

정보공개규칙

제정 2009. 12. 24.
개정 2009. 12. 31.
개정 2010. 6. 7.
개정 2010. 11. 1.
개정 2011. 3. 3.
개정 2012. 11. 1.
개정 2013. 8. 21.
개정 2015. 3. 21.
개정 2016. 6. 1.
개정 2018. 7. 10.
개정 2022. 12. 26.

제1조(목적) 이 규칙은 공공기관의정보공개에관한법률에 의하여 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정보의 공개에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(정보공개책임자 지정 등) 진흥원내 정보공개업무를 총괄하기 위하여 정보공개 담당부서의 장을 정보공개책임자로 지정하고 부서별로 정보공개처리자를 두도록 한다.
<개정 2012. 11. 1>

제4조(정보공개 활성화를 위한 조치 등) ①정보공개책임자는 정보공개제도의 활성화를 위하여 소속직원에 대하여 정보공개 교육을 연 1회 이상 실시하며, 정보공개제도의 운영실태를 확인 점검한다.

②정보공개책임자는 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 구축·정비한다.

③정보공개책임자는 진흥원에 제출되는 정보공개청구서의 접수, 청구인의 안내 등을 담당하는 장소를 자료실에 설치하고 운영한다.<개정 2012. 11. 1>

제4조의2(정보목록의 작성·비치 등) ①진흥원이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽

게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

②제1항의 규정에 의한 정보목록에는 문서제목·생산연도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 한다. <신설 2010. 6. 7>

제5조(공개여부 표시) 진흥원 직원은 문서를 작성함에 있어 당해 문서의 공개·비공개 여부를 표시하여야 하며, 결재자가 그 공개여부를 최종적으로 결정한다.

제6조(정보공개의 청구방법) ①정보의 공개를 청구하는 자(이하 "청구인"이라 한다)는 당해 정보를 보유하거나 관리하고 있는 진흥원에 대하여 다음 각호의 사항을 기재한 정보공개청구서를 제출하거나 구술로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>
<개정 2022. 12. 26.>

1. 청구인의 성명·생년월일·주민등록번호(본인임을 확인하고 공개 여부를 결정할 필요가 있는 정보를 청구하는 경우로 한정)·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등을 말한다). 다만, 청구인이 법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭, 대표자의 성명, 사업자등록번호 또는 이에 준하는 번호, 주된 사무소의 소재지 및 연락처를 말한다.

2. 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법

②제1항의 규정에 의하여 구술로써 정보의 공개를 청구하는 때에는 담당임·직원(이하 "담당직원등"이라 한다)의 면전에서 진술하여야 하고, 담당직원등은 정보공개청구조서를 작성하고 이에 청구인과 함께 기명날인하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제6조의2(정보공개청구서의 접수 등) ①정보공개청구서는 정보공개담당부서에서 접수하고, 접수 즉시 청구인에게 접수증을 교부한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.<개정 2010. 6. 7>

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
2. 우편·모사전송 또는 인터넷 등에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때

②정보공개담당부서는 청구된 내용을 소관부서에 지체 없이 이송하여야 하며, 정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 대장에 기록·관리하여야 한다.

제6조의3(정보공개청구서의 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제7조(정보공개여부의 결정) ①소관부서는 정보공개의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여 정보공개담당부서에 통보하여야 한다.<개정 2010. 6. 7>

②소관부서는 부득이한 사유로 인하여 제1항의 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일의 범위 내에서 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 소관부서는 연장이유를 정보공개담당부서에 통보하여야 하며, 정보공개담당부서는 지체 없이 청구인에게 통보하여야 한다.

③소관부서는 공개청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 청취할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>

④정보공개담당부서는 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 지체없이 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

⑤소관부서는 정보공개 여부를 결정하기 곤란한 경우 정보공개 담당부서에 정보공개 심의회 개최를 요청할 수 있다.<신설 2012. 11. 1>

제7조의2(정보공개결정통보 등) ①정보공개담당부서는 제7조의 규정에 의하여 소관부서로부터 정보공개결정통보를 받은 경우 공개일시·공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

② <삭제 2012. 11. 1>

제7조의3(정보공개처리상황의 기록) 정보공개담당부서는 정보공개청구에 대한 처리상황을 정보공개처리대장에 기록·유지하거나 시스템으로 관리하여야 한다. 다만 시스템으로 관리하는 경우 정보공개처리대장을 대체할 수 있다.<신설 2010. 6. 7><개정 2012. 11. 1>

제7조의4(정보공개처리관련 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제7조의5(제3자의 의견청취관련 서식 등) ①제7조제3항의 규정에 의하여 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 정보공개담당부서에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.<신설 2010. 6. 7>

② <삭제 2012. 11. 1>

③ <삭제 2012. 11. 1>

제8조(비공개대상정보의 세부기준) ①비공개대상정보의 세부기준은 별도로 작성하여 홈페이지에 게시한다. <개정 2012. 11. 1>

1. <삭제 2012. 11. 1>

2. <삭제 2012. 11. 1>

3. <삭제 2012. 11. 1>

4. <삭제 2012. 11. 1>

5. <삭제 2012. 11. 1>

6. <삭제 2012. 11. 1>

7. <삭제 2012. 11. 1>

②공개 청구된 정보가 제1항의 비공개대상 정보의 세부기준에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 두 부분을 분리하고, 제1항에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

<개정 2012. 11. 1>

제9조(공개방법) ①정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의한다.

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

③공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

제9조의2(정보공개시 청구인의 확인) ①청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 대리인에게 하여야 하며, 정보를 공개하는 때에는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령(이하 “령”이라 한다.) 제15조제2항에 따른 청구인 확인을 하여야 한다.<신설 2010. 6. 7><개정 2013. 8. 21>

②정보공개담당부서는 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우 영 제15조제3항에 따라, 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인할 수 있도록 조치하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제9조의3(정보공개 위임장 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제10조(자발적 공개) ①다음 각호의 정보는 정례적으로 공개하되, 구체적인 공개방법, 시기 등은 사전정보공개목록에 반영하여 홈페이지에 게시한다.<개정 2012. 11. 1>

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보

가. 주요 사업계획 및 실적

나. 주요 업무현황 보고자료

2. 분기별·사업별 예산집행 실적현황 및 연도별 주요 결산실적

3. 주요 사업수행에 대한 대외 평가결과

4. 이사회 안건 및 의사록

5. 원장, 본부장의 월별 업무추진비 집행내역. 다만, 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외

<개정 2012. 11. 1., 2015. 3. 21., 2018. 7. 10>

6. 진흥원 제규정 <개정 2012. 11. 1>

7. 반복 공개되는 청구 정보 <신설 2015. 3. 21>

②통합공시 사항으로 공공기관 경영정보시스템(www.alio.go.kr)에 공시하고 있는 정보는 기관 홈페이지에도 공개한다.<개정 2012. 11. 1>

제11조(공표부서 등) ①공표의 대상이 되는 정보의 공개 실시는 소관부서의 협조를 받아 정보공개담당부서에서 수행한다.

②진흥원이 보유하고 있는 문서 중 타 기관이 생산한 문서는 해당기관의 정보공개기준에 따른다.

③정보공개청구 답변서는 별지 제12호에 의한다.<신설 2010. 6. 7>

제12조(이의신청) ① 청구인이 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 “법”이라 한다.) 제18조제1항 및 법 제21조제2항과 영 제18조제1항의 규정에 의한 이의신청을 한 경우, 정보공개담당부서는 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 정보공개심의회에 심의를 요청하여 그 결과를 지체없이 문서로 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.<신설 2010. 6. 7><개정 2012. 11. 1>

②정보공개담당부서는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제1항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

③정보공개담당부서는 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.<신설 2010. 6. 7>

제13조(이의신청처리관련 서식) <삭제 2012. 11. 1>

제14조(수수료의 금액) 영 제17조제1항의 규정에 의한 수수료의 금액은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별표2와 같다.<신설 2010. 6. 7>

제15조(심의회 구성) ①정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)는 위원장 1명을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하며, 위원장을 포함한 3분의 1은 내부위원으로, 3분의 2는 외부위원으로 한다. <개정 2016. 06. 01., 2022. 12. 26.>

②위원장은 정보공개업무 주무 단장이 되며, 내부 위원은 위원장이 지명하는 자로 하고, 외부 위원은 진흥원의 업무 또는 정보공개의 업무에 관한 지식을 가진 관련전문

가로 위촉한다. <개정 2016. 06. 01, 2022. 12. 26.>

③심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 정보공개 담당 팀장으로 한다.

[본조신설 2012. 11. 1]

제16조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제12조 제1항에 의한 이의신청
3. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

[본조신설 2012. 11. 1]

제17조(회의 및 의결정족수) ① 제16조의 사항을 심의하기 위해 정보공개 담당부서가 요청할 경우 정보공개심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 이유로 참석할 수 없는 경우에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

④ 간사는 심의회의 의결서 및 회의록을 작성하여야 한다.

[본조신설 2012. 11. 1]

부 칙<2009. 12. 24>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2009. 12. 31>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 6. 7>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. 다만, 제9조의2제2항은 전자서명 등 청구인의 신원확인 조치가 완료된 이후 시행한다. 제14조는 수수료를 받을 수 있도록 조치한 이후 시행한다.

부 칙<2010. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2011. 3. 3>

이 규칙은 2011년 3월 4일자로 시행한다.

부 칙<2012. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 8. 21>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 6. 01>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 7. 10>

이 규칙은 2018년 7월 11일자로 시행한다.

부 칙<2022. 12. 26.>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2012. 11. 1>

[별표 2] 수 수 료 (제14조 관련) <개정 2022. 12. 26.>

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

		- 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 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	○ 사본(종이출력물) - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 - 1GB마다 800원 ※ 매체비용은 별도

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일의 복제 및 전자파일로의 변환 등의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

[별지 제12호서식]

정보공개청구답변서

정보공개 청구일	. . . (요일), 접수시간 / 접수방법
정보공개 청구권자	청구인 성명(연락처, 메일주소)
정보공개 청구사항	
공개자료	
답변내용	