

문서번호	민방위담당관-1323			
결재일자	2016.1.21.	시 민		
공개여부	대시민공개	주무관	민방위교육팀장	민방위담당관
방침번호				비상기획관

I · SEŌUL · U
너와 나의 서울

2016년 민방위 교육계획

2016. 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 시민 의견 반영 및 사업 참여 방안을 검토하하셨습니까? 예) 청책토론회, 설문조사, 시민공모 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
전 문 자 문	<ul style="list-style-type: none"> ● 관련 전문가 의견을 반영하하셨습니까? 예) 자문위원회 개최, 타당성 검토, T/F 운영 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
갈 등	<ul style="list-style-type: none"> ● 이해 당사자 간 갈등발생 가능성을 검토하하셨습니까? 예) 주택가 공공주차장 조성, 택시 불법영업 단속 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사 회 적 배 려	<ul style="list-style-type: none"> ● 사회적 약자에 대한 배려를 검토하하셨습니까? 예) 여성, 아동, 장애인, 한부모 가정 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
선 거 법	<ul style="list-style-type: none"> ● 공직선거법에 저촉 여부를 검토하하셨습니까? 예) 홍보물 배포, 표창수여, 경품지급, 기부행위 등 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
안 전	<ul style="list-style-type: none"> ● 시민 안전 위험요인과 안전대책을 검토하하셨습니까? 예) 장소·시설물 점검, 안전관리 인력확보 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
타 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ● 타 기관 협의·협력(타 자원 활용 등)을 하하셨습니까? 예) 중앙부처, 타 지자체, 투자·출연기관, 민간단체 등 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
홍 보	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업홍보 방안을 검토하하셨습니까? 예) 보도자료, 기자 설명회, 현장 설명회 등 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
바 른 우 리 말	<ul style="list-style-type: none"> ● 서울시 행정 순화어 목록을 확인하하셨습니까? 예) 별첨, 첨부 ⇒ 붙임, 가이드라인 ⇒ 지침 등 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2016년 민방위 교육계획



목 차

2016년 민방위 교육운영 주요 변경내용

1장. 교육개요

1. 목적 및 근거	1
2. 교육시간	1
3. 교육대상	3
4. 교육내용	3
(1) 민방위 대원이 알아야할 20가지	4
(2) 민방위대 동원 교육내용	6

2장. 대상별 교육실시방법

1. 민방위 대원	8
가. 교육 1년차 : 집합교육	8
나. 교육 2~4년차 : 집합교육 또는 자율참여	9
다. 교육 5년차 이상 : 비상소집훈련 또는 사이버교육 등	11
라. 교육 3~4년차 : 민방위의 날 훈련참여	14
2. 민방위 대장	15
3. 민방위 기술지원대원	16
4. 일반주민	17
5. 직장민방위대 위임교육	18
6. 자체교육인정	19
7. 지원(여성)민방위대	22

3장. 민방위교육 다양화 방안

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

4장. 교육운영방법

1. 교육운영절차	30
2. 교육계획 및 결산	31
3. 담당공무원 등 교육실시	31
4. 교육결산	32
5. 교육안내 및 일정입력 등	32
6. 교육훈련통지서 전달	37
7. 교육실시 및 참석자 입력	41
8. 교육면제	44
9. 교육유예	47
10. 강사 위촉	50
11. 민방위 실습체험훈련장	61
12. 과태료 부과	69
13. 보상 및 치료	85

2016년도 민방위 교육계획 주요 변경내용

구 분	2015년	2016년
I. 교육개요	제1절 교육개요 1. 목적 및 근거 없 음	(추 가) ○ 총선관련 교육중단 안내 - 14일 이전부터 선거일까지 전면 중단 (총선일 : 4.13)
	2. 교육시간 ○ 민방위 교육훈련 시작 5분전 까지 교육장 착석 및 정각에 교육실시	(일부수정) ○ 민방위 교육훈련 시작 10분전 까지 교육장 착석 및 정각에 교육실시
II. 대상 별 교육실시 방법	1. 민방위대원 가. 교육 1년차, 2~4년차 집합교육 ○ 1일 4시간 (소양교육 1시간, 실습훈련 3시간)	(일부수정) ○ 1일 4시간 (소양교육 1시간, 실습훈련 3시간) * 소양교육과 실습훈련 교육시간 비율은 지자체에서 탄력적으로 운영 가능
	나. 교육 5년차 이상 비상소집훈련 등 ○ 사이버교육 - 진도 100%, 평가점수는 70점 이상, 평가문제는 과목별 10문제	(일부수정) ○ 사이버교육 - 진도 100%, 평가점수는 70점 이상, 평가문제는 과목별 20문제이상
	4. 일반주민 없 음	(추 가) ○ 대상 : 일반주민(학생포함) 희망자 ○ 주관 : 구청장 ○ 시기 : 상·하반기 중 민방위교육에 지장을 초래하지 않는 범위내 ○ 시간, 신청, 장소, 방법, 내용 등
	5. 자체교육인정	(추 가) ○ 철도특별사법경찰대

구 분	2015년	2016년
<p>II.대상별 교육실시 방법</p>	<p>⑥ 지원(여성)민방위대</p>	<p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임무 : 평시와 민방위사태(전시)로 구분 ○ 역할 <ul style="list-style-type: none"> - 평시에는 민방위 시설장비 점검, 재난·안전 위험지역 예찰활동 등 지역사회 안전지킴이 역할 수행 - 민방위사태시에는 현장수습·복구 초기 대응 및 신속대처를 위한 자발적 지원 역할 수행 ○ 중앙교육대상 : 실제사태시 지휘능력과 책임감을 고려하여 50세미만으로 지정, 부득이한 경우 제외
<p>III.민방위 교육 다양화 방안</p>	<p>3. 야간·주말교육 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자치구별 소양교육·1차 보충교육·2차 보충교육별 야간·주말교육 각 1회 이상 실시 	<p>(추가)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자치구별 소양교육은 야간·주말교육 각 1회 이상 실시, 1~2차 보충교육은 자치구 자율 실시

2016년 민방위 교육계획

제1장 교육개요

1. 목적 및 근거

2016년도는 총선(4.13.수) 실시로 선거기간 중 교육이 중단(14일간, 3.31.(목)~4.13.(수))됨에 따라 교육일정에 차질 없도록 조치요망.

* 공직선거법 제33조 제1항 제2호 국회의원선거와 자치단체 의원 및 장의 선거 : 14일

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 자주 국방 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
- 2) 민방위기본법 시행령 제30조~제33조, 제38조~제45조, 제57조
- 3) 민방위기본법 시행규칙 제32조~제40조, 제55조~60조
- 4) 2016년 국민안전처 민방위 교육지침 등

* 민방위 대원은 국민안전처장관이 정하는 바에 따라 연 10일, 50시간의 한도 내에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 한다.(민방위기본법 제23조)

2. 교육시간

교육연차	교육시간	교육방법	교육내용
1년차	4시간	집합교육	소양교육(1시간)+실습훈련(3시간)
2~4년차	4시간	집합교육 또는 자율참여	소양교육(1시간)+실습훈련(3시간)
5년차 이상	1시간	비상소집훈련, 사이버교육 또는 훈련·자율참여	비상소집 점검훈련 및 민방위 임무와 역할 등 교육
일반주민	지자체 자율	훈련·자율참여(신청)	생활민방위 실습체험
※ 3~4년차 대원 : 민방위의 날 훈련참여 가능(4시간 이내 지자체 자율실시)			

가. 교육시기

- 1) 상반기(3~ 6월) : 기본교육 실시(보충교육 상반기 실시 금지)
- 2) 하반기(8~11월) : 1차, 2차 보충교육 실시(1차와 2차교육은 1개월 이상 분리)
 - 가) 1~2차의 법정 보충교육 실시 이후에도 대원을 위해 지자체에서 추가 보충교육 실시 가능
 - 나) 1~2월은 교육계획 수립, 7월, 12월은 상·하반기 교육 결산
(단, 지자체 실정에 따라 해당 기간에도 교육실시 가능)
 - 다) '16년 교육결산 및 '17년 교육추진에 차질이 없도록 11월말까지 교육실시 종료
 - 라) 총선 14일이전부터 선거일까지 민방위교육 금지(민방위기본법 제23조 제6항)

나. 교육주간

- 1) 매월 15일이 포함된 주를 중심으로 전국의 민방위 교육 실시
- 2) 3~4년차 민방위 대원은 실제 민방위의 날 훈련으로 민방위 교육을 진행하는 경우 민방위 훈련장소 및 교육장에서 4시간 이내 실시

다. 교육일정

- 1) 민방위 대원이 수령한 교육훈련통지서 상의 교육일정에 참석이 원칙,
현지교육 규정에 따른 부득이한 경우에 한해 타 지역 교육에 참석 가능
- 2) 현지교육시 민방위 대원은 본인의 교육연차에 맞는 교육에 참여해야 하며,
단, 하반기에 한해 1~4년차 집합교육 1교시에 정상 참석한 5년차 이상
대원은 교육인정

라. 교육참여

- 1) 민방위 교육훈련 시작 10분전까지 교육장 착석 및 정각에 교육실시
- 2) 민방위 교육훈련 참여태도 불량 대원에 대해서는 경고 후 퇴실조치
* 민방위기본법 제23조 제2항, 제39조 제1항2호에 따라 과태료 부과도 가능
(교육장 입구에 교육참여 내용과 관련한 불이익에 대해 안내문 부착 등 실시)

3. 교육대상

가. 민방위대 편성자 중 교육면제자를 제외한 민방위 대장 및 대원

1) 통 민방위대 대원·대장, 민방위 기술지원대 대원·대장, 직장민방위대 대원·대장, 일반주민

* 민방위기본법 제19조에 따라 통·리 민방위대, 민방위 기술지원대, 직장 민방위대는 크게 지역 민방위대(통 민방위대, 민방위 기술지원대)와 직장 민방위대로 구분 가능

* 일반주민 교육은 민방위교육장 또는 실습교육이 가능한 별도 장소를 지정 실시

4. 교육내용

가. 소양교육 : 민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지, 최근 북한 및 주변국 정세, 국가·역사관 등

나. 실습훈련 : 민방위 임무 숙지를 위한 체험실습 교육

- 1) 상황전파, 대피통제, 화생방, 인명구조, 소화, 응급복구
- 2) 지역별 대피시설, 급수시설, 민방공 경보 식별요령 교육
- 3) 비상사태 발생 시 행동요령 교육 등

민방위 임무	편제(통리대)	훈련장	교육내용
상황전파 (경보·통신)	상황전파대	경보통신 훈련장	- 경보종류 및 국민행동요령 - 대체경보장비 사용요령 - 경보전파 요령
주민대피 및 교통통제	대피통제대	대피통제 훈련장	- 주민대피(대피시설 숙지 등), 주민지도 - 주민통제(제한구역 설정 등) - 교통통제 및 등화관제요령
화생방 등 위험물 예찰	화생방대	화생방 훈련장	- 화생방 인지·신고·전파 - 방독면 착용, 대체물자사용 - 현장초동조치 및 대응
인명구조 및 구호	인명구조대	인명구조 훈련장	- 인명구조 요령(완강기 탈출 등) - 응급처치요령(심폐소생술 등) - 환자호송요령
소 화	소화대	소수방 훈련장	- 화재 초기 진화 - 소화기, 소화전 등 장비 사용 - 화재 대피요령
중요시설 복구	지원대	응급복구 훈련장	- 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(만20~만40세) 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

가. 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

나. 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

다. 동원 명령권자(법 제26조)

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

라. 동원령 전달체계 : 명령권자 → 민방위대장 → 민방위대원

마. 동원요건 판단 보고체계(시행규칙 제43조)

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

바. 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

사. 동원응소시간(향토예비군설치법 시행령 제12조)

* 민방위기본법의 동원 응소시간 흠결로 유사법의 동원 응소시간을 준용

1. 동원명령 발령 지역 및 인접 시·군·구에 있는 사람 : 동원명령 발령 후 6시간
2. 제1호의 지역 외의 육상 지역에 있는 사람 : 동원명령 발령 후 24시간
3. 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

아. 동원결과 보고체계(민방위기본법 시행규칙 제42조)

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

자. 동원령 해제(민방위기본법 제26조 제5항, 같은법 시행규칙 제44조)

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

차. 동원불응자 처벌(벌칙 및 과태료)

- 1) (전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태) 정당한 사유 없이 동원명령에 불응하거나 명령불이행한 자는 1년이하의 징역 또는 100만원이하의 벌금이나 구류에 처함(민방위기본법 제36조)
- 2) (국가적재난) 정당한 사유 없이 동원명령에 불응하거나 명령불이행한 자는 30만원이하의 과태료 부과(민방위기본법 제39조)

타. 보상 및 치료(민방위기본법 제29조, 같은법 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

파. 재해 등 보상(민방위기본법 제28조, 같은법 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

카. 실비변상 등(민방위기본법 제30조, 같은법 시행령 제45조)

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

제2장 대상별 교육실시방법

1. 민방위 대원

가. 교육(1년차) : 집합교육

1) 대 상 : 교육 1년차 민방위 대원

* 집합교육의 경우 교육 2~4년차 대원과 통합 또는 분리하여 실시 가능

2) 주 관 : 구청장

3) 종 류 : 기본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육

4) 시 기 : 상반기 기본교육(보충교육 금지), 하반기 보충교육

5) 시 간 : 1일 4시간(소양교육 1시간, 실습훈련 3시간)

* 소양교육과 실습훈련 교육시간 비율은 지자체에서 탄력적으로 운영 가능

6) 교육내용 및 방법

구 분	교 육 과 목	교육시간	교육방법
소양교육	◦ 민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지, 국가·역사관 등	1시간	강의 또는 동영상
실습훈련	◦ 민방위 대원으로서 수행해야 할 화재, 교통, 전기가스	3시간	이론+실습
	설문조사		

가) 교육 1년차 민방위 대원의 경우에는 민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지에 대한 소개, 국가·역사관, 재난·안전 등 민방위 대원의 다양한 교육수요 욕구를 충족할 수 있는 민방위 관련 과목 교육

* 향후 3년의 집합교육 기간동안 과목이 중복되지 않도록 과목선정 다양화

나) 실습훈련은 민방위 대원이 알아야 할 20가지 중 선택하고, 체험·실습형 교육으로 민방위대 임무(편제) 및 역할과 접목하여 교육 실시

다) 민방위대에 처음 편성되어 민방위에 대한 기초지식이 없는 교육 1년차 민방위 대원은 교육방식 중 집합교육만 실시

나. 교육(2~4년차) : 집합교육 또는 자율참여

1) 집합교육

가) 대 상 : 교육 2~4년차 민방위 대원

나) 주 관 : 구청장

다) 종 류 : 기본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육

라) 시 기 : 상반기 기본교육(보충교육 금지), 하반기 보충교육

* 매월 15일이 포함된 주간 중심으로 교육 실시(1, 2, 7, 12월 제외)

마) 시 간 : 1일 4시간(소양교육 1시간, 실습훈련 3시간)

* 소양교육과 실습훈련 교육시간 비율은 지자체에서 탄력적으로 운영 가능

바) 교육내용 및 방법

구 분	교 육 과 목	교육시간	교육방법
소양교육	◦ 민방위 대원이 알아야 할 20가지, 국가·역사관 등	1시간	강의 또는 동영상
실습훈련	◦ 민방위 대원으로서 수행해야 할 화재, 교통, 전기가스	3시간	이론+실습
	설문조사		

(1) 민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지에 대한 소개, 국가·역사관, 재난·안전 등 민방위 대원의 다양한 교육수요 욕구를 충족할 수 있는 민방위 관련 과목 교육

* 단, 민방위 편성기준·교육운영 등 민방위 대원이 궁금해 하는 사항에 대한 안내를 교육을 시작전에 실시(민원 및 문의 등 방지효과)

(2) 실습훈련은 민방위 대원이 알아야 할 20가지 중 선택하고, 체험·실습형 교육으로 민방위대 임무(편제) 및 역할과 접목하여 교육실시

* 향후 3년의 집합교육 기간동안 과목이 중복되지 않도록 과목선정 다양화

2) 민방위 자율참여

가) 주 관 : 구청장, 동장

나) 시 간 : 1일 4시간이내 지자체 자율실시

다) 민방위 자율참여 운영절차

〈 운영절차 〉

자율참여 계획수립 (자치구)	- 자율참여 인원.장소.기간.활동내용 등 포함 - 해당 지역.직장 민방위대장 통보(전화, 문서 등)
지역.직장 민방위 대장	- 소속 민방위 대원 연락(구두, 비상연락망 등) - 참여 가능여부, 일자, 장소 등 포함
민방위 활동	- 4시간이내 활동(임무 부여.사전 교육 포함) - 활동시 민방위조끼 또는 민방위복 착용
참석확인 및 활동결과 보고	- 민방위 대장 → 등장 - 직장민방위 대장 → 구청장 ※ 확인서 발급(교육이수 참가증 활용, 1부는 보관) ※ 자율참여 대장(비상소집훈련 출석부 참조) 기재
민방위 참석자 처리	- 당해년도 민방위 교육 면제처리 - 소속이 다른 지역에서 참여한 대원 해당 시.군.구 통보

라) 민방위 자율참여분야 : 안전활동 및 재난관리 예방 및 수습분야 등으로
지자체 사정에 따라 적합한 분야 선정·시행

〈 활동분야 : 예시 〉

구 분	구 분	기 간	주 요 임 무
안 전 활 동	물놀이	6-8월	- 물놀이 중 피서객 안전지도 및 계도 - 물놀이 안전장비 비치 여부 확인 - 위험구역 출입통제 및 위험요인 홍보
	지역축제	연중	- 관람객 안전지도 및 계도 - 축제장내 질서유지 및 교통지도 - 축제장내 위험시설물 확인.점검
	재난취약 지역점검	연중	- 재난 위험지역에 대한 예방.예찰활동 - 노후시설(독거노인, 기초생활수급자주택 등) 안전점검 등
사 태 예 방 및 수 습	대 설	12~2월	- 대설시 인도 및 이면도로 제설작업 지원 - 내집 앞 눈치우기 홍보 및 주민 계도 - 기상특보 발효시 안전점검 및 예찰활동
	산 불	11~3월	- 산불진화활동, 주민통제, 확산방지
	풍수해 등	5~10월	- 취약지 사전예찰(절개지, 급경사지 등) - 주민대피, 응급복구, 인명구조 등
	한해	6~8월	- 민방위 비상급수시설 관리 - 사전예찰, 수원개발, 하천물막이작업
체 험 교 육	안전.안보 등	1~11월	- 시민안전체험관(광나루, 보라매), 전쟁기념관 등 체험교육 이수 대원(증빙서 제출시)

다. 교육(5년차 이상) : 비상소집훈련 또는 사이버교육 또는 훈련·자율참여

1) 비상소집훈련

가) 대 상 : 교육 5년차 이상 대원

나) 주 관 : 구청장, 동장

※ 불참자 보충교육 훈련(2회)은 구청장(또는 동장)이 실시

다) 종 류 : 기본교육, 1차 보충교육, 2차 보충교육

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

(1) 특히 기본교육은 지역내 전 대원 대상 1회 동시교육 금지, 지역내 소단위 지역별 일정을 다르게 조율하여 최소 5일이상으로 교육일정을 분산하여 실시

(2) 매월 15일이 포함된 주간 중심으로 지역·직장대별 실정에 맞게 비상소집훈련 실시(1, 2, 7, 12월은 가급적 교육일정에서 제외)

마) 교육시간 : 연 1회, 1시간

(1) 교육일정 : 지역실정에 따라 운영(단, 야간·주말교육은 기본교육, 1~2차 보충교육 등 교육종류별로 각 1회 이상 실시)

(2) 교육인정 : 교육시간 1시간 이내 소집점검 응소와 임무고지 등 교육에 참여한 자에 한해 교육인정

바) 훈련방법

(1) 집합교육과 동일하게 사전에 교육훈련 통지서 발부

(2) 인터넷, 반상회보, 현수막 등을 활용한 사전 홍보 병행

(3) 학교운동장, 공공청사 및 주민센터 등 적정 장소 선정, 비상소집 훈련 시 민방위복(간소복), 운동화 등 간편복 착용

(4) 장기출타 등 부득이한 사정으로 지정된 일시·장소(주소지)에 응소할 수 없는 경우 현지(체류지)의 비상소집훈련에 응소 가능

사) 교육내용 : 비상소집 점검(편제확인 등) 훈련과 민방위 임무와 역할 등

- (1) 동장은 실효성 있는 소집점검 훈련을 위하여 적정인원 소집
- (2) 민방위 대원의 임무·역할 등 교육은 동장 또는 민방위 대장 등 선정·실시(소집점검 훈련 후 시간 관계상 어려운 경우 서면으로 가능)

구 분	교 육 과 목	교육시간	교육방법
소양교육	· 민방위 대원이 알아야 할 20가지	1시간	이론 + 실습 등

아) 운영절차 : 훈련계획 수립 → 훈련예고(통지서 발송) → 기본교육(비상소집 훈련) → 불참자 보충교육(1, 2차) → 불참자 정리 → 실시결과보고(교육결산 시)

자) 유의사항

- (1) 본인 확인을 철저히 하고, 대리인 응소 금지
- (2) 다양한 수단을 활용하여 홍보하고 최종 불참 시 과태료부과 등 불참자 정리 철저
- (3) 조기 응소자 대책 등 각종 민원 및 안전사고 예방대책 강구

※ 우천 시 출석확인(‘민방위대원의 임무와 역할’ 유인물 배부)으로 대체

2) 사이버교육

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

나) 주관 및 운영 : 구청장

다) 운영방법 : 직접실시 또는 전문업체 위탁

라) 운영절차 : 사이버교육 운영계획 수립(자치구) → 사이버교육 승인 요청(자치구 → 국민안전처/매년) → 승인통보(국민안전처 → 자치구) → 사이버교육 실시

* 사이버교육 승인요청은 교육실시전 최소 3개월 전까지 신청

마) 사전검토 및 승인

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

(2) 승 인 : 사전검토내용 확인 및 운영계획 전반

바) 교육과목

과 목	시 간	세부내용	비 고
편성 제대별 임무 및 동원절차	30분	<ul style="list-style-type: none"> 지휘분대, 상황전파분대, 대피통제분대, 인명구조분대, 소화분대, 화생방 분대, 편제구성 및 임무별 수행요건 동원의 법적근거, 목적, 대상, 동원운영 및 응소요령 등 	민방위 대원이 알아야 할 20가지
인명구조 및 소화 행동요령	30분	<ul style="list-style-type: none"> 인명구조 요령(완강기 탈출 등), 응급처치 요령(심폐소생술 등) 화재초기진화, 소화기 등 장비사용요령 등 	
재난대비 행동요령	30분	<ul style="list-style-type: none"> 지진, 쓰나미, 풍수해, 태풍, 테러 대비 행동요령 	
화생방(CBRNE) 발생시 행동요령	30분	<ul style="list-style-type: none"> CBRNE 발견 및 인지방법, 현장대피, 위험상황 전파 및 관계기관 신고방법 등 	

* 기타 교육과목은 지역실정과 여건에 맞게 추가로 지정가능.

단, 민방위업무와 무관한 과목 및 내용 포함 불가

사) 교육시간(평가시간 제외) : 1시간이상

아) 이수 및 평가

- (1) 진도 100%이고 과목별 평가점수는 70점 이상, 평가문제는 과목별 **20문제이상**
- (2) 4개 과목 중 1개 과목을 선택하여 1시간 또는 4개 과목을 압축한 1개 과목을 1시간 교육(평가문제 중복성·난이도 등 대책 강구)
- (3) 평가 후 반드시 과목에 대한 설문평가를 실시하여 다음연도 계획에 반영

자) 유의사항

- (1) 철저한 민방위 대원 본인 확인을 위한 방안을 강구
- (2) 필요시 기타 지자체 실정에 맞게 시스템 내 지역주민 생활안전교육을 위한 프로그램 별도운영 가능

라. 교육 3~4년차 : 민방위의 날 훈련참여

- 1) 주 관 : 구청장, 동장
- 2) 시 기 : 민방위의 날 훈련일
- 3) 시 간 : 1일 4시간이내 지자체 자율실시
- 4) 대 상 : 3~4년차 대원 중 선발 (1~2년차 대원 제외)
- 5) 교육내용 및 방법

가) 효과적인 민방위의 날 훈련을 위해 현지교육 대상자에게 공개되지 않도록 서울행정시스템상 훈련일정으로 등록 후 국가재난정보센터에서 확인

나) 교육내용

교육 내용	교육 방법	비 고
임무 오리엔테이션	강의 또는 동영상	-
실습훈련	실제 민방위의 날 훈련 참여	-
훈련평가 등	강 의	-
설문조사	-	-

* 민방위의 날 훈련참여 관련 세부사항은 '16년도 민방위 훈련지침 참조

2. 민방위 대장

가. 대 상 : 통 민방위 대장, 민방위 기술지원 대장 및 직장민방위대장

(당해년도 중앙교육 입교자 제외)

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

* 적용기준에 대해서는 민방위 교육을 주관하는 지자체 교육 계획에 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 (통·기술대장 및 직장대장)

다. 시 기 : 3월중 기본교육, 하반기 보충교육(지자체 사정에 따라 조정가능)

라. 시 간 : 1일 4시간 이상

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

1) 소양교육과 실습훈련 교육시간 비율은 자치구에서 탄력적으로 운영 가능

구 분	교 육 과 목	교육시간	교육방법
소양교육	◦ 민방위 제도 및 운영, 민방위 대원이 알아야 할 20가지, 국가·역사관, 대장의 역할 등	1시간	강의 또는 동영상
실습훈련	◦ 민방위 대장 임무 및 대장으로서 수행해야 할 화재, 교통, 전기가스	3시간	이론+실습
-	설 문 조 사	-	-

2) 민방위 제도, 민방위 대원이 알아야 할 20가지, 국가·역사관 등

3) 민방위 대장의 임무와 역할 및 대원지휘 등 리더십 교육

4) 민방위사태 발생 시 민방위 대장의 지휘훈련 체험·실습 등

* 통 대장 교육 시 1인당 1만원 기준 교육비 지급(공무원여비규정 제18조)

3. 민방위 기술지원대원

가. 대 상 : 구 민방위 기술지원대원

나. 주 관 : 구청장

다. 시 기 : 상반기 기본교육, 하반기 보충교육

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

마. 교육방법

- 1) 4시간 과정 “소양교육(1시간) + 실습훈련(3시간)” 또는 8시간 과정 “소양교육(2시간) + 실습훈련(6시간)”, 교육상황에 따라 조정 가능
- 2) 상반기 기본교육은 전문교육으로 진행, 하반기 보충교육은 지자체 상황에 따라 민방위 기술지원대 대원에게 초점을 맞춘 일반교육 진행 가능
* 상반기 기본교육 시 민방위 기술지원대 전문교육 이행여부 확인·점검 실시
- 3) 단, 현실적으로 민방위 기술지원대만 별도로 교육이 어려운 경우에는 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 : 강사비, 위탁교육비, 임차료 및 식비 등 교육에 필요한 경비는 교육 주관기관에서 판단하여 예산범위 내에서 집행 가능

- 1) 4시간 과정 : 1만원/1인당, 8시간 과정 : 2만원/1인당 수준에서 증·감 가능
- 2) 국회 지적으로 기존 대원별 지급방식에서 교육경비 집행으로 변경

4. 일반주민

가. 교육대상 / 주관 : 일반주민 / 구청장

나. 교육시기 : 상·하반기 중 민방위교육에 지장없는 범위에서 교육 실시

다. 교육시간 : 지자체별 자체교육계획을 수립하여 실시

라. 교육신청 : 개인 또는 단체로 신청

마. 교육장소 : 민방위교육장, 민방위체험훈련장 등 실습교육이 가능한 장소

바. 교육방법

- 1) 안전활동 및 재난관리 예방·대비·대응 및 수습분야 등으로 지자체 실정에 따라 적절한 분야 선정 시행
- 2) 교육 시 강사확보 및 안전요원을 배치하는 등 안전대책 강구

사. 교육내용

- 1) 민방위·재난안전, 소방 등 체험시설에서의 체험훈련
 - 2) 재난 및 안전관리기본법에서 정한 재난에 대한 예방·대비·대응 등에 관련한 교육
 - 3) 민방위사태 발생 시를 대비한 예방·대비·대응 등에 관한 교육
 - 4) 교육훈련실시 기관장이 필요하다고 인정하는 재난 교육
- * 지역특성과, 안보여건 등을 감안하여 자율적으로 정함.

아. 강사자격

- 1) 민방위 대원이 소속된 민방위대의 대장(당연직 교관)
- 2) 민방위 담당공무원(구청장, 동장이 지정)
- 3) 민방위에 관한 전문적인 학식과 기능 또는 경험이 있다고 인정되는자
- 4) 민방위 제도, 임무와 역할, 안보 등 민방위 관련분야 전문가
- 5) 민방위 관련 지식(경보, 훈련, 화생방, 소방, 재난관리 등)을 보유하고, 관련 업무 경력자로서 강의능력을 갖춘 전문가
- 6) 국가민방위재난안전교육원의 민방위 강사관련 과정 교육을 이수한 자

자. 강사인원 : 연간 교육계획 등 고려, 지자체에서 판단

카. 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(지자체 자율)

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 / 위임시기 : 구청장 / 연 초 교육시작 전

다. 위임범위 : 교육계획 수립 및 교육운영 전반

라. 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

마. 지도·감독

- 1) 구청장은 교육운영 전반 지도·감독 철저
- 2) 교육운영 부실 직장대 : 1차 경고, 2차 위임해제
* 상급 감독관청이 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, 교육 운영일지 등 일일결산내용 확인 서명

6. 자체교육인정

가. 관련근거 : 민방위기본법 시행규칙 제34조

나. 대 상

근 거	대 상 자	비 고
제1항 제1호 내지 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, 항공초단파 무선표지소 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 제112조	
제1항 제11호 (16종)	○ 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
	○ 항공초단파 무선표지소 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

다. 지도·감독

1) 구청장 및 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인·지도(자체 교육 인정 대상자명부를 별도 작성·관리)

2) 자체교육인정대상 범위는 기본교육·비상소집훈련 대상자 등 민방위 교육 대상자 전체 대원에 적용(민방위 대장, 기술지원대는 별도 교육 이수)

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. 중앙교육

1) 시 기 : 3월~11월(9개월), 1박 2일(비합숙)

* 교육기간, 교육횟수 및 교육인원은 교육시설 여건에 따라 조정

2) 주 관 : 국가민방위재난안전교육원

3) 교육대상 : 지원민방위대원·대장, 여성민방위대원·대장, 기술지원대

* 교육대상은 부득이한 경우를 제외하고 실제사태시 지휘능력과 책임감을 고려하여 50세미만으로 지정

4) 교육운영 : 국가민방위재난안전교육원 입교교육(2,000명)

* 지원민방위대장(간부포함) 교육과정

◆ 권역별교육

- 자치단체의 교육 및 숙박시설을 이용하여 중앙교육 프로그램에 따라 운영
- 현장방문 교육은 지역의 특성에 맞게 안보와 재난현장 등을 선정하여 운영

5) 교육내용 : 지원(여성)민방위대 임무·역할, 민방위 실습대비 체험실습 등

라. 지자체 자체교육

1) 주부민방위대 등 지원(여성)민방위대원에 대한 교육은 구에서 별도 교육계획 수립·시행

* 워크숍, 경진대회, 안보현장 견학 등 민방위 활동 자율참여 유도를 위한 사기진작 방안 적극 추진

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

2) 지원민방위대 권역별 경진대회 : 서울시 주관 개최

제3장. 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 새울행정시스템에 입력

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

※ 교육처리결과 즉시 입력 : 현지교육 실시결과를 장기간 미처리시 민원발생

라. 국가재난정보센터(www.safekorea.go.kr) 및 지자체 홈페이지의 민방위 교육일정 메뉴에서 본인의 교육 연차에 맞는 교육일정 조회 후

※ 해당 지자체 민방위 담당자와 꼭 확인토록 안내

2. 위탁교육

가. 대 상 : 민방위 대원, 대장

나. 시 간 : 1회 4시간

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

라. 교육편성 : 위탁기관과 협의, 적정인원 편성

마. 교육내용 : 전시 대비 및 재난발생 시 예방과 대처요령 등

※ 기존 재난안전관련 시설에서 안보관련 교육 및 시설 추가

바. 교육방법 : 시설운영기관(광나루, 보라매)과 연중 일정 협의 및 위탁

※ 지방자치단체에서 지정한 당해연도 재난안전 전문교육기관 교육을 개별 이수한 경우도 인정

바. 위탁교육기관

교육기관	지역	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	.	전기·가스 사용법, 감전사고 예방법, 가스 누출시 응급요령 등
한국소방검정공사	경기 용인시	소방장비 사용법, 화재예방 등
소방본부 및 소방학교 (119 안전체험관, 소방안전체험관)	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	.	자원봉사자 역할, 안전문화운동 참여 등
통일교육원 (판문점, 땅굴, 전쟁기념관 등 안보관련 시설)	서울 강북구	안보의 중요성, 전시대비 행동요령 등

바. 위탁교육 시 검토사항

- 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

1) 야간·주말교육은 자치구별 상반기 기본교육 각 1회 이상 실시, 하반기

1~2차 보충교육은 교육종류별 및 집합교육·비상소집훈련별로 자율 실시

2) 자치구 기준 총 야간교육 6회 이상, 주말교육 6회 이상

(예시) 자치구별 상반기 기본교육에 야간주말교육 각 1회 이상, 하반기 1차 보충교육에

야간주말교육 각 1회 이상, 2차 보충교육에 야간주말교육 각 1회 이상 실시

라. 운영절차 : 야간 및 주말 교육계획 수립 → 서울행정시스템 입력 →

민방위 사이트(구 홈페이지, 반사회보 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(교과목, 순회일정 등)

→ 교육단 편성 → 현장 출장교육 실시

라. 교육방법

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

2) 일반대원 교육과목, 교육시간 준용

2) 이동민원실·순회진료·건강진단 등 병행 운영

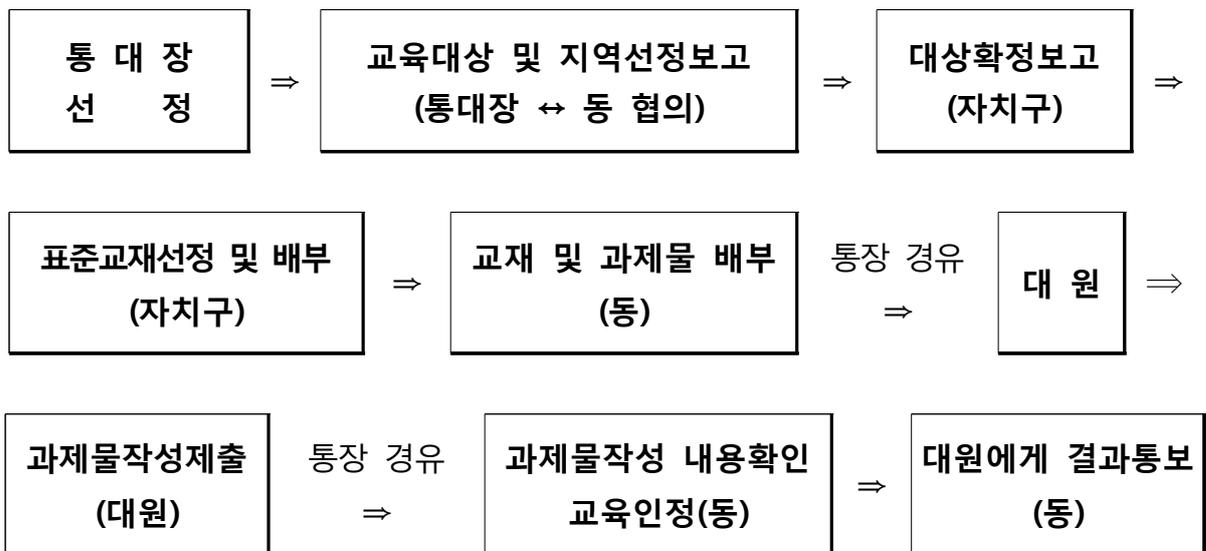
5. 통신·서면교육

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 발부 등 일반대원 교육절차에 준하여 운영

※ 사이버교육 가능(지자체별 자율적 추진)

6. 생활민방위교육

※ 17쪽 일반주민교육과 연계

가. 대 상 : 청소년, 노인, 여성, 다문화 가정 등 일반 국민

나. 주 관 : 구청장

다. 시 기 : 구별 상·하반기 각 1회 이상

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·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 시민체험교육 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 50명 이내 편성하여 실습 실시, 교육 종료 후 만족도 설문조사 병행 실시

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)

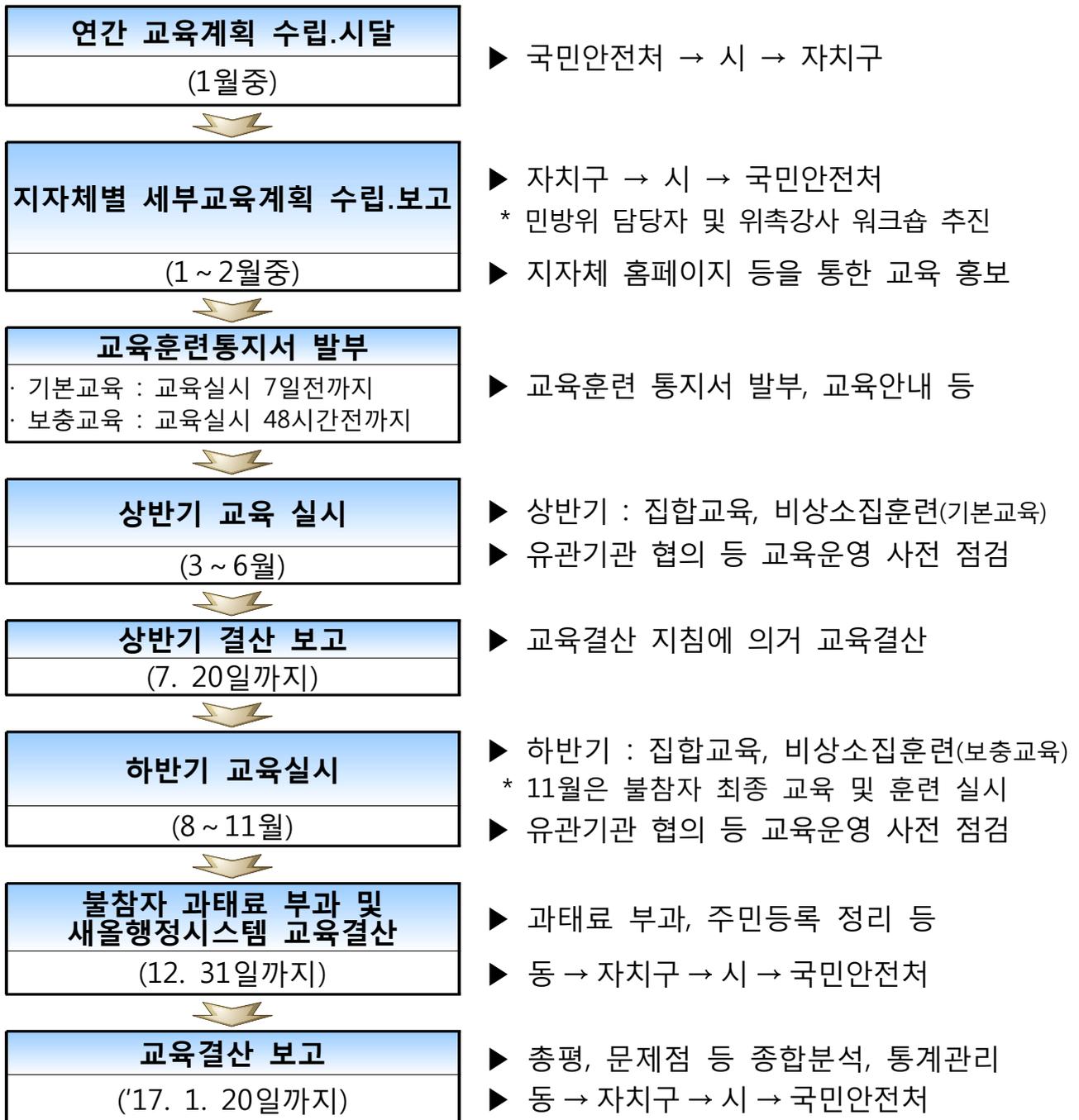
다문화가정 실습 민방위 교육

- 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

제4장. 교육운영방법

1. 교육운영절차

* 국민안전처 2016년 교육지침 → 서울시 교육훈련계획 → 자치구 세부 교육 훈련계획 수립 → 교육훈련 통지서 발부 → 교육실시 → 교육참석·불참자 정리 → 교육실시 결과 서울행정시스템 입력·보고



2. 교육계획 및 결산

가. 관련규정 : 민방위기본법 시행규칙 제32조, 제40조

나. 교육계획 수립

- 1) 계획수립자 : 국민안전처 → 시 → 자치구 → 직장 민방위대장
- 2) 일 정 : 1월중

다. 교육계획 내용 : 시 교육지침에 맞게 세부 교육계획 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 : 2월중

* 직장 민방위대장 → 자치구 → 시 → 국민안전처

3. 담당공무원 등 교육실시

가. 대 상 : 동 및 직장민방위 담당자, 위촉강사

나. 주 관 : 구청장

다. 일 정 : 2월중

라. 교육내용 : 교육지침 변경사항 안내 및 업무처리방법 이해

* 신규 민방위 업무담당은 국가민방위재난안전교육원 공무원 교육
과정 의무적 이수

4. 교육결산

가. 주요 내용

- 1) 실시결과 총평, 성과 및 문제점, 발전방안, 특수시책 등
- 2) 교육실시 결과 통계자료 (서울행정시스템 활용)
 - * 총괄, 교육참석, 교육면제, 교육과목, 교육반 편성 등

나. 보고 주기

- 1) (권장사항) 매일 변동자원 관리 및 교육참석자 입력 처리
- 2) 월별 교육 실시결과 보고 : 다음달 3일한 (동 → 자치구)
- 3) 분기별 교육 실시결과 보고 : 분기 다음달 5일한 (자치구 → 시)
- 4) 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 수기보고 병행

다. 유의사항

- 1) 자동집계 부분과 수기입력 부분의 합계가 일치하도록 작성 유의
 - * 불참자수와 과태료 부과현황의 합계 일치여부 확인
- 2) 당해연도 교육 미이수자 발생시 말소자 재등록, 신규편성 등 정당한 사유가 있는지 확인(입력방법 등 관련 문의 → 서울행정시스템 콜센터)
 - * 서울행정시스템 입력 문의 : 02-2076-5800

5. 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 지자체 홈페이지에서 교육일정 검색 및 담당자와 최종 확인토록 안내(편성연차별 교육시간·장소, 신분증 지참)

- 3) 시·도 및 구는 국가재난정보센터 민방위 웹사이트의 교육일정을 자체 홈페이지에 링크
 - 가) 특별한 사유가 없는한 2개월 이상의 교육일정을 민방위 홈페이지 등 민방위 관련 시스템 등록(민원사항)
 - 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
 - * 타시군구와 비교되는 수범사례는 신문 게재 등 홍보, 수시 공문 보고 (교육기간내 우수사례 전파, 포상 등 인센티브 부여시 우선 추천)

다. 교육일정 입력

- 1) 자치구 및 동에서 서울행정시스템에 교육일정 계획 입력시 해당 입력된 내용이 국가재난정보센터 민방위 웹사이트에 연계되어 표출
 - * 국가재난정보센터에 표시되는 교육일정에 문제가 있는 경우 교육일정을 입력한 지자체에서 서울행정시스템 상 수정입력 필요
- 2) 특히, 국가재난정보센터의 민방위 교육일정 안내시 교육장 주소 및 지도 서비스는 서울행정시스템에 등록된 교육일정을 단순 연계·표출한 것임
 - * 서울행정시스템의 교육장 관리 매뉴얼을 참조하여 시·군·구 담당자는 서울행정시스템에 교육일정 등록 전에 최신 교육장정보로 업데이트 실시

확 인 방 법	국가재난정보센터 민방위 사이트 (http://www.safekorea.go.kr)	시·도 및 시·군·구 홈페이지 (종로구청 : 국가재난정보센터 교육일정 링크 화면)
		

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

라. 민방위 교육일정 안내 및 알림기능 앱 ‘안전디딤돌’ 홍보·활용

* 국가재난정보센터 민방위 사이트와 함께 지역별 민방위 교육일정 조회 및 원하는 교육일정에 하루 전 알림기능을 갖춘 스마트폰 앱 제공

< 안전디딤돌 앱 메인화면 및 민방위 교육일정 조회화면 >



마. 민방위 교육훈련 관련 새올행정시스템 문의사항 안내

1) 직장민방위대원 중복자 검색화면에서 서로 다른 시·군·구에 중복으로 편성되어있는 대원 확인 방법

* 중복자 정보는 유선 뿐 아니라 시스템에서 타시군구의 편성정보를 상세하게 확인할 수 있는 화면을 제공하고 있어 전산처리가 용이하게 되어 있음

- 2) 서울전자민원창구에서 직장민방위 대장이 대원정보를 등록하면
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('16년도)
- 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 훈련 부분 개선이 필요한 중요사항은 각 시·도를 통해 국민안전처 민방위과로 요청

바. 민방위 사이트(국가재난정보센터) 담당과 연락처 현행화(상시)

- 1) 민방위 관련 대표 사이트인 국가재난정보센터 사이트내 자치구 민방위 담당부서 연락처 현행화 철저
 - 가) 자치구 또는 동에서는 최신 담당연락처로 업데이트
 - 나) 국가재난정보센터에서 부여된 시·도별 아이디로 접속하여 신규·수정 아이디 분실시 국가재난정보센터 민방위홈페이지 담당자에게 문의(02-2100-0578)
- 2) 국가재난정보센터(민방위홈페이지)의 민방위담당과 연락처 관리자 지정하여 아이디 부여 (아이디는 시·구당 1개씩 부여)
 - * 구 및 동 민방위 담당과 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
 - * 개인별 문의사항은 본인의 주소지(지역민방위대 소속) 또는 직장 주소지(직장민방위대 소속) 관할 지자체 민방위 담당자(구청 또는 동 주민센터)에게 문의
 - * 국가재난정보센터 사이트(지자체 민방위담당과 연락처 제공) 또는 120 이용
- 2) 민방위 교육훈련에 관한 법령·지침상 해석 문의
 - 가) 법령·지침 관련사항 : 국민안전처 민방위과(02-2100-0578)
 - 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

6. 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

(1) 민방위 대원 등 부재시 방문여부 및 연락처 등 표시방법 강구

* 등기전달, 도시가스 점검 등 부재시 활용하는 스티커형 안내장 등

(2) 민방위대 간부요원, 기술·기능요원(법 시행규칙 제36조 제2항)

* 각급 민방위대의 대장·부대장·중대장·소대장 및 분대장, 각급 민방위대의 수방·방공·의료·전기·통신·토목·건축·화생방 등 분야의 기술 및 기능요원

2) 교부횟수 및 시기

가) 기본교육 : 1회 / 교육훈련일 7일 전까지

나) 보충교육 : 2회 / 교육훈련 시작 48시간 전까지

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

3) 보관 및 관리기간

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

나) 민방위 담당자 : 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 : 등기발송시 편의 증진을 위해 “창 봉투용” 3단 서식 제공

* 기존대로 서울행정시스템상에서 일반 프린터로 A4용지에 출력·활용

- 나) 2단계 : 봉투없이 즉시 등기발송이 가능한 접착식 3단 서식 제공
 * 접착식 3단서식 출력·봉합이 가능한 지자체에서 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 성년자에게 전달

(2) 직장민방위대 : 직장의 장에게 전달

* 본인이 아닌 자가 통지서를 받은 경우에는 지체없이 본인에게
 전달(미 전달시 과태료 부과 확행)

나) 등기우편 또는 본인동의를 받은 경우 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

1) 직접전달이 어려운 지역은 등기우편, 전자문서 등 적극 활용

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

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

나) 등기우편 전달방법은 전자문서 발송 동의서 징구 불필요

(지자체별 기구축된 민원, 시정홍보용 시스템 등 활용, 자체 시스템 구축 추진 가능)

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

[별지 제21호서식]

(앞 쪽)

수령증	교육훈련 통지서	교육참가증																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">주소</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주민등록번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 수령인 (서명 또는 인) (본인의) 년 월 일 </td> </tr> </table>	주소		소속		성명		주민등록번호		위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.		수령인 (서명 또는 인) (본인의) 년 월 일		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">성명</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">주민등록번호</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조 제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다. </td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td colspan="3">교육</td> </tr> <tr> <td>소집기간 (우천시)</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">~ ~</td> </tr> <tr> <td>소집장소 (우천시)</td> <td></td> <td>일련번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> 년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장) </td> </tr> </table>	성명		주민등록번호		주소				위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조 제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.				구분	교육			소집기간 (우천시)	~ ~			소집장소 (우천시)		일련번호		년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">주소</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주민등록번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다. </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> 년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장) </td> </tr> </table>	주소		소속		성명		주민등록번호		위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.		년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)	
주소																																																						
소속																																																						
성명																																																						
주민등록번호																																																						
위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.																																																						
수령인 (서명 또는 인) (본인의) 년 월 일																																																						
성명		주민등록번호																																																				
주소																																																						
위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조 제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.																																																						
구분	교육																																																					
소집기간 (우천시)	~ ~																																																					
소집장소 (우천시)		일련번호																																																				
년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)																																																						
주소																																																						
소속																																																						
성명																																																						
주민등록번호																																																						
위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.																																																						
년 월 일 ○○읍·면·동장 (시장·군수·구청장)																																																						

(뒤 쪽)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">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 (00월00월), 하반기 보충교육 (00월00월) 등 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

민방위 교육훈련통지서 전자문서 등 전달 동의서

신 청 인	*성 명		*주민등록번호	
	*주 소	번지		
	*소 속	(전화번호 :)		
*통 지 서 전 달 방 법		전자메일 <input type="checkbox"/>	SMS <input type="checkbox"/>	기타 전자적 방법 <input type="checkbox"/>
체 류 지 (희망자만 기재)				
*e- 메 일				
*휴 대 전 화				
기 타				
<p>본인은 민방위 교육훈련통지서와 관련하여 민방위기본법 시행령 제30조 제6항 및 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제2조 제1항제5호에 따른 전자문서 등으로 전달받는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 신청인 (서명 또는 인) </p> <p style="margin-top: 20px;">(시장·군수·구청장 귀하)</p>				

7. 교육실시 및 참석자 입력

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

나. 교육실시

1) 대상별 교육종류 및 방법

대상별	교육종류	교육연차	주 관	교육시간	비 고
일 대 반 원	집합교육	1~4년차	구청장	4시간 (소양교육 1+실습훈련 3)	
	민방위 훈련참여	3~4년차	구청장, 동장	4시간 이내 (민방위의 날 훈련 참여)	
	민방위 자율참여	2년차 이상	구청장, 동장	4시간이내	
	비상소집훈련	5년차 이상	동장, 직장민방위대장	1시간	
	사이버교육	"	구청장	1시간	불참자 비상소집
일 주 반 민	국가재난 안전교육	지원자	구청장	자 율	
민방위 대 장	집합교육	-	구청장	4시간 (소양교육 1+실습훈련 3)	
기 술 지 원 대	집합교육	1~4년차	구청장	4시간 (소양교육 1+실습훈련 3)	

2) 유의사항

가) 민방위 교육훈련시 자체점검 강화 : 민방위 교육·훈련시 점검반 편성 등 점검계획을 포함한 민방위 교육훈련계획 수립·시행

나) 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

다) 실습체험훈련장에는 안전사고에 대비하여 안전장치(안전모, 안전줄, 지상 충격흡수장치 등) 비치

라) 실습장치 및 안전장치의 올바른 사용법과 매뉴얼을 비치하여 실습교관과 교육생들에게 준수 의무 교육 실시

마. 교육참석자 입력

- 1) 교육훈련 종료 후 회수된 교육훈련통지서 등 관련 자료를 활용하여
교육참석자 새올행정시스템 입력
 - 가) 새올행정시스템 출석자 입력·확인 강화 : 민방위 교육출석 결과를
새올행정시스템 입력 후 시스템상 내부 확인·결재 확행
 - (1) 통 민방위대 : 동장 또는 구청장
 - (2) 기술지원대 및 직장민방위대 : 구청장
 - 나) 민방위 대원명부는 시스템상 관리, 수기로 중복 작성 지양,
매년 12.31이전에 최종분을 출력하여 보관
 - 다) 현지교육훈련 참석자 새올행정시스템 입력시 전송처리 완료자는
공문통보 생략, 미 전송자만 시스템과 공문 병행 통보
- 2) 새올행정시스템과 바코드시스템의 연계를 통한 교육훈련 참석결과
신속 입력
 - 가) 새올행정시스템을 통한 바코드가 삽입된 교육훈련통지서 출력
기능 활용
 - 나) 바코드 스캐너 등 지자체 자체예산을 확보하여 자율적 운영
 - * 현지교육훈련 참석자는 바코드 시스템을 통한 교육 참석여부 입력이
되지 않으므로 기존의 처리방식대로 입력 처리

8. 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 유예사유가 소멸되지 아니한 자

다. 조치방법

1) 민방위 교육훈련 면제 신청서(별지 제22호 서식) 및 면제사유 증빙 서류를 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)

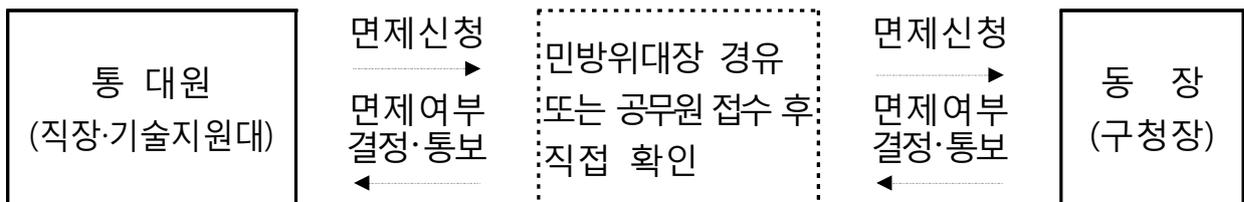
① 이용기관이 공동이용센터를 통하여 개인정보가 포함된 행정정보를 공동이용할 때에는(생략) 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

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



* 면제사유 소멸신고 : 7일 이내 구두신고

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

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

민방위의 날 훈련참여/재난안전활동 참여자 교육인정

- 인정대상 : 3년차 이상부터 가능
 - 민방위의 날 훈련참여 유도요원 등으로 활동
 - 설해대책, 한해대책, 여름철 물놀이 안전사고, 구제역 등 재난 예방·봉사활동 참여대원(각종 재난발생 시 봉사활동자 포함)
 - * 이재민 자원봉사 활동, 재난취약계층 안전점검 등 자원봉사센터에서 발급한 확인서상 재난·안전관련 봉사시간 4시간 이상인 경우 인정
- 인정내용 : 연 4시간 이내 참여자에 한하여 당해연도 교육인정
- 인정절차 : 본인 또는 관련기관·단체 확인서 등 관련서류 제출 → 관련서류확인 → 구청장 또는 동장 내부결재(교육면제 승인) → 서울행정시스템 입력
- 유의사항 : 사회복지기관 자원봉사활동, 헌혈 참여대원, 운전자 보수교육, 전기가스·안전보수교육 등은 해당되지 않음
 - 주소지가 아닌 지역 관련기관에서의 참여자도 동일 처리
 - 제설작업 등 자율동원시 참가대원에게 확인서 발급, 자율동원대장 관리 철저

9. 교육유예

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

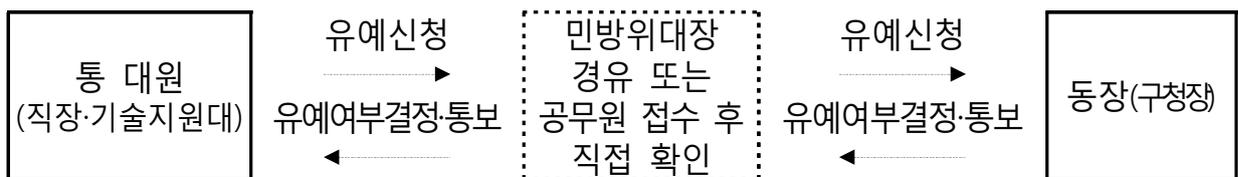
나. 유예대상

- 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)

민방위 교육훈련(동원) 면 제 신청서
유 예

※ 뒤쪽의 신청안내를 참고하시기 바랍니다.

신 청 인	성 명		주민등록번호	
	주 소	번 지 통 반		
	소 속	(전화 :)		
훈 련(동 원) 면 제 유 예 기 간			훈 련(동 원) 장 소	
면 제 · 유 예 사 유				

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

구 분	대상자(해당란에 √표시)	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항 (동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)	
구 비 서 류	유 예	<input type="checkbox"/> 신체장애인	의사의 진단서	없 음
		<input type="checkbox"/> 관혼상제 또는 재해로 신청을 하는 자	통장·이장의 확인서	없 음
	<input type="checkbox"/> 그 밖의 부득이한 사유가 있는 자	관계 기관장의 확인서	없 음	
	면 제	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중인 자	교도소장의 재소증명	없 음
<input type="checkbox"/> 3개월 이상 외국여행 또는 체류 중인 자		직장장의 해외여행 또는 체류 증명	출입국에 관한 사실증명	
<input type="checkbox"/> 민방위와 관련된 특수기능 소지자		특수기능에 관하여 공인된 자격증 사본이나 특수기능 소지자임을 증 명할 수 있는 서류	없 음	
<input type="checkbox"/> 유예사유가 소멸되지 아니 한 자		유예사유가 소멸되지 아니한 것을 증명할 수 있는 서류	없 음	

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제21조제1항
에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것
에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

제출하는 곳	읍·면·동 또는 시·군·구	처리기간	즉 시
수 수 료	없 음		

○유의사항

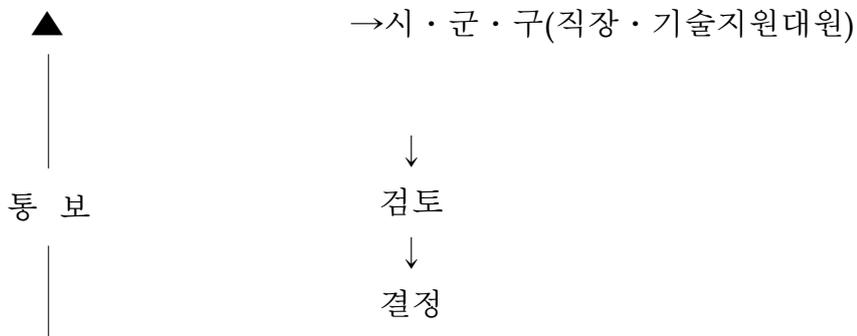
- 정당한 사유 없이 교육훈련에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제2호).
- 정당한 사유 없이 동원에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제3호).

○신청서의 처리절차

- 유예

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

- 면제 : 신청인→민방위 대장(경유)→읍·면·동(통·리 대원)



10. 강사위촉

가. 관련근거 : 민방위기본법 시행령 제32조, 같은법 시행규칙 제35조

나. 기본방향 : 다양한 분야 우수전문가 선발, 강사 연령 및 성별 균형 선발, 민방위대원의 수준에 부합한 강사 선발을 통한 우수 대원 양성

다. 추진계획

1) 과 목 : 민방위 소양, 실습 3개 과목(화재, 교통안전, 전기/가스)

* 1개 과목만 응시, 민방위 소양과 실습강사는 겸임 금지

2) 위촉인원 : 약 190여명(각 자치구에서 과목별 4명 이내 추천)

3) 자격기준 : 해당분야 2년 이상 경력자 또는 관련분야 전문가

4) 위촉중점

가) 추천기관 · 홍보방법의 다양화 → 우수강사 확보

(1) 학계, 전문기관 전문가 및 과목별 관련단체 위촉 홍보

(2) 강의능력 평가 시 평가서에 준한 엄정한 평가

(가) 강사의 발전 가능성에 중점을 둔 평가 교육

(나) 강사별 설문평가(전년도) 점수 80점 이하 위촉 제한

(3) 자치구 홈페이지 게재 등 다양한 홍보로 신규강사 지원기회 확대

나) 민방위대원 요구 분석 ⇒ 맞춤형 강사 위촉

(1) 민방위대원 교육 수감발표(연수시) ⇒ 교수법, 강의유형

(2) 강사평가 시 민방위대원 참여 : 자치구별 추천자

(3) 과목별 맞춤형 강사 선정

(가) 소 양 : 안보 관련학과 전공자 등 교육 유경험자

(나) 화 재 : 소방관서 교육홍보 분야 근무자

(다) 교통안전 : 교통안전 시민연대 등 교통전문가

(라) 전기/가스 : 생활안전 교육 유경험자 등

(4) 강의평가 시 호기심과 흥미유발 분야 점수 상향 (10점 → 20점)

다) 강사 연령대별 및 성별 균형 지향

(1) 과목별 1인 이상 여성강사 1명 선발

(2) 강사 연령대별로 선정하되 2년 이상 연속 추천 제한

- 3) 민방위 강사가 주관적 가치관과 신념에 따른 강의로 사회적 물의를 일으키는 경우나 다민원 소지자 및 언론보도자 즉각 해촉
- 4) 신규 위촉강사는 국가민방위재난안전교육원 강사과정 이수(필수)
 - 가) 위촉강사는 국가민방위재난안전교육원 강사과정 이수 후 강사로 활동(권장)
 - 나) 지자체 인력풀 등 실정감안 강사위촉 후 당해연도 안에 강사과정 이수조치 가능
- 5) 기존 위촉강사는 보수교육 차원에서 3년마다 중앙 입교교육 이수

아. 행정사항

- 1) 해촉 사유발생에 따른 강사 해촉 처리시 즉시 결과보고(→시)
 - 가) 일반적인 개인사유로 본인의 요청에 따라 해촉 처리한 경우는 제외
 - 나) 새올행정시스템상 강사 위·해촉현황 입력/정비(2월말), 변동시 수시입력
- 2) 매년 2월말까지 신규(기존) 위촉강사 평가·위촉결과 보고(→국민안전처)
- 3) 민방위 강사 강의시 민방위 담당 공무원 함께 배석
- 4) 집합교육 종료 시 교육만족도 조사 실시 및 결과 피드백 활용(필수)
 - 가) 전체 민방위 대원 대상 교육만족도 조사는 연 3회 이상 실시
 - 나) 강사별 강의 평가단을 통한 교육만족도 조사(강의내용, 강의능력, 강의태도, 정치·종교편향성 등)는 모든 교육반을 대상으로 실시
 - (1) 교육반별 참석자 중 임의로 일부 대원(10명이내)을 강사별 강의 평가단으로 지정·실시
 - (2) 강의평가단 교육만족도 조사서 서식은 별도 송부 예정

$$\text{만족도}(\%) = \frac{\text{항목별 만족도(보통이상 답변자수/전체 답변자수} \times 100)}{\text{항목수}}$$

※ 교육만족도 결과는 결산 시 보고 (시 → 국민안전처)

다) 교육만족도 조사결과 ‘보통 이상’ 답변자가 80% 이하인 경우 삼진 아웃제 실시

라) 기존 위촉강사의 경우 매년 재평가를 통해 재위촉 여부 결정

* 기존 위촉강사의 경우 필수 항목(강의자료 현행화 및 보완 노력도, 교육만족도 등) 위주로 평가

【붙임1】 강의평가서

민방위 교육강사 평가서

(과목명 : 민방위소양 / 00구청 홍길동)

구 분	평 가 내 용	점수분포	점수
경력 평가	① 주요경력	10	
	② 전공분야	10	
강의준비 (강의계획서)	③ 민방위대원의 임무와역할 (당위성 등)	10	
	④ 다양한 시각자료 활용	10	
	⑤ 용모 및 자세	5	
교수기술	⑥ 설득력 있는 강의	10	
	⑦ 의사전달 및 전문성 (표준어 사용)	5	
	⑧ 교육내용의 기승전결	10	
	⑨ 사실적인 예문 등 이해력 증진	10	
	⑩ 지적호기심과 흥미유발	20	
총 점		100	

평가자

서 명

【붙임2】 과목별 교육중점

1. 민방위 소양

- 민방위대원 소양 : 조직, 편성, 교육, 훈련 등
- 공동체의식 제고, 국가관 · 안보관 정립을 위한 마음 다짐
- 한반도 국제정세의 변화와 전망
- 북한의 위협과 평화통일(최근 안보관련 영상(목함지뢰 등))
- 국내 · 외 안보 및 재난환경
 - 신종 재난(메르스 등) : 개인위생, 전염병 대처능력 숙지
 - 사이버테러(최신 자료)
- 민방위훈련 · 을지훈련 등에 대한 영상 : 인지도 제고
- 외국의 민방위 운영 사례
- 민방위대원의 결의

2. 화 재

- 화재의 특징, 연기의 위험성, 사례별 신고 및 대피요령
- 주요 화재 사례
 - 대형화재, 특수화재(철도, 항공기, 외항선 등)
 - 폭탄테러 화재 등 가상 영상
- 재난심리 소개(알고도 행동하지 않는 방관자 효과 등)
- 표준행동요령
 - 소화기의 능력 단위 및 종류별 사용방법
 - 소방시설 사용시 안전확보요령
- 실제 재난현장의 시민 영웅 소개 (고층건물 등)
- 관련법 소개 : 소방차 길 터주기, 단독형 감지기 설치 등

3. 교통안전

- 교통안전의식 고취
 - 교통여건 및 교통사고의 심각성
 - 안전 최우선 의식 및 배려(소방차 길 터주기 등)
- 교통사고 예방 기법
 - 안전운전 및 방어운전 요령
 - 보행자사고, 음주운전사고, 안전띠착용 등
- 교통사고 발생시 대처방법
 - 형사, 행정, 민사 책임의 이해
 - 사고발생시 조치요령 등(2차사고 예방)
- 자동차 관리 요령
- 기타 민방위대원의 안전 및 선진 교통문화 정착에 관한 사항

4. 전기 / 가스

- 전기/가스 기초 지식
- 사고 사례 및 통계(최근의 대형재난 중심)
- 전기화재 · 감전사고 및 예방대책
- 안전장치에 대한 이해
- 생활 속의 전기안전
 - * 누전차단기, 가로등과 접지, 전기장판 및 전열기, 이동전선 및 멀티탭, 선풍기, 냉장고 등
- 정전 대응 : 다중이용시설 중심으로(지하상가, 노래방 등)
- 가스 종류 및 이해(도시가스, LPG, 독성가스)

(1) 민방위 교육만족도 조사서

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

1. 귀하의 소속 및 신분은?

- ① 통·리 민방위 대장 ② 통·리 민방위 대원 ③ 직장민방위 대장
④ 직장민방위 대원 ⑤ 민방위 기술지원 대장 ⑥ 민방위 기술지원 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. 민방위 대원 교육연차는?(교육을 처음 받은 해를 기준으로 합니다)

- ① 1년차 ② 2년차 ③ 3년차 ④ 4년차 ⑤ 5년차 이상

5. 기본교육을 통하여 민방위 대원으로서 임무와 역할 및 안보의 중요성 등을 이해하는데 도움이 되었습니까?

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

6. 화생방 및 심폐소생술 등 실습훈련을 통하여 민방위 사태시 대처요령을 숙지하는데 도움이 되었습니까?

- ① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

7. 민방위 교육을 위한 교육자료·장비 등 준비 상태는 만족하였습니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

8. 민방위 교육반의 인원은 적정하였습니까?

- ① 매우 적정 ② 적정 ③ 보통 ④ 부적정 ⑤ 매우 부적정

9. 음향시설, 음수대, 의자 등 민방위 교육장 시설은 교육받는데 불편함이 없으셨습니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

10. 민방위 담당 공무원은 교육 안내 및 진행 등 친절하게 응대하였습니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

11. 민방위 담당 공무원 및 민방위 대장은 교육참석자 출석확인 등 공정하게 처리하였습니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

12. '16년도에 받은 민방위 교육 전반에 대해 어떻게 생각하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

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

()

《기본교육 강사 관련 만족도》

14. 민방위 기본교육 강사(민방위 제도, 안보 등)의 강의에 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

15. 민방위 기본교육 강사(민방위 제도, 안보 등)의 강의태도(능력)에 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

《실습훈련 강사 관련 만족도》

16. 민방위 실습훈련 강사(경보통신, 대피통제, 화생방, 인명구조, 소수방, 응급복구)의 강의내용에 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

17. 민방위 실습훈련 강사(경보통신, 대피통제, 화생방, 인명구조, 소수방, 응급복구)의 강의태도(능력)에 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

* 기본교육 또는 실습훈련 강사 운영 수만큼 항목 추가 및 보완하여 활용

설문에 응해 주셔서 대단히 감사합니다.

(2) 민방위 훈련만족도 조사서

귀하의 의견을 수렴하여 향후 민방위 훈련에 반영하고자 하오니 성의껏 답해주시기 바랍니다.

1. 귀하의 소속 및 신분은?

- ① 통·리 민방위 대원 ② 직장민방위 대원 ③ 민방위 기술지원 대원

2. 귀하의 성별은?

- ① 남 ② 여

3. 귀하의 연령은?

- ① 20대 ② 30대 ③ 40대

4. 민방위 대원 교육연차는?(교육을 처음 받은 해를 기준으로 합니다)

- ① 3년차 ② 4년차 ③ 5년차이상

5. 민방위 훈련 오리엔테이션을 통하여 훈련 참여의 중요성을 알게 되었습니까?

- ① 아주 잘 알고 있음 ② 잘 알고 있음 ③ 보통 ④ 모름 ⑤ 전혀 모름

6. 실제 민방위 훈련을 통하여 민방위 사태시 본인의 임무를 숙지하였습니까?

- ① 아주 잘 알고 있음 ② 잘 알고 있음 ③ 보통 ④ 모름 ⑤ 전혀 모름

7. 민방위 훈련 종료 후 훈련의 문제점 및 개선방안 등에 대한 평가에 만족하였습니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

8. 민방위 훈련을 위한 기자재 준비 상태는 흡족하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

9. 민방위 훈련시 참여인원은 적정하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

10. 민방위 대장 및 분대장은 역할에 맞게 지휘·통솔을 잘 하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

11. 민방위 담당 공무원은 훈련 안내 및 진행 등 친절하게 응대하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

12. 민방위 담당 공무원 및 민방위 대장은 훈련참석자 출석확인 등 공정하게 처리하였습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

13. '16년도 민방위 훈련 참여에 대해 종합적으로 만족하셨습니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

14. 향후 민방위 훈련참여를 통한 임무 숙지를 강화하기 위하여 어떻게 개선하면 좋겠습니까? 평소 생각하시는 대로 자유롭게 기재하여 주십시오.

()

설문에 응해 주셔서 대단히 감사합니다.

(3) 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. '16년도에 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.

11. 민방위 실습체험훈련장

가. 추진방향

- 1) 수동적 체험 위주의 체험실습장을 민방위 임무의 적극적 실습이 가능한 「민방위 실습체험훈련장」로 개편
- 2) 기존의 민방위 전용교육장(기타 시설 포함)을 리모델링 또는 신축을 통하여 시설 확충
- 3) 자치구별 교육소요 대원수를 고려한 사업배정 추진

나. 민방위 실습체험훈련장 구축 및 운영

- 1) 민방위 대원에게 필요한 실습훈련을 위한 훈련장 구축
- 2) 실습체험훈련장 운영 활성화를 위한 예산 등 지원 확대
 - 가) 실습체험훈련장 구축 자치구구 대상 실습훈련 교관수당 지원
 - 나) 민방위 창설기념행사 등 포상시 실습체험훈련장 구축 자치구 우선 추천
- 3) 지역주민의 생활안전체험장으로 활용을 위해 상설운영 추진(권장)
- 4) 교육훈련 참여 대원 및 참여 주민의 안전을 위한 보험가입 추진

< 민방위 실습체험훈련장 현황 >

합계	'07년	'08년	'09년	'10년	'11년	'12년	'13년	'14년
	2개	4개	4개	4개	6개	4개	1개	1개
26개	경기 안양시 광주 광산구	인천 남동구 경기 안산시 경북 구미시 경남 진주시	서울 성북구 경기 성남시 경기 고양시 경남 김해시	경기 김포시 경기 파주시 광주 서구 전남 광양시	부산 금정구 경기의정부시 경기 수원시 경기 부천시 경기 평택시 경남 양산시	서울 광진구 인천 부평구 경기 화성시 제주 제주시	울산동구	충남공주

다. 훈련장 구성

가) 경보통신 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>민방위 사태에 따른 경보발령 시 상황전파요령 및 경보종류별 대응요령 숙지</p>		
<p>훈련내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경보장치 작동요령, 경보종류 구별 - 경보종류별 국민행동요령, 대체경보장비 사용요령 - 경보전파 요령, HAM통신 사용법 		
<p>관련 사진</p>			
<p>훈련운영 · 교육시간 · 교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 상황전파대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교관 : 위촉 1명, 보조 1명 (보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주) 		
<p>실습기자재</p>			
	<p>재난경보시스템</p>	<p>대체경보장비 (전자메가폰 / 지휘용 앰프 / 비상방송시스템)</p>	<p>햄통신 장비</p>

나) 대피통제 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>주민대피 및 주민지도요령, 제한구역 주민통행 및 차량통행 통제, 등화관제 요령 숙지</p>			
<p>훈련내용</p>	<p>주민대피요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 대피시설·비상급수시설 위치파악 및 사용요령 - 비상시 대피로 숙지 - 생활필수품, 비상약품 등 전시 국민행동요령 - 재난유형별 대피요령 		
	<p>주민지도요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 전시국민행동요령, - 민심안정 및 질서유지요령 		
	<p>주민통제요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 제한구역 설정 - 주민출입 및 활동 통제요령 - 주민통제장비 사용요령 		
	<p>교통통제요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경보발령시 차량운행 통제요령 - 차량통제장비 사용요령 - 사태지역 차량 진입금지 및 위험물 적재차량 격리요령 		
	<p>등화관제요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 옥내외 차광 및 소등 요령 - 등화관제 통제요령 		
<p>관련 사진</p>				
<p>훈련운영·교육시간·교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 대피통제대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교관 : 위촉 1명, 보조 1명 (보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주) 			

실습기자재				
	대피시설	비상급수시설	위험테이프	위험지역/교통차단 표지판
				
	교통신호봉	휴대용 조명등	전시 기본 생활필수품 10가지 (쌀, 보리쌀, 콩, 밀가루, 라면, 소금, 유류, 부탄캔, 건전지, 양초)	가정용비상약품 (소독제, 해열진통제, 소화제, 지사제, 화상연고, 지혈제, 소염제/핀세트, 가위/붕대, 탈지면, 반창고, 삼각건)

다) 화재방 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>화재방전 발생시 상황인지, 방독면 착용, 대피요령, 초동조치방법 습득</p>			
<p>훈련내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 화재방 인지·신고·전파, 방독면 착용 방법 - 대체물자사용법, 현장대피요령, 화재방 유형 식별 - 현장초동조치 및 대응요령, 주민대피 및 경보전달 			
<p>관련 사진</p>				
<p>훈련운영·교육시간·교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 화재방대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교 관 : 위촉 1명, 보조 1명 (보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주) 			
<p>실습기자재</p>				
	<p>살균소독기</p>	<p>연기발생장치</p>	<p>방독면</p>	<p>대체물자 (대형비닐·우의·고무장갑·흰장갑·마스크)</p>
				
	<p>화학복셋트</p>	<p>탐지지(KM9)</p>	<p>방사능측정기</p>	<p>해독제(MARK-1)</p>
				
<p>개인제독제(KD-1)</p>	<p>오염표지판</p>	<p>휴대용 제독기(KM11)</p>	<p>제독용액(DS₂)</p>	

라) 인명구조 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>고층건물 등 고립된 주민 구조요령, 부상자 응급처치 및 병원호송 요령</p>			
<p>훈련내용</p>	<p>인명구조요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 완강기, 구조대 탈출방법 - 로프 매듭법, 수상구조법 		
	<p>응급처치요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 심폐소생술, 자동제세동기 사용요령 - 응급처치방법 		
	<p>환자호송요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 의료기관별 현황(분야, 가능인원, 연락망 등) 파악 - 환자 이송요령 		
<p>관련 사진</p>				
<p>훈련운영·교육시간·교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 인명구조대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교 관 : 위촉 1명, 보조 2명 · 보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주 · 완강기 준비시 교관 및 보조교관 1명, 하강시 보조교관 1명 필요 			
<p>실습기자재</p>				
	<p>완강기</p>	<p>구조대</p>	<p>공기안전매트</p>	<p>마네킹</p>
				
<p>구명환, 구명조끼, 로프총, 로프</p>	<p>자동제세동기</p>	<p>구급함</p>	<p>구조용 들것</p>	

마) 소수방 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>화재 발생시 초기진화요령, 소화기, 소화전 등 진화장비 사용요령 습득</p>			
<p>훈련내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 화재 초기진화, 종류별 소화기 사용요령 - 소화전 사용요령, 기타 진화장비 사용요령 - 화재 예방, 화재 대피요령 			
<p>관련 사진</p>				
<p>훈련운영· 교육시간· 교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 소화대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교관 : 위촉 1명, 보조 1명 (보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주) 			
<p>실습기자재</p>				
	<p>소화장치(1)</p>	<p>소화장치(2)</p>	<p>분말소화기</p>	<p>하론소화기</p>
				
	<p>에어졸소화기</p>	<p>자동확산소화기</p>	<p>소화전</p>	<p>공기호흡기</p>

6) 응급복구 훈련장

<p>훈련목적</p>	<p>파손된 중요시설물의 응급복구요령 습득</p>			
<p>훈련내용</p>	<p>응급복구 요령</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 응급복구계획 수립(인력, 시간 등) - 응급복구요령 - 응급복구 장비 사용요령 - 인력부족시 예비군 등 지원요청 		
<p>관련사진</p>				
<p>훈련운영· 교육시간· 교관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교육반 운영 : 지원대 30명 기준 - 교육시간 : 3시간(강의 및 실습) - 교관 : 위촉 1명, 보조 1명 (보조교관은 자격증 소지자 또는 전문교육 이수자 위주) 			
<p>실습기자재</p>				
	<p>이동식발전기</p>	<p>가마니, 흙포대,</p>	<p>손수레</p>	<p>기계톱</p>
				
<p>새끼, 비닐끈</p>	<p>삽, 곡괭이</p>	<p>망치, 펜치</p>	<p>사다리</p>	

12. 과태료 부과

가. 과태료 부과개요

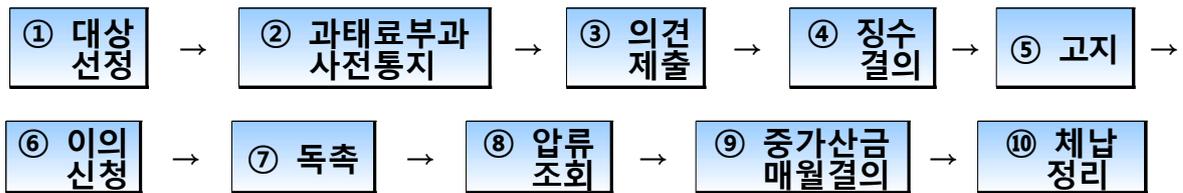
1) 관련근거

- 가) 민방위기본법 제23조 제2항, 제24조 제2항, 제39조 제1항 제2호
- 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) 과태료 부과 및 처분 기준(민방위기본법 시행령 제57조)

부 과 대 상	근 거 규 정	기준금액
1. 민방위법 제20조 제1항 단서, 제2항을 위반한 경우 (민방위대원 변동 미신고) ㉠ 위반기간 15일 미만 ㉡ 위반기간 15일 이상	민방위기본법 제39조 제1항 제1호	㉠ 20만원 ㉡ 30만원
2. 민방위법 제20조 제4항을 위반한 경우 (직장민방위대 변동 미신고) ㉠ 위반기간 15일 미만 ㉡ 위반기간 15일 이상		㉠ 10만원 ㉡ 20만원
3. 민방위법 제20조 제5항을 위반한 경우 (민방위대 제외 직장의 장 소속 대원 신분변동 미신고) ㉠ 위반기간 15일 미만 ㉡ 위반기간 15일 이상		㉠ 5만원 ㉡ 10만원
4. 민방위법 제23조 제2항 또는 제24조제2항에 따른 교육훈련에 관한 사항 위반 (민방위 교육·훈련 불응, 명령불복종, 통지서 미전달)	민방위기본법 제39조 제1항 제2호	10만원
5. 민방위법 제26조 제1항, 제2항, 제4항에 따른 명령을 이행하지 않은 경우 (동원명령 불응, 동원 시 명령불복종)	민방위기본법 제39조 제1항 제3호	20만원

2) 과태료 경감 및 가중처분 기준

가) 과태료 처분대상의 위반행위 동기와 결과를 고려하여 1~4호 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연속 2회이상 상습적으로 불참한 경우 50% ○ 당초부터 과태료로 해결하려 하는 등 고의적으로 불참한 경우 50% ○ 대리참석의 경우 50% (최대 15만원)
명령불복종자	10만원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명령불복종 사실을 시인하고 깊이 뉘우치는 경우 50% ○ 일시적이거나 경미한 불복종의 경우 50%(최소 5만원) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고의적 상습적으로 명령에 불복종하는 경우 50% ○ 음주·소란으로 인해 교육훈련에 큰 지장을 초래하는 경우 50% ○ 다중의 명령불복종을 선동하는 경우 50%(최대 15만원)
통지서 미전달	10만원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통지서 전달자가 불의의 사고로 전달치 못하였을 경우 50%(최소 5만원) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수령한 통지서를 의도적으로 본인에게 전달치 아니한 경우 50%(최대 15만원)

3) 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 처분시 자진납부 20% 감경 규정과 함께 순차적용 가능

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

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

4) 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 출석 통지문(서식 1호) 등기우편 발송
- 다) 위반 당사자 또는 참고인의 출석요구, 진술 청취, 보고명령 또는 자료 제출 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 사전통지서(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 의견제출을 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) 방문시 의견진술서(서식 3호) 직접 작성, 공무원이 기록시 구술의견진술서(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 압류조회를 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 부과·징수, 시는 자치구 감사·점검 시 과태료 적정부과, 부과 누락 등 관리
- 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			
대 상 자	성 명		소 속
	주 소		
	과 태 료 부 과 원 인		
	출 석 날 짜	출 석 장 소	
<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> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 시장 · 군수 · 구청장 인 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> (문의 민방위부서 담당자 0 0 0 ☎ 000-000-0000) </p>			

< 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: 남달부 (02-2000-2000)]
 서울특별시 강남구 역삼동
 1110
 우편번호 110-170

과태료 처분 사전통지서

(번호: 20080601-000002)

발서번호: 20080701
 부장명: 남달부

수령인: 홍길동
 수령인주소: 서울특별시 강남구 역삼동 1110
 수령인전화번호: 02-2000-2000

과태료 부과 사유: 과태료 부과 사유에 따라 과태료 부과하는 것임에 관하여 사전 통지합니다.

1. 과태료 부과 사유	과태료 부과 사유		
2. 과태료 부과 대상	홍길동		
3. 과태료 부과 기관	서울특별시 강남구 역삼동 1110		
4. 과태료 부과 금액	과태료 부과액 140,000원		
5. 과태료 부과 일자	2008년 07월 01일		
6. 연락처	과태료 부과 담당자	남달부	02-2000-2000
	과태료 부과 담당자 이메일	남달부@seoul.go.kr	02-2000-2000
<p>발행 일자: 2008년 07월 01일</p> <p>2008년 07월 14일</p>			

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)

과태료 부과 안내

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 **1개월**이 경과할 때마다 **1.2%** 증가산금이 합산되어(증가산금은 **60개월**을 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.

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

□ 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 00 시군구 민방위부서 담당자 000 ☎ 000-000-0000)

※ 과태료 고지서(독촉장) 서식



○○○ 시장
서울시 동대문구 건지동 65-1 한미빌딩 2층
세외수입정보회사업단
11119-11710

**세외수입
고지서
중**

전자납부번호:

요금후납

세외수입 안내 문구 추가사용



납부번호	기관부서코드	연도	과목	고지번호	
(납부자정보용)					
납부자	주민등록번호				
주소					
주최대상					

납부기간	과목	납기내금액	납기후금액	부과내역
합계금액				
총세납금액				

*상기 세납해당 별도의 고지서를 발급하여 납부하시기 바랍니다.
 *납부주소 : 안내 없음/기초, 연세유치원, 전곡초등

○○○ 시장 수납부

**수납의뢰서
(수납권정보관용)**

납부번호:

납부자:

납기내금액	과목	납기후금액	과목
합계금액			
납기후금액			
합계금액			

*의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.
 *의 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

○○○ 시장 수납부



납부번호	기관부서코드	연도	과목	고지번호	
(시정보관용) 세외수입					
*의 금액은 원문서로 처리되어 납부하시기 바랍니다.					
납부자	주민등록번호				
주소					
주최대상					

납부기간	과목	납기내금액	납기후금액	부과부서
합계금액				
합계금액				

*의 금액을 원문서로 처리되어 납부하시기 바랍니다.

○○○ 시장 수납부

전자납부번호:

□ 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 귀중

13. 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 임무 수행중, 교육훈련 통지서를 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) → 민방위기획위원회 심의(시, 자치구 민방위협의회) → 신청인에게 심의결과 통보 → 보상금 지급

라) 지급기준

- (1) 다른 법령에 따라 국가 또는 지자체 부담으로 같은 종류의 보상금을 받은자는 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 농가 가계비를 평균한 금액의 100분의 60에 상당하는 금액을 일할 계산한 금액에 치료로 인하여 생업에 종사하지 못한 기간을 곱한 금액으로 한다.(단, 2년이내)

나. 치료

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

2) 치료비 지급

가) 대상 : 민방위대원으로서 동원되어 임무수행중, 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 경우 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 임무 수행중, 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 지체 없이 보고(별지 제29호 서식)

(1) 민방위 대장 → 동장 → 구청장 → 시장 → 국민안전처장관

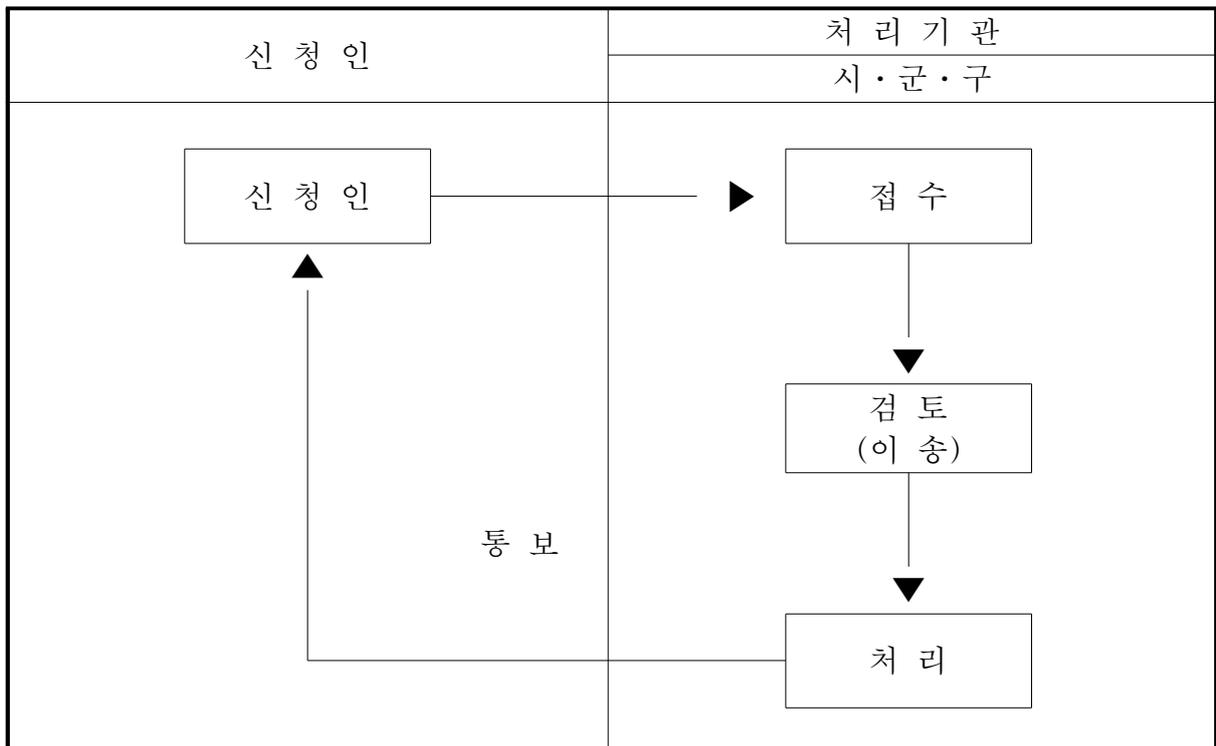
(2) 국가유공자 또는 유족으로 등록하려는 자에게 지체없이 국가유공자 등록신청 및 심사 절차 통지

- 다) 절차 : 주소지 관할 지방보훈청 또는 보훈지청에 국가유공자 또는 유족등록신청(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

(뒤쪽)

구 비 서 류	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인 사항 (부동의하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)
	<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. 신청인이 사망(부상)자와 사실상 혼인 관계에 있는 경우에는 그 사실을 증명할 수 있는 서류(주민등록표 등본 또는 가족관계등록부의 증명서로 그 사실을 증명할 수 없는 경우에만 첨부한다) 3. 휴업 보상금을 신청하는 경우에는 휴업 사실을 증명할 수 있는 서류 1부 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인과 사망(부상)자의 관계를 증명할 수 있는 가족관계기록사항에 관한 증명서, 주민등록표 등본 또는 주민등록표 초본 2. 신청인이 사망(부상)자와 사실상 혼인관계에 있는 경우에는 주민등록표 등본 또는 가족관계등록부의 증명서
<p>본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제21조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표자) (서명 또는 인)</p>		

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제28호 서식]

사 실 확 인 조 사 서			
사망(부상)자	성 명		주민등록번호
	소 속		
	주 소	(전화:)	
사 고 내 용	발 생 일 시		
	발 생 장 소		
	사 고 종 별	<input type="checkbox"/> 사 망 <input type="checkbox"/> 부상(추정 :)	
	사고개요(6하원칙에 의하여 기술함)		
<p>「민방위기본법 시행령」 제41조제2항에 따라 위와 같이 사실을 확인합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">(시장·군수·구청장) 인</p>			

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제29호 서식]

(시행기관명)

문서번호 (전화번호) 20 . . .

수신

제 목 : 사망(부상) 확인 보고서 (통보서)

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

사망자 (부상자)	①성명		②주민등록번호		
	③주소				
	④소속				
사망 (부상) 경위	⑤사망(부상) 장소		⑥사망(부상) 연월일		⑦사망(부상) 구분 전사·순직 전상·공상
	⑧사망(부상) 경위	육하원칙에 의하여 기술함			
유족	⑨성명(한문)		⑩주민등록번호		
	⑪주소				
	⑫사망자와의 관계				
(시행기관장) 인					

182mm×257mm

(신문용지 54g/m²)

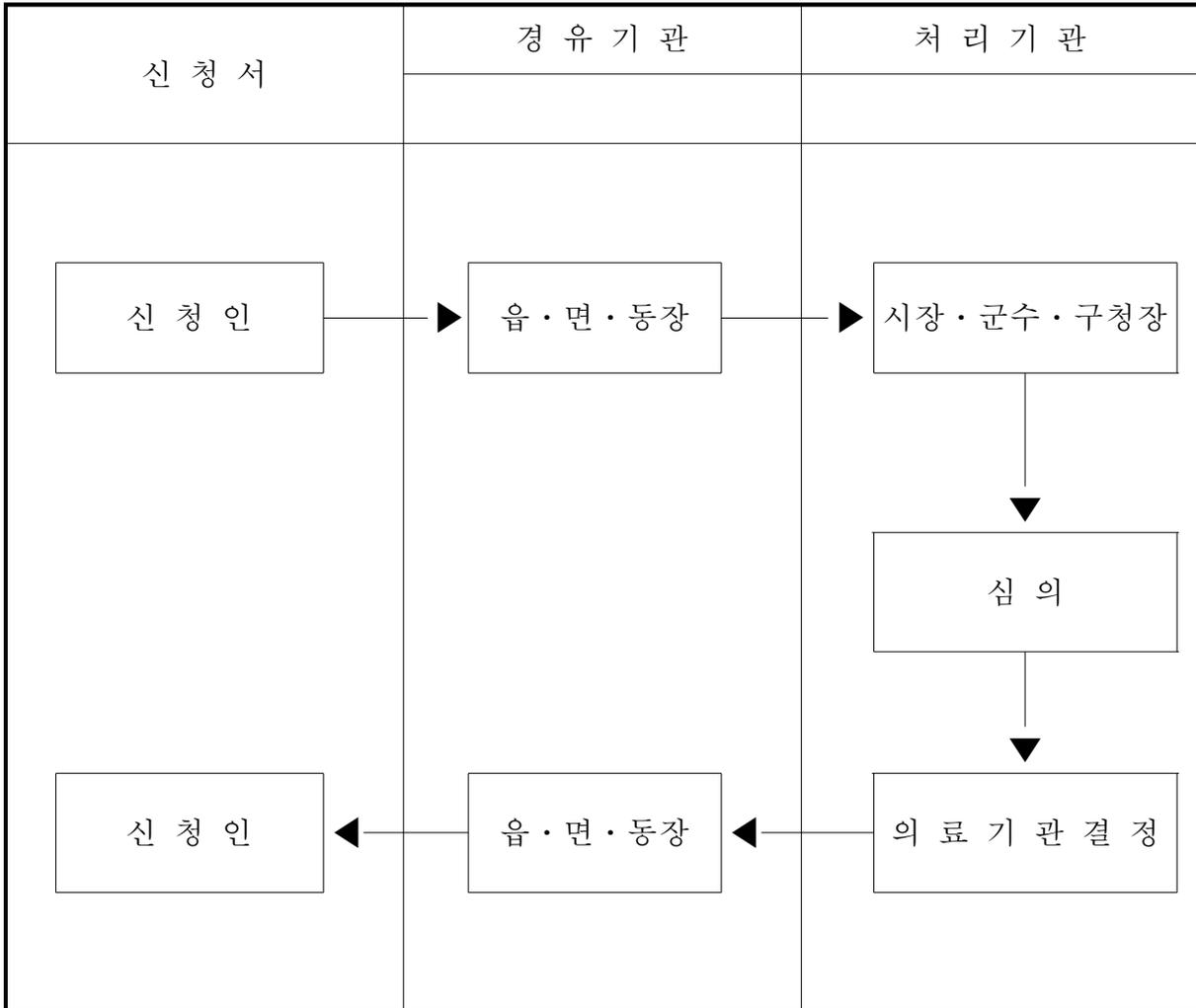
접수번호		부상자 치료 신청서					처리기간	
※								
신 청 인	①성 명			②주민등록번호				
	③주 소							
④부상일자 및 부상경위								
⑤치료를 받으려는 의료시설								
민방위대	⑥ 소 속		⑦ 직 책		⑧ 편 성 연 월 일		⑨ (직장장) 읍·면·동	확 인 란
								년 월 일
⑩그 밖의 참고사항								
「민방위기본법」 제29조 및 같은 법 시행령 제44조제1항에 따라 치료를 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.								
년 월 일								
신청인 (서명 또는 인)								
시장·군수·구청장 귀하								
구비서류	없 음						수수료	
							없 음	

210mm×297mm

(신문용지 54g/m²)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤 쪽)



《국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행규칙 별지 서식》

[별지제2호서식] <신설 2009.8.25>

(앞쪽)

등 록 신 청 서				처리기간		
				• 20일(전공사상 당시의 소속기관 및 보훈심사위원회의 심의기간과 상이자의 신체 검사 소요기간은 제외한다) • 14일(무공·보국수훈자 및 4·19혁명 공로자만 해당한다)		
국가 유공자 대상자 또는	성 명		주민등록 번호		군별 (소속)	
	입 대 일		계급 (직급)		군번	
	전공사상 포상훈격	<input type="checkbox"/> 전상 <input type="checkbox"/> 공상 <input type="checkbox"/> 전사 <input type="checkbox"/> 순직 <input type="checkbox"/> 상이 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 포상(훈격:)		전공사상 · 포상일	전역일 (퇴직일)	
신 청 인	국가유공자 등과의관계		성 명		주민등록 번호	
	주 소	(전화번호 : , e-mail :)				
유 족 및 가 족 사 항 (신 청 인 포 함)	국가유공자 등과의 관계	성명	주민등록번호	학력	직업	월소득
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조제1항, 같은 법 시행령 제8조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조·제7조제1항에 따라 국가유공자 등의 등록을 신청합니다.						
				년	월	일
				신청인	(서명 또는 인)	
지방보훈청장 보훈지청장		귀하				

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

(뒤쪽)

재확인 신체 검사	신청 사유						
	최종 신체검사 결과	일자 심사위원 소견	(지)청장 소견		승인 사유	불승인	
접수	연월일	번호	결재	담당	주무	과장	(지)청장
							수수료 없음
구비서류							신청인 제출서류
<p>1. 공통제출서류</p> <p>가. 가족관계기록사항에 관한 증명서 1통</p> <p>나. 제적등본(가족관계기록사항에 관한 증명서를 통하여 국가유공자 등과의 관계를 확인할 수 없는 경우만 제출합니다) 1통</p> <p>다. 사진(3센티미터×4센티미터) 1매</p> <p>2. 개별제출서류</p> <p>가. 4·19혁명부상자 및 4·19혁명사망자의 유족 : 4·19혁명 당시 혁명참가자가 소속하였던 단체 또는 학교의 장이 발행한 4·19혁명참가확인서와 4·19혁명으로 인하여 사망하였거나 상이를 입었음을 입증할 수 있는 서류 각 1통</p> <p>나. 사실상의 배우자: 사실상의 배우자임을 입증할 수 있는 서류 1통</p> <p>다. 국가유공자를 주로 부양하거나 양육한 사실이 있는 자: 국가유공자를 주로 부양하거나 양육한 사실을 증명할 수 있는 서류 1통</p> <p>라. 같은 순위 유족 간의 협의에 따라 보상금 수급자나 선순위 유족을 지정한 경우: 보상금 수급자 지정서 또는 선순위 유족 지정서 1통</p> <p>마. 사망하였거나 상이를 입게 된 경위에 대하여 진술한 문서(신청인이 필요하다고 인정하는 경우 제출합니다)</p>							<p>담당 공무원 확인사항</p> <p>1. 주민등록표 등본</p> <p>2. 무공수훈자, 보국수훈자 또는 4·19혁명공로자의 경우에는 행정안전부장관이 발행하는 상훈수여 증명서(1통)</p> <p>※ 다만, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 제출하여야 합니다(제2호의 경우에는 무공훈장증·보국훈장증 또는 건국포장증 사본)</p>
<p>본인은 이 신청에 따른 업무 처리와 관련하여 「전자정부법」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>							

국가유공자등 요건 관련 사실 확인서(2)

제 호

(군경 상이자용)

성명		계급		군번(군인상이 자에 한한다)		주민등록번호					
주소					전화번호						
상이당시소속					입대(임용)연월일						
상이연월일					상이장소						
상이원인											
원상병명											
현상병명											
상이 경위(6하 원칙에 의거 자세히 기술합니다, 기재할 난이 부족하면 별지 첨부)											
전역·퇴역 시 소속				전역·퇴역 근거				전역·퇴역 일자			
확인자	소속		계급		직위		성명	①인			

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제9조제4항에 따라 위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○○ 기관의 장 인

국가보훈처장 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

국가유공자등 요건 관련 사실 확인서(1)

제 호 (군경 사망자용)

사 망 자	성 명		계 급		군 번	
	주 소			주민등록번호		
	소 속			입 대 연 월 일		
	사 망 연월일			사 망 장 소		
	사망 원인 및 원 상 병 명					

유 족	성 명		주민등록번호			
	주 소			(전화 :)	사망자와의 관계	

사망 경위(6하 원칙에 의거 자세히 기술합니다, 기재할 난이 부족하면 별지 첨부)

확인자	소 속		계 급		직 위		성 명	①
-----	-----	--	-----	--	-----	--	-----	---

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제9조제4항에 따라 위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ 기관의 장 인

국가보훈처장 귀하

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)