

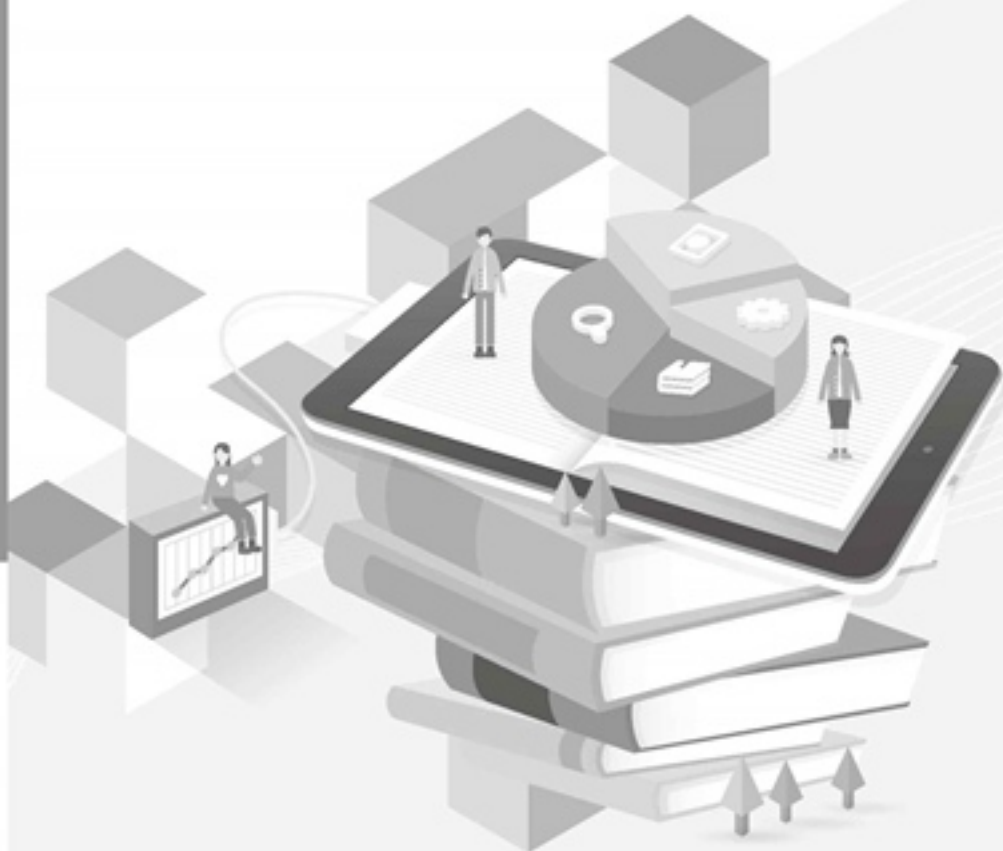
발간등록번호

11-1741000-000051-11

www.mois.go.kr

# 행정업무운영 편람

2020



행정안전부





## 행정업무운영 편람

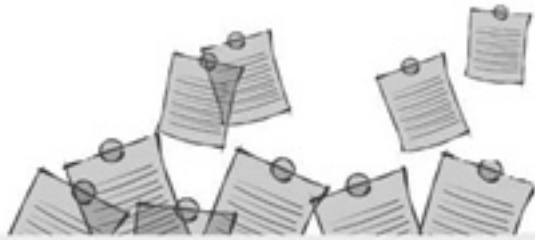
이 편람은 1991년 「사무관리규정」(현 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」) 제정 시 처음 발간된 이후, 2020년에 위 규정의 최근 개정 내용과 그 밖의 제도 개선 사항을 반영하여 여덟 번째로 발간하게 되었습니다. 금번 편람에서는 ‘국민신청 정책실명제’와 ‘큰글자 서식’ 등 2018년 이후 법령 개정사항을 반영하고, 일선에서 문의가 많았던 결재 유형에 따른 결재권자의 표시 사례와 공문서 용어 순화에 대한 내용을 보완하는 데 초점을 두었습니다.

아무쪼록 이번에 발간되는 편람을 통해 행정업무 운영과 관리에 대한 이해가 보다 폭넓게 이루어지고, 이를 통해 행정의 효율성 향상과 국민에 대한 행정 서비스의 질을 높이는 계기가 되길 바랍니다.

# 차 례



제1장 행정업무 운영 개요	1
1. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의의	3
2. 행정업무운영 제도의 발전과정	5
제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리	19
제1절 공문서의 작성 및 처리	21
1. 문서의 개요	2
2. 문서의 성립과 효력 발생	82
3. 문서작성의 일반원칙	13
4. 문서의 작성 기준	14
5. 문서의 구성 체계	64
6. 문서의 기안	6
7. 검토 및 협조	8
8. 결 재	8
9. 문서의 등록	9
10. 문서의 시행	5
11. 문서의 접수 및 처리	0



제2절 업무관리시스템의 구축·운영 .....	110
1. 업무관리시스템의 의의 .....	0
2. 업무관리시스템의 구축·운영 .....	Ⅲ
3. 업무관리시스템의 연계 .....	4
4. 업무관리시스템 등의 표준관리 .....	51
5. 업무관리시스템의 활용 및 보안 .....	51
6. 정부전자문서유통지원센터 .....	9
제3절 서식의 제정 및 활용 .....	126
1. 서식의 의의 .....	16
2. 서식의 설계 .....	17
3. 서식의 승인 및 관리 .....	18
제4절 관인의 관리 .....	147
1. 관인의 의의 .....	14
2. 관인의 종류 .....	15
3. 관인의 규격 .....	16
4. 관인의 조각 및 사용 .....	16
5. 관인의 등록 및 재등록 .....	16
6. 관인의 폐기 .....	16
7. 관인의 공고 .....	18



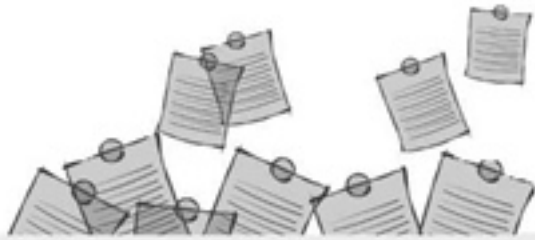
### 제3장 행정업무의 효율적 수행 ————— 163

#### 제1절 행정협업의 촉진 ..... 165

- 1. 행정협업의 촉진 ..... 5
- 2. 협업과제 발굴과 운영 ..... 6
- 3. 협업의 촉진과 지원 ..... 6
- 4. 협업시스템의 활용 ..... 6
- 5. 협업시스템의 활용 촉진(영 제46조의3제1항 및 제2항) ..... 1·7 1

#### 제2절 정책연구의 관리 ..... 172

- 1. 정책연구의 개념 ..... 2
- 2. 정책연구심의위원회 설치·운영 ..... 8
- 3. 정책연구과제의 선정 ..... 8
- 4. 연구자의 선정 ..... 10
- 5. 정책연구의 진행 ..... 17
- 6. 정책연구결과의 평가 및 관리 ..... 22
- 7. 정책연구결과의 활용 ..... 27
- 8. 정책연구의 공개 ..... 28
- 9. 정책연구 성과점검 ..... 28
- 10. 정책연구관리시스템(PRISM) 구축·운영 ..... 22



제3절 영상회의의 운영 ..... 223

- 1. 영상회의 개요 ..... 23
- 2. 정부영상회의실 설치·운영 ..... 52
- 3. 영상회의시스템 구축 및 연계·운영 ..... 72

제4장 행정업무의 관리 ..... 231

- 1. 업무의 분장 및 인계·인수 ..... 23
- 2. 업무편람의 작성·활용 ..... 26
- 3. 정책의 실명 관리 ..... 41
- 4. 행정업무개선 및 행정효율성진단 ..... 42
- 5. 행정업무운영 교육 및 감사 ..... 53

제5장 질의 및 답변 ..... 257

- 1. 문서관리 분야 ..... 28
- 2. 전산시스템 분야 ..... 28
- 3. 관인관리 분야 ..... 28



부 록 \_\_\_\_\_ 281

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정·시행규칙 ..... 8

본 편람에서 '영'은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을,  
'규칙'은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」을 의미함



# 제1장 행정업무운영 개요

1. '행정업무의 효율적 운영'의 의의
2. 행정업무운영 제도의 발전과정





## 제 1 장 행정업무 운영 개요



### 1 '행정업무의 효율적 운영'의 의의

가. '업무'의 개념 : 사무를 포함한 모든 일

종래에는 '업무'의 본질을 종이를 사용한 기록·활용 및 보존이라는 '사무'의 범위내로 좁게 인식하였고, 이에 따라 '업무'의 개념도 사무실에서 이루어지는 서류의 생산·유통·보존 등 서류에 관한 작업(paper work, desk work)으로 한정하여 파악하였다. 현대에는 고도 정보화 사회가 되어 감에 따라 정보의 가치가 중요해지면서 '업무'의 개념에 행정목적의 달성을 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보처리과정을 포함시켰다. 또한 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 따라 사무실에서 이루어지는 일 뿐만 아니라 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 업무의 개념이 확대되었다.

나. '운영'의 개념 : 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동

고전적 의미의 운영은 인간, 기계, 설비, 자금 등을 잘 활용·조정하여 설정된 목표를 능률적으로 달성할 수 있도록 계획(plan)하고 실행(do)하고 통제(see)하는 관리를 말한다. 즉 행정의 목적달성을 위한 하나의 수단이다.

현대적 의미의 운영은 조직의 자원을 활용하여 조직내부의 생산목표(output)를 관리하는 고전적 개념에 더하여 국민의 만족도를 증가시키는 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동을 의미한다. 운영의 요소<sup>1)</sup>를 보다 구체적으로 살펴보면 아래와 같다.

1) 행정학 2016년. 오석홍.

### 1) 다른 사람들을 통한 업무 수행

운영은 임무성취를 위해 다른 사람 및 조직을 동원하고 이끌어간다. 즉 다른 사람들과 더불어 일하고 다른 사람들을 통해서 일한다.

### 2) 조직목표의 설정과 성취

운영의 주된 임무는 조직목표를 설정하고 이를 성취하는 것이다. 운영은 현재의 목표성취뿐만 아니라 장래의 성취능력 확보에도 책임을 진다.

### 3) 대상영역·활동국면

운영의 대상영역은 조직 전반에 걸친다. 조직의 성립·생존·발전에 관련된 여러 국면들이 모두 운영의 대상이 된다. 이러한 운영의 활동과정은 목표설정과 계획수립, 자원의 동원, 조직화, 집행, 환류, 통제 등으로 구분해 볼 수 있다. 이러한 활동국면들의 구성양태와 상호관계는 개별적인 상황과 운영모형에 따라 달라질 수 있다.

### 4) 복합적 과정

운영은 여러 가지 과정들을 내포하는 복합적인 과정이다. 이는 의사전달, 의사결정, 통제, 계획, 조정 등 다양한 과정들을 통해서 이루어진다.

### 5) 개방체제적 교호작용

운영은 조직 내외의 여러 관계와 역동적 교호작용을 한다. 즉 행정 환경과 조직 내의 하위체제들이 엮어내는 상황에서 작동하는 과정이다.

## 다. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의미

행정업무의 효율적 운영은 조직의 목적달성에 필요한 행정업무의 과정이 효율적으로 이루어질 수 있도록 행하는 제반 활동이라고 말할 수 있다. 이를 달리 표현하면, 조직의 최종 목적을 달성하기 위하여 업무 전반을 효율적으로 개선하고 비용을 최소화하기 위한 각종 관리활동이라 할 수 있다.

### 1) 업무의 간소화

불필요한 업무를 없애고, 최소한의 노력으로 최대한의 업무성과를 낼 수 있도록 하며 작업과정의 속도를 높일 수 있도록 보고·결재 단계의 축소, 전자결재의 활성화, 불필요한 보고서의 생산 지양 등을 추구한다.

### 2) 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리하고, 일상 업무의 대응 속도를 높일 수 있게끔 업무의 인계·인수를 철저히 하고, 전자결재의 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

### 3) 업무의 과학화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재 시스템, 지식행정 시스템, 협업 시스템 등을 활용하여 행정 지식을 공유하고 활용하여 정부 내 의사소통을 증진한다.

### 4) 업무의 정보화

전산화, 정보화를 통하여 행정업무의 처리방식을 혁신함으로써 행정기관내 부적으로 행정의 효율화, 간소화를 추진하면서 대외적으로는 고도화되는 국민의 행정서비스 욕구를 충족시켜 줄 수 있는 첨단정보통신기술의 도입·활용을 추구한다.

## 2

## 행정업무운영 제도의 발전과정

우리나라의 행정업무 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔다. 정부수립 후 초기에는 일제시대와 미군정의 사무관리제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 문서관리제도를 대폭 도입하여

현행 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정의 근간을 이루었다. 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 사무관리제도를 전면적으로 개편하였다. 행정업무운영제도(구 사무관리제도)의 발전과정을 살펴보면 다음과 같다.

가. 일제강점기(日帝強占期) 및 미군정의 사무관리제도 활용: 1948.~1961. 9.

이 시기는 일제 총독부와 미군정의 사무관리제도를 활용하던 시기로 「정부처무규정」(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)과 「공문서규정」(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)이 근거 법령이었다. 주로 문서의 종서, 한자혼용, 기관별 및 월·일별 문서분류방법, 문서보관, 보존관리 및 장표 서식관리 등이었는데, 이와 달리 군(軍)에서는 미군정의 영향으로 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등이 쓰이기도 했다.

나. 「정부공문서규정」 제정·시행: 1961. 10.~1984. 11.

1961년에 「정부공문서규정」(1961. 9. 13. 각령 제137호)을 제정하여 공문서의 횡서, 한글전용, 문서통제제도 등을 채택하였고, 1962년에는 서식제정절차규정 및 보고통제규정 개정, 문서의 십진식 분류방법 채택, 홀더(Holder)를 사용한 문서편철방식 사용, 파일링시스템(Filing System)을 채택하여 문서의 보관·검색이 용이하도록 하였고, 1978년에는 문서분류체계를 업무기능별 십진분류방법에 따라 전면 개편하였다.

다. 사무의 기계화·자동화 모색: 1984. 11.~1991. 9.

사회가 점차 발달하게 되어 사무영역이 확대되고 사무기기의 기능 개선이 촉진됨에 따라 이를 반영하여 1984년 말에 「정부공문서규정」(1984. 11. 23. 대통령령 제11547호)을 개정, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하여 사무의 기계화·자동화를 모색하게 되었다.

라. 「사무관리규정」 제정 및 전산화 체제 도입: 1991. 10.~1996. 4.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서관리, 보고사무, 협조사무, 관인 관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390호) 및 「사무관리규정시행규칙」(1991. 9. 30. 총리령 제395호)으로 통합·제정하였다.

「사무관리규정」을 제정하면서 수작업 위주였던 사무관리체도를 전산화·자동화 체제로 개편하고, 사무처리의 간소화·표준화·과학화를 위한 기틀을 다졌다.

마. 전자정부 구현을 위한 기반 구축: 1996.5.~2003.12.

전자결재제도 도입 및 전자문서유통 근거 마련, 전자문서의 보안 및 전자서명 (2001. 2. ‘전자관인’으로 명칭 변경) 인증제 도입, “정부전자관인인증센터” 설치근거 마련(행정자치부 정부전산정보관리소에 설치) 등 전자정부 구현을 위한 기반을 구축하였다.

- ▶ ‘전자서명’(1999. 8. 7.) ⇒ ‘전자관인’(2001. 2. 14.) ⇒ ‘행정전자서명’(2002. 12. 26.)
- ▶ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것

이외에도 정책실명제 실현을 위해 공문서상에 발의자·보고자 표시, 후열제 폐지·사후보고제로 변경, 공문서 보존 및 폐기절차 정비, 전결권 대폭 하향 조정, 행정간행물 발간 및 제출제도 개선, 관인모양의 다양화, 행정혁신사무 근거 마련 및 목표관리제 도입 등을 실시하였다.

※ 1999년에 공공기관의 기록물관리에 관한 법령이 제정되면서 사무관리규정 중 기록물보존과 행정간행물 등 자료관리 관련 조항이 삭제되고, 「공문서 분류 및 보존에 관한 규칙」이 폐지됨

바. 공문서 및 전자문서시스템 등 관리체제 대폭 개선: 2004. 1. 1.

1) 문서처리 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계

전자문서의 원활한 유통을 위해 기안문과 시행문을 편지형식으로 설계·통합하고 전자문서에 사용하는 서명(전자문자서명)을 추가하며, 전자관인의 명칭을 행정전자서명으로 변경하고 검토자 수를 2인 이내로 제한하는 규정과 문서 심사절차에 관한 규정 등을 폐지하였다.

2) 전결(대결) 및 서명표시 방법 변경

종전까지 전결(대결)표시는 전결(대결)권자의 서명란에, 서명표시는 기관장란에 하던 것을 정책결정 관련자가 누구인지 곧바로 알 수 있도록 전결(대결)표시와 서명표시를 전결(대결)권자의 서명란에 표시하는 것으로 변경하였다.

3) 공문서 수신처 표시방법 변경

공문서를 발송할 경우 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하고, ‘수신처기호’를 ‘수신자기호’로 변경하였다.

4) 국민편의를 위한 문서처리절차 개선

정책결정참여자의 실명 공개 확대(기안자, 검토자, 협조자 및 결재자 모두 문서상에 서명 표시), 기관의 상세한 주소·홈페이지 및 전자우편주소 표시, 민원회신문서에 민원인 성명 외에 우편번호·주소 기재를 의무화하였다.

5) 전자문서시스템·행정정보시스템 등 관련 근거 마련

전자문서관리를 위한 전자문서시스템 도입 및 인증제 실시 근거 마련, 지식관리시스템 등 행정정보시스템 도입근거 마련, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계 조치 등 관련 근거 규정을 신설하였다.



## 6) 관인등록기관 변경 및 전자이미지관인 관보공고 의무화

관인등록기관을 직근 상급기관에서 자체 행정기관으로 변경(단, 3차 소속 기관은 직근 상급기관에 등록 가능)하고 전자이미지관인을 등록·재등록·폐기할 경우에도 관보에 공고하도록 하였다.

## 7) 행정진단 실시 및 행정진단 전문인력 양성 근거 마련

업무수행방법 등을 재설계하는 행정능률진단을 실시하고, 인사·조직·행태·문화 등 행정업무 전반에 대한 혁신진단기법을 개발·보급하며 행정진단 전문인력을 양성할 수 있는 근거 규정을 신설하였다.

사. 업무처리의 효율적 관리를 위한 업무관리시스템 도입 등: 2006. 3. 29.

## 1) 업무관리시스템 도입·운영 근거 마련

업무관리시스템의 도입, 과제관리카드·문서관리카드 등 업무관리시스템의 구성·운영, 행정정보시스템 등과의 연계, 규격표준 및 유통표준의 제정·고시 등에 관한 근거 규정을 신설하였다.

## 2) 정부전자문서유통지원센터의 지원범위 확대

전자문서의 유통범위를 행정기관 간의 유통에서 행정기관과 행정기관 외의 기관 및 단체 등 간의 유통까지 확대하였다.

아. 행정내부규제 폐지를 위한 보고사무 및 협조사무 개선 등: 2008. 9. 2.

## 1) 보고사무·협조사무 심사승인제 폐지

불필요한 행정규제인 보고·협조사무의 심사대상, 심사관, 보고·협조의 지정 및 심사 등 사전 심사제 관련 규정을 삭제하였다.

## 2) 보고사무·협조사무의 일반적인 근거규정 보완

기관 간 원활한 보고·협조사무 추진을 위한 보고·협조사무의 원칙, 처리 기간, 보고·협조의 촉구 등에 관한 근거 규정을 보완하였다.

## 3) 업무관리시스템 기능개선에 따른 개정사항

업무관리시스템의 기본 구성요소인 과제관리카드 및 문서관리카드의 개념을 보완하고 업무관리시스템을 통한 문서의 발송·접수·처리 등에 관한 규정을 신설하였다.

## 4) 전자문서시스템 인증제 폐지

행정기관 내에 표준화된 전자문서시스템의 보급·활용이 정착됨에 따라 시스템에 대한 인증제가 불필요하게 되어 인증제 관련 규정을 삭제하고 표준에 적합한 전자문서시스템을 사용하도록 하였다.

※ 인증제 : 전자문서시스템의 규격, 유통표준 등에 부합하는지 시험하여 인증해 주는 제도로 다른 기종 간 호환성 확보를 위해 실시

자. 시행완료 문서의 추가발송 근거 마련 등: 2010. 3. 23.

### 1) 시행완료 문서의 추가발송 근거 마련

시행을 완료한 문서의 수신자를 추가하거나 변경하여 다시 시행해야 할 필요가 있을 때 동일한 내용의 문서를 새로 기안하지 않고 추가 또는 변경된 수신자를 표시하여 과장 승인만으로 재발송할 수 있게 하였다.

### 2) 업무 인계·인수 실시 대상 명확화

기관·부서 간 통합, 폐지 또는 업무이관 등의 경우에도 문서에 의해 인계·인수하도록 하고, 인계·인수서는 전자문서로 작성하도록 하였다.

### 3) 전자이미지관인 제출 및 관리 근거 신설

둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 그 시스템을 사용하는 행정기관의 전자이미지관인을 전자 입력하기 위하여 해당 행정기관에게 전자이미지관인의 제출을 요구할 수 있도록 명문화하였다.

### 4) 법령서식 승인권자 조정

중앙행정기관이 제·개정하는 법령서식의 승인권자를 국무총리에서 행정자치부장관으로 조정하고 입법예고와 동시에 승인을 신청하도록 명문화하였으며, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관이 조례 또는 규칙으로 제·개정하는 서식은 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장이 정하도록 하였다.

차. 디자인 개념 도입, 서식설계기준 개선: 2010. 8. 4.

#### 1) 디자인 개념 도입, 이해하기 쉽고 작성은 편리하게 서식설계 기준 개선

국민들이 민원서식을 작성할 때 어려운 용어, 좁은 기재 공간 등으로 겪어야 했던 불편을 해소하기 위해 디자인 개념을 도입하여 ‘쓰기 쉽고 보기 좋게’ 민원서식을 만들 수 있도록 서식설계기준을 개선하였다.

#### 2) 외국어 병기 또는 번역 사용 근거 마련

재외공관에서 사용하는 서식에는 그 국가의 언어를 병기하여 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용할 수 있도록 하는 근거 규정을 신설하였다.

카. 관인의 글꼴 개선: 2011. 3. 22.

획을 임의로 늘이거나 꼬불꼬불하게 구부려서 무슨 글자인지 한 눈에

알아보기 어려웠던 관인의 ‘한글 전서체’ 글꼴을 폐지하고 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 다양한 글꼴의 한글로 조각하여 사용할 수 있도록 개선하였다.

타. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부개정: 2011. 12. 21.

#### 1) 협업시스템 규정 신설

출장없이 사이버 공간에서 원거리 기관 간 협업을 원활하게 수행할 수 있도록 지원하는 협업시스템을 구축·운영 하도록 하고, 협업시스템 활용 실태 평가·분석 및 지원 등에 관한 근거 규정을 신설하였다.

#### 2) 융합행정의 촉진 규정 신설

업무 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민만족도를 높이기 위해 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 상호 기능을 연계하거나 시설·장비·정보 등을 공동 활용하는 융합행정 촉진계획을 수립·시행하도록 하고, 융합행정과제의 점검·관리 및 지원 등에 관한 규정을 신설하였다.

#### 3) 지식행정의 활성화 규정 신설

지식관리시스템에 행정지식을 등록하고 이를 정책결정에 활용할 수 있도록 지식행정 활성화 계획을 수립·시행하도록 하고 우수사례 발굴 및 포상, 활용 실태 점검 등에 관한 근거를 마련하였다.

#### 4) 정책연구의 관리 규정 신설

정책연구 관리의 투명성 제고를 위한 심의위원회 구성·운영 및 정책연구 관리시스템 구축·운영, 연구결과 공개·활용 촉진을 위한 성과점검 등에 관한 국무총리훈령의 해당 규정을 상향 입법하였다.

## 5) 영상회의의 운영 규정 신설

영상회의 운영의 실효성 확보를 위해 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계·운영할 수 있도록 기술규격 제정, 영상회의 운영현황 점검·평가 및 지원 등에 관한 국무총리훈령의 해당 규정을 상향 입법하였다.

## 6) 전자문서 중심으로 정비

문서 접수일과 접수등록번호를 전자적으로 표시하는 등 문서 작성 관련 규정을 전자문서를 원칙으로 하고 보완적으로 종이문서에 관하여 규정하였다.

과. 정부 3.0의 전략과 추진과제 이행 지원 및 정책실명제 보완: 2014. 2. 18.

### 1) 전자적 협업지원시스템 구축·운영

안전행정부장관은 행정기관 간 업무협조가 원활하게 수행되도록 실시간 의사소통이 가능하고 공동작업 및 실적관리가 필요한 업무를 등록·관리할 수 있는 전자적 협업지원시스템을 구축·운영하도록 하였다.

### 2) 행정지식의 공동 활용·관리

행정기관의 장은 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정지식관리시스템 등 각종 행정정보시스템과 안전행정부장관이 구축·운영하는 정부 통합지식행정 시스템을 연계하도록 하였다.

### 3) 정책연구 공개 대상 기관의 확대

중앙행정기관뿐만 아니라 지방자치단체가 수행한 정책연구의 결과에 대해서도 공유하여 활용할 필요가 있으므로, 지방자치단체가 수행한 정책연구결과를 정책연구관리시스템을 통하여 공개하도록 하였다.

#### 4) 영상회의 이용 활성화

행정기관의 장은 각종 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있도록 하고, 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의를 개최하는 경우에는 영상회의를 우선적으로 활용하도록 하였다.

#### 5) 정책실명제 운영

행정기관의 장은 주요 국정 현안에 관련되거나 대규모 예산이 투입되는 사업 등을 정책실명제 중점관리 대상 사업으로 선정·관리하도록 하고, 그 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하도록 하는 등 정책실명제 운영에 필요한 사항을 정하였다.

하. 개정서식 승인권 부처 이관 및 협업조직 설치 근거 신설: 2015. 8. 3.

#### 1) 개정서식 승인권 부처 이관

서식 승인에 관한 업무를 효율적으로 처리하기 위하여, 종전에는 서식을 제정 또는 변경하려는 경우 행정자치부장관의 승인을 받던 것을 서식을 변경하려는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장이 서식 설계기준에 따라 자체 심사를 하도록 하였다.

#### 2) 협업조직 설치 근거 신설

행정기관 간 협업과 소통을 활성화함으로써 행정의 효율성을 높이고 국민의 편의를 증진하기 위하여, 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리 절차 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 활용하는 협업조직을 설치·운영할 수 있도록 하였다.

거. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 일부개정: 2016. 4. 26.

#### 1) 융합행정을 행정협업으로 용어 정비

행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정을 ‘융합행정’에서 ‘행정협업’으로 변경하는 등 관련 용어를 정비하였다.

#### 2) 행정협업과제의 등록 및 추가 발굴

행정기관의 장은 관련 행정기관의 장과 사전 협의를 거쳐 발굴한 행정협업과제를 행정협업시스템에 등록하도록 하고, 사전 협의를 요청받은 관련 행정기관의 장은 협조하도록 하였다.

또한 행정자치부장관은 행정기관의 장이 발굴한 행정협업과제 외에 행정협업과제를 추가로 발굴할 수 있도록 하고, 이를 위하여 관련된 행정협업의 수요, 현황, 애로사항 등을 조사할 수 있도록 하며, 조사의 전문성 및 효율성을 위하여 필요한 경우에는 관련 학회 등에 조사를 의뢰할 수 있도록 하였다.

#### 3) 행정기관 간 이견에 대한 협의 지원

행정자치부장관은 행정협업과제의 발굴 및 수행 과정에서 관련 행정기관 간 이견이 발생하는 경우 관련 행정기관의 협업책임관 간의 회의 등을 통하여 원활한 협의가 이루어지도록 필요한 지원을 할 수 있도록 하였다.

#### 4) 협업책임관 신설

행정기관의 장은 소속 기획조정실장 또는 이에 준하는 직위의 공무원을 해당 행정기관의 행정협업에 관한 업무를 총괄하는 협업책임관으로 임명하고, 그 사실을 행정협업시스템에 등록하도록 하였다.

## 5) 행정협업우수기관 포상 등

행정자치부장관은 행정협업성과가 우수한 행정기관을 선정하여 포상 또는 홍보할 수 있고, 행정기관의 장은 행정협업에 이바지한 공로가 뚜렷한 공무원 등을 포상하고 인사상 우대할 수 있도록 하였다.

너. 민관협업 총괄부서 지정·운영, 공간혁신 근거규정 마련 등: 2017. 10. 17.

### 1) 민관협업 총괄부서 지정·운영

행정기관이 공공기관, 기업, 단체 등과의 협업을 원활하게 수행할 수 있도록 협업책임관이 공공기관, 기업, 단체 등과의 협업을 총괄하는 부서를 지정·운영하도록 하였다.

### 2) 공간 혁신 근거규정 마련

행정협업 활성화를 위하여 행정안전부장관이 사무 공간 혁신 등 조직문화 조성사업을 추진할 수 있도록 하고, 행정기관의 장은 행정협업이 원활하게 수행되도록 조직 내 활발한 소통을 유도하는 사무 공간 마련에 노력하도록 하였다.

### 3) 정책연구의 집단지성 활용 및 지자체의 정책연구결과 공개의 조례 위임 근거 신설

정책연구결과의 품질을 높이기 위하여 정책연구과제 심의 신청 시 국민의 의견을 수렴하고 신청서에 의견 수렴여부를 표기하도록 하였다. 또한 지방자치단체의 정책연구 결과를 정책연구관리시스템을 통하여 공개할 때 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 공개하도록 하였다.



#### 4) 지식행정활성화계획 수립·시행시기 명시

정부 지식행정 활성화제도의 체계적 운영과 예측가능성 향상을 위하여 행정기관의 장은 기관의 지식행정활성화계획을, 행정안전부장관은 정부 지식행정활성화계획을 매년 수립·시행하도록 명시하였다.

더. 정책실명제 국민참여 강화 : 2018. 11. 27.

국민의 정부정책에 대한 참여 요구가 증가함에 따라 정책 추진의 투명성 및 책임성을 강화하기 위하여 국민이 중점관리가 필요하다고 신청하는 사업을 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정하여 관리할 수 있도록 ‘국민신청 정책실명제’의 근거 규정을 마련하였다.

러. 큰 글자 서식 적용근거 및 설계기준 마련 : 2020. 11. 26.

기존 작은 글자크기, 좁은 작성란 등으로 인한 불편을 해소하기 위해 디지털 약자와의 관련성, 오프라인 방문민원건수 등을 고려하여 큰 글자 서식을 적용할 수 있도록 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」에 근거 규정이 마련되었다. 또한 기존 서식 설계기준과는 별개로, 큰글자 서식에 적용할 수 있는 설계기준을 마련하였으며, 글자크기 확대(13pt) 및 글자체변경(맑은고딕), 작성란 확대 등을 통해 민원서식 작성편의성을 제고하였다. 또한, 작성방법 및 유의사항(부수부분)이 별도 용지에 구성되어 작성란과 분리가 가능한 경우, 이를 보관하지 않을 수 있도록 하여, 큰글자 서식에 따른 행정 부담을 최소화 하였다.



## 제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 공문서의 작성 및 처리

제2절 업무관리시스템의 구축·운영

제3절 서식의 제정 및 활용

제4절 관인의 관리





## 제 2 장 공문서 관리 등 행정업무의 처리



### 제 1 절 공문서의 작성 및 처리



#### 1 문서의 개요

##### 가. 공문서의 개념

##### 1) 행정상 공문서의 개념

문서는 일반적으로 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 행정기관의 의사도 문서의 형태로 표시된다.

행정상 공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말한다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에는 “공문서란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.”라고 규정하고 있으며, 전자문서에 대해서는 영 제3조제2호에서 “컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서”로 규정하고 있다.

한편 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제30조제1항에는 행정기관의 장이 ① 위·변조 방지조치, ② 출력한 문서의 진위확인조치 등을 취하여 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우 이를 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 인정하고 있다.

※ 출력한 민원문서를 공문서로 보는 경우(예시): 토지(임야)대장 등본, 주민등록표등본(초본), 병적증명서, 출입국 사실증명, 국민기초생활수급자 증명서, 장애인증명서, 사법시험 합격증명(확인)서, 지방세세목별과세(납세)증명서 등

## 2) 법률상의 공문서의 개념

### 가) 「형법」 상의 공문서

「형법」에서 말하는 “공문서”라 함은 공무소 또는 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서 위조·변조, 허위공문서 등의 작성 및 행사 등 공문서에 관한 죄(제225조 내지 제230조, 제235조 및 제237조)를 규정하여 공문서의 진정성(眞正性)을 보호하고 있는 데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있다.

### 나) 「민사소송법」 상의 공문서

「민사소송법」은 “문서의 작성방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정한 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다.”(제356조)라고 규정하여 증거능력을 부여하고 있다.

## 나. 문서의 필요성

“모든 행정업무는 문서로 시작해서 문서로 끝난다.”고 할 정도로 행정활동은 대부분 문서로 이루어진다. 이처럼 문서는 인체의 혈액처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소로서 일반적으로 다음과 같은 경우에 문서가 필요하게 된다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 2) 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 3) 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 4) 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 5) 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

## 다. 문서의 기능

### 1) 의사의 기록·구체화

문서는 사람의 의사를 구체적으로 표현하는 기능을 갖는다. 사람이 가지고 있는 주관적인 의사는 문자·숫자·기호 등을 활용하여 종이나 다른 매체에 표시하여 문서화함으로써 그 내용이 구체화된다. 이 기능은 문서의 기안에서부터 결재까지 문서가 성립하는 과정에서 나타나는 것이다.

### 2) 의사의 전달

문서는 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능을 갖는다. 문서에 의한 의사 전달은 전화나 구두로 전달하는 것보다 좀 더 정확하고 변함없는 내용을 전달할 수 있다. 이것은 의사를 공간적으로 확산하는 기능으로서 문서의 발송·도달 등 유통과정에서 나타난다.

### 3) 의사의 보존

문서는 의사를 오랫동안 보존하는 기능을 갖는다. 문서로써 전달된 의사는 지속적으로 보존할 수 있고 역사자료로써 가치를 갖기도 한다. 이는 의사표시를 시간적으로 확산시키는 역할을 한다.

### 4) 자료 제공

보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되어 행정활동을 지원·촉진시킨다.

### 5) 업무의 연결·조정

문서의 기안·결재 및 협조 과정 등을 통해 조직 내외의 업무처리 및 정보순환이 이루어져 업무의 연결·조정 기능을 수행하게 된다.

## 라. 문서의 종류

### 1) 작성주체에 의한 구분

#### 가) 공문서

행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등 특수매체기록 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

#### 나) 사문서

개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서도 각종 신청서·증명서·진정서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서로 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수는 없다.

### 2) 유통대상여부에 의한 구분

#### 가) 유통되지 않는 문서 : 내부결재문서

행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 업무보고, 소관사항 검토 등을 하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

#### 나) 유통대상 문서

##### (1) 대내문서

해당 기관 내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서를 말한다.



(2) 대외문서

해당 기관 이외에 다른 행정기관(소속기관 포함)이나 국민, 단체 등에 수신·발신하는 문서를 말한다.

(3) 발신자와 수신자 명의를 같은 문서

행정기관의 장 또는 합의제 행정기관이 자신의 명의로 발신하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다.

3) 문서의 성질에 의한 분류(영 제4조)

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」은 공문서를 그 성질에 따라 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 구분하고 있다.

가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등에 관한 문서를 말한다.

나) 지시문서

훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다. 행정법에서는 지시문서를 행정규칙 또는 행정명령이란 용어로 사용하고 있다.

훈 령	상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
지 시	상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의로 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령
예 규	행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 행정업무의 처리기준을 제시하는 문서로서 법규문서를 제외한 문서
일일명령	당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령

다) 공고문서

고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

고 시	법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
공 고	일정한 사항을 일반에게 알리는 문서

라) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장·카드 등의 문서를 말한다.

마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 말한다.

바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 일반문서 중 특수한 것으로서 회보와 보고서가 있다.

회 보	행정기관의 장이 소속 공무원이나 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서
보고서	특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서

마. 문서의 번호(규칙 제8조)

문서종류		작성 형식 및 문서 번호
법규 문서		조문 형식, 누년 일련번호 사용(예: 법률 제1234호)
지시문서	훈령 예규	조문 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용 (예: 훈령 제5호, 예규 제5호)
	지시	시행문 형식, 연도표시 일련번호 사용 (예: 지시 제2021-5호)
	일일명령	시행문 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용 (예: 일일명령 제5호)
광고문서	고시 공고	연도표시 일련번호 사용(예: 고시 제2021-5호)
민원 문서		시행문 또는 서식 형식, 생산등록번호 또는 접수등록번호 사용 (예: 정보공개정책과-123)
일반문서	일반문서	시행문 또는 서식 형식, 생산등록번호 또는 접수등록번호 사용 (예: 정보공개정책과-123)
	회보	회보 형식, 연도별 일련번호 사용(예: 회보 제5호)
	보고서	기안문 형식, 생산등록번호 사용(예: 정보공개정책과-123)

※ 일련번호 구분

- 누년 일련번호: 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호
- 연도별 일련번호: 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호
- 연도표시 일련번호: 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호

### 가. 문서의 성립

#### 1) 성립요건

- 가) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- 다) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

#### 2) 성립시기(영 제6조제1항)

문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

결재권자란 행정기관의 장, 법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다. (영 제3조제5호)

- ▶ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것
- ▶ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것
- ▶ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자 문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것

## &lt;행정전자서명의 인증&gt;

- 「전자정부법 시행령」 제28조에 따른 인증관리센터가 인증 업무 수행

## &lt;행정전자서명의 효력&gt;

- 인증 받은 행정전자서명이 있으면 그 행정전자서명이 서명자의 서명이고, 그 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 내용이 변경되지 아니하였다고 추정(「전자서명법」 제3조)

## 나. 문서의 효력 발생

## 1) 효력발생에 대한 입법주의

## 가) 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부결재문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 그 상대방이 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지 못하는데도 효력이 생기게 되어 문서발신 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익을 상대방이 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

## 나) 발신주의(發信主義)

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 신속한 거래에 적합하며, 특히 다수의 자에게 동일한 통지를 해야 할 경우에 획일적으로 효력을 발생하게 할 수 있다는 장점이 있지만, 문서의 효력발생 시기가 발신자의 의사에 좌우되고, 상대방이 아직 알지 못하는 상황에서 효력이 발생한다는 단점이 있다. 발신주의를 채택한 예로는 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기)\*를 들 수 있다.

\* 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기) 격지자간의 계약은 승낙의 통지를 발송한 때에 성립한다.

#### 다) 도달주의(到達主義)

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이며 수신주의(受信主義)라고도 한다. 여기서 도달이라 함은 문서가 상대방의 지배범위 내에 들어가 사회통념상 그 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 것을 의미한다. 이는 쌍방의 이익을 가장 잘 조화시키는 견해라고 볼 수 있다. 「민법」 상의 의사표시와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 상의 문서의 효력발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

※ 「민법」 제111조 (의사표시의 효력발생시기) ① 상대방 있는 의사표시는 그 통지가 상대방에 도달한 때로부터 그 효력이 생긴다.

#### 라) 요지주의(了知主義)

상대방이 문서의 내용을 안 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 상대방의 부주의나 고의 등으로 인한 부지(不知)의 경우 발신자가 불이익을 감수해야 하는 폐단이 발생하고, 지나치게 상대방의 입장에 치우친 것으로 타당한 견해라고 보기 어렵다.

### 2) 문서의 효력발생 시기(영 제6조제2항)

#### 가) 일반 원칙

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

- ▶ 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서(영 제3조제2호)

## 나) 공고문서의 효력발생(영 제6조제3항)

고시, 공고 등 공고문서는 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생 시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지기간을 주어야 할 것이다.

다만, 「행정절차법」 제15조제3항에서 “제14조제4항의 경우 다른 법령 등에 특별한 규정이 없으면 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다.” 라고 규정하고 있는데 여기서 14일의 경과기간은 처분, 신고, 행정상 입법예고, 행정예고 및 행정지도의 절차에 관하여 송달받을 자에게 공고를 통하여 송달하는 경우에 한하여 우선적으로 적용된다 할 것이다.

※ 「행정절차법」 제14조(송달) ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 송달 받을 자가 알기 쉽도록 관보, 공보, 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

1. 송달받을 자의 주소 등을 통상의 방법으로 확인할 수 없는 경우
2. 송달이 불가능한 경우

## 3

### 문서작성의 일반원칙

#### 가. 문서의 전자적 처리(영 제5조)

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

#### 나. 이해하기 쉽게 작성

문서는 어문규범을 준수하여 한글로 작성하되 특별한 사유가 없으면 이해하기 쉬운 용어를 사용하여야 한다.

## 1) 어문규범의 준수(영 제7조제1항)

문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 쓴다.

※ (어문규범) 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 올바른 국어 사용법에 대해 문화체육관광부 장관이 정하는 규범

## 2) 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용(영 제7조제2항)

문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다. 행정용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하고, 특히 대국민 행정명령이나 국민에 안내하는 고시·공고문은 국민친화적 용어를 사용하여 작성하도록 노력하여야 한다.

※ 국립국어원 발간 ‘개정 한 눈에 보는 공공언어 바로쓰기’ 참고(2020)

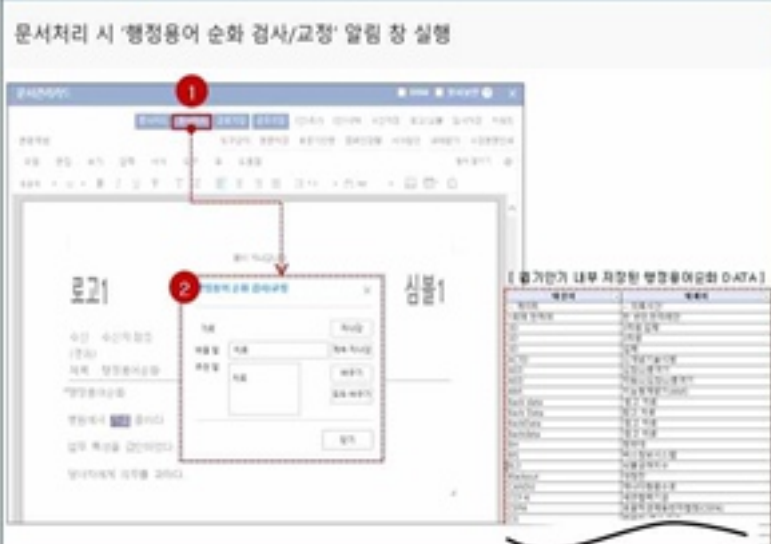
- 국립국어원 누리집(www.korean.go.kr) > 자료 > 연구조사자료 > 기타자료 게시판에서 ‘개정 한 눈에 보는 공공언어 바로쓰기’ 검색 후 내려받기

### ▶ 「공문서 용어 점검」 기능 (‘온 나라’ 문서관리시스템)

- 개념 : 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 어려운 용어나 일본식 한자어, 권위적 표현 등을 자동 검색하여 순화어를 안내해주는 기능. 필수 점검기능(문서 기안 후 결재 시 자동 실행)과 상시 점검기능(‘공문서 용어 점검’ 메뉴 클릭)으로 구성된다.

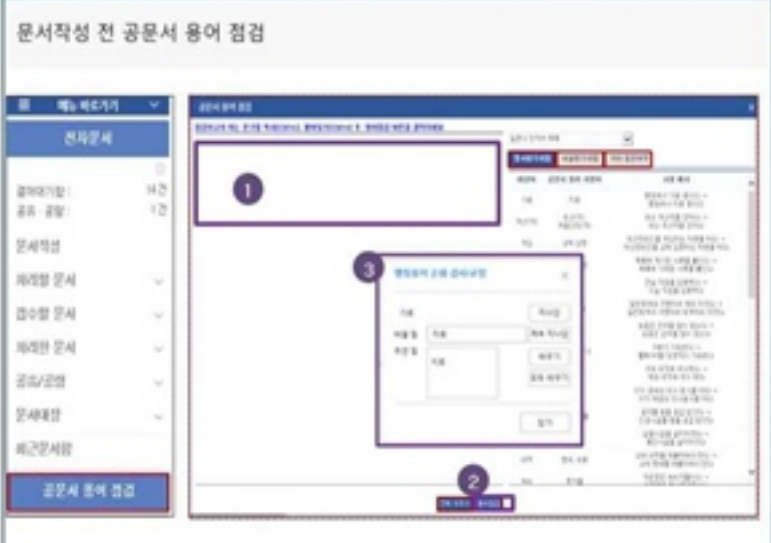


1.1 공문서 용어 점검(1/2)

<b>경로</b>	메뉴 바로가기 > 전자문서 > 문서작성	
<p>문서처리 시 '행정용어 순화 검사/교정' 알림 창 실행</p> 	<b>화면설명</b>	
	<p>문서처리 시 사전 검토*한 공문서 용어를 대상으로 행정용어 순화 검사 및 교정하는 기능입니다.</p> <p>*물기안기 내 역 1600건 이상 저장된 행정용어 순화 데이터</p> <p>① 문서 작성 후 "문서처리" 버튼 클릭</p> <p>② 문서 본문 TEXT에 대한 행정용어 순화 검사/교정 팝업창 실행</p> <p>※ 행정용어순화 사용은 권장사항으로 교정처리를 하지 않아도 문서처리 가능</p>	

이  
리  
소

1.1 공문서 용어 점검(2/2)

<b>경로</b>	메뉴 바로가기 > 공문서 용어 점검	
<p>문서작성 전 공문서 용어 점검</p> 	<b>화면설명</b>	
	<p>문서작성 전 [공문서 용어 점검] 메뉴를 통해서도 '행사형우려말', '서술형우려말', '기타 일본어투' 구분별 로 점검하는 기능입니다.</p> <p>① 점검하고자 하는 문구를 복사(Ctrl+c), 붙여넣기(Ctrl+v) 후</p> <p>② '용어점검'버튼을 클릭</p> <p>③ 본문 TEXT에 대한 행정용어 순화 검사/교정 팝업창 실행</p>	

<공공언어 바로 쓰기 참고사항>

※ 출처: 국립국어원 누리집(www.korean.go.kr)

<한글 맞춤법 및 어법>

1. [고/라고]

“~가 중요하다.”고 말했다. → “~가 중요하다.”라고 말했다.

(해설) 앞말이 직접 인용되는 말임을 나타내는 조사는 ‘라고’이다. ‘고’는 앞말이 간접 인용 되는 말임을 나타내는 격 조사(예: 아이들이 소풍을 가자고 떼를 쓴다.)이므로 직접 인용되는 말 뒤에는 쓰기 어렵다.

2. [로써/로서]

그것은 교사로써 할 일은 아니다. → 그것은 교사로서 할 일은 아니다.

(해설) 지위나 신분 또는 자격을 나타내는 격 조사는 ‘로서’이다. ‘로써’는 어떤 일의 수단이나 도구를 나타내는 격 조사이다.(예: 대화로써 갈등을 풀 수 있을까?)

3. [을/를]

백분을 → 백분을

(해설) 받침이 있는 말 뒤에서는 ‘를, 를’, 받침이 없는 말이나 ‘ㄴ’ 받침으로 끝나는 말 뒤에서는 ‘을, 을’로 적는다.(예: 비율, 실패을, 매칭를)

4. [년도/연도]

시설년도 → 시설 연도

(해설) 한자음 ‘녀, 뇨, 뉴, 니’가 단어 첫머리에 올 때에는 두음 법칙에 따라 ‘여, 요, 유, 이’로 적는다. ‘시설년도’는 한 단어가 아니므로 ‘시설년도’로 띄어 써야 하고, ‘연도’는 독립된 단어이므로 ‘년도’가 아니라 ‘연도’로 적어야 한다.

5. [연월일의 표기]

2006. 1 → 2006. 1. / 2013. 6. 27(목) → 2013. 6. 27.(목)

(해설) 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 경우에 마침표는 연월일 다음에 모두 사용해야 한다.

6. 융복합 → 융·복합

(해설) 열거된 단위, 용어가 대등하거나 밀접한 경우 ‘가운뎃점’을 사용한다.  
(단, 한 단어로 사전에 등재된 말은 가운뎃점을 찍지 않음. 예: 시도, 내외, 대내외, 장차관)

<띄어쓰기>

1. [달러, 원, 명, 톤 등 단위를 나타내는 명사]

296억달러 → 296억 달러 / 10만톤 → 10만 톤 / 오십명 → 오십 명

(해설) 단위를 나타내는 명사는 앞말과 띄어 쓴다.

2. [‘제-’와 같은 접두사]

제 1섹션 → 제1 부문/제1부문

(해설) ‘제-’는 ‘그 숫자에 해당되는 차례’의 뜻을 더하는 접두사이므로 뒷말과 붙여 쓴다.(예: 제1 과(원칙) / 제1과(허용))

또한 외래어(섹션)보다는 순우리말을 사용하는 것이 바람직하다.

3. [‘-여 / -쯤 / -가량’과 같은 접미사]

50여명의 → 50여 명의/ 내일 쯤 → 내일쯤/ 일주일 가량 → 일주일가량

(해설) ‘-여’, ‘-쯤’, ‘-가량’은 접미사이므로 앞말과 붙여 쓴다.

4. [호칭어나 관직명]

홍길동씨 → 홍길동 씨 / 행정안전부장관 → 행정안전부 장관

(해설) 성과 이름은 붙여 쓰고 이에 덧붙는 호칭어, 관직명 등은 띄어 쓴다.

5. [‘본, 총’과 같은 관형사]

2010년부터 본제도 시행. → 2010년부터 본 제도 시행.

(해설) ‘본’은 관형사로 뒷말과 띄어 써야 한다. (한자어 ‘본’보다는 고유어 ‘이’를 권장함.)

총300대 → 총 300대

(해설) ‘총’은 모두 합하여 몇임을 나타내는 관형사로 뒷말과 띄어 써야 한다. (단, 접두사로 쓰일 때는 뒷말과 붙여 쓴다.(예: 총감독, 총결산, 총인원))

6. [문장 부호]

원장 : 김갑동 → 원장: 김갑동

(해설) 쌍점(:)은 앞말에 붙여 쓰고 뒷말과는 띄어 쓴다.

4. 23. ~ 6. 15. → 4. 23.~6. 15.

(해설) 물결표(~)는 앞말과 뒷말에 붙여 쓴다.

7. [그 밖의 띄어쓰기]

가야할지 모르겠다. → 가야 할지 모르겠다.

(해설) 단어 단위로 띄어 쓰는 것이 원칙이므로 각각 다른 단어인 ‘가야’와 ‘할지’를 띄어 쓴다.

기관간 칸막이 → 기관 간 칸막이

(해설) 의존 명사는 앞말과 띄어 쓴다. ‘간’은 의존 명사이므로 띄어 쓴다. (단, 기간을 나타내는 말 뒤에 붙는 ‘간’은 접미사이므로 붙여 씀. 예: 이틀간, 한 달간)

자전거열차운행 → 자전거 열차 운행/ 일제점검 → 일제 점검

(해설) 각기 독립된 뜻을 가진 명사는 띄어 쓴다.

지방공무원 뿐만 아니라 → 지방공무원뿐만 아니라

(해설) 조사는 앞말에 붙여 쓴다. ‘뿐만’과 ‘만’은 조사이다.

그 동안 → 그동안

(해설) ‘그동안’은 한 단어이므로 붙여 쓴다. (틀리기 쉬운 예: 이후, 그중, 지난해, 더욱더)

### <우리말다운 표현 사용>

1. 과도한 명사화 구성을 피한다.

적극 뒷받침하기 위해 → 적극적으로 뒷받침하기 위해

(해설) 과도한 명사화 구성은 문장 의미 파악을 어렵게 하므로 조사나 어미를 써서 의미를 명확히 표현한다.

2. 번역 투 표현을 지양한다.

선정된 점포에 대해서는 → 선정된 점포에는

(해설) ‘~에 대해서’는 번역 투 표현이므로 피한다.

### [쉽고 친숙한 표현 사용]

1. MOU → 업무협정(MOU) / IT → 정보기술(IT)

(해설) 외국 문자를 표기해야 할 경우 괄호 안에 병기한다.(국어기본법

2. 힐링 → 치유 / 인프라 → 기반 시설 / 매뉴얼 → 지침

(해설) 외래어나 외국어 대신 이해하기 쉬운 우리말을 쓴다.

3. 지자체 → 지방자치단체(이하 지자체)

(해설) 준말(줄임말)을 사용할 때에는 원래의 온전한 용어를 기재한 뒤 괄호 안에 ‘이하 지자체’ 형태로 준말을 기재해 사용한다.

4. 21,345천원 → 2,134만 5천 원

(해설) ‘천 원’ 단위는 일반인이 이해하기 어려우므로 일반적인 숫자 표현(만 단위)으로 쓴다.

5. 제고하기 → 높이기 / 내수진작과 → 국내 수요를 높이고

(해설) 어려운 한자어 대신 이해하기 쉬운 표현을 사용한다.

## [공공성 있는 표현 사용]

1. 품격 있는 표현을 사용한다.  
(해설) 신조어 사용을 지양하며 표준어를 사용한다.  
(예: R&D → 연구 개발 / 모니터링 → 점검, 실태 조사 등)
2. 고압적·권위적인 표현을 사용하지 않는다.  
(해설) 시혜적인 표현을 사용하지 않는다.  
(예: 장관은 ~라며 치하했다. → 장관은 ~라고 말했다.  
작성할 것 → 작성해 주십시오. 제출바람 → 제출해 주십시오.)
3. 차별적 표현을 사용하지 않는다.  
(해설) 성별, 지역, 인종, 장애에 대한 차별적 표현을 사용하지 않는다.(예: 소외계층, 결손가정 등)

## < 행정용어 순화 사용 참고사항 >

1. 국어기본법 위반  
- 어렵거나 낯선 전문어나 신조어 사용(괄호 안에 한자나 외국 글자 쓰기)

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
AI	인공 지능(AI)	AI	조류 독감/ 조류인플루엔자(AI)
B2B	기업 간 거래(B2B)	P2P	개인 간(P2P)
ICT	정보 통신 기술(ICT)	IoT	사물 인터넷(IoT)
MOU	업무 협약/ 양해 각서(MOU)	R&D	연구 개발(R&D)

2. 불필요한 외국어 사용

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
As-is	개선 전	To-be	개선 후
Bottom-up식	상향식	노하우	비법/기술/비결/방법
가이드라인	지침/방침	가이드북	안내서/지침서/길잡이
글로벌 경쟁력	국제 경쟁력/ 세계 경쟁력	글로벌 스탠더드	국제 표준

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
네트워크	연결망/관계망/ 연계망	니즈	요구/필요/바람
데모데이	시연회	드론	무인기
디지털 포렌식	전자법의학(수사)	라운드 테이블 토론/회의	원탁 토론/원탁회의
레시피	조리법	로드맵	(단계별) 이행안/ 단계별 계획
로드 쇼	투자 설명회	로컬 푸드	지역 음식/향토 음식
론칭	개시	리스크	위험/손실
마스터 플랜	종합 계획/ 기본 계획	매뉴얼	안내서/설명서/지침
매칭	연결	모니터단	점검단/감시단
모니터링	점검/감시/감독	미스매치	부적합한 연결
바우처	상품권/이용권	벤치마킹하다	본을 따르다/견주다
블라인드 채용	정보 가림 채용	세션	분과/부문/부분
스왑	교환	스크린도어	안전문
스타트업	창업(초기)기업/새싹 기업	시너지 효과	(동반)상승효과/상생 효과
아웃리치	현장 지원(활동)	액셀러레이팅	창업 (초기)기업 육성 기관/새싹 기업
액션 플랜	실행 계획	원스톱 서비스	통합 서비스/ 일괄 서비스
웨어러블 디바이스	착용형 기기	윈윈 효과	상생 효과
이슈	쟁점/논쟁	인센티브	혜택/특전
인큐베이팅	보육/도움(인큐베이팅) 등	인프라 구축	기반 (시설) 구축
카 셰어링	차량 공유	컨트롤타워	(조정)관리 조직/ (조정)관리 기구/ 전담
콘퍼런스	학술회의/학술 대회	킵오프 회의	첫 회의
타깃	대상/목표	태스크포스(TF)	전담 팀/ 특별 팀
테마 공원	주제 공원	테스트 베드	시험장/시험대/시범 공간
톱다운식	하향식	트렌드	유행/흐름/동향/경향
패러다임	인식	패키지 지원	종합 지원/통합 지원
페스티벌	축제	페이백	보상 환급
페이백	보상 환급	프로세스	과정/절차
프로젝트	과제/사업/기획	핫라인	(비상) 직통 회선/ (비상) 직통 전화
허브	중심/중심지/거점	헬스케어	건강 관리
힐링	치유		

### 3. 불필요한 한자어 사용

개선이 필요한 표현	개선된 표현	개선이 필요한 표현	개선된 표현
가격 투찰	가격 제시	가용한	쓸 수 있는
가일층	한층 더/더한층	거양하다	올리다
경주하다	기울이다/쏟다/다하다	계도하다	알려주다/일깨워주다
금번	이번	기	이미 ( )/기존의 ( )
기망하다	속이다	긴요하다	아주 중요하다
동 ( )	이 ( )	만전을 기할 예정이다	최선을 다할 예정이다
본 ( )	이 ( )	부기하다	덧붙여 기재하다
불식하다	없애다	불요	필요 없음
비침두시	붐비지 않을 때	상기(의)	위(의)
상이한	다른	상존	늘 있음
상회하다	웃돌다	서훈된 자	훈장을 받은 사람
송달하다	보내다	수범사례	모범사례
수취	수령/받음	시찰하다	살피보다
시현하다	나타내다/나타내 보이다	예찰하다	미리 살피다
용이하다	쉽다	이첩하다	넘기다
적기	알맞은 시기/제철	적시	제때
제고하다	높이다	제반	여러
존치하다	그대로 두다	차기	다음(번)
천명하다	밝히다	침두시	가장 붐빌 때
추서하다	훈장을 내리다	타 ( )	다른 ( )
패용/패용하다	달기/달다	편취하다	속여 뺏다
하회하다	밀돌다	현출	두드러짐
확행 바랍니다	꼭 하시기 바랍니다	사역	채용
사역결의	채용결정	정수	정원



## 4 문서의 작성 기준

### 가. 숫자 등의 표시

#### 1) 숫자(영 제7조제4항)

아라비아 숫자로 쓴다.

#### 2) 날짜(영 제7조제5항)

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다. 월, 일 표기 시 '0'은 표기하지 않는다.

<예시1> 2021.12.12. (×) → 2021. 12. 12. (○) : 한 타 띄우고 표기

<예시2> 1985.09.06. (×) → 1985. 9. 6. (○) : '0'은 표기하지 않음

#### 3) 시간(영 제7조제5항)

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

<예시> 오후 3시 20분(×) → 15:20(○), 오전 7시 9분(×) → 07:09(○)

#### 4) 금액(규칙 제2조제2항)

금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.

<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

## 나. 문서의 쪽 번호 등 표시

### 1) 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어진 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호를 말한다.

### 2) 쪽 번호 등의 표시 대상문서(영 제19조)

가) 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나) 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다) 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

### 3) 표시 방법

가) 전자문서: 쪽 번호 표시 또는 발급번호 기재(영 제19조/규칙 제18조)

(1) 쪽 번호: 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

(가) 중앙 하단에 일련번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

<예시> 1, 2, 3, 4 또는 4-1, 4-2, 4-3, 4-4로 표시

(나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

(2) 발급번호: 각종 증명 발급 문서의 왼쪽 하단에 표시

<예시> 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

나) 종이문서: 관인으로 간인 또는 천공(영 제19조)

(1) 간인: 관인 관리자가 관인으로 간인하되, 시행문은 간인하기 전의 기안문을 복사하여 간인한다.

(2) 천공: 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공한다.

- ▶ 문서철의 쪽 번호 표시
  - 해당 문서철의 우측 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수 부여 및 표기
  - 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외
  - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작
  - 연필로 먼저 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시

다. 항목의 구분

1) 항목의 표시(규칙 제2조제1항)

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

구 분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	하., 하), (하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉡ , 너., 너), (너), ㉢... 등 단모음 순으로 표시 * 가→나→다→... 파→하→거 →너→더→... 파→허→고→노→도→...
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

- ▶ 특수한 기호를 활용하여 항목을 표시할 경우, 전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.

이  
리  
소



### 3) 하나의 본문 아래 항목 구분

하나의 본문에 이어서 항목이 나오는 경우에 항목의 순서 및 띄어쓰기는 다음 요령에 따른다.

가) 첫째 항목은 1., 2., 3., ... 등부터 시작한다. (둘째 항목: 가., 나...)

나) 첫째 항목은 왼쪽 기본선부터 시작한다.

수신vv○○○장관(○○○과장) 제목vv○○○○○ _____ 문서관리교육을 다음과 같이 실시하오니 각 부서의 문서관리 담당자께서는 반드시 참석하여 주시기 바랍니다. 1.v일시:v○○○○○ 2.v장소:v○○○○○○○○○○○○○ 3.v참석대상:v○○○○○○○○○○○○○.vv끝.
--

▶ 가독성을 위하여 본문 항목 사이 위와 아래 여백을 자유롭게 조정할 수 있다.  
 (한 줄 띄우기 가능, 줄간격 및 위 아래 여백을 자유롭게 설정 가능)

### 바. 규격 용지의 사용

#### 1) 규격 표준화의 필요성

문서에 사용되는 용지의 규격을 통일하여 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편집·보관·보존 등 뿐만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화 기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

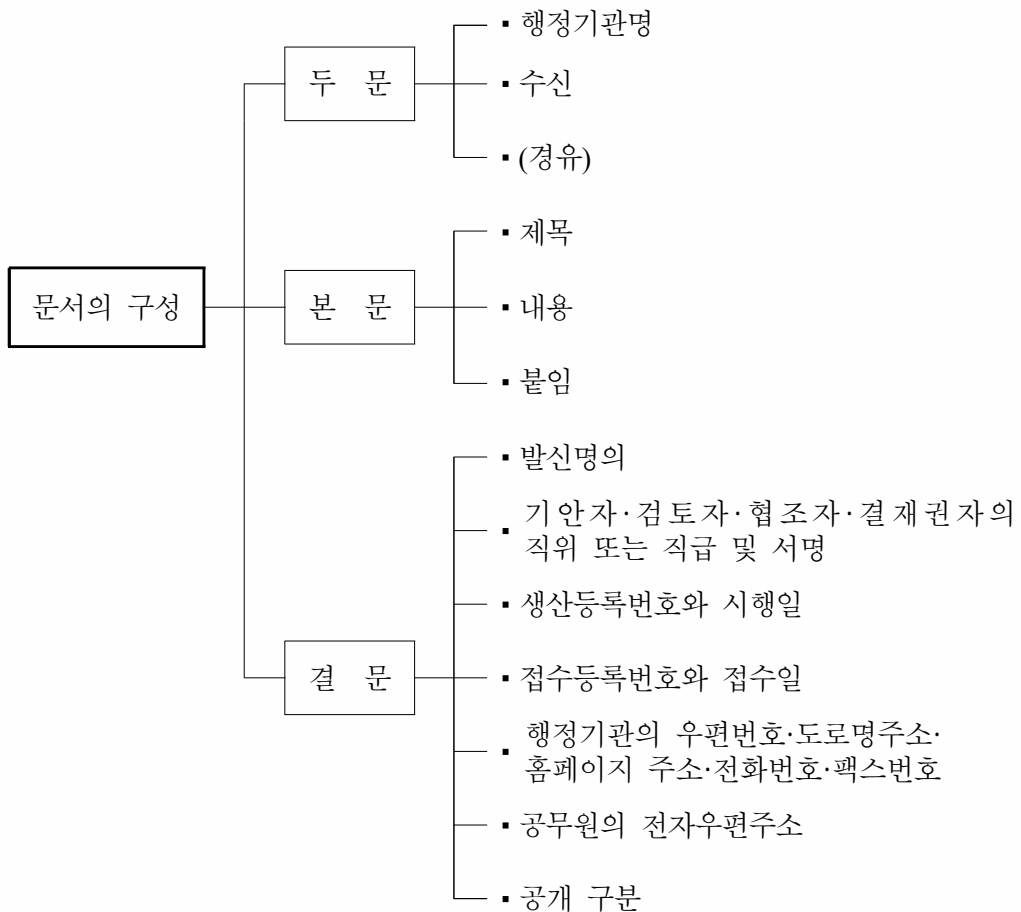
#### 2) 용지의 기본규격(영 제7조제6항)

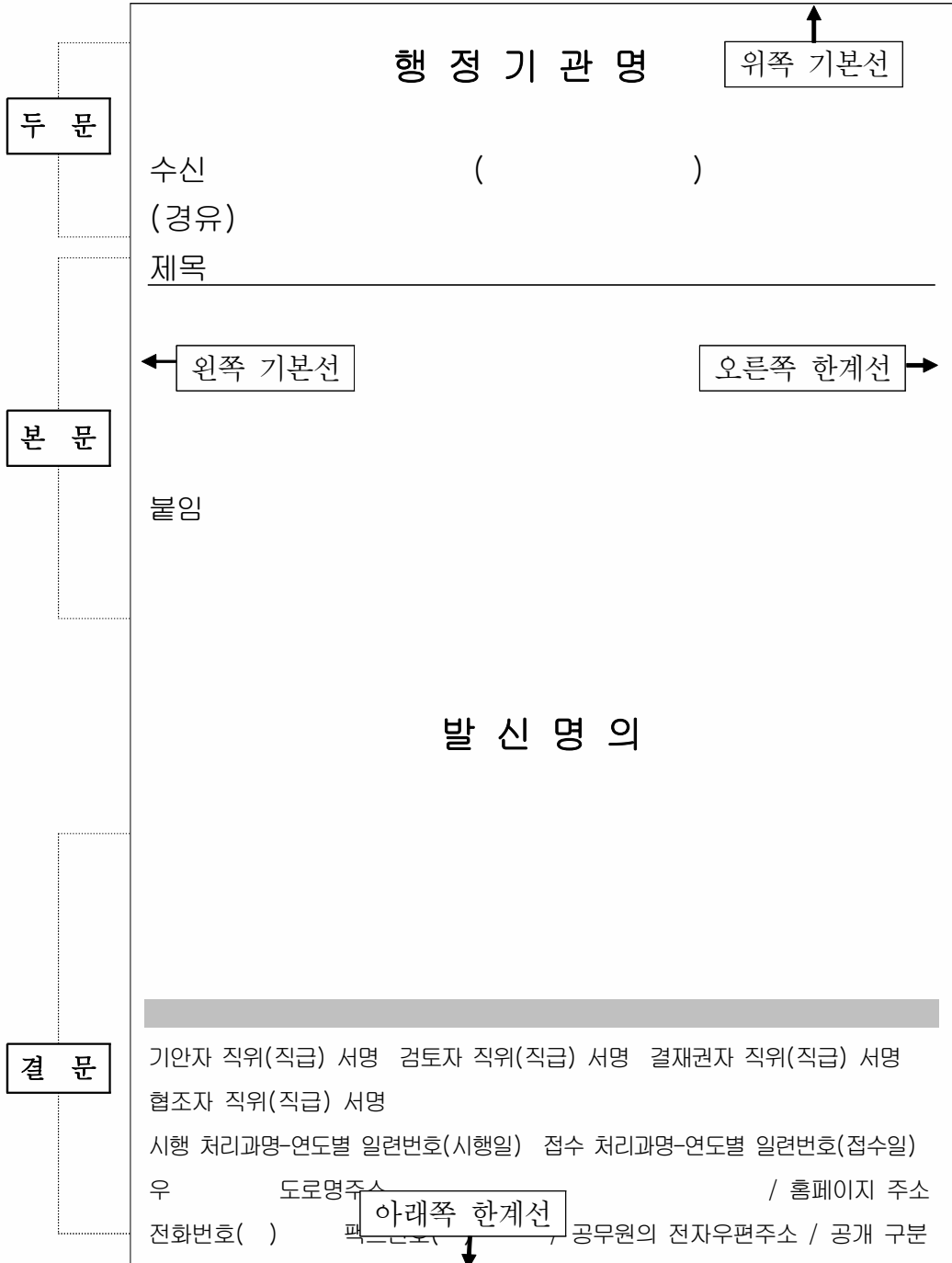
문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다. A4용지는 국내외에 널리 통용되는 기본규격이다. 다만 도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 그에 알맞은 규격의 용지를 사용할 수 있다.

## 가. 문서의 구성

## 1) 일반기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제1호서식)

일반적으로 사용하는 기안문·시행문은 두문·본문·결문으로 구성한다.(규칙 제4조제1항 및 제9조제1항)





2) 간이기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제2호서식)

왼쪽 상단에 문서등록 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 결재란(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자)을 표시하고 그 아래에 제목·작성일·작성기관을 표시한다. 요약설명문이 필요한 경우에는 제목과 작성일 사이에 적는다.

생 산 등 록 번 호			
등 록 일			
결 재 일			
공 개 구 분			
		협조자	

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○부(차청 또는 위원회 등)

○○○○국

또는

○○○○부(차청 또는 위원회 등)

○○○○과

※ 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없음(규칙 제3조제3항)



나. 두문(규칙 제4조제2항)

1) 행정기관명의 표시

그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있다.

<예시 1> 동구 ⇒ 인천광역시 동구, 광주광역시 동구 등

<예시 2> 서면 ⇒ 춘천시 서면, 홍천군 서면, 남해군 서면 등

2) 수신자의 표시

가) 수신자가 없는 내부결재문서의 수신란에는 “내부결재”로 표시한다.

<예시> 수신 내부결재

나) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 장의 직위(수신명)를 쓰고, 그 다음에 이어서 ( )안에 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 쓴다. 다만, 보조기관이나 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시할 수 있다.

<예시 1> 수신 행정안전부장관(정보공개정책과장)

<예시 2> 수신 방송통신위원회위원장(정보공개업무담당과장)

다) 합의제기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시한다.

<예시 1> 수신 방송통신위원회(○○과장)

<예시 2> 수신 금융위원회(○○업무담당과장)

라) 민원회신문서에는 수신란에 민원인의 성명을 먼저 쓰고 이어서 ( )안에 우편번호와 도로명주소를 쓴다.

<예시> 수신 ○○○ (우30116 세종특별자치시 한누리대로 411)

마) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

<예시> (두문) 수 신 수신자 참조(문서관리업무담당과장)  
(결문) 수신자 기획재정부장관, 교육부장관, ……………

### 3) 경유의 표시(영 제15조제2항 및 제3항)

가) 경유기관이 없는 경우: 아무것도 적지 않고 빈칸으로 둠

나) 경유기관이 하나인 경우: (경유)란에 “이 문서의 경유기관의 장은 ○○○이고 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.

다) 경유기관이 둘 이상인 경우: (경유)란에 “이 문서의 제1차 경유기관의 장은 ○○○이고, 제2차 경유기관의 장은 ○○○, ……………, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.

### 4) 로고·상징 등 표시(영 제28조제5항/규칙 제4조제2항)

가) 기안문 및 시행문에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

나) 로고(상징)는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm범위 내에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

다. 본문(규칙 제4조제3항)

1) 제목

그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

2) 관련되는 다른 공문서의 표시

문서생산기관의 명칭과 생산등록번호를 적고, 괄호 안에 생산날짜와 제목을 표기한다.

<예시> ○○부 ○○○과-123(2021. 12. 21., “○○ 행사 관련 협조 요청”)



3) 첨부물의 표시(규칙 제4조제4항)

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되 (예시1), 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다. (예시2)

<예시 1>  
 (본문)..... 주시기 바랍니다.  
 붙임 √ √ ○ ○ ○ 계획서 1부. √ √ 끝.

<예시 2>  
 (본문)..... 주시기 바랍니다.  
  
 붙임 √ √ 1. √ ○ ○ ○ 계획서 1부.  
           2. √ ○ ○ ○ 서류 1부. √ √ 끝.

※ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자를 표시하여야 함(규칙 제6조제2항)

▶ 붙임은 본문 다음에 바로 붙여 쓰거나, 한 줄 띄어 써도 무방하다.  
 (본문과 붙임 사이에 'Enter'키를 쳐도 되고, 치지 않아도 된다.)

4) 문서의 “끝” 표시(규칙 제4조제5항)

가) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> ..... 주시기 바랍니다. √ √ 끝.

나) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

<예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.  
           2. 승인서식 2부. √ √ 끝.

다) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> (본문 내용) ..... 주시기 바랍니다.  
           √ √ 끝.

라) 본문이 표로 끝나는 경우

(1) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울특별시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산광역시 서구 ○○로 5

√ √ 끝.

(2) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울특별시 종로구 ○○로 12
이하 빈칸			

※ 표의 위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 또는 표 제목의 아래 위치부터 시작한다.

라. 결문(규칙 제4조제6항)

1) 발신 명의의 표시(영 제13조제1항)

가) 행정기관의 장의 권한인 경우에는 해당 행정기관의 장의 명의로 발신한다.

<예시> ○○○○부장관, ○○시장, ○○군수, ○○위원회위원장 등

나) 합의제행정기관의 권한에 속하는 사항은 그 합의제행정기관의 명의로 발신한다.

<예시> ○○위원회

※ 위 경우 관인을 날인할 때 해당 합의제행정기관 명의의 청인(廳印)으로 날인한다.

다) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자(수임자 또는 수탁자)의 명의로 발신한다.(영 제5조 및 제13조제1항)

라) 행정기관 내의 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신한다. (영 제13조제2항)

<예시> ○○과장, ○○담당관, ○○실장 등

마) 발신할 필요가 없는 내부결재문서에는 발신명의를 표시하지 아니한다. (영 제13조제3항)

## 2) 권한대행 또는 직무대리의 표시(규칙 제10조)

가) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신명의로와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

<예시> 행정안전부장관 직무대리 ○○○ 서울특별시장 권한대행 ○○○  
관 차 관 행정 1 부 시 장

주무관	<b>김주무</b>	○○과장	<b>임과장</b>	○○국장	<b>황국장</b>	○○실장	<b>김실장</b>
00시장 권한대행 행정부시장	대결 2021. 11. 15. <b>윤대행</b>						

나) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.(규칙 제11조제3항)

<예시> 정보공개정책과장 직무대리 ○○○

## 3) 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명

가) 기안자는 기안문의 기안자란에, 검토 또는 협조자는 검토자 또는 협조자란에, 결재권자는 결재자란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명란에 서명한다.(규칙 제4조제6항) 이 경우 기안자 및 검토자 및 결재권자의 용어는 표시하지 않는다.

나) 직위가 있으면 그 직위를 온전하게 쓰되, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓸 수 있다.

다) 직위가 없으면 직급을 온전하게 쓰되, 6급 이하 공무원의 직급은 각급 행정기관이 직급을 대신하여 대외적으로 사용하도록 정한 대외직명을 적을 수도 있다.

<예시 1> 정부혁신기획관 ○○○○ 정부혁신조직실장 ○○○○ 차관 ○○○○ 장관 ○○○○

<예시 2> 주무관 ○○○○ 행정사무관 ○○○○ 정보공개정책과장 ○○○○

라) 서명은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자가 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 쓰거나 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 전자적으로 표시한다.

- ▶ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것

#### 4) 생산등록번호(시행일) 및 접수등록번호(접수일)

가) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호 또는 접수등록번호를 업무관리시스템이나 전자문서시스템에 의하여 전자적으로 표시한다.

나) 문서에 생산 또는 접수 등록번호를 표시하는 때에는 같은 법률 시행규칙 제5조제3항에 따라 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 쓰되, 처리과가 없는 행정기관의 경우에는 처리과명을 대신하여 행정기관명 또는 10자 이내의 행정기관명 약칭을 쓴다.

다) 민원문서로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.

#### 5) 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스번호, 공무원의 전자우편 주소와 공개구분

가) 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.

<예시> 우30116 세종특별자치시 한누리대로 411 (행정안전부 별관 820호)

나) 공무원의 전자우편주소: 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 쓴다.

다) 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 해당 호수를 괄호 안에 표시한다.

## 6 문서의 기안

### 가. 기안의 개요

#### 1) 기안의 개념

기안이라 함은 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안은 주로 상급자의 지시사항이나 접수한 문서를 처리하기 위하여 행하여지나 법령·훈령·예규 등을 근거로 하거나 또는 순수한 자기발안(自己發案)으로 이루어지기도 한다.

#### 2) 기안의 원칙(영 제8조제1항)

문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있다.

#### 3) 기안자의 자격

가) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없다. 공무원이면 누구든지 기안자가 된다.



▶ 계약직 임기제 공무원이나 공무원 직원은 기안자가 될 수 있다? 없다?

원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건 하에서는 허용할 수 있다.

- 행정기관장의 책임 하에 공무원이 아닌 자에 대하여 업무관리시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취한 다음에 계정 부여가 가능하고, 또한 채용목적에 따른 업무범위 내에서 공무원이 아닌 자가 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에는 기안을 하게 할 수 있다.

※ 『행정안전부 정보보안지침』(행정안전부 훈령 제1호, 2017. 7. 26.) 제33조에서 ‘외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이한 경우에는 분임정보보안담당관의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용’하고 있음

나) 영 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.

다) 또한 결재권자는 영 제18조제5항에 따라 접수문서를 공람할 때 처리담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우 지정된 자도 기안자가 된다.

나. 기안문의 작성 시 고려사항

1) 작성 전 고려사항

가) 기안자는 안건에 관련된 문제를 파악하고 관계 규정 및 과거 행정선례를 숙지하고 있어야 한다.

나) 또한 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취한다.

다) 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.

## 2) 작성 시 유의사항

올바른 문서 작성은 정확한 의사소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이고, 그 기관의 대외적인 권위와 신뢰도를 높여준다. 문서의 올바른 작성을 위하여 다음과 같은 사항에 유의할 필요가 있다.

### 가) 정확성(바른 글)

- (1) 일반적으로 6하 원칙에 따라 작성하고 오·탈자나 계수 착오가 없도록 한다.
- (2) 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 문서를 작성한다.
- (3) 의미전달에 혼동을 일으키지 않도록 정확한 용어를 사용하고 문법에 맞게 문장을 구성한다.
- (4) 애매모호하거나 과장된 표현에 의하여 사실이 왜곡되지 않도록 한다.

**< 잘못된 사례 > 광복절 기념행사에 직원 2명을 참석하도록 하시기 바랍니다.**

- 직원 2명의 성별 및 직급 불분명
- 각 과에서 2명인지, 국 전체에서 2명인지 불분명
- 직원 2명이 행사장 참석자인지, 행사지원 요원인지 불분명

### 나) 용이성(쉬운 글)

- (1) 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성한다.
- (2) 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현한다.
- (3) 복잡한 내용일 때는 먼저 결론을 내린 후 이유를 설명하는 것이 좋다.
- (4) 추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다.
- (5) 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용하고, 한자나 어려운 전문용어 또는 일반화되지 않은 약어는 사용하지 않는다. 한자나 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ( )에 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

다) 성실성(호감 가는 글)

- (1) 문서는 성의 있고 진실하게 작성한다.
- (2) 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어를 사용한다.
- (3) 감정적이고 위압적인 표현을 쓰지 않는다. 상급기관이 하급기관에 보내는 문서에 “..... 할 것”, “..... 하기 바람” 등과 같이 위압감을 주는 문구를 쓰게 되면 조직 상하 간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽기 때문에 바람직하지 않다. 조직구조상 지휘·감독관계에 있다 하더라도 상호 간에 존중한다는 의미에서 “..... 하시기 바랍니다.”와 같은 표현을 사용하는 것이 좋다.

라) 경제성(효율적으로 작성하는 글)

- (1) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.
- (2) 용지의 규격·지질을 표준화한다. 규격이나 지질이 다르면 표준화된 경우에 비하여 많은 시간과 노력이 요구된다.
- (3) 서식을 통일하여 규정된 서식을 사용하는 것이 경제적이다.
- (4) 한눈에 내용을 파악할 수 있고 다루기 쉽게 1건 1매 주의로 하는 것이 효율적이다.

다. 기안의 종류

1) 일반기안(영 제8조제2항 / 규칙 제3조제1항)

일반기안이라 함은 가장 일반적인 형태로 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안서식에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 2가지가 있다.

가) 일반기안문

## 행정기관명

수신  
(경유)  
제목

---

## 발신명의

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분			

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

작성방법

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 바로 위 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌 기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.  
(기초자치단체→ 광역자치단체→ 중앙행정기관)
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 합의제 또는 독립제 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외 직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다)을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 마침표(.)를 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물 명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.  
(예) 우30116 세종특별자치시 한누리대로 411 (행정안전부 별관 820호)

## 작성방법

9. 누리집(홈페이지) 주소: 행정기관의 누리집(홈페이지) 주소를 기재한다.  
(예) www.mois.go.kr
10. 전화번호( ), 팩스번호( ): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시: 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
  - ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: ‘기안자’·‘검토자’·‘결재권자’ 및 ‘직위(직급)’의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
  - ※ 협조자(직위/직급) 서명: ‘협조자’의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
  - ※ 전결 및 서명 표시 위치: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
  - ※ 대결 및 서명 표시 위치: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
  - ※ 발의자(★)와 보고자(●)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

<예시>



## 행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 공문서 작성 시 쉽고 바른 우리 말 활용 안내

1. 관련 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제7조(문서 작성의 일반 원칙)

**【행정효율과 협업 촉진에 관한 규정】제7조(문서 작성의 일반 원칙) ①** 문서는 '국어기본법' 제3조제3호에 따른 **어문규범에 맞게 한글로 작성**하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.  
 ② **문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현**하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 **이해하기 쉽게 작성**하여야 한다.

2. 행정기관은 공문서 작성 등 업무수행 과정에서 쉽고 바른 우리말과 글을 활용하여 국민과의 의사소통을 원활히 하도록 하여야 합니다.
3. 우리 부에서는 574돌 한글날을 맞아 문화체육관광부와 합동으로 공문서 작성 시 무심코 사용되는 외국어·외래어 표현을 붙임과 같이 선정하였습니다. 각 기관에서는 업무 수행 과정에서 적극적으로 참고하여 주시고, 관할 소속기관 등에도 전파하여 협조해 주시기 바랍니다.

※ 보다 자세한 내용은 '행정업무운영편람(12월 개정판 발간 예정)', 국립국어원 누리집([www.korean.go.kr](http://www.korean.go.kr))에서 확인할 수 있습니다.

붙임 공문서 작성 시 무심코 사용되는 외국어·외래어 표현 30선. 끝.

## 행정안전부장관

수신자 243개 전체 지자체, 중앙행정기관

행정사무관 임OO

정보공개정책과장

전결 2020. 10. 8.

고OO

협조자

시행 정보공개정책과-5934

접수

우 30128 세종특별자치시 한누리대로 411 (어진동)

/ <http://www.mois.go.kr>

전화번호 (044)205-2262 팩스번호 (044)205-8717 / [honeykyo@mois.go.kr](mailto:honeykyo@mois.go.kr) / 대국민공개

나) 간이기안문(규칙 제3조제3항)

이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

생산등록번호			
등 록 일			
결 재 일			
공 개 구 분			

협조자			

**( 제 목 )**

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○부(처·청·위원회 등)  
○○○○국

또는

○○○○부(처·청·위원회 등)  
○○○○과



## 작성 방법

1. 생산등록번호: 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 공개 구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개( )’ 또는 ‘비공개( )’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외 직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다)을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(●) 표시: 해당 직위/직급의 앞 또는 위에 표시하되, 보고자는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.
5. 전결 및 서명 표시 위치: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
6. 대결 및 서명 표시 위치: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 규정시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
7. 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

<예시>

생산등록번호	정보공개정책과-840	주무관	행정사무관	정보공개정책과장	정부혁신기획관
등록일	2020. 11. 27.	이○○	임○○	김○○	전결 2020. 11. 27.
결재일	2020. 11. 27.				고○○
공개구분	대국민공개	협조자			

## 행정업무운영 편람 발간 계획

2020. 11. 27.



행정안전부  
정보공개정책과

## 2) 일괄기안

### 가) 개념(규칙 제5조제1항)

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다.

### 나) 작성 및 시행방법

- (1) 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- (2) 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
  - ※ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.
- (3) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.
- (4) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.
- (5) 발송할 것을 전제로 하는 기안문이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건을 별도로 작성할 필요 없이 생략할 수 있다.
- (6) 대내외로 발송할 문서의 경우, 각각의 기안문에 발신명의를 모두 표시해야 한다. 기안문과 시행문이 통합된 서식을 사용하게 됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명의 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있는 공문서가 되기 때문이다.

<예시>

[제1안]

## 행정안전부

수신 내부결재

(경유)

제목 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 \_\_\_\_\_

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙의 전부개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에 전파하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정업무 운영 분야 교수 또는 행정학 교수 대상으로 불임과 같이 설명회를 개최하고자 합니다.

붙임 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

전결 2020. 11. 27.

행정사무관 임○○ 정보공개정책과장 김○○ 정부혁신기획관 고○○

협조자

시행 정보공개정책과-901 접수

우 30116 세종특별자치시 한누리대로 411 (어진동) /www.mois.go.kr

전화번호 044-205-2262 팩스번호 044-204-8920 / honeykyo@mois.go.kr / 대국민공개

[제2안]

## 행정안전부

수신 (사)○○협회장

(경유)

제목 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 통보

1. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」의 전부개정에 따른 개정내용 설명회 개최 계획을 통보하오니,
2. (사)○○협회 소속 행정업무 운영 분야 교수 또는 행정학 교수들이 설명회에 많이 참석하실 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

## 행정안전부장관

전결 2020. 11. 27.

행정사무관 임○○ 정보공개정책과장 김○○ 정부혁신기획관 고○○

협조자

시행 정보공개정책과-901 접수

우 30116 세종특별자치시 한누리대로 411 (어진동) /www.mois.go.kr

전화번호 044-205-2262 팩스번호 044-204-8920 / honeykyo@mois.go.kr / 대국민공개

이  
리  
노

[제3안]

## 행정안전부

수신 정부청사관리소장(관리총괄과장)  
(경유)

제목 회의장소 사용 및 통신장비 설치 협조

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최에 따라 회의장소 사용 및 통신장비 설치 등의 협조를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

### 1. 설명회 개요

- 가. 일시: 2020. 11. 27.(금) 11:00~18:00
- 나. 장소: 정부세종청사 행정안전부 별관 8층 대회의실(8층 820호)
- 다. 참석: 30명

### 2. 협조요청 사항

- 가. 참석자용 책상 30개 및 의자 40개(배석자 포함) 배치
- 나. 강의 시설(마이크, 빔 프로젝터, 스크린 등) 설치

붙임 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획. 1부. 끝.

## 행정안전부장관

전결 2020. 11. 27.

행정사무관 임○○ 정보공개정책과장 김○○ 정부혁신기획관 고○○

협조자

시행 정보공개정책과-901

접수

우 30116 세종특별자치시 한누리대로 411 (어진동) /www.mois.go.kr

전화번호 044-205-2262 팩스번호 044-204-8920 / honeykyo@mois.go.kr / 대국민공개

### 3) 공동기안

#### 가) 개념(영 제8조제3항 및 규칙 제5조제2항)

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동 명의로 시행하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.

#### 나) 작성 및 시행방법

- (1) 공동기안 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 그 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.
- (2) 공동기안은 특히 관계 기관 간의 긴밀한 사전협의를 요구되므로 관계 기관의 장의 결재를 받기 전에 그 기관의 해당 보조기관 등과 충분한 사전협의를 있어야 한다.
- (3) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(가) 관계기관이 2개 기관인 경우: 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재 절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

<예시> 행정안전부와 외교부가 공동기안 하는 경우

[일반기안문의 결재 표시]

- ▶ 주관기관을 먼저(왼쪽), 관계 기관을 뒤(오른쪽)에 표시

행정안전부장관	2020.11. 14. 김행정	외교부장관	2020.11. 15. 이외교
---------	---------------------	-------	---------------------

- ▶ 또는 주관기관을 위에 관계 기관을 아래에 표시

행정안전부장관	2020.11. 14. 김행정
외교부장관	2020.11. 15. 이외교

(나) 관계 기관이 3이상인 경우: 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하고 그곳에 결재를 받는다.

<예시>

행정안전부장관	김행정	2020. 11. 14.
교육부장관	이교육	2020. 11. 14.
인사혁신처장	박처장	2020. 11. 15.
경찰청장	강경찰	2020. 11. 15.

또는

행정안전부장관	교육부장관	인사혁신처장	경찰청장
김행정 2020. 11. 14.	이교육 2020. 11. 14.	박처장 2020. 11. 15.	강경찰 2020. 11. 15.

(4) 공동기안 문서는 해당 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서(기록물) 등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서 처리절차에 따른다.

(5) 공동기안문의 발신 명의 표시

(가) 해당 문서처리를 주관하는 행정기관 장의 명의를 맨 위에 표시하고, 관계 행정기관 장의 명의를 그 밑에 표시한다.

(나) 관계 행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 「정부조직법」에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 동일 직급이 아닌 때에는 상위 직급 행정기관장 명의부터 표시한다.

<예시>

<p style="text-align: center;"> <b>행정안전부장관</b>          교육부장관          인사혁신처장          경찰청장       </p>
--

※ 문서처리를 주관하는 행정기관의 발신 명의에만 관인 날인



다) 공동기안 사용 지침(매뉴얼)

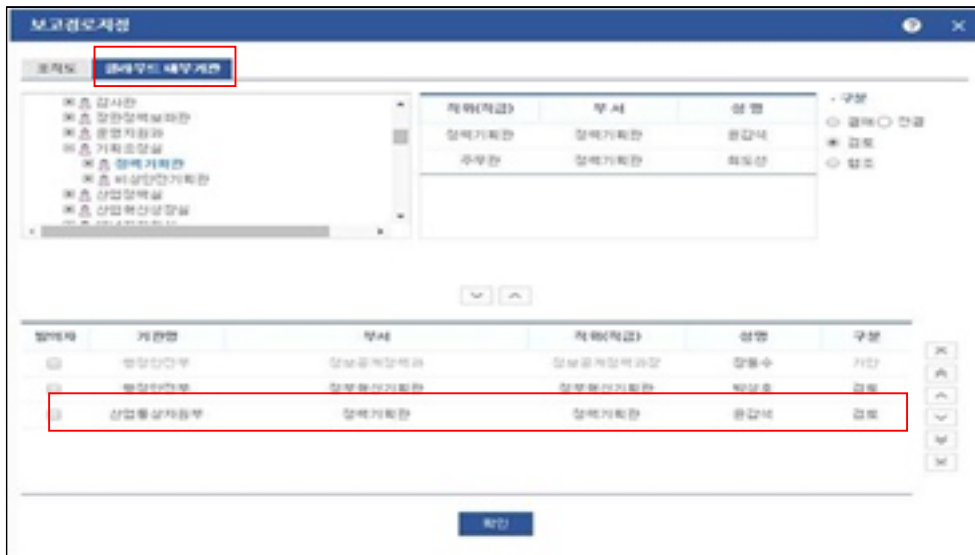
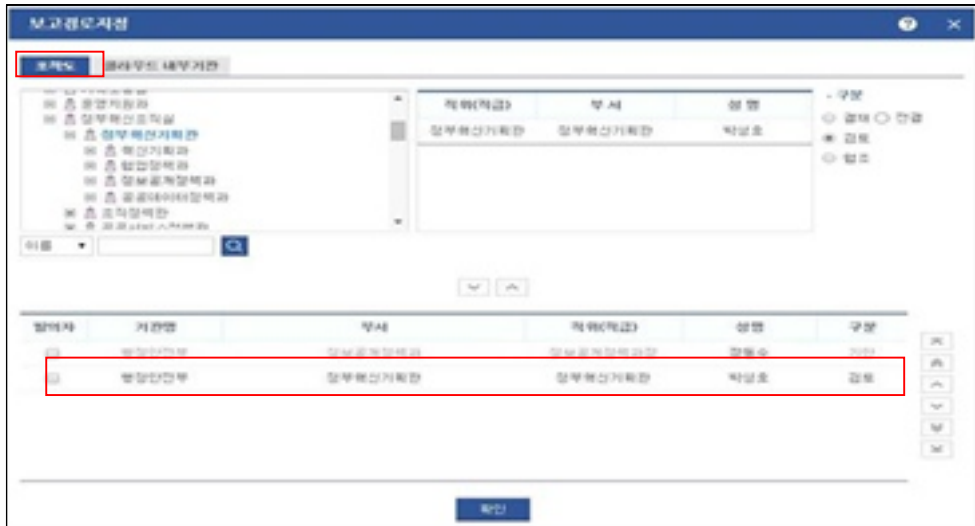
(1) 공동기안(공동결재)

- (가) 방법 : ① 문서관리카드에서 공동기안 선택 → ② 공동기안문 결재경로 선택 → ③ 발신명의 선택 → ④ 공동기안문 생성 및 등록 → ⑤ 참조기안을 선택하여 문서 시행

① 문서관리카드에서 공동기안 선택

※ 이후 ② 공동기안문 결재경로 선택, ③ 발신명의 선택 (주관기관 발신명의 선택 후 관계기관 발신명의 선택) 과정 진행

- ② 공동기안문 결재경로 선택(주관기관·관계기관 순, 부·처·청 순 )  
 <결재순서> 직위(급)별 **순차결재방식**(기안자가 결재경로 순차 지정)



※ 관계기관은 ‘클라우드 내부기관’ 탭에서 해당 기관을 선택하여 경로 지정

<결재경로 지정 완료 화면>

The screenshot shows a document management interface with a routing table. The table is highlighted with a red box and contains the following data:

구분	계관명	직책/성명	의견/자서	제재결과	분량
기안	방학선언부 (정보공개실/과)	정보공개실/과장 김동수			
과회	방학선언부 (장부혁신기획관)	장부혁신기획관 최영호			
감회	산업통상자원부 (정책기획관)	정책기획관 윤갑재			
감회	방학선언부 (장부혁신/과/직실)	장부혁신/과/직실장 김필재			
감회	산업통상자원부 (기획조정실)	기획조정실/실장 박찬규			
결재	방학선언부 (국장)	장관 김부겸			
공통결재	산업통상자원부 (국장)	장관 박문규			

※ 주관기관, 관계기관의 검토·결재자 문서처리 순서가 되면 본인 결재 대기함에 표출

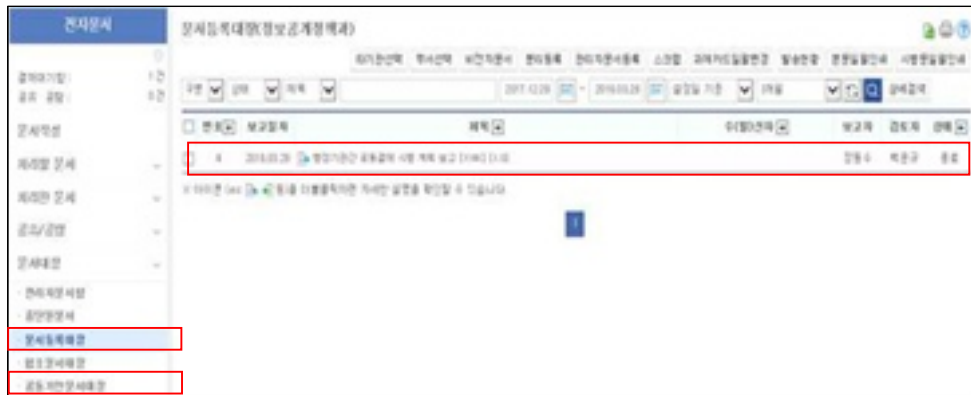
③ 발신명의 선택(주관기관·관계기관 순, 부처·청 순 )

※ 문서관리카드에서 주관기관 명의 선택 후 “관계기관 발신명의” 클릭 시 팝업 화면

④ 공동결재 완료 후 공동기안문 생성/등록<결재문서 표출>

※ 주관기관의 발신 명의에만 관인날인

<문서등록 대장 표출>



※ 관계기관의 결재까지 완료 되면 주관기관 문서등록대장에 표출

- ⑤ 공동결재 문서를 시행할 경우에는 해당 공동결재 문서관리카드에서 “참조기관”을 선택하여 본문작성 후 문서 시행



<참조기안 하는 경우>

The screenshot shows a document management system interface. The top navigation bar includes tabs for '문서작성', '문서처리', '결재과정', and '수신지정'. The main content area is divided into several sections:

- 문서정보**: Document title, subject, and classification.
- 보고정보**: A table with columns for '구분', '작성/작성', '의견/의사', '처리결과', and '분류'. A red box highlights the '작성/작성' and '의견/의사' columns for the '기간' (Term) row.
- 시행정보**: Information about the document's status and processing.
- 관리정보**: Management information such as document type and classification.

구분	작성/작성	의견/의사	처리결과	분류
기간	간접사무관 공문용			
결재	정보공정장학과정 장동수			

※ 시행문에 맞도록 본문 작성(... 시행)

- 공동결재문서(④항목)와 해당 붙임은 시행문에서 자동으로 첨부
- 기타 일반 시행문과 작성 방식 동일

## 4) 서식에 의한 처리(영 제8조제2항)

생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 해당 서식의 기안자·검토자·협조자·결재권자의 서명란에 결재를 받아야 한다. 다만, 서명란이 따로 설치되지 않은 경우에는 <간이결재인>을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

## 라. 대통령 또는 국무총리 결재용 기안문 서식(규칙 제3조제2항)

- 1) 규칙 별지 제3호서식 또는 제4호서식에 의하되, 특별한 결재절차에 사용하는 기안문서의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있다.
- 2) 규칙 별지 제4호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부 결재문서에만 사용하고, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다. (규칙 제3조 제3항)

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제3호서식]

## 행정 기관 명

우	도로명주소	/전화번호( )	/팩스번호( )
---	-------	----------	----------

생산등록번호			대통령
등록일		국무총리	
결재일			
시행일			
관련기관 협조여부			공개 구분
검토			
수신		발신	[인]
제목			

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 결재란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 그 결재 절차에 맞게 직위/직급을 변경하여 표시한다.
2. ‘수신’은 ‘받는 자’로, ‘발신’은 ‘보내는 자’로 하여 사용할 수 있다.



■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제4호서식]

○○비서관	대통령실장

○○장관	국무총리	대통령
협조자		

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

**( 제 목 )**

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

**○○○부 (처·청·위원회 등)**

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 결재란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 그 결재 절차에 맞게 직위/직급을 변경하여 표시한다.
2. “○○비서관”, “대통령실장”의 용어는 「대통령실과 그 소속기관 직제」에서 정하는 명칭을 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 해당란을 생략할 수 있다.

### 가. 검토 및 협조의 개념

검토는 보조기관 또는 보좌기관이 그 소속 공무원이 기안한 내용을 분석하고 점검하여 동의 여부를 결정하는 것을 말하고, 협조는 기안내용과 관련이 있는 다른 부서나 기관의 합의를 얻는 것을 말한다. 즉, 검토는 직제상 수직적 합의를, 협조는 수평적 합의를 의미한다.

보 조 기 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조하는 기관으로 행정의사의 결정·집행에 직접 참여함</li> <li>▪ 계선조직과 유사한 개념으로 조직의 장을 정점으로 하여 실·국·과·일반 직원에 이르는 직무상의 명령과 복종의 직선적 계선체계를 말함. &lt;예&gt; 차관·차장, 부시장·부지사, 실·국·과장 등</li> </ul>
보 좌 기 관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌(정책 기획, 계획 입안, 연구·조사, 심사·평가 및 홍보 등)하는 기관으로서 의사결정·집행을 간접 지원함</li> <li>▪ 막료조직(참모조직)과 유사한 개념으로 전문적 지식과 기술로써 계선조직의 업무집행에 대한 조언·권고·건의 등을 하는 조직을 말함 &lt;예&gt; 차관보, 담당관·심의관 등</li> </ul>

※ 실제 행정상으로는 보좌기관도 보조기관과 유사한 기능을 수행하는 경우가 많으므로 양자가 엄격히 구분되는 것은 아님

### 나. 검토 및 협조의 절차

#### 1) 검토 절차(영 제9조제1항/규칙 제6조제4항)

가) 기안자는 기안문의 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 기안자란에 서명하고, 결재권자의 결재를 받기 전에 하위 보조(보좌)기관에서 상위 보조(보좌)기관의 순으로 검토를 받는다.

(1) 업무분담자가 기안한 경우

- (가) 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
- (나) 업무분담자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다.

주무관	<b>김주무</b>	행정사무관	<b>김담당</b>	정보공개정책과장	<b>장과장</b>	정부혁신 기획관	전결 2020. 11. 15. <b>박국장</b>
협조자							

- ※ 업무분담자: 업무분장에 따라 단위업무를 담당하는 자
- ※ 총괄책임자: 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자(직제상 직위 없음)

(2) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- (가) 업무분담자의 의견을 들은 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
- (나) 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명한다.

행정사무관	<b>김담당</b>	정보공개정책과장	<b>장과장</b>	정부혁신 기획관	전결 2020. 11. 15. <b>박국장</b>	
협조자	주무관	<b>김주무</b>				

나) 총괄책임자나 보조(보좌)기관이 출장 등의 사유로 검토를 할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략하되, 서명란에 출장 등 검토를 할 수 없는 사유를 적어야 한다.

주무관	<b>김주무</b>	행정사무관	<b>김담당</b>	정보공개정책과장	<b>출장</b>	정부혁신 기획관	전결 2020. 11. 15. <b>박국장</b>
협조자							

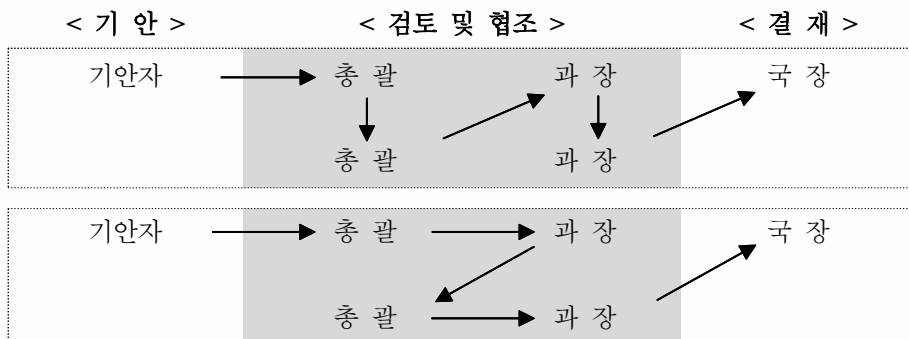
2) 협조 절차(영 제9조제2항)

가) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

주무관	<b>김주무</b>	행정사무관	<b>김담당</b>	정보공개정책과장	<b>장과장</b>	정부혁신 기획관	전결 2020. 11. 15. <b>박국장</b>
협조자	민원서비스정책과장	<b>한과장</b>					

나) 협조 절차는 두 가지가 가능하다. 만약 기안자가 기안을 하고 총괄책임자, 과장의 검토를 거쳐 국장의 결재를 받는다고 할 때 협조부서와 협조하는 절차는 ①기안부서의 총괄 ⇨ 협조부서의 총괄 ⇨ 기안부서의 과장 ⇨ 협조부서의 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받거나, ②기안부서의 총괄, 과장 ⇨ 협조부서의 총괄, 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받는다.

다) 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 실질적인 세부업무에 대한 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조 서명을 받는 것이 좋다.



#### 다. 검토자의 검토사항

검토자는 기안 내용을 검토함에 있어서 형식적인 측면과 내용적인 측면을 함께 살펴봐야 한다. 검토 사항의 예시는 아래와 같다.

##### 1) 형식적인 측면

- 가) 소관 사항임에 틀림이 없는가?
- 나) 업무 절차는 잘못이 없는가?
- 다) 법령의 형식 요건을 구비하고 있는가?
- 라) 결재권자의 표시는 적정한가?
- 마) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- 바) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

## 2) 내용적인 측면

### 가) 법률적 검토

- (1) 허가·인가·승인 등인 경우 그 법정 요건을 충족하고 있는가?
- (2) 의결기관의 의결사항은 아닌지 또는 의결을 거쳤는가?
- (3) 법정 경유기관은 거쳤는가?
- (4) 기한, 조건 등의 법정 요건이 있다면 이에 충족하고 있는가?
- (5) 시효와의 관계는 어떠한가?
- (6) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

### 나) 행정적 검토

- (1) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- (2) 재량의 범위는 적합한가?
- (3) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- (4) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- (5) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- (6) 경과조치가 필요한 사항은 아닌가?
- (7) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

### 다) 경제적 검토

- (1) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- (2) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- (3) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

라. 다른 의견의 표시(영 제9조제3항 및 제4항 / 규칙 제6조제3항 및 제4항)

1) 기안문을 검토 또는 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 이 경우 의견 내용과 함께 의견을 표시한 사람의 소속, 직위(직급) 및 성명을 함께 표시한다.

※ 이는 결재권자가 결재를 하거나 향후 그 업무 담당자가 참고하도록 하기 위한 것이므로 시행문에는 그 내용을 표시하지 않는다.

2) 다른 의견을 표시하는 때에는 서명란의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 서명하여야 한다.

.....(본 문).....

..... . 끝.

(본문내용에 대한 의견 있음)

1. 의견내용

2. 민원서비스정책과 과장  
한○○

⇒ 시행문에는 의견내용을 표시하지 않는다.

전결 2020. 11. 15.  
기획관 고국장

주무관 김주무 행정사무관 임담당 정보공개정책과장 김과장

협조자 민원서비스정책과장 (의견있음) 한과장

3) 기안문의 내용에 대한 검토 또는 협조 과정에서 기안자·검토자·협조자 상호 간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 문안을 수정하거나 재작성하면 되기 때문에 의견표시는 불필요할 수 있다.

※ 이 경우 기안자와 검토자는 기안문의 문안을 직접 수정하거나 재작성 할 수 있지만, 협조자는 수정 또는 재작성할 수 없다.

## 8 결재

### 가. 결재의 의의

#### 1) 결재의 개념

결재란 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자가 행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않는다.

#### 2) 결재의 기능

##### 가) 순기능

- (1) 기관의 의사결정과정에서 현실적이고 실무적인 사정을 반영할 수 있다.
- (2) 결재권자의 의사결정에 필요한 지식과 정보를 제공·보완시켜 준다.
- (3) 하위직원의 창의·연구 및 훈련의 기회로 활용될 수 있다.
- (4) 결재과정을 통해 직원의 직무수행에 대한 통제가 가능하다.

##### 나) 역기능

- (1) 여러 단계의 검토 과정을 거쳐 결재에 이르기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.
- (2) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.
- (3) 결재 과정이 형식적인 확인 절차에 그치는 경우도 많다.
- (4) 상위자에게 결재안건이 몰리는 경우, 상세한 내용 검토 없이 문구 수정 정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

## 다) 역기능 해소 방안

- (1) 결재권을 하위자에게 대폭적으로 위임한다.
- (2) 검토 과정이나 업무처리 절차를 간소화한다.
- (3) 안전에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침을 지시한다.

## 나. 결재의 종류

### 1) 결재(決裁)

결재란 법령에 따라 소관 사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 한다. (영 제10조제1항)

### 2) 전결(專決)

전결이란 행정기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다. (영 제10조제2항)

#### ▶ 부서장이 결재하는 경우 vs. 부서장이 전결하는 경우

기관 운영 등 부서장의 고유 권한 사항에 대한 문서(예: 과 직원의 근무일지 결재)는 결재로, 위임전결 규정에 따라 부서장이 처리하는 업무에 대한 문서는 전결로 처리한다.



### 3) 대결(代決)

대결이란 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결한 문서 중에서 내용이 중요하다고 판단되는 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.(영 제10조제3항)

- ▶ 결재권자: ①행정기관의 장, ②행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자, ③대결하는 자
- ▶ 후결(後決): 1984. 11. 23. 전까지 결재의 한 방식으로 후결이 있었음. 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위였는데, 선 행정행위(대결)와 후 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984. 11. 23. 당시 「정부공문서규정」을 개정, ‘후결’을 폐지하고 ‘후열(後閱)’로 변경하였음. 그 후 1999. 8. 7. 「사무관리규정」을 개정, ‘후열’ 대신 ‘사후보고’로 변경함(1999. 9. 1. 시행)
  - 후결: 결재란에 ‘후결’ 표시, 결재권자 서명, 문서 수정 가능
  - 후열: 결재란에 ‘후열’ 표시, 결재권자 서명, 문서 열람만 가능(수정 불가)
  - 사후보고: 정해진 보고방법 없음(구두보고, 메모보고 등 가능), 서명 불요

#### 다. 결재의 효과(영 제6조제1항)

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정 전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

#### 라. 결재의 표시

- 기안문, 시행문에 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 나타내고(기관장·부기관장의 직위는 간략히 표현 가능), 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 의사결정 과정과 참여자를 알 수 있도록 하여 행정의 책임성·투명성 제고를 위한 것임. ⇨ 정책실명제 실현

### 1) 결재의 표시

가) 행정기관의 장이 결재하는 경우에는 기관장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 결재란에 서명한다.

나) 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다. (규칙 제7조제1항)

2021. 11. 15.

00정책과장 **김과장**   00기획관 **고국장**   00실장 **한실장**   차관 **이차관**   장관 **전장관**  
협조자

## 2) 전결의 표시(규칙 제7조제2항)

가) 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.

나) 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다. (규칙 제7조제4항)

전결  
2021. 11. 15.

정보공개정책과장 **김과장**   정부혁신기획관 **고국장**   정부혁신조직실장 **한실장**  
협조자

## 3) 대결의 표시(규칙 제7조제3항 및 제4항)

가) 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우(“대결”만 표시): 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.

(1) 행정기관장의 권한 사항을 직무대리자인 차관이 대결하는 경우

대결  
2021. 11. 15.

00정책과장 **김과장**   00기획관 **고국장**   00실장 **한실장**   차관 **이차관**  
협조자

(2) 과장 권한 사항을 직무대리자(담당)가 대결하는 경우

대결  
2021. 11. 15.

주무관 **김주무**   행정사무관  
협조자   **김담당**

나) 위임전결 사항을 대결하는 경우(“전결”과 “대결”을 함께 표시): 전결권자의 서명란에는 “전결” 표시를, 대결하는 사람의 서명란에는 “대결”이라고 표시하고 서명하며, “전결” 표시를 하지 않거나 서명을 하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.

(1) 정부혁신조직실장 전결 사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

행정사무관 임담당	00과장 김과장	00기획관 박국장	정부혁신조직실장 전결
협조자			
		대결 2021. 11. 15.	

(2) 과장 전결 사항을 보조·보좌기관이 아닌 직무대리자가 대결하는 경우

주무관 김주무	행정사무관	정보공개정책과장 전결
협조자		
		대결 2021. 11. 15. 김담당

☞ 직무대리(법정대리·지정대리), 권한대행 등은 대리행위이므로 이들에 의한 결재행위는 “대결”로 표시함. 대결권자로서의 직무대리자 결정 및 운영 원칙은 중앙행정기관의 경우에는 「직무대리규정」, 지방자치단체는 해당 자치단체의 「권한대행 및 직무대리 규칙」 등이 정하는 바에 따름

이  
의  
소

◆ 「직무대리규정」(대통령령 제22956호, 2011. 6. 7. 일부개정)

제4조(기관장과 부기관장의 직무대리) ① 기관장에게 사고가 발생한 경우에는 부기관장이 기관장의 직무대리를 한다.

② 부기관장에게 사고가 발생한 경우에는 실·국을 설치하는 법령에 규정된 실·국의 순위에 따른 실장·국장(본부장·단장·부장, 그 밖에 이에 준하는 직위에 재직 중인 공무원을 포함하며, 실·국이 설치되어 있지 아니한 기관에서는 과장이나 이에 준하는 보조기관을 말한다. 이하 같다)이 부기관장의 직무대리를 한다. 다만, 실장·국장보다 상위 직위가 설치되어 있는 경우에는 그 직위를 설치하는 법령에 규정된 순위에 따라 그 상위 직위에 재직 중인 공무원이 실장·국장에 우선하여 부기관장의 직무대리를 한다.

③ 기관장은 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제2항의 순위에 따른 직무대리가 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 제2항에도 불구하고 직무대리의 취지에 맞게 부기관장 직무대리의 순위를 미리 정하여 운영하여야 한다.

④ 기관장과 부기관장 모두에게 사고가 발생한 경우에는 제2항의 순위(제3항에 따라 미리 정해진 직무대리 순위가 있는 경우에는 그 순위를 말한다)에 따른 직위에 재직 중인 공무원이 순차적으로 각각 기관장, 부기관장의 직무대리를 한다.

제5조(기관장과 부기관장 외의 직무대리) ① 기관장과 부기관장 외의 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 해당 공무원의 바로 위 공무원(이하 “직무대리지정권자”라 한다)이 해당 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다. 다만, 과(담당관, 팀, 그 밖에 이에 준하는 기관을 포함한다. 이하 같다) 소속 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 과장이 과 소속 공무원 중에서 직무대리자를 지정한다.

② 직무대리지정권자는 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따른 바로 아래 공무원이 직무대리를 하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 사고가 발생한 공무원과 동일한 직급의 공무원(사고가 발생한 공무원이 고위공무원단에 속하는 공무원인 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상응하는 직위에 재직 중인 공무원을 말한다) 중에서 적합한 공무원을 직무대리자로 지정할 수 있다.

③ 직무대리지정권자는 직무대리자에게 사고가 발생한 경우에는 이로 인하여 업무 공백이 생기지 아니하도록 제1항 또는 제2항에 따라 직무대리자를 다시 지정하여야 한다.

제7조(직무대리권의 범위) 직무대리자는 사고가 발생한 공무원의 모든 권한을 가지며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

※ 「직무대리규정」 상의 기관장이라 함은 중앙행정기관 또는 이에 준하는 기관의 장(대통령 소속기관 및 국무총리 소속기관 포함)을 말한다.

## 마. 결재 받은 문서의 수정 - 원칙상 불가

### 1) 원칙(영 제17조)

결재 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

### 2) 종이문서의 경우(규칙 제14조)

종이문서의 경우로서, 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정한다.

가) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

나) 시행문을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 관인으로 날인한다.

## 9

## 문서의 등록

- 본 난에서는 문서 위주의 등록방법을 간략히 기술하였으며, 문서를 포함한 기록물의 등록·관리 등에 관한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법령을 참조하시기 바람

## 가. 대상 문서 및 항목

### 1) 등록 대상 문서

가) 해당 부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서

나) 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서

다) 접수한 문서

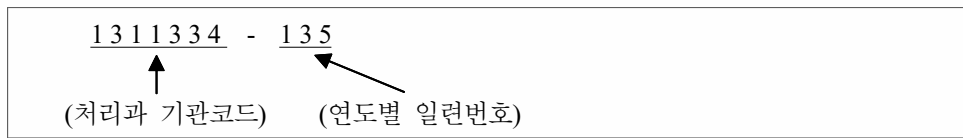
## 2) 등록 항목

등록구분, 제목, 단위업무명(기록물철), 기안자(업무담당자), 결재권자, 생산(접수)등록번호, 생산(접수)등록일자, 수신자(발신자), 공개구분 등

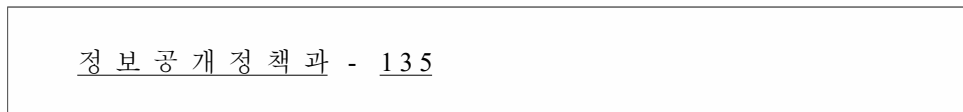
### 나. 문서 등록 요령(영 제11조)

- 1) 행정기관이 생산(접수)한 문서는 해당 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자 순에 따라 반드시 각 처리과별로 업무관리시스템 또는 전자 문서시스템에 의하여 문서(기록물)등록대장에 등록하고 생산(접수)등록번호를 부여하여야 한다.
- 2) 문서의 등록번호는 처리과별로 문서(기록물)등록대장에 생산문서·접수문서를 통합하여 등록된 순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하여 관리한다.

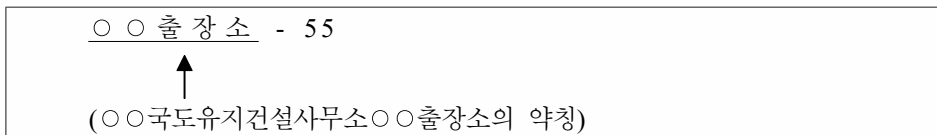
가) 시스템상 등록번호: 처리과 기관코드와 연도별 등록 일련번호로 구성



나) 문서상 등록번호: 처리과명과 연도별 등록 일련번호로 구성



※ 처리과명이 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명 약칭을 표시



- 3) 내부결재 문서는 문서(기록물)등록대장의 수신자란에 “내부결재”라고 표시한다.  
(규칙 제4조제2항)
- 4) 전자적으로 문서 등록 표시를 할 수 없는 결재문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록(생산등록번호)의 표시를 한 후 등록한다.
- 5) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다. (생산등록번호의 표시)

☞ **생산등록번호의 표시** (「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1)

가. 문서, 카드·도면류 등의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

등	(등록번호)
록	(등록일자)

## 10 문서의 시행

가. 문서 시행의 의의

1) 문서 시행의 개념

문서시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 말한다.

2) 문서 시행의 절차

문서를 시행하기 위해서는 일반적으로 시행문의 작성, 관인 날인 또는 서명, 문서 발신 등의 절차를 거친다.

### 3) 문서 시행의 방법

문서를 시행하는 방법으로는 발신, 홈페이지 게시, 관보 게재, 고시·공고, 교부 등이 있다.

#### 나. 시행문의 작성

##### 1) 일반 사항(영 제12조제1항 및 제2항/규칙 제9조제1항)

결재 받은 문서 중 발신할 문서는 시행문을 작성하여야 하는데 2004년부터 기안문과 시행문이 하나로 통합됨에 따라 별도의 시행문 서식은 없다. 따라서 결재가 끝난 일반기안문(별지 제1호서식)에 관인을 찍으면 시행문이 된다. 다만, 수신자의 개인정보보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 시행문을 작성, 시행하여야 한다.

가) 전자문서: 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다.

나) 종이문서: 결재받은 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 된다.

##### 2) 예외 사항

###### 가) 전신·전신타자·전화 발신 문서

전신·전신타자·전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 형식으로 발신한다.

###### 나) 생산(접수)등록번호란·수신란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서

서식 자체를 기안문·시행문으로 갈음할 수 있도록 설계된 서식으로 기안한 경우에도 별도의 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.



## 다. 관인 날인 또는 서명 등

### 1) 관인을 날인하거나 서명하는 문서

#### 가) 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서 (영 제14조제1항/규칙 제11조제1항)

시행문, 고시·공고 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지관인 포함)한다.

관인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

☞ 관인날인 대신 행정기관의 장이 직접 서명하여 시행하거나 발급할 수 있는 경우는 행정기관의 장이 직접 결재한 문서로 한정한다.

#### 나) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서 (영 14조제2항/규칙 제11조제3항)

발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자이미지서명, 전자문자서명, 행정전자서명은 전자적으로 자동 생성되도록 하여야 한다.

다만, 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

### 2) 관인 날인 또는 서명을 생략하는 문서

#### 가) 생략 표시를 하지 않는 문서(영 제14조제3항)

관보나 신문 등에 실리는 문서의 경우 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있으며, 별도의 생략 표시를 하지 않는다. (기관 대표 홈페이지에 공고되는 문서 포함)

#### 나) 생략 표시를 해야 하는 문서(영 제14조제3항/규칙 제11조제4항)

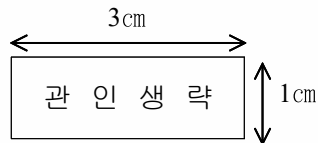
(1) 대상문서

(가) 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서

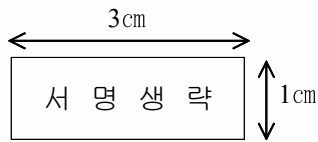
(나) 행정기관 또는 보조(보좌)기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서

(2) 표시위치: 발신명의 표시의 오른쪽

(가) 관인날인 생략의 표시: 행정기관장 및 합의제기관 명의의 발신문서



(나) 서명 생략의 표시: 보조(보좌)기관 상호간 발신문서



3) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 문서(영 제14조제4항)

가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. (규칙 제11조제5항)

다) 관인의 인영을 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 문서의 크기, 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소하여 인쇄할 수 있다. (영 제14조제4항)

라) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이

없으면 관인인쇄용지 관리대장(규칙 별지 제5호서식)을 갖추어 두고 그 사용 내역을 기록·유지하여야 한다. (규칙 제11조제6항)

[별지 제5호서식]					
관인인쇄용지 관리대장					
인쇄문서명					
관인명		인쇄관인규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 명 세	잔여량 (매)	확인 (서명)

※ 관인 인영 인쇄시 유의사항 : 인쇄 현장에 담당 직원이 입회하여 인영 및 인쇄용지 등의 유출을 방지하고, 인쇄가 완료되면 인쇄 원판과 인쇄용지 잔여분 등을 인수하여 파기하여야 함

## 라. 문서의 발신

### 1) 발신 원칙(영 제15조제1항)

- 가) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.
- 나) 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘·감독권을 갖는 상급기관)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다. (영 제15조제2항)
- 다) 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관)에 문서를 발신하는 경우에도 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 경유하여 발신하여야 한다. (영 제15조제3항)
- 라) 문서는 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항). 다만, 인편 또는 우편으로 발송하는 경우에는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

- ▶ 처리과 : 업무처리를 주관하는 과·담당관 등
- ▶ 문서과 : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과·담당관 등

마) 다음의 경우에는 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발신할 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다. 이 경우 승인 날짜 등 관련 정보를 업무관리시스템이나 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. (영 제15조제4항/규칙 제12조제2항)

- (1) 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
- (2) 수신자의 명칭이 변경된 경우
- (3) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
- (4) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

## 2) 발신 방법

가) 일반 사항(영 제16조제1항/규칙 제13조제1항)

- (1) 문서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등의 정보통신망을 이용하여 발신한다. 이 경우 그 발신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.
- (2) 업무의 성질상 정보통신망을 이용하여 발신하는 것이 적절하지 않거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며 이 경우 발신 기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보관하여야 한다. (영 제16조제2항/규칙 제13조제2항)
- (3) 우편·팩스 등의 방법으로 발신하는 경우 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다. (영 제16조제2항)
- (4) 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다. (영 제16조제3항)

다만, 이 방법으로 문서를 발신하는 것은 수신자가 사전에 그 사실을 알고 있는 경우에만 가능하다.

- (5) 관인을 찍는 문서가 전자문서인 경우에는 기안자나 문서의 수신·발신 업무를 담당하는 사람이 전자이미지관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍은 후 처리과에서 발송한다. (규칙 제12조제1항)

#### 나) 특수 사항: 암호 또는 음어 송신

- (1) 시행할 문서의 내용이 비밀사항이거나 비밀은 아니라도 누설되면 국가안 전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때 결재권자는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다. 이 경우 본문의 마지막에 “암호” 등으로 발신방법을 표시하여야 한다. (영 제16조제5항/규칙 제13조제3항)
- (2) 암호 등으로 발신할 문서 중 비밀로 분류된 문서는 송수신자간에 서로 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 “끝” 또는 “이하빈칸” 표시 다음에 따옴표(“”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다. (규칙 제13조제4항)

#### 다) 문서의 게시(규칙 제9조제2항)

단순한 업무 관련 지시 또는 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 문서는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시하여 시행할 수 있다.

#### 라) 관보 게재(관보규정 제17조/관보규정 시행규칙 제9조)

관보에 실린 사항 중 다음 각 호의 사항은 시행한 것으로 본다.

- (1) 법령 공포의 통지  
 (2) 대통령 및 국무총리의 훈령과 지시사항의 통지

(3) 각급 기관에 대한 인사발령 통지

(4) 그 밖에 「관보 규정」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용으로서 관보에 공문을 대체한다는 내용을 적어 실은 사항

▶ 「관보규정」 제10조: ①대통령 지시사항, ②국무총리 지시사항, ③정부의 행정지침으로서 각 행정기관에 공지시킬 필요가 있다고 인정되는 사항, ④그 밖에 행정안전부장관이 관보에 실을 필요가 있다고 인정하는 사항

### 3) 문서 등의 보안 유지(영 제16조제4항)

가) 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

나) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

다) 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

※ 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않는다.

라) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

## 11 문서의 접수 및 처리

### 가. 문서의 접수

#### 1) 일반 사항

##### 가) 처리과(영 제18조제1항/규칙 제15조제1항)

- (1) 문서는 처리과에서 접수한다.
- (2) 접수한 문서는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 접수란에 전자적으로 표시하여야 한다.
- (3) 접수란이 없거나 전자적으로 표시할 수 없는 문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 ‘접수인’(규칙 별표2)을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

<접수인>

접 수	( . . . : )
-----	-------------

- ※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다. 예시) 행정제도혁신과-23
- ※ 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다. 예시) 2011. 12. 18. 또는 2011. 12. 18. 14:25

##### 나) 문서과(영 제18조제2항 및 제3항)

- (1) 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 이 경우 접수 등록번호는 처리과에서 전자적으로 표시하거나 적는다.
- ※ 접수란이 없거나 종이문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 접수인을 찍어 기재함

(2) 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

2) 행정기관외의 자료부터 정보통신망으로 받은 문서(영 제18조제6항)

가) 일반적인 접수절차를 거쳐 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 처리하되, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명하거나 담당 업무와 관련이 없는 사항인 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

나) 또한, 접수하려는 문서의 위조, 변조 방지 조치 등으로 인하여 그 문서에 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시할 수 없는 경우에는 이를 표시하지 아니할 수 있다.

3) 둘 이상의 보조(보좌)기관 관련 문서(규칙 제15조제2항 및 제3항)

가) 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관에서 그 문서를 접수하여야 한다.

※ 문서과에서 해당 문서를 받게 되면 그 관련성이 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

나) 그 문서를 접수한 처리과에서는 관련이 있는 보조기관 또는 보좌기관에서 소관 사항을 처리할 수 있도록 문서의 내용을 처리과의 장(처리과가 소속된 보조기관 또는 보좌기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

4) 당직근무자가 받은 문서(규칙 제15조제5항)

일반적인 접수절차를 거쳐 문서를 접수할 수 있도록 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

<예시> 금요일 19:00 수령 → 월요일 출근시간 직후 문서과에 인계



나. 문서의 반송 및 이송

1) 반송 : 발신한 기관으로 되돌려 보내는 것

가) 행정기관 간의 반송(규칙 제16조제1항)

접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

나) 보조기관 또는 보좌기관 간의 반송

처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 때에는 지체 없이 그 문서를 발신한 처리과에 반송하여야 하며, 문서과로부터 배부 받은 문서인 경우에는 문서과에 재배부 요청을 하여야 한다.

2) 이송 : 발신기관이 아니라 소관기관으로 송부하는 것

가) 행정기관 간의 이송(규칙 제16조제2항)

행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

나) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

처리과에서 접수한 문서가 다른 보조기관이나 보좌기관의 소관사항인 경우에는 지체 없이 소관 보조기관 또는 보좌기관에 이송하여야 한다.

- ▶ 처리과에서 직접 받은 문서의 발신자가 행정기관 또는 행정기관내의 보조기관·보좌기관이 아닌 경우(즉, 발신자가 행정기관외의 자인 경우)
- 소관사항이면 일반적인 절차에 따라 접수·처리
- 소관사항이 아닌 경우 소관 처리과로 배부될 수 있도록 지체 없이 문서과로 보내야 함(규칙 제16조제3항)

## 다. 문서의 공람

처리과의 문서 수신·발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람할 자의 범위를 정하여 문서를 공람하게 할 수 있다. (영 제18조제4항)

### 1) 대상문서(규칙 제17조)

가) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

나) 민원문서

다) 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서

라) 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서

마) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

※ 위 대상 외의 문서와 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

### 2) 공람순서

공람의 순서에 대하여는 특별한 규정을 두고 있지 않다.

※ 선결(先決) 제도는 1970. 9. 18. 「정부공문서규정」의 개정을 통해 처음 도입된 후, 「사무관리규정」 개정으로 1999. 9. 1. '선람(先覽)'으로 바뀌었으나, 2004. 1. 1.부터 폐지되었음

### 3) 공람의 표시(영 제18조제4항)

업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 공람하였다는 기록(공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등)이 자동으로 표시되도록 한다.

### 4) 결재권자의 지시(영 제18조제5항)

공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하면 업무분장에 따른 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

◀ 경유문서의 처리요령 ▶

1. 접수: 일반문서의 접수절차와 동일

2. 결재 및 처리(규칙 제15조제4항)

- 가. 경유문서를 접수한 기관은 해당 기관장의 명의로 다음 경유기관의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다.
- 나. 경유기관의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

3. 반송 및 보완

- 가. 경유기관의 장은 그 문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 발신 행정기관의 장에게 반송할 수 없다.
- 나. 또한, 경유문서에 대하여 수정 또는 보완요구를 할 수 없다. 위에서 설명한 바와 같이 경유기관의 장은 경유문서에 대한 검토를 하고, 이에 대한 의견이 있는 경우에는 이를 첨부하여 경유순서에 따라 보내야 한다.

4. 경유문서의 표시

<b>행정기관명</b>	
수신	○○○
(경유)이 문서의 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○, ……………)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.	
제목	경유문서의 이송
(본문 내용)	
<b>발신명의</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직인</span>	

<예시 - 최초로 발신한 기관>

## 효 자 동

수신 종로구청장(○○과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 ○○○○○○

(본문 내용)

효 자 동 **장**

<예시 - 1차 경유기관>

## 종 로 구

수신 서울특별시장(○○과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.  
2. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

종로구청**장**

<예시 - 2차 경유기관>

서울특별시

수신 행정안전부장관(○○과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.  
 2. 시행문(종로구 경유문서) 1부.  
 3. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

서울특별시장

이  
 러  
 조

## 제 2 절 업무관리시스템의 구축·운영

### 1 업무관리시스템의 의의

#### 가. 업무관리시스템의 개념

업무관리시스템이란 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

공직사회의 일하는 방식을 근본적으로 개선하기 위해 행정기관의 업무처리 절차를 통합화·표준화하여 업무처리과정에서 생산된 각종 업무 관련 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 구축한 온라인 시스템이다.

- 정책에 대한 모든 의사결정을 온라인으로 처리하고, 그 결과를 기록으로 유지, 관리
- 단위과제별 추진실적 관리 및 주요 정책의 추진상황 분석·피드백을 위한 틀 제공
- 업무추진과정에서 생성되는 각종 보고서, 활동실적 등의 추적, 기록관리



- 정책결정과정에서 제시된 다양한 의견의 기록관리로 정책의 투명성·책임성 제고
- 업무수행과 전자적 문서관리, 과제관리, 정책품질관리 등 연계, 정책품질 제고

#### 나. 업무관리시스템의 기대효과

일하는 방식의 표준화·시스템화로 신속한 업무처리가 가능하고 업무과정이 표준화되어 시스템에서 관리되고, 관련 업무담당자 사이에 업무처리내용이 긴밀하게 공유된다. 또한 업무내용은 과제별로 체계적으로 분류·등록되며 추진

내용이나 과제수행에 대한 정확한 상황을 실시간으로 확인할 수 있고 추진실적은 자동으로 기록·관리되어 행정의 효율성을 크게 향상시킬 수 있다.

## 2 업무관리시스템의 구축·운영

### 가. 운영 주체

- 1) 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리 시스템을 구축·운영하여야 한다. 하지만 시스템을 도입하기 위해서는 기본적으로 행정기관의 기능분류가 전제되어야 하기 때문에 기능분류시스템이 구축되지 않았거나, 업무의 성격이나 그 밖의 특별한 사유로 시스템 도입이 어려운 경우에는 그러하지 아니하다. (영 제21조제1항)
- 2) 중앙행정기관과 지방자치단체, 지방교육행정기관의 장은 그 소속기관이나 산하기관 등을 포함하여 업무관리시스템을 구축·운영할 수 있다. (영 제21조제2항)
- 3) 행정안전부장관은 행정기관의 업무관리시스템 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있으며, 지원계획을 수립하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관련자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다. (영 제21조제3항 / 규칙 제19조)

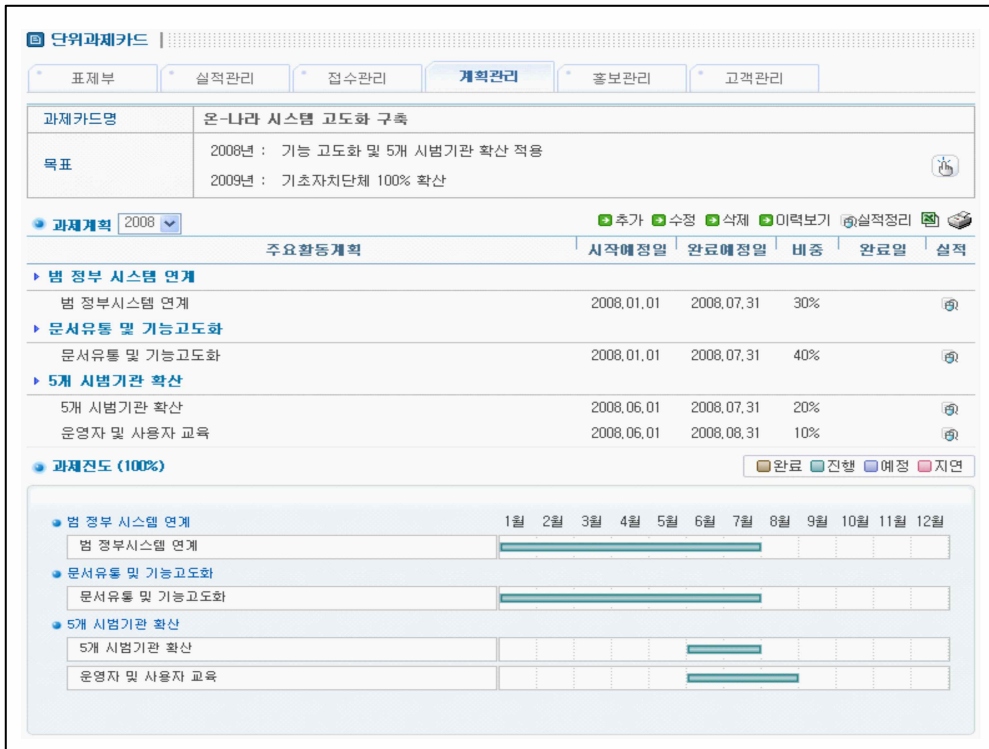
나. 시스템의 구성(영 제22조제1항)

업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 한다.

1) 과제관리카드

가) 과제관리카드는 행정기관 업무의 기능별 단위과제의 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다. (영 제22조제1항)

나) 과제관리카드에는 표제·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다. (규칙 제20조제1항 및 제3항)







행정기관의 장은 효율적인 업무운영을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템을 기능분류시스템 등 행정정보시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격이 연계·운영에 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. (영 제23조제1항)

<온-나라 문서 시스템과 행정정보시스템간 연계 현황>



## 4 업무관리시스템 등의 표준관리

### 가. 규격 및 유통표준 제정(영 제24조제1항)

행정안전부장관은 업무관리시스템 및 전자문서시스템 관련 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 등을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다.

### 나. 규격 및 유통표준 고시(영 제24조제2항)

업무관리시스템 및 전자문서시스템의 규격·유통 및 연계에 관한 표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다.

### 다. 표준에 적합한 시스템 사용(영 제24조제3항)

행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등을 구축·운영하여야 한다.

## 5 업무관리시스템의 활용 및 보안

행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 성과평가 등에 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

또한 행정기관의 장은 업무관리시스템에 따라 관리되는 전자문서 및 데이터베이스의 위조·변조·훼손·누출·멸실 등을 방지하기 위하여 적절한 조치를 하여야 한다.

## 과제분류체계

업무관리시스템(온-나라 문서 시스템)은 과제분류체계를 기반으로 하는 시스템입니다. 과제를 중심으로 조직의 역할과 기능에 적합한 업무를 정의하고, 업무별로 세분화된 목표를 설정합니다. 목표를 달성하기 위하여 과학적인 전략과 계획에 따라 업무를 수행하게 되며 업무과정과 결과는 과제실적으로 축적되어 관리됩니다.

### 1. 과제의 개념

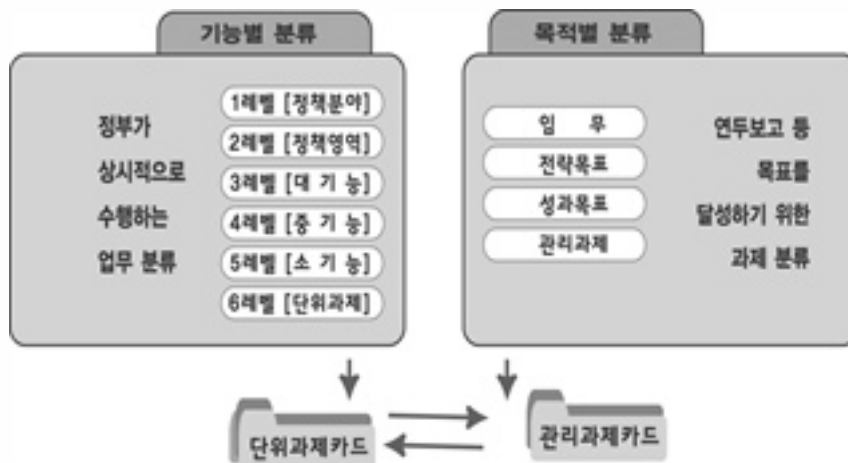
업무관리시스템(온-나라 문서 시스템)을 활용하려면 단위과제, 관리과제의 의미를 이해해야 합니다. 과제는 조직 또는 개인이 수행하는 일의 최소단위를 의미합니다.

#### 가. 단위과제

단위과제는 직제를 근거로 부서내 구체화된 업무실적을 관리하는 단위입니다. 공무원이 수행하는 최소업무단위로 계획수립·집행·평가 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적 단위입니다. 단위과제에서 추진한 모든 업무실적은 ‘단위과제카드’에 자동으로 축적됩니다.

#### 나. 관리과제

관리과제는 각 부처의 연도별 전략목표를 달성하기 위한 연두업무보고, 성과관리 전략 목표, 정책품질 등을 관리하는 단위입니다.



## 2. 과제의 분류

과제분류는 크게 조직이 수행하는 일의 단위인 기능별 분류와 기관의 연도별 목표 달성을 위한 관리과제 등 목적별 분류 및 조직별 분류로 나뉩니다.

### 가. 기능별 과제분류

정부조직법, 행정각부의 직제 및 직제시행규칙에 의한 기관의 기능을 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6레벨로 분류하며, 단위과제는 기관고유, 유사기관공통, 각 부처 공통, 과단위 공통의 4가지 유형으로 관리됩니다.

### 나. 목적별 과제분류

기관의 연도별 목표(임무)를 달성하기 위해 전략목표를 세우고 그것을 달성하기 위한 조직의 성과목표, 관리과제 등을 구성합니다. 이를 관리하기 위해 임무, 전략목표, 성과목표, 관리과제의 4레벨로 분류합니다.

### 다. 조직별 과제분류

사용자가 편리하게 알아볼 수 있도록 조직도를 근간으로 기능별 분류체계의 단위과제와 목적별 분류체계의 관리과제가 연결된 상태를 보여줍니다.

## 3. 과제분류체계의 확인

과제분류체계를 확인하려면 ‘온-나라 문서 시스템’ 화면 상단의 [더보기] 메뉴에서 과제관리를 선택하고 아래 그림 좌측의 과제분류체계를 선택합니다.

	과제	카드
행정안전부	과제	4
	단위	3,324
정보통신위원회	과제	2 (0.0%)
	단위	43 (0.9%)
- 단위과제현황별 현황		
+ 기관고유	17 (0.9%)	17 (0.9%)
+ 과단위공통	26 (0.4%)	9 (0.6%)
- 관리과제현황별 현황		
+ 주요정책과제	2 (0.0%)	0 (0.0%)

위 그림 왼쪽의 [과제분류체계] 메뉴를 선택하면 아래 그림과 같이 기능별·목적별·조직별 과제분류를 볼 수 있습니다.



<기능분류체계 관리>

- 정부(중앙부처) 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 조직기획과
- 지방자치단체 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 자치분권제도과

## 6 정부전자문서유통지원센터

### 가. 센터 설치·운영(영 제25조제1항)

행정안전부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 정부전자문서 유통지원센터를 설치·운영한다.

### 나. 센터의 업무(영 제25조제2항)

- 1) 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영
- 2) 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발·보급
- 3) 전자문서의 유통 시 발생하는 장애의 복구를 위한 지원
- 4) 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출 방지를 위한 보호대책 마련

### 다. 센터 운영에 필요한 사항(규칙 제22조)

- 1) 센터관리자는 센터의 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 한다.
- 2) 센터 관리자는 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 시스템 간의 문제가 발생한 경우에는 센터 이용자에게 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다.
- 3) 센터 관리자의 역할 및 이용절차 등 센터 운영에 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다.

## 정부전자문서유통지원센터 이용방법

### 1. 정부전자문서유통지원센터 이용 신청 절차

행정기관 및 공공기관은 기관간 전자적 문서유통을 위해 정부전자문서유통지원센터 (<https://gdoc.go.kr>)에서 이용신청서를 다운받아 작성 후 행정안전부 정보공개정책과에 공문으로 신청

#### 가. 이용절차 흐름도



#### 나. 행정기관

##### 1) 기관담당자 신규신청

가) 정부표준 온-나라 문서(전자문서)시스템 사용

나) LDAP을 이용한 수신처 검색 기능

- 행정·공공·민간 디렉토리 모두 검색이 가능하도록 설정

다) 온-나라 문서(전자문서)시스템의 전자문서유통을 위한 인터페이스 설정

라) 방화벽이 설치되어 있는 경우 문서유통을 위한 방화벽 포트 허용

마) 전자문서유통을 위한 서버용 인증서(컴퓨터용 인증서)와 정부전자문서유통지원센터 홈페이지 접속 로그인을 위한 개인용 인증서 필요

(행정전자서명인증관리센터 <http://www.gpki.go.kr>)



2) 기관담당자 변경

- 가) 온라인 신청 : 홈페이지 [기본정보 → 변경요청]에서 담당자 변경 요청
- 나) 관리자 승인 : 센터관리자의 승인 후, 변경된 담당자로 사용

다. 공공기관

1) 기관담당자 신규신청

- 가) 정부표준 온-나라 문서(전자문서)시스템 사용 여부 확인
- 나) 공공기관의 경우 처리과 코드가 없으므로(1개 기관으로 등록) 송신부서코드와 기관코드가 동일하게 일치되도록 기능 변경
- 다) LDAP을 이용한 수신처 검색 기능 확인
  - 행정·공공·민간 디렉토리 모두 검색이 가능하도록 설정
- 라) 온-나라 문서(전자문서)시스템의 전자문서유통을 위한 인터페이스 설정
- 마) 방화벽이 설치되어 있는 경우 문서유통을 위한 방화벽 포트 허용
- 바) 전자문서를 송수신하기 위한 행정표준코드(기관) 등록  
(<http://www.code.go.kr>)
- 사) 전자문서유통을 위한 서버용 인증서(컴퓨터용 인증서)와 정부전자문서유통지원센터 홈페이지 접속 로그인을 위한 개인용 인증서 필요  
(행정전자서명인증관리센터 <http://www.gpki.go.kr>)

2) 기관명칭 변경

- 가) 기관코드 발급신청 → LDAP 조직도 반영 → 서버용/개인용 인증서 신청 → LDAP에 조직도 반영 후 센터로 통보 → 중계모듈 재기동

3) 기관담당자 변경

- 가) 온라인 신청 : 홈페이지 [기본정보 → 변경요청]에서 담당자 변경 요청
- 나) 관리자 승인 : 센터관리자의 승인 후, 변경된 담당자로 사용

## 2. 기관담당자를 통한 정부전자문서유통 이력정보 조회 방법

가. 정부전자문서유통지원센터 홈페이지 접속(행정망, 인터넷망)

※ 접속주소 : <https://gdoc.go.kr/>

나. 행정전자서명인증관리센터에서 발급받은 개인용인증서를 통해 로그인

※ 정부전자문서유통지원센터 이용 신청 절차에 따라 기관담당자 신규신청 또는 변경신청으로 지정된 기관담당자에 한하여 접속 가능



다. "문서관리 > 중계문서관리" 메뉴에서 검색조건 입력을 통해 문서유통이력 확인 가능(송수신)



라. 이력정보 클릭 후 전송상태값 확인 가능



※ 문서상태 정보에 대한 정의는 "전송상태값(doc-type) 정의표" 참고

### 3. 정부전자문서유통지원센터 전송상태값(doc-type) 정의표

#### 가. 공통 전송상태값

doc-type	생성주체	발생시점
send(발송)	문서 시스템 (송신)	- 문서 시스템에서 최초 문서 발송 시 생성
fail(발송실패)	문서 시스템 (수신)	- 수신처의 문서 시스템에 수신부서코드가 등록되어 있지 않은 경우 - 이미 접수 처리한 문서를 다시 수신한 경우 - 그 외 수신한 문서를 정상적으로 처리할 수 없는 경우 등
	중계센터	- 중계센터에서 관련시스템 참조 중 오류가 발생한 경우 - 수신처의 코드가 LDAP에 없는 경우 - 수신처가 문서처리과가 아닌 경우
	중계모듈(송신)	- 중계모듈에서 XML Parsing 오류가 발생한 경우 - 전자서명 및 암호화 과정에서 오류가 발생한 경우 - 암호화 후 전송용 통합파일의 크기제한을 초과한 경우 - 중계센터로 문서발송 과정에서 오류가 발생한 경우
	중계모듈(수신)	- 복호화 및 전자서명 검증과정에서 오류가 발생한 경우 - 수신처의 중계모듈에서 수신과정 중 오류가 발생한 경우
arrive(도달)	중계모듈(수신)	- 수신처의 중계모듈이 전송용 통합파일을 임시 수신함(receivetemp)에 저장한 후 생성
receive(수신)	문서 시스템 (수신)	- 수신처의 전자문서시스템이 중계모듈의 임시 수신함(receivetemp)에 수신된 문서를 가져가는 작업 완료 후 생성
accept(접수)	문서 시스템 (수신)	- 수신처의 문서담당자가 수신한 문서에 대한 접수 또는 배부처리 후 생성 - 수신처에서 문서를 정상적으로 최초 확인 (접수 및 배부) 했음을 의미함
req-resend (재발송요청)	문서 시스템 (수신)	- 수신처의 문서담당자가 특정 문서의 재발송이 필요한 경우 송신처에 재발송 요청 시 생성
resend(재발송)	문서 시스템 (송신)	- 송신처의 문서담당자가 특정 문서에 대한 req-resend 문서를 수신했을 경우, 문서 재발송 시 생성

나. 정부업무관리시스템(온-나라) 전용 전송상태값

doc-type	생성주체	발생시점
distribute (배부)	온-나라 문서 시스템에서 생성되며, 온-나라 문서시스템 간 유통에만 사용됨	- 문서 접수 후 실제 처리부서로 배부 시 발생
request (재배부요청)		- 배부된 문서를 재배부할 필요가 있을 경우 발생
redistribute (재배부)		- request에 따른 재배부 시 발생
affair (업무관리자 문서처리)		- 업무관리자가 문서를 처리할 경우 발생
charger (업무담당자 문서처리)		- 업무담당자가 문서를 처리할 경우 발생
transfer (이송)		- 접수한 문서를 타 기관으로 이송할 경우 발생
via (경유)		- 접수한 문서가 타 부서/기관으로 경유 처리되는 경우 발생
return (반송)		- 잘못 발송된 문서를 접수 후 원 발송기관으로 반송할 경우 발생 - return type은 기존 표준에도 정의되어 있었으나 실제로 사용되지 않았고, 온-나라 문서시스템에서 재정의하여 사용함

## 제3절 서식의 제정 및 활용

### 1 서식의 의의

#### 가. 서식의 개념

서식이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무용지를 말한다. 서식은 상자형·비상자형 또는 기안문서 형태를 이용하여 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 사용하기 편리하도록 제정한다.

#### 나. 서식의 종류

##### 1) 법령서식(영 제27조제1항)

법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.

##### 2) 일반서식(영 제27조제2항)

법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

#### 다. 서식의 제정

##### 1) 제정 원칙(영 제26조)

행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

##### 2) 제정 방법(영 제27조)

가) ① 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식,

② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식, ③ 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식중 중요한 서식은 법령으로 정한다.

나) 법령으로 정하여야 하는 서식 가운데 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다. 또한, 법령으로 정하지 않아도 되는 일반서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

## 2 서식의 설계

### 가. 일반 원칙

#### 1) 민원인의 개인정보를 보호할 수 있도록 설계

주민등록번호란은 ‘생년월일’로 대체하고 등록기준지란은 설치하지 아니하되, 행정정보공동이용, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 ‘주민등록번호’ 또는 ‘등록기준지’란을 설치하며, 개인정보보호위원회의 개인정보 침해요인평가 확인을 받아야 한다.

<예시> 성명+주소+생년월일로 신청인 특정 가능

[별지 제1호서식]				(앞 쪽)	
학교환경위생경화구역내금지행위 및 시설해제신청서					처리기간
					15 일
신청인	성명		생년월일 주민등록번호		
	주소	(전화: )			
예정 행위및 시설	업종		담당(상호)		
	소재지				
	위치	( )층 건물의 ( )층	면적(m <sup>2</sup> )		

2) 기입항목의 식별이 용이하도록 설계(영 제28조제1항)

글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 설계한다.

3) 쉬운 용어를 사용하고 필요한 항목만 설계(영 제28조제2항)

서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣지 않는다.

4) 기안(시행)문 겸용 설계(영 제28조제3항)

특별한 사유가 없으면 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어 설계한다.

5) 서명 또는 날인의 선택적 설계(영 제28조제4항)

법령에서 반드시 도장을 찍도록 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 설계한다.

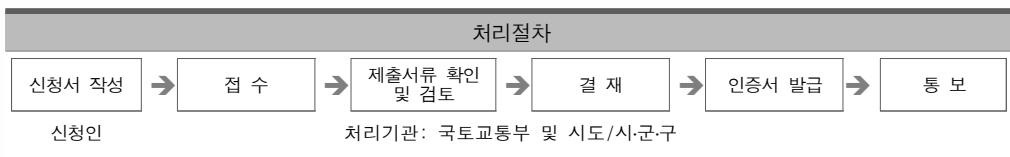
6) 행정기관의 이미지 제고 노력(영 제28조제5항)

서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

7) 민원서식의 설계(영 제28조제6항)

민원서식은 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 하고, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

<예시: 민원업무 처리흐름도>





8) 큰글자 서식의 적용(규칙 제24조제2항)

노년층 등 디지털 약자의 이용 빈도가 높은 서식, 오프라인 방문 이용 건수가 많은 서식, 국민이 큰글자 서식으로 개편을 요구한 서식 그리고 소관 행정기관의 장이 큰글자 서식으로 개편할 필요가 있다고 인정하는 서식의 경우 규칙 제24조제2항 별표5에 따른 큰글자 서식으로 설계하여 민원인의 작성의 편의성을 향상시킬 수 있다.

나. 서식의 설계기준(규칙 제24조, 별표 4)

구분	설계 기준				
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <p>- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.kr) 에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.</p>				
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>				
3. 쪽 번호	<p>서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다.</p> <p>- 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽)</p> <p>- 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽)</p> <p>■ 000법 시행규칙 [별지 제00호서식] &lt;개정 0000. 00. 00.&gt;  <b>00000 신청서</b></p> <p>※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.          ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. <span style="float: right;">(3쪽 중 1쪽)</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">접수번호</td> <td style="width: 25%;">접수일시</td> <td style="width: 25%;">처리기간</td> <td style="width: 25%;">30일</td> </tr> </table>	접수번호	접수일시	처리기간	30일
접수번호	접수일시	처리기간	30일		

구분	설계 기준
4. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</li> <li>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</li> <li>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</li> </ol> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</li> <li>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</li> <li>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</li> <li>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</li> <li>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</li> </ol>

구분	설계 기준
5. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</li> <li>2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm</li> </ol> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
6. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p> <p>나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p> <p>다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>
7. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭: 가운데</li> <li>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</li> <li>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</li> <li>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</li> </ol> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “( )” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭: 16pt</li> <li>2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13pt</li> <li>3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)</li> <li>4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 “년·월·일”: 9pt</li> <li>5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인”: 8pt</li> </ol> <p>마. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.</p>

구분	설계 기준
8. 한글과 병기하는 외국 글자	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청인”에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다.</p> <p>나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p> <p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.</p>
9. 특수기호	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”을 사용한다.</p>

#### 다. 큰글자 서식의 설계기준(규칙 제24조 제3항, 별표 5)

구분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호 서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. - 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시해야 한다.</p>
2. 용지 여백	<p>상단은 20mm, 좌우측은 15mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 쪽 번호	<p>서식이 2쪽 이상으로 구성되는 경우 서식 우측 상단에 그 쪽수 등 쪽 구분 표시를 해야 한다. - 쪽 구분 표시 예시 1: (앞쪽), (뒤쪽)</p>

구분	설계 기준				
	<p>- 쪽 구분 표시 예시 2: (3쪽 중 1쪽), (3쪽 중 2쪽), (3쪽 중 3쪽)</p> <p>■ 000법 시행규칙 [별지 제00호서식] &lt;개정 0000. 00. 00.&gt;  <b>00000 신청서</b></p> <p>※ 3쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.                  ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. <span style="float: right;">(3쪽 중 1쪽)</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">접수번호</td> <td style="width: 25%;">접수일시</td> <td style="width: 25%;">처리기간</td> <td style="width: 25%;">30일</td> </tr> </table>	접수번호	접수일시	처리기간	30일
접수번호	접수일시	처리기간	30일		
<p>4. 항목란</p>	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 않는다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 않되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p> <p>자. 작성란은 작성흐름과 순서에 맞게 배치하되, 작성란과 서명란은 가급적 한쪽 내에 구성한다. 다만, 서명란과 서명을 위해 필요한 정보가 같은 쪽에 구성되지 못한 경우, 서명란에 그 정보의 위치를 명시해야 한다.</p> <p>- 예시: 본인은 담당공무원이 3쪽의 담당공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p>차. 날짜지입란, 서명란 등은 다른 내용과 충분한 간격을 두거나, 진하게 강조표시하는 등 눈에 잘 띄이도록 한다.</p> <p>카. 작성란이 2쪽 이상에 걸쳐 배치되는 경우 하단에 15pt 이상의 크기로 뒤쪽에 작성란이 있음을 강조하여 표시한다.</p> <p>파. 주소, 주민등록번호, 운전면허번호 등 비교적 정보량이 많은 항목을 한 줄에 세 개 이상 배치하지 않는다.</p> <p>타. 유의사항, 작성방법, 처리절차 등 부수사항(이하 부수부분이라 한다.)은 작성란과 별도의 용지에 구성하여 민원인이 해당 부분을 절취하여 작성 시 손쉽게 참조하게 할 수 있다.</p>				

구분	설계 기준
	<p>하. 부수부분의 보관의 필요성이 낮은 경우 이를 접수·보관대상에서 제외할 수 있다. 이때 부수부분 상단에 해당부분은 접수·보관되지 않음을 표시해야 한다.</p> <p>- 예시: 아래 내용은 서식 작성 시 필요한 사항을 안내하는 부분으로 접수·보관되지 않습니다.</p>
5. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</li> <li>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</li> <li>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</li> </ol> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</li> <li>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</li> <li>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</li> <li>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</li> <li>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</li> </ol>
6. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음</li> <li>2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm</li> </ol> <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검은색으로 한다.</p>
7. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm 이상으로 하되, 주소와 같이 비교적 정보량이 많은 항목의 경우 작성에 필요한 충분한 공간을 확보해야 한다.</p> <p>나. 칸은 불규칙한 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상(13pt), 주민등록번호는 한글 7자 이상(13pt) 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p>

구분	설계 기준
	<p>다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>
8. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭: 가운데</li> <li>2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단</li> <li>3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데</li> <li>4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽</li> </ol> <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 맑은고딕으로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 일반적인 줄 간격은 130% 이상으로 하되, 필요한 경우 달리 정할 수 있다.</p> <p>마. 공지사항, 작성방법, 유의사항 등의 경우 작성자가 읽기 쉽도록 문단과 문단 사이에 충분한 간격을 둔다.</p> <p>바. 글자 크기는 13pt를 기본으로 하고 “( )”안의 글씨는 12pt 로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 서식 명칭: 17~18pt</li> <li>2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13~15pt</li> <li>3) 첫 번째 항목의 제목: 13~14pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.)</li> <li>4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목: 9~11pt</li> <li>5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보: 10p~11pt</li> <li>6) “년·월·일”, “서명 또는 인”: 11~12pt</li> <li>7) 근거법령: 10pt, 개정날짜: 11pt, 안내사항: 11pt, 쪽수: 11pt</li> </ol> <p>시. 글자 색상은 검은색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.</p>
8. 한글과 병기하는 외국 글자	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청인”에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다.</p> <p>나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p>

구분	설계 기준
	다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 같게 한다.
9. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[ ]”을 사용한다.

## 다. 서식 제원의 표시

### 1) 용지의 규격

서식에 사용되는 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 한국산업표준(KS)에 따른 A열 또는 B열 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 그 밖에 특별한 사유가 있으면 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

### 2) 용지의 규격 등 표시(영 제28조제7항)

서식의 오른쪽 아래에 다음의 예시와 같이 용지의 규격 다음에 괄호하여 그 안에 지질 및 단위당 중량을 표시한다.

<예시> 210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

### 3) 지질 및 단위당 중량 결정기준

용지의 지질 및 단위당 중량은 ① 서식의 사용목적, ② 보존기간 및 보존 방법, ③ 기재방법, ④ 복사방법 및 매수, ⑤ 사용빈도, ⑥ 사무자동화기기 활용여부 등을 고려하여 용지의 용도별 지질기준(규칙 별표3)에 따라 정한다.



<용지의 용도별 지질 기준>

연번	용지의 용도	지질(중량)		
		현행	2011년 이전	1996년 이전
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	백상지(150g/m <sup>2</sup> )	보 존 용 지 ( 1 종 ) 120g/m <sup>2</sup>	인쇄용지(특급) 120g/m <sup>2</sup>
2	보존기간이 20년 이상인 서식, 보존기간이 10년 이상인 문서·간행물 등	백상지(120g/m <sup>2</sup> ) 또는 백상지(80g/m <sup>2</sup> )	보 존 용 지 ( 1 종 ) 70g/m <sup>2</sup>	인쇄용지(특급) 70g/m <sup>2</sup>
3	보존기간이 20년 미만인 서식, 보존기간이 10년 미만인 문서·간행물 등	백상지(80g/m <sup>2</sup> )	보 존 용 지 ( 2 종 ) 70g/m <sup>2</sup> 또는 일반 용지 60g/m <sup>2</sup> (재활 용품)	인쇄용지(특급) 60g/m <sup>2</sup>
4	각종 민원 신청서 및 신고서·통지서	백상지(80g/m <sup>2</sup> ) 또는 중질지(80g/m <sup>2</sup> )	일반용지 60g/m <sup>2</sup> (재활용품) 또는 신 문용지 54g/m <sup>2</sup> (재 활용품)	신문용지 54g/m <sup>2</sup>
	행정간행물(보존기간 10년 이상)		보 존 용 지 ( 2 종 ) 70g/m <sup>2</sup>	
	복사용 각종서식			인쇄용지(특급) 34g/m <sup>2</sup>

◆ 서식을 설계할 때 주의할 사항

구 분	주 요 내 용
법령 조항과 서식표시 일치	○ 승인요청 서식과 관련 법령 제·개정 조항과의 일치 여부
사진 규격	○ 행정서류용 사진규격 개선사항 준수 여부 - 3.5cm×4.5cm(여권용)
서식 제원 표시	○ 서식 용지의 규격·지질 및 단위당 중량표시 여부 - 서식의 오른쪽 아래에 표시 <예시> 210mm×297mm(백상지 80g/m <sup>2</sup> )
법령제명 표시	○ 법령제명 띄워쓰기와 낫표(『 』) 표시 여부
개인정보 보호	○ 법령서식 등에서의 주민등록번호 사용 개선사항 준수 여부 - 원칙) 주민등록번호란은 ‘생년월일’로 대체, 등록기준지란은 미설치 - 예외) 행정정보공동이용을 통한 개인정보의 확인 또는 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 설치하며 개인정보보호위원회의 개인정보 침해요인평가 확인을 받아야 함
첨부서류 확인	○ 행정정보 공동이용을 통한 담당자 확인 사항에 대한 첨부서류 제출 요구 여부(2020. 11월, 공동이용 대상 행정정보 162종)
서명 또는 날인 사항	○ 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 설계했는지 여부
서식명 및 기관장 글자 크기	○ 서식명 : 견고딕 16P(진하게) ○ 발신명의 : 돋움체 15P(진하게) <예시> <b>시장·군수·구청장</b> ○ 수신자 : 돋움체 13P(진하게) <예시> <b>시장·군수·구청장</b> 귀하
행정기관 로고 등 표시 여부	○ 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 표시 여부

◆ 공동이용 대상 행정정보 현황(2020. 11. 기준 162종)

정보보유기관 (34개)	공 동 이 용 대 상 행 정 정 보 (162종)
교육부	검정고시 합격증명서, 고등학교졸업증명서
과학기술정보통신부	정보통신감리원자격증, 정보통신공사업등록증, 정보통신기술자경력수첩
외교부	여권, 해외이주신고확인서, 재외국민등록부등본
법무부	국내거소신고사실증명, 외국인등록사실증명, 외국인의부동산등기등록증명서, 출입국에관한사실증명
행정안전부	국외이주신고증명서, 상훈수여증명서, 주민등록전입세대, 주민등록표 등·초본, 지방세납부확인서(등록면허세면허분), 지방세납세증명서, 지방세세목별과세(납세)증명서(자동차세), 지방세세목별과세(납세)증명서(재산세)
농림축산식품부	농업경영체증명서, 축산업등록증
산업통상자원부	공장등록증명서, 공장(신설, 증설, 이전, 업종변경, 제조시설)승인(변경승인)서, 산업단지입주계약(계약변경)신청(확인)서, 석유판매업등록증, 전기공사기술자경력수첩, 전기공사업등록관리대장, 전기공사업등록증, 전기안전점검확인서
보건복지부	건강진단결과서, 국민기초생활수급자증명서, 약사면허증, 어린이집인가증, 영양사면허증, 영양보호사자격증, 의료기관개설신고증명서, 의료기관개설허가증, 의료기사면허증(안경사/방사선사), 의료면허증(의사/치과의사/한의사/간호사), 장애인연금(경증)장애수당장애아동수당수급자확인서, 장애인증명서, 전문의자격증(의사/치과의사/한의사), 차상위계층확인서, 자활근로자확인서
환경부	사업장폐기물배출자신고증명서, 폐기물수집운반업허가증, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물처리시설설치승인서, 폐기물처리시설설치신고증명서, 폐수배출시설설치허가증(신고증명서)
고용노동부	국가기술자격취득사항확인서
여성가족부	한부모가족증명서

정보보유기관 (34개)	공 동 이 용 대 상 행 정 정 보 (162종)
국토교통부	가설건축물관리대장, 개별공시지가확인서, 개별주택가격확인서, 건설기계검사증, 건설기계등록원부, 건설기계등록증, 건설기계사업등록증, 건설업등록증, 건축·대수선·용도변경신고필증, 건축·대수선·용도변경허가서, 건축물대장, 건축물사용승인서, 건축사업무신고필증, 공동주택가격확인서, 부동산등기용등록번호증명서, 부동산종합증명서(토지), 부동산종합증명서(토지, 건축물), 부동산종합증명서(토지, 집합건물), 위반건축물관리대장, 이륜자동차사용신고필증, 임대사업자등록증, 임시운행허가증, 임야도, 자동차등록원부, 자동차등록증, 자동차말소등록사실증명서, 주택건설사업사용검사필증, 지적도, 착공신고필증, 토지거래계약허가증, 토지이용계획정보, 토지(임야)대장, 주거급여수급자정보, 지적전산자료
해양수산부	선박검사증서, 선박국적증서(상선), 선박국적증서(어선), 선박원부, 선적증서, 어선등록필증, 어업면허증, 해상화물운송사업등록증
해양경찰청	선박출항·입항신고사실확인서(개별), 선박출항·입항신고사실확인서(총괄), 선원승선신고사실확인서, 폐기물위탁·처리신고증명서
소방청	소방시설업등록증, 소방시설완공검사증명서, 안전시설등완비증명서, 화재증명원
국가보훈처	교육지원대상자증명서, 국가유공자(유족)/5·18민주유공자(유족)확인서, 대학수업료등면제대상자증명서, 취업지원대상자증명서
국세청	(국세)납세증명서, 납부내역증명, 사업자등록증명, 소득금액증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명, 부가가치세과세표준증명원, 표준재무제표증명(법인·개인)
관세청	수입신고필증, 수출신고필증, 관세납세증명서
병무청	병적증명서, 병역판정신체검사결과통보서(시력정보)
경찰청	운전경력증명서, 자동차운전면허증
중소벤처기업부	메인비즈확인서, 벤처기업확인서, 이노비즈확인서, 중소기업확인서

정보보유기관 (34개)	공 동 이 용 대 상 행 정 정 보 (162종)
특허청	디자인등록원부, 상표등록원부, 실용신안등록원부, 특허등록원부
대법원	가족관계등록전산정보, 건물등기사항증명서, 법인등기사항증명서, 토지등기사항증명서
국민건강보험공단	건강검진결과통보서, 건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 건강·장기요양보험료납부확인서(개인), 사업장건강·장기요양보험료납부확인서, 차상위본인부담경감대상자증명서, 4대사회보험료 완납증명서, 건강·연금보험료완납(납부)증명서, 건강검진결과통보서(신장질환항목)
국민연금공단	국민연금가입자가입증명, 사업장국민연금보험료월별납부증명, 연금산정용가입내역확인서
근로복지공단	고용보험료완납증명원, 산재보험료완납증명원, 산재보험급여지급확인원, 고용보험피보험자격이력내역서(상용), 고용보험일용근로내역서, 산재보험근로자고용정보확인서, 고용/산업재해보상보험가입증명원, 개인별부과고지산출내역서(근로자개인별월평균보수)
공무원연금공단	공무원연금내역서
한국가스안전공사	액화석유가스사용시설완성검사증명서(발급 확인서)
한국토지주택공사	공공임대주택정보
국가평생교육진흥원	학점은행제학위증명(전문학사, 학사)
한국사회적기업 진흥원	사회적기업인증서
대한상공회의소	국가기술자격증
금융결제원	입금계좌확인정보(통장사본)
한국저작권위원회	프로그램등록부

## 라. 작성방법 해설

**여백 설정** 위쪽: 20mm, 왼쪽: 20mm, 오른쪽: 20mm, 아래쪽: 10mm, 머리말·꼬리말 및 제본: 0mm

**항목 배치** 위→아래: 서식정보, 서식 명칭, 안내문안 및 쪽 정보, 접수·처리정보, 민원인 기재란, 제출처, 첨부서류수수료, 행정정보공동이용 동의서, 유의사항, 작성방법, 접수증, 용지정보

**서식정보** 돋움체 8pt, 왼쪽정렬, '법령명 + [별지 제○호서식] + (여유공간) + 전자신청 홈페이지 주소'

**서식 명칭** 진한 견고딕 16pt 가운데 정렬

**민원인 기재란** 유사 항목별로 모아 표로 분류 표 사이 간격 1mm  
위계 항목별 글자 (돋움체) 크기  
첫 항목: 11pt  
다음 항목: 10pt  
마지막 항목: 9pt  
( )안 ( )바깥 -1pt

**공무원 기재란** 회색 바탕으로 민원인 기재란과 구분

**안내문안, 쪽 정보** 8pt 돋움체 좌우측 정렬

**접수·처리** 9pt 돋움체 회색선 0.12mm 회색 바탕

**표의 선** 좌우측 선 없음 위·아래 선 0.12mm, 검정색 그 외 선 0.12mm, 회색

**제출처 등** 13pt, 돋움체  
9pt, 돋움체  
그 외 10pt, 돋움체  
8pt, 돋움체

마감선 0.7mm, 회색

시작 선 0.7mm, 회색

<p>1. 신청서 접수                  가. 소정형 공문지는 서취(서취)·인접의 서취(서취) 소정형을 공문지 수 있는 공문지 제출(서취) 1부                  나. 제출(서취)·인접(서취)의 공문지 제출(서취) 1부                  다. 수습(서취)·인접(서취)의 수습(서취)·인접(서취)의 공문지 제출(서취)</p>	<p>수사부                  인사부</p>
<p>2. 신청서 접수                  가. 소정형 공문지는 서취(서취)·인접의 서취(서취) 소정형을 공문지 수 있는 공문지 제출(서취) 1부                  나. 제출(서취)·인접(서취)의 공문지 제출(서취) 1부                  다. 수습(서취)·인접(서취)의 수습(서취)·인접(서취)의 공문지 제출(서취)</p>	<p>수사부                  인사부</p>

합계 10점

합계 10점

합계 10점

**쪽 정보**

8pt 돋움체  
우측 정렬

**첨부서류·수수료**

글자 8pt 돋움체  
선 0.12mm, 회색

첨부서류는 신청인  
제출서류와 공무원  
확인사항으로 구분

신청인 제출서류만  
있는 경우  
'첨부서류'로 표시,  
'동의서'란 미설치

**동의서**

공무원 확인사항이  
있는 경우 설치

제목 10pt 돋움체  
내용 8pt 돋움체  
위쪽 선 굵기 0.7mm  
그 외 선 0.12mm  
선 색상 회색

**유의사항**

제목 10pt 돋움체  
내용 8pt 돋움체  
위쪽 선 굵기 0.7mm  
그 외 선 0.12mm  
선 색상 회색

**용지정보**

돋움체 8pt,  
오른쪽 정렬

'작성방법'이 있는 경우 '유의사항'과 동일한 형식으로 아래쪽에 표시  
'접수증'을 발급해야 하는 경우 가장 아래쪽에 설치, 회색 절취선 0.7mm

한 줄은 가상의 기준선에 따라 위아래 동일한 위치에서 나눔  
 가상의 기준선: 접수처리정보 표의 세로 선을 기준으로 서식에 맞게 임의 설정  
 첫 항목: 접수번호란의 1/2, 둘째 항목: 접수번호란의 오른쪽 세로 선  
 마지막(셋째) 항목: 접수일란의 1/2

생년월일란을 설치하는 경우: 처리기간란의 왼쪽 세로 선  
 주민등록번호를 설치할 경우: 발급일란을 4등분하여 3/4이 되는 오른쪽 세로 선  
 첨부서류란은 접수번호란의 1/2(첫 항목 구분선), 수수료란은 처리기간란의 1/2이 되는 오른쪽 세로 선

기업란의 제목  
 좌측 상단 정렬  
 표 안 여백 왼쪽 1mm  
 위쪽 1mm  
 그 외의 칸 제목  
 가운데 정렬

■ 지동처리에로 시행규칙 (별지 제16호서식)

### 임시운행 허가 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	제시
신청인	성명 주소	(여명 또는 인)		주민등록번호
신청처	상호(명칭) 주소	사업자등록번호	전화번호 주민등록번호	
신청사항	차대번호 운행목적 운행기간	차량 차량	임시운행허가 필요함	유기
<b>※중요사항: 해당규칙과 같은 법 시행령 제40조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 신청함.</b>				
년 월 일				
시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하				
첨부서류	1. 영 제16호제1항제1호 각 제1, 2, 3호에 해당함을 증명하는 서류 2. 시별·군구 계획서(시별·군구 제1차 업무계획서) 해당사항 해당사항			수수료 1,000원
<b>운행사항</b>				
1. 운행목적은 임시운행에 해당(간이영업용 제1차제1항은 제외)입니다. 2. 신규등록 신청 - 해당번호 표기 또는 전시 등록 신청 가능 여부 나, 수출을 위한 운행: 2일 이내 다, 직간접승차 필요한 시종 또는 확인을 위한 운행: 4일 이내 라, 차량이 들어 간주 - 개별 차량의 운행: 3년 이내 3. 임시운행기간에 인허가 날부터 3일 이내에 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 교부받지 못하면 운행이 불가능하며, 다만, 신규등록을 신청하는 경우에는 임시운행허가기간 내에 신규등록신청서에 첨부하여 동제관청에 반납하여야 합니다. 4. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 반납기간 내에 반납하지 아니하는 경우에는 자동적으로 2014년 9월 30일 현재 제1차 제1항의 규정을 준용합니다.				

210세×297세(일반용지 40g/㎡)



### 3 서식의 승인 및 관리

#### 가. 서식의 승인

##### 1) 승인기관(영 제29조제1항, 제2항 및 제5항)

- 가) 행정안전부장관: 중앙행정기관이 법령으로 제정하는 서식
- 나) 중앙행정기관의 장: 중앙행정기관이 법령으로 개정하는 서식, 중앙행정기관 및 그 소속기관이 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식
- 다) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장: 지방자치단체의 조례·규칙, 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

##### 2) 승인의 신청

##### 가) 승인신청서 제출(영 제30조제1항/규칙 제25조제1항)

서식의 제정 또는 개정 승인을 받고자 하는 행정기관의 장은 입법예고와 동시에 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여 문서로 승인을 신청하여야 한다. 이 경우 서식 초안은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치로 작성한다.

##### 나) 관계 기관 간 사전 협의(영 제30조제2항)

둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

##### 다) 신설민원 사전영향평가제 운영(민원행정 및 제도개선 기본지침)

중앙행정기관은 법령 재개정으로 민원사무 신설 시 ‘사전영향평가 매뉴얼’에 수록된 5개 진단항목을 토대로 자체 진단하고 그 결과를 서식 심사의뢰 시 행정안전부에 제출하여야 한다.

### 3) 승인서식의 통보(규칙 제25조제2항)

승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인서식안을 첨부하여 문서로 승인신청기관에 통보하여야 한다.

## 나. 서식의 관리

### 1) 서식의 전자적 제공(영 제31조)

행정기관장은 국민이 편리하게 사용할 수 있도록 소관 업무와 관련된 서식을 정보통신망을 이용하여 제공하여야 한다.

### 2) 서식의 변경 및 폐지

#### 가) 서식의 변경사용(영 제29조제3항)

승인된 서식을 업무관리시스템, 행정정보시스템 등에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식을 변경할 수 있으며, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 서식승인기관에 사후 통보로 승인을 갈음할 수 있다.

#### 나) 서식의 폐지(영 제29조제4항)

서식제정기관이 서식을 폐지한 때에는 지체 없이 그 사실을 서식승인기관에 통보하여야 한다.

#### 다) 해당 국가 언어의 병기(영 제32조)

재외공관의 장은 재외공관에서 사용하는 서식에 그 국가의 언어를 병기하여 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다.

## 제 4 절 관인의 관리

### 1 관인의 의의

#### 가. 관인의 개념(영 제33조제1항)

관인(官印)이란 일반적으로 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장을 말한다. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서는 합의제 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)을 통틀어 관인이라고 말한다.

- ▶ 행정기관: 독임제(獨任制)·합의제(合議制) 행정기관을 의미함. 합의제 행정기관은 기관 구성자가 다수인이며, 다수인의 의사합치(다수결)에 의하여 결정을 내리고, 책임을 지는 행정기관으로서 국가인권위원회, 방송통신위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민권익위원회, 소청심사위원회, 중앙노동위원회 등이 있음
- ▶ 행정기관의 장: 독임제 또는 합의제 행정기관의 장을 의미함
- ▶ 보조기관: 행정기관의 장으로부터 법령(「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」)이 정하는 바에 의하여 행정권한을 위임받아 그 범위 안에서 업무를 수행하는 때의 보조기관을 의미함

#### 나. 구별 개념

##### 1) 관인(官印) 대비 개념으로서의 공인(公印) (영 제40조)

지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 중앙행정기관과 그 소속 기관의 관인에 대비한 개념으로 공인(公印)이라 칭하고, 해당 지방자치단체의 공인조례로 정하여 사용·관리하도록 하고 있다. 하지만 일반적으로 관인이라고 하면 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다.

- ☞ 종전에는 개념 구분없이 관인이라는 용어를 사용하였으나, 1991. 6. 19. 「사무관리규정」을 제정하면서 지방자치단체에 대하여는 공인이라는 개념을 도입하였음

## 2) 사인(私印) 대비 개념으로서의 공인(公印)

공인(公印)이라는 용어는 사인(私印)에 대비하는 개념으로 사용되는 경우(예: 공인 등의 위조·부정 사용죄, 사인 등의 위조·부정 사용죄)가 있는데, 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 유사하다고 볼 수 있다.

- ▶ 공인 등의 위조·부정 사용죄: 공무원 또는 공무원의 인장·서명·기명 또는 기호를 행사할 목적으로 위조 또는 부정 사용하는 죄 (「형법」 제238조)
- ▶ 사인 등의 위조·부정 사용죄: 타인의 인장·서명·기명 또는 기호를 위조 또는 부정 사용한 죄 (「형법」 제239조)

### 다. 관인의 효력(영 제14조제1항/규칙 제16조제1항)

행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에는 관인(또는 행정기관장의 서명도 가능)을 찍는다. 따라서 관인을 찍지 아니하거나 관인생략 대상 문서를 제외하고는 관인이 날인되지 아니한 문서는 흠이 있는 문서로서 해당 문서를 시행한 행정기관에 보완을 요청할 수 있다. 또한 이러한 문서를 접수한 행정기관의 장은 형식상의 흠을 이유로 발신행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

### 라. 관인제도의 연혁

#### 1) 「관인규정」 제정(1948. 11. 9. 총리령 제1호)

- 가) 관인은 청인과 직인으로 하고, 그 모양은 정방형, 자체는 전서체로 한다.
- 나) 중앙 각 관서는 총무처에서, 부처 직속기관은 해당 부처에서, 시도는 내무부에서 새겨 교부하되, 관인의 인영은 총무처 관인대장에 등록한다.
- 다) 중앙 및 시도의 차관·국장·기타 보조기관은 필요시 직인을 가질 수 있고, 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다.

2) 「관인규정」 신규 제정(1962. 4. 10. 각령 제644호)

관인은 한글 전서체로써 가로로 새긴다.

3) 「관인규정」 개정(1962. 12. 11. 각령 제1067호)

가) 청인은 문서발행 연월일의 ‘연’자가 가운데 오도록 찍고, 직인은 문서를 발신·교부·인증하는 자의 성명 끝 자가 가운데 오도록 찍는다.

나) 관인을 폐기할 경우 교부기관의 승인을 얻어 소각 처리한다.

4) 「관인규정」 전문개정(1970. 3. 23. 대통령령 제4772호)

가) 중앙 및 시도의 각 차관·국장·기타 보조기관은 직인을 가질 수 없다.

나) 보조기관이 법령에 따라 행정권한을 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우 그 사무처리를 위하여 직인을 갖는다.

다) 중앙행정기관의 관인은 총무처에서, 기타 행정기관의 관인은 직근 상급기관에서 새겨 교부하고, 이를 등록대장에 등록한다.

라) 관인의 인영은 기관·직위 명칭에 ‘인’자를 붙이고, 청인은 그 기관 명칭의 끝 자가 가운데 오도록 찍는다.

5) 「관인규정」 개정(1986. 12. 27. 대통령령 제12020호)

등본·초본 등 민원서류에는 발신명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

6) 「사무관리규정」(1991. 6. 19.) 및 「사무관리규정 시행규칙」(1991. 9. 30.)  
으로 통합

가) 관인은 그 기관 또는 직위 명칭의 끝 자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

나) 관인의 글자는 그 기관 또는 직위의 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.

다) 행정기관의 폐지로 관인을 폐기하거나 그 밖에 관인을 보존할 필요가 있을 때에는 정부기록보존소에 이관하여 보존한다.

라) 지방자치단체의 공인은 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 따른다.

7) 「사무관리규정」 개정(1996. 5. 3. 대통령령 제14989호)

전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있다.

8) 「사무관리규정」 개정(1999. 8. 7. 대통령령 제16521호)

가) 합의제기관의 장은 법령에 따른 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

나) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정한다.

9) 「사무관리규정」 개정(2001. 2. 14. 대통령령 제17129호)

전자문서에 사용하는 전자이미지관인은 관인의 인영을 전자적으로 입력하여 사용한다.

10) 「사무관리규정」 개정(2002. 12. 26. 대통령령 제17811호)

가) 관인은 해당 기관의 관인대장 등에 등록하되, 제3차 소속기관은 직근 상급 기관에 등록할 수 있다.

나) 관인폐기시 정부기록보존소(지방기록물관리기관)에 이관하여야 한다.

11) 「사무관리규정 시행규칙」 개정(2011. 3. 22. 행정자치부령 제200호)

관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 새긴다.

12) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부개정(2011. 12. 21. 대통령령 제23383호)

전자이미지관인은 관보에 공고하지 않는다.

## 2 관인의 종류

### 가. 관인(영 제33조제1항 및 제2항)

일반적으로 합의제 행정기관은 청인을, 독립제 행정기관은 직인을 비치하여 사용한다. 관인의 종류와 비치기관은 다음과 같다.

종 류	비 치 기 관
청 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>합의제기관 (자문에 응하기 위해 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가질 수 있음.)</li> </ul>
직 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>위 합의제기관외의 각급 행정기관의 장 (독립제 행정기관)</li> <li>법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우의 합의제기관의 장</li> <li>정부조직법 제6조제2항에 따라 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 보조기관</li> </ul> <p>☞ 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다(규칙 제27조).</p>

- ▶ 의결기관: 행정에 관한 의사를 결정할 수 있는 권한을 가지는 기관으로서 내부적으로 기관의 의사를 결정할 수 있을 뿐, 그것으로써 외부에 대하여 당해 기관을 대표할 수 없음. 행정심판위원회, 도시계획위원회 등이 있음
- ▶ 자문기관: 행정기관의 자문에 응하거나 의견을 진술하는 기관으로서 의결권이 없고, 행정기관은 그 의견에 법적으로 구속되지 아니함. 심의회·협의회·조사회·위원회·회의 등의 명칭을 붙임
- ▶ 서리(署理): 행정기관의 장이 사망·해임 등의 사유로 궐위된 경우에 새로운 기관장이 정식으로 임명되기 전에 일시 대리자를 지정하여 권한을 행사하게 하는 사람을 말함. 서리는 자기 책임하에 자기의 이름으로 해당 기관의 전 권한을 행사함

### 나. 전자이미지관인(영 제33조제3항)

각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 전자이미지 관인을 가진다.

### 다. 특수관인(영 제34조)

특수관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, 일반적인 관인과 구분하기 위하여

특수관인이라는 용어를 사용한다. 특수관인은 특별한 기관에서 사용하는 관인과 특별한 용도에 사용하는 관인으로 구분하고, 그 규격·등록 등 관리에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. 특수 관인은 해당 기관의 관인 외에 따로 비치하여 사용한다.

구 분	종 류	관련규정(제정권자)
특별한 용도에 사용하는 관인	▪ 유가증권 등 특수한 증표발행에 필요한 관인	『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 및 같은 규정 시행규칙 (행정안전부장관)
	▪ 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인	
	▪ 분리된 청사에서 사용하는 관인	
	▪ 세입징수관·지출관·회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인	『회계관계공무원직인규칙』 (기획재정부장관)
특별한 기관에서 사용하는 관인	▪ 국립 및 공립 각급 학교에서 사용하는 관인	『국립및공립각급학교관인규칙』 (교육부장관)
	▪ 외교부 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	『외무관인규칙』 (외교부장관)
	▪ 검찰기관이 사용하는 관인	『검찰청관인관리규칙』 (법무부장관)
	▪ 군기관에서 사용하는 관인	『국방 사무관리 훈령』 (국방부장관)

#### ☞ 철인(鐵印)과 계인(契印)

관인은 아니나 관인으로 생각하기 쉬운 것으로 철인(鐵印)과 계인(契印)이 있음

[철인] 「공무원증규칙」 제8조에 따라 공무원증 발급권자가 공무원임을 증명하기 위하여 공무원증에 찍는 인장을 말함

[계인] 제증명을 발급할 때 발급대상과 제증명 문서에 걸쳐 찍는 업무용 도장으로 제증명 발급건수를 통제하거나 제증명 문서의 위·변조 가능성을 예방하기 위하여 사용됨

※ 계인제도는 1963. 11. 20. 「정부공문서규정」에 도입되었다가 1966. 5. 21. 간인(間印)으로 변경되면서 폐지됨. 다만, 「공사채등록법시행규칙」(제33조), 「우편법 시행규칙」(제52조) 등과 같이 개별 법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우가 있음



### 3 관인의 규격

#### 가. 관인의 모양(영 제35조)

관인의 모양은 행정기관의 장이 정한다. 따라서, 정사각형, 직사각형, 마름모, 원형, 타원형, 다각형 등 다양한 모양으로 새겨서 사용할 수 있다.

☞ 관인의 모양은 1999. 8. 31.까지 정사각형으로 하였으나, 「사무관리규정」을 개정하여 1999. 9. 1.부터 다양한 모양을 가질 수 있도록 하였음

#### 나. 관인의 크기(영 제35조, 별표)

관인의 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없다.

구 분		길 이
청 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국무회의</li> <li>▪ 그 밖의 합의제기관</li> </ul>	5.4cm 3.6cm
직 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대 통 령</li> <li>▪ 국무총리</li> <li>▪ 그 밖의 행정기관의 장</li> </ul>	4.5cm 3.6cm 3cm

※ 위 길이는 사각형인 경우 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 함

### 4 관인의 조각 및 사용

#### 가. 관인의 재료(규칙 제26조제1항)

관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

나. 관인의 글자(규칙 제28조)

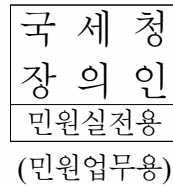
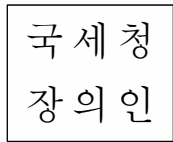
- 1) 관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다

<관인의 글자로 부적절한 사례>

- 획을 임의로 늘이거나 꼬불꼬불하게 표현한 글자
- 미적 개념을 지나치게 적용한 글자  
예) 행정안전부장관인
- 자음과 모음의 날자로 풀어 쓴 글자  
예) 흥애오조국오아나조국나비다자아오기나나오이나
- 필기하듯이 흘려 쓴 글자  
예) 행정안전부장관
- 도형 또는 기호를 사용한 글자 등  
예) (행)정(안)전(부)장(관)인, 행정안전부장관인

- 2) 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(글자를 새기는 부분)에 표시하여야 한다.(규칙 제28조)

<예시>



다. 인영의 색깔(규칙 제26조제2항)

관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

#### 라. 관인을 찍는 위치(규칙 제26조제2항)

관인은 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

#### 마. 관인의 관리(영 제36조제3항)

행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다. 전자이미지관인의 경우에도 그러하다.

#### 바. 전자이미지관인의 제출 및 관리(영 제38조제1항)

- 1) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 그 시스템을 사용하는 행정기관의 전자이미지관인을 전자 입력하기 위하여 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.
- 2) 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장이 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 지체 없이 그 사실을 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다. (영 제38조제2항)
- 3) 둘 이상 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 입력하는 전자 이미지관인은 각각의 해당 행정기관에서 입력하거나 삭제할 수 있도록 구축하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 행정정보시스템 운영기관이 입력하거나 삭제할 수 있도록 구축할 수 있다. (영 제38조제3항)
- 4) 행정정보시스템 운영기관장이 다른 행정기관으로부터 전자이미지관인을 제출받은 경우에는 전자이미지관인 관리대장(규칙 별지제10호서식)에 다른 행정기관으로부터 제출받은 전자이미지관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다. (규칙 제31조)

### 가. 등록(재등록) 기관(영 제36조제1항)

각급 행정기관은 관인의 인영을 해당 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 해당 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록(재등록)하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 바로 위 상급기관에 신청하여 바로 위 상급기관에서 등록(재등록)할 수 있다.

### 나. 등록(재등록) 사유(영 제36조제2항, 제37조제1항)

관인은 등록하지 않으면 사용할 수 없다. 관인을 등록(재등록)해야 하는 사유로는 ① 행정기관이 신설 또는 분리된 경우, ② 기존 기관의 명칭이 변경된 경우, ③ 관인이 분실되거나 마멸된 경우, ④ 법령에 따라 권한을 위임받은 경우, ⑤ 그 밖에 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등을 들 수 있다.

### 다. 등록(재등록) 방법

#### 1) 관인(규칙 제29조제1항 및 제3항, 제30조제1항)

##### 가) 행정기관이 직접 등록(재등록)하는 경우

해당 행정기관의 관인대장(규칙 별지 제7호서식)에 관인을 등록(재등록)하여 보존한다. 이 경우 내부결재를 받아 등록(재등록)한다.

##### 나) 바로 위 상급기관에 등록(재등록)하는 경우

바로 위 상급기관에 관인등록(재등록)을 신청(규칙 별지 제9호서식)하여 바로 위 상급기관에서 그 상급기관의 관인대장에 등록(재등록)한다.

※ 바로 위 상급기관이 하급기관으로부터 등록(재등록) 신청서를 접수한 때에는 등록(재등록) 대상 기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록(재등록)하되, 그 인영을 관인대장에 등록(재등록)하여 보존한다.

## 2) 전자이미지관인(규칙 제29조제2항 및 제3항, 제30조제2항)

가) 전자이미지관인은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하여야 한다. (영 제3조제9호)

나) 전자이미지관인은 문서과에서 관리하는 전자이미지관인대장(규칙 별지 제8호 서식)에 등록(재등록)하고, 전자이미지관인 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

다) 바로 위 상급기관에 전자이미지관인을 등록(재등록)하고자 하는 때에는 규칙 별지 제9호서식으로 신청하여야 한다.

라) 전자이미지관인을 등록하는 때에는 문서과에서 관인의 인영을 전자이미지 관인대장의 해당란에 찍고, 정보화 담당 부서에서 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 입력한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.

마) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지 관인으로 재등록하여 사용한다. (영 제37조제3항)

또한, 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에도 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다. (영 제37조제4항)



■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제8호서식]

## 전자이미지관인대장

관인 명칭						
종류	[ ] 청인		[ ] 직인		[ ] 특수관인	
[ ] 등록 [ ] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년    월    일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년    월    일			
		폐기 사유				
		폐기한 사람	소속 :	직급 :	성명 :	
		전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치				
		사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

**< 작성 방법 >**

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/m<sup>2</sup>)

관  
인





## 6 관인의 폐기

### 가. 폐기 사유(영 제37조제2항)

관인 등록기관은 ① 행정기관이 폐지된 경우, ② 기관 명칭이 변경된 경우, ③ 관인이 분실 또는 마멸된 경우, ④ 그 밖에 관인을 폐기할 필요가 있는 경우에는 해당 관인을 폐기하여야 한다.

### 나. 폐기 방법(영 제37조제2항/규칙 제30조제1항)

- 1) 관인을 폐기할 때에는 관인 등록기관이 관인대장에 관인 폐기일과 폐기사유 등의 내역을 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존하고, 그 관인은 관인 폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리 기관(국가기록원 또는 지방기록물관리기관)에 이관하여야 한다. 바로 위 상급 기관이 하급기관으로부터 관인폐기 신고를 받은 경우에도 또한 같다.
- 2) 바로 위 상급기관에 등록된 하급기관의 관인을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제9호서식에 폐기 대상 관인을 첨부하여 관인 등록기관(바로 위 상급기관)에 신고하여야 한다. (규칙 제30조제3항)
- 3) 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. (영 제37조제2항)

- ▶ 관인 또는 전자이미지관인의 폐기시 그 대장의 관리  
관인 또는 전자이미지관인을 폐기한 경우 관인대장 또는 전자이미지관인대장을 영구기록물 관리기관에 이관하지 않고 해당 행정기관에서 계속 보존관리한다. 다만, 행정기관의 폐지로 관인 등을 폐기하는 경우에는 영구기록물관리기관으로 이관한다.

### 가. 공고 사유(영 제39조)

관인 등록기관은 관인을 ① 등록, ② 재등록, ③ 폐기한 경우에는 그 사실을 관보에 공고하여야 한다.

※ 전자이미지관인은 2011. 12. 21. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 전부개정에 따라 공고 대상에서 제외함

### 나. 공고 방법

관인 등록기관은 공고 사유가 발생한 때에는 행정안전부장관에게 관보게재를 의뢰하여 공고하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 조례가 정하는 바(시·도보, 시·군·구보 공고 등)에 따른다.

☞ 관인을 폐기하고 재등록을 할 경우에는 재등록 공고와 함께 폐기 공고를 할 수 있음

### 다. 공고 내용(영 제39조)

관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여 공고하여야 한다.

- 1) 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
- 2) 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
- 3) 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영
- 4) 공고 기관의 장

## 제3장 행정업무의 효율적 수행

제1절 행정협업의 촉진

제2절 정책연구의 관리

제3절 영상회의의 운영





## 제 3 장 행정업무의 효율적 수행



### 제 1 절 행정협업의 촉진

#### 1 행정협업의 촉진

##### 가. 행정협업의 의의(영 제41조제1항)

행정협업이란 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 행정기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정기관 간 협업을 말한다. 각 기관의 장은 행정협업에 적합한 업무과제를 발굴하여야 하고, 발굴한 과제 수행을 위하여 노력하여야 한다.

##### ☞ 행정효율 및 협업촉진에 관한 규정 개정(2016. 4. 26.) 주요 내용

- 협업행정을 촉진하기 위하여 법령의 제명을 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 변경
- 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정을 협업행정으로 규정
- 각 행정기관마다 협업행정을 총괄하는 협업책임관을 임명
- 협업행정과제의 발굴, 점검 및 관리 등의 근거를 마련하는 한편,
- 행정안전부장관은 협업행정과제의 발굴 및 수행 과정에서 발생하는 이견을 조율할 수 있도록 함
- 협업성도가 우수한 행정기관과 협업에 이바지한 공로가 뚜렷한 공무원을 선정하여 포상할 수 있도록 함

#### 나. 행정협업 대상업무(영 제41조제2항)

행정협업은 다음에 해당하는 업무를 대상으로 한다.

- 1) 다수의 행정기관이 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
- 2) 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
- 3) 법령에 따라 다른 행정기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
- 4) 행정기관 간 행정정보의 공유 또는 제46조의4에 따른 행정정보시스템의 상호 연계나 통합이 필요한 업무
- 5) 그 밖에 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

## 2 협업과제 발굴과 운영

#### 가. 행정협업과제의 발굴과 등록(영 제42조제1항)

행정기관의 장은 행정협업과제를 발굴하여 행정협업시스템에 등록·관리하여야 한다.

#### 나. 행정협업과제 등록사항(영 제42조제2항)

행정협업과제의 주관부서 및 협업부서를 구분하고 각 담당자를 등록하며, 행정협업과제와 관련된 다른 행정기관의 단위과제를 등록한다. 행정협업과제의 이력과 내용, 취지를 등록하고 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 사항을 등록하여야 한다.

#### 다. 행정협업과제 등록을 위한 사전 협의(영 제42조제1항)

행정협업과제를 등록하려 할 때에는 과제를 공동으로 수행할 관련 행정기관의 장과 사전에 협의하여야 하며, 협의를 요청받은 행정기관의 장은 협조하여야 한다.

#### 라. 행정협업과제의 점검·관리(영 제44조제1항~제3항)

행정협업과제 수행기관은 관련행정기관과 협조하여 진행상황을 지속적으로 점검하고 그 행정기관의 수행성과를 평가, 분석하여 체계적으로 관리하여야 하고, 행정안전부장관은 필요하다고 인정하거나 관련 행정기관이 요청한 경우에는 행정협업과제 수행에 필요한 지원을 할 수 있다.

### 3 협업의 촉진과 지원

#### 가. 행정협업과제 수행 협의체 구성 및 업무협약 체결(영 제45조)

행정기관의 장은 행정협업과제의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 관련 행정기관과 협의체를 구성하거나 행정협업과제의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다.

#### 나. 행정정보시스템의 상호 연계 및 통합(영 제46조의4)

행정협업과제를 수행하는 행정기관의 장은 행정협업과제의 원활한 추진을 위하여 행정기관 간 행정정보시스템의 상호 연계나 통합을 적극적으로 추진하여야 하고, 행정안전부장관은 이에 필요한 지원을 할 수 있다.

#### 다. 행정협업조직의 설치(영 제46조의5)

행정기관의 장은 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리절차 및 정보시스템 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 수행하는 행정협업조직을 설치·운영할 수 있으며, 행정협업조직 설치·운영에 참여하는 관계 행정기관의 장은 해당 행정협업조직의 운영을 위하여 필요한 공동운영규정을 제정할 수 있다.

#### 라. 행정협업 시설 등 확보(영 제46조의6)

행정기관의 장은 행정협업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 공동시설·공간·설비 등을 마련하여 다른 행정기관에 제공할 수 있다.

행정안전부장관은 「전자정부법」 제32조에 따라 전자적 행정업무 수행을 위해 정부가 설치한 시설이 행정협업 관련 시설로 활용되거나 연계되도록 노력하여야 한다.

#### 마. 행정협업 활성화 및 행정협업 문화의 조성(영 제46조의7)

행정안전부장관은 행정협업에 대한 인식을 높이고 행정협업문화를 조성하기 위해 행정협업 우수사례를 발굴·포상 및 홍보하고, 행정협업 활성화를 위한 자문 등 전문 인력 및 기술 지원을 할 수 있다.

이 밖에도 포럼 및 세미나, 교육콘텐츠의 개발·보급, 정책연구 및 제도개선, 사무공간 혁신 등 조직문화 조성, 기타 행정협업 활성화에 필요한 사업을 추진할 수 있다.

행정기관의 장은 행정협업이 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내 활발한 소통을 유도하는 사무공간을 마련하는 데 노력하여야 한다.

- \* 행정안전부는 행정기관의 사무공간 혁신을 지원하기 위하여 공공부문 공간혁신 가이드라인을 마련하여 설계원칙과 세부내용에 대한 지침을 제공하고 있음

#### 바. 행정협업 우수기관 및 공무원에 대한 포상 등(영 제46조의8)

행정안전부장관은 행정협업성도가 우수한 기관을 선정하여 포상 또는 홍보를 할 수 있으며, 각 행정기관의 장은 협업에 이바지한 공로가 뚜렷한 공무원 등을 포상하고 인사상 우대조치 등을 할 수 있다.



## 4 협업시스템의 활용

### 가. 협업시스템의 개념(영 제42조제1항)

‘협업시스템’이란 기관 간 행정협업을 원활하게 수행할 수 있도록 정보공유, 협의 등을 전자적으로 지원하는 행정정보시스템을 말한다.

즉, 출장 없이 언제 어디서나 업무관계자들이 사이버 공간에서 모여 토론, 회의, 협의, 소통, 의사결정 등 업무를 공동으로 진행하고, 그 결과와 처리과정상의 정보를 저장, 공유 및 활용 할 수 있도록 지원하는 시스템을 말한다.



[협업시스템 개념도]

### 나. 협업시스템의 기대효과

- 1) 기관 내·간 협업한 공무원들에게 감사 메시지와 함께 협업 포인트를 주고받을 수 있으며, 협업을 잘하는 공무원에게 인센티브 부여 등 협업·소통 활동에 사용자의 자발적인 참여를 유도하며, 협업·소통의 활성화로 불필요한 출장 근무를 최소화하여 행정의 효율성을 크게 향상시킬 수 있다.

- 2) 영상회의, 쪽지창(messenger), 담벼락 등 의사소통 도구의 다양화로 업무처리 과정에서 기관 간 협업이 자연스럽게 이루어질 수 있고, 시간·공간 상의 제약을 제거하여 비용 절감 및 생산성 향상을 도모할 수 있다.
- 3) 협업시스템(온-나라 문서, 온-나라 지식)간 통합운영 기반의 환경(사용자 계정 통합관리, 주요기능의 개방형 서비스 제공 등) 제공으로 부처·지자체 공무원들이 칸막이 없이 상호 소통·협업이 가능하도록 사용자 편의성 및 접근 용이성을 제공한다.

- 가상공간에서 관련 업무 또는 유사분야 전문가를 검색하여 업무에 도움을 받을 수 있으며, 도움을 받은 공무원에게 감사의 메시지와 협업 포인트 부여로 협업 문화 정착
- 메신저, PC영상회의 등을 활용하여 기관 내·간 실시간 의사소통 및 협업 기반 마련
- 개인 소통 공간(담벼락) 제공으로 부처 간 업무 협의, 토론, 소통 등 다양한 활동 공간 제공



- 소통과 연계를 바탕으로 지식기반 협업체계 마련
- 범정부 협업 활성화 촉진으로 고객만족 선진행정 실현

#### 다. 핵심 기능별 주요 서비스 내용

##### 1) 협업 방(협업 포인트, 전문가 찾기, PC영상회의)

- 가) 업무의 도움을 받은 공무원에게 감사 메시지와 협업포인트 보내기 등
- 나) 업무 관련 또는 유사업무 관련한 전문가 찾기 및 외부전문가 검색 기능
- 다) 영상회의를 통해 문서의 공유·수정 및 회의 내용의 녹화 가능

2) 소통 방(답벼락, 메신저 등)

가) 개인 소통 공간(답벼락) 제공

나) 답벼락의 게시 글에 대해 좋아요, 의견달기, 답글달기, 친구맺기 등 실시간 소통

다) 실시간 대화 및 쪽지보내기, 그룹 대화/그룹 쪽지기능 등 메신저를 통한 부처내·간의 실시간 소통 기능

라) 그 밖의 의사소통 수단으로 SMS, 메신저의 메일, 쪽지 알림기능 등 활용

3) 정보공유(사용자 찾기, 법령정보, 정보공개 등)

가) 기관 내·외의 사용자를 검색하는 기능

나) 법령정보센터와 연계하여 법령집 검색, 정보공개 기능 제공 등

**5** 협업시스템의 활용 촉진(영 제46조의3제1항 및 제2항)

행정기관의 장은 소관 업무 중 협업시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 협업시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

또한, 행정안전부 장관은 각급 행정기관의 협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.

## 제 2 절 정책연구의 관리

### 1 정책연구의 개념

#### 가. 정책연구 규정의 필요성 및 연혁

정부는 중앙행정기관에서 수행하는 정책연구 각 단계를 종합적·체계적으로 관리하여 예산낭비 요인을 줄이고 정책연구의 품질과 활용도를 높이고자, 「정책연구용역관리규정(국무총리 훈령)」을 제정(2005.12.)하고, 정책연구관리 시스템(PRISM\*) 구축 및 서비스(2006.1.)를 실시하였다.

\* PRISM : Policy Research Information Service & Management

이후, 행정환경 변화에 대응하여 정부의 일하는 방식을 개선할 수 있도록 '11년도에는 「정책연구용역관리규정(국무총리 훈령)」을 「사무관리규정(대통령령)」 등과 통합하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령)」으로 전부 개정(2011.12.) 하면서 정책연구에 관한 사항을 같은 규정 및 규칙에 포함하였다.

'16년도에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령)」을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」으로 개정(2016.4.) 하면서 명칭을 변경하였다.

'17년도에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」을 다시 개정(2017.10.)하여 지방자치단체 정책연구 결과를 ‘조례로 정하는 바에 따라’ 정책연구관리시스템에 등록하도록 하였다.(의무화는 2014.2. 시행)

#### 나. 정책연구 정의(규정 제49조 및 제56조)

‘정책연구’란 중앙행정기관의 장이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 정책연구를 수행할 자와

연구수행에 관한 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 사업을 말한다.

참고로 ‘정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구’란 정책개발이나 정책현안과 직·간접적으로 관련되는 모든 조사·연구로서, 정책대안을 결과물로 제시하는 조사·연구는 물론 정책수립을 위해 실시하는 각종 실태조사, 설문조사 등도 포함된다.

다만, 다른 법률에 따라 체계적으로 관리되고 있는 다음 각 호의 연구는 정책연구 관리대상에서 제외하고 있다.

- (1) 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
- (2) 「학술진흥법」에 따른 학술연구
- (3) 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
- (4) 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사
- (5) 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사연구
- (6) 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

#### 다. 정책연구 관리 대상기관(규정 제49조 및 제54조)

정책연구 관리 대상기관은 중앙행정기관(대통령 직속기관과 국무총리 직속기관 포함)과 그 소속기관이다.

다만, 지방자치단체의 경우에는 정책연구결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.

또한 관리대상에 포함되지 않더라도 매년 다수의 정책연구를 수행하는 기관으로서 적용 대상기관에 포함하여 관리하는 것이 효율적인 경우에는 해당 기관의 요청에 따라 행정안전부 장관이 적용 대상기관으로 지정할 수 있다.

## 라. 정책연구의 종류

### 1) 예산편성 기준(규정 제51조, 제56조)

정책연구는 연구개발비 예산편성 내역에 따라, 중앙행정기관의 정책수행을 위하여 포괄적으로 편성된 연구개발비로 추진되는 정책연구와 개별부서 사업예산에 포함된 연구개발비로서 특정사업 수행의 일부로 추진되는 정책연구로 나눌 수 있다.

다만, 1천만 원 이하의 소액 예산이 소요되는 정책연구는 효율성 관점에서 이 규정의 적용대상에서 제외하고 있으나, 정책연구 종료 후 공동 활용 등을 위해 정책연구관리시스템에 등록하여 관리할 수 있다.

구 분	포괄 연구개발비	사업별 연구개발비
국회의 의결사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 전체의 정책연구비 규모 (*전년도 실적을 감안하여 총액 편성)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>특정사업에 포함된 연구개발비 규모</li> </ul>
정책연구과제 선정방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>신청 등에 따라 위원회의 심의를 거쳐 정책연구과제 선정</li> <li>기관 자율적으로 연구과제당 정책연구비 배정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발비가 편성된 특정사업과 관련이 있는 내용의 정책연구과제 선정</li> <li>사업별 연구개발비 규모는 국회 의결사항이므로 원칙적으로 변경 불가</li> </ul>

### 2) 수행방식 기준

정책연구는 수행방식에 따라 위탁형, 공동연구형, 자문형으로 구분한다.

가) 위탁형 : 연구자\*가 단독으로 정책연구를 수행하여 그 결과를 종합보고서의 형태로 제출하는 방식

\* 연구자 : 「국가계약법」에 의하여 국가와 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인

나) 공동연구형 : 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구를 수행하는 방식

다) 자문형 : 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

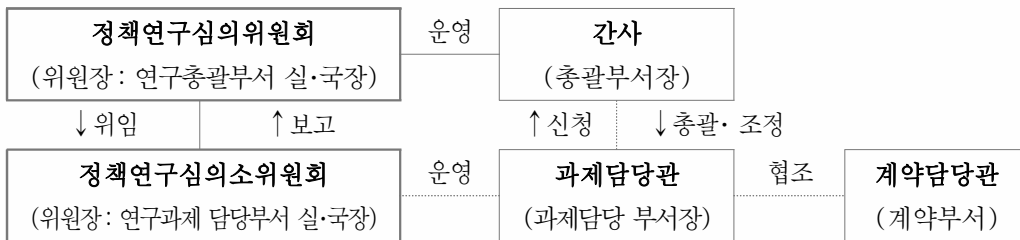
구 분	위탁형	공동연구형	자문형
연구방식	연구자의 단독 연구	연구자와 공무원의 지속적 토론을 통한 공동 연구	연구자의 단독 연구
연구결과물 형태	각 기관의 서식에 맞춰 작성된 종합 보고서	종합보고서나 업무보고서 (업무계획, 진단보고서, 매뉴얼 등)	연구자의 의견·아이디어가 정리된 약식 보고서
대가 지급	인건비, 일반관리비, 경비 등 지급	인건비, 최소한의 경비 지급 ※ 공무원에게는 지급 불가	인건비, 최소한 경비 지급

라. 정책연구의 관리원칙

중앙행정기관의 장은 정책연구를 수행하는 과정에서 연구과제 및 연구자 선정의 투명성과 공정성, 전문성을 확보하고, 정책연구 예산을 효율적으로 운용하여야 하며, 정책연구 결과의 품질 및 활용도 제고를 위해 최선을 다하여야 한다.

마. 기관별 정책연구 관리체계

1) 관리체계



## 2) 관리주체별 역할(규정 제50조, 규칙 제35조 및 제40조)

구 분	역 할
정책연구 심의위원회 (규정 제50조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제와 연구자의 선정에 관한 사항 심의</li> <li>• 연구결과의 평가에 관한 사항 심의</li> <li>• 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항 심의</li> <li>• 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항 심의</li> </ul>
정책연구심의 소위원회 (규정 제50조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제 선정을 제외하고 정책연구심의위원회에서 위임한 사항 심의</li> </ul>
간사 (정책연구 총괄부서장) (규칙 제35조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원회 구성 및 운영에 관한 사무 처리</li> <li>• 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비</li> <li>• 연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비</li> <li>• 정책연구 관리계획 수립</li> <li>• 연구과제별 진행상황 점검(정책연구관리시스템 확인) 후 과제담당관에게 시정 요구</li> <li>• 해당 기관의 정책연구 성과점검 및 결과 행안부 제출</li> <li>• 그 밖에 정책연구 추진에 관한 과제담당관의 업무 총괄·조정</li> </ul>
과제담당관 (과제담당부서장) (규칙 제40조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소위원회 구성 및 운영에 관한 사무 처리</li> <li>• 해당 정책연구에 관한 추진계획의 수립 및 시행</li> <li>• 연구결과의 평가</li> <li>• 정책연구의 공개</li> <li>• 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무</li> </ul>
계약담당관 (계약담당부서)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약에 관한 사항</li> </ul>

### 바. 정책연구 추진절차(규정 제51조)

정책연구과제 선정은 연구과제를 추진하고자 하는 부서의 신청을 받아 위원회의 심의를 거쳐 이루어진다. 다만, 특정사업 수행의 일부로 연구하는 경우에는 그 사업을 주관하는 부서의 장이 연구과제를 선정한다.

과제가 선정되면 과제담당관과 계약담당관은 정책연구과제에 대한 사업계획 수립 후 경쟁에 의한 방법이나 위원회 심의(수의계약 시)를 거쳐 연구자를 선정하여 계약을 체결한다.



정책연구가 착수된 후에는 과제담당관은 필요한 경우 중간점검 등을 통해 진행 상황을 관리하고 정책연구가 완료되면 연구 결과물을 평가한다.

또한 연구 종료일로부터 6개월 이내에 연구결과 활용상황을 점검하여야 하며, 점검에 관한 사항은 위원회 심의를 거쳐야 한다.

<추진단계별 정책연구관리시스템 등록사항>

단계별	구 분	등 록 사 항
과제선정	입력항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제선정, 공공누리</li> </ul>
	등록파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책연구과제 심의신청서</li> <li>정책연구과제 차별성 검토보고서(필요시)</li> <li>위원회 심의결과서</li> </ul>
연구자선정	입력항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구자선정 정보, 연구자 선정심의 정보</li> </ul>
	등록파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구자 윤리 준수 서약서</li> <li>사업계획서</li> <li>계약서</li> <li>과업지시서</li> <li>위원회 심의결과서(수의계약 방식으로 선정 시)</li> </ul>
중간점검 (필요시)	입력항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간점검 정보</li> </ul>
	등록파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구진행상황 중간점검 결과서</li> </ul>
결과평가	입력항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구보고서, 평가결과 정보, 미흡과제 시정조치</li> </ul>
	등록파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구결과 보고서</li> <li>평가 결과서</li> <li>시정조치 내용(필요시)</li> </ul>
연구결과 활용	입력항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>활용결과 정보</li> </ul>
	등록파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>활용결과 보고서</li> <li>활용도 증빙자료(생략가능)</li> </ul>

### 가. 목적 및 기능(규정 제50조)

중앙행정기관의 장은 개별 부서 단위로 추진되는 정책연구를 종합적이고 체계적으로 관리하기 위하여 ‘정책연구심의위원회(이하 ‘위원회’라 함)’를 설치하고 정책연구에 관한 다음 사항을 심의한다.

- 1) 연구과제와 연구자의 선정에 관한 사항
- 2) 연구결과의 평가에 관한 사항
- 3) 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항
- 4) 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

### 나. 위원회 구성 및 운영(규정 제50조, 규칙 제35조)

#### 1) 위원회 구성

위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 위촉하는 위원의 수가 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다.

위원장은 정책연구 업무를 총괄하는 실 또는 국(실 또는 국에 상당하는 부서 포함)의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원과 그 중앙행정기관 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 해당 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 되며, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

위원장은 다음 각 호의 사항을 처리하기 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정할 수 있다.

- 가) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리
- 나) 연구과제와 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비
- 다) 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비

구 분	구 성 요 건	임 기
위원회 규모	• 10명 이상 30명 이하(위원장 1명 포함)	
위원장	• 정책연구 업무를 총괄하는 실 또는 국의 장	
내부위원	• 해당 기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원	
위촉위원	• 해당 기관의 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람(전체위원의 과반수)	2년 (연임가능)
간 사	• 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정	

위원회는 중앙행정기관의 정책연구 업무를 총괄하는 부서에 설치함을 원칙으로 하되, 총괄부서는 기관의 상황에 맞춰 탄력적으로 지정할 수 있도록 별도로 규정하지 않았으므로 제반여건을 고려하여 설치하여야 한다.

위원회 설치(예시)

- 정책연구가 본부와 소속기관에 있는 경우
  - ☞ 본부의 위원회에서 소속기관의 정책연구과제를 선정하고, 소속기관 소위원회에서는 정책연구과제 선정을 제외한 정책연구 관리
- 정책연구가 소속기관에만 있는 경우
  - ☞ 예외적으로 소속기관에 위원회를 구성하여 정책연구를 관리하고 본부 총괄부서에 위원회의 운영 및 관리 현황 보고
- 정책연구가 없는 중앙행정기관의 경우
  - ☞ 위원회 구성이 불필요하나, 해당기관은 '정책연구관리제도 운영현황' 점검 시 위원회 미구성 사유 제출

## 2) 위원회 운영

위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다.

다만, 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하는 경우 위촉위원의 참여를 배제할 수 있다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다는 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항
2. 「국가정보원법」 제13조 제4항에 따른 국가 기밀 관련 사항
3. 그 밖에 보안 관련 법령에 따라 비밀로 관리되는 사항

또한, 규정 및 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 다. 정책연구심의소위원회 구성·운영(규정 제50조, 규칙 제36조)

#### 1) 필요성

중앙행정기관의 과제가 많고 진행 시점이 서로 달라 매년 위원회를 개최하는 것이 현실적으로 어렵거나, 분야가 다양하여 과제별로 외부전문가를 위촉해야 할 필요가 있는 등 위원회에서 모든 정책연구를 실질적으로 관리하기 어려운 경우에는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 소위원회를 둘 수 있다.

#### 2) 구성 및 운영

소위원회의 위원장 1명을 포함하여 4명 이상 10명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 위촉하는 위원의 수가 전체 소위원회 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다.

소위원회의 위원장은 연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장이 되고, 위원은 해당 기관의 장이 지명하는 과장급 공무원(위원회의 위원인 과장급 공무원 포함)과 그 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.

구 분	구 성 요 건	임 기
위원회 규모	4명 이상 10명 이하(위원장 1명 포함)	
위원장	정책연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장	
내부위원	과장급 공무원(위원회 위원인 과장급 공무원 포함)	
위촉위원	해당 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가(전체위원의 과반수)	

소위원회는 위원회의 심의사항 중에서 연구과제 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 위원회의 위임을 받아 심의할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.

<참고> 위원회와 소위원회 비교

구 분	위원회	소위원회
구성주체	• 정책연구 총괄부서	• 정책연구 담당부서
구 성	• 위원장 1명 포함 10명 이상 30명 이하 (위촉위원 과반수)	• 위원장 1명 포함 4명 이상 10명 이하 (위촉위원 과반수)
심의내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구과제 및 연구자의 선정에 관한 사항</li> <li>• 연구결과의 평가에 관한 사항</li> <li>• 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항</li> <li>• 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구자의 선정에 관한 사항</li> <li>• 연구결과의 평가에 관한 사항</li> <li>• 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항</li> <li>• 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항</li> </ul>

라. 위원 참석 배제 기준 등(규정 제50조)

위원회나 소위원회의 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와의 정책연구 계약에 관한 사항의 심의·의결에 관여하지 못한다.

따라서 위원회 간사는 위원회 개최 전에 위촉위원이 위원회 참석 배제사유에 해당하는지 여부를 확인한 후, 해당하지 않을 경우 서약서를 징구한다.

또한, 위원회 개최 시 외부 위촉위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

서 약 서

본인은 정책연구심의위원회(소위원회)의 위원으로서 심의대상 과제의 계약에 관한 사항이 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제50조 제3항에 따른 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와 아무런 관계가 없음을 서약합니다.

년 월 일

위원 소속 :                      성명 :                      (서명)

○○부장관 귀하

## 3

## 정책연구과제의 선정

## 가. 정책연구 관리계획 수립(규정 제55조, 규칙 제35조 및 제40조)

중앙행정기관의 정책연구 업무를 총괄하는 부서의 장은 정책연구를 체계적으로 수행하기 위해 매년 포괄 연구개발비와 사업별 연구개발비에 편성된 정책연구 대상사업을 파악한 후 종합적인 정책연구 관리계획을 수립한다.

정책연구 관리계획에는 당해 연도 예산현황, 관리체계, 추진 절차 및 방법, 성과점검 계획, 수행 시 고려사항 등이 포함되도록 한다.



## 총괄부서장(간사)의 주요임무

- 위원회 구성 및 운영에 관한 사무 처리
- 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비
- 연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비
- 정책연구 관리계획 수립
- 연구과제별 진행상황 점검(정책연구관리시스템 확인) 후 과제담당관에게 시정 요구
- 해당 기관의 정책연구 성과점검 및 결과 행안부 제출
- 그 밖에 정책연구 추진에 관한 과제담당관의 업무 총괄·조정

## 나. 과제의 선정(규정 제51조, 규칙 제37조 및 제40조)

## 1) 개 요

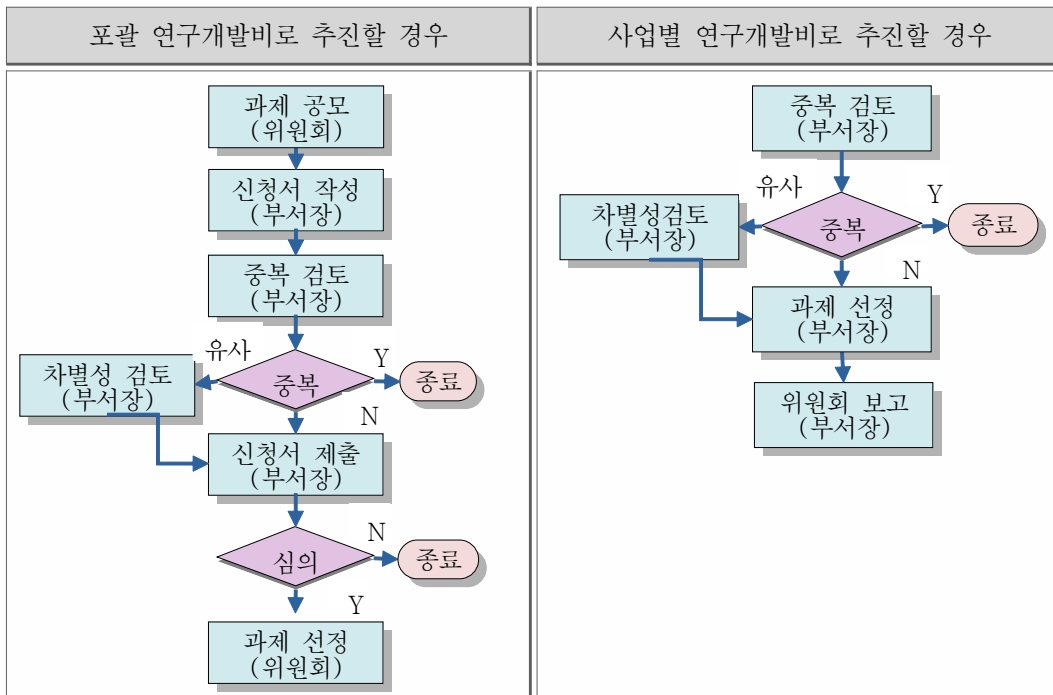
가) 중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 추진되도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며, 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

- (1) 규정 제51조 제2항 각 호\*에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우

\* 정책연구심의위원회 심의 제외 사유

- 「국가계약법」 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우
- 「국가계약법 시행령」 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사를 하는 경우
- 「국가계약법 시행령」 제43조 제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

(2) 예산의 편성에 따라 특정사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서, 그 사업을 주관하는 부서의장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우



## 2) 국민의견 수렴

포괄 또는 사업별 연구개발비로 추진하는 정책연구과제에 대해서는 국민생각함, 광화문1번가 등을 통해 국민의견을 수렴할 수 있다.



### 3) 포괄 연구개발비로 추진할 경우

#### 가) 과제 공모

정책연구과제는 예산편성 시 개략적으로 정해지나, 정책연구 총괄부서는 필요한 경우 당해연도 예산 범위 내에서 정책연구과제를 공모할 수 있다.

#### 나) 과제 신청

정책연구를 하려는 부서의 장은 연구과제 선정에 관하여 위원회의 심의를 거치려면 ‘정책연구과제 심의 신청서’와 ‘정책연구과제 차별성 검토보고서’를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 선정하려는 정책연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 ‘정책연구과제 차별성 검토보고서’를 제출하지 아니할 수 있다.

정책연구과제 심의 신청서

과 제 명			
신청부서		담당공무원	
연구방식	[ ] 위탁형 [ ] 공동연구형 [ ] 자문형		
연구기간	~ ( 개월)		
예산항목	[ ] 포괄 연구개발비 [ ] 사업별 연구개발비		
예산금액			
계약방법			
연구 필요성			
연구의 유사·중복 검토 결과	중복검토 방법:		
	유사·중복 여부: [ ] 있다 [ ] 없다 ※ 유사·중복되는 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		
국민 의견 수렴 여부	[ ] 수렴 [ ] 미수렴 ※ 국민생각함 사이트 등을 통해 의견을 수렴		
연구내용			
연구결과 활용방안			

※ 근거규정 : 규칙[별지 제10호의2 서식]

## 정책연구과제 차별성 검토보고서

### □ 관련 선행연구

연번	연구과제명 (연구년도)	연구자	연구목적, 연구방법, 주요 연구내용 등
1			
2			
3			
4			
5			

### □ 유사·중복성 검토 결과

과 제 명	
연구목적	
연구방법	
연구내용	
선행 연구와의 차별성	
새로운 정책 연구 필요성	

※ 근거규정 : 규칙[별지 제10호의3 서식]

### 다) 위원회의 심의

위원회는 부서의 장으로부터 제출받은 정책연구과제 심의 신청서에 대해 정책연구과제의 적합성, 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성, 정책연구결과 활용 목적의 명확성, 그 밖에 위원회에서 정하는 기준 등에 따라 심의한 후 정책연구과제를 선정한다.

또한 위원회는 정책연구과제 심의 시 신청 받은 과제가 기존에 수행된 정책연구과제와 유사·중복되는지를 검토한 후 유사하거나 중복된다고 판단되는 경우에는 정책연구과제의 선정 대상에서 제외해야 한다.

## 라) 과제담당관의 지정

심의가 완료되면 신청부서에 심의 결과를 통보하고 연구 추진이 확정된 정책연구과제 소관 부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정한다.

과제담당관은 정책연구과제를 추진하고 결과를 공개·활용하는 자로서 해당 정책연구 전반에 관한 사항을 관리해야 한다.

## 과제담당관 주요 임무

- 소위원회 구성 및 운영에 관한 사무처리
- 해당 정책연구에 관한 추진계획의 수립 및 시행
- 규정 제52조에 따른 정책연구 결과의 평가
- 규정 제54조에 따른 정책연구의 공개
- 규정 제55조에 따른 해당 정책연구 진행상황 점검
- 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무

## 4) 사업별 연구개발비로 추진할 경우

## 가) 과제 선정

예산의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우에는 위원회의 심의를 거치지 않고 연구를 실시하고자 하는 부서의 장이 정해진 사업의 내용에 따라 정책연구과제를 직접 선정한다.

## 나) 과제 선정 보고

정책연구를 하려는 부서의 장은 연구과제를 선정한 경우에는 ‘정책연구과제 선정 결과보고서’ 및 ‘정책연구과제 차별성 검토보고서’를 위원회에 보고하여야 한다. 다만, 선정하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 ‘정책연구과제 차별성 검토보고서’는 보고하지 아니할 수 있다.

정책연구과제 선정 결과보고서

과 제 명			
신청부서		담당공무원	
연구방식	[ ] 위탁형 [ ] 공동연구형 [ ] 자문형		
연구기간	~ ( 개월)		
예산항목	[ ] 포괄 연구개발비 [ ] 사업별 연구개발비		
예산금액			
계약방법			
연구 필요성			
연구의 유사·중복 검토 결과	중복검토 방법 :		
	유사·중복 여부: [ ] 있다 [ ] 없다 ※ 유사·중복되는 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토보고서 제출		
국민 의견 수렴 여부	[ ] 수렴 [ ] 미수렴 ※ 국민생각함 사이트 등을 통해 의견을 수렴		
연구내용			
연구결과 활용방안			
정책연구 과제 선정 심의 결과			

※ 근거규정 : 규칙[별지 제10호의4 서식]

다) 과제담당관의 지정

부서의 장이 선정한 정책연구과제를 수행하기 위하여 부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정한다.

다. 과제의 중복선정 금지(규칙 제38조)

중앙행정기관의 장은 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받은 연구기관(이하 ‘행정기관 등’이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 정책연구과제를 선정하여서는 아니 된다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외적으로 선정할 수 있다.

예외적으로 연구과제를 선정할 수 있는 경우

- 행정기관 등에서 유사한 연구를 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
- 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
- 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정 기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

1) 중복 검토 방법

수행하고자 하는 정책연구과제에 대한 중복 여부는 정책연구관리시스템의 정책연구 DB 검색기능을 활용하여 검토할 수 있다.

그러나 정책연구관리시스템에 등록된 정책연구과제는 중앙행정기관 및 지방자치단체에서 수행하는 과제로 한정되어 있으므로 수행하려는 정책연구 과제와 유사한 연구를 수행할 수 있는 연구기관 등에서 수행된 기존 연구과제에 대해서도 중복 여부를 폭넓게 검토하여야 한다.

정책연구의 중복 여부 판단

- ▶ 정책연구과제의 ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용 위의 세 요소가 기준에 추진되었거나 현재 추진 중인 다른 정책연구과제와 전혀 차별화되지 않으면 “중복”으로 간주
  - ※ 제목 또는 연구자가 다를지라도 세 요소가 모두 같은 경우에는 동일한 정책연구과제로 볼 수 있음
- ▶ ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용 중 하나 이상의 요소가 같은 경우
  - ⇒ 기존의 연구 결과를 활용하지 않고 연구를 추진해야 할 실익이 명확하지 않은 한 정책 연구과제의 중복에 해당

## 라. 과제의 변경(규칙 제39조)

과제담당관은 이미 선정된 정책연구과제를 변경해야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원회의 심의 또는 부서의 장의 결정에 따라 변경할 수 있다.

### 1) 포괄 연구개발비 과제 변경

포괄 연구개발비로 위원회에서 선정한 정책연구과제는 위원회의 심의를 거쳐 변경하여야 한다.

### 2) 사업별 연구개발비 과제 변경

부서의 장이 선정한 사업별 연구개발비로 추진되는 정책연구과제를 변경하려는 때에는 그 과제를 선정한 부서의 장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

## 마. 과제 선정결과 등록(규정 제54조)

과제담당관은 정책연구과제가 선정되면 그 결과를 정책연구관리시스템에 등록하여야 한다.

## 4 연구자의 선정

중앙행정기관의 과제담당관 또는 계약담당관은 「국가계약법」에서 정한 바에 따라 공정하고 투명한 방법으로 연구자를 선정해야 한다.

‘연구자’라 함은 국가계약법에 의하여 국가와 정책연구에 관한 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.



### <참고> 계약관계 법령

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 예정가격 작성기준(계약예규)의 ‘학술연구용역 원가계산’
- 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)
- 일상감사 실시지침(기관별 예규 또는 훈령) 등

## 가. 경쟁에 의한 선정(규정 제51조)

### 1) 선정방법

정책연구는 국가계약법에 따라 2단계 경쟁 등의 입찰, 제한경쟁입찰 등 경쟁에 의한 방법으로 연구자를 선정할 수 있다.



#### <참고> 경쟁계약(예시)

- 2단계 경쟁 등의 입찰(국가계약법 시행령 제18조)  
미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우, 규격 또는 기술입찰 실시 후 가격입찰 실시 가능
- 제한경쟁입찰(국가계약법 시행령 제21조)  
특수한 기술이 요구되는 연구계약의 경우 해당 수행능력에 필요한 기술 보유 상황 또는 해당 연구과제와 같은 종류의 수행실적으로 경쟁참가자 자격 제한 가능
- 협상에 의한 계약체결(국가계약법 시행령 제43조)  
계약이행의 전문성·기술성·긴급성·공공시설물의 안정성 및 그 밖에 국가안보 목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우, 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상 절차를 통해 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결 가능

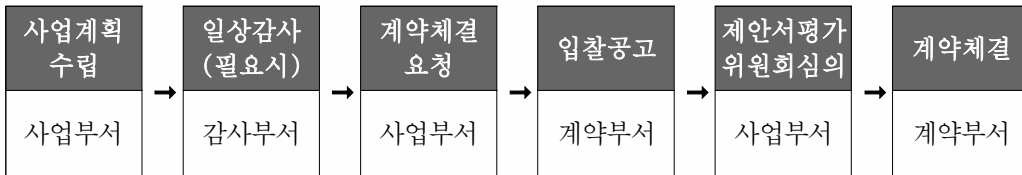
### 2) 위원회 심의 생략

다음 각 호에 따라 경쟁입찰에 의한 방법으로 연구자를 선정할 경우에는 공정한 방법에 의해 선정된 것으로 보고 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- 「국가계약법」 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우
- 「국가계약법 시행령」 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사를 하는 경우
- 「국가계약법 시행령」 제43조 제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

### 3) 선정절차

경쟁에 의한 계약체결 방식으로 연구자를 선정하는 절차는 계약방법에 따라 상이할 수 있으나, 보편적으로 다음과 같은 절차에 따라 선정한다.



정책연구과제가 선정되면 과제담당관은 과제에 대한 사업계획서, 제안요청서(과업지시서), 산출내역서 등을 작성한 후 기관별 일상감사 실시지침에 따라 일상감사를 거쳐 계약부서(또는 조달청)에 계약을 요청한다.



#### 정책연구 사업계획 내용(예시)

- ① 사업계획 : 필요성, 목적, 내용, 활용방안, 일정, 계약방법·시기·기간, 소요예산 등
- ② 과업지시서 : 사업목적, 기간, 과업 세부사항 등 업체가 해야 할 사항 기재
- ③ 산출내역서 : 예정가격 작성기준(회계예규)의 학술연구용역 원가계산 참조
- ④ 제안요청서 : 업체 제안서 제출에 필요한 상세정보 제공 목적
- ⑤ 계약특수조건 (필요시)

계약체결 요청을 받은 계약부서는 입찰공고 후 입찰에 응한 자를 상대로 제안서 평가 및 가격평가를 실시한 후 낙찰자를 결정하고 계약을 체결한다.

정책연구의 계약에 관한 절차는 기관마다 다를 수 있으므로 중앙행정기관의 정책연구 총괄부서와 계약담당부서는 계약에 관한 세부 절차와 방법을 별도로 정하여 운영하는 것이 바람직하다.

### 나. 수의계약에 의한 선정(규정 제51조)

#### 1) 수의계약 대상

국가계약법 시행령 제26조에 따라 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 추정가격이



2천만원 이하인 용역계약, 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 용역계약 등은 수의계약을 할 수 있다.

## 2) 연구자에 대한 위원회 심의

정책연구 추진 시 수의계약으로 연구자를 선정할 때에는 계약체결 전에 위원회를 개최하여 다음 사항을 심의한 후 심의결과서를 적성하여야 한다.

- 연구자 선정을 위한 계약 방법이 적합한가?
- 연구자는 연구수행을 위한 전문 능력을 갖추고 있는가?
- 연구자가 제안한 연구계획은 정책연구의 목적에 부합하는가?
- 연구자가 제안한 연구계획은 타당성·실현가능성이 있는가?
- 연구자가 책정한 연구비는 적정한가?
- 그 밖에 위원회에서 연구자 선정에 중요하다고 판단한 사항

위원회의 심의를 거쳐야 하는 경우에는 위원회 대신 소위원회를 활용하여 심의할 수 있으며, 이 경우에는 소위원회는 심의결과를 위원회에 제출해야 한다.

## 3) 계약체결 요청

위원회에서 연구자가 선정되면 계약부서에 정책연구과제에 대한 사업계획서 등 계약관계 서류를 첨부하여 계약체결을 요청한다.



### 계약 관계서류(예시)

- ① 사업계획 : 필요성, 목적, 내용, 활용방안, 일정, 계약방법·시기·기간, 소요예산 등
- ② 과업지시서 : 사업목적, 기간, 과업세부사항 등 업체가 해야 할 사항
- ③ 산출내역서 : 예정가격 작성기준(회계예규)의 '학술연구용역 원가계산' 참조
- ④ 연구자 선정 심의결과서 : 위원회 심의 결과
- ⑤ 수의계약사유서 : 특정 연구자의 선정 필요성
- ⑥ 계약특수조건 (필요시)

## 연구자 선정 심의결과서

정책연구과제명		예산 구분	1. [ ]포괄 연구개발비
			2. [ ]사업별 연구개발비
과제담당관	직급·성명	담당공무원	직급·성명
심의 위원	1. 내부위원 (   명)   2. 외부위원 (   명)		
연구 방식	1. [ ]위탁형    2. [ ]공동연구형    3. [ ]자문형		
수의계약 사유			

연구자	
선정 사유	
심의 결과	
비 고	

※ 심의 착안사항 - 계약방법의 적절성, 연구자 선정 및 연구계획의 타당성, 연구비의 적정성(수의계약의 경우) 등

## 다. 계약 체결 및 공개(규정 제54조)

### 1) 계약 체결

계약담당관(또는 조달청)은 국가계약법에 따라 계약심사 후 선정된 연구자와 계약을 체결하고 결과를 통보한다.

다만, 「국가연구개발혁신법」 제32조 등에 따라 국가연구개발활동의 참여 제한 처분을 받은 연구자의 경우는 당해 과제의 연구자로 선정할 수 없다.

### 2) 계약 체결사항 등록 및 공개

과제담당관은 계약체결이 완료되면 연구자와 체결된 정책연구 계약의 내용을 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.

계약체결 사항은 과제담당관이 계약 일자, 계약 방식, 계약 금액, 연구수행 기관, 책임연구원, 계약서 등의 내용을 정책연구관리시스템에 등록하면 대국민 포털을 통해 공개된다.

계약체결 사항은 공개를 원칙으로 하되, 비공개 사유에 해당하는 경우에는 목록만 공개하거나 부분공개 또는 비공개 할 수 있다. 다만, 해당 계약의 내용이 「정보공개법」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 비공개 사유를 명시하여야 한다.

## 라. 계약의 변경

과제담당관은 정책연구과제의 추진내용 및 예산규모 등 본질적인 계약내용이 변경 또는 해제·해지되었을 경우에는 그 사실을 위원회에 제출하여야 한다.

마. 계약 절차 등(예시)

구분	순서	업무절차	검 토 사 항
사업부서	1	사업계획 수립	- 예산 확보 및 예산과목 확인 - 계약방법 결정 (경쟁계약 or 수의계약) - 과업지시서 (제안요청서), 산출내역서 등 작성
	2	정책연구 심의위원회 개최	- 과제의 적합성, 결과 활용목적의 명확성, 연구과제의 중복성 등 검토 - 수의계약의 경우 연구자 선정 - 외부위원의 참여는 전체위원의 과반수
	3	일상감사 실시	- 기관별 일상감사 실시지침에 따라 실시
	4	계약요청	- 계약시 구비서류 • 경쟁계약 : 사업계획서, 제안요청서(과업지시서), 산출내역서, 긴급입찰사유서(필요시) • 수의계약 : 사업계획서, 과업지시서, 산출내역서, 수의계약사유서, 위원회 또는 소위원회 결과보고서(연구자 선정 심의결과서)
계약부서	5	계약심사	- 예산과목 확인 및 사업의 타당성 검토 - 계약방법 확인 및 사업비 예정가격 작성
	6	계약 체결 및 통보	- 구비서류 징구 후 계약서 작성
사업부서	7	감독 및 감사 공무원 임명	- 감독공무원 : 사업전반에 대한 확인 - 감사공무원 : 사업종료 후 결과에 대한 확인 ※ 사업부서에서 내부결재로 지정
	8	사업착수	- 계약상대자로부터 착수계를 접수·승인 후 과업지시서 또는 제안서에 따라 용역 실시
	9	선금청구	- 업체 요청 시 선금지급조건에 적합한 경우 지급 ※ 정부입찰·계약 집행기준(기재부 계약예규)
	10	검사 및 검수	- 사업 결과 확인 ※ 검사내용 입력(디브레인시스템)
	11	대가지급	- 전자(세금)계산서, 청구서, 검사조서, 경비정산조서(필요시) 등을 구비하여 지급 요청

※ 정책연구의 계약에 관한 절차 등은 기관마다 다를 수 있음

**5** 정책연구의 진행

가. 정책연구 착수(규정 제55조, 규칙 제40조)

1) 착수보고회 개최

과제담당관은 연구자가 선정되면 연구자와 합동으로 착수보고회를 개최하여 과업내용과 추진일정 등을 상호 협의한 후, 연구자로부터 착수보고회 결과를 반영한 수행계획서를 제출받아 연구 진행상황을 관리할 수 있다.

2) 서약서 접수

과제담당관은 정책연구의 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표기 등 부정행위를 사전에 방지하기 위하여 연구자로 하여금 정책연구 윤리 준수 서약서를 제출 받아야 한다.

**정책연구 윤리 준수 서약서**

본인은 00부 『00 정책연구』 과제를 수행하면서 정책연구의 객관성, 효과성과 신뢰성, 연구 결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 다음과 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다.

첫째, 정책연구 과정에서 진실하고 객관적인 태도로 정확한 기록을 통해 연구 결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구 결과에 직접적 또는 간접적 영향을 미칠 수 있는 모든 형태의 데이터와 분석 결과를 의도적으로 왜곡하거나 조작하거나 은폐하지 않으며 결과를 진실하고 공정하게 발표한다.

셋째, 유사한 중복 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 타인의 지적재산을 부당하게 도용하거나 자신의 선행연구를 부적절하게 활용하는 연구부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

연구자 소속:           성명:           (서명)

00부장관 귀중

### 3) 자가점검표와 점검기준 제공

과제담당관은 연구자에게 정책연구 윤리 자가점검표와 윤리 점검기준을 제공하고, 정책연구 완료 시 정책연구 윤리 자가점검표를 제출하도록 한다.

<정책연구 윤리 자가점검표>

분 류	점검 내용	점검 결과
전반적 사항	• 참여 연구자 전원이 정책연구 수행의 연구윤리 규정을 인지하였는가?	
	• 참여 연구자 전원에게 연구윤리 준수에 대한 확답을 받았는가?	
위조	• 면담이나 설문조사를 실행하지 않고 가상으로 구성하여 연구 결과를 허위로 제시한 경우가 없는가?	
	• 설문조사, 실험, 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시한 경우가 없는가?	
	• 실험, 조사 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 얻기 위해 허구의 자료를 추가한 경우가 없는가?	
	• 연구계획서에 합치한다는 점을 제시하기 위해 연구 기록을 허위로 삽입한 경우가 없는가?	
변조	• 연구 자료를 의도적으로 변경하여 결과의 상이함을 수정한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료의 통계분석 결과 명확하지 않은 부분을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명한 경우가 없는가?	
	• 통계학적 근거없이 연구 자료 일부를 선택적으로 생략, 삭제, 추가, 은폐한 경우가 없는가?	
	• 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출한 경우가 없는가?	
표절	• 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우가 없는가?	
	• 재인용 표시를 하지 않고 직접 원문을 고찰한 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처를 표시한 경우가 없는가?	

분 류	점검 내용	점검 결과
	• 출처표시를 정확하게 했으나 인용된 양 또는 질이 타인 저작물의 연구 독자성을 훼손할 정도로 적절한 범위를 넘는 경우가 없는가? (주종관계: 타인의 저작물이 주(主), 자신의 저작물이 종(從))	
	• 타인의 저작물을 활용하면서 대상 전체가 아니라 일부에만 출처표시를 한 경우가 없는가?	
	• 타인의 저작물을 그대로 인용하였음에도 불구하고 참조하였다고 표시한 경우가 없는가?	
부당한 저자표기	• 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우가 없는가?	
	• 저자로서 정당한 자격을 갖추지 못한 사람에게 저자 자격을 부여한 경우가 없는가?	
부당한 중복게재	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처표시를 하지 않은 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 일부에만 또는 부정확하게 출처를 표시한 경우가 없는가?	
	• 자신의 이전 저작물을 활용하면서 출처를 표시하였으나, 양적으로나 질적으로 적절한 범위를 넘어선 경우가 없는가?	

※ 경제·인문사회연구회의 ‘연구윤리 자체 점검표’를 토대로 일부 수정·보완

### 정책연구 윤리 점검기준

#### 1. (위조) 다음의 경우에는 위조에 해당함

- ① 인터뷰를 하지 않았으면서도 가상의 주제에 대한 설문지를 완성하여 연구 결과를 허위로 제시하는 경우
- ② 설문 조사, 실험 및 관찰 등에서 나타나지 않은 데이터를 실재하는 것처럼 제시하는 경우
- ③ 실험 등을 통해 얻은 자료의 통계학적인 유효성을 추가하기 위해 허구의 자료를 첨가하는 경우
- ④ 연구계획서에 합치한다는 점을 보여주기 위해 연구 기록을 허위로 삽입하는 경우

#### 2. (변조) 다음의 경우에는 변조에 해당함

- ① 연구 자료를 의도적으로 실제와 다르게 변경하는 경우
- ② 연구 자료의 통계 분석 결과 분명하지 않은 것을 고의 또는 중대한 과실로 그릇되게 설명하는 경우
- ③ 통계학적 근거 없이 연구 자료들을 선택적으로 생략, 삭제, 은폐하는 경우
- ④ 연구 자료를 과장, 축소 또는 변형함으로써 왜곡된 연구 결과를 도출하는 경우

**3. (표절) 다음의 경우에는 표절에 해당함**

- ① (단순 출처미표기) 이미 발표(게재)된 타인의 저작물이나 독창적인 아이디어를 활용하면서 출처를 표기하지 않은 경우
- ② (번역 후 출처미표기) 타인의 저작물을 번역하여 활용하였으면서도 출처를 표기하지 않은 경우
- ③ (2차 문헌 표절) 재인용 표기를 해야 함에도 그렇게 하지 않고 직접 원문을 본 것처럼 1차 문헌(원문)에 대한 출처표기를 한 경우
- ④ (양적/질적 주종관계 위반) 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 타인의 저작물이 주(主)이고 자신의 저작물이 종(從)인 관계에 있는 경우
- ⑤ (부분적/한정적 출처표기) 타인(1인 또는 다수)의 저작물을 활용한 경우 그에 대해 모두 출처표기를 해야 하지만 어느 일부에만 하는 경우
- ⑥ (포괄적/개괄적 출처표기 위반) 타인의 저작물 상당 부분을 ‘참조’했다고 표기했지만, 말바꿔쓰기를 하지 않았거나 요약하지 않고 ‘그대로’ 가져다 쓴 경우

**3-1. (예외사항) 다음의 경우에는 정책연구의 특성을 고려하여 표절에 해당하지 않는 것으로 봄**

- ① 타인의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ② 선행 연구의 소개(검토), 방법론 기술, 외국사례 등에 해당되는 부분에서 타인 저작물을 말바꿔쓰기나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ③ 동일한 주제를 확대·심화하는 연구보고서를 작성할 때, 선행 연구 및 연구 방법론을 기술한 부분에서 참고한 문헌에 대해 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우
- ④ 판례·법령을 인용할 때, 판례번호·법조항을 표기한 경우
- ⑤ 표·그림·사진 등에 출처를 표기하였고 해당 자료를 설명하는 본문에는 출처를 표기하지 않았지만, 해당 표·그림·사진 등만으로도 본문의 내용이 충분히 도출될 수 있는 경우

**4. (부당한 저자표기) 다음의 경우에는 부당한 저자표기에 해당함. 단, 당사자 간 계약서 등이 존재하는 경우 이를 고려할 수 있으며, 게재지의 편집 방침 등 특별한 사정에 의해 공동 저자의 성명을 기재할 수 없는 경우에는 서문, 주(註) 등을 통해 그 사유와 실명을 밝혀야 함**

- ① 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여하지 않은 경우
- ② 저자로서 정당한 자격을 갖추지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 경우

**5. (중복게재) 자신의 기존 연구물을 자신의 새로운 연구보고서에서 활용할 수 있으나, 다음 각 호의 경우에는 중복게재에 해당함**

- ① 출처표기를 하지 않고 자신의 이전 저작물을 활용한 경우
- ② 활용한 자신의 이전 저작물 중 일부에만 또는 정확하지 않게 출처 표기를 한 경우



- ③ 출처표기를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양과 질이 정당한 범위를 넘어 자신의 선행 저작물에 의존하는 경우

**5-1. (예외사항)** 다음의 경우에는 출처표기를 정확하게 하였다면 정당한 범위를 넘어 인용하였다 하더라도 중복게재에 해당하지 않은 것으로 함.

- ① 당해 연구 수행과정에서 도출한 결과를 활용하여 발주자의 승낙을 받아 발표한 학술 논문 또는 출판되지 않은 자신의 학위논문의 내용 일부를 연구보고서에 활용하는 경우
- ② 연구자 자신이 작성한 것으로써, 연구의 초고, 연구계획서, 언론 칼럼, 브리프, 동향자료 등 공식적인 도서정보(ISBN)가 발급되지 않은 연구자료를 연구보고서에 활용하는 경우
- ③ 연구자 자신이 작성한 것으로써, 워킹 페이지, 이슈 페이지, 회보, 정기 간행물 등이 도서정보(ISBN)가 발급된 공식적인 출판 자료라 하더라도 당해 연구용역 수행과정에서 산출된 성과물로서 연구보고서에 활용하는 경우
- ④ 자신의 저작물을 직접 인용하면서 출처는 밝혔으나, 인용부호(“ ”)를 하지 않거나 페이지를 표기하지 않은 경우
- ⑤ 선행 연구의 소개(검토), 연구 방법론, 외국 사례 등에 해당되는 부분에서 자신의 저작물을 말바꿔쓰기를 하거나 요약할 때, 특정한 표, 그림 또는 사진이 아닌 부분을 포괄적·개괄적으로 출처표기를 한 경우

※ 「경제·인문사회연구회 연구보고서 연구윤리 평가규정」 을 토대로 일부 수정·보완

## 나. 정책연구 수행(규정 제55조, 규칙 제40조)

연구자는 정책연구 윤리 자가점검표와 정책연구 윤리 점검기준을 고려하여 연구를 수행한다.

과제담당관은 연구자가 속한 연구기관에게 연구자에 대한 연구윤리 교육을 실시하게 하고, 연구자의 연구윤리 준수 의무를 일차적으로 관리 감독하게 한다.

## 다. 중간점검(규정 제55조, 규칙 제40조)

### 1) 중간점검 실시

과제담당관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 중에 필요한 경우 다음 사항을 고려하여 연구 진행상황을 중간 점검하고 연구자와 향후 연구 일정을 협의한 후, 점검결과서를 작성하여 정책연구관리시스템에 등록한다.



## 6

## 정책연구결과의 평가 및 관리

## 가. 정책연구결과의 평가(규정 제52조, 규칙 제41조)

정책연구 종료 후 정책연구결과 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부 전문가가 참석하는 정책연구 완료보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

과제담당관은 정책연구결과 평가에 대하여 위원회의 심의를 거치려는 경우 평가 결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

외부전문가는 위원회 또는 소위원회의 외부위원이나 해당 연구과제 분야의 외부전문가 중에서 지정한다.

## 평가위원 선정시 고려사항

- ▶ 평가의 공정성 확보를 위해 다음에 해당하는 외부전문가 위원은 평가위원으로 지정하지 않는 것이 바람직함
  - 심의 대상에 포함된 연구자와 사제지간 또는 4촌 이내의 혈족 및 2촌 이내의 친인척지간인 자
  - 심의 대상에 포함된 연구자와 동일한 기관에 소속한 자
  - 그 밖에 심의의 공정성을 해할 가능성이 있는 자

정책연구 평가가 종료되면 정책연구 평가 결과서를 작성하여야 하며, 주요 평가항목은 다음과 같다.

- 1) 정책연구의 목적에 부합하는가?
- 2) 추진방법이 적절하였는가?
- 3) 당초 계획된 내용을 충실히 반영하였는가?
- 4) 위조, 변조, 표절 등 부정행위는 없는가?
- 5) 연구결과의 내용이 실제 활용 가능한 수준인가?
- 6) 비공개 시 사유가 적정한가?
- 7) 그 밖에 위원회에서 평가에 필요하다고 판단한 기준에 부합하는가?

### 정책연구 평가 결과서

정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구 방식	1. [ ]위탁형	2. [ ]공동연구형	3. [ ]자문형
연구자 선정방법	1. [ ]경쟁계약	2. [ ]수의계약	
연구 기간	~ ( 개월)		
연구 결과			
평가 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구 목적과의 부합성</li> <li>• 계약 내용에의 충실성</li> <li>• 연구결과의 활용 가능성</li> <li>• 기타사항</li> <li>• 추진방법의 적절성</li> <li>• 연구윤리 점검 결과</li> <li>• 비공개 시 사유의 적정성 (비공개 결정 시 정보공개법 제9조에 따른 사유 명시)</li> </ul>		
평가자 확인	구분	평가위원	과제담당관
	성명	(서명)	(서명)
평가 보고회	개최일자		장소
	참석자		

## 나. 정책연구 윤리 점검 절차 및 방법

### 1) 정책연구 결과 평가 시 점검

연구자는 정책연구가 완료되면 정책연구 윤리 자가점검표와 유사도 검사 결과서를 발주기관에 제출한다.

유사도 검사는 민간의 유사도 검사시스템을 활용하여 실시한다.

비공개 과제의 경우, 민간의 유사도 검사시스템 활용 시 연구자의 의사에 반하여 연구 결과가 공개될 수 있으므로 유사도 검사결과서 제출을 면제한다.

중앙행정기관 등 발주기관은 연구자가 제출한 정책연구 윤리 자가점검표와 유사도 검사결과서를 참고하여 ‘정책연구 윤리 점검기준’에 따라 연구결과 평가 시 정책연구 윤리 준수 여부를 점검한다.

#### 정책연구 유사도 검사결과 판단 및 활용

- 대학학회 등의 학술논문은 새로운 연구 결과를 집약적으로 논증하여 제시하기 때문에 매우 낮은 유사도율을 연구윤리 준수 여부의 참고자료로 활용하고 있음
- 그러나 중앙행정기관의 정책연구는 과제의 특성상 기존 연구 결과 및 현황을 정리 분석하는 비중이 상대적으로 높기 때문에 유사도율도 상대적으로 높을 수 있으며, 일정 수준의 유사도율 유지가 정책연구 수요자의 입장에서 결과 활용의 목적에 부합하고 가독성을 높이는 등 필요한 경우가 있을 수 있음
- 또한 전체 유사도가 매우 낮을지라도 일부 문장에서는 명백한 위반행위가 나타날 수 있으며, 그 반대의 경우도 발생할 수 있음
- 따라서 유사도 검사결과를 표절 등의 절대적인 기준으로 활용하는 것은 한계가 있으므로, **전체 유사도와 상세 유사도를 병행하여 살펴보고 연구의 목적 등을 감안하여 전반적으로 판단**하여야 함

## 2) 제보 등에 의한 사후 점검

제보 등에 의한 연구부정행위 점검 필요 시 중앙행정기관 등 발주기관은 연구기관에 자체 조사를 요구한다.

연구자가 속한 연구기관은 발주기관 요청 시 사후 점검을 실시한다.

점검 절차, 조사위원회 구성 등은 교육부의 「연구윤리 확보를 위한 지침」을 준용하여 점검하되, 점검기준은 행정안전부에서 제공한 정책연구 윤리 점검 기준에 따른다.

연구자가 속한 연구기관은 사후 점검을 실시한 후, 점검 결과를 발주기관에 제출한다.

< 정책연구 윤리 준수를 위한 주체별 역할 >

절차	주체별 역할		
	연구자	연구기관	발주기관
정책연구 착수 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구 윤리 준수 서약서 제출 (→발주기관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구자에 대한 기관 차원의 정책연구 윤리 교육 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구자로부터 정책연구 윤리 준수 서약서 접수</li> <li>• 정책연구 윤리 점검 기준과 자가점검표 제공</li> </ul>
정책연구 진행 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구 윤리 점검기준 및 자가점검표에 따라 연구 수행</li> <li>• 발주기관 요청시 정책 연구보고서 수정·보완</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약 당사자로서 정책연구 윤리 준수의 포괄적 책임 부담</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구보고서 수정·보완 요청(필요시)</li> </ul>
정책연구 완료 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구 윤리 자가 점검표 작성·제출</li> <li>• 유사도 검사결과서 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구자의 정책연구 윤리 준수 의무를 일차적으로 관리 감독</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책연구 윤리 자가 점검표 및 유사도 검사 결과서 접수</li> <li>• 정책연구 윤리 점검</li> <li>• 소위원회 심의</li> </ul>
제보 등에 의한 사후점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사후점검 협조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구기관의 자체 조사 요구</li> </ul>

※ 행안부 : 정책연구 윤리 점검 기준·절차·방법 마련, 업무편람 등 개선을 통한 제도 마련 및 제도 이행 사항에 대한 모니터링 실시

다. 평가 결과에 따른 조치

과제담당관은 정책연구 평가 결과, 연구의 목적에 부합하지 않는 등 연구 결과가 미흡한 경우에는 연구자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다. 또한, 연구 부정행위가 발견된 경우 「국가연구개발혁신법」 제32조에 따라 제재처분할 수 있다.

라. 정책연구관리시스템 등록사항 점검 및 시정요구

총괄부서장은 과제담당관이 정책연구과제 진행단계별로 정책연구관리시스템에 등록한 사항을 최종 점검하고, 등록사항이 잘못 된 경우 시정조치 후 승인 처리하여야 한다.

마. 연구결과물 발간 및 사후관리(규칙 제42조)

행정기관은 정책연구 결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다. (간행물 등록은 국가기록원 홈페이지에 신청)

**7** 정책연구결과의 활용

가. 연구결과의 활용상황 점검(규정 제52조)

과제담당관은 정책연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 활용상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

나. 활용결과의 등록(규정 제54조)

과제담당관은 활용결과를 정책연구관리시스템에 등록하여야 한다.

활용결과 보고서 작성 시 활용결과는 ‘법령 제·개정’, ‘제도 개선 및 정책 반영’, ‘정책 참조’ 등으로 구분하여 작성하고, 정책연구 활용결과를 명확히 밝혀야 한다.

정책연구 활용결과 보고서			
정책연구과제명	연구기관/책임연구원		
부서/과제담당관	담당공무원		
연구기간	~ (개월)		
활용구분	1. [ ]법령 제·개정	2. [ ]제도개선 및 정책반영	3. [ ]정책참조
연구목적			
연구주요내용			
활용목적			
활용결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 현 업무와의 연계 타당성 분석</li> <li>• 정책 활용 결과</li> </ul>		

## 가. 공개 내용(규정 제54조)

중앙행정기관의 장은 정책연구의 공정성과 투명성을 보장하고 정책연구 결과를 공동 활용하기 위해 정책연구관리시스템을 통하여 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

공개 내용	공개 시점
• 정책연구의 계약체결 내용	☞ 연구자 선정 및 계약체결 직후 (1개월 이내)
• 정책연구결과 및 그 평가 결과	☞ 1개월 이내(연구 보고서) ☞ 평가 직후(평가 결과서)
• 정책연구결과 활용상황	☞ 연구 종료일로부터 6개월 이내에 점검하고 위원회 심의 거친 직후
• 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항	☞ 필요시

지방자치단체의 경우에는 정책연구결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.

다만, 「정보공개법」 제9조에 따른 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

비공개 대상 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.

각 기관은 해당 기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.



정보공개법 제9조의 비공개 대상 정보

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회 규칙·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 제10조에 따른 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 "법인 등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 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

## 나. 비공개 대상 사후관리(규칙 제42조)

「정보공개법」 제9조에 따라 비공개 대상으로 분류된 정책연구과제는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물법」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류 된 경우에는 공개하여야 한다.

## 다. 비공개 대상 정보 기준(안내서)

### 1) 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)

다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리 위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

#### 가) 입법취지

- 비밀 또는 비공개 사항을 규정한 개별 법령을 우선 적용하여 정보공개법과의 상호 충돌(마찰)을 피하고자 함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)
  - ※ 여기서 “비밀”이라 함은 단순히 형식적으로 보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고(형식비), 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고(비공지성), 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되어야 함(실질비)

#### 나) 비공개 여부의 판단기준

- 다른 법률에 구체적으로 위임을 받았는지 여부(대법원 2003두8395)
- 직무상 비밀엄수 의무를 포괄적으로 규정한 것은 아닌지 여부
- 비밀 또는 비공개의 범위가 구체적인지 여부
- 비공개 사항으로 규정된 ‘정보’에 해당하는지 여부

## 2) 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

## 가) 입법취지

- 공개 시 국가나 사회전체의 이익에 중대한 영향을 미치는 경우. 즉 정보 공개로 발생할 수 있는 국가안전보장 등 국가의 중대한 이익침해를 방지하고자 함 (대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)
  - ※ 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보가 제2호에 의해 비공개되려면 해당 정보가 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되어야 한다. 이는 국정에 대한 국민의 참여, 국정의 투명성, 국가적 의혹해소, 그리고 개별 국민의 권익보장과 같은 공개로 인한 이익과 공개되었을 때 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 미칠 영향을 전체적으로 검토하여 어느 이익이 더 우선하는지를 고려하여 판단해야 함

## 3) 국민의 생명·신체·재산 보호 침해 관련 정보(제3호)

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

## 가) 입법취지

- 공공의 안전과 이익에 지장을 초래할 우려가 있는 정보를 보호하기 위함
  - ※ 비공개 이유 제4호, 제5호나 제6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 각호가 보호하는 성격이 다르므로 별도로 규정하는 것임
- 제3호는 ‘공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보’를 비공개대상 정보로 정하고 있고, ‘현저한 지장을 초래할 우려’에 대하여는 공공기관인 피고가 입증하여야 함(대법원 2004. 5. 28. 선고 2001두3358)

#### 4) 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

- 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
- ※ '진행 중인 재판'은 소장이 접수된 이후 판결이 행해지기 직전까지를 의미, 상급심에 대한 항소·상고 여부가 결정되지 않았으면 재판이 진행 중인 것으로 봄

##### 가) 입법취지

- 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보(서울행법 2004.2.3., 2002구합24499)
- 공정한 재판을 받을 권리의 침해방지, 범죄의 예방, 원활한 수사 및 교정행정의 원활성을 보호하기 위함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)
- 재판의 독립성과 공정성 등 국가의 사법작용이 훼손되는 것을 방지하기 위함(대법원 2012.4.12., 2010두24913)
- 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 구체적으로 영향을 미칠 위험이 있는 정보에 한정(대법원 2011.11.24., 2009두19021)
- 수사의 방법 및 절차 등이 공개되어 수사기관의 직무수행에 현저한 곤란을 초래할 위험을 막고자 하는 것으로서 수사기록 중의 의견서, 보고문서, 메모, 법률검토, 내사자료 등이 해당됨(헌법재판소 1997. 11. 27. 94헌마60, 대법원 2003. 12. 26. 2002두1342 판결 등 참조)

#### 5) 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정과정 또는 내부검토평정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

## 가) 입법취지

- 공공기관이 수행하고 있는 다양한 업무의 집행과정에서 작성 또는 취득한 정보가 공개되면 당해 업무에 많은 영향을 미치거나 공정하고 효율적인 업무의 수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보를 보호하기 위함
- 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 비공개는 한시적(법 제9조 제1항 제5호)
  - 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등을 비공개대상정보로 하고 있는 것은 공개로 인하여 공공기관의 의사결정이 왜곡되거나 외부의 부당한 영향과 압력을 받을 가능성을 차단하여 중립적이고 공정한 의사결정이 이루어지도록 하고자 함(대법원 2001두 8827)

## 6) 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

- 해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
  - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
  - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
  - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
  - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
  - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치 단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

## 가) 입법취지

- 헌법상 인정되는 사생활의 보호를 위하여 개인정보는 원칙적 비공개 (대법원 2014.7.24., 2012다49933)
- 개인의 사생활의 비밀과 자유의 존중 및 개인의 자신에 대한 정보통제 권을 보장하는 등 정보공개로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)

## 나) 판단기준

- 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 이름·주민등록번호 등 정보 형식이나 유형을 기준으로 비공개대상정보에 해당하는지를 판단하는 ‘개인식별정보’ 뿐만 아니라 그 외에 정보의 내용을 구체적으로 살펴 ‘개인에 관한 사항의 공개로 개인의 내밀한 내용의 비밀 등이 알려지게 되고, 그 결과 인격적·정신적 내면생활에 지장을 초래하거나 자유로운 사생활을 영위할 수 없게 될 위험성이 있는 정보’도 포함(대법원 2012. 6. 18. 선고 2011두2361)
- 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 반드시 개인의 내밀한 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함 (대법원 2014.7.24. 선고 2012다49933, 헌재 2003. 10. 30. 2002헌마518)
- 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다. (개인정보 보호법 제2조 제1호)
- 이미 사망하셨거나 실종선고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주 되는 자에 관한 정보는 개인정보로 볼 수 없으나,
  - 사망자의 정보가 사망자와 유족과의 관계를 나타내는 정보이거나 유족 등의 사생활을 침해하는 등의 경우에는 사망자 정보인 동시에 관계되는 유족의 정보이기도 하므로 개인에 관한 사항으로 포함할 수 있음

## 7) 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

- 법인, 단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보 다만, 다음에 열거한 정보를 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

### 가) 입법취지

- 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀 보호를 통한 기득권 보호와 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위함(대법원 2008두13101)

### 나) 판단기준

- ‘법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁방지법 제2조 제2호 소정의 ‘영업비밀’에 한하지 않고, 타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보 또는 사업활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함(대법원 2009두19201, 대법원 2010두24647, 중앙행정심판위2012-24651, 대법원 2007두1798)
- ‘정당한 이익을 현저히 해할 우려’라 함은 공개로 인하여 당해 법인 등의 경영·영업활동에 중대한 지장을 초래하거나, 그 영업이익·거래신용 또는 법적 지위에 직접적으로 상당한 침해가 발생하는 경우를 말함
  - 이에 대한 판단을 위해서는 당해 법인 등의 영업특성, 영업규모 등 제반 사정을 개별·구체적으로 고려하여야 함(중앙행정심판위 2012-24651)
- ‘위법·부당한 사업활동’이라 함은 각종 행정처분 통지서 등을 들 수 있으며, 반드시 위법·부당한 사업활동이 이미 발생한 경우로 제한하여 해석할 것은 아니며,
  - 국민의 재산 또는 생활을 보호할 필요성이 있다면 그 개연성 등 제반

사정을 종합적으로 고려하여 위법·부당한 사업활동이 이미 행하여지지 않았더라도 이에 해당 된다고 볼 수 있다고 할 것임(정부법무공단 2012-440, 2012.3.19.)

## 8) 부동산 투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

### 가) 입법 취지

- 시장의 수요와 공급을 결정하는 요인에 관한 정보로서 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 이로 인하여 정당한 가격결정에 왜곡을 초래하여 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익이 초래되는 것을 방지하기 위함 (서울행정법원 2007구합15131)
  - ※ 부동산 투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당함
- 제8호는 대상정보가 특정되어 있지 않고 단지 그 정보가 공개되는 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보이기만 하면 비공개 대상정보에 해당됨

## 9

## 정책연구 성과점검

### 가. 점검 목적 및 근거(규정 제55조)

매년 중앙행정기관은 정책연구를 투명하고 공정하게 관리하기 위하여 전년도 정책연구 관리에 대한 성과를 점검하고 있다.

정책연구 성과점검은 규정 제55조에 근거하여 실시하고 있으며, 다음연도 예산 편성 시 점검 결과를 반영하고 있다.



**<참고> 규정 제55조(기관별 성과점검 등 관리)**

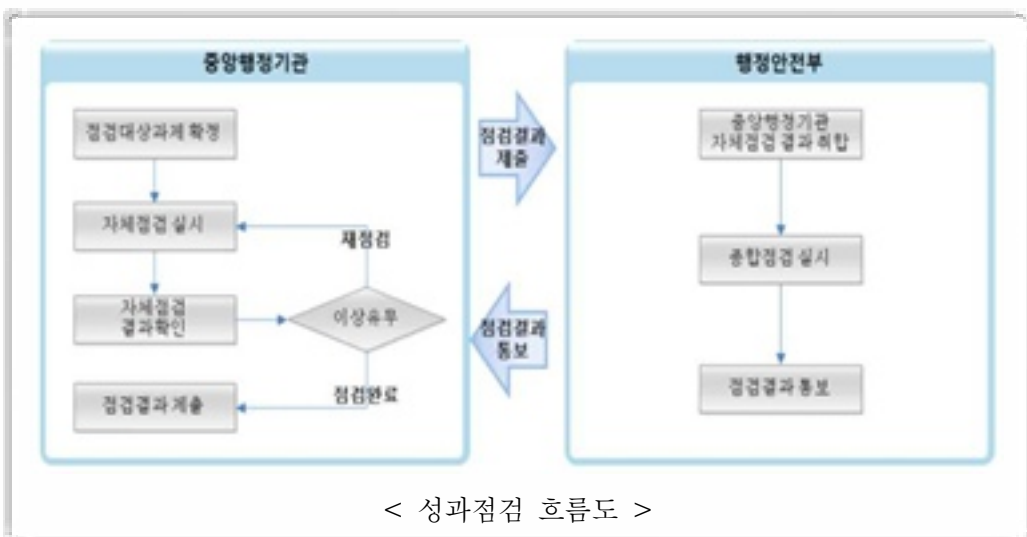
- ① 중앙행정기관의 장은 매년 당해 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.
- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다.
- ③ 행정안전부장관은 제2항의 규정에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다.
- ④ 기획재정부장관은 제3항에 따라 행정안전부장관으로부터 통보받은 점검결과를 다음해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다.

나. 점검 방식(규정 제55조)

행정안전부장관은 매년 전년도 성과를 점검하기 위하여 점검 절차 및 일정, 점검지표, 점검방법 등이 포함된 정책연구 성과점검계획을 수립하여 중앙행정기관에 통보한다.

중앙행정기관의 장은 성과점검계획에 따라 자체 점검을 실시하고, 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

행정안전부장관은 부처별 자체점검 결과를 취합하여 종합 점검을 실시하고, 그 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관, 감사원장에게 통보한다.



## 다. 점검 대상

성과점검 대상은 규정 제49조에 따라 중앙행정기관에서 포괄적으로 편성된 정책연구비(포괄연구비)와 개별부서 사업비에 포함된 연구개발비(사업별연구비)로 수행한 정책연구이다.

## 라. 점검 분야 및 지표

성과점검은 정책연구 추진과정과 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 하며, 세부 점검 분야와 지표는 매년 재구성하여 점검할 수 있다.

<성과점검 분야 및 지표(예시)>

점검 분야	점검지표 및 내용	점검 대상
계	6개 지표	
① 연구절차	① 과제 선정의 타당성 - 정책연구심의위원회를 개최하여 심의 했는가 - 외부 위촉위원이 심의에 과반수 참여 했는가 ※ 규정 제51조 제1항에 따라 긴급하게 수행된 과제는 대상에서 제외하되, 관련 증빙서류를 정책연구관리시스템에 등록	전년도 과제 중 포괄연구비 과제
	② 연구자 선정의 타당성 - 수의계약시 심의위원회를 개최하여 심의 했는가 ※ 일반경쟁방식을 따랐으나 단독입찰로 유찰된 후 수의계약한 과제 등은 경쟁계약으로 봄	전년도 전체과제 (포괄+사업별)
	③ 연구결과 평가의 적정성 - 과제담당관(과장)과 외부전문가(1명)를 지정하여 공동평가, 또는 외부전문가가 참석하는 평가보고회를 개최 했는가	전년도 전체과제 (포괄+사업별)
② 연구결과	④ 연구결과 등록의 적정성 - '연구자선정 정보'와 '연구보고서'를 1개월 이내에 등록 했는가	전전년도 이월과제 + 전년도 전체과제 (포괄+사업별)
	⑤ 연구과제 공개의 적정성 - 연구과제 공개를 적극적으로 추진 했는가 ※ 단, 업무의 특성상 공개율이 대체로 낮을 수밖에 없는 외교안보수사 관련 부처는 별도 산식에 따른 점수 부여	전년도 전체과제 (포괄+사업별)

점검 분야	점검지표 및 내용	점검 대상
	⑥ 연구결과 활용의 적정성 - '연구 활용결과 보고서'를 적정 등록 했는가 - 연구결과를 정책에 반영 했는가	전전년도 하반기에 종료한 전체과제 + 전년도 상반기에 종료한 전체과제 (포괄+사업별)
③ 가점	⑦ 전년도 권익위 '국민생각함', 행안부 '광화문1번가' 등을 활용한 국민 집단지성 활용 정도 - 국민생각함, 광화문1번가 등 정책연구 등록률 - 국민 집단지성 활용사례 정성평가	전년도 전체 공개과제 (포괄+사업별)

마. 점검지표별 총괄·과제 담당 임무

단계별	구 분	임 무
정책연구 과제 선정	총괄담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄)</b> 위원회를 개최하여 과제 선정(외부 위촉위원 과반수 참석) * 국가계약법령에 따라 일반경쟁, 입찰참가자격 사전심사, 제안서 평가의 경우 중 긴급하게 수행하는 과제는 위원회 미심의</li> <li>• <b>(사업별)</b> 위원회 미심의</li> </ul>
	과제담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 정책연구관리시스템에 등록</li> </ul>
연구자 선정	총괄담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 위원회 심의대상 등을 과제담당자에게 안내</li> </ul>
	과제담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 수의계약방식으로 추진 시 소위원회 개최, 1개월 이내에 정책연구관리시스템에 등록 * 국가계약법령에 따라 일반경쟁, 입찰참가자격 사전심사, 제안서 평가의 경우 위원회 미심의</li> </ul>
정책연구 결과 평가	총괄담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 평가방법 등을 과제담당자에게 안내</li> </ul>
	과제담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 과제담당관(과장)과 외부전문가(1명) 공동 평가 또는 완료보고회(외부전문가 참석) 개최. 평가 후 소위원회 심의, 평가 직후 평가 결과서를 정책연구관리시스템에 등록</li> </ul>
정책연구 결과 등록	총괄담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 정책연구관리시스템 등록 기한 등을 과제담당자에게 안내</li> </ul>
	과제담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> '연구자 선정결과'와 '연구보고서'를 1개월 이내에 정책연구관리시스템에 등록</li> </ul>
정책연구 과제 공개	총괄담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 공개·비공개 방법 등을 과제담당자에게 안내</li> </ul>
	과제담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(포괄·사업별 공통)</b> 연구결과 평가 시 비공개 사유 적정성 평가</li> </ul>

단계별	구 분	임 무
정책연구 결과 활용	총괄담당	• (포괄·사업별 공통) 연구결과 활용상황 점검 등 안내
	과제담당	• (포괄·사업별 공통) 정책연구 완료일로부터 6개월 이내에 활용상황을 점검하고 소위원회 심의를 거친 직후, 활용결과 보고서를 정책연구관리시스템에 등록

#### 바. 점검결과 활용

성과점검이 종료되면 행정안전부는 규정 제55조 제3항에 따라 점검 결과를 중앙행정기관, 기획재정부, 감사원에 통보한다.

점검 결과를 통보받은 중앙행정기관은 점검 결과 시정조치사항을 처리하고, 기획재정부는 다음 연도 예산 편성 시 점검 결과를 예산에 반영하며, 감사원은 점검결과를 감사자료로 활용하게 된다.

## 10 정책연구관리시스템(PRISM) 구축·운영

#### 가. 구축 목적(규정 제53조)

행정안전부장관은 규정 제53조에 따라 중앙행정기관이 정책연구 추진과정을 투명하게 관리하도록 지원하고, 정책연구 결과 등을 국가기관·공공기관·민간이 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축하여 운영하고 있다.

정책연구관리시스템은 공무원포털과 대국민포털로 구성되어 있으며, 인터넷으로 접속하면 나타나는 초기 화면이 대국민포털로서 누구나 로그인 없이 정책연구 과제를 검색하여 공개된 연구결과물을 열람하거나 내려 받을 수 있다.

#### 나. 주요 기능

정책연구관리시스템은 정책연구과제에 대한 대국민 공개 기능과 과제관리 기능으로 구성되어 있다.

정책연구관리시스템 홈페이지를 통해 관심 있는 국민 누구나 정책연구 내용과 연구보고서(원문) 등 정부의 정책연구 현황과 결과를 활용할 수 있다.

또한 과제담당 공무원이 사업계획, 계약, 연구진행, 연구완료, 활용상황 등 정책연구 전(全) 과정을 체계적으로 관리할 수 있도록 구축되었으며, 단계별 관리기능은 아래와 같다.

< 단계별 관리기능 >

구 분	세 부 내 용
정책연구 과제 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행계획 등록(과제명, 연구용역 방식, 연구기간, 연구비용 등)</li> <li>전문 검색엔진을 통해 과제 선정 전(前) 중복 및 유사 연구과제 검색</li> <li>정책연구의 공개 여부 설정</li> </ul>
연구자 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 내용 등록(계약일, 계약방식, 계약금액, 연구수행기관 등)</li> </ul>
중간 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>중간점검 결과 등록(중간점검 결과서, 중간산출물 등)</li> </ul>
정책연구 결과 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책연구 결과보고서 및 평가결과 등록(평가위원, 평가 결과서 등)</li> <li>→ 공개과제의 경우, 등록 시 정책연구 결과보고서 및 평가결과가 국민에게 공개</li> </ul>
정책연구 결과 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구완료 6개월 내외 활용결과 보고서 등 등록</li> </ul>

다. 공무원포털 이용자별 역할

중앙행정기관은 정책연구관리시스템의 과제관리 기능을 통해 정책연구과정을 단계별로 체계적으로 관리하고 공개하여야 한다.

정책연구관리시스템을 이용하기 위한 절차와 방법은 아래와 같다.

중앙행정기관에서 총괄관리자를 지정하여 행정안전부에 등록 요청하면 행정안전부의 정책연구관리시스템 관리자가 기관별 총괄담당자를 등록한다.

또한 기관별 총괄담당자는 정책연구 과제담당자의 요청을 받아 정책연구관리시스템의 사용자 등록화면에서 정책연구 과제담당자를 등록한다.

등록된 과제담당자는 정책연구 단계별로 등록시점에 따라 등록할 내용을 시스템에 등록하여야 한다.

구 분	역 할	권 한
시스템담당자 (행정안전부)	• 기관별 총괄담당자 등록 및 시스템 관리	• 사용자 및 시스템·게시판 관리, 과제 진행상황 확인 등
총괄담당자 (중앙행정기관)	• 소속 과제담당자 등록 및 과제별 등록사항 점검	• 기관 내 사용자 관리 • 기관 과제 진행상황 확인 등
과제담당자 (중앙행정기관)	• 수행하는 정책연구에 대하여 단계별 진행사항 등록	• 소관과제 등록·수정

#### 라. 사전 준비사항

과제담당자가 정책연구관리시스템을 사용하기 위해서는 먼저 과제담당자가 소속된 중앙행정기관에서 행정전자서명을 발급받은 후 총괄담당자에게 정책연구관리시스템 사용자 등록을 요청하여야 한다.

총괄담당자는 정책연구관리시스템 기초정보-과제담당자 관리 메뉴에서 등록 요청자를 과제담당자로 등록하고, 등록된 과제담당자는 공무원포털에 행정전자서명으로 로그인하여 소관 정책연구과제를 관리할 수 있다.

#### 마. 지방자치단체 공무원포털 활용

지방자치단체 총괄담당자와 과제담당자도 중앙행정기관과 동일한 절차로 행정전자서명을 발급받고 정책연구관리시스템에 등록한 후 이용할 수 있다.

다만, 지방자치단체의 경우에는 중앙행정기관처럼 정책연구 진행 각 단계별로 정책연구관리시스템에 등록하지 않아도 되며, 정책연구가 종료된 후 정책연구 결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통해 공개하면 된다.

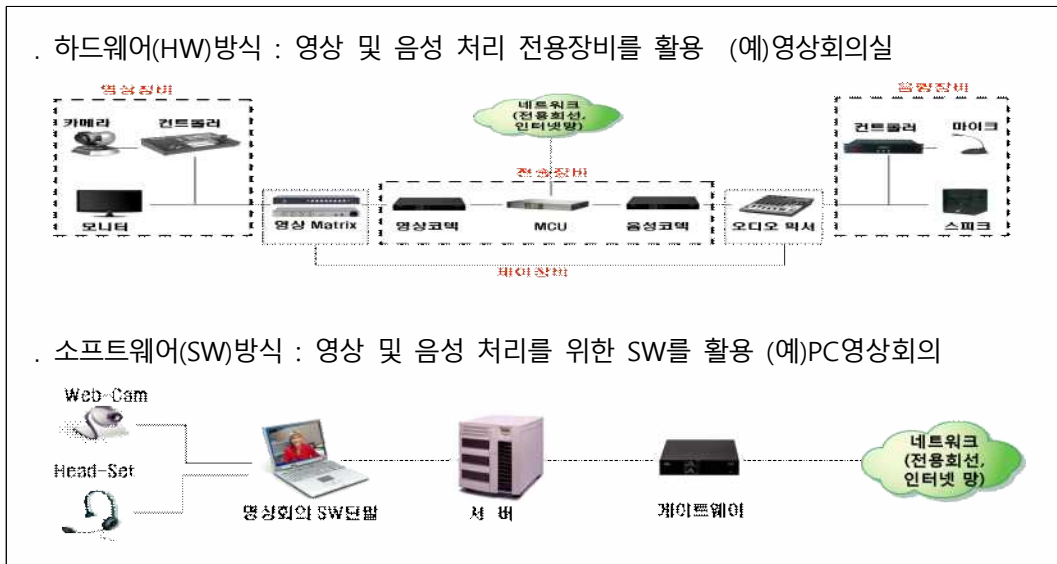
## 제 3 절 영상회의의 운영

### 1 영상회의 개요

#### 가. 영상회의 정의

정보통신(ICT)을 기반으로 원거리에 있는 사람들과 일대일 또는 다자간 등 다양한 방식으로 진행되는 실시간 회의로 참석자의 영상과 음성뿐 아니라 문서, 이미지, 동영상 등의 회의 자료 공유도 가능하다.

[영상회의 구성방식]



#### 나. 영상회의 방법

영상회의는 영상회의실, PC 영상회의 등 다양한 방법으로 개최될 수 있으며 회의 규모, 성격 등에 따라 적합한 방법으로 회의할 수 있다.

1) 영상회의실은 지리적으로 떨어져 있는 회의실 간에 영상회의시스템을 이용하여 다수의 회의 참석자 모습을 영상 화면으로 보면서, 하나의 회의실에 함께 있는 분위기로 회의를 진행하는 방법이다.

\* 회의실 별 규모, 제공 장비 등은 다를 수 있으나, 기본 기능에는 차이가 없으며, 공용 혹은 개별 영상회의실은 운영주체 및 이용대상 등에 따라 구분됨

구분		예시
영상장비	카메라, 모니터(스크린), 컨트롤러	
음향장비	마이크, 스피커, 컨트롤러	
기타 (제어· 전송장비 등)	영상회의 코덱, MCU, 오디어 믹서, 영상 Matrix	

2) PC 영상회의는 “온-나라 이음”(정부통합의사소통시스템)등을 통해서 개인 자리에서 PC 등을 통해 영상회의를 개설하거나 참여하는 방법이다.

<온-나라 이음 PC영상회의>





## 2

## 정부영상회의실 설치·운영

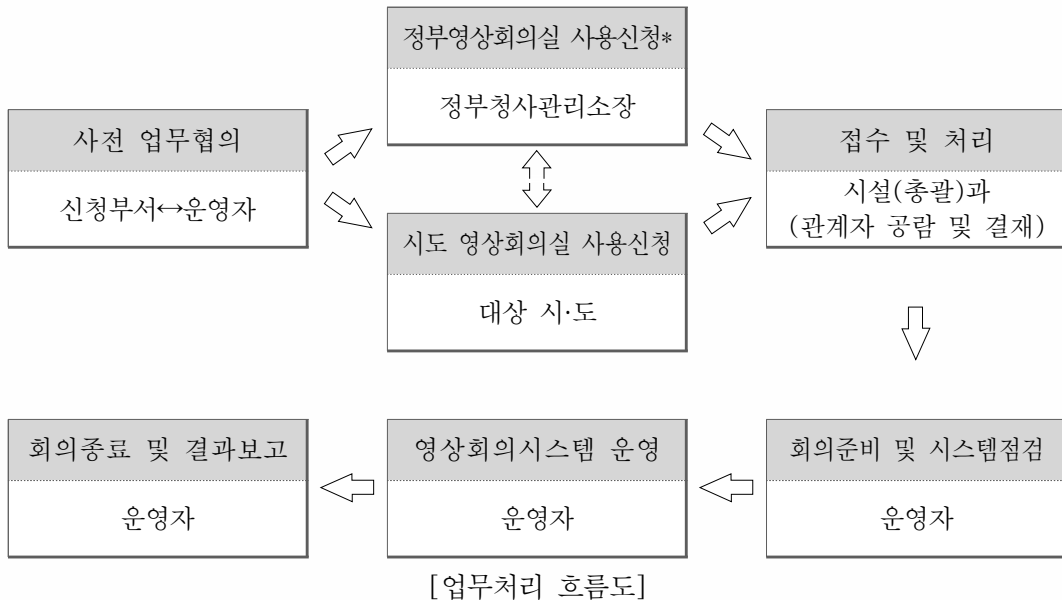
## 가. 설치 및 운영(영 제57조2항)

- 1) 행정안전부장관은 다음의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 설치·운영한다.
  - 가) 국무회의 및 차관회의
  - 나) 장관·차관이 참석하는 회의
  - 다) 둘 이상의 정부청사에 위치한 기관 간에 개최하는 회의
  - 라) 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의
  - 마) 그 밖에 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의
- 2) 행정안전부장관은 위의 회의를 주관하는 행정기관의 장에게 정부영상회의실을 이용하여 회의를 개최할 것을 요청할 수 있고, 요청을 받은 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 응하여야 한다.
- 3) 정부청사관리소는 정부영상회의시스템 구축 및 운영 취지에 부합하여 원격 회의를 우선 접수할 수 있다.
- 4) 정부영상회의시스템과 다른 영상회의시스템 간이나 국제영상회의를 전용선을 이용하여 연결할 때 필요한 연계장비 설치비 및 회선임대료, 통신료 등은 주관기관에서 부담하여야 한다.
- 5) 회의 주관기관은 국제영상회의를 개최할 경우 회선연결·리허설 등 사전준비 및 본회의 진행기간 동안 시스템 운영과 문제해결을 위해 필요한 통역자를 동반하여야 한다.

## 나. 정부영상회의실 이용절차

- 1) 정부영상회의실을 이용하고자 하는 기관은 정부청사관리소장과 사용가능여부(사용의 적정성, 예약상황, 시스템 정상여부, 기자재 준비사항, 회의보안) 등에 관하여 사전에 협의하여야 한다.
- 2) 정부영상회의실 사용은 문서 또는 정부영상회의실 사용신청서(규칙 별지 제11호서식)로 신청하여야 하며, 회의진행에 필요한 서류는 팩스 또는 정보통신망을 이용하여 회의 개최일 2일 전까지 정부청사관리소장에게 제출하여야 한다. (규칙 제44조)
- 3) 중앙행정기관과 시·도 간 영상회의를 개최할 때는 회의 주관기관에서 시·도 영상회의실의 예약상황 등을 고려하여 참석 대상기관에 문서로 사용신청 또는 협조·요청하여야 한다.

## 다. 정부영상회의실 이용 업무처리 절차



### 3 영상회의시스템 구축 및 연계·운영

#### 가. 영상회의시스템 구축(영 제58조1항)

- 1) 행정기관의 장은 영상회의시스템을 구축하는 경우에 특별한 사유가 없으면 행정안전부장관이 정하는 기술규격에 적합하도록 하여 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계하여 운영할 수 있도록 하여야 한다.

< 소규모 >



< 중규모 >



< 대규모 >



영상회의시스템 도입 시 영상회의 활용범위, 도입비용 및 향후확대 등을 고려하여 대/중/소규모 및 개인형 등으로 구축할 수 있다.

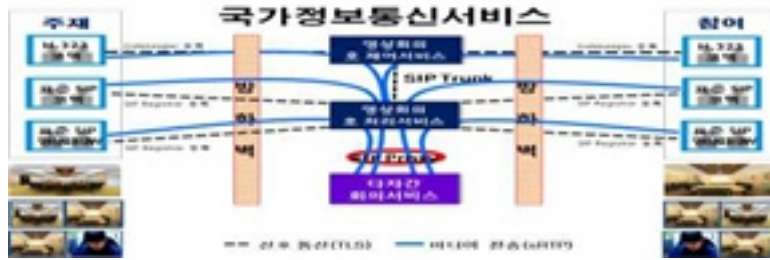
- 2) 영상회의실 구축 시 타 영상회의시스템과 상호연동이 가능하도록 도입장비에 대한 기술규격 및 연동 프로토콜을 준수하여야 한다.

※ 행정·공공기관 영상회의시스템 상호연계 기술 표준규격(행안부 고시 제2015-22호, 2015.6.19.)

#### 나. 영상회의 공통기반시스템 운영 및 연계(영 제58조2항)

행정안전부장관은 영상회의실의 연계를 원활히 하고, 이용 편의를 높이기 위하여 공통기반 및 통합 이용 시스템을 구축·운영할 수 있다.

이에 따라 행정안전부는 영상회의 공통기반시스템을 구축하여 중앙부처 및 지자체 등 영상회의시스템을 연계하고, 회의실 관리 및 예약 기능 등을 제공하고 있다.



다. 영상회의시스템 이용 활성화(영 제59조 1항 및 제2항)

- 1) 행정기관의 장은 원격지에 위치한 기관 간에 회의를 개최하는 경우 영상회의를 우선적으로 활용하여야 한다.

또한, 행정기관의 장은 해당 기관의 영상회의를 총괄적으로 관리하기 위하여 영상회의 책임관과 영상회의 전담부서를 지정하여야 한다.

\* 영상회의 책임관은 해당 기관의 영상회의 현황 및 영상회의 실적관리, 영상회의 활성화 계획의 수립·이행 등의 임무를 수행

- 2) 행정안전부장관은 영상회의를 활용하여야 하는 주요 회의와 이용 목표를 정하여 행정기관의 장에게 영상회의를 적극 활용할 것을 요청할 수 있다.

아울러 행정기관의 영상회의 활용실적을 정기적으로 점검·평가할 수 있으며, 행정기관의 영상회의 활성화를 위하여 영상회의 이용 홍보 및 교육, 영상회의 책임관 회의 개최, 행정기관별 영상회의 활용 우수사례를 발굴하고 우수기관에 포상하고 있다.

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제11호서식]

## 정부영상회의실 사용신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일						
회의내용	기관명							
	일시							
	참석인원	합계	세종청사	서울청사	과천청사	대전청사	시·도	기타
	회의 세부내용	회의제목						
		주요 내용						
회의 주관	- 주관과 : - 주 재 :							
담당자	직급	성명			전화번호			
회의 지원내용	국민의례	[ ] 정식절차 [ ] 약식절차 ※「국민의례 규정」 제4조에 따른 세부내용 기재 ( )						
	기자재 사용	[ ] 녹음 [ ] 녹화 [ ] PC	보안필요	[ ] 보 안				
	[ ] 빔 프로젝터 [ ] 기타 ( )	여 부	[ ] 비보안					

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제44조제1항에 따라 위와 같이 정부영상회의실 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 소속                      직급                      성명

(서명 또는 인)

정부청사관리소장 귀하

첨부서류	관련 자료 1부
------	----------



## 제4장 행정업무의 관리

1. 업무의 분장 및 인계·인수
2. 업무편람의 작성·활용
3. 정책의 실명 관리
4. 행정업무개선 및 행정효율성진단
5. 행정업무운영 교육 및 감사







## 제 4 장 행정업무의 관리



### 1 업무의 분장 및 인계·인수

#### 가. 업무의 분장(영 제60조)

행정기관의 업무는 각 처리과의 장이 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

#### 나. 업무의 인계·인수

##### 1) 인계·인수 개요

###### 가) 제도 개요

행정업무의 책임소재를 명확히 하고, 행정지식의 축적 등을 통한 업무의 효율적 관리를 위하여 공무원 인사발령 등의 경우에 인계자가 업무의 진행 사항, 예산·물품 정보 등을 적어서 후임자에게 전달하는 제도를 말한다.

###### 나) 제도의 발전과정

- (1) 1961년 제정된 정부공문서규정에는 문서만 인계·인수
- (2) 1991년 사무관리규정 제정으로 사무의 인계·인수 조항 신설
  - 1999년 문서로 작성 → 2010년 전자문서시스템으로 작성
- (3) 2011년 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정
  - 업무의 인계·인수는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용

(4) 2016년 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

- 업무관리시스템이나 전자문서시스템 이용하여 인계·인수

다) 근거 법령 및 관련 규정

(1) 근거 법령(영 제61조/규칙 제45조)

- 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 및 같은 규정 시행규칙

(2) 규정 내용

(가) 업무 인계·인수서 작성(영 제61조제1항/규칙 제45조제1항)

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 등 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서(규칙 별지 제12호서식)를 작성하여 인계·인수하여야 한다.

(나) 인계·인수 자료의 상시 관리(영 제61조제2항)

행정기관의 장은 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류 시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.

(다) 직무대리자의 인계·인수(규칙 제45조제2항)

업무를 인수할 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

라) 인계·인수 시스템

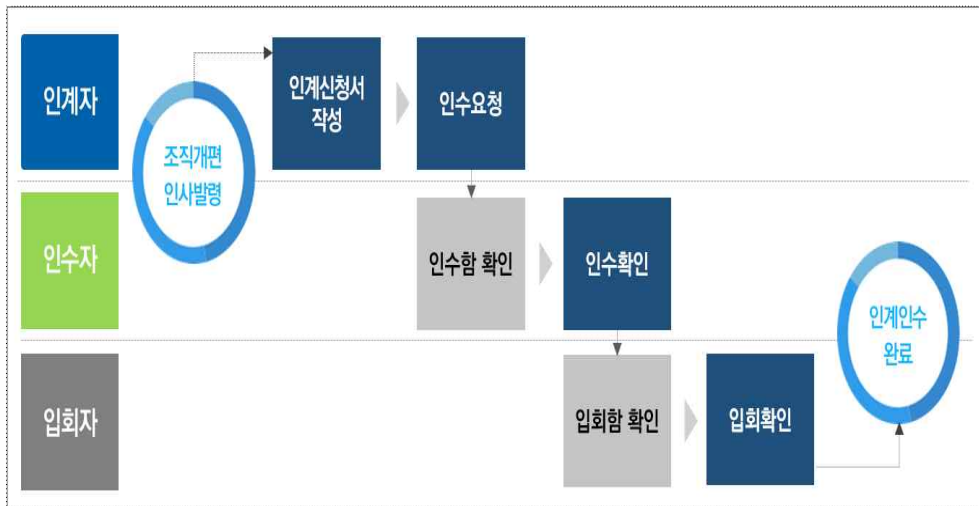
(1) 시스템 접속

- 온-나라 문서 → 인계인수 메뉴 접속

(2) 시스템 구성(4개함): 인계함, 인수함, 입회함, 인계인수함

(3) 시스템 운영

- 사전 인사발령 예고를 실시하여 업무의 인계인수가 이루어 질 수 있도록 하여야 함
- 인계자가 인계함에서 인계 신청 → 인계인수서 작성(① 인수자, 입회자 등 담당자 등록, 담당업무, 예산·물품·관계자 정보 등 기본정보 입력, ② 주요업무 진행사항, 현안사항, 미결사항, 참고의견 등 업무현황 입력, ③ 관련문서, 물품·예산, 그 밖의 참고사항 등), → 인수 요청 → 인수자 확인 → 입회자 확인(내용 검토) → 인계인수서 작성 완료 → 대면 인계·인수 진행 → 사후 관리(1개월간)



※ 입회자는 인계·인수서 내용을 검토하여 반려 가능

## 2) 인계·인수 절차

### 가) 인계·인수 사전준비

- (1) 업무관리시스템에 공식문서(기안, 결재, 보고, 회의자료) 작성·등록한다.
- (2) 단위과제의 분류체계(BRM) 및 관련정보(이해관계자, 조직/법령/예산 정보, 업무처리절차 등)를 수정·보완하여 현행화 한다.
- (3) PC는 보존·임시폴더로 구분하여 불필요한 자료 축적을 방지한다.

### 나) 업무자료 정리

- (1) 인계·인수 사유 발생 시 담당과제를 모두 종료한다.(시스템 권한 이동)
- (2) 업무관리시스템의 담당과제 관련 실적자료(문서목록, 고객정보 등)를 정리한다.
- (3) 개인용 컴퓨터(PC)에 보관된 불필요한 자료들을 삭제하고 이동용 저장장치에 복사한다.
- (4) 정리된 업무자료의 구성 및 내용을 살펴볼 수 있는 자료 개요를 작성한다.

### 다) 인계·인수서 작성

- (1) 인계자는 규칙 별지 제12호서식에 따른 인계·인수서 작성한다.
- (2) 인계·인수서에 서명할 인수자와 입회자(직근 상급자 등)를 확인한다.
- (3) 작성된 인계·인수서는 입회자의 검토가 필요하며, 입회자는 인계·인수 내용을 확인하고 수정·보완을 위한 의견을 제시할 수 있다.
- (4) 인계자는 입회자의 검토를 받은 인계·인수서에 서명한다.

### 라) 대면 인계·인수 진행

- (1) 인계자는 인수자를 확인하고 대면 인계·인수 일정을 협의한다.

- (2) 대면 인계·인수는 실제 인계·인수 발생시점 이후 7일 이내에 완료를 원칙으로 상급자에 대한 보고를 통해 공식적으로 시간을 확보한다.
- (3) 인계자는 인계·인수서를 전달하고 내용을 간략히 설명하며, 기록되지 않은 업무처리 방법(know-how)이나 업무지식 등도 인수자에게 전달한다.
- (4) 지역적 격차나 시간적 불일치로 인해 대면 인계·인수가 어려운 경우대리자를 지정하거나 전화, 영상회의, 이메일 등을 통해 인계·인수한다.

마) 인계·인수서 확인

- (1) 인수자는 인계자가 작성한 인계·인수서를 바탕으로 업무관리시스템 상의 자료 및 전달받은 개인 문서자료 등을 확인한다.
- (2) 인계·인수서에 기록된 현안미결 업무 등에 대해 명확히 확인하고 처리 방안에 관하여 인계자로부터 충분한 의견을 수렴한다.
- (3) 인수자는 인계·인수서의 내용을 파악한 후 인계·인수서에 서명하고 그 결과를 입회자(직근 상급자 등)에게 보고한다.
- (4) 입회자는 인수자가 인계·인수서를 충실히 파악하였는지를 확인하고 인계·인수서에 서명하여 인계·인수 결과보고를 공식적으로 처리한다.

바) 인계·인수 사후관리

- (1) 인계자는 인계·인수가 종료된 이후에도 인수자나 입회자가 요청할 경우 관련 업무처리를 지원해야 한다. 특히 인계·인수 후 최소 1개월까지는 인계·인수 과정에서 발생하는 인수자의 업무과약을 위하여 적극적으로 업무를 지원해야 한다.
- (2) 가급적 사후 업무지원은 메모보고 등을 통해 요청과 대응이 이루어지도록 하고, 사안의 정도에 따라 구두 설명이나 이메일, 전화, 행정업무관리 등을 통한 원격 지원도 가능하다.

## 업무인계·인수서

### 1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

### 2. 관련 문서 현황

### 3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

### 4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자			
인수자			
입회자			

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다.)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자문서로 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다.

### 3) 인계·인수서 작성내용

#### 가) 담당 업무

부서 업무분장표 및 업무매뉴얼 등을 활용하여 현재 자신의 업무 내용을 입력하며, 직무기술서를 작성하는 형식으로 직무의 성격, 내용, 수행방법 등을 정리하고 도식화된 업무프로세스를 포함한다.

#### 나) 주요 업무계획 및 진행사항

업무관리시스템의 과제관리카드에 수록된 자료를 활용하여 담당하고 있는 단위과제 및 전략과제의 주요 업무계획과 추진경과, 추진실적 등을 간략하게 정리한다.

#### 다) 현안사항 및 문제점

향후 1~3개월 이내에 처리해야 할 필요가 있는 업무 관련 사항과 그 처리 방안에 대한 의견을 기술한다.

#### 라) 주요 미결사항

상급자의 지시사항, 소송 계류 중인 사항, 감사원·국회 등의 지적사항에 대한 미처리 내용과 처리기한에 대해 기술한다.

#### 마) 관련 문서 현황

업무관리시스템이나 전자문서시스템에 저장된 문서와 개인용 컴퓨터에 저장된 관련 파일, 그리고 자료집 등 비전자문서에 대한 관리 현황으로 나누어 목록 등을 기술한다.

#### 바) 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

업무 관련 전문가, 고객 등 이해관계자와 물품, 예산 등 업무 추진에 필요한 자원의 내용과 규모, 확보방안 등을 정리하여 기술한다.

사) 그 밖의 참고사항

인계자가 경험적으로 갖고 있는 업무 지식 등에 대한 주관적 의견과 업무 지원을 받을 수 있는 인계자의 연락처 등 그 밖의 정보를 포함하여 기술한다.

4) 인계·인수 점검표(인계자용)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인사발령이나 조직개편, 업무분장, 출장 등 <b>인계·인수 사유와 시기</b>를 확인하였습니까?</li> <li>2. 업무를 인수받을 <b>인수자</b>와 확인할 <b>입회자</b>가 누구인지 알고 있습니까?</li> </ol>	 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">인계인수 업무 착수</div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">업무정리</div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 현재 수행하는 모든 <b>과제 및 업무</b>를 종료하였습니까?</li> <li>4. <b>업무관리시스템</b>에 등록된 과제 관련자료 및 문서목록 등을 다운로드 받았습니까?</li> <li>5. 개인용 컴퓨터에 저장된 <b>불필요한 문서</b>들을 모두 정리하였습니까?</li> <li>6. 인계·인수할 개인용 컴퓨터의 문서자료를 이동식 저장 장치에 복사하였습니까?</li> <li>7. 규정집이나 보고서 등 <b>전자화되지 않은 문서</b>에 관한 목록 및 현황을 작성하였습니까?</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 인계·인수 업무 수행과 관련한 <b>내부 절차 및 규정</b>을 확인하였습니까?</li> <li>9. 구체적인 <b>인계·인수서 서식</b>을 갖고 있습니까?</li> <li>10. <b>시스템 상의 권한이동</b> 및 과제담당자, 수신자 변경 등을 요청하였습니까?</li> </ol>	 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">절차 및 규정</div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">인계인수서 작성</div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. 인계·인수서에 귀하가 맡고 있는 <b>담당업무의 수행 절차를 제시</b>하였습니까?</li> <li>12. 인계·인수서에 <b>현안업무 및 미결사항</b>의 내용과 그 처리 방안을 기술하였습니까?</li> <li>13. 인계·인수서에서 업무 관련 <b>고객 및 전문가, 내부 협조자 등 관계자</b>를 확인할 수 있습니까?</li> <li>14. 인계·인수서에 업무 수행과 관련한 <b>지식, 경험</b> 등의 내용을 포함하였습니까?</li> <li>15. 작성된 인계·인수서를 입회자인 <b>직근 상급자로부터 검토</b> 받았습니까?</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. 인수자 및 입회자는 <b>인계자의 향후 이동지와 연락처</b> 등을 알고 있습니까?</li> <li>17. <b>대면 인계·인수</b>를 위해 인수자와 <b>별도의 일정</b>을 협의하였습니까?</li> <li>18. 인수자는 인계자의 <b>인계·인수 내용</b>을 충분히 파악하고 동의하였습니까?</li> </ol>	 <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">대면 인계인수</div>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">인계인수 사후관리</div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. 기존 조직 내에 <b>인수자의 업무파악을 도와줄 수 있는 동료</b>가 있습니까?</li> <li>20. 인수자와 향후 어떠한 방식으로 <b>업무 지원</b>을 수행할 것인지 협의하였습니까?</li> </ol>



다. 온-나라 시스템을 활용한 전자적 방식의 업무 인계인수 지침(매뉴얼)

1) 인계 기능

가) 인계 신청 : 인계함에서 인계신청 선택



※ 인계자는 인계함에서 인계신청 및 인계현황 확인

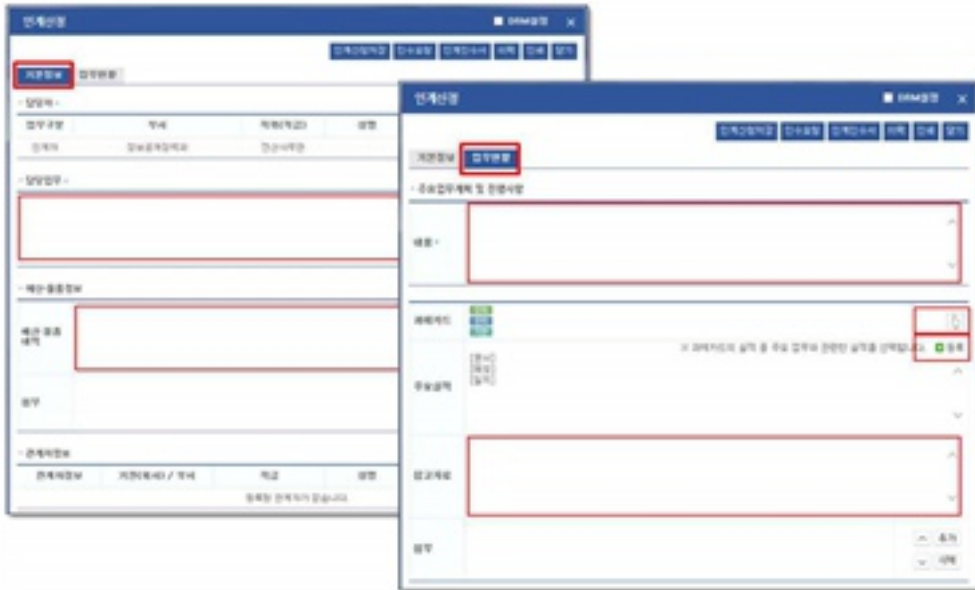
나) 인계인수서 작성

○ 인수자 및 입회자 선택



○ 기본정보 및 업무현황 등록

- 기본정보 등록(담당업무, 예산·물품정보, 관계자정보)
- 업무현황 등록(주요업무계획 및 진행사항, 과제카드, 주요실적, 참고자료, 현안사항 및 문제점, 주요미결사항, 참고의견)



※ 대부분 서식에 글자(텍스트 형식)로 입력하며, 과제카드 및 주요실적의 경우 해당 카드 및 전자문서, 메모보고 등을 선택하여 등록함

#### 다) 인계인수서 작성 완료 후 인수요청 선택



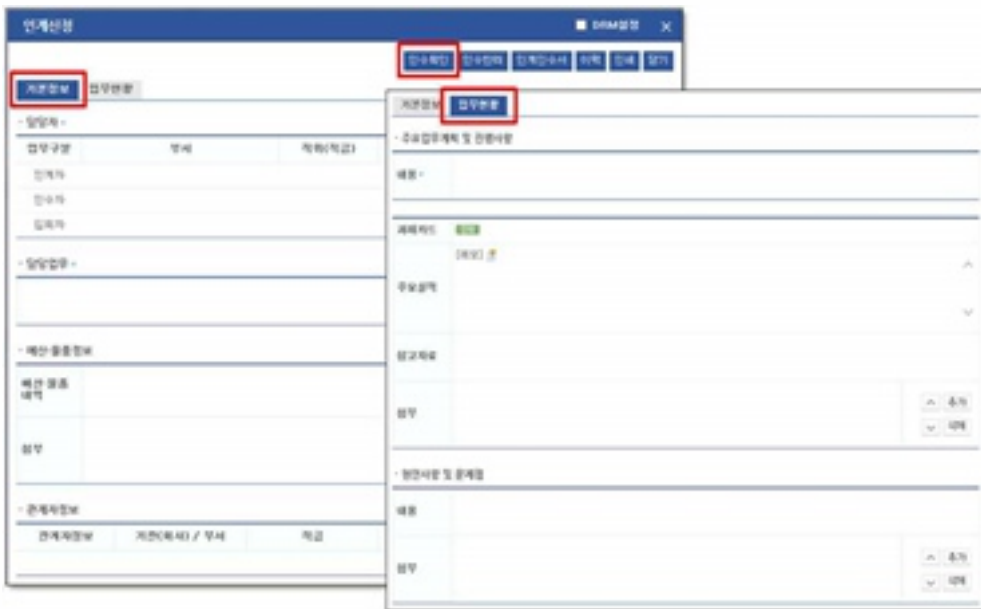
※ 인계자가 인수요청 확인을 누르면 인수자는 인수함에서 해당 인계인수내역을 확인 가능

## 2) 인수 기능

가) 인수함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 선택



나) 해당 업무의 상세내용(기본정보, 업무현황) 확인 후 인수확인 선택



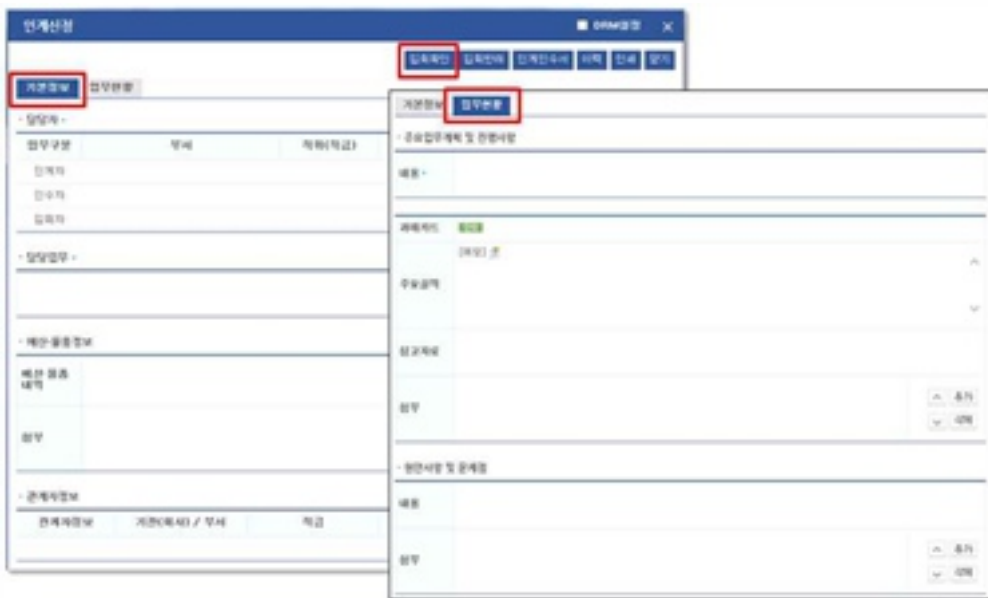
※ 인수자가 인수확인을 누르면 입회자는 입회함에서 해당 인계인수내역을 확인 가능

### 3) 입회 기능

가) 입회함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 선택



나) 해당 업무의 상세내용(기본정보, 업무현황) 확인 후 **입회확인** 선택  
 ○ 입회확인 선택 시 인수인계 절차가 종료됨



※ 입회자가 입회확인을 누르면 인계인수함에서 완료된 인계인수내역을 확인 가능

4) 인계인수내역 조회 기능

가) 인계인수함에서 부서 업무 인계인수내역 조회



나) 인계인수 목록에서 해당업무 선택 후 상세내역 확인



※ 인계인수서 선택 시 등록된 인계인수내역을 '업무인계인수서'로 변환, 출력 가능

### 가. 업무편람의 개념

업무편람이란 합리적인 업무수행 방향 및 기준을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무와 관련된 자료 등을 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서를 말한다.

☞ 행정기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무는 그 업무처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성·활용함을 원칙으로 한다(영 제62조제1항).

### 나. 업무편람의 종류(영 제62조제2항)

업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 크게 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 구분한다.

- 1) 행정편람 : 특정 행정기관에서 발간·배포하여 모든 행정기관이 공통적으로 활용하는 업무 지도서나 참고서
- 2) 직무편람 : 부서별 소관 단위업무에 대하여 작성·활용하는 업무 현황철이나 참고철

### 다. 행정편람(영 제62조제2항)

행정편람이란 업무처리의 기준과 절차, 장비 운용 방법, 그 밖의 일상적 근무 규칙 등에 관하여 다수의 행정기관이나 업무 담당자에게 필요한 지침·기준·지식 등을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서나 업무참고서를 말하며, 행정기관 명의로 발간한다.

### 1) 자문(영 제62조제3항)

행정편람을 발간하려는 경우 필요하면 경우에 해당 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

### 2) 발간 및 수정·보완

행정편람은 해당 행정기관의 장이 발간한다. 또한 관련 제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생하면 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

### 3) 관리 및 활용

행정편람은 개인 소장을 금지하고 서가 또는 책장에 비치하여 관계자가 누구든지 항상 손쉽게 참고·활용 할 수 있도록 하여야 한다.

## 라. 직무편람(영 제62조제2항)

직무편람은 부서별로 그 소관 단위업무에 관한 업무계획, 현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무 현황철이나 참고철을 말한다.

### 1) 작성대상

직무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관의 직제에 규정된 최하단위 부서(과 또는 담당관)의 단위업무 별로 작성하되, 필요한 경우에는 여러 단위업무에 관한 직무편람을 한권으로 묶어 부서별로 작성할 수 있다.

### 2) 작성내용

가) 업무 연혁, 관련 현황 및 주요 업무계획

- 나) 업무 처리절차 및 흐름도
- 다) 소관 보존문서 현황
- 라) 그 밖에 업무처리에 필요한 참고사항

### 3) 인계·인수 및 관리

업무 담당 직원의 인사이동 또는 조직개편, 업무의 재분장 등으로 소관 업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황 파악이 용이하도록 하고 업무처리 지식 등이 축적될 수 있도록 하여야 하며, 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하고 그 내용을 수정·보완 하여야 한다.

#### 마. 작성 및 활용 효과

##### 1) 작성효과

- 가) 현재의 업무 상태를 파악할 수 있다.
- 나) 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
- 다) 그 밖에 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

##### 2) 활용효과

- 가) 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
- 나) 업무를 통제하는데 필요한 적절한 지침을 준다.
- 다) 업무의 혼란과 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
- 라) 교육훈련을 위한 실효성 있는 교재가 된다.
- 마) 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직간의 협력을 증진한다.
- 바) 그 밖에 업무 효율성 증진에 대한 관심을 높여 준다.



### 3 정책의 실명 관리

#### 가. 정책실명제의 개념

정책실명제라 함은 행정기관에서 소관 업무와 관련되어 수립·시행되는 주요 정책의 결정 및 집행과정 등에 참여하는 관련자의 실명(實名)과 의견을 기록·관리함으로써 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위한 제도를 말한다.

#### 나. 정책실명제 관련 제도 개선

- 1) 정책실명제 도입·법제화(「사무관리규정」, 1998. 7.)
- 2) 정책자료집의 발간범위 구체화, 발간절차 명시(1999. 9.)
- 3) 기안문과 시행문 통합, 결재정보를 시행문에 명시(2004. 1.)
- 4) 문서 이력관리를 위한 ‘문서속성카드’ 도입(2005. 7.)
- 5) 문서관리카드에 의견기재가 가능한 ‘온-나라 시스템’ 도입(2007. 1.)
- 6) 정책자료집 발간·보존 규정 폐지(2011. 12. 21.)
  - ※ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에 의한 전자문서로 대체
- 7) 정책실명제도 보강(「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정, 2014.2.18.)
  - ※ 정책실명제책임관, 중점관리 대상사업(대국민 공개), 평가 등 신설
- 8) 정책실명제 강화 기본계획 마련(2018. 1.)
  - ※ 국정과제 실명공개 강화, 국민신청실명제 도입, 최종 결재자 실명공개, 통합공개 등
- 9) 국민신청 정책실명제 도입(「행정 효율 협업 규정」 개정, 2018.11.27.)
- 10) 광화문1번가 내 국민신청 정책실명제 신청·제출창구 추가 확대(2020.7.1.)

다. 주요 정책자료의 종합적 기록·보존(영 제63조)

행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당 부서, 담당자 성명, 연락처 등을 함께 적어야 한다. (영 제63조제3항)

<예시 1>

담당부서	정보공개정책과
담당자	행정사무관 김담당
연락처	○○○○-○○○○

<예시 2>

자세한 사항은 정보공개정책과 담당자 행정사무관 김담당(전화 ○○○○-○○○○)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

- 1) 행정기관의 장은 주요 정책의 결정·집행과 관련되는 참여자의 실명 등 사항을 종합적으로 기록·관리 (영 제63조제1항 및 제2항)

기록·보존 내용은 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명 및 그 의견과 관련 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 자료 및 토의내용 등이다.

- 2) 행정기관의 장은 정책실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획조정실장 등 해당기관의 업무를 총괄하는 직위에 있는 공무원을 정책실명제책임관으로 지정 (영 제63조의2)

- 3) 행정기관의 장은 심의위원회를 구성하여 정책실명 공개과제를 선정하여 관리 (영 제63조의3)

국정현안(국정과제 포함), 대규모 예산 투입사업, 일정 규모이상의 연구용역, 법령·자치법규의 제·개정 및 폐지, 국민신청 등

- 4) 행정안전부장관은 정책실명제 활성화를 위하여 정책실명제 평가, 지방자치단체는 자체 조례·규칙 제정 운영 가능 (영 제63조의4 및 제63조의5)

<국민신청 정책실명제 개요>

- (개념 및 의의) 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 시 국민 수요를 직접 반영하여 국민이 원하는 사업이 선정·공개될 수 있도록 국민참여 창구 마련
- (신청 기간) 수시(지자체의 경우 신청기간이 조례 등에 별도로 정해진 기간이 있을 경우 상이함)
- (신청 방식) ‘국민신청실명제 신청서식’작성, 신청 \*  
\* 정책실명제용 이메일 및 담당공무원 이메일, 우편, 문서24, 광화문1번가
- (신청 사업) 국민이 평소 관심 있었거나 알고 싶었던 사업 중 해당(소관) 기관 사업
- (선정방식) 정책실명제 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 선정  
< 아래의 사항에 해당될 경우에는 선정되지 않음 >
  - \* ① 정보공개법 상 비공개 사유에 해당
  - ② 정책실명제 취지와 다른 단순 민원
  - ③ 신청한 내용이 불분명하거나 특정할 수 없는 경우
  - ④ 이미 정책실명제로 공개되고 있는 사안

※ 정보공개포털 통합공개 화면



정보공개포털 메인화면 > 공개정보 > 정책실명제

## 정책실명제

공 > 공개정보 > 정책실명제

중앙행정기관에서 신청한 정책실명제 중점관리 대상사업은 확인할 수 있습니다.

사업시행년도: 2020 검색

기관명	사업수	기관명	사업수
고령노년부	24	공정거래위원회	7
과학기술정보통신부	31	관세청	20
국가보훈처	21	국방부	22
국토교통부	9	금융위원회	54
경찰청	25	기획재정부	17
농림축산식품부	39	노동위원회	20
<b>문화재청</b>	23	문화체육관광부	20
방송통신위원회	18	법무부	21
연세대학교	23	법원청	11

사업시행년도 2020년 > 기관 목록 > 문화재청

## 정책실명제 중점관리 대상사업 사업내역서

① 정책사업명			
② 추진배경			
③ 사업개요			
④ 사업부서		⑤ 담당자	
⑥ 선정기준		⑦ 사업기간	
<b>&lt;그간 주요 추진내용&gt;</b>			
○ 내용 ※ 관련 결재문서가 있는 경우 문서명칭 기재	‘00.00.00		○○○ 장관 ○○○ 차관 ○○○ 실장 ○○○ 국장 ○○○ 과장 ○○○ 사무관
○ 내용	‘00.00.00		○○○ 국장 ○○○ 과장 ○○○ 주무관 <관련자> ○○○ 국회의원

**<기재항목>**

- ① 정책사업명 : 온-나라시스템 상의 단위과제카드명과 정책사업명 일치 권고
- ② 추진배경 : 정책의 추진계기 등 발단에 대해 상세하게 적시
- ③ 사업개요 : 사업목적, 추진내용 등 사업 전반에 대해 개괄
- ④ 사업부서 : 소속 기관명, 부서명(과 단위) 기재
- ⑤ 담당자 : 現 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 기재
- ⑥ 선정기준 : 국정과제 / 국민신청 / 대규모예산 / 연구용역 / 법령 등 개폐 / 기타 中 택1
- ⑦ 사업기간 : 사업의 시작 및 (예상)종료 시점 기재
- ※ <그간 주요 추진내용> : 중점관리 대상사업으로 선정되기 이전 진행되어 온 주요 추진사항 및 기타 주요내용 등을 기재
- ※ 일시 및 관련자 : 최종결재 날짜 기준으로 내림차순, 결재라인 직급순으로 실명 기재

### 가. 행정업무개선

#### 1) 지속적 개선 추진(영 제64조제1항)

행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 소관 행정업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.

#### 2) 우수사례 경진대회 개최(영 제64조제2항)

행정안전부장관은 업무개선을 촉진하기 위하여 행정기관이 참여하는 행정업무 개선 우수사례 경진대회를 개최할 수 있으며 우수사례에 대하여 포상할 수 있다.

### 나. 행정효율성진단

#### 1) 행정효율성진단의 의의

행정효율의 향상을 기하고 양질의 행정서비스를 국민에게 제공하기 위하여 행정업무의 흐름을 가시화하여 분석·검토하고, 업무 수행 방식을 개선하여 기존의 업무흐름을 재설계하기 위한 과정 내지는 활동을 말한다.

#### 2) 행정효율성진단의 실시(영 제64조제3항)

행정안전부장관은 행정기관의 업무개선 지원과 업무의 효율성 향상을 위하여 행정업무의 절차 및 방법, 수행체계 및 관련 제도 등을 분석하고 재설계하는 행정효율성진단을 실시하고 이에 따라 업무개선을 권고할 수 있다.

3) 행정효율성진단의 활용(영 제64조제4항)

행정안전부장관은 다음에 해당하는 진단 등을 실시하는 때에 행정효율성 진단 결과를 활용하게 할 수 있다.

- 가) 「전자정부법」 제48조에 따른 행정기관의 업무 재설계
- 나) 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조의2에 따른 조직진단

4) 행정효율성진단 전문인력의 활용(영 제64조제5항)

행정안전부장관은 행정효율성진단을 실시할 때 해당 분야에 대한 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원이나 관계 전문가의 지원을 받아 행정진단에 활용할 수 있다.

**5** 행정업무운영 교육 및 감사

가. 행정업무 운영에 관한 교육(영 제65조)

행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다.

나. 행정업무 운영 감사(영 제66조)

행정안전부장관은 필요한 경우에 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관을 대상으로 행정업무 운영에 관한 감사를 할 수 있다.

다. 문서 미등록자 등에 대한 조치(영 제67조)

행정기관장은 다음의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

- 1) 결재 받은 문서를 등록하지 아니한 사람
- 2) 영 제10조제2항에 따라 훈령이나 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
- 3) 관인을 부당하게 사용한 사람
- 4) 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
- 5) 공무외의 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람



## 제5장 질의 및 답변

1. 문서관리 분야
2. 전산시스템 분야
3. 관인관리 분야





## 제 5 장 질의 및 답변



### 1. 문서관리 분야

#### < 일반사항 >

1. 공문서관 무엇을 말하나요? ..... 262
2. 민간인이나 공사(公社)에서 생산한 문서가 공문서로 취급되는 경우가 있는지요? 262
3. 공문서는 어느 시점에 성립된다고 볼 수 있으며, 문서의 성립과 효력발생 시기에는 차이가 있는지요? ..... 262
4. 문서의 생산시점을 언제로 보아야 하나요? ..... 263
5. 문서등록번호가 빠진 공문서는 효력이 없는 것이 아닌가요? ..... 263
6. 홈페이지상의 질의에 대하여 행정기관이 답변하였을 때, 이를 문서로 볼 수 있는지요(공문서로서의 효력을 갖는지요)? ..... 264
7. 보조기관, 보좌기관, 합의회행정기관의 의미? ..... 264

#### < 문서의 기안 >

8. 공문서 작성시 연·월·일의 정확한 표기방법은 무엇입니까? ..... 265
9. 공무원직 등 공무원이 아닌 사람이 기안할 수 있는지? ..... 265
10. 기안문 작성 시 관련 근거 또는 관련 문서 기재 방법은? ..... 266

#### < 검토 및 협조 >

11. 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자가 직접 기안한 경우에 검토와 결재 절차는 어떻게 되는지요? ..... 266
12. 공문서 결재과정 중 협조 서명을 받는 절차가 정해져 있나요? ..... 266
13. 과장 전결사항인 기안문을 다른 과의 과장 협조를 받으려 할 때 협조의 순서는 어떻게 되는지요? ..... 267
14. 문서의 결재과정에서 협조자는 문서 수정이나 반려가 가능한지요? ..... 267

#### < 결 재 >

15. 결재의 방법 중에 전결과 대결이 있는데 그 의미는 무엇인가요? ..... 268
16. 기관장 부재시 직무대리자가 대결할 수 있도록 되어 있는데 직무대리자에 권한대행도 포함되는지요? ..... 268
17. 기관장 부재시 대결이나 전결을 받을 때 서명표시를 어떻게 하는지요? ..... 268
18. 보건지소장에게 결재권을 부여할 수 있는지요? ..... 269
19. 어떤 경우에 내부결재문서를 작성하는지요? ..... 269
20. 서명 없이 이름만 전부 인쇄되어 있는 시행문이 있는지요? ..... 269

< 문서의 등록 >

- 21. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상의 문서등록번호는 어떻게 구성되는지요? 269
- 22. 서면으로 결재 받은 문서를 전자문서시스템의 등록대장에 등록하지 않으면 효력이 없는지요? ..... 270
- 23. 전자문서시스템에서 생산된 행정기관의 공문서에 문서등록번호가 연필이나 볼펜 등을 이용한 수기로 기재되는 경우도 있나요? ..... 270

< 문서의 시행 >

- 24. 행정기관내의 보조기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신명의를 어떻게 표시하나요? 270
- 25. 소방서장이 지시한 업무에 대해서 소방과출소장이 문서를 생산하여 소방과출소장 명의로 타 기관에 발송할 수 있는지요? ..... 270
- 26. 행정기관의 홈페이지 또는 전자문서시스템의 게시판을 활용하여 문서를 시행할 수 있는지요? ..... 271
- 27. 구청 내의 중요사항을 계획하고 각 부서로 시행을 할 경우에도 대내문서로 보아 보조기관의 명의로만 발송해야 하는지요? ..... 271
- 28. 직속기관, 사업소, 출장소, 구청, 읍·면·동의 문서 발신명의로는? ..... 271

< 문서의 접수 및 처리 >

- 29. 문서과와 처리과는 어떻게 구분하나요? ..... 272
- 30. 접수된 모든 문서를 선람해야 하는지요? ..... 272
- 31. 공람하였다는 표시는 어떻게 하는지요? ..... 272

**2. 전산시스템 분야**

< 전자문서시스템 >

- 32. 부서 소속 직원만 문서함을 볼 수 있도록 설계가 되어 있습니다. A부서에서 B부서 문서의 열람 권한을 달라고 할 때 허용할 수 있는지요? ..... 273
- 33. 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요? ..... 273
- 34. 시의회 의장이나 의원을 시청에서 사용하는 전자문서시스템의 사용자로 등록할 수 있는지요? ..... 274
- 35. 전자문서시스템의 사용자 계정권을 노동조합에게 부여할 수 있는지요? ..... 274

< 업무관리시스템 >

- 36. 업무관리시스템이란 무엇을 말하는 것인가요? ..... 274
- 37. 업무관리시스템과 전자문서시스템은 무슨 차이가 있으며, 행정기관은 이들 시스템을 모두 설치해야 하는지요? ..... 275

< 행정정보시스템 >

- 38. 행정정보시스템이란 무엇을 말하고, 이에 해당하는 시스템은 어떤 것이 있나요? 275

**3. 관인관리 분야**

< 관 인 >

- 39. 관인과 공인의 차이점은 무엇인가요? ..... 276
- 40. 하나의 행정기관에서 청인과 직인을 모두 가질 수 있는지요? ..... 276
- 41. 민원처리를 위하여 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있는지요? ..... 276
- 42. 다수의 수신자에게 동시에 발신하는 문서에도 일일이 관인을 찍어야 하나요? .. 277
- 43. 지방자치단체의 소관업무를 민간기관에게 위탁운영하게 한 경우 해당 행정기관의 공인을 사용할 수 있나요? ..... 277
- 44. 교육계획 수립 및 실시는 사단법인에서 추진하고, 국가기관은 공동주관 형식으로 협조했을 경우에 교육수료증 발급시 국가기관의 관인 날인이 가능한지요? ..... 277

< 전자이미지관인 >

- 45. 전자이미지관인의 등록 및 관리는 어느 부서에서 해야 하나요? ..... 277
- 46. 전자이미지관인의 컴퓨터 파일을 정보화 담당 부서에서 관리하도록 하는 이유는 무엇이며, 정보화 담당부서가 전자이미지관인 관리의 주무부서가 되는지요? ..... 278
- 47. 동장도 공인을 사용할 수 있는지요? ..... 278
- 48. 행정업무처리를 위한 전산시스템(행정정보시스템)에서 전자이미지관인을 사용하려면 어떻게 해야 하는지요? ..... 278
- 49. 시·군·구 업무의 전자적 처리를 위하여 중앙부처 및 시도에서 개발하는 시스템에 기초자치단체의 전자이미지공인을 탑재할 수 있는지요? ..... 279
- 50. 여러 처리과에서 정보화담당부서에 각종 단체에 대한 공로패 수여 또는 기타 업무 등을 위하여 전자이미지공인을 제공하여 달라고 하는데 어떻게 해야 하나요? .. 279

## &lt; 일반사항 &gt;

## 1. 공문서란 무엇을 말하나요?

- 공문서란 행정기관이 공무상 작성 또는 시행되거나 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(제3조제1호)에 따른 공문서란 행정기관 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등 특수매체기록 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.

## 2. 민간인이나 공사(公社)에서 생산한 문서가 공문서로 취급되는 경우가 있는지요?

- 그렇습니다. 민간인이나 공사 등 사인(私人)이 작성한 문서라도 행정기관에 접수시키면 공문서로 됩니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 의하면 행정기관이 접수한 문서도 공문서로 규정하고 있기 때문에 민간인이나 공사(公社)에서 작성한 문서를 행정기관이 접수하게 되면 공문서가 됩니다.

## 3. 공문서는 어느 시점에 성립된다고 볼 수 있으며, 문서의 성립과 효력발생 시기에는 차이가 있는지요?

- 문서는 결재권자의 결재가 완료된 시점에 성립하고, 발송을 필요로 하지 않는 내부결재문서 외에는 문서의 성립과 효력발생 시기에 차이가 있습니다. 문서시행이 필요한 문서는 수신자에게 도달되면 효력이 발생합니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조제1항에 따라 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립하고, 성립된 문서가 수신자에게

도달됨으로써 효력이 발생하는데, 전자문서의 경우에는 수신자가 관리하거나 지정하는 전자적 시스템 등에 입력되면 효력을 발생합니다.

- 다만, 공고문서의 경우에는 해당 공고문서 자체에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생합니다. 이 때 공고한 첫날은 산입하지 않습니다.

#### 4. 문서의 생산시점을 언제로 보아야 하나요?

- 문서의 생산 시점이란 문서가 성립한 시기를 말합니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 해당 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 문서가 성립되기 때문에 결재권자의 결재가 완료된 때가 생산시점입니다.

#### 5. 문서등록번호가 빠진 공문서는 효력이 없는 것이 아닌가요?

- 그렇지 않습니다. 공문서에 문서등록번호가 빠졌다고 해서 효력이 없는 문서라고 단정적으로 말할 수 없고, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하시면 됩니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제11조에 따라 문서는 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 합니다.
  - 전자문서의 경우에는 문서의 성립과 동시에 자동으로 문서가 등록되면서 등록번호가 당해 문서에 표시되기 때문에 시스템의 오류가 아닌 이상 문체는 없으나,
  - 종이문서로 결재 받은 경우 자칫 문서등록을 빠뜨리거나, 등록을 하였어도 등록번호를 해당 문서에 표기하지 못한 경우가 있기 때문에 문서로서의 효력 유무를 단정할 수는 없습니다.
- 따라서, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하거나, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제16조에 따라 접수한 문서의 형식상 흠을 이유로 문서제목, 반송사유 등을 명시하여 발신행정기관의 장에게 반송할 수 있습니다.

6. 홈페이지상의 질의에 대하여 행정기관이 답변하였을 때, 이를 문서로 볼 수 있는지요(공문서로서의 효력을 갖는지요)?

- 아닙니다. 홈페이지상의 질의에 대한 답변은 공문서로 볼 수 있다거나 그 효력이 있다고 할 수 없습니다.
- 홈페이지상의 답변은 질의 관련 업무담당자들이 궁금증을 신속하게 해결하여 주기 위하여 문서로서의 형식 및 처리절차를 거치지 않고 홈페이지를 통하여 답변을 드리는 것이기 때문에 해당 기관의 공식적인 의사표시로 볼 수는 없습니다.
- 다만, 공문서를 통한 답변의 경우에도 동일하거나 유사한 답변을 연계 될 가능성이 매우 높기 때문에 홈페이지상의 답변도 상당한 정도의 신뢰성을 가질 수 있다고 봅니다.

7. 보조기관, 보좌기관, 합의제행정기관의 의미?

- 중앙행정기관의 경우 “보조기관”은 정부조직법 제2조제3항에서 “차관·차장·실장·국장 및 과장” 또는 “본부장·단장·부장·팀장 등”으로 규정하고 있고, “보좌기관”은 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관으로 “차관보, 정책관·기획관·담당관” 등을 의미함(정부조직법 제2조제5항)
- 합의제행정기관은 소관사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있을 때 법률이 정하는 바에 따라 행정기능과 규칙을 제정할 수 있는 준입법적 기능 및 이의의 결정 등 재결을 행할 수 있는 준사법적 기능을 가지는 행정위원회 등을 의미(정부조직법 제5조, 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제21조)
- 지방자치단체의 경우 “보조기관”은 부지사·부시장·부군수·부구청장 등 부단체장과 실·본부·단·부, 국, 과·팀을 의미(지방자치법 제110조, 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정 제6조) “보좌기관”은 기관장이나 보조기관을 보좌하는 ‘담당관’을 의미



< 문서의 기안 >

8. 공문서 작성시 연·월·일의 정확한 표기방법은 무엇입니까?

- 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시합니다. (영 제7조제5항)
- 다만, 이러한 기준은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 문서작성의 일반원칙으로 정해 놓은 사항이므로 특별한 사유가 있으면 달리 표시할 수 있습니다.

9. 공무원 등 공무원이 아닌 사람이 기안할 수 있는지?

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제5조에서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 규정되어 있어 공무원이 아닌 사람이 기안 등 문서를 전자적으로 처리하기 위해서는 권한을 부여받아야 하며, 동 규정 제10조제2항에서 “행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.”라고 규정하고 있습니다. 또한 동 규정 제60조에서 “각 처리과의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.”라고 규정되어 있어 문서결재와 업무분장 등을 공무원에게 부여하고 있습니다.
- 다만, 채용목적에 따른 업무범위 내에서 공무원이 아닌 사람이 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에 한하여 제한적으로 기안을 하게 할 수 있고, 부득이한 사유에 해당되는지 여부는 해당기관에서 판단해야 합니다.

## 10. 기안문 작성 시 관련 근거 또는 관련 문서 기재 방법은?

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제5조, 제7조, 제8조 및 동 시행규칙 제2조, 제3조, 제4조에 따라 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 하며, 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 기안문은 별지 제1호서식에 따라 작성한다고 규정하고 있습니다.
- 별지 제1호서식 하단의 비고란에 ‘처리과명-연도별 일련번호(시행일)’ 형태로 표시하도록 되어 있고 기관에서 사용하는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상의 전자적으로 처리된 표현 방식을 참고하여 기재하면 되는데 예를 들어 행정안전부에서 사용하는 업무관리시스템에서는 「행정안전부 정보공개정책과-1004(2020. 3. 3.)호와 관련됩니다.» 또는 「행정안전부 정보공개정책과-1004(2020. 3. 3., "2020년 행정업무편람 운영지침")호와 관련됩니다.» 로 기재됩니다. 기관 내에서는 기관명을 제외하고 ‘처리과명-연도별 일련번호(시행일)’ 형태로 「정보공개정책과-1004(2020. 3. 3.)호와 관련됩니다.» 로 기재됩니다.

### < 검토 및 협조 >

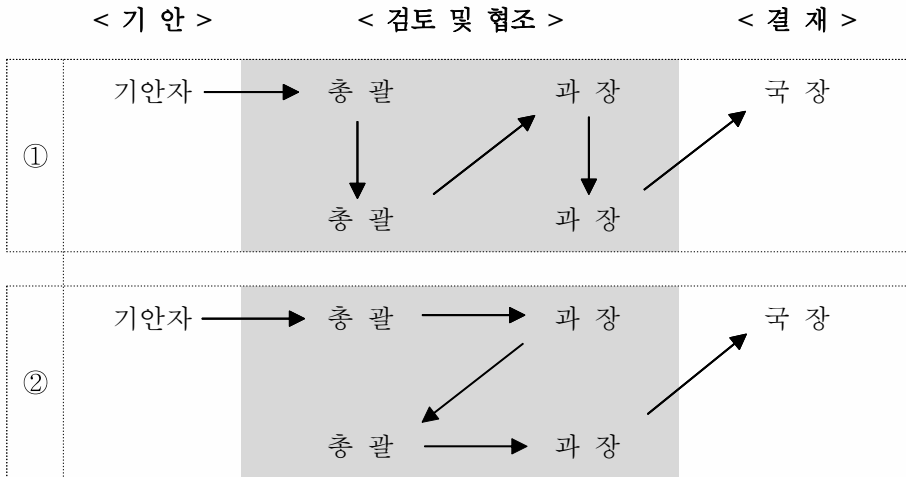
## 11. 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자가 직접 기안한 경우에 검토와 결재 절차는 어떻게 되는지요?

- 총괄책임자가 직접 기안한 때에는 소관업무 분담자의 의견을 들은 후 검토 및 결재 등을 받아야 합니다.
- 이 경우 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명합니다.

## 12. 공문서 결재과정 중 협조 서명을 받는 절차가 정해져 있나요?

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 정해진 절차는 없습니다. 다만, 결재 전에 협조를 받아야 하며, 그 절차는 ① 기안부서와 협조부서간 동일 직급(위) 간에 교차적으로 서명을 거치거나, ② 기안부서의 검토를 모두 거친 후 협조부서의 협조를 거쳐 기안부서 결재권자의 결재를 받는 방법이 있습니다.

<예시>



- 한편, 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조서명을 받는 것이 좋습니다.

**13.** 과장 전결사항인 기안문을 다른 과의 과장 협조를 받으려 할 때 협조의 순서는 어떻게 되는지요?

- 과장 전결사항인 경우 다른 과의 협조는 관련 업무의 총괄책임자 내지 업무 담당의 협조서명을 받고 기안부서 과장의 결재를 받으면 됩니다.

**14.** 문서의 결재과정에서 협조자는 문서 수정이나 반려가 가능한지요?

- 아닙니다. 협조자는 문서 수정이나 반려를 할 수 없습니다.
- 기안자가 속한 직계선상의 보조·보좌기관 및 결재권자는 기안문을 통해 결정하고자 하는 사안이 자신들의 소관업무이므로 수정하거나 반려할 수 있습니다. 이와 달리 방계조직에 속하는 협조자는 해당 사안에 대한 직접적인 수정이나 반려는 할 수 없고, 다만 기안문과 다른 의견이 있는 경우에는 해당 문서 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있습니다(영 제9조제4항).



18. 보건지소장에게 결재권을 부여할 수 있는지요?

- 그렇습니다. 보건지소의 장도 행정기관의 장이므로 결재권을 가질 수 있습니다.

19. 어떤 경우에 내부결재문서를 작성하는지요?

- 내부결재문서는 행정기관이 내부적으로 업무계획 수립, 처리방침 결정, 업무 보고, 소관사항 검토 등 발신할 필요가 없는 문서를 의미합니다.

20. 서명 없이 이름만 전부 인쇄되어 있는 시행문이 있는지요?

- 시행문의 서명란에 인쇄된 이름은 작성자가 타이핑해서 기재하는 것이 아니라 전자적 처리에 의해 자동으로 표시되는 전자문서서명입니다.
- 전자적으로 표시하는 서명은 본인의 서명을 전자화하여 사용하는 전자이미지 서명이 있고, 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 전자문자서명이 있습니다.

< 문서의 등록 >

21. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상의 문서등록번호는 어떻게 구성되는지요?

- 문서번호는 생산등록번호와 접수등록번호가 있으며, 등록번호는 처리과명과 연도별 일련번호로 구성됩니다.

<예시> 정보공개정책과-137

- 처리과가 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명의 약칭을 표시하고, 일련번호는 연도표시 없이 등록된 순서에 따라 번호를 부여합니다.

22. 서면으로 결재 받은 문서를 전자문서시스템의 등록대장에 등록하지 않으면 효력이 없는지요?

- 그렇지 않습니다. 문서는 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 합니다만, 문서를 등록하지 않았다고 해서 효력 없는 문서라고 단정할 수는 없고, 추후에라도 등록을 하여 흠을 보완하면 됩니다.

23. 전자문서시스템에서 생산된 행정기관의 공문서에 문서등록번호가 연필이나 볼펜 등을 이용한 수기로 기재되는 경우도 있나요?

- 전자문서시스템에서는 문서등록번호나 접수번호가 자동으로 표시되기 때문에 그러한 경우는 거의 없습니다만, 시스템 오류로 인하여 자동으로 표시되지 않는다면 수기로 기재할 수 있습니다.

#### < 문서의 시행 >

24. 행정기관내의 보조기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신명의를 어떻게 표시하나요?

- 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신할 수 있습니다.(영 제13조제2항)
- 발신명의 상의 서명표시는 발신명의의 마지막 글자 위에 보조·보좌기관장의 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 나타내거나, 종이문서의 경우 직접 서명하여 시행하면 됩니다.(영 제14조제2항)

25. 소방서장이 지시한 업무에 대해서 소방과출소장이 문서를 생산하여 소방과출소장 명의로 타 기관에 발송할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다. 소방과출소도 독립된 행정기관으로서 소관 업무범위 내에서 의사결정(문서 작성)을 하고, 결정된 사항을 대외적으로 표시(문서 시행)할 수 있습니다.

**26.** 행정기관의 홈페이지 또는 전자문서시스템의 게시판을 활용하여 문서를 시행할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다.
- 행정기관의 장이 소속 공무원 또는 소속 기관에 발신하는 시행문이나 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문 중에서 단순한 업무지시 및 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 해당 문서를 시행한 것으로 본다.(규칙 제9조제2항)

**27.** 구청 내의 중요사항을 계획하고 각 부서로 시행을 할 경우에도 대내문서로 보아 보조기관의 명의로만 발송해야 하는지요?

- 그렇지 않습니다. 기관장의 결재를 받아 각 부서로 시행할 경우 기관장의 명의로 발송할 수 있습니다.(영 제13조)

**28.** 직속기관, 사업소, 출장소, 구청, 읍·면·동의 문서 발신명의를?

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 및 해당기관의 행정기구 설치 조례에 따라 설치된 직속기관, 사업소, 출장소, 구청, 읍·면·동에서 대외기관으로 문서를 발송하는 경우, 발신명의를 해당 기관장(직속기관장, 사업소장, 출장소장 등) 명의로 발신합니다. 다만, 상급기관이나 하급기관을 거쳐서 발신할 필요가 있는 문서는 해당기관을 경유하여 발신할 수 있습니다. (영 제15조)

## < 문서의 접수 및 처리 >

### 29. 문서과와 처리과는 어떻게 구분하나요?

- 문서과는 행정기관내의 공문서 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과로서, 통상 운영지원과, 총무과 등을 말합니다.
- 처리과는 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 과로서 행정기관 내에 설치된 각 과를 말합니다.

### 30. 접수된 모든 문서를 선람해야 하는지요?

- 아닙니다. 공람대상 문서에 해당하는 경우에만 업무처리담당자가 공람할 자의 범위를 정하여 공람하면 됩니다.(영 제18조제4항)  
※ 2002. 12. 26. 「사무관리규정」 개정(2004. 1. 1. 시행)으로 선람 폐지
- 공람대상 문서의 종류는 다음과 같습니다.(규칙 제17조)
  - 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
  - 민원문서
  - 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
  - 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토가 필요한 문서
  - 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

### 31. 공람하였다는 표시는 어떻게 하는지요?

- 전자문서는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 공람하였다는 기록(공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등)이 자동으로 표시되도록 하면 됩니다.(영 제18조제4항)
- 종이문서(비 전자문서)는 접수문서의 적당한 여백에 공람자의 직위 또는 직급을 표시하고 서명을 하면 됩니다.



2

전산시스템 분야

< 전자문서시스템 >

32.

부서 소속 직원만 문서함을 볼 수 있도록 설계가 되어 있습니다. A부서에서 B부서 문서의 열람 권한을 달라고 할 때 허용할 수 있는지요?

- 가능합니다. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 문서의 열람권한에 대한 규정은 없으나, 행정기관의 전자문서시스템 규격에 의하면 문서 열람은 모든 구성원 또는 일부 구성원이 할 수 있도록 기능을 제공하도록 되어 있습니다.
- 참고로 현재 사용중인 업무관리시스템(온-나라 문서 시스템)의 경우에도 기관자가 문서의 열람범위를 과·국·실 또는 기관 단위로 지정할 수 있도록 되어 있습니다.

33.

행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요?

- 원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건하에서는 허용할 수 있습니다.
- 「국가 정보보안 기본지침」(2019.3.22.) 제75조에 ‘외부인에게 계정을 부여하지 아니하되 업무상 불가피한 경우 기관의 장 책임하에 보안조치 후 필요한 업무에 한하여 일정기간 동안 접속 허용’한 것을 참고하여 행정기관장은 행정기관장의 책임 하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취한 다음에 계정 부여가 가능하며, 공무원이 아닌 자가 기안을 할 수 있는지의 여부는 채용목적에 따른 업무범위등을 고려하여 해당기관에서 판단하여야 합니다.

34. 시의회 의장이나 의원을 시청에서 사용하는 전자문서시스템의 사용자로 등록할 수 있는지요?

- 등록할 수 없습니다. 전자문서시스템은 행정기관의 업무처리를 위하여 구축·운영하는 것이고, 소속 공무원에게 접근권한을 부여하고 있기 때문에 시청과 시의회와 같이 별개의 기관은 각각의 시스템을 운영하여야 합니다.

(영 제5조, 제21조, 제22조)

35. 전자문서시스템의 사용자 계정권을 노동조합에게 부여할 수 있는지요?

- 할 수 없습니다. 행정기관은 효율적인 업무관리 내지 문서의 전자적 처리를 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 구축·운영하고 있고, 업무처리를 위하여 소속 공무원에게 계정(ID)을 부여하고 있습니다.
- 비록 소속 공무원으로 구성되는 노동조합이라 해도 행정기관이 아니므로 노동조합에게 업무관리시스템이나 전자문서시스템의 사용자 계정권을 부여할 수는 없습니다.

< 업무관리시스템 >

36. 업무관리시스템이란 무엇을 말하는 것인가요?

- 업무관리시스템이란 행정기관의 업무처리절차를 통합화·표준화하여 업무처리과정에서 생산된 각종 업무 관련 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 개발한 시스템으로서, 현재 “온-나라 문서 시스템”이 활용되고 있습니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 “업무관리시스템”이라 함은 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말합니다.(영 제3조제11호)

**37.** 업무관리시스템과 전자문서시스템은 무슨 차이가 있으며, 행정기관은 이들 시스템을 모두 설치해야 하는지요?

- “업무관리시스템”은 업무처리의 전 과정에서 생산된 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 개발한 시스템을 말하며, “전자문서시스템”은 문서의 기안·결재·등록·시행·접수·공람 등 문서의 모든 처리절차를 전자적으로 처리되도록 하는 시스템으로, 현재 활용되고 있는 업무관리시스템(온-나라 문서 시스템)은 전자문서시스템의 기능도 포함하고 있습니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에는 행정기관의 업무처리 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하되, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다고 명시하고 있고 (영 제21조제1항), 또한 문서의 처리절차가 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다(영 제5조)고 되어 있으므로 두 시스템을 모두 설치하여야 하는 것은 아닙니다.

< 행정정보시스템 >

**38.** 행정정보시스템이란 무엇을 말하고, 이에 해당하는 시스템은 어떤 것이 있나요?

- 행정정보시스템은 행정기관에서 다양한 업무처리를 위하여 개발해서 사용하고 있는 전자적 업무처리시스템으로서, “정부통합지식관리시스템”, “기록관리 시스템”, “디지털 예산·회계시스템”, “e-감사”, “통합정보공개시스템” 등을 예로 들 수 있습니다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말합니다.(영 제3조제12호)

행  
정  
부  
문  
서  
계  
통

< 관 인 >

39. 관인과 공인의 차이점은 무엇인가요?

- 관인은 중앙행정기관에서 사용하는 청인(행정기관의 명의로 된 관인)과 직인(행정기관의 장의 명의로 된 관인)을 말합니다.
- 공인은 지방자치단체에서 쓰이는 청인이나 직인을 말합니다. 공인의 관리·사용 등은 지자체의 조례로 정하도록 되어 있습니다.

40. 하나의 행정기관에서 청인과 직인을 모두 가질 수 있는지요?

- 가능합니다. 일반적으로 합의제 행정기관은 청인을, 행정기관의 장이 1인인 독립제 행정기관은 직인을 보유하여 사용합니다.
- 다만, 청인을 보유한 합의제 행정기관이라 해도 법령에 의하여 그 기관의 장으로서 업무를 처리할 경우에는 그 기관의 장의 직인을 가질 수 있습니다.

41. 민원처리를 위하여 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있는지요?

- 가능합니다. 민원처리뿐만 아니라 외교문서, 회계 및 재무, 유가증권 기타 증표발행 등 특별한 용도에 사용하거나, 각급 국립학교, 군(軍)기관, 검찰기관 등 특별한 기관에서 사용하는 특수관인은 해당 기관의 관인 외에 따로 제작하여 사용할 수 있습니다.(영 제34조제1항 및 제2항)

42. 다수의 수신자에게 동시에 발신하는 문서에도 일일이 관인을 찍어야 하나요?

- 아닙니다. 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있습니다.

43. 지방자치단체의 소관업무를 민간기관에게 위탁운영하게 한 경우 해당 행정기관의 공인을 사용할 수 있나요?

- 사용할 수 없습니다. 민간수탁기관이 행정기관의 업무를 위탁받아 처리하는 경우에는 본인(수탁기관)의 책임으로 업무를 처리하는 것이므로 수탁기관의 인장을 사용하여야 합니다.

44. 교육계획 수립 및 실시는 사단법인에서 추진하고, 국가기관은 공동주관 형식으로 협조했을 경우에 교육수료증 발급시 국가기관의 관인 날인이 가능한지요?

- 관인을 사용할 수 없습니다. 교육계획 수립 및 실시의 주체는 사단법인이기 때문에 교육수료증에 국가기관의 관인은 사용할 수 없고, 사단법인의 인장을 사용하여야 합니다.

< 전자이미지관인 >

45. 전자이미지관인의 등록 및 관리는 어느 부서에서 해야 하나요?

- 전자이미지관인은 문서과에서 전자이미지관인대장에 등록·관리하고, 전자 이미지관인 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 합니다.(규칙 제29조제2항)

46. 전자이미지관인의 컴퓨터 파일을 정보화 담당 부서에서 관리하도록 하는 이유는 무엇이며, 정보화 담당부서가 전자이미지관인 관리의 주무부서가 되는지요?

- 정보화 담당 부서가 전자이미지관인의 컴퓨터 파일을 관리하는 이유는 전자 이미지 관인의 위조 및 부정사용 방지에 필요한 안전장치를 함에 있어서 전자적인 조치가 필요하기 때문입니다.
- 전자이미지관인 관리의 주무부서는 정보화 담당 부서가 아니라, 전자이미지 관인을 등록하고 등록대장을 관리하는 문서과라고 할 수 있습니다.

47. 동장도 공인을 사용할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다. 동장은 시장 등 상급기관의 보조기관이나 보좌기관이 아니고 독립된 기관입니다.
- 따라서 동장이 문서를 시행할 경우 공인을 날인하여 발송할 수 있습니다.

48. 행정업무처리를 위한 전산시스템(행정정보시스템)에서 전자이미지관인을 사용하려면 어떻게 해야 하는지요?

- 행정정보시스템에서 전자이미지관인을 사용하려면 해당 처리과에서 문서과 및 정보화 담당 부서와 협의하여 정보화 담당 부서에서 관리하고 있는 전자 이미지관인의 컴퓨터 파일을 전자입력하여 사용할 수 있습니다.
- 정보화 담당 부서에서는 해당 시스템에서 전자이미지관인의 위조 또는 부정 사용, 외부 유출 등을 방지하기 위해 필요한 안전장치가 되어 있는지를 점검 하고 사용할 수 있도록 하여야 합니다.

49. 시·군·구 업무의 전자적 처리를 위하여 중앙부처 및 시도에서 개발하는 시스템에 기초자치단체의 전자이미지공인을 탑재할 수 있는지요?

- 가능합니다. 다만, 해당 시스템이 전자이미지공인의 위조 또는 부정사용, 외부 유출 등을 방지하기 위해 필요한 안전장치를 갖추고 있어야 합니다.

50. 여러 처리과에서 정보화담당부서에 각종 단체에 대한 공로패 수여 또는 기타 업무 등을 위하여 전자이미지공인을 제공하여 달라고 하는데 어떻게 해야 하나요?

- 문서과와 협의하여 전자이미지공인을 제공하되, 공인 날인이 필요한 업무가 종료되면 보관된 전자이미지공인을 폐기하도록 하고, 부정사용이나 외부 유출 등을 방지하기 위한 서약서 징구 등 보안대책을 취하여야 합니다.

