



Ⅲ. 정보공개 제도의 주요 내용

1. 용어 정의 및 적용 범위 - 17
2. 정보공개 청구권자 - 18
3. 정보 목록의 작성 · 공개 - 18
4. 사전정보 공표 - 19
5. 정보공개 업무 처리 절차 - 25
6. 불복구제 절차 - 39
7. 나주시 정보공개심의회 - 42

1. 용어 정의 및 적용 범위

가. 공개 대상 정보의 범위

공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항 (법 제2조 제1호)

■ 정보공개 청구 대상이 아닌 사례

- 업무 참고 자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계 자료 등
 - 결재 또는 공람 절차 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보
 - 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등
- ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의해 합법적으로 폐기된 정보는 대상이 아님. 다만, 보존기간이 경과하였더라도 정보공개 여부 결정 시점에 당해 정보를 실제로 보유·관리하고 있으면 '정보의 부존재'로 비공개 결정할 수 없음.

나. 정보의 공개 방법

공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 (법 제2조 제2호)

■ 공개 방법(시행령 제14조 제1항)

- 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

2. 정보공개 청구권자

모든 국민 및 대통령령으로 정한 외국인 (법 제5조)

■ 모든 국민

- 미성년자, 재외국민, 수형인 등 포함
- ※ 공무원인 경우에도 私人의 지위에서 공공기관에 정보공개 청구 가능

■ 법인

- 私法상의 사단법인·재단법인, 公法상의 법인, 정부투자기관, 정부출연기관 등
- 법인격 없는 단체나 기관 포함(종중, 동창회 등)

■ 외국인

- 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자
- 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
- 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체
- ※ 제외 대상 : 외국 거주자(개인, 법인), 국내 불법 체류 외국인 등

3. 정보 목록의 작성·공개

작성 대상 : 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보 (법 제8조 제1항)
자체 생산 정보는 물론 타 기관으로부터 접수된 정보도 포함

■ 정보 목록 구성 항목

- 단위 업무 명칭 : 정보에 해당되는 단위 업무명
- ※ 단위 업무명으로 구분하는 것이 부적절할 경우 문서철 제목도 가능
- 정보의 제목 : 기록물등록대장상의 제목
- 생산 일자 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

■ 제외 대상

- 목록 자체에 비공개 대상 정보가 포함되어 있는 경우
 - ※ 비공개 대상 정보도 포함하나, 목록 자체에 비공개 대상 정보가 포함되어 있는 경우에는 제외

▶ 목록에서 제외될 정보의 유형(예시)

- ▶ 정보의 존재 자체가 비밀 사항인 경우
- ▶ 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 경우
 - ○○○의 비위 사실 통보
- ▶ 공정한 업무 수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있는 경우
 - ○○에 대한 불시 단속 계획
- ▶ 법인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 경우,
공개시 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 경우 등

4. 사전정보 공표

국민의 국정 참여 및 알 권리 보장을 위하여 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 정보통신망 또는 간행물 등의 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 함 (법 제7조)

■ 공표 대상 정보

- 국민 생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- 국책 공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- 예산 집행의 내용과 사업 평가 결과 등 행정 감시를 위하여 필요한 정보
- 주요 정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서·회의록 또는 시청각 자료 등의 정보
- 업무추진비 집행 내역
- 국민의 행정 감시를 위해 필요한 각종 평가 결과·통계 자료 등의 정보
- 그밖에 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보

■ 정보 선정시 유의사항

- 청구 빈도수가 높은 정보를 대상으로 선정
- 법 제9조제1항에 규정된 비공개 대상 정보는 제외
- 공표 대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
- 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항을 위주로 선정
- 지나치게 많은 양을 선정하는 것을 지양하고 기관의 핵심 업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

■ 공표의 주기·시기

- 정보의 생산 주기가 일정한 경우 미리 주기를 정함
예) 업무추진비 집행 내역을 매월 공개
 - 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함
예) ○○계획을 ○월에 공개
 - 생산 주기·시기가 일정치 않고 생산시점의 예측이 불가능한 경우 정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내 공개하도록 정함
- ※ 공표의 주기·시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공표하도록 정해야 함

■ 공표 내용

- 업무추진비 : 집행 목적, 내역, 일시, 금액 등을 구체적으로 기재
(소속 기관장은 물론 주요 간부 등의 집행 내역도 포함)
- 사전 공표 정보 : 공표 기준을 법률에서 정한 분야별로 구체화

■ 공표 방법

- 각 기관의 인터넷 홈페이지에 전자파일로 공개
- 정보는 위·변조 우려가 있는 경우 관인·서명을 제외하고 원본대로 공개하는 것이 원칙
- 전자파일 형태로 공개하기 곤란한 경우 출력물을 자료관, 민원실 등의 정보공개 창구에 비치

■ 공표 기준의 사전 고시

- 공표 대상 정보의 범위, 공개 주기·시기, 공개 방법 등을 사전에 정하여 지침 등에 수록하고 이를 홈페이지 등을 통해 고시
- 고시된 내용에 따라 사전정보 공표 실시
- 공표하기로 미리 고시하지 않은 사항이라도 국민에게 미리 공개할 필요가 있는 사항은 적극적으로 공개 실시

※ 정보의 중요도에 따라 공표 방식을 구분하여 검색의 편의를 강화하는 것이 바람직

> 예 시

- ▶ 중요도가 높고 테마별로 일련의 흐름에 따라 진행되는 정보
⇒ 별도 메뉴를 구성하여 체계적으로 공개
- ▶ 중요도가 높고 개별적인 사안으로서의 성격이 큰 정보
⇒ 사전정보 공표 대상
- ▶ 중요도가 낮으며 단순·경미·행정 내부 사항
⇒ 별도로 공개하지 않고 정보 목록에만 포함

■ 나주시 사전정보 공표 목록(나주시 정보공개에 관한 조례 시행규칙 별표1)

공표 대상 정보의 세부 업무별 공표 방법(정기)				
구	분	공 표 방 법		
보 공 개 (조례 제5조제1항 관련)	세부 업무	공표 기관 및 부서	공표 주기	공 표 시 기
1. 당해 연도 업무 계획과 예산·결산 및 기금 운영 현황	업무계획	기획홍보실	연 1회	계획 확정 후 1월 이내
	예 산	기획홍보실	수시	의회 의결일부터 1월 이내
	기 금	기획홍보실	수시	의회 의결일부터 1월 이내
	결 산	회 계 과	연1회	결산 승인일부터 1월 이내
2. 현황과 연도별 상환 계획	채무관리	기획홍보실	연1회	결산종 료일부터 1월
3. 주요사업에 대한 심사 분석 결과	분기별 심사 분석 결과	감사실 (해당부서)	연1회	심사 분석 계획 및 결과 확정 후 1월 이내
4. 시장 공약 사항 이행 평가	평가 결과	기획홍보실	연1회	평가 후 1월 이내
5. 업무추진비 집행 내역	시장, 부시장, 국소장 업무추진비	자치행정과	분기1회	분기 익월 중
6. 정례적으로 실시하는 주요 시책 추진 사항	환경 관련 검사 측정 결과	환경관리과	연1회	다음년도 2월중
	지역가꾸기 사업	자치농정과	연1회	사업 선정 후 1월 이내
	농업인 영유아 양육비 지원	자치농정과	연1회	1월중
	농기계 임대 사업	친환경지도과	연1회	1월중
	후계 농업인 육성	친환경지도과	연1회	1월중
	상수도 정수, 마을 상수도 수질 검사 결과	상하수도과	분기	분기 익월 중
	적십자 회비 모금 결과	자치행정과	연1회	모금 종료 시
7. 정례적으로 실시하는 주요 통계 조사 결과	주민등록 인구	정보통신과	연1회	다음연도 3월 중
	국민기초생활 보장수급자 현황	주민생활지원과	분기	분기 익월 중
	장애인 등록 현황	사회복지과	분기	분기 익월 중
	도시계획 관련 통계	도시과	수시	자료 변동 시
	제조업체 현황	지역경제과	연1회	4월중
	가축 통계	축산과	반기	반기 익월 중

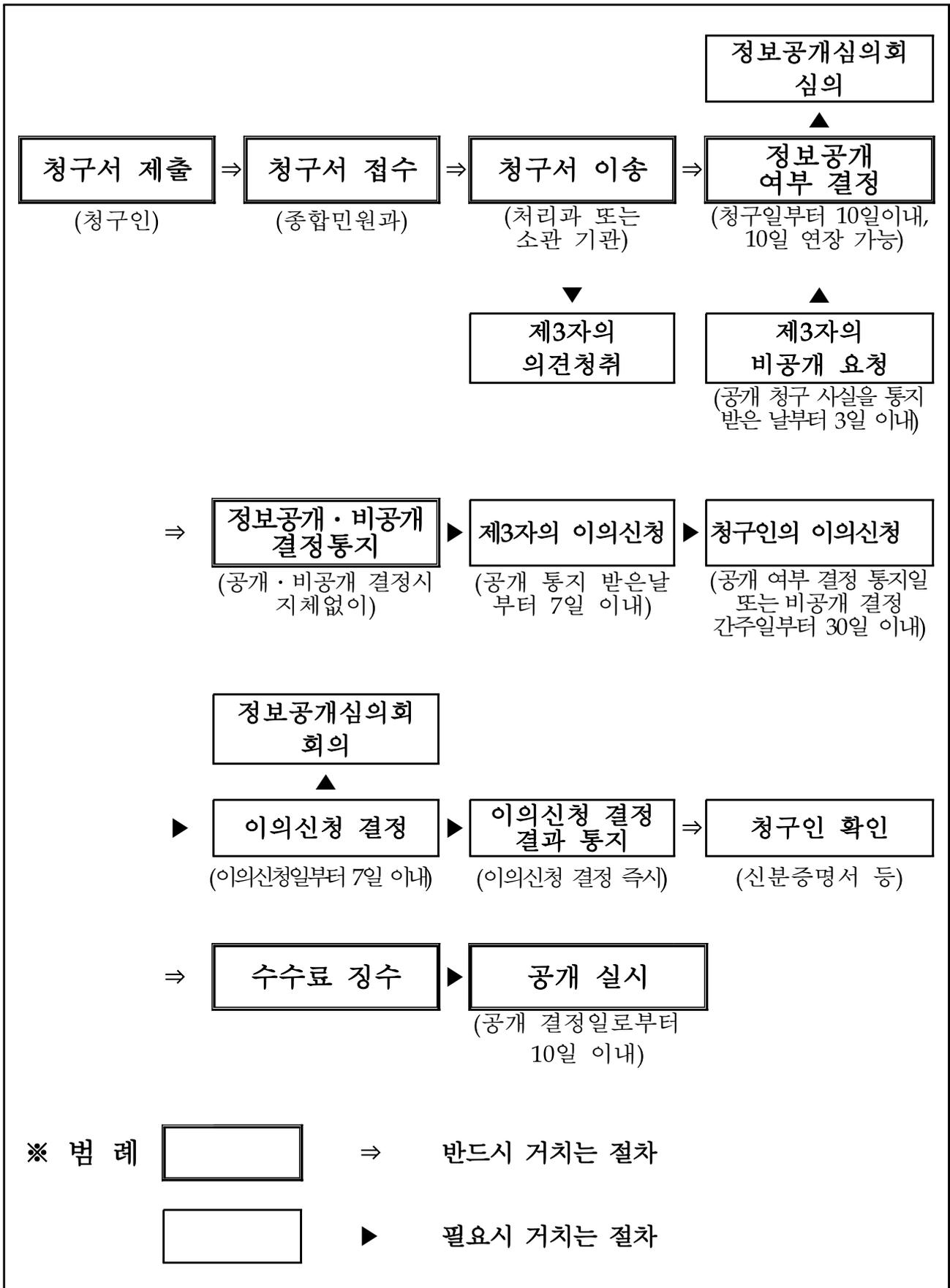
공표 대상 정보의 세부 업무별 공표 방법(수시)

구	분	공 표 방 법		
보 공 개 (조례 제5조제1항 관련)	세부 업무	공표 기관 및 부서	공표 주기	공 표 시 기
1. 중장기 종합 계획 또는 중요한 기본 계획	중장기 종합 계획 또는 중요한 기본 계획	해당부서	수 시	계획 확정 후 1월 이내
	사용료 조정 계획	세무과	수 시	계획 확정일부터 1월 이내
2. 사용료, 수수료 및 각종 공공요금의 조정 계획	수수료 조정 계획	세무과	수 시	계획 확정일부터 1월 이내
	기타 세외수입 조정 계획	세무과	수 시	계획 확정일부터 1월 이내
	기타 공공요금 조정 계획	해당부서	수 시	계획 확정일부터 1월 이내
	용역 발주 계획	해당부서	수 시	계획 확정일부터 1월 이내
3. 2천만원 이상의 용역 발주 계획과 결과물	용역 결과물	해당부서	수시	용역 완료일부터 1월 이내
	교 량	해당부서	수 시	안전 진단 및 진단 결과 최종 보고 후 1월 이내
4. 교량·터널 등 안전 점검 및 진단 결과 보고서	터 널	해당부서	수 시	안전 진단 및 진단 결과 최종 보고 후 1월 이내
	예산 편성 현황	해당부서	연 1회	다음년도 1월중
5. 교량, 터널 등 시설 안전 관리 예산편성 및 집행 현황	집행현황	해당부서	반기	반기 익월 이내
	예산 편성현황	재난관리과	반기	반기 익월 이내
6. 재난 및 수방 대비 안전관리 분야 예산 편성 및 집행 현황	예산 집행 현황	재난관리과	반기	반기 익월 이내

공표 대상 정보의 세부 업무별 공표 방법(수시)

구	분	공 표 방 법		
보 공 개 (조례 제5조제1항 관련)	세부 업무	공표 기관 및 부서	공표 주기	공 표 시 기
7. 총 공사비 3천만원 이상의 공사 계약 결과	공사 계약 결과	회 계 과 특별회계 관련 부서	분기별	분기 익월 이내
8. 제7호의 공사 설계 변경 사유 및 설계 변경으로 증액된 공사비	변경 사유 및 증액 공사비 내역	해당부서	분기별	분기 익월 이내
9. 1천만원 이상 수의계약 (공사, 물품구매, 용역)	수의계약	계약 부서	수시	계약일부터 1월 이내
10. 행정심판의 재결 결과	행정심판 재결 결과	기획홍보실	수시	재결서 접수일부터 1월 이내
11. 공청회 결과 보고서	공청회 결과 보고	해당부서	수시	공청회 개최일부터 1월 이내
12. 지방세 이의신청 및 심사 청구 결과	지방세 이의신청 결과	세무과	연1회	다음연도 1월중
	지방세 심사 청구 결과	세무과	연1회	다음연도 1월중
	지방세 과세적부 결과	세무과	연1회	다음연도 1월중
13. 민원처리 절차 등을 수록한 업무 편람	민원사무편람	종합민원과	수시	변동시 마다
14. 주요 업무 추진 현황	국제 및 국내 자치단체 교류 결과	자치행정과	수시	교류 후 1월 이내
	지방도 정비 사업 추진 현황	건설과	수시	계획 확정 후 1월 이내
	버스 노선 및 운행 시간	교통행정과	수시	확정 후 1월 이내
	예방 접종 계획	보건위생과	수시	계획 수립 후 1월 이내
	정례회·임시회 등의사일정 현황	의회사무국	수시	회기 확정 후 즉시
	본회의·상임위·특별위 회의 결과	의회사무국	수시	개최 후 1월 이내

5. 정보공개 업무 처리절차



가. 정보공개 업무 처리요령

순서	추진부서	처 리 내 용
1	정보공개 총괄 부서 (종합민원과)	- 인터넷, 팩스, 직접 청구 등 정보공개 청구서 접수 - 정보공개시스템 공무원창구(admin.open.go.kr)을 통해 해당 부서에 배부



2	처리 부서	<p>가. 정보공개시스템 공무원창구를 통해 접수 확인 나. 법 규정에 의거 공개 여부 검토 다. 공개 여부 결정 및 통지(접수한 날로부터 10일 이내) ※ 결재 경로 : 결정 사항 입력(정보공개시스템) → 결재 (전자문서시스템) → 통지(정보공개시스템) 라. 정보 공개</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인터넷상 : 수수료 납부 완료 확인 후 공개 실시 버튼 클릭 ○ 직접 내방시 <ul style="list-style-type: none"> · 신분증 등 본인 여부 확인 · 수수료 납부 완료 확인 후 공개 실시 버튼 클릭 (인터넷으로 수수료를 납부하지 않는 경우 수수료 현금 징수 후 교부하고, 종합민원과 6번 창구에서 결정통지서 원본에 수입증지 소화) · 정보 내용 열람 또는 사본 배부 ○ 우편 공개시는 수입증지(수수료)와 우표(우편요금) 납부 확인 후 우송
---	-------	---

이의신청서

1	총괄 부서 (종합민원과)	- 이의신청서 접수(Off Line 접수시) - 처리 부서에 이의신청서 배부
---	------------------	---



2	처리부서	- 이의신청서 접수(On Line 접수시) - 이의신청에 대한 공개 여부 결정 통지 - 필요시 정보공개심의회 안건 상정 요청 (심의 안건, 이의신청서 사본 등 관련 심의 서류 제출)
---	------	---



(상정 요청시)

3	총괄 부서 (종합민원과)	- 정보공개 심의회 개최 - 심의 결과 처리 부서에 통보
---	------------------	------------------------------------



4	처리 부서	<p>이의신청에 대한 공개 여부 즉시 결정 통지(7일 이내) ※ 각하 또는 기각 결정시 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과 통지와 함께 통지(법 제18조제3항)</p>
---	-------	--

■ 청구가 가능한 정보 자료

- 공공기관에서 직무상 보유·관리하고 있는 정보 중 법률에서 규정한 비공개 대상 정보를 제외한 모든 정보
- “공문서”와 “행정 자료”로 구분

<공 문 서>

- 기록물 관련 규정(행정기관 이외의 기관은 자체규정)에 의하여 공공기관에서 보관·보존하고 있는 문서
⇒ 종이 문서, 전자 문서, 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 등 모든 매체 포함
- 사안별로 결재 절차 또는 공람 절차가 완료된 문서
⇒ 부속 서류, 자체 생산 또는 타 기관·개인으로부터 접수한 문서

<행정 자료>

- 배포를 목적으로 발간되는 행정 간행물
- 정책 수립이나 기안 등을 위해 작성 또는 수집되는 일반 자료

■ 정보공개 청구 대상에서 제외되는 정보

- 일정 사안이 최종적으로 결정되기 전에 사적으로 검토 단계에 있는 자료
 - 관보, 신문, 잡지, 일반 서적 또는 정부 간행물 센타 등에서 불특정 다수인에 판매 목적으로 발간되는 정보
 - 도서관에서 보유하고 있는 일반 서적
 - 결재 전의 공문서나 보존기간이 지난 공문서
 - 현존하지 않는 정보
- 단체·회사 등 개인이 보유하고 있는 정보
- 도시계획 지정이나 사업 계획이 수립되어 있지 않은 정보
- 사업을 추진하지 않아 생산되어 있지 않은 정보 등

■ 타 기관에서 생산한 문서에 대한 공개 청구

- 타 기관에서 생산한 문서는 생산 기관에 공개를 청구하는 것이 원칙이나, 해당 문서를 접수하여 보관하고 있는 기관에도 청구 가능
- 만약, 타 기관에서 생산한 문서를 접수 기관에서 공개 여부 판단 등에 어려움이 있는 경우에는 생산 기관의 의견 조회 후 처리
- 이송시에는 청구인에게 이송된 사실과 해당 기관 등을 상세하게 즉시 통지

■ 현존하지 않는 정보에 대한 공개

- 공개 청구 대상 정보는 공공기관에서 보유하고 있는 정보에 대해서만 가능하고, 미보유 정보에 대한 공개 청구가 있을 경우 비공개 결정이 불가피 (이 경우 비공개 결정통지시 비공개 사유란에 정보 부존재 등 사유를 자세히 기록)
- ※ 『정보』는 공공기관에서 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면 등이 해당되므로 현존하지 않는 정보는 공개 대상이 되지 않음 (법 제2조)

■ 민원 형식으로 취급하는 경우

- 다음과 같은 사항이 청구된 경우에는 정보공개 청구로 취급하지 않고 일반 민원으로 취급
 - 공개 청구한 정보가 공공기관에서 기존의 정보를 새로운 정보로 가공되거나 새로운 정보를 작성하는 사항
 - 질의 형식으로 청구하는 사항

나. 정보공개 청구 및 접수 처리(법 제10조, 시행령 제6조)

■ 청구 및 접수

- 청구하고자 하는 정보를 보유·관리하고 있는 공공기관에 정보공개 청구서 제출
 - 청구 방법 : 직접 청구, 우편, 모사전송, 구술, 정보통신망
 - 공개 신청서 접수는 총괄 부서(종합민원과)에서 하고, 총괄 부서에서는 “정보공개 청구서”의 내용을 “정보공개 처리대장”에 기록하고 해당 업무를 처리하는 부서로 이송
 - ※ 접수 담당자는 정보공개 청구서를 처리과로 배부하고, 즉시 공개가 가능한 경우는 처리과에 안내하여 직접 공개토록 안내
 - 구술로 정보의 공개를 청구할 때에는 담당 공무원의 면전에서 진술하고 담당 공무원은 진술을 기초로 “정보공개 구술 청구서”를 작성하여 청구인과 함께 기명 날인 후 접수

■ 청구서 접수 및 접수증 교부 절차(정보공개 총괄 부서)

- 청구서 접수시 접수증 교부 및 『정보공개 처리대장』에 기록 유지
- 접수증 교부 생략

- 즉시·구술 처리가 가능한 정보, 우편, 모사전송 또는 정보통신망으로 접수시
 - ※ 일반 민원 형식(편지 형식 등)으로 정보공개 청구된 때에는, 청구서식에 기재토록 되어 있는 내용을 포함하고 있을 경우 청구서로 접수하고, 차후에는 규정 서식에 의하도록 결정 통지시 지도
- 관계 기관(부서) 간의 협조
 - 관계 기관(부서)의 협조 필요시 청구서 접수 후 지체없이 처리기간의 범위 내에서 회신 기간을 명시하여 협조요청
 - 요청 받은 기관(부서)은 요청한 기간 내에 이에 대해 회신
 - 소관 기관에의 이송
 - ⇒ 청구된 정보가 청구 받은 기관의 소관이 아닌 경우 소관 기관에 이송 (청구인에게 소관 기관과 이송 사유를 명시하여 통지)
 - ※ 기타 정보공개 법규에 규정되지 않은 민원 처리 절차는 「민원사무 처리에 관한 법률」의 규정을 준용하여 처리
 - 청구서상에 기재 사항이 미비된 경우 청구인에게 보완 요구
 - ⇒ 보완에 소요되는 기간은 처리 기간에 포함하지 않음
- ※ 총괄 부서의 역할
 - 정보공개 청구의 접수·배분, 처리 현황 관리
 - 사전정보 공표의 운영, 정보 목록의 취합·비치
 - 기관내 정보공개 운영에 관한 규정·지침·기준 등의 수립
 - 소속 직원 대상 교육 및 각 부서의 운영 실태 점검·평가
 - 정보공개심의회 구성 및 운영
 - 그밖에 정보공개 운영 개선을 위한 업무 수행

♣ 정보공개 총괄 부서와 처리 부서

- ❖ 정보공개 청구서 접수·배분, 정보공개 운영 개선을 위한 제반 활동은 총괄 부서의 소관이나,
- ❖ 공개 여부 결정, 공개 실시, 불복 대응 등 실제 정보공개 업무 수행은 해당 정보와 관련된 각 부서가 처리 부서가 됨.
- ❖ 따라서, 모든 부서는 정보공개 담당 부서이며, 모든 직원은 정보공개 담당 직원이라고 할 수 있음.

다. 정보공개 여부 결정 통지 및 기간 연장 (법 제11조, 시행령 제7조~제10조)

■ 공개 여부 결정

- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부 결정
- 결정권자
 - 당해 공공기관의 장이 공개 여부를 결정하는 것이 원칙이나, 실질적으로는 당해 정보를 접수·생산하여 처리하는 처리과의 장이 됨
 - 기록물 주무부서에 관리하고 있는 서고에 보존 중인 문서에 대해서 담당 부서의 장이 해당 문서를 대출 받아 공개 검토 결정
- 만약 청구된 정보가 다른 기관 및 제3자와 관련된 경우에는 당해 관련 기관과 제3자의 의견을 들어 결정하여야 함.
- 정보공개 여부가 결정된 때에는 그 결과를 청구인에게 즉시 통지하여야 함.

■ 공개 여부 결정 기간 연장

- 10일 이내에 공개 여부를 결정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우, 10일의 범위 내에서 연장 가능
- 연장하는 경우 공공기관의 장은 연장 이유를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지

【부득이한 사유】

- ▶ 일시에 많은 정보 공개가 청구되거나 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정하여진 기간 내에 공개 여부 결정이 곤란한 경우
- ▶ 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자 또는 당해 정보를 생산한 공공기관의 의견 청취, 정보공개심의회 개최 등으로 인하여 기간내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
- ▶ 전산 정보 처리 조작에 의하여 처리된 정보가 공개 부분과 비공개 부분을 포함하고 있고, 기간 내에 부분공개 가능 여부의 결정이 곤란한 경우
- ▶ 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우

■ 비공개 결정 간주 기간

- 정보공개를 청구한 날부터 20일(최초10일+연장10일)이 지나도 공공기관으로부터 공개 여부 결정 통지가 없는 때에는 비공개의 결정이 있는 것으로 봄

- 20일이 지나도 공개 여부 결정통지가 없는 경우에 이를 “공개결정”으로 보지 않고 “비공개 결정”으로 본 이유는 비공개 결정으로 간주하게 하여 즉시 불복구제 신청이 가능하도록 것이며,
- 만약, 공개 결정으로 간주된다면 공공기관에 이를 강제할 방법이 없으며 불복구제 절차 또한 불가능할 것임.

처리 기간의 계산 방법(민원사무 처리에 관한 법률 제6조 및 시행령 제6조)

- 민원사무의 처리기간을 "즉시"로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.
- 민원사무의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원사항의 접수 시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8근무시간으로 한다.
- 민원사무의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니한다.
 - ※ 토요일을 처리기간에 산입함을 유의
- 민원사무의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 초일을 산입하되, 민법 제159 내지 제161조의 규정을 준용한다.

■ 제3자의 의견 청취

공개 대상 정보(전부 또는 일부)가 제3자와 관련이 있는 경우 공개청구된 청구사실을 제3자에게 지체없이 통지하고, 필요시 제3자의 의견을 청취하여야 함

• 의견 청취 방법

- 원칙 : 문서
- 예외 : 구술(공공기관이 필요하다고 인정하는 때, 제3자가 원하는 때)
 - ※ 구술로 의견을 청취한 담당 공무원은 구술 내용을 기록하고, 본인 확인을 받아야 함. → 제3자 의견 청취서에 기록 유지

• 정보 생산 공공기관의 의견 청취 등

- 공개 청구된 정보가 다른 공공기관에서 생산한 정보인 때에는 당해 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개여부 결정

• 제3자의 비공개 요청 및 공공기관의 조치

- 공개된 사실을 통지 받은 제3자는 의견이 있을 경우 통지받은 날부터 3일 이내에 의견 제출

- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공공기관이 공개 결정을 하는 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 명시하여 지체 없이 문서로 통지
 - ※ 공개 통지를 받은 제3자는 당해 공공기관에 서면으로 이의신청(통지 받은 날부터 7일 이내), 행정심판, 행정소송 제기 가능

라. 정보공개 결정 사항 통지(법 제13조, 시행령 제12조)

■ 정보공개 청구에 대한 공개 여부를 결정한 때에는 청구인에게 지체 없이 서면 통지 ⇒ VIII. 유형별 공문 및 결정통지서 작성 방법(p247) 참조

■ 공개 결정시의 통지 사항

- 공개 일시, 공개 장소, 공개 방법, 수수료 금액 및 납부 방법 등을 명시하여 통지(우편 요금, 수수료, 수수료 산정 내역, 입금 계좌를 표시)
- 청구인이 정당한 사유 없이, 통지한 정보 공개일 후 10일이 경과할 때까지 당해 정보의 공개에 응하지 아니할 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있음
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 정보 공개 결정을 하는 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 제3자에게 문서로 통지하여야 하며, 공개를 결정한 기관은 공개 결정일과 공개 개시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 함.

■ 정보공개 통지서 작성 요령(V.정보공개시스템 사용 요령(p77) 참조)

- 비공개 내용 및 사유 : 비공개 또는 부분공개할 경우 해당 사유 선택 후 내용 기재
- 공개 방법 : 청구인이 요구한 방법대로 하는 것이 원칙이나, 본인 확인을 거쳐 공개해야 하는 자료일 경우에는 교부 방법을 '직접 방문'으로 수정
- 공개 자료 등록 : 공개할 자료를 첨부 파일의 형태로 등록
 - ※ 사본·출력물의 우송 및 직접교부의 경우에는 등록 생략 가능
- 공개 일시 : 일반적으로 수수료 납부 완료 후 바로 공개에 체크
- 수수료
 - 출력물의 사본
 - B4이하(A4 포함) 1매 250원, 이후 1매 추가시마다 50원씩 가산
 - A3이상 1매 300원, 이후 1매 추가시마다 100원씩 가산

- 전자파일 : 1건(10매기준) 1회 200원, 10매 초과시 5매마다 100원 가산
- 수령 방법이 우편인 경우 우편 요금(등기 : 최소 1,720원, 25g까지 1,750원) 포함
- 저장 후 해당 정보공개 건을 다시 클릭하여 들어가면 하단에 자동결제 및 수동 결제 버튼
- [자동 결제] : 전자문서시스템으로 연계(전자문서시스템 상에서 결제 → 기안대기 정보공개 결정통지서가 송부되어 있음)
- 기안 후 전자문서시스템 결제 상신(수신자 : 청구인) 결제가 끝나면 정보공개시스템에 접속(해당 건이 결제 완료로 상태 변경 되어 있음)
- 해당 정보공개 건을 클릭하여 들어가면 하단에 '통지' 버튼이 있음.
- [통지] 버튼 클릭 → 청구인이 이메일 또는 SMS 수신을 설정하였을 경우 공개여부 자동 발송
- ※ 결정통지서 통지 단계에서 정보 자료를 공개하는 것이 아니라 요금 징수 후 공개하는 것임
- ※ 전자파일을 온라인으로 공개할 경우에는 '통지' 단계까지만 하면 처리하고, 수수료 납부 여부를 확인 후 수수료 징수시는 정보공개 시스템에서 공개 실시 버튼 최종 클릭하여 완료
- ※ 결정통지서 중 별표 항목(*)은 반드시 기재하여야 하는 내용임.

마. 공개 실시

■ 정보의 적극 공개

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 입법 취지를 감안, 청구사항에 대하여 적극적으로 정보 공개를 검토

■ 공개 방법

< 공 개 >

- 정보 형태별 공개 방법(영 제14조)
 - 문서, 도면, 사진 : 열람 또는 사본의 교부
 - 필름 및 테이프 : 시청 또는 인화물·복제물의 교부
 - 마이크로필름, 슬라이드 : 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
 - 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 : 파일을 복사 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부

- ※ 지적 소유권, 사생활의 비밀 기타 타인의 권익이 침해되지 않도록 유의
- 사본의 열람 공개
 - 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손되거나 파손될 우려가 있는 경우에는 사본으로 공개 가능

<사본 공개가 가능한 경우>

- 당해 정보의 일부를 비공개하는 경우
- 영구 보존되는 역사적 의미가 있는 정보인 경우,
- 실무적으로 항상 사용 중인 경우 등
- 사본 등의 교부시 확인 방법
 - 공개되는 정보에 대하여 확인 여부가 필요 없는 경우에는 원칙적으로 사본 그대로 교부
 - 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 사본에 “원본대조필” 표시를 하고 담당자 인장 또는 서명으로 확인 교부
- 정보의 양이 과다할 경우의 공개 일시 (법 제13조제2항)
 - 특별한 사정이 없는 한 공개를 결정한 날부터 2월 이내에 사본·복제물을 나누어 교부
 - 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 우선 열람토록한 후 필요한 부분에 대해서만 사본 교부 (영 제12조제2항)

< 즉시공개 >

- 공개 여부의 결정 절차 없이 즉시 처리 가능한 정보나 구술로 처리 가능한 정보는 별도의 절차 없이 즉시 또는 구술 처리
- 즉시 또는 구술 처리가 가능한 정보
 - 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
 - 일반 국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보 자료
 - 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
 - 기타 공공기관의 장이 정하는 정보
 - ※ 대체적으로 일반 간행물, 팜플렛, 통계서·보고서·안내서, 의견서 등이 해당되며, 이미 공개가 된 사항도 이에 해당됨.
- 즉시공개 처리 방법
 - 별도로 정보공개 결정통지서를 작성하여 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공

- 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 정보공개 청구서와 함께 편철하여 보관
- 정보공개 처리대장 기재, 수수료 징수는 일반적인 정보공개 청구의 경우와 동일하게 처리

< 부분공개 >

- 비공개 정보와 공개정보가 혼합되어 분리 가능한 경우, 공개 취지에 부합되는 때에는 부분공개 가능
- 부분공개 방법
 - 비공개 대상 정보에 해당되는 정보와 공개 대상 정보가 각각 다른 페이지에 기록되어 있는 경우
 - 비공개 사항에 해당되는 정보가 기록되어 있는 부분을 제외하고 공개
 - 위와 같이 하기 어려운 경우 : 비공개 사항에 해당되는 부분을 가리고 공개
 - 비공개 사항에 해당되는 정보가 기록되어 있는 부분과 기타 부분이 동일한 페이지에 기록되어 있는 경우
 - 페이지 전부를 복사하여 비공개 사항에 해당되는 정보가 기록된 부분을 제외하고 청구와 관계되는 부분만을 복사하거나,
 - 비공개 사항에 해당되는 정보가 기록되어 있는 부분을 가리고 복사

< 비공개 >

- 비공개 사유 및 근거의 구체적 제시
 - 정보 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별 법령의 조항 조문을 구체적으로 기재
 - ※ 법 제9조제1항 해당되는 호까지 제시
 - 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상 정보에 해당하는지를 구체적으로 설명

《 비공개 사유 및 근거의 구체적 제시방법 (예시) 》

- 귀하께서 청구하신 정보에는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 타인의 성명, 주소, 주민등록번호를 포함하고 있고, 귀하의 공개 청구 취지에 비추어 해당 부분만을 제외하고 공개하는 것이 곤란하므로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호의 규정에 따라 비공개함을 알려드립니다.

■ 공개시 청구인의 확인사항

- 공개시 청구인 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인
 - 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 청구인이 외국인인 경우
 - 여권·외국인등록증 기타 영 제3조제1호의 규정에 의한 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서
- 청구인이 외국의 법인 또는 단체의 경우
 - 사업자등록증·외국단체등록증 기타 영 제3조제2호의 규정에 의한 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서
- 청구인의 법정 대리인에게 공개하는 경우
 - 법정대리임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 청구인의 임의 대리인에게 공개하는 경우
 - 위임장(별지 제8호 서식)
 - 청구인 및 수임인의 주민등록증, 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

※ 본인 확인의 필요성 판단

- 청구인이 누구냐에 상관없이 널리 공개할 수 있는 정보는 본인 확인 절차를 거칠 필요가 없으나 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보인 경우에는 반드시 본인 확인 실시해야 함
 - ☞ 갑이 본인의 개인정보 관련 사항을 공개 청구한 경우라도 공개 실시를 위해서는 갑 본인임을 확인해야 함

바. 청구 비용

■ 비용 부담

정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위 안에서 수익자 부담 원칙에 따라 청구인이 부담

■ 비용 구분

- 수수료와 우편요금으로 구분
 - ※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우에 한정되며, 공개 여부 결정통지서와 같은 기본적인 행정 절차상의 우편요금 등은 징수하지 않음

- 수수료의 금액 : 나주시 제증명 등 수수료 징수 조례(별표 4)

- 수수료 납부 방법

<인터넷>

정보공개시스템에서 결제

<방문납부>

- 국가기관 : 수입인지 / 지방자치단체 : 수입증지 / 기타 공공기관 : 현금

- 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금 납부 가능

- 징수방법 : 수수료를 수입증지로 징수(정보공개 결정통지서에 수입증지 소화 후 공개)

• 수수료 징수 시기

- 직접 방문 정보 공개시에는 수수료 징수 후 공개

- 우송 공개의 경우에는 해당 비용(수수료+우편요금)을 수령한 후 공개

※ 수수료 납입 계좌 활용 : 농협 626 - 01 - 013515 종합민원과

■ 비용 감면(우리시 수수료 감면 비율 : 50%)

• 일반 원칙

- 사용 목적이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

• 비용을 감면할 수 있는 경우

- 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구 목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 때

- 교수·교사 또는 학생이 교육 자료나 연구 목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 때

- 기타 공공복리의 유지·증진을 위하여 비용 감면이 필요하다고 인정할 때

※ 감면 대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)

• 수수료 감면 소명 자료(예시)

- 학술 연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등

• 수수료 징수의 이유

- 정보공개 제도는 특정인을 위하여 이루어지는 사무이기 때문에 이에 소요되는 경비를 국민의 세금으로 부담하는 것은 타당하지 않으며, 수익자 부담 원칙에 따라 정보를 제공받은 자가 부담하여야 함

- 수수료는 공개에 소요되는 비용과 수익자의 이익을 감안한 적정액으로

정하는 것이며 결코 이를 징수함으로써 이 제도의 이용을 억제하는 것은 아님

- 만약, 수수료를 징수하지 않는다면 제도의 취지를 벗어난 이용이나 공공기관의 행정 집행에 혼란을 가중시킬 우려가 있음

사. 전자문서시스템 결재 처리 방법

■ 결정 통지서의 내용 수정 방법

1) 정보공개시스템상 [자동 결재] 버튼을 클릭하지 않았을 시

- 청구관리 → 부서청구서 현황 → 해당 제목 클릭 → 상세화면에서 [수정] 클릭하여 내용 수정

2) 정보공개시스템상 [자동 결재] 버튼을 클릭했을 시

- 전자문서시스템상 결재 상신 전
 - 정보공개시스템 상세 화면에서 내용수정 후 [자동 결재]버튼을 클릭하고 이전 전자문서시스템상 기안대기중인 사항은 [반송]처리
- 전자문서시스템상 결재 상신 후
 - 결재 완료 전 → 기안문 반송 후 위 “결재 상신 전” 처리 방법대로 처리
 - 결재 완료 후 → 처리과에서 종합민원과로 “처리 상태 수정 요청서”를 작성하여 신청하면 행정안전부로 요청하여 정보공개시스템을 “수정 가능” 상태로 되돌린 후 처리 절차 재진행

3) 전자문서시스템상 결재시 최종 결재권자가 공개 여부를 변경하거나 내용 수정을 요할 경우

- 전자문서시스템상에서는 정정할 수 없고 기안문 반송 후, 정보공개시스템상에서 수정 후 결재 과정 재진행

4) 수동결재

- 사유 : 전자문서시스템과의 연계가 불가능하거나 기타 사유로 인하여 자동결재가 불가능할 경우
- 방법 : 전자문서시스템에서 독립적으로 결재를 득한 후 정보공개시스템의 청구서 결재 현황 상세화면에서 [수동 결재] 버튼 클릭하고 결재자 성명·직급 등 입력 후 [등록] 및 [통지] 처리

6. 불복구제 절차(법 제18조~ 제20조)

■ 처리절차



※ ‘ 의신청’, ‘행정심판’, ‘행정소송 제기’ 등은 순서에 상관없이 제기할 수 있음

■ 이의신청

- 신청권자
 - 공공기관의 결정에 불복이 있는 청구인
 - 제3자(공개 청구된 사실을 통지받고 비공개 요청했으나 공개 결정된 경우)
- 신청 기간
 - 공개여부 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일” 이내(법 제18조제1항)
 - 비공개 요청을 받은 공공기관이 당해 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우 공개 통지를 받은 날부터 “7일” 이내
- 신청 방법
 - 서면 신청 또는 정보공개사이트(<http://open.go.kr>)로 신청
- 이의신청에 대한 결정 및 통지
 - 이의신청을 받은 날부터 “7일” 이내 청구인에게 결과[서면] 통지
 - 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정시 청구인에게 결정 이유, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지의 결과 통지서 통지

■ 행정심판

- 청구인
 - 공공기관의 결정에 불복이 있는 청구인
 - 청구인은 이의신청을 거치지 않고도 청구할 수 있음
- 청구서 제출
 - 심판청구서는 재결청 또는 피청구인의 행정청에 제출
 - 행정청은 “10일” 이내에 심판 청구서를 재결청에 송부

- 행정심판 청구 기간
 - 공개여부 결정 있음을 안 날부터 “90일” 이내
 - 공개여부 결정 있는 날로부터 “180일”을 경과하면 제기 불가
- 재결청 및 재결기간
 - 원칙적으로 당해 행정청의 [직근 상급 행정기관]이 된다
 - 심판 청구서를 받은 날부터 “60일”이내 (부득이한 경우 “30일” 범위안 연장 가능)

■ 행정소송

- 청구인
 - 공공기관의 결정에 불복이 있는 청구인
 - 청구인은 이의신청·행정심판을 거치지 않고도 청구할 수 있음
- 제소기간
 - 공개 여부 결정 있음을 안 날부터 “90일” 이내
 - 공개 여부 결정 있는 날로부터 1년을 경과하면 제기 불가

행정심판에서의 재결과 행정소송에서의 판결 3종류

- **각하** : 행정심판 청구나 행정소송의 제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안 심리를 거절하는 재결 또는 판결
- **기각** : 본안 심리의 결과 행정심판 청구 또는 행정소송 제기가 이유 없다고 인정하여 원처분을 시인하는 재결 또는 판결
- **인용** : 본안 심리 결과 심판 청구나 소송 제기가 이유 있고, 원처분이나 부작위가 법 또는 부당하다고 인정, 청구인의 청구 취지를 받아들이는 재결 또는 판결

7. 나주시 정보공개심의회 운영(법 제22조~제23조)

구 성

- 인 원 : 7명
- 위 원 장 : 부시장
- 위 원
 - 당연직 : 3명(자치행정국장, 경제건설국장, 농업기술센터소장)
 - 위촉직 : 3명(외부 전문가 3인)

심 의 대 상

- 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
- 정보공개 처분(비공개 결정)에 대한 청구인의 이의신청 처리
- 정보공개 처분(공개 결정)에 대한 제3자의 이의신청 처리
- 그밖에 정보공개 제도 운영에 관한 사항

운 영 방 법

- 심의 요구(규정 제5조, 조례 시행규칙 제10조)
 - 처리부서(기관)의 장은 안전 상정 요청서를 회의개최 5일전까지 총괄 부서의 장(종합민원과장)에게 제출
- 심의 운영(조례 제12조)
 - 재적 위원 과반수 참석으로 개의, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결
 - 필요한 경우 관계 공무원, 청구인, 이해관계가 있는 제3자의 의견 청취
 - ※ 정보공개심의회는 기관의 성격상 의결기관이 아니고, 일정사항에 대하여 조언하는 심의기관 또는 자문기관에 불과하나 결정 사항에 대해서는 의결 형식을 취하는 것은 무방.

안건상정 절차



■ 정보공개심의회 결과 조치

- 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체없이 문서로 통지
- 처분권자는 공공기관의 장이므로 심의회 명의를 아니라 공공기관장 명의로 청구인에게 통지하여야 함
- 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정 이유, 불복 방법, 불복 절차를 구체적으로 명시하여야 함(영 제18조제3항)
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용을 통지

심의회를 거칠 실익이 없는 이의신청 (예시)

- 공개 결정에 대한 이의신청, 결정 통지 전의 이의신청, 기간이 지난 이의신청 등 형식적인 요건이 결여된 경우
- 질의·진정·건의 등 민원 성격의 이의신청 또는 정보가 존재하지 않는 것이 명백한 사안으로서 공개 여부에 대한 판단 자체가 곤란한 경우
- 이미 심의회의 심의를 거쳐 비공개 결정된 사안으로서, 이후 특별한 사정의 변경이 없는 경우
- 심의회의 결정에 대한 제3자의 이의신청으로서, 당초의 결정을 변경할 만한 특별한 사정의 변경 또는 근거의 제시가 없는 경우
- 동일한 유형에 대한 처리 방안을 심의회에서 이미 결정한 경우