

●정보공개에 관한 규정 시행세칙(030301)

제정 2004. 11. 8. 시행세칙 제133호
개정 2009. 2. 23. 시행세칙 제266호
개정 2014. 6. 24. 시행세칙 제397호
개정 2020. 12. 30. 시행세칙 제556호
개정 2021. 12. 29. 시행세칙 제600호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 정보공개에 관한 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 정보공개청구권자와 공사의 의무

제2조(외국인의 정보공개청구) 규정 제5조 제2항의 규정에 의하여 정보공개를 청구할 수 있는 외국인은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제2조의2(정보공개에 관한 교육의 실시) ① 공사는 규정 제6조 제3항에 따라 다음 각 호의 내용을 포함하는 법 및 정보공개 제도 운영에 관한 교육을 연 1회 이상 실시해야 한다.

1. 법 및 정보공개 제도에 관한 사항
 2. 정보공개 청구의 처리절차 및 불복절차 등 정보공개 제도의 운영에 관한 사항
 3. 회사가 구축하거나 활용하는 정보공개시스템의 활용에 관한 사항
 4. 그 밖에 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 시청각교육, 정보통신망을 이용한 교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. [본조신설 21.12.29.]

제3조(정보의 사전적 공개 등) ① 공사는 규정 제7조 제1항에 따라 다음 각 호에 해당하는 정보를 포함하

여 국민에게 알려야 할 필요가 있는 정보를 공개하여야 한다. <개정 20.12.30>

1. 환경, 개발사업 등 국민의 생명·신체 및 재산 보호와 관련된 정보
2. 교통·건축 등 국민의 일상생활과 관련된 정보
3. 다음 각 목에 해당하는 정보

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조에 따른 수의계약 내역 정보

나. 그 밖에 법령에서 공개, 공표 또는 공시하도록 정한 정보

4. 국회 및 지방의회의 질의 및 그에 대한 답변과 국정감사 및 행정사무 감사 결과에 관한 정보
5. 사장의 업무추진비에 관한 정보
6. 그 밖에 공사의 사무와 관련된 제1호부터 제5호까지에 준하는 정보

② 공사는 제1항 각호에 따른 정보를 포함하여 규정 제7조 제1항 각호에 해당하는 정보를 정보통신망에 게재하거나 정부간행물을 발간·판매하는 등 다양한 방법으로 국민에게 공개하여야 한다. <개정 20.12.30> [제목개정 21.12.29]

제 3 장 정보공개절차

제4조(정보공개의 청구방법 등) ① 규정 제9조 제1항에 의한 정보공개청구서(동 규정 별지 제1호 서식)는 공사에 직접 출석하여 제출하거나 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출한다.

② 공사는 정보공개청구서(동 규정 별지 제1호 서식)를 접수한 때에는 정보공개처리대장(별지 제1호 서식)에 기록하고 청구인에게 접수증을 교부하여야 한

다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
 2. 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때
- ③ <삭제 21.12.29.>
- ④ 공사는 정보공개청구서가 규정 제10조제6항에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 구체적으로 적어 청구인에게 통지하여야 한다. 신설 14.6.24, 21.12.29.>
1. 정보공개 청구에 따를 수 없는 규정 제10조 제6항 각 호의 사유
 - 2 민원으로 처리함에 따른 처리결과
- ⑤ <삭제 21.12.29.>

제5조(공개여부 결정기간의 연장) 규정 제10조제2항 전단에서 "부득이한 사유"라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 사유를 말한다.

1. 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개청구된 내용이 복잡하여 정하여진 기간내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
2. 정보를 생산한 공공기관 또는 공개청구된 정보와 관련있는 제3자의 의견청취, 정보공개심의회 개최 등의 사유로 정하여진 기간내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
3. 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개 부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정하여진 기간내에 부분공개가능여부의 결정이 곤란한 경우
4. 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정하여진 기간내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우

제6조(제3자의 의견청취 등) ① 규정 제10조 제3항에 의한 제3자의 의견청취는 문서에 의한다. 다만, 공사가 필요하다고 인정하는 때와 제3자가 원하는 때에는 구술로 할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 구술로 의견을 청취하는 담당직원 등은 구술내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 한다.(별지 제2호 서식 이용)

제7조(정보생산 공공기관의 의견청취) 공사는 공개청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 때에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개여부를 결정하여야 한다.

제8조(관계기관 및 부서간의 협조) ① 정보공개청구업무를 처리하는 부서는 관계기관 또는 다른 부서의 협조가 필요한 때에는 정보공개청구서를 접수한 후 지체없이 처리기간의 범위내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 협조를 요청받은 부서는 그 회신기간내에 회신하여야 한다.

제9조(정보공개심의회) ① 공사는 업무성격이나 업무량 등을 고려하여 규정 제11조의 규정에 의한 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다)를 공사에 설치·운영하여야 한다.

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 규정 제17조 및 제18조 제2항에 따른 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 그러하지 아니하다. <개정 14.6.24>
 - 가. 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
 - 나. 청구인이 규정 제17조 제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
 - 다. 제3자가 규정 제18조 제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
 - 라. 청구인의 요구대로 공개 결정할 경우

③ 심의회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

④ 심의회의 구성은 다음과 같이 한다. <개정 09.2.23>

1. 심의회는 위원장을 포함한 5인 내지 7인의 위원으로 구성한다.
2. 심의회 위원장은 정보공개담당부서 소속 본부장

이 되고, 위원장은 위원회를 대표하며 심의회의 회의를 소집하고 회무를 총괄한다. <개정 21.12.29.>

3. 당연직 위원은 정보공개담당부서 소속 본부장 및 부서장으로 하며 선임직위원은 당해 관련기관 등의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 중에서 위원장이 위촉하는 자로 한다. <개정 21.12.29.>
4. 제3항의 규정에 의한 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 위원장이 지정하는 선임직 위원의 임기는 위촉기간으로 한다.
5. 심의회의 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사를 두며 간사는 문서관리 업무를 담당하는 팀장으로 한다.

⑤ 심의회의 세부적인 기능은 다음과 같다.

1. 사장(위임전결시행세칙에 의하여 공개청구를 받은 당해 정보를 보유관리하고 있는 부서의 장을 포함한다. 이하 같다)이 단독으로 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항에 대한 공개여부 결정
2. 관련법 규정에 의한 이의신청의 처리에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 안건

⑥ 심의회의 안전상정 절차는 아래와 같다. 각 부서의 장은 심의회에 안전을 상정하고자 하는 경우 다음 각 호의 1에서 정하는 구비서류가 첨부된 정보공개심의회 안전상정요청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 심의회 상정여부에 대한 사장의 결재를 득한 후, 심의회 개최 5일전까지 이를 문서관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 제5항 제1호에 해당하는 안건
 - 가. 정보공개청구서
 - 나. 정보공개결정이 곤란한 사유
 - 다. 처리부서의 검토의견 및 대립되는 견해
 - 라. 기타 심의회의 심의를 위하여 필요한 자료
2. 제5항 제2호에 해당하는 안건
 - 가. 정보공개청구서
 - 나. 정보공개청구에 대한 안전상정부서의 정보공개 결정 또는 비공개결정 이유
3. 제5항 제3호에 해당하는 안건
 - 가. 정보공개청구서

나. 기타 심의회의 심의를 위하여 필요한 자료

- ⑦ 심의회의 운영방법은 아래와 같다.
 1. 심의회의는 재적위원의 과반수의 참석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 2. 간사는 심의회 회의 개최 2일전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.
- ⑧ 심의회의 위원은 심의회 운영상 또는 직무수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 위원에서 물러난 후에도 또한 같다.
- ⑨ 심의회의에 참석한 위원, 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 참석하게 하여 의견을 진술한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 여비 등 명목의 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공사내 위원, 업무담당자, 정보공개의 청구자, 이의신청자 등 직접 이해당사자의 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑩ 심의회의 간사는 심의회의 회의 및 의결사항을 기록작성하되 그 기록은 별지 제4호, 제5호 및 제6호 서식에 의한다. 또한 의결사항 기록작성시 필요하다고 인정되는 경우에는 안전상정부서의 업무담당자로 하여금 기록작성하게 할 수 있다.
- ⑪ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급히 필요할 때에는 서면으로 의결할 수 있다. 서면심의의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 기타 시행세칙에 규정된 것 외에 심의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 공사 사장이 정한다. <개정 14.6.24>

제10조(정보공개일시의 통지 등) ① 공사는 정보의 공개를 결정한 때(제3자의 비공개요청에 불구하고 규정 제18조 2항의 규정에 의하여 공개결정을 하는 때를 제외한다)에는 지체없이 공개를 결정한 날부터 10일 이내의 범위 내에서 공개일시를 정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 때에는 공개일시를 달리 정할 수 있다. (별지 제7호 서식 이용)

② 규정 제12조 제2항에 의하여 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부하는 때에는 청구인으로 하여금 먼저 열람하게 한 후 사본·복제물을 교부하되, 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 교부를 완료하여야 한다.

③ 청구인이 제1항의 규정에 의하여 통지한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유없이 그 정보의

공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

제11조(부분공개) 공사는 규정 제13조에 의하여 부분 공개결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

제12조(정보공개방법) ① 정보의 공개는 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 문서·도면·사진 등은 열람 또는 사본의 교부
2. 필름·테이프 등은 시청 또는 인화물·복제물의 교부
3. 마이크로필름·슬라이드 등은 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
4. 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등은 파일을 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 교부

② 공사는 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 때에는 청구인의 요청에 의하여 제1항 각호의 사본·출력물·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개하는 때에는 타인의 지적소유권, 사생활의 비밀 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제13조(정보공개시 청구인의 확인) ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.

② 공사는 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개하는 때에는 다음 각 호의 구분에 의한 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 주민등록증 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 때에는 여권·외국인등록증 그 밖에 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서, 청구인이 외국의 법인 또는 단체인 때에는 사

업자등록증·외국단체등록증 그 밖에 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서)

2. 청구인의 대리인에게 공개하는 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류(위임장 등)와 대리인의 주민등록증 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 공사가 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있는 때에는 제2항의 규정에 불구하고 그 신원을 확인하여야 한다.

제14조(비용부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 수수료와 우편요금(공개되는 정보의 사본·출력물·복제물 또는 인화물을 우편으로 보내는 경우로 한정한다)으로 구분하며, 수수료 금액은 별표와 같다. <개정 20.12.30>

② 정보통신망을 통하여 정보를 전자적 형태로 공개할 때에는 업무부담을 고려하여 제1항에 따라 정한 수수료 금액의 범위에서 수수료 금액을 달리 정할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 규정 제16조 제2항에 의하여 수수료를 감면할 수 있다. <개정 20.12.30>

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 공사 사장의 확인을 받아 청구한 경우
3. 그 밖에 공사 사장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우(비용감면을 신청할 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부하여야 한다) <개정 20.12.30>

③ 제1항에 따른 수수료는 「전자금융거래법」 제2조 제11호에 따른 전자지급수단으로 징수하는 것이 원칙이며, 부득이한 경우에는 현금으로 징수할 수 있다(청구인이 요청할 경우 영수증을 발급하여 줄 수 있다) <개정 20.12.30>

제 4 장 불복구제절차 및 이의신청

제15조(이의신청) ① 규정 제17조 제1항 및 제18조 제2항에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다. (별지 제8호 서식 이용)<개정 21.12.29.>

1. 신청인의 이름·생년월일 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 이름)와 연락처 <개정 21.12.29.>
2. 이의신청의 대상이 되는 정보공개여부 결정의 내용
3. 이의신청의 취지 및 이유
4. 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개 결정이 있는 것으로 보는 날

② 공사는 규정 제17조 제2항에 의하여 이의신청결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다. (별지 제9호 서식 이용)

③ 공사는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.

④ 공사는 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장(별지 제10호 서식)에 기록·유지하여야 한다.

부 칙<04. 11. 8>

이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 2 23>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14. 6 24>

이 세칙은 2014년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙<20. 12 30>

이 세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<21. 12 29.>

이 세칙은 2021년 12월 29일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제4조 관련)】

정 보 공 개 처 리 대 장

접수 번호	접수 일자	청구인	청 구 사 항		결 정 내 용					처 리 사 항		비고	
			정보내용	공개 형태	담당 부서	결정 구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지 일자	공개 일자	공개 방법		

297mm × 210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

※ 기재요령

1. “정보내용” 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재합니다.
2. “공개형태” 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태를 기재합니다.
3. “결정구분” 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공사에서 결정한 사항을 기재합니다.
4. “공개내용” 항목에는 공개로 결정한 정보를 기재합니다.
5. “비공개(부분공개) 내용 및 사유” 항목에는 공사에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재합니다.
6. “공개방법” 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 기재합니다.
7. “비고” 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재합니다.

【별지 제2호 서식(제6조 관련)】

제3자 의견청취서

접 수 일 자				접수번호				
청 구 인	이 름			주 소				
정 보 내 용								
의 견 청 취 일 시								
의 견 청 취 내 용								
기 타 참 고 사 항								
의 견 청 취 자 (담당 직원 등)	직 급			이 름			서 명 또는 인	
구 술 자 (제 3 자)	기관인 경 우	기관명			직급			서 명 또는 인
					이름			
		연락처						
	일반인인 경 우	이 름						서 명 또는 인
		주 소						
		연락처						

【별지 제3호 서식(제9조 관련)】

정보공개심의회 안건상정 요청서

수 신: 정보공개심의회위원장

참 조: 문서관리부서장

다음과 같이 정보공개(비공개) 결정 신청(또는 이의신청)이 있어 심의를 요청하니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○○○장(처리부서장)

1. 신청인 (또는 이의신청인)	성명(법인명 및 대표자)	
	생년월일(사업자등록번호)	
	주소(소재지)	
2. 공개 또는 비공개 결정 내용		
3. 통지서 수령 유무	정보공개결정 통지서를 받은날 (공개·부분공개·비공개)	년 월 일
	정보공개 결정통지서를 받지 못했음(비 공개결정이 있는 것으로 보는 날)	년 월 일
4. 신청인(또는 이의신청)의 취지 및 사유		
5. 담당부서의 답변내용 및 검토의견		
6. 기타		

첨 부: 1)정보공개청구서(또는 이의신청서) 사본 1부
2)관계 입증자료 각1부

【별지 제4호 서식(제9조 관련)】

정보공개심의회 상정안건 심의의결서

의안번호	
심의안건	
의결내용	
사 유	

위와 같이 심의 의결함

년 월 일

위원장	(인)
위원	(인)

【별지 제5호 서식(제9조 관련)】

회 의 록

일 시				장 소	
참석현황	정 원	참 석	불 석		
심의사항					
심의결과					

【별지 제6호 서식(제9조 관련)】

정 보 공 개 목 록

처리부서	문서분류번호	정 보 명	생산연월일	보존기간	면수

【별지 제7호 서식(제10조 관련)】 <개정 20.12.30, 21.12.29.>

경 기 주 택 도 시 공 사

수신자
(경유)

제 목 정보 ([]공개 []부분 공개 []비공개) 결정 통지서

(앞 쪽)

접수번호	접수일
청구 내용	
공개 내용	
공개 일시	공개 장소
* 수수료를 추가납부 하여야 할 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제12조에 따라 부득이하게 공개일이 변경될 수 있습니다.	
공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화물 []기타
수령 방법	[]직접 방문 []우편 []팩스 전송 []정보통신망 []기타
납부 금액	① 수수료 원 ② 우송료 원 ③ 수수료 감면액 원 계(①+②-③) 원
	납부일 수수료 산정 명세 수수료 납입계좌(입금 시)
* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산을 할 수도 있습니다.	
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제5항에 따라 위와 같이 통지합니다.

경 기 주 택 도 시 공 사



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

유의 사항

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 수입인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 **다음의 어느 하나의 방법으로** 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
 - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
 - 나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 **납부일**까지 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 **행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송**을 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 보완을 요구할 수 있습니다.

【별지 제10호 서식(제15조 관련)】

이 의 신 청 처 리 대 장

※접수 번호	이의신청 일 자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이 유 (처리결과요지)	결정통지 일 자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.

297mm × 210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

【별표 (제14조 관련)】 <개정 20.12.30>

수 수 료

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1장: 200원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 500원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로 필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이크로필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(10컷 기준)1회: 500원 <ul style="list-style-type: none"> · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 200원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1롤마다 1,000원

		<p>※ 매체비용은 별도</p> <p>○ 슬라이드의 복제 - 1컷마다 3,000원</p> <p>※ 매체비용은 별도</p>
전자파일	<p>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</p> <p>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원</p>	<p>○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원</p> <p>○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 - 무료 ※ 매체비용은 별도</p> <p>○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도</p> <p>○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도</p>

< 비고 >

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.