

2012

공통교재

민원실무

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

2012 공통교재

민원실무

2012 공통교재

민원실무

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

2012 공통교재

민원실무

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원

공무원 윤리헌장

우리는 영광스러운 대한민국의 공무원이다.

오늘도 민족중흥의 최일선에 서서 겨레와 함께 일하며 산다.

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

충성과 성실은 삶의 보람이요 공명과 정대는 우리의 길이다.

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

- 우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새시대를 창조하는 역사의 주체가 된다.
- 우리는 겨레의 엄숙한 소명앞에 솔선 헌신함으로써 조국의 번영을 이룩하는 민족의 선봉이 된다.
- 우리는 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘함으로써 민주한국을 건설하는 국가의 역군이 된다.
- 우리는 불의를 물리치고 언제나 바른 길만을 걸음으로써 정의사회를 구현하는 국민의 귀감이 된다.
- 우리는 공익우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는 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

목차

제 1 부 민원행정제도

I. 민원행정의 개념과 특징	3
1. 민원행정의 특징 및 기능	3
2. 민원행정의 중요성	4
3. 민원사무에 관한 근거법령	5
4. 민원행정의 의의	10
II. 민원행정제도	16
1. 민원의 신청·접수	16
2. 민원사무의 처리	29
3. 민원사무 처리기간 및 민원사무처리기준표	50
4. 이의신청 및 사전심사청구 제도	54
5. 민원 1회방문 처리제의 시행	60
6. 민원 처리결과 통지 및 확인·점검·평가	67
7. 민원우편제도	75
8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)	87
9. 통합전자민원창구(‘민원24’) 운영	95
10. 행정정보의 공동이용	108
11. 신원조회	113

제 2 부 주민등록제도

I. 주민등록제도 연혁	161
1. 주민등록제도 변천	161
2. 가류제도와 주민등록제도의 비교	162

II. 주민등록 일반	163
1. 의의 및 목적	163
2. 용어 정의	163
3. 주민등록 대상자와 등록장소	165
4. 주민등록사무의 관장	166
5. 주민등록의 신고	167
6. 주민등록번호	169
7. 주민등록 관계서류 작성·기재 방법	171
8. 정 정	173
9. 말소·거주불명등록	173
10. 재등록	178
11. 사실조사 및 직권조치	179
12. 이의신청(법 제21조)	180
13. 주민등록표 주소의 도로명주소 변경	181
III. 거주지 이동에 의한 전입신고	184
1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준	184
2. 전입신고서 접수	185
3. 관련공부 이송요구	185
4. 전입신고사항 사후확인	186
5. 주민등록표 및 관련공부정리	186
IV. 국외이주자 관리	187
1. 이민출국자	187
2. 현지이주자	188
3. 현지이주예외자	189

4. 재외동포(재외국민+외국국적동포 등)의 국내거소신고	190
5. 국적취득에 따른 주민등록 정리	191
V. 주민등록증 발급 및 관리	193
1. 개 요	193
2. 발급절차	195
3. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급	199
4. 주민등록증 관리	201
5. 주민등록증 뒷면 기재	202
6. 주민등록증 진위확인	204
7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제29~32호 서식)	205
VI. 열람 및 등·초본 교부	206
1. 읍면동 등 방문에 의한 주민등록표 등·초본의 열람 및 교부	206
2. 무인민원발급기 또는 인터넷에 의한 등·초본의 신청 및 발급	213
3. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급	214
4. 전입세대 열람	214
VII. 수수료 및 사용료	217
1. 수수료	217
2. 사용료(규칙 제19조)	218
VIII. 과태료·벌칙	220
1. 과태료(법 제40조, 규칙 제20조, 제21조, 질서위반행위규제법)	220
2. 벌 칙(법 제37조, 제38조, 제39조)	222

IX. 기 타	224
1. 주민등록의 기간계산	224
2. 주민등록사무 필요경비(법 제4조, 제5조)	224
3. 주민등록관계서류의 보존(영 제60조)	225
4. 주택임대차계약서 확정일자 부여	226

제 3 부 인감증명제도

I. 인감제도에 대한 일반 사항	239
1. 인 감	239
2. 인감증명(서)	239
3. 인감증명방식	240
4. 인감증명의 효력과 책임	241
II. 우리나라의 인감증명제도	245
1. 개 요	245
2. 인감제도의 변천	246
III. 인감증명 사무처리 요령	249
1. 인감증명법의 개요	249
2. 인감의 신고	250
3. 인감의 보호 및 해제신청	267
4. 인감대장의 작성	272
5. 인감대장 및 인감관리대장의 관리	285
6. 신고사항의 변경	289

7. 인감의 변경	290
8. 인감의 말소 및 부활	293
9. 인감대장의 이송	297
10. 인감증명의 신청 및 발급	303
11. 인감증명의 거부	328
12. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리	329
13. 수수료	334
14. 인감담당공무원의 보험·공제 가입	335
 IV. 인감사무관련 법률용어	 336
 V. 인감제도관련 질의·회신	 350
1. 인감신고	350
2. 인감증명발급	357
3. 인감의 보호(해제)신청 및 열람제한 등	366
 VI. 참고자료	 371
1. 인감증명규칙	371
2. 인감관련 대법원 주요판결	373
3. 인감증명과 같은 효과의 법령	405
4. 아포스티유(APOSTILLE) 제도	410

제 4 부 정보공개제도

I. 정보공개제도의 의의	425
1. 정보공개제도의 개념	425
2. 정보공개제도의 필요성	425
3. 정보공개제도의 연혁	426
4. 정보공개의 원칙	426
5. 용어정의 및 적용범위	428
6. 정보공개 대상기관	431
II. 정보공개 대상 기관의 의무	433
1. 적극적 정보공개 노력	433
2. 사전 정보공개 활성화	434
3. 이용자 편의를 위한 홈페이지 구성	439
4. 정보목록의 작성·공개	441
5. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개	443
6. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내	445
7. 정보공개책임관 지정·운영	446
8. 정보공개심의회 구성·운영	446
III. 정보공개업무 처리	449
1. 정보공개의 청구	450
2. 정보공개청구서 접수 및 이송	450
3. 정보공개청구 취하	452
4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취	452

5. 정보공개여부 결정	454
6. 정보공개여부 결정의 통지	456
7. 공개실시	456
8. 청구인 확인	466
9. 비용부담	467
10. 동일·반복청구등 정보공개 오·남용	470
11. 불복구제절차	472

IV. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준	477
1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)	477
2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)	483
3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)	487
4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)	491
5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)	497
6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)	507
7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)	515
8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)	521

제1부

민원행정제도

I. 민원행정의 개념과 특징

1. 민원행정의 특징 및 기능

가. 민원행정의 특징

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

- 1) 민원행정은 그 내용이 다양하고 유동적이며 항상 새로운 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 팽창 뿐만 아니라 질적으로 복잡한 양상을 보이고 있으며 하나의 민원 해결은 기대수준의 상승으로 새로운 민원의 충족을 요구하게 되고, 중앙이나 지방을 막론하고 하나의 민원은 또 다른 새로운 민원을 야기하는 경우도 많이 있다.
- 4) 제기된 민원의 처리에 있어서는 고도의 기술성과 전문적 지식을 필요로 하며, 중앙과 지방, 지방 상호간 그리고 여러 행정기관이 서로 협력하여 공동의 노력을 기울여야 하는 경우 역시 증대되고 있다.

나. 민원행정의 기능

민원행정은 행정체제의 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 시정하고자 하는 의사표시가 포함될 수 있기 때문에 매우 간편한 행정구제 수단으로서의 기능을 수행한다.
- 3) 주민참여는 일반적으로 특정 지역의 주민들이 그들에게 영향을 미치는 정책결정과 집행과정에 참여하는 것을 의미하는 바, 민주주의식이 보편화되고 지방화·분권화·도시화·전문화가 확대됨에 따라 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.

2. 민원행정의 중요성

민원사무를 통하여 국민은 행정기관과 직접 접촉하여 그 처리과정을 눈으로 보고 피부로 느끼게 되므로 국민으로부터 신뢰와 지지를 얻고, 국민에 대한 편

의와 봉사를 도모하려는 민주행정에 있어서는 다른 어떤 사무보다도 중요한 사무로 평가받고 있다.

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

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

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

3. 민원사무에 관한 근거법령

가. 관련법령

- 1) 민원사항의 처리방법·처리절차·처리기간 등 민원사무(인·허가 등) 설정근거는 각 개별법령에 의하고 있다.
- 2) 민원의 정의, 민원의 신청방법·접수·처리, 민원처리기간계산, 민원처리결과통보 등 민원사무처리에 대한 기본적 처리기준은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 정하고 있다.
- 3) 정부에 대한 고충민원을 접수·상담·조사·처리에 관한 사항을 규정한 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」이 있다.
- 4) 기타 행정기관에서 민원인에 대한 불이익한 처분을 하기 전에 사전예고, 청문, 공청회, 의견제출 등에 관한 사항을 규정하고 있는 「행정절차법」과 전자적 민원처리, 비방문민원처리제 시행을 위한 전자민원창구운영 등에

관한 사항을 규정하고 있는 「전자정부법」 등이 있다.

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

“다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 예시”

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

나. 적용대상 기관

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

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

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

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1992.11.27. 선고 92누3618 판결

[판결요지]

- 행정권한을 위임·위탁받은 법인(공사)을 행정기관으로 인정한 사례
 항고소송은 행정청의 처분 등이나 부작위에 대하여 처분 등을 행한 행정청을 상대로 이를 제기할 수 있고 행정청에는 처분 등을 할 수 있는 권한이 있는 국가 또는 지방자치단체와 같은 행정기관뿐만 아니라 법령에 의하여 행정권한의 위임 또는 위탁을 받은 행정기관, 공공단체 및 그 기관 또는 사인이 포함되는바 특별한 법률에 근거를 두고 행정주체로서의 국가 또는 지방자치단체로부터 독립하여 특수한 존립목적을 부여받은 특수한 행정주체로서 국가의 특별한 감독 하에 그 존립목적인 특정한 공공사무를 행하는 공법인인 특수행정조직 등이 이에 해당한다.
 대한주택공사의 설립목적, 취급업무의 성질, 권한과 의무 및 택지개발사업의 성질과 내용 등에 비추어 같은 공사가 관계법령에 따른 사업을 시행하는 경우 법률상 부여받은 행정작용권한을 행사하는 것으로 보아야 할 것이므로 같은 공사가 시행한 택지개발사업 및 이에 따른 이주대책에 관한 처분은 항고소송의 대상이 된다.

참 고

『민원사무처리에 관한 법령』 연혁

① 행정사무처리간행령 (대통령령 제197호, 1949.10.8)

- 민원사무처리에 대해 최초로 규정
 - 민원사항을 접수한 후 30일(말단행정청은 10일)이내 처리
 - 기일을 지키지 않는 공무원은 징계사유 등을 규정

② 민원서류처리규정 (각령 제1630호, 1963.11.11)

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

③ 민원사무처리규정 (대통령령 제5398호, 1970.12.9)

- 현행 법령의 기본적인 틀 마련
- ‘민원인’에 대하여 최초로 규정
 - 행정기관에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체
- 행정기관에 ‘민원실’을 설치할 수 있도록 하고 ‘민원사무편람’ 비치, 민원사무통제관 임명, 처리기간의 연장서류의 보완 등을 규정
- 민원인이 접수거부, 처리지연 등에 대하여 신고할 수 있도록 함
- 민원처리기간 계산을 구체화
 - 3일이상은 초일산입, 공휴일 제외, 즉시는 3근무시간이내, 1일은 8근무시간

④ 행정규제 및 민원사무기본법 (법률 제4735호, 1994.1.7)

- 최초로 법률로 규정
- 행정규제와 민원사무를 하나의 법률로 제정
- 고충민원에 대하여 최초로 정의, 국민고충처리위원회의 설치
 - 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 행정행위 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편·부담을 주는 사항
- 민원 1회방문 처리제의 최초 도입, 민원사무처리기준표 통합 고시 시행
- 행정제도의 개선, 확인·점검 등

⑤ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제5369호, 1997.8.22)

- 행정규제기본법을 별도로 정함에 따라, 민원사무 관련내용 독립하여 규정
- 민원 1회방문 처리제 확립을 위해 행정상담위원 위촉
- 다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부, 국민제안제도 도입

⑥ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제6668호, 2002.3.25) 일부 개정

- 문서의 범위에 전자문서를 포함
- 민원사무처리기준표 및 민원사무편람의 관보 고시 외 인터넷 게시 등

⑦ 민원사무처리에 관한 법률 (법률 제7855호, 2006.3.3) 전부개정

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

현행 법령의 주요구성

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

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

4. 민원행정의 의의

가. 민원의 개념

- 1) 민원이란 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 의사표시로
서 국민이 국가기관에 요구하는 행정수요의 가장 직접적인 형태라고 할
수 있다.
- 2) 실제적으로는 민원인이 개별법령과 「민원사무처리에 관한 법률」 등에 의
하여 규정되어 있는 민원사무의 해결을 위하여 행정기관에 인가·허가·특

허·면허·승인·등록·증명·확인 등의 신청과 행정기관에 대한 이의신청·진정·건의 또는 질의 등의 형태로 나타나고 있다.

나. 민원인의 정의(법률 제2조제1호, 영 제2조제1항)

- 1) “민원인”이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다.
- 2) 법령에는 외국인이 민원인에 해당하는지 여부에 대해서 명확히 규정되어 있지 않으나, 법 제2조제1호에 규정된 ‘민원인’도 영 제2조제1항에 해당되지 아니하는 한 외국인이나, 외국 법인 또는 단체를 포함한다고 할 수 있다.
- 3) 그러나 다음에 해당하는 경우에는 민원인으로 보지 아니한다.

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

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

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

※ 행정기관이 사경제의 주체로서 요구하는 경우

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

나) 행정기관과 사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 경우

(제2호) “사법상의 계약관계에 있는 자” : 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경,

추가 등을 요구하며, 일반적으로 계약은 쌍방 간에 합의된 의사표시로서 그 내용에 대하여 이의가 있는 경우에는 계약서에 서 정한 방법에 따르거나 민사절차에 의하여 해결하여야 하기 때문에 이 경우에는 민원인으로 보지 않음

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

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

※ 접수 시 연락가능, 민원인이 과실로 성명·주소 등을 잘못 기재한 경우 확인하여 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 포함) 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 민원 사무를 이해하는 데 도움이 될 수 있도록 민원의 유형을 구분해 보았다.

가) 민원내용에 의한 분류

- 단순 신고·교부민원 : 창구즉결민원이라고도 하며 주로 각 행정기관 민원실 창구를 통하여 접수·처리되는 민원사무로 각종 확인·증명·신고·교부 등이 있다. 주민등록·인감·가족관계등록민원 등이 주로 이에 해당된다.
- 인·허가민원(규제민원) : 일정한 요건을 갖춘 자에 한하여 신청을 받아 처리하여 주는 형식의 민원사무로서 현행 민원사무처리기준표에 수록된 대다수의 민원사무(허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등)가 이에 해당된다.

※ 대다수가 처분에 해당되는 민원사무로 행정심판·행정소송의 대상이 됨

- 고충민원 : 고충민원이라 함은 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위·부작위를 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결요구에 관한 민원으로 다음에 해당하는 경우를 말한다(영 제2조제2항제6호).
 - 행정기관의 위법·부당한 처분(사실행위를 포함)이나 부작위 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 해결 요구
 - 민원사무의 처리기준 및 절차가 불투명하거나 담당 공무원의 처리 지연 등 행정기관 등의 소극적인 행정행위나 부작위로 인하여 불편 또는 부담이 되는 사항의 해소 요청
 - 불합리한 행정제도·법령·시책 등으로 인하여 권리·이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항의 시정요구
 - 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)

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 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조 제10호 규정에 의한 정보통신망)으로 신청할 수 있다.

※ 민원의 신청방법은 행정안전부에서 고시하고 있는 민원사무처리기준표에 기재되어 있음

〈 전자정부법 〉

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

1. 구술 또는 전화로 접수·처리할 수 있는 민원사항
2. 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수·처리할 수 있는 민원사항
3. 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항

2) 민원신청서 및 구비서류(영 제6조)

가) 민원신청서

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

나) 구비서류

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

3) 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.

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 취급 건수가 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.

《민 원 사 무 처 리 부》

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	

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.

↑
5센티미터
↓

민원서류
접수번호 :
접수일시 :
처리기한 :
처리과 기록물 등록번호 :

← 5센티미터 →

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

접수증	
제 호	접수일시 : . . .
①민원명	
②민원인(대표자 또는 대리인)	
③처리예정기한	
④처리주무부서	(전화번호)
⑤안내사항 등	
민원접수자 : (서명 또는 인)	
(전화)	
기 관 명	

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

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

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1991.10.11. 선고 90누10353 판결

[판결요지]

- 민원실에서 접수되지 않은 민원문서의 효력
민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 **민원사무처리규정 제6조제1항, 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 처리주무과에 이송하여야 한다고 규정하고 있는 **민원사무처리규정 제8조제2항**의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리주무과에 접수되었다고 하여도 그 때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력발생시기로 볼 것은 아니다.

5) 민원서류의 이송(법률 제12조, 영 제11조)

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

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

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

다. 민원서류 취급 시 유의사항

1) 민원서류의 부당한 접수보류·거부 등의 금지(법률 제9조)

민원사항의 신청이 있을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다. 따라서 민원서류를 고의로 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 아니 되며, 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다. 특히, 다음의 경우에는 민원사항을 처리하는

공무원이 이를 직접 확인·처리하여야 한다.

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

〈 전자정부법 〉

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

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

3) 민원인 중 대표자의 선정(영 제9조)

3인 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 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 교부 시 본인확인(영 제24조제3항)

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

5) 민원사무의 정보보호(법 제26조, 영 제40조)

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

따라서 각 행정기관의 장은 인·허가 등과 관련한 민원인의 신청내용이 제3자에게 알려져서 민원인이 정당한 이익을 침해받을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 동 민원사항에 대하여 심사·처리과정에 있어서의 정보보호를 위한 구체적인 방법과 절차를 확립하여야 하며, 민원사무의 정보보호 등에 관하여 연1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다. 행정기관의 장은 확인·점검 결과 위반 사실을 발견하였을 때에는 담당공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

〈 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용) 〉

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

1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

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

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

〈 개인정보보호법 제17조(개인정보의 제공) 〉

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

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

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

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

[법령해석 11-0133] 법원의 접수거부

1. 질의요지

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

2. 회 답

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

3. 이 유

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

한편, 「법원조직법」 제9조에 따르면 대법원장은 사법행정사무를 총괄하며 사법행정 사무에 관하여 관계공무원을 지휘·감독할 수 있고, 대법원은 법률에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 법원의 내부규율과 사무처리에 관한 규칙을 제정할 수 있는데(「헌법」 제108조), 그에 따른 「법원사무관리규칙」에서는 사법행정사무처리에 관한 일반적인 사항들을 규정하면서 같은 규칙 제23조제7항에서 민원문서의 접수 및 처리는 「법원민원사무처리내규」가 정하는 바에 의한다고 규정하고 있고, 「법원민원사무처리내규」에서는 각급법원, 법원행정처, 사법연수원, 법원공무원교육원, 법원도서관 및 그 소속기관의 민원사무 처리에 관한 기본적인 사항을 규정(제1조)하면서 특히 「법원민원 사무처리내규」 제10조제1항 및 제26조에서 법원에 제출된 민원의 접수거부에 관한 사항을 규정하고 있으므로 법원에 제출된 민원의 접수거부에 대해서는 원칙적으로 「법원사무관리규칙」 등이 적용된다고 보아야 할 것입니다.

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

[법령해석 10-0055] 정보공개청구와 민원신청

1. 질의요지

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

2. 회답

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

3. 이유

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

한편, 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 “민원사무처리법”이라 한다) 제1조는 민원사무처리법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다고 규정하고 있고, 같은 법 제2조제2호는 민원사무라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다고 규정하고 있으며, 민원사무처리법 시행령 제2조제2항은 민원사무처리법 제2조제2호에 따른 민원사무에 해당하는 사무를 각 호로 나열하고 있는데, 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구에 관한 사무(제5호), 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무(제7호) 등을 규정하고 있습니다. 그리고 민원사무처리법 제3조제1항은 민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를

제외하고는 민원사무처리법이 정하는 바에 따른다고 규정하고 있습니다.

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

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

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

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

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

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

[대법원 90누10353] 민원서류 접수의 효력

【판시사항】

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

【판결요지】

1. 민원서류를 접수한 때에는 민원사무처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무처리 규정 제6조 제1항, 제3항은 행정기관 내부의 사무처리지침을 정하여 놓은 데 불과한 것이므로 민원사무처리부의 등재 여부를 불문하고 민원서류가 민원실 등에 접수된 이상 접수의 효력이 있다.
2. 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원서류를 접수한 때에는 3근무시간 내에 민원실 또는 문서과를 거쳐 처리주무과에 이송하여야 한다고 규정하고 있는 민원사무 처리규정 제8조 제2항의 취지에 비추어 보면, 민원서류가 민원실이 아닌 처리주무과에 접수되었다고 하여도 그 때 접수의 효력이 발생한다고 보아야 하고, 처리주무과에서 다시 민원실로 이송하여 민원실에 접수된 때를 접수의 효력발생시기로 볼 것은 아니다.

2. 민원사무의 처리

가. 민원사무처리의 일반원칙

1) 민원사무의 처리원칙

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

가) 신속히 처리하여야 한다.

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

나) 친절하게 처리하여야 한다.

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

다) 공정하게 처리하여야 한다.

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

라) 정확하게 처리하여야 한다.

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

2) 민원서류의 검토

민원서류가 접수되면 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 미비 등

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

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

나) 보완의 요구방법

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

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

〈 보완요구의 개선사례 〉

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

다) 보완의 불이행·반려

민원인이 보완요구를 받고도 그 기간 내에 보완을 하지 아니하거나, 신청한 민원내용이 현실적으로 실현 불가능한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 민원인에게 되돌려 보낼 수 있다.

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

라) 반려

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

4) 민원사항의 변경 또는 취하(법률 제13조, 영 제15조)

가) 민원사항의 변경

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

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

나) 민원사항의 취하

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

〈 취하·반려·불가처분 〉

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 90누8862 판결

[판결요지]

- 민원서류의 보완·보정 요구의 대상

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

[대법원 90누8862] 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 내용 ①

〈석유판매업 허가신청 반려처분 취소〉

【판시사항】

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

【판결요지】

민원사무처리규정 제11조제1항 소정의 보완 또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보정할
수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적, 절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에
대해서까지 보완 또는 보정요구를 하여야 한다고 볼 수 없으며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는
보정을 하면 이미 접수된 주요서류의 대부분을 새로 작성함이 불가피하게 되어 사실상 새로운
신청으로 보아야 할 경우에는 그 흠결서류의 접수를 거부하거나 그것을 반려할 정당한 사유가
있는 경우에 해당하여 이의 접수를 거부하거나 반려하여도 위법이 되지 않는다.

【이유】

…… 원고는 허가신청 시 …… 사업계획서 및 시설배치도 등을 피고에게 제출하였으나 당시 실측
에 의한 평면도는 첨부하지 아니하였는데 …… 원고가 허가신청서 접수 다음날 피고에게 지적평면
도를 제출하자 피고는 위 허가신청서상의 주유소부지가 개발촉진지역에 일부 저촉되어 관계법
령에 위배되는 사항으로 보완될 수 있는 성질의 것이 아니며 또 관계법령의 규정에 들어맞는 지
적평면도를 제출한다면 앞서 접수된 사업계획서, 시설배치도 등의 제반서류를 모두 새로 작성해야
되므로 지적평면도만의 보완제출에 의해서는 허가요건을 충족시킬 수 없다는 이유로 지적평면도
의 접수를 거절하고 같은 해 9.28. 판시와 같은 이유로 이 사건 신청을 반려처분한 사실을 확정하
였는데…… 민원사무처리규정 제6조제1항, 제2항, 제11조제1항에 의하면 허가신청서류 등 민원서류
는 정당한 사유 없이 접수를 거절하거나 부당하게 반려하여서는 아니 되고, 그 서류에 흠결이 있
다고 인정할 때에는 보완 또는 보정을 요구하여야 한다고 규정되어 있으나, 위 규정 소정의 보완
또는 보정의 대상이 되는 흠결은 보완 또는 보정할 수 있는 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용
또한 형식적, 절차적인 요건에 한하고 실질적인 요건에 대해서까지 보완 또는 보정요구를 하여야
한다고 볼 수 없다 할 것이며, 또한 흠결된 서류의 보완 또는 보정을 하면 이미 접수된 주요서류
의 대부분을 새로 작성함이 불가피하게 되어 사실상 새로운 신청으로 보아야 할 경우에는 그 흠
결서류의 접수를 거부하거나 그것을 반려할 정당한 사유가 있는 경우에 해당하여 이의 접수를거
부하거나 반려하여도 위법이 되지 않는다 할 것이다.

[대법원 2003두6573] 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 내용 ②

〈건축 불허가처분 취소〉

【판시사항】

- [1] 민원서류에 흠이 있는 경우, 그 보완의 대상이 되는 흠의 정도 및 그 내용
- [2] 건축불허가 처분을 하면서 그 사유의 하나로 소방시설과 관련된 소방서장의 건축부동의 의견을 들고 있으나 그 보완이 가능한 경우, 보완을 요구하지 아니한 채 곧바로 건축허가신청을 거부한 것은 재량권의 범위를 벗어난 것이라고 한 사례

【판결요지】

- [1] 민원사무처리에 관한 법률 제4조제2항, 같은법시행령(2002.8.21. 대통령령 제17719호로 개정되기 전의 것) 제15조제1항, 제2항, 제16조제1항에 의하면, 행정기관은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하고 그 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니할 때에는 7일의 기간 내에 다시 보완을 요구할 수 있으며, 위 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에 비로소 접수된 민원서류를 되돌려 보낼 수 있도록 규정되어 있는바, 위 규정 소정의 보완의 대상이 되는 흠은 보완이 가능한 경우이어야 함은 물론이고, 그 내용 또한 형식적·절차적인 요건이거나, 실질적인 요건에 관한 흠이 있는 경우라도 그것이 민원인의 단순한 착오나 일시적인 사정 등에 기한 경우 등이라야 한다.
- [2] 건축불허가처분을 하면서 그 사유의 하나로 소방시설과 관련된 소방서장의 건축부동의 의견을 들고 있으나 그 보완이 가능한 경우, 보완을 요구하지 아니한 채 곧바로 건축허가신청을 거부한 것은 재량권의 범위를 벗어난 것이라고 한 사례.

【이유】

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

[법령해석 10-0017] 민원처리 문서를 수정할 수 있는지

1. 질의요지

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

2. 회답

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

3. 이유

「사무관리규정」 제3조제1호에 따르면 ‘공문서’는 “행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서”를 의미하고, 같은 규정 제11조에서는 공문서(이하 “문서”라 함)의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하도록 하며, 다만 전자문서의 경우에는 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하도록 하고 있습니다.

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

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

관 외부로 시행·송부된 후 그 문서의 수정을 제한하고 있지 않습니다.

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

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

[대법원 93누883] 소송이 진행 중인 사안에 대한 민원의 처리

【판시사항】

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

【판결요지】

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

(이하 생략)

5) 관계기관 및 부서간의 협조(영 제16조)

가) 협조요청

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

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

↑ 2.5 cm ↓	민원서류
	협조기관명 :
	협조기한 :
	← 5cm →

나) 협조기관의 조치

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

6) 처리기간의 연장(영 제17조)

행정기관의 장은 부득이한 사유로 인하여 처리기간 내에 민원사무를 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 당해 민원사무의 처리기간의 범위 안에서 1

회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우에는 민원인의 동의를 얻어 처리기간의 범위 내에서 처리기간을 다시 연장할 수 있다.

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

처리기간연장통지서			
문서번호 시행일 수신 주소			
1. 신청한 처분의 내용			
2. 접수일자		3. 당초 처리기간	
4. 연장사유			
5. 처리예정기한			
6. 처리담당자		소속	
		성명	전화번호
7. 안내사항			
행정절차법 제19조제3항의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 처분의 처리기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명드리겠습니다. 년 월 일 (기관의 장) [인]			

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 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

3) 복합민원의 처리(영 제18조)

가) 복합민원의 의의

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

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

나) 처리 주무부서의 지정

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

다) 민원서류의 일괄제출

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

라) 복합민원의 게시(영 제18조 제2항)

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

마) 복합민원의 종류

의제처리되는 복합민원의 경우 의제처리의 대상사무에 대해서는 개별법에 아래와 같이 구체적으로 명시되어 있음

〈 건축법 〉

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

1. 제20조제2항에 따른 공사용 가설건축물의 축조신고
2. 제83조에 따른 공작물의 축조신고
-
-
17. 「소음·진동관리법」 제8조에 따른 소음·진동 배출시설 설치의 허가나 신고

바) 복합민원의 처리유형

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

〈 복합민원의 처리유형 〉

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 2000.3.24. 선고 98두8766 판결

[판결요지]

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

4) 반복 및 중복민원의 처리(영 제21조)

가) 반복민원의 처리

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

고충민원 외에 질의, 건의 등에 대해서도 동일한 내용을 3회 이상 제출하였을 경우 2회 이상 통지한 후에 접수되는 서류는 종결 처리할 수 있다.

반복 및 중복민원의 종결 처리 시 행정기관의 장은 결재란 행정기관의 위임전결 규정상의 정당한 결재권자를 의미하는 것이므로 반드시 기관의 장의 결재가 필요한 것은 아니다.

종결처리란 내부종결로서 문서의 경우 내부결재를 의미하는 것이므로 종결되었다는 내용을 민원인에게 통지할 필요는 없다고 할 것이다. 참고로 동일내용에

대하여 여러 사람이 계속하여 민원을 제기할 경우 반복 및 중복민원에 해당되지
않음

〈 반복민원의 기준 〉

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

나) 중복민원의 처리(영 제21조제2항)

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

동 조항은 시행령 제2조제2항 제4호 내지 제7호(질의, 건의, 고충민원 등)에 해당하는 민원에 한하여 적용되며, 국민의 권리·의무에 직접적으로 영향을 미치는 제1호 내지 제3호(인·허가/등록·신고/확인·증명) 민원에는 적용되지 않는다.

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

〈 반복 및 중복민원의 종결처리 대상 민원사무 〉

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

5) 다수인 관련 민원의 관리(영 제22조)

다수인 관련 민원이라 함은 5세대 이상의 공동이해와 관련하여 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원을 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 당해 기관의 감사 또는 조사업무 담당부서 등으로 하여금 다수인 관련 민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다.

[법령해석 11-0134] ‘동일한 내용의 민원’ 의 의미

1. 질의요지

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

2. 회답

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

3. 이유

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

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

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

[법령해석 08-0271] 종결처리의 처분성

1. 질의요지

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

2. 회답

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

3. 이유

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

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

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

「행정심판법」 제2조제1항제1호의 “처분”이라 함은 국민의 권리·의무 또는 그 법적 지위에 직접적이고 구체적인 법적 효과를 초래하는 행정청의 행정작용을 말한다고 할 것인바, 민원실 등의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」에 따라 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리하면, 그 서류는 그 자체로 처리가 종결되는 것이고, 행정기관이 민원인에게 종결처리사실을 통지한다고 할지라도 이는 민원인이 제출한 서류가 종결처리된 사실을 알리는 것에 불과하여 이로 인하여 새로이 민원인의 법률적 권리·의무 관계에 어떤 변동을 가져온다고 할 수 없습니다.

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

[법령해석 09-0027] 반복민원의 종결처리 문서

1. 질의요지

민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하고, 민원실 등의 장이 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류를 처리하려는 경우에, 민원실 등의 장은 「사무관리규정」 제16조제2항 및 위임전결규정에 따라 위임받은 자의 내부결재문서에 의하여 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 종결처리를 할 수 있는지, “향후 동일 민원제기 시 민원처리규정에 의해 내부종결 처리”라고 한 그 내부 결재문서가 이후 접수되는 동일 민원에 대한 종결처리문서로 볼 수 있는지?

2. 회답

민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하고, 민원실 등의 장이 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류를 처리하려는 경우에, 민원실 등의 장은 「사무관리규정」 제16조제2항 및 위임전결규정에 따라 위임받은 자의 내부결재문서에 의하여 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 종결처리를 할 수 있으며, “향후 동일 민원제기 시 민원처리규정에 의해 내부종결 처리”라고 한 그 내부결재문서는 이후 접수된 동일 민원에 대한 종결처리문서로 볼 수 있습니다.

3. 이유

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따르면 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 그 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있습니다.

「사무관리규정」 제2조에 따르면 중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「사무관리 규정」이 정하는 바에 따라야 하고, 「사무관리규정」 제16조제1항 및 제2항에 따르면 모든 문서는 중앙행정기관의 장의 결재를 받아야 하나, 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 해당 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 해당 기관의 장이 훈령으로 정해야 합니다.

그런데, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 반복 민원의 종결처리방식과 관련하여 반드시 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 하는지, 아니면 「사무관리규정」 제16조제

2항 및 이에 따른 위임전결규정에 따라 위임받은 자의 결재로 종결처리할 수 있는지 여부가 문제됩니다.

위임전결이란 행정관청이 보조기관이나 담당자 또는 하급행정기관에게 외부에 표시함이 없이 내부적으로 일정한 사항의 결정권을 위임하여 행정관청의 보조기관이나 담당자 또는 하급행정기관이 행정관청의 이름으로 그의 권한을 사실상 대리행사하는 것을 말하는 것으로서, 행정관청이 보조기관 등에 대하여 사무처리에 대한 결재권을 부여하였으나, 그것은 어디까지나 내부적인 사무처리 상의 편법이며, 외부적으로는 행정관청 자체의 행위로서 표시되는 것인바, 위임전결과 같은 행정권한의 내부위임은 법령상 처분권자인 행정관청이 내부적인 사무처리의 편의를 도모하기 위하여 그의 보조기관 또는 하급 행정관청으로 하여금 그의 권한을 사실상 행사하게 하는 것이므로 행정권한의 위임과 달리 법률이 위임을 허용하지 않고 있는 경우에도 인정된다 할 것입니다(대법원 1995.11.28. 선고 94누6475 판결).

따라서 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항 중 “행정기관의 장의 결재”는 해당 기관의 위임전결규정에서 해당 업무에 관하여 전결권자로 규정된 보조기관·보좌기관 또는 업무담당공무원의 결재를 의미하는 것이지 반드시 행정기관의 장의 직접적인 결재를 필요로 하는 것은 아닙니다.

또한, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서 규정하고 있는 반복 민원의 종결처리란 동일한 내용의 민원에 관한 서류가 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출되어 민원인에게 그 처리결과를 통지하는 행위를 더 이상 하지 아니하고 내부종결하겠다는 것으로서 문서로는 내부결재문서로 처리하는 것이므로, “향후 동일 민원제기 시 민원처리규정에 의해 내부종결 처리”라고 한 그 내부결재문서에 의하여, 이후 접수되는 동일 민원은 민원인에게 그 처리결과를 통지하는 행위 없이 종결되는 것이라 할 것입니다.

그렇다면 민원인이 동일한 내용의 민원에 관한 서류를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출하고, 민원실등의 장이 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류를 처리하려는 경우에, 민원실등의 장은 「사무관리규정」 제16조제2항 및 위임전결규정에 따라 위임받은 자의 내부결재문서에 의하여 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에 따른 종결 처리를 할 수 있으며, “향후 동일 민원제기 시 민원처리규정에 의해 내부종결 처리”라고 한 그 내부결재문서는 이후 접수된 동일 민원에 대한 종결처리문서로 볼 수 있습니다.

[법령해석 1998.10.8] 반복민원 종결처리 부서

1. 질의요지

국방부 감사관실 소속 종합민원실에서 동일 민원인으로부터 같은 내용의 고충민원을 접수받아 처리기관(부대)에 2회이상 이첩처리하여 그 결과를 민원인에게 통보한 사실이 있는바, 동일한 내용의 민원이 다시 접수된 경우 종결처리할 수 있는 기관이 어느 곳인지 여부

2. 회답

「민원사무처리에관한법률시행령(1977.12.31. 대통령령 제15597호) 제22조제1항」에 의하면 “민원실 등은 민원인이 동일한 내용의 고충민원에 관한 서류(복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회이상 반복하여 제출한 경우에는 2회이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아 종결처리할 수 있다.”라고 하고 있고, 동조 제2항은 “민원실 등은 민원인이 동일한 내용의 고충민원에 관한 서류를 작성하여 2개이상의 행정기관에 제출한 고충민원을 이첩받은 경우에도 제1항의 규정을 준용하여 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.”라고 하여 반복 및 중복 민원에 대한 종결처리 절차를 규정하고 있음.

여기에서 종결처리의 주체인 “민원실 등”이 구체적으로 무엇을 의미하는지가 문제되는데 이와 관련하여 「동법시행령 제7조제2항」은 “제1항의 규정에 의한 민원실·문서과 또는 처리 주무부서(이하 “민원실 등”이라 한다)가.....”이라고 규정하고 있으므로 위 “민원실 등”은 민원실, 문서과(문서의 접수·발송을 주관하는 과) 및 처리주무부서(민원사항을 처리하는 주무부서)를 모두 포함하는 개념이라고 할 것임.

따라서, 3회이상 반복 또는 중복하여 제출되는 민원에 대하여는 직접 당해 민원을 처리한 주무부서 내지 기관뿐만 아니라 민원을 접수한 민원실이나 문서과도 위 규정에 의한 종결처리를 할 수 있다고 보여지고, 나아가 행정의 경제성 및 효율성이라는 점에서도 이러한 해석이 타당하다고 사료됨. 그렇다면, 본건에 있어서도 실제로 민원을 처리한 예하부대뿐만 아니라 민원을 접수한 종합민원실에서도 3회이상의 반복 및 중복을 이유로 종결처리를 할 수 있을 것임.

다만, 구체적인 민원내용에 관하여는 민원실보다는 실제로 민원을 처리한 부서 내지 기관에서 상세히 파악하고 있는 것이 보통이므로, 민원내용이 반복 내지 중복되었음이 명확하지 않는 경우에는 당해 처리주무부서 내지 기관으로 하여금(또는 그 의견을 들어)종결처리 하도록 함이 타당할 것으로 판단됨.

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.

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

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

2) 처리기간의 계산방법(법률 제6조, 영 제3조)

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

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

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

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

※ 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 때에는력에 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 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

2012. 6.4(월) 10:00 접수한 민원사무의 처리기간 산정 예시

- ① 처리기간이 “즉시”인 경우 : 6.4(월) 14:00까지임(중식시간 제외)
 - 10:00~12:00(2근무시간) + 13:00~14:00(1근무시간) = 3근무시간(중식시간 제외)
- ② 처리기간이 “5일”인 경우 : 6.12(화) 10:00까지임(토요일 제외)
 - 6.4(월) 10:00~18:00(7시간) + 6.5(화) 09:00~18:00(8근무시간) + 6.6(수) 공휴일(0근무시간) + 6.7(목) 09:00~18:00(8근무시간) + 6.8(금) 09:00~18:00(8근무시간) + 6.9(토) 토요일(0근무시간) + 6.10(일) 일요일(0근무시간) + 6.11(월) 09:00~18:00(8근무시간) + 6.12(화) 09:00~10:00(1근무시간) = 40근무시간
- ③ 처리기간이 “7일”인 경우 : 6.12(화)까지임 (토요일 산입)
 - 6.4(월) 1일 + 6.5(화) 1일 + 6.6(수) 0일 + 6.7(목) 1일 + 6.8(금) 1일 + 6.9(토) 1일 + 6.10(일) 0일 + 6.11(월) 1일 + 6.12(화) 1일 = 7일
- ④ 처리기간이 “1주”인 경우 : 6. 11(월)까지임
 - 역에 의한 계산결과 6.10(일)까지이나, 말일이 공휴일이므로 그 익일인 6.11(월)까지임
- ⑤ 처리기간이 “1월”인 경우 : 7.4(수)까지임
 - 역에 의한 계산결과 7.4(수)까지임

3) 처리기간에 산입하지 아니하는 기간(영 제13조)

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

- 가) 민원서류의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 민원서류를 민원인에게 발송한 날과 보완되어 행정기관에 도달한 날을 포함한다)
- 나) 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
- 다) 민원인이 대표자를 선정하지 아니하거나 대표자가 많아 행정절차가 지연될 우려가 있는 경우 그 대표자 선정에 소요되는 기간
- 라) 당해 민원사무의 처리와 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
- 마) 실험·검사·감정 또는 전문적인 기술검토 등 특별한 추가 절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
- 바) 다음의 경우에 해당하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간
 - 국회 또는 지방의회의 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 고시 등(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 국민편익을 위한 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계행정기관의 장과의 협의를 거쳐 관계법령 등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류를 단축·감축 조정하거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다.
- 나) 행정기관의 장은 민원간소화를 위하여 민원사무처리기준표의 내용이 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하고, 중앙행정기관의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령 등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

4. 이의신청 및 사전심사청구 제도

가. 거부처분에 대한 이의신청(법률 제18조, 영 제29조)

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

2) 거부처분에 대한 이의신청

가) 민원사항에 대한 행정기관 거부처분에 대하여 불복이 있는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있음.

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

다) 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 함.

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

3) 이의신청 방법 및 처리절차

가) 행정기관의 장은 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 함.

나) 행정기관의 장은 이의신청에 대한 결과를 통지하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 함.

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

※ 고충민원, 질의, 건의 등은 처분을 요구하는 민원사무가 아니므로 이의 신청 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 실체적인 신청권까지 인정되는 것이라고 볼 수는 없다

[대법원 97누7004] 거부행위가 처분이 되기 위한 요건

【판시사항】

- 1) 재개발 사업지구 내 토지 등의 소유자가 재개발사업계획 변경신청에 대한 불허통지가 항고 소송의 대상이 되는 행정처분인지 여부(소극)
- 2) 구 행정규제및민원사무기본법 제2조제3호와 제9조제3항 및 같은법 시행령 제2조제3호(바)목의 규정에 의하여 민원인에게 민원에서 요구하는 행정기관의 행위에 대한 실체적인 신청권이 인정되는지 여부(소극)

【판결요지】

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

[대법원 91누4195] 진정에 대한 거부행위의 처분성

【판시사항】

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

【판결요지】

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

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 : 창업, 공장설립 등 대규모 비용을 수반하는 민원이 불가처리 되었을 경우 민원인에게 경제적 손실이 불가피한 민원 등으로 당해 행정기관의 장이 결정함.
- 3) 대상민원의 안내 : 행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원과 민원별 처리기간, 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 함
- 4) 처리절차 : 접수 및 처리절차는 정식민원 처리절차(처리주무부서 지정, 실무종합심의회, 처리기간 연장통지 등)를 준용한다.
 - ※ 사전심사 청구관련 각종 서식을 비치하고 별도의 처리부에 접수·기록
 사전심사청구 대상민원의 처리기간은 아래의 범위 내에서 행정기관의 장이 정하되, 처리기간 내에 처리가 곤란한 경우는 연장할 수 있음
 1. 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간 이내
 2. 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내
- 5) 유의사항 : 사전심사 결과 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보 시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 됨(신중한 검토요망)

(2014년 1월 1일)

(사저식사처구서 처리부)

[별지 제6호]

〈 사전심사처리결과 통보서 〉

행정기관명			
수신자 (경 유) 제 목 사전심사처리결과 통보서			
『민원사무처리에 관한 법률』 제19조 및 같은법 시행령 제31조의 규정에 의하여 귀하께서 신청하신 사전 심사청구에 대하여 아래와(붙임과) 같이 통지합니다.			
접수번호		접수일자	
민원명	000민원에 대한 사전심사청구		
심 사 내 용			
관련규정	검토내용	검토결과	주관부서
000법(시행령)		가/부/조건부가	
“			
“			
“			
종합의견 및 대안제시			
끝.			
발신명의 ㉠			
기안자(직위/직급) 서명 / 검토자(직위/직급) 서명 / 결재자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행 처리과 - 일련번호 (시 행 일 자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자) 우 주소 /홈페이지 주소 전화() 전송() /공무원의 공식 전자우편주소/공개구분 210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품)) ※ 본문의 내용이 많을 경우에는 심사처리결과를 붙임으로 처리할 수 있음			

5. 민원 1회방문 처리제의 시행

가. 민원 1회방문 처리제의 의의와 실시배경

1) 민원 1회방문 처리제의 의의

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

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

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

2) 실시배경

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

가) 공무원과 국민의 의식과 행태 전환

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

나) 행정문화의 선진화 촉진

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

또한 민원처리 과정에서 민원인과 개별접촉이 없어짐으로써 부조리 요인이 없어지는 등 민원사무 처리에 임하는 공무원의 의식과 자세를 근본적으로 혁신 시켜 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 신청 시 창업, 공장설립 등 대규모의 경제적 비용이 수반되어 불가처리 되었을 경우 민원인에게 경제적인 손실이 불가피한 민원 등에 대하여는 「사전심사청구」를 신청하여 정식민원을 제기하기 전에 당해 민원에 대한 가부의 판단을 행정기관이 해주도록 하는 사전심사청구제도를 법제화 하였다.

절차 2 민원후견인의 지정 운영(법률 제25조)

가) 적용대상 민원

복합민원 등에 대하여 민원인이 원할 경우 운영

나) 후견인의 자격기준

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

다) 후견인의 직무

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

라) 민원인의 의사반영

민원접수 시 민원후견인 지정에 관한 민원인의 의견을 수렴하고 민원후견인제 적용 대상 민원이라도 민원인이 원치 않거나 또는 민원대행자가 있는 경우에는

후견인 지정을 제외한다. 또한 후견활동 진행 중이라도 민원인의 요구가 있을 시에는 후견활동을 중단한다.

마) 운영방법

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

절차 3 처리주무부서의 실무종합심의회 운영(영 제36조)

가) 설 치

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

나) 구성 및 기능

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

〈실무종합심의회 구성〉

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

다) 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 모든 사항을 종합한 후, 민원인이 단 한번 참석만으로 모든 설명과 보완이 가능한 시기를 선택·참석토록 하여 관계공무원이 공동으로 의견을 청취할 수 있다. 민원인이 전문가의 도움을 받고자 할 경우에는 건축사·세무사 등 민간인 전문가도 함께 참석할 수 있도록 하고, 민원인 등이 참석하지 않는 경우에 실무종합심의회 회의서류 작성 시 불참사유를 기재하도록 한다. 다만, 복합민원처리 전담부서의 설치가 이루어진 경우에는 실무종합심의회를 당해 부서 내의 회의로 대체하도록 할 수 있다.

※ 창업, 공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 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 관계 부서의 국장, 외부 법률전문가 및 감사담당관으로 구성하는 것을 원칙으로

한다. 다만, 실무종합심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 국장급 공무원을 위원으로 할 수 있다. 또한 필요하다고 인정하는 경우에는 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

〈민원조정위원회 구성〉

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

나) 주요 심의사항

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

〈민원조정위원회의 심의생략 사항〉

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

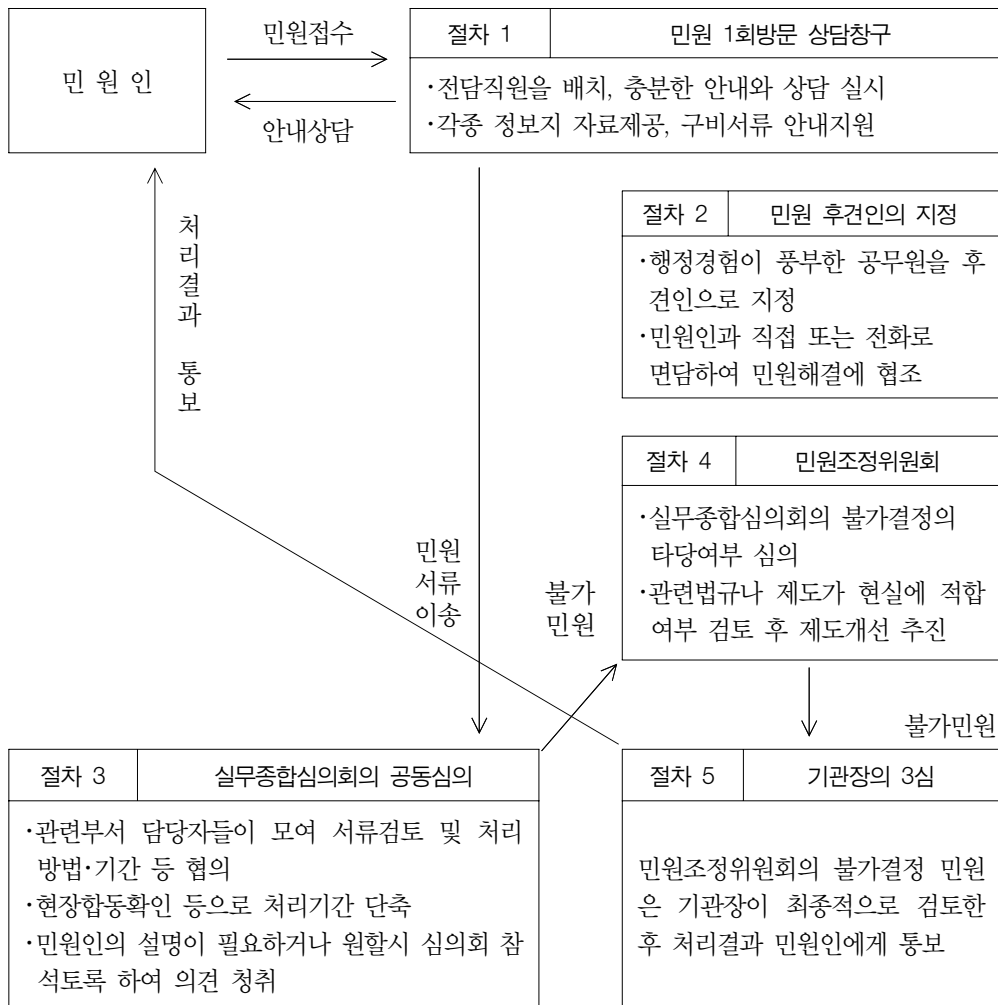
다) 운 영

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

절차 5 행정기관의 장의 최종결정(영 제38조)

실무종합심의회의 심의와 민원조정위원회의 재심에서도 불가한 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 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 민원인이 요청 또는 동의하는 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.

〈 처리진행상황 통지서 〉

수신자
(경 유)
제 목 민원처리 진행상황 통지서

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

발신명의 인

68

[법령해석 11-0134] ‘지체 없이’ 의미

1. 질의요지

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

2. 회답

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

3. 이유

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

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

참고 판례

[사건번호]

- 대법원 1990. 9. 1. 선고 90누1736 판결

[판결요지]

- 취소처분에는 법적근거와 그 처분 이유의 적시를 요하며 하자가 있는 경우에는 치유될 수 없다.
 - 면허의 취소처분에는 그 근거가 되는 법령이나 취소권의 유보의 부관 등을 명시하여야 함은 물론 처분을 받은 자가 어떠한 위반사실에 대하여 당해 처분이 있었는지를 알 수 있을 정도로 사실을 적시할 것을 요하며, 이와 같은 취소처분의 근거와 위반 사실의 적시를 빠뜨린 하자는 피처분자가 처분 당시 그 취지를 알고 있었다거나 그 후 알게 되었다고 하여도 치유될 수 없다고 할 것이다.
 - 세무서장인 피고가 주류도매업상인 원고에 대하여 이 사건 일반주류도매업 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 있는지의 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 지체없이 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.
- 나) 시정요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

7) 민원사무심사관(법률 제23조, 영 제33조)

가) 임 명

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

나) 임 무

- 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과

한 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 관련 있는 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 이해관계인, 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 행정안전부장관 으로부터 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 민원제도개선조정회의에 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 미개선 과제에 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 부기관장 으로 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, 제 52조)

가) 행정안전부장관은 효과적인 민원사무의 개선을 위하여 필요하다고 인정 되는 때에는 행정기관에 대하여 민원사무의 개선상황과 운영실태를 확인·점검·평가할 수 있으며, 확인·점검·평가의 결과 민원사무의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이의 시정에 필요한 조치를 건의할 수 있다.

나) 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 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여는 포상할 수 있다.

7. 민원우편제도

가. 민원우편제도의 정의

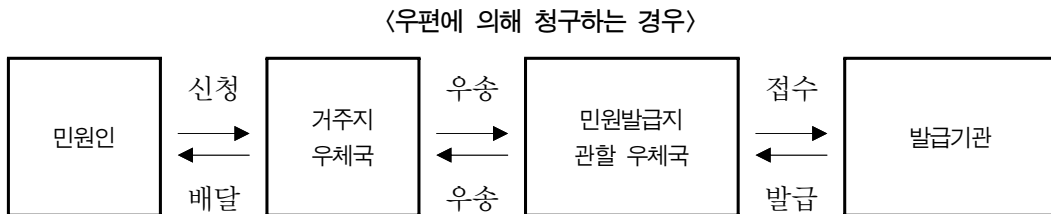
민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시하는 민원서류의 발급을 위하여 등기 취급을 전제로 우편 또는 정보 통신망을 통하여 발급신청에 필요한 서류와 발급 수수료를 송부하고 그에 따라 발급된 민원서류와 발급 수수료 잔액 등을 우정사업본부장이 발행하는 민원우편봉투에 함께 넣어 송달하는 특수취급 우편제도임 (우편법 시행규칙 제25조제1항제7호)

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 신청 받은 민원서류를 발급
- 라) 발급한 민원서류와 민원인으로부터 우송되어 온 수수료 중에서 발급수료를 뺀 잔액을 민원우편회송용 봉투에 넣어 민원인에게 회송

2) 처리흐름도



다. 민원우편의 특징과 대상민원

1) 특징(우편법 시행규칙 제64조)

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

2) 대상민원의 범위와 종류('11.1.1. 시행) - 총 278종

민원우편은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.(우정사업본부 고시 제2010-51호)

〈민원우편 취급대상 민원사무명〉

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
공통	경력증명서	Y	Y	N
공통	재직증명서	Y	Y	N
경찰청	긴급자동차 지정 신청	Y	Y	Y
경찰청	긴급자동차 지정증 재교부 신청	N	Y	N
경찰청	자동차 교통사고 사실 확인	Y	Y	N
경찰청	안전기준 초과승차(적재) 차로폭 초과차 통행허가	Y	Y	Y
경찰청	어린이 통학버스 신고	Y	Y	N
경찰청	어린이 통학버스신고필증 재교부 신청	Y	Y	N
경찰청	버스 전용차로 통행지정 신청	N	Y	N
경찰청	버스 전용차로 통행지정증 재교부	N	Y	N
교육과학기술부	성적증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	졸업증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	재학증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	휴학증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	교육비 납입 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	졸업예정 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	수료증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	수료예정 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	재적증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	학적부(생활기록부) 증명	Y	Y	Y
교육과학기술부	경력(시간강사)증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	검정고시 과목합격 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	검정고시(병사용) 학력 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	교직과정 이수 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	교직과정 이수예정 증명서	Y	Y	Y

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
교육과학기술부	부전공 이수예정 증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	입학증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	합격증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	복학증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	제적증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	자퇴증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	학위수여(예정)증명서	Y	Y	Y
교육과학기술부	확인원(연수이수, 각종수상, 벽지학교 근무, 각종 시범학교 근무)	Y	Y	Y
교육과학기술부	복수전공 이수예정 증명서	Y	Y	Y
국가보훈처	교육지원대상자 증명(국가유공자 등)	N	N	N
국가보훈처	제대군인(자녀) 교육보호 대상자 증명	N	N	N
국가보훈처	보훈장학생 신청	N	Y	N
국가보훈처	취업지원 대상자 증명(국가유공자 등)	Y	N	N
국가보훈처	취업희망 신청	Y	Y	N
국가보훈처	대부기간 연장 신청	Y	Y	N
국가보훈처	지급보증 신청	Y	N	N
국가보훈처	조세감면 증명	Y	N	N
국가보훈처	군인사망보상금 지급 신청	Y	Y	N
국가보훈처	보훈급여금 예금계좌입금지정 신청	N	Y	N
국가보훈처	보훈급여금 예금계좌 변경 신청	N	Y	N
국가보훈처	대학수업료 등 면제대상자 증명	N	N	N
국가보훈처	고엽제후유증환자 등 재검진 신청	N	Y	N
국가보훈처	참전유공자 장제보조비 지급 신청	Y	Y	N
국가보훈처	교육지원대상자 증명(5.18민주유공자, 특수임무수행 자 등)	N	N	N
국가보훈처	교육지원 신청	N	Y	N
국가보훈처	전투경찰순경·교정시설경비교도·의무소방원 사망 (상이)급여금 청구	Y	Y	N
국가보훈처	참전명예수당 예금계좌 입금 등 신청	Y	Y	N

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
국가보훈처	참전명예수당 입금계좌 등 변경 신청	Y	Y	N
국방부	예비군 사망(상이) 증명	N	Y	N
국방부	군수련의증명	N	Y	N
농림수산식품부	가축 인공수정사 면허증 재교부	Y	Y	Y
농림수산식품부	동물병원 휴업(폐업) 신고	Y	Y	N
농림수산식품부	동물병원 개설신고 사항변경 신고	Y	Y	Y
농림수산식품부	수입동물 사전 신고	Y	Y	N
농림수산식품부	검역물 운송차량 지정	Y	Y	N
농림수산식품부	수산물 가공업 등록	N	Y	Y
농림수산식품부	수산물 가공업 등록사항 변경	N	Y	N
농림수산식품부	수산물 가공업 신고	N	Y	N
농림수산식품부	원양어업 허가	N	Y	Y
농림수산식품부	합작 및 공동수산물 관세감면 추천 신청	N	Y	N
농림수산식품부	어업면허증, 관리선지정(어선사용승인)증 재교부	Y	Y	N
농림수산식품부	어업권 원부열람 및 등초본 교부	N	N	N
농림수산식품부	어업허가 신청서(근해어업, 연안어업, 구획어업)	N	Y	Y
농림수산식품부	어업허가증 재발급 신청	N	Y	Y
농림수산식품부	어업허가사항 변경 신고	N	Y	Y
농림수산식품부	어업휴업 신고	N	Y	N
농림수산식품부	어업폐업 신고(근해)	N	Y	N
농림수산식품부	2중 이상 자망의 사용승인 신청	N	Y	N
농림수산식품부	왕돌초 주변해역에서의 2중 이상 자망 사용 신고	N	Y	N
농림수산식품부	어업 변경허가 신청	N	Y	Y
농림수산식품부	어업허가 유예 신청	N	Y	Y
농림수산식품부	어업휴업 연장 신고	N	Y	Y
농림수산식품부	어업개시 신고	N	Y	Y
농림수산식품부	시험어업 신청	N	Y	Y
농림수산식품부	포획·채취금지 해제허가 신청	N	Y	N
대검찰청	고소(고발)장 접수증명	Y	Y	Y

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
대검찰청	불기소이유 고지 청구	Y	Y	N
대검찰청	사건처분 결과 증명(기소·불기소·참고인중지)	Y	Y	Y
대검찰청	항고장 접수 증명	Y	Y	Y
대검찰청	재항고장 접수 증명	Y	Y	Y
대검찰청	항고 기각 증명	Y	Y	Y
대검찰청	재항고 기각 증명	Y	Y	Y
대검찰청	항고 기각 이유 고지 청구	Y	Y	Y
대검찰청	재항고기각이유고지청구	Y	Y	Y
대검찰청	벌과금 납부 증명	Y	Y	Y
대검찰청	재판서 등(초)본 교부청구	Y	Y	Y
대검찰청	형사재판 확정 증명	Y	Y	Y
대검찰청	압수증명	Y	Y	Y
대검찰청	진정(내사)사건 처분결과 증명	Y	Y	Y
대검찰청	기소(참고인)중지사건 공소시효 완성 증명	Y	Y	Y
대검찰청	기소(참고인)중지사건 재기 사실 증명	Y	Y	Y
대검찰청	사실증명	Y	Y	Y
대검찰청	재정신청 접수 증명	Y	Y	Y
대법원	건설공사 기성 실적 증명	N	Y	N
대법원	접수(계속)증명	Y	N	Y
대법원	집행문부여 신청	Y	Y	Y
대법원	판결 및 재판조서 등의 등본, 초본	Y	N	Y
대법원	판결확정(송달) 증명	Y	N	Y
대법원	공탁에 관한 사실 증명	Y	Y	Y
대법원	가족관계 등록신고 수리 증명	Y	Y	Y
병무청	병역증 및 전역증 재교부 신청	Y	Y	N
병무청	병적증명서 발급	Y	Y	N
보건복지부	조리사 면허증 (재)교부	N	Y	Y
보건복지부	위생사 면허증 재교부	N	Y	Y
보건복지부	의료기사 등 면허 등록 증명	N	Y	Y

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
보건복지부	간호조무사·의료유사업자 및 안마사의 자격증서 재 교부 및 등록대장 정정	N	Y	N
보건복지부	의료급여 증명서	Y	Y	N
보건복지부	장애인 등록증 재교부	N	Y	N
보건복지부	장애인 등록증 기재사항 변경 신청	N	Y	N
보건복지부	노인 주거복지시설 설치 신고	N	Y	N
보건복지부	노인주거·의료·여가·재가 복지시설, 가정봉사원 교 육기관 폐지·휴지신고	N	Y	N
보건복지부	양로·실비양로·노인요양·실비노인요양·노인전문 요양시설·실비노인복지 주택비용 수납 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 여가복지시설 설치 신고	N	Y	N
보건복지부	노인여가·재가 복지시설 비용 수납 신고	N	Y	N
보건복지부	노인주거·의료·여가·재가 복지시설 변경 신고	N	Y	N
보건복지부	재가노인 복지시설 설치 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 의료복지시설 설치 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 전문병원 설치허가	N	Y	N
보건복지부	가정봉사원 교육기관 설치 신고	N	Y	N
보건복지부	가정봉사원 교육기관 변경 신고	N	Y	N
보건복지부	미지급 경로연금 지급청구	N	Y	N
보건복지부	경로연금 이의 신청	N	Y	N
보건복지부	요양급여 대상여부의 확인 신청	Y	Y	N
보건복지부	노인 의료복지시설 변경 신고	N	Y	N
보건복지부	재가노인 복지시설 변경 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 여가복지시설 변경 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 여가복지시설 폐지·휴지 신고	N	Y	N
보건복지부	노인 주거복지시설 비용수납 신고	N	Y	N
보건복지부	재가노인 복지시설 폐지·휴지 신고	N	Y	N
보건복지부	노인의료 복지시설 폐지·휴지 신고	N	Y	N
보건복지부	노인의료 복지시설 비용수납 신고	N	Y	N
보건복지부	재가노인 복지시설 비용수납 신고	N	Y	N

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
보건복지부	배아생성 의료기관 지정 신청	N	Y	Y
보건복지부	배아 연구기관 등록 신청	N	Y	Y
보건복지부	배아 연구계획 승인 신청	N	Y	Y
보건복지부	배아 연구계획 변경 승인 신청	N	Y	Y
보건복지부	유전자검사기관 · 유전자연구기관 변경 신고	N	Y	Y
보건복지부	유전자검사기관 · 유전자연구기관 신고	N	Y	Y
보건복지부	체세포복제배아 연구기관 등록 신청	N	Y	Y
보건복지부	유전자 은행 개설 허가 신청	N	Y	Y
보건복지부	유전자 치료기관 변경 신고	N	Y	Y
보건복지부	유전자 은행 허가 변경 신고	N	Y	Y
보건복지부	유전자 치료기관 신고	N	Y	Y
보건복지부	집단급식소 설치 · 운영 신고증 재교부	N	Y	Y
산림청	입산 허가	Y	Y	N
산림청	불놓기 허가	Y	Y	N
산림청	사상자 보상 청구	Y	Y	N
산림청	토석채취 허가(변경 허가)	Y	Y	Y
산림청	토석채취 기간연장 허가	Y	Y	N
산림청	토석매입(무상양여) 신청	Y	Y	N
산림청	토석 반출기간 연장 신청	Y	Y	N
산림청	채석단지 지정	Y	Y	Y
산림청	채석(변경, 기간연장) 신고	Y	Y	N
산림청	토사채취 신고	N	Y	Y
산림청	산지전용(변경,기간연장) 신고	Y	Y	Y
산림청	산지복구의무 면제 신청	Y	Y	N
산림청	산림기술자 자격증 발급(신규, 재)	N	Y	N
산림청	용도변경 승인	Y	Y	Y
산림청	대체산림자원 조성비 납부기간 연장	Y	Y	N
산림청	대체산림자원 조성비 분할 납부	Y	Y	N
산림청	산지전용기간 연장 허가	N	Y	N

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
산림청	산지복구 준공검사 신청	Y	Y	Y
산림청	국·공유 임산물 무상양여 신청	Y	Y	N
산림청	산지 전용허가 변경 신고	Y	Y	N
산림청	토사채취 변경 신고	Y	Y	N
산림청	산지복구비 분할예치 신청	Y	Y	N
산림청	산지복구 설계서 승인 신청	Y	Y	N
산림청	산지복구 설계서 제출기간 연장 신청	Y	Y	N
산림청	산지복구 전문기관 지정 신청	Y	Y	N
소방방재청	소방시설업 등록 신청	N	Y	Y
소방방재청	소방시설업 등록사항 변경 신고	N	Y	Y
소방방재청	소방시설업 등록증(등록수첩) 재교부 신청	N	Y	Y
소방방재청	소방시설업 지위승계 신고	N	Y	Y
소방방재청	소방시설업 합병 신고	N	Y	Y
소방방재청	소방시설 공사착공(변경) 신고	N	Y	N
소방방재청	소방시설 부분완공 검사 신청	N	N	N
소방방재청	소방공사 감리자 지정 신고	N	Y	N
소방방재청	소방공사 감리자 지정 변경 신고	N	Y	N
소방방재청	소방공사 감리원 배치 통보	N	Y	N
소방방재청	소방공사 감리원 배치 변경 통보	N	Y	N
소방방재청	소방공사 감리결과 (통보)보고	N	Y	N
소방방재청	방화관리자 선임 신고	N	Y	N
소방방재청	소방시설 관리업 등록사항 변경 신고서	N	Y	Y
소방방재청	안전시설 등 설치(완공)신고서	N	Y	N
소방방재청	방염처리업 등록증(등록수첩) 재교부 신청	N	Y	Y
소방방재청	방염처리업 등록사항 변경신고	N	Y	Y
소방방재청	방염처리업 지위승계 신고	N	Y	Y
소방방재청	방염처리업 합병 신고	N	Y	Y
소방방재청	소방시설 관리업 등록 신청	N	Y	Y
소방방재청	소방시설 관리업 등록증(등록수첩) 재교부 신청	N	Y	Y

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
소방방재청	소방시설 관리업 지위승계 신고서	N	Y	Y
소방방재청	소방시설 관리업 합병 신고	N	Y	Y
소방방재청	민방위교육훈련 유예(면제) 신청	Y	Y	N
소방방재청	민방위대편입지원(신고)	Y	Y	N
소방방재청	민방위대원 제외 신청서	Y	Y	N
소방방재청	직장민방위대(편성, 이전, 명의변경, 해체) 신고	Y	Y	N
소방방재청	위험물 제조소 등의 지위승계 신고	N	Y	Y
소방방재청	위험물 제조소 등 완공(부분완공) 검사	N	Y	Y
소방방재청	제조소 등의 용도 폐지 신고	N	Y	N
소방방재청	위험물탱크 안전성능 시험	N	Y	Y
소방방재청	위험물탱크 안전성능 시험자 등록사항 변경 신고	N	Y	N
외교통상부	재외국민 등록부등본 교부 신청서	Y	Y	N
지식경제부	연구개발특구 준공검 사전사용 허가 승인	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질 제조 허가	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질 허가 제조자 지위승계 신고	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질 제조폐지 신고	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질 양도 승인	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질 폐기 신고	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질의 수입 허가	Y	Y	N
지식경제부	1종화학물질의 인도(인수) 신고	Y	Y	N
지식경제부	제조량 등의 실적(계획) 신고	Y	Y	N
지식경제부	신기술 인정	Y	Y	Y
지식경제부	신제품 인증 신청	Y	Y	N
지식경제부	우수 재활용제품 인증 신청	Y	Y	N
지식경제부	산업용 소프트웨어 국제표준 적합성 인증 신청 (소프트웨어 품질인증 신청)	Y	Y	Y
지식경제부	공인 교정기관 인정 신청	Y	Y	N
지식경제부	공인 교정기관(휴지·폐지) 신고	Y	Y	N
지식경제부	인정사항 변경 신고	Y	Y	N
지식경제부	공인(시험, 검사)기관 (휴지, 폐지) 신고	Y	Y	N

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
지식경제부	공인(시험,검사)기관 인정사항 변경 신고	Y	Y	Y
지식경제부	공인검사기관 인정 신청	Y	Y	Y
지식경제부	국제공인시험기관 인정	Y	Y	Y
지식경제부	등본(열람)교부 청구(광업원부 등본, 광구도 원본, 지적카드 열람)	N	N	Y
해양경찰청	선박구난작업 개시 신고	N	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선 사업 면허(신고)	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선 사업 면허·신고 사항 변경	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선 사업 면허·신고 갱신	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선 휴업(폐업·운항휴지) 신고	Y	N	N
해양경찰청	해수면 유·도선 안전검사 신청	Y	Y	Y
해양경찰청	해수면 유·도선 사업 운항약관 신고(변경)	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유선요금·도선 운임 신고(변경)	Y	Y	N
해양경찰청	해양오염방제 자재·약제 형식 승인	N	Y	Y
해양경찰청	자재·약제의 형식승인·성능시험·검정인정	N	Y	N
해양경찰청	자재·약제 검정	N	Y	Y
해양경찰청	해양오염 비상계획 검인 신청	N	Y	Y
해양경찰청	폐기물 위탁처리 신고	N	Y	N
해양경찰청	폐기물 위탁처리 변경 신고	N	Y	N
해양경찰청	선박해체 해양오염 방지작업 계획 신고	N	Y	N
해양경찰청	면허시험 대행기관 지정	Y	Y	N
해양경찰청	수상레저 사업의 등록(변경 등록)	Y	Y	Y
해양경찰청	폐기물 해양배출업 등록	N	Y	N
해양경찰청	자재·약제 성능 시험	N	Y	Y
해양경찰청	자재·약제 성능시험 및 검정업무대행자 지정	Y	Y	N
해양경찰청	해양배출폐기물 전문검사기관 지정	N	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선사업 양도·양수 신고	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선사업 법인 합병 신고	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선사업 상속 신고	Y	Y	N
해양경찰청	해수면 유·도선사업 면허증·신고필증 재교부	Y	Y	N

소관부처	'11년도 취급대상 민원사무명	본인확인 필요성	구비서류 유무	수수료 유무
해양경찰청	교통안전 특정해역 내 공사·작업 허가	Y	Y	N
해양경찰청	해양배출폐기물 전문검사기관 지정사항 변경신고서	N	Y	N
해양경찰청	유창청소업 등록 신청서	N	Y	N
해양경찰청	폐기물 배출해역 지정 신청서	N	Y	N
해양경찰청	폐기물 배출해역 지정사항 변경신청서	N	Y	N
해양경찰청	해양환경 관리업 변경 등록	N	Y	N
행정안전부	지방세 기한연장(승인) 신청	N	Y	N
행정안전부	지방세 납세증명	Y	Y	N
행정안전부	지방세 징수유예 등의 신청	Y	Y	N
행정안전부	지방세 감면신청	N	Y	N
행정안전부	담배 소비세 납세담보 확인서 발급 신청	Y	N	N
행정안전부	지방세 세목별 과세(납세) 증명	Y	Y	Y
환경부	손실보상 청구(토양환경보전법 관련)	N	Y	N
환경부	재결신청(토양환경보전법 관련)	N	Y	N
환경부	특정토양오염 관리대상 시설설치 신고	N	Y	N
환경부	특정토양오염 관리대상 시설설치 변경(폐쇄) 신고	N	Y	N
환경부	토양관련 전문기관(토양오염도검사·누출검사) 지정 신청	N	Y	Y
환경부	토양오염검사(토양오염도검사·누출검사) 신청	N	Y	Y
환경부	배출부과금 조정 신청	N	Y	N
환경부	배출부과금 징수유예 및 분납 신청	N	Y	N
환경부	오수처리시설 및 정화조 폐쇄 신고	N	Y	N
환경부	오염토양 반출 정화(변경) 계획서 제출	N	Y	N
환경부	토양관련 전문기관(토양정화업) 승계 신고	N	Y	N
환경부	토양관련 전문기관(토양오염 조사·누출검사) 변경지정 신청	N	Y	Y
환경부	토양오염 검사(토양 오염도검사·누출검사) 면제승인 신청	N	Y	N

8. 어디서나 민원처리제도(구 FAX민원제도)

가. 제도개요

1) 개 념

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

- 민원24 공무원창구(my.minwon.go.kr)내에 별도 구축한 “어디서나 민원처리 시스템”을 이용하여 민원의 접수·처리·교부

2) 연 혁

- '96. 3. 26 세계화추진위원회에서 『민원행정의 세계화 과제』로 선정
- '96. 9. 2 팩스민원발급제도를 전국적으로 첫 시행
 - ⇒ 대상민원 : 16종(호적등·초본, 토지·임야대장 등)
 - ⇒ 운영기관 : 시군구, 읍면동, 출장소 등
- '97. 3~7월 발급대상 민원/기관 확대 (16종→20종→215종/시도본청)
- '98. 4. 1 취급기관을 일선농협으로 확대 실시
 - ⇒ 대상민원 : 20종(호적등·초본, 토지·임야대장 등)
- '98. 7. 1 대학졸업·성적증명서를 대상민원으로 확대 발급
 - ⇒ 참여대학 : 335개교(대학185, 전문대150) ※ 335개 대학의 94%
- '99. 1.25 전국단일종합통신망 구축으로 요금체계 조정
 - ⇒ 팩스요금 인하 : 1,000원→무료
 - ⇒ 업무처리비 건당 500원
- '99. 5. 1 중앙부처 소관민원 18종을 대상민원에 포함
 - ⇒ 대학민원 발급수수료를 500원으로 균일화

⇒ 대학민원 업무처리비는 국·공립은 500원, 사립은 1,000원

- '01. 3. 2 취급기관에 축협·인삼협 포함(810개 조합)
- '04. 12월 운영체제 개선 결정(DOS→웹기반)
- '05. 7.22 공모를 통한 명칭 변경(모사전송→어디서나) 및 시스템 가동

3) 운영근거

- 민원사무 처리에 관한 법률 제11조
- 민원사무 처리에 관한 법률 시행령 제10조
- 어디서나 민원처리제 운영지침(행정안전부 예규 제264호)

4) 운영방법

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

5) 취급기관

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

6) 취급민원사무종류

- 총 287종('10. 12월 현재)
- 기관별 민원사무 현황

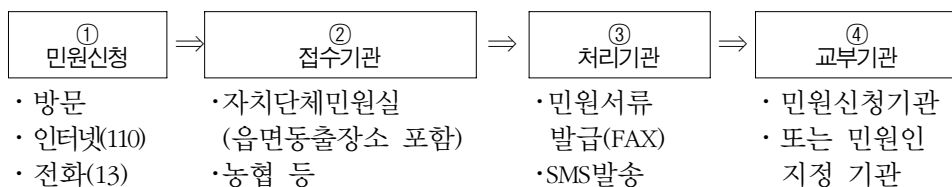
총계	여성가족부	행 정 안전부(공통)	국 가 보훈처	국세청	관세청	법무부(대법원)
287	2	22(5)	6	6	9	3(1)
국방부	병무청	교육과학 기술부	문화체육 관광부	농림수산 식품부	산림청	지 식 경제부
4	1	19	6	20	7	10
보건복지부	식약청	고용노동부	국 토 해양부	환경부	해 양 경찰청	소 방 방재청
9	1	3	114	25	1	13

〈주요민원〉

- 납세증명서
- 출입국 사실증명
- 제적부의 등·초본 교부신청
- 토지(임야)대장 열람·등본 발급신청
- 지방세 납세증명
- 성적증명(대학민원)
- 재학증명(대학민원)
- 교육비납입증명(대학민원)
- 개별공시지가 확인
- 건축물대장 등·초본 발급(열람) 신청
- 자동차등록증 재교부 신청
- 보육시설종사자경력(재직)증명서
- 공동주택가격 확인
- 소득금액 증명
- 국내거소신고 사실증명
- 병적증명서발급
- 지적도(임야도) 열람·등본교부 신청
- 지방세 세목별 과세(납세)증명
- 졸업증명(대학민원)
- 휴학증명(대학민원)
- 농지원부 등본교부
- 토지이용계획확인신청
- 자동차 등록원부등본(초본) 발급·열람신청
- 어선원부열람 및 등본발급
- 사업자등록증명
- 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·동 주민센터 출장소 등을 방문하여 민원을 신청하거나, 인터넷(110종), 전화(13종)를 이용하여 신청

나) 접수기관

- 「민원24」공무원 창구의 어디서나 민원시스템을 이용하여 처리기관에 민원 신청서 송부
 - 민원인은 민원신청 시에 교부받고자 하는 기관 지정
 - 처리기관에서 보완보정을 요청하였을 경우 접수기관에서는 보완내용을 보완 후 민원신청서 재송부
 - 신청서의 원본은 기록물관리규정에 의거 보관하여야 하며 처리기관으로부터 신청서, 위임장, 위임받은 자의 신분증 사본 등의 요청이 있을 경우 즉시 전송(본인확인 또는 위임장의 확인의무는 접수기관에 있음)
 - 민원인이 동시에(같은 날 여러 번 신청하는 경우를 포함) 많은 양의 민원을 신청하여 처리기한 내에 처리가 곤란할 경우 주민등록법 시행규칙 제 13조제6항을 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 민원24 홈페이지

를 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 「근무시간 내 3시간」 이내 처리

라) 교부기관

- 교부기관은 송부 받은 민원서류에 교부기관 고무인을 날인한 후 교부번호와 담당자 직·성명 등을 기재하고 직인 날인 후 민원인에게 교부
- 중앙행정기관은 소관민원사무에 대해서만 교부할 수 있음. 단, 노동부 소속 고용지원센터는 대학민원 관련 민원서류를 교부 가능
- 농업협동조합(중앙회 제외)은 취급민원사무(17종)의 접수·교부만 할 수 있음
 - 민원을 접수한 농협에서만 교부가 가능(다른 농협 또는 지방행정기관을 교부기관으로 지정 불가)
 - ※ 교부 시 관할 지자체의 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
- 민원인이 인터넷 신청으로 [방문수령]을 선택하여 시·군·구, 읍·면·동에서 민원서류를 교부할 경우, 관계 공무원은 본인확인이 필요한 민원에 대해서

는 반드시 본인이나 그 대리인의 신분을 정확히 확인하고 수수료를 받은 후 수입증지를 첨부하는 등 일반 민원서류 발급방법과 동일한 방법으로 민원서류를 교부하여야 한다.

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

다. 지침 주요내용

1) 지침명칭 변경

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

2) 접수기관과 교부기관을 구분 운영(제2조)

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

3) 취급민원의 종류 변경 시 해당 중앙행정기관의 장은 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 교부할 수 있도록 하여 다른 민원인과의 형평성 유지

8) 민원처리결과의 시스템 입력·통계관리(제11조)

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

9) 수수료 징수 및 정산(제12조)

- 수수료는 교부기관의 수수료(농협의 경우 소재지 자치단체)로 하고, 대학민

원의 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 제한

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

11) 각종 통계제출 폐지, 처리상태 변경 철회

- 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(‘민원24’) 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 제9조제2항)하고 있으나 그렇지 못한 기관은 통합전자민원창구(민원24)를 이용하여 서비스를 제공하고자 하는데 그 설치 목적이 있다.

2) 법적 근거

가) 전자민원창구의 설치

- 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원처리제도를 시행하기 위하여 인터넷에서 전자민원창구를 설치·운영할 수 있다. 다만, 전자민원창구를 설치하지 아니하였을 때에는 제3항의 통합전자민원창구에서 민원사항 등을 처리하게 할 수 있다.(전자정부법 제9조제2항)
- 행정기관 등의 장은 법제9조제2항 본문에 따른 전자민원창구(이하 “전자민원창구”라 한다)를 설치하려는 경우에는 특별한 사유가 없으면 하나의 창구로 설치하여야 하며, 법9조제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 “통합전자민원창구”라 한다)와 효율적으로 연계될 수 있도록 하여야 한다.(동법시행령 제9조제1항)
- 행정안전부장관은 각 행정기관 등의 전자민원창구를 효율적으로 연계하기 위하여 필요한 경우에는 국제표준의 범위에서 전자민원창구의 인터넷주소에 관한 세부 기준을 정할 수 있다.(동법시행령 제9조2항)

나) 전자민원창구의 운영

- 민원인이 제2항 및 제3항의 전자민원창구를 통하여 신청 등을 하였을 때에는 관계 법령에서 정한 그 민원의 소관 당해 민원창구를 설치·운영하는 기관에 직접 민원을 신청한 것으로 본다.(전자정부법 제9조제4항)
- 전자민원창구를 운영하는 행정기관의 장은 전자민원창구를 효율적으로 운영하기 위하여 전자민원담당관을 둘 수 있다.(동법 시행령 제9조)

나. 통합전자민원창구 서비스 개요

1) 서비스 내용('11. 12월 현재)

- 5,007종의 민원에 대한 안내 서비스 제공
 - ‘민원사무처리기준표’에 등재된 모든 민원에 대한 민원안내 서비스
- 3,013종의 민원에 대한 전자적 민원신청 서비스 제공
- 1,191종의 민원에 대한 전자발급(즉시발급 37종 포함) 기능 제공
- 22개 분야의 생활민원 일괄서비스 제공
- 이사민원, 장애인복지, 다문화가족 등 일괄서비스 제공
- 10종의 부가서비스
 - 제3자제출, 민원서류 기업제출서비스, 발급문서 진위확인, 주민등록증진위확인, 인감증명발급사실확인, 주민등록 등초본 발급진위확인, 주민등록 등초본 발급내역확인, 주소변경알리미, 주민번호 및 성명 변경알리미, 중점관리지정업체 검색
- 5종의 공통서비스 제공
 - 민원발급, 전자결제, 민원안내, 실명확인, 웹서비스 등록저장소(UDDI)

2) 주요서비스 세부내용

가) 민원 안내

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

나) 민원사무 안내

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

다) 민원처리 기관 안내

- 민원인이 민원사무를 검색한 후 해당 민원사무를 선택하고 접수·처리 부분의 관할 처리기관 검색 돋보기를 누르고 기관명을 입력하면 자동으로 해당 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 찾아 볼 수 있도록 민원사무별 검색, 소관부처별 검색, 처리기관별 검색 등의 다양한 방법을 제공하고 있다.

(1) 분야별 검색

- 행정기관의 5,000여종의 민원사무를「주민생활/생활환경/국가인프라/지식활동/사회복지/국민건강/여가활동/공공안전/경제활동/해외·남북교류」 등 10개 대분류와 그 하위에 60개 중분류로 구분하여 안내하고 있다. 민원인은 일반 민간포털에서 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 상단 중앙 통합검색 기능을 배치시켜 해당 민원을 신속하게 검색할 수 있다.

(3) 민원사무조회에 의한 검색

- 민원사무명, 소관부처, 처리기관 중 하나만 알고 있어도 검색할 수 있으며, 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 있다.

아) 민원열람

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

자) 부가서비스

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

(1) 제3자제출

- 민원인은 제3자제출 서비스를 통해 자신이 신청한 민원을 제3자에게 전달할 수 있다.
- 민원인은 민원신청 시 문서를 전달하고자 하는 수신인의 민원24 ID와 이름을 입력함으로써 해당 서비스를 사용할 수 있으며, 또한 행정기관으로도 전달할 수 있다.
- 수신인은 통합전자민원창구에 접속하여, 수신 받은 민원목록을 조회, 해당 민원을 발급할 수 있다.
- 제3자제출 서비스는 다양한 형태의 현황관리 기능 제공을 위해 문서전달 민원목록을 조회할 수 있는 기능, 문서전달 통계 기능을 함께 제공하고 있다.

(2) 민원서류 기업제출서비스

- 민원인은 자신이 신청한 민원을 특정기업에 전달할 수 있다.
(’11.12월 현재 LG화학, KT, STX엔진 3개사 시범운영)

- 민원인은 민원신청 시 문서를 전달하고자 하는 기업을 선택하여 해당 서비스를 이용할 수 있다.
- 수신기업은 통합전자민원창구에 접속하여, 수신 받은 민원목록을 조회, 해당 민원을 발급할 수 있다.

(3) 발급문서 진위확인

- 민원24는 보안성 강화 측면에서 발급문서 진위 확인 서비스를 제공하고 있다.
- 발급문서 수령자는 인터넷을 통해 발급받은 구비서류의 진위여부를 확인할 수 있다.
- 발급문서 진위 확인 절차는 크게 두 가지로 나뉘어진다.
- 첫 번째 방식은 수령 받은 문서에 기입되어 있는 문서확인번호 및 값을 입력하는 방식이다. 해당 정보를 입력하게 되면, 인터넷상에서 발급 원본을 확인할 수 있으며, 이를 실제 수령 받은 문서와 비교하여 진위여부를 확인할 수 있다.
- 두 번째 방식은 발급 문서 우측 상단에 있는 소형 바코드를 스캔하는 방식으로, 이전 방식에 비해 간단한 절차를 통해 진위여부를 확인할 수 있다.

(4) 주민등록증 진위확인/잠김해제

- 민원24는 주민등록증 진위확인 서비스를 제공하고 있다.
- 민원인 또는 이용기관 업무담당자는 각각 통합전자민원창구 및 이용기관 사이트에서 주민등록상의 성명, 주민번호, 발급일자 입력을 통해 주민등록증 진위여부를 확인할 수 있다.
- 주민등록증 진위확인 입력 오류로 인한 잠김(ARS 5회, 인터넷 5회) 발생 시 잠김해제 기능을 통해 해제가 가능하다. (공인인증서를 통한 본인확인 필요)

(5) 인감증명 발급사실 확인

- 민원24는 인감증명발급 사실확인 서비스를 제공하고 있다.
- 민원인은 통합전자민원창구에서 인감증명서 상의 발급기관, 발급일자 등을 입력하여, 인감증명발급에 대한 사실 여부를 확인할 수 있다.

(6) 주민등록등초본 발급진위확인

- 시군구 및 읍면동(주민센터) 민원실에 직접 방문하여 발급받은 주민등록 등초본이 맞는지 진위여부를 확인할 수 있는 서비스이다.
- 민원인은 통합전자민원창구에서 발급확인번호, 발급일자를 입력하여 진위 여부를 확인할 수 있다.

(7) 주민등록등초본 발급내역확인

- 이해관계인(소송 수행 및 채권, 채무관계 등)의 주민등록 등·초본 발급내역 확인을 민원24를 통하여 언제든지 확인할 수 있는 서비스이다.
- 성명, 주민번호를 입력하고, 공인인증서를 통해 본인확인을 수행하면 발급 내역을 확인할 수 있다.

(8) 기타 서비스

- 자신의 성명이나 주민번호가 변경되었을 때, 대상기관에 해당 정보를 일괄 적으로 통보하는 성명·주민번호 변경 알리미 서비스, 주소정보가 변경되었음을 대상기관에 일괄 통보하는 주소변경 알리미 서비스, 중점관리지정업체 검색 서비스가 있다.

차) 공통서비스

(1) 전자지불시스템

- 공통기반지원서비스에서는 민원24를 통해 민원 처리 수수료를 납부할 수

있도록 전자지불시스템을 제공하고 있다.

- 서비스 이용기관은 수수료 지불과 관련된 업무를 직접 수행할 필요 없이 공통기반지원서비스의 전자지불시스템을 이용하면 된다.
- 이를 통해 수수료 관리가 일원화되면, 일괄정산기능이 제공되는 효과를 얻을 수 있다.

(2) 전자발급시스템

- 온라인민원발급시스템을 이용하여 각 기관이 발급할 내역을 웹서비스를 이용하여 민원24에 발급 요청하고, 민원인이 출력을 원할 경우 온라인 민원발급시스템을 통해 서비스 한다.
- 민원발급기능이 없는 개별전자 민원창구에 민원서류발급 기능을 제공한다.
- 민원인이 개별기관에서 신청한 민원을 웹서비스 방식으로 민원24에서 발급/출력 처리한다.
- 발급문서의 위·변조방지 및 진위 확인을 위한 문서확인번호를 부여한다.

(3) 민원안내시스템

- 개발 기관의 민원안내는 민원24에서 구축한 민원안내 서비스를 이용할 수 있으며 특히 해당기관의 필요에 따라 특정 민원을 선별하여 안내 서비스를 이용할 수 있다.
- 제공방식은 크게 아이프레임 방식, 링크 방식, 웹 서비스 방식으로 구분되며, 이용기관은 이 중 하나를 선정하여 활용할 수 있다.

(4) 기타서비스

- 성명과 주민번호가 일치하는지 확인하는 실명확인 서비스, 공통 서비스에 대한 각종 정보를 제공해 주는 안내소 기능인 웹서비스 등록저장소 서비스가 있다.

다. 통합전자민원창구 이용

1) 접속방법

- 대상 : 인터넷 이용환경을 구비한 모든 국민
- 방법 : 통합전자민원창구 사이트 접속
 - 민원신청자 : www.minwon.go.kr에 접속하여 민원신청
 - ※ 네이버, 다음 등 민간포털 사이트 검색창에 “전자민원”, “민원”, “민원24” 등 입력 시 통합전자민원창구 이동가능
 - 운영자(운영기관 공무원) : <https://my.minwon.go.kr>에 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 미리 입력해 놓았기 때문에 향후 통합전자민원창구에서 각종 민원을 신청할 경우 신상정보를 매번 새로 입력하는 수고를 덜게 되어 이용이 편리하다.

나) 기본자료 입력

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

다) 민원서식 입력

- 민원인 신상정보입력이 끝나고 나면 민원신청서식에 필수항목 입력을 하면

된다. 이때 결과물 수령방법을 선택하게 되는데 수령방법에는 온라인 발급(본인 출력), 온라인발급(제3자제출), 방문수령, 우편수령, 기관제출(열람), 열람 등의 종류가 있다.

- 온라인 발급은 개인의 컴퓨터와 프린터를 사용하여 신청 후 바로 신청 결과를 출력하는 것이며, 본인신청 타인발급은 본인이 신청한 제증명을 타인(민원24회원에 한 함)이 프린터를 통해 발급 할 수 있도록 전달하는 수령방법이고, 방문수령은 민원인이 스스로 지정하는 행정기관을 방문하여 결과물을 받아가는 방법이다.
- 우편수령은 본인확인이 필요 없는 민원이나 공인전자서명을 사용하여 본인 여부를 확인한 경우에 사용할 수 있는 방법으로 원하는 주소지에서 민원 결과물을 우편으로 받아볼 수 있고, 추가로 우편배송료를 부담하여야 한다.
- 기관제출(열람)의 경우는 결과물을 민원인이 원하는 행정기관으로 보내주는 것으로 해당행정기관은 민원인이 신청한 결과물(주로 제증명)을 인터넷 상에서 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, ARS 결제 5가지이고, 민원인이 편리한 방법을 선택하여 신청하면 된다.

바) 민원처리결과 확인

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

3) 민원24에 접수된 민원처리절차

가) 민원인이 통합전자민원창구에 접속하여 민원신청

- 민원인이 인터넷으로 민원신청을 하게 되면 자동으로 해당기관의 민원처리 부서 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) 민원 24 시스템의 민원처리운영창구(<https://my.minwon.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 [처리불가]로 처리상태를 변경하는 등의 조치를 취한다.
- 민원을 정상적으로 처리하였을 경우에는 민원인이 선택한 [우편수령]이나 [방문수령]의 방법에 따라 우편(일반우편, 등기우편)으로 발송하거나 지정

된 시·군·구, 읍·면·동 등에 통보한 후 민원처리가 완료되었음을 알 수 있도록 반드시 [처리완료]로 처리상태를 변경하는 등의 조치를 취한다.

- [우편수령]의 경우에 민원인은 이미 수수료 등을 전자결제 시스템을 통해 지불하였으므로 민원서류에 “수수료 전자결제 민원”이라고 고무인으로 날인한 후 우송한다.
- 민원인이 [방문수령]을 선택하여 시·군·구, 읍·면·동에서 민원서류를 교부할 경우, 관계 공무원은 본인확인이 필요한 민원에 대해서는 반드시 본인이나 그 대리인의 신분을 정확히 확인하고 수수료를 받은 후 수입증지를 첨부하는 등 일반 민원서류 발급방법과 동일한 방법으로 민원서류를 교부하여야 한다.

라) 민원처리 시 유의사항

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

라. 통합전자민원창구 관리

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

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

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

10. 행정정보의 공동이용

가. 행정정보 공동이용의 개요

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 공동 이용하여야 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 공동 이용하여야 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 민원사무를 처리하는 공무원이 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

다. 공동이용 대상정보(92종) - '11.12

〈행정정보공동이용 구비서류 목록(120종)〉

보유기관	정보조회 대상 정보
27개 기관	120종
외교통상부(2)	여권, 해외이주신고확인서
법무부(4)	출입국에관한사실증명, 외국인등록사실증명, 국내거소신고사실증명, 외국인의부동산 등기등록증명서
행정안전부(7)	주민등록표 등·초본, 지방세납세증명서, 지방세세목별과세(납세)증명서(자동차세), 지 방세세목별과세(납세)증명서(재산세), 상훈수여증명서, 인감증명서, 국외이주신고증명서
농림수산식품부(5)	선박국적증서(어선), 어선등록필증, 어업면허증, 선적증서, 축산업등록증
지식경제부(9)	공장등록증명서, 석유판매업등록증, 전기안전점검확인서, 전기공사사업등록증, 전기공 사기술자경력수첩, 전기공사사업등록관리대장, 공장신설승인서, 산업단지입주계약(계약 변경)신청(확인)서, 소프트웨어사업자신고확인서
보건복지부(11)	국민기초생활수급자증명서, 장애인증명서, 약사면허증, 영양사면허증, 의료기사면허 증(안경사,방사선사), 의료면허증(의사,치과의사,한의사,간호사), 전문의자격증(의사,치 과의사,한의사), 요양보호사자격증, 장애인연금(경증)장애수당장애아동수당수급자확인 서, 의료기관개설신고증명서, 보육시설인가증

민원실무

보유기관	정보조회 대상 정보
환경부(6)	사업장폐기물배출자신고증명서, 폐수배출시설설치(허가증/신고증명서), 폐기물수집운반업허가증, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물처리시설설치승인서, 폐기물처리시설설치신고증명서
고용노동부(1)	국가기술자격취득사항확인서
여성가족부(1)	한부모가족증명서
국토해양부(29)	개별공시지가확인서, 건축물대장, 건축물사용승인서, 건설기계등록원부, 주택건설사업사용검사필증, 자동차등록원부, 이륜자동차사용신고필증, 건축허가서, 선박원부, 토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도, 건설업등록증, 토지이용계획확인서, 건설기계등록증, 건설기계검사증, 건설기계사업등록증, 건축사업무신고필증, 자동차등록증, 부동산등기용등록번호증명서, 선박검사증서, 선박국적증서(상선), 토지거래계약허가증, 자동차말소등록사실증명서, 임대사업자등록증, 임시운행허가증, 개별주택가격확인서, 공동주택가격확인서
국가보훈처(4)	국가유공자(유족)확인원, 취업지원대상자증명서, 대학수업료면제대상자증명서, 교육지원대상자증명서
국세청(6)	(국세)납세증명서, 소득금액증명, 납세사실증명, 휴업사실증명, 사업자등록증명, 폐업사실증명
관세청(2)	수출신고필증, 수입신고필증
병무청(1)	병적증명서
경찰청(2)	자동차운전면허증, 운전경력증명서
소방방재청(1)	안전시설등완비증명서
중소기업청(3)	벤처기업확인서, 메인비즈확인서, 이노비즈확인서
특허청(4)	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부
해양경찰청(4)	폐기물위탁·처리신고증명서, 선박출항·입항신고사실확인서(개별), 선원승선신고사실확인서, 선박출항·입항신고사실확인서(총괄)
대법원(3)	법인등기사항증명서, 건물등기부등본, 토지등기부등본
국민건강보험공단(5)	건강보험증, 건강보험자격득실확인서, 건강보험료납부확인서(개인), 사업장건강보험료납부확인서, 차상위본인부담경감대상자증명서
국민연금공단(3)	연금산정용가입내역확인서, 사업장국민연금보험료월별납부증명, 국민연금가입자가입증명
근로복지공단(3)	고용보험료원납증명원, 산재보험료원납증명원, 산재보험급여지급확인원

보유기관	정보조회 대상 정보
공무원연금공단(1)	공무원연금내역서
한국가스안전공사(1)	검사증명서발급확인서
평생교육진흥원(1)	학점은행제학위증명(전문학사, 학사)
사립학교교직원연금 공단(1)	연금법적용대상교직원확인서

라. 공동이용 수요

1) 민원처리를 위한 공동이용

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

2) 일반행정업무 처리를 위한 공동이용

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

마. 공동이용대상 행정정보 열람

1) 열람창구 접속방법

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

나) 접속방법

- 행정전자서명을 발급 받은 공무원은 행정정보공유이용센터에 접속하면 자동으로 나타나는 인증서 선택 화면에서 사용할 행정전자서명인증서를 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. 공동이용 시 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 위해 긴급 조회가 필요하다고 요청해 올 경우 즉시 회보처리토록 함
- 「전자정부법」 제22조에 따라 설치된 행정정보공동이용센터를 통하여 전자적인 방법으로 송부되어 전자적 시스템에 의한 관리가 가능한 경우에는 별도의 수형인명부, 선고인명부 및 색인부를 생략 가능토록 규정 변경('08. 1. 3)

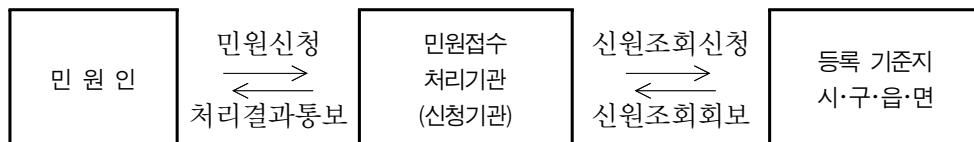
가. 목 적

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

나. 신원조회 내용의 효과

- 1) 신원조회는 조회기관(신원조회 결과를 회보하고 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 수형인명표를 폐기하여야 할 사유가 발생한 경우 검찰청에서는 조회기관에 통지하여야 하나 조회기관에서 신청기관에 신원기록(결격사유)을 통보한 경우에는 민원인이 형의 실효사실을 소명하면 그 처분을 즉시 취소하여야 한다.

다. 신원조회 및 회보의 절차



1) 신청기관

- 가) 신청기관은 수형사실, 한정치산·금치산·파산선고의 사실 등 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 8 근무시간을 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 신원조회의 회보는 가족관계등록부를 관리하는 조회기관이 관장한다.
- 나) 등록기준지변경 시 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 수형

인명부에 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 작성 관리한다. 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 선고인명부」 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 다음 날까지 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 해당한 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 기준으로 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 두 줄을 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 두 줄을 긋고 색인부 관리자의 확인인을 날인한다.

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

- 1) 가족관계등록부가 작성되어 있지 않은 자가 가족관계등록창설을 할 경우

에는 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 신청 시 신원조회가 필요한 경우는 원칙적으로 당사국주한공관에서 신원조회를 요청하여야 하나 해당공관에서 자국정부의 업무처리영역 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 취업 시
- 마다카스카르 정부에 인·허가신청 시 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(비자신청 시) 등 구비서류를 접수, 확인하고 등록기준지 개인별 신원 기록사항을 확인한 후 수신처를 상대국 정부 또는 대사관으로 하여 신원 조회회보서를 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 발급 등)에는 민원서류에 해당됨.

사례 2 교도소 및 구치소에 수용중인 수용자가 자신의 수용소에 민원서신을 발송하였을 경우 면담 등으로 답변을 받을 수 있는데도 서면답변을 요구할 경우 민원인으로 봐야 하는지와 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 규정하는 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 3 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 4 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 처

리할 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 5 상급기관 의견회신 지연으로 처리가 지연된 경우 기간계산 및 민원처리방법에 대한 질의

- 민원사무 처리기간이라 함은 행정기관에 민원신청이 도달·접수된 때로부터 당해민원사무의 처리가 완료될 때까지 소요되는 기간을 말하며, 또한 기관 간의 협의·의견조화 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 6 자치구·군의 토지형질변경허가(처리기간 30일), 농지전용허가(15일)등이 수반된 건축허가(자치구·군의 경우 보통 3~7일)신청의 경우 어느 기간을 적용해야 되는지 여부?

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

사례 7 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 8 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 기재 내용의 오기 및 누락, 첨부 서류의 미제출, 법령에서 정한 기준에 미달하는 경우 등이며
- ‘반려’ 사유로는 행정기관의 보완·보정요구를 이행하지 않거나, 보완·보정의 방법의 의하여 법령 위반사실을 치유할 수 없는 경우로서 예컨대 다른 법률에 규정된 선행적 절차의 불이행, 실현불가능한 사항의 신청 등을 들 수 있음

사례 9 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 없는 한 민원담당공무원과의 상담 과정을 통하여 민원인에게 충분히 설명이 되었다면 당해 민원사안은 안내·상담처리된 것으로 볼 수 있으며, 이러한 경우에는 통상 문서로 회신치 아니할 수 있음

사례 10 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 11 민원서류를 제출함에 있어서 동일서류(인감 등 제증명)가 여러 개 필요한 경우 원본 외의 부수에 대해서는 사본을 제출할 수 있는지 여부?

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

사례 12 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 13 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 14 “어디서나 민원”의 경우 신청인 본인 확인 또는 위임장의 경우 확인할 의무는 어느 기관에 있는지?

- “어디서나 민원”은 원 행정기관을 대신하여 민원을 접수·교부하는 것임. 따라서 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] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제1장 통칙	제1장 총칙	
제1조 (목적) 이 법은 민원사무처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원사무의 공정한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다. 제2조 (정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2007.1.3> 1. "민원인"이라 함은 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 2. "민원사무"라 함은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항(이하 "민원사항"이라 한다)에 관한 사무를 말한다. 3. "복합민원"이라 함은 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 법령·훈령·예규·고시 등(이하 "관계법령 등"이라 한다)에 의하여 다수의 관계기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계부서의 허가·인가·승인·추천·협의를 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 민원사무를 말한다. 4. "전자민원창구"라 함은 「전자정부법」 제9조의 규정에 의하여 설치된 전자민원창구를 말한다. 5. "무인민원발급창구"라 함은 행정기관의 장이	제1조 (목적) 이 영은 「민원사무처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 제2조 (정의) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원사무처리에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 "민원인"으로 보지 아니한다. 1. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 행정기관 또는 공공단체(행정기관 또는 공공단체가 사경제의 주체로서 요구하는 경우를 제외한다) 2. 행정기관과 사법(사법)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자 3. 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 생명·주소 등이 분명하지 아니한 자 ②법 제2조제2호에 따른 "민원사무"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다. 1. 허가·인가·특허·면허·승인·지정·인정·추천·시험·검사·검정 등의 신청 2. 장부·대장 등의 등록·등재의 신청 또는	제1조 (목적) 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원서류를 교부받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다. 제3조 (적용범위) ①민원사무에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 따른다. ②이 법을 적용함에 있어서 행정기관에는 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인이 포함된다. 제2장 민원사무의 처리 제4조 (민원사무처리 공무원의 의무) 민원사무를 처리하는 공무원은 담당 민원사무를 신속·공정·친절하게 처리하여야 한다. 제5조 (민원사무처리의 원칙) ①행정기관은 민원사무를 관계법령 등이 정하는 바에 따라 다른 업무에 우선하여 처리하여야 한다. ②행정기관은 관계법령 등에 정한 처리기간이	는 신고 3. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구 5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의 6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 "고충민원"이라 한다) 7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항 제2장 민원사무의 처리 제1절 민원의 신청·접수 및 교부	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
납이 있음을 이유로 하거나 그 민원사무와 관련되지 아니하는 공과금 등의 미납을 이유로 민원사무의 처리를 지연시켜서는 아니 된다. ③행정기관은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원사무 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다.	제3조 (처리기간의 계산) 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3 근무시간 이내에 처리하여야 한다.	
제6조 (처리기간의 계산) ①민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8 근무시간으로 한다. ②민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다. ③민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 「민법」 제159조 내지 제161조의 규정을 준용한다.	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. ②제1항에 따른 민원사무편람에는 민원사무의 종류별로 신청서식, 구비서류, 주무부서, 경	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.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제8조 (민원의 신청) 민원사항의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호의 규정에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 경우에는 구술 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 할 수 있다.	유·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료 그 밖에 민원의 안내에 필요한 사항을 명시하여야 한다. 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. 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. ②민원사항의 신청과 관련된 구비서류는 신청서상의 기재사항의 사실여부를 뒷받침하거나 그 민원사무의 처리에 필요한 최소한의 범위 안에서 구체적으로 정하여야 한다. ③신청서 및 구비서류의 제출부수는 최소한으로 한정하여야 한다. 제7조 (신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실 또는 문서관리부서에 민원사항의 신청에 필요한 용지·필기구 등을 비치하여야 하며, 신청인이 필요한	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
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 아니 된다. ②제1항의 규정에 의한 민원사항의 접수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 제10조 (불필요한 서류요구의 금지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리함에 있어서 민원인에게 소정의 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다. ②행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다. 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. 1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차 운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한	상당 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 제8조 (민원사항의 접수) ①민원사항은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당부서"라 한다) 또는 민원사항을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 접수한다. ②제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 처리주무부서(이하 "민원실등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 민원사무 처리부에 기록하고 신청인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 「행정절차법 시행령」 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다. ③민원사항을 접수한 때에는 구비서류의 완비 여부, 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간과 필요한 현장확인이나 조사에정시기 등을 신청인에게 안내하여야 한다. ④행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원사무의 종류를 정하여 민원실에 게재하거나 민원사무편람에 이를 게재하여야 한다. 1. 법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인이 가능한 사항	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. 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. ②영 제8조제2항에 따른 민원서류 접수증은 별지 제2호서식에 따른다. ③행정기관의 장은 제2항에 불구하고 민원사항의 접수·처리의 편의를 도모하고 자료관리의 효율화 등을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
경우 2. 해당 행정기관의 공부(공부) 또는 행정정보로 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 3. 「전자정부법」 제36조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원사무의 처리에 필요한 내용의 확인이 가능한 경우 ④행정기관의 장은 당초의 민원사항의 내용 변경 또는 갱신을 신청 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.	2. 제5조에 따라 구술 또는 전화로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 3. 제5조에 따라 우편·전신·모사전송 또는 인터넷 등으로 접수하여 처리할 수 있는 민원사항 4. 제27조에 따라 무인민원발급창구로 교부할 수 있는 민원사항 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.	제4조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원처리) ①영 제10조제2항에 따라 민원사항을 송부 받
제11조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①행정기관의 장은 민원인의 편의를 위	제10조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ①법 제11조제1항에서 "대통령령이 정	제4조 (다른 행정기관 등을 이용한 민원처리) ①영 제10조제2항에 따라 민원사항을 송부 받

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
하여 그 행정기관이 접수·교부하여야 할 민원사항을 다른 행정기관 또는 특별법에 의하여 설립된 고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령이 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 접수·교부의 절차 및 기간은 송부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ③제1항의 규정에 의하여 민원사항을 접수·교부하는 공무원이 아닌 임·직원은 「행법」 그 밖의 법률에 의한 범죄의 적용에 있어서는 이를 공무원으로 본다.	하는 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. 제11조 (민원서류의 이송) ①민원실 또는 문서담당부서에 접수된 민원서류 중 그 처리가 민원실 또는 문서담당부서의 주관에 속하지 아니하는 것에 대하여는 다른 문서에 우선하여 1근무시간	은 소관기관은 그 민원사항을 처리하고 별표 1의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리결과를 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 교부기관에 송부하여야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 1의 처리인과 직인에 갈음하여 「사무관리규정」 제3조제11호의 전자이미지관인을 찍은 후 처리담당부서의 전화번호·담당자의 성명 등을 표시하여 교부기관에 송부할 수 있다. ②제1항의 처리결과를 송부 받은 교부기관은 별표 2의 처리인과 직인을 찍고 수입인지 또는 수입증지를 첨부하여 민원인에게 교부하여야 한다.
제12조 (민원서류의 이송) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다. ②제1항의 규정에 의한 민원서류의 이송절차		

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	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. 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. ②행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정함에 있어서는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의가 필요한 경우에 한한다) 및 처분기관 등 각 처리단계별로 이를 구분하여	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22499호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제13조 (민원서류의 보완·취하 등) ①행정기관의 장은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. ②민원인은 해당 민원사무의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. ③제1항의 규정에 의한 민원서류의 보완 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	아 한다. ③행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 관계법령 등에 명시하고, 민원사무편람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다. 제13조 (처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원사무의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조의 규정을 준용한다. 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. 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. ③민원실등의 장은 민원인이 제2항의 기간 내에 민원서류를 보완하지 아니한 때에는 다시 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 보완에 필요한 기간은 10일로 한다.	제5조 (민원서류의 보완요구) ①영 제14조의 보완의 요구는 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현직조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 경과한 후 보완을 하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다. ②경유기관을 거쳐 접수된 민원서류가 보완이 필요한 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다. 제6조 (민원서류의 표시) 행정기관의 장은 민원서류를 접수할 때에는 그 민원서류의 왼쪽 윗부분에 별표 3의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	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 발송된 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.	제7조 (기관간의 협조) ①영 제16조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다) 또는 다른 부서에 협조를 요청하는 때에는 민원서류의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원서류 표시인을 찍어야 한다. 다만, 제2항의 인터넷 또는 전자적 시스템을 통하여 전자문서로 협조를 요청하는 경우에는 민원서류 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제14조 (복합민원의 처리) ①행정기관의 장은 복합민원에 대하여 처리 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다.	이를 처리하여야 한다. ②협조를 요청받은 기관 또는 부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 민원사무를 처리할 수 없을 때에는 그 회신기간의 범위 내에서 1회에 한하여 처리기간을 연장할 수 있다. ③협조를 요청받은 기관 또는 부서가 제2항에 따라 처리기간을 연장하고자 할 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 만료되기 전에 그 연장 사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 기관 또는 부서에 통보하여야 한다. 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. ②제1항에 따라 처리기간을 연장한 때에는 처리기간의 연장사유와 처리예정기한을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다. 제18조 (복합민원의 처리) ①행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 법 제14조에 따라 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다.	②제1항의 관계기관 또는 부서에 대한 협조 요청은 모사전송·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다. 제8조 (민원처리기간 관련 서식) ①영 제17조제2항 및 영 제29조제2항의 민원처리기간의 연장 통지는 「행정절차법 시행규칙」 별지 제7호서식에 따른다. ②영 제25조제1항의 민원처리진행상황의 통지는 별지 제3호서식에 따른다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호] ②제1항의 규정에 의한 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호] ②행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 제1항에 따라 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무관람과 민원사무처리기준표에 이를 수록·비치하여야 한다. 제19조 (질의 및 행정개선 권의의 처리) ①행정기관의 장은 제2조제2항제4호의 질의·상답사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다. 1. 민원인이 행정기관을 방문하여 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관하여 질의·설명이나 조언을 요구한 경우 : 즉시 2. 제1호 외의 질의·상답사항 : 7일 이내(별령에 대한 질의는 14일) ②행정기관의 장은 제2조제2항제5호의 민원사항을 접수한 때에는 관계법령 등에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 14일 이내에 그 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다. 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 인정	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	되는 때에는 지체 없이 원처분의 취소·변경 등 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다. ③행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 설치조사 등을 행한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다. 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 처리할 수 있다. 이 경우 이첩기관의 요청이 있는 때에는 그 기관에 대하여 처리결과를 통보하여야 한다.	제22조 (다수인 관련 민원의 관리) ①행정기관의 장은 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5인 이상이 연명으로 제출하는 민원(이하 "다수인관련

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	민원"이라 한다)의 발생을 방지하기 위하여 사전 예방대책을 강구하여야 하며, 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다. ②제1항에 따라 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 한다. ③행정기관의 장은 제1항에 따른 다수인관련민원의 효율적인 처리 및 관리를 위하여 그 기관의 감사 또는 조사업무 담당부서 등으로 하여금 다수인관련민원의 처리상황을 분석·확인하게 하여야 한다. 제3절 처리결과와 통지 및 확인·점검 등 제23조 (처리진행상황 등의 통지) ①행정기관의 장은 민원사항을 접수한 후 30일이 경과하거나 민원인의 요청이 있는 때에는 민원인에게 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 서면으로 통지하여야 한다. ②제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 민원사항을 접수한 후 30일이 경과할 때마다 통지함을 원칙으로 하되, 진화, 인터넷 홈페이지 등 그 밖의 방법으로 민원처리 진행상황을 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
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. ②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 처리결과를 통지함에 있어서 민원인의 신청을 거부하는 때에는 그 이유와 구체적처를 함께 통지하여야 한다.	제24조 (처리결과와 통지 등) ①행정기관의 장은 처리결과와 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 한다. ②법 제15조제1항 단서에서 "대통령령이 정하는 경우"라 함은 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우를 말한다. 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. 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. 1. 출력매수의 제한조치 2. 위·변조방지조치 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.	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제16조 (무인민원발급장구를 이용한 민원의 교부) ①행정기관의 장은 무인민원발급장구를 이용하여 민원사항을 처리한 결과(다른 행정기관 소관의 민원사항을 포함한다)를 교부할 수 있다. ②제1항의 규정에 의하여 민원서류를 교부하는 경우에는 다른 법률의 규정에 불구하고 수수료로 감면할 수 있다. 수수료 외에 무인민원발급장구의 설치·관리 등에 필요한 비용은 이를 징수할 수 있다. ③제1항의 규정에 의하여 교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. 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.	제26조 (처리담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 민원서류의 보완요구, 처리기간의 연장 또는 처리지연사유의 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. 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. ②민원서류의 교부에 있어서 법령에 따라 본 인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에 특별히 본인임을 확인하는 방법을 정하고 있지 아니한 때에는 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. ③행정안전부장관은 무인민원발급장구를 이용하여 접수·처리할 수 있는 민원사항의 종류 및 추가비용, 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인임을 확인할 수 있는 민원사항의 종류	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
②제1항의 규정에 의하여 접수·교부할 수 있는 민원사무의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다.	등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원사항을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다. ④이 영에서 규정한 것 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. 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. ②제1항에 따른 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구 사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하여야 한다.	제9조 (이의신청처리 관련 서식) ① 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제18조 제1항과 영 제29조제1항의 이의신청은 별지 제4호서식에 따른다. ②영 제29조제4항의 이의신청처리대장은 별지 제5호서식에 따른다.
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 정해진 기간 이내에 결	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	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 민원인에게 통지하여야 한다. ③민원인은 제1항의 규정에 의한 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 의한 행정심판 또는 「행정소송법」에 의한 행정소송을 제기할 수 있다. ④제1항의 규정에 의한 이의신청의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 제19조 (사전심사의 청구) ①민원인은 대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있다. ②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 사전심사가 청구된 민원사항이 다른 행정기관의 장과의 협의의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다. 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 통보 시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 된다.	4. 민원거부처분의 결정통지를 받은 날 ②행정기관의 장은 법 제18조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유 및 연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다. ③행정기관장의 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. 제30조 (사전심사청구 대상 민원의 안내) 행정기관의 장은 법 제19조에 따른 사전심사청구 대상 민원과 민원별 처리기간·구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시·안내하여야 한다. 제31조 (사전심사청구의 처리절차) ①제8조·제14조 내지 제16조는 사전심사 청구서의 접수 및 처리절차에 관하여 이를 준용한다. 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. 1. 처리기간이 30일 미만인 민원 : 처리기간 2. 처리기간이 30일 이상인 민원 : 30일 이내	제10조 (사전심사청구 관련 서식) ①법 제19조 제3항의 사전심사결과통보서는 별지 제6호서식에 따른다. ②영 제31조제1항의 사전심사청구접수처리부 및 사전심사청구서는 각각 별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따른다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
④행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사전 심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다. 제20조 (민원사무처리기준표의 고시 등) ①행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령 등에 규정되어 있는 민원사항의 처리기관·처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원사무처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. ②행정기관의 장은 관계법령 등의 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. ③행정안전부장관은 민원사무의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간·구비서류·처리절차·신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다.	③행정기관의 장은 사전심사청구대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사 청구 후 정식민원이 접수된 때에는 이미 제출한 구비서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다. ④행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.	제21조 (민원사무처리기준표의 조정 등) ①행정안전부장관은 제20조의 규정에 의하여 민원사무처리기준표를 작성·고시함에 있어서 민원사무 간소화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 행

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
정기관의 장과의 협의의를 거쳐 관계법령 등이 개정 될 때까지 잠정적으로 관계법령 등에 규정되어 있 는 처리기간·구비서류의 단축·감축조정 및 처리절 차·신청방법의 변경을 할 수 있다. ②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 민 원사무처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원사무를 처리하여야 하며, 중앙행정기관 의 장은 민원사무처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령 등을 지체 없이 개정·정비 하여야 한다. 제22조 (민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원사 무를 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담 의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.	제32조 (민원실) ①민원실의 장은 민원사무가 신 속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진 행과정을 확인·관리하여야 한다. 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. ③행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무 한 자에 대하여는 정보시 우대할 수 있다. ④행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상 답을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행 정에 관한 지식과 경험이 있는 자를 민원상담인 으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 평 예직으로 하는 것을 원칙으로 한다.	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22499호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
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.	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. ②민원사무심사관(분임민원사무심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원사무심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계공무원)에게 독촉장을 발부하여야 한다. ③민원사무심사관은 제28조제1항에 따라 민원인이 요구한 사항에 관하여는 그 조치사항을 그 기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다. 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.	제11조 (독촉장) 영 제33조제2항의 민원서류 처리 독촉장은 별지 제9호서식에 따른다. 제12조 (처리상황의 확인·점검) 영 제34조에 따라 행하는 확인·점검은 매월 5일까지 지난 달의 민원사무처리상황을 대상으로 하여 실시한다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
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 한다. ②행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다. ③제1항의 규정에 의한 민원 1회방문 처리제의	제35조 (전자민원창구) ①행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 민원사무를 처리할 수 있다. 1. 민원의 신청·접수·이송 및 처리결과와 통지 2. 민원처리상황의 안내 3. 법령·민원사무편람·민원사무처리기준표 등 민원 관련 정보의 제공 ②행정기관의 장은 제1항에 따라 민원사무를 처리하는 때에는 개인정보의 보호를 위하여 보안강화 그 밖의 필요한 조치를 하여야 한다. 제4절 민원 1회방문 처리제의 운영 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 실무종합심의회 의 명칭은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다. ②행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 실무종합심의회 의원으로 위촉할 수 있다. ③제1항에 따른 실무종합심의회 의 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의의 참석을 요구할 수 있으며, 그 요구를 받은 자는	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
시행은 다음 각 호의 절차에 의한다. 1. 민원 1회방문 상담창구의 운영 2. 민원후견인의 지정·운영 3. 복합민원을 심의하기 위한 위원회의 운영 4. 민원사항의 심의·조정 등을 위하여 설치된 위원회의 재심의 5. 행정기관의 장의 최종결정	정당한 사유가 없는 한 실무종합심의회에 참석하여야 한다. ④실무종합심의회 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. ⑤실무종합심의회 위원장은 제1항에 따른 실무종합심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다. ⑥실무종합심의회 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. ⑦창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 실무종합심의회 심의를 생략하고 제37조에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다. 제37조 (민원조정위원회의 설치·운영) ①행정기관의 장은 법 제24조제3항제4호에 따라 다음 각	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의·조정하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다. 다만, 그 기관에 유사한 기능을 수행하는 기구가 설치되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다. 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 실무종합심의회에서 결정된 민원에 대한 법규적용의 타당성 여부 5. 처리주무부서 또는 제36조에 따른 실무종합심의회에서 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 ②제1항제5호의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다. 1. 그 민원사무를 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우 2. 법령에 의하여 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22499호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우 ③제1항에 따른 민원조정위원회는 그 행정기관의 부기관장이 주재하고 치리주무부서의 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. ④행정기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제3항의 외부법률전문가 외에 민원 관련 외부전문가를 민원조정위원회의 위원으로 위촉할 수 있다. ⑤민원조정위원회의 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 청취할 수 있다. ⑥민원조정위원회 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.	제38조 (행정기관의 장의 최종결정) 제36조에 따른 실무종합심의회의 심의와 제37조에 따른 민

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제25조 (민원후견인) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원사무의 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 민원인 안내 및 민원인과의 상담에 응하도록 할 수 있다. 제26조 (정보보호) 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다. 제3장 민원행정제도의 개선	원조정위원회의 재심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 그 행정기관의 장이 그 적정여부를 최종결정하여야 한다. 제39조 (민원후견인) 행정기관의 장은 법 제25조에 따라 소속 공무원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다. 1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담 2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 보좌 3. 민원서류 보완 등의 지원 4. 민원처리과정 및 결과의 안내 제40조 (정보보호) ①행정기관의 장은 민원처리담당공무원이 법 제26조를 준수하도록 연 1회 이상 교육이나 확인·점검 등을 실시하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 의한 확인·점검 결과 위반사실을 발견한 때에는 제34조제2항에 따른 조치를 하여야 한다. 제3장 민원행정제도의 개선 제1절 민원행정제도의 개선 제41조 (민원행정제도개선재회 등) ①행정안전부	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제27조 (민원사무의 정기조사·검토) ①중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원사무의 처리 및 운영실태를 조사하여야 한다. ②중앙행정기관의 장은 제1항의 규정에 의한 조사의 결과에 따라 소관 민원사무의 구비서류·처리절차 등의 간소화 방안을 강구하여야 한다.	장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본 지침을 작성하여 국무총리의 승인을 얻어 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. ②중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다. 제42조 (민원제도의 개선) ①행정기관의 장은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다. ②행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 행정안전부장관이 정한 기일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. ③민원사무를 처리하는 공무원 및 행정기관의 장은 민원사무와 관련된 행정제도에 대한 개선을 행정안전부장관 또는 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다. ④행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선을 검토하여 필요한 경우에는 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다. ⑤제3항 및 제4항에 따라 개선을 통보 받은 소관 행정기관의 장은 그 수용여부를 결정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	이 있다고 인정되는 경우에는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. ⑥행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우에는 행정안전부장관은 제43조에 따른 민원제도개선조정회의에 이를 부의할 수 있다. 제2절 민원제도개선조정회의 제43조 (설치) 다수부처와 관련된 민원제도에 대한 개선 사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속하에 "민원제도개선조정회의"(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다. 제44조 (기능) 조정회의는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다. 1. 다수 부처 관련 민원에 대한 제도개선 사항의 심의 및 조정에 관한 사항 2. 행정기관의 미이행 또는 미개신과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항 3. 제도개선 업무의 효율적 추진에 관한 사항 4. 제42조제6항에 관한 사항 5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 제45조 (구성 등) ①조정회의는 위원장 1인을 포	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
	합한 10인 이내의 위원으로 구성한다. ②조정회의의 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. ③조정회의에 간사 2인을 두되, 간사는 행정안전부장관 및 국무총리실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명한다. 제46조 (의견청취 등) ①조정회의는 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. 1. 관계행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 2. 참고인 또는 관계공무원의 출석 및 의견진술의 요구 ②행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 제47조 (위원장의 직무) 위원장은 회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 제48조 (위원장의 직무대행) ①위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위원이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
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.	제49조 (운영세칙) 이 영에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. 제3절 의견수렴, 확인·점검 및 평가 등 제50조 (의견수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제27조제2항에 따라 소관 민원사무에 대한 간소화 방안을 마련하는 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴하여야 한다. 제51조 (확인·점검 등) ①「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조는 법 제28조제1항에 따른 확인·점검에 관하여 이를 준용한다. ②행정안전부장관은 법 제28조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기간의 경과, 구비서류의 추가요구 및 부당한 접수거부 등 경미한 사항은 제1항의 규정에 불구하고 직접 관계행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. ③법 제28조제2항에 따라 국무총리로부터 시정요구를 받거나 제2항에 따라 행정안전부장관으로부터 시정요구를 받은 관계행정기관의 장은 그 처리결과를 통보하여야 한다. 제52조 (평가) ①행정안전부장관은 민원행정개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정	

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제29조 (민원행정에 관한 여론수집) ①행정안전부장관은 행정기관의 민원처리에 관한 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 이를 민원행정 제도 및 운영의 개선에 반영할 수 있다. ②제1항의 규정에 의한 여론수집에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	기관에 대한 민원행정 및 민원제도개선의 추진 상황에 대한 평가를 할 수 있다. ②행정안전부장관은 제1항에 따른 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 포상할 수 있다. 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 적절한 조치를 취하고, 그 처리결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.	
제30조 (처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족여부 및 개선 사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다. 제31조 (국민제안의 처리) ①행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다. ②제1항의 규정에 의한 국민제안의 운영 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로		

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
정한다. 부칙 <전부개정 제7855호, 2006.3.3> 제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3월이 경과한 날부터 시행한다. 제2조 (경과조치) ①이 법 시행 전에 접수된 민원사무 및 국민제안의 처리에 관하여는 종전의 규정에 의한다. ②이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 행정상담위원의 임기·활동 등에 관하여는 종전의 규정에 의한다. 제3조 (다른 법령의 개정) 기업활동 규제완화에 관한 특별조치법 일부를 다음과 같이 개정한다. 제10조제2항중 "민원사무처리에관한법률 제11조"를 "「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조"로 한다. 부칙(전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률) <제8171호, 2007.1.3> 제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략> 제2조 내지 제5조 생략 제6조 (다른 법률의 개정) ①민원사무처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제4호 중 "전자정부구현을위한행정업무등의 전자화촉진에관한법률"을 "「전자정부법」"으로 한다. ②내지 ④생략	부칙 <전부개정 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. 부칙(행정안전부와 그 소속기관 직제) <제20741호, 2008.2.29> 제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략> 제2조부터 제5조까지 생략 제6조(다른 법령의 개정) ① 부터 <44> 까지 생략 <45> 민원사무처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 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. 제45조제2항 중 "국무조정실장"을 "국무총리실장"으로, "행정자치부·국무조정실·기획예산처·법제처"를 "행정안전부·국무총리실·기획재정부·법제처"로 하고, 같은 조제3항 중 "행정자치부장관 및 국무	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 사건심사처리결과통보서 서식7 사건심사청구서처리부 서식8 사건심사청구서 서식9 민원서류처리독촉장

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
부칙(정부조직법) <제8852호, 2008.2.29> 제1조 (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, . . . <생략> . . . , 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 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 제3항까지, 제21조제1항, 제28조제1항·제2항, 제29조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다. <205> 부터 <760> 까지 생략 제7조 생략	총리실장"을 "행정안전부장관 및 국무총리실장"으로 한다. <46> 부터 <105> 까지 생략 부칙 <일부개정 제22439호, 2010.10.13> 제1조(시행일) 이 영은 공포한날부터 시행한다. 제2조 및 제3조 생략 제4조(다른 법령의 개정)①민원사무 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 제51조 제1항중 "「행정감사규정」 제19조"를 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조 및 제12조"로 한다. ② 및 ③생략 제5조 및 제6조 생략	부칙 <법률 제10012호, 2010.2.4>(전자정부법) 제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.(단서 생략) 제2조부터 제4조 까지 생략 제5조 (다른 법률의 개정)①부터 ⑧까지 생략 ⑨ 민원사무 처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조 제4호중 "「전자정부법」 제34조"를 "「전자정부법」 제9조"로 한다.

민원사무처리에 관한 법률 [일부개정 2008.2.29 법률 제8852호] [타법개정 2010.2.4 법률 제10012호]	민원사무처리에 관한 법률 시행령 [일부개정 2008.2.29 대통령령 제20741호] [타법개정 2010.10.13 대통령령 제22439호]	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 [전부개정 2006.6.5 행정안전부령 제332호]
제8조 본문중 "「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제5호"를 "「전자정부법」 제2조제7호"로 하고 같은 호 단서중 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제7호"를 "「전자정부법」 제2조제10호"로 한다. 제10조 제3항 제3호중 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제2조제1항"을 "「전자정부법」 제36조제1항"으로 한다. ⑩부터 ⑮까지 생략 제6조 생략		



제2부

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 이름
- 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	• '42. 9.26 制令 제32호 제정 • '42. 9.26 기류수속규칙 - 조선총독부령 제235호 제정 • 1942.10.15 시행 * 이때부터 호적제도와 기류제도 병존	• '62.1.15 법률 제967호 제정 시행 * 기류 : 본적지가 아닌 일정한 곳에 주소 또는 거소를 가지는 일 * 실제주소지와 기류지가 다름	• '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	• 일제의 전시인력동원 자원확보수단	• 시·군에 거주하는 상시인구의 증감동태 파악 • 행정의 효율적인 수행	• 주민의 인구동태를 명확히 파악 • 주민생활의 편의증진 및 행정의 적절한 처리
3. 등록 대상자	• 90일 이상 거주할 목적으로 본적지외 일정한 장소에 주소 또는 거소를 정한 자	• 30일 이상 거주할 목적으로... (좌동) • 외국인도 신고대상 • 이중등록가능(주소지이외 기류지를 따로 인정)	• 30일 이상 거주할 목적으로 주소 또는 거소를 가진 자 • 외국인, 해외이주자 제외 • 이중등록불가(주민의 거주와 일치)
4. 관장 기관	• 府尹(경성부에 있어서는 區長) 또는 읍·면장	• 시·군의 장	• 시장·군수·구청장 (읍·면·동·출장소장)
5. 공부	• 기류부	• 기류부 ※ 공부보관 - 기류부 : 1년, 주거표 : 10년	• 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 관할구역 내에 주소 또는 거소를 둔 주민을 등록토록 함으로써 주민의 거주관계 등 이동 실태를 상시로 명확히 파악하여 주민생활의 편익을 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, 학령 아동입학지원, 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 실제적인 법률효과를 발생하는 것은 아님

라. 세대를 관리하는 자

- 세대원 중에서 사실상 세대주 역할 또는 세대주 부재 시에 세대주 역할을 하는 자
 - 세대원 중에서 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 동거인 란에 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 기록케 함으로써 이주동태를 명확히 하는 한편 주민등록의 이중등재나 허위등록을 막는데 중요한 기초자료였으며, 호적과 주민등록이 동일한 지는 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
군인	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
해외이주자	영주권을 포기한 자		거주지 관할 읍·면·동(여권법에 의한 여권실효확인서 첨부)	영 제5조
	영주권을 가지고 있는 자중 현지이주예외자로 통보된 자(외교통상부장관)		거주지 읍·면·동	법 제6조 해외이주법시행규칙 제3조의5
	이중국적자중 국민처우신청자 (출입국관리소)		거주지 읍·면·동	이중국적자처리지침 (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 통보된 자는 예외(해외이주법 시행령 제3조3항)
- 외국인
 - ※ 출입국관리법에 의한 외국인 등록으로 갈음(출입국관리법 제31조, 법무부)
 - ※ 결혼이주 외국인의 경우는 배우자의 주민등록표 등본에 기재하여 발급할 수 있음(시행규칙 제15조 제2항 및 제3항) 다만, 외국인 배우자가 주민등록표에 등재되는 것은 아님

4. 주민등록사무의 관장

가. 주민등록사무관장 기관별 임무

시장·군수·구청장	읍·면·동장	본적지 시·구·읍·면장
① 주민등록에 관한 사무 관장 ② 주민등록 전산시스템 관리운영 ③ 서손 및 회수 주민등록증 파기 ④ 주민등록에 관한 사무경비 부담 ⑤ 시·군·구 단위 이하의 전산출력 자료에 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 주민등록 신고로 갈음되는 사항의 접수, 주민등록표 정리 및 등록기준지 통보 ⑦ 주민등록번호 부여 ⑧ 주민등록신고 또는 신청지연자에 대한 과태료부과·징수 ⑨ 주민등록 전산 입·출력 및 자료관리 ⑩ 사실조사 및 직권조치	① 주민등록지 읍·면·동장의 통보(조회)사항에 대한 확인 및 회보 ② 가족관계등록사항 신고에 의하여 주민등록신고로 갈음되는 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 제10호	신고 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제10, 11조 영 제14, 15조
② 정정신고	영 제9호	신고사항에 변동이 있는 날부터 14일 이내	법 제13조 영 제20조
③ 말소·거주불명 등록신고	영 제9호	말소·거주불명등록 사유 발생일로부터 14일 이내	법 제 8조 영 제13조
④ 전입신고	영 제15호	신고사유 발생일로부터 14일 이내	법 제16조 영 제23조
⑤ 국외이주신고	영 제15호	이민을 위한 여권발급 신청 전	법 제19조 영 제26조
⑥ 재등록신고	영 제15호	재등록 시	영 제32조
⑦ 주민등록증 발급신청	영 제30호	17세가 되는 달의 다음 달 1일부터	영 제35조
⑧ 주민등록증 재 발급신청	영 제32호	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 자임(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)
- 민원24(<http://www.egov.go.kr> 또는 minwon24.go.kr)에서도 신고 가능

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)신고 시 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 생활

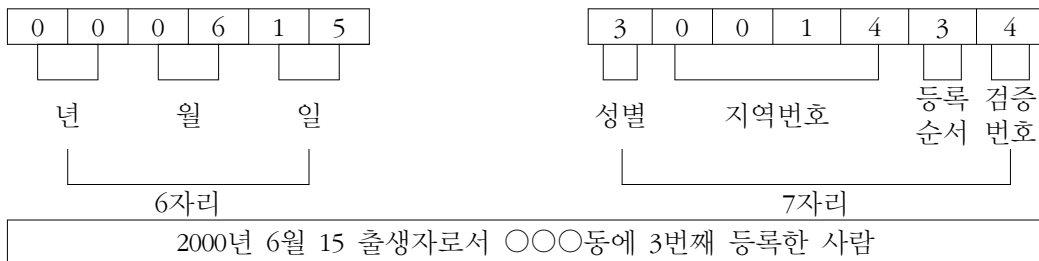
편의 제고와 행정의 능률을 도모함

※ 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, ⑤)

- 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
- 주민등록표의 주소에 다가구주택의 명칭, 동 및 호수를 기재하되, 주민등록 등·초본의 발급 시 주소에는 표기하지 않음

3) 주민등록사항의 확인(법 제15조, 영 제22조)

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

4) 결혼이주 외국인의 인적사항 기재

- 국적을 취득하지 못한 결혼 이주 외국인이 국민인 배우자가 사망하거나 배우자와 이혼한 후 배우자의 직계혈족과 같이 거주하는 경우 신청이 있는 때에 외국인 인적사항을 주민등록표에 기재

5) 사용잉크

- 특별한 규정이 없는 한 흑색 또는 청남색 잉크로 기재함
- 다음 사항은 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)

9. 말소·거주불명등록

가. 말소·거주불명등록의 종류

① 신고에 의한 말소·거주불명등록	② 직권말소·거주불명등록
○ 주민의 신고에 의하여 말소(현지이주)·거주불명등록(가출 등) ○ 가족관계등록사항신고에 의한 말소(사망, 실종 등)	○ 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 세대원 중 그 세대를 대표할 수 있는 자가 거주불명등록 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 접수 시

- 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 확인결

과와 담당공무원의 사실조사서에 의거 거주불명등록하고 허위신고자임이 명백할 때에는 고발조치(편람 제15호서식)함

2) 무단전출 직권 거주불명등록

- 거주지를 이동한 후 14일이 경과된 경우에는 담당공무원이 주민등록사실 조사서에 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 이중등록 사실을 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. 실제로 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 취득자명단을 영 제18호서식에 의하여 행정안전부장관에게 통보하고, 이를 다시 주민등록지의 읍·면·동장에게 통보하면

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

※ 현지이주일자는 최초 거주여권발급일자 또는 영주권 취득일자이며, 말소일자는 현지이주자통보서 접수일자임

7) 국적상실로 인한 말소

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

8) 국적이탈로 인한 말소

- 등록기준지에서 국적이탈사항을 법무부로부터 통보받아 정리한 때에는 주민등록지에 그 사항을 통보하여야 하며, 해당 주민등록지에서는 주민등록표를 말소함
- 이미 말소된 주민등록표는 국적이탈사항을 추가로 기록함

라. 이의신청에 의한 말소·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
- ※ 전산처리 시는 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

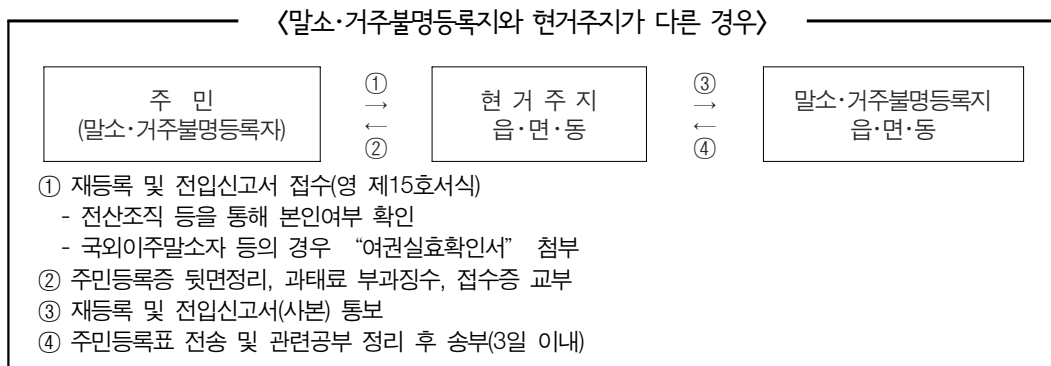
가. 재등록 대상

- 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 직권 재등록(정정)

1) 직권재등록대상

- 실제 거주하는 자·현역입영자·장기요양자·수감자를 말소·거주불명등록하였거나, 국외이주목적이 아닌 국외출장 및 유학, 직장근무 등으로 해외에 일시 거주한 사실을 모르고 말소·거주불명등록한 경우, 거주지에서 주민등록표를 직권재등록 처리한다. 단, 이 경우 과태료는 부과하지 않는다.

11. 사실조사 및 직권조치

가. 사실조사의 종류(법 제20조)

1) 수시조사

- 전입신고 사후확인 시, 건물소유주에 의해 신고사항이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때

2) 정기조사

- 연 4회(일제정리 1회 포함)에 걸쳐 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

※ 최고 시 최고방침 결정일과 최고장 송달일을 제외하고 신고기간 설정

※ 최고, 공고를 동시에 하여서는 아니 되며, 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

〈직권조치 시 유의사항〉

- 최고·공고절차를 거치지 아니하고 직권정리한 주민등록표는 하자있는 행정행위로 당연 무효
- 현역입영자, 장기요양자 및 수감자에 대하여는 직권조치를 하지 아니함
- 장기출타 신고자를 말소·거주불명등록 신청 시 장기출타자의 소재파악이 불가능한 경우에는 직권말소·거주불명등록 가능(※ 장기출타 신고제는 '06.3.1부터 폐지)

12. 이의신청(법 제21조)

가. 이의신청기관 : 해당 처분청(읍·면·동장)

나. 신청기간 : 직권조치통지서를 받거나 공고된 날부터 30일 이내¹

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

13. 주민등록표 주소의 도로명주소 변경

가 추진개요

- 도로명주소가 전국 동시고시('11.7.29) 됨에 따라 법정주소로 효력 발생(도로명주소법 제19조)
- 주민등록 주소의 도로명주소로의 전환 및 서비스 제공
 - 주민등록표상의 주소표기방식이 기존의 지번주소에서 도로명주소로 일괄 전환 시행(주민등록법 시행령 제9조 제3항)
 - 도로명주소로 사용할 수 없는 경우에는 지번주소 기록 가능

나. 주민등록표에 도로명주소 표기방법

- 주민등록 관련 민원의 도로명주소 표기, 서비스 개시(2011.10.31)
 - 주민등록표 등·초본 발급, 주민등록증 신규 또는 재발급, 전입신고, 재등록 등
 - ※ 주민등록표 등·초본상의 표기는 현 전입지 지번주소와 도로명주소 병행 표기 발급하고, 다른 도로명주소로 전입할 경우 도로명주소만 표기하여 발급
 - 전입세대 열람은 지번주소와 도로명주소를 병행하여 열람
 - ※ 병행 발급하는 경우는 물건소재지 1건으로 수수료 산정 및 징수

- 신규·재등록, 전입신고 : 지번주소나 도로명주소로 신고·신청은 가능, 도로명주소로만 주민등록 업무처리
- 주민등록증 발급 : 도로명주소로 기재된 신규 및 재발급 주민등록증 발급
- 등·초본 발급 : 도로명주소로 된 등·초본 발급(전입 지번주소 표기)
- 전입세대 열람 : 지번주소와 도로명주소로 된 전입세대열람 병행발급
※ 도로명주소가 없는 곳으로 전입신고하는 경우 등은 지번주소로 주민등록 업무처리 가능

○ 주민등록 관련 주소의 지번주소로 사용가능한 경우(2011.10.31~)

- 도로명주소가 미부여 또는 미고시된 곳에 거주하는 자

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

- 도로명주소가 고시되었으나 미변경된 주민등록자

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

○ 도로명주소 변경자 중 오류변경자 신고·직권정정(2011.10.31~)

- 주민이 잘못 신고한 지번의 도로명주소로 변경된 경우

- 고시된 도로명주소를 확인하여 정확한 도로명주소로 신고·직권 정정
※ 신고정정 : 정정신고서를 제출받아 주민등록주소 정정 처리 가능
※ 직권정정 : 주민등록법 제20조 제5항의 공부상의 근거(도로명주소대장)에 의하여 최고·공고 없이 직권정정, 직권정정결과 등기우편 통지 후 반송(미수령)등 확인되면 공고(거주불명등록자는 공고만 함)

○ 도로명주소 미변경자(거주자, 거주불명등록자) 신고·직권 정정(2011.10.31~)

- 고시된 도로명주소가 있으나, 미매칭으로 미변경된 경우

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

※ 주민등록표상 도로명주소 표기방법 『붙임 2』 참조

Ⅲ. 거주지 이동에 의한 전입신고

1. 거주지이동 신고 및 주소정리 기준

가. 전입신고

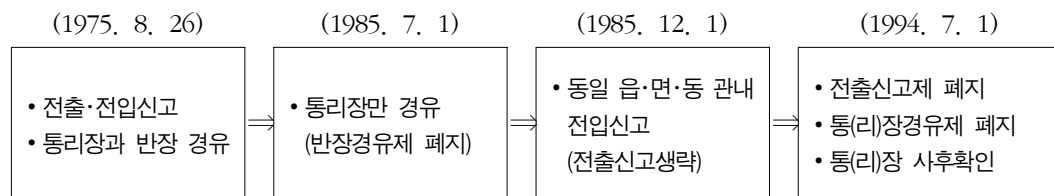
- 주민이 거주지를 이동한 경우 전입한 날부터 14일 이내 전입신고
 - 신고의무자 : 세대주. 단, 세대주가 할 수 없을 때는 세대를 관리하는 또는 본인 등
- 전입신고 시 전입지의 세대주와 전거주지의 세대주가 다른 경우에는 전세대주 또는 전입자 본인의 확인을 받아야 함

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
- 전입신고 이전, 변경되지 않은 주소로 발송된 우편물을 변경된 주소로 수령을 원할 경우(우정사업본부 시스템으로 처리됨) ‘전입지 주소정보 제공 동의’란에 동의 표시

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
- 신고의무자가 법 제16조 제1항의 규정에 의한 전입신고를 할 때에 주택임대차보호법 제3조의2의 규정에 의하여 임대차계약서에 확정일자를 부여 받은 경우라면 사후확인을 생략할 수 있다(영 제15조③)

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 없으나, 사실조사하여 전입신고 사항을 확인하여야 함

Ⅳ. 국외이주자 관리

국외이주자에게는 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)

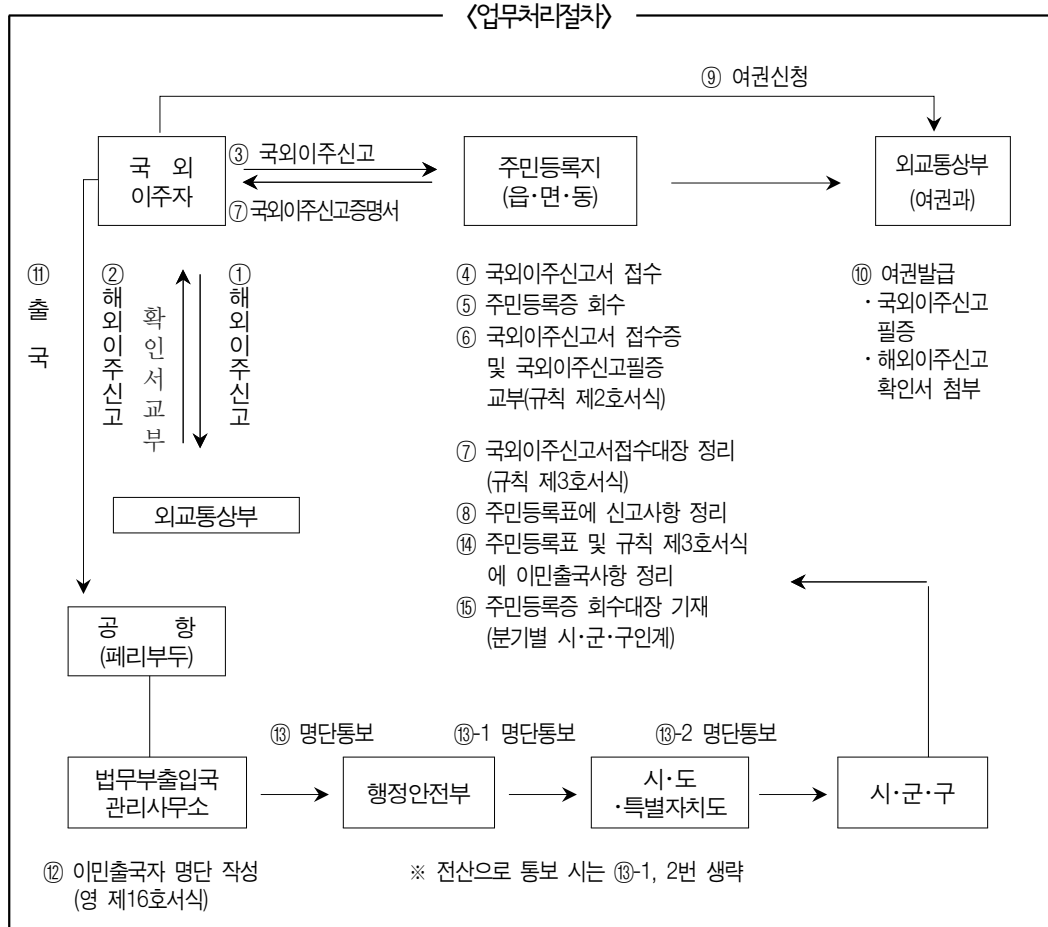
1. 이민출국자

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

행정안전부로부터 시달된 현지이주자 명단을 접수한 읍·면·동장은 다음의 요령에 의하여 주민등록표 등의 관련 공부를 정리하여야 함

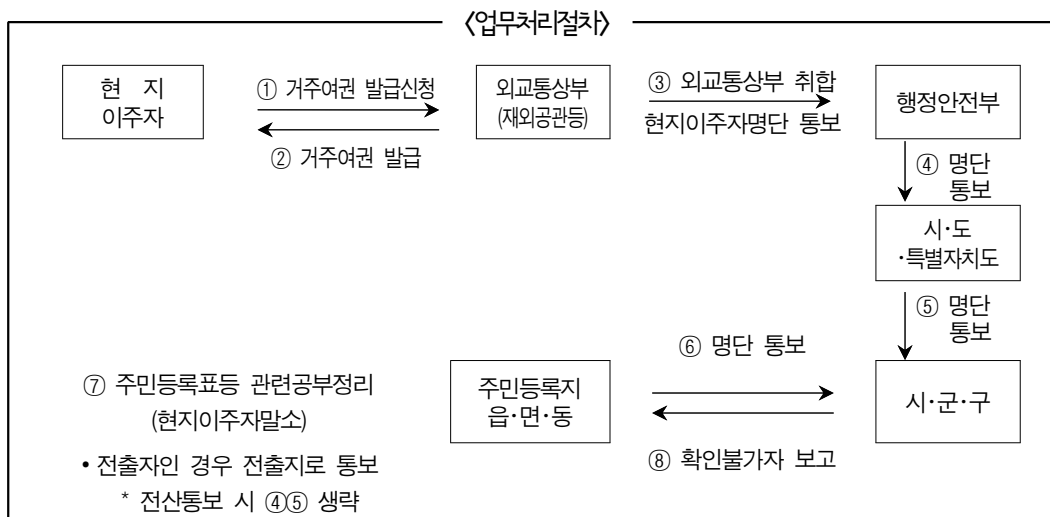
※ 이민출국을 한 사람 및 현지이주를 한 사람의 주민등록말소 처리일자는 통보서 접수일 또는 확인일이고, 말소원인일은 거주여권 발급일임.

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 예외

자로 인정한 자로서 주민등록을 할 수 있도록 한 것임(해외이주법시행령 제3조제3항의 단서규정)

나. 대상자(해외이주법시행규칙 제3조의5)

- 1945. 8. 15 이전부터 해외에 거주한 재외국민 중 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, 대한민국 내에서의 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 취득(보유)한 자 중 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, 국적재취득 등에 의해 국적을 취득한 경우임

나. 신고절차

① 출생에 의해 대한민국 국적을 취득한 경우

- 대한민국 국적을 보유하고 있는 국내거주자는 복수국적 여부에 관계없이 주민등록 가능
- ※ 주소가 해외에 있는 자는 국내에 주소를 가진 때에 등록가능

- 출생신고서 또는 가족관계등록부에서 출생 확인
- 출생신고 미필자는 출생신고 후 등록토록 안내

② 외국인이 대한민국 국적을 취득한 경우

- 인지, 귀화, 수반취득, 국적회복, 국적재취득의 경우
- 신고 서식 : 영제10호 또는 제15호 서식
- 가족관계등록부에서 국적취득 사실 확인
- 외국국적포기확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 확인
 - ※ 2010.12.31까지는 외국국적포기 유보 확인서, 국민처우신고 확인서로도 주민등록 가능(11.1.1부터 외국국적포기 유보제와 국민처우신고제 폐지)
 - ※ 국적법 제11조에 따른 국적재취득자는 무국적에서 취득한 자이므로 법무부장관의 『국적취득 수리통지서』 확인만으로 주민등록 가능

다. 주민등록표 정리

- 신규등록의 방법에 따라 처리함

〈복수국적자 처리〉

복수국적자도 대한민국의 법령 적용에서는 대한민국 국민으로만 처우 되고, 30일 이상 거주하는 복수국적자는 주민등록할 의무가 있음

가. 선천적으로 대한민국 국적을 보유한 복수국적자

- 가족관계등록부에 출생 등록된 사실 확인 후 주민등록
 - ※ 대한민국 여권으로 입국한 복수국적자의 경우는 이미 국민으로 처우 받은 상태이므로 별도의 신고확인 불필요. 이와 같이 주민등록을 한 경우에는 국외 출국 시에 반드시 한국여권을 사용하여야 함을 안내

나. 대한민국 국적을 취득한 외국인(후천적 복수국적자)

- 외국국적포기 확인서, 외국국적 불행사 서약 확인서 중 하나를 확인 후 주민등록
 - ※ 외국인이 대한민국 국적을 취득하여 주민등록을 한 경우 대한민국 출입국시 반드시 대한민국 여권을 사용하여야 하며, 2011.1.1부터는 대한민국 국민으로만 처우됨을 안내

다. 출생 후 만 20세전에 복수국적자가 된 사람은 만22세전까지, 만20세 이후에 복수국적자가 된 사람은 그 때로부터 2년 내에 국적을 선택하여야 하며, 이 경우도 '외국국적포기' 외에 '외국국적 불행사 서약' 방식으로 국적을 선택할 수 있고, 주민등록이 가능

V. 주민등록증 발급 및 관리

1. 개 요

가. 주민등록증의 지위

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

나. 발급대상자

1) 신규발급(법 제24조 및 영 제35조)

- 주민등록이 되어 있고 가족관계등록사항이 확인된 17세 이상자
 - 17세가 되는 달의 다음달 1일로부터 12개월간 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

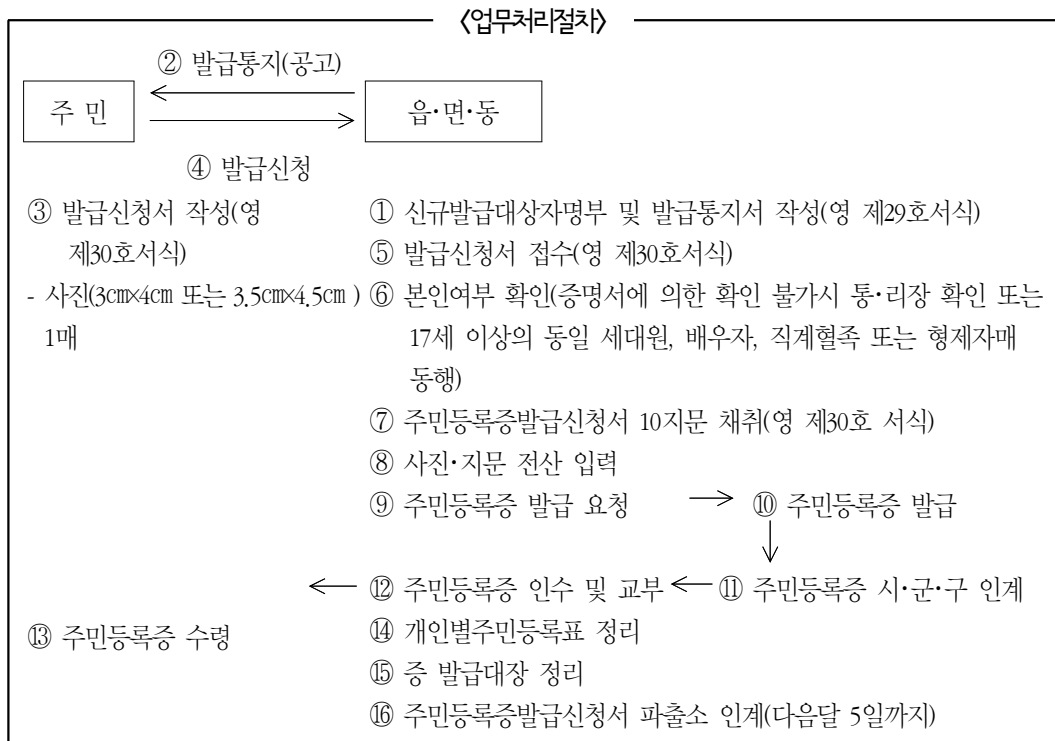
읍·면·동	시·군·구
1) 주민등록증 발급 통지 및 공고 2) 본인여부 확인, 화상자료 입력, 지문 채취 3) 개인별 주민등록표 정리 4) 주민등록증 발급대상 정리 5) 주민등록증 발급 요청 6) 주민등록증 교부 7) 주민등록증발급신청서 교부 및 수합 파출소 인계 8) 회수 및 서손 주민등록증의 수합 시·군·구 인계	1) 읍·면·동에서 확정된 증발급대상자에 대한 주민등록증 발급요청서를 주민등록정보센터로 송부 2) 주민등록정보센터로부터 주민등록증 수령 3) 수령한 주민등록증을 읍·면·동에 교부

라. 발급시기(영 제35조)

- 매일 발급(신규발급의 경우 만 17세가 되는 달의 다음달 1일부터 12개월간)
- (예) 1982년 6월 21일생의 경우 : '99. 7. 1 ~ '10. 6. 30(12개월간)

2. 발급절차

가. 신규발급



1) 발급통지(공고)

가) 만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자명부를 작성하고 발급대상자에게 12월 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×세로 4cm 또는 가로 3.5cm×세로 4.5cm, 탈모상반신을 촬영한 천연색 사진)를 제출하고 발급신청을 함

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

〈주민등록증 발급용으로 사용할 수 없는 사진〉

- 화상자료 입력용 사진의 크기가 맞지 않거나 사진속의 얼굴의 크기가 화상자료 입력용으로 맞지 아니한 사진
- 모자를 쓰고 찍었거나 안대를 하고 찍은 사진
- 색안경을 쓰거나 눈을 감고 찍은 사진(시각장애인은 제외)
- 얼굴에 붕대를 감았거나 반창고를 붙이고 찍은 사진
- 사진을 찍고 6월 이상 경과되어 그 동안 본인의 변모, 사진의 변색 등으로 본인여부를 식별하기 곤란한 사진
- 이미지, 스티커, 복사사진 등 현상·인화된 사진외 변형 가능한 사진
- 천연색 사진이 아니거나 정면 사진이 아닌 사진
- 그 밖에 본인 확인이 어려운 사진

3) 본인여부 확인

- 주민등록증은 본인임을 명확하게 확인한 후 발급하여야 함

〈본인확인 시 유의사항〉

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

4) 10지문 채취

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

5) 사진·지문 전산입력

가) 사진입력

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

나) 지문 입력

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

6) 주민등록증 발급요청

- 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 주민센터에서 가능하며, 민원24사이트(www.minwon.go.kr)에서도 가능

나) 분실신고서 접수 시 본인확인 및 분실신고 접수처리대장에 기재함

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

- 신청자가 요청하는 경우 주민등록증발급신청확인서를 발급함
- 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 교부 시 주민등록증발급신청확인서의 유효기간 30일 전후에 관계없이 반납 받지 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. 중증장애인의 주민등록증 발급 및 재발급

가. 운영개요

- 신체적·정신적 장애정도가 심하여 자립하기가 매우 곤란한 장애인으로서 본인이 직접 주민등록증의 발급·재발급을 신청하기가 어렵다고 판단하는

경우에 해당 중증 장애인을 직접 방문하게 하여 주민등록증을 발급·재발급할 수 있음

나. 발급 신청자

- 중증장애인이 속한 세대의 세대주
- 중증장애인의 배우자 및 직계혈족
- 이장(중증장애인이 독거인이거나 배우자 또는 직계혈족이 없는 경우 등 발급·재발급 신청을 대신할 사람이 없는 경우로 한정)

다. 신청 및 발급방법

1) 신청서 및 증빙자료 제출

- 중증장애인을 증명할 수 있는 자료
- 신청자격을 증명하는 자료(중증장애인외의 자가 신청하는 경우만 해당)
 - ※ 중증장애인 외의 자가 신청하는 경우에 전화 등의 방법으로 중증장애인의 신청의사 확인해야 함

2) 결정통보 및 방문발급

- 신청을 받은 경우 방문 발급·재발급 대상에 해당하는지를 결정하여 신청 받은 날로부터 10일 이내에 신청인에게 통보
- 방문 발급·재발급 대상인 중증장애인에 대하여는 방문일자 및 방문자 등의 사항을 통보하되, 방문 일자는 통보일로부터 15일 이내 범위에서 정해야 함

4. 주민등록증 관리

가. 발급된 주민등록증 관리

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

나. 회수 및 서손 주민등록증 관리

- 1) 읍·면·동장이 할 일
 - 가) 주민등록증 회수 및 서손 즉시 주민등록증 회수(인계)대장(영 제36호서식)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 반납 받은 주민등록증은 이민출국자 명단 통보서를 접수한 후에 회수 처리하여 파기(거주여권 유효기간 : 10년)

다. 습득주민등록증 처리요령

1) 우체국

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

나) 요금은 해당 시·군·구에서 부담함

2) 읍·면·동

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

나) 재발급하지 않은 경우에는 습득주민등록증수령통지서를 본인에게 통보함

5. 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

다. 주민등록증 도로명주소 변경 표기방법

- 도로명주소의 시행(2011.10.31)에 따라 주민등록증의 신규 또는 재발급 시 도로명주소로 표기하여 발급
- 주민등록증의 도로명주소 표기는 시장·군수·구청장이 도로명주소의 사용 및 활용 관련 주민불편 최소화 등을 최대한 고려하여 추진

1) 방문 민원 대상, 기존 주민등록증의 주소 변경

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

○ ○ ○ (성 명)	서울특별시 광진구 민들레길 76-2 1002-1001(롯데캐슬프리미엄아파트)	11. 7. 29 ○○읍면동㉠	↓9mm
15mm	←-----33mm-----→	12mm	
←--- X ---60mm 내외-----→			

※ 스티커가 준비되지 않는 경우 수기로 기재, 기타 주소변동사항 기재방법은 주민등록사무편람(주민등록 사무처리요령 1-5-6)을 준용하고 담당자 확인인은 양면결재인의 작은 부분을 이미지로 넣어 사용

2) 도로명주소 스티커 배부 (자치단체별 자율 시행)

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

6. 주민등록증 진위확인

가. 전화자동응답서비스(ARS)에 의한 진위확인

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

나. 인터넷을 통한 진위확인

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

다. 육안식별을 통한 진위확인

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

7. 주민등록증 프리미엄 등기제(영 별지 제29~32호 서식)

가. 주민등록증 발급기간(2주 정도)이 길고, 민원인 읍·면·동을 방문하는 불편이 따르므로 본인이 원하는 곳에 3회까지 배달하여 프리미엄 등기로 수령할 수 있는 제도

- 민원인이 중 (재)발급신청서에 프리미엄 등기 배송 신청한 후에 등기로 3,000원 납부하여야 함

Ⅵ. 열람 및 등·초본 교부

1. 읍면동 등 방문에 의한 주민등록표 등·초본의 열람 및 교부

가. 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
- ※ 등록기준지가 없는 경우에는 주민등록을 말소 후 가족관계등록 후 등록해야 함. 이 경우 생년월일이 변경된 경우 주민등록번호를 다시 부여해야 함

나. 주민등록표등·초본 발급 신청이 가능한 범위

- 본인 또는 세대원(주민등록법 제29조 제2항)
- 세대주와 관련된 자(주민등록법 제29조 제2항 제5호)
 - 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자
- 세대원 이외의 자(주민등록법 제29조 제2항)
 - 국가나 지방자치단체가 공무상 필요로 하는 경우
 - 관계 법령에 따른 소송·비송사건·경매목적 수행상 필요한 경우
 - 다른 법령에 주민등록자료를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우
 - 다른 법령에서 본인이나 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하고 있는 경우
 - 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우
 - 그 밖에 공익상 필요한 경우

〈공익상 필요한 경우(법 제29조제2항제7호)〉

- 시장·군수 또는 구청장이 본인 또는 세대원에게 영향을 미치는 공공목적의 사업수행을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우
- 의료·연구 또는 통계 목적의 달성을 위하여 필요한 경우
- 본인 또는 세대원에게 이익이 되는 경우

다. 열람 및 등·초본 교부 절차

1) 구술·서면 신청

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

2) 주민등록 초본 열람 또는 발급신청자 등의 신분 확인

- 세대주 및 세대원 본인의 경우 주민등록증 등에 의한 신분 확인
- 제3자에 의한 주민등록표 등·초본발급 시 위임자 신분증 확인
 - 본인이나 세대원의 위임을 받아 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 신청할 때 위임한 사람의 주민등록증, 여권 운전면허증 등 신분증(사본)을 증명자료로 제출 의무화
- 신분증이 없는 미성년자 발급신청의 경우 의료보험카드 등 관계공부, 통·리장 및 관계공무원의 확인에 의해 발급함

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

- 신청인의 신청목적에 따라 주민등록표의 내용 중 일부를 생략하고 등·초본을 발급(또는 열람)할 수 있음(규칙 제13조제5항)

※ 등·초본 서식내용 중 세대구성사유, 변동일·사유, 세대주와의 관계, 개인인적사항 변경내역 등이 나타나는 것을 신청인이 원치 않을 경우 생략할 수 있음

- 개인별 주민등록표를 열람하거나 초본을 교부할 때에는 과거의 주소변동사항 중 세대주의 성명 및 관계를 생략하고 열람 또는 교부하여야 함
- 채권·채무 등 정당한 이해관계가 있는 자에게 주민등록 초본을 발급하는 경우에는 주민등록번호 뒷자리와 세대주의 성명을 생략하고 발급

4) 주민등록 등·초본 발급사실의 본인 통보

- 본인이 미리 신청이 있거나 본인의 신청이 없더라도 필요하다고 인정하는 경우에 다른 사람이 주민등록표를 열람하거나 등·초본을 교부받은 사실을 우편이나 휴대폰에 의한 문자전송 등의 방법으로 본인에게 통보할 수 있음(영 제47조 제7항)
- 개인의 사생활을 침해할 우려가 있거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 등·초본발급을 아니할 수 있음. 이 경우 그 사유를 신청인에게 통지하여야 함(법 제29조제5항)

라. 주민등록표등·초본 발급 시 유의사항

1) 검사, 국회의원 등 독임제기관에서 발급신청의 경우

- 공무상 필요한 사유를 기재한 문서로 신청함(법 제29조제2항)

※ 불특정 다수인을 대상으로 하거나 개인사생활 침해가 우려되거나 공익에 반한다고 판단되는 때에는 그 신청을 거절할 수 있음.

〈공무상 필요한 경우 관계공무원의 범위〉

- '공무상 필요한 경우' (법 제29조제2항제1호)는
 - 원칙 : 기관장 명의로 문서로 요구하여야 함(화상자료 열람 포함)
 - 예외 : 관계공무원임을 증명할 수 있는 신분증명서 및 신청서, 공무상 필요임을 입증할 수 있는 내부 문서 등(별지 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 군수사기 관요원이 직무집행상 긴급하게 필요한 때

2) 가정폭력피해자가 가해자에 대하여 본인과 세대원의 주민등록표의 열람 또는 등·초본의 교부를 제한하도록 신청할 수 있음(법 제29조 제6항)

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

3) 주민등록표 등·초본 신청 시 증명자료 제출 확대

가) 소송·비송사건·경매수행 목적 수행상 필요한 경우(별표 4호)

- 소송·비송사건의 경우에는 주소보정명령서, 주소보정권고 등 사건관계인의 주소를 알기 위해 법원에서 발행한 문서를 증명자료 첨부
 - ※ 법원에 접수되지 않은 소장과 이해관계자료를 제출하는 경우에는 발급이 불가능함
 - ※ 단, 법원으로부터 주소보정명령서나 주소보정권고가 불가능한 것으로 확인되

어 공탁신청서 등을 법원에 접수한 사실이 입증되는 법원의 접수인이 있는 문서와 이해관계자료를 제출하는 경우에는 예외로 발급이 가능함

- 경매신청 등의 경우에는 강제집행 등의 신청서와 법원판결문, 공증인의 공증증서 또는 인증서 등 필요성을 밝힐 수 있는 자료를 제출하면 가능

〈강제집행 등의 신청서 종류〉

- 금전채권에 기초한 강제집행 신청서
 - 재산명시신청, 부동산에 대한 강제집행(강제경매, 강제관리), 선박 등에 대한 강제집행
 - 동산에 대한 강제집행
 - 유체동산 압류, 채권과 그 밖의 재산권에 대한 강제집행(채권·금전·저당권 등의 압류명령, 전부명령, 추심명령, 그 밖의 재산권에 대한 집행)
- 금전채권 외의 채권에 기초한 강제집행 신청서
 - 동산인도청구, 부동산 등의 인도청구
- 담보권 실행 등을 위한 경매 신청서
 - 부동산, 선박, 자동차, 유체동산, 유치권에 대한 경매
- 보전처분
 - 가압류 신청서, 가처분 신청서
- 기타 소유권 이전 등기 신청서 등

나) 채권·채무 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우(별표 제8호)

- 채권·채무관계 등 정당한 이해관계가 있는 자가 신청하는 경우에는 이해관계자료와 반송된 내용증명을 함께 제출(주소를 알 수 없는 경우에만 발급)

① 부동산 또는 이에 준하는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관계되는 자

- 계약서, 근저당권설정 등에 따른 상대방의 주소로 내용증명 우편물을 발송하여 반송된 경우에 이를 제출받아 확인한 후 발급 가능함

② 금융회사 등의 경우 제출자료(영 별표2 제3호에 규정된 자)

- 채권·채무관계 등 이해관계 자료 또는 이해관계사실확인서에 기재된 주소로 발송한 내용증명 우편물이 반송된 다음의 자료를 제출할 경우 발급 가능함(자료 보관)
 - 반송된 내용증명 원본 또는 사본(원본대조필하고 지점장급 이상의 날인 필요)
 - 우체국 홈페이지의 인터넷조회 내역(수취 불능 등 도달 불능사유 명시)과 발송 내용증명서를 함께 제출한 경우 가능

③ 영 별표2 제4호에 규정된 자(개인, 법인 등)

- 채권·채무관계 등 이해관계 자료 또는 이해관계사실확인서에 기재된 주소로 발송한 내용증명 우편물을 반송되어 제출하는 경우에만 가능함

④ 기타 공통사항

- 내용증명 우편물의 발송 유효기간은 정당한 채권의 소멸시효의 기간 이내로 함
 - 채권·채무관계의 소멸시효가 경과되지 않은 경우
 - 소멸시효의 중단 사유가 발생하여 채권·채무관계가 계속 유효하다는 것을 증명자료로 확인이 가능한 경우
- 내용증명 우편물은 원본을 제출받아 사본을 복사한 후 보관하고 원본은 민원인에게 되돌려 주어야 함
- 금융회사 등의 원본대조필이 있는 사본을 제출받아 보관해야 함

※ 열람 및 등·초본 교부 신청인과 제출서류

대상자 및 항목		신 청 서	증명자료	신분확인방법
1. 본인 또는 세대원이 신청하는 경우		별지 제7호서식	-	신분증명서
2. 본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우		별지 제9호서식	위임자 신분증 (사본)	신분증명서
3. 법 제29조제2항제1호 "국가나 지방자치단체 가 공무상 필요로 하 는 경우"	국가 또는 지방자치 단체가 문서로 신청 하는 경우	근거법령과 사유를 명시한 관계 기관장 명의를 문서	-	전자문서·FAX· 우편신청 시 불요
	관계 공무원이 직접 신청하 는 경우	별지 제7호서식	○	공무원증(사본첨부)
4. 법 제29조제2항제2호 “관계 법령에 따른 소송비용사 건·경매목적 수행상 필요한 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
5. 법 제29조제2항제3호 “다른 법령에 주민등록자료 를 요청할 수 있는 근거가 있는 경우”		별지 제7호서식	○	사원증과 신분증명서(법인)
6. 법 제29조제2항제4호 “다른 법령에서 본인 또는 세대원이 아닌 자에게 등·초본의 제출을 의무화하 고 있는 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
7. 법 제29조제2항제5호 “세대주의 배우자, 세대주의 직 계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈 족의 배우자가 신청하는 경우”		별지 제7호서식	○	신분증명서
8. 법 제29조제2항제6호 (영 별표 2) “채권·채 무관계 등 정당한 이해 관계가 있는 자가 신청 하는 경우”	가. 「민법」 제22조에 따른 부재자의 재산관리인 또 는 이해관계인	별지 제7호서식	○ (반송된 내용증명 추가)	신분증명서, 사원증과 신분증명서(법인)
	나. 부동산 또는 이에 준하 는 것에 관한 권리의 설정·변경·소멸에 관여되 는 자	별지 제7호서식	○ (“)	”
	다. 영 별표 2 제3호에 규정된 자	별지 제7호서식	○ (“)	”
		별지 제10호서식	발급대상 사본 (필요시) (“)	사원증과 신분증명서, 사 용인감계와 법인인감증 명서
	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

※ 별표 2 제4호에 규정된 자에 대한 주민등록초본 발급에 있어 50만원 이하인 자는 제외함

2. 무인민원발급기 또는 인터넷에 의한 등·초본의 신청 및 발급

가. 무인민원발급기에 의한 신청 및 발급

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

나. 인터넷 신청 및 발급

- 본인이 “공인전자서명 인증서”를 발급받은 후
 - ※ 공인전자서명 인증서 발급기관 : 금융기관, 우체국, 증권사, 금융결제원, 한국
전자인증, 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, 장애
인증명서, 모자가정증명서, 토지(임야)대장등본, 개별공시지가확인원, 국민기
초생활수급자증명, 건축물대장등본

〈인터넷발급 등·초본 위·변조 확인방법〉

- ① 인터넷 발급 등·초본의 진위확인
 - 발급일로부터 90일간 확인방법(on-line 확인방법)
 - 주민등록등·초본 서식 좌 상단의 문서확인번호로 G4C 전자민원창구(<http://egov.go.kr>)
<http://www.minwon.go.kr>에서 온라인으로 발급내용 진위 여부 확인
 - 발급일로부터 90일 경과 후 확인방법(off-line 확인방법)
 - 등·초본을 G4C에서 제공되는 프로그램을 이용하여 스캐너로 서식의 하단에 있는 긴 막대띠(2차원
바코드)를 읽어 들어 발급내용 확인

② 복사방지 기능

- 등·초본 원본의 상·하단에 “원본” 문자와 바탕문양(정부마크)이 표시되어 있으며, 복사 시에는 “원” 또는 “본” 문자와 바탕문양이 없어짐
- 등·초본 원본의 바탕문양은
 - 진하게 복사 시 바탕문양이 일부 보이는 경우도 있으나, “원” 또는 “본” 문자가 없어짐에 따라 복사본임을 확인할 수 있음에 유의

3. 주민등록말소·거주불명등록자 등·초본 발급

〈 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

4. 전입세대 열람

가. 열람신청자

- 경매참가자 : 경매일시·해당물건지가 나타나 있는 (신문)광고문 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

나. 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 기재하되 집행관의 서명 또는 날인이 있어야 함
- 집행관이 방문할 경우 ‘주민등록번호’란에 주민등록번호를 기재하고, 사무원이 방문할 경우 ‘방문자’란에 인적사항을 기재

- 집행관 또는 사무원은 본인임을 증명할 수 있는 사원증과 신분증명서 제시
- 집행관이 작성한 문서로 별지 제7호서식과 입증자료 대체 불가
- 입증자료 : 주민등록표 등·초본 제출이 기재된 현황조사명령서
- 열람내용은 출력(프린트)해줄 수 있으나 증명(날인 등)해 줄 수 없음

Ⅶ. 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
- 특수임무수행자와 그 유족이 신청하는 경우
- 한부모가족지원법(제5조 또는 제5조의2)에 따른 보호대상자가 신청하는 경우

2. 사용료(규칙 제19조)

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

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

나. 사용료의 귀속(법 제4조, 규칙 제19조②)

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

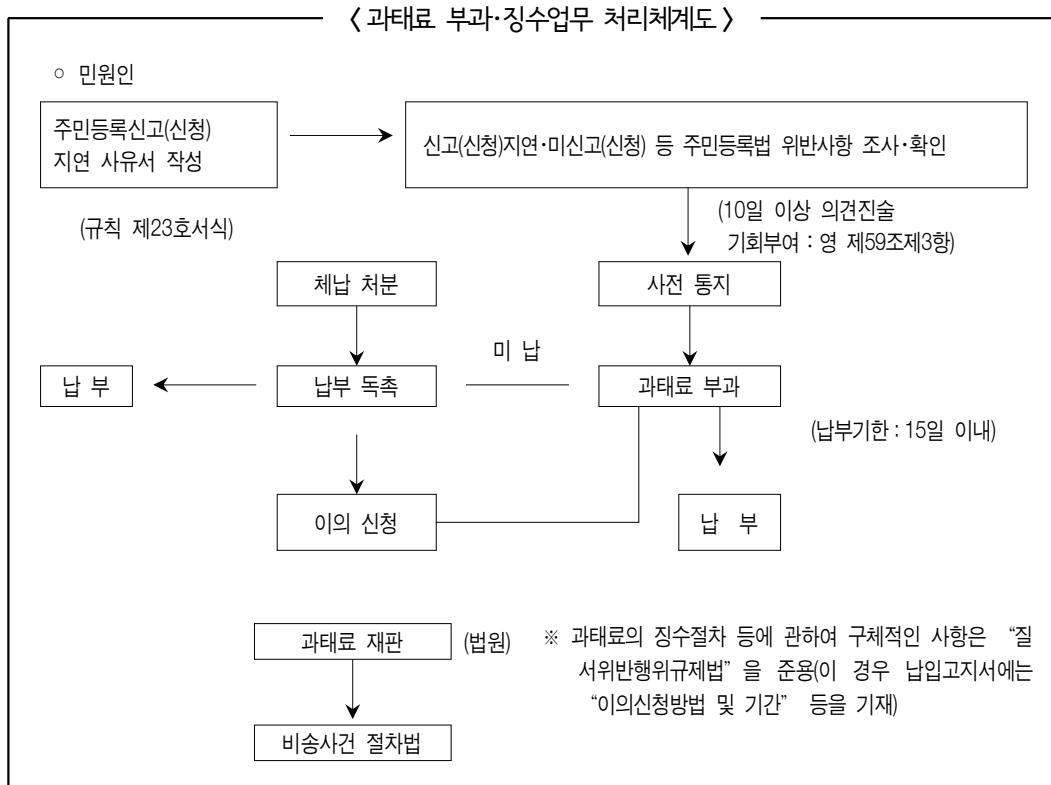
다. 사용료의 면제(규칙 제19조①)

- 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 체납처분은
본인에게만 가능
- 3) 세대원 중 신고지연자가 2인 이상 있는 경우에는 과태료 부과금액을 그
중에서 높은 것을 적용함
- 4) 과태료 부과대상 실기사건이 연속 발생된 경우에는 행위별로 각각 과태료
를 부과함
- 5) 과태료부과는 주민등록신고서를 접수한 기관에서 부과함
- 6) 과태료를 부과하고자 할 때는 15일 이내의 납부기한과 이의신청방법·기간
을 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 신청 을 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 경과 후 7일 이내: 1만원
- 신고(신청)기간 경과 후 1월 이내: 3만원

- 신고(신청)기간 경과 후 3월 이내: 5만원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 미만: 7만원
- 신고(신청)기간 경과 후 6월 이상: 10만원

나) 최고 또는 공고되지 아니한 자

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

※ 시장·군수·구청장은 위반행위의 동기와 그 결과 및 경제적 사정 등을 참작하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있으며 질서위반행위규제법 제18조 및 동법시행령 제5조에 의해 자진납부 시 100분의 20을 추가로 경감 가능하며, 제2조의 2(과태료의 감경)에 의해 50% 감경

2. 벌 칙(법 제37조, 제38조, 제39조)

가. 고발조치

○ 고발대상자

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 자기 또는 다른 사람의 재물이나 재산상의 이익을 위하여 사용한 자	법 제7조, 법 제37조①	3년 이하의 징역 또는 1천만 원 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 목적 외의 용도로 이를 이용·활용한 경우	법 제30조, 법 제37조⑥	

대 상 자	근거규정	벌칙내용
○ 전산자료를 보유 또는 이용목적외의 목적을 위하여 주민등록표 파일을 이용한 전산처리를 한 자와 주민등록업무에 종사하거나 하였던 자 또는 그 밖의 자로서 직무상 주민등록사항을 알게 된 자가 이를 다른 사람에게 누설한 자	법 제31조, 법 제37조⑦	
○ 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 공소제기 할 수 없음)	법 제37조⑩	
○ 사법경찰관리가 그 직무를 수행함에 있어 직권을 남용한 경우	법 제38조	

○ 고발조치

읍·면·동장은 고발대상자를 발견한 때에는 고발장(편람 제15호 서식)을 작성하여 즉시 수사기관(관할경찰서 또는 지방검찰(지)청)에 고발조치하여야 함

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

나. 양벌규정

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

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

IX. 기 타

1. 주민등록의 기간계산

가. 기간의 기산점 : 초일은 산입하지 않음

나. 기간의 만료점 : 기간말일의 종료로 만료함

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

※ 참 고

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

2. 주민등록사무 필요경비(법 제4조, 제5조)

가. 수입금 귀속

- 수수료, 사용료, 과태료는 시·도 및 시·군·구의 수입

나. 필요경비부담

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

3. 주민등록관계서류의 보존(영 제60조)

가. 서류 보존기간

보존기간	대 상 서 류 명
영 구	- 주민등록표(세대별, 개인별) - 말소된 세대별·개인별주민등록표 - 주민등록번호부여대장 및 주민등록증번호조립부 - 주민등록증 발급대장 - 주민등록증 발급신청서(전산자료로 따로 보존하는 경우 5년) - 주민등록증 발급대장 및 주민등록증발급신청서(단, 발급신청서는 대상자가 사망한 경우에는 파기)
10 년	- 국외이주신고서 접수대장 - 주민신고관계서류(전입신고서)
5 년	- 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 - 주민등록증 발급신청서 집계표(전산자료로 따로 보존하는 경우에는 1년)
3 년	- 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 내용 중 「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 주택임대차 계약서에 확정일자를 부여받고자 하는 자
※ 97. 9. 1 이전 전입자에게는 미부여 : 대법원 사법정책 1401-225(97. 10. 29.)
※ 전입 시 확정일자를 받은 자가 추후 재계약하는 경우 당초 계약서에 확정일자를 재부여하는 것은 불가하며, 변경된 임대차계약서(금액변경 또는 기간연장)에 확정일자 부여는 가능(법원행정처 부동산등기관-222, 06.2.2.)

나) 청구기관

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

다) 청구 방법

- 주택임대차계약서를 담당 공무원에게 제시하고 확정일자부여를 구두청구
 - ※ 확정일자부여 청구에는 임대인의 동의가 필요 없이 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 부여 시 법적효과

- 임차보증금의 우선 변제권 획득(주택임대차보호법 제3조의2)

[붙임 1]

주민등록법의 연혁

일 자	공 포 번 호	연 혁
1962. 5. 10 (1962.6.25시행)	법률제1067호	- 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	- 주민개개인에 주민등록번호 부여(12자리) 30일 이상 거주자 시·읍·면에 등록 - 관외거주자는 그가 속하는 거주지에 등록 - 병역사항과 특수기술사항을 거주지에 등록 - 호적신고로 주민등록신고를 갈음 - 직권등록, 이의신청, 재심청구제도 마련 - 본적지에 주거표 작성비치 - 주민등록에 관한 본적지 통보제 마련 - 주민등록지를 공법관계의 주소로 함(이중등록 불가) 18세 이상자에게 주민등록증 발급(시·도민증 폐지)
1970. 1. 1 (2차 개정) (1970.2.1시행)	법률제2150호	- 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	- 증발급대상자를 18세에서 17세로 인하확대하고 발급받을 의무부여(민방위편성 및 전시인력동원대상자의 연령과 일치시키기 위함) - 주민등록증경신(1차) - 주민등록번호 일제경신(현행 13자리) - 신고 불이행등에 대한 벌칙 강화 - 기한내 미신고자 500원 → 10,000원 - 최고·공고후 미신고자 1,000원 → 20,000원 - 시장 군수가 직접 과태료 부과(종전에는 법원의 결정을 얻은 후에 부과) - 주민등록증을 채무 담보등으로 제공 금지 - 증 재발급 수수료 징수규정 마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
1977. 12. 31 (4차 개정) (1978.9.1시행)	법률제3041호	○ 개인별 주민등록표 작성제도 신설 · 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	○ 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 익일로 부터 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 ┌ 기한내 미신고자 1만원 → 2만원 └ 최고공고후 미신고자 2만원 → 4만원
1988. 12. 31 (6차 개정) (1989.1.1시행)	법률제4041호	○ 경범죄처벌법중 주민등록증소지 관련조문 삭제
1991. 1. 14 (7차 개정) (1991.3.1시행)	법률제4314호	○ 전산조직에 의한 사무처리근거 마련 ○ 주민등록표의 열람 및 등·초본 교부 제한 - 원칙 : 본인, 세대원 또는 이들의 위임을 받은 자 - 예외 : 정당한 이해관계자, 공무상 필요한 경우 등 ○ 주민등록전산정보자료이용시 사전승인제도 규정 ○ 신거주지변경 신고제도 개편 - 주민편의를 위해 최종전입주소지에 신고
1993. 12. 27 (8차 개정) (1994.7.1시행)	법률제4608호	○ 거주지이동시 전출신고를 폐지하고, 전입신고만 하도록 함(전출신고, 복귀신고, 신거주지변경신고 폐지) ○ 전입신고일로부터 신거주지에 등록된 것으로 인정 ○ 일시로 해외출국하는 자의 주민등록증 국내보관제 폐지

일 자	공 포 번 호	연 혁
1997. 12. 17 (9차 개정) (1998.12.1시행)	법률제5459호	○ 주민등록증을 주민카드로 경신발급 및 주민카드발급센터 설치 ○ 주민카드 상시소지 의무 삭제 ○ 분실신고기간 및 신고지연자에 대한 과태료 폐지 ○ 주민등록신고(신청)의무위반 과태료 현실화 및 벌칙 강화
1999. 5. 24 (10차 개정) (1999.7.1시행)	법률제5987호	○ 주민등록 신고 사항중 병역의무자의 병역신고 항목삭제 ○ 주민의 신청이 있는 경우 주민등록증에 혈액형 수록 근거 마련 ○ 경신 발급되는 새 주민등록증의 명칭을 ‘주민카드’ 에서 ‘주민등록증’ 으로 환원하고 ○ 주민등록증 발급센터의 설치근거마련
1999. 9. 7 (11차 개정) (2000.10.1시행)	법률제6024호	○ 국민기초생활보장법 개정으로 용어변경 - 제14조의2중 ‘생활보호법’ 을 ‘국민기초생활보장법’ 으로 함
2001.1.26 (12차 개정) (2001.4.27시행)	법률제6385호	○ 주민등록번호의 부여근거를 법으로 규정함 ○ 무인민원발급기에 의하여 본인의 주민등록표 등·초본을 교부받을 수 있는 근거규정 마련 ○ 행정자치부장관은 필요한 경우 주민등록자료의 보유 또는 관리 등에 관한 사항을 지도·감독할 수 있도록 함 ○ 허위의 주민등록번호를 생성하여 영리를 위하여 행사하거나 제공한 자, 허위 그 밖의 부정한 방법으로 타인의 주민등록표를 열람 또는 등·초본을 교부 받은 자, 수집한 주민등록자료를 그 보유·관리목적 외의 이용 또는 활용한 자 등에 대해 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하도록 하고, 허위·부정한 열람 등에 대하여 양벌규정을 둠
2004.3.22 (13차 개정) (2004.3.22시행)	법률제7201호	○ 주민등록전입신고에 갈음신고되는 법에서 - 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 의견제시자의 성명 및 주민등록번호 진위 확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인근거마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거마련

일 자	공 포 번 호	연 혁
2004.3.22 (13차 개정) (2004.3.22시행)	법률제7201호	○ 주민등록전입신고에 갈음신고되는 법에서 - 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 의견제시자의 성명 및 주민등록번호 진위 확인 근거 마련 ○ 전산조직에 의한 주민등록증 진위확인근거마련 ○ 주민등록담당자의 보험 또는 공제가입 근거마련
2006. 3.24 (14차 개정) (2006.9.25시행)	법률제7900호	○ 주민등록표 전산관리 일원화에 따른 정비 ○ 주민등록에 관한 각종 신고의 위임제도 도입 - 전입신고 등 각종 주민등록법에 의한 신고를 세대주의 위임으로 세대주의 배우자나 직계혈족도 할 수 있도록 함 ○ 주민등록표 열람 및 등·초본 교부대상 규정의 정비 - 법률에서 신청대상에 대해, 영과 규칙에서 신청서, 입증서류에 대해 체계적으로 정리 ○ 주민등록전산정보자료의 이용자 및 제공범위 명확화와 제공절차 규정 ○ 주민등록번호 부정사용 처벌 대상의 확대
2007. 5.11 (15차 개정) (2007.5.11시행)	법률제8422호	○ 알기쉬운 법령 만들기 사업에 따른 개정 (※ 제도변경 없음)
2007. 5.17 (16차 개정) (2007.5.17시행)	법률제8435호	○ 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제정에 따른 개정(※ 제도변경 없음)
2009. 4.1 (17차 개정) (2009.10.2시행)	법률제9574호	○ 주민등록사항 신고의무자 위임범위 확대 ○ 무단전출자에 대한 거주불명등록 제도 도입 ○ 가정폭력행위자의 피해가족 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 제한 ○ 주민등록표전산정보자료 제공심의위원회 설치 근거규정 삭제 ○ 개인정보보호를 위한 벌칙조항 추가

[붙임 2] 주민등록표의 도로명주소 표기 방법

가. 주민등록표상 지번주소 표기방법

- 해당 지자체에서 행정구역변경 등에 따라 주소란에 **법률(호)·연월일·내용, 변동일·사유**란에 **연월일·사유** 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
1	00도 00군 00읍 00리 52		-----	1972-03-31 신규등록	김삼사의 자
2	【80.04.01 법률3188호로 00시 설치】				
3	00도 00시 00동 52		-----	1980-04-01 행정구역변경	김삼사의 자
4	【법률제4774호(94.8.3)도농복합형시설치】				
5	00도 00시 00동 52		-----	1995.04.01 행정구역변경	김삼사의 자
7	서울특별시 00구 00동 00-00 신반포아파트 100-200		2008-02-10	2008-02-10 전입	김삼사의 자

다. 도로명주소 추가 표기방법(도로명주소와 지번주소 병행)

① 2011. 10. 31자 도로명주소로 변경된 주민등록세대의 표기

- 전국 동일한 사항이므로 주민등록정보센터에서 **주소란에 법률(호)·연월일·내용, 변동일·사유**란에 **연월일·사유**를 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)		주민등록번호		720513-1*****			
번호	인 적 사 항 변 경 내 역								
== 공란 ==									
“주민등록번호 정정내역 없음”									
번호		주소		전입입 변동		변동일 사유		세대주및관계	
9		서울특별시 서초구 잠원동 58-24 신반포 아파트 1**1동 2**2호		2008-02-10		2008-02-10 전입		김갑동의 자	
10		【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】							
11		서울특별시 서초구 명주길 101, 1**1동 2**2호(잠원동, 신반포아파트)		-----		2011-10-31 도로명주소		김갑동의 자	

※ 2011. 10. 31이란 도로명주소법에 의하여 일괄 주소변경된 일자임

② 2011. 10. 31이후 도로명주소로 변경된 주민등록세대의 표기

- 시·군·구별로 주소란에 법률(호)·연월일·내용, 변동일·사유란에 연월일·사유 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 삼성동 5*0-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공 법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 학동로 2(삼성동)		-----	2011-11-09 도로명주소	김삼사의 자

※ 2011. 11. 9이란 시·군·구에서 도로명주소로 주소변경한 일자임

③ 2011. 10. 31이후 정당한 도로명주소가 도로명주소대장 변경으로 도로명주소가 변경된 주민등록세대의 표기

- 시·군·구별로 주소란에 법률(호)·연월일·내용, 변동일·사유란에 연월일·사유를 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 5*-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 길동로 30(개포동)		-----	2011-10-31 도로명주소	김삼사의 자
12	서울특별시 강남구 사당로 35(개포동)		-----	2011-11-22 도로명주소변경	김삼사의 자

※ 2011.11.22이란 시·군·구의 고시된 도로명주소대장이 변경된 후 주민등록공부를 정리한 일자임(도로명주소법 근거는 최초1번 표기)

- ④ 2011.10.31이후 도로명주소가 잘못 부여된 것으로 확인되어 도로명주소를 변경한 경우
- 시·군·구별로 도로명주소 이의신청 등에 의하여 변동일·사유란에 연월일·사유를 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 58-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 길명로 30(개포동)		-----	2011-10-31 도로명주소	김삼사의 자
12	서울특별시 강남구 사당로 35(개포동)		-----	2011-11-09 실제도로명주소변경	김삼사의 자

※ 주민이 신고한 지번주소에 도로명주소로 변경된 것이므로 전출하기 전에 정정할 수 있으며, 전입신고 이후에는 소급정정 불가함

- ⑤ 2011.10.31이후 도로명주소로 전입신고시 민원인이 착오로 신고하여 도로명주소를 정정한 경우
- 시·군·구별로 도로명주소 정정신청 등에 의하여 변동일·사유란에 연월일·사유를 기재

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 58-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 길동로 30(개포동)		-----	2011-10-31 도로명주소	김삼사의 자
12	경기도 안양시 시민로30번길 75(수정동)		2011-10-31	2011-10-31 전입	김삼사의 자
13	경기도 안양시 시민로30번길 30(수정동)		-----	2011-11-10 실제도로명주소정정	김삼사의 자

※ 2011.10.31 전입신고 이후, 2011.11.10자로 도로명주소를 정정신청한 경우

⑥ 2011.10.31자로 도로명주소로 변경된 후 도로명주소가 있는 곳에 전입신고하는 경우

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 58-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 사당로 35(개포동)		-----	2011-10-31 도로명주소	김삼사의 자
13	서울특별시 강남구 길동로 30(개포동)		2011-11-10	2010-11-10 전입	김삼사의 자

⑦ 2011.10.31자로 도로명주소로 변경된 후 도로명주소가 없는 곳에 전입신고한 후 도로명주소가 신규로 부여된 경우

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호	720513-1*****	
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 58-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공법관계의 주소변경】				
11	서울특별시 강남구 길동로 30(개포동)		-----	2011-10-31 도로명주소	김삼사의 자
12	경상북도 영주시 영주동 52		2011-11-10	2011-11-10 전입	김삼사의 자
13	경상북도 영주시 서원로 30(영주동)		-----	2012-05-10 도로명주소	김삼사의 자

※ 2012. 5. 10자로 경상북도 영주시 영주동 52번지 건물의 도로명주소가 신규로 고시된 경우(도로명주소법 근거는 최초1번 표기)

- ⑧ 2011.10.31자로 도로명주소로 변경되지 않은 상태에서 도로명주소가 없는 곳에
전입신고한 후 도로명주소가 신규로 부여된 경우

성명(한자)		김일이 (金一二)	주민등록번호		720513-1*****
번호	인 적 사 항 변 경 내 역				
== 공란 ==					
“주민등록번호 정정내역 없음”					
번호	주소		전입입 변동	변동일 사유	세대주및관계
9	서울특별시 강남구 개포동 58-1		2009-05-10	2009-05-10 전입	김삼사의 자
10	경상북도 영주시 영주동 52		2011-10-31	2011-10-31 전입	김삼사의 자
11	【법률9774호(09.12.10) 도로명주소법, 공 법관계의 주소변경】				
12	경상북도 영주시 서원로 30(영주동)		-----	2012-05-10 도로명주소	김삼사의 자

※ 2012. 5. 10자로 경상북도 영주시 영주동 52번지 건물의 도로명주소가 신규로 고시된 경
우(도로명주소법 근거는 최초1번 표기)



제3부

인감증명제도

I. 인감제도에 대한 일반 사항

1. 인 감

- 인감이라 함은 대조를 통해 그 진부를 확인하기 위하여 미리 행정청에 또는 은행·거래처 등에 신고·등록 등의 절차에 의하여 제출해 두는 인영¹⁾을 말한다. 인감증명법에 의하여 관할 주소지 증명청²⁾에 미리 신고한 인영 뿐만 아니라, 예금통장에 찍어둔 인영, 거래처에 지정하여 미리 제출해 둔 인영 등도 인감이라 할 수 있다.
- 개인의 인감은 인감증명법에 근거하여 행정기관인 시·군·구(증명청)에서 사무를 관장하고, 법인인감은 상업등기규칙(제 2356-10호, '11.9.28. 개정)에 따라 대법원(각 등기소)에서 사무를 관장한다.

2. 인감증명(서)

- 인감증명(서)란 인감신고인이 증명청을 방문하여 인감증명을 신청하는 인영이 현재 행정청에 미리 신고한 인영과 동일하다는 것을 증명하는 서면을 말하며, 인감증명법에 의한 개인의 인감증명과 상업등기규칙에 의한 법인의 인감증명으로 구분할 수 있다.
- 이러한 인감증명(서)은 부동산거래나 신용, 공정증서 작성 등에 주로 사용되고 있으며 그 성격성 준공증행위의 하나로 분류되기도 하나, 인감증명법상 법적 효력에 관하여 따로 규정된 바는 없다. 인감제도는 주로 동양

1) 인영(印影)이란 인장을 날인한 형적. 여기서는 컴퓨터로 출력한 신고된 인감도장의 모양을 말한다.

2) 인감을 신고할 수 있는 주소지 시·군·구(자치구)를 가리키며 이에 대한 사무관장은 시장, 군수, 구청장(자치구)이 그 권한의 전부 또는 일부를 읍·면·동장 또는 출장소장에게 위임할 수 있다.

권이 활용하고 있으며 우리나라를 비롯한 일본, 대만, 베트남 등에서 운영하고 있다.

3. 인감증명방식

인감제도는 인감증명법 제정('61.)시부터 수기로 운영해 왔으나 '03년 '인감의 전산화' 정부정책에 따라 인감시스템을 구축하여 컴퓨터로 출력하는 인감증명을 발급하는 제도적 변환을 이루었다. 이러한 증명 방식을 이른 바 “간접증명방식” 이라고 하며 이는 시행과 함께 이른 시일 내 안착되면서 인감제도의 역사에 한 획을 긋게 되었다.

가. 직접증명방식

- 인감의 직접증명방식은 신청인이 제출한 인감도장이 본인의 주소지에 신고한 인감과 동일하다는 것을 확인하여 인감증명을 발급하는 방식이다.
- 이 방식은 수기로 인감을 발급하던 시기의 증명 방식으로 “사용하는 인감” 임을 행정청이 발급하게 되어 발급된 인감증명서가 곧 본인의 의사가 있다는 것으로 추정되면서 본인의 진정에 의한 계약행위보다 인감증명 첨부부가 더 효력을 갖는 불합리한 점이 있었다. 이 경우 인감증명청은 입증에 곤란한 영역의 보호를 위해 후견적 위치에 서게 되어 손해배상책임을 지게 되는 부담이 있었다.

나. 간접증명방식

- 인감의 간접증명방식은 인감도장을 사용하지 않고 신고된 인감을 컴퓨터로 출력하여 발급하는 방식으로 변환되면서 전국에서 발급이 가능하고 전입과 동시에 신규신고가 가능하게 되는 등 인감제도가 크게 진일보 하는 계기가 마련되었다.

- 인감증명의 전산화로 인감도장을 사용하지 않게 되면서 인감증명이 갖는 추정력이 종전보다 약화되면서 인감증명서가 아닌 계약 당사자 의사가 더 중요하게 작용되도록 한 제도의 취지가 국민의 경제활동 분야에 신속하게 안착되면서 성공적 제도변환을 이룩하였다고 평가된다.

다. 증명방식의 전환에 따른 효과

- 인감증명의 전산화는 정부가 정책적으로 추진한 제도 변화의 결과로 과거 사적 거래에서 진정성 입증이 필요하여 행정기관이 관여하는 것은 과거 민간 부문 발전이 미흡한 상태에서 정부가 할 일이었으나 오늘날 사경제 영역이 고도로 발전한 상황에서 거래당사자의 진정성에 의한 거래가 필요하고 그러한 사회적 흐름에 부합하고자 정책적으로 인감증명의 방식을 변환하여 현재에 이르고 있다.
- 다만, 간접증명방식에서 증명청이 부담해야 하는 사항은 “신분확인”에 대한 부분으로 민원인이 제시하는 신분증이나 출원한 자가 인감을 신고한 본인이 맞는 지에 대해 공부대조, 신분증의 진위확인시스템 등으로 확인하여 발급해야 하며 만일 신청인이 신분을 속이거나 신분증을 위·변조하여 증명청을 기망하는 경우 그리고 그 결과로 선의의 국민 재산권에 피해가 발생한 경우에는 수사를 의뢰³⁾하여 국민의 피해를 최소화해야 한다.

4. 인감증명의 효력과 책임

가. 인감증명법상의 법적 성격과 효력

- 우리나라에서의 인감증명은 본인을 확인하는 방법으로 준법률행위적 행정행위⁴⁾에 속하며, 학설상 공증행위로 보고 있다.

3) 형사소송법 제234조 제2항

4) 행위자의 의사여부를 불문하고 직접 법규에 정하는 바에 의해 그 법률적 효과가 발생하는 다. 확인·증명·공증·통지·수리 등이 이에 해당한다.

- 인감증명법상 인감증명의 법적 효력에 관하여 따로 규정한 바 없다. 다만, 인감증명은 신고된 인감이 어떤 형태인가를 발급하는 것이며 이를 언제, 누가, 어떻게 사용하는 가는 사적자치의 영역으로 이는 거래 당사자가 운영해야 하는 사항이다. 개인간의 계약에 있어 첨부되는 인감증명은 인감의 인영이 증명청에 등록된 인영과 틀림없다는 것을 증명할 뿐, 그 계약에 대한 본인의 진실한 의사가 있음을 공적으로 확인해 주는 것을 증명해주는 것은 아니다⁵⁾.

나. 사인간의 계약시 인감증명의 역할

- 현행 인감증명은 간접증명방식으로 발급을 하고 있는데 이 방식은 신고되어 있는 인감도장을 컴퓨터로 출력하여 발급하므로 과거와 같이 사용하는 인감을 증명하는 것이 아니라 인감증명을 사용하는 단계에서 거래 당사자가 거래의사 및 인감도장을 직접 확인하여 거래를 성립시키는 제도로 변화되었으며 이러한 입법취지로 인해 전국 시·군·구, 읍·면·동에서 인감도장 없이 발급하고 있는 바, 중전의 인감제도와 다른 기능을 하는 인감증명은 인감 자체의 동일성만 증명할 뿐이고 거래 행위자의 동일성 및 거래 행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 증명하는 기능은 없다고 볼 것이다. 따라서 현행 인감증명법 하에서는 인감증명서를 소지하고 있다는 것 자체 만으로는 본인이라고 추정하기 곤란하고, 그 결과 인감증명서가 이용되는 거래행위를 하려는 자가 자기의 책임으로 상대방의 사용 인영과 그가 소지하고 있는 인감증명서상의 인영을 대조함과 아울러 주민등록증 등 신분 확인증이나 관계 서류 또는 관계자 확인의 방법으로 본인의 동일성을 확인하여야 할 것이다.
- 인감증명의 이러한 바뀐 증명력 및 제도운영으로 인해 인감증명서의 인영은 어떠한 경우에도 본인의 인감으로 의제되지 않는다. 인감의 인영이 본

5) 대법원 2000두2136(2001.7.10. 선고)

인의 인감이라고 볼 만한 특별한 사정이 있다는 것은 거래나 계약 성립시의 진정성에 의해 판단할 뿐이다.

다. 인감증명에 대한 공무원의 책임

- 인감을 날인하지 않고 발급하는 현행의 인감증명은 '03년 대대적 법령 개정으로 본인이 특정 인장을 인감으로 신고하였음을 증명한다는 인감증명제도에 대한 국가의 역할을 과거 후견인 제도라는 후진적 개념이 아니라 국민에 대한 서비스 개념으로 전환하여 이전과 같은 본인의 추정력을 증명하는 것이 아닌 거래 당사자 책임제로 운영한다(새 제도 도입시 입법취지 참조)는 선언을 하고 새 제도를 운영해 왔으나 여전히 계약, 거래 등 관련 법령에서 인감의 동일성에 대한 추정력을 요구하면서 종전의 인식에 기한 신뢰보호를 주장하는 국민의 이해와 겹쳐 제도의 변화를 인정치 않으려 함에 현 제도 운영의 고민이 있다. 이는 자기 책임하에 거래를 이행해야 하는 수요처가 명확한 방식에 의해서가 아니라 보이지 않는 이익에 포획되어 잘못에 대한 책임을 여전히 행정청에 전가하고 있어 재판을 통해 판결되는 불편이 있으나 본인서명사실확인서가 국민의 선택에 따라 시장에 안착하는 경우 자연스레 자기 책임제가 도출될 수 있을 것이며 인감제도 또한 그러할 수 있다.

- 대법원 판례는, 전산화된 제도의 개념을 '03년 당초에 합의하였으나 과거부터 지속되어 온 판결과 다른 결과로 인해 사회적 인프라의 미구축, 등기관 등의 준비미숙, 국민의 인식 및 신뢰보호 등 여러 측면을 고려, 본인확인의 중요성을 강조하며 인감의 동일성뿐만 아니라, 인감증명으로 인한 부정행위 발생 방지 의무를 인감공무원에게 부여하고 있다(대판 2006다 63273, '08.7.24.).

그러나 이 사건의 경우 고법2006나12390('06.8.16.) 판결에서도 밝히고 있듯이 인감제도가 과거와 달리 증명력이 저하되어 동일인 추정력이 약화내

지 없어졌다면 이를 종전과 같이 본인의 동일성 및 거래의 증명력을 요구할 수 없다고 판시, 대법원의 판결과 다르게 인감제도의 개정 취지와 같은 내용으로 결정하여 사법부의 판결권에 대해 재고의 여지가 있음을 보여주고 있다 하겠다.

【관련 대법원 판례】

- “인감증명은 인감자체의 동일성을 증명함과 동시에 거래행위자의 동일성과 거래행위가 행위자의 의사에 의한 것임을 확인하는 자료로서...중략...그것이 타인과의 권리·의무에 관계되는 일에 사용될 것을 예상하여 그 발급된 인감증명으로 인한 부정행위의 발생을 방지할 직무상의 의무가 있다” 판시(대판 2008.7.24. 2006다63273)
- 따라서 현행 인감증명법하에서는 인감증명서를 소지하고 있다는 것 자체만으로는 본인이라고 추정하기 곤란하고, 그 결과 인감증명서가 이용되는 거래행위를 하려는 자가 자기의 책임으로 상대방의 사용 인영과 그가 소지하고 있는 인감증명서상의 인영을 대조함과 아울러, 주민등록증 등 신원확인서류 또는 관계자 확인 등의 방법으로 본인의 동일성을 확인하여야 할 것이다.(고법 2006나12390, '06.8.16.)

Ⅱ. 우리나라의 인감증명제도

1. 개 요

- 우리나라의 인감제도는 1914년 인감증명규칙(제110호) 시행으로 처음 국내에 도입되었고, 1961년 인감증명법 제정으로 정착되었으며, 그 동안 11차에 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 사적 활용에 폭 넓게 이용되고 있다.
- 그러나 장기적 관점에서 볼 때, 인감제도 대신 공증제도의 확대 및 저변화가 필요하다.
- 현재 인감제도를 이용하기 위해 인감을 신고한 국민은 전 국민의 69%인 34,870천명(2011.12월기준)에 이르며, 전국 4,253개 시·구·읍·면·동 및 출장소 등에서 연간 4천 2백만통 내외의 인감을 발급받아 사용하고 있다. 2011년도 인감증명 발급내용을 파악한 결과에 의하면 부동산매도용으로 1,977천통(5%) 이 발급되었으며, 그 외 자동차등록 등 개인의 사용과 관련하여 나머지 95%가 사인간의 거래에 활용되고 있다.
- 온라인으로 전국 어느 곳을 방문하여도 발급받을 수 있는 인감증명으로 인해 국민의 경제 활동에 유용하게 활용되면서 국민편의 도모에 기여하고 있으나 인감사고 등 부정적인 폐해 또한 지속적으로 발생되고 있다.
- 신분증의 위·변조와 부정발급 등으로 인한 인감사고는 매년 증가되고 있으며('10. 148건) 특히, 친척에 의한 사망자 부정 대리 발급이 문제였으나 '11.7.13일부터 장사(사망)정보의 연계로 사망자 허위발급이 차단되어 인감사고가 전면 감소되는 효과가 있는 것으로 나타나고 있다.

〈인감신고 현황〉

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	33,573,656	33,274,724	298,932	34,503	212,872	51,557
‘10년	34,198,577	33,869,961	328,616	43,129	226,972	58,515
‘11년	34,870,151	34,511,035	359,116	54,592	238,658	65,866

2. 인감제도의 변천

- 우리나라에서 인장을 사용하는 관습은 오래전부터 전해오고 있으나 현재와 같은 인감제도는 일제시대 1914년에 인감증명규칙 시행으로 처음 국내에 도입되었다. 1961년 인감증명법 제정으로 정착되었으며, 그 동안 11차례에 걸친 개정을 거쳐 오늘에 이르고 있다.

※ 인감증명법 및 인감증명법시행령 제정 및 개정내역 별첨

가. 인감증명방식의 변화

- 인감제도는 사용하는 인감을 미리 행정청에 신고하고 그를 증명받아 사인간의 거래에 활용함으로써 인감증명서 소지자를 본인으로 추정할 수 있게 되어 행정청이 인감도장을 직접 대조 확인하여 발급하는 방식을 인감증명행위로 명명하여 운영하였으나 2003년 전산화 시대가 도래하면서 종전의 인감증명 방식을 이른 바 “직접증명방식”으로 이름하면서 전산화 방식의 발급을 “간접증명방식”으로 구분하게 되었다.
- 2003년 인감의 전산화 도입과 함께 법률 제4조제2항에 국민이 신고한 인감을 전산정보처리조직으로 관리할 수 있도록 규정하고 동법 제12조제2항에 “전산정보처리조직을 이용하여 인감증명을 할 수 있다”라고 명시하

여 증명청의 인감도장의 직접 대조·확인 절차를 삭제하였다. 또한 동법 시행령 제13조제4항 내지 제5항을 통해 장애등의 발생이 아닌 경우에는 전산정보처리조직을 통해 출력하여 발급하고 전산시스템의 장애시에는 “인감대장의 신고인감을 복사하여 발급하고”, 별지 제14호인감증명서식으로 “ 위 인감은 신고되어 있는 인감을 증명합니다” 라고 규정하여 간접증명 방식으로 운영되고 있음을 나타내고 있다.

〈우리나라 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 프린트로 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 위임 여부 확인 ③ 인감의 동일성 대조확인	① 좌 동 ② 좌 동 ③ 인감의 동일성 대조불요
수요자 의무	인감수요자가 인감증명서상의 인감과 계약서에 날인하는 인감과의 동일성 여부를 다시 대조확인해야 함(법적의무는 아니나 당연함)	좌 동
법적성질	준법률행위적 행정행위(공증)	좌 동

나. 인감증명의 사용용도 및 유효기간 변천

- 인감증명에 대한 유효기간은 '61년 인감증명법 시행시부터 제한하였는 바, 유효기간의 위·변조로 인해 국민의 피해가 속출하여 이를 '94.1.1부터 폐지하여 오늘에 이르고 있다. 인감증명의 사용용도는 국민의 사용권을

지나치게 제약한다는 국민의견을 수렴, 유효기간 폐지시 함께 폐지하였으며 현재는 부동산거래와 기타 용도만 구분하여 운영하고 있다.

시행 년월일	유효기간	용도
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 기 재, 필요한 경우 신청인이 직접 기재 사용)

Ⅲ. 인감증명 사무처리 요령

1. 인감증명법의 개요

가. 법의 목적 (법 제1조)

- 인감증명법은 행정청이 출원자의 현재 신고되어 있는 인감을 증명함으로써 ‘국민의 편의를 도모함’을 그 목적으로 한다. 따라서 행정청이 발급하는 인감증명서는 출원자의 현재 신고되어 있는 인감을 증명하는 것이며, 개 인간의 거래에 필요한 ‘본인 의사의 진정성’을 확인하는 것과는 구별된다.
- 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(대법원 1994.2.22선고 93다42047 판결).

나. 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 처리한다(법 제14조의2, 영 제18조의2).

《 인감사무 처리 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
- ※ 인감증명은 전국 모든 시·군·구, 읍·면·동(출장소)에서 발급한다.

2. 인감의 신고

가. 신고기관 (법 제3조, 영 제4조)

- 내국인
 - 인감증명을 받고자 하는 자는 미리 그 주소를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다(주민등록지 읍·면·동장 또는 출장소장)
 - 재외국민
 - 대한민국 내에 현재하지 아니한 국민으로서 대한민국 내에 주소를 가지지 아니한 자가 인감을 신고하고자 하는 경우에는 그 최종 주소를 관할한 증명청에, 그 최종 주소를 관할한 증명청이 불분명할 때에는 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다.
 - 주민등록법 시행 후('68.8.29. 이후) 출국자 : 최종 주소지를 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 최종 주소지가 불분명한 자 : 등록기준지 관할 읍·면·동 또는 출장소장
- ※ 등록기준지 증명청에 등록하는 자는 주민등록번호가 부여되지 아니한 자에 한한다. 이후 최종주소지가 나타나는 경우 인감대장등 관련공부를 관할 증명청으로 이송하고, 이를 이송받은 소관 증명청은 원본 인감대장에 최종 주

소를 정리한 후 전산시스템을 이용하여 「증명청 변경」으로 전산 처리하여 공부와 일치시켜 관리한다.

○ 외국인

- 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자가 인감을 신고하고자 할 때에는 체류지를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다(체류지 관할 시장, 자치구청장, 읍·면장).

※ 도농복합형태의 시 산하 “동”의 경우에는 시에서, “읍·면”의 경우는 읍·면에서 업무 처리

○ 국내거소신고자

- 재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률(이하 재외동포법⁶⁾이라 칭함)에 의하여 국내거소신고를 한 자가 인감을 신고하고자 할 때에는 그 국내 거소지를 관할하는 증명청에 인감을 신고하여야 한다.

- 재외국민 국내거소신고자 : 국내거소지 관할 읍·면·동장 또는 출장소장
- 외국국적동포 국내거소신고자 : 국내거소지 관할 시장, 자치구청장, 읍·면장 ※ 도농복합형태의 행정청은 위와 같음

6) 재외동포법과 출입국관리법과의 관계 : 재외동포법은 출입국관리법의 특별법으로 출입국관리법에 우선하여 적용되며, 동 법에 규정이 없는 경우에 한하여 출입국관리법이 적용된다.

참고 재외국민, 외국인, 국내거소신고자

□ 재외국민

- 인감제도상 「재외국민」이라 함은 인감증명법 제3조제2항의 규정에 의해 “대한민국 내에 살고 있지 아니하는 국민으로서 대한민국 내에 주소를 가지지 아니한 국민”을 의미한다.
- 따라서 단기 해외취업·관광목적의 출국자나 외항선원, 북한으로 출국한 자 등과 같이 국내에 주민등록을 두고 일시적으로 출국한 자는 재외국민이 아니며, 국외이주 후 이주 국가의 영주권(장기체류 허가증)을 소지한 채 현재 국내에 거주하고 있다 하더라도 영주 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.
- 재외국민등록법상 「대한민국 국민으로서 90일 이상 해외에 거주 또는 체류할 목적으로 체류하는 자는 재외공관에 이를 등록하여야 한다」라는 규정(제2조 참조)에 의거, 영주권자가 아닌 내국인의 경우에도 재외공관에 등록하여 ‘재외국민등록부 등본’을 발급받을 수 있으므로 재외국민의 신분확인시에는 반드시 거주여권(PR여권), 주민등록번호 등을 통하여 ‘재외국민’에 해당하는지 확인토록 한다.
- 재외국민등록부 등본은 신분소명 자료가 아닌 등록에 따른 사실확인서임

〈재외동포법상 재외국민의 정의〉

- 재외동포법상 재외국민은 대한민국 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자를 말함(재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법률 제2조)

- ① 외국의 영주권을 취득한 자라 함은 거주국으로부터 영주권 또는 이에 준하는 거주목적의 장기체류 자격을 취득한 자
- ② 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자라 함은 해외이주법 제2조의 규정에 의한 이주자로 거주국으로부터 영주권을 취득하지 아니한 자

○ 결혼·귀화 등으로 자진하여 외국 국적을 취득하고 우리나라의 국적을 상실하였다면 국내법인 인감증명법의 적용대상이 아니므로 내국인 또는 재외국민으로 인감증명을 발급할 수 없다.

- 다만, 본인이 국내에 입국하여 외국인등록을 하거나 재외동포법에 따른 국내거소신고를 하여 미리 체류지 및 거소지 관할 증명청에 인감을 신고한 경우에는 외국인 또는 외국국적동포 국내거소신고자 인감증명 발급이 가능하다.

□ 외국인 등록 및 체류지 변경신고

○ 출입국관리법상 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하게 되는 경우 입국한 날부터 90일 이내에 현 체류지를 관할하는 사무소장 또는 출장소장에게 외국인등록을 하여야 한다.

Q. 주한외국공관 등 외교협정(A1~3 VISA보유)에 의해 외국인 등록을 면제한 자가 인감을 신고하고자 하는 경우 처리방법

A. 주한외국공관(대사관과 영사관을 포함한다)과 국제기구의 직원 및 그의 가족, 대한민국 정부와의 협정에 의하여 외교관 또는 영사와 유사한 특권 및 면제를 누리는 자와 그의 가족, 대한민국 정부가 초청한 자 등으로서 법무부령이 정하는 자는 외국인등록을 하지 않으므로(출입국관리법 제31조) 이 경우에는 인감신고를 할 수 없다. 다만, 자진하여 외국인등록을 하는 경우에는 인감신고를 할 수 있다.

- 외국인이 체류지를 변경한 때에는 전입한 날부터 14일 이내에 신체류지의 시·군·구의 장 또는 신체류지를 관할하는 출입국관리사무소장·출장소장에게 전입신고를 하여야 함(출입국관리법 제34조, 제36조).
- 체류지 변경사항(체류기간 등)은 시·군·구에 구축되어 있는 외국인등록 정보시스템에서 확인할 수 있다.

□ 국내거소신고자 등록 및 거소지 변경신고

- 재외국민과 외국국적동포는 재외동포법을 적용받기 위하여 필요하면 대한민국내에 거소를 정하여 그 거소를 관할하는 출입국관리사무소장(이하 “사무소장”) 또는 출입국관리사무소출장소장(이하 “출장소장”)에게 국내거소신고를 할 수 있다(재외동포법 제6조).
- 신고한 국내거소를 이전한 때에는 14일 이내에 그 사실을 신 거소가 소재한 시·군·구의 장이나 신 거소를 관할하는 사무소장·출장소장에게 신고하여야 하며, 거소이전 신고를 받은 사무소장이나 출장소장은 신 거소가 소재한 시·군·구의 장에게, 시·군·구의 장은 신 거소를 관할하는 사무소장이나 출장소장에게 각각 이를 통보하여야 함(재외동포법 시행령 제11조).
- 국내거소신고자가 국내거소신고증을 소지할 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 외국 국적을 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

참고	복수국적자의 인감신고

- 종전에는 우리 국적법에서 대한민국 국적과 외국국적을 함께 보유하도록 허용하는 이중국적자의 법적 지위에 관해서는 규정한 바 없음.
- 따라서 이중국적자 업무처리지침 「법무부고시 제2009-528호」에 따라 이중국적자는 국민처우 신고를 하거나 외국인처우 신고 중 하나의 신분으로 처우를 받아 국내에서 자신의 권한을 행사해 왔음.
- 그러나 개정된 국적법에서 “복수국적자는 대한민국의 법령적용에서 대한민국 국민으로만 처우한다” 고 규정함으로써 복수국적자는 대한민국 내에서 외국인의 지위를 인정하지 않고 국민으로만 처우됨을 명시함(국적법 제11조의 2).
- ▶ 2011.1.1. 부터는 국민처우신고확인서 제출 불요(2010.12.31. 까지는 존속)
- ▶ 2011.1.1. 개정 국적법이 시행되면 외국인 처우는 불가하고 국민처우만이 남게 되므로 주민등록 후 내국인으로 인감을 등록해야 함.

참고	국적상실에 따른 공부정리 절차

- 우리나라 국민이 자진하여 상대방 국가의 ‘시민권 취득’ 등의 사유로 국적을 상실한 경우에는 가족관계의 등록 등에 관한 법률 제97조에 의거 본인이 재외공관이나 가족관계등록관서에 신고하도록 규정하고 있어 국적 상실 여부의 확인은 1차적으로 가족관계등록부에 의거 가능하다.
- 그러나 가족관계등록 신고에 의한 국적상실의 기재는 여러 가지 사유로 인해 상당한 기일이 경과된 후 정리된다는 점에서, 가족관계등록부를 기준으로 국적 상실의 법적 효력여부를 판가름하기에는 어려움이 있다.
- 시민권을 취득하였음에도 불구하고 가족관계등록부가 미정리된 때에는

직권으로 인감대장을 말소(인감증명시행령 제12조제1항-국적상실)한 후 현재의 신분을 소명하게 하여 그에 맞는 신분자의 인감을 새롭게 신고하도록 하여야 한다.

- 인감담당 공무원이 외국국적 취득으로 인한 국적상실자를 발견한 때에는 국적상실 신고를 하여야 함을 안내한다.

나. 신고방법 및 처리절차 (법 제7조, 영 제7조 및 제8조)

(1) 방문신고

- 인감을 신고하려는 자는 관할 증명청을 방문하여 신분증[주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증(주소, 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외) ※ 복지카드 포함] 을 신고하려는 인장과 함께 제시한 후
 - 내국인의 경우에는 주소·성명·주민등록번호를,
 - 재외국민의 경우에는 거주여권번호(주민등록번호를 확인)·최종주소지 또는 등록기준지⁷⁾를,
 - 외국인의 경우에는 국내 체류지와 외국인등록번호를,
 - 국내거소신고자인 경우에는 국내거소신고지와 국내거소신고번호 및 여권번호를 구술로 신고하는 것을 원칙으로 한다.
- 증명청은 제시받은 신분증으로 본인 여부를 확인하고, 신고하려는 인장이 적법한 경우 수리한다(인감증명법 시행령 제3조).
- 증명청은 본인의 면전에서 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재(p.62~66 참조)하여야 하며, 인감보호(해제)를 위하여 신청할 사항이 있는지 확인한다. 인감대장의 해당란에 인감을 날인한 후 본인의 무인을 받아야 하며, 미성년자 또는 한정재산자가 법정대리인과 함께 방문한 경우에는 법정대리인의 무인을 받는다.

7) 종전의 '본적지' 를 말함

- 다만, 제시한 신분증으로 본인 확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 진위확인시스템을 통하여 인감 신고인의 무인을 주민등록 전산 자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인할 수 있다.

▶ 신분증의 「유효성」 판단 기준

- 「주민등록증」의 경우
 - 주민등록증의 경우 주민등록법 부칙 제2조제2항에 규정된 바와 같이 1999.7.1. 이전에 발급된 주민등록증은 2000.6.1. 부터 사용할 수 없으며 재발급으로 이미 분실처리된 주민등록증(발급일자 상이) 등은 유효한 신분증이 아님에 유의
- 「운전면허증」의 경우
 - 운전면허증의 유효성에 대한 판단은 주민등록시스템 내에서 본인 확인시 ‘운전면허증 진위여부조회’ 키를 이용하여 적법한 신분증인지 확인 가능함.
- 「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 경과시 효력 상실 여부를 일률적으로 말할 수 없으나, 일반적으로 효력상실이 국제적 다수 통례임.

(2) 서면신고

- 1) 인감을 신고하려는 자가 증명청을 방문하지 못하는 경우에는 서면으로 인감을 신고할 수 있다.
 - 다만, 신고인이 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등 대통령령이 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에 한하며, 그 사유를 증명 할 수 있는 서류(원본을 제출하여야 하며, 원하는 경우 담당공무원이 사본을 한 후 되돌려 주어도 무방)를 반드시 첨부하여야 한다.
 - 인감을 서면신고 하는 때에는 인감이 신고되어 있는 성년자 1인의 보증인

연서와 인감이 날인된 인감(변경)신고서[별지 제9호서식]와 인감으로 신고하려는 인장(단, ‘인감지’ 를 붙이는 경우에는 제출 생략)을 제출하여야 한다.

- 2) 이때 증명청은 서면신고서에 날인된 보증인의 인감이 신고되어 있는 인감인지의 여부를 전산정보처리조직을 이용하여 확인하여야 하며, 인감대장의 해당란에 필요한 사항을 기재하고 대리인으로 하여금 신고사항을 확인하게 한 후, 그의 무인을 받아야 한다. 단, 보증인은 대리인과 동일하지 않아야하며, 성년자의 인감 신고시에는 법정대리인⁸⁾ 동의가 필요없으므로 ‘공란’으로 둔다.

▶ 서면신고에 따른 보증인 책임의 성격

- 서면신고시에는 인감이 신고되어 있는 성년자 1인의 보증이 있어야 하며, 우리나라 국민으로서 인감이 신고되어 있는 자는 누구나 보증인 자격이 있다.
- 인감증명법 제7조제2항에서 말하는 “보증”의 의미는 「인감을 신고하는 자와 인감신고서의 신고 명의인이 동일하다는 것을 선량한 관리자의 주의로서 확인함」을 뜻하는 것으로 민법상의 채무에 관한 포괄적인 보증제도의 연대보증·재정보증과는 다르다.
- 다만, 서면신고로 인감증명을 발급받아 부정한 목적으로 사용하기 위해 위해 허위로 보증을 하여 타인에게 재산상 손해를 끼친 경우에는 민·형사상 책임과 처벌이 가능하다.

▶ 서면신고시 유의사항

- 대리인이 제시한 인감 또는 서면신고서에 날인된 인영이 인감지에 날인된 인영(보존용 인감)과 일치하는지 여부 확인
- 신고인이 미성년자 또는 한정치산자인 경우 법정대리인의 동의서가 규정에 맞게 작성되고, 날인된 법정대리인의 인영이 신고된 인감과 일치 하는지 확인
- 그외 신고내용이 주민등록사항과 일치하는지 등 확인

8) 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 요양원이
나 기도원(소)에서 요양하고 있는 경우에는 요양원·기도원의 장이 발행하는 입
원(수용)치료중인 확인서, 정식인가가 나지 않은 합숙소 등에 묵고 있는 경우에
는 거동이 불능하다는 운영자의 확인서, 고령자의 노환으로 증명청 방문이 불가
능한 경우 통리장 확인서나 와병증임을 확인할 수 있는 인근 주민(가족도 무방
함) 2인 이상(보증인 또는 대리인과 동일해도 무방)⁹⁾의 확인서, 정신질환이나 장
애인(거동불능) 관련시설 기관장의 보호확인서 등
- 출산 : 출산으로 인해 현재 보호되고 있으며, 거동이 불편한 자임을 확인할 수
있는 증명서(산후조리원 입원증명서 등)
- 징집 : 훈련병입소확인원, 현역복무확인서(FAX신청으로 발급하는 병적증명서등
제외)
- 복역 : 수감증명서, 보호시설수용확인서, 감호소수용확인서 등
(유치, 구류 등의 경우 확인 및 증명서 수리. 단, 반드시 관할 기관에 확인)
- 유학 : 재학증명서, 어학연수확인서, 재외공관 경유(영사관 확인) 등
- 해외거주(체류) : 재외공관 경유(영사관 확인)

※ 입증서류의 신청인란은 “본인”, 사용용도란은 인감 “서면신고용”으로 기재되어야 함

(3) 인감신고시 유의사항

○ 인감도장의 성명(영 제3조)

- 내국인은 가족관계등록부 또는 주민등록표상의 성명에 의한다.
 - 인감으로 신고하고자 하는 인장의 성명은 누구라도 쉽게 인식할 수 있
는 성명으로 제조되어야 하며, 임의 성명이나 성명 대신 문자나 부호,
그림 등으로 조각된 것을 수리해서는 안 됨.
 - 인장의 성명이 한자로 조각되어 있다면 가족관계등록부나 주민등록표

9) 입증서류의 확인자가 서면신고서의 보증인이나 대리인과 같아도 무방하나 서면신고서(제
9호서식)의 보증인과 대리인은 달라야 함

상의 한자 성명과 동일하여야 하므로 한자가 다른 인장의 인감신고 수리는 불가하다.

- 이미 가족관계등록부와 주민등록표의 성명(한자)과 상이한 인감이 등록되고 증명서가 발급되어졌다면 발급절차에 하자가 없는 한 인감 증명서로서의 효력은 부인할 수 없으나, 이후 본인임을 입증하는 데 곤란하므로 증명청에서는 법의 취지에 맞도록 당사자에게 인감을 변경하도록 행정 지도하는 것이 바람직하다.
- 인장에 주민등록표상의 성명 이외에 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 수리할 수 없다.
 - 재외국민인 경우에는 가족관계등록부 또는 여권에 기재되어 있는 성명에 의한다.
 - 외국인인 외국인등록표에 기재되어 있는 성명에 의한다.
 - 단, 외국인의 경우에는 성명에 의한 인장표기가 어렵다는 점에서 성은 전수 기재·이름은 축약형 또는 한글 이름으로 신고가 가능하다
(예시: KEUMJU KIM → K.J KIM 또는 김금주).
 - 국내거소신고자는 국내거소신고증 또는 국내거소신고원부에 기재되어 있는 성명에 의한다.
 - 단, 외국국적동포 국내거소신고자가 국내거소신고원부에 확인되지 않는 한자 성명을 사용하고자 할 때에는 증명자료(자국에서 한자 성명을 사용한 인감증명서, 호적 등)를 제시한 경우 수리가 가능하다.
- 신고수리의 거부 요건(영 제10조)
 - 인장이 동판·고무·조각 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

- 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 변경신고로 본다.
- 인장의 마멸 또는 훼손으로 인하여 인감화일에 수록하기에 부적합한 때
- 인감 신고인의 신분 확인이 곤란한 때

다. 미성년자·한정치산자·금치산자 인감신고(법 제3조, 영 제7조, 영 제8조)

(1) 미성년자 또는 한정치산자

- 미성년자나 한정치산자는 법정대리인(후견인)과 함께 방문하여 신고하여야 한다(시행령 제7조제2항).
- 미성년자의 인감신고시 법정대리인이 친권자인 경우에는 부 또는 모 중 1인의 동의만 있으면 되고, 인감증명을 받고자 하는 경우에는 법정대리인의 동의서가 첨부되어야 한다.
- 인감의 신고 또는 증명발급 신청은 각각의 법률행위로서 미성년자 단독으로는 불가하다.
- 증명청은 인감대장의 비고란에 '구술신고'라고 기재한 후 미성년자나 한정치산자가 아닌 "법정대리인의 무인"을 받도록 한다.
- 서면으로 인감을 신고하고자 하는 경우에는 성인의 경우와 마찬가지로 성년자 1인의 보증인이 있어야 하며, 미성년자와 한정치산자라는 점에서 [별지 제9호서식]에 의한 법정대리인의 동의를 받아 제출하여야 한다. 이때 법정대리인이나 보증인의 인감이 신고된 인감인지 여부를 전산정보처리조직을 이용하여 이를 증명청이 확인하여야 한다.

▶ 미성년자 인감신고시 유의사항

- 증명청은 가족관계등록정보시스템을 활용하여 이혼으로 인한 친권자가 지정되어 있는지를 우선 확인한 다음, 친권자가 지정되어 있을 경우에는 친권자 지정사항을 인감대장 제2쪽의 ‘인감의 특징란’에 기재하여 차후 인감의 변경·말소신청·증명발급 등 인감관련 업무 수행에 이를 기준하여 처리하여야 한다.
기재예시) '03.4.6. 부모이혼, 친권자 “홍길순: 470216-2927111, 관계: 모”로 지정- 담당자 성명 기재 후 날인
- 친권자가 미지정되어 있는 경우, 인감대장 제2쪽의 인감의 특징란에 친권자 미지정 사항과 가족관계등록부 확인일을 기재하여 각종 신고 및 발급에 대한 적정성을 확보하여야 한다.
기재예시) '03.4.6. 부모이혼, 친권자 미지정(가족관계확인일'03.8.9.)
“부, 홍길동:470216-1927112, 모, 고춘자:500808-2453910”가
신고- 담당자 성명 기재 후 날인
- 만일, 친권자가 미지정되어 있는 경우에는 부 또는 모가 친권을 행사할 수 있다. 다만, 일방이 사망한 경우에는 나머지 일방에게 친권이 전속된다
- 이후 인감관련 업무수행시 친권자 지정(변경)여부 확인 후 처리하여야 한다. 이는 친권자 지정이 된 부 또는 모가 미성년자의 법률행위에 대한 권한행사를 하기 때문이다.

(2) 금치산자의 인감신고

- 금치산자가 인감을 신고하고자 하는 경우에는 인감신고자의 신분증과 신고하려는 인장을 지참한 법정대리인이 직접 신고하여야 한다.
- 법원으로부터의 선고여부, 법정후견인 개시여부는 가족관계등록시스템에서 확인하고, 서면신고¹⁰⁾는 불가하다.

10) 이때의 서면신고는 법정후견인이 증명청을 방문하지 못하여 인감증명법 시행령 제8조의 규정에 의한 서면신고를 하려는 경우를 말한다.

(3) 금치산자·한정치산자 확인 및 관리방법(영 제7조 제4항)

- 가족관계등록사무관장기관의 장은 법원으로부터 한정치산 또는 금치산 선고의 통보를 받은 때에는 14일 이내에 그 인적사항을 [별지 제8호서식]에 의하여 인감대장을 관리하는 증명청에 통보하여야 한다.
- 주소지 읍·면·동·출장소에서는 등록기준지 가족관계등록관서의 장이 [별지 제8호서식]에 의해 통보한 한정치산·금치산 선고의 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.

라. 재외국민과 국내거소신고자의 인감신고(영 제9조)

(1) 인감신고여부 확인

- 재외국민 인감신고시에는 (거주)여권을 지참하여 최종 주소지를 관할하는 증명청(최종 주소지가 불분명할 때에는 등록기준지 관할 증명청)을, 국내거소자의 경우에는 국내거소신고증과 여권을 지참하여 거소지를 관할하는 증명청을 방문하여 구술로 신고하여야 한다.
- 재외국민 또는 국내거소신고자의 인감신고를 받은 증명청은 전산정보처리조직(구 인감키 활용)에 의하여 인감을 신고한 사실이 있는지 여부를 확인하여야 한다.
- 이때 인감을 신고한 사실이 있는 재외국민이 국내거소신고자 인감을 신고

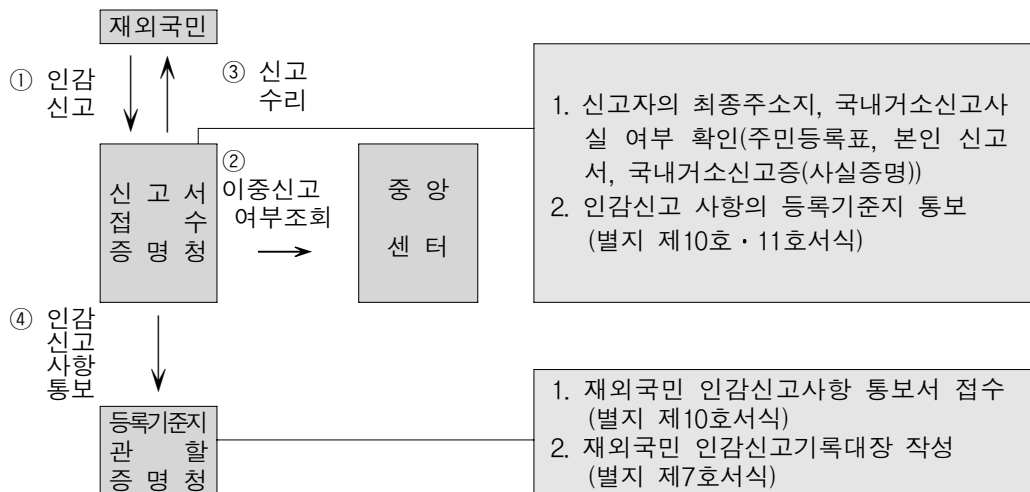
하고자 하는 경우에는

- 최종 주소지나 현 체류지를 방문한 경우에는 구술신고로,
- 국내거소지 관할 증명청에 직접 방문하였을 경우에는 [별지 제12호 서식-말소]을 제출받아 이를 최종 주소지나 현 체류지에 원본을 송부토록 한다.
- 긴급하게 민원을 처리하고자 하는 경우에는 먼저 fax전송 등의 방법 활용. 이때, 말소신고서[별지 제12호서식]에는 재외국민 인감을 날인하여야 하나, 분실·훼손 등으로 날인할 수 없을 때에는 신고하고자 하는 국내거소신고자 인감을 날인할 수 있다(국내거소신고자의 재외국민 인감말소신청 특례규정에 의함, ‘10.7.20. 주민과-5699 호로 지침 시달).

(2) 인감신고사항 통보

- 인감신고를 받은 증명청은 인감신고사항을 [별지 제10호·제11호서식]에 의하여 등록기준지, 최종주소지 또는 현체류지를 관할하는 증명청에 통보하여야 한다.

〈 재외국민의 인감신고 절차 〉

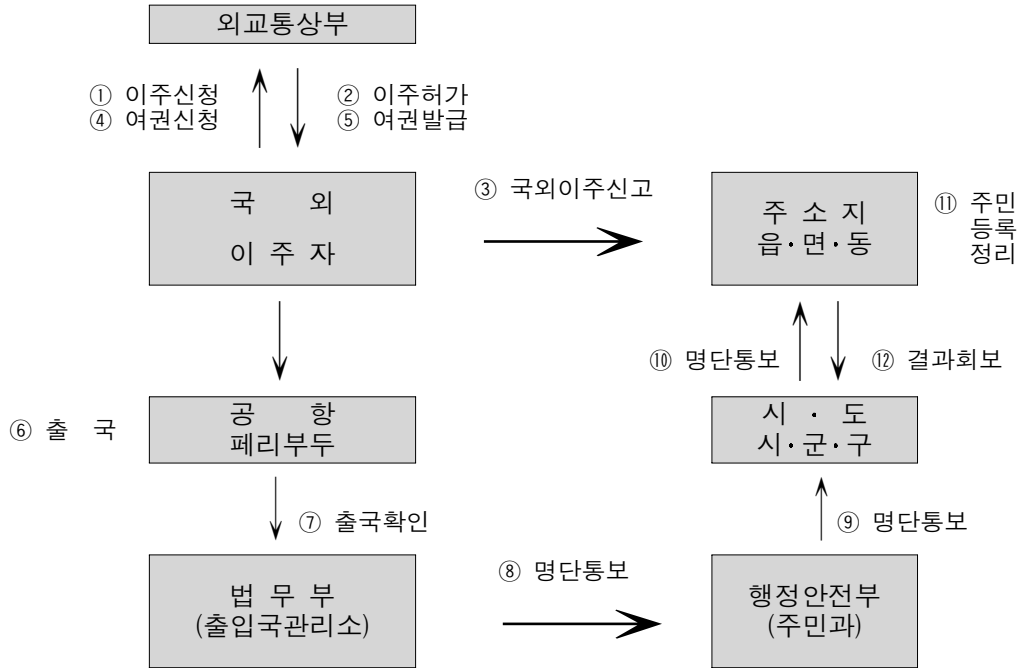


- 재외국민의 인감신고 사항을 통보 받은 등록기준지 관할 증명청(읍·면·동)에서는 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식] 을 작성·관리한다. 국내거소신고를 한 재외국민의 경우에는 재외국민 인감신고기록대장의 여권번호란에 여권번호와 함께 국내거소신고번호를 ()로 병기 표시하고 인감신고 사항란의 정리내용란에 국내거소신고사항에 대한 내용을 기록한다.

(3) 국외이주신고에 따른 재외국민 인감신고 처리방법

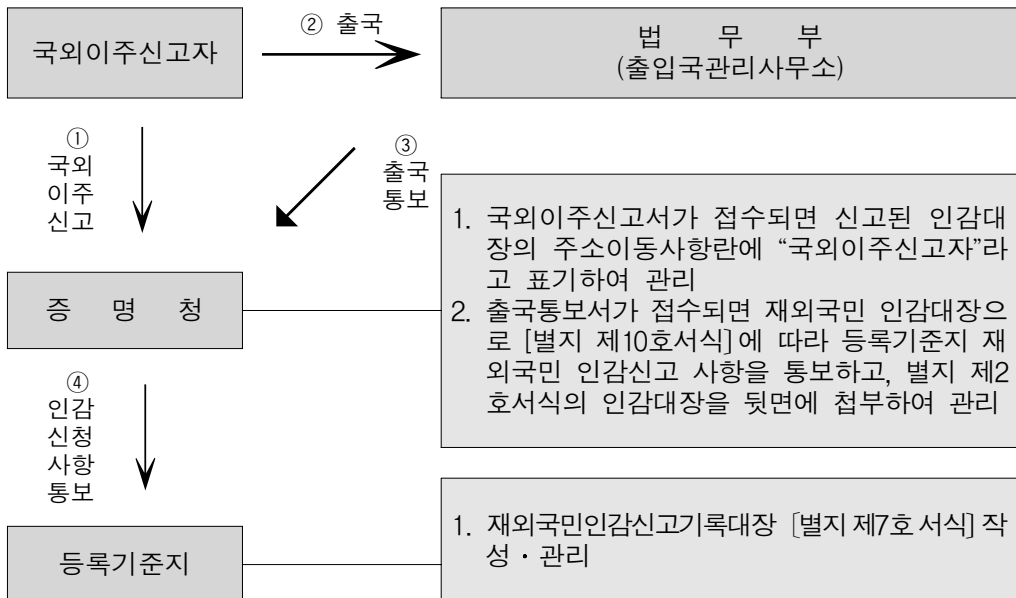
- 인감을 신고한 자가 주민등록법 제19조의 규정에 의하여 국외이주신고를 한 때에는 [별지 제2호서식] 인감대장의 주소이동 사항란에 그 일자를 기재하고, “국외이주신고” 라고 표기하여 관리하여야 한다.
- 그에 따라 주민등록법 시행령 제26조의 규정에 의해 국외이주 및 현지 이주자(이민출국자) 명단을 통보받으면 최종 주소지를 관할하는 증명청에서 [별지 제3호서식] 의 재외국민 인감대장을 작성한 후 [별지 제2호 서식] 의 내국인 인감대장을 첨부하여 관리하여야 하며, 이때 국외이주신고자 명단이 통보된 때 재외국민 인감을 신고한 것으로 본다.
- 재외국민 인감대장 제2쪽 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자(통보일자), 이민자명단통보서 접수일자(필요시 주민등록표 참조)를 기재하여 정리한다.
- 재외국민 인감을 관리하는 증명청은 인감신고 사항을 등록기준지에 통보하고, 등록기준지 관할 증명청에서는 재외국민 인감신고기록대장 [별지 제7호서식] 을 작성하여 기록·관리한다.

〈국외이주신고 절차〉



※ 외교통상부의 허가 없이 국외이주를 하는 경우도 있음.

〈국외이주신고자의 인감대장 관리절차〉



(4) 재외국민의 최종 주소지를 알 수 없는 경우 인감신고

- 주민등록번호(13자리)를 부여 받은 후 수회에 걸쳐 전·출입이 일어났으나, 최종 전출내역만 확인되고 전입한 사실을 확인할 수 없는 경우에는 우선적으로 가능한 방법을 동원하여 최종 주소지를 확인하도록 하여야 하며, 그래도 최종 주소지를 알 수 없는 경우에는 최종적으로 최종 전출지 또는 주민등록이 된 사실을 확인할 수 있는 증명청에서 재외국민의 인감을 등록하도록 한다.
- 최종 전출지에 인감이 등록된 재외국민의 최종 주소지가 사후에 확인된 경우에는 관련 공부를 신속하게 최종 주소지 증명청에 이관 조치하고, 이를 우송받은 최종 주소지 증명청은 전산시스템을 활용하여 ‘증명청 변경’ 처리로 전산자료를 가져와 이후부터 관리하여야 한다.
- 이때, 전 증명청의 주소는 삭제하지 않아야 함(인감증명 발급자료는 향후 10년간 보존해야 함).

3. 인감의 보호 및 해제신청

가. 인감의 보호신청 (영 제7조의2)

- 인감을 신고하거나 이미 신고한 자가 자신의 인감을 보호하기 위하여 전국 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소를 방문하여 신분증(주민등록증 등)을 제시한 후 필요한 사항을 인감대장에 기재해 줄 것을 신청할 수 있다.
- 이 경우 인감대장을 관리하는 주소지 증명청에서 구술로 접수를 받은 때에는 인감보호 신청사항을 인감대장 제2쪽 인감의 보호신청란에 기재하여 신청인(미성년자 또는 한정치산자인 경우에는 법정대리인)으로 하여금 확인하도록 한 후 신청인이 본인인 경우 서명 또는 무인을 받고, 대리인인 경우에는 무인을 받는다. 그 하단에는 담당자 성명을 기재하고 서명

또는 날인하여 관리하여야 하며, 타 증명청에서 전산조직으로 통보된 인감보호(보호해제)신청 사항도 익일까지 인감대장(수기대장)에 정리한 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인하여 관리한다. 이때 우송된 신청서(별지 제8호의2서식) 사본과 전산통보서(별지 제8호의3서식)는 합철하여 보존(10년, 영 제17조 2호)한다.

- 인감보호(보호해제)사항은 반드시 전산입력(인감대장 제2쪽의 인감보호·보호해제 사항란)을 병행하여야 한다.
- 주소지가 아닌 타 증명청에서 [별지 제8호의2서식]에 의하여 접수를 받은 때에는 인감보호 신청사항을 즉시 전산입력 하여야 하며, 입력 처리결과를 전산조직으로 인감대장을 관리하는 주소지에 통보하고(자동통보됨) 신청서 원본은 접수기관에서 10년간 보관하고, 신청서 사본은 주소지증명청에 우송(등기)하여야 한다.
- 아래의 인감보호신청사항 예시를 인감의 보호신청시 반드시 함께 창구 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 적법하게 인감신고인이 신청하는 경우에는 신청사항 그대로 인감대장에 기재하여 본인의 무인을 받은 후 관리하여야 한다.

《 인감의 보호신청사항 예시 》

- 본인외 인감증명 발급불가
- 본인, 처(성명, 주민등록번호) 외 발급불가
- 본인이 해외출국시 : 장남(성명, 주민등록번호) 이외에는 발급불가, 재외공관 인증의 경우 발급가능 등
- 自洞발급 신청의 경우에는 누구에게나, 他洞발급 신청의 경우에는 본인외 발급불가
- 평소에는 본인외 발급금지, 유사시에는 배우자, 장남외 발급금지 등

※ 유사시 인감보호 신청이란 ?

본인외 발급금지를 신청한 보호신청자가 갑작스러운 위난(의식불명, 비행기 등의 조난으로 행방불명 상태 등)을 당하여 인감증명을 발급 받을 수 없게 되었을 때 평소 본인이 이를 대비하여 사전에 대리인을 지정하여 발급 신청 할 수 있도록 예비적 대리권을 부여하는 제도이다.

이때 중요한 것은 의식불명, 조난 등으로 행방불명인 경우 이를 입증 할 수 있는 서류(의사진단서, 신문보도, 판결문 등)를 첨부하여 본인이 인감보호 신청을 한 사항에 부합되도록 적정성을 확보하여야 한다.

※ 평소 본인외 발급금지 신청을 하지 않더라도 유사시 신청 가능함.

〈 위난(재난)시 인감의 보호신청란 작성예시 〉

인감의 보 호 신 청	- 신 청 일 : 2010년 7월 19일 - 신청내용 : 위난(재난)시 - 의식불명, 조난 등으로 행방불명의 경우 처(000,주민등록번호)에게 대리발급 위임함 또는 처(000, 주민등록번호), 자(000,주민등록번호)에게 대리발급 위임함 - 접수기관 : 전라북도 임실군 임실군청 - 정 리 일 : 2010년 7월 20일 - 신 청 인 : ○○○ 서명 또는 무인 - 담 당 자 : ○○○ 서명 또는 날인

- 인감보호신청제도는 인감신고인이 자신의 인감을 보호해 줄 것을 국가에 청원하는 본인 고유의 제도이므로 대리제도가 성립될 여지가 없다.
- 다만, 영 제7조의2 제2항의 규정에 의거 재외국민, 해외거주(체류자)자 또는 복역자가 대리인으로 하여금 인감보호(보호해제) 신청을 하고자 하는 경우에는 [별지 제8호의2서식]에 거주지를 관할하는 재외공관의 확인 또는 수감기관의 교도관 확인을 받아 증명청에 제출하여야 한다.
- 이 경우 인감보호신청서를 제출받은 증명청은 본인의 우무인이 선명하고 깨끗하게 날인되어 있는지 등을 확인한 후 대리인이 제시한 신분증(주민등록증) 등에 의하여 (대리인의) 신분을 확인하여야 한다.

- 수감기관의 확인은 본인의 무인날인에 대한 교도관의 손도장 증명 즉, 확인이 있어야 수리한다(교도관 직무규칙 제14호).
- 인감보호신청의 효력
 - 신고한 인감에 대한 보호신청은 인감변경신고(개인)를 하였다고 하여 그 효력이 상실되는 것이 아니라 인감보호 신청에 대한 해제신청을 별도로 하지 않는 한, 신고한 인감에 대한 보호신청은 계속 유효하다. 이는 증명청에 어떤 「특정의 인감」을 지정하여 인감보호를 신청한 것이 아니라 자신의 「신고한 인감」에 대하여 보호해 줄 것을 신청한 것이기 때문이다.
 - 인감변경(개인)시 신고한 인감보호신청 사항은 유효함을 본인에게 안내하여 보호신청한 내용에 대해 다시 검토될 수 있도록 안내한다.

나. 인감의 보호신청사항 통보

- 인감보호신청을 받은 인감증명발급기관은 지체없이 인감보호신청사항 통보서[별지 제8호의3서식]에 의하여 인감대장을 관리하는 증명청에 통보하여야 하며, 이를 통보받은 인감대장을 관리하는 증명청은 인감보호(보호해제)신청 사항을 인감대장에 기재 정리한 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인하여 관리하여야 한다.
- 이때 접수처는 원본을, 인감대장 관리 증명청은 우송되어 온 사본을 보존하여 근거 확보를 하여야 한다.

다. 인감보호의 해제신청

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

라. 외국인(시민권자)의 대리 인감보호신청

- 시민권자가 출국한 상태로서 대리인에 의한 인감보호(해제) 신청을 하는 경우에는 우선 [별지 제8호의2서식]을 전부 기재한 후 본국 공증인의 공증을 받아 인감보호신청서를 증명청에 제출하여야 한다.
- 이때 [별지 8호의2서식]에 공증한 내용이 영문 등이므로 한글번역문을 반드시 첨부하여야 한다. ※ 번역문은 공증 불요 / 번역자 인적사항 기재
- 또한, 증명청 등에 비치되어 있는 [별지 제8호의2서식]을 팩스 전송 등을 통하여 당해 외국인 본인의 무인을 날인받아 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.

➔ 【별지 제8호의2서식】에 의한 인감보호(해제)사항 전산입력 방법

《 인감 → 84. 인감관련통보 → 8420. 인감보호(보호해제) 신청사항 통보 》

The screenshot shows a web-based form for 'Inseong Management System - Inseong Protection (Cancellation) Application Case Form'. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Application Category' (신청구분) and 'Application Details' (신청사항). Red arrows labeled ① and ② point to these fields respectively. Below these, there are sections for 'Applicant Information' (신청인), 'Applicant's Representative' (신청인 대리인), and 'Application Details' (신청사항). The '신청인' section includes fields for 'Inseong Number' (인감번호), 'Name' (성명), 'Date of Birth' (생년월일), 'Address' (주소), and 'Inseong Status' (인감상태). The '신청인 대리인' section includes fields for 'Representative Name' (대표인명), 'Representative Address' (대표인주소), and 'Representative Contact Information' (대표인연락처). The '신청사항' section includes fields for 'Application Category' (신청구분), 'Application Details' (신청사항), and 'Reference Information' (참고사항). The '신청구분' field has a dropdown menu with options like 'Inseong Protection' (인감보호) and 'Inseong Cancellation' (인감해제). The '신청사항' field has a text area for entering details. The '참고사항' field has a text area for entering reference information. The bottom of the form has a 'Save' (저장) button and a 'Cancel' (취소) button.

※ 업무처리 흐름 : ① 신청구분(보호 또는 해제)선택 → ② 신청사항 입력

4. 인감대장의 작성

가. 인감대장의 종류 (영 제5조)

- 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 제5호 서식]으로 구별되어 있으므로 각각의 신분상태에 맞도록 이를 구분하여 사용하여야 하며, 서식의 기재란이 부족할 때에는 동일한 서식의 부표¹¹⁾를 첨부하고 당해 증명청의 직인으로 간인하여 사용한다.

나. 국내에 주소를 가진 국민 (영 제5조, 별지 제2호서식)

(1) 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 제1쪽에는 인감신고자의 인적사항, 인감, 주소이동사항 및 작성에 따른 유의사항으로 구성되어 있다.
- 인감신고시 신고인의 성명(한글·한자), 주민등록번호를 주민등록사항의 내용과 신고인이 소지한 증명서로 확인한 후 흑색필기구로 정확히 기재하되, 「인감」란은 “공란”으로 둔다. ※ 시행령 개정시 삭제대상
- 「주소이동사항」은 최초 인감신고 당시 증명청에 전입한 주소부터 기재하되 주민등록의 전입(변경)사항과 일치하도록 “주민등록사무처리요령”에 따라 주소, 전입(변경)연월일을 정확히 기재하고 날인한다.
 - 주소이동사항란의 주소는 주민등록법에 의한 주소 및 주소변경사항과 직권조치사항 등을 기재하여야 하고, 전입란에는 그 전입(변경)일자를 기재한 후 담당자 날인한다.
 - 주민등록 거주불명 조치에 의한 인감대장의 정리는 법 제11조제4항의 규

11) 부표란 동일한 서식중 해당란만 절취 후 첨부하여 사용하는 용도로 사용됨

정에 의거 ‘주소이동사항’ 란에는 주민등록 직권조치 사항을, 제2쪽의 비고란에는 영 제12조제5항의 규정에 따라 인감의 직권말소 날짜, 사유와 ‘직권말소’ 라고 표기한 후 담당자성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.

※ 주소란은 주소변경 사항만을 기재하며 세대주 변경, 세대분가, 세대합가, 세대구성 등 주소이외의 변경 사항은 기재하지 않는다.

〈국내에 주소를 가진 자의 인감대장 작성방법〉

주민등록 번호		3 9 0 0 0 0 -		인 감 대 장	
		1 4 5 0 0 0 0			
성 명 (한 자)	홍 길 동 (弘 吉 東)			인감	
주 소 이 동 사 항	순서	주 소 (통/반)		전 입	
	1	경남 창원군 내서읍 내덕리 257번지		1999.3.12. (전입)	(인)
	2	창원군조례에 의거 리동명칭 변경 (2000.10.20.)		. .	
	3	경남 창원군 내서읍 내하리 257번지		2000.10.20. (명칭변경)	(인)
	4	법률 제4678호로 시설치 (2001.1.1.)		. .	
	5	경남 창원시 명서동 257번지		2001.1.1. (행정구역변경)	(인)
	6	법률 제0000호로 구설치 (2010.7.1.)		. .	
	7	경남 창원시의창구 명서동 257번지		2010.7.1. (행정구역변경)	(인)
	8			. .	
	9			. .	
10			. .		

(2) 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 제2쪽의 인감신고란은 인감(본인·서면신고), 인감의 특징, 인감의 보호(해제)신청, 비고·담당자란 등으로 구성되어 있다.
- 인감란에는 인감의 신고연월일을 기재하며, (본인, 서면) 중 해당되지 않는 부분을 횡선(==)으로 삭제하고, 신고인이 인감으로 신고하고자 하는 인장을 인감란에 선명하게 날인한다.
- 서면으로 인감신고를 받은 소관 증명청은 대리인이 제출한 인감을 인감란에 선명하게 날인하거나, 신고서에 첨부된 인감지(신고할 인감을 백지에 선명하게 찍은 것)가 훼손되지 않도록 인감대장의 인감란에 부착하여 인감이 겹치지 않도록 증명청의 직인으로 간인한다.

〈서면신고시 인감대장의 작성예시〉

년 월 일 (본인, 서면)	신고일을 기재하고, (본인, 서면)중 해당 되지 않는 부분을 횡선으로 삭제
인 감 직 인	

※ 인감지는 반드시 흰 종이를 사용함

○ 인감의 특징란

- 『인감의 특징』란에는 성명 변경, 주민등록번호 변경 등을 기재하고, 가족관계등록관서(시·구·읍·면, 출장소)로부터 통보된 한정치산자 금치산자가 있는 경우에는 한정치산자·금치산자를 표기한 후 법정대리인의 성명·주민등록번호·주소를 기재한 후 이를 확인한 인감담당공무원이 서명 또는

날인한다.

- 인감변경신고, 인감의 말소 및 부활신청의 경우
 - 인감특정란에 ○○년 ○월 ○일 “신고말소”, “신고부활”등 정리일자와 그 사유를 기재한 후 비고란에 본인(미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 법정대리인)의 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
- 인감의 보호(보호해제) 신청란
 - 『인감보호(보호해제)신청』란은 본인이 직접 신청하는 경우에 한하여 보호(보호해제)신청 내용을 기재하고, 기재 내용을 본인에게 확인하게 한 후 여백의 아래쪽에 본인의 서명 또는 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
 - 인감신고시 보호신청을 같이 받은 경우에는 신고사항 확인으로 갈음 하여 별도의 확인(본인의 무인날인을 말함)을 생략한다. 이때 보호신청일이 인감신고일과 같더라도 보호신청 일자를 반드시 기재하도록 하며 인감보호 신청일이 인감신고일과 다른 경우에도 신청 내용과 일자를 명확히 기재하고, 기재 내용을 본인에게 확인하게 한 후 본인의 서명 또는 무인을 받고 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.

〈인감의 보호(보호신청 해제) 신청란 작성예시〉

인 감 의 보호신청	- 신 청 일 : 2010년 7월 19일 - 신청내용 : 본인, 처(○○○, 주민등록번호)와 발급금지 (해제신청의 경우) 본인의 발급금지 해제 - 접수기관 : 전라북도 임실군 임실군청 - 정 리 일 : 2010년 7월 20일 - 신 청 인 : ○○○, 서명 또는 무인 - 담 당 자 : ○○○, 서명 또는 날인

○ 비고·담당자란

- 서면신고의 경우 비고란에 서면신고를 하는 “사유”(영 제8조제1항 참조)와 “서면신고”로 기재하고, 대리인의 성명·주민등록번호·관계를 기재한 다음, 대리인의 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
 - 기재 예시) '03.4.6. 질병으로 인한 서면신고, 대리인: 홍길동(주민등록번호, 관계: 숙부) 무인 - 담당자: ○○○ (인)
- 주민등록의 직권조치로 인한 인감대장의 정리
 - 비고란에 ○○년 ○월 ○일 “주민등록 거주불명 등록 의거 인감 직권 말소”, ○○년 ○월 ○일 “주민등록 재등록 의거 인감 직권부활” 등 정리일자와 그 사유를 기재한 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
- 인감대장의 작성이 끝나면 신고인으로 하여금 관계사항을 확인토록 한 후 인감의 비고란에 본인(미성년자 또는 한정치산자의 경우에는 법정대리인)의 무인을 받는다.

(3) 증명청 경유 (서식 3쪽)

- 제3쪽은 『증명청 경유란』으로 인감의 신규 신고시 인감대장이 최초로 작성된 증명청의 표시를 하거나 전입신고에 의해 주소변경이 발생하는 등의 사항으로 각 증명청을 표시하는 경우에는 증명청 경유란의 순서와 제1쪽 주소이동사항의 순서를 일치시켜 증명청의 명칭과 관리번호 등 관계사항을 기재한 후 직인으로 날인하여 관리(이송)한다.
- 또한, 관내에서 주소를 변경한 경우에도 제1쪽의 주소이동순서에 따라 증명청의 직인을 날인하여야 하며 “인감관리대장번호”란에는 전입시 등재한 번호를 그대로 기재하여 관리하거나, 별도의 번호를 주어서 기재하는 등 증명청의 인감대장 관리방법에 따라 일련번호를 기재·관리하여야 한다.

〈증명청 경유란 작성예시〉

증명청 경유란					
순서	인감관리 대장번호	증명청 직인	순서	인감관리 대장번호	증명청 직인
1	거창읍 면 동 제2003-1호	거창군 거창읍장인		읍 면 동 제 호	

다. 재외국민 (영 제5조, 별지 제3호서식)

(1) 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 재외국민이 인감신고를 하는 경우에는 먼저 여권을 제출받아 여권번호¹²⁾, 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 기재한다.
- 국내 최종주소지는 국외이주 당시의 주소를 기재하되 주민등록법 시행 전 ('68.8.28. 이전)에 출국한 경우에는 본인이 최종주소지를 알고 있을 때에는 당해 주소지를, 주소를 알 수 없을 때에는 “공란”으로 둔다. 이 경우 최종주소지가 있는 경우에는 최종주소지 관할 증명청이 인감사무의 증명청(읍·면·동, 출장소)이 되고, 최종 주소지가 불명한 때에는 등록기준지가 증명청이 된다.

12) 거주여권번호 변경시 주소지 증명청이 인감시스템에 직접 정정 관리한다. 이하 전 신분에 적용된다.

- 국외주소 이동 사항은 인감증명청이 알 수 없으므로 관리하지 아니한다.

〈재외국민용 인감대장 작성예시〉

일련 번호	제 75 호	인 감 대 장 (재외국민용)			
		여권번호	si578901	성별	남·여
성 명 (한글· 한자)	홍 길 동 (洪 吉 童)	생년월일 또는 주민등록번호	4 8 0 0 0 0 - 1 6 0 0 0 0 0		
		91년4월3일 신고		서울특별시 종로구 세종로 00번지	
등 록 기 준 지	년 월 일 신고				
	년 월 일 신고				
국 내 최 종 주 소 지	92년7월15일 출국	경남 거창군 거창읍 상림리 111번지			
국 외 주 소 이 동 사 항	년 월 일 신고	"관리하지 않음"			
	년 월 일 변경				

(2) 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 제2쪽의 인감란은 내국인의 인감란을 그대로 첨부하여 사용하되(영 제5조 제4항) 인감의 특징란에 재외국민 인감신고일자(통보일자)나 이민자명단 통보서 접수일자(필요시 주민등록표 참조)를 기재한다.

〈인감특징란 작성예시〉

인 감 신 고 사 항					
인	인 감 란	년 월 일 (본인, 서면)		년 월 일 (본인, 서면)	
		※ 내국인 인감을 재외국민 인감으로 신고한 것으로 가함			
감	인 감 의 특 징	재외국민 인감신고일(통보일자) : 년 월 일			
		출국자명단통보서 접수일자 : 년 월 일			

(3) 증명청 경유 (서식 3쪽)

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

라. 외국인 (영 제5조, 별지 제4호서식)

(1) 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.
- 외국인의 성명표기는 ‘성’은 그대로, 그 ‘명’은 축약형으로 등재 가능하다.
- 제1쪽 작성 중 전산에 자동으로 현출되는 여권 유효기간이 만료되었을 경우에는 여권 경신 후 신고할 것을 안내한다.

〈외국인용 인감대장 작성예시〉

일련번호	제21호	인 감 대 장 (외국인용)			
성명(한자)	TANAKA ICHIRO (田中一雄)			성 별	남·여
외국인 등록번호	700000 -5100000	입국일자	00. 10. 6.	체류자격 직 업	F-4 비자 상사 주재원
여권번호	MM15900000	국 적	일 본	체류기간	04. 10. 5.
여권발급일	00. 8. 20.	생년월일	61. 5. 15.	유효기간	05. 10. 5.
국 내 체 류 지 경 변 사 향	00년10월 6일 신고		서울 용산구 이태원동 111-1 국민APT 0동000호		
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

(2) 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 인감란, 인감의 특징, 인감의 보호신청, 인감보호 해제신청, 비고란의 기재 요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

(3) 증명청 경우 (서식 3쪽)

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

〈외국인등록증 서식〉

[별지 제67호서식] <개정 2002.4.27.>

(앞 쪽)

외 국 인 등 록 증 CERTIFICATE OF ALIEN REGISTRATION 790429-2001001 HONG GIL DONG TAIWAN 서울특별시 동대문구 이문동 349-3 2002. 3. 30. 서 울 출 입 국 관 리 사 무 소 장 CHIEF, SEOUL IMMIGRATION OFFICE	사 진 (24mm×28mm)

☎ (02)650-6223

85.6mm×54mm(PVC 0.76T)

(뒤 쪽)

등록사항 변경·추가란						
일 자	구 분	내 용			허가기관	확인자
체류기간 PERIOD OF STAY	1	2	3	4	5	6

※ 이 증을 습득하신 분은 우체통에 넣어 주십시오.
If found, please put this into the postbox.

마. 국내거소신고자 (영 제5조, 별지 제5호서식)

(1) 신고자 인적사항 (서식 1쪽)

- 신고대상은 재외동포법 제2조의 규정에 의하여 국내거소신고를 한 재외국민과 외국국적동포인 경우에 한한다.
- 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 국내거소신고원부에 기재되어 있는 성명에 의하여야 하고, 외국국적동포인 경우에는 외국국적동포 국내거소신고증 또는 국내거소신고원부에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다.
- 외국인과 마찬가지로 제1쪽 작성 중 인감전산조직에 현출되는 여권의 유효기간이 만료되었을 시에는 여권 경신 후 신고할 것을 안내한다.

(2) 인감신고사항 (서식 2쪽)

- 인감란, 인감의 특징, 인감의 보호(해제)신청, 비고란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 같다.

(3) 증명청 경유 (서식 3쪽)

- 증명청 경유란의 기재요령 및 관리는 [별지 제2호서식]의 작성요령과 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 직업	F-4 비자
여권번호	MM1594701	국적	한국	체류기간	-
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15.	유효기간	05. 10. 5.
국내 거소지 변경 사항	00년10월 6일 신고		경남 거창군 거창읍 상림리 111번지		
	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 직업	F-4 비자
여권번호	MM1500000	국적	미국	체류기간	04. 10. 5.
여권발급일	00. 8. 20	생년월일	61. 5. 15.	유효기간	07. 10. 4.
국내 거소지 변경 사항	00년10월 6일 신고		서울 용산구 이태원동 남산1국민인APT A동 100호		
	년 월 일 변경				
	년 월 일 변경				

〈재외국민 국내거소신고증 서식〉

(앞쪽)

재외국민국내거소신고증

730429-1001001
홍길동

거주국 : 뉴질랜드

서울특별시 양천구 신정 6동 새나라(아)
1209-1234

○○출입국관리사무소장 [인]

CHIEF, ○○IMMIGRATION OFFICE
거소신고증 문의 ☎

사 진
24mm×28mm

발급일자 : 2007.01.31.

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 서울특별시 양천구 신정 6동 새나라(아) 1209-1234 발급일자 : 2007.01.31. 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
체류기간	1	2	3	4	5	6

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

5. 인감대장 및 인감관리대장의 관리

가. 인감대장의 관리 (법 제4조)

(1) 인감대장 관리요령

- 인감대장은 개인의 재산권 행사와 관련된 중요한 공부라는 점에서 작성된 인감대장을 안전하게 보관·관리하여야 한다¹³⁾.
- 인감대장은 보존용 비닐커버 등을 사용하여 훼손되지 않도록 관리한다.
- 인감대장은 인감신고자의 생년월일 순으로 관리함이 원칙일 것이나, 성명의 가, 나, 다 순 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 증명청의 여건에 따라 보관토록 하고 관리방법은 사용 중인 인감대장의 관리요령에 준하여 보관·관리한다.

(2) 인감화일 관리요령

- 전산정보처리조직에 수록된 인감화일은 멸실·손상되지 않도록 관리하여야 한다.
- 인감화일의 입력·출력·편집·검색 기타 그 밖의 인감업무 운영은 권한 있는 자에 의해 처리되어야 하며, 작업자 관리는 대외비에 준하여 관리하여야 한다¹⁴⁾.
- 인감화일 관리자·작업자는 그 증명청의 현황을 고려하여 관리한다.
 - ※ 다만, 인감업무 담당자는 직위에 대한 보험가입이 되어야 하므로(시행령 제20조) 관리자·작업자의 운영은 자치단체가 운영방침을 정하여 운영

13) 인감대장은 영구보존(법 제10조①항)한다.

14) 주민과-3465('10.5.3)호로 시달된 “인감시스템보안관리 지침” 참조

나. 인감대장 서식의 관리

(1) 임의 인쇄서식 사용 금지

- 인감대장[제2호~제5호 서식]은 자치단체별로 일괄 구입하여 사용하도록 하고, 임의 인쇄한 서식은 사용을 금지한다.

(2) 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 증명청의 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	거창읍 상림리 111번지	신규	400		
2	남길동	거창읍 상림리 112번지	주소간 부족	399		
3	변길선	거창읍 상림리 113번지	인감간 부족	398		
4	변길선	거창읍 상림리 114번지	사용중 훼손	397		

다. 인감관리대장의 관리 (영 제5조제2항)

- 증명청은 인감대장을 새로 작성하거나, 주민등록의 전입신고, 재외국민의 등록기준지 변경신고로 인감대장이 이송되어 올 때에는 [별지 제6호서식]에 의한 인감관리대장에 관리번호를 부여하고 비고란에 인감대장 작성날짜와 전입, 전출, 신규, 말소, 등록기준지 변경신고사항 등을 기재한다.

- 또한, 전출·사망 등으로 인감대장을 관리하지 않게 된 경우에는 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 인감관리대장 번호 재부여가 가능하므로 증명청에서 적의 관리한다. 단, 인감관리대장은 업무종료 결산 후 일일 출력 관리하여야 한다.
 - 인감대장의 전·출입 사항이나 인적사항 변경 등이 기록 관리되므로 증명청은 이를 출력하여 확인하는 절차가 필요하다.
- 인감 일일현황 집계 및 인감대장 관리 유의사항
 - 인감일일현황은 통계 작성시 활용되는 중요 자료이므로 집계는 반드시 매일 실시하도록 하고, 필요시 출력하여 활용할 수 있다.
 - 전산으로 인감대장을 전송받은 신증명청은 인감관리대장 [별지 제6호 서식] 을 전산출력하여 수기인감대장 도착시 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 번 호	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. 1주원등록직권 말소의거 인감직권말소 (담당자 서명) '03. 4. 3주원등록재등록 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. 31 사망신고 (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	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	
418	이기순	hw1451311	익원동 221		거창군 남상면	※'98. 3.8 재외국민 등록기준지변경사항 에 의한 이송의 경우 (담당자 서명)
				.	'98. 3. 8	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	
419	~~이기화~~	~~340706 -1145126~~	~~익원동 217~~		강릉시 노암동	※'96. 1.15 강릉시 노암동으로 전출 하였을 경우 (담당자 서명)
				.	'96. 1. 15	
				000(서명 또는 인)	000(서명 또는 인)	

6. 신고사항의 변경

가. 국내에 주소를 가진 국민 (법 제8조 및 제9조)

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

나. 재외국민·외국인·국내거소신고자 (영 제11조)

- 재외국민 및 외국인 또는 국내거소신고자의 인감신고사항의 변경신고와 사망 또는 실종신고, 국적상실 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 조회가능에 따른 관리방법
 - 그동안 외국인이나 국내거소신고자(재외국민, 외국국적동포)에 대한 신분 변동 사항 및 체류기한(연장) 여부에 대한 확인이 불가능하여 출입국관리사무소를 통한 수동적 확인을 하는 방법으로 운영하였으나, 실시간 자료 확인이 가능하도록 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 거소신고된 인감을 직권말소 하여 국내거소신고자 인감증명 발급을 중지한다.
- 외국국적동포 국내거소신고자의 경우에도 체류기한 만료 및 연장여부에 대해 실시간 확인이 가능하므로 「체류기한, 재입국허가란」 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).

7. 인감의 변경

가. 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 절차에 따라 변경신고를 한다면 수리하여야 한다.
- 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 방문하여야 하고 미성년자나

한정자산자의 경우에는 법정대리인과 같이 방문하여 동의에 대해 확인하여야 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 인감 변경신고를 하는 경우
 - 대리인의 주민등록증 등을 제출받아 대리인의 신분을 확인한 후 증명청은 서면 변경신고서[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 비고란에 “인감변경 서면신고”라고 기재하며, 그 하단에 대리인의 무인을 받은 후 담당자가 서명 또는 날인한다.
 - 기재 예시) '03.4.6. 질병으로 인한 서면 인감변경신고 / 대리인:홍길동 (주민등록번호, 관계: 숙부)/ 무인 / 담당자: 홍길동 (인)
- 같은 날짜에 서로 다른 인감으로 변경신고를 하는 경우
 - 오전에 인감증명서를 발급받았으나 오후에 다시 인감증명서가 필요하여 교부를 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 입법

취지에 부합할 것이다. 이 경우 인감증명 발급 신청시 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.

나. 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 방법도 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.

〈인감변경(방문·서면) 신고 관리대장〉

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

8. 인감의 말소 및 부활

가. 인감의 말소 (법 제11조, 영 제12조)

(1) 신고에 의한 말소

- 인감신고자는 본인이 직접 증명청을 방문하거나 인감말소신고서[별지 제 12호서식]에 의하여 서면신고 할 수 있다.
 - 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 방문하여야 하고, 미성년자나 한정치산자의 경우에는 법정대리인과 같이 방문하여 동의여부에 대해 확인하여야 한다.
- 본인이 증명청을 방문하여 말소신고 하는 경우
 - 증명청은 인감신고인의 주민등록증 등을 제출받아 신분을 확인한 후 본인이 보는 앞에서 인감대장 제2쪽의 비고란에 “○○년 ○○월 ○○일 말소신고” 라고 기재하고, 그 하단에 신고인의 무인을 받은 후 담당자성명을 기재하고 서명 또는 날인한다. 이때 인감대장을 삭신하지 않도록 유의한다.
- 서면으로 말소신고 하는 경우
 - 증명청은 대리인의 주민등록증 등을 제출받아 대리인의 신분을 확인한 후 말소신고서 [별지 제12호서식] 에 날인된 인영의 진위여부를 확인하고, 신고된 인감의 인영과 같은 때에는 인감대장의 비고란에 영 제12조제 3항에 규정된 서면신고 사유와 “○○년 ○○월 ○○일 서면신청 말소” 라고 기재하고 대리인의 무인을 받은 후 담당자 성명을 기재하고 서명 또는 날인한다.
 - 기재 예시) '10.8.14. 질병으로 인한 서면신고말소. 대리인: 홍길동
(주민등록번호, 관계: 숙부) 무인 - 담당자: 홍길동(인)
- 재외국민 국내거소신고자 인감신고시 재외국민 인감 말소신고

- 국내거소신고자가 인감을 신고하기 위하여 기존의 재외국민으로 신고되어있는 인감을 말소신고 하고자 본인이 직접 소관 증명청을 방문한 경우에는 내국인과 같은 절차로 수행한다.
- 국내거소신고자가 거소지 관할 증명청에 출원한 경우에는 국내거소신고자의 편의 제공과 행정의 효율적 처리를 위하여 거소지 관할 증명청은 방문한 국내거소신고자에게 [별지 제12호서식] 을 제출받아 전산정보처리조직을 이용하여 인감을 확인한 후, 이를 재외국민 당시의 최종 주소지를 관할하는 증명청으로 FAX 전송하고 3일 이내에 우편으로 등기우송 한다. 재외국민 소관 증명청은 말소신고서를 FAX 수신받은 즉시 신고된 인감을 전산으로 말소처리하고, 이후 신청서가 도착하면 서면말소신고 절차에 준하여 보관중인 인감대장을 말소처리 한 후 말소된 인감대장은 별도로 영구보관 하도록 하고, 말소신고서는 보존기간에 따라 별도 보존한다. 이때 말소일자는 전산처리일자를 기재하며, 우편도착일은 인감의 특징란에 그 사유와 함께 따로 기재한다(재외국민과 국내거소신고자의 인감의 말소·부활신청 특례(1)).
- 재외국민이나 국내거소신고자로 신분이 변경된 경우 과거 신분의 인감 말소·부활 신청을 위해 현재의 소관 증명청을 방문한 경우 신고하고자 하는 인감도장을 제시하고 자신의 신분에 대한 소명이 종료되었다면 인감 말소·부활 신청서 [별지 제12호 서식]에 현재의 신분으로 신고할 인감을 날인하여 구 증명청으로 팩스를 전송한 후 구 증명청은 현재 신분의 인감 말소·부활 처리 후 보존기간에 따라 신고서를 보존한다(재외국민과 국내거소신고자의 인감의 말소·부활신청 특례(2)).
 - 기재 예시) '10.8.14. 국내거소신고자의 인감말소신고에 의거 인감말소, '10.8.17. 인감말소신고서 도착
- 국내거소신고자의 재외국민 신분당시의 인감말소신고서 작성요령
 - 인감란에는 재외국민으로 신고한 인감(또는 신분변경에 따라 새로 신

고하려는 인감)을 날인한다.

- 거소지 관할 증명청은 날인된 인감을 전산정보처리조직으로 확인하여야 한다.
- 신고사항란에는 “인감말소신고”로 기재한다.
- 서면신고 사유란에는 “거소지 소관 증명청에서 신청”으로 기재하고, 입증자료란에는 “국내거소신고증 사본”이라고 기재한 후 그 사본을 [별지 제12호서식] 우송시 함께 동봉하여 우송하며, 국내거소신고증 사본에는 소관증명청 및 담당자의 성명을 기재한 후 날인한다.
- 국내거소신고자의 거소지 소관 증명청에서 신고를 하는 경우에는 대리인란에 “해당사항 없음” 표시를 한다.

(2) 직권에 의한 말소

- 증명청은 주민등록이 거주불명 등록되거나 인감신고자가 사망 또는 실종선고나 국적상실 된 사실을 안 때에는 그 날짜에 신고된 인감을 직권으로 말소하여야 한다.
- 체류기간이 경과된 외국인 및 국내거소신고자(외국국적동포)가 재입국한 사실이 없음을 확인한 때에는 지체 없이 인감을 직권말소 한다(주민제도팀-5493, '06.9.18).
- 인감의 직권말소시 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 경우 그를 확보하여 말소하는 인감대장에 첨부하여 관리한다.
 - 기재 예시) '10.8.14 현지 사망사실조사에 의거 '10.8.14 인감직권 말소 - 담당자: 홍길동(인)

‘10.8.14 실종신고사실조사에 의거 ’10.8.20 인감직권 말소 -
담당자: 홍길동(인)

- 증명청이 직권말소를 할 때에는 인감대장의 제1쪽 주소이동사항란과 제2쪽 비고란에 직권말소 사유와 “○○년 ○월 ○○일 직권말소”라고 붉은 글씨로 기재한 후 담당자 성명을 기재하고 날인한다.

• 기재 예시) ’10.8.14 주민등록 직권말소의거 ’10.8.14 인감직권말소.
담당자: 홍길동(인)

○ 국내거소신고자 인감의 직권말소

- 증명청은 법 제11조제1항의 사유로 국내거소신고자의 인감을 직권말소 할 때에는 등록기준지·외국인등록표·재외공관의 확인서·등록기준지 조 회·국내거소신고증 반납사실 또는 관계공무원의 사실조사 등의 방법으로 미리 확인하여야 한다.
- 이때 국내거소신고증 반납사실과 관련하여 관할 시·군·구 외국인등록정보시스템 운영자는 그 사실을 발견한 때에는 지체없이 거소지 관할 증명청에 통보한다.

(3) 주민등록말소(거주불명등록)자의 인감증명발급

- 주민등록이 말소(거주불명등록)되면 법 제11조의 규정에 따라 인감도 같이 말소되므로 인감증명을 발급할 수 없다. 따라서 관광 또는 일시적 취업 등의 사유로 출국하였으나 관할 증명청에 이러한 사실을 신고하지 않아 관할 증명청에서 실제 거주하지 않음을 이유로 주민등록이 말소(거주불명등록)된 경우에는 주민등록이 재등록되지 않는 한 인감증명을 발급할 수 없다.
- 주민등록이 말소(거주불명등록)되었던 자가 재등록시 구 거주지와 현거주지가 다른 경우 주민등록법 시행령 제32조제3항·제4항의 규정에 의거 재등록과 동시에 전입처리가 되는 현행제도에 의하여 현거주지 증명청이 비

고란에 인감직권부활 사항을 정리해야하는 증명청이 된다. 따라서 재등록 지에서는 법정이송기일(3일) 내에 말소인감대장을 이송하여 열람신청 등 각종 민원에 대비하여야 한다.

- 국외이주절차를 거치지 않고 출국하여 주민등록이 말소(거주불명등록)된 재외국민이 인감을 신고하려는 경우 소관 증명청은 시행령 제5조에 따라 재외국민 인감신고 절차를 준수하여 처리하여야 한다.

나. 말소인감의 부활 (법 제11조)

(1) 직권부활 방법

- 주민등록이 말소(거주불명등록)된 자가 주민등록법령에 의하여 재등록 되었을 경우에는 말소된 신고인감도 같이 부활시켜야 하며, 말소된 인감을 직권부활한 경우에는 인감대장의 제2쪽 비고란에 그 사유와 “○○년 ○○월 ○○일 직권부활”이라고 기재한 후 담당자 성명을 기재하고 날인한다.
 - 기재 예시) '10.8.14 주민등록 재등록 의거 직권부활 - 담당자: 홍길동(인)

(2) 인감의 부활과 재등록의 구별

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

9. 인감대장의 이송

가. 이송대상 (영 제5조의3)

- 인감신고자가 주소이전, 등록기준지 변경신고 등을 하였을 경우 증명청은 인감과 관련된 공부를 신겨주지 증명청에 3일 이내에 이송하여야 한다.

○ 이송대상 공부

- 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소(증명청)를 옮긴 때
: 인감대장 [별지 제2호서식]
- 재외국민 중 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감을 신고한 자가 등록기준지를 변경한 때
: 인감대장(재외국민용) [별지 제3호서식]
- 재외국민 중 등록기준지가 아닌 최종 주소지에 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]

나. 이송방법 (영 제5조의3)

(1) 내국인

- 구증명청의 인감담당자는 주민등록전산망에 의하여 인감신고자의 전출 사실이 통보·확인되면 거주자인지 말소자인지 여부를 확인한 후 대상자의 인감대장을 적출하여 증명청 경유란에 직인(민원직인이 아닌 “관인”)을 날인하고 [별지인감대장 이송통보서]를 전산시스템에서 출력하여 인감대장에 동봉, 3일 이내에 신거주지 증명청에 이송토록 한다. ※ 다음페이지 [별지인감대장 이송통보서] 참조
- 이 경우 구증명청은 전산시스템을 이용하여 [별지 제6호서식 인감관리대장]의 사무처리 결과를 확인하여야 한다.
- 인감관리대장에는 인감대장 이송기관, 날짜, 재등록 등 인감업무 전반의 처리 사항이 기록되나 인감의 변경(개인)사항은 기록되지 않음.

인감대장 이송통보서(건본)

행정기관명					
수 신 서울특별시 00구 00동장			2010. 08. 01.		
(경 유)					
제 목 인감대장 이송 통보					
인감증명법 시행령 제5조의3 제1항의 규정에 의하여 다음과 같이 인감대장을 송부합니다.					
접수번호	000012	전입일자	2010-07-30	이송매수	2 매
전입지 (신증명청)	서울특별시 00구 000동 721-3번지 (12/4) 00아파트 102동302호				
전출지 (구증명청)	경상남도 거창군 거창읍 상림리 111번지				
이송하는 인감대장 현황	성 명	주민등록번호	인감상태	인감관리번호	세대주와의 관계
	홍길동	580000 -1 *****	정상	0012345	본인
	홍길숙	590000 -2 *****	말소	0012346	처
	이		하	여 백	
이 송 자	인감담당자 ○○○(← 성명)				
우편번호 : 157-281					
경남 거창군 거창읍장 인					
기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명					
협조자(직위/직급) 서명					
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) 우 주소 / 홈페이지 주소 전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분					

210mm×297mm [신문용지 54g/m²(재활용품)]

- 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 한다. 이 때 시·군·구 관내로 이송하는 경우에는 해당 시장·군수·자치구청장이 정하는 방법으로 이송할 수 있으며 이 경우 인감대장의 안전한 이송방법을 강구한 후 자체 이송방법으로 운영한다.
- 구증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감시스템(화면번호 8480, 인감대장이송)에 기록 관리하고 신증명청은 구증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리한다.
- 인감이 말소된 자의 경우는 인감대장 제1쪽 주소란에 해당사항을 기재하여 위의 방법에 준하여 이송토록 하되, 주민등록 재등록과 동시에 전입이 이루어진 경우에는 아래의 방법에 의거 이송처리 한다.

《 구거주지 증명청 담당자 》

- 주민등록 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.

(2) 재외국민

- 재외국민이 등록기준지 변경신고를 하였고, 등록기준지를 관할하는 증명청에 인감이 신고되어 있는 경우 구증명청은 14일 이내에 전 등록기준지를 관할하는 가족관계등록관서로부터 통보받은 재외국민의 등록기준지변

경사항 통보서[별지 제1호서식]와 함께 재외국민용 인감대장을 신 등록기준지를 관할하는 증명청에 이송한다.

- 또한, 최종주소지에 인감이 신고되어 있는 때에는 전산정보처리조직을 활용하여 재외국민 등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 확인한 후, 보관하고 있는 재외국민용 인감대장[별지 제3호서식]의 등록기준지란에 필요한 사항을 정리하고 등록기준지를 관할하는 증명청에서도 재외국민등록기준지 변경사항 통보서를 출력하여 1부는 보관용으로, 1부는 재외국민인감신고기록대장[별지 제7호서식]과 함께 신 등록기준지 증명청으로 이송한다. 등록기준지를 변경한 등록기준지가 시·구인 경우에는 시·구에서 등록기준지 변경사실을 확인한 후 관련공부를 관할 동으로 이송한다.

※ 등록기준지란 기재요령 : 두번째 칸에 기재할 사항은 인감신고 확인일(우편 도착일)과 변경된 등록기준지를 기재한 후 하단에 등록기준지 변경신고일을 기재

일련번호		제 75 호				<u>인 감 대 장</u> (재외국민용)	
성 명 (한자)	김 영 숙 (金 英 淑)	여권번호	si578901		성별	남·여	
		생년월일 또는 주민등록번호	6 8 0 0 0 0 - 2 6 0 0 0 0 0				
등록 기준지	91년4월3일 신고	전북 익실군 한우면 치즈리 77번지					
	'03년4월6일 신고 (우편 도착일)	경남 거창군 거창읍 상전리 000번지 ('03.3.26 등록기준지 변경신고)					
	년 월 일 신고						

[별지 제7호서식]

(앞 쪽)

재외국민 인감신고기록대장			
인 감 신 고 인	등록기준지		전북 익산시 함라면 치즈리 77번지
	등록기준지		경남 거창군 거창읍 상암리 000번지
	등록기준지		
	주 소	국 내 국 외	

※ 재외국민 인감신고기록대장은 인감전산시스템에 구현되어 있지 않음

- 내국인으로 신분변동시 인감대장 이송 및 관리 방법
 - 재외국민이 영구 귀국하여 내국인으로 신분이 바뀌면 재외국민 인감대장에 종전 첨부하였던 말소된 내국인 인감대장을 분리하여 신 증명청에 이송하여야 한다.
 - 이때 구 증명청은 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 그에 따른 증명청 경유란만 추가한다.
 - 그러나 재외국민의 최종주소지가 확인됨에도 등록기준지에 인감이 신고되어 있는 경우, 등록기준지의 담당자는 최종 주소지 담당자와 협의하여 알게 된 날부터 14일 이내에 인감대장을 이송 조치하고, 신 증명청의 담당자는 인감대장이 이송되어 온 날 인감시스템으로 ‘증명청 변경’ 후 관리토록 한다.

(3) 외국인

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

(4) 국내거소신고자

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

10. 인감증명의 신청 및 발급

가. 방문에 의한 구술신청 (법 제12조, 영 제13조)

(1) 신청방법

- 인감증명을 발급받으려 하는 본인이 직접 증명청을 방문하여 자신의 신분을 소명할 수 있는 아래 신분증을 제시하고 구술로 신청한다.
 - 내국인 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 여권, 장애인등록증(복지카드, 주소와 주민등록번호가 없는 장애인등록증은 제외)
 - 재외국민 : (거주)여권
 - 국내거소 신고자 : 국내거소신고증(국내거소신고사실증명)과 여권
 - 외국인 : 외국인등록증

※ 국내거소신고를 한 외국국적동포의 체류기간¹⁵⁾은 거소신고증 뒷면에 표시되어 있으므로 이에 따라 체류기간 경과여부를 확인하여야 한다.

15) 재외동포법 제10조 ①항에 따라 최장 3년까지로 한다.

- 미성년자 및 한정치산자인 경우에는 법정대리인의 동의여부를 확인하여야 한다. 이 경우 증명청은 [별지 제13호서식]의 법정대리인란에 날인된 인장이 신고된 인감인지 확인하여야 하고, 법정대리인의 동의서 유효기간은 동의일로부터 6월이므로 기간이 경과되었는지 여부도 확인한다.
- 금치산자의 경우에는 법정대리인이 직접 신청하여야 한다. 이때 증명청은 [별지 제13호서식]의 법정대리인란에 날인된 인장이 신고된 인감인지 확인하여야 한다.

(2) 본인확인

- 인감담당자는 신청인의 본인여부를 제출한 신분증으로 육안으로 대조하고 인감대장의 기재사항 등과도 면밀하게 비교하여 확인하여야 한다.
- 본인확인시스템에 의한 신분확인 (영 제7조제3항, 제13조제4항)
 - 본인확인시스템은 먼저 담당자가 신분증에 의한 육안대조를 한 후 그래도 신분확인이 곤란한 경우에는 본인의 동의를 받아 오른손 무인을 주민등록 전산자료와 전자적 방법으로 대조하여 확인할 수 있다.
 - 인감증명 발급시 화상자료(사진, 지문)가 자동적으로 화면에 출현되도록 하였으나, 화상자료 중 ‘지문자료의 사용’시 본인의 동의를 받기위해 ‘지문열람 본인동의사항 기재’란을 입력(본인동의, 동의필)한 후 지문 자료를 사용한다(주민제도팀-2325, '06.4.19).

나. 위임에 의한 대리신청 (영 제13조)

(1) 신청방법

- 인감증명의 발급을 대리하여 신청하는 경우에는 [별지 제13호서식]에 의한 인감증명 위임장을 제출하여야 한다. 이때 위임을 할 수 있는 자는 제한되어 있지 않으나 위임을 받을 수 있는 자는 17세 이상으로 신분을 확

인할 수 있는 증명을 소지한 자이어야 한다.

- 미성년자 또는 한정치산자가 증명을 발급받고자 하는 경우에는 서식[별지 제13호서식]내의 법정대리인의 동의서를 위임장과 함께 제출하여야 한다. 이 경우 증명청은 전산정보처리조직을 활용하여 법정대리인의 인감이 신고된 인감인지의 여부를 확인한다.
- 또한, 인감증명발급 위임장[별지 제13호 서식]의 서식에 기재된 내용을 확인하기 위하여 위임자의 신분증 제출을 요구할 수 있으며(영 제13조제2항 후단), 신청인이 정당한 사유없이 위임자의 신분증 제출을 거부하는 경우에 증명청의 담당자는 증명의 발급을 거부해야 한다(영 제15조 제7호).
 - ※ 인감증명발급 대리신청시 위임한 사람의 신분증 요구 요건
 - 인감증명발급기관은 「인감증명법 시행령」 제13조제2항 후단에 따라 위임장의 진위여부에 대하여 객관적으로 의심할만한 정황이나 사유가 있는 경우뿐만 아니라, 인감증명으로 인한 부정행위 발생의 방지와 그 밖에 필요하다고 판단 되는 경우에도 인감증명 발급을 위임한 사람의 신분증을 요구할 수 있습니다 (법제처 법령해석 : 법령해석총괄과-868, '08.6.18).
- 위임장을 반드시 본인이 직접 작성한 것인지 또는 본인의 진실된 의사에 의하여 인감증명 발급을 위임받은 것인지에 관한 사항에 대하여는 법령에 규정된 바 없으므로 요건에 흠이 없는 한 행정청이 인감증명발급을 거부할 수 없다.
- 다만, 증명청이 인감신고인의 사망사실을 알고 있거나, 의식불명으로 본인의 위임의사가 없음이 객관적으로 명백한 경우에는 이해관계인에게 통지하는 등 적절한 후속절차를 취하는 것이 바람직하다.

(2) 대리인에 대한 확인

- 인감증명 대리발급 신청을 받은 증명청은 대리인이 제시한 대리인의 신분증으로 인감증명 위임장에 기재된 위임을 받은 자와 일치하는지 여부를

확인하고 신분확인이 곤란한 경우에는 증명의 발급을 거부해야 한다.

○ 인감전산시스템의 대리인 확인

- 인감증명 대리발급 신청자의 신분은 제한되어 있지 않으며, 외국인과 국내거소신고자의 신분확인이 필요한 경우에는 인감전산 시스템을 활용하여 출입국정보 등의 조회로 확인이 가능하다.
- 재외국민의 경우 과거 주민등록 전산이력이 있는 경우에 조회·열람이 가능하며, 전산인감대장에 있는 ‘본인확인’의 「내국인」, 「내국인외」를 통하여 조회·열람한다.
- 1968년도 이전 출국자는 전산상 확인이 불가능한 경우가 있으므로 이 경우에는 가족관계등록정보시스템 등을 활용하여 신분을 확인한다.

(3) 위임장 작성내용 확인시 유의사항

- 위임자란은 날인이어야 하며(서명은 불가), 반드시 신고된 인감도장일 필요는 없다.
- 발급 통수는 2통 이상일 경우 통수를 기재하여야 하며, 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하게 한다.
- 위임장 내 위임사유가 기재되어 있지 않은 경우
 - 위임장의 위임사유란은 위임의사에 있어서 중요한 확인사항인 만큼 위임사유가 미기재된 경우에는 보완토록 행정지도하고, 위임자와 위임받은자의 인적사항, 위임일자 등이 명확하게 기재되어 있는 경우에 발급토록 한다.
- 사용용도, 관계란은 기재하도록 하되 위임사유가 출국자인 경우 신청방법이 아래와 같이 규정되어 있으므로(영 제13조제2항 참조) 반드시 확인하여야 한다. 다만 신청인이 사용용도란을 적지 않으려 하는 경우에는 공란임을 표시(삭선, X표시 등)하여 제출하는 경우 수리한다.

- 국내에 주소를 둔자로서 일시 출국한 자가 대리로 인감증명을 발급받고자 하는 경우에는 재외공관을 경유하거나, 위임자의 신분증을 제시하여야 한다.
예시) 출국자의 위임사유를 장기출타, 출장 등 집을 떠나 있음을 의미하는 사유인 경우에는 다음과 같이 표기토록 안내
 - 장기출타(국외), 출장(국외)
- 인감증명발급 위임장을 워드나 복사하여 사용하는 것은 수리가 불가하다.
 - 이는 향후 쟁송 등 발생시 수권 대리행위로서의 법률행위가 있었음을 증빙하는 유일한 정황서증으로서 법원에서 채택을 요청하는 중요 근거이므로 인감증명법 시행령 제13조제2항에 명기된 바와 같이 기재¹⁶⁾하여 제출하여야 한다.
- 위임장의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이므로 위임일로부터 6개월이 경과되었는지 여부를 확인하며, 미성년자 또는 한정치산자가 인감증명을 위임하여 발급받고자 하는 경우에는 위임장과 법정대리인의 동의서를 모두 작성하여야 한다.
 - 위임을 받은 자의 신분확인이 불가능하고 위임장의 유효기간이 6개월을 경과하는 등 주요한 흠이 있을 경우에는 발급을 거부해야 한다(주민 07000-623, '96.10.26.)
- 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간 계산방법
 - 위임장 및 법정대리인의 동의서 유효기간은 영 제13조제7항에 위임 또는 동의일부터 기산하여 6개월로 규정하고 있으므로 민법의 규정에 의한 일반적인 경우와 달리 초일을 포함하여 계산하되, 만료일이 공휴일인 때에는 그 익일까지로 한다. 예를 들어 2010. 2. 1. 작성한 위임장의 유효기간은 2010. 7. 31일 오후 12시까지가 되는 것임.

16) 인감제도에서 '기재'란 신청서를 적어 완성하는 행위를 뜻함.

- 위임장의 재사용 불가
 - 제출된 위임장 및 법정대리인의 동의서는 증명청에서 보관하되, 위임장 및 법정대리인의 동의서에 접수인 등을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 위임장이 적법한 절차에 의해 사용되었음을 표시하여 위임장을 재사용하지 않도록 조치한 후 보관하여야 한다.

다. 부동산매도용 인감증명발급

(1) 매수자 인적사항 작성요령

- 부동산매도용으로 인감증명을 발급하는 경우 담당자는 신청인이 구술하는 매수자 인적사항을 인감전산시스템을 활용하여 기록 관리한다.
- 인감전산시스템으로 기록한 매수자 인적사항은 인감증명서 출력시 인쇄되지 아니하므로 신청자 본인이 매수자 인적사항을 자필로 기재한 후 발급토록 한다.
- 신청인은 인쇄된 인감증명서 [별지 제14호서식] 를 증명청으로부터 받아 직접 부동산 매수자란에 매수자의 인적사항, 즉 성명·주민등록번호·주소를 다음 요령에 따라 정확히 기재한다(단, 법인인 경우에는 법인명·법인등록번호 또는 사업자등록번호·대표주소를 기재).

《 인감증명서상 매수자 인적사항 - 신청인이 직접 작성 》

- 매수자 성명은 한글, 한자 모두 가능하나 주소는 주민등록법 시행령 제9조 제3항에 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 주소지

를 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

(2) 부동산매도¹⁷⁾용 인감증명발급시 유의사항('06.12.20 시행)

《 매수자 인적사항 》

- 부동산 매수자 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 부동산 매도용 인감증명 발급시, 사전절차로서 위임장의 세무서장 확인란에 이전할 부동산의 종류와 소재지를 기재 후 주소지관할 세무서장이나 부동산소재지 관할세무서장 중 택일하여 확인을 거치도록 되어 있다.
- 인감담당자는 세무서장의 확인내용을 인감전산시스템을 활용하여 기록

17) 부동산매도의 이해

- 부동산의 범위 : 토지 및 정착물. 즉, 토지와 건물을 말하는 것임(민법 제99조①항)
- 매도 : 매매로 인해 소유권이 이전되는 경우를 말하며 증여, 상속 등으로 인한 소유권 이전은 제외됨(법원행정처 등기질의회신 제534호, '83.12.3)
- ※ 선박등기를 위한 인감증명 발급 신청인 경우에는 매수인 인적사항을 기재할 필요가 없으며 인감증명 사용방법은 발급된 인감증명서 하단의 “유의사항”을 참조

관리하여야 하며, 출력된 인감증명서의 비고란에 신청인이 부동산의 종류와 소재지를 직접 기재하여 다시 제출하면 인감담당자는 확인 후 비고란에 날인 하여 발급하여야 한다.

- 부동산의 종류와 소재지는 재외국민, 재외국민 국내거소신고자의 경우에만 기재토록 하고, 내국인·외국국적동포국내거소신고자·외국인은 기재하지 않도록 한다(※ 면적 기재는 불가).

- 기재 예시) 경남 거창군 거창읍 상림리 000번지.답 (담당자 날인)

〈부동산매수자 인적사항 기재 예시〉

부 동 산 매 수 자	성 명 (법인명)	(담당자 날인) 김순수	주민등록번호	490000 - 1200000
	주 소	전북 익산시 익산읍 수정로 30(이도리 78번지) (담당자 날인)		

〈부동산매도용이 아닌 경우 기재 예시〉

부 동 산 매 수 자	성 명 (법인명)	(담당자 날인) 『빈칸』 (담당자 날인)	주민등록번호	
	주 소			
비 고				

※ 인감증명 발급시 담당자 날인

- 부동산 매도용이 아닌 경우 : 『공란』의 앞과 뒤에(담당자 날인), 『증명서의 인감임을 증명합니다』 뒤에(담당자 날인)
- 부동산 매도용인 경우 : 『성명』의 앞과 『주소』의 뒤에(담당자 날인), 『증명서의 인감임을 증명합니다』 뒤에(담당자 날인)

라. 재외국민의 인감증명 발급 (영 제13조)

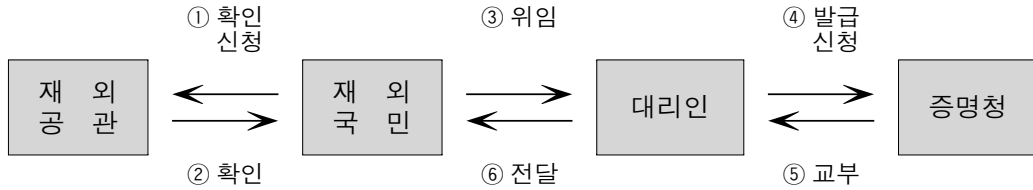
(1) 본인신청시

- 재외국민이 귀국하여 본인이 직접 인감증명을 신청한 때에는 전국 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소에서 인감증명을 발급받을 수 있으므로 방문에 의한 인감증명 절차에 따라 증명청은 본인여부를 여권으로 확인한 후 지체 없이 처리하여야 한다.
- 국내체류중인 재외국민의 인감증명 발급신청시 재외공관의 확인 여부
 - 재외국민이 직접 신분증(여권)을 제시하고 인감증명 발급을 신청하는 경우에는 재외공관의 확인을 요하지 아니한다.
 - 다만, 재외국민이 직접 방문하지 못하는 경우(=대리발급 신청)에는 국내 체류 여부를 불문하고 재외공관의 확인을 받아야 한다.

(2) 대리신청시

- 재외국민이 대리로 인감증명을 신청하는 경우에는 위임장(또는 법정대리인 동의서)[별지 제13호서식] 을 작성한 다음, 국외거주지를 관할하는 재외공관 으로부터 본인의 위임(또는 동의) 사실에 대하여 확인을 받아 인감증명 발급 을 신청하여야 한다. 재외공관의 확인을 받은 재외국민 인감의 대리발급 절차는 내국인 인감증명 대리발급 절차와 동일하다. 이때 위임장 및 법정대리인 동의서의 유효기간은 그 위임 또는 동의일로부터 기산하여 6개월이 된다.
- [별지 제13호서식]이 아닌 임의의 서식에 재외공관으로부터 『확인』을 받아 제출할 경우에는 위임장의 기재요건을 충족하는 경우 증명청은 긍정적으로 검토하도록 하되, 포괄적인 처분위임장(예: 부동산등기이전절차에 대한 모든 권한을 위임함 등)은 수리가 불가하다는 점에 유의하여야 한다.
- 재외국민의 인감증명 발급을 위임받는 대리인은 내국인 뿐만 아니라 내국인의 신분자(법 제3조에서 규정하는 신분을 취득한 자)라도 가능하다.

〈재외국민 인감증명 대리발급 신청 절차〉



(3) 재외국민 인감증명 대리발급시 재외공관확인 (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.
- 또한, 인감을 신고한 본인이 미성년자 또는 한정치산자이고 법정대리인이 재외국민인 경우에도 법정대리인의 동의사실에 대하여 관할 재외공관의 확인을 얻어야 한다. 이때 미성년자 또는 한정치산자 본인도 재외국민인 경우에는 위임·동의사실 모두에 대하여 확인을 받아야 하고, 법정대리인에게 인감증명 발급을 위임할 때에도 위임·동의사실 모두에 대하여 확인을 받도록 한다.
- 재외공관 확인시 유의사항
 - 재외공관 확인은 영사관뿐만 아니라 대사관에서도 하고 있으며, 사인공증¹⁸⁾과 유사하나 아래의 요령으로 식별 가능
 - 재외공관 확인 : 일반적으로 아래 확인형태(영문 또는 한글)로 작성, 확인란에 반드시 원형(지름3.5cm, 이중원형 모양, 가운데 태극마크(분관의 경우에는 없는 경우도 있음), 테두리에 대한민국 대사관(EMBASSY

18) 사인공증 : 일반적인 재외공관 확인형태가 아님(확인사항, 공증사무소명, 공증인명), 원형(보통 2cm이내)의 공증사무소 마크표시, 수입인지 미첩부, 박스안의 내용 중에 NOTARY(자격:공증인), Comm(위탁, 수수료 등) 문구 삽입

OF REPUBLIC OF KOREA)의 압인 또는 고무인 날인

- 확인사항이 의심되거나 필요시에 재외공관으로 전화 확인하여 처리
- 재외공관(영사관)에서 위임 또는 동의사실을 확인할 때에는 통상 아래와 같이 고무인을 [별지 제13호서식]의 재외공관 확인란에 날인하고 공증 영사¹⁹⁾가 서명한다.

상 기 사 실 을 확 인 함.

서명

발행일자 : 년 월 일

등록번호 : 년 제 호(인증) 성 명 :

수수료 : 납부필 직 위 :

재외공관명칭 :

소재지 :

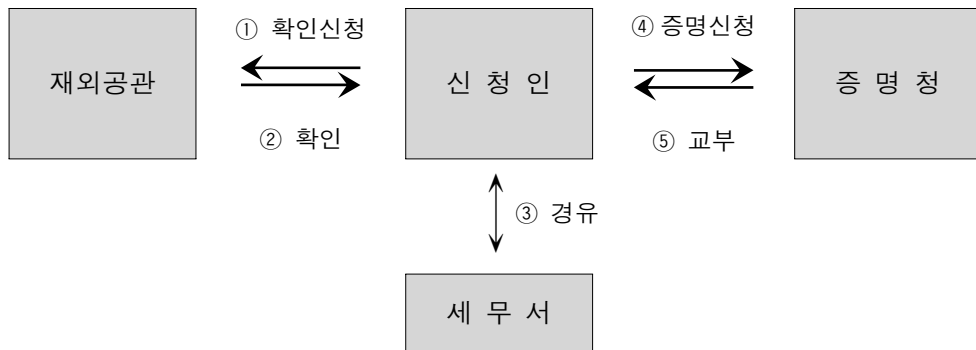
※ “서명”란에는 외교통상부에 등재된 영사 서명만 사용

- 재외공관의 “확인증명”에 대한 처리지침(2010.7.21 행정안전부 주민과)
 - 인감증명 위임장에 재외공관의 영사관 확인을 검토하는 경우 “확인일자 인”과 “직인”을 구분하지 말고 둘 다 인정 처리한다.
 - 재외공관의 영사관은 법정(재외공관공증법)한 공증인의 권한을 부여받게 되므로 거주지의 재외공관에서 “인감관련 확인증명”을 발급받은 경우 증명청은 이를 인정한다.
 - 재외공관의 “확인증명”은 있으나 “수수료납부필” 표시가 없는 경우에도 이는 정상적으로 발급된 문서이므로 절차에 따라 처리한다.

19) 공중 영사관 재외공관에 근무하는 총영사, 부영사, 영사를 말한다

(4) 부동산매도용 인감증명 신청시 발급방법

- 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(면적기재는 불가) 인감담당자가 날인하여 발급한다.



(5) 세무서 경유사항에 대한 확인 (영 제13조제3항)

- 재외국민, 재외국민 국내거소신고자가 부동산 권리이전용으로 인감증명을 신청하는 때에는 [별지 제13호서식]의 세무서장 확인란에 소관 증명청 혹은 부동산소재지를 관할하는 세무서장의 확인 여부 및 인감증명서의 ‘비고’란에 이전할 부동산명 및 소재지가 기재되어 있는지를 확인하고, 이전할 부동산의 목록이 많은 경우에는 이를 별지로 작성하도록 하여 첨부하여 직인으로 간인한 후 교부한다.

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

- 관할 세무서 경유는
 - 부동산 매도로 재산권이 상대방에게 이전되는 처분과 관련하여 국가 조세 확보 및 매도자의 납세 편의 제공을 위해 경유를 하는 것임.

- 따라서 매도와는 달리 과세대상이 거래상대방이 되는 증여, 상속의 청구 같은 경우에는 세무서를 경유할 필요는 없다.
- 세무서장 확인서 상의 ‘부동산 소재지’ 정정권자
 - 세무서장 확인서 [별지 제13호서식]에 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 날인하여 발급토록 하되, 이를 인감증명서의 ‘비고’란에 별도로 표시하여 발급하는 사례가 없도록 하여야 한다 (예 : ‘비고’란에 자체적으로 제작한 ‘세무서 경유필’ 등의 표기 행위 등) (주민제도팀-365, '05.4.18).

마. 국내거소신고자의 인감증명 발급

(1) 본인신청시

- 국내거소신고를 한 재외국민 본인이 직접 인감증명 신청시 전국 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소에서 인감증명 발급이 가능하므로 출원에 의한 인감증명 절차에 따라 증명청은 본인여부를 국내거소신고증과 여권으로 확인한 후 지체없이 처리하여야 한다. 이때 국내거소신고자의 인감증명 발급신청을 받은 증명청은 전산정보처리조직을 활용하여 인감을 신고한 사실이 있는지, 이중신고(재외국민)여부를 미리 확인한 후 발급하여야 한다.
- 인감대장 화면의 ‘구인감키’를 활용하며 국내거소신고번호를 입력하는 방법으로 색인도 가능하다.

- 체류기간 경과로 인해 국내거소신고자 인감이 말소된 상태
 - 체류기간 경과로 인감이 말소되었으나 적법하게 동일한 체류자격을 부여 받고 재입국한 사실이 인감전산프로그램 및 출입국정보시스템에서 확인 되는 경우에 한하여 본인의 인감부활 신청에 의거 인감을 부활한 후 인감증명을 발급한다.

(2) 대리신청시

- 국내거소신고자(재외국민)의 인감증명을 대리로 발급받고자 하는 경우에는 위임장과 위임사실(기재되어 있는 내용 확인)에 대하여 ‘권한있는 자의 확인(재외공관)’을 받아 제출하여야 한다(주민과-2090, ‘10.3.18).

(3) 부동산매도용 인감증명 신청시 발급방법

- 재외국민의 경우와 같이 수리한다.

바. 외국인(외국국적동포)의 인감증명 발급

(1) 본인신청시

- 외국인(외국국적동포) 본인이 직접 인감증명 발급 신청시 전국 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소에서 인감증명 발급이 가능하므로 출원에 의한 인감증명 절차에 따라 증명청은 외국인등록증, 국내거소신고증과 여권으로 본인을 확인한 후 지체없이 처리하여야 한다.

(2) 대리신청시

- 외국인(외국국적동포)의 인감증명을 대리로 발급받고자 하는 경우에는 위임장과 위임사실(기재되어 있는 내용 확인)에 대하여 권한있는 확인(본국 관공서²⁰⁾의 확인증명, 자국 공증인의 공증서류)을 받아 제출하여야 한다.

사. 인감증명 발급시 확인사항

(1) 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 후에 당해 증명을 신청하도록 하여야 한다.
- 그러나 본인이 미정비 상태의 인감으로 증명을 요구하는 경우에는 발급하는 것이 인감신고 제도의 취지에 부합할 것이다. 이때 성명이 심하게 훼손되어 있는 등의 인감증명서를 발급하여 공신력에 문제가 예상되는 경우에는 인감변경신고를 하도록 행정지도하여야 한다.

(2) 인감보호신청 및 해제신청사항 확인 (영 제7조의2)

- 인감보호신청과 인감보호해제신청이 동시에 있을 경우도 있으므로 양 신청사항의 접수일자를 반드시 비교·확인한 후 인감증명 발급업무를 처리하도록 한다.
- 인감보호신청과 해제신청의 일자가 기재되어 있지 않을 경우에는 당해 업무처리를 한 증명청에 신청서를 팩스전송을 받아 확인 후 처리하며 신청서가 확인되지 않는 경우에는 민원인에게 이러한 사항을 안내하고 정비한 후 처리하여야 한다.

(3) 신청요건에 대한 확인 (영 제13조)

- 인감증명의 신청은 본인이나 위임을 받은 대리인이 직접 증명청을 방문하여 신청하여야 한다. 이때 증명청은 본인 또는 위임을 받은 자를 확인하

20) 본국 관공서란 본인이 시민권을 취득한 국가의 공무소(기관)중 시민권자를 위해 증명서를 발급해 주는 시·군·구청을 말한다.

고 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.

아. 인감증명(서)의 발급절차 (영 제13조)

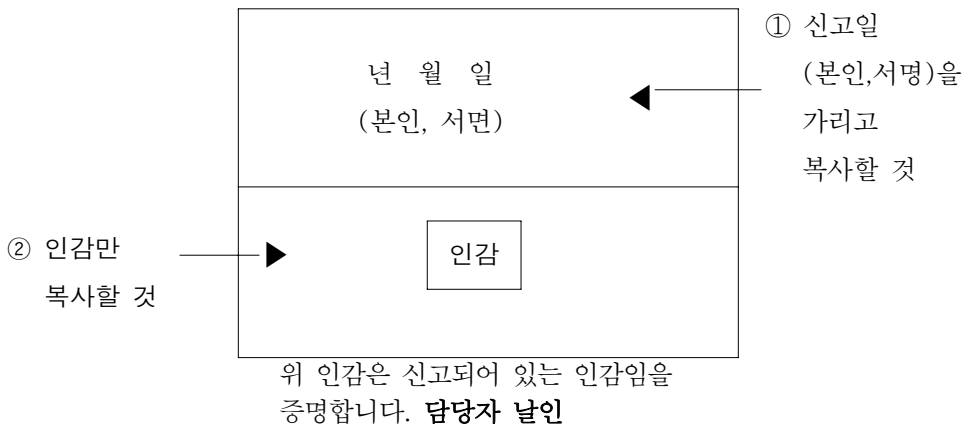
(1) 발급요령

- 본인이 직접 방문하여 인감증명을 발급받고자 하는 경우 증명청은 복사방지를 위한 특수용지를 사용하여 전산정보처리조직으로 인감증명서[별지 제14호서식]를 출력하여 발급하여야 한다.
 - 이 경우 전산정보처리조직에 의한 인감증명서의 인영은 붉은 색의 인주에 묻혀 직접 날인하는 실제의 인감이 아니라, 전산정보처리조직에 수록된 인감화일을 흑백프린터기로 출력하여 인감증명서를 발급하게 된다.
 - 인영이 인감증명 발급용지 우측상단의 홀로그램 안에 적절하게 위치하고 있는지 여부를 확인한다.
- 전산정보처리조직으로 인감증명을 발급하지 못하는 경우
 - 전산정보처리조직으로 인감증명을 발급하지 못하는 경우에는 인감신고인이 소관 증명청을 방문하여 인감증명 발급을 신청해야 하며, 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 등록한 외국인, 재외국민, 재외동포법에 의하여 신고한 재외동포의 경우에는 국내체류지, 최종주소지 또는 등록기준지, 국내거소지를 주소이동사항란에 기재하고 신고한 날을 기재하여 발급하여야 한다. 이때 재외국민의 경우에는 출국일자를, 출국일자가 불분명할 경우에는 주민등록 공부 정리일을 기재하여 발급한다.
- 또한 재외국민의 인감이 등록기준지 관할 증명청에 신고되어 있는 경우에는 최종주소지가 불분명한 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 날인 후 발급한다.

〈인감대장 제2쪽을 복사하여 발급하는 경우의 예시〉



2008. 8. 27

경상남도 00시 00동장 인

- 외국어로 표기된 인감증명서 발급
 - 인감증명서는 인감증명법 시행령에서 규정된 서식으로 발급함이 원칙이나 필요에 따라 외국어를 병기하여 발급할 수 있다.
 - 다만, 인감증명제도가 우리나라, 일본, 대만 등 한자문화권 국가에서 시행되고 있는 제도라는 점에서 요구자의 국적이 서양문화권인 경우에는 공증제도를 활용토록 행정지도하고, 일본·대만 등의 경우에는 한자를 같이 표기하도록 하는 것이 바람직하다.
- 체류기간 만료로 출국한 외국인에 대한 인감증명 발급금지
 - 체류기간이 만료되어 출국한 외국인은 외국인등록증을 회수하고 외국인등록표를 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 수감중인 재외국민의 인감증명 발급요령
 - 재외국민의 인감증명 대리발급 신청시 재외공관의 증명과정을 거치게 하는 것은 본인의 위임신청에 대한 확인을 하기 위한 절차이다.
 - 국내 교도소에 수감중인 재외국민은 재외공관의 확인을 받을 수 없으므로 위임장의 재외공관 확인란에 “인감증명 신청을 홍길동에게 위임함”으로 작성한 후 무인 날인하여 수감중인 교도소의 교도관 확인(수감자의 손도장 증명)을 받아 제출하면 발급할 수 있다(주민 07000-321, '96.5.31).
- 외국인·국내거소신고자의 경우 인감전산시스템의 ‘출입국정보’를 통해 조회·열람
 - 외국인, 국내거소신고자가 인감증명 발급을 신청하는 경우에는 자격 유지를 여부를 인감전산시스템의 ‘출입국정보’를 활용하여 확인한 후 인감증명을 발급하도록 한다.
 - 인감전산시스템에서 출국 후 재입국허가 상태, 여권 유효기간 만료 후

연장여부, 체류기간 만기 후 연장허가 등 출입국관련 정보를 확인하여 적법한 과정을 밟아 그 자격을 유지하고 있는 자임이 분명한 때 인감증명을 발급하여야 한다.

- 자격상실이 확인되는 경우 즉시 인감대장의 인감의 특징란에 “자격만료사유”와 “발급중지”를 입력하여 신분정리를 안내할 수 있도록 하고, 자격유지 여부에 대한 정보가 제공되는 ‘출입국정보’를 통해 자격의 갱신이 확인되는 경우에만 인감증명을 발급하도록 한다.

(2) 인감증명의 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, 매수자 인적사항의 변조방지 및 증명발급 책임 소재를 명확히 하기 위하여 성명란 첫자와 주소란 마지막 말미에 발급한 담당자가 날인한다. 이때 유의하여야 할 것은 부동산매도용이 아닌 증명을 발급함에 있어서는 증명청이 부동산 매수자란 중 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.

(3) 증명의 유효기간

- 인감증명법령상 위임장 및 법정대리인의 동의서가 위임 또는 동의일로부터 기산하여 6개월로 규정된 것을 제외하고는 증명자체의 유효기간에 관하여 따로 규정한 바는 없다.
- 부동산등기규칙(대법원규칙) 등 인감증명을 요구하는 개별 법령에서 인감

증명서의 사용기간²¹⁾을 따로 정하고 있는 경우가 있으나, 이는 인감증명서와 직접적 관계가 없는 사항이다.

- 다만, 국민에 대한 편의제공 차원에서 대법원규칙 등으로 정하여져 있는 사용기간을 사전에 안내하는 것이 바람직할 것으로 판단된다.

(4) 인감용지의 관리

- 인감용지는 복사·스캔 방지 등 인감증명에 대한 보안이 기능하도록 구현한 특수용지여야 하며 조달 구입으로 운영한다.

※ 일반 용지는 사용불가

- 인감용지는 ‘용지관리 지침’에 따라 사용 관리에 소홀함이 없도록 관리책임자(시군구 담당과장, 읍면동장)의 책임하에 명확하게 관리되어야 한다.

※ 용지관리지침 : 주민과-2242(‘10.3.25)호 시달

- 인감용지는 매일 일일결산 관리되어야 하며 인감전산시스템을 활용하는 방법으로 관리할 수 있도록 구현되어 있으므로 각 증명청의 현황에 맞게 운영토록 한다.

※ 결재는 서명하며²²⁾ 전자적 방법의 운영도 가함.

- 인감용지는 그 특수성으로 인해 매년 구성도가 달라지므로²³⁾ 용지 사용에 있어 적정성을 유지하고, 이중캐비넷 등 시건장치를 철저히 하여 보관해야 하며 책임자 이외 접근을 차단하여 안전을 강구하여야 한다.

자. 인감증명 발급대장의 작성 관리

- 인감증명서를 발급할 때에는 인감증명발급대장[별지 제15호서식]에 해당 사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 서명을, 대리인인 경우에는

21) 부동산등기규칙(대법원 규칙) 제55조 : 인감증명서의 유효기간을 발행일로부터 3월 이내의 것으로 정함

22) 서명이 원칙이나 증명청의 부득이한 경우에는 날인으로 운영도 가하다.

23) ‘10.5.1부터 홀로그램이 장착된 기능 도입 사용

무인을 받은 후 교부해야 한다. 다만 미성년자나 노약자, 자신의 서명을 제대로 기재하지 못하는 장애인 등의 경우에는 본인인 경우에도 무인날인의 방법으로 운영할 수 있다.

- 인감신청인이 본인인 경우 무인 날인을 강요해서는 아니되며, 인감도장의 날인도 불가하다.
- 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 인감증명발급대장 처리요령
 - 발급오류 등의 사유가 발생하였을 경우라도 원칙적으로 발급번호 수정은 불가하다.
 - 인감증명서 발급오류나 발급취소 등으로 인해 교부통수를 수정해야하는 경우에는 당일에만 처리가 가능하며, 발급대장의 「발급통수」, 「교부통수」를 확인 후, 「교부통수」를 전산으로 수정하고, 비고란에 그 사유를 기재하여 관리한다. 미교부 건 발생시 미교부 발급번호의 사용은 가급적 사용하지 않도록 하는 것이 타당하다(시스템 연계부분의 명확성 고려).
 - 또한, 발급오류나 발급 후 취소에 의해 미교부된 인감증명서는 신청인의 면전에서 즉시 파기하는 것이 바람직하다.
 - 증명청에서 잘못 발급(훼손 등)된 인감증명서를 보관하는 것은 불가하며 필요시 인감증명 발급대장에 파기하였음을 기재하고 본인의 서명을 받는 것으로 운영한다.

〈인감증명발급대장 작성예시〉

인 감 증 명 발 급 대 장 (본인발급의 경우)

결 재		발급 번호	발 급 년월일	증 명 인	증명신청인	발급 통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성 명	성 명				
				생년월일	생년월일				
				주 소	주 소				
		530	'10.7.2	양심혜	양심혜	2	무	양심혜 의서명	
				47, 2. 17	47. 2. 17				
				입식. 입식. 이도00	입식. 입식. 이도00				

인 감 증 명 발 급 대 장 (대리발급의 경우)

결 재		발급 번호	발 급 년월일	증 명 인	증명신청인	발급 통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성 명	성 명				
				생년월일	생년월일				
				주 소	주 소				
		531	'10.7.2	양신혜 47, 2. 17 입식. 입식. 이도00	최양전 50. 7. 15 입식. 입식. 이도00	3	무	최양전 의 무인	

인 감 증 명 발 급 대 장 (금치산자 발급의 경우)

결재		발급 번호	발급 년월일	증명인	증명신청인	발급 통수	부동산매매용 (매수자인적사항)	수령인	비고
담당	담당자			성명	성명				
				생년월일	생년월일				
				주소	주소				
		532	'10.7.2	양신혜 47, 2. 17 입식. 입식. 이도00	최양전 50. 7. 15 입식. 입식. 이도00	3	무	최양전 의 서명	관계 법정 대리 인

※ 부동산 매도용의 경우 매수자 인적사항 기재하여야 함(성명, 주민등록번호, 주소)

- 인감증명을 2통 이상 발급하는 경우 발급통수란의 기재는 각각 기재하는 것이 아니라 위 사례와 같이 신청당시 한 칸에 발급통수를 기재하여 관리한다(인감증명 발급시 용도 지정제 폐지로 행정의 효율성 제고 측면에서 각각의 기재는 지양).

- 발급통수를 정정하는 경우에는 정정사항에 대해 신청인의 서명 또는 무인

을 받아 발급통수 정정에 대한 근거를 확보한다(비고란을 활용할 것).

차. 인감증명 대리발급사실 통보 (영 제13조제6항)

- 인감증명의 허위신청 또는 대리발급에 따른 인감사고를 미연에 방지하기 위해 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 있다. 인감대리발급 SMS서비스는 본인의 신청에 의해서만 이용 가능²⁴⁾하며, 신청자가 타 시·군·구로 전출하는 경우 지속적으로 서비스를 받으려면 전입지 시·군·구에도 SMS서비스 시스템이 구축되어 있어야 가능하므로 전입신고시 이의 확인을 하여야 한다.
- 세부적인 통보방법(비용 포함), 통보절차, 본인의 휴대폰 전화번호 접수절차 등은 대리발급사실통보서비스를 시행하는 자치단체별로 자체적으로 마련하여 운영하여야 한다.
- 문자전송(SMS) 대리발급 사실통보서비스 운영시 준수사항
 - 휴대폰 문자전송 서비스를 운영하고자 하는 시·군·구에서는 시행계획서를 첨부, 시행예정 1개월 이전에 문서로 시·도를 경유하여 대리발급 자료연계 요청을 하여야 한다.
 - 문자전송에 의한 대리발급사실통보서비스는 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률에 의거, 문자전송 대리발급사실통보서비스를 시행하는 관할 시·군·구에 주소가 있는 인감신고인으로서 SMS 문자전송서비스를 신청한 자에 대하여 서비스함을 원칙으로 한다.
 - 문자도착에 대한 법적·행정적 책임은 증명청에 없음을 신청서상에 명시

24) 휴대폰 번호는 개인 정보에 속하여 행정청이 임의로 사용할 수 없다

하여 시·군·구청에서 운영한다.

- 타 증명청에서 대리발급한 경우 주소지 관할 증명청에서 문자를 전송한다.
- 전송문안은 다음을 준용한다.

〈 전송문안 예시 〉

2010.7.23 대리인 000님이 임실군청에서 인감증명서2통 발급
- 인감증명발급기관 전화번호 -

카. 인감증명의 발급사실확인시스템 (법 제12조의2, 영 제14조)

- 시장·군수·구청장이나 읍·면·동장, 출장소장은 인감증명을 제출받은 수요처(은행, 법원 등 수요기관 및 개인포함))가 발급사실에 대한 진위 여부를 확인하기 위해 전자민원 창구(민원24시- <http://minwon.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 수요처는 기본적으로 민원인 으로부터 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’, ‘본인 또는 대리’ 발급 여부 등 네 가지 형태로 결과를 확인할 수 있다.

※ 확인 결과를 재인증 하는 것은 불가

타. 인감사고 방지를 위한 인감증명 발급 철저

(1) 사망한 자의 인감증명 관련 수사의뢰

- 사망자 인감 허위발급으로 인감사고 발생시(미수 포함) 신속한 조치로 국민의 재산권을 보호할 수 있도록 하여야 한다(대법원 2005. 2. 24. 선고 2002도18 판결)
 - 사망자 허위인감 대리발급에 따른 수사의뢰는 발급기관에서 처리한다(주민제도팀-5593, '06.9.21).
 - 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.
- 수사의뢰에 대한 대국민 안내는 사망한 자에 대해 사망신고를 하지 않은 채 위임사유를 ‘외출, 출타, 병원 입원, 거동불편 등 마치 살아있는 자가 위임을 하는 것처럼 외관과 형식을 갖춘 위임장을 허위로 작성, 제출하여 인감증명청으로 하여금 결과적으로 위법한 인감증명을 발급하게 하여 이를 믿고 거래를 행하는 선량한 국민을 보호하기 위해 대법원도 판결로서 계도하고 있으므로 사망자의 인감증명은 회수하여 파쇄 처리하도록 한다.

(2) 사망자 인감증명 발급 방지를 위한 행정사항

- 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 유선 활용) 관내 주민의 사망 유무에 대한 확인을 수시로 하는 등 주의를 기울

여 사망한 자의 인감증명이 발급되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

- 매·화장 시설을 운영하는 자치단체에서는 매·화장 신청자의 인적사항이 관할 주소지로 신속하게 통보될 수 있도록 매·화장 시설에 공문으로 협조를 구하고, 매·화장 신고서를 접수한 증명청에서는 이를 근거로 사망한 자의 인감을 신속하게 말소처리 한다(주민과-3201, '04.8.20).

11. 인감증명의 거부

가. 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 인감증명을 발급받고자 할 때
 - 미성년자 또는 한정치산자가 법정대리인의 동의 없이 인감증명을 발급받고자 할 때
 - 법 제11조의 규정에 의하여 인감이 말소된 때
 - 정당한 사유 없이 제13조제2항 후단의 규정에 의한 요구에 응하지 아니한 때

나. 인감증명발급 거부시 유의사항

- 본인확인 절차에서 인감증명 발급을 거부하는 경우는 인감증명 신청인과 제출한 신분증이 전산정보처리조직을 활용한 화상자료(사진, 지문)와 대조시 동일인이 아니라고 판단되는 때 신중하게 처리하도록 한다(증명서 발급을 거부할 필요가 있을 때에는 민원책임관의 결재를 득한 후 민원인

에게 그 사유를 설명하는 것도 한 방법임).

- 국내거소신고를 한 재외국민의 기 신고한 인감의 말소처리가 되지 않았다는 것을 이유로 증명을 거부하여서는 아니되며, 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.

12. 인감증명 관계서류의 보존 및 관리

가. 인감증명 관계서류의 보존 (법 제10조, 영 제17조)

(1) 보존기간

- 일반적으로 공문서의 보존관리는 공공기록물관리에 관한 법령에 의하는 것이 원칙이나 인감증명제도와 관련한 문서의 보존기간은 인감증명법 제 10조 및 영 제17조에 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, 인감대장수령부포함), 위임장²⁵⁾ 및 법정대리인의 동의서, 그 밖의 인감관련 대장(전산으로 서식이 출력되는 인감용지 관리대장 등)

(2) 보존관리 책임자

- 총 책 임 : 증명청의 장

25) 위임장은 '03.3.26일부터 증명청에 보관되고 있으며 그 이전의 위임장은 인감증명서 이면에 기재되어 신청인에게 그대로 교부되었음(78.4.6 시행령 개정서식 참조)

- 정책임자 : 민원담당
- 부책임자 : 인감담당자

나. 인감관련 서류의 열람 제한 (영 제18조)

(1) 열람 가능자

- 인감대장 또는 인감에 관한 서류는 인감신고를 한 본인 및 법령에 의하여 권한이 부여된 자를 제외하고는 열람시켜서는 안 된다.

« 인감대장 또는 인감에 관한 서류 열람 가능한 자 »

- 인감신고인(본인)
- 법령상 권한이 있는 자는 아래 각 호와 같다.
 - ① 사법경찰의 직무를 수행중인 자로서 신분증과 소속기관장 협조문을 지참한 자
 - ② 검찰청이 인감사건 관련 조사에 필요하여 열람할 자를 지정하여 공문으로 요청한 때
 - ③ 관할 검사장의 지명서를 소지한 사법경찰관이나 세무공무원이 공무집행을 위해 요청한 때
 - ④ 법원에서 인감관련 소송 사건에 필요하여 열람할 자를 지정하여 공문으로 요청한 때
- 법령에 의하여 권한이 있는 자가 열람을 신청하는 경우 증명청은 다음사항을 우선적으로 검토하여야 한다.
 - 사건 당사자의 자료를 요청하고 있는지 여부
 - 제3자의 자료를 요청하는 경우에는 허용 불가(사건 당사자와 직계 혈족이라도 불가함.)
 - 요청하는 자료가 인감관련 사건에 해당하는지 여부
 - 인감과 관련된 사건에 해당되는 경우에만 열람이 가능함.

(2) 열람 방법

- 본인이 직접 신청하는 경우 제시한 신분증으로 본인 여부를 확인한 후 열람대상, 열람신청인, 열람내용을 열람대장[별지 제16호서식]에 기재하게 한 후 증명청 건물 내에서 관계공무원의 입회하에 열람할 수 있다.
- 법령에 의하여 권한이 있는 자가 신청하는 경우 권한 있는 기관 소속임을 증명하는 신분증과 소속기관의 공문(또는 협조문)을 제출한 후 열람대상, 열람신청인, 열람내용을 열람대장[별지 제16호서식]에 기재하게 한 후, 증명청의 건물 내에서 관계공무원의 입회하에 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

(3) 법원이 사건관련 재판에 필요하여 관할 증명청에 직접 사실조회를 촉탁하는 경우

- 검토사항
 - 사건 당사자의 자료를 요청하고 있는지
 - 요청하는 자료가 인감관련 사건에 해당하는 지
 - ※ 사실조회서상에 사건에 관한 내용이 전혀 없는 경우 당해 법원 담당자 등과 통화하여 사건에 대한 상세한 설명이 있는 경우 처리
(사실조회서에 송화자 이름과 연락처를 반드시 명기하여야 함)
- 사실조회 촉탁을 요청하는 방법
 - ① 문서로 열람자를 지정하여 열람자로 하여금 열람한 후 사본을 요청하는 경우
 - 문서상 지정된 열람자 신분확인 후 열람대장 [별지 제16호서식] 에 요청사항을 기재하게 한 후 열람
 - 문서상에 사본 요청이 있는 경우 열람 후 사본제공
 - 사본제공 내역도 열람대장에 기록하게 하고, 제공자료에 “원본대조필” 등 증명청이 확인(증명)하는 행위는 금지

- 다량의 인감관련 서류의 열람 및 사본을 요청한다면 시간을 정하여 허용하고, 업무시간을 초과하는 경우라고 판단되면 민원담당의 결재를 득한 후 다음날 다시 출원을 요청하여 처리

- ② 법원이 문서로 직접 증명청을 대상으로 특정인, 특정일자, 특정행위 등에 대하여 알려줄 수 있는 사항을 지정하여 사본우송을 요청하는 경우
- 증명청이 열람을 하는 사항이 아니라 법원이 직접 열람 및 확인을 하겠다는 사항으로 지정한 자료의 제공은 가능함.

(예: 홍길동(123456-1*****)이 2010.07.08일에 인감발급한 시각과 통수 열람 후 회신 바람)

- 불특정 다수인의 자료, 불특정 다량의 자료, 불특정 장기간의 자료 등에 대한 열람 요청 및 사본 제공의 처리는 불가함.

(예: 2010.7.8 ~ 2010.7.31 기간동안 인감증명을 발급받은 명단과 통수 열람 후 회신 바람)

(4) 인감관련 서류의 열람시 유의사항

- 열람목적은 인감과 관련되어야 하며, 법령상 권한 있는 자의 경우에는 소속기관의 협조공문이 필요하다.
- 사망한 자에 대한 열람권자는 선순위 상속자(배우자)이며, 그 이외에는 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출하는 경우(권리구제, 소송관계서류, 출두명령서, 자신의 이익구현 증명서 등) 열람을 허용한다.
- 열람 후 복사본을 요청하는 경우에는 권리구제, 소송 등 본인의 이익을 구하고자 하는 관계서류를 제출받아 검토 후 민원편의 차원에서 극히 제한적으로 복사하여 제공할 수 있다(미접수된 소장도 가능함).
- 다만, 인감관련 사항에 한해 제공하여야 하며, 원본대조필 등 증명청이 직접 사실 확인(증명)하는 행위는 금지한다.

※ 지문과 보호(해제)신청 항목은 제공금지(주민제도팀-968, '06.2.20)

- ▶ 이는 지문과 보호신청 항목을 무조건 제공 금지한다는 의미가 아니라, 인감의 열람이라는 제도를 이용하여 인감과 관련없는 사항으로 지문이나 보호(해제)신청 항목을 열람하기 위하여 신청하는 경우에는 제공을 금지하라는 의미임.

(5) (구)인감자료에 대한 열람

- 효력이 말소된 당시의 증명청에 보관되고 있는 (구)인감자료는 (구)개인별 주민등록표에 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)

(6) (구)개인별주민등록표 서식 중 「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, 주소 이력, 주민등록번호)도 쟁송 등 본인의 권리구제를 위하여 열람을 신청하는 경우에는 열람의 대상에 포함된다(주민제도팀-4755, '06.8.18).
- 개인별 주민등록표상의 인감부분을 제공하는 경우 개인별 주민등록표의 뒷면 인감란만 제공하면 될 것이나, 이 경우 누구의 인감인지 표시가 나지 않을 것이므로 앞면의 성명과 주민등록번호란을 인감란과 함께 보여줄 수 있도록 복사하여 제공한다.

13. 수수료

가. 수수료 종류 및 금액

- 인감증명발급 : 통당 600원
- 인감변경신고 : 회당 600원
- 인감자료에 대한 열람 수수료는 없음
 - ※ '03.3.26 이전에는 지방자치단체가 정하는 바에 따라 수수료를 규정한 관계로 증명청에 따라 각기 다른 수수료를 적용하였다.

나. 수수료 징수

- 인감증명발급 수수료는 당해 지방자치단체의 수입증지를 인감증명서에 첨부하여 소인(천공 등)하거나 인증기를 사용한다.

다. 수수료의 귀속

- 징수한 수수료는 당해 지방자치단체의 수입으로 한다.

라. 수수료의 면제 (영 제19조제2항)

- 인감증명 발급 신청시 영 제19조 제2항 1호내지 제3호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 관련 문서(확인서 등)를 제출받아 확인한 후 인감증명 수수료를 면제하여 발급한다.
- 인감증명 발급 신청시 영 제19조 제2항 4호내지 11호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 관련 신분증이나 해당문서 등을 제출받아 확인한 후 인감증명 수수료를 면제하여 발급한다.
- 제4호내지 제10호에 규정된 자의 인감증명을 발급(본인, 대리 불문)받고 자 하는 경우에는 수수료를 면제하며 타인의 인감증명을 유공자가 대리

발급 받고자 신청하는 경우에는 면제 불가

- 수수료 면제시에는 인감증명서에 “인감증명법 시행령 제19조제2항에 의한 수수료 면제” 표시를 하여 발급하도록 한다(고무인 등의 활용도 무방).
- ※ 인감증명발급대장의 비고란에 수수료 면제 표시를 별도로 기재한다.

※ 인감제도에서 국가유공자증을 신분증으로 인정하지 아니하는 사유

- 국가유공자증은 보안기능이 탑재되어 있지 않을 뿐만 아니라 국가 유공자가 편의시설 등의 이용시 편의 제공을 위해 발급해 온 증임(국가보훈처 답변).
- 인감증명 발급시 국가유공자증의 제시는 수수료 면제 처리를 위해 요청하는 것이며 인감증명 신청서 제출 및 본인신분 확인을 위해 제출하는 인감제도의 ‘신분증’과는 구별되어야 한다.

※ 국가유공자증의 위·변조 사례

- 유공자 가족끼리 사진을 변조하여 주민등록증 재발급 후 인감증명 발급신청 과정에서 발견되어 법적 조치(‘10.7.8/서울지방법보훈청발급)

14. 인감담당공무원의 보험·공제 가입

- 증명청은 자치단체의 조례가 정하는 바에 의하여 인감담당공무원(무기계 약직 등의 경우 포함)의 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(주민 12130-93, ’03.1.27 표준조례안 시달).

※ 인감업무 직위에 대한 포괄보험 가입으로 인감업무 대직자의 경우에도 운영토록 한다.

- 인감사고의 과다증가, 그에 관계된 국민과 인감공무원의 보호를 위해 인감직위에 대한 보험을 증액하여 선량한 관계인의 고충을 해소할 수 있도록 지침 시달(주민과- 8662호, ’11.12.16)

Ⅳ. 인감사무관련 법률용어

인감제도 운영을 위해 인감공무원이 행하는 업무에 사용되는 법률용어를 해석하여 등재하니 업무수행시 참조하시기 바랍니다.

● 가사사건

- 가족 및 친족 간의 분쟁사건 기타 가정에 관한 사건으로 가정법원의 관할 사건을 말한다.
- 한정치산, 금치산의 선고 등이 이에 해당됨

● 가사소송

- 가정법원에서 행하는 재판의 일종. 가정 내 또는 친족간의 분쟁을 일반적인 소송에 의하여 해결하는 것은 비용·시간·인정 등에 비추어 적당하지 않기 때문에 간이·신속·비공개로 분쟁을 해결하는 수단으로 설치된 제도이다.
- 가사비송사건이란 신분관계에 관한 비분쟁사건으로서 당사자가 임의로 처분하지 못하는 사건을 말한다.
- 인감제도에서 법정후견인 선임이나 이혼한 부부의 자로서 미성년자의 친권자 지정 등에 해당하는 사항임

● 가등기

- 본등기를 할 수 있을 만한 실체법적 또는 절차법적 요건을 완비하지 못한 경우에 장래 그 요건이 완비된 때에 행하여질 본등기를 위하여 미리 그 순위를 보전해 두는 효력을 가지는 등기로서 부동산 물권의 변동을 목적으로 하는 청구권을 보전하려고 할 때, 기타 장래에 있어서 확정될 것인 때에 할 수 있다.(부동산등기법 제3조참조).
- 따라서, 부동산매수자의 인적사항을 기재하여 발급된 인감증명서는 등기에 사용되므로 가등기용으로 발급을 요청하는 경우에는 기재하여서는 아니 되

며 하단의 사용용도란에 “가등기용” 등으로 본인이 직접 기재하여 사용토록 하여야 함

● 각하(却下)

- 국가기관에 대해 행정상 또는 사법상의 신청을 배척하는 처분. 특히 소송상 법원이 당사자 기타 관계인의 소송에 관한 신청을 배척하는 재판에 쓰이나, 민사소송법상 소가 그 소송 요건을 구비하지 않았단거나, 상소가 그 요건을 구비하지 아니하였을 때, 소 또는 상소를 부적법한 것으로 하여 본안의 재판을 하지 않고 소송을 배척하여 종료시키는 것을 말함
- 인감관련 서류의 열람과 관계되는 근거로 활용

● 간주(看做)

- 반대의 증거 제출을 허용하지 않고서 법률이 정한 효력을 당연히 생기게 하는 것으로, 간주조항은 “ 으로 본다”라고 표현하고 있음. 추정(推定)은 법률상 일단 가정하는 것으로서 만일 반증을 내세우면 그 가정된 효과는 뒤바뀌지만, “간주”한다고 할 때에는 반증을 내세워도 법규가 의제한 효과를 뒤집을 수 없다는 점에서 차이가 있다(의제(擬制) 동의어)
- 재외국민 인감을 별도로 신고하지 않고 신분이 바뀌어지는 때 내국인 인감 신고 사항으로 간주토록 한 사항이 그 예라 할 수 있음..

● 조사·감독관청

- 하급의 행정관청에 대하여 조사·감독권을 가지는 상급의 행정관청
- 인감의 열람시 ‘권한 있는 자’ 를 가리킴

● 거소

- 사람이 다소의 기간을 계속해서 거주하지만 주소보다는 조금 덜한 생활의 근거지를 말함
- 재외동포법상 국내거소신고자의 “거소”가 이에 해당함

● 건물

- 토지에 정착하고 있는 건조물이며, 부동산을 말함(민법 제99조제1항). 토지와 구별되며, 독립된 물건으로 취급된다. 건물은 토지로부터 독립된 부동산으로 거래되므로 그 권리관계를 명확하게 하기 위해서 공시할 필요가 있으므로 토지와는 별개의 등기부(건물등기부)가 설치되어 독립되게 등기가 이루어지는 것임
- 우리나라는 건물과 토지를 별개의 부동산으로 취급하기 때문에 독립하여 등기를 할 수 있음
- 인감증명서의 “비고”란에 부동산명을 기재하도록 한 근거임

● 경락조서

- 경락기일에 법원사무관 등이 변론조서에 준하여 작성하는 조서(민사집행법 제126조)

● 경락허가결정

- 부동산경매절차에 있어서, 법원이 최고가 경매인에게 경매부동산의 소유권을 취득시키는 집행처분임
- 이 결정은 부동산의 소유권을 취득시키는 국가의 공법상의 처분이므로
- 인감관련 서류의 열람 요청이 있는 경우 허용대상임

● 경정등기

- 등기 시에 착오 또는 유류가 있어서 원시적으로 등기와 실체관계와의 사이에 불일치가 생긴 경우에 이를 시정하기 위하여 하는 등기(부동산등기법 제71~74조)
- 부동산매도용 인감증명 발급시 주소를 확인하지 않고 발급을 하더라도 등기를 할 수 있는 근거에 해당함

● 고발

- 범인 및 고소권자 이외의 제3자가 수사기관에 대하여 범죄 사실을 신고하여 범인의 소추(訴追)를 구하는 의사표시

- 고발은 수사의 단서이나 일정한 범죄(조세범 등)대해서는 소송조건으로 된다.
- 이때 행정기관이 그 직무를 행함에 있어 범죄가 있다고 사료되는 사항에 대해 고발하는 것은 의무임(형사소송법 제234조제2항)
- 사망자 허위인감증명을 발급받은 피위임자에 대한 수사의뢰는 고발임

● 고소

- 범죄의 피해자 기타의 고소권자가 수사기관에 대하여 범죄 사실을 신고하여 범인의 소추를 구하는 의사표시. 고소는 수사의 단서가 되나, 다만 친고죄의 경우에는 소송조건도 된다.

● 공동소유

- 하나의 물건을 2인 이상의 다수인이 공동으로 소유하는 것
- 부동산매도용 인감증명서 발급시 2인 이상을 선택하면 매수자를 병렬로 기재할 수 있도록 용지가 연속 2장이 출력되므로 착오 없이 처리토록 할 것
- 또한, 2인 이상의 매수자 인적사항 기재 시 용지의 뒷 란에 기재된다고 하여 후순위가 되는 것이 아님을 반드시 설명하여 앞 란에 민원인이 직접 기재하여 사용하는 문제가 발생되지 않도록 하시기 바람

● 구분소유권

- 건물의 일부가 구조상으로 독립되고 이용 상으로도 독립되어 그 일부가 독립된 거래를 할 수 있고, 별도의 등기가 가능한 재산권임
- 하나의 건물을 10명이 구분등기를 신청하고자 하는 경우 각각의 매수인 인적사항을 기재하여 발급하여야 등기신청이 가능함(인감증명서를 10통 발급)

● 공매

- 법률의 규정에 의하여 공공기관이 금전채권의 강제집행을 함에 있어서 목적물을 환가 처분하는 방법의 하나임
- 민사소송법상의 공매와 국세징수법상의 공매 2종이 있음

- 인감관련 서류 열람 신청시 관할 검찰청장의 지명서를 소지한 조세 담당공무원의 권한 있음의 근거임

● **공무소(公務所)**

- 공무원이 그 직무를 행하는 곳. 유형의 장소 또는 건조물을 지칭하는 것이 아니고, 제도로서의 관청을 의미 한다.
- 재외공관의 역할이 그에 해당한다 할 수 있겠음

● **공정력(公定力)**

- 행정행위가 유효하게 성립하기 위한 요건을 완전히 갖추지 못하여 하자가 있다고 인정될 때에도 절대무효인 경우를 제외하고는 권한 있는 기관 (처분청, 감독청, 법원)에 의하여 쟁송 또는 직권으로 취소될 때까지는 그 행위는 적법의 추정을 받고 누구도 그 효력을 부인하지 못하게 하는 힘을 말함

● **공정증서(公正證書)**

- 공무원이 그 권한 내에서 적법하게 작성한 일체의 증서를 의미하나 일반적으로 공증인 기타 공증업무를 행하는 자가 공증인법 기타 법령의 정하는 바에 따라 법률행위 기타 사건에 관한 사실에 대하여 작성한 증서를 말한다.
- 공정증서는 그 효력으로 공문서로서 강력한 증거력을 가지고 있으며(민사소송법 제11356조), 강제집행에 있어서의 채무명의로서 집행력을 가진다(민사집행법 제56조제3호).
- 인감증명서, 가족관계증명서 등

● **공정증서 원본부실 기재죄**

- 공무원에 대하여 허위신고를 하여 공정증서원본, 면허증, 허가증, 등록증 또는 이와 동일한 전자기록 등 특수매체기록에 부실의 사실을 기재하게 한 죄(형법 제228조)
- 인감증명 신청서가 이에 해당됨

● 공증(公證)

- 특정한 사실 또는 법률관계의 존부를 공적으로 증명하는 행정주체의 법률 행위적 행정행위를 말함. 증명서 발급이 그 예에 속한다.
- 인식의 표시이며 공증의 법률적 효과는 구체적인 법규의 정하는 바에 의하지만, 그 공통적 효력은 반증(反證)에 의하지 않는 한 바뀌어지지 아니하는 공적증거력을 발생함

● 공증인(公證人)

- 당사자 기타 관계인의 촉탁에 의하여 법률행위 기타 사건에 관한 사실에 대하여 공정증서를 작성하고, 또한 사서증서에 인증을 하는 권한을 가지는 실질적 의미에 있어서의 공무원(공증인법)
- 재외공관 공증법에 의해 인감증명 위임장에 “확인”을 하는 행위 등이 이에 해당된다 하겠음

● 관습(慣習)

- 한 사회 내부에 역사적으로 발생하여 계속 반복됨으로써 널리 승인되어 있는 사실적인 규범, 양식을 가리킴
- 인감도장에 관한 이의제기시 이 관습적인 인식의 형태를 인용하여 민원인에게 안내

● 구속력

- 행정행위가 그 내용에 따라 행정청이나 그 행정행위의 상대방 기타 관계인을 구속하는 효력을 말한다.
- 민사소송법상으로는 “기속력”과 같다.
- 인감보호신청 접수처리 행위가 이에 해당된다 하겠음

● 권리능력

- 권리의 주체가 될 수 있는 추상적, 잠재적인 지위 또는 자격을 말한다.
- 권리능력을 가진 자는 자연인과 법인으로 나눌 수 있으며 자연인은 원칙적

으로 출생으로 인하여 권리능력을 취득하고 사망으로 인하여 상실한다(민법 제3조).

- 인감보호(해제)신청 시 그 본인의 권리능력을 침해하는 접수처리는 불가함에 대한 논거임

● 기명날인

- 자기를 표시하는 성명을 기재하여 행위자의 의사에 의하여 인장을 찍는 것
- 인감증명 위임장의 위임자란에 인장을 피위임자가 날인토록 허용하는 논거에 인용되고 있음

● 기산점

- 기간의 계산이 시작되는 시점을 말하며, 통상 관련 개별법에서 기간 계산에 대해서 법률적 근거를 두고 적용하고 있음
- 인감증명 위임장은 기산하여 6월로 규정하고 있음

● 대리(代理)

- 어떤 사람(대리인)이 타인(본인)에 갈음하여 제3자(상대방)에게 의사표시를 하고(능동대리), 또는 제3자로부터 의사표시를 수령하여(수동대리)행하는 그 법률효과가 모두 직접 본인에게 귀속되는 제도임
- 대리는 본인의 거래범위를 넓게 확장하고 또한 의사능력이 없는 자 등에게 대리인에 의한 거래의 길을 열어주어 사적자치를 확장. 보충하기도 한다.
- 대리의 법률적 특색은 대리인이 본인과 대립하는 지위에 서서 대리권을 가지며(이점에서 대표와 다르다), 대리인의 행위는 어디까지나 대리인의 의사에 의한 독자적인 행위이고(이 점에서 심부름하는 자와 다르다), 그 행위의 효과가 모두 직접 본인에게 귀속된다.
- 대리가 인정되는 범위는 의사표시를 하는 것과 의사표시를 받는 것에 한하며, 불법행위 및 사실행위에는 대리가 있을 수 없다.(혼인, 유언 등)
- 대리인은 그 본인을 위한 것임을 표시하여 행위를 하는 것이 원칙이다(현명주의).

● 대리인(代理人)

- 대리를 할 수 있는 지위에 있는 자를 말하며 법정대리인과 임의대리인이 있다. 대리인은 스스로 의사를 결정하여 표시하는 자이므로 단순히 본인의 의사표시를 전달하는 심부름하는 자와는 다르다.
- 대리인은 스스로 의사표시를 하므로 의사능력이 있음을 요하지만 그 행위의 효과는 본인에게 귀속되고 대리인이 불이익을 입는 일은 없으므로 무능력자도 무방함
- 미성년자의 인감증명 대리발급을 허용한 논거임(만 17세 이상의 자로 연령은 제한함, 시행령 제13조 참조)

● 도달주의

- 의사표시가 상대방에게 도달한 때에 그 의사표시의 효력이 생긴다고 보는 것을(입법주의)말함
- 사회통념상 일반적으로 의사표시를 알 수 있는 객관적 상태가 생겼다고 인정되는 것을 말한다.
- 대리발급 사실 본인통보제(문자전송 서비스)는 이와는 달리 발급사실을 알려주는 기능으로 이 제도를 운영하는 목적은 해당자로 하여금 그 사실을 확인한 후 본인의 이익을 구할 수 있도록 제공하는 서비스임

● 무권대리행위

- 대리권 없이 행한 대리행위를 말한다. 대리권이 전혀 없는 경우와 대리권의 범위를 벗어난 경우가 있다.
- 무권대리는 원래 본인에 대해서나 대리인에 대해서도 아무런 법률효과를 발생시키는 일이 없고, 다만 무권대리인이 상대방에 대하여 불법행위상의 책임을 지는 데 불과할 것이지만, 거래의 안전과 상대방의 보호를 위하여 무권대리인과 본인과의 사이에 이해관계가 있을 경우에는 무권대리행위에 의하여서도 본인에게 일정한 법률효과를 일으키게 하고(표현대리), 그렇지 않을 경우에는 무권대리인의 책임을 묻는 것(협의의 무권대리)으로 현행 민

법에서 적용하고 있음

※ 대법원 1994.11.8 선고 94다29560 판결

- 협의의 무권대리 행위가 계약일 경우에 있어서의 효과는 본인이 상대방에 대하여 추인하지 않으면 본인에게 아무런 효력도 미치지 못한다. 그 대신 상대방에게 추인의 최고권과 본인이 추인할 때까지 철회권이 인정된다. 만일 본인의 추인을 얻지 못할 경우에는 선의의 상대방은 불의의 손해를 입게 되므로 상대방의 선택에 따라서 무권대리인에게 이행 또는 손해배상의 책임을 지게 됨. 단독행위의 무권대리에 있어서는 행위 당시에 상대방이 무권대리 행위에 동의하였거나 또는 그 대리권을 다투지 않았을 때에는 계약의 경우와 동일하게 취급된다.
- 계약은 행위능력을 요함

● 복대리(複代理)

- 대리인이 자기가 가지고 있는 대리권의 범위 내에서 특정한 자를 선임하여 그 자에게 그 권한 내의 행위의 전부 또는 일부를 행하게 하는 권리를 말한다.
- 재외국민의 인감증명 위임장 작성에 있어 특히, 유의할 점은 복대리 권한에 의해 발급된 위임장을 제출하는지의 여부에 대해 면밀히 검토하여 대리인이 또 다른 대리인으로 하여금 위임을 한 경우에는 발급거부를 하여야 함
- 사유는 증명청은 위임자와 대리인과의 관계만 인정하여 발급하도록 규정하고 있음(시행령 별지 제13호 서식 위임장 참조).

● 사서증서

- 사문서의 별칭으로 공문서를 공정증서라고 부를 때 이에 대조되는 명칭임. 공무원이 직무상 작성한 공정증서 이외의 문서는 전부 사서증서이다.
- 사서증서에 본인 또는 대리인의 진정한 서명 또는 날인이 있으면 일응 진정한 것으로 추정된다.

- 외국인 인감증명 발급 시 상대방국가 공증인의 공증을 받아 제출하는 경우에 해당됨

● 상속

- 사람의 사망을 원인으로 하여 행하여지는 포괄적인 재산상의 법률관계의 승계를 뜻하며 현행 민법에서는 호주상속제도가 호주승계제도로 바뀌었으므로 현재의 상속이라 함은 재산상속만을 의미하는 것으로 보고 있음
- 상속은 사망으로 인하여서만 개시되며, 실종선고의 경우에도 사망으로 의제되므로 상속개시의 원인이 된다.
- 재산이 없는 자로서 채무만 있다고 하더라도 상속은 개시된다.
- 인감열람신청인으로는 배우자로 허용하여 운영토록 하고 있음

● 상속재산분할

- 공동상속의 경우 상속인간에 그 상속분의 비율에 따라서 누가 어느 재산을 가지느냐를 정하는 것. 결론적으로 일단 상속인들의 공동소유로 되었던 상속재산을 분할하여 각 상속인의 단독재산으로 하는 것이다. 현행 민법은 상속분할 함을 원칙으로 하기 때문에 공동상속인은 누구든지 상속재산의 분할을 청구할 수 있다.
- 인감관련 서류의 열람신청 시 상속분할에 있어 가족간의 분쟁이 있을 경우에는 증빙서류의 접수 후 증빙서류에 표기되어 있는 자(당사자)에게 열람 허용(사본 교부는 극히 제한적으로 신중한 검토를 거쳐 허용)

● 서명

- 문서에 자기의 성명을 적는 것을 말한다. 원칙은 자서를 의미하나(민사 소송법 제208조, 형사소송법 제157조 제3항)기명날인으로 대신할 수 있는 경우도 있다(민법 제510조).
- 법률이 요구하는 서명이 없는 문서는 원칙적으로 무효로 해석됨
- 인감증명 발급대상상의 수령인란의 서명은 인감 담당자 면전에서 한글로 자신의 성명을 남이 알아보기 쉽게 적어 표시하도록 운영한다.

● 서증(書證)

- 민사소송법상, 문서성립의 진부 및 ‘문서에 기재되어 있는 의미나 내용을 조사하여 증거자료로 삼으려는 증거조사를 말함
- 즉, 문서의 증거력의 존부를 조사하는 절차를 말함
- 서증신청은 본인이 문서를 소지한 경우에는 법원에 문서제출을 하고 상대방 또는 제출의무가 있는 제3자가 소지한 경우에는 문서제출명령을 신청하여야 하며 제출의무가 없는 경우에는 문서송부의 촉탁을 신청하여야 한다.
- 인감관련 문서의 보존기간은 통상 10년으로 서증제출에 대비하여 그 보존에 특히 유의해야 하며 보존기간이 지난 문서는 빠짐없이 폐기처리 하시기 바람

● 선박등기

- 선박등기부에 일정사항을 등기하는 것을 말함. 20톤급 이상의 선박에 한하여 등기하는 공시제도를 인정하며 등기한 선박을 등기선박이라고 한다.
- 등기를 할 수 있는 권리로써 소유권, 저당권 등이 있음
- 인감증명서의 부동산 매수자 인적사항 기재란에 선박등기에 관한 사항의 기재는 아니되며(비등기선박의 소유권에 대한 확인으로 작용하기 때문임), 그에 관한 유사한 확인 행위도 불가함

● 성년(成年)

- 자연인이 미성년을 벗어나서 완전한 행위능력자가 됨을 말한다. 우리 민법 상으로는 만 20세로 성년이 되는 것으로 규정하고 있다(제4조).
- 다만 미성년자가 혼인을 한 때에는 성년자에 의제됨(제826조의2)
 - ※ 이혼시에도 여전히 성년자로 간주됨
- 성년자의 연령을 19세로 조정하면 그 사항을 공포·시행하도록 별도의 문서가 시달되므로 그 이전까지는 여전히 만20세에 도달한 자를 가리키는 것임

● 실종선고

- 생사가 5년간 분명하지 아니한 자에 대해 법원이 일반 실종선고를 하게 되

는 데 이는 이해관계인이나 검사의 청구에 의한다. ※ 특별 실종기간 만료는 위 난이 종료된 후 1년임

- 인감제도에서 실종기간 만료일 이전·이후의 발급은 객관적으로 위임을 할 수 없는 자로 추정되므로 실종선고의 신고시 인감증명 발급에 대한 검색으로 발급여부에 대한 확인을 하고 발급시 대리인과 연계하여 허위 발급 여부에 대한 업무절차를 필요로 할 수 있다.

● 현명주의(顯名主義)

- 대리인이 대리행위를 함에 있어 본인을 위한 것임을 표시하여 행위 효과의 귀속을 받을 자를 상대방에게 표시하여야 하는 제도임
- 인감제도에서 대리인의 확인은 문제발생 시 허위 발급여부에 대한 판단을 구하여야 하는 대상이므로 인적사항 확인을 요한다.

● 표현대리(表現代理)

- 대리인에게 대리권이 없음에도 불구하고 마치 그것이 있는 것과 같은 외관이 있고, 또한 그러한 외관의 발생에 관하여 본인이 어느 정도의 원인을 주고 있는 경우에, 그 무권대리행위에 대하여 본인이 책임을 지게함으로써 그러한 외관을 신뢰한 선의·무과실의 제3자를 보호하고, 거래의 안전을 보장하며 나아가 대리제도의 신용을 유지하려는 제도임
- 표현대리의 종류
 - ① 본인이 그 자에게 대리권을 수여하였다는 뜻을 제3자에 대하여 표시한 경우(민법 제125조)
- 임의대리에만 적용
 - ② 어떤 범위(지정)의 대리권이 있는 자가 그 권한을 넘은 법률행위를 한 경우(민법 제126조)
- 토지에 저장권을 설정하는 대리권을 부여받은 대리인이 그 토지를 매각한 경우에 해당된다 하겠음. 그런데 판례는 대리권이 있거만 하여도 족하고,

그 행위와 동종의 대리권이 있을 필요는 없다고 판결하고 있음

③ 대리권소멸 후에 대리인이 행위를 한 경우(민법 제129조)

- 이상의 세 경우에 표현대리가 성립하려면 상대방이 있고 선의·무과실, 즉 무권대리인에게 대리권이 있다고 믿고 또한 그렇게 믿는데 관하여 과실이 없을 것을 요하고 있음
- 표현대리의 효과로서는 상대방은 본인에 대하여 유효한 대리행위로서의 효과를 주장할 수 있지만, 표현대리도 무권대리의 일종이므로 무권대리로서 처리할 수도 있다. 그리고 표현대리인이 본인에 대하여 일반원칙에 따라 불법행위의 책임을 지게 됨

● 촉탁

- 대등한 지위에 있는 관청 간에 행하는 위임을 말함.
즉, 어느 관청의 직무상 필요한 사무가 타 관청의 권한에 속하고 있기 때문에 그것을 자신이 행할 수는 없고, 부득이 타 관청에 촉탁하여 목적을 달성하는 제도를 말함
- 권한의 촉탁도 법령의 규정이 있는 경우에 한하여 행하여 질수 있는 동시에 그것이 법상의 요건을 구비하고 있는 이상 촉탁을 받은 관청은 이를 거부할 수 없다

● 훈령

- 상급기관이 하급관청의 권한 행사를 지휘하기 위해 발하는 명령을 말한다. 대부분 관보에 공시하지만 공시하지 않는 경우도 있다. 이런 훈령은 하급관청을 구속함으로써 그 지휘에 따라 활동하게 하는 구속력이 있을 뿐이지 일반 사인(私人)을 구속하는 법규는 아니다. 또한 행정기관 가운데도 훈령을 내린 기관에 대해 독립된 행정관청은 복종할 필요가 없다.
- 법무부 훈령 제392호(98.6.8)는 이중국적자 처리지침으로서 전 국민에게 영향을 미치는 예규로 발하여 인감신고시 신분확인 후(국민처우, 외국인 처우 등)운영토록 하기도 함

● 이의신청

- 행정법상, 위법 또는 부당한 행정처분의 취소 또는 변경을 요구하기 위하여 처분행정청에 대하여 재심사를 청구하는 행위를 말함

● 위임장

- 형식적인 의미에서는 어떤 사람에게 어떤 사항을 위임한 것을 기재한 문서이나, 실재에 있어서는 그 사항에 대한 대리권을 수여한 것을 표시하는 문서이다.
- 인감증명을 발급받아 줄 것을 본인이 기재하여 대리인에게 위임장을 주는 행위와 인감증명 신청이라는 법률행위에 대한 대리권 수여행위가 이에 해당된다 하겠음

● 예규

- 상급관청이 하급행정청에 대하여 그 감독권의 발동으로서 발하는 행정규칙의 한 형식
- 주민전산시스템(인감) 예규 제 62호 참조

● 압수·수색영장

- 압수란 법원이 증거물 또는 몰수해야 할 것으로 생각되는 물건의 점유를 취득하는 재판 및 집행을 말하거나, 검사·사법경찰관이 법원의 허가를 받아서 이러한 물건의 점유를 취득하는 행위를 말함
- 압수·수색의 재판을 기재한 재판서를 말한다. 집행기관에 대한 명령장인 경우와 수사기관에 대한 허가장인 경우가 있다.
- 압수·수색영장은 일정한 사항을 기재하지 않으면 안 되고 집행함에 있어서는 이를 반드시 피처분자에게 제시하여야 한다.
- 따라서, 인감제도와 관련하여 압수·수색영장을 제시하고 관련 서류의 제출을 요청하는 때에는 반출기간이 명시되어 있는지의 여부를 확인한 후 원본을 인계(신분확인 필수)

V. 인감제도관련 질의·회신

1. 인감신고

가. 내국인

Q-1 주민등록상의 성명과 상이한 인감으로 신고·발급된 인감증명서의 효력

A-1 인감증명법에 의한 각종 신고·신청은 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 인감 증명발급 절차에 하자가 없는 한 그 효력은 부인할 수 없다고 보며, 그 효력여부는 인감증명서를 요구하는 기관에서 최종 판단해야 할 것입니다. 인감도장에 길함을 기원하는 의미로 조각하는 통상의 조각은 성명인식을 저해하지 않는 정도여야 하며, 사람의 ‘명’으로 쓰이는 글자는 사용하지 않도록 해야 합니다.

Q-2 유아의 인감 신고시 법정대리인 문제

A-2 인감증명법 제3조제1항에서 규정한 미성년자는 민법에서 정한 만20세 미만인 자를 말하므로 유아도 미성년자의 범주에 속함에 따라 미성년자의 법정대리인인 친권자(부 또는 모)는 유아인 미성년자의 인감신고 및 인감 증명 발급의 동의자가 될 수 있습니다.

Q-3 미성년자 또는 한정치산자의 인감 서면신고 방법

A-3 인감증명법 시행령 제8조제3항에서 ‘미성년자 또는 한정치산자가 인감을 서면신고 하는 때에는 법정대리인의 동의를 받아 제출하여야 한다’라고 규

정하고 있으므로 한정치산 선고를 받은 경우에는 법정대리인²⁶⁾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.

Q-4 주민등록 직권말소 사항의 인감대장 기재란 문의

A-4 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.

Q-5 경찰서의 유치장에 있는 동안 인감 서면신고 가능 여부

A-5 관할 경찰서의 구금, 유치 등의 확인서가 있는 경우 가능하며 이 경우증명서 발급사항에 대해 발급기관으로 직접 확인하여 발급하기 바랍니다. ‘유치장입소확인서’ 위·변조로 인해 증명청이 피소된 사례(‘06)가 있음.

Q-6 본인의 직함(직위 등)이 조각된 인장의 신고 여부

A-6 인감으로 신고할 수 있는 인장은 가족관계등록부나 주민등록표에 있는 글자 이외의 제작은 원칙적으로 허용되지 않습니다. 즉, ‘공인중개사’, ‘변호사’ 등의 직함을 포함하는 인감의 신고는 불가합니다.

26) 한정치산자·금치산자의 법정대리인(후견인)

- 한정치산자나 금치산자의 신고는 주소지 관할 지방법원이나 가정법원에서 취급하는 가사소송 관련 업무로 신고가 확정되면 동시에 ‘후견인’을 선임하게 되며,
- 이 후견인을 법정대리인으로 칭하며 배우자, 직계혈족, 3촌 이내의 방계혈족 순위로 후견인이 취임하게 된다.

Q-7 인감도장의 성명이 가족관계등록부 등과 다른 경우 처리요령

A-7 인감대장상의 성명이 주민등록표, 가족관계등록부 등의 성명과 다른 경우 유효하게 수리된 인감일 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 발급해야 하기 때문입니다.

Q-8 우체국에서 인감대장 이송시 분실된 경우 처리요령

A-8 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 재신고에 대한 본인의 승락(확인/무인날인)이 없는 상태이므로 인감증명의 발급은 불가합니다.

Q-9 인감증명발급대장 등 보존기간이 경과(종료)한 문서의 열람

A-9 인감증명 발급대장의 보존기간은 10년이므로 이 기간의 경과 후에는 법령의 규정에 따라 인감증명 발급대장의 열람은 기본적으로 불가합니다. 인감증명 발급대장을 보관하고 있지 않기 때문입니다.

다만, 자치단체에서 관련 법령에 의해 부득이하게 보존하고 있는 경우라면 원본의 내용 인식이 곤란하지 않을 정도로 공부 보존이 되어 있고 전산화 이전의 자료인 경우에는 인감의 날인상태가 탈색 등 훼손되지 않아 원본 기능을 그대로 보유하고 있다면 증명청의 신중한 검토를 거쳐 제공할 수 있을 것입니다.

Q-10 정신질환·치매 등 질병을 앓고 있는 자의 인감신고

A-10 정신질환자(정신장애자)에 대하여 현행 인감증명법령에서는 별도의 규정

(예시 : 한정치산자, 금치산자)을 두고 있지 않으므로 일반인과 다르게 처리하는 것은 잘못이며, 치매의 경우도 마찬가지입니다. 인감신고시 인장과 신분증을 제출하고 신청행위(본인의 승락)가 있으면 통상의 인감신고 절차에 의해 처리되어야 할 사항입니다.

다만, 의식불명자, 뇌사자 등 의사능력이 없다는 상황이 객관적으로 명백한 경우에는 신청행위가 성립될 수 없으므로 법정후견인 선임을 통하여 인감증명 발급신청을 하도록 안내하시기 바랍니다.

Q-11 휴가 중인 군인의 인감신고 방법

A-11 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.

장교의 경우에도 훈련 등의 사유로 장기간 영외 출타가 곤란하다는 관계 입증서류를 제출한다면 검토 후 수리할 수 있습니다.

Q-12 기계인장(컴퓨터, 레이저 이용 등)으로 인감신고 수리 가능여부

A-12 인감도장은 한 개여야 함을 규정하고 있으므로 동일한 인장 만들기가 가능한 기계 인장은 인감으로 허용되지 않습니다. 인감도장은 거래시 행정청에 신고된 인감이라는 신뢰를 근거로 그 효과를 발하는 것이며 증명청은 등록된 인감도장임을 증명하여 그를 법적인 측면에서도 지원해 주고 있기 때문입니다.

Q-13 인감대장이 분실된 자의 전·출입 발생시 재신고 처리요령

A-13 신고된 인감대장이 분실된 상태에서 전·출입이 일어난 경우 인감의 재신고를 요청해야 하는 기관은 전입지 증명청입니다.

다만, 전출지 증명청에서는 공문으로 인감분실의 사유, 신고인의 인적사

항 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 재신고시 신고인 본인이 방문하지 않을 경우 인감대장에 확인즉, 무인날인(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 기록(기재정리)하여 관리하시기 바랍니다. 물론, 그 본인의 동의가 처리되면 즉시 이 사항은 삭제처리 하여야 합니다.

나. 재외국민 및 외국인(외국국적동포 포함)

Q-14 재외국민 인감신고시 이중신고 여부 확인방법

A-14 인감증명법 시행령 제9조제1항에서 ‘재외국민의 인감신고를 받은 최종주소지를 관할하는 증명청은 재외국민이 인감을 신고한 사실이 있는지의 여부를 확인한 후 이를 [별지 제10호서식]에 의하여 지체 없이 등록기준지를 관할하는 증명청에 통보하여야 하며’ 라고 규정하고 있습니다. 여기서 등록기준지 관할 증명청은 등록기준지 가족관계등록관서인 시·구가 아닌 출국 전 내국인으로서 인감신고가 되어 있을 가능성이 있는 읍·면·동을 말합니다.

재외국민의 경우 국내거소신고를 하지 않은 경우와 국내거소신고를 한 경우로 나누어 볼 수 있는데 국내거소신고를 하지 않은 경우에는 등록기준지에 인감신고 여부를 확인하고, 국내거소신고를 한 경우에는 최종주소지와 등록기준지에 이중신고 여부를 확인하면 됩니다.

Q-15 최종주소지가 불분명한 재외국민의 인감신고기관

A-15 신고인이 최종주소지를 모르는 상황에서는 주민등록번호의 조회(전산자

료 활용, 지역번호코드 등으로 추적)를 통하여 최종주소지를 찾도록 하고, 그래도 최종주소지가 불분명한 경우에는 등록기준지 관할 읍·면·동에 인감을 신고하여야 합니다.

Q-16 인감제도에서 ‘재외공관의 확인’ 이 갖는 의미

A-16 내국인의 경우 본인확인의 방법으로 ‘본인의 신분증’을 제출토록 하여 증명청의 담당자가 직접 확인하는 절차로 운영되고 있습니다만, 재외국민의 경우에는 재외에 있는 대한민국 공무소인 재외공관에서 권한을 가진 자(영사관)가 ‘본인의 신분확인’을 증명하므로 국내의 증명청은 그를 근거로 발급을 하게 되어 이 역할은 매우 중요하다 하겠습니다.

Q-17 재외공관 확인시 확인마크가 사무편람과 다른 경우

A-17 해외에 소재하고 있는 대한민국 재외공관에서 인감증명 위임장에 확인을 하는 마크는 통상적으로 거의 같은 모양의 형태를 유지하고 있으나, 일부 재외공관의 분관인 경우에는 원형 안에 태극마크를 제작하지 않는 경우 등 일부를 생략하고(고무인 미사용 및 수기작성 후 서명 등의 방식) 있으므로 인감증명 사무편람상에 명기해 놓은 항목을 모두 충족하고 있다면 발급하는 방향으로 운영하기 바라며, 의심스러운 경우 시·군·구를 통하여 재외공관으로 직접 확인하여 업무를 처리하시기 바랍니다.

- 관련 지침시달 : 주민과-5699(‘10.7.20)

Q-18 외국인 인감신고자가 완전출국 후 재입국한 경우

A-18 완전출국 후 재입국한 경우에는 원칙적으로 신규로 등록해야 합니다. 그 이유는 외국인 신분으로 우리나라에 입국시에는 출입국관리사무소에서 체류 목적에 따라 체류자격이 부여되고 그에 의한 권리 의무가 다르기 때문에 신규로 등록하나 만일, 재입국자가 체류자격을 동일하게 부여받았다면 ‘신규’가 아닌 ‘부활’로 처리하여 운영하면 되는 것임.

재입국자를 ‘부활’로 처리하는 경우에는 종전의 직권말소된 인감대장의 말소정리된 체류지 주소칸 다음의 주소란에 부활사유와 일자, 체류지를 기재한 후 사용하고, 체류지를 달리 하는 경우에는 신증명청은 구증명청에 직권말소된 인감대장을 이송요청하여 도착한 인감대장에 동일 체류지의 기재예시와 같이 처리한 후 운영하면 됩니다.

Q-19 미성년자인 외국인(시민권자)의 인감신고 가능 여부

A-19 미성년자인 외국인의 인감신고도 가능합니다만, 절차가 내국인의 미성년자와는 좀 다릅니다. 우선 미성년자인 외국인은 외국인등록 또는 외국국적동포 국내거소신고자로 출입국관리사무소에 등록이 되어있는 자여야 하며, 미성년자의 부 또는 모가 친권자임을 입증하는 관계서류 제출이 되어 확인이 되는 때 신고가 가능합니다. 만일 이러한 입증이 곤란한 경우에는 우리나라 가정법원으로부터 법정후견인을 지정받아 후견인이 취임하여 후견이 개시되는 때 인감신고를 할 수 있습니다.

- 외국인 미성년자는 우리나라 미성년자 연령과 동일하게 적용되어야 함.

Q-20 외국인 인감신고시 영문으로 된 인장의 수리여부

A-20 인감증명법 시행령 제3조에 「출입국관리법」에 의하여 외국인등록을 한 자인 경우에는 외국인등록표에 기재되어 있는 성명에 의하여야 한다」라고 규정하고 있으므로 증명청에 보관·관리되고 있는 외국인등록표상에 기재된 성명과 동일하게 표기된 인장을 인감으로 수리하여야 할 것이나 급격히 늘어나는 외국인 체류자가 경제활동상 필요한 인감을 신고하고자 하나 영문성명을 전수 인장으로 표기하기가 어렵다는 민원이 제기되어(1994년), 그 개선방안으로 외국인등록표로 신분확인이 가능한 외국인의 경우 한글발음 표기를 하거나 영문표기인 경우 성은 그대로, 그 명은 축약하는 등의 방법으로 인감을 신고할 수 있도록 하고 있습니다.

Q-21 외국인등록표상에 기재되지 않은 한문성명의 인감 수리 여부

A-21 출입국관리사무소에서 외국인등록표를 작성할 때 「출입국기록관리 및 전 산업무처리지침」에 의거 일본이나 중국계홍콩, 중국인(화교 포함)의 성명 표기시 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

Q-22 인감증명발급 대리신청시 위임한 사람의 신분증 요구 요건

A-22 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 요청하여 여러 가지 방법으로 신중하게 신분확인을 검토한 후 업무처리가 되어야 하므로 신분증 제출을 요청하는 것입니다.(법제처 법령해석 : 법령해석총괄과-868, '08.6.18)

Q-23 법정대리인 변경 여부

A-23 최초 인감신고시 부 또는 모가 법정대리인으로 동반하여 신고 수리가 되었다면 혼인이 지속되는 동안에는 부 또는 모 양쪽 다 법정대리인으로서 미성년자의 부양과 의무를 다해야 하므로 별도의 절차를 거쳐 다른 일방

으로 법정대리인을 변경할 필요는 없습니다. 이혼 등에 의한 친권자 지정 등 법정 내용이 달라지는 경우에는 그에 따라 지정된 부 또는 모로 법정 대리인을 변경 처리해야 하지만, 그렇지 않다면 신고시와 다른 부 또는 모의 동의로도 발급이 가능합니다.

- 이때, 미성년자가 성인이 되는 경우 기 수리된 법정후견인 인적사항을 그대로 두어 그간의 업무처리에 대한 근거를 확보하기 바랍니다.

Q-24 행불 신고된지 1년 지난 남편의 인감증명발급 대리신청 가능 여부

A-24 행불신고 등을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙자료나(가출신고 또는 행불신고 접수 처리된 구체적 문서) 관할 경찰서 등에 문의하여 확인되는 경우라면 증명청이 객관적으로 인지한 이상 인감증명 대리신청은 불가합니다. 참고로, 행불자 등의 재산관리를 위한 ‘부재자 재산관리인 제도’가 있으므로(민법 제22조) 재산관리인의 선임을 안내하는 쪽으로 운영하시기 바랍니다.

Q-25 교도소 수용자의 인감증명 대리발급 신청 요건

A-25 ① 위임장 등에 수용자의 오른손 무인이 날인되어 있는 경우

- 수용자가 작성한 위임장(위임받을 자를 지정 기재) 에 해당 수용자의 오른손 무인((다른 부분일 경우 표시)을 선명하고 인식가능하게 깨끗이 날인하고 입회한 교도관이 자신의 직·성명을 기재하여 이를 증명해 준 경우

② 수용증명서를 첨부하여 신청하는 경우

- 수용증명서에 신청인(본인)이 기재되어 있는 경우
 - 수용증명서 여백에 사용용도를 “인감관련(신청, 발급)” 으로 표시하여 요청시 수리
- 수용증명서에 신청인란이 없는 경우
 - 수용증명서의 ‘증명란’에 신청인을 본인으로, 여백에 사용용도를 “인감관련(신청, 발급)”으로 표시하여 요청시 수리

Q-26 인감증명발급 대리신청시 위임장의 ‘기재’는 수기라는 법적근거

A-26 위임장은 향후 쟁송 등 발생시 수권 대리행위로서의 법률행위가 있었음을 증빙하는 유일한 정황서증으로서 법원에서 채택될 수 있는 서류이므로 인감증명법 시행령 제13조제2항에 규정된 바와 같이 ‘기재’²⁷⁾하여야 하며, 기타 워드 및 프린터, 복사 등의 방법으로 작성한 위임장은 수리가 불가합니다.

Q-27 신분을 위장(본인, 대리인 불문)한 발급신청 미수자에 대한 처리

A-27 인감증명 발급신청 관련하여 제출한 인감증명신청서 및 위임장 등에 신분을 위장(본인, 대리인 불문)하여 증명청을 속이고 행사할 목적으로 그를 제출하였다면 형법 제231조에 의한 범법행위에 해당된다고 판단됩니다. 공·사문서 위조죄의 경우 미수범까지 처벌이 가능하므로 증명청의 공무를 방해하고 그 행위가 심히 중하다고 판단될 경우에는 수사기관에 고발 조치 하시기 바랍니다.

Q-28 위임장의 정정날인이 가능한지 여부 및 보완요령

A-28 위임장의 내용 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 정정 기재 및 날인 후, 제출받으면 되겠습니다. 더불어, 위임장은 향후 소송 등의 중요한 정황증거가 되므로 증명청의 담당자가 직접 정정하는 일이 없어야 할 것입니다.

Q-29 사망일자와 동일한 날에 인감증명 발급이 되었을 경우 수사의뢰(고발) 여부

A-29 대리발급 일자와 사망일자가 동일한 날이라면, 허위신청 행위 여부에 대하여 증명청은 관할 경찰서에 수사의뢰를 하여 인감증명으로 인한 국민의

27) 사전적 의미로도 ‘기재’란 적어 제출하는 것을 말함.

재산권 보호 및 권리 보전을 도모해야 합니다. 이때 수사 의뢰시 대법원 판례 2002도 18, '09. 2.24 판결을 근거로 처리하시기 바랍니다.

수사의뢰시 해당인의 관련 법률에 위배됨의 여부는 '법원 등 권한 있는 기관'의 결정에 따라 처리될 것이므로 증명청은 위 판례에 근거하여 절차를 수행하는 것으로 민원인에게 안내하시기 바랍니다.

Q-30 인감증명발급 대리신청시 신분증 사본의 제출 가능 여부

A-30 인감증명법 제12조 제1항에 인감증명 신청시 신청서를 제출토록 하고 있으며, 이의 규정을 절차화한 동법 시행령 제13조에 신분증을 제출하는 것으로 규정되어 있어 신분증은 신청서를 제출하는 절차에 의제됩니다. 따라서, 인감증명 신청서를 사본으로 제출할 수는 없으며 또한 신분증을 비교 대조하는 증명발급 절차의 수행에도 사본으로 그 정확성을 기하는 것이 사실상 곤란하기 때문에 신분증 사본의 제출은 허용하지 않습니다.

Q-31 인감증명발급시 증명서에 담당자의 사인 날인 생략 가능 여부

A-31 인감증명서를 발급하면서 발급에 대한 담당자 사인 날인의 의미는 '원본임을 확인' 함과 동시에 '위·변조가 아님'에 대한 발급 담당자의 「확인」의 의미를 내포하고 있으므로 사인 날인 절차는 인감증명발급절차 중 생략할 수 없는 중요한 행정행위입니다.

Q-32 신분증 제출 없이 본인확인시스템만으로 신분확인 가능 여부

A-32 본인확인시스템(증 진위확인시스템)은 주민등록증 등 신분증에 의한 본인확인이 곤란한 경우에 한하여 보조적으로 신분확인의 수단으로 활용될 수 있으며, 신분증의 제출행위가 처음부터 이행되지 않는다면 인감증명 신청행위가 성립될 수 없게 되므로 이는 불가합니다.(인감증명법 시행령 제7조제3항 및 제13조제4항)

Q-33 사망 전 작성한 위임장으로 사망 후 발급된 인감증명서의 효력

A-33 사망자로부터 위임받은 대리권은 사망과 동시에 소멸하게 되므로 이를 신고하지 아니하고 인감증명 발급신청을 하는 행위는 무권대리행위로 신청 행위 자체가 무효입니다.

다만, 인감증명서 발급행위와 인감증명 발급신청 행위는 구별되어야 할 것인 바, 증명서가 적법한 절차를 거쳐 발급되었고 그 과정에 중대하고 명백한 하자가 없다면 증명 자체는 유효하다 할 것입니다.

따라서 사망한 자의 위임장으로 인감증명서를 발급받아 법률행위를 하는 경우 이는 위임자의 사망으로 대리권이 소멸한 상태에서 이루어진 법률행위이기 때문에 문제가 되는 것이며, 인감증명서 자체의 효력과 관계되는 것은 아닙니다.

Q-34 부동산 매도용일 경우 매수자가 2인 이상일 때 기재요령

A-34 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 외 매수자 인적사항은 별지 서식으로 첨부된 관계란에 기재하여 제출하면 직인으로 그를 간인 후 발급합니다.

별지 매수자 인적사항란에 여백이 있을 경우에는 “이하 여백”으로 표시하고, 인감증명발급대장에는 인감증명서에 기재된 매수자의 인적 사항을 전원 기재 합니다.

Q-35 한정치산자·금치산자인줄 모르고 인감증명을 발급한 경우

A-35 금치산자·한정치산자는 법원의 선고로 신분사항을 제한받게 됩니다. 이때 주소지관할 가정법원(지방법원 포함) 등이 심판선고를 하게 되는 데 이 경우 신청권자는 본인, 배우자, 4촌 이내의 친족, 후견인 등입니다. 금치

산·한정치산자의 경우 무능력자이기 때문에 선고가 있을 때 후견이 개시되며(민법 제929조), 1월 이내에 후견인 개시신고를 하도록 규정되어 있습니다(가족관계등록법 제80조①). 따라서 친족이라면 이미 본인이 한정치산, 금치산자 선고가 되었음을 알고 있음에도 불구하고 인감증명을 발급받았다면 그는 행정청을 기망한 것으로 후일 법적인 문제발생시 신청인이 책임을 지게 되며 이때 증명청의 행정행위는 문제가 되지 아니합니다.

또한, 통보서가 늦게 도착하였다고 하여 공부정리일을 기준으로 법적 효력이 발효되는 것이 아니라 심판 확정일로부터 무능력자임이 적용됩니다. 그래서 법원은 지체없이 등록기준지 사무관서에 통보하도록 규정(가사소송규칙 제7조①)하고 있기도 합니다.

그리고 심판 확정사항을 통보받은 가족관계 등록기준지 사무관서의 장은 이를 14일 이내에 인감증명청의 장에게 통보(인감증명법 시행령 제7조④)하도록 하고 있으므로 이러한 과정에서 소요되는 기간으로 인해 미처 정리되지 못한 채 적법하게 발급되어졌다 하여 증명청의 책임은 없습니다. 다만, 증명청의 결정적 누락사유(미정리, 분실 등)로 인해 인감증명이 발급되었다면, 행정기관 관리자로서의 의무를 다했다고 볼 수 없으므로 일부 자유로울 수는 없겠으나 궁극적인 법률행위는 신청자가 하는 것이므로 그에 따른 양 당사자의 잘 못이 비교형량적으로 더 클 것입니다.

만일, 한정치산자·금치산자의 법정대리인으로 취임한 자가 인감증명을 발급한 후 결격사유가 있음이 발견된 때에는(집행유예 기간 중 등) 적법하게 발급된 인감증명으로 인해 거래 상대방인 선의의 국민이 입을 피해를 최소화하기 위해 발급된 인감증명은 회수, 파기해야 합니다.

Q-36 실종선고의 신고시 실종기간 만료일이 나타나고 그에 따라 발급상황을 검색한 결과 실종기간 만료일 이후 그의 처가 인감증명을 발급받은 사실이 있는 경우 처리방법

A-36 일반실종은 5년간 생사가 분명하지 아니한 때 법원은 이해관계인이나 검

사의 청구에 의하여 실종선고를 합니다(민법 제27조). 따라서 실종기간 만료일 이후에 인감증명을 발급받은 사실이 나타나게 되면 이는 허위의 인감증명을 발급받은 사항으로 수사의뢰 대상입니다. 다만, 가족관계등록부상 혼인신고된 처가 현재 실종선고 확정판결에 의해 실종선고자 신고를 하면서 본인의 사망을 인정받게 되면 배우자로서 재산권에 관한 권리를 일부 취득하게 되므로 그 처로 하여금 증명청을 방문하게 하여 진술서(각서)를 제출하게 한 후 이후 가족간의 이해관계가 도출되고 발급된 인감증명서에 대한 허위여부가 나타나는 등의 경우 수사의뢰 될 수 있음을 고지하는 방향으로 처리토록 하여 무작위의 범죄 양산을 가급적 지양하기 바랍니다. ※ 특별실종기간 만료일은 1년임.

나. 재외국민 및 외국인 (외국국적동포 포함)

Q-37 외국인등록자 또는 외국국적동포 국내거소신고자가 출국한 경우 인감의 서면신고와 동시에 증명발급을 처리하는 방법

A-37 출국한 국내거소신고자 등의 서면신고와 동시에 증명발급시에는 서면신고서와 위임장에 각각 본국 공증인의 공증을 받아오거나, 본국 관공서에서 본인의 위임에 대하여 확인을 받아 제출하는 경우 발급할 수 있습니다. 이때 본국 관공서는 본국의 시청이나 동사무소 등입니다.

Q-38 체류기간이 만료된 외국인에게 인감증명발급 가능 여부

A-38 체류기간이 만료된 외국인의 경우 반드시 체류기간의 경신(연장)을 받은 후 비로소 인감증명을 발급할 수 있음이 안내되어야 함. 출입국관리사무소에서는 체류자격 재심사 후 연장 허가를 출입국전산시스템으로만 처리하므로 전산자료가 경신되지 않았다면 연장허가를 받지 못한 자로 간주하여 증명 발급을 중지하고, 인감의 특징란에 ‘체류기간이 도과된 자로 이의 경신(연장)을 요청중이므로 인감증명 발급중지-관할 동사무소 기재-’ 하여

타 증명청에서 잘 못된 인감증명이 발급되지 않도록 조치하시기 바랍니다.

Q-39 대한민국 국민이 다른 나라의 시민권을 취득시 재외국민 인감증명발급 가능 여부

A-39 재외국민 즉, 영주권자가(거주여권을 소지하고 가족관계등록부에 국적상실 처리가 안된 자) 시민권을 취득하였으나 거주여권을 제시하고 재외국민 인감증명 발급을 신청하는 경우에는 행정청이 이미 시민권을 취득, 즉 국적을 상실하였음을 인지한 이상, 이를 재외국민으로 인감증명을 발급할 수는 없습니다. 따라서 국적상실자로서 즉시 재외국민 인감을 직권말소 조치하되 출입국정보시스템을 통하여 정확하게 신분확인을 한 후 공부정리를 하시기 바랍니다(인감대장 등).

다만, 가족관계등록부의 정리는 본인의 신고에 의해 이루어지는 점에서 미리 정리될 수 없을 것이므로 이를 기준으로 운영하는 것은 곤란하므로 필요시 시민권 사본제출과 국적상실 확인서를 제출토록 하여 국적상실 여부를 판단하여도 되겠습니다.

만일, 시민권 취득사실을 숨기고 재외국민으로 인감증명 발급을 받았다면 이는 본인의 신분소명을 명확히 하지 않은 당사자에게 그 책임이 있다 하겠습니다.

Q-40 국가유공자가 수수료 무료임을 악용하여 매일 100통씩 연속하여 3일을 신청하여 용도를 물어보니 국가기관 제출이라고 하는 바 사용처(거래 등)를 문의하여 일일 발급통수 제한이 가능한지?

A-40 인감증명은 거래시 첨부되어 양 당사자의 계약에 대한 서로의 진의를 입증하는 서류로 활용되곤 합니다. 이러한 증명서를 발급 제한하는 경우 자칫 거래 자유를 제한하는 것으로 오인될까봐 통수제한을 하고 있지는 않습니다.

그러나 다른 사람의 인감증명 발급이 그로 인해 방해받게 되고 결과적으로 그 사람의 거래 입증서류 발급에 문제가 된다면 다량의 인감증명이

필요하다는 관계서류를 제출받아 그를 검토한 후 필요시 적정량의 일일 발급통수는 제한할 수 있습니다. 하루 적정량은 통상 1인 30통내외로 같 음하며 이를 넘어서는 발급통수를 며칠간 연속하여 신청하는 경우에는 다음날에 발급신청을 하도록 행정지도하시기 바랍니다.

Q-41 국내 법원에서 한정치산자 선고를 받고 자진하여 캐나다 국적을 취득한 자가 적법한 비자를 발급받아 국내에 입국한 후 외국인등록을 하고 인감증명 발급을 요청하는 경우

A-41 한번 취득한 행위능력은 국적을 상실하거나 변경한다고 하여 삭제되지 않습니다(국제사법 제13조②). 따라서 내국인이었을 때 한정치산 선고를 받은 자임이 확인되는 때에는 즉시 외국인 인감대장에 그러한 사항을 기재, 입력하고 법정후견인을 선임하여 그에 따라 인감의 신고 및 발급을 해야 합니다. 만일, 본인이 그러한 사항을 소명하지 않은 채 정상인으로 신청하여 절차에 따라 발급하였다면 이를 즉시 회수토록 안내하고 고의적인 신청행위로 판단되는 경우에는 관할 경찰서에 수사의뢰 하시기 바랍니다. 결과적으로 행정청으로 하여금 위법한 인감증명을 발급하도록 하여 이를 믿고 거래를 한 선의의 국민(기관)피해에 대한 책임이 있어야 할 것이기 때문입니다.

Q-42 수수료에 대해 인증 처리를 하지 못한 채 인감증명이 발급되어 며칠 경과한 후에 발견되었을 경우 이를 처리하는 방법

A-42 직인이 날인되어 있다면 증명청에서 적법한 절차에 의해 처리되었을 것이므로 인증처리가 자동화되어 있어 일자를 소급하는 방법이 곤란한 때에는 발견당일 보완하여 처리하여도 무방합니다.

3. 인감의 보호(해제)신청 및 열람제한 등

Q-43 본인이 인감변경신고 사항에 대해 사실확인을 발급해 줄 것을 요청하는 경우 가능 여부

A-43 인감을 신고한 본인은 인감자료에 대해 열람권이 있으므로 자료 제공을 하여야 합니다. 이때 일부 민원인이 민사소송, 쟁송 등에 관련증거물로 제시하기 위해 본인의 인감대장 사본이나 인감증명관련 사실확인서 발급을 요청하는 경우가 있는 바, 본인의 이익을 구현하고자 하는 편의를 제공하는 것이 타당하므로 관련 증빙서류를 제출하는 경우에 한하여 극히 제한적으로 인감대장 사본(복사만 허용)을 해 줄 수 있습니다. 이 경우 무인의 사본제공은 불가합니다(주민제도팀-968, '06.2.20).

Q-44 세무(국세) 공무원의 인감대장 열람요청시 제공 여부

A-44 인감증명법 시행령 제18조에 본인 또는 법령에 의하여 정당한 권한이 있는 자에게 인감대장 또는 인감에 관한 서류의 열람을 허용해 주도록 규정하고 있습니다.

세무(국세) 공무원이 관할 검찰청 검사장의 지명서²⁸⁾를 소지하고 공무집행(세무관련 범죄 조사에 인감 자료가 필요하다는 내용)을 위해 소속 기관장 협조문과 소속 신분증을 제시한 후 인감자료 열람을 요청하는 경우에는 인감증명청 내에서 담당공무원의 입회하에 제한적으로 열람이 가능합니다.

Q-45 사망한 부모의 인감증명관련 서류에 대한 열람자 범위

A-45 인감에 관한 서류를 열람할 수 있는 자는 본인이나 법령상 권한이 있는 자입니다.(영 제18조). 개인의 인감을 등록하고 관리, 증명 발급하는 인감 제도에서는 가족개념이 없으므로 부모의 인감관련 자료라고 하여 제공할

28) 이 지명서를 소지한 자는 관련 법률에 의해 사법경찰관의 직무를 수행하는 것으로 인정하여 증명청은 지명서를 복사하여 열람관련 서류로 보관하고 관련 자료열람(사본) 협조를 한다.

수 없습니다. 따라서 본인이외의 자에 대한 인감증명에 관한 서류가 민사 재판 등 쟁송관계에 필요하여 제출코자 하는 때에는 법원에 사실조회 촉탁을 의뢰하도록 하여 법원이 관할 증명청에 문서로 요청하도록 안내하기 바랍니다(주민과-5045, '09.6.17).

Q-46 인감담당공무원의 '인감대조필' 등 확인 가능 여부

A-46 주거환경개선사업과 관련하여 1,000명 이상 주민의 인감증명서 징구 대신 인감담당자의 인감대조필 확인 등에 의한 간접 열람은 불가합니다. 인감 대장에 대한 열람 권한은 신고인 개인에게 있으며, 인감담당공무원일지라도 인감신고나 증명발급의 신청이 없는 한 인감자료를 열람할 수 있도록 권한부여를 하지 않기 때문입니다.

Q-47 전화로 인감증명 발급여부를 확인요청 하는 경우

A-47 전화로 인감증명 발급사실을 증명청에 확인 요청할 경우 수리 불가합니다.
- 인감증명을 제출받은 자는 인터넷 전자민원24시(구 G4C)를 통해 직접 발급사실에 대한 진위여부 및 본인/대리인 발급여부를 확인하도록 규정하고 있기 때문입니다(인감증명법 제12조, 동법 시행령 제14조).

Q-48 인감증명 위임장의 사본교부를 요청하는 경우

A-48 사본교부는 그 자체가 사실증명원으로서 효력을 가짐으로 본인과 법률상 권한 있는 자 이외에는 원칙적으로 허용되지 않습니다. 다만, 당해 인감과 직접 관련된 사건 등으로 인하여 소송, 쟁송을 통해 자신의 이익을 구하고자 하는 경우, 사건접수증 등 관련 증빙서류를 제출받아 신중하게 검토 후 극히 제한적으로 복사하여 줄 수 있습니다.

Q-49 수사기관이 계약사기 관련 인영 확인을 위해 인감대장 요청시 사본 교부

A-49 수사기관에 본인의 이익을 구하기 위하여 고소를 하였고, 이에 따라 경찰청 등 수사기관에서 공문의 형식으로 열람의 담당자를 지정하여 인감대장

의 사본을 요청한 경우는 법률상 권한 있는 자에 해당되므로 사본교부가 가능합니다. 단, 인감 신고시 본인의 신분을 소명하기 위해 제공한 무인의 제공은 불가합니다(경찰청이 지문 관리기관임).

Q-50 인감대장의 사진촬영도 열람의 범주에 해당되는지 여부

A-50 신청권자가 사진촬영을 원한다면 증명청내에서 담당공무원의 입회하에 허용할 수 있습니다(무인제공 금지). 그러나 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 요청하도록 안내하여 처리하시기 바랍니다.

Q-51 수사기관의 불특정다수인에 대한 사실조회 및 열람대행 요청 처리요령

A-51 수사기관에서 불특정다수인의 사실조회 및 열람을 증명청에서 실시한 후, 그 결과를 회신하여 줄 것을 요청하는 것은 증명청으로 하여금 권한 외의 행위를 요구하는 사항으로 이는 수리할 수 없습니다. 법령상 열람권자는 ‘권한 있는 자’로 규정되어 있어 증명청이 아닌 수사기관이 열람해야 하며 인감신고자 개개인의 인감증명 관련서류를 증명청은 열람할 권한이 없기 때문입니다.

Q-52 특별대리인²⁹⁾의 인감관련 서류의 열람 가능 여부

A-52 특별대리인은 당해 소송사건에 관한 후견인의 지위를 갖습니다. 그러므로 당해사건이 인감관련임이 입증되는 경우에는 열람을 허용할 수 있습니다.

29) 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).

단, 특별대리인은 인감제도에서 규정하고 있는 법정후견인의 자격을 갖지는 않습니다.

Q-53 압수수색 영장을 발부받아 인감대장을 압수하고자 하는 경우

A-53 수사관련 내용이 인감사건이 아닌 사항을 대상으로 한다면 당연히 거부해야 합니다만, 압수수색 영장을 제시하고 협조를 요구하는 검·경찰에 대해서는 모든 공부를 원본으로 제공하여도 무방하겠습니다. 이때, 공부를 제공하면서 압수수색 영장에 공부 반입기한이 표기되어 있지 않은 경우에는 언제까지 공부를 돌려줄 것인가 하는 ‘기한’을 정확하게 파악하여 기재, 관리해야 하겠습니다.

Q-54 법원이 사실조회 촉탁시 사건당사자의 지문을 포함한 인감대장 사본을 요청 하는 경우

A-54 법원은 ‘권한있는 자’에 해당하므로 인감자료 제공시 요건을 충족하고 있다면 인감대장 사본을 제공하면 됩니다. 단, 지문만을 별도로 요청하고 있는 경우에는 제공 불가합니다. 인감제도에서 국민의 무인을 날인받아 관리하는 사유는 인감을 신고한 본인의 동일성 확인을 필요로 하기 때문에 오른 손 무인을 받아 관리하는 것으로 이를 인감증명 업무와 관련없는 곳에 제공할 수 없기 때문입니다.

- 굳이 지문이 필요하다면 경찰청(전산소)으로 요청토록 안내 하시되 회신시에도 무인을 제공한다는 내용이 있어서는 안 되며 인감대장 사본을 제공하는 것으로 회신되어야 합니다.

Q-55 외국으로 입양된 자의 인감관련 처리방법

A-55 우리나라 국적법 제15조의 규정에 의해 그 외국국적을 자진하여 취득한 때 이미 대한민국 국적을 상실하였으므로 현재 신분은 시민권자입니다. 그러므로 외국인등록을 하거나 외국국적동포 국내거소신고를 하거나 둘

중 하나의 신분으로 출입국관리사무소에 등록을 하고 그 신분증을 발급받은 후 그를 근거로 체류지(거소지) 관할 시·구·읍·면에 인감의 신규신고를 한 후 인감증명 발급을 받으실 수 있습니다.

- 이때 가족관계등록부에 여전히 국민으로 기재되어 있을 경우에는 이를 정리할 수 있도록 가족관계등록부서에 국적상실신고서를 제출하도록 안내해야 하겠습니다.

Q-56 미성년자가 혼인신고를 했을 경우 인감신고 가능 여부

A-56 미성년자가 혼인신고를 하였을 경우에는 성년으로 의제되도록 규정하고 있는 민법(제826조의2)을 인감증명법에서도 그대로 준용하고 있습니다. 따라서 혼인신고를 한 경우에는 더 이상 미성년자가 아닙니다. 혼인한 자가 이혼을 하더라도 계속 성인으로 의제됩니다.

Q-57 군인의 인감증명 대리발급시 신분증이 없는 경우 처리방법

A-57 군인의 경우 소속 부대장의 확인을 받은 현역복무확인서를 제출받아 신분증 확인으로 갈음처리하고, 신청인은 본인, 사용용도는 ‘인감대리신청 신분 확인용’으로 발급받아서 처리하시기 바랍니다.

Q-58 인감증명 중 일반용과 부동산 매매용을 구분하여 발급하고 있는 현행의 인감용도 중 ‘부동산 매매용의 경우에만 본인외 발급금지’ 보호신청이 가능한지

A-58 인감보호신청 제도는 국민이 신고한 인감을 보호해 줄 것을 국가에 청원하는 제도입니다. 따라서 인감보호신청 영역에 대해 다른 법률에 규정된 사항이 있는 제도를 제외하고는 어떠한 내용이라도 신청이 가능합니다. 부동산 매매용의 경우 본인외 발급금지만 신청하고 다른 일반용의 경우에만 대리허용을 하려 해도 수리가 가능합니다.

VI. 참고자료

1. 인감증명규칙

(1914.7.7. 조선총독부령 제110호 제정 공포, 1943.6월 동령 제164호로 개정)

제1조. 인감증명을 발급받고자 하는 자는 미리 그 주소를 관할하는 부청(지금의 구청) 또는 읍면사무소에 인감을 신고하여야 한다.

신고하는 인장은 1인 1종에 한한다.

제2조. 부청 또는 읍면사무소에서는 제1호양식의 인감대장을 비치하여야 한다.

제3조. 인감신고는 계출인(신고인)이 출두하여야 한다. 단 출두할 수 없을 때에는 서면으로 할 수 있다.

전 항의 신청서에는 부청 또는 읍면사무소에 인감신고를 한 성년자 2인 이상의 연서가 필요하다.

제4조. 인감신고가 있을 때는 출두자가 본인임을 확인한 후 그 주소, 본적지, 성명, 생년월일을 인감대장의 상당란에 기입하고 신고인에게 인장을 제출케하여 그 면전에서 인감란에 압날한 후 곧 신고인에게 되돌려주고 신고순서에 따라 인감번호를 붙이고 신고년월일을 기입하여야 한다.

제5조. 서면으로 인감신고를 함에 있어서는 신고서에 신고인의 주소, 본적지, 성명, 및 출생년월일을 기재하고 특별한 사유가 없는 한 사방1치의 백지에 신고하는 인장을 선명히 압날한 인감을 첨부하여야 한다.

전항의 신고가 있는 때는 그 신청서에 의거 인감대장에 상당한 기입을 한 후 신청서에 첨부한 인감을 인감대장의 인감란에 첨부하고 대지의 인감과에 계인을 하여야 한다.

제6조. 인감신고를 한 자는 그 성명, 주소 또는 본적지를 변경했을 때는 그 뜻을 부청 또는 읍면사무소에 신고하여야 한다.

인감신고를 한 자가 사망 또는 실종선고를 받았을 때는 상속인은 그 뜻을 부청 또는 읍면사무소에 신고하여야 한다.

제7조. 인감대장은 영구히 이것을 보존하여야 한다.

제8조. 인감증명을 받고자 하는 자는 특별한 사유가 없는 한 제2호 양식에 따라 인감을 첨부한 신청서를 부청 또는 읍면사무소에 제출하여야 한다.

인감의 증명을 하기 위해서는 말미에 좌기와 같은 증명문 및 연월일을 기재하여 서명, 날인하고 신청서와 이것을 첨부한 인감과에 계인하여야 한다.

인감대장과 대조한 바 우측인감과 상위없음을 증명한다.

제9조. 제1조 제3조 내지 제5조의 규정은 개인(다른 인장으로 변경)의 신고에, 전조의 규정은 개인의 증명에 이를 준용한다.

제10조. 경성부에 있어서는 본령 중 부청이라는 용어를 구역소(구청)로 한다.

부 칙

본령은 발표일에 이것을 시행한다.

첨부 : 제1호 인감대장 서식

제2호 인감증명 서식

인감				인감대장				
호	제	인감번호	호	제	인감번호	호	제	인감번호
	인	년	인	년	년	인	년	년
	감	월	감	월	월	감	월	월
		일			일			일
		개			개			개
		인			인			인
		년			년			년
		월			월			월
		일			일			일
		비			고			
생	성	본	생	성	본	생	성	본
년	명	적	년	명	적	년	명	적
월	지	지	월	지	지	월	지	지
일			일			일		
년			년			년		
월			월			월		
일			일			일		
생			생			생		

2. 인감관련 대법원 주요판결

1) 인감증명 신청서가 형법상 권리에 관한 문서인지

- 대법판결 1975.5.13. 74도 2916

인감증명 신청서는 인감증명법 제12조, 구인감증명법 시행령 제9조 제1항에 의하여 인감의 증명을 받고자 하는 자와 그 증명을 받기 위하여 증명청에 제출하는 권리행사에 관한 문서로서 위 각 신청서는 형법 제231조 소정의 권리에 관한 문서이다.

형법 제231조 (사문서등의 위조·변조(개정 1995.12.29)) 행사할 목적으로 권리·의무 또는 사실증명에 관한 타인의 문서 또는 도화를 위조 또는 변조한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.(개정1995.12.29)

2) 외국국적 취득으로 인해 국적을 상실한 경우 인감증명 제출여부

부동산소유자가 외국국적 취득으로 대한민국 국적을 상실한 후 국내에 거주하고 있으나 한·미행정협정에 의해 입국에 있어 출입국관리법의 적용이 면제되어 한국에서 인감증명을 받을 수 없다면 그 부동산소유권 이전 등기신청서에 제출할 인감증명은 등기의무자(매도인)의 서명이 본인의 것임을 증명하는 주한 본국 대사관(영사관)의 확인이 있는 매도증서와 등기신청서와 그 번역문으로 이에 갈음할 수 있다('84.8.29 등기과 -제361호).

3) 지능지수가 58로서 정도의 정신지체 수준에 해당하는 38세의 정신지체 3급 장애인이 2,000만원이 넘는 채무에 대하여 연대보증계약을 체결한 사안에서, 연대보증계약 당시 그 계약의 법률적 의미와 효과를 이해할 수 있는 의사능력이 없다고 본 사례

의사능력이란 자신의 행위의 의미나 결과를 정상적인 인식력과 예기력을 바탕으로 합리적으로 판단할 수 있는 정신적 능력 내지는 지능을 말하는 바, 특히 어떤 법률행위가 그 일상적인 의미만을 이해하여서는 알기 어려운 특별한 법률적인 의미나 효과가 부여되어 있는 경우 의사능력이 인정되기 위해서는 그 행위의 일상적인 의미뿐만 아니라 법률적인 의미나 효과에 대하여도 이해할 수 있을 것을 요한다고 보아야 하고, 의사능력의 유무는 구체적인 법률행위와 관련하여 개별적으로 판단되어야 할 것이다.

- 고등법원 판결은 정신지체자 패소
- 대법판결 2006.9.22, 2006다29358
- 피고 2.3 중 피고2는 위 연대보증계약당시 이미 정신지체장애3급의 판정을 받은 장애인으로서, 2005.10월경 실시된 위 피고에 대한 정신감정 결과 위 피고의 지능지수는 58에 불과하고, 읽기는 가능하나 쓰기는 이름 및 주소 이외에는 불가능하며, 기초적인 지식도 습득하지 못하였고, 간단한 계산능력이나 단순한 주의력도 결여되어 있으며, 사회적 이해력 및 상황의 파악능력도

손상되어 있어, 보증이나 대출의 의미를 제대로 이해할 수 없다는 진단을 받은 사실을 인정할 수 있는바, 위 연대보증계약 체결 당시의 위 피고의 지능지수 및 사회적 성숙도도 위 정신감정 당시와 비슷하였을 것으로 보이는 점에다가, 장애인 복지법상 지능지수 70이하의 사람을 정신지체인으로서 보호의 대상으로 삼고 있는 점, 위 연대보증계약에 기하여 부담하게 되는 채무액이 2,000만원이 넘어 결코 소액이라고 할수 없는 등을 보태어 보면, 위 피고가 위 연대보증계약 당시 그 계약의 법률적 의미와 효과를 이해할 수 있는 의사능력을 갖추고 있었다고는 볼 수 없고, 따라서 이러한 계약은 의사능력을 흠결한 상태에서 체결된 것으로서 무효라고 보아야 할 것이다.

따라서 피고3에 대한 청구는 위 연대보증계약이 유효함을 전제로 한 것이므로 위에서 본 바와 같이 위 연대보증계약을 무효로 보는 이상 피고3에 대한 부분도 더 이상 유지될 수 없다.

4) 무능력자의 행위로 인해 받은 이익이 금전상의 이익으로 현존한다면 구상범위를 현존이익에 한정한다.

- 대법판결 2009.1.15. 2008다58367

【판결요지】

의사무능력자의 법률행위가 무효로 된 경우 민법 제141조에 의해 취소한 법률행위는 처음부터 무효로 본다. 그러나 무능력자는 그 행위로 인하여 받은 이익이 현존하는 한도에서 상환할 책임이 있다고 규정.

즉, 무능력자를 보호하기 위해 구상범위를 현존이익에 한정하고 그 취득한 것이 금전상의 이득인 때에는 그 이익이 현존하지 아니함에 대한 입증책임은 의사무능력자가 책임이 있다고 판시

무능력자의 책임을 제한한 위 판결은 부당이득에 있어 수익자의 반환범위를 정한 민법 제748조의 특칙으로 무능력자의 보호를 위해 그 선의·악의를 불문하

고 반환범위를 현존이익에 한정시키려는 데 그 취지가 있으므로 법률상 원인없이 타인의 재산 또는 노무로 인하여 이익을 얻고 그로 인하여 타인에게 손해를 가한 경우 그 취득한 것이 금전상의 이득인 때에는 그 금전은 이를 취득한 자가 소비하였는가의 여부를 불문하고 현존하는 것으로 추정되므로, 위 이익이 현존하지 아니함은 이를 주장하는 자, 즉 의사무능력자 측에 입증책임이 있다 고 본 사례

5) 인감증명 발급의 무효를 구하는 소로서 법률상 이익이 없어 부적법하다고 본 사례

- 대법판결 2001. 7. 10. 선고 2000두2136

【판결요지】

- [1] 항고소송인 무효등확인소송에 있어서 소의 이익이 인정되기 위해서는 행정소송법 제35조 소정의 '법률상의 이익'이 있어야 하는바, 그 법률상의 이익은 당해 처분의 근거 법률에 의하여 보호되는 직접적이고 구체적인 이익이 있는 경우를 말하고 간접적이거나 사실적, 경제적 이해관계를 가지는 데 불과한 경우는 여기에 해당되지 아니한다.
- [2] 인감증명행위는 인감증명청이 적법한 신청이 있는 경우에 인감대장에 이미 신고된 인감을 기준으로 출원자의 현재 사용하는 인감을 증명하는 것으로서 구체적인 사실을 증명하는 것일 뿐, 나아가 출원자에게 어떠한 권리가 부여되거나 변동 또는 상실되는 효력을 발생하는 것이 아니고, 인감증명의 무효확인을 받아들인다 하더라도 이로써 이미 침해된 당사자의 권리가 회복되거나 또는 곧바로 이와 관련된 새로운 권리가 발생하는 것도 아니므로 무효확인을 구할 법률상 이익이 없어 부적법하다.

【이유】

상고이유를 판단한다.

1. 항고소송인 무효등확인소송에 있어서 소의 이익이 인정되기 위해서는 행정소송법 제35조 소정의 '법률상의 이익'이 있어야 하는바, 그 법률상의 이익은 당해 처분의 근거 법률에 의하여 보호되는 직접적이고 구체적인 이익이 있는 경우를 말하고 간접적이거나 사실적, 경제적 이해관계를 가지는 데 불과한 경우는 여기에 해당되지 아니한다고 할 것이다(대법원 1995. 10. 17. 선고 94누14148 전원합의체 판결 등 참조).
2. 이 사건 소송은, 원고와 제1심 공동원고 1, 2, 그리고 소외 1은 1997. 12. 13. 사망한 망 소외 2의 형제들로서 망인의 재산상속인인데, 위 소외 1이 망인이 사망한 후 망인의 대리인임을 자칭하여 피고로부터 망 소외 2의 인감증명을 2차례 발급받고 이를 이용하여 소외 2 앞으로 공탁된 토지수용보상금 및 철거보상금을 수령하였음을 이유로 피고가 위 소외 1이 함부로 망 소외 2의 위임장을 위조하여 망 소외 2의 대리인으로 속이고 인감증명을 신청하였는데도 망 소외 2의 사망사실을 조사하는 등 진정한 대리권의 존부를 조사하지 아니하고 망 소외 2의 인감증명을 발급하였을 뿐 아니라, 그 인감증명발급대장에도 신청통수란이 정정인 없이 함부로 정정되고 용도란을 공란으로 남겨놓는 등 부실하게 작성하는 잘못을 범하였으니 이 사건 인감증명처분은 인감증명청의 확인의무위반과 부실의 인감증명발급대장을 기초로 한 것으로서 그 하자가 중대하고 명백하여 당연무효라고 주장하면서 그 확인을 구하는 소송인바, 인감증명행위는 인감증명청이 적법한 신청이 있는 경우에 인감대장에 이미 신고된 인감을 기준으로 출원자의 현재 사용하는 인감을 증명하는 것으로서 구체적인 사실을 증명하는 것일 뿐, 나아가 출원자에게 어떠한 권리가 부여되거나 변동 또는 상실되는 효력을 발생하는 것이 아니고, 인감증명의 무효확인을 받아들인다 하더라도 이로써 이미 침해된 원고의 위 보상금에 대한

권리가 회복되거나 또는 곧바로 이와 관련된 새로운 권리가 발생하는 것도 아니므로 무효확인을 구할 법률상 이익이 없어 부적법하다고 할 것이다.

3. 원심이 인용한 제1심판결이 그 이유설시에 있어서 표현상 다소 부적절한 점이 없지는 않으나, 결국 같은 취지에서 이 사건 소는 그 이익이 없어 부적법하다는 이유로 각하한 조치는 정당하고, 거기에 상고이유에서 지적하는 바와 같은 법리오해나 채증법칙 위배로 인한 사실오인 또는 석명의무 위반으로 인한 심리미진 등의 위법이 있다고 할 수 없다. 상고이유는 모두 받아들일 수 없다.

6) 권한없는 자가 임의로 인감증명서의 사용용도란의 기재사항을 고쳐 쓴 경우, 공문서 변조죄 및 변조공문서 행사죄에 해당되지 아니한다고 본 사례

- 대법 판결 2004. 8. 20. 선고 2004도2767

【판결요지】

인감증명법 제12조 제1항, 동법시행령(2002. 12. 31. 대통령령 제17867호로 개정되기 전의 것) 제13조 등 인감증명의 신청과 인감증명서의 발급에 관한 법령의 규정에 의하면, 인감의 증명을 신청함에 있어서 그 용도가 부동산매도용일 경우에는 부동산매수자란에 매수자의 성명(법인인 경우에는 법인명), 주소 및 주민등록번호를 기재하여 신청하여야 하지만 그 이외의 경우에는 신청 당시 사용용도란을 기재하여야 하는 것은 아니고, 필요한 경우에 신청인이 직접 기재하여 사용하도록 되어 있으며, 사용용도에 따른 인감증명서의 유효기간에 관한 종전의 규정도 삭제되어 유효기간의 차이도 없으므로 인감증명서의 사용용도란의 기재는 증명청인 동장이 작성한 증명문구에 의하여 증명되는 부분과는 아무런 관계가 없다고 할 것이므로, 권한 없는 자가 임의로 인감증명서의 사용용도란의 기재를 고쳐 썼다고 하더라도 공무원 또는 공무소의 문서 내용에 대하여 변경을

가하여 새로운 증명력을 작출한 경우라고 볼 수 없으므로 공문서변조죄나 이를 전제로 하는 변조공문서행사죄가 성립되지는 않는다.

【이유】

상고이유를 판단한다.

인감증명법 제12조 제1항, 동법시행령(2002. 12. 31. 대통령령 제17867호로 개정되기 전의 것) 제13조 등 인감증명의 신청과 인감증명서의 발급에 관한 법령의 규정에 의하면, 인감의 증명을 신청함에 있어서 그 용도가 부동산매도용일 경우에는 부동산매수자란에 매수자의 성명(법인인 경우에는 법인명), 주소 및 주민등록번호를 기재하여 신청하여야 하지만 그 이외의 경우에는 신청 당시 사용 용도란을 기재하여야 하는 것은 아니고, 필요한 경우에 신청인이 직접 기재하여 사용하도록 되어 있으며, 사용용도에 따른 인감증명서의 유효기간에 관한 종전의 규정도 삭제되어 유효기간의 차이도 없으므로 인감증명서의 사용용도란의 기재는 증명청인 동장이 작성한 증명문구에 의하여 증명되는 부분과는 아무런 관계가 없다고 할 것이다.

따라서 권한 없는 자가 임의로 인감증명서의 사용용도란의 기재를 고쳐 썼다고 하더라도 공무원 또는 공무원의 문서 내용에 대하여 변경을 가하여 새로운 증명력을 작출한 경우라고 볼 수 없으므로 공문서변조죄나 이를 전제로 하는 변조공문서행사죄가 성립되지는 않는다고 볼 것이다.

원심이, 같은 취지에서, “피고인들이 공모하여 정일철의 승낙 없이, 서울 서초구 서초 제2동장이 정일철에게 발행한 이 사건 인감증명서 2통의 사용용도란에 기재된 토지사용승인용(70㎡)의 ‘70’을 지운 후 ‘135’로 기재하여 공문서인 위 각 인감증명서를 변조하고, 이를 성남시 분당구청 공무원에게 일괄 제출하여 행사하였다.”는 취지의 이 사건 공문서변조, 변조공문서행사의 공소사실은 죄가 되지 않는 경우에 해당한다고 판단한 것은 정당하고, 거기에 상고이유에서 주장하는 바와 같은 공문서변조죄에 대한 법리오해 등의 위법이 있다고 할 수 없다.

상고이유에서 들고 있는 대법원 1985. 9. 24. 선고 85도1490 판결은, 인감증명

을 받으려는 자는 용도를 기재한 원서를 증명청에 제출하여야 하고, 그 기재한 용도에 따른 인감증명서가 발급되면, 그 용도기재의 여하에 따라 인감증명서의 유효기간이 달라지도록 규정하고 있던 구 인감증명법시행령(1985. 6. 29. 대통령령 제11715호로 개정되기 전의 것)이 시행될 때의 사안에 관한 것으로, 이 사건에서 원용하기에는 적절치 아니하므로, 원심판결에 판례위반의 위법이 있다고도 할 수 없다.

7) 사망자 명의의 사문서를 위조한 경우 사문서위조죄 성립으로 본 사례

- 대법 판결 2005. 2. 24. 선고 2002도18 【사문서위조·위조사문서행사】

【판결요지】

문서위조죄는 문서의 진정에 대한 공공의 신용을 그 보호법익으로 하는 것이므로 행사할 목적으로 작성된 문서가 일반인으로 하여금 당해 명의인의 권한 내에서 작성된 문서라고 믿게 할 수 있는 정도의 형식과 외관을 갖추고 있으면 문서위조죄가 성립하는 것이고, 위와 같은 요건을 구비한 이상 그 명의인이 실재하지 않는 허무인이거나 또는 문서의 작성일자 전에 이미 사망하였다고 하더라도 그러한 문서 역시 공공의 신용을 해할 위험성이 있으므로 문서위조죄가 성립한다고 봄이 상당하며, 이는 공문서뿐만 아니라 사문서의 경우에도 마찬가지라고 보아야 한다.

【참조조문】

형법 제231조, 제234조

【이유】

2. 문서위조죄는 문서의 진정에 대한 공공의 신용을 그 보호법익으로 하는 것이므로 행사할 목적으로 작성된 문서가 일반인으로 하여금 당해 명의인의 권한 내에서 작성된 문서라고 믿게 할 수 있는 정도의 형식과 외관을 갖추고 있으

면 문서위조죄가 성립하는 것이고(대법원 1968. 9. 17. 선고 68도981 판결, 1971. 7. 27. 선고 71도905 판결, 2003. 9. 26. 선고 2003도3729 판결 등 참조), 위와 같은 요건을 구비한 이상 그 명의인이 실재하지 않는 허무인이거나 또는 문서의 작성일자 전에 이미 사망하였다고 하더라도 그러한 문서 역시 공공의 신용을 해할 위험성이 있으므로 문서위조죄가 성립한다고 봄이 상당하며, 이는 공문서뿐만 아니라 사문서의 경우에도 마찬가지라고 보아야 할 것이다. 이와 달리, 타인 명의의 문서를 위조하여 행사하였다고 하더라도 그 명의인이 실재하지 않는 허무인이거나 또는 문서의 작성일자 전에 이미 사망한 경우에는 사문서위조죄 및 동행사죄가 성립하지 않는다고 판시한 대법원 1997. 7. 25. 선고 97도605 판결, 1994. 9. 30. 선고 94도1787 판결, 1991. 1. 29. 선고 90도2542 판결, 1980. 3. 25. 선고 79도799 판결, 1977. 2. 22. 선고 72도2265 판결, 1970. 11. 30. 선고 70도2231 판결, 1969. 10. 14. 선고 69도1480 판결, 1966. 11. 22. 선고 66도1341 판결, 1960. 8. 10. 선고 4292형상658 판결, 1959. 3. 20. 선고 4291형상591 판결, 1957. 8. 30. 선고 4290형상214 판결 등은 이를 모두 변경하기로 한다.

- 8) [1] 의사무능력자가 자신이 체결한 근저당권설정 계약의 경매배당절차에서 무효를 주장하며 배당이익을 하는 것이 정당하다고 판시
 [2] 의사무능력자가 사실상의 후견인의 보조를 받아 대출계약을 체결하고 자신 소유의 부동산에 관하여 근저당권을 설정한 경우, 의사무능력자의 특별대리인이 위 대출계약 및 근저당권설정계약의 무효 주장은 정당하다고 판시
 - 대법 판결 2006.9.22. 선고 2004다51627

【판결요지】

- [1] 구 민사소송법(2002. 1. 26. 법률 제6626호로 전문 개정되기 전의 것) 제659조 제1항, 제726조 제1항 제3호, 제2항, 구 민사소송규칙(2002. 6. 28. 대법원규칙

제1761호로 전문 개정되기 전의 것) 제205조, 제146조의3 제1항, 제3항의 각 규정에 비추어 보면, 의사무능력자가 채권자와 금전소비대차계약을 체결하고 그 차용금채무를 담보하기 위하여 자신 소유의 부동산에 근저당권을 설정하여 준 후 위 근저당권에 기한 임의경매절차가 진행되어 배당이 실시된 경우에, 의사무능력자의 법정대리인 등은 위 배당절차에서 위 근저당권 및 피담보채권의 부존재를 주장하여 채권자의 배당액에 대하여 이의하고 나아가 채권자를 상대로 배당이의 소송을 제기하는 것이 가능하다. 한편, 의사무능력자나 소유자가 근저당권설정계약의 무효를 주장하면서도 그 근저당권에 기한 임의경매절차의 배당절차를 통하여 그에게 배당된 돈을 수령하는 등의 행위가 객관적으로 보아 경락인으로 하여금 위 임의경매절차가 유효하다는 신뢰를 갖게 하는 정도에 이르러서, 그 후 그 경매절차의 무효를 주장하는 것이 금반언의 원칙 또는 신의칙 위반에 해당한다고 볼 만한 사정이 있는 경우에는 의사무능력자나 소유자가 경락인을 상대로 다시 근저당권의 무효를 주장하면서 소유권이전등기의 말소를 구하는 소를 제기할 수는 없지만, 아직 배당금을 수령하지 아니한 의사무능력자나 소유자가 배당절차에서 근저당권설정계약의 무효를 주장하여 배당이의를 하는 것이 부당하다고 할 수는 없다.

[2] 의사무능력자가 사실상의 후견인이었던 아버지의 보조를 받아 자신의 명의로 대출계약을 체결하고 자신 소유의 부동산에 관하여 근저당권을 설정한 후, 의사무능력자의 여동생이 특별대리인으로 선임되어 위 대출계약 및 근저당권설정계약의 효력을 부인하는 경우에, 이러한 무효 주장이 거래관계에 있는 당사자의 신뢰를 배신하고 정의의 관념에 반하는 예외적인 경우에 해당하지 않는 한, 의사무능력자에 의하여 행하여진 법률행위의 무효를 주장하는 것이 신의칙에 반하여 허용되지 않는다고 할 수 없다.

[1]의 사건에 대한 상고이유

1. 의사능력이란 자신의 행위의 의미나 결과를 정상적인 인식력과 예기력을 바탕으로 합리적으로 판단할 수 있는 정신적 능력 내지는 지능을 말하는 것으로

로서, 의사능력의 유무는 구체적인 법률행위와 관련하여 개별적으로 판단하여야 할 것이다(대법원 2002. 10. 11. 선고 2001다10113 판결 참조).

2. 구 민사소송법(2002. 1. 26. 법률 제6626호로 전문 개정되기 전의 것) 제659조 제1항에 의하면, 배당기일에 출석한 채무자는 각 채권자의 채권 또는 그 채권의 순위에 대하여 이의할 수 있고, 부동산임의경매절차에서 채무자는 배당표에 대한 이의사유로 근저당권자의 피담보채권의 불성립, 소멸 등의 실체상의 사유를 주장할 수 있으며, 저당권자의 피담보채권의 존재 및 범위에 대하여 이의한 채무자는 배당이의의 소를 제기할 수 있다(대법원 2003. 5. 6.자 2000마3981 결정 참조).

또한, 같은 법 제726조 제1항 제3호, 제2항에 의하면, 경매법원에 담보권이 없거나 소멸되었다는 취지의 확정판결의 정본이 제출되면 경매절차를 정지하고, 이미 실시한 경매절차를 취소하여야 하나, 구 민사소송규칙(2002. 6. 28. 대법원규칙 제1761호로 전문 개정되기 전의 것) 제205조, 제146조의3 제1항, 제3항의 각 규정에 의하면, 위 서류는 경락인이 경락대금을 지급하기 전까지 제출하여야 하고, 경락인이 경락대금을 지급한 후에 위 서류가 제출된 경우에 당해 채권자 이외에 배당받을 자가 있는 때에는 그 자에 대한 배당을 실시하도록 규정함으로써 당해 채권자를 제외하고 나머지 채권자들에 대하여 배당을 실시하도록 하고 있다.

위와 같은 규정에 비추어 보면, 의사무능력자가 채권자와 사이에 금전소비대차계약을 체결하고 그 대여금채권을 담보하기 위하여 자신의 소유의 부동산에 근저당권을 설정하여 준 후 위 근저당권에 기한 임의경매절차가 진행되어 최고가매수인에 대한 매각허가결정이 확정되고 그 매각대금에 대한 배당절차가 진행된 경우에, 의사무능력자의 법정대리인 등은 위 근저당권설정계약의 무효를 주장하여 경락인을 상대로 소유권의 취득을 다툴 수 있지만, 이와 별도로 배당금을 수령할 권리가 없는 근저당권자에게 배당이 이루어지는 것을 저지하기 위하여 배당절차에서 위 근저당권 및 피담보채권의 부존재를 주장하여 채권자의 배당액에 대하여 이의하고 나아가 채권자를 상대로 배당이의

소송을 제기하는 것도 가능하다 할 것이다. 한편, 의사무능력자나 소유자가 근저당권설정계약의 무효를 주장하면서도 그 근저당권에 기한 임의경매절차의 배당절차를 통하여 그에게 배당된 돈을 수령하는 등의 행위가 객관적으로 보아 경락인으로 하여금 위 임의경매절차가 유효하다는 신뢰를 갖게 하는 정도에 이르러서, 그 후 그 경매절차의 무효를 주장하는 것이 금반언의 원칙 또는 신의칙 위반에 해당한다고 볼 만한 사정이 있는 경우에는 의사무능력자나 소유자가 경락인을 상대로 다시 근저당권의 무효를 주장하면서 소유권이전등기의 말소를 구하는 소를 제기할 수는 없게 될 것이지만(대법원 1993. 12. 24. 선고 93다42603 판결 참조), 아직 배당금을 수령하지 아니한 의사무능력자나 소유자가 배당절차에서 근저당권설정계약의 무효를 주장하여 배당이익을 하는 것이 부당하다고 할 수는 없다.

그렇다면 원심이 다소 취지는 다르지만, 배당이익절차는 배당절차의 유효함을 전제로 하는 것이어서 배당절차의 기초가 되는 근저당권설정등기가 무효라는 주장은 적법한 배당이익의 사유에 해당하지 않는다는 피고의 주장을 배척한 것은 결론에 있어서 정당한 것으로 수긍이 가고, 거기에 상고이유에서 지적하는 바와 같은 배당이익의 사유에 관한 법리오해의 위법이 있다고 할 수 없다.

[2]의 사건에 대한 상고이유

1. 의사무능력자의 사실상의 후견인이었던 아버지의 보조를 받아 의사무능력자가 자신의 명의로 대출계약을 체결하고 의사무능력자 소유 부동산에 관하여 근저당권을 설정한 후, 의사무능력자의 여동생이 특별대리인으로 선임되어 위 대출계약 및 근저당권설정계약의 효력을 부인하는 경우에, 이러한 무효 주장이 거래관계에 있는 당사자의 신뢰를 배신하고 정의의 관념에 반할 것 같은 예외적인 경우에 해당하지 않는 한, 의사무능력자에 의하여 행하여진 법률행위의 무효를 주장하는 것이 신의칙에 반하여 허용되지 않는다고 할 수 없다.
2. 원심이 적법하게 인정한 사실과 기록에 의하면, 이 사건 부동산은 원고가 가

족들로부터 증여받은 원고 소유의 부동산인 사실, 원고는 정신지체 장애등급 2급으로 독자적인 경제활동이 곤란하였기 때문에, 그의 부모 및 이 사건 배당이의 소송의 특별대리인으로 선임된 여동생 소외 2 등과 오랜 기간 함께 거주하면서 가족들이 원고와 그 자녀의 생활비를 조달하여 온 사실, 원고의 아버지인 소외 1은 정신지체자인 원고의 사실상 후견인의 입장에서 원고를 보조하여 원고 소유의 이 사건 부동산에 관하여 피고 앞으로 원심 판시와 같은 각 근저당권을 설정하여 주고 원고의 명의로 돈을 대출받은 사실, 소외 1은 이 사건 부동산 이외에도 그가 원고 이름으로 등기해 주었던 경북 청도군 풍각면 송서동 (지번 생략) 대지 및 그 지상 건물에 관하여는 피고 앞으로 1980. 12. 30., 1982. 8. 6., 1989. 6. 7. 각 근저당권을 설정하여 주고 대출받았다가 이를 해지하기도 한 사실이 인정된다. 그렇지만 한편으로 원고가 위 대출계약 및 연대보증계약 당시 직접 피고 조합사무실을 방문하여 피고 조합 직원들 앞에서 관련 서류에 서명·날인하였으나 주소는 소외 1이 대필하여 주고 서명은 소외 1이 다른 종이에 원고의 이름을 쓴 후 원고가 이를 보고 따라 기재하는 방식으로 작성하였음을 알 수 있으므로, 피고 조합 직원들은 원고가 법률행위를 할 수 있을 정도의 충분한 의사능력을 갖추지 못하였음을 알 수 있었던 것으로 보이고, 위 대출금은 원고가 아닌 원고와 주거를 달리하던 원고의 동생 소외 3을 위하여 사용되었으므로 위 대출로 인하여 원고가 구체적인 이익을 얻은 바는 없으며, 또한 이 사건 특별대리인은 원고의 여동생으로서 원고로부터 이 사건 부동산에 관하여 매매를 원인으로 한 소유권이전등기를 경료받았음을 알 수 있지만 원고나 이 사건 특별대리인이 소외 1과 이해관계를 같이 한다고 단정할 수 없다.

3. 위와 같은 사정을 종합하여 보면, 이 사건에서 의사무능력자인 원고의 특별대리인이 선임되어 의사무능력자가 한 위 각 근저당권설정계약 및 대출계약 등 무효를 주장하는 것이 거래관계에 있는 당사자의 신뢰를 배신하고 정의의 관념에 반하는 경우로서 신의칙상 허용될 수 없는 경우라고 볼 수는 없으며, 따

라서 원심이 같은 취지에서 피고의 신의칙 위반 주장을 배척한 것은 정당한 것으로 수긍이 가고, 거기에 상고이유에서 지적하는 바와 같은 신의칙에 관한 법리오해의 위법이 있다고 할 수 없다.

9) 특별대리인의 선임에 대한 판시사항

- 대법 판결 1984.5.30. 자 84스12

【판시사항】

인지청구소송에 있어서 상대방이 무능력자인 경우 특별대리인 선임신청은 가능하다

【결정요지】

신분상의 법률행위는 본인의 의사결정을 존중하여 대리를 허용하지 않으나 인지청구의 소송에 있어서 상대방이 의사무능력자이기 때문에 법정대리인이 대리하지 않는 한 소송을 할 수 없는 경우에는 법정대리인의 대리를 인정하여야 할 것이며, 이 같은 경우에 법정대리인이 없거나 대리권을 행할 수 없는 때에는 당사자는 민사소송법 제58조의 규정에 의해 특별대리인을 신청할 수 있다 할 것이다.

10) 미성년자의 보호판결

- 대법 판결 1971.12.14. 선고 71다2045

【판시사항】

가. 미성년자와 계약을 체결한 상대방이 미성년자의 취소권을 배제하기 위하여 민법 제17조 소정의 미성년자가 사술을 썼다고 주장하는 때에는 그 주장자인 상대방측에 그에 대한 입증책임이 있다.
나. 민법 제17조에 이른바 "무능력자가 사술로써 능력자로 믿게 한 때"에 있어서

의 사술을 쓴 것이라 함은 적극적으로 사기수단을 쓴 것을 말하는 것이고 단순히 자기가 능력자라 사언함은 사술을 쓴 것이라고 할 수 없다.

【이 유】

원판결은 앞에서 본바와 같이 원고는 피고와의 사이에 본건 임야에 대한 매매 계약 체결당시 미성년자로서 법정대리인의 동의없이 본건매매계약을 체결한 사실을 인정하였으니 미성년자인 원고는 그 매매계약을 취소할 수 있다할 것이고 따라서 상대방인 피고가 미성년자인 원고의 취소권을 배제하기 위하여 민법 제17조 소정의 미성년자인 원고가 사술을 썼다고 주장하는 때에는 그 주장자인 피고측에 그에 대한 입증책임이 있다할 것인바, 본건에 있어서 피고가 그 입증의 하나로서 을 제6호증(원고가 성년으로 된 인감증명서)를 제출하였으나 원고는 그 성년이라는 년의 수자부분이 변조된 것과 또 원고 자신이 변조한 사실이 없다는 반증을 제출한 이상 피고는 입증책임의 원리원칙에 되돌아가 그 변조가 원고 또는 원고와 공모한 제3자가 변조한 것이라는 점에 대하여 입증책임이 있다 할 것이므로 같은 취지에서 원고가 본건임야에 대한 이전등기의 소요서류인 인감증명서를 변조하였음을 전제로 사술을 썼다는 피고의 주장에 대한 입증이 없다는 이유로 배척한 원판결조치는 정당하고 거기에는 입증책임을 전도하였거나 채증법칙을 위배한 잘못은 없으며 또한 민법 제17조에 이른바 "무능력자가 사술으로써 능력자로 믿게한 때"라 함은 무능력자가 상대방으로 하여금 그 능력자임을 믿게하기 위하여 적극적으로 사기수단을 쓴 것을 말하는 것으로서 단순히 자기가 능력자라 사언함은 동조에 이른바 사술을 쓴 것이라고 할 수 없다 할 것이므로(대법원 1955.3.31. 선고 1954 민상77호 판결 참조)본건에 있어서 미성년자인 원고가 본건 매매계약당시 원고 본인이 스스로 사장이라고 말하였다거나 또는 동석한 소외인이 상대방인 피고에 대하여 원고를 중앙전선 주식회사의 사장이라고 호칭한 사실이 있었다 하더라도 이것만으로는 이른바 사술을 쓴 경우에 해당되지 아니한다 할 것이므로 이와같은 견해의 취지에서 판단한 원판결은 정당하고, 원판결에는 법률의 해석적용을 그릇한 위법은 없다 할 것이다.

11) 하급심이 결정한 의사무능력자 관련 판결

- 제주지법 판결 1998. 11. 14. 선고 98나680

[1] 의사무능력자가 한 행위의 법적 효력(무효) 및 표의자가 법률행위 당시 의사무능력 상태에 있었는지 여부의 판단 기준

[2] 갑이 00금고로부터 금전을 차용하면서 한정치산선고를 받지는 않았으나 지능지수가 정상인에 훨씬 미치지 못하는 을을 기망하여 근저당권설정계약을 체결하도록 한 사안에서, 위 근저당권설정계약은 을의 의사무능력 상태에서 체결된 것으로서 무효라고 판시

【이 유】

1. 기초 사실

원고 소유인 청구취지 기재의 각 토지에 대하여 그 기재와 같이 피고 앞으로 각 근저당권설정등기가 마쳐진 사실은 당사자 사이에 다툼이 없고, 갑 제3호증, 갑 제4호증의 1, 2, 갑 제5호증, 갑 제6호증의 3 내지 13, 갑 제7호증, 갑 제8호증, 갑 제9호증의 1, 2, 을 제1 내지 3호증의 각 기재와 당심 증인 고00의 증언에 변론의 전취지를 종합하면, 원고는 1951. 7. 19.생의 부녀자로서 평소 마을 부녀회장 일을 보는 등 지능이 정상적이었으나 1993. 12.경 교통사고로 두개골 골절 등의 부상을 당해 치료가 종결된 후에는 판단력 및 기억력이 저하되어 주변상황에 맞지 않는 말을 하거나 쉽게 화를 내고 참을성이 없으며 사리를 변별할 능력이 현저히 떨어져 지능지수가 68 정도에 불과한 치매 수준의 후유증이 남은 사실, 따라서 원고 혼자만으로는 정상적인 일상 생활이 불가능하여 옷도 제대로 갈아 입지 못하고 목욕도 제때 하지 못하면서 지저분하게 지내왔고 제때에 집에도 찾아 들어가지 못하면서 지내 온 사실, 그래서 보통사람이면 원고와 잠시 대화를 나눠보거나 그 행동과 행색을 살펴보면 금방 원고가 정상적인 지능을 가진 사람이 아니라는 것을 알 수 있으며 원고와 같은 마을에 거주하는 사람들 또한 그러한 사정을 잘 알고 있었던 사실, 그런데 원고와 같은 마을에 사는 소외 1과

소외 2 부부는 이와 같은 사실을 잘 알면서도 피고로부터 금전을 차용하는 등의 거래를 하면서 원고에게 연대보증을 부탁하여, 1996. 7. 5. 원고의 연대보증으로 피고로부터 소외 1이 30,000,000원 짜리 약속어음 1장을 할인받았고, 다시 1996. 8. 10. 원고로 하여금 피고와 채권최고액 금 30,000,000원의 근저당권설정계약을 체결하게 하고 청구취지 기재와 같은 각 근저당권설정등기를 마친 다음 1996. 8. 14. 소외 2 명의로 피고로부터 금 20,000,000원을 차용한 사실, 당시 원고는 고등학교에 다니는 아들과 단둘이 살고 있었는데 소외 1 등은 원고에게 연대보증을 부탁함에 있어 그에 따른 법적 책임 등에 관하여 자세한 설명을 해 주거나 원고의 시어머니 등에게 사전에 이를 알리지 않았으며, 자신들이 원고를 차에 태우고 다니며 주민등록증을 새로 발급받게 하는가 하면 인감 개인신고까지 하게 한 뒤(기존의 인감도장과 주민등록증은 원고의 시어머니인 소외 3이 보관하고 있었다.) 연대보증에 필요한 인감증명서를 발급받았으며, 피고의 담당 직원 역시 원고와 근저당권설정계약을 체결함에 있어 원고에게 진정으로 근저당권을 설정해 줄 의사가 있는지 여부에 관하여 원고와 대화를 나누거나 원고에게 연대보증에 따른 법적 책임 등에 관하여 자세한 설명을 해 주지 않은 사실, 그 뒤 소외 1은 위와 같이 정상적인 사리변별능력이 없는 원고를 기망하여 근저당권설정등기를 마치게 하였다는 이유로 기소되어 이 법원에서 1997. 12. 19. 징역 10월의 유죄 판결을 선고받았으며 원고는 1998. 1. 6. 한정치산선고를 받은 사실을 인정할 수 있고 이에 배치되는 듯한 당심 증인 이동훈의 증언은 앞서 채택한 증거들에 비추어 믿을 수 없으며 달리 반증이 없다.

2. 당사자의 주장과 이에 대한 판단

원고는 이 사건 청구원인으로, 이 사건 근저당권설정계약 체결 당시 원고는 심신미약 또는 심신상실로 인한 의사무능력상태에 있었으므로 그러한 상태에서 체결된 이 사건 근저당권설정계약은 무효라고 주장함에 대하여, 피고는 원고의 지능지수가 다소 낮다고 하더라도 피고의 대출담당직원이 원고로부터 자필서명을 받으면서 연대보증의 의미와 책임에 관하여 설명을 하여 주어서 근저당권설

정행위의 내용을 알면서 근저당권설정계약을 체결한 것이므로 원고는 근저당권 설정계약 당시 의사무능력 상태에 있지도 않았고, 원고에 대한 한정치산선고 또한 근저당권설정계약 이후에 이루어진 것이므로 원고의 청구는 부당하다고 다 툰다.

살피건대, 의사무능력이란 자기의 행위의 의미나 결과를 정상적인 인식과 예기력으로 합리적으로 판단할 수 있는 정신적 능력 내지는 지능을 가지고 있지 못한 경우를 의미하는 것이므로 의사무능력자가 한 행위에 대하여는 아무런 법률적 효과가 인정되지 아니하여 그 법률행위는 무효가 되며, 의사무능력 여부의 판단은 그 의사표시를 할 당시의 정신적 발달의 정도, 법률행위 당시의 정신 상태, 대상이 되는 법률행위의 내용, 성질, 결과 등에 따라 개별적·구체적으로 판정되는 것으로서 한정치산선고나 금치산선고를 받았는지의 여부와는 반드시 일치하지 않는다고 할 것인데, 앞서 인정한 사실에 의하면 원고는 지적 능력이 정상인에 훨씬 미치지 못하여 이 사건 근저당권설정계약 당시 근저당권설정의 효과를 발생시키는 의사표시나 법률행위의 의미와 내용 및 그 결과를 합리적으로 판단할 수 없는 상태에 있었고, 근저당권의 채권최고액이 금 30,000,000원에 이르러 영세민인 원고로서는 매우 큰 금액에 해당하는 중대한 내용의 계약인 점, 그 밖에 이 사건 근저당권설정계약 당시의 제반 사정 등에 비추어 보면 원고는 의사무능력 상태에서 이 사건 근저당권설정계약을 체결하였다고 할 것이므로 결국 원·피고 사이에 체결된 이 사건 근저당권설정계약은 무효이고 따라서 그에 기하여 마쳐진 피고 명의의 각 근저당권설정등기 역시 원인무효로서 말소되어야 할 것이다.

12) 금치산자와 한정치산자의 결정기준

- 서울가법 결정 2000. 11. 29. 자 99브130 결정 : 재항고취하

【금치산선고】

- [1] 금치산 선고의 요건으로서 ‘심신상실의 상태에 있는 자’ 및 한정치산 선고의 요건으로서 ‘심신이 박약하거나 재산의 낭비로 자기나 가족의 생활을 궁박하게 할 염려가 있는 자’의 의미 및 금치산이나 한정치산 선고 여부의 결정 기준
- [2] 사건본인을 금치산자 또는 한정치산자라고 인정하기 어렵다고 본 사례

【결정요지】

- [1] 금치산 선고의 요건으로서 ‘심신상실의 상태에 있는 자’라고 함은 자기행위의 결과에 대하여 합리적인 판단을 할 능력 즉 의사능력이 없는 자를 의미하고, 한정치산 선고의 요건으로서 ‘심신이 박약하거나 재산의 낭비로 자기나 가족의 생활을 궁박하게 할 염려가 있는 자’라고 함은 정신장애의 정도가 심신상실자와 같이 의사능력을 완전히 상실한 정도에는 이르지 아니하지만 그 판단능력이 불완전한 자나 사려 없이 재산을 낭비하는 성벽이 있는 자를 의미한다고 할 것이며, 금치산 선고나 한정치산 선고는 정신적 능력이 불충분한 자의 법률행위를 제한하기 위한 법률제도로서, 금치산 선고를 받은 자는 그의 법률행위를 취소할 수 있게 되고, 한정치산을 선고받은 자는 미성년자와 같은 행위능력을 갖게 되는바, 이와 같은 금치산이나 한정치산의 선고 여부를 결정함에 있어서는 의학적 견해를 기초로 하여 앞서 본 바와 같은 법률제도의 취지에 따라 결정하여야 한다.
- [2] 사건본인을 금치산자 또는 한정치산자라고 인정하기 어렵다고 본 사례.

【이유】

1. 청구인의 주장

청구인은 이 사건 청구원인으로 다음과 같이 주장한다.

- 가. 사건본인은 1920. 9. 22.생으로서 한○윤과 혼인하여 그 사이에 장녀인 청구인과 외아들인 참가인을 포함한 1남 5녀를 두었는데, 1959. 1. 18. 한○윤이 사망하자 한○윤이 운영하던 재단법인 정화학원의 이사장으로 취임하여 이를 운영하여 왔다.
- 나. 사건본인은 1995.경부터 치매증, 당뇨, 고혈압 등의 질병에 시달려왔고, 1997. 2. 18.에는 위와 같은 질병으로 “사회적 판단력, 생활이 후견인이나 보호자 없이 생활영위가 어렵다고 판단됨, 치매증 자체는 치료 불가능함”이라는 진단을 받기에 이르렀으며, 실제로도 기억력을 상실하여 자신의 집 주소나 전화번호를 기억하지 못해 집밖에 나갔을 때 타인의 조력이 없으면 귀가할 수 없고, 대소변도 가리지 못할 정도로 심신상실 상태에 있다.
- 다. 사건본인은 현재 재단법인 정화학원의 이사장으로서 그 직을 수행하기 위해서는 고도의 판단력이 필요한데, 참가인이 사건본인의 위와 같은 심신상실 상태를 이용하여 사건본인 및 위 재단법인의 모든 재산을 착복할 것을 획책하여 사건본인이 청구인을 포함한 나머지 딸들을 만나는 것을 봉쇄하고 사건본인의 치매를 은폐하여 치료도 받지 않게 하고 있어 치매증상이 악화일로에 있으며, 사건본인은 위와 같은 심신상실로 인하여 참가인의 위와 같은 행위를 방관하고만 있다.
- 라. 한편으로 사건본인은 이러한 상태를 미리 예견하고 이를 방지하기 위하여 수차에 걸쳐 청구인에게 재산관리를 맡기는 내용의 위임장을 작성해 두었으므로, 청구인으로서의 참가인이 사건본인 등의 재산을 착복하거나 위 재단의 업무를 파행적으로 운영하는 것을 막고 사건본인에 대하여 적절한 치료를 제공함으로써 자식으로서의 도리를 다하기 위하여 사건본인에 대한 금치산자 선고 또는 한정치산자 선고를 구한다.

2. 인정 사실

살피건대, 이 사건 기록에 첨부된 각 소명자료들에 의하면 다음과 같은 사실이 인정된다.

- 가. 사건본인은 1920. 9. 22. 출생하여 일본에서 대학교육을 받았고, 1955. 7. 4. 한○윤과 혼인하여 그 사이에 장녀인 청구인과 외아들인 참가인을 포함한 1남 5녀를 두었으며, 위 한○윤과 혼인하기 이전에 전남편과의 사이에 딸인 한○자를 두었다.
- 나. 위 한○윤은 1954.경 재단법인 정화학원과 위 재단 산하의 미용기술 전문학교인 정화고등기술학교를 설립하여 운영하다가 1959. 1. 18. 사망하였는데, 그 후 사건본인이 위 법인 이사장 및 위 학교 교장으로 위 재단과 학교를 운영하였다. 한편으로 사건본인의 외아들인 참가인은 1953. 2. 16.생으로서 1986.경부터 위 학교 교사로 근무하면서 사건본인을 보좌하여 위 재단 및 학교의 업무를 보아오다가 1993. 10. 12.경 위 재단 이사장으로 취임하였고, 그 후 사건본인은 현재까지 위 재단 이사 및 위 학교 교장으로 있으면서 위 재단 및 학교 업무의 대부분을 참가인에게 위임하고 있다.
- 다. 사건본인은 평소 자녀들에게 사건본인 자신 및 위 재단의 재산보전을 강조하여 왔는데, 1989. 8. 28. 사건본인 소유 부동산을 위 한○자를 포함한 7명의 자녀들 공동소유로 유증하면서 청구인을 유언집행인으로 하는 유언공정증서를 작성하고 이와 아울러 "사건본인에게 판단능력이 없다고 판명되는 경우 재산권 등 일체의 권한을 한○자를 포함한 7명의 자녀들이 공동으로 과반수 찬성에 의하여 행사하고 대표로 청구인을 지명한다."는 위임장을 작성하여 인증을 받았다. 사건본인은 또한 1990. 4. 30.과 1991. 9. 2. 및 1992. 8. 14.에도 사건본인 및 위 재단 소유 재산의 관리처분을 7명의 자녀들에게 위임한다는 내용의 위임장을 작성하여 각 인증을 받았다.

- 라. 사건본인은 1991.경 제주도 여행 중 뇌출혈로 인한 좌반신마비 증세가 왔으나 국내와 미국에서 치료를 받은 후 일상생활에 큰 지장이 없을 정도로 호전되었고, 그 후에는 당뇨와 고혈압으로 치료를 받으며 보조원을 두고 혼자 생활하다가 1997.경부터는 간병인의 도움을 받으며 참가인의 가족과 함께 생활하고 있다.
- 마. 청구인을 포함한 사건본인의 딸들은 성년이 된 이후 미국에서 거주하면서 가끔 일시적으로 귀국하여 사건본인을 만나곤 하였는데, 청구인은 참가인이 사건본인 및 위 재단 소유 재산을 개인적인 용도로 사용하여 낭비하고 있다고 생각하여 참가인에 대하여 구리시 사노동 산 71 임야의 수용보상금 100,000,000원과 서울 중구 인현동 1가 141-2 지상 6층 규모 정화빌딩의 매월 임대료 10,000,000원의 사용처를 밝힐 것을 요구하였고, 청구인 이외의 딸들도 청구인의 의견에 동조하여 사건본인이 출산한 7명의 자녀들 사이에 불화가 있었다. 그러다가 1996. 10. 28.경 청구인을 제외한 6명의 자녀들이 위 정화빌딩 매매에 관하여 합의하였고, 그 후 1996. 12. 2. 청구인을 포함한 7명의 자녀들 모두가 사건본인 소유 재산이나 위 학교 운영에 관하여 이전에 작성하였던 서류는 전부 무효로 하고, 앞으로 중대한 문제는 7명의 자녀들이 동의하여 결정하자고 합의하였다.
- 바. 사건본인은 1997. 7. 15. 서울중앙병원 정신과에서 심리평가를 받은 결과, 언어성 지능이 114, 동작성 지능이 실시불가이고, 병전 지능지수는 130의 최우수 수준으로 평가되었는데, 위 병원에서는 같은 달 18. 사건본인에 대하여 치매증, 당뇨, 고혈압으로 진단하면서, 사회적 판단력이나 생활이 후견인이나 보호자 없이는 생활영위가 어렵고, 약물치료는 하고 있지만 치매증 자체는 치유 불가능하다는 진단서를 발행하였다.
- 사. 사건본인이 출산한 7명의 자녀들 사이에서는 위와 같은 합의 후에도 불화가 계속되었고, 청구인이 1998. 6. 19. 위와 같은 진단서 등을 근거로 하여 사건본인에 대하여 금치산 선고를 구하는 이 사건 심판청구를 하였다.

아. 사건본인은 1998. 7.경 백내장 수술을 받았고, 같은 달 7. 15. 청구인 및 참가인과 함께 이 사건 심판청구에 대하여 의견을 나누면서 청구인과 참가인이 보는 앞에서 위 재단은 절대로 남에게 처분하여서는 안되고 참가인이 위 재단의 이사장직을 맡는다는 내용의 서면을 작성하였다.

자. 이 사건 제1심 법원은 1998. 7. 14. 중앙대학교 용산병원에 사건본인의 심신 상태에 관한 감정을 촉탁하여 같은 달 28. 감정결과가 위 법원에 도착하였는데, 그 감정을 담당한 의사의 의학적 견해는 다음과 같다.

- ▷ 사건본인에 대하여는 혈관성 치매가 의심되는데, 증상의 변화가 별로 없이 계속 심해지는 것으로 보아 알츠하이머 치매도 동반된 것으로 사료된다.
- ▷ 사건본인은 인지기능상 시간과 장소에 대한 지남력의 손상을 보이고 있고, 최근 기억의 손상이 관찰되며, 언어가 모호하고 대답이 부정확하며 우원적인 대답을 하고 있고, 기억손상을 보상하기 위한 작화증을 보이고 있다.
- ▷ 사건본인은 일반적인 지적 수준이 퇴행되어 있고, 판단력도 장애되어 있는 것으로 사료되나, 병전 적극적인 사회활동과 병전 지적 수준이 높아 표면적으로 잘 드러나지 않는 것으로 사료된다.
- ▷ 사건본인은 심리검사상 뇌의 기질적인 손상을 시사하고 있고, 언어성 지능이 102, 동작성 지능이 94, 전체지능이 99의 보통수준이나, 실제보다 높게 책정된 것으로 사료된다.
- ▷ 사건본인은 주의력도 정인지체 수준으로 저하되어 있고, 추상적 사고와 장애도 보이고 있으며, 지각적 정확성도 정인지체 수준으로 저하되어 있고, 정서적으로 불안하고 긴장되어 있으며, 우울하고 불안정한 상태를 보이고 있다.
- ▷ 치매의 진단에 있어서 지능지수는 포함되지 않는데, DSM-IV에 따르는 진단기준에 의하면, 치매란 직업적 일이나 통상의 사회활동 또는 대인관계에서 유의한 장애가 있을 정도의 인지기능 및 지적 능력의 감소를 뜻한다.
- ▷ 위와 같은 인지기능 장애에는, 기억장애와 언어, 판단, 추상력, 공간·시간적

능력 및 기타 새로운 기술 습득의 장애 등이 포함되고, 성격변화도 흔히 나타난다. 치매에 있어서는 특히 기억력 장애, 사회 및 직업적 기능에 장애가 있고, 과거기능으로부터 유의한 감퇴를 나타내며, 추상적 사고의 장애가 생겨 어떤 단어의 동의어나 반의어를 알지 못하고, 속담풀이를 못한다. 또한 치매에 있어서는 판단력 및 충동조절에 장애가 와서 험악한 말, 어울리지 않는 농담을 함부로 하고, 개인위생이나 외모단정, 사회규범 등을 무시한다.

차. 이 사건 제1심 법원은 위와 같은 감정결과가 도착한 때로부터 약 1개월 후인 1998. 8. 26. 법정에서 사건본인을 심문하였는데, 그 당시 사건본인은 다른 사람의 조력 없이, 자신이 1920.생이고 학교 교장으로 있으며, 3 곱하기 5는 15이고, 판사는 어렵고 난처한 사람들의 일을 똑바로 판단하는 사람이며, 빌딩 임대료는 매월 10,000,000원 정도이고, 땅이 수용되어 보상금 100,000,000원을 받았고, 서울중앙병원에서 치료를 받았으며, 사회에서 무능력자로 처리되는 것을 원하지 않고, 현재의 재산을 처분하여 미용계통의 일류학교를 설립하는 것이 꿈이며, 그 꿈은 한국에서 이루는 것이 목표로서 병을 고치러 미국이나 다른 곳으로 갈 생각은 없다고 진술하면서, 이러한 진술을 하고 있는 때가 1998. 가을 초입이고, 그 장소는 한국으로서 미국까지는 비행기로 12 내지 13시간, 일본까지는 비행기로 2 내지 3시간, 부산까지는 기차로 6시간 정도 걸린다고 진술하였다.

카. 그 후 이 사건 제1심 법원은 1998. 9. 9. 연세대학교 신촌세브란스병원에 사건본인의 심신상태에 관한 감정을 다시 촉탁하여 같은 해 12. 30. 감정결과가 위 법원에 도착하였는데, 그 감정을 담당한 의사의 의학적 견해는 다음과 같다.

- ▷ 사건본인은 건강한 편으로 겸손한 태도를 보였으며, 일반적인 대화가 가능하고, 특별한 비현실적 사고나 환각 또는 망상 같은 정신병적 소견은 관찰되지 않았으며, 다만 기억력 장애로 연상작용이 느리고 반응속도가 느렸다.

- ▷ 사건본인은 장기 기억력은 그런대로 유지되고 있으나 단기 기억력에서 장애가 있었고, 지남력에 있어서 시간에 대한 것은 장애가 있었으나 장소나 인물에 대한 것은 같은 연령군에 대하여 유지되고 있었으며 판단력, 계산력, 추상적 사고력은 상대적으로 비효율적인 면을 보였다.
- ▷ 사건본인은 정서적으로 안정되어 있었고, 특별한 우울증세나 불안증세는 관찰되지 않았으며, 병의식은 잘 유지되고 있었고, 자력으로 개인위생을 처리하고 착탈의 및 식생활에 있어서도 타인의 도움 없이 생활할 정도이다.
- ▷ 사건본인에 대한 심리검사 결과, 사건본인의 지능은 FSIQ가 94, VIQ가 96, PIQ가 91로서 평균수준에 해당되고, 사회적 상황에 대한 이해력이 우수한 편으로서, 이는 사건본인의 충분한 교육경험과 병전의 적극적인 사회활동이 반영된 것으로 보인다.
- ▷ 또한 위 심리검사 결과, 사건본인의 개념형성 능력은 경계선 이하의 수준에 해당되고, 주의의 범위가 협소한 편이며, 집중력도 경계선 수준으로 저하되어 있고, 언어적인 이해 및 표현력도 경계선 수준에 해당되고, 본질적인 것과 비본질적인 것을 구분하는 시각적인 예민성은 보통하 수준으로 유지되고 있으나, 공간지각 및 지각적인 통합 능력, 정신성 운동속도 등은 모두 경계선 이하의 수준에서 기능하고 있고, 전체 상황에 대한 판단력은 심하게 저하된 것으로 나타나고 있다. 또한 사건본인은 언어기억이 정도의 지체수준에 해당되고, 시각기억은 평균 하 수준, 일반기억지수는 정도의 지체수준, 주의 및 집중력 지수는 경계선 수준, 지연회상능력은 정도의 지체수준에 해당되는 것으로 나타나고 있다.
- ▷ 사건본인은 위와 같이 뇌출혈 병력과 뇌위축 등의 병변 소견을 보이고 있으나, 임상적으로 볼 때 개인생활에서 자력으로 음식섭취, 위생관리 등이 가능한 상태에서 간병인의 보조적 행위로서 같은 연령에 따르는 일반생활을 영위할 수 있을 것으로 판단된다.
- ▷ 또한 사건본인은 전체 지능지수가 94로서 평균수준에 있고, 시간에 대한 것 이외에 장소나 인물에 대한 지남력이 유지되고 있으며, 고위중추 인지

기능(실어증, 실인증, 실행증)에 심각한 지장이 없고, 과거 충분한 교육경험과 병전의 적극적인 사회활동에 힘입어 사회적 상황에 대한 이해력이 우수한 편으로서 현재의 저하된 인지기능을 비교적 잘 보완·유지하고 있는 것으로 보인다.

- ▷ 사건본인은 위와 같이 인지기능에서 전반적으로 경계수준 또는 정도의 지체수준을 보이고 있으나, 같은 연령의 정상여성에 비해 판별능력이 없다고 볼 수 없고, 다만 부분적 또는 일시적인 상황에서 미약상태가 있을 수 있다.

타. 그 후 이 사건 제1심 법원이 1999. 6. 11. 청구인의 이 사건 청구를 기각하는 심판을 고지하였고, 이 법원이 2000. 8. 24. 법정에서 사건본인을 심문하였는데, 사건본인은 타인의 조력 없이, 공책, 채송화, 동전이라는 3개의 단어를 들은 즉시 위 3개의 단어를 그대로 기억해서 반복하였고, 100에서 6을 순차적으로 빼 보라는 심문에 대하여는 94, 88, 82, 76이라고 정확하게 답변하였으며, 위 3개의 단어를 반복한 후 약 2분이 경과한 뒤에는 채송화라는 단어만을 기억하여 이를 반복하였고, 종이를 왼손으로 집어서 반으로 접은 다음 오른발 쪽에 놓아보라는 심문에 대하여는 종이를 왼손으로 집어 반으로 접은 다음 왼발 쪽에 놓았으며, 특별히 정서적으로 불안하거나 이상한 태도를 보이지는 아니하였다.

파. 참가인은 이 사건 심판청구 계속 중 청구인을 사문서위조로 고소하는 등 청구인과 참가인 사이에 불화가 심화되었고, 청구인을 포함한 사건본인의 딸들은 그들이 사건본인을 만나고자 하여도 참가인이 이를 막고 전화통화도 할 수 없게 한다고 하여 경찰관을 대동하고 사건본인을 만나기도 하였다. 한편으로 이 사건 제1심 심판이 고지된 이후 사건본인이 거주하고 있는 서울 송파구 오금동 44 현대아파트 28동 403호에 관하여 참가인 앞으로 증여를 원인으로 한 소유권이전등기가 경료되고, 위 정화빌딩에 관하여 참가인이 운영하는 주식회사 백암씨앤시를 채무자로 하는 근저당권설정등기가 경료되기도 하였다.

3. 판 단

가. 살피건대, 금치산 선고의 요건으로서 '심신상실의 상태에 있는 자'라고 함은 자기행위의 결과에 대하여 합리적인 판단을 할 능력 즉 의사능력이 없는 자를 의미하고, 한정치산 선고의 요건으로서 '심신이 박약하거나 재산의 낭비로 자기나 가족의 생활을 궁박하게 할 염려가 있는 자'라고 함은 정신장애의 정도가 심신상실자와 같이 의사능력을 완전히 상실한 정도에는 이르지 아니하지만 그 판단능력이 불완전한 자나 사려없이 재산을 낭비하는 성벽이 있는 자를 의미한다고 할 것이며, 금치산 선고나 한정치산 선고는 정신적 능력이 불충분한 자의 법률행위를 제한하기 위한 법률제도로써, 금치산 선고를 받은 자는 그의 법률행위를 취소할 수 있게 되고, 한정치산을 선고받은 자는 미성년자와 같은 행위능력을 갖게 되는바, 이와 같은 금치산이나 한정치산의 선고 여부를 결정함에 있어서는 의학적 견해를 기초로 하여 앞서 본 바와 같은 법률제도의 취지에 따라 결정하여야 할 것이다.

나. 그런데 위에서 본 바에 의하면, 사건본인은 1920.생으로서 대학교육을 받고 1959.경부터 재단법인 이사장 및 학교 교장으로 사회적 활동을 하다가 현재 80세 정도에 이른 여성인데, 1998. 7.경 사건본인에 대하여 시행된 감정 결과에 의하면, 사건본인은 지능지수가 99로서 보통수준이고, 일반적인 지적 수준이 퇴행되어 있고 판단력도 장애되어 있는 것으로 사료되나, 병전 적극적인 사회활동과 병전 지적 수준이 높아 표면적으로 잘 드러나지 않는다는 것이고, 1998. 9.경 사건본인에 대하여 다시 시행된 감정 결과에 의하면, 사건본인은 지능지수가 94로서 평균수준이고, 인지기능에 있어 전반적으로 경계수준 또는 경도의 지체수준을 보이고 있으나, 과거 충분한 교육경험과 병전의 적극적인 사회활동에 힘입어 사회적 상황에 대한 이해력이 우수한 편으로서 현재의 저하된 인지기능을 비교적 잘 보완·유지하고 있으며, 같은 연령의 정상적인 여성에 비하여 판별능력이 없다고 볼 수 없고, 정서적으로 안정되어 특별한 우울증세나 불안증세는 관찰되지 않으며, 자력으로 개인위생

을 처리하고 착탈의 및 식생활에 있어서도 타인의 도움 없이 생활할 정도라는 것이며, 이 사건 제1심 법원과 이 법원이 법정에서 사건본인을 심문한 결과에 의하면, 사건본인은 타인의 조력 없이도, 자신의 신상에 관하여 정확히 진술하고 있고, 간단한 계산 역시 정확히 행하고 있으며, 진술하는 시기와 장소에 관하여서도 정확히 진술하고 있는바, 이러한 사정에 비추어 보면, 위에서 본 바와 같은 1997. 7. 18.자 진단서나 1998. 7.경 사건본인에 대하여 시행된 감정 결과의 일부만으로는 사건본인이 앞서 본 바와 같이 그의 법률행위를 취소할 수 있는 금치산자로 선고할 정도로 '심신상실의 상태에 있는 자'라거나 미성년자와 같은 행위능력만이 인정되는 한정치산자로 선고할 정도로 '심신이 박약한 자'라고 인정하기 어렵다고 할 것이고, 나아가 사건본인이 '재산의 낭비로 자기나 가족의 생활을 궁박하게 할 염려가 있는 자'라고 인정하기도 어렵다고 할 것이며, 달리 이러한 점들을 인정할 만한 자료가 없다.

4. 결 론

그렇다면 청구인의 이 사건 청구는 이유 없어 이를 기각할 것인바, 제1심 심판은 이와 결론을 같이 하여 정당하므로, 이에 대한 청구인의 이 사건 항고를 기각하기로 하여 주문과 같이 결정한다.

13) 대리권 존부에 대한 판결

- 대법 판결 2008.9.25. 선고 2008다42195

【판시사항】

채권자가 채무자가 교부한 인감도장과 인감증명서를 이용하여 채권자 본인 겸 채무자의 대리인으로서 양도담보부 금전소비대차계약 공정증서 작성을 촉탁한 경우, 대리권 존부에 대한 증명책임의 소재(=채권자)

【이 유】

1. 원심판결 이유 및 기록에 의하면, 원고는 피고에게 원심 판시 별지 목록 기재 물건 등의 매도를 위임하면서 인감도장 및 인감증명서를 교부하였는데, 피고가 이를 이용하여 채권자(피고) 본인 겸 채무자(원고)의 대리인으로서 이 사건 양도담보부 금전소비대차계약 공정증서의 작성을 촉탁하였으므로, 이 사건 공정증서는 원고를 대리할 권한이 없는 피고의 촉탁에 의하여 작성된 것으로서 무효라고 주장하고, 피고는 원고가 대출금을 변제하지 못함으로 인하여 피고가 입은 손해의 보전 등을 위하여 피고에게 인감도장 및 인감증명서를 교부하면서 권한을 위임하여 이 사건 공정증서의 작성을 촉탁하게 하였으므로, 이 사건 공정증서는 유효하다고 주장하는 이 사건에서, 원심은 원고의 위 주장에 부합하는 증거들은 그 판시와 같은 사정에 비추어 믿지 아니하고, 그 밖의 증거들만으로는 이 사건 공정증서가 원고를 대리할 적법한 권한이 없는 피고의 촉탁에 의하여 작성되었다고 인정하기에 부족하며, 달리 이를 인정할 증거가 없다는 이유로, 원고의 이 사건 청구를 기각하였다.

2. 그러나 위와 같은 원심의 판단은 다음과 같은 이유로 수긍하기 어렵다.

인감도장 및 인감증명서는 대리권을 인정할 수 있는 하나의 자료에 지나지 아니하고 이에 의하여 당연히 피고에게 원고를 대리하여 양도담보부 금전소비대차계약을 체결하거나 위 계약에 대한 공정증서 작성을 촉탁할 대리권이 인정되는 것은 아니며, 대리권이 있다는 점에 대한 입증책임은 그 효과를 주장하는 피고에게 있다(대법원 1994. 2. 22. 선고 93다42047 판결 등 참조).

그럼에도, 원심은 마치 위와 같은 대리권이 없다는 점에 대한 입증책임이 원고에게 있는 것처럼 판시하였으니, 원심판결에는 입증책임을 전도한 위법이 있고, 이러한 위법은 판결에 영향을 미쳤음이 분명하다.

14) 인감증명서가 원인이 아닌 대리권 유무효 여부 문제 판결

- 대법 판결 2009.12.10. 선고 2009다66068 판결

【판시사항】

남편이 식품회사와 대리점 계약을 체결한 후 처가 대리점 계약에 의한 남편의 채무를 연대보증한다는 내용에 처의 인감도장이 날인된 처 명의의 연대보증각서와 대리발급된 처의 인감증명서를 제출하였으나 그와 같은 연대보증각서의 제출이나 그 각서 제출 전 남편이 체결한 보증보험 계약에 처가 직접 연대보증하였다는 사정만으로 처가 남편에게 연대보중에 관한 대리권을 수여하였다고 보기 어렵다고 판결

- 남편이 처를 대리하여 연대보증계약을 체결하였으나 그 대리권이 인정되지 않는 경우 무효 판결

〈 민법 제126조, 제827조 제1항 참조 〉

- 상대방의 주장 : 피고 남편의 부부일상가사 대리권이 있고, 대리권이 있음을 인정할만한 정당한 이유(최초는 본인 발급 인감증명서 제출)가 있다고 의견 제출
- 법원의 판단 : 대리점 개설시 물품대금 채무에 대한 보증보험 계약시에는 본인 인감증명을 제출하였으나 대리점 운영 보증시에는 대리발급 인감증명 제출, 처의 인감도장 취득이 쉬운 점, 물품대금 채무와 대리점 운영시 발생할 채무 일체의 채무는 법적 성격과 범위가 다르다.

15) 우리나라 국민에 대한 공무소의 확인과 연계하여 이해하며, 다른 나라에서 발급한 인감증명은 법적인 적용의 문제로 인정될 수 없다고 판시

- 대법 판결 2009.12.15. 선고 2009다53031 판결

【판시사항】

권한있는 자(행정기관) 이란 법령이나 국제 협약 등에 의해 예외규정을 두고 있지 않는 한 대한민국의 행정기관을 의미한다.

공증의 목적, 방법 및 효력과 그 작성에 있어서 당사자 본인 확인절차의 중요성, 인감증명의 법령상 담당기관, 정부조직법 기타 관련 법령에서 정하고 있는 행정기관의 일반적 의미 등을 종합하면,

- 인감증명서 또는 서봉에 관한 증명서를 작성할 권한이 있는 대한민국의 행정기관을 의미하고 이와 같은 적법한 행정기관에 의하여 작성되지 아니한 인감증명서 등의 제출만으로 그 사서증서의 진정성립은 증명된 것으로 볼 수 없다.
- 일본국 대판부 지정시장 명의로 작성된 인감등록 증명서는 권한있는 행정기관이 발급한 인감증명서에 해당하지 아니한다고 판결
 - 대리권 수여에 대한 흠결로 첨부된 다른나라 발급 증명서는 인정할 수 없다는 것이며 이는 곧 대리권 증명에 대한 법률상 요건 미비로 공증의 효력이 없다고 판시

16) 인감도장과 인감증명서는 대리권을 인정할 수 있는 하나의 자료에 지나지 아니라고 판시

- 대법 판결 2009.9.12. 선고 2008다42195 판결

【판시사항】

원고(채무자)는 피고에게 매도를 위임하면서 인감도장 및 인감증명서를 교부하였는데 피고(채권자)가 이를 자신이 권한있는 것처럼 공증을 하여 사용하였는데 원고는 대리권을 준 적이 없다고 무효주장하고 피고는 원고가 자신에게 대출금을 갚지 못함으로 인해 피고의 손해보전을 위해 인감도장 및 인감증명서를 교부하면서 권한을 위임하였으므로 유효를 주장

〈 무권대리행위 제130조 〉

- 법원은 인감도장과 인감증명서가 있다고 하여 그 권리를 인정하는 것이 아니라 대리권이 있음을 입증하지 못하는 피고에게 문제가 있음을 판시
- 공정증서를 작성하여 제시한다고 하여 인정하는 것이 아니라 공정증서 신청서를 누가 작성하였는 지에 대해 입증하지 못한 피고(채권자)의 주장은 허구임을 이해
 - 대리권이 있다는 입증이 되어야 첨부된 인감증명서 또한 그 자료로서 작용된다.

17) 대리권 수여 유무 확인에 대한 정도 및 부동산매도용 주소등을 잘 못 기재, 본인에게 확인하지 않고 재발급시 인감공무원 관련 이해 판결

- 대법 판결 2009.11.12. 선고 2009다46828 판결

【판시사항】

1. 부동산매도를 위임받은 대리인이 자신의 채무지급을 담보하기 위해 그 부동산에 대하여 양도담보계약을 체결한 사안에서, 대리인이 소유권이전등기에 필요한 서류와 인감도장을 모두 교부받아 이를 상대방에게 제시하며 부동산을 처분할 대리권이 있음을 표명하였다면 상대방에게 대리권이 있다고 믿는 것에 대해 정당한 이유가 있다고 볼 수 있고 더 나아가 본인에게 직접 대리권 수여 유무를 확인해 보아야만 하는 것은 아니다

〈 민법 제126조의 표현대리 범위 일탈 적용사항 이해 〉

2. 부동산 매도를 위임받은 대리인이 자신의 채무지급에 갈음하여 그 부동산에 대하여 대물변제계약을 체결한 사안에서, 그 계약 체결이후에 본인에게 소유권이전등기에 필요한 서류와 인감도장을 교부받았다면 상대방이 대리인에게 위 부동산을 대물변제로 제공할 대리권이 있다고 믿은 데에 정당한 이유가

- 없다. <민법 제126조의 다른 적용, 무권대리행위, 추인연계(제130조, 132조)>
- 대리권이 있음을 주장하려면 정당한 권리 유무를 주장할 근거 제시(인감증명 수정관련)
 - 무권대리행위란 그 효력이 불확정 상태에 있다가 본인의 추진 유무에 따라 본인에 대한 효력발생 여부가 결정됨.

3. 인감증명과 같은 효과의 법령

외국인 및 재외국민의 국내 부동산 처분 등에 따른 등기신청절차

제정	1992.08.20	등기예규 제 776호
개정	1995.06.30	등기예규 제 818호
개정	1997.10.17	등기예규 제 892호
개정	1999.03.24	등기예규 제 967호
개정	1999.07.06	등기예규 제 980호
전면개정	2000.04.10	등기예규 제 992호
개정	2007.12.11	등기예규 제1219호

1) 외국인

대한민국의 국적을 보유하고 있지 아니한 자를 말한다.

가. 처 분

- (1) 외국인이 입국하지 않고 국내부동산을 처분하는 경우의 신청서에 첨부할 서면(일반적으로 등기신청에 필요한 서면은 제외한다. 이하 같다.)

(가) 처분위임장

- ① 위임장의 양식은 특별히 규정된 바 없으나 처분대상의 부동산과 수임인이 구체적으로 특정되도록 기재하여야 한다.
- ② 위임하고자 하는 법률행위의 종류와 위임취지(처분권한 일체를 수여한다는 등)가 기재되어야 한다.

(나) 인감증명

- ① 인감증명의 날인제도가 없는 외국인(일본인, 대만인)은 위임장에 한 서명에 관하여 본인이 직접 작성하였다는 취지의 본국 관공서의 증명이나 이에 관한 공증이 있어야 한다.
- ② 인감증명의 날인제도가 있는 외국인(일본인, 대만인)은 위임장에 날인한 인감과 동일한 인감에 관하여 그 관공서가 발행한 인감증명이 있어야 한다.

(다) 주소를 증명하는 서면

- ① 본국 관공서의 주소증명서 또는 거주사실증명서(예를 들어, 일본, 독일, 프랑스, 대만 등의 경우)를 첨부하여야 한다.
- ② 본국에 주소증명서 또는 거주사실증명서를 발급하는 기관이 없는 경우(예를 들어, 미국, 영국 등의 경우)에는 주소를 공증한 서면을 첨부하여야 한다. 다만 이 경우에도 주소증명서에 대신할 수 있는 증명서(예컨대, 운전면허증 또는 신분증 등)를 본국 관공서에서 발급하는 경우, 관할등기소의 등기관에게 그 증명서 및 원본과 동일하다는 취지를 기재한 사본을 제출하여 원본과 동일함을 확인받은 때 또는 그 증명서의 사본에 원본과 동일하다는 취지를 기재하고 그에 대하여 본국 관공서의 증명이나 공증인의 공증 또는 외국주재 한국대사관이나 영사관의 확인을 받은 때에는 그 증명서의 사본으로 주소를 증명하는 서면에 갈음할 수 있다.

(라) 외국국적 취득으로 성명이 변경된 경우변경전의 성명(등기부상 성명)과 변경후의 성명이 동일인이라는 본국 관공서의 증명 또는 공증이 있어야 한다.

(마) 번역문신청서에 첨부된 서류가 외국어로 되어 있으면 모두 번역문

을 첨부하여야 한다.

(2) 외국인이 입국하여 국내 부동산을 처분하는 경우 첨부 서면은 위 (1)의 경우와 같다. 다만,

(가) 주소증명은 외국인등록사실증명 또는 국내거소신고를 한 외국국적동포의 경우에는 국내거소신고사실증명(재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제7조제5항의 규정에 의한 국내거소신고사실증명을 말한다. 이하 같다.)으로도 가능하다.

(나) 날인제도가 없는 외국인의 인감증명에 관하여는 신청서 또는 위임장 등에 한 서명이 본인의 것임을 증명하는 주한 본국 대사관이나 영사관의 확인서면으로도 가능하며, 출입국관리법에 의하여 외국인등록을 한 자는 인감증명법에 의한 인감증명을 발급받아 제출할 수 있다(인감증명법 제3조제3항).

(3) 수임인의 신청

(가) 수임인은 그가 본인(외국인)의 대리인임을 현명하고 대리인 자격으로 직접 신청하거나 법무사 등에게 그 신청을 위임할 수 있다. 이때 수임인의 인감증명을 제출하여야 한다.

(나) 원인증서도 수임인이 본인을 위한 것임을 표시하고 대리인 자격으로 작성한다.

나. 취 득

(1) 외국인 부동산등기용 등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 국내거소신고를 한 외국국적동포의 경우에는 국내거소신고번호(재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제7조제1항에 의한 국내거소신고번호를 말한다. 이하 같다.)로 이에 갈음할 수 있다. 외국인의 그 등록번호부여신청은 체류지 출입국관리사무소장 또는 출입국관리사무소출장소장에게 한다. 다만 국

내에 체류지가 없는 경우에는 대법원 소재지 출입국관리사무소장 또는 출입국관리사무소출장소장에게 이를 한다(부동산등기법 제41조의2 제1항 제4호).

- (2) 계약을 원인으로 하여 토지를 취득하는 경우에 외국인토지법 제4조 제2항 각호의 1(재외동포의출입국과법적지위에관한법률에 의하여 국내거소 신고를 한 외국국적동포에 대하여는 같은 항 제1호)에 해당하는 때에는 시장·군수·구청장의 토지취득허가증을 첨부하여야 한다. 다만, 위 각호의 1에 해당하지 않는 때에는 이를 소명하기 위하여 토지이용계획확인서를 첨부하여야 한다.
- (3) 주소증명은 위 처분시 첨부할 서면에서와 같다[가(1)(다), (2)(가) 참조].

2) 재외국민

대한민국에 현재하지 아니한 자로서 국외로 이주를 하여 주민등록이 말소되거나 처음부터 없는 자를 뜻하며 단지 해외여행자는 이에 포함되지 않는다.

가. 처 분

- (1) 재외국민이 귀국하지 않고 국내부동산을 처분할 경우 신청서에 첨부할 서면
 - (가) 처분위임장위 외국인과 같다.
 - (나) 인감증명그 위임장에 찍힌 인영이 본인의 것임을 증명하기 위하여 본인의 인감증명(우리 나라의 인감증명)을 제출하여야 한다. 이 때 그 등기원인이 매매인 경우에는 부동산매수자란에 매수자의 성명·주소(법인인 경우에는 법인명과 주된 사무소의 소재지) 및 주민등록번호를 기재한 부동산매도용 인감증명서를 제출하여야 한다(「인감증명법 시행령」 제13조제3항 참조).

- (다) 주소를 증명하는 서면외국주재 한국 대사관 또는 영사관에서 발행하는 재외국민 거주사실증명 또는 재외국민등록부등본을 첨부해야 한다. 다만 주재국에 본국 대사관 등이 없어 그와 같은 증명을 발급받을 수 없을 때에는 주소를 공증한 서면으로 갈음할 수 있다.
- (2) 재외국민이 귀국하여 국내 부동산을 처분하는 경우첨부서면은 위 (1)의 경우와 같다. 다만, 주소를 증명하는 서면은 국내거소신고사실증명으로도 가능하다.
- (3) 수입인의 신청외국인과 같다.

나. 취 득

- (1) 주소를 증명하는 서면 위 처분에 관하여 설명한 바와 같다[2 가 (1)의 (다), (2) 참조].
- (2) 부동산등기용등록번호 재외국민이 등기관리자(취득, 상속 등)로서 신청하는 때에 주민등록번호가 없는 경우에는 대법원 소재지 관할등기소(현재 서울 중앙지방법원 등기과)에서 부동산등기용 등록번호를 부여받아야 한다(재외국민은 국내거소신고번호를 부여받은 때에도 이로써 부동산등기용등록번호에 갈음할 수 없으며, 종전에 주민등록번호를 부여받은 재외국민은 새로이 부동산등기용등록번호를 부여받지 않는다).

다. 상속에 있어서의 특례 재외국민의 상속재산의 협의분할시 인감증명은 상속재산 협의분할서상의 서명 또는 날인이 본인의 것임을 증명하는 재외공관의 확인서 또는 이에 관한 공정증서로 대신할 수 있다.

4. 아포스티유(APOSTILLE) 제도

1) ‘아포스티유 협약’ 이란 ?

- 협약가입국들 사이에서 공문서의 상호간 인증을 보다 용이하게 하기 위해, 외국 공관의 영사확인 등 복잡한 인증절차를 폐지하는 대신 공문서 발행 국가가 이를 확인(Legalization)하는 내용을 골자로 하는 다자간 협약임.
- 명칭 : Convention Abolishing the Requirement of Legalization for Foreign Public Document(외국공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약)
- 가입국 현황 : 미·영·불·독·러 등 92개국 (국가일람표 별첨)
- 우리나라에 대한 발효 : 2007. 7. 14.
 - ※ 2006년 9월 국회에서 비준되었으며 10월 협약사무국인 네덜란드 외무부에 기탁되어 협약가입국 이의제기, 준비기간을 거쳐 7.14일 발효하게 됨

2) ‘아포스티유 확인서’ 란

- 해외에서 사용될 우리 공문서(공증문서 포함)에 대해 외교통상부가 아포스티유 협약 규정에 따라 발급하여 주는 확인서

3) 아포스티유 협약에 따른 효과

- 한 국가의 공문서(공증문서 포함)가 다른 국가에서도 공문서로 효력을 인정받기 위해서는 각 국의 국내법이 요구하는 일정한 인증요건을 갖추어야 함.
- 통상적으로 공문서(공증문서 포함)가 제출되어야 하는 국가의 외교·영사기관이 해당 공문서 서명자의 자격 또는 공문서에 날인된 인영·스탬프의 동일성을 확인 받아야 함
- 아포스티유 협약 가입에 따라, 문서가 제출될 국가 주한공관 영사의 인증 대신 외교통상부에서 아포스티유 확인을 받으면 되기 때문에 수속에 따르는 시간과 비용이 절감됨

영사확인스티커(Apostille) 최종디자인



※ 예를 들면, 주한미국대사관의 영사확인(Legalization)을 위해 미국대사관을 방문할 필요 없이 외교통상부에서 아포스티유 확인을 받아 미국에서 바로 사용할 수 있음

- 미국, 일본, 영국, 프랑스, 독일 등 우리 국민의 유학 및 상사주재 등 장기 체류가 많고 우리나라와의 교역 규모가 큰 국가가 대부분 협약에 가입하고 있어 아포스티유 확인제도로 인한 우리 국민의 편의가 실질적으로 높아질 것으로 보임

※ 아포스티유 확인제도는 새로 도입되는 제도로 관련 통계자료는 없으나, 주한 공관 영사확인의 사전조치로 외교통상부장관이 행하는 영사확인이 2006년 13만건이며 매년 10%이상씩 증가하고 있는 점을 고려할 때 연간 20만건에 이를 것으로 예상

4) 아포스티유 확인 대상 문서

- 아포스티유 확인대상 문서는 정부기관이 발행한 문서와 공증인이 공증한 문서임.
- 정부기관 발행 문서(공문서) : 국가공무원법 제2조 또는 지방공무원법 제2조에 규정한 공무원 신분인 자가 기관장인 기관에서 업무 수행을 위해 발급한 문서. (예 : 호적등본, 납세사실증명서, 이혼판결문, 의약품허가확

- 인서, 국공립학교발행 성적증명서 등)
- 공증문서 : 상기 정부기관 발행 문서가 아닌 문서로서 공증인법 또는 변
호사법에 의해 공증인의 자격을 가진 자가 공증한 문서 (예: 사립학교 발
행 증명서, 국공립병원이 아닌 병원 발행 진단서, 회사발행 문서, 은행 발
행 문서, 화장품 제조자 증명서 등)
 - 정부기관이 아닌 협회, 공사, 사립학교의 문서는 공증을 받은 후에 아포
스티유 확인서 발급신청이 가능함

5) 아포스티유의 발급절차와 구비서류

- 아포스티유 확인서 발급을 위해 외교통상부는 공문서(공증문서 포함) 서
명자의 서명 또는 공문서에 날인된 인영·스탬프의 진정성, 서명자가 행위
하는데 근거한 자격, 동일성 등을 확인하여 상기 아포스티유 확인서를 제
출된 공문서에 부착시킴
- 아포스티유 확인서를 발급 받기 위해서는 서울 종로구 수송동 ‘코리안 리
빌딩’ 4층에 있는 외교통상부 영사민원실에 직접 방문하거나, 우편을 통
해 신청할 수 있음

〈신청 구비 서류〉

- 아포스티유 발급신청서
- 아포스티유 확인을 받고자 하는 공문서 또는 공증된 문서
- 대리인에 의한 신청인 경우 대리인의 신분증 사본
- 수수료 500원(우리나라에서 발급하는 경우)

〈우편 발급절차〉

- 상기 신청 구비 서류와 반송용 우표 및 봉투를 ‘서울특별시 종로구 수송
동 80 Korean Re 빌딩 4층 외교통상부 별관 영사민원실 아포스티유 담당
자’에게 송부

6) 번역문

- 아포스티유 발급대상 문서는 우리 공문서와 공증문서이며 공증받은 번역문도 아포스티유 확인서 발급대상이 됨
- 통상적으로, 우리나라에서 번역공증을 받는 방법, 번역공증을 받고 아포스티유 확인까지 받는 방법, 문서가 제출될 국가에서 번역공증을 받는 방법, 문서가 제출될 국가 우리 공관에서 번역인증(재외공관공증법에 따른 사서인증) 받는 방법이 있으며, 국가에 따라 번역문에 대한 공증요건이 다르므로 번역문을 제출할 국가의 공증 방법에 대해 사전 준비하는 것이 필요함 (예 : 독일의 경우 독일에서 번역하고 독일인 공증인이 공증한 번역문에 대해 효력을 인정함)

7) 서명 또는 인영·스탬프의 진정성 심사

- 외교통상부는 정부기관 관인·인영 및 공증인의 서명의 진정성을 확인하기 위해 전 정부기관 및 공증인의 인영·스탬프와 서명을 제출받아 데이터베이스로 구축중에 있음
- 민원인이 아포스티유 확인을 신청하는 경우 제출된 공문서의 인영 또는 서명과 데이터베이스에 구축된 인영 또는 서명과 대조하게 됨

8) 협약가입국의 공문서 국내 사용

- 아포스티유 확인을 받은 협약가입국 공문서(공증문서 포함)는 국내에서 우리나라 공문서와 동일한 효력을 가지게 됨
- 따라서, 은행, 관공서, 회사, 법률사무소, 학교 등 외국공문서를 자주 대하는 기관 또는 업체는 협약가입국의 아포스티유 확인서가 부착된 공문서(공증문서)에 대해서 재외공관공증법에 따른 우리나라 영사가 확인한 문서와 같은 효력을 인정해 주어야 함

- 외국공문서에 부착된 아포스티유의 진정성을 확인하고자 하는 기관이나 업체는 해당국가 주한공관 또는 외교통상부에 해당 아포스티유의 일련번호, 서명자 등의 조회를 요청할 수 있음
- 아포스티유 확인서는 협약의 규정에 따라 배경 디자인은 상이할 수 있으나 확인서(Apostille) 서식은 협약가입국에서 동일한 서식을 사용함

협약에 의한 APOSTILLE 확인서 양식

APOSTILLE	
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Country : 국가	
This public document	
2. has been signed by	(①)
3. acting in the capacity of	(②)
4. bears the seal/stamp of	(③)
Certified	
5. at (④)	6. (⑤)
7. by (⑥)	
8. No (⑦)	
9. Seal/stamp	10. Signature
(⑧)	(⑨)

① 문서발급자의 성명, ② 문서 발급자의 직위, ③ 문서발급기관, ④ 발급장소, ⑤ 발급일자, ⑥ Apostille 발급 기관, ⑦ 발급번호, ⑧ Apostille 발급기관의 스탬프, ⑨ Apostille 발급 담당자의 서명

9) 참고사항

- 아포스티유 협약과 관련한 자료는 외교통상부 해외안전여행 홈페이지인 www.0404.go.kr에서 자세히 알 수 있으며, 아포스티유 확인 제도 전용 상담전화 02-2100-7500 또는 영사콜 센터 02-3210-0404에 문의할 수 있음

아포스티유 가입국 현황

(2007. 6. 22일 현재)

지역	국가명
아시아, 대양주	호주, 마카오, 홍콩, 이스라엘, 일본, 한국, 뉴질랜드, 브루나이, 쿡제도, 피지, 인도, 카자흐스탄, 마셜군도, 마우리제도, 사모아, 세이셸제도, 통가, 니우에 (18개국)
유럽	알바니아, 오스트리아, 벨라루스, 벨기에, 보스니아 헤르체코비나, 불가리아, 크로아티아, 사이프러스, 체코, 덴마크, 에스토니아, 핀란드, 프랑스, 조지아, 독일, 그리스, 헝가리, 아이슬란드, 아일랜드, 이탈리아, 라트비아, 리투아니아, 룩셈부르크, 몰타, 모나코, 네덜란드, 노르웨이, 폴란드, 포르투갈 루마니아, 러시아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 스페인, 스웨덴, 스위스, 마케도니아, 터키, 우크라이나, 영국, 안도라, 아르메니아, 아제르바이잔, 리히텐슈타인, 몰도바, 산마리노 (47개국)
북미	미국
중남미	아르헨티나, 멕시코, 파나마, 수리남, 베네수엘라, 안티과 바류다, 바하마, 바바도스, 벨리즈, 콜롬비아, 도미니카, 에콰도르, 엘살바도르, 그라나다, 온두라스, 세인트 빈센트, 트리니다드 토바고, 세인트 루시아, 세인트 키츠네비스 (19개국)
아프리카	사우스아프리카, 보츠와나, 레소토, 라이베리아, 나미비아, 스와질랜드, 말라위 (7개국)
계	92개국

아포스티유 관련 Q & A

1. 질문: 아포스티유 확인서란 무엇입니까?

☞ 해외에서 사용될 우리 공문서(공증문서 포함)에 대해 외교통상부가 아포스티유 협약 규정에 따라 발급하여 주는 확인서를 말합니다.

한 국가의 공문서(공증문서 포함)가 다른 국가에서도 공문서로 효력을 인정받기 위해서는 각 국의 국내법이 요구하는 일정한 인증요건을 갖추어야 합니다.

- 통상적으로 공문서(공증문서 포함)가 제출되어야 하는 국가의 외교·영사기관이 해당 공문서 서명자의 자격 또는 공문서에 날인된 인영·스탬프의 동일성을 확인 받아야 합니다.

아포스티유 협약 가입에 따라, 문서가 제출될 국가 주한공관 영사의 인증이 폐지되고 외교통상부에서 아포스티유 확인을 받으면 되기 때문에 수속에 따르는 시간과 비용이 절감됩니다.

※ 예를 들면, 주한미국대사관의 영사확인(Legalization)을 위해 미국대사관을 방문할 필요 없이 외교통상부에서 아포스티유 확인을 받아 미국에서 바로 사용할 수 있음

미국, 일본, 영국, 프랑스, 독일 등 우리 국민의 유학 및 상사주재 등 장기체류가 많고 우리나라와의 교역 규모가 큰 국가가 대부분 협약에 가입하고 있어 아포스티유 확인제도로 인한 우리 국민의 편의가 실질적으로 높아질 것으로 보입니다.

2. 질문: 외국 공문서 인증폐지가 모든 나라에 적용 됩니까?

☞ 아닙니다. 아포스티유 협약에 가입한 국가 간에만 적용 됩니다. 아포스티유 협약에 가입하지 않은 나라가 발행한 공문서나 공증인이 공증한 문서에 대해서는 우리나라 대사관 및 영사관의 영사확인을 받아야 합니다.

또한 동 협약에 가입하지 않은 나라에 제출하는 우리나라 공문서와 우리

나라 공증인이 공증한 문서는 주한공관의 영사확인을 받아야 합니다.

3. 질문: 아포스티유 협약에 가입한 나라 현황

☞ 미국, 일본, 프랑스, 독일, 영국, 호주, 뉴질랜드 등 92개국입니다.
(가입국가 명단 붙임 참조)

4. 질문: 아포스티유 제도를 시행하면 어떻게 편리 해지나요?

☞ 아포스티유를 시행하면 우리나라 공문서에 대한 주한공관의 인증 또는 외국 공문서에 대한 우리나라 대사관 또는 영사관의 인증 수속을 받는데 따르는 시간과 수수료를 절약 할 수 있습니다.

5. 질문: 아포스티유는 언제부터 시행합니까?

☞ 2007년 7월 14일부터 시행 합니다.

6. 질문: 아포스티유를 발급을 수 있는 문서에 대한 설명

☞ 우리나라 공문서와 우리나라 공증인이 공증한 문서입니다. 공문서는 행정부 각부(처,청 및 위원회 포함), 국회, 법원발행 공문서, 지방자치단체 공문서, 국립학교(초,중,고) 및 국립대학교 발행 공문서 등입니다.
사립학교(대학교포함), 회사, 단체와 개인의 사문서는 우리나라 공증인의 공증을 받은 후 외교부에서 아포스티유 확인서를 발급받으실 수 있습니다.

7. 질문: 상공회의소의 인증을 받은 문서는 아포스티유의 대상이 됩니까?

☞ 상공회의소의 인증을 받은 문서는 공증인의 공증을 받는 경우 아포스티유의 대상이 됩니다.

8. 질문: 우리나라 공문의 번역문에 대해서도 아포스티유를 발급 받을 수 있습니까?

☞ 발급받을 수 있습니다. 먼저 번역문에 대해 공증인의 공증을 받은 후 외교부에서 아포스티유를 발급 받을 수 있습니다. 그러나 나라에 따라서는 자국내에서 번역되고 자국 공증인의 공증을 받은 번역문만 인정하는 나라도 있습니다. 민원인은 외교부에서 아포스티유를 발급 받기 전에 번역문을 제출받을 국가가 우리나라에서 번역되고 공증받은 문서를 인정하는 지 여부를 확인하여야 합니다.

9. 질문: 아포스티유는 어디에서 발급합니까?

☞ 외교통상부 별관 1층 영사민원실에서 발급 합니다. 서울특별시 종로구 수송동 80번지 외교통상부 별관 Korea Re 빌딩 4층 영사민원실로 오시면 됩니다.

10. 질문: 우편으로 아포스티유 발급을 신청할 수 있습니까?

☞ 예, 가능합니다. 다만 반송용 우표, 수수료 등을 아포스티유 발급 신청 구비서류와 함께 아래 주소로 보내주시면 됩니다.

서울특별시 종로구 수송동 80번지 외교통상부 별관 Korea Re 빌딩 4층
영사민원실 아포스티유 담당자 앞

11. 질문: 아포스티유 신청시 제출해야 할 서류는?

☞ 제출 서류는 다음과 같습니다.

1. 아포스티유 발급 신청서 (영사민원실 비치)
2. 아포스티유 확인을 받고자 하는 공문서 또는 공증된 문서
3. 대리인에 의한 신청의 경우 대리인의 신분증 사본
4. 수수료

12. 질문: 아포스티유 발급 수수료는 얼마입니까?

☞ 외교통상부 장관이 행하는 영사관계문서의 확인 수수료 규칙에 따라 매1건당 500원입니다.

13. 질문: 미국처럼 국토가 넓은 나라에 살고 있는 동포가 우리나라에 제출할 미국 공문서에 대해서 미국의 아포스티유를 발급 받아야 하는데 아포스티유 발급기관을 어떻게 찾을 수 있나요?

☞ 미국의 경우 연방정부의 공문서는 국무부(워싱턴)에서 발급하며 주(state)의 공문서나 공증인의 공문서는 각 주 정부 국무부 (secretary of state)의 인증사무소에서 발급합니다. 재외동포는 우리나라 대사관 및 영사관에서 거주국 아포스티유 발급사무소, 위치 및 연락처를 안내 받을 수 있습니다.

14. 질문: 아포스티유 협정이 발효된 후 재외공관의 주재국 공문서확인(영사확인)은 어떻게 되나요?

☞ 아포스티유 협약 발효이후에도 협약 가입국에서의 재외공관 공증법 제30조 제1항의 주재국 공문서 확인의 효력은 인정됩니다. 단, 외교통상부는 아포스티유 협약의 조기 정착을 위해 협약 발효일로부터 1년간 긴급한 상황 등 예외적인 경우로서 민원인의 요청이 있는 때에만 주재국 공문서확인을 발급할 예정입니다. 협약당사국이 아닌 국가의 공문서에 대해서는 현재와 같이 재외공관공증법상의 주재국 공문서 확인(영사확인)이 계속 운영됩니다.

15. 질문: 외국에 거주하는 동포는 인감 위임장에 대해 우리나라 영사의 확인을 받았는데 7.14 일 이후에는 어떻게 되나요?

☞ 변동이 없습니다. 재외공관공증법 제30조 제2항 및 동법 시행령 제35조 제3항에서 말하는 영사확인 필요문서는 국내행정부처에서 업무처리상 필요로 하는 문서이므로 현재와 같이 시행됩니다.

16. 질문: 해외거주 동포가 대리인을 통해 한국내에서 일정한 법률행위(부동산 매매등 재산처분)를 하려면 위임장을 만들어야 하는 데 이런 경우에도 아포스티유를 발급 받아야 합니까?

☞ 위임장은 현재와 같이 우리 대사관 또는 영사관에서 재외공관공증법에 따른 사서인증을 받아야 합니다.

17. 질문: 아포스티유 발급기관(외교통상부)에서는 아포스티유 발급대상 문서에 대해 무엇을 심사 합니까 ?

☞ 공문서를 발행한 공무원의 직위와 관인 또는 공증인의 인장과 서명의 진위 여부만 확인하며, 공문서 내용에 대해서는 심사하지 않습니다.

18. 질문: 아포스티유 서식은 나라마다 다른니까?

☞ 아니오, 아포스티유 서식은 통일되어 있습니다.

19. 질문: 재외동포가 우리나라 대사관 또는 영사관에 출생, 사망 등 을 신고 할 때 외국병원발행 출생증명서 등에 대해 거주국가의 아포스티유를 받은후 영사에게 제출해야 합니까 ?

☞ 아닙니다. 출생, 사망 등 호적관련 사항 등을 영사에게 신고할 때는 병원발행 출생증명서에 대해 아포스티유를 발급받지 않아도 됩니다.

20. 질문: 협약가입국 국가(예: 일본) 국민과 결혼시 협약가입국 신분관리 관청에서 요구하는 우리나라 호적등본에 대해 외교통상부에서 아포스티유를 발급 받아야 합니까?

☞ 그렇습니다. 아포스티유를 발급받아야 합니다.

21. 질문: 아포스티유에 대한 관련 정보는 어디서 얻을 수 있습니까?

☞ 인터넷은 www.0404.go.kr 에서 확인할 수 있고 국내에서는 02-2100-7500 또는 02-3210-0404로 문의하시거나 주한공관 또는 외국 주재 우리 공관에 문의하실 수 있습니다.



제4부

정보공개제도

I. 정보공개제도의 의의

1. 정보공개제도의 개념

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구하거나, 공공기관이 적극적으로 제공함으로써 국민의 알권리를 충족하고 국민의 국정참여를 보장하는 제도

2. 정보공개제도의 필요성

가. ‘국민주권주의’의 실질적 보장

- 주권자인 국민의 올바른 정치적 의사형성과 여론형성을 위해서는 국정에 관한 광범위하면서도 정확한 정보에 대한 접근의 보장 필요

나. ‘국민의 알권리’ 보장

- 개인의 권리 및 자기실현을 위한 헌법상의 제 기본권의 실질적인 보장을 위해 국민생활에 밀접한 영향을 미치는 공공기관의 정보에 대한 ‘국민의 알권리’의 확보가 중요

다. 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현

- 국정에 대한 국민의 참여 욕구 충족 및 이해관계 조정의 중요성이 커짐에 따라 정책 추진과정의 투명한 공개를 통한 국민의 공감대 형성으로 정책 공조 확보 및 신뢰·책임 행정 구현

라. 공공기관 정보의 균등배분 필요성 증대

- 지식정보사회의 진전에 따라 재산권으로서의 가치가 큰 정보, 특히 공공기관이 업무수행 과정에서 생산했거나 취득한 다양한 정보들을 국민들에 균등하게 제공하는 것은 현대 국가의 당연한 의무

마. 공직의 부정부패 및 비리방지 효과

- 업무수행 과정과 결과에 대한 국민들의 감시와 비판을 제도화함으로써 공직사회의 부패를 사전 차단하고 투명한 업무수행으로 국민의 신뢰 제고

3. 정보공개제도의 연혁

- 청주시의 행정정보공개조례 제정(1992. 1. 4.)
- 국무총리훈령인 「행정정보공개운영지침」시행(1994. 7. 1.)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제정(1996. 12. 31. 공포, 1998. 1. 1. 시행)
 - 법률 시행령·시행규칙 제정·시행(1998. 1. 1.)
- 정보공개제도의 개선을 위한 법률개정 추진(2001. 11.)
- 국무총리훈령 제정(2003. 6. 24.)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 개정(2004. 1. 29.)
 - 정보공개법시행령·시행규칙 개정(2004. 7. 29.)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 개정(2006. 10. 4.)
 - 비공개대상 정보의 세부기준 수립·공개 의무화
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령·개정(2011.10.17.)

4. 정보공개 원칙

가. 공개의 원칙

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

나. 예외적 비공개

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

다. 정보공개법의 적용범위(법 제4조 제1항)

- 정보공개법은 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개에 관한 일반법
- 다만, 다른 법률에 정보의 공개에 대한 절차 등에 관련하여 개별 규정되어 있는 경우, 정보공개법의 적용을 배제하고 해당 법률의 절차를 우선 적용
 - 해당 법률의 입법 취지를 살리고, 법 간의 상호충돌을 막기 위함
 - ※ 주민등록등초본 발급 : 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보이나 정보공개법에 의한 절차가 아닌 주민등록법에 따라 처리

라. 정보공개법 적용 관련 유의사항

- 법 제4조제1항과 관련한 정보를 정보공개제도로 청구한 경우에는 ‘다른 법률’에 따른 행정절차를 민원으로 이첩하여 안내
- 정보공개법 제4조제1항을 근거로 비공개 결정은 불가하여 정보 공개·비공개는 제9조제1항 각호 해당여부로만 결정
 - ※ 법제처 법령해석 사례 11-0199(’11.6.9.) 참조
- 특정 법률을 공공기관의 임의판단으로 정보공개법 제4조제1항의 ‘다른 법률’로 보아 정보공개법 적용 배제하는 것은 곤란하므로 국민 알권리 보장과 권리구제를 위하여 판단기준의 명확성 필요

정보공개에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

(대법원 2007두 2555 판례 中)

정보공개법의 적용을 배제하기 위해서는 ① 특별한 규정이 ‘법률’이어야 하는 사유로 하고, 나아가 그 내용이 ② 정보공개 대상 및 범위, ③ 정보공개 절차, ④ 비공개대상정보 등에 관하여 정보공개법과 달리 규정하고 있어야 함

※ 제4조제1항 vs 제9조제1항제1호 비교

구분	제4조제1항	제9조제1항제1호
조문 내용	정보의 공개에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
규정 내용	정보공개법의 적용범위	정보 비공개결정의 사유
관련 법령	- 주민등록법 제29조 - 측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 제75조 - 민사집행법 제72조 등 - 민사소송법 제162조제1항, 제2항	- 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조 - 국세기본법 제81조의 13 - 국가정보원법 제6조, 제12조 등
효력	- 정보공개법 적용 배제 - ‘다른 법률’의 특별한 규정에 따라 정보의 발급·열람 등 가능	- 정보공개법 적용 대상 - 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 비공개 사유로 규정된 정보인 경우 비공개 결정함

5. 용어정의 및 적용범위

가. 정보의 개념

- 1) 정보란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 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

■ 전산기지에서 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 월별신용카드 이용대금명세서를 의미하는 것이며 월별신용카드사용내역서는 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) 정보공개법의 ‘정보’에 해당하지 않는 정보

- 업무 참고자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등
 - ※ 통계작성기관이 정보공개법 적용대상인 공공기관에 해당한다면 그 통계기관이 수집 취득 또는 사용한 통계자료는 정보공개법에 따른 정보에 해당됨(법제처 법령해석 08-0224, 08.11.10)
- 결재 또는 공람절차 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보
 - ※ 사무관리규정 제3조 제1항 및 제8조 제1항의 규정에 따라 서명에 의한 결재가 이루어지지 않은 문서
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등

나. 공개의 개념

공개란 공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것(법 제2조제2호)

다. 정보공개 청구권자

- 1) 모든 국민 : 미성년자, 재외국민, 수형인 등 포함
 - ※ 공무원인 경우에도 私人的 지위에서 공공기관에 정보공개 청구 가능
- 2) 법인 : 私法상의 사단법인·재단법인, 公法상의 법인, 정부출연기관 등
 - ※ 법인격 없는 단체나 기관 포함 (종중, 동창회 등)
- 3) 외국인(시행령 제3조)
 - 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자(예: 외국인 등록증이 있는 경우)
 - 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
 - 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체
 - ※ 제외 대상 : 외국 거주자(개인, 법인), 국내 불법체류 외국인 등

6. 정보공개 대상기관

국가기관, 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 공공기관, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관(법 제2조, 시행령 제2조)

가. 국가기관

- 국회, 법원, 행정부, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회

나. 지방자치단체

- 특별시·광역시·도, 특별자치도 및 시·군·구와 부속기관(사업소, 출장소, 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 등)
- 지방의회 등 합의제 행정기관
- 시·도 교육청·교육위원회 및 지역 교육청

다. 공공기관 (공공기관의 운영에 관한 법률 제4조)

- 시장형 공기업 : 한국석유공사, 한국가스공사, 한국전력공사, 한국지역난방공사, 인천국제공항공사, 부산항만공사, 인천항만공사 등
- 준시장형 공기업 : 한국관광공사, 한국방송광고공사, 한국마사회, 한국광물자원공사, 대한석탄공사, 한국토지주택공사, 대한주택보증(주), 제주국제자유도시 개발센터, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사 등
- 기금관리형 : 사립학교교직원연금관리공단, 공무원연금관리공단, 국민연금공단, 근로복지공단, 중소기업진흥공단, 한국주택금융공사, 신용보증기금, 예금보험공사 등

- 위탁집행형 : 한국정보화진흥원, 한국원자력안전기술원, 한국연구재단, 국제방송교류재단, 한국농어촌공사, 건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 국립공원관리공단, 한국소비자원, 한국예탁결제원, 도로교통공단 등
- 기타공공기관 : 한국수출입은행, 한국투자공사, 서울대학교병원, 한국원자력연구원, 한국 국제교류재단, 대한법률구조공단, 한국국방연구원, 민주화운동기념사업회, 대한적십자사, 국립암센터, 수도권매립지관리공사 등

라. 초·중등교육법 및 고등교육법 그 밖에 다른 법률에 의하여 설치된 각급 학교

- 초·중·고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등 (사립학교 포함)
- 다른 법률에 의해 설치된 학교 : 과학기술대, 경찰대, 3군사관학교, 국군간호사관학교, 한국종합예술학교, 한국전통문화학교, 한국농업학교, 기능대학

마. 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단

- 서울시농수산물공사, 인천시 계양구시설관리공단 등

바. 지방자치단체가 조례로 설립한 출자·출연 등 기관

Ⅱ. 정보공개 대상 기관의 의무

1. 적극적 정보공개 노력

- 국민의 정보공개 청구권 존중의 의무(법 제6조제1항)
- 정보관리체계 정비 의무(법 제6조제2항)
- 정보공개 처리상황의 기록·유지 의무(영 제16조)
- 적극적 정보제공 노력(법 제7조, 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 지정하고 이를 표시

2. 사전 정보공개 활성화

가. 개 념

- 국민의 국정참여 및 알권리 보장을 위하여 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 정보통신망 또는 정부간행물 등의 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 함(법 제7조)

나. 행정정보 공표 대상 (시행령 제14조 제1항 제5호)

① 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 주요 정책정보

- 행정계획 및 그 실시상황에 관한 정보 등

- ▶ (기본계획) 중장기 기본계획, 행정계획 등 주요 정책자료
- ▶ (통계·조사) 행정계획의 근거·참고가 되는 통계자료, 조사연구 결과 등
- ▶ (법령정보) 법령(조례, 지침포함), 입법예고안, 국회제출 법률안
- ▶ (기 타) 국가 주요정책 등에 관한 사항

• 식품·위생, 환경, 복지, 개발사업 등 국민의 생명·신체·재산보호 관련 정보

- ▶ (식품) 농산물 안정성 조사, 위해식품 및 유독물 정보 등 각종 검사결과 등
- ▶ (보건·위생) 식품위생업소 단속 등 국민의 건강 관련 각종 행정처분 등
- ▶ (환경) 환경관련 검사 및 측정결과, 환경오염물질 배출시설 및 단속 현황 등
- ▶ (치안) 방법방재시설 설치내역, 청소년범죄현황 등 치안상황 관련 정보

• 교육·의료·교통·조세·건축·상하수도·전기·통신 등 국민의 일상생활과 밀접한 정보

- ▶ (의료·사회보장) 노인·아동·장애인 복지시설 현황, 각종 생활보장급여 수급기준 등
- ▶ (교통) 교통영향분석 평가 결과, 자전거 도로 현황 등
- ▶ (조세) 국·지방제세 관련 과세시가 표준액 산정내용, 공시지가 등
- ▶ (주택·건설) 주택보급률 및 미분양 현황, 주민등록인구현황, 건축허가·착공 통계 등
- ▶ (가스, 상하수도) 단수공고, 도시가스 공급정보, 하수처리현황 등
- ▶ (전기·통신) 정전공고, 전기공급 및 이용 현황, 통신사업자 현황 등
- ▶ (교육 문화) 학교시설 및 개방현황, 문화재 및 문화공간 현황 등

② 국책공사(工事) 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보

• 「국가계약법 시행령」 및 「지방계약법 시행령」상 공개대상 정보

- ▶ 분기별 계약발주계획, 계약체결 및 계약변경에 관한 사항 등
 - 계약을 체결하고자 하는 물품·공사·용역 등에 대한 분기별 발주계획
 - 계약목적, 입찰일, 추정가격, 체결방법 등 계약체결 및 변경에 관한 사항

• 공공사업에 관한 정보

- ▶ 하천, 도로, 사방, 항만, 간척 등의 공공적 토목공사 및 청사 등 각종 공공시설의 건축공사 관련 사항 등
 - 사업계획, 조사결과보고서, 공공사업 채택기준, 사업실적 등
 - 공공용지 취득면적 및 손실보상액, 보상기준 등 용지취득에 관한 정보
 - 공사 등에 관한 경비계산 기준, 부담금 계산 기준, 준공검사 결과 등

• 기타 계약에 관한 정보

- ▶ 입찰실시에 관한 사항 등
 - 입찰 계약의 내용, 입찰의 장소·일시 등 입찰 실시에 관한 사항
 - 입찰 결정사유, 참가 자격요건, 업자선정기준 등
- ▶ 체결과정·결과 관련 정보 등
 - 계약방식, 계약서, 검사조서 등 계약체결 과정 또는 결과정보

③ 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위해 필요한 정보

• 「국가재정법」과 「지방재정법」에서 공표·공시하도록 정한 정보

- ▶ 국가와 지방자치단체의 재정에 관한 사항 등
 - 예산, 결산, 채권, 기금, 차입금, 국(공)유재산의 현재액 및 통합재정수지
 - 일반회계, 특별회계 및 기금 등을 포함한 재정운영상황
 - 국가재정운용계획, 국가채무관리계획, 중기지방재정계획 등

• 기관장의 업무추진비 관련 정보

- ▶ 기관장 업무추진비 예산 및 집행내역 등
- ▶ 기관장 해외출장비 집행내역, 출장일시와 목적, 일정 등

• 용자 및 보조금 관련 정보

- ▶ 용자 및 보조금 교부지침, 보조사업 실시 지침, 사회단체 보조금 지원 현황 등
- ▶ 보조금 교부신청 방법, 보조금 정산 보고서 등 보조금 집행에 관한 정보 등

④ 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

- ▶ 기관의 업무 특성에 맞게 공공기관의 장이 정하는 정보
- ▶ 사무수행과 관련하여 집계된 감사·조사·처분의 건수, 인·허가 등의 건수, 위반단속건수 등 행정활동의 실적
- ▶ 정보공개청구 빈도가 높은(상위 10%) 정보 등
- ▶ 사회적 이슈가 된 각종 현안사업의 실태조사 결과 등

다. 사전공표 정보 선정시 유의사항

- 청구빈도수가 높은 정보를 대상으로 선정
- 법 제9조 제1항에 규정된 비공개 대상정보는 제외
- 공표 대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
- 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항을 위주로 선정
- 기관의 핵심 업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

라. 사전공표 정보 공개의 주기·시기

- 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정함
예) 업무추진비 집행내역을 **매월** 공개
- 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함
예) 업무추진비 집행내역을 **익월초** 공개
- 가능한 생산 주기·시기를 명시하여야 하나, 생산 시점의 예측이 불가능한 경우
정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내에 공개하도록 정함
※ 공표의 주기·시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공표하도록 정해야 함

마. 사전공표 정보공개 내용

- 업무추진비 : 집행목적, 내역, 일시, 금액 등을 구체적으로 기재
(소속기관장은 물론 주요 간부 등의 집행내역도 포함)
※ 자치단체의 경우 「지방자치단체 세출예산 집행기준 및 업무추진비 집행에 관한 규칙」(행정안전부령)에 의한 표준공개서식에 따라 공표
- 법률에서 정한 사전정보공개 대상 정보 : 공개 기준에 따라 분야별로 구체화



예 시

- ▶ 사업평가 결과 → 사업타당성 평가, 환경영향 평가
- ▶ 대규모 예산 소요사업 → 사업비 10억원이상 사업
- ▶ 추진 단계별 공개 → 계획 확정, 계획 변경, 진행과정 및 결과 등

바. 사전공표 정보공개 방법

- 각 기관의 인터넷 홈페이지에 전자파일로 공개
- 위·변조 우려가 있는 관인·서명 등을 제외하고는 원본대로 공개하는 것이 원칙
- 전자파일 형태로 공개하기 곤란한 경우 출력물을 자료관, 민원실 등의 정보공개 창구에 비치, 이 경우 비치한 정보목록과 장소를 홈페이지를 통해 안내

사. 사전공표 정보공개 기준의 사전 고시

- 사전정보공개 대상 정보의 범위, 공개 주기·시기, 공개 방법 등을 사전에 정하여 지침 등에 수록하고 이를 홈페이지 등을 통해 고시
 - 고시된 내용에 따라 정보 공개 실시
 - 공개하기로 미리 고시하지 않은 사항이라도 국민에게 미리 공개할 필요가 있는 사항은 적극적으로 공개 실시
- ※ 정보의 중요도에 따라 공개 방식을 구분하여 검색의 편의를 도모하는 것이 바람직



예 시

- ▶ 중요도가 높고 테마별로 일련의 흐름에 따라 진행되는 정보 ⇒ 별도 메뉴를 구성하여 체계적으로 공개
- ▶ 중요도가 높고 개별적인 사안으로서의 성격이 큰 정보 ⇒ 사전 정보공개 대상
- ▶ 중요도가 낮으며 단순·경미·행정 내부 사항 ⇒ 별도로 공개하지 않고 정보목록에만 포함

3. 이용자 편의를 위한 홈페이지 구성

가. 개 념

- 공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리 체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 함(법 제6조제2항)

나. 홈페이지 구성 기본방향

- 별도의 정보공개 메뉴 개설
 - 각종 자료실, 질의·응답 게시판 등과 별도로 정보공개관련 메뉴 설치
 - 민원·참여 등 관련 메뉴의 하위 메뉴로 설치 지양
- 정보공개 메뉴에 대한 편리한 접근성 보장
 - 홈페이지 메인 화면에 정보공개 메뉴를 배치하여 접속의 편의성 보장
 - 장애인들의 접근이 용이하도록 위치 및 시각 효과 적극 고려
 - ※ 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제8조(국가 및 지방자치단체의 의무), 제20조(정보접근에서의 차별금지)
- 정보공개시스템(www.open.go.kr)과의 링크
 - 각 기관의 홈페이지에서 정보공개 시스템에 링크하여 국민들의 편리한 접근을 보장
- 메뉴 구성의 통일성 유지
 - 기관별로 개별적인 메뉴 구성으로 인한 혼동을 방지하기 위하여 가급적 아래의 권고안에 따라 메뉴를 구성

상위 메뉴	하위메뉴	내 용
정보공개	정보공개제도 안내	정보공개 절차, 청구 방법 등 제도에 대한 전반적인 사항 안내
	사전정보공개	법 제7조 제1항에 따른 사전 정보공개 관련 사항
	정보목록	법 제8조 제1항에 따른 정보목록
	정보공개청구	정보공개청구, 결정통지 확인

다. 사전정보공개 정보 게시방법

- 기준의 사전 고시
 - 사전에 공개하여야 할 정보에 대하여 『공개업무-내용-시기-주기-방법-담당부서』 공개기준을 게시(연 1회 이상)
- 정보 게시방법
 - 정보목록과 실제 정보가 게시되어 있는 페이지를 반드시 연계(링크)

※ 직접 해당정보와의 연계 곤란시, 해당사이트 또는 해당목록으로 연결

정보게시방법 (예시)					
1. 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책정보					
공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
업무계획	연두업무보고	1월	매년	홈페이지	기획재정담당관
	월간업무보고	매월 초	매월	홈페이지	기획재정담당관
국회업무	국회정보	수시	수시	홈페이지	법무담당관
2. 국가시책으로 시행하는 공사 등 대규모 예산 투입사업 관련 정보					
공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
용역사업결과	주요사업입찰공고	즉시	수시	홈페이지	운영지원과
...	...	...	...	...	...
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위해 필요한 정보					
공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
예산집행현황	예·결산 개요	국회의결 후	연1회	홈페이지	기획재정담당관
...	...	...	...	...	...
4. 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보					
공개업무	내용	시기	주기	방법	담당부서
...	...	...	...	...	...

라. 홈페이지를 통한 정보공개 시 유의사항

- 최근 국외 해킹조직이 국가기관 홈페이지의 공개정보를 수집하여 해킹의 단초로 활용하고 있어 홈페이지 자료 게재시 자체 보안심의 강화
- 정보공개 부서는 정보 공표시 비밀 등 중요 정보가 인터넷에 노출되지 않도록 조치



예 시

- ▶ 대외비 이상 비밀문건(제목 포함) 및 관련 지침
- ▶ 을지연습, 총무계획 등 비밀과 관련된 내용이 수록된 업무추진계획
- ▶ 「대외주의」, 「쫓보안」 등 대외비가 표기된 중요 문서
- ▶ 개인정보(이름, 주민번호, 이메일 주소 등)가 노출된 문서
- ▶ 인터넷 검색사이트의 '저장된 페이지' 내 상기에 해당되는 자료

* 「저장된 페이지」는 검색엔진에 의해 자동 저장되는 웹페이지로 해당 검색사이트 관리자에게 별도 삭제 요청

- 정보공개 담당부서는 홈페이지를 통한 중요자료의 노출 방지를 위해 중요한 자료나 민감한 내용은 반드시 사전 보안성 검토(보안담당 부서와 협의) 후 홈페이지 게재
- 또한 주기적으로 홈페이지 모니터링 실시, 비밀이나 민감한 자료 및 비공개 대상정보 등이 홈페이지에 게재된 사실을 발견 하였을 경우 업무부서에 통보한 후 즉시 삭제하고 보안담당 부서 통보
 - ※ ○○부 비상계획담당관실에서는 '총무4300 실시계획 작성요령' 및 '전시 수송동원소요 작성지침' 등의 문서를 인터넷에 게재하여 기관장 경고 조치
- 사전공개된 정보의 게시방법은 기관 자율로 정하되, 일반 국민이 편리하게 이용할 수 있도록 설계

(예시) 업무유형별 게시, 정보공개법 각 호별 게시, 담당부서별 게시 등
- 전문 용어를 사용하여야 할 경우에는 각주를 달아 설명하거나, 메뉴의 한 부분으로 용어사전을 제공하여 이용 편의성 제고
- 주요 문서에 대해서는 원문을 공개하는 것을 원칙으로 함

4. 정보목록의 작성·공개

가. 작성 대상

- 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보 (법 제8조 제1항)

- 자체 생산 정보는 물론 타기관으로부터 접수된 정보도 포함

나. 정보목록 구성

- 단위업무 명칭 : 정보에 해당되는 단위업무명
※ 단위업무명으로 구분하는 것이 부적절할 경우 문서철 제목도 가능
- 정보의 제목 : 기록물 등록대상상의 제목
- 생산일자 및 등록번호 : 정보를 생산한 날짜 및 등록번호
- 담당부서 및 담당자 : 정보 생산 부서 및 기안자
- 보존기간 : 정보의 보존기간(기록물철 등록부상의 보존기간)
- 공개 여부 : 정보를 생산한 당시 설정한 공개 여부

예 시							
생산일자	번 호	단위업무	제 목	담당부서	담당자	보존기간	공개여부
2011. 4. 21.	행정제도과 -10000	정보공개 제도운영	정보공개 제도운영 매뉴얼개정	행정제도과	홍길동	10년	공개

다. 제외 대상

- 목록 자체에 비공개 대상정보(충무계획 등 비밀 정보목록, 이름·주민번호 등 개인 정보)가 포함되어 있는 경우
※ 정보내용에 비공개 대상정보가 포함되어 있을 경우에도 목록을 작성·공개하여야 하나 목록(제목) 자체가 비공개 대상정보에 해당할 경우에는 제외

라. 공개 방법

- 민원실 등에 작성·비치
- 각 기관의 인터넷 홈페이지에 게시
- 정보공개시스템과 연계하여 게시

5. 비공개 대상정보의 세부기준 수립·공개

가. 원칙

- 법 제9조 제1항 각호의 비공개 대상정보 범위 안에서 당해 공공기관의 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립·공개(법 제9조 제3항)

나. 작성 단위

- 실·과·팀 및 이와 유사한 단위별로 작성
- 기능이 같은 3차 소속기관 이하 기관은 직근 상급기관에서 작성
예) 우체국, 각급 학교 등
- 직제에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무)
※ 최소단위가 실국으로 명시되어도 실과 단위로 세분한 소관사항을 대상으로 작성

다. 작성 방법

- ① 실·과·팀별 비공개 대상정보 작성
 - 직제규정에 명시된 실·과·팀 소관사항(단위업무) 중 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당하는 비공개 대상정보를 간략히 기재
 - 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보 등은 관련 법령명 및 조항까지 명시
예) 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁조정법 제25조)
 - 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 매뉴얼을 참고하여 비공개 대상정보 여부 판단
※ 각 작성단위는 유사한 기능을 수행하는 다른 작성단위와 비교하여 공개 대상정보가 비공개 대상정보로 분류되지 않도록 주의

- ② 기관단위의 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준 작성
 - 기관 정보공개 담당자는 실·과·팀에서 조사한 서식을 취합하여 세부기준 작성
 - ※ 필요한 경우, 기관별 세부기준 수립을 위한 실무위원회나 TF팀 구성·운영
- ③ 정보공개심의회 외부위원 등 자문 실시
 - 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안의 적정성 등 검토
 - 실·과·팀에서 조사한 비공개 정보를 공개로 할 경우 작성한 실·과·팀과 조정
- ④ 정보공개심의회 심의를 통한 세부기준안 확정
 - 비공개 대상정보 범위에 관한 세부기준안에 대한 최종적인 검증·확정

라. 세부기준 공개 및 보완

- 비공개대상정보의 범위에 관한 세부기준을 누구나 열람할 수 있도록 게시판·관보·공보·일간신문 및 인터넷 홈페이지 등에 공개
- 최신판례의 인용과 비공개 정보의 보존연한 경과 등 비공개 필요성이 없어진 경우 신속하게 재분류하여 공개
- 직제개정 등으로 소관사항의 변경이 있으면 변경 내용을 보완하여 공개

비공개 대상정보 조사 서식 (예시)			
① 작성단위	② 소관사항	③ 비공개 대상정보	④ 근거
○○과	정보공개 기준의 수립	내부검토 과정에 있는 부서별 의견조회	제5호
		정보공개위원회 위원 주민등록번호 등 개인식별형 정보	제6호
	정보공개 운영실태의 평가	진행중이거나 검토과정에 있는 평가자료 진행이 종료된 정보라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 줄 수 있는 정보 (예시 : 평가위원별 평가점수)	제5호
○○과	민원행정제도의 개선사항 발굴 및 심사	민원 등을 제기한 개인 등의 인적사항, 민원내용 또는 처리 결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우	제6호

▶ 비공개 대상정보 조사서식 작성요령

- ① 작성단위 : 실·과·팀
- ② 소관사항 : 직제규정에 명시된 실·과·팀의 소관사항(단위업무)을 기재
- ③ 비공개 대상정보 : 법 제9조 제1항 각호에 해당하는 비공개 대상정보를 간략히 기재
- ④ 근거 : 법 제9조 제1항 각호 기재

6. 정보공개 청구 내용의 확인 및 안내

가. 불필요한 청구의 방지 노력

- 불필요한 청구 및 이의신청의 사전 예방을 위하여 정보공개 접수 담당 공무원은 비공개의 세부기준 및 사전공표 목록과 정보 목록을 청구인에게 열람토록 함

나. 청구 정보의 특정 범위

청구를 받은 공공기관의 전문직원이 합리적인 노력으로 그 정보가 기록되어 있는 문서 등을 특정할 수 있는 정도의 내용을 제출하도록 안내하여야 함. ‘공개를 청구하는 정보의 내용’은 사회 일반인의 관점에서 청구대상정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함(대법원 2003. 3. 28. 2000두9212)

※ 청구 대상정보를 ‘관련 자료 일체’라고 할 경우 그 내용과 범위가 정보공개청구 대상 정보로서 특정되지 않음(대법원 2007. 6. 1. 2007두2555)

다. 정보 존재의 입증 책임

- 정보 존재의 입증 책임은 일단 청구자에게 있으나 그 입증의 정도는 그러한 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점을 증명하면 되고, 정보를 보유·관리하지 않는다는 사실은 공공기관이 입증하여야 함

7. 정보공개책임관 지정·운영

가. 기관별 「정보공개책임관」 운영 (영 제11조의2)

- 중앙행정기관 및 지방자치단체(시·군·구 포함), 교육청별 ‘정보공개책임관’을 지정 운영하여 정보공개 업무지원체제 강화
 - * 정보공개책임관 : 실·국장 급
- 정보공개 업무를 해당기관 주관 하에 책임있게 처리할 수 있는 여건 조성

역할 및 기능
▶ 정보 공개에 관한 업무의 총괄·조정 • 정보공개 운영계획 수립 및 운영기반 구축 • 정보공개 처리절차 준수 및 사전정보공개 이행실태 확인·점검 ▶ 정보공개심의회 관련 사항 • 공개결정이 곤란한 경우, 이의신청 사항 등에 대한 심의 자원 * 원칙적으로 출석회의를 개최해야 함, 부득이 서면회의가 필요한 경우에는 심의대상을 최소한으로 한정하고 2회 연속심의 지양 ▶ 소속기관 또는 시군구에 대한 정보공개 업무의 지도·지원 • 소속 또는 시군구 담당공무원 지도·교육 등을 주관하여 실시 * 소속 또는 시군구 정보공개 문의를 1차적으로 각 부처 및 시도에서 처리 ▶ 정보공개 업무능력 발전을 위한 교육훈련 • 기관별 규모·특성 등을 고려, 소속공무원에 대한 교육을 연 1회 이상 실시

8. 정보공개심의회 구성·운영

가. 정보공개심의회 구성

- 위원회 수 : 위원장 포함 5~7인
- 외부위원 : 심의회의 위원장을 제외한 위원의 1/2은 당해 기관의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉
 - ※ 법 제9조 제1항 제2호(국가안전보장·국방·통일·외교) 및 제4호(재판·수사·검찰·행형 등) 해당사항을 주된 업무로 수행하는 국가기관은 외부전문가를 최소한 1인 이상 위촉
- 위원장 : 위원의 자격을 가진 자 중에서 기관장이 지명 또는 위촉

나. 위원회 임기

- 당연직 위원 : 해당 직위에의 재직기간
- 위촉직 위원 : 2년(1차에 한하여 연임 가능)



외부전문가 위촉시 배제 대상(예시)

- ▶ 당해 기관 및 소속·산하기관에 근무하고 있는 직원(전직 직원이라도 가급적 배제)
- ▶ 다른 기관에 근무하는 공무원
- ▶ 해당 지방자치단체의 의원, 해당 교육청의 교육위원
- ▶ 직접적인 업무 감독, 관할 등의 관계에 있는 기관(유관 기관, 협회 등)의 임직원

다. 심의회 대상기관

〈설치 의무기관〉

- 국가기관, 지방자치단체, 시·도교육청
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업(시장형 및 준시장형)
- 업무 성격, 업무량 등을 감안하여 본부 또는 소속기관에 복수로 설치할 수 있음

〈심의회 설치가 의무화되지 않은 기관〉

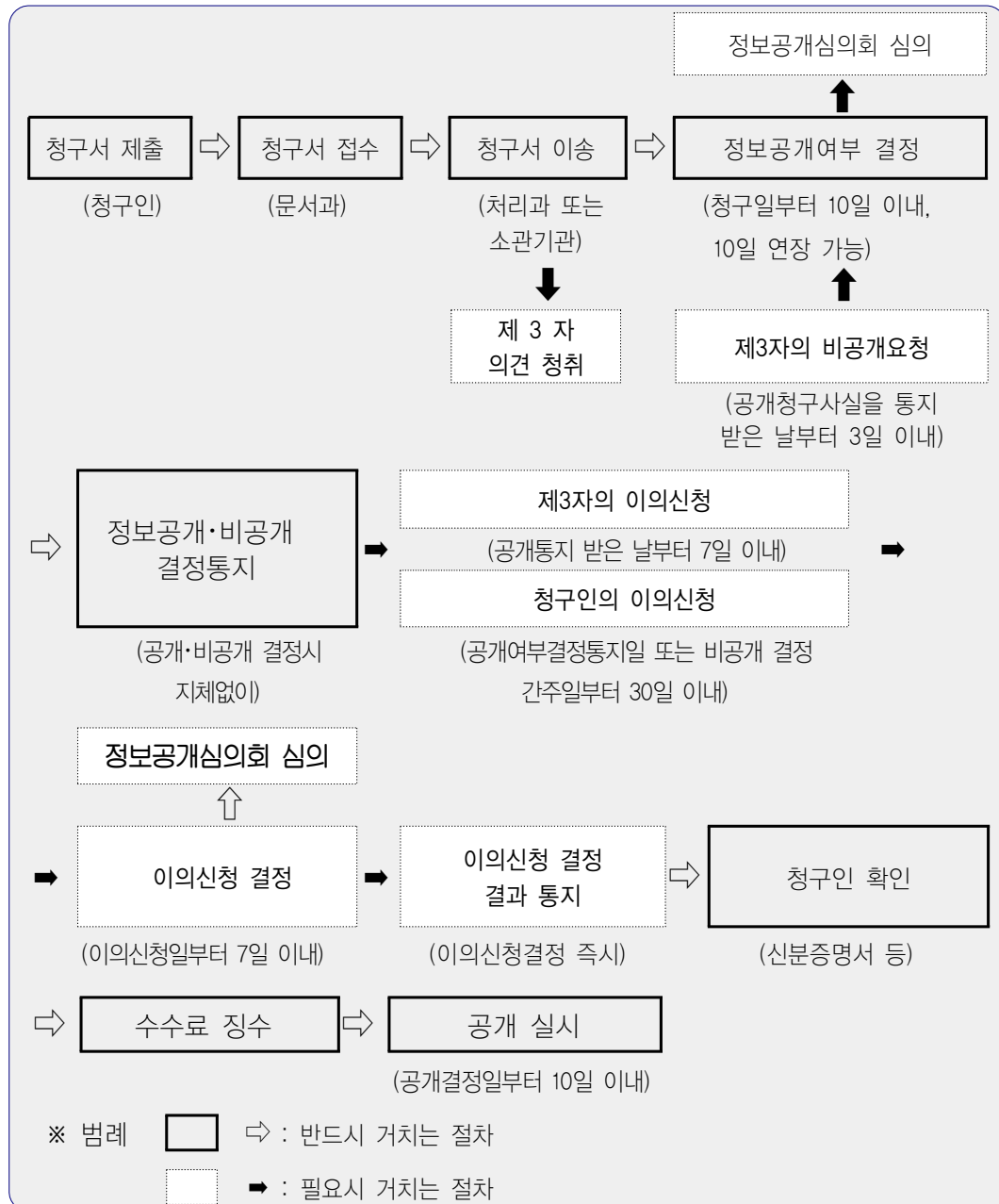
- 각급학교, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 준정부기관(기금관리형 및 위탁집행형)과 기타공공기관, 지방공사·공단, 지자체 출자출연기관, 특별법에 의한 특수법인, 사회복지법인 등 시행령 제2조 규정에 의한 공공기관
- 해당 기관의 장이 공개 여부 및 이의신청에 대해 결정

라. 심의회 운영

- 심의회의 심의 대상
 - 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

- 심의회의 심의 예외대상
 - 비공개·부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회이상 반복제기된 이의신청
 - 청구인이 기간이 지난 후에 한 이의신청
 - 제3자가 기간이 지난 후에 한 이의신청
 - 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
 - 청구인의 청구내용 그대로 공개하는 경우
 - 공개결정에 대한 이의신청
- 정보공개심의회 결과 조치
 - 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체없이 공개·비공개 결정을 문서로 통지
 - 처분권자는 공공기관의 장이므로 심의회 명의를 아니라 공공기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 함(※ 대법원 2001추 95 참조)
 - 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 함(시행령 제18조 제3항)
 - 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용, 일시 등을 문서로 통지

Ⅲ. 정보공개업무 처리



1. 정보공개의 청구

가. 청구방법

- 공개청구대상 정보를 보유, 관리하고 있는 해당 공공기관에 [정보공개청구서]를 제출하거나 구술에 의하여도 청구 가능(법 제10조제1항)
- 제출방법 : 직접방문, 우편, 팩스, 정보통신망(정보공개청구시스템 open.go.kr) 등
- 청구서 기재사항 : 이름, 주민등록번호, 주소 및 청구정보 내용, 공개방법 등

나. 청구대상기관

- 정보를 보유·관리하고 있는 해당 공공기관

다. 구술로 청구하는 경우

- 담당공무원 또는 담당 임·직원 면전에서 진술하도록 하고 담당공무원 등은 정보공개 청구 조서를 작성하고 청구인과 함께 기명날인

2. 정보공개청구서 접수 및 이송

가. 접수증 교부

- [정보공개처리대장]에 청구내용을 기록하고 청구인에게 접수증을 교부(영 제6조제2항)
 - 시행령 제6조제2항의 각호에 해당하는 경우에는 접수증 교부를 반드시 하지 않아도 됨
 - 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 청구
 - 우편 모사전송 또는 정보통신망에 의한 청구
- ※ 단, 민원인의 요청이 있는 경우에는 교부하여야 함

나. 청구서의 소관부서 분류

- 정보공개 접수창구, 인터넷, 팩스 등의 방법으로 접수된 청구서는 지체없이 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
 - ※ 청구를 받기 전에 소관기관을 알려 줄 수 있는 경우(직접 방문에 의한 청구 등)에는 미리 소관 기관을 안내하여 불필요한 이송을 방지
- 청구인에게 이송사실 통지
 - 해당기관명·이송사유 및 이송일시를 청구인에게 문서로 통지
- 이송으로 인한 처리 지연 방지
 - 이송된 정보공개청구는 최대한 신속히 우선적으로 처리

라. 이송대상기관이 과다한 경우

- 업무 부담이 과중할 것으로 판단되면 이송을 생략하고 소관기관을 안내

마. 정보공개청구의 민원이첩 처리 (시행령 제6조제3항)

- 대상 : 정보취득 목적이 아닌 질의나 진정·건의 형식으로 청구하는 사항
- 처리방법 : 정보공개청구로 취급하지 않고 일반민원으로 취급하여 민원사무로 처리하여 회신

3. 정보공개청구 취하

가. 청구서류의 취하·변경 등

- 청구인이 해당 정보공개 청구가 종결되기 전에 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취소하는 경우에는 「민원사무처리에 관한 법률」 제3조에 따라 처리
- 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원사무의 성질상 보완·변경 또는 취하 할 수 없는 경우에는 그러하지 아니함
- 청구내용을 변경한 경우에는 처리기간 기산은 변경일로부터 다시 적용하여 처리함

나. 청구인이 청구를 취하할 경우

- 온라인 청구시 본인이 직접 취하하도록 안내
- 방문이나 전화로 정보공개 청구시 서면으로 작성된 취하원 없이 청구인의 구두신청에 의해 취하처리할 경우 향후 처리 절차상 문제가 생길 수 있으므로 반드시 서면 취하원을 접수받아 처리(취하원 양식은 따로 없으며, 취하여부 확인이 가능하면 됨)

4. 제3자(이해관계인/정보생산기관) 의견청취

가. 제3자에 대한 정보공개청구 사실 통지 (법 제11조 제3항)

- 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 실익은 없음
- 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복(이의신청 등)을 제기한 경우에는 제3자에게 즉시 문서로서 통지(시행규칙 [별지 제4호의3 서식])

나. 제3자의 의견청취

- 법 제11조제3항의 ‘필요한 경우’란, 청구된 정보가 제3자와 전부 또는 일부가 관련이 있으며, 공공기관이 이를 공개 또는 부분 공개할 것을 고려하고 있어 제3자의 의견을 반영할 기회를 주어야 하는 경우를 의미함
- 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 말 것을 공공기관에 요청할 수 있음
- 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 비공개 하여서는 안됨
 - ※ 제3자의 비공개 의견에 공공기관이 기속되는지 여부에 관한 판례
공공기관이 보유·관리하고 있는 정보가 제3자와 관련이 있는 경우 그 정보공개여부를 결정함에 있어 공공기관이 제3자와의 관계에서 거쳐야 할 절차를 규정한 것에 불과할 뿐, 제3자의 비공개요청이 있다는 사유만으로 정보공개법상 정보의 비공개사유에 해당한다고 볼 수 없음(대법원 2008두8680, 2008. 9. 25)

제3자의 의사에 반하여 공개하는 경우

- ▶ 공공기관은 공개결정 이유와 공개실시일을 명시하여 지체없이 제3자에게 문서로 통지해야 함
- ▶ 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야함
- ▶ 제3자는 7일 이내에 문서로 이의신청을 제기할 수 있음

- ※ 행정심판의 재결에 따라 공개결정하는 경우에도 제3자의 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위하여 공개결정일부터 공개실시일까지 30일이 기간이 보장되어야 함(법제처 06-0058, 2006. 5.10)

라. 정보 생산 기관의 의견청취 (시행령 제9조)

- 다른 기관에서 생산한 정보에 대하여 공개청구가 있을 경우 정보생산 기관의 의견을 듣는 절차를 거친 후 공개여부를 결정하여야 함
- 공개여부의 결정은 정보 생산기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단해야 함

5. 정보공개여부 결정

가. 정보공개여부의 결정방법

- 공공기관은 보유·관리하는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 ‘국민의 알권리’와 ‘대상정보의 보호법익’을 비교형량하여 공개여부를 결정
- 공개청구된 정보가 개별 법령에서 비공개로 규정되어 있는지를 살펴본 후 정보공개 법령상의 비공개대상 정보인지를 해당 공공기관이 판단
- 판단이 곤란하거나 이의신청의 경우 등에는 정보공개심의회 심의를 통해 결정
 - ※ 공개여부를 결정하는 과정에서 청구인에게 연락하여 ‘청구목적’ 또는 ‘청구취지’를 물어보는 사례가 있으나, 원칙적으로 공개여부 결정시에 ‘청구목적’은 고려대상이 아님. 다만, 비공개 정보를 예외적으로 공개하기 위한 경우(법 제9조 제1항 제6호 다목 등)에만 제한적으로 ‘청구목적’의 확인이 필요함

나. 정보공개 여부의 결정유형

- 전부공개, 부분공개, 비공개 결정으로 구분
- 공개청구한 정보가 비공개 대상정보와 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개 대상정보를 제외하고 부분공개 할 수 있는지 적극적으로 검토

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 지체없이 청구인에게 문서로 통지(정보공개시스템 신청의 경우 정보공개시스템을 통한 통보 가능)
※ 시행규칙 [별지 제3호 서식]
- 정보공개를 청구한 날부터 20일 이내에 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개 결정으로 간주

라. 기간연장이 가능한 부득이한 사유(시행령 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 기간내에 부분공개 가능여부의 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
- 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않음(법정공휴일이 아닌 토요일은 기간에 산입)
※ 「민원사무 처리에 관한 법률」 제6조 제2항 준용

6. 정보공개여부 결정의 통지

가. 공개 결정

- 공개일시, 공개장소, 공개방법, 수수료 등을 명시하여 문서로 통지
- 제3자에 대한 정보공개 결정내용 통지

나. 부분공개·비공개 결정

- 비공개 부분의 근거, 비공개 이유, 불복 방법·절차 등을 구체적으로 명시하여 통지
- 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별법령의 조항 조문을 구체적 기재
 - ※ 법 제9조 제1항 해당되는 호까지 기재
- 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상정보에 해당하는지를 구체적으로 설명
 - ※ 단순히 각호의 법조문을 명시하는 방법보다 정보의 어떤 부분이 어떠한 법익 또는 기본권과 충돌되어 제9조 제1항 몇호에서 정하고 있는 비공개 사유에 해당하는지를 청구자에게 입증될 수 있도록 구체적으로 기재
- 정보공개 관련 처분에 대하여 이의신청, 행정심판, 행정소송 등을 제기할 수 있다는 사실과 불복 절차를 안내

7. 공개실시

가. 청구인 준비사항

- 수수료, 신분증명서(주민등록증), 공개결정통지서
 - ※ 법정대리인의 경우 : 법정대리인증명서류 추가
 - ※ 임의대리인 : [정보공개위임장], 청구인, 수임인신분증명서 추가

나. 공개의 방법 (영 제14조)

- 문서·도면·사진 등 : 열람 또는 사본의 교부
- 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물의 교부
- 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 사본·복제물 교부
- 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등 : 파일을 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부
- 법 제7조제1항에 따라 이미 공개된 정보의 경우 그 정보소재의 안내(URL)

다. 공개결정

- 정보의 양이 과다할 경우(법 제13조 제2항)
 - 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(시행령 제12조 제2항)
 - 정보공개법 제7조제1항에 의해 이미 공개된 정보는 그 정보 소재 안내(시행령 제14조 제1항 제5호)
 - 공개 일시 경과 시의 종결처리(시행령 제12조 제3항)
 - 결정통지시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유없이 청구인이 정보공개에 응하지 않을 경우 내부적으로 종결처리
 - 공개 방법의 결정
 - 특별한 사정이 있는 경우 외에는 원칙적으로 청구인이 요청한 방식대로 공개
- ※ 특별한 사정이란?
 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우

- 공공기관에서 정보공개방법의 선택에 관한 재량권은 없으나 부득이 한 경우 청구인과 협의하여 청구인의 허락하에 공개방법 변경 가능

○ 열람에 의한 공개

- 열람장소를 확보한 후 청구인에게 정보를 제공
- 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용
- 부분공개 대상인 경우 비공개 사항을 열람하지 않도록 유의

○ 사본·복제물 교부에 의한 공개

- 복사물, 출력물, 인화물 등의 형태로 청구인에게 제공
- 공공기관은 사본·복제물 제작을 위한 기본적인 설비를 구비
- 열람은 사본복제물 교부와 동일하게 공개의 한 형태이므로, 열람의 방법으로 공개할 수 있는 정보는 사본·복제물 교부방식으로도 공개할 수 있어야 함

○ 전자파일 형태의 공개(법 제15조)

- 저장매체(디스켓, CD 등)에 저장하여 제공하거나 정보통신망(정보공개시스템)을 통해 공개
- 전자적 형태(한글, 엑셀 파일 등)로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 함(법 제15조 제1항)
- 전자파일 형태가 아닌 정보라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 청구인의 요청에 따라 전자파일 형태로 변환하여 공개(법 제15조 제2항)
- 공문서에 포함된 관인·서명 등 위·변조의 우려가 있는 경우 문서 파일에서 제외하고 공개

※ 청구인이 관인·서명이 포함된 형태로 공개할 것을 요청할 경우 서면으로 공개



정보를 가공하여 공개할 수 있는 경우

여러 종류의 정보가 복합되어 있거나 여러 부서로부터 취합하여 공개하는 경우 등 정보를 있는 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무부담을 유발하는 경우로서 청구인이 정보의 가공에 동의한다면 부분적인 정보의 가공공개 가능

- CSD 파일로 변환되어 제공된 정보를 청구인이 엑셀 형식 등으로 개인 메일을 통해 받고자 하는 경우, 관인 서명 등 위변조의 우려가 있는 경우를 제외하고 제공 가능

○ 출력물의 진본성 확인

- 공개정보의 정보공개시스템상 처리 등 사무환경 변화로 원본을 그대로 출력하여 제공하기 때문에 간인이나 ‘원본대조필’과 같은 표시를 따로 날인할 필요성과 의무는 없음

※ 대구지방법고정청행정심판위원회(사건번호 2006-26호)는 “공공기관이 청구인에게 정보공개시 원본의 사본·출력물에 ‘원본대조필’을 날인할 의무와 법적 근거가 없다”고 재결함

- 공무원이 공개하는 정보를 인위적으로 조작하거나 허위로 정보를 공개한다면 국가공무원법 제78조(징계사유)와 지방공무원법 제69조 및 형법 제227조 허위공문서 작성으로 처벌을 받게 되며 개인이 공개한 문서를 위·변조할 경우에는 형법 제225조에 따라 처벌을 받게 됨
- 단, 청구인이 소송자료 등 중요한 용도로의 목적으로 사용하기 위해 간인 또는 ‘원본대조필’을 요청하는 경우에는 조치 가능

라. 즉시처리 가능정보

○ 대상

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보
- 일반국민에게 널리 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료
- 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보

- 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보
 - ※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우
- **처리방법**
 - 별도 정보공개 결정통지서를 작성 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공
 - 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 청구서와 함께 편철하여 보관
 - 정보공개처리대장에 기재하고, 정보공개 수수료 수납은 일반적인 청구와 동일하게 처리

마. 부분공개

- 공개범위 : 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개 대상정보를 제외하고 공개
- **분리가능성 판단기준**
 - 공개정보와 비공개 대상정보를 분리할 수 있는지 여부는 정보공개에의 이익과 행정의 부담을 고려하여 사회통념상 정하여야 함
- **부분공개시 조치**
 - 부분공개결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유·불복 방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 통보
- **부분공개에 있어서 의미 없는 잔존정보의 공개거부(법 제14조, 법 제9조 제1항)**
 - 공개청구의 대상이 되는 정보는 그 일부에 비공개 정보가 포함되었다는 것을 이유로 하여 전체를 비공개할 수 없음. 원칙적으로 공개가능 한 부

분은 공개하여야 함.

즉, 청구대상이 된 정보의 일부가 비공개정보에 해당하고 나머지 공개할 수 있는 정보가 존재하는 경우에는 최대한 공개를 실현하기 위하여 공개 정보와 비공개 정보를 구별하여 공개하여야 함

- 전자적 기록의 경우 비공개 정보와 공개 정보의 구분 자체가 기술적으로 곤란할 수 있기 때문에 비공개 정보와 공개 정보를 분리하는 것이 곤란한 경우에는 부분공개 의무가 제한된다고 해석함이 타당함. 전자적 기록의 경우에는 종이에 기록된 경우와 달리 삭제된 개개의 부분과 분량을 청구자가 알 수 없는 형태로 삭제가 될 수 있음
- 전자적 기록으로 공개되고 부분 공개가 행하여지는 경우에는 삭제된 개개 부분과 분량에 대해서 청구자가 이해할 수 있도록 배려하여야 할 것임. 비공개 정보를 제외한 나머지 부분이 그 자체로서 무의미한 문자, 숫자만으로 되는 경우 등이 이에 해당함

바. 정보부존재

‘정보부존재’로 판단할 수 있는 경우

- 공공기관이 청구된 정보를 생산하지 않은 경우
 - 청구 받은 정보를 직무상 보유·관리하고 있을 ‘상당한 개연성’이 있는 경우에는 생산하지 않았다고 볼 수 없음
 - ※ ‘상당한 개연성’의 유무에 관해서는 당해 기관이 판례 등을 참고하여 청구받은 정보와 기관직무 등을 종합 고려하여 적극적으로 판단

※ ‘상당한 개연성’ 인정 판례

- ▶ 수능 수험생의 원점수 등을 교육과학기술부장관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있음(서울행법 2008)

- ▶ 교도소직원회운영지침의 폐지로 곧바로 관련문서를 보관하지 않다고 단정할 수 없음(대법 2004)
- ▶ 대리 서명하는 집배원들의 숫자와 비율은 서울제신청장이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있음(2010. 중앙심판위)
- ▶ 약물환자 치료교육 및 수용기간 등은 수용중인 약물환자의 일반현황에 관한 것으로 법무부하는 일의 성격으로 볼 때, 정보를 가지고 있다 할 수 있음(2004. 중앙심판위)
- ▶ 청구인은 공공기관이 구체적으로 어떤 정보를 보유하고는지에 관해 알지 못하고 이를 확인 조사할 수 없으므로 당해기관이 보유관리하고 있음을 직접증거에 의해 증명필요는 없고 상당한 개연성을 증명하면 됨(서울행법 2006.9)

※ '상당한 개연성' 불인정 판례

- ▶ 장르별 제작원가의 세부내역을 한국방송공사가 보유관리하고 있을 상당한 개연성을 인정하기 어려움(서울행법 2007)
- ▶ 표준건축비 산출을 위한 설계도서 정보를 작성하여 보유·관리해야 하는 의무 규정을 입증할 수 있는 객관적인 자료가 없는 점에 비추어 정보를 갖고 있다고 볼 수 없음(2011. 중앙심판위)

○ 기록물관리법에 따라 보존연한이 경과하여 폐기한 경우

- 보존연한이 경과하였다 하여도 폐기하지 않고 실제 보유·관리 하는 경우에는 정보부존재로 판단할 수 없음

- ▶ 청구인은 청구한 정보가 공공기관이 보유관리하고 있을 상당한 개연성이 있는 경우에 이에 대한 입증 책임이 있으나, 공공기관은 청구 받은 정보가 한 때 보유·관리하였으나 후에 폐기하여 존 재하지 않는 다는 점에 대한 입증책임이 있음(대법원 2003두12707)

○ 정보의 생성, 취합, 가공을 해야 하는 경우

- 정보공개는 현상태 정보를 공개하는 것으로 새롭게 정보를 생산하거나 가공, 취합하여 제공할 의무는 없음
- '가공'의 범위에 관해서는 판례 등을 참고하여 정보의 보유관리 형태, 기

관의 업무상황 등을 고려하되 적극적으로 판단

※ (전산자료) 개개의 정보자료를 이용하여 시간적, 경제적 부담없이 전산기기로 필요한 정보를 쉽게 생성할 수 있는 경우에는 보유로 판단

※ 전산자료 가공의 범위에 관한 판례

- ▶ 업종별, 직업별 체납규모 등의 일부 세무조사 관련 정보는 간단한 전산처리를 통하여 쉽게 분리시켜 따로 관리할 수 있는 정보라 할 수 없으므로 정보공개 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 해당 (2000.11. 중앙심판위)
- ▶ 대입수능 원점수정보 공개청구에서 정보의 기초자료는 전자적 형태로 보유관리하고 있고 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어의 기술적 전문지식을 활용하여 기초자료를 검색하여 편집할 수 있고 해당 컴퓨터시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당되지 않음(대법 2010)

- 다만, 보유관리하는 정보를 원본 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무부담을 유발 하는 경우에 청구인도 정보를 가공하여 공개하는 것에 동의한다면 그 범위내에서 가공 공개

※ (종이문서) 00대학교에 07년~10년도 입학원서를 낸 사람의 인적사항 통계(성별, 지역별, 나이별 등)를 요청한 경우, 청구인이 요청한 형태의 통계자료는 없으며, 가공하여야만 제공이 가능한 경우, 원데이터인 입학원서는 존재하므로 입학원서자체를 부분공개 (개인 정보 등을 제외)

- 청구정보가 기관의 부서별로 나누어져 있는 경우에는 기관이 보유관리하는 정보로 볼 수 있음
 - 청구인은 공공기관을 상대로 보유·관리하는 정보를 청구하는 것이고, 부서별로 정보가 나누어져있는 것은 기관의 내부적 업무분장에 불과하므로 ‘취합’의 개념이 아님
 - 부서별로 특정 정보의 관리형태가 다를 경우 이를 청구인 요구에 맞춰 제공해야 하는 것은 아니며, 있는 그대로 취합·제공

○ 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

- 민원사무처리법 제13조에 따라 보완이 필요한 상당한 기간을 정하여 청구한 정보를 특정하도록 보완 요청하고, 보완 여부에 따라 처리

※ 청구받은 정보의 '특정성'에 관한 판례

- ▶ 공개를 청구하는 정보의 내용은 사회 일반인의 관점에서 청구대상정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함(대판 2000두 9212)
- ▶ 대한주택공사의 건설원가 및 관련자료일체를 청구한 사례에서 '관련자료 일체'가 정보의 내용이 너무 포괄적이거나 막연하여 사회일반인의 관점에서 그 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되었다고 볼 수 없음(대법 2007)
- ▶ '○○협회와 관련하여 실시한 주요 감사내용의 문건'이라고만 되어 있을 뿐, 감사기간이 특정되어 있지 않을 뿐만 아니라 주요 감사내용이라고만 표시하여 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 없는바 위 정보는 공개대상이 되는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조제1호 소정의 정보라고 할 수 없으므로 위 정보의 공개를 구하는 원고의 위 주장은 이유없음(2005누 25082)

'정보부존재' 처리 방법

○ 기관이 보유관리하지 않는 정보를 청구한 경우

- 시행령 제6조제4항에 따라 '정보부존재' 통지

※ 서식 : 시행규칙 [별지 제4호의2 서식]

- 정보공개시스템상 정보부존재 사유를 기재하여 통지

- 청구정보가 보유관리하고 있지 않은 정보
- 보존기간 경과에 따라 폐기된 정보
- 업무상 과도한 부담 또는 많은 시간이 소요되는 가공이 필요한 정보
- (청구인에게 보완 요청하였으나) 청구정보가 특정되지 않은 정보

- 공개 또는 비공개 결정할 수 있는 정보와 정보부존재를 함께 청구한 경우
 - 공개 또는 비공개 결정통지서 상에 ‘정보부존재’의 사유를 공개, 비공개 내용과 명확히 구분하여 구체적으로 설명
 - 정보 부존재는 공개·부분공개·비공개 결정이 아닌 ‘정보부존재’의 사실을 통보
 - ※ 예 : 귀하가 청구하신 정보 중 00사업계획서는 공개하며, 사업계획서는 기록물관리법에 따라 보존연한의 경과로 폐기하여 정보부존재임을 알려 드립니다.

‘정보부존재’ 처리 기간

- 청구일부터 7일 이내
 - 정보공개청구의 경우 10일 이내 정보공개 여부를 결정하여야 하나, 정보 부존재 등의 경우에는 「민원사무처리에 관한 법률」에 의하여 처리할 수 있도록 규정하여 동법에 따라 7일 이내 처리
 - 다만, 공개·비공개 결정과 정보부존재가 함께 청구된 경우에는 정보공개 또는 비공개 결정통지서에 ‘정보부존재’ 사유를 기재하고 정보공개법에 따라 10일 이내 처리

사. 진정·질의 처리

- 진정·질의·제안 등에 대하여는 ‘민원사무’로 분류 처리
 - 문서로 통지하되, 「민원사무처리에 관한 법률」에 따라 처리
 - 정보공개시스템으로 청구된 경우에는 시스템상 통지로 같음
 - ※ 처리기간 : 질의·상담·고충민원 7일 이내, 법령해석 14일 이내
 - ※ 예 : “귀하께서 제출하신 ○○ 관련 내용은 해당 정보공개법 제2조제1호에 의한 청구가 아닌 ○○문제의 해결을 요구하시는 민원사항으로 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른 ○○ (...질의에 대한 답변내용...)로 답변드립니다.

「민원사무처리에 관한 법률 시행령」상 민원사무 및 처리규정

《민원사무의 종류》

제2조(정의) ②법 제2조제2호에 따른 “민원사무” 라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 사무를 말한다. 1. ~ 3.(생략)

4. 법령·제도·절차 등 행정업무에 관한 질의 또는 상담형식을 통한 설명이나 해석의 요구
5. 정부시책이나 행정제도 및 운영의 개선에 관한 건의
6. 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결 요구(이하 “고충민원”)
7. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항

《「민원사무처리에 관한 법률시행령」상 민원처리 제규정》

제12조(처리기간의 설정·공표), 제13조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간), 제14조(서류의 보완 등), 제15조(민원서류의 반려 등), 제17조(처리기간의 연장 등), 제18조(복합민원의 처리), 제19조(질의 및 행정개선 건의의 처리), 제20조(고충민원의 처리), 제21조(반복 및 중복 민원의 처리) 등

8. 청구인 확인

가. 본인확인 시점

- 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시
- ※ 청구시점에서부터 본인확인을 할 필요는 없음

나. 본인확인의 필요성 판단

- 불특정 다수인에게 널리 공개할 수 있는 정보는 본인확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보에는 반드시 본인확인 필요

다. 본인확인 방법 (시행령 제15조 제2항)

- 본인의 경우 : 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 외국인인 경우 : 여권·외국인등록증 기타 본인 확인 가능한 신분증명서

- 외국의 법인 또는 단체인 경우 : 사업자등록증·외국단체등록증 기타 해당 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서
- 법정대리인에게 공개하는 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 임의대리인에게 공개하는 경우 : 위임장(시행규칙 [별지 제8호 서식]), 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

라 정보통신망을 통해 공개하는 경우의 본인확인 (시행령 제15조 제3항)

- 전자서명 등을 통해 신원을 확인하여야 하며 이를 위한 시스템을 구비하여야 함
- 시스템 미비시 청구인 또는 대리인을 방문하도록 하여 본인 확인
 - ※ 정보공개시스템에서는 ‘이름’, ‘주민등록번호’ 또는 ‘공공아이핀’으로 본인 확인
- 다만, 정보공개시스템 상에 아이디, 비밀번호가 도용되는 사례도 발생할 수 있으므로 정보의 성격에 따라 본인확인 정도를 달리 정해야 함

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
- 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
- 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우

※ 감면비율 : 해당 공공기관의 장이 자율적으로 정하되 정보통신망을 통하여 이를 공개하여야 함(시행령 제17조제5항)

※ 감면대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)

 <수수료 감면 소명자료>

- ▶ 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등 공공기관이 수수료를 감면할 수 있는 연구, 행정감시, 공공복리의 유지 증진을 위해 필요한 사항인지 판단할 수 있는 내용으로 반드시 제출받아야 함

마. 수수료 징수 방법 및 시기 (시행령 제17조제6항)

- 정보공개 수수료의 전자적 납부를 우선적 수단으로, 수입인·증지를 보조적 수단으로 납부, 부득이한 경우 현금 납부
 - ※ 정보공개 수수료의 전자납부 우선
- 정보통신망을 이용하여 전자금융거래법 제2조제11호에 따른 전자지급수단으로 납부 가능
- 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지, 기타 공공기관은 현금으로 징수
- 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제·휴대폰·계좌이체·ARS 등의 방법으로 납부 가능(시행령 제17조 제7항)
- 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금 납부 가능

바. 정보공개시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보 공개

- 우송공개의 경우에는 결정통지서를 먼저 보낸 후, 청구인에게 해당 수수료와 우편요금(우표)을 징수 받은 뒤 공개
- 수수료를 징수한 때에는 정보공개 결정통지서(즉시처리가 가능한 정보의 공개인 경우 정보공개청구서)에 수입 인자증지를 붙이고 소인 후 기관에서 보관

사. 수수료 산정 방법

- 하나의 정보공개청구서에 다수의 내용을 청구한 경우 수수료 산정 시, 개별 건 별로 수수료를 합산하는 대신 공개 결정된 전체 정보를 대상으로 수수료 산정

10. 동일·반복청구등 정보공개 오·남용

가. 정보공개 청구량이 과다한 경우

- 1회 청구서에 기재한 정보공개 청구의 내용(목록)이 통상 청구건수와 청구량의 범위를 벗어난 과도한 수준으로 처리시일이 장기간 소요될 것으로 판단되는 경우에는 신속하고 원활한 정보공개를 위하여 청구인과의 협의를 통해 청구량의 조정이 최선의 방안임

※ 오·남용에 대한 법원의 판단

정보공개법의 목적, 규정 내용 및 취지에 비추어 보면, 정보공개청구의 목적에 특별한 제한이 있다고 할 수 없으며 오로지 피고를 괴롭힐 목적으로 정보공개를 구하고 있다는 등의 특별한 사정이 없는 한 정보공개청구의 청구가 신의칙에 반하거나 권리남용에 해당한다고 볼 수 없음(대법원 2004두2783, 2006. 8. 24)

나. 공개대상정보의 양이 과다한 경우

- 청구내용이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 일정 기간별로 나누어 공개하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있음(법 제13조 제2항)

다. 반복 청구의 처리 (시행령 제6조제5항)

- 2회 이상 정당한 사유 없이 동일한 정보의 반복적 청구시, 내부 종결
 - 정당한 사유 없는 반복 청구의 경우 정보공개 결정의 통지를 받은 자가

정당한 사유없이 재청구하거나, 시행령 제6조제3항에 따라 민원사무로 처리한 통지를 받고서 같은 내용을 재청구한 경우 종결처리 가능

- 정당한 사유란 ‘행정기관의 착오’, ‘법령의 변동’, ‘기간의 경과 등으로 인한 상황의 변경’ 등과 같이 청구인 사정이나 임의적 요구가 아닌 불가항력적 사유를 말함
- 종전 청구(민원)의 내용을 복사한 경우와 같이 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것이 아니며, 동일한 내용으로 공개할 수밖에 없는 경우

법제처 법령해석 예시 (11-0134)

동일한 내용의 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 대하여 그 취지나 목적이 같으면 동일한 내용의 민원에 해당한다고 보는 것이 합리적이라고 할 것임. 일정한 민원이 동일한 내용의 민원인지는 단순한 문구로 판단할 사안이 아니고, 해당 민원의 처리기관에서 민원의 성격, 종전 민원과의 내용상 유사성, 관련성 및 종전 답변의 내용과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 경우인지 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사안이라고 할 것이며, 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제21조제1항에서 동일한 내용의 민원에 관한 서류에 복사한 경우를 포함한다는 규정은 그 문언상 기존 민원에 관한 서류를 복사한 경우에는 동일한 내용의 민원에 포함된다는 의미이지, 복사한 경우만이 동일한 내용의 민원이라는 의미는 아니라고 할 것임이다. 따라서 ‘동일한 내용의 민원’이 종전 민원의 내용을 복사한 경우와 같이 종전 민원과 그 문구가 동일한 경우만을 의미하는 것은 아니라고 할 것임.

라. 특정하지 않은 과도한 양의 정보공개 청구 시 처리

- 원칙적으로 청구인이 청구한 정보량이 과다할지라도 청구인의 의사를 최대한 존중하여야 함
- 단, 청구인이 일반국민의 관점에서 보아 원하는 정보의 제목(목록)을 파악하지 못해 청구내용을 특정하지 못한 상태로 과도한 양의 청구를 할 경우에는 청구인에게 정확한 정보목록(법 제8조에 따라 작성하여 홈페이지 게

재나 기관 비치)을 안내하여 불필요한 청구와 공개가 이루어지지 않도록 유도

마. 수수료의 사전 안내와 선납

- 청구인이 정보공개 청구한 청구량에 대한 수수료를 사전 예측이 가능하도록 초기 시점에서 안내하여 청구인 스스로 청구량을 조정할 수 있도록 유도
- 공개하는 정보량이 간단하고 업무 부담이 경미한 경우에는 정보공개 결정 통지시에 수수료를 고지하고 수수료 납부 후 즉시 공개가 가능하도록 조치
- 청구량이 많을 경우에는 정보공개 결정통지서에 예상 수수료를 산출한 금액을 통지(사전 고지)하고 청구인의 취하와 미수령에 대비하여 청구인의 수수료 납부를 확인한 후 사본교부 및 열람 등 정보공개 처리절차 진행

11. 불복구제절차

가. 이의신청

이의신청 (청구인)	□ 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 불복(법 제18조) 결정통지를 받은 날로부터 30일 이내 신청
이의신청 (제3자)	□ 비공개 요청을 받은 공공기관의 공개결정에 불복(법 제21조) 결정통지를 받은 날로부터 7일 이내 신청

- 이의신청 제기권자
 - 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는 청구인(법 제18조 제1항)
 - 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일” 이내(법 제18조 제1항)
 - ※ 청구인이 결정통지를 받은 날은 행정절차법의 도달주의 원칙에 따름
 - 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하

는 경우의 당해 제3자에게 공개결정이유, 결정지기를 문서로 통지

- 제3자의 이의신청제기 가능 기간은 공개결정 통지를 받은 날부터 7일 이내(법 제21조 제2항)

○ 이의신청 방법

- 이의신청 방법 : 문서([별지 제9호 서식])
 - 정보공개시스템 이용시 온라인으로 신청 가능
 - 제3자는 문서로 이의신청
- 기재사항
 - 신청인의 이름·주민등록번호 및 주소(법인·단체의 경우에는 그 명칭 및 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처
 - 이의신청의 대상이 되는 정보의 정보공개여부 결정의 내용
 - 이의신청의 취지 및 이유
 - 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날

● 이의신청 처리

- 정보공개심의회 심의를 통해 공개여부 결정(시행령 제11조 제2항)
- 처리기간 : 이의신청을 받은 날부터 “7일” 이내. 단, 부득이한 경우 “7일” 이내의 범위에서 연장 가능(법 제21조 제2항)
 - ※ 연장하는 경우 연장사유, 연장기간 등을 구체적으로 기재하여 청구인에게 통지
 - ※ 시행규칙 [별지 제10호 서식]
 - 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과 통지와 함께 통지(법 제18조 제3항)
 - 이의신청 처리대장 정리(기록)
 - ※ 시행규칙 [별지 제11호 서식]
- 이의신청의 결정 종류
 - 정보공개법 제18조 제1항의 규정에 의거 정보공개와 관련하여 공공기관

의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 법률상 이익의 침해를 받은 청구인이 이의신청을 할 수 있는 바, 이는 동법 제19조, 제20조에 의한 행정심판, 행정소송과 같이 그 인용여부 결정이 각하, 기각, 부분인용, 인용으로 구분

※ 시행규칙 [별지 제9호의2 서식]

- 이의신청의 인용여부는 결국 행정심판에서의 재결과 행정소송에서의 판결 절차와 동일①각하는 이의신청, 행정심판 청구나 행정소송의 제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안 심리를 거절하는 결정, 재결 또는 판결을 의미하고, ②기각은 본안 심리의 결과 이의신청, 행정심판 청구 또는 행정소송 제기가 이유 없다고 인정하여 원 처분을 시인하는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ③부분인용은 전부인용과 구별되는 개념으로서 본안 심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있으나, 원처분이나 부작위의 일부가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 기각과 인용으로 구분하여 부분적으로 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미하며, ④인용은 본안심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미합니다.

나. 행정심판

행정심판 (청구인·제3자)	□ 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제19조) 행정심판법이 정하는 바에 따라 청구

○ 행정심판 청구

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있는 때 (법 제19조 및 법 제21조)에 행정청의 직근 상급행정기관 소속 행정심판 위원회로 판단을 구함
- 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능(법 제19조 제2항)
- 국가기관 및 지방자치단체의 경우 직근 상급행정기관 소속 행정심판위원회, 그외의 공공기관의 결정에 대한 감독행정기관은 관계 중앙행정기관

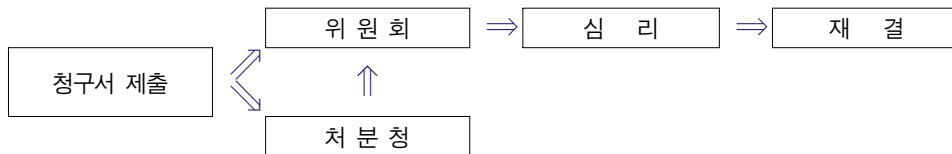
의 장 또는 지방자치 단체의 장으로 함

※ 행정심판위원회 설치 기관

- 해당 행정청에 설치 : 대통령 직속기관, 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회, 소관 감독행정기관이 없는 행정청
- 중앙 행정심판위원회 설치 : 특별시장·광역시장·도지사 및 제주특별자치도지사(교육감 포함), 정부조직법 제3조 또는 다른 법률에 따라 설치된 국가특별지방행정기관(법무부, 대검찰청 제외), 국무총리, 행정 각부 장관의 처분 또는 부작위 심판
- 특별시장·광역시장·도지사·제주특별자치도지사(교육감 포함) 소속 행정심판위원회 : 소속된 각급 국가행정기관 또는 그 관할구역 안에 있는 자치행정기관

- 행정심판 청구 시기는 비공개 결정을 안 날부터 90일 이내, 비공개 결정이 있는 날부터 180일 이내

※ 행정심판 절차



- 행정심판 청구서는 처분청 또는 행정심판위원회에 제출
- 청구서를 받은 처분청은 10일 이내에 위원회에 송부
- 심리는 구술심리 또는 서면심리로 하고, 당사자가 주장하지 않은 사실에 대하여 심리 가능

다. 행정소송

행정소송
(청구인·제3자)

- 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복(법 제20조)
행정소송법이 정하는 바에 따라 청구

○ 행정소송 제기

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련하여 공공기관의 결정에 불복이 있는 때

(법 제20조 및 법 제21조)에 사법적 판단을 구함

- 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
- 재판장은 필요하다고 인정되는 때에는 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공개 청구정보를 비공개로 열람·심사할 수 있음 (법 제20조 제2항)
- 행정소송 제기 시기는 비공개 결정이 있음을 안 날부터 90일 이내, 비공개 결정이 있는 날부터 1년 이내 제기 가능

※ 피고의 소재지 관할 행정법원, 중앙행정기관장이 피고일 경우 대법원 소재지 행정법원

－ 서울은 서울행정법원, 기타지역은 지방법원 행정합의부

※ 집행정지 신청

- － 제3자가 공공기관의 정보공개 결정에 불복이 있어 행정심판이나 행정소송을 제기할 경우에는 행정심판위원회나 법원으로 정보공개 집행정지 신청을 병행하여야 함. 만약 공공기관이 제3자가 행정심판이나 행정소송 진행 중에 해당 정보를 공개할 경우에는 제3자의 불복구제의 실익이 없어지게 됨



집행정지

- ▶ 정보공개의 집행을 통해 제3자의 회복하기 어려운 피해를 예방하기 위해 긴급한 필요가 인정될 때 당사자의 신청 또는 행정심판위원회 또는 법원의 직권으로 처분의 효력이나 그 집행 또는 절차의 속행의 전부 또는 일부를 정지하는 제도

IV. 비공개 대상정보 범위에 대한 세부기준

1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)

가. 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

- 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁 조정법 제25조)
- 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 본회의 의결 또는 의장의 결정으로 국회법 제118조제1항 단서상의 비공개사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 공표할 수 있다.
- 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항(국민기초생활보장법 제22조제6항)

나) 타 사용목적이 금지되어 있는 사항

- 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제13조)

다) 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항

- 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수 목적으로 취득한 자료 등을 타인에게 누설 금지(국세기본법 제81조의13)
- 통신제한 조치의 허가과정·여부·내용 등의 비밀유지(통신비밀보호법 제11조)
- 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조)
- 직무발명의 내용에 관한 비밀(발명진흥법 제19조)
- 외국환거래와 관련한 정보(외국환 거래법 제22조)

※ 변호사 등이 직무 관련 법률에서 비밀누설 금지의무를 부과 받고 있는 것과 정보 공개 제도와 관계 : “비록 부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제37조 제6항에서 감정평가업자에게 업무상 비밀의 누설 금지의무를 지우고 있다 하더라도 이는 감정평가 업자에게 부과하는 의무일 뿐, 정보공개 청구를 받은 공공기관에게 부과하는 의무가 아니므로 정보공개를 청구 받은 피고로서는 감정

평가업자로부터 교부받은 감정평가서 등이 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당하지 아니하는 한 보유하고 있는 정보 그대로 공개할 의무가 있다고 할 것이다” (서울행정법원 2006. 5. 23. 2005구합33241)

라) 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

○ 법률에 의한 명령은 내부지침·예규·훈령·지시 등 “비법규 사항”을 제외함

※ 법제9조제1항제1호에 해당하지 않는 사례(법제처 법령해석)

관세법 시행령 제64조(11-0344), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조(11-0348), 형사소송법 제198조 제2항(11-0350), 공무원징계령 제20조(11-0341), 형법 제126조(11-0349)

마. 법 제9조제1항제1호에 해당하는 판단할 수 있는 기준

○ ‘다른 법률’에 구체적으로 위임을 받았는지 여부

- 관세법 시행령 제64조는 관세법 제52조에 의해 (법제처 법령해석 11-0344), 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조(법제처 법령해석 11-0348)는 지방자치법 제167조, 제171조 등에 포괄적으로 위임을 받은 명령에 불과

- 비공개 사항으로 규정된 ‘정보’에 해당하는지 여부

• 공무원 징계령 제20조의 징계위원회 회의는 정보공개법 제2조제1호에 따른 ‘정보’로 볼 수 없음(법제처 법령해석 11-0341)

- 업무 처리자의 직무상 비밀엄수 의무를 규정한 것은 아닌지 여부

• 민원사무처리법 제26조(법제처 법령해석 11-0014), 형사소송법 제198조 제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 업무 처리자의 직무상 비밀엄수의무를 포괄적으로 규정한 것임

- ‘비밀 또는 비공개’의 범위가 구체적인지 여부

• 형사소송법 제198조제2항(법제처 법령해석 11-0350)은 개괄적으로 수사과정에서 취득한 정보를 비밀로 규정하고 있을 뿐 어떤 정보가 비공개 대상인지 구체적이지 않음

제1호 관련사례

1

학교폭력사건의 가해·피해 당사자가 학교폭력대책자치위원회 회의록의 공개를 요청하는 경우 정보공개법 제9조 제1항 제1호, 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제21조 및 같은 법 시행령 제17조를 근거로 회의록을 비공개 할 수 있는 지 여부 (법제처 법령해석 09-0222, 09. 8. 21) ⇒ 비공개

위 사항은 학교폭력 사건에 대한 자치위원회의 공정하고 소신 있는 심의, 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 안됨
⇒ 비공개

위 해당사항은 국가정보원법 제6조(조직·소재지·정원)와 제12조(예산)에 의하여 “법률”로 명백하게 비공개되어야 함을 규정하고 있는 사항임

3

검찰보존사무규칙에 의하여 불기소사건 기록 등의 열람·등사를 제한하는 것은 제1호에 의한 정당한 비공개사유에 해당하지 않음
(대법원 2004. 9. 23. 2003두1370) ⇒ 공개

정보공개법 제9조 제1항 제1호 소정의 ‘법률에 의한 명령’은 정보의 공개에 관하여 법률의 구체적인 위임 아래 제정된 법규명령(위임명령)을 의미한다고 보아야 할 것인바, 검찰보존 사무규칙(1996. 5. 1. 법무부부령 제425호로 개정된 것)은 비록 법무부령으로 되어 있으나, 그 중 불기소사건 기록 등의 열람·등사에 대하여 제한하고 있는 부분은 위임 근거가 없어 실질적으로 행정규칙에 불과하므로 이에 근거한 비공개는 제1호 소정의 비공개 사유가 될 수 없음

※ 참고 : 구 정보공개법 제7조 제1항 제1호

현재의 법규정은 구법과 달리 “법률이 위임한 명령”이라고 표현하면서 구체적으로 그 범위를 다시 (괄호에 의하여) 제한하고 있으므로 그 의미가 좀 더 명확하게 되었음

4

보안업무규정 시행규칙(대통령훈령) 제7조 제3항에 의거 대외비로 분류·보관하고 있는 자료의 제1호에 의한 비공개 가능여부

(전주지법 2000. 2. 15. 99구147, 서울행정법원 2006구합23098도 같은 취지) ⇒ 공개

대통령훈령으로서 행정기관 내부의 사무처리기준을 정한 행정규칙에 불과한 보안업무규정 시행규칙 제7조 제3항에 의거 대외비로 분류하여 보관하고 있는 자료들은 정보공개법 제9조 제1항 제1호 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없음

5

행정심판위원회 회의록의 공개여부

(창원지방법원 2003구합1736) ⇒ 비공개

행정심판위원회 회의록의 일정 부분에 대해서는 비공개하여야 한다는 명문의 법령규정이 있기 때문에 비공개 하여야 함

- ◎ 행정심판법 제26조의2(발언 내용 등의 비공개) 위원회에서 위원이 발명한 내용, 기타 공개할 경우 위원회의 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있는 사항으로서 대통령령이 정하는 사항은 이를 공개하지 아니한다.
- ◎ 행정심판법 시행령 제23조의2(비공개정보) 법 제26조의2에서 “대통령령이 정하는 사항”이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 말한다.
 1. 위원회(소위원회를 포함한다)의 회의에서 위원이 발명한 내용이 기재된 문서
 2. 심리중에 있는 심판청구사건의 의결에 참여할 위원의 명단
 3. 기타 공개할 경우 위원회의 심리·의결의 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 사항으로서 총리령이 정하는 사항

6

과세정보의 공개여부

(○○고등법원 2002누19086/국무총리행정심판위원회 03-04988) ⇒ 비공개

청구인이 정보공개 요청한 청구외 ○○연맹이 청구외 국세청장에게 제출한 ‘과세전적부 심사청구와 관련된 자료’와 국세청과세전적부심사위원회의 심의를 거친 국세청장의 ‘과세전적부 심사결정서’는 위 국세기본법 제81조의13에서 규정하고 있는 국세의 징수를 목적으로 업무상 취득한 과세정보라 할 것이고, 위 국세기본법의 규정은 정보공개법 제9조 제1항 제1호에서 규정하고 있는 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보라 할 것임

7

국회의 정치개혁특별위원회가 비공개회의를 한 회의자료의 공개여부
(서울행정법원 2006. 4. 25. 2005구합28133) ⇒ 비공개

국회법 제118조 제4항 본문에서 공표되어서는 아니된다고 규정한 ‘공개하지 아니한 회의의 내용’은 정보공개법 제9조 제1항 제1호에서 정하는 ‘다른 법률에 의하여 비공개사항으로 규정된 정보’에 해당한다고 봄이 상당함

8

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제1호에 의한 공개여부
(서울행법 2007. 2. 2. 2006구합23098) ⇒ 공개

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안은 보안업무규정 제4조에 의하여 Ⅲ급 비밀로 분류되어 있지 않을 뿐만 아니라, 보안업무규정 시행규칙 제7조 제3항에 의하여 대외비로 분류되어 있다고 하더라도 보안업무규정 시행규칙은 대통령령인 보안업무규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙(대통령훈령)으로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에서 규정한 ‘법률이 위임한 명령’에 해당하지 아니하므로 비공개대상 정보로 볼 수 없음

9

국방부의 한국형 다목적 헬기(KMH) 도입사업에 대한 감사원장의 감사결과 보고서의 공개여부
(대법원 2006. 11. 10. 2006두9351) ⇒ 비공개

헬기도입사업에 대한 감사결과보고서가 군사2급비밀에 해당하는 이상, 정보공개법 제9조 제1항 제1호에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 것이 분명함

10

형사소송법 제47조의 공개금지가 ‘다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개 사항으로 규정된 경우’에 해당여부
(대법원 2006. 5. 25. 2006두3049) ⇒ 해당되지 않음

“소송에 관한 서류는 공판의 개정 전에는 공익상 필요 기타 상당한 이유가 없으면 공개하지 못한다.”고 정하고 있는 형사소송법 제47조의 취지는, …, 당해 사건의 고소인에게 그 고소에 따른 공소제기 내용을 알려주는 것을 금지하려는 취지는 아니므로, 이와 같은 형사소송법 제47조의 공개금지를 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호의 ‘다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우’에 해당한다고 볼 수 없음

11

교육공무원승진규정 제26조에 따라 근무성적평정의 결과 비공개처분
(대법원 2006. 10. 26. 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 제9조 제1항 제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 교육공무원승진규정 제26조를 근거로 원고의 정보공개청구를 거부한 피고의 처분은 잘못된 것임

12

조합에 부과된 과세정보의 공개여부
(대법원 2006두18232) ⇒ 비공개

국세기본법 제81조의13 제1항, 제3항은 국세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료 등을 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며 그 제공을 요구받는 경우에는 이를 거부하도록 규정하면서, 그 제1항 단서에서 과세정보를 제공할 수 있는 예외적 사유를 열거하고 있음
원고가 비록 위 조합의 조합원이었다 하더라도 과세정보를 공개할 수 없는 ‘타인’에 해당한다 할 것이고, 나아가 증여세와는 세목을 달리하는 종합토지세가 조합 등에 부과된다는 점만으로 정보공개상 원고를 ‘타인’이 아닌 직접 당사자나 납세자에 해당한다고 보아줄 수도 없음

2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)

가. 정 의

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

공개시 국가나 사회전체의 이익에 중대한 영향을 미치는 경우. 즉 정보공개로

발생할 수 있는 국가안전보장 등 국가의 중대한 이익침해를 방지하고자 함 (대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ 이러한 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보가 제2호에 의해 비공개되려면 해당 정보가 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되어야 함. 이는 국정에 대한 국민의 참여, 국정의 투명성, 국가적 의혹해소, 그리고 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, 민방위교육훈련실시결과보고서와 같은 민방위교육 관련 문서, 그리고 예비군에 관한 각종 문건(군사훈련·국가재난훈련)
- 8) 남북경제협력사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토의견서, 민사·상사관련 북한법제 및 중국법제 등 연구에 있어서 선정연구과제 및 연구 관련자료 등(통일관련)
- 9) 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으

로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적을 부당하게 침해할 수 있는 정보

- 10) 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
- 11) 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
- 12) 위험물의 저장위치
- 13) 보유중인 독극물의 종류
- 14) 생화학테러 대비 기술개발사업 추진전략

제2호 관련사례

1

보안관찰처분에 관한 각종 자료

(대법원 2004. 3. 18. 2001두8254) ⇒ 비공개

보안관찰처분에 관한 통계자료는 이 정보를 이용하여 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있음. 해당정보는 정보공개법 제9조 제1항 제2호 소정의 공개될 경우 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보에 해당함

2

한일회담문서(외교관련문서) 중 일부

(서울행법 2004. 2. 13. 2002구합33943) ⇒ 공개

외국에서 비공개를 요청해 온 정보라 하더라도 공개로 인한 이익과 비공개로 인한 이익을 비교·형량하여 최종적으로 결정해야 한다. 외국에서 비공개 요청해 온 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 정보공개 청구인의 권리구제를 위해 필수적인 내용을 담고 있다면 그 정보의 공개로 인한 이익이 예

상되는 외교관계에서의 불이익보다 더 크다고 할 수 있으므로 한일회담 문서 중 일부가 정보공개법 제9조 제1항 제2호 소정의 비공개대상정보에 해당하지 아니함

3

외국 사법당국이 작성한 수사관련 자료

(서울행법 2004. 2. 3. 2002구합24499) ⇒ 비공개

이 사건 각 정보에는 인터폴 등 외국 수사기관이 작성한 수사관련자료와 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 외국 수사기관에서 일본 내 북한공작원과 관련한 자료에 관하여 무기한 비밀을 요구하고 있는 사실을 인정할 수 있는 바, 위 인정사실에 의하면 위 정보가 외부로 공개될 경우에는 검거되지 아니한 일본 내 북한공작원에 대한 일본 사법당국의 수사권에 지장을 초래할 뿐 아니라 한일 사법당국의 긴밀한 수사공조관계 및 상호신뢰 관계가 심히 훼손되어 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 봄이 상당하다. 따라서 이 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제2호 소정의 비공개대상정보에 해당함

4

2003년도 한·미 연례안보협의회 회의록

(국무총리행정심판 2005-01186) ⇒ 비공개

2003년도 한·미 연례안보협의회 회의록 및 광주공항 패트리엇 미사일 배치와 관련한 한·미 양국간에 수발신된 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. 2006구합23098) ⇒ 비공개

한·미 FTA 체결을 위한 협정문 초안이 비공개대상정보를 규정한 정보공개법 제9조 제1항 제2호에서 정한 ‘외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당함

6

법무부의 ‘난민인정 절차와 난민임시상륙허가 절차’ 지침의 공개여부
(대법원 2007두12927) ⇒ 공개

난민임시상륙허가 절차와 관련된 정보인 난민임시상륙허가에 관한 규정은 영해 및 영토의 출입허가 방식에 관한 것이 아닐 뿐 아니라, 이것이 공개된다 하여 테러범과 같은 국가안보에 위해를 주고자 입국하려는 사람들에게 대한 대처가 현저히 곤란해질 가능성이 있다고 볼 아무런 증거가 없음

난민인정 절차를 악용할 가능성이 있다 하더라도 그러한 악용은 별도의 절차를 통하여 방지하여야 하는 점, 난민인정 절차의 투명한 공개를 통한 난민인정제도의 민주적 통제는 법집행의 투명성과 공정성이 확보됨과 동시에 공공의 안전과 이익에도 도움이 되는 점, 인권국가로서의 우리나라의 국제적 위상이 제고될 수 있는 점 등을 고려하면, 국가의 이익을 현저해 해한다고도 볼 수 없음

7

쌀 관세화 유예연장을 위한 협상 결과로 작성한 목록 등 공개여부
(서울행정법원 2005구합20467) ⇒ 비공개

통상교섭에 관한 합의사항의 전부가 반드시 공개되어야 한다고 볼 수는 없으며 정보의 성격에 비추어 공표되는 것보다는 비공개로 관리되어야 할 정보라고 해석됨.

외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다 할 것임

3. 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)

가. 정의

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

공공의 안전과 이익에 지장을 초래할 우려가 있는 정보를 보호하기 위함

※ 비공개 이유 : 제4호, 제5호나 6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 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 중간연구성과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토 요함)

5) 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단

- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 고발자 등의 경우에는 이를 공개하게 되면 그 고발자 및 고발자 가족 등이 생명·신체 등에 위협을 받을 가능성이 있음

- 6) 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보

제3호 관련사례

1

사면심사위원회 위원 9인의 명단과 약력

(서울행법 2008. 11. 13. 2008구합31987) ⇒ 공개

정보공개법 제9조 제1항 제3호의 비공개대상정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명·신체 및 재산에 구체적인 위험이 발생할 우려가 상당한 정도로 확실함을 요한다고 보아야 함. 특정인이 특별사면 등의 대상에 포함되었거나 포함되지 못한 것에 불만을 품은 사람이 그 특정인에 대한 특별사면 등을 상신하는 심사과정에서 9인의 위원 중 누가 어떤 의견을 제시하였는지를 알지도 못한 상태에서 아무 위원에게나 폭언·협박 등의 위해를 가하리라는 가정하에 발생할 수 있는 것으로서 너무나 막연하고 추상적이어서 이러한 위험을 이유로 비공개를 정당화할 수 없음

2

보안관찰처분에 관한 각종 자료

(대법원 2004. 03. 18. 2001두8254) ⇒ 비공개

보안관찰법 소정의 보안관찰 관련 통계자료는 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있는 정보에 해당하므로 이 정보들은 정보공개법 제9조 제1항 제2호 그리고 제3호에 해당하는 비공개정보에 해당함

3

내외국인의 출입국 관련 자료의 공개여부

⇒ 비공개

입국심사관련 문제점 시정을 위한 업무지시공문, 입국심사제도개선 시행공문, 선박업무 및 해상밀입국 방지관련 접수공문·업무지시공문, 해상밀입국방지 대책위원회 개최 계획서, 개좌공문, 회의자료, 회의록, 입국금지 및 사증발급 규제에 관한 출입국관리정보시스템, 입국금지 및 사증발급규제자 명단, 입국규제결정서 등에 관한 자료가 형식적으로 비밀로 지정되지 않은 경우에도 ‘비밀로 지정된 경우에는 우선적으로 제1호 해당사항이 됨’-공개될 경우 국민의 생명·신체·재산보호에 지장을 줄 수 있는 정보로 비공개될 수 있음

4

총기허가 현황·위탁관리와 관련한 상세한 현황정보의 공개여부
⇒ 비공개

총기허가 및 폐기에 관한 상세자료나 총기류에 관한 위탁관리관련 세부자료는 공개될 경우 범죄단체 등에 의한 총기 등의 악용시도가 행해질 수 있고, 그로 인해 국민의 생명·신체·재산에 중대한 위험을 초래할 수 있으므로 해당 정보는 비공개하여야 함

5

자신이 고소인인 강간범 피의자에 대한 공소장의 정보공개법 제9조 제1항 제3호에 의한 비공개 가능여부
(서울고등법원 2006. 1. 12. 2005누17067) ⇒ 공개

원고가 형사소송의 피고인인 소외인을 강간죄 등으로 고소한 사실은 인정되나, 원고가 이와 관련하여 피고인의 생명, 신체 또는 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 하였거나 그럴 우려가 있다고 의심할 만한 행위를 하였다고 인정할 만한 자료가 없을 뿐만 아니라(이 부분에 대한 입증책임은 행정청에게 있음) 이 사건 정보가 공개될 경우 피고인의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기도 어려우므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제3호에 의한 비공개정보가 되지 않음

6

국가보안유공자 관련 정보
⇒ 비공개

국가보안유공자 관련 청구서, 접수대장, 국가보안유공자 심사위원회 심사자료, 소집공문, 결정문, 회의록, 결과보고서, 결과통지서, 통보서 등은 공개될 경우 국가보안유공자들의 생명·신체·재산에 중대한 영향을 끼칠 수 있으므로 비공개되어야 함

※ 국가보안유공자라 함은 국가보안법상 범죄자를 체포·처벌하는데 도움을 준 자에 대해 보상차원에서 정부가 포상금을 지급하는 자를 말함

7

임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부
(서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개

완성된 아파트에 대한 건설원가의 산출내역에 관한 자료에 불과할 뿐이므로 그 자료의 열람 또는 공개에 의하여 아파트 가격의 부당한 인하를 가져오고, 그로 인하여 부실시공으로 이어질 우려나 가능성과는 직접적인 관계가 있는 자료라고 보기 어려움. 따라서 이 사건 정보가 위 법조 소정의 ‘국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당한다고 볼 수 없음

8

특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보의 공개여부
(서울행법 2008. 11. 6. 2008구합26466) ⇒ 공개

이 사건 제보자의 신원정보를 내용으로 하는 이 사건 정보가 공개되어 원고가 이를 근거로 형사고발이나 민사상 손해배상 청구를 한다 하더라도 이 사건 제보자의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기 어렵고, 원고가 위와 같은 합법적인 수단을 도모하는 외에 사적으로 제공자의 생명·신체 및 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 할 우려가 있다는 점을 달리 인정할 자료도 없으므로 정보공개법 제9조 제1항 제3호에서 정한 비공개정보에 해당된다고 보기 어려움

4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

가. 정 의

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

나. 비공개 이유

공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리의 침해방지, 범죄의 일방예방 및 특별예방, 원활한 수사 및 교정행정의 원활성을 보호하기 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. 2003두12707) ⇒ 공개

수용자 외부병원 이송진료와 관련한 이송진료자 수, 이송진료자의 진료내역별(치료, 검사, 수술) 현황, 이송진료자의 진료비 지급(예산지급, 자비부담) 현황, 이송진료자의 진료비총액 대비 예산지급액, 이송진료자의 병명별 현황, 수용자 신문구독현황과 관련한 각 신문별 구독신청자 수 등에 관한 정보는 구 정보공개법 제7조 제1항 제4호에서 비공개대상으로 규정한 ‘형의 집행, 교정에 관한 사항’으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보’에 해당하지 않음

2

- ① 범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보
(서울행법 1999. 2. 25. 98구3692) ⇒ 비공개
- ② 정보원이나 정보수집 기법과 관련된 정보
(전주지법 2000. 2. 15. 99구147) ⇒ 비공개

‘범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보’란 당해 정보가 공개될 경우 정보원, 정보수집기법 등 정보수집 경로와 방법이 노출되어 장차 범죄관련 정보를 수집하는 것이 현저하게 곤란해지거나, 그 불법행위의 방식이 정보 누출을 피하여 지능화되고 은밀해지게 되어, 향후 범죄의 예방 및 수사업무를 수행함에 있어 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 위험성이 있고, 그 정도가 현저한 경우에 한함

3

특별관리 대상자의 수용·관리계획

(국무총리행정심판위원회 2005-08300) ⇒ 비공개

“특별관리 대상 수용자의 수용·관리계획”은 특별 처우, 계호 등에 관한 상세한 내용을 담고 있어, 동 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리와 근무자들의 안전 확보 등 교정행정의 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정되므로, 정보를 공개하지 않은 것은 위법·부당하다고 할 수 없음

4

“공안 및 공안 관련 사범처우요강(법무부 훈령 제485호)” 등

(국무총리행정심판위원회 2005-0189) ⇒ 비공개

정보공개법 제9조 제1항에서 비공개대상으로 규정한 “형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보”라 함은 당해 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리 및 질서유지, 수용시설의 안전, 재소자들에 대한 적정한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행에 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 있고, 그 정도가 현저한 경우를 의미한다고 할 것이며, 여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 공익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장 등의 사익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단되어야 할 것인바 “공안 및 공안관련사범 처우 요강(법무부훈령 제485호)”은 I 급비밀·II 급비밀 및 III 급비밀로 분류되어 있지는 아니하나 직무수행상 특별히 보안을 요하는 사항인 “대외비”로 정하여져 있어 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있으므로 비밀에 준하여 보관하도록 되어 있는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 피청구인이 해당 정보 등에 대하여 비공개를 결정한 부분은 위법·부당하다 할 수 없음

6

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제4호의 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보' 해당 여부 판단기준

(대법원 2004. 12. 9. 2003두12707)

비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단

7

교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용 공개여부

(대구지법 2006구합1588) ⇒ 비공개

‘○○교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용’에 대한 정보는 이를 공개할 경우 교정에 관한 직무수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있을 뿐만 아니라 독거수용 조치내용 중 개인에 관한 사항을 제외하더라도 조치내용의 주요부분을 통하여 개인에 관한 정보를 식별할 가능성이 있으므로 이는 정보공개법 제9조 제1항 제4호, 제6호 본문에 의한 비공개 대상정보에 해당

8

신분장부(형의 집행, 교정 등에 관한 사항)

(부산지법 행정부 2005구합3029) ⇒ 비공개

원고의 신상관계 자료 일체(신분장부)는 교정기관의 고유 업무인 교정업무의 집행과정에서 수용자의 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 개인정보 뿐만 아니라, 교정업무를 탄력적으로 수행하기 위한 교정 기법이나 수용자들에 대한 통제·평가 및 그 방법 등 수용자들에게 공개되어서는 교정효과를 달성하기 어려운 정보가 포함되어 있는 사실을 인정할 수 있음 … 위 문서는 정보공개법 제9조 제1항 제4호 소정의 비공개대상에 해당

9

청구인의 수용자 건강기록부 내용 중 구치소 의무관이 외부전문의에게 의학적 자문을 구한 내용과 그 자문에 응한 외부전문의의 이름의 공개 여부

(인천지법 2006구합3920) ⇒ 비공개

외부전문의들의 신상에 관한 정보가 포함된 이 사건 비공개정보는 교정업무에 관한 사항으로서 이를 공개할 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 할 우려 있다고 봄이 상당하므로, 정보공개법 제9조 제1항 4호에 해당

10

참고인의 진술이 기재된 수사보고서의 공개여부
(대전지법 2007구합4409) ⇒ 공개

위 수사보고서에는 원고와 피의자 ○○○ 사이의 폭행사건에 관한 참고인 ○○○의 진술만이 기재되어 있음을 알 수 있는바, 이와 같은 참고인 ○○○의 진술이 수사의 방법 및 절차 등 수사상 기밀에 해당하여 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어렵다 할 것이므로 비공개대상 정보에 해당하지 않음

11

관급도서 사용내역서 공개여부
(대구지법 2005구합1987) ⇒ 공개

관급도서 사용내역서는 피고가 보관하고 있는 ‘관용도서대여부’와 ... 거의 동일한 내용일 것으로 일응 인정되고, 위 관용도서대여부가 공개되더라도 피고의 형의 집행, 교정업무 수행에 현저히 곤란하게 한다고 보이지 아니하므로 위 정보를 비공개한 것은 위법함(다만 수용자들의 인적사항이 공개됨으로써 교정행정의 수행이 현저히 곤란하게 된다고 판단되는 경우에는 수용자들의 개인정보에 속하는 부분을 가리고 복사하여 그 사본을 공개하는 방법으로 공개대상 부분만을 공개함으로써 정보공개 목적을 달성할 수 있을 것임)

12

수용동태 기록(문제수용자 생활기록부)
(울산지법 2004구합2664) ⇒ 비공개

수용동태 기록(문제수용자 생활기록부)은 문제수용자로 지정된 수용자의 동태 및 처우상 유의사항, 접견 및 서신 등의 처리방법과 주의사항, 출정 및 이송시의 계호방법 등이 기록되어 있어 이것이 공개될 경우 문제수용자들의 관리 및 질서유지 수용시설의 안전, 문제수용자들에 대한 적절한 처우 및 교정·교화에 관한 피고의 직무의 공정하고 효율적인 수행을 현저히 곤란하게 할 우려가 있다고 봄이 상당

13

교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부, 2001년 학교일지 성과급 공개여부
(대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 공개

정보공개법 제9조 제1항 제4호에서 비공개대상으로 규정한 ‘진행중인 재판에 관련된 정보’는 ..., 이를 진행중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대 해석하여서는 아니된다 할 것임에 따라, “교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부”의 공개 요청

건에 대하여... 진행중인 사안에 대한 정보라는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법함.
 ‘2001년 학교일지’가 정보공개법 제9조 제1항 각 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼
 만한 특별한 사정도 보이지 않음. 따라서, 피고가 이 사건 대하여 이미 관련 행정재판의
 증거 자료로 제출하였다는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법

5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

가. 정 의

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는
 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·
 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보

나. 비공개 이유

공공기관이 수행하고 있는 다양한 업무의 집행과정에서 작성 또는 취득한 정
 보가 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·방
 법·시기·장소 등)

나) 감사 등의 결과 및 결과 등에 따른 조치요구사항

다) 처분 또는 개선조치에 관한 사항 등

- 불시감사의 대상·시기·방법, 감사원감사위원회 및 징계위원회의 회의록
 또는 징계의결내용(감사)

- 직무감찰 등의 대상기관 선정·시기 등에 관한 사항, 퇴폐유흥음식점의 단속계획, 식품접객업소 단속계획(감독)
- 물품 또는 식품의 검사범위·방법·시기 등 관련문서(검사)
 - ※ 권한행사의 기본방침 및 결과의 기본사항에 관한 정보는 공개

2) 시험관련 정보

가) 시험의 적정한 실시 또는 판정에 지장을 줄 우려가 있는 정보

- 국가고시, 자격시험의 위원별 채점결과 등
- 국가고시, 자격시험 출제위원 명단
- 국가고시 면접위원 명단
 - ※ 직원의 임용에 관한 시험의 수험절차에 관한 정보는 공개

3) 인·허가 등의 규제관련정보

가) 인허가대상자선정절차에 관한 정보처럼 공개함으로써 규제업무의 적정한 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
 - ※ 인·허가의 신청절차에 관한 규정 및 인·허가의 심사기준은 공개
 - 개별 인·허가 신청, 심사, 결정에 관한 사항

- 특정 개인 식별이 가능한 문서, 법인 등의 사업계획, 생산기술 등의 사항으로서 개인 및 법인 등의 정당한 이익침해 또는 불이익정보는 비공개
- 무기, 화약, 마약 등의 취급, 관련시설에 관한 정보로서 공공의 안전과 질서유지에 지장을 주는 정보는 비공개
- 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가문서로서 공공사업 또는 계약업무의 정당한 수행에 지장을 초래하는 정보
 - ※ 개별 인허가신청서, 법령 등의 규정에 따른 첨부서류 및 심사·결정에 관한 문서는 인·허가 종료 후 공개가능

4) 입찰관련정보

- 가) 입찰예정자의 경영내용, 업무내용 또는 평가결과를 기재한 사항 등 개인 및 법인에 해당하는 사항을 기재한 정보(입찰참가신청서, 첨부서류, 유자격자명부 등)
- 나) 입찰 또는 견적실시의 목적을 달성할 수 없을 정도의 우려가 있는 정보(입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가 등)
- 다) 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보(설계·시공상의 노하우, 건축물의 설계도 등)

5) 예·결산, 회계 관련 문서

- 예·결산, 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, 신규 조문대조표 및 고시가 있고 공개하는 것이 원칙임

나) 다만 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정에 관한 문서로서, 공개함으로써 당해 입안사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 것에 대해서는 예외적으로 비공개가 가능함

다) 훈령 지침 및 법령질의조회서도 원칙적으로 공개해야 하지만 법령 등에 관한 정보의 비공개와 유사한 사유에 의해 일정한 부분의 경우에는 비공개 가능

10) 직원단체 등(예, 공무원노동조합)과의 교섭을 위한 정보

- 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 문서는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능함

11) 보조금, 융자 관련 정보

- 동종의 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 제9조 제1항 제5호의 인사관리에 관한 사항 및 의사결정과정 등에 준하는 사항에는 해당하나 이러한 정보가 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는지 여부는 구체적 사안마다 개별적으로 판단해야 함

2

치과의사 국가시험문제(문제은행방식) 공개여부
(대법원 2007. 6. 15. 2006두15936) ⇒ 비공개

치과의사 국가시험에서 채택하고 있는 문제은행 출제방식이 출제의 시간·비용을 줄이면서도 양질의 문항을 확보할 수 있는 등 많은 장점을 가지고 있는 점, 그 시험문제를 공개할 경우 발생하게 될 결과와 시험업무에 초래될 부작용 등을 감안하면, 위 시험의 문제지와 그 정답지를 공개하는 것은 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 해당함

3

직접출제방식으로 출제하는 공인회계사 제2차시험 기출문제의 공개여부
(서울행정법원 2005. 12. 13. 2005구합22128) ⇒ 공개

공인회계사 제2차시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로, 이 시험의 기출문제지는 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 마땅함

4

사법시험2차 답안지 공개여부
(대법원 2003. 3. 14. 2000두6114) ⇒ 공개

응시자가 자신의 답안지를 열람한다고 하더라도 시험문항에 대한 채점위원별 채점 결과가 열람되는 경우와 달리 평가자가 시험에 대한 평가업무를 수행함에 있어서 지장을 초래할

가능성이 적은 점, 답안지에 대한 열람이 허용된다고 하더라도 답안지를 상호비교 함으로써 생기는 부작용이 생길 가능성이 희박하고, 열람업무의 폭증이 예상된다고 볼만한 자료도 없는 점 등을 종합적으로 고려하면, 답안지의 열람으로 인하여 시험업무의 수행에 현저한 지장을 초래한다고 볼 수 없음

5

시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단, 발원자 명단, 회의록의 공개여부
(춘천지법 2004구합1207) ⇒ 공개/비공개

- ① 시 산하 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단은 그 명단에 포함될 이름과 신분, 직위 등으로 인하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보에 해당하기는 하나, 국민의 알권리 보장과 행정의 투명성 확보라는 공익적 차원에서 공개가 필요할 것으로 보이고, 그 공개로 인하여 심의위원들의 사생활이 다소 침해된다고 하더라도 그 정도의 침해는 위원 스스로 위촉 당시 이미 예상할 수 있었던 것으로 보이며, 이 사건 외부위원 명단이 공개된다고 하더라도 그 위원들이 각종 사회단체의 이른바 로비 등으로 인하여 걱정하고 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 위험이 있다고 보기는 어려우므로 공개함이 타당(공개)
- ② 위원회의 심의회의에서는 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 발원자 명단은 공개하지 않는 것이 타당함(비공개)
- ③ 일반적으로 회의록의 경우에는 의사결정과정인 진행 중인 경우 뿐만 아니라 의사결정 과정이 종료된 후에도 정보공개법 제9조 제1항 제5호에서 규정하고 있는 ‘의사결정과정에 있는 사항’에 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)

6

대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록의 공개여부
(서울행정법원 2001. 10. 11. 2001구15787) ⇒ 공개

대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록은 그것이 공개될 경우 연구교수 선정 등 인사 관련 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 볼 수 없음

7

학교환경위생정화위원회의 회의록에 기재된 발언자의 인적사항 부분의 공개여부
(대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 비공개

학교환경위생정화위원회 심의회의에서의 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위하여는 심의 회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여는 외부에 공개되지 않도록 이를 철저히 보장하여야 할 필요성이 인정되므로, 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 부분은 비공개하는 것이 타당함

8

임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부
(서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개

이미 공사가 종료된 아파트 건설원가의 산출내역의 자료에 지나지 아니하여, 위 법조 소정의 ‘의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보’에 해당한다고 볼 수 없음
※ 본 판례는 3호, 7호, 8호에서도 공개로 판단된 사항임

9

지방자치단체 예산편성 실과별 예산요구서의 공개여부
(대전지법 2006. 3. 15. 2005구합3273) ⇒ 공개

예산편성 실과별 예산요구서는 예산안 편성에 관한 내부검토과정에 있는 사항에 준하는 사항으로 볼 수 있으나, 그 비공개로 인하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익보다 공개에 의하여 보호되는 예산편성과정에 대한 주민의 알권리의 보장, 예산편성에 대한 주민의 참여, 예산편성과 지방재정운영의 적절성, 합리성 및 투명성 확보 등의 이익이 훨씬 크다는 이유로, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호에서 정한 비공개 대상정보에 해당하지 않음

10

사업자가 제출한 사업계획서의 평가항목별 채점결과 공개여부
(대구지법 2006구합820) ⇒ 비공개

평가항목에 대한 채점위원별 채점결과를 공개하면 이해관계를 가진 자들로부터 시시비비에 휘말릴 수 있고 업무수행상의 공정성을 확보할 수 없을 뿐 아니라 평가업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백하여(개인에 대한 사항을 제외하고라도 배점내역의 주요부분을 통해 개인에 대한 정보를 식별할 가능성이 있음) 비공개대상정보에 해당되므로 위 정보의 공개를 거부한 것은 적법

11

2007년 00시 의정보시심의위원회 회의록 및 발언자 인적사항 등의 공개여부
(수원지법 2008. 11. 3. 2008구합6364) ⇒ 공개/비공개

- ① 지방의회의원의 의정활동비 등의 산정기준과 심의과정에 대하여 투명성, 정당성, 공공성 등을 요구하는 여론이 사회적으로 형성되고 있고, 그 산정과정에 대한 주민참여 욕구도 높아지고 있는 점, 회의내용이 공개된다고 하여 차기 위원회 구성이 어려워질 만한 사정도 보이지 않는 점 등 제반사정을 종합적으로 살펴볼 때, 이 사건 회의록의 회의내용을 비공개하여 얻고자 하는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 주민의 알 권리 보장 등의 이익이 더 크다고 볼 수 있음(공개)
- ② 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 및 직함까지 공개된다면 심의 위원들은 자신의 발언내용의 공개에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 심의업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 할 것임(비공개)

12

국민고충처리위원회의 고충민원 처리와 관련한 문서의 공개여부
(국무총리행정심판위원회 03-01657) ⇒ 공개/비공개

- ① 고충민원 기록서, 재심에 대한 고충민원 기록서, 고충민원 요약서, 고충민원 안전상정 요구서 부분에 대하여 신청인 성명, 민원제목, 주심위원 또는 조사관 성명 등이 주내용으로 공개되어도 자유로운 의견개진 및 공정한 업무수행에 지장이 없으므로 정보공개법 제9조 제1항 제5호에 따라 비공개결정한 것은 위법함(공개)
- ② 고충민원위원회 회의록, 고충민원 소위원회 회의록, 고충민원 조사결과 보고서, 재심민원 검토결과 보고서 부분에 대하여 위원회·심의의결을 위한 내부의견 표명자료는 공개시 위원회 구성원의 자유로운 의견개진 및 독립적인 업무수행에 영향을 미쳐 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래하므로 비공개처리하는 것이 타당함(비공개)

13

의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 ‘의사결정과정에 있는 사항’에 준하는지 여부
(대법원 2003. 8. 22. 2002두12946) ⇒ 해당됨

정보공개법상 비공개대상정보의 입법 취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조 제1항 제5호는 비공개대상정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것이므로 의사결정 과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등은 의사가 결정되거나 의사가 집행된 경우에는 더 이상 의사결정과정에 있는 사항 그 자체라고는 할 수 없으나 의사결정과정에 있는 사항에 준하는 사항으로서 비공개대상정보에 포함될 수 있음

14

민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분의 공개여부
(대구지법 2006구합820) ⇒ 비공개(5호, 6호)

회의록 내용 중 자유토론을 제외한 나머지 부분을 이미 공개하였으므로 나아가 민간투자심의위원회 회의록 중 자유토론 부분까지도 공개하도록 강제한다면 위 위원회 회의에 참석하는 위원 등은 자신의 발언이 공개되는 것에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 솔직하고 자유로운 의사교환을 하는 자유가 침해될 수 있고 이에 따라 극단적으로는 당사자나 외부의 의사에 영합하는 발언을 하거나 침묵으로 일관할 우려마저 있어 위 위원회의 업무수행에 현저한 지장을 초래할 수 있다고 봄이 상당

15

검찰21세기연구기획단의 보고서가 제9조 제1항 제5호의 비공개대상 정보인지 여부
(대법원 2008. 11. 27. 2005두15694) ⇒ 비공개

검찰21세기연구기획단의 연구결과 종합보고서는 검찰의 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당한다고 볼 여지가 있음

16

2002학년도부터 2005학년도까지의 대학수학능력시험 원데이터 공개여부
⇒ 연구 목적인 경우 공개
(대법원 2010. 2. 25. 2007두9877)

학교식별정보를 포함하여 수능시험정보가 그대로 공개될 경우, 시험성적으로 학교 간 서열화가 이루어져 사교육에 대한 의존도가 더욱 심화되고 상위권 학교로의 선호가 집중되며, 학생들의 좌절감과 학습의욕 저하 등 부작용이 발생하여 수능시험의 목적 달성하는데 지장이 생길지도 모르나, 한편으로 학교 간 학력격차가 엄연히 존재하고 있고, 이미 과도한 입시경쟁으로 사교육에 대한 의존도가 심화되어 있는 현실에서 학교식별정보를 포함한 수능시험정보를 비공개하는 것보다 이를 연구자 등에게 공개하여 현실의 개선에 활용될 수 있도록 하는 것이 더 정보공개법의 목적에 부합하여, 정보공개법 제9조 제1항 제5호의 비공개대상정보에 해당하지 않는다고 판단한 원심은 정당함

6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

가. 정의

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

- 1) 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 2) 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 3) 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

※ ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’의 판단 기준(대법원 2003.3.11. 선고 2001두6425)

- ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국정운영의 투명성 확보 등의 공익을 비교·형량하여 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 함

- 4) 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공공기관을 대신하여 직무를 수행한 것으로 예를 들면, 각종 문서에 기록된 기관장명, 회계관직 공무원명 등을 들 수 있다.
- 5) 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

나. 비공개 이유

헌법상 인정되는 사생활의 보호를 위하여 개인정보는 원칙적으로 비공개, 개인의 사생활의 비밀과 자유의 존중 및 개인의 자신에 대한 정보통제권을 보장하는 등 정보공개로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 함(대법원 2006.1.13. 2004두 12629 판결)

※ “이름과 주민등록번호”는 “개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보”의 예시에 해당함.

다. 비공개 유형

1) 비공개세부대상 정보

가) 민감한 개인정보 [개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력이나 직업 등 경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 건강상태 및 신체에 관한 정보, 검사기록을 포함한 병원진료기록 등 개인의 건강상태 및 신체에 관한 정보, 재산상황(납세증명서), 개인에 관한 평가기록 등, 가족관계, 다른 사람과의 인적 유대관계, 신분, 개인의 목소리, 초상 등]

나) 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우도 포함되지만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외

다) 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외

라) 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적

이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외

- 마) 재산등록의무자의 재산신고, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보
- 바) 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보

2) 공개가능한 개인정보

- 가) 법령 등의 규정에 따라 열람할 수 있는 정보(부동산 등기부등본)
- 나) 공표를 목적으로 작성 또는 취득한 정보(심의회 등 위원명부, 수상자명단)
- 다) 공개하는 것이 공익상 필요한 정보(신체장애자 상담원 명부)
- 라) 개인의 권리구제를 위해 필요한 정보(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 권리이익을 침해하거나 감정을 해할 우려가 있는 때에는 개인에 관한 정보에 준하여 비공개로 하는 것이 타당함

4) 공무원 개인에 관한 정보에 대해서는 그 성격에 따라 취급이 상이함

가) 승인서에 기재된 장관명, 조약·협정의 조인자명, 회계기관으로서의 지출부담행위 담당관의 이름 등에 대해서는 이들 직원이 행정기관으로서 행위를 하기 때문에 여기에서 말하는 개인에 관한 정보로 취급되지 않음

나) 다만 공무원에 관한 정보라도 특정 공무원의 집 주소, 집 전화번호, 주민등록번호, 사회경력, 근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보 등은 개인 정보에 해당되어 비공개대상이 됨

다) 허위의 개인정보

- 공무원의 직무에 관한 정보에 대하여 성명 등이 불법적으로 사용된 경우에는 당해 공무원은 공무를 수행하고 있다고 할 수 없기 때문에 비공개하여야 함. 그러나 허위여부가 다투어지고 있는 때에는 공무원 개인의 직무에 관한 정보의 경우는 제3자 의견청취절차를 취하여 당해 공무원에게 확인하여 허위라는 것이 확인되면 비공개되어야 하지만, 확인할 수 없을 경우에는 공개되어야 함

5) 개인정보의 본인에 대한 공개

가) 개인정보에 대하여 본인으로부터 공개청구가 있는 경우에는 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 처리. 정보공개제도와 개인정보보호제도는 정부활동의 감시를 목적으로 한다는 공통점이 있지만 모든 사람들이 널리 정보를 공개할 것을 요구하는 정보공개제도와 특정의 개인에게 본인정보를 공개하는 개인정보보호제도에는 성질상 차이가 있음. 따라서 개인정보의 본인공개문제는 개인정보보호제도에 의하여 해결함이 바람직함.

- 처리정보의 열람(동법률 제12조)
- 처리정보의 열람제한(동법률 제13조)

- 나) 컴퓨터에 의하여 처리되는 개인정보는 기본적으로 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」에 따라 운영되며, 수작업으로 작성된 개인정보는 정보공개법령에 따라 운영
- 다) 개인정보의 본인에 대한 공개는 위의 비공개사항에도 불구하고 공개가 가능하나, 다른 호의 비공개사항과 충돌되는 경우에는 비공개하여야 함 (공무원의 근무평정내용 등)

제6호 관련사례

1

다른 법률에서 공개를 규정하고 있는 경우 정보공개법 적용 여부
(법제처 해석 07-0253, 2007. 8. 17) ⇒ 정보공개법 적용하지 않음

「대부업의 등록 및 금융이용자보호에 관한 법률」 제3조의 규정에 따라 시·도지사가 일반인에게 열람할 수 있도록 하여야 하는 등록부의 내용은 정보공개법 제9조 제1항 제6호 가목의 ‘법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보’에 해당되므로, 비록 그 공개되는 내용이 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되더라도 그 공개를 제한하거나 비공개로 할 수 없다고 할 것임

2

업무추진비 집행내용 등에 포함된 개인에 관한 정보
(대법원 2003. 3. 11. 2001두6425) ⇒ 비공개

지방자치단체의 업무추진비 세부항목별 집행내역 및 그에 관한 증빙서류에 포함된 개인에 관한 정보는 ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하지 않음

3

- ① 한국 근·현대사 역사교과서의 수정요구안 검토를 위해 구성된 역사교과 전문가 협의회 참석자 명단이 정보공개법 제9조 제1항 단서 제6호 다목에 해당되는지?
⇒ 비해당(비공개)
- ② 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분공개 할 실익이 있는지?
⇒ 실익 없음
(서울 행법 2009. 7. 22. 2009구합4739)

- ① 이 사건 협의회 위원들은 만장일치에 의하여 55개 수정권고안의 토대를 마련하였으므로 이 사건 정보가 공개될 경우 위 협의회 회원들 개개인의 발언내용이 공개되지 아니한다고 하더라도 실질적으로 협의회 위원들의 개인적인 사상 및 역사관이 공개되는 것과 같은 결과를 초래할 수 있으며, 한국 근·현대사 역사교과서에 관한 각계각층의 의견대립이 치열한 현 상황에서 이들에 대한 여론 공격은 단순히 개인적인 차원 뿐만 아니라 향후의 교과서 검정 등 공적 업무의 수행에도 차질을 초래할 가능성이 큰 점 등을 고려할 때 이 사건 정보의 비공개에 의하여 보호되는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 이익이 우월하다고 단정하기 어려우므로 이는 ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하지 아니한다고 봄이 상당함
- ② 위의 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분공개 할 실익이 있는지 여부는 원고의 정보공개청구의 취지에 비추어, 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등 만을 공개하는 것은 특별히 그 공개의 가치가 인정된다고 보기 어렵다고 할 것이므로 위 각 부분이 문리적으로 분리 가능하다고 하더라도 이를 분리하여 부분공개를 명할 필요성은 없다고 할 것임

4

기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항 (대전고등법원 2003. 6. 26. 2001누2162) ⇒ 비공개

이 사건 정보 중 비공개 되어야 할 부분은 피고가 주최한 간담회, 연찬회 등 각종 행사, 시정홍보 협조인사에 대한 선물이나 사례, 불우주민이나 이재민에 대한 격려 및 위로 등에 관한 지출 증빙으로서 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항이 기재된 경우에 한정함

5

지방자치단체의 업무추진비 등에 나타난 주민번호나 금융기관의 계좌번호 (서울고법 2002. 8. 27. 2001누17274) ⇒ 비공개

주민등록번호나 은행 등 금융기관의 계좌번호는 개인의 이름과 결합되어 전자거래 등에 있어 동일인 판단 등에 관한 기본 자료로 사용되어 아무런 제한 없이 공개될 경우, 이를 부정 사용하면 당해 개인의 사생활이나 사회생활에 있어서의 재산·신용에 대한 심각한 위해가 발생할 우려가 있다고 할 것이므로 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 개인의 주민등록번호 및 은행 계좌번호에 관한 정보는 동법 제7조 제1항 제6호에서 정한 비공개 대상정보에 해당함

6

세무조사 결과

(서울고법 1995. 8. 24. 94구39262) ⇒ 비공개

피고의 세무조사 결과가 공개되는 것은 국민의 알 권리 충족이라는 이익보다 사생활의 비밀침해라는 인격권을 침해하는 결과를 초래하는 점에서 불가능하다고 보지 아니할 수 없으니, 피고가 지침에 의하여 세무조사 결과의 공개가 납세자 본인은 물론 기업경영의 기밀이 유출되어 납세자의 경영활동에 미치는 영향이 크고 조사과정에서 당국을 믿고 조사에 협조한 납세자와의 신뢰관계가 무너지게 되어 원활한 세정운영에 피해를 받을 염려가 있다는 이유로 한 거부처분은 적법함

7

공소장 중 피고인의 주민등록번호, 직업, 주소와 본적을 제외한 나머지 부분의 공개여부

(서울고법 2006. 1. 12. 2005누17067) ⇒ 공개

강간죄의 피해자인 고소인이 피고인에 대한 공소장의 공개를 청구한 사안에서, 피고인의 주민등록번호, 직업, 주거와 본적 부분을 제외한 나머지 부분은 주로 피해자가 고소한 내용 가운데 검사가 수사하여 기소한 피고인의 죄명, 공소사실, 적용법조 등에 관한 내용으로서 피해자의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되고, 이러한 정보의 공개로 보호되는 피해자의 권리 구제 등 이익이 피고인에 대한 사생활의 비밀 등 이익보다 더 중하다는 이유로, 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 사유에 의한 비공개대상정보에 해당하지 아니함

8

징계대상 검사의 구체적 징계사유에 관한 정보의 공개여부

(서울행정법원 2006. 11. 28. 2006구합27298) ⇒ 공개

징계대상 검사에 대한 구체적 징계사유에 관한 정보는 징계처분을 받은 공무원의 사생활의 비밀과 자유가 정보공개로 함으로써 얻는 국민의 알권리 보장, 국정운영에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등 공익에 비해 크다고 할 수 없고, 따라서 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제6호 단서 다목의 제외 사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당함

※ 일반 공무원과 달리 검사와 법관은 검사징계법 제23조, 법관징계법 제26조에 의하여 징계시 징계내용을 관보에 게시하게 되어 있음

9

기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 개인적 자격으로 참가한 공무원 참석자 내지 공무원 금품수령자의 인적사항의 공개여부

(대법원 2004. 8. 20. 2003두8302) ⇒ 비공개

금품수령자 정보 중 공무원이 직무와 관련하여 금품을 수령한 정보는 ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당한다고 인정된다 하더라도, 위 공무원의 주민등록번호와 공무원이 직무와 관련 없이 개인적인 자격 등으로 금품을 수령한 경우의 정보는 …‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하지 않는다고 봄이 상당함

10

사면대상자들의 사면실시 건의서와 그와 관련된 국무회의 안건자료의 공개여부

(대법원 2006. 12. 7. 2005두241) ⇒ 공개

이 사건 정보를 공개하는 것은 사면권 행사의 형평성이나 자의적 행사 등을 지적하고 있는 일부 비판적 여론과 관련하여 향후 특별사면행위가 보다 더 국가이익과 국민화합에 기여하는 방향으로 이루어질 수 있게 하는 계기가 될 수 있다는 점 등에 견주어 보면, 이 사건 정보의 공개로 얻는 이익이 이로 인하여 침해되는 당사자들의 사생활의 비밀에 관한 이익보다 더욱 크다고 할 것이므로 정보공개법 제9조 제1항 제6호 소정의 비공개사유에 해당되지 않는다고 판단

11

특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보

(서울행법 2008. 11. 6. 2008구합26466) ⇒ 공개(연락처는 비공개)

이 사건 정보는 제보자의 이름, 주소, 연락처로 구성되어 그 자체로 특정인을 식별할 수 있는 개인정보라고 할 것이나, 원고가 이 사건 제보에 따라 압수수색을 받게 되어, 그 내용이 사실이 아닌 것으로 밝혀진 점, 원고는 이 사건 정보를 취득하여 이 사건 제보자를 상대로 법적인 수단을 강구할 기회를 얻게 되는 점 등을 고려하면 이 사건 제보자의 신원 정보 공개로 인해 그 사생활의 비밀이 침해되는 정도보다는 원고의 권리구제를 위해 정보가 공개되어야 할 필요성이 더 크다고 할 것이므로 이 사건 제보자의 이름, 주소에 관한 부분은 비공개정보에 해당된다고 보기 어렵다. 다만, 원고의 권리구제는 제보자의 이름, 주소의 공개만으로 충분히 달성될 것으로 보이므로 연락처에 관한 부분은 비공개정보로 봄이 상당함

12

진정사건 기록 중 ○○○에 대한 각 진술조서 공개여부
(서울행정법원 2007구합7734) ⇒ 부분공개

사건 정보 중 주민등록번호, 연령, 생년월일, 주거, 본적, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 가족관계, 근무지, 주민등록증 사본, 운전면허증 사본을 제외한 나머지 정보는 비공개 대상 정보에 해당하지 아니하고, 정보공개법 제14조는 공개청구한 정보가 제9조 제1항 각 호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제9조 제1항 각 호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다고 하고 있으므로, 이 사건 처분 중 이 부분에 대한 공개를 거부한 부분은 위법하여 취소되어야 할 것임

13

성과급 순위명부 공개여부
(대전지방법원 2005구합1536) ⇒ 비공개

모든 교사들의 이름이 명기된 성과급 순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보공개법 제9조 제1항 제6호 본문의 ‘당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는 비공개대상정보라 할 것임

7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

가. 정의

법인, 단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만 다음에 열거한 정보를 제외한다.

- 1) 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 ‘구입과 지출결의서’상 계약상대방에 관한 정보 중 상호, 사업자번호, 성명, 주소
(법제처 법령해석 06-0132, 06. 8. 22) ⇒ 공개

상호, 사업자번호, 성명, 주소에 관한 정보는 법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있다고 볼 수 없어 법인 등의 ‘경영·영업상 비밀’에 관한 사항이라 보기 어렵고, 대법원도 해당 정보가 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니한다고 판시한 바 있음

2

과세정보에 회사의 수입·지출내역, 각종 자금조달과 회계처리내역 등이 포함된 경우
(○○고등법원 2002누19086) ⇒ 비공개

문제의 과세정보에는 개개 언론사에 대한 세무조사 실시 여부, 그 시기 및 세무조사의 내용과 결과, 그 과정에서 드러난 언론사의 수입·지출상황, 각종 자금조달과 회계처리 내역 및 관련 금융자료, 납세내역과 추가 내역 등에 대한 정보가 포함되어 있음을 알 수 있고, 이러한 정보는 경쟁 언론사에 대한 영업상 비밀에 해당하여 노출될 경우 당해 언론사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되므로, 결국 정보공개법 제9조 제1항-물론 제1호 해당사항도 있고-제7호에도 해당하여 비공개하여야 함

3

항생제 평가등급에서 상위 또는 하위에 속한 요양기관의 수, 명단의 공개여부
(서울행법 2006. 1. 5. 2005구합16833) ⇒ 공개

요양기관에서 항생제를 얼마나 많이 사용하는 지를 조사하여 등급을 매기고, 그 중 상위 또는 하위등급에 속하는 기관의 수와 주소·명칭을 공개하는 것은 의료소비자에게 정확한 정보의 제공과 의료시장에서 공정한 경쟁을 촉진하기 위해 공개하여야 하는 정보에 해당함

4

자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자명단 등의 공개여부
(인천지법 1999. 11. 5. 99구1536) ⇒ 공개

자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자 명단 등에 대한 정보는 특정업소 또는 개인에 관한 정보이기는 하지만 비공개하여야 하는 “영업상 비밀”에 속하는 정보가 아니므로 공개하여야 함

5

한국방송공사의 ‘수시집행 접대성 경비의 건별 집행서류 일체’의 공개여부
(대법원 2008. 10. 23. 2007두1798) ⇒ 공개

이 사건 정보에 피고 주장과 같이 거래 일시 및 거래 장소 등의 정보가 기재되어 있다 하더라도 그 정보가 피고의 영업상 유·무형의 비밀에 해당한다거나 이를 공개할 경우 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 텔레비전 수상기를 소지한 국민들이 납부하는 수신료 등으로 운영되는 공영방송사로서 이 사건 업무추진비 등에 대하여 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 큼

6

한국토지공사의 토지조성 원가 등의 공개여부
(서울행정법원 2005. 11. 3. 2005구합12398) ⇒ 공개

한국토지공사의 토지조성 원가 공개로 인해 달성되는 공익과, 비공개로 인해 공사 등에게 인정되는 이익을 비교衡量해 보면 공개로 인한 이익이 더 크다고 판단되므로 해당 정보는 공개하여야 함

7

지방자치단체의 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 법인 등의 은행 계좌번호에 관한 정보를 제외한 나머지 정보의 공개여부

(서울고법 2002. 8. 27. 2001누17274) ⇒ 공개

법인 등의 은행 계좌번호에 관한 정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개대상정보에 해당한다고 할 것이나, 그 외의 정보는 ... 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없으므로 같은 법 제9조 제1항 제7호의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없음

8

법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보의 공개여부

(대전지법 2006. 7. 26. 2005구합2928) ⇒ 비공개

법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 이름과 결합하여 공개될 경우 당해 법인 등의 영업상 지위가 위협받을 우려가 있다고 할 것이므로 위 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당

9

한국방송공사의 프로그램 외주제작 내역 중 외주처, 제작 내역 및 금액에 관한 정보의 공개여부

(서울행법 2007. 4. 18. 2006구합24183) ⇒ 공개

기존의 제작금액이 공개될 경우 외주제작 업체들 간의 가격담합 등으로 인하여 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 자인하고 있는 바와 같이 피고의 제1TV의 경우 24% 이상, 제2TV의 경우 40% 이상을 외주제작으로 편성하고 있는 상황에서, 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 크다고 할 것임

10

아파트 재건축 주택조합의 조합원들에게 제공될 무상보상평수의 사업수익성 등을 검토한 자료 공개여부

(대법원 2006. 1. 13. 2003두9459) ⇒ 공개

이 사건 제2정보가 공개될 경우, 재건축아파트의 분양 등 업무를 추진하는 것이 곤란해진다고 보기 어려울 뿐만 아니라, 이 사건 제2정보가 공개되면 피고와 소외 조합 사이의 재건축 사업계약에 의하여 조합원들에게 제공될 무상보상 평수의 산출근거를 알 수 있게

되어 조합원들의 알 권리를 충족시키고 이 사건 재건축 사업의 투명성을 확보할 수 있게 되는 점 등 여러 사정들을 감안하여 보면, 이 사건 제2정보가 법 제9조 제1항 제7호 소정의 ‘법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당한다고 보기 어려움

11

대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보 공개여부
(대법원 2007. 6. 1. 2006두20587) ⇒ 공개

대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보는, 그 공개로 위 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 볼 수 없어 구 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개대상정보에 해당하지 않음

12

감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류 공개여부
(수원지법 2005구합 5292) ⇒ 비공개

감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류의 경우, 그 일부에는 감정평가기관을 추천한 위 사업지구 보상대상자의 인적사항 등의 정보가 기재되어 있을 뿐만 아니라 피고가 택지개발사업을 시행함에 있어 감정평가업자 선정과 관련된 사항들을 담고 있어 위 정보가 공개될 경우 피고로서는 향후 감정평가업자 선정 등에 있어 선택의 폭이 제한되는 등 이익이 현저히 저해될 것으로 보이므로, 위 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호에 정한 비공개정보에 해당한다고 봄이 상당함

13

운수업체 적자노선 지원 보조금액(운수회사별, 일자별, 항목별) 공개여부
(수원지방법원 2005구합9171) ⇒ 공개

적자노선 보조 등의 공익적 이유로 국민의 세금으로 지급되는 보조금이 당해 목적을 위하여 제대로 사용되고 있는지 여부를 감시함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위해서라도 공개의 필요성이 큼. 운수업체의 적자노선에 관한 실태가 공개될 경우 그 처분 등의 재산권 행사에 제약을 받게 된다고 주장하나, 그와 같은 불이익이 있다 하더라도 공익과 비교할 때 이 사건 정보는 공개됨이 정당함

8. 부동산투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

가. 정 의

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 이유

정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 부당한 이익 또는 불이익이 초래되는 것을 방지하기 위함

※ 부동산투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당함

다. 비공개 유형

- 1) 용지매수계약서, 설계단가표
- 2) 각종 부동산 개발계획 등
- 3) 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
- 4) 물품가격 인상에 관한 정보

제8호 관련사례

1

사업장 상호명 및 주소지의 공개여부

(국무총리행정심판위원회 200516132) ⇒ 공개

각 사업장의 장애인고용 장려금 지급총액, 신고된 각 사업장 종업원 수, 각 사업장의 상호명과 주소지, 각 사업장의 중증장애인에 대한 고용이 있을 경우 중증장애인 수를 구분해서 표기 등 이 건 정보가 독립된 경제적 가치를 가지고 있어 법인 또는 개인사업체의 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지되고 있는 경영·영업상 비밀이라고 보기는 어렵다고 할 것이고, 이

건 정보가 공개된다고 하더라도 대다수의 선량한 장애인고용 사업주에게 불이익이 발생된다거나 장애인들의 취업기회가 더욱 줄어드는 등의 피해가 발생하여 법인 또는 개인사업체의 정당한 이익에 현저한 침해가 있다고 인정할 만한 개연성이 없으며, 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보라고 보기도 어렵다고 할 것이므로, 이 건 정보를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제7호·제8호에 해당하는 비공개대상정보로 보아 행한 피청구인의 이 건 처분은 위법·부당함

2

지정이 끝난 상태인 경우 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과

(국무총리행정심판위원회 200510233) ⇒ 공개

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제8호의 규정의 취지는 정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자 사이에 불공평의 발생으로 정보를 얻은 자에게 부당한 이익이 초래되는 것을 방지하고자 하는 것으로 사전 환경성 검토와 관련하여서는 사전 환경성 검토 협의 요청기관이 행정계획을 확정·승인·지정하기 이전이나 개발사업을 허가·인가·승인하기 이전에 특정인이 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과를 알게 될 경우 부동산 투기·매점매석 등에 이용하게 되어 부당한 이익을 초래하게 될 것을 막기 위한 것이라 할 수 있음

3

도시개발구역 지정 신청서류 일체에 대한 정보의 공개여부

(국무총리행정심판위원회 200103898) ⇒ 공개

청구인이 공개 청구한 이 건 도시개발구역 지정 신청서류 일체에 대한 정보는 주민의 의견을 청취하여 공정하고 투명성 있게 입안하여야 되고 다른 법률에 특별한 규정이 없으므로 공개할 수 있는 정보에 해당됨. 설사 동 정보에 공개하지 아니할 수 있는 정보가 있다고 하여도 이를 제외하고 공개하여야 함

4

임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보의 공개여부

(서울행법 2007. 10. 9. 2007구합6342) ⇒ 공개

완성된 아파트의 건설원가의 산출내역에 관한 자료로서 그 공개에 의하여 분양가격이 실세보다 과다하게 책정이 될 수 있는 부당한 결과를 방지하는 순기능을 수행할 가능성이 큰 것이지, 분양가격을 적정한 가격 이하로 책정되도록 강요하는 수단으로서 작용하는 것은 아니므로 그 시세차익을 노린 부동산투기가 과열될 우려나 가능성은 이 사건 정보의 공개와 직접적인 관계가 있다고 할 수 없음









민원실무

2012년 2월 일 인쇄

2012년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획지원부
집 필 : 행정안전부 민원제도과
행정사무관 김기환
행정안전부 주민과
행정사무관 박대준
행정주사 김영숙
행정안전부 행정제도과
행정사무관 김대경
검 토 : 전라북도 조병찬
제주특별자치도 강군진
교 정 : 부산광역시 김현정
인 쇄 : (사) 한국척수장애인협회 인쇄사업소
TEL : (02) 421-8418
FAX : (02) 422-8419

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 (www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 031-250-5244 지방행정연수원 기획협력과 과 장 서주현
서기관 장문호
담당 김혜정
〈비매품〉