

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	재난안전과-2188
등록일자	2014.12.9.
결재일자	2014.12.10.
공개구분	대시민공개

주무관	민방위팀장	재난안전과장	안전교통국장		
양만춘	이준	우정수	전결 12/10 조홍기		
협조자					



2015년도 민방위대 편성지침



2014. 12. .

강 남 구
(재 난 안 전 과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
<b style="color: green;">관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 민방위기본법 제17조(설치), 제18조(조직), 제19조(편성), 제20조(편성절차) ※ 해당 조항을 발췌하여 보고서 말미(맨 뒷장) 첨부
<b style="color: green;">추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? • 추진경위 : 2015년도 서울시 민방위 편성지침 통보
<b style="color: green;">예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 해당없음
<b style="color: green;">수혜자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 대상 : 민방위 업무 담당 공무원, 강남구 민방위대원
<b style="color: green;">분야 별 검토사항 [계속 :] [신규 :]	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- () ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- () ③ 추진상 사전 걸림돌 ----- () ④ 미래행정 수요예측 ----- () ⑤ 시장조사 ----- () ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- () ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- () ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- () ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- () • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요
<b style="color: green;">타 기관 사례	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 해당없음(소방방재청 지침 근거)
<b style="color: green;">전문가 자문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당없음(소방방재청 지침 근거)

2015년도 민방위대 편성지침

I 민방위대 편성 강조사항

□ 여성민방위대장 증가 등 지휘력 약화 보완대책 추진 철저

○ 부대장 지정 추진

- 통민방위대장이 여성 및 65세이상 고령 등의 사유로 현장 지휘가 힘들거나 지휘경험이 적은 통대장인 경우 지원민방위대원 중 장교, 하사관 출신 또는 현역병 출신중 등 지휘 통솔력 있는 부대장을 지정하여 현장지휘체계 강화
- 서울행정시스템에서 병무정보를 확인하여 민방위대직책 항목에서 '민방위대 부대장' 선택

관 련 규 정

- 민방위기본법시행령 제24조(민방위대의 편제)
 - 민방위대에는 대장 밑에 부대장 1명 또는 2명과 필요한 단위대를 둘 수 있다.
 - 부대장과 단위대장은 해당 민방위 대장이 임명한다.
- 민방위대 편성지침 (국민안전처)

○ 지원 공무원 배치

- 민방위 훈련 등 업무추진시 여성통대장에 대해서는 가급적 구·동 지원 공무원과 組구성



○ 민방위대장 교육시 지휘훈련 체험·실습 위주 교육 보강 실시

- 민방위사태 발생시 대장의 지휘훈련 체험·실습
- 민방위대장의 임무·역할(주민대피시설 및 비상급수시설 안내 등)

○ 자치구 대항 여성통대장 및 지원여성민방위대 경진대회 개최

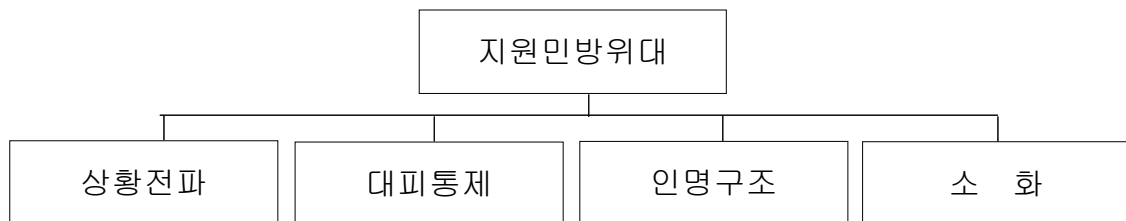
지원민방위대 편성 및 운영

○ 2015년도 지원민방위대 운영 방향

- 구 성 : 동별 2명씩 지원자로 구성(※ 의무자 제외)
- 관리방법 : 매년 1월10일 민방위대 편성시 서울행정시스템상 지원민방위대는 등록·관리하지 않고(기존 등록자 삭제 조치), 별도 편성·관리 추진

※ 2015년부터 민방위대 편성현황에 지원민방위대는 포함시키지 않으며, 국민안전처에서 지원민방위대 편성·관리방법에 대한 세부계획 통보 예정

- 조직도



기술지원대원 편성시 1~4년차 대원으로 구성, 단 현실적으로 불가능한 경우 5년차 이상도 가능

- 관할 지역의 전문직 직장대 소속 대원 위주로 기술을 보유한 대원 선발
- 전문직 직장대 소속 대원 부족시 지역대 대원 중 기술을 보유한 대원 선발
- 전공 및 기술·기능·자격 소지 유무 파악, 서울행정시스템에서 병무정보 활용, 예비군 당시 소속 및 임무 등 주특기를 파악하여 분대편성 및 임무부여

민방위대원 연락처 100% 입력 관리

- 민방위대 편성 시부터 연락처(전화번호, 휴대폰 번호, 전자우편 등) 서울행정시스템에 100% 입력
→ 개인정보보호법에 따라 정당한 절차에 의해 수집하여 민원 발생 소지 해소

편성 누락자원 정비 철저

- 구에서 수시로 동별 편성 누락자원 현황 검색하여 누락자원 정비토록 조치
- 특히, 2015년 민방위대 편성시 누락자원 발생하지 않도록 조치

○ **누락자원 검색**

편성관리 > 편성보고통계 > 민방위대자원현황조회 > 주민등록상 자원총괄현황

화생방 분대 편성기준 준수

- 관련분야 자격·기술이 있는 해당 직장대원을 우선하고 자원 부족시 지역 대원으로 편성
- 구청 민방위대원(공무원)중 기술직공무원을 우선편성
- 편성 기준 및 운영

구 분	편성 기준	편성인원	운영
기술지원대	○ 우리구 1개 분대	20명	분대장은 화생방 담당공무원이나, 지휘 능력이 있는 자 임명 전문교육, 훈련참여 등
직장민방위대	○ 100~300명 1개 분대 ○ 300명 초과 2개 분대	10명 20명	

- 편성 기준에 따라 반별(탐지4 : 제독6) 적정인원으로 편성, 1~4년차 위주로 편성

II

2014년과 달라진 2015년 민방위대 편성지침

구 분	2014년	2015년
II. 민방위대원 편성 및 제외	<p>① 편성 의무자</p> <ul style="list-style-type: none"> 1974.1.1. ~ 1994.12.31. 출생한 대한민국 남성 	<ul style="list-style-type: none"> 1975.1.1. ~ 1995.12.31. 출생한 대한민국 남성
III. 민방위대 편성 요령	<p>① 소속 및 임무 등 고지 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> 신규 편성된 민방위 대원 	<ul style="list-style-type: none"> 당해연도 편성된 모든 민방위 대원
	<p>② 민방위 기술지원대 편성방법 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> 인적(자격증) + 물적(장비) 동시 보유자 위주 선발 	<ul style="list-style-type: none"> 관할 지역의 전문직 직장대 소속 대원 위주로 기술을 보유한 대원 선발
	<p>③ 지원민방위대 편성·관리방법 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> 민방위 기술지원대 하부 단위대로 편성 - 서울행정시스템상 편성현황 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 민방위 기술지원대 하부 단위대로 편성 금지 및 기존 편성자 삭제조치 - 지원민방위대 편성현황은 별도 관리
	<p>④ (신규)</p>	<p>④ 민방위대 편성 우선순위 명확화</p> <ul style="list-style-type: none"> 민방위 기술지원대 > 직장민방위대 > 통·민방위대 순서로 우선하여 편성 - 동장이나 직장의 장이 직권 편성
	<p>⑤ (신규)</p>	<p>⑤ 신검결과에 따른 민방위 편성방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 의무기간 주기별 신검결과에 따른 민방위대 편성방법 설명 - 군복무예비군·민방위 의무 기간별 1~7급 신체등위에 따른 편성기준
IV. 민방위대 운영방법	<p>① (신규)</p>	<p>① 민방위대 편성 관련 정비·관리방법</p> <ul style="list-style-type: none"> 자체 확인·점검 : 주 1회 실시 일제정비 및 보고 : 분기별 실시 편성명부 서류 보관 : 분기별 갱신
V. 민방위대 운영 편의 시책	<p>① 민방위대 편성 관련 정보확인 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> 국가재난정보센터 홈페이지 활용 대원별 민방위 담당자 문의처 안내 편성지침 문의 연락처 안내 	<ul style="list-style-type: none"> 대원별 민방위 담당자 문의처 안내 보완 법령·지침 문의 연락처 안내 구체화 민원24 홈페이지 통한 교육일정 등 안내

구 분	2014년	2015년
VI. 행정사항	① (신규)	① 서울행정시스템 문의사항 안내 ◦ 담당자 문의사항 발생시 콜센터 이용 ◦ 단순 기능개선 등 시스템사업단에 요청 ◦ 중요 개선사항은 시·도를 통해 청에 요청
	② (신규)	② 민방위 사이트 담당과 연락처 현행화 ◦ 상시 최신 민방위 담당과 연락처 현행화 ◦ 민방위 담당과 연락처 관리자 페이지 개설 및 사·군·구에 권한부여('15년 추진)
	③ (신규)	③ 스팸문자 피해예방 홍보 강화 ◦ 소속임무 등 통지시, 교육훈련 통지서 전달시 스팸문자 피해예방 홍보 ◦ 홈페이지, SNS 등 홍보수단 활용 홍보
	④ (신규)	④ 임무고지시 편성제외자 등 안내 ◦ 임무고지시 편성제외자 등 대상여부, 사유발생 및 소멸시 신고의무 안내
§. 참고자료	① 화생방분대 편성 및 분대장비 기준 ◦ 민방위 기술지원대 : 郡 단위 20명, 자치구 단위 40명 ◦ 직장대 : 직장의 장 책임하 필요시 편성	① 화생방분대 편성방법 ◦ 민방위 기술지원대 : 사·군·구 단위 20명 ◦ 직장대 : 100명 이상 규모 직장대 의무편성 ※ 화생방 분대장비 관련내용 삭제 - 화생방 업무지침 참고
	② 민방위 편성관련 주요 Q&A 추가	◦ 보호직공무원 법정당연제외자 명시 ◦ 보훈보상대상자법에 따른 재해부상군경 등 법정당연제외자 명시 ◦ 로스쿨 학생 법정당연제외자 명시 ◦ 의무사관후보생 법정당연제외자 명시 ◦ 법정당연제외자인 청원경찰 구체적 명시 ◦ 주민등록된 재외국민 처리방법 명시

2015 민방위대 편성지침

I

편성 개요

편성 근거

- 민방위기본법 제17조(설치), 제18조(조직), 제19조(편성), 제20조(편성절차 등)

민방위대의 종류

- 지역단위 : 통 민방위대, 민방위기술지원대
- 직장단위 : 직장민방위대

편성지침 기본방침

- '13년도 신규편성 대상자와 의무해제자 및 누락자 정리 등 자원의 철저한 준비를 실시하여 민방위대 편성·운영 등에 차질이 없도록 대비
 - 신규편성대상자 및 누락자원의 편성·확인
 - 의무해제자·제외대상자 등 정비

II

민방위대원 편성 및 제외

편성 의무자

- 만20세가 되는 해의 1월 1일부터 만40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직
 - 2015년 편성대상자는 1975.1.1부터 1995.12.31생까지임
 - 1995년생은 신규 편성, 1974년생은 의무해제

지원자

1. 지원자격

- 민방위기본법 시행규칙 제19조의 규정에 의거 17세 이상이어야 하며, 미성년자는 친권자의 동의를 받아야 하고, 남.녀의 제한은 없음

2. 지원신청

- 제출서류 : 민방위대편입지원서(시행규칙 별지 제7호서식)
 - 지역민방위대 ⇨ 주소지 또는 거소지의 동장
 - 직장민방위대 ⇨ 직장민방위대장

3. 자격상실

- 지역민방위대에 지원한 자가 지원당시의 주소지 통의 구역 외로 주소를 이전한 경우
- 직장민방위대에 지원한 자가 지원당시의 직장에서 퇴직한 경우 또는 다른 직장으로 전출 한 경우

4. 제외신청

- 제출서류 : 민방위대 편성제외 신청서(시행규칙 별지서식 제4호)
- 대상
 - 민방위대원이 된 날부터 1년이 경과하였을 때
 - 생업에 지장이 있거나 기타 부득이한 사유가 있을 때

제외자

1. 법정당연 제외자

- 근거 : 민방위기본법 제18조 및 같은법 시행령 제17조, 같은법 시행규칙 제17조

구분	제외대상	신고자	
		사유발생	사유소멸
1. 국회의원 및 군인·경찰 공무원 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국회의원, 지방의회의원, 교육위원회의 교육위원 ○ 군인, 향토예비군, 의용소방대원 ○ 현역병 입영대상자(공익근무요원(사회복무요원) 소집대상자 포함) ○ 병역법상 보충역인 공중보건기사, 징병전담의사, 국제협력의사, 공익법무관, 전문연구요원, 산업기능요원 	직권처리 (본인)	본인
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경찰·소방·교정·소년보호직 공무원, 군무원, 청원경찰, 등대원, 도서·벽지 교육진흥법 제2조에 따른 도서·벽지에서 근무하는 교원 	직장의장 (본인)	직장의장 (본인)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주한 외국군 부대의 고용원 ○ 원양어선 또는 외항선의 선원으로 연 6개월 이상 승선하는 자 * 외항선의 선원에는 외국여객선승무원을 포함되는 것으로 간주 	본인	본인
2. 대통령령이 정하는 학생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학 및 이에 준하는 각종학교, 방송통신대학·사이버대학·사내대학 등 각종 법령에 의해 설립된 학력인정 대학 포함 ※ 산업대학과 이에 준하는 각종 학교의 경우에는 입학한 날로부터 6년이내인 경우에 한함 ○ 경찰대학·한국과학기술대학 ○ 대학원·대학원대학(석사과정에 한함) ○ 고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종학교 	학교의장 (본인)	학교의장 (본인)
3. 공공직업능력 개발훈련생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로자직업능력 개발법 제27조에 따라 공공직업훈련 시설에서 1년 이상의 직업능력 개발훈련을 받는 자 	시설의장 (본인)	시설의장 (본인)
4. 심신장애인과 만성허약자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 전상군경·공상군경 및 이에 준하는 자 ○ 병역법에 따른 징병검사에서 신체등위 6급 판정을 받은 자 	본인	본인
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지법에 따라 등록된 장애인 	직권처리 (본인)	본인

2. 심사제외자

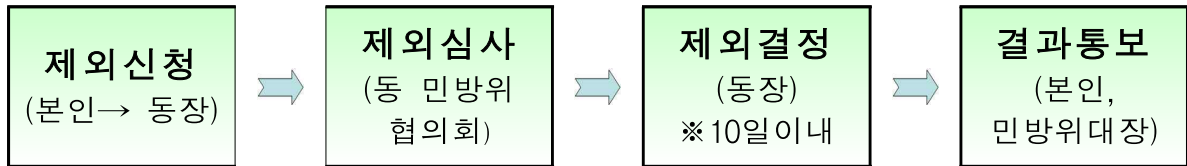
① 심사대상

○ 근거 : 민방위기본법 시행령 제17조, 동법 시행규칙 제18조

- 의사의 진단에 의하여 “국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 전상군경·공상군경 및 이에 준하는 자”의 부상 정도에 준하는 심신장애인으로 인정된 자
- 진단의사로부터 일상적 정상근무 활동능력이 매우 부족하다는 진단을 받은 만성허약자

② 심사결정

○ 처리절차(처리기한 13일)



- 신청서식 : 민방위대 편성 제외 신청서(시행규칙 별지 제4호서식)
- 재심의자는 진단서를 매년 11월21일부터 12월18일까지 동장에게 제출
※ 재심의자 : 진단의사로부터 일상적 정상근무 활동능력이 매우 부족하다는 진단을 받은 만성 허약자로서 민방위대에서 제외된 자

<첨부할 증빙서류>

- 심신장애인 중 외관상 심신 장애상태를 명백히 알아볼 수 있는 자
➔ **통장의 확인서**
- 심신장애인 중 외관상 심신 장애상태를 알아보기 곤란한 자이거나 만성허약자인 경우 ➔ **진단의사의 진단서**
※ 재심의의 경우에 이미 제출된 진단의사의 진단서에 의하여 만성 허약상태가 계속되고 있음이 명백히 인정할 수 있는 자에 대하여는 그 진단서 제출을 면제
※ 간질 등 외관상 확인이 곤란한 경우라도 이를 입증할 수 있는 통장의 확인서가 있으면 진단서 징구 생략
※ 성전환자의 경우 의사의 진단서나 소견서 등 증빙서류를 통한 심사제외 처리

- 동 민방위협의회는 민방위기본법 시행규칙 제2조에 따라 지역 실정에 맞게 적의 구성 운영

3. 직권제외자

- 주민등록상 말소자(거주불명등록자)의 경우 해당 동에서 말소 또는 거주불명등록일 기준으로 담당자 직권제외 처리
- 실종자의 경우 행정기관에 의해 확인이 불가하므로 담당자의 직권제외는 불가. 단 말소 또는 거주불명 등록 절차를 통하여 제외 처리될 수 있음을 안내.

□ 통 민방위대 (지역민방위대)

1. 조직 및 기구

① 조직

- 조직단위 : 통 단위
- 민방위대장 : 통장
 - 부대장 1~2명과 필요한 단위대를 두고, 대장 유고시 부대장이 지휘권 행사, 부대장 유고시 편제에 따라 간부요원이 지휘권 행사

< 통·리 민방위대장의 지정(민방위기본법 시행령 제22조) >

- 민방위사태 발생시 민방위대장이 65세 이상의 고령, 심신허약 등의 사유로 현장 지휘를 하기 어렵다고 판단되는 경우, 읍·면·동장이 지정하는 자가 통·리 민방위대의 대장이 될 수 있음
- 이 경우, 가급적 지휘통솔 능력이 있는 자(민방위대장 역임, 군장교 또는 현역병 출신 등) 중에서 읍·면·동장이 지정

② 단위대 편성

- 민방위대 규모에 따라 분대, 소대, 중대, 대대로 편성

규모별	29인 이하	30~80	81~300	301~1,000	1,000인 이상
단위대	분대	소대	중대	대대	연대

- 지역 특성에 따라 연령별 또는 자연부락 단위별로 구분하여 편성
 - ※ 지역특성과 대원의 수를 고려하여 적정규모로 편성
- 단위대는 임무위주로 4개대 편성(상황전파, 대피통제, 인명구조, 소화) 원칙
- 민방위대장은 필요에 따라 단위대장의 지휘통솔이 용이하도록 각 단위대의 하위 제대를 둘 수 있음

2. 편성 절차

편성대상자
명부작성
(동장)

- ▶ 기간 : 2014.12.1 ~ 12.15(15일간)
- ▶ 대상 : '15년도 민방위대에 편입될 편성대상자
 - 2015년에 만20세~만40세가 되는 남성(1975.1.1~1995.12.31)
 - 민방위대 편성 제외사유가 소멸된 자
 - 지원자
 - 민방위대 편성에서 누락된 자(주민등록 말소자는 제외)
- ▶ 편성대상자 명부(시행규칙 별지 제10호서식) 1부를 2014.12.9까지 통장에게 배부



편성대상자
사실확인
(통장)

- ▶ 기간 : 2014.12.16 ~ 12.22(7일간)
- ▶ 주요 확인사항
 - 관내 거주사실 여부, 연락처(전화번호, 휴대폰 번호, 전자우편)
 - 직업·자격·기술(특히 화생방 및 인명구조 등)
 - 직장민방위대 편성 여부
 - 편성 제외대상 여부 등
- ▶ 통장이 필요에 따라 대상자 가정을 직접 방문 확인
 - 필요한 사항 이외의 질문 등으로 사생활 침해라는 오해를 받지 않도록 하고, 특히 민방위대원명부의 개인정보에 대한 세심한 주의를 하도록 지도
 - 사실확인시 편성 제외대상자에게는 신고 안내
- ▶ 통장은 확인된 편성대상자 명부를 2014.12.18까지 동장에게 제출



편성대상자
확정
(동장)

- ▶ 기간 : 2014.12.24 ~ 12.31
- ▶ 통장이 제출한 편성대상자명부의 기재사항의 누락여부를 확인
- ▶ 미비한 사항에 대하여는 2014.12.26까지 재확인 조치
- ▶ 2013.12.31까지 편성대상자 확정 편입조치
 - 연락처(전화번호, 휴대폰번호, 전자우편) 입력



민방위대원
명부작성
(동장)

- ▶ 2014.12.31 기준
- ▶ 작성요령(시행규칙 별지 제12호 서식)
 - 민방위대원의 의무가 해제되는 자는 삭제
 - 새로 편입한 자는 추가



**대원명부
통보 및
임무고지
(동장)**

- ▶ 민방위대원 명부를 2015.1.9까지 통 민방위대장에게 송부
- ▶ 민방위대에 편성된 자에 대하여는 2015.1.16까지 소속·임무 등을 통지, 숙지하도록 함.
(시행규칙 별지 제16호 서식 등)



**민방위대원
명부 확인
(통장)**

- ▶ 연락처(전화번호, 휴대폰번호, 전자우편) 변경·누락자 정비
※ 휴대폰 번호 100% 파악 추진, 휴대폰 미소지자는 대체 전화번호 반드시 파악(자택, 직장, 가족, 연락 가능한 이웃 등)
- ▶ 추가로 편성·제외할 자 등 확인
- ▶ 확인결과를 2015.1.23까지 동장에게 통보



**민방위대원
명부 정비
(동장)**

- ▶ 연락처(전화번호, 휴대폰번호, 전자우편) 입력
- ▶ 추가로 편성·제외할 자 정리
- ▶ 정비된 민방위대원 명부를 2015.1.30까지 민방위대장에게 통보

※ 매년 민방위대에 편성되는 모든 민방위 대원을 대상으로 편성사실, 소속 및 임무 등 통지

민방위 기술지원대 (지역민방위대)

1. 조직 및 기구

① 조직

- 편성 : 자치구 당 1개대
- 규모 : 50~200명을 기준으로 지역 특성에 따라 적정규모로 편성
- 수방·방공·의료·전기·통신·토목·건축·화생방 등 기술자의 보유현황과 지역특성을 고려

② 구성

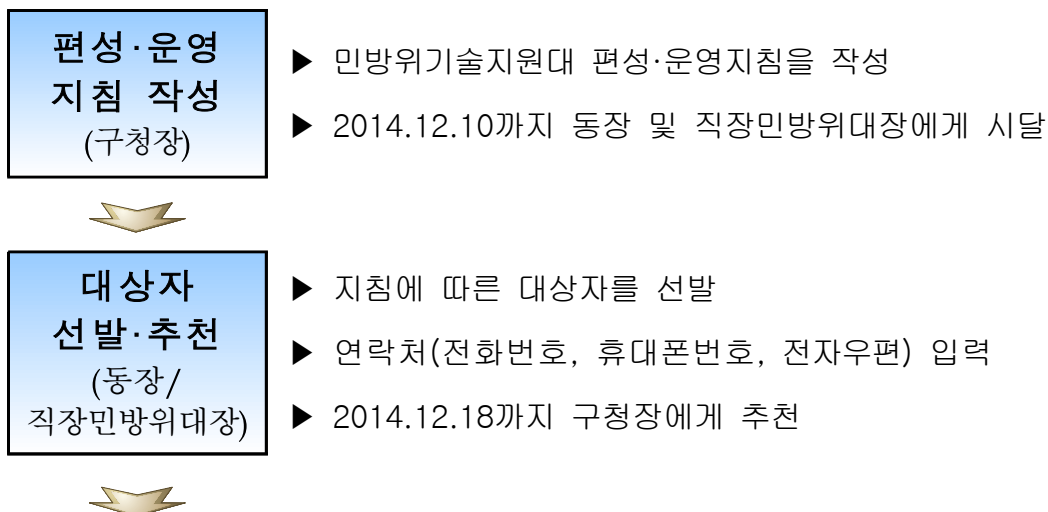
- 대 장 : 구청장 (당연직)
- 부대장 및 단위대장 : 대장이 소속 대원 중 임명

- 대원(1~4년차 대원으로 구성, 단 현실적으로 불가능할시 5년차 이상도 가능)
 - 관할 지역의 전문직 직장대 소속 대원 위주로 기술을 보유한 대원 선발
 - 전문직 직장대 소속 대원 부족시 지역대 대원 중 기술을 보유한 대원 선발

3] 단위대 편성

- 민방위대원의 규모에 따라 분대, 소대, 중대, 대대, 연대로 편성
 - ※ 규모별 편성은 지역민방위대 편성기준과 동일하고, 분대 아래에는 편의상 반을 둘 수 있음
- 기술지원 분야에 따라 필요한 대를 두되, 기술자의 보유 현황과 지역 특성 등을 고려하여 적정 규모로 편성
- 단위대는 4개대를 기본으로 하고 지역 여건에 따라 증감
- 화생방대를 제외한 기타 단위대는 특성에 맞게 적의 편성
 - ※ 화생방분대는 <참고> 화생방분대 편성기준에 의하여 편성
- 민방위대장은 필요에 따라 단위대장의 지휘통솔이 용이하도록 각 단위대의 하위 제대를 둘 수 있음.
- 지원민방위대의 기술지원대 하부 단위대 편성금지 및 기존 편성자 삭제 조치

2. 편성 절차



**민방위기술
지원대 편성**
(구청장)

- ▶ 2014.12.29까지 추천자 중 적격자를 선발하여 편성
- ▶ 거주지 동장과 직장민방위 대장에게 지체 없이 통보
(시행규칙 별지 체8호서식)



**결과통보 및
임무고지**
(구청장)

- ▶ 모든 편성자에 대하여 소속과 임무 등을 2015.1.16까지 통보

※ 매년 민방위대에 편성되는 모든 민방위 대원을 대상으로 편성사실, 소속 및 임무 등 통지

□ 직장민방위대

1. 조직 및 기구

① 조직

- 조직단위 : 직장의 사무소(사업소) 또는 사업장
- 민방위대장 : 직장의 장(다만, 직장의 장은 해당 직장에서 민방위 업무를 총괄하는 부서의 장을 직장민방위대의 대장으로 지정 가능)
 - 부대장 1~2명과 필요한 단위대를 두고, 대장 유고시 부대장이 지휘권 행사, 부대장 유고시 편제에 따라 간부요원이 지휘권 행사

② 단위대 편성

- 민방위대원 규모에 따라 분대, 소대, 중대, 대대 등으로 편성
 - ※ 규모별 편성은 지역민방위대 편성기준과 동일
- 임무 위주로 4개대를 기본으로 하고(증감 가능), 직장의 특성을 고려하여 본부·의료·구호·소수방·방호·복구·화생방 등 필요한 형태로 편성
 - ※ 화생방분대는 <참고> 화생방분대 편성기준에 의하여 편성
- 평소 같은 부서에 근무하는 대원은 가급적 같은 단위대 편성
- 공장, 건물, 작업장, 사무실 등 근무지 단위로 단위대 편성

2. 편성 대상

1] 의무적 편성

① 국가·지방자치단체의 기관
<ul style="list-style-type: none">· 국가기관과 그 지방행정관서 및 그에 소속된 공공영조물· 특별시·광역시·도, 시·군·구 및 교육청과 그에 소속된 행정기관 및 공공영조물
② 공공기관·업체
<ul style="list-style-type: none">· 초·중등교육법 및 고등교육법에 따라 설치된 학교 및 그에 소속된 기관· 평생교육법에 따라 설치된 학력인정 평생교육시설· 한국은행, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관, 정부출자기관, 정부출연기관과 지방공기업법에 따른 지방공기업· 방위산업체 및 비상대비자원관리법에 따라 지정된 중점관리대상업체 ※ 비상계획부서의 업체현황 참고(대외비)· 민방위대원 의무자와 지원자의 합계 인원이 15명 이상인 공공조합

2] 지정에 의한 편성

① 민방위대원 의무자가 20인 이상인 업체
② 민방위대원 의무자와 지원자의 합계인원이 20인 이상인 업체 및 도서관
<ul style="list-style-type: none">· 영관리법 제3조에 따라 허가된 염제조업· 식품위생법 제22조 제5항에 따라 신고된 건빵·라면제조업· 석유 및 석유대체연료 사업법 제5조에 따라 등록되거나 신고된 석유정제업· 석유 및 석유대체연료 사업법 제9조에 따라 등록된 석유수출입업· 석유 및 석유대체연료 사업법 제10조에 따라 등록되거나 신고된 석유판매업· 총포·도검·화약류 등 단속법 제4조에 따라 허가된 총포·도검·화약류·분사기·전자총격기 제조업· 도서관법 제31조에 따라 등록된 사립공공도서관
③ 기 타
<ul style="list-style-type: none">· 금융기관의 본점 및 지점· 1일 3회 이상 연속하여 상연하는 상설극장· 방송국 및 송신소· 유통산업발전법 제8조에 따라 등록된 대규모점포· 문화재보호법 제5조에 따라 지정된 보물 또는 국보를 보유하고 있거나 같은 법 제9조에 따른 보호구역에 있는 사찰· 법 제19조 제8항에 따른 연합민방위대가 구성되어 있는 건물 또는 그 건물과 같은 구내에 위치하여 연합민방위대에 포함하는 것이 민방위활동상 효율적인 업체· 하나의 직장 민방위대로 편성하는 것이 민방위활동상 효율적인 같은 구내 또는 건물 내의 둘 이상의 업체· 그 밖에 국민안전처장(구:소방방재청장)이 직장 민방위대의 편성이 필요하다고 인정하는 업체

3. 편성 절차

편성대상자 명부작성
(직장민방위대장)

- ▶ 기간 : 2014.12.1 ~ 12.15(15일간)
- ▶ 대상 : 새로이 편입될 편성대상자
 - 2015년에 만20세~만40세가 되는 남성(1975.1.1~1995.12.31)
 - 민방위대 편성 제외사유가 소멸된 자
 - 지원자
 - 민방위대 편성에서 누락된 자
- ▶ 인사기록카드 등을 근거로 작성
- ▶ 편성대상자 명부는 시행규칙 별지 제10호서식에 준하여 작성
- ▶ **연락처(전화번호, 휴대폰번호, 전자우편) 입력**
 - ※ 휴대폰 번호 100% 파악, 휴대폰 미소지자는 대체 전화번호 반드시 파악(주택, 직장, 가족, 연락 가능한 이웃 등)



편성확인서 통보
(직장민방위대장)

- ▶ 2014.12.22까지 관할 자치구에 편성확인서 통보 (시행규칙 별지 제8호서식)



편성확인서 전달
(자치구)

- ▶ 관할 자치구에서는 지체 없이 거주지 동에 전송 (전산시스템)



직장민방위대원 명부 작성
(직장민방위대장)

- ▶ 2014.12.31 기준
- ▶ 작성요령(시행규칙 별지 제12호 서식)
 - 민방위대원의 의무가 해제되는 자는 삭제
 - 새로 편입한 자는 추가



편성통보 및 임무고지
(직장민방위대장)

- ▶ 2015.1.9까지 민방위대원 명부를 구청장에게 통보
- ▶ 신규 편성자에 대하여 소속과 임무 등을 2015.1.16.까지 통보 (시행규칙 별지 제16호서식 등)

※ 매년 민방위대에 편성되는 모든 민방위 대원을 대상으로 편성사실, 소속 및 임무 등 통지

4. 민방위대 편성 · 관리

- 매년 1월 10일 민방위대 편성을 확정된 후 편성 제외사유 소멸 등으로 발생하는 추가 편성자 관리방법
 - 당해년에는 자원관리, 익년도부터 교육훈련 실시
- 매년 1월 10일 민방위대 편성시 새올행정시스템상 지원민방위대는 등록 · 관리하지 않고(기존 등록자 삭제 조치), 별도 편성 · 관리 추진
 - 기존에는 지원민방위대를 민방위 기술지원대 하부 단위대로 편성 · 관리
 - 단, 지원민방위대가 아닌 직장민방위대, 통 민방위대, 민방위 기술지원대 편성시 포함되는 일반 지원자는 기존대로 시스템상 등록 · 관리
- ※ ‘15년부터 민방위대 편성현황에 지원민방위대는 포함시키지 않음
 - 지원민방위대 편성 · 관리방법에 대한 세부계획은 별도 통보 예정
- 민방위대 편성시 우선 순위는 민방위 기술지원대, 직장민방위대, 통 민방위대 순서로 우선하여 편성되며, 중복 편성은 금지
 - 민방위대 대원의 편성은 동장이나 직장의 장이 직권으로 처리

5. 신검결과에 따른 민방위 편성방법(신규)

신검결과	명 칭	시기별 편성내용			
		시 기	군복무	예비군	민방위
1~3급	현역입영 대상자	군복무 전	×	×	×
		군복무 중	○	×	×
		예비군 중	×	○	×
		예비군 후	×	×	○
4급	보충역입영 대상자	군복무 전	×	×	×
		군복무 중	○	×	×
		예비군 중	×	○	×
		예비군 후	×	×	○
		예비군 면제자 (군사훈련 미필자)	×	×	○
5급	제2국민역	만20세~만40세	×	×	○
6급	병역면제	만20세~	×	×	×
7급	재신체검사	급수 판정때까지	×	×	○

- 국방의 의무를 위해 만 20세 이전 징병검사시 신체검사 실시
 - 신체검사 결과에 따라 주기별 국방 및 민방위 의무대상 결정
- 1~3급으로 판정되면
 - ① 현역입영 대상자로 군복무 전까지 민방위대 편성은 보류
 - ② 입대 후 제대까지 군복무
 - ③ 제대 후 예비군으로 편성
 - (예비군 편성기간은 병 제대 다음날부터 만8년이 되는 해의 12.31까지)
 - ④ 예비군 편성기간 만료 후 다음해부터 민방위대 편성(~만40세)
 - (참고) 장교, 준사관 및 부사관 등은 만 40세이상까지 예비군 편성
 - ※ 정확한 편성·관리를 위해 최종 예비군 편성기간 해당여부 확인 후 처리
- 4급으로 판정되면
 - ① 보충역입영 대상자로 복무 전까지 민방위대 편성은 보류
 - ② 사회복무요원 등으로 복무
 - ③ 복무 후 예비군으로 편성
 - (예비군 편성기간은 복무 후 다음날부터 만 8년이 되는 해의 12.31까지)
 - ④ 예비군 편성기간 만료 후 다음해부터 민방위대 편성(~만40세)
 - 단, 보충역으로서 복무를 마친 군사훈련 미필자는 예비군에 편성되지 않기 때문에 민방위대로 즉시 편성(교육훈련은 다음해부터 실시)
- 5급으로 판정되면 제2국민역으로 군복무 또는 예비군 등이 면제되어 만 20세부터 민방위대로 편성·관리
- 6급으로 판정되면 군복무, 예비군 및 민방위까지 편성 제외
- 7급으로 판정되면 재신체검사 대상자로 등급판정이 되기 전까지는 만 20세부터 민방위대로 편성·관리, 이후 등급판정 결과에 따라 조치
- 최초 징병검사 후 기타 사유로 재신체검사로 인해 신체검사 결과 변경시 변경된 등급에 따라 국방 및 민방위 의무사항 변경 적용
 - 의병제대 등 기타 사유로 재검을 통해 신체등급이 변경된 자

□ 소규모 민방위대 통합

① 통합편성 할 수 있는 소규모 민방위대(시행령 제19조)

- 민방위대원이 20인 미만인 통 민방위대
- 민방위대원이 20인 미만인 직장민방위대

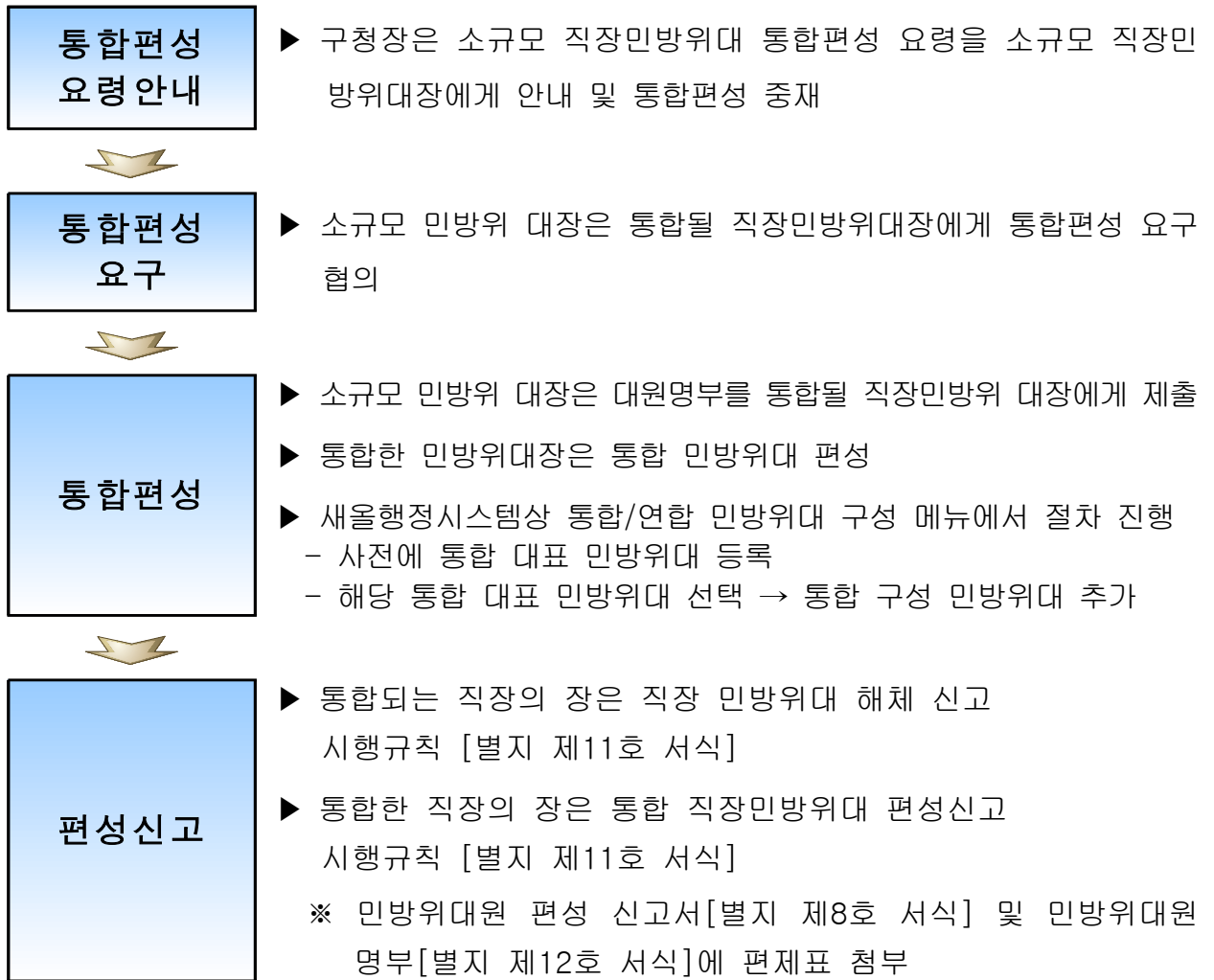
② 통합여부의 결정

- 통대 ➡ 동장이 통합의 필요성을 판단하여 인근 통대와 통합편성
- 직장대 ➡ 직장의 장이 통합의 필요성을 판단하여 자치구내의 상위 직장 또는 유사한 직종의 직장대와 통합편성

③ 통합편성 요령

- 통합편성은 통간 또는 직장 상호간 통합을 원칙으로 하고, 지역대와 직장대의 통합편성은 불가
- 직장대는 상위직장 또는 유사직종의 직장대와 상호 협의에 의해 통합 추진
- 직장대가 상위직장 또는 유사직종의 직장대와 통합관련 협의가 어려운 경우
 - ⇒ 지정에 의해 편성된 직장대는 현행유지 또는 직장대 해체
 - ⇒ 의무 편성된 직장대는 현행유지
- 다만, 의무 편성된 직장대가 관할 구역내 통합편성할 직장대가 없는 경우
 - ⇒ 해당 직장대는 직장 소재지의 동 직장민방위대에 통합편성
 - ⇒ 동장은 해당 직장대가 통합을 원할시 이에 응하여야 함
- 통합 민방위대의 경우 편입되는 민방위대장은 단위대장(부대장, 분대장 등)이 됨

④ 직장민방위대 통합편성 절차



□ 연합 민방위대 구성

1. 지역연합 민방위대

① 대상

구분	편성 대상
도시지역	- 도로·하천 등을 중심으로 하나의 생활권이 형성되어 재난 발생시 공동 대처가 필요한 지역 - 도시의 블록·가로망 등을 단위로 주택·상가 등이 밀집되어 하나의 단지로 형성된 지역
농어촌지역	- 하천수계·저수지·해안·산골짜기 등 지형적으로 각종 재난 발생시 동일 영향권 안에 있어 공동으로 대처하는 것이 효율적인 인접 마을

② 구 성

- 통대장 연합 민방위대 조직신청서[별지 14호 서식]제출 → 동장
- 신청일로부터 10일 이내 조직여부 통보(시행규칙 제25조)

③ 운 영

- 연합민방위대장 : 통 민방위대장중에서 동장 지정
- 지휘체계 : 동장 → 연합민방위대장 → 통대장
- 연합민방위대별로 비상소집훈련 및 교육훈련 실시

2. 직장 연합민방위대

① 대 상

- 같은 공업단지(자유무역지역 포함) · 구내 또는 건물안에 2개 이상의 직장민방위대

② 구 성

- 직장대장이 직장연합민방위대 조직신청서[별지 14호 서식] 제출 → 구청장
- 신청을 받은 날로부터 10일 이내 조직여부 통보(시행규칙 제25조)

③ 운 영

- 연합민방위대장 : 구청장 임명
- 지휘체계 : 구청장 → 직장연합민방위대장 → 직장대장

3. 민방위대 편성 관련 정비 · 관리방법(신규)

- 민방위대 편성자원 확인 · 점검 : 주 1회 자체 실시
- 민방위 기술지원대, 직장민방위대 : 자치구
- 통 민방위대 : 동
- 민방위대 편성자원 일제정비 및 보고 : 분기별 실시
- 민방위 기술지원대, 직장민방위대 : 자치구
- 통 민방위대 : 동
⇒ 보고체계 : 동 ⇒ 자치구 ⇒ 서울시 ⇒ 국민안전처
- 민방위대 편성자원 결산내역, 변동현황 및 정비내역 등

※ 민방위대 편성자원 정기결산 보고서식은 별도 통보

- 민방위대 편성명부 서류(또는 엑셀파일) 보관 : 분기별 업데이트 관리
 - 민방위 기술지원대, 직장민방위대 : 자치구
 - 통 민방위대 : 동

※ “서울행정시스템/편성관리/편성명부 및 연명부” 메뉴 활용

V

민방위대 운영 편의시책

□ 학생 신분변동신고 편의시책

① 법정 신고절차

- 학교의 장 → 거주지 동장 (법 제20조 제5항)
 - ※ 전자문서 유통이 되지 않고, 주소파악도 어려워 불편

② 신고 편의시책

- 학교의 장 → 소재지 시장·군수·구청장 → (시·도지사) → 거주지 시장·군수·구청장 → 읍·면·동장
 - 학교에서 학생자원 신고시 전출·전입자 확인을 위해 주민등록번호 전부를 통보
 - * 개인정보보호법(제15조)에는 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해서는 개인정보수집·이용이 가능함을 명시하고 있음.

③ 조치사항

- 학교(공공직업훈련시설 포함)의 장
 - 신고 내용을 시·도 및 시·군·구 별로 분류, 엑셀 파일로 작성하여 소재지 시장·군수·구청장에게 신고
- 시장·군수·구청장(시·도지사)
 - 신고 받은 사항을 즉시 전자문서를 이용하여 해당 지역에 통보
- 소재지 시장·군수·구청장
 - 관내 학교 현황을 파악하여 시책을 안내하고
 - 학생신분변동이 많은 졸업·입학 시기에는 학교별 신고여부 확인

□ 직장민방위대 대원변동신고 편의 시책

① 법정 신고절차

- 직장민방위대장 → 거주지 동장 (법 제20조 2항)

② 신고 편의시책

- 직장민방위대장 → 소재지 구청장 → 거주지 동장

③ 조치사항

- 직장민방위대장
 - 대원변동신고를 소재지 구청장에게 신고
- 소재지 구청장
 - 신고 받은 사항을 즉시 거주지 동장에게 통보(새올행정시스템)
 - 의무 불이행 발견 시 거주지 동장에게 위반사항을 통보
- 거주지 동장
 - 직장민방위 대장으로부터 직접 신고를 받은 경우에는 소재지 구청장에게 신고내용 통보
 - 소재지 구청장으로부터 통보받은 위반사항에 대하여는 즉시 과태료 및 벌칙을 부과하고 결과 통보

□ 민방위대 편성 관련 정보확인 안내(신규)

① 각 개인별 편성 등 문의사항 안내

- 개인별 문의사항은 본인의 주소지(지역민방위대 소속) 또는 직장주소지(직장민방위대 소속) 관할 지자체 민방위 담당자에게 문의
 - 시청·군청·구청 또는 읍·면·동 주민센터 민방위 담당자
 - * 국가재난정보센터 사이트(지자체 민방위 담당과 연락처 제공) 또는 114 이용

② 민방위 편성에 관한 법령·지침상 해석 문의

- 법령 관련사항 : 국민안전처 비상대비기획과
 - 민방위기본법, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙

○ 지침 관련사항 : 국민안전처 민방위과(02-2100-0578)

※ 문의체계 : 동 담당자 → 자치구 담당자 → 서울시 담당자 → 국민안전처

③ 민원24 홈페이지를 통한 편성현황 및 통지서상 교육일정 안내

- 대한민국 정부민원포털 사이트인 민원24를 통해 본인의 민방위대 편성현황 및 교육훈련 통지서상 부여된 본인의 교육일정 등 확인
- 사이트 주소 : www.minwon.go.kr

VI

행정사항

□ 강남구

- 지침 전달·교육 : 2014. 12월
- 2014년도 민방위대 편성 홍보 : 12. 1 ~ 12. 31
 - 지방지, 지방방송, 소식지, 홈페이지 등 관련매체 활용
 - 제외 대상자, 제외사유 소멸자 등 신고방법, 과태료 부과 등 안내
- 각종 신고의무 위반자에 대한 과태료 부과 등 철저, 의무이행 확보
- 편성결과 보고 : 2015. 1. 16까지 (강남구 → 서울시)

□ 동 주민센터

- 2014년도 민방위대 편성 홍보 : 12. 1 ~ 12. 31
 - 입간판 현수막 등(동사무소 입구, 주민왕래가 많은 곳 등)
 - 제외대상자, 제외사유소멸자 등 신고방법, 과태료 부과 등 안내
- 각종 신고의무 위반자에 대한 과태료 부과 등 철저, 의무이행 확보
- 편성결과 보고 : 2014. 1. 10까지(동 주민센터 → 자치구)

□ 민방위대 편성 관련 서울행정시스템 문의사항 안내(신규)

- 민방위대 편성과 관련한 서울행정시스템 문의사항은 콜센터 이용
 - 서울광장에 게시된 서울행정시스템 민방위행정 업무 매뉴얼 참고
- 시스템 관련 단순 기능개선 및 요청사항은 콜센터 및 서울광장 활용
 - 서울행정시스템 콜센터 : 02-2076-5800
- 서울행정시스템상 민방위대 편성 부분의 개선이 필요한 중요사항 관련
 - 각 시·도를 통해 국민안전처 민방위과로 요청

□ 민방위 사이트(국가재난정보센터) 담당과 연락처 현행화(신규)

- 민방위 관련 대표 사이트인 국가재난정보센터 사이트내 지자체 민방위 담당과 연락처 현행화 철저
 - 시·군·구 또는 읍·면·동에서는 최신 민방위 담당과 연락처로 업데이트 실시
 - 국가재난정보센터 기능개선 전까지는 해당 지자체에서 국민안전처 민방위과(02-2100-0578)로 수정요청
- 국가재난정보센터(민방위 사이트)의 민방위 담당과 연락처 관리자 페이지를 마련하여 시·군·구에 관리권한 부여('15년도 기능개선 예정)
 - 시·군·구(현행) 및 읍·면·동(개선) 민방위 담당과 연락처까지 안내

□ 민방위 관련 스팸문자 피해예방 홍보(신규)

- 민방위 교육일정, 민방위 훈련 등 민방위 관련 내용을 미끼로 스팸(스미싱)문자가 전송되는 사례가 빈번히 발생하여 피해 우려
- 민방위 대원 대상 다양한 홍보방안 마련·추진
 - 매년 민방위대에 편성되는 대원을 대상으로 소속 및 임무 등 통지시 스팸문자 피해예방 홍보도 병행 실시
 - 민방위 교육훈련 통지서 전달시에도 스팸문자 피해예방 홍보 실시

- 홈페이지, SNS 등 지자체에서 보유한 홍보수단을 활용하여 적극 홍보
- ※ 지자체에서는 스팸문자로 악용되는 사례 방지를 위해 문자안내 서비스 금지
단, 대원 본인의 희망시 문자안내 방법 및 스팸피해 우려 등 인지 후 실시 가능

□ 임무고지 시 민방위 편성 제외자 등 안내(신규)

- 법정 당연제외자에 해당되는 경우 대상여부, 사유발생 및 소멸시 신고 의무에 대해 정확히 알지 못하여 착오에 의한 민방위대 편성으로 민원 야기
 - 민방위대에 편성된 대원 스스로 본인의 편성사실, 소속 및 임무 등을 모르고 있는 경우가 종종 발생, 대원으로서 기본적인 사항 인식 필요
- 임무고지 시 민방위대 제외대상에 대한 안내를 포함하여 명확히 고지
 - 임무고지 시 민방위 관련 기본사항은 확실히 인지할 수 있도록 안내

부 록

I 화생방분대 편성방법(개정)

□ 분대 편성기준

구분	편성지역	편성기준	인원	주요임무	운영
기술지원대	전국	자치구 단위 1개대	20명	자치구 내 오염지역 통제 (오염통제선 인근 제독 및 구호활동)	· 분대장은 화생방 담당 공무원이나, 지휘 능력이 있는자 임명 ※ 장교, 부사관
직장대	100명 이상 직장대	1~2개 분대	10~20명	직장 내 오염지역 통제	· 전문교육, 훈련참여 등

※ 화생방분대는 1~4년차 위주로 구성, 10명기준 반별(탐지 4 : 제독 6) 적정인원으로 편성

□ 분대 편성요령

① 기술지원대(화생방분대)

- 관련분야 자격·기술이 있는 해당 직장대원을 우선하고 자원 부족 시 지역대원으로 편성
 - ※ 기술지원대원은 지역·직장대원에서 편성제외(이중편성 금지)
- 구청 민방위대원(공무원)중 기술직공무원을 우선편성
 - 공업직렬(환경·가스·화공 등) 및 보건직렬 공무원
 - 화생방 관련학과 출신, 관련업체 기술·자격소지자
 - 화생방교육 이수자 등 유자격자

② 직장민방위대(화생방분대)

- 중대급(100명) 이상규모의 직장대에 1~2개분대 편성

직장대규모	100~300명	300명 초과
분대 편성	1개 분대(10명)	2개 분대(20명)

- ※ 100명 미만 직장대의 경우, 자체 필요하다고 판단되면 편성 가능
 - 관련기술·기능소지자, 군 화학특기자, 관련학과 전공자 또는 화생방교육 이수자, 관련부서 종사자 등 유경력자를 우선 편성
- 화생방 취약시설은 직장대 자체판단에 따라 추가확대 편성 가능

화생방분대원 자격요건

1. 관련기술 자격증

- 화공관련자격증 : 공업화학기술사, 공업화학기사, 공업화학산업기사, 화공기사, 위험물관리기능장, 위험물관리산업기사
- 환경관련자격증 : 토양환경기사, 수질환경기사, 대기환경기사, 대기환경산업기사
- 의료관련자격증 : 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 응급구조사, 의사, 약사, 간호사
- 안전관련자격증 : 가스기능사, 가스기능장, 가스기사, 가스기술사, 가스산업기사, 화공안전기술사
- 방사선관련자격증 : 방사선비파괴검사기능사, 방사선비파괴검사기사, 방사선비파괴검사산업기사, 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자, 원자로조정감독자, 원자로조정사, 핵연료물질취급면허

2. 군화학 특기자

- 화학주특기 : 화학(1911), 화생방작전통제(1912), 연막(1913), 화학제독(1914), 화학탐측(1915)
- 의무주특기 : 일반의무(4111), 의무시험(4114), X선촬영(4115), 약제(4116)

Ⅱ

민방위기본법 시행규칙 서식

[서식 4] 민방위대 편성 제외 신청서

[서식 5] 민방위대 편성 제외 심사 대상자 명부

[서식 6] 민방위대 편성 제외 심사 결과 통보서

[서식 7] 민방위대 편입[신고서·지원서]

[서식 8] 민방위 대원 편성(이동) 신고(통보)서

[서식 9] 직장 민방위대 편성 대상업체 지정 신청서

[서식 10] 민방위대 편성 대상자 명부

[서식 11] 직장 민방위대[편성·이전·명의변경·해체]신고서

[서식 12] 민방위 대원 명부

[서식 13] 직장 민방위대[개편·해체]명령서

[서식 14] 연합 민방위대 조직 신청서

[서식 16] 민방위대 편성 사실·소속 및 임무 통지서

[별지 제4호서식]

민방위대 편성 제외 신청서				처리기간 13 일
본인	성명		주민등록번호	
	주소	번지 통 반		
	전화		세대주와의 관계	의
신청인	성명		주민등록번호	
	주소	번지 통 반		
	전화		본인과의 관계	의
지원기간			소속 민방위대	
제외사유			통장·이장 확인란	년 월 일
「민방위기본법 시행규칙」 제18조에 따라 민방위대 편성 제외를 위 와 같이 신청합니다				수수료 없음
년 월 일				
신청인 (서명 또는 인)				
동(읍·면)장 귀하				
구비서류	구분	심사 제외 사유		구비서류
	심사 제외자	· 식별 가능 심신장애		· 신청서에 통·리장의 확인을 받아야 합니다.
		· 식별 불가능 심신장애		· 진단의사의 진단서
지원복무 해제	· 복무 1년 경과 · 생업 지장 · 기타		없음	

210mm×297mm(신문용지 54g/m²(재활용품))

[별지 제5호서식]

민방위대 편성 제외 심사 대상자 명부						
①심사구분	②제외사유	③성명	④주민등록 번호	⑤주소	⑥세대주	⑦관정

190mm×268mm

(신문용지 54g/m²)

[별지 제6호서식]

민방위대 편성 제외 심사 결과 통보서

①성 명		②생년월일	
③주 소			
④심사결과			

위 사람은 「민방위기본법 시행규칙」 제18조제5항에 따라 본 읍·면·동 민방위협의회의 심사 결과 위와 같이 결정되었음을 통보합니다.

20

읍
○○면장 ○○○ 인
동

134mm×190mm
(신문용지)

민방위대 편입 <input type="checkbox"/> 신고서 <input type="checkbox"/> 지원서				
※ 아래의 신고 안내를 참고하시기 바랍니다.				
신고인 (지원인)	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호		세대주와의 관계	의
	직업		학력	
보유기술 및 기능	종목			
	취득일			
위와 같이 신고(지원)합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 신고(지원)인 (서명 또는 인) </div>				
위 사람의 민방위대 편입 지원을 동의합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 친권자 성명 (서명 또는 인) </div>				
구비서류, 수수료	없음		처리기간	즉시
유의사항 ○ 민방위대에 지원할 수 있는 자는 17세 이상으로 하며, 미성년자는 친권자의 동의를 받아야 합니다(「민방위기본법 시행규칙」 제19조제1항).				

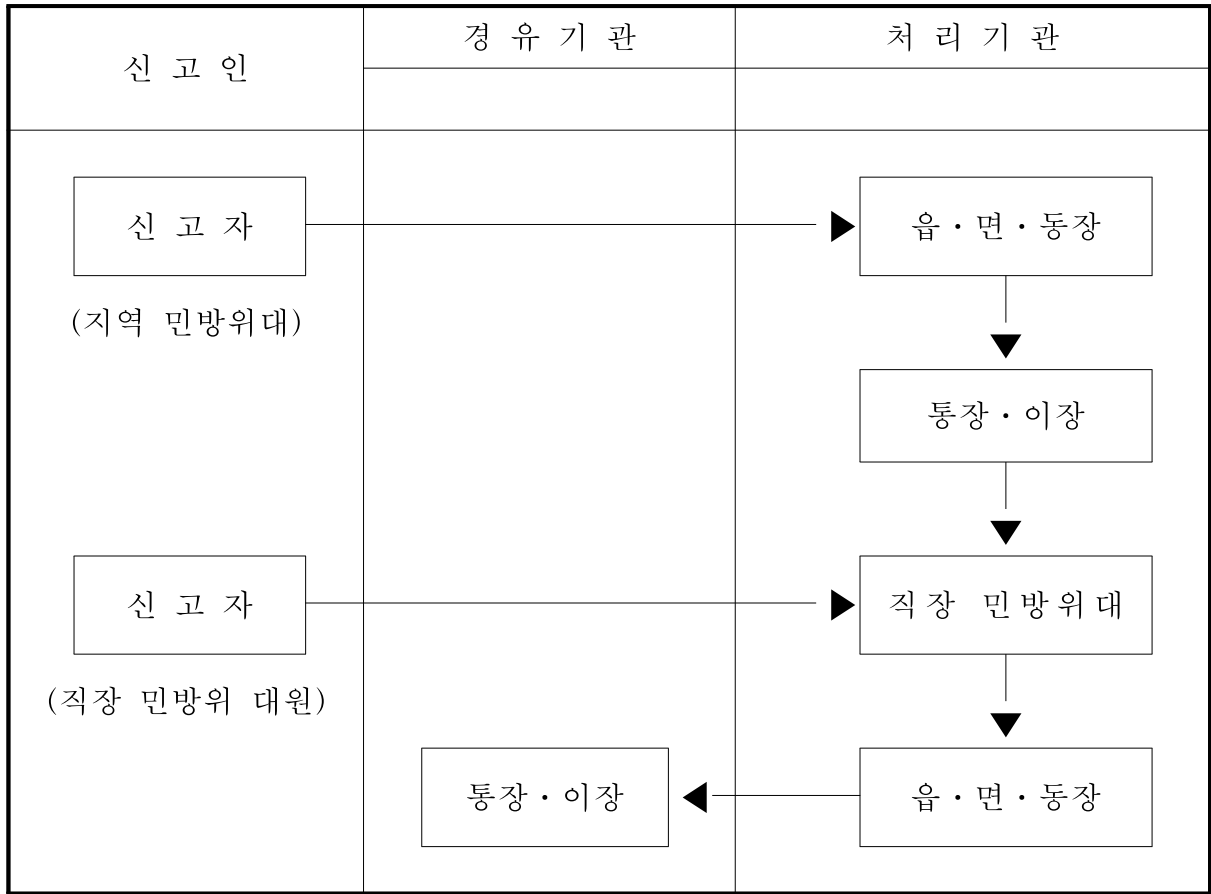
민방위대 편입 신고(지원)필증				
신고인 (지원인)	성명		주민등록번호	
	주소		번지	동 반
위의 사람은 년 월 일에 민방위대 편입신고(지원)를 하였음을 증명합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 동장(직장민방위대장) 인 </div>				

210mm×297mm

(신문용지 54g/m²)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤쪽)



[별지 제8호서식]

(통보기관명)

분류기호 및
문서번호

(전화)

년 월 일

수신

제목 : 민방위 대원 편성(이동) 신고(통보)서

아래와 같이 편성(이동)되었음을 신고(통보)합니다.

① 일련 번호	② 성명	④주소	⑤ 이동 사항	편성(이동) ⑥신고(통보) 연월일	⑦훈련상황		⑧비고
	③주민등록번호				참석	불참	

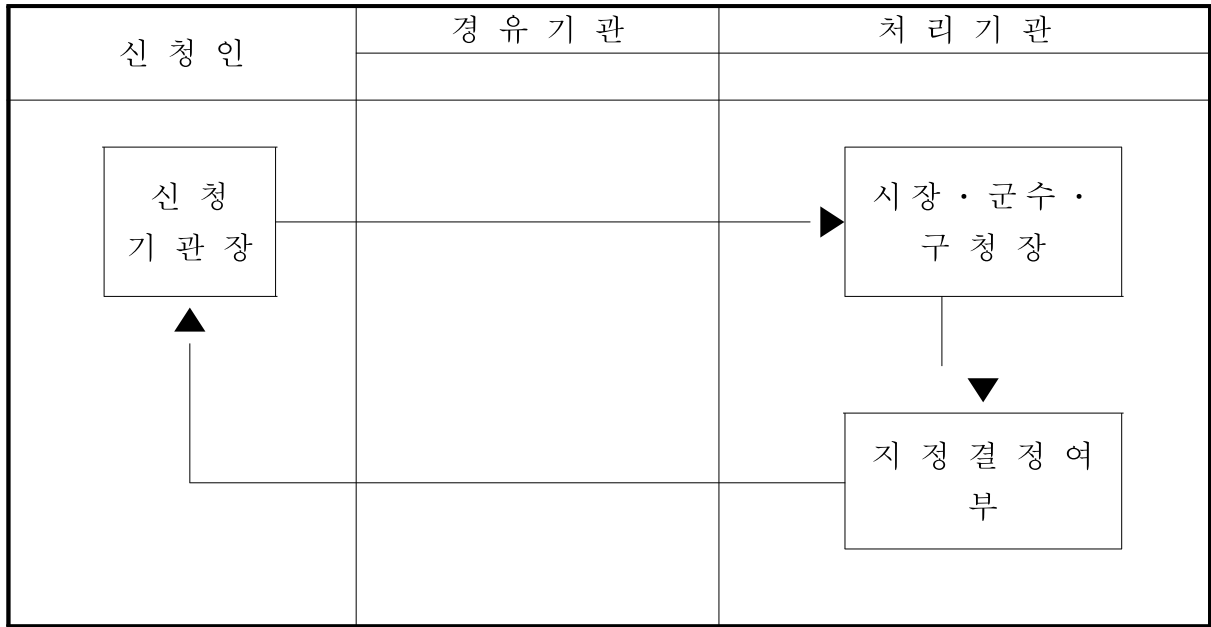
(통보기관의 장) 인

190mm×268mm

(신문용지 54g/m²)

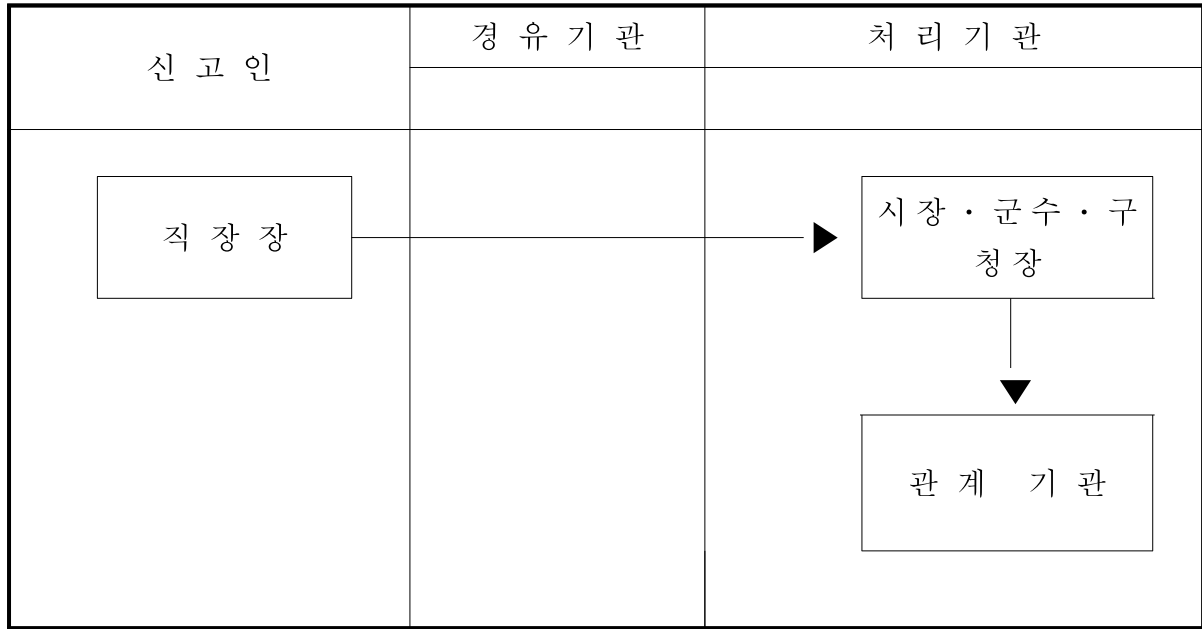
이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤쪽)



이 신고서는 아래와 같이 처리 됩니다.

(뒤 쪽)



[별지 제12호서식]

통 · 리
 직 장
 기술지원대

민방위 대원 명부

범 례

/ 결석	∅ 지각
○ 출석	⊗ 조퇴

① 일련 번호	② 직책	③ 성명 (한자)	④ 주민등록번호	⑥ 교육훈련 출석 상황				⑦ 전입연월일 및 전입자	⑨ 비고
			⑤ 주소				월일	⑧ 전출연월일 및 전출지	
							교과목 계		
작성 자									
확인 관									

297mm×210mm

(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제13호서식]

직장 민방위대 (<input type="checkbox"/> 개편) <input type="checkbox"/> 해체 명령서			
대 표 자	①성 명		②주민등록번호
	③주 소		
민 방 위 대	④명 칭		
	⑤소 재 지		⑥전 :
⑦명 령 사 항			
⑧명 령 이 행 기 간			
⑨명 령 사 유			
「민방위기본법 시행령」 제21조제2항에 따라 위와 같이 명령함.			
년 월 일			
○ ○ 시장(군수·구청장) ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> 인			
○ ○ ○ 직장 민방위 대장 귀하			

