



[ 2014.12.10.] [ 8 , 2014.12.10., ]

( ) 02 - 2100 - 3456

1 ( ) 「 . < 2011.11.1.>

1 2( ) 「 ( " " ) 9 1  
5 1 .  
[ 2014.5.28.]

2 ( ) 10 1 「 ( " "  
) 6 1 1 2 . 2 .  
10 1 2  
[ 2014.5.28.]

3 ( ) 11 2 3  
6 2 16 4 .  
6 4 4 2 .  
[ 2014.5.28.]

4 ( 3 ) 11 3 3  
4 3 , 가 3 21 1  
5  
11 3 8 3 6 .  
[ 2014.5.28.]

5 ( ) 13 1 4  
7  
[ 2014.5.28.]

6 ( ) 15 2 3 8 .  
[ 2014.5.28.]

7 ( ) 17 1  
[ 2014.5.28.]

8 ( ) 18 1 21 2 18 1  
9  
18 3 4 21 2  
9 2  
18 3 18 2 10 .

18 4 11 .  
[ 2014.5.28.]  
8 2( 3 ) 21 2 3  
11 2  
[ 2014.5.28.]  
9 ( ) 28 12 .  
[ 2014.5.28.]

< 245 ,2004.7.29.>  
2004 7 30 .

< 153 ,2010.8.9.>  
1 ( ) .  
2 ( ) 2010 12 31 .

< 254 ,2011.11.1.>

< 26 ,2013.11.20.>

< 70 ,2014.5.28.>

< 8 ,2014.12.10.>

[별 표] <개정 2014.12.10.>

**수수료** (제7조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내: 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>· 1장 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 영화필름의 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1켤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1켤(60분 기준)마다 3,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1켤으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 2,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1장: 200원</li> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 인화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 500원</li> <li>· 1장 초과마다                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 200원</li> <li>5"×7" 300원</li> <li>8"×10" 400원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
마이크로 필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마이크로필름의 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷 기준)1회: 500원</li> <li>· 10컷 초과 시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>· 1장 초과마다 200원</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 슬라이드의 시청                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B4 이하 250원                     <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 150원</li> </ul> </li> <li>○ 마이크로필름의 복제                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원</li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 슬라이드의 복제                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원</li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;">전자파일</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내 : 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편: 1,500원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 30분 초과 시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 100원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료</li> <li>- 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음)</li> <li>- 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정</li> <li>- 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정</li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원</li> <li>※ 대체비용은 별도</li> </ul> </li> </ul>

< 비교 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.5.28>

## 의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서

정보공개 청구인	성명
	주소
정보공개 청구 내용	
비공개(부분 공개) 내용 및 사유	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호 단서에 따라 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 귀하에게 통지한 정보 비공개(부분 공개) 결정과 관련하여 해당 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되었음을 알려 드리며, 귀하는 같은 법 제10조에 따라 정보공개를 청구할 수 있습니다.

년 월 일

발신 명의

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <개정 2014.5.28>

정보공개시스템(www.open.go.kr)  
에서도 청구할 수 있습니다

### 정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	
	주소(소재지)	
	전화번호	팩스번호
		주민등록(여권·외국인등록)번호
		사업자(법인·단체)등록번호
		전자우편주소

청구 내용	
-------	--

공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력을 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화를 <input type="checkbox"/> 기타( )
-------	---

수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타( )
-------	---

수수료	<input type="checkbox"/> 감면 대상임 <input type="checkbox"/> 감면 대상 아님
	감면 사유
	* 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(접수 기관의 장) 귀하

#### 접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명

(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접수기관장 직인

#### 유의사항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2014.6.28> 정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도  
 청구할 수 있습니다.

### 정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호
		사업자(법인·단체)등록번호
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
정보 내용		
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )	
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타( )	
수수료	해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당 없음
감면	감면 사유	
구술청취자 (담당공무원등)	직급	성명
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급
		성명
	성명(일반인인 경우)	

### 접 수 증

접수번호	청구인 성명
접수자 직급	성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 장 직인

※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당 부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

### 유의 사항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]





■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2014.6.28>

### 정보공개 처리대장

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정 내용					처리	
			정보내용	공개방법	담당 부서	결정 구분	공개내용	비공개(부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	

297mm×210mm(단)

### 작성 방법

1. "정보 내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 적습니다.
2. "공개방법" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 적습니다.
3. "결정 구분" 항목에는 공개,부분 공개, 비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 적습니다.
4. "공개 내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 적습니다.
5. "비공개(부분 공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분 공개로 결정한 정보 내용을 적고 정보별 비공개(부분 공개) 사유
6. "수령방법" 항목에는 공개 장소 방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 적습니다.
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 그 밖의 특이사항이 있을 경우 적습니다.

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의2서식] <개정 2014.5.28>

## 정보 부존재 등 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

접수번호	접수일
정보공개 청구 내용	
정보 부존재 등 정보공개 청구 에 따를 수 없는 사유	

귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 기관은 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제6조제4항에 따라 통지합니다.

년 월 일

발신 명의

직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의3서식] <개정 2014.5.28>

## 정보공개 청구사실 통지서

접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명 <hr/> 주소 (건물번호, 상세주소, 참고항목 제외)
정보공개 청구 내용	
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간
그 밖의 참고사항	

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능)

년    월    일

발신명의

직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.6.28>

### 제3자 의견 청취서

접수번호		접수일	
청구인	성명		
	주소		
정보 내용			
의견청취 일시			
의견청취 내용			
그 밖의 참고 사항			
의견청취자 (담당공무원등)	직급	성명	서명 또는 인
구술자(제3자)	기관인 경우	기관명	서명 또는 인
		직급	
		담당자 성명	
		연락처	
	일반인 인 경우	성명	서명 또는 인
		주소	
연락처			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2014.6.28>

## 정보 ([ ]공개 [ ]부분 공개 [ ]비공개) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

접수번호	접수일
청구 내용	
공개 내용	
공개 일시	공개 장소
공개 방법	[ ]열람·사청 [ ]사본·출력물 [ ]전자파일 [ ]복제·인화물 [ ]기타
수령 방법	[ ]직접 방문 [ ]우편 [ ]팩스 전송 [ ]정보통신망 [ ]기타
납부 금액	① 수수료                      ② 우송료                      ③ 수수료 감면액                      계 (①+②-③)
	수수료 산정 명세                      수수료 납입계좌(입금 시)
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년    월    일

발 신 명 의    직인

기관자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]		



(뒤 쪽)

유의사항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  - 가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 다음의 어느 하나의 방법으로 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
  - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
  - 나. 수입인자(정부기관) 또는 수입증자(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 문서로 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
7. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보안을 요구할 수 있습니다.



■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

## 정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간
이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민 등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때</div> 정보(공개[ ] 부분 공개[ ] 비공개[ ]) 결정 통지서를   년   월   일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다. <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때</div> [ ]   년   월   일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

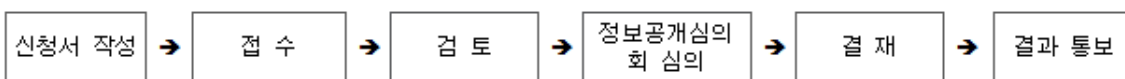
「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 18조제 1항 또는 제 21조제 2항과 같은 법 시행령 제 18조제 1항에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년   월   일  
(서명 또는 인)

이의신청인

(접수기관)    귀하

### 처 리 절 차



신청인                      처 리 기 관 각 접수기관 (정보공개 업무 담당 부서)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2014.5.28>

## 이의신청 ( )인용 ( )부분 인용 ( )기각 ( )각하 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 000 (우 , 주소 )

접수번호		접수일	
이의신청 내용			
결정 내용			
공개 일시	공개 장소		
공개 방법	[ <input type="checkbox"/> ]열람·사청 [ <input type="checkbox"/> ]사본·출력물 [ <input type="checkbox"/> ]전자파일 [ <input type="checkbox"/> ]복제·인화물 [ <input type="checkbox"/> ]기타		
교부 방법	[ <input type="checkbox"/> ]직접 방문 [ <input type="checkbox"/> ]우편 [ <input type="checkbox"/> ]팩스 전송 [ <input type="checkbox"/> ]정보통신망 [ <input type="checkbox"/> ]기타		
납부 금액	① 수수료	② 우송료	③ 수수료 감면액
	수수료 산정 명세		계(①-②-③)
		수수료 납입계좌(입금시)	

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

발신명의

직인

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

유의사항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
    - 가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
    - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
    - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 다음의 어느 하나의 방법으로 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
    - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
    - 나. 수입인자(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
  3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
  4. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
  5. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.
  6. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- \* 비교: 위 유의사항 중 제1호부터 제5호까지는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항에 따른 이의신청에 대한 결정으로 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부를 공개하는 경우에 적용되며, 같은 법 제21조제2항에 따른 제3자의 이의신청에 대한 결정 통지인 경우 그 제3자에 대해서는 적용되지 않습니다.

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2014.5.28>

## 이의신청 결정기간 연장 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

이의신청 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 18조제3항 단서와 같은 법 시행령 제 18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

발신 명의 직인

기안자 직위(직급) 서명                      검토자 직위(직급) 서명                      결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행                      처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우                      주소                      / 홈페이지 주소

전화번호( )                      팩스번호( )                      / 공무원의 전자우편주소                      / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]



■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호의2서식] <개정 2014.5.28>

### 제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

정보공개 청구자	성명(법인·단체명 및 대표자 성명):	
	주소:	
정보공개 청구 접수일		
공개 청구 내용		
공개 결정 내용		
공개 결정 이유		
공개 실시일		공개 장소

귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

이 정보공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.

또한 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

발신명의

직인

기안자 직위(직급) 서명                      검토자 직위(직급) 서명                      결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행                      처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우                      주소                      / 홈페이지 주소

전화번호( )                      팩스번호( )                      / 공무원의 전자우편주소                      / 공개 구분

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재결용품)]



■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2014.6.28>

## 정보공개 운영실태

(제1쪽)

### 1. 정보공개창구 설치 현황

구분	설치 개소	문서과	민원실	자료실	기타
계					
본청					
소속 기관별					

### 2. 공개 청구 및 처리 현황

#### 가. 총괄

구분	처리 현황			
	계	전부 공개	부분 공개	비공개
계				
본청				
소속 기관별				

#### 나. 청구방법별 현황

구분	청구 건수	직접 출석	우편	팩스	정보통신망
계					
본청					
소속 기관별					

#### 다. 공개방법별 현황

구분	청구 건수	공개방법						수령방법					
		소계	열람·시청	사본·출력물	전자파일	복제·인화물	기타	소계	직접방문	우편	팩스	정보통신망	기타
계													
본청													
소속 기관별													

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재결용품)]

(제2쪽)

라. 공개 여부 결정기간별 현황

구분	계	즉시	10일 이내	20일 이내	20일 초과
계					
본청					
소속 기관별					

3. 처리 현황 목록

일련 번호	청구사항		결정 내용					처리사항		비고
	정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개 (부분 공개) 내용 및 사유	결정 통지 일	공개 일	공개 방법	

※ 정보공개 처리대장 사본으로 처리 현황 목록을 갈음할 수 있습니다.

4. 비공개 사유별 현황

구분	비공개 건수	법령상 비밀·비공개 (법 제9조제1항 제1호)	국방 등 국익 침해 (법 제9조 제1항 제2호)	국민의 생명 등 공익 침해 (법 제9조 제1항 제3호)	재판 관련 정보 등 (법 제9조 제1항 제4호)	공정한 업무 수행 지장 등 (법 제9조 제1항 제5호)	개인 사생활 침해 (법 제9조 제1항 제6호)	법인 등의영업상 비밀 침해 (법 제9조제1항 제7호)	특정인의 이익· 불이익 (법 제9조 제1항 제8호)
계									
본청									
소속 기관 별									