

2

행정규칙 입안·심사 절차

1. 행정규칙의 입안 절차
2. 행정규칙의 심사 절차
3. 행정규칙 비공개 시 법제처 통보 등

1. 행정규칙의 입안 절차

가. 행정규칙 일반 입안 절차

1) 입안

중앙행정기관의 장은 행정규칙을 제정·개정하거나 폐지하려는 때에는 해당 기관의 주무부서(주로 중앙행정기관의 국장)가 “행정규칙의 제정·개정·폐지안”을 작성하여 관계 국장과 법제담당 부서의 협조를 받아 이 기안문에 대하여 해당 기관의 장의 결재를 받아야 한다. 행정규칙은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제2조제1항에 따라 필요성, 적법성, 적절성, 조화성, 명확성의 원칙에 따라 입안하여야 한다.

2) 행정예고

중앙행정기관의 장은 행정규칙을 입안하는 경우 해당 행정규칙이 「행정절차법」 제46조제1항 각 호에 따른 행정예고 생략 사유에 해당하지 않으면 행정규칙의 발령안을 행정예고하여야 한다.

「행정절차법」 제46조제3항에 따라 행정예고기간은 예고 내용의 성격 등을 고려하여 정하되, 특별한 사정이 없으면 20일 이상으로 한다.

아울러, 행정규칙안에 대한 의견제출 기회 확대를 위해 해당 제정·개정안의 경제적·사회적 파급효과 등을 고려하여 합리적인 기간 동안 행정예고를 실시하는 것이 바람직하다.

특히, 법령보충적 행정규칙은 국민의 권리·의무에 많은 영향을 미치고 있고 법원에서도 그 법규명령적 효력을 인정하고 있으므로 이러한 법령보충적 행정규칙은 「행정절차법」 제46조에 따라 인터넷 홈페이지 등에 20일 이상의 행정예고를 하고 의견제출 절차를 거쳐야 한다.

그 밖에 의약품 또는 의료기기의 가격산정·급여 또는 규제와 관련된 행정규칙 및 기술규정 [「세계무역기구의 무역에 대한 기술장벽에 관한 협정」(이하 “WTO TBT협정”이라 함) 부속서 1 “1.기술규정”에서 정의한 것을 말함] 또는 적합성 평가절차(WTO TBT협정 부속서 1 “3. 적합성 평가절차”에서 정의한 것을 말함)와 관련된 행정규칙의 경우에는 특별한 사정이 없으면 60일 이상 행정예고를 하고, 기술규정·적합성 평가절차와 관련된 행정규칙의 행정예고를 하는 경우에는 WTO 사무국과 자유무역협정 상대국가에 예고내용을 통보하고 서면으로 의견을 제출할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 자유무역협정 상대국가에 대한 통보는 통보 의무가 있는 경우에만 실시한다(「행정절차제도 운영지침」 제7조 및 제8조 참조).

규제를 신설하거나 강화(규제 존속기한 연장 포함)하려면 규제 신설·강화의 필요성, 규제 목적의 실현가능성 등을 종합적으로 고려하여 규제영향분석서를 작성해야 하며, 행정예고 기간 동안 규제영향분석서를 공표해야 한다(「행정규제기본법」 제7조제1항 및 제2항).

한편, 「행정절차법」 제46조의2 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 행정청은 행정예고의 실시 현황 및 그 결과에 관한 통계¹⁾를 작성하고, 다음 연도 3월 말까지 해당 통계를 관보·공보 또는 인터넷 등의 방법으로 공고하여야 한다.

그리고, 행정청은 「행정절차법」 제47조제1항에 따라 정책등안(案)의 취지, 주요내용 등을 관보·공보나 인터넷·신문·방송 등을 통하여 공고하여야 하고, 같은 법 시행령 제24조의4에 따라 행정청은 행정예고 결과 제출된 의견을 검토하여 정책·제도 및 계획에의 반영여부를 결정하고, 그 처리결과 및 처리이유 등을 지체 없이 의견제출자에게 통지하거나 공표하여야 하며, 처리결과에 대해서는 특별한 사정이 없는 한 인터넷에 게시하는 등의 방법으로 널리 알려야 한다.

1) 「행정절차법 시행규칙」 제13조제1항: 총 예고 건수(제1호), 고시, 훈령, 예규 등 예고 대상별 건수(제2호), 관보·공보, 인터넷, 신문·방송 등 예고 매체별 건수(제3호) 예고 기간별 건수(제4호)

1
2
3
4
5

3) 부처의견수렴

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제6조제3항에 따라 중앙행정기관의 장은 다른 행정기관의 업무와 관련이 있는 행정규칙을 입안하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 이를 송부하여 그 의견을 들어야 한다. 이 경우 의견회신기간은 행정규칙을 긴급하게 추진하여야 하는 등 특별한 사정이 없는 한 10일 이상이 되도록 하여야 한다.

4) 규제 행정규칙 사전검토

「행정규제기본법」 제2조제1항제2호에 따르면 규제심사를 받는 “법령등”의 범위를 법률, 대통령령, 총리령·부령과 그 위임을 받는 고시 등으로 하고 있다. 따라서 행정기관의 장은 법령의 위임에 따라 규제를 신설하거나 강화하려는 내용의 행정규칙을 제정하거나 개정하려는 경우에는 규제영향분석 결과의 타당성에 대하여 자체심사를 한 후 규제영향분석서, 자체심사의 의견, 행정기관·이해관계인 등의 제출의견 요지를 첨부하여 규제개혁위원회에 규제심사를 요청해야 한다(「행정규제기본법」 제7조제3항 및 제10조제1항·제2항).

또한 중앙행정기관의 장은 「행정규제기본법」 제4조 및 제10조에 따라 규제개혁위원회에 훈령·예규 등의 발령안에 대하여 규제심사를 요청하는 경우 조문별 제정·개정 이유서, 규제영향분석서, 자체심사의견 등을 첨부하여 법제처장에게도 함께 그 검토를 요청하여야 한다(「법제업무 운영규정」 제25조제1항).

검토요청을 받은 법제처장은 해당 훈령·예규 등의 제정·개정 내용이 법령에 위반되는지 여부, 법령에 위임 근거가 있는지 또는 법령의 위임 범위를 벗어났는지 여부, 다른 훈령·예규 등과 중복·상충되는지 여부를 검토하여 「행정규제기본법」 제11조에 따른 예비심사가 끝나기 전에 규제개혁위원회, 소관 중앙행정기관 및 관계 중앙행정기관의 장에게 그 검토의견을 알려야 한다(「법제업무 운영규정」 제25조제2항).

참 고 훈령·예규등에 대한 법제처의 입안지원

- 법제처장은 중앙행정기관의 장이 요청하거나 법령안, 대통령훈령안, 국무총리 훈령안 및 훈령·예규등의 발령안의 입법을 원활하게 추진하기 위하여 필요 하다고 인정하면 중앙행정기관의 장과 협의하여 입법을 추진하려는 발령안에 대하여 입안지원 등을 추진하고 있음(「법제업무 운영규정」 제29조제1항)

- 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등의 적법성을 확보하기 위하여 필요한 경우에는 규제심사를 요청하는 경우에 해당하지 않더라도 훈령·예규등의 발령안에 대하여 법제처장에게 검토를 요청할 수 있음(「법제업무 운영규정」 제25조제3항)

Ⅰ 규제 행정규칙 사전검토 업무 처리절차 Ⅰ

훈령·예규 등의 입안

- ☑ 소관 중앙행정기관의 장이 훈령·예규 등을 입안

행정예고 및 관계 기관 협의

- ☑ 행정예고 및 관계 기관 협의 진행
*행정예고나 관계 기관 협의 대상일 경우
- ☑ 행정예고 시 규제영향분석서를 함께 공표

자체규제심사

- ☑ 규제의 대상·범위·방법 및 타당성에 대한 자체심사 후 자체심사의견서 작성
*관계 전문가 등의 의견을 수렴하여 심사에 반영

법제처 사전검토 요청

- ☑ 자체 규제심사 완료 후 법제처에 사전 검토 요청
- ☑ 첨부 서류 : 조문별 제정·개정 이유서, 규제영향분석서, 자체심사의견 등 개정 관련 서류

법제처 검토

- ☑ 해당 발령안에 대한 법령 위반 여부, 위임 범위 이탈 여부, 다른 훈령·예규 등과의 상충 여부 등을 검토

법제처 검토 의견 통보

- ☑ 법제처 검토의견을 규제개혁위원회, 소관 중앙행정기관의 장에게 검토의견 통보

규제개혁위원회 예비심사 요청

- ☑ 법제처 사전 검토 의견서를 첨부하여 규제개혁위원회 예비심사 요청

1

2

3

4

5

5) 발령

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제9조제1항에 따라 중앙행정기관의 장은 행정 예고, 법제처장과의 협의 등 행정규칙의 발령에 필요한 절차를 마친 경우에는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제8조에 따라 일련번호를 부여하여 행정규칙을 발령하고 이를 대장에 기록·보존하여야 한다.



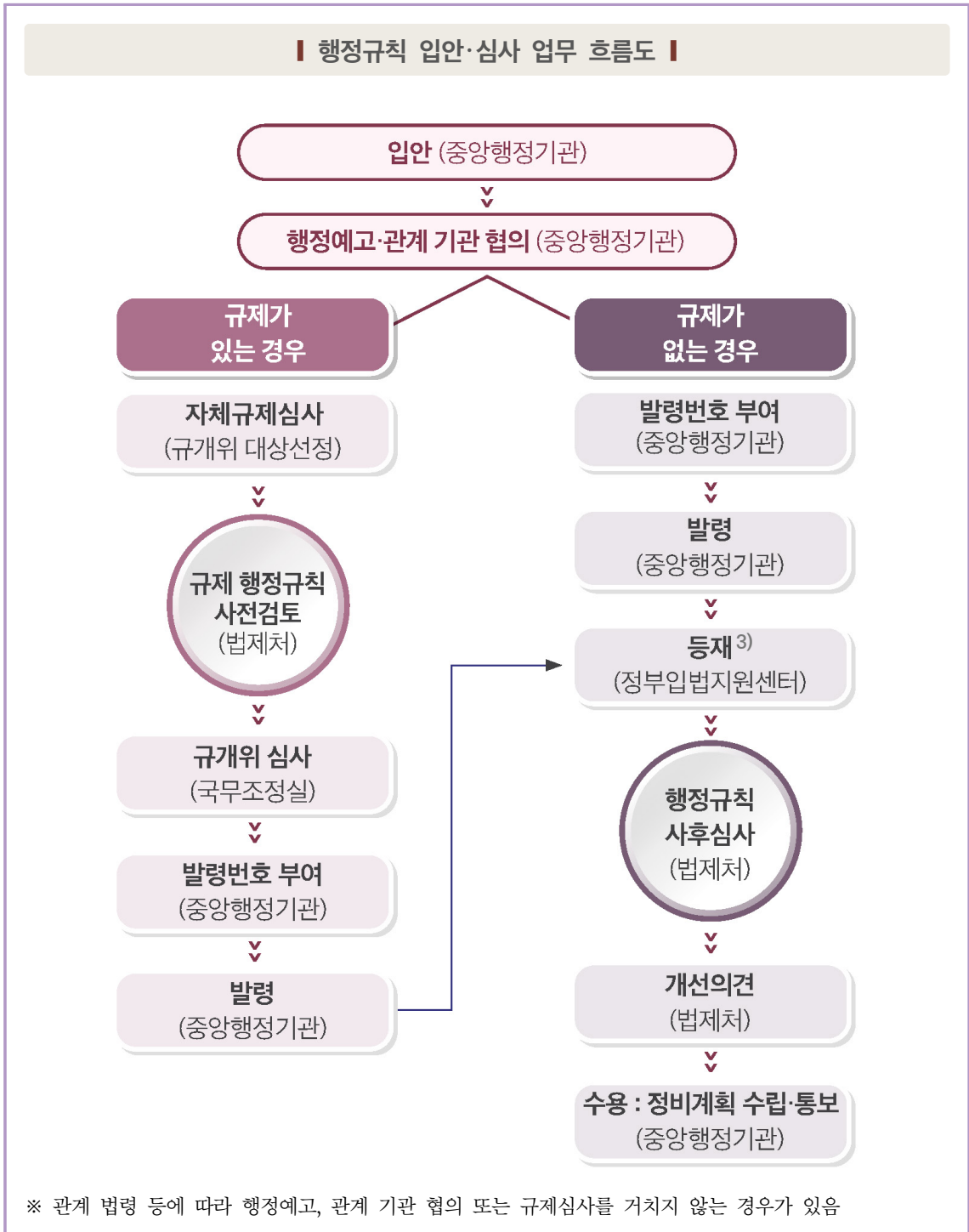
행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙

제8조(법규문서 등의 번호) 영 제11조제2항에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.

1. 영 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.
2. 영 제4조제2호에 따른 지시문서 중 훈령 및 예규에는 누년 일련번호를 부여하고, 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 “연도별 일련번호”라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 “연도표시 일련번호”라 한다)를 부여한다.
3. 영 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.

공동고시(특정 고시가 둘 이상 기관의 소관 사항으로 되어 있는 것)의 경우에는 하나의 고시에 대하여 소관 기관 모두가 각각 일련번호를 부여하여 공동고시를 발령하여야 한다²⁾. 법률, 대통령령 및 부령 등의 법령과 달리 행정규칙인 공동고시는 발령 전에 사전심사를 거치지 않기 때문에 아래와 같이 공동고시 개정 시 일부 공동고시 소관 기관이 해당 고시를 발령하지 않거나 공동 소관 기관이 발령한 고시의 내용이 조금씩 상이한 사례가 발생할 우려가 있다. 따라서, 공동고시를 개정하려는 기관은 공동고시의 발령 전에 다른 공동 소관 기관과 미리 협의를 거치고 확정된 고시 내용을 공유하여 공동고시 개정 시 공동 소관 기관별 각각의 발령번호가 부여된 하나의 고시가 발령될 수 있도록 하여야 할 것이다. 공동고시의 형식과 개정방식에 대해서는 Ⅲ.2. 행정규칙 입안실무를 참조한다.

2) 하나의 부에서 다른 부 등 관계 행정기관으로부터 의견 등을 제출받아 통합하여 고시(예: 국토교통부장관은 제2항에 따라 의제되는 준공검사·준공인가 등의 처리기준을 관계 중앙행정기관으로부터 제출받아 통합하여 고시하여야 한다)하는 경우에는 공동고시가 아니라 통합하여 고시하는 부의 단독 소관 고시로 본다.



3) 비공개 행정규칙은 「법제업무 운영규정」 제24조의3제2항 단서에 따라 발령 후 10일 이내에 법제처장에게 해당 행정규칙의 제명(題名)과 비공개 사유를 통보하여야 하고 법제처장이 요청하는 경우에는 해당 행정규칙을 문서로 보내야 한다.

1
2
3
4
5

나. 대통령훈령과 국무총리훈령의 입안 절차 등

1) 입안

대통령비서실 외의 행정기관에서 대통령훈령을 기안하려는 때에는 기안단계부터 그 필요성 등에 관하여 사전에 대통령비서실과 충분한 협의를 해야 하며(「대통령훈령의 발령 및 관리 등에 관한 규정」 제4조제1항), 국무총리실 외의 행정기관에서 국무총리훈령을 기안하려는 때에는 국무조정실과 충분한 협의를 해야 한다(「국무총리훈령의 발령 및 관리 등에 관한 규정」 제4조제1항).

2) 행정예고

「행정절차법」 제41조에 따르면 법령이나 자치법규를 제정·개정하거나 폐지하려는 때에는 해당 입법안을 마련한 행정청은 이를 예고하도록 하고 있고, 「법제업무 운영규정」 제2조에서 법령은 “법률, 대통령령, 총리령·부령”으로 정의하고 있으며, 이 규정 제14조에서 법령안을 입법예고 하는 것에 대하여 정하고 있는데, 이들 규정에 따르면 대통령훈령과 국무총리훈령은 원칙적으로 입법예고의 대상은 아니다.

다만, 대통령훈령과 국무총리훈령이 「행정절차법」 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 경우에는 행정예고를 해야 한다.

3) 의견수렴

대통령훈령과 국무총리훈령은 그 규정 내용이 어느 하나의 부처 또는 기관의 소관 업무에 한정되지 않고 여러 부처나 기관의 소관 업무에 관련되는 내용이 대부분이므로, 대통령훈령 또는 국무총리훈령을 입안하려는 부처는 「법제업무 운영규정」 제11조를 준용하여 그 훈령안을 관계 부처와 협의하고 필요한 경우에는 그 내용을 조정해야 한다. 이는 대통령훈령 또는 국무총리훈령의 시행과정에서 관계 부처로부터 원활한 협조를 얻기 위하여 필요한 절차이다.

대통령훈령 주관기관의 장은 대통령훈령안을 입안한 때에는 해당 훈령안의 내용을 대통령비서실장과 관계 기관의 장에게 송부하여 그 의견을 들어야 한다. 이 경우 그 의견회신기간은 10일 이상이 되도록 하여야 하되, 훈령의 발령을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 발생하는 등

특별한 사정으로 인하여 의견회신기간을 10일 미만으로 하려는 때에는 법제처장과 협의하여 그 기간을 단축할 수 있다(「대통령훈령의 발령 및 관리 등에 관한 규정」 제4조제1항 및 제2항).

국무총리훈령 주관기관의 장은 국무총리훈령안을 입안한 때에는 해당 훈령안의 내용을 국무조정실장과 관계 기관의 장에게 송부하여 그 의견을 들어야 한다. 이 경우 그 의견회신기간은 10일 이상이 되도록 하여야 하되, 훈령의 발령을 긴급하게 추진하여야 할 사유가 발생하는 등 특별한 사정으로 인하여 의견회신기간을 10일 미만으로 하려는 때에는 법제처장과 협의하여 그 기간을 단축할 수 있다(「국무총리훈령의 발령 및 관리 등에 관한 규정」 제4조제1항 및 제2항).

4) 법제처 심사

「법제업무 운영규정」 제23조에 따라 중앙행정기관의 장은 대통령훈령 또는 국무총리훈령의 발령을 추진하려는 경우에는 법제처장에게 해당 훈령안의 심사를 요청하고, 법제처장은 대통령훈령안 또는 국무총리훈령안의 심사요청을 받은 때에는 해당 훈령안이 법령에 저촉되는지 등을 심사하여 그 결과를 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하고 있다.

따라서 중앙행정기관의 장은 대통령훈령안 또는 국무총리훈령안과 관련된 설명자료 등 훈령안 심사에 필요한 자료를 첨부하여 법제처에 심사를 요청해야 하며, 법제처는 해당 훈령안에 대한 심사 후 결재본과 함께 훈령안 심사확인증을 소관 부처에 송부해야 한다.

5) 대통령 또는 국무총리 결재

소관 부처에서는 법제처 심사를 완료한 대통령훈령안 또는 국무총리훈령안에 대하여 결재문서를 작성하여 훈령안과 법제처 심사확인증을 붙임문서로 첨부하고, 안전요약서를 결재본 앞에 첨부하여 대통령(대통령훈령의 경우)이나 국무총리(국무총리훈령의 경우)의 최종결재를 받아야 한다.

대통령훈령과 국무총리훈령의 결재를 받기 위해서는 해당 결재문서를 국무총리실에 제출해야 한다. 이 경우 국무총리실에서는 대통령훈령에 대하여 접수 → (국무조정실장 안전요약서 결재) → 국무총리 결재 → 대통령 결재 등의 절차를 거쳐 결재과정을 진행하며, 소관 부처는 국무총리실로부터 결재원본을 받게 된다. (국무총리훈령의 경우, 국무총리실에서는 국무총리훈령에 대하여 접수 → (국무조정실장 안전요약서 결재) → 국무총리 결재 절차를 거쳐 결재과정을 진행)

1

2

3

4

5

6) 원본 보관과 관보 게재

「법제처 직제 시행규칙」 제6조제5항제14호에 따르면 대통령훈령의 원본은 법제처에서 보관하도록 함에 따라 소관 부처에서는 대통령의 결재를 받은 대통령훈령 원본을 법제처 법제정책총괄과에 제출해야 한다. 법제처 법제정책총괄과는 대통령훈령 원본을 제출받은 후 해당 대통령훈령에 대하여 훈령번호를 부여한다(실무적으로는 소관부처가 국정관리시스템을 통하여 법제처 심사가 완료된 대통령훈령 심사안에 대하여 국무총리 부서 및 대통령 재가를 받은 후 국정관리시스템을 통하여 법제처 법제정책총괄과로부터 훈령번호를 부여 받는다). 대통령훈령의 발령을 위하여 소관 부처의 장은 법제처의 심사안과 심사확인증을 첨부하여 앞서 부여받은 훈령번호로 행정안전부장관에게 관보 게재를 의뢰해야 한다.

한편, 국무총리훈령의 경우(국정관리시스템 이용)에 소관 부처의 장은 국무총리의 결재를 받은 훈령안에 대하여 국무총리실 일반행정정책관실에서 훈령번호를 부여받아 법제처 심사안과 심사확인증을 첨부하여 행정안전부장관에게 관보 게재를 의뢰해야 하며, 국무총리 결재원본은 자체 보관·관리한다.

2. 행정규칙의 심사 절차

가. 행정규칙 일반 심사 절차

1) 법제처 정부입법지원센터 등재

「법령정보의 관리 및 제공에 관한 법률 시행령」 제4조제3항에 따르면 중앙행정기관의 장은 훈령, 예규 및 고시 등 행정규칙이 제정·개정 또는 폐지되었을 때에는 발령 후 지체 없이 제정·개정 또는 폐지된 행정규칙 전문(全文), 조문별 제정·개정이유서 등 입법 배경에 관한 설명자료를 법제정보시스템에 등재하여야 하고, 같은 조 제4항에 따라 법제처장은 법제정보시스템에 등재하지 않은 행정규칙에 대하여 지체 없이 등재할 것을 요청할 수 있으며, 중앙행정기관의 장은 특별한 사정이 없으면 즉시 요청에 따라야 한다.

2) 행정규칙 사후심사

중앙행정기관의 장이 발령하는 행정규칙은 그 내용이 적법하고 현실에 적합하게 발령·유지·관리되어야 한다. 「법제업무 운영규정」 제25조의2에 따르면, 법제처장은 제24조의3제2항 본문에 따라 등재된 훈령·예규등을 수시로 심사·검토하고, 법령으로 정하여야 할 사항을 훈령·예규등으로 정하고 있거나 법령에 저촉되는 사항 또는 불합리한 사항을 정한 훈령·예규등이 있는 경우에는 심사의견을 작성하여 소관 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

법제처장으로부터 개선의견을 통보받은 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이를 관련 법령이나 해당 훈령·예규등에 반영하고 1개월 이내에 그 처리 결과를 법제처장에게 통보해야 한다. 이 경우 개선의견을 반영한 경우에는 그 내용을, 앞으로 조치할 계획인 경우에는 그 계획을, 그리고 특별한 사유로 인하여 개선의견에 따른 조치를 할 수 없는 경우에는 그 사유를 각각 통보해야 한다.

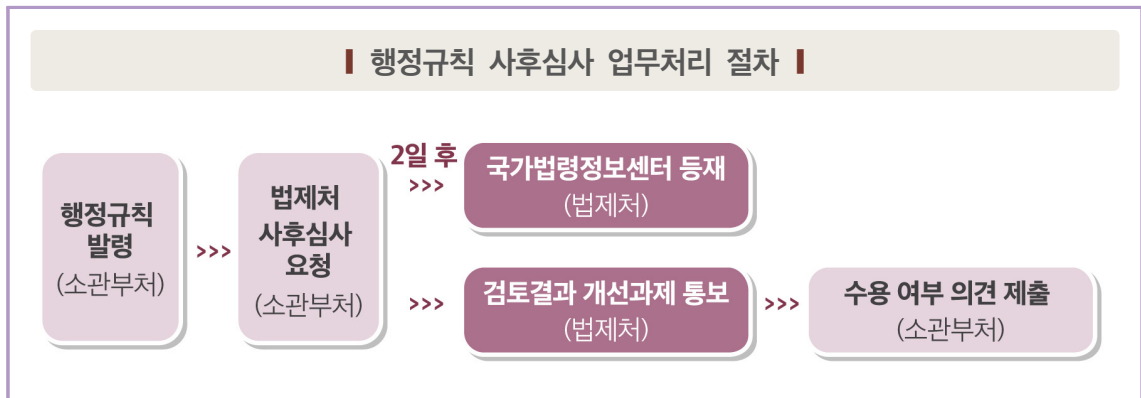
1

2

3

4

5



3) 행정규칙의 국회 제출

「국회법」 제98조의2에 따르면 중앙행정기관의 장은 법률에서 위임한 사항이나 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정한 대통령령·총리령·부령·훈령·예규·고시 등이 제정·개정 또는 폐지된 때에는 10일 이내에 이를 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. 그 기간 이내에 제출하지 못하는 경우에는 그 이유를 소관 상임위원회에 통지해야 한다.

나. 대통령훈령과 국무총리훈령의 심사 절차

대통령훈령과 국무총리훈령은 「법제업무 운영규정」 제23조에 따라 법제처장에게 해당 훈령안의 심사를 요청하여야 하고, 법제처장은 해당 훈령안이 법령에 저촉되는지 등을 심사하여 그 결과를 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하도록 하고 있으므로 일반적인 행정규칙에 대한 사후심사 절차는 거치지 않는다.

3. 행정규칙 비공개 시 법제처 통보 등

가. 행정규칙 공개 원칙

법령의 위임 및 집행 사항, 업무처리절차 등을 정하는 행정규칙은 행정의 투명성 확보, 국민의 알권리 및 행정서비스의 원활한 제공 등을 위하여 원칙적으로 공개하여야 한다.

다만, 행정규칙의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 비공개 사유에 해당하여 공개할 수 없는 경우에는 해당 행정규칙을 비공개하되, 행정규칙을 비공개하려는 경우에도 그 일부를 공개하는 것이 가능하다면 필요한 부분만 비공개하도록 한다.

행정규칙은 공개가 원칙이므로 중앙행정기관의 장은 행정의 투명성 원칙 등을 고려하여 행정규칙의 비공개 여부를 신중히 검토하고 결정하여야 한다. 비공개 결정 시에는 비공개 대상 정보 판단기준, 관련 판례, 재결례 및 해석례 등⁴⁾과 함께 다른 행정기관의 유사 제명의 행정규칙이 공개되고 있는지도 고려하여 범정부적으로 통일되고 균형 있는 행정규칙 발령·관리가 이루어질 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

나. 행정규칙 비공개 시 법제처 통보

중앙행정기관의 장은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법제정보시스템에 등재할 수 없는 경우에는 발령 후 10일 이내에 법제처장에게 해당 행정규칙의 제명(題名)과 비공개 사유를 통보하되, 법제처장이 요청하는 경우에는 해당 행정규칙을 문서로 보내야 한다. 부분 비공개하는 행정규칙도 비공개 부분 및 비공개 사유를 통보하여야 한다.

4) 행정안전부 발간 『정보공개 운영 안내서』 등을 참조하면 관련 판례, 재결례 등을 비공개 유형별로 확인할 수 있다.

참 고 정보공개 운영 안내서(2021. 8., 행정안전부)

- 법령, 고시 등
 - 법령, 입법예고안, 국회제출 법률안, 이유서, 신구조문 대조표 및 고시는 원칙적으로 공개
 - 다만, 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등의 관계자와 협의·조정
에 관한 정보로서, 공개함으로써 해당 입안사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을
초래할 염려가 있는 정보는 비공개 가능함
- 훈령, 지침 및 법령질의 조회서·답변서
 - 훈령, 지침 및 법령질의 조회서, 답변서는 원칙적으로 공개
 - 다음에 열거하는 정보는 비공개 가능함
 - (i) 출입검사, 조사, 단속, 감사 등 권한의 행사 (ii) 조세의 부과·징수 (iii) 심사, 검정, 인정
등 적격성·적합성 판단 (iv) 섭외·교섭의 방침 또는 판정·평가의 방법에 관한 것으로서 공개함
으로써 탈법행위의 조장, 법령위반 행위의 교묘화·은폐를 초래하거나 교섭 등의 난항을 초래하는
등 당해 사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
 - 교정시설 또는 입국자 수용시설의 운용에 관한 것으로서 공개함으로써 보안경비 또는 피수용자의
처우사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
 - 직원의 인사사무, 청사·시설관리 또는 사무의 진행관리에 관한 것으로서 공개할 때 그 관리사무의
적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보