

법률자문 의뢰서

의뢰부서	지역복지통합본부 (자산형성팀)			의뢰일												
구 분	성 명	전 화	이메일	2020.1. 23.												
팀 장	이미자	02-6353-0331	2mija@welfare.seoul.kr													
담 당	조성일	02-6353-0337	kiting@welfare.seoul.kr													
건 명	서울형자산형성지원사업 약정자 각종 개인정보서류(문서) 폐기															
질의 사항	<p>■ 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 서울형자산형성통장은 서울시 저소득층을 대상으로 근로의욕 고취 및 자활기반 마련, 빈곤층 전락 방지 등을 위해 약정기간동안 본인저축액 + 매칭지원금 및 복지서비스를 제공·지원하는 사업 <p>■ 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2009년부터 각 통장 신청 및 약정에 따른 각종 개인정보(본인 외 가구구성원 포함)를 수집하여 종이류 원본과 전자 모사본(원본 scan)을 통하여 각각 보관 중으로 종이서류가 누적되고 있는 상황임 															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">신청접수</th> <th style="width: 25%;">약정</th> <th style="width: 25%;">만기자</th> <th style="width: 30%;">서류보관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">발생 연도에 동주민센터로 신청</td> <td> 각 신청조건부합자로 본인선택에 의한 약정금액/ 기간 선택 ※약정기간은 : 2,3 5, 7년으로 통장별로 상이 </td> <td> 약정 만기시 적립금 지급 신청서류 제출 ↓ 사례관리기관 1차 서류 검토 ↓ 재단 2차 서류검토 후 심의위원회 심사 </td> <td style="text-align: center;">만기지급 후에도 누적 관리</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">신청서 외</td> <td style="text-align: center;">약정서, 개인정보동의서 등</td> <td style="text-align: center;">지급신청서 외</td> <td style="text-align: center;">신청~만기~지급 서류 일체</td> </tr> </tbody> </table>				신청접수	약정	만기자	서류보관	발생 연도에 동주민센터로 신청	각 신청조건부합자로 본인선택에 의한 약정금액/ 기간 선택 ※약정기간은 : 2,3 5, 7년으로 통장별로 상이	약정 만기시 적립금 지급 신청서류 제출 ↓ 사례관리기관 1차 서류 검토 ↓ 재단 2차 서류검토 후 심의위원회 심사	만기지급 후에도 누적 관리	신청서 외	약정서, 개인정보동의서 등	지급신청서 외	신청~만기~지급 서류 일체
	신청접수	약정	만기자	서류보관												
	발생 연도에 동주민센터로 신청	각 신청조건부합자로 본인선택에 의한 약정금액/ 기간 선택 ※약정기간은 : 2,3 5, 7년으로 통장별로 상이	약정 만기시 적립금 지급 신청서류 제출 ↓ 사례관리기관 1차 서류 검토 ↓ 재단 2차 서류검토 후 심의위원회 심사	만기지급 후에도 누적 관리												
	신청서 외	약정서, 개인정보동의서 등	지급신청서 외	신청~만기~지급 서류 일체												
<p>■ 보관자료</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">발생시점</th> <th style="width: 25%;">사업 신청시</th> <th style="width: 25%;">참가 약정시</th> <th style="width: 25%;">만기 해지시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">발생문서</td> <td style="text-align: center;">신청서, 주민등록등초본, 개인동의서 등</td> <td style="text-align: center;">약정서, 개인정보동의서</td> <td style="text-align: center;">지급신청서, 각종 증빙자료(영수증) 등</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">보관현황</td> <td style="text-align: center;">신청서류 원본은 자치구 보관 (자체 규정에 의거 파쇄 등)</td> <td style="text-align: center;">약정서 원본 종이문서 + 신청서류 PDF 보관</td> <td style="text-align: center;">종이 문서만</td> </tr> </tbody> </table>				발생시점	사업 신청시	참가 약정시	만기 해지시	발생문서	신청서, 주민등록등초본, 개인동의서 등	약정서, 개인정보동의서	지급신청서, 각종 증빙자료(영수증) 등	보관현황	신청서류 원본은 자치구 보관 (자체 규정에 의거 파쇄 등)	약정서 원본 종이문서 + 신청서류 PDF 보관	종이 문서만	
발생시점	사업 신청시	참가 약정시	만기 해지시													
발생문서	신청서, 주민등록등초본, 개인동의서 등	약정서, 개인정보동의서	지급신청서, 각종 증빙자료(영수증) 등													
보관현황	신청서류 원본은 자치구 보관 (자체 규정에 의거 파쇄 등)	약정서 원본 종이문서 + 신청서류 PDF 보관	종이 문서만													

질의사항

■ 법률자문(검토) 요청사항

1. 재단 내부규정 및 통장운영규정 등에 별도로 사업 관련 문서의 보존기간이 명문화되어 있지 않은 상황에서 문서의 일괄폐기가 가능한지, 가능하다면 보존기간을 몇 년으로 보고 폐기할 수 있는지?

- 약정만료 후 최종 만기저축액 지급자에 한하여(본인에 의한 중도해지 등 포함) 종이문서 원본은 폐기하고자 함. (※ 약정만기 저축액 미수령자 제외)
- 재단 내부규정이 있으나 본 통장사업 관련하여 문서처리 규정이 명확치 않음 [(붙임3)참조]

1-1. 규정에 없는 폐기가 불가하다면, 통장사업 운영지침 내 문서관리규정을 보완하여 폐기 절차를 진행하면 되는지? 이 때 과거의 자료까지 소급적용이 가능한지?

- 문서 폐기의 가능 범위 검토

1-2. 통장사업 운영지침 내 문서관리규정 (신설)시 주의사항은?

- 문서관리규정 초안에 대한 의견 바람(붙임5. 참조)

1-3. 문서보존기간을 규정에 두어 문서관리를 이행할 때 종이서류와 전자 모사본(분쟁시 법적효력을 갖는지)을 같은 기준으로 볼 수 있는지?

- 문서보관을 종이가 아닌 스캔파일로 대체가 가능한지 검토
- 신청 및 약정 외 약정만기시 지급액 신청을 위한 증빙서류(영수증, 계약서) 등은

① 전체 폐기 가능	
② 각 증빙서류 등 pdf보관 후 원본폐기 가능	
③ pdf 변환 필요없이 목록 자료만 보관 가능	

2. 참가 당시 개인정보동의서 상에는 사업종료 시까지 개인정보를 보관한다고 명시하였는데, 이 때 사업종료 시점을 적립금 지급시점으로 보아야 하는지? 또는 적립금 지급 후로부터 문서보존기간까지를 포함하여야 하는지?

- 붙임
1. 서울형자산형성통장 약정시 작성된 개인정보동의서 일부
 2. 서울형자산형성통장 신청시 제출서류 목록 (청년통장 중심)
 3. 각 통장 적금 만기(혹은 중도해지시) 제출서류 목록
 4. 서울시복지재단 규정집(문서규정 일부)
 5. 서울시자산형성통장 운영지침 중 문서규정(안)

→ 검토 후 회신은 20. 2. 14.까지 부탁드립니다.

<검토한 결과>

아래와 같이 위 질의에 대한 법률의견을 드리오니 검토하시고 의문사항이나 추가 질의사항은 연락주시기 바랍니다.

1. 귀 재단의 문서규정 등과의 관계

귀 재단의 문서규정을 살펴보니 질의하신 문서의 보존에 관한 사항을 일부 포함하고 있는 것으로 이해됩니다. 특히 해당 사업과 관련하여 작성하게 되는 약정서의 경우에는 귀 재단 명의의 계약서에 해당하고, 영수증은 회계문서에 해당하게 될 것이므로 위 문서규정이 적용된다고 함이 마땅해 보입니다. 다만 사업과 관련한 신청서 등 참가자가 제출한 서류는 문서규정이 예정하는 문서와는 다른 것으로 이해됩니다.

따라서 위의 사정이나 귀 재단의 성격(서울특별시의 감사 등)을 고려하면 질의하신 사업과 관련한 문서들을 위 문서규정과 달리 일괄 폐기할 근거는 없어 보입니다.

2. 통장사업 운용지침과 관련하여

물론 재단의 문서규정에 위반하지 않는 범위 내에서 통장사업 운용지침을 마련하여 일정한 문서에 대해서는 폐기하시는 것은 가능합니다. 또한 그 지침의 적용을 기존 자료를 포함하는 것으로 정하시는 것은 내부의 의사결정 문제이므로 역시 위 문서규정에 반하지 않는 한 가능하다고 할 것입니다. 다만 소급적용의 경우에는 재단 홈페이지 등에 사업설명, 약관 등 사업내용을 공지하고 있다면 그 변경된 지침 등에 대해서 공지하여 오해가 발생하지 않도록 함이 좋겠습니다.

3. 운영지침 작성시 유의사항

운영지침은 내부 기준이므로 상위법(예, 위 문서규정) 등에 위반하지 않는 범위 내에서 작성하시면 되겠고(보내주신 개정안 중 2번 항목이 이를 원칙으로 한 것으로 보임), 다만 보내주신 개정안 중 일부 명확하지 않는 부분에 대해서 아래와 같이 의견을 드립니다.

문서 보존의 어려움, 개인정보의 사용목적 해소시 폐기 원칙 등을 고려하면, “가. 약정기

간 만료 후 모든 저축액(적립금)을 수령한 경우(법원에 공탁한 경우 포함)에는 모든 원본서류는 파기한다. 다만 재단의 문서규정에 따른 보존 및 참가자의 민원 제기, 유사사업 중복검토 등에 필요한 약정서류는 전산화하여 본 사업의 소멸시까지 보존한다” 정도로 규정을 설정하는 것도 고려해 보시기 바랍니다.

4. 전자화문서 가능성에 대하여

‘전자문서 및 전자거래 기본법’은 종이문서의 전자화에 대해 아래와 같이 규정하고 있습니다.

제5조 (전자문서의 보관) ① 전자문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자문서를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다.

1. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것
2. 전자문서가 작성 및 송신·수신된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것
3. 전자문서의 작성자, 수신자 및 송신·수신 일시에 관한 사항이 포함되어 있는 경우에는 그 부분이 보존되어 있을 것

② 종이문서나 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서(이하 "전자화대상문서"라 한다)를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서(이하 "전자화문서"라 한다)가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자화문서를 보관함으로써 관계 법령에서 정하는 문서의 보관을 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전자화문서가 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일할 것
2. 제1항 각 호의 요건을 모두 갖춘 것

③ 전자화대상문서와 전자화문서의 내용 및 형태의 동일성에 관한 요건, 전자화문서의 작성 방법 및 절차, 그 밖에 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

따라서 종이문서의 전자문서화에 따른 법적 효력은 일정 요건 하에서 인정받을 수 있습니다. 다만 위와 같은 요건을 갖추어야 하므로 그 가능성에 제한이 있음을 유의하셔야 하겠습니다.

앞서 설명드린 것처럼 약정서나 영수증은 귀 재단의 문서규정에 따라 보존해야 할 문서로 보이고, 기타 문서들 중 법적 효력과 무관한 참가자의 제출서류 등은 전산화하고 폐기하는 방향을 처리함이 상당해 보입니다.

5. 개인정보의 보관 기간에 대하여

질의하신 것처럼 동의서 상의 “사업종료시”라는 표현은 명확하지는 않은 것으로 보입니다. 다만 개인정보는 수집 등의 목적이 달성된 경우에는 폐기하는 것이 원칙으로 위 표현 역시 해당 참가자의 사업종료시라고 해석함이 타당해 보입니다.

6. 기타 - 영수증 수령시 포함하여야 할 사항

이상과 같은 사항을 고려할 때 적립금 수령시에 영수증을 받는 절차를 갖고 있다면 다음과 같은 정도의 규정을 포함하는 것도 고려하실 수 있겠습니다.

(예)

1. 만기 수령에 따라 본 영수증의 제공함에 있어 관계법령 등에 따라 보존하여야 하는 문서 이외에 폐기함이 동의합니다.
2. 만기 수령금의 액수에 대해 충분히 확인하였기에 향후 액수에 대해 일체의 이의를 하지 않기로 합니다.