

# 정보공개업무처리지침

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “법”이라 한다.), 동법시행령(이하 “시행령”이라 한다.) 및 시행규칙에 의하여 한국산업기술평가관리원(이하 “평가관리원”이라 한다.)의 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정보공개의 원칙) 평가관리원이 보유·관리하는 정보의 공개에 관하여는 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정보공개책임자 지정 등) 평가관리원내 정보공개책임자는 민원업무를 담당하는 본부장이 되며, 정보공개업무를 총괄업무는 민원업무를 담당하는 부서(이하 “총괄부서”라 한다.)에서, 세부업무별 정보공개는 해당업무 소관부서(이하 “소관부서”라 한다.)에서 담당한다.

## 제2장 정보공개심의회

제4조(정보공개심의회 설치) ①평가관리원은 다음 각 호의 심의를 위해 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치한다.

1. 공개청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 제14조제2항의 규정에 의한 이의신청시 심의회 검토가 필요한 경우
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

②심의회 위원장은 제3조의 규정에서 정한 정보공개책임자로 한다.

③심의회 위원구성은 위원장이 사안에 따라 수시로 내부위원과 외부위원으로 구성하되, 내부위원은 평가관리원 부서장으로 구성한다.<개정, '14.4.25>

④필요시 정보공개실무추진단에서 제1항의 각 호를 심의하고 심의회에 보고할 수 있다.<신설, '14.4.25>

제5조(심의회의 운영) ①심의회의 소집은 위원장이 한다.

②위원장은 본인을 포함하여 5인 내지 7인의 위원을 선정하여 심의회를 구성하되, 그 중 2분의 1 이상은 외부위원으로 한다.

③심의회는 선정위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.

④위원장은 경미한 사안에 대해서는 심의회의 의결을 서면으로 대체할 수 있으며, 이 경우 심의회 위원은 당해 심의회에 출석한 것으로 본다.

⑤심의회의 간사는 총괄부서의 장으로 하며, 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 위원회의 개최 안내 및 심의결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 관한 사항

⑥심의에 필요한 경우 관계부서에 대하여 자료제출, 기타 필요한 사항에 관한 협조를 요구하거나 전문가 또는 이해관계인을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑦심의회 위원 중 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 평가관리원 규정에 따라 수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원의 경우에는 정부에서 정한 별도의 지침에 따른다.

제5조2(정보공개실무추진단) ①원장은 심의회의 심의사항에 대한 사전검토를 위해 정보공개실무추진단을 구성한다.

②정보공개실무추진단의 단장은 경영지원 담당 주요조직의 장으로 하여 회무를 통할하게 하고, 단원은 주요조직별 선임 하부조직의 장 및 경영지원, 정보화 담당 하부조직의 장, 총괄부서의 장, 기타 원장이 지명하는 자로 한다.

③실무추진단의 사무를 처리하기 위하여 간사는 총괄부서의 장이 수행하고, 개별안전의 상정 및 보고는 소관부서의 장이 한다.

<본조신설, '14.4.25>

제5조3(실무추진단 운영) ①회의 소집은 경영지원 담당 주요조직의 장, 안전상정은 소관부서의 장 명의로 한다.

②실무추진단은 재적위원 과반수의 출석으로 구성되고, 심의 결정은 출석

위원 과반수의 찬성으로 성립되며, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.  
<본조신설, '14.4.25>

### 제3장 정보의 공표

제6조(자발적 공개) ①정보공개책임자는 법 제7조의 규정에 의하여 공개청구가 없더라도 이를 정례적으로 공표하여야 한다.

②제1항에 따른 공개정보의 항목, 구체적인 공표주기, 공표시기, 공표형태 등은 공공기관의 운영에 관한 법률 제11조(경영공시)에 따라 원장이 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 다음 각 호에 대한 정보를 포함시켜야 한다.  
<개정, '14.10.24>

1. 국민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보

가. 중장기 발전계획

나. 각 사업별 주요 성과

다. 전년도 주요사업실적 및 당해연도 주요사업계획

2. 장래 재무건전성에 영향을 줄 수 있는 재무구조, 경영환경, 투자결정, 손익구조 등에 관계되는 정보

가. 소요비용이 당해연도 예산에 구체적으로 반영되지 아니한 시설투자, 법인출자, 사업진출·확장, 자산취득, 직원처우개선 등에 관하여 체결된 협정, 협약 또는 기관장의 대내외 공약사항

나. 100억원 이상 규모의 동일인에 대한 담보제공, 채무보증, 손실보증

다. 2년 이상의 사업기간이 소요되고, 총사업비가 당해기관 총예산의 1/5을 초과하는 토목·건축 공사, 제조, 물품구입

라. 2년 이상의 사업기간이 소요되고, 총사업비가 50억원 이상인 토목·건축 공사, 제조, 물품구입

마. 50% 이상을 차입금으로 충당하는 토목·건축공사, 제조, 물품구입

바. 기타 장래 경영부담을 초래할 사항

3. 예산 및 연도별 주요 결산실적 등 재무관련 정보

4. 주요 사업수행에 대한 대외 평가결과(경영평가, 고객만족도 조사, 국정감사 등)

5. 업무수행과정에서 생성된 간행물 및 보고서

6. 이사회 임원 현황 및 의사록

7. 원장, 상임감사 및 본부장의 월별 업무추진비 집행내역. 다만, 개인을 식별할 수 있는 정보는 제외

8. 채용현황, 직원평균보수 등 기관 운영에 관한 정보

9. 그밖에 원장이 공개하기로 결정한 정보

③접근성 강화를 위하여 원클릭 서비스(바로가기 버튼)을 제공하여야 하며, 사전 공표대상 목록에 대해 공표실적을 연 1회 이상 점검하여야 한다.

<신설, '14.10.24>

제7조(정보목록의 작성·비치 등) ①총괄부서는 별지 제1호 서식에 의하여 정보공개 청구에 대한 처리상황 등이 포함된 정보공개처리대장을 기록·유지하여야 한다.

②총괄부서는 시행령 제5조제2항의 규정에 의하여 정보공개청구 및 처리절차, 정보공개청구서식, 수수료 그 밖의 주요사항이 포함된 정보공개편람을 작성·비치하여야 한다.

제8조(비공개대상정보) ①법 제9조제1항 각호의 규정에서 정한 비공개대상 정보에 대한 세부기준은 <별표 1>과 같다.

②정보공개책임자는 공개청구된 정보가 <별표 1> 비공개대상정보 중 하나에 해당하는 때에는 정보를 비공개할 수 있다. 다만, 정보공개책임자가 비공개 여부를 결정하기 곤란한 때에는 심의회의 의결을 거쳐 결정할 수 있다.

③공개청구된 정보가 제1항에 해당하는 비공개 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 때에는 비공개 부분을 제외하고 공개할 수 있다.

## 제4장 정보공개절차 및 방법

제9조(정보공개청구의 접수) ①총괄부서는 별지 제2호 서식으로 작성된 정보공개청구서(이하 “청구서”라 한다.)를 접수하고, 별지 제1호 서식에 의한 정보공개처리대장에 기록한다.

②총괄부서는 정보공개청구인(이하 “청구인”이라 한다)에게 별지 제2호 서식에 의한 정보공개청구 접수증을 교부한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구인이 요청하는 경우를 제외하고는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보의 정보공개청구서를 접수한 때
2. 우편·모사전송 또는 정보통신망에 의하여 정보공개청구서를 접수한 때
- ③총괄부서 이외의 부서에 접수된 청구서는 이를 즉시 총괄부서에 이관하고 총괄부서에서는 제1항 내지 제2항의 절차에 따라 처리한다.
- ④총괄부서는 청구서 접수 후 소관부서를 지정하고, 소관부서에 회신기한을 명시하여 정보공개여부의 판단 등의 후속처리를 요청한다.

제10조(정보공개여부의 결정) ①소관부서는 제9조제3항에서 정한 회신기한 내에 정보공개여부를 결정하되, <별표 1>의 기준에 따라 명확하게 결정하기 곤란한 때에는 심의회에서 심의될 수 있도록 총괄부서에 요청하여야 한다.

- ②소관부서는 법 제7조 각호의 사유로 인하여 정해진 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 총괄부서에 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간 연장을 요청할 수 있다.
- ③총괄부서는 제2항의 규정에 의하여 정보공개여부 결정기간이 연장되는 경우에는 별지 제3호 서식에 의거 청구인에게 연장된 사실과 연장사유를 지체없이 문서로 통지한다.
- ④총괄부서의 장은 공개 청구된 공개 대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.<신설, '14.4.25>

제11조(정보공개여부 결정의 통지) ①소관부서는 별지 제4호 서식에 의하여 정보공개 내용 또는 비공개 내용, 공개방법, 공개일시, 공개장소 등이 포함된 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 작성하여 총괄부서에 송부하고, 정보공개 대상 내용물을 제출한다.

- ②제1항의 공개여부결정과 관련한 위임전결기준은 평가관리원 직무권한 위임전결규칙에서 정하는 바에 따른다.
- ③총괄부서는 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 청구서 접수일로부터 10일 이내(제10조제2항의 규정에 의하여 연장하는 때에는 20일 이내) 청구인에게 통지한다.
- ④총괄부서는 제13조의 규정에 의하여 청구인에게 정보공개에 따른 수수료료를 통지할 수 있다.

제12조(정보공개방법) ①총괄부서는 정보의 공개를 결정한 때에는 제11조 규정에 의하여 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서에서 제시한 방법으로 청구인에게 정보를 제공한다.

②제13조의 규정에 의하여 청구인이 정보공개에 따른 수수료를 부담하는 때에는 청구인으로부터 수수료를 수령한 후에 정보를 공개할 수 있다.

③청구인이 제2항에 따른 수수료를 정당한 사유없이 정보공개 결정통지일로부터 7일 이내에 평가관리원에 납부하지 않는 때에는 정보공개를 중지할 수 있다.

④공개형태가 열람 또는 시청인 경우 청구인이 정보공개 결정통지일로부터 7일 이내에 응하지 않는 때에는 이를 공개한 것으로 본다.

제13조(수수료 징수) ①정보공개책임자는 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용을 <별표 2>과 같이 징수할 수 있다.

②정보공개책임자는 시행령 제17조제3항 각 호에 해당하는 경우 수수료를 30% 감면할 수 있고, 공개하는 정보가 전자형태인 경우에는 면제할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 수수료는 현금으로 징수한다.

제14조(이의신청) ①총괄부서는 법 제18조제1항의 규정에 의하여 청구인이 문서로 이의신청을 하는 때에는 이를 접수해야 한다. <개정, '14.4.25>

②제1항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 심의회를 개최하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개최하지 아니할 수 있다. <개정, '14.4.25>

1. 심의회를 이미 거친 사항

2. 단순·반복적인 청구

3. 법령에 따라 비밀로 규정된 정보에 대한 청구

③총괄부서의 장은 법 제18조제3항의 규정에 의하여 7일 이내의 범위에서 이의신청 검토기간을 연장할 수 있다. <개정, '14.4.25>

④총괄부서는 제3항의 규정에 의하여 이의신청 검토기간이 연장되는 때에는 별지 제6호 서식에 의하여 청구인에게 연장된 사실과 연장사유를 지체없이 문서로 통지한다.

⑤총괄부서는 이의신청 접수일로부터 7일 이내(제3항의 규정에 의하여 연

장하는 때에는 14일 이내)에 이의신청 검토결과를 청구인에게 통지한다.

⑥총괄부서는 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 법 제18조제3항의 규정에서 정한 방법대로 청구인에게 통지하고, 정보를 공개하기로 결정하는 때에는 동 지침 제11조의 규정에서 정한 방법대로 청구인에게 통지한다.

⑦총괄부서는 이의신청에 대한 처리상황을 별지 제7호 서식에 의한 이의신청처리대장에 기록·유지한다.

제15조(징계) ① 정보공개업무의 처리와 관련하여 다음 각호에 해당하는 사유가 있는 경우 징계처분 하여야 한다.

1. 거짓 정보공개 및 정보를 은닉하였을 때
2. 정보공개 불복절차 의무를 이행하지 아니한 때

② 징계종류 및 효력과 징계의결 절차 등에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

<본조신설, '14.10.24>

부 칙('11. 5. 30)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙('14. 4. 25)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙('14. 10. 24)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙('15. 1. 19)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.



<별표 1> <개정, '14.10.24>

## 비공개대상정보

관련근거	비공개대상정보	비고
법 제9조 제1항 제1호	직무상 알게 된 비밀누설금지 정보	국가공무원법 제60조
	민원사무처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 이익을 침해하는 정보	민원사무처리에 관한 법률 제26조
	금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료	금융실명거래및비밀보장에 관한 법률 제4조
	국가에서 지정한 국가핵심기술관련 정보	산업기술유출방지법 제9조
	지식경제 기술혁신사업 보안과제	지식경제 기술혁신사업 보안관리요령 제8조
	감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀 정보	행정감사규정 제28조
법 제9조 제1항 제2호	대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 국가안보에 위해 되는 정보	
	직장예비군 및 직장민방위대 편성표, 을지연습 등 국가안보를 위한 모의훈련 등에 관한 사항	
	정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책 등 공개될 경우 국가행정정보보호에 지장을 줄 수 있는 정보	
	지식경제 정책과 관련한 사항으로 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보	
법 제9조 제1항 제3호	기술의 평가등급 및 비공개 기술	
법 제9조 제1항 제4호	판결전 재판기록에 관한 정보	
	피의자가 관련내용을 알게될 경우 범죄부인을 위한 자료로 활용 또는 증거인멸 가능성이 있는 자료	
	재판과 관련되는 정보로서 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 수 있는 정보	
법 제9조 제1항 제5호	감사·조사·단속·직무감찰 계획 등에 관한 정보로 공개할 경우 업무목적 달성이 어려운 경우	
	문답서·확인서 등 감사·조사 활동 중 생성된 문서로 공개할 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 경우	
	심의·평가 등에 참여한 위원들의 개인별 평가의견과 평가점수	
	기술개발, 용역, 임대, 분양 등 개인 및 사업자와의 계약과 관련된 정보(협약서, 계약서 등)	
	평가관리원 의사결정 또는 내부검토평정에 있는 정보	
	수행기관이 작성·제출하여 평가관리원에서 관리하는 보고서(단, 과제기획 결과보고서, 기반조성과제 보고서 등 공개활용이 주목적인 보고서는 공개 가능)	지식경제기술혁신사업 공동운영요령 제34조
	수행기관이 작성·제출하여 평가관리원(또는 위탁회계법인)에서 관리하는 사업비 사용·관리·정산 자료	
정책의 입안 및 업무의 수행과정에서 획득한 정보로서, 평가관리원이 외부에 공표할 수 있는 권리를 지니지 아니한 정보		

관련근거	비공개대상정보	비고
법 제9조 제1항 제5호	평가관리원 임직원의 인사에 관한 사항(채용·임용·교육·훈련·급여 내역 등)으로 공개될 경우 조직 관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보	
	평가관리원 노조관련 업무 등에 관한 사항으로 공개될 경우 공정한 교섭을 저해할 수 있는 정보	
법 제9조 제1항 제6호	개인의 생활에 관한 각종 명부, 주거에 관한 정보, 자산에 관한 정보 등	
	각종 위원회 및 평가·심의회 등의 위원 명단, 상대방 명단, 간담회 참석자 등이 포함된 정보	
	용역, 임대, 분양, 연구개발사업 등의 사업자 및 개인의 선정 과정, 입찰, 계약 등과 관련된 개인의 신상에 관한 정보	
	평가관리원의 업무 및 사업 참여자의 개인신상에 관한 정보	
	감사 및 민원과 관련하여 획득한 개인의 신상에 관한 정보	
	임직원의 인사, 채용, 임용, 교육·훈련, 건강검진, 신원조사 등 인사관리 과정에서 생산·취득한 개인 신상에 관한 정보	
	고객만족도 조사 과정에서 취득한 개인의 신상에 관한 정보	
법 제9조 제1항 제7호	감사와 관련 법인·단체 등이 평가관리원에 제출한 자료	
	심의·평가와 관련하여 법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 사항이 포함된 자료(사업계획서, 발표자료 등)	
	통계 조사의 일환으로 법인·단체 또는 개인으로부터 수집한 정보	
법 제9조 제1항 제8호	지방이전과 관련된 정보	
	용지매수 계약서, 설계단가표, 각종 개발계획 정보	

<별표 3>

정보공개 수수료

공개 대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매 기준) 1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(1매 기준)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매 기준) 1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매 기준) 1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>
도면·카드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(1매 기준)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 100원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10매 기준) 1회 : 200원</li> <li>- 10매 초과시 5매마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>
녹음 테이프 (오디오 자료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청취                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1개(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1개마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청·청취                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편 : 1,500원</li> <li>- 30분 초과시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과시 350MB마다 2,500원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>
녹화 테이프 (비디오 자료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>		
영화 필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1켤 이상으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1켤(60분 기준)마다 3,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1켤으로 이루어진 경우                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편(30분 기준)마다 2,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	-		
슬라이드	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	
마이크로 필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷 기준)1회 : 500원</li> <li>- 10컷 초과시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(출력물 : 1매 기준)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원</li> <li>- 1매 초과마다 200원</li> <li>- B4 이하 250원</li> <li>- 1매 초과마다 150원</li> </ul> </li> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	-	-
사진·사진 필름	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인화(필름)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 500원</li> <li>- 1매 초과마다                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 200원</li> <li>5"×7" 300원</li> <li>8"×10" 400원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 복제(필름)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1매 : 200원</li> <li>- 1매 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이출력물)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷 : 250원</li> <li>- 1매 초과마다                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 50원</li> <li>5"×7" 100원</li> <li>8"×10" 150원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 복제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(1MB 기준)1회 : 200원</li> <li>- 1MB 초과시 0.5MB마다 100원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 매체비용은 별도</p>

※ 전자우편을 통해 공개하는 경우 전자파일의 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정





<별지 제3호 서식><개정, '15.1.19>

## 공개여부 결정기간 연장통지서

수신자

정보내용			
접수일자 및 접수번호		당초결정기한	
연장사유			
연장결정기한			
기타안내사항			
<p>공공기관의 정보공개에 관한 법률 제11조 제2항의 규정에 의하여 귀하의 정보공개청구사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;"><b>한국산업기술평가관리원장</b> (인)</p>			
기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행      처리과명-일련번호(시행일자) 우 701-300 대구광역시 동구 침단로8길 32(신서동) / www.keit.re.kr 전화 053-718-xxxx      / 전송 053-718-xxxx      / xxxxx@keit.re.kr / 공개구분			

<별지 제4호 서식><개정, '15.1.19>

## 정보(공개 부분공개 비공개) 결정통지서

수신자 :

접수일자		접수번호	
청구정보내용			
공개내용			
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유			
공개방법	공개형태	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타(                    )	
	교부방법	<input type="checkbox"/> 직접방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 모사전송 <input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 기타(                    )	
공개일시(기간)		공개장소	
수수료(A)	우송료(B)	수수료감면액(C)	계(A+B-C)
원	원	원	원
수수료산정내역		수수료납입계좌(입금시)	
<p>귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제13조 제1항 및 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">                  년                  월                  일</p> <p style="text-align: center;"><b>한국산업기술평가관리원장</b> (인)</p>			
기안자(직위/직급) 서명    검토자(직위/직급) 서명    결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행    처리팀명-일련번호(시행일자) 우 701-300 대구광역시 동구 첨단로8길 32(신서동) / www.keit.re.kr 전화 053-718-xxxx    / 전송 053-718-xxxx    / xxxxx@keit.re.kr / 공개구분			

※ 유의사항

- 정보공개장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
  1. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
  2. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  3. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 청구인의 정보공개위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  
- 수수료는 해당정보 공개 전 입금하셔야 합니다.
  
- 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시고자 하는 때에는 앞면에 기재된 공개일까지 수수료와 우송료를 입금하셔야 합니다.
  
- 정보공개와 관련한 비공개 또는 부분공개에 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조 제1항 및 동법시행령 제18조의 규정에 의하여 공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 동법 제11조 제5항의 규정에 의하여 비공개의 결정이 있는 날로부터 30일 이내에 이의신청을 하실 수 있습니다.



<별지 제5호 서식>

## 정보공개(비공개)결정 이의신청서

접수일자			접수번호	
이의 신청인	이름(법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호 등)	
	주소 (소재지)		전화번호 (모사전송번호)	
				전자우편주소
공개 또는 비공개내용				
통지서수령유무		<input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를      년      월 일에 받았음 <input type="checkbox"/> 정보(공개·부분공개·비공개)결정통지서를 받지 못했음 (법 제11조제5항의 규정에 의하여 비공개의 결정이 있 는 것으로 보는 날은      년      월      일임)		
이의신청의 취지 및 이유				
공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조제1항 또는 제21조제2항 및 동법시 행령 제18조제1항의 규정에 의하여 귀기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.				
년      월      일				
이의신청인      (서명 또는 인)				
한국산업기술평가관리원장    귀하				

<별지 제6호 서식><개정, '15.1.19>

## 이의신청 결정기간 연장통지서

수신자

이의신청내용			
접수일자 및 접수번호		당초결정기한	
연장사유			
연장결정기한			
기타안내사항			
<p>공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조제2항의 규정에 의하여 귀하의 이의신청에 대한 결정기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;"><b>한국산업기술평가관리원장 (인)</b></p>			
기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행    처리팀명-일련번호(시행일자) 우 701-300 대구광역시 동구 침단로8길 32(신서동) / www.keit.re.kr 전화 053-718-xxxx      / 전송 053-718-xxxx      / xxxxx@keit.re.kr / 공개구분			

<별지 제7호 서식>

## 이의신청 처리대장

※ 접수번호	이의신청일자	사건명	청구인	주문내용	신청취지	이유 (처리결과요지)	결정통지일자

※ 접수번호는 정보공개처리대장에 기재된 접수번호를 기재합니다.

<별지 제8호 서식><신설, '14.4.25>

정보공개 청구사실 통지서	
접수번호	접수일
정보공개 청구인	성명
	주소 (지번, 아파트 통·호수 제외)
정보공개청구내용	
의견 제출기간	통지받은 날부터 3일간
그 밖의 참고사항	
우리기관에 귀하와 관련된 정보공개 청구서가 접수되어 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항에 따라 통지하오니 위 기간 내에 의견을 제출하여 주시기 바랍니다. (의견은 구술 또는 서면으로 제출 가능)	
	년 월 일
한국산업기술평가관리원장 (인)	

### 제3자 의견서(비공개요청서)

제 3 자	이 름		주 소	
	연락처	전 화 번 호 : 모사전송번호: 전자우편주소:		

접 수 일 자			접 수 번 호		
청 구 인	이 름		주 소		
정 보 내 용					
공개청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)					
종 합 의 견		<input type="checkbox"/> 정보공개 허용		<input type="checkbox"/> 비공개요청	
「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조제3항, 제21조제1항 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 귀 기관에 공개 청구된 정보에 대한 의견서(비공개요청서)를 제출합니다.					
년            월            일					
의견제출(비공개요청)인				(서명 또는 인)	
한국산업기술평가관리원장    귀하					