

[ 제1회 행정사 제2차 시험 출제 문제지문에 따른 모범답안 ]

1. 기안문의 검토와 결재에 관하여 서술하시오. (40점)

1. 검토의 개념

검토는 보조기관 또는 보좌기관이 그 소속 공무원이 기안한 내용을 분석하고 점검하여 동의 여부를 결정하는 것을 말한다.

2. 검토자의 검토사항

검토자는 기안 내용을 검토함에 있어서 형식적인 측면과 내용적인 측면을 함께 살펴보아야 한다. 검토 사항의 예시는 아래와 같다.

가. 형식적인 측면

- 1) 소관 사항임에 틀림이 없는가?
- 2) 업무 절차는 잘못이 없는가?
- 3) 법령의 형식 요건을 구비하고 있는가?
- 4) 결재권자의 표시는 적정한가?
- 5) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- 6) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

나. 내용적인 측면

1) 법률적 검토

- 가) 허가·인가·승인 등인 경우 그 법정 요건을 충족하고 있는가?
- 나) 의결기관의 의결사항은 아닌지 또는 의결을 거쳤는가?
- 다) 법정 경유기관은 거쳤는가?
- 라) 기한, 조건 등의 법정 요건이 있다면 이에 충족하고 있는가?
- 마) 시효와의 관계는 어떠한가?
- 바) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

2) 행정적 검토

- 가) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- 나) 재량의 범위는 적합한가?
- 다) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- 라) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?

- 마) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- 바) 경과조치가 필요한 사항은 아닌가?
- 사) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

### 3) 경제적 검토

- 가) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- 나) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- 다) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

### 3. 결재의 의의

결재란 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자가 행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않는다.

### 4. 결재의 종류

#### 가. 결재(決裁; 좁은 의미)

행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 한다.

#### 나. 전결(專決)

전결이란 행정기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말한다.

#### 다. 대결(代決)

대결이란 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.

### 5. 결재의 효과

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자서명 포함)방식으로 결재함으로써 성립한다.

따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

## 6. 결재의 표시

### 가. 결재(좁은 의미)의 표시

- 1) 행정기관의 장이 결재하는 경우에는 기관장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 결재란에 서명한다.
- 2) 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

### 나. 전결의 표시

- 1) 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.
- 2) 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.

### 다. 대결의 표시

- 1) 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우(“대결”만 표시): 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.
- 2) 위임전결 사항을 대결하는 경우(“전결”과 “대결”을 함께 표시): 전결권자의 서명란에는 “전결” 표시를, 대결하는 사람의 서명란에는 “대결”이라고 표시하고 서명하며, “전결” 표시를 하지 않거나 서명을 하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다. 끝

## 2. 관인의 종류와 폐기에 관하여 약술하시오. (20점)

### 1. 관인의 의의

관인이란 일반적으로 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장을 말한다.

### 2. 관인의 종류

행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과, 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인이 있으며 지자체에서 사용하는 공인을 포함한 개념이다.

### 3. 관보공고 사항 및 등록(재등록 사유), 폐기사유

#### 가. 관보공고사항

- 1) 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
- 2) 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
- 3) 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영

#### 4) 공고 기관의 장

##### 나. 관인의 등록(재등록) 사유

- 1) 행정기관이 신설 또는 분리된 경우
- 2) 기존 기관의 명칭이 변경된 경우
- 3) 관인이 분실되거나 마멸된 경우
- 4) 법령에 따라 권한을 위임받은 경우
- 5) 그 밖에 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우

##### 다. 관인 폐기사유

- 1) 행정기관이 폐지된 경우
- 2) 행정기관 명칭이 변경된 경우
- 3) 관인이 분실 또는 마멸된 경우
- 4) 그 밖에 관인을 폐기할 필요가 있는 경우 끝

### 3. 현 정부의 국정추진기반인 ‘정부3.0’에서 강조하고 있는 협업시스템과 통합 전자민원창구(‘민원24’)의 개념을 정의하고, 협업시스템의 서비스 내용과 통합전자민원창구의 부가서비스 내용에 관하여 약술하시오. (20점)

#### 1. 협업시스템과 통합전자민원창구(민원 24)의 개념

##### 가. 협업시스템

‘협업시스템’이란 기관 간 업무협조를 원활하게 수행할 수 있도록 정보공유, 협의 등을 전자적으로 지원하는 행정정보시스템을 말한다.

즉, 출장 없이 언제 어디서나 업무관계자들이 사이버 공간에서 모여 토론, 회의, 협의, 조정, 의사결정 등 업무를 공동으로 진행하고, 그 결과와 처리과정 상의 정보를 저장, 공유 및 활용 할 수 있도록 지원하는 시스템을 말한다.

##### 나. 통합민원창구(민원 24)

민원 24란 국민 누구나 행정기관에 방문하지 않고도 집·사무실 등 어디서든 24시간 365일 인터넷으로 필요한 민원을 안내받고 신청하며, 발급·열람

할 수 있는 서비스를 말한다.

## 2. 협업시스템 핵심 기능별 주요 서비스 내용

### 가. 업무방(협조요청, 전자문서)

- 1) 과제 관련 전자문서 및 메모보고의 작성과 일괄 조회 가능
- 2) 협조요청을 받은 자는 업무협조 상세보기를 통해 내용을 확인하고 처리 결과를 작성하여 등록함으로써 자료 제출
- 3) 제출된 자료는 자동으로 자료실 내에 저장  
(이 때 생성된 폴더는 협조요청 명칭으로 지정됨)

### 나. 소통방(영상회의, 메신저 등)

- 1) 영상회의를 통해 문서의 공유·수정 및 회의 내용의 녹화 가능
- 2) 회의 종료 후 결과 등록
- 3) 공유 자료 및 회의 결과는 자료실에 일괄 저장
- 4) 그 밖의 의사소통 수단으로 메신저, 쪽지, SMS 등 활용

### 다. 과제방(실적조회)

- 1) 나의 과제를 비롯하여 전체 과제의 상세정보 조회 가능
- 2) 문서등록, 회의 실적 등 과제별 통합·관리로 인계·인수 등에 활용

### 라. 게시방(공지, 토론, 자료실 등)

- 1) 공지사항, 토론 안건, 자료 등을 편리하게 공유
- 2) 정보보안을 위해 작성·조회 등 사용자별 권한 설정

## 3. 통합전자민원창구 부가서비스

### 가. 민원안내

민원안내란 법률에서 규정하고 있는 모든 민원에 대해 처리기관, 처리기한, 수수료, 구비서류, 연락처 등을 안내하는 서비스를 말한다(전입신고 등 5,000여종).

### 나. 인터넷 열람민원

인터넷 열람민원이란 필요한 민원을 신청하여 화면상으로 열람할 수 있는 서비스를 말한다 (개별주택가격호가인원 등 22여 종).

다. 인터넷 발급민원

인터넷 발급민원이란 필요한 민원을 화면으로 열람할 수 있으며, 프린터로 출력할 수 있는 서비스를 말한다(주민등록등초본 등 1,208여 종)

라. 생활민원 일괄서비스

생활민원 일괄서비스란 일상생활 중에 발생하는 다수의 생활민원에 관하여 인터넷상에서 한 번에 처리할 수 있도록 묶음으로 제공하는 서비스를 말한다.(이사민원 등 20여 종).

마. 생활민원 일괄서비스

생활민원 일괄서비스란 일상생활 중에 발생하는 다수의 생활민원에 관하여 인터넷상에서 한 번에 처리할 수 있도록 묶음으로 제공하는 서비스를 말한다  
(이사민원 등 20여 종).

바. 어디서나 민원

어디서나 민원이란 인터넷, 방문, 전화 접수 등 다양한 민원 접수방법을 이용하여 민원을 신청하고, 가까운 공공기관을 방문하여 편리하게 민원을 처리할 수 있는 서비스를 말한다(대학교졸업증명 등 290여종). 끝

**4. 공장설립 승인과 같이 다수 기관과 연관된 민원사무에 대하여 개별처리의 번거로움을 덜고 효율적 업무처리를 위해 행정기관이 적용하는 민원처리 방식들에 관하여 약술하시오. (20점)**

1. 사전심사청구대상 민원

대규모의 경제적 비용이 수반되는 민원사항의 경우 행정기관의 장에게 정식으로 민원서류를 제출하기 전에 약식서류로 사전심사를 청구할 수 있으며,

2. 사전심사청구민원 처리절차

가. 사전심사청구 대상민원의 안내

행정기관의 장은 사전심사 청구 대상 민원과, 민원별 처리기간 및 구비서류 등을 정하여 민원실 등에 게시.안내하여야 함

## 나. 처리절차

1. 처리기간이 30일 미만인 민원의 경우에는 그 처리기간 이내
2. 처리기간이 30일 이상인 민원의 경우에는 30일 이내

### 3. 복합민원 처리방법

행정기관의 장은 복합민원에 대하여 처리 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계기관 또는 부서간 협조를 통하여 민원사무를 일괄하여 처리하게 할 수 있다.

가. 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원서류를 지정된 처리주무부서에 일괄하여 제출하게 할 수 있다.

나. 행정기관의 장은 관계기관의 장과 협의하여 일괄접수·처리되는 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원사무편람에 이를 수록하여야 한다.

### 4. 민원실무심의회 심의생략

창업·공장설립 등 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원의 경우에는 신속한 민원처리를 위하여 민원실무심의회 심의를 생략하고 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다. 끝