

## 제7회 행정사 사무관리론 시험 총평

금 번 실시된 제7회 행정사 사무관리론 전체적인 난이도는 높지 않았다 할 수 있으나 6회 시험과 같이 지엽적인 문제가 출제되어 미리 대비하기 어려운 문제가 있었고, 또한 일부는 기출 되었던 내용을 일부 변형하여 다시 출제한 문제도 있었습니다.

그리고 기출 된 단원에서 다시 출제하는 등의 경향도 보였습니다. 결론적으로 수험자들은 일부의 내용은 답안을 작성하기가 힘들었을 것이며, 또 일부 내용은 암기와 정리가 된 문제도 있어 답안작성이 수월하였을 것으로 금회 문제는 전체적인 난이도는 높지 않았으나 지엽적인 불의타 문제의 일부와, 준비된 문제가 혼재된 형태의 문제가 출제되었다고 할 수 있습니다.

### [ 문제 분석 ]

논술은 예상 했던 대로 제2편 “민원처리에 관한 법령”에서 출제 되었는데, 지문 중 물음 1)의 내용에서 ‘신청서 및 구비서류’의 원칙의 내용은 2015년 치러진 제5회 시험의 논술형문제인 “민원신청과 접수”에 관한 내용의 일부분을 발췌하여 “불필요한 서류요구 금지”의 내용을 묶어 논술로 출제하였고, 물음 2) 는 처음 출제된 내용이다.

약술 3문항은 모두 제1편 “행정협업촉진규정”에서 출제 하였는데

문제 2) 는 영 제3조(용어의 정의) 제3호, 제5호, 제9호, 제12호의 내용을 묻는 문제로 용어의 정의를 묻는 문제가 출제되었다. 이는 평소 중요하게 다루지 않았을 터인데 답안 작성이 어려웠을 것이다.

문제 3) 의 “문서 작성시 용어(글자, 숫자, 연호, 날짜, 시간 등) 표기의 기준을 제시” 하라는 문제는 그야말로 지엽적인 평소 다루지 않았던 문제로 답안작성에 매우 어려움을 겪었을 것인데 이는 본 강사도 전혀 중점을 두지 않았던 부분이라 수험자들에게 대단히 송구한 마음이다.

같은 문제지문의 “문서의 성립과 효력요건”에 대한 내용은 2014년 제2회 시험당시 약술형 문제로 “문서의 성립요건과 성립시기 및 효력발생시기”가 출제되었는데 이와 유사한 내용으로 다시 출제되었다.

문제 4) 는 “정책실명제개념과 중점관리대상사업 선정의 내용과 기록·보존”의 내용을 출제하였는데 2014년 제2회 시험당시 정책의 실명관리의 목적과 정책자료, 정책결정회의, 보도자료의 실명관리“가 출제되었었는데 다시 금회에 개념과 중점관리대상 등의 문제를 출제하였다.

[ 결론 ]

위와 같이 문제를 분석한바 다수의 내용이 기출 된 단원에서 그 내용의 일부를 변형하여 재출제가 되었고, 역시나 극히 지엽적인 이른바 불의타 문제를 출제, 수험자들을 당황케하는 문제도 출제가 되었습니다. 일부문제는 본 강사도 미처 예상하지 못한 문제가 출제되었습니다. 평소 강의시간에 다루지 않았던 내용이 출제되어 수험자들에게 대단히 송구스러운 마음이며, 추후 강의를 진행함에는 좀 더 지엽적인 부분까지, 세밀하게 진행해야함을 절감하는 시험이었습니다.

이제 시험을 끝났습니다. 그간 긴 시간동안 시험공부에 매진한 수험자들에게 진심어린 위로를 전하며 결과를 겸허하게 받아들일 일만 남았습니다. 합격한 수험자들은 공인 행정사로서의 새 삶을 개척해 나가는데 행운만이 깃들길 기원하고, 만일 이번 시험에 고배를 들게 된 수험자들은 용기를 잃지 말고 다시 한 번 도전해 보기를 바랍니다.

사무관리론 담당 이상기

## [ 2019년도 제7회 행정사 사무관리론 문제 모범답안 ]

[ 문제 1 ] 행정기관의 신뢰 향상을 위해서는 민원행정 편의 및 신속성을 위한 적극적인 노력이 요구된다. 다음 물음에 답하시오. (40점)

물음1) 민원인 편의를 위해 법령에 규정된 ‘신청서 및 구비서류’의 원칙과 행정기관의 불필요한 서류요구 금지사항을 기술하시오. (20점)

### I. 민원의 개념 등

#### 1. 민원의 개념

“민원”이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말한다.

#### 2. 민원 신청방법

##### 1) 문서신청

민원의 신청은 문서(전자문서 포함)로 하여야 한다. 다만, 기타민원은 구술 또는 전화로 할 수 있다.

##### 2) 문서 외 신청방법

민원인 또는 그 위임을 받은 사람이 직접 방문할 필요가 없는 민원은 팩스·인터넷 등 정보통신망 또는 우편 등으로 신청할 수 있다.

#### 3. 신청서

행정기관의 장은 신청서의 기재사항을 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위로 한정하여야 하며, 민원인이 신청서를 쉽게 작성할 수 있도록 신청서식을 명확하게 정하여야 한다.

#### 4. 구비서류 및 제출부수

##### 1) 구비서류

행정기관의 장은 민원의 신청과 관련된 구비서류를 정하는 경우에는 신청서의 기재사항이 사실인지 확인하거나 그 민원의 처리에 필요한 최소한의 범위에서 구체적으로 정하여야 한다.

##### 2) 제출부수

신청서 및 구비서류의 제출부수는 민원의 처리에 필요한 최소한으로 한정하여야 한다.

### II. 행정기관의 불필요한 서류 요구 금지

행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다(법 제10조 제1항).

1. 사본 허용

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

2. 서류추가 요구 금지

행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 다음의 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」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우

3. 민원내용 변경·갱신 시 추가서류 요구 금지

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.

물음2) 접수된 민원문서 중 해당 민원실의 주관 또는 소관이 아니거나 다른 행정기관

**소관인 경우 민원문서의 이송 절차 및 방법에 관하여 설명하시오. (20점)**

**1. 민원문서의 이송**

행정기관의 장은 접수한 민원이 다른 행정기관의 소관인 경우에는 접수된 민원문서를 지체 없이 소관 기관에 이송하여야 한다.

**2. 이송절차 및 방법**

**1) 1근무시간 내 이송**

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) 3근무시간 내 이송**

같은 행정기관 내에서 소관이 아닌 민원문서를 접수한 경우에는 3근무시간 이내에 민원실을 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.

**3) 8근무시간 내 이송**

- (1) 다른 행정기관 소관의 민원문서를 접수한 경우에는 8근무시간 이내에 소관 행정기관에 이송하여야 하고, 그 사실을 민원인에게 통지하여야 한다. 이 경우 민원문서를 이송 받은 행정기관은 민원문서를 이송한 행정기관의 요청이 있을 때에는 그 행정기관에 처리결과를 통보하여야 한다.
- (2) 민원인에게 인터넷 등으로 민원문서의 이송상황을 공개하고 있음을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

**4) 전자문서의 이송**

접수된 민원문서가 전자문서인 경우에는 지체 없이 소관 기관에 전자적 방법으로 이송하여야 한다.

**[ 문제 2 ] 행정효율과 협업촉진에 관한 규정에 명시되어 있는 ‘전자이미지관인’, ‘행**

정정보시시스템, '문서과', '서명'의 개념을 정의하시오. (20점)

1. 전자이미지관인

'전자이미지관인'이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다. (영 제3조제9호)

2. 행정정보시스템

'행정정보시스템'이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.(제12호)

3. 문서과

'문서과'란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.  
(제3호)

5. 서명

'서명'이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.(제5호)

[ 문제 3 ] 문서 작성시 용어 (글자, 숫자, 연호, 날짜, 시간 등)표기의 기준을 제시하

고, 작성된 문서가 성립되고 효력을 발생하기 위한 요건을 기술하시오. (20점)

I. 글자 등의 표기기준

1. 어문규범의 준수

문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 쓴다.

2. 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용

문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다(영 제7조제2항). 특히 국립국어원 등에서 선정한 행정용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

3. 숫자

특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 쓴다.

4. 날 짜

숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다.

예) 2020. 12. 12.

5. 시 간

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 예) 오후 3시 20분(×) → 15 : 20(○)

6. 연 호

1) 1962. 1. 1.부터 서력기원(西曆紀元)을 사용

"대한민국 공용(公用) 연호(年號)는 서력기원으로 한다."

2) 연호에 관한 법률(법률 제12209호, 2014. 1. 7. 일부개정)

현행 공용 연호(公用年號)

3) 연호의 연혁

(1) '48. 8.15. ~ '48. 9.24. 대한민국(1919년을 원년으로 사용)

(2) '48. 9.25. ~ '61.12.31. 단군기원(1948년을 단기 4281년으로 사용)

(3) '62. 1. 1. ~ 현재 서력기원(연호에 관한 법률 개정)

4) 서력기원 (참고사항)

서력기원 연대와 단군기원 연대의 차이는 2333년이다. 현재의 서력기원은 공문서 등에 공용 연호로 사용하고 있으며, 종교계, 학계 등 민간에서 단군기원을 사용하는 것을 금지하고 있는 것은 아니다. 서력기원 연호의 사용은 세계적으로 보편화되어 있으며, 일부 국가의 경우 서력기원과 자국의 특수 연호를 사용하고 있다. 西紀 1998년의 경우, 平成 10년(일본), 佛紀 2561년(태국), HEGIRA 1418년(사우디아라비아)으로 사용함.

## II. 문서의 성립 요건 등

### 1. 문서의 성립요건

- 1) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- 2) 행정기관의 의사표기가 명확하게 표현되어야 한다.
- 3) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- 4) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

### 2. 문서의 성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대한 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 이때 결재를 할 수 있는 결재권자라 함은 행정기관의 장, 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 대결하는 자를 말한다.

### 3. 문서의 효력발생시기

#### 1) 일반원칙

「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달(전자문서의 경우에는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적시스템 등에 입력되는 것)됨으로써 그 효력이 발생한다고 하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

#### 2) 공고문서의 효력발생

고시, 공고 등 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

[ 문제 4 ] 정책실명제의 개념 및 중점관리 대상사업 선정을 위한 행정기관장의 역할

을 설명하고, 주요 정책과 관련하여 기록·관리해야 할 종합적인 사항을 기술 하시오.(20점)

1. 정책실명제 개념

‘정책실명제’란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.(영 제3조제14호)

2. 중점관리대상사업선정

행정기관의 장은 다음 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여 관리하여야 한다.

1) 중점관리 대상사업 선정 대상

- (1) 주요 국정 현안에 관한 사항
- (2) 대규모 예산이 투입되는 사업
- (3) 일정 규모 이상의 연구용역
- (4) 법령 또는 자치법규의 제정·개정 및 폐지
- (5) 제63조의5제1항에 따라 행정안전부장관이 정한 절차에 따라 국민이 신청한 사업
- (6) 그 밖에 중점관리가 필요한 사업

2) 심의위원회 심의

행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업 선정을 위하여 자체 세부 기준을 마련하고, 심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 대상사업을 선정하여야 한다.

3) 중점관리대상 사업추진실적 공개

행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 주요정책 자료의 종합적 기록·보존

행정기관의 장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련되는 다음의 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다.

- 1) 주요 정책의 결정, 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견
- 2) 주요 정책의 결정, 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의 내용
- 3) 행정기관의 장은 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한

다.

#### 4. 기록·보존의 주체

각급 기관은 정책실명제 주관부서 및 담당자를 지정·운영하고, 기록·보존의 주체는 처리과(정책 또는 사업담당 주관부서)로 한다.