

정보공개 규정

<최종개정일 2024.6.14.>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다), 국토교통부 정보공개 규정(이하 “훈령”이라 한다)에 따라 한국철도공사(이하 “공사”라 한다) 정보공개업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”란 공사가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하는 문서(전자 문서를 포함한다. 이하 같다) 및 전자매체를 비롯한 모든 형태의 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 공사가 이 규정에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “주관부서”란 정보공개제도의 운영을 총괄하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 해당 정보공개 업무를 취급하는 본사 본부·실·단 및

산하 소속기관을 말한다.

제3조(정보공개 의 원칙) 공사에서 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 규정에서 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다.

제4조(적용 범위) ① 이 규정은 본사 및 소속기관에 적용한다.

② 정보공개에 관하여는 관계 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것 외에는 이 규정을 따른다.

제2장 정보공개 운영 및 관리

제5조(정보공개책임관 등 지정) ① 사장은 정보공개에 관한 업무를 총괄하기 위하여 인재경영본부장을 정보공개책임관으로 지정하고 정보공개책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보공개에 관한 주요 사항을 총괄·조정
2. 정보공개 운영계획 수립, 운영실적의 평가 등
3. 정보공개심의회 운영

② 정보공개책임관은 정보공개 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 주관부서와 처리부서에 정보공개담당관을 지정한다.

1. 주관부서 : 인재경영본부 윤리경영처장

2. 처리부서 : 본부·실·단장 및 소속기관장

③ 정보공개담당관은 정보공개가 원활하게 운영될 수 있도록 노력하여야 하며, 정보공개 운영실태 확인·점검 및 정보공개 청구에 대한 처리자 지정 등을 수행하기 위하여 소관부서 직원 중 정보공개 담당자를 지정하여야 한다.

④ 주관부서 정보공개담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보공개 청구에 대한 접수, 분류, 이첩 등에 관한 사항

2. 정보공개심의회 개최 등 운영에 관한 사항

3. 그 밖의 정보공개 제도 운용에 관한 사항

4. 정보공개책임관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

⑤ 처리부서 정보공개담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 청구인의 정보공개 청구에 대한 결정통지 등 청구처리를 담당

2. 생산된 결재문서 중 공개, 부분공개 및 비공개된 문서가 체계적으로 관리되도록 지도·감독

제6조(정보공개담당자의 의무) ① 정보공개담당자는 정보의 적절한 보존 등이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고 정보통신망을 활용한 자체 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야 한다.

② 정보공개담당자는 필요한 경우 행정안전부 장관이 구축·운영하는

통합정보공개시스템(이하 “정보공개포털”이라 한다)을 통하여 정보 공개 청구 등을 처리할 수 있다.

③ 정보공개담당자는 국민의 개인정보가 보호될 수 있도록 모든 문서는 제11조제1항제6호에 근거하여 작성하여야 한다.

④ 정보공개 시스템관리자(IT운영센터장)는 청구 및 청구인 정보의 보유기간(10년) 경과 시 해당 정보를 파기하여야 한다.

제7조(정보공개방의 구축 및 운영) ① 정보공개 시스템관리자(IT운영센터장)는 정보공개에 대해 국민이 쉽게 접근할 수 있도록 홈페이지에 “정보공개” 메뉴를 설치하고 사전정보 공표목록, 비공개 대상 정보 세부기준, 수수료 감면기준 등을 공개하여야 한다.

② 정보공개 메뉴에 정보를 게재할 때, 당해 문서에 법 제9조제1항 각 호에서 정한 비공개 대상 정보가 포함되었으면 해당 부분을 삭제하고 게재할 수 있다.

제8조(사전정보 공표) ① 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위, 주기, 시기 및 방법 등을 미리 정하여 정보통신망 등을 통하여 알리고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보

2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
 3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
 4. 그 밖에 공사의 장이 정하는 정보
- ② 공사는 제1항에 규정된 사항 외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다.
- ③ 정보공개담당자는 사전정보 공표 주기에 맞게 현행화하고 그 결과를 주관부서에 제출하여야 한다.

제9조(정보목록의 작성·비치) ① 정보공개책임관은 법 제8조제1항에 따라 공사에서 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 정보공개포털에 공개하여야 한다.

② 정보목록에는 문서제목, 생산일자, 등록번호, 담당부서 및 담당자, 보존기간, 공개여부 등이 포함되어야 한다.

제10조(공개대상 정보의 원문공개) 공사 상임이사 이상 결재문서 중 공개대상으로 분류된 정보는 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보공개포털에 공개하여야 한다.

제11조(비공개 대상 정보) ① 공사에서 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보 및 제 20조에 따른 정보공개심의회에서 비공개하기로 한 사항은 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·중앙 선거관리위원회 규칙·대통령령 및 조례에 한정한다)에 따라 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개되면 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개되면 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 가져올 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개되면 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰 계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부 검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개되면 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 준다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

6. 해당 정보에 포함된 이름·주민등록번호 등 개인정보에 관한 사항으로서 공개되면 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보

다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위

마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

7. 법인·단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개되면 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

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

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

8. 공개되면 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 주관부서 정보공개담당관은 비공개 대상 정보 세부기준을 매 3년마다 점검하고 그 결과를 공사 홈페이지에 공개하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 해당 정보를 공개 대상으로 바뀌어야 한다.

제12조(정보공개 청구방법) ① 정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 다음 각 호의 사항을 적은 정보공개 청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

1. 청구인의 성명·생년월일·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다. 이하 이 조에서 같다). 다만, 청구인이 법인 또는 단체일 때는 그 명칭, 대표자의 성명, 사업자등록번호 또는 이에 준하는 번호, 주된 사무소의 소재지 및 연락처를 말한다.

2. 청구인의 주민등록번호(본인임을 확인하고 공개 여부를 결정할 필요가 있는 정보를 청구하는 경우로 한정한다)

3. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개 방법

② 제1항에 따라 청구인이 말로써 정보의 공개를 청구할 때는 직원의 앞에서 진술하여야 하고, 청구받은 직원은 별지 제2호서식을 작성하여 이에 청구인과 함께 기명날인하거나 서명한 후 처리부서 및

주관부서 담당자에게 제출하여야 한다.

제13조(정보공개 여부의 결정) ① 처리부서의 장은 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 정보의 공개 여부를 결정하고 별지 제3호 서식에 따라 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 정보공개 청구의 빠른 처리를 위해 주관부서에서 5일 이내로 처리기한을정할 수 있다.

② 공사는 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 공사는 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다.

③ 공사는 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.

④ 공사는 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 한다.

⑤ 공사는 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원 처리에 관한 법률」에 따른 민원으로 처리할 수 있는 경우에는 민원으로 처리할 수 있다.

1. 공개 청구된 정보가 공공기관이 보유·관리하지 아니하는 정보인

경우

2. 공개 청구의 내용이 진정·질의 등으로 이 법에 따른 정보공개 청구로 보기 어려운 경우

제14조(즉시 처리가 가능한 정보의 공개) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제13조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 공사의 장이 정하는 정보

제15조(반복 청구 등의 처리) ① 공사는 제13조에도 불구하고 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보공개 청구 대상 정보의 성격, 종전 청구와의 내용적 유사성·관련성, 종전 청구와 동일한 답변을 할 수밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 해당 청구를 종결 처리할 수 있다. 이 경우 종결 처리 사실을 청구인에게 알려야 한다.

1. 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구하는 경우

2. 정보공개 청구가 제13조제5항에 따라 민원으로 처리되었으나 다시 같은 청구를 하는 경우

② 공사는 제13조에도 불구하고 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 안내하고, 해당 청구를 종결 처리할 수 있다.

1. 공개를 목적으로 작성되어 이미 정보통신망 등을 통하여 공개된 정보를 청구하는 경우 해당 정보의 소재(홈페이지 등)를 안내한다.

2. 다른 법령이나 사회통념상 청구인의 여건 등에 비추어 수령할 수 없는 방법으로 정보공개 청구를 하는 경우 수령이 가능한 방법으로 청구하도록 안내한다.

제16조(정보공개 처리 절차) ① 청구인이 제출한 정보공개청구서는 주관부서에서 접수하여 처리부서로 분류한다.

② 주관부서 정보공개담당관은 정보공개 청구의 내용이 2개 이상의 부서와 관련이 있거나 처리부서를 정할 수 없을 때는 관련성의 정도가 높다고 판단되는 부서를 지정한다.

③ 제2항에 의하여 처리부서로 지정된 부서는 정보공개 업무가 효율적으로 수행되도록 적극적으로 협조하여야 한다.

④ 정보 부분공개 및 비공개 결정통지 시 법 제9조제1항 각 호에 따른 법적 근거를 명확히 제시하여야 한다. 다만, 법 제9조제1항제1

호 비공개 정보는 해당 법령을 추가로 제시하여야 하며, 법 제9조제1항제5호 비공개 정보 중 의사결정과정 또는 내부 검토 과정을 이유로 비공개 시 종료예정일을 안내하여야 한다.

⑤ 처리부서의 장은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 법률적 다툼의 소지가 있는 경우 법무실의 자문을 받아 검토하고, 그 결과를 별지 제4호서식으로 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 별지 제5호서식으로 통지하여야 한다.

⑥ 처리부서의 장은 이의신청에 대한 각하 또는 기각 등의 결정한 경우에는 결정 이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.

제17조(비용부담) ① 법 제17조제1항에 따른 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하며, 수수료 금액은 시행규칙 제7조에 따른다.

② 시행령 제17조제2항에 따라 정보를 전자적 형태로 공개할 때는 다음 각 호에 정한 수수료에서 50%를 줄이거나 면제할 수 있다. 다만, 전자파일의 변환 작업이 필요하지 않은 문서·도면·사진 등의 전자파일을 복제할 때는 수수료를 면제한다.

1. 파일 용량이 크지 않아 전송·복사 등이 쉽게 이루어지는 경우

2. 여러 개의 파일로 나누어져 있지 않은 경우
 3. 부분공개 등에 해당하지 않아 별도로 편집할 필요가 없어 그대로 공개가 가능한 경우
 4. 그 밖에 추가적인 업무부담을 유발하는 사유가 없는 경우
- ③ 시행규칙 제7조 별표에서 정한 수수료는 시행령 제17조제3항에 해당할 경우 다음 각 호와 같이 감면한다.
1. 시행령 제17조제3항제1호 및 제2호 : 50%
 2. 시행령 제17조제3항제3호 : 100%
- ④ 청구인이 정보공개 결정 사항을 우편으로 송달받기를 원할 때는 수수료와 우표 요금을 징수한다.

제18조(정보공개 교육) 정보공개담당관은 소속 직원들에 대하여 다음 사항을 포함한 정보공개 교육을 대면 또는 사이버로 연 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 정보공개 관련 법령 및 지침 등
2. 사전정보 공표 범위, 공개주기·시기 및 방법
3. 비공개 대상 정보의 범위에 관한 사항
4. 그 밖에 정보공개의 촉진을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

제19조(정보공개 운영계획 및 실적평가 등) ① 본사 및 소속기관장은 정보공개제도가 효율적으로 운영될 수 있도록 운영계획을 세워

시행하여야 한다.

- ② 정보공개책임관은 각 소속의 정보공개 운영실적을 내부 경영평가지표로 선정하여 활용할 수 있다.

제3장 정보공개심의회

제20조(심의회 구성) ① 법 제12조 및 시행령 제11조에 따라 공사 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

- ② 심의회는 위원장을 포함하여 7명의 위원(외부위원 5명 포함)으로 구성한다.

1. 위원장 : 정보공개책임관

2. 내부위원 : 2급이상 직원 중 학식과 경험이 풍부한 1인 선정

3. 외부위원 : 학계·법조계에서 학식과 경험이 풍부한 사람 중 다음 각 목의 1에 해당하는 자

가. 변호사 자격을 취득한 후 5년 이상의 실무 경험이 있는 사람

나. 고등교육법 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 조교수 이상으로 재직하거나 재직하였던 사람

다. 박사학위를 취득한 후 해당 분야에서 5년 이상 근무한 경험이 있는 사람

- ③ 심의회 운영은 윤리경영처 소관으로 하며, 윤리경영처 정보공개담당자를 간사로 임명하여 관련 업무를 처리하도록 한다.

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임 할 수 있다.

제21조(심의회 위원 위촉) ① 심의회 위촉 후보자는 별지 제6호서식의 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하며, 정보공개책임관은 사전진단 결과에 따라 후보자별로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인하여야 한다.

② 외부위원은 3개 위원회를 초과하여 중복으로 위촉되지 않도록 중복위촉 여부를 별지 제7호서식에 따라 점검하여야 한다.

③ 정보공개책임관은 위원 구성 시 세대별·지역별 대표성을 높이기 위해 청년위원을 10%까지 확대하고, 지역인재를 우선 위촉하여 수도권 위원 위촉이 50%를 초과하지 않도록 노력하여야 한다.

제22조(심의회 기능) ① 심의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의·의결한다.

② 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항

③ 법 제18조 및 제21조제2항에 따른 이의신청

④ 기타 정보공개제도 운영에 관한 사항

제23조(심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나

처리부서의 장이 요청하면 소집하며 위원장을 포함한 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 심의회는 회의안건에 대하여 필요하다고 인정하는 때에는 청구인 또는 관련자 등의 의견을 청취할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이의신청의 경우에는 심의회를 개최하지 않을 수 있다. 다만, 개최하지 않으면 그 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

1. 공사의 비공개 또는 부분공개 결정에도 불구하고 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 청구한 이의신청
2. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
3. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
4. 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
5. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구
6. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우

제24조(심의회 사전검토) ① 위원장은 심의회 개최 전 위원에게 심의사항에 대한 사전검토 의견서를 제출하게 할 수 있다.

② 위원은 특별한 경우가 아니면 제1항에 따른 사전검토 의견서를 심의회 개최 3일 전까지 제출하여야 한다.

제25조(위원의 제외·기피·회피) ① 심의회 위원이 다음 각 호의 어

는 하나에 해당할 때는 제외되어야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 심의사항의 당사자(당사자가 법인·단체 등일 때 그 임원 또는 직원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 그 심의사항의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 심의사항의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 심의사항에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인 등이 해당 심의사항의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 심의회의 심의사항의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 심의회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 심의회는 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당할 때는 심의회에 그 사실을 알리고 스스로 해당 안건의 심의에서 회피(回避)하여야 한다.

④ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지만, 회피 신청을 하지 아니하여 심의회 심의의 공정성을 해친 경우 해당 위원을 해촉하거나 해임할 수 있다.

- 제26조(비밀 준수 의무 등)** ① 위원은 심의·의결 과정에 알게 된 사항이나 각종 비공개 정보 및 비밀을 타인에게 제공하거나, 이용 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② 제1항의 규정을 위반한 위원에 대하여는 정보공개책임관이 직권으로 해촉할 수 있으며 관계 법령에 따라 책임을 진다.

- 제27조(경비 지급 및 개인정보 활용)** ① 심의회에 출석한 외부위원에게는 「회의수당 지급 세칙」에 정한 기준에 따라 회의 수당을 지급할 수 있다.
- ② 위원의 위촉, 심의 활동, 회의 수당 지급 등에 필요한 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집한 개인정보는 정보공개제도 운영 목적 이외에 사용해서는 안 된다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 1호서식] <신설 2024.6.14.>

정보공개 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.(정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 |
|-----------|--|-----------------|
| 청구인 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명) | 생년월일(성별) |
| | 여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성) | 사업자(법인·단체)등록번호 |
| | 주소(소재지) | 전화번호(또는 휴대전화번호) |
| | 전자우편주소 | 팩스번호 |
| 청구 내용 | | |
| 공개 방법 | [] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타() | |
| 수령 방법 | [] 직접 방문 [] 우편 [] 팩스 전송 [] 정보통신망 [] 전자우편 등() | |
| 수수료 감면 | [] 감면 대상임 [] 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.

청구인

년 월 일
(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

- 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
- 정보공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 본인확인이 필요한 정보를 청구하시는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항제2호에 따라 공공기관에서 청구인의 주민등록번호를 추가로 요구할 수 있습니다.

[별지 2호서식] <신설 2024.6.14.>

정보공개 구술 청구서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.(정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 청구할 수 있습니다.)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | |
|--------------|--|-----------------|---------|
| 청구인 | 성명(법인·단체명 및 대표자 성명) | 생년월일(성별) | |
| | 여권·외국인등록번호(외국인의 경우 작성) | 사업자(법인·단체)등록번호 | |
| | 주소(소재지) | 전화번호(또는 휴대전화번호) | |
| | 전자우편주소 | 팩스번호 | |
| 청구 내용 | | | |
| 공개 방법 | [] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타() | | |
| 수령 방법 | [] 직접 방문 [] 우편 [] 팩스 전송 [] 정보통신망 [] 전자우편 등() | | |
| 수수료 감면 | [] 감면 대상임 [] 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. | | |
| 구술 청취자 | 접수부서 | 성명 | 서명 또는 인 |
| | 구술자 (청구인) | 기관명(기관인 경우) | |
| | | 성명 | 서명 또는 인 |
| | | 성명(일반인인 경우) | 서명 또는 인 |

접 수 증

| | |
|------|------------------|
| 접수번호 | 청구인 성명 |
| 접수부서 | 접수자 성명 (서명 또는 인) |

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

접 수 기 관 **장 직인**

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. 정보공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판(서면 또는 온라인 : www.simpan.go.kr) 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.
3. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.
4. 본인확인이 필요한 정보를 청구하시는 경우 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항제2호에 따라 공공기관에서 청구인의 주민등록번호를 추가로 요구할 수 있습니다.

[별지 3호서식] <신설 2024.6.14.>

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 정보 ([]공개 []부분 공개 []비공개) 결정 통지서

* 뒤쪽의 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

(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 []전자우편 등() | | |
| 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) 근거 조항 | | | |
| 비공개 (전부 또는 일부) 내용 및 사유 | (의사결정·내부검토 사유의 경우, 단계: / 종료 예정일:) | | |

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

기 관 의 장 직인

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

20240624 17:04:06

2024-45/[27]

www.korail.com

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 수수료를 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. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보관을 요구할 수 있습니다.

[별지 4호서식] <신설 2024.6.00.>

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 **이의신청** ([]인용 []부분 인용 []기각 []각하) 결정 통지서

※ 뒤쪽의 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

| | |
|-----------|--|
| 접수번호 | 접수일 |
| 이의신청 내용 | |
| 심의회 개최 여부 | [] 개최 [] 미개최 (사유:) |
| 결정 내용 | |
| 공개 일시 | 공개 장소 |
| 공개 방법 | [] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화 [] 기타 |
| 교부 방법 | [] 직접 방문 [] 우편 [] 팩스 전송 [] 정보통신 [] 전자우편 등() |
| 납부 금액 | ① 수수료 원 ② 우송료 원 ③ 수수료 감면액 원 계(①+②-③) 원 수수료 산정 명세 수수료 납입계좌(입금 시) |

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제2항·제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

기 관 의 장 직인

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

20240624 17:04:06

2024-45/[27]

www.korail.com

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. 수입인지(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. 청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보관을 요구할 수 있습니다.
6. 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.

※ 비교: 위 유의사항 중 제1호부터 제4호까지는 「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.

[별지 5호서식] <신설 2024.6.00.>

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 이의신청 결정기간 연장 통지서

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

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서 및 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

기 관 의 **장 직인**

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

유의사항

청구인은 정보공개시스템 및 타 시스템 연계를 통해 통지된 문서를 대외적으로 활용하기 위해 필요한 경우 직인날인의 보완을 요구할 수 있습니다.

[별지 6호 서식] <신설 2024.6.00.>

직무윤리 사전진단서 (제9조 제2항 관련)

| 연번 | 진단 내용 | 체크 사항 | |
|---|---|----------|------------|
| | | 예 () | 아니오 () |
| 1 | 위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다. | 예 () | 아니오 () |
| 2 | 위원회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가·허가·면허·특허 등의 당사자이다. | 예 () | 아니오 () |
| 3 | 위원회 기능과 직접 관련된 용역·계약 또는 연구·논문 등을 진행 중이거나 진행할 예정이다. | 예 () | 아니오 () |
| 4 | 위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다. | 예 () | 아니오 () |
| 5 | 위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 기관, 단체, 다른 위원회에서 현재 활동 중이다. | 예 () | 아니오 () |
| 6 | 위원회 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다. | 예 () | 아니오 () |
| <p>※ ‘예’라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있으면 기재하여 주시기 바랍니다.</p> | | | |

[별지 7호서식] <신설 2024.6.14.>

중복위촉 여부 점검 양식 (제9조 제2항 관련)

| 연번 | 점검 방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|----|---------|---------|--------------------|--|-------------|--|-------|--|--|---------|----|---------|---------|--------------------|------|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|
| 1. 해당자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 성명 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 자격 요건 : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 위원회 중복 활동 여부 점검('√'로 표시) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">타 위원회 중복 여부</th> <th colspan="3">확인 방법</th> </tr> <tr> <th>중복되지 않음</th> <th>중복</th> <th>기관 총괄부서</th> <th>국가인재 DB</th> <th>기타 (여성 인재 DB 등)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기관 내</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기관 외</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 타 위원회 중복 여부 | | 확인 방법 | | | 중복되지 않음 | 중복 | 기관 총괄부서 | 국가인재 DB | 기타 (여성 인재 DB 등) | 기관 내 | | | | | | 기관 외 | | | | | |
| | 타 위원회 중복 여부 | | 확인 방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 중복되지 않음 | 중복 | 기관 총괄부서 | 국가인재 DB | 기타 (여성 인재 DB 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기관 내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기관 외 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※ 중복되지 않았으면 종료하고, 중복 시에는 '문 3'을 작성 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 해당자가 중복으로 위촉 된 위원회 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 나. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. 중복 위촉 시 그 사유 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※ 위원 위촉 시 법정 비율(여성 40%, 청년 10% 등) 등을 준수하여야 하는 경우 및 전문가 인력창고가 한정된 분야(환경, 식약 등)인 경우 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |