

정보공개 업무기준

제정 2013.09.09.
개정(1) 2015.01.01
개정(2) 2015.02.13

제1장 총칙

제1조(목적) 이 기준은 대구신용보증재단(이하"재단"이라 한다)이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개청구에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 재단 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.(개정 2015.2.13)

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2015.2.13)

- ① "정보"라 함은 재단이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
- ② "공개"라 함은 재단이 이 규정에 의하여 정보를 열람케 하거나 그 사본 또는 복제물을 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

제3조(적용범위)

재단이 보유·관리하는 정보는 이 기준이 정하는 바에 따라 처리하며, 이 기준에서 정하고 있지 않은 사항에 대하여는 "공공기관의 정보공개에 관한 법률"을 준용한다.(개정 2015.2.13)

제4조(주관부서 및 전결권)

- ① 이 기준에 의한 정보공개업무는 소관부서에서 주관한다.(개정 2015.2.13)
- ② 이 기준에서 사용하는 "담당부서"라 함은 청구된 정보를 최종 생산한 부서를 말하며, 정보공개담당자는 각 부서 담당실무자로 한다.(개정 2015.2.13)
- ③ 소관부서장은 담당부서장에게 공개청구된 정보와 관련한 자료의 제출을 요청하고 담당부서장은 소관부서장이 지정한 기한까지 해당 자료를 제출하여야 한다.(개정 2015.2.13)
- ④ 이 기준에서 정한 정보공개에 관한 업무는 보증사업본부장의 전결로 처리한다. (신설 2015.2.13)

제2장 정보공개청구권자 및 비공개대상정보

제5조(정보공개청구권자)

- ① 모든 국민은 재단에 대하여 정보의 공개를 청구할 수 있다.
- ② 정보공개청구를 청구할 수 있는 외국인은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.(개정 2015.2.13)
 1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 머무르는 자
 2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제6조(정보의 사전공표)

① 재단은 다음 각 호의 어느 하나 또는 "경영공시 운용기준" 제6조 제1항의 경영공시 항목에 해당하는 정보에 대하여는 재단 홈페이지를 통하여 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 제8조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 그러하지 아니하다.(개정 2015.2.13)

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사(工事) 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보
4. 그 밖에 이사장이 정하는 정보

② 재단은 제1항에 규정된 사항 외에도 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보를 국민에게 공개하도록 적극적으로 노력하여야 한다.

제7조(주요정보목록의 작성, 비치)

재단은 일반인이 공개대상정보를 쉽게 이용할 수 있도록 보유·관리하는 정보에 대하여 주요정보 목록을 작성·비치하고 재단 홈페이지 등 정보통신망을 활용하여 공개하여야 한다. (개정 2015.2.13)

제8조(비공개대상정보)

① 재단이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.(개정 2015.2.13)

1. 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호 기타 공공의 안전과 이익을 두드러지게 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 두드러지게 곤란하게 하거나 형사 피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 두드러지게 지장을 가져 온다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6. 해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 구별할 수 있는 개인에 관한 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보를 제외 한다.
 - 가. 법령등이 정하는 바에 의하여 열람할 수 있는 정보
 - 나. 재단이 작성하거나 얻은 정보로서 발표를 목적으로 하는 정보
 - 다. 재단이 작성하거나 얻은 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 직원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 맡기거나 또는 임명한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당

한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

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

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

8. 공개될 경우 부동산투기·매집매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개성의 필요성이 없어진 경우에는 해당 정보를 공개대상으로 한다.(개정 2015.2.13)

③ 제1항에 대한 재단 관련 비공개 대상정보 세부기준은 "별표1"과 같다.

제3장 정보공개절차

제9조(정보공개청구방법)

① 정보의 공개를 청구하는 자(이하 "청구인"이라 한다)는 재단에 "별표2"의 정보공개청구서를 직접 제출하거나 구술 또는 우편·모사전송 및 정보통신망에 의하여 제출할 수 있다.

② 정보공개청구서를 접수한 때에는 "별표3"의 정보공개처리대장에 기록하여야 하며 청구인에게 접수증을 내어주는 것을 원칙으로 하되, 청구인이 접수증을 요청하지 않은 경우로서 즉시 또는 구술로 처리가 가능하거나 우편·모사전송·정보통신망으로 접수한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보의 공개청구를 받은 경우에는 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따를 수 없는 사유를 "별표6"의 정보 부존재 등 통지서에 구체적으로 적어 청구인에게 통지하여야 한다.(개정 2015.2.13)

1. 공개 청구된 정보가 재단이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우

2. 진정·질의 등 공개 청구의 내용이 관련 법률 등에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결 처리할 수 있다.(신설 2015.2.13)

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

2. 제3항에 따라 정보 부존재 등 통지를 받은 자가 다시 동일한 내용의 정보공개 청구를 한 경우

제10조(정보공개여부의 결정)

① 정보공개청구의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간이 지난 다음날부터 계산을 시작하여 10일의 범위내에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장사유를 청구인에게 바로 "별표4"의 연장통지서로 통지하여야 한다.

③ 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 공개청구된 사실을 제3자에게 바로 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다.

④ 공개청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개여부를 검토하여야 한다.

제11조(부서간의 협조) 정보공개업무를 처리하는 부서는 다른 부서의 협조가 필요한 때에는 정보공개청구서를 접수한 후 바로 처리기간의 범위내에서 협조를 요청할 수 있다.

제12조(정보공개여부결정의 통지)

- ① 정보의 공개를 결정한 때에는 바로 그 공개를 결정한 날부터 10일 이내에 공개되도록 공개일시·공개장소 등을 밝혀 청구인에게 "별표5"의 정보 결정통지서로 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 공개일시를 달리 정할 수 있다.
- ② 정보의 비공개결정을 한 때에는 그 내용을 청구인에게 바로 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개사유·불복방법 및 불복절차를 명시하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 청구인에게 정보공개여부를 통지한 경우에는 통지 다음 영업일까지 그 통지서 사본을 소관부서장에게 보내야 한다.

제13조(정보공개방법)

- ① 정보의 공개는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 공개한다.(개정 2015.2.13)
 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. 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체에 기록된 사항 등은 매체의 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
- ② 정보를 공개함에 있어 해당 정보의 원본이 훼손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 해당 정보의 사본 등으로 공개할 수 있다.(개정 2015.2.13)
- ③ 정보공개청구의 대상이 이미 널리 알려진 사항이거나 청구량이 지나치게 많아서 정상적인 업무수행에 두드러지게 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 청구된 정보의 사본 또는 복사물을 일정기간 나누어 내어주거나 보여줄 수 있다.
- ④ 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 직접 확인 할 필요가 없는 경우에는 청구인의 요청에 의하여 제1항 각호의 사본·복제물·인화물·출력물을 또는 복제된 파일을 우편·모사전송·또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.
- ⑤ 정보를 공개하는 때에는 타인의 지적소유권, 사생활의 비밀 기타 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제14조(즉시처리가 가능한 정보의 공개절차)

- ① 즉시 또는 구술로 처리가 가능한 정보에 대한 공개청구는 "별표2" 서식의 정보공개청구서에 의하여 접수하되, 정보공개여부의 결정절차를 거치지 아니하고 즉시 공개한다.
- ② 제1항의 "즉시 또는 구술로 처리가 가능한 정보"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.(개정 2015.2.13)
 1. 법령 등에 의하여 공개를 목적으로 작성된 정보
 2. 일반 국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
 3. 이미 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
 4. 기타 이사장이 정하는 정보

제15조(부분공개) 공개청구한 정보가 비공개 대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이

혼합되어 있는 경우에는 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개대상정보에 해당하는 부분을 제외하고 공개한다.(개정 2015.2.13)

제16조(정보공개시 청구인의 확인)

- ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 정보를 공개하는 때에는 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(정보공개처리상황의 기록) 정보공개청구에 대한 처리상황은 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.(개정 2015.2.13)

제18조(비용부담)

- ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 수수료와 우편요금(공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 보내는 경우에 한한다)을 청구인에게 수납하며 수수료의 금액은 "별표7"과 같다.(개정 2015.2.13)
- ② 공개하고자 하는 정보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 수수료를 면제할 수 있다.(개정 2015.2.13)
 - 1. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인의 대표자 또는 그 직원이 학술이나 연구목적을 위하여 필요한 정보를 청구하는 경우
 - 2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구하는 경우
 - 3. 이사장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제4장 이의 신청

제19조(청구인의 이의신청)

- ① 청구인이 정보공개와 관련하여 재단의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 재단으로부터 정보공개여부의 결정통지를 받은 날부터 30일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.
- ② 재단은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 바로 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.
- ③ 재단이 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 내용을 제2항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.
- ④ 이의신청에 대한 처리상황을 "별표8"의 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.(개정 2015.2.13)

제20조(제3자의 비공개 요청 등)

- ① 제10조 제3항의 규정에 의하여 공개청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 재단에 문서로 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.(개정 2015.2.13)
- ② 제1항의 규정에 의한 비공개 요청에도 불구하고 재단이 공개결정을 하는 때에는 공개결정 이유와 공개 실시일을 밝혀서 바로 문서로 통지하여야 하며 제3자는 재단에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 공개결정일과 공개실시일 사이에는 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

제5장 위반행위 처리

제21조(위반행위 처리기준)

- ① 정보 위조·변조, 거짓 공개 또는 비공개, 고의의 은닉 목적 공개거부의 경우와 행정심판, 행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우 소관부서장은 해당 직원을 인사위원회에 부의할 수 있다.

부칙(제정)

이 기준은 2013년 9월 6일부터 시행한다.

부칙(1)

이 기준은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

【별표 1】

비공개 대상정보 세부기준

세부기준
<ul style="list-style-type: none"> ▫ 업무수행상 알게 된 비밀누설금지(취업규칙 제6조) ▫ 소송에 관한 서류의 공판 개시 전 비공개(형사소송법 제47조) ▫ 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보(민원사무처리기준 제12조) ▫ 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제13조) ▫ 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조) ▫ 외국환거래와 관련하여 알게 된 정보(외국환거래법 제22조) ▫ 사회전체에 미치는 영향이 큰 중간연구성과 등에 관한 문서 ▫ 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단 ▫ 재단의 대내·외 보고서, 서식통제 및 관련업무, 중요인장의 제작 및 폐기 등 서식 및 인장관리에 관한 사항 ▫ 행정소송, 헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보 ▫ 진행 중인 재판과 관련되는 정보로 재판결과에 구체적인 영향을 미칠 정보 ▫ 재단의 보안, 비상계획, 금고관리, 소방업무, 경비 및 당직업무 등 안전관리에 관한 정보 ▫ 감사 등의 결과와 이에 따른 조치요구사항, 불시감사의 대상·시기·방법 ▫ 인사에 관한 개인정보 (임면, 복무, 급여, 연수 등), 근무성적평가 정보, 승진심사내용 ▫ 채용·자격시험에 관한 정보 (시험문제, 출제관리, 시험출제·채점·면접위원의 명단 및 위원별 결과, 시험시행에 관한 내부 계획, 채점 및 합격자 결정과정) ▫ 노동조합과의 교섭에 관한 정보 ▫ 입찰·계약 관련 제 사항 (입찰참가신청서, 첨부서류, 낙찰예상이 가능한 단가, 설계·시공상의 노하우 및 설계도 등) ▫ 재단 내부에서 심의중인 안건·미확인자료·의견교환기록 등 ▫ 위원회, 이사회 등 기타 각종 회의관련자료 (자금운영위원회, 이사회 회의록·의견개선 내용) ▫ 청구인 등 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보 (조사·심사결과, 각종 개발계획 또는 검토안) ▫ 공개될 경우 장래에 동종의 의사형성에의 지장을 초래하는 정보 ▫ 보증 평가·심사 등에 관한 사항 <ul style="list-style-type: none"> － 보증심사, 기타 기업지원업무와 관련하여 공개시 업무의 공정한 수행에 지장을 초래하거나, 이해관계인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보 ▫ 재단 기본재산의 운용에 관한 기획 등과 관련한 사항으로서 공개시 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 금융시장에 부정적인 영향을 끼치는 정보 ▫ 민감한 정보 (개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력·직업·경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 건강상담표나 검사기록을 포함한 병원진료기록, 재산상황(납세증명서), 개인에 관한 평가기록 등) ▫ 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항 ▫ 재단 직원 개인에 관한 정보 (주민등록번호·주소·전화번호·학력·소득, 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 신원 조사·조회, 퇴직사실 확인 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보) ▫ 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보 (가족사항 및 이들의 소유 유가증권·동부동산 등) ▫ 채용원서·시험지·답안지 등에 포함되어 있는 응시자의 성적·학력·주소 등 개인정보기준 ▫ 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 비밀 또는 연구개발에 관한 정보 ▫ 경영방침, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 ▫ 계약체결과정·결과 관련 문서 ▫ 기업의 신용도, 평가결과 등 특정업체의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보 ▫ 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보

【별표 2】

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)	사업자(법인·단체)등록번호
	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"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타()	
수수료	<input type="checkbox"/> 감면 대상임 <input type="checkbox"/> 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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(대구신용보증재단이사장) 귀하

접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명
	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

대구신용보증재단이사장

직인

유의사항

1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 해당 공공기관에 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있습니다.

【별표 3】

정 보 공 개 처 리 대 장

접수 번호	접수 일자	청구인	청 구 사 항		결 정 내 용					처리사항		비고
			정보 내용	공개 형태	담당 부서	결정 구분	공개 내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지 일자	공개 일자	공개 방법	

※ 기재요령

1. “정보내용” 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재합니다.
2. “공개형태” 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태를 기재합니다.
3. “결정구분” 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 기재합니다.
4. “공개내용” 항목에는 공개로 결정한 정보를 기재합니다.
5. “비공개(부분공개) 내용 및 사유” 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재합니다.
6. “공개방법” 항목에는 공개장소 방문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 기재합니다.
7. “비고” 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재합니다.

【별표 4】

공개 여부 결정기간 연장 통지서

수신자

정보 내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기간
연장 사유		
연장 결정기간		
그 밖의 안내사항		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

대구 신용보증재단이사장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

【별표 5】

정보 ([]공개 []부분 공개 []비공개) 결정 통지서

수신자 (우 , 주소)

접수번호				접수일				
청구 내용								
공개 내용								
공개 일시				공개 장소				
공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화물 []기타							
수령 방법	[]직접 방문 []우편 []팩스 전송 []정보통신망 []기타							
납부 금액	① 수수료	원	② 우송료	원	③ 수수료 감면액	원	계(①+②-③)	원
	수수료 산정 명세				수수료 납입계좌(입금 시)			
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유								

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

장년 월 일

대구 신용보증재단이사장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

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 수입인의 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. 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 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 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. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.

【별표 6】

정보 부존재 등 통지서

수신자 (우 , 주소)

접수번호 접수일

정보공개
청구내용

정보 부존재 등
정보공개 청구
에 따를 수 없는
사유

귀하의 정보공개 청구에 대하여 검토한 결과 위와 같은 사유로 우리 기관은 귀하의 정보공개 청구에 따를 수 없음을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제6조제4항에 따라 통지합니다.

년 월 일

대구 신용보증재단이사장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

【별표 7】

정보공개 수수료

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 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 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 · 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 · 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)1회: 500원 · 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 · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도

전자파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료 - 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음) - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도
------	--	---

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 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.

【별표 8】

이 의 신 청 처 리 대 장

※ 접수 번호	이의 신청 일자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이 유 (처리결과요지)	결정 통지 일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.