

정보공개업무 처리세칙

제 정 2007. 5. 18
개 정(1) 2014. 5. 15
개 정(2) 2020. 9. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 “법”이라 한다), 동법시행령(이하 “령”이라 한다) 및 시행규칙 (이하 “규칙”이라 한다)에 따라 공사의 정보공개업무에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 세칙에서 “정보”라 함은 공사가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
②이 세칙에서 “공개”라 함은 공사가 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것 등을 말한다.

제3조(정보공개 주관부서 및 소관부서) ①법 제6조의 규정에 따라 정보공개업무를 주관하는 부서 (이하 “주관부서”라 한다)는 대외협력실로 한다.
②이 세칙에서 사용하는 “소관부서”라 함은 청구된 정보를 최종 생산한 부서를 말한다.

제4조(주관부서의 기능) 주관부서는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 정보공개제도 운영의 총괄
2. 정보공개관련세칙의 제·개정
3. 정보공개창구의 운영
4. 정보공개 편람의 작성 및 보완
5. 정보목록의 작성 및 비치
6. 정보의 정기적 공표
7. 정보공개청구서 접수 및 소관부서앞 이송
8. 각 부서의 정보공개제도 운영에 대한 지도

9. 그 밖에 정보공개제도 운영에 관한 사항

제5조(정보의 공표 등) ①주관부서장은 관련 부서장과 협의하여 한국투자공사법 (이하 “공사법”이라 한다) 제36조에 해당하는 정보에 대하여는 공개의 구체적 범위, 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 공사법 제37조에 해당하는 정보는 그러하지 아니하다.

②주관부서장은 제1항 각호의 정보를 정보통신망을 이용하거나, 간행물의 발간·판매 등 다양한 방법으로 국민에게 제공하여야 한다. 구체적인 방법은 한국투자공사법 제36조제1항의 규정에 의하여 공사 정관이 정하는 바에 따라 공고하도록 한다.

제6조(정보목록의 작성·비치 등) ①주관부서장은 당 공사가 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록중 법 제9조제1항의 규정에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 당해 부분을 비치 및 공개하지 아니할 수 있다.

②제1항의 주요문서목록에는 문서제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다. 이 경우 부서별 주요문서제목의 목록은 보존문서기록대장으로 갈음할 수 있다.

③주관부서장은 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개 청구 및 처리절차, 정보공개청구서식, 수수료 그 밖의 주요사항이 포함된 정보공개편람을 작성·비치하여야 한다.

제2장 정보공개청구권자와 KIC의 의무

제7조(정보공개청구권자) ①모든 국민은 공사에 대하여 정보의 공개를 청구할 수 있다.

②정보공개를 청구할 수 있는 외국인은 다음 각호의 1과 같다.

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

제8조(비공개대상정보) ①주관부서장은 법 제9조에 따라 관련 부서장과 협의하여 비공개대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

②관련 부서장은 제1항에서 정한 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

제3장 정보공개의 절차

제9조(정보공개청구서 접수) ①정보공개의 청구는 다음 각호의 사항을 기재한 정보공개청구서를 제출하거나 구술로 할 수 있다.

1. 청구인의 이름·주민등록번호·주소 및 연락처 (전화번호·전자우편주소 등을 말한다)필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 한다.

2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

②제1항에 의한 정보공개청구서를 제출하는 때에는 공사에 직접 출석하거나 우편·팩시밀리 또는 정보통신망에 의한다.

③제1항에 의하여 구술로써 정보의 공개를 청구하는 때에는 담당직원의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원은 정보공개청구 조서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.

④정보공개청구서는 주관부서에서 접수하되 당해 부서에서 보유하지 않은 정보에 대한 공개청구를 받은 경우에는 이를 접수한 후 즉시 소관부서장에게 이송하여야 한다.

⑤주관부서는 다른 기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체없이 이를 소관기관으로 이송하고, 청구인에게 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 문서로 통지하여야 한다.

⑥주관부서는 정보공개청구서를 접수한 때에는 정보공개처리대장에 기록하고 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 경우

2. 우편·팩시밀리 또는 인터넷에 의하여 청구서를 접수한 경우

제10조(청구서 심사) ①각 소관부서장이 정보의 공개여부를 결정할 경우에는 다음 각호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 청구된 정보가 법 제9조에서 정한 비공개대상정보인지 여부

2. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는지 여부
3. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관에서 생산한 정보인지 여부
4. 기타 각 소관부서장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조(정보공개여부의 결정) ①소관부서는 정보공개의 청구가 있는 때에는 주관 부서와 협의하여 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다.
 ②정보공개를 청구한 날부터 20일 이내에 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개로 결정이 있는 것으로 본다.

제12조(공개여부 결정기간의 연장) ①각 소관부서장은 부득이한 사유로 제11조에 규정된 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다.
 이 경우 기간연장 사실과 연장사유를 주관부서를 통해 청구인에게 지체없이 문서로 통지하여야 한다.

②제1항에서 “부득이한 사유”라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유를 말한다.

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

제13조(제3자의 의견청취 등) ①각 부서장은 공개청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는 경우에는 직접 제3자에게 공개청구된 사실을 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다.

②제1항에 의한 제3자의 의견청취는 문서에 의한다. 다만, 소관부서장이 필요하다고 인정하는 때와 제3자가 원하는 때에는 구술로 할 수 있으며, 이 경우에는 구술내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 한다.

③각 부서장은 공개청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보일 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 주관부서와 협의 후 공개여부를 결정하여야 한다.

제14조(관계기관 및 부서간의 협조) ①정보공개업무를 처리하는 부서는 관계기관 또는 다른 부서의 협조가 필요한 때에는 정보공개청구서를 접수한 후 지체없이 처리기간의 범위내에서 회신기간을 명시하여 협조를 요청하여야 한다.

②제1항에 의하여 협조를 요청받은 부서는 그 회신기간내에 회신하여야 한다.

제15조(정보공개여부 결정통지 등) ①주관부서장은 제11조에 의해 정보의 공개를 결정할 때에는 지체없이 공개를 결정한 날부터 10일 이내의 범위내에서 공개일시·공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 때에는 공개일시를 달리 정할 수 있다.

②관련 부서장은 공개대상정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있으며, 이 경우에는 청구인으로 하여금 먼저 열람하게 한 후 사본·복제물을 교부하되, 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 교부를 완료하여야 한다.

③각 부서장은 제1항에 의하여 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④각 부서장은 제11조에 의하여 정보의 비공개 결정을 한 때에는 주관부서를 통해 그 사실을 청구인에게 지체없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

제16조(부분공개) ①공개청구한 정보가 법 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 법 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

②각 부서장은 제1항에 의하여 부분 공개결정을 하는 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

제17조(정보공개방법) ①정보의 공개는 다음 각호의 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

②주관부서는 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·팩시밀리 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

③제1항에 의하여 정보를 공개하는 때에는 타인의 지적소유권, 사생활의 비밀 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제18조(정보의 전자적 공개) ①주관부서는 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 한다.

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

제19조(즉시처리가 가능한 정보의 공개) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보에 대하여는 정보공개절차를 거치지 아니하고 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 아니하는 정보
4. 그 밖에 사장이 정하는 정보

제20조(정보공개시 청구인의 확인) ①청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.

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

1. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 주민등록증 그 밖에 신원을 확인할 수 있는 신분증명서 (청구인이 외국인인 때에는 여권·외국인등록증 그 밖에 제7조제2항에 의한 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서 또는 단체인 때에는 사업자등록증·외국단체등록증 그 밖에 제7조제2호제2항에 의한 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 행정자치부령이 정하는 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서, 청구인이 외국의 법인

제21조(정보공개처리상황의 기록) 주관부서장은 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제22조(비용부담) ①정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 한다.

②법 제17조제1항의 규정에 의한 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금 (공개되는 정보의 사본·출력물·복제물 또는 인화물을 우편으로 송부하는 경우에 한한다)으로 구분하되, 수수료의 금액은 별표와 같다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있다.

1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인의 대표자 또는 그 직원이 학술이나 연구목적에 위하여 필요한 정보를 청구한 때
2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 때
3. 그 밖에 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

③제2항 단서에 의해 수수료를 감면할 경우에는 감면사유에 관한 소명자료를 청구하여야 한다.

④정보통신망을 통하여 전자적 형태로 공개하는 때에는 업무부담을 고려하여 주관부서장이 정하는 금액의 범위안에서 수수료의 금액을 달리 정할 수 있다.

⑤제2항의 수수료와 우편요금은 현금으로 징수하여 회계규정에 따라 잡수입 처리한다.

제4장 불복구제절차

제23조(청구인의 이의신청) ①청구인이 정보공개와 관련하여 공사의 비공개 또는 부분공개에 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 공사로부터 정보공개여부의 결정 통지를 받은 날 또는 제11조제2항에 의한 비공개에 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 문서로 이의신청을 할 수 있다.

②공사는 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고

그 결과를 청구인에게 지체없이 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.

③공사는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제2항에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.

제24조(제3자의 이의신청 등) ①제13조제1항에 의하여 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 당해 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

②제1항에 의한 비공개요청에도 불구하고 공사가 공개결정을 하는 때에는 공개결정이유와 공개실시일을 명시하여 지체없이 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 공사에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③공사는 제2항에 의한 공개결정일과 공개실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

제25조(이의신청 방법) ①제23조제1항 및 제24조제2항에 의한 이의신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.

1. 신청인의 이름·주민등록번호 및 주소 (법인·단체인 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자 이름)와 연락처
2. 이의신청의 대상이 되는 정보공개여부 결정의 내용
3. 이의신청의 취지 및 이유

4. 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 비공개결정이 있는 것으로 보는 날

②공사는 제23조제2항 단서에 의하여 이의신청결정기간의 연장을 통지하는 때에는 통지서에 연장사유·연장기간 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

③공사는 제23조제3항에 의하여 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 때에는 결정이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

④공사는 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제5장 보칙

제26조(관련서식) ①세칙 제9조제1항에 의한 정보공개청구서(이하 “청구서” 라 한다)는 <별지 제1호 서식>에 의한다.

②세칙 제9조제1항 및 제3항에 의하여 구술로 정보공개청구를 하는 경우에는 <별지 제2호 서식>에 의한다.

③청구서의 접수번호는 접수실명-정보공개-일련번호(예:대외협력실-정보공개-YYMMDD-1)로 표기한다.

④세칙 제12조제1항에 의한 공개여부 결정기간연장의 통지는 <별지 제3호 서식>에 의한다.

⑤세칙 제9조제6항 및 제21조에 의한 정보공개처리대장은 <별지 제4호 서식>에 의한다.

⑥세칙 제13조제1항에 의하여 정보공개가 청구된 사실을 통지받은 제3자의 의견 제출 또는 제24조제1항에 의한 비공개요청은 <별지 제5호 서식>에 의한다.

⑦세칙 제13조제2항에 의하여 구술로 제3자의 의견청취를 하는 경우에는 <별지 제6호 서식>에 의한다.

⑧세칙 제15조제1항에 의한 정보공개여부 결정에 대한 통지는 <별지 제7호 서식>에 의한다.

⑨세칙 제20조제2항제3호에 의한 위임장은 <별지 제8호 서식>에 의한다.

⑩세칙 제22조제2항에 의한 수수료의 금액은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별표와 같다.

⑪세칙 제23조제2항에 의한 이의신청은 <별지 제9호 서식>에 의한다.

⑫세칙 제23조제2항에 의한 이의신청 결정기간 연장의 통지는 <별지 제10호 서식>에 의한다.

⑬세칙 제25조제4항에 의한 이의신청처리대장은 <별지 제11호 서식>에 의한다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 5월 18부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

【별지 제1호】

정보공개 청구서

접수번호		접수일		처리기간	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)			주민등록(여권·외국인등록)번호	
	주소(소재지)			사업자(법인·단체)등록번호	
	전화번호		팩스번호		전자우편주소
청구 내용					
공개 방법	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타()				
수령 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 정보통신망 [] 기타()				
수수료	[] 감면 대상임 [] 감면 대상 아님				
	감면 사유				

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

※ 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 법 제11조제3항에 따라 청구 사실이 제3자에게 통지됨을 알려드립니다.

청구인

년 월 일
(서명 또는 인)

(한국투자공사 사장) 귀하

유의사항

수수료 감면 사유란은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명

(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한국투자공사사장

직인

【별지 제2호】

정보공개 구술 청구서

접수번호		접수일		처리기간	
청구인	성명(법인명 등 및 대표자)		주민등록(여권·외국인등록)번호		
			사업자(법인·단체)등록번호		
	주소(소재지)		전화번호(모사전송번호)		
			전자우편주소		
정보내용					
공개 방법					
[] 열람·시청 [] 사본·출력 [] 전자파 [] 복제·인화물 [] 기타()					
수령 방법					
[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 정보통신망 [] 기타()					
수수료	해당여부	[] 해 당 [] 해당없음			
	감면사유				
구술청취자 (담당공무원 등)	직급	성명			
					서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급			
		성명			
	성명(일반인인 경우)		서명 또는 인		

접 수 증

접수번호		청구인 성명	
접수자직급		성명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

한 국 투 자 공 사 사 장

직인

※ 정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

【별지 제3호】

공개여부 결정기간연장 통지서

수신자		
정보내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기한
연장사유		
연장 결정기한		
기타 안내사항		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 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 투 자 공 사 사 장

직인

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시행	처리부서명-일련번호(시행일자)	
우편번호	/주소	/홈페이지 주소
전화()	/전송()	/담당자 공식 전자우편주소/공개구분

【별지 제4호】

정보공개처리대장

[illegible]

【별지 제5호】

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	<input type="checkbox"/> 정보공개 허용	<input type="checkbox"/> 비공개요청
------	----------------------------------	--------------------------------

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견제출(비공개요청)인 (서명 또는 인)

한국투자공사 사장 귀하

【별지 제6호】

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 제7호】

정보 ([]공개 []부분공개 []비공개) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호		접수일	
청구 내용			
공개 내용			
공개 일시			공개 장소
공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화 []기타		
수령 방법	[]직접방문 []우편 []팩스전송 []정보통신망 []기타		
납부 금액	①수수료 원	②우송료 원	③수수료 감면액 원 계(①+②-③) 원
	수수료 산정 내역		수수료 납입계좌(입금시)
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유			

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 결정 통지합니다.

년 월 일

한 국 투 자 공 사 직인

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시행 처리과명-일련번호(시행일자)		
우편번호 /주소		/홈페이지주소
전화() /팩스()	/담당자의 전자우편 주소	/공개구분

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 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 내실 수 있습니다. 아울러 수입인지(정부기관), 수입증지(지방자치단체)로도 내실 수 있으며, 부득이한 때에는 현금으로 내실 수 있습니다.
3. 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 때에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 또는 부분공개의 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 같은 법 제11조제5항에 따른 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하려는 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.
7. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인날인에 관하여 보관을 요구할 수 있습니다.

【별지 제8호】

정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인명 등 및 대표자)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	
수임인	성명	주민등록번호등
	주소	
	위임인과의 관계	
정보내용		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제15조제2항제3호에 따라 위와 같이 정보공개를 위임합니다.

년 월 일

위임인 (서명 또는 인)

【별지 제9호】

정보공개([☐]공개 [☐]부분공개[☐]비공개) 결정 이의신청
서

※ []에는 해당되는 곳에 $\sqrt{\quad}$ 표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간:
이의 신청인	성명(법인 등 명칭 및 대표자)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
통지서 수령 유무	<input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 년 월 일에 받았 음. <input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

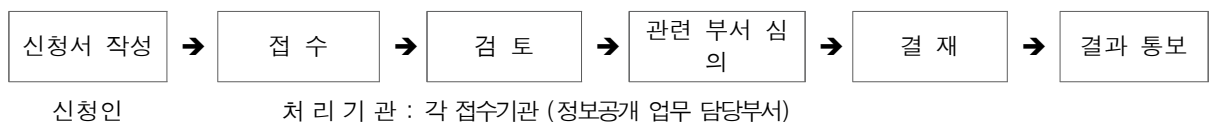
「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 귀기관의 정보공개(☐ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

※ 정보 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.

이의신청인 년 월 일
(서명 또는 인)

한국투자공사 귀하

처리절차



【별지 제10호】

이의신청 결정기간 연장 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

이의신청 내용			
접수일자 및 접수번호		당초 결정기간	
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서 및 같은 법 시행령 제18조 제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한 국 투 자 공 사 직인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급)서명	결재권자	직위 (직급)서명
협조자					
시행	처리과-일련번호(시행일자)	접수		처리과명-일련번호(접수일자)	
우	주소			/ 홈페이지 주소	
전화()	전송()			/ 기안자의 공식전자우편주소	/ 공개구분

【별지 제11호】

이의신청 처리대장

※ 접수 번호	이의신청일자	청구인	주문내용	처리결과	결정통지일자

※접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 적습니다.

[별 표]

수 수 료

공 개 대 상	공 개 방 법 및 수 수 료			
	원본의 열람 · 시청	원본의 사본(출력물) · 복제물 · 인화물	전자파일의 열람 · 시청	전자파일의 사본(출력물) · 복제물
문서 · 대장 등	○열 랍 - 1건(10매 기준) 1회 : 200원 · 10매 초과시 5매마다 100원	○사본(1매 기준) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○열 랍 - 1건(10매 기준) 1회 : 200원 · 10매 초과시 5매마다 100원	○사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원 ○복 제 - 1건(10매 기준) 1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
도면 · 카드 등	○열 랍 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 100원	○사본(1매 기준) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원	○열 랍 - 1매 : 200원 · 1매 초과마다 100원	○사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1매 초과마다 50원 ○복 제 - 1건(10매 기준) 1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 ※ 매체비용은 별도
녹 음 테이프 (오디오 자료)	○청 취 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원	○복 제 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○시청 · 청취 - 1편 : 1,500원 · 30분 초과시 10분마다 500원	○복 제 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도
녹 화 테이프 (비디오 자료)	○시 청 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원	○복 제 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도		

영 화 필 름	○시 청 -1편이 1켄 이상으로 이루어진 경우 · 1켄(60분 기준)마다 3,500원 -여러 편이 1켄으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원	-		
슬 라 이 드	○시 청 -1컷마다 200원	○복 제 -1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도	○시 청 -1컷마다 200원	
마 이 크 로 필 름	○열 램 -1건(10컷 기준)1회 : 500원 · 10컷 초과시 1컷마다 100원	○사본(출력물) -A3 이상 300원 · 1매 초과마다 200원 -B4 이하 250원 · 1매 초과마다 150원 ○복 제 -1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도	-	-
사 진 · 사 진 필 름	○열 램 -1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○인화(필름) -1컷마다 500원 · 1매 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원 ○복제(필름) -1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도	○열람 -1매 : 200원 · 1매 초과마다 50원	○사본(종이출력물) -1컷 : 250원 · 1매 초과마다 3"×5" 50원 5"×7" 100원 8"×10" 150원 ○복 제 -1건(1MB 기준)1회 : 200원 -1MB 초과시 0.5MB마다 100원 ※ 매체비용은 별도
비고: 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정				