

국방민원편람

Ministry of National Defense

국방부

차 례

I. 민원처리제도의 이해

1. 민원	1
2. 민원인	3
3. 적용범위	3
4. 민원 처리의 원칙	4
5. 민원인의 권리와 의무 등	4
6. 정보 보호	5
7. 전자민원창구	5
8. 민원처리기준표	6

II. 민원처리절차

1. 민원의 신청	7
2. 민원의 접수	8
3. 민원문서의 이송	8
4. 신청서와 구비서류	9
5. 민원의 처리	10
6. 처리기간의 연장	11
7. 처리진행상황과 처리결과의 통지	11
8. 민원문서의 보완	12
9. 민원문서의 변경·취하 및 반려	13
10. 반복 및 중복민원 처리	14
11. 다수인관련민원의 처리	14

Ⅲ. 민원별 신청방법

1. 전·공사상 및 보훈

- 전공 사망(상이) 확인 신청 ————— 16
- 억류지 출신 포로가족 등록 ————— 31
- 6.25전쟁 참전자 중 서훈누락자 추가 서훈 ————— 36
- 전사자 유가족 유전자 등록(채취) ————— 38

2. 국립현충원 안장

- 안장[이장] 지원 ————— 45
- 안장(이장) 및 배우자 합장신청 ————— 48
- 위패(부부위패) 봉안 신청 ————— 51
- 위패봉안 배우자 납골 안장 신청 ————— 53
- 국립묘지 안장확인서 발급신청 ————— 60

3. 예 비 군

- 예비군 복무 및 병력동원(훈련)소집 ————— 64
- 예비군 편입지원(복무연장) ————— 66
- 예비군동원 및 교육훈련 보류신청 ————— 69
- 예비군 부상자 치료비 지급청구(민간의료시설) ————— 72
- 예비군 사망(부상) 증명 ————— 74

4. 재산권/군사시설

- 국유재산 환매 ————— 77
- 매장물자 발굴승인 신청 ————— 80
- 국유재산 교환 ————— 82
- 국유재산 사용/수익 허가 ————— 85
- 군사시설 보호구역내 건축 행위 협의 ————— 87
- 지뢰사고 피해 위로금 등 지급신청 ————— 89

5. 군인연금

- 퇴직급여 청구 ————— 91
- 퇴직유족급여 청구 ————— 95

<input type="checkbox"/> 재해유족급여 청구	101
<input type="checkbox"/> 상이연금 청구	107
<input type="checkbox"/> 군인연금 및 군인 재해보상급여 심사청구	110
<input type="checkbox"/> 퇴역연금수급자 재취업 및 퇴직신고	114
<input type="checkbox"/> 연금 외 소득신고	117
<input type="checkbox"/> 연금지급정지액 조정신청	119
<input type="checkbox"/> 유족연금수급권 이전청구	121
<input type="checkbox"/> 군인연금수급권 상실신고	125
<input type="checkbox"/> 상이연금수급권자 상이등급 개정신청	127
<input type="checkbox"/> 외국거주 군인연금수급권자 신상신고	130
<input type="checkbox"/> 연금수급 계좌변경	133
<input type="checkbox"/> 군인연금평생안심통장 등록신청	134
<input type="checkbox"/> 퇴역·상이·유족연금의 청산청구	136
<input type="checkbox"/> 군인연금 수급권자 확인서 발급	138
<input type="checkbox"/> 분할연금 (선)청구	139

6. 국가배상

<input type="checkbox"/> 국가배상금 지급 신청	144
--------------------------------------	-----

7. 인사업무

<input type="checkbox"/> 군무원 채용	153
<input type="checkbox"/> 현역병의 상근예비역 편입	154
<input type="checkbox"/> 임기제부사관(舊유급지원병) 지원	155

8. 확인·증명

<input type="checkbox"/> 군 경력증명서 발급	157
<input type="checkbox"/> 군 전공의 수련과정 이수(예정)증명서	158
<input type="checkbox"/> 운전경력(자력)증명 신청	159
<input type="checkbox"/> 소득세 원천징수 영수증 발급	160

9. 기 타

<input type="checkbox"/> 군복·군용장구 제조·판매 허가	162
<input type="checkbox"/> 항공촬영 승인	165
<input type="checkbox"/> 민간 초경량 비행장치(드론) 비행 승인	168

□ 비영리 법인 설립 허가신청	173
------------------	-----

IV. 자주 묻는 질문(FAQ)	176
--------------------------	-----

V. 질의회신 사례	297
-------------------	-----

VI. 참고사항

1. 민원관련 법규

□ 민원 처리에 관한 법률	320
□ 민원 처리에 관한 법률 시행령	331
□ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙	346
□ 국방민원 처리에 관한 훈령	348
□ 국방민원 콜센터 운영 예규	366

2. 민원처리기준표	371
-------------------	-----

VII. 부록

□ 주요기관 민원안내 전화번호	382
□ 국방부 및 각 군/기관 홈페이지	384
□ 주요 국방기관 주소	385
□ 주요 기관별 업무별 담당부서 전화번호	386

I . 민원처리제도의 이해

1. 민원

□ 민원의 정의

- 민원은 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것

□ 민원의 종류

1) 민원내용에 따른 분류

○ 일반민원

- 법정민원 : 법령·훈령·예규·고시 등에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원

※ 국립서울현충원 안장(이장)신청, 군복 및 군용장구 제조판매업 허가신청 등

- 질의민원 : 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원

- 건의민원 : 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원

- 기타민원 : 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상 생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

○ 고충민원

- 행정기관의 위법, 부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편, 부담을 주는 사항에 관한 민원

※ 현역장병, 군 관련 의무복무자의 고충민원 포함

2) 처리기관(부서)의 수에 의한 분류

- 단순민원 : 민원인이 한 행정기관으로부터 한가지의 처분만 받으면 목적이 달성되는 민원(증명·확인·신고 등)
- 복합민원 : 하나의 민원목적을 실현하기 위하여 관계법령 등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함) 또는 관계부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원

3) 민원신청 수에 의한 분류

- 반복민원 : 민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원 등에 관한 서류를 정당한 사유없이 3회 이상 반복하여 제출하는 민원
- 중복민원 : 민원인이 동일한 내용의 질의·건의·고충민원 등에 관한 서류를 2개 이상의 행정기관에 제기한 민원

4) 민원인의 수에 의한 분류

- 개별민원 : 민원을 신청하는 민원인이 1인 인 경우의 민원
- 집단민원 : 공통의 이해관계를 가지고 있는 사항에 대하여 이해 당사자들이 집단을 일괄적으로 제출하는 형식의 민원

※ 다수인 관련 민원 : 5세대 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원

□ 민원과 구별되는 개념

구 분	개 념	근 거
이의신청	행정기관이 행한 처분의 시정을 당해 기관에 요구	개별법
심사청구	감사원의 감사처분 등에 대하여 이해관계인이 원처분 기관을 경유하여 감사원에 심사청구	감사원법
행정심판	행정기관이 행한 처분의 시정을 행정심판위원회에 요구	행정심판법
청 원	일정한 희망이나 의사를 문서로 제출하는 것이며, 행정기관의 조치여부는 자유재량임 (처리결과 통지는 의무사항)	청원법
진 정	「법령에 의한 권리」가 아닌 개인 등의 애로 사항을 진술하는 사실 행위	-
국민제안	정부시책, 제도, 운영의 개선에 대하여 일반국민이 정부에 건의하는 사항	민원처리에 관한법률
행정소송	행정기관이 아닌 사법기관에 대해 최종적 권리구제요구	행정소송법

2. 민원인

□ 민원인의 정의

- 민원인이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체(외국인도 포함)

□ 민원인의 범위

- 민원인으로 보지 않는 경우(제외 대상)
 - 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관
 - ※ 다만, 행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 이를 민원인으로 봄
 - 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
 - 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자

3. 적용범위

□ 민원의 근거법령

- 민원의 처리에 관한 법령으로는 「민원처리에 관한 법률」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「개인정보보호법」 등이 있음

□ 법령 적용범위

- 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「민원처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따름
 - ※ 민원법령과 다른 법령이 상충될 경우 개별법인 다른 법령을 우선적으로 적용
- 법령 적용 대상기관 : 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정 사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속기관

4. 민원 처리의 원칙

□ 민원 처리 담당자의 의무

- 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리해야 함

□ 민원 처리의 원칙

- 행정기관은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안 됨. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따름
- 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 안 됨

5. 민원인의 권리와 의무 등

□ 민원인의 권리

- 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있음

□ 민원인의 의무

- 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 안 됨

< 형법 >

제136조(공무집행방해) ① 직무를 집행하는 공무원에 대하여 폭행 또는 협박한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 공무원에 대하여 그 직무상의 행위를 강요 또는 조지하거나 그 직을 사퇴하게 할 목적으로 폭행 또는 협박한 자도 전항의 형과 같다.

제137조(위계에 의한 공무집행방해) 위계로써 공무원의 직무집행을 방해한 자는 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

< 경범죄처벌법 >

제3조(경범죄의 종류) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 20만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료의 형으로 처벌한다.

3. (업무방해) 못된 장난 등으로 다른 사람, 단체 또는 공무수행 중인 자의 업무를 방해한 사람

6. 정보 보호

□ 민원 정보 보호

- 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 ①민원의 내용과 ②민원인 및 ③민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 하여야 하며, 수집된 정보가 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 함

□ 정보 보호를 위한 조치사항

- 행정기관의 장은 인·허가 등과 관련한 민원인의 신청내용이 제3자에게 알려져서 민원인이 정당한 이익을 침해받을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 동 민원사항에 대하여 심사·처리과정에 있어서의 정보보호를 위한 구체적인 방법과 절차를 확립하여야 하며, 민원의 정보보호 등에 관하여 연1회 이상 교육과 확인·점검 등을 실시하여야 함
- 행정기관의 장은 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 함

7. 전자민원창구

□ 전자민원창구의 개념

- “전자민원창구”란 「전자정부법」제9조에 따라 설치된 전자민원창구를 말함

□ 전자민원창구의 운영

- 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있음

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과 통지
2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리 상황 안내
3. 법령, 민원편람 및 민원처리기준표 등 민원 처리와 관련된 정보의 제공

- 전자민원창구를 통하여 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 함

8. 민원처리기준표

□ 민원처리기준표의 정의

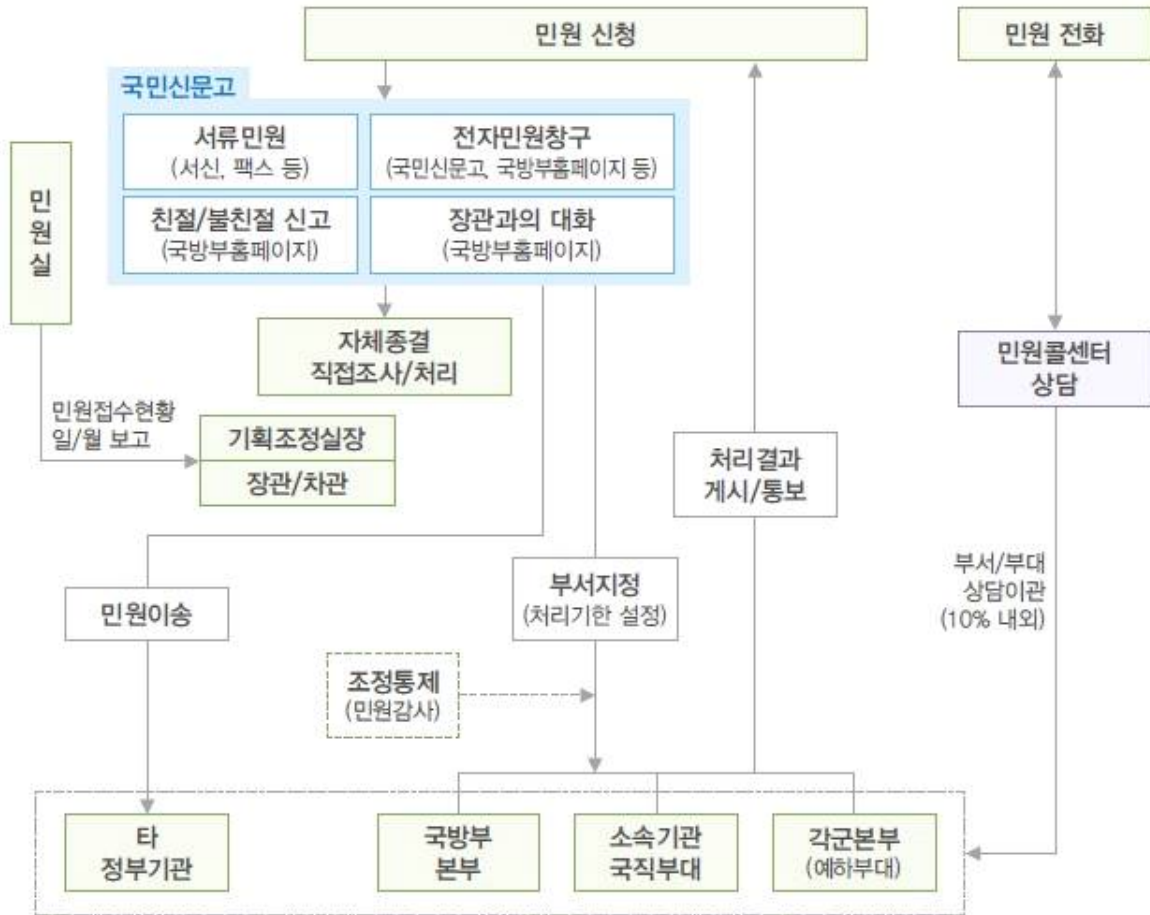
- 민원처리기준표는 행정안전부장관이 관계법령 등에 규정되어 있는 민원별로 처리기관·기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 표

□ 민원처리기준표의 고시

- 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령 등에 규정되어 있는 민원의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시하여야 함
- 행정기관의 장은 관계법령 등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 고시한 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 민원처리기준표에 반영하여야 함
- 행정안전부장관은 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령 등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있음

Ⅱ. 민원처리절차

※ 국방민원 처리절차도



1. 민원의 신청

- 민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함)로 하여야 함
 - ※ 다만, 기타민원은 구술 또는 전화로 할 수 있음
- 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있음
 - ※ 각각의 민원의 신청방법은 행정안전부에서 고시하고 있는 민원처리기준표에 기재되어 있음

2. 민원의 접수

□ 민원의 접수

- 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 안 됨
- 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 함
- 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 함.
※ 다만, 기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 '즉시'인 민원 등의 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있음

□ 민원 접수 시 민원인 등 본인 확인

- 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있으며, 이에 따라 수임자의 신원을 확인할 때에는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 함

3. 민원문서의 이송

□ 민원문서의 이송

- 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 함

□ 민원문서의 이송방법

- 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 함. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있음

- 동일 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무 시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 함
- 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 함(인터넷 국민신문고를 통해 접수된 민원은 시스템이 자동 통지)
 - ※ 이 경우 민원문서를 이송 받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 함
 - ※ 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원문서의 이송 상황이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략 가능함
- 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 함

4. 신청서와 구비서류

□ 불필요한 서류요구의 금지

- 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때
 - 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하면 안 됨
 - 다음의 경우 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하며 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없음

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
 2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
 3. 「전자정부법」 제36조제1항의 규정에 의한 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우
 - 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 안 됨
 - 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 함

5. 민원의 처리

□ 민원 종류별 처리기간 등

법정민원	법령에 따름	건의민원	14일 이내
질의민원	법령관련 : 14일 이내	기타민원	즉시(3근무시간 이내)
	단순질의 : 7일 이내	고충민원	7일 이내

□ 처리기간의 계산

- 민원의 처리기간을 '즉시'로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 **3근무시간 이내**에 처리하여야 함
- (5일 이하) 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수 시각부터 **"시간"** 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음. 이 경우 **1일은 8시간의 근무시간**을 기준으로 함
- (6일 이상) 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 **"일"** 단위로 계산하고, **첫날을 산입**하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않음
- (주·월·년)민원의 처리기간을 주·월·년으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용함

< 민 법 >

제159조(기간의 만료점) 기간을 일·주·월 또는 연으로 정한 때에는 기간 말일의 종료로 기간이 만료한다.

제160조(역에 의한 계산) ① 기간을 주·월 또는 연으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다.

② 주·월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주·월 또는 연에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.

③ 월 또는 연으로 정한 경우에 최종의 월에 해당일이 없는 때에는 그 월의 말일로 기간이 만료한다.

제161조(공휴일 등과 기간의 만료점) 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

6. 처리기간의 연장

- 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 한 차례 연장할 수 있음.
- 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 **민원인의 동의를 받아** 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있음
- 이 경우 처리기간의 연장사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서(처리기간 연장 통지서)로 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
 - ※ 다만, 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 처리기간 연장 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 이를 생략할 수 있음

7. 처리진행상황과 처리결과의 통지

□ 처리진행상황의 통지

- 민원을 접수한 후 **30일이 지났으나** 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리 진행상황과 처리완료 예정일 등을 민원인에게 통지하여야 함
 - ※ 서류접수 민원은 문서로, 국민신문고 접수 민원은 국민신문고 시스템으로 함
- 처리진행상황의 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 함
- 다만, 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있음
 - ※ 서류접수 민원이 처리기간의 30일 경과와 처리기간 연장사유가 동시 발생한 경우 하나의 문서에 통합하여 통지할 수 있음

□ 처리결과의 통지

- 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 민원인에게 문서로 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 함
- 처리결과를 통지함에 있어서 민원의 내용을 거부하는 때에는 그 이유와 구제절차를 함께 통지해야 함

□ 민원 처리의 예외 사항

- 접수된 민원이 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 그 민원을 처리하지 않을 수 있음
 - 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
 - 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
 - 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
 - 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복구제절차가 진행 중인 사항
 - 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
 - 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
 - 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
 - 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
 - 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

8. 민원문서의 보완

□ 민원문서의 보완

- 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구
- 보완 요구는 문서·구술 등으로 하되, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함

□ 민원인의 보완요구 기간 연장 요청

- 보완 요구를 받은 민원인이 보완에 필요한 기간을 명시하여 기간연장을 요청할 경우 이를 고려하여 기간을 정하되, 민원인의 기간연장 요청은 2회로 제한
- 행정기관의 보완 요구기간 또는 민원인의 기간연장 요청기간 내에 보완 미 이행시 다시 보완을 요청하되, 기간은 10일 이내로 함

9. 민원문서의 변경·취하 및 반려

□ 민원의 변경·취하

- 민원인은 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우가 아니면 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있음
- 민원내용을 변경한 경우에 처리기간은 종전의 민원 처리기간을 변경일로부터 다시 적용하여 처리함
- '취하'란 민원인이 신청한 민원에 대하여 민원인 스스로 신청한 것을 철회하는 것을 의미함
- 민원이 취하된 경우 민원인의 요청에 의하여 민원문서는 반환할 수 있음. 단, 민원이 종결된 경우에는 반환의 의무는 없음

□ 민원문서의 반려 등

- 민원인이 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 명시하여 접수된 민원서류를 민원인에게 되돌려 보낼 수 있으며,
- 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이를 민원인에게 돌려주어야 함

< 취하, 반려, 불가의 구분 >

- 취하 : 민원인이 해당 민원의 처리가 종결되기 전 민원신청을 포기하겠다는 의사표시
- 반려 : ①보완 미이행(영 제25조제1항), ②민원인의 취하(영 제25조제3항), ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행, ④현실적으로 실현 불가능한 사항 등의 이유로 행정기관에서 접수한 민원에 대하여 더 이상 처리를 할 수 없어 행정기관이 민원인에게 민원문서를 되돌려주는 행위
- 처리불가 : 민원인의 신청문서에는 흠이 없지만 민원의 내용을 검토한 결과 법적으로 불가하여 민원신청사항을 거부하는 행정기관의 의사표시

10. 반복 및 중복민원 처리

민원처리법 제23조는 민원인이 동일한 내용의 민원을 지속적으로 제기함으로 인해 행정기관이 동일한 내용의 답변을 하는데 소요되는 행정력의 낭비를 방지하여 다른 선량한 민원인에게 보다 양질의 서비스를 제공할 수 있도록 하기 위한 규정임

□ 반복민원의 처리

- 민원인이 동일한 내용의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수된 민원은 결재권자의 결재를 받아 종결처리 가능함
- 동일내용에 서로 다른 여러 사람이 계속하여 민원을 제기한 경우 반복 및 중복민원에 해당되지 않음

• 반복민원의 기준

'동일내용'이라 함은 문구만으로 판단할 사안이 아니라 ①민원인이 요구하는 취지나 목적 ②내용의 유사성 ③재답변 내용의 동일성 등을 종합 판단하여야 함

□ 중복민원의 처리

- 민원인이 동일한 내용의 민원을 작성하여 2개 이상의 행정기관에 제출하여 이를 다른 행정기관으로부터 이송 받은 경우에도 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수된 민원에 대해 종결처리 가능함

11. 다수인관련 민원의 처리

- 다수인관련 민원을 신청하는 민원인은 연명부를 원본으로 제출하여야 함
- 행정기관의 장은 다수인관련 민원이 발생한 경우 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 함

Ⅲ. 민원별 신청방법

1. 전·공사상 및 보훈

- 전공 사망(상이) 확인 신청 16
- 억류지 출신 포로가족 등록 31
- 6·25전쟁 참전자 중 서훈누락자 추가서훈 36
- 전사자 유가족 유전자 등록(채취) 38

중앙 전공사상 심사 신청

□ 전공사망 재심사 신청시 구비서류

- 중앙전공사상(사망) 심사 신청서 1부
- 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부
- 가족관계증명서('08년 이후 사망자) 또는 제적등본 1부

□ 전공상이 재심사 신청시 구비서류

- 중앙전공사상(상이) 심사 신청서 1부
- 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부
- 신청인이 본인일 경우 신분증 사본 1부
(신청인이 본인이 아닐 경우 가족관계증명서 또는 주민등록등본 등 1부)
 - 군 입대 전 본인이 건강했다고 증명할 수 있는 자료
 - * 초·중·고 학교 생활지도기록부, 병무청 입영신체검사 결과 등
 - 현재 질병과 관련한 상이자의 의무기록 일체
 - * 군 병원·민간병원의 진단서, 소견서, 외래진료기록, 입원기록, 수술기록, 각종 검사결과, 군 병원 의무조사결과 등
 - 인우보증서 : 질병 등 상이 발생·악화의 원인을 입증할 수 있는 객관적 자료가 없을 경우
 - * 공증 또는 보증인의 인감증명서 첨부
 - 최근 10년간 건강보험 요양급여 내역
 - * 건강보험공단 현물급여 명세서도 가능, 그 이전 자료도 있을 시 제출
 - 기타 본인의 질병과 관련되어 증명 또는 참고가 되는 자료 등
 - * 헌병대 조사기록 등 관련서류, 행정심판 또는 소송 관련자료, 국가유공자 신청결과통지서 소속부대 발병경위서, 국가인권위원회·국민권익위원회 진정했을 경우 결정문 등

□ 전공사망(상이) 심사 접수 방법

- 인터넷 : <http://mkw.mnd.go.kr>(군복무중 사망·상이 심사위원회)
 - Quick menu→온라인 신청→중앙전공사상(사망/상이)심사 신청서 선택 작성
- FAX : 0303-0941-3095
- 우편 : 서울특별시 용산구 이태원로 22 중앙전공사상심사지원단
사망(상이) 심사담당자 앞 (우:04383)
- 접수문의 : 02) 748-3136, 3099(상이), 3093(사망)

(사망자용)

중앙전공사상(사망) 심사 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	
사망자	소 속	계 급
	군 번	성 명
	생년월일	사망일자
신청인	성 명	생년월일
	사망자와 관계	전화번호
	주 소	
재심사 신청사유	구체적 내용 기술	
	※ 기술 방법 : 재심사를 신청하시는 사유를 6하원칙에 의거 기술해 주시기 바랍니다.(기술란 부족시 별지 첨부 가능)	
수행내용	법원(손해배상 소송, 보훈처 비해당 취소 처분 소송 등), 군의문사진상규명위원회, 국민권익위원회, 국가인권위원회, 보훈처, 조사본부	
※ 진행했던 항목에 “○” 표시해 주시기 바라며, 관련자료 첨부바랍니다.		

「군인사법」 제54조의4에 따라 위와 같이 중앙전공사상심사를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국방부장관 귀하

첨부서류	1. 가족관계증명서, 제적등본 등 가족관계 확인가능 서류 1부(필수) 2. 기타 서류 (희망 시 추가 제출)	수수료 없 음
------	---	------------

(상이자용)

중앙전공사상(상이) 심사 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일자		
상이자	소 속		계 급	
	군 번		성 명	
	생년월일		입대일자/전역일자	
	상이발생일	진단명	최종진료병원	
신청인	성 명		생년월일	
	상이자와 관계		전화번호	
	주 소			
재심사 신청사유	구체적 내용 기술			
	<p>※ 기술 방법 : 재심사를 신청하시는 사유를 6하원칙에 의거 기술해 주시기 바랍니다.(기술란 부족시 별지 첨부 가능)</p>			
수행내용	법원(손해배상 소송, 보훈처 비해당 취소 처분 소송 등), 국민권익위원회, 국가인권위원회, 보훈처 <p>※ 진행했던 항목에 “○” 표시해 주시기 바라며, 관련자료 첨부바랍니다.</p>			

「군인사법」 제54조의4에 따라 위와 같이 중앙전공사상심사를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국방부장관 귀하

첨부서류	1. 가족관계증명서, 제적등본 등 가족관계 확인가능 서류 1부(상이자와 신청인이 다를 경우) 2. 기타 서류 (희망 시 추가 제출)	수수료 없 음
------	--	------------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

개인정보 제공 및 활용 동의서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일자	
정보주체 (상이 / 사망자)	소 속	계 급
	군 번	성 명
	주민등록번호 -	(사망일자 / 상이일자)
신청인	성 명	주민번호 -
	상이 / 사망자와 관계	전화번호
	주 소	
정보제공 목 적	1. 전공사상심사위원회 심사자료로 활용 2. 신청인과 그 유족 또는 가족에 대한 지원 사무	

「군인사법」 제54조의2-제54조의4에 따라 중앙전공사상심사위원회 사망 또는 상이구분 재심사와 관련하여 정보주체(신청인 포함)의 개인정보 및 고유식별정보를 국방부장관에게 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

국방부장관 귀하

1. 정보의 활용 목적 : 「군인사법」에 따른 중앙전공사상심사위원회 사망 및 상이구분 결정
2. 수집하려는 정보의 보유기관 : 국가보훈처, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 국가기록원, 군검찰부, 군사법원, 법원, 검찰청, 경찰청, 행정심판위원회, 국민건강보험공단, 민간의료기관, 국방부 산하 각 기관 및 부대의 장
3. 정보를 제공받는 기관 : 국방부(중앙전공사상심사위원회)
4. 개인정보 보유 및 이용기간 : 준영구
5. 중앙전공사상심사위원회 심사와 관련하여 정보주체(신청인 포함)의 개인정보 및 고유식별정보 활용을 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 사망 및 상이구분을 위한 중앙전공사상심사위원회 심사간 입증자료 부족 등으로 불이익을 받을 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

□ 심사기준

○ 사망자

1. 중앙전공사상심사위원회 청구 대상(군인사법 제 54조의 2, 4)

- 가. 당사자 또는 당사자의 [민법]상 재산상속인의 재심사를 청구하는 경우
- 나. 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사권한을 가지는 타 국가기관 (권익위·인권위)이 보통전공사상심사위원회의 심사와 다른 또는 결정을 한 경우

2. 대상요건(군인사법 제 54조의 2, 4 / 군인사법시행령 제 60조의 23)

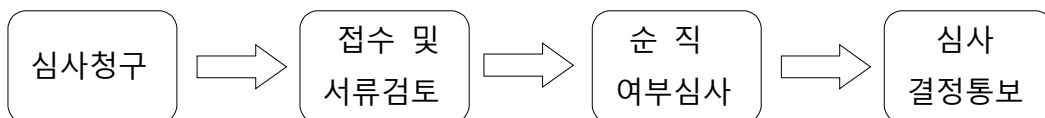
가. 전사자

- 1) 적과의 교전(交戰) 또는 적의 행위로 인하여 사망한 사람
- 2) 무장폭동, 반란 또는 그 밖의 치안교란을 방지하기 위한 행위로 인하여 사망한 사람

나. 순직자

- 1) 순직 I형 : 타의 귀감이 되는 고도의 위험을 무릅쓴 직무 수행 중 사망한 사람
 - 2) 순직 II형 : 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 있는 직무수행이나 교육훈련 중 사망한 사람(질병 포함)
 - 3) 순직 III형 : 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 없는 직무수행이나 교육훈련 중 사망한 사람(질병 포함)
- 다. 일반사망자 : 위 가, 나항목에 해당하지 아니한 행위로 인하여 사망한 사람

3. 심사절차



4. 세부 분류 기준표

가. 전사자 분류기준표(제 60조의 23 제1항 제1호)

구 분	기준번호	기준 및 범위
전사자	1-1	전투 또는 전투에 준하는 직무수행 중 사망한 사람
	1-2	국외에 파병 또는 파견되어 전투 또는 이와 관련된 행위 중 사망한 사람
	1-3	공비소탕작전 또는 대간첩작전에 동원되어 그 임무를 수행 중 사망한 사람
	1-4	1-3의 작전을 수행하기 위하여 필요한 인원, 장비, 물자, 탄약 등을 보급하고 수송하는 등의 지원행위 중 적의 행위로 사망한 사람
	1-5	적이나 반국가단체(이에 동조한 사람을 포함한다)에 의한 테러·무장폭동·반란 또는 치안교란을 방지하기 위한 전투 또는 이와 관련된 행위 중 사망한 사람
	1-6	적의 포로가 되어 수용시설에서 사망한 사람(적국 등에 동조한 사람을 제외한다)
	1-7	1-1부터 1-6까지의 직무수행으로 전상(戰傷)을 당한 사람이 그 상이(傷痍)가 원인이 되어 전역 전에 사망한 사람
	1-8	적이 설치한 위험물에 의하여 사망하거나 적이 설치한 위험물 제거 작업 중 사망한 사람

나. 순직자 분류기준표(제60조의23제1항제2호 관련)

구 분	기준번호	기준 및 범위
순직 I형	2-1-1	심해(深海)에서 해난구조, 잠수작업 또는 수중 파괴작업 중 사망한 사람
	2-1-2	지뢰 및 불발탄 제거, 탄약 기능시험 또는 탄약 개수(改修) 업무 중 사망한 사람
	2-1-3	항공기나 낙하훈련기구로부터 낙하산으로 강하하거나, 항공기를 이용한 헬기레펠·패스트로프 훈련 중 사망한 사람
	2-1-4	특수장비를 이용하여 수중이나 수상으로 벽암지(碧巖地) 상륙 임무 중 사망한 사람
	2-1-5	고압의 특수전류 분야 업무 수행 중 사망한 사람
	2-1-6	비무장지대나 접적(接敵) 해역에서 수색·매복·정찰 중 사망한 사람
	2-1-7	화생방 및 화공약품 등 위험물 취급 업무 중 그 위험물이 원인이 되어 사망한 사람
	2-1-8	항공기, 헬기, 잠수함에 탑승하여 작전임무 중 사망한 사람
	2-1-9	범인 또는 피의자 체포임무 중 사망한 사람
	2-1-10	경호업무 수행 중 사망한 사람
	2-1-11	전사에 해당하지 않는 대테러 또는 특수작전수행 중 사망한 사람
	2-1-12	재난현장에 투입되어 응급대책·복구 및 긴급구조활동 중 사망한 사람(그 업무 수행을 위한 긴급한 출동, 귀대 및 부수적 활동을 포함한다)

구 분	기준번호	기준 및 범위
순직 I형	2-1-13	간첩의 신고 및 체포 임무 중 사망한 사람
	2-1-14	「군에서의 형의 집행 및 군수용자의 처우에 관한 법률」제88조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 상황에서 계호(戒護)업무 중 사망한 사람
	2-1-15	전염병 환자의 치료 또는 전염병의 확산방지를 위한 직무수행 중 사망한 사람
	2-1-16	산불 진화작업(그 업무 수행을 위한 긴급한 출동, 귀대 및 부수적 활동을 포함한다) 중 사망한 사람
	2-1-17	2-1-1부터 2-1-16까지의 규정에 준하는 타의 귀감이 되는 고도의 위험을 무릅쓴 직무수행 중 사망한 사람
순직 II형	2-2-1	순직 I형에 해당하지 않는 경계·수색·매복·정찰활동·첩보활동 등의 직무수행(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 직무수행을 위하여 목적지까지 이동하거나 직무수행 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 사망한 사람
	2-2-2	2-2-1의 직무수행과 직접 관련된 교육훈련(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 교육훈련을 위하여 목적지까지 이동하거나 교육훈련 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 사망한 사람
	2-2-3	2-2-1의 직무수행 또는 2-2-2의 교육훈련이 직접적인 원인이 되어 사망한 사람
	2-2-4	2-2-1 및 2-2-2의 직무수행 또는 교육훈련 중 입은 분명한 외상이 직접적인 원인이 되어 사망한 사람
	2-2-5	2-2-1 및 2-2-2의 직무수행 또는 교육훈련이 직접적인 원인이 되어 급성으로 질병이 발생하여 사망한 사람
	2-2-6	2-2-1부터 2-2-5까지의 규정에 준하는 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 있는 직무수행이나 교육훈련 중 사망한 사람

구 분	기준번호	기준 및 범위
순직 Ⅲ형	2-3-1	순직 I형 또는 순직Ⅱ형에 해당하지 않는 직무수행 또는 교육훈련(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 직무수행 또는 교육훈련을 위하여 목적지까지 이동하거나 직무수행 또는 교육훈련 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 사망한 사람
	2-3-2	부대 또는 교육훈련기관에서 공급한 음식물 또는 출장·교육훈련 중 외부 음식물의 중독으로 사망한 사람
	2-3-3	영내·당직실에서 취침하거나 출장·파견 등으로 외부에서 취침 중 사고 또는 재해로 사망한 사람
	2-3-4	주거지와 근무지를 순리적인 경로와 방법으로 출·퇴근 중 발생한 사고 또는 재해로 사망한 사람
	2-3-5	전보·파견 등 명령을 받고 순리적 경로와 방법으로 근무지 또는 목적지 이동 중 발생한 사고로 사망한 사람
	2-3-6	출장 또는 파견기간에 직무수행 또는 교육훈련 중 사고 또는 재해로 사망한 사람
	2-3-7	소속 상관의 지휘 및 관리 하의 체력단련, 사기진작 또는 부대 행사 중 발생한 사고로 사망한 사람
	2-3-8	영내 또는 근무지에서 휴식 또는 내무생활 중 사고 또는 재해로 사망한 사람
	2-3-9	직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 인하여 질병이 발생하거나 악화되어 사망한 사람
	2-3-10	직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 발생하거나 악화된 정신질환으로 치료를 받았거나 받고 있는 사람이 그 정신질환으로 인하여 자해행위 를 하여 사망한 사람
	2-3-11	직무수행 또는 교육훈련 중 공무상의 사고나 재해의 발생으로 치료 중인 사람이 그 공무상의 사고나 재해로 인하여 자해행위 를 하여 사망한 사람
	2-3-12	직무수행 또는 교육훈련과 관련한 구타·폭언·가혹행위 또는 업무과중 등이 직접적인 원인이 되어 자해행위 를 하여 사망한 사람
	2-3-13	2-3-10부터 2-3-12까지의 규정에 준하여 직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 자해행위 를 하여 사망한 사람
	2-3-14	2-3-1부터 2-3-13까지의 규정에 준하는 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 없는 직무수행 이나 교육훈련 중 사망한 사람

※ 비고 : 직무수행이나 교육훈련 중 사망한 사람에 대해서 자해행위로 인한 사망 여부 등 구체적인 사망의 인과관계가 명확하지 아니한 경우 국방부장관 또는 참모총장은 보통심사위원회의 심사 또는 중앙심사위원회의 재심사를 거쳐 순직 I형, 순직 II형 및 순직 III형(2-3-10부터 2-3-13까지는 제외한다)의 기준 및 범위에 해당하는 것으로 인정할 수 있다.

○ 상이자

1. 중앙전공사상심사위원회 청구 대상(군인사법 제 54조의 2, 4)

가. 군 복무 중 상이에 대하여 각 군 본부 보통전공사상심사가 종료된 분 (각 군 본부 보통전공사상심사위원회의 심사결과에 대해 재심사)

1) 당사자 또는 당사자의 [민법]상 재산상속인의 재심사 청구

2) 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사권한을 가지는 타 국가기관 (권익위·인권위)이 보통전공사상심사위원회의 심사와 다른 권고 또는 결정을 한 경우

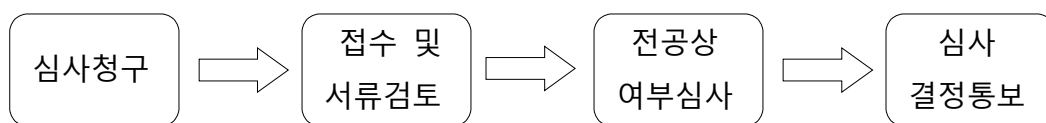
2. 대상요건(군인사법 제 54조의 2, 4 / 군인사법시행령 제 60조의 23)

가. 전상자 : 적과의 교전이나 무장폭동 또는 반란을 진압하기 위한 행위로 인하여 상이를 입은 사람

나. 공상자 : 교육 및 훈련 또는 그 밖의 공무로 인하여 상이를 입은 사람

다. 비전공상자 : 위 가, 나 항목에 해당하지 아니한 행위로 인하여 상이를 입은 사람

3. 심의 절차



4. 세부 분류 기준표

가. 전상자 분류기준표(제 60조의 23 제1항 제4호)

구 분	기준번호	기준 및 범위
전상자	1-1	전투 또는 전투에 준하는 직무수행 중 상이를 입은 사람
	1-2	국외에 파병 또는 파견되어 전투 또는 이와 관련된 행위 중 상이를 입은 사람
	1-3	공비소탕작전 또는 대간첩작전에 동원되어 그 임무 수행 중 상이를 입은 사람
	1-4	1-3의 작전을 수행하기 위하여 필요한 인원, 장비, 물자, 탄약 등을 보급하고 수송하는 등의 지원행위 중 적의 행위로 상이를 입은 사람
	1-5	적이나 반국가단체(이에 동조한 사람 포함)에 의한 테러·무장 폭동·반란 또는 치안교란을 방지하기 위한 전투 또는 이와 관련된 행위 중 상이를 입은 사람
	1-6	적의 포로가 되어 수용시설에서 상이를 입은 사람(적국 등에 동조한 사람은 제외한다)
	1-7	적이 설치한 위험물에 의하여 상이를 입거나 적이 설치한 위험물 제거 작업 중 상이를 입은 사람

나. 공상자 분류기준표(제60조의23제1항제5호 관련)

구 분	기준번호	기준 및 범위
공상자	2-1-1	심해(深海)에서 해난구조, 잠수작업 또는 수중 파괴작업 중 상이를 입은 사람
	2-1-2	지뢰 및 불발탄 제거, 탄약 기능시험 또는 탄약 개수(改修) 업무 중 상이를 입은 사람
	2-1-3	항공기나 낙하훈련기구로부터 낙하산으로 강하하거나, 항공기를 이용한 헬기레펠·패스트로프 훈련 중 상이를 입은 사람

구 분	기준번호	기준 및 범위
공상자	2-1-4	특수장비를 이용하여 수중이나 수상으로 벽암지(碧巖地) 상륙 임무 중 상이를 입은 사람
	2-1-5	고압의 특수전류 분야 업무 수행 중 상이를 입은 사람
	2-1-6	비무장지대나 접적(接敵) 해역에서 수색·매복·정찰 중 상이를 입은 사람
	2-1-7	화생방 및 화공약품 등 위험물 취급 업무 중 그 위험물이 원인이 되어 상이를 입은 사람
	2-1-8	항공기, 헬기, 잠수함에 탑승하여 작전임무 중 상이를 입은 사람
	2-1-9	범인 또는 피의자 체포 임무 중 상이를 입은 사람
	2-1-10	경호업무 수행 중 상이를 입은 사람
	2-1-11	전상에 해당하지 않는 대테러 또는 특수작전수행 중 상이를 입은 사람
	2-1-12	재난현장에 투입되어 응급대책·복구 및 긴급구조활동 중 상이를 입은 사람(그 업무 수행을 위한 긴급한 출동, 귀대 및 부수적 활동을 포함한다)
	2-1-13	간첩의 신고 및 체포 임무 중 상이를 입은 사람
	2-1-14	「군에서의 형의 집행 및 군수용자의 처우에 관한 법률」 제88조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 상황에서 계호(戒護)업무 중 상이를 입은 사람
	2-1-15	전염병 환자의 치료 또는 전염병의 확산방지를 위한 직무수행 중 상이를 입은 사람

구 분	기준번호	기준 및 범위
공상자	2-1-16	산불 진화작업(그 업무 수행을 위한 긴급한 출동, 귀대 및 부수적 활동을 포함한다) 중 상이를 입은 사람
	2-1-17	2-1-1부터 2-1-16까지의 규정에 준하는 타의 귀감이 되는 고도의 위험을 무릅쓴 직무수행 중 상이를 입은 사람
	2-2-1	2-1-1부터 2-1-17까지의 규정에 해당하지 않는 경계·수색·매복·정찰활동·첩보활동 등의 직무수행(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 직무수행을 위하여 목적지까지 이동하거나 직무수행 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 상이를 입은 사람
	2-2-2	2-2-1의 직무수행과 직접 관련된 교육훈련(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 교육훈련을 위하여 목적지까지 이동하거나 교육훈련 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 상이를 입은 사람
	2-2-3	2-2-1의 직무수행 또는 2-2-2의 교육훈련이 직접적인 원인이 되어 상이를 입은 사람
	2-2-4	2-2-1 및 2-2-2의 직무수행 또는 교육훈련 중 입은 분명한 외상이 직접적인 원인이 되어 별도의 상이를 입은 사람
	2-2-5	2-2-1 및 2-2-2의 직무수행 또는 교육훈련이 직접적인 원인이 되어 질병이 발생하거나 악화되어 상이를 입은 사람
	2-2-6	2-2-1부터 2-2-5까지의 규정에 준하는 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 있는 직무수행이나 교육훈련 중 상이를 입거나 질병이 발생·악화된 사람
	2-3-1	2-1-1부터 2-2-6까지의 규정에 해당하지 않는 직무수행 또는 교육훈련(이와 직접 관련된 준비 또는 정리행위, 직무수행 또는 교육훈련을 위하여 목적지까지 이동하거나 직무수행 또는 교육훈련 종료 후 소속부대 등으로 이동하는 행위를 포함한다) 중 상이를 입은 사람
	2-3-2	부대 또는 교육훈련기관에서 공급한 음식물 또는 출장·교육훈련 중 외부 음식물의 중독으로 상이를 입은 사람

구 분	기준번호	기준 및 범위
공상자	2-3-3	영내·당직실에서 취침하거나 출장·파견 등으로 외부에서 취침 중 사고 또는 재해로 상이를 입은 사람
	2-3-4	주거지와 근무지를 순리적인 경로와 방법으로 출·퇴근 중 발생한 사고 또는 재해로 상이를 입은 사람
	2-3-5	전보·파견 등 명령을 받고 순리적 경로와 방법으로 근무지 또는 목적지 이동 중 발생한 사고로 상이를 입은 사람
	2-3-6	출장 또는 파견기간에 직무수행 또는 교육훈련 중 사고 또는 재해로 상이를 입은 사람
	2-3-7	소속 상관의 지휘 및 관리 하의 체력단련, 사기진작 또는 부대 행사 중 발생한 사고로 상이를 입은 사람
	2-3-8	영내 또는 근무지에서 휴식 또는 내무생활 중 사고 또는 재해로 상이를 입은 사람
	2-3-9	직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 인하여 질병이 발생하거나 악화되어 상이를 입은 사람
	2-3-10	직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 발생하거나 악화된 정신질환으로 치료를 받았거나 받고 있는 사람이 그 정신질환으로 인하여 상이를 입은 사람
	2-3-11	직무수행 또는 교육훈련 중 공무원의 사고나 재해의 발생으로 치료 중인 사람이 그 공무원의 사고나 재해로 인하여 별도의 상이를 입은 사람
	2-3-12	직무수행 또는 교육훈련과 관련한 구타·폭언·가혹행위 또는 업무과중 등이 직접적인 원인이 되어 상이를 입은 사람
	2-3-13	2-3-10부터 2-3-12까지의 규정에 준하여 직무수행 또는 교육훈련 등 공무와 상당한 인과관계가 있는 사유로 상이를 입은 사람
	2-3-14	2-3-1부터 2-3-13까지의 규정에 준하는 국가의 수호·안전보장 또는 국민의 생명·재산 보호와 직접적인 관련이 없는 직무수행이나 교육훈련 중 상이를 입거나 질병이 발생·악화된 사람

□ 전공 사망·상이 확인

○ 관계부서 및 연락처

구 분	전공사망	전공상이
국방부	중앙전공사상심사지원단 사망심사담당 02-748-3093	중앙전공사상심사지원단 상이심사담당 02-748-3099
육 군	인사사령부 보훈지원과 유가족상담담당 042-550-7396	의무실 보건정책과 전공상/보훈민원담당 042-550-1626
공 군	인사참모부 근무행정과 보훈/민원담당 042-552-1273	인사참모부 근무행정과 전공사상담당 042-552-1242
해 군	인사참모부 행정관리과 호국보훈담당 042-553-1181	인사참모부 행정관리과 전공상업무담당 042-553-1185
해병대	해군 인사참모부 행정관리과 호국보훈담당 042-553-1181	사령부 근무/행정과 보훈/전공상업무담당 031-8012-3147

억류지 출신 포로가족 등록

□ 개 요

억류지 출신 포로가족으로서 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」에 따른 대우 또는 지원을 받고자 하는 자가 국방부 장관에게 등록하는 민원사무

□ 신청대상자

- “억류지 출신 포로가족(등록포로의 가족을 제외한다)”이라 함은 억류기간 중 또는 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」 제6조의 규정에 따른 등록 전에 사망한 국군포로 또는 귀환포로가 억류지에서 형성한 가족으로서 억류지를 벗어난 후 외국의 국적을 취득하지 아니한 사람
- 억류지 출신 포로가족의 범위는 귀환포로 또는 사망한 국군포로의 배우자(사실상의 배우자) 및 자녀에 한함

□ 관계법령

- 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률」 제6조(등록 및 취소)
- 「국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률 시행령」 제2조(억류지 출신 포로가족의 범위) 및 제3조(등록신청 및 결정)

□ 민원인이 해야 할 사항

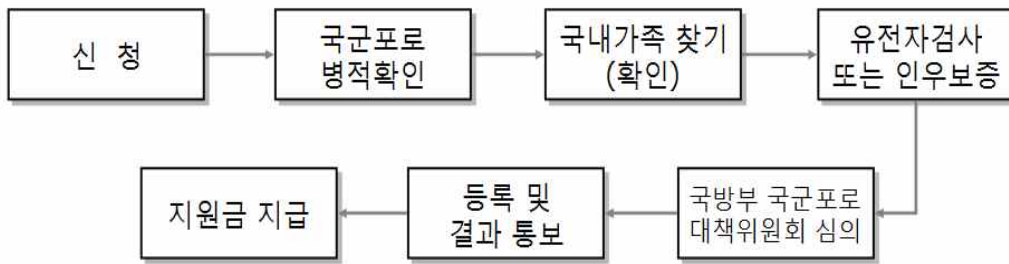
- 신청서 및 구비서류의 제출
 - 억류지 출신 포로가족 등록신청서
 - 사망한 국군포로 또는 억류지 출신 가족(배우자, 자녀)임을 입증할 수 있는 자료

□ 제출처 및 처리기간 등

- 제 출 처 : 국방부(군비통제정책과)

- 제출방법 : 방문, 우편
- 처리기간 : 180일
- 수수료 및 기타 비용의 납부 : 없음
- 전화번호 : 02)748-6246(국방부 군비통제정책과)

□ 업무흐름도



※ 유전자 검사 가능 국내 가족이 있는 경우는 유전자 검사 실시/ 유전자 검사 가능 가족이 없거나, 유전자 검사 가능 국내 가족이 있으나 국내 가족의 개인적인 사유로 유전자 확인이 제한되는 경우는 인우보증서 제출(귀환 국군포로 혹은 재북시 동일지역 거주자)

억류지 출신 포로가족 등록신청서					처리기간	
					180일	
국군포로 또는 귀환포로 인적사항	성명		생년월일		소속	
	군번		유족현황			
	입대일		등록기준지			
	억류국 등의 주소(가능시)					
신청인 (대표자)	성명		생년월일			
	주소				집전화	
	국군포로 또는 귀환포로와의 관계				휴대전화	
	억류국 등의 주소					
가족현황	입국한 억류지출신 포로가족					
	관계		성명		생년월일	
	그 밖의 가족(억류국 등에 남아 있는 가족, 억류국 등을 탈출한 후 미입국한 가족 등)					
	관계		성명		생년월일	
	국내 가족현황					
	신청인과의 관계	성명	나이	거주지	연락처	
억류지 탈출관련 사항	탈출일		입국일			
	제3국 체류기간	~				
	탈출후 체류국가	<input type="checkbox"/> 중국 <input type="checkbox"/> 태국 <input type="checkbox"/> 베트남 <input type="checkbox"/> 라오스 <input type="checkbox"/> 기타()				
	국내입국 지원자	<input type="checkbox"/> 중개인 <input type="checkbox"/> NGO 단체 <input type="checkbox"/> 국가기관 <input type="checkbox"/> 기타()				
	중개인 성명 또는 NGO 단체명		중개인 또는 NGO 연락처			

신청인의 북한내 경력	직장명	기간	직위	비고
국군포로 관련사항	사망일시		사망원인	
	사망장소		묘지위치	
	<p>○ 국군포로 또는 귀환포로와 관련된 사항을 기술합니다.</p> <p>○ 작성요령은 뒤 쪽을 참조하시기 바랍니다.</p> <p>※ 용지가 부족한 경우에는 별지를 첨부하여 기술하시기 바랍니다.</p>			

6·25 전쟁 참전자 중 서훈누락자 추가 서훈

□ 개요

6.25전쟁 기간에 참전하여 공적을 세우고도 무공훈장을 받지 못한 분에게 추가 서훈함으로써 수훈자들의 자긍심과 명예를 고취하고 국민의 호국 정신을 함양하기 위한 민원사무

□ 신청대상자

1950년 6월 25일부터 1953년 7월 27일까지 발생한 6·25전쟁에 참전하여 무공을 세운 자(사망자도 신청 가능)

□ 관계법령

- 상훈법 제3조(서훈의 기준), 제13조(무공훈장)
- 국방부 공고 제2011 - 164호(2011년 10월 4일)

□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비서류 : 신청서1부, 병적증명서 1부, 주민등록등본(사망자는 가족관계 증명서 또는 제적등본 1부)
- 신청방법
 - 6·25관련 단체를 통하여 민원으로 제출하거나, 또는 6·25전쟁에 참전한 사실이 있는 개인(본인 또는 대리인)이 직접 제출 가능
 - 민원제출은 국방부·육군·해군·공군본부 민원실을 방문 또는 우편 제출
 - 접수처
 - 국방부 민원실 : 서울특별시 용산구 이태원로 22(1577-9090)
 - 육군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 계룡대로 663 사서함 501-557 (042-551-6969)
 - 해군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 계룡대로 663 사서함 501-206 (042-553-0632~4)

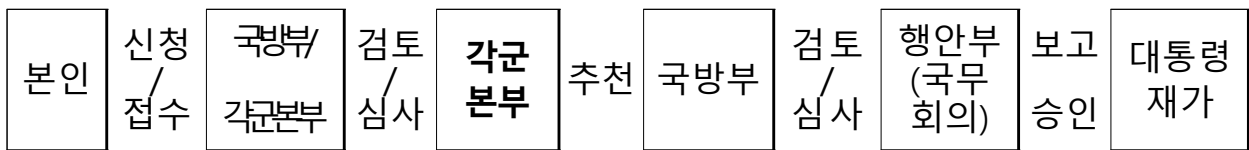
· 공군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 계룡대로 663 사서함 501-307
(042-552-7941~5)

○ 처리기간 : 매년 1회 또는 2회 각 군에서 공적심사 후 결과를 개별 통보

□ 심사기준

- 서훈여부는 육·해·공군본부 공적심사에서 가결된 인원에 대해 국방부의 최종 공적심사 후 행정자치부 검토와 차관 및 국무회의, 대통령 재가를 거쳐 최종 결정함(약 5~6개월 소요)
- 단, 서훈신청자는 정부포상 업무지침(행정자치부 발행)에 의거 공적심사 전에 범죄경력 및 사회적 물의야기 여부 등을 확인하여 부적합자는 공적심사 대상에서 제외함(사망자는 관계 없음)

□ 업무흐름도



전사자 유가족 유전자 등록(채취)

□ 개 요

6·25 전사자 유가족으로서 「6·25전사자 유해발굴 등에 관한 법률」에 따라 전사자 신원확인을 위해 유가족 유전자를 등록하는 민원사무

□ 신청대상자

- “6·25 전사자”라 함은 「6·25전사자 유해발굴 등에 관한 법률」 제2조의 규정에 따라 다음의 어느 하나에 해당하는 자로서 6·25전쟁 중 사망하였거나 전쟁에 참전하였다가 실종된 자를 말함
 - 군인
 - 군무원
 - 경찰공무원
 - 6·25전쟁에 참전(병역의무 없이 참전한 소년지원병을 포함)한 사실이 있다고 국방부장관이 인정한 자
 - 경찰서장 등 경찰관서장의 지휘·통제를 받아 6·25전쟁에 참전한 사실이 있다고 경찰청장이 인정한 자
 - 정부의 승인을 받아 6·25전쟁중 전투나 군작전에 종군한 기자로서 그 전투 또는 군 작전에 종군하던 중 사망하였거나 실종된 자
 - 『전시근로동원법』에 따라 동원된 자, 청년단원·향토방위대원·소방관·의용소방관·학도병, 그 밖에 애국단체원으로서 전투나 이에 준하는 행위 또는 이와 관련된 교육훈련 중 사망하였거나 실종된 자
- 유가족의 범위는 전사자 유해를 찾지 못한 친·외가 8촌 이내를 말함

□ 관계법령

- 「6·25전사자 유해발굴 등에 관한 법률」(법률 제13236호, 2015. 03. 27) 제2조(정의) 및 제11조 (유전자 검사)
- 「6·25전사자 유해발굴 등에 관한 법률 시행령」(대통령령 제26393호, 2015. 07. 13) 제9조(전사자유해의신원확인기준 등) 및 제11조(유전자 검사결과 등 보관·유지)

□ 업무흐름도



□ 민원인 구비서류

- 신청서 및 구비서류의 제출
 - 전사자카드 (전사자 찾기 신청서) 1부
 - 전사자임을 입증할 수 있는 자료 : 전사자의 전사사실이 기재된 제적등본, 국가유공자유족증, 전사자통지서, 병적증명서, 전사확인증 중 선택하여 1부

□ 유가족 유전자 등록(채취) 방법

- 장소 : 가까운 보건소(보건지소), 군병원, 보훈병원(요양원), 병무청, 예비군동대, 유해발굴감식단(서울 현충원 내) 방문 및 우편접수 가능
 - ※ 보건소에서 채취시 무료 건강검진서비스 혜택 제공 (5만원 내)
- 유전자 채취방법 : 면봉을 이용하여 구강 내 상피세포 채취
 - ※ 유전자 검사결과 : 유전자 등록 후 10~12개월 소요 / 검사결과 연 1회 우편 안내
- 전화번호 : 1577-5625
- 주소 : 서울특별시 동작구 동작동 현충로 250 국방부 유해발굴감식단 (우편번호 : 06984)

□ DNA 시료채취 유가족 포상 안내

○ 포상내용

구 분	현역 장병	일 반 인 (장병 친인척, 지인 등이 채취한 경우)
① 유전자 시료 제공 시	<ul style="list-style-type: none"> • 1만원 상당 기념품 (모바일 상품권) • 3박 4일 위로휴가(권장) * 지휘관 판단 하 최대 7일까지 가능 ※ 전사 관련 증빙자료 제출 시 	<ul style="list-style-type: none"> • 1만원 상당 기념품(모바일상품권) (군 부대, 기동, 방문, 순회 채취자 등) • 채취신청 장병 : 3박 4일 위로휴가(권장) * 지휘관 판단 하 최대 7일까지 가능 ※ 전사 관련 증빙자료 제출 시 • 무료 건강검진(보건소, 군 병원 채취자)
② 유 가족 인정 시	<ul style="list-style-type: none"> • 포상금 10만원 지급 (수령 희망자 중 별도 심의를 거쳐 아래 기준에 부합되는 인원내 대해 본인 명의의 계좌 입금) ※ 전사자카드(전사자 찾기 신청서)에 관련 사항 기록 <ul style="list-style-type: none"> - 전사자 기준 최초로 유전자 시료채취에 참여한 유가족 1명에게만 분기단위 심의 후 지급(희망자에게 무조건 입금되는 것이 아님) (다른 유가족이 既 채취한 경우에는 미해당, 미성년자인 경우에는 법정 대리인에게 지급) - '19. 4. 2 이후 시료채취자로서 증빙자료 제출자 [① 전사자임을 증명할 수 있는 서류 1부(제적등본, 전사통지서, 병적증명서 등 / 택1), ② 유가족임을 증명할 수 있는 서류 1부 (가족관계 증명서, 주민등록등본 등/택1), ③ 통장 사본 1부, ④ 신분증 사본 1부] ※ 유가족 2명이 동시에 채취한 경우, 유가족에게 문의 후 1명 에게만 지급 (다른 1명은 미지급) 	
③신원확인 시 (유전자 일치 시)	<ul style="list-style-type: none"> • 포상금 1,000만원 지급 (유가족 대표, 계좌입금) 	

※ 단, 포상금을 지급한 후에 신청내용이 사실이 아닌 것으로 판명되거나 포상금 지급대상자가 아닌 자에게 지급된 경우에는 기지급된 포상금을 환수 조치함.



전사자카드(전사자 찾기 신청서)

회수용

※ 전사자 카드 작성요령(안내문-3페이지)을 참고하여 작성해 주십시오.

6·25전쟁 전사자				
성 명		계 급		군 번
소속부대		전사일자		전사장소
본 적				
가족관계	전사자의 부 (성명)		전사자의 모 (성명)	
참 고 자 료	제 적 등 본		유 족 증 (사 본)	전 사 통 지 서
	사 진 / 서 신		기 타 ()	

DNA시료 채취자(유가족)				
성 명		성 별	남 / 여	주민번호
관 계	전사자의	채취일자		채취기관
주 소 (도로명 주소)				
연 락 처	자택 :		휴대폰 :	
DNA시료 제공자 포상금 입금 <input type="checkbox"/> 희망 <input type="checkbox"/> 불희망 “√” 표시 ※ 전사자 기준, 최초 DNA시료 제공자 (1명)에 대해 심의 후 지급				
은 행 명	계 좌 번 호	예금주(본인 명의)	비 고	
6·25전사자 유가족 DNA시료채취에 대해 어떻게 알게 되었나요? (“√” 표시)				
<input type="checkbox"/> TV(방송, 홍보) <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 라디오 <input type="checkbox"/> 홍보물 <input type="checkbox"/> 안내문자 <input type="checkbox"/> 안내서신 <input type="checkbox"/> 기타()				

개인정보수집/활용동의 : 차후 DNA 비교분석 결과에 대한 안내우편 수신과 유가족 DNA시료 제공자 포상금 입금, 신원 확인 업무 등을 위한 개인정보 수집·활용에 동의 합니다. 성명: (서명)

DNA시료 채취자(유가족)의 가족관계 I				
성 명		성 별	남 / 여	생년월일 (주민번호 앞자리)
관 계	채취자의	자택전화		휴 대 폰
주 소 (도로명 주소)				
DNA시료 채취자(유가족)의 가족관계 II				
성 명		성 별	남 / 여	생년월일 (주민번호 앞자리)
관 계	채취자의	자택전화		휴 대 폰
주 소 (도로명 주소)				

※ DNA시료채취자(유가족)의 가족관계 I, II 는 DNA시료채취자(유가족)와 연락이 안 될 경우를 대비하여 작성 하는 것입니다.(반드시 1명이상 기록)

전사자 참전 정황, 가족사항, 유가족(채취자)추가정보, 증빙자료 제출 불가사유 등의 내용기록	
참 고 사 항	

회수용 1

그들을 조국의 품으로...

유전자검사 동의서

회수용

※ 읽어보신 후 “*” 표시한 부분을 꼭 작성해 주십시오.

* 검사 대상자	성 명		생년월일	
법정대리인	성 명		생년월일	
* 상 담 자	소속(기관명)		성 명	
* 동의서작성일자	년 월 일			

1. 유전자검사의 목적: 6·25전쟁 전사자 발굴유해·유가족 신원확인
 2. 검사대상물의 보존기간
 : [] 전사자유해 신원확인 시까지 [] 동의권자의 추후 폐기요청 시까지
 3. 본래 목적 외로 검사대상물을 이용하거나 타인에게 제공하는 것에 대한 동의 여부
 : [] 동의하지 않음 [] 동의함
 4. 검사대상물을 이용하거나 타인에게 제공하는 때에 개인정보 포함 여부
 : [] 개인정보 제외 [] 개인정보 포함

※ 다음 사항에 대해서는 상담자로부터 설명을 들은 후 본인이 충분히 이해하였다고 판단할 때에 []에 표를 하십시오.

가. 유전자 검사의 이익과 위험에 대하여 검사기관으로부터 충분한 설명을 들었습니다. []
 나. 전사자유해의 신원 확인 또는 동의권자의 폐기 요청에 따른 폐기대상 검사 대상물은 「폐기물관리법」 제13조의 방법·절차에 따라 폐기됩니다. []
 다. 유전자 검사기관이 폐업하거나 그 밖의 부득이한 사정으로 검사대상물을 보존할 수 없는 경우에는 법에서 정한 절차에 따라 검사대상물을 이관합니다. []
 라. 동의권자가 위의 사항에 대하여 동의했다라도 검사가 시작되기 전에는 언제든지 동의를 철회할 수 있습니다. []
 마. 유전자 검사기관은 동의권자의 개인정보 보호를 위하여 필요한 조치를 취하여야 할 의무가 있습니다. []
 바. 본인의 유전자 검사결과에 대하여 확인·열람을 청구할 수 있습니다. []
 사. 유전자 검사동의서, 검체, 검사 관련 자료는 「6·25 전사자유해의 발굴 등에 관한 법률」 제11조제2항과 같은 법 시행령 제11조에 따라 보관·관리됩니다. []

위의 사항에 대한 동의는 자발적 의사에 따른 것임을 확인합니다.

* 확 인 : 검사대상자 _____ (서명 또는 인)
 법정대리인 _____ (서명 또는 인)
 * 상 담 자 _____ (서명 또는 인)

※ 첨부서류 : 법정대리인의 경우 법정대리인임을 증명하는 서류





전사자 추가정보 자료

회수용



※ 신체적 특징 중 아는 부분이 있으면 상세히 작성해 주시고 모르시면 작성하지 않으셔도 됩니다.

□ 신체특징

1. 체표 : 흉터, 문신, 수술자국, 화상
()
2. 체내
 - 1) 얼굴/머리
 - ① 머리모양 : 크다, 중간, 작다
 - ② 코형태 : 수직, 곧은, 매부리, 수평, 좁은, 넓은형태
 - ③ 턱형태 : 주걱턱, 안으로 들어감, 보통
 - 2) 그 외
()
3. 질병 : 녹막염, 흉역 등
()
4. 외상 : 골절, 탈구, 기타
()

□ 치아특징

1. 보철(위치, 형태, 재질) : 크라운, 브릿지, 충전(아말감 등), 기타
()
2. 질병 : 충치, 치주염 등
()
3. 특이성 : 덧니, 깨진치아, 과잉치아 등
()

□ 생활습관

1. 왼손잡이 / 오른손잡이 / 양손잡이
()
2. 흡연유무 : 일반담배, 파이프, 기타
()

□ 소지품

1. 안경착용 : 볼테안경, 철테안경, 돋보기, 선글라스, 기타
()
2. 휴대용품 : 도장, 만년필, 지갑, 반지, 목걸이, 시계, 사진, 빗, 담배갑 등
()

※ 신체적 특징을 상세히 작성해 주십시오.



2. 국립현충원 안장

- 안장(이장) 지원 45
- 안장(이장) 및 배우자 합장신청 48
- 위패(부부위패) 봉안신청 51
- 위패봉안 배우자 납골 안장 신청 53
- 국립묘지 안장확인서 발급신청 60

안장(이장) 지원

□ 목 적

국가나 사회를 위하여 희생·공헌한 사람이 사망한 후 그를 안장하고 그 충의와 위훈의 정신을 기리기 위함

* 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제1조(목적)

□ 국립묘지별 안장(이장) 대상자(국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조)

○ 국립서울현충원, 국립대전현충원

대 상	신청절차
① 대통령·국회의장·대법원장·헌법재판소장의 직에 있었던 사람과 국가장으로 장례된 사람('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 관계기관의장 → 국가보훈처 → 서울현충원
② 순국선열.애국지사로서 사망한 사람	[안장] 유가족 → 서울현충원 [이장] 유가족 → 국가보훈처 → 서울현충원
③ 현역군인.소집중인 군인 및 군무원으로서 사망한 사람 (복무 중 전사 또는 순직의 사유로 사망한 사람)	유가족 → 서울현충원
④ 무공훈장(태극, 을지, 충무, 화랑, 인헌)을 수여받은 사람으로서 사망한 사람	유가족 → 서울현충원
⑤ 장성급 장교(준장 ~ 대장)	유가족 → 서울현충원
⑥ 20년 이상 군에 복무한 사람 중 전역. 퇴역 또는 면역된 후 사망한 사람 (※ 군무원은 제외) ('81.01.01. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 서울현충원
⑦ 전투에 참가하여 전사한 향토예비군대원 또는 경찰관	유가족 → 서울현충원
⑧ 임무수행 중 순직한 향토예비군대원 ('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 서울현충원
⑨ 임무수행 중 순직한 경찰관('82.01.01. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 서울현충원
⑩ 전.공상 군인, 군무원, 경찰관(상이 1급~7급)으로서 사망한 사람	유가족 → 서울현충원
⑪ 화재진압.인명구조 및 구급업무 수행 또는 실습훈련 중 순직한 소방공무원과 소방지원활동 중 순직한 소방공무원과 상이를 입고 상이등급을 받은 소방공무원으로서 사망한 사람 ('94.09.01. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 서울현충원
⑫ 6·25참전 재일학도의용군인으로서 사망한 사람	유가족 → 서울현충원
⑬ 의사자 및 상이등급 제1급·2급·제3급을 받은 의사자 중 사망한 사람으로서 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람 ('70.08.04. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 보건복지부 → 국가보훈처 → 서울현충원

대 상	신청절차
⑭ 산불진화, 교정업무 등 위험한 직무를 수행하는 공무원으로서 직무수행 중 사망하여 관계기관의 장이 순직공무원으로 안장을 요청한 사람('08.09.28. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 관계중앙행정기관장 → 국가보훈처 → 서울현충원
⑮ 순직공무원과 공상공무원(상이등급1급·2급·3급)으로서 위험한 직무수행 중 사망 또는 부상했다고 인정하여 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 관계중앙행정기관장 → 국가보훈처 → 서울현충원
⑯ 국가나 사회에 현저하게 공헌한 사람(외국인 포함) 중 사망한 사람으로서 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 관계중앙행정기관장 → 국가보훈처 → 서울현충원
⑰ 독도의용수비대원으로서 사망한 사람('13.07.16. 이후 사망한 사람부터 적용)	유가족 → 국립서울현충원

○ 국립 4.19/3.15민주묘지, 국립 5.18민주묘지

구 분	안 장 대 상
4.19 민주묘지 3.15 민주묘지	4.19혁명 사망자, 4.19혁명부상자, 4.19혁명공로자
5.18 민주묘지	5.18 민주화운동 사망자, 5.18 민주화운동 부상자, 5.18 민주화운동 희생자

○ 국립(영천.임실.이천.산청)호국원

구 분	안 장 대 상
괴산호국원 임실호국원 영천호국원 이천호국원 산청호국원	현충원 안장대상자(유족의 희망에 따라 안장) 군에 10년 이상 복무한 장기복무 제대군인 참전유공자(6.25 전쟁, 월남 전쟁)

※ 이천호국원 : 2017.4월 만장

□ 국립묘지 안장 제외자

국립묘지 안장 비 대상	1.국적상실자(순국선열/애국지사/6.25재일학도의용군은 제외) * 2014. 1. 17. 이후 사망자는 안장심의위원회 심의 대상 2.금고 1년 이상 형을 선고받고 그 형이 확정된 자("국가유공자예우법" 제79조) ※ 수형사실 자체가 공적(功績)이 되는 경우 안장 3.탄핵, 징계처분으로 파면 또는 해임된 자 4.복무 전사, 순직 외의 사유로 사망자 ※ 자해,도망,탈영,변사,수형,사형집행자 등 5.안장대상심의위원회로부터 국립묘지 영예성을 훼손한다고 인정된 사람
-----------------	--

□ **관련기관 전화번호**

기관명	전화번호	기관명	전화번호
국립서울현충원	02-826-6238	괴산 호국원	043-830-1133 ~ 4
	02-813-9625	이천 호국원	031-645-2332~42
		임실 호국원	063-640-6081~2
국립대전현충원	042-820-7057 ~ 8	영천 호국원	054-330-0850
육군본부	042-550-7335 ~ 6	산청 호국원	055-970-0770
해군본부	042-553-1215	국가보훈처	1577-0606
공군본부	042-552-1333	경찰청	182

- 국립서울현충원 : 국립서울현충원 홈페이지(www.snmb.mil.kr)
- 국립대전현충원 : 국립대전현충원 홈페이지(www.dnc.go.kr)

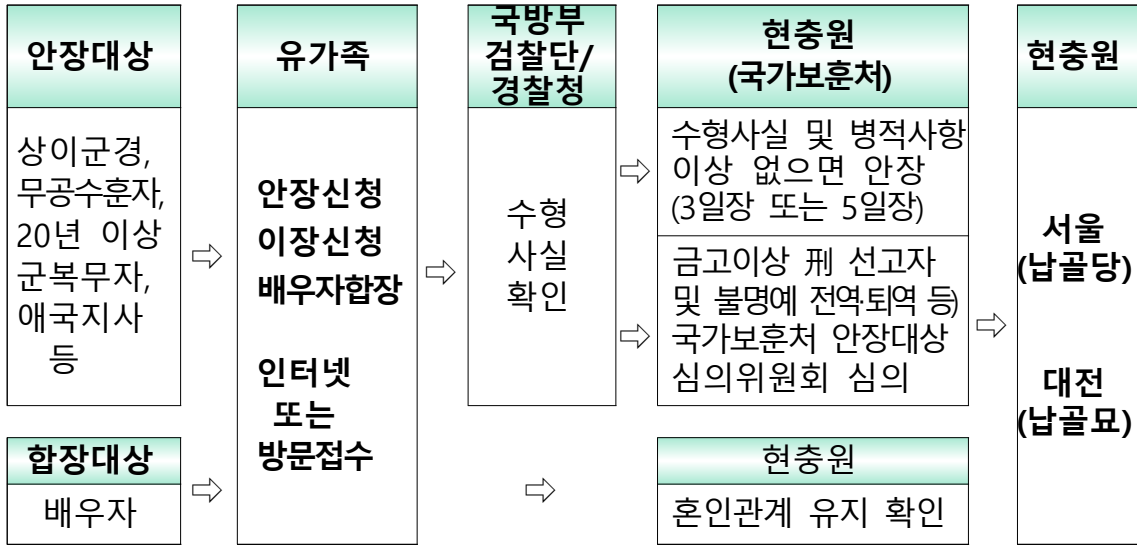
안장(이장) 및 배우자 합장 신청

□ 개 요

국립묘지 안장 대상자가 사망하여 가족이나 관계부처의 장이 국립묘지에 안장을 신청하는 민원사무

□ 안장절차

○ 안장(이장)신청 및 심사



— 국립서울현충원 : 국립서울현충원 홈페이지(www.snmil.kr) 또는 방문, 우편 신청

※ 유가족이 원하는 국립묘지 홈페이지에서 안장, 이장 신청

※ 배우자합장 심사 : 배우자 사망시 "유공자와 혼인관계 유지여부" 확인

○ 신청(심사)서류

구분	안 장(팩스 송부)	이 장(등기 송부)	배우자합장(팩스/등기 송부)
심사 서류	① 국가유공자확인서1부 ② 기본증명서(상세) 1부 ③ 혼인관계증명서(상세) 1부 ④ 사망진단서 1부 ⑤ 병적증명서 1부 (경찰: 경력증명서) * 병적증명서:현충원요구시	① 국가유공자확인서1부 ② •2008.1.1.이전사망한 유공자: 제적등본(사망일자 확인) 1부 •2008.1.1.이후사망한 유공자: 기본증명서(상세), 혼인관계 증명서(상세) 각1부 ③ 배우자 생존시 혼인관계증명서(상세) 1부 ④ 병적증명서 1부 (경찰 : 경력증명서)	① •2008.1.1.이전 사망한 배우자 : 제적등본(사망일자 확인) 1부 •2008.1.1.이후 사망한 배우자 : 기본증명서(상세), 혼인관계 증명서(상세) 각1부 ② 사망진단서 1부 ③ (묘역합장의 경우) 유공자의 제적등본 1부(추가)
신청 시기	유공자 사망 시	이장 희망일 최소 1개월 전	유공자 안장(이장)후 1. 배우자 사망 시 2. 배우자 이장 희망시

- 전사·순직자
 - 각군(각군본부) : 사망(전사·순직)확인서 발급 제출
 - 경찰(각 지방경찰청 및 경찰청) : 전사·순직확인서 발급 제출
- 배우자 합장시
 - 2008.01.01.이전 사망 : 제적등본(사망일자 확인) 제출
 - 2008.01.01.이후 사망 : 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) 제출
- 안장대상자와 사망 당시에 사실혼 관계에 있던 배우자합장 : 국가보훈처 안장대상심의위원회에서 합장 가능여부 결정
- 팩스 번호 : 02-822-3762 (국립서울현충원 현충팀)
- 등기 송부 주소 : 06984, 서울시 동작구 현충로 210 국립서울현충원 ○○담당
- 안(이)장/합장 당일 제출서류(국립서울현충원)
 - **유공자 안장** : 심사시 제출서류 원본(국가유공자확인서, 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세), 병적증명서, 사망진단서 및 화장증명서(원본) 각 1부, 명패용 사진(5×7cm) 2장, 영정사진, 명패양식
 - ※ 명패양식 : 국립서울현충원 홈페이지 "민원서식" 메뉴 참조
 - ※ 영정사진(액자)은 안장식 행사 사용 후 유가족에게 반납
 - **유공자 이장**

구분	묘소에 안장 되어있던 경우	납골당에 안장 되어있던 경우
기(既) 사망	<ul style="list-style-type: none"> • 개장신고필증(사본), 화장증명서(원본) 각 1부 • 명패용 사진(5×7cm) 2장, 영정(사진), 명패 양식 	<ul style="list-style-type: none"> • 유골반환증(원본) 1부(발급 불가시 화장증명서(원본)) • 명패용 사진(5×7cm) 2장, 영정(사진), 명패 양식

※ 국립묘지 간에 이장은 불가

— 배우자합장

구분	유공자가 서울현충원 묘소에 안장된 경우	유공자가 충혼당에 안장된 경우
방금 사망	<ul style="list-style-type: none"> • 심사 서류시 제출서류 원본 - 유공자의 제적등본, 배우자의 혼인관계증명서(상세), 사망진단서 각1부 • 화장증명서 1부 • 묘비양식 	<ul style="list-style-type: none"> • 심사 서류시 제출서류 원본 - 배우자의 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세), 사망진단서 각1부 • 화장증명서 1부 • 고인 사진(5×7cm) 2장
기(既) 사망	<ul style="list-style-type: none"> • 심사서류시 제출서류 원본 - 묘소안장시 : 개장신고필증(사본), 화장증명서(원본) 각1부 납골안장시 : 유 골반환증(원본(발급불가시 화장증명서)) 1부 • 묘비양식 	<ul style="list-style-type: none"> • 심사서류시 제출서류 원본 - 묘소안장시 : 개장신고필증(사본), 화장증명서(원본) 각1부 납골안장시 : 유 골반환증(원본(발급불가시 화장증명서)) 1부 • 고인 사진(5cm×7cm) 2장

※ 묘비양식 : 국립서울현충원 홈페이지 "민원서식" 참조

- 심사 기간
 - 안장/배우자합장 : 서류도착 후 4시간(결격사유 발견 시 또는 공휴일에는 심사시간이 지연될 수 있음)
 - 이장 : 서류도착 후 1개월 소요(결격사유 발견 시 2~3개월 소요)

○ 안장(이장) 심사 기준 및 결과 통보

안(이)장 대상자의 ① 안장자격, ② 신원확인, ③ 전역(퇴직)사유 등 병적(경력)확인 결과에 따라 승인여부 결정

※ 배우자 합장 : 사망 시점까지 혼인관계 유지여부 확인 후 승인

- 승인 : 신청서에 등록된 휴대전화로 승인 문자메시지 통보
 - 미 승인 : 유선 통보
 - ※ 미 승인(금고 이상의 범죄사실 확인 된 자 및 병적이상자)된 경우 유가족의 요청으로 국가보훈처 안장대상심의위원회에서 심의(소요기간 1~3개월)
- 안장행사
 - 합동안장식은 매일 14:00, 16:00 2회 실시(공휴일 포함, 약 30분 소요)
 - ※ 신청, 설, 추석, 현충일 및 중요한 국가행사일은 안장식 없음
 - ※ 이장은 평일에만 가능
 - 안장(이장)/합장 방법
 - 안장(이장) 방법 : 화장 후 충혼당(납골당)에 안장
 - ※ 묘소 안장자의 배우자합장 : 화장 후 유공자의 묘소에 합장
 - 유골함 제공 : 서울현충원 도착 후 제공
 - ※ 기타 국립묘지 : 각 지방보훈지청에서 제공
 - 유가족 협조(안내) 사항
 - 화장 후 유골은 분말(가루형태) 건조 처리
 - 화장장에서 현충원까지 저렴한 목재유골함 등 활용하여 운구 권유
 - 충혼당 부부실의 유골함 배치는 앞뒤로 배치됨을 안내
 - 배우자가 2명 이상인 경우 각각 밀봉하여 배우자 유골함에 합봉
 - 안장식 시작 1시간 전까지 도착(서류제출 및 유골함 교체 등)
 - 담당부서 : 국립서울현충원 현충팀(☎ 02-826-6238, 02-811-6316, 02-813-9625)

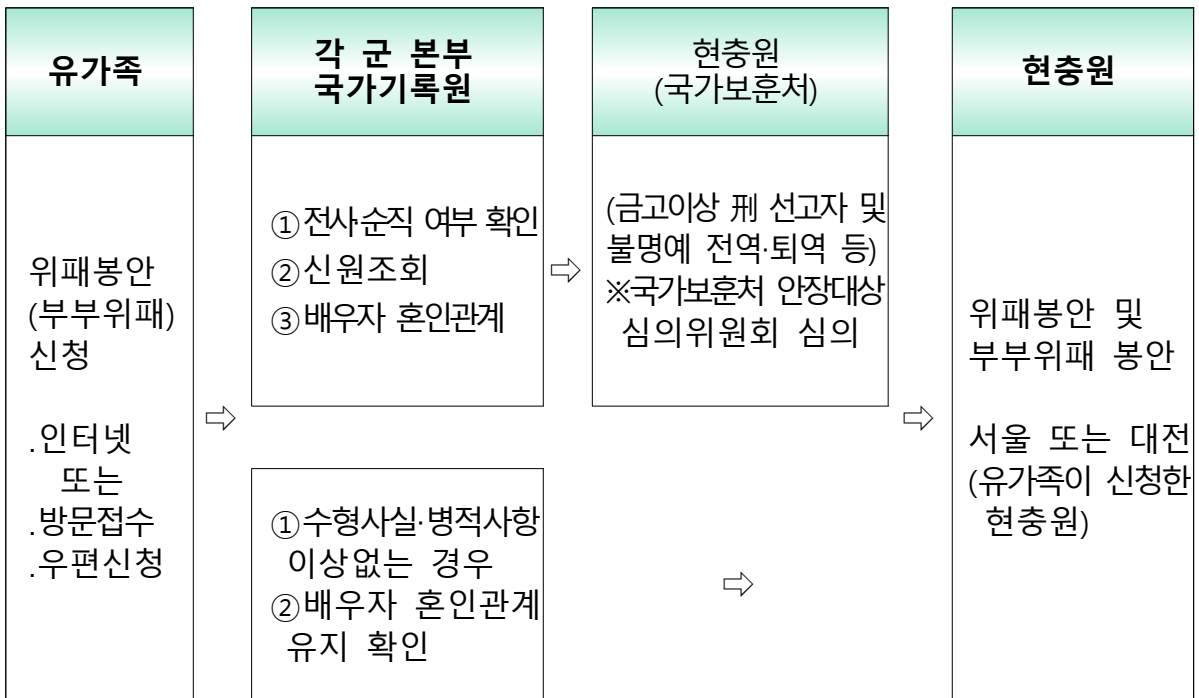
위패(부부 위패) 봉안신청

□ 개 요

국가가 불가항력으로 유골이나 시신을 찾을 수 없는 전몰자 및 행방불명자와 사망 당시 국립묘지 안장 대상자가 아니었던 자가 이후 안장대상으로 선정 되었으나 유골이나 시신이 없는 자를 국립묘지에 위패봉안을 신청하는 민원사무

□ 절차 및 구비서류

- 위패봉안(부부 위패봉안) 신청 및 심사



— 국립서울현충원 :국립서울현충원 홈페이지(www.snmb.mil.kr) 또는 방문 우편 신청

※ 유가족이 원하는 국립묘지(국립서울현충원 또는 국립대전현충원)에 신청

○ 위패봉안 심사 서류

— 신규 위패봉안 자(방문 또는 등기우편 송부)

구분	단독 위패봉안	부부 위패봉안
서류	① 국가유공자확인서1부 ② 제적등본 1부 ③ 병적증명서1부 (현충원 요구시) (경찰 : 경력증명서)	① 국가유공자확인서1부 ② 유공자 제적등본 1부 ③ 병적증명서 1부(현충원 요구시) ④ 배우자 생존 또는 2008년 01월 01일 이후 사망 : 배우자의 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) 각 1부 ⑤ 2007년 12월 31일 이전 배우자 사망 : 배우자 사망 일자가 나타나는 제적등본

※ 전사순직자 : 각 군(경찰 : 경찰청)에서 "사망(전사) 또는 순직확인서" 발급 제출

— 국립묘지에 기 위패봉안자 부부 위패봉안(방문 또는 등기우편 송부)

구분	부부 위패봉안
서류	① 유공자 제적등본 1부 ② 배우자 2007년 12월 31일 이전 사망 시 : 사망 일자가 나타나는 제적등본 배우자 2008년 01월 01일 이후 사망 시 : 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) ※ 배우자 사망 후 신청이 가능, 사망신고 후 서류 발급

○ 위패봉안 심사기준 및 결과 통보

위패봉안 대상자의 신원조회 및 전역사유(경찰 : 퇴직사유) 확인 결과에 따라 승인

— 심사결과 통보 : 유선 통보

○ 연락처 : 국립서울현충원 ☎ 02-826-6238, 02-811-6353

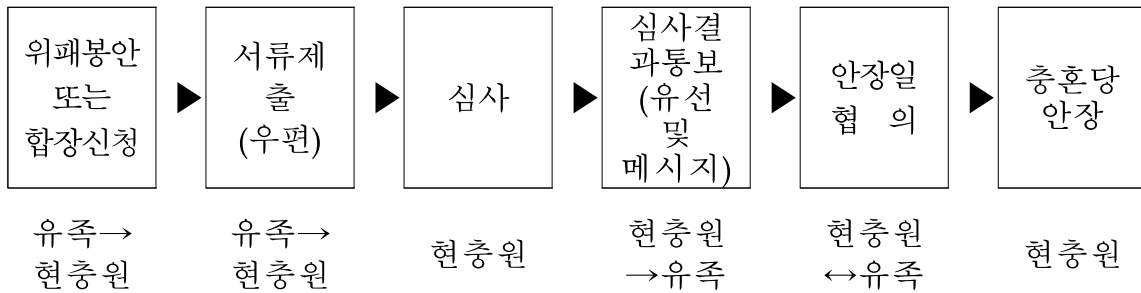
위패봉안 배우자 납골 안장 신청

□ 개 요

위패로 봉안된 국가유공자의 배우자 사망시, 국가유공자와 함께 부부위패로 봉안하는 것 외에도 유골 형태로 납골당(충혼당)에 안치

□ 절차 및 구비서류

○ 절 차



※ 가족관계가 불일치 할 경우 확인될 때까지 합장 보류

○ 서 류

배우자 충혼당 안장 신청시	안장 당일
<ul style="list-style-type: none"> • 유공자 제적등본 • 배우자 기본증명서(상세) • 배우자 혼인관계증명서(상세) • (3일장인 경우) 사망진단서 • (08년 이전 사망시) 배우자 제적등본 • 유공자 병적증명서(현충원 요구시) 	<ul style="list-style-type: none"> • 화장증명서 • 사진 5×7cm 2매 • 명패양식(현충원 홈페이지 민원서식 5번) • (3일장인 경우) 팩스제출 서류 원본 • 개장신고필증(사본): 이장합장일 경우

* 3일장인 경우 fax로 접수 가능하며, 승인 후 충혼당 안장당일 원본 제출

■ 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2015.12.30.>

안장시스템(www.ncms.go.kr)에서 신청할 수 있습니다.

안장(이장·영정봉안·위패봉안) 신청서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
------	-----	------	-----

신청인	성명	생년월일 (성별)	안장대상자와의 관계
	주소		전자우편주소
	전화번호	휴대전화번호	

안장 (이장·영정 봉안·위패 봉안·자연 장)대상자	성명	신분	계급·직위
	주민등록번호	소속	군번
	주소		
	출생지	사망지	사망일
	안장자격	훈격·등급	사망구분 []전사 []순직 []일반사망
	배우자	[]있음(명) []없음	보훈번호
	안장방법	[]봉안당(봉안담) 안치 []묘지 매장 []영정봉안 []위패봉안 []자연장 안치	안장 희망일
	※ 다음 사항은 이장 신청을 하려는 경우에만 작성합니다.		
	[] 국립묘지 외의 장소에서 국립묘지로 이장	현 안장지	
	[] 국립묘지에서 국립묘지 외의 장소로 이장	묘비번호 (안장위치)	묘역(위패) 판 호
이장 희망일			

「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률」 제11조제1항에 따라 위와 같이 안장 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국립서울현충원장 귀하

<p>신청인 제출서류</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사망진단서·화장증명서 또는 제적등본(전사증명서 또는 순직증명서를 제출한 경우는 제외합니다) 1부 2. 안장대상자가 군인·군무원·향토예비군대원·경찰관 및 소방공무원의 경우: 전사증명서·순직증명서 또는 경력증명서 1부 3. 안장대상자가 소방공무원·의사상자·순직공무원 및 공상공무원의 경우: 공적 자료 또는 사고 발생 경위서(안장 신청을 하는 사람이 제출할 수 있는 경우에만 해당합니다) 1부 4. 안장대상자가 대통령·국회의장·대법원장·헌법재판소장·국가장으로 장의된 사람·무공수훈자 및 국가나 사회에 현저하게 공헌한 사람의 경우: 공적서(수훈사실을 포함한다) 및 주요 경력서 각각 1부 5. 국립묘지 외의 장소에서 국립묘지로 이장하는 경우: 개장(改葬)신고필증과 화장증명서 각각 1부 또는 유골반환증 1부 6. 국립묘지에서 국립묘지 외의 장소로 이장하는 경우: 가족관계기록사항에 관한 증명서 또는 제적등본 1부, 이유소명서 1부 및 그 밖에 국립묘지관리소장이 필요하다고 인정하는 서류 7. 법 제5조제1항 각 호에 해당하는 사람으로서 병원 등에 시신이 기증된 경우: 시신 기증을 확인할 수 있는 서류 1부 	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<p>병적증명서(무공수훈자·장관급 장교 또는 10년 및 20년 이상 군에 복무한 사람 및 군인의 경우만 해당합니다) ※ 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 병적증명서를 직접 제출하여야 합니다.</p>	

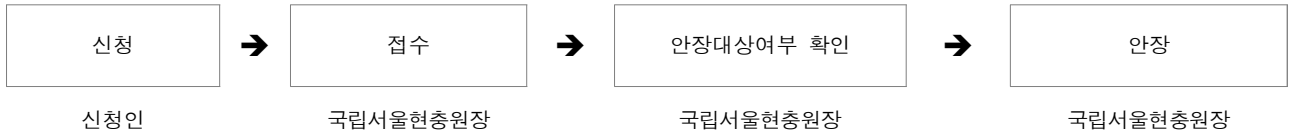
행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

처리절차



확인

담당	주무	과장	기관장
----	----	----	-----

■ 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호의2서식] <신설 2014.1.17>

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.(v show in the [] where you have the corresponding)

(앞쪽)(Front page)

국적상실자용 (for whom lost nationality)	안장신청서 (Interment Application Form)	처리기간 (Duration of process)
		30일 (30d days)

신청인 (Applicant)	성명 (Name in Full)	생년월일 (Date of birth)	안장대상자 관계 (Relationship)
	주소 (Address)		전자우편주소 (E-mail)
	전화번호 (Telephone No.)		휴대전화번호 (Cellular Phone No.)
	국적 (Nationality)		

안장 대상자 (Interment Object)	성명 (Name in Full)	신분 (Identity)	계급·직위 (Rank)
	주민등록번호 (Resident Registration No.)	소속 (Position)	군번 (Military Service No.)
	주소 (Address)		
	출생지 (Place of birth)	사망지 (Place of death)	사망일 (Date of death)
	안장자격 (Eligible Qualification)	훈격·등급 (Exploit/Rank)	사망 구분 (Death Division) [] 전사(death in battle) [] 순직(death in duty) [] 일반사망(General Death)
	배우자 (spouse)	[] 있음(명) [] 없음 [] have(Person) [] have no	보훈번호 (Certification No)
	안장방법 (How to interment)	[] 봉안당 안치(옥내, 옥외) [[] Chamel House Install(Interior, Outdoor)] [] 묘지매장 [] 영정봉안 ([] Entomb [] Portrait Install) [] 위패봉안 [] 자연장 안치 ([] Tablet Install [] Natural Burial Install)	안장희망일 (Date wish to interment)
	국적 (Nationality)	국적취득일자 (Date of citizenship granted)	시민권번호 (Citizenship No.)

「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률」 제11조제1항 및 「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙」 제3조제3항에 따라 위와 같이 신청합니다.

I hereby make an application according to the Article 11-1 of 「the Act on Establishment and Management of National Cemetery」 and the Article 3-3 of Enforcement rule of the same act.

년 Year 월 Month 일 Day

신청인 Applicant

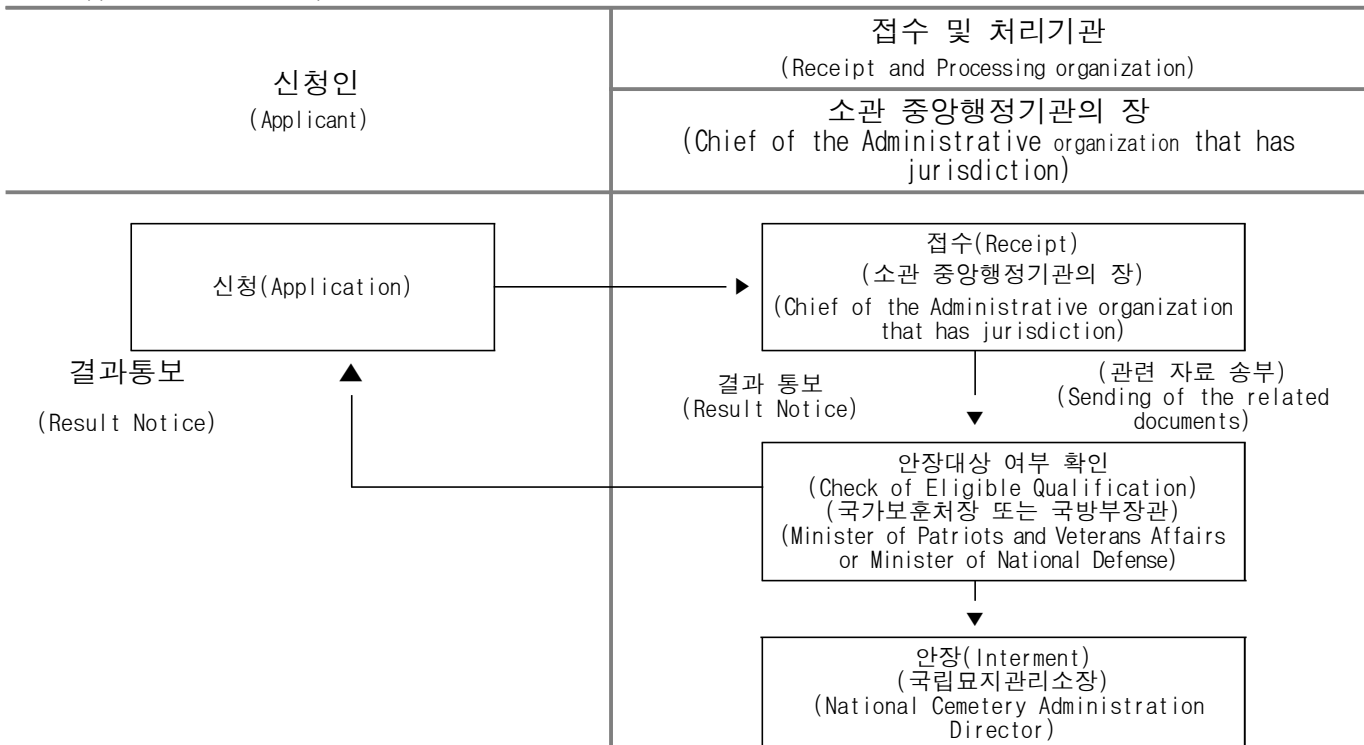
(서명 또는 인) Signature or stamp

첨부서류
(Required documents)

1. 안장대상자의 사망진단서 및 화장증명서 각각 1부
(1 Copy of the Death Certification or Cremation Certification of the Person Eligible)
2. 안장대상자가 군인·군무원·향토예비군대원·경찰관 및 소방공무원의 경우: 안장대상자의 전사증명서·순직증명서 또는 경력 증명서 1부
(In case of Military person·Civilian military person·Homeland Reserve Forces member·Police officer·Fire Fight officer: 1 Copy of or the Career Certification of death in battle·the Career Certification of death on duty·the Career Certification of the Person Eligible)
3. 안장대상자가 소방공무원·의사상자·순직공무원 및 공상공무원의 경우: 안장대상자의 공적 자료 또는 사고발생경위서 1부
(In case of Fire Fight officer·Decedent who was killed or wounded·Public officer who died on duty·person·Public official wounded on duty: 1 Copy of the Public Materials or Accident checklist of the Person Eligible)
4. 안장대상자가 대통령·국회의장·대법원장·헌법재판소장·국가장으로 장례된 사람·무공수훈자 및 국가나 사회에 현저하게 공헌한 사람의 경우: 안장대상자의 공적서 및 주요 경력자료 각각 1부.
(In case of President·Speaker of the National Assembly·Chief Justice of the Supreme Court·President of the Constitutional Court·Decedent who is honored with a state funeral·Decedent who was awarded a medal for meritorious military service·Decedent who has contributed significantly to the State or society: 1 Copy of the Exploit Documents and Career Materials of the Person Eligible)
5. 병원 등에 시신이 기증된 경우: 확인서 1부 (In case of the body donation: 1 Copy of Confirmations)

처리절차(Process)

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.
(The application will be processed as follows.)



확인

접수 Receipt	연월일 (month. date. year)	번호 (number)	결재 Approval	담당 (Person in charge)	과장 (Director)	기관장 (Chief)
	. . .					

■ 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2015.12.30.> 안장시스템 (www.ncms.go.kr)에서 신청할 수 있습니다.

배우자 합장(이장)신청서

※ []에는 해당하는 부분에 √로 표시합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	즉시
신청인	성명	생년월일 (성별)	안장자와의 관계
	주소		전자우편주소
	전화번호	휴대전화번호	
안장자	성명	신분	계급·직위
	소속	군번	사망일
	안장위치 호	[]봉안당(봉안담) 안치 실	안장일
	[]묘지 매장 묘역 호 []위패봉안 판 면 호 []자연장 안치		
배우자	성명	주민등록번호	출생일
	주소		사망일
	합 장 희 망 일 시	년 월 일 시 분	

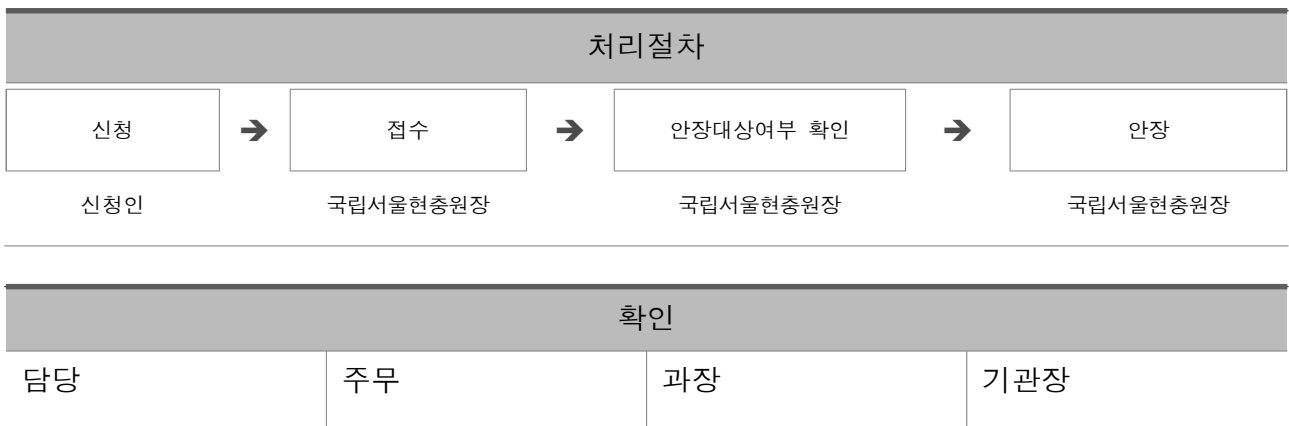
「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률」 제5조제3항 및 제11조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
 신청인 (서명 또는 인)

국립서울현충원장 귀하

첨부서류	1. 사망진단서 또는 화장증명서 1부 2. 가족관계기록사항에 관한 증명서 또는 제적등본 1부 3. 국립묘지 안장자의 배우자임을 증명하는 서류(가족관계기록사항에 관한 증명서 등을 통하여 배우자와의 관계를 확인할 수 없는 경우만 해당합니다) 1부 4. 개장신고필증과 화장증명서 각각 1부 또는 유골반환증 1부(국립묘지 외의 장소에서 국립묘지로 이장하는 경우만 해당합니다)	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]



국립묘지 안장확인서 발급신청

□ 개 요

국립서울현충원 안장여부 확인서의 발급을 신청하는 민원사무
 ※ 유공자가 국립대전현충원, 호국원에 안장 된 경우 안장된 국립묘지에 신청

□ 신청대상자 : 국립서울현충원에 안장된 자의 유족

□ 관계법령 : 국립묘지의 설치운영에 관한 법률 시행규칙 제11조

□ 민원인이 해야 할 사항

○ 신청서 및 구비서류 제출

- 신청서 : 안장확인서 발급신청서, 일반 민원신청서 서식 이용
- 구비서류 : 유족관계 입증서류 (제적등본, 가족관계증명서) 1부

※ 발급신청서, 민원신청서 : 국립서울현충원 홈페이지 "민원서식" 참조

○ 제출처 및 처리기간

- 제 출 처 : 국립서울현충원 현충팀(종합민원실)
- 처리기간 : 즉시(토,일,공휴일 제외)

○ 신청방법 : 방문, 우편, 팩스

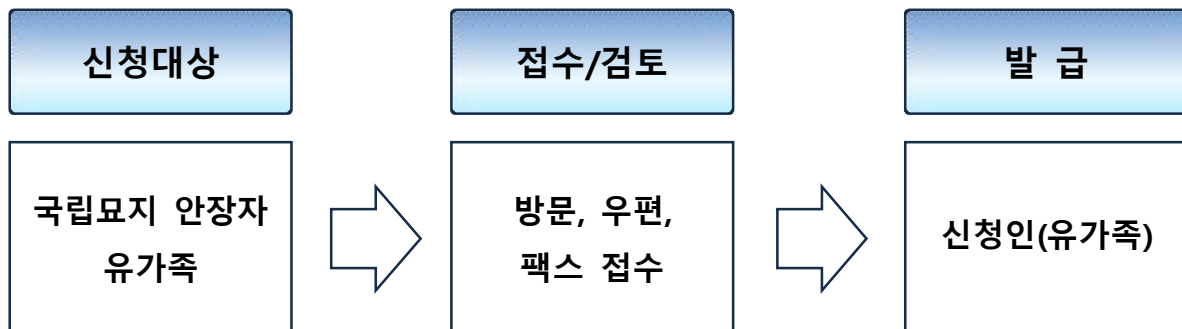
○ 관련부서 전화번호

- 국립서울현충원 현충팀(☎ 02-813-9625) / 팩스(☎ 02-822-3762)

□ 심사기준

국립묘지 안장자의 유족을 증명하는 구비서류 확인 후, 안장확인서 발급

□ 업무흐름도



안 장 확 인 서 발 급 신 청 서						처리기간
						즉 시
안	성 명		신 분		계급·직위	
	소 속		군 번		안 장 일	
장 자	안장위치	<input type="checkbox"/> 위패실 봉안 : 관 면 호 <input type="checkbox"/> 충혼당 안치 : 실 호 <input type="checkbox"/> 묘지 매장 : 묘역 관 호 <input type="checkbox"/> 자연장 안치				
		신 청 인	성 명		생년월일	
		주 소			전화번호	
용 도		※ 발급용도 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.				
수 령 방 법 (해당란에 √ 표시)		<input type="checkbox"/> 우편 ※ 받을 곳이 신청인 주소와 같음() • 우편번호 : • 주소 : <input type="checkbox"/> FAX : () - <input type="checkbox"/> 방문				
<p>「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙」 제11조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>국립서울현충원장 귀하</p>						
※ 구비서류 유족관계 입증서류 1부(제적등본, 가족관계증명서 등)						수수료
						없 음

210mm×297mm[신문용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제7호서식] <개정 2015.12.30.>

안 장 확 인 서						처리기간	
						즉시	
안 장 자	성 명		신 분		계급 · 직위		
	주민등록 번호		소 속		군 번		
	주 소						
	사 망 지		사 망 일		사망구분	<input type="checkbox"/> 전사 <input type="checkbox"/> 순직 <input type="checkbox"/> 일반사망	
	안장자격	훈격 · 등급			보훈번호		
	안 장 일		배 우 자	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		종 교	
	안장위치	<input type="checkbox"/> 위패실 봉안 관 면 호 <input type="checkbox"/> 봉안당(봉안담) 안치 실 호 <input type="checkbox"/> 묘지 매장 묘역 판 호 <input type="checkbox"/> 자연장 안치					
유 족	성 명		생년월일 (성 별)		안 장 자 와의관계		
	주 소						
신 청 인	성 명		생년월일 (성 별)		안 장 자 와의관계		
	주 소					E-메일	
	전화번호					휴대폰	
용 도							
위 안장자는 국립묘지에 안장되어 있음을 「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙」 제11조제2항에 따라 위와 같이 확인합니다.							
년 월 일 국 립 서 울 현 충 원 장 직인							
※ 구비서류						수수료	
유족 관계를 증명할 수 있는 서류 1부						없 음	
※ 위 안장확인서의 안장자 및 유족의 기록은 「국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙」 제10조에 따른 묘적부에 근거한 기록입니다.							

210mm×297mm[신문용지 60g/m²(재활용품)]

3. 예비군

- 예비군 복무 및 병력동원(훈련)소집 64
- 예비군 편입지원(복무연장) 66
- 예비군동원 및 교육훈련 보류신청 69
- 예비군 부상자 치료비 지급청구(민간의료시설) 72
- 예비군 사망(부상) 증명 74

예비군 복무 및 병력동원(훈련)소집

□ 예비군 편성

○ 편성연령

신분	장교				준위	부 사 관				병	의무 복무를 마친 보충역
	대령	중령	소령	대위 ~ 소위		원사	상사	중사	하사		
연령	56	53	45	43	55	55	53	45	40	전역후 8년차가 되는 해의 12월 31일까지	

○ 편성단위

- 지역예비군 : 읍.면.동별 단일중대로 편성
- 직장예비군
 - 일반 직장예비군 : 직장단위편성(81명 이상 중대 편성)
 - 대학 직장예비군 : 재학생 및 교직원으로 편성

□ 예비군훈련 종류 및 시간

구 분		계	동원예비군훈련		지역예비군훈련		예비 시간	
			동원훈련	동미참훈련	기본훈련	작계훈련		
신규 전역자(간부/병)		160 시간					160시간	
병	14년차		2박3일				132시간	
			동원미지정자		4일 (32시간) 또는 2박 3일			128시간 (132시간)
	56년차		동원미지정자			8시간	12시간 (6H×2)	140 시간
간 부	16년차		동원지정자	2박3일				132 시간
			동원미지정자		2박3일			132 시간
	7년차~연령정년		미이수 훈련				160 시간	

- 교육훈련 연기대상
 - 질병 또는 심신장애자, 직계 준비속 위독
 - 사망, 천재지변
 - 해외출국자(365일 미만)
 - 각종 시험응시, 방송통신대학출석 수업, 주요 경기 등 참가
 - 본인 결혼 또는 부모 회갑, 주요업무 수행 등

□ 병력동원 소집

- 전시, 사변 또는 동원령 선포시 부대편성 및 작전소요를 위해 소집하며 평시에 동원 지정(소집일, 부대 및 임무 등)
- 대상 : 예비역, 보충교육소집을 마친 보충역 (공익근무요원 만료자 등)

□ 병력동원 훈련소집

- 전시, 사변 등 국가 유사시를 대비하여 병력동원 소집대상자 중 동원 지정자에 대하여 평시에 전시임무 숙지 및 부대소속감 고취를 위한 훈련
- 대 상
 - 장 교.부사관 : 예비군 복무 1년차 ~ 6년차
 - 병 : 예비군 복무 1년차 ~ 4년차
 - 병력동원 훈련소집 : 병역법에 근거, 지방병무청장이 소집 소집부대에서 입영 훈련
- 관계부서 연락처
 - 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
 - 병무청 : 1588-9090

예비군 편입지원(복무연장)

□ 개 요

18세 이상의 남녀로서 지역 및 직장예비군 대원을 지원하고자 하는 사람에게 지원에 의하여 예비군으로 복무할 수 있도록 하는 제도

□ 신청대상자

- 18세 이상의 대한민국 남녀
 - 미성년자 : 친권자 또는 후견인의 동의서 첨부

□ 관계법령

- 예비군법 제3조
- 예비군법시행령 제3조

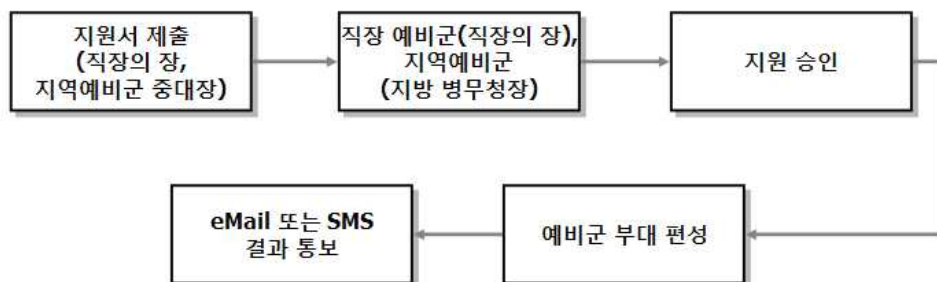
□ 민원인이 해야 할 사항

- 예비군 편입지원서 제출
 - 지역예비군 대원 지원 : 거주지 지역예비군 중대장에게 제출
 - 직장예비군 대원 지원 : 당해 직장의 장에게 제출
 - 신청서식 : 병무청 홈페이지 "병무민원포털"- "민원서식" 사이트에 접속 출력
 - 병무청 전화번호 : 1588-9090

□ 심사기준

복무지원 신청자격 요건 등 해당자 여부 확인

□ 업무흐름도



예비군 편입(복무연장) 지원서

(앞쪽)

문서번호	접수일	처리기간	7일
성 명		생년월일	
주 소			
세대주 성명 및 세대주와의 관계			
의() / 본인			
성 별	직 업	직장명	
남 / 여			
연락처	집전화		
	휴대전화		
	전자우편주소		
병역사항	역 종	병 과	계 급
	군 번	입영 연월일	전역 연월일

「예비군법 시행령」 제3조에 따라 위와 같이 예비군으로 편입(복무연장)하기 위하여 지원하니 편입(복무연장)해 주시기 바랍니다.

년 월 일

지원자

(서명 또는 인)

귀하

<지원자가 미성년자인 경우 기재>

위 사람의 예비군 편입(복무연장) 지원에 동의합니다.

년 월 일

친권자 또는 후견인

(서명 또는 인)

귀하

선 서 문

나는 예비군에 편입하면서 다음 사항을 엄수할 것을 선서한다.

1. 나는 지역(또는 직장)의 번영과 안전을 생각하고, 조국과 민족에 충성을 다한다.
2. 나는 영예로운 지역(또는 직장)의 방위임무를 지닌 예비군의 일원으로서 상관의 명령에 복종하고 교육훈련을 받는다.
3. 나는 「예비군법」 제12조에서 금지하는 예비군 조직체로서 정치운동에 관여하지 않는다.
4. 나는 지급된 무기를 소중히 생각하고, 이를 항상 올바르게 사용하며 보존과 정비를 철저히 하여 최선의 상태를 유지한다.
5. 나는 적·반국가단체·무장공비 또는 간첩 등에 의하여 지역(또는 직장)의 안전이 위협받거나 지역(또는 직장)이 공습을 받았음을 알게 된 때 또는 이를 전달받은 때에는 즉각 출동하고 예비군으로서 최선을 다한다.

년 월 일

소속	(특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)	(시/군/구)	(읍/면/동)	중대	소대(분대)
계급	군번				
성명	(외 명)				(서명 또는 인)

예비군동원 및 교육훈련 보류신청

□ 개 요

국방부장관은 예비군이 그 임무수행을 위하여 출동이 필요하다고 인정할 때에는 예비군대원에 대하여 대통령이 정하는 시간 이내에 지정된 장소에 응소하도록 동원(교육훈련)을 명할 수 있으나, 예비군법에 정한 경우 이를 보류할 수 있으며 보류대상자는 보류원서를 제출하는 등의 신청절차를 거쳐야 함

□ 신청대상자

- 예비군법에서 규정한 법규보류대상 예비군
- 예비군법에 규정된 대상자 이외에 국가기관 등에 종사하는 자로서, 그 임무수행을 위해 특히 필요하다고 국방부장관이 인정하는 예비군

□ 관계법령

- 예비군법 제6조의 3 및 동법시행령 제13조, 동법시행규칙 제18조

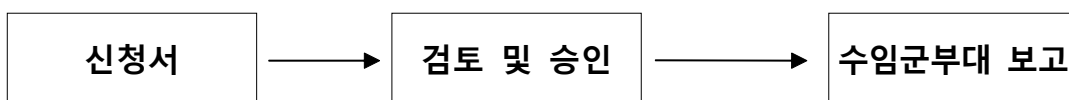
□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비서류
 - 예비군 동원(교육훈련) 보류원서 1부
 - 해당증명서(사본) 1부(붙임 보류원서의 구비서류란 참조)
- 제출처 및 신청방법 등
 - 제출처 : 소속예비군중대
 - 수수료 및 기타비용의 납부 : 없음
 - 신청방법 : 인터넷(예비군홈페이지 www.yebigun1.mil.kr), 방문, 우편, FAX
 - 관계부서 : 해당 예비군중대

□ 심사기준

- 동원(교육훈련) 보류대상의 타당성 및 구비서류 충족여부

□ 업무흐름도



(앞쪽)

예비군 동원(교육훈련) 보류원서

중대장 확인

※ 뒤 쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

예비군 대원 인적사항	① 성명	② 생년월일
	③ 주소 (전화번호:)	
예비군 대원 병역사항	④ 직장 및 직위	⑤ 세대주 성명 및 세대주와의 관계 (의)
	⑥ 군별	⑦ 역종
	⑧ 계급	⑨ 군번
⑩ 보류받으려는 동원(교육훈련)의 종류		⑪ 보류 기간 . . . ~ . . .
⑫ 보류 사유		

「예비군법」 제6조의3제1항과 같은 법 시행령 제13조 및 제15조에 따라 위와 같이 예비군 동원(교육훈련) 보류를 신청합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

예비군대원과의 관계(의)

신청인 첨부서류	1. 주한 미군부대 종사원: 재직증명서 2. 공무원·학생 등: 재직증명서 또는 재학증명서 3. 그 밖에 보류 사유를 증명할 수 있는 증명서	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	출입국에 관한 사실 확인 정보	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

예비군 동원(교육훈련) 보류 해소 신고서

중대장 확인

⑬ 보류 해소 사유

⑭ 보류 해소일 년 월 일

「예비군법」 제6조의3제2항에 따라 위와 같이 예비군 동원(교육훈련) 보류 사유가 해소되었음을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

본인과의 관계(의)

첨부서류	동원(교육훈련)의 보류 사유 또는 보류 해소 사유와 해소 일정을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음
------	---	-----------

예비군 동원(교육훈련) 보류 안내

제출하는 곳	소속 예비군중대	처리기관	소속 예비군중대장
수수료	없 음	처리기간	1일

유의사항

1. 예비군 동원 또는 교육훈련의 보류 사유가 해소(면직·퇴직·제적·귀국 등)되었을 때에는 해소된 날부터 14일 이내에 소속 예비군중대장에게 신고해야 하며, 정당한 사유 없이 신고를 하지 않은 경우에는 「예비군법」 제15조제12항에 따라 200만원 이하의 벌금 또는 구류의 처벌을 받게 됩니다.
2. 예비군 동원에 정당한 사유 없이 응하지 않은 사람은 「예비군법」 제15조제4항에 따라 3년 이하의 징역이나 3,000만원 이하의 벌금의 처벌을 받게 됩니다.
3. 훈련을 정당한 사유 없이 받지 않은 사람, 그 훈련을 받을 사람을 대신하여 훈련을 받은 사람, 지휘관의 정당한 명령에 반항하거나 복종하지 않은 사람은 「예비군법」 제15조제9항에 따라 1년 이하의 징역, 1천만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료의 처벌을 받게 됩니다.

작성방법

- ①~⑨란은 예비군 동원 또는 교육훈련의 보류를 희망하는 예비군대원의 인적사항 및 병역사항을 기재합니다.
- ⑩란은 보류를 희망하는 교육훈련의 종류(지역 및 재해 동원, 동원미참훈련, 지역기본훈련, 지역작계훈련 등)를 기재합니다.
- ⑪란은 입원, 출국 등의 예정일부터 퇴원, 귀국 등의 예정일을 기재합니다.
- ⑫란은 보류대상 직종 또는 질병 등 보류 사유를 기재합니다(보류 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부합니다).
- ⑬란은 보류 해소 사유 발생 시 보류 해소 사유(면직·퇴직·제적·귀국 등)를 기재합니다(보류 해소 사유 및 해소 일정을 증명할 수 있는 서류를 첨부합니다).
- ⑭란은 보류 사유가 해소된 날짜를 기재합니다.

예비군 부상자 치료비 지급청구(민간의료시설)

□ 개 요

예비군대원이 임무수행이나 훈련 중에 부상을 입은 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의해 군병원, 국가 또는 지방자치단체의 의료시설에서 치료를 받을 수 있으나, 인근에 이러한 시설이 없고 긴급을 요하는 부상인 경우 인근의 민간의료시설에서 치료를 받을 수 있으며 이 경우는 치료비를 청구할 수 있음

□ 신청대상자

임무수행 또는 훈련 중 부상한 예비군 또는 민간의료시설의 장

□ 관계법령

예비군법 제9조제2항 및 동법시행령 제25조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비서류
 - 부상자 치료비 지급청구서 1부
 - 치료비명세서 1통
- 제출처 및 신청방법 등
 - 제출처 : 수임군부대
 - 수수료 및 기타비용의 납부 : 없음
 - 신청방법 : 방문, 우편
 - 관계부서 : 수임군부대 민원실/감찰실

□ 심사기준

- 사실 및 고의성 등의 여부확인
 - 구비서류 충족상태 등

□ 업무흐름도



예비군 사망(부상) 증명

□ 개 요

예비군으로서 동원되어 임무수행 또는 훈련 중에 부상을 입은 자와 그 가족 및 사망한 자의 유족이 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 보상대상자로 등록하는 민원사무임

□ 신청대상자

임무수행 또는 훈련 중 부상을 입은 자의 가족 및 사망한 자의 유족

□ 관계법령 : 예비군법 시행령 제23조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비서류
 - 예비군 사망(부상)증명 신청서 1부
 - 의료시설의 장이 발급한 진단서 1통(부상자의 경우)
- 제출처 및 신청방법 등
 - 제출처 : 수임군부대
 - 처리기간 : 즉시
 - 수수료 및 기타비용의 납부 : 없음
 - 신청방법 : 방문, 우편
 - 관계부서 : 수임군부대 민원실/감찰실(예비군홈페이지 www.yebigun1.mil.kr)

□ 심사기준

- 사실 및 고의성 등의 여부확인
 - 구비서류 사실조회 등

□ 업무흐름도

민원인	소속기관 (수임군부대)	보훈지청 (국가보훈처)	국방부장관
①신청서제출	②증명서발급		
③등록신청	④증명서발급보고		⑤확인서통보
		⑥증서교부	

제 호

사 망 증 명 서
 부 상

사망 (부상) 자	① 성 명 (한 자)	()	② 주민등록번호	
	③ 주 소			
	④ 본 적			
	⑤ 소 속		⑥ 직 책	
	⑦ 계 급		⑧ 군 번	

사망 (부상) 경위	⑨ 사망 (부상) 장소		⑩ 사망 (부상) 년월일		⑪ 사망 (부상) 구분	<input type="checkbox"/> 전사 <input type="checkbox"/> 순직 <input type="checkbox"/> 전상 <input type="checkbox"/> 공상
	⑫ 사망(부상경위)					

위의 예비군은 향토예비군설치법시행령 제19조제3항의 규정에 의한 사망자(부상자)임을 증명합니다.

년 월 일

(군부대장)

인

첨부서류 : 국.공립병원 또는 민간병원장이 발급한 진단서 1통(부상자의 경우에 한함)

4. 재산권 / 군사시설

- 국유재산 환매 77
- 매장물자 발굴승인 신청 80
- 국유 및 사유재산 교환신청 82
- 국유재산 사용 허가 85
- 군사시설 보호구역내 건축행위 협의 87
- 지뢰사고 피해위로금 등 지급신청 89

국유재산 환매

□ 개 요

국가가 공익사업을 위하여 토지 등을 취득(수용)하였으나 취득일(수용 개시일)로부터 10년 이내에 해당 사업의 폐지·변경 등의 사유로 취득 토지의 전부 또는 일부가 필요 없게 된 경우에 취득일 당시의 토지소유자(포괄승계인)는 지급받은 보상금 상당액을 납부하고 그 토지를 환매할 수 있음

□ 신청대상자

- 취득일 당시의 토지소유자 또는 포괄승계인

□ 관계법령

- 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 제91조(환매권)

□ 민원인이 해야 할 사항

- 신청서 및 구비서류 제출
 - 환매신청서
 - 주민등록등본, 인감증명서
 - 기타 원소유자임을 증명할 수 있는 서류
 - 원 소유자가 사망한 경우 가족관계증명서 또는 상속인 입증서류

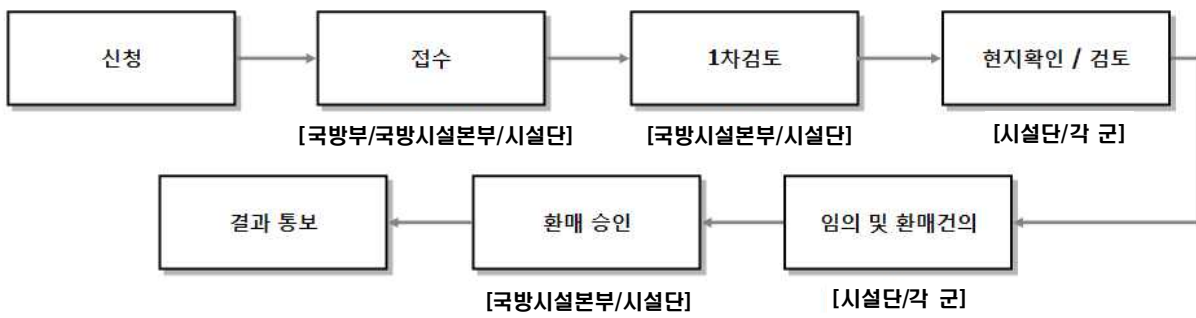
□ 제출처 및 처리기간 등

- 제 출 처 : 국방부(국유재산환경과), 국방시설본부(국유재산과), 지역시설단(재산관리과)
- 제출방법 : 방문, 우편, 인터넷(국방부 홈페이지)
- 처리기간 : 3개월
- 수수료 및 기타 비용의 납부 : 없음
- 전화번호
 - 국 방 부(국유재산과) : 02)748-5836
 - 국방시설본부(국유재산과) : 02)748-4242

□ 환매 심사기준

대 상	현 금 매 수 토 지
발 생 기 간	· 취득일 또는 수용 개시일로부터 10년 이내
행 사 기 간	· 대상 토지의 전부 또는 일부가 필요 없게 된 때부터 1년 또는 그 취득일로부터 10년 이내
환매권 소멸 후 매각 시	· 공개경쟁 입찰

□ 업무흐름도



국 유 재 산 환 매(매 수) 신 청 서

신청인	성 명		생년월일	
	주 소			전화 번호

○ 재산의 표시

소 재 지	지 번	지 목	공부면적 (㎡)	신청면적 (㎡)	용 도

○ 첨부서류

1. 주민등록등본, 인감증명서
2. 기타 원소유자임을 증명할 수 있는 서류
3. 원 소유자가 사망한 경우 가족관계증명서 또는 상속인 입증서류

공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 제91조에 의거 환매를 신청합니다.

년 월 일

신청인(환매권자) 주소

성명

전화

국방부 장관 귀하

매장물자 발굴승인 신청

□ 개 요

국방부 소관 국유토지 또는 군사시설보호법에 의한 군사시설안에 매장되어 있는 물건을 발굴하고자 할 때에는 매장물자 발굴 신청을 할 수 있음

□ 신청대상자

- 제한 없음

□ 관계법령

- 국유재산에 매장된 물건의 발굴에 관한 규정 제5조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 매장물 발굴승인 신청서 및 구비서류 제출
 - 매장위치를 표시하는 도면
 - 작업계획서
 - 사업자금조달계획서
 - 소요경비명세서
 - 재정보증인 2인이 보증한 재정보증서 또는 소요경비액 이상의 정액보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
 - 재정보증인의 재산세 또는 종합토지세 납세증명서 (재정보증인이 보증하는 경우에 한하여, 소요경비액의 2분의 1이상에 상당하는 재산에 대한 것이어야 함)
- 매장물추정가액의 100분의 10이상에 상당하는 발굴보증금

□ 제출처 및 제출방법 등

- 제출처 : 매장물 발굴 지역 관할 부대
- 제출방법 : 방문, 우편
- 수수료 및 기타 비용의 납부 : 발굴보증금
- 전화번호
 - 국 방 부(국유재산환경과) : 02)748-5833
 - 국방시설본부(국유재산과) : 02)748-4245

매장물 발굴승인 신청서

국유재산에매장된물건의발굴에관한규정 제5조의 규정에 의하여 아래와 같이 매장물의 발굴승인을 신청합니다.

년 월 일
 신 청 인 (인)
 주민등록번호 ()

○ ○ ○ ○ 부 대 장 귀 하

현주소					
신청인성명		직업		전화번호	
매 장 위 치					
발 건 경 위					
매 장 물 자 의 추 정 량					첨부서류
품 명	단 위	추정량	추정단가	추정가액	

국유재산 교환

□ 개 요

국가가 직접 행정재산으로 사용하기 위하여 필요한 토지·건물 등 공용 또는 사유재산을 국유재산과 교환할 수 있음

□ 신청대상자

- 공유재산의 소유자(도지사, 시장, 군수, 구청장 등)
- 사유재산의 소유자

□ 관계법령

- 국유재산법 제54조
- 국유재산법 시행령 제57조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 신청서 및 구비서류 제출
 - 교환신청서
 - 주민등록등본, 인감증명서

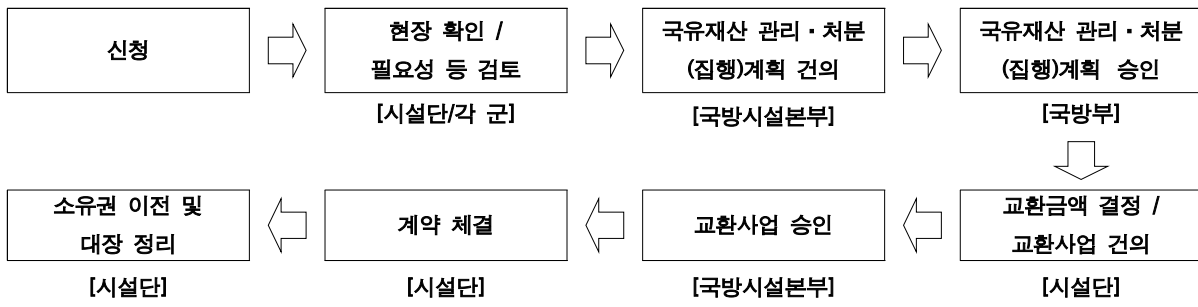
□ 제출처 및 처리기간 등

- 제 출 처 : 국방부(국유재산환경과), 국방시설본부(국유재산과), 지역시설단(재산관리과)
- 제출방법 : 방문, 우편, 인터넷(국방부 홈페이지)
- 처리기간 : 6개월
- 전화번호
 - 국 방 부(국유재산과) : 02)748-5836
 - 국방시설본부(국유재산과) : 02)748-4242, 4246

□ 심사기준

- 교환 대상 재산들의 군방·군사 목적상 필요성 유무
- 한쪽 재산의 가격이 다른 쪽 재산 가격의 3/4 미만인지 여부(공유재산 적용 제외) 등

□ 업무흐름도



국유재산 교환 신청서

신청인	① 성명				② 생년월일		
	③ 주소					④ 전화번호	
⑤ 신청내용							
재산의 표시					공시지가에 의한 평정가격		비고
교환대상	소 재 지	지목	지적 (㎡)	교환면입 면적(㎡)	단 가	금 액	
국유재산							
공.사유 재산							
⑥ 교환목적							
⑦ 교환사유							
⑧ 교환차액과 결재방법							
첨부서류 : 주민등록등본, 인감증명서							
국유재산법 시행규칙 제37조의 규정에 의하여 위 재산의 교환을 신청하려고 합니다.							
년 월 일							
신청인 주소 :		성명:			(서명 또는 인)		
○○ 시설단장 귀하					(전화)		

국유재산 사용/수익 허가

□ 개 요

국방부 소관 국유재산(행정재산)은 그 용도 또는 목적에 장애가 되지 아니하는 범위 내에서 사용 허가 할 수 있음

□ 신청대상자

- 제한 없음

□ 관계법령

- 국유재산법 제31~36조, 동법시행령 제27조

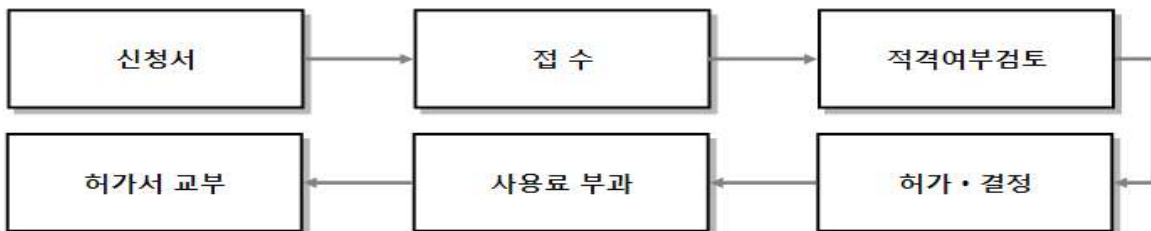
□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비서류 : 국유재산 사용허가 신청서
- 제출처 및 처리기간
 - 제 출 처 : 국방부(국유재산환경과), 국방시설본부(국유재산과)
 - 처리기간 : 20일
- 신청방법 : 방문, 우편, 인터넷(국방부 홈페이지)
- 전화번호
 - 국 방 부(국유재산환경과) : 02)748-5833
 - 국방시설본부(국유재산과) : 02)748-4245

□ 심사기준

- 사용목적의 타당성
- 각종 법령에 저촉 여부
- 작전측면에 지장 여부

□ 업무흐름도



(앞면)

국유재산 [] 사용허가 [] 대부 신청서 [] 매수

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간	20일
------	------	------	-----

신청인	성명	주민등록번호
	주소	전화번호

신청내용	재산의 표시			신청면적 (m ²)	용도	사용·수익기간
	소재지	지목	공부면적(m ²)			

「국유재산법 시행규칙」 제14조제1항, 제35조제1항 또는 제36조제1항 본문에 따라 위 재산의 ([]사용허가, []대부, []매수)를 신청합니다.

년 월 일

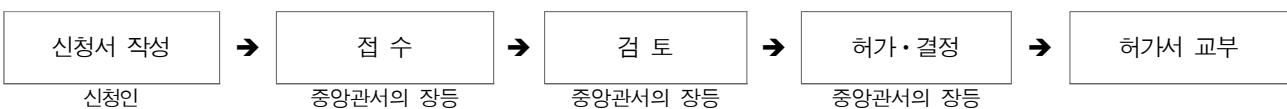
신청인

(서명 또는 인)

중앙관서의 장등 귀하

첨부서류	없음	수수료	없음
------	----	-----	----

처리절차



※ 신청재산에 대한 현장 확인, 측량, 감정평가 등 관계 법령에 따른 절차로 실제 허가일 또는 계약 체결일은 20일을 초과할 수 있습니다.

군사시설 보호구역내 건축 행위 협의

□ 개 요

군사시설 보호구역내에서 건축행위에 대한 허가 및 기타 처분에 관한 사항을 규정하여 군사시설을 보호하고 군 작전을 원활히 수행하기 위함임

□ 관계법령

- 「군사기지 및 군사시설 보호법」제9조(보호구역 내에서의 금지 또는 제한)
- 「군사기지 및 군사시설 보호법」제13조(행정기관의 처분에 관한 협의 등)

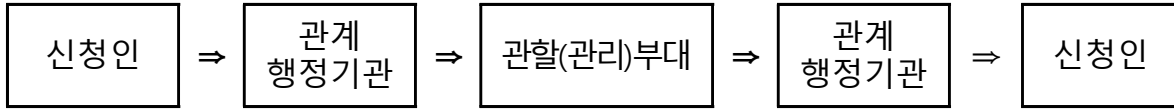
□ 민원인이 해야 할 사항

- 구비 서류 제출
 - 위치도(1:50,000, 1:25,000 또는 1:5,000 지형도 중 어느 하나) 1부
 - 사업계획 개요서(건축규모, 건물용도 및 목적) 1부
 - 사업계획구역이 도시된 지적도등본 또는 임야도등본 1부
 - 시설배치 요도(평면) 1부(주택, 기타 구조물)
 - 시설단면 요도(입면) 1부(주택, 기타 구조물, 모든 장애물을 포함한 최고 높이를 표시해야 함)
 - 지표면(지반고) 변경 계획도 1부
 - 사전상담확인서(법 제13조제3항 및 영 제13조제5항에 따라 사전상담을 받은 경우에 한정하고, 통지를 받은 날로부터 1년 이내의 것이어야 함) [※ 사전상담제 참고]
- 제출처 및 처리기한
 - 제 출 처 : 관계 행정기관
 - 처리기한 : 30~40일(다만 사전상담을 받은 경우는 20~30일)
 - 전화번호 : 관할(관리)부대, 합참 군사시설보호과(☎ 02-748-3361~2·4·7), 국방부 시설제도기술과(☎ 02-748-5844~6)
- 수수료, 기타 비용의 납부 : 없음

□ 심사 기준

- 군작전성 검토
 - 군사기지 및 군사시설의 원상보존 및 기능발휘 여부
 - 군사작전의 원활한 수행 가능 여부 등

□ 업무 흐름도



※ 사전상담제

□ 개 요

신청인이 관할부대에 건축행위 등 가능여부에 대해 정식 협의 이전에 기본서류를 제출하면 관할부대에서 협의 결과를 예측하여 알려주는 제도

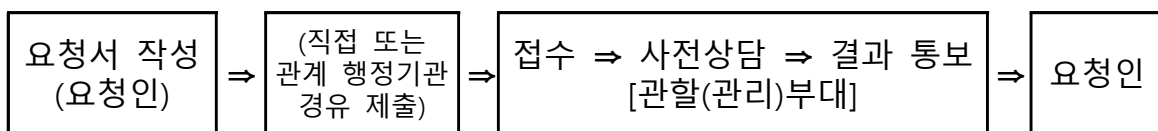
□ 민원인이 해야 할 사항

- 사전상담 요청서 및 첨부 서류 제출
 - 사전상담 요청서(군사기지 및 군사시설 보호법 시행규칙 별지 제5호의2서식)
 - 첨부 서류 : ① 토지대장, ② 지적도, ③ 현장사진(원·근경 사진), ④ 신분증명서 사본(주민등록증, 운전면허증, 장애인등록증, 여권), ⑤ 어업면허 또는 해상운송여객사업면허 사본(해당하는 자), ⑥ 위임장(대리인이 신청하는 경우)
- 제출처 및 처리기한
 - 제 출 처 : 관할(관리)부대 또는 관계 행정기관
 - 처리기한 : 10~20일
 - 전화번호 : 관할(관리)부대, 합참 군사시설보호과(☎ 02-748-3361~2·4·7), 국방부 시설제도기술과(☎ 02-748-5844~6)
- 수수료, 기타 비용의 납부 : 없음

□ 상담 내용

- 보호구역, 비행안전구역 또는 대공방어협조구역의 보호·관리에 관한 사항
- 군사작전에 미치는 영향과 그 해소대책에 관한 사항
- 군사적인 장애 요소를 해소하기 위하여 필요한 조건에 관한 사항

□ 업무 흐름도



지뢰사고 피해 위로금 등 지급신청

□ 개요

「지뢰피해자 지원에 관한 특별법」에 따라 지뢰 사고로 피해를 입은 당사자 또는 그 유족이 위로금 등 지원을 신청하기 위한 절차 및 방법 안내

□ 신청대상자 : 1957.7.27.~2012.4.15간 발생한 지뢰피해자 또는 그 유족

□ 신청기간 : 2019.6.1. ~ 2021.5.31.

□ 관계법령 : 지뢰피해자 지원에 관한 특별법 및 같은 법 시행령

□ 민원인이 해야 할 사항

○ 피해 유형별 제출 서류(붙임 1)

구 분	공통 제출 서류	유형별 제출 서류
사 망	신청서, 사건경위서, 인우보증서, 언론보도 등 기타 입증자료	제적등본(가족관계등록부) 등
상 이		주민등록(등)초본, 병원진단서 등
상이 후 사망		제적등본, 병원진단서 등

○ 신청방법 : 우편 및 직접 방문(주소 : 서울시 용산구 이태원로 22
지뢰피해자 지원 심의 위원회, 우편번호 : 04383)

○ 관련부서 및 전화번호 : 지뢰피해자지원단, ☎ 02-748-5962

□ 업무흐름도



5. 군인연금

- 퇴직급여 청구 91
- 퇴직유족급여 청구 95
- 재해유족급여 청구 101
- 상이연금 청구 107
- 군인연금 및 군인 재해보상급여 심사청구 110
- 퇴역연금수급자 재취업 및 퇴직신고 114
- 연금 외 소득신고 117
- 연금지급정지액 조정신청 119
- 유족연금수급권 이전청구 121
- 군인연금수급권 상실신고 125
- 상이연금수급권자 상이등급 개정신청 127
- 외국거주 군인연금수급권자 신상신고 130
- 연금수급 계좌변경 133
- 군인연금평생안심통장 등록신청 134
- 퇴역·상이·유족연금의 청산청구 136
- 군인연금 수급권자 확인서 발급 138
- 분할연금·일시금 (선)청구 139

퇴직급여 청구

□ 개 요

군인이 19년 6개월 이상 복무하고 퇴직할 때에는 그때부터 사망할 때까지 퇴역연금을 지급하되, 본인이 원하는 때에는 퇴역연금에 갈음하여 퇴역연금일시금이나 퇴역연금공제일시금을 지급, 한편 군인이 20년 미만 복무하고 퇴직할 때에는 퇴직일시금을 지급함

□ 신청대상자

- 하사 이상의 군인으로 복무하고 퇴직인사명령서를 받은 군인
-

□ 관계법령

- 군인연금법 제21조, 제28조 및 동법 시행령 제28조

□ 퇴직급여의 종류

종 류	지 급 요 건	지 급 액	급여산정 보수
퇴역연금	19년 6개월 이상 복무하고 퇴직할 때	【3년 평균보수월액 x (50%+(‘13.7월 이전 복무기간-20년) x 1년당 2.0%)】 + 【평균기준소득월액 x ‘13.7월 이후 복무기간 x 1년당 1.9%】 x 이행률】	평균보수 월액 / 평균기준 소득월액
퇴역연금 일시금	19년 6개월 이상 복무한 군인이 퇴역연금에 갈음하여 일시금으로 지급받고자 할 때	【(최종보수월액×복무연수×(1.5+(총복무기간-5) x 0.01) x (‘13.7월 이전 복무기간 / 총복무기간)】 + 【(최종기준소득월액 × 복무연수×(0.975+(총복무기간-5 x 0.0065) x ‘13.7월 이후 복무기간 / 총복무기간)】	최종보수 월액 / 최종기준 소득월액
퇴역연금 공제 일시금	20년 이상 복무한 군인이 20년을 초과하는 복무기간 중 일부기간을 일시금으로 지급받고자 할 때	【최종보수월액×공제복무기간×(1.5+(공제복무기간×0.01)) x (‘13.7월 이전 복무기간 / 총복무기간)】 + 【최종기준소득월액 x 공제복무기간 x (0.975+(공제복무기간 x 0.0065) x (‘13.7월 이후 복무기간 / 총복무기간)】	최종보수 월액 / 최종기준 소득월액

종 류	지 급 요 건	지 급 액	급여산정 보수
퇴직 일시금	19년 6개월 미만 복무 하고 퇴직한 때	<ul style="list-style-type: none"> 5년 미만 복무자 : 【(최종보수월액 x 복무연수 x 1.2)+(13.7 월 이전 복무기간 / 총복무기간) + 【(최 종기준소득월액 x 복무연수 x 0.78) x (13.7월 이후 복무기간 / 총복무기간)】 5년 이상 19년 6월 이상 복무자 : 퇴역연금일시금 산출방법과 동일 	최종보수 월액/최 종기준소 득월액

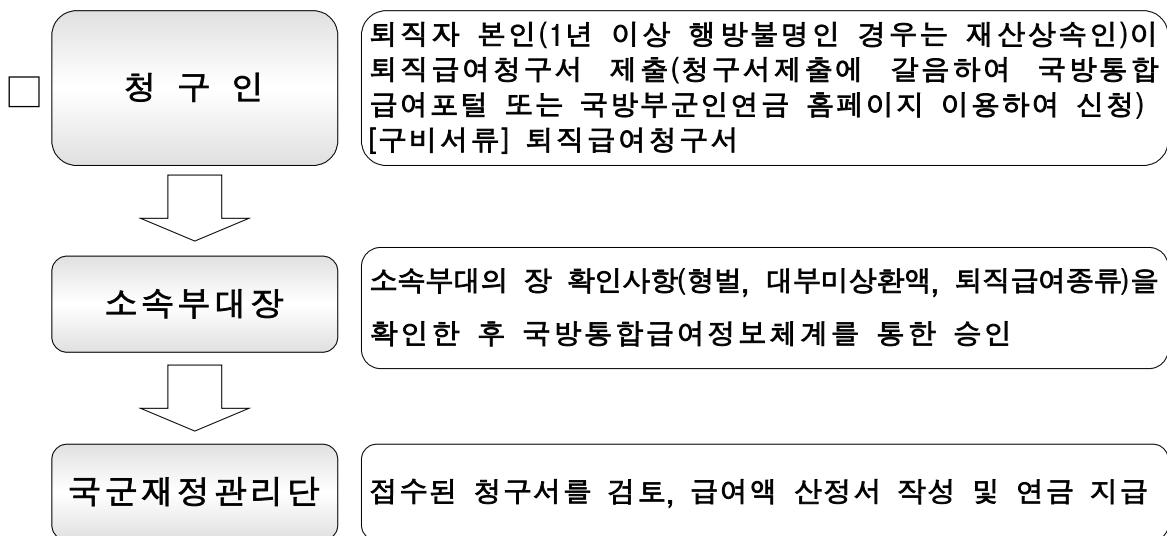
- 평균보수월액: 퇴직한 달로부터 소급하여 3년간의 보수월액을 퇴직당시의 현재가치로 환산하여 그 합계액을 해당 월수로 나눈 금액
- 최종보수월액: 전역한 날 또는 사망한 날이 속하는 달의 보수월액

□ 민원인이 해야 할 사항

- 퇴직자 본인이 퇴직급여청구
 - * 인트라넷(전역명령 발령 후 신청) 국방통합급여포털 또는 인터넷(전역일 기준 30일 전부터 신청) 국방부 군인연금 홈페이지 이용
- 전역 당시 소속부대의 인사/재정 담당자 승인 여부 확인
 - * 소속부대 승인이 되어야 연금신청 완료(반드시 확인 필요)
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 연금산출담당 02-3146-6498

□ 심사기준

청구인이 신청한 청구서 확인, 소속 부대장의 확인사항 확인(형벌 사항, 대부 미상환액, 퇴직급여종류 등) 사본 확인 등 제반 사항 심사



[] 기여금 반환 [] 퇴역연금일시금 청구서 [] 퇴직일시금 [] 퇴직수당

- ※ 1. 이 청구서는 퇴직급여를 전액 일시금으로 청구하는 경우 사용하는 서식입니다.
 2. 20년 이상 복무한 사람이 연금을 일부라도 지급받으려는 경우에는 이 서식을 사용하실 수 없습니다.
 3. 「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」이 시행됨에 따라 연계 대상이 되는 사람은 공적연금 연계 신청을 할 수 있으며, 자세한 사항은 공적연금연계제도 홈페이지(www.ppsl.or.kr)를 참고하시기 바랍니다. (앞쪽)
 4. 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	30일
------	------	------	-----

청구인 기재란	성명		주민등록번호	
	자택 전화번호		휴대전화번호	
			휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요	
	주소			
	급여 수령 금융회사명		계좌번호	
	계급·호봉		군번	
	형벌사항 [] 있음 [] 없음		[] 수사 진행 중 [] 형사재판 계류 중 [] 형 확정(형명:) (확정일: . . .) (형량:)	
퇴직 당시 소속 부대명		퇴직 연월일		

소속 부대 기재란	형벌사항 [] 있음 [] 없음		[] 수사 진행 중 [] 형사재판 계류 중 [] 형 확정(형명:) (확정일: . . .) (형량:)		
	대부사항 [] 있음 [] 없음	대부 종류	대부액	상환액	미납액
		전세대부			
	인사 담당자 계급		성명		(서명 또는 인) 전화번호: () -
	확인자		()군 제 부대장직인		

「군인연금법 시행령」 제9조제2항, 제28조 및 제39조에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	청구인의 실명확인통장 사본 1부	수수료 없음
------	-------------------	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[별지 제2호서식]

퇴역연금
 퇴역연금공제일시금 **청구서**
 퇴직수당

- ※ 1. 이 청구서는 퇴역연금을 매월 지급받는 방법(일부 기간 공제일시금 선택 포함)으로 청구할 때 사용하는 서식입니다.
 2. 퇴역연금을 전액 일시금으로 지급받으려는 사람은 이 서식을 사용할 수 없습니다.
 3. 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	30일
------	------	------	-----

청구인 기재란	성명		주민등록번호	
	자택 전화번호		휴대전화번호	
			휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요	
	주소			
	급여 수령 금융회사명		계좌번호	
	계급·호봉		군번	
	공제일시금 청구	연금 선택기간 년 월	공제일시금 년 월	청구인 확인 (서명 또는 인)
	형벌사항 [] 있음 [] 없음		[] 수사 진행 중 [] 형사재판 진행 중 [] 형 확정(형명:)(확정일: . . .)(형량:)	
	퇴직 당시 소속 부대명		퇴직 연월일	
	학자금 대부	[] 있음 [] 없음	미납액 상환방법	[] 일시상환 [] 분할상환

소속 부대 기재란	형벌사항 [] 있음 [] 없음		[] 수사 진행 중 [] 형사재판 진행 중 [] 형 확정(형명:)(확정일: . . .)(형량:)		
	대부사항 [] 있음 [] 없음	대부 종류 전세대부	대부액	상환액	미납액 상환방법 [] 일시상환 [] 분할상환
	인사 담당자 계급 성명		(서명 또는 인) 전화번호: () -		
	확인자		()군 제 부대 장직인		

「군인연금법 시행령」 제28조 및 제39조에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	--------

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

퇴직유족급여 청구

개 요

퇴역연금을 받을 권리가 있는 자가 사망했을 때 그 유족에게 지급하는 급여

신청대상자

군인이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 군인연금법상의 유족

유족의 범위 및 우선순위(군인연금법 제3조, 제10조)

- 1순위 : 자녀(19세 미만, 19세 이상 상이등급 1~7급에 해당하는 장애가 있는 자녀), 손자녀(부가 없는 경우 또는 부가 장애가 있는 경우) + 배우자
- 2순위 : 부모, 조부모 + 배우자
- 자녀가 손자녀보다, 부모가 조부모보다 선순위이며, 손자녀·조부모의 경우 주소가 같아야하며 주소가 상이할 경우 부양사실 입증시 가능
- 배우자(사실혼 배우자 포함, 61세 이후 혼인한 배우자 제외)
 ※ 군 복무 당시 혼인관계에 있던 배우자와 이혼하고 퇴직 후 61세 이후에 그 배우자와 재결합한 경우 유족 인정('14.10.15. 이후 사망한 경우부터 해당)
- 각 순위 유족과 동순위이며 유족이 없을 경우 단독유족이 됨(민법 제1003조)

관계법령

군인연금법 제11조, 제30조, 제33조, 제34조, 제35조, 제36조, 동법 시행령 제17조

유족급여의 종류

종 류	지 급 요 건	지 급 액
퇴역 유족연금	○ 19년 6월 이상 복무한 군인이 복무 중 공무 외 사망한 때 ○ 퇴역연금 수급권자가 사망한 때	퇴역연금액의 70% ※ '13.7.1.일 이후 임관자의 유족연금은 60%
퇴역유족연금 부가금	19년 6월 이상 복무한 군인이 복무 중 사망하여 유족연금을 청구한 경우	퇴역연금일시금의 25%
퇴역유족연금 특별부가금	퇴역·상이연금수급권자가 수급월로부터 3년 이내에 사망한 때	$\text{퇴직당시의 퇴역연금일시금} \times \frac{1}{4} \times (36 - \text{퇴역} \cdot \text{상이연금수급월수}) \times \frac{1}{36}$
퇴역유족연금 일시금	19년 6월 이상 복무한 군인이 복무 중 사망하여 유족연금에 갈음하여 일시금으로 지급받고자 할 때	퇴역연금일시금 산출방법과 동일
퇴직 유족 일시금	19년 6월 미만 복무한 군인이 공무 외 사망한 때	퇴직일시금 산출방법과 동일

□ 민원인이 해야 할 사항

유족급여를 받을 권리가 있는 자가 유족연금청구서(군인연금법 시행규칙 별지 제3호 서식)를 국방부장관에 제출

○ 구비서류

- 유족연금청구서(별지 제3호 서식)
- 사망군인의 가족관계증명서, 사망진단서(또는 기본증명서), 청구인의 실명확인통장 사본, 사망군인의 혼인관계증명서(배우자 있는 경우)
- 동순위 유족이 2인 이상일 때
 - 유족 1인이 수급받을 경우: 유족대표자선정서(군인연금법 시행규칙 별지 제4호 서식 : 위임자의 자필서명), 위임자의 신분증 사본
 - 유족이 각각 수급받는 경우: 각각의 유족연금청구서, 청구인 실명확인통장 사본첨부
- 유족연금을 받으려는 자녀가 19세 이상인 자로서 장애가 있는 경우: 요양기관의 장이 발행한 진단서(장애진단서, 복지카드 사본)과 주소 및 전화번호 기재
- 군인 또는 군인이었던 자가 사망할 당시 임신 중인 경우(특례급여를 청구하는 경우는 제외) : 요양기관의 장이 발행하는 임신 중임을 증명하는 진단서

○ 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당 02-3146-6483

□ 심사기준

청구인이 신청한 청구서 확인, 소속 부대장의 확인사항 확인(보수변동 기록표, 대부 미상환액 등), 유족연금 수급권 여부 판단 등 제반 사항 심사

□ 업무흐름도

19년 6개월 이상 복무 중 사망				
청구인	→	소속부대	→	국군재정관리단

퇴역연금 수급 중 사망		
청구인	→	국군재정관리단

세부 내용	<p>(복무 중 사망) 유족급여를 받을 권리가 있는 자가 해당 구비서류를 소속부대장에게 제출, 해당 소속부대장은 관련사항을 확인하여 국군재정관리단장에게 제출</p> <p>(퇴역연금 수급 중 사망) 유족급여를 받을 권리가 있는 자가 해당 구비서류를 국군재정관리단장에게 제출</p> <p>[구비서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유족급여청구서(별지 3호 서식) 2. 사망군인의 가족관계증명서 및 혼인관계증명서 3. 기본증명서(또는 사망진단서) 4. 청구인의 실명확인통장 사본 5. 유족대표자 선정서(대표자를 선정하고자 하는 경우) 6. 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행한 진단서(장해가 있는 19세 이상의 자녀인 경우만 해당) 7. 실제 부양 사실을 확인할 수 있는 서류(청구인이 손자녀 또는 조부모인 경우만 해당) 8. 기타 경우에 따라 필요한 서류
-------	---

청구인 제출서류	「군인연금법 시행령」 제19조제4항에 따른 특례급여 외의 급여	1. 군인의 사망 사실을 확인할 수 있는 기본증명서 또는 사망진단서 1부 2. 「군인연금법 시행규칙」 별지 제4호서식의 유족대표자 선정서(유족대표자가 청구하는 경우에만 제출합니다) 1부 3. 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행한 진단서(청구인이 「군인연금법」 제3조제2항에 따른 장애가 있는 19세 이상의 자녀인 경우에만 제출합니다) 1부 4. 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행하는 임신 중임을 증명하는 진단서(군인 또는 군인이었던 사람의 사망 당시 임신 중인 경우에만 제출합니다) 1부 5. 가족관계증명서(사망자 기준) 1부 6. 혼인관계증명서(사망자 기준) 1부 7. 부양 사실을 확인할 수 있는 서류(청구인이 손자녀 또는 조부모인 경우에만 제출합니다) 1부 8. 청구인의 실명확인통장 사본 1부	수수료 없음
	「군인연금법 시행령」 제19조제4항에 따른 특례급여	1. 특례급여 사용계획서 1부 2. 군인의 사망 사실을 확인할 수 있는 기본증명서 또는 사망진단서 1부 3. 사망한 군인의 가족관계증명서 또는 사망한 군인의 친족임을 확인할 수 있는 서류 1부 4. 청구인의 실명확인통장 사본 1부	
담당 공무원 확인사항	1. 주민등록표 등본 2. 장애인 증명서		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 청구인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

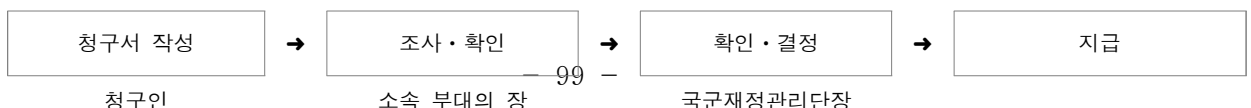
청구인

(서명 또는 인)

작성방법

- 청구하려는 해당 급여 앞의 [] 안에 “V” 표시를 하십시오.
- 청구인의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
- 급여 수령 금융회사는 반드시 국내 은행 또는 국내에 지점이 있는 은행 등이어야 합니다.
- 청구인의 계좌번호란에는 첨부하신 실명확인통장 사본의 계좌번호를 적으십시오.
- 청구인의 군인·공무원·사학연금 수급 여부란에는 청구인이 군인·공무원·사학연금에서 퇴직(퇴역)연금을 수급 증인지를 표시하십시오.
- 청구인의 같은 순위 수급권자란은 아래의 순위를 확인하여 같은 순위자가 있는 경우 적으십시오.
 * 유족의 우선순위: ① 19세 미만이거나 장애가 있는 자녀 ② 아버지가 없거나 아버지가 장애가 있는 19세 미만 또는 장애가 있는 19세 이상인 사람으로서 사망한 군인이 부양하던 손자녀 ③ 부모 ④ 사망한 군인이 부양하던 조부모
 ※ 배우자는 위 유족 중 우선순위자와 같은 순위이며, 61세 이후에 혼인한 배우자는 유족에서 제외됩니다.
- 소속 부대 기재란의 대부사항란에는 있음·없음 중 해당하는 [] 안에 “V” 표시를 한 후 미납된 대부금이 있는 경우에는 대부 종류, 대부액, 상환액 및 미납액을 적으십시오. 이 경우 미납액에 대한 상환방법은 아래의 기준을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
 가. 퇴역유족연금·퇴역유족연금부가금·퇴역유족연금특별부가금의 경우: 청구인이 희망하는 상환방법을 확인하여 일시상환·분할상환 중 해당하는 [] 안에 “V” 표시
 나. 기여금반환·특례급여·퇴직유족일시금·퇴역유족연금일시금의 경우: 일시상환의 [] 안에 “V” 표시
 ※ 청구인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



[별지 제4호서식]

[] 유족대표자 선정서
[] 유족대표자 변경선정서
[] 유족대표자 선정 해제서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
대표자	성명	주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		사망한 군인과의 관계
	같은 순위 유족의 위임내용	<input type="checkbox"/> 유족대표자 선정 <input type="checkbox"/> 유족대표자 변경 (변경 사유:) <input type="checkbox"/> 유족대표자 선정 해제 (해제 사유:)	
위임자	성명 <small>(서명 또는 인)</small>	대표자와의 관계	주민등록번호
	주소		전화번호
	성명 <small>(서명 또는 인)</small>	대표자와의 관계	주민등록번호
	주소		전화번호

「군인연금법 시행령」 제18조제2항에 따라 위 사실을 확인합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

대표자

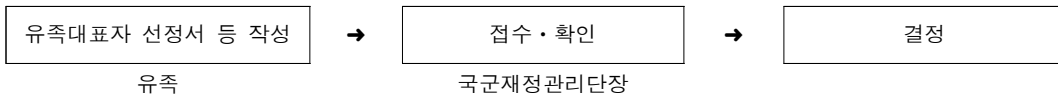
국군재정관리단장 귀하

첨부서류	1. 주민등록증 등 공공기관이 발행한 것으로서 다음의 구분에 따른 사람의 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부 가. 위임자가 성년인 경우: 위임자 본인 나. 위임자가 미성년인 경우: 법정대리인 2. 유족대표자임을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	--	-----------

작성방법

1. 대표자와 위임자의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
 2. 대표자의 같은 순위 유족의 위임내용란의 [] 안에 “√” 표시를 하십시오.
 3. 같은 순위 유족이 많을 경우에는 별지를 이용하여 계속하여 적으십시오.
 4. 위임자 또는 법정대리인이 위임자의 성명란에 서명을 할 때에는 반드시 자필로 해야 합니다.
- ※ 대표자의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

재해유족급여 청구

개 요

상이연금을 받을 권리가 있는 자가 사망하거나 군인이 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 복무 중 사망한 경우 그 군인의 유족에게 지급하는 급여

신청대상자

군인 혹은 군인이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 군인연금법상의 유족

유족의 범위 및 우선순위(군인연금법 제3조, 제10조)

- 1순위 : 자녀(19세 미만, 19세 이상 상이등급 1~7급에 해당하는 장애가 있는 자녀), 손자녀(부가 없는 경우 또는 부가 장애가 있는 경우) + 배우자
- 2순위 : 부모, 조부모 + 배우자
- 자녀가 손자녀보다, 부모가 조부모보다 선순위이며, 손자녀·조부모의 경우 주소가 같아야하며 주소가 상이할 경우 부양사실 입증시 가능
- 배우자(사실혼 배우자 포함, 61세 이후 혼인한 배우자 제외)
 - ※ 군 복무 당시 혼인관계에 있던 배우자와 이혼하고 퇴직 후 61세 이후에 그 배우자와 재결합한 경우 유족 인정('14.10.15. 이후 사망한 경우부터 해당)
- 각 순위 유족과 동순위이며 유족이 없을 경우 단독유족이 됨(민법 제1003조)

관계법령

군인 재해보상법 제34조, 제35조

유족급여의 종류

종 류	지 급 요 건	지 급 액
상이유족연금	상이연금을 받을 권리가 있는 군인 또는 군인이었던자가 사망한 때	상이연금액의 70% ※ '13.7.1.일 이후 임관자의 유족연금은 60%
순직유족연금	공무상 질병 또는 부상으로 인하여 복무 중에 사망한 때	○사망당시 기준소득월액 × 43% + 5~20%(유족가산)
순직유족연금 일 시 금	공무상 질병 또는 부상으로 인하여 복무 중에 사망한 군인의 유족이 순직유족연금에 갈음하여 일시금으로 지급받 고자 할 때	퇴역연금일시금 산출방법과 동일

□ 민원인이 해야 할 사항

유족급여를 받을 권리가 있는 자가 유족연금청구서(군인 재해보상법 시행규칙 별지 제2호 서식)를 소속부대의 장에게 제출

○ 구비서류

- 유족연금청구서(별지 제2호 서식)
- 사망군인의 가족관계증명서, 사망진단서(또는 기본증명서), 청구인의 실명확인통장 사본, 사망군인의 혼인관계증명서(배우자 있는 경우)
- 동순위 유족이 2인 이상일 때
 - 유족 1인이 수급받을 경우: 유족대표자선정서(군인연금법 시행규칙 별지 제4호 서식 : 위임자의 자필서명), 위임자의 신분증 사본
 - 유족이 각각 수급받는 경우: 각각의 유족연금청구서, 청구인 실명확인통장 사본첨부
- 유족연금을 받으려는 자녀가 19세 이상인 자로서 장애가 있는 경우: 요양기관의 장이 발행한 진단서(장애진단서, 복지카드 사본)과 주소 및 전화번호 기재
- 군인 또는 군인이었던 자가 사망할 당시 임신 중인 경우(특례급여를 청구하는 경우는 제외) : 요양기관의 장이 발행하는 임신 중임을 증명하는 진단서

○ 관련부서 : 국방부 군인연금과 02-748-6675

○

□ 심사기준

청구인이 신청한 청구서 확인, 소속 부대장의 확인사항 확인(보수변동기록표, 대부 미상환액 등), 유족연금 수급권 여부 판단 등 제반 사항 심사

□ 업무흐름도

<p>1. 청구인</p>	<p>유족급여를 받을 권리가 있는 자가 청구서를 소속부대에 제출</p> <p>[구비서류]</p> <p>1. 유족급여청구서(별지 2호 서식)</p> <p>2. 가족관계증명서, 혼인관계증명서, 기본증명서(또는 사망진단서)</p> <p>3. 청구인의 실명확인통장 사본</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록표초본 및 거주지 읍,면,동장의 부양사실확인서 (사실혼 관계에 있던 자의 경우) - 유족대표자선정서(대표자를 선정하는 경우) - 기타 경우에 따라 필요한 서류
<p>↓</p>	<p>↓</p>
<p>2. 소속부대장</p>	<p>소속부대의 장 확인사항(보수변동 기록표, 대부금미상환액 등)을 확인 기재한 후 청구서를 각 군 참모총장에게 이송</p>
<p>3. 국군재정관리단 (국방부장관)</p>	<p>20년 미만 복무 중 일반사망자 유족급여 심사결정 및 지급</p> <p>20년 이상 복무 중 사망자 및 퇴역연금 수급 중 사망자 유족급여 심사결정 및 지급</p>

[별지 제2호서식]

[] 특례급여
[] 상이유족연금
[] 순직유족연금
[] 순직유족연금일시금
청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	4개월
------	------	------	-----

청구인	성명	주민등록번호				
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부			
	주소					
	급여 수령 금융회사명	계좌번호				
	군인·공무원·사학연금 수급 여부	연금 종류	[] 군인 퇴역(상이)연금 [] 공무원(조기)퇴직연금 [] 사학(조기)퇴직연금			
	학자금 대부	[] 있음 [] 없음	미납액 상환방법	[] 일시상환 [] 분할상환		
	사망자와의 관계					
	번호	관계	성명	주민등록번호	장해 유무 (※ 자녀인 경우만 해당)	
같은 순위 수급권자	1				[] 있음 [] 없음	
	2				[] 있음 [] 없음	
	3				[] 있음 [] 없음	
	4				[] 있음 [] 없음	

사망한 군인	성명	주민등록번호				
	계급	군번				
	사망일	사망 장소				
	사망 구분	[] 상이연금 수급 중 사망 [] 군 복무 중 사망	군 복무 중 사망	[] 공무상 사망 심의 신청 [] 공무상 사망 심의 미신청		

소속 부대 기재란	제3자 가해사실 [] 있음 [] 없음					
	대부사항	대부 종류	대부액	상환액	미납액	미납액 상환방법
	[] 있음 [] 없음	전세대부				[] 일시상환 [] 분할상환
확인자	인사담당자	계급	성명	(인)	전화번호: () -	
()군 제 부대 장직인						

「군인 재해보상법 시행령」 제13조제2항 및 제4항, 제38조, 제39조에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

청구인 제출서류	「군인 재해보상법 시행령」 제13조제4항에 따른 특례급여 외의 급여	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군인의 사망 사실을 확인할 수 있는 기본증명서 또는 사망진단서 1부 2. 「군인 재해보상법 시행규칙」 별지 제11호서식의 유족대표자 선정서(유족대표자가 청구하는 경우에만 제출합니다) 1부 3. 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행한 진단서(청구인이 「군인 재해보상법」 제27조제1항에 따른 상이연금의 등급에 해당하는 장애가 있는 19세 이상의 자녀인 경우에만 제출합니다) 1부 4. 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행하는 임신 증임을 증명하는 진단서(군인 또는 군인이었던 사람의 사망 당시 임신 중인 경우에만 제출합니다) 1부 5. 가족관계증명서(사망자 기준) 1부 6. 혼인관계증명서(사망자 기준) 1부 7. 부양사실을 확인할 수 있는 서류(청구인이 손자녀 또는 조부모인 경우에만 제출합니다) 1부 8. 청구인의 실명확인통장 사본 1부 	수수료 없음
	「군인 재해보상법 시행령」 제13조제4항에 따른 특례급여	<ol style="list-style-type: none"> 1. 특례급여 사용계획서 1부 2. 군인의 사망 사실을 확인할 수 있는 기본증명서 또는 사망진단서 1부 3. 사망한 군인의 가족관계증명서 또는 사망한 군인의 친족임을 확인할 수 있는 서류 1부 4. 청구인의 실명확인통장 사본 1부 	
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주민등록표 등본 2. 장애인 증명서 		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 청구인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

청구인

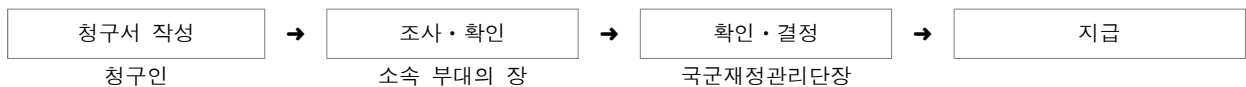
(서명 또는 인)

작성방법

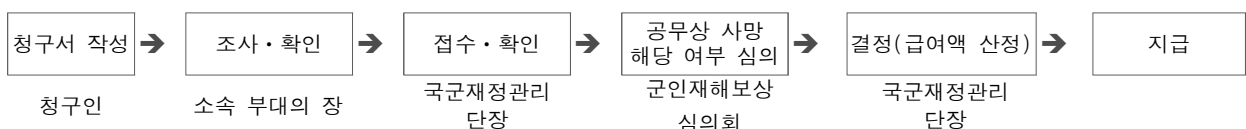
1. 청구하려는 해당 급여 앞에 “√” 표시를 하십시오.
2. 청구인의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
3. 급여 수령 금융회사는 반드시 국내 은행 또는 국내에 지점이 있는 은행 등이어야 합니다.
4. 청구인의 계좌번호란에는 첨부하신 실명확인통장 사본의 계좌번호를 적으십시오.
5. 청구인의 퇴역·퇴직연금 등 수급 여부란은 청구인이 공무원·군인·사학연금에서 퇴직(퇴역)연금을 수급 중인지 여부를 표시하는 란입니다.
6. 청구인의 같은 순위 수급권자란은 아래의 순위를 확인하여 같은 순위자가 있는 경우 적으십시오.
* 유족의 우선순위: ① 19세 미만이거나 장애가 있는 자녀 ② 아버지가 없거나 아버지가 장애 상태에 있는 19세 미만 또는 장애 상태에 있는 19세 이상인 사람으로서 사망한 군인이 부양하던 손자녀 ③ 부모 ④ 사망한 군인이 부양하던 조부모(배우자는 위 유족 중 우선순위자와 같은 순위이며, 61세 이후에 혼인한 배우자는 유족에서 제외됩니다)
7. 소속 부대 기재란의 대부사항란은 있음·없음 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 한 후 미납된 대부금이 있는 경우에는 대부 종류, 대부액, 상환액 및 미납액을 적으십시오. 이 경우 미납액에 대한 상환방법은 아래의 기준을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
가. 상이·순직유족연금의 경우: 청구인이 희망하는 상환방법을 확인하여 일시상환·분할상환 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시
나. 특례급여·순직유족연금일시금의 경우: 일시상환의 [] 안에 “√” 표시
※ 청구인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차

1. 특례급여·상이유족연금



2. 순직유족연금·순직유족연금일시금



[별지 제11호서식]

[] 유족대표자 선정서
[] 유족대표자 변경신청서
[] 유족대표자 선정 해제서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
대표자	성명	주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소	사망한 군인과의 관계	
	같은 순위 유족의 위임 내용	[] 유족대표자 선정 [] 유족대표자 변경(변경 사유:) [] 유족대표자 선정 해제(해제 사유:)	
위임자	성명 (서명)	대표자와의 관계	주민등록번호
	주소	전화번호	
	성명 (서명)	대표자와의 관계	주민등록번호
	주소	전화번호	

「군인 재해보상법 시행령」 제12조제2항에 따라 위 사실을 확인합니다.

년 월 일

대표자

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

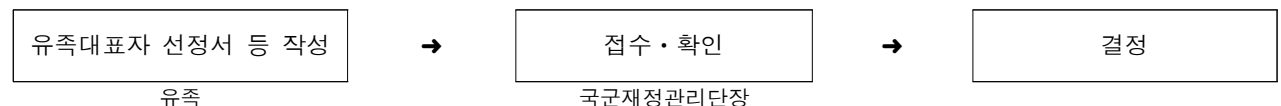
첨부서류	1. 주민등록증 등 공공기관이 발행한 것으로서 본인 확인이 가능한 신분증 사본 1부 가. 위임자가 성년인 경우: 위임자 본인 나. 위임자가 미성년인 경우: 법정대리인 2. 유족대표자임을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	---	--------

작성방법

- 대표자와 위임자의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
- 대표자의 같은 순위 유족의 위임 내용란에는 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 하십시오.
- 같은 순위 유족이 많을 경우에는 별지를 이용하여 계속하여 적으십시오.
- 위임자 또는 법정대리인이 위임자의 성명란에 서명을 할 때에는 반드시 자필로 해야 합니다.

※ 대표자의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



상이연금 청구

□ 개 요

상이연금은 군인이 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 장애가 되어 퇴직한 때 또는 퇴직 후에 그 질병 또는 부상으로 인하여 장애가 된 경우 장애의 정도에 따라 지급되는 급여

□ 청구 대상자

공무상 질병 또는 부상으로 인하여 장애가 되어 퇴직하거나 퇴직 후에 그 질병 또는 부상으로 인하여 장애가 된 군인이 청구

□ 관계법령

- 군인 재해보상법 제26조 및 동법 시행령 제31조

□ 구비서류

- 상이연금청구서(군인 재해보상법 시행규칙 별지 제5호서식), 청구인의 실명확인통장 사본
- 의무조사보고서, 장애진단서(각군 참모총장이 별도첨부), 상이연금소견서, 장애 경위조사서(각군 참모총장이 별도첨부)
- 관련부서 : 국방부 군인연금과 02-748-6675

□ 상이등급의 판정

- 상이등급의 판정은 상이연금 청구 시 제출한 군병원 발행 장애진단서와 의무조사 보고서 및 군의관 소견서를 기준으로 함
- 상이등급은 군인 재해보상법 시행령 별표3의 상이등급표를 기준으로 “국방부 군인재해보상심의회”에서 결정함

□ 상이연금 청구 및 지급절차

1. 청구인	상이연금청구서에 군병원에서 발행한 진단서 등을 첨부하여 소속부대장에게 제출
2. 소속부대장 (군병원장)	폐질의 경위를 지체없이 조사한 후 구비서류를 첨부하여 소속 군 참모총장에게 송부
3. 각 군 참모총장	영 제31조의 규정에 의거 급여사유의 발생에 관한 사항 등을 조사, 확인하여 국방부장관에게 제출
4. 국방부	“군인재해보상심의회”의 심의를 거쳐 급여 지급여부 및 상이등급을 결정하여 통보(청구인, 소속 군 참모총장)

상이연금 청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	4개월
------	------	------	-----

청구인 기재란	성명		주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호		휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요
	주소			
	급여 수령 금융회사명		계좌번호	
	계급·호봉		군번	
	형벌사항 [] 있음 [] 없음	[] 수사 진행 중 [] 형사재판 진행 중 [] 형 확정 (형명:) (확정일: . . .) (형량:)		
	퇴직 당시 소속 부대명		퇴직 연월일	
	학자금 대부	[] 있음 [] 없음	미납액 상환방법	[] 일시상환 [] 분할상환

소속 부대 기재란	공무상	부상·질병 장소		장해 상태		
	부상·질병	제3자 가해사실 [] 있음 [] 없음		상이등급 급 항		
				공무상 요양사실 [] 있음(승인번호) [] 없음		
	형벌사항	[] 수사 진행 중 [] 형사재판 진행 중 [] 형 확정 (형명:) (확정일: . . .) (형량:)				
	대부사항	대부 종류	대부액	상환액	미납액	미납액 상환방법
		[] 있음 [] 없음	전세대부			[] 일시상환 [] 분할상환
확인자	인사 담당자	계급	성명	(인) 전화번호: () -		
()군 제 부대 장 직인						

「군인 재해보상법 시행령」 제30조에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	--------

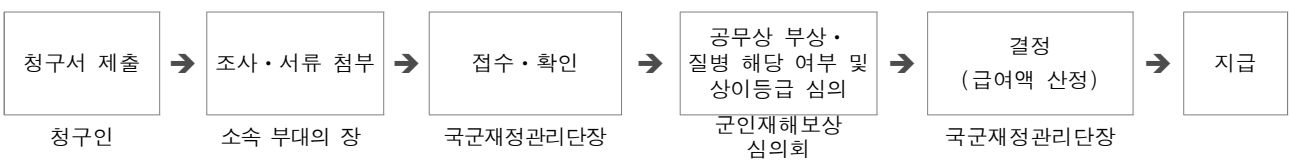
210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

첨부서류	청구인	청구인의 실명확인통장 사본(급여계좌로 받으려는 경우에는 생략할 수 있습니다) 1부	수수료 없음
	소속 부대장	1. 「군인 재해보상법 시행규칙」 별지 제6호서식의 장해 경위 조사서 1부 2. 상이등급이 적힌 군병원의 장이 발행한 진단서 1부	

작성방법

1. 청구인 기재란의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
2. 급여 수령 금융회사는 반드시 국내 은행 또는 국내에 지점이 있는 은행 등이어야 합니다.
3. 청구인 기재란의 계좌번호란에는 첨부하신 실명확인통장 사본의 계좌번호를 적으십시오.
4. 청구인 기재란의 형벌사항란과 소속 부대 기재란의 형벌사항란에는 있음·없음 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 하고, 복무 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 소속 상관의 정당한 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외합니다)로 형벌사항이 있는 경우에는 수사 진행 중·형사재판 진행 중·형 확정 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 하십시오.
※ 소속 부대 기재란의 형벌사항란을 작성하는 경우 소속 부대의 인사담당자는 형벌사항을 따로 조사·확인하여 작성해야 합니다.
5. 소속 부대 기재란의 공무상 부상·질병란은 제3자의 가해사실이 있는 경우에는 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 한 후 첨부하여 제출하는 「군인 재해보상법 시행규칙」 별지 제6호서식의 장해 경위 조사서에 가해자 성명, 전화번호 등을 적으십시오.
6. 소속 부대 기재란의 대부사항란은 있음·없음 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 한 후 미납된 대부금이 있는 경우에는 대부 종류, 대부액, 상환액 및 미납액을 적으십시오. 이 경우 미납액 상환방법은 청구인이 희망하는 상환방법을 확인하여 일시상환·분할상환 중 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 하십시오.
※ 청구인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

군인연금 및 군인 재해보상급여 심사청구

□ 개 요

심사청구는 군인, 군인이었던 자 또는 유족 등이 군인연금법 및 군인 재해보상법에 따른 급여에 관한 결정, 기여금의 징수, 기타 급여에 관하여 이의가 있을 때 제기

□ 심사청구 대상자

심사청구는 군인연금법 및 군인 재해보상법에 따른 급여처분에 이의가 있는 자가 청구

□ 관계법령

- 군인연금법 제51조 및 동법 시행령 제54조
- 군인 재해보상법 제47조~제48조 및 동법 시행령 제47조~제57조

□ 심사의 청구

- 심사청구 기간
 - 급여에 관한 결정이 있음을 안 날부터 90일 이내
 - 급여에 관한 결정이 있는 날부터 180일 이내
- 청구(구비)서류 : 심사청구서(군인 재해보상법 시행규칙 별지 제29호서식), 심사청구이유서 및 관계증거서류
- 제출기관 : 당해 급여를 결정한 기관

<급여결정기관>

- 군인재해보상심의회 결정사항 : 국방부장관
- 연금성 급여, 퇴직일시금, 기여금반환 등 : 국군재정관리단장

- 관련부서 : 국방부 군인연금과 02-748-6673

□ **군인재해보상연금재심위원회 심사**

- 형식적 요건(청구인 적격, 청구기간내 심사청구 여부) 검토
- 심사청구서/변명서에 대한 미비사항 : 청구인 및 급여결정 기관의 장에게 보완 요구
- 개최주기 : 분기 1회
- 회의개최 : 재적의원 과반수 출석시 회의 성립
- 결정 : 출석위원 과반수 찬성으로 결정(군인 재해보상법 시행령 제50조)

□ **심사청구 및 결정절차**

<p>1. 심사의 청구 (청구인)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 군인연금법 및 군인 재해보상법에 의한 급여(퇴직급여, 유족급여 등)에 이의가 있는 자가 청구 - 급여에 관한 결정이 있는 날부터 180일 이내, 그 사실을 안 날부터 90일 이내
<p>2. 심사청구서 등 송부 (급여결정기관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 처분기관(급여결정기관으로서 국방부, 각 군, 국가보훈처 등)은 접수한 심사청구서와 변명서, 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 군인재해보상연금재심위원회에 송부 - 심사청구서를 받은 날로부터 10일 이내
<p>3. 심사 (군인재해보상 연금재심위원회)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 분기 1회 개최 - 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결
<p>4. 결정서 송부 (군인재해보상 연금재심위원회)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 군인재해보상연금재심위원회 결정 내용인 결정서 송부 - 송부기관: 청구인 및 처분기관(당해 급여결정기관)

심사 청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일시	
청구인	성명	주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		대상군인과의 관계
대리인	성명	생년월일	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		
대상 군인	성명	주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호	
	주소		
	소속 부대명	계급 · 군번	
결정통보	처분 연월일	문서번호	
심사 청구 이유	별지 기재		

「군인 재해보상법 시행령」 제47조제1항에 따라 위와 같이 심사를 청구합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

청구인

국가보훈처장 · ()군 참모총장 ·
국군재정관리단장 · 국군의무사령관

귀하

「군인 재해보상법 시행령」 제47조제2항에 따라 변명서 및 관계 서류를 첨부하여 보냅니다.

년 월 일

() 장

직인

군인재해보상연금재심위원회위원장 귀하

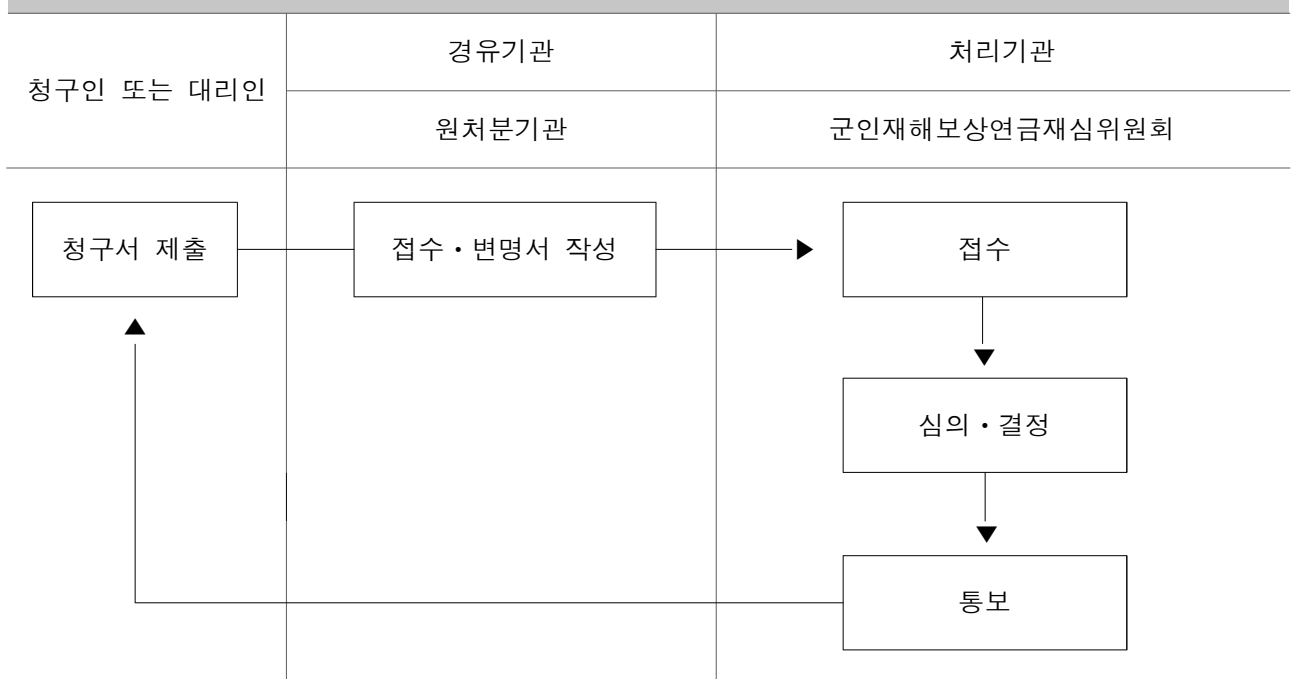
첨부서류	1. 심사 청구 이유서 1부 2. 관계증거서류 1부	수수료 없음
------	---------------------------------	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

작성방법

1. 청구인 및 대리인의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
 2. 대리인란은 청구인의 대리인이 있는 경우에만 작성하며, 대리인이 될 수 있는 사람은 아래와 같습니다.
 - 가. 청구인의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
 - 나. 청구인의 법인의 임원 또는 직원
 - 다. 변호사
 3. 결정통보의 처분 연월일란에는 급여에 관한 결정 등이 있는 날을 적으십시오.
 4. 결정통보의 문서번호란에는 급여에 관한 결정 등을 통보받은 문서번호를 적으십시오.
 5. 심사 청구 이유는 별지로 작성하되, 원처분의 위법·부당한 내용을 서술식으로 적고, 새로운 증거자료가 있으면 함께 첨부하십시오.
- ※ 청구인, 대리인, 대상군인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



퇴역연금수급자 재취업 및 퇴직신고

□ 개 요

퇴역연금 및 상이연금 수급자가 공무원(국가 또는 지방자치단체) 또는 사립학교 교직원 및 선거에 의한 선출직 공무원으로 취임 또는 퇴직했을 때 국군재정관리단에 신상변동 사항을 신고

□ 신청대상자

- 퇴역연금 및 상이연금 수급자 중 아래 사항 해당자
 - 「군인연금법」, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」 적용을 받는 군인, 공무원, 사립학교 교직원으로 임용 또는 퇴직한 경우
 - 선거에 의한 선출직 공무원에 취임한 경우
 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 중 국가가 전액 출자·출연 기관에 임직원으로 채용된 경우
 - 「지방공기업」 제2조에 따른 지방직영기업·지방공사 및 지방공단 중 지방자치단체가 전액 출자·출연한 기관에 임직원으로 채용된 경우
 - 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 출자·출연 기관 중 지방자치단체가 전액 출자·출연한 기관에 임직원으로 채용된 경우

□ 관계법령

- 군인연금법 제27조, 제55조 및 동법 시행령 제31조
- 군인 재해보상법 제30조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 재취업 및 퇴직일로부터 30일 이내 재취업, 재퇴직 신고서 (군인연금법 시행규칙 별지 제11호 서식)를 재취업 또는 재퇴직한 기관장의 확인을 받아 국군재정관리단에 제출 (인사발령장 사본 첨부)

○ 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6495

□ 적용범위

○ 연금 정지 금액 / 시기

- 군인, 공무원, 사립학교교직원, 선거에 의한 선출직 공무원 취임 : 전액
- 군인연금법 제27조 제1항 3호~5호 : 근로소득금액이 전년도 공무원 전체의 기준소득월액 평균액의 160퍼센트 이상인 경우 전액 정지
- 정지, 재지급 시기 : 사유 발생일의 다음 달부터

□ 업무흐름도



[] 재취업 [] 재퇴직 신고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
신고인	성명		생년월일
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		
	퇴역연금증서번호		
	사유 [] 재취업(재임용) [] 재퇴직		

신고 내용	재취업 · 재퇴직	구분	재취업 · 재퇴직 연월일	
		[] 공무원 [] 사립학교교직원		
		기관명		직급 · 직책
		합산 신청 여부 (공무원 등 재직/퇴직 기관에서의 신청 여부)	근무부서 전화번호	
		[] 신청했음 [] 신청하지 않았음		

「군인연금법 시행령」 제31조제1항에 따라 재취업 · 재퇴직 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

「군인연금법 시행령」 제31조제1항에 따라 위 사실을 확인합니다.

년 월 일

소속 기관장 직인



담당 부서명:

담당자 성명:

전화번호: () -

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	재취업 또는 재퇴직한 기관의 인사발령장 사본(소속 기관의 장의 확인을 받지 않은 경우에만 제출합니다) 1부	수수료 없음
------	---	--------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

연금 외 소득신고

□ 개 요

퇴역 또는 상이연금 수급자가 연금 외에 일정 수준 이상의 근로·사업 소득이 있는 경우에 연금월액의 최고 1/2 범위 내에서 연금을 감액하므로 연금 외 소득 발생 시 예상 소득 금액을 신고

※ 미신고 시 매월 건강보험공단 보수월액 자료를 통하여 산출

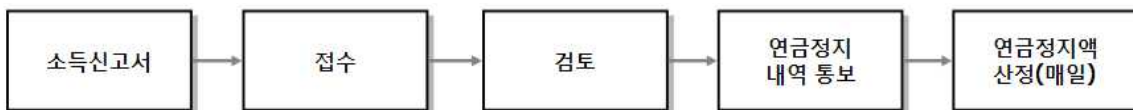
□ 신청대상자

- 평균임금월액('20년 적용액 4,012,121원)을 초과하는 연금 외 근로소득 또는 사업소득이 있는 퇴역·상이연금 수급자
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6487

□ 관계법령

- 군인연금법 제27조 제3항 및 동법 시행령 제31조
- 군인 재해보상법 제30조

□ 업무흐름도



연금지급정지액 조정신청

□ 개 요

연금 외 사업소득 및 근로소득이 있는 퇴역 또는 상이연금 수급자가 연금정지액의 산정에 이의가 있는 경우에 신청

□ 신청대상자

- 산정된 연금정지액에 이의가 있는 자

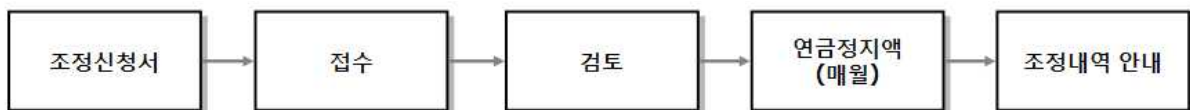
□ 관계법령

- 군인연금법 제27조 제3항 및 동법 시행령 제31조
- 군인 재해보상법 제30조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 조정신청서 직접 제출 또는 군인연금 홈페이지에서 연금지급정지액 조정신청 접수
- 사업소득자 : 소득금액증명원(세무서 발행) 등 당해연도 소득을 확인할 수 있는 자료
- 근로소득자 : 월별원천징수영수증(해당연도), 연봉계약서 등 당해연도 소득을 확인할 수 있는 자료
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6487

□ 업무흐름도



연금지급정지액 조정신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
연 금 수 급 자	성명	생년월일	연금증서번호
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		e-mail
신 청 내 용	사유 [] 퇴직(폐업) [] 소득변동		소득 종류 [] 근로소득 [] 사업소득
	법인명(상호)		사업자등록번호
	변동일(퇴직일·폐업일)		변동 소득금액
	세부 사항		

「군인연금법 시행령」 제31조제6항에 따라 위와 같이 연금지급정지액의 조정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	1. 조정을 받으려는 기간 동안의 소득을 확인할 수 있는 서류 가. 사업소득의 경우: 소득금액 증명원 등 해당 연도 소득을 확인할 수 있는 서류 나. 근로소득의 경우: 근로소득 원천징수 영수증, 연봉계약서 사본 등 해당 연도 소득을 확인할 수 있는 서류 2. 퇴직 또는 폐업을 확인할 수 있는 서류 가. 사업소득의 경우: 폐업사실 증명원, 휴업사실 증명원 등 폐업을 확인할 수 있는 서류 나. 근로소득의 경우: 퇴직(경력) 증명서, 인사발령문 등 퇴직을 확인할 수 있는 서류	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

유족연금수급권 이전 청구

□ 개 요

유족연금을 받고 있는 자가 그 권리를 상실했을 때에 동순위자가 있을 경우 동순위자가, 동순위가 없을 때에는 차순위자가 유족연금 수급권을 이전 받고자 하는 경우 청구하는 절차

□ 신청대상자

- 군인연금법상 유족으로 유족연금 수급권을 이전 받을 권리가 있는 자

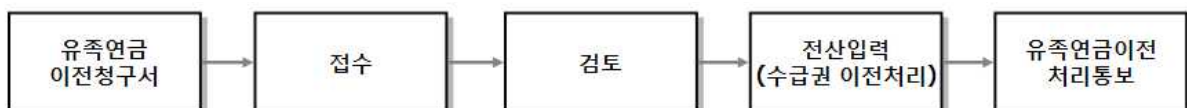
□ 관계법령

- 군인연금법 제32조 및 동법 시행령 제38조
- 군인 재해보상법 제37조 및 동법 시행령 제41조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 해당서류를 첨부하여 국방부에 청구
 - 퇴역, 상이·순직유족연금수급권 이전청구서
 - 청구인의 실명확인 통장 사본 1부
 - 기존 수급자의 가족관계증명서
 - 사망진단서(사망으로 인한 이전 청구의 경우에 한함)
 - 요양기관의 장이 발행하는 진단서 1부(유족연금을 받고 있던 자의 장애가 해소된 경우에 한함)
 - 1년 이상 행방불명된 사실을 증명하는 서류 1부(행방불명으로 인한 청구의 경우에 한함)
- 담당자 : 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)

□ 업무흐름도



퇴역유족연금 수급권 이전 청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	7일
------	------	------	----

청구인	성명			주민등록번호			
	자택 전화번호		휴대전화번호		휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요		
	주소						
	관계	사망 군인의 ()			수급권 이전 사유	[] 같은 순위자의 수급권 소멸	
		수급권 소멸자의 ()				[] 선순위자의 수급권 소멸 [] 1년 이상 행방불명	
	군인·공무원·사학연금 수급 여부 [] 수급 [] 미수급				연금 종류	[] 군인 퇴역(상이)연금	
						[] 공무원(조기)퇴직연금 [] 사학(조기)퇴직연금	
	급여 수령 금융회사명				계좌번호		
같은 순위 수급권자	번호	관계	성명	주민등록번호	장해 유무 (※ 자녀인 경우만 해당)		
	1				[] 있음 [] 없음		
	2				[] 있음 [] 없음		
	3				[] 있음 [] 없음		
	4				[] 있음 [] 없음		

수급권 소멸자	성명			주민등록번호		
	자택 전화번호			휴대전화번호		
	주소					
	연금증서번호			사유 발생일		
	수급권 이전 사유	[] 사망 [] 재혼 [] 친족관계 종료 [] 자녀 또는 손자녀의 19세 도달 [] 자녀 또는 손자녀의 장해 해소 [] 1년 이상 행방불명				

사망한 군인	소속했던 부대명			복무연수		
				년 월		
	계급			군번		

「군인연금법」 제31조 및 같은 법 시행령 제38조제2항에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[] 상이유족연금 수급권 이전 청구서 [] 순직유족연금

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	7일
------	------	------	----

청구인	성명			주민등록번호			
	자택 전화번호		휴대전화번호		휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요		
	주소						
	관 계	사망 군인의 ()			수급권 이전사유	[] 같은 순위자의 수급권 소멸	
		수급권 소멸자의 ()				[] 선순위자의 수급권 소멸 [] 1년 이상 행방불명	
	군인·공무원 ·사학연금 수급 여부		[] 수 급			연금 종류	[] 군인 퇴역(상이)연금
			[] 미수급				[] 공무원(조기)퇴직연금 [] 사학(조기)퇴직연금
	급여 수령 금융회사명				계좌번호		
같은 순위 수급권자	번호	관계	성명	주민등록번호	장해 유무 (※ 자녀인 경우만 해당)		
	1				[] 있음 [] 없음		
	2				[] 있음 [] 없음		
	3				[] 있음 [] 없음		
	4				[] 있음 [] 없음		

수급권 소멸자	성명			생년월일		
	자택전화번호			휴대전화번호		
	주소					
	연금증서번호			사유 발생일		
	수급권 이전 사유	[] 사망		[] 재혼		[] 친족관계 종료
	[] 자녀 또는 손자녀의 19세 도달			[] 자녀 또는 손자녀의 장해 해소		
	[] 1년 이상 행방불명					

사망한 군인	소속했던 부대명				
	계급			군번	

「군인 재해보상법」 제38조 및 같은 법 시행령 제41조제2항에 따라 위와 같이 청구합니다.

 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

<p>청구인 제출서류</p>	<p>1. 수급권 이전 사유가 1년 이상 행방불명인 경우 가. 1년 이상 행방불명된 사실을 증명하는 서류 1부 나. 가족관계증명서 1부 다. 청구인의 실명확인통장 사본 1부 2. 수급권 이전 사유가 제1호 외의 사유인 경우 가. 사망진단서(유족연금을 받고 있던 사람이 사망했으나 그 사망정리가 되지 않은 경우에만 제출합니다) 1부 나. 유족연금을 받고 있던 사람의 가족관계증명서 1부 다. 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행하는 진단서 (유족연금을 받고 있던 사람의 장애가 해소된 경우에만 제출합니다) 1부 라. 청구인의 실명확인통장 사본 1부</p>	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<p>1. 주민등록표 등본 2. 장애인 증명서</p>	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 청구인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

청구인

(서명 또는 인)

작성방법

- 청구인의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
 - 청구인의 군인·공무원·사학연금 수급 여부란은 청구인이 군인·공무원·사립학교교직원연금에서 연금을 수급하는지를 해당하는 [] 안에 “√” 표시를 하십시오.
 - 급여 수령 금융회사는 반드시 국내 은행 또는 국내에 지점이 있는 은행 등이어야 합니다.
 - 청구인의 계좌번호란에는 첨부하신 실명확인통장 사본의 계좌번호를 적으십시오.
 - 청구인의 같은 순위 수급권자란은 아래의 순위를 확인하여 같은 순위자가 있는 경우 적으십시오.
* 유족의 우선순위: ① 19세 미만이거나 장애가 있는 자녀 ② 아버지가 없거나 아버지가 장애가 있는 19세 미만 또는 장애가 있는 19세 이상인 사람으로서 사망한 군인이 부양하던 손자녀 ③ 부모 ④ 사망한 군인이 부양하던 조부모 (배우자는 위 유족 중 우선순위자와 같은 순위이며, 61세 이후에 혼인한 배우자는 유족에서 제외됩니다.)
- ※ 청구인과 수급권 소멸자의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



군인연금수급권 상실신고

□ 개 요

연금수급자가 연금을 받을 권리가 소멸된 때에 연금수급권이 상실되었음을 국군재정관리단 퇴직연금과에 신고

□ 신청대상자

- 연금수급자가 사망한 때 : 유족 및 친족
- 재혼 기타 친족관계 종료 : 본인
- 자녀 또는 손자녀가 19세 도달했을 때 : 법정대리인
- 장애가 해소된 때 : 본인 또는 법정대리인

□ 관계법령

- 군인연금법 제32조 및 동법 시행령 제33조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 소멸사유 발생일로부터 30일 이내 국군재정관리단 퇴직연금과에 신고
 - 연금수급권 상실신고서(군인연금법 시행규칙 별지 제21호 서식)
 - 사망진단서(또는 기본증명서)
 - 요양기관의 장이 발행하는 진단서(유족연금 수급자의 장애가 해소된 경우에 한함)
 - 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6496

□ 업무흐름도



[별지 제21호서식]

연금수급권 상실 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	즉시
연금 수급 권자	성명		생년월일
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		
	연금 종류 [] 퇴역연금 [] 퇴역유족연금		
	연금번호		상실일
	상실 사유 [] 사망 [] 재혼 [] 친족관계 종료 [] 연금 수급권자 19세 도달 [] 연금 수급권자 장애 해소		
신고인	성명		생년월일
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소		
	연금 수급권자와의 관계		

「군인연금법 시행령」 제33조 및 제38조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

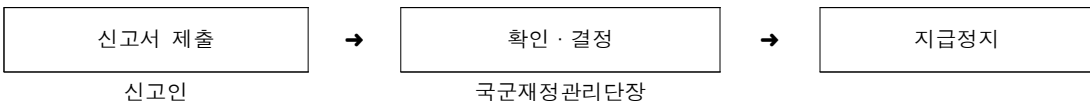
신고인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	연금수급권의 상실 사유별로 다음의 구분에 따른 서류 1. 연금 수급권자가 사망한 경우: 연금 수급권자의 사망 사실을 확인할 수 있는 기본증명서 또는 사망진단서 1부 2. 재혼 또는 친족관계 종료의 경우: 가족관계증명서 1부 3. 연금 수급권자가 19세에 도달한 경우: 없음 4. 연금 수급권자의 장애가 해소된 경우: 「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행하는 진단서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 종질지 80g/m²]

상이연금수급권자 상이등급 개정신청

□ 개 요

상이연금을 받을 권리가 있는 자의 장애의 정도가 호전되거나 악화된 경우에 본인의 청구에 의하여 신체검사와 군인재해보상심의회 심의를 거쳐 상이등급을 개정함

□ 청구 대상자

상이연금을 받을 권리가 있는 자 중 본인의 장애정도가 변화하여 상이등급의 개정을 원하는 자

□ 관계법령

군인 재해보상법 제28조

□ 구비서류

- 상이등급 개정신청서(군인 재해보상법 시행규칙 별지 제19호 서식)
 - 장애의 호전 또는 악화경위서
 - 요양기관의 장이 발행한 진단서(현재의 장애정도가 명확히 기재된 것)
- 관련부서 : 국방부 군인연금과 02-748-6675

□ 상이등급의 개정

- 상이등급 개정신청자는 국방부장관이 지정한 군 병원에서 신체 검사를 받아야 함
- 「군인재해보상심의회」는 군 병원 신체검사 결과를 토대로 적정 상이등급을 결정하여 신청인에게 통보
- 상이등급의 개정이 결정될 경우 개정 신청 다음달부터 변경된 등급에 해당하는 상이연금이 지급됨

□ 상이연금 청구 및 지급절차

1. 상이연금 수급권자	상이등급 개정신청서를 국방부에 제출 (이후 국방부 안내에 따라 지정 군 병원에서 신체검사 실시)
2. 국방부	상이등급 개정신청서를 접수하면, 신청인 거주지 인근 군 병원에 신체검사를 의뢰
3. 군병원	신체검사 실시 후 최종 장해진단서를 첨부하여 국방부에 제출
4. 국방부	군인재해보상심의회 심의를 거쳐 상이등급의 개정 여부를 결정하고 신청인에게 결과 통보

상이연금등급 개정 신청서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	4개월
신청인	성명	생년월일	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 []에 []아니요
	주소		
	연금증서번호	기존에 결정된 상이연금등급	
	개정 신청 상이연금등급	장해의 호전 또는 악화 이유 별지 기재	

「군인 재해보상법 시행령」 제32조제1항에 따라 위와 같이 상이연금등급의 개정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

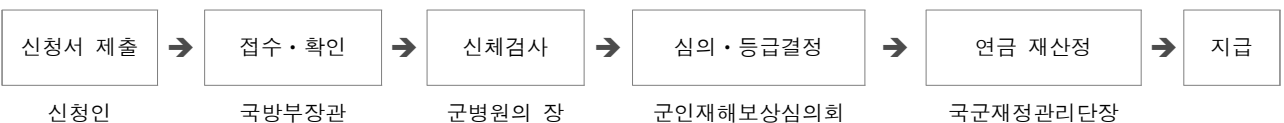
국방부장관 귀하

첨부서류	「국민건강보험법」 제42조에 따른 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행한 현재의 장해 정도가 명확히 적힌 진단서 1부	수수료 없음
------	--	-----------

작성방법

- 신청인의 주소란에는 우편물을 받을 수 있는 주소(실제 거주하는 주소)를 적으십시오.
 - 신청인의 장해의 호전 또는 악화 이유는 별지로 작성하되, 상이연금 청구 시 제출한 진단서 상 장해와 비교하여 현재 장해가 호전되거나 악화된 사유를 육하원칙에 따라 적으십시오.
- ※ 신청인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.

처리절차



외국거주 군인연금수급권자 신상신고

□ 개 요

연금수급권자로서 외국의 시민권 또는 영주권을 획득하고 외국에 거주하고 있는 사람은 신분상의 변동 사항 등을 기재한 “외국거주자신상신고서(외국거주자 등 신상신고서)”를 매년 12월 31일까지 국방부장관에게 제출

□ 신청대상자

연금수급권자 중 외국거주자(외국에 시민권 또는 영주권을 획득한 자 및 1년 이상 장기출국자)

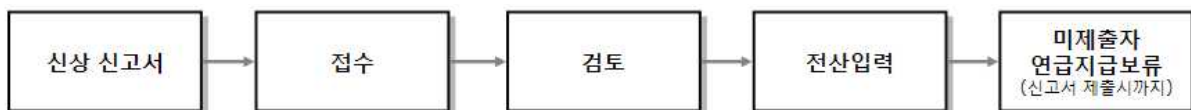
□ 관계법령

- 군인연금법 시행령 제26조 제3항
- 군인 재해보상법 시행령 제19조 제3항

□ 민원인이 해야 할 사항

- 출국시 : '대리인 선임장·해임장' (군인연금법 시행규칙 별지 제5호 서식)제출
- 매년 10~12월 : '외국거주자 신상신고서' (군인연금법 시행규칙 별지 제8호, 제9호 또는 군인 재해보상법 시행규칙 별지 제3호, 제4호 서식) 제출
 - 영주권자 : 해외공관장(대사관·영사관) 확인 또는 공증 서류 제출
 - 시민권자 : 해외공관장(대사관·영사관) 확인 또는 공증 서류 또는 거주사실확인서 제출
 - 1년 이상 장기출국자 : 해외공관장(대사관·영사관) 확인 또는 공증 서류 제출
 - 영주귀국 : '영주귀국' 또는 '재등록'이 표시된 주민등록등본 제출
 - 국적회복 : '국적회복' 여부가 표시된 주민등록초본(상세) 제출
 - 국내 거주자 : 외국거주자 신상신고서와 출입국관리사무소 발행 국내거주사실증명원 제출
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6493

□ 업무흐름도



연금수급 계좌 변경

□ 개 요

연금수급권자가 지급받고 있는 연금수급 계좌를 타 은행 또는 동일은행 타 계좌로 변경하고자 할 경우 신청하는 민원임.

□ 신청대상자

- 군인연금 수급권자

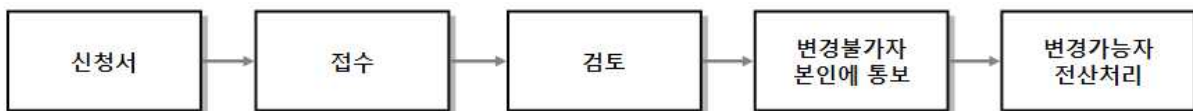
□ 관계법령

- 군인연금법 제56조 및 동법 시행령 제17조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 변경하고자 하는 통장 및 신분증(주민등록증, 운전면허증) 사본을 우편, 팩스(02-797-0350) 또는 핸드폰 문자메세지(010-4841-6481) 중 한 가지 방법으로 접수(매월 15일까지)
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6485

□ 업무흐름도



군인연금평생안심통장 등록신청

□ 개 요

연금수급권자의 연금수급 계좌가 압류상태에 있거나 그러한 우려가 있는 경우 최저생계비(185만원)를 보장해주기 위한 압류방지 통장임.

□ 신청대상자

- 군인연금 수급권자

□ 관계법령

- 군인연금법 시행규칙 제17조

□ 민원인이 해야 할 사항

- 변경하고자 하는 군인연금평생안심통장 사본 및 신분증(주민등록증, 운전면허증) 사본과 연금수급계좌변경신고서, 일반통장 사본(일반통장을 변경하지 않을 경우에는 생략 가능) 각 1부를 우편 또는 팩스 중 한 가지 방법으로 접수 (매월 15일까지)
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6485

□ 업무흐름도



연금수급 계좌 변경신고서

신청자용(군인연금 평생 안심통장)

접수번호	접수일	처리기간	30일	
청구인	성명		주민등록번호	
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니오	
	주소			
	변 경 사 항			
	변 경 사 항		변경 전	변경 후
	군인연금 평생 안심통장	은행명		
		계좌번호		
	일반통장	은행명		
		계좌번호		
	<p>※ 「군인연금평생안심통장」은 압류방지금액(민사집행법 제195조 제3항 및 동법 시행령 제3조)인 185만 원만 입금됩니다. 초과되는 금액은 일반통장계좌로 입금됩니다.</p>			

「군인연금법 시행규칙」 제10조 3항(급여를 받을 계급계좌의 변경)에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

청구인 연금수급자 본인 (서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	1. 압류방지통장 사본 1부. 2. 일반통장 사본 1부. 3. 신분증 사본 1부. ※ 통장사본은 반드시 연금수급권자 본인 명의의 계좌이어야 합니다.
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> • 신청방법 : 우편 또는 팩스, 본인 직접 방문 • 연 락 처 : ☎ 1577-9090, 02)3146-6485 ~ 6, FAX : 02-797-0350 • 인터넷 홈페이지 : “국방부 군인연금” (https://www.mps.mil.kr) • 주소 : 서울 용산구 용산우체국 사서함 20-1호(국군재정관리단 퇴직연금과)

210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

퇴역 · 상이 · 유족연금의 청산청구

□ 개 요

연금수급자가 외국에 이민하게 된 때 또는 국적을 상실한 때 본인이 원하는 바에 따라 연금을 일시에 청산할 수 있는 제도임

□ 신청대상자

- 외국에 이민하게 되거나 외국 국적을 취득한 연금수급자
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과 02-3146-6493

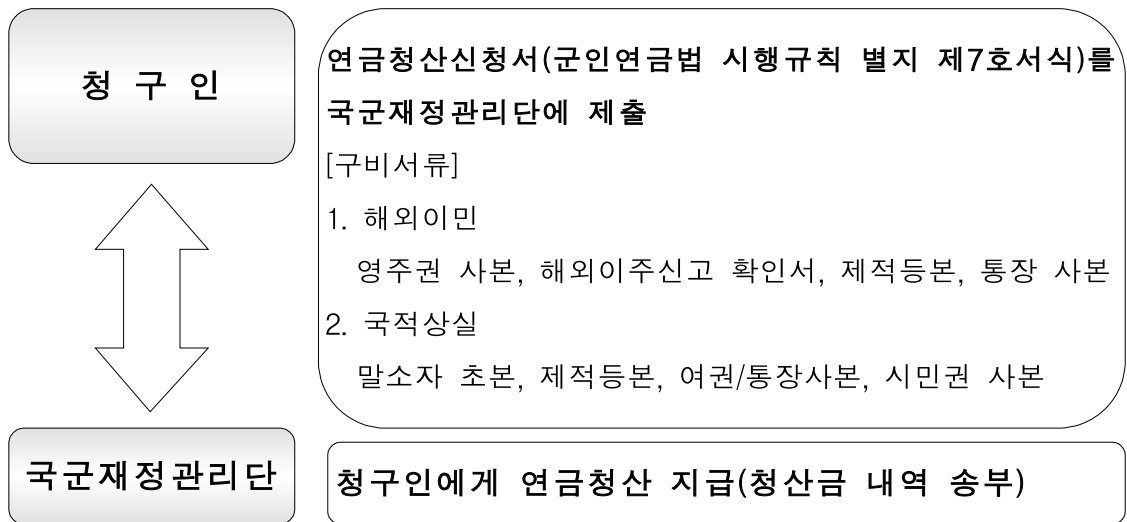
□ 관계법령

- 군인연금법 제15조, 동법 시행령 22조

□ 청산금 지급액

- 출국하는 달의 다음달 또는 국적 상실한 다음달을 기준으로 한 4년분의 연금액

□ 연금의 청산 청구절차



[별지 제7호서식]

[] 퇴역 [] 퇴역유족 연금 청산 청구서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	7일
청구인	성명	생년월일	연금증서번호
	주택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 에 [] 아니요
	주소	출국 예정 연월일 또는 국적 상실 연월일	
	청구 사유 [] 국적 상실 [] 국외 이주		
	급여 수령 금융회사명	계좌번호	

「군인연금법 시행령」 제22조에 따라 위와 같이 연금의 청산을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

청구인 첨부서류	1. 국외 이주로 인하여 연금을 청산하려는 경우 가. 해외이주신고 확인서 1부 나. 여권 사본 1부 다. 청구인의 실명확인통장 사본(급여계좌의 변경을 원하는 경우에만 제출합니다) 1부 2. 국적 상실로 인하여 연금을 청산하려는 경우 가. 국적 상실을 증명하는 서류 또는 기본증명서 1부 나. 여권 사본 1부 다. 청구인의 실명확인통장 사본(급여계좌의 변경을 원하는 경우에만 제출합니다) 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	출입국에 관한 사실증명	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

군인연금 수급권자 확인서 발급

□ 개 요

군인연금수급자가 군인연금 수급자임을 증명할 목적으로 회사, 금융기관
이나 각종 관공서 등에 제출할 확인서를 발급하는 사항임

□ 신청대상자

현재 군인연금 수급자

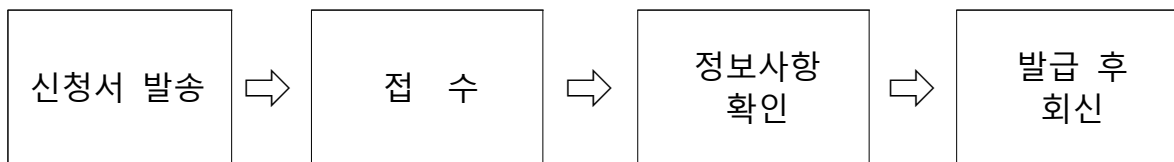
□ 관계법령

군인연금법 시행규칙 제16조(급여 수급에 관한 증명서의 발급 절차)

□ 민원인이 해야 할 사항

- 군인연금 (www.mps.go.kr) 홈페이지 가입 후 공인인증서를 등록한 후
증명서 직접 출력
- 휴대폰을 통한 접수 : 연금수급자의 신분증(주민등록증, 운전면허증) 사진 첨부 후,
발급받을 서류의 명칭, 발행 부수, 용도, 회신받을 팩스 번호 또는 주소를 기입한 후,
010-5023-6016 또는 010-4663-6015 로 메시지 전송
- 팩스 등을 통한 접수 : 연금수급자의 신분증(주민등록증, 운전면허증) 사본과
발급받을 서류의 명칭, 발행 부수, 용도, 연락처, 회신받을 팩스 번호 또는 주소를
기입한 후, 신청서를 팩스(02-748-7693) 또는 우편으로 국군재정관리단에 발송
- 신분증을 지참하고 가까운 주민센터를 방문하여 접수
- 관련부서 : 국군재정관리단 감사실 (02-3146-6016)

□ 업무흐름도



분할연금·일시금 (선)청구

□ 개 요

군인의 복무기간 중 정신적, 물질적으로 뒷받침한 배우자에게 재산형성에 공동 기여 부분을 인정하여 이혼한 배우자에게 퇴역급여 일부를 분할해주는 제도임

□ 청구요건

- '20.6.11. 이후 이혼하였을 것
- 배우자였던 사람의 복무기간 중 혼인 기간이 5년 이상일 것
- 배우자였던 사람이 퇴직급여 수급권자일 것

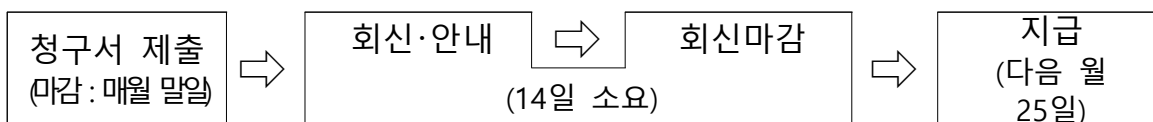
□ 관계법령

- 군인연금법 제22조 내지 제26조
- 군인 재해보상법 제32조

□ 청구인이 해야 할 사항

- 군인연금 (www.mps.mil.kr) 홈페이지에서
 - * '민원서비스' - '연금서식' - '분할연금' 청구서 종류를 직접 출력하여 작성
- 분할연금·일시금 (선)청구서 : 분할연금·일시금 청구시 제출
- 분할연금·일시금 신청구 취소신청서 : 분할연금·일시금 신청구 취소시 제출
- 분할연금·일시금 조정신청서 : **판결** 또는 **합의**에 의한 분할비율이 존재시 제출
- 혼인이 존재하지 않는 기간이 있을 경우 추가 서류 제출 : 실종선고 심판서 등
- 우편을 통한 접수(**청구서내 작성방법 참고하여 작성 후 첨부서류 동봉하여 송부**)
 - * 제출기한 : 매월 말일(공휴일의 경우 휴일 다음날)
- 관련부서 : 국군재정관리단 퇴직연금과(19년 6개월 이상) (02-3146-6497)
퇴직급여과(19년 6개월 미만) (02-3146-6475)

□ 업무흐름도



* 마감일이 공휴일일 경우 휴일 다음 날까지

분할연금·일시금 (선)청구서

※ 뒤쪽 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	30일
------	------	------	-----

청구인	성명		주민등록번호	
	주소			
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요	
	급여 수령 금융회사명		계좌번호	

군인 또는 군인이었던 사람	성명		주민등록번호	
	군·계급		군번	
	혼인기간 ~			

청구 내용	① 신청구 여부	[] 신청구
	② 재판 및 재산 분할 협의사항 유무	[] 없음 [] 있음
	③ 분할연금·일시금 비율	퇴역연금·일시금의 (%)
	④ 실질적인 혼인관계가 존재하지 않았던 기간	혼인기간 중 ~까지 실질적인 혼인관계가 존재하지 않았음 (사유: [] 실종 [] 거주불명 [] 합의 [] 재판)

「군인연금법 시행령」 제29조제3항 및 제30조제1항에 따라 위와 같이 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조
------	-------

분할연금·일시금 신청구 취소신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	30일
신청인	성명	주민등록번호	
	주소		
	자택 전화번호	휴대전화번호	휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요
군인 또는 군인이었던 사람	성명	주민등록번호	
	군·계급	군번	
안내사항	※ 아래 안내사항을 읽고 []에 “√” 표시를 하십시오. 분할연금·일시금 신청구를 취소하면 다시 신청구를 할 수 없으며, 향후 분할연금·일시금 지급 사유가 발생하는 경우에 청구할 수 있음을 확인합니다. []		

「군인연금법 시행령」 제30조제3항에 따라 분할연금·일시금 신청구의 취소를 신청합니다.

년 월 일

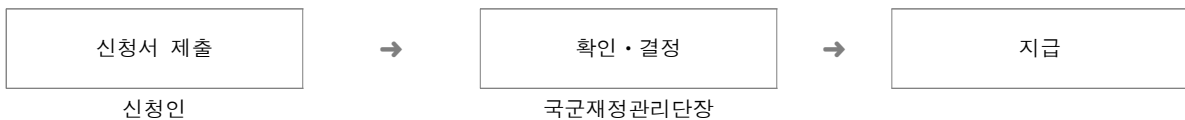
신청인

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	1. 신청인의 신분증 사본 1부(신분증은 주민등록증 등 공공기관이 발행한 것으로서 본인 확인이 가능한 신분증이어야 합니다) 2. 사망의 경우 사망자의 기본증명서(사망 등재 후) 또는 사망진단서 1부 ※ 신청인의 휴대전화번호는 원하지 않으면 적지 않을 수 있으나, 자택 전화번호가 없는 경우에는 반드시 적으십시오.	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

분할연금·일시금 조정신청서

[] 합의 [] 재판 [] 분할연금 수급권 소멸

※ 뒤쪽 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	30일
신청인	군인 또는 군인이었던 사람	성명	주민등록번호
		군·계급	군번
		자택 전화번호	휴대전화번호
		휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요	
	분할연금·일시금을 신청한 사람	성명	주민등록번호
		주소	
		자택 전화번호	휴대전화번호
		휴대전화 문자 수신 여부 [] 예 [] 아니요	
신청 내용	① 분할연금·일시금 조정 사유	[] 당사자 간 합의(중재)에 따른 분할지급 비율 조정 [] 재판에 따른 분할지급 비율 조정(확정일: 년 월 일)	
	② 분할연금·일시금 조정 비율	퇴역연금·일시금의 (%)	
	③ 실질적인 혼인 관계가 존재하지 않았던 기간	혼인기간 중 . . .~ . . .까지 실질적인 혼인관계가 존재하지 않았음(사유: [] 실종 [] 거주불명 [] 합의 [] 재판)	
	④ 분할연금 수급권 소멸 사유	[] 분할연금 수급자 사망 (사망일: 년 월 일)	

「군인연금법」 제23조 및 제26조제3항에 따라 분할연금·일시금 분할지급 비율을 조정하며, 「군인연금법 시행령」 제29조제3항에 따라 신고합니다.

년 월 일

⑤ (확인자) 군인 또는 군인이었던 사람

(서명 또는 인)

분할연금·일시금을 신청한 사람

(서명 또는 인)

국군재정관리단장 귀하

첨부서류	뒤쪽 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

6. 국가배상

- 국가배상금 지급 신청 <법무담당관> 144

국가배상금 지급 신청

□ 개 요

군인 등 공무원(공무를 위탁받은 사인 포함)이 직무를 집행하면서 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 입힌 경우 국가나 지방자치단체에 그 손해 배상을 청구하는 민원사무임

□ 민원인이 해야 할 사항

- 신청서 및 구비서류
 - 배상금 지급 신청서(국가배상법 시행규칙 별지 제8호 서식)
 - 신청서상 사건개요란 부족할 시 별도의 용지에 구체적 사실 기술 필요
 - 배상신청을 위임하는 경우 위임장 작성(붙임 참조)
 - 신청인의 주민등록등본(법인의 경우 법인 등기부 등본), 신분증(사본)
 - 피해액을 입증 할 수 있는 서류
- 제출처 및 처리기간
 - 제 출 처 : 각군 지구배상심의회(국가배상법 시행령 별표9 참조)
 - 처리기간 : 3개월
- 수 수 료 : 없음
- 신청방법 : 방문, 우편
- 관계부서 전화번호 : 02-748-6841 (국방부 법무담당관)

□ 심사기준

- 조사 결과에 따라 배상 결정 및 피해자의 과실 인정시 과실상계
- 배상액을 인용하는 경우
 - 5,000만원 이상은 국방부 특별 배상 심의회에서 최종심의
 - 5,000만원 미만은 지구 배상심의회에서 최종결정

□ 배상결정에 동의 후 배상금 지급요청시 구비서류

- 동의 및 청구서 2통
- 배상결정서 정본 1통
- 신청인의 신분증, 통장사본 각 2통
- 위임한 경우 위임장 및 대리인 신분증 각 2통

□ 사전 지급 신청(요양비, 수리비, 장례비)

- 신청서 및 구비서류
 - 요양비, 수리비, 장례비 사전 지급 신청서(국가배상법 시행규칙 별지 제15호 서식)
 - 주민등록등본, 신분증
 - 사망진단서, 치료비, 수리비 영수증
- 제출처 및 처리기간
 - 제출처 : 지구배상 심의회
 - 처리기간 : 심의 후 즉시
- 사전 지급 내용
 - 요양비.수리비 : 배상액의 1/2이내 금액
 - 장례비 : 전액
 - 사전지급을 한 경우 최종 배상금 인용한 후 지급시 공제

□ 배상신청 기각 시 구제 절차

- 재심신청
 - 기각통지서를 수령한 날로부터 2주일 내에 재심 신청 가능
 - 서류는 지구배상심의회에 제출(재심신청서, 부동의서)
 - 국방부 특별배상심의회에서 재심의 결정
- 민사소송 제기

배 상 신 청 서

접수번호	접수일자		처리기간	
신 청 인	성 명 :	(인)		생년월일 :
	주 소 :	(전화번호:)		
	직 업 :	피해자와의 관계 :		
	다음 에게 국가배상신청에 관한 일체의 권한을 위임함			
	위임인 성 명 :	(인)		
	대리인 성 명 :	(인) 생년월일 :		
	주 소 :	(전화번호 :)		
피 해 자	성 명 :	생년월일 :		
	주 소 :			
	직 업 :	기왕의 신체상해 :		
사 고 개 요 (상세한 것은 별지에 적음)	발생일시 :			
	발생장소 :			
	가해자 소속 :		성명 :	
	사고내용 :			
신 청 액	요 양 비	원	장 레 비	원
	휴업배상	원	위 자 료	원
	장해배상	원	재산손해	원
	유족배상	원	기 타	원
	합 계			원
위 사 고 와 관련하여 이미 지급받은 금액	내 역	금 액	지급일자	지급자
사 전 지 급 신 청 액	내 역	금 액	사	유

「국가배상법」 제12조에 따라 위와 같이 배상신청을 합니다.

년 월 일

○○지구배상심의회 위원장 귀하

첨부서류	뒷면 참조	수수료 없음
------	-------	-----------

첨부서류		
배상종류	신청인(대표자) 제출서류	담당공무원 확인사항 (부동의하는 경우 해당서류 제출)
요양비	1. 요양비의 내용을 기입한 의사의 증명서 2. 요양 및 이를 치료할 비용의 청구서 및 영수증 등	주민등록등(초)본
휴업배상	월수입액을 증명하는 관계증명서(시장·군수·구청장과 피해자 근무처의 장의 월수입액 증명서)	1. 주민등록등(초)본 2. 소득금액증명
장해배상	신체장해의 종류를 기입한 의사의 증명서	1. 주민등록등(초)본 2. 소득금액증명
유족배상 및 장례비	1. 사망진단서 2. 가족관계증명서	1. 주민등록등(초)본 2. 소득금액증명
부동산 및 동산 손해배상	수리견적서 또는 수리인 영수증과 그 내역서	1. 주민등록등(초)본 2. 자동차등록원부등본
기타 배상	손해의 내용을 명백히 하는 서류	없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

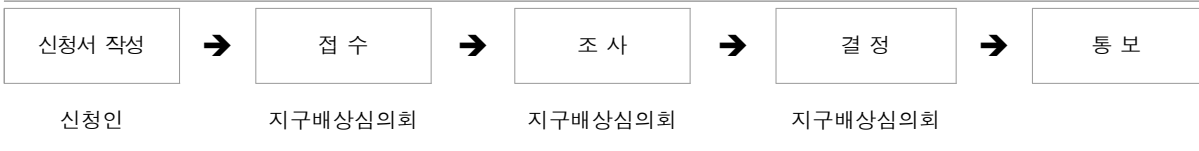
신청인(대표자)

(서명 또는 인)

신청서 제출시 참고사항

1. 신청서는 신청인의 주소지·소재지 또는 배상원인 발생지를 관할하는 지구배상심의회에 제출하여야 합니다.
2. 신청인이 피해자가 아닌 때에는 신청할 권리가 있음을 증명하는 서류를 첨부하여야 합니다.
3. 대리인에 의하여 신청을 하는 때에는 대리인에게 배상신청을 위임하여야 합니다.
4. 신청시 기재란의 지면이 부족한 경우에는 별지를 사용할 수 있습니다.
5. 신청서에는 신청인(대표자) 제출서류와 배상심의회에서 요청이 있는 때에는 추가로 해당서류를 제출하여 주시기 바랍니다.
6. 위의 서류 외에도 손해의 내용을 입증할 수 있는 서류·도면·사진 등을 첨부할 수 있습니다.

처리절차



신 청 인 표 시 표

1	성 명 : (인)	전화번호 :
	생년월일 :	직 업 :
	주 소 :	피해자와의 관계
2	성 명 : (인)	전화번호 :
	생년월일 :	직 업 :
	주 소 :	피해자와의 관계
3	성 명 : (인)	전화번호 :
	생년월일 :	직 업 :
	주 소 :	피해자와의 관계
4	성 명 : (인)	전화번호 :
	생년월일 :	직 업 :
	주 소 :	피해자와의 관계
5	성 명 : (인)	전화번호 :
	생년월일 :	직 업 :
	주 소 :	피해자와의 관계

비 고 : 위 신청인

은 미성년자이므로 법정대리인

친권자 (인)

위 신청인 대리인 변호사 (인)

배상신청 / 배상금지급청구 위임장

순위	위 임 인	
1	성명 (인) 생년월일 주소	직업 전화번호 피해자와 관계
2	성명 (인) 생년월일 주소	직업 전화번호 피해자와 관계
3	성명 (인) 생년월일 주소	직업 전화번호 피해자와 관계
4	성명 (인) 생년월일 주소	직업 전화번호 피해자와 관계
5	성명 (인) 생년월일 주소	직업 전화번호 피해자와 관계

위 위임인은 _____ 에게(생년월일, 주소) 국가배상 신청 및
배상금지급 청구 등 일체의 권한을 위임합니다.

요양비
장례비
수리비

사전지급신청서

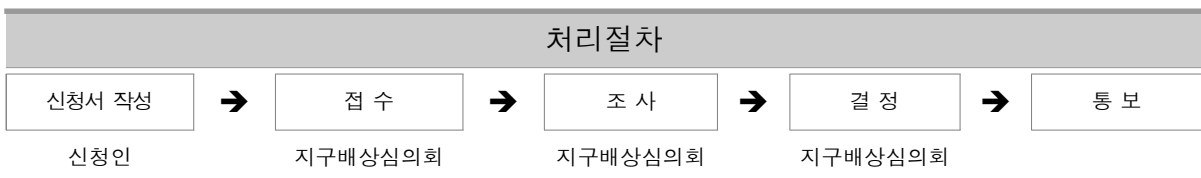
접수번호	접수일자	처리기간
신청인	성명 :	직업 :
	생년월일 :	피해자와의 관계 :
	주소 :	
	전화번호 :	
	※ 신청인이 2인 이상일 때에는 별지 제8호의2서식(신청인표시표)에 기재합니다.	
피해자	성명 :	
	생년월일 :	
	주소 :	
	직업 :	
가해자	성명 :	
	소속 :	
	직위 :	
신청금액	요양비	원
	장례비	원
	수리비	원
	합계	원
신청이유		
사고개요		

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 인)

○○지구배상심의회 위원장 귀하



특별배상심의회소속 지구배상심의회 명칭 및 관할구역

- 특별배상심의회 : 1개(국방부)
- 지구배상심의회 : 18개(육군15, 해군2, 공군1)

명 칭	관 할 구 역	전화번호
국방부특별배상심의회	재심사건	02(748-6841
육군본부지구배상심의회	대전 및 충남일원	042)550-6665,6661
해군본부지구배상심의회	제주를 제외한 전국일원	042)553-6818,6813
공군본부지구배상심의회	제주를 제외한 전국일원	042)552-6416,6455
육군제2군사령부지구배상심의회	대구, 경북 중 각 군단지구 배상심의회 관할구역을 제외한 전지역	053)750-1551,1511
육군지상작전사령부지구배상심의회	경기도·강원도 중 각 군단 지구배상심의회 관할구역을 제외한 전지역	031)331-1515,1534
육군수도방위사령부지구배상심의회	서울일원	02)524-1531,1510
육군수도군단사령부지구배상심의회	인천, 안양, 광명, 부천, 과천, 안산, 의왕, 군포, 시흥, 김포	031)440-1511
육군제1군단사령부지구배상심의회	육군 제1군단 관할구역	031)963-6558
육군제2군단사령부지구배상심의회	육군 제2군단 관할구역	033)249-1504,1506
육군제3군단사령부지구배상심의회	육군 제3군단 관할구역	033)460-7724
육군제5군단사령부지구배상심의회	육군 제5군단 관할구역	031)534-6632
육군제6군단사령부지구배상심의회	육군 제6군단 관할구역	031)536-1508 031)530-1550
육군제8군단사령부지구배상심의회	육군 제8군단 관할구역	033)672-1560
육군제31사단사령부지구배상심의회	광주, 전남	062)260-6157
육군제35사단사령부지구배상심의회	전북	063)640-9152
육군제37사단사령부지구배상심의회	충북	043)835-6154,6157
육군제53사단사령부지구배상심의회	부산, 울산 및 경남일원	051)730-6153,6154
제9해병여단지구배상심의회	제주	064)905-3680

7. 인사업무

- 군무원 채용 153
- 현역병 상근예비역 편입 154
- 임기제부사관(舊유급지원병 지원) 155

군무원 채용

□ 개요

육·해·공군, 합참, 국방부 직할부대에서 일반행정 및 기술, 연구, 예비전력 관리업무를 담당할 일반군무원을 채용하는 업무임

□ 대상자

군무원인사법 제10조에서 정한 결격사유 없는 일반국민

□ 군무원 채용 주관별 체계

구분	국방부	육군	해군	공군
선발대상	육·해·공군 5급이상, 국방부 직할부대 전 계급	육군 6급이하	해군 6급이하	공군 6급이하
주관부서	국방부 군무원정책과	육군 인사사령부 군무원선발과	해군 인사참모부 군무원인사과	공군 인사참모부 군무원인사과
연락처	02-748-5106, 5115	042-550-7145	042-553-1284	042-552-1453

※ 국방부는 각군 5급이상 및 30여개 직할부대(기관)의 전계급을 채용하고 육·해·공군은 6급 이하 채용

□ 관계법령

군무원인사법, 군무원인사법시행령, 군무원인사법시행규칙, 군무원인사관리훈령

□ 민원인이 해야 할 사항

- 군무원 소개, 채용 일정, 주의사항, 응시원서 접수, 합격자 공고 등 확인
 - 인터넷 국방부 군무원채용관리 홈페이지(<https://recruit.mnd.go.kr>)
 - 인터넷 육/해/공군별 군무원채용관리 홈페이지

현역병의 상근예비역 편입

□ 개 요

자녀가 있는 현역병*은 상근예비역 편입이 가능함에 따라 편입방법 및 구비서류에 대해 문의하는 민원

* 출산에 의한 자녀(친자녀)가 있는 사람으로 입영자녀가 있는 자는 제외하며
기혼자 외 자녀의 양육권이 있는 이혼자 및 미혼자까지 포함.

□ 신청대상자 : 현역병 및 전환복무요원(의경, 의무소방대원)

□ 관계법령 : 병역법 제65조(병역처분의 변경 등)

□ 민원인이 해야 할 사항

○ 신청서 및 구비서류

- 상근예비역 복무 신청서 : 소속부대 인사부서에서 구비하고 있음
- 가족관계기록사항에 관한 증명서
- 자녀의 출생증명서
- 주민등록등본 : 주민등록등본 상 주소가 상근예비역 부대 배정 시
기준이 됨

○ 신청방법 : 구비서류 4종 작성 후 접수

○ 제출처 및 처리기간 : 소속부대 인사부대로 접수시키면 각군 본부에서
최종 검토 후 편입을 승인하며 처리기간은 2~3주가 소요됨.

○ 관련부서 및 전화번호 등

- 육군본부 인력계획과(042-550-1127), 해군본부 인력관리과(042-553-1125)
- 해병대사령부 인력계획과(031-8012-4113), 공군은 상근예비역 미운영

□ 심사기준 : 친 자녀가 있는 자(기혼, 미혼, 이혼 포함)로 구비서류 모두
제출시 편입 가능

□ 업무흐름도 : 본인신청→소속부대 인사부서→각군 본부→편입승인 통지

임기제부사관(舊유급지원병) 지원

□ 개 요

병 복무기간 단축시 확보가 어려운 전투/기술 숙련인원과 첨단장비 운용 전문인력을 안정적으로 확보하기 위해 도입

* '07년 제도를 최초 도입하여 '08 ~ '09년 시험운영 후 '10년부터 운영

□ 관계법령 : 병역법 제20조의 2(임기제부사관제의 운영)

□ 유급지원병 복무 유형

구 분	임기제부사관(舊유급지원병)	일반하사
복무 기간	하사로 6~48개월 연장복무 * 연장복무기간은 개인 선택	복무기간 4년
임명 계급	하사(연장기간)	하사
활용분야	전투·기술 숙련직위, 첨단장비운용 전문직위 등	병과별, 특기별 전분야 활용
보 수	월 245만원 * 하사 기본급 + 각종 수당	
모집 대상	현역병	고졸이상
선발 주관	각군	

□ 지원관련 참고사항

- 지원대상 및 자격 요건 : 현역병으로 복무하고 있는자 중 전역 1~6개월 이전까지 임기제부사관(舊유급지원병)으로 지원을 희망하는 자
- 모집절차 : 지휘계통에 따라 사·여단 인사처에 제출
- 세부사항 문의처
 - 육군 042 - 550 - 7157
 - 해군 042 - 551 - 3103
 - 공군 1644 - 0953
 - 해병대 031 - 8012 - 3101

8. 확인 · 증명

- 군 경력증명서 발급 157
- 군 전공의 수련과정 이수(예정)증명서 158
- 운전경력(자력) 증명 신청 159
- 소득세 원천징수 영수증 발급 160

군 경력증명서 발급

□ 발급대상자

○ 육군

구 분	장 교	부사관	군무원
대 상	'85년 이후 전역자	'90년 이후 전역자	퇴직자 전원

※ 장교 / 부사관 중 위 기간 이전 전역자에게는 자격표 사본 발급

※ 기무, 정보사, 777사령부는 발급 해당 기관에 민원 신청(조병창 : 군무원정책과)

○ 해군 : 전역장병 및 퇴직군무원

○ 공군 : 전역장병 및 퇴직군무원

□ 처리부서

○ 육군 : 국방부, 육군본부 민원실, 육군 인사사령부 병적관리과

○ 해군 : 국방부, 해군본부 민원실, 해군 인사참모부 인사운영처

○ 공군 : 국방부, 공군본부 민원실, 공군 인사참모부 전직지원정책과

○ 국방부 민원실 1577-9090, 육군본부 민원실 042-551-6969,

해군본부 민원실 042-553-0632~4, 공군본부 민원실 042-552-7940,45

□ 처리기간 : 즉시

□ 민원인이 해야 할 사항

○ 구비서류

— 본인 방문시 : 신분증

— 대리인 방문시 : 대리인본인신분증, 가족관계증명서

○ 신청방법

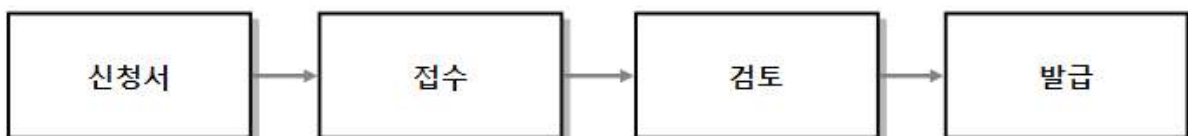
— 인터넷, 방문, 민원24(동사무소), 우편, FAX이용 신청

— 인터넷 이용시 본인임을 확인할 수 있는 군번, 주민등록번호, 전화번호, 주소 등 반드시 기재

— 인터넷 신청시 일반우편으로 발송, 2~3일 소요

○ 수수료 : 없음

□ 업무흐름도



군 전공의 수련과정 이수(예정)증명서

개 요

군 병원에서 수련의(인턴, 레지던트)로 근무했던 자가 이수(예정) 증명서를 발급받기 위해서 신청

신청대상자

군 병원 전공의 수료자

처리부서

○ 국군수도병원 (교육연구실 031-725-6442)

처리기간

○ 방문시 : 즉시, 우편 또는 국민신문고(우송기간 소요 : 2~3일)

민원인이 해야 할 사항

- 신청방법
 - 방문, 우편, 인터넷 국민신문고(민원신청)
- 수수료 : 없음

업무흐름도



운전경력(자력) 증명 신청

□ 개 요

군에서 운전한 경력을 사회기관에 증명하기 위한 용도로 장군이 부대장인 부대에서 발급하는 확인서임

□ 신청대상자

- 군 운전면허 교부 후 6개월 이상 군 운전경력이 있는 인원
- 국방수송정보체계(DTIS) 구축 이후('08년 8월) 운전경력 있는 인원
※ '08년 8월 이전 경력 인원은 병무청으로 신청

□ 관계법령

도로교통법 시행규칙 제75조 군의 자동차운전 경험의 기준 등

□ 민원인이 해야 할 사항

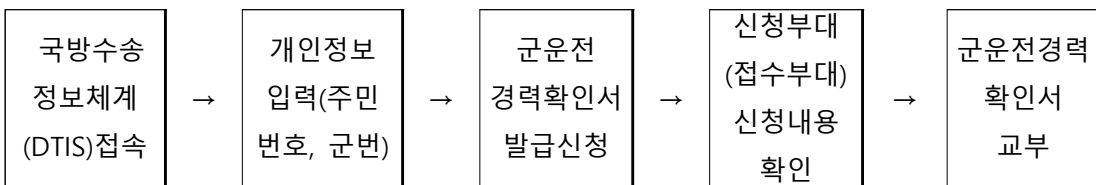
국방수송정보체계(dtis)에 접속하여 대상자 인적사항(주민번호, 군번)과 용도 입력하여 발급

※ 인터넷 포털(Naver, Daum 등)에서 "국방수송정보 체계" 또는 "dtis"로 검색

□ 심사기준

군 운전면허증, 운전자 자력기록표, 병적기록부 등에 기록된 운전경력의 사실 및 적합성 여부를 심사

□ 업무 흐름도



소득세 원천징수 영수증 발급

□ 개요

군에서 근무했던 예비역·퇴역 간부(부사관 이상) 및 퇴직 군무원이
개인소득에 대한 소득세 납부 영수증을 발급받기 위해 신청

□ 신청대상자

예비역·퇴역 간부 및 퇴직 군무원

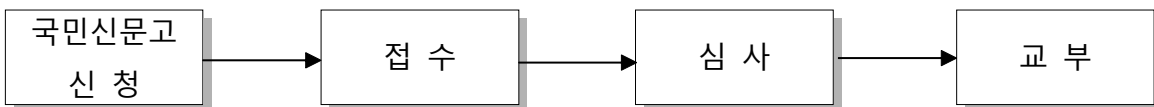
□ 관계법령

- 소득세법 제143조 (근로소득에 대한 원천징수영수증의 발급)

□ 민원인이 해야 할 사항

- 예비역·퇴역 간부 및 퇴직 군무원
 - 국민신문고에 소득세 원천징수 영수증 신청
 - 수령방법은 팩스, 전자우편, 전자팩스 등으로 신청 내용에 포함하여 작성

□ 업무흐름도



9. 기타

- 군복·군용장구 제조·판매 허가 162
- 항공 촬영 승인 165
- 민간 초경량 비행장치(드론) 비행승인 168
- 비영리법인 설립 허가신청 173

군복 · 군용장구 제조 · 판매 허가

□ 개요

군복 및 군용장구의 제조 · 판매업을 신청하는 경우, 「군복 및 군용장구의 단속에 관한 법률」에 따라 이를 허가하는 민원사무

□ **관계법령** : 「군복 및 군용장구의 단속에 관한 법률」 제3조,
시행령 제2·3조, 시행규칙 제5조

□ 신청대상

○ 군 복

- 군모 : 예모, 정모, 전투모, 특수모
- 제복 : 예복, 만찬복, 정복, 전투복, 특수복, 외투, 우의, 와이셔츠, 넥타이, 허리띠, 단추
- 군화 : 단화, 전투화, 특수화
- 계급장 : 정장, 약장, 군모장, 견장, 수장
- 표지장 : 모표, 휘장, 정근장, 완장, 상장, 명찰, 견식, 금장, 장성급장교 표지, 특수복 표지
- 특수군복 : 야전상의, 방한복, 비행복, 특전복
- 피아식별띠

○ 군용장구 : 권총집, 구급대, 탄입대, 개인장구요대, 수통, 야전삽, 반합, 천막류, 모포, 침낭, 방탄헬멧, 방탄복, 배낭

□ 신청서류 및 방법

○ 구비서류

- 허가신청서
- 제조업 : 시설 도면 또는 시설 설명서
* 사업자등록증, 공장등록증, 관련 품목을 제조하는 시설목록(재봉기, 재단기 등), 시설목록별 공장에 배치된 형태의 개략 그림(또는 사진에 설명 추가)
- 판매업 : 사업자등록증, 건축물 대장 또는 임대차 계약서, 판매 시설 배치도면 및 사진
- 정관 및 임원 명부(법인의 경우에 한함)

- 신청방법
 - 우편 또는 방문접수(육·해·공군본부 민원실)
- 수수료 : 없음

□ **처리부서**(각 군 접수 및 처리)

- 육 군 : 인사참모부 인사근무과 042-550-1167
- 해 군 : 인사참모부 병영정책과 042-553-1183
- 공 군 : 인사참모부 근무행정과 042-552-1274

□ **처리기간**

- 40일 이내

**[] 군복
[] 군용장구 제조·판매업 허가신청서**

접수번호	접수일자	처리기간	40일
------	------	------	-----

신청인 (법인인 경우 대표자)	성명	생년월일
	주소	전화번호

영업소	상호 또는 법인명칭	사업자등록번호
	소재지	전화번호

세부허가 신청품목	
--------------	--

「군복 및 군용장구의 단속에 관한 법률」 제3조제1항 전단 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 위와 같이 제조·판매업의 허가를 신청합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인(대표자)

국방부장관 귀하

신청인 제출서류	시설 도면 또는 시설 설명서 정관 및 임원명부(신청인이 법인인 경우만 제출합니다)	수수료
담당공무원 확인사항	주민등록표 초본 법인 등기사항증명서(신청인이 법인인 경우만 제출합니다)	없음

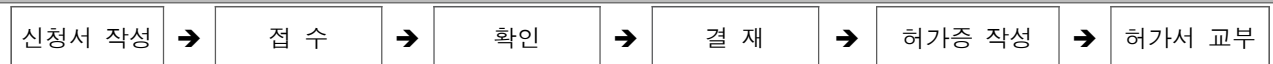
행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 "담당 공무원 확인사항"을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당공무원의 확인에 동의하지 아니하는 경우 해당 서류를 직접 제출하여야 합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차



신청인 각 군 본부 각 군 본부 각 군 본부 각 군 본부 각 군 본부

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

항공촬영 승인

□ 개 요

항공사진 촬영을 하기위해 「국가정보원법 및 보안업무규정, 국가보안시설 및 보호장비 관리지침, 국방부 항공촬영 지침서 등」에 따른 승인을 받고자 하는 자가 국방부 장관에게 사전 승인받는 민원사무

□ 신청대상자

유인 및 무인 항공기를 이용하여 촬영하고자 하는 국민

□ 관계법령

국가정보원법, 보안업무규정, 국가보안시설 및 보호장비 관리지침, 군사기지 및 군사시설 보호법

□ 민원인이 해야 할 사항

○ 신청서 및 구비서류 (무인항공기)

- 항공사진 촬영 허가신청서(홈페이지내 양식 자동 탑재로 항목만 입력)
- 전문촬영업체 : 초경량비행장치 사용사업등록증 첨부
일반인 / 비영리 목적 촬영자 : 항공사진 촬영 허가신청서 만 온라인 신청
- One-Stop 민원서비스신청 홈페이지 주소 : <https://drone.onestop.go.kr>
※ 신청방법

홈페이지 접속 → 회원가입 → 필요한 민원서비스 선택(항공사진촬영 허가신청서) → 민원신청 → 항공민원처리현황(민원결과조회) 결과 확인

○ 관련부서 및 전화번호 : drone One-Stop 민원서비스 항공사진촬영 허가신청서 內 '항공촬영 승인업무 책임부대 연락처' 링크되어 있음

- 처리기간 촬영일 4근무일전(근무일 제외) 신청

※ 항공사진 촬영 허가와 비행승인은 별도이며 비행금지구역·제한구역에서 촬영 시 관계기관(지방항공청, 공군비행장, 합참, 수방사 등)의 비행승인을 얻어야 함.

□ 심사기준

- 국가보안시설 노출 여부
- 군사(보안)시설 노출 여부

첨부

항공사진 촬영 허가신청서 (유인항공기)

사진의 용도			촬영구분 (정·동·사각 등)		
필름의 종류		규격		수량	리통
항공기종			항공기명		
이륙일시 장소			착륙일시 장소		
촬영지역		목표물명		위치(좌표)	
촬영장비 명칭 및 종류					
촬영고도			축적		
항로		순항고도		항속	
촬영관계인적사항					
구분	성명 (연락처)	생년월일 (외국인 여권번호)	소속	직책	
기장					
승무원					
촬영기사					
기타 (회신FAX번호)					

항공사진 촬영 허가신청서

(무인항공기)

신청인	성명/명칭		구 분	개인/촬영업체/관공서
	연 락 처		기관(단체)명	
촬영계획	일 시			
	목표물		촬영용도	
	촬영지역 주소			
	촬영고도/반 경	/	순향고도/항속	/
	항로		좌표	
비행장치	사진의 용도(상세)		촬영구분	청사진/시각/동영상
	촬영장비 명칭 및 종류		규격/수량	
	항공기종		항공기명	
조종사	성명/생년월 일		소속/직책	
	주 소		휴대폰번호	
동승자	성명/생년월 일		소속/직책	
	주 소		휴대폰번호	
첨부파일	(초경량비행장치 사용사업등록증 등 군 항공 촬영허가 신청에 필요한 파일 만 첨부)			

민간 초경량 비행장치(드론) 비행승인

□ 개요

「항공안전법」에 따른 민간 초경량 비행장치(일명 '드론')의 국방부 장관 관할 공역 내 비행승인에 관한 민원사무

□ 신청대상자

- 휴전선 일대(P-518 지역)와 서울시(P73, R75구역) 일대에서 민간 초경량비행 장치의 비행승인을 받고자 하는 국민

□ 관계법령

- 「항공안전법」 제127조
- 「항공안전법」시행령 제25조 및 「동법」 시행규칙 제308조
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(대통령령)」 제41조제6항

□ 민원인이 해야 할 사항

- 신청서 및 구비서류
 - 1) 초경량비행장치 비행승인 신청서
 - 2) 초경량비행장치를 이용하는 '사업등록증' 사본
 - 3) 초경량비행장치 '조종자 증명서' 사본
 - 4) 초경량비행장치 '신고 증명서' 사본
 - 5) 초경량비행장치 '안전성 인증서' 사본
 - 6) 초경량비행장치 '보험가입 증명서' 사본 (「자동차손해배상 보호법 시행령」제3조제1항에 따른 금액(대인 1억) 이상을 보장하는 보험 또는 공제)
 - 7) 초경량비행장치의 제원, 성능표, 사진(신고증명서 상의 신고번호를 확인 가능한 가로 15cm × 세로 10cm의 크기)
 - 8) 항공촬영이 목적인 경우, 항공촬영허가서 사본(국방부 보안암호정책과 발급)
- 신청방법
비행승인 요청서 및 구비서류를 근무일(휴일 제외) 기준 3~5일 전까지 우편, FAX 또는 드론 원스탑 민원서비스를 이용하여 제출
- 제출처 및 처리기간
 - P-518지역 : 합동참모본부(항공작전과)로 비행일 기준 4일전까지 제출

- P73·R75구역 : 수도방위사령부(작전지원과)로 P73A지역은 근무일 (휴일 제외) 기준 5일 전, P73B와 R75구역은 3일 전 까지 제출

○ 관련부서 및 전화번호

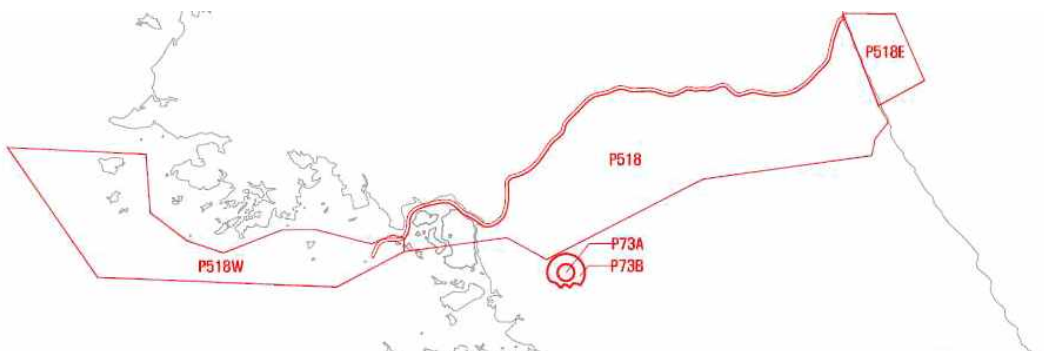
- 합동참모본부(항공작전과) : 서울특별시 용산구 이태원로 22, 합참(항공작전과) : ☎ 02-748-3294, FAX : 02-796-7985
- 수도방위사령부(작전지원과) : ☎ 02-524-3346 FAX : 02-524-2205

□ 심사기준

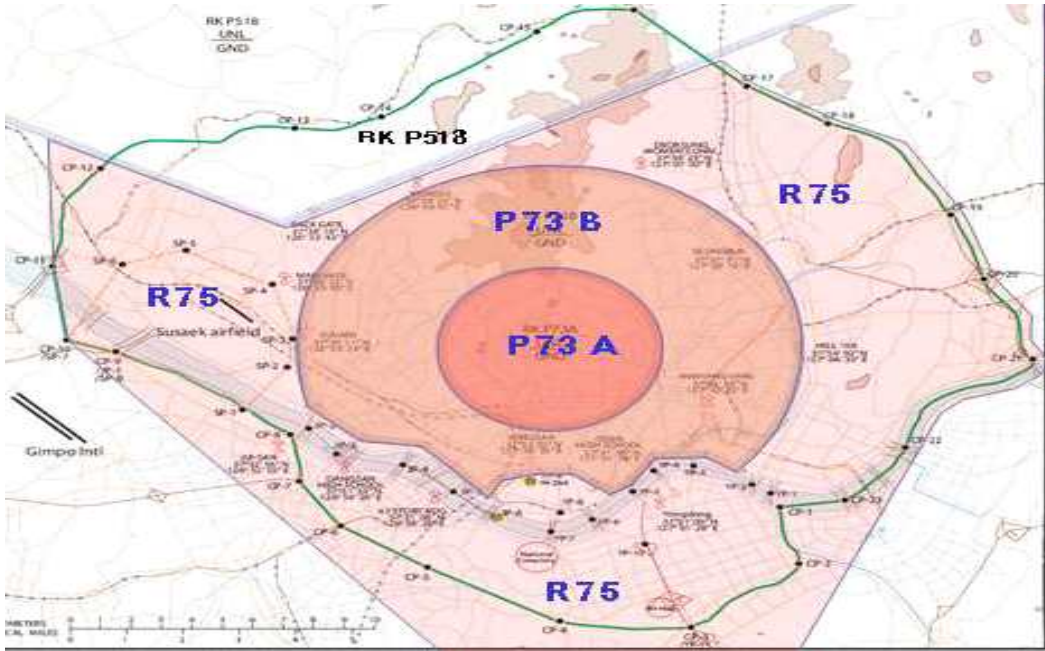
- 1) 제출서류 요건 충족 및 이상 유무
- 2) 「항공안전법」 제129조의 초경량 비행장치 조종자의 준수사항 저촉여부
- 3) 작전성 검토 및 기타 비행계획 등을 비교 제한 여부
- 4) 휴전선과의 충분한 이격 여부(군사분계선 인근 No Fly Zone 침범성)
- 5) 공익 목적외 상업 또는 여가 목적 비행 여부(관할기관 또는 경찰 직접 현장 통제 및 이에 준한 보안대책 조건하 승인)
- 6) 관할기관에서 관리하는 공역 내 국가 보호시설에 대한 보호대책 여부
- 7) 항공기 또는 기타 비행체로부터 초경량 비행장치의 접근을 적극적으로 통제할 필요가 있는 공역(관제공역 등) 여부 확인 및 식별 및 적극적 통제 가능한 방책 수립여부(육안식별, 공지통신, 트랜스 폰더 등)

□ 국방부 장관 (군)관할 공역(비행제한 구역)

- 휴전선 일대(P-518지역)



- 서울시 일대(P73·R75구역)
 - 비행금지구역 : 73A, B
 - 비행제한구역 : R75



— 상세도



- ▶ 비행금지구역 : 양화대교 북단 ~ 이태원로 ~ 영동대교 북단 ~ 북서울 꿈의 숲 (Prohibited Flight Area) ~ 은평구 뉴타운을 연결하는 선의 내부지역
 - * 종로구/서대문구/은평구/성동구/동대문구/성북구 전지역, 마포구(상암동 제외), 용산구(이촌동, 서빙고동 제외), 강북구(우이동 제외)
- ▶ 비행제한구역 : 김포대교 북단 ~ 신월IC ~ 채석장 ~ 강동대교 북단 ~ 의정부 IC (Restricted Flight Area) ~ 통일로 IC를 연결하는 선의 내부지역
 - * 고양시 덕양구, 도봉/노원/중랑/광진/서초/관악/동작/영등포/양천/강서구 전지역, 송파구(잠실, 송파동), 강남구(삼성, 역삼, 청담동)

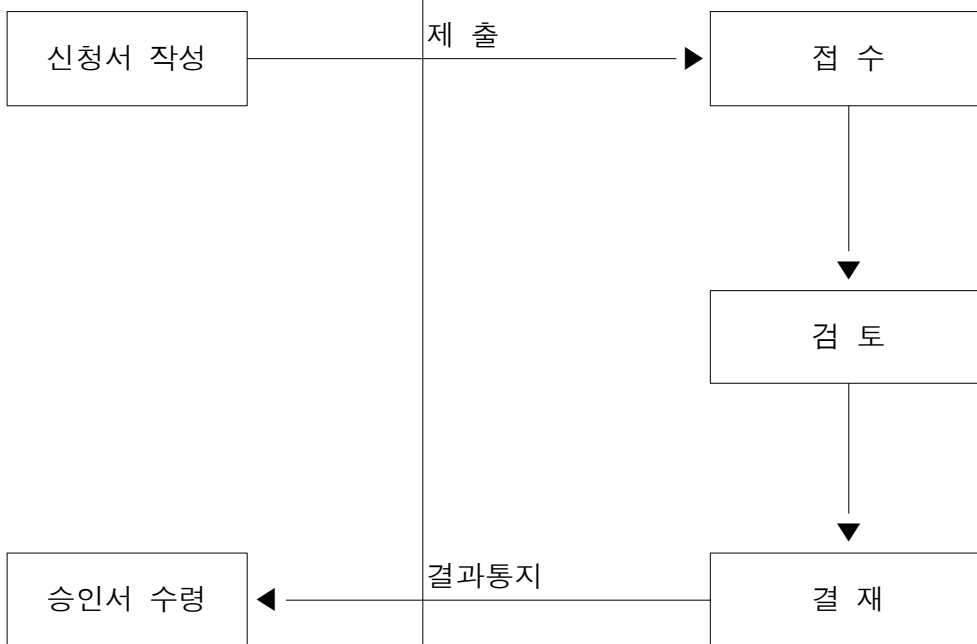
처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

신 청 인

처 리 기 관

관할기관(부대) 운항담당 부서



비영리법인 설립 허가 신청

□ 개요

「민법」 제32조 및 「국방부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙(국방부 령)」에 따라 국방부와 관련된 목적 사업을 수행하는 비영리법인을 설립하려는 국민이 사전에 국방부장관의 허가를 받는 사무

□ 신청대상자

- 국방부와 관련된 목적사업을 수행하는 비영리법인을 설립하려는 국민

□ 관계법령

- 법률 : 「민법」 제32조
- 국방부령 : 「국방부 및 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙(이하 '국방부 비영리법인 규칙')

□ 민원인이 해야 할 사항

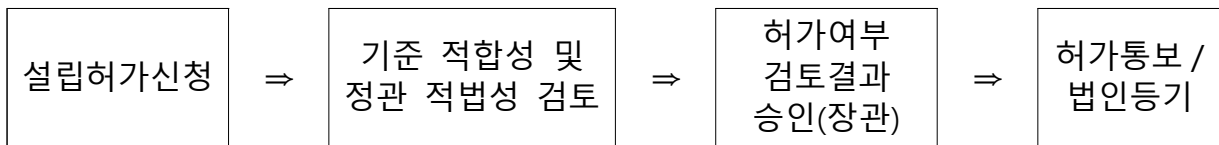
- 신청서 및 구비서류
 - ① 법인설립허가 신청서 1부 (붙임 '국방부 비영리법인 규칙' 별지 제1호 서식)
 - ② 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류 1부
 - ③ 정관 1부
 - ④ 재산목록(재단법인의 경우 기본재산과 운영재산으로 구분하여 기재) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
 - ⑤ 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
 - ⑥ 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임 승낙서 각 1부
 - ⑦ 창립총회 회의록 1부
- 신청방법: 구비서류를 모두 작성하여 국방부 해당 부서 또는 민원실로 우편·방문 제출
 - * 제출처 : 서울시 용산구 이태원로 22 국방부 해당부서[민원실](우 : 04383)

- 처리기간 : 특별한 사유가 없을 시 20일 이내에 허가 또는 불허가 처분
- 관련부서
 - 설립허가 절차 안내, 법인현황 관리 총괄 :
조직관리담당관실(02-748-6574)
 - 설립허가 검토 : 법인의 목적사업을 주관하는 부서
(법인의 목적사업 내용에 따라 검토부서 결정)

□ **허가기준** (‘국방부 비영리법인 규칙’ 제4조 제1항)

- ① 법인의 목적과 사업이 실현 가능할 것
- ② 목적하는 사업을 수행할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가
확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
- ③ 다른 법인과 동일한 명칭이 아닐 것

□ **업무흐름도**



※ 법인설립허가가 있는 때에는 반드시 설립허가 통보서가 도달한 날로부터 3주 이내에 주된 사무소의 소재지 관할 법원(등기소)에 설립등기를 해야 하며, 설립등기를 한 날로부터 2개월 이내에 소재지 관할 세무서에 법인설립 신고를 해야 함.

법인설립허가신청서

접수번호	접수일	처리기간
		20일
신청인	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호
법인	명칭	
	소재지	전화번호
	대표자 성명	생년월일 (외국인등록번호)
	대표자 주소	전화번호

「민법」 제32조 및 「국방부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인의 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

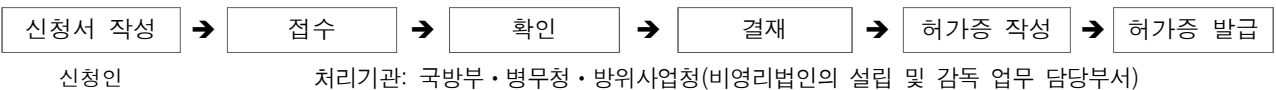
신청인

(서명 또는 인)

국방부장관(청장) 귀하

신청인 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 입증서류와 출연(出捐)의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임 승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부 <p>※ 제3호의 서류 중 담당 공무원이 확인가능한 토지 및 건물의 등기사항증명서는 제출하지 않아도 됩니다.</p>	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	재산목록에 적힌 재산 중 토지 또는 건물의 등기사항증명서	

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²]

V. 자주 묻는 질문(FAQ)

분 야	제 목	관련부서
1. 전공사상·보훈	① 심신장애(의병) 전역 절차	국군의무사령부
	② 민간병원 위탁진료	"
	③ 전역직전에 부상 또는 질병 발생시 치료절차	"
	④ 현역병사 건강보험 이용	"
	⑤ 억류지 출신 포로가족 등록	국방부 군비통제정책과
	⑥ 6.25전쟁 참전자중 서훈누락자 추가 서훈	국방부 병영정책과
	⑦ 전사자 병적기록 확인	유해발굴감식단
	⑧ 유가족 유전자 등록 증빙서류 발급제한시 조치	유해발굴감식단
	⑨ 중앙전공상 심사위원회 재심 신청방법	국방부 보건정책과
2. 국립현충원 안장	① 국립묘지 안장 대상	국립서울현충원
	② 안장신청 및 승인절차	"
	③ 배우자 합장신청 및 처리절차	"
	④ 국립묘지 미안장 전사자의 위패봉안 신청 절차	"
	⑤ 묘비·위패 기록 정정 및 유가족 등록	"
	⑥ 국립묘지 안장확인서 발급신청	"
	⑦ 국립묘지 이장신청 안내	"
	⑧ 개방시간 및 방문시 유의사항	"
	⑨ 봉사활동신청 및 확인서 발급방법	"
	⑩ 휠체어,유모차를 이용하고 싶습니다.	"
	⑪ 충혼당 명패 기록정정	"
	⑫ 먼저 사망한 배우자를 임시봉안시설에 안치할 수 있나요	"
	⑬ 제례실 이용방법	"
	⑭ 충혼당 헌화·분향방법	"
	⑮ 현충원에서 운영되는 교육프로그램	"
	⑯ 국립서울현충원 참배방법 안내	"

분 야	제 목	관련부서
3. 예 비 군	① 예비군 훈련대상 및 일정 문의	국방부 예비전력과
	② 인터넷 훈련소집 신청절차	"
	③ 전국단위 예비군훈련 입소제도	"
	④ 예비군 훈련 시 직장보장	"
	⑤ 예비군 훈련 입소시간 통제	"
	⑥ 예비군 중대 전화번호 확인	"
	⑦ 현역복무시 받은 표창으로 훈련면제 가능여부	"
	⑧ 동원지정/미지정자의 차이점	"
	⑨ 예비군훈련 중식비 및 교통비 지급액	"
	⑩ 대학복학 예정자의 예비군 훈련	"
	⑪ 환자의 예비군훈련 면제/연기	"
	⑫ 예비군훈련 일정조정 가능여부 문의	"
	⑬ 기간제 교사의 훈련시간	"
	⑭ 휴일예비군 훈련제도	"
	⑮ 예비군훈련중 부상자 치료 및 보상제도	"
	⑯ 법규 보류대상자 범위와 신청절차	"
	⑰ 해외출국자의 예비군훈련 보류 및 연기	"
	⑱ 시험응시자의 훈련연기	"
4. 재산권/ 군사시설	① 통제보호구역 안에서 금지행위 중 가능한 경우	국방부 시설제도기술과
	② 보호구역등 안의 토지에 대한 토지매수청구요건 및 방법	국방부 시설제도기술과
	③ 보호구역안에서「건축법상 신고대상 행위시 軍 협의 여부	국방부 시설제도기술과
	④ 보호구역 안에서 토지의 형질변경이 수반되는 「건축법」 제4조제1항에 따른 신고행위의 경우, 토지의 형질변경에 대한 軍 협의 여부	국방부 시설제도기술과
	⑤ 징발매수(수용)토지 환매 여부	국방시설본부 국유재산과
	⑥ 징발(수용)토지 수의매각 여부	"
	⑦ 현금 매수한 토지의 환매 여부	"
	⑧ 국유재산 공매 입찰공고 및 입찰참가 절차	"
	⑨ 매장물 발굴 승인 신청	"
	⑩ 지뢰사고 피해자 지원신청 방법 문의	국방부 지뢰피해지원단
	⑪ 지뢰사고 피해 위로금 지급제한 대상 문의	"

분 야	제 목	관련부서
5. 군인연금	① 군인연금법상 유족의 개념	국군재정관리단 퇴직연금과
	② 유족연금 순위	"
	③ 국방부 상이연금 수급자 보훈상이등급 상향 조정시 상이등급 자동 조정가능 여부	국방부 군인연금과
	④ 퇴역연금 수급자 상이연금 전환 문의	국군재정관리단 퇴직연금과
	⑤ 유족연금 지급시 종과실에 의한 연금감액	국방부 군인연금과
	⑥ 군인연금 및 군인 재해보상급여 결정에 대한 이의신청	"
	⑦ 심신장애로 전역시 상이연금 지급여부 문의	"
	⑧ 상이연금 일시금 지급 문의	국군재정관리단 퇴직연금과
	⑨ 상이연금과 퇴역연금 동시 지급 가능여부 문의	"
	⑩ 상이연금 청구절차 및 구비서류 문의	"
	⑪ 유족연금 신청 방법	"
	⑫ 유족연금 지급대상이 2인일 경우 지급방법	"
	⑬ 사실혼 관계상 배우자의 유족연금 승계 가능여부	"
	⑭ 19세 이상 장애가 있는 자녀의 유족연금 수급	"
	⑮ 부부가 같이 군인인 경우 연금지급	"
	⑯ 퇴직급여자 행불시 퇴직급여 지급	"
	⑰ 금고이상의 형을 받았을 때 퇴직급여 지급	"
	⑱ 연금의 일시불 변경가능 여부	"
	⑲ 유족연금 수급권자가 재혼을 할 경우 연금지급	"
	⑳ 연금수급자가 공무원으로 재취업 되었을 경우	"
	㉑ 연금을 채권자가 압류할 수 있는지 문의	"
	㉒ 연금수급중 금고이상의 형을 받을 경우 연금지급	"
	㉓ 이민시 연금 일시금 수령 가능 여부	"
	㉔ 시민권 취득시 연금 지급 여부	"
	㉕ 연금수급권자가 이민을 갈 경우 조치사항	"

분 야	제 목	관련부서
5. 군인연금	②6 유족연금 수급권 상실신고	국군재정관리단 퇴직연금과
	②7 주소 및 계좌 변경신청	〃
	②8 군인연금수급권자 확인서 발급	국군재정관리단 감사실
	②9 퇴직급여의 종류	국군재정관리단 퇴직연금과, 국군재정관리단 퇴직급여과
	③0 사병 복무기간의 연금 복무기간 포함여부	국군재정관리단 퇴직급여과
	③1 상이등급 개정절차	국방부 군인연금과
	③2 분할연금 청구 대상 가능 여부	국군재정관리단 퇴직연금과
	③3 연금 외 소득심사 대상 소득 및 기준	〃
	③4 분할연금 청구 대상 여부	〃
6. 국가배상	① 국가배상 신청 절차	국방부 법무담당관
	② 국가패소 판결금 지급신청	국방부 국방송무TF팀
7. 인사업무	① 군무원 채용	국방부 군무원정책과
	② 영어검정 능력시험의 유효기간	〃
	③ 군무원 신체검사	〃
	④ 현역병의 상근예비역 편입	국방부 인력정책과
	⑤ 유급지원병의 지원	〃
	⑥ 약학대학 졸업(예정)자의 장교지원 및 선발 방법	국방부 보건정책과
8. 확인/증명	① 의무기록 발급절차	국군의무사령부
	② 운전경력(자력) 증명 신청	국군수송사령부
9. 기 타	① 항공사진 촬영 허가	국방정보본부 암호정책과
	② 민간 초경량비행장치(드론) 비행승인	합동참모본부, 수도방위사령부
	③ 비영리법인 설립허가 이후 조치사항	국방부 조직관리담당관
	④ 비영리법인 정관변경 절차	〃
	⑤ 비영리법인 수익사업 가능 여부	〃
	⑥ 군인 전직교육기관 국방전직교육원 소개	국방부 국방일자리정책과
	⑦ 군가 CD 또는 테이프 구입 방법	국방부 정신전력문화정책과
	⑧ 청소년 호국수련활동 신청 및 지원 절차	〃
	⑨ 6.25전쟁 및 베트남전쟁 통계자료 열람방법	군사편찬연구소

1. 전공사상·보훈

제 목	① 심신장애(의병)전역 절차
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국군의무사령부 원무운영과
전화번호	031)725-5053
질문내용	심신장애(의병)전역 절차 및 판정 기준을 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군의무사령부입니다. 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며, 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>심신장애 전역은 심신의 장애로 인하여 군 생활의 지장이 초래되는 환자에 대하여 그 정도를 판정하여 군 병원에서 전역시키는 것을 말하며, 그 절차는 진료종결권이 부여된 군 병원에서 의무조사위원회 심의를 통해 해당 환자의 심신장애의 정도를 1차 판단하여 각 군 본부의 중앙 전공상 심사위원회 및 전역심사위원회에 보고하면 해당 환자의 심신장애 상태를 최종 결정하여 전역명령이 발령됩니다.</p> <p>심신장애 전역 등의 판단 기준은 장교, 준사관 및 부사관은 군인사법 시행규칙의 심신장애 등급표에 의하며, 현역병(병사)의 경우는 국방부령「병역판정」징병신체검사 등 검사규칙에 의하여 신체등급을 적용합니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 의무사령부 담당 (031-725-5053)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인사법 시행규칙 별표1 : 간부, 병역판정신체검사등검사규칙(국방부령) : 병사

제 목	② 민간병원 위탁진료
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국군의무사령부 보건과
전화번호	031)725-5053
질문내용	민간 병원 위탁치료 및 위탁검사 적용대상 및 내용은 어떤 것이 있습니까?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군의무사령부 감찰실입니다. 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>위탁진료는 환자의 진단을 위한 위탁검사와 환자의 치료가 주목적인 위탁치료로 구분합니다. 위탁검사는 간부(하사이상 직업군인) 및 병사에게, 위탁치료는 병사에게만 적용됩니다.</p> <p>위탁검사는 군 병원 입원환자 중 치료에 필수적임에도 불구하고 군병원에서 시행하기 어려운 진단적 검사를 대상으로 시행하며, 이 경우 검사범위는 각 군 총장 및 의무사령관이 정합니다. (환자가 입원한 군병원장의 승인이 없는 경우 치료비 지원 불가)</p> <p>위탁검사는 군병원 입원, 외래, 응급환자 진료 중 군병원에서 시행하기 어려운 진단적 검사가 요구되는 경우 적용되며, 주로 혈액검사 등의 임상병리검사와 정신심리검사가 여기에 해당됩니다. 단, 군병원에서 시행할 수 있는 검사를 민간의료기관에 위탁하여 검사를 시행하거나 군병원장의 승인 없이 환자가 자의적으로 민간의료기관에서 검사를 실시한 경우, 환자 진료에 우선하지 않는 경우, 근본적 치료가 아닌 단순 확인을 위한 검사를 시행한 경우 등 시행된 검사가 위탁진료의 본 취지를 벗어난 경우에는 검사비 지원이 제한됩니다.</p> <p>병사의 위탁치료는 군병원 진료능력이 초과되거나 즉각적인 의료지원을 받지 않으면 생명이 위독한 응급환자에 한하여 적용하며 위탁치료 기간은 5일을 초과할 수 없으나 위탁진료심의위원회 승인을 통하여 연장할 수 있습니다. 위탁치료비를 청구할 수 있는 권리는 진료 종결일로부터 3년으로 규정하고 있습니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 의무사령부 담당(031-725-5053) 으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국방부훈령 제1945호 제5장(민간의료기관 진료) 의무사규정 300 보건업무 규정 제4장(민간병원 위탁진료)

제 목	③ 전역직전에 부상 또는 질병 발생시 치료절차
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국군의무사령부 원무운영과
전화번호	031)725-5053
질문내용	군 복무중 전역직전에 부상 또는 질병이 발생 하였을 시 계속 치료를 받을 수 있나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군의무사령부입니다. 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군 병원에 입원 중 또는 외래진료(치과 등)가 종결되지 않은 상태에서 전역하는 장교, 준사관, 부사관 및 병으로서 계속적인 입원 및 외래진료가 필요한 자 중에서 본인이 군병원 진료를 원하는 환자로 진료 미종결 전역자 치료는 전역일로부터 6개월까지 진료를 제공할 수 있으며, 담당군의관의 판단에 따라 군병원에 재 입원하여 치료를 할 수 있고, 외래진료가 필요한 경우(치과 등)에는 군병원에 입원하지 아니하고 진료를 제공할 수 있으며, 진료 미종결 전역환자 관리는 현역군인에 준합니다.</p> <p>민간의료기관에 입원치료가 필요할 경우에는 군 병원 입원 조치 후 위탁치료를 실시하며, 민간의료기관에 외래진료가 필요한 경우에는 군 병원 외래진료를 통하여 환자상태를 확인하고「위탁 진료심의위원회」심의 후 위탁치료를 실시 할 수 있으며, 진료비는 현역군인에 준하여 처리합니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 의무사령부 담당 (031-725-5053)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국방환자관리 훈령(국방부 훈령 제1945호) 제51조

제 목	④ 현역병사 건강보험 이용
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국군의무사령부 원무운영과
전화번호	031)725-5053
질문내용	현역복무중인 병사가 민간병원에서 진료 받을시 건강보험 혜택을 받을 수 있나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군의무사령부입니다. 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>'04.4.30부로 현역병 등이 민간병원 진료시 건강보험으로 진료가 가능하며 진료비 부담은 총진료비 중 본인부담금(비급여 포함)은 환자가 지불하고 공단부담금은 국방부 예산(현역병 건강보험 부담금)에서 지원합니다.</p> <p>국방부 훈령에 의한 진료절차로는</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출타중인 자(외출, 외박, 휴가자)중 민간병원 입원하여 진료를 받고자 하는 현역병은 소속부대장의 사전승인을 얻어야 하며, 부득이한 사정이 있는 경우 입원 후 지체없이 사후승인을 얻어야함 2. 영내의 현역병이 민간병원 진료를 받고자 할 때는 군병원 해당 진료과목별 전문의 진단서를 첨부하여 소속부대장에게 청원휴가 요청하여 허가시 실시 3. 군병원 입원환자 : 병원장 허가 후 실시 군병원 진료능력 초과자(국군수도병원 기준)에 대한 진료비는 본인부담금을 위탁진료비에서 지원하며, 이 경우 환자가 부담해야 할 진료비는 없음(민간병원 위탁진료 참조) <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 의무사령부 담당으로 (031-725-5053) 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	<ol style="list-style-type: none"> 1. 현역병 등의 건강보험요양에 관한 훈령(국방부 훈령 제1463호) 제5~7조 2. 국민건강보험법 제54조 및 동법 시행령 제27조

제 목	⑤ 억류지 출신 포로가족 등록
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국방부 군비통제정책과
전화번호	02)748-6246
질문내용	저는 새터민으로, 북한에서 돌아가신 아버지가 국군포로셨다고 알고 있습니다. 가족으로 등록하려면 어떻게 해야 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군비통제정책과입니다.</p> <p>억류지 출신 포로가족 등록 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>억류지 출신 포로가족 등록 신청절차는 다음과 같습니다.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">등록신청서 작성</div> <div style="margin-left: 10px;">억류지출신 포로가족 등록신청서 서식[시행규칙 별지제2호서식]</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">국방부로 제출 (등기우편)</div> <div style="margin-left: 10px;">(우 : 04383) 서울 용산구 이태원로 22 국방부 대북정책관실 군비통제정책과</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">등록여부 결정 (국방부 자체 심사)</div> <div style="margin-left: 10px;">신청일로부터 180일 이내 결정.통지</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">가족지원금 지급</div> <div style="margin-left: 10px;">5회에 걸쳐 분할 지급</div> </div> <p>신청인께서는 신청서 제출시 국군포로 가족임을 입증할 수 있는 자료를 첨부하셔야 합니다. 이에 해당되는 자료로는 재북 생활시 사진 및 각종 기록물 등이 있으며, 가족관계를 증명할 수 있는 증거물이 전혀 없는 경우 부친의 남한 내 혈족을 찾아 혈연관계 확인을 위한 DNA검사(비용은 정부 부담)를 실시하여야 합니다.</p> <p>그리고 억류지 출신 포로가족이 2인 이상인 경우에도 '국군포로'로 대표되는 '하나의 가족'에 대하여 1회만 지원금이 지급됩니다. 이를 위해 국군포로의 배우자나 자녀 중 1인이 대표로 신청을 하셔야 하며 대표자가 선정되지 않은 경우 ① 배우자 ② 자녀(연장자 순)의 순서로 가족대표가 자동 선임됩니다.</p> <p>그 밖에 궁금한 사항이 있을 경우 국방부 군비통제정책과 담당 (02-748-6246) 에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국군포로의 송환 및 대우에 관한 법률 제6조, 제15조 및 영 제14조 국군포로의 송환 및 대우에 관한 법률 시행규칙 제2조, 별지2호

제 목	⑥ 6·25 전쟁 참전자 중 서훈누락자 추가 서훈
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국방부 병영정책과
전화번호	02)748-5154
질문내용	6·25 전쟁 참전자 중 서훈누락자 추가 서훈 신청 대상과 신청방법은?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 병영정책과입니다.</p> <p>6·25 전쟁 참전자 추가 서훈에 대하여 질의하여 주신데 감사드리며 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6·25관련 단체를 통하여 민원으로 제출하거나, 또는 6·25전쟁에 참전한 사실이 있는 개인(본인 또는 대리인)이 직접 제출 가능 - 신청은 국방부·육군·해군·공군본부 민원실에 방문 또는 우편으로 제출 <ul style="list-style-type: none"> · 국방부 민원실 : 서울특별시 용산구 이태원로 22(1577-9090) · 육군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 부남리 사서함 57호 (042-551-2982,6969) · 해군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 부남리 사서함 206호 (042-553-0632~4) · 공군본부 민원실 : 충남 계룡시 신도안면 부남리 사서함 307호 (042-552-7941~5) <p>그 밖에 궁금한 사항이 있을 경우 국방부 병영정책과 상훈담당(02-748-5154)에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다.</p> <p>감사합니다.</p>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상훈법 제3조(서훈의 기준), 제13조(무공훈장) ○ 국방부 공고 제2011 - 164호(2011년 10월 4일)

제 목	⑦ 전사자 병적기록 확인
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국방부유해발굴감식단
전화번호	1577-5625
질문내용	전사자찾기 신청서를 작성하기 위해 전사자 병적기록(전사장소/일자/소속부대 등)을 확인하려면 어떻게 해야 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 유해발굴감식단입니다.</p> <p>전사자 병적기록과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>6·25 전사자 유해발굴사업은 법률 제13236호(15. 3. 27) 『6·25 전사자 유해발굴 등에 관한 법률』에 근거하여 관련 병적 증명서 또는 제적등본 등의 증빙서류를 통하여 전사자로 인정된 경우에 한하여 유해발굴 신원확인 업무를 수행하고 있습니다. 이에 따라 유가족 유전자 등록(채취) 전 전사자의 병적 확인은 반드시 필요합니다.</p> <p>병적확인은 전사자의 군 생활 일부를 확인할 수 있는 것으로 해당 전사자의 군번, 계급, 소속, 전사일자 및 장소 등을 아래의 담당자를 통해 확인할 수 있습니다.</p> <p>* 육군 병적조회 : 042)550-7355~7 / 민원실 : 042)550-6446 * 해군(해병) 병적조회 : 042)553-3636 * 경찰 기록조회 : 02)313-0584</p> <p>병적 확인시 전쟁 중·후의 상황을 감안할 때 병적기록이 있더라도 일부 항목은 누락 가능성이 있음을 주지하시기 바라며, 그 밖에 궁금한 사항이 있을 경우 국방부 유해발굴감식단 유가족담당 (02-811-6569)에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다.</p> <p>감사합니다.</p>
관련법령	6·25 전사자 유해발굴 등에 관한 법률 제1조, 제2조 / 동시행령 제9조

제 목	⑧ 유가족 유전자 등록 증빙서류 발급제한시 조치
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국방부유해발굴감식단
전화번호	1577-5625
질문내용	유가족 유전자 등록을 위해 증빙자료(제적등본, 유족증/전사통지서 사본 등)을 반드시 제출해야 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 유해발굴감식단입니다.</p> <p>유가족 유전자 등록을 위한 증빙서류 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>증빙자료를 제출하는 이유는 전사자와 유가족분의 관계를 확인하여 채취대상 해당여부(8촌 이내)를 확인하기 위해서이며 차후 DNA 비교 분석 결과 일치할 경우 제적등본 자료 분석을 통해 신원확인 업무를 신속하게 추진하고, 생존해 계시는 다른 유가족분의 시료채취 및 재검증을 통해 보다 정확한 결과를 얻기 위해서입니다.</p> <p>아울러 제적등본상에 기록된 전사 또는 실종 관련 기록내용을 확인하여 병적자료와 대조함으로써 해당 전사자의 명확한 병적 및 신원을 확인하기 위함입니다. 하지만 제적등본이나 기타 다른 증빙자료(유족증, 전사자통지서 사본 등) 제출이 불가하신 분들에 대해서는 유전자 시료채취 시 작성하시는 전사자카드 상에 자세한 관련정황과 증빙자료 제출이 불가한 사유를 기록하시면 별도의 증빙자료 제출 없이 시료채취를 하실 수 있습니다.</p> <p>그 밖에 궁금한 사항이 있을 경우 국방부 유해발굴감식단 유가족담당(02-811-6569)에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다.</p> <p>감사합니다.</p>
관련법령	6·25 전사자 유해발굴 등에 관한 법률 제1조, 제2조 / 동시행령 제9조

제 목	⑨ 중앙 전공상 심사위원회 재심 신청방법
분 야	전·공사상 및 보훈
부 서	국방부 중앙전공사상심사지원단
전화번호	02)748-3099
질문내용	군 복무중 상이를 입고 심신장애 전역을 하였는데 각 군 본부 보통전공사상심사에서 비전공상으로 결정되었습니다. 재심신청을 하는 방법은?
답변내용	<p>안녕하세요. 국방부 중앙전공사상심사지원단입니다.</p> <p>국방부 중앙전공사상심사위원회 재심 신청하는 방법에 대하여 안내해 드리겠습니다.</p> <p>국방부 인터넷 홈페이지 입대장병소식/군인가족지원 > 중앙전공사상심사위원회에(http://mkw.mnd.go.kr/mbshome/mbs/mkw) 접속하여 이용안내 > 심사신청 방법을 읽어보시고 신청하시면 됩니다.</p> <p>심사신청 방법은 ①온라인 신청과 ②오프라인 신청이 있습니다.</p> <p>① 온라인 신청은 신청인의 휴대폰 인증 후 인터넷으로 신청 가능하며, ② 오프라인 신청은 신청양식(심사신청서, 개인정보제공 및 활용동의서) 작성 후 중앙전공사상심사위원회 주소로 발송하거나 0303-0941-3095로 팩스 송신하시면 됩니다.</p> <p>심사는 신청서가 접수된 순서로 진행하며 심사간 관련자료, 의학적 소견 등을 참고로 군 경력, 발병의 시기 및 장소, 발병의 경위, 의학자문 등의 검증을 통하여 직무수행과의 연관성 및 인과관계 여부에 대하여 외부전문위원이 포함된 중앙전공사상심사위원회에서 종합적으로 검토한 후 결과를 알려드릴 예정입니다. 이러한 심사 준비로 인하여 추가적인 기간이 필요함을 양해해 주시기 바랍니다.</p> <p>만족스러운 답변이 되었기를 바라며, 궁금하신 사항은 국방부 중앙전공사상심사지원단 상이심사담당(02-748-3099)에게 연락주시면 답변드리도록 하겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인사법 제54조 국방부 훈령 제2239호 전공사상자 처리 훈령

2. 국립현충원 안장

제 목	① 국립묘지 안장대상
분 야	인사복지/국립묘지안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238
질문내용	국립서울현충원 안장대상자를 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 국립서울현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며 귀하께서 질의하신 안장대상자는 아래와 같습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 대통령, 국회의장, 대법원장, 헌법재판소장 직에 있었던 사람 또는 국장 또는 국민장으로 장의 된 사람('06.01.30.이후 사망한 사람부터 적용) ② 순국선열 및 애국지사 ③ 현역군인, 소집중인 군인 및 군무원으로 사망한자 (복무 중 전사 또는 순직의 사유로 사망한 사람) ④ 무공훈장(태극, 을지, 충무, 화랑, 인헌)을 수여받은 사람으로서 사망한 사람 ⑤ 장관급 장교(준장 ~ 대장) ⑥ 20년 이상 군에 복무한 사람 중 전역, 퇴역 또는 면역된 후 사망한 사람 (※ 군무원은 제외) ('81.01.01. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑦ 전투에 참가하여 전사한 향토예비군대원 또는 경찰관 ⑧ 임무수행 중 순직한 향토예비군대원 (‘06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑨ 임무수행 중 순직한 경찰관('82.01.01. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑩ 전 공상 군인, 군무원, 경찰관(상이 1급~7급)으로서 사망한 사람 ⑪ 화재진압, 인명구조 및 구급업무 수행 또는 실습훈련 중 순직한 소방공무원과 소방지원활동 중 순직한 소방공무원과 상이를 입고 상이등급을 받은 소방공무원으로서 사망한 사람 (‘94.09.01. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑫ 6·25참전 재일학도의용군인으로서 사망한 사람 ⑬ 의사자 및 상이등급 제1급·2급·제3급을 받은 의사자 중 사망한 사람으로서 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람 ('70.08.04. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑭ 산불진화, 교정업무 등 위험한 직무를 수행하는 공무원으로서 직무수행 중 사망하여 관계기관의 장이 순직공무원으로 안장을 요청한 사람('08.09.28. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑮ 순직공무원과 공상공무원(상이등급1급·2급·3급)으로서 위험한 직무수행 중 사망 또는 부상했다고 인정하여 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑯ 국가나 사회에 현저하게 공헌한 사람(외국인 포함) 중 사망한 사람으로서 안장대상심의위원회가 안장대상자로 결정한 사람('06.01.30. 이후 사망한 사람부터 적용) ⑰ 독도의용수비대원으로서 사망한 사람('13.07.16. 이후 사망한 사람부터 적용) <p>※ 단, 다음 해당자는 안장대상에서 제외(안장 대상자 전체에 해당) - 국적상실자(애국지사, 재일학도의용군 등 제외)/'14.1.17. 이후 사망자는 심의대상 - 금고이상 형선고 확정자(수형사실이 공적으로 인정될 경우 안장 가능) - 탄핵 또는 징계처분에 의하여 파면 또는 해임된 사람 - 안장대상심의위원회로부터 국립묘지의 영예성을 훼손한다고 인정된 사람</p> <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 안장담당 (02-826-6238)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제 5조 제1항 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행령 제3조

제 목	② 국립묘지 안장신청
분 야	인사복지/국립묘지안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6313
질문내용	국립묘지에 안장을 하려고 합니다. 안장신청 및 승인절차 등 안장에 필요한 서류 등을 알려주시기 바랍니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 국립서울현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>국립묘지의 안장은 유공자께서 방금 사망하신 경우로 발인하는 날 (보통 3일째) 현충원에 영현을 모시기를 희망하는 경우를 말하며, 신청방법 및 절차는 다음과 같습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: '국립묘지 안장대상' 참조 • 신청방법: 유공자 사망 직후 국립서울현충원 홈페이지에서 "안장 신청" <p>※ 국립서울현충원은 충혼당에 납골당 형식으로 안장되며, 국립대전현충원은 묘소로 안장됩니다. 국립묘지 안장이후 국립묘지 내 및 국립묘지 간 이장은 불가합니다. 확인하시고 신청하시기 바랍니다.</p> <p>2. 제출서류(팩스)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 서류: 사망진단서, 국가유공자확인서, 기본증명서(상세), 혼인관계 증명서(상세), 병적증명서(경찰:경력 증명) 각 1부 * 병적증명서는 현충원 제출 요구시 <p>※ 팩스: 02)822-3762</p> <p>3. 서류 발급 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국가유공자확인서, 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세): 가까운 주민자치센터 • 병적증명서: 각 지방 병무청 및 가까운 주민자치센터 • 경력증명서: 경찰청 <p>4. 심사(서류 도착 후 심사 시작, 소요시간 : 4시간 이내)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안장대상자에 대한 사망 전 심사는 없으며, 사망 후 안장신청 및 서류도착 후 심사가 개시됨 <p>※ 만 80세 이상으로서 수형사실(금고이상, 집행유예 포함) 및 병적이상이 확인될 경우, 국가보훈처 안장심의위원회 안장심사 (최대 2~3개월)를 요청하여 심사 승인후 안장 가능</p> <p>⑤번 생전안장심의제도 사항 참고</p>

<p>답변내용</p>	<p>5. 심사결과 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 휴대폰으로 유선, 메시지 통보 <p>6. 안장 당일 준비서류(원본)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화장증명서, 사망진단서, 국가유공자확인서, 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) 각 1부 • 봉안명패신청서(서울현충원 홈페이지 "민원서식"에서 다운로드) • 사진(5×7cm) 2매 • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 <p>※ 고인과 배우자를 동시 합장할 경우 배우자 추가 제출서류</p> <p>1) 대상 : 국립묘지에 안장 된 유공자와 혼인관계 유지 된 배우자</p> <p>2) 당일 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 묘소안장자: 개장신고필증 또는 화장증명서 1부 • 납골안장자: 유골반환증 (발급 불가시 화장증명서) 1부 • 사진(5×7cm) 2매(총혼당 안장 대상자에 한함) • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 <p>7. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안장 가능일: 매일 2회(14:00, 16:00) 진행(휴일 포함) • 유골의 처리: 화장 후 분골건조 처리 • 안장 당일 현충원 유골함으로 직원이 이관 <p>※ 화장장에서 현충원까지 운구 : 목재유골함 활용 권유</p> <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238 / 02-811-6313)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
<p>관련법령</p>	<p>국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 제 11조 국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제3조</p>

제 목	③ 국립묘지 이장신청
분 야	인사복지/국립묘지안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6312
질문내용	국립서울현충원 이장신청 절차를 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>귀하께서 질의하신 이장 문제는 유공자께서 예전에 사망하시어 외부(묘, 납골당)에서 현충원으로 영현을 모시기를 희망하는 경우가 되겠으며, 그 처리절차를 아래와 같이 안내하오니 참고하시기 바랍니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: '국립묘지 안장대상' 참조 • 신청방법: 유공자 사망 직후 국립서울현충원 홈페이지에서 "이장신청" <p>2. 제출서류(우편)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 서류 (반드시 원본 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 공통: 국가유공자확인서, 병적증명서(경찰: 경력증명서[퇴직사유 및 상벌사항 포함], 배우자 생존시 혼인관계증명서(상세) 각 1부 ※ 전사(순직)자의 경우 사망확인서(전사/순직) 제출 - 2008.1.1.이전 사망: 제적등본(사망일자 확인) 1부 - 2008.1.1.이후 사망: 기본증명서(상세),혼인관계증명서(상세) 각1부 ※ 우편 송부처: (우)06984 서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 이장담당자 <p>3. 서류 발급기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국가유공자확인서, 제적등본, 배우자의 혼인관계증명서: 가까운 주민자치센터 • 병적증명서: 각 지방병무청 및 가까운 주민자치센터 • 경력증명서: 경찰청 • 사망(전사,순직)확인서 : 각 군 본부, 경찰은 경찰청 <p>4. 심사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 서류 도착 후 → 심사 시작(최대 30일 소요) ※ 수행사실(금고이상, 집행유예 포함) 및 병적이상 확인될 경우, 국가보훈처 안장심의위원회 안장심사(최대 2~3개월)를 요청하여 심사 승인후 안장 가능

<p>답변내용</p>	<p>5. 심사결과 통보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 신청인 휴대폰으로 유선 또는 메시지 통보 <p>6. 이장 당일 준비서류(원본)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 묘소안장시: 개장신고필증 또는 화장증명서 1부 • 납골안장시: 유골반환증 1부(발급불가시 화장증명서) • 봉안명패신청서 1부 (양식 : 현충원 홈페이지 "민원서식" 참조) • 사진(5×7cm) 2매(총혼당 안장 대상자에 한함) • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 <p>※ 고인과 배우자를 동시 합장할 경우 (배우자 관련 준비사항)</p> <p>1) 대상 : 국립묘지에 안장 된 유공자와 혼인관계 유지 된 배우자</p> <p>2) 당일 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 묘소안장자: 개장신고필증 또는 화장증명서 1부 • 납골안장자: 유골반환증 (발급 불가시 화장증명서) 1부 • 사진(5×7cm) 2매(총혼당 안장 대상자에 한함) • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 <p>7. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이장일자: 평일(월 ~ 금), 합동안장식은 매일 2회(14:00, 16:00) (이장일시는 반드시 협의 후 확정) • 유골상태: 반드시 화장하여 분말 건조 • 이장 당일 현충원 유골함으로 직원이 이관 ※ 화장장에서 현충원까지 운구: 목재유골함 활용 권유 <p>이밖에 궁금하신 사항은 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238/ 02-811-6312)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
<p>관련법령</p>	<p>국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 제5조, 제7조, 제11조, 제12조</p>

제 목	④ 배우자 합장신청
분 야	인사복지/국립묘지안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6316
질문내용	국립묘지에 안장된 고인의 배우자가 사망하였을 경우, 그 배우자를 국립묘지에 합장하려면 어떤 절차가 필요한가요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 귀하의 질의에 감사드리며 귀하께서 문의하신 배우자 합장은 현충원(묘역/총훈당)에 안장된 사람과 그 배우자를 하나의 묘 또는 봉안함에 안장하는 것으로, 유족의 희망에 따라 합장이 가능하며 그 신청절차 등은 아래와 같습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 서울현충원(묘역/총훈당)에 안장된 사람의 배우자 • 신청방법: 국립서울현충원 홈페이지에서 "배우자 합장" 신청 <p>2. 제출서류(팩스 송부)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 서류: 사망진단서, 배우자 기본증명서(상세), 배우자 혼인관계 증명서(상세), 유공자 제적등본(묘역배위) 각 1부. * 혼인관계증명서상 혼인여부 확인 불가시 "제적등본" ※ 팩스: 02)822-3762 <p>3. 서류 발급기관: 가까운 주민자치센터</p> <p>4. 심사: 서류 도착 후 심사 시작</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유족이 제출한 서류와 현충원 묘적부의 가족관계 일치여부를 확인 후 합장승인, 단 가족관계 불일치 시 확인될 때까지 합장 보류 <p>5. 심사결과 통보 : 유선 또는 메시지 통보</p> <p>6. 합장 일시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 고인의 장례일정과 현충원 행사일정을 고려, 유족과 협의 후 결정

<p>답변내용</p>	<p>7. 합장 당일 준비서류(원본에 한함)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화장증명서, 사망진단서, 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세), 제적등본(묘역 배위) 각 1부 • 묘소안장 후 국립묘지로 이장 시: 개장신고필증 또는 화장증명서 1부 • 납골당 안장 후 국립묘지로 이장시: 유골변환증 1부(발급불가시 화장증명서 1부) • 고인의 사진(5cm×7cm): 2매(총혼당 안장대상자에만 해당) • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 <p>8. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 유골처리 방법: 유골은 반드시 화장한 후, 분말처리(가루형태) 요망 • 안장식 당일 현충원 유골함으로 직원이 이관 ※ 화장장에서 현충원까지 운구 : 목재유골함 활용 권유 • 합장 준비(현충원) <ul style="list-style-type: none"> - 묘 소: 천막/의자/제단 설치, 굴토, 성분, 행사진행 등 - 총혼당: 유골함 각자 등 • 합장: 현충원 식순에 의해 의식 거행 후 묘소 또는 총혼당 합장 ※ 종교의식을 포함한 가족의례는 합장 종료 후 가족단위로 거행 가능 <p>9. 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 묘비/명패의 '배우자 성명' 표기는 합장 후 약 2~3개월 소요 <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238, 811-6316)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
<p>관련법령</p>	<p>국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 제5조③항 국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제3조⑤항</p>

제 목	⑤ 생전안장심의 제도
분 야	인사복지/국립묘지 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6313
질문내용	생전안장심의 제도 및 신청대상자와 신청방법이 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>사후 국립묘지 안장신청시 금고이상의 형을 선고받거나 병적기록에 이상이 있는 등의 경우 안장심의위원회의 심의를 거쳐 안장여부가 결정이 나므로 40여일이 소요됨. 이에 따라 장례가 지연되어 유가족 불편을 해소하기 위해 안장대상심의위원회의 심의를 통해 국립묘지 안장여부를 확인하는 제도입니다. 다만, 생전심사에서 안장대상으로 결정됐더라도 사후에 생전심의 당시 이외의 취소사유가 발견되면 그 결정이 취소되고, 안장대상심의위원회의 심의가 필요한 경우 심의를 통해 안장대상 여부를 최종결정하게 됩니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 생전안장 신청 대상자는 만 80세 이상인 생존 국가유공자로 금고이상 형 선고를 받은 범죄경력이 있거나 병적기록에 이상(탈영, 제적, 징계처분, 실종, 행방불명, 전역사유 확인불가)이 있는 경우만 신청 * 국적 상실자는 애국지사 및 6.25참전재일학도의용군인일 경우에만포함 • 신청방법: 방문, 우편 ※ 방문: 현충원 종합민원실 ※ 우편: 우)06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 생전안장심의담당자 <p>2. 제출서류: 생전안장대상결정신청서[현충원 홈페이지 각종 신청서, 병적증명서(경찰:경력증명서)]</p> <p>3. 서류 발급 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 병적증명서: 각 지방병무청 및 가까운 주민자치센터 • 경력증명서: 경찰청 <p>4. 심사: 서류 도착 후 심사(2-3개월 소요)</p> <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238, 811-6313)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행령 제12조의 2

제 목	⑥ 국립묘지 위폐봉안 신청
분 야	인사복지/국립묘지 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6353
질문내용	유해를 찾지 못하신 유공자를 현충원에 모실 수 있는지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>국립서울현충원에서는 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 상 위폐봉안 대상자에 해당하는 경우, 유가족의 요청에 따라 아래의 절차 및 심사를 거쳐 위폐봉안관에 위폐로 봉안을 하고 있습니다. ※ 국립묘지 이외의 장소에 묘소가 있는 경우 이장 신청하시기 바랍니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 국가가 불가항력으로 유골이나 시신을 찾을 수 없는 전몰자 및 행불자, 유골이 서류상 본가봉송 하였으나 유가족이 받은 사실이 없는 경우, 유가족이 불가피하게 산골하거나 매장위치를 확인 할 수 없어 유골을 찾을 수 없는 경우 • 신청방법: 국립서울현충원 홈페이지에서 "위폐 봉안" 신청 <p>2. 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국가유공자확인서, 제적등본, 배우자 생존 시 혼인관계증명서(상세), 병적증명서(경찰: 경력증명서) 각 1부 ※ 부부 위폐봉안 : 배우자 사망일자가 나타나는 제적등본 필요 (2008년1월1일 이후 사망자는 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) 제출) <p>3. 서류 발급 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국가유공자확인서, 제적등본, 기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세): 가까운 주민자치센터 • 병적증명서: 각 지방병무청 및 가까운 주민자치센터 • 경력증명서: 경찰청 <p>4. 심사: 서류 도착 후 → 심사 시작(최대 30일 소요) ※ 수형사실(금고이상, 집행유예 포함) 및 병적이상이 확인될 경우, 국가보훈처 안장심의위원회 안장심사(최대 2~3개월)를 요청하여 심사 승인후 안장 가능</p> <p>5. 서류 보내실 곳 주소: 우) 06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 위폐담당자</p> <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238, 811-6353)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 및 제6조

제 목	⑦ 유해를 찾지 못한 유공자의 배우자 합장신청
분 야	인사복지/국립묘지 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6353
질문내용	유해를 찾지 못한 유공자의 배우자가 돌아가시면 현충원에 모실 수 있는지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>국립서울현충원에서는 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 상 위패봉안 대상자의 배우자에 해당되는 경우, 유가족의 요청에 따라 아래의 절차 및 심사를 거쳐 충혼당에 배우자를 모실 수 있습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 유해를 찾지 못한 유공자의 배우자 • 신청방법 <ul style="list-style-type: none"> ① 위패봉안자: 서울현충원 홈페이지에서 배우자합장 신청 ② 위패 미 봉안자: 서울현충원 홈페이지에서 위패봉안 신청 <p>2. 제출서류(팩스 송부)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 서류: 사망진단서, 배우자 혼인관계증명서(상세), 유공자 제적등본 각 1부 * 혼인관계증명서상 혼인여부 확인불가시 "제적등본" ※ 팩스: 02)822-3762 <p>3. 서류 발급 기관: 가까운 주민자치센터</p> <p>4. 합장 일시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 고인의 장례일정과 현충원 행사일정을 고려, 유족과 협의 후 결정 <p>5. 합장 당일 준비서류(원본에 한함)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화장증명서, 사망진단서, 혼인관계증명서, 제적등본 각1부 • 묘소안장 후 국립묘지로 이장 시: 개장신고필증 또는 화장증명서 1부 • 납골당 안장 후 국립묘지로 이장시: 유골반환증 1부(발급불가시 화장증명서 1부) • 고인의 사진(5cm×7cm) : 2매 • 영정사진: 안장 행사용이며 필수사항 아님 ※ 화장장에서 현충원까지 운구 : 목재 유골함 활용 권유 <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-826-6238, 811-6353)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 및 제6조

제 목	⑧ 묘비·위패 기록정정 및 유가족 등록
분 야	인사복지/국립묘지 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238, 811-6314/6353
질문내용	국립묘지의 묘비 또는 위패에 고인의 인적사항 등이 틀리게 기록되어 있을 경우 어떻게 정정할 수 있나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>국립서울현충원에 안장 또는 위패로 봉안된 유공자님의 기록정정 및 유가족 등록을 원하실 경우 신청방법 및 구비서류는 다음과 같습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 유공자의 가족 • 신청방법: 방문, 우편(등기), 팩스 ※ 방문: 현충원 종합민원실 ※ 우편: 우)06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 묘비/위패담당자 ※ 팩스: 02)822-3762 <p>2. 제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 민원신청서: 서울현충원 홈페이지 “민원서식” 참조 ② 기록정정 <ul style="list-style-type: none"> • 유공자의 제적등본, 병적증명서(경찰: 경력증명서) 각 1부 ※ 병적기록 상 성명이 틀린 경우는 병무청에서 성명 정정 후 신청해야 함 ③ 유가족 등록 <ul style="list-style-type: none"> • 유공자의 제적등본, 유족 관계증명 서류(가족관계증명서 등) 각1부 <p>3. 서류 발급 기관</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제적등본: 가까운 주민자치센터 • 병적증명서: 각 지방병무청 및 가까운 주민자치센터 • 경력증명서: 경찰청 <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-811-6314/02-811-6353)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 및 제6조

제 목	㉑ 충혼당 명패 기록 정정
분 야	국립현충원 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 811-6379
질문내용	충혼당 명패에 사진, 가족사항 정정하고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>서울현충원 충혼당 안장후 제작된 명패관련 사진 및 내용 정정을 희망하는 경우, 신청방법 및 절차는 다음과 같습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 현충원에 안장된 유공자의 가족 • 신청방법: 방문, 우편(등기), 팩스 ※ 방문: 종합민원실 ※ 우편: 우)06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 명패 담당자 ※ 팩스: 02)822-3762 <p>2. 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 민원신청서: 서울현충원 홈페이지 "민원서식" 참조 • 유공자와의 관계가 나타나는 증빙서류 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 제적등본 및 가족관계증명서 등 ※ 기 유족으로 등록되어 있는 경우, 신분증(사본) 1부 • 사진 교체시 5Cm×7Cm 1장(원본) <p>3. 교체(정정) 과정(서류접수후 약 2~3개월 소요)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 접수 및 서류검토 → 내용 수정 및 업체 주문(발주) → 교체(명패 및 제레실) <p>※ 명패 교체비용: 유가족 부담 - 최초 안장시: 국가부담</p> <p>기타, 궁금하신 사항에 대하여는 국립서울현충원 안장추모팀 (전화 02-811-6379)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제 11조

제 목	㉑ 국립묘지 안장확인서 발급 신청
분 야	인사복지/국립묘지안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 813-9625, 811-6351 ~ 2
질문내용	국립서울현충원에 안장되신 유공자의 안장확인서를 발급받고자 합니다. 필요한 서류에 대해 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>국립서울현충원에 안장된 유공자에 대한 안장확인서는 유가족의 요청에 따라 발급해 드리고 있습니다.</p> <p>1. 대상 및 신청방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 현충원에 안장된 유공자의 가족 • 신청방법: 방문, 우편(등기), 팩스 ※ 방문: 종합민원실 ※ 우편: 우)06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 안장확인서 담당자 ※ 팩스: 02)822-3762 <p>2. 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 민원신청서: 서울현충원 홈페이지 "민원서식" 참조 • 유공자와의 관계가 나타나는 증빙서류 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 제적등본 및 가족관계증명서 등 • 신청인 신분증(사본) <p>3. 서류 발급 기관: 가까운 주민자치센터</p> <p>4. 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국립대전현충원 또는 호국원에 안장되신 유공자는 안장된 국립묘지에 발급 신청을 하시면 됩니다. • 안장자 찾기는 국립서울현충원 홈페이지(www.snmb.mil.kr) "안장자 찾기" 메뉴를 활용하시면 쉽게 확인이 가능합니다. <p>기타, 궁금하신 사항에 대하여는 국립서울현충원 현충팀 (전화 02-813-9625)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제11조

제 목	⑩ 먼저 사망한 배우자를 임시봉안시설 안치 가능 여부
분 야	국립현충원 배우자 합장
부 서	서울현충원 현충과
전화번호	02) 826-6238
질문내용	유공자이신 아버님은 생존해 계신데 어머니가 돌아가셨습니다. 나중에 배우자 합장 가능한 것으로 알고 있는데 추후 합장시까지 현충원에 임시안치 가능한지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 배우자 합장관련 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>1. "국립묘지에 안장된 사람의 배우자는 그 본인 또는 유족의 희망에 따라 합장할 수 있으며"라고 규정되어 있으므로, 배우자 합장은 가능합니다. 다만, 국가유공자 안장 여부가 결정되지 않은 상태에서 먼저 사망한 배우자는 안장될 수 없습니다.</p> <p>2. 또한 우리 원에서는 배우자 영현을 임시 봉안할 시설 등이 조성되어 있지 않아 임치안치는 불가합니다.</p> <p>※ 참고로, 배우자의 요건은 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안장 대상자의 사망 당시의 배우자 <ul style="list-style-type: none"> * 서류상 확인되는 모든 배우자는 합장 가능 • 안장 대상자와 사망 당시에 사실혼 관계에 있던 사람은 국가보훈처 안장대상심의위원회의에서 합장 여부 결정 <p>기타, 궁금하신 사항에 대하여는 국립서울현충원 현충팀 (전화 02-826-6238)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	해당 없음

제 목	⑫ 제례실 이용 방법
분 야	총혼당 운영
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 823-7837, 811-6371 ~ 73
질문내용	제례실 이용방법을 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 현충원 제례실은 총혼당 1층(1제례동 7실), 봉안식장 2층(2제례동 10실)로 총 2개동, 17개실이 있습니다. 개인, 가족별 종교행사를 위한 장소이며, 장소만 제공되므로 소요물품등은 유가족, 참배객이 준비합니다. 2. 제례실을 이용할 유가족은 1제례동 또는 2제례동에 도착한 후 별도의 예약없이 직접 고인을 검색하고 제례실 모니터에 영정사진을 표출하여 자유롭게 제례 및 종교행사를 실시합니다. <p>※ 무인시스템 이용방법 시작하기 ⇨ 고인검색 ⇨ 제례시작 ⇨ 제례종료</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 제례실 개방시간은 09시부터 18시이며, 영현 1위당 30분 이내로 이용함을 원칙으로 하되, 명절 등 이용객이 많을 경우 개방시간 연장(06:00 ~ 19:00)과 이용시간을 단축(15 - 20분)하여 사용하게 될 수 있습니다. 제례실 외 다른 장소(총혼당 봉안실 등)에서 제물 및 유사한 것들을 차려놓고 제례 등의 행사는 할 수 없습니다. 4. 제례후 음복(飮福) 및 참배객의 휴식 등을 위해서 총혼당 휴게동 시설이 마련되어 있으니 이용바랍니다. <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 안장추모팀(02-823-7837)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	해당 없음

제 목	⑬ 총혼당 헌화·분향 방법
분 야	국립현충원 안장
부 서	국립서울현충원 현충과
전화번호	02) 823-7837, 811-6371 ~ 3
질문내용	총혼당 안장자 헌화·분향 방법에 대해 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 현충원 업무와 관련하여 질의하여 주신데 대해 감사드리며, 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총혼당 안장자의 유가족 및 추모객 헌화·분향은 총혼당 중앙제단을 이용하는 것을 원칙으로 하고 있습니다. 총혼당 중앙제단에 오셔서 준비하신 꽃을 헌화·분향을 하신 후 참배를 하시면 되겠습니다. 2. 총혼당 봉안실은 다중 이용 장소이며, 무엇보다 청결, 정결하게 관리하는 공간이기에 이곳에서 헌화(꽃을 놓아두는 것 포함)를 할 수 없으며, 유품비치 및 장식도 삼가하도록 하고 있습니다. 3. 헌화한 꽃 등이 일정기간이 지나 시들어 미관을 해칠 경우 꽃을 수거하오니 참고 바랍니다. <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 안장추모팀(02-823-7837)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	해당 없음

제 목	⑭ 국립서울현충원 참배 방법
분 야	참배행사
부 서	현충과 전례팀
전화번호	02) 826-6237, 811-6321 ~ 2
질문내용	현충탑 참배신청은 어떻게 하나요
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원 전례팀입니다. 귀하께서 질의하신 현충탑 참배신청은 다음과 같습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 현충탑 참배는 순국선열과 호국영령들의 충의와 위훈을 기리기 위하여 예를 표하는 의식으로 국가와 국민을 위해 헌신하신 분들과 국가발전에 공이 크신 분들에 대하여 추모, 감사의 마음을 표하는 것임. 참배행사는 정기참배와 수시참배로 구분함 <ul style="list-style-type: none"> 정기참배: 신년, 삼일절, 현충일, 6.25, 광복절, 국군의날 등 수시참배: 외빈방한, 정무직공무원 이취임, 안장식, 추도식, 자매결연식, 봉사활동 등 참배 시간 : 09:00 ~ 18:00, 정기 또는 특급행사 등은 별도로 시간을 정하여 시행함 참배 문의 및 신청 방법 <ul style="list-style-type: none"> 행사접수 <ol style="list-style-type: none"> ① 참배일시, 장소 및 참배목적 등 확인 ② 참배자/단체 인적사항, 연락, 출입차량 확인 ③ 헌화 여부 및 외국인 경우 통역사 등 협조사항 확인 신청방법: 문서, 전화, 우편, 팩스 <ul style="list-style-type: none"> ※ 문서: 국립서울현충원 현충과 ※ 전화: 02)826-6237, 02)811-6321 ~ 2 ※ 우편: 우)06984/서울 동작구 현충로 210 국립서울현충원 현충과 전례팀 ※ 팩스: 02)826-6022 <p>그밖에 더 궁금하거나 자세한 설명을 원하는 경우에 국립서울현충원 전례팀(02-826-6237)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 시행령 제22조

제 목	⑮ 봉사활동신청 및 확인서 발급 방법
분 야	국립서울현충원 봉사활동
부 서	국립서울현충원 관리팀
전화번호	02) 826-6234, 811-6124
질문내용	1. 국립서울현충원 봉사활동 신청은 어떻게 하나요? 2. 봉사활동 확인서는 어떻게 발급받나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원 관리팀입니다. 귀하께서 질의하신 봉사활동 신청 방법 및 확인서 발급방법은 다음과 같습니다.</p> <p>(개인 봉사활동)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 운영대상: 학생(초, 중, 고등학생), 성인 2. 신청방법: 1365자원봉사포털/인터넷 신청 * 활동일 전달 세번째 월요일 모집 공고 3. 운영기간: 4월 ~ 10월 일요일(공휴일 및 8월 제외) 10:00 ~ 12:00 4. 확인서 발급: 1365자원봉사포털사이트 발급 (현장 배포 없음) <p>(단체 봉사활동)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 운영대상: 학교, 기업 봉사단, 동호회 등 단체 2. 신청방법: 유선 접수(02-811-6124) 3. 운영기간: 3월 ~ 11월 평일(09:00 ~ 13:00, 13:00 ~ 18:00), 토요일(09:00 ~ 13:00) 4. 확인서 발급: 우편으로 명단(본인 서명 포함) 및 활동사진 3~4장 제출 → 우편으로 확인서 발급 * 1365포털 실적 등록 요청시 명단, 생년월일, 1365ID, 활동사진 3~4장 제출 <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 관리팀(02-811-6124)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	해당 없음

제 목	⑩ 휠체어, 유모차 대여
분 야	국립현충원 민원안내
부 서	서울현충원 현충과
전화번호	02) 813-9625, 811-6351~2
질문내용	현충원내 휠체어, 유모차 대여가 가능한지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>우리 원에서는 휠체어, 유모차, 파라솔을 비치하고 있습니다.</p> <p>1. 비치 장소</p> <ul style="list-style-type: none"> • 종합민원실: 휠체어 3대, 유모차 2대 • 봉 안 식 장: 휠체어 3대 <p>2. 이용방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비치 장소를 방문, 대여(신분증 지참)하시고 • 사용후 반납시 신분증을 찾아가시면 됩니다. <p>※ 종합민원실에는 물품보관함(12개)을 비치하고 있습니다. 물품보관함은 당일내 자유롭게 이용가능하므로, 방문시 적절히 활용하여 참배에 도움이 되시길 바랍니다.</p> <p>기타, 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국립서울현충원 현충팀(02-813-9625)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	해당 없음

제 목	⑰ 현충원 교육프로그램
분 야	국립서울현충원 교육프로그램 안내
부 서	국립서울현충원 현충과 선양팀
전화번호	02) 826-6251, 811-6341 ~ 3
질문내용	①현충원에서 운영하는 교육 프로그램에는 어떤 것이 있나요? ②교육 프로그램 신청은 어떻게 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원입니다. 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>국립서울현충원에서 운영하는 교육 프로그램과 각 프로그램별 신청방법은 다음과 같습니다.</p> <p>1. (일반) 단체견학(1~12월)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 초·중·고, 일반인/15인 이상 • 내용 : (선택)현충탑 참배, 묘역해설순례, 호국영화관람, 전시관 관람 • 소요시간 : 30분~2시간 내외(단체 사정에 맞게 선택) • 신청방법 : 전화 신청(02-826-6251), 공문 신청 * 수신처 : 국립서울현충원 현충과 • 문의 : 02) 826-6251 <p>2. 국가상징물 체험학습(4~11월 오전, 오후)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 초등학교 1~3학년, 청소년 단체/50명 내외 • 내용 : 국가상징물 교육(태극기 퍼즐 맞추기 체험, 퀴즈), 현충탑 참배, 묘역순례, 전시관 견학(참가자 전원 교재 및 기념품 증정) • 소요시간 : 4시간(학교 사정에 맞게 조정 가능) • 신청방법 : 전화(02-811-6343), 팩스(02-826-6022), 공문 신청(국립서울현충원 현충과) • 문의 : 02) 811-6343
관련법령	해당 없음

<p style="text-align: center;">답변내용</p>	<p>3. 나라사랑 체험학습(체험, 선열들의 발자취)(4~11월 오전, 오후)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 초등학교 4~6학년, 중학생, 청소년 단체/60명 내외 • 내용: 전시관 견학(역사인물 설명), 역사 강의(근.현대사, 멀티 역사연표 작성), 현충탑 및 애국지사참배 등 • 소요시간 : 4시간(학교 사정에 맞게 조정 가능) • 신청방법 : 전화(02-811-6343), 팩스(02-826-6022), 공문 신청(국립서울현충원 현충과) • 문의 : 02) 811-6343 <p>4. 나라사랑 호국강연회(2월~12월)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 중·고등학교, 기업·일반 단체/100~470명 이하 • 내용: 현충탑 참배, 묘역해설순례, 전시관 견학, 호국영상 관람, 호국강연, 평가 • 소요시간 : 4시간(학교(단체) 사정에 맞게 조정 가능) • 신청방법 : 전화(02-811-6342), 팩스(02-826-6022), 공문 신청(국립서울현충원 현충과) • 문의 : 02) 811-6342 <p>5. 나라사랑 체험활동</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 초·중·고등학교/150명 내외 • 내용 : 현충탑 참배, 묘역해설순례, 봉사활동(봉사활동확인서 발급), 호국영상 관람, 전시관 관람 • 소요시간 : 4시간 이내(학교 사정에 맞게 선택) • 신청방법 : 전화(02-811-6342), 팩스(02-826-6022), 공문 신청(국립서울현충원 현충과) • 문의 : 02) 811-6342
<p>관련법령</p>	<p>해당 없음</p>

<p>답변내용</p>	<p>6. 유아 체험학습(3~11월)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 5~7세 유치원 · 어린이집 단체 • 내용: 현충원의 의미, 유아 애니메이션 시청, 유아교재 활용 수업(국가상징물) • 소요시간: 1시간 이내 • 신청방법: 전화(02-811-6341), 팩스(02-826-6022) 신청 • 문의: 02) 811-6341 <p>7. 수학여행 견학(1~12월)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상: 초 · 중 · 고등학교/인원 제한 없음 • 내용: (선택) 현충탑 참배, 위패봉안관 견학, 묘역해설순례, 호국영화 관람, 전시관 견학(참가자 전원 기념품 증정) • 소요시간: 30분~2시간(학교 사정에 맞게 선택) • 신청방법: 전화(02-811-6343), 팩스(02-826-6022) 신청, 공문 신청(국립서울현충원 현충과) • 문의: 02) 811-6343 <p>8. 해설과 함께하는 현충원 탐방(4~6월, 9~11월)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상/인원: 개인, 가족, 15인 미만 소규모 단체 • 운영일시: 4월~6월, 9월~11월 화·목·토 14:00 • 신청방법: 국립서울현충원 홈페이지-신청마당 • 내용: 현충탑 참배, 독립유공자묘역 순례, 호국전시관 관람 • 소요시간: 1시간 30분 • 모이는 장소: 신청일시에 민원실 옆 빨간 우체통 앞에 집합 * 제외일: 현충일·추석 전후, 5월 2,3주 토요일, 비오는 날 등 • 문의: 02)811-6343(평일), 동절기(11월~2월) 제외한 휴일 02)811-6346 <p>그밖에 더 궁금하거나 자세한 설명을 원하는 경우에 국립서울현충원 선양팀(02-826-6251)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
<p>관련법령</p>	<p>해당 없음</p>

제 목	㉔ 개방시간 및 방문 시 유의사항
분 야	국립서울현충원 방문안내
부 서	국립서울현충원 행정팀
전화번호	02) 826-6233, 811-6115
질문내용	1. 국립서울현충원 개방시간을 알고 싶습니다. 2. 국립서울현충원 방문 시 유의해야 할 부분이 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국립서울현충원 행정팀입니다. 귀하께서 질의하신 방문 관련 궁금하신 사항에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>1. 개방시간</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정문·동문·통문(5개소) : 06:00 ~ 18:00 ※ 현충원 정문·동문 개방시간을 고려하여 18시 이전에 참배, 방문을 마무리해 주시기 바랍니다. • 업무 시설 개방 시간 : 09:00~18:00 • 업무시설 : 관리사무소, 민원실, 충혼당, 호국전시관, 유품전시관, 현충관 등 ※ 동절기(11월~2월)의 토요일 및 휴일은 전시관을 휴관합니다. <p>2. 방문시 유의사항</p> <p>국립서울현충원은 나라를 위하여 목숨을 바친 순국선열과 호국영령을 모시고 있는 민족의 얼이 깃든 곳으로, 항상 엄숙하고 경건한 곳으로 관리하기 위하여 국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제20조(국립묘지의 존엄 유지)에 의거, 국립묘지를 보다 경건하게 관리하기 위해 운영예규 '출입자 준수사항(제102조)'을 규정하고 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 현란한 복장(슬리퍼·민소매·안면마스크 등)과 정숙을 해치는 행위 • 음주가무, 유희, 쓰레기 투기, 세차 등 성역의 존엄을 해치는 행위 • 수렵행위, 과실 및 산채 채취, 수목류 훼손 행위 • 반려동물 동반출입 및 체육활동(조깅·자전거·오토바이·축구·배드민턴 등) • 운전연습을 하거나 시속 20km 이상 주행 및 일방통행지역에서 역주행 • 경내에서 흡연을 하는 행위 <p>위 규정을 위반한 행위를 하는 자가 있을 경우에는 주의를 통해서 계도하고 있으며, 협조하지 않을 경우에는 퇴거 조치됨을 유념해 주시기 바랍니다.</p> <p>그밖에 더 궁금하거나 자세한 설명을 원하는 경우에 국립서울현충원 행정팀(02-826-6233)으로 문의하여 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국립묘지 설치 및 운영에 관한 법률 제20조

3. 예비군

제 목	① 예비군 훈련대상 및 일정 문의
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, OO 동대, OO대학연대)
질문내용	예비군 훈련대상 및 유형별로 몇 시간의 훈련을 받아야 하며, 훈련일정은 언제 계획되어 있는지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다.</p> <p>예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>예비군훈련은 예비군 편성기간(8년) 중 1~6년차까지 부과되며, 1~4년차 중 동원지정자는 2박3일 동원훈련을, 동원미지정자는 동미참훈련 출·퇴근 4일(32H)을 이수하여야 합니다.</p> <p>5~6년차 예비군의 경우 기본훈련(8H), 전·후반기 작계훈련(12H)을 이수하여야 합니다.</p> <p>단, 장교 및 부사관으로 전역한 예비군은 1~6년차 동안 동원훈련 2박3일 또는 동미참입영훈련 2박3일 훈련을 이수해야 합니다.</p> <p>또한 공군 병사는 2박3일 동미참 입영훈련에 참가해야 합니다.</p> <p>동원훈련 일정은 병무청 또는 병무청 홈페이지에서, 동미참훈련을 포함한 일반예비군훈련 일정은 예비군부대 또는 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)에서 확인 가능(훈련1개월 전)합니다. 감사합니다.</p>
관련법령	예비군법 제6조, 예비군법시행령 제15조

제 목	② 인터넷 훈련소집 신청절차
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, OO 동대, OO대학연대)
질문내용	금년도 인터넷으로 훈련일정 신청이 가능하다고 하는데 신청 절차 및 방법은?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>인터넷 훈련 소집은 전국을 대상으로 실시되며 자세한 내용은 예비군 홈페이지 또는 소속 예비군중대에서 확인하시면 됩니다.</p> <p>인터넷 훈련 신청절차는 ① 인터넷 예비군 홈페이지 접속(http://www.yebigun1.mil.kr) ② 로그인 ③ 훈련일정안내 "클릭"하여 훈련을 신청하시면 됩니다.</p> <p>소속 예비군중대에서 예비군이 훈련을 확인.신청할 수 있도록 신청기간을 부여하며 미신청시에는 소집통지서를 교부합니다. 적용훈련 : 동미참(출·퇴근) 및 기본훈련과 작계훈련의 2차 보충훈련</p> <p>필요시 소속 예비군중대에 확인하시면 됩니다. 감사합니다.</p>
관련법령	예비군법시행령 제16조

제 목	③ 전국단위 예비군훈련 신청제도
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, OO 동대, OO대학연대)
질문내용	주민등록지가 부산으로 되어있으나, 직장업무로 현재 서울에 장기 출장 중에 있습니다. 서울에서 훈련받을 수 있는 방법은 없는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>예비군이 주민등록상 주소지와 달리 직업, 학업 등의 사유로 실제로 거주하는 지역에서 예비군훈련 신청이 가능한 전국단위 예비군훈련 신청제도를 시행하고 있습니다.</p> <p>절차는 훈련부대에서는 훈련일 1개월 이전에 훈련계획을 공지하고, 예비군은 훈련을 받고자하는 지역을 예비군홈페이지 (모바일 앱) '전국단위 훈련'에서 신청 가능합니다.</p> <p>단, 훈련담당부대는 학급편성 간 예비군의 편익증진 차원에서 전국단위훈련의 신청 가능범위를 10% 이상으로 편성한다. 다만, 자원과다 등의 제한사항으로 인해 10% 미만으로 편성할 경우에는 각 군 참모총장의 승인을 받아야합니다.</p> <p>* 신청가능 훈련 : 동미참훈련, 기본훈련, 작계훈련의 2차 보충훈련 신청절차 등 세부내용은 "휴일/전국단위훈련"코너 (www.yebigun1.mil.kr)를 참고하시기 바랍니다. 감사합니다.</p>
관련법령	예비군법시행령 제17조

제 목	④ 예비군 훈련 시 직장보장
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 각군 본부 동원처
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5246, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	24시간 2교대 근무 직장에 다니는 예비군입니다. 예비군 훈련 시 보장되는 휴무처리에 대해 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>예비군법제10조 다른 사람을 사용하는 자는 그가 고용한 사람이 예비군대원으로 동원되거나 훈련을 받을 때에는 그 기간을 휴무로 처리하거나 그 동원이나 훈련을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니된다고 규정하고 있습니다.</p> <p>이때 보장되는 휴무로 처리하는 범위는 예비군 훈련에 필요한 시간을 의미하며 충분한 시간적 여유가 부과되면 훈련과 관계없는 나머지 시간에 대해서는 고용자와 피고용자 간의 단체협상으로 휴무 또는 근무를 할 수 있도록 되어 있습니다.</p> <p>귀하의 경우 오전 9시에 출근하여 다음날 오전 9시에 퇴근할 경우 기본훈련 8시간을 이수해야할 상황이라면, 회사에서 보장되는 휴무의 범위는 훈련시간인 오전 9시부터 훈련이 끝나는 오후 18시까지와 필요시간 산출을 위해 단순화하여 설명하면 이동(2시간), 휴식(2시간), 환복(30분) 등 훈련 필요시간입니다.</p> <p>위 사례의 경우 출근시간 전 훈련 필요시간은 예비군의 시간 부담으로 하고 훈련 종료 후 훈련 필요시간은 회사가 시간부담을 합니다. 따라서, 오후 18시 이후 훈련장에서 직장까지 이동시간(1시간), 자기정비시간(30분), 식사 및 휴식시간(1시간)이 충분히 인정되면 20시30분부터 다음날 오전 9시까지의 근무시간은 사용자와 피용자간의 협의에 의해 휴무 또는 근무시간으로 되며 이는 예비군법에서 규율하는 대상이 아닙니다. 감사합니다.</p>
관련법령	예비군법 제10조

제 목	⑤ 예비군 훈련 입소시간 통제
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 소속 예비군 부대
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5246, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	예비군훈련시 입소기간을 다소 넘겨 09시40분에 도착했는데 지연 입소자로 귀가조차 되었습니다. 정확한 입소시간 통제에 대해 알고 싶습니다.
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 훈련소집 통지상에 명시된 입소시간을 반드시 확인하여 입소하셔야 합니다.(보통 입소 마감 시간이 09:00으로 통지될 수 있습니다.) 입소시간을 넘길 경우 지연도착으로 처리되어 무단불참 됩니다. 다만, 지연도착자 중 교통사고, 악천후, 대중교통 수단 고장 등의 불가피한 상황(사고) 발생시 즉시 해당 훈련부대로 연락을 취하면 지연도착에 따른 입소여부 판단시 고려될 수 있습니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법 제6조, 예비군법시행규칙 제16조

제 목	⑥ 예비군 중대 전화번호 확인
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 각군 본부 동원처
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5246, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	예비군중대 전화번호 및 군번을 확인하고자 하는데 어떻게 해야 합니까?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 예비군중대 전화번호는 해 거주지역 동사무소나 지역별 안내전화(114)로 확인 가능하며, 현재 인터넷 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)에도 안내되고 있습니다. 군번은 소속 예비군중대에 문의하시기 바랍니다. 감사합니다.
관련법령	예비군법시행령 제5조

제 목	⑦ 현역복무시 받은 표창으로 훈련면제 가능 여부
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5246
질문내용	현역 복무시 장관급 지휘관 표창을 받았다면 훈련이 면제된다는 이야기가 있습니다. 사실인가요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 군복무에 헌신하여 주신 것에 대해 감사드립니다. 그러나 현역복무시 수여받은 모든 표창은 예비군 훈련시에 별도 혜택이 없습니다. 감사합니다.
관련법령	예비군법 제6조

제 목	⑧ 동원지정/미지정자의 차이점
분 야	예비군
부 서	병무청, 소속 예비군 부대
전화번호	병무청 콜센터(1588-9090), 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)
질문내용	저는 1년차 예비군으로 동원지정자인지 미지정자인지 잘 모르겠습니다. 지정자와 미지정자는 어떻게 구분되며, 훈련에 어떠한 차이가 있는지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 동원지정 업무는 병무청에서 담당하며, 매년 12월에 차후년도 동원지정자원에 대해서는 병력동원 소집통지서를 교부하고 있습니다. 따라서 병력동원 소집통지서를 교부받은 예비군은 동원지정자이며, 그 외 예비군은 미지정자라 할 수 있습니다. 훈련부과는 지정자의 경우 지정된 부대에 입소하여 2박 3일의 동원훈련을 받게 되며, 미지정자는 자원관리부대에서 동미참훈련(32H)을 받게 됩니다. 단, 5~6년차는 동원훈련을 받지 않으며, 기본훈련(8H), 작계훈련(12H)을 받으셔야 합니다. 참고로 동원지정은 연초에 미지정 되었더라도 연중에 추가지정이 될 수도 있습니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)나 소속 예비군부대에서 동원지정 여부를 확인할 수 있습니다.
관련법령	예비군법 제6조

제 목	㉠ 예비군 훈련 중식비 및 교통비 지급액
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 각군 본부 동원처
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5246, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	동미참훈련 및 기본훈련시 지급되는 중식비, 교통비는 얼마를 지급하는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다.</p> <p>예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>동원훈련에 참가한 예비군에게는 현역과 동일한 급식과 별도의 교통비를 지급하고 있으며, 기본훈련과 동미참훈련 참가자에게는 급식지원(7,000원)과 교통비(8,000원)를 지급하며, 작계훈련 참가자에게는 급식지원(7,000원)을 실시하고 있습니다.</p> <p>※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)</p>
관련법령	예비군법 제11조

제 목	⑩ 대학복학 예정자의 예비군 훈련
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)
질문내용	현재 휴학 중이고, 2학기때 복학 예정인데 얼마전에 훈련소집통지서가 교부되었습니다. 훈련에 불참하게 될 경우 어떻게 되는지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 대학 재학 중인 예비군은 방침보류자로 정하여 연간 8시간의 훈련만을 부과하고 있으나, 복학 이전에 부과된 1차 보충훈련부터 무단 불참한 훈련은 복학이후에도 보충훈련을 실시해야 합니다. 단, 보충훈련시간이 방침보류훈련시간을 초과시는 보충훈련시간을 적용하고, 미달시는 방침보류훈련시간을 적용합니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법 제5조,제6조, 예비군법시행령 제13조

제 목	⑪ 질병 및 심신장애자의 예비군 훈련 면제/연기
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대/ 병무청
전화번호	국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)/ 1577-9090
질문내용	만성간염으로 건강이 악화되어 훈련받을 형편이 못됩니다. 훈련 면제 또는 완치 후 훈련받을 방법은?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 질병으로 훈련을 받을 수 없어 진단서를 제출한 경우 예비군 훈련을 연기 또는 보류처리 받을 수 있습니다. ① 180일 미만의 진단서를 제출한 경우는 훈련 연기 ② 180일 이상 진단서를 제출한 경우는 진단기간 만큼 보류처리 훈련을 면제 받을 수 있는 기간은 보류원서(진단서)를 제출한 날부터 진단서 상 치료가 끝나는 날까지의 기간입니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법 제5조, 제6조

제 목	⑫ 예비군 훈련 일정조정 가능여부 문의
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대) 국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246
질문내용	올해 후반기에 외국으로 나가 오래 동안 귀국이 어려운 형편입니다. 그래서 기왕이면 출국하기 전에 금년 훈련을 모두 받고 싶은데, 훈련일정 조정이 가능한지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 동원훈련, 작계훈련 등 건제 유지하여 훈련을 실시하는 경우에는 훈련일정 및 장소 변경이 불가하며, 동미참훈련, 기본훈련 및 유형별 보충훈련에 대해서는 휴일/전국단위예비군훈련 제도를 통해 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)에서 신청이 가능할 경우 신청이 가능합니다. 감사합니다.
관련법령	예비군법시행령 제15조

제 목	⑬ 기간제 교사의 훈련시간
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 각군 본부 동원처
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5247, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	기간제 교사로 6개월 이상 종사하고 있습니다. 저의 경우 일반 교사와 같이 방침보류자 훈련시간이 적용되는지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 각급학교 교사 중 기간제 교사는 계약서의 동일학교 또는 계약기간의 연속여부와 관계없이 연간 근무기간을 합산하여 180일 이상 또는 학교 학칙에 의해 1개 학기를 충족한 경우 보류 대상으로 기본훈련(8시간)의 훈련을 부과합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법 제5조,제6조, 예비군법시행령 제13조

제 목	⑭ 휴일예비군 훈련제도
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대
전화번호	국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)
질문내용	개인 사업을 하고 있는 자영업자로서 평일에 예비군훈련을 받기가 제한됩니다. 휴일에도 예비군훈련이 가능한지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. '06년부터 평일에 예비군훈련을 받기 어려운 예비군들을 위해 휴일예비군훈련제도를 시행하고 있습니다. 휴일 예비군훈련은 훈련장별로 일정을 수립하여 실시하고 있으며, 자세한 일정은 예비군 홈페이지에 게시되어 있습니다. 휴일훈련은 1개월 전에 인터넷에 공지하고 신청을 받아 실시합니다. 해당되는 훈련은 동미참(출/퇴근) 훈련, 기본훈련, 작계 2차 보충훈련 입니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법 제6조, 예비군법시행령 제15조

제 목	㉑ 예비군훈련 중 부상자 치료 및 보상제도
분 야	예비군
부 서	각군 본부 동원처
전화번호	육군 042-550-5532, 해군 042-553-3522, 공군 042-552-3422
질문내용	예비군대원이 임무수행 또는 훈련 중 부상(또는 질병)을 입은 경우 진료 및 보상금 지급에 대해서 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>훈련 중 부상(또는 질병) 발생 시 절차는 군 보건의료기관(의무대, 군병원 등)에서 진료를 받을 수 있으며, 치료가 제한되는 경우에는 국가나 지방자치단체 의료기관으로 후송하게 됩니다. 단, 응급환자 발생 시는 가장 가까운 의료기관으로 즉시 후송합니다. 치료 기간은 훈련과 부상 간 인과관계가 있는 경우에는 치료 종결 시까지 적용되며, 훈련과 부상 간 인과관계가 없는 경우에는 훈련소집기간에 한하여 치료 제공 훈련 종료 후 부상(또는 질병) 증상 발생시 절차는 훈련 종료 후 부상(또는 질병) 증상 발생 시 반드시 훈련부대장에게 신고를 하여야 하며, 훈련부대 관계관 안내에 따라 해당 군병원(또는 국가나 지방자치단체 의료기관)에서 진료를 받을 수 있습니다. 다만, 훈련과 부상(또는 질병) 간에 상당한 인과관계가 있어야 하며 입증책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.</p> <p>치료비/휴업보상금 지급 절차는 치료비 및 휴업보상금을 받고자 할 경우 「예비군 휴업보상과 치료 등에 관한 훈령」 제10조에 따라 보상금 청구서를 작성하여 훈련부대로 제출(훈련 종료일로부터 2년 이내)하시기 바라며, 보상심사위원회의 심의를 통해 보상금액을 결정·통보해 드립니다.</p> <p>다만, 치료비를 지급하지 않는 경우는 첫째, 훈련부대의 장 사전 승인 없이(치료거부 포함) 임의로 국가나 지방자치단체 의료기관 또는 민간의료기관에서 치료나 검사를 받은 경우와 응급환자로 수임군부대의 장이 승인한 민간의료기관에서의 치료기간을 초과하여 치료받는 경우의 초과기간 응급치료비, 치료비 지급근거 자료가 없는 경우 등 일 경우에는 치료비 지급이 제한됨을 알려드립니다.</p>
관련법령	예비군법 제9조, 예비군법시행령 제22조, 제23조, 제24조, 제25조

제 목	⑬ 법규 보류대상자 범위와 신청절차
분 야	예비군
부 서	국방부 예비전력과, 각군 본부 동원처
전화번호	국방부 예비전력과 02-748-5247, 육군 동원처 042-550-5532, 해군 동원처 042-553-3522, 공군 동원처 042-552-3422
질문내용	예비군훈련을 면제받는 법규보류대상자 범위와 신청절차가 어떻게 되는지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>보류제도는 국가, 사회적 기능유지와 공익상 필요한 경우 법령 또는 국방부 방침으로 예비군 훈련의 일부 또는 전부를 이수한 것으로 인정해 주는 제도를 말합니다. 법령에 의한 예비군 훈련보류 대상자는 경찰관·교도관 및 소방관, 청원경찰, 철도·지하철 기관사, 외항선원, 항공기 조종사·승무원 등입니다.</p> <p>신청절차는 보류원서에 재직증명서 등 관련 증빙서류를 첨부하여 소속 예비군부대(주소지 관할 지역예비군중대 또는 직장예비군부대)에 제출하시면 됩니다. 다만 보류원서를 제출한 사람은 면직·퇴직·제적 등으로 그 보류사유가 해소된 경우 해소된 날로부터 14일 이내에 소속 예비군부대에 그 사실을 신고해야 하며 이를 위반시에는 200만원 이하의 벌금이나 구류의 벌칙이 부과되니 이점을 유념해야 합니다. 감사합니다.</p> <p>※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)</p>
관련법령	예비군법 제6조, 예비군법시행령 제13조

제 목	⑰ 해외출국자의 예비군훈련 보류 및 연기
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대, 병무청
전화번호	국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)
질문내용	해외에 유학을 갈 예정입니다. 예비군훈련을 면제 또는 연기 받을 수 있는지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 해외체류기간이 365일 이상인 경우 그 기간 동안 실시한 훈련이 면제되나 365일 미만인 경우에는 훈련이 연기되어 귀국 후 보충훈련을 받게 됩니다. 보류 및 연기는 출국시 출입국관리사무소를 통하여 출·귀국상황이 지역예비군중대로 통보되도록 되어 있습니다. 참고로 단기간(14일 이내) 입국 후 재출국할 경우에 한해, 재출국 전후의 출국기간이 합산 처리됩니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군설치법 제6조, 예비군법시행령 제13조

제 목	⑱ 시험응시자의 훈련연기
분 야	예비군
부 서	소속 예비군 부대, 병무청
전화번호	국방부 콜센터(1577-9090), 국방부 예비전력과 02-748-5246 소속(주소지, 직장) 예비군 부대 (예, 000동대, 00대학연대)
질문내용	공무원시험 준비 중 시험을 며칠 앞두고 훈련소집통지서를 받았습 니다. 훈련연기가 가능한지요?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 예비전력과입니다. 예비군업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 예비군법에 의하면 예비군 훈련소집통지서를 받은 자가 부득이 훈련을 받을 수 없는 사유가 발생한 경우 원에 의하여 이를 연기할 수 있도록 규정하고 있습니다. 이와 같은 연기사유 중 공무원 또는 공공단체의 채용, 승진시험과 국가 또는 공공단체 주관으로 시행하는 면허자격시험의 경우 응시원서 접수일로부터 시험완료일까지 훈련연기가 가능합니다. 단, 운전면허, 한자검정능력시험, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력검정시험은 제외('13년 1년차 편성 예비군까지) '14년 1년차 편성 예비군부터는 각종 시험응시(제한 없음)로 예비군 편성기간 중 통산 6회(병무청 동원훈련 연기횟수 포함)를 연기 가능합니다. 감사합니다. ※ 참고 : 예비군홈페이지(www.yebigun1.mil.kr)
관련법령	예비군법시행령 제12조, 예비군법시행규칙 제14조

4. 재산권/군사시설

제 목	④ 통제보호구역 안에서 금지행위 중 예외적으로 가능한 경우
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방부 시설제도기술과
전화번호	02)748-5844~6
질문내용	통제보호구역 안에서 금지된 행위이나 예외적으로 가능한 경우를 알려 주십시오.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 시설제도기술과입니다.</p> <p>귀하의 질의에 감사드리며, 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>「군사기지 및 군사시설 보호법」 제9조에 따라 통제보호구역 안에서 원칙적으로는 금지되는 행위이나, 예외적으로 가능한 경우는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사전에 허가를 받은 경우, <ul style="list-style-type: none"> · 통제보호구역 출입 · 수산동식물의 포획 또는 채취 · 표류물, 침몰물의 습득 또는 군사작전이나 항해에 장애가 될 우려가 있는 대통령령으로 정하는 유해물의 유기 - 관할부대장등이 군사작전에 지장이 없다고 판단한 경우, 동법 시행령 제8조제7항에 해당하는 건축물의 신축 - 공공단체가 공공사업을 위하여 관할부대장등의 승인을 받은 경우, 군사기지 또는 군사시설의 촬영·묘사·녹취·측량 또는 이에 관한 문서나 도서 등의 발간·복제 <p>이와 관련하여 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 시설제도기술과 군사시설 보호구역 담당 (02-748-5844~5846)에게 전화 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	「군사기지 및 군사시설 보호법」 제9조, 동법 시행령 제8조

제 목	② 보호구역등 안의 토지에 대한 토지매수청구 요건 및 방법
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방부 시설제도기술과
전화번호	02)748-5844~6
질문내용	보호구역등 안의 토지에 대한 토지매수청구 요건 및 방법에 대하여 알려 주시기 바랍니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 시설제도기술과입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>토지매수청구 대상자는 보호구역 지정으로 인하여 그 구역안의 토지를 종래의 용도로 사용할 수 없어 그 효용이 현저하게 감소한 토지 또는 당해 토지의 사용·수익이 사실상 불가능한 토지의 소유자로 ① 보호구역의 지정 당시부터 당해 토지를 계속 소유한 자, ② 토지의 사용·수익이 사실상 불가능하게 되기 전에 당해 토지를 취득하여 계속 소유자, ③ 당해 토지를 상속받아 계속 소유한 자입니다.</p> <p>매수 대상 토지의 범위는 ① 민통선 이북지역의 통제보호구역, ② 폭발물 관련 시설 주변, ③ 비행안전구역 1,2구역으로 구체적인 판정 기준, 매수가격의 산정시기·방법 등은 「군사기지 및 군사시설 보호법 시행령」 제19조 및 제20조에 정하고 있습니다.</p> <p>매수청구는 매수청구인이 「군사기지 및 군사시설 보호법 시행규칙」 별지 서식 제6호의 토지매수청구서를 작성한 후 첨부 서류인 ① 토지대장등본 및 토지등기부 등본 각 1부, ② 토지이용계획 확인서 1부, ③ 그밖에 토지의 매수를 청구하는 사유를 증명할 수 있는 서류 1부 (단, 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 생략)와 함께 국방부장관 또는 관할부대장에게 제출하여야 합니다.</p> <p>이와 관련하여 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 시설제도기술과 군사시설 보호구역 담당 (02-748-5844~5846)에게 전화 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	「군사기지 및 군사시설 보호법」 제17조, 동법 시행령 제19조·제20조

제 목	③ 보호구역 안에서 「건축법」 상 신고 대상 행위 시, 軍 협의 여부
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방부 시설제도기술과
전화번호	02)748-5844~6
질문내용	보호구역 안에서 「건축법」 상 신고 대상이 되는 행위를 하고자 하는데 軍 협의를 받아야 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 시설제도기술과입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>「군사기지 및 군사시설 보호법」 제13조제1항 단서 및 동법 시행령 제13조제3항제7호에 따라, 제한보호구역(통제보호구역과 폭발물 관련 제한보호구역 제외)안에서 「건축법」 제14조제1항 및 제16조제2항에 따른 신고의 대상이 되는 행위는 관할부대장등과 협의 없이 가능합니다.</p> <p>다만, 「건축법」 제14조제1항제2호에 해당하는 건축으로서 다음에 해당하는 경우에는 관할부대장등과 협의를 하여야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기존 건축물이 있는 하나의 대지에 새로 건축물을 건축하여 이들 건축물의 연면적 합계가 200제곱미터 이상이 되는 경우 - 하나의 대지에 둘 이상의 건축물을 건축하여 이들 건축물의 연면적 합계가 200제곱미터 이상이 되는 경우 <p>또한 관련 행정기관에 신고만으로 가능한 행위라도, 이에 따른 행위가 「군사기지 및 군사시설 보호법」 제9조의 보호구역에서의 금지 또는 제한 사항까지 허용되는 것은 아니므로 이를 위반할 경우 강제퇴거, 장애물 제거, 처벌 등을 받을 수 있음을 유의하시기 바랍니다.</p> <p>이와 관련하여 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 시설제도기술과 군사시설 보호구역 담당 (02-748-5844~6)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	「군사기지 및 군사시설 보호법」 제9조·제11조·제13조·제24조, 동법 시행령 제13조

제 목	④ 보호구역 안에서 토지의 형질변경이 수반되는 「건축법」 제14조제1항에 따른 신고행위의 경우, 토지의 형질변경에 대한 軍 협의 여부
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방부 시설제도기술과
전화번호	02)748-5844~6
질문내용	보호구역 안에서 토지의 형질변경이 수반되는 「건축법」 제14조제1항에 따른 신고행위를 하려는 경우, 토지의 형질변경에 대해서 별도로 軍 협의를 하여야 하는 지 여부
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 시설제도기술과입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>「군사기지 및 군사시설 보호법」 제13조제1항 단서 및 동법 시행령 제13조제3항제7호에 따라, 제한보호구역(통제보호구역과 폭발물 관련 제한보호구역 제외)안에서 「건축법」 제14조제1항에 따른 신고의 대상이 되는 행위는 관할부대장등과 협의 없이 가능합니다.</p> <p>그런데 「건축법」 제14조제2항은 「건축법」 제14조제1항에 따른 건축신고에 관하여는 「건축법」 제11조제5항 및 제6항을 준용한다고 규정하고 「건축법」 제11조제5항은 각 호에 대해서는 허가 등을 받거나 신고한 것으로 의제토록 하였으며</p> <p>「건축법」 제11조제5항제3호는 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조에 따른 개발행위라고 규정하고, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조제1항제2호는 '토지의 형질 변경'입니다.</p> <p>따라서 토지의 형질변경이 수반되는 「건축법」 제14조제1항의 건축행위에 대해 건축신고를 받은 행정기관의 장은 '토지의 형질 변경'에 대해 별도로 관할부대장등과 협의하지 않아도 됩니다.</p> <p>한편, 이와 반대로 「건축법」 제14조제1항에 따른 신고행위 전에 미리 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조제1항제2호의 '토지의 형질 변경'을 하려는 경우에는 이에 대해 관할부대장등과 협의를 하여야 합니다.</p> <p>이와 관련하여 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 시설제도기술과 군사시설 보호구역 담당 (02-748-5844~6)에게 전화 주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	「군사기지 및 군사시설 보호법」 제13조 및 동법 시행령 제13조

제 목	⑤ 징발매수(수용)토지 환매 여부
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방시설본부 국유재산과
전화번호	02) 748-4242
질문내용	징발재산정리에 관한 특별조치법 및 국가보위에 관한 특별조치령에 의거 징발보상증권으로 매수(수용)한 토지를 현재 군에서 사용치 않고 있는데 피징발(피수용)자 또는 그 상속인이 환매를 받을 수 있습니까?
답변내용	안녕하십니까? 국방시설본부 국유재산과 입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다. 매수대금으로 지급한 증권의 상황이 종료되기전 또는 상황이 종료된 날로부터 5년 이내 (증권발행일로부터 15년 이내)에 군사상의 필요성이 소멸된 때에 이를 우선 매수(환매) 할 수 있으나 현재 30여년이 경과하여 환매권 소멸 및 상실되었기 때문에 환매는 불가합니다. ※ 대법원 판례 : 제척기간(청구기간) 10년 경과 (환매권 발생일로부터 10년 이내 청구하여야함) 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방시설본부 국유재산과 담당자(02-748-4242)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.
관련법령	징발재산정리에관한특별조치법 제20조

제 목	⑥ 징발(수용)토지 수의매각 여부
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방시설본부 국유재산과
전화번호	02) 748-4242
질문내용	징발재산정리에 관한 특별조치법 및 국가보위에 관한 특별조치령에 의거 증권으로 매수(수용)한 토지를 군부대에서 사용하지 않고 있는데 피징발자 또는 그 상속인이 수의매각 받을 수 있습니까?
답변내용	안녕하십니까? 국방부 국유재산과 입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다. 매수대금으로 지급한 증권의 상환이 종료된 날로부터 5년이 경과(증권발행일로부터는 15년 경과)한 후 군사상 필요없게 된 때에는 수의 계약에 의하여 매각 당시의 시가로 피징발자(상속인)에게 매각할 수 있습니다. 그러나 당해 토지가 공공사업의 시행지역에 편입되어 처분을 제한하는 경우에는 당해 공공사업시행자에게 매각할 수 있습니다. 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방시설본부 국유재산과 담당자(02-748-4242)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.
관련법령	징발재산정리에관한특별조치법 제20조의 2, 국가보위에관한특별조치법 제4조 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제97조,

제 목	⑦ 현금 매수한 토지의 환매 여부
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방시설본부 국유재산과
전화번호	02) 748-4242
질문내용	구 공공용지의 취득 및 손실보상에 관한 특례법 및 토지수용법에 의거 현금매수(수용)한 토지, 현 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률에 의거 매수(수용)한 토지 등을 원소유자가 환매를 받을 수 있습니까?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방시설본부 국유재산과입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다.</p> <p>토지 등의 취득일(수용 개시일)로부터 10년 이내에 해당 공공사업의 폐지·변경 등의 사유로 취득한 토지 등의 전부 또는 일부가 필요 없게 된 경우에는 취득 당시의 토지소유자 또는 그 포괄승계인은 필요 없게 된 때로부터 1년 또는 그 취득일로부터 10년 이내에 그 토지 등에 대하여 받은 보상금에 상당하는 금액을 사업시행자에게 지급하고 그 토지 등을 매수할 수 있으며, 취득일로부터 5년 이내에 취득한 토지 취득한 토지의 전부를 해당 사업에 이용하지 아니하였을 경우에는 환매권을 취득일로부터 6년 이내에 행사하여야 합니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방시설본부 국유재산과 담당자(02-748-4242)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 제91조

제 목	㉔ 국유재산 공개 입찰공고 및 입찰참가 절차 (204p)
분 야	재산권/군사시설
부 서	국방시설본부 국유재산과
전화번호	02)748-4242
질문내용	국방부 소관 국유재산의 공개 입찰공고와 입찰참가에 대한 자세한 내용과 절차는 ?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방시설본부 국유재산과입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다.</p> <p>일반경쟁 입찰방법으로 매각을 계획하고 있는 국방부 소관재산목록은 국방시설본부 홈페이지(www.dia.mil.kr)의 정보공개-사전공표목록 I 을 참고하시기 바랍니다.</p> <p>국유재산의 공개매각은 한국자산관리공사 전자자산처분시스템 "온비드"를 통해 입찰공고를 올려 매각을 진행하고 있습니다. ※ 온비드센터(1588-5321)</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방시설본부 국유재산과 담당자(02-748-4242)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국유재산법 제43조

제 목	㉑ 매장물 발굴 승인 신청
분 야	재산권/기타
부 서	국방시설본부 국유재산과
전화번호	02)748-5833, 4245
질문내용	국방부 소관 국유재산에 매장되어 있는 매장물 발굴을 위한 신청절차와 그 자세한 내용은?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방시설본부 국유재산과 입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다.</p> <p>국방부 소관 국유재산에 매장된 매장물의 발굴을 신청하시려면 국유재산에 매장된 물건의 발굴에 관한 규정 제5조에 따른 매장물발굴신청서를 작성하고 매장물의 위치를 표시하는 도면, 작업계획서, 소요경비명세서, 이행보증보험증권, 사업자금조달계획서 각 1부를 매장물발굴신청서에 첨부하여 매장물 발굴 지역 관할 부대에 제출하여야 함을 알려드립니다.</p> <p>기타 궁금하거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방시설본부 국유재산과 담당자(02-748-4245)에게 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국유재산에 매장된 물건의 발굴에 관한 규정 제5조

제 목	⑩ 지뢰사고 피해자 지원신청 방법 문의
분 야	재산권/군사시설
부 서	지뢰피해자지원단
전화번호	02-748-5962
질문내용	지뢰사고 피해 지원금 신청 방법과 제출 서류를 알려주세요.
답변내용	<p>안녕하세요. 국방부 지뢰피해자지원단입니다. 지뢰사고로 인해 피해자과 그 유족들이 겪은 고통과 아픔에 대해 위로의 말씀을 드립니다. 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>국방부는 「지뢰피해자 지원에 관한 특별법」에 따라 지뢰피해자(또는 유족)에 대하여 아래와 같이 위로금 및 의료지원금을 지원하고 있습니다.</p> <p>1. 신청 방법 : 우편 또는 국방부 직접 방문 ○ 주소 : 서울시 용산구 이태원로 22, (지뢰)피해자지원심의위원회 (우편번호 04383)</p> <p>2. 신청 서식 : 국방부 홈페이지 게재 또는 읍면동 사무소 비치 ○ 국방부 홈페이지(www.mnd.go.kr) → 정보공개 → 업무분야별 자료 → 지뢰피해자 위로금 등 신청 서식</p> <p>3. 피해 유형(사망 / 상이 / 상이후 사망)에 따라 제출하시는 서류가 조금 다릅니다. ○ 공통 서류 : 유형별 신청서, 사건 경위서, 인우보증서, 언론보도, 학교 생활기록부 등 ※ 신청서 및 사건 경위서는 반드시 제출하셔야 하며, 기타 자료는 해당사항이 있는 경우 제출하시면 됩니다.</p> <p>○ 유형별 제출서류 - 사망 : 제적등본 또는 가족관계등록부, 사망진단서 등 - 상이 : 주민등록(등)초본, 병원진단서 등 - 상이 후 사망 : 제적등본 또는 가족관계등록부, 병원진단서 등</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 지뢰피해자지원단(02-748-5962)으로 전화주시면 자세히 안내하여 드리겠습니다.</p>
관련법령	지뢰피해자 지원에 관한 특별법 제1조 및 제2조

제 목	⑪ 지뢰사고 피해 위로금 지급 제한 대상 문의
분 야	재산권/군사시설
부 서	지뢰피해자지원단
전화번호	02-748-5962
질문내용	지뢰사고 피해 지원에서 제외되는 대상을 알려주세요.
답변내용	<p>안녕하세요. 국방부 지뢰피해자지원단입니다. 귀하의 질의에 대하여 다음과 같이 답변을 드립니다.</p> <p>「지뢰피해자 지원에 관한 특별법 제2조 제1항」 및 「지뢰 등 특정 재래식 무기 사용 및 이전의 규제에 관한 법률」에 따른 지뢰 사고로 인한 피해자(또는 유족)이 지원금을 신청할 수 있으며 불발탄, 수류탄, 포탄 등으로 인한 사고 피해자는 지원대상에서 제외됩니다.</p> <p>현재, 지뢰 사고로 인한 피해자는 국가배상법 제5조에 따라 국가로부터 보상을 받을 수 있으나 같은법 제8조, 민법 제766조 및 국가재정법 제96조에 따라 그 손해 및 가해자를 안 날로부터 3년, 피해가 있는 날로부터 5년이 경과한 피해자는 국가배상청구권이 소멸하여 이를 구제하기 위하여 한시적으로 「지뢰피해자 지원에 관한 특별법」을 제정하여 시행 중에 있습니다.</p> <p>그러므로 「지뢰피해자 지원에 관한 특별법 제2조 제2항」에 따라 1957년 7월27일 한국 군사정전에 관한 협정이 체결된 이후부터 2012년 4월 15일까지의 지뢰 사고로 인한 피해자(또는 유족)가 지원 대상이며 1957년 7월 27일 이전 사고와 2012년 4월 16일 이후 사고 피해자는 대상에서 제외됩니다.</p> <p>마지막으로 「지뢰피해자 지원에 관한 특별법 제6조 제2항」에 따라 지뢰사고와 관련하여 국가로부터 배상을 받은 경우 또는 지뢰사고와 관련하여 국가를 상대로 한 소송에서 확정판결을 받은 경우에는 지원대상에서 제외됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으면 국방부 지뢰피해자지원단(02-748-5962)으로 전화주시면 자세히 안내하여 드리겠습니다.</p>
관련법령	지뢰피해자 지원에 관한 특별법 제2조 및 제6조

5. 군인연금

제 목	④ 군인연금법상 유족의 개념
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	아버지가 군인연금 수급 중 돌아가셔서 유족연금을 신청해야 하는데 군인연금법상 유족의 개념을 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>우선, 군인연금법상 유족의 개념은 민법상 유족의 개념과 다릅니다. 군인연금법 제3조에 따라, "유족"이라 함은 군인 또는 군인이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 다음의 자를 말합니다.</p> <p>※ 군인연금법상 "유족"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 배우자(사실상 혼인관계에 있던 자를 포함하며, 퇴직 후 61세 이후에 혼인한 배우자를 제외함. 다만 군복무 당시 혼인관계에 있던 사람은 배우자로 인정) 2. 자녀(퇴직 후 61세 이후에 출생 또는 입양한 자녀를 제외하되, 퇴직 후 60세 당시의 태아는 복무 중 출생한 자녀로 간주) 3. 부모(퇴직일 이후에 입양된 경우의 부모를 제외) 4. 손자녀(퇴직 후 61세 이후에 출생 또는 입양한 손자녀를 제외하되, 퇴직 후 60세 당시의 태아는 복무 중 출생한 손자녀로 간주) 5. 조부모(퇴직일 이후에 입양된 경우의 조부모를 제외) <p>다만 자녀와 손자녀는 19세 미만인 자거나, 19세 이상인 자로서 상이등급(제1등급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 자여야 하며, 손자녀는 그의 부가 없거나 그의 부가 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 있는 경우에 한하며 실제 부양 사실이 입증 되어야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조

제 목	② 유족연금 순위
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	군인이었던 아버님이 사망하셨습니다. 할머니, 어머니, 나(19세), 동생(15세)이 있는 경우 유족연금의 지급은 어떻게 되는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법상 유족의 순위는 민법상 상속의 순위(민법 제1000조 내지 1003조)에 의합니다. 이에 따라 직계비속·직계존속의 순이고, 동순위가 여러 명일 때는 최근친을 선순위로 합니다.</p> <p>배우자는 선순위의 유족과 동순위를 가지며, 다른 유족이 없는 경우에 단독으로 상속인이 됩니다. 다만 자녀와 손자녀는 19세 미만인 자거나, 19세 이상인 자로서 상이등급(제1등급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 자여야 하며, 손자녀는 그의 부가 없거나 그의 부가 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 경우에 한합니다.</p> <p>따라서 19세미만의 직계비속인 동생(15세)이 선순위가 되고, 어머니는 동생과 동순위의 수급권을 가집니다. 동생의 경우 미성년자이므로 어머니가 친권자로서 법정대리인이 되어 연금을 수급할 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조, 제10조, 제11조

제 목	③ 국방부 상이연금 수급자 보훈상이등급 상향 조정시 상이등급 자동 조정가능 여부
분 야	군인연금
부 서	국방부 군인연금과
전화번호	02)748-6675
질문내용	국방부 상이연금을 받고 있는데 장애가 악화되어 이번에 보훈상이등급이 상향조정되었습니다. 국방부 상이등급도 함께 상향 조정되는지 궁금합니다.
답변내용	안녕하십니까? 국방부 군인연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 보훈연금과 상이연금은 각각 다른 법령에 의해서 지급되는 것이고 관리하는 기관도 국가보훈처와 국방부로 서로 다르기 때문에 보훈상이등급이 상향 조정되었다고 하여서 상이등급이 저절로 상향 조정 되는 것은 아닙니다. 상이연금과 관련한 상이등급을 조정하기 위해서는 국방부에 상이등급 개정신청을 하여야 합니다. 이후 국방부가 지정하는 군병원에서 신체검사를 하여 그 결과에 따라 군인재해보상심의회 심사를 거쳐 상이등급이 조정 또는 기각될 수 있습니다. 더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 보건복지관실 군인연금과 재해급여심의담당(02-748-6675)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.
관련법령	군인 재해보상법 제28조

제 목	④ 퇴역연금 수급자 상이연금 전환 문의
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6484
질문내용	20년 이상 군복무를 하고 심신장애 전역을 하였습니다. 전역시 퇴역연금을 선택하여 받고 있던 중, 장애상태가 악화되어 상이 연금으로 전환하고 싶은데 가능합니까?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>이 같은 경우, 상이연금 수급권이 퇴역 당시에 존재하였어야만 상이연금 으로 전환할 수 있습니다. 상이연금수급권은 첫째, 복무중 공무로 인한 부상(질병)을 당하였어야 하고, 둘째, 공무상 부상(질병)의 정도가 군인 재해보상법에서 정하는 상이등 급 1급~7급 이내에 해당하여야 합니다.</p> <p>위의 조건에 해당하였음에도 불구하고 상이등급에 따른 연금지급률이 퇴역연금 지급률 보다 낮아서 퇴역 시 상이연금이 아닌 퇴역연금을 선택하였을 수 있습니다. 그러나 퇴역 이후 퇴역연금을 받는 중에도 장애상태가 악화되어 상이등급이 상향될 경우에는 본인의 원에 따 라 상이연금을 받을 수 있습니다. 다만, 먼저 상이등급 개정신청을 통하여 악화된 장애에 대한 등급 결정을 받아야 할 것입니다.</p> <p>그러나 위의 조건에 해당하지 않는 경우, 즉 퇴직 당시 확정적으로 받아놓은 상이등급이 없거나, 있더라도 1급~7급에 해당하지 않은 경우에는 퇴역 이후 장애상태가 악화되었다 하더라도 퇴역연금에서 상이연금으로 전환할 수 없습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국 군재정관리단 퇴직연금과 취약계층연금수급담당(02-3146-6484)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인 재해보상법 제26조, 제27조, 동법 시행령 제31조

제 목	⑤ 유족연금 지급시 중과실에 의한 연금 감액
분 야	군인연금
부 서	국방부 군인연금과
전화번호	02)748-6675
질문내용	유족연금(상이연금) 지급시 중과실에 의해 연금액이 감액(50%)되는 것은 어떤 경우입니까?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군인연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인 재해보상법 제43조 제3항과 시행령 제46조에 의하면 군인이 자신의 중대한 과실에 의하여 질병, 부상을 입거나 사망한 경우에는 상이연금이나 유족연금을 50% 감액하여 지급하도록 하고 있습니다.</p> <p>이때 '중대한 과실'의 판단기준을 일률적으로 정할 수는 없고, 해당 사건의 구체적인 정황에 따라 달라질 수 있습니다.</p> <p>관련 판례에 따르면 중대한 과실이란 '조금만 주의를 하였더라면 사고의 발생을 미리 인식하여 이를 방지할 수 있었음에도 불구하고 현저히 주의를 태만하였기 때문에 사고의 발생을 인식할 수 없었거나 이를 방지하지 못한 경우'를 말합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 보건복지관실 군인연금과 재해급여심의담당(02-748-6675)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인 재해보상법 제43조

제 목	⑥ 군인연금 및 군인 재해보상급여 결정에 대한 이의신청
분 야	군인연금
부 서	국방부 군인연금과
전화번호	02)748-6673
질문내용	군인연금급여 결정에 이의가 있으면 어떻게 해야 하나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군인연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금 및 군인 재해보상급여의 결정에 이의가 있는 경우 국방부 군인재해보상연금재심위원회에 심사를 청구하거나, 행정소송을 제기할 수 있습니다.</p> <p>군인연금법 및 군인 재해보상법 상 급여와 관련된 결정에 이의가 있는 자가 급여결정 기관의 직근 상급 심의기구에 이의를 제기하는 절차입니다.</p> <p>재심사청구는 급여 결정이 있는 날부터 180일, 그 사실을 안 날부터 90일 이내에 하여야 하며 두 기간 중 하나라도 경과하면 심사청구가 불가능합니다.</p> <p>그러나 보다 완전한 권리구제를 위해서는 행정소송을 이용하는 것이 바람직할 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 군인연금과 군인재해보상연금재심담당(02-748-6673)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제51조, 군인 재해보상법 제47조~제48조

제 목	⑦ 심신장애로 전역시 상이연금 지급여부 문의
분 야	군인연금
부 서	국방부 군인연금과
전화번호	02)748-6675
질문내용	심신장애로 전역하면 모두 상이연금을 받을 수 있나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군인연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인이 심신에 장애가 있을 경우에는 군인사법 제37조에 의하여 전역하게 됩니다. 그러나 상이연금의 지급 여부는 군인 재해보상법에 의해 결정되는 것이기 때문에 군인이 심신장애로 전역하였다고 하여 모두 상이연금을 받는 것은 아닙니다.</p> <p>상이연금을 받기 위해서는 군병원에서 시행하는 의무조사를 거치고 다시 군인재해보상심의회(국방부)의 최종 상이등급 심사를 거쳐서 군인 재해보상법에서 지정한 1급~7급에 해당하는 상이등급을 받아야 합니다. 즉, 심신장애로 인한 전역 사유와 상이연금 지급 사유는 그 근거가 되는 법령이 서로 다르고 또 지급기준도 다르기 때문에 하나에 해당한다고 하여 반드시 다른 하나에도 해당하지는 않습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 보건복지관실 군인연금과 재해급여심의담당(02-748-6675)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다</p>
관련법령	군인 재해보상법 제26조

제 목	⑧ 상이연금 일시금 지급 문의
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6484
질문내용	상이연금을 일시금으로 받을 수는 없나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법은 퇴역연금과 일반사망으로 인한 유족연금의 경우에는 유족연금일시금을 선택하여 받을 수 있도록 하고 있지만, 상이연금의 경우에는 일시금 지급 규정을 따로 두고 있지 않습니다.</p> <p>따라서, 상이연금은 일시금으로 받을 수 없습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 취약계층연금수급담당(02-3146-6484)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제20조

제 목	㉑ 상이연금과 퇴역연금 동시 지급 가능 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6484
질문내용	상이연금과 퇴역연금을 같이 받을 수 있나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>복무연수가 19년 6개월 이상이고 7급 이상의 상이등급을 받은 경우 퇴역연금 수급권과 상이연금 수급권을 동시에 갖게 됩니다.</p> <p>그러나 그렇다고 해서 두 연금을 같이 받을 수는 없습니다. 다만, 두 연금 중 금액상 유리한 연금을 선택해서 받을 수 있습니다. 예를 들어 30년을 복무해 퇴역연금 지급율이 70%인데, 상이등급은 6급을 받아 상이연금 지급율이 55%인 경우 퇴역연금을 선택하여 받으면 됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 취약계층연금수급담당(02-3146-6484)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제20조, 군인 재해보상법 제18조

제 목	⑩ 상이연금 청구절차 및 구비서류 문의														
분 야	군인연금														
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과														
전화번호	02)3146-6484														
질문내용	상이연금 청구절차 및 구비서류가 궁금합니다.														
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>먼저 상이연금 청구절차는 다음과 같습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">청구인</td> <td style="text-align: center;">상이연금 청구서에 군병원에서 발행한 진단서 등을 첨부하여 소속부대장에게 제출</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소속부대장 (군병원장)</td> <td style="text-align: center;">장해의 경위를 지체없이 조사확인한 후 구비서류를 첨부하여 국군재정관리단으로 송부</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">국군재정 관리단</td> <td style="text-align: center;">군인 재해보상법 제8조의 규정에 따라, 급여사유의 발생에 관한 사항 등을 접수, 확인하여 국방부장관에게 제출</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">국 방 부</td> <td style="text-align: center;">군인재해보상심의회의 심의를 거쳐 급여 지급여부 및 상이등급을 결정하여 통보(청구인, 국군재정관리단)</td> </tr> </table> <p>그리고 구비서류는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상이연금 청구서 (별지 제5호 서식) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 청구인 작성, 이하 서류는 소속부대나 군병원에서 작성 ○ 경위조사서 (별지 제6호 서식) ○ 경위서 ○ 장해진단서 ○ 상이연금소견서 ○ 헌병주요사건 보고서 (사고로 인한 재해 발생시) ○ 건강검진결과내역(최근 3년간) (질병으로 인한 재해 발생시) ○ 건강보험요양급여내역(최근10년간) (질병으로 인한 재해 발생시) ○ 의무조사보고서 ○ 기타 근무상황 입증자료 <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 취약계층연금수급담당(02-3146-6484)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>	청구인	상이연금 청구서에 군병원에서 발행한 진단서 등을 첨부하여 소속부대장에게 제출	↓		소속부대장 (군병원장)	장해의 경위를 지체없이 조사확인한 후 구비서류를 첨부하여 국군재정관리단으로 송부	↓		국군재정 관리단	군인 재해보상법 제8조의 규정에 따라, 급여사유의 발생에 관한 사항 등을 접수, 확인하여 국방부장관에게 제출	↓		국 방 부	군인재해보상심의회의 심의를 거쳐 급여 지급여부 및 상이등급을 결정하여 통보(청구인, 국군재정관리단)
청구인	상이연금 청구서에 군병원에서 발행한 진단서 등을 첨부하여 소속부대장에게 제출														
↓															
소속부대장 (군병원장)	장해의 경위를 지체없이 조사확인한 후 구비서류를 첨부하여 국군재정관리단으로 송부														
↓															
국군재정 관리단	군인 재해보상법 제8조의 규정에 따라, 급여사유의 발생에 관한 사항 등을 접수, 확인하여 국방부장관에게 제출														
↓															
국 방 부	군인재해보상심의회의 심의를 거쳐 급여 지급여부 및 상이등급을 결정하여 통보(청구인, 국군재정관리단)														
관련법령	군인 재해보상법 시행령 제30조, 동법 시행규칙 제6조														

제 목	⑪ 유족연금 신청 방법
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	퇴역연금을 받던 아버님이 돌아가셨습니다. 어떻게 해야 하는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>퇴역연금 수급자가 사망한 경우, 군인연금법 상의 유족께서는 아래의 서류를 구비하여 국군재정관리단 퇴직연금과로 유족연금을 청구하시면 됩니다.</p> <p>구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유족연금 청구서(별지 제3호 서식) ○ 사망진단서(또는 기본증명서) ○ 사망 군인 기준 가족관계증명서 ○ 사망 군인 기준 혼인관계증명서 ○ 청구인의 통장사본 ○ 유족대표자 선정서(동순위 수급권자가 2인 이상인 경우) ○ 요양기관의 장 또는 군병원의 장이 발행한 진단서(장해가 있는 19세 이상의 자녀가 있는 경우에 한함) ○ 부양 사실은 확인할 수 있는 서류(청구인이 손자녀 또는 조부모인 경우만 해당) <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 시행령 제9조 제3항, 제19조 제2항, 제4항, 제35조, 제39조

제 목	⑫ 유족연금 지급대상이 2인일 경우 지급방법
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	군인연금법의 유족이 2명 이상일 경우 어떻게 해야 하는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>이 경우 급여를 받을 유족의 순위는 재산상속의 순위에 따릅니다. (군인연금법 제10조, 제11조)</p> <p style="text-align: center;"><상속순위 : 민법 제1000조 내지 1003조></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상속의 순위는 직계비속, 직계존속, 형제자매 순임(제1000조 제1항) 직계비속인 자녀가 직계존속인 부모보다 선순위임 2. 동순위의 상속인이 2인이상인 경우 최근친이 선순위임(제1000조 제2항) 자녀가 손자녀보다, 부모가 조부모보다 선순위임 3. 배우자의 상속순위는 우선순위의 상속인과 공동상속인이 되고 그 상속인이 없을 경우 단독상속인이 됨.(1003조) 자녀와 배우자만 있는 경우 자녀와 배우자는 동순위이며(이 경우 자녀가 친자녀일 경우 모는 친권자로서 19세미만인 미성년자의 법정대리인이 되어 배우자가 단독청구인이 됨), 부모와 배우자만 있는 경우 부모와 배우자는 동순위임 <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조, 제10조, 제11조

제 목	㉓ 사실혼 관계상 배우자의 유족연금 승계 가능여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	사실혼 관계에 있는 배우자도 유족연금 승계가 가능한가요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법상 유족은 "군인 또는 군인이었던 자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 배우자·자녀·부모·손자녀·조부모"를 말하며, 배우자는 "사실상 혼인관계에 있던 자를 포함하며, "퇴직 후 61세 이후에 혼인한 자를 제외"하도록 하고 있습니다. (단, 군 복무 당시 혼인한 배우자와 이혼 후 61세 이후 재결합한 경우는 유족으로 인정)</p> <p>따라서 혼인신고를 하지 않았다 할지라도 61세 이전부터 사실상 혼인 관계를 유지해 왔다면 이는 군인연금법상 유족에 해당하므로 유족연금 수급자가 될 수 있습니다. 이 경우 법률혼이 있는 상태에서의 사실혼, 이른바 "중혼적 사실혼"은 제외됩니다. 단, 사실상 혼인관계는 청구인이 스스로 입증하여야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조, 동법 시행령 제8조

제 목	⑭ 19세 이상 장애가 있는 자녀의 유족연금 수급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	19세 이상의 장애가 있는 자녀도 유족연금을 수급할 수 있는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법상 유족 중 자녀와 손자녀는 19세 미만이거나 19세 이상인 경우는 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있어야 하며, 손자녀는 그의 부가 없거나 그의 부가 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 경우에 한하도록 하고 있습니다.</p> <p>장애의 판정은 퇴역 또는 상이연금 수급자의 사망 당시를 기준으로 하며, 유족연금 청구가 있을 경우 군병원에 신체검사를 의뢰해 판정 받게 됩니다. 신체검사 결과 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있는 것으로 판정되면, 군인연금법상 유족으로 인정되어 유족 연금을 수급할 수 있습니다.</p> <p>19세 이상의 장애가 있던 자가 그 이후에 혼인으로 인하여 분가하여 제적되어도 퇴역 또는 상이연금 수급자의 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 유족으로 인정되었으므로 장애가 해소되지 않는 한 계속하여 유족연금을 수급할 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다..</p>
관련법령	군인연금법 제3조

제 목	㉮ 부부가 같이 군인인 경우 연금지급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6483
질문내용	부부가 모두 군인인 경우 연금은 지급이 어떻게 되는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>부부 군인이 전역하여 각각의 퇴역연금을 수급할 때에는 정상적으로 받을 수 있는 퇴역연금 전액을 각자 지급받을 수 있습니다.</p> <p>각자의 퇴역연금을 수급하다가 어느 일방이 사망해 그의 퇴역연금이 생존한 배우자에게 유족연금으로 승계되어 본인의 퇴역연금과 배우자 사망으로 인한 유족연금을 동시에 수급하게 될 경우, 그 유족연금(70%)의 반액(35%)만 지급받게 됩니다. (단, 2013년 7월 1일 이후 임관자의 유족은 퇴직연금의 60%에 상당하는 금액을 유족연금을 수급 가능)</p> <p>예를 들어, 남편은 매월 연금으로 200만원, 부인도 200만원을 수령하고 있던 중 남편이 사망하면 부인은 본인의 퇴역연금 200만원에 남편으로 승계 받은 유족 연금 140만원(200만원의 70%)의 50%인 70만원을 더해 총액 270만원을 받게 되는 것입니다. 다만, 부부 군인이더라도 일방이 일시금을 수급한 경우에는 유족연금 전액(70%)을 승계하여 수급하실 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 유족연금담당(02-3146-6483)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조, 제19조

제 목	⑩ 퇴직급여자 행방불시 퇴직급여 지급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6496
질문내용	퇴직급여를 받을 사람이 행방불명되었습니다. 퇴직급여는 어떻게 지급되는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>민법상으로 부재자의 생사가 5년간(특별실종의 경우는 1년) 분명하지 아니한 때에는 실종선고에 의하여 그 기간이 만료한 때에는 사망한 것으로 보아 실종자를 중심으로 한 재산관계나 신분관계를 정리하게 됩니다.</p> <p>그러나 군인연금법상의 퇴직급여를 받을 권리가 있는 자가 행방불명된 때에 이러한 민법의 규정을 준용하여 처리하면 실종기간 동안의 가족의 생계유지가 어렵게 되므로 군인연금법에서는 퇴직급여를 받을 권리가 있는 자가 1년 이상 행방불명되면 그의 상속인(법 제3조상의 유족)의 청구에 의하여 당해 퇴직급여를 그 청구인에게 지급합니다.</p> <p>이 경우 퇴직급여청구서에 1년이상 행방불명된 사실을 확인하는 서류(시장·군수·구청장 및 소속 군 참모총장이 발행하는 행방불명확인서)를 첨부해야 합니다.</p> <p>또한 연금을 지급한 날부터 3년이 경과하여도 행방불명된 자의 소재가 확인되지 아니한 때에는 그 다음 달부터 해당 연금액의 100분의 70에 상당하는 금액을 지급합니다. (단, 2013년 7월 1일 이후 임관자의 경우, 해당 연금액의 60%에 상당하는 금액을 지급)</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금정지담당(02-3146-6496)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제3조, 제31조, 동법 시행령 제34조

제 목	⑰ 금고이상의 형을 받았을때 퇴직급여 지급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6496
질문내용	금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우, 감액된 퇴직급여는 어떻게 지급 받는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>복무중의 사유로 금고이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행중에 있거나 형사재판이 계속중에 있는 때에는 연금인 급여는 전액 지급되나, 일시금인 급여(퇴직수당, 퇴역연금일시금, 퇴역연금 공제일시금 중 일시금, 퇴직일시금)는 1/2 지급이 유보됩니다.</p> <p>만약 수사가 진행중에 있거나 형사재판이 계속중에 있는 자가 금고이상의 형의 선고유예판결을 받고 그 유예기간(형법상 2년)이 경과된 때 면소된 것으로 간주되어 유보된 퇴직급여에 대해 청구할 권리가 생기게 됩니다. 청구절차는 잔여퇴직급여청구서(별지 제4호 서식), 관할 검찰청의 장이 발행하는 형사재판확정증명원 또는 불기소처분 결정서, 실명확인통장 사본을 갖춰 국군재정관리단 퇴직연금과로 청구하면 됩니다.</p> <p>이러한 잔여퇴직금은 원금에 시중은행 정기에금 최고금리를 적용 연복리 계산 후 이자를 가산해 지급하게 됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금정지담당(02-3146-6496)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제38조, 동법 시행령 제41조

제 목	㉑ 연금의 일시불 변경가능 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6491, 6498
질문내용	연금을 청구해 지급받고 있습니다. 일시금으로 변경이 가능한지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법 시행령 제27조 또는 군인 재해보상법 시행령 제20조에 따라 퇴역연금, 퇴역연금일시금, 퇴역연금공제일시금, 퇴역유족연금, 퇴역유족연금일시금, 상이연금, 순직유족연금, 순직유족연금일시금을 신청한 사람이 급여의 종류를 변경할 수 있으며, 급여 지급 전 또는 급여의 지급일(연금인 경우 최초지급일)부터 30일 이내에 변경신청서(군인연금법 시행규칙 별지 제18호 서식 또는 군인 재해보상법 시행규칙 별지 제15호서식)와 주민등록증사본을 국방부장관(국군재정관리단 퇴직연금과)에게 제출하셔야 합니다.</p> <p>또한, 변경을 희망하시는 경우, 이미 수령한 급여는 급여를 수령한 다음 날부터 반납일까지 일수에 따른 이자를 가산하여 반납하셔야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금재정담당(02-3146-6491, 6498)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제21조, 제30조 및 제34조, 군인연금법 시행령 제27조, 군인 재해보상법 제26조, 제35조 및 제36조, 군인 재해보상법 시행령 제20조

제 목	⑱ 유족연금 수급권자가 재혼을 할 경우 연금 지급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6496
질문내용	유족연금 수급권자입니다. 제가 재혼을 하면 연금은 어떻게 되나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변드립니다.</p> <p>군인연금법 제32조(퇴역유족연금의 수급권 상실 및 이전)에 따라 유족연금수급자가 재혼할 때는 권리가 상실되어 연금수급이 종료됩니다.</p> <p>유족연금수급권자가 재혼으로 수급권이 상실되면 재혼 후 30일이내에 우선 전화로 국방부에 신고(02-3146-6496)한 후 유족연금 상실신고서(별지 제15호 서식) 및 혼인관계증명서 1부를 국군재정관리단 퇴직연금과에 제출하시면 됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금정지업무담당(02-3146-6496)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제32조

제 목	㉔ 연금수급자가 공무원으로 재취업 되었을 경우
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6495
질문내용	연금수급 중 공무원으로 재취업하였습니다. 어떻게 해야 하는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법 제27조에 따라 연금수급자가 공무원 또는 사립학교교직원 으로 재취업시 재취업 다음 달부터 연금이 100% 정지됩니다.</p> <p>따라서, 군인연금법 시행령 제31조 1항에 따라 공무원으로 재취업시 반드시 재취업일로부터 30일 이내 재취업신고서에 소속기관의 확인을 받아 국방부에 제출하여야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 신상변동관리담당(02-3146-6495)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제27조, 동법 시행령 제31조

제 목	㉑ 연금을 채권자가 압류할 수 있는지 문의
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6486
질문내용	연금수급자인데 사업으로 빚을 지게 되었습니다. 이런 경우 채권자가 연금을 압류할 수 있는지요.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>연금이 압류될 수 있는 경우는 『군인연금 또는 군인복지기금의 대부, 제대군인지원에 관한 법률에 의한 대부, 국세징수법이나 지방세법의 규정에 의한 체납처분』의 위 3가지 경우 이외에는 연금에 대한 압류를 할 수 없도록 군인연금법 제18조에서 그 권리를 보호하고 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금지급담당(02-3146-6486)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제18조

제 목	㉔ 연금수급 중 금고이상의 형을 받을 경우 연금지급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6496
질문내용	연금수급 중 금고이상의 형을 선고 받았습니다. 연금은 얼마나 지급 되는지 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법 제38조(형벌 등에 의한 급여의 제한) 및 군인연금법시행령 제41조(형벌 등에 의한 급여의 제한)에 따라 군 복무중의 사유로 금고 이상의 형을 받았을 때는 형이 확정된 다음 달부터 매월 지급받는 연금액의 50%가 지급되며, 유족연금으로 전환시에도 동일합니다.</p> <p>따라서 연금수급 중의 사유로 금고이상의 형을 선고 받았을 경우에는 군 복무중의 사유가 아니므로 정상적으로 연금을 지급 받을 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 연금정지업무담당(02-3146-6496)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제38조, 동법 시행령 제41조

제 목	㉓ 이민시 연금 일시금 수령 가능 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6493
질문내용	퇴역연금을 받고있는 연금수급자로 이민을 준비하고 있습니다. 외국에 나가기 전에 연금 대신 일시금 받는 방법이 있는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금법 제15조(연금 지급의 특례) 및 군인연금법시행령 제22조(국외 이주 및 국적 상실의 경우 연금청산 청구)에 따라 외국에 이민하거나, 국적을 상실한 때 본인이 원하는 바에 의해 연금에 갈음하여 출국한 다음 달 또는 국적상실한 달을 기준으로 4년분을 일시에 지급할 수 있습니다. 아래 신청서와 구비서류를 국군재정관리단 퇴직연금과로 제출하시면 됩니다.</p> <p><이민시></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연금청산청구서(별지 제7호서식) 2. 영주권 사본 3. 해외이주신고확인서 4. 제적 등본 5. 청구인의 통장 사본 <p><국적상실 시></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연금청산청구서(별지 제7호서식) 2. 국적상실을 증명하는 서류 3. 여권 사본 4. 청구인의 통장 사본 5. 시민권 사본 6. 제적 등본 <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 해외업무담당(02-3146-6493)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제15조, 동법 시행령 제22조

제 목	㉔ 시민권 취득시 연금 지급 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6493
질문내용	연금수급자가 외국국적을 취득해도 연금이 지급되는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>외국 국적을 취득한 시기에 따라 연금을 계속 수령할 수 있는지의 여부가 결정됩니다.</p> <p>1999. 12. 2. 이전에는 외국시민권(국적)을 취득하여 대한민국 국적이 상실된 때에는 국적상실한 달을 기준으로 4년분을 일시에 지급하여 연금 종결 처리가 되었으나 1999. 12. 2. 이후 외국 시민권을 취득하여 대한민국 국적이 상실된 때에는 국적을 상실한 달을 기준으로 4년분을 일시에 지급받고 연금이 종결되는 것과 매달 연금을 수령하는 것 중 하나를 선택할 수 있으며 매달 연금을 수령할 시에는 외국거주자 신상신고서를 매년 12월 31일까지 재외공관장 또는 공공기관이 발행하는 거주사실확인서를 제출하여야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 해외업무담당(02-3146-6493)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제15조, 동법 시행령 제26조 제3항

제 목	㉕ 연금수급권자가 이민을 갈 경우 조치사항
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6493
질문내용	퇴역연금을 수령중인 연금수급권자입니다. 해외로 이민을 가려고 하는데, 이민을 가기 전 어떤 조치를 해야 하는지요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>먼저 연금수급권자가 국외이민을 갈 경우 국내에 주소를 가진 대리인을 선임할 수 있고, 대리인 선임을 원하는 경우 대리인선임장(별지 제17호 서식)을 국군재정관리단 퇴직연금과에 제출하여야 합니다.</p> <p>그리고 매년 10월 31일을 기준으로 외국에 거주하는 군인연금수급권자가 외국거주자신상신고서(별지 제8호, 제9호 서식)를 작성하되 영주권자는 재외공관장(대사관, 영사관)의 확인 또는 해당국가 공증을 받은 후, 시민권자는 재외공관장(대사관, 영사관)의 확인 또는 해당국가 공증 또는 해당국가 공공기관이 발행하는 거주사실확인서를 발부받은 이후 12월31일까지 국군재정관리단 퇴직연금과에 제출하여야 합니다.</p> <p>만약, 기한내 외국거주자신상신고서를 제출하지 아니할 경우에는 신고서를 제출할 때까지 연금지급이 보류됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 해외업무담당(02-3146-6493)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제54조, 동법 시행령 제26조 제3항

제 목	㉔ 유족연금 수급권 상실신고
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6496
질문내용	유족연금을 수령하시던 어머니가 돌아가셨습니다. 유족연금 수급권 상실 신고는 어떻게 하는지요
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>유족연금수급권 상실은 유족연금수급을 받을 권리가 있는 자가 사망한 때, 재혼한 때, 사망 군인과의 친족관계가 종료된 때, 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애가 있지 아니한 자녀 또는 손자녀가 19세에 도달한 때, 상이등급(제1급 내지 제7급)에 해당하는 장애로 인하여 유족연금을 받고 있던 자의 장애가 해소된 때 수급권이 상실되며 유족연금수급권자가 위의 사유로 수급권이 상실되면 즉시 우선 전화 및 인터넷(www.mps.go.kr)으로 신고한 후 유족연금상실신고서(별지 제15호 서식) 및 사망진단서, 가족관계증명서 1부를 국군재정관리단 퇴직연금과에 제출하시면 됩니다.</p> <p>만약, 유족연금수급권 상실에 대한 지연신고로 연금이 과다지급된 경우 이미 수령한 연금 전액을 반납해야 하고, 반납기한이 지난 경우는 법정이자까지 물어야 하므로 연금수급권 상실사유 발생 즉시 신고하여야 합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금정지업무담당(02-3146-6496)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제32조, 동법 시행령 제33조

제 목	㉗ 주소 및 계좌 변경신청
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6485
질문내용	주소 혹은 계좌변경 방법에 대해 안내하여 주시기 바랍니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>주소가 변경되었을 경우 군인연금 인터넷 홈페이지(www.mps.go.kr)에 접속하여 직접 변경 하시거나, 전화로 변경 신청하실 수 있습니다.</p> <p>연금수령 은행계좌 변경은 ① 주민등록증 앞면 ② 변경하고자 하시는 은행통장 앞면 (계좌번호 및 성명 표시부분) 복사하고 여백에 전화번호를 기재하여 퇴직연금과에 팩스(02-797-0350) 송부 또는 010-4841-6481로 문자 보낸 후 접수확인(02-3146-6485)하시면 됩니다.</p> <p>- 압류방지계좌 등록/변경은 ① 연금수급계좌변경신고서 ② 주민등록증 앞면 ③ 압류방지통장 앞면 (계좌번호 및 성명 표시부분) 복사하여 퇴직연금과에 팩스(02-797-0350) 송부 또는 010-4841-6481로 문자 보낸 후 접수확인(02-3146-6485)하시면 됩니다. ※ 연금수급계좌변경신고서 양식은 인터넷 홈페이지 : "국방부 군인연금 인터넷 홈페이지" (https://www.mps.mil.kr)의 신청서비스 → 연금서식 → 기타에 등재되어 있습니다 ※ 계좌 접수는 매월 15일까지 접수서류에 한해 당월 변경이 가능하며, 15일 이후 접수 서류는 다음달부터 변경된 계좌로 연금이 지급됩니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 연금검증담당(02-3146-6485)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 시행령 제17조, 제20조, 동법 시행규칙 제16조

제 목	㉔ 군인연금 수급권자 확인서 발급
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6016
질문내용	연금수급권자 확인서를 발급 받으려면 어떻게 해야하는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 감사실입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군인연금 인터넷 홈페이지(www.mps.go.kr)에 접속하여 직접 발급하실 수 있고, 가까운 주민센터의 『어디서나 민원』 창구 방문 또는 국군재정관리단 행정안내실 방문을 통해 발급받으실 수 있습니다.</p> <p>그 외에도 휴대폰과 팩스로 접수하실 수 있습니다. ① 신분증 앞면 사진 첨부하여 필요 서류명, 제출처, 받으실 방법 등을 기재하여 010-5023-6016 또는 010-4663-6015로 메시지를 전송해 주시거나, ② 본인 주민등록증 앞면을 복사하고 그 여백에 필요 서류명, 제출처, 연락처, 받으실 방법 등을 기재하여 국군재정관리단 감사실 팩스(02-748-7693)로 보내 주시면 확인 후 원하시는 바에 따라 우편 또는 팩스로 보내드립니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 감사실(02-3146-6016)로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 시행규칙 제18조

제 목	㉑ 퇴직급여의 종류
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과, 퇴직급여과
전화번호	02)3146-6491, 6498, 6474~5
질문내용	전역을 앞두고 있습니다. 퇴직급여에 여러 가지가 있다는데 선택할 수 있는 퇴직급여의 종류에 대하여 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>하사 이상의 군인으로 복무하고 퇴직하는 군인에게 지급되는 퇴직급여의 종류 및 지급 요건은 다음과 같습니다.</p> <p>1. 퇴직급여의 종류 및 지급요건 가. 퇴역연금 : 19년 6월 이상 복무하고 퇴직하는 때 나. 퇴역연금일시금 : 19년 6월 이상 복무하고 퇴직하는 군인이 연금에 갈음하여 일시금으로 지급받고자 할 때 다. 퇴역연금 공제일시금 : 20년 이상 복무하고 퇴직하는 군인이 20년을 초과하는 복무기간 중 일부기간에 대해 일시금으로 지급받고자 할 때 라. 퇴직일시금 : 19년 6월 미만 복무하고 퇴직한 때 마. 퇴직수당 : 하사 이상의 군인으로 1년 이상 복무하고 퇴직한 때 ☞ 다른 퇴직급여와 중복하여 추가 지급</p> <p>2. 급여선택 시 청구서 작성은 반드시 본인이 하여야 합니다. 또한, 지급된 급여에 대해 이의가 있을 때에는 급여에 관한 결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내, 그 급여에 관한 결정이 있는 날로부터 180일 이내에 국방부 군인재해보상연금재심위원회에 재심을 청구하거나, 급여에 관한 결정이 있음을 안 날로부터 90일 이내, 그 급여에 관한 결정이 있는 날로부터 1년 이내에 행정소송을 제기하실 수 있습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금재정담당(02-3146-6491, 6498)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제7조, 제21조, 제28조

제 목	㉔ 사병 복무기간의 연금 복무기간 포함 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직급여과
전화번호	02)3146-6477
질문내용	'84. 09. 30. 이전 전역자입니다. 퇴직할 당시 사병 복무기간이 연금 복무기간에 포함되는지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>사병 복무기간 산입이란 직업군인으로 임용되기 전 병역법에 의한 현역병 또는 지원에 의하지 아니하고 임용된 부사관(일명 일반하사)의 복무기간을 연금기간에 가산 하는 것입니다.</p> <p>사병 복무기간의 산입은 '82. 12. 28. 군인연금법 중 개정 법률(법률 제3587호)에 의하여 도입된 후 군인연금법 시행령(대통령령 제11542호, '84. 11. 08.) 개정을 통하여 '84. 10. 01. 이후 전역하는 군인부터 적용됩니다. 따라서 법 시행 전인 '84. 09. 30. 이전 전역자는 해당되지 않습니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군 재정관리단 퇴직연금과 복무기간합산담당(02-3146-6477)으로 전화 주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제5조

제 목	㉓ 상이등급 개정절차
분 야	군인연금
부 서	국방부 군인연금과
전화번호	02)748-6675
질문내용	공무로 인한 심신 장애로 전역하면서 상이등급 5급에 해당하여 상이연금을 받고 있습니다. 전역 후 장애가 악화되어 상이등급을 조정하고자 합니다. 그 절차에 대해 설명해 주십시오.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군인연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>상이연금을 받을 권리가 있는 자의 장애의 정도가 호전되거나 악화된 경우에 본인의 청구가 있거나 또는 국방부장관이 인정한 때에는 군인재해보상심의회 심의를 거쳐 상이등급을 다시 정하고 있습니다.</p> <p>상이등급 개정 신청이 국방부(군인연금과)에 접수되면, 상이연금 수급권자의 장애를 확인하기 위해 수급권자가 거주하는 지역의 군병원에서 신체검사를 다시 받으시도록 안내해 드리며, 군병원 신체검사 후에 그 결과에 따라 군인재해보상심의회 심의를 거쳐 상이등급을 다시 정하게 됩니다.</p> <p><구비서류> 1. 상이등급개정신청서(군인 재해보상법 시행규칙 별지 제19호 서식) 2. 요양기관의장이 발행한 진단서(진료기록, 검사기록 등 포함) 3. 장애의 악화경위서</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 군인연금과 재해급여심의담당(02-748-6675)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인 재해보상법 제28조

제 목	㉔ 분할연금 청구 가능 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과, 퇴직급여과
전화번호	02)3146-6497(19년 6개월 이상 복무한 군인의 전 배우자) 02)3146-6475(19년 6개월 미만 복무한 군인의 전 배우자)
질문내용	퇴직군인의 이혼한 전 배우자입니다. 분할연금·일시금을 청구가 가능한지 궁금합니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>분할연금·일시금제도란 군인연금법('19.12.10. 개정) 제22조 내지 제26조 및 군인 재해보상법 제32조('19.12.10. 제정)에 따라 군인과 이혼한 배우자 사이의 공동재산 분배 및 이혼한 배우자의 노후 생활을 보장하기 위하여 군인 재직 중 실질적 혼인기간(별거, 가출 등의 기간 제외)에 해당하는 퇴직급여액을 분할하여 지급하는 제도로 2020년 6월 11일부로 시행되었습니다.</p> <p>따라서 법 시행 전인 '20.6.11. 이전 이혼자는 분할청구가 불가능하며 이혼자 전 배우자인 군인의 복무기간과 혼인 기간이 5년 이상인 경우만 분할청구가 가능합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 분할연금담당(02-3146-6497) 또는 분할일시금담당(02-3146-6475)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제22조 내지 제26조, 군인재해보상법 제32조

제 목	㉓ 연금 외 소득심사 대상 소득 및 기준
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과
전화번호	02)3146-6487
질문내용	<p>1. 연금 외 소득심사의 대상이 되는 소득에는 어떠한 것이 있나요? 2. 어떤 소득액을 기준으로 정지가 되는지 궁금합니다.</p>
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>연금 외 소득심사의 대상이 되는 소득은 소득세법상의 근로소득과 사업소득입니다. 단, 사업소득 중 부동산 임대소득과 산림소득, 기타 소득, 이자소득, 배당소득 등은 심사대상에서 제외됩니다.</p> <p>그리고 기준이 되는 금액은 평균소득월액입니다. 따라서 1월부터 12월까지의 소득의 총합을 소득이 있던 기간으로 나누어 평균소득월액을 구한 뒤, 이를 전년도 평균임금월액과 비교하여 정지금액을 산출합니다.</p> <p>더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 연금 외 소득심사 담당(02-3146-6487)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군인연금법 제27조 제3항, 동법 시행령 제31조

제 목	㉔ 분할연금 청구 대상 여부
분 야	군인연금
부 서	국군재정관리단 퇴직연금과, 퇴직급여과
전화번호	02)3146-6497(19년 6개월 이상 복무한 군인의 전 배우자) 02)3146-6475(19년 6개월 미만 복무한 군인의 전 배우자)
질문내용	퇴직군인의 이혼한 전 배우자입니다. 이혼 전 군인이었던 자가 퇴역연금공제일시금을 받았습니다. 이 경우에도 분할연금 청구가 가능한지 궁금합니다.
답변내용	안녕하십니까? 국군재정관리단 퇴직연금과입니다. 군인연금과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다. 분할연금·일시금 제도란 군인연금법('19.12.10. 개정) 제26조(퇴역연금 일시금 등의 분할) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 군인의 배우자였던 사람(혼인기간이 5년 이상이고, 군인이었던 배우자의 퇴직급여 청구 전에 이혼한 경우에 한정한다)에게는 청구에 따라 해당 호에 따른 급여를 분할하여 지급한다. ~ 중략 ~ 1. 제21조제1항에 따라 퇴역연금 대신 퇴역연금일시금을 청구하는 군인 2. 제21조제1항에 따라 퇴역연금 대신 퇴역연금공제일시금을 청구하는 군인 3. 퇴직일시금을 청구하는 군인 따라서, 위에 상기된 퇴직급여(퇴역연금일시금, 퇴역연금공제일시금, 퇴직일시금)를 군인이었던 자가 이혼 전에 청구한 경우에는 분할청구가 불가능합니다. 더 궁금하신 사항이 있으시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국군재정관리단 퇴직연금과 분할연금담당(02-3146-6497) 또는 분할일시금 담당(02-3146-6475)으로 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.
관련법령	군인연금법 제22조 내지 제26조, 군인재해보상법 제32조

6. 국가 배상

제 목	① 국가배상 신청절차
분 야	국가배상
부 서	국방부 법무담당관
전화번호	02)748-1736
질문내용	국가배상을 신청하고자 하는 경우 어떤 절차로 신청할 수 있습니까?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 국방송무TF팀입니다.</p> <p>국가배상 업무와 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>공무원의 고의/ 과실 또는 영조물의 하자로 재산상의 손해를 입으신 경우, 먼저 국가배상법 시행령 제8조 제2항 별표9에 따라 본인 주소지 관할 지구배상심의회에 배상신청서를 작성하여 제출하셔야 합니다.</p> <p>다만 제주도를 제외한 해군/해병대 사건의 경우 해군본부 지구배상심의회에, 공군 사건의 경우 공군본부 지구배상심의회에 배상신청서를 작성하여 제출하셔야 합니다.</p> <p>이때 배상신청서는 국가배상법 시행규칙 제4조 및 별지 제8호 (2인 이상인 경우 별지 제8호의2)에 따라 작성합니다. 그리고 신청인의 주민등록등본, 신분증(사본), 배상신청을 위임하는 경우 위임장, 그 밖에 피해액을 입증할 수 있는 서류를 제출하시면 됩니다.</p> <p>그 밖에 궁금한 사항이 있을 경우 국방부 법무담당관실 국가배상담당 (02-748-6814)에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다.</p>
관련법령	국가배상법 시행령 제8조 제2항 별표9, 동 시행규칙 제4조 별지 제8호, 제8호의 2

제 목	② 국가패소 판결금 지급신청										
분 야	국가배상										
부 서	국방부 법무담당관										
전화번호	02)748-6814										
질문내용	국가가 패소한 경우 판결금 지급절차는 어떻게 진행되니까?										
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 법무담당관실입니다. 국가패소 판결금(국가배상금) 지급과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>먼저 국가패소판결금(국가배상금)청구절차는 다음과 같습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원고 (대리인)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">소송 수행부대에서 보내준 최고서에 기재된 관련서류를 준비하여 국방부 법무관리관실로 제출</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국 방 부 (법무관리관실)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">원고(대리인)가 제출한 구비서류를 검토하여 미비점을 보완하고, 배상금을 산정하여 운영지원과로 통보</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">국 방 부 (운영지원과)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">법무관리관실에서 산정한 배상금을 원고(대리인)의 통장 계좌로 입금 사실을 통지</td> </tr> </table> </div> <p>그리고 구비서류는 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임의변제청구서 2부 (소정서식 : 제36호) ○ 판결(결정)확정증명원 2부 (가집행 청구 시는 생략) ○ 각 심급별 판결문의 정본 및 등본 각 1부 ○ 청구인의 예금통장 사본 2부 <p>< 대리인이 청구시 추가서류 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위임장(소정서식 : 제37호) 2부 ○ 본인의 인감증명 2부 <p>더 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 송무담당 (02-748-6814)에게 전화주시면 자세히 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.</p>	원고 (대리인)	소송 수행부대에서 보내준 최고서에 기재된 관련서류를 준비하여 국방부 법무관리관실로 제출	↓		국 방 부 (법무관리관실)	원고(대리인)가 제출한 구비서류를 검토하여 미비점을 보완하고, 배상금을 산정하여 운영지원과로 통보	↓		국 방 부 (운영지원과)	법무관리관실에서 산정한 배상금을 원고(대리인)의 통장 계좌로 입금 사실을 통지
원고 (대리인)	소송 수행부대에서 보내준 최고서에 기재된 관련서류를 준비하여 국방부 법무관리관실로 제출										
↓											
국 방 부 (법무관리관실)	원고(대리인)가 제출한 구비서류를 검토하여 미비점을 보완하고, 배상금을 산정하여 운영지원과로 통보										
↓											
국 방 부 (운영지원과)	법무관리관실에서 산정한 배상금을 원고(대리인)의 통장 계좌로 입금 사실을 통지										
관련법령	국가를당사자로하는소송에관한법률시행령 제13조										

7. 인사 업무

제 목	① 군무원 채용
분 야	인사업무
부 서	국방부 군무원정책과
전화번호	02-748- 5298, 5299
질문내용	군무원을 지원하려는데 채용시기와 응시절차를 알고 싶습니다.
질문 및 답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군무원정책과입니다. 군무원 지원절차 문의에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>1. 응시원서 접수시간 ☞ 접수기간 : 매년 4월 말경 / 5일간 ☞ 접수시간 : 접수기간 중 09:00 ~ 21:00 (마지막 날은 18:00까지) ※ 원서접수는 지정된 접수시간에만 접수 가능</p> <p>2. 사진 ☞ 사진은 등록시 반드시 본인확인이 가능한 500kb 이하 컬러 사진파일을 첨부해야 하며, 배경이 있는 사진, 스냅사진, 파일이 작아서 식별이 곤란한 사진 등은 사용할 수 없습니다. ☞ 업로드시 사진란에 자동적으로 상하좌우여백이 생기게 됩니다. 사진이 등록되지 않을 시는 사진용량, 확장자(jpg, png, gif만 가능)를 확인하고, 파일명에 괄호가 있을 경우 업로드가 안될 수 있습니다.</p> <p>3. 주소 ☞ 주민등록지 또는 임용시까지 실제 연락가능한 주소를 기입해 주시기 바랍니다. (원서접수 후 주소가 변경된 경우는 최종 합격 후 수정 가능합니다.)</p>

4. 자격증·면허증 소지자에 대한 가산점 적용(6~9급 공채)

☞ 원서접수 시 취업지원대상이 아닌 경우와 가산자격증 미취득의 경우에는 응시원서에 "해당사항없음"을 선택하고, 이후 변동사항은 필기시험 후 자격증 수정입력 기간 동안 수정 입력하시기 바랍니다.

☞ 원서접수 시 가산자격증을 보유하여 입력하였으나, 필기시험 전일까지 더 높은 가산비율 자격증을 취득한 경우에도 해당 변동사항을 자격증 수정입력 기간 동안 수정 입력하시기 바랍니다.

※ 가산특전은 6급~9급 공채에만 해당됩니다.

5. 응시자격증(11개 직렬 해당자만)

☞ 원서접수 시 응시자격증 미취득의 경우에는 취득예정인 응시자격증 종류를 미리 입력하고, 이후 원서접수 시 입력한 자격증과 다른 자격증을 취득한 경우에는 해당 변동사항을 자격증 수정입력 기간 동안 수정 입력하시기 바랍니다.

※ 가산자격증과 응시자격증을 혼동하지 마시기 바랍니다.

6. 경력경쟁채용 서류제출

☞ 경채 자격요건 관련 자격증은 원서접수 시가 아니라, 원서접수 후 공고된 기일까지 등기우편으로 국방부에 제출하셔야 합니다.

7. 응시수수료 결제

☞ 원서작성 후 지원내역 확인 화면에서 응시자가 지원하고자 하는 분야가 맞는 지 확인 후, 결제수단을 선택, 결제하기를 눌러 결제를 진행하면 됩니다.

☞ 원서작성 후 응시원서 조회 및 수정을 한 경우에는 <My Page> → <지원내역 확인 및 결제>를 선택, 지원내역 확인 후 위와 같이 진행하면 됩니다.

☞ 응시수수료 결제는 신용카드 및 계좌이체만 가능하며, 결제 시 이용 신용카드사 또는 은행에 따라 공인인증서를 필요로 하는 경우도 있습니다.

☞ 본인 이외 타인명의로 결제도 가능합니다.(물론 그 경우 결제자 명의의 공인인증서가 필요한 경우도 있음)

※ 인터넷 बैं킹 및 신용카드 결제와 관련해서는 해당 은행/신용카드사에 문의하십시오

	<p>8. 응시원서 수정 및 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 접수기간내에는 응시수수료 결제 이후에도 주민등록번호/응시직렬/응시자격/응시계급 원서의 수정이 가능합니다. (단, 응시직렬/응시계급 수정은 원서삭제 후 재작성을 하셔야 합니다.) ※ 응시수수료 결제와 상관없이 원서접수기간내 지원내역에서 응시자 착오로 응시하고자 하는 분야가 아닌 곳에 잘못 지원한 경우, 본인이 원서삭제 후에 처음부터 원서접수 절차를 진행하면 됩니다. (성명, 주민번호 수정도 원서삭제 후 재작성 하셔야 합니다.) ※ 원서접수 기간이 지난 후에는 원서내용 수정 및 재작성이 불가하니 응시자 착오로 인해 지원분야를 잘못 선택하는 일이 없도록 주의 바랍니다. <p>9. 응시표 출력</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 원서접수취소기간 이후에 응시번호가 부여된 후 출력을 하시기 바라며, 흑백으로 출력해도 관계없습니다.
<p>관련법령</p>	<p>군무원인사법 시행규칙</p>

제 목	② 영어검정능력시험의 유효기간
분 야	인사업무
부 서	국방부 군무원정책과
전화번호	02-748- 5298, 5299
질문내용	군무원 채용시험에서 영어검정능력시험의 유효기간이 궁금합니다.
답변내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 군무원 공개채용시험에서 영어과목은 시험을 치르지 않고 영어능력검정시험 성적으로 대체합니다. ○ 영어능력검정시험 공인성적표 유효기간은 필기시험 시행 예정일 부터 역산하여 2년이 되는 해의 1월 1일 이후에 실시된 시험으로서, 원서접수 마감일 까지 본인의 성적이 확인가능한(성적이 발표된) 것에 한하여 인정됩니다. ※ 예를들어, 2018년 채용시험에서는 '16.1.1부터 실시된 영어시험 성적에 한하여 유효합니다. ○ 그리고, 원서접수 마감일까지(필기시험 전일까지가 아님에 유의) 본인의 성적이 확인가능한(성적이 발표된) 영어능력검정 시험 종류와 점수(계급별 기준점수 이상 되는 것)를 원서에 기입합니다. (원서접수시 기입한 점수가 원서접수 마감일 이후 발표된 성적으로 확인될 경우 또는 성적이 없는 경우는 성적허위기재자에 해당되어 시험응시자격이 정지됨) ○ 해당 검정시험기관의 정규(정기)시험 성적만을 인정하고, 정부기관, 민간회사, 학교 등에서 승진, 연수, 입사, 입학(졸업) 등의 특정 목적으로 실시하는 수시, 특별시험 등은 인정되지 않음. ○ 계급별 영어능력검정시험 기준점수는 인터넷 국방부 군무원채용관리 홈페이지 시험안내/시험과목안내의 영어능력시험 기준점수표를 참조하시기 바랍니다. ※ 청각장애 2·3급 응시자의 경우, 해당 영어능력검정시험에서 듣기부분을 제외한 점수가 위 표의 청각장애 2·3급 기준점수 이상이면 응시할 수 있음. (해당자는 원서접수 마감일까지 청각장애 2·3급으로 유효하게 등록되어 있어야 함)
관련법령	군무원인사법 시행령, 군무원인사법 시행규칙

제 목	③ 군무원 신체검사
분 야	인사업무
부 서	국방부 군무원정책과
전화번호	02-748- 5298, 5299
질문내용	군무원 채용시 신체검사 절차에 대하여 문의합니다.
답변내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 군무원 채용시 신체검사는 대통령령인 <공무원 채용신체검사 규정>을 적용합니다. ○ 채용시험 최종합격후 지정된 합격자 등록일자 기간내에 공무원채용신체검사를 실시하는 의료기관(종합병원, 병·의원 등)에서 채용신체검사를 한 후 채용신체검사서를 발급받아 제출하면 됩니다. ※ 해당의료 기관의 공무원채용 신체검사 실시여부는 사전에 해당의료 기관에 문의 ○ 합격자의 공무원채용신체검사 합격/불합격은 <공무원 채용신체검사 규정>에 따라 채용신체검사를 실시한 의료기관에서 판정하여 채용신체검사서를 발급합니다. ○ 신체검사 불합격 판정기준은 <공무원 채용신체검사 규정>의 별표에 명시되어 있으니 참조하시기 바라며, 신체검사 불합격 판정기준에 해당하지 않아 공무원신체검사에 합격판정을 받으면 임용 가능 합니다. ※ 기타 자세한 사항은 대통령령인 <공무원 채용신체검사 규정>을 참조 바랍니다.
관련법령	공무원 채용신체검사 규정(대통령령)

제 목	④ 현역병의 상근예비역 편입
분 야	인사업무
부 서	국방부 인력정책과
전화번호	02-748-5136
질문내용	현역병으로 복무 중 자녀가 있으면 상근예비역으로 편입이 가능하다고 들었는데 어떻게 신청해야 합니까?
답변내용	<p>현역병(의경, 의무소방대원 포함) 중 친자녀가 있는자에 한하여 상근예비역 편입이 가능합니다. 입양자녀가 있는 경우는 불가능하며 본인의 혼인관계 여부(기혼, 미혼, 이혼)는 상관없습니다.</p> <p>상근예비역 편입 신청 서류를 소속부대 인사부서로 제출하면 각군본부에서 최종적으로 검토하여 편입 여부가 결정되며 소요기간은 2~3주입니다.</p> <p>편입 신청서류는 ①상근예비역 복무신청서, ②가족관계증명서, ③출생증명서, ④주민등록등본이며 이중 상근예비역 복무신청서는 소속부대 인사부서에 구비되어 있으며 나머지는 휴가 중 본인이 직접 발급받거나 가족에게 부탁하여 우편으로 받으면 됩니다.</p> <p>참고로 상근예비역 부대는 주민등록등본 상 주소지를 기준으로 배정됨을 유의하시기 바랍니다.</p>
관련법령	병역법 제65조(병역처분의 변경 등)

제 목	⑤ 유급지원병의 지원
분 야	인사업무
부 서	국방부 인력정책과
전화번호	02-748-5135(세부내용은 각군본부)
질문내용	유급지원병에 지원하려면 어떻게 해야 합니까?
답변내용	<p>유급지원병은 군 전투력 강화를 위한 전투기술 숙련병 및 첨단장비 전문인력의 안정적인 확보를 위해 도입한 제도로써 병으로 복무기간 종료 후 자원에 의해 하사로서 6~18개월까지 복무하는 제도입니다.</p> <p>유급지원병 지원은 현역병으로 복무 중인 자 중에서 전역 1~6개월 이전까지 지원이 가능하며 세부적인 사항은 각군 본부나 해당부대의 인사처에 문의하시면 안내를 받으실 수 있을 것입니다.</p> <p>또한, 군특성화고 졸업생으로서 유급지원병으로 선발된 인원의 경우에도 병으로서 의무복무기간을 만료하고, 현역병에서 지원한 인원과 동일하게 본인의 지원에 의하여 6~18개월 범위 내에서 복무기간 선택이 가능하며,</p> <p>유급지원병은 하사의 신분으로 임용되어 일반하사와 동일한 급여와 명절휴가비, 연가보상비, 직급보조비, 시간외수당 등을 지급받게 됨을 알려 드립니다.</p> <p>참고로 '18년까지는 유형-I/Ⅱ를 구분하여 선발하였으나, '19년부터는 유형 구분없이 통합하여 운영하고 있으며, 병무청의 민간모집은 중단되었음을 알려 드립니다.</p>
관련법령	병역법 제20조의 2(유급지원병의 운영)

제 목	⑥ 약학대학 졸업(예정)자의 장교 지원 및 선발 방법
분 야	인사업무
부 서	국방부 보건정책과
전화번호	02)748-6652
질문내용	약학대학 졸업(예정)자가 군에서 약사 직위 등의 장교로 복무하는 방법은?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 보건정책과입니다. 약학대학 졸업자의 장교 임용과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>약사직위 장교의 선발은 각 군별로 실시하고 있으며 육군은 전문사관선발(의정병과), 해군(의정병과 약사우선선발)과 공군(의정병과 특별전형)은 학사사관 모집을 통하여 선발하고 있습니다.</p> <p>군에서 약사업무를 수행하는 약제장교는 당해 연도 소요에 따라 변동이 있으나 년 약 15명 수준을 선발하고 있습니다.</p> <p>그밖에 각군 학사사관 모집을 통하여 선발된 후 의정병과로 분류되면 약사직위 장교가 아닌 의무행정 분야 장교로도 복무할 수 있습니다.</p> <p>선발전형에 대해서는 각 군의 인력모집 홈페이지(육군 : 육군모집→장교→전문사관 / 해군 : 해군모병센터→장교모집→사관후보생 / 공군 : 공군모집→장교→학사사관후보생)를 방문하시면 모집 관련 내용을 확인하실 수 있습니다.</p> <p>그밖에, 추가적으로 궁금한 사항이 있을 경우 각 군의 장교 선발 주관부서(육군 : 042-550-7141, 해군 : 042-553-1162, 공군 : 042- 552-1123)에 문의하시면 자세한 안내를 받을 수 있습니다.</p>
관련법령	

8. 확인/증명

제 목	① 의무기록 발급절차
분 야	확인/증명
부 서	국군의무사령부 원무운영과
전화번호	031)725-5053
질문내용	군병원에서 진료 받은 의무기록(병상일지)을 발급을 받고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국군의무사령부입니다. 질의하여 주신데 감사드리며 다음과 같이 답변 드립니다.</p> <p>군 병원에서 진료를 받은 장병의 의무기록은 최종적으로 진료를 종결한 병원에 보관되어 있으나, 10년이 지난 기록은 각 군(육, 해, 공군) 기록정보관리단에 이관하여 영구 보관하고 있습니다. 진료기록 열람 또는 사본을 발급 받을 수 있는 자는 의료법 제21조에 의거하여 환자, 배우자, 직계존비속 또는 배우자의 직계존속, 환자가 지정하는 대리인으로 한정하고 있으므로, 위 대상자가 의무기록의 열람, 사본교부를 신청 할 때에는 신청자의 신분증과 대리인이 신청할 경우 대리인임을 증명할 수 있는 서류(환자가 직접 작성한 위임장과 환자의 동의서, 가족관계증명서 등)가 필요합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 10년이상 경과된 의무기록 : 본인의 거주지로 우편발송 · 10년이 경과되지 않은 의무기록 : 본인이 원하는 군병원으로 우편 발송하여 그 병원으로 본인이 방문하여 발급가능 · 전자의무기록 : 본인이 원하는 군병원에서 발급 가능(서울지구병원 제외) <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 의무사령부 담당(031-725-5053)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	군 의무기록관리 훈령(국방부 훈령 제1761호) 제18, 19조

제 목	②운전경력(자력) 증명 신청
분 야	확인/증명
부 서	국군수송사령부 수송기술제원과
전화번호	02-3419-7424
질문내용	<p>군에 '00.00.00입대하여 00운전병으로 복무하였는데 전역 전에 운전 경력 증명서를 발급받지 못했습니다. 군 운전경력 증명서를 발급받고 싶습니다.</p>
답변내용	<p>군 운전경력 증명 신청은 먼저 인터넷 포털에서 “국방수송정보체계” 또는“DTIS”로 검색하여 국방수송체계에 접속하여야 합니다.</p> <p>해당 홈페이지 좌측하단에 군운전경력확인서 발급 신청 배너에 접속하여 개인인적사항을 입력하면 전역하기 전 소속(접수)부대에서 확인 후 발급 됩니다.</p> <p>전역한 운전병들의 군운전경력확인서는 최대 3년 이내 재발급을 받을 수 있으나 용도에 따라 기간과 효력이 다릅니다. 사회운전면허증 발급용은 도로교통법 시행규칙 제 75조에 의거 전역후 1년 이내 신청해야하고, 취업을 위한 경력용과 보험 할인용은 3년까지 재발급이 가능합니다.</p> <p>군운전경력확인서 발급 방법은 근무한 부대를 직접 방문하지 않고 인터넷으로도 신청이 가능하며, 신청방법은 인터넷 국방수송정보체계(www.dtis.mil.kr)에서 군운전경력확인서를 신청하시면 근무한 부대에서 귀하의 자택으로 우편으로 발송해 드리고 있습니다</p>
관련법령	도로교통법 시행규칙 제75조

9. 기 타

제 목	① 항공사진 촬영 허가
분 야	기타
부 서	국방정보본부 보안암호정책과
전화번호	02-748-2344
질문내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 항공사진 촬영 허가 신청방법 2. 항공사진촬영이 금지되는 시설 / 지역은? 3. 항공사진촬영 허가기간은? 4. 모든 지역 / 대상에 대해 촬영허가를 받아야 하는가?
답변내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 항공사진 촬영을 희망하는 기관 또는 업체가 촬영 7일전에 국방부로 "항공사진 촬영 허가신청서"를 우편 또는 팩스로 신청하면, 촬영 목적 및 대상의 보안상 중요도를 검토 후 승인합니다. ※ 주소 : 140-701 서울시 용산구 이태원로 22번지(용산동3가 1번지) ※ 수신 : 국방부 장관, 참조 : 정보본부장(보안정책과장) ※ FAX 번호 : 02-796-0369 (FAX실 연락처 02-748-0543) ※ 항공사진 촬영 허가신청서 2. 항공사진 촬영이 금지된 곳은 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가보안시설 / 군사시설 ○ 군수산업시설 등 국가안보상 중요한 시설 및 지역. 3. 촬영 목적 및 상황에 따라 1일에서 최대 1개월까지 가능합니다. 4. 항공사진 촬영 허가와 비행승인은 별도이며 관계기관(국토해양부, 합참, 수방사 등)의 승인을 득해야 합니다.
관련법령	국가정보원법, 보안업무규정, 국가보안시설 및 보호장비 관리지침, 군사기지 및 군사시설 보호법

제 목	② 민간 초경량비행장치(드론) 비행승인
분 야	기타
부 서	합동참모본부 항공작전과, 수도방위사령부 작전지원과
전화번호	합참(항공작전과) : 02-748-3294, FAX : 02-796-7985 수도방위사령부(작전지원과): 02-524-3346 FAX : 02-524-2205
질문내용	비행제한구역 내에서 민간 초경량 비행장치(드론)를 운용하려면 어떻게 해야 하나요?
답변내용	<p>비행 승인 신청서 및 관련 서류(초경량 비행장치를 이용하는 '사업자 등록증' 사본, '조종자 증명서', '신고 증명서' 사본, '안전성 인증서', '보험가입 증명서' 사본, 초경량비행장치의 제원, 성능표, 사진(신고증명서 상의 신고번호를 확인 가능한 가로 15cm x 세로 10cm의 크기, 항공촬영이 목적인 경우, 항공촬영 허가서 사본(국방부 보안암호정책과 발행))를 제출하되</p> <p>휴전선일대(P-518지역)는 근무일 기준 4일전 까지 합참 항공작전과로 우편, 팩스 또는 정보통신망(국민신문고)을 이용하여 제출하기 바랍니다.</p> <p>서울시 일대는 수도방위사령부 작전지원과로 드론 원스탑 민원 서비스를 통해 제출하시면 됩니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 근무일 기준(휴일 제외) P73A는 5일 전, P73B, R75는 3일 전까지 신청해 주시면 접수 후 승인 처리됩니다. 2. P73A,B 비행금지구역에서 비행 신청 시 공익목적 증명할 수 있는 서류를 함께 제출해주셔야 합니다. <p>심사 후 허가 또는 불허 여부를 신청한 방식으로 회신하며 허가될 경우 비행구역을 통제하는 군부대에 해당내용을 함께 송부하여 비행계획에 대한 정보를 공유합니다.</p>
관련법령	「항공안전법」 제127조, 「항공안전법」시행령 제25조 및 「동법」 시행규칙 제308조 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(대통령령)」

제 목	③ 비영리법인 설립허가 이후 조치사항
분 야	기타
부 서	국방부 조직관리담당관
전화번호	02) 748-6556
질문내용	주무관청의 비영리법인 설립허가 이후 해당 법인에서 조치해야 할 사항은?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 조직관리담당관실 입니다. 귀하의 질의에 대하여 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>주무관청으로부터 비영리법인 설립허가 통보를 받은 이후 해당 법인에서 조치해야 할 사항은 다음과 같습니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법인설립등기(민법 제49조) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 법인설립 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소 소재지에서 설립등기를 하여야 한다. </div> 2. 설립등기 등의 보고(국방부 비영리법인 규칙 제5조) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 법인의 설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하거나 법인등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. </div> 3. 재산이전 등 이행결과보고(국방부 비영리법인 규칙 제5조) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체없이 제3조제3호에 따른 재산을 법인에 이전하고, 1월 이내에 등기소나 금융기관에서 재산의 이전을 확인한 증명서를 주무관청에 제출하여야 한다. </div>

4. 법인설립신고 및 사업자등록신청(법인세법 제109조, 제111조)

• 내국법인은 그 설립등기일부터 2개월 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 법인 설립신고서에 대통령령으로 정하는 주주등의 명세서와 사업자등록 서류 등을 첨부하여 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다. 이 경우 제111조에 따른 사업자등록을 한 때에는 법인 설립신고를 한 것으로 본다.

• 신규로 사업을 시작하는 법인은 대통령령으로 정하는 바에 따라 납세지 관할 세무서장에게 등록하여야 한다. 이 경우 내국법인이 제109조제1항에 따른 법인 설립신고를 하기 전에 등록하는 때에는 같은 항에 따른 주주등의 명세서를 제출하여야 한다.

(영리이든 비영리이든 관계없이 사실상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 경우 사업자등록 필요)

5. 장부 및 서류의 비치(민법 제55조)

• 법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.

• 사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 조직관리담당관실 담당(02-748-6556)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다.
감사합니다.

관련법령

- 「민법」 제32조
- 「국방부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」
- 「법인세법」

제 목	④ 비영리 법인 정관변경 절차
분 야	기타
부 서	국방부 조직관리담당관
전화번호	02) 748-6556
질문내용	정관변경 절차
답변내용	<p>귀하의 질의에 대하여 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>사단법인의 정관은 총사원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에 한하여 변경할 수 있으나, 정관변경을 위한 결의의 정수에 관하여 정관에 다른 규정이 있을 때에는 그 규정에 따릅니다. (민법 제42조)</p> <p>재단법인은 ① 정관에 변경방법을 정한 경우, ② 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경하는 경우, ③ 목적을 달성할 수 없는 때에 목적을 변경하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 정관을 변경할 수 없습니다. (민법 제45조)</p> <p>사단·재단법인의 정관변경은 반드시 주무관청의 허가를 받아야 합니다. (주무관청의 허가를 받지 못한 정관변경은 효력이 없음)</p> <p>국방부 비영리법인 규칙 제6조에 따라 정관변경 허가를 받으려는 법인은 다음의 서류를 구비하여 국방부 민원실 혹은 소관부서(설립 허가 검토 부서)로 제출하면 됩니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관변경허가신청서 1부(국방부 비영리법인 규칙 별지 제4호 서식) 2. 정관변경 사유서 1부 3. 개정될 정관(신·구대비표 첨부) 1부 4. 정관의 변경과 관계되는 총회 또는 이사회 회의록 1부 5. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 적은 서류 1부 <p>소관부서에 정관변경 허가 신청이 접수되면 특별한 사유가 없을 경우 10일 이내에 심사하여 허가 또는 불허가 처분을 하고 이를 신청인에게 통보하게 됩니다.</p> <p>자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 조직관리담당관(02-748-6556)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다.</p>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「민법」 제32조 ○ 「국방부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

제 목	⑤ 비영리법인 수익사업 가능 여부
분 야	기타
부 서	국방부 조직관리담당관
전화번호	02) 748-6556
질문내용	비영리법인이 수익사업을 해도 되는지?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 조직관리담당관실 입니다. 귀하의 질의에 대하여 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>비영리법인은 비영리법인의 목적을 달성하는 데 필요하며 법인의 설립목적과 본질에 위배되지 않는 범위 내에서 목적사업의 경비충당을 위해 필요한 범위 내에서 수익사업을 할 수 있습니다. 다만, 어떠한 형태로든지 수익사업을 법인의 구성원들에게 분배해서는 안 됩니다. 수익사업을 하려는 법인은 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 운영해야 합니다. 만약 정관에 수익사업의 근거조항 및 구체적인 사업종목의 근거가 없는 경우에는 정관을 변경하여 수익사업의 근거조항 등을 신설하고 변경된 정관에 대한 주무관청의 허가를 사전에 득해야 합니다.</p> <p>* 사업 개시에 따른 수익사업 개시신고 및 사업자등록신고는 법인세법 제110조, 제111조 참고 * 법인세 부과대상이 되는 수익사업 유형은 법인세법 제3조제3항 참고</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 조직관리담당관실 담당(02-748-6556)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「민법」 제32조 ○ 「국방부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 ○ 「법인세법」

제 목	⑥ 군인 전직교육기관 국방전직교육원 소개
분 야	기타
부 서	국방부 국방일자리정책과
전화번호	02)748-6634
질문내용	전역을 앞둔 군 간부입니다. 국방부 전역예정 간부 전직교육기관인 국방전직교육원의 업무에 대해서 자세히 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 전직지원정책과입니다. 국방전직교육원과 관련하여 질의하여 주신데 감사드리며 귀하의 질의에 대해 다음과 같이 답변드립니다.</p> <p>국방부에서는 전역예정군인들의 원활한 재취업과 사회복귀를 지원하기 위하여 '15. 1월 국방전직교육원을 설립하고 '15. 4월 위례신도시에 10개층 5,000평 규모의 신청사로 이전하여 명실상부한 전역을 앞둔 군 간부들을 위한 군내유일의 전직전문교육기관으로서 자리매김 하고 있습니다.</p> <p>주요 수행업무로는 국방부를 중심으로 각 군은 물론 국가보훈처, 노동부, 민간취업 전문업체 등과 연계된 취업통합정보시스템을 구축, 구인·구직 정보를 포함한 각종 취업정보를 D/B화 하여 취업을 희망하는 간부와 구인업체들에게 실시간 정보를 제공하고 전문컨설턴트의 상담도 실시하고 있습니다.</p> <p>또한, 전역 후 성공적인 전직을 위해 진로교육, 기본교육, 컨설팅 등 단계별 전직지원교육 프로그램을 운영하고 있으며 취업과 연계한 교육지원개발 등 맞춤형 전직교육을 통한 안정적 사회정착을 지원하고 있습니다.</p> <p>※ 참고로 취업을 희망하는 전역예정자는 반드시 국방전직교육원 인터넷 홈페이지(www.moti.or.kr)에 접속하여 구직카드를 등록하고, 등록 후 개별적인 상담을 원하시는 분은 방문하거나 전화(031-760-9461~8), 인터넷 등으로 문의하시기 바랍니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 보건복지관실 전직지원정책과 전직지원교육담당(02-748-6634)으로 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	국방전직교육원법[법률 제12746호, 2014.6.11. 제정] 군인사법 제46조의2, 동법 시행령 제60조의2

제 목	⑦ 군가 CD 또는 테이프 구입 방법
분 야	기타
부 서	국방부 정신전력문화정책과
전화번호	02)-748-6719
질문내용	군가 관련 CD나 테이프를 구입할 수 있는지 여부와 구입이 어렵다면 어디서 감상할 수 있는지 설명해 주십시오.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 정신전력문화정책과 입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>군가 관련 CD나 테이프는 장병들을 대상으로 배부 활용하고 있으나, 시중에서는 판매하고 있지 않습니다.</p> <p>군가를 활용하고자 하실 경우 인터넷 국방부 홈페이지(www.mnd.go.kr) → 국방콘텐츠 → 간행물 → 일반 간행물을 클릭하시면 군가총록집(e-book)을 보실 수 있습니다.</p> <p>본 군가 총록집의 수록내용은 국군 창설기 부터 지금까지의 대한민국 국군의 군가를 총 망라하여 수록되어 있고, 기능으로는 악보를 보거나 인쇄 활용 하실 수 있으며, 각곡의 악보 우측상단에 "음원 듣기" 기능을 탑재하여 "악보 멜로디 및 가창곡"을 듣거나 저장하실 수 있도록 하였습니다.</p> <p>이곳에 수록된 군가는 군이 승인하는 공익적 목적 외에는 사용하지 수 없으며 영리 또는 기타 다른 목적으로 활용하고자 하실 때에는 허가를 받아야 합니다.</p> <p>궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 국방부 정신전력문화정책과 담당(02-748-6719)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	없음

제 목	⑧ 청소년 호국수련활동 신청 및 지원절차
분 야	기타
부 서	국방부 정신전력문화정책과
전화번호	02)748-6707
질문내용	청소년 호국수련활동 내용, 신청 및 지원 절차 등에 대해 알고 싶습니다.
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 정신전력문화정책과 입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변 드립니다.</p> <p>국방부의 호국수련활동 지원 기본방침은 군 기본임무 수행을 보장하는 가운데 가능한 범위에서 최대한 지원하는 것입니다.</p> <p>그러나 남북한 우발상황 발생이나 지원부대의 특수 상황 발생 시 제한될 수 있으며, 청소년 호국수련활동에 소요되는 재원은 해당 단체에서 부담하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.</p> <p>호국수련활동 지원내용에는 육.해.공군의 사.여단급 이상 부대를 대상으로 실시하는 1일 부대 견학과 병영체험, 전사적지 방문 및 해상 순례, 그리고 해병대와 특전사에서 자체적으로 운영하는 특별 캠프 운영 등이 있습니다.</p> <p>청소년호국수련활동 지원 절차와 방식에는 정기 접수 방식(매년 11월에 청소년호국수련활동 계획 지원 요청서를 국방부와 각 군에서 접수 → 해당 부대의 연간계획에 반영)과 수시접수방식 (수시로 접수를 받아 가능한 범위에서 지원하는 방식)이 있습니다.</p> <p>청소년 호국수련활동의 군 지원 관련 협조 및 문의는 2개 군부대 이상 관련 시에는 국방부 정신전력문화정책과 담당(02-748-6707)에게, 1개 군부대 관련 시에는 해당 군 담당(육군 042-550-3325, 해군 042-553-6639, 공군 042-552-6932, 해병대 031-8012-3013)에게 연락주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	없음

제 목	㉑ 6.25전쟁 및 베트남전쟁 통계자료 열람 방법
분 야	기타
부 서	국방부 군사편찬연구소
전화번호	02)748-1681
질문내용	6.25전쟁 및 베트남전쟁 관련 각종 통계 자료는 어디서 보나요?
답변내용	<p>안녕하십니까? 국방부 군사편찬연구소입니다. 귀하의 질의에 감사드리며 아래와 같이 답변드립니다.</p> <p>6.25전쟁 및 베트남전쟁 관련 각종 통계 자료는 국방부 군사편찬연구소 홈페이지(www.imhc.mil.kr) 정보자료실→'6.25전쟁' 또는 '베트남전쟁' 아이콘을 클릭하면 통계자료를 볼 수 있습니다.</p> <p>홈페이지 관련하여 문의사항이 있으시면 국방부 군사편찬연구소 홈페이지담당(02-748-1681)에게, 6.25전쟁 및 베트남전쟁 관련하여 궁금하시거나 자세한 설명을 원하실 경우에는 담당(6.25전쟁 02-709-3178, 베트남전쟁 02-709-3184)에게 전화주시면 자세히 안내해드리겠습니다. 감사합니다.</p>
관련법령	없음

VI. 질의회신 사례

□ 용어의 정의	298
□ 적용범위	302
□ 민원처리 기간	303
□ 민원의 접수	306
□ 민원서류의 보완	309
□ 민원서류의 취하·반려	311
□ 다수인관련 민원	312
□ 처리결과통지	313
□ 시정 요구	314
□ 사전심사청구	314
□ 전자민원창구	316
□ 정보보호	318

※ 자료출처 : 민원사무처리 제도 해설(행정안전부)

□ '용어의 정의'에 대한 질의.회신 사례

1. 질의 회신 사례

- 질의
 - 공무원 본인이 재직 중인 기관에 대해서 인사와 관련된 질의서를 민원(진정)서류로 접수가능 한지? 당사자는 민원(진정)서류로 접수해달라고 하는데 영 제2조에 해당하는 것 같고 인사 관련은 총무과 인사계에 접수를 해야 할 것 같은데 민원서류로 접수해 달라 함
- 답변
 - 일반적으로 공무원이 일반인의 지위로서 질의하는 사항은 민원인으로 보아야 함. 다만, 민원법의 적용범위에 있어서 다른 법에 별도로 정한 사항은 그 법을 따르도록 되어 있음. 따라서 질의한 인사와 관련된 사항은 국가공무원법 또는 지방공무원법에서 정한 절차에 따라 처리하는 것이 타당함.

2. 질의 회신 사례

- 질의
 - 하급기관의 공무원이 상급기관에 제출한 질의가 민원에 해당하는지?
- 답변
 - 공무원은 영 제2조제1호의 "행정기관 또는 공공단체"에 해당하지 아니하므로 하급기관의 공무원이 상급기관 등에 질의를 제출하는 경우는 민원에 해당됨. 다만, 하급기관이 상급기관에 제출하는 질의는 민원서류가 아님

3. 질의 회신 사례

- 질의
 - 국회의원, 지방의원 등이 질의서를 제출한 경우 민원인으로 보아야 하는지?
- 답변
 - 국회의원이나 지방의원이 개인명의 또는 私印을 날인하여 제출한 질의서는 민원법시행령 제2조제1호의 행정기관 및 공공단체가 아니므로 민원인으로 보아야 함. 다만, 의장의 직인이 날인된 건의서는 공적지위에 입각하여 제출한 것인 점을 감안하여 일반문서로 접수.처리하는 것이 타당함

4. 질의 회신 사례

- 질의
 - 건의서가 등기우편으로 왔는데 서류상에는 회사이름과 주소(건물명, 호수)만 있을 뿐 대표자 이름과 연락처, 법인번호 등은 전혀 기재가 되어 있지 않음. 해당건물 관리사무실로 문의 결과 그러한 회사는 없다고 하고 회신을 할 수 있는 방법이 없는 경우임.
 - 1. 성명, 주소 등이 분명하지 않으므로 민원인으로 보지 않아 민원서류로 접수를 하지 않아도 되는지?
 - 2. 민원서류가 아닌 해당과 일반서류로 보아 담당부서로 이송해야 하는지, 아니면 우편봉투에 기재되어있는 주소로 반송을 하면 되는지?
- 답변
 - **민원법시행령 제2조제1항제3호**에 의하면 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명.주소 등이 분명하지 아니한 자는 민원인으로 보지 아니한다고 규정되어 있음. 따라서 민원인의 주소가 불분명하고, 연락이 되지 않을 경우에는 민원인으로 보기 어려움. 이 경우 우선적으로 민원접수 후 해당실과에 송부하여 주고, 해당 과에서는 추가로 확인한 결과 확실히 성명, 주소가 불분명할 경우 종결처리 하면 됨.

5. 질의 회신 사례

○ 질의

- 다른 사람의 성명, 주민등록번호를 알고 있는 제3자가 그 사람의 성명, 주민번호를 도용하여 홈페이지로 민원을 접수하였고, 이에 대해 회신처리가 되었음. 이후 성명, 주민번호를 도용당한 사람이 자신은 민원을 접수한 적이 없다며 그 민원을 삭제해 줄 것을 요청하였는데, 삭제가 가능한지? 민원인이 명의를 도용당한 경우가 아니라 민원인 본인이 홈페이지로 민원을 접수하고, 회신처리까지 된 후에 민원인이 민원삭제를 요청한 경우에도 민원삭제가 가능한지?

○ 답변

- 영 제2조제1항제3호에 의하면 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명,주소 등이 분명하지 아니한 자는 민원인으로 보지 않음. 따라서 질의사항의 경우 차명에 의한 민원으로 민원인으로 볼 수 없음. 그러므로 해당민원은 내부 종결할 수 있는 사항임. 아울러 민원사무는 민원인의 요청이 있어야만 행정기관에서 특정한 처분을 행하는 사무라는 특성이 있으므로 민원인 본인의 요청이 있다면 삭제하는 것이 타당하다고 판단됨

6. 질의 회신 사례

○ 질의

- 자사(업체)의 생산제품이 우수하여 시설공사 실시설계에 반영하여 납품할 수 있도록 건의한 사항을 민원으로 보아야 하는지?

○ 답변

- 민원을 제출한 회사가 행정기관과 계약관계에 있는지가 중요함. 민원법시행령 제2조제1항제2호는 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자를 의미함. 따라서 계약관계에 없는 자가 단순히 납품을 해달라고 행정기관에 요청하는 사항은 민원사항으로 행정기관에서는 이에 대하여 회신할 의무가 있음

7. 질의 회신 사례

- 질의
 - 성명.주소 등이 불분명한 민원 등의 경우 처리방법은?
- 답변
 - 성명.주소가 불분명한 경우에는 정당한 민원서류가 아니므로 그 내용을 심사.처리할 필요 없이 종결 처리함. 참고로 민원처리 담당공무원이 성명.주소 등의 허위 여부를 적극적으로 확인(주민등록 전산망 이용 등)할 의무는 없으며, 민원내용에 대한 추가확인이나 보완요구, 우편물 발송에 의한 반송 등 간접적인 확인방법을 활용하는 것이 개인정보 유출에 따른 불필요한 분쟁을 방지할 수 있음

8. 질의 회신 사례

- 질의
 - 민원처리와 관련된 관계기관 협조공문이나 다른 기관의 민원서류 이첩 공문이 민원사무인지?
- 답변
 - 민원사무 처리를 위해 관계기관과의 협의.동의.승인 등은 행정기관간에 유통되는 일반문서로 보아야 하며, 다른 기관으로부터 이첩된 민원사항은 민원서류로 분류하여 처리하여야 함

□ '적용범위'에 대한 질의.회신 사례

9. 질의 회신 사례

○ 질의

- 1. 민원인에게 전화민원 접수시 본인확인을 위하여 주민등록번호를 요청하는 경우가 있는데, 이와 같은 행위가 잘못된 것인지?
- 2. 전화 및 구술에 의하여 처리할 수 있는 민원사무의 범위에는 단순, 경미하고 일상적인 사항에 대하여 전화로 회신, 처리가 가능한 사항으로서 별도 서류로 증명할 필요가 없는 사항 등을 말하는 것으로 판단되는데, 이에 대한 해석은?
- 3. 영 제10조제3항의 규정에 의하여 구술 또는 전화로 접수.처리할 수 있는 민원사무의 종류는 행정기관의 장이 정하도록 되어있는데, 이 경우 행정기관의 장의 범위에 정부투자기관의 장이 포함되는지?

○ 답변

- 질의1의 경우 영 제2조제1항제3호에 따르면 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명.주소 등이 분명하지 아니한 자는 민원인으로 보지 않고 있음. 이는 민원인이 민원처리 결과를 받아보기 위한 최소한의 필요사항을 규정한 것임. 따라서 규정되어 있지 않은 주민등록번호를 물어본 것은 바람직한 것이 아님.
- 질의2의 경우 동시행령 제10조제3항에 의하면 전화 및 구술에 의한 민원사항에 대해서는 행정기관의 장이 종류를 정하여 게재하도록 되어 있으며, 그 고시방법은 행정안전부에서 고시하는 민원사무처리기준표에 접수방법이 표시되어 있으므로 이를 활용하여 그 종류를 게재하면 됨.
- 질의3의 경우 법 제3조제2항에 의하면 행정기관의 범위에 행정권한을 가지고 있거나 위임 또는 위탁받은 법인, 단체 또는 그 기관이나 개인을 포함하고 있음. 따라서 정부투자기관기본관리법, 개별법 등에 의하여 설립된 특수법인의 경우 민원법의 적용을 받고 있음

□ '민원처리기간'에 대한 질의·회신 사례

10. 질의 회신 사례

- 질의
 - 민원신청 후 민원내용을 변경할 경우 또는 다른 행정기관으로부터 민원서류가 이송되어 온 경우 처리기간 산정은 어떻게 하여야 하는지?
- 답변
 - 민원처리기간은 민원의 접수-처리-완결 때까지의 기간을 말하는 것으로 민원을 처리할 정당한 부서에서 접수한 시점부터 계산하는 것이 원칙임. 따라서 민원내용을 변경하였을 경우에는 변경된 민원서류가 접수된 시점부터 처리기간을 계산하고, 다른 행정기관으로부터 민원서류가 이송되어 왔을 경우에도 이송 받은 날부터 처리기간을 새롭게 계산하여야 함

11. 질의 회신 사례

- 질의
 - 상급기관에 법령해석 등의 질의 후 회신이 올 때 까지는 민원처리기간에서 제외되는지?
- 답변
 - 상급기관에 법령해석 요청 등은 **행정절차법시행령 제11조**의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 포함되어 있지 않으며, 아울러 동조 제5호의 전문적인 기술검토에도 포함되지 않음. 따라서 상급기관에 질의·회신하는 기간은 민원처리기간에서 제외되지 아니하므로 처리기간에 포함하여야 함

12. 질의 회신 사례

- 질의
 - 토요일인 경우 민원처리기간은 어떻게 계산하여야 하는지?
- 답변
 - 개정된 법률에 의하면 처리기간이 5일이하인 민원사무의 경우 시간단위로 계산하도록 되어 있음. 이 경우 1일을 8근무시간으로 하는데, 평일은 중식시간(12:00~13:00)과 토요일을 제외하고 계산하면 됨. 그러나 처리기간이 6일 이상인 경우 평일과 토요일 모두 1일로 계산하여 함

13. 질의 회신 사례

- 질의
 - 민원서류의 이송에 소요되는 기간은 기간계산에 산입하지 아니한다고 되어있는데 이송에 소요되는 기간이라 함은 정확히 무엇을 말하는지. 예를 들어 우편물을 발송할 경우 우편물 발송에서 도착까지의 기간을 말하는지?
- 답변
 - 질의한 바와 같이 이송에 소요되는 기간은 발송일과 도달일을 말하며, 이를 처리기간에서 제외하는 것임

14. 질의 회신 사례

○ 질의

- 1. 민법에 의한 기간계산과 민원사무처리에 관한 법령에서 정한 기간계산의 차이점은?
- 2. 익일로 표시된 경우 해당일이 휴일이면 언제를 익일로 하여야 하는지?

○ 답변

- 1. 민법에 의한 기간계산은
 - ①기간을 시, 분, 초로 정한 때에는 즉시로부터 기산하고, 일.주.월 또는 년으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니함. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작하는 때에는 그러하지 아니함
 - <해설> 기간 계산의 출발점을 의미함. 일, 주, 월, 년의 경우에는 초일을 포함하지 않고 계산한다는 의미임
 - ②연령계산에는 출생일을 산입하고, 기간을 일.주.월 또는 년으로 정한 때에는 기간말일의 종료로 기간이 만료됨
 - <해설> 기간은 정한기간의 말일이 도달하면 종료된다는 것을 의미함. 예를 들어 7월1일부터 3일은 7월4일이 지나면서 종료됨
 - ③기간을 주, 월 또는 년으로 정한 때에는 역에 의하여 계산함.
 - <해설> 주.월.년일 경우에는 달력을 보고 계산한다는 의미임. 예를 들어 2006.3.3 법률을 공포하면서 3월이 경과한 날부터 시행한다고 할 경우 6월 3일이 만료점이고, 그 다음날인 6월 4일부터 시행하게 됨
- 2. 기간의 말일이 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료함
 - <해설> 공휴일이 말일일 경우 그 다음날로 한다는 것을 말함. 물론 다음날도 공휴일일 경우에는 그 다음날이 됨

□ '민원의 접수'에 대한 질의.회신 사례

15. 질의 회신 사례

- 질의
 - 전화 또는 우편으로 접수한 민원사항에 대하여 민원인이 접수증을 요구할 경우에는 어떻게 하여야 하는지?
- 답변
 - 행정절차법시행령 제9조에 의하면 전화.구술, 우편 또는 인터넷 등으로 접수되는 사항에 대하여는 접수증을 교부하지 않을 수 있도록 되어 있으나, 민원인이 요구하는 경우에는 접수증을 교부하는 것이 바람직 함

16. 질의 회신 사례

- 질의
 - 다수인이 연명으로 제출한 민원의 경우 대표자를 선정하고 선정된 대표자를 민원인으로 보도록 영 제9조에 규정되어 있는바, 민원의 변경.취하의 경우 연명인 전부의 명의로 하여야 하는지? 아니면 선정된 대표자의 명의로 하는지?
- 답변
 - 다수인 민원의 경우 3인 이내의 대표자를 선정하여 선정된 대표자를 민원인으로 보도록 영 제9조에 규정되어 있음. 따라서 기 신청한 민원사항의 변경 또는 취하의 경우 연명인 전부의 명의를 필요 없고 대표자 명의로 할 수 있음. 아울러 처리진행상황의 통지, 처리결과의 통지 등도 민원인 대표자에게 하면 됨

17. 질의 회신 사례

○ 질의

- 퇴근시간 이후(18:00 이후)에 홈페이지의 신문고나 대화방 등을 통해 제기된 민원의 처리기간을 계산할 때 등재된 날을 초일로 산입하여 계산해야 하는지? 주5일제 실시로 금요일 18:00 이후에 등재된 민원은 금요일을 포함할 경우 금, 토 이틀이 경과한 시점에서 접수하기 때문에 곤란한 경우가 발생하고 있음

○ 답변

- 온/오프라인을 불문하고 민원사무처리기간을 계산할 경우에는 근무시간으로 하고 있음. 다시 말해서 평일 18시 이후에 접수되는 민원은 접수일은 당일이지만, 처리기간을 계산할 경우에는 그 다음일 근무 시작시간(09:00시)부터 임

18. 질의 회신 사례

○ 질의

- 민원서류 접수시 창구직원이 민원서류 내용물의 부적합(첨부서류의 불충분)으로 인하여 보완요구를 할 수 있는지(가지고 와야 접수가 가능하다 라는 식의) 또 민원서류에 전화번호 기재란이 있다고 하여 꼭 필수 기재해야 하는 사항인지?

○ 답변

- 영 제24조(민원문서의 보완 절차 및 방법 등)에 의하면 민원실 등은 접수한 민원서류에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하도록 되어 있음. 따라서 보완 요구는 일단 민원서류를 접수한 후에 하여야 하며, 접수 전에 보완요구를 하는 것은 잘못된 것임. 물론 민원접수 담당자가 시간을 단축하기 위하여 부적합 사항을 보완하여 다시 제출하도록 안내는 할 수 있으나, 접수자체를 거부하여서는 안되는 것임. 다음으로 법으로 정한 민원서식에 있는 작성란은 민원처리에 필요한 사항을 법정서식으로 정한 것인 만큼 해당사항이 있는 경우 작성하는 것이 원칙임. 특히 연락처의 경우 민원서류의 보완이나 처리과정의 신속한 설명 등을 위해 필요한 것임. 물론 전화가 없는 경우에는 적을 수가 없을 것임. 따라서 이런 상황으로 볼 때 작성하는 것이 원칙이지만, 작성을 하지 않았다고 하더라도 하자가 있는 것은 아님.

□ '민원서류의 보완'에 대한 질의·회신 사례

19. 질의 회신 사례

- 질의
 - 행정기관에서 1차 보완요구를 하였으나, 이 기간 내에 민원인이 보완을 할 수 없어 보완기간 연장을 요청할 경우 처리방법은?
- 답변
 - 이번에 개정된 법령에는 행정기관의 1차 보완요구에 대하여 민원인이 2회까지 보완연장을 요청할 수 있도록 하였으므로 2회까지는 행정기관에서 민원인의 보완기간 연장요청을 받아 주어야 함

20. 질의 회신 사례

- 질의
 - 행정기관의 보완요구에 대하여 민원인이 터무니없이 필요한 보완연장기간을 산정(예를 들어 6개월, 1년 등)하여 요청할 경우 보완기간은 어떻게 산정하여야 하나?
- 답변
 - 영 제24조제2항에 따르면 민원인이 보완기간을 명시하여 보완연장기간을 요청할 경우 행정기관에서 이를 고려하여 기간을 정하도록 되어 있음. 따라서 보완연장은 수용하되, 민원인이 요구하는 그 기간을 무조건적으로 수용하는 것은 아니며, 행정기관에서 판단하여 적절한 기간을 다시 부여할 수 있음

21. 질의 회신 사례

- 질의
 - 해당 부서에서 보완요구를 하지 않은 상태에서 순서에 상관없이 보완서류를 접수해도 무방한지? 또한 민원실에서 접수하는 담당자로서 서류가 미비한지를 내용까지 검토한 후 접수여부를 판단까지 해야 하는지?
- 답변
 - 행정기관의 보완 요구가 없어도 민원인은 처리가 종결되기 전에는 추가로 보완을 할 수 있음, 민원실에서 민원 접수시 민원내용까지 검토할 수는 없으므로 민원실에서는 민원서류를 접수한 후 처리부서로 이송시키면 처리부서에서 내용과 형식을 검토한 후 미비사항이 있을 경우 보완을 요구하면 됨

22. 질의 회신 사례

- 질의
 - 우편으로 발송되어온 민원서류의 공문에 첨부물인 설계도면 등이 방대하다는 이유로 별송으로 되어 있음. 이와 같은 경우에 "별송 첨부물이 도착하지 않았다"는 이유로 별송 첨부물을 언제까지 보내어 줄 것을 요구하는 보완요구를 하는 것이 옳은지? 아니면, 반려하는 것이 옳은지?
- 답변
 - 민원서류 이송 공문은 단순한 이송사실의 통지이지 자체가 민원서류가 아님. 따라서 민원서류가 온 후에 접수를 하여 처리를 하는 것이 원칙임.
 - 아울러 민원신청서는 왔는데 첨부물이 오지 않았을 경우에는 기간을 정하여 보완 요구하는 것이 타당함.

□ '민원서류의 취하·반려'에 대한 질의·회신 사례

23. 질의 회신 사례

- 질의
 - 민원 신청 전에 반드시 거쳐야할 필수적인 사항을 이행하지 않고 민원서류를 제출할 경우 보완을 요청하여야 하는지? 아니면 보완요구 없이 반려해도 되는지?
- 답변
 - 일반적으로 반려의 사유는
 - ①보완 미이행에 따른 반려
 - ②민원인의 취하에 의한 반려
 - ③필요한 법적 선행적 절차의 미이행
 - ④현실적으로 실현불가능 한 사항 등임.따라서 반드시 선행적인 절차를 이행한 후에 민원을 신청하도록 되어 있는 경우 이를 이행하지 않는 민원에 대하여는 보완요구 없이 반려할 수 있음

24. 질의 회신 사례

- 질의
 - 취하원은 접수와 동시에 그 효력이 발생한다고 함. 그렇다면 접수된 취하원은 내부결재만으로 민원사무가 종결되는 것인지? 아니면 그 수리 여부를 민원인에게 통보를 해야 민원사무가 종결되는 것인지?
- 답변
 - 취하원의 경우 일종의 신고 성격임. 따라서 취하원을 수리할 수 없는 여건이 있다면 수리할 수 없다고 통보를 하여야 하나, 그렇지 않은 경우에는 접수함으로써 처리가 되는 것이고 별도의 통보는 필요 없음

25. 질의 회신 사례

- 질의
 - 진정민원이 접수되어 불법사실이 확인된 사항에 대하여 진정민원을 취하한 경우 불법사항에 대하여 행정처분을 하여야 하는지, 아니면 취하원 접수로 종결처리 하여야 하는지? 일반적으로 취하원을 제출하면 그 민원을 종결처리 하여야 하나, 불법사항을 확인하고도 민원이 해결됨(불법사항의 적법화)으로 인하여 처벌할 수 없는지?
- 답변
 - 우선 취하란 민원인이 자기가 신청한 민원에 대하여 처리를 하지 말라는 것을 의미함. 따라서 행정기관에서는 취하된 민원에 대하여 회신이나 답변을 할 의무가 없어지는 것임. 다만, 취하 여부와는 상관없이 불법사항에 대하여 행정기관에서 인지를 하였다면, 이에 대하여는 별도의 절차에 따라 처리하는 것이 바람직함. 다시 말해서 민원인이 취하를 하였다고 하더라도, 행정기관에서 이미 인지한 불법사실까지 없어지는 것은 아님. 물론 인지한 불법사실에 대한 조치에 대해서는 행정기관에서 판단할 사항임

□ '다수인관련민원'에 대한 질의.회신 사례

26. 질의 회신 사례

- 질의
 - 다수인 관련민원 신청시 연명부를 사본으로 제출할 경우 처리방법은?
- 답변
 - 개정된 시행령에서는 다수인 관련 민원 연명부의 사본 제출로 인한 폐해(동일내용을 여러 기관에 제출함에 따른 행정의 비효율성, 민원내용의 임의적인 변경 등)를 방지하기 위하여 민원인이 제출하는 연명부를 원본으로 하였음. 따라서 사본을 제출할 경우 일정한 기간을 정하여 원본을 제출하도록 영에 규정된 보완의 절차를 이행하여야 함

□ '처리결과통지'에 대한 질의.회신 사례

27. 질의 회신 사례

○ 질의

— 공무원의 민원처리와 관련하여 민원처리의 완료라 함은 다음 세가지 경우 중 언제인지?

1. 공무원이 기관장의 결재를 끝낸 후
2. 공무원이 기관장의 결재를 득하여 민원처리부서로 통보 한 후
3. 공무원이 기관장의 결재를 득하여 민원처리부서로 통보하고 민원인에게 결과통보 한 후

○ 답변

— 우선 민원처리의 완료 시점에 대해서는 질의한 사항 1번이 타당함. 영제24조제 1항에 따르면 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통보하도록 되어 있음. 이는 처리완결과 통지를 구분하는 것으로 볼 수 있음. 따라서 민원처리의 완료시점은 결재권자의 결재를 득한 시점이라고 할 수 있음. 물론 처리결과 통지가 필요한 민원은 처리완료 후 지체 없이 민원인에게 통지하여야 함. 참고로 효력발생은 도달주의 원칙에 의하여 민원인에게 도달되어야만 효력이 발생하고, 질의한 민원처리부서 통보는 행정기관의 내부절차로 처리완료 시점이 될 수 없음.

□ '시정요구'에 대한 질의.회신 사례

28. 질의 회신 사례

- 질의
 - 행정기관이 제출한 민원에 대하여 명확한 이유와 회신없이 묵묵부답일 경우 관련 부서장 및 담당자에 대한 행정적 조치는 어떻게 취해지며, 어떻게 민원제기를 해야하는지?
- 답변
 - 영 제18조(민원처리 과정에 대한 시정 요구)에 의하면 민원인은 처리기간의 경과 등이 있는 경우에는 당해 행정기관 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 행정기관 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 민원인에게 통지하도록 되어 있음. 따라서 해당기관의 장에게 처리지연 및 미회신에 대해 시정요구를 할 수 있음. 담당 공무원들이 법령을 위반하였을 경우에는 국가(지방)공무원법 등에 따라 징계의 대상이 됨

□ '사전심사청구'에 대한 질의.회신 사례

29. 질의 회신 사례

- 질의
 - 법 제30조에 따르면 대규모 경제적 비용이 수반되는 민원사항에 대하여 사전심사청구를 할 수 있도록 되어 있는데, 대규모 경제적 비용이란 어느 정도를 말하는지?
- 답변
 - 대규모 경제적 비용이 어느 정도 인지는 지역별 여건이나 생각하는 기준이 다르므로 일률적으로 정할 수는 없음. 따라서 각급 행정기관에 지역적인 여건 등을 고려하여 사전심사 청구대상 민원의 종류, 구비서류, 처리기간 등을 정하여 게시하도록 한 것임

30. 질의 회신 사례

- 질의
 - 사전심사청구한 민원에 대하여 인허가가 가능한 것으로 민원인에게 통보하였으나, 정식민원 신청시 미처 발견하지 못한 사항이 나타날 경우 민원처리는 어떻게 하여야 하는지?
- 답변
 - 법 제30조제3항에 따르면 사전심사 결과 민원인에게 가능하다고 통보한 민원사항에 대하여는 민원인의 귀책사유 또는 불가항력 그 밖에 특별한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우를 제외하고는 사전심사 결과 통보시 적시하지 아니한 다른 이유를 들어 거부하는 등의 방법으로 민원사항을 처리하여서는 아니 된다고 규정되어 있음. 따라서 해당 행정관청에서는 사전심사시 철저한 검토가 필요한 것임.

31. 질의 회신 사례

- 질의
 - 사전심사청구 민원에 대한 검토결과 안 되는 것으로 결정하여 민원인에게 통보하였을 경우 민원인이 법 제35조에 따른 이의신청을 할 수 있는지?
- 답변
 - 법 제35조에 규정된 이의신청은 행정기관의 거부처분에 따른 이의신청임. 따라서 사전심사 결과 안 되는 것으로 결정된 사항도 일종의 거부처분이므로 법 제35조에 규정된 이의신청 대상이 됨

□ '전자민원창구'에 대한 질의.회신 사례

32. 질의 회신 사례

- 질의
 - 행정기관 홈페이지 등에 게재하는 전자민원의 경우 접수시점은 언제이며, 처리기간은 어떻게 되는가?
- 답변
 - 전자민원과 일반민원의 경우 신청방법, 접수, 처리결과의 통지 등의 수단이 다를 뿐이지 일반민원과 민원처리 과정은 같음. 따라서 전자민원이 접수시점은 해당 행정기관의 전자민원창구에 민원사항이 컴퓨터 파일로 등록된 시점임. 아울러 처리기간도 일반민원과 같음. 다시 말해서 근무시간 중에 접수되었을 경우에는 파일로 등록된 시점부터 처리기간 계산을 하고, 근무시간 외에 접수되었을 경우에는 근무시작 시점부터 처리기간을 계산하면 되는 것임

33. 질의 회신 사례

- 질의
 - 컴퓨터 등 장애시 전자민원의 처리방법은?
- 답변
 - 행정기관의 장은 컴퓨터 또는 관련 장치의 장애로 인하여 처리기간내에 민원사무를 처리하기 곤란한 경우에는 영 제21조에 따라 처리기간 연장조치를 할 수 있으며, 이 경우 민원인에게 지체 없이 전화, 모사전송, 문서 등의 방법으로 통지 하여야 함.

34. 질의 회신 사례

○ 질의

- 1. 전자민원으로 접수하고 답변한 내용이 공문서의 효력이 있는지?
- 2. 전자민원 회신내용은 담당자의 의견인지 기관의 의견인지?
- 3. 전자민원 창구를 통하여 제기된 민원사항에 대하여(공개) 실명이 거론된 제3자가 명예훼손으로 글쓴이를 고발 소송이 벌어지고, 한편으로는 전자민원창구 운영자에 대하여 관리를 제대로 하지 않은 책임이 있다 하는데, 이 경우 실명(또는 회사명)이 거론되었다하여 분류단계에서 운영자 임의로 삭제 또는 비공개처리 할 수 있는지?

○ 답변

- 1. 행정기관의 인터넷에 의한 답변은 공문서로서의 효력이 없음.(행정안전부 예규 제117호 전자민원창구운영지침, 2003.7.22). 공문서로의 효력을 받기 위해서는 사무관리규정에 의한 시행문서에 따라 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 및 연락처(전화번호·모사전송번호·전자우편주소 등을 말한다) 등을 명시하여야 하나, 현재 홈페이지에 답변을 게시한 사항은 이러한 형식을 갖추지 않은 것이기 때문이며 또한 위.변조 장치 등이 필요하기 때문임
- 2. 전자민원의 회신은 비록 담당자가 답변하였다 하더라도 기관의 의견임. 민원인이 공문서로 받고자 하기를 원할 때는 공문서로 송부하여야 함.
- 3. 홈페이지 게시글에 실명이 거론되었을 경우 민형사상 책임문제가 발생 할 수 있음. 물론 민원인에게도 해당되지만, 행정기관에서도 개인정보보호를 위해 선량한 관리자로서의 필요한 조치를 할 의무가 있음. (민원인이 공개 선택시 비공개로 전환 등)

□ '정보보호'에 대한 질의·회신 사례

35. 질의 회신 사례

○ 질의

- 민원인이 시청에서 관리하는 시설물로 인하여 사고를 당하자 비공개로 설정하여 전자우편으로 시장에게 민원을 제기하자 담당자가 주위 공무원들에게 민원인의 신상과 요구사항을 공개하였다면, 이 공무원은 어떤 처벌을 받게 되는지?

○ 답변

- 법 제7조(정보보호)에 따르면, 행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 조치를 강구하여야 한다 라고 규정되어 있음. 따라서 행정기관에서 민원인의 신분과 민원내용을 공개하였다면 위의 규정을 준수하지 않은 것으로 볼 수 있으며, 이 경우 규정을 준수하지 않은 공무원에 대해 해당기관의 장에게 시정요구를 할 수 있으며, 시정요구를 받은 행정기관의 장은 영 제3조제2항에 따른 조치를 하여야 함
- 또한 시정요구 외의 방법으로 민사상 또는 형사상 책임(명예훼손, 정신적 고통에 대한 손해배상 등)을 물을 수도 있음

VII. 참고사항

1. 민원관련 법규

- 민원 처리에 관한 법률 320
- 민원 처리에 관한 법률 시행령 331
- 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 346
- 국방민원 처리에 관한 훈령 348
- 국방민원 콜센터 운영 예규 366

민원 처리에 관한 법률 (약칭: 민원처리법)

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(민원서비스정책과) 02-2100-4082

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 민원 처리에 관한 기본적인 사항을 규정하여 민원의 공정하고 적법한 처리와 민원행정제도의 합리적 개선을 도모함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "민원"이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.

가. 일반민원

1) 법정민원: 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원

2) 질의민원: 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원

3) 건의민원: 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원

4) 기타민원: 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

나. 고충민원: 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원

2. "민원인"이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자는 제외한다.

3. "행정기관"이란 다음 각 목의 자를 말한다.

가. 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속 기관, 지방자치단체와 그 소속 기관

나. 공공기관

- 1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
- 2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 3) 특별법에 따라 설립된 특수법인
- 4) 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
- 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관

다. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인

4. "처분"이란 「행정절차법」 제2조제2호의 처분을 말한다.
5. "복합민원"이란 하나의 민원 목적을 실현하기 위하여 관계법령등에 따라 여러 관계 기관(민원과 관련된 단체·협회 등을 포함한다. 이하 같다) 또는 관계 부서의 인가·허가·승인·추천·협의 또는 확인 등을 거쳐 처리되는 법정민원을 말한다.
6. "다수인관련민원"이란 5세대(世帶) 이상의 공동이해와 관련되어 5명 이상이 연명으로 제출하는 민원을 말한다.
7. "전자민원창구"란 「전자정부법」 제9조에 따라 설치된 전자민원창구를 말한다.
8. "무인민원발급창구"란 행정기관의 장이 행정기관 또는 공공장소 등에 설치하여 민원인이 직접 민원문서를 발급받을 수 있도록 하는 전자장비를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 민원에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 제2조제3호가목의 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관에 대해서는 제36조제3항, 제37조, 제38조, 제39조제2항부터 제6항까지 및 제42조를 적용하지 아니한다.

제4조(민원 처리 담당자의 의무) 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

제5조(민원인의 권리와 의무) ① 민원인은 행정기관에 민원을 신청하고 신속·공정·친절·적법한 응답을 받을 권리가 있다.

② 민원인은 민원을 처리하는 담당자의 적법한 민원처리를 위한 요청에 협조하여야 하고, 행정기관에 부당한 요구를 하거나 다른 민원인에 대한 민원 처리를 지연시키는 등 공무를 방해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(민원 처리의 원칙) ① 행정기관의 장은 관계법령등에서 정한 처리기간이 남아 있다거나 그 민원과 관련 없는 공과금 등을 미납하였다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

② 행정기관의 장은 법령의 규정 또는 위임이 있는 경우를 제외하고는 민원 처리의 절차 등을 강화하여서는 아니 된다.

제7조(정보 보호) 행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 한다.

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

제8조(민원의 신청) 민원의 신청은 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 하여야 한다. 다만, 기타민원은 구술(口述) 또는 전화로 할 수 있다.

제9조(민원의 접수) ① 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 된다.

② 행정기관의 장은 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 한다. 다만, 기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 ‘즉시’ 인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 민원의 접수 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(불필요한 서류 요구의 금지) ① 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.

② 행정기관의 장은 동일한 민원서류 또는 구비서류를 복수로 받는 경우에는 특별한 사유가 없으면 원본과 함께 그 사본의 제출을 허용하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다.

1. 민원인이 소지한 주민등록증·여권·자동차운전면허증 등 행정기관이 발급한 증명서로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

2. 해당 행정기관의 공부(公簿) 또는 행정정보로 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

3. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

④ 행정기관의 장은 원래의 민원의 내용 변경 또는 갱신 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 이미 제출되어 있는 관련 증명서류 또는 구비서류를 다시 요구하여서는 아니 된다.

제11조(장애인 등에 대한 편의제공) 행정기관의 장은 민원의 신청 및 접수·처리 과정에서 장애인, 임산부, 노약자 등에 대한 편의를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

제12조(민원실의 설치) 행정기관의 장은 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치할 수 있다.

제13조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) 행정기관의 장은 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서를 말한다)에 민원의 신청에 필요한 사항을 게시(인터넷 등을 통한 게시를 포함한다)하거나 편람을 비치하는 등 민원인에게 민원 신청의 편의를 제공하여야 한다.

제14조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 그 행정기관이 접수하고 처리결과를 교부하여야 할 민원을 다른 행정기관이나 특별법에 따라 설립되고 전국적 조직을 가진 법인 중 대통령령으로 정하는 법인으로 하여금 접수·교부하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 접수·교부의 절차 및 접수·처리·교부 기관 간 송부방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 민원을 접수·교부하는 법인의 임직원은 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제15조(정보통신망을 이용한 다른 행정기관 소관 민원의 접수·교부) ① 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부할 수 있는 경우에는 이를 직접 접수·교부할 수 있다.

② 제1항에 따라 접수·교부할 수 있는 민원의 종류는 행정안전부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017.7.26.>

제16조(민원문서의 이송) ① 행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원문서의 이송 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제2절 민원의 처리기간·처리방법 등

제17조(법정민원의 처리기간 설정·공표) ① 행정기관의 장은 법정민원을 신속히 처리하기 위하여 행정기관에 법정민원의 신청이 접수된 때부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 처리기간을 법정민원의 종류별로 미리 정하여 공표하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 처리기간을 정할 때에는 접수기관·경유기관·협의기관(다른 기관과 사전협의를 필요한 경우만 해당한다) 및 처분기관 등 각 기관별로 처리기간을 구분하여

정하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 처리기간을 민원편람에 수록하여야 한다.

제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 질의민원·건의민원·기타민원 및 고충민원의 처리기간 및 처리절차 등에 관하여는 대통령령으로 정한다.

제19조(처리기간의 계산) ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 "시간" 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입(算入)하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간의 근무시간을 기준으로 한다.

② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 "일" 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

③ 민원의 처리기간을 주·월·연으로 정한 경우에는 첫날을 산입하되, 「민법」 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

제20조(관계 기관·부서 간의 협조) ① 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계 기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관·부서는 그 회신기간 내에 이를 처리하여야 한다.

② 협조를 요청받은 기관·부서는 제1항에 따른 회신기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신기간의 범위에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있다.

③ 협조를 요청받은 기관·부서가 제2항에 따라 기간을 연장하려는 경우에는 제1항에 따른 회신기간이 끝나기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 한다.

제21조(민원 처리의 예외) 행정기관의 장은 접수된 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 민원을 처리하지 아니할 수 있다. 이 경우 그 사유를 해당 민원인에게 통지하여야 한다.

1. 고도의 정치적 판단을 요하거나 국가기밀 또는 공무상 비밀에 관한 사항
2. 수사, 재판 및 형집행에 관한 사항 또는 감사원의 감사가 착수된 사항
3. 행정심판, 행정소송, 헌법재판소의 심판, 감사원의 심사청구, 그 밖에 다른 법률에 따라 불복 구제절차가 진행 중인 사항
4. 법령에 따라 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항
5. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항
6. 감사원이 감사위원회회의의 결정을 거쳐 행하는 사항
7. 각급 선거관리위원회의 의결을 거쳐 행하는 사항

- 8. 사인 간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
- 9. 행정기관의 소속 직원에 대한 인사행정상의 행위에 관한 사항

제22조(민원문서의 보완·취하 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 지체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다.

② 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항에 따른 민원문서의 보완 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원(법정민원을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우에는 2회 이상 그 처리결과를 통지하고, 그 후에 접수되는 민원에 대하여는 종결처리할 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인이 2개 이상의 행정기관에 제출한 동일한 내용의 민원을 다른 행정기관으로부터 이송받은 경우에도 제1항을 준용하여 처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 동일한 내용의 민원인지 여부에 대하여는 해당 민원의 성격, 종전 민원과 내용적 유사성·관련성 및 종전 민원과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 사정 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 한다.

제24조(다수인관련민원의 처리) ① 다수인관련민원을 신청하는 민원인은 연명부(連名簿)를 원본으로 제출하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생한 경우에는 신속·공정·적법하게 해결될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 다수인관련민원의 효율적인 처리와 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제25조(민원심사관의 지정) ① 행정기관의 장은 민원 처리상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 직원 중에서 민원심사관을 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 민원심사관의 업무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(처리민원의 사후관리) 행정기관의 장은 처리한 민원에 대하여 민원인의 만족 여부 및 개선사항 등을 조사하여 업무에 반영할 수 있다.

제3절 민원 처리결과의 통지 등

제27조(처리결과의 통지) ① 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 한다. 다만, 기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 구술 또는 전화로 통지할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원의 처리결과를 통지할 때에 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원의 처리결과를 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)로 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 때에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인한 후에 이를 교부하여야 한다.

제28조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서의 발급) ① 행정기관의 장은 무인민원발급창구를 통하여 민원문서(다른 행정기관 소관의 민원문서를 포함한다)를 발급할 수 있다.

② 제1항에 따라 민원문서를 발급하는 경우에는 다른 법률에도 불구하고 수수료를 감면할 수 있다.

③ 제1항에 따라 발급할 수 있는 민원문서의 종류는 행정안전부장관이 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 결정·고시한다. <개정 2017.7.26.>

제29조(민원수수료 등의 납부방법) 행정기관의 장은 민원인의 편의를 위하여 민원인이 현금·수입인지·수입증지 외의 다양한 방법으로 민원 처리에 따른 수수료 등을 납부할 수 있도록 조치하여야 한다.

제4절 법정민원

제30조(사전심사의 청구 등) ① 민원인은 법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원에 대하여는 행정기관의 장에게 정식으로 민원을 신청하기 전에 미리 약식의 사전심사를 청구할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 사전심사가 청구된 법정민원이 다른 행정기관의 장과의 협의를 거쳐야 하는 사항인 경우에는 미리 그 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 사전심사 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 가능한 것으로 통지한 민원의 내용에 대하여는 민원인이 나중에 정식으로 민원을 신청한 경우에도 동일하게 결정을 내릴 수 있도록 노력하여야 한다. 다만, 민원인의 귀책사유 또는 불가항력이나 그 밖의 정당한 사유로 이를 이행할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 행정기관의 장은 제1항에 따른 사전심사 제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 법적·제도적 장치를 마련하여 시행하여야 한다.

제31조(복합민원의 처리) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 주무부서를 지정하고 그 부서로 하여금 관계 기관·부서 간의 협조를 통하여 민원을 한꺼번에 처리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 복합민원의 처리 방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조(민원 1회방문 처리제의 시행) ① 행정기관의 장은 복합민원을 처리할 때에 그 행정기관의

내부에서 할 수 있는 자료의 확인, 관계 기관·부서와의 협조 등에 따른 모든 절차를 담당 직원이 직접 진행하도록 하는 민원 1회방문 처리제를 확립함으로써 불필요한 사유로 민원인이 행정기관을 다시 방문하지 아니하도록 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원 1회방문 상담창구를 설치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 민원 1회방문 처리제는 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다.

1. 제2항에 따른 민원 1회방문 상담창구의 설치·운영
2. 제33조에 따른 민원후견인의 지정·운영
3. 복합민원을 심의하기 위한 실무기구의 운영
4. 제3호의 실무기구의 심의결과에 대한 제34조에 따른 민원조정위원회의 재심의(再審議)
5. 행정기관의 장의 최종 결정

제33조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 민원 1회방문 처리제의 원활한 운영을 위하여 민원 처리에 경험이 많은 소속 직원을 민원후견인으로 지정하여 민원인을 안내하거나 민원인과 상담하게 할 수 있다.

제34조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 민원조정위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련민원에 대한 해소·방지 대책
2. 거부처분에 대한 이의신청
3. 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 제32조제3항제4호에 따른 재심의
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 제1항의 민원조정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(거부처분에 대한 이의신청) ① 법정민원에 대한 행정기관의 장의 거부처분에 불복하는 민원인은 그 거부처분을 받은 날부터 60일 이내에 그 행정기관의 장에게 문서로 이의신청을 할 수 있다.

② 행정기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 그 이의신청에 대하여 인용 여부를 결정하고 그 결과를 민원인에게 지체 없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 인용 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산(起算)하여 10일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 민원인에게 통지하여야 한다.

③ 민원인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다.

④ 제1항에 따른 이의신청의 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제36조(민원처리기준표의 고시 등) ① 행정안전부장관은 민원인의 편의를 위하여 관계법령등에 규정되어 있는 민원의 처리기관, 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등에 관한 사항을 종합한 민원처리기준표를 작성하여 관보에 고시하고 「전자정부법」 제9조제3항에 따른 통합전자민원창구(이하 "통합전자민원창구"라 한다)에 게시하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

② 행정기관의 장은 관계법령등의 제정·개정 또는 폐지 등으로 제1항에 따라 고시된 민원처리기준표를 변경할 필요가 있으면 즉시 그 내용을 행정안전부장관에게 통보하여야 하며, 행정안전부장관은 그 내용을 관보에 고시하고 통합전자민원창구에 게시한 후 제1항에 따른 민원처리기준표에 반영하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

③ 행정안전부장관은 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간, 구비서류, 처리절차, 신청방법 등의 개정을 요청할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

제37조(민원처리기준표의 조정 등) ① 행정안전부장관은 제36조에 따라 민원처리기준표를 작성·고시할 때에 민원의 간소화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 행정기관의 장과 협의를 거쳐 관계법령등이 개정될 때까지 잠정적으로 관계법령등에 규정되어 있는 처리기간과 구비서류를 줄이거나 처리절차·신청방법을 변경할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원처리기준표가 조정·고시된 경우에는 이에 따라 민원을 처리하여야 하며, 중앙행정기관의 장은 민원처리기준표의 조정 또는 변경된 내용에 따라 관계법령등을 지체 없이 개정·정비하여야 한다.

제38조(민원행정 및 제도개선 계획 등) ① 행정안전부장관은 매년 민원행정 및 제도개선에 관한 기본지침을 작성하여 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 기본지침에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정 및 제도개선 계획을 수립·시행하여야 한다.

제39조(민원제도의 개선) ① 행정기관의 장은 민원제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 개선한 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

③ 행정기관의 장과 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 행정안전부장관 또는 그 민원의 소관 행정기관의 장에게 제출할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

④ 행정안전부장관은 제3항에 따라 제출받은 개선안을 검토하여 필요한 경우에는 그 소관 행정기관의 장에게 통보하여 검토하도록 하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개선안을 제출·통보받은 소관 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결

정하여야 하며, 행정안전부장관은 행정기관의 장이 수용하지 아니하기로 한 사항 중 개선할 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대하여는 소관 행정기관의 장에게 개선을 권고할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

⑥ 행정기관의 장이 제5항에 따라 행정안전부장관으로부터 권고 받은 사항을 수용하지 아니하는 경우 행정안전부장관은 제40조에 따른 민원제도개선조정회의에 심의를 요청할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

제40조(민원제도개선조정회의) ① 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항을 심의·조정하기 위하여 국무총리 소속으로 민원제도개선조정회의(이하 "조정회의"라 한다)를 둔다.

② 조정회의는 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항을 심의·조정한다.

③ 조정회의의 구성·운영과 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제41조(민원의 실태조사 및 간소화) ① 중앙행정기관의 장은 매년 그 기관이 관장하는 민원의 처리 및 운영 실태를 조사하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사 결과에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절차 등의 간소화 방안을 마련하여야 한다.

제42조(확인·점검·평가 등) ① 행정안전부장관은 효과적인 민원행정 및 제도의 개선을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 행정기관에 대하여 민원의 개선 상황과 운영 실태를 확인·점검·평가할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 확인·점검·평가 결과 민원의 개선에 소극적이거나 이행상태가 불량하다고 판단되는 경우 국무총리에게 이를 시정하기 위하여 필요한 조치를 건의할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

제43조(행정기관의 협조) 행정기관의 장은 이 법에 따라 행정안전부장관이 실시하는 민원 관련 자료수집과 민원제도 개선사업에 적극 협조하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

제44조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 행정기관의 민원 처리에 관하여 필요한 경우 국민들의 여론을 수집하여 민원행정제도 및 그 운영의 개선에 반영할 수 있다. <개정 2017.7.26.>

② 제1항에 따른 여론 수집에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제45조(국민제안의 처리) ① 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장 등 대통령령으로 정하는 행정기관의 장은 정부시책이나 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 국민제안을 접수·처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 국민제안의 운영 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

부칙 <제14839호, 2017.7.26.> (정부조직법)

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <62>까지 생략

<63> 민원 처리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항, 제28조제3항, 제36조제1항부터 제3항까지, 제37조제1항, 제38조제1항, 제39조제2항부터 제6항까지, 제42조제1항·제2항, 제43조 및 제44조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<64>부터 <382>까지 생략

제6조 생략

민원 처리에 관한 법률 시행령 (약칭: 민원처리법 시행령)

[시행 2019. 12. 31] [대통령령 제30313호, 2019. 12. 31, 타법개정]

행정안전부(민원제도혁신과) 044-205-2444

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「민원 처리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원인 및 공공기관의 범위) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호 단서에서 "행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관[행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 제외한다]
2. 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자
3. 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) 등이 불명확한 자

② 법 제2조제3호나목5)에서 "대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·단체 또는 기관을 말한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관
2. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조제1항에 따른 연구기관

제3조(민원인 등의 정보 보호) ① 행정기관의 장은 법 제7조에 따른 정보 보호의 실태를 확인·점검하고, 민원을 처리하는 담당자(이하 "담당자"라 한다)에게 연 1회 이상 정보 보호에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령위반 사실을 발견하거나 정보 보호 조치가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 담당자에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(담당자의 보호) 행정기관의 장은 민원인 등의 폭언이나 폭행 등으로 인한 담당자의 신체적·정신적 피해의 예방·치유 및 안전시설 확충 등의 방안을 마련하여야 한다.

제2장 민원의 처리

제1절 민원의 신청 및 접수 등

제5조(민원의 신청 방법) 민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망)을 말한다. 이하 같다) 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.

제6조(민원의 접수) ① 민원은 민원실(전자민원창구를 포함한다. 이하 같다)에서 접수한다. 다만, 민원실이 설치되어 있지 아니한 경우에는 문서의 접수·발송을 주관하는 부서(이하 "문서담당 부서"라 한다) 또는 민원을 처리하는 주무부서(이하 "처리주무부서"라 한다)에서 민원을 접수한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원 처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 한다.

③ 법 제9조제2항 단서에서 "기타민원과 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원 및 처리기간이 '즉시' 인 민원 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원인 경우를 말한다.

1. 기타민원
2. 제5조에 따라 민원인이 직접 방문하지 아니하고 신청한 민원
3. 처리기간이 '즉시' 인 민원
4. 접수증을 갈음하는 문서를 주는 민원

④ 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 접수하였을 때에는 구비서류의 완비 여부, 처리 기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다.

⑤ 행정기관의 장은 민원을 접수할 때 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 민원인 본인 또는 그 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 수 있다.

제7조(신청서 및 구비서류) ① 행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청 서식을 명확하게 정하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

③ 신청서 및 구비서류의 제출부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 한다.

제8조(다수 민원인 중 대표자의 선정) ① 행정기관의 장은 3명 이상의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 같은 민원문서를 연명(連名)으로 제출한 경우에는 일정한 기간을 정하여 민원인 중에서 3명 이내의 대표자를 선정하여 통보할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 해당

민원의 성격, 처리절차 및 방법 등을 고려하여 3명 이내의 범위에서 적절한 대표자 수를 민원인에게 제시할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 대표자로 선정하여 통보할 것을 요청 받은 3명 이상의 민원인이 정해진 기간 내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 경우에는 3명 이상의 민원인 중 3명 이내를 대표자로 직접 선정할 수 있다.

③ 제1항의 요청에 따라 선정된 대표자와 제2항에 따라 선정된 대표자는 해당 민원의 민원인으로 본다.

제9조(민원실) ① 민원실의 장은 민원이 신속히 처리될 수 있도록 그 처리에 관한 모든 진행과정을 확인·관리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 소속 직원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 사람을 민원실에 배치하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 사람을 전보 시 우대할 수 있다.

④ 행정기관의 장은 민원인에 대한 안내와 상담을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정실무에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 민원상담인으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민원상담인은 명예직으로 하는 것을 원칙으로 하되, 관계 법령 또는 조례로 정하는 바에 따라 수당 또는 실비를 지급할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

⑤ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하기 위하여 민원실에 민원을 신청하는 데 필요한 용지·필기구 등을 갖추어 두어야 한다.

⑥ 행정기관의 장은 민원인에게 편의를 제공하고 담당자의 안정적인 근무환경 조성을 위하여 민원실 시설·환경 등의 개선에 노력하여야 한다.

제10조(민원편람의 비치 등 신청편의의 제공) ① 행정기관의 장은 민원인이 법 제13조에 따른 민원편람(이하 "민원편람"이라 한다)을 열람(인터넷 등을 통한 열람을 포함한다)할 수 있도록 민원실(민원실이 설치되지 아니한 기관의 경우에는 문서담당부서를 말한다. 이하 같다)에 민원편람을 비치하거나 컴퓨터를 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원편람에 민원의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리주무부서, 경유기관·협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그 밖에 민원에 관한 안내에 필요한 사항(법 제10조제3항제2호 및 제3호에 따라 행정기관에서 확인할 수 있는 사항을 포함한다)을 분명히 적어야 한다.

③ 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원에 대해서는 그 종류를 정하여 민원실에 게시하거나 민원편람에 게재하여야 한다.

1. 법 제28조에 따라 무인민원발급창구를 통하여 발급할 수 있는 민원

2. 제5조에 따라 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있는 민원

3. 제4항에 따라 민원인이 구술(口述)하고 담당자가 그 사항을 문서로 작성하여 신청할 수 있는 민원

④ 행정기관의 장은 문서로 접수하는 민원의 경우 민원인의 편의를 위하여 민원인이 민원 신청에 필요한 사항을 담당자에게 구술하고, 담당자가 이를 문서로 작성하여 민원인이 서명한 때에는 이를 민원문서로 접수할 수 있다.

제11조(전자민원창구의 운영 등) ① 행정기관의 장은 전자민원창구를 통하여 다음 각 호의 사항을 처리할 수 있다.

1. 민원의 신청·접수, 민원문서의 이송 및 처리결과의 통지
2. 처리기간 연장의 통지, 처리진행상황과 처리완료예정일 등 민원의 처리상황 안내
3. 법령, 민원편람 및 법 제36조제1항에 따른 민원처리기준표 등 민원 처리와 관련된 정보의 제공

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 민원을 처리할 때에는 개인정보 보호 등을 위하여 보안 강화 및 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 법 제14조제1항에서 "대통령령으로 정하는 법인"이란 다음 각 호의 법인을 말한다.

1. 「농업협동조합법」에 따라 설립된 조합과 농업협동조합중앙회(이하 "농협"이라 한다)
2. 「새마을금고법」에 따라 설립된 새마을금고 및 새마을금고중앙회(이하 "새마을금고"라 한다)

② 법 제14조제1항에 따른 민원을 접수한 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "접수기관"이라 한다)는 그 민원을 지체 없이 소관 행정기관에 보내야 한다.

③ 제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 신속히 처리하고 그 처리 결과를 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "교부기관"이라 한다)에 보내야 한다. 이 경우 접수기관이 소관 행정기관으로부터 해당 민원과 관련한 신청서·구비서류 등의 송부를 요청받은 경우에는 지체 없이 이를 송부하여야 한다.

④ 법 제14조제1항에 따라 민원문서를 교부하는 다른 행정기관의 장은 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 민원문서를 교부할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

⑤ 제3항에도 불구하고 민원을 받은 소관 행정기관의 장은 동일한 민원인이 동시(같은 근무일에 여러 번 신청하는 경우를 포함한다)에 많은 양의 동일한 증명서 등 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서는 제외한다)의 교부를 신청하여 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 20통마다 처리기간을 1일씩 연장하여 교부할 수 있다.

⑥ 민원인이 법 제14조제1항에 따른 민원을 신청하는 경우에는 법령·훈령·예규·고시·자치

법규 등(이하 "관계법령등"이라 한다)에서 정한 수수료 외에 업무처리비 등 추가비용을 교부기관에 내야 한다.

⑦ 행정안전부장관은 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고를 통하여 접수·처리할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부 기관 및 추가비용 등을 관계 행정기관의 장과 협의하여 정한 후 고시하여야 한다. 이 경우 농협이 접수·교부할 수 있는 민원은 농업협동조합중앙회장과 협의하고, 새마을금고가 접수·교부할 수 있는 민원은 새마을금고중앙회장과 협의하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

⑧ 법 제14조제1항에 따른 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고는 민원인이 소관 행정기관이 다른 둘 이상의 민원을 통합하여 신청했을 때에는 이를 통합하여 접수·교부할 수 있다. <개정 2019. 6. 4.>

⑨ 제8항에 따라 통합하여 접수된 민원은 그 민원의 소관 법령에 따라 각 소관 행정기관에 접수된 것으로 본다. 이 경우 통합하여 접수한 민원 중 다른 민원의 처리를 위하여 선행적으로 완결되어야 하는 민원이 있는 경우에는 그 선행 민원이 완결되는 데 걸린 기간은 다른 민원의 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑩ 법 제14조제1항에 따른 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고가 제8항에 따라 통합하여 접수·교부할 수 있는 민원의 종류, 접수·교부기관 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017. 7. 26., 2019. 6. 4.>

제13조(민원문서의 이송 절차 및 방법 등) ① 민원실에 접수된 민원문서 중 그 처리가 민원실의 주관에 속하지 아니하는 것에 대해서는 1근무시간 이내에 이를 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 처리주무부서가 상당히 떨어져 있는 등 특별한 사유가 있어 1근무시간 이내에 이송하기 어려운 경우에는 3근무시간 이내에 이송할 수 있다.

② 같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.

③ 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

⑤ 제3항 전단에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원문서의 이송 상황이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제2절 민원의 처리기간·처리방법 등

제14조(질의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 질의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없

으면 다음 각 호의 기간 이내에 처리하여야 한다.

1. 법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 14일 이내
2. 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원: 7일 이내

제15조(건의민원의 처리기간 등) 행정기관의 장은 건의민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

제16조(기타민원의 처리기간 등) ① 행정기관의 장은 기타민원을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없으면 즉시 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 법 제8조 단서에 따라 구술 또는 전화로 신청한 기타민원을 처리하는 경우에는 민원 처리부에 기록하는 절차를 생략할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 해당 기관의 특성을 고려하여 기타민원의 처리기간 및 처리절차 등을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제17조(고충민원의 처리 등) ① 행정기관의 장은 고충민원을 접수한 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 처리하여야 한다.

② 행정기관의 장은 민원인이 동일한 내용의 고충민원을 다시 제출한 경우에는 감사부서 등으로 하여금 이를 조사하도록 하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따라 처리하는 고충민원의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 원처분(原處分)의 취소·변경 등 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 고충민원의 처리를 위하여 필요한 경우 14일의 범위에서 실지조사 등을 할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 14일 내에 실지조사 등을 완료하기 어렵다고 인정되는 경우에는 7일의 범위에서 그 기간을 한 차례만 연장할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 실지조사 등에 걸린 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.

⑥ 민원인은 제2항에 따른 감사부서 등의 조사를 거친 경우에는 그 고충민원과 관련한 사무에 대한 지도·감독 등의 권한을 가진 감독기관의 장에게 고충민원을 신청할 수 있다. 이 경우 감독기관의 고충민원 처리기간 및 처리방법 등에 관하여는 제1항, 제2항, 제4항 및 제5항을 준용한다.

⑦ 감독기관의 장은 제6항에 따른 고충민원의 처리결과를 소관 행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소관 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 결과를 존중하여 적절한 조치를 하고, 이를 민원인에게 통지하여야 한다.

⑧ 민원인은 고충민원을 신청하거나 제1항부터 제7항까지의 규정에 따라 처리결과를 통보받은 경우에도 국민권익위원회 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 시민고충처리위원회에 고충민원을 신청할 수 있다. <신설 2019. 6. 4.>

[제목개정 2019. 6. 4.]

제18조(민원처리 과정에 대한 시정 요구) ① 민원인은 민원처리 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행정기관의 장 또는 감독기관의 장에게 이를 시정할 것을 요구할 수 있다.

1. 행정기관의 장이 법 제9조제1항을 위반하여 민원의 접수를 보류·거부하거나 접수된 민원문서를 부당하게 되돌려보낸 경우
2. 행정기관의 장이 법 제10조제1항을 위반하여 관계법령등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하는 경우
3. 법 제17조 또는 제18조에 따른 민원의 처리기간을 경과한 경우

② 제1항에 따른 시정 요구를 받은 행정기관의 장 또는 감독기관의 장은 지체 없이 이를 조사하여 필요한 조치를 하고 그 처리 결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제19조(처리기간의 계산) 민원의 처리기간을 ‘즉시’로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다.

제20조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간) 민원의 처리기간에 산입하지 아니하는 기간에 관하여는 「행정절차법 시행령」 제11조를 준용한다.

제21조(처리기간의 연장 등) ① 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따른 처리기간 연장의 통지에 관하여는 제23조를 준용한다.

제22조(처리상황의 확인·점검) ① 행정기관의 장은 민원의 처리상황과 운영실태를 매월 1회 이상 확인·점검하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 법령 위반 사실을 발견하거나 민원 처리가 미흡하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 이를 시정하고, 그 민원 처리와 관련 있는 직원 등에 대하여 징계 또는 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 제1항에 따른 확인·점검 결과 민원 처리가 우수하다고 판단되는 직원이나 부서에 대하여 포상할 수 있다. <신설 2019. 6. 4.>

제23조(처리진행상황 등의 통지) ① 행정기관의 장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리진행상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제24조(민원문서의 보완 절차 및 방법 등) ① 행정기관의 장은 법 제22조제1항에 따라 민원인에게 민원문서의 보완을 요구하는 경우에는 문서 또는 구술 등으로 하되, 민원인이 특별히 요청한 경우에는 문서로 하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 보완 요구를 받은 민원인이 보완 요구를 받은 기간 내에 보완을 할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간 연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 민원인의 기간 연장 요청은 2회로 한정한다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 법 제22조제1항에 따라 정한 보완기간또는 이 조 제2항 전단에 따라 다시 정한 보완기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 민원문서의 보완에 필요한 기간의 계산방법에 관하여는 「민법」 제156조, 제157조 및 제159조부터 제161조까지의 규정을 준용한다.

제25조(민원문서의 반려 등) ① 행정기관의 장은 민원인이 제24조에 따른 기간 내에 민원문서를 보완하지 아니한 경우에는 그 이유를 분명히 밝혀 접수된 민원문서를 되돌려 보낼 수 있다.

② 행정기관의 장은 민원인의 소재지가 분명하지 아니하여 제24조제1항에 따른 보완요구가 2회에 걸쳐 반송된 경우에는 민원인이 민원을 취하(取下)한 것으로 보아 이를 종결처리할 수 있다.

③ 행정기관의 장은 민원인이 민원을 취하하여 민원문서의 반환을 요청한 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 민원문서를 민원인에게 돌려주어야 한다.

④ 행정기관의 장은 법 제27조제3항에 따라 민원인에게 직접 교부할 필요가 있는 허가서·신고필증·증명서 등의 문서(「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서 및 같은 조 제8호에 따른 전자화문서는 제외한다)를 정당한 사유 없이 처리완료 예정일(제21조제1항에 따라 처리기간을 연장한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 민원인에게 문서로 통지된 처리완료 예정일을 말한다)부터 15일이 지날 때까지 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 수령하지 아니한 경우에는 이를 폐기하고 해당 민원을 종결처리할 수 있다.

제26조(반복 또는 중복되는 다수인관련민원의 처리) 행정기관의 장은 다수인관련민원을 법 제23조제1항 또는 제2항에 따라 종결처리하려는 경우에는 법 제34조에 따른 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제27조(다수인관련민원의 관리) ① 행정기관의 장은 다수인관련민원이 발생하지 아니하도록 사전 예방대책을 마련하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다수인관련민원을 효율적으로 처리하고 관리하기 위하여 다수인관련민원의 처리상황을 확인·분석하여야 한다.

제28조(민원심사관의 업무 등) ① 행정기관의 장은 법 제25조제1항에 따른 민원심사관의 업무가 지나치게 많거나 특별히 전문성이 필요하다고 판단되는 경우에는 분임 민원심사관을 지정하여 민원심사관의 업무를 나눠 맡도록 할 수 있다.

② 민원심사관(분임 민원심사관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 민원의 처리상황을 수시로 확인·점검하여 처리기간이 지난 민원을 발견한 경우에는 지체 없이 처리주무부서의 장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 직원을 말한다)에게 독촉장을 발급하여야 한다.

③ 민원심사관은 다수인관련민원의 처리상황을 확인·점검하고 그 결과를 소속 행정기관의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

제3절 민원 처리결과와 통지 등

제29조(처리결과와 통지방법 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 법 제27조제1항 단서에서 "기타민원의 경우와 통지에 신속을 요하거나 민원인이 요청하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 기타민원의 경우
2. 민원인에게 처리결과를 신속하게 통지하여야 하는 경우
3. 민원인이 구술 또는 전화로 통지하도록 요청하거나 구술 또는 전화로 통지하는 것에 동의하는 경우

제30조(전자문서의 출력 사용 등) ① 행정기관의 장이 다음 각 호의 모든 조치를 하여 법 제27조제1항에 따라 민원인에게 전자문서로 통지하고 민원인이 그 전자문서를 출력한 경우에는 이를 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 본다. <개정 2016. 4. 26., 2017. 7. 26.>

1. 삭제 <2019. 6. 4.>
2. 위조·변조 방지조치
3. 출력한 문서의 진위확인조치
4. 그 밖에 출력한 문서의 위조·변조를 방지하기 위하여 행정안전부장관이 고시한 조치

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 출력한 문서를 공문서로 보는 전자문서의 종류를 정하여 미

리 관보에 고시하고, 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제31조(담당자의 명시) 행정기관의 장이 민원인에게 처리기간 연장의 통지, 민원문서의 보완 요구, 처리진행상황의 통지, 처리결과의 통지 등을 할 때에는 그 담당자의 소속·성명 및 연락처를 안내하여야 한다.

제32조(무인민원발급창구를 이용한 민원문서 발급) ① 행정기관의 장은 법 제28조제1항에 따라 무인민원발급창구를 이용하여 민원문서를 발급할 때에는 소관 행정기관의 관인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 생략하고 해당 기관의 관인을 찍어 발급할 수 있다. 다만, 법령상 또는 그 민원의 성질상 소관 행정기관의 관인을 찍을 필요가 있는 민원문서에는 소관 행정기관의 관인을 찍어야 한다.

② 행정기관의 장은 민원문서를 발급할 때 법령에 따라 본인임을 확인하여야 하는 경우에 법령에서 특별히 본인 확인 방법을 정하고 있지 아니한 경우에는 행정안전부장관이 정한 전자적 매체를 이용하여 확인할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관은 무인민원발급창구를 이용하여 처리할 수 있는 민원의 종류 및 추가비용과 제2항에 따른 전자적 매체를 이용하여 본인 확인을 할 수 있는 민원의 종류 등을 정하여 관보에 고시하고, 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. 이 경우 소관 민원을 관장하는 중앙행정기관의 장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 무인민원발급창구의 설치·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2017. 7. 26.>

제4절 법정민원

제33조(사전심사청구 대상 민원의 안내) ① 법 제30조제1항에서 "법정민원 중 신청에 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원 등 대통령령으로 정하는 민원"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 민원(이하 "사전심사청구 대상 민원"이라 한다)을 말한다.

1. 법정민원 중 정식으로 신청할 경우 토지매입 등이 필요하여 민원인에게 경제적으로 많은 비용이 수반되는 민원
2. 행정기관의 장이 거부처분을 할 경우 민원인에게 상당한 경제적 손실이 발생하는 민원

② 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 종류 및 민원별 처리기간·구비서류 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고 민원편람에 수록하여야 한다.

제34조(사전심사청구 대상 민원의 처리절차) ① 사전심사청구 대상 민원의 접수 및 처리절차에 관하여는 법 제20조, 이 영 제6조, 제24조 및 제25조를 준용한다.

② 사전심사청구 대상 민원의 처리기간은 다음 각 호의 범위에서 행정기관의 장이 정한다. 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 제21조에 따라 처리기간을 연장

할 수 있다.

1. 처리기간이 30일 미만인 민원: 처리기간
2. 처리기간이 30일 이상인 민원: 30일 이내

③ 행정기관의 장은 사전심사청구 대상 민원의 구비서류를 최소화하여야 하며, 사전심사의 청구 후 정식으로 민원이 접수되었을 때에는 이미 제출된 구비서류를 추가로 요구해서는 아니 된다.

④ 행정기관의 장은 사전심사를 거친 민원의 경우 특별한 사유가 없으면 처리기간을 단축하여 신속히 처리하여야 한다.

제35조(복합민원의 처리 방법 및 절차 등) ① 행정기관의 장은 복합민원과 관련된 모든 민원문서를 법 제31조에 따라 지정된 주무부서에 한꺼번에 제출하게 할 수 있다.

② 행정기관의 장은 관계 기관의 장과 협의하여 법 제31조제1항에 따른 복합민원의 종류와 접수방법·구비서류·처리기간 및 처리절차 등을 미리 정하여 민원인이 이를 열람할 수 있도록 게시하고, 민원편람에 수록하여야 한다.

제36조(민원실무심의회 설치·운영 등) ① 행정기관의 장은 법 제32조제3항제3호에 따라 복합민원을 심의하기 위하여 그 소속으로 민원실무심의회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 민원실무심의회 명칭은 해당 기관의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 민원실무심의회(이하 "민원실무심의회"라 한다)의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)은 처리주무부서의 장이 되고, 위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자가 된다.

③ 제2항에도 불구하고 행정기관의 장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 민원실무심의회 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 위원장은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자에게 회의 참석을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 사람은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 위원장은 심의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 기관 또는 부서에 현장확인이나 조사 등을 합동으로 실시할 것을 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계 기관 또는 부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑥ 위원장은 민원실무심의회 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.

⑦ 위원장은 민원실무심의회에 민원인을 참석하게 하는 경우에는 민원인에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면(전자적 방법에 의한 서면을 포함한다. 이하 같다)으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑧ 행정기관의 장은 창업·공장설립 등 경제적으로 많은 비용이 수반되는 복합민원의 경우에는 신속한 처리를 위하여 민원실무심의회 심의를 생략하고 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에 직접 상정하여 심의할 수 있다.

제37조(민원후견인의 지정·운영) 행정기관의 장은 법 제33조에 따라 소속 직원을 복합민원에 대한 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.

1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 민원실무심의회 및 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회에서의 민원인의 진술 등 지원
3. 민원문서 보완 등의 지원
4. 민원처리 과정 및 결과의 안내

제38조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조제1항제4호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
2. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
3. 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원
4. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 그 기관의 장이 법 제34조제1항에 따른 민원조정위원회(이하 "민원조정위원회"라 한다)의 회의에 부치는 사항

② 행정기관의 장은 법 제34조제1항제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 민원조정위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단 여지가 없는 경우
2. 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우
3. 이미 민원조정위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우

③ 민원조정위원회의 위원장(이하 이 조에서 "위원장"이라 한다)은 그 행정기관의 장이 소속 국장급 공무원 또는 그에 상당하는 직원 중에서 지명하고, 위원은 처리주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장, 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 민원실무심의회에서 관계 기관과의 협의를 거쳐 거부하는 것으로 결정된 복합민원을 심의·조정하는 경우에는 그 관계 기관의 처리주무부서의 장을 위원으로 할 수 있다.

④ 위원장은 민원조정위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.

⑤ 위원장은 민원조정위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제39조(행정기관의 장의 최종결정) 행정기관의 장은 접수된 민원을 처리하려는 경우에는 민원실무심의회 및 민원조정위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다.

제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① 법 제35조에 따른 이의신청은 다음 각 호의 사항을

적은 문서로 하여야 한다.

1. 신청인의 성명 및 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명)와 연락처
 2. 이의신청의 대상이 되는 민원
 3. 이의신청의 취지 및 이유
 4. 거부처분을 받은 날 및 거부처분의 내용
- ② 행정기관의 장은 법 제35조제2항 본문에 따라 이의신청에 대한 결과를 통지할 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 분명하게 밝혀야 한다.
- ③ 행정기관의 장은 법 제35조제2항 단서에 따라 이의신청 결정기간의 연장을 통지할 때에는 통지서에 연장 사유 및 기간 등을 구체적으로 적어야 한다.
- ④ 행정기관의 장은 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리대장에 기록·유지하여야 한다.

제3장 민원제도의 개선 등

제41조(민원제도의 개선) ① 법 제39조제2항에 따라 행정기관의 장이 행정안전부장관에게 통보 하여야 하는 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 민원제도 개선 추진 계획 및 경과
 2. 개선 내용 및 실적
 3. 개선에 대한 완료시점
- ② 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 수용 여부를 결정하여 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
1. 법 제39조제4항에 따라 행정안전부장관이 개선안을 통보한 경우
 2. 법 제39조제5항에 따라 행정안전부장관이 개선을 권고한 경우
 3. 법 제39조제6항에 따라 법 제40조에 따른 민원제도개선조정회의(이하 "조정회의"라 한다)에서 심의·조정된 경우

제42조(조정회의의 기능) 법 제40조제2항에서 "여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항, 제39조제6항에 따른 심의요청 사항 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 여러 부처와 관련된 민원제도 개선사항
2. 행정기관의 미이행 또는 미개선 과제에 대한 심의 및 이행 권고 등에 관한 사항
3. 민원제도 개선업무의 효율적 추진에 관한 사항
4. 법 제39조제6항에 따라 심의를 요청받은 사항
5. 그 밖에 조정회의의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제43조(조정회의의 구성 등) ① 조정회의는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성

한다.

② 조정회의의 위원장은 국무조정실장으로 하고, 위원은 기획재정부·행정안전부·국무조정실·법제처 및 관련 과제의 소관 행정기관의 부기관장으로 한다. 다만, 민원제도 개선을 위하여 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 조정회의에 간사 2명을 두며, 간사는 행정안전부장관 및 국무조정실장이 소속 공무원 중에서 각각 지명하는 사람이 된다. <개정 2017. 7. 26.>

제44조(조정회의의 의견 청취 등) ① 조정회의의 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 관계 행정기관의 장에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구
2. 참고인 또는 관계 직원의 출석 및 의견 진술의 요구

② 행정기관의 장은 제1항 각 호의 요구를 받은 경우 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제45조(조정회의 위원장의 직무) 조정회의의 위원장은 조정회의를 대표하며 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제46조(조정회의 위원장의 직무대행) 조정회의의 위원장이 조정회의에 참석할 수 없을 때에는 위 원장이 미리 지정한 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.

제47조(조정회의 운영세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 조정회의의 운영에 필요한 사항은 조정 회의의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제48조(의견 수렴) 중앙행정기관의 장은 법 제41조제2항에 따라 소관 민원의 구비서류, 처리절 차 등의 간소화 방안을 마련할 때에는 미리 이해관계인, 관련 단체 및 전문가 등의 의견을 수렴 하여야 한다.

제49조(확인·점검 등) ① 법 제42조제1항에 따른 확인·점검에 관하여는 「지방자치단체에 대 한 행정감사규정」 제11조 및 제12조를 준용한다.

② 행정안전부장관은 법 제42조제2항에 따라 시정조치가 필요하다고 판단되는 사항 중 처리기 간의 경과, 구비서류의 추가 요구 및 부당한 접수 거부 등 경미한 사항은 법 제42조제2항에도 불구하고 직접 관계 행정기관의 장에게 그 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 법 제42조제2항에 따라 국무총리로부터 시정 요구를 받거나 이 조 제2항에 따라 행정안전 부장관으로부터 시정 요구를 받은 관계 행정기관의 장은 행정안전부장관에게 그 처리 결과를 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

제50조(평가) ① 행정안전부장관은 법 제42조제1항에 따라 민원행정 개선을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 행정기관에 대한 민원행정 및 민원제도 개선의 추진상황에 대한 평가를 할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 평가 결과에 따라 우수 기관 및 직원에 대하여 포상할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

제51조(민원행정에 관한 여론 수집) ① 행정안전부장관은 법 제44조에 따라 행정기관의 민원 처리에 관한 국민들의 여론을 수집하려는 경우 효율적인 여론 수집을 위하여 필요한 경우에는 관련 기관 또는 단체 등에 여론조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 국민들의 여론을 수집한 결과 민원행정제도 및 운영의 개선이 필요한 경우 국무총리의 승인을 받아 관계 행정기관의 장에게 시정에 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 관계 행정기관의 장은 적절한 조치를 하고, 그 처리 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

제52조(고유식별정보의 처리) 법 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 소관의 민원을 접수·교부하는 행정기관(농협 및 새마을금고를 포함한다)의 장은 민원을 접수·교부하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

제53조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회는 해당 기관의 효율적인 민원 처리를 위하여 필요한 경우에는 제3조부터 제5조까지, 제7조, 제9조부터 제11조까지, 제22조, 제29조제1항, 제30조부터 제32조까지, 제33조제2항, 제34조, 제36조, 제37조 또는 제39조에서 정한 사항에 관하여 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙 또는 중앙선거관리위원회 규칙으로 달리 정할 수 있다.

부칙 <제30313호, 2019. 12. 31.> (지방분권 강화를 위한 6개 대통령령의 일부개정에 관한 대통령령)
이 영은 공포한 날부터 시행한다.

민원 처리에 관한 법률 시행규칙 (약칭: 민원처리법 시행규칙)

[시행 2019. 6. 3] [행정안전부령 제121호, 2019. 6. 3, 일부개정]

행정안전부(민원제도혁신과) 044-205-2444

제1조(목적) 이 규칙은 「민원 처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(민원문서의 표시) 행정기관의 장은 「민원 처리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제6조제1항에 따라 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 별표 1의 민원 문서 표시인을 찍어야 한다. 다만, 전자문서로 접수하는 경우에는 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

제3조(민원의 접수) ① 영 제6조제2항에 따른 민원 처리부는 별지 제1호서식과 같다. 다만, 가족관계등록·주민등록·병무(兵務)·인감·세무관계 등 취급건수가 많은 민원의 접수는 해당 행정기관의 장이 정하는 서식에 따를 수 있다.

② 영 제6조제2항에 따른 접수증은 별지 제2호서식과 같다.

③ 민원실, 문서의 접수·발송을 주관하는 부서 및 민원을 처리하는 주무부서는 2명 이상의 민원인이 대표자를 정하여 신청한 민원을 접수하였을 때에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 발급한다.

④ 행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 민원의 접수 편의와 효율적인 자료관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 서식을 전자적 시스템으로 작성·관리할 수 있다.

제4조(위임장) 행정기관의 장은 영 제6조제5항에 따라 민원인의 위임을 받은 사람이 맞는지 확인할 때에는 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서와 위임장 등으로 확인하여야 한다. 이 경우 위임장은 별지 제3호서식과 같다.

제5조(다른 행정기관 등을 이용한 민원의 접수·교부) ① 「민원 처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제14조제1항에 따라 다른 행정기관 등을 이용하여 접수·교부하는 민원 중 영 제12조제7항 전단에 따라 고시하여야 하는 민원의 신청은 별지 제4호서식에 따른다.

② 영 제12조제2항에 따라 민원을 받은 소관 행정기관은 그 민원을 처리하면 별표 2의 처리인과 직인을 찍은 후 그 처리 결과를 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하여 민원인이 교부받으려는 다른 행정기관이나 농협 또는 새마을금고(이하 이 조에서 "교부기관"이라 한다)에 보내야 한다. 다만, 인터넷 또는 전자적 시스템을 이용하는 경우에는 별표 2의 처리인과의 직인을 같음하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호에 따른 전자이미지관인을 찍은

후 처리주무부서의 전화번호, 담당자의 이름 등을 표시하여 교부기관에 보낼 수 있다.

③ 제2항에 따라 처리 결과를 받은 교부기관은 별표 3의 처리인과 직인을 찍어 민원인에게 교부하여야 한다.

제6조(처리기간 관련 서식) ① 영 제21조제2항에 따른 처리기간의 연장 통지 및 영 제40조제3항에 따른 거부처분에 대한 이의신청 결정기간의 연장 통지는 별지 제5호서식에 따른다.

② 영 제23조제1항에 따른 처리진행상황 등의 통지는 별지 제6호서식에 따른다.

제7조(처리상황의 확인·점검) 영 제22조에 따른 확인·점검은 매달 5일까지 지난 달의 민원처리상황에 대하여 실시한다.

제8조(관계 기관·부서 간의 협조) ① 법 제20조제1항에 따라 관계 기관(민원사항과 관련된 단체·협회 등을 포함한다)·부서에 협조를 요청할 때에는 민원문서의 오른쪽 윗부분에 별표 4의 민원문서 표시인을 찍어야 한다.

② 제1항에 따른 관계 기관·부서에 대한 협조 요청은 팩스·인터넷 또는 전자적 시스템으로도 할 수 있다. 이 경우 제1항에 따른 민원문서 표시인을 전자적 형태로 나타낼 수 있다.

제9조(민원문서의 보완요구) ① 영 제24조에 따른 보완요구는 민원문서를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 하여야 한다. 다만, 현지조사 등 정당한 사유로 8근무시간이 지난 후 보완하여야 할 사항이 발견된 경우에는 즉시 보완을 요구하여야 한다.

② 행정기관의 장은 다른 기관을 거쳐 접수된 민원문서 중 보완이 필요한 경우에는 해당 기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완을 요구할 수 있다.

제10조(독촉장) 영 제28조제2항에 따른 독촉장은 별지 제7호서식과 같다.

제11조(사전심사청구 관련 서식) ① 법 제30조제1항에 따른 사전심사의 청구는 별지 제8호서식에 따른다.

② 법 제30조제3항 본문에 따른 사전심사 결과 통지는 별지 제9호서식에 따른다.

③ 영 제34조제1항에 따른 사전심사청구 접수 처리부는 별지 제10호서식과 같다.

제12조(이의신청 관련 서식) ① 법 제35조제1항 및 영 제40조제1항에 따른 이의신청은 별지 제11호서식에 따른다.

② 영 제40조제4항에 따른 이의신청처리대장은 별지 제12호서식과 같다.

부칙 <제121호, 2019. 6. 3.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

국방민원 처리에 관한 훈령

[시행 2020. 9. 23.] [국방부훈령 제2464호, 2020. 9. 23., 일부개정.]

국방부(국방민원상담센터), 02-748-6898

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 「민원처리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 및 동법 시행령(이하 "영"이라 한다)·시행규칙(이하 "규칙"이라 한다)에 따른 국방민원의 처리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "국방기관"이란 국방부, 합동참모본부, 국직기관, 소속기관, 각군본부 및 그 예하기관(부대), 법령에 의하여 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 기관을 말한다.
2. "국방민원 콜센터"란 국방부 감사관실 소속으로 국방업무와 관련하여 전화를 통한 문의, 건의 등에 대하여 상담 및 안내를 하거나 소관부서로 중계하는 부서를 말한다.
3. "처리주무부서"란 국방기관별로 소관 업무에 속하는 민원사항을 처리하는 부서를 말한다.
4. "분류기관"이란 국민신문고로 접수된 전자민원을 시스템 내에서 처리주무부서로 분류하는 권한을 가진 기관을 말한다.
5. "주관기관"이란 복합민원의 처리시 관계기관의 처리결과를 통합하여 민원을 처리하는 기관을 말한다.
6. "협조기관"이란 복합민원의 관계기관으로서 주관기관을 도와 민원을 처리하는 기관을 말한다.
7. "전자민원 담당관"이란 국민신문고 등 전자민원창구로 접수되는 민원을 접수, 분류, 처리하는 담당자를 말한다.
8. "고충민원"이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항 중에서 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정체도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 대해 해결을 요구하는 민원(현역장병 및 군 관련 의무복무자의 고충민원을 포함한다)을 말한다.

제3조(적용범위) ① 민원에 관하여 민원 관계법령이나 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 훈령이 정하는 바에 의한다.

② 이 훈령은 모든 국방기관에 적용한다.

③ 이 훈령은 문서(「전자정부법」 제2조 제7호의 규정에 의한 전자문서를 포함한다. 이하 같다), 방문, 구술, 우편 또는 전화·전신·모사전송 등 정보통신망(「전자정부법」 제2조 제10호의 규정에 의한 정보통신망을 말한다. 이하 같다)으로 접수되는 민원에 대하여 적용한다.

제2장 민원업무 수행체제

제1절 민원처리 기구

제4조(민원실 설치·운영) ① 법 제12조에 따라 국방기관의 장은 그 소속하에 민원을 신속히 처리하고 민원인에 대한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 민원실을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 민원실은 감사 또는 감찰업무를 담당하는 부서(이하 "감사부서"라 한다)에 둬를 원칙으로 한다.

② 민원실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 민원사항의 접수 및 처리주무부서 지정
2. 민원상담·안내 및 위임된 민원사항 처리
3. 민원사항의 처리상황 점검 및 통제
4. 기타 정보공개 등 대민업무 창구기능

③ 국방기관의 특성상 민원실을 설치할 수 없는 경우 행정안내실, 위병소 등에서 민원실의 기능을 수행하도록 하여야 한다. 다만 연간 부대방문 민원인이 현저히 적은 경우, 제2항의 기능을 일부 수행하지 않을 수 있다.

④ 영 제9조제2항에 따라 민원실을 설치·운영하고 있는 국방기관의 장은 소속 공무원 중에서 행정실무경험이 풍부하고 근무태도가 성실한 자를 민원실에 배치하여야 한다.

⑤ 영 제9조 제3항에 따라 국방기관의 장은 민원실에 2년 이상 근무한 자에 대하여는 전보시 우대할 수 있다.

⑥ 국방기관의 장은 민원실의 시설안전, 범죄 및 화재예방 등을 위하여 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영할 수 있으며, 설치된 영상정보처리기기에 대하여 「개인정보보호법」 제25조에 따른 안내판의 설치(군사 시설, 보안목표시설 등에 설치된 경우를 제외한다) 및 운영·관리 방침 제정의 조치를 취하여야 한다.

⑦ 위 제6항에 의하여 CCTV를 설치 운영하는 경우 녹음기능은 사용할 수 없다.

제5조(민원심사관 등) ① 법 제25조제1항에 따라 국방기관의 장은 민원처리 상황의 확인·점검 등을 위하여 소속 공무원 중에서 민원심사관을 임명하여야 한다. 다만, 감사·감찰업무를 수행하는 부서가 있는 경우에는 그 부서의 장을 민원심사관으로 임명함을 원칙으로 한다.

② 영 제28조제1항에 따라 국방기관의 장은 민원심사관 업무의 일부를 분장하기 위하여 분임민원심사관을 둘 수 있다. 이 경우 국방부는 국 단위 업무를 총괄하는 부서장으로 한다.

③ 제1항에 의거 국방기관에 설치하는 민원심사관은 다음 각 호와 같다.

1. 국방부 : 감사관
2. 합참 및 각군본부 : 감찰실장
3. 각군 제대 : 감찰참모
4. 소속 및 국직기관 : 감찰참모(감찰기능이 없는 부서는 민원총괄부서의 장)

④ 민원처리 주무부서의 장은 전자민원창구를 통한 민원을 효율적으로 접수·처리하기 위하여 소속 처리주무부서 별로 '전자민원담당관' 1인을 지정할 수 있다.

⑤ 위 제4항의 규정에 의하여 '전자민원 담당관' 을 지정하거나 변경한 경우에는 이를 해당 기관의 민원심사관에게 통보하여야 한다.

제6조(민원실무협의회 구성) ① 영 제36조에 따라 국방기관에 민원실무협의회를 설치하고 운영하되 위원

회 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 국방부

가. 위원장 : 처리주무부서 과장(이하 담당관을 포함한다)

나. 위원 : 국방민원상담센터·법무담당관실 실무담당, 민원관련 부서의 실무책임자

다. 간사 : 처리주무부서 실무책임자

2. 각군, 합참 및 국직기관,소속기관 : 각 군 규정, 합참내규, 부대 내규 등에 의해 정한 자

② 국방기관의 장은 민원실무협의회의 운영에 관한 세부사항을 정하여 시행할 수 있으며, 필요시 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

제7조(민원조정위원회의 설치·운영) ① 법 제34조에 따라 국방기관에 민원조정위원회를 설치·운영하되 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원장

가. 국방부 본부 : 국방부 감사관

나. 소속기관 : 소속기관장

다. 각군, 합참, 국직기관 : 각 군 규정 및 내규 등으로 지정된 자

2. 위원

가. 국방부 본부 : 처리 주무부서의 장, 국방민원상담센터장, 법무담당관

나. 소속기관 : 소속기관의 과(부)장급

다. 각 군, 합참, 국직기관 : 각 군 규정, 내규 등으로 지정된 자

라. 외부위원 : 위원장이 기관(부대)실정에 맞게 지정한 자

② 민원조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소·방지 대책

2. 거부처분에 대한 이의신청

3. 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 법 제32조 제3항 제4호에 따른 재심의

4. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정

5. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항

6. 영 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원

7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결처리 등을 위하여 위원장이 민원조정위원회의 회의에 부치는 사항

③ 위원장은 필요시 위원회를 소집할 수 있으며, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 회의개최가 어려울 때는 서면으로 의결 할 수 있다.

④ 위원장을 포함한 위원이 불가피한 사유로 회의에 참석할 수 없는 경우에는 위임을 받은 자가 대신하여 위원회에 참석할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

가. 국방부 본부 : 국방민원상담센터장

나. 소속기관 : 소속기관의 민원총괄담당

다. 각 군, 합참, 국직기관 : 각 군 규정, 내규 등으로 지정된 자

⑥ 국방기관의 장은 민원조정위원회 운영에 관한 세부사항을 정하여 시행할 수 있다.

제7조의2(위원의 의무) ① 민원조정위원회 위원(이하 "위원"이라 한다)은 공정하고 성실하게 심의하여야 한다.

② 위원은 심의에서 알게 된 비밀, 심의자료 등을 누설, 무단활용 또는 발표 등을 하거나 특정기업 또는 단체 등의 이익을 대변하는 발언이나 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조의3(위원의 제척·회피 등) ① 위원은 심의의 공정성을 기하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에 참여하지 못한다.

1. 위원 또는 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척인 사람이나 그 사람이 속한 기관·단체와 이해관계가 있는 사항
2. 위원이 증언, 진술 또는 감정(鑑定)을 하거나 대리인으로 관여한 사항
3. 위원이나 위원이 속한 공공기관·법인 또는 단체 등이 조연 등 지원을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 위원회가 심의·의결하는 사항의 신청인 또는 조사대상자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 해당하는 경우에는 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

제7조의4(수당 지급) 위원회 회의에 참석하는 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 필요경비를 지급할 수 있다.

제8조(심의결과 조치) 민원실무협의회 및 민원조정위원회 위원장은 심의결과를 각각 기관장에게 보고 후 관계 국방기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 관계 국방기관의 장은 그 결과에 따라 당해 민원을 처리하여야 한다.

제2절 국방민원 콜센터

제9조 (조직) ① 국방업무에 관한 민원인들의 전화를 상담, 안내하기 위해 국방부 감사관실 소속으로 국방민원 콜센터(이하 '콜센터'라 함)를 둔다.

② 콜센터에는 운영전반을 총괄하기 위해 센터장을 두고, 센터장 소속하에 전화상담팀을 둔다.

③ 센터장은 콜센터 정원의 범위에서 상담원별로 임무를 부여할 수 있고, 인원을 조정할 수 있다.

④ 콜센터의 상담을 지원하기 위하여 다음 각 호의 국방기관(부서를 포함한다)에 상담책임자를 지정하여 운영할 수 있다. 이 경우 국방부장관(감사관)은 해당 국방기관장과 협의하여야 한다.

1. 국방부 : 군인연금과, 국유재산과환경과, 예비전력과
2. 국 직 : 국군재정관리단, 국방시설본부
3. 각군본부 : 육군 감찰계획과, 해군 감찰과, 공군 감찰과

⑤ 국방부 장관은 필요하다고 인정되는 경우 제4항의 상담책임자 외에도 각급 국방기관의 장과 협의하여 추가로 상담책임자를 운영할 수 있다

⑥ 위 제4항과 제5항에 의한 상담책임자가 변경된 경우에는 해당기관의 장은 이를 국방부 장관에게 보고하여야 한다.

제10조(업무 범위) 콜센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 국방업무에 대한 기본적인 상담 및 조회상담
2. 민원전화의 안내 및 중계
3. 전화상담 데이터베이스의 구축 및 관리
4. 그 밖에 센터장이 별도로 지정하는 업무

제11조(콜센터 운영) ① 콜센터의 운영시간은 「국가공무원 복무규정」 제9조에 의하여 주간근무를 원칙으로 하며 점심시간에는 지속적인 민원상담을 위하여 교대제로 운영한다.

② 콜센터에는 예산의 범위 내에서 계약직 상담원을 고용하여 업무를 수행하게 할 수 있다.

③ 그 밖에 세부 운영에 관한 사항은 「국방민원 콜센터 운영예규」로 정한다.

제12조(콜센터 업무지원) ① 국방기관의 장은 콜센터로부터 중계된 상담전화에 대하여 소관 업무범위 내에서 친절하고 정확하게 전문적인 상담과 안내를 하여야 하며 중계전화를 기피하여서는 아니 된다.

② 국방기관의 장은 콜센터의 효율적 상담을 위하여 소관 업무에 대한 상담 데이터베이스 구축 및 최신화를 적극 지원하여야 하며 센터장의 요청이 있는 경우 소관업무에 관한 교육을 실시할 수 있다.

제12조의2(콜센터 상담원 포상) 국방기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대해 표창 또는 포상을 수여하거나 상급기관의 장에게 그 수여를 건의할 수 있다.

1. 전화상담결과 현저한 공적이 있는 자
2. 상담업무 수행 전반에 걸쳐 우수한 자

제3절 민원인 편의 증진

제13조(민원처리 기준표) ① 국방부 각 부서의 장은 소관법령의 제정·개정 또는 폐지 등으로 민원처리기준표를 변경할 필요가 있는 경우에는 즉시 그 내용을 국방부장관(감사관)에게 제출하여야 한다.

② 국방부장관(감사관)은 제1항에 따라 민원처리기준표의 변경·조정사항을 통보받은 경우 그 내용을 검토하여 법 제36조에 따라 행정안전부장관에게 이를 통보하여야 한다.

제14조(정보통신망을 이용한 다른 기관 소관 민원의 접수·교부) 국방기관의 장은 정보통신망을 이용한 민원사항이 접수된 때에는 민원인이 교부받고자 하는 다른 행정기관이나 국방기관 등에 정보통신망을 이용하여 송부하여야 한다.

제15조(어디서나 민원처리제) ① 국방기관의 장은 법 제14조 및 영 제12조에 따라 민원인의 편의를 도모하기 위하여 "어디서나 민원처리시스템(이하 "정부24"라 한다)"을 이용하여 별표1(어디서나 민원처리 취급민원)의 민원서류를 접수·처리·교부할 수 있다.

② 국방기관의 장은 국민들에게 신속한 민원서비스를 제공할 수 있도록 정부24를 이용, 처리할 수 있는 민원을 적극 발굴하여야 한다.

③ 그 밖에 정부24에서 처리할 수 있는 민원에 대한 사항은 어디서나 민원처리제 운영지침(행정안전부 예규)에 따른다.

제16조(전자적 민원처리) ① 영 제11조에 따라 국방기관은 "국민신문고"로 민원을 처리함을 원칙으로 한다.

② 인터넷 홈페이지를 운영하고 있는 국방기관의 장은 당해 기관을 직접 방문하지 아니 하고도 민원사항을 신청할 수 있도록 전자민원창구를 설치·운영하여야 한다. 전자민원창구는 인식이 용이하도록 홈페이지 최상단에 잘 보이도록 배치한다.

③ 국방기관은 위 제2항에 따라 설치된 전자민원창구의 경로를 단축하여 국민신문고로 연결되도록 하여야 한다. 국민신문고로 연결되지 않는 단순 질의코너 등의 창구는 법이 적용되지 않음을 명시하여야 한다.

제17조(민원 행정정보 공동이용) ① 국방기관의 장은 민원과 관계된 행정정보를 수집·보유하고 있는 경우 「전자정부법」 제39조제5항에 따라 정당한 사유가 없는 한 다른 국방기관과 공동 이용하여야 한다.

② 제1항에 따라 민원과 관련된 행정정보를 공동 이용할 수 있는 경우에는 동일한 내용의 정보를 따로 수집하거나 중복하여 전산시스템 또는 프로그램을 구축하거나 개발하여서는 아니된다.

③ 민원과 관련되어 국방기관간 행정정보를 공동 이용하는 경우에는 국방 또는 각군 인트라넷망을 통하여 이용하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 정보를 제공하는 국방기관의 장은 인가된 공무원만 이용할 수 있도록 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 민원처리와 관련하여 행정정보를 공동 이용하는 경우 관련법령이나 제공하는 기관과의 협의사항 또는 행정정보 당사자의 의사에 반하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 행정정보를 제공하는 국방기관의 장은 제공받는 기관에 위반행위가 있는지 여부를 확인할 수 있으며, 중대한 위반사항을 발견한 때에는 당해 기관 또는 공무원에게 행정 정보의 제공을 중단하거나 이미 제공한 행정정보의 반환의 요구 등을 할 수 있다.

⑥ 이 규정에서 정하지 아니한 민원관련 행정정보 공동이용 관련사항은 「전자정부법」 등 관계법령에서 정한 바에 따른다.

제3장 민원의 처리기준

제1절 민원처리 원칙

제18조(전화를 통한 상담) ① 전화를 통한 민원상담은 친절·성실하게 답변하여야 하며 어떠한 경우에도 욕설로 대응하거나 시비를 야기해서는 아니 된다.

② 상담공무원은 전화상담을 통하여 개인정보가 유출되지 않도록 유의하여야 한다.

③ 전화상담시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 상담공무원은 상담종료 사유를 1회 이상 알리고 개선되지 않는 경우 종료사유 안내와 함께 상담을 종료할 수 있으며 이 경우 불친절한 언어를 사용하지는 아니 된다.

1. 민원인이 주취, 정신이상 등의 사유로 지속적으로 횡설수설하여 민원내용을 파악할 수 없는 경우
2. 민원인이 욕설을 하거나 성희롱적 언사를 사용하여 정상적 상담을 진행하기 어려운 경우
3. 민원인이 사회적으로 용인될 수 없거나 실현될 수 없는 사항, 국방업무가 아닌 사항에 대하여 지속적으로 상담과 조치를 요구하는 경우

제19조(전화를 통한 민원처리) 국방기관이 전화로 신청 받아 처리할 수 있는 민원은 상담, 단순질의, 방문

수령을 전제로 하는 증명신청 등 민원인의 권리의무에 영향을 주지 않고 신원확인이 불필요한 경우에 한한다. 다만, 질의 상담의 경우에도 인가, 허가 등 민원인의 권리의무에 영향을 미치는 경우 문서(정보통신망을 통하여 제출하는 경우를 포함한다)로 제출하도록 하여야 한다.

제20조(민원서류의 대리작성) ① 민원인이 장애, 문맹 등으로 민원서류의 작성이 곤란하거나 작성한 민원서류의 해독이 불가능한 경우 민원접수를 담당하는 공무원은 민원인의 동의를 받아 민원서류를 대리작성(정보통신망을 통하여 제출하는 경우를 포함한다)할 수 있다.

② 위 제1항의 경우 작성된 민원서류에 대리작성자의 직위, 성명과 대리 작성 사유를 기재하여야 하며, 또한 작성 내용에 대하여 민원인의 동의 의사를 확인할 수 있는 서명 또는 지장을 날인 받아야 한다.

제2절 민원처리 기간

제21조(민원의 처리기간) ① 국방부 소관의 법정민원은 관련 법령, 훈령 등이 정한 처리기간에 따르며, 질의 및 건의민원, 기타민원(구술·전화민원, 즉시 발급되는 증명민원 등을 말한다)은 영제14조 내지 제16조에서 정한 바에 따른다.

② 민원인의 요구사항이 법 제2조에서 정한 일반민원(법정·질의·건의·기타민원) 및 고충민원의 분류를 적용하기 어려운 경우 건의민원에 준하여 특별한 사유가 없으면 14일 이내에 처리하여야 한다.

③ 정책·법령·제도의 개선, 조사요구 등의 민원으로서 정해진 처리기간 내에 민원 처리가 곤란하다고 판단되는 경우 처리계획의 통지로 민원을 종결(국민신문고 내의 처리를 포함한다)할 수 있다, 이 경우 민원처리가 완료된 후 처리결과를 추가로 민원인에게 통지하여야 한다.

제22조(민원처리기간 준수를 위한 지도점검) ① 국방부장관은 접수된 민원의 처리기간 준수를 위하여 근무일마다 처리기한이 임박한 민원을 확인하여 해당 민원을 처리하는 국방기관에 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보는 문서로 함을 원칙으로 하되 필요시 'SMS' 또는 전화 및 이메일로 해당 민원의 처리담당자에게 직접 통보할 수 있다.

③ 국방부장관은 각급 국방기관의 제1항 및 제2항의 처리기한 초과민원에 대한 처리실태를 분기 1회 이상 점검하여 영 제22조에 따른 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 반기 1회 위반자 : 담당자 확인서 징구 및 부서장 교육실시
2. 반기 2회 이상 위반자 : 담당자 확인서 징구 및 행정처분 요구(단순위반 : 주의조치, 고의·과실 : 경고 또는 징계요구)

④ 국방기관의 장은 제3항의 위반자에 대한 조치결과를 「국방부 자체감사 운영에 관한 훈령」 제39조에서 정하는 바에 따라 국방부장관에게 보고한다.

제23조(고충민원의 선정 등) ① 영 제17조에 따른 관리대상 고충민원은 다음 각 호와 같다.

1. 국민신문고상 불만족 민원으로 표시된 민원 중 중요하다고 판단되는 민원
2. 현재 진행 중인 반복민원 중 중요하다고 판단되는 민원
3. 최근 1년간 실질적 해결이 곤란하다고 판단된 민원 중 중요하다고 판단된 민원
4. 국방기관에서 관리대상 고충민원으로 선정해 줄 것을 요청한 민원

② 국방기관의 장은 고충민원에 대해 이를 정기적으로 선정하고 이를 다음 각 호의 구분에 따라 해결을

위해 적극적으로 활동하여야 한다.

1. 중점관리대상 고충민원 : 고충민원 중 일선국방기관에서 해결이 곤란하여 국방부 차원의 조정 또는 관리가 필요하다고 선정된 민원
2. 일반관리대상 고충민원 : 그 밖의 제1항에 해당하는 민원으로 국방부 이외의 국방기관에서 선정된 민원
- ③ 각급 국방기관의 장은 제1항의 고충민원을 선정하여야 하며, 별지 제1호 서식의 고충민원 관리대장을 비치하여 담당자 지정 등 효과적인 민원관리계획을 수립시행 하여야 한다.
- ④ 제1항제4호의 해당민원 중 관리대상 고충민원으로 선정해 줄 것을 요구하는 국방기관의 장은 해당 민원별 처리실태를 국방부장관에게 보고하여야 한다.

제24조(고충민원처리) ① 고충민원의 효율적인 해결을 위해 국방부에 국방고충민원처리 평가회의(이하 "평가회의"라 한다)를 설치하여 처리할 수 있다.

- ② 제1항의 평가회의는 국방부 감사관을 위원장으로 하고 국방부 국방민원상담센터장, 국방부 민원관련 부서장(과장급), 합참 감찰부서 과장, 각 군 본부 감찰부서 과장을 위원으로 하며 필요시 해당민원 처리 부서장을 위원으로 참여시킬 수 있다.
- ③ 평가회의는 고충민원의 처리실태에 대한 분석과 평가를 실시하며 당해 민원에 대한 해결방안을 강구한다.
- ④ 위원장은 평가회의에서 토의된 결과를 제7조의 민원조정위원회에 심의 의뢰한다.

제25조(처리기간의 연장 등) ① 영 제21조에 따라 서류로 제출된 민원에 대하여 처리기간을 연장한 경우 민원인에게 별지 제2호 서식의 처리기간 연장통지서에 따라 처리기간의 연장사유와 처리예정 기한을 지체없이 통지하여야 한다. 다만, 국민신문고로 민원을 신청한 경우에는 해당 시스템으로 통지할 수 있으며, 서류제출 민원이 시스템에 등록된 후 민원인이 해당 시스템에 의한 통지를 원하는 경우 해당 시스템으로 통지할 수 있다.

- ② 국방기관의 장은 컴퓨터 또는 관련 장치의 장애로 인하여 처리기간 내에 민원을 처리하기 곤란한 경우에는 영 제21조에 따라 처리기간 연장조치를 할 수 있으며, 이 경우 민원인에게 지체 없이 모사전송, 민원시스템, 문서 등의 방법으로 통지하여야 한다.
- ③ 국방기관의 장은 한차례 연장된 민원처리 기간을 다시 연장하고자 하는 경우 구두, 전화, SMS, 팩스, 문서 등의 방법으로 민원인의 동의를 받아야 하며, 동의 근거를 유지하고 이 사실을 국민신문고에 입력하여야 한다.
- ④ 고충민원을 제외한 민원은 2차에 한하여 연장할 수 있다.

제3절 민원의 접수·이송

제26조(민원사항의 접수기관 등) ① 민원실이 설치되어 있는 국방기관에서 민원실 이외의 부서로 민원사항이 제출된 때에는 즉시 이를 민원실로 이송하여야 한다. 이 경우 국민신문고를 통하여 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

- ② 국직기관 등이 타 국방기관의 행정처분과 관련한 민원사항이 접수된 때에는 즉시 이를 국방부 민원실

로 이송하여야 한다. 다만, 당해 기관의 행정처분이나, 고유업무수행과 관련한 형사벌 대상인 민원사항은 예외로 한다.

③ 민원처리주무부서가 불분명하거나 2개부서 이상 관련된 민원사항에 대하여는 당해 기관의 민원심사관이 정한 부서에서 처리하여야 한다.

④ 제3항에 따른 처리주무부서 지정을 위해 필요한 경우 민원심사관은 당해 기관의 사무 분장기관 또는 상급기관의 민원심사관에게 의견을 요청할 수 있다.

제27조(민원사항의 접수) ① 영 제6조제1항에 따라 민원실·문서담당부서 또는 민원처리주무부서(이하 "민원실 등"이라 한다)가 민원사항을 접수한 때에는 민원서류 왼쪽 윗부분에 별표2의 민원서류 표시인을 찍고 별표3의 민원사항 분류유형에 따라 분류하여 국민신문고에 접수·등록하며, 민원처리부 작성은 생략한다. 다만, 국민신문고에 접수·등록할 수 없는 경우에는 별지 제3호 서식의 민원처리부에 접수하여야 한다.

② 국방기관의 장은 민원창구에서 즉시 처리되는 경력 증명 등 제증명 발급 민원은 위 제1항 단서에도 불구하고 별도의 증명발급대장을 작성(전자시스템으로 작성하는 경우를 포함한다)하여 민원처리부에 갈음할 수 있다.

③ 민원을 접수한 때에는 신청인에게 별지 제4호서식의 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 접수증을 교부하지 아니할 수 있다.

1. 구술·전화·우편·전신·모사전송·인터넷에 의한 신청
2. 처리기간이 "즉시"로 되어 있는 신청
3. 접수중에 갈음하는 문서를 주는 신청

④ 제3항의 접수증은 규칙 제3조제3항에 따라 2인 이상의 민원인이 대표자를 정하여 민원서류를 제출한 경우에는 그 대표자에게 하나의 접수증을 교부한다.

⑤ 법 제9조에 따라 국방기관의 장은 민원사항의 신청이 있는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 소관 민원사항이 아니더라도 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원서류를 부당하게 되돌려 보내서는 아니된다.

⑥ 국방기관의 장은 국민신문고로부터 배정받은 민원을 처리할 담당자를 특별한 사유가 없는 한 최단시간내에 지정하고 다른 업무에 우선하여 처리하게 하여야 한다.

제28조(민원접수시 안내) 영 제6조4항에 따라, 접수안내를 하는 경우 방문 민원인에게는 민원 접수창구에서 처리부서, 처리 소요시간 등의 기본사항을 구두로 안내할 수 있으며, 최종 처리주무부서에서 구두, 전화, 인터넷, 문서 등의 방법을 통하여 구체적으로 안내하여야 한다.

제29조(민원서류의 취하 등) ① 서류로 제출된 민원을 민원인이 취하하는 경우 구두 또는 전화로 취하를 받아서는 아니 되고 서류로 취하서를 제출받아야 하며, 민원인이 이를 거부하는 경우 녹취를 실시하고 전화 통화기록(통화시간, 수화자, 통화내용)을 유지하여야 한다.

② 민원을 처리하는 공무원은 상담이 이루어 졌거나 민원이 해결되었음을 이유로 민원인에게 제출된 민원의 취하를 강요하여서는 아니 된다.

③ 민원이 취하된 경우에는 담당자 전결 또는 처리주무부서의 장의 내부결재를 받아 회신에 갈음하고 민원시스템에서 종결처리할 수 있다.

④ 취하로 인해 종결된 민원도 비위 혐의가 있어 조사가 필요한 경우 조사하여 처리할 수 있으며 이 경우 민원인에게 결과를 통지하지 아니한다.

제30조(민원서류의 분류 및 이송) ① 국방기관의 장은 국민신문고에 의하여 접수한 민원이 소관이 아니라고 판단되는 경우에는 처리할 기관(부서를 포함한다)을 추천하고 그 사유를 명시하여 특별한 사유가 없는 한 접수한 때로부터 근무시간 기준 8시간 (동일 국방기관 내는 3근무시간)이내에 분류기관으로 재분류를 요청하여야 하며 민원인에게 다시 민원을 제출하도록 안내해서는 아니 된다.

② 제1항에 의하여 처리기관이 재분류를 요청한 민원이 분류기관의 재분류에 따라 다시 처리기관으로 지정된 민원은 특별한 사유가 없는 한 다시 재분류를 요청하여서는 아니 된다.

③ 제2항에도 불구하고 민원업무의 소관기관 지정이 곤란할 경우에는 조속한 업무처리를 위하여 직제 및 사무분장을 관리하는 부서에 의뢰하여 처리한다.

④ 국방기관내 각 부서간의 민원서류 이송은 전자적 형태로 변환하여 이송함을 원칙으로 하고, 민원서류 원본은 처리주무부서에서 보관·관리토록 하여야 한다.

⑤ 전자적 형태로 변환이 부적절 하거나 동일사안의 민원서류가 다량으로 접수되는 경우에는 당해 민원 서류를 직접 송부할 수 있다.

제31조(비리신고 민원의 이송과 분류) ① 국방기관의 민원실·문서담당부서, 분류기관은 국방기관 내부의 비리를 신고하는 민원(익명 및 성명·주소불명의 경우에도 같다)을 접수한 때에는 피신고 부서를 처리주무부서로 지정, 이송하여서는 아니되며 당해 국방기관의 감사(찰)부서 또는 차상급 이상에 해당하는 국방기관의 감사(찰)부서로 이송하여야 한다.

② 신고민원이 국방기관의 장을 대상으로 한 경우 해당 국방기관의 차상급 이상의 국방기관의 감사(찰)부서로 이송하여야 한다.

③ 제1항 및 2항에 의한 신고민원의 접수부서는 민원의 이송과정에서 신고자의 신상정보 등이 유출되지 않도록 주의하여야 한다.

제4절 민원의 처리

제32조(복합민원의 처리) ① 민원분류기관은 2개 이상 기관(부서)에 관련되는 복합민원이 접수된 경우 검토항목의 수, 난이도 등을 고려하여 가장 밀접한 기관을 주관기관으로, 그 밖의 관계기관을 협조기관으로 지정하여 배부한다.

② 제1항에 의하여 지정받은 복합민원이 내용상 상호연관성을 갖는 경우 주관기관은 협조기관과의 협조를 통하여 민원을 일괄 처리할 수 있다. 다만 상호 연관성이 없거나 주관기관이 요구하는 경우 각각 민원을 처리할 수 있으나 주관기관은 국민신문고에 협조기관의 처리결과를 통합하여 등록하여야 한다.

제33조(반복 및 중복 민원의 처리) ① 법 제23조제1항에 따라 처리주무부서의 장은 민원인이 동일한 내용의 민원서류(인가·허가·승인신청 등 법정민원을 제외하며, 복사한 경우를 포함한다)를 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우(2개 이상의 행정기관으로부터 이송 받은 경우를 포함한다)에는 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 접수되는 서류에 대하여는 당해 국방기관의 장(위임전결 규정에 의한 전결권자를 포함한다)의 결재를 받아 종결 처리할 수 있다.

② 처리주무부서의 장은 제1항에 따라 민원사항을 종결처리 하고자 하는 경우에는 2회 이상 처리결과를 통지할 때 앞으로 접수되는 동일내용의 민원에 대하여는 처리결과를 회신하지 않는다는 방침과 행정구제 절차 등을 함께 안내하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 종결된 민원사항임에도 불구하고 민원인이 원처분기관의 처분에 불복하여 원처분기관의 상급기관에 민원을 제기한 경우 그 상급기관은 지체없이 직접 처리여부를 결정하여야 하며 처리하지 않는 경우 즉시 원처분기관으로 이송하여야 한다.

④ 위 제1항에 의한 반복민원이란 문구의 동일성으로 판단할 것이 아니라 민원의 취지, 종전민원과 내용상 유사성, 종전답변 내용과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 경우 인지를 종합적으로 고려하여 판단한다.

⑤ 반복민원의 제출회수는 국방기관 내 다른 기관(부서)에 제출된 경우도 포함하여 산정한다. 다만, 반복민원여부가 명확하지 않은 경우에는 처리주무부서에 제출된 회수로 판단한다.

⑥ 다수인 관련 민원을 제1항에 따라 종결처리할 경우에는 당해기관의 민원조정위원회의 심의를 거쳐야 한다

제34조(다수인 관련 민원의 처리) ① 법 제24조제1항에 따라 다수인 관련민원의 민원인 연명부는 원본을 제출받아야 하며, 접수 민원서류는 감사부서를 경유하여 처리주무부서로 즉시 이송하여야 한다.

② 민원업무를 총괄하는 부서의 장 또는 처리주무부서의 장은 다수인 관련민원을 이송받는 즉시 당해 기관장에게 선람토록 하고 처리지침을 받아 신속·공정하게 처리하여야 한다.

제35조(기피신청 민원의 처리) ① 민원인이 특정 국방기관(부서를 포함한다,이하 같다)을 기피신청한 경우 분류기관은 기피신청 사유를 검토하여 이유있다고 판단되는 경우 해당 기관의 감사(찰)부서 또는 차상급 이상 국방기관으로 분류하여야 한다.

② 민원인의 기피신청 사유가 이유없다고 판단되어 기피대상 국방기관이 직접 처리하는 경우 기피신청을 수용하지 않는 사유를 답변내용에 포함하여야 한다.

제36조(대통령 비서실 이송민원 등의 처리) ① 국방기관의 장은 대통령 비서실, 국무총리실, 규제개혁 신문고로 부터 이송받아 접수된 민원을 처리하는 경우 해당 기관으로부터 이송받아 답변하는 것임을 답변내용에 포함하여야 한다

② 대통령 비서실로 부터 이송받아 처리하는 민원은 반드시 문서로 회신하여야 한다. 다만 반복민원에 해당하는 경우는 예외로 한다.

제5절 민원처리 상황·결과의 통지

제37조(처리진행상황 통지) ① 국방기관의 장(처리주무부서의 장)은 서류로 제출된 민원의 경우 민원인의 요청이 있거나 민원사항을 접수한 후 30일이 경과할 때마다 별지 제5호서식의 민원처리 진행상황 통지서에 따라 그 처리진행상황과 처리예정일 등을 민원인에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 민원처리 진행상황을 국민신문고, 부대 홈페이지 등의 전자시스템을 통하거나 전화, SMS 등의 방법으로 민원인에게 미리 공개하고 있는 경우에는 제1항에 따른 진행상황 통지를 생략할 수 있다. 다만, 방문, 우편, 모사전송 등을 통하여 민원사항이 접수된 경우에는 처리진행상황을 미리 공개하고 있음을 당해

민원인에게 사전에 안내한 경우에 한하여 민원처리 진행상황 통지를 생략할 수 있다.

③ 국방기관의 장은 처리진행상황을 통지한 후 최종처리 결과 통지가 누락되지 않도록 수시 점검해야 하며, 또한 통지한 내용대로 이행 여부를 점검하여 재 민원을 방지하여야 한다.

④ 국방기관의 장은 서류로 접수된 민원이 처리기간 30일을 경과하여 처리기간 연장 및 처리진행 상황 통지의 사유가 동시에 발생하는 경우 하나의 문서에 통지내용을 통합하여 민원인에게 안내할 수 있다. 이 경우 문서의 양식은 별지 제2호 및 제5호 서식에 불구하고 연장사유, 처리 예정기간, 진행상황 등 주요 내용을 포함하여 임의로 정할 수 있다

제38조(민원의 종결처리) 다음 각 호의 경우에는 민원으로 보지 않고 민원실장 또는 처리주무부서의 장의 내부결재를 받아 회신에 갈음하고 종결처리할 수 있다. 다만, 영 제2조제1항제1호에 해당 되는 경우 행정기관 간 협조절차로 처리한다.

1. 광고, 홍보성 내용으로 국방기관에 대하여 특정한 요구사항이 없는 경우
2. 서신으로 제출된 민원에 대하여 보완요서가 반송되는 등 민원인의 주소불명이 확인된 경우
3. 익명, 차명, 명의 도용 또는 실체확인이 불가능한 단체의 명의로 민원을 제출한 경우
4. 내용불명의 민원에 대하여 보완을 요구하였으나 다시 보완한 내용이 불명한 경우
5. 국방기관과 물품공급계약, 건설공사 도급계약 등 사법상(私法上) 계약을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 요구하는 경우

제39조(처리결과 통지) ① 국방기관의 장은 국민신문고 등 민원시스템으로 접수된 민원의 처리가 완료된 때에는 처리결과를 해당 시스템에 등록하여 민원에 대한 답변을 갈음하며, 문서로 접수된 민원에 대하여는 문서로 통지하여야 한다. 다만 신속히 처리할 필요가 있거나 민원인이 요청 또는 동의한 경우에는 구술 또는 정보통신망으로 통지할 수 있으나, 문서로 회신을 요구하는 경우에는 반드시 문서로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 문서로 통지하는 경우에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 관인을 날인한 국방기관장 명의의 공식문서를 사용하여야 하며, 단순내용이라는 이유로 개인서신 등의 비공식 문서로 통지하여서는 아니 된다.

다만, 증명서 발급 요청 민원의 경우 기관장 명의의 관인이 날인된 증명서로 공식문서를 대신할 수 있다.

③ 문서에 의한 통지는 해당 국방기관의 장(위임된 경우를 포함한다)의 결재 즉시 우송 등의 방법을 통하여 발송하여야 하며 이를 지연 발송하여서는 아니 된다.

④ 문서로 통지하는 경우 민원처리담당자는 해당 우편의 민원인 수신여부를 확인하고, 미수신시 재발송 등 필요한 조치를 반드시 하여야 한다. 이때, 수신여부는 국민신문고 시스템의 e-그린우편 발송결과확인 및 등기우편조회 등으로 확인 한다.

⑤ 국방기관의 장은 소관 민원에 답변할 때에는 알기 쉽고 순화된 문장을 사용하고, 예시 안내문을 활용하는 등 친절하고 성실하게 답변하여야 하며 해결 불가능한 민원은 관계법령 및 근거규정과 함께 이유를 설명하고 불복절차 등을 회신하여야 한다.

⑥ 민원에 대한 답변은 민원처리 전결권자의 결재를 받아 처리하여야 하며 온나라 시스템에 결재근거를 유지하여야 한다. 수기문서로 결재받은 경우 같은 시스템의 문서등록대장에 등록하여야 한다.

⑦ 국방부장관은 각급 국방기관의 민원답변 성실도를 분기별로 점검하여 그 결과를 내부적으로 공개하고

미흡한 기관은 지도하여야 한다.

제40조(반송된 서신의 처리) ① 민원인에게 서신으로 통지하였으나 주소불명으로 반송되고 주소보정이 불가능한 경우 법 제2조제2호의 ‘성명, 주소 등이 불명한 자’로 보아 반송우편물을 증빙자료로 보관하고 종결할 수 있다.

② 서신으로 통지한 회신문이 반송되었을 경우, 군사우체국 담당자는 해당 민원처리담당자에게 관련사실을 즉시 통보하여야 한다.

제41조(민원인에 대한 친절 공정의무) 국방기관의 장은 민원인의 지위, 지적 능력, 민원인의 독촉과 요구의 강도 등에 따라 차별하는 일이 없도록 모든 민원을 공정하게 처리하여야 하며, 민원제출을 이유로 민원인과 관계인에게 불이익한 처분이나 행위를 하여서는 아니 된다.

제42조(전자문서 출력물 사용) 국방기관의 장은 전자문서의 출력물 사용에 따른 위·변조 방지 등을 조치하여 공문서로 보는 전자문서가 있는 경우 국방부장관(감사관)에게 시행을 요청하여야 하며, 국방부장관(감사관)은 이를 검토한 후 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

제6절 민원접수·처리실태 보고 및 점검

제43조(주요민원 접수·처리결과 등의 보고) ① 국방기관의 장 및 국방부 각 부서(局 단위)의 장은 국방부장관으로부터 보고를 지시받은 민원 또는 사회적 관심의 집중이나 쟁점이 될 우려가 있는 민원 등 국방부장관에게 보고할 필요가 있다고 판단되는 민원(이하 "주요민원"이라 한다)이 접수된 경우에는 민원요지, 처리방향, 조치계획 기타 참고사항 등을 즉시 국방부 감사관을 경유하여 국방부장관에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 한 주요민원에 대하여는 처리상황의 변동시 마다 국방부 감사관을 경유하여 국방부장관에게 보고하여야 한다.

제44조(처리상황의 확인·점검) 민원처리주무부서의 장은 처리가 완료되지 않은 소관 민원사항에 대해 매일 점검하여 민원처리를 지연하지 않도록 하여야 한다.

제4장 민원행정 개선

제45조(민원제도의 개선) ① 법 제39조제1항에 따라 국방부장관은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 한다.

② 국방기관의 장은 국방부의 연도별 국방민원행정 개선계획에 따라 그 기관의 특성에 맞는 민원행정제도개선계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 국방기관의 장 및 민원을 처리하는 공무원은 민원과 관련된 행정제도에 대한 개선안을 국방부장관에게 제출할 수 있다.

제46조(민원의 조사·감사) ① 법 제41조제1항에 따라 국방부장관(감사관)은 매년 1회 이상 국방기관의 민원처리 및 운영실태에 대한 조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 판단되는 경우에는 감사를 실시할 수 있다.

② 국방기관의 장은 필요하다고 판단되는 경우 소속기관의 민원처리 실태를 조사 또는 점검하고 감사를 실시할 수 있다.

제47조(국방민원 만족서비스 개선) 국방기관의 장은 국민이 만족할 수 있는 민원서비스 개선을 위하여 다음 각 호를 이행하여야 한다.

1. 일일 및 월단위로 민원처리 기간 준수, 답변성실도 등 민원처리 실태를 점검하고 그 결과에 따라 시정 조치하고 각종 평가에 반영하여야 한다.
2. 집단 민원 및 빈발민원은 원인을 분석하여 해소방안을 강구하고, 유사민원들에 대하여 민원Q&A게시를 활성화하여 민원감축에 노력하여야 한다.
3. 민원담당관에 대하여 연 2회 이상 민원업무에 관한 소집교육 및 특이민원 사례 공유를 위한 전문교육을 실시하고 이외에도 전화 친절도 교육 등을 실시하여 대국민 서비스 정신을 함양하도록 한다.
4. 신속한 민원처리를 위하여 민원의 성격과 경중에 따라 위임전결로 처리할 수 있도록 위임전결규정에 반영하여야 한다
5. 민원창구에서 직접 발급하거나 ‘정부24’를 통하여 처리되는 제 증명민원은 즉시 처리가 가능하도록 전산시스템을 개발하고 행정처리절차를 간소화하여야 한다.
6. 민원처리 결과에 대한 사후관리를 강화하여 민원이 재발되지 않도록 예방하여야 한다.

제48조(민원만족도 및 전화친절도 조사) ① 국방부장관은 법 제26조에 따라 매년 1회 이상 국방민원서비스 만족도를 조사하여 그 조사결과를 내부 업무체계를 통하여 공표하고 민원행정에 반영하도록 하여야 한다.

② 국방부장관은 대국민 봉사자세 확립 및 친절행정서비스 정착을 위해 소속 공무원을 대상으로 연2회 이상 전화친절도를 평가하고 그 결과를 민원행정에 반영하도록 하여야 한다.

③ 국방기관의 장은 국민에 대한 친절 서비스 정신 함양을 위하여 소속 부서에 대하여 전화친절도 조사를 실시할 수 있다.

제49조(불만족 민원해소를 위한 추가답변율 향상) ① 국방기관의 장은 국민신문고로 처리한 민원에 대하여 민원인이 불만족으로 평가하는 경우 평가일로부터 10근무일 이내, 1회 이상 추가 답변하여야 한다.

② 국방기관의 장은 제1항에서 정하는 추가답변이 저조한 기관에 대해 사유서 징구, 명단 공개 등 행정 지도를 하여야 한다.

③ 국방부장관은 추가답변율 저조기관에 대하여 제51조의 국방 민원봉사상 선발시 감점을 반영할 수 있다.

제50조(민원Q&A 표출율 향상 등) ① 국방기관의 장은 민원 Q&A 표출율 향상을 통한 민원감소 추진을 위하여 빈발 민원 등에 대하여 연간 처리건수 대비 5% 이상 Q&A를 등록하여야 한다.

② 국방기관의 장은 운영하고 있는 인터넷체계상의 민원관련 메뉴를 민원인이 접근하기 용이하도록 최소 3단계 이내로 개선하여야 한다.

③ 국방부장관은 국방기관의 민원관계관의 직무수행 능력을 향상시키기 위하여 다음 각 호의 교육을 실시한다.

1. 정기교육 : 연2회(전반기 : 전군 민원관계관 회의 병행)

- 2. 수시교육 : 민원감사시 기관별 민원처리담당자 교육
- 3. 자체교육 : 국방기관별 자체실정에 맞게 실시

제51조(국방민원봉사상 운영) ① 국방부장관은 매년 국방민원의 처리 및 제도발전에 기여한 기관 또는 개인을 선발하여 표창하는 국방민원봉사상제도를 운영한다.

② (삭제)

③ 제1항의 국방민원봉사상 수상대상자는 국방기관의 장의 추천을 받아 국방부에 설치된 국방민원봉사상 선발심의위원회에서 선발한다.

④ 제3항의 국방민원봉사상 선발심의위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

- 1. 위원장 : 국방부 감사관
- 2. 위원 : 법무담당관, 인사기획관리과장, 직무감찰담당관, 회계감사담당관, 군수감사담당관, 국방민원상담센터장
- 3. 간사 : 국방민원상담센터 총괄담당

⑤ 제1항의 국방민원봉사상 수상대상자는 민원만족도, 전화친절도, 민원처리건수, 우수사례 등 민원업무 기여도를 고려하여 객관적이고 합리적인 기준에 따라 선발하여야 한다.

⑥ 국방부장관은 매년 제5항에 따라 포상범위, 세부선발기준을 정하여 정당한 자(이하 기관을 포함한다)를 선발하여야 한다.

제5장 국방신고센터 운영

제52조(국방신고센터 설치·운영) 국방부장관은 소속 공무원, 장병, 국민으로부터 다음 각 호의 신고사항을 접수·처리하는 국방신고센터를 설치·운영할 수 있다.

- 1. 군내 구타 또는 체벌 행위
- 2. 부당하게 민원을 접수 거부·반려하거나 지연하여 처리한 경우
- 3. 소관업무와 관련된 업체 또는 소속 공무원으로부터 부당한 금품 수수나 향응을 제공받은 경우
- 4. 부실공사 유발·은닉 및 군수품을 유출한 경우와 사적으로 이용한 경우
- 5. 직위를 이용한 부당한 지시, 압력행사 및 이권에 개입한 경우
- 6. 공무원으로서 품위를 손상하거나 청렴의무를 위반한 경우
- 7. 기타 건전한 군 조직발전 및 병영문화 조성에 위배되는 부패사항 등

제53조(국방신고사항의 처리) ① 국방부장관(감사관)은 제52조 각 호의 국방신고사항이 접수된 경우 사안의 중대성에 따라 기동감찰반을 구성하여 처리하거나 당해 국방기관 또는 상급기관의 장에게 그 처리를 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 국방신고사항의 처리를 위임받은 국방기관의 장은 기동감찰반을 구성하여 지체 없이 처리하되, 사안이 경미한 경우 당해 기관의 감사부서에서 직접 처리할 수 있다.

③ 국방신고는 본인이 실명으로 한 경우에 한하여 처리함을 원칙으로 하되, 신고 내용이 구체적이거나 국방행정에 중대한 영향을 미치는 사안이라고 판단되는 경우에는 실명이 아닌 경우에도 이를 처리할 수 있다.

④ 국방기관의 장은 제52조 각 호의 국방신고사항의 처리를 위임받은 경우에는 별표 4의 정보보호민원임을 표시하고 대외비에 준하여 관리하여야 하되 신고 사항을 이송하거나 처리할 경우 신청한 자의 성명은 가명으로 표기할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따라 국방부장관(감사관) 또는 그 처리를 위임받은 국방기관의 장은 국방신고사항을 조사한 결과 피신고자가 제52조 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사안에 따라 수사기관에 고발하거나 징계 또는 그 밖의 적절한 처분을 하여야 한다.

⑥ 접수된 국방신고사항은 별지 제6호 서식의 국방신고 접수처리부에 기록 유지 하여야 한다. 다만, 국방신고사항을 민원처리시스템에 등록하여 처리과정을 입력하는 경우에는 생략할 수 있다.

제54조(신고자 보호 및 비밀보장) ① 국방 기관의 장은 제52조 및 제53조에 따른 신고 또는 진술, 자료제출 등을 이유로 신고자나 협조자에게 어떠한 불이익 처분이나 차별을 하여서는 아니된다. 다만, 음해·무고·허위 등으로 신고하거나 협조한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 신고사항 처리 관계자는 신고자의 신분 또는 신고내용(협조자를 포함한다)이나 혐의 대상자나 기관을 공개하거나 암시하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 국방신고센터 신고자가 국방기관 소속 공무원 또는 병사 등 군 내부근무자가 신고하는 경우에는 「부패방지 및 내부공익신고 업무 훈령」에 의한다.

제55조(친절·불친절 신고민원 처리) ① 국방기관의 장은 민원실이나 당해 기관 출입구 등 민원인의 접근이 용이한 위치에 친절·불친절 신고함과 별표 5의 신고카드를 비치하거나, 친절·불친절 민원신고를 할 수 있는 전자민원창구를 운영하여야 한다.

② 친절·불친절 신고사항이 접수된 경우 사실여부를 객관적으로 확인·조사하여 친절 공무원(병사를 포함)에게는 포상·휴가 등을 실시하고, 불친절 공무원에게는 사안에 따라 징계 등 그 밖의 적절한 처분을 하여야 한다.

제6장 정보보호

제56조(민원의 정보보호) ① 법 제7조에 따라 국방기관의 장은 민원인의 신상정보보호를 위하여 민원처리와 관련된 최소한의 인원만이 민원사항을 접할 수 있도록 하여야 하며, 특히 신고, 고발, 피민원인에 대한 진정 등의 민원은 해당 민원을 직접 처리하는 자 이외에 민원인의 신상정보를 제공하여서는 아니 되며 또한 민원내용으로도 민원인을 추적할 수 없도록 조치하여야 한다.

② 민원처리를 위해 수집·보유하는 개인정보는 「개인정보보호법」 등 관계법령을 준수하여 최소한으로 하여야 한다.

③ 국방기관의 장은 민원사항과 관련된 정보를 다른 행정기관 등에 제공할 경우 관련법령에 근거가 있거나 민원서비스 만족도 조사 등에 한해 최소한의 필요사항만 제공하여야 하며, 제공받는 행정기관이나 민간업체의 정보 보호조치가 가능하다고 판단되는 경우에만 제공하여야 한다.

제57조(민원사항 비공개) ① 민원인이 민원을 "공개"로 신청하였더라도 민원인 신상정보는 공개해서는 아니 되며, 민원내용에 개인정보가 포함되어 있거나 군사보안 또는 제보·신고·수사 등에 관한 것, 특정 타인이나 단체를 비방하는 등에 관한 것으로 비공개하는 것이 타당하다고 판단되는 경우에는 민원사항을 "비

공개", 또는 "정보보호" 대상민원으로 전환하여 보호하여야 한다.

② 민원인이 공개여부를 표시하지 않고 민원사항을 신청한 경우에는 당해 민원사항을 "비공개"로 신청한 것으로 인정하여 처리하여야 한다.

③ 민원인이 "비공개"로 신청한 민원이나 "비공개" 또는 "정보보호" 대상으로 전환된 민원사항은 당해 민원 관계자 이외의 자에게 유출되지 않도록 유의하여야 한다.

제58조(민원시스템 취급유의) ① 민원시스템 접속은 사용권한을 부여받은 당해 민원관계자에 한하며, 비밀번호는 월1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다.

② 민원담당자가 변경되는 경우 후임자는 전임자의 민원시스템 접속 ID와 비밀번호를 인계·인수하지 않고 새로이 민원시스템 계정을 발급받아야 한다.

③ 개인정보가 포함된 민원사항을 목록 형태로 인쇄하거나 파일로 저장할 경우 유출되지 않도록 특히 유의하여야 하며 생성목적이 달성된 경우 지체 없이 완전 폐기 또는 삭제하여야 한다.

제7장 업무협조

제59조(민원실에 대한 자료제공 등) 민원실의 효율적인 민원분류, 전화상담 등을 위하여 국방기관의 각 부서는 소속 기관의 민원심사관에게 다음 각 호의 자료와 문서 등을 제공하여야 한다.

1. 민원인의 상담이 예상되는 업무지침 및 해당 시행문서의 사본, 업무편람
2. 보도자료, 홍보자료(언론모니터링 자료 포함), 질의 회신집
3. 법령의 제·개정 내용 및 이에 대한 설명자료
4. 그 밖에 참고자료로서 민원실 근무자의 민원업무 수행에 필요한 자료

제60조(제도개선 사항 통보) 국방기관의 민원심사관은 민원처리 내용 및 상담내용, 민원업무 분석내용 중 다음 각 호에 해당하는 경우 해당부서에 통보할 수 있다.

1. 해당 기관의 정책 또는 업무개선에 필요한 사항
2. 법령(훈령 및 예규 포함)개정 등에 필요한 사항
3. 그 밖에 해당 기관의 장이 알아야 할 필요가 있다고 판단되는 사항

제8장 민원담당자 보호 및 성과보상 등

제61조(민원담당자 치유지원 등) ① 국방기관의 장은 영 제4조에 따라 민원인 등으로부터 폭언, 폭행 등의 피해를 당한 담당자에게 치유프로그램 실시, 휴가보장, 보직 변경 등 적극적 지원책을 실시하여야 한다

② 국방기관의 장은 피해를 입은 민원담당자가 민원인을 고소, 고발하는 경우 법률자문 등을 통하여 지원하여야 한다.

③ 국방기관의 장은 민원인의 폭언, 폭행 등에 대비한 증거자료 수집을 위하여 CCTV, 녹취전화기 등을 구비할 수 있다

제61조의2(민원담당자 성과보상 등) ① 국방기관의 장은 민원접수, 민원처리 또는 민원행정 개선에 공적이 있는 소속공무원(이 경우 제51조에 따른 국방민원봉사상 수상자를 포함한다.)에게 다음 각호의 성과보상을 부여할 수 있다.

1. 공무원 근무평정 및 성과평가등급 산정시 우대
2. 2년 이상 근무 시 본인 희망부서로의 전보
3. 국외출장 기회 및 국내 선진지 견학 기회 부여

② 국방부장관(감사관)은 민원업무 담당자에게 제1항에 따른 성과보상을 적용하여 시행한 실적이 있는 국방기관에 대해 다음 연도의 국방민원봉사상 심사 시 우대할 수 있다.

제9장 보 칙

제62조(보안규정 준수) ① 민원시스템을 운용하는 국방기관의 장은 민원시스템 보안책임관을 지정하여 운용하여야 한다.

② 민원시스템이 연결된 개인용 컴퓨터(PC)에는 당해 국방기관장의 승인을 얻어 문서작성 프로그램과 스캐너를 설치 운영할 수 있다. 이 경우 문서작성 프로그램과 스캐너는 보안관련 규정이 정한 바에 따라 관리·운영하여야 한다.

③ 이 규정에서 정하지 아니한 군사보안과 관계된 민원의 처리는 「국방보안업무훈령」에 따른다.

제63조(민원 관련서류의 보존) 민원인이 제출한 민원서류 원본 및 처리관련철 등 각종 민원 관련서류의 보존기간은 별표6(민원 관련문서 보존기간)과 같다.

제64조(민원처리 수수료) 국방기관의 장은 관련법령에 별도로 규정이 없는 경우 민원처리와 관련된 수수료를 민원인에게 징구할 수 없다.

제65조(재검토기한) 국방부 장관은 이 훈령에 대하여 2017년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월30일 까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2464호, 2020. 9. 23.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

국방민원 콜센터 운영 예규

[시행 2018. 9. 14.] [국방부예규 제602호, 2018. 9. 14., 일부개정.]

국방부(국방민원상담센터), 02-748-6896

제1조(목적)

이 예규는 「국방민원처리에관한훈령」 제11조 제3항에 따라 ‘국방민원 콜센터’의 설치와 운영에 필요한 사항을 규정하여 대 국민 민원서비스 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "국방민원 콜센터(이하 "콜센터"라 한다)라 함은 국방관련 업무에 대하여 전화로 처리를 요청받은 문의·건의 및 신고 등을 직접 상담 및 안내하거나 국방부, 각 군 등의 업무 소관기관(부대)으로 상담을 이관하는 부서를 말한다.
2. "상담원"이라 함은 "콜센터"에 근무하며 전화상담을 전문으로 하는 공무원 및 기간제 근로자를 말한다.
3. "전화상담"이라 함은 민원인이 국방부 대표 상담전화(☎ 1577 -9090)를 통하여 콜센터에 국방관련 업무에 대한 상담 등을 요청할 때 답변 또는 안내하는 것을 말한다.
4. "상담데이터 베이스"라 함은 상담원이 국방관련 상담에 활용할 수 있도록 "국방민원 콜서비스 시스템(이하 "콜시스템"이라 한다)에 상담 분야별로 참고자료를 전산 입력하여 체계적으로 누적 관리하는 자료를 말한다.
5. "상담지식"이라 함은 상담원이 국방관련 상담에 활용할 수 있도록 분야별로 작성·분류한 상담지식을 전산 입력하거나 서류로 작성하여 보유하고 있는 자료를 말한다.

제3조(콜센터 설치·운영) ① 콜센터는 국방부 감사관실 민원실 소속하에 설치·운영한다.

② 콜센터의 원활한 운영과 지휘·감독을 위하여 콜센터에 "콜센터 장(이하 "센터장"이라 한다)"을 두며, 민원실장의 감독 하에 업무를 수행한다.

제4조(상담원 운영) ① 콜센터의 민원업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전일제 공무원 이외에 시간선택제 공무원 및 기간제근로자 상담원을 고용하여 운영할 수 있다.

② 시간선택제 공무원 및 기간제근로자 상담원의 복무에 관한 사항은 관련 법령 및 지침의 규정을 적용한다.

제5조(업무 범위)

콜센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국방부 대표 상담전화를 통한 민원상담에 관한 사항
2. 민원상담 데이터베이스 구축 및 콜시스템 운영에 관한 사항

3. 그 밖에 콜센터 운영 및 센터장이 정한 업무에 관한 사항

제6조(상담의 중지 및 이관) ① 상담원은 상담내용이 아래 각호에 해당하는 경우, 사유를 안내하고 상담을 중지할 수 있다.

1. 상담내용이 민원인과 제3자의 권리의무에 영향을 주고 민원인의 신원확인이 필요한 경우
2. 민원인이 근거 없이 제3자의 개인정보를 요구하는 경우
3. 상담진행이 「국방민원처리에관한훈령」 제18조 제3항 각호에 해당하거나, 제37조제2항 각호에 해당하는 사항에 대한 상담을 요구하는 경우

② 상담원은 제1항 제1호에 해당하는 경우 민원으로 제출하도록 안내하여야 한다

③ 상담원은 다음 사항에 관한 상담은 소관 부서 또는 부대(기관)에서 처리하도록 상담을 이관할 수 있다

1. 민원인이 전문적인 상담을 원하거나 업무 소관 기관(부대)으로 상담 이관을 원하는 경우
2. 민원인이 유권해석을 원하거나 정책적인 판단이 필요한 사항에 대한 상담을 요구하는 경우
3. 기타 상담원의 상담지원 시스템 접근제한으로 상담이 곤란한 경우, 이해관계가 상충되는 계약, 소송, 갈등관리 분야 등에 상담원의 책임 있는 답변을 요구하는 경우, 상담원에게 국방부의 공식입장을 요구하는 등 콜센터에서의 상담이 적합하지 않다고 판단하는 경우

제7조(상담원의 근무자세) ① 상담원은 ‘국방민원 서비스 헌장’을 준수하여 민원인에게 양질의 서비스를 제공하고 국방행정에 대한 신뢰도를 높일 수 있도록 사명감을 가지고 상담업무를 수행하여야 한다.

② 상담원은 민원인이 국방업무 관련 민원사항을 이해하는데 충분한 도움을 줄 수 있도록 역량강화를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상담원은 상담지식을 수시로 갱신하여 최신의 자료로 상담이 이루어 질 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 상담원은 전화상담 중 개인정보 보호와 군사보안에 유의하여야 한다.

제8조(전화상담 시간) ① 전화상담은 「국가공무원 복무규정」 제9조에 의하여 토·공휴일을 제외한 근무시간(09:00~18:00) 내에 상담하는 것을 원칙으로 하되, 상황에 따라 시간을 조정할 수 있다. 다만, 점심시간(12:00~13:00)에는 지속적인 민원상담을 위하여 최소 필수인원을 유지하여야 한다.

② 센터장은 상담원의 피로도 등을 감안하여 일정시간 상담 후 적절한 휴식을 취하게 하여야 한다. 다만, 콜센터의 상담량 등 업무환경에 따라 필요할 경우 상담시간 및 휴식시간을 탄력적으로 조정하여 운영할 수 있다.

제9조(시간선택제 공무원의 근무시간) ① 전화상담은 토·공휴일을 제외한 근무시간(09:00~18:00) 내에 오전(09:00~14:00)·오후(12:00~17:00)로 구분하여 주당 총 20시간을 근무

하는 것을 원칙으로 하되, 상황에 따라 시간을 조정하여 운영 할 수 있다.

② 기타 시간선택제 공무원의 인사운영에 대하여는 「국가공무원법」, 「공무원 임용령」 등의 관련규정을 적용한다.

제10조(전화상담 절차) ① 상담원은 상담신청 내용을 듣기 전에 소속과 성명을 밝히고 정중하게 인사말을 하며, 상담 내용을 충분히 듣고 민원인이 궁금해 하는 내용을 중심으로 상담을 진행하며 필요시 관련 법령을 안내하고 상담이 종료 될 때는 마무리 인사를 한다.

② 전화상담은 즉시 답변을 원칙으로 하며, 답변 내용이 충분하지 않다고 판단될 경우에는 민원인에게 양해를 얻은 후 확인하여 최단시간 내에 답변하여야 한다.

③ 상담원은 상담내용 중 제6조 제3항 각호에 해당하는 사항은 관련부서 또는 기관에 연결하여 처리할 수 있으며, 민원인이 센터장이나 민원실장과의 상담을 요구하는 경우에도 이를 연결할 수 있다.

④ 상담원은 답변내용의 일관성을 유지하기 위하여 데이터베이스 및 상담지식의 자료를 근거로 상담하여야 한다.

⑤ 모든 상담사항에 대하여는 상담일시, 신청인, 상담자, 질문 및 답변 요지를 "콜 시스템"에 기록하여야 한다.

제11조(예약상담) ① 콜센터는 다음 각 호중 하나에 해당하는 경우 국민의 편의제공을 위하여 전화예약 상담 제도를 운영한다.

1. 토·공휴일 또는 근무시간 종료 후 전화상담 예약을 요청한 경우
2. 근무시간 중 전화 통화량의 폭주 등으로 상담원과 전화연결이 되지 않아 전화상담 예약을 요청한 경우 등

② 제1항에 따라 예약된 전화상담은 다음 근무시작일 근무시간 개시 즉시 처리하여야 한다.

제12조(상담원의 전문성 제고) ① 센터장은 상담원의 신속·정확하고 친절한 상담을 위하여 자체교육과 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 자체교육에는 다음 각호의 사항을 포함하여 교육을 실시한다.

1. 전화응대요령 및 친절교육
2. 콜센터 장비 사용 및 활용방법
3. 상담데이터베이스와 상담지식 등의 작성·구축 및 활용방법
4. 국방관련 법령 및 규정 등에 대한 사항

③ 센터장은 상담업무 내용과 관련하여 교육이 필요한 경우에는 소관부서의 장에게 관련교육 실시를 요청할 수 있으며, 요청 받은 소관 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제13조(상담직무 수행지도 등) ① 센터장은 소속 상담원의 상담업무 수행 중 또는 종료 후에 상

담 기법의 적합성 및 상담내용에 대한 정확성·친절도 등을 정기적 또는 수시로 모니터링하며, 이를 토대로 소속 상담원을 지도하여 상담 품질을 향상시켜야 한다.

② 센터장은 상담원의 상담품질 향상을 위하여 외부 전문가에게 상담품질 평가 및 교육을 의뢰할 수 있다.

③ 센터장은 상담원의 실적을 주기적으로 평가하여 상담원의 교육 및 훈련 성과평가 등의 자료로 활용할 수 있다.

제14조(상담 데이터베이스 구축) ① 센터장은 제18조 제2항의 규정에 따라 송부된 자료 중 상담업무에 필요한 내용은 상담 데이터베이스에 구축하여 상담업무에 활용하도록 하여야 한다.

② 센터장은 상담 데이터베이스의 자료를 항상 최신의 자료로 수정·보완하여야 하며, 이를 위하여 별도의 담당자를 지정·운영할 수 있다.

제15조(상담지식 작성) 상담 데이터베이스 작성담당자는 상담업무에 필요한 상담 지식(또는 FAQ, Q&A)을 전산 또는 서류로 작성하여야 하며, 이를 위하여 상담원은 필요한 자료를 작성·제출하여야 한다.

제16조(민원인 개인정보 등의 보호) ① 상담원은 상담과정에서 인지한 민원인의 개인정보나 상담내용 등을 외부로 유출하거나 상담 이외의 다른 목적으로 이용하여서는 아니 되며, 민원인이 제3자의 개인정보 또는 군사보안 사항을 요구하는 경우에도 이를 제공하여서는 아니 된다.

② 민원인이 본인임을 주장하며 본인의 개인정보를 요구할 경우에는 기본적인 인적사항 이외의 본인만이 알 수 있는 3가지 이상의 사항("예" 보직경로, 훈장수상 사실, 수료한 교육, 군번 등)을 교차 검증한 후에 안내 할 수 있다.

③ 민원인과의 상담내용을 녹취한 파일의 보관주기는 3년으로 한다.

④ 센터장은 민원인 개인정보 등의 안전한 관리를 위하여 안정성 확보에 필요한 기술적·관리적·물리적인 조치를 하여야 한다.

⑤ 민원인 개인정보 등의 보호와 관련하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「개인정보 보호법」과 「국방보안업무훈령」을 준용한다.

제17조(전화폭력에 대한 상담원 보호) ① 상담원은 민원인의 욕설, 폭언, 성희롱 등 심한 전화폭력으로 상담을 진행할 수 없을 경우에는 민원인에게 자제를 요청할 수 있으며, 상담원의 1회 이상 자제요청에도 불구하고 전화폭력이 계속될 경우에는 사유를 고지하고 상담을 중지할 수 있다.

② 상담원이 상담을 중지한 때에는 상담내용을 저장하고 그 결과를 센터장에게 보고하여야 하며, 보고를 받은 센터장은 해당 상담원이 정신적 안정을 취할 수 있도록 조치를 하여야 한다.

제18조(각급부서의 업무협조) ① 국방부 각 부서의 장은 소관업무 관련 상담서비스의 지도, 자료의 신속한 제공 등 콜센터의 효과적인 운영에 필요한 사항을 적극 지원하여야 한다.

② 또한 각 부서의 장은 콜센터에서의 효율적인 상담을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서 등을 생산 또는 발간하는 때에는 센터 장에게 송부하여야 한다.

1. 각 군 및 소속기관에 하달하는 공문이나 업무지침 중 민원인에게 상담이 예상되는 경우에는 당해 시행문서의 사본 및 업무지침
2. 법령의 제·개정 내용 및 관련 고시, 지침, 업무편람 등
3. 보도자료, 홍보자료 및 정기적 또는 부정기적으로 발간하는 질의·회신집 등 책자
4. 기타 각종 참고자료로서 콜센터의 상담업무 수행에 필요한 자료

제19조(상담원의 교체) 민원실장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 상담원 교체를 운영지원과장에게 요청할 수 있다.

1. 민원인과의 잦은 마찰로 민원을 유발하거나 업무능력이 현저히 떨어지는 경우
2. 장기간(6월 이상) 업무 수행이 불가능하거나 콜센터 운영에 저해되는 행위를 하는 경우
3. 기타 콜센터 근무가 부적합하다고 판단되는 경우

제20조(상담실적의 평가·보고 등) ① 센터장은 ‘일일 민원콜센터 운영실적’을 상담업무가 종료된 후 즉시 "일일콜센터 상담현황"(별지 서식)을 민원실장에게 보고한다.

② 민원실장은 ‘일일 민원접수 처리현황’ 보고서 ‘일일 민원콜센터 운영실적’을 포함하여 기획조정실장, 감사관 등에게 보고한다.

제21조(유효기간)

이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토해야 하는 2021년 9월 13일 까지 효력을 가진다.

부칙 <제602호, 2018. 9. 14.>

이 예규는 발령한 날로부터 시행한다.

2. 민원처리기준표 (26개)

- 군인연금 소득 원천징수 영수증 재발행
- 군인연금 수급자 확인서 발급 신청
- 외국거주 군인연금 수급권자 국내대리인 선임·해임 신청
- 외국거주 군인연금 수급권자 신상신고
- 군인연금 수급권 상실신고
- 유족 대표자 선정(변경) 및 선정해제
- 퇴역연금 수급자 재취업 및 퇴직신고
- 퇴직급여 및 상이연금 청구
- 상이연금 수급권자 상이등급 개정신청
- 군인연금 및 군인 재해보상급여 심사청구
- 유족연금 수급권 이전청구
- 퇴역·상이·유족연금 청산 청구
- 유족급여 청구
- 보상금 지급 신청
- 예비군 동원 및 교육훈련 보류신청
- 예비군 동원 및 교육훈련 연기신청
- 예비군 부상자 치료비 지급청구(민간의료시설)
- 국립서울현충원 안장(이장)신청
- 국립서울현충원 안장확인서 발급신청
- 국립서울현충원 배우자 합장(이장) 신청
- 국군포로(가족) 국내송환 요청
- 억류지 출신 포로가족 등록
- 군복 및 군용장구 제조판매업업 허가신청
- 군인 사망조위금 청구
- 연금지급 정지액 조정신청
- 분할연금 청구 및 취소
- 연금 외 소득 신고

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290000-0073	군인연금 소득 원천징수 영수증 재발행	군인연금 수급자가 연금소득에 대한 내역을 기재한 원천징수 영수증의 재 발행을 국방부 장관에게 신청하는 민원입니다.	국군재정관리단	02 3146 - 6016	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.소득세법 (제143조의7)	1.재발행신청서 1부 2.본인여부를 확인할 수 있는 신분증사본 (주민등록증등)1부
1290000-0072	군인연금 수급권자 확인서 발급 신청	군인연금 수급권자가 연금수령에 관한 사실 확인서 발급을 국방부장관에게 신청하는 민원입니다.	국군재정관리단	02 3146 - 6016	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.군인연금법시행규칙 (제11조) 2.민원처리에 관한 법률 시행령(제2조)	1.발급신청서 1부 2.본인여부를 확인할 수 있는 신분증사본 (주민등록증등)1부
1290000-0005	외국거주 군인연금 수급권자 국내 대리인 선임·해임 신청	연금 수급권자가 외국에 거주하거나 또는 외항선박에 승선하는 경우 국내에 주소를 가진 사람을 대리인으로 선임·해임하고자 국방부장관에게 신고하는 민원입니다.	국군재정관리단	02 3146 - 6493	방문, 우편	1.군인연금법시행령 (제26조 제2항) 2.군인연금법시행규칙 (별지제17호서식) 3.군인재해보상법시행령(제19조 제2항) 4.군인재해보상법시행규칙(별지제14호서식)	< 신청서 > 대리인 선임·해임장
1290000-0006	외국거주 군인연금 수급권자 신상신고	연금 수급권자로서 외국의 시민권 또는 영주권을 획득하고 거주하고 있는 사람과 1년 이상 외국에 거주하고 있는 사람이 매년 10월 31일을 기준으로 국방부령으로 정하는 바에 따라 신분상의 변동 및 가족관계 등을 적어 재외공관장의 확인을 받은 외국거주자 신상신고서를 그 해의 12월 31일까지 국방부장관에게 제출하여야 하는 민원입니다.	국군재정관리단	02 3146 - 6493	방문, 우편	1.군인연금법시행령 (제26조 제3항) 2.군인연금법시행규칙 (제9조, 별지제8,9호서식) 3.군인재해보상법시행령(제19조제3항) 4.군인재해보상법시행규칙(제5조, 별지제3,4호 서식)	< 신청서 > 외국거주자 신상신고서 <민원인 제출서류> (1) 공증서류 또는 거주국 공공기관발행 거주사실확인서

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0014	군인연금 수급권 상실신고	퇴역, 상이, 유족연금수급자가 사망 또는 재혼 등에 의해 연금수급권리를 상실하고 수급대상자가 더 이상 없을 경우 그 유족 또는 친족이 사망일로부터 30일 이내에 국방부 장관에게 신고해야 하는 민원입니다.	국군 재정 관리 단	02 3146 - 6496	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.군인연금법 (제32조 제1항) 2.군인연금법시행령 (제33조,제38조제1항) 3.군인연금법시행규칙 (별지 제21호 서식) 4.군인재해보상법 (제37조 제1항) 5.군인재해보상법 시행령(제34조, 제41조 제1항) 6.군인재해보상법 시행규칙(별지 제26호 서식)	< 신청서 > 연금수급권 상실 신고서 < 민원인 제출서류 > (1) 연금을 받고 있던 자의 사망진단서(사망 정리가 되지 아니한 경우에 한함) (2) 요양기관의 장이 발 행하는 진단서(유족연 금을 받고 있던자의 폐질상태가 해소된 경 우에 한함) (3) 가족관계기록사항에 관한 증명서
1290 000- 0012	유족 대표자 선정 (변경) 및 선정해제	유족 중 유족급여를 받을 동 순위자가 2인 이상인 경우 그 동순위자 또는 그의 법정 대리인 중에서 대표자를 선 정하여 모든 자의 급여 수령 을 위임하기 위하여 국방부 장관에게 유족대표자를 선정 하거나 또는 그 선정을 해제 를 요청하는 민원사무입니다.	국군 재정 관리 단	02 3146 - 6483	방문, 우편	1.군인연금법(제11조) 2.군인연금법시행령 (제18조) 3.군인연금법시행규칙 (별지 제4호 서식) 4.군인재해보상법(제 10조제2항) 5.군인재해보상법시행 령(제12조) 6.군인재해보상법시행 규칙(별지제11호서 식)	< 신청서 > 유족대표자 (변경)선정서, 선정 해제서 < 민원인 제출서류 > (1) 대표자임을 증명하는 서류 1. 위임자가 성년 인 경우 : 위임자 본인 의 주민등록증 등 공공 기관이 발행한 본인 확 인이 가능한 신분증 사 본 2. 위임자가 미성년 인 경우 : 법정대리인의 주민등록증 등 공공기 관이 발행한 본인 확인 이 가능한 신분증 사본
1290 000- 0009	퇴역연금 수급자 재취업 및 퇴직신고	퇴역연금 및 상이연금 수급 자가 공무원, 사립학교 교직 원으로 임용되거나 선거에 의한 선출직 공무원으로 취 임하는 등 재취업 또는 재퇴 직하는 경우에 그 사실을 국 방부장관에게 신고하여야 하 는 민원입니다.	국군 재정 관리 단	02 3146 - 6495	방문, 우편, 팩스, 인터넷	1.군인연금법(제27조 제1항) 2.군인연금법시행령 (제31조제1항) 3.군인연금법시행규칙 (제11조,별지제11호 서식) 4.군인재해보상법(제 30조) 5.군인재해보상법시행 규칙(별지제21호서 식)	< 신청서 > 재취업·재퇴직 신고서 < 민원인 제출서류 > (1) 재취업 또는 재퇴직한 기관의 인사발령장 사 본(소속기관장의 확인을 받지 아니한 경우)

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0008	퇴직급여 및 상이연금 청구	퇴직급여를 받고자 하는 자 또는 상이연금을 받고자 하는 자가 소속하였던 군의 참모총장을 경유하여 국방부장관에게 그 지급을 청구하는 민원입니다.	국 군 재 정 관 리 단	02 3146- 6498 (퇴직 급여) 02 3146- 6484 (상이 연금)	방문, 우편, 인터 넷	1.군인연금법(제21조,제28조,제37조) 2.군인연금법시행령(제28조) 3.군인연금법시행규칙(제2조,별지제1,2호서식) 4.군인재해보상법(제26조) 5.군인재해보상법시행령(제30조) 6.군인재해보상법시행규칙(제6조제1항,별지제5호서식)	< 신청서 > (1) 퇴역연금·일시금·퇴직수당 등 청구서 (2) 상이연금 청구서 1. 퇴역연금·일시금·퇴직수당 등 청구 시 < 민원인 제출서류 > (1) 청구인의 실명확인통장 사본 (급여계좌로 받으려는 경우 생략 가능) 1부 2. 상이연금 청구 시 < 민원인 제출서류 > (1) 청구인의 실명확인통장 사본 (급여계좌로 받으려는 경우 생략 가능) 1부 < 공무원확인사항 > (2) 장애 경위 조사서 (군인재해보상법 시행규칙 별지 제6호서식) 1부 (3) 상이등급이 적힌 군병원의 장이 발행한 진단서 1부
1290 000- 0010	상이연금 수급권자 상이등급 개정신청	상이연금을 받을 권리가 있는 자가 폐질의 정도가 호전되거나 악화되어 상이등급의 개정을 받으려고 할 때 요양기관의 장이 발행한 진단서를 첨부하여 국방부장관에게 신청하는 민원입니다.	국 방 부 군 인 연 금 과	02- 748- 6675	방문, 우편	1.군인재해보상법(제28조제1항) 2.군인재해보상법시행령(제32조) 3.군인재해보상법시행규칙(별지제19호서식)	< 신청서 > 상이연금등급 개정 신청서 < 민원인 제출서류 > (1) 요양기관의 장이 발행한 진단서(현재의 폐질정도가 명확히 기재된것) (2) 폐질의 호전 또는 악화 경위(이유)서
1290 000- 0001	군인연금 및 군인 재해보상 급여 심사청구	군인연금 및 군인 재해보상급여 결정에 관하여 이의가 있는 자가 군인재해보상연금재심위원회(국방부소관)에 심사를 청구하는 민원입니다.	국 방 부 군 인 연 금 과	02 748- 6673	방문, 우편	1.군인연금법(제51조) 2.군인연금법시행령(제54조) 3.군인재해보상법(제47조,제48조) 4.군인재해보상법시행령(제47조,제48조,제49조,제50조,제51조,제52조,제53조,제54조,제55조,제56조,제57조) 5.군인재해보상법시행규칙(별지제29호서식)	< 신청서 > 심사 청구서 < 민원인 제출서류 > (1) 심사청구 이유서 및 관계증거서류

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0013	유족연금 수급권 이전 청구	유족연금을 받을 권리가 있는 자가 그 권리를 상실한 때에 동순위자가 있을 때에는 그 동순위자가 동순위자가 없을 때에는 차순위자가 유족연금을 지급받고자 수급권이전을 국방부장관에게 신청하는 민원입니다.	국 군 재 정 관 리 단	02 3146- 6483	방문, 우편,	1.군인연금법(제32조) 2.군인연금법시행령(제38조 제2항) 3.군인연금법시행규칙(제12조, 별지 제14호 서식) 4.군인재해보상법(제37조) 5.군인재해보상법시행령(제41조 제2항) 6.군인재해보상법시행규칙(별지제9호서식)	< 신청서 > (1) 퇴역유족연금 수급권 이전 청구서 (2) 상이·순직유족연금 수급권 이전 청구서 < 민원인 제출서류 > (1) 유족연금을 받고 있던 자의 사망진단서(사망정리가 되지 아니한 경우) (2) 1년 이상 행방불명된 사실을 증명하는 서류(수급권 이전사유가 행방불명인 경우) (3) 요양기관의 장이 발행하는 진단서(유족연금을 받고 있던 자가 폐질상태가 해소된 경우) (4) 가족관계기록사항에 관한 증명서
1290 000- 0003	퇴역·상 이·유족 연금 청산 청구	외국에 이민하거나 국적을 상실한 연금수급권자가 연금에 갈음하여 4년치의 연금에 상당하는 금액을 지급받고자 국방부장관에게 청구하는 민원입니다.	국 군 재 정 관 리 단	02 3146- 6492	방문, 우편	1.군인연금법(제15조) 2.군인연금법시행령(제22조) 3.군인연금법시행규칙(제8조, 별지제7호 서식) 4.군인재해보상법(제14조) 5.군인재해보상법시행규칙(별지제12호서식)	< 신청서 > (1) 퇴역·퇴역유족연금 청산 청구서 (2) 상이·상이유족·순직유족연금 청산 청구서 1. 해외이민으로 인하여 연금을 청산하려는 경우 < 민원인 제출서류 > (1) 이민증명서 사본 (2) 가족관계기록사항에 관한 증명서 < 공무원확인사항 > (3) 출국(예정)증명서 (4) 여권사본 2. 국적상실로 인하여 연금을 청산하려는 경우 < 민원인 제출서류 > (1) 국적취득증명서 사본 (2) 제적등본 < 공무원확인사항 > (3) 여권사본

분류 번호	사무명	사무개요	담당 부서	전화 번호	접수 방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0011	유족급여 청구	유족연금 · 유족연금부가 금 · 유족연금일시금 · 유 족연금특별부가금 또는 퇴직수당을 받고자 하는 자가 유족연금 · 유족연 금부가금 · 유족연금일시 금 · 유족연금특별부가금 청구서를 그 소속하였던 군의 참모총장에게 제출 하여 그 유족급여를 청 구하는 민원사무입니다. 다만, 퇴역연금 또는 상 이연금의 수급자가 사망 하여 유족급여를 청구하 는 경우에는 그 청구서 를 국방부장관에게 제출 하여야 합니다.	국 군 재 정 관 리 단	02 3146 - 6483	방문, 우편	1.군인연금법(제30조, 제33조,제34조,제35 조,제36조) 2.군인연금법시행령 (제35조) 3.군인연금법시행규칙 (별지제3호서식) 4.군인재해보상법(제 34조,제35조,제36조) 5.군인재해보상법시행 령(제38조,제39조) 6.군인재해보상법시행 규칙(별지제2호서식)	< 신청서 > (1) 퇴역유족연금·부가금·일 시금·퇴직유족일시금 등 청 구서 (2) 상이유족연금·순직유족 연금·순직유족연금일시금 청구서 < 민원인 제출서류 > (1) 사망한 군인의 사망진 단서(사망정리가 되어 있 지 아니한 경우) (2) 유족대표자선정서(유족 대표자가 청구하는 경우) (3) 단, 장애인증명서가 없 는 경우 요양기관의 장이 발행하는 진단서(기여금, 유족연금을 받으려는 자 녀가 19세 이상인 자로서 폐질상태에 있는 경우) (4) 요양기관이 발행하는 임신중임을 증명하는 진 단서(군인 또는 군인이었 던 자가 사망할 당시 임 신 중인 경우. 다만, 특례 급여 청구하는 경우 제외) (5) 청구인의 실명확인통장 (저축한도가 설정된 통장 은 제외)사본 (6) 사망경위조사서(공무수 행 중 사망한 경우에 한 해 각군 참모총장이 첨부) (7) 가족관계기록사항에 관 한 증명서 < 공무원확인사항 > (8) 주민등록표등본 (9) 장애인증명서
1290 000- 0079	군인 사망조위 금 청구	군인 배우자 및 자녀가 사 망하거나, 본인이나 배우자 의 직계존속(부모 외의 직 계존속은 부양한 경우로 한정한다)이 사망한 경우 군인 또는 지급대상에게 군인연금법상의 소정의 급 여를 지급하는 민원입니다.	국군 재정 관리 단	02 3146 - 6478	현장 제출 및 기타	1.군인재해보상법(제 41조) 2.군인재해보상법시행 령(제45조) 3.군인재해보상법시행 규칙(제20조제1항, 별지제28호서식)	< 신청서 > 사망조위금 청구서 < 민원인 제출서류 > (1) 가족관계증명서 (2) 부양하던 사실을 증명할 수 있는 서류(생활비·요양 비 납부확인서(필요시)) < 공무원확인사항 > (3) 주민등록등본 (4) 건강보험자격득실확인서

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0026	예비군 동원 및 교육훈련 보류신청	동원 또는 훈련소집 명령을 받은 자가 법령에서 정한 동원 또는 훈련의 보류사유에 해당할 경우 동원 및 훈련을 보류받고자 소속 예비군중대장에게 신청하는 민원 사무입니다.	국방부 예비전력과과	02 748- 5246	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.예비군법 (제5조제1항, 제6조제3항, 제6조의3) 2.예비군법시행령 (제13조, 제15조제3항) 3.예비군법시행규칙 (제17조, 제18조제1항 별지18호)	1.예비군동원(교육훈련) 보류원서 1부 2.주한외국군부대 종사원: 재직증명서 1부 .공무원 학생등 : 재직증명서 또는 재학증명서 1부 .그 밖의 보류사유를 증명할 수 있는 증명서
1290 000- 0027	예비군 동원 및 교육훈련 연기신청	동원 또는 훈련소집 명령을 받은 자가 질병 또는 심신의 장애.구속중인 때, 관혼상제.재해 기타 부득이한 사유가 발생하였을 때 동원 또는 훈련소집을 연기받고자 소속예비군중대장에게 신청하는 민원입니다.	국방부 예비전력과과	02 748- 5246	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.예비군법 (제5조제2항, 제6조제4항) 2.예비군법시행령 (제14조, 제15조제4항) 3.예비군법시행규칙 (제18조 제3항 별지19호)	1.예비군동원(교육훈련) 연기원서 1부 2.질병 또는 심신장애사: 의사진단서 1부 .구속중인 자 : 교도소장(수사기관장)의 확인서 1부 .관혼상제(직계존.비속, 배우자, 형제자매사): 읍.면.동장의 확인서1부 .재해 등 기타 부득이한 사유시 : 사유를 증명할 수 있는 행정관서장 발행 사실증명서 또는 사실을 증명할 수 있는 서류
1290 000- 0028	예비군 부상자 치료비 지급청구 (민간 의료 시설)	훈련중 부상당한 예비군을 치료한 민간의료시설의 장이 군부대의 장 또는 경찰서장에게 치료비 지급을 청구하는 민원입니다.	국방부 예비전력과과	02 748- 5246	방문, 우편	1.예비군법 (제9조제2항) 2.예비군법시행령 (제25조) 3.예비군법시행규칙 (제39조제6호 별지30호)	1.부상자 치료비 지급신청서 1부 2.치료비 명세서

분류 번호	사무 명	사무개요	담당 부서	전화 번호	접수 방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0070	국립서울 현충원 안장(이장) 신청	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 제1항 제1호 각목에 해당하는 안장대상자로서 사망한 자의 시신/유골을 국립서울현충원에 안장(이장)을 원할 경우 신청하는 민원사무입니다.	국립서울현충원	02 826- 6238	인터넷 방문, 팩스	1.국립묘지의설치및운영에관한법률 (제5조, 제6조, 제7조, 제11조) 2.국립묘지의설치및운영에관한법률시행령 (제3조, 제12조) 3.국립묘지의설치및운영에관한법률시행규칙 (제3조제1항 별지1호)	1.안장신청서 1부. 2.기본증명서(상세), 혼인관계증명서(상세) 각1부 3.병적증명서 1부 경력증명서(경찰 및 군무원) 4.순직증명서 1부 5.사망진단서 1부 6.화장증명서 1부
1290 000- 0054	국립서울 현충원 안장 확인서 발급신청	국립묘지 안장자의 유족이 안장여부의 확인서 발행을 신청하는 민원사무입니다.	국립서울현충원	02 826- 6238	방문, 우편, 팩스	1.국립묘지의설치및운영에관한법률시행규칙 (제11조 별지7호)	1.유족관계를 입증할 수 있는 서류(고인의 제적등본, 가족관계증명서 등) 1부
1290 000- 0077	국립서울 현충원 배우자 합장 (이장) 신청	국립묘지의 설치 및 운영에 관한 법률 제5조 제1항 제1호 각목에 해당하는 안장대상자의 배우자로서 사망한 자의 시신/유골을 국립서울현충원 안장자와 합장(이장)을 원하실 때 신청하는 민원사무입니다.	국립서울현충원	02 826- 6238	인터넷 방문, 우편, 팩스	1.국립묘지 설치 및 운영에관한법률 (제5조제3항) 2.국립묘지 설치 및 운영에관한법률시행규칙 (제3조제5항)	1.배우자 합장(이장)신청서 1부 2.사망진단서 또는 화장증명서 1부 3.안장자의 배우자임을 증명하는 서류(혼인관계증명서 또는 고인의 제적등본) 1부 4.개장신고필징 또는 유골 반환증(국립서울현충원으로 이장하는 경우) 1부
1290 000- 0066	국군포로 (가족) 국내송환 요청	대한민국 국민이 제3국에 체류중인 국군포로 및 국군포로 가족을 국내로 송환토록 국방부장관에게 요청하는 민원사무입니다.	국방부 군비통제정책과	02 748-6 246	방문, 우편	1.국군포로의 송환 및 대우 등에 관한 법률 (제5조)	1.국군포로(가족) 송환신청서 1부 2.국내가족 신원보증서 1부 3.국군포로(가족) 진술서 1부 4.포로(가족)사진, 각종서신 등 참고자료

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0075	역류지출신 포로가족 등록	역류기간 중 또는 등록 전에 사망한 국군포로 또는 귀환포로가 역류지 에서 형성한 가족이 탈 북하여 제3국을 경유 남 한으로 송환된 경우(역류 지출신 포로가족의 경 우) 국군포로의 대우 및 송환등에 관한 법률에 따라 국방부장관에게 역 류지출신 포로가족 등록 을 신청하는 민원입니다	국방부 군비통제 정책과	02 748- 6246	방문, 우편	1.국군포로의 송환 및 대 우 등에 관한 법률 (제6조) 2.국군포로의 송환 및 대 우 등에 관한 법률 시 행규칙(제2조 별지서식2 호)	1.역류지출신 포로가족등록 신청서 1부 2.사망한 국군포로 또는 귀환포 로의 역류지출신가족(배우자, 자녀)임을 입증할 수 있는 자 료 1부
1290 000- 0078	군복 및 군용장구 제조·판매업 허가신청	군복 및 군용장구의 제조· 판매업 허가를 위해 신청 하는 민원사무입니다.	각 군 본 부	(육군) 042 -550 -1167 (해군) 042 -553 -1183 (공군) 042 -552 -1274	방문, 우편	1.군복 및 군용장구의 단 속에 관한 법률 시행령 (제3조) 2.군복 및 군용장구의 단 속에 관한 법률 시행규 칙(제5조 별지1호)	1.군복 및 군용장구 제조 판매업 허가 신청서 1부 2.(제조업) 시설도면 또는 시설 설명서 1부, 사업자등록증, 공장등록증, 관련품목 제조 시설목록, 시설목록별 공장에 배치된 형태의 그림 또는 사진(설명 추가) (판매업) 사업자등록증, 건축물 대장 또는 임대차 계약서, 판매시설 배치도면 및 사진 3.정관 및 임원명부(법인인 경우에 한함) 1부 <공무원확인사항> 4.주민등록 초본 5.신원증명 6.법인 등기부등본(법인인 경우)

분류번호	사무명	사무개요	담당부서	전화번호	접수방법	근거법령	구비서류
1290 000- 0082	연금지급 정지액 조정신청	군인연금 수급자가 연금 외 소득 심사로 인한 지급 정지액의 조정을 신청하는 민원입니다.	국군재 정관리 단	02- 3146- 6487	방문, 우편, 팩스, 인터넷	1.군인연금법(제27조제3항) 2.군인연금법시행령(제31 조) 3.군인연금법시행규칙(제11 조제3항, 별지제13호서식) 4.군인재해보상법(제30조) 5.군인재해보상법시행규칙 (별지제23호서식)	< 신청서 > 연금지급정지액 조정신청서 < 민원인 제출서류 > (1)소득을 확인할 수 있는 서류 (2)퇴직 또는 폐업을 확인할 수 있는 서류
1290 000- 0080	분할연금 청구 및 취소	퇴역군인의 이혼한 전 배 우자가 퇴직급여의 일부를 분할하여 지급할 것을 청 구.취소하는 민원입니다.	국군재 정관리 단	02- 3146- 6497	방문, 우편	1.군인연금법(제22조,제23 조,제24조,제25조,제26조) 2.군인연금법시행령(제29 조,제30조) 3.군인연금법시행규칙(제10 조, 별지 제10,19,20호 서 식) 4.군인재해보상법(제32조) 5.군인재해보상법 시행령 (제36조) 6.군인재해보상법시행규칙 (제10조, 별지제7,24,25호 서식)	< 신청서 > 분할연금,일시금 (선)청구(취소 신청)서, 조정신청서 1. 분할연금,일시금을 (선)청구 하려는 경우 (1) 청구인의 혼인관계증명서 (2) 법원 판결문 사본(재판상 이혼인 경우) (3) 실질적 혼인관계 부존재사 실 증명(실종선고 심판서 등) (4) 청구인의 통장사본 2. 분할연금,일시금 청구를 취 소하려는 경우 (1) 신청인의 신분증 사본 (2) 사망자의 기본증명서 또는 사망진단서(사망인 경우) 3. 분할연금,일시금을 조정하려 는 경우 (1) 확인자의 신분증 사본 (2) 재산분할 판결문 사본(재산 분할 재판에 의한 조정인 경 우) (3) 본인서명확인서 또는 인감 증명서(합의에 의한 조정인 경우) (4) 실질적 혼인관계 부존재사 실 증명(이혼 당사자간의 합 의서 사본 등)(실질적 혼인관 계가 존재하지 않을 경우)
1290 000- 0081	연금 외 소득 신고	군인연금 수급자가 연금 외 근로소득 및 사업소득 이 발생한 경우 소득을 신 고하는 민원입니다.	국군재 정관리 단	02- 3146- 6487	방문, 우편, 팩스, 인터넷	1.군인연금법(제27조제3항) 2.군인연금법시행령(제31 조) 3.군인연금법시행규칙(제11 조제2항, 별지제12호서식) 4.군인재해보상법(제30조) 5.군인재해보상법시행규칙 (별지제22호서식)	< 신청서 > 연금 외 소득 신고서 < 민원인 제출서류 > (1) 소득신고서 (2) 근로계약서 (3) 사업자등록증 (4) 기타 소득을 확인할 수 있 는 서류

VI. 부 록

- 주요기관 민원안내 전화번호 382
- 국방부 및 각 군/기관 홈페이지 384
- 주요 국방기관 주소 385
- 주요 기관별 업무별 관련부서 전화번호 386

주요기관 민원안내 전화번호

구분	기관(국실)명	담당업무	전화번호
국 방 부 본 부	민원 콜센터	민원상담	1577-9090
		민원상담 FAX	02)748-6895
	국방부분부 대표전화	교환	02)748-0114/1111
		FAX	02-796-0369
	국방 신고센터	비리,폭행사건 신고	02)748-5959
	당직실	본관	02)748-0602~0603
합동참모본부	감찰실	민원업무 총괄	02)748-3083
육 군	육군본부	대표전화	02)505-0114 042)550-0114
		민원접수전용 FAX	042)550-0758
	군부대 전화번호	대표전화	02)505-0114 042)550-0114
	신병 부대배치	ARS안내	1577-9600
	육군 모집 안내	육군 인사사령부	042)550-7135 ARS : 1588-6953
	육군훈련소	대표전화	041)740-7750
	육군사관학교	대표전화	02)2197-0114
	학생중앙군사학교	대표전화	043)830-6499
	육군3사관학교	대표전화	054)330-3114
해 군	해군본부	대표전화	02)819-0114 042)553-0114
		민원실	02)819-0632~3 042)553-0632~3
		대표FAX	02)505-0758
	교육사령부	행정안내	055)549-2422
		모병관	055)549-2114,4646

구분	기관(국실)명	담당업무	전화번호
해 군	해군사관학교	대표전화	055)549-1367
		입시상담	055)549-1093,1095~7
	해병대사령부	민원실	031)227-7174 031)8012-3683
		민원FAX	031)8012-3685
공 군	공군본부	대표전화	042)551-2700
		민원실	02)506-7940,7945 042)552-7940,7945
		민원FAX	042)551-3399
	교육사령부	대표전화	055)750-4114
		민원안내	055)759-5397
		입대관련	055)750-2612
	공군사관학교	민원안내	043)290-6025
		입시안내	043)290-5504
국 방 부 소 속 및 직할부대	국립서울현충원	대표전화	02)813-9625
		대표FAX	02)822-3762
	국방홍보원	민원담당	02)2079-3022
	국군의무사령부	대표전화	031)725-5114
		민원담당	031)725-5053
	군사안보지원사령부	신고센터	1337
		민원담당	02)731-3714
국방부조사본부	대표전화	02)748-1886	
유관기관	병무청	대표전화	1588-9090
	국가보훈처	대표전화	1577-0606
	국민권익위원회	대표전화	1588-1517
		국민신문고	1600-8172
	정부민원안내콜센터	110	

국방부 및 각 군/기관 홈페이지

기관명	민원안내 분야	인터넷 주소
국방부	홈페이지	http://www.mnd.go.kr
합 참	홈페이지	http://www.jcs.mil.kr
육 군	육군본부	http://www.army.mil.kr
	육군훈련소	http://www.katc.mil.kr
	육군사관학교	http://www.kma.ac.kr
	학생중앙군사학교	http://www.armyofficer.mil.kr
	육군3사관학교	http://www.kaay.mil.kr
해 군	해군본부	http://www.navy.mil.kr
	해군교육사령부	http://www.edunavy.mil.kr
	해군사관학교	http://www.navy.ac.kr
	해병대사령부	http://www.rokmc.mil.kr
공 군	공군본부	http://www.airforce.mil.kr
	공군교육사령부	http://atc.airforce.mil.kr:8081
	공군사관학교	http://www.afa.ac.kr
국 방 부 소 속 및 직할부대	국립서울현충원	http://www.snmb.mil.kr
	국방홍보원	http://www.dema.mil.kr
	국군의무사령부	http://www.medcmd.mil.kr
	국군재정관리단	http://www.fmc.mil.kr
	국방시설본부	http://www.dia.mil.kr
	국군기무사령부	http://www.dsc.mil.kr
	국방부조사본부	http://www.mndcic.mil.kr

주요 국방기관 주소

기관명	주 소	전화번호 (FAX)
국 방 부	(04383) 서울 용산구 이태원로 22	1577-9090 (FAX)02-748-6895
국립헌충원	(06984) 서울시 동작구 현충로 210	02-813-9625 (FAX)02-822-3762
육군본부	(32800) 충남 계룡시 신도안면 사서함 501-57호(민원실) (32800) 충남 계룡시 신도안면 사서함 501-33호(인사행정처)	02)505-6446~7 042)550-6446~7 (ARS)042)551-6969
해군본부	(32800) 충남 계룡시 신도안면 계룡대로 663 사서함 501-206(민원실)	02)819-0632~4 042)553-0632~4 (FAX)02-505-0758
공군본부	(32800) 충남 계룡시 신도안면 계룡대로663 사서함 501 -307호	02)506-7940,7945 042)552-7940,7945 (FAX)042-551-3399
해병대사령부	(18334) 경기도 화성시 봉담읍 시청로 1311 사서함601-206-10호	031)227-7174 031)8012-3683 (FAX)031-8012-3685
국군 의무사령부	(13574) 경기도 성남시 분당구 새마을로 177번길 81 사서함 100호	031)725-5053 (FAX)031-705-6469
군사안보 지원사령부	(13834) 경기도 과천시 과천우체국 사서함 80호	02)731-3714 (FAX)02-731-5799
국군 재정관리단	(04345) 서울시 용산구 이태원동 회나무로 4	1577-9090 (FAX)02-3785-0443
국방시설본부	(04383) 서울 용산구 이태원로 22	02-748-4975 (FAX)02-748-4209

주요 기관별 업무별 관련부서 전화번호

기관별	구분	담당업무	담당 기관(부서)명	전화번호
국방부	군수	피복/급식	국방부 물자관리과	02)748-5728,5725
		재해/재난	국방부 재난관리과	02)748-5771,3183
		송유관 문의	국방부 군수기획과	02)748-5713
		폭발물 처리	국방부 탄약관리과	02)748-5745
	법무	과거사/5.18/실미도	국방부 인권담당관	02)748-6837
		행정심판/배상금	국방부 법무담당관	02)748-6807,6814
		사면복권/법무관 선발	국방부 법무담당관	02)748-6812
		인사소청/징계	국방부 법무담당관	02)748-6816,6818
	보건/ 복지	신체검사 / 심신장애 전역	국방부 보건정책과	02)748-6651
		공무상 요양비/민간위탁 진료	국방부 보건정책과	02)748-6652
		휴가여비/군인 보수	국방부 복지정책과	02)748-6613
	인사	훈장/포상	국방부 병영정책과	02)748-5155
		군복제/국방마크 등 문의	국방부 병영정책과	02)748-5167
		군무원 채용/관리	국방부 군무원정책과	02)748-5104,5106
		국민방위군 등 비군인 참전	국방부 인사기획관리과	02)748-5127
		군교육기관 학점인증	국방부 인적자원개발과	02)748-5184
		기술자격증 문의	국방부 인적자원개발과	02)748-5187
		중앙전공상 재심	국방부 중앙전공상심사지원단	02)748-3093 ~ 4
	예비군	예비군 지휘관 선발/진급	국방부 예비전력과	02)748-5248
		예비군 교육, 훈련 제도	국방부 예비전력과	02)748-5244 ~ 5
		예비군 관리(민원)	국방부 예비전력과	02)748-5272,5279
	시설	비행장,항공기	국방부 군소음보상TF	02)748-5867
		훈련장 사격소음	국방부 교육훈련정책과	02)748-6251
	예산	입찰/적격심사기준/부정당제재	국방부 재정회계담당관	02)748-5367
	민원	민원 접수/상담	국방부 국방민원상담센터	1577-9090
	기타	비영리법인 등록 허가	국방부 조직관리담당관	02)748-6554
		국군 포로 확인	국방부 군비통제정책과	02)748-6246

기관별	담당업무	담당 기관(부서)명	전화번호
육군	참전확인, 경력증명	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7354 ~ 9
	전사망 확인	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7392
	훈장/상훈 확인	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7343
	국가기술 자격증 안내	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7365
	특기병 모집/병인사	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7363
	복무부적합 문의	육군인사사령부 인사행정처	042)550-7345 ~ 6
	군복 제조·판매 허가 안내	육군본부 인사참모부 인사근무과	042)550-1167
	전공상확인	육군본부 의무실	042)550-1625
	학사장교 모집	육군인사사령부 인재선발/지원처	042)550-7135 ARS : 1588-6953
	전문하사 모집	육군인사사령부 인재선발/지원처	042)550-7135 ARS : 1588-6953
	병상일지 발급	육군 기록정보관리단	042)550-3976
	신병 부대배치 안내	육군 인사사령부 병인사관리과	ARS : 1577-9600
	일반민원 안내(ARS)	육군본부 감찰실	ARS : 042)551-6969
해군	장교/부사관 선발	해군본부 인사참모부	042)551-3103
	전공상 확인	해군본부 인사참모부	042)553-1285
	경력증명	해군본부 인사참모부	042)553-1156
	군복 제조·판매 허가 안내	해군본부 인사참모부 병영정책과	042)553-1183
	병적확인	해군 역사기록관리단	042)553-3636
	일반민원 안내	해군본부 감찰실	042)553-0632

기관별	담당업무	담당 기관(부서)명	전화번호
공군	공군 모집지원	공군본부 인사참모부 인력관리과	042)552-1425
	제증명 신청	공군본부 인사참모부 전직지원정책과	042)552-1542
	병상일지 신청	공군본부 의무실 항공의무과	042)552-1622
	병적 확인	공군본부 인사참모부 전직지원정책과	042)552-1541
	전공상 심의	공군본부 인사참모부 근무행정과	042)552-1242
	상훈 확인	공군본부 인사참모부 근무행정과	042)552-1271
	보훈관련 안내	공군본부 인사참모부 근무행정과	042)552-1273
	군복 제조·판매 허가 안내	공군본부 인사참모부 근무행정과	042)552-1274
	훈련소입영, 훈련 귀가조치	공군 교육사 27예비단	055)750-2612
	신체검사	공군 교육사 항공의무전대	055)750-2821
	일반 민원안내	공군본부 민원실	042)552-7940,7945
해병대 사령부	일반 민원안내	해병대 사령부 감찰실	031)8012-3683 ~ 4
국군 재정관리단	군인연금 지급	국군재정관리단 퇴직연금과	02)3146-6481 ~ 9
	군인급여 지급	국군재정관리단 급여운영과	02)3146-6413,6417, 6422
	군인수당 지급	국군재정관리단 수당처리과	02)3146-6431 ~ 3
	급여 압류	국군재정관리단 채권관리과	02)3146-6347
국군 의무사령부	민원담당	의무사령부 감찰실	031)725-5052 ~ 3
국방부 조사본부	민원담당	조사본부 감찰실	02)748-1807
국방시설본부	민원담당	시설본부 감사실	02-748-4975
국립헌충원	민원담당	국립헌충원 헌충과	02-813-9625 (FAX)02-822-3762
국방홍보원	민원담당	홍보원 감사팀	02-2079-3022