

행정정보 공동이용규정

제정 2010. 12. 24. 규정 제69호
[시행 2012.8.31] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]
[시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
[시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「전자정부법」(이하 “법”이라 한다), 「동법시행령」(이하 “령”이라 한다)에 의한 행정정보공동이용과 관련하여 재단의 관련 업무처리 기준 등 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “행정정보”란 행정기관 또는 공공기관이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것을 말한다.
2. “민원사무”란 민원인이 행정기관, 공공기관 등에 대하여 처분 또는 일정한 서비스의 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 사무를 말한다.
3. “공동이용”이라 함은 행정정보의 전부나 일부를 법 및 영에서 정한 절차에 따라 조회하거나 전송받는 것을 말한다.
4. “공동이용관리자”란 이용기관의 행정정보공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
5. “분임공동이용관리자”란 이용기관의 각 권한부여 단위에 대하여 행정정보공동이용에 관한 사항을 관리하는 사람을 말한다.
6. “업무처리담당자”란 업무수행 과정에서 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 사무를 처리하고자 할 경우 해당 행정정보에 접근할 수 있는 권한이 있는 사람을 말한다.
7. “정보주체”란 행정정보에 의하여 식별되는 자로서 그 정보의 주체가 되는 자를 말한다.
8. “행정정보공동이용시스템”(이하 “공동이용시스템”이라 한다)이란 행정정보를 전자적 체계를 통하여 연계함으로써 조회하거나 전송받을 수 있도록 하기 위하여 행정정보공동이용센터가 구축·운영하는 정보시스템을 말한다.

제2장 행정정보의 공동이용 등

제3조(공동이용 대상 행정정보) 재단이 공동이용 할 수 있는 행정정보는 공동이용센터와 협약으로 정한 별표 1의 행정정보에 한한다.

제4조(공동이용 대상 사무) 재단이 공동이용 할 수 있는 행정정보는 공동이용센터와 협약으로 정한 민원사무에 한한다.

제5조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 사용자단말기를 통하여 조회하는 방식으로 하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 제6조제1항의 협의에서 정하는 바에 따라 출력하여 이용할 수 있도록 한다.

제6조(공동이용을 위한 사전 협의) ① 재단은 제7조에 따른 공동이용 신청을 하기에 앞서, 공동이용센터에 별지 제1호 서식에 따른 자료를 작성·제출하고, 행정정보의 공동이용이 필요한지 여부에 대한 의견을 듣도록 한다.

② 재단은 제1항에 따른 협의를 거친 후 별지 제1호 서식에 따라 작성된 자료와 제1항에 따른 협의결과를 첨부하여 행정정보 보유기관과 공동이용에 관하여 협의를 한다.

제7조(공동이용의 신청 절차) 제6조에 따른 사전협의를 거친 후 민원사무 처리를 위해 공동이용센터를 통하여 행정정보를 이용하고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 행정정보별로 행정정보공동이용신청서를 작성하여 이를 공동이용센터의 장에게 제출한다.

제3장 권한 관리

제8조(공동이용관리자의 지정·운영) 공동이용관리자는 학자금지원부장으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 소속직원 중에서 담당자(이하 “업무보조자”라 한다)를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2012.8.31>

1. 행정정보 접근권한 부여 및 관리
2. 공동이용과정에 개인정보보호 등을 위한 점검에 관한 사항
3. 행정정보 공동이용에 관한 교육 실시
4. 정보주체의 열람청구에 관한 사항
5. 그 밖에 재단의 공동이용에 관한 사항 총괄

제9조(분임공동이용관리자의 지정·운영) ① 분임공동이용관리자는 공동이용 대상 사무 관련 부서장으로 지정하여 운영한다.

② 분임공동이용관리자는 제8조 제1호 및 제2호의 업무를 수행한다. 이 경우 소속직원 중에서 업무보조자를 지정하여 수행하게 할 수 있다.

제10조(행정정보 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 행정정보 공동이용을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은 별지 제2호 서식에 따른 신청서(전자문서를 포함한다)를 작성하여

- 분임공동이용관리자의 결재를 얻은 후 공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다.
- ② 공동이용관리자는 제1항에 따라 신청한 사람이 업무분장 상 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.
 - ③ 공동이용관리자는 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 한다.

제11조(다자열람권한의 부여) ① 공동이용관리자는 공동이용 사무의 처리를 위하여 필요한 경우 업무처리담당자를 지휘·감독하는 관계에 있거나 협조하여야 하는 관계에 있는 사람에게 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한(이하 “다자열람권한”이라 한다)을 부여할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 다자열람이 필요한 사람에 대한 접근권한은 업무처리담당자가 공동이용관리자에게 신청할 수 있으며, 접근권한의 신청 및 승인에 관한 사항은 제10조의 규정을 준용한다.

제12조(접근권한의 관리) ① 공동이용관리자(분임공동이용관리자를 포함한다)는 공동이용 시스템 접근, 공동이용 행정정보의 열람 등 모든 접근권한은 법령 또는 업무규정 등에 따라 허용된 사람에게만 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 부여하여야 한다.

- ② 분임공동이용관리자는 별지 제3호 서식에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 공동이용관리자에게 제출하여야 하며, 업무보조자 및 업무처리담당자 등은 해당 분임공동이용관리자에게 해당 서약서를 작성하여 제출해야 한다.
- ③ 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니 되며, 공동이용관리자는 이를 수시로 확인·지도 및 감독을 하여야 한다.
- ④ 분임공동이용관리자는 업무처리담당자 등이 소관 사무를 처리함에 있어 특별한 사정이 없는 한 공동이용시스템을 통하여 해당 사무를 처리하도록 접근권한의 신청 및 이용을 독려하고, 접근 권한의 등록사항에 관하여 수시로 점검하여야 한다.

제13조(사전 동의) ① 행정정보를 공동이용 하고자 할 경우 재단은 공동이용의 목적 및 이용 대상 행정정보 등을 개인정보 이용에 대한 사전 동의를 얻어야 한다.

- ② 제1항에 따른 사전 동의는 별지 제4호 서식에 의한다.

제4장 개인정보보호 및 관리

제14조(개인정보보호) ① 공동이용관리자는 행정정보를 공동이용함에 있어 개인정보를 누설하거나 권한 없이 열람·처리하거나 타인을 위하여 부당한 목적으로 제공하는 등 각종 위반행위를 방지하기 위하여 다음 각 호의 개인정보보호 조치를 하여야 한다.

1. 시스템의 실시간 모니터링을 통한 사용내역 관리

2. 정보 오·남용 직원에 대한 관리자 대면교육 실시

3. 위반행위자의 정보이용 권한 회수 등

② 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리담당자 등은 해당 행정정보의 이용목적 달성하였거나 법령에 따라 지정된 보유기간이 종료되었을 때에는 지체 없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 관계 법령 또는 내규에 근거하여 보존하도록 정하고 있는 경우

2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우

3. 미리 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전 동의할 때 명시한 보유기간 이내인 경우

4. 보유기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보유기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우

③ 업무처리담당자 등이 제2항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 종이에 출력된 행정정보의 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각

2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제15조(행정정보이용 절차의 통제) 재단 임직원은 타인의 인증서 도용 및 인증 우회 등의 비정상적인 방법을 통한 정보 열람 및 화면 캡처, 인가되지 않은 비정상적인 출력을 해서는 안 된다.

제16조(인증서의 관리) ① 업무처리담당자등은 행정정보의 공동이용을 위하여 공동이용센터가 발급한 행정전자서명인증서(이하 “인증서”라 한다)를 사용한다.

② 인증서는 해당 업무를 처리하는 자에 한정하여 각 업무처리담당자등으로 할당하여야 하며, 2인 이상이 공동사용하거나 타인에게 양도하여서는 안 된다.

③ 업무처리담당자등은 인증서가 유출되거나 인증서의 비밀번호가 누설되지 않도록 하여야 한다.

제17조(개인정보의 이용제한) 행정정보 공동이용을 통해 얻은 개인 정보는 민원사무 처리를 위하여 정해진 목적 이외의 다른 목적으로 이용하거나 제3자에게 제공할 수 없다.

제18조(정보주체의 열람청구) 법 제43조제1항에 따른 열람청구를 받은 공동이용관리자는 다음 각 호의 사항을 확인하여 정당한 사유가 없으면 신청한 날부터 10일 이내에 해당 정보주체에게 통보하여야 한다.

1. 공동이용의 목적

2. 공동이용한 행정정보의 종류

- 3. 공동이용한 시기
- 4. 해당 행정정보를 공동이용할 수 있는 법적 근거

제5장 보칙

제19조(정보보호 교육의 실시) 공동이용관리자는 행정정보공동이용과 관련된 업무수행자에게 법 제78조에 따른 과태료 부과기준인 별표 2의 내용과 정보주체의 권리강화에 관한 사항 등에 대한 정기적인 정보보호 교육을 실시하여야 하며, 담당자 변경 등으로 정보보호 교육이 필요한 경우에도 수시 정보보호 교육을 실시하여야 한다.

제20조(법령 준용) 행정정보 공동이용에 대하여 이 규정에서 따로 정하지 아니한 사항은 「전자정부법」 등 관련 법령을 준용한다.

부칙 (제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 행정정보센터에 행정정보에 대한 접근권한을 등록한 사용자는 이 규정이 정하는 바에 따라 접근권한을 등록한 것으로 본다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 행정정보 공동이용규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 각 호외의 부분 전단 중 “여신기획부장”을 “여신관리부장”으로 한다.

⑪부터 ⑳까지 생략

제5조 생략

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 행정정보 공동이용규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 각 호외의 부분 본문 중 “여신관리부장”을 “대출지원부장”으로 한다.

⑭부터 ⑳까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑰까지 생략

⑱ 행정정보 공동이용규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “대출지원부장”을 “학자금지원부장”로 한다.

⑲부터 ㉓까지 생략

[별표1]

공동이용 대상 행정정보

번호	공동이용 대상 사무	공동이용 대상 행정정보
1	학자금대출사업	주민등록등본
2	저소득층장학금지원	국민기초생활수급자증명
3	취업후상환학자금 대출자 해외이주 및 출입국 확인	해외이주신고확인서
		출입국사실증명

[별표 2]

과태료의 부과기준

※ 관련법령: 「전자정부법」 제78조 및 안전행정부 「행정정보공동이용지침」 제40조 제1항

위 반 행 위	해당 법조문	과태료금액				
		1회 위반	2회 위반	3회 위반	4회 위반	5회 위반
1. 법 제42조제1항을 위반하여 정보주체에게 공동이용에 대한 사전 동의를 받지 아니한 경우	법 제78조제 1항제1호	30만원	50만원	100만원	200만원	400만원
2. 정보주체의 사전동의서는 받았으나 법 제42조제1항에 따른 요건을 갖추지 못한 경우		10만원	30만원	50만원	100만원	200만원
3. 법 제43조제2항을 위반하여 정당한 사유 없이 법 제43조제1항 각 호의 사항을 통보하지 아니한 경우	법 제78조제 1항제2호	10만원	30만원	50만원	100만원	200만원
4. 법 제43조제2항을 위반하여 10일 이내에 통보할 수 없는 정당한 사유가 소멸된 후에 지체 없이 이를 통보하지 아니한 경우		30만원	50만원	100만원	200만원	400만원
5. 법 제43조제3항을 위반하여 공소를 제기한 날 또는 입건이나 공소제기를 하지 아니하는 처분(기소중지 결정은 제외한다)을 한 날부터 30일 이내에 법 제43조제1항 각 호의 사항을 통보하지 아니한 경우		30만원	50만원	100만원	200만원	400만원
6. 법 제43조제2항에 따른 통보는 하였으나 법 제43조제1항에 따른 요건을 갖추지 못한 경우		10만원	30만원	50만원	100만원	200만원

- 비 고
1. 안전행정부장관은 이용기관의 공동이용 실적, 위반행위의 정도 등을 참작하여 위 기준에 의한 과태료부과금액의 2분의 1 범위 안에서 가중 또는 감면할 수 있다.
 2. 안전행정부장관은 동일한 위반행위를 5회를 초과한 경우에는 위 과태료부과금액의 3배의 범위 안에서 가중할 수 있다.
 3. 위반행위의 횟수계산은 그 위반행위를 한 날 이전 6개월간 같은 위반행위로 과태료 처분을 받은 횟수를 적용하여 정한다.

[별지 제1호 서식]

행정정보공동이용신청서

(앞 쪽)

1. 신청기관									
2. 이용사무	사무명								
	사무구분	민원(고객)사무 <input type="checkbox"/>		내부사무 <input type="checkbox"/>				(범죄수사사무 <input type="checkbox"/>	
	사무 소관 중앙행 정기관								
	관련근거 및 내 용								
3. 공동이용 행정정보 (구비서류)	구비서류명				보 유 기 관				
	1.	(출력 <input type="checkbox"/>)							
	2.	(출력 <input type="checkbox"/>)							
	3.	(출력 <input type="checkbox"/>)							
	4.	(출력 <input type="checkbox"/>)							
4. 처리기관									
5. 공동이용의 필요성									
6. 담당자	소속		직급 (직위)		성명		연락처		

〈기재요령〉

(뒷 쪽)

1. 신청기관 : 공동이용을 신청하는 기관의 명칭을 기록합니다.
(예 : 국세청, 안전행정부, 경기도, 구미시, ○○공사·공단, ○○은행 등)
2. 이용사무
 - 가. 사무명 : 법령, 조례·규칙 등에 등재되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
 - 나. 사무구분 : 민원(고객)사무 또는 내부사무를 구분하여 해당 □에 √ 표시를 합니다.
※ 전자정부법 제42조제2항 및 제43조제3항에 따른 범죄수사를 위한 사무의 경우, 범죄수사 사무의 □에 √ 표시를 합니다.
 - 라. 사무 소관 중앙행정기관 : 공동이용 사무에 대하여 지휘·감독의 권한이 있는 중앙행정기관을 기재합니다. (은행의 경우 금융위원회)
 - 마. 관련근거 및 내용 : 공동이용 사무의 법적 근거를 “000법(시행령 또는 시행규칙) 제0조 제0항”의 형식으로 기재하고, 사무의 구체적인 내용을 기재합니다. 공동이용을 통하여 처리하는 사무의 흐름을 전체적으로 파악할 수 있도록 가능한 한 상세히 기재합니다. (필요한 경우 별지에 작성)
3. 공동이용 행정정보(구비서류) : 해당 사무에 필요한 구비서류 중, 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 구비서류의 명칭을 기재(사무의 처리를 위하여 해당 구비서류를 반드시 출력해야 하는 경우에는 옆의 □에 √ 표시)하고, 해당 행정정보의 보유기관을 기록합니다.(구비서류가 4건 이상인 경우 추가하여 기록합니다)
4. 처리기관 : 일반적으로는 신청기관이 되나, 법령상 신청기관 외의 기관에서도 공동이용이 필요한 경우에 그 기관을 기재합니다.
예시) 모든 시·군·구가 처리해야 하는 사무의 경우에는 “시·군·구”로 기재한다.
5. 공동이용의 필요성
: 해당사무를 처리하기 위하여 구비서류를 행정정보공동이용을 통하여 확인하여야 할 특별한 사유가 있는 경우 이를 기록합니다. 이 경우 공동이용을 통하여 처리하는 사무 1건에 대하여 1회 이용으로 보아 연간 예상되는 공동이용 횟수와 공동이용을 통하여 감축되는 문서량, 신청기관의 예산절감효과 또는 민원인이 얻는 편의 등에 관한 사항을 함께 기재합니다.
6. 담당자 : 사무에 대한 공동이용을 신청하는 자로서, 공동이용을 신청하는 기관의 해당 사무 담당자에 관한 사항을 기재합니다.

[별지 제2호 서식]

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 20 년 월 일

1. 신청인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담당 업무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비고						

< 신청시 유의사항>

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

< 기재요령 >

1. 신청인
신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무
신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예 : 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

부서장	부서		직급		성명	(서명 또는 인)
-----	----	--	----	--	----	-----------

[별지 제3호 서식]

〈 행정정보공동이용 서약서 〉

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 동법 시행령, 「행정정보공동이용지침」 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

(분임)공동이용관리자 업무보조자 업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서)_____ (직급·직위)_____ (성명)_____ (서명 또는 인)

<기재 요령>

1. “민원(고객)사무의 명칭”

업무처리담당자가 공동이용을 통하여 처리할 민원사무(고객사무)의 정확한 명칭을 기재합니다.

2. “공동이용 행정정보(구비서류)”

“공동이용 행정정보(구비서류)”란에는 해당 민원사무(고객사무)를 처리하기 위하여 공동이용 하도록 승인을 얻은 구비서류 정보 중에서 민원인(고객)이 공동이용을 동의하는 구비서류의 명칭을 기재하고, 그 옆에 서명을 하여 동의를 표시합니다.(“○” 표시 등을 사용하지 않으며, 민원인(고객)이 해당 구비서류 정보를 직접 제출하고자 하는 경우에는 기재하지 않습니다)

3. “이용기관의 명칭”

공동이용에 동의한 구비서류에 대하여 공동이용을 통하여 사무를 처리하는 이용기관의 명칭 및 부서를 그 업무처리담당자가 기재합니다.

4. “성명”, “주민등록번호” 및 “전화번호”

민원인(고객)의 본인의 성명 및 주민등록번호와 직장·주택·휴대폰 전화번호 중 연락이 가능한 번호를 하나 이상 기재합니다.

[별지 제5호서식]

행정정보공동이용대장

①사무 구분	②공동 이용사무명	③공동 이용정보명	④업무처리 담당자		⑤민원인		⑥공동 이용 일시
			부서	성명	성명	주민번호	

※ “①사무 구분”은 내부사무, 민원(고객)사무 중에서 선택하여 기입한다.