
정보공개 업무편람

2013. 12.

차 례

I . 정보공개제도의 이해	4
1. 정보공개제도의 개념	4
2. 정보공개의 의의	4
3. 정보공개제도의 연혁	5
4. 정보의 공개방법	6
5. 정보공개제도의 필요성	7
II . 공공기관의 의무	8
III . 정보의 공개청구 및 처리	9
1. 청구 대상기관	9
2. 정보공개 청구권자	9
3. 정보공개 청구방법	9
4. 청구서 처리 흐름도	10
5. 청구서 처리 절차도	11
6. 청구서 처리 단계별 주요처리사항	12
7. 정보공개 청구	13
8. 청구인 확인	14
9. 정보공개여부 결정 및 결정통지	15
10. 공개대상 정보의 범위	15
11. 제3자의 의견청취	16
12. 수수료	18
13. 정보의 공개 실시	20

14. 반복청구의 처리	23
15. 정보공개청구서의 이송	24
16. 정보공개청구서의 민원이첩 처리	25
IV. 비공개대상정보	26
1. 정보공개의 원칙	26
2. 정보공개여부의 결정방법	27
3. 항목별 비공개대상 정보	28
V. 이의불복 청구	29
1. 불복 구제절차	29
2. 이의신청서 처리 절차도	32
3. 정보공개심의회 구성·운영	33
VI. 전자적 공개기반 구축	35
VII. 사전정보공개	37
1. 행정정보의 사전 공표	37
2. 정보목록의 사전 공개	39
3. 비공개 대상 정보의 세부기준 공개	40
VIII. 제도운영실적 및 평가	41
1. 정보공개 운영실태 평가	41
2. 정보공개 연차 보고서 작성	42

< 부 록 >

1. 안전행정부 정보공개운영규정(훈령)	43
2. 공공기관의 정보공개에 관한 법률·시행령·시행규칙	57

I . 정보공개제도의 이해

1

정보공개 제도의 개념

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를



국민이 청구하거나, 공공기관이
적극적으로 제공함으로써



국민의 알권리 충족 및 국민의
국정참여를 보장하는 제도

2

정보공개의 의의

● 정보공개제도란?

- ❖ 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관, 그밖에 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민의 청구에 의해 공개하거나, 중요정보를 사전에 국민에게 제공함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국정운영에 대한 국민 참여와 투명성을 제고시키기 위한 제도적 장치를 의미함.

- 청주시의 행정정보공개 조례 제정(1992. 1. 4)
- 대통령 선거공약사항으로 추진(1992. 11)
- 국무총리 훈령인 『행정정보공개운영지침』 시행(1994. 7. 1)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제정
 - ❖ 1996. 12. 31 공포, 1998. 1. 1 시행
 - ❖ 시행령 시행규칙 제정·시행(1998. 1. 1)
- 정보공개제도의 개선을 위한 법률개정 추진(2001. 11)
 - ❖ 정부안과 시민단체청원안이 동시에 국회에 제출되면서 지연
- 국무총리 훈령 『행정정보공개확대를 위한 지침』 제정(2003. 6.24)
 - ❖ 법률개정에 시일이 소요됨을 감안 우선 제도의 조기정착을 위해 국무총리훈령(제442호)을 제정
- 정보공개법의 개정
 - ❖ 2004. 1. 29 법개정 공포, 2004. 7. 30 시행
 - ❖ 정부안과 의원발의안을 통합·보완 국회 본회의 의결(2003.12.23)
 - ❖ 시행령 시행규칙 개정 공포(2004. 7. 29), 시행(2004. 7. 30)
 - ❖ 2006. 10. 4 법개정 공포, 2007. 1. 5 시행 : 법률(제9조제3항) 신설
 - ❖ 공공기관은 비공개대상정보 기준 수립 공개 의무화
- 정보공개법의 개정(법, 시행령, 시행규칙)
 - ❖ 정보공개법 일부 개정(2013.3.23. 시행, 법률 제11690호)

▶ 『 공개 』란 ?

- 공공기관이 국민의 공개요구 또는 공개가 필요하다고 판단되는 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통해 제공하는 것 (법 제2조)

● 공개방법(시행령 제14조 제1항)

- ❖ 문서·도면·사진 등 : 열람 또는 사본의 교부
- ❖ 필름·테이프 등 : 시청·청취 또는 인화물·복제물 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

● “국민주권주의”의 실질적 보장

- ❖ 주권자인 국민의 올바른 정치적 의사형성과 여론형성을 위해서는 국정에 관한 광범위하면서도 정확한 정보에 대한 접근의 보장 필요

● “국민의 알권리” 보장

- ❖ 개인의 권리 및 자기실현을 위한 헌법상의 제 기본권의 실질적인 보장을 위해서는 국민생활에 밀접한 영향을 미치는 공공기관의 정보에 대한 “국민의 알권리”의 확보가 중요

● 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현

- ❖ 국정에 대한 국민의 참여욕구 충족 및 이해관계 조정의 중요성이 커짐에 따라 정책 추진과정의 투명한 공개를 통한 국민의 신뢰 및 적극적인 협조 획득은 정책성공의 필수 고려사항

● 국가정보의 균등배분 필요성 증대

- ❖ 지식정보사회의 진전에 따라 재산권으로서의 가치가 큰 정보, 특히 공공기관이 업무수행과정에서 생산했거나 취득한 다양한 정보들을 국민들에게 균등하게 제공하는 것은 현대 국가의 당연한 의무

● 공직의 부정부패 및 비리방지 효과

- ❖ 업무수행 과정과 결과에 대한 국민들의 감시와 비판을 제도화함으로써 범죄로부터 공직을 보호하고 국민의 불신을 사전에 차단 가능

Ⅱ. 공공기관의 의무

● 국민의 공개청구권 존중 의무(법 제6조 제1항)

- ❖ 공개원칙을 준수할 수 있도록 법률 전체의 해석·운영
- ❖ 법령 제·개정 시 각종 정보가 공개될 수 있도록 정보공개법의 취지를 반영

● 정보관리체계 정비의무(법 제6조 제2항)

- ❖ 정보의 적절한 보존과 신속한 검색체제 유지, 정보공개시스템 구축

● 정보공개 처리상황의 기록·유지의무(영 제16조)

- ❖ 정보공개 청구에 대한 처리상황의 정보공개처리 대장에의 기록·유지

● 적극적 정보제공 노력(법 제8조, 영 제5조)

- ❖ 국민이 알아야 할 필요가 있다고 인정되는 정보는 정부간행물, 홍보자료 등으로 발간
- ❖ 정보통신망에 의한 정보공개 노력

● 공개제도 운영 준비(법 제8조, 영 제5조)

- ❖ 일반국민이 보유정보의 유형, 보유부서 등을 쉽게 알 수 있도록 정보목록과 정보공개편람 등을 작성 비치하고 정보공개시스템을 통하여 공개
- ❖ 공개절차를 일반국민이 쉽게 알 수 있도록 처리절차, 청구서식, 수수료 등의 주요 사항을 편람으로 작성·비치
- ❖ 정보공개 청구를 위한 장소(접수처), 공개청구에 필요한 서식 및 장비(복사기, 마이크로필름판독기 등)의 준비
- ❖ 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개 담당부서를 지정하고 이를 표시하여야 함.

Ⅲ. 정보의 공개청구 및 처리

1 청구 대상기관

국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관 그 밖에 대통령령이 정하는 기관 (법 제2조, 시행령 제2조)

2 정보공개 청구권자

모든 국민 및 대통령령으로 정한 외국인(법 제5조, 시행령 제3조)

3 정보공개 청구방법

<온라인 청구>

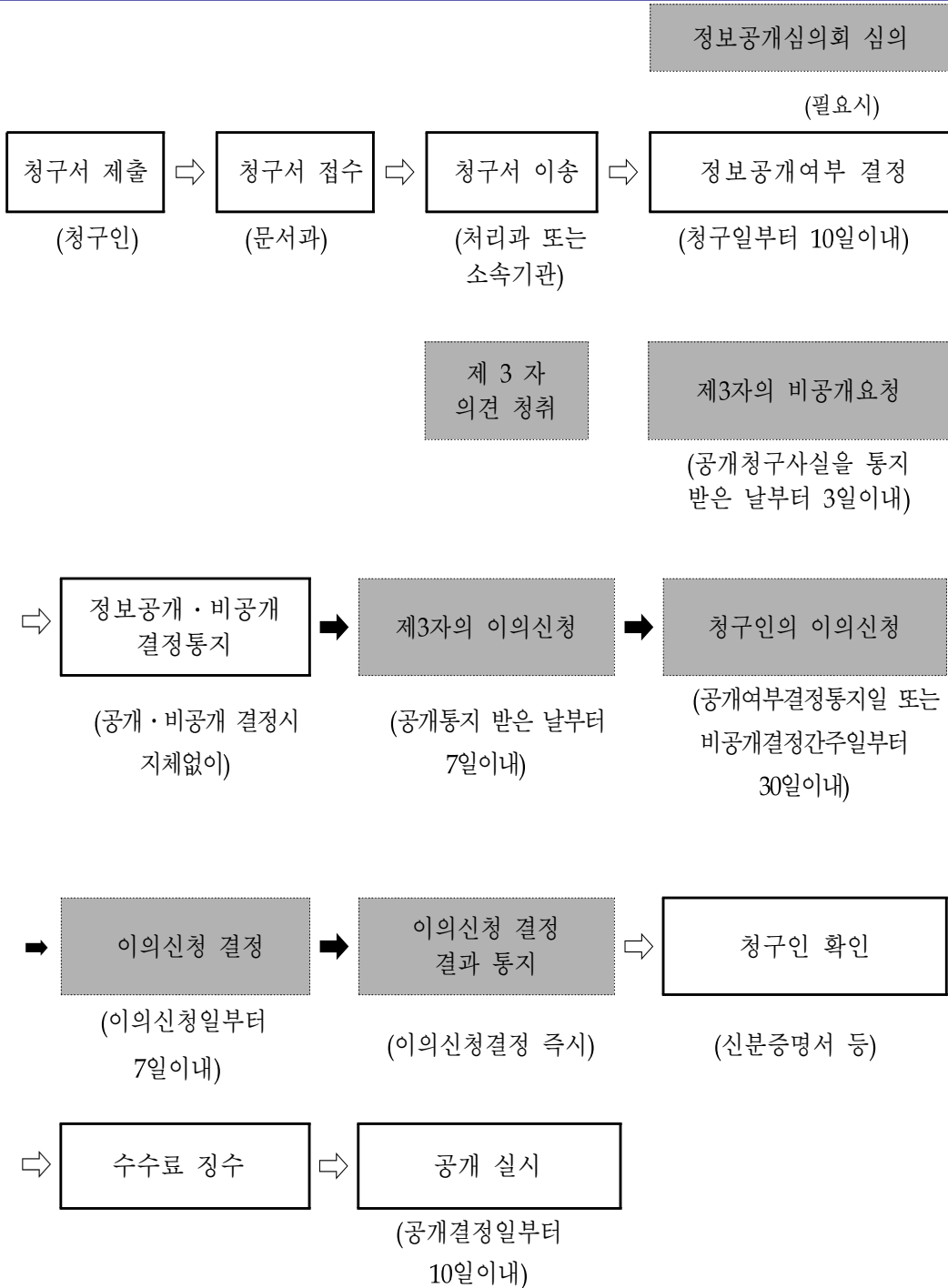
- 인터넷 청구 - 당해기관 홈페이지에서 전자적 청구

<서면 청구>

- 우편 청구 - 청구서를 서면작성하여 우편으로 발송
- 모사전송 청구 - 청구서를 서면작성하여 FAX로 전송

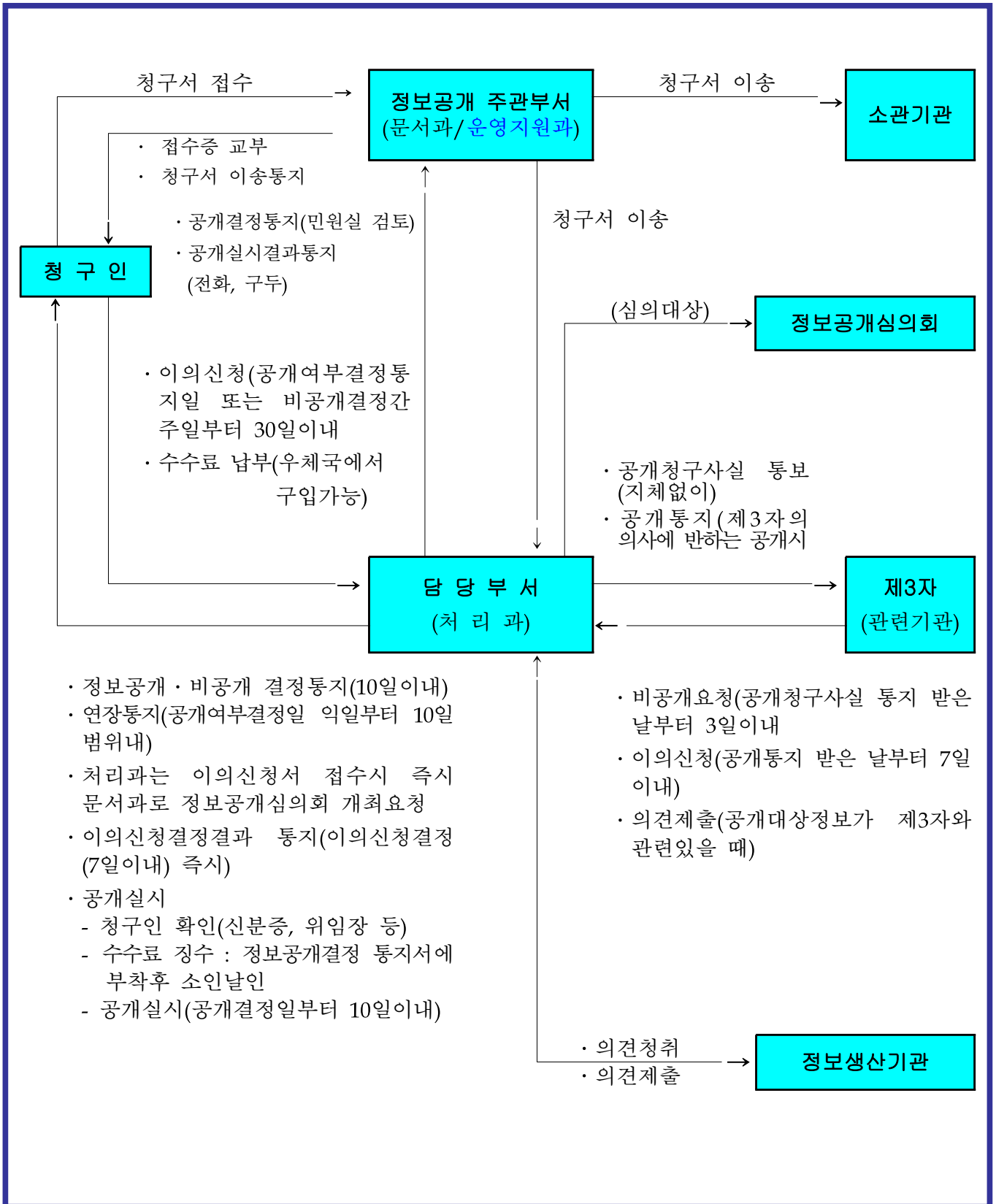
<방문 청구>

- 직접 청구 - 당해기관 접수창구를 방문, 청구서 접수
- 구술 청구 - 당해기관 접수창구를 방문, 구두로 청구



※ 범례 □ ⇨ : 필수절차

■ ➡ : 임의절차



6

청구서 처리 단계별 주요처리사항

순 서	처리부서	처 리 사 항
1	청 구 인	- 인터넷, 팩스, 구술, 방문하여 정보공개청구서 접수 ※ 필요한 경우, “접수증” 교부요청
2	문 서 과 (운영지원과)	- 접수(또는 이송)/처리과 배부/처리자지정 관리 · 방문, 구술에 의한 접수 시 청구인 본인확인 ※ 팩스, 직접청구등은 홈페이지 정보공개청구서에 등록 후 전자배부 (서면청구서 원본을 처리과에 송부)
3	처 리 과	- 처리자 지정(처리부서담당자)
4	처 리 과	- 공개여부 결재 및 결정통지(접수한 날로부터 10일 이내) · 필요시 기간연장 또는 문서과에 정보공개심의회 개최 요청 ※ 부득이한 경우를 제외하고는 통합정보공개시스템에 의해 결정통지
5	문 서 과	- 처리과 요청 시 정보공개심의회 개최(주관:처리과) - 정보공개 결정통지서 관인날인 ※ 직접방문, 모사전송, 우편접수 정보공개청구 건에 한함
6	처 리 과	- <u>공개 실시</u> ※ 절차 · 청구인 방문 시 본인여부 확인(신분증 등) · 수수료(정부수입인지)를 받아 결정통지서 원본 뒷면에 부착 후 소인날인 · 수입인지 : 우체국판매 · 정보내용 열람 또는 사본 배부 · 우송시에는 수수료(또는 수입인지)와 우편요금(또는 우표)를 받은 후 우송
↓		
<청구인의 이의신청시>		
7	처 리 과	- 문서과로 즉시 정보공개심의회 개최요청(접수즉시) · 관련서류 및 검토의견 첨부 · 소집 또는 서면심의 여부 판단하여 요청
8	문 서 과	정보공개 심의회 개최(위원 소집 및 처리과에 개최계획 통보)
9	처 리 과	이의결정통지(7일 이내) 및 심의서류 일체 보존관리 ※ 각하 또는 기각결정시 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 이의결정통지 시 공지(법제18조제3항)

정보공개청구 (청구인)	● 청구대상 정보를 보유, 관리하고 있는 해당 공공기관에 【정보공개청구서】 제출 ☞ “구술”에 의해서도 청구 가능 • 제출방법 : 인터넷, 우편, 팩스, 직접방문 등 • 기재사항 : 이름, 주민등록번호, 주소, 청구정보내용, 공개방법 등
-----------------	---

❖ 비공개 세부기준 및 사전공표목록 비치

- 불필요한 청구 및 이의신청의 사전 예방을 위하여 정보공개접수 담당 공무원은 기능별·업무별 비공개의 세부기준 및 사전공표 목록을 비치하여 청구인에게 열람이 가능토록 함

❖ 청구 정보의 특정 범위

- ‘공개를 청구하는 정보의 내용’은 사회일반인의 관점에서 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있으면 족함 (대법원 2003. 3. 28. 선고 2000 두 9212)

❖ 청구대상에서 제외되는 정보

- 결재 또는 공람완료 이전의 공문서
- 보존기관이 경과되어 폐기된 문서
- 관보, 잡지, 일반서적 또는 불특정 다수인에게 판매목적으로 발간된 정보 등

♣ 결정기간의 기산점

- ❖ 직접 방문 청구 시 : 청구서를 제출한 날
- ❖ 우편 또는 팩스 청구 시 : 청구서가 기관에 도착한 날
- ❖ 인터넷 청구 시 : 청구서가 시스템 상에 입력된 날
- ※ 단, 근무시간 이후의 청구는 익일 근무시간부터 기산

♣ 초일과 공휴일의 산입

- ❖ 「민원사무처리에관한법률시행령」 제6조 제2항을 준용하여 초일은 산입하고 공휴일은 산입하지 않음 (법정 공휴일이 아닌 토요일은 기간에 산입됨)

● 본인 확인의 시점

- ❖ 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시
 - ※ 청구시점에서부터 본인 확인을 실시할 필요는 없음

● 본인 확인의 필요성 판단

- ❖ 불특정 다수인에게 널리 공개할 수 있는 정보는 본인 확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보인 경우에는 반드시 본인 확인 실시

● 본인 확인 방법 (영 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

● 정보통신망을 통해 공개하는 경우의 본인확인(영제15조 제3항)

- ❖ 전자서명 등을 통해 신원을 확인하여야 하며 이를 위한 시스템을 구비하여야 함
- ❖ 시스템 미비 시 청구인 또는 대리인을 방문하도록 하여 본인 확인

공개여부 결정/통지 (처리과)	● 【정보(공개·비공개·부분공개)결정통지서】를 지체 없이 통지 ● 통지내용 • 공개통지시 : 공개일시, 장소, 방법 및 수수료 명시 • 비공개통지시 : 비공개 근거/사유 및 불복방법/절차 명시
---------------------	--

❖ 정보공개여부 결정·통지기한 : 청구를 받은 날로부터 10일 이내

❖ 연장기한 : 만료일 다음 날로부터 기산하여 10일 이내

● 기간연장이 가능한 부득이한 사유(시행령 제7조)

- 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 청구된 내용이 복잡한 경우
- 정보생산 공공기관 또는 제3자의 의견을 청취하거나, 정보공개심의회를 개최하여 결정할 필요가 있는 경우
- 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정해진 기간내에 부분공개가능 여부의 결정이 곤란한 경우
- 천재지변이나 일시적으로 업무량이 폭주한 경우

※ 연장 사실과 연장사유를 지체 없이 청구인에게 통지

▶ 『 정보 』란 ?

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

● 「정보공개 청구대상」이 아닌 사례

- ❖ 업무의 참고자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등
- ❖ 결재 또는 공람절차 완료 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보
- ❖ 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매 및 홍보를 목적으로 발간된 자료 등

※ 공공기관이 보유·관리하는 정보만이 대상이므로 공공기관은 정보를 생성하여 공개할 의무는 없고, 합법적으로 폐기된 정보는 공개 청구 대상이 아님

11

제3자의 의견청취

제3자 통지 (처리과)	● 통지 여부 결정 • 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있으며 공개(부분공개 포함)대상이라고 판단되는 경우, 지체 없이 통지 ● 제3자에 대한 통지내용 • 정보공개청구 접수일자, 번호, 청구인의 성명, 공개 대상정보의 구체적 내용, 의견제출 방법 및 기한 등
-----------------	--

❖ 제3자에 대한 정보공개청구 사실 통지(법 제11조제3항)

- 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 필요 없음
- 공공기관의 비공개 결정에 대해 청구인이 불복을 제기한 경우에는 제3자에게 통지

❖ 제3자의 의견청취

- 제3자는 통지를 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 말 것을 공공기관에 요청할 수 있음
- 의견 제출은 문서로 하여야 함(시행규칙 별지 제5호 또는 제6호 서식)
※ 구술에 의한 의견 제출은 담당자의 면전에서 하고 서명 또는 날인

❖ 제3자의 의견과 공개여부 결정

- 공공기관은 제3자 의견에 기속되는 것은 아니며 제3자의 의견만을 근거로 비공개하여서는 안됨.

《 제3자의 의사에 반하여 공개하는 경우 》

- 공공기관은 공개결정 이유와 공개 실시일을 명시하여 지체 없이 제3자에게 문서로 통지해야 함
- 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야함
- 제3자는 7일 이내에 문서로 이의신청을 제기할 수 있음

❖ 정보 생산 공공기관의 의견청취(영 제9조)

- 다른 기관에서 생산한 정보에 대하여 공개청구가 있을 경우 정보생산기관의 의견을 들어 공개여부를 결정하여야 함
- 공개 여부의 결정은 정보생산기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단해야 함

♣ 의견청취제도에 관한 판례

- (1) 처분전 의견청취는 권리자 등의 의견을 반영할 기회를 주어 행정청이 이를 참작하고자 하는 것으로 처분청이 그 제출의견에 기속되는 것은 아님(대판 1995. 12. 22, 95누30)
- (2) 사전통지나 의견 제출의 기회를 주지 아니하고 한 처분은 위법하여 취소사유에 해당(대판 2000. 11. 14, 99두5870, 대판 2001. 4. 13, 2000두3337, 대판 2004. 7. 8. 2002두8350)
- (3) 협약체결에 의하여 처분 전 의견청취절차를 배제할 수 없음(대판 2004. 7. 8. 2002두8350)

- 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위안에서 수익자부담 원칙에 따라 청구인이 부담(법 제17조)

● 수수료와 우편요금으로 구분(영 제17조 제1항)

※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며, 공개여부결정통지서와 같은 기본적인 행정절차상의 우편요금 등은 징수하지 않음.

● 수수료의 금액

- ❖ 국가기관 등 : 정보공개법 시행규칙 「별표」(수수료)에 의하여 산정
- ❖ 자치단체 : 조례로 규정

● 전자적 형태로 공개 시의 수수료

- ❖ 전자파일로 공개하는 경우 업무부담이 경미한 때에는 수수료 경감 가능

♣ 업무부담이 경미한 경우란?

- ❖ 파일 용량이 크지 않아 전송·복사 등이 쉽게 이루어지는 경우
- ❖ 공개 대상정보가 여러 개의 파일로 나누어져 있지 않은 경우
- ❖ 정보가 부분공개 대상에 해당하지 않아 별도로 편집할 필요가 없이 그대로 공개가 가능 한 경우
- ❖ 그 밖에 추가적인 업무부담을 유발하는 사유가 없는 경우

● 비용을 감면할 수 있는 경우(영 제17조 제2항)

- ❖ 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
- ※ 비영리의 학술·공익단체, 법인이 청구한 경우라고 하여 항상 감면하는 것은 아니며 사용목적이 부합되어야 함

- ❖ 교수, 교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
- ❖ 기타 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우

● 감면비율 : 해당 수수료의 50~100% 범위 내에서 정함

※ 감면대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)

● 수수료 징수 방법 및 시기

- ❖ 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지, 기타 공공기관은 현금으로 징수
- ❖ 부득이한 경우 정부기관 또는 지방자치단체에 현금납부 가능
 - ※ 시스템으로 청구 및 공개 시에는 계좌 입금

● 정보공개 시에는 우선 수수료를 징수한 후에 해당 정보 공개

- ❖ 우송공개의 경우에는 해당 수수료와 우편요금(우표)을 먼저 징수한 후에 공개
- ❖ 수수료를 징수한 때에는 정보공개결정통지서(즉시공개 시에는 정보공개 청구서)에 수입인지를 붙이고 소인

♣ 수수료 감면 소명자료

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

※ 수수료 상세 적용(정보공개법 시행규칙 제7조 별표 참조)

공 개 실 시 (처리과)	● 청구인 준비사항 • 수수료, 신분증명서(주민등록증), 공개결정통지서 ※ 법정대리인의 경우 : 법정대리인증명서류 추가 ※ 임의대리인 : [정보공개위임장], 청구인, 수임인 신분증명서 추가 ● 공개의 방법 • 원본의 열람, 시청 및 사본, 복제물, 인화물의 교부, 전자우편 (청구인의 동의 시 일부가공 공개 가능) ● 수수료 납입(수입인지를 결정통지서에 첨부)
------------------	---

❖ 공개 일시의 결정(영 제12조 제1항)

- 공개를 결정한 날부터 10일 이내(청구인이 요청할 경우는 달리 정할 수 있음)
- 일시를 정확하게 지정하기 곤란한 경우 공개 기간을 적절히 설정

❖ 정보의 양이 과다할 경우의 공개 일시(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(영 제12조 제2항)

❖ 공개 일시 경과 시의 종결처리(영 제12조 제3항)

- 결정통지 시 지정한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 청구인이 정보공개에 응하지 않을 경우 내부적으로 종결

❖ 공개 방법의 결정

- 특별한 사정이 있는 경우 외에는 원칙적으로 청구인이 요청한 방식대로 공개
 - ※ 특별한 사정이란? : 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우

❖ 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
 - 열람의 방법으로 공개 할 수 있는 정보는 사본·복제물 교부방식으로도 공개할 수 있어야 함
- ❖ 전자파일 형태의 공개
 - 저장매체(디스켓, CD롬 등)에 저장하여 제공하거나 전자우편 등 정보통신망을 통해 공개
 - 전자파일 형태가 아닌 정보라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 청구인의 요청에 따라 전자파일 형태로 변환하여 공개
 - 공문서에 포함된 관인·서명은 위·변조의 우려가 있는 경우 문서 파일에서 제외하고 공개
- ※ 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 가공 공개 가능

□ 즉시 공개

❖ 즉시공개 요건(법 제16조)

- ※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보
- 일반국민에게 널리 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료
- 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
- 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

❖ 즉시공개 처리 방법

- 별도로 정보공개 결정통지서를 작성하여 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공
- 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 정보공개 청구서와 함께 편철하여 보관
- 정보공개처리대장 기재, 정보공개수수료 징수는 일반적인 정보공개 청구의 경우와 동일하게 처리

♣ 비공개 분류 정보의 공개 여부

- ❖ 정보 생산시 비공개로 분류된 경우에도 당연히 비공개되는 것은 아니므로 특정시점에서 특정인의 공개 청구 시 사안별로 정보의 성격을 검토하여 공개여부를 결정하여야 함

☐ 부분 공개

- ❖ 공개청구한 정보가 비공개정보와 공개정보가 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개대상정보를 제외하고 공개(법 제14조)
- ❖ 공개정보와 비공개대상정보를 분리할 수 있는지 여부는 정보공개의 이익과 행정의 부담을 고려하여 사회통념상 정하여야 함.

□ 비공개 결정통지

❖ 비공개사유 및 근거의 구체적 제시

- 정보 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별법령의 조항 조문을 구체적으로 기재

※ 법 제9조 제1항 해당되는 호까지 제시

- 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상정보에 해당하는지를 구체적으로 설명

❖ 불복절차에 대한 고지

- 정보공개 관련 처분에 대하여 이의신청, 행정심판, 행정소송을 제기할 수 있다는 사실과 불복절차를 안내

※ 공개청구를 받은 정보의 비공개대상 여부에 대한 구체적 입증은 공공기관에 있으며, 개괄적인 사유만을 들어 공개를 거부하는 것은 허용되지 아니함(대법원 2003. 12. 11. 선고 2001 두 8827 판결).

14 반복청구의 처리

❖ 정당한 사유 없는 반복 청구의 경우 「민원사무처리에관한법률시행령」 제21조 제1항을 준용하여 종결처리

※ 3회 이상 반복청구 시 3회 이상 그 처리결과 통지 후, 그 이후 접수되는 청구서류에 대하여는 기관장 결재를 받아 종결처리 가능

❖ 비공개의 사유와 근거가 명확한 경우로서 정보공개심의회 심의를 거쳐 비공개 결정된 사안에 대한 반복 청구에 대하여도 종결처리

접수 및 이송 (주관부서)	● 【정보공개처리대장】에 청구내용 기록, [접수증] 교부 ● 소관기관 이송
-------------------	--

❖ 소관기관 이송

- 해당기관에서 보유·관리하지 않는 정보를 청구한 경우로서, 정보를 보유·관리하는 기관을 객관적으로 알 수 있는 경우에는 지체 없이 소관기관으로 이송

※ 청구를 받기 전에 소관기관을 알려 줄 수 있는 경우(직접 방문에 의한 청구 등)에는 미리 소관 기관을 안내하여 불필요한 이송을 방지

❖ 청구인에게 이송사실 통지

- 해당기관명·이송사유 및 이송일시를 청구인에게 문서로 통지

❖ 이송으로 인한 처리 지연 방지

- 이송된 정보공개청구는 최대한 신속히 우선적으로 처리

❖ 이송대상기관이 과다한 경우

- 이송 대상기관이 너무 많아 업무 부담이 과중할 것으로 판단되는 경우 이송을 생략하고 소관기관을 안내

(3) 정보공개청구서의 처리부서 지정

❖ 청구서의 소관부서 분류

- 정보공개 접수창구, 인터넷, 팩스 등의 방법으로 접수된 청구서는 지체 없이 그 청구 정보를 담당하는 처리부서로 분류

❖ 공개청구 내용이 여러 부서에 관련되어 있는 경우

- 기관의 사정에 따라 정보공개 총괄부서 또는 소관 청구정보의 수가 많은 부서에서 처리주체(주관부서)가 되어 신속히 처리하되, 청구정보별 소관부서, 담당자 및 연락처를 반드시 기재

참 고 사 항

- 정보공개청구의 청구를 받은 날부터 “10일 이내”(청구서 처리기간 내)에 공개 여부를 결정하여 청구인에게 통지하여야 합니다.
 - ※ 결정통지서 통지단계에서 정보자료를 제공하는 것이 아님
 - ▶ 결정통지서에 기재할 사항
 - 정보를 공개하기로 결정한 때에는 공개일시·공개장소·수수료 등을 명시(⇒ “공개일시”는 공개를 결정한 날로부터 10일 이내의 범위에서 정함)
 - 정보를 부분공개 또는 비공개시에는 그 사유 및 근거를 구체적으로 명시(⇒ 근거법령의 경우 “조문” 및 “호”까지 표시)
 - ▶ 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는 경우 그 사실을 지체 없이 제3자에게 통보하고, 필요한 경우 그의 의견을 청취
- 정보공개를 실시할 때 청구인 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하여야 하며, 이를 확인할 필요가 없는 경우에 청구인의 요청에 의해 사본·출력물, 복제파일 등을 우편·팩스 또는 전자우편으로 송부할 수 있습니다.

16

정보공개청구서의 민원이첩 처리

❖ 대상

- 정보취득 목적이 아닌 질의나 진정·건의 형식으로 청구하는 사항
- 공개청구한 정보가 기존의 정보를 새로운 정보로 가공해야 되는 경우, 새로운 정보를 작성하여 제공하고자 할 때

❖ 처리방법

- 정보공개청구로 취급하지 않고 일반민원으로 취급(결정통지서 대신 “민원회신” 문서 발송)

IV. 비공개 대상 정보

1

정보공개의 원칙

● 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 원칙적으로 공개 대상임.
(법 제3조)

- ❖ 공공기관은 정보의 공개를 청구하는 국민의 권리가 존중될 수 있도록 정보공개제도를 운용하여야 함(법 제6조)
- ❖ 비공개대상정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개하여야 함(법 제9조 제2항)

● 예외적 비공개(법 제9조)

- ❖ 공공기관이 보유·관리하는 정보가 비공개 대상 정보(법 제9조 제1항 각호)에 해당하는 경우에만 예외적으로 비공개 할 수 있음
- ❖ 공공기관은 법 제9조제1항 각 호의 범위 안에서 당해 공공기관의 업무의 성격을 고려하여 비공개대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다. (법 제9조3항)

● 비교형량의 원칙

- ❖ 공공기관은 자신이 보유·관리하고 있는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 ‘국민의 알권리’와 ‘대상정보의 보호법익’을 비교형량하여 공개여부를 결정하여야 함

♣ ‘비교형량’에 대한 판례의 태도

- 국민의 국가기관에 대한 정보공개 청구권 역시 국가의 안전보장, 타인의 명예와 인격, 사생활의 비밀 등의 국가·사회적 법익이나 타인의 기본권과 상호 충돌될 수 있으므로 그 행사는 이들이 상호 조화될 수 있는 범위 내에서 정당성을 가진다고 할 것이므로 비공개사유를 해석·적용함에 있어서도 이러한 법익 균형형성이 고려되어야 할 것임(대전지법 2002구합 2873)

● 법령의 적용 방법

- ❖ 공개 청구된 정보가 개별법령에 비공개로 규정되어 있는지를 살펴본 후, 정보공개법령상의 비공개대상정보인지를 판단

● 정보공개법의 비공개대상 정보의 범위

- ❖ 정보공개법에 규정되어 있는 비공개대상정보는 이를 최소한으로 규정하는 “한정적 열거”로써 이를 확대, 유추하여 적용할 수는 없음

< 정보공개법 제9조 제1항 >

- ① 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)
- ② 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)
- ③ 국민의 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)
- ④ 재판·수사 등 관련 정보(제4호)
- ⑤ 감사·감독·계약 등 관련 정보, 의사결정 과정이나 내부검토과정에 있는 정보(제5호)
- ⑥ 개인정보(제6호)
- ⑦ 경영·영업비밀 정보(제7호)
- ⑧ 투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

● 참조 : 안전행정부 정보공개운영규정

[별표1] 안전행정부 비공개 대상정보 세부기준

※ 게시위치 : (안전행정부 홈페이지) 정보공개 ⇒ 사전정보공개

V. 이의불복 청구

1 불복 구제절차

● 불복사유

- ❖ 정보공개 청구에 대한 공공기관의 비공개 결정
- ❖ 정보공개 청구에 대한 공공기관의 부분공개 결정
- ❖ 정보공개 청구일로부터 20일 이내에 공공기관이 공개 여부를 통지하지 않은 경우
- ❖ 공공기관이 청구내용과 다른 정보를 공개한 경우

● 처리절차



● 불복제기절차

- ❖ '이의신청', '행정심판', '행정소송' 등 순서에 상관없이 제기할 수 있음
 - 행정소송 등 모두 가능
 - 행정심판 → 행정소송
 - 이의신청 → 행정소송
 - 이의신청 → 행정심판 → 행정소송

□ 이의신청

● 이의신청권자

- ❖ 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 법률상 이익의 침해를 받은 청구인(법 제18조)
- ❖ 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개하고자 하는 경우의 당해 제3자(법 제21조)

● 이의신청 처리기간

- ❖ 제기기간 : 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 “30일”이내(법 제18조 제1항)
- ❖ 처리기간 : 공개통지를 받은 날부터 “7일”이내, 단 부득이한 경우 7일 이내의 범위에서 연장 가능(법 제18조)
 - ※ 각하 또는 기각 결정시에는 행정심판(소송)을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지(법 제18조 제3항)

● 이의신청 방법

- ❖ 이의신청 방법 : 문서(법 제18조)
 - 인터넷정보공개시스템 이용 시 인터넷으로 신청 가능
- ❖ 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

□ 행정심판(법 제19조)

● 대 상

- ❖ 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있는 때

● 심판청구서의 제출

- ❖ 재결청 또는 피청구인인 행정청에 제출
- ❖ 행정청은 10일 이내에 심판청구서를 재결청에 송부

● 재결청

- ❖ 국가기관, 지방자치단체 : 당해 행정청의 직근 상급기관
- ❖ 그 외의 공공기관의 감독행정기관 : 관계 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장

● 심판청구기간

- ❖ 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내 제기
- ❖ 처분이 있는 날로부터 180일을 경과하면 제기 불가

● 재결기간

- ❖ 재결청 또는 피청구인인 행정청이 심판청구서를 받은 날부터 60일 이내 (부득이한 경우 30일 범위 안에서 연장가능)
- ※ 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판청구 가능(법 제19조)

● 행정심판위원의 비밀누설금지

- ❖ 행정심판위원이 비밀누설 시에는 형법 기타 법률의 벌칙규정의 적용에 있어서는 공무원으로 간주(법제19조 제4항)

□ 행정소송(법 제20조)

● 제소기간

- ❖ 처분 등이 있음을 안 날부터 90일 이내
- ❖ 처분 등이 있는 날부터 1년을 경과하면 제기불가

● 이의신청, 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 가능('98. 3부터 시행)

● 불복청구에 대한 결정의 종류 : 각하, 기각, 인용

- ※ 이의신청의 경우에도 행정심판/행정소송의 예에 따름

♣ 이의신청 · 행정심판 · 행정소송의 결정 종류

- ❖ 각하 : (이의신청 · 행정심판 · 행정소송)제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안심리를 거절하는 (결정 · 재결 · 판결).
- ❖ 기각 : 본안심리의 결과 (이의신청 · 행정심판 · 행정소송)제기가 이유없다고 인정하여 원처분을 시인하는 (결정 · 재결 · 판결).
- ❖ 인용 : 본안심리 결과 (이의신청 · 행정심판 · 행정소송)제기가 이유있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정, 청구인의 청구 취지를 받아들이는 (결정 · 재결 · 판결)

비공개 · 불복 시

이 의 신 청
(청구인 또는 제3자)



정보공개심의회
심의요청(처리과)

- 이의신청서 접수시 즉시 검토의견 및 관련자료를 첨부하여 문서과로 심의회 심의요청



정보공개심의회 개최
(심의 · 결정)

- 문서과는 위원회 개최하고, 처리과는 검토의견 설명 등 심의 대응 및 자료 보존



결 정 결 과 통 지

- 처리과는 이의신청에 대한 심의결과를 이의신청일로부터 7일 이내 청구인에게 서면 통지

※ 각하 또는 기각결정시 행정심판(소송) 등을 제기할 수 있다는 불복안내를 결정통지와 함께 공지(법제18조제3항)



행정심판·소송 등

- 이의신청결정에 불복하거나, 행정심판결과에 불복하는 경우
- 행정심판전치주의가 적용되지 않음

□ 심의회 구성

● 심의회 설치 의무기관(법 제12조)

- ❖ 국가기관, 지방자치단체, 시·도교육청
- ❖ 「정부투자기관 관리 기본법」 제2조에 의한 정부투자기관
 - ※ 업무 성격, 업무량 등을 감안하여 본부 또는 소속기관에 복수로 설치할 수 있음

● 심의회 설치가 의무화되지 않은 기관

- ❖ 각급학교, 지방공사·공단, 특별법에 의한 특수법인, 사회복지법인 등 시행령 제2조 규정에 의한 공공기관
- ❖ 해당 기관의 장이 공개 여부 및 이의신청에 대해 결정

● 심의회의 구성

- ❖ 위원 수 : 위원장 포함 5~7인
- ❖ 외부위원 : 심의회의 위원장을 제외한 위원의 1/2은 당해 기관의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉
 - ※ 법 제9조 제1항 제2호(국가안전보장·국방·통일·외교) 및 제4호(재판·수사·검찰·행형 등) 해당 사항을 주된 업무로 수행하는 국가기관은 외부전문가를 최소한 1인 이상 위촉
- ❖ 위원장 : 위원의 자격을 가진 자 중에서 기관장이 지명 또는 위촉

● 위원의 임기

- ❖ 당연직 위원 : 해당 직위에서의 재직기간
- ❖ 위촉직 위원 : 2년(1차에 한하여 연임 가능)

□ 심의회 운영

● 심의회의 심의 대상(영 제11조 제2항)

- ❖ 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
- ❖ 정보공개 처분(비공개 결정)에 대한 청구인의 이의신청 처리
- ❖ 정보공개 처분(공개 결정)에 대한 제3자의 이의신청 처리
- ❖ 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

♣ 정보공개심의회 개최의 강행성

- ❖ 정보공개법 제12조, 동법시행령 제11조이 규정에 의한 “정보공개심의회”와 관련, 영 제11조제2항의 규정 “심의한다”는 강행규정으로 해석하여 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항, 이의신청에 대한 결정, 그 밖의 정보공개 운영에 관한 사항은 정보공개심의회를 개최하여 결정해야 한다.
- ❖ 또한, 공개결정에 대한 이의신청, 결정통지 전의 이의신청, 기간이 지난 이의신청 등 형식적인 요건이 결여되어 각하대상으로 판단되는 사안에 대한 이의신청에 대한 결정도 정보공개심의회를 통해서 결정할 것을 권고한다.
- ❖ 참고로, 정보공개법은 정보공개 거부처분에 대한 이의신청을 결정할 때에는 정보공개심의회를 심의를 거쳐도록 하고 있는 바, 이 경우 정보공개심의회 심의결과에 기속되는 것은 아니라 하더라도 심의 자체는 거쳐야 할 법적 의무가 있다고 할 것이므로 이러한 절차를 거치지 않고 행한 피청구인의 처분은 더 이상 살펴볼 것도 없이 위법·부당하다 할 것이고, 처리기간이 단기간이라는 이유로 심의를 생략할 수 있는 것은 아닐 뿐 아니라 정보공개법 자체가 7일 이내에 결정을 할 수 없는 때에는 결정기간을 다시 7일간 연장하여 결정할 수 있도록 하고 있으므로 이에 대한 피청구인의 주장은 받아들일 수 없다”라는 국무총리행정심판위원회 재결례(08-02534)가 있었음.

● 정보공개심의회 결과 조치

- ❖ 심의회의 결정 사항을 존중하여 청구인에게 지체 없이 (이의)결정 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 제18조 제3항)
- ❖ 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개하는 경우 제3자에게도 결정 내용을 통지

VI. 전자적 공개기반 구축

1

기관 홈페이지를 이용한 공개기반 확립

공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 함(법 제6조 제2항)

● 홈페이지 구성 기본방향

❖ 국민의 접근성·편의성 확보

- 홈페이지 메인 화면(최상위 메뉴)에 “행정정보” 콘텐츠 구성·배치

❖ 차별화된 “행정정보” 공개 메뉴 개설

- 정보공개 전담메뉴를 설치하여 제도 전반에 대한 자료 묶음화 추구
- 정보공개외에는 모든 민원을 “고객민원”으로 일원화해 차별화 추구

❖ 메뉴 구성의 통일성 확보·유지

- 정보공개에 대한 국민의 접근성 확보 및 통일성을 확보·유지하기 위하여 홈페이지 개편 시에도 하위 메뉴체계유지

상위 메뉴	하위메뉴	내 용
(행정정보) 정보공개	정보공개제도 안내	정보공개절차, 청구방법 등 제도에 대한 전반적인 사항 안내
	사전정보공표	법 제1조 제1항에 따른 사전공표관련 사항
	정보목록	법 제8조 제1항에 따른 정보목록
	정보공개청구	정보공개청구, 결정통지 확인 등

※ 또한 1차 메뉴에 감사결과공개, 법령정보 배치로 활용도 배가

❖ 홈페이지를 통한 “통합정보공개시스템” 링크

- 각 기관의 홈페이지에서 통합정보공개시스템을 링크하여 국민들의 접근성 및 일관성 확보로 편의 보장

● 메뉴 구성 요소

❖ 정보공개제도 안내

- 정보공개청구방법, 처리절차, 수수료, 불복구제절차 등 제도의 전반적인 사항 안내
- 정보공개법령, 정보공개청구서·이의신청서 등 각종서식, 지침, 정보공개 편람, 비공개세부기준 게시

❖ 사전정보공개

- 사전공표 대상 정보의 범위, 주기·시기, 방법 제시
- 하위 메뉴를 개설하여 정보를 게시하거나 공표 대상 정보의목록을 게시하고 목록 선택시 실제 정보가 게시되어 있는 페이지로 링크
- 정보검색 및 열람을 용이하게 할 수 있도록 정보를 카테고리화하여 체계적으로 분류.

❖ 정보목록

- 기관별로 작성한 “정보목록” 파일을 게시(매월 1회)
 - ※ 제목, 부서명, 담당자, 보존기간, 공개구분 등
- 정보목록 파일은 수시로 업데이트(최소 월 1회 이상)

❖ 정보공개 청구

- 실제로 정보공개를 청구하고 진행 상황 및 결정통지를 확인할 수 있도록 홈페이지에 통합정보공개시스템 링크 사용
- 통합정보공개시스템을 활용할 수 없는 기관은 자체적인 정보공개 처리시스템 설치·운영

Ⅶ. 사전 정보공개

1

「행정정보」의 사전 공표

국민의 국정참여 및 알권리 보장을 위하여 필요한 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법을 미리 정하여 정보통신망 또는 간행물 등의 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 함(법 제7조)

● 공표대상 정보

- ❖ 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- ❖ 국책공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- ❖ 주요정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서·회의록 또는 시청각 자료 등의 정보
- ❖ 업무추진비 집행내역
- ❖ 국민의 행정 감시를 위해 필요한 각종 평가결과·통계자료 등의 정보
- ❖ 그 밖의 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보

● 정보 선정 시 유의 사항

- ❖ 법 제9조 제1항에 규정된 비공개 대상정보는 제외
- ❖ 공표대상은 불가피한 경우를 제외하고는 정보의 원본
 - ※ 지출증빙서류와 같이 정보의 양이 방대하거나 여러 곳에 산재되어 있는 경우 등을 제외하고는 원본대로 공개
- ❖ 국민이 실질적으로 관심을 가질 사항을 위주로 선정하고 기관 내부 참고사항, 경미한 사항은 제외
- ❖ 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 집행내역을 분기별 홈페이지에 공개
- ❖ 정보의 생산 시기가 예측 가능한 경우 미리 시기를 정함
예) ○○계획을 ○월에 공개
- ❖ 생산 주기 · 시기가 일정치 않고 생산 시점의 예측이 불가능한 경우
정보 생산 시점으로부터 최대한 빠른 시일 내 공개하도록 정함
※ 공표의 주기 · 시기는 기관의 사정에 맞게 합리적으로 정하되 최신 정보를 신속하게 공개하도록 정해야 함

● 공표 내용

- ❖ 업무추진비 : 집행목적, 내역, 일시, 금액 등을 구체적으로 기재
(소속 기관장은 물론 양 차관 집행내역도 공개)
- ❖ 사전공표 정보 : 공표기준을 법률에서 정한 분야별로 구체화
예) 사업평가결과 → ○○사업 타당성 평가
 - 대규모예산 소요사업 → 사업비 10억원 이상 사업
 - 추진단계별 공개 → 계획확정, 계획변경, 진행과정, 결과 등

● 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 정보공개창구에 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 사전정보공표 실시
- ❖ 공표하기로 미리 고시하지 않은 사항이라도 국민에게 미리 공개할 필요가 있는 사항은 적극적으로 공개 실시
 - 중요도가 높고 테마별로 일련의 흐름에 따라 진행되는 정보
⇒ 별도 메뉴를 구성하여 체계적으로 공개
 - 중요도가 높고 개별적인 사안으로서의 성격이 큰 정보
⇒ 사전정보공표 대상
 - 중요도가 낮으며 단순·경미·행정 내부 사항
⇒ 별도로 공개하지 않고 정보목록에만 포함

※ 게시위치 : (안전행정부 대표 홈페이지) 정보공개 ⇒ 사전정보공개

2 「정보목록」의 사전 공개

● 작성 대상 : 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보(법 §8①)

※ 자체 생산 정보는 물론 타 기관으로부터 접수한 정보도 포함

● 정보목록 구성 항목

- ❖ 단위업무명칭 : 정보에 해당되는 단위 업무명
 - ※ 단위 업무명으로 구분하는 것이 부적절할 경우 문서철 제목도 가능(예, 처리과서무, 처리과예산회계 등)
- ❖ 정보의 제목 : 기록물등록대장상의 제목
- ❖ 생산일자 및 등록번호 : 정보를 생산한 날짜 및 등록번호
- ❖ 담당부서 및 담당자 : 정보생산 부서 및 기안자

❖ 보존기간 : 정보의 보존기간(기록물철 등록부상의 보존기간)

❖ 공개여부 : 정보를 생산할 당시 설정한 공개여부

● 제외 대상 : 목록 자체에 비공개 대상정보가 포함되어 있는 경우

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

♣ 정보목록에서 제외될 정보의 유형(예시)

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

※ 게시위치 : 행정안전부 홈페이지 ⇒ 행정정보 ⇒ 정보공개 ⇒ 사전정보공개

3

「비공개 대상정보의 세부기준」 공개

● 근거 : 안전행정부 정보공개운영규정 제8조(비공개 대상정보의 세부기준) ①안전행정부가 관리하고 있는 정보는 공개를 원칙으로 하되, [별표 1]의 기준에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

● 참조 : [별표1] 안전행정부 비공개 대상정보 세부기준

※ 게시위치 : (안전행정부 대표 홈페이지) 정보공개 ⇒ 사전정보공개