

문서번호	민방위담당관-739			
결재일자	2017. 1. 12.	시 민		
공개여부	대시민공개	주무관	민방위교육팀장	민방위담당관
방침번호				비상기획관

I·SEOUL·U
 너와 나의 서울

2017년도 민방위 교육지침

2017. 1.

비 상 기 획 관
 (민방위담당관)

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 ‘■’ 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
시 민 참 여	● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하였습니까? 예) 청책토론회, 설문조사, 시민공모 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 가 자 문	● 관련 전문가 의견을 반영하였습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	추진방향 관련 국민안전처 협의
갈 등	● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하였습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 약 배 자 려	● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하였습니까? 예) 여성, 아동, 장애인, 한부모 가정 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
일 자 리	● 일자리 창출 효과 및 일자리 수를 검토하였습니까? 예) 직·간접 채용, 취업알선, 전문인력양성, 창업지원 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하였습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
안 전	● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하였습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하였습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	국민안전처 교육지침 및 자치구 의견 확인
홍 보	● 사업 홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
정 책 영 문 화	● 정책 영문화 및 해외홍보 방안을 검토하였습니까? 예) 영문 제목·요약, 해외 언론 보도, 외국어 홈페이지 등	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	● 서울시 행정 순화어 목록을 확인하였습니까? 예) 별첨, 첨부 ⇒ 붙임, 가이드라인 ⇒ 지침 등	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	검토완료
결 재 문 서 공 개	● 공개 여부를 “비공개”로 설정했다면 법적근거를 명확히 검토하였습니까? 예) 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2017년도 민방위 교육지침



목 차

2017년도 민방위 교육 주요 변경내용

제1절. 개 요

1. 목적 및 근거	1
2. 교육시간	1
3. 교육대상	3
4. 교육내용	3
참고자료 1. 민방위 대원이 알아야 할 20가지	4
참고자료 2. 민방위대 동원 교육내용	6

제2절. 대상별 교육실시방법

1. 민방위 대원	8
가. 1년차 교육 : 집합교육	8
나. 2~4년차 교육 : 집합교육 또는 참여형 교육 또는 민방위의 날 훈련참여	9
다. 5년차 이상 교육 : 비상소집훈련	11
2. 민방위 대장	15
3. 민방위 기술지원대원	16
4. 일반주민	17
5. 직장민방위대 위임교육	18
6. 자체교육인정	19
7. 지원(여성)민방위대	22

제3절. 민방위교육 다양화 방안

1. 현지교육	24
2. 위탁교육	24
3. 야간·주말교육	26
4. 순회교육	26
5. 통신·서면교육	27
6. 생활민방위교육	28

제4절. 교육운영방법

1. 교육운영절차	30
2. 교육계획 및 결산	31
3. 교육안내 및 일정입력 등	31
4. 교육훈련통지서 전달	32
5. 교육실시 및 참석자 입력	41
6. 교육면제	44
7. 교육유예	47
8. 강사운영 및 관리	50
9. 과태료 부과	69
10. 보상 및 치료	85

2017년도 민방위 교육 주요 변경내용

구 분	2016년	2017년
제1절 교육개요	제1절 교육개요 2. 교육시간 <ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 ○ 민방위의 날 훈련 참가연차(3~4년차) ○ 신규 ○ 하반기에 한해 1~4년차 집합교육 1교시에 참석한 5년차 이상 대원 교육인정 	(신규 / 일부수정) <ul style="list-style-type: none"> ○ 인문학 교육 반영 ○ 민방위의 날 훈련 참가연차(2~4년차) ○ 대선관련 교육중단 ※ 23일 이전부터 선거일까지(대선일: 12.20.) ○ 모든 1~4년차 집합교육 1교시에 참석한 5년차 이상대원 교육인정
	4. 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 소양교육 ○ 실습훈련: 민방위 임무숙지를 위한 체험실습교육 	(신규 / 일부수정) <ul style="list-style-type: none"> ○ 소양교육→기본교육으로 명칭 변경 후 기본교육을 민방위소양과 인문학으로 구분 ○ 실습훈련 : 응급처치, 지진, 화생방
제2절 대상별 교육실시 방법	1. 민방위대원 가. 1년차 교육 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시간 : 소양 1시간 + 실습 3시간 ○ 교육내용 및 방법 : 소양교육, 실습훈련 ○ 신규 ○ 신규 	(신규 / 일부수정) <ul style="list-style-type: none"> ○ 시간: <u>소양+실습3</u> 또는 <u>소양+인문학+실습2</u> ○ 교육내용 및 방법 : <u>유형1과 유형2로 구분</u> ○ 국민의례, 민방위대원 신조낭독 실시 ○ 1년차 대원 민방위기본법 교육 선택반영
	나. 2~4년차 교육 <ul style="list-style-type: none"> 1) 집합교육 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시간 : 소양 1시간 + 실습 3시간 ○ 교육내용 및 방법 : 소양교육, 실습훈련 ○ 신규 2) 참여형교육 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자율참여 ○ 활동분야 3) 민방위의 날 훈련참여 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 : 3~4년차 대원 	(신규 / 일부수정) <ul style="list-style-type: none"> ○ 시간: <u>소양+실습3</u> 또는 <u>소양+인문학+실습2</u> ○ 교육내용 및 방법 : <u>유형1과 유형2로 구분</u> ○ 국민의례, 민방위대원 신조낭독 실시 ○ 자율참여에서 <u>참여형교육</u>으로 교육명 변경 ○ 활동분야 <ul style="list-style-type: none"> - 체험교육 중 안전·안보 등 인정기준 구체화 ※ 시민안전체험관(광너루, 보라매) 이수요건 반영 - 체험교육에 민방위 시설장비 분야 추가 ○ 대상 : <u>2~4년차</u> 대원

구 분	2016년	2017년
	<p>다. 5년차 이상 교육</p> <p>1) 비상소집훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 ○ 교육운영 <p>2) 사이버교육</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 운영절차 : 승인요청은 최소 3개월 전까지 신청 ○ 이수 및 평가 : 과목별 20문제 이상 ○ 신규 	<p>(신규 / 일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 5년차 이상 대원의 교육방향 구체화 ○ 사이버교육 이수대원 인정방법 추가 ○ 운영절차 : 승인요청은 최소 <u>1개월</u> 전까지 신청 ○ 이수 및 평가 : <u>2개 과정</u> 총 20문항 (<u>과정별 10문항</u>) ○ 민방위제도 및 역할실습 구분/구체화
<p>제2절 대 상 별 교육실시 방 법</p>	<p>2. 민방위 대장</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육내용 : 화재, 교통, 전기가스 	<p>(일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육내용 : <u>응급처치, 지진, 화생방</u>
	<p>6. 자체교육인정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 항공초단파무선표지소 공무원 ○ 항공초단파무선표지소 근무자 ○ 항공종사자 관련법령 항공법 제112조 	<p>(일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>항공무선표지소</u> 공무원으로 명칭변경 ○ <u>항공무선표지소</u> 근무자로 명칭변경 ○ 항공종사자 관련법령 항공법 <u>제25조</u>
<p>제3절 민방위교육 다양화 방안</p>	<p>1. 현지교육</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가재난정보센터 	<p>(일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>국민재난안전포털</u>로 홈페이지명 변경
	<p>3. 야간·주말교육</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자치구 기준 총 야간교육 6회, 주말교육 6회 이상 실시 	<p>(일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상반기 본교육시 대상별 구분하여 야간 및 주말교육 각 1회 이상하고, 하반기 보충교육은 자치구 자율 실시
<p>제4절 교육운영방법</p>	<p>4. 교육훈련통지서 전달</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역민방위대 전달방법 : 같은 세대안의 세대주나 가족 중 성년자에게 전달 ○ 별지 제21호 서식 ○ 민방위 교육훈련통지서 전자문서 동의서 	<p>(일부수정)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역민방위대 전달방법 : 같은 세대안의 세대주나 가족 중 성년자 또는 <u>본인이</u> 선정한 통지서 수령인(受領人)에게 전달. 단, <u>본인이</u> 선정한 통지서 수령인에 대한 전달에 있어서는 그 통지서 전달 전에 그 수령에 관한 동의를 받아야 함. (민방위기본법 개정 '17. 6. 20 시행) ○ 별지 제21호 서식 수정 : 당해연도 민방위교육 3회 추진일정 안내 ○ 민방위 교육훈련통지서 전자문서 동의서 중 통지서 전달방법에 등기우편 항목 추가

구 분	2016년	2017년
제4절 교육운영방법	5. 교육실시 및 참석자 입력 ○ 신규	(신규) ○ 민방위강사 강의이전에 자치구에서 강의내용 자치구 사전확인 내용 추가
	6. 교육면제 ○ 면제절차 ○ 유의사항	(신규) ○ 면제신청 시 직접방문할 필요가 없으며, 이메일, 팩스 등 가능내용 추가 ○ 일시귀국 시 국내 체류일 14일 이내의 경우 해외체류일에 합산가능 추가
	7. 교육유예 ○ 유예절차	(신규) ○ 유예신청 시 이메일, 팩스 등 가능
	8. 강사운영 및 관리 ○ 강사운영 ○ 강사수당 지급기준 ○ 강사관리	(신규) ○ 민방위강사 최종선발자를 대상으로 자치구별 접수강사를 대상으로 강의시간 균등배분 명시, 민방위기본법 강의 강사 범위(전·현직 민방위담당자) 반영 ○ 과목별 강사수당 지급기준 구체화 반영 ○ 강사 강의 전 강의안 사전확인 추가
	9. 과태료 부과 ○ 과태료 부과기준 : 5항목	(신규 / 일부수정) ○ 민방위기본법 시행령 개정('16.1.19.)에 따라 일반기준과 개별기준으로 세분화 하여 추가
	10. 보상 및 치료 ○ 별지서식 수정	(일부수정) ○ 서식 수정 - 사망(부상)자 보상금 지급신청서 - 사실확인조사서 - 사망(부상) 확인보고서 - 부상자 치료 신청서 - 부상자 치료 통지서 - 국가유공자(유족) 등 등록신청서 - 국가유공자 요건 관련 사실 확인서(1), (2)

제 1 절 개 요

1. 목적 및 근거

가. 목 적

- 1) 민방위 대원의 임무수행상 필요한 지식과 기술을 연마하여 민방위 사태 발생 시 즉각 대처할 수 있는 능력 함양
- 2) 자유민주주의 가치에 대한 확고한 신념을 갖고, 국가안보 및 자주국방 등의 중요성을 인식할 수 있는 교육 실시
- 3) 국가와 지역사회의 재난에 대한 예방·대비·대응·복구를 위한 민방위대 육성 및 생활안전 역량 제고

나. 근 거

- 1) 민방위기본법 제23조~제24조, 제28조~제30조, 제39조
* 민방위 대원은 국민안전처장관이 정하는 바에 따라 연 10일, 50시간의 한도 내에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.(민방위기본법 제23조)
- 2) 민방위기본법 시행령 제30조~제33조, 제38조~제45조, 제57조
- 3) 민방위기본법 시행규칙 제32조~제40조, 제55조~제60조
- 4) 2017년 국민안전처 민방위 교육지침 등

2. 대 상

가. 민방위대 편성자 중 교육면제자를 제외한 민방위 대장 및 대원

- * 통 민방위대 대원·대장, 민방위 기술지원대 대원·대장, 직장민방위대 대원·대장

나. 일반주민

- * 일반주민 교육은 민방위교육장 또는 실습교육이 가능한 별도 장소 지정 실시

3. 방법 및 내용

가. 총괄

교육연차	교육시간	교육방법	교육내용
1년차	4시간	집합교육	다음 교육내용 중 선택 실시 ① 소양(1시간)+실습훈련(3시간) ② 소양(1시간)+인문학(1시간)+실습훈련(2시간)
2~4년차	4시간	집합교육 또는 참여형 교육 또는 민방위의 날 훈련참여	다음 교육내용 중 선택 실시 ① 소양(1시간)+실습훈련(3시간) ② 소양(1시간)+인문학(1시간)+실습훈련(2시간) ③ 민방위의 날 훈련 4시간 이내 참여
5년차 이상	1시간	비상소집훈련 또는 사이버교육 또는 민방위의 날 훈련참여	비상소집 점검훈련 및 민방위 임무와 역할 등 교육
일반주민	자치구 자율	훈련·자율참여(신청)	생활민방위 실습체험

나. 일정

- 1) 상반기(3~ 6월) : 기본교육 실시(보충교육 상반기 실시 금지)
- 2) 하반기(8~11월) : 1차, 2차 보충교육 실시(1차와 2차교육은 1개월 이상 분리)
 - 가) 1~2차 법정 보충교육 실시 이후에도 대원을 위해 추가 보충교육 가능
 - 나) 1~2월은 교육계획 수립, 7월, 12월은 상·하반기 교육 결산
(단, 자치구 실정에 따라 해당 기간에도 교육실시 가능)
 - 다) '17년 교육결산 및 '18년 교육추진에 차질이 없도록 11월말까지 교육 종료
 - 라) 대선 23일 이전부터 선거일(11.28.(화)~12.20.(수))까지 민방위교육 중지
※ 민방위기본법 제23조 제6항, 공직선거법 제33조 제1항 제1호

다. 참여방법

- 1) 민방위 대원이 수령한 교육훈련통지서 상의 교육일정에 참석이 원칙,
현지교육 규정에 따른 부득이한 경우에 한해 타 지역 교육에 참석 가능
- 2) 1~4년차 집합교육 1교시에 정상 참석한 5년차 이상 대원은 교육인정
- 3) 민방위 교육훈련 시작 10분전까지 교육장 착석 및 정각에 교육실시
- 4) 교육참석률 제고를 위한 전자메일 사전동의서 확보 철저
- 5) 민방위 교육훈련 참여태도 불량 대원에 대해서는 경고 후 퇴실조치
* 민방위기본법 제23조 제2항, 제39조 제1항2호에 따라 과태료 부과도 가능
(교육장 입구에 교육참여 내용과 관련한 붙이이에 대해 안내문 부착 등)

4. 유형

민방위교육은 원칙적으로 민방위대원의 임무와 역할 범위내에서 필요한 교육을 실시,
민방위와 무관한 교육은 교육 외 시간을 이용 자료배포 또는 영상으로 교육 실시

가. 기본교육

- 1) 민방위 소양 : 민방위제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지 등
- 2) 인문학 : 문화, 역사, 경제 등 대원의 임무 및 역할과 연계한 내용으로 구성

나. 실습훈련 : 응급처치, 지진, 화생방

※ 민방위 임무와 편제에 맞는 교육내용 예시

민방위 임무	편제(통리대)	교육내용
상황전파 (경보·통신)	상황전파대	- 경보종류 및 국민행동요령 - 대체경보장비 사용요령 - 경보전파 요령
주민대피 및 교통통제	대피통제대	- 주민대피(대피시설 숙지 등), 주민지도 - 주민통제(제한구역 설정 등) - 교통통제 및 등화관제요령
화생방 등 위험물 예찰	화생방대	- 화생방 인지·신고·전파 - 방독면 착용, 대체물자사용 - 현장초동조치 및 대응
인명구조 및 구호	인명구조대	- 인명구조 요령(완강기 탈출 등) - 응급처치요령(심폐소생술 등) - 환자호송요령
소 화	소화대	- 화재 초기 진화 - 소화기, 소화전 등 장비 사용 - 화재 대피요령
중요시설 복구	지원대	- 응급복구계획 수립 및 복구요령 - 응급복구요령 - 응급복구 장비 사용요령

참고자료 1. 민방위 대원이 알아야 할 20가지

구 분	교육 내용
1. 민방위 편성확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 대원의 소속(분대) 및 민방위 대장 확인 ○ 편성(20~40세) 및 법정 당연제외자(군인, 학생, 예비군 등)
2. 민방위 교육관련 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 교육 관련 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 직장 및 자체교육인정자 등 내용 - 교육유예 및 교육면제 사유와 본인 및 세대주의 신고절차 등 - 자율참여 안내(민방공 훈련 유도요원, 폭설·폭우 등 재해복구 참여 등) - 현지교육 안내(장기출장이나 그 밖의 부득이한 사정) ○ 교육훈련통지서 안내 및 무단 교육불참자 처리 규정(과태료 부과)
3. 민방위 대원의 평상시 임무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테러, 방화 등 거동이 수상한 자 신고체제 유지(신고망 관리) ○ 관내 경보·비상대피·급수시설 현황 및 활용·관리 방법 ○ 민방위 물자·장비 비축현황 및 활용·관리방법 ○ 민방위사태 예방, 수습, 복구, 지원 활동에 관한 사항
4. 민방위사태개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시·사변 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난
5. 민방위사태 시 동원요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위기본법 시행규칙 제41조 <ul style="list-style-type: none"> - 전면전·국지전·공습·화생방전 등 적의 침공이 있거나 있을 것이 확실할 때 - 무장공비의 기습·파괴 및 살상행위로 인하여 경찰력만으로는 치안 확보가 곤란하고 해당 지역에 군사 병력을 투입하여 대공비 작전을 수행할 때 - 다른 법령에 따라 대통령이 인적자원 동원을 위해 국가 동원령 발령 시 - 자연재난이나 인위적 재난이 있을 경우 그 재난을 예방하고 복구하여야 할 관서의 기능만으로는 그 사태를 수습하는 것이 곤란할 때
6. 동원 시 집결장소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동원 시 집결장소
7. 동원 시 개인별 임무 및 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동원 시 개인별 임무와 행동요령 <ul style="list-style-type: none"> - 임시대피소 안내 및 질서유지, 주민·차량통제, 민방위시설(대피, 급수)과 장비 점검·관리, 위험물 예찰, 군사작전상 필요한 노력 지원(보급품, 군수물자 수송) 등
8. 동원 시 개인별 지급장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동원 시 개인별 지급장비

구 분	교육 내용
9. 동원유예사유 및 불응자 처벌규정	○ 법정 동원유예 사유 및 정당한 사유 없이 동원불응 시 처벌 규정
10. 화생방 사태별 행동요령	○ 화생방 사태별 행동요령(화학무기, 생물학무기, 핵무기)
11. 방독면 착용시기	○ 방독면 착용 시기
12. 방독면 착용요령	○ 방독면 착용 요령
13. 재난유형이해 및 행동요령	○ 재난의 유형 이해(인적재난, 자연재난 등) 및 행동 요령
14. 재난상황신고 및 보고요령	○ 재난 상황 발생시 해당기관 신고 및 보고 요령
15. 긴급복구 및 수습대처요령	○ 전문가 현장도착 전 사전 긴급복구 및 수습대처 요령
16. 재난유형별 인명구조 및 구급요령	○ 재난유형별 인명구조 및 구급요령 - 인적재난(산불, 화재, 교통사고, 기름유출 등) - 자연재난(태풍, 집중호우, 산사태 등)
17. 응급환자 대처요령	○ 응급환자 발생 시 대처요령(주변통제, 119신고) ○ 사상자 응급처치 요령(심폐소생술, AED 사용법 등) ○ 응급환자별 구조 및 수송 요령(목·척추환자 등), 부목·붕대 사용법
18. 상황별 화재 대처요령 및 소화기 사용법	○ 상황별 화재 대처요령(기름·가스·일반화재 등) 및 소화기 사용법 - 화재 시 비상소화장치 및 소화전 등 활용 초기 화재진압 교육 (소방서 협조 등)
19. 가옥화재대피 방법 및 요령	○ 가옥(아파트) 화재 시 가족·주민 대피방법 및 요령
20. 전시 민방위 행동요령	○ 안전대피소 위치(주민들 안내) 질서유지, 장비체험

참고자료 2. 민방위대 동원 교육내용

1. 법 제26조 동원요건(일반요건)

* 민방위사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 때

* 민방위사태(법 제2조)

- 가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태
- 나. 「통합방위법」 제2조제3호에 따른 통합방위사태
- 다. 「재난 및 안전관리기본법」 제36조제1항에 따른 재난사태 선포 또는 같은 법 제60조제1항에 따른 특별재난지역 선포 등의 국가적 재난, 그 밖에 국민안전처장관이 정하는 재난사태

2. 같은 법 시행규칙 제41조 동원요건(세부요건)

- 1. 전면전·국지전·공습·화생방전 등 적의 침공이 있거나 있을 것이 확실할 때
- 2. 무장공비의 기습·파괴 및 살상행위로 인하여 경찰력만으로는 치안확보가 곤란하고 해당 지역에 군사 병력을 투입하여 대공비 작전을 수행하게 되어 민방위 대원의 동원이 필요할 때
- 3. 다른 법령에 따라 대통령이 인적자원을 동원하기 위하여 국가 동원령을 발하였을 때
- 4. 자연재난이나 인위적 재난이 있을 경우 그 재난을 예방하고 복구하여야 할 관서의 기능만으로는 그 사태를 수습하는 것이 곤란할 때

3. 동원 명령권자(민방위기본법 제26조)

- 1) 국 가 : 국민안전처장관
- 2) 지자체 : 시·도(시·도지사), 시·군·구(시장·군수·구청장), 읍·면·동(읍·면·동장)

4. 동원령 전달체계 : 명령권자 → 민방위대장 → 민방위대원

5. 동원요건 판단 보고체계(민방위기본법 시행규칙 제43조)

- 1) 국민안전처장관 ← 시·도지사 ← 시·군·구청장 ← 읍·면·동장 ← 민방위대장
- 2) 보고 → 민방위협의회의 심의(시간적여유가 없거나 긴급시 생략) → 동원여부 결정

6. 동원령 전파방법

- 1) (공고) 방송, 일간신문, 지자체(시·군·구, 읍·면·동) 게시판, 정보통신망 등에 동원시기, 지역, 대상, 사유, 동원 중 행동요령 등을 공고
- 2) (전파) 사이렌·타종·경적·신호기
- 3) (전달) 비상연락망(구두), 확성기(방송 및 공고)
- 4) (통지) 동원명령통지서(개별), 정보통신망 이용

7. 동원응소시간(예비군법 시행령 제12조)

* 민방위기본법의 동원 응소시간 흠결로 유사법의 동원 응소시간을 준용

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 동원명령 발령 지역 및 인접 시·군·구에 있는 사람 : 동원명령 발령 후 6시간2. 제1호의 지역 외의 육상 지역에 있는 사람 : 동원명령 발령 후 24시간3. 동원명령 발령 당시 섬 지역에 있거나, 출어(出漁) 중인 어선에 승선하고 있는 사람 등 : 동원명령 발령 후 48시간 |
|--|

❖ 동원 발령시 이동거리와 교통수단, 생업 등을 고려하여 응소시간 차등화

8. 동원결과 보고체계(민방위기본법 시행규칙 제42조)

* 국민안전처장관←시·도지사←시·군·구청장←읍·면·동장←(민방위대장)

9. 동원령 해제(민방위기본법 제26조 제5항, 같은 법 시행규칙 제44조)

* 동원명령자는 동원사유가 해소된 때에는 해제 시간 및 사유를 분명히 밝혀 지체 없이 해제

10. 동원불응자 처벌(벌칙 및 과태료)

- 1) (전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태) 정당한 사유 없이 동원명령에 불응하거나 명령불이행한 자는 1년 이하의 징역 또는 1000만원 이하의 벌금이나 구류에 처함(민방위기본법 제36조)
- 2) (국가적 재난) 정당한 사유 없이 동원명령에 불응하거나 명령불이행한 자는 30만원 이하의 과태료 부과(민방위기본법 제39조)

11. 보상 및 치료(민방위기본법 제29조, 같은 법 시행령 제42조)

* 민방위대원으로 동원되어 임무 수행 중 부상자와 사망자의 유족은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 또는 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」을 적용하여 보상·치료

12. 재해 등 보상(민방위기본법 제28조, 같은 법 시행령 제38조, 제39조)

- 1) 동원되어 임무 수행 중 부상 또는 사망자는 재해보상금(사망보상금, 장애보상금)을 지급하고, 치료로 생업에 종사하지 못하는 기간동안은 휴업보상금 지급
- 2) 보상금은 국가나 지방자치단체가 부담

13. 실비변상 등(민방위기본법 제30조, 같은 법 시행령 제45조)

- 1) 동원된 민방위대원에 대해서는 급식과 실비(식비·숙박료·교통비) 지급
- 2) 중장비 등의 기계 기구를 동원하여 사용하는 경우 사용료 지급

제 2 절 대상별 교육실시방법

1. 민방위 대원

가. 1년차 교육 : 집합교육

- 1) 대 상 : 1년차 민방위 대원(자치구 여건에 따라 2~4년차 대원과 통합 가능)
 - 2) 주 관 : 구청장
 - 3) 종 류 : 본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육
 - 4) 시 기 : 상반기 본교육(보충교육 금지), 하반기 보충교육
 - 5) 시 간 : 1일 4시간을 교육하되 아래 교육유형 중 선택
 - 가) 민방위 소양 1시간 + 실습훈련 3시간(응급처치, 지진, 화생방)
 - 나) 민방위 소양 1시간 + 인문학 1시간 + 실습훈련 2시간(응급처치, 지진, 화생방)
- ※ 기본교육(민방위 소양, 인문학)과 실습훈련 시간비율은 자치구에서 탄력적 운영 가능
- 6) 교육내용 및 방법

구 분	교육내용	교 육 과 목	교육시간	교육방법
유형 1	기본교육	민방위소양 또는 민방위기본법	1시간	강의 또는 동영상
	실습훈련	응급처치, 지진, 화생방	3시간	이론+실습
유형 2	기본교육	민방위소양 또는 민방위기본법	1시간	강의 또는 동영상
		인문학	1시간	
	실습훈련	응급처치, 지진, 화생방	2시간	이론+실습

- 가) 교육시작과 동시에 국민의례, 민방위대원 신조 낭독 반드시 실시
- 나) 민방위 편성기준, 교육운영 등 민방위대원이 궁금해 하는 사항을 교육 시작 전 또는 교육내용에 반영하여 안내(민원 및 문의 등 방지)
- 다) 1년차 대원은 민방위소양 또는 민방위기본법을 선택하여 교육
 - ※ 민방위기본법은 시에서 제작한 “민방위대원이 알아야 할 6가지 기본상식” 상영
- 라) 실습훈련은 자치구 여건에 맞게 교육과목 내에서 탄력적 운영 가능

나. 2~4년차 교육 : 집합교육 또는 참여형 교육 또는 민방위의 날 훈련참여

1) 집합교육

가) 대 상 : 2~4년차 민방위 대원

나) 주 관 : 구청장

다) 종 류 : 본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육

라) 시 기 : 상반기 본교육(보충교육 금지), 하반기 보충교육

마) 시 간 : 1일 4시간을 교육하되 아래 교육유형 중 선택

1) 민방위 소양 1시간 + 실습훈련 3시간(응급처치, 지진, 화생방)

2) 민방위 소양 1시간 + 인문학 1시간 + 실습훈련 2시간(응급처치, 지진, 화생방)

※ 기본교육(민방위 소양, 인문학)과 실습훈련 시간비율은 자치구에서 탄력적 운영 가능

바) 교육내용 및 방법

구 분	교육내용	교 육 과 목	교육시간	교육방법
유형 1	기본교육	민방위소양	1시간	강의 또는 동영상
	실습훈련	응급처치, 지진, 화생방	3시간	이론+실습
유형 2	기본교육	민방위소양	1시간	강의 또는 동영상
		인문학	1시간	
	실습훈련	응급처치, 지진, 화생방	2시간	이론+실습

(1) 교육시작과 동시에 국민의례, 민방위대원 신조 낭독 반드시 실시

(2) 민방위 편성기준, 교육운영 등 민방위대원이 궁금해 하는 사항을 교육시작 전 또는 교육내용에 반영하여 안내(민원 및 문의 등 방지)

(3) 기본교육 중 민방위소양 교육 시 「민방위 제도 및 운영」 교육을 위해 시에서 제작한 “민방위대원이 알아야 할 6가지 기본상식” 상영 가능

(4) 실습훈련은 자치구 여건에 맞게 교육과목 내에서 탄력적 운영 가능

2) 참여형 교육

가) 주 관 : 구청장, 동장

나) 시 간 : 1일 4시간이내 자치구 자율실시

다) 운영절차

참여형교육 계획수립 (자치구)	<ul style="list-style-type: none"> - 참여 인원·장소·기간·활동내용 등 포함 - 서울시 및 해당 지역·직장민방위대장 통보(전화, 문서 등)
↓	
지역·직장민방위 대장	<ul style="list-style-type: none"> - 소속 민방위 대원 연락(구두, 비상연락망 등) - 참여 가능여부, 일자, 장소 등 포함
↓	
민방위 활동	<ul style="list-style-type: none"> - 4시간이내 활동(임무부여·사전 교육 포함) - 활동 시 민방위조끼 또는 민방위복 착용
↓	
참석확인 및 활동결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> - 민방위대장 → 동장 - 직장민방위대장 → 구청장 ※ 확인서 발급(교육이수 참가증 활용, 1부는 보관)
↓	
민방위 참석자 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 당해년도 민방위 교육면제 처리 - 소속이 다른 지역에서 참여한 대원 해당 시·군·구 통보

라) 참여분야

(1) 민방위 시설·장비 현장 확인 및 운용요령 교육

※ 민방위 대피시설, 비상급수시설, 경보시설, 방독면 등 민방위장비

(2) 안보 및 재난 현장방문, 안전 활동 및 재난관리 예방 및 수습분야 등으로 자치구 여건에 맞게 적합한 분야 선정·시행

※ 안전활동 등 활동분야 예시

구 분		기 간	주 요 임 무
안 전 활 동	물놀이	6-8월	<ul style="list-style-type: none"> - 물놀이 중 피서객 안전지도 및 계도 - 물놀이 안전장비 비치 여부 확인 - 위험구역 출입통제 및 위험요인 홍보
	지역축제	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 관람객 안전지도 및 계도 - 축제장내 질서유지 및 교통지도 - 축제장내 위험시설물 확인·점검
	재난취약 지역점검	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 재난 위험지역에 대한 예방·예찰활동 - 노후시설(독거노인, 기초생활수급자주택 등) 안전점검 등
사 태 예 방 및 수 습	대 설	12~2월	<ul style="list-style-type: none"> - 대설 시 인도 및 이면도로 제설작업 지원 - 내 집 앞 눈치우기 홍보 및 주민 계도 - 기상특보 발효 시 안전점검 및 예찰활동
	산 불	11~3월	<ul style="list-style-type: none"> - 산불진화활동, 주민통제, 확산방지
	풍수해 등	5~10월	<ul style="list-style-type: none"> - 취약지 사전예찰(절개지, 급경사지 등) - 주민대피, 응급복구, 인명구조 등
	한해	6~8월	<ul style="list-style-type: none"> - 민방위 비상급수시설 관리 - 사전예찰, 수원개발, 하천물막이작업
체 교 협 육	안전·안보 등	1~11월	<ul style="list-style-type: none"> - 시민안전체험관(광나루, 보라매) 교육이수(증빙서 제출 시) ※ 1~4년차 대원이 교육인정받기 위해서는 재난체험(100분), 심폐소생술(60분) 이수 필요
	민방위시설장비	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 주민대피시설, 경보시설, 비상급수시설, 민방위 장비점검 및 확인

3) 민방위의 날 훈련참여

가) 주 관 : 구청장, 동장

나) 시 기 : 민방위의 날 훈련 일

다) 시 간 : 1일 4시간이내 자치구 자율실시

라) 대 상 : 2~4년차 대원 중 선발(1년차 대원 제외)

마) 교육내용 및 운영방법

(1) 교육내용 : 임무 오리엔테이션 → 훈련참여 → 훈련평가 등 → 설문조사

(2) 효과적인 민방위의 날 훈련을 위해 현지교육 대상자에게 공개되지 않도록
서울행정시스템 상 훈련일정으로 등록 후 국민재난안전포털에서 확인

(3) 민방위의 날 훈련참여 관련 세부사항은 '17년도 민방위 훈련지침 참조

다. 5년차 이상 교육 : 비상소집훈련

민방위 5년차 이상 대원의 교육은 비상소집훈련으로 실시하되 자치구의 지역여건과 환경을 감안하여 자율적으로 사이버교육을 실시

1) 비상소집훈련

가) 대 상 : 5년차 이상 대원

나) 주 관 : 구청장, 동장

※ 불참자 보충교육 훈련(2회)은 구청장(또는 동장)이 실시

다) 종 류 : 본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육

라) 시 기 : 상반기 본교육(보충교육 금지), 하반기 1~2차 보충교육

마) 교육시간 : 연 1회, 1시간

바) 교육운영

(1) 운영절차 : 훈련계획 수립 → 훈련예고(통지서 발송) → 본교육(비상소집훈련)
→ 불참자 보충교육(1, 2차) → 불참자 정리 → 실시결과 보고(교육결산 시)

(2) 지역 내 전 대원 대상 1회 동시교육 금지, 교육목적과 실효성 확보를
위해 지역여건과 교육수용(1회에 교육가능한 적정한 인원) 인원을 감안,
지역별로 소단위로 교육일정을 조정·분산하여 실시

(3) 사이버교육을 이수한 대원이 사이버교육을 실시하지 않는 기관으로
전입 시 이수여부 확인 후 교육인정(사이버교육 실시기관에서 미 실시
기관으로 전출의 경우도 같음)

사) 교육내용

- (1) 비상소집 점검(편제확인 및 소속, 임무고지 등) 훈련과 민방위 임무와 역할 등 교육 실시
- (2) 민방위대원의 임무·역할 등 교육은 동장 또는 민방위 대장 등 선정·실시

아) 통지서 발부 및 홍보 등

- (1) 집합교육과 동일하게 사전에 교육훈련 통지서 발부
- (2) 인터넷, 반상회보, 현수막 등을 활용한 사전 홍보 병행
- (3) 학교운동장, 공공청사 및 마을회관 등 적정 장소 선정
- (4) 민방위복(간소복), 운동화 등 교육에 지장을 주지 않는 간편복 착용
- (5) 장기출타 등 부득이한 사정으로 지정된 일시·장소(주소지)에 응소할 수 없는 경우 현지(체류지)의 비상소집훈련에 응소 가능

자) 대리인 응소여부 확인 등 교육관리 철저

- (1) 본인 확인 및 대리인 응소여부 철저한 확인·관리
- (2) 지연 도착자 관리방안 강구 등 교육시간 엄수
- (3) 훈련 홍보 다양화, 불참자 과태료부과 철저
- (4) 각종 민원 및 안전사고 예방대책 강구

2) 사이버교육

가) 대 상 : 사이버교육을 실시하는 자치구에 주소지가 등록된 5년차 이상 대원

나) 주관 및 운영 : 구청장

다) 운영방법 : 직접실시 또는 전문업체 위탁

라) 운영절차 : 사이버교육 운영계획 수립(자치구) → 매년 교육승인 요청(자치구→시→안전처) → 승인통보(안전처→시→자치구) → 교육 실시
※ 승인요청은 교육실시전 **최소 1개월 전까지** 시 사전검토를 거쳐 국민안전처로 신청

마) 사전검토 및 승인

- (1) 사전검토 : 교육대상, 본인여부확인, 교육과목, 교육내용, 운영기간, 교육시간, 출결관리, 평가(설문포함) 및 관리, 예산확보, 시스템 구축(직접실시 할 경우) 등 운영계획 전반 적절성 판단

(2) 승 인 : 사전검토내용 확인 및 운영계획 전반

사) 교육시간 : 1시간 이상

아) 이수 및 평가

- (1) 과목별 교육 진도율 100% 이수 원칙
- (2) 과목별 점수는 70점 이상, 문제는 2개 과정 총 20문항(과정별 10문항) 이상
- (3) 평가 후 반드시 과목에 대한 설문평가를 실시하여 다음연도 계획에 반영

자) 교육과목

과정	과 목	배분율	세부과목	비 고
역할 실습	민방위제도 이해, 임무·역할, 동원절차 및 응소요령, 핵 및 화생방	50% 정도	<ul style="list-style-type: none"> · 민방위 개념과 정의, 필요성, 주요기능, 국가·국민의 책무, 조직운영 · 민방위대 임무·역할 · 단위대(대·중·소·분대) 및 대장의 임무·역할 · 분대기능 및 분대원 임무(14개 유형) (지휘분대, 본부분대, 경보분대, 상황전파분대, 소화분대, 급수분대, 방호분대, 복구분대, 물자관리분대, 인명구조분대, 의료분대, 구호분대, 화생방분대, 대피통제분대) · 동원의 법적근거, 목적, 대상, 동원운영 및 응소요령 등 · 핵 및 화생방 개념, 화생방물질 발견 및 인지, 상황전파, 신고요령 등 	민방위 대원이 알아야 할 20가지
	민방공	50% 정도	· 국민행동요령 및 대피소 찾기	
	인명구조, 응급처치, 소화활동		<ul style="list-style-type: none"> · 인명구조(완강기 탈출 등) · 응급처치(심폐소생술 등) · 소화기 등 장비사용요령 	
재난대비 행동요령		· 지진/ 쓰나미/ 태풍/ 테러/ 생활안전 (전기·가스·교통) 등		

※ 역할실습 과정 중 민방공과목을 제외한 세부과목 1~2개는 지역여건에 맞게 대체 지정 가능, 단, 민방위업무와 무관한 과목 및 내용 포함 불가

자) 기타 유의사항

- (1) 본인 확인 및 개인정보 보안관리 철저, 세부과목별로 콘텐츠 구성
 ※ 콘텐츠는 세부과목별 내용을 구체적으로 포함하고, 용역의 경우 업체와 협의
- (2) 저작권법 및 지식재산권 침해방지 등을 위한 저작권 등록증 및 소프트웨어 저작권 등록증 확인
- (3) 시스템 운영의 안전성 및 콘텐츠 품질 제고를 위한 용역업체 지정 전 사전평가제 운영(협상에 의한 계약 준용)

참고자료. 사이버교육 만족도 조사서

귀하의 의견을 수렴하여 향후 민방위 교육에 반영하고자 하오니 성의껏 답변주시기 바랍니다.

1. 귀하의 소속 및 신분은?

① 통·리 민방위 대원 ② 직장민방위 대원

2. 귀하의 성별은?

① 남 ② 여

3. 귀하의 연령은?

① 20세 미만 ② 20대 ③ 30대 ④ 40대 ⑤ 50대 ⑥ 60대 이상

4. 사이버 교육을 통하여 민방위 대원의 임무와 역할을 숙지하는데 도움이 되었습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

5. 사이버 교육시 공인인증서 발급, 로그인 절차, 시스템 에러 등 문의시 신속하게 처리되었습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

6. 민방위 담당 공무원은 교육안내 등 친절하게 응대하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

7. '17년도에 받은 사이버 민방위 교육 전반에 대해 어떻게 생각하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

8. 향후 사이버 민방위 교육을 효율적으로 운영하기 위하여 어떻게 개선하면 좋겠습니까? 평소 생각하시는 대로 자유롭게 기재하여 주십시오.

()

9. 향후 사이버 민방위 교육시 어떠한 과목을 추가하면 좋겠습니까?

()

설문에 응해 주셔서 대단히 감사합니다.

2. 민방위 대장

가. 대 상 : 통 민방위대장, 민방위 기술지원대장, 직장민방위대장
(당해년도 중앙교육 입교자 제외)

1) 대장 참석을 원칙으로 하되 부득이한 경우(고령, 궤위, 해외출장, 질병 등 명백히 인정되는 사안)에 한해 부대장 참석

※ 적용기준에 대해서는 민방위 교육을 주관하는 자치구 교육계획에 따라 별도 기준을 마련하여 적용 가능

2) 신규 민방위 대장은 2년 이내 국가민방위재난안전교육원 입교교육 참여

※ 민방위 대장 및 위촉강사, 기술지원대 중앙 입교교육 시 교육여비 지원

나. 주 관 : 자치구

다. 시 기 : 3월중 본교육, 하반기 보충교육(자치구 일정에 따라 조정가능)

라. 시 간 : 1일 4시간 이상

마. 교육내용 및 방법 : 집합교육(기본교육 1시간 + 실습훈련 3시간)

교육내용	교육 과 목	교육시간	교육방법
기본교육	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민방위 소양 (민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지) ◦ 민방위대장의 임무와 역할, 대원지휘 등 리더십 	1시간	강의 또는 동영상
실습훈련	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민방위 사태 발생 시 민방위 대장의 지휘훈련 체험 및 실습(응급처치, 지진, 화재방) 	3시간	이론+실습

※ 기본교육과 실습훈련 교육시간 비율은 탄력적으로 운영 가능

※ 통 및 직장대장 교육 시 1인당 1만원 기준 교육비 지급(공무원여비규정 제18조)

3. 민방위 기술지원대원

가. 대 상 : 민방위 기술지원대원

나. 주 관 : 구청장

다. 시 기 : 상반기 본교육, 하반기 보충교육

라. 시 간 : 1일 4~8시간 (8시간 교육의 경우 2년 1회만 교육 참여)

마. 교육방법

- 1) 교육상황에 따라 4시간 과정 “소양교육(1시간) + 실습훈련(3시간)” 또는 8시간 과정 “소양교육(2시간) + 실습훈련(6시간)” 운영 가능
- 2) 상반기 본교육은 전문교육으로 진행, 하반기 보충교육은 자치구 상황에 따라 민방위 기술지원대 대원에게 초점을 맞춘 일반교육 진행 가능
※ 본교육 시 민방위 기술지원대 전문교육 이행여부 확인·점검예정
- 3) 단, 현실적으로 민방위 기술지원대만 별도로 교육이 어려운 경우는 하반기 보충교육에 한해 통대·직장대 등 대원과 합동교육 가능

바. 교육방식

- 1) 국민안전처 주관 권역별 교육(사전협의 필요)
- 2) 자치구 주관 전문(워크숍) 교육
- 3) 안전점검의 날 안전점검, 재난현장 복구활동 등 계획·추진
- 4) 기타 다양한 전문교육이 가능한 교육방식 활용 가능(사전협의 필요)

사. 교육내용

- 1) 민방위 대원이 알아야 할 20가지(지휘통제, 상황전파, 비상대피유도, 인명구조, 화생방대 등 기술지원대 임무숙지 교육) 등 강의 및 실습체험 교육
- 2) 민방위 기술지원대 임무·역할 및 상황 등 토론훈련, 현장방문 교육 등

아. 기타사항

- 1) 강사비, 위탁교육비, 임차료 및 식비 등 교육에 필요한 경비는 교육 주관기관에서 판단하여 예산범위 내에서 집행 가능
- 2) 교육비는 1인당 4시간 과정 1만원, 8시간 과정 2만원 지급

4. 일반주민

가. 교육대상 : 일반주민

※ 주민에 대한 국가재난안전교육 실시 근거(시행규칙 제32조2)가 마련됨

나. 교육주관 : 구청장

다. 교육시기 : 민방위교육에 지장없는 범위에서 교육 실시

라. 교육시간 : 자체교육계획을 수립하여 실시

마. 교육신청 : 개인 또는 단체

바. 교육장소 : 민방위교육장, 민방위체험훈련장 등 실습교육이 가능한 장소

사. 교육방법

- 1) 안전활동 및 재난관리 예방·대비·대응 및 수습분야 등 적절분야 선정
- 2) 교육 시 강사 확보 및 안전요원을 배치하는 등 안전대책 강구

아. 교육내용

- 1) 민방위·재난안전, 소방 등 체험시설에서의 체험훈련
- 2) 재난 및 안전관리기본법에서 정한 재난예방·대비·대응 등에 관한 교육
- 3) 민방위사태 발생 대비 예방·대비·대응 등에 관한 교육

자. 강사자격

- 1) 민방위 대원이 소속된 민방위대의 대장(당연직 교관)
- 2) 민방위 담당공무원(구청장, 동장이 지정)
- 3) 민방위 제도, 임무와 역할, 안보 등 민방위 관련분야 전문가
- 4) 민방위 관련 지식을 보유한 관련업무 경력자로 강의능력을 갖춘 전문가
- 5) 국가민방위재난안전교육원의 민방위 강사관련 과정 교육을 이수한 자

차. 기타사항

- 1) 강사비, 위탁교육비, 임차료 및 식비 등 교육에 필요한 경비는 교육 주관기관에서 판단하여 예산범위 내에서 집행
- 2) 신청자 접수 및 교육실시 상황 명부관리
- 3) 교육이수증 발급(자율적 발급하고, 양식은 자치구 자체제작)

카. 교육홍보 : 다수 주민이 참여 할 수 있도록 홈페이지, 보도자료, 반상회보, 안내책자(리플릿), 현수막 등 이용

5. 직장민방위대 위임교육

가. 대 상

- 1) 교육대상 20명 이상인 직장대
- 2) 민방위 전담부서가 설치되어 있거나 전담요원이 확보된 직장
- 3) 민방위대 운영 실적이 우수하며, 위임교육이 적합하다고 판단되는 직장

나. 위임권자 : 구청장

다. 위임시기 : 연초 교육시작 전

라. 위임범위 : 교육계획 수립 및 교육운영 전반

마. 운영절차

- 1) 교육계획 및 결과 보고 : 민방위 대장 → 구청장
- 2) 교육소집은 공문서 회람, 게시·공고 등을 활용하여 통지
- 3) 교과목 및 교육방법 등은 일반대원 교육 준용
- 4) 교육내용 : 민방위 대원이 알아야 할 20가지 등

바. 지도·감독

- 1) 구청장은 교육운영 전반 지도·감독 철저
- 2) 교육운영 부실 직장대 : 1차 경고, 2차 위임해제
* 상급 감독기관이 있는 직장대는 상급기관에 통보 병행
- 3) 교육 실시상황 확인·지도
- 4) 확인관 임명 : 구청장이 직장별로 임명
- 5) 확인관의 임무
 - 가) 교육계획 사전심사 및 보완
 - 나) 교육시간 및 강사운영, 출석관리 등 책임지도
 - 다) 연명부, 교육운영일지 등 일일결산내용 확인 서명

6. 자체교육인정

가. 관련근거 : 민방위기본법 시행규칙 제34조

나. 대 상

근 거	대 상 자	비 고
제1항 제1호~제10호 (10종)	○ 원양어선 및 외항선의 선원과 1회 출어 기간이 15일 이상인 어민	원양어선 및 외항선의 선원으로서 年 6월 이상 승선자는 편성 제외
	○ 주한 외국공관에 근무하는 정규직원	
	○ 국가공공기관에서 설치한 교육기관에서 3월이상 피교육 중인 자	
	○ 항로표지 설치업무에 종사하는 자	
	○ 항공교통 관제사, 항공무선표지소 공무원	
	○ 해안무선국 통신사, 정비사	
	○ 기관사, 검차승무원, 열차승무원, 선로원	
	○ 시내.외, 농어촌, 마을버스 운전자	여객자동차운수사업법 시행령
○ 환경미화원 및 그 차량의 운전자	폐기물관리법 제14조	
○ 항공종사자 및 객실승무원	항공법 제25조	
제1항 제11호 (18종)	○ 각종 갯내종사자	
	○ 징병검사기간중의 현장종사 병무청 공무원	
	○ 민방위 강사	
	○ 민방위교육훈련분야 담당공무원	
	○ 지원 민방위대원	여성·기술·연합대 지원자 등
	○ 민방공경보통제 단말요원	
	○ 방법대원 (자율방법대원 포함)	
	○ 차관급 또는 동급이상의 국가공무원	
	○ 우편집배원	
	○ 철도특별사법경찰대	
	○ 해안낙도 정기여객선의 선장 또는 기관사	
	○ 경비원	경비업법 제2조 해당자
	○ 기초생활보장수급자.차상위계층 및 그 부양의무자	국민기초생활보장법
○ 사회복지시설에 수용된 자		
○ 모범운전자	경찰청 모범운전자선발 및 운용지침	
○ 항공무선표지소 근무자		
○ 대통령 경호실 및 의전실 공무원		
○ 인력동원 실제훈련 참여자	비상대비자원관리법 제14조 등	

- ※ 경비업법 제2조(정의)에 해당하는 경비원은 아래 경비업에 종사하는 경우 해당됨
- 가. 시설경비업무 : 경비를 필요로 하는 시설 및 장소에서의 도난·화재 그 밖의 혼잡 등으로 인한 위험발생을 방지하는 업무
- 나. 호송경비업무 : 운반 중에 있는 현금·유가증권·귀금속·상품 그 밖의 물건에 대하여 도난·화재 등 위험발생을 방지하는 업무
- 다. 신변보호업무 : 사람의 생명이나 신체에 대한 위해의 발생을 방지하고 그 신변을 보호하는 업무
- 라. 기계경비업무 : 경비대상시설에 설치한 기기에 의하여 감지·송신된 정보를 그 경비 대상시설외의 장소에 설치한 관제시설의 기기로 수신하여 도난·화재 등 위험발생을 방지하는 업무
- 마. 특수경비업무 : 공항(항공기 포함)등 대통령령이 정하는 국가중요시설의 경비 및 도난·화재 그 밖의 위험발생을 방지하는 업무

다. 운영절차

1) 대상자를 증명할 수 있는 증빙서 제출 : 대상자 또는 소속 직장의 장

- 제출시기 : 교육훈련소집통지서 발부 전 · 후
- 제출처 : 구청장 또는 동장

2) 자체교육 실시

- 직장인 : 직장의 장 등 교육실시 책임자의 자체계획에 따라 직장 직무교육 적극 활용 ⇒ 민방위 집합교육에 준하여 교육실시
- 직장인이 아닌 경우 : 해당 자치구에서 자체 교육계획 수립·시행

3) 교육실시 확인서(별지 제19호 서식) 제출

- 제출시기 : 연 1회 (교육종료 즉시)
- 제출처 : 교육실시자 → 해당 구청장 또는 동장

4) 교육실적 기록유지 : 직장·선박의 업무일지 등에 실적기록, 직장의 장 또는 선장이 확인

※ 기초생활보장 수급자·차상위계층 및 그 부양의무자 등은 서면교육 가능

라. 지도·감독

- 1) 구청장 및 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인·지도(자체교육 인정 대상자명부를 별도 작성·관리)
- 2) 자체교육인정대상 범위는 기본교육·비상소집훈련 대상자 등 민방위 교육대상자 전체 대원에 적용(민방위 대장, 기술지원대는 별도 교육이수)
- 3) 자율방범대원은 동장(구청장) 또는 지구대·파출소장 경찰서장의 위촉·임명을 받은 자로서 월 2회 이상 야간방범활동 등에 참여하고 정기적인 교육을 받은 경우에 한하여 인정(자율방범대원을 위촉·임명한 기관에서는 대원의 등록대장(명부) 비치)

7. 지원(여성)민방위대

가. 목 적 : 국가비상사태나 대규모 재난 시 주민대피, 현장 수습·복구 등 각종 지원활동에서 핵심적 역할을 담당할 정예민방위대원 육성

나. 임무 및 역할

1) 임 무 : 평시와 민방위사태(전시)로 구분

구 분	주 요 임 무
평 시	1. 민방위 시설장비 점검 2. 민방위 교육·훈련 유도요원 참여 3. 학교 등 민방위 교육 보조강사 4. 실습체험훈련장 실기보조강사 참여 및 운영지원 5. 생활안전예방활동 및 홍보 6. 비상연락체계 유지(주민신고 요원)
민방위 사태 시	1. 군사작전 필요물자 운반 노력 지원 2. 인명구조 및 의료활동 지원 3. 대피안내 유도 및 교통통제 지원 4. 비상급수·관리 지원 5. 사후관리 복구 지원 6. 재난해제복귀지원 및 재난피해자 지원

2) 역 할

가) 평시에는 민방위 시설장비 점검, 재난·안전 위험지역 예찰활동 등 지역사회 안전지킴이 역할 수행

나) 민방위사태시에는 현장수습·복구 초기대응 및 신속대처를 위한 자발적 지원역할 수행

다. 자체교육

1) 주부민방위대 등 지원(여성)민방위대원에 대한 교육은 시 또는 자치구에서 별도 교육계획 수립·시행

※ 워크숍, 경진대회, 안보견학 등 민방위 활동 자율참여 유도

2) 권역별 현지교육과 지원(여성)민방위대 워크숍을 병행 실시하는 등 지역별 실정에 맞는 계획 수립·시행

3) 지원민방위대 권역별 경진대회 : 서울시 주관 실시예정

제 3 절 민방위교육 다양화 방안

1. 현지교육

가. 관련규정 : 민방위기본법 시행규칙 제33조

나. 운영대상 : 장기출장 등 부득이한 사정으로 교육통지서에 지정된 일시·장소(주소지)에서 교육을 받을 수 없는 대원

다. 운영방법

1) 교육 종료시 본인 확인 후 교육참가증 발급

2) 현지교육 실시결과를 지체없이 새올행정시스템에 입력

※ 교육처리결과 즉시 입력 : 현지교육 실시결과를 장기간 미처리시 민원발생

3) 전송처리 완료자는 공문통보 생략, 미전송자만 시스템과 공문 병행 통보

라. 교육일정안내

※ 국민재난안전포털(www.safekorea.go.kr) 및 자치구 홈페이지의 민방위 교육일정 메뉴에서 본인의 교육 연차에 맞는 교육일정 조회 후 해당 자치구 민방위 담당자와 꼭 확인토록 안내

2. 위탁교육

가. 대 상 : 민방위대원(교육 1~4년차), 민방위대장

나. 시 간 : 1회 4시간

다. 운영절차 : 전문(위탁)기관 협의 → 계획수립 → 위탁계약 체결 → 교육홍보 및 대상자 통지 → 교육실시 → 교육결산

라. 교육반 편성 : 위탁기관과 협의하여 적정인원 편성

마. 교육내용 : 전시 대비 및 재난발생 시 예방과 대처요령 등

※ 기존 재난안전관련 시설에서 안보관련 교육 및 시설 추가

바. 교육방법 : 자치구 또는 직장대에서 위탁교육기관과 일정 협의 및 진행

사. 위탁교육기관

교육기관	지 역	교육내용
국가민방위재난안전교육원	충남 천안시 유량동	민방위, 방재, 안전, 화생방, 구조구급 등
산업안전관리공단	인천, 전남, 경북, 충남, 경남	업종별 재해요인 분석, 안전대책 제시 및 안전작업요령, 위험요인의 평가 등
한국원자력안전기술원	대전 유성구	방사능 대처요령, 방사선 방재시스템
지하철 공사	서울, 부산, 인천, 대구, 광주, 대전	지하철 전동문 수동개폐, 비상탈출, 소화기 사용 등
전기·가스안전공사	각 지역	전기·가스 사용법, 감전사고 예방법, 가스 누출시 응급요령 등
한국소방검정공사	경기 용인시	소방장비 사용법, 화재예방 등
소방본부 및 소방학교 (안전체험관)	16개 시·도, 중앙	심폐소생술, 소화기사용, 지진, 완강기, 열·연기체험, 소방시설 실습 등
군부대 (국군화생방방호사령부)	화생방 훈련 가능 군부대	화생방 및 연기체험, 가스화재 예방, 생화학테러 방지 등
대학교	전문기능 대학	인명구조, 응급처치, 자동차응급처치, 급수·난방설비, 소방설비 및 전기안전 등
한국방재협회	서울 서초구	호우태풍 및 지진 예방 및 대처법 등
한국재난안전네트워크	각 지역	자원봉사자 역할, 안전문화운동 참여 등
통일교육원 (판문점, 땅굴 등 안보관련 시설)	서울 강북구	안보의 중요성, 전시대비 행동요령 등

아. 위탁교육 시 검토사항(자치구)

- 1) 교육인원과 대상은 적정하게 편성하였는지 여부
- 2) 위탁교육기관과 교육내용은 전문성과 신뢰성이 있는지 여부
- 3) 위탁교육기관 위치 등 교통여건을 고려하였는지
- 4) 기타 위탁교육기관의 요구사항은 재확인 되었는지 여부
- 5) 참여대원 만족도 조사를 실시하는지 여부

3. 야간·주말교육

가. 대 상 : 직장·생계수단 등으로 평일 또는 주간교육이 어려운 대원

※ 1~4년차 집합교육 및 5년차 이상 비상소집훈련 등 모든 교육 적용

나. 주 관 : 구청장 또는 동장

다. 시 기 : 자치구별 자율적으로 정하여 실시

라. 교육횟수

1) 상반기 본교육 시 교육 1~4년차, 5년차 이상으로 구분하여 야간교육과 주말교육을 각 1회씩 이상 실시

2) 하반기 1~2차 보충교육은 교육 1~4년차, 5년차 이상 교육종류별 야간교육 및 주말교육을 자치구 자율 실시

마. 운영절차 : 야간 및 주말 교육계획 수립 → 새올행정시스템 입력 → 민방위 사이트(구 홈페이지, 반상회보 등)를 통한 야간·주말교육 자동연계 홍보 → 교육 실시 → 교육참석자 입력

4. 순회교육

가. 대 상

1) 대원의 거주지가 지정교육장에서 원거리인 교통이 불편한 지역

2) 교육대상이 최소 교육반 편성인원 이상인 지역

나. 주 관 : 구청장

다. 운영절차 : 대상·지역선정 → 순회교육 계획 수립(과목, 순회일정 등) → 교육단 편성 → 현장 출장교육 실시

라. 교육방법

1) 자치구에서 강사, 교육용 기자재 운영요원 등으로 순회 교육단을 편성·운영

2) 일반대원 교육과목, 교육시간 준용

3) 이동민원실, 순회진료, 건강진단 등 병행운영 가능

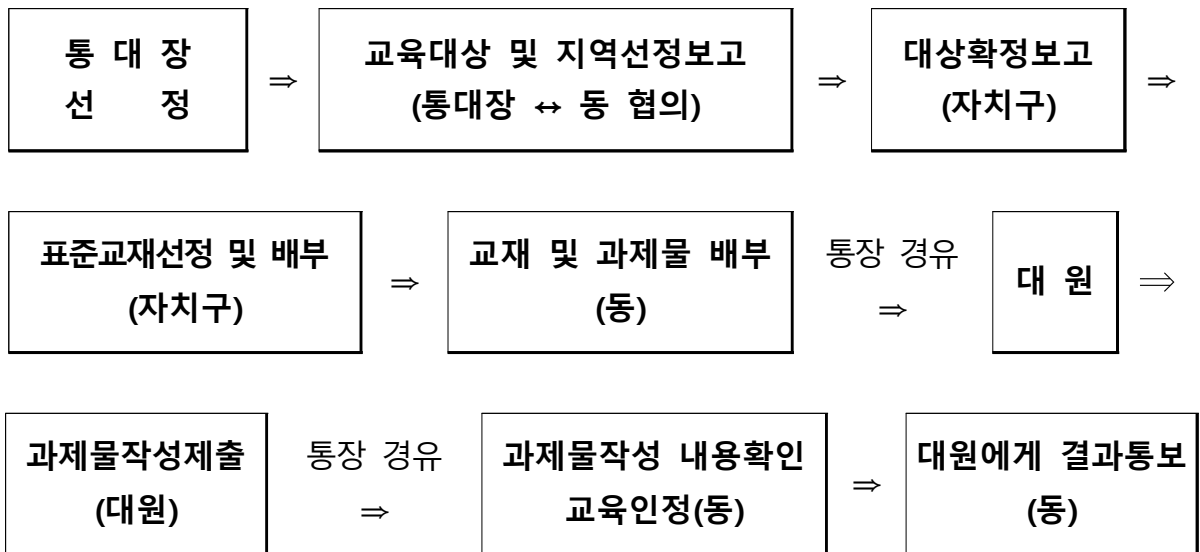
5. 통신·서면교육

가. 대 상

- 1) 민방위기본법시행규칙 제34조에 의한 자체교육 인정자 중 지역민방위 대원
- 2) 도서·낙도, 산간·오지지역 거주 민방위 대원

나. 주 관 : 동 장

다. 운영절차 : 교육대상·지역선정 → 표준교재 선정·배부 →
과제물 제출·교육인정



라. 교육방법

- 1) 교육교재 및 과제물 배부는 4월말 이전에 배부
- 2) 과제물 작성 및 제출은 대상대원이 교재를 숙지한 후 내용요약 또는
단답형 문제 중 선택하여 교재 수령 30일 이내 작성 제출하면 교육이수로 인정
- 3) 통신교육 과제물 미제출 등 교육불이행자는 보충교육 소집통지서 발
부 등 일반대원 교육절차에 준하여 운영

※ 사이버교육 가능(지자체별 자율적 추진)

6. 생활민방위교육 (제2절 제4항 일반주민교육과 연계)

가. 대 상 : 청소년, 노인, 여성, 다문화 가정 등 일반 시민

나. 주 관 : 구청장

다. 시 기 : 자치구별 상·하반기 각 1회 이상 적정시기 선정

라. 장 소 : 다중집합장소 등 자율선정

* 학교, 직장 회의실, 노인정 등 사회복지시설, 민방위교육장 등

마. 교육내용

- 1) 전시국민행동요령, 경보종류별 행동요령 등 안보·안전교육
- 2) 가정에서의 응급처치, 화재, 풍수해, 물놀이, 등반, 교통안전, 승강기 및 에스컬레이터 안전 등 생활 속의 위험 대처요령 등
- 3) 마을별 재난취약요인 및 각종 사태발생시 대처요령, 비상연락 체계정비 등

바. 교육방법

- 1) 전문강사, 실기강사를 활용한 실습교육
- 2) 생활민방위지도자과정 등을 이수한 지역대장·마을지도자 활용
- 3) 전문교육기관 위탁교육
- 4) 동영상, 만화, 팸플릿 등 민방위 교육교재 활용
- 5) 직장, 사회단체, 다중집합장소 등에 적극 제공 또는 대여

* 청소년 생활민방위 교육 시 학교 지도교사는 민방위교육 인정

* 서울시 민방위교육장 시민생활안전체험 교육 시 강사 및 강사비는 시에서 지원

장애인 실습 민방위 교육

- 주관 : 서울 송파구
- 장소 : 송파구 곰두리체육센터
- 대상 : 시설이용 장애인 및 직원
- 내용 : 화재예방과 대처요령, 지하철 화재 시 대피요령, 소화기 사용실습, 시설 내 재난발생시 행동요령 등
- 방법 : 전문 강사 활용, 영상자료 시청, 대피훈련 및 장비사용 실습

여성 실습 민방위 교육

- 주관 : 구청장
- 장소 : 서울시 또는 구청 민방위교육장
- 대상 : 관내 여성단체 회원 및 일반 여성
- 내용 : 가정에서의 응급처치, 전기.가스안전사고 예방 및 대처요령 등
- 방법 : 전문강사 활용, 영상자료 시청, 교육반 50명이내 편성하여 실습실시, 교육 종료 후 만족도 설문조사 병행실시

학교 실습 민방위 순회교육

- 주관 : 구청장
- 장소 : 중·고등학교
- 대상 : 학생 및 교직원
- 내용 : 풍수해 대처요령, 응급처치, 화재예방 및 대피요령, 인명구조 등
- 방법 : 관내 학교별 자원봉사교육 시 민방위 실습시간 배정, 학생에게 적합한 실기 과목 선택, 사전 준비(교육기자재, 조교 등)

다문화가정 실습 민방위 교육

- 주관 : 구청장
- 장소 : 구 여성회관
- 대상 : 관내 이주여성 등 다문화 가정
- 내용 : 화재예방, 소화기 사용법, 응급처치, 심폐소생술 등
- 방법 : 겨울철 화재 위험 대비 소화기 사용요령, 병원과 떨어진 농촌 여건 감안 응급처치 등 체험 실습 실시

제 4 절 교육운영방법

1. 교육운영절차

※ 국민안전처 2017년 교육지침 → 서울시 민방위 교육계획 → 자치구 세부 교육훈련계획 수립 → 교육훈련 통지서 발부 → 교육실시 → 교육참석·불참자 정리 → 교육실시 결과 서울행정시스템 입력·보고

연간 교육계획 수립.시달
(1월중)

▶ 국민안전처 → 시 → 자치구

지자체별 세부교육계획 수립.보고
(1~2월중)

▶ 자치구 → 시 → 국민안전처
* 민방위 담당자 및 위촉강사 워크숍 추진
▶ 지자체 홈페이지 등을 통한 교육 홍보

교육훈련통지서 발부
· 기본교육 : 교육실시 7일전까지
· 보충교육 : 교육실시 48시간전까지

▶ 교육훈련 통지서 발부, 교육안내 등

상반기 교육 실시
(3~6월)

▶ 상반기 : 집합교육, 비상소집훈련(기본교육)
▶ 유관기관 협의 등 교육운영 사전 점검

상반기 결산 보고
(7. 20일까지)

▶ 교육결산 지침에 의거 교육결산

하반기 교육실시
(8~11월)

▶ 하반기 : 집합교육, 비상소집훈련(보충교육)
* 11월은 불참자 최종 교육 및 훈련 실시
▶ 유관기관 협의 등 교육운영 사전 점검

**불참자 과태료 부과 및
서울행정시스템 교육결산**
(12. 31일까지)

▶ 과태료 부과, 주민등록 정리 등
▶ 동 → 자치구 → 시 → 국민안전처

교육결산 보고
(18. 1. 20일까지)

▶ 총평, 문제점 등 종합분석, 통계관리
▶ 동 → 자치구 → 시 → 국민안전처

2. 교육계획 및 결산

가. 관련규정 : 민방위기본법 시행규칙 제32조, 제40조

나. 교육계획 수립

- 1) 수립절차 : 국민안전처 → 시 → 자치구 → 직장 민방위대장
- 2) 일 정 : 1월 중

다. 교육계획 포함사항 : 시 민방위 교육계획에 따라 세부계획 수립

- 1) 교육목표 및 기본방침
- 2) 교육일정, 교육대상 및 교육반 편성

※ 특히, 교육반 편성시 집합교육은 1회 교육시 200명을 넘지 않도록 교육반 편성
(단, 교육대상 인원이 과다하여 현실적으로 불가능한 경우에 한해 200명을
초과하는 교육반 편성·운영 허용)

- 3) 교육내용 및 교육방법
- 4) 교육훈련 점검반 편성
- 5) 강사운영, 교육시설 확충 개선계획 등

라. 교육계획 보고

- 1) 보고절차 : 직장 민방위대장 → 자치구 → 시 → 국민안전처
- 2) 일 정 : 2월 중

마. 담당공무원 등 교육실시

- 1) 대 상 : 동 및 직장민방위 담당자, 위촉강사
- 2) 주 관 : 구청장
- 3) 일 정 : 2월 중
- 4) 교육내용 : 교육계획 변경사항 안내 및 업무처리방법 교육

※ 신규 민방위 업무담당은 국가민방위재난안전교육원 공무원 교육과정 이수

바. 교육결산

1) 주요 내용

- 가) 실시결과 총평, 성과 및 문제점, 발전방안, 특수시책 등
- 나) 교육실시 결과 통계자료 (서울행정시스템 활용)

※ 총괄, 교육참석, 교육면제, 교육과목, 교육반 편성 등

2) 보고 주기

- 가) 매일 변동자원 관리 및 교육참석자 입력 처리(권장사항)
- 나) 월별 교육 실시결과 보고 : 다음달 3일한 (동 → 자치구)
- 다) 분기별 교육 실시결과 보고 : 분기 다음달 5일한 (자치구 → 시)
- 라) 상반기 7.20한, 하반기 익년 1.20한 교육결과 보고 : 시 → 국민안전처

※ 월보·분기보는 서울행정시스템 입력으로 같음, 상반기 및 하반기

실시결과 보고는 별도 지침에 의거 서울행정시스템 및 공문보고 병행

3) 유의사항

- 가) 자동집계 부분과 수기입력 부분의 합계가 일치하도록 작성 유의

※ 불참자수와 과태료 부과현황의 합계 일치여부 확인

- 나) 당해연도 교육 미이수자 발생시 말소자 재등록, 신규편성 등 정당한

사유가 있는지 확인(입력방법 등 관련 문의 → 서울행정시스템 콜센터)

※ 서울행정시스템 입력 문의 : 02-2076-5800

3. 교육안내 및 일정입력 등

가. 교육안내

- 1) 「민방위 교육훈련 통지서」 전달을 통한 교육안내 철저
 - ※ 필수포함 내용 : 교육담당자 이름 및 전화번호, 전자우편 및 문자전송을 위한 개인정보동의 및 동의서 징구, 현지교육, 교육일정 조회사이트 안내
- 2) 체류지(현지)교육 안내 시 해당 자치구 홈페이지에서 교육일정 검색 및 담당자와 최종 확인토록 안내(편성연차별 교육시간·장소, 신분증 지참)
- 3) 자치구는 국민재난안전포털 민방위 웹사이트의 교육일정을 자치구 홈페이지에 링크
 - 가) 특별한 사유가 없는 한 2개월 이상의 교육일정을 민방위 홈페이지 등 민방위 관련 시스템 등록(민원인 요청사항)
 - 나) 현지교육(시행규칙 제33조)은 장기출장이나 그 밖의 부득이한 사정이 있는 경우에 인정되는 것으로 확대 시 특정 지역의 교육수요 폭증에 따른 문제점이 발생하는 바 가급적 주소지에서 교육을 받도록 안내
- 4) 민방위 교육·훈련시 민방위 복제 착용 장려(민방위복, 활동복, 모자 등)
 - ※ 국고보조사업 활용 및 자체예산 확보, 연차적 구입 확대

나. 교육홍보

- 1) 주민등록 전·출입 담당부서와 협조하여 전입하는 민방위 대원 대상 민방위 안내문 배포 및 민방위 업무 관련 대원 연락처 등록 홍보
 - ※ 민방위 안내문은 지자체 실정에 맞춰 자체 제작·활용
- 2) 매월 교육일정을 홈페이지, 보도자료, 반상회보 등을 통한 홍보 실시
 - ※ 수범사례는 신문 게재 등 홍보 및 수시 공문 보고
(우수사례 전파, 포상 등 인센티브 부여 시 우선 반영)

다. 교육일정 입력

- 1) 자치구 및 동에서 새올행정시스템에 교육일정 계획 입력시 해당 입력된 내용이 국민재난안전포털 민방위 웹사이트에 연계되어 포출

※ 국민재난안전포털에 표시되는 교육일정에 문제가 있는 경우 교육일정을 입력한 자치구에서 새을행정시스템 상 수정입력 필요

2) 특히, 국민재난안전포털의 민방위 교육일정 안내 시 교육장 주소 및 지도는 새을행정시스템에 등록된 교육일정을 단순 연계·표출한 것임

※ 새을행정시스템의 교육장 관리 매뉴얼을 참조하여 자치구 담당자는 새을행정시스템에 교육일정 등록 전에 최신 교육장정보로 업데이트 실시

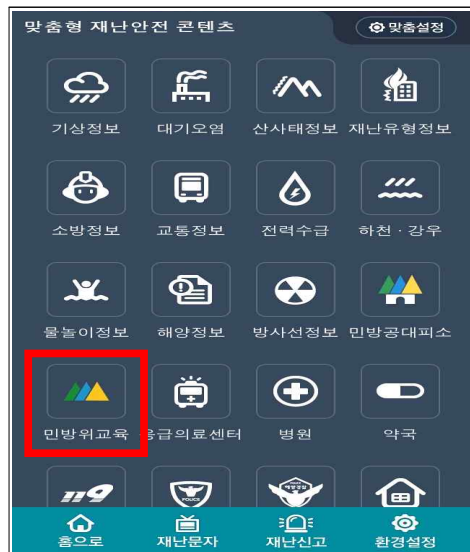
확인 방법	국민재난안전포털 (http://www.safekorea.go.kr)	자치구 홈페이지에 교육일정 링크
		

3) 중요사항 : 민방위 교육훈련 통지서상 교육안내문 부분에 민방위 담당자 성명 및 연락처(부서 직통전화) 기입(필수사항)

라. 민방위 교육일정 안내 및 알리기능 앱 ‘안전디딤돌’ 홍보·활용

※ 국민재난안전포털 민방위 사이트와 함께 지역별 민방위 교육일정 조회 및 원하는 교육일정에 하루 전 알리기능을 갖춘 스마트폰 앱 제공

< 안전디딤돌 앱 메인화면 및 민방위 교육일정 조회화면 >



마. 민방위 교육훈련 관련 서울행정시스템 문의사항 안내

- 1) 직장민방위대원 중복자 검색화면에서 서로 다른 시·군·구에 중복으로 편성되어있는 대원 확인 방법
- 2) 서울전자민원창구에서 직장민방위 대장이 대원정보를 등록 후 자치구 민방위 담당자가 승인해야 적용
 - ※ ‘서울행정시스템의 직장민방위대 편성 및 관리 - 협업민방위대 대원관리’ 화면에서 병역정보와 타 시·군·구 대원정보를 조회할 수 있는 화면을 팝업화면으로 제공하여 연차정보 조회가 용이하도록 기능개선
- 3) 직장민방위대 대장이 신규 편성된 대원의 교육정보를 확인할 수 있는 기능을 서울행정시스템의 전자민원창구에서 제공
 - ※ 서울행정시스템의 직장민방위관리 - 대원내역조회 화면에서 대원을 조회한 후 더블 클릭하면 개인교육이력을 팝업화면으로 제공
- 4) 민방위 교육훈련과 관련한 서울행정시스템 문의사항은 콜센터 이용
 - ※ 서울광장에 게시된 서울행정시스템 민방위행정 업무 매뉴얼 참고
- 5) 시스템 관련 단순 기능개선 및 요청사항은 콜센터 및 서울광장 활용
 - ※ 서울행정시스템 콜센터 : 02-2076-5800
- 6) 서울행정시스템상 민방위교육 훈련부분 개선이 필요한 중요사항은 시를 통해 국민안전처 민방위과로 요청

바. 민방위 사이트(국민재난안전포털) 담당과 연락처 현행화(상시)

- 1) 민방위 관련 대표 사이트인 국민재난안전포털 사이트내 자치구 민방위 담당부서 연락처 현행화 철저
 - 가) 자치구 또는 동에서는 최신 담당연락처로 업데이트
 - 나) 국민재난안전포털에서 부여된 자치구별 아이디로 접속하여 신규·수정 아이디 분실 시 홈페이지 담당자에게 문의
 - ※ 아이디는 자치구당 1개씩 부여, 구 및 동 민방위 연락처 현행화 철저

사. 민방위 관련 스팸문자 피해예방 홍보

- 1) 민방위 교육일정, 민방위 훈련 등 민방위 관련 내용을 미끼로 스팸(스미싱)문자가 전송되는 사례가 빈번히 발생하여 피해 우려
 - 2) 민방위 대원 대상 다양한 홍보방안 마련·추진
 - 가) 매년 민방위대에 편성되는 대원을 대상으로 소속 및 임무 등 통지 시 스팸문자 피해예방 홍보도 병행 실시
 - 나) 민방위 교육훈련 통지서 전달시에도 스팸문자 피해예방 홍보 실시
 - 다) 홈페이지, SNS 등 지자체에서 보유한 홍보수단을 활용하여 적극 홍보
- ※ 지자체에서는 스팸문자로 악용되는 사례 방지를 위해 문자안내서비스 금지 단, 대원 본인 희망시 문자안내 방법 및 스팸피해 우려 등 인지 후 실시 가능

아. 민방위 교육훈련 관련 정보확인 안내

- 1) 각 개인별 교육훈련 등 문의사항 안내
 - 가) 개인별 문의사항은 대원 주소지(지역민방위대 소속) 또는 직장주소지(직장민방위대 소속) 자치구 민방위 담당자(또는 동주민센터)에게 문의
 - 나) 국민재난안전포털 사이트에서 민방위담당자 연락처 확인 또는 120 이용
- 2) 민방위 교육훈련에 관한 법령·지침상 해석 문의
 - 가) 법령·지침 관련사항 : 국민안전처 민방위과(044-205-4366)
 - 나) 문의체계 : 동 담당자 → 자치구 담당자 → 시 담당자 → 국민안전처
- 3) 민원24 홈페이지를 통한 편성현황 및 통지서상 교육일정 안내

※ 정부민원포털 사이트인 민원24(www.minwon.go.kr)를 통해 본인의 민방위대 편성현황 및 교육훈련 통지서상 부여된 본인 교육일정 등 확인

※ 확인방법 : 민원24 홈페이지 접속 → 생활정보 → 처리해야 할 생활정보 → 검색

4. 교육훈련통지서 전달

가. 관련규정 : 민방위기본법 제24조, 시행령 제30조, 시행규칙 제36조

나. 통지서 전달

1) 전달책임자

가) 통 민방위대 : 동장

나) 민방위 기술지원대 및 직장민방위대 : 구청장

※ 민방위 대원 등 부재 시 방문여부 확인이 곤란하고 부득이한 경우 연락처 등 표시방법 강구하여 과태료 부과 증빙자료로 활용

(예시 : 등기전달, 도시가스 점검 등 부재 시 활용하는 스티커형 안내장 등)

2) 교부횟수 및 시기

가) 본 교육 : 1회 / 교육훈련일 7일 전까지

나) 보충교육 : 2회 / 교육훈련 시작 48시간 전까지

※ 전입으로 인해 해당 지역에 재편입된 대원에 대해서는 교육기회 3회 제공을 위해 통지서 수령횟수 확인 후 시기상 부족한 교육기회(통지서 전달) 추가 제공

3) 보관 및 관리기간

가) 민방위대원 : 민방위 교육훈련 참석 후 날인 된 통지서의 참석증 부분을 교육당일로부터 1년 이상 보관

나) 민방위담당자 : 민방위 교육훈련 실시 후 서명 및 날인된 통지서의 수령증 및 교육훈련 통지서 부분을 교육당일로부터 3년 이상 관리

4) 교육훈련 통지서 3단 서식 추가

가) 1단계 : 등기발송 시 편의 증진을 위해 “창 봉투용” 3단 서식 제공

※ 기존대로 새울행정시스템상에서 일반 프린터로 A4용지에 출력·활용

나) 2단계 : 봉투없이 즉시 등기발송이 가능한 접착식 3단 서식 제공

※ 접착식 3단서식 출력·봉합이 가능한 자체 제작한 출력용지를

(통지서 기본틀 및 보내는 주소 등이 인쇄된 A4규격) 활용하여 출력·활용

5) 전달방법

가) 소속 민방위 대장을 거쳐 본인에게 통지서 직접 교부

(1) 지역민방위대 : 같은 세대안의 세대주나 가족 중 성년자 또는 본인이 선정한 통지서 수령인(受領人)에게 전달. 단, 본인이 선정한 통지서 수령인에 대한 전달에 있어서는 그 통지서 전달 전에 그 수령에 관한 동의를 받아야 함.(민방위기본법 개정'17. 6. 20 시행)

(2) 직장민방위대 : 직장의 장에게 전달

※ 본인이 아닌 자가 통지서를 받은 경우에는 지체없이 본인에게 전달미 전달시 과태료 부과 확행

나) 본인 동의를 받은 경우 등기우편 또는 전자문서 및 이메일 등 전달 가능

※ 정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제2조 제1항 제5호

다) 불참자 과태료 부과를 위한 수령증 등 증빙서류 3매 확보(등기우편 발송대장, 이메일 수신확인문서 등 포함), 미 확보시 공시송달 확행

다. 민방위 교육훈련통지서 전달방법 다양화 추진

기본교육	1차 보충교육	2차 보충교육
직접교부, 등기우편, 전자문서 등		
<p>○ 위 방법에 따라 교육훈련 통지서 전달 후 필히 매번 증빙서류 확보, 이러한 조치에도 미 확보한 경우 공시송달 확행하여 증빙서류로 활용</p> <p>- 증빙서류 : 본교육 1매, 1차 보충교육 1매, 2차 보충교육 1매</p>		

※ 자치구별 기구축된 민원, 시정홍보용 시스템 등 활용, 자체 시스템 구축 추진 가능

1) 직접전달이 어려운 지역은 등기우편, 전자문서 등 적극 활용

가) 편성사실 통지시나 대원 소집 시 전자문서 발송 동의서 징구
(변동사항 발생 시까지 지속 사용)

나) 민방위 교육 시 등기우편, 전자문서 발송 동의서 사전징구 확행

2) 이메일 등 수신확인(날짜, 시간)시 통지서를 받은 것으로 같음
(관련문서를 증빙서류로 활용)

수령증		교육훈련 통지서				교육참가증		
주소		성명		주민등록번호		주소		
소속		주소					소속	
성명		위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조 제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.				성명		
주민등록번호						주민등록번호		
위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다. 수령인 (서명 또는 인) (본인의) 년 월 일		구분	교육		위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다. 년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)			
		소집기간 (우천시)	~ ~					
		소집장소 (우천시)	일련번호	호				
		년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)						

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">한 사람도 빠짐없이 교육훈련에 참가합니다.</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이 통지서를 본인을 대리하여 받은 경우에는 즉시 본인에게 전달하여야 합니다. 2. 신체장애, 관혼상제 및 재해나, 그 밖의 부득이한 사유로 교육에 참가할 수 없을 때에는 교육훈련 유예 신청을 하실 수 있습니다. 3. 교육장에 오실 때에는 간소한 옷차림에 운동화를 신고 주민등록증과 이 통지서를 지참하시기 바랍니다. 4. 교육생의 편의를 위하여 상설민방위교실 제도(일요일, 야간)와 현지 교육훈련제도를 운영하고 있으니 이용하시기 바랍니다. 5. 이 통지서를 받은 후 본인에게 전달하지 아니한 자와 교육훈련에 응하지 아니한 자는 30만원 이하의 과태료 처분을 받습니다. 6. 이 교육훈련에 관하여는 ○○시(군·구) 민방위부서(000-0000) 또는 ○○읍·면·동사무소(000-0000) 로 문의하시기 바랍니다. 	<ul style="list-style-type: none"> * 교육장 위치도, 교통편 * 현지교육 안내 (지자체 홈페이지 주소) * 담당자 연락처 및 이름 명시 * <u>상반기 본교육</u> (00월~00월), <u>하반기 보충교육</u> (00월~00월) 등 <u>실시기간 안내</u>
--	--

※ 민방위 교육훈련 시 인정 가능한 신분증의 범위 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 국가기술자격증

※ 당해연도 민방위 교육(3회) 추진일정을 통지서에 안내하여, 대원의 일정관리에 참고토록 추가

5. 교육실시 및 참석자 입력

가. 관련규정 : 민방위기본법 제23조, 시행령 제30조, 시행규칙 제33조, 제38조

나. 교육실시 유의사항

- 1) 민방위 교육훈련시 자체점검 강화 : 민방위 교육·훈련시 점검반 편성 등 점검계획을 포함한 민방위 교육훈련계획 수립·시행
- 2) 민방위 대장 등에 의한 출석 대리서명 방지 : 민방위 교육훈련 출석부에 민방위 대장 및 점검공무원 확인서명 확행
 - (1) 통 민방위대 교육 : 자치구(동) 담당자 및 통장 확인서명
 - (2) 기술지원대 교육 : 자치구 담당자 및 기술지원대장 확인서명
 - (3) 직장민방위대 교육 : 자치구 담당자 및 직장민방위대장 확인서명
※ 부득이한 경우 민방위 대장 대신 부대장 확인서명
- 3) 실습체험훈련장에는 안전사고에 대비하여 안전장치(안전모, 안전줄, 지상 충격흡수장치 등) 비치
- 4) 실습장치 및 안전장치의 올바른 사용법과 매뉴얼을 비치하여 실습 교관과 교육생들에게 준수 의무 교육 실시
- 5) 민방위강사 강의내용에 대해 매번 자치구에서 내용확인이 필요하며, 강의내용의 변동이 클 경우는 정치적, 종교적, 주관적 등 전반에 대해 집중 확인하여 민원 및 강의에 생기는 불미스러운 일 사전 예방필요

다. 참석관리

- 1) 집합교육 시 동 민방위담당이 참석하여 소관지역 민방위대원 출석 확인
- 2) 입교자 명부(좌석번호, 성명, 생년월일, 교육태도, 비고) 작성
 - 가) 시작 전 신분증으로 본인여부를 확인하고 교육 참가증에 좌석번호 기입
 - 나) 입교자 명부 기재사항을 기입하고 교육참가증을 민방위대원에게 배부

라. 교육관리

- 1) 민방위 교육훈련 시작 10분전까지 교육장 착석 및 정각에 교육 실시
※ 민방위 교육훈련 시작시간 이후 도착한 대원은 교육참여 불가 통보·조치
- 2) 민방위 교육훈련 참여태도 불량 대원에 대해서는 경고 후 퇴실 조치
※ 1차 주의, 2차 경고, 3차 퇴실 및 교육 불인정 조치
- 3) 민방위기본법 제23조 제2항, 제39조 제1항2호에 따라 과태료 부과도 가능
(교육장 입구에 교육참여 내용과 관련한 붙이임에 대해 안내문 부착 등 실시)

마. 교육참석자 입력

- 1) 교육훈련 종료 후 회수된 교육훈련통지서 등 관련자료를 활용하여 교육 참석자 새올행정시스템 입력
 - 가) 새올행정시스템 출석자 입력·확인 강화 : 민방위 교육출석 결과를 새올 행정시스템 입력 후 시스템상 내부 확인·결재 확행
 - (1) 통 민방위대 : 동장 또는 구청장
 - (2) 기술지원대 및 직장민방위대 : 구청장
 - 나) 민방위 대원명부는 시스템 상 관리, 수기로 중복 작성 지양, 매년 12.31이전에 최종분을 출력하여 보관
 - 다) 현지교육훈련 참석자 새올행정시스템 입력시 전송처리 완료자는 공문 통보 생략, 미 전송자만 시스템과 공문 병행 통보
- 2) 새올행정시스템과 바코드시스템의 연계를 통한 교육훈련 참석결과 신속 입력
 - 가) 새올행정시스템을 통한 바코드가 삽입된 교육훈련통지서 출력기능 활용
 - 나) 바코드 스캐너 등 자치구 자체예산을 확보하여 자율적 운영
※ 현지교육훈련 참석자는 바코드 시스템을 통한 입력 불가

6. 교육면제

가. 관련근거 : 민방위기본법 제23조 제3항, 시행령 제31조, 시행규칙 제37조

나. 면제대상

1) 금고이상의 형의 선고를 받고 집행중인 자

※ 단, 위 집행중인 자 등 가족이나 직장에서 대리 및 사후신청이 불가능할 경우에는 구청장 또는 동장이 직권으로 교육면제 처리 가능

2) 3개월이상 외국여행 또는 체류중인 자(당해년도 교육훈련계획 종료시까지)

3) 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 재해의 예방·응급대책·복구 활동에 참여하는 자로 국민안전처장관이 지정하는 자

4) 의료·전기·통신 그 밖에 민방위와 관련된 특수기능소지자로서 국민안전처장관이 지정하는 사람

가) 단, 당해 특수 기능분야에 관한 교육훈련에 한하여 면제

나) 현재까지 국민안전처장관이 지정한 사례는 없음

5) 해당 교육훈련계획기간이 종료할 때까지 그 유예사유가 소멸되지 아니한 자

다. 조치방법

1) 민방위 교육훈련 면제 신청서(별지 제22호 서식) 및 면제사유 증빙서류를 해당 동장(기술, 직장민방위대원은 구청장)에게 제출

※ 재소증명, 출입국에 관한 사실증명, 자격증 사본, 유예사유 존속 증명 등

2) 해외 장기체류 대원의 경우 대원 명부관리 비고란에 장기체류자로 표시하고 행정업무처리(민방위 교육훈련통지서 발송, 과태료 부과)로 행정정보 공동이용을 통해 출입국기록 조회 후 직권으로 면제처리

※ 해외장기체류대원 : 2년 이상 연속해서 해외체류 중이고 국내 체류일이 3개월 미만인 대원으로 출국 전 해외파견근무명령서나, 해외장기 체류를 증명할 수 있는 증빙서류를 동에 사전 제출한 자

행정정보 공동이용을 통한 민방위 교육업무 처리방법

○ 행정정보 공동이용시 전자정부법 제42조(정보주체의 사전동의) 제1항에 의거하여 민원업무로 처리할 때는 **민원인의 사전동의를 받아야 함.**

※ 전자정부법 78조(과태료)에 의거 정보주체의 사전동의를 받지 않을 경우 3천만원이하 과태료 부과조항 추가 ('10. 11. 18. 시행)

- **다만, 민방위 교육훈련 미참석자에 대한 과태료부과 등 행정업무 처리를 함에 있어서는 전자정부법 시행령 제49조(정보주체의 사전동의)의 사전동의 예외에 해당되어 민원인의 동의 없이도 정보조회가 가능함**

< 관련법령 >

○ 전자정부법 제42조(정보주체의 사전동의)

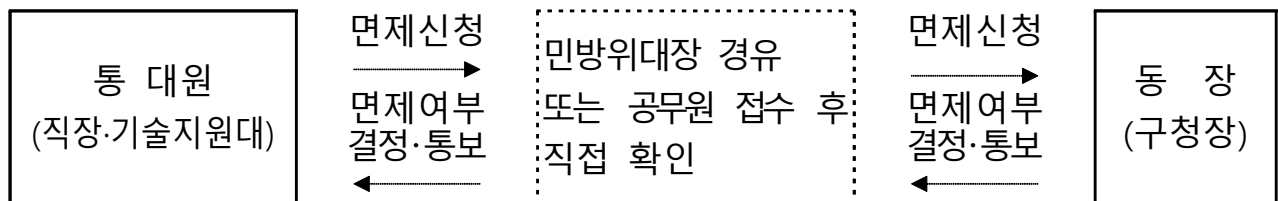
① 이용기관이 공동이용센터를 통하여 개인정보가 포함된 행정정보를 공동이용할 때에는(생략) 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

② 4. 그 밖에 법령에서 정하는 업무를 수행함에 있어서 정보주체의 사전동의를 받는 것이 그 업무 또는 성질에 비추어 현저히 부적합하다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

○ 전자정부법시행령 제49조(정보주체의 사전동의)① 법42조제2항제4호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

1. 정보주체의 신청과 상관없이 처리하여야 하는 행정업무로서 정보주체에게 이익이 되는 것이 명백한 경우

라. 면제절차



1) 면제사유 소멸신고 : 7일 이내 구두신고

2) 면제신청서 제출 시 민방위대장 경유 없이 담당공무원에게 신청서 제출 가능
(담당공무원이 직접 민방위대장의 확인을 거쳐 면제여부 결정·통보 처리)

3) 면제신청 시 직접방문 할 필요가 없으며, 관할 동에 이메일, 팩스, 우편 등으로 신청 가능

마. 유의사항

- 1) 당해연도 교육면제자로 처리된 경우에는 교육운영 중에 면제사유가 소멸되는 경우라도 교육면제함

(예시) 해외파견근무 명령 변경으로 계획보다 조기 귀국하여 교육훈련계획 중에 있더라도 당해연도 교육면제 처리

- 2) 교육면제 대상자는 다음 연도에 교육연차 상향 조정
- 3) 교육면제는 본인 사전신청 원칙(단, 부득이한 경우 가족 및 직장 등에서 대리신청 및 당해년 12월까지 사후신청 가능)

가) 당해년도 12월 이후 사후신청한 경우 교육면제 불인정, 단 과태료는 면제

※ 단, 당초에는 3개월 미만의 해외체류를 위해 교육유예 신청한 자가 당해연도 교육계획 종료까지 연장체류하는 경우 당해연도 교육면제 처리하되, 교육유예 등 사전신고 없이 출국한 사람의 경우에는 교육면제 처리 불가

나) 당해년도 교육운영 기간 동안 3개월이상(연속하여) 해외체류·여행을 하여야 하고, 해당 체류·여행기간 동안 교육일이 포함되는 경우로 한정

※ 교육일 : 본인의 기본교육, 1차, 2차 보충교육일정 중 1회이상 포함된 경우

※ 일시귀국 시 국내 체류일이 14일이내인 경우는 해외체류일에 합산처리

7. 교육유예

가. 관련근거 : 민방위기본법 제23조 제4항(제26조 제3항 준용),
같은법 시행령 제30조

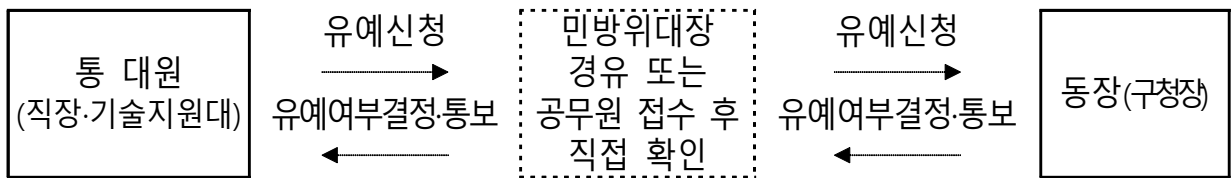
나. 유예대상

- 1) 신체장애로 교육훈련 명령에 응할 수 없는 자
- 2) 관혼상제, 재해, 기타 부득이한 사유가 있는 자
 - 가) 3월 미만의 해외여행(단, 공무·업무상 부득이한 경우에 한함), 일시수감, 실직자 재취업 교육훈련, 개성공단 근무, 배우자 출산 전후 5일 등
 - 나) 실직자 재취업 교육훈련기간과 민방위 교육기간이 중복될 경우에 한하여 인정하되, 인가를 받은 교육훈련 기관에 해당되어야 함
 - 다) 배우자 출산에 따른 교육유예 신청은 출생증명서 사본을 해당 기관에 제출

다. 조치방법

- 1) 민방위 교육훈련 유예 신청서(별지 제22호 서식) 및 유예사유 증빙 서류를 해당 동장(기술, 직장민방위대원은 구청장)에게 제출
 - 가) 교육훈련 시작 1시간 전까지(민방위대 간부요원과 기술 및 기능요원은 소집 2일전까지) 유예승인을 받아야 함
 - 나) 구청장(동장)이 관내 재취업 교육훈련 기관과 협조하여 유예대상을 파악할 경우, 직권유예 가능
- 2) 동장(기술지원대원은 구청장)은 유예사유 소멸시 재 소집
※ 당해연도 교육운영 기간 중 계속적인 유예사유 발생으로 교육을 받지 못한 경우에는 해당 교육 면제

라. 유예절차



- 1) 유예신청 첨부서류 : 의사진단서, 통대장 확인서, 관계기관장 확인서 등
- 2) 유예신청서 제출 시 민방위대장 경유없이 담당공무원에게 신청서 제출 가능(담당공무원이 직접 민방위대장의 확인을 받아 유예 처리)
- 3) 유예신청 시 직접방문 할 필요가 없으며, 관할 동에 이메일, 팩스, 우편 등으로 신청 가능

민방위 교육훈련(동원) [] 면 제 신청서 [] 유 예

※ 뒤쪽의 신청안내를 참고하시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	즉시
신 청 자	성 명	주민등록번호	
	주 소		
	소 속	전 화	
훈련(동원)면제	면제 유예기간	훈련(동원)장소	
	면제 · 유예사유		

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장 · 군수 · 구청장 또는 읍 · 면 · 동장 귀하

구분	대상자(해당란에 √ 표시)	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항	
유예	[] 신체장애인	의사의 진단서	없음	수수료 없음
	[] 관혼상제 또는 재해로 신청을 하는 자	통장 · 이장의 확인서	없음	
	[] 그 밖의 부득이한 사유가 있는 자	관계 기관장의 확인서	없음	
면제	[] 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중인 자	교도소장의 재소증명	없음	
	[] 3개월 이상 외국여행 또는 체류 중인 자	직장장의 해외여행 또는 체류 증명	출입국에 관한 사실증명	
	[] 민방위와 관련된 특수기능 소지자	특수기능에 관하여 공인된 자격증 사본이나 특수기능 소지자임을 증명할 수 있는 서류	없음	
	[] 유예사유가 소멸되지 아니한 자	유예사유가 소멸되지 아니한 것을 증명할 수 있는 서류	없음	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 부동의하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류입니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

유의사항

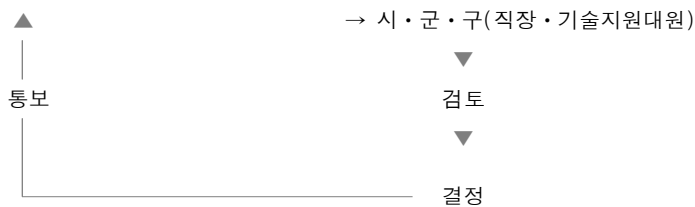
- 정당한 사유 없이 교육훈련에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조 제1항제2호).
- 정당한 사유 없이 동원에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조 제1항제3호).

처리절차

- 유예

교육훈련: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동(통·리 대원) → 시·군·구(직장·기술지원대원)
동원: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동

- 면제: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동(통·리 대원)



8. 강사운영 및 관리

가. 강사운영

- 1) 위촉권자 : 서울특별시장 (강사운영 : 자치구청장)
- 2) 위촉기간 : 1년 ('17년 1월 1일 ~ '17년 12월 31일)
- 3) 강사운영 : 강사위촉 최종 선발인원을 강사풀로 구성, 자치구에서 선정 운영
- 4) 2017년도 민방위 강사 위촉 시 각 자치구에 접수하여 최종 선발된 강사에 대하여 강의시간을 균등하게 배분하여 강의 부여
- 5) 민방위 강사 강의 시 민방위 담당 공무원 함께 배석
- 6) 신규 위촉강사는 국가민방위재난안전교육원 강사과정 이수(필수)
 - 가) 위촉강사는 국가민방위재난안전교육원(중앙) 강사과정 이수 후 강사로 활동
 - 나) 중앙교육계획에 따라 시에서 자치구별 강사과정 대상자 접수 시 적극적인 교육지원 독려로 당해연도 안에 강사과정 이수하기 위한 노력 필요
- 7) 기존 위촉강사는 보수교육 차원에서 3년마다 중앙 입교교육 이수(필수)
- 8) 민방위기본법(1년차 대원 대상) 교육은 민방위 담당공무원이 강의 실시
 - 가) 대상 : 1년 이상 민방위 업무를 담당할 자격이 있는 전직(6급 상당 이상), 현직(7급 상당 이상) 공무원으로서 강의능력을 갖춘 자
 - 나) 유의사항
 - (1) 자치구 민방위 담당공무원은 소속 자치구 강의 불가하고, 타 자치구와 교차 강의만 가능
 - (2) 타 자치구와 교차 강의는 소속 자치구의 민방위교육이 없을 경우만 가능
 - (3) 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률, 각 소속기관의 공무원 행동강령 등에 따라 강의 실시

나. 강사수당 ※ 국민안전처 2017년도 민방위 교육훈련 예산계상 기준 적용

1) 기본교육

가) 민방위소양 교육 : 1시간 150천원(위 예산계상 중 민방위교육 강사수당 기준 적용)

나) 인문학 및 민방위기본법 교육 : 1시간 100천원(실기교육 수당 적용)

2) 실기교육 : 1시간 100천원(위 예산계상 중 실전훈련교관수당 기준 적용)

※ 실기교육 추가 1시간당 70천원 지급

※ 보조강사 수당지급 가능(본 강사수당의 50%까지)

3) 공무원을 교관으로 위촉 시 민방위기본법 시행령 제32조 규정에 의거 수당지급 가능하나, 출장비와 병행지급 불가(자치구 자체규정 준용)

다. 강사관리

1) 민방위강사 강의내용에 대해 매번 자치구에서 내용확인이 필요하며, 강의내용의 변동이 클 경우는 정치적, 종교적, 주관적 등 전반에 대해 집중 확인하여 민원 및 강의에 생기는 불미스러운 일 사전 예방필요

2) 강의 시 주의사항

- 다양한 가치관을 가진 민방위 대원을 충족하는 강의내용 구성
- 주관적이고 가치판단적 강의내용 지양
- 정치편향과 종교편향적인 강의 금지
- 정부의 공식적인 자료와 통계를 활용한 교육자료 작성

3) 민방위 강사가 주관적 가치관과 신념에 따른 강의로 사회적 물의를 일으키는 경우나 다민원 소지자 및 언론보도자 즉각 해촉

4) 해촉 사유발생에 따른 강사 해촉 처리시 즉시 결과보고(→ 시)

가) 일반적인 개인사유로 본인의 요청에 따라 해촉 처리한 경우는 제외

나) 서울행정시스템상 강사 위·해촉현황 입력/정비(2월말), 변동시 수시입력

9. 과태료 부과

가. 과태료 부과개요

1) 관련근거

가) 민방위기본법 제23조 제2항, 제24조 제2항, 제39조 제1항 제3호

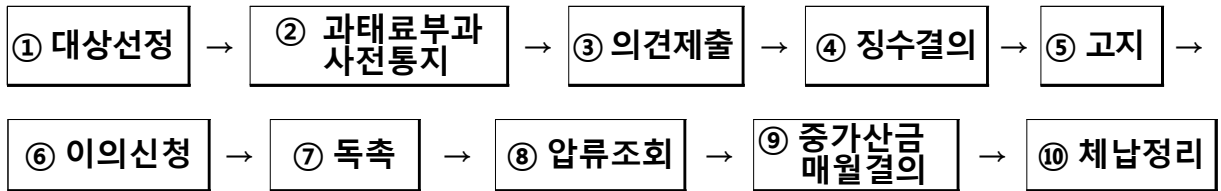
나) 같은법 시행령 제57조

다) 질서위반행위규제법, 같은법 시행령

2) 부과권자 : 결산기준일(12.31) 해당 구청장

3) 시 기 : 12월중(교육결산보고 시 부과현황 포함)

4) 과태료 부과징수 흐름도



나. 과태료 부과기준

1) 일반기준

가) 과태료의 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.

다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 감경할 수 없다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등으로 인한 것으로 인정되는 경우
- 3) 위반행위를 바로 시정하거나 해소한 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 과태료를 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

나) 과태료의 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다. 다만, 가중하는 경우에도 법 제39조제1항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

- 1) 위반의 내용 및 정도가 중대하여 이로 인한 피해가 크다고 인정되는 경우
- 2) 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우
- 3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 과태료를 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

2) 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
1. 정당한 사유 없이 법 제15조제3항 후단에 따른 안내 표지판이나 유도표지판을 훼손하거나 제거한 경우 1) 훼손한 경우 2) 제거한 경우	법 제39조 제1항 제1호	1) 15만원 2) 25만원
2. 정당한 사유 없이 법 제20조제1항 단서 또는 같은 조 제2항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 20만원 2) 30만원
3. 정당한 사유 없이 법 제20조제4항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 10만원 2) 20만원
4. 정당한 사유 없이 법 제20조제5항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 5만원 2) 10만원
5. 정당한 사유 없이 법 제23조제2항 또는 제24조제2항에 따른 민방위 교육훈련에 관한 사항을 위반한 경우	법 제39조 제1항 제3호	10만원
6. 정당한 사유 없이 법 제26조제1항 및 제2항에 따른 민방위대 동원 명령에 불응하거나 같은 조 제4항에 따른 명령을 이행하지 않은 경우	법 제39조 제1항 제4호	20만원

3) 과태료 경감 및 가중처분 기준

가) 과태료 처분대상의 위반행위 동기와 결과를 고려하여 과태료 부과기준액의 50%까지 경감 또는 가중하여 부과 가능

※ 민방위기본법 제39조 제1항의 과태료 상한액 30만원 범위내 가능

위반유형	기준액	경 감 기 준	가 중 기 준
교육훈련 불응	10만원	○ 유예·면제 및 자체교육인정 절차를 이행하지 않고 불참한 경우 50% ○ 재산세비과세 대상자 등 생활형편이 어려운 경우 50% ○ 천재지변, 병고 등으로 불가피하게 교육을 불참한 경우 50%(최소 5만원)	○ 연속 2회이상 상습적으로 불참한 경우 50% ○ 당초부터 과태료로 해결하려 하는 등 고의적으로 불참한 경우 50% ○ 대리참석의 경우 50% (최대 15만원)
명령불복종자	10만원	○ 명령불복종 사실을 시인하고 깊이 뉘우치는 경우 50% ○ 일시적이거나 경미한 불복종의 경우 50%(최소 5만원)	○ 고의적 상습적으로 명령에 불복종 하는 경우 50% ○ 음주·소란으로 인해 교육훈련에 큰 지장을 초래하는 경우 50% ○ 다중의 명령불복종을 선동하는 경우 50%(최대 15만원)
통지서 미전달	10만원	○ 통지서 전달자가 불의의 사고로 전달치 못하였을 경우 50%(최소 5만원)	○ 수령한 통지서를 의도적으로 본인에게 전달치 아니한 경우 50%(최대 15만원)

4) 과태료 자진납부시 20% 감경 부과

가) 민방위 관련 과태료를 의견제출 기한내 납부시 부과될 과태료의 20% 감경
(질서법 제18조, 같은법 시행령 제2조의2, 제5조)

(1) 생활형편 곤란, 병고 등 과태료 50% 감경 처분 시 자진납부 20% 감경
규정과 함께 순차적용 가능

(2) 교육불참자가 생활형편 등으로 50% 감경시 과태료 부과금액 : 5만원

※ 자진납부로 20% 감경금액 : 4만원 (5만원-(5만원×20%)=4만원)

5) 과태료 미납시 가산금 및 증가산금 부과(질서법 제24조)

가) 가산금 : 과태료 미납시 납부기한을 경과한 날부터 체납된 과태료의 5%에
상당하는 가산금 징수

나) 증가산금 : 납부기한이 경과한 날부터 매1개월 경과할 때마다 체납된 과태료의
1.2%에 상당하는 가산금 가산 징수, 60개월을 초과하지 못함

다. 과태료 부과절차

1) 위반행위조사(질서법 제22조, 같은법 시행령 제6조)

가) 질서위반행위가 발생하였다는 합리적 의심이 있어 조사가 필요하다고 인정할
경우에 실시

나) 당사자 또는 참고인에게 출석날짜, 장소 등 기재된 위반행위조사 출석통지문
(서식 1호) 등기우편 발송

다) 위반 당사자 또는 참고인의 출석요구, 진술 청취, 보고명령 또는 자료제출 명령

라) 신속한 조사가 필요하면 전화, 팩스, 기타 방법으로 조치

※ 당사자의 사무소 장부·서류·물건 검사를 거부·방해·기피한 경우
과태료 500만원 이하 부과(질서법 제55조)

2) 사전통지(질서법 제16조)

가) 과태료 부과 예정자에게 의견제출, 감경사항 등 기재된 과태료 처분 사전
통지서(서식 2호) 등기우편 발송 확행

나) 주민전산망 조회를 통해 반송률을 줄이고, 반송 시에는 재송달

다) 재송달도 반송될 때는 주소불명, 수취인 불명으로 공시송달

3) 의견제출(질서법 제16조)

가) 과태료 부과 사전 통지서에 의견제출을 할 수 있음을 고지(서식 3호 의견진술서 동봉)

나) 10일 이상의 기간을 정하여 의견제출 기회 부여, 지정된 날까지 의견 제출을 하지 않으면 의견 없음으로 간주하여 과태료 부과 고지서 발급

다) 의견제출 기한 내에 자진납부 할 경우 부과 예정금액의 20% 감경조치

(1) 자진납부 요청시 세외수입정보시스템을 이용하여 감경 고지서 출력·납부

(2) 방문 시 의견진술서(서식 3호) 직접 작성, 공무원이 기록 시 구술의견 진술서(서식 4호) 작성

4) 과태료 부과(질서법 제15조, 제17조, 제19조, 같은법 시행령 제4조)

가) 과태료 부과시 불이익 사항 등 기재된 안내문 및 과태료 고지서(서식 5호) 등기우편 발송

나) 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지, 납부기한 개시 5일전 납입고지서 발행·송부(국고금관리법 제9조, 지방재정법 시행령 제111조)

다) 매월 10일 이전에 고지서 발부, 매월 말일까지 과태료 납부기한으로 함

라) 질서위반행위가 종료된 날부터 5년경과시 과태료 부과할 수 없음(제척기간)

마) 과태료 부과처분이나 재판이 확정된 후 5년간 미징수, 미집행시 시효 소멸

※ 소멸시효의 중단·정지 등에 관하여 국세기본법 제28조 준용

국세기본법 제28조

- 납세고지·독촉·교부청구·압류 시 소멸시효가 중단됨, 납부기간, 교부청구 중 기간, 압류해제까지의 기간이 지난 때부터 시효는 새로 진행(소멸시효 중단)
- 분납기간·징수유예기간·체납처분유예기간·연부연납기간 또는 세무공무원이 국세징수법 제30조의 규정에 따른 사해행위취소의 소를 제기하여 소송이 진행 중인 기간 동안(소송의 각하·기각·취하된 경우 효력이 없음)에는 진행하지 아니함(소멸시효 정지)

※ 과태료의 징수절차는 질서법령에 반하지 아니하는 범위에서 국고금관리법령 또는 지방재정법령 준용(질서법 시행령 제8조)

5) 이의신청(질서법 제20조)

가) 과태료 처분에 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날(실제 고지를 받아서 알게 된 날)로부터 60일 이내에 서면으로 이의신청서(서식 7호) 접수

나) 이의제기가 접수되면 과태료 부과처분 효력은 상실되므로 이의 제기를 받은 날로부터 14일 이내에 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보

(1) 법원통지 전에는 이의신청 취하서(서식 8호) 접수 가능

(2) 법원에 통보한 사실을 당사자에게도 통지하여야 함

6) 가산금 징수 및 체납처분 등(질서법 제24조)

가) 체납될 경우 가산금 등 불이익 사항 등 기재된 안내문 및 독촉장(서식 6호) 등기우편 발송

나) 독촉장은 납부기한 경과 후 15일 이내 발송, 독촉납부기한은 발송일로부터 15일 이내(지방재정법 시행령 제112조)

※ 매월 1일 가산금, 증가산금 징수결의, 매월 말일까지 과태료 납부기한으로 함

다) 납부기한 경과 시 1월 이내 체납은 5%, 이후 매1월 경과할 때마다 1.2%씩 가산 결의, 증가산시 60개월을 초과하지 못함

(1) 첫 증가산금을 적용할 때는 납부통지서를 재발부하여 징수(매월 재발부 권장)

(2) 증가산금 부과시 납부할 의사가 없을 때에는 소멸시효 도래 전에 수시로 압류조치를 하여 체납처분 실시

라) 과태료 미납시 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

라. 유의사항

1) 과태료 부과는 교육훈련명령을 발한 동장을 지휘·감독하는 구청장이 부과·징수 (최종 당해연도 12. 31. 기준)

※ 해당 구청장이 책임 부과, 전출 시에도 주소 조회 부과징수, 시는 자치구 감사·점검 시 과태료 적정부과 / 부과 누락 등 확인예정

2) 이의제기 등 쟁송에 대비 교육불참자의 민방위 교육훈련통지서 수령증 등 3매 확보(등기발송대장, 배달증명, 공시송달 등 관련 증빙서류 포함)

3) 과태료 부과자 및 당해연도 교육 미이수자는 교육연차 적용 불가

※ 당해연도 교육면제자는 교육연차 상향조정

4) 과태료 감경, 가산금 부과 등 변경사항 안내 철저

가) 세외수입 정보시스템에 감경 및 가산금부과 등 불이익 사항을 고지서 여백, 뒷면 등 활용하여 반드시 안내(안내문 사전입력)

나) 관련서식의 안내문(안)을 참조하여 지자체별 실정에 맞게 수정 사용

5) 증빙자료 확보를 위한 등기우편 발송

※ 당사자에게 보내는 모든 통지는 등기우편으로 발송 및 확인서 보관 철저

- | | |
|----------------|----------------|
| • 위반행위조사 출석통지문 | • 과태료 처분사전통지서 |
| • 과태료 고지서 | • 독촉장, 압류통지서 등 |

6) 주민등록 말소자는 교육연차 적용 중지(편성 제외)

※ 주민등록 재등록 시부터 미 이수한 첫 교육연차로 재조정 실시

□ 서식 1호 (위반행위 조사 출석 통지문)

(앞 면)

00 시장 · 군수 · 구청장 (부서 : 전화:)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 우 표 </div>
당사자 주소	
당사자 귀하	

(뒷 면)

위반행위조사 출석 통지문			
대상자	성명		소속
	주소		
	과태료 부과원인		
	출석 날짜	출석 장소	
<p>민방위기본법 제 조 제 항 규정 위반 사실에 대하여 질서위반행위규제법 제22조 규정에 의거 조사하고자 하오니, 지정된 날짜와 장소에 출석하여 주시기 바랍니다.</p> <p>고지된 날짜에 출석하실 수 없을 때나 문의사항이 있으시면 아래 연락처로 전화 주시기 바랍니다.</p>			
년 월 일			
시장 · 군수 · 구청장 인			
(문의 민방위부서 담당자 0 0 0 ☎ 000-000-0000)			

□ 서식 2호 (과태료 처분사전통지서)

(앞 면)

주소 : 00 시장 · 군수 · 구청장 (부서 : 전화:)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 우 표 </div>
당사자 주소 당사자 귀하	

(앞 쪽)

과태료 처분사전통지서		
문서번호	부과예정금액	원
시행일		
수신	귀하	
질서위반행위법 제16조의 규정에 의하여 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.		
동법 제18조에 따라 의견제출기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 과태료 부과 금액의 20%를 감경 받을 수 있습니다.		
1. 예정된 처분의 제목		
2. 당사자	성명(명칭)	
	주소	
3. 처분의 원인이 되는 사실		
4. 처분하고자 하는 내용	과태료 원 부과 예정 ※ 의견제출기한내 납부시 과태료(20%감경) : 원	
5. 법적근거 및 조문내용	민방위기본법 제 조 항 위반	
6. 의견제출	제 기관명	부서명
	출 처	주소
		전자우편주소
		담당자
	전화번호	
	모사전송	
	기 한	년 월 일 부터 년 월 일 까지
(기관의 장)		인

< 의견제출시 유의사항 >

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 서식 3호(의견진술서)에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출 기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하거나 의견제출 기한내 과태료 자진 납부를 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주십시오.

※ 의견제출 기한 내에 과태료 납부시 과태료 부과금액의 20% 감경 부과

문의 00 시군구 민방위부서 담당자 000

☎ 000-000-0000 FAX 000-000-0000 E-mail 000@000.000

※ 사전통지서 예시

[세외부서 담당자:남영우(02-2000-2000)]
 서울특별시 강남구 역삼동
 1번지
 관공동 100(영) 110-170

과태료 처분 사전통지서

(세외: 20080901-00000)

발서번호: 20080701
 수: 1
 부경청장명: 1,110

본 통지서발령취급료는 제 18조에 따라 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 과태료부과금의 20% 감액을 하여 과태료액을 감당할 수 있습니다.
 행정청장명 제 18조제1항의 규정에 의하여 무관 거절이 하고자 하는 것분의 납부금 분과 하오나 의견은 과송하지 주시기 바랍니다.

1. 의견제출 대상의 과목	과태료취급료의 과목					
2. 당사자	과명(영칭)	관공동				
	주 소	서울특별시 강남구 역삼동 1번지				
3. 신청권 및 신청일	명거 12고 0400					
4. 신청처의 내외관	중앙차위명					
5. 통지발령내역	2008년 07월 14일 5통 0					
6. 의견제출처	계	관공동	세외부서	부서명	세외부서	
	주 소	서울특별시 강남구 역삼동			발령번호	02-2000-2000
	이	www.sisa.go.kr			의사결정	
계 한		2008년 07월 01일부터	2008년 07월 14일까지			

세외수입단

□ 서식 3호 (의견진술서)

의견진술서

○ 소속 :

○ 성명 :

○ 주소 : (☎)

○ 위반일자 : 년 월 일

○ 위반행위 :

○ 과태료 부과예정금액 :

○ 의견진술기간 : . . . ~ . . . (10일 이상)

○ 위반사항에 대한 진술(의견)

붙임 : 증거자료 1부.

년 월 일

진술인 (인)

□ 서식 5호 (과태료 부과 안내문)

(제1면)

00 시장 · 군수 · 구청장 (부서 : 전화:)	우 표
당사자 주소 당사자 귀하	

(제 2 면)

<h3>과태료 부과 안내</h3> <ol style="list-style-type: none">1. 민방위 기본법 위반 과태료 부과통지서를 이용하여 시·군·구 금고 또는 우체국, 은행에 납부하시기 바랍니다.2. 질서위반행위규제법 제20조 규정에 따라 이 과태료 납부고지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 시군구청에 이의제기를 하실 수 있으며, 관할 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.3. 납부기한내에 납부하지 않으면 체납된 과태료의 5%에 해당하는 가산금이 가산되며, 납부기한 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 1.2% 증가산금이 합산되어(증가산금은 60개월을 초과하지 못함) 부과됩니다.4. 또한, 과태료 미납시 사업의 정지, 허가 취소 등 관허사업제한(해당사업과 관련된 과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계가 500만원 이상 체납자), 신용정보 제공(신용정보업자, 신용정보집중기관의 요청에 따라 체납 및 결손처분자료 제공), 감치(과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계 1천만원 이상인 체납자 30일 범위 내 감치) 등 불이익이 부과될 수 있음을 알려드립니다.5. 서면으로 이의제기 없이 과태료를 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 강제징수하게 됩니다. <p style="text-align: center;">(문의 00시군구 민방위부서 담당자 000 ☎ 000-000-0000)</p>
--

□ 서식 6호 (과태료 납부 독촉 안내문)

(제1면)

00 시장 · 군수 · 구청장

(부서 : 전화:)

우 표

당사자 주소

당사자 귀하


(제 2 면)

과태료 납부 독촉 안내

1. 민방위 기본법 위반 과태료 금액이 체납되었으니 납부기한내 시·군·구 금고 또는 우체국, 은행에 납부하시기 바랍니다. 체납된 과태료의 5%에 해당하는 가산금이 가산되었음을 알려드립니다.
2. 독촉기한내에 납부하지 않으면, 최초 납부기한 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 1.2% 증가산금이 합산되어(증가산금은 60개월을 초과하지 못함) 부과됩니다.
3. 또한, 과태료 미납시 사업의 정지, 허가 취소 등 **관허사업제한**(해당사업과 관련된 과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계가 500만원 이상 체납자), **신용정보 제공**(신용정보업자, 신용정보집중기관의 요청에 따라 체납 및 결손처분자료 제공), **감치**(과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계 1천만원 이상인 체납자 30일 범위내 감치) 등 불이익이 부과될 수 있음을 알려드립니다.
4. 서면으로 이의제기 없이 과태료를 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 강제징수하게 됩니다.

(문의 00시군구 민방위부서 담당자 000 ☎ 000-000-0000)

※ 과태료 고지서(독촉장) 서식



○ ○ 시 장
서울시 종로구 경계동 65-1 천명빌딩 2층
세외수입정보화사업단
1119-1170

**세외수입
고지서
중**

전자납부번호

요금후납

세외수입 안내 문구 추가사용

납부: 기관부서코드 | 연도 | 회계 과 목 | 고지번호 | (납부자보통용)

번호

납부자: 주입등록번호:

주 소: 부과대상:

납 부 기 한	회 계 과 목	납 기 내 금 액	납 기 후 금 액	부 과 내 역
합 계 금 액	총 세 납 금 액			

* 상기 세납하면 별도의 고지서를 발급하여 납부하시기 바랍니다.
* 이 경우 관련 9년간 보관하기 바랍니다.
* 납부장소 : 안내 문구 기준, 전국우체국, 전국노점

○ ○ 시 장 수납일

**수납의뢰서
(수납권보통용)**

납부 번호

납부자:

납기내금액	회계과목	납기후금액	회계과목
합계금액			

회계 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.
년 월 일 수납일

○ ○ 시 장

OCR

납부: 기관부서코드 | 연도 | 회계 과 목 | 고지번호 | (서점보통용) **세외수입**

번호

납부자: 주입등록번호:

주 소: 부과대상:

납 부 기 한	회 계 과 목	납 기 내 금 액	납 기 후 금 액	부 과 부 서
합 계 금 액				무과부서 수납부서

회계 금액을 청구하였음을 통보합니다.
년 월 일

○ ○ 시 장 귀하 수납일

□ 서식 7호 (이의신청서)

과태료 처분에 대한 이의신청서

고지번호				
이의 신청인	성명		주민등록 번호	
	주소			
	전화번호			
과태료	위반사항		부과금액	
부과사항	납부기한		부과통지를 받은 날	
이의신청 사 유				

위 고지번호로 이의신청인은 20 . . . 과태료 납부 통지서를 받았으나 이에 불복하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

이의신청인

(날인 또는 서명)

시·군·구 귀중

□ 서식 8호 (이의신청 취하서)

과태료 처분에 대한 이의신청 취하서

고지번호			
이의 신청인	성명 (법인명)		주민(법인) 등록번호
	주소		
	전화번호		

위 고지번호로 귀청의 과태료 납부 통지에 관하여 이의신청인은 이의를 취하합니다.

20 . . .

이의신청인

(날인 또는 서명)

시·군·구 귀청

□ 서식 9호 (신용정보제공 통보)

행정기관명

수신자 귀하 (주소:)

제목 신용정보 제공사실 통보서

「질서위반행위규제법」 제53조제1항에 따라 20 . . . 귀하의 체납 또는 결손처분 자료를 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조에 따른 신용정보회사 또는 신용정보 집중기관의 요청으로 다음과 같이 제공하였음을 알립니다.

■ 신용정보 제공 내용

제공일자	제공받은 자	제공 목적	제공정보 내용
20			

끝.

발신명의 [인]

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 () 팩스 ()

/ 전자우편주소 / 공개구분

10. 보상 및 치료

가. 재해 및 휴업보상

1) 관련근거

- 가) 민방위기본법 제28조, 제29조
- 나) 민방위기본법 시행령 제38조 ~ 제41조
- 다) 민방위기본법 시행규칙 제55조, 제56조

2) 보상금 지급

가) 대상

- (1) 재해보상금 : 민방위 대원으로서 동원되어 임무수행 중, 교육훈련통지서를 받고 교육훈련을 받던 중 부상을 입은 자와 사망한 자
(부상으로 인하여 사망한 경우 포함)
- (2) 휴업보상금 : 법 제29조에 따른 치료로 인하여 생업에 종사하지 못한 기간

나) 보상금 부담

- (1) 국민안전처, 시, 자치구가 동원하여 임무수행 중 부상 또는 사망시 : 국가나 해당 지자체
- (2) 교육훈련이나 훈련 중에 부상 또는 사망 시 : 자치구
- (3) 동장이 동원하여 임무수행 중 부상 또는 사망 시 : 자치구

※ 자치구가 보상금 지급 시 시가 전부 또는 일부 보조할 수 있음

다) 지급절차

※ 주소지 관할 자치구에 보상금 지급신청서 제출(별지 제27호 서식) → 사실확인조사서 작성·첨부(별지 제28호 서식) → 시 제출(시 부담 시) → 국민안전처 제출(국가 부담 시) → 중앙민방위협의회 분과위원회인 민방위 기획위원회 심의(시·구 민방위협의회) → 신청인에게 심의결과 통보 → 보상금 지급

라) 지급기준

- (1) 다른 법령에 따라 국가 또는 지자체 부담으로 같은 종류의 보상금을 받은 자는 그 보상금에 상당하는 금액은 지급하지 아니함

(2) 장애보상금 받은 후 부상으로 사망시(사망보상금 - 장애보상금) 지급

보 상 종 류		보 상 기 준
재해보상	사망 보상금	· 노동부 조사·공표하는 전체 산업체 월평균 임금총액 (사망 전년도 기준)의 36배
	장애 보상금	· 신체장애 1급 : 사망보상금의 12/12 · 신체장애 2급 : 사망보상금의 11/12 · 신체장애 3급 : 사망보상금의 10/12 · 신체장애 4급 : 사망보상금의 9/12 · 신체장애 5급 : 사망보상금의 7/12 · 신체장애 6급 : 사망보상금의 6/12
휴업보상금 (치료 시)		· 통계청이 매년 조사·공표하는 도시가계비와 농가가계비를 평균한 금액의 100분의 60에 상당하는 금액을 일할 계산한 금액에 치료로 인하여 생업에 종사하지 못한 기간을 곱한 금액으로 한다.(단, 2년이내)

나. 치 료

1) 관련근거 : 민방위기본법 제29조, 시행령 제44조, 시행규칙 제59조

2) 치료비 지급

가) 대상 : 민방위대원으로서 동원되어 임무수행 중, 교육훈련통지서를 받고 교육훈련을 받던 중 부상을 입은 자

나) 치료비 부담

(1) 국민안전처, 시, 자치구가 동원하여 임무수행 중 부상 : 국가나 해당 지자체

(2) 교육훈련이나 훈련 중에 부상 : 자치구

(3) 동장이 동원하여 임무수행 중 부상 : 자치구

※ 국가는 해당 시 또는 자치구에 그 비용의 전부 또는 일부 보조할 수 있음
다) 절차 : 동장 경유 구청장에게 치료신청서(별지 제30호 서식) 제출 → 의료시설 지정·통지(별지 제31호 서식) → 치료비 지급

라) 의료시설 지정

(1) 해당 자치구 소재 의료시설 지정

(2) 다른 지자체장과 협의하여 의료시설 지정, 주무부장관의 승인을 받아 국가 또는 군 의료시설 지정(의료시설의 위치·기술·능력이 치료에 적합하지 아니하거나 그 밖에 부득이한 사유가 있을 때)

※ 지정한 의료시설이 아닌 시설에서 7일 이내의 응급치료 시
지자체장이 인정하는 경우에만 의료비 부담

다. 국가유공자 보상

1) 관련근거

- 가) 민방위기본법 제29조
- 나) 민방위기본법 시행령 제42조, 제43조
- 다) 민방위기본법 시행규칙 제57조, 제58조
- 라) 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제4조

2) 국가유공자 보상 또는 치료

가) 대상 : 민방위 대원으로서 동원되어 임무수행 중, 교육훈련통지서를 받고 교육훈련을 받던 중 부상을 입은 자와 사망한 자의 유족

※ 국가유공자법 제4조 제1항 제3호부터 제6호 규정의 전상군경·공상군경 또는 전몰군경·순직군경의 유족으로 간주

나) 보고 : 국가유공자법에 의한 보상 또는 치료대상자 발생시 지체없이 보고(별지 제29호 서식)

(1) 민방위 대장 → 동장 → 구청장 → 시장 → 국민안전처장관

(2) 국가유공자 또는 유족으로 등록하려는 자에게 지체없이 국가유공자 등록신청 및 심사 절차 통지

다) 절차 : 주소지 관할 지방보훈청 또는 보훈지청에 국가유공자 또는 유족등록 신청(국가유공자법시행규칙 별지 제2호 서식) → 국민안전처에서 사실확인서(별지 제3호 또는 4호 서식) 작성·증빙서류 첨부(구 → 시 → 국민안전처) → 국가보훈처 통보 → 보훈심사위원회 심의·의결 → 신체검사·상이등급 판정(상이를 입은 경우, 서면심사로 상이등급 판정이 인정되는 경우 생략) → 국가유공자증 또는 국가유공자유족증 교부

사망(부상)자 보상금 지급신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		20일
신청인	성명	주민등록번호
	주소	
	전화	사망(부상)자와의 관계
사망자 (부상자)	성명	주민등록번호
	소속	
	주소	전화
신청내용	구분 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> [] 재해 보상금(사망·부상) [] 휴업 보상금 </div>	
	신청액 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 일금 원정(명세서 별첨) </div>	
사고내용	발생일시	
	발생장소	
	부상정도	
	사고개요(육하원칙에 의하여 기술함)	

「민방위기본법」 제28조, 같은 법 시행령 제41조 및 같은 법 시행규칙 제55조에 따라 위와 같이 보상금의 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

<p>신청인(대표자) 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사망(부상)자에 대한 국공립 병원 또는 대학병원(사망자의 경우에는 병·의원을 포함한다) 발행의 진단서 또는 사체검안서 1부 2. 주민등록표 등본 또는 주민등록표 초본에 의하여 신청인과 사망(부상)자와의 관계를 증명할 수 없는 경우 이를 증명할 가족관계기록사항에 관한 증명서 1부 3. 신청인이 사망(부상)자와 사실상 혼인관계에 있는 경우에는 가족관계기록사항에 관한 증명서 등 그 사실을 증명할 수 있는 서류(주민등록표 등본으로 그 사실을 증명할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 4. 휴업 보상금을 신청하는 경우에는 휴업사실을 증명할 수 있는 서류 1부
<p>담당 공무원 확인 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인과 사망(부상)자의 관계를 증명할 수 있는 주민등록표 등본 또는 주민등록표 초본 2. 신청인이 사망(부상)자와 사실상 혼인관계에 있는 경우에는 주민등록표 등본

행정정보 공동이용 동의서

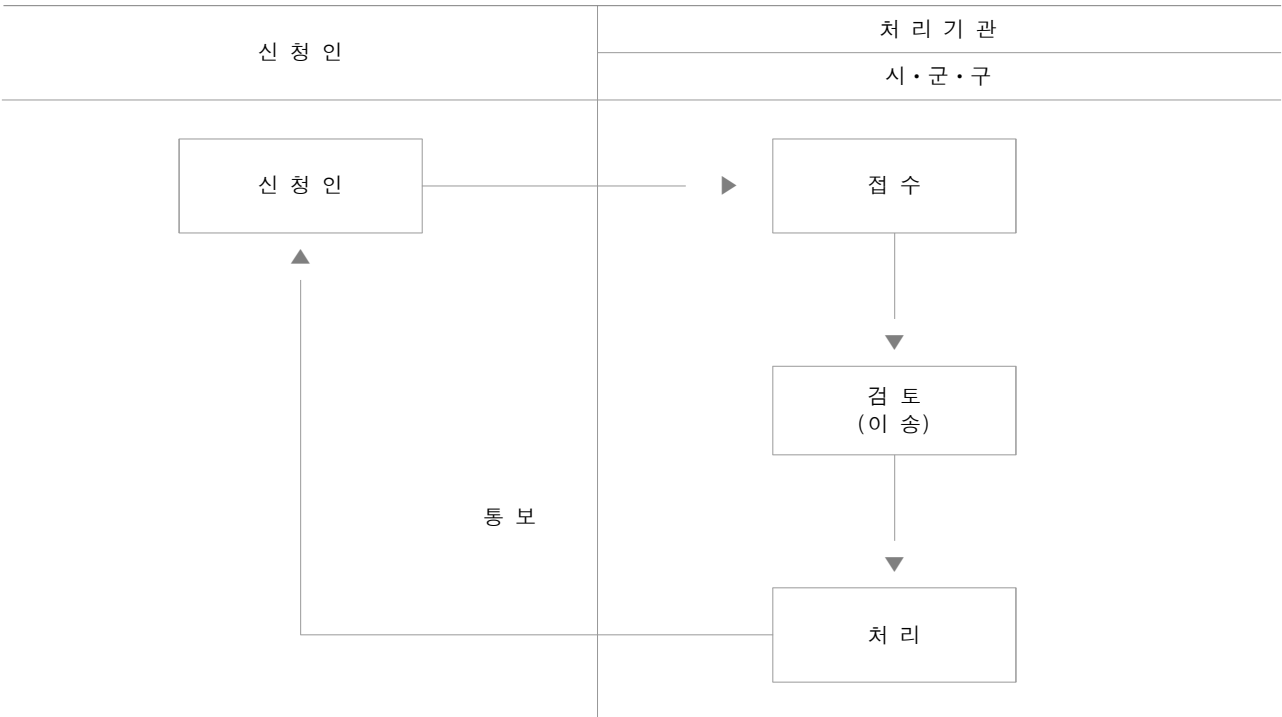
본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않는 경우 신청인이 직접 제출해야 하는 서류입니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



(시 행 기 관 명)

수신자
(경유)
제 목 사망(부상) 확인 보고서 (통보서)

「민방위기본법」 제29조 및 같은 법 시행령 제43조에 따라 아래와 같이 사망(부상) 하였음을 확인 보고합니다.

사망자 (부상자)	성명		주민등록번호			
	주소					
	소속					
사 망 (부상) 경 위	사망(부상) 장소		사망(부상) 연 월 일		사망(부상) 구 분	전사·순직 전상·공상
	사망(부상)경위	육하원칙에 의하여 기술함				
유 족	성명(한문)		주민등록번호			
	주소					
	사망자와의 관계					

끝.

시 행 기 관 의 장직인

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

협조자

시행 처리과명-연도별일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개구분

부상자 치료 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간	즉시
신청인	성명	주민등록번호	
	주소		
부상일자 및 부상경위			
치료를 받으려는 의료시설			
민방위대	소속	읍·면 ·동 (직장장) 확인란	년 월 일
	직책		
	편성연월일		년 월 일
그 밖의 참고사항			

「민방위기본법」 제29조 및 같은 법 시행령 제44조제1항에 따라 치료를 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

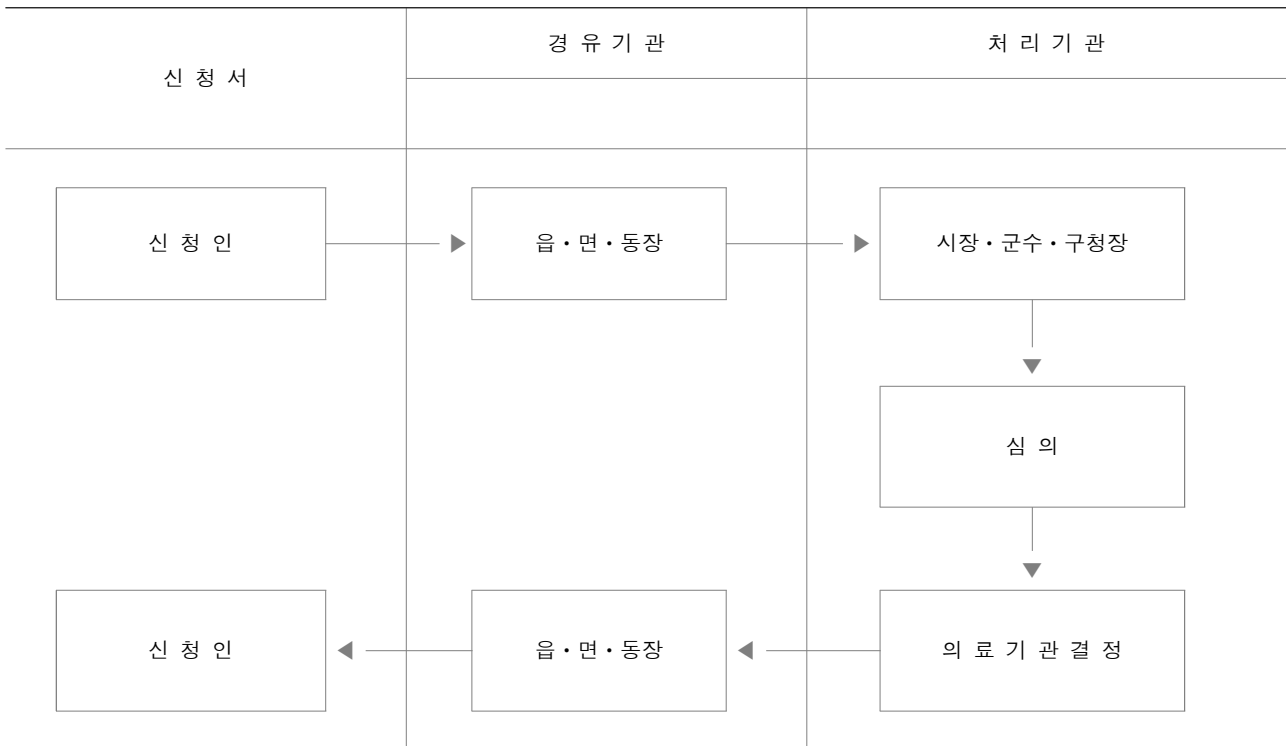
신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



부상자 치료 통지서				
치 료 받 을 자	성 명		생년월일	
	주 소 (직장명)			
	소 속			
치료받을 의료시설명				
치료기간	. . .부터 . . .까지 (일간)			
그 밖의 결정사항				
귀하가 년 월 일 제출한 치료신청에 대하여 위와 같이 결정하였음을 알려드립니다. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>				
시장·군수·구청장 (인) 귀하				

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

국가유공자(유족) 등 등록신청서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		20일 (사실확인 및 심사기간 제외, 무공·보국수훈자는 14일)

국가 유공자	성명	주민등록번호	-	군별(소속)
	군번	계급(직급)	입대일(임용일)	
	전공사상·포상일	전공사상·포상훈격	전역일(퇴직일)	
	년 월 일	[]전상 []공상 []전사 []순직 []포상(훈격:)	년 월 일	년 월 일

신청인	국가유공자와의 관계	성명	주민등록번호
	주소		
	전화번호	휴대전화번호	

유족 및 가족사항 (신청인 포함)	국가유공자와의 관계	성명	주민등록번호	비고
			-	
			-	

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조제1항, 같은 법 시행령 제8조제1항·제16조제1항, 같은 법 시행규칙 제3조 및 제7조제1항에 따라 국가유공자(유족) 등록을 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

지방보훈청장 보훈지청장 귀하

신청인 제출서류	1. 가족관계기록사항에 관한 증명서 1통 2. 제적등본(가족관계기록사항에 관한 증명서를 통하여 유공자와의 관계를 확인할 수 없는 경우에만 제출합니다) 1통 3. 사진(3.5cm×4.5cm) 1장[인터넷 접수 시 50킬로바이트 이하 디지털사진파일(JPG파일) 등록 가능합니다] 4. 4·19혁명부상자 및 4·19혁명사망자 유족: 소속단체나 학교의 장이 발행한 4·19혁명참가확인서와 4·19혁명으로 인하여 사망하였거나 상이를 입었음을 증명할 수 있는 서류 각 1통 5. 국가유공자와 사실혼 관계에 있는 사람: 그 사실을 증명할 수 있는 서류 1통 6. 국가유공자를 주로 부양하거나 양육한 사람: 그 사실을 증명할 수 있는 서류 1통 7. 같은 순위 유족간 협의에 따라 보상금 수급자나 선순위 유족으로 지정된 사람: 보상금 수급자 지정서 또는 선순위 유족 지정서 1통	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 등본 2. 무공수훈자, 보국수훈자 및 4·19혁명공로자의 경우 행정자치부장관이 발급하는 상훈수여증명서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

* 동의함 [] 동의하지 않음 [] 신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

개인정보 수집 및 이용 동의

이 업무처리와 관련하여 보훈병원의 전자의무기록을 해당 병원으로부터 제공받아 상이등급 판정을 위한 신체검사 및 심사업무에 이용하는 것에 동의합니다.

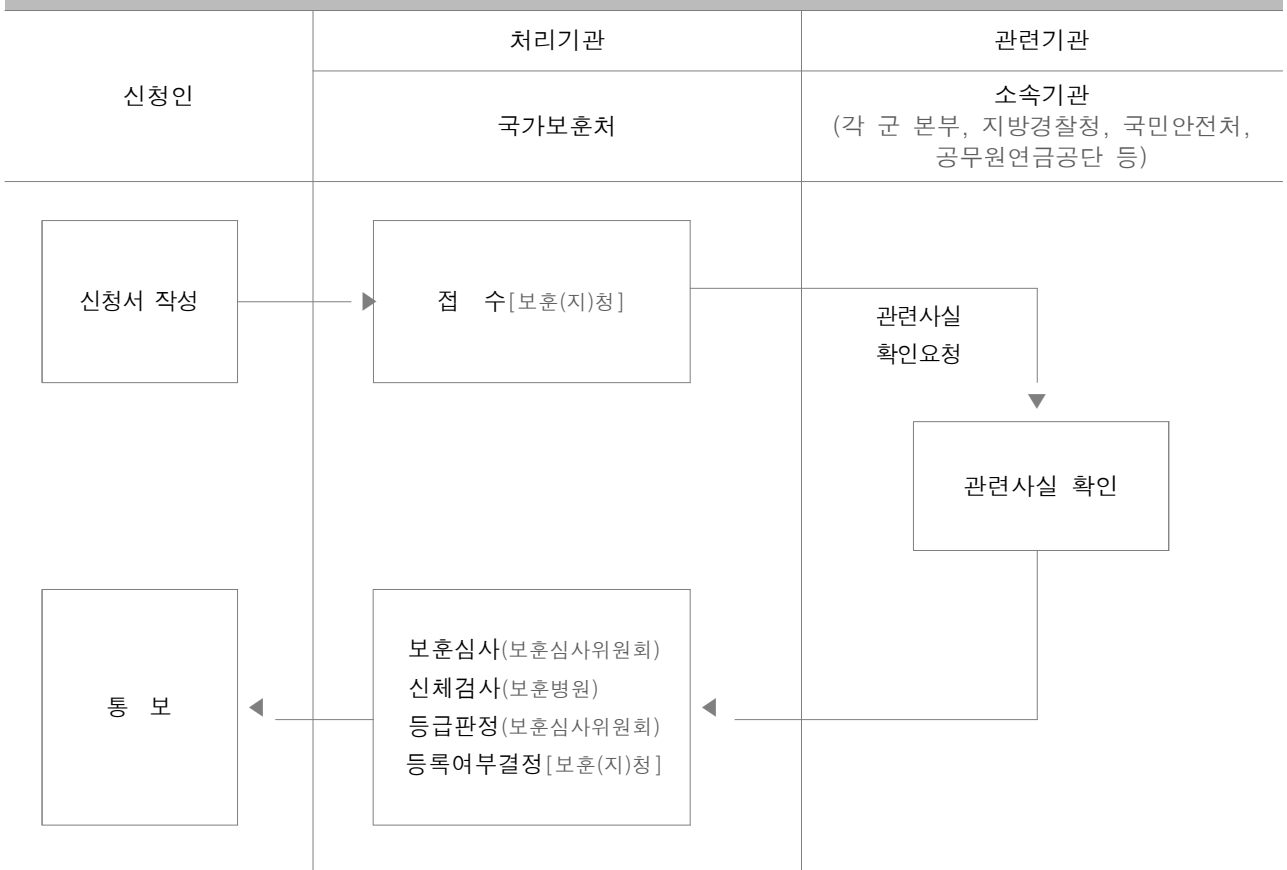
* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 자료를 제출하여야 합니다.

* 동의함[] 동의하지 않음[]

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



신규 또는 재확인 신체검사

소견 승인 [] 불승인 [] 사유

확인

담당 주무 과장 (지)청장

국가유공자 요건 관련 사실 확인서(1)

제 호	(군인·경찰·소방공무원 사망자용)			
사망자	성명	군번	계급(직급)	주민등록번호 -
	주소			
	소속		입대(임용)연월일	
	사망 장소		사망연월일	
	사망원인 및 원상병명			
유족	사망자와의 관계	성명	주민등록번호 -	
	주소 (전화번호 : , e-mail :)			

사망 경위(육하원칙에 따라 자세히 기술합니다)

확인자 소속	직위	계급 (직급)	성명 (서명 또는 인)
--------	----	------------	-----------------

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조제3항, 같은 법 시행령 제9조제4항 및 같은 법 시행규칙 제18조제1호에 따라 위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ 기관의 장 직인

국가보훈처장 귀하

첨부서류	1. 병상기록(진단서 포함) 1부 2. 그 밖에 요건과 관련된 사실을 증명할 수 있는 서류 1부
------	--

210mm×297mm(백상지 (80g/㎡))

국가유공자 요건 관련 사실 확인서(2)

제 호		(군인·경찰·소방공무원 상이자용)	
성명	군번	계급 (직급)	주민등록번호 -
주소 (전화번호 : , e-mail :)			
상이 당시 소속		입대(임용)연월일	
상이연월일		상이 장소	
상이 원인			
원상병명			
현상병명			
전역·퇴직 시 소속	전역·퇴직 근거	전역·퇴직일	
상이 경위(육하원칙에 따라 자세히 기술합니다)			
확인자 소속	직위	계급(직급)	성명 (서명 또는 인)

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조제3항, 같은 법 시행령 제9조제4항 및 같은 법 시행규칙 제18조제1호에 따라 위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ 기관의 장 직인

국가보훈처장 귀하

첨부서류	1. 병상기록(진단서 포함) 1부 2. 그 밖에 요건과 관련된 사실을 증명할 수 있는 서류 1부
------	--

210mm×297mm(백상지 (80g/㎡))