

서울문화재단 정보공개 운영내규

제정 2011. 10. 28
개정 2013. 3. 27
개정 2013. 7. 10
개정 2013. 12. 6
개정 2015. 12. 17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 공공기관의정보공개에관한법률(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)과 서울특별시 열린시정을 위한 행정정보공개 조례(이하 “조례”라 한다), 서울특별시 열린시정을 위한 행정정보공개 조례시행규칙(이하 “조례시행규칙”이라 한다)에 의거 서울문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 정보공개업무를 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보공개 주관부서) ①정보공개업무는 감사팀에서 주관한다. <개정 2013. 7. 10>

②주관부서는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 정보공개청구의 접수·배분, 처리현황 관리
2. 사전정보공표의 운영, 정보목록의 취합·비치
3. 정보공개창구 운영
4. 직원 대상 교육 및 각 부서의 운영실태 점검·평가
5. 정보공개심의회 운영
6. 기타 정보공개제도 운영에 관한 사항

제2조의 2(정보공개책임관) ①정보공개책임관은 정보공개업무 주관부서의 장으로 한다.

②정보공개책임관은 정보공개에 관한 다음 각 호의 사무를 수행한다

1. 정보공개심의회 운영
2. 소속 기관에 대한 정보공개 사무의 지도·지원
3. 정보공개 담당 직원의 정보공개 사무처리능력 발전을 위한 교육·훈련
4. 정보공개 청구인에 대한 정보공개 청구지원

<본조신설 2013. 12. 06>

제3조(정보공개 원칙) 재단에서 보유·관리하는 정보는 이 내규에서 정하는 바에 의하여 공개하여야 하며, 본 내규에 규정되지 아니한 사항에 대해서는 법·시행령·규칙 및 조례·조례시행규칙에 따른다.

제4조(정보공개활성화를 위한 조치) 재단은 정보공개가 체계적으로 이루어질 수 있도록 홈페이지 등 관련 시스템을 구축·정비하여야 한다.

제2장 행정정보의 공표

제5조(사전정보공표) ①법 제7조제1항의 규정에 따라 사전공표하여야 할 정보의 내용·주기·시기 및 방법을 정하여 작성한 목록을 홈페이지를 통해 공개하여야 한다. 공표목록은 연 1회 이상 수정·보완되어야 한다.

②공표의 대상이 되는 정보의 공개실시는 그 사무를 처리하는 소관부서에서 수행하되, 소관부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 주관부서에서 소관부서를 지정할 수 있다.

제6조(정보목록의 비치) ①재단이 보유·관리하는 정보에 대하여 법 제7조제1항의 규정에 의거한 주요문서 목록을 매년 작성하여 공개한다.

②정보목록은 홈페이지 게시 및 정보공개창구 내 비치 후, 파일과 출력물은 연 1회 이상 업데이트한다.

제7조(비공개대상정보의 세부기준) 법 제9조제1항에 따른 비공개 대상정보의 세부기준은 <별표 제1호>와 같다.

제3장 정보공개심의회

제8조(기능) 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 소관부서 단독으로 정보의 공개 여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 법 제18조 및 제21조제2항의 규정에 의한 이의신청
3. 기타 정보공개제도운영에 필요한 사항

제9조(구성) ①심의회는 위원장 1명과 내부위원 2명, 외부위원 2명으로 구성한다. <개정 2013. 12. 06>

②위원장은 감사실장이 담당하며, 위원장을 제외한 내부위원은 경영기획본부장, 창작지원본부장으로 하고, 외부위원은 서울문화재단의 업무 또는 정보공개에 관한 지식을 가진 자로 위촉한다.<개정 2013. 12. 6.> <개정 2015. 12. 17.>

③심의회 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한해 연임할 수 있다.<개정 2013. 12. 06>

제10조(위원장의 직무) ①위원장은 심의회를 대표하며 심의회 운영을 통할한다.

②부재시에는 사무위임전결에 따라 직무를 대행한다.

제11조(심의요청) ①정보공개처리부서의 장은 제8조 각 호에 해당하는 사항에 대하여 <별지 제 10호> 서식에 의거 심의회에 심의를 요청하여야 한다.

②위원장은 심의를 요청받은 날로부터 3일 이내에 <별지 제11호> 서식에 의거 심의회에 부의 하여야 한다.

제12조(회의) ①심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 정보공개소관부서의 장이 요청할 경우 위원장이 이를 소집한다. 다만 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의로 할 수 있다.

②위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 관계 실무담당자를 회의에 참석시킬 수 있다.

③심의회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제4장 정보공개절차

제13조(정보공개청구서의 접수 등) ①정보공개청구서는 주관부서에서 접수하고, 접수 즉시 청구인에게 접수증을 교부한다. 다만, 즉시 또는 구술처리가 가능한 정보, 인터넷에 의한 청구시 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

②주관부서는 청구된 내용을 소관부서에 지체 없이 이송하여야 하며, 이 경우 처리주체는 원칙적으로 소관 부서가 된다.

③주관부서는 정보공개청구에 대한 처리상황·결과 등 관련사항을 정보공개처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제14조(정보공개결정 통보 등) ①정보공개를 청구 받은 부서는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 청구내용, 관련법령 등을 종합적으로 검토하여 공개여부를 결정하여야 한다.

②공개를 결정한 때에는 지체 없이 결정한 날부터 10일 이내의 범위 내에서 공개일시를 정하여 청구인에게 통지하여야 한다. 다만, 법 제16조에 명시된 즉시처리가 가능한 정보에 대하여는 제1항 및 제2항의 절차를 거치지 아니하고 공개한다.

③부득이한 사유로 제1항에서 정한 기간 내에 공개여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일의 익일부터 기산하여 10일의 범위 내에서 공개여부 결정 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장이유를 청구인에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다.

④제8조 각호에 해당되는 사항은 심의회의 심의를 거친 후 공개여부를 결정하여야 한다.

⑤공개결정을 한 때에는 제16조에 의하여 정보를 공개하고, 비공개결정을 한 때에는 지체 없이 비공개이유·불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시한 문서로 통지하여야 한다.

제15조(청구인의 확인 및 비용부담) ①정보를 공개하는 때에는 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다. 다만, 정보를 공개함에 있어서 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확

인할 필요가 없는 때에는 그러하지 아니하다.

②정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위안에서 청구인의 부담으로 하되, 전자적 형태로 공개하거나 정보의 사용목적이 공공복리의 유지·증진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 비용을 감면할 수 있다.

③수수료의 금액은 규칙의 <별표 제2호>에 의하며, 현금으로 징수한다.

제16조(공개방법) ①청구에 의한 정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 청구인이 요청한 방식에 의한다.

②정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오염 또는 훼손될 우려가 있거나 그밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본 등을 공개할 수 있다.

③청구인이 다수이거나 행정기관이 정례적으로 또는 수시로 공표하는 행정정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

④공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부하되, 특별한 사정이 없는 한 2월 이내에 교부를 완료하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013.12. 6>

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015.12. 17>

제1조(시행일) 이 내규는 2015. 12. 17.일부터 시행한다.

<별표 제1호>

비공개대상정보 세부기준

정보공개법 제9조제1항	세부기준
	재산등록의무자의 재산등록사항, 금융거래자료
1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	민원사무처리관련 정보 중 민원인의 이익침해 정보 공판전 소송관련서류 근무성적평정결과, 승진 및 징계관련 사항
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	울지연습, 직장예비군·민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대테러대비 전략, 대외비 문서 등 국가안보관련 정보 정보통신망 구성도·보안성 검토, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책 및 전략 등 중진공행정정보 보호에 관한 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	범죄의 피의자, 참고인 또는 통보자 명단, 개인의 납세실적 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무 수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	행정소송·헌법소원 등 재판관련 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰 계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토포장에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	감사법위·방법·시기 등 감사계획 및 감사결과 처리 관련 정보 직원채용·인사평정·교육훈련 등의 내부검토·협의·결정관련 인사기밀사항 내부회의자료 및 이사회·집행위원회·운영위원회 의사록 각종 사업 수행시의 각종 평가·진단·승인·심사·선정 및 연구·개발정보 등에 관한 사항 계약관련 사항으로서 공개될 경우 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보
6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	민원을 제기한 개인의 인적사항 및 민원내용·처리결과 중 당해 민원인을 식별할 수 있는 정보 특정인을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우를 제외한 직원의 인적기록 사항 그밖에 공공기관의개인정보보호에관한법령 등 다른 법령에 규정된 사항
7. 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	국가보조금 지원을 받는 민간단체 및 정부허가 비영리사단법인의 내부관리에 관한 정보 각종 용역수행 업체가 제출한 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보 각종 용역수행 관련 제안업체에 대한 평가결과 등 특정 업체의 정당한 이익을 침해할 수 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	용지매매계약서, 설계단가표 등 정보를 얻을 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 부당한 이익 또는 불이익을 초래하는 정보

<별표 제2호>

수수료

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람·시청	원본의 사본(출력물)·복제물·인화물	전자파일의 열람·시청	전자파일의 사본(출력물)·복제물
문서·대장 등	○열람 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원	○사본(1매 기준) - A3 이상 300원 - 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 - 1매 초과마다 50원	○열람 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원	○사본(중이출력물) - A3 이상 300원 - 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 - 1매 초과마다 50원 ○복제 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 * 매체비용은 별도
도면·카드 등	○열람 - 1매 : 200원 - 1매 초과마다 100원	○사본(1매 기준) - A3 이상 300원 - 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 - 1매 초과마다 50원	○열람 - 1매 : 200원 - 1매 초과마다 100원	○사본(중이출력물) - A3 이상 300원 - 1매 초과마다 100원 - B4 이하 250원 - 1매 초과마다 50원 ○복제 - 1건(10매 기준)1회 : 200원 - 10매 초과시 5매마다 100원 * 매체비용은 별도
녹음 테이프(오디오 자료)	○청취 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 - 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 - 1건(30분 기준)마다 700원	○복제 - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 - 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 - 1 건마다 3,000원 * 매체비용은 별도	○시청·청취 - 1편 : 1,500원 - 30분 초과시 10분마다 500원	○복제 - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과시 350MB마다 2,500원 * 매체비용은 별도
녹화 테이프(비디오 자료)	○시청 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 - 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 - 1편(30분 기준)마다 700원	○복제 - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 - 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 - 1편마다 3,000원 * 매체비용은 별도		
영화 필름	○시청 - 1편이 1켤 이상으로 이루어진 경우 - 1켤(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1켤으로 이루어진 경우 - 1편(30분 기준)마다 2,000원	-		
슬라이드	○시청 - 1컷마다 200원	○복제 - 1컷마다 3,000원 * 매체비용은 별도	○시청 - 1컷마다 200원	
마이크로 필름	○열람 - 1건(10컷 기준)1회 : 500원 - 10컷 초과시 1컷마다 100원	○사본(출력물 : 1매 기준) - A3 이상 300원 - 1매 초과마다 200원 - B4 이하 250원 - 1매 초과마다 150원 ○복제 - 1롤마다 1,000원 * 매체비용은 별도	-	- - A3 - 1컷 : 250원 - 1매 초과마다
사진·사진 필름	○열람 - 1매 : 200원 - 1매 초과마다 50원	○인화(필름) - 1컷마다 500원 - 1매 초과마다 3*5" 200원 5*7" 300원 8*10" 400원 ○복제(필름) - 1컷마다 6,000원 * 매체비용은 별도	○열람 - 1매 : 200원 - 1매 초과마다 50원	○사본(중이출력물) - 1컷 : 250원 - 1매 초과마다 3*5" 50원 5*7" 100원 8*10" 150원 ○복제 - 1건(1MB 기준)1회 : 200원 - 1MB 초과시 0.5MB마다 100원 * 매체비용은 별도

* 전자편을 통해 공개하는 경우 전자파일의 복제의 경우를 적용하여 수수료 산정

<별지 제1호>

정보공개 청구서

접수 번호		접수일	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타()		
수령 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 전자우편 [] 기타()		
수수료	[] 감면 대상임 [] 감면 대상 아님		
	감면 사유		

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

서울문화재단 대표이사 귀하

유의사항

수수료 감면 사유란은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에 기재하며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.

접수증

접수 번호	청구인 성명
접수 부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

서울문화재단 대표이사

904-7

<별지 제2호>

정보공개 구술청구서

접수 번호		접수일	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타()		
수령 방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 전자우편 [] 기타()		
수수료	[] 감면 대상임 [] 감면 대상 아님		
	감면 사유		

구술청취자	직급	이름	(서명 또는 인)
구술자 (청구인)	[] 기관(기관명)	직급	이름 (서명 또는 인)
	[] 개인	이름	(서명 또는 인)

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제10조제1항 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

서울문화재단 대표이사 귀하

접수증

접수 번호	청구인 성명
접수 부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

서울문화재단 대표이사

904-8

<별지 제3호>

정보공개 처리대장

점수 번호	점수 일시	청구인	청 구 시 항		결 정 내 용				치 리 사 항		비고	
			정 보 내 용	공개 형태	소관 부서	결정 구분	공개내용	비공개(부분공개) 내용 및 사유	결정 통지 일시	공개 일시		공개 방법

※ 기재요령
 1. "정보내용" 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 기재합니다.
 2. "공개형태" 항목에는 열람·시청, 시공·출타료, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 형태를 기재합니다.
 3. "결정구분" 항목에는 공개·부분공개·비공개 등 재단에서 결정한 사항을 기재합니다.
 4. "공개내용" 항목에는 공개로 결정할 정보를 기재합니다.
 5. "비공개(부분공개) 내용 및 사유" 항목에는 재단에서 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 기재하고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 기재합니다.
 6. "공개방법" 항목에는 공개장소(합문·우편·모사전송·전자우편 등 청구인에게 정보를 공개할 방법)를 기재합니다.
 7. "비고" 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 기타 특이사항이 있을 경우 기재합니다.

<별지 제4호>

제3자 의견서(비공개요청서)

제 3 자	성명(단체명 및 대표자 성명)		
	주소(소재지)		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
접수 번호		접수일	
청구인	성명(단체명 및 대표자 성명)		
	주소(소재지)		
정보 내용			
공개청구된 정보에 대한 의견(내용이 많을 경우에는 별지사용 가능)			

총 합 의 건	[]정보공개 허용	[]비공개요청
---------	--------------	------------

공공기관의정보공개에관한법률 제11조제3항, 제21조제1항 및 동법시행령 제8조의 규정에 의하여 귀기관에 공개청구된 정보에 대한 의견서(비공개요청서)를 제출합니다.

년 월 일
 의견 제출(비공개요청)인
 (서명 또는 인)

서울문화재단 대표이사 귀하

<별지 제5호>

제3자 의견청취서

접수 번호		접수일	
청구인	성명 (단체명 및 대표자 성명)		
	주소 (소재지)		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
의견 청취일시			
의견 청취내용			
기타 참고사항			
구술청취자	직급	이름	(서명 또는 인)
제 3자	성명 (단체명 및 대표자 성명)		
	주소 (소재지)		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소

<별지 제6호>

정보 공개결정통지서

[] 공개 [] 부분공개 [] 비공개

수신자 ○○○ (우 , 주소)

접수 일자		접수 번호	
청구 내용			
공개 일시	공개 장소		
공개 내용			
공개 방법	공개형태	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타	
	교부방법	[] 직접방문 [] 우편 [] 팩스전송 [] 전자우편 [] 기타	
납부 금액	①수수료	②우송료	③수수료 감면액
	원	원	원
수수료 산정 내역		수수료 납입계좌(입금시)	
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유			

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조제1항 및 제4항에 따라 위와 같이 결정 통지합니다.

년 월 일

서울문화재단 대표이사

정보공개 위임장

청구인 (위임인)	성명(단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
수임인	성명(단체명 및 대표자 성명)		주민등록(여권·외국인등록)번호
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
	위임인과의 관계		

정보 내용			

공공기관의정보공개에관한법률시행령 제15조제2항제3호의 규정에 의하여 위와 같이 정보공개에 응할 것을 위임합니다.

년 월 일

위임인 (서명 또는 인)

유의사항

청구인으로부터 위임을 받은 사람은 본 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제시하여야 합니다.

유의사항

- 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하여야 합니다.
 - 가. 청구인 본인에게 공개하는 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 때에는 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 때에는 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 수수료는 해당 정보를 공개할 때 계좌이체를 통해 현금으로 납부하실 수 있습니다.
- 우송공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 때에는 앞면에 기재된 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 서울문화재단에 보내셔야 합니다.
- 정보공개와 관련한 서울문화재단의 비공개 또는 부분공개의 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조제1항 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 서울문화재단에서 공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 같은 법 제11조제5항에 따른 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 해당 기관에 이의신청을 하실 수 있습니다.
- 정보공개와 관련한 서울문화재단의 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
- 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니할 때에는 이를 내부적으로 종결처리 할 수 있습니다.
- 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인날인에 관하여 보안을 요구할 수 있습니다.

정보공개심의요청서

접수일자		접수번호	
청 구 인		주 소	
건 명			
주요내용			
심의요청 사유			
기 타 (참고자료)			
<p>위와 같이 정보공개심의를 요청합니다.</p> <p>20</p> <p>(부서명) (직책) (서명)</p> <p>정보공개심의회위원장 귀하</p>			

제 차 정보공개심의회 의결서

일 시	년 월 일 :		장 소	
안 건 명				
주요내용				
부의사유				
의결사항				
참석위원	성 명	의 결		서 명
		찬	반	
위원장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				