

정보공개규정

(최종 개정일 2023.11.01.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 명지대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.)가 보유 관리하는 정보의 공개 및 정보공개청구에 필요한 사항을 정함으로써 교내 외 구성원의 알권리를 보장하고 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 규정에서 말하는 “정보”란 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 컴퓨터 등에 기록된 사항을 말한다.
②“공개”란 위와 같은 정보에 대한 청구를 받았을 때 열람·사본·복제물 등을 교부하는 것을 말한다.

제 2 장 정보공개의 절차

제3조(청구방법) 정보공개를 청구하고자 하는 자는 정보공개청구서(별지 제1호 서식)를 작성하여 인권·감사위원회 법무감사팀(이하 “해당부서”라 한다.)으로 제출해야한다.(변경 2022.4.1., 2023.08.29)

제4조(정보공개여부의 결정 및 통지) ①총장은 10일 이내에 정보공개여부를 결정하고 이를 정보공개 청구인에게 정보(공개 부분공개 비공개)결정통지서(별지 제4호 서식)에 의하여 통지한다.
②부득이한 사유로 제1항의 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 청구인에게 통지 후 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다
③정보를 공개하기로 결정한 경우에는 결정 후 10일 이내에 관련 정보를 청구인에게 제공하여야 한다.
④해당부서에서 단독으로 처리할 수 없는 사항은 지체없이 처리부서(공개 청구를 받은 당해 정보를 보유·관리하고 있는 부서를 말한다.)로 보내 신속하게 업무가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
⑤정보공개 청원에 관한 업무처리 내용을 정보공개처리대장(별지 제5호 서식)에 기록 관리한다.

제 3 장 비공개 대상 정보

제5조(비공개정보) 정보공개를 요청 받았으나 공개하지 않는 비공개정보는 공공기관의정보 공개에 관한 법률 제9조(비공개대상정보)를 준용한다.

제 4 장 불복 구제 절차

제6조(이의신청) ①정보(공개 부분공개 비공개)결정통지서를 받은 청구인은 30일 이내에 이의신청이 있는 경우 정보공개결정 이의신청서(별지 제2호 서식)를 제출하여 정보공개를 재청구할 수 있다.

②이의신청에 관한 업무처리는 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용한다.

제 5 장 정보공개심의위원회

제7조(위원회) 정보공개여부를 심의하고 정보공개제도의 제반 운영사항을 협의하기 위하여 정보공개심의위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

제8조(구성 및 임기) ①위원장은 인권·감사위원회 위원장으로 한다.(변경 2023.11.1.)

②위원은 기획조정실장, 교육지원처장, 입학처장, 학생처장, 취창업지원처장, 사무지원처장, 대학원 교학처장, 산학협력단장, 도서관장, 전산정보원장, 대외협력·홍보위원회 부위원장, 인권·감사위원회 부위원장을 당연직으로 하며, 정보공개 사안에 따라 관련전문가를 2인 이내로 위촉할 수 있다.(변경 2022.3.1., 2023.11.1.)

③위원장은 위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두며 간사는 법무감사팀장이 된다.

⑤위원장을 포함한 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다.

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1.공개 청구된 정보를 처리부서의 장이 단독으로 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
- 2.정보공개 결정통지와 관련한 이의신청의 처리에 관한 사항
- 3.기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제10조(회의) ①회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

②회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회는 필요한 경우 처리부서의 장, 관련 담당자, 정보공개 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제11조(안전상정) 처리부서의 장은 위원회에 안전을 상정하고자 하는 경우 다음 각 호의 1에서 정하는 구비서류가 첨부된 안전상정요청서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

- 1.제9조 제1호에 해당하는 안전

가.정보공개청구서

나.처리부서의 검토의견

다.기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료

- 2.제9조 제2호에 해당하는 안전

가.정보공개청구서

나.정보공개청구에 대한 처리부서의 정보공개 결정 또는 비공개 결정 이유

다. “나” 목에 대한 이의신청서 및 경위

라.이의신청에 대한 처리부서의 검토의견
마.기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료

제12조(회의록) 간사는 위원회의 심의사항 및 심의결과를 회의록에 작성하여 보관하여야 한다.

제 6 장 기 타

제13조(비용부담) 정보의 공개에 따라 발생하는 비용은 청구인의 실비부담을 원칙으로 한다.

제14조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙 등을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정 보 공 개 청 구 서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접 수 일 자			접 수 번 호	
청 구 인	이 름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호 등)	
	전자우편 주소 (E-Mail)			
	주 소 (소재지)	(전화번호)		
정 보 내 용				
사 용 목 적		<input type="checkbox"/> 학술연구 <input type="checkbox"/> 사업관련 <input type="checkbox"/> 행정감시 <input type="checkbox"/> 쟁송관련 <input type="checkbox"/> 재산관련 <input type="checkbox"/> 기타()		
공 개 방 법		<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 복제물 <input type="checkbox"/> 인화물 <input type="checkbox"/> 기타()		
위와 같이 정보공개를 청구합니다.				
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 청 구 인 (서명 또는 인) </div> <div style="margin-top: 40px;"> 명지대학교 총장 귀하 </div>				

접 수 증

접 수 번 호		청구인 이름	
접수자	직 급	이 름	(서명 또는 인)
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다. 년 월 일 명지대학교 총장			

※정보공개의 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 다음의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다. ☎ 연락처 : 031-330-6701

[별지 제2호 서식]

정보공개(비공개)결정 이의신청서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접 수 일 자		접 수 번 호	
이 의 신 청 인	이 름 (법인명 및 대표자)	주민등록번호 (사업자등록번호 등)	
	주 소 (소재지)		
공개 또는 비공개 결정내용			
통지서 수령유무		<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>정보공개규정 제6조 제1항에 의하여 귀기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 이의신청인 (서명 또는 인) </div> <p>명지대학교 총장 귀 하</p>			

[별지 제3호 서식]

안건상정요청서

※ 심의접수일자와 접수번호는 처리부서에서 기입하지 않습니다.

심의 접수일자			심의 접수번호	
청구인	이름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
	주소 (소재지)			
정보내용				
상정사유				
<p>정보공개규정 제9조에 의하여 위와 같이 정보공개 심의를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">부 서 장 (서명 또는 인)</p> <p>정보공개심의위원장 귀 하</p>				

[별지 제4호 서식]

(앞면)

우 /주소 : /전화()전송()/담당부서/담당자

정보(☐공개 ☐부분공개 ☐비공개) 결정통지서

문서번호 :

수 신 :

접 수 일 자		접 수 번 호	
청구 정보 내용			
공 개 내 용			
비공개(전부 또는 일부) 사유			
공 개 방 법	<input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 복제물 <input type="checkbox"/> 인화물 <input type="checkbox"/> 기타()		
공 개 일 시		공 개 장 소	
수 수 료	원		
<p>귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 정보공개규정 제4조에 의하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>명지대학교 총장 인</p>			

(뒷면)

※ 유 의 사 항

- 정보공개장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 1. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 2. 청구인의 대리인에게 공개할 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 정보공개와 관련하여 정보공개규정 제6조 제1항의 규정에 의하여 정보(공개·부분·비공개)결정통지서를 받은 후 30일 이내에 이의신청을하실 수 있습니다.
- 청구인이 정당한 사유없이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 당해 정보의 공개에 응하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결처리할 수 있습니다.

[별지 제5호 서식]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2011.11.1>

정보공개처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고
			정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법	

작성 방법

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