

# 정보공개운영지침

제정	2012.06.19	개정	2021.04.29
개정	2012.09.05	개정	2022.11.30
개정	2013.07.10	개정	2023.12.13
개정	2013.12.30		
개정	2014.09.30		
개정	2015.12.30		
개정	2018.12.31		
개정	2019.12.31		
개정	2020.04.03		
개정	2021.01.13		

[ESG경영처 국민소통부 042-600-8145]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “정보공개법”이라 한다), 「공공기관의 운영에 관한 법률」(이하 “공운법”이라 한다) 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제3장 “경영공시”에 의하여 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다)가 보유·관리하는 주요 경영정보에 대한 국민과 고객의 알권리를 보장하고 투명경영을 구현하며 공시정보의 체계적 관리를 위하여 정보의 공개, 통합공시 및 경영공시에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.  
<개정 2012.09.05.><개정 2020.04.03>

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 공사가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”라 함은 공사가 이 지침에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복사본을 교부하는 것 또는 정보매체를 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다. <개정 2012.09.05>
3. “주관부서”라 함은 정보공개와 공시업무 등의 관리 및 운영을 총괄하는 부서를 말한다. <개정 2012.09.05>
4. “담당부서”라 함은 청구된 정보공개내용에 대하여 공개여부를 결정 및 처리하거나 공시 대상 항목을 생산하는 업무 담당 부서를 말한다. <개정 2012.09.05>
5. “통합공시”는 기획재정부장관이 정한 공시항목에 대해 기획재정부 공공기관 경영정보공개 시스템(이하 “알리오시스템”이라 한다)을 통하여 공시하는 것을 말한다. <신설 2012.09.05>
6. “경영공시”는 공사의 주요 경영현황 및 정보를 공사 홈페이지에 공시하는 것을 말한다. <신설 2012.09.05>
7. <신설 2012.09.05.><삭제 2020.04.03>
8. “작성자”라 함은 각 항목별 담당부서의 실무자를 말한다. <신설 2012.09.05>
9. “감독자”라 함은 공시 업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다. <신설 2012.09.05>

10. “확인자”라 함은 감사부서의 책임자를 말한다. <신설 2012.09.05.>

## 제2장 정보공개

### 제1절 정보공개 절차

**제3조(정보공개책임자)** 경영공시 주관부서장을 정보공개책임자로 지정하여 정보공개 관련 업무를 총괄·조정하도록 하며, 정보공개업무의 주관부서는 경영공시 주관부서에서 관장하도록 한다.

**제3조의2(이해충돌방지)** 정보공개 주관부서 및 담당부서의 직무관련자는 정보공개 처리 등에 있어 당사자와 사적이해관계가 있음을 인지한 경우 신고 및 회피 신청을 하여야 한다. 이 경우 사적 이해관계자의 범위와 신고 및 회피·기피 신청에 관한 세부 사항은 공사 「이해충돌방지제도 운영 지침」 제3조 및 제4조에 따른다.<본조 신설 2022.11.30>

**제4조(정보공개의 청구)** ① 정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 정보공개청구서(별지 제1호 서식)에 다음 사항을 기재하여 정보공개를 신청한다.

1. 청구인의 이름·생년월일·주소 및 연락처(전화번호, 전자우편주소 등을 말한다.) 다만, 청구인이 법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭, 대표자 이름, 사업자 등록번호 등

<개정 2021.04.29>

2. 청구인의 주민등록번호(본인임을 확인하고 공개 여부를 결정할 필요가 있는 정보를 청구하는 경우에 한함.) <신설 2021.04.29>

3. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개 방법 등

② 청구인은 정보공개청구서를 직접 출석하여 제출하거나 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출할 수 있다.

③ 2인 이상이 공동으로 정보공개를 청구하는 때에는 1인의 대표자를 선정하여야 한다.

④ 구술로 정보공개를 청구하는 경우에는 담당자의 면전에서 진술하여야 하며, 담당자는 정보공개구술청구서(별지 서식 제9호)를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.

<개정 2012.09.05>

**제5조(정보공개 청구서의 접수)** ① 정보공개청구서는 정보공개 주관부서에서 접수하고, 접수 즉시 청구인에게 접수증을 교부한다. 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

② 정보공개 주관부서는 청구된 내용을 확인하여 이를 해당 정보공개 담당부서에 즉시 송부한다.

<개정 2012.09.05>

③ 제1항에도 불구하고 공개 청구된 정보가 공사가 보유·관리하지 아니하는 정보이거나 진정·질의 등 공개 청구의 내용이 법령에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우로서 공사의 「민원사무처리지침」에 따른 민원사무로 처리할 수 있는 경우에는 민원사무로 보아 처리할 수 있다.

④ 제3항에 따른 청구를 받은 경우에 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따른

수 없는 사유를 정보 부존재 등 통지서(별지 제2호 서식)에 구체적으로 적어 청구인에게 통지하여야 한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결처리 할 수 있다.

1. 정보공개를 청구하여 정보공개 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개 청구를 다시 한 경우
2. 제3항에 따른 청구를 한 자가 제3항에 따른 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

⑥ 정보공개 주관부서는 정보공개청구서에 대한 접수·처리상황·결과 등 관련사항을 정보공개처리 대장(별지 제3호 서식)에 기록·유지하여야 한다.

**제6조(정보공개청구서의 이송)** ① 다른 공공기관이 보유하거나 관리하는 정보의 정보공개청구서를 접수한 때에는 지체없이 이를 해당 공공기관에 이송할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 정보공개청구서를 이송한 때에는 즉시 해당 공공기관명과 그 사유를 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.

**제7조(공개여부 결정 등)** ① 해당 정보공개 담당부서장은 정보공개청구 접수일로부터 7일 이내에 정보공개 주관부서에 공개 여부를 통지하여야 하며, 공개 여부는 결재권자가 결정한다. <개정 2012.09.05>

② 정보공개 담당부서는 다른 부서의 협조가 필요한 때에는 지체없이 처리기간의 범위 내에서 회신 기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다. < 개정 2012.09.05>

③ 정보공개 담당부서는 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정될 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지(별지 서식 제12호)하여야 하며, 필요한 경우에는 제3자의 의견을 청취할 수 있다. <개정 2012.09.05>

④ 제3자의 의견 청취는 서면(별지 서식 제10호)으로 한다. 다만, 공사가 필요하다고 인정하는 때와 제3자가 원하는 때에는 구술(별지 서식 제11호)로 할 수 있다. <개정 2012.09.05>

⑤ 제4항 단서의 규정에 의하여 구술로 의견을 청취한 관계 직원은 구술내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 한다.

⑥ 정보공개 주관부서는 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 정보공개 담당 부서로부터 통보 받은 공개 여부 결정사항을 청구인에게 통지한다. <개정 2012.09.05.>

**제7조의2(반복 청구 등의 처리)** ① 주관부서는 제7조에도 불구하고 제4조제1항 및 제4항에 따른 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 제5조 3항에 따라 민원으로 처리되었으나 다시 같은 청구를 하는 경우
- ② 주관부서는 제7조에도 불구하고 제4조제1항 및 제4항에 따른 정보공개 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 안내하고, 해당 청구를 종결 처리할 수 있다.

1. 제10조제1항에 따른 정보 등 공개를 목적으로 작성되어 이미 정보통신망 등을 통하여 공개된 정보를 청구하는 경우: 해당 정보의 소재(所在)를 안내
2. 다른 법령이나 사회통념상 청구인의 여건 등에 비추어 수령할 수 없는 방법으로 정보공개 청구를 하는 경우: 수령이 가능한 방법으로 청구하도록 안내<신설2021.04.29>

**제8조(공개여부 결정기간의 연장)** ① 정보공개 담당부서는 다음의 사유에 의하여 지정 기간 내에 공개 여부를 결정할 수 없는 때에는 지정 기간 내에 그 사유를 명시하여 정보공개 주관부서에 통지하여야 한다. <개정 2012.09.05>

1. 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
  2. 정보를 생산한 공공기관 또는 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견 청취 등의 사유로 인하여 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
  3. 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개 부분과 비공개 부분을 포함하고 있고, 정하여진 기간 내에 부분 공개 가능 여부의 결정이 곤란한 경우
  4. 천재지변, 일시적 업무량 증대 등으로 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
- ② 청구정보의 공개 기간이 연장될 때에 정보공개 주관부서는 청구인에게 연장 사유와 기간을 서면(별지 서식 제8호)으로 통지한다. <개정 2012.09.05>
- ③ 정보공개 담당부서의 공개 여부 결정기간은 연장기간 포함 접수일로부터 20일을 초과할 수 없다. <개정 2012.09.05>

**제9조(비공개대상정보)** ① 공사가 보유·관리하는 정보는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2021.04.29>

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보 <신설 2021.04.29>
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보 <신설 2021.04.29>
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보 <신설 2021.04.29>
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 <신설 2021.04.29>
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰·계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 제12조 제3항에 따라 통지를 할 때 의사결정 과정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제4조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.

<신설 2021.04.29>

6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 「개인정보보호법」 제2조 제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 사항은 제외한다. <신설 2021.04.29>

가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

나. 공사가 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보

다. 공사가 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

라. 직무를 수행한 공사 직원의 성명·직위

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

7. 법인단체 또는 개인(이하 법인 등이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다. <신설 2021.04.29>

가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위험로부터 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. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

9. 지침 제11조에 의한 정보공개심의회에서 비공개하기로 결정한 정보

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

③ 주관부서는 제1항 각 호의 범위에서 공사의 업무성격을 고려하여 비공개대상 정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하고 이를 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

<신설 2021.04.29>

④ 주관부서는 비공개 세부기준이 제1항 각 호의 비공개 요건에 부합하는지 3년마다 점검하고 필요한 경우 세부기준을 개선하여 그 점검 및 개선 결과를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

<신설 2021.04.29>

⑤ 공개 청구된 정보가 제1항에 포함된 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제1항 각호에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

**제10조(행정정보의 공표 등)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정례적으로 공개하며, 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등은 사장이 따로 정한다.

<개정 2021.04.29>

1. 국민생활에 중대한 영향을 미치는 주요 정책에 관한 정보
2. 대규모 예산(100억원 이상)이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
4. 공공기관 운영에 관한 법률에 따라 공시하는 경영공시 자료
5. 사규 <개정 2021.04.29>

② 제1항에 의해 공표의 대상이 되는 정보는 당해 정보를 보유·관리하는 담당부서에서 주관부서와 협의 후 공사의 인터넷 홈페이지 등에 공개하는 것을 원칙으로 하되, 주관부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 주관부서에서 직접 작성·공개할 수 있다. <개정 2012.09.05>

③ 주관부서장은 해당 정보 관련 담당부서에 대하여 자료의 등록·수정·삭제를 요구할 수 있다.  
<개정 2012.09.05>

**제11조(정보공개심의회)** ① 공사는 제7조에 규정에 의한 정보공개 여부를 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다.)를 설치·운영한다. <개정 2021.04.29>

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보공개 담당부서장이 공개 청구된 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항  
<개정 2012.09.05>
2. 청구인의 이의신청 및 제3자의 의사에 반하여 정보를 공개할 경우, 단, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청에 대해서는 그러하지 아니한다.
  - 가. 공사의 비공개 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
  - 나. 청구인이 지침 제17조 제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
  - 다. 제3자가 지침 제19조 제3항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
  - 라. 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청
  - 마. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우 <개정 2021.04.29>
3. <삭제 2021.04.29>
4. <삭제 2021.04.29>

③ 정보공개 담당부서는 공개 여부를 결정할 수 없을 경우, 검토의견서를 첨부하여 정보공개 주관부서에 심의회 개최를 의뢰한다. <개정 2012.09.05>

④ 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.  
<개정 2021.04.29>

1. 위원장은 정보공개 주관부서 본부장으로 한다. <개정 2021.04.29>
2. 위원은 정보공개 담당 부서장을 포함하여 직원 또는 외부전문가로 지명 또는 위촉하되, 그 중 3분의 2는 회사 업무 또는 정보공개업무에 관한 지식을 가진 외부전문가로 위촉하여야 한다. <개정 2012.09.05><개정 2020.04.03><개정 2021.04.29>
3. 위원회의 간사는 정보공개업무 담당부장으로 한다. <개정 2020.04.03><개정 2021.04.29>
4. 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <신설 2021.04.29>
- ⑤ 심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로

의결한다.<신설 2021.04.29.><개정 2023.12.13>

⑥ 심의회 위원은 서면으로 의견을 제출할 수 있으며, 이 경우 당해 심의회에 출석한 것으로 본다.

⑦ 심의회는 구두회의로 진행하며, 필요시 서면으로 할 수 있다.

⑧ 심의회는 필요하다고 인정할 경우 관련부서장 및 제3자의 의견을 청취할 수 있다.

⑨ 정보공개 주관부서는 심의회의 회의내용 및 심의결과를 기록·유지한다.

**제11조의2(위원의 제척·기피·회피)** ① 심의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다. <본조 신설 2022.11.30>

**제11조의3(위원의 해임 및 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
4. 제11조의2 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우 <본조 신설 2022.11.30>

**제12조(정보공개여부 결정 통지)** ① 정보공개 주관부서는 정보공개 담당부서로부터 통보받은 정보 공개여부 결정사항을 기재한 결정통지서(별지 제4호 서식)를 청구인에게 송부한다.

<개정 2012.09.05>

② 청구인이 정당한 사유 없이 정보공개 통지 후 10일이 경과할 때까지 당해 정보의 공개에 응하지 아니한 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

③ 제1항에 의하여 정보의 비공개 결정을 한 경우 제9조 제1항 각 호 중 어느 규정에 해당하는 비공개 대상 정보인지를 포함한 비공개 이유와 불복의 방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다.

<개정 2021.04.29>

**제12조의2(정보공개 의무위반)** ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 대한 징계는 상벌규정 등 관련규정에서 정하는 바에 따른다. <신설 2013.12.30>

1. 정보위조·변조, 거짓 공개 또는 비공개, 고의의 은닉 목적으로 거짓 정보를 공개하거나 고의적으로 정보공개를 회피한 경우

2. 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우

**제13조(정보공개 방법)** ① 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의한다.

② 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오염 또는 훼손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정된 때에는 당해 정보의 사본 등을 공개할 수 있다.

③ 청구인이 다수이거나 공사가 정례적으로 또는 수시로 공표하는 정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

④ 공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

**제14조(정보공개 시 청구인의 확인)** ① 청구된 정보의 공개는 청구인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개하는 때에는 다음 각 호의 1의 구분에 의한 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그의 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인 할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 경우에는 여권, 외국인 등록증, 기타 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나, 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자임을 확인할 수 있는 신분증명서, 청구인이 외국의 법인 또는 단체의 경우에는 사업자등록증, 외국단체등록증, 기타 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서)
2. 청구인의 법정대리인에게 공개할 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인의 임의대리인에게 공개할 때에는 위임장(별지 제5호 서식)과 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 제2항에도 불구하고 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우에는 전자서명 등을 활용하여 그 신원을 확인할 수 있다.

**제15조(즉시처리가 가능한 정보의 공개)** 다음 각 호의 1에 해당하는 정보로서 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보에 대하여는 제7조의 규정에 의한 절차를 거치지 아니하고 공개할 수 있다.

1. 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 홍보자료
3. 공개하기로 기 결정된 정보

**제16조(비용부담)** ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 하며, 수수료는 법령(정보공개법 시행규칙)을 준용한다.

② 정보공개 주관부서장은 정보의 사용 목적이 다음 각 호의 1에 해당된다고 인정하는 때에는 그 소요비용의 50%를 감면할 수 있다.

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인의 대표자 또는 그 직원이 학술이나 연구 목적을 위하여



필요한 정보를 청구한 때

2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구 목적으로 필요한 정보를 소속 기관장의 확인을 받아 청구한 때
  3. 기타 공사가 공공복리의 유지·증진을 위하여 비용의 감면이 필요하다고 인정한 때
- ③ 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 때에는 당해 업무처리에 과도한 비용·시간 소요 등 특별한 사정이 없는 경우에는 수수료를 감면한다.
- ④ 청구인은 수수료를 현금으로 납부하여야 한다.
- ⑤ 정보공개 주관부서는 수수료를 징수한 때에는 정보공개결정통지서(즉시 또는 구술처리가 가능한 정보를 공개한 때에는 정보공개청구서)에 납부 사실을 확인·소인한다.

## 제2절 불복구제절차

**제17조(이의신청)** ① 청구인이 공사로부터 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 정보 공개여부 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 (별지 제6호 서식)에 따라 이의신청을 할 수 있다. <개정 2021.04.29>

② 공사는 제11조 제2항 제2호 및 다음 각 호의 하나에 해당하는 이의신청의 경우에는 심의회를 개최하지 아니할 수 있으며 개최하지 아니하는 사유를 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. <신설 2021.04.29>

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

③ 공사는 이의신청을 받은 날로부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 공개 여부를 결정하고, 그 결과를 청구인에게 지체없이 서면으로 통지한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 내에 결정할 수 없는 경우에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유 등을 기재한 연장통지서(별지 서식 제14호)를 청구인에게 통지하여야 한다. <개정 2012.09.05>

④ 공사는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지한다.

⑤ 공사는 이의신청에 대한 처리상황을 별지 제7호 서식에 의해 기록·유지하여야 한다.

**제18조(정보목록 등 작성·비치)** ① 공사는 본사에 정보 열람 장소를 확보하고 컴퓨터단말기를 비치하며, 정보목록·정보공개편람 등을 작성·비치하여 청구인 및 일반 국민의 열람에 제공하여야 한다.

③ 제1항의 정보공개편람에는 정보공개절차를 일반국민이 쉽게 알 수 있도록 정보공개청구 및 처리절차, 정보공개청구서식, 수수료, 그 밖에 정보공개청구에 필요한 주요사항이 포함되어야 한다.

**제19조(제3자의 비공개요청 등)** ① 제7조 제3항에 의하여 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지 받은 날로부터 3일 이내에 서면(별지 서식 제10호)으로 공사에 자신과 관련된 정보를 공개하지

아니할 것을 요청할 수 있다. <개정 2012.09.05>

② 제3자의 비공개요청에 반하여 공사가 정보를 공개하고자 하는 경우에는 공개 사유를 명시하여 서면(별지 서식 제13호)으로 통지한다. <개정 2012.09.05>

③ 공개통지를 받은 제3자는 공사에 이의신청을 하거나 정보공개심의회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지받은 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

**제20조(자료제출 등)** ① 정보공개 주관부서장은 정보공개 운영 실태를 점검하여야 하며, 전년도의 정보공개 운영 실태를 매년 1월 말까지 종합하여 관리하여야 한다.

② 정보공개 주관부서장은 각 부서별 정보공개 담당직원에 대하여 정보공개 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2020.04.03>

③ 정보공개 주관부서장은 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 구축·정비하여야 한다. <개정 2020.04.03>

④ 기타 정보공개에 관한 사항은 관련 법령을 준용한다. <개정 2020.04.03>

## 제3장 통합 및 경영공시 [본장 신설 2012.09.05]

### 제1절 경영공시 대상 등

**제21조(공시의 원칙)** 공시자료는 최근 5년간의 자료를 공시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 최근 5년간의 자료가 없거나 공시할 수 없는 경우에는 자료를 확보할 수 있는 기간 동안의 자료를 공시하고, 자료를 확보할 수 없는 기간의 자료에 대해서는 그 사유를 게재한다.

**제22조(공시 대상)** ① 공사는 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다.

1. 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 결산서
3. 임원 및 운영인력 현황
4. 인건비 예산과 집행 현황
5. 고객만족도 조사 결과
6. 정관 및 이사회 회의록
7. 감사의 감사보고서
8. 주무부처, 감사원 및 국정감사 감사 결과 및 조치사항 <개정 2020.04.03>
9. 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 기획재정부장관이 공공기관 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 공시하도록 요청한 사항

② 공사는 제1항에 규정된 사항 외에도 고객이 알아야 할 필요가 있는 경영정보에 대하여 이를 경영공시 대상으로 추가할 수 있다.

**제23조(공시 방법)** 공사는 제22조의 공시 대상 정보를 공사 인터넷 홈페이지 및 알리오시스템에 공시하여야 한다.

**제24조(공시주기 및 기간 등)** ① 통합공시는 공시 주기에 따라 공시항목을 정기공시와 수시공시로 구분하여 공시하며 경영공시는 이를 준용한다.

② 통합공시 정기공시는 매년 또는 매분기별로 공시하고, 수시공시는 공시 대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 공시하며 경영공시는 이를 준용한다.

**제25조(공시 절차)** ① 주관부서장은 정기공시 전에 경영공시 대상항목, 항목별 공시 시기(갱신주기) 및 공시 방법 등을 담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 정기공시는 공시항목별 작성자가 담당부서장의 결재를 득하여 주관부서에 정기공시 자료를 제출하고, 주관부서에서 일괄적으로 감독자 및 확인자의 확인을 받은 후 각 항목별 담당부서에서 공시한다. 담당부서의 장은 공시입력 완료 후 별지 제15호 공시확인서를 작성 및 결재를 득한 후 주관부서에 제출한다. <개정 2012.07.10>

③ 수시공시는 공시항목별 작성자가 공시 대상 정보가 발생·변경되는 날로부터 14일 이내에 담당부서장의 결재를 득한 후 감독자 및 확인자의 확인을 받아 공시하고, 그 결과를 주관부서에 통보한다.

④ 경영공시 사항은 각 항목별 담당부서의 장이 정보통신 업무를 담당하는 부서의 장에게 의뢰하여 공시한다.

⑤ 정보통신 업무를 담당하는 부서의 장은 공시 의뢰를 받은 즉시 대상 정보를 홈페이지에 게시해야 한다.

**제26조(공시의 예외)** 제22조 경영공시 대상 정보 중 경영 비밀에 관련된 사항은 정보공개법 제9조에 따라 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 공개하지 않을 경우에는 그 사유를 명시하여 공시한다.

## 제 2절 공시자료의 품질관리 등

**제27조(공시 책임자의 지정)** ① 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실·허위공시에 대한 책임소재를 명확하게 하기 위해 공시항목별로 책임자를 지정하고 이를 함께 공시한다.

1. 주관부서 : 공시총괄부서 <개정 2020.04.03., 2022.11.30>

2. 담당부서 : 각 공시항목별 업무담당 부서

3. 공시책임자

- 작성자 : 각 공시항목별 업무담당자<개정 2020.04.03>

- 감독자 : 공시총괄부서장<개정 2020.04.03., 2022.11.30>

- 확인자 : 감사실장

② 인사발령 및 업무분장 등의 사유로 인해 공시 항목별 작성자를 변경하는 경우 담당부서장은 지체 없이 작성자 변경사항을 주관부서장에게 통보하여야 한다.

**제28조(공시정보의 확인·점검)** ① 주관부서장은 경영공시 운영 및 공시정보를 확인·점검하고, 경영공시 대상 정보가 원활하게 공시될 수 있도록 필요한 조치 및 지원을 한다.

② 공시항목별 담당부서장은 공시 오류(누락, 수정 등) 발생 시 다음 각 호의 방법에 따라 조치하여야 한다.

1. 경영공시 오류사항은 담당부서장이 지체 없이 수정·보완하고 그 결과를 주관부서장에게 통보
2. 통합공시 오류사항은 수정·보완 자료를 작성하여 감독자 및 확인자의 확인을 받아 주관부서장에게 수정·보완 요청

**제28조의2(불성실공시)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 “불성실공시”라 한다.

<신설 2012.07.10>

1. 공시 불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
  2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 외부기관(국회, 정부 부처 등)으로부터 적발된 경우
  3. 공시 변경 : 오류 등으로 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 수정한 경우
- ② 공시 담당부서의 장은 제1항에 따른 불성실공시가 발생하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 공시 관련 업무의 수행과정에서 불성실공시가 발생하거나 발생이 예상될 때에는 지체없이 공시주관부서에 알리고, 정정 공시를 위해 필요한 자료를 제출하여야 한다. <신설 2012.07.10>
- ③ 공시주관부서의 장은 회사 전체적인 차원에서 공시정보의 정확성 등에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 불성실공시가 발생하지 않도록 적절하게 관리하여야 한다. <신설 2012.07.10>

**제28조의 3(제재)** ① 기획재정부로부터 불성실공시로 벌점이 부과되는 경우, 해당 공시관리부서의 장은 별지 제16호 서식에 따른 불성실공시 예방을 위한 개선계획서를 작성하여 공시주관 본부장에게 보고하여야 한다. <신설 2012.07.10>

② 공시주관부서는 제1항의 사후조치를 받은 담당부서에 대하여 불성실공시 예방을 위한 교육을 실시할 수 있으며, 해당 담당부서는 이에 응하여야 한다. <신설 2012.07.10>

**제29조(경영공시 운영 지도·감독)** 공시자료의 품질관리를 위해 주관부서장은 공시항목별 대상 정보가 체계적으로 관리될 수 있도록 지도·감독해야 한다.

**제30조(준용)** 이 지침에 명시되지 않은 사항은 공운법 제11조 및 제12조에 따라 공공기관의 주요 경영공시 사항을 표준화하고 이를 통합하기 위하여 제정된 지침 및 기준(공공기관의 통합공시에 관한 기준)을 따른다.

## 제4장 기업공시 [본장 신설 2012.09.05.]<삭제 2020.04.03>

## 부 칙

이 지침은 2012년 6월 19일부터 시행한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012년 9월 5일부터 시행한다.

② (현행 지침의 폐쇄) 이 지침의 시행과 동시에 통합되는 「경영공시 운영 지침」은 폐지한다.

③ (경과조치) 이 지침 개정 이전에 시행된 정보공개, 통합공시 및 경영공시는 이 지침에 의해서 시행된 것으로 본다.

## 부 칙

이 지침은 2013년 7월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2013년 12월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2018년 12월 31일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2019년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2020년 4월 03일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 01월 13부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 04월 29부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2023년 12월 13일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2013.12.30, 2014.09.30, 2015.12.30, 2018.12.31, 2019.12.31, 2021.01.13>  
<삭제 2021.04.29>

[별표2] <신설 2012.09.05><삭제 2020.04.03>

[별표3] <신설 2012.09.05><삭제 2020.04.03>

[별지 제1호 서식] <개정 2021.04.29>

# 정보공개 청구서

접수번호		접수일		처리기간	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)			생년월일(사업자등록번호 등)	
	주소(소재지)				
	전화번호		팩스번호		전자우편주소
청구 내용					
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타( )				
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타( )				
수수료	<input type="checkbox"/> 감면 대상임 <input type="checkbox"/> 감면 대상 아님				
	감면 사유				
정보공개운영지침에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.					
청구인 (서명 또는 인)					
한국가스기술공사 사장 귀하					
유의사항					
수수료 감면 사유란은 당사 정보공개운영지침 제16조제2항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에 기입하며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부 하시기 바랍니다.					

## 접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서/직급	접수자 성명 (서명 또는 인)
<p>귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>한 국 가 스 기 술 공 사</p>	

※정보공개의 처리와 관련하여 문의사항은 담당부서로 문의하여 주시기 바랍니다.



[별지 제2호 서식]

## 정보 부존재 등 통지서

수신자 000 (우 , 주소 )

접수번호		접수일	
정보공개 청구내용			
정보 부존재 등 정보공개 청구에 따를 수 없는 사유			
<p>귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 귀하의 정보공개요구에 따를 수 없음을 당사 정보공개운영지침 제5조 제4항에 따라 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;"><b>한국가스기술공사 사장</b></p>			
우편번호	/주소	/홈페이지주소	
전화(    )	/팩스(    )	/담당자 전자우편 주소	/담당자

## 정보공개처리대장

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고
			정보내용	공개방법	담당부서	결정구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법	

※ 기재요령

1. "정보내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재
2. "공개방법" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 기재
3. "결정구분" 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 기재
4. "공개내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 기재
5. "비공개(부분공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보내용을 적고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재
6. "수령방법" 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 기재
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재

[별지 제4호 서식]

정보 (□공개 □부분공개 □비공개) 결정 통지서

(앞쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

접수번호		접수일	
청구 내용			
공개 내용			
공개 일시			공개 장소
공개 방법	[ ] 열람·시청    [ ] 사본·출력물    [ ] 전자파일    [ ] 복제·인화물    [ ] 기타		
교부 방법	[ ] 직접방문    [ ] 우편    [ ] 팩스전송    [ ] 정보통신망    [ ] 기타		
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	③수수료 감면액 원
	수수료 산정 내역		계(①+②-③) 원
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유			
귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 당사 정보공개운영지침에 의하여 위와 같이 통지합니다.			
년    월    일			
한국가스기술공사 사장			
우편번호	/주소	/홈페이지주소	
전화(    )	/팩스(    )	/담당자 전자우편 주소	/담당자

(뒤쪽)

### 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 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 별지 제4호 서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 현금으로 납부하셔야 합니다.
3. 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 때에는 앞면에 기재된 공개일까지 수수료와 우편요금(우표 등)을 당공사에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 당공사의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 당공사로부터 공개여부의 결정통지를 받은 날부터 30일 이내에 당공사에 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 당공사의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있습니다.

[별지 제5호 서식] <개정 2021.04.29>

## 정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인명 등 및 대표자)	생년월일(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	
수임인	성명	생년월일(사업자등록번호 등)
	주소	
	위임인과의 관계	
정보내용		
<p>정보공개운영지침에 따라 위와 같이 정보공개를 위임합니다.</p> <div style="text-align: center;">             년      월      일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>위임인</span> <span>(서명 또는 인)</span> </div>		

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

## 정보공개(비공개) 결정 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간
이의 신청인	성명(법인 등 명칭 및 대표자)	생년월일(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(모사전송번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개내용		
통지서수령 유무	<input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를      년      월      일에 받았음 <input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받지 못했음	
이의신청의 취지 및 이유		
<p>귀기관의 정보공개(비공개) 결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">이의신청인 (서명 또는 인)</p> <p>한국가스기술공사 사장 귀하</p>		

[별지 제7호 서식]

## 이의신청 처리대장

※ 접수번호	이의신청일자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이유 (처리결과요지)	결정통지일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호 기재

## 공개여부 결정기간연장 통지서

수신자

정보내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기한
연장사유		
연장 결정기한		
기타 안내사항		

당사 정보공개운영지침 제8조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한 국 가 스 기 술 공 사 사 장

기안자(직위/직급)

검토자(직위/직급)

결재권자(직위/직급)

협조자(직위/직급)

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우편번호 /주소

305-506 대전광역시 유성구 대덕대로 1227

/홈페이지 주소 [www.kogas-tech.co.kr](http://www.kogas-tech.co.kr)

전화(042-600-8100) /전송(042-600-8155) /담당자 공식 전자우편주소/공개구분



[별지 제9호 서식] <신설 2012.09.05><개정 2021.04.29>

## 정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간	
청구인	성명(법인명 등 및 대표자)	생년월일(사업자등록번호 등)	
	주소(소재지)	전화번호(모사전송번호)	
		전자우편주소	
정보내용			
공개 방법	[ ] 열람·시청 [ ] 사본·출력물 [ ] 전자파일 [ ] 복제·인화물 [ ] 기타( )		
수령 방법	[ ] 직접방문 [ ] 우편 [ ] 팩스전송 [ ] 정보통신망 [ ] 기타( )		
수수료 감면	해당여부 [ ] 해 당 [ ] 해당없음		
	감면사유		
구술청취자	직급	성명	서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명	직급	서명 또는 인
		성명	
		성명	

### 접 수 증

접수번호		청구인 성명	
접수자직급		성 명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 가 스 기 술 공 사 사 장

※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (경영기획처 및 042-600-8100)로 문의하여 주시기 바랍니다.

[별지 제10호 서식]<신설 2012.09.05>

### 제3자 의견서(비공개요청서)

접수번호		접수일		
제3자	성명		연락처	전화번호
	주소			모사전송번호
				전자우편주소
청구인	성명			
	주소			
정보내용				

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)

종합의견	[ ] 정보공개 허용	[ ] 비공개요청
------	-------------	-----------

한국가스기술공사 정보공개운영지침 제7조 제4항에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견제출(비공개요청)인

(서명 또는 인)

한국가스기술공사 사장 귀하

[별지 제11호 서식]<신설 2012.09.05>

## 제3자의견 청취서

접수번호		접수일	
청구인	성명		
	주소		
정보내용			
의견청취일시			
의견청취내용			
그 밖의 참고사항			
의견청취자	직급	성명	서명 또는 인
구술자(제3자)	기관인 경우	기관명	서명 또는 인
		직급	
		담당자 성명	
		연락처	
	일반인인 경우	성명	서명 또는 인
		주소	
연락처			

[별지 제12호 서식]<신설 2012.09.05>

## 정보공개 청구사실 통지서

접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명
	주소
정보공개청구내용	
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간
그 밖의 참고사항	

한국가스기술공사에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 한국가스기술공사 정보공개운영지침 제7조 제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

(의견은 구술 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

한 국 가 스 기 술 공 사 사 장

[별지 제13호 서식]<신설 2012.09.05>

## 제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소 (앞 쪽 )

정보공개 청구자	성명(법인 등 명칭):	
	주소 :	
정보공개청구 접수일자		
공개청구 내용		
공개결정 내용		
공개결정 이유		
공개 실시일		공개 장소

귀하와 관련된 정보의 공개결정내용을 한국가스기술공사 정보공개운영지침 제 19조 제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

이 정보공개결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 한국가스기술공사 제19조 1항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.

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

년 월 일

## 한 국 가 스 기 술 공 사 사 장

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

협조자(직위/직급) 서명

시행      처리과명-일련번호(시행일자)

우편번호 305-506      / 주소 : 대전광역시 유성구 대덕대로 1227      www.kogas-tech.co.kr

전화(042-600-8100) /팩스(042-600-8155) /담당자 전자우편 주소      /공개구분

[별지 제14호 서식]< 신설 2012.09.05 >

## 이의신청결정기간 연장 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소 )

이의신청내용		
접수일자 및 접수번호		당초 결정기간
연장사유		
연장 결정기간		
그 밖의 안내사항		

한국가스기술공사 정보공개운영지침 제17조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

## 한 국 가 스 기 술 공 사 사 장

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급)서명

결재권자 직위 (직급)서명

협조자

시행

처리과-일련번호(시행일자)

접수

처리과명-일련번호(접수일자)

우편번호  
305-506

/ 주소 : 대전광역시 유성구 대덕대로 1227 / [www.kogas-tech.co.kr](http://www.kogas-tech.co.kr)

전화(042-600-8100)

전송(042-600-8155)

/ 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

## 공시 입력자료 확인서

20    년    분기 정기공시 항목에 대한 알리오시스템 입력자료를 아래와 같이 확인하였습니다

○ 담당부서 :

공시항목	공시자료	입력기준일	확인결과 (확인후 ○ 표시)

년    월    일

작성자                      (서명)

부 · 팀장                    (서명)

부서장                      (서명)

## 불성실공시 재발방지를 위한 개선계획서

### 1. 불성실공시의 원인 및 경위

### 2. 불성실공시의 재발방지를 위한 개선계획

#### 가. 개선계획 내용

#### 나. 개선 일정

### 3. 기타사항

년 월 일

○ ○ ○ 부서장    ○ ○ ○ (서명)