

대전마케팅공사 정보공개운영내규

제정 2014. 12. 3. 내규 제 112 호
 개정 2015. 2. 2. 내규 제 139 호
 개정 2015. 3. 11. 내규 제 141 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 대전마케팅공사(이하“공사”라 한다)의 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”란 공사가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.
2. “공개”란 공사가 이 내규에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따라 정보통신망(이하 “정보통신망”이라 한다)을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
3. “청구인”이란 정보의 공개를 청구하는 개인, 법인 또는 단체를 말한다.

제3조(정보공개 원칙) 공사가 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 내규에 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다.

제4조(적용범위) 공사의 정보공개업무는 다른 법령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 사전행정정보의 공표

제5조(행정정보의 공표 등) ① 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정기적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령 또는 별표1에 의하여 비공개대상에 해당하는 정보의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 국가의 시책으로 시행하는 공사 등 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보

3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보

4. 그 밖에 사장이 정하는 정보

② 행정정보의 공표에 관하여 이 내규에 정하지 아니한 사항은 사장 또는 공표부서의 장이 정한다.

제6조(공표부서) 행정정보의 공표는 업무분장에 따른 업무 처리부서(이하“공표부서”라 한다)에서 수행하되, 처리부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 경영기획실 경영지원파트에서 공표부서를 지정한다. <개정 2015.2.2.>

제7조(정보목록의 작성·비치 등) ① 공사가 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만 정보목록 중 법령 또는 별표1에 의하여 비공개대상에 해당하는 정보가 포함되어 있는 경우에는 당해 부분을 공개하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 의한 정보목록에는 문서제목·생산년도·업무담당자·보존기간 등이 포함되어야 하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조 및 제23조에 따른 등록정보를 목록으로 제공하는 경우 이를 목록으로 갈음할 수 있다.

제3장 정보공개 처리절차

제8조(비공개대상정보) ① 공사가 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당되는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 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 행사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보
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. 공사가 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 다. 공사가 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 라. 직무를 수행한 직원의 성명·직위
- 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 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 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
 - ② 공사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등에 따라 비공개성의 필요성이 없어진 경우에는 해당 정보를 공개대상으로 하여야 한다.
 - ③ 제1항 각 호의 범위에서 공사 업무성격을 고려하여 비공개대상정보의 범위에 관한 세부기준은 별표 1과 같다.
 - ④ 제3항의 세부기준을 적용함에 있어 당해 정보를 공개함으로써 얻게 되는 국민의 알 권리 보장과 비공개함으로써 보호되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 판단하여야 한다.

제9조(정보공개청구서의 접수) ① 정보공개청구서는 별지 제1호 또는 제2호 서식에 따라 청구인이 직접 제출하거나 우편, 모사전송 또는 정보통신망에 의하여 제출할 수 있다.

② 청구인이 제출한 정보공개청구서는 총괄부서에서 접수하여 당해 정보 또는 업무를 담당하는 부서의 장(이하 “처리부서의 장”이라 한다)에게 배부한다.

③ 정보공개청구서의 청구내용이 2개 이상의 부서에 해당될 경우 총괄부서는 주관부서와 지원부서를 지정하고, 지정된 주관부서가 지원부서의 결정통지서와 공개 자료를 취합하여 일괄처리 하여야 하며 처리결과를 총괄부서로 통보하여야 한다.

④ 공사는 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개청구를 받은 때에는 지체 없이 이를 소관기관으로 이송하여야 하며, 소관기관 및 이송사유 등을 명시하여 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

제10조(정보공개여부의 결정) ① 처리부서의 장은 정보공개 청구 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 처리부서의 장은 연장된 사실과 연장사유를 별지 제3호 서식에 따라 청구인에게 지체없이 통지하여야 한다.

1. 일시에 많은 정보공개가 청구되거나 청구된 내용이 복잡하여 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
2. 정보를 생산한 공공기관 또는 청구된 정보와 관련이 있는 제3자의 의견청취, 심의회 개최 등의 사유로 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
3. 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고, 정하여진 기간 내에 부분공개 가능여부를 결정하기 곤란한 경우
4. 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정하여진 기간 내에 공개 여부의 결정이 곤란한 경우
5. 기타 위 각 호에 준하는 사유가 있는 경우

③ 처리부서의 장은 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 별지 제4호 서식에 따라 제3자에게 지체없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.

④ 공개청구된 정보가 공사가 보유·관리하지 아니하는 정보이거나 진정·질의 등 공개청구의 내용이 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우, 그 사유를 구체적으로 적어 별지 제5호로 청구인에게 통지하여야 한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 종결처리할 수 있다.

1. 제9조제1항에 따라 정보공개 청구하여 정보공개 결정의 통지를 받은 자가 정당한 사유 없이 해당 정보의 공개청구를 다시 한 경우
2. 제4항에 따른 청구 및 통지를 받은 후에 다시 같은 청구를 한 경우

제11조(제3자의 의견청취) ① 제10조제3항에 의한 제3자의 의견청취는 별지 제6호의 서식에 의한다. 다만, 공사가 필요하다고 인정하는 때와 제3자가 원하는 때에는 구술로 할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 구술로 의견을 청취하는 직원은 별지 제7호 서식에 구술내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 한다.

제12조(정보공개 여부 결정의 통지) ① 제10조에 따라 정보의 공개를 결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게 별지 제8호 서식으로 통지하여야 한다.

② 청구인이 사본 또는 복제물의 교부를 원하는 경우에는 이를 교부하여야 한다. 다

만, 공개 대상 정보의 양이 너무 많아 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

③ 제1항에 따라 정보를 공개하는 경우에 그 정보의 원본이 더럽혀지거나 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

④ 제10조에 따라 정보의 비공개결정을 한 경우에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 이 경우 비공개이유와 불복의 방법 및 절차를 구체적으로 밝혀야 한다.

제13조(부분공개) ① 공개청구한 정보가 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 비공개부분을 제외하고 공개하여야 한다.

② 제1항에 따라 부분공개결정을 하였을 때에는 비공개하는 부분에 대하여 비공개이유와 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.

제14조(즉시처리가 가능한 정보의 공개) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대하여는 제10조에 따른 절차를 거치지 아니하고 즉시 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 정보공개심의회 등에서 정하는 정보

제15조(정보공개 방법) ① 정보는 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 공개한다.

1. 문서·도면·사진 등 : 열람 또는 사본의 제공
2. 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물의 제공
3. 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 사본·복제물의 교부
4. 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등 : 파일을 복제하여 전자우편으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 제공
5. 제5조제1항에 따라 이미 공개된 정보의 경우 : 해당 정보의 소재 안내

② 정보를 공개할 때 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인할 필요가 없을 때에는 청구인의 요청에 따라 제1항 각 호의 사본·출력물·복제물·인화물 또는 복제된 파일을 우편·팩스 또는 전자통신망을 이용하여 보낼 수 있다.

③ 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청

구인의 요청에 따라야 한다.

④ 제1항에 따라 정보를 공개할 때에는 타인의 지식재산권, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제16조(비용부담) ① 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하여 실비의 범위에서 청구인이 부담한다.

② 청구인이 청구한 정보를 우편으로 송달받기 위하여 수수료에 해당하는 현금과 우편요금을 공사지정계좌에 입금한 때에는 우편으로 정보공개를 할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 100분의 50의 비율로 수수료를 감면할 수 있다. 이때 청구인은 수수료 감면에 대한 소명자료를 처리부서에 제출하여야 한다.

1. 비영리의 학술, 공익단체 또는 법인이 학술이나 연구목적을 위하여 필요한 정보를 청구한 경우
2. 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관장의 확인을 받아 청구한 경우
3. 그 밖에 공공복리의 유지·증진을 위하여 비용감면이 필요하다고 인정한 경우

④ 제1항에 의한 수수료의 금액은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별표 2와 같다.

제4장 불복구제 절차 등

제17조(이의신청) ① 청구인이 공사의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 공사로부터 결정통지를 받은 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식으로 이의신청을 할 수 있다.

② 공사는 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체 없이 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 가산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 별지 제10호 서식으로 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 이의신청에 대한 각하 또는 기각 등의 결정을 한 때에는 별지 제11호 서식에 따라 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 결과통지와 함께 통지하여야 한다.

제18조(행정심판) ① 청구인이 정보공개와 관련한 공사의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 「행정심판법」에서 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

② 청구인은 제17조에 따른 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판을 청구할 수 있다.

제19조(행정소송) 청구인이 정보공개와 관련한 공사의 결정에 대하여 불복이 있는 때

에는 「행정소송법」이 정하는 바에 따라 행정소송을 제기할 수 있다.

제20조(제3자의 비공개요청 등) ① 제10조제3항에 따라 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 그 통지를 받은 날부터 3일 이내에 공사에 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 비공개 요청에도 불구하고 공사가 공개결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시일을 분명히 밝혀 별지 제12호 서식으로 지체 없이 통지하여야 하며, 제3자는 당해 공사에 문서로 이의신청을 하거나 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다. 이 경우 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

③ 공사는 제2항에 의한 공개 결정일과 공개 실시일의 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 한다.

제5장 정보공개심의위원회

제21조(정보공개심의위원회 운영) 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 정보공개심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

1. 사장이 단독으로 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 청구인이 제17조제1항에 따른 기간이 지난 후에 이의신청 사항
3. 제3자가 제20조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청 사항
4. 이미 심의회를 거친 사항에 대한 이의신청 사항
5. 기타 정보공개제도의 운영에 관한 사항

제22조(정보공개심의위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 정보공개 총괄부서인 경영기획실장이 되고 위원은 신사업개발팀장, 관광홍보팀장, 컨벤션유치팀장과 심의안건과 관련 있는 해당팀장으로 한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 직제순에 따라 위원장직을 수행한다. <개정 2015.2.2.>

③ 위원회의 간사는 경영기획실 경영지원파트리더로 한다. <개정 2015.2.2.>

④ 위원장 및 위원은 정보공개 업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 타인에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조(개최) ① 위원장은 필요하다고 인정하거나, 처리부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 위원회에 안건을 상정하고자 하는 경우 별지 제13호 서식에 해당 안건상정요청서를 심의회 개최 5일 전까지 경영기획실장에게 제출하여야 한다.

③ 간사는 위원회 회의개최일 2일전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.

제24조(회의 및 의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가·부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

② 안건설명은 처리부서의 장이 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 실무자로 하여금 설명하게 할 수 있다.

제25조(정보공개심의위원회 회의록 작성) 회의록은 별지 제14호 서식의 정보공개심의위원회 의결서 양식에 따라 간사가 작성한다.

제26조(정보공개심의위원회 의결방법의 특례) 위원장은 위원회의 심의안건 중 안건에 따라 위원회를 소집하지 아니하고 별지 제15호서식의 서면심의로 의결에 갈음할 수 있다.

제27조(내규의사항) 이 내규가 정하지 않는 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「대전광역시 정보공개조례」에 의한다.

부칙

이 내규는 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부칙 <2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <2015.3.11.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

비공개대상 정보 세부기준 (제8조제3항 관련)

법 제9조제1항 제1호	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙, 헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「보안업무규정」 제24조에 따라 비밀로 분류된 정보 2. 「민원사무처리에 관한 법률」 제26조에 따라 민원사무 처리와 관련한 민원내용 및 민원인의 이익이 침해되는 정보 3. 「통계법」 제33조에 따라 통계작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체의 비밀에 속하는 기초자료 4. 「공직자윤리법」 제14조 및 제14조의 3의 규정에 의한 재산등록사항, 금융거래자료 ※다만, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외 5. 「통신비밀보호법」 제11조에 의하여 통신제한조치의 허가과정 및 내용에 관한 정보 6. 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수목적으로 취득한 자료 등의 타인에게 누설금지(국세기본법 제81조의10) 나. 직무상 알게 된 비밀누설금지(「변호사법」 제26조, 「산업안전보건법」 제52조의6) 7. 그 밖에 법률 또는 법률에 따른 명령에 의하여 개별적·구체적으로 비밀 또는 비공개하도록 규정된 정보(“법률에 의한 명령”은 내부지침·예규·훈령·지시 등 “비법규 사항”을 제외함) 	
법 제9조제1항 제2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
<ol style="list-style-type: none"> 1. 을지연습, 보안, 총무계획, 직장예비군·민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대테러대비 전략 등 국가안보와 관련되는 정보 2. 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보 3. 정보통신망의 구성도·보안성 검토, 보안취약성 분석·평가결과 자료, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 4. 방화벽정책, 원격접근 통제시스템, 시스템 계정발급 정보 	

<p>법 제9조제1항 제3호</p>	<p>공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보</p>
<p>1. 국민의 생명·신체 및 재산의 보호 가. 방재, 방법에 방해가 되는 정보 및 사람의 생명, 생활, 지위 등이 위협 받는 정보 나. 평온하고 정상적인 생활에 지장을 초래할 우려가 있는 정보</p> <p>2. 수사관계 조회사항 및 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 피의자, 참고인(또는 피의자)에 관한 정보</p> <p>3. 방화·실화 등 우범자 단속계획 등 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보</p> <p>4. 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보</p> <p>5. 집합건물이나 관공서 등 보안이 요구되는 시설의 설계도면(단면도, 입면도, 구조도, 설비도 등)</p>	
<p>법 제9조제1항 제4호</p>	<p>진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보</p>
<p>1. 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송진행 상황 등에 관한 정보</p> <p>2. 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보</p> <p>3. 피의자가 관련 내용을 알게 될 경우 범죄사실을 위한 자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 사항 등</p> <p>4. 「형사소송법」 제47조에 의한 공판개정 전 소송에 관한 서류</p> <p>5. 감사업무 관련 범죄의 수사에 관한 사항 중 특정직원 등의 범죄사건 관련, 진정 및 내사사건 처리 관련</p>	
<p>법 제9조제1항 제5호</p>	<p>감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 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 경우 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 청구인에게 이를 통지하여야 함.</p>
<p>1. 위원회 명단 공개로 공정한 심의, 검토, 협의, 의견교환이 원활하게 운영되지 않게 될 우려가 있는 위원회 명단</p> <p>2. 각종 위원회 운영 중 아래에 해당하는 정보 가. 회의의 내용이 대부분 개인의 신상·재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보 나. 회의의 내용이 공개로 인하여 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저해할 우려가 있는 정보 다. 참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어 질 수 없다고 인정되는 정보</p> <p>3. 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 행정내부의 심의·협의·조사 등의 정보 ○ 내부에서 심의중인 안건 또는 공공기관 내부심의 등을 위하여 수집한 정보, 공공기관 내부의 회의 및 의견교환의 기록 등</p> <p>4. 청구인 등의 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보 ○ 조사 또는 시험연구결과, 각종 개발계획 또는 검토안 등</p> <p>5. 용역 및 연구 등의 중간단계에 있는 사항 중 국민에게 오해를 줄 우려가 있는 정보</p> <p>6. 각종 법령, 제도개선 및 사업추진과 관련하여 내부 검토 중에 있는 사항, 정부·지자체 및 타 기관과의 각종 협의사항, 회의결과, 협의자료, 자체 검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나</p>	

업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보

7. 법령이 정한 바에 따라, 정책·제도·사업 등의 수행을 위하여 추진되는 각종 평가·진단·승인·심사·선정, 정책결정에 관한 사항으로서 다음에 해당하는 사항
 - 가. 당해 평가 등의 수행자·지표·방법 등에 관한 사항으로서 그 특성상 미리 공개될 경우 평가 등의 목적이 실현되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보
 - 나. 당해 평가 등이 진행 중이거나 검토과정에 있는 정보
 - 다. 진행이 종료된 정보라 하더라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백하고도 중대한 지장을 줄 수 있는 정보
8. 감사 실시계획 및 결과에 관한 사항 중
 - 가. 감사 착안 사항 등 세부 감사사항
 - 나. 감사관에게 수집한 증거서류 및 처분요구 등 내부검토자료
 - 다. 문답서·확인서 등 조사활동 중 생산된 문서
 - 라. 비위자료 등 조사결과 처분지시서 등 관련 정보
9. 고충민원 조사관련 정보(민원조사계획, 조사보고서 등)
10. 조직 개편·직제 관리 등 내부 검토·협의·결정과정에 있는 정보
11. 직원임용시험 등에 관한 사항으로서 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리 관 선정, 시험문제, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정 과정 등 당해시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보
12. 노조 및 단체협상 관련 업무 등에 관한 사항으로서 협상력 저하 또는 노무 관리 등의 전략이 노출될 우려가 있는 정보
13. 입찰예정가격을 예측 할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보
 - 가. 용역관련 평가자료 등 진행이 종료된 정보라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보
 - 나. 공개될 경우 공정한 계약을 저해할 수 있는 계약관련업무 정보
14. 공단 소관 및 각 위원회에서 의결된 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항
 - 가. 회의의 내용이 대부분 개인의 신상·재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보
 - 나. 회의의 내용이 평가, 진단 등에 관한 사항으로 공개로 인하여 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저해할 우려가 있는 정보
 - 다. 참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어질 수 없다고 인정되는 정보
15. 진행 중이거나 검토과정에 있는 교육생에 대한 평가자료 또는 종료된 정보라도 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 우려가 있는 평가위원별 평가점수
16. 법령이 정한 바에 따라 정책·제도·사업 등의 수행을 위하여 추진되는 각종 평가·진단·승인·심사·선정, 정책결정 등에 관한 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항
 - 가. 당해 평가 등의 수행자·지표·방법 등에 관한 사항으로서 그 특성상 미리 공개될 경우 평가 등의 목적이 실현되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보
 - 나. 당해 평가 등이 진행 중이거나 검토과정에 관한 정보
 - 다. 진행이 종료된 정보라 하더라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보
17. 공개가 예정된 정보로서 미리 공개될 경우 정책홍보 또는 사업효과의 극대화 등에 지장을 줄 수 있는 정보. 다만, 이 경우 청구인에게 공개예정 시점을 알려주어야 한다.
18. 공단 직원이 직무수행과 관련하여 연구·검토한 사항으로서 기관의 공식적인 의사로 볼 수 없는 정보
19. 각종 제도개선 추진과 관련하여 부처, 기관, 지방자치단체 등과의 협의사항, 자체 검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보

<p>법 제9조제1항 제6호</p>	<p>해당 정보에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.</p> <p>가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보</p> <p>나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보</p> <p>다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보</p> <p>라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위</p> <p>마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외 2. 특정 직원의 집주소, 집전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외 3. 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련관리, 징계 요구·심의·의결·결정통지, 직원 범죄처분에 따른 조치결과 통보, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 직원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 직원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 직원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외 4. 재산등록의무자의 재산신고, 유공자 포상, 각종 위원회 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보 5. 개별 법령 위반에 따른 의견진술서, 청문통지서, 행정처분에 관한 정보. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외 6. 각종 통계조사에서 조사된 성명, 집주소 등 개인의 신상에 관련된 정보. 다만, 특정 개인을 식별할 수 없도록 하여 통계 목적으로만 활용하는 경우는 제외 7. 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보 8. 회계업무, 민원업무와 관련하여 주소·성명·통장계좌번호·주민등록번호 등 개인식별형 정보 및 상호·주소·매출액·거래통장번호 등 개별업체 관련 정보 9. 홍보활동을 위한 정책고객명부의 주민등록번호 등 개인식별형 정보 10. 각종 회의개최 및 위원회 구성과 관련하여 위원 및 회의 참가자 개인식별형 정보와 회의 참가자 개인이 공개 제한을 요청한 발표 및 토론 자료 11. 그밖에 공공기관의개인정보보호에관한법령 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따른다. <p>※ 개인이 권리구제 또는 권리행사를 위한 입증자료로 활용하기 위하여 본인의 개인정보를 요구하는 경우에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개할 수 있음</p>

<p>법 제9조제1항 제7호</p>	<p>법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.</p> <p>가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p> <p>나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 용역수행 민간업체가 제출한 정보 중 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보 2. 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가결과 등 특정 업체의 정당한 이익을 침해할 수 있는 정보 3. 입찰참가 자격심사 신청서, 첨부서류, 유자격자 명단 등으로서 입찰예정자의 경영내용, 사업실시능력 또는 평가 결과를 나타내는 사항을 기재하고 있는 정보 4. 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 정보 <ul style="list-style-type: none"> 가. 경영방침, 신용, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 등 나. 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보 	

<p>법 제9조제1항 제8호</p>	<p>공개될 경우 부동산투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 공사의 운영계획수립자료, 신규사업 우선순위 결정자료 등 부동산 투기 등에 이용될 수 있는 자료, 사업 후보지 조사 관련 자료 2. 사업예정지 선정을 위한 조사, 지구지정제안, 협의자료 및 주민공람 공고이전의 개발계획 등에 관한 정보로서 공개될 경우 부동산 투기 우려가 있다고 인정되는 정보 3. 경기동향 및 전망분석 내부 자료로서 공개될 경우 부동산 투기 우려가 있다고 인정되는 정보 4. 각종 개발사업 중 아직 확정·발표되지 않은 사업에 관한 정보 	

[별표 2] <개정 2015.3.11.>

정보공개 수수료 (제16조제4항 관련)

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

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
		- 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ○ 전자파일(오디오·비디오자료)의 복제 ※ 매체비용 별도 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원

- ※ 1. 정보통신망을 활용하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
- 2. 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산·복사장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
- 3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

[별지 제1호 서식]

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

정보공개 청구서

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)	주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)	사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호
청구 내용		
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타()	
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타()	
수수료	<input type="checkbox"/> 감면 대상임 <input type="checkbox"/> 감면 대상 아님	
	감면 사유	

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

※ 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 법 제11조제3항에 따라 청구 사실이 제3자에게 통지됨을 알려드립니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

대전마케팅공사 사장 귀하

유의사항

수수료 감면 사유란은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

접수증

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명

(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제2호 서식]

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

정보공개 구술 청구서

접수번호	접수일	처리기간	
청구인	성명(법인명 등 및 대표자)	주민등록(여권·외국인등록)번호	
		사업자(법인·단체)등록번호	
	주소(소재지)	전화번호(모사전송번호)	
		전자우편주소	
정보내용			
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타()		
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타()		
수수료 감면	해당여부	<input type="checkbox"/> 해 당 <input type="checkbox"/> 해당없음	
	감면사유		
구술청취자 (담당공무원 등)	직급	성명	서명 또는 인
	구술자 (청구인)	기관명(기관인 경우)	
		성명	서명 또는 인
	성명(일반인인 경우)		서명 또는 인

접 수 증

접수번호		청구인	
		성명	
접수자직급		성명	(서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

※ 정보공개 처리와 관련하여 문의사항이 있으면 (담당부서 및 전화번호)로 문의하여 주시기 바랍니다.

[별지 제3호 서식]

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

공개여부 결정기간연장 통지서

수신자

정보내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기한
연장사유		
연장 결정기한		
기타 안내사항		

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

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제4호 서식]

정보공개 청구 사실 통지서

접수번호		접수일
정보공개 청구인	성명	
	주소	(지번, 아파트 동·호 제외)
정보공개 청구 내용		
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간	
그 밖의 참고사항		

우리 기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

(의견은 구술 또는 서면으로 제출 가능)

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제5호 서식]

정보 부존재 등 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호	접수일
------	-----

정보공개 청구내용	
-----------	--

정보 부존재 등 정보공개청구에 따를 수 없는 사유	
-----------------------------	--

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

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제6호 서식]

제3자 의견서(비공개요청서)

접수번호		접수일	
제3자	성명	연락처	전화번호
	주소		모사전송번호
			전자우편주소
청구인	성명		
	주소		
정보내용			

공개 청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)

종합의견	<input type="checkbox"/> 정보공개 허용	<input type="checkbox"/> 비공개요청
------	----------------------------------	--------------------------------

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개요청서)를 제출합니다.

년 월 일

의견제출(비공개요청)인

(서명 또는 인)

대전마케팅공사 사장 귀하

[별지 제7호 서식]

제3자 의견 청취서

접수번호		접수일	
청구인	성명		
	주소		
정보내용			
의견청취일시			
의견청취내용			
그 밖의 참고사항			
의견청취자 (담당공무원등)	직급		성명
			서명 또는 인
구술자(제3자)	기관인 경우	기관명	
		직급	
		담당자 성명	
		연락처	
	일반인인 경우	성명	
		주소	
연락처			
			서명 또는 인

[별지 제8호 서식]

정보 ([]공개 []부분공개 []비공개) 결정 통지서

(앞 쪽)

수신자 〇〇〇 (우 , 주소)

접수번호				접수일				
청구 내용								
공개 내용								
공개 일시				공개 장소				
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타							
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타							
납부 금액	①수수료	원	②우송료	원	③수수료 감면액	원	계 (①+②-③)	원
	수수료 산정 내역			수수료 납입계좌(입금시)				
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유								

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

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제9호 서식]

정보공개시스템(www.open.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

정보공개(공개 부분공개 비공개) 결정 이의신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간:
이의 신청인	성명(법인 등 명칭 및 대표자)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
통지서 수령 유무	<input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 년 월 일에 받았음. <input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 또는 제21조제2항과 같은 법 시행령 제18조제1항에 따라 귀기관의 정보공개(공개 부분공개 비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

※ 정보 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.

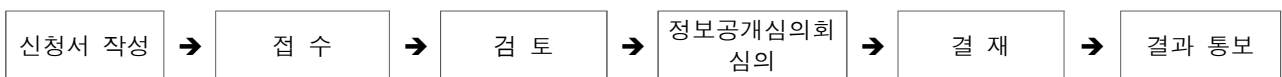
년 월 일

이의신청인

(서명 또는 인)

대전마케팅공사 사장 귀하

처 리 절 차



신청인

처 리 기 관 : 각 접수기관 (정보공개 업무 담당부서)

[별지 제11호 서식]

이의신청 ([]인용 []부분인용 []기각 []각하) 결정 통지서

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수번호		접수일	
이의신청 내용			
결정 내용			
공개 일시		공개 장소	
공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화물 []기타		
교부 방법	[]직접방문 []우편 []팩스전송 []정보통신망 []기타		
납부 금액	① 수수료 원	② 우송료 원	③ 수수료 감면액 원
	수수수료 산정 내역		계(①+②-③) 원
	수수료 납입계좌(입금시)		

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제3항 및 제4항, 제21조 제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

대전마케팅공사 사장

직인

[별지 제13호 서식]

정보공개심의위원회 안건상정요청서

수 신 : 대전마케팅공사 정보공개심의위원회 위원장

다음과 같이 정보공개 심의를 요청하니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
처리부서의 장

1. 정보공개청구인	성 명	
	주민등록번호	
	주 소	
2. 공개청구 요지		
3. 안건상정 사유		
4. 담당부서 검토의견		
5. 기 타		

[별지 제14호 서식]

정보공개심의위원회 회의록

1. 회의개요

일 시				장 소	
참 석 상 황	정 원	참 석	불 참	(불참위원)	
안건번호	제 목			제안부서	심의결과

2. 회의 요지

[별지 제15호 서식]

정보공개심의위원회 서면결의서

안 건 :

상기 안건을 정보공개제도운영내규 제26조의 규정에 따라 정보공개심의 위원회를 소집하지 아니하고 서면으로 결의함.

년 월 일

직 위	성 명	의 결 사 항		서 명
		찬 성	반 대	
위 원 장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				