

정보공개운영규정

제정 2020. 6.29.

개정 2020. 7.17.(개폐정리)

개정 2021. 1.21.(개폐정리)

개정 2021. 6.17.

개정 2021. 8.26.(개폐정리)

개정 2023. 1.31.

개정 2023. 6. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 “공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙”(이하 “정보공개법령”이라 한다)에 따라 주택도시보증공사(이하 “공사”라 한다)가 보유·관리하는 정보를 공개하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 적용범위) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “정보”란 공사가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 및 전자매체를 비롯한 모든 형태의 매체 등에 기록된 사항을 말한다.<개정 2021. 6. 17>
2. “공개”란 정보공개법령에 따라 공사의 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 공사 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”란 정보공개업무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 당해 정보 또는 업무를 담당하는 부서를 말한다.
5. “정보공개처리시스템”은 정보공개업무를 위하여 전자적으로 업무를 처리하는 전산시스템을 말한다.

② 정보공개에 관하여 정보공개법령 등 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정보공개의 원칙) ① 공사가 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 적극적으로 공개하며, 공개 결정한 정보는 공개 청구 시 원문 그대로 공개하여야 한다.

② 공개 청구한 정보가 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼재되어있는 경우에는 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있을 때, 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 하며, 이 경우 공개하지 아니하는 부분에 대하여 사유와 불복방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 청구된 정보의 공개는 현재 보유·관리 중인 정보를 대상으로 하며, 그 정보의 일부를 발췌·요약하는 등 별도의 가공된 형태로 공개하여서는 아니 된다.

제4조(정보공개책임관 등) ① 공사는 주관부서의 장을 정보공개책임관으로 지정하고, 각 부서장(지사장 및 센터장 포함)은 정보공개청구의 기한 내 처리 등 원활한 정보공개청구 처리를 위하여 각 부서에 정보공개처리 담당자를 지정·운용하여야 한다.

② 정보공개책임관은 주관부서 인원 중 1인을 담당자로 지정하여, 정보공개업무에 관한 주요 사항을 총괄·조정하고 정보공개운영계획 수립, 운영실적 점검 등 정보공개를 체계적으로 관리할 수 있도록 지도·감독하여야 한다.

③ 담당자(정보공개 청구 처리담당자를 포함한다)는 정보공개 업무를 성실하게 수행하여야 하며, 공개 여부의 자의적인 결정, 고의적인 처리 지연 또는 위법한 공개거부 및 회피 등 부당한 행위를 하여서는 아니 된다.<신설 2021.6.17>

제5조(정보의 사전적 공개) ① 주관부서는 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보에 대해 미리 공개하기 위해서 정보의 구체적 범위·주기·시기 및 방법을 정하여 사전정보공개 목록[별표2]을 작성·비치하여야 한다.<개정 2021.6.17>

② 사전정보공개 목록은 주기적으로 수정·보완하고 홈페이지를 통해 국민에게 공개하여야 한다.<개정 2021.6.17>

③ 이외의 사전공개 대상인 정보는 그 성격을 고려하여 홈페이지 등 국민이 쉽게 접근할 수 있는 다양한 방법으로 공개하여야 한다.<개정 2021.6.17.>

[제목개정 2021.6.17.]

제6조(정보목록의 작성·비치) ① 공사는 보유·관리하고 있는 정보에 대하여 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 홈페이지 등 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통해 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제17조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함된 경우에는 해당 부분을 갖추어 두지 아니하거나 공개하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 의한 정보목록에는 문서제목·생산년도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다.

제7조(공개대상 정보의 원문공개) 공사는 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통해 공개하여야 한다.

제2장 정보공개 처리절차

제8조(정보공개의 청구방법 등) ① 공사는 정보공개를 청구한 자(이하 “청구인”이라 한다)가 작성한 정보공개청구서[별지서식 제1호]를 직접 제출, 구술, 우편, 팩스, 또는 정보통신망의 방법으로 접수할 수 있다. 다만, 청구인이 구술로 정보공개를 청구할 경우 담당 직원 앞에서 진술하여야 하고, 그 직원은 정보공개구술청구서[별지서식 제2호]를 작성하여 청구인과

함께 기명날인하거나 서명하여야 한다.

② 공사는 정보공개청구서를 접수하면 정보공개시스템 또는 정보공개 처리대장[별지서식 제8호]에 기록한 후, 접수된 정보공개청구 처리부서 및 담당자를 지정·통보하고, 청구인에게 접수증[별지서식 제1호 및 제2호]을 발급하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청구인이 요청할 때를 제외하고는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술로 처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 경우
2. 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 정보공개청구서를 접수한 경우

③ 제2항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 “민원처리에 관한 법률”에 따른 민원으로 처리할 수 있는 경우에는 이를 민원으로 처리할 수 있다.

1. 공개 청구된 정보가 공사가 보유·관리하지 아니한 정보의 경우
2. 진정·질의 등 공개 청구의 내용이 정보공개법령에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우

④ 정보공개 청구서가 제3항에 해당하는 경우에는 다음 각호의 사항을 구체적으로 적어 정보공개 청구의 통지서[별지서식 제7호]를 청구인에게 통지하여야 한다.

1. 정보공개 청구에 따를 수 없는 제3항 각호의 사유
2. 민원으로 처리함에 따른 처리 결과

⑤ 공사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 정보공개 청구 대상의 성격, 종전 청구와의 내용적 유사성·관련성 종전 청구와 동일한 답변을 할 수밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 종결 처리할 수 있으며, 정보공개 청구의 통지서[별지서식 제7호]를 청구인에게 통지하여야 한다.<개정 2021.6.17>

1. 제1항에 따라 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 관한 결정 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구한 경우
2. 제3항에 따른 청구를 한 자가 제4항의 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

- 제9조(제3자 의견청취)** ① 공개대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 정보공개 청구사실통지서[별지서식 제4호]에 의해 공개 청구된 사실을 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다.
- ② 제3자의 의견 제출은 제3자의견서[별지서식 제9호]에 따른다. 다만, 공사가 필요하다고 인정하는 때와 제3자가 원하는 때에는 제3자의견청취서[별지서식 제10호]에 의해 구술로 할 수 있다.
- ③ 제2항 단서에 의하여 구술로 의견을 청취한 담당 직원은 구술내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 한다.

제10조(정보공개여부의 결정) ① 공사는 정보공개시스템을 통해 정보공개 청구를 접수한 날로부터 5일 이내에 공개 여부를 결정하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나의 사유로 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장된 사실과 그 사유를 공개여부 결정기간 연장 통지서[별지서식 제3호]에 작성하여 청구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

1. 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
2. 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견청취, 정보공개심의회 개최(제29조에 따른 정보공개심의회 개최는 제외한다) 등으로 인하여 정해진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
3. 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개 부분과 비공개 부분을 포함하고 있고, 정해진 기간 내에 부분공개 가능 여부의 결정이 곤란한 경우
4. 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정해진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우

② 다른 기관이 보유하거나 관리하는 정보의 정보공개청구서를 접수한 때

에는 지체없이 이를 해당 기관에 이송할 수 있으며, 정보공개청구서를 이송할 때에는 해당 기관 및 그 사유를 정보공개청구서 기관이송 통지서[별지서식 제6호]에 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.

제11조(정보공개 일시의 통지 등) ① 정보의 공개를 결정하였을 때(제3자의 비공개 요청에도 불구하고 제32조제2항에 따라 공개 결정을 한 경우는 제외한다)에는 공개를 결정한 날부터 10일 이내의 범위에서 공개 일시를 정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 공개일시를 달리 정할 수 있다.

② 제12조에 따라 정보를 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 동시에 제공하는 경우에는 청구인에게 먼저 열람하게 한 후 사본·복제물을 제공하되, 특별한 사정이 없으면 2개월 이내에 제공을 마쳐야 한다.<개정 2021.6.17>

③ 제1항에 따라 통지한 공개일시 이후 10일이 지날 때까지 청구인이 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니하였을 때, 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

제12조(정보공개여부 결정의 통지) ① 공사는 정보의 공개를 결정할 때 공개일시·공개장소 등을 명시하며, 정보의 원본이 오염되거나 파손될 우려가 있거나 그 밖의 타당한 이유가 있다고 인정할 때에는 그 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다. 다만, 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 요청하였으나 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 큰 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 경우에는 청구인과의 사전협의를 통해 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람을 먼저 시킨 후 사본이 필요한 정보를 선별하여 복사하는 방법으로 교부할 수 있다.

② 정보의 비공개 결정을 한 경우, 비공개사유, 불복방법 및 절차를 정보 결정 통지서[별지서식 제11호]에 명시하여 청구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

제13조(정보공개방법) ① 정보공개는 다음 각호의 방법으로 한다.

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

② 정보를 공개함에 있어 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 때에는 청구인의 요청에 따라 제1항 각호의 사본·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·팩스 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

③ 제1항 각호에 의하여 정보를 공개할 때에는 타인의 지식재산권, 사생활의 비밀, 그 밖의 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 않도록 유의하여야 한다.

제14조(정보의 전자적 공개) ① 공사는 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 정보의 성격상 현저히 곤란한 경우를 제외하고 청구인의 요청에 따라야 한다.

② 공사는 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 정상적인 업무수행에 지장을 초래하거나 그 정보의 성질이 훼손될 우려가 없으면 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

제15조(즉시처리가 가능한 정보의 공개) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보에 대하여는 제8조의 절차를 거치지 아니하고 즉시 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반 국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보

4. 그 밖에 정보공개심의회 등에서 정하는 정보

제16조(정보공개 시 청구인의 확인) ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그의 대리인에게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 정보를 공개하는 때에는 다음 각호의 어느 하나의 구분에 의한 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개할 때 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 주민등록증 그 밖의 그 신원을 확인 할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 경우에는 여권·외국인 등록증 그 밖의 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자임을 확인할 수 있는 신분증명서, 청구인이 외국의 법인 또는 단체의 경우에는 사업자 등록증·외국단체등록증 그 밖의 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서)
2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 정보공개위임장[별지서식 제13호]과 청구인 및 임의대리인의 주민등록증 그 밖의 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 공사는 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우에 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있을 때는 제2항에도 불구하고 전자서명(공동인증서) 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다.<개정 2021.6.17>

제17조(비공개대상정보) ① 공사가 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있으며, “비공개대상 세부기준”은 [별표1]과 같다.

1. 법령 등에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보

2. 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호 그 밖에 공공의 안전과 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 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
5. 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. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 제12조제2항에 따라 통지를 할 때 의사결정 과정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 의사결정 과정 및 내부검토과정이 종료되면 제8조에 따른 청구인에게 의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서[별지서식 제5호]에 의해 통지하여야 한다.<개정 2021.6.17>
6. 해당 정보에 포함된 성명·주민등록번호 등 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.<개정 2021.6.17>
 - 가. 법령 등이 정하는 바에 의하여 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공사가 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
 - 다. 공사가 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 직원의 성명·지위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 공사가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 공사의 업무상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 공사의 정당한 이

익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

8. 공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 제1항의 비공개기준 적용 시 당해 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알 권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.

③ 공사는 비공개대상 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

제18조(검토요청) ① 처리부서가 접수된 정보공개청구에 대하여 제17조의 비공개대상 정보에 해당하는지를 결정하기 곤란한 경우 주관부서에 비공개 여부에 대한 검토를 요청할 수 있다.

② 정보공개책임관은 처리부서가 검토를 요청하는 때에는 비공개 여부의 적절성을 심사하며 필요한 경우 정보공개심의회를 소집할 수 있다.

제3장 정보공개심의회

제19조(구성) ① 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장을 포함한 내부위원 2인 및 외부위원 4인으로 구성한다.<개정 2021.6.17>

② 위원장은 정보공개책임관이 되며 내부위원은 주관부서 업무 담당 팀장으로 하고 외부위원은 공사 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 갖춘 전문가로 정보공개책임관이 위촉한다.<개정 2021.6.17>

③ 위원장은 심의회를 대표하며 심의회의 운영을 총괄한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 주관부서 업무

담당 팀장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 심의회는 주관부서의 담당자 1인을 간사로 두며 간사는 의결서 및 회의록 작성·비치 등 심의회의 사무를 처리한다.

제20조(외부위원의 임기) ① 외부위원 임기는 2년으로 하되 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 임기가 만료된 경우에도 새로 위촉된 위원 임기 개시 전일까지는 그 임기가 종료하지 않은 것으로 할 수 있다.

② 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원장은 그 사유를 통보하고 해촉할 수 있으며, 해촉한 날로부터 2년이 경과하기 전까지 재위촉을 할 수 없다.<개정 2021.6.17>

1. 제24조제2항에 따른 의무를 해태한 경우
2. 제25조에 따른 사유에 해당됨에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제21조(소집) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 처리부서의장이 요청할 경우 수시로 회의를 소집할 수 있다.

② 공사는 회의 소집 시 회의일시와 장소 및 목적을 기재한 통지서를 안건 및 관련 자료와 함께 회의 개최 2일 전까지 각 위원에게 발송한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때는 그 기간을 단축할 수 있으며 위원 전원의 동의가 있을 때는 소집 절차를 생략할 수 있다.

③ 심의회 구성위원의 대리참석은 허용하지 아니한다.

제22조(심의사항) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란하여 제18조제2항에 따라 정보공개책임관이 심의회에 부의한 사항
2. 제29조 및 제32조에 의한 이의신청. 다만, 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.
 - 가. 공사의 비공개결정 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
 - 나. 청구인이 제29조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청

- 다. 제3자가 제32조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 한 경우
- 3. 제17조 비공개 대상정보 및 비공개대상 세부기준[별표1]의 적정성
- 4. 정보공개운영규정 개정 등 그 밖에 정보공개제도의 운용에 관한 사항

제23조(의결방법) 심의회의 의결은 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 사안을 검토한 결과 사안이 경미하거나 긴급을 요한다고 판단되는 경우 등은 서면결의 방법으로 의결할 수 있다.

제24조(외부위원의 의무) ① 외부위원은 회의 소집의 통보를 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 위원회에 출석하여야 한다.

② 외부위원은 위원회 활동 중 취득한 내부정보나 자료를 그 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 공개하여서는 아니 되며 이를 이용하여 자신(자신이 속한 단체도 포함한다) 또는 제3자의 이익을 도모하여서는 아니 된다.

③ 위원장은 제2항에서 구성된 의무이행 등을 위해 필요한 조치를 취할 수 있으며 해당 외부위원은 이에 따라야 한다.

제25조(위원의 기피·회피·제척) ① 심의회에서 의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있어 위원에게 공정한 의결을 기대하기 어려운 경우에 해당 안전의 당사자는 심의회에 기피신청을 할 수 있고, 심의회는 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청 대상 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.<개정 2021.6.17.>

② 위원은 심의회에서 의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 위원 스스로 그 안전의 의결에서 회피하여야 한다.<개정 2021.6.17.>

③ 심의회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의에서 제척된다.<신설 2021.6.17.>

- 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 심의사항의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원 또는 직원을 포함한다. 이하 이 호 및

제2호에서 같다)이거나 그 심의사항의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 심의사항에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

3. 위원이 해당 심의사항에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인 등이 해당 심의사항의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

④ 해당 안건의 심의에서 기파·회파·제척된 위원의 의결권 수는 출석한 위원의 의결권 수에 산입하지 아니한다.<신설 2021.6.17.>

[제목개정 2021.6.17.]

제26조(관계인의 출석 및 의견진술) 위원장은 필요한 경우 위원이 아닌 관련 직원을 출석시켜 설명하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제27조(수당지급) 공사는 심의회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 불복절차 등

제28조(처리담당자 변경금지) 공사는 다음 각호의 하나에 해당하는 경우를 제외하고 불복절차 과정에서 처리부서 및 처리담당자를 변경할 수 없다.

1. 조직개편에 따라 정보공개 처리부서가 변경된 경우
2. 인사발령에 따라 처리담당자가 변경된 경우
3. 기타 정보공개책임관이 인정하는 경우

제29조(이의신청) ① 청구인이 공사의 정보 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있을 때, 공사는 청구인이 정보공개 여부의 결정 통

지를 받은 날부터 30일 이내에 정보공개결정 이의신청서[별지서식 제14호]를 통해 이의신청을 접수할 수 있다.

② 공사는 제1항 또는 제32조에 따른 이의신청 및 이에 대한 처리상황을 이의신청처리대장[별지서식 제17호] 또는 정보공개처리시스템에 기록·유지하여야 한다.

제30조(이의신청의 처리) ① 공사는 제29조에 따른 이의신청이 있으면 심의회를 개최하여야 하며, 심의회를 통해 신청을 받은 날부터 7일 이내에 인용 여부를 결정하고 지체없이 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개최하지 아니할 수 있으며, 개최하지 아니하는 사유를 청구인에게 문서[별지서식 제15호]로 통지하여야 한다.<개정 2021.6.17.>

1. 심의회의 심의를 이미 거친 사항
2. 단순·반복적인 청구
3. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구

② 공사는 부득이한 사유로 제1항의 정해진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며 이의신청 결정기간 연장통지서[별지서식 제16호]에 의해 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.

제31조(이의신청의 각하 등) 이의신청에 대하여 각하 또는 기각하는 결정을 한 경우에 공사는 청구인에게 결정 이유와 함께 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실 및 절차를 이의신청 결정 통지서[별지서식 제15호]에 의해 통지하여야 한다.

제32조(제3자의 이의신청) ① 제9조1항에 따라 공개 청구된 사실을 통지 받은 제3자는 그 통지를 받은 날부터 3일 이내에 공사에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 비공개 요청에도 불구하고 공사가 공개 결정을 할 때

는 공사는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 지체없이 정보 공개 결정 통지서[별지서식 제12호]에 의해 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 공사에 정보공개결정 이의신청서[별지서식 제14호]에 의해 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③ 공사는 제2항에 따른 공개 결정일과 공개실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

제33조(비용부담) 정보의 공개 및 우송에 드는 비용은 정보공개법령 등 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 [별표3]에 따라 청구인이 부담한다.

제34조(정보공개 활성화를 위한 조치) ① 주관부서는 정보공개제도의 활성화를 위하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 정보공개 교육을 임직원 전체를 대상으로 연 1회 이상 실시해야 한다.<개정 2023. 1.31.>

1. 정보공개 관련 법 및 정보공개 제도에 관한 사항
2. 정보공개 청구의 처리절차 및 불복절차 등 정보공개 제도의 운영에 관한 사항
3. 정보공개 시스템 활용에 관한 사항

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 시청각교육, 정보통신망을 이용한 교육 등의 방법으로 실시할 수 있다.<신설 2023. 1.31.>

③ 각 부서장은 사무실 출입구 등 청구인이 쉽게 볼 수 있는 장소에 “정보공개접수처”라는 표시를 하여야 한다.<기존 제2항에서 이기 2023. 1.31>

④ 공사는 정보공개청구 및 처리절차, 정보공개 청구서식, 수수료 그 밖의 주요 사항이 포함된 정보공개편람을 작성·비치하여야 한다.<기존 제3항에서 이기 2023. 1.31>

⑤ 공사는 정보공개 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 정보공개 장소를 확보하고, 정보공개 청구서식, 컴퓨터 단말기 등을 비치하여야 한다.<기존 제4항에서 이기 2023. 1.31>

⑥ 정보공개책임관은 정보공개청구인과 처리담당자가 보다 정확하고 객관적으로 정보의 공개 여부를 판단할 수 있도록 제17조 [별표1]에 정한 기준을 지속적으로 수정·보완하여야 한다.<기존 제5항에서 이기 2023. 1.31>

⑦ 정보공개책임관은 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 구축·정비하여야 한다.<기존 제6항에서 이기 2023. 1.31>

제35조(기타) ① 정보공개제도와 관련하여 동 규정에 규정되지 않은 사항은 정보공개법령에 따라 처리한다.

② 정보공개의 처리 기간 계산 시, 초일은 포함하여 계산하고 공휴일과 토요일은 포함하여 계산하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개폐) ① 사규관리규정 [별표1] 사규분류표에 다음의 사항을 신설한다.

편별	분류	사규번호	사규명	소관부서
제5편	총무	5-17	정보공개운영규정	인사처

② 기존 정보공개운영지침 및 정보공개처리지침을 폐지한다.

부 칙<2020. 7.17>

이 규정은 2020년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙<2021. 1.21>

이 규정은 2021년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙<2021. 6.17>

이 규정은 2021년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙<2021. 8.26>

이 규정은 2021년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙<2023. 1.31>

이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 6.23>

이 규정은 2023년 6월 26일부터 시행한다.

[별표1] (제17조, 제34조 관련) <개폐정리 2021. 1.21, 2021.8.26><개정 2021. 6.17><개정 2023. 1.31>

비공개 대상 세부 기준

■ 공개 청구된 정보가 이 기준의 소관부서별 비공개대상 정보에 없는 경우에도, ‘전 부서 공통’ 및 유관 부서의 ‘비공개 대상 정보’, ‘법령상 비공개 사유(공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항 각호)’ 등을 참조하여 해당 정보별로 공개 여부를 결정하여야 함

소관부서	비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)
전 공 부 서 통	규정·세칙·지침(단, 사규관리규정에서 공개대상으로 확정 한 사규 및 지침은 제외)	제7호
	각종 위원회 및 심의회 등의 관련 자료 중 법정 비공개 사유가 포함된 정보	제5호
	진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사 항. 단, 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민 원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함.(당해 민원인이 동의한 경우 제외)	제6호
	각종 용역의 입찰 제안자(개인·법인·단체 등)에 대한 기술 평가 결과 등 해당업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우 려가 있다고 인정되는 정보	제7호
	예정가격, 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저 해할 수 있는 정보	제5호
	각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 당해 업체 의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보	제7호
	공사에 관한 정보(하도급계약서 및 공사대금지급서류 등)	제8호
	참가자격 신청서, 첨부서류, 유자격자 명부 등 입찰 예정 자의 업무실시 능력 또는 평가 결과를 기재한 정보	제5호
	범죄의 피의자, 참고인	제3호
	직무수행과 관련하여 연구, 검토한 사항으로서, 기관의 공 식적인 의사로 볼 수 없는 정보	제5호 (내부검토과정 종료 후 공개)
	개인의 납세실적 등	제3호
	개인의 생활에 관한 정보	제6호
	각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보	제6호
	개인 법인의 토지거래내역에 관한 정보	제6호

소관부서	비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)
	비밀 또는 대외비 관련 정보	제1호
	경영방침(업무지시), 경리업무 등 사업활동을 하는데 있어서 내부관리에 속하는 정보	제7호

소관부서			비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)	
경 전 략 본 부	기 조	정 실	예산 항목별 산출내역	제7호	
	인 사 처		징계위원회 회의에 관한 정보	제1호	
			근무성적평정결과에 관한 정보	제1호	
			승진, 채용 등 시험 관련 정보(수험 절차 등은 공개정보)	제5호	
			직원 등의 임면, 복무 급여, 연수 등 인사에 관한 정보	제5호	
			임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제관리, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험에 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보	제5호	
			임용, 인사교류, 교육훈련 등의 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 공정성을 저해할 수 있는 정보	제5호	
			인사 평정·징계·상훈 등 관련 심의·회의록	제5호	
			입사지원자 및 수험생의 학력·주소 등 개인정보와 성적	제6호	
			인사관리과정에서 생산·취득한 직원의 개인에 관한 사항	제6호	
			비위사실 조사보고서 및 면직자 명단에 관련된 정보	제6호	
			노사협의회 등 단체협상 관련 문서(단, 노사 단체협약서는 공개)	제5호	
	E 경	S 영	G 내	내부평가단의 평가내역(내부평가관련) 등	제7호
	재 관	리	무 처	공사 보유자금 운용에 관한 정보	제7호
	경 지	원	영 처	방재·방법에 방해가 되는 정보(설계도·구조·경비 현황 등)	제3호
				민원사무 처리와 관련된 정보로서 민원인의 이익을 침해하는 정보	제3호
	I 추 정 보 센	C 진 실	T 보 안 터	주요 정보통신장비(서버, 방화벽, 관련S/W 등)의 내역	제2호
정보통신망 구성도, IP주소, 정보보호시스템현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버등 정보보호에 지장을 줄 수 있는				제2호	

소관부서		비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)
		정보	
		정보시스템구성도, 원격접속시스템관리대장, 세부 IP주소내역	제2호
	리스크관리실	리스크관리 업무활동으로 취득·생산한 회사 보유 리스크에 관한 각종 정보	제7호
		신용조사 및 심사내역, 신용평가 등에 관한 사항	제7호
		사규개정, 신상품 출시 등 리스크 협의과정에서 취득·생산한 정보	제7호
금사본	금융기획실 · 금융정보중심	보증업무 위탁계약 등에 관한 정보	제7호
		보증료율 산정 근거 등 보증상품 개발 및 개선에 관한 정보	제7호
	금융심사팀	개별사업장의 보증승인·심사내역에 관한 정보	제7호
	금융PF센터 · 금융사·스마트금융센터	사업장별 보증발급내역, 약정서 및 약정인 내역	제6호
		분양보증사업장 입주(예정)자의 인적사항, 분양대금 납부내역	제6호
		환매조건부 미분양주택 매입 및 환매관련 신청업체별 사업장, 신청세대수, 신청금액 등 기타 미분양주택 매입에 관한 내용	제7호
		보증 사업장에 대한 법적 조치(채권가압류·가처분 등) 현황	제7호
		보증심사시 보증신청인이 제출한 서류 등에 관한 정보	제8호
		특정 사업장 관련 정보(PF대출현황 및 확약서, 현금흐름표, 예정공정표) 등	제8호
		시공사와 시행사의 신용등급, 사업계획승인서, 신탁계약서	제7호
	자관본 · 산리부	채권 상각·매각 승인 상세내역	제6호, 제7호
		개인회생 개시결정 관련 세부정보	제6호, 제7호
		보증이행 방안 심사·승인 상세 내역	제7호
		회생계획안 인가 동의·부동의 관련 세부 정보	제7호
		채무관계자의 인적사항, 채무내역 및 채권보전 조치내역	제6호
		보증이행중인 또는 완료된 사업장의 분양계약자, 입주(예정)자의 인적사항 분양대금납부내역	제6호
		환급서류 및 분양계약자가 제출한 서류	제6호
주도기본	택시금부	자산조사 및 채권회수활동으로 취득한 각종 정보	제7호
		하자판정 기초금액 산정 용역 관련 세부내용(보증채권자 등 이해관계자에게는 공개)	제7호
		기금 수탁기관 관리 및 평가 관련 정보	제7호
		기금운용계획(집행실적 등 포함) 관련 정보	제7호
	기금관리 · 제도	신사업 신상품 기획 개발 관련 정보	제7호
		기금 통계 중 대출연체 내역 등에 관한 정보	제7호
		상품별 수요자/사업자 대출 집행내역	제6호, 제7호
		도시계정 금융지원 업무 관련 세칙 및 심사기준	제7호

소관부서		비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)
	주택도시금융 센터·기금대출 지원센터	등의 정보	
		수요자 중심형 용자 및 보증 관련 약정 서류 및 사후관리 정보	제7호
		가로주택정비사업 용자 및 보증 관련 약정 서류 및 사후관리 정보	제7호
		자율주택 용자 및 보증 관련 약정 서류 및 사후관리 정보	제7호
		기금수요자 대출 심사 승인 관련 정보	제7호
	리츠자산관리 센터	리츠 자산관리에 관한 정보	제7호
		자리츠 출자심사, 출자 관련 약정서류 및 사후관리에 관한 정보	제7호
기금사업 운영단	도시혁신 기획처	도시계정 자금집행·관리 및 회계·결산 정보	제7호
		도시계정 여유자금 운용 정보	제7호
		도시계정 신용정보 집중에 관한 정보	제7호
		도시재생 기금사업 발굴 및 수요조사 관련 정보	제5호, 제8호
		도시재생 뉴딜사업 사업계획 수립 지원 관련 정보	제5호, 제8호
	기금사업 금처	민간제안 임대리츠 공모 사업 중 선정심사·평가에 관한 정보	제7호
		임대리츠 기금 출자 심사 및 보증·사후관리에 관한 정보	제7호
		도시계정 융자금 연체 및 사후관리 정보	제7호
		도시계정 융자(출자) 및 보증의 심사·승인 정보	제7호
		기금 출·융자 관련 심의위원회 관련 정보	제7호
		도시계정 융자(출자)사업장 관리 정보 및 구체적 수행지시 사항에 관한 정보	제7호
		도시재생사업 기금 금융지원 관련 심사기준 등에 관한 정보	제7호
		가로주택정비사업 기금 융자 승인 관련 정보	제7호
준법지원 실		소송결과 및 비용 등에 관한 정보로서 공개될 경우 구분별한 소송이 제기될 우려가 있거나 공사의 소송 수행 및 관리에 지장을 초래할 수 있는 정보	제7호
		소송과 관련된 승인·검토·질의회신·증거자료·준비서면·소장·답변서·소송진행상황 등에 관한 정보	제4호
		각종 진행중인 소송관련 당사자 인적사항 및 고소고발 내용	제4호
		소송에 관한 서류의 공판개시 전 비공개에 관한 정보	제4호
		판결 전 재판기록에 관한 정보	제4호
		피의자의 관련내용을 알게 될 경우 범죄부인을 위한 자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 정보	제4호
		재판과 직접·구체적으로 관련된 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠	제4호

소관부서	비공개 대상 정보	비공개 근거 (정보공개법 제9조제1항 각호)
주 택 도 시 금 융 연 구 원	구체적인 위험성이 있는 정보	
	사규제·개정 등 협의과정에서 취득·생산한 정보	제7호
	통계법 제18조에 따라 통계청장으로부터 승인받은 항목 이외의 통계자료	제1호
홍 보 실	홍보계획, 대행사 선정계획 등 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 관련된 내용	제5호 (내부검토과정 종료 후 공개)
	공사 관련 언론 동향, 온라인 동향 등 홍보 동향 분석/결과 보고	제7호
	광고 추진계획 및 홍보물 제작 관련 세부사항	제7호
	사회공헌 기부금 출연시 필요자료(출연기관별 상세 집행내역, 사업비, 행사비 등)	제7호
감 사 실	부정부패행위 및 윤리규범 위반행위 내·외부 신고인과 신고내용 등에 관한 정보 등	제1호
	의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 각종 내·외부 감사관련 자료(범위, 방법, 시기, 결과 등)	제5호 (내부검토과정 종료 후 공개)
	불시 감사·조사·단속·직무감찰 계획등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸등 감사등의 목적이 실현될수 없다고 인정되는 정보	제5호
	문답서·확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분지시서, 처리서류 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보	제5호
	일상감사에 관한 정보(입찰, 계약 등)로서 공개될 경우 공정한 업무수행, 연구·개발에 지장을 초래할 수 있는 정보	제5호
	감사결과 등에 포함되어 있는 정보 중 개인(성명, 주민등록번호 등)에 관한 사항	제6호

[별표2] (제5조 관련) <개폐정리 2021.1.21,2021.8.26><개정 2021. 6.17.>
<개정 2023. 1.31.><개정 2023. 6.23.>

사전정보공표 목록

○ 국민 생활에 중대한 영향을 미치는 정책정보

건 명	공개주기	공개시기	담당부서 (직제순)
개인정보 제3자 제공현황	분기	1, 4, 7, 10월	ICT추진실
개인정보 처리방침	분기	1, 4, 7, 10월	ICT추진실
개인정보파일 보유현황	분기	1, 4, 7, 10월	ICT추진실

○ 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위해 필요한 정보

건 명	공개주기	공개시기	담당부서 (직제순)
국비보조 및 정부보조사업 현황	매년	12월	기획조정실
예비타당성 조사 대상사업 및 조사결과	매년	12월	기획조정실
범죄유형별 형사처분 임직원 현황	매년	10월	인사처
임직원 해외출장 내역	반기	1월, 7월	인사처
직무 관련 부패행위(금품, 향응수수, 횡령, 배임, 공금 유용 등) 현황	수시	자료발생 후 14일 이내	인사처
내부 경영실적 평가 결과	매년	10월	ESG경영처
소속기관 경영실적 평가 결과	매년	10월	ESG경영처
정부(소속기관) 경영실적 평가 결과	매년	6월	ESG경영처
P-CBO현황	분기	1, 4, 7, 10월	재무관리처
법인카드 관리 현황	분기	1, 4, 7, 10월	재무관리처
법인카드 포인트 발생 및 사용내역	분기	1, 4, 7, 10월	재무관리처
부서장 업무추진비경비 사용내역	매월	말일	재무관리처
상품권 구입 및 배부 현황	매월	말일	재무관리처
세금납부 현황	분기	1, 4, 7, 10월	재무관리처
전통시장 상품권 배부 현황	매월	말일	재무관리처
연간 영업보고서	매년	4월	재무관리처
1천만원이상 공사, 용역, 물품 계약 현황(수의계약 제외)	분기	1, 4, 7, 10월	경영지원처
1천만원이상 공사, 용역, 물품 발주계획	매년	1월	경영지원처
500만원 이상 공사, 용역, 물품 수의계약 현황	분기	1, 4, 7, 10월	경영지원처
500만원 이상 공사, 용역, 물품 대가지급 현황	매년	2월	경영지원처
공통자재 단가	매년	1월	경영지원처
대규모(100억원 이상) 공사정보	매년	1월	경영지원처
전통시장 상품권 구입	매년	2월	경영지원처
중소기업 제품 구매실적	매년	2월	경영지원처
보증료율, 융자금요율 등	반기	1, 7월	금융기획실
기업보증실적 통계 현황(지역별 보증실적)	반기	1, 7월	금융기획실
개인보증실적 통계 현황(지역별 보증실적)	반기	1, 7월	개인보증처
PF보증 승인 현황	분기	1, 4, 7, 10월	금융심사처
정비사업자금대출보증 승인 현황	분기	1, 4, 7, 10월	금융심사처
구매 예정물건 현황	수시	자료 발생 후 14일 이내	채권관리실
각종 기금운용계획	매년	10월	기금관리실
공공임대리츠 기금 출자현황	분기	1, 4, 7, 10월	기금심사처
기금지원사업 사업선정 결과	매년	12월	기금심사처
민간임대리츠 기금 출자현황	분기	1, 4, 7, 10월	기금심사처
사규 현황	수시	자료 발생 후 14일 이내	준법지원실
연도별 보증별 소송현황	매년	4월	준법지원실
윤리지수 조사 결과	매년	12월	준법지원실
청렴계약 및 윤리서약	반기	1월, 7월	준법지원실
청렴교육 현황	매년	1월	준법지원실

청렴마일리지 운영 현황	매년	1월	준법지원실
광고비 집행현황	매년	1월	홍보실
기관장 및 상임이사(임원) 업무추진비성 경비 사용내역	매월	말일	비서팀
감사계획	분기	1, 4, 7, 10월	감사실
공직기강 감찰 결과	분기	1, 4, 7, 10월	감사실
부조리 익명신고 센터 안내(부패행위 신고 및 처리결과)	매년	10월	감사실
부패방지 시책평가 결과(구 반부패 경쟁력 추진 결과)	매년	4월	감사실
부패방지 시책평가 추진 현황(구 반부패 경쟁력평가 현황)	매년	11월	감사실
일상감사 현황 및 우수사례	분기	1, 4, 7, 10월	감사실
종합청렴도 평가	매년	12월	감사실

○ 고객만족 · 사회적기업 관련 정보

건 명	공개주기	공개시기	담당부서 (직제순)
각종 공모전 개최현황	매년	4월	인사처
산학협력 현황	수시	자료 발생 후 14일 이내	인사처
정보공개 공개 및 비공개 목록	매년	1월	ESG경영처
정보공개 분야 국민의견 수렴 및 만족도 조사결과	매년	1월	ESG경영처
정보공개 청구 및 처리 현황	매년	1월	ESG경영처
고충 · 다수 민원관련 조사 및 처리결과	매년	2월	경영지원처
민원 주요 Q&A	매년	2월	경영지원처
민원처리 절차	매년	2월	경영지원처
협력업체 포상내역	매년	12월	준법지원실
사회공헌 기부현황	매년	7월	홍보실
사회공헌 활동현황	반기	1, 7월	홍보실
사회적기업 지원현황	매년	4월	홍보실
지역사회 공헌사업 현황	매년	4월	홍보실
홍보관, 전시관, 박물관 등 현황	매년	1월	홍보실
홍보용품 제작 현황	매년	4월	홍보실
홍보자료 현황	매년	4월	홍보실

○ 그밖에 공공기관의 사무와 관련된 정보

건명	공개주기	공개시기	담당부서 (직제순)
각종 위원회 구성 및 운영	매년	1월	기획조정실
각종 위원회 심의결과	매년	1월	기획조정실
기관 업무보고 자료	매월	말일	기획조정실
부서별 주요 계획	매년	2월	기획조정실
주주총회 개최현황	수시	자료 발생 후 14일 이내	기획조정실
중장기 전략 및 경영목표	매년	11월	기획조정실
중기인력운영 계획	매년	11월	기획조정실, 인사처
노사 협의회 현황	수시	자료 발생 후 14일 이내	인사처
대외 포상 수상내용	매년	1월	인사처
비위면직자 취업제한 제도	매년	6월	인사처
성희롱 예방교육 현황	매년	3월	인사처
임원 재산등록	매년	2월	인사처
직원 초과근무수당 지급 내역	매년	4월	인사처
채용통계	매년	6월	인사처
항공마일리지 발생 및 사용 내역	매년	4월	인사처
해외 파견직원 복리후생비 등 지급 내역	매년	4월	인사처
계약심의위원회(계약심사) 현황	매년	1월	경영지원처
기록물 생산 현황 및 폐기목록	매년	3월	경영지원처
단위과제 목록	매년	2월	경영지원처

보안점검 결과	매년	3월	경영지원처
비공개기록물 공개 재분류 목록	매년	3월	경영지원처
수익시설물 및 이용료 현황	매년	1월	경영지원처
자산관리 현황	매년	2월	경영지원처
장애인 생산품 구매실적	매년	2월	경영지원처
전용 차량 운영 현황	매년	4월	경영지원처
청사 에너지관리 현황	매월	말일	경영지원처
청사현황 및 시설사용 안내	매년	3월	경영지원처
친환경제품 구매실적	매년	2월	경영지원처
개인정보 처리업무 위탁현황	분기	1, 4, 7, 10월	ICT추진실
정보화사업 추진계획	분기	1, 4, 7, 10월	ICT추진실
용역수행업체 보안교육, 점검	분기	1, 4, 7, 10월	정보보안센터
업체별 신용평가 등급 분포 현황	분기	1, 4, 7, 10월	리스크관리실
용자업무 현황	매년	6월	금융기획실
미분양 관리 지역 현황	매월	말일	금융심사처
사업장 설명회 자료	분기	1, 4, 7, 10월	채권관리실
개인보증 업무처리기준 등 약관 개정내용	분기	1, 4, 7, 10월	보증이행처
기업보증 업무처리기준 등 약관 개정내용	분기	1, 4, 7, 10월	보증이행처
전자입찰 낙찰 현황	분기	1, 4, 7, 10월	보증이행처
경비용역 협력업체 등록 현황	매년	4월	보증이행처
하자안전진단 협력업체 등록 현황	매년	4월	보증이행처
기관 관련 주요 법령	수시	자료 발생 후 14일 이내	준법지원실
법률고문 현황	매년	10월	준법지원실
법률리스크 관리 위원회 운용 현황	분기	1, 4, 7, 10월	준법지원실
소송 주요 판례	매년	4월	준법지원실
옴브즈만 운영 현황	분기	1, 4, 7, 10월	준법지원실
윤리경영 점검결과 및 추진계획 내용	반기	4월, 12월	준법지원실
임직원 행동강령 및 지침	수시	자료 발생 후 14일 이내	준법지원실
협력업체 상벌심의결과	매년	4월	준법지원실
협력업체 행동강령	매년	10월	준법지원실
공공데이터 개방목록	매년	1월	ICT추진실
공공데이터 개방사업 현황	매년	1월	ICT추진실
국제회의 참여 및 역할	분기	1, 4, 7, 10월	주택도시 금융연구원
민간아파트 분양가격 동향 통계	매월	15일	주택도시 금융연구원
빅데이터활용 현황 및 계획	매년	4월	주택도시 금융연구원
정기간행물 등록현황	주택도시금융연구 (분기) 업무통계연보(매 년)	1월, 7월, 8월	주택도시 금융연구원
주요 연구과제 현황	분기	1, 4, 7, 10월	주택도시 금융연구원
주택도시기금 구입자금 대출 수요자 특성지수	분기	2, 5, 8, 11월	주택도시 금융연구원
해외 협력사업 현황	분기	1, 4, 7, 10월	주택도시 금융연구원
해외기관 MOU 체결현황	분기	1, 4, 7, 10월	주택도시 금융연구원
명예대사 및 홍보대사 운영현황	매년	11월	홍보실
시청각 기록물 보유현황	매년	4월	홍보실

[별표3] (제33조 관련)

수수료

공개대상	공개 방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	○ 열람 - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ 사본(종이출력물) - A3이상 300원 / 1장 초과마다 100원 - B4이하 250원 / 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 - 1장 : 200원 / 1장 초과마다 50원	○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 * 메체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 3,000원 * 메체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 - 1컷마다 6,000원 * 메체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 - 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 3"× 5" : 200원 5"× 7" : 300원 8"×10" : 400원
마이크로필름·슬라이드 등	○ 마이크로필름의 열람 - 1건(10컷 기준) 1회 : 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 - 1컷마다 200원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 / 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 / 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 - 1롤마다 1,000원 * 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제 - 1컷마다 3,000원 * 매체비용은 별도
전자파일	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 / 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 / 1장 초과마다 150원

	○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 - 1편 : 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 - 무료 * 매체비용은 별도 ○ 전자파일로 변환 등(문서·도면·사진 등) - 정보공개처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2 - 부분공개처리를 위하여 삭제 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 * 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 * 매체비용은 별도
--	--	--

<비 고>

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 공사에서 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.

[별지서식 제1호] (제8조 관련)<개정 2021.6.17.>

정 보 공 개 청 구 서

※ 접수일자과 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접수일자		접수번호		처리기한	
청 구 인	성명 (법인명 등 및 대표자)			생년월일(성별)	()
	여권·외국인등록번호 (외국인의 경우)			사업자(법인·단체) 등록번호	
	주 소 재 지 ()			전화번호 (또는 휴대전화번호)	
	전자우편주소			팩스번호	
청 구 내 용					
공 개 방 법		☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제·인화물 ☐ 기타()			
수 령 방 법		☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스전송 ☐ 정보통신망 ☐ 기타()			
공공기관의정보공개에관한법률 제10조제1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.					
년 월 일					
청 구 인 (서명 또는 인)					
(접수기관의 장) 귀하					

접 수 증

접수번호		청 구 인 성 명	
접 수 자	부 서	성 명	(서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.			
년 월 일			
접 수 기 관 장 인			
※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.			

유 의 사 항

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 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 :
www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
3. 이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은
필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가
없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지서식 제2호] (제8조 관련)<개정 2021.6.17.>

정 보 공 개 구 술 청 구 서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 아니합니다.

접수일자		접수번호		처리기한	
청 구 인	성 명 (법인명 등 및 대표자)			생년월일(성별)	()
	여권·외국인등록번호 (외국인의 경우)			사업자(법인·단체) 등 록 번 호	
	주 소 (소재지)			전 화 번 호 (또는 휴대전화번호)	
	전 자 우 편 주 소			팩 스 번 호	
청 구 내 용					
공 개 방 법		☐ 열람·시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 전자파일 ☐ 복제·인화물 ☐ 기타()			
수 령 방 법		☐ 직접방문 ☐ 우편 ☐ 팩스전송 ☐ 정보통신망 ☐ 기타()			
구술청취자(담당공무원등)		직급	성명	서명 또는 인	
구술자(청구인)		기관명(기관인 경우)	직급	서명 또는 인	
		성명			
		성명(일반인인 경우)		서명 또는 인	
공공기관의정보공개에관한법률 제10조제1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.					
년 월 일					
청 구 인 (서명 또는 인)					
(접수기관의 장) 귀 하					

접 수 증

접수번호		청 구 인 성 명	
접 수 자	부 서	성 명	(서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.			
년 월 일			
접 수 기 관 장 인			
※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.			

유 의 사 항

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 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
3. 이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제3호] (제10조 관련)<개정 2021.6.17.>

공개 여부 결정기간 연장 통지서

수 신 자

제 목 공개 여부 결정기간 연장 통지서

정 보 내 용			
접 수 일 자 및 접 수 번 호		당 초 결 정 기 한	
연 장 사 유			
연 장 결 정 기 한			
기 타 안 내 사 항			

공공기관의정보공개에관한법률 제11조제2항의 규정에 의하여 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 장 인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)

우 /주소

/홈페이지 주소

전화() /팩스번호() /담당자 공식 전자우편주소 /공개구분

유의사항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제4호] (제9조 관련)<개정 2021.6.17.>

정보공개 청구사실 통지서

수 신 자

제 목 정보공개 청구사실 통지서

접수일자			접수번호	
청 구 인	성 명		주 소	
정 보 공 개 청 구 내 용				
의 건 제 출 기 간	통지받은 날부터 3일간			
기 타 참 고 사 항				

우리 **공사**에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.
(의견은 구술 또는 서면으로 제출 가능)

기 관 의 장 인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)

우 /주소 /홈페이지 주소

전화() /팩스번호() /담당자 공식 전자우편주소 /공개구분

유 의 사 항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제5호] (제17조 관련)<개정 2021.6.17.>

의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서

수 신 자

제 목 의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서

청 구 인	성 명	
	주 소	
청 구 내 용		
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 알려드리며, 귀하는 같은 동법 제10조에 따라 정보공개를 청구할 수 있습니다.		
기 관 의 장 인		
기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명		
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)		
우 /주소		/홈페이지 주소
전화() /팩스번호() /담당자 공식 전자우편주소 /공개구분		

유 의 사 항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제6호] (제10조 관련)<개정 2021.6.17.>

정보공개 청구서 기관이송 통지서

수 신 자

제 목 정보공개 청구서 기관이송 통지서

접수일 및 접수번호		
청구정보 내용		
이송기관, 이송일자		
이송 사유		
기타 안내사항		

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제11조제4항에 따라 귀하의 정보공개청구사항은 위와 같은 사유로 소관기관으로 이송되었음을 알려드리오니, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 장 인

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)		
우 /주소	/홈페이지 주소	
전화()	/팩스번호()	/담당자 공식 전자우편주소 /공개구분

유의사항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제7호] (제8조 관련)<개정 2021.6.17.>

정보공개 청구외(☐ 부존재 ☐ 진정·질의 ☐ 종결 등) 통지서

수 신 자

제 목 정보공개 청구외(☐ 부존재 ☐ 진정·질의 ☐ 종결 등) 통지서

접수일자		접수번호	
청 구 내 용			
정보 부존재, 진정·질의, 종결처리 사유 등 청구인의 요구에 대한 설명			
민원처리 결과 및 종결처리에 관한 추가 안내사항			
귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 공사는 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제6조제4항에 따라 통지합니다.			
기 관 의 장 인			
기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명			
협조자(직위/직급) 서명			
시 행 처 리 과 명-일련번호 (시행일자)			
우 /주소		/홈페이지 주소	
전화() /팩스번호() /담당자 공식 전자우편주소 /공개구분			

유 의 사 항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제8호] (제8조 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 방법	담당 부서	결정 구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지 일자	공개 일자	수령 방법	

297mm × 210mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

작 성 방 법

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

[별지서식 제9호] (제9조 관련)

제3자 의견서(비공개요청서)

제 3 자	성 명		주 소	
	연락처	전 화 번 호 : 팩 스 번 호 : 전 자 우 편 주 소 :		

접 수 일 자		접수번호	
청 구 인	성 명	주 소	
정 보 내 용			
공개청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)			
총 합 의 건	☐ 정보공개 허용 ☐ 비공개요청		
공공기관의정보공개에관한법을 제11조제3항, 제21조제1항 및 동법시행령 제8조의 규정에 의하여 귀 공사에 공개청구된 정보에 대한 의견서[비공개요청서]를 제출합니다. 년 월 일 의견 제출(비공개요청)인 (서명 또는 인) 기 관 의 장 귀하			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지서식 제10호] (제9조 관련)

제3자 의견청취서

접 수 일 자			접수번호		
청 구 인	성 명		주 소		
정 보 내 용					
의 건 청 취 일 시					
의 건 청 취 내 용					
기 타 참 고 사 항					
의 건 청 취 자 (담 당 공 무 원 등)	직 급		성 명		서명 또는 인
구 술 자 (제 3 자)	기관인 경 우	기관명			서명 또는 인
		직 급			
		성 명			
		연락처			
	일반인 인 경우	성 명			서명 또는 인
		주 소			
연락처					

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

정보(□공개 □부분공개 □비공개) 결정통지서

수 신 자

제 목 정보(□공개 □부분공개 □비공개) 결정 통지서

접 수 일 자		접 수 번 호	
청 구 정 보 내 용			
공 개 내 용			
비공개(전부 또는 일부) 근거조항			
비 공 개 (전 부 또 는 일부) 내용 및 사유	(의사결정·내부검토 사유의 경우, 단계 : / 종료 예정일 :)		
공 개 방 법	□ 열람·시청 □ 사본·출력물 □ 전자파일 □ 복제·인화물 □ 기타()		
수 령 방 법	□ 직접 방문 □ 우편 □ 팩스 □ 전자우편 □ 기타()		
공 개 일 시 (기 간)		공 개 장 소	

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 공공기관의정보공개에관한법률 제13조제1항 및 제5항의 규정에 의하여 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 인

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)		
우 / 주소	/홈페이지 주소	
전화() / 팩스번호()	/담당자 공식 전자우편주소 /공개구분	

유 의 사 항

1. 정보공개장소에 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** : 별지 제8호서식의 정보공개위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 공공기관의정보공개에관한법률 제18조제1항 및 동법시행령 제18조의 규정에 의하여 공공기관으로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당기관에 이의신청을 하실 수 **있습니다**.
3. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr)을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
4. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결처리할 수 있습니다.
5. 이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행세칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.
6. 본 처분에 이의가 있는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일, 있었던 날부터 180일 이내에 행정심판(서면 또는 온라인)을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다. 행정심판위원회는 경제적 능력으로 인해 대리인을 선임할 수 없는 청구인에 대해 무료로 국선대리인 선임을 지원하고 있으며, 온라인 행정심판(www.simpan.go.kr)을 통해 국선대리인 신청방법과 신청서류를 편리하게 안내받을 수 있습니다.

제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

수 신 자

제 목 제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

청구인	성 명 (법인명 등 및 대표자)		
	주 소		
정보공개 청구 접수일자			
공개 청구 내용			
공개 결정 내용			
공개 결정 이유			
공개 실시일		공개 장소	
귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 공공기관의정보공개에관한법률 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.			
기 관 의 장 인			
기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명			
협조자(직위/직급) 서명			
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)			
우 /주소		/홈페이지 주소	
전화() /팩스번호()		/담당자 공식 전자우편주소 /공개구분	

유 의 사 항

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 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

3. 이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제13호] (제16조 관련)

정 보 공 개 위 임 장

청구인 (위임인)	성 명 (법인명 등 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호등)	
	주 소 (소 재 지)			
수 임 인	성 명		주민등록번호등	
	주 소			
	위임인과의 관 계			
정 보 내 용				
공공기관의정보공개에관한법률시행령 제15조제2항제3호의 규정에 의하여 위와 같이 정보공개를 위임합니다. 년 월 일 위임인 (서명 또는 인)				
유 의 사 항				

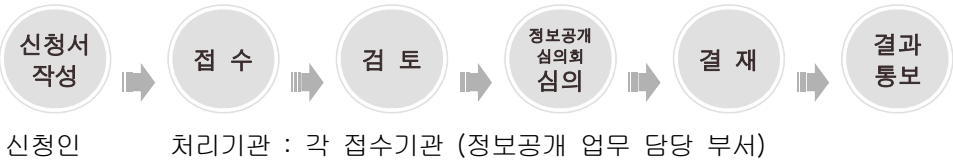
청구인으로부터 위임을 받은 사람은 본 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를
제시하여야 합니다.

[별지서식 제14호] (제29조, 제32조 관련)<개정 2021.6.17.>

정보공개(비공개)결정 이의신청서

접수일자		접수번호		처리기한	
이 의 신 청 인	성명 (법인명등및대표자)			생년월일(성별)	()
	여권·외국인등록번호 (외국인의 경우)			사업자(법인·단체) 등록번호	
	주소 (소재지)			전화번호 (또는 휴대전화번호)	
	전자우편주소			팩스번호	
공개 또는 비공개내용					
이의신청 사유 ☐ 에는 해당되는곳에 √표를 합니다.		정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때 정보(공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개 ☐) 결정통지서를 년 월 일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.			
		정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때 년 월 일에 정보공개를 청구했으나, 정보공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.			
이의신청의 취지 및 이유					
공공기관의정보공개에관한법률 제18조제1항 또는 제21조제2항 및 동법시행령 제18조제1항의 규정에 의하여 귀공사의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.					
년 월 일					
이의신청인 (서명 또는 인)					
(접 수 기 관) 귀하					

처 리 절 차



210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(앞쪽)

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

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 : 별지 제8호서식의 정보공개위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결처리할 수 있습니다.
3. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr)을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
5. 이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행세칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

※ (비고) 위 유의사항 중 제1호부터 제3호까지는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조제1항에 따른 이의신청에 대한 결정으로 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부를 공개하는 경우에 적용되며, 동법 제21조제2항에 따른 제3자의 이의신청에 대한 결정 통지인 경우 그 제3자에 대해서는 적용되지 않습니다.

[별지서식 제16호] (제30조 관련)<개정 2021.6.17.>

이의신청 결정기간 연장 통지서

수 신 자

제 목 이의 신청 결정기간 연장 통지서

이 의 신 청 내 용			
접수일자 및 접수번호		당 결 정 기 한	초
연 장 사 유			
연 장 결 정 기 한			
기 타 안 내 사 항			

공공기관의정보공개에관한법률 제11조제3항의 규정에 의하여 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 장 인

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시 행 처리과명-일련번호 (시행일자)		
우 /주소	/홈페이지 주소	
전화()	/팩스번호()	/담당자 공식 전자우편주소 /공개구분

유 의 사 항

이 통지서를 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해서 통지할 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 관인생략이나 서명생략 표시가 없는 문서에 대해 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지서식 제17호] (제29조 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/㎡(재활용품))