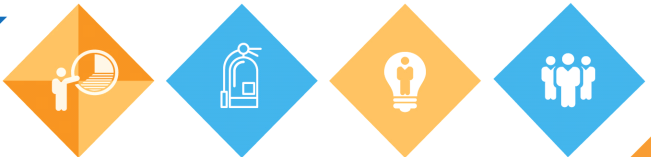


행정실무

NFSA
NATIONAL FIRE SERVICE ACADEMY



중앙소방학교
NATIONAL FIRE SERVICE ACADEMY

목차

Contents

제1편

행정업무 및 운영실무

제1장 행정업무운영제도의 발전	3
제1절 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정	3
제2장 행정업무운영 개요	8
제1절 업무의 의미	8
제2절 운영의 의미	10
제3절 행정업무의 효율적 운영	11
제3장 공문서 관리	20
제1절 공문서 관리 개설	20
제2절 문서작성의 방법	33
제3절 문서의 구성 체계	45
제4절 문서의 기안	49
제5절 결 재	92
제6절 문서의 등록	98
제7절 문서의 시행	107
제8절 문서의 접수 및 처리	116
제4장 업무관리	127
제1절 주요 용어 정의	127
제2절 업무관리시스템(On-nara BPS)의 구축·운영	130
제3절 업무관리시스템의 연계	136
제4절 업무관리시스템의 사용 요령	138
제5절 업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간 연계	155
제6절 업무관리시스템 등의 표준관리	156
제7절 정부전자문서유통지원센터	156

목차

Contents

제5장 서식관리	159
제1절 서식의 의의	159
제2절 서식의 설계	160
제3절 서식의 승인 및 관리	166
제6장 관인관리	169
제1절 관인의 의의	169
제2절 관인의 효력	170
제3절 제도의 연혁	171
제4절 관인날인 위치의 연혁	171
제5절 관인의 종류	173
제6절 관인의 규격	176
제7절 관인의 조각 및 사용	176
제7장 업무편람	189
제1절 업무편람의 개요	189
제2절 행정편람	190
제3절 직무편람	191
제8장 정책실명제	193
제1절 정책실명제 개요	193
제2절 공문서 상 정책실명제의 변천	195
제3절 분야별 추진 내용	197
부록 1. 법령제명 띄어쓰기 실시안내	207
부록 2. 문장부호의 이름과 그 사용법	212
부록 3. 행정업무운영 용어정리	223

목차

Contents

제2편

보안 및 비상대비

제1장 보안업무	233
제1절 보안업무 개요	233
제2절 보안관리	235
제3절 보안대상	241
제4절 비밀관리	249
제5절 정보통신 보안관리	264
제6절 개인정보 보호관리	274
제7절 우리나라 보안관리 문제점 및 대책	277
제2장 비상대비	280
제1절 안보환경의 변화와 도전	280
제2절 새로운 안보위협에의 대두	282
제3절 현대전과 안보개념의 변화	283
제4절 우리나라의 비상대비	284
제5절 국가동원	288
제6절 비상대비 훈련	292

제3편

예산회계실무

제1장 예산실무	301
제1절 재 정	301
제2절 예산의 기초이론	307
제3절 지방자치단체 예산의 구조	319
제4절 지방자치단체의 예산과정	332

목차

Contents

제2장 회계실무	350
제1절 회계제도의 개요	350
제2절 수 입	353
제3절 지출원인행위 및 지출	356
제4절 계 약	378
제5절 재정관리제도	382
제6절 회계장부관리 및 계산증명	390
제7절 회계관계공무원의 책임	395
제3장 재산관리	399
제1절 공유재산관리	399
제2절 물품관리	401
제3절 소방장비관리	413

표 목차

Contents

[표 3-1] 세출예산과목구조 개요	323
[표 3-2] 세출예산서 편제	324
[표 3-3] 지방자치단체 기능분류 : 13개 분야 52개 부문	325
[표 3-4] 세출예산 성질별 분류	325
[표 3-5] 예산품목 분류	326
[표 3-6] 일반회계예산편성절차	336
[표 3-7] 예산의 이용과 전용구분	343
[표 3-8] 이월예산 차이점	345
[표 3-9] 회계와 관련된 법규체계	351
[표 3-10] 출납폐쇄기한 등 구분	352
[표 3-11] 회계기관의 분립	355
[표 3-12] 수입절차	355
[표 3-13] 지출결의서의 종류	358
[표 3-14] 세출예산집행흐름도	359

1

PART

행정업무 및 운영실무

제1장 행정업무운영제도의 발전

제2장 행정업무운영 개요

제3장 공문서 관리

제4장 업무관리

제5장 서식관리

제6장 관인관리

제7장 업무편람

제8장 정책실명제

부록 1. 법령제명 띄어쓰기 실시안내

부록 2. 문장부호의 이름과 그 사용법

부록 3. 행정업무운영 용어정리

제1장 행정업무운영제도의 발전



학습 목표

- 1948년 정부수립 후 우리나라 행정업무운영의 발전 과정과 제도 변천의 시대 구분을 파악한다.
- 해방이후 행정업무운영제도의 발전과정 파악
- 행정업무 운영제도 변천의 시대구분을 이해
- 행정업무 운영제도의 전자화 도입과 발전과정 이해
- 구, 「사무관리규정」을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 전면 개정된 사항 이해

제1절 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정

우리나라의 행정업무의 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔다. 정부수립 후 초기에는 일본총독부와 미군정(美軍政)의 사무관리 제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 미국식 문서관리제도가 대폭 유입되어 행정업무운영제도의 근간을 이루고 있다. 현재도 전반적으로 그 골격이 유지되고 있으나, 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 행정업무운영 제도를 전면적으로 개편하였는데, 특히 2011년 12월에는 「구(舊) 사무관리규정」을 전면 개정하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 시행하였다. 기존 ‘능률성’ 중심의 행정에서 더 나아가 업무의 성과를 높일 수 있는 ‘효과성’까지 포괄하여 행정업무의 ‘효율성’을 향상시키는데 초점을 맞추었다. 이 후 행정협업을 촉진하기 위하여 법령의 제명을 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 변경하고, 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정을 행정협업으로 규정하며, 각 행정기관마다 행정협업을 총괄하는 협업책임관을 임명하도록 하고, 행정협업과제의 발굴, 점검 및 관리하도록 하였다.

행정업무운영제도의 발전과정을 개략적으로 살펴보면 다음과 같다.

1. 일제 강점기 및 미군정의 사무관리제도 활용: 1948.~1961.9.

이 시기는 일본 총독부와 미군정의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 주요법령은 「정부처무규정」(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)과 「공문서규정」(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)이다.

일반 행정 부문에서는 문서의 세로쓰기와 국한문 혼용, 문서의 분류·보관, 서식관리 등에서 대부분 일본총독부 행정업무운영제도를 답습하였다. 예외적으로 군대조직에서는 미군정의 영향에 따라 한글전용과 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등 미국식 행정업무운영제도가 도입되었다(이한빈·조석준 외:431; 이종두:44).

2. 『정부공문서규정』 제정·시행: 1961.10.~1984.11.

가. 이 시기는 한국 실정에 맞는 행정업무운영제도를 정착한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 미국식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다. 주요 법령은 정부공문서규정, 서식제정 절차규정 및 보고통제규정 등이다. 이 시기에 문서의 분류방식과 편철 방식 및 보관·검색 방식을 새롭게 도입한 시기이다.

나. 1980년대 초에 경제성장의 침체극복을 위한 범국가적 생산성 향상운동의 일환으로 행정생산성 향상을 위한 다각적인 행사와 시책이 추진되었으며, 사무자동화 종합계획이 수립되었다. 그리고 행정전산화 제1차 기본계획이 수립되었고, 「행정업무 전산화 추진 규정」이 제정되었으며, 행정용어순화편람을 발간하였고, 차트보고 금지지시가 있었으며, 행정 예고제가 시행되었다.

3. 사무의 기계화·자동화 모색: 1984.11.~1991.9.

가. 1984.11.23. 「정부공문서규정」을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.

나. 1985.~1986. 문서유통량의 조사가 있었으며, 문서유통량이 대폭 감축되었다.

4. 『사무관리규정』 제정 및 전산화 체제 도입: 1991.10.~1996.4.

가. 행정업무운영제도를 전면적으로 정비하였다.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규제정·추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390)으로 통합하였다.

나. 전자결재제도 도입, 전자문서 유통근거 마련 등 행정전산화 체제를 도입하였다.

5. 전자정부 구현을 위한 기반 구축: 1996.10.~현재

가. 행정업무운영의 전자화 체제 도입기(1996. 5. 3. ~ 1999. 8. 7.)

전자결재제도 도입, 전자문서 유통근거 마련 등 행정전산화 체제를 도입하였다.

나. 행정업무운영의 전자화 촉진기(1999. 9. 1. ~ 2003. 12. 31.)

1) 행정업무운영의 전자화를 통해 전자정부 구현기반을 구축하였다.

행정업무운영제도를 개편하여 전자문서 관리체계 구축, 전자문서의 보안 및 전자서명의 인증제 도입 등 전자정부 구현을 위한 기반을 조성하였다.

2) 전자관인의 인증과 인증센터를 설치하였다.

행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체제를 구축하기 위한 제도적인 기반을 마련하였다.

3) 전자공문서에는 전자관인을 사용하고 인증센터의 명칭을 전자관인인증관리센터로 변경하였다.

전자관인을 사용하여 디지털 암호화기법을 이용해 전자문서가 유통되므로 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 방지 등 보안성이 강화되도록 하였다.

다. 행정업무운영의 전자화 성숙기 : (2004.1.1. ~ 2011.12.20.)

1) 2004. 1. 1. 시행을 목표로 하여 전자정부 고도화에 대비하고 전자문서 관리체제를 근

본적으로 재구축하기 위해 사무관리규정을 전면적으로 개정하였다. 첫째, 문서처리의 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계하여 이를 시스템화하였다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·접수·공람·이관·보존·폐기·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 수행되도록 하였다. 둘째, 전자문서시스템과 행정정보시스템 개념을 도입하고, 이를 법령화하였으며, 양자 간에 연계가 가능하도록 하여 행정업무 처리의 전자화와 효율화를 도모하였다.

- 2) 2006년에는 행정업무의 투명성과 책임성 확보를 위해 행정업무의 의사결정과정의 모든 이력이 시스템에 기록되도록 전자적 업무관리시스템을 도입하여 운영하도록 하였다.

라. 행정업무운영의 전자화 완성기 : (2012.12.21. ~ 현재)

- 1) 2012. 12. 21. 제명을「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 변경하여 기존 문서 관리 위주의 규정에서 시스템 등을 이용한 기관 간 업무 협조, 지식행정, 영상회의의 활성화 등 변화하는 업무 수행 방식을 포괄할 수 있도록 법령화 하였다.
- 2) 2016. 4. 26.「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 제명을 변경하였고 이를 통해 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정을 행정협업으로 규정하였다. 그리고 행정협업을 위해 각 행정기관마다 행정협업을 총괄하는 협업책임관을 임명하도록 하고, 행정협업과제의 발굴, 점검 및 관리 등의 근거를 마련하였다.
- 3) 2023.6.27. ~현재 행정기관의 장이 업무 효율성과 행정서비스에 대한 국민 만족도를 높이기 위하여 해당 행정기관의 업무 수행 방식을 지속적으로 혁신하도록 하고, 행정업무 혁신에 관한 사항을 반영하기 위하여 이 영의 제명을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」으로 변경하며, 행정업무 혁신을 효과적으로 추진하기 위한 체계를 정비하는 한편, 정책연구 관리의 투명성을 제고하기 위하여 정책연구결과의 공개 대상을 확대하는 등 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것이다.



핵심요약

우리나라의 행정업무 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하였다. 정부수립 후 초기에는 일제 강점기와 미군정의 사무관리제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 문서관리제도를 대폭 도입하였고, 이는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정의 근간이 되었음.

일제강점기 및 미군정의 사무관리제도 활용: 1948. ~ 1961. 9.

「정부공문서규정」제정 · 시행: 1961. 10. ~ 1991. 9.

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

전자정부 구현을 위한 기반 구축: 1996. 5. ~ 현재

- 1996.5-2003.12. 전자결재 및 전자서명 인증제 도입 등 전자정부 기반 구축
- 2004.1.-2006.2. 공문서 및 전자문서시스템 등 관리체제 대폭 개선
- 2006.3.-2011.11. 업무처리의 효율적 관리를 위한 업무관리시스템 도입 등
- 2011.12.-2016.3. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부개정
- 2016.4.-2023.6. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 일부개정
- 2023.6.27.- 현재 『행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정』으로 일부개정

제2장 행정업무운영 개요



학습 목표

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」의 전반적 내용을 파악한다.
- 행정업무의 의미와 행정업무의 효율적 운영을 이해한다.
- 해방이후 행정업무운영제도의 발전과정 파악
- 행정업무 운영제도 변천의 시대구분을 이해
- 행정업무 운영제도의 전자화 도입과 발전과정 이해

제1절 업무의 의의

1. 업무의 개념

가. 고전적 개념 : 사무중심

종래에는 ‘업무’의 본질을 종이를 사용한 기록·활용 및 보존이라는 ‘사무’의 범위 내로 좁게 인식하였고, 이에 따라 ‘업무’의 개념도 사무실에서 이루어지는 서류의 생산·유통·보존 등 서류에 관한 작업(paper work, desk work)으로 한정하여 파악하였다.

나. 현대적 개념 : 사무를 포함한 모든 일

현대에는 고도 정보화 사회가 등장함에 따라 정보의 가치가 중요해지면서 ‘업무’의 개념에 행정목적 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.

2. 업무의 종류

가. 업무의 목적에 의한 분류

1) 본래업무

본래업무란 조직의 목적달성을 위하여 직접적으로 수행하고 있는 업무를 말한다. 정부의 경우 국가의 유지·발전과 공공의 복리증진이라는 목적 달성에 직접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직의 고유업무를 말한다. 그 예로 국토의 균형개발과 국민의 주거환경 개선이라는 행정목적 달성을 위하여 행하는 각종 행정처분(건축허가 등)과 건설사업 등을 들 수 있다.

2) 지원업무

본래업무가 조직의 본래 목적을 달성하기 위하여 행하는 사무인데 반하여 지원업무란 개개의 목적영역에 공통적으로 존재하며, 조직목적을 위하여 간접적으로 수행하는 업무로서 본래업무를 수행하는데 필요한 수단적 성질을 갖는다. 예를 들면 건축허가에 필요한 각종 문서의 작성과 수발, 건설사업 추진을 위한 출장비 지급 등을 말한다.

나. 업무의 난이도에 따른 분류

1) 판단업무

판단업무란 전문적 지식과 경험을 필요로 하는 업무로서 주로 관리자층에서 담당한다. 예를 들면 의사결정, 기획, 조정, 심사, 평가업무 등이다.

2) 작업업무

작업업무란 전문적인 지식 내지 능력이 요구되지 않는 업무로서 숙련을 요하는 것으로부터 전혀 숙련되지 않더라도 단순하게 처리될 수 있는 업무 등 매우 다양하다. 예를 들면 계산, 통계표 작성, 단순·반복적인 기안, 문서 접수 및 발송, 운반·정리 등을 말한다.

3) 기타 업무의 종류

위에서 살펴본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상업무와 예외업무, 위임여부에 따른 고유업무와 위임업무 등으로 나눌 수 있다.

제2절 운영의 의의

1. 운영의 개념

가. 고전적 개념

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

나. 현대적 개념

현대적 의미의 운영은 조직의 자원을 활용하여 조직내부의 생산물(output)을 관리하는 고전적 개념에 더하여 국민의 만족도를 증가시키는 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동을 의미한다.

2. 운영의 요소¹⁾

가. 다른 사람들을 통한 업무 수행은 동료와 협업을 통해 임무를 성취하게 된다.

나. 조직목표의 설정과 성취

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

다. 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 행정과정은 개별적인 상황과 운영모형에 따라 달라질 수 있다.

1) 행정학 2006년. 오석홍.

라. 복합적 과정

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

마. 개방 체제적 교호작용

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

제3절 행정업무의 효율적 운영

1. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의의

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 경제적으로 관리하는 활동이다.

가. 업무의 간소화

불필요한 업무를 없애고, 최소한의 노력으로 최대한의 업무성과를 낼 수 있도록 하며 작업 과정의 속도를 높일 수 있도록 보고·결재 단계 축소, 전자결재 활성화, 불필요한 보고서 생산을 지양한다.

나. 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리할 수 있고, 일상적인 업무 대응 속도를 높일 수 있도록 업무의 인계인수를 철저히 하고, 전자결재 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

다. 업무의 과학화

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

라. 업무의 정보화

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

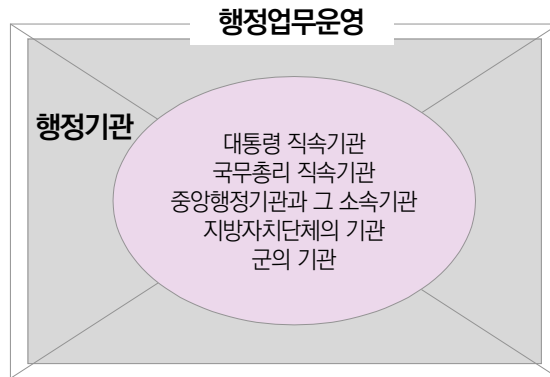
2. 행정업무운영의 목적

행정업무운영의 목적은 행정기관의 행정업무의 운영에 관한 사항을 정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 데 있다.



3. 행정업무운영의 적용범위

행정업무운영의 적용범위는 행정기관이다. 여기서 행정기관은 중앙행정기관(대통령 및 국무총리 직속기관을 포함한다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관을 말한다. 행정업무운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」이 정하는 바에 의한다.



4. 행정업무운영의 원칙

행정기관의 업무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리해야 한다.



가. 용이성

업무처리와 업무관리는 용이해야 한다. 너무 복잡하면 대부분의 사람들은 짜증을 내고 능률이 오르지 않는다. 업무처리와 업무관리에 따르는 육체적·정신적인 피로를 최대한 줄이고 시간당 업무처리량을 향상시키기 위하여 업무처리와 업무관리가 보다 쉽게 이루어지도록 개선·관리할 필요가 있다. 이를 위하여 업무처리 절차의 개선, 업무수행 방식의 개선, 업무재설계, 정보화에 맞는 전자문서시스템·기록관리시스템 및 행정정보시스템의 효율적인 운영 등이 요구된다.

나. 정확성

업무처리와 업무관리의 생명은 정확성이다. 업무는 의도하는 방향으로 정확하게 처리되고 관리되어야 한다. 문자에 오자와 탈자가 있어서는 안 된다. 특히 통계 숫자는 틀리면 안 된다. 그리고 한자, 외국어, 주소, 성명 등을 표시할 때 틀리면 신뢰성이 떨어지기에 객관적인 입증을 위해서는 정확성이 요구된다.

다. 신속성

업무처리와 업무관리의 기본은 신속성이다. 아무리 업무를 꼼꼼하게 처리하고 관리할지라도 때를 놓치면 무용지물이다. 현재 수행되고 있는 업무처리절차가 복잡하면 신속성은 떨어지게 마련이다. 제도나 운영방식에 문제가 있다면 이를 개선하여야 한다. 특히 정부는 업무처리를 신속하게 하기 위하여 행정업무운영제도를 많이 개선해 왔다. 하지만, 아직도 보고와 결재의 단계가 많고, 종이방식에 의한 업무처리가 있으며, 불필요한 회의와 보고가 많다. 업무처리와 업무관리의 신속성을 위해서는 기본적으로 업무재설계가 필요하다.

라. 경제성

업무관리의 2대 축은 업무작업의 능률화와 업무비용의 경제화이다. 이 중 업무처리에 필요한 비용 즉 업무비용은 고정적이며 간접적인 경비이다. 이 업무비용을 줄이는 것은 대단히 중요한 일이다. 최소의 비용으로 최대의 효과를 높이도록 노력해야 한다. 업무처리와 업무관리에 있어서 최소의 비용이 들어가도록 하기 위해서는 비용편익분석과 비용효과분석이 요구된다.

5. 업무의 분장

각 처리과의 장은 행정업무의 효율적 처리와 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소관업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형 있게 분장되어야 한다.

6. 업무의 인계·인수

가. 인계·인수 개요

1) 업무 인계·인수서 작성

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 등 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서(규칙 별지 제12호 서식)를 작성하여 인계·인수하여야 한다(영 제61조제1항/규칙 제45조제1항).

2) 인계·인수 자료의 상시 관리

행정기관의 장은 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다(영 제61조제2항).

3) 직무대리자의 인계·인수

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(규칙 제45조제2항).

나. 인계·인수 절차

1) 인계·인수 사전준비

- (가) 기관 내 업무관리시스템을 통해 공식적인 문서(기안, 결재, 보고, 회의자료 등)를 충실히 작성하고 등록한다.
- (나) 담당업무가 추가 또는 변경되는 경우 기능분류체계(BRM)에 따른 단위과제의 분류체계를 수정하거나 보완한다.
- (다) BRM에 등록된 단위과제의 관련 정보(이해관계자, 조직/법령/예산 정보, 업무처리절차 등)를 수시로 수정·보완한다.
- (라) 개인용 컴퓨터의 폴더는 업무관리시스템의 BRM 분류체계를 준용하여 관리하며, 보존폴더와 임시폴더로 구분하여 불필요한 자료의 축적을 방지한다.

2) 업무자료 정리

- (가) 인사발령 등 인계·인수 사유가 발생하였을 경우 기존에 담당하던 과제를 모두 종료한다.
- (나) 업무관리시스템의 실적관리나 고객관리 메뉴 등을 통해 담당 과제와 관련한 실적자료(공식적인 문서 목록, 고객정보 등)를 정리한다.
- (다) 개인용 컴퓨터에 보관된 자료 가운데 인계·인수가 불필요한 자료들을 삭제하고 이동용 저장장치(보안 USB등)에 복사한다.
- (라) 정리된 업무자료의 구성 및 간략한 내용을 살펴볼 수 있는 자료 개요를 작성한다.

3) 인계·인수서 작성

- (가) 인계자는 규칙 별지 제12호 서식을 활용하여 인계·인수서를 작성한다.
- (나) 작성된 인계·인수서에 서명할 인수자와 입회자(직근 상급자)를 확인한다.
- (다) 작성된 인계·인수서는 상급자인 입회자의 검토가 필요하며, 입회자는 인계·인수 내용을 확인하고 수정 및 보완을 위한 의견을 제시할 수 있다.
- (라) 인계자는 입회자의 검토를 받은 인계·인수서에 서명한다.

4) 대면 인계·인수 진행

- (가) 인계자는 인수자를 확인하고 대면 인계·인수 일정을 협의한다.
- (나) 대면 인계·인수는 실제 인계·인수 발생시점 이후 7일 이내에 완료하는 것을 원칙으로 하며, 상급자에 대한 보고를 통해 공식적으로 시간을 확보한다.
- (다) 인계자는 인계·인수서를 전달하고 그 내용을 간략히 설명하며, 기록되지 않은 업무 처리 방법(know-how)이나 업무지식 등도 인수자에게 전달한다.
- (라) 지역적 격차나 시간적 불일치로 인해 대면 인계·인수가 불가능한 경우에는 대면 인계·인수를 대행할 대리자를 지정하거나 전화, 영상회의 및 이메일 등을 통해 인계·인수한다.

5) 인계·인수서 확인

- (가) 인수자는 인계자가 작성한 인계·인수서를 바탕으로 업무관리시스템 상의 자료 및 전달받은 개인 문서자료 등을 확인한다.
- (나) 인계·인수서에 기록된 현안미결 업무 등에 대해 명확히 확인하고 처리 방안에 관하여 인계자로부터 충분한 의견을 수렴한다.
- (다) 인수자는 인계·인수서의 내용을 충실히 파악한 이후 인계·인수서에 서명하고 그 결과를 입회자(직근 상급자)에게 보고한다.
- (라) 직근 상급자인 입회자는 인수자가 인계·인수서를 충실히 파악하고 있는지를 확인하고 인계·인수서에 서명하여 인계·인수 결과보고를 공식적으로 처리한다.

6) 인계·인수 사후관리

- (가) 인계자는 인계·인수가 종료된 이후에도 인수자나 입회자가 요청할 경우 관련 업무 처리를 지원하여야 한다.
- (나) 원칙적으로 인계자는 인계·인수 이후 최소 1개월까지는 인계·인수 과정에서 발생하는 인수자의 업무파악을 위하여 적극적으로 업무를 지원해야 한다.
- (다) 가급적 사후 업무지원은 메모보고 등을 통해 요청과 대응이 이루어지도록 해야 하나, 사안의 정도에 따라 구두 설명이나 전자우편, 전화, 영상회의 등을 통한 원격 지원도 가능하다.

■ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 시행규칙 [별지 제12호 서식]

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			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

- ※ 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. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.



핵심요약

행정업무의 의미파악과 '행정업무의 운영과 혁신에 관한 규정'으로 개정된 내용을 확인한다.

- 행정업무의 의미를 파악하고 목적에 의한 분류와 업무난이도에 따른 분류
- 행정업무 운영의 개념과 운영의 요소 이해
- 행정업무의 효율적 운영은 업무의 간소화, 표준화, 정보화 지향
- 행정업무운영 목적은 간소화, 표준화, 과학화·정보화를 통한 효율성 향상
- 행정업무운영의 원칙은 용이성, 정확성, 신속성, 경제성
- 행정업무의 인계·인수 철저

제3장 공문서 관리



학습 목표

- 공문서의 의미를 파악하고 문서작성, 문서의 구성 체계, 문서의 기안과 결재, 문서의 시행과 접수 처리를 이해하여 실행에 자신감을 갖는다.
- 공문서의 처리원칙과 문서의 종류, 작성, 성립, 문서수발을 이해한다.
- 문서작성의 일반사항과 문서의 구성 체계를 이해하고 문서의 기안을 실행한다.
- 결재과정과 종류, 효력을 파악하고 문서등록과 문서의 시행, 접수를 시행한다.

제1절 공문서 관리 개설

1. 공문서의 의의

가. 행정상의 공문서

행정상 공문서라 함은 일반적으로 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.



「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제1호(공문서의 정의)
“공문서”라 함은 행정기관에서 공무원이 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

각급 행정기관의 의사표시는 공문서로 나타나며, 행정활동과정에서 생산된다. 따라서 행정기관의 행정활동과정에서 생산되는 공문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

- 가) 행정기관의 적법한 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- 다) 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

나. 법률상의 공문서

법률상의 공문서는 크게 3가지로 나눌 수 있다. 즉 형법상 공문서, 민사소송법상 공문서 및 형사소송법상 공문서이다.



1) 형법상의 공문서의 개념

형법에서 말하는 “공문서”라 함은 공무소 또는 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서위조·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 있는데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있다.

2) 민사소송법상의 공문서의 개념

민사소송법은 “문서의 작성방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정 한 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다”(제356조)라고 규정하여 공문서는 그 작성방식·취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정되는 때에는 진정한 공문서로 추정하여 증거능력을 부여하고 있다.

3) 형사소송법상의 공문서의 개념

형사소송법은 “가족관계 기록에 관한 증명서, 공정증서등본, 기타 공무원 또는 외국 공

무원의 직무상 증명할 수 있는 사항에 관하여 작성한 문서 등은 당연히 증거능력이 있는 서류(제315조)로서 증거로 할 수 있다”고 규정하고 있다.

또한, 동법 제147조의 규정에 의하면 공무원 또는 공무원이었던 자를 증인으로 직무상의 비밀에 관한 사항을 심문할 경우에는 법원은 당해 관청 또는 감독관청의 승낙을 얻도록 규정하고 있다.

2. 문서의 필요성

“모든 행정사무는 문서에서 시작하여 문서로 끝난다”라고 할 수 있다. 행정사무는 대부분 문서로 이루어진다. 문서의 주요기능은 의사전달과 의사보존이라고 할 수 있으며, 일반적으로 다음과 같은 경우 문서가 필요하다.

- 가. 내용이 복잡하여 문서가 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 나. 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 다. 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 라. 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 마. 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

[공문서의 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 의사전달은 전화나 구두로 전달하는 것보다 좀 더 정확하게 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 협조과정 등을 통해 조직 내외의 사무처리 및 정보순환이 이루어져 업무의 연결·조정기능을 수행하게 된다.

3. 문서처리의 원칙

가. 신속처리의 원칙

문서는 내용 또는 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나, 효율적인 업무수행을 위하여 신속하게 처리하여야 한다.

나. 책임처리의 원칙

문서는 정해진 업무분장에 따라 각자가 직무의 범위 내에서 책임을 가지고 관계 규정에 따라 신속·정확하게 처리하여야 한다.

다. 적법처리의 원칙

문서는 법령의 규정에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 함은 물론 권한 있는 자에 의하여 작성·처리되어야 한다.

라. 전자처리의 원칙

문서는 전자처리가 원칙이다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 업무관리시스템이나 전자 문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

4. 문서의 종류

가. 작성주체에 의한 구분

1) 공문서

행정기관 또는 공무원이 그 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

2) 사문서

사문서는 개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서는 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수된 것은 사문서가 아니고 공문서로 된다. 따라서 공문서에 관한 제 규정에 따라 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수 없다.

나. 유통대상 여부에 의한 구분

유통대상에 따라 문서를 나누는 것은 발신명의·형식·결재방법 및 처리절차 등을 달리 해야 할 필요가 있기 때문이다.

1) 내부결재문서

행정기관 내부적으로 계획을 수립하거나 처리방침을 받거나 보고 또는 검토하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

2) 대내문서

해당 기관내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서를 말한다.

3) 대외문서

국민이나 단체 또는 다른 행정기관 간(소속기관 포함)에 수발하는 문서를 말한다.

4) 수신자와 발신자 명의를 같은 문서

합의제행정기관 또는 행정기관의 장이 해당 행정기관 또는 행정기관의 장에게 자신의

명의로 발송하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다. 즉 수신자 명의로 발신자 명의로 같은 문서이다.

다. 전자여부에 의한 분류

1) 전자문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

2) 종이문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(전자문서시스템, 행정정보시스템 등)에 의한 전자적인 형태가 아닌, 종이형태로 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

라. 문서의 성질에 의한 분류

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제4조에서는 문서의 성질에 따라 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서와 일반문서의 6종으로 구분하고 있다.

가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·자치법규(조례 및 규칙) 등을 말한다.

나) 지시문서

행정기관이 그 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 훈령·지시·예규 및 일일명령 등을 말한다. 지시문서는 행정법에서 행정규칙이란 용어로 사용하고 있다.

① 훈령

상급기관이 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

② 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발

하는 명령을 말한다.

③ 예규

행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정업무의 처리기준을 제시하는 법규문
서 외의 문서를 말한다.

④ 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령을 말한다.

다) 공고문서

행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등이 이에 해당
된다.

① 고시 : 민원사무처리기준표처럼 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게
알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.

② 공고 : 입찰, 시험공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 내용의 효력
이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.

라) 비치문서

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

마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에
대한 처리문서를 말한다.

바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 다만, 일반문서 중 특수한 것으로
서 회보 및 보고서가 있다.

① 회 보

행정기관의 장이 소속 공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알

리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 행정기관 단위로 회보사항을 일괄 수록하여 문서과 등에서 발행한다.

② 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서를 말한다.

※ 용어의 정의 (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조)

- ① 공문서 : 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ② -2 개방형 문서 형식 이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다.
 - 가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것
 - 나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 기계 판독이 가능한 형태일 것.
- ③ 문서과 : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
- ④ 처리과 : 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
- ⑤ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑥ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

- ⑧ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
- ⑨ 전자이미지관인 : 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
- ⑩ 전자문서시스템 : 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
- ⑪ 업무관리시스템 : 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
- ⑫ 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
- ⑬ 정보통신망 : 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
- ⑭ 정책실명제 : 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

5. 문서의 작성형식

가. 법규문서 : 조문 형식, 누년 일련번호 사용

(예 : 법률 제1234호)

나. 훈령·예규 : 조문 형식 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용

(예 : 훈령 제125호, 예규 제205호)

다. 지시 : 시행문 형식, 연도표시-일련번호 사용

(예 : 지시 제2021-105호)

라. 고시·공고 : 연도표시-일련번호 사용

(예 : 고시 제2021-5호, 공고 제2021-254호)

마. 일일명령 : 시행문 형식 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용

바. 일반문서 : 기안문(시행문) 또는 서식 형식, 등록번호 사용

사. 회보 : 회보 형식, 연도별 일련번호 사용

(예: 회보 제5호)

아. 보고서 : 일반기안문 또는 간이기안문 형식, 생산등록번호 사용

(예: 소방행정과-123)

6. 문서의 성립과 효력발생

가. 문서의 성립

1) 성립시기

다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

[결재권자]

행정기관의 장, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따른 위임전결규정(지자체의 경우 사무전결처리규칙)에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자(전결권자) 및 같은 규정 제10조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다.(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제5호)

2) 성립요건

- (1) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- (2) 위법·부당한거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- (3) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

나. 효력발생시기

효력발생시기는 문서의 종류에 따라 다르다.



- 1) 일반문서 : 수신자에게 도달된 때에 효력이 발생한다.
- 2) 전자문서 : 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 때에 효력이 발생한다.
- 3) 공고문서 : 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날에 효력이 발생한다. 다만, 효력 발생 시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 그에 의한다. 여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지 기간을 주어야 할 것이다.

[행정절차법]

제15조 (송달의 효력발생)

③ 제14조제4항의 경우에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일 부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력발생시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 따른다.

제14조 (송달)

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 송달받을 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

[효력발생에 대한 입법주의]

① 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부 결재문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지도 못하는데 효력이 생기게 되어 문서발송 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익도 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

② 발신주의(發信主義)

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 신속한 거래에 적합하며, 특히 다수에게 동일한 통지를 해야 할 경우에 확실적으로 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」 제455조(승낙여부의 최고(催告)), 제531조(격지자간의 계약성립시기) 등을 들 수 있다.

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

③ 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 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」상의 문서의 효력발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

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

④ 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.

7. 문서수발의 원칙

가. 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다.

다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

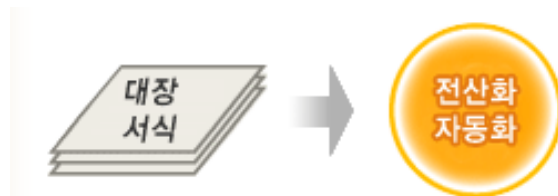
나. 하급기관에서 직근 상급기관 이외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 갖고 있는 기관을 말함)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신한다.

다. 상급기관에서 직근 하급기관 외의 하급기관에 문서를 발신하는 경우에도 전항과 같이 경유하여 발신한다.

(☞ 제3장 제8절 문서의 접수 및 처리 중 2) 경유문서 처리 요령 참조)

8. 각종 대장·서식의 전자관리

각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등으로 관리하여야 한다.



9. 문서관계 규정

가. 기본규정 : 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(같은 규정 시행규칙)

나. 관련법령

- 1) 공공기록물 관리에 관한 법률(시행령, 시행규칙)
- 2) 전자정부법(시행령, 시행규칙)



심화자료

1. 고시와 공고의 공통점과 차이점을 구체적으로 알아보자.
2. 문서의 종류별로 문서작성형식을 구체적인 실례를 들어 작성하여 보자.
3. 문서의 접수시점과 문서의 효력발생시점이 같은지를 비교·설명해 보자.
4. 직무대리·권한대행의 공통점과 차이점을 법적근거를 들어 설명해 보자.

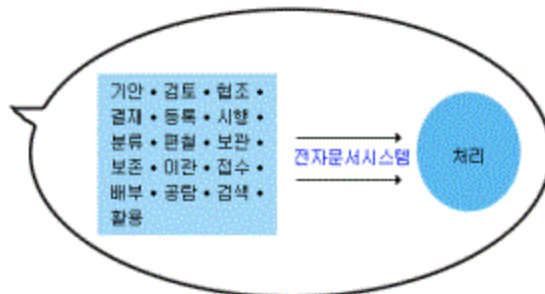
제2절 문서작성의 방법

1. 문서 처리의 기본원칙

행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 업무관리시스템이나 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.

또한 행정기관의 장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다.

- 가. 개방형 문서 형식으로 문서요지와 키워드를 포함하여 작성할 것
- 나. 국민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것
- 다. 국민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것



2. 문서의 용어

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

〈예시〉 법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여……

[어문 규범]

한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어의 올바른 사용법에 대하여 문화체육관광부장관이 정하는 규범

나. 문안 : 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

다. 숫자 : 아라비아 숫자로 쓴다.(영 제7조제4항)

라. 연호 : 서기연호를 쓰되, ‘서기’는 표시하지 않는다.

마. 날짜 : 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다.
(영 제7조제5항)

〈예시〉 2021. 8. 15.

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

〈예시〉 오후 3시 20분 (×)→ 15:20 (○)

사. 금액 : 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.(규칙 제2조제2항)

〈예시〉 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

3. 바코드 및 QR코드 등 표기

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 또는 영상정보 등이 수록되거나 연계한 바코드, QR코드 등을 표기할 수 있다.

이 경우 바코드, QR코드는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표기한다.

4. 문서의 쪽 번호 등 표시

가. 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어지는 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호 또는 그 행위를 말한다.

나. 쪽 번호 등의 표시 대상문서

- 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

다. 표시 방법

1) 전자문서 : 쪽 번호 표시 또는 발급번호 기재

가) 쪽 번호 : 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

- (1) 쪽 번호는 중앙 하단에 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

〈예시〉 전체 쪽수가 4쪽일 경우, “4-1, 4-2, 4-3, 4-4”로 표시

- (2) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

나) 발급번호 : 각종 증명 발급 문서에는 왼쪽 하단에 표시

〈예시〉 단말번호-출력년월일/사·분·초-발급일련번호-쪽번호

2) 종이문서 : 관인으로 간인 또는 천공

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

나) 천공 : 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공방식으로 표시할 수 있다.

[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

5. 발의자 및 보고자의 표시

정책실명제를 실현하기 위하여 1998. 7. 1. 「사무관리규정」을 개정하여 기안문에 발의자와 보고자를 표시하도록 규정하였다.

가. 발의자 및 보고자의 개념

발의자란 기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말하는데 지시 여부는 기안 내용의 구체성 여부를 감안하여 판단한다. 또한 보고자란 결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.

나. 표시 기호 및 표시 방법

- 1) 발의자는 ‘★’ 표시로, 보고자는 ‘◎’ 표시로 하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ★, ◎를 함께 표시한다.
- 2) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

다. 보고자의 표시 생략

전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

라. 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서

- 1) 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
- 2) 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
- 3) 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

6. 문서에 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시

기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다. 로고는 왼쪽 상단(2cm×2cm 범위 내에서 시작 부분은 왼쪽기본선이며, 높이 부분은 행정기관명임)에, 상징은 오른쪽 상단(2cm×2cm 범위 내에서 끝나는 부분은 오른쪽 한계선이며, 높이 부분은 행정기관명임)에, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

7. 문서의 “끝”표시

가. 본문이 끝났을 경우 : 1자(2타) 띄우고 “끝”자를 쓴다.

〈예시〉 …………… 주시기 바랍니다. VV 끝.

나. 붙임물이 있는 경우 : 붙임의 표시를 한 다음에 1자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

〈예시〉 붙임 VV 1. V 서식 승인 목록 1부.

2. V 승인 서식 2부. VV 끝.

다. 본문 또는 붙임의 표시 문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자를 띄우고 “끝”자를 표시한다.

〈예시〉 불임 ----- 1부.

VV끝.

라. 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

- 1) 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우: 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하 빈칸”이라고 표시한다.

〈예시〉

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
이하 빈칸			

- 2) 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자를 띄우고 “끝”자를 표시한다.

〈예시〉

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○

VV끝.

8. 불임물의 표시

가. 본문이 끝난 줄 다음에 불임을 표시한다.

나. 불임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

〈예시〉

(본문) ----- 하시기 바랍니다.

불임 VV1.V○○○계획서 1부.

2.V○○○서류 1부.VV끝.

9. 항목의 구분

가. 항목의 표시

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

나. 표시위치 및 띄우기

구분	항목 기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4.,...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라.,...	둘째, 넷째, 여섯째,
셋째 항목	1), 2), 3), 4),...	여덟째 항목의 경우,
넷째 항목	가), 나), 다), 라),...	하., 하), (하), ㉔ 이상
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4),...	계속되는 때에는
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라),...	거., 거), (거), ㉕,
일곱째 항목	①, ②, ③, ④,...	너., 너), (너), ㉖...
여덟째 항목	㉗, ㉘, ㉙, ㉚,...	로 표시

- 1) 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작한다.
- 2) 둘째 항목부터는 상위 항목 위치로부터 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- 3) 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.
(예시: Shift+Tab 키 사용)
- 4) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
- 5) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

[illegible]

※ 2타(VV 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함.

4) 하나의 항목만 있을 경우에는 항목부호를 부여하지 아니한다.

수신 V V ○ ○ 도지사(○ ○ 과장)

제목 V V 사무관리교육 실시

사무관리교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

V V 1. V 일시 : ○ ○ ○ ○ ○

V V 2. V 장소 : ○ ○ ○ ○ ○

V V 3. V 참석대상 : ○ ○ ○ ○ ○. V V 끝.

10. 용지의 규격

가. 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일한다는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편철·보관·보존 등 뿐만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

나. 용지의 기본규격

문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다(규정 제7조 제6항). A4용지는 국제적으로 널리 통용되고 있을 뿐만 아니라 국내의 대다수 조직체에서 문서의 기본규격으로 하고 있다.

도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 A열 또는 B열 용지를 사용할 수 있고, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등은 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

A열 (단위 mm)				B열 (단위 mm)			
A0	841	×	1,189	B0	1,030	×	1,456
A1	594	×	841	B1	728	×	1,030
A2	420	×	594	B2	515	×	728
A3	297	×	420	B3	364	×	515
A4	210	×	297	B4	257	×	364
A5	148	×	210	B5	182	×	257
A6	105	×	148	B6	128	×	182
A7	74	×	105	B7	91	×	128
A8	52	×	74	B8	64	×	91
A9	37	×	52	B9	45	×	64
A10	26	×	37	B10	32	×	45

※ A열은 국제표준규격(ISO규격)을, B열은 일본공업규격(JIS)을 한국산업표준(KS)으로 채택

※ A0의 면적은 1㎡, B0의 면적은 1.5㎡인데 각각 긴 변을 절반으로 절단하여 1~10까지 규격 설정

〈공문서 기본규격 변경 연혁〉

- 1961. 9. 13. 16절지(190mm×268mm) ⇒ • 1965. 9. 14. 18절지(180mm×260mm)
- ⇒ • 1966. 5. 21. B5(176mm×250mm) ⇒ • 1969. 5. 2. 16절지(190mm×268mm)
- ⇒ • 1991. 6. 19. A4(210mm×297mm)

11. 문서의 수정

수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 종이문서인 경우에는 다음과 같이 처리한다.

가. 문서의 단순한 내용(일부분)을 삭제 또는 수정하는 경우

- 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고,
- 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.
- 필요에 따라 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋지 아니하고, ‘—’, ‘—’ 등 특수한 기호로 삭제 또는 수정할 수 있다.

나. 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정하는 경우

- 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.
(예시 1) 기안문 3자 삭제(서명 또는 날인)
(예시 2) 기안문 3자 수정(서명 또는 날인)

다. 시행문을 정정하는 경우

- 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.
(예시 1) 시행문 3자 삭제(관인으로 날인)
(예시 2) 시행문 3자 수정(관인으로 날인)

12. 문서의 보안유지

가. 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

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

다. 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비

밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

※ 전자이미지서명 대신에 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않을 수 있음.

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

제3절 문서의 구성 체계

1. 행정기관명의 표시

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

(예시 1) 중구 ⇒ 서울특별시 중구, 부산광역시 중구

(예시 2) 남면 ⇒ 인제군 남면, 연기군 남면 등

2. 문서의 구성



※ 직급을 표시하는 경우 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 표시한다. 예를 들면, 주무관, 조사관 등으로 표시

※ 서명에는 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.

기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

① 일반기안문(시행문 겸용) (별지 제1호서식)

일반기안문(시행문 겸용)을 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

② 간이기안문(별지 제2호서식)

왼쪽 상단에 위치한 문서등록의 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성기관의 표시(아래 중앙)로 구성한다. 작성일자(작성기관의 바로 윗부분에 표시한다).

◦ 일반기안문, 간이기안문의 사용상 차이점을 알아둔다.

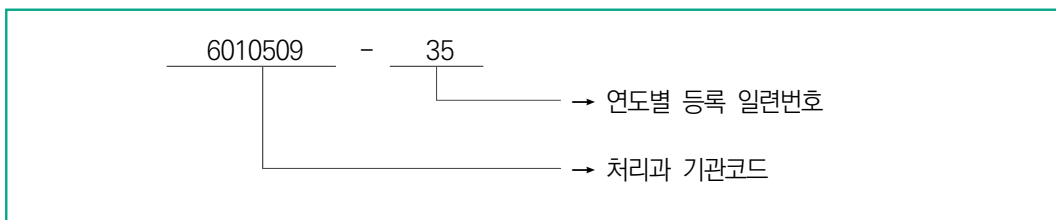
- 일반기안문은 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명목이 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다. 그러나 간이기안문은 내부결재문서에만 사용한다.
- 일반기안문과 간이기안문은 종이문서와 전자문서에 모두 사용한다.

3. 문서의 등록번호

문서의 등록번호는 처리과별로 문서(기록물)등록대장(기본등록사항)에 등록된 순서에 따라 일련번호를 부여한다.

가. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 기록물등록대장상 등록번호

문서의 등록번호는 처리과기관코드와 연도별 등록 일련번호로 구성한다.

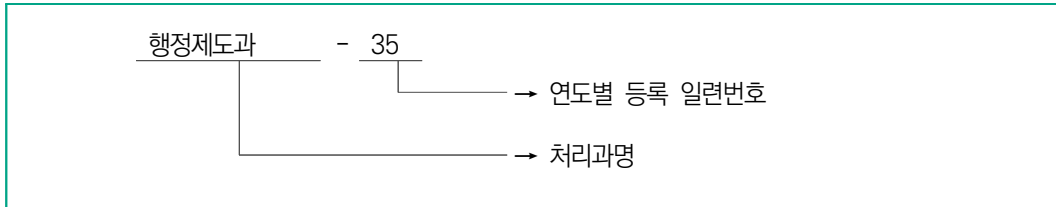


나. 문서(기안문과 시행문, 각종 법령서식)상 등록번호

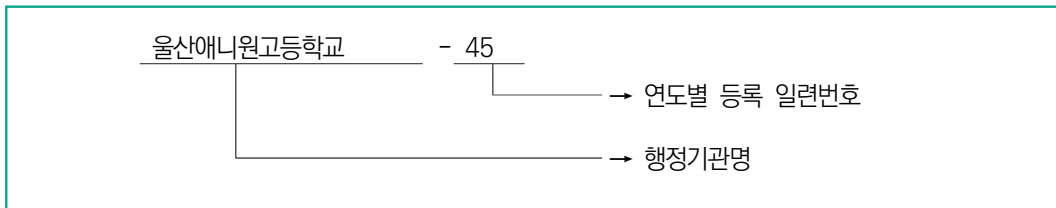
문서의 등록번호는 처리과명과 연도별 등록 일련번호로 구성한다. 여기서 처리과명은 처

리부서명(담당부서명)을 말하며, 처리과명이 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명의 약칭을 표시한다.

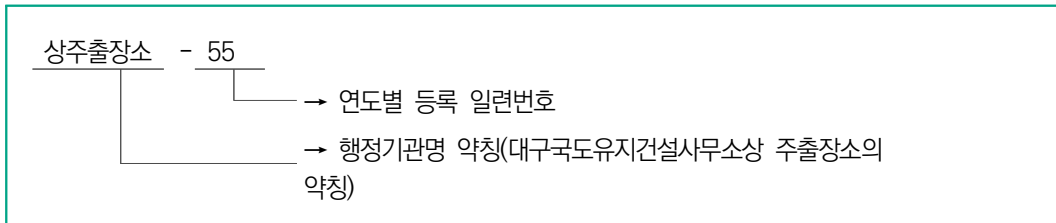
〈처리과가 있는 경우〉



〈처리과가 없고 행정기관명이 10자 이내인 경우〉



〈처리과가 없고 행정기관명이 10자가 초과한 경우〉



4. 수신자의 표시

가. 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 수신자란에 당해 기관의 장의 직위(수신자명)를 쓰고, 이어서()안에는 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 그 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시한다.

(예시1) 수신 전라남도지사(○○과장), 중구청장(○○과장)

(예시2) 수신 국민권익위원회위원장(○○과장), 행정안전부장관(○○과장)

(예시3) 수신 국가인권위원회위원장(○ ○과장)

나. 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 기관의 명칭을 표시한다.

(예시1) 수신 국민권익위원회(○ ○과장), 국가인권위원회(○ ○과장)

(예시2) 수신 국가경쟁력강화위원회(○ ○과장)

다. 민원회신 문서에는 수신란에 먼저 민원인의 성명을 쓰고(예: 홍길동 귀하), 이어서 ()안에는 우편번호와 주소를 쓴다.

(예시) 수신 홍길동 귀하(우110-035 서울특별시 종로구 세종대로 209)

라. 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

* (두문) 수신 수신자 참조 (문서관리업무담당과장)

(결문) 수신자 기획재정부장관, 문화체육관광부장관, 외교부장관,

마. 수신자가 없는 내부결재문서는 수신란에 “내부결재”라고 표시한다.

(예시) 수신 내부결재

5. 제목의 표시

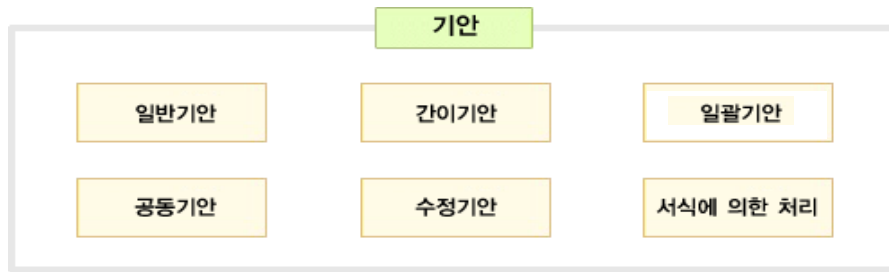
제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.

6. 발신명의 표시

가. 원칙

1) 독임제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 명의로 발신 (예시 : ○○장관, ○○시장, ○○도지사, ○○군수, ○○위원장 등)

2) 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 당해 기관의 명의로 발신 (예시 : ○○위원회)



나. 기안자의 자격

1) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없으며, 공무원이면 누구든지 기안자가 된다.

• (질의) 기관장도 기안할 수 있나요?

(답변) 사안에 따라서는 기관장도 기안할 수 있습니다.

• 기안자의 직급 폐지

1991. 6. 19. 「사무관리규정」(대통령령 제13390호)을 제정하여 1991. 10. 1.부터 시행하였다. 주요 내용 중 특이한 사항은 기안자의 직급제한 폐지(5급 이상에서 6급 이하도 가능)이다. 즉 종전에는 문서의 기안은 5급 이상 공무원이 하도록 하였으나, 1991. 10. 1.부터는 기안자의 직급제한을 폐지함으로써 6급 이하 공무원들의 업무 참여 기회를 확대하도록 하였다.

• 일용직이 기안할 수 있나요?

(질의) 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요?

(답변) 원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건하에서는 허용할 수 있습니다. 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침」(2011. 1. 1.) 제38조제1항제2호에 '외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이 한 경우에는 행정기관장의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용'하는 것으로 명시하고 있는 바, 이에 따라 행정기관장의 책임 하에 공무원이 아닌 자

에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취하신 다음에 계정 부여가 가능하고, 또한 채용목적에 따른 업무범위 내에서 공무원이 아닌 자가 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에 한하여 기안을 하게 할 수 있습니다.

- 2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.

•“계제” 폐지와 기안자 직위 조정

1970. 1. 1. 「정부조직법」을 개정하여 중앙행정기관의 보조기관이던 “계”를 폐지하여서 종래 5급(사무관)은 계장으로서 6급 이하에서 기안한 문서를 결재만 하던 관행을 지양하고 6급 이하의 기안보조만 하게하고, 5급이 직접 기안을 하게 하였다(「정부공문서규정」 개정: 1970. 9. 18. 대통령령 제3538호). 이 당시 기안은 3급²⁾ 이상의 자 또는 담당관이 하도록 하였다. 종전까지는 계장³⁾ 이상이 함을 원칙으로 하였으나, 담당관(이 당시 3급갑류: 현재 4급)실의 3급을 류(현재 5급)는 기안보조만 하게하고, 담당관이 직접 기안을 하게 하여 기안의 질의 향상을 기하고자 하였다.

- 3) 또한 접수문서를 공람하는 결재권자는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조제4항에 따라 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우의 지정된 자도 기안자가 된다.

다. 기안의 요인

- ① 기안은 접수한 문서를 처리하기 위한 경우
- ② 상급자의 지시사항을 처리하기 위한 경우
- ③ 순수한 자기발안의 경우
- ④ 법령이나 훈령·예규 등의 근거에 의한 경우 등

라. 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제8조제1항)

2) 이 당시 3급은 3급갑류와 을류를 말한 것으로서 현재 4급과 5급을 말한다.

3) 이 당시 계장은 3급을류로서 현재 5급을 말한다.

으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.

마. 기안문의 형식

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제8조제2항은 문서의 기안은 일정한 형식의 기안문 서식에 의하도록 하고 있으며, 그 서식의 종류는 다음과 같다.

- 1) 일반기안문(행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 별지 제1호 서식): 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명의를 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다.
- 2) 간이기안문(동시행규칙 별지 제2호 서식): 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.
- 3) 관계서식이 개별법령에 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- 4) 대통령 또는 국무총리의 결재를 받아야 하는 경우에 사용하는 기안문은 동시행규칙 별지 제3호 서식 또는 제4호 서식에 의한다. 이 외에 특별한 결재절차에 사용하기 위한 기안문 서식이 필요한 경우에는 서식을 따로 정하여 사용할 수 있다.

바. 기안의 준비

- 1) 기안자는 기안에 앞서 안전에 관련된 문제를 파악하고 관계규정 및 과거 행정선례를 숙지하고 있어야 한다.
- 2) 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.
- 3) 기안의 방법 등을 결정하여 복잡한 기안의 경우에는 폐지 등에 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- 4) 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자와의 관계 및 입장을 고려하여야 한다.

사. 기안문 작성 시 유의사항

기안문의 내용은 그 조직체의 의사를 상대방에게 전달하는 것이 대부분이므로 문서의 구성이나 문장 표현에 신중을 기해야 한다. 문서의 올바른 작성은 정확한 의사의 소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이며, 그 조직체의 대외적인 권위와 신뢰를 높여준다. 따라서 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 수신자와의 관계를 고려하여 작성한다. 특히, 문서 작성 시 어문 규범(국어기본법 제3조제3호에 따른 어문 규범: 한글맞춤법, 표준어규정, 외래어표기법, 국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 사항)과 법령제명 띄어쓰기 실시안내의 내용([부록 1]참조) 등을 잘 지켜야 한다. 문서의 구성은 법령이나 규칙에 정해진 서식에 따라 형식을 갖추면 될 것이나, 문장의 표현은 일정한 형식이 없으므로 다음과 같은 사항에 유의하여 작성하여야 한다.

1) 정확성(바른 글)

가) 내용, 설명, 기록이 틀리지 않도록 한다.

문서의 내용이 정확하여야 함은 물론이고 오자, 탈자 또는 계수에 착오가 없어야 한다. 상대방에게 전달하려고 하는 내용이 바르게 표현되어 있지 않으면 당연히 그 내용이 정확하게 전달될 수 없는 것이다.

나) 필요한 내용이 빠지지 않도록 한다.

예를 들어 회의개최를 통보하는 문서에 개최일시, 장소, 참석범위 등은 포함되어 있으나, 회의주제를 빠뜨렸다면 참석자들이 사전준비를 하지 못하여 효율적인 회의가 되지 못할 것이다.

다) 문장부호를 정확하게 사용한다.

문장부호란 문장 각 부분 사이의 논리적 관계를 분명히 하거나 글의 정확한 의미를 전달하기 위하여 표기법의 보조수단으로 쓰이는 부호를 말한다. 문장부호는 문맥을 명확히 함으로써, 문장을 읽는 사람으로 하여금 뜻을 정확히 파악하도록 해 준다. 문장부호의 이름과 그 사용법은 [부록 2]와 같다.

출입표를 제대로 표시하고 있나요?

(질문) 출입표가 ‘……’입니까? 아니면 ‘…’입니까?

(정답) ‘……’

라) 용어를 정확하게 사용한다.

우리들이 사용하고 있는 문자나 언어는 모두 사회적인 약속이므로 이를 준수하여 바르게 표현해야 한다. 특히 다음과 같은 용어는 혼동을 일으키기 쉬우므로 주의하여야 한다.

(1) ‘이상’, ‘이하’, ‘초과’, ‘외’ 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- ‘이상’ 및 ‘이하’는 그 숫자를 포함한다. 즉 “시속 80km 이하로 제한한다.”고 하는 경우에는 시속 80km가 포함된다.
- ‘미만’이나 ‘초과’는 그 숫자를 포함하지 않는다. 즉 “20세 미만 출입 금지”라고 하면, 20세는 출입할 수 있으나, 19세까지는 출입할 수 없다는 뜻이다.
- ‘외’는 표시 숫자를 포함한다. 예를 들어, “홍길동 외 10명”하면 사람 수는 전부 11명이다.

(2) ‘이전’, ‘이후’, ‘전’, ‘후’ 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- ‘……이전’, ‘……이후’, ‘……이래’ 등은 표시된 일시를 포함한다. 예를 들면, “3월 31일 이전까지 지급하시오.”하는 경우에 3월 31일이 포함된다.
- ‘전’과 ‘후’는 표시된 일시를 포함하지 않는다. 예를 들면, “4월 1일 전에 간부회의가 소집될 예정입니다.”고 하는 경우, 4월 1일은 포함되지 않고 3월 31일까지만 포함된다.
- ‘과’ 또는 ‘와’와 ‘및’의 사용을 정확히 해야 한다.
 - ▶ ‘과’ 또는 ‘와’는 두 단어 사이에서 사용된다. 즉 “문장의 형식과 내용에 대하여 ……”와 같은 경우이다.
 - ▶ ‘및’은 ‘과’나 ‘와’보다는 긴 병렬적인 문자에 사용되며, 문장의 맨 뒤에서 앞뒤를 연결한다. 즉 “총무과와 행정과의 남자 및 여성과의 여자 ……”와 같은 경우이다.

2) 명확성(구체성이 있는 글)

가) 6하 원칙을 적용하여 내용을 구체적으로 작성한다.

누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게의 6하 원칙(5W1H)을 적용하면 대체로 내용이 구체화될 수 있다. 그리고 여기에다 소요경비, 예산, 효과 등이 어느 정도인지(HOW MUCH)를 추가하여 5W2H로 의미가 명확해진다. 더 나아가 얼마나 기간이 소요될 것인지(HOW LONG)를 추가하여 5W3H로 작성하면 더욱 더 명확하여진다.

나) 구체적이며 개별적인 표현을 쓴다.

추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다. 즉 “생산이 증가했다”고 하는 것보다는 “생산이 25%가 더 증가했다”로 하고, “발명했다”보다는 “독감에 걸렸다”고 하는 것이 보다 구체적인 표현이다.

다) 적극적인 표현을 쓴다.

“목표가 달성되도록 노력하겠다”보다는 “노력하여 목표를 달성하겠다”하는 것이 훨씬 적극적이며 강력한 표현이다.

라) 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

한계가 분명하지 아니한 표현, 즉 구체적인 사례가 없이 막연하게 ‘중대한 과실’, ‘경미한 사항’이라고 표현하거나, ‘가능하면’ 등의 모호한 표현, 그리고, ‘A과 직원과 B과 직원의 반수’와 같이 수식이 어느 말에 걸리는지 불분명한 표현은 좋지 않다.

※ 애매한 문장의 사례

『광복절 기념행사에 직원 2명을 참석하도록 하시기 바랍니다.』

〈의문사항〉

- 직원 2명의 성별 및 직급 불분명
- 각과에서 2명인지, 국 전체에서 2명인지 불분명
- 직원 2명이 참석자인지, 행사지원요원인지 불분명

3) 신속성(이해가 빠른 글)

가) 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.

내용을 개조식으로 항목을 구분하여 열거하는 형식을 취하면 뜻도 간명해질 수 있고, 상대방에게 강조하는 사항을 시각적으로 돋보이게 할 수 있다. 또한 문자의 길이가 짧아야 간결한 문서를 작성할 수 있다.

나) 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

다) 한 문장 한 뜻의 짧은 글로 표현한다.

‘무엇을 어떻게 한다’ 또는 ‘무엇이 어떠하다’는 식으로 짧게 표현한다.

4) 용이성(쉬운 글)

가) 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.

추상적이고 개념적인 어구를 피하고 쉬운 용어를 사용함으로써 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 한다. 쉽게 표현하려면 우선 문장화하고자 하는 내용 자체를 잘 알아야 한다. 내용을 잘 알아야 표현도 자유롭게 또 쉽게 할 수 있다.

나) 어구의 표현을 간략하게 한다.

예를 들면, ‘검사를 실시한다’보다는 ‘검사한다’로 ‘……에 해당한다고 할 수 있으므로’보다는 ‘……에 해당하므로’의 표현을 사용한다. 물론, 법률적인 판단 또는 해석 등을 하는 경우 어구의 표현을 간략히 하는 것보다는 구체적으로 할 필요가 있는 경우가 있는데, 이 경우에는 이에 따라야 한다.

다) 한자나 어려운 전문용어는 피한다.

한자 또는 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 한글 다음에 ()를 하여 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

업무재설계(BPR: Business Process Reengineering, 경영혁신기법의 하나로서, 기업의 활동이나 업무의 전반적인 흐름을 분석하고, 경영 목표에 맞도록 조직과 사업을 최적으로 다시 설계하여 구성하는 것이다. 정보 시스템이 도입되면서 BPR이 매우 용이해졌다. 반복적이고 불필요한 과정들을 제거하기 위한 작업 수행의 여러 단계들이 통합되고 단순화된다)

라) 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 쓴다.

• 초등학생에게 회신할 때, 어떤 용어를 쓰나요?

초등학생이 요구한 사항에 대해 그 것을 들어줄 수 없을 때, “……하는 것은 불가하오니, 양지하시기 바랍니다.”라고 확신한 경우, 이는 받는 사람의 입장을 전혀 고려하지 않고 회신한 경우이다.

마) 다루기 쉽게 1건 1매주의(1매 BEST)로 한다.

불필요한 정보의 제시나 장황한 설명을 피하고, 상대방에서 온 문서에 있는 내용을 회신 문서에 다시 되풀이하지 않는다.

5) 경제성(효율성이 있는 글)

가) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.

나) 용지의 규격·지질을 표준화한다.

다) 서식을 통일한다.

6) 성실성(호감이 가는 글)

가) 성실성은 문서를 성의 있고 진실 하게 작성함으로써 상대방에게 호감과 친근감을 심어 줄 수 있게 한다는 것이다. 성의 있게 작성된 문서는 상대방으로 하여금 그 조직에 대해 호감과 신뢰를 가지게 할 것이며, 호의적이고 긍정적인 행동을 하도록 할 것이다.

나) 문장은 과장하지 말고 진실하게 표현한다. 내용은 사실 그대로 정직하게 나타내야 한다.

다) 적절한 경어를 사용한다. 평상시 대화에서 일상적으로 쓰는 정도가 적당하다. 지나친 경어와 겸양어의 사용은 오히려 상대방에게 불쾌감을 줄 수도 있으므로 적절하게 사용한다.

• 문서에 경어를 언제부터 사용하였을까요?

[답변] 「정부공문서규정」(1966. 5. 21. 대통령령 제2538호)에 의하여 일반적으로 공문서에 1966. 6. 22.부터 경어를 사용하도록 하였습니다.

라) 상대방을 무시하는 표현이나 감정적·위압적인 과격한 표현을 쓰지 않는다. 아직도 일부 기관에서는 하급기관에 보내는 문서에 “……할 것” 또는 “……하기 바람” 등과 같은 권위적인 표현을 쓰고 있는데, 이러한 표현은 조직 상하간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽다. 따라서 비록 조직구조상 지휘·감독 관계에 있다 하더라도 상호간에 의견을 존중하는 의미에서 평상시의 대화에서와 같이 “……하시기 바랍니다.” 또는 “……을 알려드립니다.”와 같은 순화된 표현을 쓰는 것이 바람직하다.

좋은 문서 체크리스트	
정확성	1. 정확한 자료의 수집을 하고 있는가? 2. 자료의 출처는 정확한가? 3. 자료의 선택·정리는 좋은가? 4. 용어는 적절하며, 틀리기 쉬운 표현은 없는가? 5. 문법적으로 잘못된 부분은 없는가? 6. 지나친 수식어나 과장은 없는가? 7. 객관적인 기술로 되어 있는가?
간결성	1. 한 문장 한 뜻의 짧은 글인가? 2. 결론이 먼저 쓰여 있는가? 3. 단락을 나누어 개조식으로 되어 있는가? 4. 행 바꿈, 단락 나눔 등은 적당한가?
경제성	1. 5W1H(5W2H 또는 5W3H)로 쓰여 쉽게 이해되는가? 2. 요약문은 1매로 모아지는가? 3. 도표 등을 사용하여 읽기 쉽게, 이해하기 쉽게 하고 있는가? 4. 서식화하고 있는가?

2. 기안문의 검토 및 협조

가. 일반사항

- 1) 기안자는 기안문에 대한 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받는다.



가) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- (1) 업무분담자의 의견을 들은 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- (2) 총괄책임자는 기안자란에, 업무 분담자는 협조자란에 서명한다. 기안자 및 검토자란 용어는 생략하며, 협조자란 용어는 표시한다. 예시는 다음과 같다.

(예시) 행정사무관 김삿갓 총무과장 김홍도 행정관리국장 전결 10/20
 협조자 주무관 김갑돌 신윤복

나) 업무담당자가 기안하는 경우

- (1) 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- (2) 업무담당자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다. 기안자 및 검토자란 용어는 생략하며, 협조자란 용어는 표시한다. 예시는 다음과 같다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **김삿갓** 총무과장 **김홍도** 행정관리국장 **전철** 10/20
 협조자 기획예산과장 **김갑순** **신윤복**

※ 업무담당자 : 업무분장에 의하여 직접 업무를 담당하는 자를 말한다.

※ 총괄책임자 : 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자(직제상 직위가 없는 자)를 말한다.

※ 소관 업무를 보조(좌)기관이 아닌 자(직위가 없는 자)에게 각각 분장한 경우에는 모

두가 업무분담자이다(담당자, 실무자, 담당 등). 이 경우에는 총괄책임자란 용어를 쓰지 않는다.

- 2) 보조기관, 보좌기관 및 총괄책임자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 검토를 생략하되, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **김삿갓** 총무과장 **출장** 행정관리국장 **전결** 10/20
 협조자 기획예산과장 **김갑순** **신윤복**

- 3) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받는다.

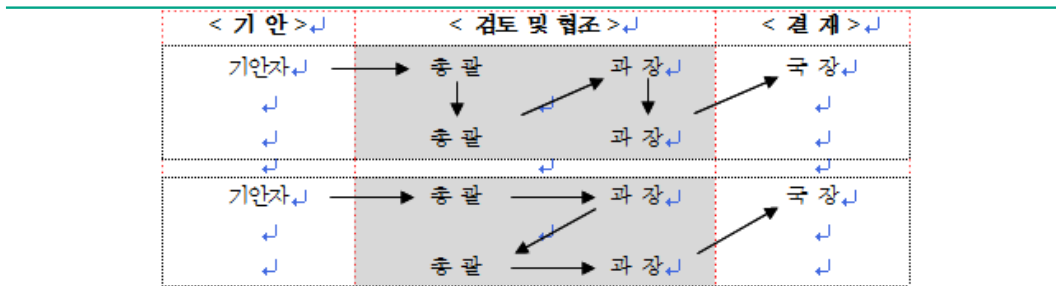
가) 협조의 내용이 간단한 경우에는 기안문의 협조자란을 이용한다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **병가** 총무과장 **출장** 행정관리국장 **전결** 10/20
 협조자 기획예산과장 **김갑순** **신윤복**

- 나) 내용이 복잡하여 충분한 검토를 요하는 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제2장 제1절 업무의 협조에 관한 규정에 따라 처리한다.

- 4) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차는 다음과 같다.

〈기안문의 검토 및 협조 절차〉



※ 협조순서는 두 가지가 가능하다. 기안부서의 총괄(계장) ⇒ 협조부서의 총괄(계장) ⇒ 기안부서의 과장 ⇒ 협조부서의 과장의 순서 또는 기안부서의 총괄(계장), 과장 ⇒ 협조부서의 총괄(계장), 과장의 순서이다.

※ 협조에 있어 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당업무담당자 또는 총괄(계장)담당자와 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조 서명을 받는 것이 좋다.

나. 다른 의견의 표시

- 1) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조과정에서 기안자·검토자·협조자 상호간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 수정하거나 재작성하면 되므로 의견의 표시는 불필요한 것이다. 다만, 협조자는 문서를 수정할 수 없기 때문에 별지나 그 문서에 의견을 표시하여야 한다.
- 2) 기안문을 검토 또는 결재함에 있어서 기안내용의 일부를 수정 또는 변경하고자 하는 때에는 원래의 기안문에 수정·변경사항을 기재하여 그대로 검토·결재를 함으로써 불필요하게 같은 문서를 여러 번 작성하지 않도록 한다. 다만, 문서를 수정·변경하는 경우에는 수정·변경 전의 내용을 기록·보존하여야 한다.
- 3) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자가 다른 의견을 표시할 때에는 당해 문서 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여 결재권자가 결재를 함에 있어 또는 향후 그 업무를 담당하는 자가 참고하도록 한다. 표시방법은 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다.

〈본문의 마지막에 다른 의견을 표시한 경우〉

----- (본 문) ----- . 끝.

(본문내용에 대한 의견 있음)

1. 의견내용
2. 민원제도와 과장 박. .

주무관 **김주무** 행정사무관 **박담당** 총무과장 **이과장** 행정관리국장 **전결** 10/20
협조자 재무과장 **(의견 있음) 박과장** **김국장**

〈별지에 다른 의견을 표시한 경우〉

본문내용에 대한 의견 있음

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

다. 기안자·검토자·협조자의 표시

- 1) 문서를 기안한 자는 그 기안문의 기안자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.
- 2) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자는 그 기안문의 검토자 또는 협조자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.
- 3) 6급이하 공무원의 경우 직급을 대신하여 각 행정기관에서 정한 대외직명을 쓸 수도 있다.(예, 주무관, 조사관 등)

라. 기안자(검토자, 결재권자)의 검토사항

1) 형식면

- 가) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가?
- 나) 소관사항임에 틀림없는가?
- 다) 결재권자의 표시는 적정한가?
- 라) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- 마) 사무의 절차는 잘못이 없는가?
- 바) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

2) 내용면

〈법률적 검토〉

- 가) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가?
- 나) 의결기관의 의결사항은 아닌가 또는 의결을 거쳤는가?
- 다) 법정의 경유기관은 거쳤는가?
- 라) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가?
- 마) 시효와의 관계는 어떤가?
- 바) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

〈행정적 검토〉

- 가) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- 나) 재량의 범위 내에서 작성되었는가?
- 다) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- 라) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- 마) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- 바) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가?
- 사) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

〈경제적 검토〉

- 가) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- 나) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- 다) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

3. 기안의 방법

가. 일반기안

1) 의의

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

2) 기안문의 서식

- 가) 일반기안문 [별지 제1호 서식]

행정기관명

수신

(경유)

제목

붙임

발신명의

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호 (시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호 ()

팩스번호 ()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

〈처리요령〉

1. 행정기관명: 해당 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직급 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무 담당과장 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 (경유)란에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 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 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 사 분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mopas.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: 발신명의를 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 전결하는 사람의 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.

【기록물 공개여부 구분번호】

구분 번호	대상기록물	분류근거
1	법률 또는 법률에서 위임한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보·국방·통일·외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체·재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	수사·재판·범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제5호
6	이름·주민등록번호 등에 의해 특정인을 인식할 수 있는 개인에 관한 정보	위 법률 제9조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제8호

[통합서식] 사례 1(내부결재문서)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 내부결재

(경유)

제목 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동 운영비 지원

1. 직장 취미클럽 활성화와 일상생활 속의 체육활동을 통한 건강한 체력을 바탕으로 공직생활의 활력을 도모하고 직장 분위기 조성을 위하여
2. 2021 순천시장기 탁구대회 출전에 따른 순천시청 탁구 동호회 취미클럽 활동 운영비를 다음과 같이 지원하고자 합니다.

가. 행사개요

- 1) 대회명: 2021 순천시장기 탁구 동호인대회
- 2) 일자: 2021. 12. 4. (일)
- 3) 장소: 순천팔마체육관

나. 금회 집행 예정액: 금500,000원(금오십만원)

다. 지출과목: 관)1200일반행정비 향)1230내무행정 세향)1231총무관리
세세향)100경상예산-120경상적 경비 목)203업무추진비 세목)02정원가산업무추진비

붙임 순천시청 탁구동호회원 명단 1부. 끝.

전결12/04

★ 지방행정주사보 김구현 지방행정주사 조희태 총무과장 김영숙 행정지원국장 김영래

○○○

○○○

○○○

○○○

협조자

시행 총무과-9990 (2021. 12. 02.) 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92(2층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 (000)000-0000 팩스번호(000)000-0000 / 0000@suncheon.jeonnam.kr / 공개

[통합서식] 사례 2(내부결재문서)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 내부결재
(경유)
제목 보존서고 관리책임자 지정 운영

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 제15조의 규정에 의하여 보존서고 관리책임자를 아래와 같이 지정하여 기록물과 문서고 관리에 최선을 기하고자 합니다.

관리 책임자		지정일자	업무내용	업무대행자
직급	성명			
지방 행정주사보		2021. 12. 2.	• 서고 출입 통제 • 기록물 입·출고 통제 • 정해진 분류체계에 의한 기록물 서가 배치 • 기타 서고 관리에 필요한 전반 사항	

끝.

전결12/1

★ 지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 총무과장 ○○○
협조자
시행 총무과- (2021. 12. 01.) 접수 ()
우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150(본관2층) / www.junggu.daejeon.kr
전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 3(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 (행정안전부) 자치행정과에서 작성한 것입니다.

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 운영지원과장

(경유)

제목 장관직인 인영사용 승인 신청

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제14조 제4항에 따라 장관직인 인영사용 승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적: 2021년 반상회 및 여론업무 유공자 장관 표창장 제작
2. 사용부서: 지방행정국 자치행정과
3. 사용업체: 명성사(대표: 최영남)
4. 사용수량: 163매
5. 사용예정기간: 2021. 12. 23.~12. 28.
6. 반납예정일: 2021. 12. 29.

- 붙임 1. 장관직인 인영사용승인 신청서(별송) 1부.
2. 각서 2부(별송).
3. 사업자등록증 사본 1부(별송). 끝.

자 치 행 정 과 장

12/23

★ 주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 자치행정과장 ○○○

협조자

시행 자치행정과-5614

접수

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 0호) / www.mopas.go.kr

전화 (02)2100-0000 전송 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr / 대국민공개

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[통합서식] 사례 4(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2021. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄사용승인날인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2021. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

총무과장

★ 지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 총무과장 ○○○

협조자

시행 총무과-6174 (2021. 12. 23.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 5(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 총무과장

(경유)

제목 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획”알림

총무과-7589(2021. 12. 23.)에 의하여 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획”을 붙임과 같이 알려드립니다.

- 붙임 1. 2021년도 고객만족 1등 부서 만들기 1부.
2. 공공청사 에너지 절약 생활화로 사회분위기 혁신 1부. 끝.

회계과장

12/26

★ 지방행정주사보 000 지방행정주사 000 회계과장 000

협조자

시행 회계과-15418 (2021. 12. 26.) 접수 총무과-999 (2021. 12. 26.)

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92 (ㅇ층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 6(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2021. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄사용승인날인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2021. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

총무과장

★ 지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 총무과장 ○○○

협조자

시행 총무과-6174 (2021. 12. 23.) 접수 지역교통과-6252 (2021. 12. 23)

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 전송번호 / 공개

[통합서식] 사례 7(대외문서)

※ 본 내용은 충청북도에서 작성한 것입니다.

- 함께하는 충북 -



충청북도



수신 행정안전부장관 (행정제도과장)

(경유)

제목 구제역 예방접종관련 긴급 건의

1. 충청북도에서는 2021. 12. 20.(화) 충주시와 음성군에 구제역 예방접종을 실시하였습니다.
2. 이와 관련하여 일부축산 농가에서 구제역 예방접종을 기피하여 애로를 겪은 바, 붙임 건의사항이 조속히 이행되도록 조치하여 주시기 바랍니다.
※ 동 사항은 중앙안전대책본부로도 건의함.

붙임 구제역 예방접종관련 (긴급)건의사항 1부. 끝.

충 청 북 도 지 사

주무관	이○○	★행정팀장	전결 12/26 신○○
협조자			
시행	자치행정과-7	(2021. 12. 26.)	접수 자치행정과-15 (2021. 12. 26.)
우	360-762	충북 청주시 상당구 상당로 82 (0층 0호)	/ www.cb21.net/
전화번호	(043)220-2613	팩스번호 (043)220-2619	/ 0000@korea.kr / 대국민공개

- 대한민국의 중심 당당한 충북 -

[통합서식] 사례 8(대외문서)

※ 본 내용은 전라남도에서 작성한 것입니다.

삶이 풍요로워지는 미래도시, 녹색의 땅 전남			
	전라남도		
수신 행정안전부장관(자치행정과장)			
(경유)			
제목 진실화해위원회 권고사항 이행현황 제출			
행정안전부 자치행정과-5173(2021. 12. 20.)과 관련하여 진실화해위원회 권고사항 이행현황을 붙임과 같이 제출합니다.			
붙임 권고사항 이행 현황 1부. 끝.			
			
전라남도지사			
주무관	○○○	조직관리담당	○○○
		인력관리과장	전결 12/26 ○○○
협조자			
시행	인력관리과-16847	(2021. 12. 26.)	접수 자치행정과-5628 (2021. 12. 26.)
우	534-700	전라남도 무안군 삼향면 오룡길 1 (0층 0호)	/ www.jeonnam.go.kr/
전화번호	(061)286-0000	팩스번호 (061)286-0000	/ 0000@jeonnam.go.kr / 대국민공개

음식문화 개선 운동에 다함께 참여합시다

[통합서식] 사례 9(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 행정안전부장관 (행정제도과장)

(경유)

제목 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정에 따른 교육협조

1. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」이 개정되어 2021. 4. 26.부터 시행됨에 따라 시행 전 개정 내용에 대한 전 직원 교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
가. 일시: 2021. 5. 20. (화) 14:00~17:00
나. 장소: 대회의실
다. 대상: 전 직원 (시 산하 처리과의 장 포함)
라. 교육내용: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용
2. 귀 기관의 교육강사를 지원받고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다. 끝.

중구청장

전결12/02

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 총무과장 ○○○

협조자

시행 총무과-1246 (2021. 12. 2.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관 2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / 공개

[통합서식] 사례 10(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <접수된 시행문>

※ 본 내용은 (경상남도) 김해시에서 작성한 것입니다.

"변화와 창조, 새로운 김해"



김해시



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)
제목 파견자 조기복귀 요청

우리 시 소속 공무원 중 귀 부에 파견 근무 중인 아래 대상자에 대하여 조기복귀를 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

원소속	직	성명 (생년월일)	파견기관	파견기간	조기복귀 요청사유
경상남도 김해시	지방행정 주사보	○ ○ ○ (○○. ○. ○.)	행정안전부 지역발전정책국 지역경제과 (지역희망일자리 추진단)	2021. 12. 21. ~ 2021. 12. 20.	○조직개편에 따른 인사운영상 필요 ※ 인사시기: 2021. 12. 30. (예정)

끝.

김 해 시



주무관 ○○○ 인사담당 ○○○ 총무과장

전결 12/02
○○○

협조자

시행 총무과-22934 (2021. 12. 02.) 접수 자치행정과-5570 (2021. 12. 02.)

우 621-701 경상남도 김해시 0000로 623 (0층 0호) /

전화번호 055-330-0000 팩스번호 055-330-0000 / 0000@korea.kr / 대국민공개

"변화와 창조, 새로운 김해"

[통합서식] 사례 11(일반문서) <수신자가 다수인 경우>

서민을 따뜻하게 중산층을 두텁게



국 토 해 양 부



수신 수신자 참조

(경유)

제목 행정구역(법정동)코드 변경 알림

1. 전라남도 토지관리과-16461(2021.12.20.)호와 관련입니다.
2. 위호와 관련하여 행정구역변경에 따른 행정구역(법정동)코드 변경 내역을 붙임과 같이 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.
가. 행정구역 명칭변경: 전라남도 무안군 삼향면 ⇒ 무안군 삼향읍
나. 삼향읍 설치 예정일: 2022. 7. 1.
다. 관련근거: 「무안군 삼향읍 설치 및 읍의 관할구역 변경에 관한 조례」(제47호, 2021.12.28 공포예정)

붙임 행정구역(법정동)코드 변경내역(삼향읍) 1부. 끝.

국토교통부장관

수신자

국토교통부장관(국토정보정책과장, 국가공간정보센터장, 건축기획과장, 주택건설공급과장), 행정안전부장관(정보화지원과장, 주소전환추진단장), 기획재정부장관(국유재산과장), 국방부장관(국유재산과장), 법원행정처장(정보화심의관), 법원행정처장(부동산등기과장), 국세청장(정보개발1담당관), 통계청장(통계기준팀장), 국민안전처장관(소방장비항공과장), 병무청장(정보관리과장), 우정사업본부장(새주소우편전략팀장), 경찰청장(정보통신2담당관), 국토지리정보원장(지리정보과장), 국토지리정보원장(국토조사과장), 산림청장(산지관리과장), 식품의약품안전청장(정보화담당관), 조달청장, 국민연금공단이사장, 국민건강보험공단이사장, 한국지역정보개발원장, 전라남도지사(토지관리과장), 무안군수(민원봉사과장)

주무관

○○○

시설사무관

○○○

과장

전결 12/23
○○○

협조자

시행 지적기획과-3600 (2021. 12. 23.) 접수 자치행정과-5604 (2021. 12. 23.)
우 431-060 경기 안양시 동안구 0000로 1591 대고빌딩 2층 / www.mltm.go.kr
전화번호 (031)436-0000 팩스번호 (031)436-0000 / 0000@mltm.go.kr / 대국민공개

[통합서식] 사례 12(전결문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 기획재정부장관(결산과장)

(경유)

제목 2021년도 성과보고서 제출

「국가재정법」과 「국회회계법」에 의하여 작성한 2021년도 성과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 2021년도 회계연도 행정안전부 성과보고서 1부. 끝.

행정안전부장관

행정사무관	○○○	담당관	○○○	기획조정실장	전결 12/23 ○○○
협조자	정책기획관	○○○			
시행	성과고객담당관-701			접수	
우	110-760	서울시 종로구 세종대로 209 (0층 0호)		/	www.mopas.go.kr
전화	(02)2100-0000	전송 (02)2100-0000	/	0000@mopas.go.kr	/ 대국민공개

[통합서식] 사례 13(대결문서) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제2장제4절(관인관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.
2. 따라서 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.
가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바라며,
나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

행정안전부장관

수신자 서울특별시시장(총무과장), 부산광역시시장(총무과장),(중간 생략),
제주특별자치도지사(총무과장)

★행정사무관 **대결12/26** 행정제도과장 **전결**
○○○

협조자

시행 행정제도과-308 (2021. 12. 26.) 접수 ()

우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 14(일반문서, 대결문서) < 접수된 시행문 >

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제2장제4절(판인의 관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.
2. 따라서 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.
가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바람, 나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

[종이문서 공람 예시]

총무과장 김홍도
지방행정사무관 김정호
지방행정주사 홍길동

행정안전부장관

수신자 서울특별시장(총무과장), 부산광역시장(총무과장),(중간 생략),
제주특별자치도지사(총무과장)

★행정사무관 대결12/26 행정제도과장 전결
○○○

협조자

시행 행정제도과-308 (2021. 12. 26.) 접수 총무과-22(2021. 12. 26.)

우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호 팩스번호 / 공개

[통합서식] 사례 15(민원문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 ○○○ 귀하 (우000-000 경기 00시 00동 000-0번지
(0층) 00지구 00대책위원회)
(경유)

제목 민원 회신

1. ○○○님, 안녕하십니까?
2. 고객님의께서 우리 부에 제출하신 민원을 검토한 결과, 이 건은 [000지구 취소를 위한 주민 탄원서] 관련 민원사항으로 「민원 처리에 관한 법률」[제16조(민원서류의 이송) 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체없이 소관기관에 이송하여야 한다]는 규정에 따라 ‘국토교통부’로 이송하여 처리하도록 하였음을 널리 이해하여 주시기 바랍니다.
3. 본 민원이송과 관련하여 궁금하신 점은 행정안전부 성과고객담당관실(02-2100-0000)로 문의하여 주시기 바랍니다. 임진년 새해에도 항상 건강하시고 하시는 일마다 행운이 가득하시길 바랍니다. 끝.

행정안전부장관

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 성과고객담당관 12/26
○○○

협조자

시행 성과고객담당관-8(2021. 12. 16) 접수

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 0호) / www.mopas.go.kr

전화 (02)2100-0000 전송 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr / 대국민공개

(2) 간이기안문 [별지 제2호 서식]

1. 생산등록번호: 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 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. 기관자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(◎) 표시: 해당 직위/직급의 앞 또는 뒤에 하되, 보고자의 표시는 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 전결하는 사람의 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.

[간이기안문 사례]

생 산 등 록 번 호	총무과-0000
등 록 일	2021. 11. 23.
결 재 일	2021. 12. 23.
공 개 구 분	공개

★지방행정서기	지방행정주사	총무과장
협조자		

행정정보 공개 확대 추진계획

2021. 12.

중구
총무과

나. 일괄기안

1) 의 의

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

2) 작성 및 시행방법

가) 작성방법

- ① 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결론에 들어갈 각각의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- ② 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
- ③ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 일괄기안은 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

나) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정이 가능하다.

다) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

라) 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문(제2안)이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건의 별도 작성을 생략한다.

마) 발신명의를 같더라도 각각의 기안문에 모두 발신명의를 표시해야 한다. 왜냐하면, 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명의를 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있어 공문서의 효력문제가 발생하기 때문이다.

<일괄기안의 예시>

[제1안] ← 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 내부결재

(경유)

제목 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」과 동 시행규칙의 전부개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에 전파하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 붙임과 같이 설명회를 개최하고자 합니다.

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

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-902 (2021. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[제2안] ⇐ 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정업무운영 법령 개정내용 설명회 개최 통보

1. 행정업무운영 법령의 전부 개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하기 위하여 (사)○○ 협회 소속 행정학 교수대상으로 개정내용에 대한 설명회를 붙임과 같이 개최하오니,
2. 동 설명회에 관련업무(기록물관리 또는 전자문서시스템 활용방법)에 대해 설명할 공무원을 선정하여 설명준비와 참석에 차질이 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.

붙임 행정업무운영 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 국가기록원장(운영지원과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-903 (2021. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[제3안] ⇐ 실제로 표시하지 않음.

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 전부 개정에 따라 개정내용에 대한 설명회를 갖고자 불임과 같이 개최 계획을 통보하오니,
2. (사) ○ ○ 협회 소속 행정학 교수들이 설명회에 많이 참석하도록 협조하여 주시기 바랍니다.

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

행정안전부장관

행정사무관 홍○○	행정제도과장 하○○	○○○관	전 결 12/26 김○○
-----------	------------	------	---------------------

협조자

시행 행정제도과-904 (2021. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[제4안] < 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 회의장소 사용과 통신장비 설치협조

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정내용에 대한 설명회를 다음과 같이 개최하오니 회의장소 사용과 통신장비 설치 등을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 정부청사관리소 소관
 - 가. 2021. 12. 30. (금) 11:00 ~ 18:00 정부중앙청사 회의실(8층 810호) 사용
 - 나. 회의참석자 책상과 의자: 35명
 - 다. 배석자 의자: 5명 ※ 회의장 배치도 추후통보 예정
2. 전자정부지원센터 소관
 - 가. 파워포인트 강의를 되도록 준비: 빔 프로젝트, 스크린, 랜 포트 등
 - 나. 음성이 나오도록 PC에 부착할 수 있는 소형 스피커
 - 다. 마이크시설 등

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

행정안전부장관

수신자 정부청사관리소장(관리총괄과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-905 (2021. 12. 26.) 접수
우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr
전화번호 팩스번호 / / 공개

다. 공동기안

1) 의의

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동의 명의로 시행하는 문서를 말한다.

2) 작성 및 시행방법

가) 공동기안 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.

나) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(1) 관계기관이 1개 기관인 경우

결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

(예) 행정안전부와 외교부가 공동기안 하는 경우의 결재

[일반기안문의 경우 표시방법]

↳ 상하 또는 좌우로 구분(선과 박스가 없음)

행정안전부장관	9/3 김행정
외교부장관	9/4 박외교

또는

행정안전부장관	9/3 김행정	외교부장관	9/4 박외교
---------	------------	-------	------------

[간이기안문의 경우 표시방법]

↳ 좌우로 구분

행정안전부장관	외교부장관
김 행 정 9/3	박 외 교 9/4

※ 주관 : 행정안전부인 경우임.

(2) 관계기관이 3이상인 경우

별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하여 결재를 받는다.

(예)

행정안전부장관	김 행 정 9/3
과학기술정보통신부장관	박 교 육 9/4
0 0 청 장	○ ○ ○ 9/4
0 0 청 장	○ ○ ○ 9/5

또는

행정안전부장관	과학기술정보통신부장관	0 0 청장	0 0 청장
김행정 9/3	박교육 9/4	○○○ 9/4	○○○ 9/5

다) 공동기안문의 발신명의 표시

- (1) 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하고,
- (2) 관계행정기관의 장의 명의를 그 밑에 표시하되,
 - 관계행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 부·처·청의 순위에 따라 표시하고,
 - 관계행정기관의 장이 동일 직위가 아닌 때에는 상위직위의 행정기관의 장의 명의로 표시하여 공동명의로 시행한다.

(예) 행정안전부장관(관인)

과학기술정보통신부장관

0000청장

0000청장

- 라) 공동기안문서는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 기록물등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서처리절차에 따른다.

라. 수정기안

1) 의 의

수정기안은 수신한 종이문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안에 갈음하는 기안방법이다.

2) 작성 및 시행방법

가) 수신한 문서의 내용을 알아 볼 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입한다. 이 경우 수신한 관인에도 중앙에 가로로 선을 긋는다.

나) 공람을 받을 필요가 없는 문서를 수정기안하는 경우

- 접수문서에 수정기안하는 사항을 사전에 모두 수정 또는 기입한 후에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나 적당한 여백에 간이결재인을 찍어 결재를 받고,
- 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

다) 공람을 받은 문서를 수정기안하여 시행하고자 하는 때에도 위의 동일한 절차를 받는다.

3) 수정기안의 활용

2004. 1. 1.부터는 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합되어 시행하는 때에 변환 없이 기안문을 복사하여 관인을 찍어 그대로 시행되므로, 접수된 시행문을 수정기안하는 경우 발신한 행정기관의 결재정보 및 관인정보와 수신한 행정기관의 공람정보, 결재정보 및 관인정보 등이 혼합되어 공문서를 해독하는 데 혼동을 줄 우려가 있으므로, 가능한 한 수신한 시행문 자체를 수정기안하는 것보다 별도로 기안문을 작성하여 시행하는 것이 바람직하다.

마. 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신란·서명란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 그 서식의 서명란에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제5절 결재

1. 결재의 의의

결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

2. 결재의 기능

가. 순기능

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

나. 역기능

- 1) 여러 단계의 결재과정을 거치기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.
- 2) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.
- 3) 결재과정이 형식적인 확인절차에 그치는 경우도 많다.
- 4) 상위자에게 결재안건이 물리는 경우, 상세한 내용검토 없이 자구 수정 정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

역기능을 방지하기 위한 방안으로는

- 결재권을 하위자에게 대폭 위임
- 결재과정이나 업무처리 절차 간소화
- 안건에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침 지시

3. 결재의 종류

결재의 종류에는 좁은 의미의 결재, 전결, 대결이 있다. 1984. 11. 23. 전까지는 결재의 종류로 후결이 있었다. 그 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위의 하나였으나, 선(先) 행정행위(대결)와 후(後) 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해친다는 문제점이 발생하여 1984. 11. 23.에 후결제도를 폐지하고 후열로 명칭을 변경하였다. 그 후 1999. 9. 1.에 후열제도를 폐지하고 사후보고로 명칭을 변경하였다. 따라서 현행 규정상 후결제도와 후열제도는 없다.

가. 결재(決裁 : 좁은 의미)

법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

나. 전결(專決)

행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다.

다. 대결(代決)

결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.

4. 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명을 포함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조 제1항). 따라서, 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.



5. 결재의 표시

결재권자(행정기관의 장)가 결재하는 경우에 결재의 표시방법은 다음과 같이 행정기관의 장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 서명란에 서명한다.

〈예시〉 구청장이 결재하는 경우 결재의 표시방법

2021. 09. 22.

총무과장 박00 행정관리국장 신00 부구청장 이00 구청장 홍00

협조자 자치행정과장 강00 재무국장 박00 도시관리국장 조00

6. 전결 및 대결의 표시

가. 전결의 표시

1) 전결 및 서명 표시 방법

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 때에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

2) 전결문서의 결재일자 표시 위치

이 경우 전결권자가 결재일자를 기재하지 않고 서명란에 전결하는 때에는 “전결”표시 다음에 바로 이어서 서명하고, 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자를 기재하고, 하단에 서명한다.

〈예시1〉 국장이 전결하는 경우의 표시

전결 2021. 09. 22.

지방행정주사 김00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00
 협조자 총무과장 강00

〈예시2〉 기안자가 전결하는 경우의 표시

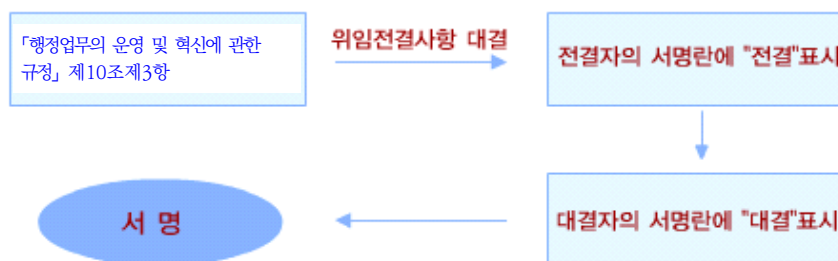
전결 2021. 09. 22.

지방행정주사 홍00
 협조자

나. 대결의 표시

1) 대결 및 서명 표시방법

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 때에는 행정기관의 장과 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.



2) 대결문서의 결재일자 표시위치

이 경우 대결권자가 결재일자를 기재하지 않고 대결하는 때에는 ‘대결’ 표시 다음에 바로 이어서 서명하고, 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 ‘대결’ 표시 후 결재일자를 기재하고, 하단에 서명한다.

〈예시1〉 기관장 부재 중 직근 하급자가 대결하는 경우의 표시

대결 2021. 09. 22.

지방행정주사 허00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00
부구청장 명00
협조자 여권과장 김00

〈예시2〉 전결사항을 결재할 자(전결권자)가 부재중인 경우의 표시

① 국장 부재 중 국장 전결사항을 직무대리자인 과장이 대결한 경우

대결 2021. 09. 22.

지방행정주사 허00 민원봉사과장 정00 행정관리국장 전결
협조자 기획예산과장 강00

② 부구청장 전결사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

대결 2021. 09. 22.

지방행정주사 허00 토목과장 박00 건설교통국장 정00 부구청장 전결
협조자 교통행정과장 이00

③ 과장 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

대결 2021. 09. 22.

지방행정주사보 김00 지방행정주사 허00 주택과장 전결
협조자

④ 총괄책임자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자) 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

대결 2021. 09. 22.

지방행정주사보 허00 지방행정주사 전결
협조자

7. 대결문서의 사후보고

대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고(구두보고, 메모보고 등)하여야 하며, 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 할 필요가 없다. 앞에서 설명하였듯이 후결제도나 후열제도는 폐지되었으므로, 후결 또는 후열을 받아서는 아니 된다.



핵심포인트

- 기안자, 검토자 및 결재권자의 용어는 생략하고, 기안자, 검토자 및 결재권자의 순서대로 직위(직급)를 온전하게 쓰고, 서명하도록 변경되었으며, 협조자란에는 협조자란 용어를 쓴 후 이어서 협조자의 직위(직급)를 쓰고 서명한다.
- 기안문과 시행문에 기안자, 검토자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 표시하고 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 정책결정(의사결정)이 어떻게 이루어지고, 관련자가 누구 인지를 알도록 하여 행정의 책임성과 투명성을 제고하여 정책실명제의 실현을 위한 것이다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략히 쓴다.
- 위임된 사항을 전결하는 경우에는 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명한다.
- 결재권이 위임된 사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장과 “전결”표시를 하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제8조제2항 단서에 따라 관계서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에도 전결 또는 대결의 표시방법은 위의 표시방법과 동일하다.

제6절 문서의 등록

행정업무추진과정에서 생산·접수·입수된 모든 종류의 기록물을 등록하여야 한다. 전자문서시스템에 의하여 기록물을 기록물등록대장에 등록하여야 한다. 종이문서는 도면·카드·시청각기록물·첨부물까지 전자문서시스템에 전산으로 등록하여야 한다. 2004. 1. 1.부터 새로운 전자문서시스템에서는 한 번의 등록으로 생산·색인목록·보유목록의 작성, 기록물철등록부의 작성 등이 자동적으로 처리되도록 하였다.



2007. 4. 5.부터 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙에 의하여 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다. 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다. 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조 제7호

7. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

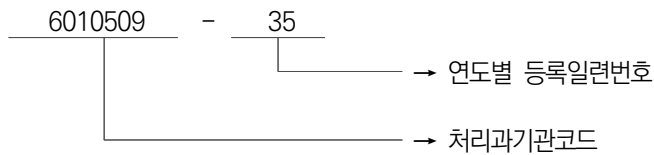
「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제1호에서 “대통령령이 정하는 기관”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「지방자치단체 출자, 출연기관이 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 지방자치단체 출자, 출연기관중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
5. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

1. 문서등록요령

- 가. 행정기관이 생산(접수)한 문서는 당해 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자순에 따라 반드시 각 처리과별로 전산으로 등록하여 관리한다.
- 나. 처리과별로 기록물등록대장에 생산문서·접수문서를 통합하여 등록번호를 부여·관리한다. 등록번호는 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 2007. 4. 5.부터는 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다. 2007. 4. 5. 전의 기록물의 등록번호는 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.



다. 문서등록의 표시가 없는 결재(접수)문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록의 표시(「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1)를 한 후 등록한다.

1) 생산등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등

보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(등록번호)
	(등록일자)

2) 접수등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등

보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

접수번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(접수번호)
	(등록일자)

2. 등록시기 및 등록항목

가. 등록시기

- 1) 일반문서는 결재 또는 보고 종료시, 수정 또는 반려 시, 접수 시
- 2) 사진, 필름류 시청각기록물은 보존기록물로 선정시

3) 녹음·동영상·비디오 등 시청각기록물은 편집 등 작품 완성시

나. 등록항목

- 1) 기본등록사항 : 기록물 기본정보로서 모든 종류에 적용되는 공통 등록사항(등록구분, 생산(접수)등록일, 생산(접수)등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수, 결재권자, 기안자(업무담당자), 시행일, 수신자(발신자), 문서과 배부번호, 생산기관 등록번호, 전자기록물여부 등 13개 항목)

등록 구분	생산 (접수) 등록 일자	생산 (접수) 등록 번호	첨부 번호	제목	쪽수	결재권 자	기안자 (업무 담당자)	시행* 일자	수신자* (발신자)	문서과 배부 번호	생산 기관 등록 번호	전자 기록물 여부
----------	------------------------	------------------------	----------	----	----	----------	--------------------	-----------	---------------	-----------------	----------------------	-----------------

- 2) 분류등록사항 : 분류번호(기록물철 분류번호), 특수기록물 유형, 공개여부, 공개제한 부분표시, 특수목록에 관한 사항 등 5개 항목

분류번호	특수 기록물*	공개 여부	공개제한 부분표시*	특수 목록*
------	------------	----------	---------------	-----------

- 3) 시청각기록물 추가등록사항: 내용요약과 기록물의 형태 등 2개 항목

내용요약	기록물 형태*
------	------------

3. 등록번호 표기(2007. 4. 5. 후)

가. 생산문서의 생산등록번호의 표기방법

- 1) 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물 : 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 2) 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 3) 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드·도면류 등의 기록물: 그 기록물의 좌측상단 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를

하여 생산등록번호를 표기한다.

- 4) 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
- 5) 테이프·디스크·디스켓류 : 그 기록물과 그 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
- 6) 기타 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.

나. 접수문서의 접수등록번호의 표기방법

- 1) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물: 접수등록번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 2) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물: 우측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.
- 3) 위 가)항과 나)항에 따라 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제5조제3항에 따라 처리과 기관코드에 같음하여 처리과명을 표시한다.
- 4) 위 가)항과 나)항에도 불구하고 기록물 등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다.

4. 등록방법

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있다.

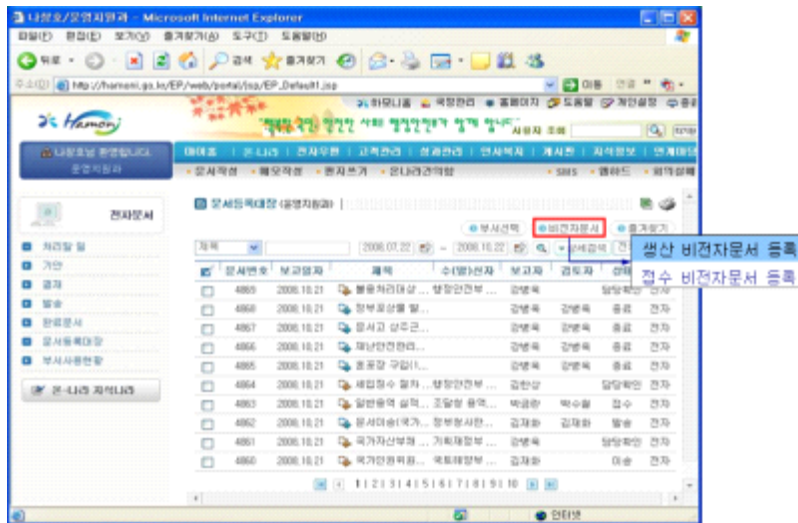
가. 전자기록물 등록방법

전자기록물 자동등록은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차는 필요 없다.

나. 비전자기록물 등록방법

비전자기록물 수기등록은 전자기록생산시스템의 문서 등록 기능을 이용하여 수기 등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 된다.

〈예시〉 비전자기록물 등록방법(행정안전부)



다. 첨부물 분리 등록방법

공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 즉 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다.

이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다. 즉 첨부물 분리 등록시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부

일련번호를 추가로 부여한다. 예를 들면, 「국무회의록」문건에 첨부된 발언록테이프는 녹음 테이프만 떼어내 첨부등록하고, 「농지전용허가서」에 첨부된 지적도면은 도면만 따로 떼어내 첨부등록한다. 이를 구성요소별로 살펴보면, 처리과기관코드+연도별등록일련번호+첨부일련번호이다. 예를 들면, “6010509-35-1”이다.

〈예시〉 첨부문서 분리등록(유성구청)

5. 등록사항의 삭제 또는 수정방법

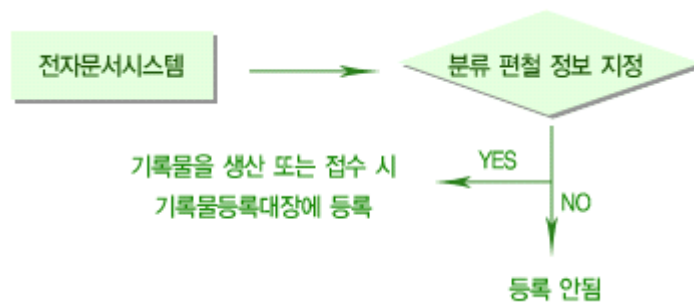
- 가. 기본등록사항을 삭제하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 기록물등록대장 중 당해 기록물철에 편철된 것으로 표기된 분류번호로 먼저 수정하고, 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.
- 나. 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말한다)을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 1)의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 등록한다.
- 다. 기본등록사항외의 등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 하며 등록사항만을 수정된 내용으로 등록한다.

※ 등록사항의 수정방법(2007. 4. 5. 후 개정 내용)

- 가. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- 나. 등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

6. 등록 시 유의사항

- 가. 새로운 전자문서시스템에서는 기록물 등록시 사전에 분류·편철 정보를 지정하지 않으면 기록물을 생산 또는 접수시 기록물등록대장에 등록할 수 없다.



- 나. 따라서 단위업무별로 보존기간별로 기록물철을 사전에 분류·편철한 다음에 결재를 올리거나 접수된 문서를 등록할 수 있다. 생산문서 또는 접수문서에 대해 사전에 단위업무별로 보존기간별로 기록물철을 분류·편철하지 않으면 전자문서시스템상에서 결재를 올리거나 접수를 할 수 없으므로, 이 점을 특히 유의해야 한다. 이렇게 전자문서시스템을 설계한 이유는 기록물의 유실방지 및 기록물 보존관리의 효율화를 위한 것이다.
- 다. 분류 및 편철은 종전의 분류기호 및 보존기간을 지정하는 것과 동일한 기능으로 전자문서시스템에서 해당 기록물의 단위업무 및 기록물철을 지정하는 작업이다.

〈공문서의 보존기간의 변천과정〉

시대	종류	보존기간
1949. 7. 15. 제정	4종	갑종 영구, 을종 10년, 병종 3년, 정종 1년
1961. 9. 13. 제정	4종	특류 영구, 갑류 10년, 을류 3년, 병류 1년
1963. 12. 16. 제정	6종	영구, 10년, 5년, 3년, 1년, 6월
1979. 6. 15. 제정	7종	영구(갑), 영구(을), 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984. 12. 31. 제정	6종	영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1992. 12. 31. 제정	6종	영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1997. 2. 22. 제정	7종	영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 *기존 [준영구]를 [20년], [30년]으로 변경
1999. 12. 30. 제정	7종	영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 *기존 [30년]을 [준영구]로 변경(문서의 보존강화)
2007. 4. 4. 제정	7종	영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

7. 등록순서

가. 생산문서의 등록순서는 다음과 같다.

기안(기안자) ⇒ 분류 및 편철 ⇒ 검토 및 협조 ⇒ 결재 ⇒ 등록

나. 접수문서의 등록순서는 다음과 같다.

접수(등록, 접수자) ⇒ 담당자 지정 ⇒ 분류 및 편철 ⇒ (공람)

8. 등록파일의 관리

가. 기록물등록파일은 매년 기록물관리기관으로 제출한다.

나. 한 번의 전자등록으로 기록물등록대장, 생산기록물목록, 기록물철 색인목록, 이관기록물목록, 보존기록물목록 등이 자동 처리된다.

다. 기록물 한건이라도 멸실된 경우 매년 제출한 전산등록파일을 통해 전산추적이 가능하므로, 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정시는 본래의 내용도 남아 있게 해야 한다.

제7절 문서의 시행

1. 시행의 일반사항

가. 문서 시행의 의의

문서 시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

나. 문서 시행의 방법

- 1) 문서시행의 방법으로는 일반적으로 문서발송의 방법이 있다. 여기에는 주로 정보통신망에 의한 발송, 인편에 의한 발송, 우편에 의한 발송, 팩스에 의한 발송의 방법이 있다.
- 2) 단순사항을 전자게시판 또는 홈페이지에 게시하는 방법도 시행방법의 하나이다. 구체적으로 설명하면, 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관·보좌기관간 상호간에 발신하는 문서에도 위 내용을 준용한다.
- 3) 전자우편주소와 홈페이지주소를 이용한 방법도 시행방법이다. 2004. 1. 1.부터는 전자문서의 경우 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용한 발송, 행정기관의 홈페이지를 이용한 발송의 방법도 문서의 발송방법으로 인정된다. 이 경우는 행정기관 외의 자에게 발송하는 경우로서, 사전에 그 발신방법에 대하여 수신자가 인지하고 있는 경우에 한한다.
- 4) 관보게재의 방법도 시행방법의 하나이다.

대상 문서 : 「관보규정」 시행규칙 제11조

- (1) 법령공포의 통지
- (2) 대통령 및 국무총리의 훈령과 지시사항의 통지
- (3) 각급 기관에 대한 인사발령 통지
- (4) 그 밖에 별표 3 기타란의 게재 내용중 어느 하나에 해당하는 사항으로서 해당 관보에서 공문을 대체한다는 내용을 명시한 사항

- 5) 신문 등에 공고·고시하는 방법도 시행방법의 하나이다.
- 6) 증명서를 교부하는 방법도 시행방법의 하나이다. 주민등록법, 호적법 등 개별법령에 의하여 각종 증명서를 교부하는 것이 그 예이다.

2. 시행문의 작성

2004. 1. 1.부터 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 별도의 시행문을 작성하지 않는다. 다만, 결재가 끝난 이후에 종이문서의 경우에는 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 되고, 전자문서의 경우에는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다. 엄격히 말하면, 별지 제1호서식이 기안문 서식이고 동시에 시행문 서식이므로, 기안문에 관인을 찍는다는 말이나 시행문에 관인을 찍는다는 말은 같은 의미이다. 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 설계된 서식도 시행문의 작성방법은 동일하다. 시행문의 작성 대상문서와 제외문서는 다음과 같다.

가. 대상문서

시행문 작성대상문서는 정보통신망·인편·우편·팩스 및 공무원의 전자우편주소로 발송하거나 전자문서시스템의 전자게시판 및 행정기관의 홈페이지 게시, 관보 게재의 방법으로 발송하는 문서이다.

나. 제외문서

시행문을 작성하지 않는 문서는 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서이다. 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 작성형식으로 발신한다.

[일반시행문 서식] (별지 1호서식)

행정기관명

수신 ()
(경유)
제목 _____

발신명의 □

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호 (시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호 () 팩스번호 () / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

〈처리요령〉

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직급 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 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 (경유)란에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급)의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 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 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 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 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.mopas.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: 발신명의를 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: 「행정업무의 운영 및 혁신에 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: 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 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.

다. 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 설치하지 아니할 수 있다.

라. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」제8조제2항 단서에 따른 문서(기안문 및 시행문 서식이 아닌 서식으로 작성한 문서)를 시행하는 때에는 시행문을 따로 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

3. 관인날인 및 인영인쇄 사용

가. 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)한다.

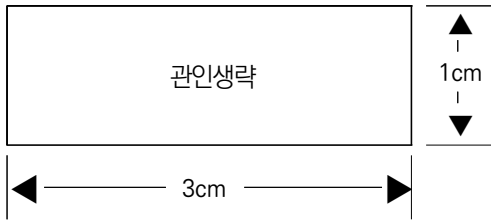
※ 행정기관의 장이 직접 결재한 문서는 관인날인 대신 행정기관의 장이 시행문과 상장 등에 직접 서명하여 시행·교부할 수 있다.

나. 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자문서는 전자이미지서명 또는 전자문자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.

다. 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

〈관인날인 생략의 표시〉 → 대외문서에 한한다.

○ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 별표1의 관인생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의로의 오른쪽
- 관인날인생략의 결정 : 기안자

〈서명날인 생략의 표시〉 → 대내문서에 한한다.

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 별표1의 서명생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의로의 오른쪽
- 서명생략의 결정: 기안자

라. 관인생략 또는 서명생략의 표시위치는 발신명의로의 오른쪽이며, 관인생략 또는 서명생략의 결정은 기안자가 한다.

마. 관인 인영의 인쇄사용

- 1) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인 날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.
- 2) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다.
- 3) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

4. 문서의 발송

가. 발신원칙

- 1) 문서는 처리과에서 발송하여야 한다.
- 2) 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다) 또는 기안자는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
- 3) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스·전신·전신타자·전화 등으로 발신할 수 있다.
- 4) 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신한다.
- 5) 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 행정기관 외의 자에게 발송할 수 있다.
- 6) 인편(문서사송) 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- 7) 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
- 8) 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- 9) 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

나. 문서의 수신자 변경 및 추가 등을 통한 발송

다음에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발송할 수 있다. 이 경우 처리과의 장의 승인은 기안문의 결재권자의 서명란 오른쪽 여백에 처리과의 장의 직위 또는 직급 및 서명과 서명일을 기재하는 방법으로 표시하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에 표시하여야 한다.

- 1) 결재권자 또는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우

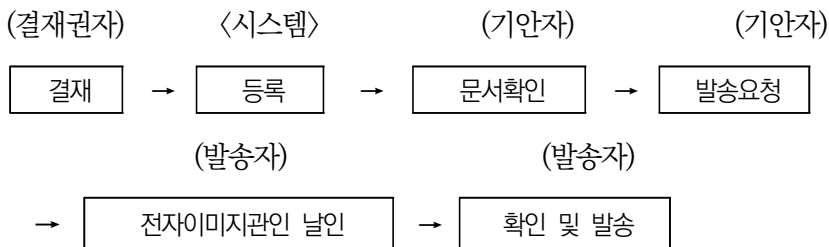
- 2) 수신자의 명칭이 변경된 경우
- 3) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
- 4) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

다. 문서발송의 일반절차

행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

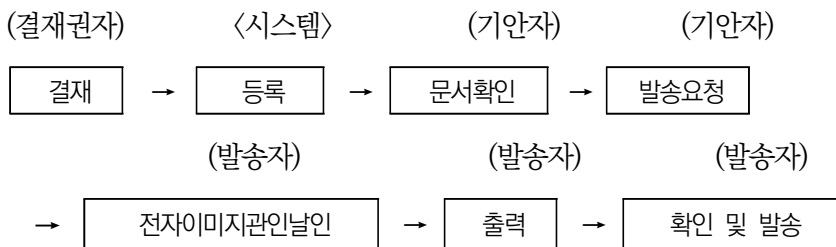
문서발송의 일반적 절차는 다음과 같다.

- 1) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

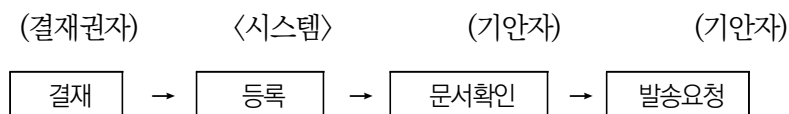


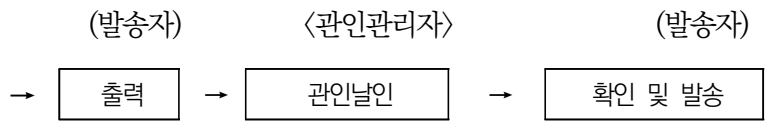
※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 “관인생략” 또는 “서명생략” 표시를 한다.

- 2) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



- 3) 전자결재를 하였으나, 전자이미지관인을 날인하지 않고 출력하여 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우





4) 일반결재문서(종이문서결재)를 시행하는 경우



※ 관인생략문서는 처리과에서 “관인생략”표시 후 발송한다.

라. 발신방법의 지정

전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서의 내용이 비밀이거나 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국익을 해칠 수 있는 사항은 결재권자가 그 발신 방법을 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어”로 지정한다.

마. 전신 또는 정보통신망 등에 의한 문서의 취급

- 1) 팩스 또는 전신 등의 방법으로 발신하는 경우 통신보안에 필요한 조치를 하여야 한다.
- 2) 비밀로 분류된 문서를 암호 또는 음어로 송수신할 경우에는 반드시 송수신자 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 한다.
- 3) 전화로 문서를 수발하는 경우 당해 문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급·성명과 송·수신시간 등을 기록하여야 한다.

바. 비밀번호 및 전자이미지서명 등록

- 1) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하여야 한다.
- 2) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비

밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

3) 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

제8절 문서의 접수 및 처리

1. 문서의 접수

가. 문서접수요령

1) 문서과

가) 수령한 문서를 기록물 배부대장에 기록하고,

나) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후

※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

접수인(제15조제1항 관련)

접수	(- :)
----	------------------------

다) 처리과에 배부하고,

라) 기록물배부대장의 인수자란에 처리과의 인수자를 기재하여야 한다.

2) 처리과

가) 처리과는 당해 처리과에서 직접 받은 문서(대내문서·대외문서 불문)와 문서과로부터 받은 문서를 기록물등록대장에 등재하고,

나) 접수문서의 문서접수란에 접수일시(문서과에서 받은 문서는 문서과에서 기재) 및 접수등록번호를 기재한 후,

※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 공공기록물관

리에 관한 법률시행규칙 별표2에 따른 문서 접수인을 찍어 기재한다.

- 다) 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 전자문서시스템상에서 처리담당자에게 인계(배부)하고, 처리담당자는 접수된 문서에 대한 공람여부 및 공람할 자의 범위 등을 정한다.

※ 처리과가 원격지에 분산되어 있는 경우에는 따로 접수할 수 있다.

3) 홈페이지 또는 전자우편주소를 이용한 접수요령

행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소를 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

4) 2개 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련된 문서

- 가) 문서과는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보낸다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 처리방법은 같다.

- 나) 이 경우 문서를 접수한 처리과(관련성이 가장 높은)는 당해 문서의 내용을 관련 보조(보좌)기관에 처리과의 장(처리과가 소속된 보조(보좌)기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

5) 당직근무자가 받은 문서

다음 정상 근무시각 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

- 〈예시〉 ○ 금요일 19:00 접수 → 월요일 출근시간 직후
○ 월요일이 공휴일인 때에는 화요일 출근시간 직후

6) 팩스로 수신한 문서

감열기록방식의 팩스에 의하여 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서는 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 팩스 문서는 폐기한다.

※ 감열기록방식이 아닌 팩스 문서는 그대로 접수한다.

7) 민원문서

민원문서의 접수 및 처리는 「민원 처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

8) 행정기관 외의 자로부터 정보통신망을 통한 문서접수방법

가) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

나) 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

나. 문서의 반송 및 이송

1) 행정기관의 장은 접수한 문서가 형식상의 흠이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일·제목과 반송사유를 명시하여 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

2) 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 경우

가) 지체 없이 문서과에 반송하여야 하며,

나) 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보낸다.

3) 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

4) 행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 소관 기관의 장에게 이송하여야 한다.



2. 경유문서의 처리요령

가. 경유문서의 접수

경유문서의 접수절차도 일반문서의 접수절차와 동일하다.

1) 문서과에서 받은 경유문서

가) 수령한 경유문서를 기록물배부대장에 기재하고,

나) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후

※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

다) 처리과에 보낸다.

2) 처리과에서 접수한 경유문서

가) 문서과로부터 받은 경유문서의 문서접수란에 접수등록번호를 기재하고,

나) 처리과에서 직접 받은 경유문서는 문서접수란에 접수일과 접수등록번호를 기재한 후

※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

다) 기록물등록대장(문서등록대장)에 접수한다.

나. 경유문서의 결재 및 처리

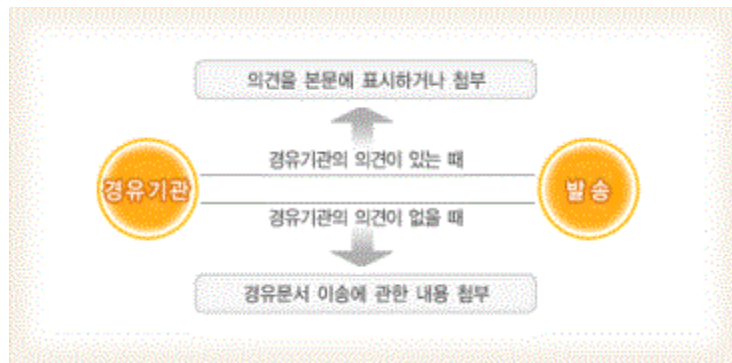
1) 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다.

2) 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

3) 경유기관의 의견이 없는 경우에도 경유문서를 이송한다는 내용으로 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 경유문서를 첨부하여 이송하여야 한다.

다. 경유문서의 반송 및 보완

- 1) 경유기관의 장은 경유문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 이를 이유로 하여 발신 행정기관의 장에게 반송할 수 없다.
- 2) 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 경유 절차를 밟아 보내야 한다.



3) 경유문서의 표시 예시

경유문서는 기안문 및 시행문의 수신자란 아래의 (경유)란 및 제목에 다음 예시와 같이 표시하여야 한다.

(예시)

행정기관명

수신 ○○○

(경유)이 문서의 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 □□□, 제2차 경유기관의 장은 △△△)이고, 최종 수신기관의 장은 ◇◇◇입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

발신명의

[최초로 보낸 기관]

효자동

수신 종로구청장(총무과장)

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

제목 ○ ○ ○ ○ ○ ○

(본문 내용)

효자동장

[1차 경유기관 처리 예시]

종로구

수신 서울특별시장(총무과장)

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

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

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

종로구청장

[2차 경유기관 처리 예시]

서울특별시

수신 행정안전부장관(총무과장)

(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

3. 접수문서의 공람(처리과)

접수문서에 대한 공람 표시 방법의 변천과정을 먼저 살펴보자.

공문서 공람 표시 방법의 변천

1. 1970. 9. 17. 전까지 접수된 문서에는 공람서명을 하였다.
2. 1970. 9. 18.부터는 중간보조자의 공람서명을 거침이 없이 결재권자의 '선결'을 받도록 하였다. 다만, 결재권자는 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미할 경우에는 중간보고자로 하여금 처리하게 할 수 있도록 하였다.
3. 1999. 9. 2.부터는 '선결'이 '선람'으로 명칭이 변경되었다. 이렇게 변경한 이유는 접수된 문서에 대한 공람은 필요하나, 결재의 의미는 없기 때문에 '선람 + 결재' 의미인 '선결'을 폐지하고, 그 대신에 '선람'만 존속시킨 것이다.
4. 2004. 1. 1.부터는 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람하도록 변경되었다. 종이문서는 적당한 여백에 직위 또는 직급을 쓰고 공람(서명)하며, 전자문서는 전자문서시스템에서 공람하였다는 기록이 남도록 하였다.

가. 접수문서는 문서접수자가 먼저 기록물등록대장에 기재한 후 문서접수란(문서접수란이 없는 경우에는 문서접수인을 날인)에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 처리담당자에게 인계하는 것으로 종결하는 것이 원칙이다.

나. 공람대상문서

접수문서는 접수등록번호와 접수일시를 기재하고, 공람하지 않는 것이 원칙이나, 다음에 해당하는 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 행정계통에 따라 순차적으로 공람하게 하거나 병렬적으로 공람하게 할 수 있다.

- 1) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
- 2) 민원문서
- 3) 행정기관 간 또는 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서
- 4) 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 미리 검토할 필요가 있는 문서
- 5) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공무원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

다. 공람제외문서

통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

라. 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

마. 공람방법

접수문서에 대한 공람방법은 두 가지이다. 종이문서와 전자문서의 공람방법이 다르다.

1) 전자문서의 공람방법

전자문서는 전자문서시스템 내에서 공람하였다는 기록이 유지되도록 한다. 접수된 전자문서 자체에는 공람할 난이 없으므로, 전자문서시스템 내에서 공람자의 직위 또는 직급,

성명 및 공람일시 등이 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

2) 종이문서의 공람방법

접수문서의 적당한 여백에 공람할 자의 직위 또는 직급을 표시하여 공람(서명)을 받는다. 공람방법의 예시는 다음과 같으며, 접수문서의 여백활용에 따라 선택적으로 사용한다.

〈예시1〉 [수평 공람] (직위/직급 및 서명을 한 줄로)

지방행정주사보 박00 지방행정주사 김00 총무과장 홍00 총무국장 전
00

〈예시2〉 [수평 공람] (직위/직급 밑에 서명)

지방행정주사보	지방행정주사	총무과장	총무국장
박00	김00	홍00순	전00

〈예시3〉 [수직 공람] (직위/직급 다음에 서명)

총무국장	전00
총무과장	홍00
지방행정주사	김00
지방행정주사보	박00

4. 접수문서에 대한 처리과명 및 담당자의 표시여부

기존에는 접수문서에 처리과명과 담당자를 표시하였으나, 2004. 1. 1.부터는 이를 표시하지 않고, 처리과명은 접수등록번호(처리과명+일련번호)에서 인식할 수 있으므로, 별도로 처리과명을 표시하는 것을 삭제한 것이며, 담당자를 접수문서에 표시하지 않고 대신에 기록물 등록대장에 업무담당자를 표시하는 것으로 대체하였다.



핵심요약

공문서는 공무원이 작성한 문서 또는 행정기관이 접수한 모든 문서로 공무원은 문서작성, 문서의 구성, 문서의 기안과 결재, 문서의 시행과 접수를 이해하고 ‘행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정’으로 개정된 내용으로 실행할 수 있어야 한다.

- 문서의 필요성은 내용의 복잡성, 의사소통과 업무처리결과 보존 등
- 공문서의 기능과 문서처리의 원칙, 문서의 작성형식, 문서의 성립시기
- 문서작성은 전자적 처리, 쪽 번호·발의자 보고자 표시와 보안유지
- 문서의 구성은 두문, 본문, 결문이며, 문서등록번호와 수신자 제목의 표시
- 문서기안 시 고려사항은 정확성, 명확성(구체성), 신속성, 용이성, 경제성
- 결재의 종류는 전결, 대결이 있으며 결재는 문서성립의 절대적 요인
- 문서의 시행은 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로 문서 효력발생

제4장 업무관리



학습 목표

- 주요용어 이해, 업무관리시스템 구축과 운영관리를 파악하여 실행한다.
 - ‘행정효율과 협업촉진에 관한 규정’의 ‘업무관리시스템’ 의미는 전자적 관리 시스템이며 일정관리, 과제관리 등 용어를 이해한다.
 - 업무관리시스템을 구축 운영 사용요령을 습득 실행한다.
 - 업무관리시스템과 행정정보시스템을 연계하여 표준관리 한다.
 - 정부전자문서유통지원센터의 기능과 운영을 이해하여 실행한다.

제1절 주요 용어 정의

1. 업무관리시스템(On-nara BPS)

「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」제3조제11호에서는 업무관리시스템을 “행정기관이 업무처리의 전 과정을 제22조 제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.”고 정의하고 있다.

• 온-나라시스템: 업무관리시스템(On-nara BPS)

정부업무관리시스템의 새 이름으로 행정기관의 업무처리 전 과정을 「과제카드」 및 「문서관리카드」 등을 중심으로 관리하여 업무처리 절차를 표준화·체계화·통합화한 시스템을 말한다. ‘온-나라시스템’은 2004. 11. 청와대 업무관리시스템인 ‘e자원시스템’을 시작으로 하여, 2005. 7.부터 행정자치부(현 행정안전부)는 하모니(Hamoni)라는 명칭으로 사용하였으며, 2006. 4.부터 중앙부처의 일부기관의 시범운영을 거쳤으며, 2006. 12. 부처 표준모델을 개발하여 2007. 1.부터 전 부처가 사용하고 있다.

2. 일정관리

하루의 업무계획을 과제별·시간대별로 정리하여 등록하며 일정별 업무실적을 일지, 메모 보고, 문서관리카드 등의 형태로 정리하는 기능이다. 과제를 수행하는 과제담당자, 업무관련자 간에 업무 계획과 실적 등을 공유함으로써 업무수행의 효율성을 높인다.

3. 과제관리

과제관리란 정부가 상시적으로 수행하는 모든 업무를 정부기능분류체계에 따라 분류하여 과제카드를 통해 체계적으로 관리하는 것을 말한다. 모든 과제는 과제카드를 통하여 관리되고, 과제 추진실적(일지·메모보고·문서 등)은 카드에 자동 축적됨으로써 과제담당자간 정보공유와 인수인계가 용이해지고 개인성과와 정부업무평가의 기초자료로 활용이 가능하다.

4. 단위과제

행정기관이 늘 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하여 관리하기 위한 최하위 단위를 말한다. 기관의 직제와 직제시행규칙에 근거한 업무의 최소단위를 말한다. 계획의 수립·집행·평가와 환류 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적인 단위이다. 필요한 경우에는 생성, 변경, 종료가 가능하다. 단위과제는 현재 수행하고 있거나 가까운 장래에 수행할 예정인 업무를 포함한다. 이것은 기능별 분류이다.

5. 관리과제

행정기관이 성과목표 달성을 위하여 계획된 기간에 추진하고자 하는 업무이다. 연도별 성과관리 시행계획상의 주요 과제로 기관별 전략목표를 달성하기 위한 업무이다. 이것은 목적별 분류이다. 참고로 단위과제와 관리과제는 서로 연결되어 관리된다.

6. 과제관리카드

행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다.

7. 문서관리카드

단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록하는 카드이다. 문서관리카드는 보고서 작성, 보고경로 지정 및 처리과정에서 제기된 의견, 관련 자료 등을 기록·관리하는 카드이다. 문서처리과정을 표준화하고, 의사결정과정을 모두 기록·유지하여 행정의 투명성과 책임성을 제고한다. 문서관리카드는 과제와 관련된 의사결정을 위해 작성하는 개별 문건으로 표제부, 보고경로부, 관리정보부, 시행부 문서정보로 구성되어 있다.

8. 메모보고

메모보고는 의사결정 과정이 필요 없는 긴급한 현안보고 사항 등을 메모형태로 전자보고할 수 있는 기능이다. 메모보고는 문서로서의 효력은 없으나 과제카드의 실적으로 기록되고 관리된다.

9. 회의관리

회의관리는 기관내부에서 정책결정 등을 위해 개최되는 회의를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록·관리함으로써 업무의 효율성과 회의결과의 정보 활용도를 높이는 기능이다.

10. 지시사항

장·차관 및 본부별 각종 지시사항의 이행과정과 실적을 관리하는 기능으로서 구두지시, 직접지시, 관련지시로 분류된다.

제2절 업무관리시스템(On-nara BPS)의 구축·운영

1. 기본적인 사항

가. 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(규정 제21조 제1항).

나. 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(규정 제21조 제3항/규칙 제19조).

▶ 업무관리시스템 보급·활용

2007년 1월부터 업무관리시스템인 '온-나라시스템'이 전 중앙행정기관 및 일부 광역시·도에 보급·사용되어 오다가, 2008년 7월부터 전자결재 및 문서유통 기능을 통합한 통합 온-나라시스템이 시범운영을 거쳐 중앙행정기관과 사용을 희망하는 광역시·도 등에 보급 됨.

2. 시스템의 구성

업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 하고, 이들 카드는 공공기록물 관리에 관한 법령이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다(규정 제22조 제1항 및 제2항).

가. 과제관리카드

1) 과제관리카드는 행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다(규정 제22조 제1항).

2) 과제관리카드에는 표제부·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 제20조 제1항 및 제3항).

〈과제분류체계 이해하기〉



과제분류체계 이해하기

업무관리시스템(온-나라 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 시스템)을 활용하려면 단위과제, 관리과제의 의미를 이해해야 합니다.

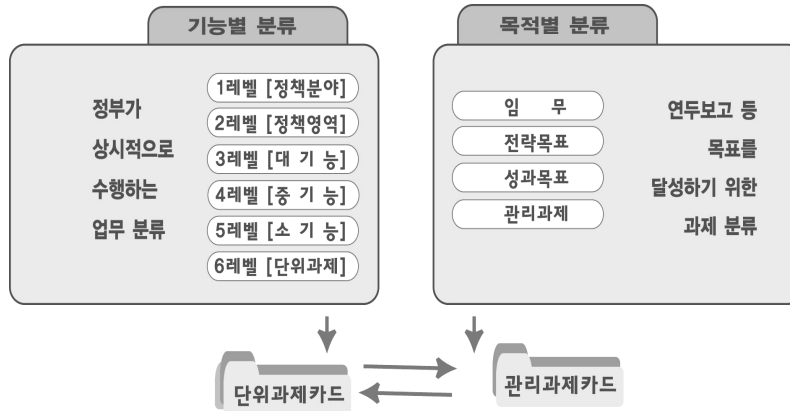
다. 과제는 조직 또는 개인이 수행하는 일의 최소 단위를 의미합니다.

가. 단위과제

단위과제는 직제를 근거로 부서 내 구체화된 업무실적을 관리하는 단위입니다. 공무원이 수행하는 최소 업무단위로 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 전략목표, 정책품질관리 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 기관 고유, 유사 기관 공통, 각 부처 공통, 과 단위 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, 관

리과제의 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-나라시스템’ 화면 상단의 [과제관리] 메뉴를 선택하고 아래 그림 좌측의 과제분류체계를 선택합니다.

The screenshot shows the On-nara BPS system interface. The top navigation bar includes the '온-나라' logo and various menu items like '홈', '결재', '메일', '협업과제', etc. The left sidebar contains a '메뉴 바로가기' (Quick Menu) section with icons for '전자문서', '메모보고', '과제관리' (highlighted with a red box), and '지시사항'. The main content area displays the '과제관리' page, which includes a '기능별 과제분류' (Task Classification by Function) table. The table has columns for '장래분야' (Future Field), '장래영역' (Future Area), and '대기능' (Major Function). The table content is as follows:

장래분야	장래영역	대기능
공공질서및안전	해결	해설안전
		소방방재행정지원
공공질서및안전	안전관리	소방대응
		재난상황
		재난안전교육연구
		재난예방
		국민안전행정지원

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

제4장 업무관리



나. 문서관리카드

- 1) 문서관리카드는 단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록할 수 있도록 ①기안한 내용 ②의사결정과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시 사항 ③의사결정내용을 포함하여 구성되어야 한다(규정 제22조 제1항).
- 2) 문서관리카드는 표제부·보고경로부·관리정보부·시행부(문서를 시행하는 경우에 한한다) 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제20조).
- 3) 업무관리시스템에서 문서의 기안은 문서관리카드로 할 수 있다. 이 경우 검토자·협조자 및 결재권자는 보고경로부의 의견란에 의견을 표시할 수 있고, “전결”, “대결”, “끝”의 표시를 생략할 수 있다(규칙 제21조 제1항 및 제2항).

- 4) 문서관리카드는 당해 문서관리카드에 대한 결재권자의 전자문자서명 및 처리일자 표시에 의한 결재가 있음으로써 공문서로 성립한다(규정 제22조).

☐ 문서관리카드(기안용)

● 문서정보

제 목	2008년도 성과보고서 작성 보고와 제출
과 제 명	단위 성과 관리 및 성과평가 운영
	관리
관련정보	
문서요지	국가재정법과 국가회계법에 의해 작성한 2008년도 성과보고서를 본문과 같이 보고하오며, 기획재정부에 제출하고자 합니다.
본 문	2008년도 성과보고서 작성 보고와 제출
붙 임	2008년 회계연도 안전행정부 성과보고서(2009. 3. 2)(최종수정본).hwp 2008 성과보고서 분석 결과(2009. 3. 2.).hwp 성과관리 재정운용 현황(최종수정).hwp 성과보고서 성과지표 달성도 분석(2009. 3. 2.).hwp 성과보고서 성과지표 달성 상세내역.hwp

● 경로정보

구분	경로	의견/지시	처리결과	이력
기안		2008년도 성과보고서를 붙임과 같이 보고하오며, 이를 기획재정부에 제출하고자 합니다.	2009.03.04 00:22:51	1.0
검토		서면보고 드린 내용으로 기재부에 제출 하고자 합니다.	2009.03.04 10:31:55	
협조			2009.03.04 12:58:19	
전결			2009.03.04 14:41:49	

시행정보

발신기관명	행정안전부	발신명의	
생산등록번호	성과고객담당관-700		
공개여부	대국민공개		
수 신 자	내부결재		
(경 유)			

관리정보

열람범위	기관	열람제한	설정안함
기관내부지식		온-나라지식나라	

제3절 업무관리시스템의 연계

행정기관의 장은 효율적인 업무관리를 위하여 업무관리시스템을 행정정보시스템 및 그 밖의 정부 기능분류 관련 시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(규정 제23조 제1항).

1. 정부기능분류시스템과 연계·운영

문서관리카드에 의한 보고, 메모보고, 일정 등 온-나라 업무관리시스템에 의한 업무처리는 정부기능분류시스템의 단위과제 및 관리과제와 연계 운영되므로 지속적인 현행화가 필요하다.

2. 관련시스템과 연계운영

국정관리, 디지털예산회계시스템 등 30여개 행정정보시스템과 연계하여 사용한다.





※ 그 해 2000년 하반기부터, '이번야 경제'는 온 나라의 사정까지 연계하여 운영 조인

제4절 업무관리시스템의 사용 요령

1. 일정관리

가. 업무일정 등록

- 1) 과제담당자 간, 내부관계자와 공유할 필요가 있는 업무는 반드시 시간대별로 정리하여 등록한다.
- 2) 일정등록 시 본인이 수행하는 단위·관리과제카드를 선택하고, 일정을 공유할 사람을 추가 지정한다.

나. 업무실적 등록

- 1) 매일 퇴근시간 전후에 일정에 따른 업무실적을 일지로 등록하여 관리한다.
- 2) 메모보고, 문서관리카드는 별도로 일정을 등록하지 않아도 업무실적(일지등록)으로 자동 등록되나, 가능하면 일정등록 후 업무처리를 한다.

다. 일정관리를 함에 있어 유의사항

- 1) 일지를 등록한 내용은 단위(관리)과제카드에 그대로 등재되어 기록·관리되므로 건수 위주의 일지등록은 지양한다.
- 2) 일정등록 시 반드시 공유범위와 공유자를 정확히 지정한다,
- 3) 부처 전체에 알릴 필요가 있는 행사 또는 알림 등의 경우는 「공지사항」을 활용한다.
- 4) 일정을 등록하면서 관련된 과제를 선택한 후 업무처리 등을 하는 것이 원칙이나 불가피한 사유에 의하여 관련된 과제를 선택할 수 없는 경우에는 일정종류를 [기타]로 설정하여 사용한다.

예시) 과제실적으로 축적은 되지 않음.

라. 바람직하지 못한 사례

- 1) 회의에 참석했다는 것만 기록하고, 주요내용, 주요 쟁점사항 등 논의내용이 없는 사례

(제목만 작성하고, 본문내용과 붙임이 없음)

2) 개인의 일기 형식으로 작성한 사례

마. 바람직한 사례

- 1) 업무 관련 주요내용, 쟁점사항, 장애요인 및 개선방향 등을 기록한 사례
- 2) 제목, 본문내용, 일정공유, 실적 등 충실한 사례

2. 과제카드 작성

가. 과제카드의 구성

과제카드는 다음 2가지 종류가 있다.

구분	단위과제카드	관리과제카드
정의	기능별 분류체계에 따른 최하단의 단위과제를 수행하기 위하여 사용하는 카드	목적별 분류체계에 따른 최하단의 관리 과제를 수행하기 위하여 사용하는 카드
작성 대상	기간이 정해져 있지 않고 상시 수행하는 업무로 직제상 존재하는 모든 업무	대통령 업무보고, 품질관리대상과제, 성과관리 전략목표과제 등 주요과제
구성 요소	필수 : 표제부·실적관리 선택 : 계획관리·홍보관리·고객관리	표제부·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리부로 구성

나. 과제카드 구성요소

구분	주요내용
표 제 부	과제내용·취지, 과제이력, 담당자, 관계자, 관련과제 등을 관리
실적관리부	해당 과제의 일정·일지, 메모보고, 문서관리카드, 회의이력, 지시사항 등을 관리
접수관리부	타 기관 또는 기관 내 타 부서에서 발송한 전자문서를 수신하여 업무담당자가 해당 과제카드로 등록한 문서관리카드를 관리
계획관리부	연두업무계획에 대한 일정준수 여부 및 진도 관리
품질관리부	품질관리대상과제(정책)에 대한 진행단계별 점검사항과 추진내용 관리
홍보관리부	해당 과제에 대한 홍보실적(보도자료 배포, 홈페이지 홍보 등)을 관리
고객관리부	해당 과제에 대한 고객정보를 그룹별로 관리

다. 과제카드 작성 유의사항

- 1) 하나의 과제에는 하나의 과제카드를 만들어 사용하고 카드명칭은 과제명칭을 그대로 사용하는 것이 원칙이며, 다만, 하나의 카드로 관리하기 곤란하거나, 여러 개의 카드를 만들어 관리하는 것이 효율적인 경우에만 예외적으로 복수의 카드를 만들어 관리할 수 있다.
 - 2) 각 팀(과)별로 지정된 과제카드 담당자가 과제카드를 작성, 만들어진 과제카드별로 지정된 과제담당자만이 해당 과제의 문서관리카드, 일정, 메모보고 등 실적기재는 가능하다.
 - 3) 과제카드별 업무담당자는 과제카드의 표제·계획·품질·홍보·고객관리부를 작성하여 관리, 단위과제카드의 경우, 계획·홍보·고객관리부는 필요에 따라 선택하는 사항이며, 기능분류시스템에서 품질관리과제로 등록된 관리과제에 한하여 온-나라시스템에서 ‘품질관리부’가 활성화 된다.
- ※ 실적부는 문서관리카드, 메모보고, 일지등록 시 자동 등재
- 4) 업무담당자가 여럿인 경우에는 팀(과)장이 과제카드를 관리하는 자를 지정하도록 한다.
 - 5) 조직개편·기능이관 시 기존 팀에서 수행하던 과제카드는 종결처리하고 신규 팀으로 이관하여 관리, 신규 팀에서는 동일 내용의 과제카드를 신설(종결처리 되지 않은 과제카드의 팀 간 이관은 불가능)한다.

〈과제카드 명칭부여 방법〉

- ◆ 기본원칙 : 과제명 + (부가정보)
- ◆ 팀(과)별 고유과제의 부가정보 표시 방법
 - 행정기관별 또는 업무진행상황별로 과제카드를 만들어 관리하는 경우

(예시) “수시포상” 과제의 경우 : “수시포상(부)”,
“수시포상(처·청)” 등으로 명명

- ◆ 처리과 공통과제의 부가정보 표시 방법
 - 부가정보로 팀(과)명을 표현

(예시) “국회업무 일반” 과제의 경우 : “국회업무일반(부내정보화팀)”,
“국회업무일반(성과관리팀)” 등으로 카드를 명명

- 국립과학수사연구소 총무과와 이북5도위원회 총무과는 과명이 같으므로 부가정보에 기관명
병기

(예시) “국회업무 일반” 과제의 경우 : “국회업무일반
(국립과학수사연구소 총무과)”, “국회업무 일반
(이북5도위원회 총무과)” 등으로 카드를 명명

라. 바람직하지 못한 사례와 바람직한 사례

1) 표제부의 과제명 부분

과제명만으로도 과제의 내용과 유형, 담당 부서 등을 파악할 수 있도록 명확하게 부여한다. 하나의 과제에는 하나의 과제카드가 바람직하다. 카드명은 과제명을 그대로 사용한다.

〈바람직하지 못한 사례〉			〈바람직한 사례〉	
과제카드명	교육	⇒	부내 정보화 교육 실시	
과제카드명	약사 관련 법령	⇒	약사 관련 법령 제정·개정 추진	
과제카드명	온-나라 시스템	⇒	온-나라 시스템 지방자치단체 확산	

2) 표제부의 내용 및 취지 부분

업무를 전혀 모르는 제3자가 보더라도 이 과제가 어떤 취지와 목적을 가지고 어떤 내용의 업무인지를 파악할 수 있도록 작성한다.

〈바람직하지 못한 사례〉

* 과제내용 및 취지에 카드명을 거의 그대로 쓴 경우

과제카드명	경력개발 프로그램 지원
내용 및 취지	경력개발 프로그램 지원에 관한 업무 전반

〈바람직한 사례 1〉

* 과제의 목적, 내용, 기대효과 등을 일목요연하게 정리한 경우

과제카드명	경력개발 프로그램 지원
내용 및 취지	1. 목적 : 작은 보직변경으로 인한 전문성 부족을 보완함으로써 전문인력을 체계적으로 양성 2. 주요내용 가. 구성원의 학력, 전공, 경력 등을 감안하여 개인별 전문분야 지정 나. 개인별 전문분야 내에서 보직관리 실시 3. 기대효과: 전문인력 양성으로 생산성 제고와 서비스 질 향상

〈바람직한 사례 2〉

과제카드명	10개 혁신도시 건설 추진
내용 및 취지	1. 목적 : 공공기관 지방이전을 계기로 수도권과 지방의 균형발전을 도모하고, 지역발전 추진 2. 주요내용 가. 혁신도시개발예정지구 지정 나. 혁신도시 개발계획 및 세부 실시계획 수립 다. 혁신도시 건설공사 착수 라. 부동산 투기방지와 난개발방지대책 수립·시행 3. 기대효과 가. 수도권 인구집중 완화를 통해 수도권 질적 발전의 계기 마련 나. 지방의 자립역량 강화

〈바람직한 사례 3〉

과제카드명	교육용 정책사례개발
내용 및 취지	1. 내용 가. 정책사례개발은 정부 수립 이후 처음 시도하는 사업으로서 공무원이 기존의 정책수립과 집행 등 정책추진과정에서 학습할 교육용 사례개발임. 나. 공무원에게 문제해결형·현장중심형 등 사례중심의 정책품질교육을 실시하기 위한 사례개발임. 2. 취지 가. 교육방법 중 가장 효과가 큰 것은 사례교육이나, 사례중심과 실무중심의 교재가 없는 실정인 바, 이를 감안하여 중앙공무원교육원이 2006년부터 정책사례개발을 추진하게 됨. 나. 공무원들이 기존의 정책수립과 집행 등 정책추진과정에서 성공요인과

	실패요인을 분석하고, 집단토론과 발표를 하며, 다. 정책적 시사점과 교훈을 학습함으로써 공무원의 정책관리능력을 제고 하여 라. 향후 유사한 정책추진 시 정책실패를 방지하며, 정책품질을 높임으로써 국민의 삶의 질을 향상시키며, 일 잘하는 정부, 국민으로부터 신뢰 받는 정부를 구현하기 위함. 3. 기대효과 가. 정책사례 중심의 교육 확산 전망 나. 공무원의 정책관리능력 함양에 기여 다. 정책실패 방지와 품질 높은 정책수립에 기여 라. 국민의 부담 경감과 국가경쟁력 제고 마. 학계 등에 정책사례교육의 획기적 변화 기대
--	--

3) 표제부의 과제이력 부분

과제의 시작(계기)에서부터 종료에 이르는 이력을 파악할 수 있도록 작성한다. 대통령 지시에 의해 생성된 경우, 해당 지시사항을 연결한 경우, 다른 부서에서 이관된 과제인 경우, 이전 부서와 이관 사유 등을 명시한다. 과제 종료시에도 종료계기와 사유를 명확히 기록으로 남긴다.

〈바람직하지 못한 사례 1〉

* 단순한 추진실적을 기재한 경우

과제카드명	교통체계 효율화 사업 추진
과제 이력	• 2006. 1. : 관계부처 협의 2회 • 2006. 3. : 연구용역 실시

〈바람직하지 못한 사례 2〉

* 과제카드 작성시점을 이력에 등록한 사례

과제카드명	재해 예방대책 수립·시행
과제 이력	• 2007. 1. 23. : 카드 신규 등록

〈바람직한 사례 1〉

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	교통체계 효율화 사업 추진
과제 이력	• 2001. 12.: 과학기술기본계획(2002~06) 신규사업으로 반영 • 2004. 4.: 국가교통 핵심기술개발사업 기본계획(2003~07)수립 • 2006. 5.: 국가교통 핵심기술개발 2단계 기본계획 수립 • 2006. 6.: 교통체계 효율화 사업으로 재편성

〈바람직한 사례 2〉

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	기술사 제도 개선
과제 이력	• 2004. 5. : 기술사제도 개선방안 마련(대통령 지시사항) • 2005. 11. : 기술사제도 개선방안 확정(국무총리 보고) • 2006. 5. : 기술사법 개정 추진 중

〈바람직한 사례 3〉

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	교육용 정책사례개발
과제 이력	- 추진배경 가. 대통령의 정책품질관리제도 도입 지시(2004. 6. 1. 제25회 국무회의) 나. 교육훈련을 통한 공무원 역량강화 방안 보고(2004. 10. 국정과제 회의) 다. 정책품질관리규정 제정(2005. 2. 16. 국무총리훈령 제462호) 라. 공무원 교육훈련 개선방안 마련과 국무총리의 "사례학습 대폭 강화 지시"(2005. 9. 6.) - 추진과정 가. 정책사례개발추진을 위한 전문가 자문간담회 개최(2006. 1. 19.) 나. 정책사례개발사업 추진계획 수립 (2006. 1. 31.) 다. 정책사례개발연구용역심의 소위원회 구성(2006. 2. 22.) 라. 정책사례개발사업추진로드맵 보고 (2006. 3. 17.) 마. 정책사례개발공개응모 실시(2006. 3.~4.) 및 심사·시상 (2006.5.~6.) 바. 정책사례개발연구원 채용(비공무원계약직)(2006. 5.~6.) 사. 정책사례개발기본계획 보고(2006. 5. 2.)

	아. [품질 높은 정책 실수로부터 배운다] 정책사례집 발간과 배포 (2006. 6.16.~6.18) 자. 정책사례개발연구용역 계약체결과 연구용역 실시(대형 5건, 소형11건) (2006. 7.21~12.29) 차. 정책연구용역 평가전문위원단 구성(2006. 9. 7) 카. 정책사례개발추진단(TF) 조직개편(2006. 9. 7.) 타. 정책사례개발연구용역 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회 개최 및 결과보고(과제별 일정에 맞추어 진행) 파. 정책사례개발연구용역 소형과제 11건 완료(2006. 11. 20.) 하. 정책사례개발연구용역 대형과제 5건 완료(2006. 12. 29.) 거. 정책사례개발 결과물 활용방안 1차 토론회 개최(2006.12. 21.)
--	--

4) 표제부의 과제담당자 부분

이 부분은 주체적 업무수행자로, “과제담당자”만이 해당과제의 문서관리카드, 일정, 메모보고 등의 작성이 가능하다. 과제담당여부와 무관하게 부서원 전체를 과제담당자로 등록하는 행위는 지양해야 한다.

〈바람직하지 못한 사례〉 → 과제와 무관한 부서원을 무작위로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	팀장	최팀장	2007. 11. 12.
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	행정사무관	강행군	2007. 11. 12.
정보화팀	전산주사	홍길동	2007. 11. 12.
정보화팀	행정주사보	나대로	2007. 11. 12.
정보화팀	기능9급	신나라	2007. 11. 12.

〈바람직한 사례〉 → 과제담당자만을 선별적으로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	전산주사	홍길동	2007. 11. 12.

5) 표제부의 내부관계자 부분

이 부분은 본인의 업무와 관련이 있는 기관의 내부의 다른 부서원을 등록하는 부분이다.

〈바람직하지 못한 사례 1〉 → 같은 부서원을 내부관계자로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.

〈바람직하지 못한 사례 2〉 → 해당부서의 상급자를 내부관계자로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	팀장	최팀장	2007. 11. 12.
재정국	국장	김혁신	2007. 11. 12.
°°부	차관	박경제	2007. 11. 12.
°°부	장관	최나라	2007. 11. 12.

6) 표제부의 문서정보 부분

이 부분은 문서번호, 열람범위, 공개여부로 구성된다. 여기서 문서번호는 처리부서명과 연도별 등록일련번호로 생성되고, 열람범위는 같은 소속 기관의 공무원을 대상으로 하여 부서단위, 기관단위로 열람범위를 구분하여 지정하며, 공개여부라는 국민이 정보공개를 청구하였을 때를 대비하여 공개, 부분공개, 비공개 중 1개를 지정하고, 부분공개, 비공개 일 경우, 그 사유에 해당되는 번호(비밀정보는 제1호, 개인정보는 제6호, 법인정보는 제7호 등)를 1개 또는 2개 이상을 지정한다.

3. 문서관리카드에 의한 보고

가. 문서관리카드의 작성

- 1) 중앙행정기관 및 그 소속기관은 업무관리시스템의 문서관리카드로 문서를 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특수성, 그 밖에 특수한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2) 문서관리카드 작성 시 본문을 열람하지 않고도 문서의 작성목적, 내용 등이 파악되도록 해당 과제, 문서취지, 정보출처 등을 선택 및 작성한다.

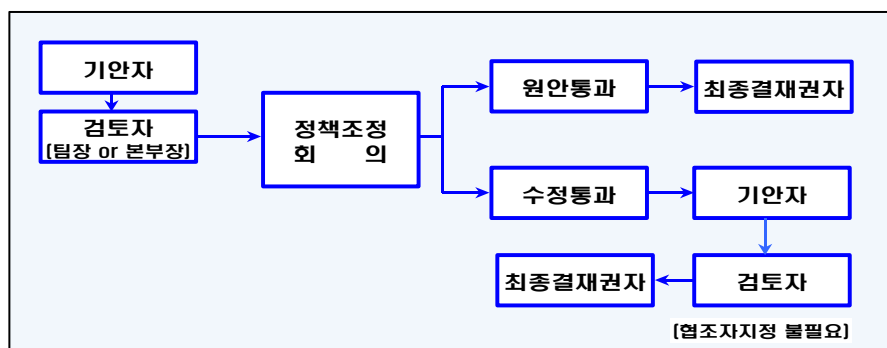
- 3) 검토·협조·결재권자가 결재 과정상 검토의견을 기록함으로써 의사결정의 이력을 관리한다.
- 4) 문서관리카드에는 제목·관련 과제명칭·정보출처·기안한 내용·보고 경로·의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시사항·의사결정 내용·공개여부 등의 사항이 포함되어야 한다.

나. 문서관리카드 검토(보고)·결재

- 1) 보고자는 기안부서의 보고순서(직계라인의 수직경로)와 협조부서의 협조순서(방계라인의 수평경로)를 잘 확인하여 결재를 올려야 한다. 순서는 기안부서의 상급자의 검토(보고)를 받고 같은 직위에 있는 부서의 상급자의 협조를 받는다.
- 2) 검토자나 결재권자는 보고자에게 지시하는 경우 「시행」, 「재검토」, 「중단」 중 선택하고, 중간검토자는 언제든지 결재경로의 추가·변경이 가능하다.

구분	주요내용
시행	문서의 내용대로 시행(문서를 내부결재로 종료하거나, 다른 기관에 시행문 발송)
재검토	문서의 내용을 보완하고 보고경로를 수정하여 다시 결재 상신
중단	폐기

- 3) 회의관리에서 등록된 회의에 상정하는 안건인 경우 반드시 결재 경로에 반영하고, 회의에서 원안통과한 경우 별도의 대면 결재 없이 다음 보고로 결재 추진하며, 수정통과한 경우 기안자가 보완한 후 통상적인 결재경로에 따라 추진(협조 생략 가능)하고, 다만, 등록회의에 재심의를 받을 필요가 있는 사항은 재상정할 수 있다.



다. 문서관리카드 작성과 검토 시 유의사항

- 1) 문서관리카드의 제목은 보고서의 내용을 충실하게 나타낼 수 있도록 표시하여야 하고, 문서관리카드 제목, 본문파일명, 보고서 제목이 일치되도록 작성한다.
- 2) 문서작성 시 정보출처와 보고경위를 명확하게 작성하며, 정보출처는 관련 문서관리카드, 지시사항 등을 선택하거나 관련 민원, 언론보도 등을 직접 입력하고, 문서취지는 보고서의 작성 계기와 보고목적, 보고과정 등을 적절하게 요약하여 정리한다.
- 3) 보고경로를 적절하게 설정하며, 보고경로를 설정함에 있어 위임전결규정을 준수하여 기관장에 대한 보고를 최소화하고, 보고경로에 위치하는 자의 직무·권한 등을 고려하여 “보고·협조·병렬협조” 등을 적절하게 설정하되, 문서처리과정에 관한 정보의 공유가 필요한 자를 “공유”로 지정한다. 또한, 검토자는 상급자에게 계속 보고하는 경우 ‘보고’, 작성자에게 반려하는 경우 재검토 등 ‘지시’, 협조자는 동의 또는 반대 의견을 기재해야 한다.
- 4) 문서관리정보를 적절히 설정하며, 문서의 보안, 공유 필요성 등을 검토하여 열람범위를 지정하고, 공개여부의 부분공개 또는 비공개에 경우 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」에 해당하는 각 호의 칸을 검토해야 한다.

라. 바람직하지 못한 사례

- 1) 제목이 불분명하여 구체적으로 어떤 내용인지 알 수가 없고, 제목과 본문 파일명이 일치하지 않는 사례

제목	2007 위민넷 운용보고	제목	한국금융연구원 감사 보고
본문	본문.hwp[40k]	본문	감사보고서.hwp[46k]

- 2) 관련성이 없는 과제를 연결한 사례

제목	1997 재래시장 홍보방송 추진계획
과제명	[단위] 일반 서무행정 관리

- 3) 전문용어, 구체적 인명, 지명, 업무활용처 등을 등록한 사례

제목	1997 인권상황 실태조사 계획
검색어	비정규직, 파산면책자, 성차별

제목	지구대기감사관측망 지도·점검 결과 보고
검색어	자외선, 산성비, 오존

4) 정보출처를 등록하지 않는 사례

제목	온-나라 시스템 소속기관 확산
정보출처	

5) 문서요지를 잘못 작성한 사례(제목을 그대로 인용한 사례)

제목	2007 지방 총액인건비제 시행계획 보고
문서요지	2007년 지방 총액인건비 시행계획에 관한 보고입니다.

⇒ 문서요지에는 보고목적, 보고되기까지의 과정을 절적하게 요약 정리

6) 본문내용을 단순 요약한 사례

제목	2007도 개도국 지원사업 시행계획안 보고
문서요지	2007도 개도국 지원사업 시행계획안 보고를 드립니다. 〈사업개요〉 • 사업비: 10억원 • 파견규모: 30명 내외 • 파견기간: 1년 • 파견기관: 아시아, 중동, 아프리카 등 개도국의 대학 및 연구기관

⇒ 본문내용의 단순 요약이나 목차의 중복정리는 지양

7) 경로부의 기안자의 기안의견, 검토자의 검토(지시)의견, 협조자의 협조의견, 결재권자의 지시의견이 없거나 구체적인 내용이 결여된 사례

구분	경로	의견/지시
기안	행정사무관 ...	
검토	..팀장 ...	열심히 추진하겠습니다.
병렬협조	..팀장 ...	
병렬협조	..팀장 ...	

협조	°°본부장 °°°	
검토	차장 °°°	
결재	청장 °°°	수고하셨습니다.

마. 바람직한 사례

다음은 기안자의 의견, 중간검토자의 의견, 협조자의 의견, 결재권자의 의견이 구체적이고 충실한 사례이다.

구분	경로	의견/지시
기안	행정사무관 °°°	정책사례개발 재정사업 자율평가 관련 검토보고입니다.
검토	°°팀장 °°°	재정사업 자율평가가 잘 이루어지고 아울러 정책사례개발의 효과가 최대한 나타나도록 세부 점검항목 개발 등 자율적인 노력을 계속 추진하시기 바람.
검토	교수 °°°	재정사업 자율평가서 평가항목을 신중하게 검토하여 기재하는 것이 중요할 것 같습니다.
협조	일반직고위공무원 °°°	2006년도 정책사례개발의 목적은 선 개발이며 활용은 금년 도입을 분명히 설명하여야 할 것입니다.
결재	원장 °°°	성과 부분에 대해 항상 유념하여 기술해 주세요.

4. 메모보고

가. 대상

업무를 수행할 때 의사결정 과정이 필요 없는 현안사항 등을 공지하거나 일정한 사안에 대하여 의견수렴이 필요한 경우

나. 메모보고에 포함되어야 할 사항

제목, 관련 과제명, 정보 출처, 보고 내용, 수신자 등

다. 보고 요령

“본문내용”에 보고의 핵심내용을 정리하여 보고내용 전체를 알 수 있도록 하고, 구체적인 세부사항은 붙임을 활용하고, 가능한 한 서두, 주요골자, 협조사항 등 일정한 형식을 활용한다.

충분한 의사전달이 이루어지도록 해당 업무 관계자들을 동시에 수신자로 지정하고 필요시 메모보고 받은 사람이 수신자 추가가 가능하도록 시스템이 구현되어 있다.

라. 바람직하지 못한 사례

1) 업무와 관련 없는 개인적인 용도로 활용한 사례

서울-대구 간 KTX기차표입니다.
날짜는 3월 31일, 시간은 14:40분입니다.
필요하신 분은 연락주시기 바랍니다.

2) 문서관리카드로 작성해야 할 사항을 메모보고로 처리한 사례

메모보고 작성형식(예)

1. ○○○과 관련된 보고입니다.
2. 주요골자
 -
3. 조치필요사항
 -
4. 협조사항
 -

3) 기관별 자체 「위임전결규정」을 위반하여 상향 보고한 사례

4) 자료수집이나 단순공지사항을 메모보고로 한 사례

5) 단순한 일정·일지 사항을 메모보고로 처리한 사례

6) 개인적인 일을 메모보고로 올린 사례

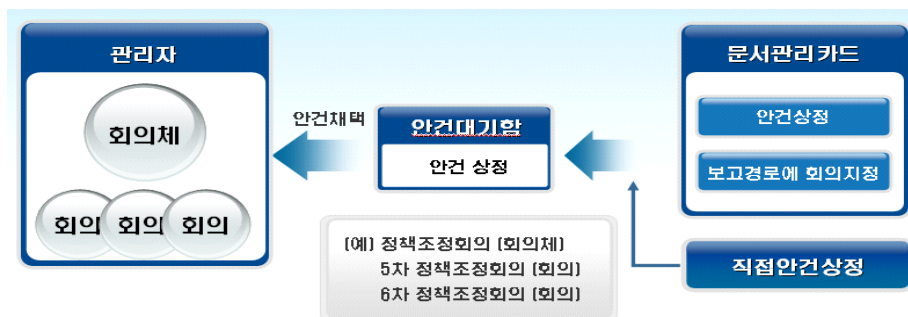
5. 회의관리

가. 원칙

행정기관의 내부에서 의사결정을 하기 위하여 주기적으로 개최되는 회의로 회의 참석자, 안건 및 회의결과 등을 업무관리시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

나. 관리요령

- 1) 행정기관의 장은 그 기관의 회의를 효율적으로 관리하기 위하여 회의별로 관리자를 지정하여야 한다.
- 2) 회의관리자는 회의 등록, 안건 채택 및 회의 결과 등록 등 회의 운영과 관련된 사항을 기록·관리하여야 한다.
- 3) 업무관리시스템상의 “회의관리”메뉴에서 회의를 관리하기 위한 ‘회의체’를 만든 후 각 회의체에 해당하는 회의를 운영한다.
예) 정책조정회의를 만들었다면 그 아래 ‘제1차 정책조정회의’, ‘제2차 정책조정회의’....등으로 순차적으로 표시하여 관리하고,
- 4) “문서관리카드”를 안건으로 상정할 경우 보고경로에 ‘회의’를 지정하여 안건 상정한다.
상정된 안건 중 회의관리자에 의해 채택된 안건은 회의를 통해 의견을 교환한 후 안건 결과와 회의결과가 차례로 실적으로 등록된다.



다. 유의사항

- 1) 회의의 등록 및 관리순서를 준수하여 원활한 회의관리를 한다.
 - 가) 회의체 등록하기(회의체 관리자)
 - 나) 회의 등록(회의관리자)
 - 다) 안전 상정하기(회의 관리자)
 - 라) 안전 채택하기
 - 마) 안전·회의 결과 등록(회의관리자)
- 2) 회의안전은 직접 안전을 상정하거나 문서관리카드에 해당 협의체의 회의를 보고 경로로 지정하며.
 - 가) 회의가 필요한 경우, PC 등에서 작성한 안전을 그대로 상정 또는 작성한 문서관리카드 자체를 안전으로 상정
 - 나) 안전이 확정된 경우, 문서관리카드의 안전결과는 수정이 불가
 - 다) 회의결과 등록 시 각각의 안전에 대한 안전결과를 먼저 등록한 후 최종적으로 회의결과를 등록

6. 지시사항

가. 원칙

행정기관의 장은 업무상 지시할 사항이 있는 경우에는 지시 내용, 처리 시한, 이행 부서 및 담당자 등을 지시사항카드에 등록하여 그 이행 상황 및 추진 실적을 관리하여야 한다.

〈지시사항 처리 순서〉



나. 유형

장·차관 및 본부, 팀별 각종 지시 사항의 이행 과정과 실적을 관리하여 구두 지시, 직접 지시, 관련 지시 등으로 구분한다.

- 1) 구두 지시: 간부회의 등을 통해 구두로 지시한 경우
- 2) 직접 지시: 지시권한자가 시스템에서 직접 지시를 입력한 경우
- 3) 관련 지시: 문서관리카드를 검토 중 지시권한자가 관련 지시를 입력하는 경우

다. 활용요령

가급적 ‘직접지시’ 또는 ‘관련지시’를 활용해야 한다. 종전의 구두지시를 지양하고 시스템을 통한 직접지시 또는 관련지시를 활용해야 하고, 장·차관 이외 중간간부들도 직접지시 및 이행상황을 수시 확인토록 하여야 한다.

라. 유의사항

- 1) 지시사항의 주관 이행자와 협조 이행자를 지정해야 한다. 등록권한은 지시자, 시스템관리자와 기관지시사항 관리자에게만 있다.
- 2) 주관 이행자는 한 사람만 지정하고, 부서배정에 이견이 있는 경우 부서 재배정 요청한다.
- 3) 지시사항 이행 기간은 업무별로 자율적으로 설정한다.

지시사항 기관 관리자는 지시사항의 신속한 이행 및 이행 상황을 수시 점검하여 지시사항 카드의 추진구분(문제, 지연, 완결), 소요 예산 등을 현행화하도록 노력하여야 한다.

7. 정보관리

가. 원칙

공무원은 업무수행과 관련된 정보를 적극적으로 수집·분석하여야 하며, 수집된 정보를 전자적으로 관리하여야 한다.

나. 관리요령

- 1) 수집된 정보 중 의제화 등 조치가 필요한 사항은 문서관리카드 또는 메모보고를 통하여 보고하여야 하고,
- 2) 행정기관의 장은 그 기관의 정보가 효율적으로 관리되고 공유 될 수 있도록 정보관리 실태를 점검하고 의제화 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5절 업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간 연계

1. 업무관리시스템의 개념

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

2. 전자문서시스템의 개념

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 행정정보시스템의 개념

행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

4. 두 시스템 간 연계

행정기관의 장은 자체적으로 운영·관리하고 있는 행정정보시스템을 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등과 연계하여 행정정보를 공동 활용하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제6절 업무관리시스템 등의 표준관리

1. 규격·유통 및 연계 표준 제정

행정안전부장관은 다음의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다.

- 가. 업무관리시스템의 규격에 관한 표준과 업무관리시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
- 나. 전자문서시스템의 규격에 관한 표준과 전자문서시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
- 다. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준

2. 규격·유통 및 연계 표준 고시

행정안전부장관은 업무관리시스템 등의 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하면 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

3. 표준에 적합한 시스템 사용

행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.

제7절 정부전자문서유통지원센터

1. 센터 설치 및 기능 수행

행정안전부장관은 행정기관 간 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 “센터”라 함)를 둔다.

2. 센터는 다음 업무를 수행한다.

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

3. 센터운영에 필요한 사항

- 1) 센터를 관리하는 자는 센터의 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 하며, 유통되는 전자문서 및 행정정보가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.
- 2) 센터의 관리자는 원활한 전자문서유통을 지원하기 위하여 필요한 경우 테스트문서를 발송하여 행정기관 간 정상적 문서유통여부를 확인하여야 한다.
- 3) 센터의 관리자는 전자문서 유통상의 장애가 발생하거나 시스템 간 문제가 발생하는 경우에는 각 행정기관의 전자문서시스템의 관리자에게 시스템관련 정보를 요청할 수 있다.
- 4) 행정안전부장관은 센터업무의 일부를 수행하는 행정기관에 대하여 기술적인 지원을 할 수 있다.
- 5) 센터의 관리자와 센터업무의 일부를 수행하는 행정기관의 전자문서유통지원업무를 담당하는 자의 역할 및 센터의 이용절차 등에 관하여 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다.



핵심요약

‘행정효율과 협업촉진에 관한 규정’의 업무관리시스템 구축과 운영관리 실행.

- ‘업무관리시스템’은 행정의 업무처리 전 과정을 전자적 관리하는 시스템
- 일정관리, 과제관리, 단위과제, 관리과제, 메모보고, 회의관리 등 용어정리
- 업무관리시스템 구축과 운영관리와 과제분류체계 이해
- 업무관리시스템을 행정정보시스템과 연계 운영
- 업무관리시스템의 사용요령과 과제카드 작성의 정확한 숙지
- 정부전자문서유통지원센터 기능수행과 운영사항 이해와 정리

제5장 서식관리



학습 목표

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 의한 서식의 개념, 종류, 설계, 서식의 승인관리에 대하여 파악한다.
- 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정(대통령령 제31380호)」에 의한 서식설계의 일반 원칙과 서식 설계기준을 학습한다.
- 상기 규정에 따른 서식의 승인관리를 파악하여 실행한다.

제1절 서식의 의의

1. 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.

2. 서식의 종류

가. 법령서식(규정 제27조제1항)

법률·대통령령·총리령·부령·자치법규(조례·규칙) 등에서 정한 서식을 말한다.

나. 일반서식(규정 제27조제2항)

법령서식을 제외한 고시·훈령·예규 등으로 정한 서식을 말한다.

3. 서식의 제정

가. 제정 원칙(규정 제26조)

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

나. 제정 방법(규정 제27조)

- 1) 법령으로 제정하는 경우: ① 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식, ② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식, ③ 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식
- 2) 고시·훈령·예규 등으로 제정하는 경우: 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 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

제2절 서식의 설계

1. 일반 원칙

가. 민원인의 개인정보를 보호할 수 있도록 설계

주민등록번호 란은 '생년월일'로 대체하고 등록기준지란은 설치하지 아니하되, 행정정보공동이용, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 '주민등록번호' 또는 '등록기준지'란을 설치한다.

〈예시〉 성명+주소+생년월일로 신청인 특정 가능

[별지 제1호서식] <개정 2005.11.14>

(앞 쪽)

학교환경위생정화구역내금지 행위 및 시설해제신청서				처리기간
				15 일
신청인	성명	생년월일 주민등록번호		
	주소	(전화:)		
예정 행위및 시설	업종	명칭(상호)		
	소재지			
	위치	()층 건물의 ()층	면적(m ²)	

나. 기입항목의 식별이 용이하도록 설계(규정 제28조제1항)

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

다. 쉬운 용어를 사용하고 필요한 항목만 설계(규정 제28조제2항)

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

라. 기안(시행)문 겸용 설계(규정 제28조제3항)

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

마. 서명 또는 날인의 선택적 설계(규정 제28조제4항)

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

바. 행정기관의 이미지 제고 노력(규정 제28조제5항)

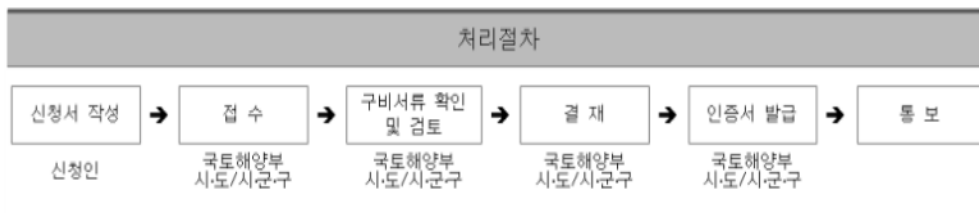
서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미

지를 높일 수 있도록 한다.

사. 민원서식의 설계(규정 제28조제6항)

민원서식은 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 하고, 가능한 한 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기하여야 한다.

〈예시 : 민원업무 처리흐름도〉



2. 서식의 설계기준(규칙 제24조, 별표 4)

구분	설계 기준
1. 기본 형식	가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다. 나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. 예) 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 정부24(www.gov.kr) 에서도 신청할 수 있습니다. 다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.
2. 용지 여백	상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.
3. 항목란	가. 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다. 나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다. 다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.

구분	설계 기준
	라. 비교란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. 마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다. 바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른 쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다. 사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다. 아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.
4. 표	가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다. 예) 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다. 나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄 다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄
5. 선	가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다. 나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음 2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm 다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.
6. 칸	가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다. 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. 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.
7. 글자	가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단

구분	설계 기준
	3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 나. 서식 명칭의 글꼴은 견고적으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. 다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다. 라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “()” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 16pt 2) 시장 군수 등 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 “년·월·일”: 9pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인”: 8pt 마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.
8. 한글과 병기하는 외국 글자	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. 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. 다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.
9. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. 예) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[]”을 사용한다.

◆ 행정정보 공동이용 대상정보(2021. 8. 31. 현재 163종)

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
교 육 부	고등학교졸업증명서, 검정고시합격증명서 <2종>
외 교 부	여권, 해외이주신고 확인서 <2종>
법 무 부	출입국에 관한 사실증명, 국내거소신고 사실증명, 외국인등록 사실증명, 외국인의 부동산등기등록 증명서 <4종>
행정안전부	주민등록 등·초본, 지방세 납세 증명서, 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(자동차세), 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(재산세), 상훈수여 증명서, 인감 증명서, 국외이주신고 증명서, 지방세납부확인서(등록면허세면허분), 주민등록전입세대열람, 본인서명사실확인서 <10종>
농림축산식품부	축산업 등록증, 농업경영체등록확인서 <2종>

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
산업통상 자원부	공장등록 증명서, 석유판매업 등록증, 전기안전점검 확인서, 전기공업 등록증, 전기공사 기술자 경력수첩, 전기공업 등록 관리대장, 소프트웨어사업자신고확인서 <7종>
보건복지부	국민기초생활수급자 증명서, 장애인증명서, 약사면허증, 영양사면허증, 의료기사면허 증(안경사, 방사선사), 의료면허증(의사, 치과의사, 한의사, 간호사), 전문의자격증(의 사, 치과의사, 한의사), 요양보호사 자격증, 의료기관 개설 신고 증명서, 어린이집인가 증, 장애인연금(경증)장애수당장애아동수당수급자확인서, 의료기관개설허가증, 건강 진단결과서 <13종>
환 경 부	사업장 폐기물 배출자 신고 증명서, 폐수 배출시설 설치(허가증/신고증명서), 폐기물 수집운반업허가증, 폐기물(중간/최종/종합)처리업허가증, 폐기물 처리시설설치 신고 증명서, <6종>
고용노동부	국가기술자격 취득사항 확인서 <1종>
여성가족부	한부모가족 증명서 <1종>
국토교통부	개별공시지가확인서, 건축물대장, 건축물사용승인서, 건설기계등록원부, 주택건설사업사 용검사필증, 자동차등록원부, 이륜자동차사용신고필증, 건축허가서, 토지(임야)대장, 지 적도, 임야도, 건설업등록증, 토지이용계획확인서, 건설기계등록증, 건설기계검사증, 건 설기계사업등록증, 건축사업무 신고필증, 자동차등록증, 부동산등기용등록번호증명서, 토지거래계약하기증, 자동차말소등록사실증명서, 임대사업자등록증, 임시운행허가증, 개 별주택가격확인서, 공동주택가격확인서, 착공신고필증, 건축·대수선·용도변경신고필증, 가설건축물관리대장, 위반건축물관리대장, 부동산종합증명서(토지), 부동산종합증명서 (토지, 건축물), 부동산종합증명서(토지, 집한건물) <33종>
해양수산부	선박원부, 선박검사증서, 선박국적증서(상선), 선박국적증서(어선), 어선등록필증, 어업 면허증, 선적증서, 해상화물운송사업등록증, 폐기물 위탁·처리 신고증명서 <9종>
국가보훈처	국가유공자(유족) 확인원, 취업지원대상자 증명서, 대학수업료등 면제대상자 증명서, 교육지원대상자 증명서 <4종>
국 세 청	(국세)납세증명서, 사업자등록증명, 소득금액증명, 납세사실증명, 폐업사실증명, 휴업 사실증명 <6종>
관 세 청	수출신고필증, 수입신고필증 <2종>
병 무 청	병적증명서, 징병신체검사결과통보서 <2종>
경 찰 청	자동차운전면허증, 운전경력증명서 <2종>
소방청	안전시설등 완비 증명서, 화재증명원, 소방시설업등록증, 소방시설완공검사증 명서 <4종>
해양경찰청	선원 승선신고 사실확인서, 선박 출항·입항 사실확인서(개별), 선박 출항·입항신고 사 실확인서(총괄) <3종>
중소벤처기업부	벤처기업 확인서, 메인비즈 확인서, 이노비즈 확인서 <3종>
특 허 청	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부 <4종>

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
대 법 원	법인등기사항증명서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서, 가족관계등록전산 정보 <4종>
국민건강 보험공단	건강보험자격확인서, 건강보험자격득실확인서, 건강장기요양보험료납부증명서(개인), 사업장 건강·장기요양보험료납부확인서, 차상위본인부담경감대상자증명서, 건강검진 결과통보서 <6종>
국민연금 공단	연금산정용 가입내역 확인서, 사업장 국민연금 보험료 월별 납부 증명, 국민연금가입 자 가입증명 <3종>
근로복지공단	고용보험료 완납 증명원, 산재보험료 완납 증명원, 산재보험 급여지급 확인원 <3종>
공무원연금공단	공무원 연금 내역서 <1종>
한국가스안전공사	액화석유가스사용시설완성검사증명서(발급확인서) <1종>
평생교육진흥원	학점은행제 학위 증명(전문학사, 학사) <1종>
사립학교교직원 연금공단	연금법 적용대상 교직원 확인서 <1종>
한국산업단지공단	공장신설승인서, 산업단지입주계약(계약변경) 신청(확인)서 <2종>
방송통신위원회	정보통신공사업등록증, 정보통신기술자경력수첩, 정보통신감리원자격증 <3종>
대한상공회의소	국가기술자격증(대한상공회의소) <1종>
한국토지주택공사	공공임대주택정보<1종>
사회적기업진흥원	사회적기업인증서<1종>

제3절 서식의 승인 및 관리

1. 서식의 승인

가. 서식 승인기관(규정 제29조제1항, 제2항 및 제5항)

- 1) 행정안전부장관: 중앙행정기관이 법령으로 제정하는 서식
- 2) 중앙행정기관의 장: 중앙행정기관이 법령으로 개정하는 서식, 중앙행정기관 및 그 소속 기관이 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식
- 3) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장: 지방자치단체의 조례·규칙, 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

나. 서식승인의 신청

1) 승인신청서 제출(규정 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.

2) 관계 기관 간 사전 협의(규정 제30조제2항)

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

다. 승인서식의 통보

승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인 서식안을 첨부하여 문서로 승인신청 기관에 통보하여야 한다(규칙 제25조제2항).

2. 서식의 관리

가. 서식의 전자적 제공(규정 제31조)

행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

나. 서식의 변경

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.

다. 서식의 폐지

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



핵심요약

서식의 개념과 종류, 서식의 제정원칙과 재정방법, 설계, 서식의 승인관리의 이해와 실행.

- 대통령령 제31380호에 의한 서식설계의 일반원칙과 서식설계 기준 정리.
- 상기 규정에 따른 서식의 승인관리를 파악 실행.

제6장 관인관리



학습 목표

- ‘행정효율과 협업촉진에 관한 규정’에 의한 관인의 의의, 효력의 이해
- 관인제도의 연혁, 관인의 종류와 규격, 관인의 조각 및 사용을 파악한다.

제1절 관인의 의의

1. 관인의 개념

관인(官印)이란 일반적으로 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장을 말한다. 「행정업무의 운영 및 혁신에 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(규정 제33조제1항).

- ▶ 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

2. 관인(官印) 대비 개념으로서의 공인(公印)

지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 중앙행정기관과 그 소속기관의 관인에

대비한 개념으로 공인(公印)이라 칭하고, 해당 지방자치단체의 공인조례로 정하여 사용·관리 하도록 하고 있다(규정 제40조). 하지만 일반적으로 관인이라고 하면 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다.

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

3. 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 공무소의 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)

제2절 관인의 효력

행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에는 관인(또는 행정기관장의 서명도 가능)을 찍는다(규정 제14조제1항). 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(규칙 제16조제1항).

제3절

가. 1948. 11. 9. : 관인규정 제

- 나. 1962. 4. 10. : 관인규정 신규 제정(각령 제644호)

라. 1962. 12. 11.: 관인날인 위치변경(각령 제10675호)

마. 1964. 4. 24. : 헌법개정에 수반한 개정(대통령령 제1792호)

[내각수반 ⇒ 국무총리]

[내각 사무처장 ⇒ 총무처장관]

바. 1970. 3. 23. : 보조기관 직인신설 및 청인날인 위치변경(대통령령 제4772호)

사. 1986. 12. 27.: 직인날인 위치변경(대통령령 제12020호)

아. 1991. 6. 19. : 특수관인 비치사용, 관인공고사항 명시, 지방자치단체
공인조례 근거 마련(총리령 제1호)

자. 1996. 5. 3. : 전자관인 사용신설(대통령령 제14989호)

차. 1996. 5. 8. : 전자관인 등록 등 신설(총리령 제570호)

제4절

1. 관인날인 위치규정 신설

관인규정의 개정(각령 제1058호, 1962. 12. 11.)으로 관인날인의 위치에 관한 규정을 신설하였다. 청인은 1963. 1. 1.부터 1970. 3. 22.까지 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데에 오도록 찍도록 하고, 직인은 1963. 1. 1.부터 1986. 12. 26.까지 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍도록 하였다.

2. 청인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제4772호, 1970. 3. 23.)으로 1970. 3. 23.부터 현재까지 청인 날인의 위치는 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인하던 것을 기관 명칭의 끝자가 가운데 오도록 날인한 것으로 변경하였다.

3. 직인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제12020호, 1986. 12. 27.)으로 1986. 12. 27.부터 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”를 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 행정기관의 장의 표시 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”로 직인날인 위치를 변경하였다.

4. 현행 규정

「사무관리규정」[1991. 6. 19. 대통령령 제13390호] 및 「사무관리규정 시행규칙」[1991. 9. 30. 총리령 제395호]의 제정으로 정부공문서규정·관인규정·보고통제규정·기관간업무협조규정 및 서식제정절차규정을 각각 폐지하였다. 그 후에 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」[2011. 12. 21. 대통령령 제23383호]을 제정하였다. 현행 규정의 내용은 1991. 10. 1.이후 현재까지 변함이 없다. 현행규정상 관인날인 위치에 관한 규정 및 예시는 다음과 같다.

〈관인날인 위치에 관한 규정〉

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」

제11조(관인날인 또는 서명) ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

제5절 관인의 종류

1. 관 인

일반적으로 합의제 행정기관은 청인을, 독임제 행정기관은 직인을 비치하여 사용한다. 관인의 종류와 비치기관은 다음과 같다(규정 제33조제1항 및 제2항).

종 류	비 치 기 관
청 인	합의제기관 (자문에 응하기 위해 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가질 수 있음.)
직 인	- 위 합의제기관외의 각급 행정기관의 장 (독임제 행정기관) - 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우의 합의제기관의 장 - 정부조직법 제6조제2항에 따라 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 보조기관 ☞ 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다(규칙 제27조).

- ▶ 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 결위된 경우에 새로운 기관장이 정식으로 임명되기 전에 일시 대리자를 지정하여 권한을 행사하게 하는 사람을 말함. 서리는 자기 책임 하에 자기의 이름으로 해당 기관의 전 권한을 행사함

2. 전자이미지관인

각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 전자이미지관인을 가진다(영 제33조제3항).

3. 특수 관인

특수 관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, 일반적인 관인과 구분하기 위하여 특수 관인이라는 용어를 사용한다. 특수 관인은 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(영 제34조).

구 분	종 류	관련규정(제정권자)
특별한 용도에 사용하는 관인	■ 유가증권 등 특수한 증표발행에 필요한 관인	「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙 (행정안전부장관)
	■ 민원업무 등 특수 업무를 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 각 급 학교에서 사용하는 관인	「국립및공립각급학교관인규칙」 (교육부장관)
	■ 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	「외무관인규칙」 (외교부장관)
	■ 검찰기관이 사용하는 관인	「검찰청관인관리규칙」 (법무부장관)
	■ 군 기관에서 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] 제 증명을 발급할 때 발급대상과 제 증명 문서에 걸쳐 찍는 업무용 도장으로 제 증명 발급진수를 통제하거나 제 증명 문서의 위·변조 가능성을 예방하기 위하여 사용됨

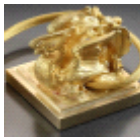
※ 계인제도는 1963. 11. 20. 「정부공문서규정」에 도입되었다가 1966. 5. 21. 간인(間印)으로 변경되면서 폐지됨. 다만, 「어업등록령」(제16조), 「공사채등록법시행규칙」(제33조), 「우편법 시행규칙」(제52조) 등과 같이 개별 법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우가 있음

4. 관인 날인의 생략

관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정장치부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

※ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제14조 <개정 2013.3.23>

〈대한민국 국새 변천 현황〉

구분	제1대 국새	제2대 국새	제3대 국새	제4대 국새	제5대 국새
사용 기간	1949. 5. 5.~ 1962. 12. 31.	1963. 1. 1.~ 1999. 1. 31.	1999. 2. 1.~ 2008. 2. 21.	2008. 2. 22.~ 2011. 10. 24.	2011. 10. 25. ~ 현재
인영 (印影)	 (대한민국지새)				
크 기	方2寸 (6.06×6.06cm)	正方形 (7×7cm)	正方形 (10.1×10.1cm)	正方形 (9.9×9.9cm)	正方形 (10.4×10.4cm)
재 질, 중 량	銀	銀, 2.0kg	金합금, 2.15kg	金합금, 2.9kg	金합금, 3.38kg
규 정	국새규정 (대통령령 제83호) ['49. 5. 5]	국새규정 (각령 제643호) ['62. 4. 10]	국새규정 (대통령령 제16096호) ['99. 2. 1]	국새규정 (대통령령 제20641호) ['08. 2. 22]	국새규정 (대통령령 제23236호) ['11.10.25]
인유 (印紐: 손잡이)	알 수 없음	구누(龜紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 
관 수 부 서	①총무처 ②국무원 사무국 ③국무원 사무처 ④내각사무처	①내각사무처 ②총무처 ③행정자치부	①행정자치부 ②행정안전부	①행정안전부 ②안전행정부	①안전행정부 ②행정자치부 ③행정안전부
비 고	소재불명 (관인대장만 있음)	국가기록원 소장	국가기록원 소장	국가기록원 소장	

제6절 관인의 규격

1. 관인의 모양

관인의 모양은 1999. 8. 31.까지는 모두 정사각형으로 하였으나, 1999. 9. 1. 부터는 행정기관의 장이 정하도록 하여 정사각형 외에 직사각형, 마름모, 원형, 타원형, 다각형 등 다양하게 새겨서 사용할 수 있도록 하였다.

2. 관인의 크기

관인의 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없다.

(단위: cm)

구분		한 변의 길이
청 인	◦ 국무회의	5.4
	◦ 그 밖의 합의제기관	3.6
직 인	◦ 대 통 령	4.5
	◦ 국무총리	3.6
	◦ 그 밖의 행정기관의 장	3

※ 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 한다.

제7절 관인의 조각 및 사용

1. 재 료

관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용한다.(규칙 제26조제1항)

2. 관인의 글자



511/17

행정자치 부장관인	국 세 청 장 의 인 민원실전용 (민원업무용)
--------------	------------------------------------

3. 찍는 위치

관인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.(규칙 제11조제1항)

〈예시1〉

행정안전부장관



인 천 광 역 시 장



〈예시2〉

인 천 광 역 시 장



4. 인영의 인쇄사용

가. 대상문서

관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 관인의 인영을 당해 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

나. 인쇄사용 협의

관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 인쇄용도·인쇄량·인쇄관인 규격 등에 관하여 관인 관리부서의 장과 사전협의를 한 후 기관장의 승인을 얻어야 한다.

다. 축소인쇄

인영을 인쇄할 때에는 당해 관인의 규격대로 인쇄하여야 하나, 업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절히 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

라. 인쇄용지 사용내역 기록·유지

관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 관인 인쇄용지 관리대장 (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 시행규칙 별지 제5호서식)을 비치하여 그 사용내역을 기록·유지하고, 인쇄용지가 용도 외로 잘못 사용되거나 유실되지 않도록 관리한다.

5. 관인 인영의 색깔

관인을 찍는 인영의 색깔은 빨간색으로 한다.

다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

6. 관인의 등록 및 재등록

가. 등록 및 재등록 사유

- 1) 행정기관이 신설 또는 분리된 경우
- 2) 기존기관의 명칭이 변경된 경우
- 3) 관인을 분실한 경우
- 4) 관인이 마멸된 경우
- 5) 법령에 의하여 권한을 위임받은 경우
- 6) 기타 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등

나. 등록(재등록)기관

행정기관은 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록(재등록)하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록(재등록)신청을 하여 직근 상급기관에 등록(재등록)할 수 있다.

다. 관인의 등록(재등록) 절차

1) 등록(재등록)

가) 각급 행정기관

각급 행정기관은 당해 행정기관의 관인대장에 관인을 등록(재등록)하여 보존한다. 내부 결재를 받아 등록(재등록)한다.

나) 상급기관

상급기관이 소속기관으로부터 등록(재등록)신청서를 접수한 때에는 등록(재등록)대상 기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록(재등록)하되, 그 인영을 관인 대장(별지 제7호서식)에 등록(재등록)하여 보존한다.

2) 등록(재등록)신청(상급기관에 등록한 행정기관인 경우만 해당됨)

행정기관이 바로 위 상급기관에 관인을 등록(재등록)하고자 할 때에는 관인 등록(재등록) 신청서(「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 별지 제9호 서식」)를 작성하여 신청한다.

- 관인은 등록(재등록)하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

라. 전자이미지관인의 등록 및 관리

- 1) 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.
- 2) 전자이미지관인을 등록(재등록)하는 행정기관은 별지 제8호서식의 『전자이미지관인대장』에 의하여 문서과에 등록(재등록)하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화 담당 부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 행정기관이 바로 위 상급기관에 전자이미지관인을 등록(재등록)하고자 하는 때에는 별지 제9호서식의 전자이미지관인 등록(재등록) 신청서에 의하여 등록신청을 하여야 한다.
- 4) 문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.
- 5) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록하는 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용한다.
- 6) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

마. 전자이미지관인의 제출 및 관리

- 1) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(“행정정보시스템 운영기관장”이라 함)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.
- 2) 위 가)항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.
- 3) 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.
- 4) 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

7. 관인의 폐기

가. 폐기사유

- 1) 관인을 분실한 경우
- 2) 관인이 마멸된 경우
- 3) 행정기관이 폐지된 경우
- 4) 행정기관의 명칭이 변경된 경우
- 5) 기타 관인을 폐기할 필요가 있는 경우

나. 폐기 또는 폐기신고

1) 폐기

행정기관이 관인을 폐기할 때에는 관인대장에 관인 폐기일과 폐기사유 등을 적고 그 관인을 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. 상급기관이 하급기관으로부터 관인폐기 신고를 받은 경우에도 또한 같다.

2) 폐기신고

바로 위 상급기관에 등록한 행정기관이 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인폐기 신고서(별지 제9호서식)에 폐기대상 관인을 첨부하여 관인등록기관(바로 위 상급기관)에 신고한다.

다. 폐기관인의 등록

관인등록기관은 관인폐기 내용 또는 관인폐기 신고내용을 관인대장에 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존한다.

라. 폐기방법

- 1) 일반관인은 실제로 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 관인대장에 폐기내역을 기재하고, 그 관인을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 관인폐기 공고문과 함께 이관하여 역사적인 보존 물로 영구보존한다.
- 2) 관인의 분실, 관인의 마멸 등의 폐기사유에 해당되어 일반관인을 재등록하는 경우와 전자이미지관인의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우에는 즉시 사용 중인 전자이미지관인은 컴퓨터파일에서 삭제한다.

8. 관인 공고

가. 공고사유

- 1) 관인을 등록 또는 재등록한 경우
- 2) 관인을 폐기한 경우

※ 전자이미지관인은 2011. 12. 21. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 전부개정에 따라 공고 대상에서 제외함

나. 공고시기 및 절차

관인등록기관은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 지체 없이 행정안전부장관(법무담당관)에게 관보게재를 의뢰하여 공고하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 도보·시보·군보 등에 게재를 의뢰하여 공고하여야 한다.

※ 관인을 폐기하고 재등록 받을 경우에는 재등록공고와 폐기공고를 함께 할 수 있다.

다. 공고내용

- 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 관 인명 및 인영
- 4) 공고기관의 장

라. 공 고 안

[2013. 12. 31.까지]

* 직급 상급기관의 장(중앙행정기관은 행정안전부장관)이 공고함.

〈예시〉

행정안전부공고 제2013-144호

관인등록공고

국가인권위원회법(법률 제6481호, 2001. 5. 24.) 제3조의 규정에 의하여 국가인권위원회가 신설됨에 따라 국가인권위원회의 관인을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 관인대장에 등록 하였으므로, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2013. 10. 30.

행정안전부장관

1. 등록관인의 최초사용 연월일: 2011. 10. 26.

2. 등록관인의 관 인명 및 인영

국가인권위원회의인 국가인권위원회위원장의인



[2004. 1. 1. ~ 2011. 12. 20.]

1) 관인 공고

당해 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 당해 행정기관의 장이 하는 것이 원칙이나, 직급 상급기관의 장이 공고할 수 있다.

2) 관인 공고안

가) (예시 1) 대전광역시중구청장이 직접 공고한 사례임.

대전광역시중구청고 제2004-400호

공인등록공고

대전광역시중구공인조례 제7조 및 제9조의 규정에 의하여 공인의 등록 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2004. 7. 8.

대전광역시중구청장

1. 공인 등록 일자: 2004. 7. 8.

2. 공인 등록 사유

대전광역시학교용지부담금부과징수및특별회계설치조례시행규칙 개정

3. 등록 공인명, 서체, 규격 및 인영

공인명	서체 및 규격	인영
학교용지부담금특별 회계중구분임징수관인	한글전서체 (2cm×2cm)	

나) (예시 2) 대구장성초등학교병설유치원장이 직접 공고한 사례임.

대구장성초등학교공고 제2004-6호

공인등록공고

대구광역시남부교육청 소속 대구장성초등학교병설유치원이 2005. 3. 1. 개원함에 따라 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 대구장성초등학교병설유치원장의 공인을 공인대장에 등록하였으므로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제39조 및 대구광역시교육청공인조례 제10조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 12. 13.

대구장성초등학교병설유치원장

1. 등록공인(전자이미지공인)의 최초사용 연월일: 2005. 3. 1.

2. 등록공인(전자이미지공인)의 명칭 및 인영

대구장성초등학교병설유치원장인



다) (예시 3) 직근 상급기관의 장이 공고한 사례임.

전라북도완주교육청공고 제2004-29호

공인폐기공고

2004. 8. 31.자 봉동초등학교병설유치원이 폐원됨에 따라 사무관리규정 제39조 및 전라북도 교육감소속기관공인조례 제7조의 규정에 의하여 공인을 폐기하고, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 9. 16.

전라북도완주교육청교육장

1. 폐기 공인의 폐기 연월일: 2004. 9. 1.

2. 폐기 공인의 명칭 및 인영

봉동초등학교병설유치원장인



[2011. 12. 21.부터]

해당 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 바로 아래 하급기관의 신청에 따라 그 하급기관의 관인을 등록한 상급기관은 그 상급기관의 장이 공고한다.

마. 전자이미지관인의 공고

[2011. 12. 20.까지]

1) 전자이미지관인 표시공고

관인등록기관은 전자이미지관인을 등록·재등록한 때에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

2) 전자이미지관인(공인) 공고안

가) (예시 1) 대구지방검찰청검사장이 직접 공고한 사례임.

대구지방검찰청공고 제2004-1호

전자이미지관인등록공고

대구지방검찰청검사장의 전자이미지관인 인영을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 전자이미지관인대장에 등록하였으므로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 11.

대구지방검찰청검사장

1. 등록 전자이미지관인의 최초사용 연월일: 2001. 8. 30.
2. 등록 전자이미지관인의 명칭 및 인영

대구지방검찰청검사장인



나) (예시 2) 인천지방법해양수산청장이 직접 공고한 사례임.

인천지방법해양수산청공고 제2004-2호

전자이미지관인등록공고

인천지방법해양수산청의 전자이미지관인 인영을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 전자이미지관인대장에 등록하였으므로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 21.

인천지방법해양수산청장

1. 등록 전자이미지관인의 최초사용 연월일: 2004. 2. 16.
2. 등록 전자이미지관인의 명칭 및 인영

인천지방법해양수산청장의인



다) (예시 3) 만수여자중학교장이 직접 공고한 사례임.

만수여자중학교공고 제2004-2호

전자이미지공인 폐기 및 재등록공고

만수여자중학교장 직인의 전자이미지공인 인영이 제대로 표시되지 않아 사무관리규정 제38조, 제39조 및 인천광역시교육청조례 제8조의 규정에 의하여 전자이미지공인 인영을 폐기하고, 전자이미지공인대장에 재등록하였으므로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 26.

만수여자중학교장

1. 폐기(재등록) 전자이미지공인의 폐기(재등록)연월일: 2004. 3. 1.
2. 폐기(재등록) 전자이미지공인의 명칭 및 인영

만수여자중학교장인(폐기인)

만수여자중학교장인(재등록인)



[2011. 12. 21.부터]

전자이미지관인을 등록·재등록·폐기한 때에는 공고하지 않는다.



핵심요약

관인의 의의, 효력의 이해, 관인제도의 연혁, 관인의 종류와 규격, 관인의 조각 및 사용을 파악하여 실행

- 관인과 공인, 사인의 개념 정리
- 관인의 효력과 제도의 연혁, 관인날인 규정의 정리
- 관인의 종류와 규격, 관인의 조각 및 사용의 파악 정리.
- 관인의 등록, 관인의 폐기, 관인의 공고를 파악 시행한다.

제7장 업무편람



학습
목표

- ‘업무편람’, ‘행정편람’과 ‘직무편람’을 정확하게 구별 이해한다.

제1절 업무편람의 개요

1. 의의

업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.

2. 종류

업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

가. 행정편람 : 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 편람

나. 직무편람 : 부서별로 단위업무에 대하여 작성·활용하는 편람

3. 업무편람의 작성효과 및 활용효과

업무편람은 행정기관의 공무원들이 업무를 수행하는 과정에서 다음과 같은 작성효과와 활용효과가 있다.

가. 작성효과

- 1) 현재의 업무 상태를 파악할 수 있다.
- 2) 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
- 3) 기타 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

나. 활용효과

- 1) 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
- 2) 업무를 통제하는데 필요한 적절한 지침을 준다.
- 3) 업무의 혼란, 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
- 4) 교육훈련의 실효성 있는 교재가 된다.
- 5) 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직 간의 협력을 증진한다.
- 6) 기타 업무능률 증진에 대한 관심을 높여 준다.

제2절 행정편람

1. 의 의

행정편람이란 다수의 행정기관 또는 담당자에게 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서 또는 업무참고서 등을 말하며, 행정기관의 명의로 발간한다.

2. 행정편람의 심의

가. 심의자문위원 위촉

행정기관의 장은 행정편람을 발간함에 있어 필요한 경우에 해당기관의 공무원 및 관계 전

문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

나. 수당지급

심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

3. 관리 및 활용

가. 행정편람의 관리

행정편람은 개인소장을 금지하고 서가 또는 책장에 비치하여 관계자가 누구든지 항상 손쉽게 참조·활용할 수 있도록 하여야 하며, 관리 책임자를 지정하여 자료관리대장에 등록·관리하여야 한다.

나. 행정편람의 수정·보완

행정편람의 발간기관은 관련 제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

제3절 직무편람

1. 의 의

직무편람은 부서별로 그 소관 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무자료철을 말한다.

2. 작성 대상

직무편람은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서(과 또는 담당관)별로 단위업무에 대하여 작성한다.

3. 포함할 내용

- 1) 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요 업무계획
- 2) 업무의 처리절차 및 흐름도
- 3) 소관 보존문서 현황
- 4) 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

4. 인수·인계

업무를 담당하는 직원의 교체 또는 조직개편, 사무의 재분장 등으로 소관업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황의 파악이 용이하도록 하고 업무처리 지식 등이 축적될 수 있도록 하여야 한다.

5. 관 리

처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.



핵심요약

‘업무편람’, ‘행정편람’과 ‘직무편람’의 이해와 정리.

- ‘업무편람’은 조직의 방침과 업무처리의 절차와 방법, 준수해야 할 제 원칙과 업무에 관련된 자료 등을 업무처리에 편리하도록 작성한 지침으로 행정기관에서 발간하는 행정편람과 부서별로 작성 활용하는 직무편람으로 구분한다.
- ‘행정편람’은 업무처리절차와 기준, 일상적 근무규칙 등에 관한 필요한 지침과 기준을 제공하는 업무지도서.
- ‘직무편람’은 부서별로 소관단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무자료 철.

제8장 정책실명제



학습 목표

- 정책실명제의 취지와 변천, 분야별 추진내용을 이해한다.
- 정책실명제의 도입목적과 적용대상기관, 운영현황을 파악한다.
- 공문서상 정책실명제의 변천과 주요정책 자료의 기록 보존에 대하여 파악한다.
- 정책실명제 책임관지정과 중점관리 대상사업의 목적에 대하여 파악한다.

제1절 정책실명제 개요

1. 개념 및 도입목적

- 가. 「정책책임명제」는 정책을 결정·집행하는 과정에서 담당자 및 참여자의 실명과 의견을 기록·관리함으로써 정책의 투명성을 확보하고 담당 공무원의 책임성을 높이기 위한 제도로써 1998년부터 시행
- 나. 정책의 결정에서 집행에 이르기까지의 모든 과정을 상세히 기록으로 남겨, 추후에 유사정책 집행시 참고자료로도 활용

2. 적용대상기관

- 가. 중앙행정기관(대통령 및 국무총리직속기관 포함)과 그 소속기관
- 나. 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)

3. 그 간의 제도개선

가. 종이문서 중심의 정책실명제 제도 도입('98. 7.)

- 기안문, 시행문, 보도자료, 정책 자료집 등 실명 의무화

나. 전자문서 중심으로 제도를 발전시켜 정책실명제 기반 구축

- 문서관리카드에 의견 기재가 가능한 업무관리시스템(온-나라 시스템) 도입으로 의사결정과정의 투명성 강화('07. 1.)
 - ※ 결재·메모보고시 관련자 실명과 내용이 자동으로 기록·관리
- 전자 생산문서를 기록관리시스템으로 ON-LINE 이관하여 장기 보존 가능('08.4)

4. 정책실명제 운영 현황

가. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 의해 모든 일반 업무에 대해서 정책실명제를 시행

나. 일부기관은 업무특성에 따라 정책실명제 별도 규정, 지자체는 규칙으로 정책실명제 대상과 운영방법을 자체적으로 규정

구분	일반업무	특정업무	자치단체
근거 규정	◦「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」	◦방위사업법 ◦건설산업 기본법 등	◦규칙
운영 현황	◦온·나라시스템을 통해 담당자 실명·의견을 기록	◦사업관리시스템에 사업단계별 실명 이력 관리 (방사청) ◦건설공사 완료 후 표지판에 실명관리 (국토부) ◦식품검사 건별 검사자 실명관리(식약처)	◦일반업무는 온나라시스템을 통해 관리 ◦일정규모 이상 사업은 별도 체계 운영 • 대상사업 선정 • 총괄 관리부서 지정 • 등록 및 이력관리 • 평가 및 공개

제2절 공문서 상 정책실명제의 변천

1. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명과 전화번호 및 주소를 표시하지 않아 어느 행정기관의 문서인지 알 수 없었다. 또한, 기안자, 중간 검토자 및 결재권자의 서명이 모두 도장으로 날인되어 실명을 확인할 수 없다. 다만, 일부는 발신인란(서명란)의 기재사항을 보고 문서를 생산한 기관을 알 수 있다. 대부분 장관, 도지사 등으로 발신명의로 되어 있어 구체적인 행정기관을 알 수 없다.
2. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 시행문에는 발신명의로 되어 문서를 생산하는 행정기관명을 알 수가 있으나, 전화번호와 주소가 표시되지 않았다. 또한, 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명이 없었다.
3. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하고, 최초로 전화번호만 추가하였다. 기안처란에는 기안자의 소속과 서명을 표시하였으나, 나머지 중간검토자, 취급자, 중간검토자와 결재권자는 주로 도장을 날인하여 누구의 실명인지를 알 수 없었다.
4. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 시행문에도 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하였고, 최초로 전화번호만 추가하였다.
5. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 기안문에는 문서를 생산한 행정기관명과 주소는 기재하지 아니하였으며, 전화번호를 기재하도록 하였다. ‘기안처’가 ‘기안자’로 명칭이 변경되었고, 기안자란에는 기안한 자의 소속과 성명을 기재하도록 하였다. 나머지 검토자, 협조자, 결재권자, 통제관, 정서, 기장 란에는 서명 또는 도장을 날인하도록 하였다.
6. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 시행문에는 문서를 생산한 행정기관과 전화번호를 기재하도록 하였다.
7. 정부공문서규정 개정·시행(1970. 1. 1.) 당시의 기안문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 다만, 문서발송인의 행정기관명을 보고 어느 기관에서 생산한 문서인지를 알 수 있을 뿐이었다. 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명은 서명 또는 도장을 날인하였으나, 구체적으로 실명을 알 수 없었다.

8. 정부공문서규정 개정·시행(1966. 6. 22.) 당시의 시행문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 행정기관의 주소는 기재하지 아니하였다. 이 당시 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 서명이 없었다.
9. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 기안문에도 문서를 생산한 행정기관을 표시하지 않았으며, 전화번호를 표시하였다. 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자는 서명 또는 도장을 날인하였으나, 누구의 실명인지를 알 수 없었다.
10. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 시행문에 상단에는 행정기관명과 전화번호를 기재하고, 하단에는 발신명의를 기재하도록 하였다.
11. 사무관리규정 제정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 기안문의 실명제 부분이 상당히 반영되었다. 민원인과 다른 행정기관 등 기관의 편의를 위하여 행정기관 명칭과 전화번호 외에 우편번호, 주소, 팩스번호를 상단에 기재하도록 하였고, ‘기안란’에는 기안자의 성명을 쓰고 서명하도록 하였다. 또한, 보조기관은 직위를 간략히 기재하고, 오른쪽에 서명하도록 하였으며, 기관장은 직위를 간략히 기재하고 서명을 한 후에 결재 일자를 기재하도록 하였다. 발신명의 표시는 변함이 없었다.
12. 사무관리규정 개정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 시행문의 실명제 부분도 상당히 반영되었다. 바로 기안문과 동일하게 우편번호, 주소, 전화번호와 팩스번호를 상단에 기재하여 시행하도록 한 것이다.
13. 사무관리규정 개정·시행(1996. 7. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 상단에 담당자 성명을 추가한 것이 진일보한 부분이다.
14. 사무관리규정 개정·시행(1999. 9. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 실명제 부분이 종전보다 훨씬 많이 반영되었다. 바로 문서를 담당할 부서 명칭, 담당과장 이하의 직위(직급)와 성명을 표시하도록 하여 민원인 등의 전화상담과 행정기관의 업무문의가 원활하도록 한 것이다.
15. 사무관리규정 개정·시행(2004. 1. 1.) 당시에는 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하여 정책실명제의 고도화를 실현하였다. 즉 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)와 실명을 모두 표시하도록 하였다. 서명도 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하되, 다른 사람이 알아볼 수 있도록 하였다. 의사결정 과정상의 관련자가 모두 공문서상에 표시되어 행정의 투명성과 책임성을 제고한 것이다.

제3절 분야별 추진 내용

1. 주요 정책 자료의 종합적 기록·보존

가. 기록·보존 주체 : 처리과(정책이나 사업담당 주관부서)

기록·보존 되어야 할 업무를 처리하는 담당자가 직접적인 주체이며, 해당업무의 부서장은 기록·보존 사항을 관리·감독하여야 함

나. 기록·보존 방법

1) 모든 문서의 기록·보존은 업무관리시스템을 통해 기록·보존하는 것을 원칙으로 함

【업무관리시스템】

- ▶ 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 정의)
- * 과제관리카드 : 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드
- * 문서관리카드 : 문서의 작성·검토·결재·등록·공개 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드

2) 일시적인 업무관리시스템 미 작동 등 불가피하게 종이문서로 결재 보고한 경우에는 사후에 업무관리시스템에 등록하여 기록·보존 함

다. 기록내용

- 1) 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
 - 2) 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용
 - 3) 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우 일시, 참석자, 발언 내용, 결정사항, 표결내용
- ※ 주요 정책에는 담당자가 결재권자에게 보고하는 모든 문서가 해당

2. 보도 자료의 실명 제공

행정기관이 언론기관에 보도 자료를 제공하는 경우에는 당해 보도 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 표시

가. 담당부서란 보도자료 내용의 업무를 추진하는 해당과를 말하는 것으로, 둘 이상의 부서에 의해 업무가 추진되는 경우 관련 해당과를 모두 표시

나. 담당자란 보도자료 내용의 업무를 추진하는 담당자를 말하며 해당 부서장(과장)도 함께 표시

다. 연락처는 보도자료 내용의 업무 담당자 사무실 연락처
〈예시〉

보 도 자 료	작성과	000과
2013년 0월 00일(요일) 조간 (0.0 12:00 이후)부터 보도될 수 있도록 협조 부탁드립니다.	담당자	과 장 000 사무관 000
	연락처	044-205-000

3. 정책실명제 책임관 지정

가. 목적

정책실명제 책임관을 지정하여 행정기관별 정책실명제 업무를 총괄하도록 함으로써 정책실명제에 대한 지속적인 관심 및 인식제고

나. 책임관 지정 대상

1) 중앙행정기관 : 기획조정실장(기획조정관) 또는 이에 준하는 직위의 공무원

※ 기획조정실장에 준하는 정책실명제 사업부서의 실장도 지정 가능

2) 광역자치단체 : 기획조정실장 또는 이에 준하는 직위의 공무원

3) 기초자치단체 : 정책실명제 총괄관리부서장

다. 책임관 역할

1) 해당기관의 정책실명제 활성화 계획 수립, 시행 및 점검

- 2) 해당기관의 정책실명제 주요 관리대상 사업 선정 기준 마련
- 3) 해당기관의 정책실명제 주요 관리대상 사업 선정 및 공개
- 4) 정책의 투명성 확보를 위한 소관 법령 정비
 - ※ 방위사업법에 정책실명제 대상사업 구체화 마련(방위사업청)
- 5) 업무특성을 고려한 기관 고유의 정책실명제 방안 강구
 - ※ 참조 : 공사실명제(국토교통부), 검사성적서책임실명제(식품의약품안전처)
- 6) 평가 및 교육 등 기타 행정기관별 정책실명제 내실화를 위해 필요한 업무

4. 정책실명제 중점관리 대상사업 선정

가. 목적

국정현안, 대규모 예산 투입 사업 등 국민적 관심이 높고 영향이 큰 사업들은 추진사항을 일반국민이 알 수 있도록 중점관리 대상사업으로 별도 선정하여 관리하고 대국민 공개

나. 관리방안

중점관리 대상사업을 선정하여 정책실명제 대상으로 별도 관리

〈관리체계〉

현 행	개 선
◦ 모든 사업 동일하게 관리 • 전자결재를 통해 내부적 기록·관리	◦ 중점관리 대상 사업별도 관리 • 주요 정책 선정·관리 및 대국민 공개 ◦ 일반사업은 현행과 동일하게 관리

다. 관리대상

- 1) 정책실명제 중점관리 대상사업에는 아래에 제시하는 일반적 기준의 사업들이 포함되어야 함
 - ① 주요 국정 현안에 관한 사항

- ② 대규모 예산이 투입되는 사업
- ③ 일정규모 이상의 연구용역
- ④ 법률·대통령령 제정 사항 또는 중요 법령개정사항
- ⑤ 기타 중점관리가 필요하다고 판단되는 사업

2) 다만, 행정기관별 예산규모 등 업무의 특성을 고려하여 세부 선정기준은 기관별 자체적으로 마련할 수 있음

※ 지방자치단체의 경우 규칙 또는 조례에 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 기준 명시

라. 선정방법

행정기관별 정책실명제 심의위원회를 구성하여 중점관리 대상사업을 선정함

【심의위원회 설치·운영】

1) 목적 및 기능

- 정책실명제 중점관리 대상사업 선정기준에 관한 사항
- 정책실명제 중점관리 대상사업 선정에 관한 사항
- 그 밖에 정책실명제 추진을 위해 필요한 사항

2) 위원회 구성

- 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원이 전체 위원의 30%이상이 되어야 함
- 위원장은 정책실명제 책임관이 되고, 위원은 해당 기관의 국장 또는 과장과 해당기관 업무에 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 행정기관의 장이 지명 또는 위촉함
- 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임 가능
- 정책실명제 총괄 부서장은 위원회의 간사가 되며, 위원회의구성 및 운영에 관한 사무를 처리함

※ 기초자치단체의 경우 간사는 위원장이 별도 임명 할 수 있음

5. 정책실명제 중점관리 대상사업 공개

가. 목적

- 1) 주요 정책의 추진 상황을 국민에게 선제적으로 공개함으로써 정책의 투명성과 책임성 제고
- 2) 정부정책에 대한 국민의 신뢰성 확보 및 국민의 알권리 충족

나. 추진방법

기관별 홈페이지에 「정책실명제 코너」를 설치하여 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진 내용 및 관련자 실명을 공개

정책실명제 코너	◦ 중점관리 대상사업의 주요 추진내용 ◦ 사업 관련자 실명
----------	---

※ 사업완료 즉시 공개하되 장기간(2년 이상) 소요되는 사업은 단계별 구분 공개

※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 비공개 사항은 공개대상 제외

다. 추진절차

1) 중점관리 대상사업 선정기준 통보

정책실명제 총괄관리부서는 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 기준을 마련하여 정책실명제 사업부서에 통보

2) 중점관리 대상사업 제출

사업부서는 중점관리 대상사업 선정 기준에 해당하는 사업목록과 함께 사업별 중점관리 대상사업 내역서를 [별지 제1호서식]에 따라 작성하여 총괄관리부서에 제출

3) 중점관리 대상사업 선정

정책실명제 총괄관리부서는 사업부서에서 제출된 중점관리 대상 사업 내역서[별지 제1호서식]에 대해서 자체 심의위원회를 개최하여 최종적으로 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정

4) 중점관리 대상사업 관리

가) 중점관리 대상사업 담당부서(담당자) 역할

- (1) 중점관리 대상사업 중 진행 중인 사업에 대해서는 정책실명제 중점관리 대상사업 내 역서[별지 제1호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록
- (2) 사업부서는 중점관리 대상사업으로 선정된 사업에 대해서 전자결재시스템 단위과제 카드에 사업 시작부터 완료까지의 모든 추진실적을 순서대로 축적 관리

【단위과제카드 작성항목】

- ▶ 사업명, 사업의 주요내용 및 취지
- ▶ 사업 추진 현황, 주관부서, 과제담당자, 내·외부관계자 등

- (3) 사업이 완료되었거나 진행 중이던 정책실명제 중점관리 대상사업이 완료되면 완료 즉시 정책실명제 사업관리이력서[별지 제2호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록하여 공개

[별지 제1호 서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 내역서

①사업부서		②담당자 (연락처)	
③정책사업명			
④선정기준		⑤사업기간	
⑥주요내용			

〈기재항목〉

- ① 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ② 담당자 : 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과함께 기재
- ③ 정책 사업명 : 추진하는 정책사업명을 기재
- ④ 선정기준 : 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정한 해당 기준을 기재
- ⑤ 사업기간 : 사업의 시작 및 종료 시점 기재
- ⑥ 주요내용 : 사업의 목적 또는 추진배경, 추진계획 및 주요 추진 상황(예산포함) 등 사업 전반에 대해서 구체적으로 기재

[별지 제2호 서식]

정책실명제 사업관리이력서

정책실명제 등록번호	2013-01	담당부서 작성자	(실·국·본부 / 부서명) (이름/연락처/이메일)
정 책 명			
사업개요 및 추진경과	○ 추진배경 - 사업의 추진 목적과 사업의 실시하게 된 배경을 자세히 기록 ○ 추진기간 : 2000.0.00 ~ 2000.0.00 ○ 총사업비 : 000백만 원 ○ 주요내용 - ○ 추진경과(사업추진 시작부터 완료까지의 보고사항 등 전 과정의 주요 추진실적을 날짜순서대로 기록) - 2011.0.0.~2011.0.0. : 0000사업 연구용역 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 - 2012.0.0. : 0000000000 〈추진경과 작성 예시〉 ○ 2011.07.27 : 도립천 법람 ○ 2011.09.14 : 관악산저류조 긴급공사 시행계획 결정 ○ 2011.10.27 : 설계용역 착수 ○ 2011.12.29 : 공사 및 감리용역 착수 ○ 2011.12 ~ 2012.06 : 서울대학교, 시민단체 사업반대로 이해 관계 조정 및 사업계획 변경안 수립 ○ 2012.06.20 : 사업계획 변경방침(행정2부시장 방침 제205호) ○ 2012.07 ~ 08 : 임시저류조 설치, 운영(2회) ○ 2012.09 ~ 현재 : 설계, 시공 병행 추진중		

정책실명제 등록번호	2013-01	담당부서 작성자	(실·국·본부 / 부서명) (이름/연락처/이메일)		
정책수행자 (관련자 및 업무분담 내용)	○ 최초 입안자 및 최종 결재자 - 최초 입안자 : ○○ ○급(직급) ○○○(성명) - 최종 결재자 : ○○ ○급(직급) ○○○(성명) ○ 사업 관련자				
	구분	성명	직급	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)
	.				
	.				
	차관				
	실·국장				
	.				
	.				
	과장				
	과장				
	팀장				
	팀장				
	담당	홍길동	6급	'00.0.0~0.0	
	담당	임꺽정	6급	'00.0.0~0.0	
	(※ 사업추진 기간 동안 담당자 및 책임자가 변경된 경우 기간별 이력도 기재)				
다른기관 또는 민간인 관련자	※ 외부 관련자도 단계별 관련자를 모두 기록 ※ 공무원과 마찬가지로 중간에 변경된 경우 이전 관련자도 함께 기록 〈예시〉 ○ 도시기반시설본부 토목부 - 토목부장 : 지방시설서기관 박종웅 - 치수시설과장 : 지방시설사무관 서관석 - 담당자 : 지방시설주사보 조동협 ○ 설계자 - (주)한국종합기술 ○ 시공자 - 남광토건(주) ○ 감리자 - (주)신명건설기술공사				
	※ 추진경과 내용을 추진한 날짜 순서대로 첨부				



핵심요약

정책실명제의 취지와 변천, 분야별 추진내용.

- 정책실명제의 도입목적은 정책의 투명성을 위해 1998년부터 시행
- 정책실명제의 적용대상기관은 중앙행정기관과 지방자치단체
- 정책실명제의 운영대상은 '행정효율과 협업촉진에 관한 규정'에 의해 모든 일반 업무이며, 일부기관은 방위사업법 등에 의한 특정업무로 별도로 규정한다.
- 공문서상 정책실명제는 시대의 흐름에 따라 확대 변천하였다.
- 정책실명제의 기록 보존주체는 업무처리 담당자이며 부서장은 관리 감독 한다.
- 정책실명제 책임관을 지정하고 중점관리 대상사업을 선정하여 관리한다.

부록 1. 법령제명 띄어쓰기 실시안내

법령제명의 붙여 쓰기는 법제처의 “법령입안 심사기준” 및 국회의 “국회법률안입안기준”에서 한글 맞춤법의 예외로 인정하여 붙여 쓰도록 하고 있으나, 법령명에 포함된 조사, 어미, 부사 및 의존명사에 이르기까지 모든 내용을 붙여 쓰고 있어 어문규범의 일반원칙에 어긋나고 가독성(可讀性)이 현저히 떨어져 일반국민들에게 불편을 초래하고 있으므로, 법제처에서는 2005년 1월 1일부터 제·개정되는 법령부터 그 제명을 띄어쓰기로 표기하기로 하고 다음과 같이 법령제명의 띄어쓰기 기준을 마련하였습니다. 아울러, 일반국민이 이해하기 힘든 개정법령의 명칭표기 기준을 개선하여 시행하고자 합니다.

1. 법령제명 띄어쓰기

가. 띄어쓰기 기준

1) 법령명은 단어 별로 띄어 쓴다.

- 법령 명칭에 포함된 조사 뒤, 어미 뒤, 부사 앞뒤, 의존 명사 앞(의존 명사 뒤에 조사가 오지 않으면 의존 명사 뒤에서도 띄임)에서 반드시 띄어쓰기로 표기한다.
- 조사, 어미, 부사, 의존 명사가 없이 명사(복합명사)만으로 이루어진 법령명은 최대 8음절까지 붙여 쓰는 것을 원칙으로 함.

※ 국립국어원의 의견에 의하면, 보통 사람이 한 번에 독해할 수 있는 적절한 음절의 수는 8음절 내외라고 한다.

2) 예외적으로 8음절을 초과하는 복합명사로 이루어진 조직 또는 단체(공단, 공사, 조합 등) 및 기금의 명칭을 포함하는 법령명의 경우에는 일반적으로 그 명칭을 붙여서 사용하고 있고, 하나의 명사로 인식되는 것이 통례이므로 붙여 쓴다.

예시) 대한민국재향군인회법, 한국보훈복지의료공단법, 한국증권선물거래소법, 한국국제교류재단법, 공공자금관리기금법, 소비자생활협동조합법

3) “시행령”, “시행규칙”, “규정” 등 도 하나의 명사의 성격을 갖고, 명칭과 같이 붙여 쓰는

경우 8음절 이상이 되는 경우가 많으므로, “법”과 달리 “시행령”, “시행규칙”은 띄어쓰기로 표기한다.

4) 법령의 본문 중에서 법령명을 인용하고 있는 경우에는 법령명 앞뒤에 낫표(「」)를 사용하여 본문의 다른 부분과 구별할 수 있도록 한다.

- 일반 본문의 문장 내용과 구분할 수 있고, 법의 고유명사로서의 특성을 표시하기 위하여 낫표를 사용한다. 이는 법령명의 띄어쓰기로 인하여 하나의 고유한 법령명이 아닌 어떤 사항에 관한 일반적인 법률로 오해될 소지를 방지하기 위한 것이다.

예시) 액화석유가스에 관한 법률 ← ‘액화석유가스에관한법률’이 아닌 ‘액화석유가스’에 관련된 일반적인 법률을 의미하는 것으로 오해될 우려

- 띄어쓰기 대상이 아닌 붙여쓰기로 표기하는 법령의 경우에도 본문에서 인용되는 경우 예외 없이 앞뒤에 낫표를 사용한다.

예시) 「민법」, 「증권거래법」, 「도로교통법」

- 본문 중 인용되는 법령명이 아닌 경우, 즉 법령집에서의 법령 제목, 개정지시문, 의결주문, 공포문 등에서는 낫표를 부기하지 아니한다.

예시)

- 법령 등 공포에 관한 법률 일부[전부]를 다음과 같이 개정한다. (개정지시문)
- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 일부개정[전부개정]법률안을 별지와 같이 의결한다. (의결주문)
- 국무회의의 심의를 거친 교통세법 시행령 일부개정령[전부개정령]을 이에 공포한다. (공포문)

나. 제명 띄어쓰기 표기의 예시

1) 조사와 어미를 포함한 법령명

- 실화책임에관한법률 → 「실화책임에V관한V법률」

2) 부사를 포함한 법령명

- 박물관및미술관진흥법 → 「박물관V및V미술관V진흥법」

※ ‘미술관진흥법’은 모두 명사이지만, ‘진흥법’이 ‘박물관’과 ‘미술관’ 양쪽에 걸리는 성

분이므로, ‘미술관’과 ‘진흥법’을 띄어 쓰도록 한다.

3) 의존 명사를 포함한 법령명

- 옥외광고물등관리법 → 「옥외광고물V등V관리법」

4) 부사, 의존 명사, 조사, 어미를 포함한 법령명

- 가정폭력방지및피해자보호등에관한법률
→ 「가정폭력방지V및V피해자보호V등에V관한V법률」
- 대한민국과아메리카합중국간의상호방위조약제4호에의한시설과구역및대한민국에있어서의합중국군대의지위에관한협정의시행에따른국가및지방자치단체의재산의관리와처분에관한법률
→ 「대한민국과V아메리카합중국V간의V상호방위조약V제4조에V따른V시설과V구역V및V주한미군의V지위에V관한V협정의V시행에V따른V국가V및V지방자치단체의V재산관리와V처분에V관한V법률」

5) 8음절을 넘는 명사로 이루어진 법령명

- 일제강점하친일반민족행위진상규명에관한특별법
→ 「일제강점하V친일반민족행위V진상규명에V관한V특별법」
- 수도권매립지관리공사의설립및운영등에관한법률
→ 「수도권매립지관리공사의V설립V및V운영V등에V관한V법률」
(※ ‘수도권매립지관리공사’의 경우 10음절이나, 하나의 명칭으로 사용되는 복합 명사이므로 예외적으로 붙여쓰기 인정)

2. 개정법령명칭 표기방식의 개정

가. 현행 기준

- 부분개정의 경우 “□□법중개정법률안”, 전문개정의 경우 “□□법개정법률안”으로 표시하도록 하고 있어 일반 국민의 경우, 이러한 구분이 존재하고 이를 달리 표시한다는 것을 이해하도록 기대하기 힘든 점이 있으므로, 국민이 알기 쉬운 표기방법으로 변경함.

나. 개선된 표기방법

- 법령의 부분개정의 경우 “□□법 일부개정법률안”, “□□법 시행령 일부개정령안”, “□□법 시행규칙 일부개정령안”으로 표시한다.
- 법령의 전문개정의 경우 “□□법 전부개정법률안”, “□□법 시행령 전부개정령안”, “□□법 시행규칙 전부개정령안”으로 표시한다.

다. 세부시행사항

1) 시행시점

- 2005년 1월 1일부터 제·개정되어 공포되는 법령부터 실시한다.
- 최초로 띄어쓰기를 적용하는 법령안건의 결재표지, 의결주문, 개정지시문, 의결주문, 공포문 등에서는 현행대로 붙여쓰기로 표시하고 (낫표를 부기하지 않음) 이후 띄어쓰기가 적용된 다음에는 띄어쓰기로 표기한다.

예시) - 신용정보의이용및보호에관한법률 일부개정법률안을 별지와 같이 의결한다.

(제일 처음 만드는 개정안의 의결주문)

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 일부개정법률안을 별지와 같이 의결한다.

(이후 개정시 의결주문)

- 법령안의 본문에서 다른 법령의 명칭을 인용하고 있는 경우, 각각 개정문을 만들어 주되, 법령제명의 띄어쓰기는 개정문의 맨 뒤에서 일괄개정방식으로 하며, 신구조문대비 표에는 표시하지 아니한다. 다만, 띄어쓰기 대상이 아닌 붙여쓰기로 표기하는 법령의 경우에도 낫표를 부기하는 방식으로 개정문을 각각 만들어 주고, 법률에서 사용하고 있는 한자는 한글로 변경하여 개정문을 만든다.

예시) 제54조의6 제1항 본문 중 “商法”을 “「상법」”으로 한다.

2) 적용범위

- 조약의 명칭(법령 본문에서 인용하고 있는 조약명도 포함)도 법률의 명칭 띄어쓰기 기준에 준하여 띄어쓰기로 표기한다.
- 법제처의 심사를 받는 대통령 훈령 및 국무총리 훈령의 경우, 위 기준에 준하여 표기한다.
- 각급 지방자치단체의 조례 및 지방자치중앙행정기관 등에서 독자적으로 제정·시행하

는 예규·훈령 등 행정규칙의 경우에는 위 기준에 준하여 띄어쓰기로 표기할 수 있도록 권장한다.

3) 참고사항

- 각 법령의 띄어쓰기는 법제처에서 법령목록에 따라 표준안을 마련, 전파하고 이를 참고하여 띄어쓰기로 표기할 수 있도록 조치함.
- 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr)의 공지사항(2005. 1. 6.자 참조)에 구체적인 내용을 게재함.

부록 2. 문장부호의 이름과 그 사용법

1. 마침표[終止符]

가. 온점(.), 고리점(。)

가로쓰기에는 온점, 세로쓰기에는 고리점을 쓴다.

1) 서술, 명령, 청유 등을 나타내는 문장의 끝에 쓴다.

젊은이는 나라의 기둥이다.

황금 보기를 돌같이 하라.

집으로 돌아가자.

※ 다만, 표제어나 표어에는 쓰지 않는다.

압록강은 흐른다(표제어)

꺼진 불도 다시 보자(표어)

2) 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 적에 쓴다.

1919. 3. 1. (1919년 3월 1일)

3) 표시 문자 다음에 쓴다.

1. 마침표 ㄱ. 물음표 가. 인명

4) 준말을 나타내는 데 쓴다.

서. 1987. 3. 5.(서기)

나. 물음표(?)

의심이나 물음을 나타낸다.

1) 직접 질문할 때에 쓴다.

이제 가면 언제 돌아오니?

이름이 뭐지?

2) 반어나 수사 의문(修辭疑問)을 나타낼 때 쓴다.

제가 감히 거역할 리가 있습니까?

이게 은혜에 대한 보답이냐?

남북통일이 되면 얼마나 좋을까?

3) 특정한 어구 또는 그 내용에 대하여 의심이나 빈정거림, 비웃음 등을 표시할 때, 또는 적절한 말을 쓰기 어려운 경우에 소괄호 안에 쓴다.

그것 참 훌륭한(?) 태도야.

우리 집 고양이가 가출(?)을 했어요.

※ 한 문자에서 몇 개의 선택적인 물음이 겹쳤을 때에는 맨 끝의 물음에만 쓰지만, 각각 독립된 물음인 경우에는 물음마다 쓴다.

너는 한국인이냐, 중국인이냐?

너는 언제 왔니? 어디서 왔니? 무엇하러?

※ 의문형 어미로 끝나는 문장이라도 의문의 정도가 약할 때에는 물음표 대신 온점(또는 고리점)을 쓸 수도 있다.

이 일을 도대체 어떤단 말이나.

아무도 그 일에 찬성하지 않을 거야. 혹 미친 사람이면 모를까.

다. 느낌표(!)

감탄이나 놀람, 부르짖음, 명령 등 강한 느낌을 나타낸다.

1) 느낌을 힘차게 나타내기 위해 감탄사나 감탄형 종결어미 다음에 쓴다.

앗!

아, 달이 밝구나!

2) 강한 명령문 또는 청유문에 쓴다.

지금 즉시 대답해!

부디 몸조심하도록!

3) 감정을 넣어 다른 사람을 부르거나 대답할 적에 쓴다.

춘향아!

예, 도련님!

4) 물음의 말로써 놀람이나 항의의 뜻을 나타내는 경우에 쓴다.

이게 누구야!

내가 왜 나빠!

※ 감탄형 어미로 끝나는 문장이라도 감탄의 정도가 약할 때에는 느낌표 대신 온점(또는 고리점)을 쓸 수도 있다.

개구리가 나온 것을 보니, 봄이 오긴 왔구나.

2. 쉼표[休止符]

가. 반점(,), 모점(,)

가로쓰기에는 반점, 세로쓰기에는 모점을 쓴다.

문장 안에서 짧은 휴지를 나타낸다.

1) 같은 자격의 어구가 열거될 때에 쓴다.

근면, 검소, 협동은 우리 겨레의 미덕이다.

충청도의 계룡산, 전라도의 내장산, 강원도의 설악산은 모두 국립 공원이다.

다만, 조사로 연결될 적에는 쓰지 않는다.

매화와 난초와 국화와 대나무를 사군자라고 한다.

2) 짝을 지어 구별할 필요가 있을 때에 쓴다.

닭과 지네, 개와 고양이는 상극이다.

3) 바로 다음의 말을 꾸미지 않을 때에 쓴다.

슬픈 사연을 간직한, 경주 불국사의 무영탑

성질 급한, 철수의 누이동생이 화를 내었다.

4) 대등하거나 종속적인 절이 이어질 때에 절 사이에 쓴다.

콩 심으면 콩 나고, 팥 심으면 팥 난다.

흰 눈이 내리니, 경치가 더욱 아름답다.

5) 부르는 말이나 대답하는 말 뒤에 쓴다.

애야, 이리 오너라.

예, 지금 가겠습니다.

6) 제시어 다음에 쓴다.

빵, 이것이 인생의 전부이더냐?

용기, 이것이야말로 무엇과도 바꿀 수 없는 젊은이의 자산이다.

7) 도치된 문장에 쓴다.

이리 오세요, 어머니.

다시 보자, 한강수야.

8) 가벼운 감탄을 나타내는 말 뒤에 쓴다.

아, 깜빡 잊었구나.

9) 문장 첫머리의 접속어나 연결을 나타내는 말 다음에 쓴다.

첫째, 몸이 튼튼해야 된다.

아무튼, 나는 집에 돌아가겠다.

※ 다만, 일반적으로 쓰이는 접속어(그러나, 그러므로, 그리고, 그런데 등) 뒤에는 쓰지 않음을 원칙으로 한다.

그러나 너는 실망할 필요가 없다.

10) 문장 중간에 끼여든 구절 앞뒤에 쓴다.

나는 솔직히 말하면, 그 말이 별로 탐탁하지 않소.

철수는 미소를 띠고, 속으로는 화가 치밀었지만, 그들을 맞았다.

11) 되풀이를 피하기 위하여 한 부분을 줄일 때에 쓴다.

여름에는 바다에서, 겨울에는 산에서 휴가를 즐겼다.

12) 문맥상 끊어 읽어야 할 곳에 쓴다.

갑돌이가 울면서, 떠나는 갑순이를 배웅했다.

철수가, 내가 제일 좋아하는 친구이다.

남을 괴롭히는 사람들은, 만약 그들이 다른 사람에게 괴롭힘을 당해 본다면, 남을 괴롭히는 일이 얼마나 나쁜 일인지 깨달을 것이다.

13) 숫자를 나열할 때에 쓴다.

1, 2, 3, 4

14) 수의 폭이나 개략의 수를 나타낼 때에 쓴다.

5, 6 세기 6, 7 개

15) 수의 자릿점을 나타낼 때에 쓴다.

14,314

나. 가운뎃점(·)

열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타낸다.

1) 쉼표로 열거된 어구가 다시 여러 단위로 나누어질 때에 쓴다.

철수·영이, 영수·순이가 서로 짝이 되어 윗놀이를 하였다.

공주·논산, 천안·아산·천원 등 각 지역구에서 2 명씩 국회의원을 뽑는다.

시장에 가서 사과·배·복숭아, 고추·마늘·파, 조기·명태·고등어를 샀다.

2) 특정한 의미를 가지는 낱을 나타내는 숫자에 쓴다.

3·1 운동 8·15 광복

3) 같은 계열의 단어 사이에 쓴다.

경북 방언의 조사·연구

충북·충남 두 도를 합하여 충청도라고 한다.

동사·형용사를 합하여 용언이라고 한다.

3. 쌍점(:)

가) 내포되는 종류를 들 적에 쓴다.

문장 부호: 마침표, 쉼표, 따옴표, 묶음표 등

문방사우: 붓, 먹, 벼루, 종이

나) 소표제 뒤에 간단한 설명이 붙을 때에 쓴다.

일시: 1984년 10월 15일 10시

마침표: 문장이 끝남을 나타낸다.

다) 저자명 다음에 저서명을 적을 때에 쓴다.

정약용: 목민심서, 경세유표

주시경: 국어 문법, 서울 박문서관, 1910.

라) 시(時)와 분(分), 장(章)과 절(節) 따위를 구별할 때나, 둘 이상을 대비할 때에 쓴다.

10:20 (오전 10시 20분)

요한 3:16 (요한복음 3장 16절)

대비 65:60 (65대 60)

4. 빗금(/)

가) 대응, 대립되거나 대등한 것을 함께 보이는 단어와 구, 절 사이에 쓴다.

남궁만/남궁 만 백이십오 원/125 원

착한 사람/악한 사람 맞닥뜨리다/맞닥트리다

나) 분수를 나타낼 때에 쓰기도 한다.

3/4 분기 3/20

5. 따옴표[引用符]

가. 큰따옴표(“ ”), 겹낫표(『 』)

가로쓰기에는 큰따옴표, 세로쓰기에는 겹낫표를 쓴다.

대화, 인용, 특별 어구 따위를 나타낸다.

1) 글 가운데서 직접 대화를 표시할 때에 쓴다.

“전기가 없었을 때는 어떻게 책을 보았을까?”

“그야 등잔불을 켜고 보았겠지.”

2) 남의 말을 인용할 경우에 쓴다.

예로부터 “민심은 천심이다.”라고 하였다.

“사람은 사회적 동물이다.”라고 말한 학자가 있다.

나. 작은따옴표(‘ ’), 낫표(「 」)

가로쓰기에는 작은따옴표, 세로쓰기에는 낫표를 쓴다.

1) 따온 말 가운데 다시 따온 말이 들어 있을 때에 쓴다.

“여러분! 침착해야 합니다. ‘하늘이 무너져도 솟아날 구멍이 있다.’고 합니다.”

2) 마음속으로 한 말을 적을 때에 쓴다.

만약 내가 이런 모습으로 돌아간다면 모두들 깜짝 놀라겠지.’

※ 문장에서 중요한 부분을 두드러지게 하기 위해 드러냄표 대신에 쓰기도 한다.

지금 필요한 것은 ‘지식’이 아니라 ‘실천’입니다.

‘배부른 돼지’보다는 ‘배고픈 소크라테스’가 되겠다.

6. 묶음표[括弧符]

가. 소괄호(())

- 1) 언어, 연대, 주석, 설명 등을 넣을 적에 쓴다.
커피(coffee)는 기호 식품이다.
3·1 운동(1919) 당시 나는 중학생이었다.
‘무정(無情)’은 춘원(6·25 때 납북)의 작품이다.
니체(독일의 철학자)는 이렇게 말했다.
- 2) 특히 기호 또는 기호적인 구실을 하는 문자, 단어, 구에 쓴다.
(1) 주어 (ㄱ) 명사 (라) 소리에 관한 것
- 3) 빈 자리임을 나타낼 적에 쓴다.
우리나라의 수도는 ()이다.

나. 중괄호({})

여러 단위를 동등하게 묶어서 보일 때에 쓴다.

주격 조사 { 이
 는
 가 }

국가의 3요소 { 국토
 국민
 주권 }

다. 대괄호([])

- 1) 묶음표 안의 말이 바깥 말과 음이 다를 때에 쓴다.
나이[年歲] 낱말[單語] 손발[手足]
- 2) 묶음표 안에 또 묶음표가 있을 때에 쓴다.
명령에 있어서의 불확실[단호(斷乎)하지 못함]은 복종에 있어서의 불확실[모호(模糊)함]을 낳는다.

7. 이음표[連結符]

가. 줄표(——)

이미 말한 내용을 다른 말로 부연하거나 보충함을 나타낸다.

- 1) 문장 중간에 앞의 내용에 대해 부연하는 말이 끼어들 때에 쓴다.

그 신동은 네 살에——보통 아이 같으면 천자문도 모를 나이에——벌써 시를 지었다.

- 2) 앞의 말을 정정 또는 변명하는 말이 이어질 때 쓴다.

어머님께 말했다가——아니 말씀드렸다가——꾸중만 들었다.

이건 내 것이니까——아니, 내가 처음 발견한 것이니까——절대로 양보할 수가 없다.

나. 붙임표(-)

- 1) 사전, 논문 등에서 합성어를 나타낼 적에, 또는 접사나 어미임을 나타낼 적에 쓴다.

겨울-나그네 불-구경 손-발

휘-날리다 슬기-롭다 -(으)르길

- 2) 외래어와 고유어 또는 한자어가 결합되는 경우에 쓴다.

나일론-실 디-장조 빛-에너지 염화-칼륨

다. 물결표(~)

- 1) ‘내지’라는 뜻에 쓴다.

9월 15일 ~ 9월 25일

- 2) 어떤 말의 앞이나 뒤에 들어갈 말 대신 쓴다.

새마을: ~ 운동 ~ 노래

-가(家): 음악~ 미술~

8. 드러냄표[顯在符]

가. 드러냄표(° , ´)

´이나 °을 가로쓰기에는 글자 위에, 세로쓰기에는 글자 오른쪽에 쓴다.

문장 내용 중에서 주의가 미쳐야 할 곳이나 중요한 부분을 특별히 드러내 보일 때 쓴다.

한글의 본 이름은 훈민정음이다.

중요한 것은 왜 사느냐가 아니라 어떻게 사느냐 하는 문제이다.

※ 가로쓰기에서는 밑줄(____, ~~~~)을 치기도 한다.

다음 보기에서 명사가 아닌 것은?

9. 안드러냄표[潛在符]

가. 숨김표(××, ○○)

알면서도 고의로 드러내지 않음을 나타낸다.

1) 금기어나 공공연히 쓰기 어려운 비속어의 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

배운 사람 입에서 어찌 ○○○란 말이 나올 수 있느냐?

그 말을 듣는 순간 ×××란 말이 목구멍까지 치밀었다.

2) 비밀을 유지할 사항일 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

육군 ○○부대 ○○○이 작전에 참가하였다.

그 모임의 참석자는 김×× 씨, 정×× 씨 등 5명이었다.

나. 빠짐표(□)

글자의 자리를 비워 뒀음을 나타낸다.

1) 옛 비문이나 서적 등에서 글자가 분명하지 않을 때에 그 글자의 수효만큼 쓴다.

大師爲法主□□賴之大□薦(옛 비문)

2) 글자가 들어가야 할 자리를 나타낼 때 쓴다.

훈민정음의 초성 중에서 아음(牙音)은 □□□의 석 자다.

다. 줄임표(……)

1) 할 말을 줄였을 때에 쓴다.

“어디 나하고 한 번… ….” 하고 철수가 나섰다.

2) 말이 없음을 나타낼 때에 쓴다.

“빨리 말해!” “… ….”

부록 3. 행정업무운영 용어정리

1. 행정업무운영제도의 발전

용어	설명
미군정 (美軍政)	정부수립 이후 사무관리제도는 미군정에 의한 군대조직에서 활용되어오던 미국식 사무관리 제도가 일반행정기관에 도입되었다. 미군정은 1945. 8. 15. 일본이 연합국에 항복함에 따라 남한에 진주한 미군이 1945. 9.부터 1948. 8. 15. 대한민국 정부가 수립되기까지 3년간 38°선 이남지역에서 시행했던 군사통치를 말한다.
마이크로 필름	1984년도에 정부에 최초로 마이크로필름에 의한 문서보존관리가 시작되었다. 마이크로필름은 문서, 도면, 재료 등 각종 기록물이 고도로 축소 촬영된 초미립자, 고해상력을 가진 필름. 분해 기능이 매우 높고 고밀도 기록이 가능하여 대용량화하기가 쉬우며 기록 품질이 좋다. 매체 비용이 매우 낮고, 장기 보존이 가능하며 기록 내용을 확대하면 그대로 재현할 수 있다. 그러나 기록할 때의 처리가 복잡하고 시간이 걸리며, 검색 시간이 길어 온라인 처리에 적합하지 않고 컴퓨터 이외에 전자 기기와 결합하는 장치의 비용이 비싼 편이다. 최근 마이크로필름의 단점을 보완하고 컴퓨터와 연동하여 검색의 자동화를 꾀한 시스템으로 컴퓨터 보조 검색(CAR), 컴퓨터 출력 마이크로필름(COM), 컴퓨터 입력 마이크로필름(CIM) 등이 개발되었다.
보고통제 규정	중앙행정기관 및 그 소속기관과 지방관서간의 보고통제기구를 확립하고 보고에 대한 효과적인 통제를 실시함으로써 보고의 신빙성과 적시성을 보장하고 보고행정의 간소화를 기함을 목적으로 제정한 규정이다. [시행 1961. 12. 16.] [각령 제288호, 1961. 12. 16. 제정]
서식제정 절차규정	정부에서 사용하는 공문서서식의 제정, 개정 및 수정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 제정한 규정이다. [시행 1962. 11. 7.] [각령 제1032호, 1962. 11. 7. 제정]
파일링 시스템	서류, 카드, 서적, 신문 스크랩 따위를 필요에 따라 즉시 꺼내 볼 수 있도록 배열·보관하는 방식. 사무 작업의 능률을 높이는 데 쓴다.
사무 자동화	컴퓨터를 모체로 한 새로운 기술과 여러 가지 기기를 이용해 사무의 간략화·효율화·시스템화를 추진함으로써 사무실 기능을 자동화하고 사무 처리의 생산성을 높이는 것.
행정 전산화	전자적인 조직을 행정에 도입, 행정개선의 주요수단으로 활용하여 행정의 과학화와 능률화를 도모하고 이의 원활한 추진을 위한 제반여건을 조성하는 전반적인 사업을 의미한다. 행정의 규모가 어떤 다른 것보다 포괄적이기 때문에 행정전산화는 국가적으로 많은 변화를 가져온다.

2. 행정업무운영 개요

용어	설명
업무의 개념	종래에는 업무의 개념을, 문서를 생산·유통·보존하는 문서서류작업으로 이해하였으나, 현재의 정보화 사회에서는 정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 정보처리과정과 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 확대되었다.
업무의 기능	행정활동 보조 및 촉진기능, 기획부서·집행부서·지원부서 등 관련부서의 연계성 유지기능, 정보처리 및 업무수행 기능이 있다.
업무의 종류	업무의 종류는 목적에 따른 본래업무와 지원업무, 업무의 난이도에 따라 판단업무와 작업업무, 위임여부에 따라 고유업무와 위임업무, 발생빈도에 따라 일상업무와 예외업무, 업무의 내용과 소관에 따라 국가업무와 지방업무 등으로 나눌 수 있다.
행정업무 운영 목적	행정업무의 운영 목적은 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 효율을 향상시키기 위한 것이다.
행정업무 운영 원칙	행정기관의 업무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.
적용범위	행정업무운영의 적용범위는 중앙행정기관(대통령 및 국무총리 직속기관 포함)과 그 소속기관, 지방자치단체와 군(軍)의 기관이다.

3. 공문서 관리

용어	설명
간인	2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞 장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말한다.
결재	넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
결재권자	행정기관의장, 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(전결권자) 및 대결하는 자를 말한다.
고시	법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.
공고	일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 효력이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.
공무원의 전자우편주소	행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 쉽게 설명하면, 행정기관의 홈페이지주소 중 “www”다음의 내용이 붙은 것이다. 예를 들면, hernam59@mogaha.go.kr

용어	설명
글자	문서는 국어기본법 제3조제3항에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
	예시) 쉽고 간명하게 표현한다. 관할지역의 국지예보(局地豫報)를 발표하다. 법규문서는 조문형식(條文形式)으로 작성한다.
기록물 등록대장	생산문서와 접수문서를 등록하는 대장을 말한다. 종전에는 생산문서는 문서등록대장에 등록하고, 접수문서는 문서접수대장에 접수하였으나, 2004. 1. 1.부터는 하나의 기록물등록대장에 생산문서와 접수문서를 모두 등록한다.
기록물철	날개의 기록물이 묶여진 것을 말한다. 종전에는 문서철이라고 하였으나, 2004. 1. 1.부터는 기록물철로 용어를 변경하였다.
기안	행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.
기안문	어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 기안하는 문서를 말한다.
날짜	숫자로 표기하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다. 예시) 2008년 1월 29일 ⇒ 2008. 1. 29.
누년 일련번호	연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
대결	결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.
독임제기관	행정기관의 의사를 행정기관의 장이 단독으로 결정하는 행정청이다. 예를 들면, 행정안전부장관, 전라남도지사, 순천시장, 매곡동장이다.
등록번호	문서에는 처리과명과 일련번호로, 기록물등록대장 및 전자문서시스템에는 처리과기관 코드와 일련번호로 구성한다.
로고	기관명, 회사명이나 상품명 등을 독특한 글자체를 쓰거나 디자인하여 나타낸 것을 말한다.
마크	마:크(mark)란 기호, 상표(商標), 표지(標識)를 말한다. 예를 들면, 환경마크 [環境-, Environmental Mark], 품질인증마크 [品質認證-] 등이다.
문건	결재를 받은 날개의 기록물 또는 접수된 날개의 기록물을 말한다.
문서과	행정기관 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
문서시행	내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.
발의자	기안하도록 지시한 자 또는 지시자가 없는 경우 스스로 입안(기안)한 자를 말한다.

용 어	설 명
보고자	결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.
보조기관	행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 차관, 차장, 국장, 실장, 과장 등을 말한다. 특히 주의할 것은, 행정관리국, 행정능률과, 총무과가 보조기관으로 착각하기 쉬운데, 그렇지 않다는 점이다. 즉 보조기관 자체가 부서 개념이 아니라 직위 개념이다.
보좌기관	행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 차관보, 담당관 등을 말한다. 특히, 담당관은 직위 개념도 있고, 부서 개념도 있으므로, 사용에 주의해야 한다. 예를 들면, 법무담당관은 부서 개념도 있고, 직위 개념도 있는 것이다. 따라서, 엄격히 말하면, 법무담당관실 개념은 틀린 개념이다. 이해하기 쉽게 편의상 사용할 뿐이다.
사후보고	대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여 결재권자에게 사후에 보고하는 것을 말한다. 방법은 구두보고, 메모보고, 해당 문서를 보여 주고 보게 하는 방법 등이다. 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 받을 필요가 없다. 후결이나 후열제도는 폐지되었으므로 후결서명 또는 후열서명을 받아서는 안된다.
상징	사물을 전달하는 매개적 작용을 하는 것을 통틀어 이르는 말이다. 흔히 심벌이라고도 하는데, 심벌은 그리스어의 symbolon(符信)이 그 어원이며, 나중에 기호(記號)라는 뜻이 되었다. 거리의 네온사인이나 어둠 속에서 휘황찬란하게 빛나는 빛으로서 존재할 뿐만 아니라, 일정한 사물이나 의미를 전달하는 역할을 한다. 또한 서재의 책상은 일정한 형상이나 빛깔과 크기를 갖추고 방 안에 놓여 있는 것이 아니라, 인간이 그 앞에 앉아 일을 하게 하는 것으로서 존재한다. 이런 의미에서 어떤 것이 그 성질을 직접 나타내는 기호(sign)와는 달리, 상징은 그것을 매개로 하여 다른 것을 알게 하는 작용을 가진 것으로서, 인간에게만 부여된 고도의 정신작용의 하나라고 할 수 있다.
서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. 이 서명은 종이문서에만 사용한다.
숫자	아라비아 숫자로 쓴다. 예시) 1. 2. 3. 4. 5. ……
시분	24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분이 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 예시)오전 3시 00분 ⇒ 03:00
시행문	내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 대외적으로 표시하기 위하여 시행하는 문서를 말한다.
어문규범	국립국어연구원에서 한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어사용에 필요한 사항으로서, 국어심의회의 심의를 거쳐 정한 것을 말한다.
업무분담자	업무분장에 의하여 직접 업무를 담당하는 자를 말한다.

용어	설명
연도별 일련번호	연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
연도표시 일련번호	연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
연호	연호란 임금의 재위 연대에 붙이는 칭호이다. 예를 들면, ‘광무(光武)’, ‘융희(隆熙)’ 따 위이다. 일반적으로 중국에서 비롯되어 한자(漢字)를 사용하는 아시아의 군주국가에서 쓰던 기년법(紀年法)을 말한다. 우리나라는 단기 연호를 쓰다가, 1962. 1. 1.부터 서기 연호(서력기원(西曆紀元))를 쓰기로 변경하였다. 그것이 바로 「연호에 관한 법률」(법률 제775호, 1961. 12. 2.)이다. 이렇게 한 것은 무역이나 외교, 문화교류 등에 있어서 편리함을 고려한 것으로 본다. 현재는 서기연호를 사용하되, “서기”는 표시하지 않는다. 예시) 2007. 2008.
예규	행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외 의 문서를 말한다.
위임	각종 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급 행정기관 의 장이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다. 예를 들면, 행정안전부장관이 중앙공무원교육원장에게 교육원의 교수과목의 결 정 등 일부 권한을 위임한 경우이다.
위탁	각종 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그 의 권한과 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다. 예를 들면, 행정안전부장관이 국민 고충처리위원장에게 국민제안의 접수·처리권한을 위탁한 경우이다.
일반기안	어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말한다. 여기에는 일반기안문, 전자기안문, 간이기안문이 있다.
일일명령	당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령을 말한다.
전결	행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말 한다.
전자문서 시스템	문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
전자문자 서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자 동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. 이 전자문자서 명은 전자문서에만 사용한다. 전자결재 및 전자문서의 유통의 신속 및 검색의 용이를 위해서 도입한 것이다.
전자이미지 서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형 태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. 그림파일이므로 전자검색이 되지 않고, 전자유통에 장애가 된다.
정보통신망	전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

용 어	설 명
좁은 의미의 결재	법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
지시	상급기관이 직권 또는 하급기관의 문익에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령을 말한다.
처리과	문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
총괄책임자	업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다.
합의제기관	위원장, 위원 등 수인의 구성원에 의하여 성립된 합의제(복수제)의 행정청을 말한다. 의사결정을 위원장이 단독을 하는 것이 아니라, 위원장과 위원이 합의하여 결정한다. 예를 들면, 국민권익위원회 등이다.
행정 전자서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다. 쉽게 설명하면, 암호서명이다. 눈에 보이지 않고, 숫자 0과 1로 조합된다.
행정정보 시스템	행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위하여 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
훈령	상급기관이 하급기관에 대하여 상당한 기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

4. 업무 관리

용 어	설 명
업무관리 시스템	정부업무관리시스템의 새 이름으로 행정기관의 업무처리 전 과정을 「과제카드」 및 「문서관리 카드」 등을 중심으로 관리하여 업무처리 절차를 표준화·체계화·통합화한 시스템을 말한다.
일정관리	하루의 업무계획을 과제별·시간대별로 정리하여 등록하며 일정별 업무실적을 일지, 메모보고, 문서관리카드 등의 형태로 정리하는 기능이다.
단위과제	행정기관이 늘 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하여 관리하기 위한 최하위 단위를 말한다.
관리과제	행정기관이 성과목표 달성을 위하여 계획된 기간에 추진하고자 하는 업무이다.
과제관리카드	단위과제와 관리과제를 효율적으로 관리하기 위하여 과제담당자, 내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다.
문서관리카드	문서의 작성, 검토, 결재, 등록, 공개 등 문서처리의 전 과정을 기록·관리하는 카드이다.

용 어	설 명
메모보고	의사결정 과정이 필요 없는 긴급한 현안보고 사항 등을 메모형태로 전자보고 할 수 있는 기능. 메모보고는 문서로서의 효력은 없으나 과제카드의 실적으로 기록되고 관리된다.
회의관리	기관내부에서 정책결정 등을 위해 개최되는 회의를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록·관리함으로써 업무의 효율성과 회의결과의 정보 활용도를 높이는 기능이다.
지시사항	장·차관 및 본부별 각종 지시사항의 이행과정과 실적을 관리하는 기능으로서 구두지시, 직접지시, 관련지시로 분류된다.

5. 관인관리

용 어	설 명
관인	일반적으로 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 도장이다. 사무관리규정에서 관인이란 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관인 장 또는 보조기관(행정권한을 위임을 받아 행정기관으로서 업무를 수행하는 경우에 한함)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)을 총칭한 말이다.
공인	지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 국가기관의 관인에 대한 개념으로 공인(公印)이라는 용어를 사용하고 있으나, 일반적으로 관인이라 하면, 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다.
특수관인	특수관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, (일반)관인과 구분하기 위하여 특수관인이라는 용어를 사용한 것이다. 특수관인은 특별한 기관에서 사용하는 관인과 특별한 용도에 사용하는 관인으로 구분한다. 특별한 용도에 사용하는 관인은 당해기관의 (일반)관인 외에 따로 비치하여 사용한다.
철인	철인(鐵印)은 「공무원증규칙」 제8조의 규정에 의하여 공무원증 발급권자가 공무원임을 증명하기 위하여 공무원증에 찍는 것으로서 공무원증 인장이다.
계인	계인(契印)은 제증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명문서에 걸쳐 찍는 도장이다. 이는 제증명 발급건수를 통제하거나 발급된 제증명 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다. 1970. 9. 18. 개정된 「정부공문서규정중개정령」(대통령령 제5338호)에 의하여 계인사용에 관한 규정은 그 실효성에 비하여 비능률적인 면이 많아 삭제되었으므로, 제증명발급 등의 일반사무처리에 계인을 사용할 필요가 없다. 다만, 잠업법시행규칙, 어업등록령, 우편법시행규칙, 항공기등록규칙, 공사채등록법시행규칙 등 개별법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우에는 그에 의한다. 이 중에는 간인(間印)의 뜻으로 계인하도록 한 경우도 있다.

6. 업무편람

용 어	설 명
업무편람	업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.
업무편람의 종류	업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

7. 정책실명제

용 어	설 명
정책실명제	정책의 투명성과 신뢰성을 확보하여 행정의 책임성을 확보하는 제도이다. 정책을 입안하고, 결정하고, 집행하고, 평가하는 과정에 참여한 자의 실명을 기재하고, 그 의견도 함께 보존함으로써 유리창 같이 투명한 행정을 수행하여 책임소재를 분명히 하기 위한 제도이다. 정책실명제는 각종 정책, 시책 및 사업의 입안에 참여했던 실무자, 중간조정자 및 결재권자뿐만 아니라 모든 과정을 실명으로 공개하는 제도이다. 다시 말하면, 입안단계에서부터 최종 결정단계까지 실무자나 중간 결재라인을 참여하게 함으로써 의사결정 과정의 민주성을 확보하는데 중점을 두고 있다.

2

PART

보안 및 비상대비

제1장 보안업무

제2장 비상대비

제1장 보안업무



학습 목표

- 보안업무와 관련된 법규를 파악하여 보안업무를 명확하게 수행한다.
 - ‘보안업무규정’과 ‘국가정보원법’의 관계를 파악하여 보안업무를 수행한다.
 - 보안의 정의, 주체 및 대상을 파악하여 정확한 보안관리를 한다.
 - 비밀관리와 정보통신보안 및 개인정보 보호관리를 이해하고 우리나라 보안관리 문제점과 대책을 살펴본다.

제1절 보안업무 개요

1. 보안목적 및 관계법규

- 각종 위해행위로부터 국민의 생명과 재산을 보호
- 각종 파괴행위로부터 국가의 시설 및 기능유지
- 국제문제로부터 국가의 지위를 유리하게 보호

가. 보안 관계법규

- 1) 국가정보원법(법률 제18519호, 2020.12.15., 전부개정)
- 2) 정보 및 보안 업무 기획·조정 규정(대통령령 제33987호, 2023.12.19., 일부개정)
- 3) 보안업무규정(대통령령 제31354호, 2020.12.31., 일부개정)
- 4) 국가정보보안기본지침(국가정보원, 2023.01.31., 일부개정)
- 5) 소방청 보안업무시행세칙(소방청훈령 제333호, 2023.07.17., 일부개정)
- 6) 소방청 정보보안업무 규정(소방청훈령 제156호, 2020.05.20., 전부개정)

- 7) 국토지리정보원 국가공간정보 보안관리규정(국토지리정보원예규 제199호, 2024.05.01., 일부개정)
- 8) 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 및 같은법 시행규칙, 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은법 시행령·시행규칙 중 보안업무 관련규정
- 9) 각 시·도 보안업무요강

2. 보안의 정의

가. 광 의

- 1) 특정 영역이나 자산을 보호하는 것을 넘어서, 국가의 안보, 경제, 사회 시스템 전반에 걸친 보안 활동을 의미
- 2) 인원, 문서, 시설, 장비, 지역 및 통신을 포함한 다양하고 종합적인 보호 조치로서, 이에 는 검문, 검색, 검열, 측정, 감사, 공작활동 등 다양한 방어 전략이 포함되어 위협으로부터 효과적으로 방어할 수 있는 체계를 의미

나. 협의

- 1) 국가안전보장에 관련되는 문서, 자재, 시설, 인원 및 지역 등을 상대자로부터 보호하기 위하여 취해지는 일체의 수단과 방법을 의미
 - 2) 비밀분류, 취급제한, 신원특이자 관리, 보호구역 설정, 통신관리 등이 해당
- ※ 오늘날 국가보안의 영역은 국가안보 차원을 넘어 다양한 국가 이익까지 확대되고 있는 추세

3. 보안의 주체 및 대상

가. 주체 : 국가

나. 대상 : 국가적 보호가 요구되는 모든 사물

1) 일반대상

가) 인원 : 국가안전보장과 관련되는 임무를 담당하는 자

(예 : 공무원, 군인, 해외여행예정자 등)

나) 문서 : 국가 안전보장에 관련되는 비밀문서와 비밀내용이 수록된 자재

(예 : 필름, 슬라이드, 암호, 사진, 차트 등)

다) 시설 : 국방, 정치, 군사, 경제, 과학, 기술 등 각 분야에 걸쳐 국가의 발전과 안전보장 상 특별히 보호를 요하는 시설(예 : 사회 간접시설, 산업시설 등)

라) 지역 : 중요시설 밀집지역 및 전략상 중요한 지역(예 : 군사, 교통, 요충지, 수원지 등)

마) 통신 : 국가기밀 소통에 동원되는 유·무선 통신장비 및 자재

2) 특별대상 : 간행물, 공연물, 우편물, 출입국자 등

4. 보안의 특성

가. 사고의 무형성

나. 사고 시 원상회복 곤란

다. 업적의 무형성

제2절 보안관리

1. 보안관리의 원칙

가. 예방관리의 원칙 : 보안사고의 예방, 장래의 보안대책 향상

나. 관리자 책임의 원칙

1) 지휘감독책임 : 기관의 장

2) 실 무 책 임 : 보안을 직접 담당하는 과장, 주무담당, 실무자

2. 보안관리의 취약성

가. 무 지 : 보안에 대한 지식결여(보안업무 수행 상 가장 큰 약점)

나. 과 신 : 타인에 대한 지나친 믿음

다. 독 단 : 독자적 판단과 결론에 의한 업무처리

라. 자 만 심 : 자기의 소속과 위치를 암시함으로써 자기우월감을 충족시킬 목적으로 직무상 지득한 비밀 누설

보안누설자 처벌관련법규

1. 형법상 처벌규정

- 공무상 비밀의 누설죄(형법 제127조)
 - ※ 2년 이하의 징역이나 금고 또는 5년 이하의 자격정지
- 외교상 기밀의 누설죄(형법 제113조)
 - ※ 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

2. 공무원법상 처벌규정

- 국가공무원의 비밀엄수의무(국가공무원법 제60조)
- 지방공무원의 비밀엄수의무(지방공무원법 제52조)

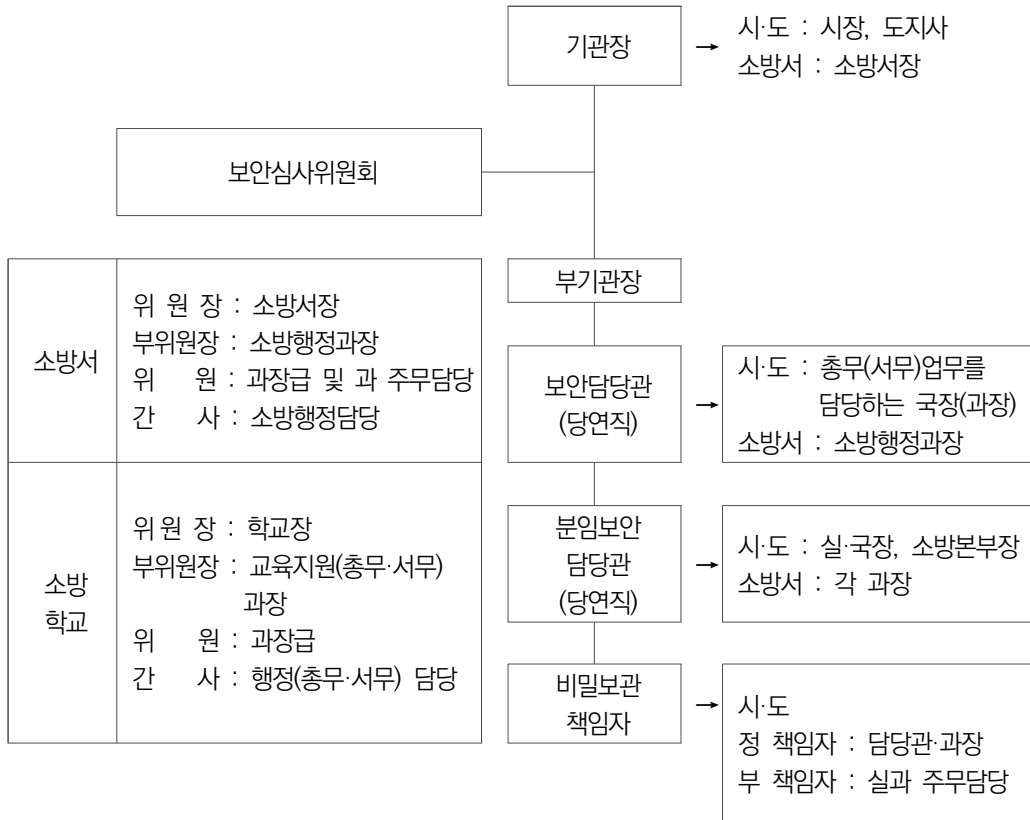
3. 군사기밀 보호법상 처벌규정

- 누설, 거래, 업무상 누설, 업무상 과실누설, 불이행, 침입(군사기밀보호법 제10~17조)

4. 특별법상 처벌규정

- 원자력 종사자 비밀누설 금지(원자력안전법 제108조)
- 우편업무 종사자 비밀누설 금지(우편법 제3조)
- 건설 사무종사 공무원의 직무상 알게 된 사실의 누설(건설산업기본법 제89조)
- 징계관련 비밀사항 누설금지(공무원 징계령 제21조)

3. 보안관리체계



가. 보안담당관의 임무

- 1) 「보안업무규정 시행규칙」제2조, 제68조에 정한 사항
- 2) 본청, 소속기관, 산하단체의 보안감사
- 3) 각 분임보안담당관과 소속기관 보안담당관의 지휘감독에 관한 사항
- 4) 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

나. 분임보안담당관의 임무

- 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속부서 내에서의 보안담당관의 임무를 수행

4. 보안심사위원회

가. 목 적 : 보안업무의 효율적인 운영과 중요보안사항을 심의·결정

나. 보안심사위원회의 심의사항

- 1) 「보안업무규정」제25조에 따른 비밀의 공개 등 보안업무 수행에 관한 중요사항
- 2) 보안업무관련 규정의 제정 및 중요사항의 개정에 관한 사항
- 3) 신원특이자와 외국인 및 복수국적자의 임용 등 인원보안에 관한 사항
- 4) 보안사고 및 보안관련 제규정 위반자의 처리에 관한 사항
- 5) 그 밖에 보안업무에 관하여 소방청장이 명하는 사항

다. 심의방법 : 의안심의 요구에 대하여 요구일로부터 20일 이내 위원회를 개최하여 심의하여야 하고, 재적위원의 과반수의 출석과 출석위원의 과반수로 결정하며 가부동수인 경우 위원장이 결정

※ 의안심의 요구자 : 보안심사위원 및 간사, 각 분임 보안담당관 또는 각 부서의 장

라. 의안의 확정 시행

- 1) 보안심사위원회 심의결정서를 통보 받은 심의 요구자는 소속기관장의 결재 후 시행
- 2) 기관장은 심의결과가 부적당하다고 인정할 때에는 그 이유를 명시하여 재의에 부치도록 명할 수 있음

5. 보안업무 시행계획 및 심사분석

가. 보안업무 세부계획 수립

1) 목 적

전년도 보안업무 수행과정에서 제기된 문제점 분석 및 당해 연도 보안업무상 중점 수행해야 할 업무방향 등을 제시하고 보안관리체제 구축

2) 추진방향

- 가) 각급기관의 고유 업무와 기능에 맞는 보안업무 수행
- 나) 주기적 이행상태 점검으로 문제점과 미진사항 개선
- 다) 자율적 보안관리 체제 확립

3) 계획에 포함할 사항

- 가) 목적, 책임, 대상, 시기, 방법
- 나) 추상적 내용 기피
- 다) 실적보다 성과 위주

4) 수립절차

- 가) 시·도 : 행정안전부(국가정보원) 지침에 의거 해당실과, 사업소, 시·군·구 지침시달 → 각 실과 세부시행계획 취합 → 연간 보안업무시행계획 수립 → 보안심사위원회 심의 → 각 실과 시행계획 시달 및 국가정보원 시·도 지부 통보
- 나) 시·군·구 : 시·도(국가정보원) 지침에 의거 실과 및 읍·면·동 세부시행 계획 취합 → 연간 보안업무 시행계획 수립 → 보안심사위원회 심의 → 실과 및 읍·면·동 시달

나. 보안업무 심사분석

1) 목 적

목표 계획을 중심으로 최초 의도한 성과에 대한 달성도 분석의 사후 평가로서 부진 사항에 대한 원인규명 및 개선대책을 강구하여 보안업무를 개선

2) 심사분석 주기 : 10월말

3) 중점분석사항

- 가) 연간 보안업무세부시행계획에 의한 추진사항
- 나) 보안감사 지적사항 개선대책
- 다) 분야별 고유 업무의 추진사항

라) 부진사항에 대한 원인분석 및 문제점에 대한 개선대책

마) 업무개선 실적을 발굴, 파급하여 효과거양

바) 기타 보안활동에 관한 사항

4) 절차

가) 시·도 : 각 실과 보안업무 심사분석서 취합 → 심사분석서 작성 → 보안심사위원회 심의
→ 각 실·과 시달 및 국가정보원 시·도 지부 통보

나) 시·군·구 : 각 실과 보안업무 심사분석서 취합 → 심사분석서 작성 → 보안심사위원회 심의 → 각 실·과 및 읍·면·동 시달

6. 보안진단

가. 목적

일상적, 반복적으로 수행하는 분야별 보안관리실태를 점검하여 지속적으로 보안 경각심을 고취시키고, 소홀하기 쉬운 보안업무에 효율성을 제고

나. 실시기관 및 시기

1) 기관 : 자체 내규로 규정

2) 시기 : 매월 셋째 주 수요일 “사이버·보안 진단의 날”

다. 진단사항

인원현황, 비밀취급인가자 현황 및 변동사항, 자체 보안교육 실시, 비밀 및 대외비문서 소유 현황, 통신·문서 보안, 음어자재 활용 및 관리상태, 비밀전산디스켓 보유현황 및 관리상태, 보호구역 점검 등

제3절 보안대상

1. 문서보안

가. 정 의

문서는 일반문서와 비밀문서로 구분되며, 일반문서는 정부공문서 규정에 의하여 보호 관리 되는데 반하여, 비밀문서는 특별규정인 보안업무규정에 의하여 특별한 방법으로 보호 관리되는 데, 문서보안이란 이들 문서의 내용이 누설되지 않도록 보호하는 것을 의미

나. 대 상

문서에 수록된 내용이 타인으로부터 보호가 요구되는 모든 공문서

다. 문서의 일반적 취약성

- 1) 분실·도난의 위험성
- 2) 동시 대량 누설가능성
- 3) 사고 시 부동의 근거제공

※ 문서는 파기 전에는 영구성과 순환성이 있음

라. 보안수단

- 1) 문서내용의 인지·누설·복사방지
- 2) 문서의 멸실·분실·도난방지
- 3) 불필요한 보안문서의 용해, 소각처분
- 4) 문서 분실시 즉시 보고체제 유지

2. 인원보안

가. 정 의

국가보안업무와 관련된 인원에 대한 사전 자격심사와 신분, 자격 취득자에 대한 사후관리 감독 등 사람에 대한 관리감독(인사부서에서 취급)을 의미

나. 대 상

- 1) 공무원(국가, 지방, 교육, 군무원 등)
- 2) 정부·지방 관리기업체 임직원
- 3) 해외출장자(여행자, 선원, 항공종사자 등)
- 4) 국가보안목표시설 등 중요시설 및 보호 장비의 관리자 등
- 5) 기타 국가보안과 관련되는 직무를 수행하거나 그 수행을 위임 받은 자

다. 보안수단

- 1) 신원조사 : 보안상 적성판단을 위한 신원정보 수집
- 2) 근태파악 : 신원조사 누락, 변동사항 파악
- 3) 보안교육 : 직무지식·보안의식 함양(신규임용자, 비밀취급인가자, 퇴직자, 해외 출입자 등)
- 4) 보안조치 : 업무의 중요성, 위험성에 대한 설득·이해 촉구, 비밀취급의 적정성 도모

3. 시설보안

가. 정 의

예상되는 불순분자의 각종 침해행위 또는 재난으로부터 국가 중요 시설·장비 및 자재를 보호하기 위하여 일정한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호 관리하는 방안

나. 대 상

전략 또는 전술적으로 막대한 손해를 초래하거나 국가안전보장에 연쇄적 혼란을 초래할 우려가 있는 시설

다. 시설보안 방벽

시설보안의 수단으로 활용 가능한 인적·물적인 모든 방책을 시설보안 방벽이라고 하며 그 유형은 다음과 같음

- 1) 인공방벽 : 시설보안의 수단으로써 가장 중요한 방벽이며 인공적 설비 또는 건축물

(예로는 울타리, 철책, 자물쇠장치, 보관용기, 경보장치, 감시카메라, CCTV 등)

2) 자연방벽 : 시설보호를 위하여 활용할 수 있는 자연적인 지형·지물
(예로는 하천, 바다, 절벽, 협곡, 습지, 사막 등)

3) 인간방벽 : 시설보호를 위하여 사람의 감시·감독기능을 위주로 하는 보안수단
(예로는 경비원, 당직요원, 수위, 안내원, 청원경찰 등)

4) 동물방벽 : 동물을 이용한 방법으로 경비견, 거위 등이 있다.

라. 보호지역

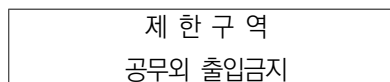
국가안전보장에 관련되는 인원·문서·자재·시설의 보호를 위하여 비인가자의 출입을 제한 또는 금지할 필요가 있는 장소를 말하며, 각급기관의 장과 관리기관 등의 장이 설정하고, 그 중요도에 따라 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 구분

1) 제한지역

비밀 또는 정부재산의 보호를 위하여 울타리 또는 경호원에 의하여 일반인의 출입 관리가 요구되는 지역

2) 제한구역

비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역(예 : 문서고, 기록관, 119종합상황실 등)



□ 백색바탕에 청색 글씨·테
□ 규격 : 출입문의 크기에 따라 조정 제작

(표 찰)

3) 통제구역

비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역

(예 : 국가지도통신망 운용실, 을지연습 및 전시 종합상황실 등)



(표 찰)

백색 바탕에 적색 글씨·테 및 대각선
규격 : 출입문의 크기에 따라 조정제작

마. 보호구역 보안대책(제한구역, 통제구역)

- 1) 방재대책 및 외부로부터의 위해(危害) 방지대책
- 2) 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 견고한 이중 잠금장치 설치
- 3) 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지 대책 등
- 4) 통제구역에는 출입인가자 명단(상주자 및 상시 출입자)을 출입문 내부에 게시
- 5) 출입자명부를 비치하고 인가자 이외의 출입상황을 기록·유지
- 6) 기타 필요한 보안대책

4. 통신보안

가. 정 의

통신수단(전화, 전신, 텔렉스, 데이터통신, PC통신 등)에 의하여 소통되는 제반 정보가 직접 또는 간접적으로 적 또는 비인가자에게 누설되는 것을 미연에 방지하거나 누설되었더라도 정보의 이용 시기를 지연시키기 위한 제반수단과 보호방책을 의미

나. 통신수단

전령(도보, 차량 등), 우편(통상, 등기 등), 신호(전등, 수기 등), 음향(경종, 사이렌 등), 전신(유·무선)

다. 통신의 취약성 : 최신 도청, 감청 장비의 발달로 인해 누설의 가능성이 높아짐

라. 보호방법 : 비밀누설 가능성의 사전제거, 정보획득에 최대한 시간지연 조치

마. 통신보안대책

- 1) 자재보안 : 취급자 제한, 철저한 교육 및 정확한 취급관리
- 2) 유·무선 통신보안
 - 가) 전화기, 회로에 자동보안장치
 - 나) 암호의 수시 변경
 - 다) 이중송신 금지
 - 라) 사용법 준수

바. 통신방식별 취약성 및 보안대책

통신방식	취 약 성	보안 대책
유선전화	◦수화기접속 및 교환수에 의한 도청가능	◦주요내용 음어화 또는 보안장비 이용
무선전화 (무전기, 휴대전화, 차량전화, 국제전화, 시외전화)	◦무선인식부족으로 보안의식 희박 ◦통신방식이 무선으로 어느 곳에서나 도청 가능 ◦국제간은 통신위성 이용으로 어디서나 도청 가능	◦음어사용, 보안장비설치 ◦비밀이나 불요불급 통화엄금(간단한 업무 연락만 사용) ◦통신보안 의식고취 및 교육 ◦카폰운용자는 사전고지 및 보안관련 내용 소통 시 제지 의무화
통신방식	취 약 성	보안 대책
텔 렉 스	◦유선, 무선 인식부족으로 보안의식 희박 ◦국제간은 통신위성 이용으로 어디서나 도청 가능 ◦유선도 중간선로단자 등 이용 도청가능	◦보안대책 없이 비밀내용소통금지 ◦음어사용 또는 보안장비 확대설치 ◦국제간은 국가기관 외교통신망 적극 활용
팩시밀리	◦사진, 지도, 설계도 등 편리한 내용 송신 편의로 보안성 무시 ◦동일 수신 장치로 도청가능 ◦국제간은 통신위성 이용으로 어디서나 도청 가능	◦보안대책 없이 비밀내용 소통금지 ◦공개된 자료이외 소통 금지 ◦음어화 소통 또는 도면 및 그림 등 음어화 불가내용은 국가기관 외교통신망이나 문서수 발계통 이용
데이터 통신	◦전산요원의 보안의식 희박 ◦제3자 도청용이 ◦종합된 정보의 일시 전송기능으로 풍부한 정보누출	◦데이터 통신 보안장비설치 ◦암호프로그램 개발사용(수시변경 운용) ◦전송선로의 특별보호

5. 보조기억매체 보안

(USB 메모리 등 보조기억매체 보안관리지침, 국가정보원 훈령)

가. 목 적

USB(Universal Serial Bus)메모리 등 보조기억매체의 편의성을 이유로 중요 자료를 임의로 저장·휴대하는 등 보안관리의 취약성이 우려되어 보안관리에 필요한 세부사항을 규정하여 내용이 유출되지 않도록 보호

나. 보조기억매체의 정의

디스켓, 이동형 하드디스크(HDD), USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 일체의 것으로 PC 등의 정보통신시스템과 분리할 수 있는 기억장치

다. 보안수단

- 1) 보조기억매체 관리대장 등록 관리
- 2) 보조기억매체 관리책임자 지정(팀장 또는 과장)
- 3) 보조기억매체 구분 및 관리시스템 구축
- 4) 보조기억매체 사용 제한
- 5) 보조기억매체 불용처리 및 재사용

라. 보조기억매체의 사용

- 1) 보조기억매체를 등록한 후 사용가능
- 2) 보조기억매체의 등록방법은 관리대장에 등재하는 것을 말함
- 3) 등록된 보조기억매체만 사용할 수 있으며, 업무목적 이외 사적인 용도로 사용할 수 없음 다만, 공인인증서용(업무용, 개인용)에 한하여 등록 후 개인소지 및 사용을 하게 할 수 있음
- 4) 소속직원에게 공지·교육을 통하여 보조기억매체의 임의 사용을 제한하여야 하고, 이에 대하여 주기적인 점검을 실시하여야 함

마. 보조기억매체의 구분 및 관리요령

- 1) 일반용, 비밀용(대외비 포함) 그리고 공인인증서보관용으로 구분
- 2) 일반용 보조기억매체의 관리요령
 - 가) 일반용에는 일반자료만 보관하여야 하며 별지 제1호 서식의 관리대장에 기록
 - 나) 일반용은 캐비닛 등에 안전하게 보관
 - 다) 관리번호는 팀·과명, 일반, 연번으로 한다. 이 경우 팀·과명은 약칭 사용가능(예 : 총무과-일반-01, 총무과-일반-02, 총무-일반-03 등)
- 3) 대외비 이상 자료를 보관하는 비밀용 보조기억매체 관리요령
 - 가) 비밀용을 사용할 경우에는 별지 제2호 서식의 관리대장에 기록하여야 하며 대외비 이상의 기밀자료가 수록되어 있는 경우에는 비밀관리기록부에도 등재·관리하여야 함
 - 나) 비밀용은 비밀자료와 동일하게 이중캐비닛 또는 금고에 보관
 - 다) 비밀용을 사용하여 비밀작업을 하는 경우 그 작업을 완료하거나 일시 중단할 때에는 PC에서 즉시 분리하여야 함
 - 라) 비밀용은 해당 비밀을 생산하거나 보관할 필요가 있는 경우 비밀등급별로 각각 보조기억매체를 마련해야 하며, 하나의 보조기억매체에 등급이 다른 비밀 또는 대외비를 혼합 보관해서는 안 됨
 - 마) 관리번호는 팀·과명, 비밀등급, 연번으로 한다. 이 경우 팀·과명은 약칭 사용가능(예 : 총무과-Ⅱ급-01, 총무과-Ⅲ급-01, 총무-대외비-01 등)
- 4) 공인인증서보관용 보조기억매체의 관리요령
 - 가) 공인인증서용에는 공인인증서 이외의 자료를 저장할 수 없으며 별지 제3호 서식의 관리대장에 기록
 - 나) 공인인증서용은 소지·사용에 유의
 - 다) 관리번호는 팀·과명, 인증, 연번으로 한다. 이 경우 팀·과명은 약칭사용 가능(예 : 총무과-인증-01, 총무과-인증-02, 총무-인증-03 등)

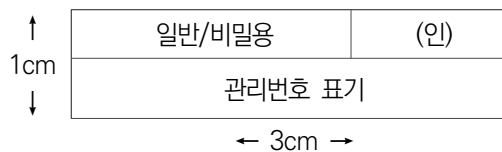
바. 보조기억매체 불용처리 및 재사용

- 1) 업무상 목적으로 사용한 보조기억매체는 불용처리시 물리적 파기를 원칙으로 하며, 그 사실을 관리대장에 기록하여야 함
- 2) 일반용을 타부서 이전 또는 용도를 전환하여 사용하고자 할 경우에는 수록된 자료를 완전히 삭제·포맷 후 사용하여야 함
- 3) 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용할 경우 또는 일반용을 외부 기관에 이전하여 사용하는 경우에는 파일 삭제·포맷 및 필요한 경우 자성소거 등의 파일 복원 방지대책을 강구하여야 함
- 4) 공인인증서용을 타부서 이전 또는 퇴직 후 사용하고자 할 경우 업무용은 그 기록의 삭제·변경 등 적절한 조치 후 사용할 수 있고 개인용은 그 등록의 해지를 요함
- 5) 보조기억매체를 불용처리하거나 재사용하는 경우에는 별지 제7호 서식에 따라 정보보안 담당관의 확인을 받아야 하며 확인서를 보관하여야 함

사. 보조기억매체 라벨 관리번호 부여방법



〈 디스켓, 이동형 HDD 서식 〉



〈 USB·CD 등 서식 〉

제4절 비밀관리

1. 비밀의 개념 및 분류

가. 비밀의 개념

“비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 보안업무규정에 의거 비밀로 분류된 것을 의미

나. 비밀의 구분(보안업무규정 제4조)

1) I 급 비밀(TOP SECRET)

누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀(예 : 국방전략계획, 국내외 정보활동계획, 원자핵무기 저장량 등)

2) II 급 비밀(SECRET)

누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀

(예 : 아군병력 이동·배치상황, 암호자재, 첩보를 내포한 통신수단 등)

3) III 급 비밀(CONFIDENTIAL)

누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

(예 : 음어자재, 충무계획, 정보보고 등)

※ 대외비 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무수행 상 특별히 보호가 필요한 사항(보안업무규정 시행규칙 제16조 제3항)

다. 비밀의 분류(보안업무규정 제11조)

- 1) 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가받은 비밀 및 그 이하 등급 비밀의 분류권을 가짐
- 2) 같은 등급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람 중 직속 상급직위에 있는 사람은 그 하급직위에 있는 사람이 분류한 비밀등급을 조정할 수 있음

- 3) 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있음

라. 비밀분류의 원칙(보안업무규정 제12조 및 보안업무규정 시행규칙 제16조)

- 1) 과도·과소분류 금지의 원칙

비밀은 반드시 적절한 수준으로 분류해야 하며, 필요 이상으로 과도하거나, 불필요하게 낮게 분류해서는 안 됨

- 2) 독립 분류의 원칙

비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류해서는 안 됨

- 3) 외국 비밀보호의 원칙

외국 정부나 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 함

- 4) 타목적 이용의 분류금지원칙

누구든지 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 안 됨

- 5) 비밀의 제목을 표시할 때에는 비밀의 내용을 포함하여서는 안 됨

마. 비밀분류 방법

- 1) 비밀의 분류는 비밀세부분류지침에 의하되 비밀분류 3대원칙에 의하여 분류하며 지침에 포함되지 않은 사항은 비밀보관책임자가 보안담당관과 협의 보안성 검토 후 정함
- 2) 비밀을 결재·공람하기 위하여 그 요지를 기재한 “요약서”도 해당등급의 비밀로 분류하여야 하며, 이 경우 예고문, 사본번호 및 관리번호를 부여, 비밀요건을 갖추어 비밀 관리기록부에 등재 후 관리함

바. 비밀의 재분류(보안업무규정시행규칙 제19조)

- 1) 비밀의 효율적인 보호를 위해 비밀취급자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 함

- 2) 예고문 도래시나 매월 정기보안진단의 날에 실시하며, 특히 자체 생산한 비밀원본에 대하여 연 2회(6월과 12월 포함) 이상 의무적으로 재분류 후 원본 표면 여백에 검토필 표시를 함

검 토 필 (. . .)	인
-----------------	---

2. 비밀의 취급 인가 및 해제

가. 비밀취급 : 비밀을 수집, 작성, 관리, 분류(재분류를 포함), 접수·발송하는 행위

나. 비밀을 취급할 수 있는 자 : 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자와 비밀취급인가권이 있는 직위에 임명된 자

다. 인가자의 비밀취급 범위

- 1) 인가등급 이하의 비밀
 - 2) 인가받은 직책의 업무 수행 상 필요한 범위내의 비밀
- ※ 인가받은 기관내의 비밀에 국한하지 않음

라. 비밀취급 인가권자

1) I급 비밀 취급 인가권자

가) 대통령, 국무총리, 감사원장, 국가인권위원회위원장, 고위공직자범죄수사처장

나) 각부·처의 장

다) 국무조정실장, 방송통신위원회 위원장, 공정거래위원회 위원장, 금융위원회 위원장, 국민권익위원회 위원장, 개인정보 보호위원회 위원장 및 원자력안전위원회 위원장

라) 대통령비서실장, 국가안보실장, 대통령경호처장, 국가정보원장, 검찰총장

마) 합동참모의장, 각군 참모총장, 지상작전사령관 및 육군 제2작전사령관, 국방부장관이 지정하는 각군 부대장

2) II급 및 III급 비밀취급 인가권자

가) I 급비밀취급 인가권자

나) 중앙행정기관등인 청의 장

다) 지방자치단체의 장

라) 특별시·광역시·도 및 특별자치시·특별자치도의 교육감

마) 가)부터 라)까지의 사람이 지정한 기관의 장

※ 비밀취급인가권을 위임받은 기관의 장은 이를 다시 위임할 수 없음

마. 비밀취급인가 조건 및 대상

비밀취급인가를 받을 수 있는 자는 신원조사가 완료된 소속직원 중 다음 요건을 갖춘 자로 하며, 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한

- 1) 비밀을 취급 또는 비밀에 접근할 직원
- 2) 임무 및 직책상 해당 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자

바. 비밀취급인가를 할 수 없는 자

- 1) 신원조사 결과 국가안전보장 상 유해로운 정보가 있음이 확인된 자
- 2) 고의 또는 중대한 과실로 인하여 보안 사고를 범하고 비밀취급인가가 해제된 자에 대하여는 다시 비밀취급인가를 할 수 없으며, 비밀을 취급하는 직책에 보임할 수 없음

사. 비밀취급인가의 해제

비밀취급인가를 받은 자가 다음 사유에 해당되는 경우에는 반드시 비밀취급인가를 해제하여야 함

- 1) 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 저질렀거나 보안규정을 위반하여 보안업무에 지장을 줄 때
- 2) 비밀취급이 불필요하게 되었을 때
- 3) 비밀·암호자재를 취급하지 아니하는 부서로 전보된 경우
- 4) 다른 기관으로 전보된 경우

- 5) 비밀·암호자재취급 인가의 해제를 건의한 경우
- 6) 휴직한 경우

3. 비밀의 생산

가. 비밀의 성립요건

- 1) 형식적 요건
 - 가) 정당한 권한과 의사로 작성
 - 나) 정당한 절차와 형식 구비
- 2) 실질적 요건
 - 가) 실현가능하고 명확한 내용
 - 나) 국가안보와 관련된 내용 내포

나. 비밀 생산 시 유의사항

- 1) 사전계획에 의한 생산(기안단계부터 배포계획 수립)
- 2) 현재 필요한 최소량으로 국한 생산(예비용 생산보관금지)
- 3) 배포선에 따라 비밀내용 제한

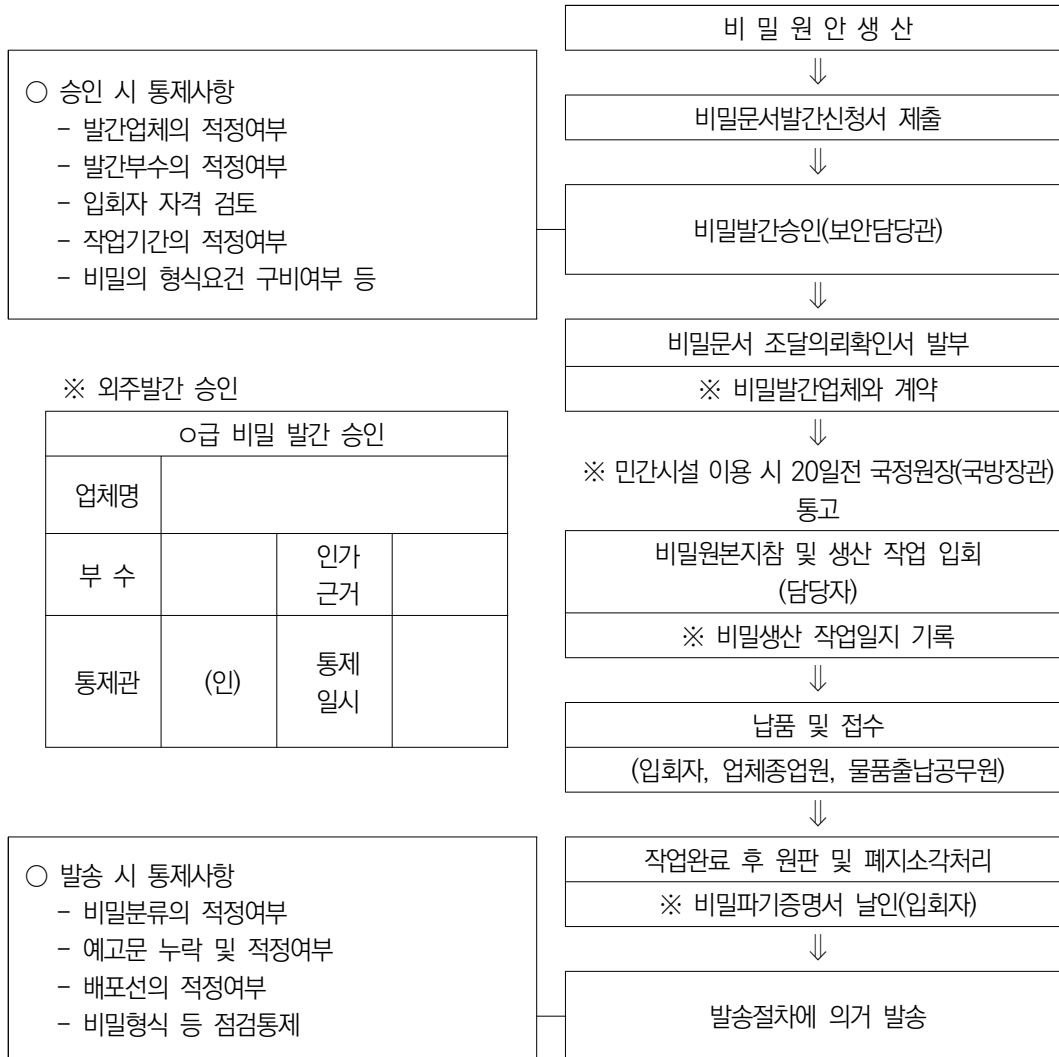
다. 비밀생산방법

비밀취급인가를 받은 자가 법정권한 및 담당직무의 범위 내에서 비밀을 만들어 내는 것

- 1) 비밀문서의 작성
 - 가) 비밀등급, 예고문, 사본번호, 관리번호, 페이지 표시
 - 나) 배포선, 열람기록 전 첨부 및 비밀 입·출력 및 작업대장 기재
 - 다) 결재 후 비밀관리기록부에 등재
- 2) 비밀의 외주발간

정부비밀문서관리지침의 기준에 준하는 시설을 보유한 업체 중 국가정보원의 보안 조치를 받아 인가한 업체

〈외주발간 절차〉 : 보안업무규정시행요강 제33조



4. 비밀의 접수·발송

가. 접수·발송 방법

- 1) 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 방법을 이용하여야 함
- 2) 비밀은 암호화되지 아니한 상태로 정보통신 수단을 이용하여 접수하거나 발송해서는 안 됨
- 3) 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용
- 4) 비밀의 접수·발송 업무에 종사하는 사람은 II급 이상의 비밀취급을 인가를 받은 사람이
어야 함

〈비밀문서 접수·발송 방법〉 : 보안업무규정시행규칙 제31조

구 분	접수·발송 방법
I 급비밀	○ 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송 ○ 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송
II, III 급비밀	○ 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송 ○ 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송 ○ 각급기관의 문서수발 계통을 통하여 접수·발송 ○ 등기우편으로 접수·발송 - 직접 수교가 가능한 동일청사 내 또는 인근기관 간 등기 우편발송 지양

나. 접수·발송시 유의사항

- 1) 접수 시
 - 가) 수신관서 확인
 - 나) 예고문 설정여부
 - 다) 열람기록전 첨부여부
 - 라) 영수증 반송
- 2) 발송 시
 - 가) 예고문 및 사본번호 기입
 - 나) 비밀열람기록전 첨부
 - 다) 2중 봉투 사용

라) 비밀 송증 및 영수증 삽입

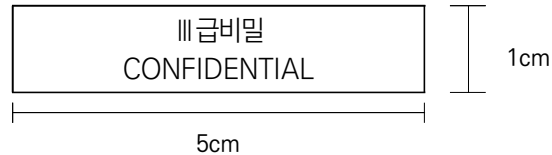
마) 비밀자재 내용노출여부 확인(완전포장)

5. 비밀의 관리

가. 비밀의 표지(보안업무규정시행규칙 제23조)

- 1) 비밀문서 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지와 각 면 위·아래의 중앙에 아래와 같이 비밀등급표를 등급에 따라 붉은색으로 표시

○ Ⅲ급 비밀인 경우



- 2) 비밀문서를 복제·복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 비밀등급표를 표시할 수 있으며, 이 경우 비밀표시는 복제 또는 복사물의 글자보다 크고 뚜렷하게 하여야 함
- 3) 단일문서로서 면마다 비밀등급이 다를 때에는 면별로 해당 등급의 비밀표지를 하되, 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지에는 면별로 표시된 비밀등급 중 최고의 비밀등급을 표시함
- 4) 비밀등급이 다른 여러 개의 문서를 하나의 문서로 첩한 경우 그 문서 맨 앞면과 맨 뒷면의 표지에는 각 문서에 표시된 비밀등급 중 최고의 비밀등급을 표시함
- 5) 외장형 하드디스크 등 보조기억매체는 앞면 중앙에 관리번호, 건명, 비밀등급, 사본번호 등이 표시된 스티커를 부착하여 비밀의 표시를 하여야 함
- 6) 전시 후송관리 비밀문서는 표지상단의 비밀표지 우측에 ㉠(직경 1cm 원내에 A자)를 표시하여 관리【전시비밀문서관리 세부시행계획(자체충무계획)】

※ 대 상

가) 모든 I 급 비밀

나) 모든 비밀의 원본(자체 생산한 비밀원본)

다) 충무계획

라) 주요외교 및 정책관련 비밀

마) 전시업무 수행에 직접관련이 있는 비밀

(1) 전시기획 및 예산관계, 운영 및 사업관계, 동원계획

(2) 전시작전 및 통신관계, 행정, 치안, 외교, 통신교육

(3) 원호 및 홍보계획, 방호, 긴급복구, 구호계획

(4) 주민이동 통제 및 거부계획, 전시법령 및 전시정부행동계획

바) 기타 국가 안전보장 상 필요한 비밀

나. 예고문(보안업무규정 시행규칙 제18조)

1) 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 함

원본	보호기간 : (일자 또는 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간 : 년
사본	파기 : (일자 또는 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

2) 예고문 중 보호기간의 "일자" 또는 "경우"는 도래가 명확한 것이어야 하며, "처리 후", "불필요 시" 또는 "참고 후"와 같이 불확실하게 기재해서는 안 됨

3) 재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재

4) 비밀관리기록부에는 보존기간을 예고문란에 괄호 즉“()”를 표시하고 그 안에 기입하며 보존기간이 시작되는 일자는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 함

5) 유첨 문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체 내용보다 상위 등급으로 분류 되었을 때에는 다음과 같이 예고문을 표시하고 첨부물에는 별도로 예고문을 기입

붙임물이 분리되면 ~로 재분류

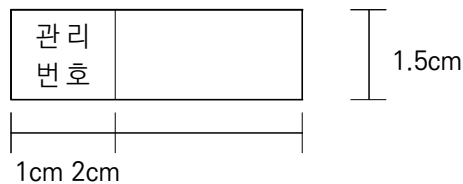
6) 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 "이관"하도록, 비밀의 사본은 "파기"하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보

호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 "일반문서로 재분류"하도록 예고문에 기재

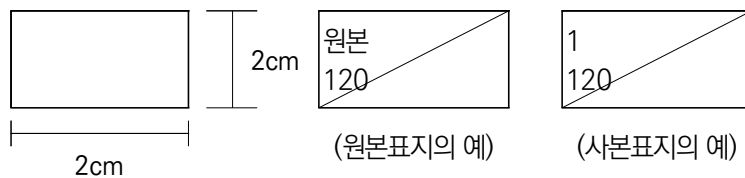
- 7) 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입
- 8) 비밀을 접수한 기관의 장이 비밀의 예고문에 의한 재분류가 업무수행에 지장을 준다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 생산기관의 장에게 예고문 변경을 요청할 수 있음

다. 관리번호 및 사본번호

- 1) 모든 비밀에는 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여
- 2) 관리번호는 다음 규격에 따라 문서 형태의 비밀인 경우에는 표지의 왼쪽 위에 기입하고, 문서 형태 외의 비밀인 경우에는 알아보기 쉽도록 적절한 부위에 기입



- 3) 수 건의 동일 비밀이라도 반드시 건 별로 별도의 관리번호를 부여
- 4) 비밀의 사본에는 개개의 사본번호를 다음과 같이 표지의 우측 상단에 기입



라. 면 표시

비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총(總)면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 3-1, 3-2, 3-3)하여야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시

〈비밀의 표지 예(공문)〉

비밀의 표지 예(공문)	
관리 번호 II 급 비 밀 SECRET	15 20 2cm 2cm
총무 17000- 수신 수신처참조 제목 1. 2.	2008. 00. 00
첨부	예고문 : 2008. 12. 31 파기 II 급 비 밀 SECRET
※ 비밀문서 : 매면마다 상·하단에 비밀등급표시 대 외 비 : 표지 상단에만 표시	

마. 비밀관리기록부 정리

- 1) 비밀의 작성과 등급변경, 파기, 이첩 및 수발에 관한 일체의 사항은 비밀관리기록부에 기록하여 관리
- 2) 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시
다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두어야 함
- 3) 전사후송 비밀문서는 비밀등급란 대각선 우측에 적색으로 전시 비밀문서 표시 ㉠를 기입(예:Ⅱ/㉠, Ⅲ/㉠)
- 4) 비밀관리기록부는 필요시 갱신하여 사용(훼손으로 인하여 그 내용을 알아보기 어려운 경우, 사용의 종료 기타 일제 정리의 필요성 등)

※ 비밀관리기록부의 기재요령

비밀관리기록부

부서명 :

보관책임자:

관리 번호	수 발			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	예 고 문	보 존 기 간	보 관 장 소	처리방법				확인	
	년 월 일	생 산 처	수 신 처									등급 변경	파기	보호 기간 만료	기타	근거 (처리 일자)	처리자 (인)

- (1) 관리번호는 생산 및 접수되는 순서에 따라 일련번호를 기재
- (2) 문서번호란에는 발행기관(부서)의 분류기호 및 시행년월일을 기재
- (3) 비밀등급과 예고문은 적색으로 기재
- (4) 형태란에는 문서·책자·기자재 등으로 기재
- (5) 등급변경란에는 비밀문건의 등급을 변경하고 재분류 실시한 일자를 기재한 후 날인
- (6) 파기란에는 파기한 업무자가 파기일자를 기록·날인
- (7) 파기확인란에는 파기시 임회한 비밀보관책임자(과장 또는 담당)가 확인·날인
- (8) 근거란에는 재분류 또는 파기한 근거(예고문이나 지시공문의 분류기호와 일자 등)
- (9) 수령인란에는 대내, 대외 발송했을 때의 수령자의 인
- (10) 비밀문서를 파기한 경우에는 관리기록부의 “비밀등급”란부터 “사본번호”란까지만 두 줄의 적색선으로 삭제

바. 비밀의 보관

1) 보관기준 및 보관용기(보안업무규정 시행규칙 제33조 및 제34조)

가) 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 안 됨

나) I 급 비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 다른 비밀과 혼합하여 보관하여서는 안 됨

다) II급 및 III급 비밀은 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며 등급별로 다른 용기에 보관함이 원칙이나 보관책임자가 II급 비밀 취급인가를 받은 때에는 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있음

라) 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 해서는 안 됨

- 마) 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역에 보관하는 등 그 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호대책을 마련
- 바) 보관 용기(금고 또는 이중 캐비닛)는 각급 보관책임자 단위로 비치하고 열쇠는 반드시 이중 장치를 함
- 사) 비밀보관용기의 열쇠 2개 중 1개는 보관책임자가, 1개는 보안담당관이 보관
- 아) 보안담당관은 보안용기의 비밀번호와 함께 용기의 열쇠를 안전지출 및 파기계획에 의하여 관리

2) 보관책임자(보안업무규정 시행규칙 제35조 및 제36조)

- 가) 보관책임자는 비밀취급인가를 받은 사람 중에서 비밀등급별로 임명
다만, 보관책임자가 II급 비밀 취급인가를 받은 경우에는 III급 비밀 보관책임자를 따로 임명하지 아니함
- 나) 보관책임자는 보관부서 단위로 정책임자 1명을 두고 보관용기의 수 또는 보관 장소에 따라 다수의 부책임자를 둘 수 있음
- 다) 비밀보관 정책임자의 교체 시는 소속 보안담당관의 확인 하에 인계·인수하되 비밀 관리기록부 중앙 여백에 건수, 일자를 기록하고 인수인계자 및 확인자가 날인

3) 비밀의 대출 및 열람(보안업무규정 시행규칙 제45조)

- 가) 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람 중 업무상 직접 관계가 있는 사람만 열람할 수 있음
- 나) 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 함
- 다) 비밀의 발간업무에 종사하는 사람은 비밀열람기록전을 갈음하는 작업일지에 작업에 관한 사항을 기록·보관하여야 함
- 라) 비밀 파기 시 비밀열람기록전은 분리하여 따로 철하여 보관하여야 함

4) 비밀의 공개(보안업무규정 제25조)

비밀의 공개라 함은 불특정다수인에게 비밀을 알리는 행위로써, 공무원 또는 공무원이었던 자는 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 소속기관의 장이나 소속되었던 기관의 장의 승인 없이 비밀을 공개해서는 안 됨

5) 비밀문서의 복제·복사

- 가) 비밀문서를 복제·복사하고자 할 때에는 (분임)보안담당관의 통제를 받아야 함
- 나) 각 (분임)보안담당관은 비밀문서 복제·복사 통제대장 및 통제인을 비치하여 소관 실·과의 복제·복사 사항을 통제하고 그 내용을 기록·유지하여야 함
- 다) 암호 및 음어 자재는 어떠한 경우에도 복제복사가 금지됨
- 라) 비밀을 복제·복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 기재하고 사본 번호를 매겨야함
- 마) 복제·복사된 비밀의 예고문에 재분류 구분이 “파기”로 되어 있을 때에는 파기 시기를 원본의 보호기간보다 앞당길 수 있음
- 바) 비밀의 사본을 제작한 경우에는 각 사본의 사본번호 및 배부처를 작성하여 사본의 제작에 사용된 비밀에 첨부해야 함
- 사) 비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 끝 부분 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 함

사 본 일 자		성 명	(인)
사 본 부 수	면부터 면까지 면		부
사본의 처리			

6) 비밀의 반출 및 파기

- 가) 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 반출해서는 아니 된다. 다만, 공무상 반출이 필요 할 때에는 소속 기관의 장의 승인을 받아야 함
- 나) 관계 기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지(周知)시켜야 함
- 다) 비밀을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 함
- 라) 비밀을 파기할 때에는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인 을 받아야 함
- 마) 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구 할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 함

6. 대외비 문서 관리

가. 생산 및 관리

- 1) 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항은 대외비로 분류 관리하며, 행정상 과오나 업무상 과실을 은닉할 목적으로 대외비가 아닌 사항의 대외비로의 분류는 금지
- 2) 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재

대	외	비
20	.	까지

- 3) 대외비 문서는 대외비관리기록부를 비치하고 기록·관리
- 4) 대외비문서는 일반문서와 혼합 보관할 수 없으며, 비밀보관 용기 또는 이에 준하는 철제 캐비닛에 별도 보관, 비밀보관책임자가 집중 관리

나. 파기

- 1) 대외비 문서의 예고문은 도래가 명확한 것이어야 하며 “처리 후”, “불필요 시”, “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 안 됨
- 2) 대외비문서를 파기, 재분류, 이송하였을 경우에는 대외비 관리기록부의 “형태”란에서 “사본번호”란까지 2개의 적선(赤線)으로 표시하고, 삭제 부분을 해독할 수 있도록 하고 그 사유를 재분류란에 기록
- 3) 대외비문서의 보호기간이 경과된 경우 또는 생산(발간)시 발생된 잉여분, 파지, 원지 등을 파기(소각)할 경우에는 반드시 휴지소각대장에 기재

제5절 정보통신 보안관리

1. 정보통신보안의 기본목적

각종 전자적 수단에 의한 국가안보 및 국가이익 관련 정보의 기밀성·무결성·가용성을 확보하고 국가 정보통신망을 보호

- 기밀성 : 정당한 사용자가 허용된 정보만을 알 수 있도록 하는 정보보호의 특성
- 무결성 : 비인가자가 정보내용을 불법적으로 위·변조 또는 훼손할 수 없도록 하는 정보보호의 특성
- 가용성 : 정당한 사용자가 정보를 접근하고자 할 경우 지체 없이 접근하여 사용 할 수 있도록 하는 정보보호의 특성

2. 활동방향

행정기관의 장은 정보통신 수단에 의한 각종 정보의 누설(漏泄)을 방지하고 보호하여야 하며, 각 호의 정보통신보안 기본활동을 수행하여야 함

1. 정보통신보안 정책 및 세부추진계획 수립·시행
2. 정보통신보안 관련 규정·지침 등 제·개정
3. 정보통신보안담당관의 지정 및 운영
4. 보안심사위원회(정보통신보안 분야) 운영
5. 정보통신보안 업무 지도·감독
6. 정보통신보안 감사 및 심사분석
7. 정보통신 보안관리 실태에 대한 자체 조사·평가
8. 사이버공격 초동조치 및 대응
9. 사이버위협정보 수집·분석 및 보안관제

10. 정보통신보안 사고조사 결과 처리
11. 정보통신보안 예산 및 전문 인력 확보
12. 정보통신보안 교육 및 정보협력
13. 도청 위해 요소 측정·제거
14. 주요 정보통신기반시설 보호활동
15. 국가용 보안시스템 및 암호키의 운용·보안관리
16. 암호모듈·정보보호시스템의 운용 및 보안관리
17. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
18. 기타 정보통신보안 관련 사항

3. 정보통신보안책임

정보통신보안에 관한 책임은 행정기관의 장에게 있고, 행정기관의 장은 효율적인 정보통신보안업무를 수행하기 위하여 정보통신보안담당관을 임명·운영하여야 함

※ 정보통신보안담당관(정보통신 관련 부서장 : 당연직)의 임무

- 가. 정보통신보안 정책 및 활동 세부계획 수립, 정보통신망 신·증설시 보안대책 수립
- 나. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리, 정보통신보안업무 지도·감독 및 교육
- 다. 정보통신보안 사고조사·복구 및 처리, 정보통신보안업무 심사분석 등

4. 정보통신보안 세부추진계획 수립 및 심사분석

- 가. 행정기관의 장은 당해 기관의 정보통신보안 세부추진계획을 수립·시행하고, 그 추진결과를 심사분석 및 평가하여야 함
- 나. “정보통신보안 점검항목(별표3)”을 참조하여 주기적으로 보안상태 자체점검

다. 행정기관의 장은 세부추진계획 및 심사분석을 각 호의 기한 내에 행정안전부 장관에게 제출

- 1) 보안업무 추진계획 : 매년 1. 25.한
- 2) 보안업무 심사분석 : 매년 10. 15.한

5. 정보통신 보안감사

가. 행정기관의 장은 연 1회 이상 자체 정보통신에 대한 보안감사를 실시

나. 행정안전부장관은 특별시, 광역시, 도, 특별자치도를 대상으로, 시·도지사는 소속 시·군 및 자치구를 대상으로 보안감사와 불시점검 병행 및 별도 실시 가능

다. 행정기관의 장은 보안감사 실시계획과 감사결과를 각 호의 기한 내에 행정안전부 장관에게 제출

- 1) 연도 정보통신 보안감사 실시계획 : 매년 2. 28.한
- 2) 정보통신 보안감사 실시 결과 : 매년 10. 15.한

6. 사이버·보안 진단의 날 운영 및 정보통신보안 교육

가. 매월 세 번째 수요일을 “사이버·보안진단의 날”로 지정·운영

나. 정보통신망 악성코드 감염여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 정보통신보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안 진단을 실시하여 보안취약성을 발굴·개선

다. 정보통신보안 교육은 본청 및 소속기관은 연 1회 이상, 공무원교육기관은 3일 이상 교육과정 연 1회 이상 수립·시행

7. 정보통신시설 보안

가. 주요정보통신시설 보안관리

- 1) 암호실 · 정보통신실
- 2) 통합데이터센터
- 3) 암호자재 개발 · 설치 및 정비 장소
- 4) 국가비상통신 등 중요통신망의 교환국, 회선집중국 또는 중계국
- 5) 보안관제센터, 백업센터 및 중요 정보통신시설을 집중 제어하는 국소
- 6) 그 밖에 보안관리가 필요하다고 인정되는 정보시스템 설치장소

나. 중요 정보통신시설 보안대책 강구

- 1) 방재대책 및 외부로부터의 위해(危害) 방지대책
- 2) 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
- 3) 출입자 식별 · 인증 등을 위한 출입문 보안장치 설치 및 주 · 야간 감시대책
- 4) 휴대용 저장매체를 보관할 수 있는 용기 비치
- 5) 정보시스템의 안전지출 및 긴급파기 계획 수립
- 6) 관리책임자 및 자료 · 장비별 취급자 지정 · 운영
- 7) 정전에 대비한 비상전원 공급, 시스템의 안정적 중단 등 전력관리 대책
- 8) 비상조명 장치 등 비상탈출 대책
- 9) 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지대책

8. 정보시스템 보안

가. 정보시스템 보안관리

- 1) 행정기관의 장은 정보시스템의 효율적인 보안관리를 위하여 정보시스템별로 관리책임자(“시스템관리자”)를 지정·운영하여야 함

- 2) 시스템관리자는 운영되는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램의 설치를 제한하여야 함

가) P2P, 웹하드 등 파일 공유 프로그램

나) 메신저 프로그램 등

나. 접근권한 관리

- 1) 행정기관의 장은 “접근권한 관리규정”에 따라 소관 정보시스템의 이용자에 대한 본인 확인 및 접근권한 관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 수행하여야 함

가) 접근권한관리책임자의 지정·운영

나) 기관별 특성에 맞는 접근권한 정책의 수립 및 이행

다) 연 1회 이상 접근권한 정책의 이행여부 확인

라) 접근권한의 불법적 이용에 대하여 수시 확인·감독 등

- 2) 비밀 등 중요 정보를 취급하는 정보시스템의 경우 전자인증서와 별도로 바이오 정보, 일회용 비밀번호(OTP) 등을 이용한 인증방식을 복수로 채택하는 등 안전성을 강화할 수 있는 방안 강구

다. 사용자계정 관리

- 1) 시스템관리자는 사용자계정(ID)의 비인가자 도용 및 정보시스템 불법접속 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을 반영하여 관리

가) 신규 사용자계정 생성 시 신청서 작성, 신원확인 등의 절차를 거쳐 발급

나) 퇴직 또는 보직변경 등으로 사용자계정을 해지해야할 때에는 신속히 삭제

다) 사용자별 또는 그룹별로 접근권한 부여, 사용자계정을 공동으로 사용 금지

라) 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우에는 행정기관장의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용

마) 비밀번호 등 사용자 식별·인증 수단이 없는 사용자계정은 사용 금지

바) 장시간 사용하지 않는 휴면계정을 점검하여 필요하지 않는 경우 삭제

- 사) 계정을 주기적으로(사용자계정 6개월, 관리자계정 3개월)으로 점검하여 접근권한을 재검토하고 권한 남용을 감시
- 2) 정보시스템의 계정은 사용목적 및 권한에 따라 관리자계정과 사용자계정으로 분류하여 관리
- 3) 시스템관리자는 연속으로 3회 이상 로그인을 실패하거나 제공된 권한이상으로 접근을 시도하는 등 위반사항이 발견된 경우 정보통신보안담당관에게 해당 사실을 통지하고 비인가자의 침입여부를 확인·점검
- 4) 시스템운영자는 사용자계정을 등록·변경 또는 폐기할 경우 시스템관리자의 승인 하에 수행하고, 그 결과를 “사용자계정 관리대장”에 등재하여 관리하여야 하며 정보통신보안담당관에게 보고

라. 비밀번호 관리

- 1) 시스템관리자는 정보시스템 비밀번호의 무단사용 방지를 위하여 다음 각 호와 같이 비밀번호를 구분하여 사용
 - 가) 비인가자의 정보시스템 접근방지를 위한 접근용 비밀번호(1차)
 - 나) 사용자가 정보시스템 접속 시 인가된 인원인지 여부를 확인하는 사용자인증(2차)
 - 다) 문서의 열람·수정 및 출력 등 사용권한을 제한할 수 있는 자료별 비밀번호(3차)
- 2) 시스템관리자는 비밀이나 중요자료에는 반드시 자료별 비밀번호를 부여
 - 다만, 공개 또는 열람을 위한 자료에 대하여는 그러하지 아니할 수 있음
- 3) 시스템관리자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 정보시스템의 비밀번호를 설정하고 분기 1회 이상 주기적으로 변경
 - 가) 영문, 숫자와 문자 및 특수문자 등을 조합하여 8자리 이상으로 설정
 - 나) 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
 - 다) 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
 - 라) 일반 사전에 등록된 단어의 사용을 피할 것
 - 마) 이미 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것

- 바) 동일한 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
 - 사) 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
 - 아) 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지
 - 자) 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여
 - 차) 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경
- 4) 시스템관리자는 서버 등 정보시스템에 보관되는 비밀번호가 복호화 되지 않도록 일방향 암호화하여 저장

마. 악성코드 방지

- 1) 행정기관의 장은 워·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 예방대책을 수립·시행하여야 함
- 2) 시스템관리자 및 개인용 장비사용자(“시스템운영자”)는 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보시스템을 관리·운영하여야 함
 - 가) 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 사용을 자제하고 불가피할 경우에는 백신 등 관련 검색프로그램으로 진단 후 사용
 - 나) 업무상 불필요한 서비스는 제한
 - 다) 실행파일은 읽기 전용으로 속성을 변경
 - 라) 출처가 불분명한 전자우편은 열람하지 않아야 하며, 자동으로 첨부파일이 실행되지 않도록 설정
 - 마) 인터넷 등 상용망으로 입수한 자료는 필히 악성코드 여부 검색 후 사용
 - 바) 악성코드 조기 발견을 위하여 최신 백신프로그램 활용 및 보안 업데이트 실행
 - 사) 정보시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 또는 메모리 등에 악성코드가 감염되었는지 점검
- 3) 시스템운영자는 악성코드 감염이 발견되었을 경우 다음 각 호의 조치를 하여야 함
 - 가) 악성코드 감염피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템의 사용 중지 및 내부망과 접속 분리
 - 나) 최신 백신 등 악성코드 제거 프로그램을 이용하여 퇴치

다) 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보통신보안담당관에게 관련내용 및 보안조치 사항을 즉시 보고

라) 악성코드 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인분석 및 예방조치 수행

9. PC·보조기억매체 보안

가. PC 등 보안관리

1) 행정기관의 장은 PC, 단말기(업무용), 노트북 등(이하 “개인용 장비”라 한다)을 사용할 경우에 취급자 또는 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 지정하여야 함 이 경우 사용자를 정보시스템 관리대장에 등재하여야 하며, 사용자계정 내지 비밀번호 관리의 규정을 준용

2) 관리책임자는 비인가자가 무단으로 개인용 장비 등을 조작하여 전산자료를 유출하거나 위·변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 정한 보안대책을 강구하여야 함

가) 장비별·자료별·사용자별로 비밀번호 사용

나) PC 하드웨어 CMOS, 운영체제 로그인 및 화면보호기에 각각 비밀번호 설정

다) 10분 이상 작업을 중단할 경우 비밀번호가 적용된 화면보호기 설정

라) 백신, PC용 침입차단시스템 등 운용 및 주기적(최소 월 1회 이상) 보안패치 실시

마) P2P, 해킹용 S/W 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용금지

3) 관리책임자는 개인용 장비 등을 교체·반납 또는 폐기하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출 또는 훼손되지 않도록 보안조치를 강구하여야 함

4) 개인용 장비를 반출·입할 경우 보조기억매체(전산장비 포함) 반출·입대장에 등재한 후 관리책임자의 승인을 얻어 보안조치를 한 후 반입 또는 반출 가능

5) 관리책임자는 출장 또는 휴가 등으로 장시간 이석할 때에 휴대용 단말기를 시건장치가 있는 사물함 등 안전한 장소에 보관하거나 도난방지 케이블을 설치하여 관리

나. 보조기억매체 관리

1) 행정기관의 장은 보조기억매체를 안전하게 관리하기 위하여 각 부서의 장 등을 보조기

억매체 관리책임자를 지정하여 운영하여야 함

- 2) 관리책임자는 보조기억매체를 일반용, 비밀용(대외비 포함) 및 공인인증서용으로 구분하여 각각 보조기억매체 라벨을 작성하고, 별도의 보조기억매체 관리대장에 등록한 후에 사용토록 하여야 함
- 3) 관리책임자는 보조기억매체에 대외비이상 비밀자료를 보관하고자 하는 경우 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다.
 - 가) 비밀관리기록부에 등재·관리하여야 하며, 이중캐비넷 또는 금고에 보관
 - 나) 비밀작업 및 보관을 하는 경우 그 작업을 완료하거나 일시 중단할 때에는 PC에서 즉시 분리
 - 다) 비밀등급별로 각각 보조기억매체를 마련하여 하나의 보조기억매체에 등급이 다른 비밀 또는 대외비를 혼합하여 보관 금지
- 4) 관리책임자는 월 1회 이상 보조기억매체의 수량 및 보관 상태를 점검하고 보조기억매체 점검대장에 확인·서명하여야 함
- 5) 관리책임자는 보조기억매체를 반입 또는 반출할 때에 보조기억매체 반출·입 대장에 이를 기록·관리하여 무단 반·출입을 통제하여야 함(다만, 사적소지가 허용된 공인인증서용은 제외 가능)

10. 정보통신망 보안

가. 원격근무 보안관리

- 1) 행정기관의 장은 재택·파견·이동근무 등 원격근무를 지원하기 위한 정보시스템을 도입·운영하고자 할 경우에 행정안전부장관과 사전 협의하여야 함
- 2) 원격근무를 지원하고 있는 행정기관의 장은 다음 각 호에 따라 관리하여야 함
 - 가) 원격근무 사유(재택, 파견, 이동근무, 출장, 전산망 유지보수 등) 확인
 - 나) 원격근무지원시스템의 사용기록을 보관하고 사용자, 사용자계정, 접속 주소와 시간 및 특이사항 등을 주기적으로 점검
 - 다) 원격근무 완료 후 사용자계정 및 비밀번호의 신속한 회수

- 라) 원격근무 이용자에게 원격근무 보안서약서 징구
- 마) 원격근무 보안관리대장 작성 비치
- 바) 원격근무 보안점검표의 점검사항에 따른 점검

나. 무선통신 보안관리

- 1) 보안상 취약한 무선망의 신설 또는 증설 억제
- 2) 도서·내륙지역 취약 무선망의 유선화·다원화 연차적 추진 등 보안대책 수립 추진
- 3) 국가 및 공공기관의 무선망으로 비밀 등 중요자료를 소통하고자 하는 경우 국가용 보안시스템을 사용
- 4) 무선망을 신규 도입 및 운용환경 변경하고자 할 때에는 국가용 보안시스템을 개발 적용할 수 있도록 입찰 조건에 명시
- 5) 관공서 통신시설(MTS 및 SSB 등)에 대한 보안대책 수립 추진

11. 용역사업자 등 인원보안

가. 용역사업 준비단계 보안

- 1) 행정기관의 장은 정보화·정보보호사업 및 보안감리·보안컨설팅 수행 등을 외부 용역으로 추진할 경우에 보안조치를 실시하여야 함
- 2) 용역사업을 계약할 경우 계약서에 용역사업 참가직원의 보안준수 사항과 위반할 경우에 손해배상 책임 등을 명시하여야 함(하도급 계약 체결할 경우도 동일)

나. 용역사업 수행단계 보안

- 1) 행정기관의 장은 용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서를 작성·제출토록 하여야 함
- 2) 행정기관의 장은 용역인력에 대해 비밀유지의 준수 의무 및 위반할 경우 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시하여야 함

- 3) 행정기관의 장은 용역업체 근무인력 중 대표 1인을 용역업체인력의 보안관리자로 지정하여 용역사업자 자체적인 보안관리체계를 마련

다. 용역사업 종료단계 보안

- 1) 행정기관의 장은 최종 용역산출물 중 대외 보안이 요구되는 자료는 비밀, 대외비 또는 비공개자료로 등록하여 관리
- 2) 행정기관의 장은 용역업체에 제공한 자료·장비·문서 및 중간·최종산출물 등 사업 관련 제반자료를 확인하여 전량 회수해야 하며, 노트북·보조기억매체 등에 의해 전자적으로 기록된 자료도 데이터 완전삭제 도구 등을 활용하여 복구가 불가능하도록 삭제 조치하여야 함
- 3) 행정기관의 장은 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후에 용역업체가 용역산출물의 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표명의 보안확약서를 작성·제출토록 하여야 함
- 4) 행정기관의 장은 필요한 경우 용역사업에 투입된 PC 등에 대하여 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치에 대한 이행여부 확인 가능

제6절 개인정보 보호관리

1. 관련법령

가. 개인정보보호법 (23.03.14. 일부개정, 법률 제19234호, 시행 24.03.15.)

나. 개인정보보호법 시행령 (24.03.12. 일부개정, 대통령령 제34309호, 시행 24.09.15.)

2. 용어정의

가. 개인정보의 정의

살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보

- 1) 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

- 2) 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보.(이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 함)
- 3) 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보

※ 가명정보 : 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것

나. 개인정보처리자

업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등

3. 개인정보 보호원칙(개인정보보호법 제3조)

- 가. 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집
- 나. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용 금지
- 다. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장
- 라. 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리
- 마. 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장
- 바. 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리
- 사. 개인정보의 익명처리가 가능한 경우 익명 처리하고, 익명처리로 목적을 달성 할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리
- 아. 관계 법령상의 책임과 의무 준수 및 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력

4. 정보주체의 권리

- 가. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
- 나. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
- 다. 개인정보의 처리 여부 확인 및 열람(사본의 발급 포함)을 요구할 권리
- 라. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
- 마. 개인정보의 처리로 인하여 발생한 피해의 신속·공정절차에 따라 구제받을 권리
- 바. 완전히 자동화된 개인정보 처리에 따른 결정을 거부하거나 그에 대한 설명 등을 요구할 권리

5. 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있는 경우

가. 정보주체의 동의를 받은 경우

※ 정보주체에게 다음 사항을 알리고 동의를 받아야 함

- 개인정보를 제공받는 자
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
- 제공하는 개인정보의 항목
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

나. 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우

6. 벌 칙

- 가. 목적 외 정보를 부당하게 제공 (5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하 벌금)
 - 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알고 개인정보를 제공받은 자

- 개인정보 목적 외 이용 및 제공 제한을 위반하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공한 자 및 그 사정을 알면서도 영리 또는 부정한 목적으로 개인정보를 제공받은 자
- 나. 영상정보처리기기 설치 및 운영 위반(3년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)
 - 고정형 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 고정형 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자
 - 이동형 영상정보처리기기의 운영 제한(법 제25조의2)을 위반하여 이동형 영상정보처리기기로 사람 또는 그 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영한 자(5천만원 이하의 과태료)

제7절 우리나라 보안관리 문제점 및 대책

1. 보안관리 수준

- 가. 관리자의 보안에 대한 관심이 부족하고 직원들의 참여도가 미흡함
- 나. 보안 담당자의 업무도 실질적인 예방이나 문제 해결보다는 감사 시 지적을 받지 않는데 집중되어 수동적인 자세를 견지함

2. 보안관리상 문제점 및 대책

문 제 점	대 책
1. 남북회담 · 외교통상 협상 등 주요 회담추진에 따른 보안관리 부실	◦ 중요회담 대응전략 수립 및 대책회의 시 회의장소와 참여자에 대한 보안 조치 이행 ◦ 관계부처 간 대책회의 및 협의자료는 적정 등급으로 분류, 배포 ◦ 협상대표단 파견 시 보안책임자 지정, 지참자료 관리 철저 - 국제회의 참석 시 지참 자료는 지출 승인받아 국외 반출, 귀국 시 반납이행 철저 ◦ 본국과 협상대책 협의 시 외교통신망이용 제도화

문 제 점	대 책
2. 국가중요정책 및 각종 개발사업 추진에 따른 보안관리 소홀	◦ 중요정책 및 개발계획 입안 참여자에 대한 서약집행, 교육 등 보안조치 이행 ◦ 중요정책 및 개발계획 관리 자료는 입안단계부터 발표 전까지 대외비 등 적정등급으로 분류, 보안관리 철저 ◦ 부처 간 협의 또는 자문위원회 부의 시 적정등급으로 분류, 배포하고 회의장에 불필요 인원 접근 방지대책 강구 및 회의 종료 후 회의자료 회수조치 ◦ 외부용역 또는 발간 시 적정등급으로 분류하여 의뢰하고 작업과정 감독 및 참여자 보안조치이행
3. 공무수행을 위한 국내·외 출장에 따른 보안관리부실	◦ 출장 시 지참자료(일반·비밀문서 불문)에 대해 지출 승인제 실시 ◦ 지참 자료는 현지공관(국외) 또는 경찰(국내) 등에 위탁 관리 ◦ 출장 종료 시 지참자료 확인 및 반납절차 이행
4. 자매결연·자원개발 등 국제교류협력에 따른 보안관리미흡	◦ 각 지방자치단체는 외국과 자매결연 추진 시 - 『국제도시 간 자매결연 업무처리지침』(행정안전부예규)이행 철저 - 사전 행정안전부·외무부 등 관련부처와 긴밀히 협의, 국가 차원에서 신중검토 후 추진 ◦ 미수교국가 등과의 자원개발 교섭 추진 시 관련 문건 보안 관리 강화 및 관련자에 대한 보안조치 이행
5. 각종 정책 자문기구 참여민간인에 대한 보안조치 소홀	◦ 민간인 정책자문위원 위촉 시 신원확인 및 비밀엄수 의무 서약 집행 이행 ◦ 중요정책사항을 정책자문위원회 안건으로 상정할 때에는 - 사전 회의 자료의 보안성 검토, 적정등급으로 생산, 배포 - 회의종료 후 민간인 자문위원회에게 배포된 각종 자료 회수조치 ◦ 회의개최 시 사전 비밀엄수 의무 고지 등 보안조치 강구
6. 행정업무전산화에 따른 보안관리 미흡	◦ 전산실 및 전산자료보관실 관리책임자 지정, 출입통제 철저 ◦ 디스켓, 자기디스크 등 보조기억장치별 등록번호 부여, 일일 점검제 실시 등 관리 체계화 ※ 구입 즉시 보안담당부서에서 등록번호 부여 및 관리책임자 지정배포 ◦ 비밀 입·출력 시 비밀표지 입력 및 출력자료 관리기록부 등재 관리 철저
7. 외국인 자문요원 채용·운용에 따른 보안관리 소홀	◦ 외국인 자문요원 채용 시 사전 신원파악 및 근무동향 지속파악 ◦ 별도 사무실배치 및 타 사무실 출입통제 철저 ◦ 자문의뢰 사항에 대한 사전 보안성 검토 철저히로 기밀유출 방지
8. 각종 암행성 특별단속에 따른 보안 대책 부실	◦ 각종 암행성 특별단속계획은 입안단계부터 대외비로 관리, 적정 보호 ◦ 관계기관에 계획전파 시 보안장비가 부착된 통신망 이용 ◦ 단속참여인원 최소화, 참여자에 대한 서약 집행 등 보안조치 확행 ◦ 누설 시 원인규명, 강력조치로 재발방지 경각심 촉구
9. 요인참석행사 경호 관련 보안대책 미흡	◦ 경호·경비대책 관련자료 및 문건 적정등급분류, 제한배포 ◦ 관련문건 무단복사 배포금지 및 적정관리 ◦ 요인행사 참여자에 대한 신원조사, 서약집행 등 보안조치 확행 ◦ 행사장 출입용 “비표” 외주 제작시 입회감독 및 잉여생산분 회수 파기

문 제 점	대 책
10. 각종정책·보조 자료 및 보고서, 일반문건 등 보안 관리 미흡	◦ 각종 정보자료 보관실 보호구역 지정, 열람실 별도 설치 ◦ 주요정책 및 정보보고서 생산 시 적정 비밀등급분류, 사본번호 부여, 업무상 관계있는 부서에만 제한 배포 및 배포 시 인계인수 철저 이행 ◦ 각종 정보자료 관리책임자 지정, 배포된 비밀·대외비 정보 보고서 관리기록부에 등재, 적정관리 ◦ 자료대출·열람·반납절차 이행 철저 - 비밀 및 대외비 자료출력·열람 시 소속부서장의 승인 제도화 ◦ 각종 보고서·자료 및 일반문건은 『정부공문서규정 및 동 시행 규칙』에 의거 - 편철·색인목록 작성부착, 보관·보존 등 관리 철저 - 수발·배포근거 기록유지 및 외부지출시 승인받아 반출 ◦ 담당자 교체 시 관련문건 및 자료 등 업무 인계인수 철저 ◦ 총무처 및 각급기관 행정감사 시 문서관리상태 확인점검 실시
11. 각급기관 자율적 보안 관리 능력 부족	◦ 보안담당자의 빈번한 교체지양, 일정기간 근무제도화, 전문성 제고 ◦ 보안담당부서의 지도역량 배양, 자율적 보안관리체제 구축 ◦ 자체 연수원 보안교육시간 상향조정 및 교재개발 등 보안교육 내실화

핵심요약

‘보안업무규정’을 토대로 보안관리 및 개인정보보호 관리를 확인하여 우리나라 보안 관리의 문제점 대책을 진단한다.

- 보안의 주체는 국가이며 대상은 국가적 보호가 요구되는 인원과 사물
- 보안 관리의 원칙은 보안사고의 예방이며 기관장이 지휘감독책임
- 보안대상은 문서, 인원, 시설, 통신, 보조기억매체로 정확한 보안관리 필요
- 비밀은 누설 시에 국가안전보장에 유해를 초래하며 1급 2급 3급 대외비로 분류
- 정보통신보안은 전자적 수단에 의한 국가안보와 국가통신망 보호가 목적
- 개인정보보호법의 개인정보는 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
- 우리나라 보안 관리의 문제점은 관리자와 직원들의 보안에 대한 관심과 참여도 미흡

제2장 비상대비



학습 목표

- 안보환경의 변화와 새로운 안보위협, 현대전과 안보개념, 우리나라의 비상대비 및 국가동원을 살펴보고 비상대비훈련을 점검한다.
- 우리의 안보환경의 변화와 북한의 내부정책과 대외정책을 진단한다.
- 현대전의 특징과 안보개념의 변화를 진단한다.
- 우리나라의 비상대비와 국가동원을 살펴서 비상대비 훈련을 파악한다.

제1절 안보환경의 변화와 도전

1. 세계 안보정세

가. 오늘날 국제 안보 정세는 냉전 이후 잠재되어 있던 영토, 종교, 자원, 환경, 민족 문제 등으로 인해 다양한 갈등이 분출되고 있는 상황. 미국은 9.11 테러 이후, 대테러전과 대량살상무기 확산을 저지하고 예방하기 위해 선제공격과 선별적 개입 전략을 사용하고 있음

나. 러시아의 군사 공격과 우크라이나의 방어가 지속되면서, 민간인 피해와 인도적 위기가 심각한 문제로 대두되고 상황. 동시에 이스라엘과 팔레스타인 간의 국지전이 계속되어, 긴장 고조와 민간인 피해가 우려되며, 이에 국제사회는 초국가적 협력과 평화 유지를 위한 노력의 필요성을 공감하고 있음

2. 동북아 안보정세

가. 동북아시아 지역은 한반도의 남북 관계가 일시적으로 화해 분위기로 전환되었으나, 여전히 북핵 문제, 대만 해협의 긴장(양안 문제), 도서 및 영토 분쟁 가능성 등 다양한 갈등 요인이 산재해 있는 상황

나. 세계 최대 군사력의 집중 지역인 동북아시아에서는 국가 간 영향력 확대를 위한 경쟁이 계속되고 있으며, 특히 미국, 중국, 러시아, 일본 간의 대립과 갈등이 점차 표면화되고 각국은 군사력 현대화와 군사 변혁을 꾸준히 추진하고 있음

3. 북한정세와 군사전략 변화

가. 북한의 내부정책

1) 김정은 체제 유지를 위한 노력

북한은 핵무기 사용 능력을 개발했다고 주장하며, 탄도 미사일 실험과 무기 시험을 지속적으로 진행하여 군사적 긴장을 고조시키는 한편, 이를 통해 내부 결속을 강화하고 체제를 안정화하려는 노력을 하고 있음. 최근에는 남한을 겨냥해 오물 풍선을 날리는 등의 비전통적 도발로 심리전을 강화

2) 북한의 경제상황

국제 제재와 코로나19 팬데믹의 여파로 인해 북한 경제는 심각한 위기에 직면했으며, 필수 물자의 공급 부족과 경제 활동의 위축으로 인해 경제적 어려움이 가중되고 있는 상황

나. 북한의 대외정책

1) 체제안정과 경제적 이득 추구

미국으로부터의 체제 보장과 경제 실리를 득하기 위해 미사일 실험발사, 핵 보유선언 및 핵실험 실시

2) 대남정책과 국제사회

북한은 핵 능력과 탄도 미사일 프로그램 개발에 중점을 두고 있으며, 최근의 군사적 도발로 남북 관계의 긴장이 증가하고 있습니다. 특히, 러시아와의 군사적·경제적 협력을 강화하고 있으며, 무기 거래와 기술 교류를 통해 국제적인 고립을 돌파하려는 움직임을 보임

제2절 새로운 안보위협에 대두

1. 전쟁양상의 변화

과학기술의 획기적 발전에 따라 최근 미국의 아프가니스탄전/이라크전에서와 같이 전쟁 양상도 급격히 변화하여 종래의 다수의 병력과 재래식 무기에 의한 영토 확보와 대량 인명 살상과 파괴 중심의 전쟁에서, 정보·감시·정찰체계, 장거리 정밀 타격무기 등 첨단무기체계를 활용하여 적의 정보체계를 마비시키고 전략적 중심(Center of Gravity)을 타격함으로써 전쟁의지를 말살하는 새로운 방향으로 변화되고 있음

2. 안보위협에 확산

가. 뉴 테러리즘(New Terrorism)

2001년 미국에서 발생한 9.11테러는 일개 테러조직에 의해 미국과 같은 초강대국도 전쟁에 버금가는 재산 및 인명의 손실을 입을 수 있고 정신적 공황에 가까운 충격과 위기감에 휩싸일 수 있음을 보여 주었고, 이를 통해 국가 이외의 조직이나 세력에 의한 예측 불가능한 테러의 위협이 국가안보의 중대한 영역으로 인식되는 계기가 되었음. 또한『뉴테러리즘 : New Terrorism』이라는 새로운 테러 유형을 등장시켜 기존의 테러에 대한 정의와 그에 상응한 대비태세의 재검토가 필요한 계기를 만들었음

〈뉴테러리즘의 특징〉

특 징	결 과
1. 요구조건 · 공격주체의 불명	주체 추적의 곤란
2. 전쟁수준의 무차별 공격	피해규모가 상상초월
3. 그물망 조직	테러지도부의 완전제거 곤란
4. 테러의 긴박성 및 단기성	대처시간의 부족
5. 대량 살상무기 사용(생 · 화학)	새로운 대처 방식 필요
6. 테러장비의 예측곤란	방어의 곤란
7. 언론매체의 신속한 상황전파	공포의 확산 용이
8. 사건의 대형화, 국제화	정치적 부담 증대
9. 가담층의 중산층, 인텔리화	테러의 지능화 가속

나. 인권, 안위, 평화 등 인류의 보편적 가치 위협

- 1) 자연재난 : 지진해일, 지진, 산불, 토네이도, 태풍 등
- 2) 인위적 재난 : 독가스누출, 대형화재, 건축물, 교량 등 붕괴

다. 국가의 핵심기반 위기

- 1) 에너지 분야 : 석유, 전력 수급, 원전안전(핵 확산)
- 2) 정보통신 분야 : 금융전산망 마비, 사이버 안전
- 3) 보건의료 및 환경 분야 : 신종 전염병, 식수공급, 환경오염
- 4) 운송 분야 : 도로, 철도, 항만 등 운송 분야

제3절 현대전과 안보개념의 변화

1. 현대전의 특징

가. 국가 총력전 : 군사력 외에 정치, 경제, 사회, 심리 등 국가의 모든 역량을 총동원전쟁 수행

나. 대량소모전 및 단기 속결전 : 무기체계의 발달로 기동성, 정확성, 파괴력이 증대되어 대량 소모전 양상과 육, 해, 공 입체 작전에 의한 단기 속결전임

다. 첨단과학전 : C4I체계의 지휘, 통제, 통신, 컴퓨터 및 정보 등을 바탕으로 첨단 유도 무기 등이 총 동원되는 전쟁 양상임

2. 세계 각국의 안보 개념

가. 안보개념

냉전이 종식된 90년대 이후 안보 위협이 다양해지고 국가 간 상호 의존성이 심화됨에 따라 군사부문은 물론 정치, 경제, 환경 등 비 군사 분야까지 포함하는 포괄 안보개념을 가지고 제 반분야에서 세계 각국의 역량 강화

나. 세계 비상대비 추이

- 1) 90년대 이전(냉전시대) : 전시업무 위주
- 2) 90년대(탈 냉전시대) : 평시 재해 재난관리
- 3) 미국 9.11 테러 이후 : 포괄안보 지향 ⇒ 테러, 재해, 재난 등 위기의 다양화·대형화에 대하여 평시부터 국가안보 차원에서의 위기관리 필요성 대두

제4절 우리나라의 비상대비

1. 비상대비 개념



비상대비의 정의

- (1) 광 의
국가안전보장을 위태롭게 하는 전시·재난 등 각종 비상사태 발생 시 국가의 위기관리 기능수행을 위한 평시준비 업무를 총칭
- (2) 협 의
비상사태 중 특히 적의 침공에 따른 국가의 위기관리기능 수행을 위한 평시준비업무(비상대비자원관리법상의 전시대비업무)에 국한

2. 비상대비업무의 근거

- 가. 헌법 제76조(대통령 긴급처분 및 명령권), 제77조(계엄선포권), 제91조(국가안전보장회의 설치)
- 나. 비상대비자원관리법 및 동시행령, 시행규칙
- 다. 국가전쟁지도지침(대통령훈령 제284호)
- 라. 민방위기본법 제2조 및 재난 및 안전관리기본법
- 마. 비상대비훈련예규(국무총리훈령 제759호)
- 바. 비상대비업무담당자 인사관리규정(행정안전부예규 제61호)

3. 비상대비의 중요성

가. 현대전은 국가 총력전이며 단기 속결전

시간적, 공간적 완충대가 존재하지 않는 상황 하에서 신속한 전시체제 전환을 위해서는 평시부터 고도의 준비태세 필요

나. 전시에 소요되는 병력 및 물자의 평시 유지에는 막대한 자원 소요

평시에는 최소한의 상비군을 유지하고 전시에 대비한 완벽한 동원태세를 유지함이 세계적 추세(국민복지 향상의 제약 요인)

다. 완벽한 전쟁대비 태세는 전쟁 억제의 역할

4. 비상대비 체제

가. 국가안전보장회의

- 1) 설치근거 : 헌법 제91조, 국가안전보장회의법 및 운영 등에 관한 규정
- 2) 임 무 : 국가안전보장에 관련되는 대외정책, 군사정책 및 국내정책의 수립에 관하여 대통령의 자문에 응함
- 3) 구 성 : 의장인 대통령과 국무총리, 통일부장관, 외교부장관, 국방부장관, 국가정보원장과 대통령령으로 정하는 위원으로 구성

나. 총괄기관(행정안전부장관)

- 1) 설치근거 : 비상대비자원 관리법
- 2) 임 무 : 국무총리를 보좌하여 비상대비업무를 관한 사항 총괄·조정
※ 업무담당부서 : 행정안전부 비상대비정책국
- 3) 주요업무
 - 가) 안보환경에 대응한 비상대비태세 강화
 - 비군사 분야 전시대비 종합계획 수립·총괄

- 동원자원을 지정·관리
- 국가중요시설 및 기간산업시설의 긴급복구를 위한 자재·장비 등 주요 물자 비축

나) 민방위제도 운영 및 민방위대 편성·관리

다) 비상대비훈련·교육 실시

다. 집행기관

1) 중앙행정기관의 장(주무부장관)

주무부장관은 소관자원에 대한 자원조사의 실시, 비상대비 계획을 수립하며, 중점관리 자원의 지정 및 물자의 비축과 훈련을 실시하는 등 소관 비상대비 업무 집행

2) 시·도지사 등

가) 수임업무

주무부장관은 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 다른 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 소속 지방행정기관의 장에게 위탁하거나 위임 가능

나) 고유사무

- (1) 관내 자원조사 및 시행계획의 작성시달
- (2) 시·군·구 및 업체 실시계획의 승인
- (3) 훈련통지서의 발부
- (4) 훈련 참가자 및 물자의 인도·인수 등

3) 시·군·구 등

가) 관내 자원조사

나) 실시계획 작성

다) 실시계획의 검토·조정

라) 훈련통지서 교부

5. 우리나라의 비상대비 제약 요소

가. 비상대비 법령 및 기구·기능의 분산으로 지휘체제가 다원화되어 있어 역기능 돌출에 따른 신속·정교한 수습방안이 미흡

- 1) 피해규모의 확대
- 2) 복구기간의 지연
- 3) 초기 사태진압의 미흡

나. 비상대비에 대한 국민의식이 미흡하다.

- 1) 안보에 대한 부정적 인식 형성
- 2) 집단이기주의(NIMBY, PIMPY)와 통일기대감으로 국민안보 의식 해이
- 3) 안보에 대한 대국민 교육기회 미흡

다. 비상대비자원관리법의 전·평시 이원화에 따른 실효성 문제가 대두된다.

- 1) 평 시 : 일반적 자원관리에 관한 각 개별법령
- 2) 전 시 : 비상대비자원관리법

6. 발전방향

가. 비상대비 개념을 통합한다.

- 전시대비 위주 → 전, 평시 망라한 군사, 비군사 통합개념

나. 비상대비업무 수행체제를 일원화 한다.

- 1) 비상대비 관련기구 일원화 및 총괄·조정통제체제 확립 필요
- 2) 재난사고에 대한 초동사고전담기구 및 상황통제실 운영으로 피해의 축소, 책임의 명확

다. 비상대비업무의 강화(국민인식제고, 홍보강화)

제5절 국가동원

1. 국가동원의 정의

전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태 시 한 나라의 인적·물적·모든 자원을 국가안전 보장에 기여할 수 있도록 국가가 효율적으로 통제, 관리, 운용하는 행위

2. 국가동원의 필요성

- 가. 현대전의 특징인 국가총력전, 단기 속결전에 대비하여, 신속하게 전시체제로 전환하기 위하여 고도의 동원준비태세가 필요함
- 나. 완벽한 동원준비태세는 현존 군사력과 전쟁 억지력 역할을 함
- 다. 상비전력의 적정규모 유지로 국민자원의 효율적 활용에 기여함

3. 국가동원 제도

가. 근거법령

- 1) 동원준비 : 비상대비자원관리법
- 2) 동 원 : 중앙부처 소관별 비상대비 자원관리법 시행규칙
(행정안전부 소관 비상대비자원 관리법 시행규칙)

나. 동원의 원칙

- 1) 동원업무의 대국민 공개원칙 : 대국민 측면에서 동원업무의 명확한 홍보로 사전 준비에 만전을 기함
- 2) 기본권보장원칙 : 신체 및 재산 등 국민의 기본권에 대해 최소한의 통제를 가함
- 3) 경제성의 원칙 : 최소의 소모로 최대효과 창출
- 4) 균형의 원칙 : 민수, 관수, 군수 등의 조화가 이루어질 수 있는 민·관·군 공동영역 충족의 원칙

다. 대상자원의 범위

1) 인적동원

- 가) 병력동원 : 예비역, 교육소집을 마친 보충역 등
- 나) 전시근로 소집 : 병력동원소집 지정에서 제외된 보충역, 전시근로역
- 다) 기술인력동원 : 국내·외 기술자격법령에 의한 면허 및 기술자격취득자, 과학기술자, 문화 예술인인 19~60세 남녀

2) 인적동원 대상자원

- 가) 중점관리대상 업체로 지정된 업체에 종사하는 대한민국 국민
- 나) 국가기술자격법이나 그 밖의 법령(외국의 법령 포함)에 따른 기술면허나 자격을 취득한 사람 또는 과학기술자로서 19세가 되는 해의 1월 1일부터 60세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민

3) 물적 동원

가) 동원 대상물자

- (1) 무기·탄약·폭약과 그 밖의 군용물자
- (2) 식품·음료 및 담배
- (3) 피복류·피혁류·고무류·화공류·금속류·소방기기류와 그 밖의 공산품류
- (4) 석탄·석유·천연가스와 그 밖의 연료
- (5) 의약품·의료기기·의약외품·수처리제
- (6) 농약·비료 및 동물사료
- (7) 자동차·선박·항공기·철도차량·건설기계·하역장비와 그 밖의 수송 및 건설용 장비
- (8) 토지·건물·토목건축용 물자·공작물과 그 부속물자
- (9) 전산장비·통신설비·통신용품과 그 밖의 통신용 물자
- (10) 방송·인쇄시설과 그 밖의 홍보용 물자

(11) 물의 사용권, 광업권·조광권·어업권·특허권 및 실용신안권

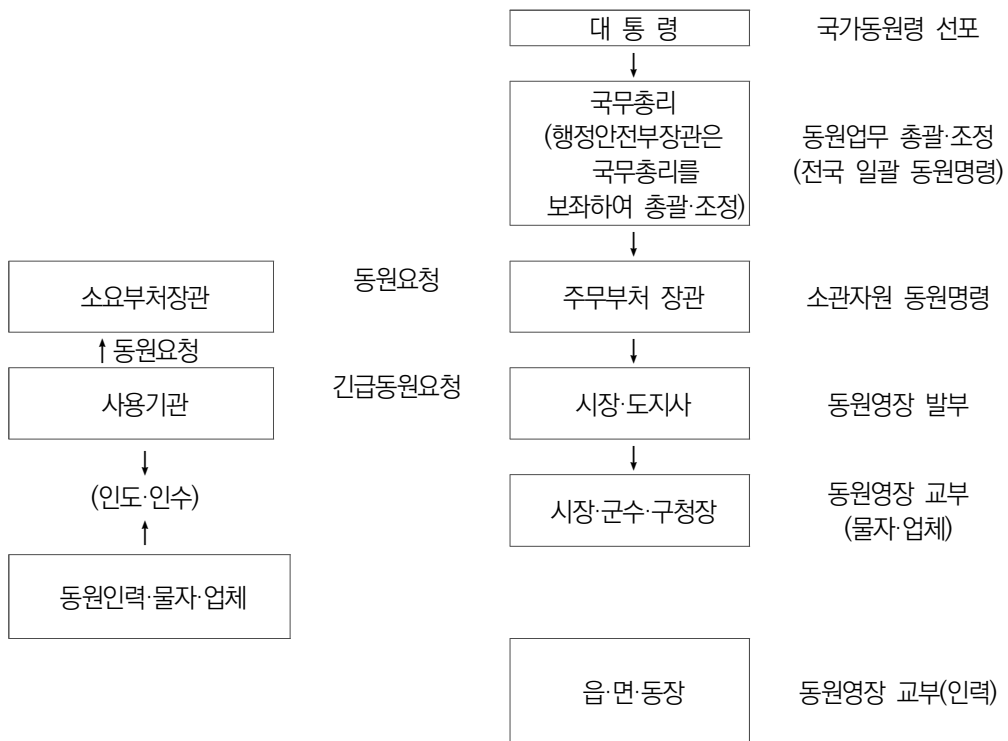
(12) 위 사항에 준하는 물건 및 권리로서 대통령령으로 정하는 것

나) 동원 대상업체

(1) 물자의 생산·수리·가공·수출입·보관·판매 또는 관리에 관한 업무를 수행하는 업체

(2) 전력·운수·방송·통신·보건·건설·금융·조폐·신문·출판·영화·문화·관광·환경·연구개발·사회복지·소프트웨어 및 정보보호에 관한 업무와 그 밖에 대통령령으로 정하는 업무를 수행하는 업체·단체 및 기관

4. 동원절차



5. 동원방법

가. 인력동원

- 1) 개별동원 : 인적자원으로 동원
- 2) 동시동원 : 장비·시설·업체 등 동원 시 조작용원이나 종사자도 함께 동원

나. 물자·업체 동원

- 1) 수용동원 : 인도·인수와 동시에 동원주체가 소유권 취득(소모성 물자)
- 2) 사용동원 : 동원주체가 일정기간 사용하고 복원(장비, 건물 등)
- 3) 통제운영 : 동원주체가 동원물자나 업체의 운영을 필요한 범위 내에서 통제하고, 그 외는 업체의 자율성 인정(장비·업체 등)

6. 동원단계

단계	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
일수	2	2	3	24	15	15	30	30	30	30	90	94
구분	← 긴급 단계 →			← 정 상 단 계 →								
	← 초 기 단 계 →				← 정 상 단 계 →							

7. 동원해제·복원·보상

가. 해 제 : 국가동원령 해제, 동원기간 종료, 동원요청기관의 해제요청 시

나. 복 원 : 원상태 반환원칙

다. 보 상 : 사용동원에 대한 공시지가, 과세표준액 등(정당보상원칙)

제6절 비상대비 훈련

1. 비상대비훈련의 정의

비상대비훈련이란 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태에 능동적으로 대처하기 위하여 비군사분야의 전시대비계획을 검토·보완하고 관련요원의 위기관리능력 함양 및 업무수행절차를 숙달시키기 위하여 실시하는 모든 연습과 훈련

2. 법적근거

- 가. 비상대비에 관한 법률(법률 제18682호, 2022.01.04., 일부개정)
- 나. 소방공무원 복무규정(대통령령 제33360호, 2023.03.28., 타법개정)
- 다. 행정안전부 당직 및 비상근무 시행세칙(행정안전부훈령 제259호, 2022.11.01., 일부개정)
- 라. 소방공무원 당직 및 비상업무규칙(소방청훈령 제313호, 2023.04.01., 일부개정)

3. 훈련의 목적

- 가. 비상대비계획(충무계획)의 실효성 검토, 보완
- 나. 국가 위기관리능력 배양 및 관계요원의 전시임무 수행절차 숙달
- 다. 범국민적 전시국민행동요령 숙지 및 안보의식 제고

4. 비상대비훈련 구분

- 가. 정부연습(을지연습) : 전시대비계획의 실효성을 검토·보완하고 전시전환절차 숙달, 상황조치연습, 현안과제토의 및 실제훈련을 병행하여 매년 전국 규모로 실시
- 나. 지역별 종합훈련(충무훈련) : 전시대비계획의 실효성 검증과 시행절차를 숙달하기 위하여 주요자원을 대상으로 실제동원훈련과 중요시설 피해에 대한 복구훈련 등을 실제훈련 위주로 실시(지역단위, 2개 부처 이상)
- 다. 자체연습 : 각 중앙행정기관의 장, 시·도지사의 책임 하에 해당 기관의 전시대비계획을 검토하고 문제점을 보완하기 위하여 실시하는 연습

5. 비상대비훈련의 연혁

가. 정부연습(을지연습)

- 1) '68 1. 21 사태 계기로 태극연습이란 명칭으로 비정규전 상황 하 정부대응책 검토('68. 7월 14개 기관 참가)
- 2) '69년부터는 연습명칭을 “을지연습”으로 개칭하고, 정규전 상황 하에서의 정부의 전시 대비책 강구(매년1회)
- 3) '76년부터는 정부분야(을지연습)와 군사분야(포커스렌즈)를 통합 “을지/포커스렌즈 연습”이라 명명, 현재에 이름
- 4) '74년부터 자원운영 등에 관한 규정을 적용하고, 시·군·구 이상의 전 행정기관과 주요 동원업체를 연습에 참가
- 5) '90년부터 '93년까지 남북관계 고려 정부 단독으로 축소 실시
- 6) 2000년에는 컴퓨터를 활용한 연습기반 구축 및 컴퓨터 통신망 확대 운용
- 7) '01년도는 정부연습 최초로 통합 운용도표(Matrix)를 적용 및 미래전 대비 Cyber전 위협 연습 강화 실시

나. 지역별 종합훈련(충무훈련)

- 1) 1982 국방부에서 전시대비 종합훈련 최초 실시
- 2) 1992 충무훈련으로 개칭
- 3) 1993 비상기획위원회로 이관 충무훈련 실시
- 4) 2008 안전행정부 재난안전실 비상대비기획관실로 이관 충무훈련 실시
- 5) 2014 국민안전처 안전안전실 비상대비민방위정책관으로 이관 충무훈련 실시
- 6) 2017 행정안전부 재난안전관리본부로 이관 충무훈련 실시

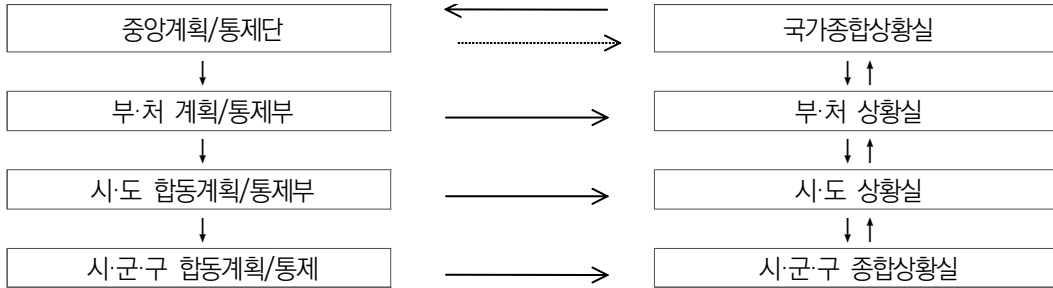
6. 연습체계

가. 개요

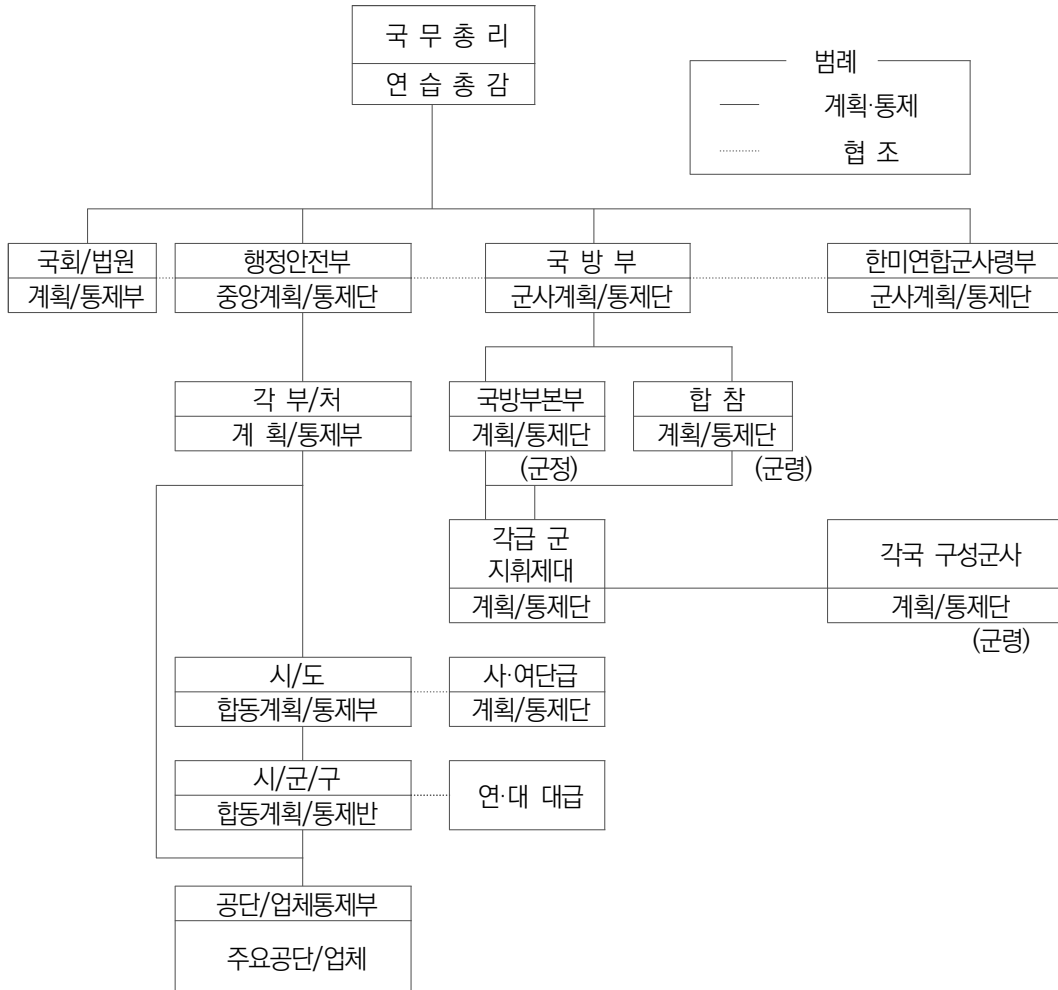
정부조직상 지휘감독체계와 동일하며 군사 분야 연습체계와 상호 긴밀한 협조체계 유지

나. 정부연습체계

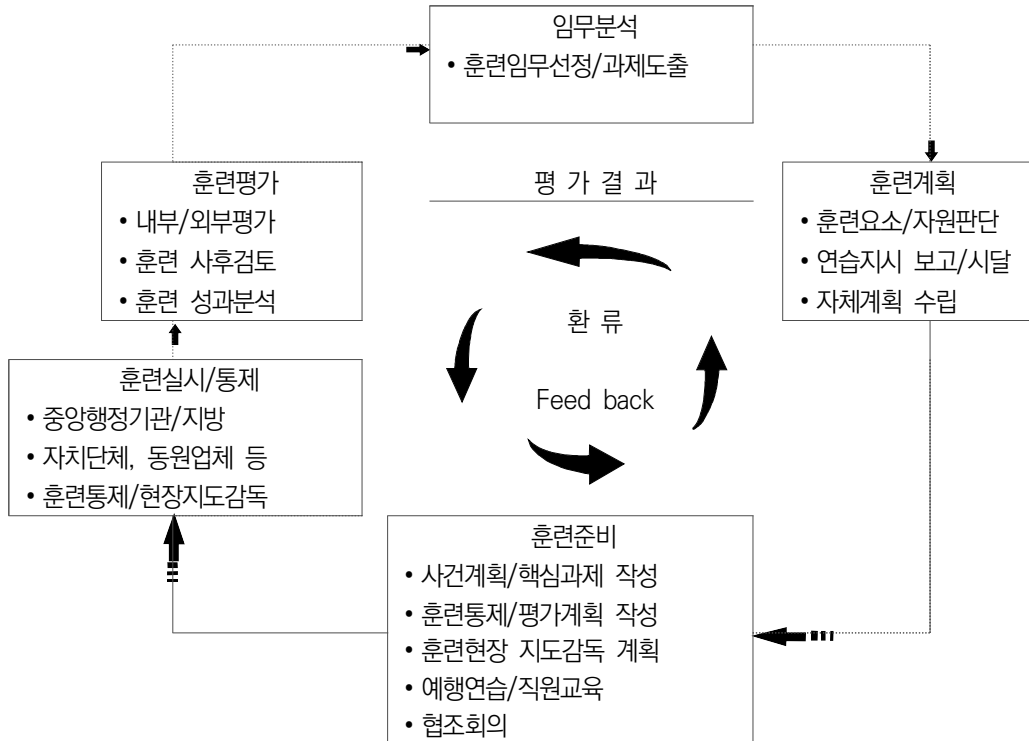
1) 통제절차



2) 계획/통제체계



3) 훈련시행 절차



7. 연습방법

가. 도상연습(상황조치연습)

- 1) 도상연습은 비상사태 시 예상되는 다양한 위기 및 전쟁실상을 반영한 사건메시지에 따라 연습 실시자가 사태 해결을 위한 제반조치를 취하도록 하는 상황조치연습
- 2) 실제상황 조치와 비상대비 계획시행 ⇒ 실전상황에 부합되게 충무계획 따라 조치

나. 실제훈련

- 1) 실제훈련은 인력, 물자, 장비 등을 사용하여 전시대비계획의 시행절차를 실제행동으로 숙달시키는 훈련
- 2) 실제훈련은 동원훈련, 복합피해복구훈련, 전시직제편성 훈련, 접적지역 주민철수훈련 및 전쟁수행기구 창설훈련 등이 있음

다. 토의형 연습

- 1) 토의형 연습은 전시대비계획 가운데 보완해야 할 사항 및 비상대비훈련 시 도출된 문제점 등을 해결하기 위하여 유관기관과 관련 요원이 동일한 장소에 참석하여 선정된 전시현안 과제에 대한 발표와 토의를 실시하는 연습
- 2) 발표 및 토의과제를 부여받은 직원이 연구결과를 발표하고 참가자는 다양한 질의와 토의를 실시하여 최선의 방안을 찾아내는 방식으로 진행한다.

라. 핵심과제 토의

- 1) 군사작전지원, 정부기능유지, 국민생활안정 등에 관한 전쟁대비 핵심이 되는 중요과제 선정 토의
- 2) 선정기준

구 분	선정기준	선정책임
전쟁지도 핵심과제	• 국가차원에서 검토 요구되는 사항 • 비상대비계획과 전쟁지도지침 사항	행정안전부장관
중앙지정 핵심과제	• 전년도 연습관련 검토 필요 사항 • 자체 총무계획 구체화 보완 필요분야 ⇒ 각급기관 의견수렴/토의 후 선정	중앙통제단장 (각급기관장)
부. 처/시. 도 핵심과제	• 부서별 임무와 기능 • Top - down식 과제선정 부여 - 부처 → 청 단위, 시도 → 해당 시·군·구	각급기관장

8. 을지연습 정보화

가. 화상회의 운용(시도 이상 84개 기관 시스템 구축)

시간과 공간의 절약으로 국가 전쟁수행기구의 실시간 신속 정확한 의사결정 연습 실시, 전시 대비태세 향상에 목적을 두고 있음

나. 추진중점

- 1) 기관장 중심의 의사결정체제 발전
- 2) 중요사항 발생 시 관련 기관 간 협조체제 정착
- 3) 신속 정확한 상황보고 및 전파체계 구축

- 4) 객관적이고 다양한 사건묘사를 위한 시뮬레이션 개발
- 5) 적극적인 연습 참여 유도 및 긴장감 유지



핵심요약

세계안보정세와 동북아 안보환경의 변화, 북한정세와 군사전략·대외정책의 변화, 새로운 안보위협을 점검하고, 현대전과 안보개념·우리나라의 비상대비, 국가동원 및 비상대비훈련을 확인한다.

- 우리의 안보환경의 변화와 북한의 내부정책과 대외정책을 진단하여 대비
- 현대전의 특징과 안보개념의 변화를 확인하여 대비
- 우리나라의 비상대비와 국가동원을 살피서 비상대비 훈련의 점검

3

PART

예산회계실무

- 제1장 예산실무
- 제2장 회계실무
- 제3장 재산관리

제1장 예산실무

제1절 재 정

1. 재정이란

국가 또는 공공단체가 행정 활동이나 공공정책의 시행에 필요한 재산(예산, 돈)을 조달하고 관리·사용하는 일체의 경제 활동

가. 경 제

- 1) 사람이 생활을 함에 있어서 필요로 하는 재화나 용역을 생산, 분배, 소비하는 모든 활동
- 2) 경제 현상을 분석하고 연구하는 학문
- 3) 비용이나 물자, 노력 따위가 적게 드는 것에 관한 것

나. 재무행정

- 1) 예산편성
- 2) 예산집행
- 3) 예산의 결산

2. 재정의 구분

가. 공공부분 : 공공부분의 공익실현을 목표로 하며 강제적인 권력을 이용해 공공재를 생산

- 1) 중앙재정 - 국가기관
- 2) 지방재정 - 지방자치단체

나. 민간부분 : 이윤극대화라는 사익실현을 목표로 하며 시장에서 가격을 통해 재화를 교환해 민간재를 생산

다. 국가재정과 지방재정의 관계

1) 의존재원

- 국가는 스스로 해야 할 사무를 지방자치단체 해당 기관에 위임하여 수행하므로 필요경비를 지원해야 한다.
- 지방재정은 자체재원만으로 주민들에게 기본적으로 제공해야 하는 행정 수요를 충족할 수 없기 때문임

2) 교부세 : 지방자치단체 기본운영에 필요한 재원의 보장, 지역 간 불균형 시정을 목적으로 내국세의 일정 비율을 세원으로 하는 주요 이전재원임

3) 보조금

- 지방자치단체 신청에 주어진 경상적 경비
- 특정 용도가 지정
- 지방자치단체 지방비 부담이 전제(분담능력이 부족단체는 포기)

4) 국가재정과 지방재정의 조화

- 국가만의 행정기능으로 공공서비스 제공은 어려운 현실
- 지방자치단체 자치사무는 지방자치단체 예산 사용
- 국가와 지방자치단체 연계사무는 국가예산(전부, 일부) 지원사용
- 국가가 해야 할 업무를 지방자치단체에서 수행할 경우 예산을 전액 지원

3. 재정활동

정부의 모든 재정활동은 국민의 승인과 감독을 받아야 함. 예산은 의회의 의결을 거쳐야만 성립될 수 있으며, 예산의 기능 중 하나인 재정정책적인 기능은 예산이 소득의 재배분, 경제의 안정 및 성장이라는 국가 재정의 중요한 목표를 달성하기 위한 수단임을 의미함

가. 재정활동의 역할과 의미

- 1) 정부활동에 필요한 돈은 국민의 세금을 징수 충당 국민의 복리증진에 사용 한다.
- 2) 세입 : 세금을 거둬들이는 돈
- 3) 세출 : 거둬들인 돈을 배분·사용하는 활동

나. 재정의 설명

구 분	내 역	조 달 방 법	차 입
정부공공기관	예 산	세 금	채권 융자(국제)
기 업	자 금	영업이익	주식발행 채권 융자
개 인	현 금	소 득	사채, 융자(담보, 신용)

다. 재정정책과 예산

활동의 종류	정 책 의 목 표
일 반 활 동	자원배분기능 소득재분배기능 경제성장 경제안정 기능
특 별 활 동	예산의 확대 : 소비 활성화 생산활동 장려, 감세, 예산의 축소 : 소비축소, 증세

4. 세원

가. 세금의 구분

- 1) 국세 vs. 지방세
- 2) 보통세 vs. 목적세

나. 세금의 종류

- 1) 취득세/등록면허세

취득세란 주택 등을 구입하면 부과되는 세금으로, 매매·신축·교환 등의 방법에 의하여

주택 등을 취득하는 경우 납부해야 하는 세금임

2) 레저세

레저세는 경마, 경륜(자전거 경주)·경정 (모타보트 경주), 소싸움의 승자투표권, 승마 투표권 등의 발매금 총액의 100분의 10에 해당하는 세금을 해당 사업자가 납부하는 세금이다.

3) 지역자원시설세

지역자원시설세는 지역의 균형적 개발 및 수질 개선과 수자원보호 등에 드는 재원을 확보하거나 소방시설, 오물처리시설, 수리시설 및 그 밖의 공공시설에 필요한 비용을 충당하기 위하여 부과하는 세금이다.

4) 지방소비세

2010년 시행 현재 국세인 부가세 일부(21/100)를 지방세로 돌려 활용하자는 것으로, 지자체의 재정자립도를 높이려는 목적으로 도입이 시도되고 있다.

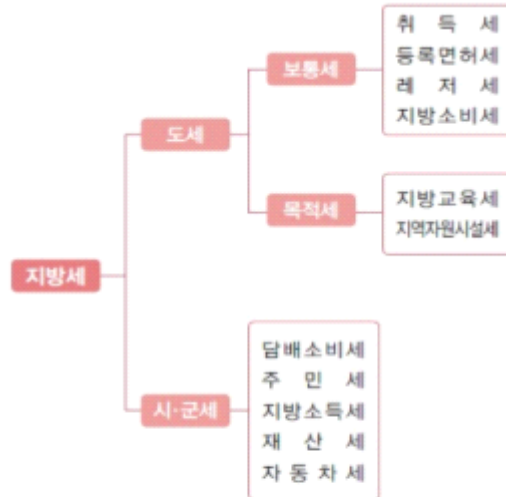
5) 주민세

특별시·광역시·시·군의 주민과 그 주민 중 소득세·법인세·농업소득세의 납세의무가 있는 개인과 법인이 내야 하는 세금이다. 지방자치단체가 걷는 지방세의 일종이다.

6) 재산세

재산세는 기본적으로 토지와 건물에 부과되는 조세이며 납세액은 개인 또는 회사의 재산순액이 아니라 부채를 고려하지 않은 재산총액에 근거한다. 재산총액을 평가하는 3가지의 기본적인 접근방법으로는 임대가액·자본가치·시장가치가 있다.

〈세금의 종류〉

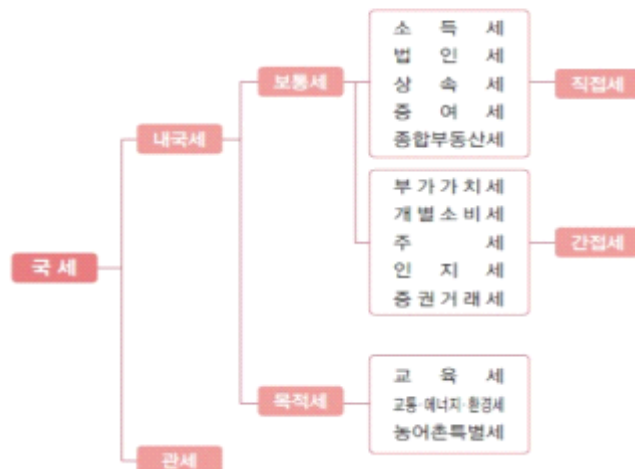


특별(광역시)시세

- 보통세: 취득세, 레저세, 담배소비세, 지방소비세, 주민세, 지방소득세, 자동차세
- 목적세: 지역자원시설세, 지방교육세

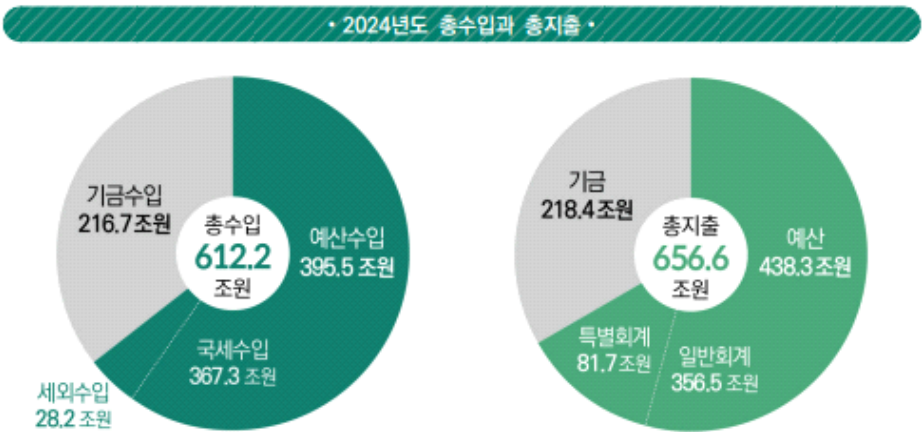
국세

국세는 중앙정부에서 부과·징수하는 세금으로 내국세와 관세로 구분된다.



5. 재정의규모

가. 2024년 대한민국 재정규모(2024 대한민국 재정. 국회예산정책처)



나. 2024년 소방재정 현황

1) 소방청 예산

(단위: 억 원)

계	소방청예산	타 부처 편성 기금예산 (행정안전부 소방안전 교부세)
12,496	3,404	9,092 (8,504)

출처: 2024. 소방청 통계연보.

2) 시·도 소방예산 편성현황

(단위: 백만 원)

시도 합계	정책사업비			행정운영경비				재무 활동비
				소계	인력운영경비		기본 경비	
	소계	사업비	예비비		소방 공무원	소방 외 인건비		
7,723,318	1,629,066	1,619,919	9,147	6,094,329	5,753,800	87,561	213,968	38,923

출처: 2024. 소방청 통계연보.

제2절 예산의 기초이론

1. 예산의 개념

예산에 관한 개념 정의는 학자의 관점, 예산 기능의 변천 등에 따라 상당히 다양성을 띠고 있다. 즉, 전통적·현대적 예산개념, 정치적·법률적·행정 관리적 예산개념, 형식적·실질적 예산개념 등으로 살펴볼 수 있다.

예산(budget)이란 실질적 측면에서 보면 공권력을 지닌 지방자치단체가 조세를 강제적으로 부과 징수하는 근거를 표시하고, 또한 예산내용에 표시된 사무·사업의 추진 책임을 명확히 한 것으로서 지방자치단체의 재정적 책임을 구체적으로 확보한 것이라 할 수 있다.

일반적으로 형식적 측면에서 예산이란 일정한 기간에 있어 목표와 사업계획을 성취하기 위하여 경제활동 전반에 대한 수입과 지출을 금전으로 표시한 숫자적 예정표를 말한다.

- 일정기간 : 회계연도(매년 1. 1.~12. 31.), 지방자치법 제125조
- 수입과 지출 : 세입과 세출예산
- 금전표시 : 화폐단위(산출기초 단위 : 원)
- 숫자적 예정표 : 예산서 산출기초(부기) (단가×수량×회=금액)

그러므로 예산이란 재정계획의 기준이 되며 운영의 지침이 되고 법률상 요건의 구비로써 일정한 절차를 요한다.

2. 예산의 기능

가. 소득재분배 기능

오늘날 지방자치단체는 주민에게 최소한의 기본수요를 충족시키기 위하여 국고보조금 형태로 국가로부터 재정지원이 증가하고 있으며 이를 통한 국민의 기초생활을 보장하는 역할이 증가되고 있다. 또한 원가 이하로 지방행정서비스를 제공하고 있어 제한적이거나 소득재분배 기능이 강화되고 있는 것이 현실이다.

나. 경제안정화 기능

각 지방자치단체는 지역경제를 안정시키기 위하여 지방물가 안정대책을 추진하고 있고, 지역경제를 활성화시키기 위하여 IT, BT, CT, ET, NT 산업 등 지역전략 산업과 재래시장 기반확충사업 등 다양하게 추진하고 있다. 또한 최근에는 금융경제 위기 극복을 위하여 조기 집행 및 재정지출 확대정책 등을 추진하여 왔다.

다. 자원배분 기능

자원배분 기능이란 공공부문을 시장의 활동에만 맡겨두었을 경우 발생하는 시장의 실패, 즉 공공재의 과소공급이라는 비효율적인 자원배분 상태를 최적상태에 가깝게 하기 위해 정부부문이 부족한 재화와 서비스를 공급하는 기능을 말한다. 그 범위는 소방, 교육, 의료, 보건위생, 상·하수도, 운수·교통, 치산·치수, 항만, 도로, 공원, 문화시설, 자치경찰 등 구민생활의 기반을 이루는 모든 분야에 이르고 있다. 이와 같은 공공적인 재화와 서비스의 제공이 오늘날 지방자치단체의 가장 중요한 기능으로서 주민의 생활의 질을 향상시키고 지역발전을 도모할 수 있는 기능이다.

3. 예산의 원칙

예산은 행정활동을 뒷받침하는 유용한 수단이므로 계획성 있고 엄정하면서도 효율성을 확보할 수 있어야 한다.

따라서, 예산에 관한 원칙은 수적으로도 많고, 통제 위주의 예산관(豫算觀)이 지배하던 전통적 예산개념에 예외적인 요소가 많이 가미되어 왔으나 여전히 전통적 예산원칙은 존중되어야 할 가치가 큰 것임을 환기하면서 중요한 예산원칙을 살펴본다.

가. 회계연도 독립의 원칙

『회계연도』란 재정활동의 시간적 구분으로서 지방자치단체가 세입·세출의 상황을 명확히 하고 재정을 적절히 통제하기 위해 설정한 일정기간이며 일반적으로 1년을 단위로 한다.

이것은 각 지방자치단체가 행정의 계획과 결과를 비교 검토하여 성과를 측정하기 위해 기간을 일정하게 구분하는 것이 필요하기 때문이다.

이와 같이 회계연도를 설정하여 수지(收支)를 통제하는 것과 각 회계연도의 세출은 원칙적으로 익년도에 사용할 수 없도록 하는 것을 『회계연도 독립의 원칙』이라 한다.

예컨대 당해 연도의 세출을 다음 연도의 세입으로 지변(支辨)하여 연도 구분을 혼동하면 재정계획이 혼란되어 수지균형도 혼란해지기 때문이다.

이 원칙에 대한 예외로서는

- 계속비 이월
- 명사이월
- 사고이월
- 세출예산의 이월
- 잉여금의 다음연도 이월

다음연도 세입의 조상충용(繰上充用 : 당해 연도내의 수입으로 경비를 충당함에 있어서 부족이 생긴 때에는 다음 연도의 수입으로 앞당기어 이때 충당·사용하는 것) 등의 제도가 있다.

※ 회계연도구분(각 나라 규정이나 습관에 따라 다름)

1월 1일 ~ 동년 12월 31까지 : 한국, 러시아, 프랑스, 독일, 이탈리아, 멕시코 등

4월 1일 ~ 익년 3월 31까지 : 일본, 영국, 인도, 덴마크 등

7월 1일 ~ 익년 6월 30까지 : 스웨덴, 필리핀, 오스트레일리아 등

10월 1일 ~ 익년 9월 30까지 : 미국, 스리랑카, 미얀마, 태국 등

나. 예산총계주의의 원칙

한 회계연도 기간의 일체의 수입(세입)과 지출(세출)은 상호간에 상계하여서는 안 되고 그 전액을 예산에 계상하여 집행하여야 한다. 따라서 예측할 수 있는 수입과 지출은 모두 예산에 계상하여 주민대표인 의회의 의결을 얻은 후에 집행하여야 한다.

수입과 지출을 상계처리하고 차액만을 예산에 계상하는 것은 있을 수 없다는 원칙인데, 완전성의 원칙이라고도 하며 이 원칙의 예외로는 법령 또는 조례에 의하여 설치한 기금으로

- 현물로 출자하는 경우와 기금을 운용하는 경우

- 일시차입금(일시적으로 부족한 재원을 금고·은행 등으로부터 차입하는 것으로 예산총칙에 승인된 한도액 범위)
- 외국차관을 도입하여 전대(轉貸)하는 경우
- 대통령령이 정하는 사유(공공시설 손실부담, 계약보증·입찰보증·차액보증 및 하자보수보증, 다른 법률에 의한 예치, 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비)로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우 및 수입대체 경비 등이 있다.

다. 단일예산의 원칙

지방자치단체의 회계는 단일로 하여 모든 세입과 세출을 일괄 정리함과 동시에 1회계 연도 1회 예산의 원칙을 말한다.

이것은 일괄하여 재정상의 통제를 꾀하고 재정전반을 계획적으로 예측하여 낭비를 방지하고자 하는 것이다.

예외로서는 ①특별회계예산과 ②추가경정예산의 편성을 들 수 있다.

라. 예산사전의결의 원칙

집행부가 예산집행을 하기 전에 의회에 제출(정부는 회계연도 개시 90일전, 시·도는 회계연도 개시 50일전, 시·군·자치구는 회계연도 개시 40일전까지)하여 심의의결(국회는 회계연도 개시 30일전, 시·도의회는 회계연도 개시 15일전, 시·군·구의회는 회계연도 개시 10일 전까지)을 얻어야 한다는 원칙(헌법 제54조, 지방자치법 제127조)이다. 예외로서는 준예산(헌법 제54조, 지방자치법 제131조)이 있다.

마. 예산공개 원칙

예산의 편성·심의·집행 및 결산 등의 재정 상태를 지역주민에게 공개하여 지역주민의 알 권리의 보호와 집행부 독주의 방지, 정보의 공급, 조세저항의 최소화와 지역주민의 지지 확보를 목적으로 한다.

지방자치법은 『지방자치단체의 장은 의장으로부터 의결된 예산을 이송 받은 때에는 지체

없이 그 내용을 고시하여야 한다.』라고 규정하고 있으며, 지방재정법(제60조)은 지방자치단체장은 예산 또는 결산의 확정 또는 승인 후 2개월 이내에 예산서와 결산서를 기준으로 지방재정 운영상황을 주민들에게 공시하도록 하고 있다.

바. 예산통일의 원칙

예산의 편성과 관리에 있어 내용과 체계 및 형식 등을 통일적으로 운영하여 일관된 질서를 유지하고, 계통적으로 종합·조정되도록 하기 위한 것이다.

만약에 전국의 모든 지방자치단체가 각자 다른 방법과 체계 및 형식에 따라 예산을 편성·관리한다면 전국 지방자치단체의 예산내용을 종합적으로 파악할 수 없게 되고, 아울러 서로 비교할 수 없게 되는 등 지방재정관리의 혼란을 초래하게 되는 것은 분명하다.

따라서 지방재정법에 예산과목의 구분과 설정 내용을 통일 적용하도록 규정(국가재정법 제20조, 지방재정법 제41조)하고 있고 예산의 내용과 편성서식 등도 정형화(국가재정법 제19조, 제20조 및 지방재정법 제40조)하여 운영하도록 하고 있다.

사. 예산한정성의 원칙

의회의 의결을 거쳐 성립된 예산은 지방의회의 의결대로 집행되어야 하며 집행기관이 임의로 변경하여서는 안 된다. 즉, 정해진 목표를 위해서, 정해진 금액을 정해진 기간 내에 사용해야 한다는 것이다.

따라서 예산은 일정한 목적 외의 경비에 사용할 수 없으며 계상된 금액 외 지출을 금지하며, 회계연도의 경과를 금지한다.

이 원칙에 대한 예외로는

이용(移用) 또는 전용(轉用)

용도가 지정되고 소요 전액이 국가나 시·도로 부터 교부된 경비의 지출 등이 있다.

아. 건전재정운영의 원칙

지방자치단체의 재정은 수지균형의 원칙에 따라 건전하게 운영하고 엄정하게 관리하도록 규정하고 있다.

건전재정운영의 원칙은 모든 지방자치단체가 수입총액과 지출총액의 균형이 유지되는 예산을 편성하도록 하는 원칙으로써 세입 내 세출을 강조하는 원칙이다. 예외적으로는 지방채 발행수입, 일시차입금 등이 있다.

4. 지방예산의 특성

가. 지역성과 공익성의 추구

지방예산은 개별자치단체의 기관유지와 행정수행을 위한 재원이 되므로 그 운영과 관리의 주체는 지방자치단체라는 법인격을 가진 재정주체로서 다 같이 경제활동을 하는 점에 있어서 국가 및 민간기업과 같다고 할 수 있겠으나, 이들 주체와 달리 추구하는 목적에 있어 지역주민 전체를 대상으로 하는 지역성과 주민의 복리증진 및 지역개발을 촉진하여야 하는 공익성이 강조된다.

〈재정주체간 기능비교〉

구 분	국 가	지방자치단체	민간기업
재정주체	단일주체	개별단체	단일주체
관리방법	단일한 편성(기획재정부)으로 집행의 다원화(각 부처)	지자체별 독립성·자율성과 국가 이양사무의 처리 등 타율성 공유	독립된 관리·운영
업무성격	전국적·통일적·표준적 사무 - 외교·국방 등 국가의 존립, 물가·금융 등 전국적 통일 사무, 지역균형개발, 고도 기술의 시험·연구사업	지역적·개별적·집행적 사무 - 주민의 복지증진, 산업진흥, 지역개발 및 생활환경 시설 설치·관리, 문화·예술의 진흥, 민방위 및 소방 등	기업의 경영합리화 - 기업목적의 물품생산, 제조 등 부가가치 창출 및 판매·유통 - 서비스의 창출 및 판매

나. 다원성과 다양성

국가재정은 국가라고 하는 단일주체의 재정인데 반해, 지방재정은 17개 광역지방자치단체와 226개 기초지방자치단체의 재정을 총계한 것 등 다원성을 특징으로 한다. 즉 국가재정은 소위 하나의 지갑에 비유되는데 대해 지방재정은 243개의 지갑을 끌어 모아 놓은 것이다.

또한 243개의 개별지방자치단체는 인구규모, 경제적 조건, 자연지리적 조건, 역사적 조건

등이 각각 다르기 때문에 재정의 구조와 규모가 크게 다르고 그 내용도 다양하고 풍부한 다원성을 특징으로 한다.

다. 높은 국가의존도

지방재정의 운영에 있어 소요되는 총 세출 중 지방세와 자체수입으로 조달하지 못하는 세입은 국가가 지원하는 의존재원으로 충당하거나 외부로부터 차입하는 지방채무로 조달한다.

2023년 기준으로 우리나라의 지방자치단체는 지방세 및 세외수입의 취약성과 지역 간 재정력의 불균형이 심하여 지방자치단체 전체 재원에 대한 자주재원의 비율인 재정자립도는 평균 48.1%에 불과하다.

특히 지방재정 전체규모는 국가전체 재정의 37.6%(지방교육 제외)를 차지하고 지방재정 전체 약 300조원에서 교부세 75.3조원, 보조금 82.5조원정도를 국가로부터 이전받고 있어, 국가재정의 환경변화에 직접적인 영향을 받고 있다.

5. 지방예산관련 법규

지방예산의 편성과 집행 및 결산 등 예산운영과 관련된 제반사항을 실제 적용하고 있는 법규는 헌법·지방자치법·지방재정법·지방공기업법 및 동법 시행령, 시행규칙과 자치단체의 조례·예규가 있으며 국가의 예산회계 관련 법령을 준용하고 있다.

가. 헌법

지방자치는 본질적으로 “주민의 복리증진에 관한 사무를 처리하고 재산을 관리하며 법령의 범위 안에서 자치에 관한 규정을 제정할 수 있도록” 헌법 제117조에서 규정하고 있다.

나. 지방자치법

지방자치법은 이러한 헌법 규정에 따라 지방자치단체의 종류나 그 조직의 운영에 관한 사항과 국가와 지방자치단체와의 기본적인 관계를 정하여 지방자치행정의 민주성과 능률성을 도모하고 지방의 균형적·민주적 발전을 기하기 위하여 지방자치와 관련된 기본사항을 정하고 있다.

지방자치법에서 지방재정운영과 관련하여 규정된 내용은 재정운영의 기본원칙, 예산 및 결산, 수입과 지출, 재산과 공공시설에 관한 사항 등이며 기타 지방자치단체의 재정에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정하도록 규정(제145조)하고 있어 별도로 지방재정법을 제정·운영하고 있으며, 이외에도 재정에 관하여 필요한 법률로 지방공기업법, 지방세법, 지방교부세법 등이 별도로 제정 운영되고 있다.

지방자치법과 지방재정법과의 관계는

- 주민의 권리 의무관계, 재정 운영등 기본적인 사항과 국가 재정제도와 통일을 기하여야 할 사항 등은 지방자치법에서 규정하고,
- 예산·결산·수입·지출·계약·시효와 공유재산, 물품, 채권 등 관리에 관하여는 지방재정법에서 규정하여 왔으며 다만, 계약, 공유재산·물품, 기금관련 내용은 별도 법령을 제정하여 운영되고 있다.(’05. 8월 법제정)

다. 지방재정법

지방재정법은 지방자치법에서 정한 재정운영의 기본원칙에 따라 필요한 사항과 절차 등을 정한 것으로 지방자치법의 보완적인 기능뿐만 아니라 지방재정 운영에 관한 일반법의 성격을 갖는다고 할 수 있다.

지방재정운영의 기본이 되는 법률인 지방재정법에 마련되어 있는 지방예산제도는 예산운영의 원칙과 경비부담기준, 예산편성과 내용, 결산의 기준을 정하고 있으며 구체적으로 정하고 있는 내용은 다음과 같다.

〈지방재정법에서 규정하고 있는 예산제도 내용〉

구 분	내 용
예산운영 원칙	건전재정운영 원칙, 성과중심의 원칙, 회계연도 독립의 원칙, 출납폐쇄기한, 공개·공시, 회계의 구분, 지방채의 발행, 보증채무부담행위, 일시차입금, 자치단체의 복권발행, 기부 또는 보조·출자, 중기재정계획 수립 운영
경비부담 기준	자치사무의 경비부담원칙, 국가 및 시·도 보조금 운영, 지자체부담을 수반하는 경비의 사전협의, 재정보전금, 자치단체간 경비 부담
예산편성 관련내용	예산총계주의 원칙, 예산편성기준, 예산의 내용 및 과목 구분, 계속비 운영, 예비비 관리, 채무부담행위, 추가경정예산 편성, 준예산 제도, 예산전용과 이체, 예산절약에 따른 성과금 지급, 예산의 이월, 성과중심의 지방재정 운용, 성인지 예산제도

지방재정법의 적용 대상은 지방자치단체와 지방자치단체 조합을 대상으로 하고 있어 국가의 예산회계제도의 기본 법률인 예산회계법('06, “국가재정법”으로 개정)으로부터 독립적이며 대등한 관계로 운영하고 있다.

※ 국가와 지방의 예산회계제도의 다른 사례 : 출납폐쇄기한 및 추경예산 성립 전 예산집행 등

또한 지방재정법은 지방자치단체의 예산편성(회계처리, 공유재산 등은 '05.8. 법 별도 제정) 등에 관한 절차법적인 성격을 지니고 있다고 할 수 있다. 즉 주민과의 권리·의무관계가 아닌 자치단체 내부의 재정운영과 관련한 사무를 처리하는 절차적인 사항을 주로 규정하고 있으며, 이러한 관계로 지방재정법에 어긋나는 내용으로 주민과 계약을 체결하였다 하여도 법에 위반되었음을 이유로 계약은 무효가 되지 않으나, 당해 회계관계 공무원의 징계책임은 지게 된다.

한편, 총괄적으로 안전행정부는 재정분권 및 자율성 확대를 위하여, 지방재정법을 영역별 특성을 감안하여 4개 부문으로 분법을 추진하였다('05. 8.4 공포). 즉, 지방재정법, 지방계약법, 지방기금법, 공유재산 및 물품관리법으로의 분법 혹은 개정이 그것이다.

또한, 지방재정법과 지방자치법과의 합리적 관계 설정을 위하여, 지방의회 및 주민과 직결된 사항만 지방자치법에 규정하고, 회계연도, 회계 구분, 계속비, 예비비는 지방재정법에 일원화하였다.

라. 지방공기업법

지방자치단체가 경영하는 공기업의 조직, 재무 및 경영의 기준을 정하여 합리적인 경영을 통해 지방자치의 발전에 기여하도록 1969년 1월 29일에 제정되었다.

지방공기업의 회계는 특별회계에 의한 독립채산제를 채택하고 회계거래를 발생의 사실에 따라 계리하도록 하고 있다. 또한, 지방공기업은 사업마다 관리자를 두도록 하고 있으며(지방공기업법 제7조제1항), 관리자는 사업운영계획 및 예산안과 결산을 작성하고 이를 지방자치단체의 장에게 제출하는 등의 업무를 담당한다.(지방공기업법 제9조)

지방공기업 운영의 목적은 공공성과 수익성의 조화에 의한 독립채산제의 책임경영에 있으므로 예산편성과 집행에 있어 일반회계보다 탄력성이 부여되어 있다.

한편, '04하반기 지방분권 로드맵의 일환으로 지방공기업 경영의 자율성을 확대하기 위하

여, 지방공기업의 예산편성지침 작성권을 지방으로 이양하고, 지방공사의 출자범위 및 사업영역을 확대하는 등 지방공기업법을 개정하였다.

마. 자치법규

지방자치단체는 주민의 복리에 관한 사무를 처리하고 재산을 관리하며, 법령의 범위 안에서 자치에 관한 규정을 제정할 수 있다(헌법 제117조).

지방예산과 관련하여 운영하고 있는 자치법규는 특별회계의 설치, 기금의 설치·운영, 결산심사를 위한 감사위원 선임 및 운영 방법 등 예산편성·운영에 관한 사항과 지방자치단체의 재무회계규칙 등 재정 법규적 사항이 있다.

6. 예산의 종류

가. 성질에 의한 구분

1) 일반회계예산

일반회계란 지방자치단체 활동에 관한 세입세출을 포괄적으로 편성한 예산이며 지방재정의 중심적인 예산으로써 지방자치단체가 존립하는 한 영속적인 것으로 회계의 근간이 된다.

그 세입은 원칙적으로 조세수입(지방세, 세외수입, 지방교부세 등)을 재원으로 하고 그 세출은 주로 자치단체의 존립·유지와 지역개발 및 주민복지 등을 위한 기본적 경비지출로 구성되며 일반적으로 예산이라 할 때는 일반회계 예산을 의미한다.

2) 특별회계예산

특별회계 예산이란 특정 목적 및 사업의 효율적 운영을 목적으로 법률 또는 조례로 설치할 수 있다.

즉 단체의 회계 중 일반의 세입, 세출과 구분 경리하는 부분을 말하며 예산의 단일성 원칙의 예외이다.

※ 특별회계 설치 예시

- 지방자치단체가 공영기업 기타 특정한 사업을 운영할 때(공영개발사업, 주택사업, 구획정리사업, 상수도·하수도사업)

- 지방자치단체가 특정한 자금을 보유하여 관리 운영할 때(의료보호기금, 지역개발기금, 영세민생활안정자금, 새마을소득사업운영, 중소기업육성기금)
- 특정한 세입으로 특정 세출에 충당할 경우(주차장사업, 팔당호관리, 유료도로, 시화지구사업, 사적관리, 하천골재채취, 관광개발)

나. 성립시기에 의한 구분

1) 본예산

지방자치단체장이 편성한 예산안으로써 다음 회계연도 개시전일까지 본회의에 상정된 예산 즉 최초의 예산이다.

즉, 최초로 편성되어 의회에서 심의 의결한 예산을 말하며 지방자치단체에서는 보통 『당초예산』이라 부르고 있다.

2) 수정예산

지방자치단체장이 예산안을 의회에 제출한 후 의결되기 전에 심의과정에서 예산의 일부를 수정할 수 있도록 하는 제도이다.

지방자치법은 『의회는 지방자치단체장의 동의 없이 세출예산 각 항의 금액을 증가시키거나 새 비목을 설치할 수 없다』라고 규정하여 자치단체장이 동의하면 의회심의 과정에서도 증액, 수정 및 새 비목을 설치할 수 있도록 허용하고 있다.

3) 추가경정예산

예산안이 의회를 통과하여 완전히 확정된 이후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 추가변경을 하여야 할 경우 편성되는 예산이다.

본예산(당초예산)과 추가경정예산은 각각 별개로 성립하여 집행되며 예산 세목별 총액을 알려면 본예산과 추가경정예산을 합쳐야 한다.

이러한 추경예산은 단일성의 원칙에 예외가 되므로 예산집행의 탄력성을 보장하지만, 자원의 적정배분이나 의회의 예산 통제를 약화시킬 우려와 이 제도가 남용되면 재정팽창을 일으키는 폐단도 있다.

4) 추가경정예산 성립 전 사용

국가 또는 광역시·도로부터 사업용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비(지방교부세, 국·도비 보조금)와 재난구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비를 의회의 예산승인 전에 자치단체장이 예산 성립 전 편성하여 집행한 후 차기 추가경정예산에 편성하여(“성립 전 예산”임을 명기) 사후 의회 승인 절차를 받는 제도이다.

단, 사업용도가 지정되고 전액 교부된 경비 외에는 성립 전 예산편성 집행은 불가하다.

5) 실행예산

실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소하거나 감소될 우려가 있어 세출예산집행에 차질을 가져왔을 때, 예산부서에서 미 집행된 경비예산을 사전 조정하여 예산배정에서부터 통제하여 세입을 고려하면서 점차적으로 집행토록 하는 것이다. 이 예산은 당초 지방의회의 승인을 받은 예산의 범위 내에서 재편성되기 때문에 의회의 승인을 요하지 않으므로 추가경정예산과 다르며 주로 예산의 절감·절약을 위하여 집행기관 내부(예산주관부서)에서 실행되는 예산이다.

6) 준예산

준예산이란 새로운 회계연도가 시작될 때까지 예산안이 의결되지 못하면 지방자치단체의 장은 지방의회에서 예산안이 의결될 때까지 다음의 목적을 위한 경비는 전년도 예산에 준하여 집행하는 예산제도(지방자치법 제131조)인데, 그 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

준예산의 지출허용 범위는

- 법령이나 조례에 따라 설치된 기관이나 시설의 유지·운영
- 법령 또는 조례상 지출의무의 이행
- 이미 예산으로 승인된 사업의 계속

제3절 지방자치단체 예산의 구조

흔히, 지방자치단체 예산이라면 세입·세출예산, 그것도 일반회계만 지칭하는 경우가 많다. 그러나 예산은 지방재정법 제40조의 규정에 따라 ① 예산총칙, ② 세입·세출예산, ③ 계속비, ④ 채무부담행위, ⑤ 명시이월비를 총칭한다.

1. 예산총칙

예산에 대한 총괄적인 규정이다. 여기에서는 세입·세출예산, 계속비, 채무부담행위 및 명시이월비에 관한 총괄적 규정을 두는 이외에, 지방채 및 일시 차입금의 한도액 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

예산총칙이 당해 회계연도의 예산운영에 대한 규칙이라는 점에서 예산의 탄력적 운영사항 등을 지방의회의 의결을 거쳐 집행기관이 융통성을 보장받아야 할 사항은 예산총칙에 규정하여 운영할 수 있다.

2. 세입예산

가. 세입예산의 의의

세입예산은 1회계연도 내에 지방자치단체가 지출하여야 할 경비에 충당하기 위하여 취득하는 화폐적 수입으로써 1회계연도 내에 수입 가능한 재원의 총계이다.

지방세입의 특징은 국가예산의 경우 조세수입이 세입예산의 대종을 이루는 단핵적 세입구조이나, 지방예산의 경우는 세입재원이 복잡·다양하다는 점이다.

세입예산은 세출의 재원으로 적산한 것에 불과하기 때문에 예산의 구분에 따라 받게 되는 제한은 대단한 것이 못되고 다만 세입을 어떻게 정리 구분하는 것이 이해하기가 용이 하느냐 하는 것이기 때문에 그 목적은 고려할 필요 없이 책임의 소재를 명백히 하는 동시에 경제적 경향만을 판단할 수 있게 하면 되는 것이다.

나. 세입예산의 구조

세입예산의 과목은 세입의 원천을 감안하여 지방세수입, 세외수입, 지방교부세, 조정교부금 및 재정보전금, 보조금, 지방채 및 예치금회수 등으로 구분한다.

1) 지방세수입 ... 총 11종

◆ 지방세의 의의 ◆

- 지방자치단체가 독립적인 과세권을 가지고 과징하는 세금
- 지방자치단체의 수입 중 가장 기본적이고도 필수적인 자원
- 일반재원인 동시에 자주재원, 독립재원

가) 특별시·광역시·도세와 시·군·자치구세, 특별자치시(도)세 - 세입의 귀속에 따른 구분

- 도세(6) : 취득세, 등록면허세, 레저세, 지방소비세, 지역자원시설세, 지방교육세
- 특별시·광역시세(9) : 취득세, 레저세, 담배소비세, 지방소비세, 주민세, 지방소득세, 자동차세, 지역자원시설세, 지방교육세
- 시·군·구세(5) : 주민세, 담배소비세, 지방소득세, 재산세, 자동차세
- 자치구세(2) : 등록면허세, 재산세
- 특별자치시(도)세(11) : 취득세, 등록면허세, 레저세, 담배소비세, 지방소비세, 주민세, 지방소득세, 재산세, 자동차세, 지역자원시설세, 지방교육세

나) 보통세와 목적세 - 징수목적에 따른 구분

- 보통세(9) : 취득세, 등록면허세, 레저세, 담배소비세, 지방소비세, 주민세, 재산세, 지방소득세, 자동차세
- 목적세(2) : 지역자원시설세, 지방교육세

2) 세외수입

세외수입은 지방자치단체의 세입 중 지방세와 국·도비보조금, 지방교부세를 제외한 모든 세입을 말하며, 세외수입은 경상적 세외수입과 임시적 세외수입으로 구분되며 다음과 같은 특징을 갖고 있다.

◆ 특 징 ◆

- 지방자치단체의 독립적인 노력과 절차에 의한 자주재원
- 세외수입은 그 종류가 많고 수입근거나 징수형태가 다양
- 공물사용, 역무제공 등 응익성에 기초한 수입
- 효율의 현실화 등 획일적인 시책추진 곤란
- 지방세와는 달리 주민과의 마찰이 거의 없거나 희소

가) 경상적 세외수입 : 법령 또는 자치단체 조례로 정하여 매년 정례적으로 수입되는 세입재원(예 : 재산임대수입, 사용료수입, 수수료수입, 사업수입, 징수교부금수입, 이자수입)

나) 임시적 세외수입 : 매년 정례적인 수입이 아니고 특수한 여건에 의해 수입되는 세입재원(예 : 재산매각수입, 이월금, 잉여금, 예약금 및 예수금, 융자금원금수입, 전입금, 부담금, 잡수입, 지난년도수입)

※ 지방세와 세외수입은 자치단체 고유의 자체수입 재원으로써 재정자립도 결정에 지대한 영향을 주고 있으며, 의존수입 중 지방교부세의 보통교부세는 지방자치단체가 용도 제한 없이 자유롭게 사용할 수 있는 재원이다.

3) 지방교부세

지방교부세법의 규정에 따라 정부예산에서 지원되는 재원으로써 지방교부세는 국가에서 징수하는 국세 중 내국세 총액의 1만분의 1,924에 해당하는 재원으로 보통교부세, 특별교부세, 부동산교부세, 소방안전교부세가 있다.

4) 보조금(국고보조금 및 시·도비보조금)

국고보조금은 국가의 시책사업 추진과 국가의 사무를 지방자치단체에 위임하는 경우 그 사업이나 사무를 원활히 추진되도록 하기 위하여 국가예산에서 지원하는 경비로써 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률과 각 개별 법령에 근거하여 매년 정부예산에 계상보조하고 있으며 시·도비보조금은 특별시·광역시 및 도에서 시·군 및 자치구에 지원하는 보조금을 말한다.

5) 조정교부금

조정교부금은 특별시 및 광역시에서 당해 시의 관할 구역 내에 있는 자치구 간의 재원을 조정하기 위하여 시의 재원으로 지원하는 수입으로써, 현재 시세인 취득세와 등록세 총액의 일정률을 조례로 정하는 기준에 따라 관할 자치구에 교부하고 있다.

6) 지방채

지방채란 지방자치단체가 투자재원의 조달을 위하여 과세권을 실질적인 담보로 자금을 조달하는 채무로서 그 채무의 이행이 회계연도를 넘어서 이루어지며 증서차입 또는 증권 발행의 형식을 취하고 있다.

따라서 회계연도 중에 예산상 수입재원은 있으나 자금이 일시적으로 부족하여 차입하는 『일시차입행위』와는 구별된다.

지방채 발행은 반드시 지방채 발행승인(행정안전부장관)을 받은 범위 안에서 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

3. 세출예산

가. 세출예산의 의의

세출예산 편성은 각 지방자치단체의 장이 예산에 관한 모든 원칙을 준수하면서 행정안전부장관이 정한 예산편성 기본지침에 따라 법령·조례가 정하는 범위 안에서 국가시책을 구현하고 지역주민의 복지증진을 최대한 도모할 수 있도록 편성하여야 한다.

특히, 세출예산은 계획적인 재정운영을 도모하고 재원을 효율적으로 관리하기 위하여 자치단체별로 수립한 중기지방재정계획과 재정투자사업 심사결과를 기초하여 편성하여야 한다.

세출예산은 지방재정운영의 투명성·효율성을 제고하고 재정사업의 성과를 높이기 위해 사업예산제도를 도입하여 성과지향 지방재정의 운용기반을 구축하고 중·장기적으로 전략적 재원 배분을 강화하였다.

이러한 예산편성 과목구조는 예산제도의 근간이 되면서 지방재정의 체계와 특성, 내용까지 일목요연하게 파악·분석할 수 있는 기틀이 된다.

우리나라는 예산편성의 전국적 통일성의 유지와 재정운영 상황의 분석 및 재정정책수립 등의 사유로 지방재정법 시행령 제47조 제3항에 따라 세입예산은 장·관·항·목·으로 세부 분류한다. 세출예산의 분야·부문은 기능별로 분류하고, 정책·단위·세부사업은 지방자치단체가 분야·부문의 기능에 맞게 설정·운영한다. 또한 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류한다.

나. 세출예산의 구조

지방자치단체 예산편성 기본지침상의 세출예산의 예산구조는 기능별(분야·부문)과 행정조직별·사업목적별·경비유형별(정책·단위·세부사업)로 구분하고 성질별(편성목)로 체계화하여 예산편성 및 지방의회심의, 주민들의 예산에 대한 이해가 쉽도록 하고 예산의 전체적인 구조가 단순 명료화되고 예산의 편성·심의·의결 및 예산의 분석자료 등을 전산으로 처리운영 하도록 코드화하게 하였다.

세출예산 과목구조를 보면 『기능별 13분야 52부문』, 『성질별 편성목은 8그룹 38개』로 구성된다.

이러한 세출예산 과목 중 『정책사업』은 사전에 의회의 의결을 거치지 아니하면 상호 이용(移用)할 수 없으며, 『단위사업』예산액은 동일한 『단위사업』내에서 자치단체장이 예산액을 상호 전용(轉用)할 수 있다.

[표 3-1] 세출예산과목구조 개요

기능별	분 야 (13개)		
	부 문 (52개)		
조직별	정 책 사 업	행정운영 경비 · 재무활동	
사업목적별	단 위 사 업		
경비유형별	세 부 사 업		
성질별	편성목 (8그룹, 38개) ※ 통계목 (140개)		
(부 기)	(산출기초)		

[표 3-2] 세출예산서 편제

0000년도 본예산 일반회계

부서:

정책:

(단위:천원)

단위:

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목						예산액	전년도 당초예산액	비교 증감
부서1								
정책사업								
단위사업(회계명, 일반회계는 미표시)								
세부사업								
○○○ 편성목								
○○○ 통계목 산출기초 000								
단위사업								
세부사업								
○○○ 편성목								
○○○ 통계목 산출기초 000								
부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목						예산액	전년도 당초예산액	비교 증감
보전지출								
보전지출								
○○○ 편성목								
○○○ 통계목 산출기초 000								
부서2								
}	}	}	}	}	}	}	}	}

[표 3-3] 지방자치단체 기능분류 : 13개 분야 52개 부문

분야	부문	명 칭	분야	부문	명 칭	분야	부문	명 칭
010		일반공공행정(4)	070		환경(6)	110		산업·중소기업(6)
	011	입법 및 선거관리		071	상하수도·수질		111	산업금융지원
	013	지방행정·재정지원		072	폐기물		112	산업기술지원
	014	재정·금융		073	대기		113	무역 및 투자유치
	016	일반행정		074	자연		114	산업진흥·고도화
020		공공질서 및 안전(3)		075	해양		115	에너지 및 자원개발
	023	경찰		076	환경보호일반		116	산업·중소기업 일반
	025	재난방재·민방위	080		사회복지(8)	120		수송 및 교통(5)
	026	소방		081	기초생활보장		121	도로
050		교육(3)		082	취약계층지원		123	도시철도
	051	유아 및 초중등교육		084	보육·가족 및 여성		124	해운·항만
	052	고등교육		085	노인·청소년		125	항공·공항
	053	평생·직업교육		086	노동		126	대중교통·물류 등 기타
060		문화 및 관광(5)		087	보훈	140		국토 및 지역개발(3)
	061	문화예술		088	주택		141	수자원
	062	관광		089	사회복지 일반		142	지역 및 도시
	063	체육	090		보건(2)		143	산업단지
	064	문화재		091	보건의료	150		과학기술(3)
	065	문화 및 관광일반		093	식품의약품안전		151	기술개발
			100		농림해양수산(3)		152	과학기술연구지원
				101	농업·농촌		153	과학기술일반
				102	임업·산촌	160		예비비(1)
900		기타		103	해양수산·어촌		161	예비비

※ 행정운영경비는 『기타(900)』 분야로 처리

[표 3-4] 세출예산 성질별 분류

구 분	용 도
8개 그룹	◆ 예산 편성목의 상위그룹
38개 편성목	◆ 세출예산의 사용과 사용목적에 따른 분류체계 ◆ 예산서에 표시되는 과목
140개 통계목	◆ 예산부서 및 사업부서의 통계관리 대상 ◆ 예산서에 표기되지 않음

[표 3-5] 예산품목 분류

그룹(8)	편성목(38)	통 계 목(130)	개수
100 인건비	101 인건비	보수, 기타직보수, 무기계약근로자보수, 기간제근로자등보수	4
200 물건비	201 일반운영비	사무관리비, 공공운영비, 행사운영비, 맞춤형복지제도 시행경비, 공립대학 운영비	5
	202 여비	국내여비, 월액여비, 국외업무여비, 국제화여비, 공무원 교육여비	5
	203 업무추진비	기관운영업무추진비, 정원가산업무추진비, 시책추진업무추진비, 부서운영업무추진비	4
	204 직무수행경비	직책업무수행경비, 직급보조비, 특정업무경비	3
	205 의회비	의정활동비, 월정수당, 의원국내여비, 의원국외여비, 의정운영공동통경비, 의회운영업무추진비, 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육), 의원역량개발비(민간위탁), 의원정책개발비, 의장협의체부담금, 의원국민연금부담금, 의원국민건강부담금	12
	206 재료비	재료비	1
	207 연구개발비	연구용역비, 전산개발비, 시험연구비	3
300 경상 이전	301 일반보상금	사회보장적수혜금, 장학금 및 학자금, 의용소방대지원경비, 자율방범대원운영비, 통장·이장·반장활동보상금, 민간인 국외여비, 외빈초청여비, 사회복무요원 보상금, 행사실비보상금, 예술단원·운동부등 보상금, 사회성과보상금, 기타보상금	12
	302 이주 및 재해 보상금	민간인 이주보상금, 민간인 재해 및 복구활동 보상금	2
	303 포상금	포상금, 성과상여금	2
	304 연금부담금등	연금부담금, 국민건강보험금, 의원상해부담금	3
	305 배상금등	배상금등	1
	306 출연금	출연금	1

그룹(8)	편성목(38)	통 계 목(130)	개수
300 경상 이전	307 민간이전	의료 및 구료비, 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비 보조, 민간행사사업보조, 민간위탁금, 보험금, 연금지급금, 이차보전금, 운수업계보조금, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간인위탁교육	12
	308 자치단체등 이전	자치단체 경상보조금, 징수교부금, 자치구 조정교부금, 시·군 조정교부금, 자치구 기타 재원조정비, 시·군기타 재원조정비, 자치단체 간 부담금, 교육기관에 대한 보조, 시·군·구 교육비특별회계 법정전출금, 예비군육성지원경상보조, 공공기관등에 대한 경상적 위탁사업비, 기타부담금	12
	309 전출금	공사·공단 경상전출금, 공무원연금관리공단 경상전출금	2
	310 국외이전	국외경상이전, 국제부담금	2
	311 차입금이자상환	시·군·구 지역개발 기금차입금이자상환, 통화금융기관 차입금이자상환, 중앙정부 차입금이자상환, 지방채증권 이자상환, 기타차입금 이자상환	5
400 자본 지출	401 시설비 및 부대비	시설비, 감리비, 시설부대비, 행사관련시설비	4
	402 민간자본이전	민간자본사업보조(자체재원), 민간자본사업보조(지원재원), 민간위탁사업비	3
	403 자치단체등자본 이전	자치단체자본보조, 공공기관등에 대한 자본적위탁사업비, 예비군육성지원자본보조	3
	404 공기업자본 전출금	공사·공단자본전출금	1
	405 자산취득비	자산 및 물품취득비, 도서구입비	2
400 자본 지출	406 기타자본이전	기타자본이전	1
	407 국외자본이전	국외자본이전	1
500 융자 및 출자	501 융자금	민간융자금, 통화금융기관융자금, 공사·공단 융자금, 시·군·구 융자금	4
	502 출자금	출자금	1
600 보전 재원	601 차입금원금상환	시·군·구 지역개발기금차입금원금 상환, 통화금융기관 차입금원금 상환, 중앙정부 차입금원금 상환, 지방채증권원금 상환, 기타 국내차입금원금 상환, 차관상환, 기타 해외 채무 상환	7

그룹(8)	편성목(38)	통 계 목(130)	개수
600 보전 재원	601 차입금원금상환	시·군·구 지역개발기금차입금원금 상환, 통화금융기관 차입금원금 상환, 중앙정부 차입금원금 상환, 지방채증권원금 상환, 기타 국내차입금원금 상환, 차관상환, 기타 해외 채무 상환	7
	602 예치금	일반예치금, 의무예치금	2
700 내부 거래	701 기타회계 등 전출금	기타회계 전출금, 공기업특별회계 경상전출금, 공기업특별회계 자본전출금	3
	702 기금전출금	기금전출금	1
	703 교육비 특별회계 전출금	법정전출금, 비법정전출금	2
	704 예탁금	예탁금	1
	705 예수금원리금 상환	예수금원금 상환, 예수금이자 상환, 시·도지역개발기금 예수금원금 상환, 시·도지역개발기금 예수금이자 상환	4
	706 기타내부거래	감가상각비, 당기순이익, 적립금	3
800 예비비 및 기타	801 예비비	일반예비비, 재해·재난목적 예비비, 내부유보금	3
	802 반환금기타	국고보조금 반환금, 시·도비보조금 반환금, 기타 반환금, 잡손금	4

4. 계속비

가. 의 의

계속비는 지방자치단체가 경비로 지급할 요건으로써 그 이행에 수 년도를 요하는 것에 관하여는 예산이 정하는 바에 따라 그 경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 수 년도에 걸치는 계약을 맺을 수가 있고 지출할 수 있는 제도이다.

계속비는 공사나 제조, 그 밖의 사업으로서 그 완성에 수 년도를 요하고 1개년도 단위의 공사로서는 그 효용을 발휘할 수 없는 경우, 사업을 계획적으로 하기 위하여 완성에 요하는 경비 총액과 연도별 금액을 미리 의회의결을 받아놓는 방식이며, 계속비를 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 지방의회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

나. 계속비의 설정

계속비의 설정은 그 경비의 총액과 연도별 금액을 예산으로 정하고 각 회계연도의 지출은 각 당해 연도의 세출예산에 계상해야만 지출할 수 있으며, 계속비 설정 후 사정변경에 의하여 연도별 금액 등을 변경코자 할 때는 의회의 승인을 받아 변경한다.

다. 계속비 이월 사용

계속비의 매 회계 연도별 금액에 관련된 세출예산 경비의 금액 중 해당연도에 지출을 종료하지 못한 것은 각 연도의 결산 시 그 잔액을 불용액으로 처리하지 않고 이를 사업 완성연도까지 차례차례로 이월시켜 사업비로 사용할 수 있다.

계속비 최종연도까지 이월하고 계속사업이 종료한 후 잔액이 생긴 경우에, 비로소 예산상의 불용액이 된다.

5. 채무부담행위

실질적 의미는 법령 또는 조례에 의한 것과 세출예산·명시이월비 또는 계속비 총액의 범위 안의 것을 제외하고 금전의 급부를 내용으로 하는 행위를 말하며, 형식적 의미는 예산총칙·세입세출예산 및 계속비와 같이 예산의 한 구성 요소로서 특정사항에 관한 단체의 채무부담행위에 대하여 의회의 의결을 얻는 것을 말한다.

채무부담행위의 경우는 당해 연도와 다음 연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

의회의 의결을 얻기 위하여 단체장은 채무부담행위의 사항마다 그 필요한 이유를 명백히 하고 그 행위를 할 연도와 채무부담의 금액을 표시하여야 하며, 동 부담행위에 대한 명세서, 익년도 이후에 지출하여야 할 사항에 있어서는 전년도말까지의 지출액 또는 지출예정액과 당해 연도 이후의 지출예정액에 관한 조서를 제출하여야 한다.

물론, 세출예산에 의한 일반적 경비지출의 경우에도 보통 그 지출의 원인행위로서 채무의 부담이 선행되는 것이나, 세출예산이 의회에서 의결되면 경비의 지출권한이 부여되므로 그 예산 범위 내에서 지출시 예산회계 관계법 규정에 의거 당연히 일시적 채무부담을 할 수 있

는 회계절차를 이행하는 것이기 때문에 이때는 별도로 채무부담행위로써 의회의 의결을 필요로 하는 사항은 아니다.

※ 채무부담행위 유형은 수 개년에 걸치는 건설공사 또는 토지의 매입 등과 같은 익년도 이후의 경비지출이 본래 예정되어 있는 사업이 주종을 이룬다.

(예 : 종합경기장 건설에 따른 경비)

따라서 채무부담행위는 세출예산이 수반되지 아니하고 지출의무 부담에 소요되는 경비의 지출이 그 연도 내에는 필요하지 아니하며 익년도 이후에 그 이행의 책임이 부과되는 의무부담만을 원칙으로 한다.

그러므로 지출을 요하는 연도에는 다시 그 소요경비를 상환연도 세출예산에 계상하여 의회의 의결을 얻어야 하는 것이나 채무부담행위에 의하여 이미 채무부담이 된 금액에 대하여는 단체장의 동의 없이 세출예산에 계상된 동 금액을 의회에서 삭제할 수는 없는 것이다.

채무부담행위 가운데 특히 문제가 되는 것은 지방자치단체장이 그 연도사업의 재원부족을 보충하는 방책으로써 국가의 지방채승인 절차 등 복잡한 제도를 피하기 위한 의도로 채무부담행위로 특정사업을 예산화하여 합법적으로 발주를 하려는 경우이다.

이는 지방자치단체에서 채무부담행위를 재원조달수단의 일종으로 이용하려 할 때에는 의회가 예산심의 시 집행부의 통제와 견제로 해결되어야 할 과제이다.

◆ 채무부담의 행위의 예 ◆

○○년도에 총 300억원이 소요되는 종합체육시설 공사의 경우, 250억원은 당년 세출예산에 계상하고 나머지 50억원은 당해 연도 가용재원 판단상 부득이 계상 못하고 공사만 시행하고(즉 외상공사) 그 대금은 익년도 세입 중에서 지출하게 하는 예산회계 제도로써 그 채무액은 채무부담행위 조서를 예산안으로 의회의 의결을 받은 후 다음 연도 세출예산에 계상할 경우 50억원은 채무부담행위액이 됨

※ 채무부담시는 채무부담행위액의 지출년도 가용재원 판단 자료에 의거 충분히 검토되어야 함

6. 명시이월비

지방자치단체의 예산은 회계연도 독립의 원칙을 준용하도록 되어 있으나, 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상될 경우, 회계연도 독립의 원칙 예외로서 다음 연도에 이월하여 경비지출이 가능하도록 한 제도가 명시이월비 예산이다.

일반적으로 이 제도를 활용하는 경우는

가. 예산편성 시 또는 예산 성립 후에 불가피한 사정으로 인하여 공사 등이 늦어져 연도 내에 완성이 어렵다고 예상되는 경우(예 : 그린벨트 및 군사보호구역 내 각종 시설공사 시 행위허가, 해제 협의 절차 지연 등)

나. 재원을 이월하여 다음연도에 걸쳐서 사업을 할 수 있도록 하려는 제도이다.

따라서 명시이월비는 당초예산이든 추가경정예산이든 명시이월 사유가 생기면 명시이월예산의 편성이 가능하다.

이 제도를 이용하고자 할 경우에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하고, 명시이월조서를 예산안으로 미리 의회의 의결을 얻어야 한다.

이 때 이월되는 재원은 지방세수입, 국고보조금, 지방채 등 그 연도 내에 수입될 것이 확실하지 않으면 안 된다. 그래서 명시이월비 예산은 어디까지나 그 연도의 예산이지, 다음 연도의 예산은 아니다.

명시이월비와 계속비와의 차이점을 비교 요약하면 다음과 같다.

〈계 속 비〉

- ① 처음부터 이행에 수 년도를 요한다.
- ② 그 경비의 총액과 연도별 금액이 미리 정해진다.
- ③ 차례차례 이월사용의 재원은 예정재정(세입예산)으로 정한다.
- ④ 경비 자체에는 특별한 제한이 없다.

〈명시이월비〉

- ① 다음연도 1년 한도로 한다.

- ② 해연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예상될 때 의회의 의결을 얻어 이월하는데 필요한 금액으로 한다.
- ③ 이월사용 재원은 반드시 현금이 있어야 한다.
- ④ 경비에는 요건이 있다.(불가피한 사정으로 공사지연 등)

제4절 지방자치단체의 예산과정

예산은 전년도에 편성·심의를 거쳐 당해 회계연도(Fiscal Year)의 초일에 시작하여 말까지 집행이 완료되고 익년도에 결산(회계기록의 작성) 및 회계검사가 이루어지는 소정의 과정을 거치게 된다.

이와 같이 예산의 ①편성, ②심의의결, ③집행, ④결산(회계검사)의 네 과정으로 구성되는데 이를 예산과정(budget process)이라고 하며 이는 통상 3년이라는 순환성을 갖는다.

1. 지방예산의 편성

가. 예산편성의 의의

예산편성이란 다음 회계연도에 자치단체가 하고자 하는 시책이나 사업계획을 재정적인 용어와 금액으로 표시하여 세입세출 예산안을 작성하는 것으로서 회계연도 개시 최소 6개월 전부터 예산편성지침의 작성 시달로부터 예산요구, 사정, 예산안의 확정에 이르는 모든 과정을 포함한다.

예산과정 중에서도 특히, 예산편성 과정이야말로 가장 전형적으로 정치적 성격을 띠고 있음을 특징으로 한다. 따라서 예산은 국가의 정책목표와 관련하여 그 합리적 배분이 요청되지만 실제로 예산구조에 참여하는 사람들 간의 권력관계 또는 동원된 정치권력, 영향력에 의하여 크게 좌우된다.

나. 근거규정

- 1) 지방자치법 제127조(예산의 편성 및 의결)

- 2) 지방재정법 제36조(예산의 편성)
- 3) 시·도, 시·군·구 재무회계규칙
- 4) 지방자치단체 예산편성 운용에 관한 규칙(행정안전부)

다. 예산편성의 일반적 원칙

- 1) 법령과 조례가 정하는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 경비를 산정
- 2) 엄격하게 재원을 포착하고 경제의 현실에 적응하도록 수입을 산정
- 3) 재정 투자사업 예산은 사업의 필요성, 사업계획의 타당성 등에 대한 심사 실시
- 4) 지방예산편성기준, 지방자치단체 세입·세출예산과목 구분과 설정 규정 준수
- 5) 국가시책에 반하는 사업추진 지양

라. 예산편성 및 심의일정

- 1) 예산편성기준 시달 : 7. 31까지(행정안전부)
- 2) 자치단체 예산(안) 편성 : 9 ~ 11월(자치단체)
 - ※ 지방교부세 및 국고보조금 내시 : 9. 15까지(중앙 각 부처)
- 3) 예산(안)의회 제출
 - 가) 시·도 : 11월 11일까지(회계연도개시 50일전)
 - 나) 시·군·자치구 : 11월 21일까지(회계연도개시 40일전)
- 4) 지방의회 심의·의결
 - 가) 시·도 : 12월 16일까지(회계연도개시 15일전)
 - 나) 시·군·자치구 : 12월 21일까지(회계연도개시 10일전)
- 5) 의결예산 이송(의회 → 단체장) : 의결 후 3일 이내
- 6) 편성결과 보고 및 고시 : 이송 받은 즉시
 - (시·도 → 행정안전부, 시·군·구 → 시·도)

마. 지방자치단체 예산편성 운영 기준(행정안전부훈령 제150호, 2020. 7. 21.)

이 규칙은 『지방재정법 제38조 제2항』에서 위임한 지방재정의 건전한 운용과 지방자치단체 간 재정운용의 균형을 확보하기 위한 회계연도별 지방자치단체 예산편성기준에 관한 사항을 규정한다.

지방자치단체는 재원을 확보하여 주민의 복리를 증진할 수 있도록 노력하여야 하며, 경비지출의 효율성과 건전성을 높여나갈 수 있도록 예산편성에 관한 일반원칙을 정하여 이를 준용하도록 하고 있으며, 행정안전부장관은 지방자치단체 예산 편성기준을 전년도 7월 31일까지 지방자치단체에 통보하여야 한다.

바. 예산요구서의 작성

예산관장 부서(기획관리실장, 기획실장)의 예산편성 방침을 통보받은 각 실·국·과장(청·소의 장 포함)은 지정된 기일까지 다음 연도의 예산요구서를 작성하고 다음 서류를 첨부하여 소속 실·국장 또는 관서의 장의 결재를 받아 예산주관과에 제출하되, 세입예산은 세입주관과의 과장·실·국장의 합의를 받아 제출하여야 한다.

※ 세입·세출예산요구서 제출 시 첨부서류 내용

(지자체 실정에 따라 사업명세서 작성 가능)

- 1) 정책·단위·세부 사업설명서
- 2) 명시이월사업조서
- 3) 계속비사업조서
- 4) 채무부담행위조서
- 5) 세입·세출예산사항별 설명서
- 6) 법령·조례·규칙, 감독관청의 예규·통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
- 7) 예산 관련하여 의회의 의결을 요하는 사항에 관한 사안
- 8) 기타 예산 편성상 필요하다고 인정하는 서류
- 9) 재산 관장 부서에서는 공유재산조서를 별도 작성 제출하여야 한다.

※ 예산서 작성 시 유의사항

○ 예산의 절사와 절상

세입은 1,000원 미만을 절사하고, 세출은 1,000원 미만이라도 절상함

○ 예산의 단위 : 세입·세출 예산서에 표기하는 금액단위는 『천원』으로 함

○ 계량단위 : 모든 계량단위는 『미터법』에 의함.

사. 예산의 사정

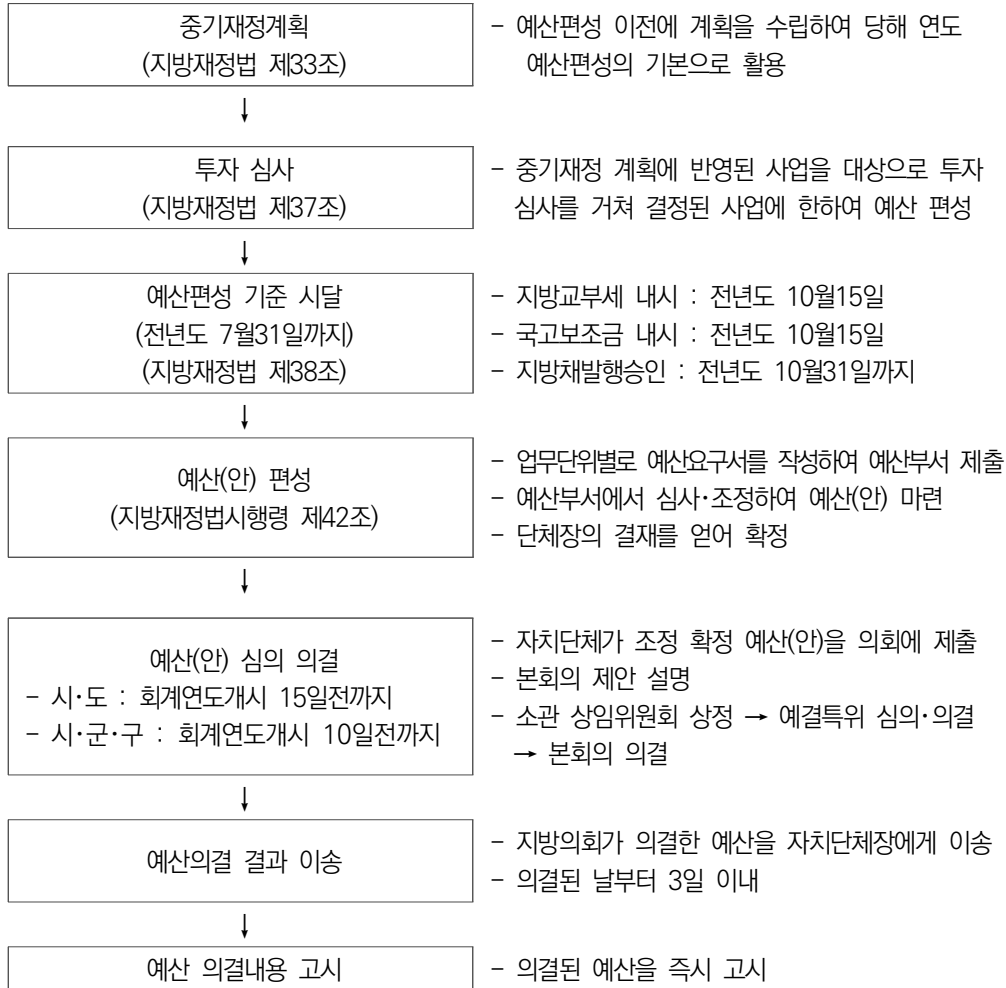
예산요구서가 제출되면 예산주관 부서에서는 요구자의 설명을 청취한 후 단체장의 방침, 재정상황, 사업의 효율성 등을 충분히 검토, 조정하여 사정하되 조정 또는 심사를 할 때에는 소관부서 장의 설명을 들어야 하며, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때는 반드시 세입 주관국장과 세입주관 과장의 의견을 들어야 한다.

아. 예산(안)결정통지 및 설명서의 작성

예산업무담당부서의 장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 실·국·과·의회 사무처 등에는 예산안 결정내용을 통지하고, 해당 부서에서는 통지 받은 소관 예산안에 대해 정책·단위·세 부사업설명서 등을 작성하여 예산업무담당의 장에게 제출, 예산업무담당 부서의 장은 해당 부서에서 제출된 예산제안 설명서를 총괄 작성하여 지방자치단체의 장에게 결재를 받아야 한다.

지방자치단체장의 최종 예산사정 결과를 정리하여 예산안을 작성 유인하여 각 실·국·과·소에 배부하여 지방의회 심의 준비 및 예산제안 설명 자료를 준비하여야 한다.

[표 3-6] 일반회계 예산편성 절차



2. 지방예산의 심의·의결

가. 예산심의의 의의

예산심의는 지방자치단체 집행부의 사업계획을 검토하고 재정규모를 최종적으로 확정하는 과정이다. 예산의 결정은 대체로 3단계로 이루어지는데 첫 단계는 지방자치단체의 예산담당 부서의 결정이며 다음은 지방자치단체장의 결정이다. 그리고 최종적으로 지방의회에서 결정 된다. 예산심의는 여러 가지 요인에 따라서 집행부의 안을 그대로 인정하기도 하고 증액 또

는 삭감하기도 하는데 삭감을 하더라도 그 규모는 소규모이다. 그 이유는 다양하지만 대체로 다음과 같이 요약할 수 있다.

첫째, 지방자치단체사업의 특성화·전문화를 들 수 있다. 지방자치단체가 수행하는 사업 가운데는 고도의 기술과 전문지식을 필요로 한다.

둘째, 예산내용이 방대하고 복잡하기 때문에 예산심의에서는 이를 세부적으로 검토할 기간이 부족하다.

셋째, 예산심의를 위해서는 지방자치단체 사업과 관련하여 지역의 경제적·사회적 환경에 관한 충분한 자료가 있어야 한다.

넷째, 집행부의 예산편성은 3~4개월 정도 소요되는데 반하여 의회의 예산심의 기간은 1개월 정도에 불과하여 절대적으로 시간의 제약을 받는다.

나. 예산(안) 심의·의결과정

1) 예산(안)의회 제출

각 급 자치단체의 장이 편성한 예산안은

가) 시·도에서는 회계연도 개시 50일전까지(전년 11월 11일)

나) 시·군·자치구에서는 회계연도 개시 40일전까지(전년 11월 21일) 의회에 다음 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

- (1) 재정운용상황개요서
- (2) 세입·세출예산 사업명세서
- (3) 계속비사업에 대한 설명서, 지출상황 및 투자계획
- (4) 채무부담행위에 대한 설명서, 지출상황 및 전망금액
- (5) 「지방세특례제한법」제5조에 따른 지방세지출보고서(추정액 기준)
- (6) 제59조에 따른 지역통합재정통계 보고서(예산액 기준)
- (7) 성인지예산서
- (8) 성과계획서

- (9) 예산정원표 및 편성기준 단가
- (10) 명사이월 명세서
- (11) 중기지방재정계획서
- (12) 공유재산 관련 서류
- (13) 회계와 기금 간의 이전 관련 서류
- (14) 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류

다) 예산(안)의 심의

자치단체장이 예산안의 시책추진방향, 재정운영의 중점사항, 주요 골자 내용 등의 제안 설명을 본회의에서 행하게 되며 예산안의 심의는 상임위원회 예비심사와 예산결산위원회에서 종합심사 후 본회의에서 의결한다.

- (1) 시·도의회에 있어서는 상임위원회가 구성되어 있으므로 예산 및 결산안을 소관 위원회별로 관련 실·국장 제안이유 및 주요 골자 설명 후 질의답변과 소위원회를 구성하여 심의의결한 후 예산결산위원회에 회부한다.
 - (가) 상임위원회의 예비심사가 종료되면 의장은 소관상임위원회의 예비심사보고서를 첨부하여 예결위에 회부
 - (나) 예산결산위원회의 심사절차는 집행부측의 설명을 듣고 여기서 다시 집행부의 소관부서에 대한 질의 및 답변절차를 거쳐 조정안을 작성
 - (다) 질의와 답변은 공개로 하되 조정안은 비공개로 작성
 - (라) 예산결산위원회에서는 이를 다시 예산안 조정소위원회에 회부하여 계수조정을 거치게 한 다음 예산결산위원회 전체회의에서 찬반토론 및 의결을 거침
- (2) 시·군·구의회에 있어서는 예산결산위원회가 있는 자치단체에서는 예결위에서, 없는 경우에는 별도의 특별위원회를 구성하거나 세부적으로 심의할 의원을 지정하거나 전체의원이 전문성을 고려하여 분담, 심의한다.

라) 예산의 의결

예산결산위원회의 심의가 종결되면 본 회의에 상정하여 의결하되

- (1) 광역시·도의회는 늦어도 회계연도개시 15일전까지(12월16일)
- (2) 시·군·구의회는 늦어도 10일전(12월 21일)까지 의결하여야 한다.
- (3) 지방의회는 자치단체장의 동의 없이 지출예산 각 항의 금액을 증가하거나 새로운 비용항목을 설치할 수 없다.

마) 예산의 이송

본 의회에서 예산안이 의결되면 3일 이내에 당해 지방자치단체장에게 이송하여야 한다.

바) 예산의 고시 및 보고

지방자치단체의 장은 의회에서 예산이 이송되면 지체 없이 그 내용을 시·도에서는 행정안전부장관에게, 시·군·구에서는 시·도지사에게 보고하고 고시하여야 한다.

다만, 지방의회의 의결이 예산상 집행할 수 없는 경비를 포함하고 있다고 인정되면 이송된 예산내용 중 집행할 수 없는 경비가 포함되어 있는 경우에는 이송 받은 날로부터 20일 이내에 그 이유를 붙여 재의를 요구하게 된다.

3. 지방예산의 집행

1) 예산집행의 의의

예산의 집행은 자치단체의 수입·지출을 실행하는 모든 행위이며, 단순히 예산에 정하여진 금액을 수납하고 지불하는 것만을 의미하는 것은 아니다. 채무부담행위의 실행이나 지출원인행위도 예산집행의 범위에 속한다. 또한, 예산집행은 예산에 계상된 세출뿐만 아니라 예산 성립 후에 일어날 수 있는 모든 행위를 의미한다.

예산의 집행은 예산의 배정(재배정), 지출원인행위, 수입 원인행위, 수입, 채무부담행위 등이 포함된다. 즉 예산의 배정, 재화와 서비스의 구매결정, 납품, 검수, 수표의 발행 및 지급 등을 포괄하는 개념이다. 이러한 예산집행의 성격을 보면,

첫째, 법률상의 제약, 지방의회 승인에 의한 제약, 지방자치단체장의 지시에 의한 제약 등 많은 제약이 따른다.

둘째, 예산의 조기집행이나, 과목간의 전용, 다음연도 이월사용 등 집행과정에서 집행부에 많은 재량을 부여한다.

셋째, 집행에 관한 권한과 책임을 재무관과 지출원에게 분산하여 특정 기관의 독주를 막고 상호 견제하도록 하고 있다.

2) 예산의 집행과정

가) 예산배정계획 및 자금수급계획의 수립

예산을 계획적이고 효율적으로 집행하기 위하여 다음 순서에 따라 필요한 예산집행계획을 수립한다.

(1) 각 실·과장(청·소의 장 포함)은 예산 성립 후 즉시

(가) 세입예산 월별징수계획서

(나) 세출예산 월별집행계획서

(다) 세출예산 월별지출계획서를 작성하여 예산주관과와 세입주관과에 각각 제출

(2) 세입주관 과장은 세입예산 월별징수계획서를 종합 검토하여 자금수급계획을 수립하여 월별로 자금을 배정한다.

(3) 예산주관과장은 세출예산 월별집행계획서를 기준으로 하여 세출예산 월별, 분기별 배정계획서를 작성하여 자치단체장의 결재를 얻어 최종 확정하여 본청 각실·과 및 사업소의 장에게 통지하여야 하며, 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획 주무부서의 의견을 들어야 한다.

나) 예산배정 및 통지

의회를 통과하여 예산안이 확정되었다 하더라도 해당 예산이 배정되지 않은 상태에서는 지출원인행위를 할 수 없으므로 예산배정은 회계체계에 따라 질서 있게 집행토록 하기 위한 내부통제의 기능을 갖고 있다.

(1) 예산주관과장은 월별 또는 분기별 예산배정계획을 근거로 하여 각 실·과에 세출예산 배정서에 의하여 예산을 월별로 배정하고 그 사본을 재무관 및 지출원과 세입주관과에 송부한다.

다만, 예산 성립 후 연초 예산배정계획 수립 전에 긴급히 사용하여야 할 다음 경비는 회계연도개시 전에도 배정이 가능하다.

- (가) 교통이나 통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
 - (나) 여비
 - (다) 외국에서 지급하는 경비
 - (라) 선박운항에 소요되는 경비
 - (마) 지방자치단체의 소속 행정기관 및 하부 행정기관에서 필요한 부식물의 매입경비
 - (바) 업무추진비
 - (사) 지역경제정책상 조기집행을 필요로 하는 공공사업비
 - (아) 재해복구 사업에 소요되는 경비
- (2) 예산배정제도는 정기배정, 수시배정, 긴급배정, 조기배정, 배정유보, 감액배정의 형태로 구분하여 볼 수 있으나 여기서는 가장 많이 이용되고 있는 정기배정과 수시배정에 대하여 설명하면,
- (가) 정기배정은 매분기별 또는 월별 소요예산을 당초 배정계획에 의거 일괄 배정하는 것이고
 - (나) 수시배정은 사업주관 실·국·과·소의 예상치 못한 사유가 있을시 지출부서(사업주관부서)의 요구를 받아 배정하는 것이다.

다) 예산의 집행

- (1) 재정통제와 신축성 유지라는 예산집행의 목적을 달성하기 위하여서는 다음과 같은 원칙이 고려되어야 할 것이다.
- (가) 예산과 사업계획은 표리관계에 있으므로 양자는 최고 관리층의 직접 감독 하에 있어야 한다(예산회계 관계법령규정, 재무회계규칙, 회계예규통칙 등 준수).
- (나) 예산의 집행에 있어서 단체장은 의회의 의도에 부합되면서 가장 경제적으로 수행되도록 감독할 책임이 있다.

(다) 예산집행의 수단으로써 해박한 지식을 겸비한 책임의 직원과 적절한 통제수단으로 제도화하여야 한다.

(라) 일반 행정 장기사업계획 등 여러 상이한 행정유형에 적합하고 다양한 집행절차를 갖추어야 한다.

(마) 동태적인 경제정세에 직접 적응할 수 있는 자치단체 자율성 내지 융통성이 있어야 한다.

(2) 예산집행의 신축성 유지

예산집행의 신축성이란 예산이 성립된 후에 일어나는 제반사정에 적응하고 예산을 효율적으로 관리·집행하기 위하여 세출예산을 지출목적 이외에 사용하거나 정하여진 금액을 초과하여 사용하거나 또는 다음 회계연도를 넘겨서 사용할 수 있게 하는 것을 말하는데 예산의 신축성을 유지하기 위한 방안으로 예산의 이체, 이용과 전용, 예산의 이월(명시·계속비·사고), 예비비, 채무부담행위, 긴급배정 등이 있다.

(가) 예산 이체(移替)

지방자치단체의 기구·직제 또는 정원에 관한 법령이나 조례의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 관계 기관 사이에 직무권한이나 그 밖의 사항이 변동되었을 때에는 그 예산을 상호 이체(移替)할 수 있다.

(나) 이용(移用)

지방자치단체장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 간에 상호 이용할 수 없으나, 예산의 입법과목 즉 정책사업간 상호 융통하는 것으로서 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있다.

(다) 전용(轉用)

어떤 기관이나 과목에 있어서 세출예산에 부족액이 발생한 때에는 예비비사용이나 추경예산에 의해 부족액을 보충해야 할 것이나, 그 금액이 소액이거나 또는 중요성이 적은 경우에도 그때마다 이와 같은 절차를 취한다고 하면 행정운영상 지장이 많으므로, 일정 조건 하에서 융통성을 인정, 간편하고 신속한 처리를 기하고자 하는 예산목적 외 사용금지의 예외이다.

○ 전용범위 : 정책사업 내 단위사업 간 예산의 전용이나 동일 단위사업 내 목 그룹 간 전용

그러나, 회계연도 경과 후에는 예산을 전용할 수 없으며, 업무추진비에 충당하기 위하여 다른 비목에서의 전용을 할 수 없다.

〈전용제한비목〉

- ① 인건비(기준인건비 또는 총액인건비를 포함한다.)
- ② 시설비 및 부대비
- ③ 상환금(원금과 이자를 상호 전용 가능)

[표 3-7] 예산의 이용과 전용구분

구분	이용	전용
적용범위	정책사업간	단위사업간
성립시기	예산 성립 이후 생긴 사정변경	작동
요구권자	자치단체의 장(예산총칙명기)	실·국, 과, 사업소의 장
승인권자	의회의결(예산안과 동시)	자치단체장
대상경비	예산집행상 필요시 사전 의회의결 경비	전용제한 비목을 제외한 경비

(라) 예산의 이월(移越)

예산의 이월 제도는 회계연도 독립의 원칙에 대한 예외로써 당해연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있도록 한 제도.

이월에는 명사이월, 사고이월, 계속비 이월이 있음.

① 명사이월

세출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 사전에 의회의 의결을 얻어 다음연도에 이월 사용할 수 있다.

② 사고이월

세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 사고이월비(事故移越費)로서 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

㉓ 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 부대경비

㉔ 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위를 할 때까지 오랜 기간이 걸리는 경우로서 대통령령으로 정하는 경비

※ 대통령령(지방재정법 시행령 제58조 제1항)

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 입찰참가자격 사전심사방법으로 집행되는 공사에 소요되는 경비

2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제44조의 규정에 의하여 협상에 의한 계약체결의 방법으로 집행되는 경비

3. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제96조 제1항의 규정에 의하여 공고된 공사에 소요되는 경비

4. 재해복구사업에 소요되는 경비

㉕ 공익·공공사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령으로 정하는 경비

※ 대통령령(지방재정법 시행령 제58조 제2항)

1. 보상대상이 되는 토지·물건 등의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행 중인 경비

2. 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행 중인 경비

3. 재해복구사업을 위한 보상에 소요되는 경비

㉖ 경상적 성격의 경비로서 대통령령으로 정하는 경비

※ 대통령령(지방재정법 시행령 제58조 제3항)

1. 기관 또는 시설의 유지·운영에 드는 경비

2. 일반보상금, 포상금 또는 민간이전경비로서 지방자치단체의 장이 정하는 경비를 말한다.

③ 계속비 이월

공사나 제조 기타 사업으로 그 완성에 수 년도를 요하는 것으로써 당해 계속비의 사업완성연도까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.

[표 3-8] 이월예산 차이점

구분	명 시 이 월	사 고 이 월	계속비 이월
이월단위	편성목 단위까지	편성목 단위	편성목 단위
이월액확정요구 (사업부서→ 예산부서)	회계연도가 끝나는 날까지	회계연도가 끝나는 날까지	회계연도가 끝나는 날까지
이월액확정 (예산부서)	회계연도가 끝난 날로부터 10일 이내	회계연도가 끝난 날로부터 10일 이내	회계연도가 끝난 날로부터 10일 이내
요구권자	자치단체장	부서(기관)의 장	자치단체장
승인권자	지방의회	자치단체의 장	지방의회
이월기간 및 재이월	익년도 1년, 재이월가능 (사고이월 1회)	익년도 1년, 재이월 불가	완성연도까지 차례차례 이월사용

④ 이월예산의 관리

- ㉓ 명시이월, 사고이월, 계속비 이월에 대하여는 다음연도의 예산에 계상하지 않고, 지방재정법 제50조 제4항의 규정에 의하여 이월예산으로 배정된 것으로 보는 『예산현액』으로 관리한다.
- ㉔ 이월사업의 소요자금은 현실적으로 다음연도에 이월되어야 하므로 결산상잉여금 중에서 세출예산 이월액으로 다음연도의 세입에 이입하여야 한다.
- ㉕ 각 실·과·소의 장은 명시·계속비 이월예산에 대하여는 회계연도 마감 후 10일 이내 이월예산서 및 명세서를 예산 주관부서에 송부하며, 사고이월 예산은 회계연도 마감 후 40일 이내 이월예산서 및 명세서를 예산주관부서에 송부하여 예산부서의 이월확정 및 배정통지에 따라 이월예산을 집행한다.
- ㉖ 명시이월사업에 대하여 당해 연도에 지출원인행위를 하지 않았을 경우 다음연도의 지출원인행위는 예산주관부서의장 결재 및 배정절차의 규정에 의한 세출예산배정 이전이라도 이를 할 수 있다.

㉮ 명시이월된 사업은 불가피한 사유가 있을 때에 한하여 다시 사고이월 할 수 있지만 사고이월사업의 재 사고이월은 인정할 수 없다.

㉯ 이월예산을 타목적의 용도로 전용함은 이월제도의 취지에 비추어 불가능하다.

(마) 예비비(豫備費)

(1) 예비비란 예측할 수 없는 『예산외의 지출』 또는 『예산 초과 지출』에 충당하기 위하여 예비비로 일반회계 예산 총액의 100분의 1 범위 내의 금액을 예비비로 예산에 계상하도록 하고 있다. (지방재정법 제43조)

여기서 예산의 지출이라 함은 예산편성 당시에는 전혀 예측할 수 없었던 사건이 발생하여 경비지출을 요함을 말하는 것이고, 예산초과 지출이라 함은 예산 중에 일정한 금액을 계상하였으나 그 이후의 사정변경으로 예산액에 부족이 생겨 경비의 초과지출을 요함을 말한다.

(2) 예비비는 세출예산이 목적에 따라 구분되는 예외로써 예산은 1회계연도 간의 견적으로 예산이 아무리 정확하게 견적되었다고 하더라도 예측하지 못한 사태가 발생하고 실제로 예산집행단계에서 과부족 발생이 불가피하기 때문에 설치된 제도이며, 예비비의 지출은 다음연도 지방의회의 승인을 얻어야 한다.

(3) 예비비 사용의 제한 : 보조금·업무추진비에 대하여는 예비비 지출은 불가하다. 다만, 긴급재해대책을 위한 보조금은 예외로 한다.

(바) 예산 불성립 시 긴급을 요하는 경비의 집행

예산이 성립하려면 지방의회의 의결을 거쳐야 하나 주민의 생명과 재산보호를 위하여 긴급하게 필요한 경비로써 의회소집의 시간적 여유가 없거나 지방의회에서 의결이 지체되어 의결되지 아니한 때에는 자치단체장이 우선 집행하고 다음 회기의 지방의회에 보고하여 승인을 얻도록 하고 있으며, 지방의회에서 선결처분에 대한 승인을 얻지 못할 때에는 그 선결처분은 그때부터 효력이 상실된다.

⇒ 자치단체장이 선결처분 할 수 있는 경우는 다음과 같다.

- 지방의회가 성립되지 아니한 때(의원의 구속 등의 사유로 의결정족수에 미달된 때)

- 지방의회를 소집할 시간적 여유가 없는 때(재난 등 긴급사항 발생시)
- 지방의회에서 의결이 지체되어 의결되지 아니한 때 등
 - ⇒ 선결처분 할 수 있는 긴급을 요하는 경비의 집행대상 사업은
 - 천재지변 또는 대형사건 등으로 인한 피해복구 및 구호비
 - 중요한 군사·안보상의 지원경비
 - 급성전염병 등에 대한 예방 대책비
 - 기타 긴급하게 조치하지 아니하면 주민의 생명과 재산에 대하여 중대한 피해가 발생하는 경우 등이 선결처분을 할 수 있는 긴급을 요하는 경비의 집행대상 사업이라고 할 수 있다.

4. 결산(회계검사)

1) 결산의 의의

지방자치단체의 결산은 지방의회의 의결에 의하여 성립된 세입세출에 대한 집행실적을 일정한 형식으로 정리한 기록의 표시이며, 지방의회가 지방자치단체에 대한 재정 감독을 하는데 있어 필요한 정보를 제공하는 행위이다.

가) 결산은 1회계연도에 있어서의 지방자치단체의 수입과 지출의 실적을 확정적 계수로 표시하는 행위로서

나) 매 회계연도 종료시점을 기준으로 작성하며

다) 결산상 예산집행의 위법·부당한 지출이 있다하여도 당해 지출행위가 취소·무효의 원인이 되지 않고

라) 다만, 결산승인을 받음으로써 집행책임이 해제된다.

마) 결산은 결산서의 작성·검사 및 승인의 과정을 거쳐 완성된다.

2) 결산절차

세입세출결산은 지방자치법 제134조의 규정에 의하여 지방자치단체의 장이 출납 폐쇄

후 80일 이내에 결산서 및 증빙서류를 작성하고 지방의회가 선임한 감사위원회의 감사의 견서를 첨부하여 다음연도 지방의회의 승인을 얻어야 한다.

가) 결산서의 작성

- (1) 결산서 작성자 : 세입결산은 세입주관과장(세정과장), 세출결산은 통합지출관(회계업무담당과장)
- (2) 결산서 작성 시기 : 출납폐쇄일(회계연도 종료일)로부터 80일 이내에 작성하여 다음 연도 지방의회의 승인을 얻어야 한다. (지방자치법 제134조 제1항) 실무 작업은 보통 3월 20일까지 마친 후 자치단체의 장에게 보고한다.
- (3) 결산서의 내용 : 결산서에는 세입·세출결산보고서, 계속비결산보고서, 채권·채무에 관한 보고서를 포함하는 바, 특히 세입·세출결산은 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

① 세 입

- 세입예산액
- 이체 등 증감액
- 세입예산 현액
- 징수결정액
- 수납액
- 불납결손액
- 미수납액

② 세 출

- 세출예산
- 전년도 이월액
- 예비비 사용액
- 전용 등 증감액
- 초과수입법에 따른 초과 지출액(제26조제1항 단서)
- 세출예산 현액
- 지출액
- 다음 연도 이월액
- 집행잔액

※ 결산에 관한 세부사항은 『지방자치단체 결산작성 통합지침』(행정안전부) 참조

- (4) 결산 설명자료 제출 : 각 담당관·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 세입업무담당 과장에게, 세출에 관한 사항은 통합지출관에게 제출하여야 한다.(일부 지방자치단체 재무회계규칙에서 규정되어 있음)

나) 결산검사

결산검사는 지방의회가 선임한 감사위원이 지방자치법 시행령 제84조의 규정에 의한 결산내용을 검사하고, 결산의 승인은 지방자치단체의 장이 감사위원의 의견서를 첨부하

여 제출한 결산서를 지방의회에서 의결함으로써 이루어진다.

- (1) 감사위원회에 의한 검사 : 지방자치단체의 장이 작성한 결산서와 증빙서류는 지방의회가 선임한 감사위원의 검사를 받아 그 감사의견서를 받아야 한다.
- (2) 감사위원의 선임 및 운영 : 감사위원의 수는 시·도의 경우에는 5명 이상 10명 이하, 시·군 및 자치구의 경우에는 3명 이상 5명 이하로 하되, 그 수·선임방법·운영 및 실비보상에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.
(지방자치법 시행령 제83조), 감사위원은 해당 지방의회 의원이나 공인회계사·세무사 등 재무관리에 관한 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 선임한다. 이 경우 지방의회 의원은 감사위원 수의 3분의 1을 초과할 수 없다. 또한 지방자치단체의 상근 직원은 감사위원이 될 수 없다.

다) 의회의 결산승인

- (1) 의회의 결산승인은 일종의 확인행위로서 이 점이 예산의 승인과 다르다.
- (2) 따라서, 결산의 미승인은 도덕적·정치적 책임을 지게 되며,
- (3) 결산검사에서 지적된 사항은 시정조치 또는 지방재정 제도개선에 반영된다.

라) 결산승인의 보고 및 고시

- (1) 지방자치단체의 장은 결산을 지방의회의 승인을 받으면 그날부터 5일 이내에 시·도에서는 행정안전부장관에게, 시·군 및 자치구에서는 시·도지사에게 각각 보고하고 그 내용을 고시하도록 되어 있다.

3) 결산상 잉여금의 처리

가) 결산상 잉여금의 개념 : 1회계연도에 있어서 실제로 수납된 세입에서 실제로 지출된 세출을 뺀 잔액

나) 결산상 잉여금의 처리 : 결산상 잉여금이 생긴 경우에는, ① 다른 법률에 따라 용도가 정하여진 금액과 ② 명시·사고·계속비의 이월금을 공제한 금액은 다음연도 세입에 이입하되 이를 지방채 원리금의 상환에 사용할 수 있으며 지방채증권 또는 차입금의 상환해당액을 공제한 금액을 다음 연도 세입에 이입(移入)할 수 있다. 조례가 정하는 바에 의하여 전부 또는 일부를 재산 또는 기금에 편입할 수 있다.

제2장 회계실무

제1절 회계제도의 개요

1. 회계의 의의와 종류

가. 회계의 의의

회계란 재정활동의 일부로서 일반적으로 국가나 지방자치단체가 금전이나 물품, 기타 재산 등의 출납과 보관·관리 등을 계수로 종합정리하여 의사결정에 도움을 주는 정보시스템을 의미한다.

정부회계는 재산 및 수입·지출을 관리하는 작용이라는 점에서 가계나 기업이 주체인 사인의 재산관리 및 회계경리와 실질적으로 다를 것이 없으나, 그 주체가 정부라는 점에서 사인(私人)의 그것과 다르다.

※ 회계와 관련된 개념을 요약하면 아래와 같다.

- 1) 재정(Finance) : 국가나 지방자치단체의 경제 주체로서의 종합적인 경제활동
- 2) 예산(Budget) : 회계연도 내 수입·세출의 재정적 계획
- 3) 회계(Accounting) : 계수로서 연속적으로 종합 정리하는 작용

나. 회계의 특징

회계의 생명은 정확하고 엄정한 집행에 있고 사실행위(물품의 검수 등)나 법률행위(계약 등)를 막론하고 책임의 소재가 명백하여야 하며 또한 회계는 취급기관의 재량으로 처리할 수 없고 회계법규가 정한 바에 의하여 처리토록 규정하고 있다.

※ 회계의 특징은 다음과 같은 것이 있다.

- 1) 통일성 : 서식, 시기, 내용 등의 법규화 - 취급기관의 재량성 불인정
- 2) 엄정성 : 회계 문서상의 기명날인 또는 서명 - 책임소재의 명확화
- 3) 정확성 : 정정, 삽입 또는 삭제 등의 제한화 - 안전성의 보장

4) 공정성 : 계약 등 업무처리 시 입찰 등을 통한 기회균등, 경쟁의 원칙

다. 회계의 종류

회계는 그 관리하는 대상에 따라 ①현금회계, ②물품회계, ③재산회계, ④채권회계 등으로 나눌 수 있으며, 통상 협의(좁은 의미)의 회계는 현금회계만을 뜻한다.

[표 3-9] 회계와 관련된 법규체계

구 분	내 용	국 가	지 방 자 치 단 체
현금회계	현금의 출납, 보관을 관리하는 회계(회계의 주종을 이루고 있음)	예산회계법, 국가계약법, 보조금관리법, 각종 특별회계법 및 기금법 등	지방재정법, 지방회계법, 재무회계규칙, 지방계약법
물품회계	현금·공유재산·유가증권을 제외한 동산 및 각종 물품을 출납·관리하는 회계	물품관리법	공유재산 및 물품관리법 시·도, 시·군·구 물품 관리조례
재산회계	부동산 등 재산을 출납·관리하는 회계	국유재산법	공유재산 및 물품관리법, 시·도, 시·군·구 공유재산관리 조례
채권회계	금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 관리하는 회계	국가채권관리법	지방재정법, 지방회계법, 재무회계규칙, 관련조례 등

※ 계약분야 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(국가계약법)
지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(지방계약법)

2. 회계의 일반원칙과 예외

가. 수입의 직접사용 금지의 원칙

지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 내야 하며, 지방회계법 또는 다른 법률에서 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다.(예외 : 수입대체경비의 직접 사용)

나. 회계기관 분립의 원칙

회계상의 비위를 방지하고 그 공정을 확보하기 위하여 수입·지출을 명령하는 기관과 현금을 출납하는 기관을 분리시킨다.(예외 : 정원과소기관, 재외공관 등)

※ 예외 : 정원이 5명 이내의 관서에서는 세입징수와 현금출납의 직무를 겸할 수 있으며 (지방회계법 시행령 제25조), 정원이 3명 이내의 관서에서는 분임재무관과 일상경비등출납원을 겸할 수 있다.(지방회계법 시행령 제46조)

※ 회계의 일반원칙은 예산의 원칙을 준용함.

3. 출납폐쇄기한 및 출납사무 완결기한

지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 다음 회계연도 1월 20일까지 지방자치단체 금고에 납입할 수 있으며, 관서운영에 드는 경비 또는 일상경비(이하 ‘일상경비등’이라 한다)는 다음 회계연도 1월 20일까지 반납할 수 있다.

(출납폐쇄기한 : 지방회계법 제7조 제1항, 2항)

회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음 회계연도 2월 10일까지 마쳐야 한다.(출납사무 완결기한 : 지방회계법 제7조 제3항)

4. 출납정리기한

지출원의 매 회계연도소속 경비의 정산 지출 또는 지출된 세출금의 반납이나 출납원의 매 회계연도소속 세입금·세출금의 수납 또는 지급은 지방회계법 제7조에 따른 출납폐쇄기한 내에 하여야 한다.

[표 3-10] 출납폐쇄기한 등 구분

구분	지방재정법
회 계 연 도	당해연도 1월 1일~12월 31일
출납폐쇄기한(원칙)	회계연도가 끝나는 날(12월 31일)
세입금 납입기한(예외)	출납원이 수납한 세입금은 다음 회계연도 1월 20일까지 지방자치단체 금고에 납입
일상경비등 반납기한(예외)	다음 회계연도 1월 20일까지 반납
출납사무완결기한	다음 회계연도 2월 10일까지
출납정리기한	출납폐쇄기한내

제2절 수 입

1. 수입행위

수입(收入)행위라 함은 지방자치단체의 행정활동에 필요한 경비의 재원을 확보하기 위하여 취득하는 화폐적 수입을 말한다.

따라서 지출의 재원이 될 수 없는 세입세출외현금(보관금·예탁금·성금 등)은 수입이라 할 수 없다.

◆ 수입과 세입의 용어구분 ◆

- 수입(收入)은 지출의 상대적 개념으로 기간의 개념이 없으나
- 세입(歲入)은 세출의 상대적 개념으로 한 회계연도를 단위로 한 일체의 수입을 기간개념으로 본 것임

2. 세입의 종류

지방자치단체의 세입은 지방세, 세외수입, 지방교부세, 보조금등으로 구성되어 있으며 이를 자체수입과 의존수입으로 구분할 수 있다.

가. 자체수입 : 지방세, 세외수입 ⇒ 지방재정자립도 결정

나. 의존수입 : 지방교부세, 국·도비 보조금 등 ⇒ 지방재정조정제도

3. 세입의 징수와 수납

세입이란 한 회계연도에 있어서 지방자치단체의 모든 수요를 충족시키기 위한 지출의 재원이 되는 일체의 현금적인 수입을 말한다.

가. 세입의 징수

세입의 징수는 수입의 원인이 되는 권리의 내용을 조사하여 수입금액을 확정하고, 납부의

무자에 대하여 납입의 고지를 하는 행위이다.

- 1) 징수결정 : 수입의 원인, 납부의무자, 금액 등을 조사 결정하는 행위
- 2) 납입고지 : 수입의 고지, 즉 납부의무자에게 납부할 것을 통지하는 행위

나. 세입의 수납

세입의 수납은 현실적으로 납부의무자로부터 수입금을 영수하는 행위를 말한다.

4. 징수기관과 수납기관

가. 징수기관 : 징수관 (대리·분임징수관)

지방자치단체의 장과 지방자치단체장으로부터 위임받은 공무원을 포괄하여 말하며, 징수관은 세입을 조사결정하고, 납입의 고지를 하는 권한을 가진 기관이며, 세입사무 중 명령계통에 속하는 사무를 담당한다.

나. 수납기관 : 수입금출납원 (대리·분임수입금출납원)

세입금을 실제로 수령하는 기관으로 집행계통에 속하는 사무를 담당한다.

- 1) 직접수납기관 : 수입금출납원, 대리수입금출납원, 분임수입금 출납원
- 2) 위탁수납기관 : 지방자치단체의 금고(교육비특별회계금고 포함), 체신관서 등

엄정하고 명확한 회계 관리와 직무상의 비위를 방지하기 위하여 징수기관과 수납기관의 직무를 분립시키고 있다.

다만, 정원이 3인 이하인 지방자치단체 소속기관은 세입의 징수와 현금출납을 하는 경우 징수기관과 수납기관을 겸할 수 있도록 예외규정을 허용하고 있다.

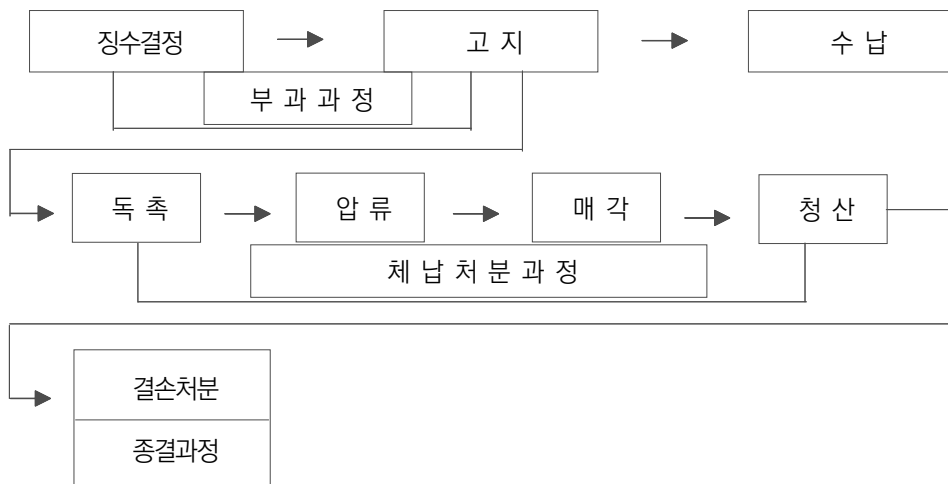
[표 3-11] 회계기관의 분립

분 야 별	명 령 기 관	집 행 기 관
수 입	징 수 관	수입금출납원
지 출	재무관 / 지출원	일상경비출납원
물 품	물품관리관	물품출납원

5. 수입절차

지방세, 기타의 세입은 법령·조례 또는 규칙이 정하는 바에 의하여 다음 절차에 따라 수입한다. 각 수입절차는 순서에 의하여 처분하여야 하며 고지 없는 독촉은 절차상의 하자(瑕疵)로 인하여 무효가 되므로 각 처분과정(행정행위)은 적법성을 유지하여야 한다.

[표 3-12] 수입절차



※ 이외의 상세한 수입사무처리 요령은 각 지방자치단체의 재무회계규칙 제4장 『수입』편을 참조 바람.

제3절 지출원인행위 및 지출

1. 지출원인행위

가. 의의

지출원인행위란 세출예산(계속비, 채무부담행위(債務負擔行爲) 포함) 등에 대하여 지방자치단체의 지출의 원인이 되는 계약 및 이미 법령 또는 계약에 의하여 발생되어 있는 채무에 대한 지출 의무를 이행하기 위하여 세출예산에서 지출하기로 결정하는 행위이다.

나. 지출원인행위시의 준수사항

지출원인행위는 법령, 조례, 규칙과 예산의 범위 안에서 행하여야 한다. 예산은 월별로 배정된 예산의 범위 안에서 집행하여야 하며 일반적인 준수사항은 다음과 같다.

- 1) 회계연도 소속 구분을 문란 시키지 말 것.
- 2) 세입세출을 혼동하지 말 것.
- 3) 예산 목적 외에 세출예산을 사용하지 말 것.
- 4) 임의로 예산과목을 전용하지 말 것.
- 5) 경비는 경제적으로 사용할 것

다. 지출원인행위의 담당기관

지출원인행위는 지방자치단체의 장이 하되, 소속공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있다. 이때 위임받은 공무원을 “재무관”이라 하며, 그 관직은 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 및 각 시·도, 시·군·구 재무회계규칙으로 지정된다.

라. 지출원인행위부의 정리

지출원인행위부란 지출원인행위에 관한 사항을 기록하기 위하여 재무관이 비치하고 있는 장부를 말하며, 재무관이 지출원인행위를 하는 때에는 지출 결의서를 작성하고 지출원인행위부에 이를 기재하여야 한다.

2. 지출

가. 의의

지출이란 지방자치단체장의 예산집행결정(집행품의) 행위와 재무관의 지출원인행위로 확정된 채무를 이행하기 위하여 지출원이 금고 또는 일상경비출납원에 대하여 지급을 명하고 금고에서 현금을 채권자에게 지급될 때까지의 모든 과정을 말한다. 이와 같이 넓은 의미의 지출은 다시 지출원이 지출의 결정과 금고 또는 일상경비출납원에게 지급을 명령하는 행위(좁은 의미)로 구분되며 그 분담기관도 각각 분립되어 있다.

지출원인행위	- 계약 기타의 채무부담행위(재무관)
지출(좁은 의미)	- 지출의 결정, 지급명령 발행(지출원)
지급	- 현금의 지급(금고, 일상경비출납원)

나. 지출기관과 출납기관의 분립

지출사무의 관리기관인 재무관, 지출원 및 현금출납의 직무는 서로 결합할 수 없다. 다만, 정원이 3명 이내인 관서에서 분임재무관과 일상경비등 출납원을 겸할 수 있다.

- 1) 지출원 : 재무관으로부터 지출원인행위 관계 서류를 송부 받아 금고에 대하여 지급명령을 하는 명령기관이다.
- 2) 출납기관 : 출납기관은 지출원의 지급명령에 따라 현금의 지급을 행하는 집행기관이며, 출납기관은 금고가 원칙이나, 예외적으로 일상경비출납공무원(日常經費出納公務員)등이 현금을 지급할 때가 있다.

다. 지출방법

- 1) 지출원의 검토사항
 - 가) 지출원인행위부에 등재되어 있는가?
 - 나) 당해 경비의 금액이 정당하게 산정되어 있는가?
 - 다) 당해 경비는 배정 받은 예산 및 지출한도액을 초과하지 않았는가?
 - 라) 소속 회계연도와 세출예산과목으로 틀림이 없는가?

- 마) 필요한 관계 서류는 구비되어 있는가?
- 바) 세입·세출을 혼동하고 있지 않는가?
- 사) 예산전용을 제한한 전용이 아닌가?
- 아) 지출의 특례로써 인정하고 있는 범위, 기타의 제한을 넘은 것이 아닌가?
- 자) 지출하여야 할 시기는 도래하였는가?
- 차) 정당한 채권자인가?
- 카) 시효가 완성되지는 않았는가?
- 타) 지출의무가 법령·조례·규칙·예규·지침·계약 등에 의한 것인가?

2) 지출결의서의 작성

- 가) 지출결의서는 지출원이 지방자치단체의 채무를 조사·결정하여 지급명령을 발행하는 의사를 결정하는 서류이다.(반드시 원단위는 절사함 : 국고금 관리법 제47조)
- 나) 지출결의서에 첨부되는 서류는 재무관이 지출원인행위를 위하여 첨부한 품의서, 계약서 등의 서류이다.

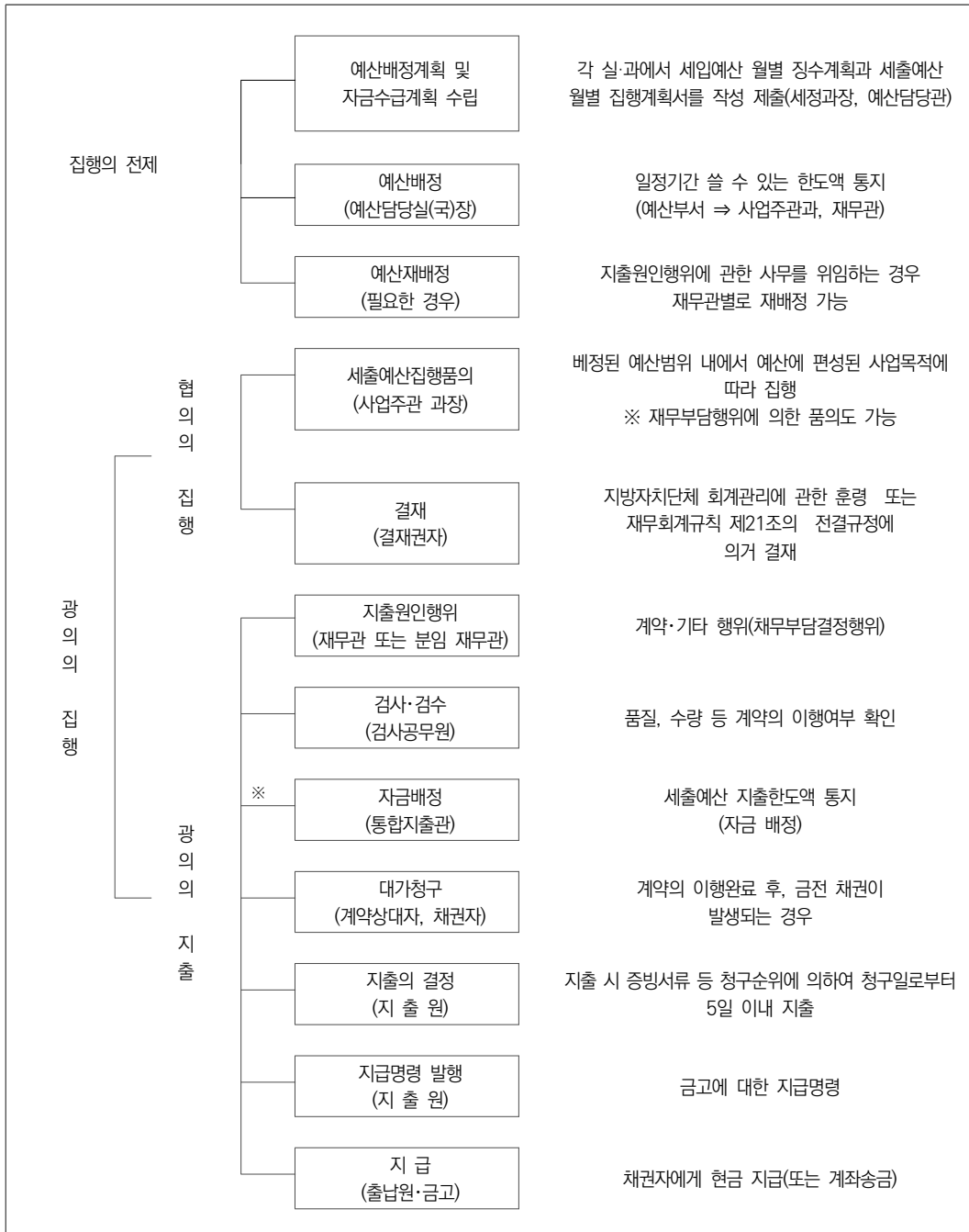
3) 계약서작성을 생략할 때 작성하는 약식결의서(略式決議書)

계약서 작성을 생략하는 경우에는 승낙사항을 적용하기 위하여 다음과 같은 약식(略式) 지출결의서를 작성한다.

[표 3-13] 지출결의서의 종류

구 분	용 도	비 고
(일반)지출결의서	일반적 경비집행, 신용카드 대금 집행	제37호 서식
(인건비)지출결의서	공무원 보수 집행	제38호 서식
(여비)지출결의서	국내·외 출장 시 여비집행	제39호 서식
(물품·기타)구입 지출결의서	물건비 중 인쇄비, 제작비, 물품구입비 등 자본지출 중 자산취득비 등	제40호 서식
(공사·용역)집행과 지출결의서	소액공사, 물품수리·가공 등의 집행	제41호 서식

[표 3-14] 세출예산집행흐름도



※ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 및 2020년 회계실무(공통교재) ; 지방자치인재개발원 / 시도공무원 교육원) 참조

라. 지급명령(지방회계법 제32조)

지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 현금을 지급하는 대신 금고를 지급인으로 한 지급명령을 발행한다. 지급명령은 지방자치단체에서 현금을 직접 취급하는 위험과 사무의 번잡을 피하고 현금을 전문으로 취급하는 금고에 대행시킴으로써 현금거래의 정확을 기하고 부정의 원인을 근절하는데 목적이 있다.

1) 지급명령의 종류(지방회계법 시행령 제36조)

가) 현금지급명령 : 금고에서 직접 채권자 또는 그 대리인이나 현금교부를 받을 자에게 지급할 때

나) 계좌지급명령 : 채권자의 예금계좌로 지급할 때

다) 집합지급명령 : 지출과목이 동일한 것을 수인의 채권자에게 지급할 때
(반드시 집합지급 금액명세표 첨부) ※ 지방회계법 시행령 제정 의거 지급명령에 대한 종류 변경(3종→2종) 조문삭제

3. 지출의 원칙과 특례

지출의 원칙	지출의 특례
① 지출원은 정당한 채권자를 수취인으로 지급 명령을 한다.	① 일상경비 교부 ② 신용카드의 사용
② 회계연도가 개시되어야 지출할 수 있다.	① 예산 미성립시 예산집행(준예산 등) ② 회계연도 개시 전 자금 교부
③ 확정된 채무가 존재하고, 그 이행 시기가 도래되어야 지출할 수 있다.(지방재정법 제50조)	① 선금급(이행기 도래 전 채무) ② 개산급(미확정 채무, 이행기 도래 전 채무) ⇒(지방회계법 제35조, 선금급과 개산급)
④ 회계연도 독립의 원칙에 의하여 당해연도 세출예산에서 지출한다.(지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조)	① 지난 회계연도 지출(지방회계법 제37조) ② 예산의 이월(지방재정법 제50조)
⑤ 모든 대가는 계좌입금 원칙임(지방회계법 제43조, 지방자치단체회계관리에 관한 훈령 제50조)	현금취급 제한의 예외(지방회계법 시행령 제52조)

가. 관서의 일상경비 등의 지급

일상경비(日常經費) 등의 지급이란, 지방자치단체의 장은 일상경비 등을 그 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 사무 수행에 지장을 줄 우려가 있다고 인정한 경우에는 일상경비 등 출납원이 현금을 지급할 수 있도록 지출원으로 하여금 필요한 자금을 지급케 하는 제도를 말한다.(지방회계법 제34조)

교부한 자금을 일상경비라 하고 교부받은 공무원을 일상경비출납원이라 한다.

1) 일상경비 등의 범위(지방회계법 시행령 제38조)

일상경비출납원에게 자금을 지급할 수 있는 일상경비는 다음 각 호와 같다.

1. 여비
2. 일반운영비
3. 지출원이 없는 관서의 경비
4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
5. 각 관서가 시행하는 공사·제조 또는 조림(造林)에 드는 경비
6. 많은 사람에게 소액을 직접 지급하는 경비
7. 외국에서 지급하는 경비
8. 선박운항에 드는 경비
9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급
10. 해당 지방자치단체의 관할구역 외에서 지급하는 경비
11. 공무원 및 그 밖의 직원에게 지급하는 보수·수당·정액의 복리후생비
12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비
13. 각 관서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 필요한 재료의 구입비
14. 법 제48조에 따라 국가기관 또는 다른 지방자치단체의 공무원을 회계관계공무원으로 임명한 경우 그 공무원에게 교부하는 경비
15. 민간이전경비, 보상금, 용역비 및 물품구입비

2) 일상경비등의(자금) 교부 제한(지방회계법 시행령 제39조)

※ 자금을 교부할 수 있는 한도는 다음과 같다.

가) 관서의 일상경비 : 매 1개월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다. 다만, 장소가

일정하지 아니한 사무소의 경비(령 제38조 제2항) 또는 외국에서 지급하는 경비(령 제38조 제7항)는 사무의 필요에 따라 3개월분 이내의 금액을 교부할 수 있다.

나) 수시의 비용에 대하여는 필요한 금액을 예정하여 사무에 지장이 없는 한 분할하여 교부하여야 한다.(령 제39조 제2항)

나. 선금급(지방회계법 제35조)

지방자치단체가 부담한 금액이 확정된 채무에 대하여 의무이행 이전 또는 지급할 시기가 도래하기 전에 미리 지급하는 경비로서 미리 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장이 초래될 경우 지출하는 제도이다.

1) 범위 : 선금급을 할 수 있는 경비(지방회계법 시행령 제96조)

1. 토지 또는 건물의 임차료와 용선료(傭船料)
2. 운임 및 사례금
3. 국가·지방자치단체 또는 국가·지방자치단체의 업무를 대행하는 기관(공공기관, 지방공기업 등(시행령 제6조 제1항 제2호 기관 포함)에 지급하는 경비
4. 부담금·교부금 및 보조금
5. 지방자치단체가 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지 위에 있는 물건의 대금·보상금 또는 이전료
6. 시험·연구 또는 조사의 수임인에게 지급하는 경비
7. 관보 등 정기간행물의 대금
8. 외국에서 직접 구입하는 기계·도서·표본 또는 실험용 재료의 대금
9. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
10. 교통이 불편한 곳에 근무하는 사람 또는 선박 승무원에게 지급하는 급여
11. 외국 원조사업으로서 국내에서 외국기관 또는 외국인에게 공사나 제조를 하게 할 때 필요한 경비
12. 보수지급일에 전출 또는 출장을 가거나 휴가를 받을 사람에게 지급하는 급여
13. 공사, 제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 7(지방자치단체의 장이 원활한 공사 진행 등에 필요하다고 인정하는 경우에는 100분의 80)을 초과하지 않는 금액
14. 지방자치단체가 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비

15. 재해 구조 및 복구에 드는 비용

제13에 해당하는 선금급은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 계약체결한 후 계약상대방의 청구를 받은 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금급으로서 지급이 불가능하여 그 사유를 계약 상대방에게 문서로 통지한 경우에는 선금급을 지급하지 아니할 수 있다.

2) 지급대상(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 ; 행정안전부예규 제114호)

가) 대상범위 : 다음 요건을 모두 충족하여야 한다.

- (1) 공사, 물품 제조(구매는 제외) 및 용역 계약
- (2) 입찰참가자격 제한을 받고 그 제한기간 중에 있지 아니한 경우
- (3) 선금지급일 기준 선금을 지급하려는 회계연도에 기성금을 지급한 사실이 없는 경우.
단, 원자재 가격 급등 등 불가피한 사유로 인하여 선금을 지급하지 아니하면 계약이행이 곤란한 경우 제외

나) 지급범위

- (1) 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금 의무지급률 이상으로 지급해야 한다. 다만, 계약상대자가 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급한다.

선금 의무지급률	공사	물품제조·용역	비고
계약금액의 30%	100억원 이상	10억원 이상	
계약금액의 40%	100억원 미만 ~ 20억원 이상	10억원 미만 ~ 3억원 이상	
계약금액의 50%	20억원 미만	3억원 미만	

- (2) 「공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제」 및 「단순노무용역근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제」에 따른 계약의 선금 의무지급률 산정시에는 계약금액에서 직접노무비를 제외한 금액을 기준으로 한다.
- (3) 물품과 용역 계약에 있어서 초기에 기술개발자금이 집중적으로 사용되는 경우에는 계약금액의 70% 범위 이내에서 당초 선금지급 규모보다 10% 추가 지급 가능

다. 개산급(지방회계법 제35조)

개산급(概算給)이란 채무는 존재하나 그 금액이 확정되기 전에 개략적으로 산출하여 지출하는 제도로써 채무가 발생되고 이행 기간 도래 전에 지출하는 점은 선금급과 같으나, 다만 채무액이 미확정인 점에서 다르다.

1) 개산급의 범위(지방회계법 시행령 제45조)

- 가) 여비·업무추진비·특수활동비 및 일상경비
- 나) 소송비용
- 다) 관서에 지급하는 경비
- 라) 부담금·교부금과 보조금
- 마) 재해 구호 및 복구에 드는 경비
- 바) 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 경비

2) 개산급의 정산(지방자치단체 재무회계규칙 제64조)

개산급을 받은 자는 그 사무종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

- ┌ 잔액이 있을 때 → 반납고지서 발행
- └ 부족금이 있을 때 → 청구서를 받아 지출
- ※ 개산급 중 여비, 업무추진비 중 기타 업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때 정산서 제출을 생략할 수 있다.

※ 채무액이 미확정이고 이행기간 도래 전에 지출하게 되므로 지출의 특례가 된다.

라. 지난 회계연도 지출(지방회계법 제37조)

- 1) 지난 회계연도에 속하는 채무확정액으로서 지출하지 아니한 경비는 현 회계연도의 세출 예산에서 지출할 수 있으며, 그 지출액은 그 경비가 속한 회계연도의 각 정책사업의 금액 중 불용금액을 초과하지 못한다.
- 2) 다만, 경비의 성질상 따로 대통령령으로 정하는 보충적 용도에 속하는 것은 그러하지 아니하다.

마. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준

1) 배경

접대성·소모성 경비 등에 대한 신용카드 및 현금영수증 사용을 의무화하여 예산집행의 투명성, 적법성 확보하고 행정능률을 제고하는데 있다.

※ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1.)

2) 사용대상

가) 일반운영비

(1) 의무 적용 : 급량비(신용카드 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택 나머지 경비는 현금영수증카드 및 신용카드 임의 적용)

(2) 임의 적용

① 사무관리비 : 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비

② 공공운영비 : 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상·하수도요금, 우편 요금 등) 및 제세, 시설장비 유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비

③ 행사운영비 : 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등
- 행사지원 공무원에게 지급하는 식비에 한하여 지방자치단체 구매카드 선택 사용 가능

나) 업무추진비

(1) 의무 적용 : 지방자치단체구매카드 선택 사용

(2) 임의 적용 : 300만 원 이상

(3) 각 업무추진비 공통

① 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

② 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하

고, 행사 성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.

다) 재료비 : 신용카드 또는 현금영수증카드 임의 적용

- ① 제품 또는 생산에 소요되는 물품 등 구입과 유류비, 사료·종자구입비 및 자재운송에 따른 조작성

라) 연구개발비 : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

마) 일반보상금 : 신용카드 또는 현금영수증카드 의무적 또는 임의적 적용

※ 급량비에 한하여 지방자치단체구매카드 선택 사용

(1) 외빈초청여비 : 신용카드 또는 현금영수증 의무적 적용(일부 임의적용)

- ① 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 유력인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰여비에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

※ 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 집행

- ② 항공료, 체재비 및 지방시찰여비 등의 지원 여부 및 지원수준에 대하여는 상호주의를 엄격히 적용하고 초청공문에 명시된 경우에 한하여 신용카드 또는 현금영수증으로 집행

(2) 행사실비보상금 : 식비를 단체로 집행하는 경우 지방자치단체구매카드 의무적 적용

- ① 교육·세미나, 공청회에 참석하는 민간인의 실비보상과 관련하여 편의상 식당을 지정하여 공동으로 식사를 제공하는 경우에는 식사와 관련된 보상금의 집행은 당해 음식점을 통해 지방자치단체구매카드 선택 사용

- ② 기타보상금 : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용, 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 구입 및 지방자치단체가 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해 치료비

바) 민간이전, 시설비 및 부대비, 자산취득비 : 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용

사) 전자상거래(인터넷을 통한 물품 구매) : 신용카드 임의 적용

(1) 인터넷을 통한 물품구매

① 인터넷 등을 이용한 전자상거래는 물품구입 시 「전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법」 제12조에 의거 등록된 통신판매업자가 동법 제10조(사이버몰의 운영)의 규정에 의하여 운영되는 업체를 이용하여 2천만원 이하의 물품구매 시 가능, 이 경우 다른 사이버몰과의 가격을 충분히 비교검토 후 물품구입

② 구매절차

- 물품구매시 : ①예산집행품의 ⇒ ②인터넷검색 ⇒ ③물품구매요청(카드번호입력) ⇒ ④물품납품 ⇒ ⑤검사검수 ⇒ ⑥카드대금지출(1개월 후)

3) 지방자치단체구매카드 발급절차

가) 발급 및 사용제한

- (1) 「여신전문금융업법」 제14조에 의거 신용카드 발급이 가능한 금융기관에 해당 부서 별로 「클린카드(Clean Card)」를 공용카드로 발급
- (2) 클린카드의 사용 업종은 클린카드 제도(국민권익위원회 ‘공무원 행동강령 업무편람’ 준용)에서 정한 사항을 따라야 한다.
- (3) 자치단체는 의무적 제한업종 이외에 해당 자치단체의 특성을 고려, 추가 업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있다.

나) 관리방안

- (1) 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장(지방자치단체 세출예산 집행기준 별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- (2) 지방자치단체구매카드 계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임하에 기관명의로 개설하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 실·과에서는 해당 실·과 주무담당인이 개설한다.
 - 지방자치단체구매카드 발급 시 법인공용카드로만 발급받도록 하되 부득이한 경우에 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개인용 신용카드를 발급 받는다.
 - 법인개별(지정)카드는 관련 공무원이 국외출장 시 현지에서 공적 용도로 사용하는

경우 외에는 사용할 수 없다.

※ 이 경우 지방자치단체구매카드 서명란에 개인 명의로 서명하여 사용

- (3) 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 한다.
- (4) 지방자치단체구매카드는 사용부서단위(실·과 단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 한다.
- (5) 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실·과) 단위에서 부득이 지방자치단체구매카드를 다수 발급할 필요가 있는 경우에는 그 사유를 명확히 하여 회계부서의 협조를 받아 해당 부서 장의 결재를 득한 후 추가로 발급하여 사용할 수 있다.
- (6) 지방자치단체구매카드 발급 시 국외에서 사용할 필요가 있는 경우를 제외하고는 국내전용카드로 발급하여야 한다.

4) 신용카드 사용절차

- 가) 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다.
- 나) 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 신용카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 한다.
- 다) 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 한다.
 - 다만, 특별한 사유로 인해 출납 폐쇄기한까지 카드를 사용한 경우에는 반드시 출납 폐쇄기한 전에 원인행위까지 완료한 후 다음 회계연도 1월 20일까지 신용카드의 사용대금을 지급하도록 한다.
- 라) 세출예산 집행 시 무이자 할부 등 현금분할 납부조건을 이용하여 신용카드를 사용할 수 있다.

[신용카드 사용시 회계처리 절차]

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다. ⇒ 원인행위
- ③ 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다. ⇒ 지출

마) 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다.

- 신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.

바) 지방자치단체장은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 신용카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 카드사와 협의하여 정한다.

라) 카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매 금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.

마) 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재

바) 신용카드이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 한다.

사) 신용카드를 사용하여 현장에서 여러 업체의 가격비교를 한 후에 거래처에서 직접 구매하는 경우 가격이 표시된 상품소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.

아) 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역 제공 등에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 신용카드를 사용할 수 있다.

5) 신용카드 보관·관리

가) 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계 관직이 없는 경우 해당

실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 지방자치단체구매카드 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.

(1) 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다.

(2) 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.

나) 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

(1) 지방자치단체구매카드로 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.

(2) 지방자치단체구매카드 외의 카드를 사용하여야 함에도 지방자치단체구매카드를 사용한 경우 : 지방자치단체구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

다) 지방자치단체구매카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 공무원은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

라) 지방자치단체구매카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 관리책임자에게 즉시 반납 조치한다.

마) 지방자치단체구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치한다.

바) 카드분실 및 교체 시에는 해당금융기관 및 해당 카드회사에 신속히 신고 후 재발급

받아 사용한다.(카드분실 및 재발급 상황도 지출원에게 즉시통보)

사) 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

6) 현금영수증 카드의 등록 및 관리

가) 현금영수증카드의 등록

(1) 자치단체별로 국세청 현금영수증 홈페이지에서 사업자 회원으로 가입 후, 부서별로 발급되어 사용 중인 기존의 신용카드를 현금영수증 발급가능 카드로 사용할 수 있도록 카드번호를 등록한다.

(2) 현금영수증카드 사용에 대한 제한업종(클린카드)을 설정할 수 없으나, 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종과 같이 공공부문의 업무와 관련성이 적은 업종에 대하여는 사용할 수 없다.

※ 국세청 홈페이지에서 회계담당공무원이 전체 카드 일괄등록 하도록 함

나) 현금영수증카드 사용 절차

[현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차]

- ① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ 품의
- ② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장(지방자치단체 세출예산 집행기준 별표 제2호 서식)을 정리한다.
- ③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정 공휴일 및 토요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정 ⇒ 원인행위
- ④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

(1) 현금영수증으로 결재한 내역은 국세청 홈텍스(<http://www.hometax.go.kr/>)에서 자치단체별 아이디와 패스워드로 로그인하여 확인할 수 있다.

(2) 비목별 세출예산 집행

- ① 급량비 중 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출되는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능
 - ② 현금영수증 사용 시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 현금영수증을 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 하여야 한다.
- (3) 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 한다.
- (4) 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체 없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금한다.
- (5) 「조세특례제한법」에 의한 현금영수증가맹점의 경우 물품구매 또는 소규모 용역에 대한 계약이행을 완료한 후 구매대금 지급방법으로 현금영수증카드를 사용할 수 있다.

다) 현금영수증카드의 보관·관리

- (1) 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장(지방자치단체 세출예산 집행기준 별표 제2호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

- (2) 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관 (실·과장)까지 보고(결재)

※ 보고가 이루어지지 않을 경우 분임재무관이 직접 인터넷을 통하여 확인

- (3) 현금영수증에 의한 예산집행에 관하여 그 성격에 반하지 않는 한도 내에서 신용카드에 관한 사항을 준용한다.

7) 직불카드·직불전자지급수단의 사용 및 관리

가) 사용범위

- (1) 「지방회계법 시행령」제41조제2항에 따른 행정안전부장관이 정하는 경비는 업무추진비(203-01~04), 의정운영공통경비(205-05), 의회운영업무추진비(205-06)로 정한다.

- 그 외에 급량비(특근매식비, 행사운영비 식비, 행사실비 지원금)로 지급되는 경비에 한하여 사용할 수 있다.

나) 발급 및 관리

- (1) 분임재무관은 여러 개의 직불카드 또는 직불전자지급수단을 발급받아 소속 관서의 공무원에게 내주어 사용하게 할 수 있다.
- 이 경우 직불카드 또는 직불전자지급수단을 받아 사용하는 공무원은 분임재무관으로 본다.
- (2) 분임재무관은 카드사용자가 부서를 이동하는 등의 사유로 사용권한이 폐지된 경우에는 지체없이 회수(직불전자지급수단의 경우에는 해당 지급수단의 해지를 말한다)하여야 한다.
- (3) 지방자치단체의 장은 카드사와 이용 약정 체결 시 특별한 사유가 없는 한 직불카드 사용에 따른 포인트의 최소 적립률을 0.2%로 하여야 한다.

다) 사용 및 지급 절차

- (1) 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지급원인행위를 한 때에는 그 시점에 일상경비등 출납원이 지급명령을 한 것으로 본다.
- (2) 분임재무관은 지급원인행위를 했을 때에는 일상경비등 출납원에게 지급원인행위 관계서류를 보내야 한다.
- (3) 지급명령이 된 후 일상경비등 출납원은 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 확인하여야 한다.
 - 지급원인행위 관계서류가 보내졌을 것
 - 지출원으로부터 교부된 일상경비등의 목별 금액과 지급한도액 이내일 것
 - 소속연도의 세출과목과 일치할 것
- (4) 이 경우 지급원인행위가 있는 날부터 5일 이내에 확인하여야 한다.

4. 출납공무원

가. 의의

출납공무원이라 함은 현금 또는 물품의 출납·보관을 관장하는 공무원을 말하는데, 회계사무를 명령계통과 출납계통으로 구분할 때 출납계통에 속하는 사무를 취급하는 자를 말하며 각기 취급하는 현금의 성질에 따라 이를 구분하고 있다.

나. 종류

1) 수입금출납원

세입징수관이 조세, 기타 세입을 조사 결정하여 납입 고지한 것을 수납하는 공무원

2) 일상경비출납원

일상경비출납원은 현금지급을 위하여 지출원으로부터 교부된 자금을 출납 또는 보관하는 공무원

3) 세입 세출 외 현금출납원

세입 세출 외 현금을 출납 또는 보관하는 공무원

4) 대리출납원

각 출납원의 사무의 전부를 장기출장 등 특별한 사유가 있을 때 대리하는 출납원(반드시 인사발령에 의한 지정대리임)

5) 분임출납원

각 출납원의 사무의 일부를 대리하는 출납원

6) 대리분임출납원

분임출납원의 사무를 대리하는 출납원

7) 출납원의 보조자

출납원의 사무의 일부를 처리하는 자를 말하며, 출납사무를 취급하는 한 출납원과 똑같은 규율을 받는다.

다. 출납공무원의 임명

출납공무원은 각 관서의 장 또는 그 위임을 받은 공무원이 임명하며 필요하다고 인정할 때에는 출납공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분장하는 공무원을 지정하여 임명할 수 있다. 동일인에게 둘 이상의 출납공무원의 직무를 겸하여 임명하는 것은 “수입금출납원과 일상경비출납원의 겸임”을 제외하고는 가능하며 동일인을 둘 이상의 소관 또는 회계에 속하는 현금을 취급하는 출납공무원으로 임명하는 것도 금지규정이 없으므로 가능하다고 보아야 한다.

※ 출납공무원에 임명된 자는 재정보증이 있어야 그 직무를 담당할 수 있다.(지방회계법 제50조, 회계관계공무원 재정보증)

5. 시 효(時效)

가. 의의

시효라 함은 때의 경과에 따라 권리의 취득(취득시효) 또는 상실(소멸시효)을 가져오는 법률상의 제한을 말한다. 즉 일정한 사실상태가 지속함에 따른 권리의 득실로써 재산적 사실을 권리불확정의 상태로 장기간 방치할 때는 거래의 안전을 해치며 사회경제상 미치는 영향이 지대하므로 이 사실을 존중하여 이것으로써 권리관계를 시인하려는 제도인 것이다.

1) 지방재정법상의 소멸시효

지방재정법 제82조에서는 “금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 없는 것은 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다. 지방자치단체에 대한 권리로서 금전의 지급을 목적으로 하는 것도 또한 같다”라고 규정하고 있다. 지방자치단체의 수납금 및 지출금에 있어서 지방재정법상 시효규정의 적용을 받는 것은 다음과 같다.

① 일반조세 ② 부담금 ③ 납부금 ④ 수수료 및 과료 ⑤ 보조금 및 교부금 ⑥ 공무원의 급여청구권 및 출납관계공무원에 대한 변상책임에 근거한 청구권 등이 있다.

2) 소멸시효의 중단과 정지

금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규

정이 있는 경우를 제외하고는 민법 중 소멸시효의 중단 및 정지에 관한 규정을 준용한다.
또한, 법령이나 조례에 따라 자치단체가 하는 납입의 고지는 시효중단의 효력이 있다.(지방재정법 제82조)

6. 세입세출외 현금

가. 의의

- 1) 세입세출외현금이라 함은 그 출납이 세입세출과 관계없이 지방자치단체가 보관하는 공유 또는 사유의 현금을 말함(예산에 편성되지 않음)
- 2) 연도 소속 구분은 출납한 날이 속하는 연도에 의함

나. 종류

- 1) 보증금 : 입찰, 계약, 하자보증금 등
- 2) 보관금 : 법률이나 명령에 의하여 지방자치단체에 보관하는 금전 등(채납 처분 경매대금의 미교부금 등)
- 3) 잡종금등 기타 : 보증금, 보관금 이외의 세입세출외현금(각종 성금, 위문금, 재해의연금, 기여금 등)

다. 관직지정(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)

- 1) 시·도 - 지출업무담당자
- 2) 도의회 - 지출업무담당자
- 3) 제 1 관서 - 지출업무담당자
- 4) 기타관서 · 임시관서 - 서무업무담당자
- 5) 시·군·구 - 지출업무담당자
- 6) 읍·면·동 - 지출업무담당자

라. 보 관

- 1) 금융기관에 예치보관이 원칙이지만,

- 2) 입찰보증금과 같이 바로 환급을 요할 경우에는 출납원 책임하에 견고한 용기(금고)내에 보관이 인정된다.

마. 수 납

1) 수납절차(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제76조)

- 가) 세입세출외현금납부서에 따라 금고(은행)에 납입
- 나) 금고는 납부자에게 영수증을 교부하고, 출납원에게 납입통지서를 송부
- 다) 출납원은 납입통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 세입세출외현금출납부 정리

2) 반환절차(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제77조)

- 가) 세입세출외현금의 반환 받고자 할 때 : 반환청구서를 출납원에게 제출
- 나) 반환청구서를 받은 출납원은 사업부서담당의 협조를 거친 후 본청 및 제1관서 경우 회계담당과장, 기타 관서 경우 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.
 - 이 경우에는 제50조의2(재원의 통합지출)에 따른 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.
- 다) 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금 받고자 할 때에는 세입세출외현금출납원에게 반환 청구하여야 하고, 세입세출외현금출납원은 같은 조 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음할 수 있다.
- 라) 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 지방자치단체에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.
- 마) 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.
- 바) 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금을 소관하는 부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최

소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만, 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 한다.

바. 세입세출외현금의 국고 귀속

- 1) 정부가 보관하는 보관금은 법률에 따라 규정한 것을 제외하고는 5년을 경과하여도 환불의 청구가 없을 때에는 국고에 귀속(지방자치단체도 이에 준하여 처리)

사. 세입세출외현금의 처리기준

- 1) 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고, 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 처리한다.(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제85조 및 별표3)

아. 출납상황보고

- 1회계연도 경과 후 1월 이내에 세입세출외현금출납계산서를 작성, 통합지출관에게 제출한다.

제4절 계약

1. 계약의 의의

지방자치단체의 계약은 지방자치단체가 계약상대자인 사인(법인)과 상호 대등한 입장에서 당사자간에 서로 대립되는 의사의 합치에 의하여 매매, 임차, 도급 등을 위한 채권의 발생을 목적으로 체결하는 법률행위로서 사법상의 구속력을 갖는 약속이다.

계약당사자는 계약 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이행하여야 하고, 계약담당공무원은 계약질서 확립을 위해 계약관계 법규를 준수하여야 한다.

2. 계약담당기관

지방자치단체의 계약을 체결할 수 있는 권한을 가지는 기관을 계약담당기관이라 한다.

지방자치단체에서는 지방자치단체장의 위임을 받은 재무관이 지출의 원인이 되는 계약, 기타의 행위와 세입의 원인이 되는 계약 사무를 처리하고 있다.

- 재무관(대리재무관, 분임재무관, 대리분임재무관)

3. 계약의 종류

가. 일반적인 구분 : 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약

1) 일반경쟁계약

계약목적 등을 널리 공고하여 일정한 자격을 가진 불특정 다수인을 경쟁시켜 그 중 가장 유리한 조건을 제시한 자를 계약상대자로 선정하고(낙찰자), 그 낙찰자와 계약을 체결

가) 장점 : 공정성, 기회의 균등성, 경제성의 확보 등

나) 단점 : 절차의 번잡성, 부당한 담합행위 가능, 자본·신용·경험이 부족한 업자 응찰로 부실화 초래 우려 등

※ 방법 : 원칙 → 입찰, 예외 → 경매(동산 매각시)

2) 제한경쟁계약

일정한 지역, 도급한도액 또는 시공능력, 계약실적 또는 기술능력 등의 객관적 기준에 따라 입찰 참가자의 자격을 제한하여 경쟁입찰에 참가시키고, 그 낙찰자와 계약을 체결하는 방법이다. 일반경쟁계약과 지명경쟁계약의 단점을 보완한 방법이며, 실제 가장 활용도가 높은 편이다.

즉, 계약의 목적·성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때엔 경쟁 참가자의 자격을 ① 실적, ② 도급한도액, ③ 기술보유 상황, ④ 납품능력, ⑤ 경쟁참가자의 재무상태 등의 객관적 기준에 따라 제한하여 불성실하고 능력이 없는 자를 배제시킴으로써 확실성·공정성·경제성 등을 유지시키기 위한 계약방법이다.

3) 지명경쟁계약

모든 계약은 일반경쟁계약이 원칙이나 일반경쟁은 불성실하거나 신용이 없는 자가 경쟁에 참가하여 공정한 경쟁을 방해하는 단점이 있으므로, 국가(지방자치단체)에서 자본과 신

용이 확실한 자를 지명하여 경쟁하게 함으로써 그 결함을 없애는 장점이 있다. 이에 반하여 자칫 지명이 어느 특정인에게 고정되고 그 결과 답합이 쉬워져 경쟁의 실효를 거두지 못하는 결함이 생길 우려가 있다. 그러나 지명경쟁계약은 일반경쟁에 비하여 절차가 간소하고 계약에 있어 가장 적합한 자만을 지명할 수 있는 등의 장점이 있으므로 적절한 운용을 통해 경쟁의 실익을 충분히 얻을 수 있는 제도라 하겠다.

4) 수의계약

수의계약이란 경쟁 입찰에 부치지 아니하고 계약담당공무원이 자본과 신용이 있고 경험 이 풍부한 상대방을 선택하여 계약을 체결하는 방법이다.

모든 계약은 일반 경쟁계약이 원칙이나 수의계약은 경쟁계약에 대한 특례로서 계속공사 등의 경우 새로운 입찰절차 등이 불필요하거나, 사실상 계약 상대방이 1인이거나, 공사에정 금액이 소액인 경우 또는 비밀수행사업 등 특수 목적을 위하여 한정적으로 운영되고 있다.

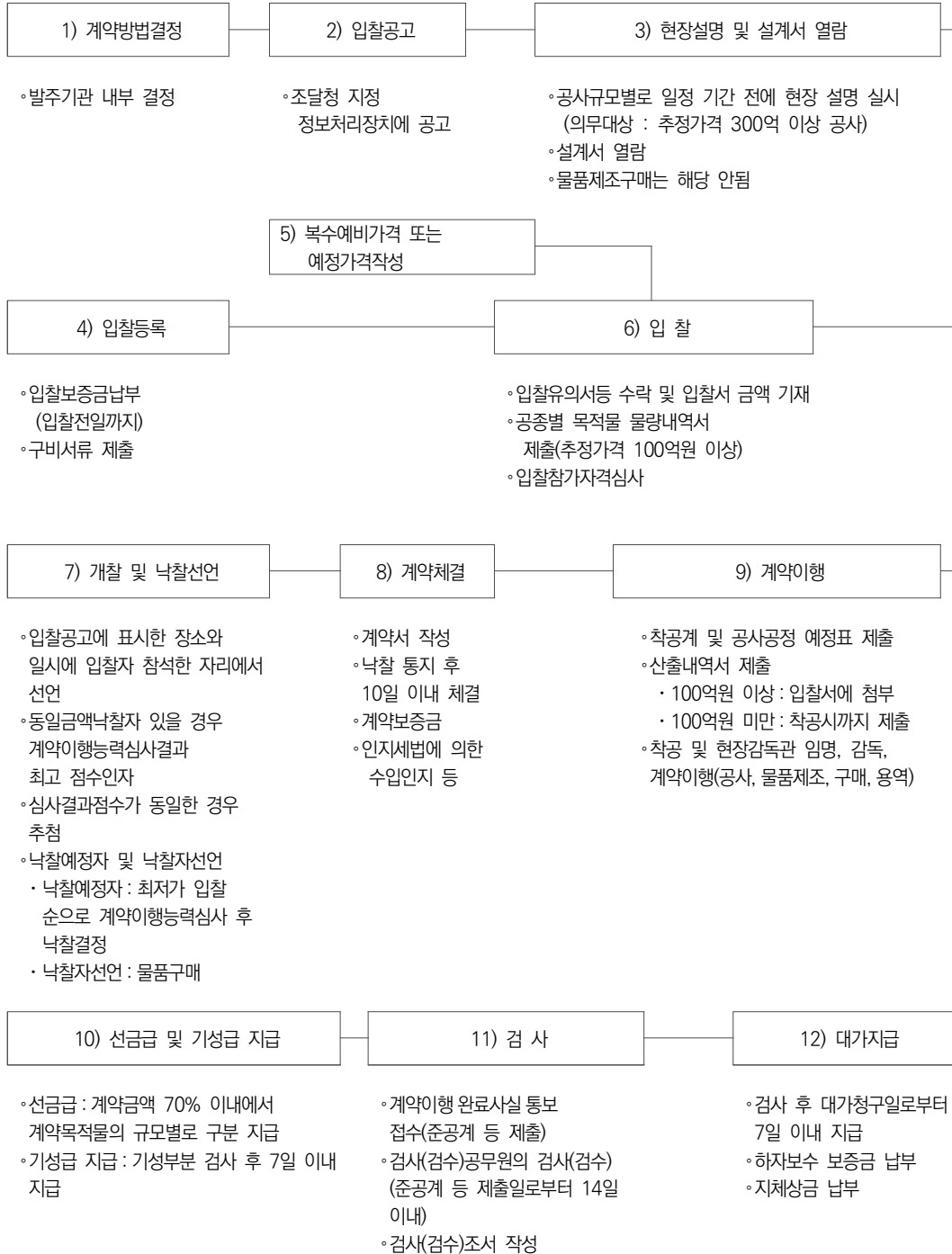
수의계약은 입찰공고를 생략하는 등 행정편의를 기할 수 있는 장점이 있으나 수의계약 사유가 다기화됨에 따라 수의계약제도를 남용하거나 자의적으로 운용하는 사례가 지적되고 있다. 그러므로 계약담당공무원은 수의계약이 경쟁계약의 특례인 만큼 계약의 목적·성질 등에 비추어 적법여부에 의하여 신중하고도 합리적인 운용이 되도록 하여야 한다.

나. 계약의 특수성에 따른 구분

1) 계약금액의 확정여부	확정계약 : 예정가격을 정하여 이를 기초로 낙찰자를 결정
	개산계약 : 예정가격을 정할 수 없는 개발시제품의 제조·시험·조사연구 등은 계약 이행 후 사후정산
2) 계약금액의 결정방법	총액계약 : 당해 계약 목적물 전체에 대한 단가가 아닌 총액으로 계약
	단가계약 : 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때
3) 계약기간	장기계속계약 : 이행에 수년을 요하는 계약의 경우
	일반(단년도)계약 : 회계년도 독립의 원칙하에서의 통상적인 계약방식
4) 계약 상대자의 수	공동계약 : 공사·제조 기타의 계약에 있어 필요가 인정될 때 2인 이상과 공동계약 체결
	단독계약 : 계약상대자가 1인

※ 종합계약 : 동일 장소에서 다른 관서·지방자치단체 또는 정부투자기관이 관련되는 공사 등에 대하여 관련 기관과 공동계약체결 가능

4. 정부계약 집행 절차도



제5절 재정관리제도

1. 사업예산제도

가. 제도개요

사업예산제도는 자율과 책임 기반 하에 자치단체의 정책이 체계적으로 반영될 수 있도록 사업(정책, 단위, 세부사업)을 중심으로 예산을 편성·배정·집행·평가함으로써 재정성적을 극대화하기 위한 예산제도를 말한다. 우리나라는 개국 이래 『목』중심의 예산편성·운영·평가·감사체제인 품목별 예산제도를 운영하였으나, 예산집행에 대한 회계책임을 명백히 하고 공무원의 재량을 제한함으로써 부패방지과 능률향상 등 경비지출의 적정화를 도모할 수 있는 장점은 있으나, 정부의 활동이나 사업계획을 나타내지 못하는 단점이 있었다. 그래서 정부는 이러한 단점을 극복하고, 주민들이 지방자치단체에서 실시하는 정책사업의 성과를 쉽게 이해할 수 있을 뿐만 아니라, 지방재정의 투명성과 효율성을 제고하고 재정사업의 성과를 높이기 위해 2008년부터 사업예산제도를 본격적으로 시행하게 되었다.

나. 도입의 필요성

1) 성과지향의 지방재정 운용기반 구축

사업예산은 성과목표에 근거한 사업 중심 예산 편성 및 성과목표 달성에 필요한 합리적 자원배분에 용이한 예산체계를 구축할 수 있다.

2) 중·장기 전략적 자원 배분 강화

사업예산은 중기지방재정계획과 단년도 예산편성을 연동, 전략적 자원배분 체계를 구축하고 예산 및 성과가 연계될 수 있도록 상호간 사업단위가 된다.

3) 행정의 효율성과 투명성 제고

사업예산은 책임감 있는 예산집행, 사후평가를 고려한 예산편성으로 행정의 효율성을 제고하고 주민이 예산서를 통해 사업내용과 정책성과를 쉽게 이해할 수 있도록 명확한 정보를 제공해 준다.

다. 예산제도의 비교

구분	품목별예산제도	사업예산제도
편성	- 예산과목 위주 편성 - 익년도 업무계획과 예산(안) 별도 작성 - 목표, 계획, 예산 연계 미흡	- 사업 중심으로 편성 - 중장기 목표에 입각하여 성과계획서와 예산(안) 동시 작성 - 목표, 계획, 예산의 연계
예산서 형식	- 품목별 예산서 - 품목별 편성 - 목별 사업예산 내역	- 성과중심 예산서 - 사업단위 편성 - 성과목표별 사업내역
예산운용	통제위주 예산운용	성과위주 예산운용
결산	단편적·품목별 결산	종합적·사업단위 결산
심사평가	사업빈도분석 수준의 심사평가	목표와 연계된 성과중심의 평가
환류 (Feed-back)	평가장치가 없어 집행 결과가 다음 연도 예산에 반영되지 않음	성과보고서를 통한 성과 평가 및 다음 연도 예산에 반영
주민에 대한 효과	품목중심의 편제로 자치단체가 어떠한 사업을 수행하고 있는지 파악이 곤란	- 사업을 파악하기 용이 - 투명한 예산운영 유도

2. 중기지방재정계획 제도

가. 제도의 개요

중기지방재정계획은 지방자치단체의 발전계획과 수요를 중·장기적으로 전망하여 반영한 다년도 예산으로서, 효율적인 자원배분을 통한 계획적인 지방재정 운용을 위해 수립하는 5년간의 연동화 계획이다. 중기지방재정계획제도의 도입은 예산운영의 시계를 5년의 중기시계로 넓혀 장기예측적이며 효율적인 자원배분을 통해 발전적으로 재정을 운영하기 위해 1988년 지방재정법을 전면 개정하여 도입한 제도이다. 이 제도는 지방의 발전비전과 정책우선순위를 반영하여 지방재정의 예측가능성을 제고하고 개별사업 검토 중심의 단년도 예산편성 과정에서 놓치기 쉬운 전략적 자원배분 기능을 강화하고, 국가의 중·장기 중점재원 투자 방향과 주요사업계획을 반영한 국가재정운용계획을 참고하여 국가와 지방의 재정적 연계성을 확보하는 등 지방자치단체 재정운용의 기본 틀로서 활용할 수 있다.

나. 계획의 수립 내용

- 수립주체 : 지방자치단체장(지방의회에 보고 후 행정안전부장관에게 제출)
- 계획수립기간 : 5회계연도 이상으로 하여 재정여건 변화를 반영, 매년 수정해 나가는 연동화 계획으로 운영
- 계획수립지침 : 국가계획과 지역계획의 연계를 위하여 행정안전부장관이 시달
- 전국계획수립 : 자치단체의 계획을 기초로 행정안전부장관이 종합적인 중기지방재정계획 수립
- 주요내용 : 재정목표, 재정전망, 분야별 정책방향 및 투자계획
- 대상사업 : 총사업비를 기준으로 아래 규모 이상의 사업

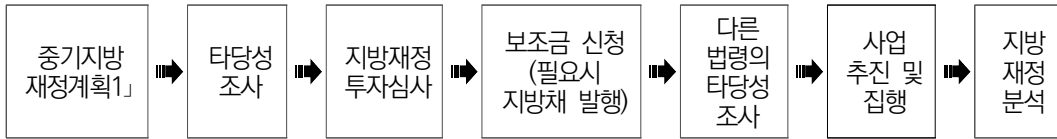
- 광역자치단체 : 총사업비 40억원 이상
- 기초자치단체 : 총사업비 20억원 이상
- 공연·축제 등 행사성 사업 : 광역 3억원, 기초 1억원 이상(총사업비 기준)
- 홍보관 사업 : 광역 5억원, 기초 3억원 이상
- 외국차관 도입 사업, 해외투자사업 및 타 자치단체와 공동으로 투자하는 사업은 광역 10억원, 기초 5억원 이상(총사업비 기준)
- ※ 총사업비 : 기투자 + 5개년 계획 + 향후 투자액이 모두 포함된 사업비
(연례 반복적인 사업은 계획기간 내 사업비 합계)

3. 지방재정 투자사업 심사제도

가. 제도의 개요

이 제도는 지방예산의 계획적·효율적 운영과 각종 투자사업에 대한 무분별한 중복투자 방지를 위하여 '92년 도입된 제도로써 주요투자사업 및 행사성 사업에 대하여 예산편성 전에 사업의 필요성 및 사업계획의 타당성 등을 심사한다.

〈지방재정 투자사업 추진 절차〉



1. 지방재정법 개정('14.5.28.개정, '14.11.29. 시행)으로 중기지방재정계획 반영 후 투자심사를 의뢰하는 것이 원칙이며(지방재정법제 33조 제3항 제9호), 투자심사 결과 사업계획이 변경되는 경우 기존 중기지방재정계획을 수정 필요함. 다만 사정변경 또는 예측하지 못한 사업의 경우 차기계획 반영 조건으로 추진 가능
2. 지방자치단체의 장은 재정투자사업에 관한 예산을 편성하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 그 사업의 필요성 및 계획의 타당성 등에 대한 심사를 하여야 함 (『지방재정법』 제37조)

1) 투자심사 목적

- 가) 국가 중장기발전계획과 자치단체 중기계획 그리고 사업별 재정 투자 계획을 연계함으로써 한정된 투자재원을 계획적으로 운용
- 나) 지방자치단체 주요투자사업의 타당성을 사전에 검증함으로써 무분별한 중복투자를 방지하여 건전하고 생산적인 재정운영

나. 심사대상 및 절차

1) 심사대상

투자심사는 이를 시행하는 주체에 따라 해당 지방자치단체가 직접 심사하는 경우를 『자체심사』라 하고, 사업비의 규모가 일정범위를 넘어 자체적으로 사업시행 여부를 심사하기가 곤란한 사업의 경우 이를 시·도 및 중앙에 의뢰하는 『의뢰심사』로 구분하고 있다.

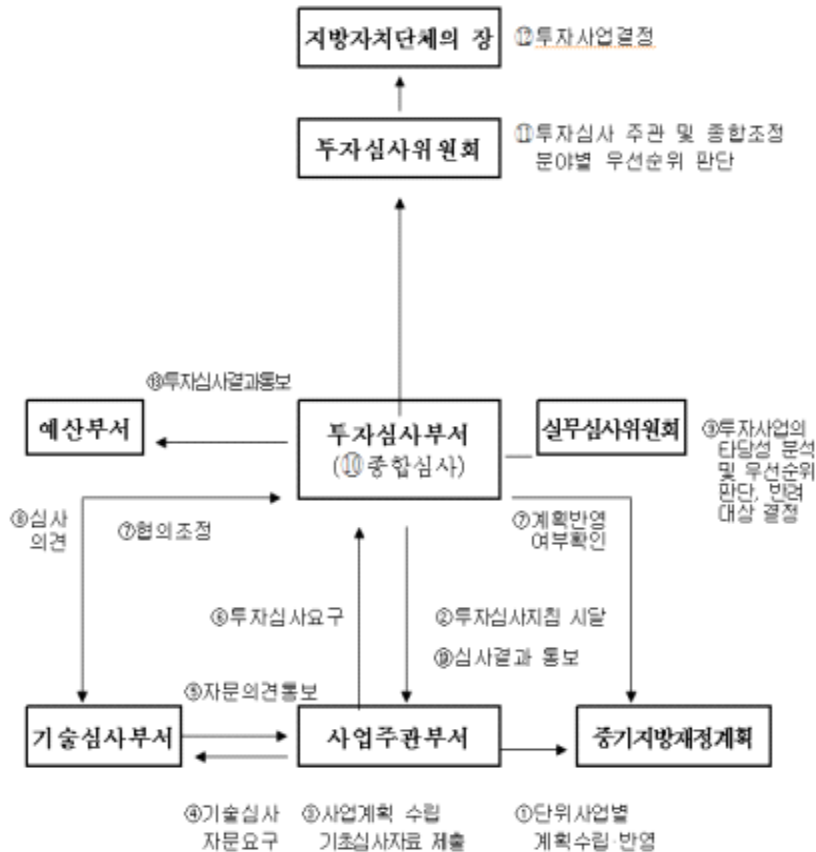
구분	시·군·자치구		시·도	
	전액 자체재원	이전재원 포함	전액 자체재원	이전재원 포함
자체심사	60억 이상 신규투자사업 (지방채 제외)	-	300억 이상 신규투자사업	-
	① 3~5억 홍보관 사업 ② 1~3억 공연축제 등 행사성 사업		① 5~30억 홍보관 사업 ② 3~30억 공연축제 등 행사성 사업	

의 뢰 심 사	시 · 도	- 청사 및 문화체육시설 신축사업	60~200억 신규투자사업	-	-
		① 5~30억 홍보관 사업 ② 3~30억 공연축제 등 행사성 사업			
	중 앙	-	200억 이상 신규투자사업	40억 이상 - 청사, 문화체육시설 (이전재원 포함도 동일)	300억 이상 신규투자사업
		① 30억 이상 공연축제 등 행사성 사업과 홍보관 사업 ② 10억 이상 외국의 자본 도입 ③ 시·도 청산 신축사업과 문화체육시설 신축사업(사업비 전액 자체재원) ④ 기타 행정안전부장관이 국가경제 및 사회정책상 필요하다고 인정하는 사업			
재심사	① 투자심사 후 4년 이상 사업이 지연되거나 보류된 사업 ② 30% 이상 증가된 경우 - 당초 사업비가 500억 이상 사업은 아래 산식 초과인 경우에 재심사 ▶ {(심사 당시 총사업비 - 500억) × 20/100} + 150억 ※ 투자심사 후 물가인상분 및 공익사업의 시행에 필요한 토지 등의 손실보상비 증가분은 총사업비에서 재심대상 제외 ③ 당초 전액 자체재원에서 재원계획 변경으로 심사기관이 변경된 경우 ④ 투자심사 후 지방채 30% 이상 추가 발행 ⑤ 투자심사 후 사업에 필요한 자원조달 방법 변경을 투자심사기관 변경된 사업 ⑥ 투자심사 후 사업부지 위치가 투자심사의뢰서 명시된 지역에서 다른 지역으로 변경된 사업 ⑦ 감사원의 감사결과에 따라 감사원이 요청하는 사업				

※ 총사업비 500억원 이상 사업은 투자심사 의뢰 전 지방재정법에 따른 타당성 조사 선행 필요

2) 심사 절차

〈투자심사 업무흐름도〉



4. 복식부기회계제도

가. 복식부기와 단식부기의 차이점

단식부기회계는 현행 회계기록방식으로서 거래내용을 예산대비 집행으로 단순히 기록하는 형태인데 반하여 복식부기회계란 1건(하나)의 거래를 대차평균의 원리에 따라 왼쪽(차변)과 오른쪽(대변)에 이중 기록하여 회계 처리하는 방식을 말한다.

예) 100만원짜리 컴퓨터를 구입한 경우 지출 100만원, 자산취득 100만원으로 기록

나. 현금주의와 발생주의

현금주의란 현금을 수취하거나 지급한 시점에서 거래를 인식하는 방식을 말하며 재화와 용역을 제공했다 하더라도 현금으로 회수가 되지 않는 동안은 수익으로 기록하지 않고 현금으로 지급되기 전에는 비용으로 계상하지 않는 방식인데 반하여 발생주의는 현금의 수수와 관계없이 거래가 발생한 시점을 기준으로 거래를 인식(예: 물품검수 시점을 거래로 인식)한다.

발생주의를 적용하는 경우 현금주의와 인식차이에 따라 미수세금, 미수수익, 미지급금 등과 같이 현금수수가 이루어지기 전 상황을 기록하기 위한 계정과목이 사용되며 복식부기회계제도는 발생주의를 전제로 한 회계처리제도이다.

분 야	예산회계	복식부기회계
의의	예산의 집행실적 기록 (분야-부문-정책사업-단위사업)	재정상태 및 재정운영결과 보고 (자산과 부채, 수익과 비용 등)
회계방식	현금주의 단식부기 (공기업회계는 발생주의 복식부기)	발생주의 복식부기
결산보고서	세입세출결산서	재무보고서(재무제표 등)
보고형식	회계단위별 분리보고	회계단위간 연계와 통합보고
가치지향	행정 내부조직 중심 - 예산집행 통제, 법규준수	주민의 삶의 질 향상 - 투명한 공개, 효율적 집행
자기검증 기능	없음	회계오류의 자동 검증(대차평균)

다. 도입의 필요성

1) 관리정보의 유용성

현재의 예산회계에 의한 산출물보다는 자산, 부채, 운영성과, 예산의 성질별, 품목별 집행상태 등 다양하고 깊이 있는 정보를 제공할 수 있다.

2) 종합적인 재정상황 파악 가능

자산, 부채, 유동자산, 유동부채, 보증채무, 연금채무 등 숨겨진 채무 등을 종합적으로 파악이 가능하므로 재정운영의 의사결정에 유용한 정보를 제공한다.

3) 비용정보 및 재정운영 성과측정 기반구축

비용과 원가에 대한 정보(예: 감가상각비)를 자치단체 활동별로 선정된 계정과목에 표시

가 가능하므로 비용과 수익을 대비하여 사업별·기능별로 순비용을 산출하는 방식에 의해 비용 및 성과정보를 제공할 수 있다.

4) 재정부의 책임성·투명성·효율성이 강화됨

복식부기회계제도는 단식부기보다 오류에 대한 자기검증이 가능하고 원가개념 도입, 재정부의 성과측정이 용이하다.

5. 수입대체경비의 직접사용(지방회계법 제26조)

가. 개요

- 1) 수입대체경비란 용역 및 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 법 제22조(수납기관)과 제25조(수입의 직접 사용 금지)에도 불구하고, 그 수입이 확보되는 범위에서 지방자치단체의 장 및 소속 행정기관이 직접 사용할 수 있다. 다만, 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 경우에는 그 초과수입을 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 초과수입에 직접 관련되는 경비와 이에 수반되는 경비에 초과 지출할 수 있다.
- 2) 지방자치단체의 장은 수입대체경비의 별도 회계처리를 위하여 수입대체 경비출납원을 따로 임명할 수 있다.

나. 범위

- 1) 지방자치단체가 특별한 서비스 또는 시설을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 그 비용을 징수하는 경우
- 2) 수입의 범위 안에서 관련 경비 총액을 지출할 수 있는 경우의
- 3) 수입을 수반하는 실험·실습·연구의 비용을 그 수입의 범위에서 지출하는 경우

다. 수입대체경비의 예산 초과지출(지방회계법 시행령 제27조)

지방자치단체의 장이 법 제26조 제1항 단서의 규정에 의하여 예산을 초과하여 수입대체경비를 지출하려면 그 이유 및 금액을 명확히 하여 지출하여야 한다.

제6절 회계장부관리 및 계산증명

1. 회계장부정리

가. 장부의 비치정리

징수관·재무관 및 지출원 등 회계관계공무원은 징수부·지출원인행위부 등을 각각 비치하고 필요한 관계사항을 기록 정리하여야 한다.

- 징수관 : 징수부, 징수총괄부(본청에 한함), 과오납금정리부
- 채권관리관
 - 총괄채권관리관 : 총괄채권관리부
 - 채권관리관 : 채권관리부
- 부채관리관 : 시·도의 채무에 대하여는 부채관리관이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의거 기록·관리
- 수입금출납원 : 현금출납부(세입세출일계표로 같음)
- 재무관 : 지출원인행위부
- 지출원 : 지출부(지출원인행위부 및 지출부로 같음), 일상경비 정리부, 지급명령 발행부
- 일상경비출납원 : 현금출납부, 지급내역부
 - ※ 세입세출일계표로 같음할 수 있음
- 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납부, 유가증권수급부
- 각 회계관직의 총괄직 및 분임직 : 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.
- 보조부의 비치 : 위 항 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

나. 장부조제·보존

- 1) 비품관계 장부를 제외한 장부는 매년도 별도 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 구 장부를 계속 사용할 수 있다.
- 2) 증빙서류 및 장부는 5년간 보존하여야 하며, 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보

관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

- 3) 지정정보 처리장치(e-호조)에 의하여 회계처리를 하는 경우에는 전산출력물로 장부를 갈음하여 관리할 수 있다.

다. 장부기재상의 주의

- 1) 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.
- 2) 각 계좌의 색인을 붙인다.
- 3) 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
- 4) 매월 말의 월계를 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
- 5) 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 기재.
- 6) 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에 (+)의 기호를 붙인다.
- 7) 장부의 상위 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전 옆에서 이월” 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

2. 계산증명

회계관계 직원들이 그의 책임하에 집행한 회계사무의 실적을 일정한 서식에 의거 작성한 후 헌법상 결산검사 기관이며 회계사무의 감독기관인 감사원에 제출하여 정당하게 집행하였음을 입증하는 행위이다.

제출된 계산서에 대하여 입증책임을 지고 있는 자(증명책임자)는 당해 계산서를 제출한 회계관계 직원이고, 이를 검사하고 적정성 여부의 판단은 감사원이 한다.

가. 계산증명의 목적

- 1) 당해 회계관계 직원의 집행실적에 대하여 감사원이 상시 검사감독하고 그 적정성 여부를 확인

- 2) 검사결과 위법 부당한 사항이 발견되면 이에 대하여 변상판정, 시정, 개선 등 요구
- 3) 제출된 증거서류는 결산검사의 확인 자료가 되고 감사원의 위법 부당 사항에 대한 각종 처분요구(변상판정, 징계, 문책, 시정, 주의, 개선)시의 증거자료가 됨

나. 계산증명규칙(감사원 규칙 제289호, 2016. 6. 30. 일부개정)

계산증명규칙은 감사원법 제25조에 따라 회계관계직원이 제출하여야 할 서류의 종류(계산서, 증거서류, 조서 및 그 밖의 자료)와 서식을 일정하게 정하고, 계산서의 작성 및 제출기한, 계산증명기간 등을 규정하고 있다.

1) 계산서의 작성 및 제출(계산증명규칙 제3조)

가) 증명책임자는 증명기간마다 계산서를 작성한 후 소속관서의 장이 이를 확인하여 그 증명기간이 지난 뒤 15일 안에 전자정보처리조직을 이용하여 전송하는 방법으로 감사원에 제출하여야 한다. 다만, 전자정보처리조직을 이용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 자료가 입력된 이동식 저장매체 등의 정보통신기록매체 또는 서면으로 25일 안에 감사원에 도달되도록 제출하여야 한다.

나) 계산서는 그 증명기간 중 계산액이 없는 경우에도 이를 제출하여야 한다.

2) 금액의 표시(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제124조)

문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다.

〈예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)〉

3) 금액, 수량 등의 정정(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제125조)

가) 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못함.

나) 금전의 수지에 관한 증명서류 및 장부의 금액, 수량, 그 밖의 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 오른쪽 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 이해할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증명서류의 금액은 지워 없애거나 고쳐 쓸 수 없다.

다) 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때 그 자 수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

4) 회계문서의 날인(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제128조 삭제,
일부개정 2020.12.23. 시행일 2021.1.1.)

5) 과목경정 등(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제129조)

가) 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 등에 작성한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 경우에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 정정요구를 하여야 한다. 다만, 주관징수관의 명의착오에 대하여는 관계 징수관 연서로 요구하여야 한다.

나) 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 동일회계 내에 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하려는 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정등 정정요구서를 제출하여야 한다.

다) 지출원은 나)항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고와 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

6) 지출계산서(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제130조)

가) 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서를 작성하여 지방자치단체 금고 또는 지방자치단체 금고 지출대행정의 세출월계표를 첨부하여 매분기말 익월 15일까지 통합지출관에게 제출

나) 통합지출관은 가)항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 회계책임관에게 보고

7) 출납계산서(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제131조)

가) 일상경비등 출납원은 일상경비등 출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 통합지출관에게 제출

나) 임시일상경비등 출납원은 사무종료 후 5일 이내에 임시일상경비등 정산서에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출

- 8) 세입세출외출납계산서지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제132조) : 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서를 작성하여 회계연도 경과 후 1월 이내에 통합지출관에게 제출
- 9) 분임출납원의 계산(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제133조) : 전부 주임출납원의 계산으로 할 것이며, 그 출납에 관한 보고와 계산서와는 각각 따로 이를 제출할 필요가 없다. 지방자치단체의 장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.
- 10) 출납원 변경시의 계산서(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제134조)
- : 출납원이 변경된 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산에 함께 포함시켜 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.
- 11) 다른 공무원에 의한 계산서작성(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제135조)
- 가) 출납원의 사망, 기타 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 지방자치단체의 장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.
- 나) 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 지방자치단체의 장 또는 관서의 장은 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.
- 다) 상기 (가), (나)항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로 작성한 것으로 본다.
- 12) 계산서의 수정·변경금지 : 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못함.(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제136조)
- 13) 준용규정
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령에서 규정한 이 외에는 감사원 계산증명규칙 규정을 준용한다.

제7절 회계관계공무원의 책임

1. 의 의

- 가. “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”에 의한 변상책임은 회계관계직원 등이 고의 또는 중대한 과실로 직무상 의무를 위반하여 국가나 지방자치단체의 재산에 손실을 끼친 때에 그 손해를 변상하여야 하는 책임을 말한다.
- 나. 일반적으로 공무원이 직무를 수행하면서 국가나 지방자치단체에 손해를 끼쳤을 때에는 민법상 손해배상이나 기타 공법상의 특별한 배상책임을 묻지 않는 것이 원칙이다.
- 다. 그러나 회계관계 공무원이 담당하고 있는 업무의 특수성에 비추어 선량한 관리자로서의 주의의무를 부여하여 다른 공무원보다 엄격한 주의 의무를 요구하고 있다.
- 라. 그 이유로 회계관계직원은 현금이나 물품, 재산 등을 직접 보관, 관리하고 있으므로 직무수행의 적정 여부에 따라 지방자치단체에 미치는 영향이 크기 때문이다.
- 마. 그러므로 회계관계직원이 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하여 지방자치단체에 손해를 발생케 한 때에는 그에 따른 변상책임을 지게 된다는 것을 인식시켜 직무수행을 성실하게 함으로써 회계 사고를 미연에 방지시키고자 하는 “예방적 목적”과, 일단 손해가 발생했을 때 재산상의 손해를 신속히 해결하고자 하는 “손해배상의 목적”을 위한 제도적 장치이다.

2. 책임의 종류

가. 변상책임

- 1) 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정과 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상책임을 짐.
- 2) 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毀損)된 경우에는 변상의 책임이 있고, 그 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면

할 수 없다.

- 3) 1) 및 2) 경우 그 손해가 2인 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

나. 징계책임

- 1) 회계관계공무원이 법령위반 또는 직무상 의무위반으로 징계처분의 대상이 됨.
- 2) 이는 신분상 제재이므로 손해보전을 위한 변상책임과는 목적과 기능을 달리하여 병과 가능

다. 형사책임

- 1) 회계관계공무원이 형사법규 위반시 형사상의 책임을 짐.
- 2) 변상책임, 징계책임과는 목적과 기능, 책임의 성립 기초가 다르므로 병과 가능

3. 변상책임의 성립요건

가. 변상책임의 주체

회계사무 집행자, 대리자, 분임자, 보조자, 회계사무에 준하여 사무를 처리하는 자

※ 지방자치단체 회계관계직원에 대하여는 포괄적으로 “회계사무집행자”로 규정하고 있을 뿐 아니라 그 대리자, 분임자 및 보조자까지 광범위하게 규정하고 있어 회계를 담당하는 모든 공무원이 해당된다.

나. 변상책임의 조건

- 1) 회계관계직원의 고의 또는 중대한 과실이 있어야 한다.
- 2) 재무관, 물품관리관 등 명령관계회계직공무원이 고의 또는 중대한 과실로 인한 손해에 대하여 변상책임을 진다.
- 3) 지출원, 물품출납원 등 출납관계공무원은 고의 또는 중대한 과실로 인한 손해는 물론, 선량한 관리자로서의 주의의무를 태만히 하지 않았다는 증명을 못하는 한 변상책임을 지도록 되어 있다.

4. 변상책임의 종류

가. 단독변상책임

회계관계직원 1인만이 책임을 진다.

나. 공동변상책임

2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 손해는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도의 한계에 따라 각각 변상책임을 진다. 그 손해 발생에 미친 정도의 한계가 불분명한 경우에는 공동으로 분할하여 책임을 지며, 각자에게 판정된 금액을 변상하면 그 책임은 그 자에 한하여 면한다.

다. 연대변상책임

회계관계직원들의 상급자가 위법한 회계관계행위를 지시하거나 요구 하여 손해를 끼치게 한 경우 해당 상급자는 그 지시를 집행한 회계관계직원과 연대하여 변상책임을 진다.

그러나, 회계관계직원이 위법한 지시 또는 요구를 서면 또는 이에 상당하는 방법으로 이유를 명시하여 그 회계관계행위를 할 수 없다는 뜻을 소속기관의 장에게 표시하였음에도 불구하고 상급자의 위법한 지시·요구의 그 회계행위 변상책임은 당해 상급자가 진다. 단, 직원이 상급자를 기망한 경우에는 그러하지 아니한다.

5. 변상판정 및 구제절차

가. 변상판정 및 명령

- 1) 회계관계직원 등의 책임 유무와 그 범위는 감사원의 판정에 의하여 확정
- 2) 지방자치단체의 장은 회계관계직원이 변상책임이 있다고 인정되는 경우에는 감사원이 판정하기 전에 해당 회계직원에게 변상을 명할 수 있다.

※ 변상명령은 원칙적으로 감사원의 판정에 의하여 행하거나 판정 전이라도 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장, 감독기관의 장 또는 해당 기관의 장은 회계관계직원에게 대하여 변상을 명할 수 있다.

나. 변상판정 구제절차

1) 감사원에 재심의 청구

가) 변상판정에 불복(변상판정을 받은 자가 판정이 위법, 부당하다고 인정하는 때)

나) 변상판정서 도달일로부터 3월 이내 감사원에 재심의 청구

※ 감사원이 변상책임 없다고 판정하면 기 납부한 변상금은 지체 없이 반환해야 한다.

2) 법원에 재판 청구

가) 감사원의 재심에 불복 시

나) 감사원을 당사자로 하여 행정소송 제기

제3장 재산관리

제1절 공유재산관리

1. 공유재산관리의 개념

공유재산관리란 지방자치단체의 소유에 속하는 재산을 취득·유지·보존·운용·처분하는 것을 말하며 공유재산 및 물품관리법에서 포괄적으로 규정하고 있다.

가. 행정재산

행정재산이란 행정목적에 직접 사용하는 재산으로서 공공성과 공익성이 가장 큰 재산을 말하며, 이는 공용·공공용·보존용 등의 목적을 위하여 존재하기 때문에 매각, 교환, 양여, 대부, 출자, 사권설정, 신탁이 불가능한 재산이다. 행정재산은 원칙적으로 사권을 설정할 수 없으나, 공익사업의 시행을 위하여 해당 행정재산의 목적과 용도에 장애가 되지 아니하는 범위에서 공작물의 설치를 위한 지상권 또는 구분지상권을 설정을 허용함으로써 장기간 사용할 수 있도록 하고 있다.

나. 일반재산

행정재산 이외의 일체의 국·공유재산을 의미하며 유지·보존·운용과 같은 관리뿐만 아니라 처분도 가능하다.

2. 공유재산의 종류

가. 행정재산

- 1) 공용재산 : 지방자치단체가 직접 사무용·사업용 또는 공무원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 사용목적으로 건설 중인 재산(청사, 시·도립학교, 박물관, 도서관, 시민회관, 관사, 소방헬기 등)

- 2) 공공용재산 : 지방자치단체가 직접 공공용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 사용목적으로 건설 중인 재산(공원, 도로 등)
- 3) 기업용재산 : 지방자치단체가 경영하는 기업용 또는 그 기업에 종사하는 직원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산(상·하수도, 지하철 등)
- 4) 보존용재산 : 법령·조례·규칙에 따라 또는 필요에 의하여 지방자치단체가 보존하고 있거나 보존하기로 결정한 재산(문화재 등)
- 5) 일반재산
 - (1) 행정재산 이외의 모든 공유재산을 말한다.
 - (2) 일반재산은 대부·매각·교환·양여·신탁하거나 사권을 설정할 수 있으며, 법령이나 조례로 정하는 경우에는 현물출자 또는 대물변제를 할 수 있다.

[공유재산의 범위]

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박·부잔교·부선거 및 항공기와 그 종물
3. 공영사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
 - 가. 기관차·전차·객차(客車)·화차(貨車)·기동차(汽動車) 등의 궤도차량
 - 나. 그 밖에 지방자치단체의 장이 행정안전부장관의 승인을 받아 정하는 기계와 기구
4. 지상권·지역권·광업권 기타 이에 준하는 권리
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 권리(이하 "지식재산"이라 한다)
 - 가. 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」 및 「상표법」에 따라 등록된 특허권, 실용신안권, 디자인권 및 상표권
 - 나. 「저작권법」에 따른 저작권, 저작인접권 및 데이터베이스제작자의 권리 및 그 밖에 같은 법에서 보호되는 권리로서 같은 법 제53조 및 제112조제1항에 따라 한국저작권위원회에 등록된 권리(저작권 등)
 - 다. 식물신품종 보호법 제2조제4호에 따른 품종보호권
 - 라. 가목부터 다목까지의 규정에 따른 지식재산 외에 「지식재산 기본법」 제3조 제3호에 따른 지식재산권. 다만, 「저작권법」에 따라 등록되지 아니한 권리는 제외한다.
6. 주식, 출자로 인한 권리 및 사채권·지방채증권·국채증권 기타 이에 준하는 유가증권
7. 부동산신탁의 수익권
8. 제1호 및 제2호의 재산으로 건설 중인 재산

3. 공유재산의 법적 성질

가. 융통성의 제한

공유재산은 지방자치단체의 공공목적 수행에 사용되므로 원칙적으로 사권의 설정이 금지되고 처분도 제한하고 있다.

공유재산에 대한 사인의 이용 및 수익행위는 일정한 범위 내에서 제한적으로 허용되고 있다. 이러한 제한은 이용 상태에 따른 제한으로 용도폐지 절차를 거쳐 일반재산이 된 후에는 처분이 가능하다.

나. 강제집행의 제한

공유재산의 불용통성 등을 고려할 때 강제집행은 제한된다고 할 수 있다.

다. 취득시효의 적용제한

국유재산법, 공유재산 및 물품관리법에는 국·공유재산은 민법상 시효취득의 대상이 되지 않음을 명문화하고 있다. 다만 일반재산에 대하여는 그러하지 아니하다.

라. 공용수용의 제한

공유재산이 공용 또는 공공용으로 사용되고 있는 한 이를 다른 공익사업에 필요하다는 이유로 수용할 수 없다. 토지수용법에 명문의 규정이 있으며, 일반재산에 대하여는 제한이 없다.

제2절 물품관리

1. 물품의 정의(공유재산 및 물품 관리법 제2조)

가. "물품"이란 지방자치단체가 소유하는 동산(動産)과 지방자치단체가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 목의 것을 제외한 동산을 말한다.

- 1) 현금
- 2) 유가증권
- 3) 공유재산

2. 물품관리의 본질

가. 의의

행정수행에 필요한 물자의 소요량을 산정, 취득, 보관, 배치, 사용, 정비 및 처분기능을 합리적으로 수행함으로써 잉여품, 과장품 및 불용품의 발생을 예방하도록 하여 물자와 예산을 절약함에 있다.

나. 내용

1) 평면적 관리

- 가) 취득은 신중하게 보관은 소중하게
- 나) 사용은 알뜰하게 처분은 신속하게

2) 입체적 관리

- 가) 수급관리 : 소요산정, 취득시기와 방법을 결정하여 구매, 관리전환
- 나) 재고관리 : 수납, 출납, 배분, 보존, 저장정비, 경영관리
- 다) 재물활용 : 사용, 운용, 활용
- 라) 불용처분 : 불용결정, 처분방법(관리전환·매각·해체·폐기·양여·대여 등)

다. 물품관계공무원(지방자치단체별로 차이 있음)

회계직 \ 기관별	시·도(본청)	시·군·구	소 방 서
물 품 관 리 관	회 계 과 장	총무(회계)과장	소 방 행 정 과 장
물 품 출 납 원	물품관리업무담당사무관	물품관리업무담당주사	물품관리업무담당계장
물 품 운 용 관	각 실·담당관·과장	각 실·담당관·과장	각 과장
분임물품출납원	각 실·과·부 주무담당 (담당이나 팀이 없는 직속기관·사업소는 주무자)		

※ 물품관리관과 물품출납원은 겸직금지

라. 물품관계 법규

- 1) 국가 : 물품관리법(령·규칙)
- 2) 지방자치단체 : 공유재산 및 물품관리법(령), 시·도, 시·군·구 물품 관리 조례 및 동 조례 시행규칙

3. 물품의 구분

품종별 (내용성)	사용목적별	상태별
1) 소모품 2) 비소모품	1) 행정용품(사무용품) 2) 사업용품(장비, 시설, 자재, 생산원료 등)	1) 신품 2) 중고품 3) 요정비품 4) 폐품

가. 물품의 종류

- 1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

나. 품종구분 기준

1) 비 품

- 가) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 나) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

2) 소모품

- 가) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 나) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 다) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용 됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- 라) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

※ 비품과 소모품의 구분 중 취득단가를 10만원으로 하였으나 지방자치단체의 조례에 의하여 다르게 정할 수 있음.

다. 물품 상태 분류기준

- 1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

4. 물품의 분류

가. 물품목록정보제도

- 1) 물품목록정보제도는 물품의 분류체계를 통일하고, 물품정보에 관한 자료를 수집·분석·정리하여 목록화(目錄化)하고 전산화함으로써 물품의 생산·수급(需給)·관리 및 운용의 모든 분야에서 경제적·효율적으로 이용할 수 있는 종합적·체계적인 물품정보를 얻고 그 정보를 효율적으로 관리하고 이용할 수 있게 함을 목적으로 한다.
- 2) 제도의 근거 : 물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률

나. 목록화지침서

- 1) 조달청장은 이 법의 적용 대상이 되는 물품에 대하여는 공통적으로 사용되는 품명을 부여하고, 다른 물품과 식별할 수 있도록 물품의 특성을 묘사하여 구별하되, 하나의 물품에는 하나의 식별번호를 매겨야 한다.
- 2) 조달청장은 목록화를 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 목록화지침서를 작성하여 이에 따라 목록화하여야 한다.

가) 물품분류에 관한 사항

나) 물품식별에 관한 사항

다. 품명 부여 및 목록의 구성

- 1) 품명 부여 : 목록화지침서에 따라 부여하되, 목록화지침서에 따라 부여할 수 없는 경우에는 조달청장이 따로 정하는 바에 따름.
- 2) 목록의 구성 : 식별자료목록은 해당 물품의 품목 및 그 물품식별번호와 그 밖에 조달청장이 정하는 자료로 구성하며, 관리자료목록은 물품의 단위, 단가(單價), 내용연수(耐用年數), 생산자, 그 밖에 조달청장이 정하는 자료로 구성한다.

라. 물품목록번호의 체계 및 부여방법

- 1) 물품목록번호는 2자리씩 4단계 계층구조로 이루어진 8자리 숫자의 물품분류번호와 차례로 배열된 8자리 숫자의 물품식별번호로 구성한다.
- 2) 물품목록번호는 목록화지침서에 따라 부여하되, 그 세부적인 방법은 조달청장이 정하는 바에 따른다.

가) 물품의 목록화는 물품에 공통적으로 사용되는 품명을 부여하고, 하나의 품목에는 하나의 식별번호를 부여하는 일몰일 번호 체계를 원칙으로 한다.

나) 물품분류번호와 물품식별번호의 구분

- 물품분류 : 물품을 기능, 용도, 성질 등에 따라 대, 중, 소, 세(細) 분류로 나누어 고유번호를 매기는 체계
- 물품식별 : 물품을 생산자와 물리적·화학적 특성 등에 따라 나누어 고유번호를 매기는 체계

다) 품명과 품목의 구분

- 품명 : 물품분류번호에 대응하는 물품유형의 이름
- 품목 : 물품식별번호에 대응하는 물품의 이름.

물품분류번호				물품식별번호
12	12	12	12	12345678
대분류(2)	중분류(2)	소분류(2)	품명(2)	무의미식별번호(8)

나) 물품분류번호의 계층 구조

구 분	대분류	중분류	소분류	품명분류
분 류 명	운송기기	자동차	승용차및버스	일반승용차
분류번호	25	10	15	03

마. 물품목록정보의 검색 요령

물품목록정보는 ① 나라장터(www.g2b.go.kr:8100)의 “나라장터 관련사이트”에서 “상품 정보”를 선택하여 “상품정보시스템”에 접속하거나, ② 직접 상품정보시스템 인터넷주소 (<http://goods.g2b.go.kr>)를 입력한 후 접속하여 검색할 수 있다.

〈들여가기〉 : ① 나라장터 → 상품검색 → 검색

② 상품정보 → 검색

1) 〈통합검색〉 창을 이용한 검색요령

검색창에 알고 있는 정보를 입력하여 검색하면 검색엔진에서 분석한 정보를 바탕으로 검색어에 해당하는 다양한 정보를 검색할 수 있다. (입력 예 : 삼성전자 액정모니터 56cm)

2) 〈일반검색〉 창을 이용한 검색요령

품목검색, 품명검색 등의 검색 방법으로 상품정보 데이터베이스에서 직접 검색하는 방식이다.

① 품목검색 : 등록된 품목에 관한 정보 조회

② 품명검색 : 분류된 품명에 관한 정보 조회

③ 물품안내지도 : 물품분류를 대분류에서 세분류(품명)까지 트리구조로 찾아볼 수 있음

바. 목록화 요청

1) 각 기관의 장은 그 기관이 보유하고 있는 물품 중 목록화되어 있지 아니한 물품이나 새로 취득하려는 물품에 대하여는 그 물품의 목록화에 필요한 자료를 조달청장에게 제출하여 목록화를 요청하여야 한다.

- 2) 조달청장은 국가기관 및 지방자치단체의 장으로부터 목록화를 요청받은 때에는 사전(事前) 검색, 품명 부여, 물품분류번호 부여, 식별자료 작성, 물품식별번호 부여 및 목록화 결과 통보 등 목록화에 필요한 조치를 하여야 한다.

5. 물품의 수급 및 관리

가. 수급관리계획(공유재산 및 물품 관리법 제57조)

- 1) 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞추어 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야 한다.
 - 가) 수급관리계획을 작성할 때에는 행정안전부장관이 정하는 지방자치단체의 물품 수급 관리계획 작성지침에 따라야 하며, 해당 연도에 취득·사용 또는 처분하려는 예정 수량 및 소요 예산을 포함시켜야 한다.
 - 나) 행정안전부장관은 가항에 따라 다음연도의 물품 수급관리계획 작성지침을 매년 7월 31일까지 지방자치단체의 장에게 알려야 한다.
 - 다) 지방자치단체의 장이 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 행정자치부장관이 정하는 정수(定數) 관리대상 물품으로 한다.

다) 지방자치단체의 장이 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 법 제58조(물품관리기준의 설정)에 따라 지방자치단체의 장이 정수(定數)를 정한 물품(이하 “정수관리대상물품”)으로 한다. (2021.6.23. 시행)

- 2) 지방자치단체의 장은 수급관리계획을 변경할 필요가 있는 사유가 발생하였을 때에는 변경할 수 있다.
- 3) 지방자치단체의 장은 수급관리계획(제2항에 따라 변경된 경우에는 그 변경된 수급관리 계획을 말한다.)에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분하여야 한다.

나. 관리기준설정 (물품정수관리)

1) 목적

조직의 사업을 수행하거나 또는 행정 목적수행을 위하여 필요로 하는 주요물품의 운용 수량을 미리 책정하여 그 범위 내에서 취득하고 사용함으로써 과소 보유로 인한 사업수행상의 지장과 과다 보유로 인한 물자·예산 낭비를 방지하는데 있다.

[물품정수관리의 의의]

- 물품은 종류가 다양하고 수량이 많아 행정관리의 손길이 자주 미치지 못하는 특성이 있고 물품 사용상 순환성이 커서 전체 물품관리를 체계적으로 관리하기 어렵다. 따라서 지방자치단체가 모든 물품을 제대로 관리한다는 것은 현실적으로 어렵기 때문에 중요한 물품만을 골라 집중적이고 체계적이며 계획적인 관리를 확행한다는 것에 정수관리의 의의가 있다.
- 정수관리제도를 처음 시작할 때는 무절제한 물품구입과 처분을 방지하기 위해 통제적 장치로서 의미가 컸으나 정수관리가 정착된 현시점에서는 중요물품의 계획적인 확보와 현대화를 촉진한다는 수단으로서 의미가 크다.

2) 근거 : 공유재산 및 물품관리법 시행령 제58조

3) 물품정수의 정의

정수라 함은 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 고려하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요로 하는 비소모성물품의 표준 수량을 말한다.

4) 적용범위 : 지방자치단체의 소속기관

5) 정수물품 지정

가) 지정권자 : 행정안전부장관

나) 지정시기 : 연 1회(1월중) 정기지정

다) 지정기준

- (1) 기관 또는 실과 단위에서 공통적으로 사용하는 물품
- (2) 구입 단가가 고가인 주요 물품
- (3) 사회선진화 추세와 행정능률 향상을 위해 현대화가 필요한 물품

- (4) 특정 사업 목적에 직접 사용되는 물품
- (5) 기타 정부 및 지방자치단체의 시책사업에 소요되는 물품
- 6) 정수물품 : 업무용정수와 사업용정수로 구분
- 7) 물품정수책정

구분	업무용 정수	사업용 정수
정수구분	◦조직을 운영하는데 공통적으로 소요되는 사무용 일반물품 정수 (예 : 복사기, 노트북 등)	◦청소, 도로보수, 보건, 환경, 시험·검사 등 주로 사업을 수행하는 기관에서 특정한 사업 목적에 따라 필요로 하는 물품 정수 (예 : 건설기계, 시험장비 등)
정수책정 시 고려사항	◦단위부서의 기구, 정원·업무내용 및 업무량 ◦물품의 제원(처리능력 등) ◦사무실의 위치, 구조 및 규모 ◦사용자의 조직·직급 및 직능 ◦기타	◦사업의 내용 및 업무량 ◦사업에 필요로 하는 품목의 제원 ◦단위부서의 목표와 수행능력과의 관계 ◦단위부서의 작업과정 범위·량 및 능력 ◦사용자의 기술정도, 직위, 직급 및 직능 ◦기타
정수책정권자	◦지방자치단체의 장	
정수책정시기	◦매분기, 다만 시급을 요하는 경우는 수시	
정수책정기준	① 관용차량 - 물 품 명 : 차량(승용·승합용·화물용·특수용 차량) - 확보기준 : 지방자치단체관용차량관리규칙 제4조 내지 제9조의 규정에 의거 차량정수를 배정(교체, 차종·차형변경 포함) 받은 대수는 자동적으로 정수가 책정된 것으로 처리 ② 기타 정수물품 - 물 품 명 : 차량 이외의 물품 - 확보기준 : 지방자치단체의 장이 당해 기구 정원, 업무량, 업무특성을 고려하여 정수 책정	

※ 정수가 배정되지 아니한 물품에 대하여는 그 구입 및 유지관리에 필요한 소요경비를 예산에 계상할 수 없으며 이를 취득할 수 없다.

다. 장부 등의 비치관리

- 1) 물품출납원은 물품관리에 관한 장부 또는 카드를 비치하고 정리하여야 한다.

◆ 비치·정리장부 ◆

- | | |
|---------------|---------------|
| ① 물품수입 및 출급원장 | ② 비품출납 및 운용카드 |
| ③ 물품카드 등록부 | ④ 도서대장 |

※ 비치장부중의 내용을 전산입력처리 시 별도 장부비치 불요

- 2) 분임물품출납원은 비품출납 및 운용카드(정수물품은 “정수물품” 고무인을 찍음), 도서대장을 비치하여야 함.

라. 재물조사

- 1) 지방자치단체의 장은 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사 실시 (필요시는 수시 실시)
- 2) 정기재물조사보고서 : 지방자치단체의 장(시·군·자치구는 시·도지사 경유) → 행정안전부장관에게 제출 → 조달청장에 통보
- 3) 재물조사 결과 물품이 훼손되거나 없어졌을 때에는 그에 대한 처리 결과를 지체 없이 감사원에 보고
- 4) 재물조사 결과 물품의 증감(增減)이 발견되더라도 그 원인이 사무상 착오라는 것이 명백한 경우에는 재물조정을 할 수 있다.
- 5) 재물조사의 결과 잃어버리거나 훼손된 물품이 발견되면 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률” 제6 조제1항의 규정에 따른 변상명령을 할 수 있다.

◆ 손·망실에 따른 변상기준 ◆

- ① 변상은 현금으로 하는 것을 원칙으로 하되, 현금으로 변상시키는 것이 국가에 불리할 때에는 현물(現物)로 변상하게 할 수 있다.
- ② 변상액의 평가기준은 없어지거나 훼손된 사실이 발생한 당시의 시가(時價)로 환산하여야 하며, 그 사실이 발생한 시기가 분명하지 아니한 경우에는 그 사실을 발견한 당시의 시가에 따른다.
- ③ 없어지거나 훼손된 물품의 시가를 평가할 때에는 없어지거나 훼손된 사실이 발생하거나 발견된 당시의 해당 물품의 가격, 감가(減價) 정도, 내용연수(耐用年數), 수량 등을 엄밀히 조사한 후 가격을 환산하여야 한다.

마. 취득

- 1) 물품관리관은 수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위에서, 그 밖의 물품에 대하여는 필요할 때마다 계약담당공무원에게 물품의 취득에 관한 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.
- 2) 계약담당공무원은 제1항에 따른 청구가 있을 때에는 예산의 범위에서 해당 물품을 취득하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 물품은 지방자치단체의 장 또는 그 위임을 받은 공무원이 지명하는 관계 공무원이나 기술자의 검수(檢受)를 받지 아니하고는 취득할 수 없다.

바. 보관

- 1) 보관의 원칙 : 물품은 언제든지 사용하거나 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 해당 지방자치단체의 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 그 지방자치단체의 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부당하다고 인정하거나 그 밖에 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 출납명령
 - 가) 물품관리관은 물품을 출납하게 하려면 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.
 - 나) 물품출납공무원은 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.
- 3) 사용할 수 없는 물품 등의 처리
 - 가) 물품출납공무원은 그 보관 중인 물품 중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조가 필요한 물품이 있다고 인정하는 경우에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.
 - 나) 물품관리관은 보고에 의하여 수선 또는 개조가 필요한 물품이 있다고 인정하는 경우에는 계약담당공무원이나 그 밖의 관계 공무원에게 그 수선 또는 개조를 위하여 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

사. 사용

- 1) 사용 : 물품관리관은 물품을 사용하게 하기 위하여 출납명령을 한 때에는 그 사용 목적

을 명백히 하여 그 사실을 물품운용관에게 알려야 하고, 물품운용관을 두지 아니한 경우에는 물품을 사용하는 공무원(물품사용공무원)에게 알려야 한다. 다만, 물품운용관 또는 물품사용공무원의 요청에 따라 출납명령을 한 경우에는 그러하지 아니하다.

2) 사용 중인 물품의 반납

가) 물품운용관이나 물품사용공무원은 사용 중인 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품 또는 수선이나 개조가 필요한 물품이 있다고 인정하면 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

나) 물품관리관은 가)항에 따른 보고를 받으면 그 사실 여부를 확인하여 그에 해당되는 물품이라는 것이 인정되는 경우 물품운용관이나 물품사용공무원에게 그 물품의 반납을 명하여야 한다.

3) 대부

가) 물품은 대부를 목적으로 한 것이거나 대부하여도 지방자치단체의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정하는 것에 대하여는 대부할 수 있다.

나) 지방자치단체의 장은 그 사무 또는 사업 수행에 지장을 주지 않는 범위에서 일정 기간을 정하여 무상으로 소관 물품을 대부할 수 있다.

(1) 국가, 다른 지방자치단체, 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사 또는 지방공단이 그 물품을 직접 공용·공공용 또는 공익사업에 사용하려는 경우

(2) 법령에 따라 지방자치단체의 장으로부터 업무를 위탁받은 자가 그 물품을 해당 위탁업무에 직접 사용하려는 경우

(3) 천재지변 그 밖의 재난·재해를 입은 지역주민에게 재해복구 등에 필요한 물품을 대부하려는 경우

(4) 취약계층으로서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 주민에게 소관 물품을 토요일 또는 공휴일에 사용할 수 있도록 대부하려는 경우

4) 물품을 대부한 경우 대부료의 요율, 대부료의 산정방법, 대부료의 납부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령(공유재산 및 물품관리법 시행령 제74조)으로 정한다.

5) 처분

가) 불용결정 등

- (1) 지방자치단체의 장은 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용(不用)의 결정을 하여야 한다.
- (2) 지방자치단체의 장 또는 물품관리관은 불용의 결정을 한 물품(이하 "불용품"이라 한다) 중 매각하는 것이 지방자치단체에 불리하거나 부적당하다고 인정될 때 또는 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 폐기할 수 있다.
- (3) 지방자치단체의 장이 물품에 대하여 불용(不用)결정을 하고자 할 때에는

불용결정서에 다음 사항을 명확하게 명기

- ① 불용 결정을 하려는 물품의 분류번호·품명·규격·수량 및 가액
- ② 물품의 구입 연월일과 물품의 상황
- ③ 물품의 사용 경위
- ④ 불용 결정을 하는 이유
- ⑤ 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는지의 확인 여부
- ⑥ 처분방법

나) 매각 : 물품은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다.

제3절 소방장비관리

1. 소방장비관리 기본계획의 수립 등

가. 소방장비관리 기본계획의 수립 등

- 1) 소방청장은 소방장비관리 업무를 효과적으로 수행하기 위해 소방업무에 관한 종합계획(소방기본법 제6조)에 따라 소방장비관리 기본계획을 5년마다 수립하여 시행하여야 한다.

- 2) 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
- 가) 소방장비관리의 중장기 정책목표 및 방향
 - 나) 소방장비관리를 위한 제도의 수립 및 정비
 - 다) 소방장비의 관리 및 운용과 관련된 추진계획
 - 라) 소방장비의 기술혁신 및 실용화 추진
 - 마) 소방장비의 적절한 관리를 위한 재원확보
 - 바) 그 밖에 소방장비관리를 위하여 필요한 사항
- 3) 소방청장은 기본계획을 효율적으로 추진하기 위하여 매년 소방장비관리 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하여 시행하여야 한다.
- 4) 소방청장은 기본계획 및 시행계획을 수립할 때 다음 각 호의 계획과 상호 연계될 수 있도록 하여야 한다.
- 가) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제2조의3에 따른 화재안전정책기본계획
 - 나) 「소방산업의 진흥에 관한 법률」 제4조에 따른 소방산업진흥 기본계획
 - 다) 「119구조·구급에 관한 법률」 제6조에 따른 구조·구급 기본계획
- 5) 소방청장은 기본계획 및 시행계획을 수립할 때 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사와의 협의를 거쳐 확정하고 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. 수립된 기본계획 및 시행계획 중 대통령령(제2조)으로 정하는 중요한 사항을 변경할 때에도 또한 같다.
- 6) 기본계획 및 시행계획의 수립 등에 필요한 사항은 대통령령(제3조)으로 정한다.
- ※ 기본계획의 수립 등(시행령 제3조)
- 1. 소방청장은 기본계획을 해당 계획 시행 전년도 9월 30일까지 수립
 - 2. 소방청장은 소방장비관리 시행계획 : 해당 계획 시행 전년도 10월 31일까지 수립
 - 3. 소방청장은 국회 소관 상임위원회에 제출하는 기본계획 및 시행계획을 관계 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 송부

나. 시·도 소방장비관리계획의 수립

- 1) 시·도지사는 해당 시·도의 소방환경 특성을 고려한 소방장비관리를 위하여 기본계획에 따라 시·도 소방장비관리계획을 5년마다 수립하여 시행하여야 한다.
- 2) 시·도 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
 - 가) 시·도별 소방장비관리 목표
 - 나) 시·도별 소방장비현황 및 소방환경분석
 - 다) 시·도별 소방장비의 관리 및 운용과 관련된 사항
 - 라) 시·도 간 소방장비의 공동사용 및 협력
 - 리) 소방장비의 조달 및 관리에 필요한 자원 확보
 - 마) 그 밖에 시·도별 소방장비관리를 위하여 필요한 사항
- 3) 시·도지사는 시·도 관리계획을 효율적으로 추진하기 위하여 매년 시·도 소방장비관리 시행계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- 4) 시·도지사는 전년도 시·도 시행계획의 추진 실적과 해당 연도 시·도 시행계획을 소방청장에게 제출하여야 한다.
- 5) 시·도 관리계획과 시·도 시행계획의 수립절차 등에 관한 사항은 대통령령(제4조)으로 정한다.

다. 시·도 관리계획의 수립절차 등(시행령 제4조)

- 1) 시·도지사는 시·도 소방장비관리계획을 해당 계획 시행 전년도 11월 30일까지 수립하여 소방청장에게 제출
- 2) 시·도지사는 시·도 소방장비관리 시행계획을 해당 계획 시행 전년도 12월 31일까지 수립하여 소방청장에게 제출
- 3) 소방청장은 제2항에 따라 제출받은 시·도 시행계획을 조정하거나 그 변경을 요구할 수 있다.
- 4) 시·도지사는 전년도 시·도 시행계획의 추진 실적을 매년 2월 15일까지 소방청장에게 제출.

- 5) 시·도 시행계획의 추진 실적에 포함되어야 하는 세부 사항은 행정안전부령(제2조)으로 정한다

※ 시·도 시행계획 추진 실적의 세부 사항 등(시행규칙 제2조)

시·도 소방장비관리 시행계획의 추진 실적에 포함되어야 하는 세부 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 시·도 시행계획의 단위 과제별 추진 실적
2. 시·도 시행계획의 추진상 문제점 및 대책
3. 소방장비운용자에 대한 교육·훈련 추진 실적
4. 소방장비의 사고 현황·분석 및 예방대책
5. 「소방장비관리법」 제40조에 따른 소방장비 통합관리시스템의 운영 현황
6. 그 밖에 소방장비의 체계적인 관리·운용을 위하여 시·도별로 추진한 정책의 실적

라. 소방장비관리를 위한 재원의 확충(제6조)

소방청장 및 시·도지사는 기본계획, 시행계획, 시·도 관리계획 및 시·도 시행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 필요한 재원을 지속적이고 안정적으로 확보할 수 있는 방안을 마련하여야 한다.

마. 실태조사(제7조)

- 1) 소방청장은 기본계획 및 시행계획의 수립·시행을 위하여 소방장비관리에 관한 실태를 조사할 수 있다.
- 2) 소방청장은 소방기관의 장, 소방장비 제조자·수입자 또는 소방장비관리와 관련된 기관의 장에게 실태조사에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료를 요청받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
- 3) 제1항에 따른 실태조사의 범위와 방법 등에 관한 사항은 대통령령(제5조)으로 정한다.

2. 소방장비의 분류 및 표준화 등

가. 소방장비의 분류(소방장비 관리법 시행령 제6조, 별표 1)

- 1) 기동장비 : 자체에 동력원이 부착되어 자력으로 이동하거나 견인되어 이동할 수 있는 장비
 - 가) 소방자동차 : 소방펌프차, 소방물탱크차, 소방화학차, 소방고가차, 무인 방수차, 구조차 등
 - 나) 행정지원차 : 행정 및 교육지원차 등
 - 다) 소방선박 : 소방정, 구조정, 지휘정 등
 - 라) 소방항공기 : 고정익항공기, 회전익항공기 등
- 2) 화재진압장비 : 화재진압활동에 사용되는 장비
 - 가) 소화용수장비 : 소방호스류, 결합금속구, 소방관창류 등
 - 바) 간이소화장비 : 소화기, 휴대용 소화장비 등
 - 다) 소화보조장비 : 소방용 사다리, 소화 보조기구, 소방용 펌프 등
 - 라) 배연장비 : 이동식 송·배풍기 등
 - 마) 소화약제 : 분말 소화약제, 액체형 소화약제, 기체형 소화약제 등
 - 바) 원격장비 : 소방용 원격장비 등
- 3) 구조장비 : 구조활동에 사용되는 장비
 - 가) 일반구조장비 : 개방장비, 조명기구, 총포류 등
 - 나) 산악구조장비 : 등하강 및 확보장비, 산악용 안전벨트, 고리 등
 - 다) 수난구조장비 : 급류 구조장비 세트, 잠수장비 등
 - 라) 화생방 및 대테러 구조장비 : 경계구역 설정라인, 제독·소독장비, 누출물 수거장비 등
 - 마) 절단 구조장비 : 절단기, 톱, 드릴 등
 - 바) 중량물 작업장비 : 중량물 유압장비, 휴대용 윈치(winch: 밧줄이나 쇠사슬로 무거운 물건을 들어 올리거나 내리는 장비), 다목적 구조 삼각대 등
 - 사) 탐색 구조장비 : 적외선 야간 투시경, 매몰자 탐지기, 영상송수신장비 세트 등

- 아) 파괴장비 : 도끼, 방화문 파괴기, 해머 드릴 등
- 4) 구급장비 : 구급활동에 사용되는 장비
 - 가) 환자평가장비 : 신체검진기구 등
 - 나) 응급처치장비 : 기도확보유지기구, 호흡유지기구, 심장박동회복기구 등
 - 다) 환자이송장비 : 환자운반기구 등
 - 라) 구급의약품 : 의약품, 소독제 등
 - 마) 감염방지장비 : 감염방지기구, 장비소독기구 등
 - 바) 활동보조장비 : 기록장비, 대원보호장비, 일반보조장비 등
 - 사) 재난대응장비 : 환자분류표 등
 - 아) 교육실습장비 : 구급대원 교육실습장비 등
- 5) 정보통신장비 : 소방업무 수행을 위한 의사전달 및 정보교환·분석에 필요한 장비
 - 가) 기반보호장비 : 항온항습장비, 전원공급장비 등
 - 나) 정보처리장비 : 네트워크장비, 전산장비, 주변 입출력장치 등
 - 다) 성통신장비 : 위성장비류 등
 - 라) 무선통신장비 : 무선국, 이동 통신단말기 등
 - 마) 유선통신장비 : 통신제어장비, 전화장비, 영상음향장비, 주변장치 등
- 6) 측정장비 : 소방업무 수행에 수반되는 각종 조사 및 측정에 사용되는 장비
 - 가) 점검장비 : 공통시설 점검장비, 소화기구 점검장비, 소화설비 점검장비 등
 - 나) 화재조사 및 감식장비 : 발굴용 장비, 기록용 장비, 감식감정장비 등
 - 다) 공통측정장비 : 전기측정장비, 화학물질 탐지·측정장비, 공기성분 분석기 등
 - 라) 화생방 등 측정장비 : 방사능 측정장비, 화학생물학 측정장비 등
- 7) 보호장비 : 소방현장에서 소방대원의 신체를 보호하는 장비

- 가) 호흡장비 : 공기호흡기, 공기공급기, 마스크류 등
- 나) 보호장구 : 방화복, 안전모, 보호장갑, 안전화, 방화두건 등
- 다) 안전장구 : 인명구조 경보기, 대원 위치추적장치, 대원 탈출장비 등
- 8) 보조장비 : 소방업무 수행을 위하여 간접 또는 부수적으로 필요한 장비
 - 가) 기록보존장비 : 촬영 및 녹음장비, 운행기록장비, 디지털이미지 프린터 등
 - 나) 영상장비 : 영상장비 등
 - 다) 정비기구 : 일반정비기구, 세탁건조장비 등
 - 라) 현장지휘소 운영장비 : 지휘 텐트, 발전기, 출입통제선 등
 - 마) 그 밖의 보조장비 : 차량이동기, 안전매트 등

나. 소방장비의 목록화

- 1) 소방기관의 장은 그 기관이 보유하고 있거나 취득하려는 소방장비가 「물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 물품목록에 포함되어 있지 아니한 경우 그 물품을 목록화(目録化)하는 데에 필요한 자료를 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 조달청장에게 통보하여 목록화를 요청하여야 한다.
 - 가) 「물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률 시행규칙」 제5조 제2항에 따른 식별자료 : 해당 물품의 식별에 필요한 자료로서 물품의 규격·특성·성능·재질 등을 수록한 규격서, 설계도면 또는 제작도면, 그 밖에 조달청장이 정하는 자료
 - 나) 「물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률 시행규칙」 제5조 제3항에 따른 관리자료 : 해당 물품의 관리에 필요한 자료로서 물품의 생산자, 각종 참조번호, 단위, 단가(單價), 그 밖에 조달청장이 정하는 자료
- 2) 소방기관의 장은 소방장비 구매 입찰공고, 견적서 제출 요청 또는 계약체결을 할 때에는 계약자, 납품업자 또는 생산자 등으로부터 목록화에 필요한 자료를 제출 받아야 한다.
- 3) 소방기관의 장은 제1항의 요청에 따라 소방장비의 목록화가 완료되었을 때에는 그 결과를 소방청장에게 알려야 한다.

다. 소방장비의 표준화

- 1) 소방장비의 표준이 되는 규격은 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있거나 소방청장이 지정하는 국내외 관련 기관 또는 단체에서 정한 표준이 있는 경우에는 그 표준에 따른다. 다만, 소방기관에서만 사용하거나 소방업무의 효율적인 수행을 위하여 특수한 성능이 요구되는 소방장비의 표준규격은 소방청장이 정한다.

※ 소방장비 표준규격 관리규정(소방청훈령 제154호 2020 5.1. 제정 및 시행)

- 2) 제1항 단서에 따라 표준규격을 정해야 할 소방장비의 종류는 소방청장이 정하여 고시한다.

※ 표준규격을 정해야 하는 소방장비의 종류고시(소방청고시 제2020-13호 2020 5.1. 일부개정 및 시행)

- 3) 소방청장은 표준규격을 제정·개정하거나 폐지한 경우에는 지체 없이 그 규격서를 조달청장에게 제출하여야 하고, 시·도지사에게 알려야 한다.

- 4) 소방청장은 소방장비의 표준에 관한 전문성과 효율성을 고려하여 표준규격의 제정 등에 관한 사항을 대행하는 기관을 지정할 수 있다. 이 경우 소방청장은 표준규격의 제정 등에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

※ 소방장비 표준규격 관리규정(소방청훈령 제154호 2020 5.1. 제정 및 시행)

- 5) 그 밖에 소방장비의 표준화에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

라. 소방장비의 도장 및 표지

- 1) 소방장비의 도장(塗裝) 및 표지(標識)에 관하여는 소방청장이 정한다. 다만, 소방청장이 정하지 아니한 소방장비의 도장 및 표지에 관하여는 시·도지사가 정한다.
- 2) 소방기관 및 그 소속 공무원이 아닌 자는 제1항에 따른 소방장비의 도장 및 표지 또는 이와 유사한 도장 및 표지를 하여서는 아니 된다.

3. 소방장비의 인증 등

가. 소방장비의 인증

- 1) 소방청장은 품질이 우수한 소방장비를 확충하고 소방장비의 품질을 혁신하기 위하여 대통령령으로 정하는 소방장비(이하 “인증대상 소방장비”라 한다)에 대하여 인증을 할 수 있다.
- 2) 인증을 받으려는 소방장비의 제조자 또는 판매자는 제14조 제1항에 따라 지정받은 인증기관에 인증을 신청하여야 한다.
- 3) 소방장비 인증의 기준·절차·방법·유효기간 및 그 밖에 소방장비 인증제도의 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

나. 소방장비 인증의 취소

- 1) 인증기관의 장은 인증을 받은 소방장비의 제조자 또는 판매자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소방장비 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 소방장비 인증을 취소하여야 한다.
 - 가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 소방장비 인증을 받은 경우
 - 나) 제12조 제3항에 따른 인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우
- 2) 인증기관의 장은 제1항에 따라 인증취소를 한 경우에는 그 사실을 소방청장 및 시·도지사에게 통보하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 공고하여야 한다.

다. 인증기관의 지정 등

- 1) 소방청장은 소방장비 인증에 필요한 인력, 장비 등 요건을 갖춘 자를 인증기관으로 지정하여 소방장비 인증을 하게 할 수 있다.
- 2) 인증기관으로 지정받으려는 자는 소방청장에게 인증기관의 지정을 신청하여야 한다. 다만, 제6항에 따라 인증기관의 지정이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자는 신청할 수 없다.
- 3) 소방청장은 인증기관에 대하여 예산의 범위에서 인증업무 수행에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

- 4) 인증기관은 인증을 한 기록을 작성하여 보관하여야 한다.
- 5) 소방청장은 인증기관에 대하여 소방장비의 성능 및 안전성의 확보에 필요한 범위에서 지도·감독 및 지원을 할 수 있다.
- 6) 소방청장은 인증기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 지정을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 업무의 전부 또는 일부의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제7호에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하여야 한다.
 - 가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
 - 나) 정당한 사유 없이 1년 이상 계속하여 인증업무를 하지 아니한 경우
 - 다) 제1항에 따른 요건에 적합하지 아니하게 된 경우
 - 라) 실수·누락 등으로 인증의 공신력을 상실하였다고 인정되는 경우
 - 마) 정당한 사유 없이 소방장비 인증의 신청을 거부한 경우
 - 바) 인증과 관련하여 부정한 행위를 한 경우
 - 사) 업무의 전부 또는 일부의 정지명령을 위반하여 업무 정지기간 중 인증업무를 수행한 경우
- 7) 소방청장은 제6항에 따라 인증기관 지정의 취소·업무 정지를 한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 내용을 고시하여야 한다.
- 8) 인증기관 지정의 절차 및 인증기관 지정의 취소 또는 업무정지의 세부기준 등에 관한 사항은 대통령령(제21조 제2항 별표2)으로 정한다.

라. 인증의 면제

소방청장은 인증대상 소방장비가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소방장비의 인증을 면제할 수 있다.

- 1) 국가 간 상호인정협정에 따라 소방청장이 정하여 고시하는 외국의 인증기관에서 인증을 받은 경우
- 2) 인증기관이 상호 인정계약을 체결한 외국의 기관에서 인증을 받은 경우

마. 인증의 표시 등

- 1) 인증을 받은 소방장비의 제조자 또는 판매자는 인증소방장비 또는 포장에 인증표시를 하여야 한다.
- 2) 누구든지 인증을 받지 아니한 소방장비 또는 포장에 인증표시를 하거나 이와 유사한 표시를 하여서는 아니 된다.
- 3) 인증소방장비의 제조자, 판매자 및 사용자는 인증표시를 임의로 변경하거나 제거하여서는 아니 된다.

4. 소방장비의 구매 등

가. 소방장비의 구매

- 1) 소방기관의 장은 소방장비의 구매를 위하여 소방장비 구매 입찰공고, 견적서 제출 요청 또는 계약체결을 할 때에는 계약자, 납품업자 또는 생산자 등으로부터 소방장비 구매 시 필요한 자료를 제출(시행령 제24조)받아야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 다음 각 호의 사항을 확인한 후 소방장비를 구매하여야 한다.
 - 가) 소방장비 보유기준 및 내용연수
 - 나) 물품분류번호, 품명, 규격, 수량 및 장비가 필요한 시기
 - 다) 그 밖에 대통령령(제24조제2항)으로 정하는 사항

※ 기본계획, 시행계획, 시도 관리계획 및 시도 시행계획에 포함된 소방장비의 관리 및 운용과 관련된 추진계획 등을 말한다.(령 제24조제2항)
- 2) 소방기관의 장은 제1항에 따라 소방장비를 구매한 경우 외에 소방장비를 취득하였을 때에는 지체 없이 장비관리공무원으로 하여금 취득한 소방장비의 품명, 규격, 수량, 취득 경위 등을 관리하도록 하여야 한다.

나. 소방장비의 규격 및 특정규격 등

- 1) 소방기관의 장은 소방장비를 구매하려는 경우 구매하려는 소방장비의 품명·품 목 및 규격을 정하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 구매하려는 소방장비의 품명·품목 및 규격을 정하기 위하여 관련 전문가의 의견을 듣거나 소방장비 제조자·수입자 등에게 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- 3) 소방기관의 장은 소방업무를 효율적으로 수행하기 위하여 소방장비의 특수성 및 품질 등을 고려하여 소방장비의 특정규격을 정할 수 있다.
- 4) 소방장비 규격 및 특정규격 등의 결정 절차·방법 등에 관한 사항은 대통령령(제25조)으로 정한다.

다. 소방장비 선정 요청 등

- 1) 소방기관의 장은 구매하려는 소방장비의 특성 및 구매의 효율성 등을 고려하여 소방청장에게 구매하려는 소방장비의 선정을 요청할 수 있다.
- 2) 소방청장은 제1항에 따라 소방장비의 선정을 요청받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 소방장비를 선정할 수 있다.
 - 가) 구매 절차의 편리성 및 구매의 효율성
 - 나) 구매하려는 소방장비의 특수성 및 전문성
 - 다) 소방장비의 표준화 및 기술개발 촉진
- 3) 소방장비의 선정 방법·절차 등에 관한 사항은 대통령령(제26조)으로 정한다.

라. 소방장비의 검사 및 검수

- 1) 소방기관의 장은 소방장비를 구매할 때에는 해당 소방장비의 품질, 물성(物性), 외관(外觀), 치수, 수량 및 성능 등을 확인하기 위하여 그 소방장비를 검사 및 검수하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 제1항에 따른 검사 및 검수를 하는 경우 행정안전부령(제15조 전문검사반의 편성)으로 정하느 바에 따라 소방공무원 및 관계 전문가로 구성된 전문검사반을 편성하여 검사하거나 검수하게 할 수 있다.

※ 전문검사반의 편성

1. 구매하려는 소방장비와 관련된 자격이나 면허를 소지하고 있거나 관련 업무 경험이 풍부한 사람
 2. 「국가표준기본법」 제23조 제2항에 따른 인정기구의 인정을 받은 시험·검사기관의 연구원급 이상인 사람
 3. 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 관련 분야의 연구경력이 있는 사람
 4. 소방공무원으로 3년 이상 근무 중인 사람
 5. 그 밖에 소방장비에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- 3) 소방기관의 장은 소방자동차 등 대통령령으로 정하는 소방장비를 구매하는 소방청장이 지정하는 소방장비 전문기관으로 하여금 검사 등을 대하게 하여야 한다.

가) 전문기관 검사 대상 소방장비(시행령 제27조)

- (1) 소방펌프차
- (2) 소방물탱크차
- (3) 소방화학차
- (4) 소방사다리차
- (5) 구조차(크레인, 견인장치 등 특수장치가 설치된 경우만 해당한다)
- (6) 그 밖에 소방청장이 정하여 고시하는 소방장비

나) 소방기관의 장은 제1항 각 호의 소방자동차를 구매하는 경우에는 한국소방기술원에 검사를 대행하게 해야 한다. 다만, 제1항제6호의 경우에는 소방청장이 지정하는 소방장비 전문기관에 검사를 대행하게 할 수 있다.

※ 소방장비 전문기관 지정 등에 관한 규정(소방청고시 제2019-58호)

5. 소방장비의 관리

가. 소방장비관리 공무원의 의무

- 1) 소방기관의 장은 보유하고 있는 소방장비를 「자동차관리법」, 「고압가스 안전관리법」 및 「항공안전법」 등 관계 법령에서 정하는 기준에 따라 안전하게 관리하여야 한다.
- 2) 소방장비관리 공무원은 선량한 관리자의 의무를 다하여 소방장비를 항상 사용가능한 상태로 유지하고 안전하게 관리하여야 한다.
- 3) 소방장비관리 공무원은 자신이 관리하는 소방장비를 소속 소방기관의 장으로부터 양수(讓受)할 수 없다.

나. 소방장비의 보유기준 등

- 1) 소방기관의 장은 「물품관리법」 제16조에 따른 정수책정기준 또는 「공유재산 및 물품관리법」 제58조에 따른 물품관리기준에도 불구하고 소방장비의 보유기준에 따라 소방장비를 관리할 수 있다.

[소방장비의 보유기준 (제16조 관련소방장비관리법 시행규칙 [별표 2])]

1. 기동장비

- 가. 기동장비는 「소방력 기준에 관한 규칙」 별표 1의 배치기준에 따라 보유한다.
 - 나. 소방자동차에 적재하는 소방장비는 소방자동차별 최대적재량(「자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙」 제2조 제14호에 따른 최대적재량을 말한다)을 초과하지 않는 범위에서 지역별 상황에 적합하게 적재해야 한다.
2. 화재진압장비 : 화재진압장비는 소방서·119안전센터 및 119지역대 등에 배치하는 소방자동차의 수, 지역별 화재, 재난·재해 등 발생 상황 및 화재진압장비의 특성 등을 고려하여 소방청장이 정하는 기준에 따라 보유한다.
 3. 측정장비 : 측정장비 중 화재조사 및 감식장비는 「소방기본법 시행규칙」 별표 6에 따른 장비 및 시설 기준에 따라 보유한다.
 4. 보호장비 : 보호장비는 소방대원 개인을 기준으로 소방청장이 정하는 기준에 따라 보유한다. 다만, 보호장비의 특성에 따라 소방관서 또는 출동대 기준으로 보유기준을 정할 수 있다.
 5. 그 밖의 소방장비 : 그 밖에 구조장비, 구급장비, 정보통신장비, 측정장비 및 보조장비 등의 보유 기준은 각 소방장비의 특성을 고려하여 소방청장이 정한다.

- 2) 소방기관의 장은 신규로 채용한 소방공무원에 대하여 방화복 등 개인보호장비를 우선 지급하여야 한다. 다만, 신규 채용 이전에 교육 등을 위하여 필요한 경우에는 개인보호장비를 미리 지급할 수 있다.

[개인보호장비 (시행령 제29조 “방화복 등 대통령령으로 정하는 개인보호장비 다음 각 호의 소방장비를 말한다.

1. 공기호흡기[면체(面體: 얼굴 형상의 마스크), 용기, 등지게, 보조마스크로 구성된 것을 말한다.
2. 방화복
3. 안전모
4. 보호장갑
5. 안전화(安全靴)
6. 방화두건

다. 소방장비의 관리전환 등

- 1) 소방기관의 장은 동일한 시·도의 다른 소방기관에서 보유하고 있는 소방장비를 조회하여 동일한 시·도의 소방기관으로 해당 소방장비를 관리전환할 수 있다.
- 2) 소방공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지급받은 개인보호장비를 가져갈 수 있다. 이 경우 개인보호장비의 이전은 「물품관리법」 제35조·제38조 또는 「공유재산 및 물품 관리법」 제75조·제78조에 따라 불용의 결정을 한 후 양여하는 절차에 따른다.
 - 가) 「소방공무원법」 제9조제1항에 따라 소방청과 시·도 간에 인사교류를 하는 경우
 - 나) 「소방공무원법」 제9조제1항에 따라 시·도 상호 간에 인사교류를 하는 경우

라. 소방장비의 재고관리

- 1) 소방기관의 장은 사용빈도가 높거나 재고(在庫)를 유지할 필요가 있는 대통령령으로 정하는 소방장비에 대하여는 재고를 적정하게 유지할 수 있도록 재고관리기준을 정하여 관리하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 소방장비 재고관리기준을 정하는 경우에 소방장비의 예측수요량 등 충분히 고려하여야 한다.

[소방장비의 재고관리 등(제30조)]

- ① 재고(在庫)를 유지 필요가 있는 소방장비(법 제25조 제1항)
 - 1. 제29조에 따른 개인보호장비
 - 2. 가스 · 전기 · 화학 · 항공기 · 유류 화재, 수난(水難) 및 화생방(化生放)에 대응하기 위한 소모성 소방장비
 - 3. 그 밖에 사용빈도가 높거나 재고를 유지할 필요가 있다고 소방기관의 장이 정하는 소방장비
- ② 소방장비의 예측수요량 등(법 제25조제2항)
 - 1. 소방장비의 재고 보충에 필요한 예산 및 시간
 - 2. 소방장비의 예측 수요량
 - 3. 소방장비의 성질, 크기, 보관방법 등 재고관리에 필요한 사항

마. 소방장비의 관리기록

- 1) 소방기관의 장은 제25조 제1항에 따라 보유하고 있는 소방장비의 현황 및 관리에 관한 사항을 기록하여 관리하여야 한다.
- 2) 소방장비의 현황 및 관리에 관한 사항을 전산으로 입력하는 경우에는 별도의 서류를 기록하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.
- 3) 소방기관의 장은 소방장비의 현황을 소방장비관리법 규칙 별지 제8호 서식의 소방장비 재고관리대장에 기록·관리해야 한다.
- 4) 소방기관의 장은 소방장비의 보유기준에 따라 보유하고 있는 소방장비별 관리 및 운용 사항을 소방청장이 정하는 서식에 따라 기록 · 관리해야 한다.

바. 소방장비의 내용연수

- 1) 「물품관리법」 제16조의2 제1항에 따라 조달청장이 정한다. 다만, 조달청장이 내용연수를 정하지 아니한 경우 소방청장이 정할 수 있고, 특수한 사정으로 조달청장이 정한 내용연수를 적용하기 곤란한 경우에는 조달청장과 협의하여 내용연수를 조정할 수 있다.

- 2) 소방기관의 장은 내용연수가 정하여지지 아니한 소방장비를 취득한 경우에는 소방청장에게 내용연수의 지정을 요청하여야 한다.
- 3) 소방기관의 장은 내용연수가 경과한 소방장비에 대하여 소방장비의 성능확인(시행령 제31조)을 받은 경우에는 그 사용기한을 연장할 수 있다.

사. 망실·훼손된 소방장비의 처리

- 1) 소방기관의 장은 소방장비의 재고관리(제25조) 결과 소방장비가 없어지거나 훼손(毀損)된 것을 발견하면 망실·훼손된 소방장비의 처리(시행령 제32조)에 따라 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제1항에 따른 변상명령을 할 수 있다.
- 2) 소방기관의 장은 소방업무와 관련된 상당한 사유로 발생하는 소방장비의 훼손에 대하여는 변상명령을 하여서는 아니 된다.

6. 소방장비의 운용 등

가. 소방장비의 운용

- 1) 소방기관의 장은 소방장비운용자로 하여금 소방장비를 그 기능 및 용도에 맞게 운용하도록 하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니할 경우에는 소방장비의 운용을 제한할 수 있다.
 - 가) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제4조에 따른 소방특별조사
 - 나) 「소방기본법」 제16조 제1항에 따른 소방활동
 - 다) 「소방기본법」 제16조의2 제1항에 따른 소방지원활동
 - 라) 「소방기본법」 제16조의3 제1항에 따른 생활안전활동
 - 마) 「소방기본법」 제17조에 따른 소방 교육·훈련
 - 바) 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우

- (1) 「재난 및 안전관리 기본법」 제35조에 따른 재난대비훈련
 - (2) 「소방공무원 복무규정」 제5조에 따른 비상근무
 - (3) 법 제30조에 따른 소방장비 운용자 교육·훈련
 - (4) 법 제33조에 따른 소방장비의 점검
 - (5) 법 제35조에 따른 소방장비의 정비
- 3) 소방장비의 운용 및 운용제한 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

나. 소방장비운용자의 교육·훈련 등

- 1) 소방청장 및 시·도지사는 소방장비의 효율적 운용과 운용자의 능력 향상을 위하여 필요한 경우에는 소방장비 운용자의 교육·훈련에 관한 시책을 수립·추진할 수 있다.
- 2) 소방장비운용자는 소방장비 운용에 필요한 소양과 지식을 습득하기 위하여 소방청장 및 시·도지사가 실시하는 교육·훈련을 받아야 한다.

[소방장비운용자의 교육·훈련 등(시행령 제34조)]

1. 소방청장 및 시·도지사가 실시하는 교육·훈련
 - 가. 소방장비의 제원(諸元)·성능 및 조작방법
 - 나. 소방장비의 예방점검 요령
 - 다. 소방활동 현장에서 안전관리에 관한 사항
 - 라. 그 밖에 소방장비의 관리 및 운용에 관한 사항
2. 교육·훈련 대행 기관
 - 가. 기술원(한국소방산업기술원)
 - 나. 소방청장이 지정하는 소방장비 전문기관(소방장비정비센터)

- 3) 소방청장 및 시·도지사는 소방장비 운용자의 전문성과 능력 향상을 위하여 소방청장 및 시·도지사가 지정하는 기관 또는 단체로 하여금 제2항에 따른 교육·훈련을 대행하도록 할 수 있다.
- 4) 그 밖에 소방장비 운용자의 육성과 능력 향상에 관한 사항, 교육·훈련의 내용 및 기간 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

다. 소방장비의 보관

- 1) 소방기관의 장은 소방장비를 소방기관에 보관하여야 한다.
- 2) 제1항에도 불구하고 소방기관의 장이 소방장비를 소방기관에 보관하는 것이 소방장비의 사용이나 유지에 적합하지 아니한 것으로 인정하거나 그 밖에 특
- 3) 소방기관의 장은 소속 소방공무원이 정당한 사유 없이 소방장비를 사적으로 사용하거나 보관하지 아니하도록 지도·감독하여야 한다.

라. 소방회전익항공기의 운영 협력 등

- 1) 소방청장 및 시·도지사는 소방회전익항공기의 긴급대응체계 및 안전관리를 위하여 관제시스템의 공동활용 등 사항에 관하여 협력체제를 구축하여야 한다.

※ 관제시스템의 공동활용 등 사항

1. 소방회전익항공기의 실시간 위치정보 및 운항정보 등 관제시스템의 공동활용
 2. 소방회전익항공기의 감항성(堪航性) 유지를 위한 정비기준 및 절차 등 정비품질 통합관리
 3. 소방회전익항공기의 정비인력·시설·장비 및 부품 등 상호지원을 통한 기동률 향상
 4. 소방회전익항공기 사고방지를 위한 항공안전 증진
- 2) 소방청장 및 시·도지사는 소방회전익항공기의 긴급출동 및 공동대응 능력 향상을 위하여 상호 협의에 따라 합동훈련을 실시할 수 있다.
 - 3) 시·도지사는 지역 소방업무 수행에 소방청 또는 다른 시·도의 소방회전익항공기 지원이 필요한 경우에는 소방청장에게 지원을 요청할 수 있다.
 - 4) 제3항에 따라 지원을 요청받은 소방청장은 지원에 적합한 시·도지사에게 지원하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 시·도지사는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

7. 소방장비의 점검 및 정비

가. 소방장비의 점검 등

- 1) 소방기관의 장은 소관 소방장비를 점검하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록하여 관리하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 대통령령으로 정하는 소방자동차 등의 소방장비에 대하여는 점검의 전부 또는 일부를 소방청장이 지정하는 소방장비 전문기관에 대행하게 하여야 한다.
- 3) 소방장비의 점검에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[대통령령으로 정하는 소방장비의 점검(시행령 제36조)]

- ① 소방기관의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 소관 소방장비의 점검을 실시해야 한다. 다만, 제3호의 특별점검은 조사단이 실시할 수 있다.
 1. 정기점검 : 소방장비가 정상적인 기능을 유지하는지 확인하기 위해 일정한 주기마다 실시하는 점검
 2. 정밀점검 : 소방청장이 정하는 소방자동차 특수장치의 물리적 · 기능적 결함등을 확인하기 위한 점검
 3. 특별점검 : 소방장비에 특수한 결함 · 고장 또는 사고가 발생한 경우 그 원인을 밝히기 위해 실시하는 점검
- ② 소방기관의 장은 제1항에 따른 점검을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록하고, 이를 기록한 날부터 3년간 보관해야 한다.
 1. 소방장비의 점검 내용 및 정비 · 보수 내용
 2. 소방장비의 고장 및 사고 내용
- ③ 소방기관의 장은 다음 각 호의 소방장비에 대한 정밀점검을 소방청장이 지정 하는 소방장비 전문기관에 대행하게 해야 한다.
 1. 소방펌프차
 2. 소방화학차
 3. 소방고가차
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 소방장비의 점검시기 및 방법 등에 관하여 필요한 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다.

※ 소방장비의 점검 시기 및 방법(규칙 제18조)

1. 정기점검 : 소방장비가 정상적인 기능을 유지하는지 확인하기 위한 점검으로서 다음 각 목의 기준에 따라 실시한다.
 - 가. 소방자동차: 별지 제9호서식부터 별지 제16호서식에 따라 실시
 - 나. 소방선박 : 소방청장 및 지방자치단체별로 정하고 있는 기준에 따라 실시
 - 다. 소방항공기: 「항공안전법」에서 정하고 있는 기준에 따라 실시
 - 라. 그 밖의 소방장비
 - 1) 영 제29조 에 따른 개인보호장비 : 별지 제19호서식에 따라 매일(「소방공무원 복무규정」 제6조에 따른 교대제 근무의 경우는 교대시마다) 실시
 - 2) 영 제29조에 따른 개인보호장비 외의 소방장비 : 별지 제20호서식에 따라 실시하되, 보유하고 있는 소방장비의 규모를 고려하여 소방기관의 장이 정하는 바에 따라 실시
2. 정밀점검 : 소방청장이 정하는 소방자동차의 특수장치 부분의 물리적, 기능적 결함 등을 확인하기 위한 점검으로서 해당 소방자동차의 취득일(「자동차관리법 시행령」 제3조에 따른 차령기산일)부터 5년이 지난 시점부터 다음 각 목의 기준에 따라 실시한다.
 - 가. 소방펌프차 및 소방화학차
 - 1) 최초 정밀점검 : 해당 소방자동차의 취득일부터 6년 이내
 - 2) 정기 정밀점검 : 최초 정밀점검일부터 2년마다 1회 이상
 - 나. 소방사다리차
 - 1) 최초 정밀점검 : 해당 소방자동차의 취득일부터 6년 이내
 - 2) 정기 정밀점검 : 최초 정밀점검일부터 매년 1회 이상
3. 특별점검 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 특별점검이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.
 - 가. 소방장비의 특수한 결함이나 고장 등의 발생으로 인하여 성능이 저하되거나 안전사고의 발생 위험이 높은 경우
 - 나. 해당 소방장비가 개별 법령에서 정하는 요건을 준수하지 않았거나, 전국적으로 유사한 고장 또는 사고가 발생한 경우
 - 다. 그 밖에 소방청장이 특별점검의 실시가 필요하다고 인정하는 경우
4. 소방기관의 장은 불용이 결정되었거나 그 밖에 사용하지 않는 소방자동차에 대해서는 제2호에도 불구하고 소방청장과 협의하여 정밀점검을 생략하거나 그 시기를 조정할 수 있다.
5. 그 밖에 소방장비의 점검에 필요한 세부 사항은 소방청장이 정한다.

나. 고장 등의 발생 보고 및 조사

- 1) 소방장비관리 공무원은 소방장비의 고장이 발생하였거나 불량사항을 발견한 때에는 별지 21호 서식(규칙 제19조)의 소방장비 고장발생 보고서를 작성하여 소방기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 2) 소방장비관리 공무원은 소방장비 운용 중에 사고가 발생한 때에는 별지 22호 서식(규칙 제19조)의 소방장비 사고발생 보고서를 작성하여 소방기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 3) 제2항에 따라 소방장비 사고를 보고받은 소방기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 별지 22호 서식(규칙 제19조)의 소방장비 사고발생 보고서를 작성하여 소방청장에게 보고하여야 한다.
 - 가) 사망자가 발생한 사고(소방자동차 교통사고 포함)
 - 나) 언론 등 사회적 관심이 집중되는 사고
 - 다) 조사단의 조사가 필요하다고 인정되는 사고
- 4) 소방청장은 제3항에 따라 소방기관의 장으로부터 보고받은 사고에 대하여 사고원인 등을 조사할 수 있다. 이 경우 소방청장은 소속 공무원 및 외부 전문가 등이 참여하는 조사단을 구성·운영할 수 있다.
- 5) 제4항에 따른 조사단의 구성 및 운영에 필요한 사항은 시행령 제37조 규정에 의한다.

다. 소방장비의 정비

- 1) 소방기관의 장은 소방장비에 고장이 발생하였거나 불량사항을 발견한 때에는 소방장비를 정비하여야 한다. 이 경우 소방기관의 장은 소방장비정비센터, 기술원 또는 전문정비업체 등에 의뢰하여 정비할 수 있다.
- 2) 소방기관의 장은 정비가 완료된 소방장비가 적정하게 정비되었는지 확인하여야 한다.

라. 소방장비정비센터의 지정 등

- 1) 소방청장은 소방장비의 체계적·전문적·효율적인 정비를 위하여 전문인력과 시설 등 요건을 갖춘 기관 또는 단체를 소방장비정비센터로 지정할 수 있다.

2) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

가) 소방장비의 검사

나) 소방장비의 점검 및 정비

다) 소방장비의 검사·점검 및 정비 등에 관하여 국가, 지방자치단체 또는 공공기관으로부터 위탁받은 사업

라) 그 밖에 센터의 설립목적을 달성하기 위하여 소방장비운용자의 교육·훈련, 소방장비의 성능평가 등의 사업(시행령 제40조)

3) 소방청장은 제1항에 따라 센터로 지정받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 센터의 지정취소 등의 처분기준(시행규칙 별표 4)에 따라 그 지정을 취소하거나 6개월의 범위에서 기간을 정하여 업무의 정지를 명할 수 있다. 다만, 가호에 해당하는 때에는 그 지정을 취소하여야 한다.

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 때

나) 정당한 사유 없이 6개월 이상 계속하여 그 업무를 하지 아니한 때

다) 제1항에 따른 지정 요건에 적합하지 아니하게 된 때

4) 센터의 지정·운영 등에 필요한 사항은 시행령 제41조(센터의 지정절차) 의함.

8. 소방장비의 처분

가. 소방장비의 반납

1) 소방기관의 장은 소방장비의 운용 필요성 및 가능성 등을 조사할 수 있다.

2) 소방기관의 장은 제1항에 따른 조사에 근거하여 소방장비운용자의 소방장비 반납에 필요한 조치를 할 수 있다.

나. 소방장비의 불용 결정 등

1) 소방기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소방장비에 대하여는 불용 결정을 할 수 있다.

- 가) 내용연수를 경과한 소방장비
 - 나) 사용할 수 없는 소방장비
 - 다) 사용할 필요가 없는 소방장비
- 2) 소방기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 소방장비에 대하여 상태 및 내용 연수 등을 종합적으로 검토하여 불용 여부 및 적정 교체시기를 결정하여야 한다.
- 3) 소방기관의 장은 제2항에 따른 결정을 위하여 필요한 경우에는 불용 여부 및 적정 교체 시기를 결정하기 위하여 소방장비의 능력 확인을 전문가 등의 자문을 받을 수 있다.(시행령 제43조)

다. 소방장비의 폐기

- 1) 소방기관의 장은 불용 결정된 소방장비가 사용될 경우 안전사고 등의 위험이 있을 것으로 판단하는 경우에는 해체·절단 등의 방법으로 불용 결정된 소방장비를 폐기하여야 한다.
- 2) 소방기관의 장은 정보시스템 저장매체가 내장된 소방장비를 불용 결정 후 폐기하는 경우에는 저장자료의 삭제 여부를 확인하여야 한다.

행정실무

발 행 일 2026년 1월

발 행 중양소방학교

인 쇄 처 등은디애편
