

정보공개처리규칙

제정 2009. 12. 08.
개정 2011. 03. 15.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 08. 14.
개정 2013. 10. 31.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2016. 02. 12.
개정 2016. 10. 31.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “법”이라 한다), 동 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 및 동 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 정보공개 주관부서

제2조(정의) 이 규칙(안)에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “총괄부서”라 함은 정보공개제도 운영을 총괄하며, 관련 규정 제·개정, 정보공개 운영실태 대정부 보고 등을 담당하는 부서를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 정보공개 창구를 운영하고 필요한 경우 정보공개 심의회 운영 등 실질적인 정보공개 업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “정보화담당부서”라 함은 정보공개시스템 운영 및 개선을 담당하는 부서를 말한다.

4. “원문공개주관부서”라 함은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통해 공개하는 업무를 주관하는 부서를 말한다. <신설 2016.10.31.>

제3조(기능) ① 총괄부서는 기획예산팀으로 하며, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.9.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

1. 정보공개제도 운영 총괄
2. 정보공개 관련규정 제·개정
3. 정보공개 편람 작성 및 보완
4. 각 부서의 정보공개제도 운영에 대한 지도
5. 정보공개 운영실태 대정부 보고
6. 행정정보의 공표 및 공개
7. 기타 정보공개제도 운영에 관한 사항

② 주관부서는 기획예산팀으로 하며, 심사평가지원팀은 정보공개접수창구를 설치하여 운영하고, 다음 각 호의 기능을 수행한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

1. 정보공개 창구 운영
2. 정보목록의 작성, 비치 및 공개
3. 정보공개 청구서 접수 및 소관부서에 이송
4. 정보공개 심의회 운영

③ 정보화담당부서는 재무관리팀으로 하며, 정보공개시스템(한국콘텐츠진흥원 인터넷 홈페이지의 정보공개에 관한 시스템 및 법 제8조의2에 따른 원문공개를 위한 시스템을 말한다)의 개선 등에 관한 사항을 담당한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.>

④ 원문공개주관부서는 인재개발팀으로 하며, 시스템의 개선 등에 관한 사항을 제외한 원문공개를 위한 정보공개시스템의 운영 업무를 담당한다. <신설 2016.10.31.>

제3장 정보공개 심의회

제4조(설치 및 구성) ① 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 법 제18조 및 영 제11조 제2항에 의한 이의신청의 처리 등을 위하여 정보공개 심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영·개최한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회를 개최하지 아니할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

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

② 심의회는 위원장은 산업융합부원장으로 한다.

<개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

③ 심의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

1. 융합전략기획본부장, 기획예산팀장
<개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.9.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>
<개정 2016.2.12.> <개정 2016.10.31.>
2. 진흥원의 업무 또는 정보공개 업무에 관한 지식을 가진 외부전문가 3인 <개정 2016.10.31.>

④ 위원의 임기는 보직기간으로 하고 외부전문가는 2년으로 하며 심의회 출석 시 필요경비를 지급할 수 있다. 단, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

제5조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공개청구된 정보의 공개여부를 각 팀(이하 “부서”라 한다)에서 단독으로 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 제1항 및 법 제21조 제2항의 규정에 의한 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.

<개정 2016.10.31.>

- 가. 진흥원의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
- 나. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 다. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우

3. 정보공개 기준 수립에 관한 사항
4. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제6조(간사) ① 회의에 상정될 의안의 정리, 회의의 준비, 의사록 작성, 기타 필요한 사무를 처리하기 위하여 심의회에 간사 1인을 둔다.

② 간사는 기획예산팀장으로 한다. <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>
<개정 2016.2.12.>

제7조(회의) ① 심의회 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 회의는 업무사정에 따라 필요한 경우에는 서면에 의한 결의로 대신할 수 있다.

제8조(심의 요청) ① 각 부서장은 자기 부서에서 단독으로 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항에 대하여는 심의회에 심의를 요청할 수 있다.

② 각 부서장은 정보공개 청구인이나 그 정보와 관련이 있는 제3자로부터 법 제18조 제1항 또는 제21조 제2항에 의한 이의신청을 받은 경우에는 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

제9조(부의안 제출) 각 부서장이 제8조에 의거 심의를 요청하는 경우에는 회의개시 3일전까지 주관부서의 장에게 <별지 제1호 서식>에 의하여 부의안을 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제10조(심의결과 통보) 심의회 간사는 회의 종료 후 부의안의 심의결과를 직무상 관련 있는 부서장에게 통보한다.

제11조(의사록) ① 심의회 의사에 관하여는 의사경과 요지와 그 결과를 기재한 의사록을 작성하여야 한다.

② 심의회는 의사록을 포함한 정보공개 심의결과를 지체 없이 위임전결 규정에서 정한 전결권자에게 보고하여야 한다.

제4장 정보공개 청구의 처리

제12조(행정정보의 공표 등) 법 제7조에 의거하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 공개의 구체적 범위와 공개의 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법 제9조에서 정한 비공개 대상 정보에 대해서는 그러하지 아니하다.

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

<조항제정 2013.10.31.> <개정 2015.4.27.>

제13조(정보공개 청구 접수) ① 법 제10조에 의한 정보공개 청구(이하 “청구”라 한다)는 방문·우편·모사전송·정보통신망의 경우 <별지 제2호 서식>(청구서)을 통해, 구술 방식의 경우 <별지 제3호 서식>을 통해 주관부서의 장이 접수하며, 접수번호는 접수연도 및 일련번호로 표기한다.

② 제1항에 의하여 청구서를 접수한 주관부서의 장은 청구인에게 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 청구서를 접수한 때
2. 우편·모사전송 또는 정보통신망(정보공개시스템을 포함한다)에 의하여 청구서를 접수한 때

③ 주관부서의 장은 접수한 청구서를 즉시 청구된 정보를 보유·관리하는 부서장에게 이송한다. <개정 2013.10.31.>

④ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원 처리에 관한 법률」 및 진흥원 「민원사무처리규칙」에 따른 민원으로 처리할 수 있는 경우에는 민원으로 처리할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 공개 청구된 정보가 우리원이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우.
다만, 청구 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실을 청구인에게 통보함으로써 민원 처리를 대체할 수 있다.
2. 진정(陳情)·질의 등 공개 청구의 내용이 법 및 이 영에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우
3. 진흥원 「민원사무처리규칙」 제2조제2호에 해당되는 경우
- ⑤ 제4항에 따른 청구를 받으면 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따를 수 없는 사유를 <별지 제14호 서식>에 따라 구체적으로 적어 청구인에게 통지하여야 한다. <신설 2016.10.31.>
- ⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결 처리할 수 있다. <신설 2016.10.31.>
 1. 제1항에 따라 정보공개를 청구하여 정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개를 다시 청구한 경우
 2. 제4항에 따른 청구를 한 자가 제5항에 따른 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우
- ⑦ 외국인이 정보공개를 청구하는 경우 그 외국인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한해서만 정보공개의 청구에 응할 수 있다.
<신설 2016.10.31.>
 1. 국내에 일정한 주소를 두고 거주하거나 학술·연구를 위하여 일시적으로 체류하는 사람
 2. 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

제14조(청구서 심사) 법 제11조에 의거 각 부서장이 정보의 공개여부를 결정할 경우에는 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 청구된 정보가 법 제9조에서 정한 비공개 대상 정보인지 여부. 이는 [별표2]의 비공개 세부기준에 의거한다.
2. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는지 여부
3. 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관에서 생산한 정보인지 여부

4. 청구된 정보가 공개될 경우 다른 사람의 지적소유권, 사생활의 비밀, 기타 다른 사람의 권리 또는 이익을 침해할 가능성이 있는지 여부
5. 기타 각 부서장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2013.10.31.>

- 제15조(제3자의 의견청취 및 비공개요청 등)** ① 각 부서장은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있는 경우에는 제3자에게 공개 청구된 사실을 <별지 제15호 서식>에 따라 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그에 대한 의견을 청취할 수 있다. <개정 2016.10.31.>
- ② 각 부서장은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보일 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개 여부를 결정하여야 한다.
- ③ 제1항 또는 제2항에 의하여 정보공개가 청구된 사실을 통지받은 제3자 또는 공공기관의 의견 제출은 <별지 제4호 서식>에 의한다. 다만, 의견을 구술로 청취하는 경우에는 <별지 제5호 서식>에 의한다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 공개청구 된 사실을 통지받은 제3자는 통지 받은 날부터 3일 이내에 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 규정에 의한 비공개 요청에도 불구하고 각 부서장이 공개 결정을 하는 때에는 공개결정 이유와 공개 실시일을 명시하여 <별지 제16호 서식>에 따라 지체 없이 제3자에게 문서로 통지하여야 하며, 제3자는 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다. <개정 2016.10.31.>
- ⑥ 각 부서장은 제5항의 규정에 의한 공개 결정일과 공개 실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다. <개정 2013.10.31.>

- 제16조(정보공개여부 결정통지 등)** ① 각 부서장은 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 <별지 제6호 서식>에 의하여 공개여부를 지체 없이 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 정보공개시스템으로 청구된 경우에는 동 시스템에 결정통지서를 게시함으로써 통지에 갈음할 수 있으며, 이

경우 각 부서장은 청구인에게 전화 또는 전자우편(E-mail) 등의 방법으로 결정통지서 게시사실을 즉시 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 정보의 공개를 결정한 때(제3자의 비공개 요청에도 불구하고 제15조 제5항에 따라 공개 결정을 한 경우는 제외한다)에는 지체 없이 그 공개를 결정한 날부터 10일 이내에 공개되도록 공개일시 및 장소를 정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 공개 일시를 달리 정할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

③ 각 부서장은 부분공개 또는 비공개 결정을 하는 경우에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개 이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

④ 청구인이 제2항의 규정에 의하여 통지한 공개일 후 10일이 지날 때 까지 정당한 사유 없이 정보의 공개에 응하지 아니한 경우에는 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

⑤ 각 부서장은 영 제7조에서 정한 부득이한 사유로 제1항에 규정된 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 각 부서장은 지체 없이 청구인에게 <별지 제7호 서식>에 의하여 연장된 사실과 사유를 통지하여야 한다.

⑥ 정보공개를 청구한 날부터 20일 이내에 각 부서장이 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개의 결정이 있는 것으로 본다.

⑦ 주관부서의 장은 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체 없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 이송을 한 주관부서의 장은 지체 없이 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제16조2(정보공개방법) ① 정보는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 공개한다. <개정 2016.10.31.>

1. 문서·도면·사진 등: 열람 또는 사본의 제공

2. 필름·테이프 등: 시청 또는 인화물·복제물의 제공

3. 마이크로필름·슬라이드 등: 시청·열람 또는 사본·복제물의 제공

4. 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등: 파일을 복제하여 정보통신망을 활용한 정보공개시스템으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 제공

5. 제12조에 따라 이미 공개된 정보: 해당 정보의 소재(所在) 안내

② 각 부서장은 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.

③ 각 부서장은 전자우편을 통해 파일형태로 공개하는 것이 현저히 곤란한 경우에는 청구인의 요청에도 불구하고 저장매체를 제공하거나 열람·시청, 사본·출력물의 교부로 대체할 수 있다.

④ 각 부서장은 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

<개정 2013.10.31.>

⑤ 각 부서장은 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다. 이 때 청구인으로 하여금 먼저 열람하게 한 후 사본·복제물을 제공하되, 특별한 사정이 없으면 2개월 이내에 제공을 마쳐야 한다. <신설 2016.10.31.>

⑥ 각 부서장은 정보를 공개할 때 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 청구인의 요청에 따라 제1항 각 호의 사본·출력물·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·팩스 또는 정보통신망을 이용하여 보낼 수 있다. <신설 2016.10.31.>

⑦ 각 부서장은 제1항에 따라 정보를 공개할 때에는 타인의 지식재산권, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제16조3(정보공개 시 청구인 확인) ① 청구된 정보의 공개는 청구인 본인 또는 그 대리인에게 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

② 각 부서장은 제1항에 따라 정보를 공개할 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 신분증명서 등에 의하여 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개할 때 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2016.10.31.>

1. 청구인 본인에게 공개하는 경우 : 청구인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(청구인이 외국인인 경우에는 여권, 외국인등록증 또는 그 밖에 제13조제7항에 따른 외국인임을 확인할 수 있는 신분증명서를, 청구인이 외국의 법인 또는 단체인 경우에는 사업자등록증, 외국단체등록증 또는 그 밖에 제13조제7항에 따른 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서를 말한다)
2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: <별지 제9호 서식>에 따른 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서

③ 각 부서장은 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우에 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있을 때에는 제2항에도 불구하고 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

제16조4(비공개) ① 각 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2016.10.31.>

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 <별지 제17호 서식>에 따라 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 “법인등”이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 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 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

② 각 부서장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

③ 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준은 <별표 2>에 따른다. <신설 2016.10.31.>

제16조5(부분 공개) 각 부서장은 공개 청구한 정보가 제16조4 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 제16조4 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 부분 공개하여야 한다. 다만 처리 과정과 관련하여서는 제16조2 제5항을 준용한다. <신설 2016.10.31.>

제16조6(즉시 처리가 가능한 정보의 공개) 각 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제16조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 진흥원에 대한 일반적인 사실 등 간단히 처리가 가능한 정보
5. 그 밖에 진흥원의 장이 정하는 정보

제17조(정보공개처리대장) 각 부서장은 정보공개청구에 대한 처리상황을 <별지 제8호 서식>에 따라 정보공개시스템에서 통합 기록·유지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제18조(정보공개 관련 위반행위에 관한 책임) 임의로 정보를 수정·가공하여 사실과 다른 정보를 공개하거나 보유하고 있는 정보를 고의적으로 미보유 처리하여 공개를 회피하는 경우, 행정심판·행정소송 등 불복절차를 통해 정보공개 관련 의무가 발생하였음에도 이를 불이행한 경우, 인사규정 제 39조에 따라 징계 등의 조치를 할 수 있다. <제정 2013.10.31.>

제19조(정보공개편람 등의 비치) ① 주관부서의 장은 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개편람, 청구서 서식, 법 제7조의 행정정보, 법 제8조의 정보목록 등을 정보통신망에 게시·관리하여야 한다.

② 각 부서장은 청구인의 편의를 도모하기 위하여 정보공개편람, 청구서 서식 및 당해부서의 행정정보, 정보목록을 비치·관리하여야 한다.

<개정 2013.10.31.>

제5장 정보공개수수료 등 비용부담

제20조(정보공개수수료 등) ① 각 부서장이 정보를 공개 및 우송하는 경우에는 청구인으로부터 <별표1>에 따른 정보공개 수수료와 우편요금(이하 “수수료”라 한다)을 징수한다. 다만, 공개하고자 하는 정보가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수수료를 감면할 수 있다. <개정 2016.10.31.>

1. 제16조2 제2항 내지 제4항에 따라 정보통신망을 통해 전자적 형태로 공개할 시, 공개하고자 하는 정보의 양이 미미하여 담당자의 업무 부담이 경미한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 <개정 2016.10.31.>

가. 파일 용량이 크지 않아 전송·복사 등이 쉽게 이루어지는 경우

나. 부분공개 등에 해당하지 않아 별도로 편집할 필요가 없이 그대로 공개가 가능한 경우

다. 그밖에 추가적인 업무 부담을 유발하는 사유가 없는 경우

2. 비영리의 학술·공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구하는 경우

3. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구하는 경우
 4. 기타 주관부서의 장이 무상으로 배포하기 위하여 제작된 홍보자료 등의 제공과 같이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
 5. 제2호 및 제3호의 규정에 의한 비용의 감면비율은 50%로, **제1호 및 제4호**의 감면비율은 100%로 정하고, 동 비율은 정보통신망에 공개하여야 한다. <개정 2016.10.31.>
- ② 청구인은 제1항 제2호 내지 제4호에서 정한 수수료의 감면을 신청할 경우 감면사유에 대한 소명자료를 정보 공개 여부의 결정이전에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항의 수수료는 현금으로 징수하여 회계세칙에 따라 잡수입 처리한다. <개정 2013.10.31.>

제21조(정보공개 위임장) <개정 2013.10.31.> <삭제 2016.10.31.>

제6장 이의신청

- 제22조(이의신청)** ① 청구인이 비공개 또는 부분공개의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 제16조 제6항의 규정에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 <별지 제10호 서식>에 의하여 이의신청을 할 수 있다.
- ② 주관부서의 장은 접수한 이의신청서를 즉시 당해 부서장에게 이송하여야 한다.
- ③ 각 부서장은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 <별지 제11호 서식>에 의하여 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 이 경우 연장사유 및 연장기간 등을 <별지 제12호 서식>에 의하여 청구인에게 통지하여야 한다.

④ 각 부서장은 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제3항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.

⑤ 각 부서장은 이의신청에 대한 처리상황을 <별지 제13호 서식>에 의하여 기록·유지하여야 한다. <개정 2013.10.31.>

제7장 보 칙

제23조(자료의 요청) 주관부서의 장은 정보공개제도의 운영과 관련하여 필요한 경우에는 각 부서장에게 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2013.10.31.>

제24조(정보공개 운영실태 제출) 주관부서의 장은 전년도에 정보공개 운영 실태를 매년 1월 31일까지 관계 중앙행정기관의 장에게 <별지 제18호 서식>에 따라 작성·제출하여야 한다. <신설 2016.10.31.>

부 칙(2009.12.8.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.7.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.10.31.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.10.31.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 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.

[별지 제1호 서식]

정보공개 심의회 부의안

의안번호	회의차수	회의일자	제의자

1. 의 안 _____

2. 의결사항

3. 제의취지

4. 참고사항

5. 첨부서류 목록

[별지 제3호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2014.5.28> 정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도
 청구할 수 있습니다.

정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간	
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호 사업자(법인·단체)등록번호	
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)	
		전자우편주소	
	정보 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 감면	해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	감면 사유		
구술청취자 (담당공무원등)	직급	성명	서명 또는 인
구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	직급	서명 또는 인
		성명	
		성명(일반인인 경우)	

접 수 증

접수번호		청구인 성명	
접수자 직급		성 명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

 년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인

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

유 의 사 항

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.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2014.5.28>

제3자 의견 청취서

접수번호	접수일																		
청구인	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">성명</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">주소</div>																		
정보 내용																			
의견청취 일시																			
의견청취 내용																			
그 밖의 참고사항																			
의견청취자 (담당공무원등)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">직급</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">성명</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">서명 또는 인</td> </tr> </table>	직급	성명	서명 또는 인															
직급	성명	서명 또는 인																	
구술자(제3자)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">기관인 경우</td> <td style="text-align: center;">기관명</td> <td style="width: 40%;"></td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">서명 또는 인</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">직급</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">담당자 성명</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">일반인 인 경우</td> <td style="text-align: center;">성명</td> <td></td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">서명 또는 인</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">주소</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">연락처</td> <td></td> </tr> </table>	기관인 경우	기관명		서명 또는 인	직급		담당자 성명		연락처		일반인 인 경우	성명		서명 또는 인	주소		연락처	
기관인 경우	기관명			서명 또는 인															
	직급																		
	담당자 성명																		
	연락처																		
일반인 인 경우	성명		서명 또는 인																
	주소																		
	연락처																		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

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 수임인의 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 보안을 요구할 수 있습니다.

[별지 제7호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2014.5.28>

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 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

정보공개 처리대장

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	청구인	청구사항		결정내용					처리사항		비고	
			정보내용	공개형태	담당부서	결정구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정통지일자	공개일자	공개방법		

297mm×210mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(뒤 쪽)

작성방법

1. "정보 내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 적습니다.
2. "공개방법" 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 적습니다.
3. "결정 구분" 항목에는 공개,부분 공개, 비공개 등 공공기관에서 결정한 사항을 적습니다.
4. "공개 내용" 항목에는 공개로 결정한 정보를 적습니다.
5. "비공개(부분 공개) 내용 및 사유" 항목에는 공공기관에서 비공개 또는 부분 공개로 결정한 정보 내용을 적고 정보별 비공개(부분 공개) 사유를 적습니다.
6. "수령방법" 항목에는 공개 장소 방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 적습니다.
7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 그 밖의 특이사항이 있을 경우 적습니다.

[별지 제9호 서식] <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	
수임인	성명	주민등록번호 등
	주소	
	위임인과의 관계	
정보 내용		

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

년 월 일

위임인

(서명 또는 인)

210mm×297mm [백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의2서식] <개정 2014.5.28>

이의신청 (인용 부분 인용 기각 각하) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호		접수일	
이의신청 내용			
결정 내용			
공개 일시		공개 장소	
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		
교부 방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스 전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타		
납부 금액	① 수수료	② 우송료	③ 수수료 감면액
	원	원	원
수수료 산정 명세		수수료 납입계좌(입금 시)	
		계(①+②-③) 원	

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항·제4항 또는 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

장년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장 직인



기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식] <개정 2015.4.27.> <개정 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2014.5.28>

이의신청 결정기간 연장 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

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

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 단서와 같은 법 시행령 제18조제2항에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

한국콘텐츠진흥원장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 담당자 공식 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의2서식] <개정 2014.5.28>

정보 부존재 등 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일
정보공개 청구 내용	
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

한국콘텐츠진흥원장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

[별지 제15호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호의3서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 청구사실 통지서

접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명
	주소 (건물번호, 상세주소, 참고항목 제외)
정보공개 청구 내용	
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간
그 밖의 참고사항	

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

(의견은 말 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장

직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호의2서식] <개정 2014.5.28>

제3자에 대한 정보공개 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

정보공개 청구자	성명(법인·단체명 및 대표자 성명):	
	주소:	
정보공개 청구 접수일		
공개 청구 내용		
공개 결정 내용		
공개 결정 이유		
공개 실시일		공개 장소

귀하와 관련된 정보의 공개 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

이 정보공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 7일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.

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

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2014.5.28>

의사결정 과정 및 내부검토 과정 종료 통지서

정보공개 청구인	성명
	주소
정보공개 청구 내용	
비공개(부분 공개) 내용 및 사유	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호 단서에 따라 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 귀하에게 통지한 정보 비공개(부분 공개) 결정과 관련하여 해당 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되었음을 알려 드리며, 귀하는 같은 법 제10조에 따라 정보공개를 청구할 수 있습니다.

년 월 일

한 국 콘 텐 츠 진 흥 원 장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리부서명-연도별 일련번호(시행일)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 담당자 공식 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식] <신설 2016.10.31.>

■ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2014.5.28>

정보공개 운영실태

(제1쪽)

1. 정보공개창구 설치 현황

구분	설치 개소	문서과	민원실	자료실	기타
계					
본청					
소속 기관별					

2. 공개 청구 및 처리 현황

가. 총괄

구분	처리 현황			
	계	전부 공개	부분 공개	비공개
계				
본청				
소속 기관별				

나. 청구방법별 현황

구분	청구 건수	직접 출석	우편	팩스	정보통신망
계					
본청					
소속 기관별					

다. 공개방법별 현황

구분	청구 건수	공개방법						수령방법					
		소계	열람 · 시청	사본 · 출력물	전자 파일	복제 · 인화물	기타	소계	직접 방문	우편	팩스	정보통신망	기타
계													
본청													
소속 기관별													

210mm×297mm [백상지 80g/㎡ (재활용품)]

[별표2]

비공개 세부기준 (제14조 관련) <개정 2013.10.31.>

근 거	세부기준
<p>(1) 정보공개법 제9조제1항제1호 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보</p>	<p>비밀 또는 대외비 문서</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 공직자윤리법 제14조 및 제14조의3의 규정에 의한 재산등록사항, 금융거래자료. 단, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외 ▷ 형사소송법 제47조에 의한 공판 개정전 소송에 관한 서류 ▷ 민원사무처리에 관한 법률 제13조에 의하여 민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보 ▷ 통계법 제13조에 의하여 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료 및 통계프로그램 ▷ 기타 법률의 취지, 목적에 의거 공개할 수 없는 사항 등
<p>(2) 정보공개법 제9조제1항제2호 국가안전보장·국방·통일·외교 관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>보안 및 경비에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 원 자체 비상계획 수검 및 관련업무 ▷ 정보보호시스템, 전산시스템담당자 등 공개될 경우 원 경영에 지장을 줄 수 있는 정보 ▷ 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로 국가정보원 등 타기관에서 비공개를 요청한 문서 및 회신 등 <p>공공의 이익에 위해가 되는 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 국제경쟁관계가 진행중이거나 국가간 또는 국가단체간 협상중인 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 고위공직자의 국외출장 세부일정 · 전략 및 계획 · 각종 전문 발송
<p>(3) 정보공개법 제9조제1항제3호 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>국민의 생명·신체 및 재산의 보호</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사람의 생명, 생활, 지위 등이 위협받는 정보 ▷ 범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보 ▷ 기타 공공의 안전과 이익에 관련된 정보
<p>(4) 정보공개법 제9조제1항제4호 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무 수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보</p>	<p>재판 등이 진행 중인 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 행정심판청구 및 답변서 ▷ 소송 진행 상황 및 소송관련 법률자문 내용 ▷ 행정처분 등 공개 시 이증처분에 해당되는 내용 등

<p>(5) 정보공개법제9조제1항제5호 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사 결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보</p>	<p>내부적으로 검토 중인 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 인사관련 의사결정 진행중인 사항 ▷ 기관의 직제 개정 등 검토중인 사항 ▷ 인사평정·징계·상훈 등 관련 심의·회의록 ▷ 개인별 심사기록, 감사결과 등 공정한 업무수행에 지장을 초래하는 사항 ▷ 각종 지원사업과 관련된 내용 ▷ 시험의 실시 및 판정 관련 정보 ▷ 각종 입찰 및 진흥원용역 등의 계약사항 등 ▷ 각종 심사 계획 및 결과 등
<p>(6) 정보공개법제9조제1항제6호 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등에 의하여 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보</p>	<p>개인 및 단체의 신상정보</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 직원 채용에 관한 사항 ▷ 이름, 주민등록번호, 계좌번호, 개인급여 등 개인정보 및 급여 관련 서류 ▷ 개인 및 단체의 명예를 손상시킬 수 있는 사항 ▷ 특정인 식별이 가능한 각종 회의록 ▷ 신상정보를 삭제해도 해당 개인 및 단체를 인식할 수 있는 사항 ▷ 감사결과 등
<p>(7) 정보공개법 제9조제1항제7호 법인, 단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>영업상 비밀에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 저작권등록, 수익사업, 특허출원 등 업체의 영업상 비밀 (지원사업 선정과 관련된 제안서, 신청서 등) ▷ 공개시 저작권 도용 또는 분쟁야기 가능성이 높은 사항 등
<p>(8) 정보공개법 제9조제1항제8호 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>부동산 투기·매점매석 야기 가능성이 있는 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 관광단지개발, 특구지정 등 개발계획 관련 사항 ▷ 기타 특정인에게 이익 또는 불이익을 초래할 수 있는 사항 등

[별표3] <2013.10.31. 제정> <개정 2014.2.13.> <삭제 2015.4.27.>