

## 2025년 제13회 행정사 2차시험 사무관리론 총평 및 해설 - 김재준 교수

### 총평

2025년 사무관리론은 '민원 처리에 관한 법률'과 '행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정'이라는 핵심적인 두 법령의 내용을 중심으로 출제하였다.

모든 문제가 두 법령을 명시하고 있는 만큼, 두 법령을 위주로 답안을 작성한 수험생은 고득점을 획득할 수 있을 것으로 보인다.

특히, 업무편람과 관인은 과거에도 출제되었던 주제이다.

2024년 사무관리론 기출문제에서 '사무개선'이라는 불의타 문제가 출제되어 많은 혼란이 가중 되었지만, 불의타 문제는 말 그대로 대비 하기 어려운 주제이기 때문에 오히려 변별력이 떨어졌었다.

앞으로 사무관리론 시험 대비도 기본적인 법령을 성실히 준비하는 방향으로 대비하는 것이 합리적인 방향이다.

감사합니다.

# 해설

문1	물음 1
	<p>민원인의 요구에 의한 본인정보 공동이용과 관련해 민원인의 권리를 설명하고, 행정안전부장관이 행정정보 보유기관의 장과 협의하여 정할 수 있는 본인정보의 종류 및 세부유형을 기술하십시오. (20점)</p>
	<p>1. 본인정보 공동이용과 관련한 민원인의 권리</p>
	<p>민원인은 행정기관이 컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 처리가 가능한 형태로 본인에 관한 행정정보를 보유하고 있는 경우 민원을 접수·처리하는 기관을 통하여 행정정보 보유기관의 장에게 본인에 관한 증명서류 또는 구비서류 등의 행정정보(법원의 재판사무·조정사무 및 그 밖에 이와 관련된 사무에 관한 정보는 제외)를 본인의 민원 처리에 이용되도록 제공할 것을 요구할 수 있다.</p>
	<p>2. 공동이용을 요구할 수 있는 본인정보의 종류</p>
	<p>(1) 주민등록표, 병적증명서 등 개인의 신원에 관한 본인정보</p>
	<p>(2) 등기사항증명서 등 법인 또는 그 밖의 단체의 지위 및 성격을 파악하기 위하여 필요한 본인정보</p>
	<p>(3) 개인 또는 법인, 그 밖의 단체의 자격의 증명에 관한 본인정보</p>
	<p>(4) 물건 또는 법률상의 권리에 관한 본인정보</p>

	(5) 토지 등 특정한 물건이나 그 밖의 권리의 소재·형상 및 그에 대한 평가를 확인하기 위하여 필요한 본인정보
	(6) 개인등의 행위에 대한 사실을 증명하기 위하여 필요한 본인정보
	(7) 그 밖에 행정기관이 민원처리 등 소관 업무를 수행하는 데에 반드시 필요한 본인정보
	물음 2.
	행정기관의 장(지방자치단체와 그 소속기관은 제외)이 편의를 제공하기 위해 노력해야 하는 민원취약계층의 범위와 제공할 수 있는 편의 및 수수료 감면에 관하여 설명하십시오. (20점)
	1. 민원취약계층의 범위
	(1) 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인
	(2) 65세 이상인 사람
	(3) 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
	(4) 「재한외국인 처우 기본법」에 따른 결혼이민자
	(5) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자
	(6) 「모자보건법」에 따라 임신 또는 분만 사실 신고한 임산부
	(7) 「영유아보육법」에 따른 영유아를 동반한 보호자
	(8) 위 사람 외에 신체적·정신적·언어적 능력 등에서 어려

	움이 있어 민원 편의의 제공이 필요하다고 행정기관의 장이 인정하는 사람
	2. 편의제공 사항
	(1) 휠체어, 점자 안내책자, 보청기기, 돋보기 등 편의용품 비치
	(2) 민원취약계층 전용 민원창구의 설치 및 운영
	(3) 정보시스템을 이용한 민원 처리 방법 등에 대한 안내 및 교육
	(4) 위 사항 외에 행정기관의 장이 민원 편의를 위하여 필요하다고 인정하는 사항
	3. 수수료 감면
	(1) 행정기관의 장은 민원취약계층에 대하여 민원 처리에 따른 수수료를 감면할 수 있다.
	(2) 민원취약계층에 대한 민원 처리 수수료의 감면 비율이나 감면 금액은 전자민원창구나 통합전자민원창구를 통하여 민원을 처리하는 경우의 감면 비율이나 감면 금액 이상으로 한다.
	(3) 행정기관의 장은 민원취약계층에 대한 민원 처리 수수료의 감면 비율이나 감면 금액을 정한 경우 이를 행정기관의 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개해야 한다. “끝”

문2	<p>「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」상 문서의 발신명의와 발신방법 등에 관하여 설명하시오. (20점)</p> <p>1. 문서의 발신명의</p> <p>(1) 문서의 발신 명의는 행정기관의 장으로 한다.</p> <p>(2) 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 그 합의제 기관으로 한다.</p> <p>(3) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자(수임자 또는 수탁자)의 명의로 발신한다.</p> <p>(4) 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.</p> <p>(5) 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.</p> <p>2. 문서의 발신방법</p> <p>(1) 일반사항</p> <p>1) 정보통신망의 이용</p> <p>문서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등의 정보통신망을 이용하여 발신한다. 이 경우 그 발신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>2) 우편·팩스 등</p>
----	---

	<p>업무의 성질상 정보통신망을 이용하지 못할 경우 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며 이 경우 발신 기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보관하여야 한다.</p>
	<p>3) 전자우편주소</p> <p>행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소 등 공무원임을 확인할 수 있는 전자적인 방법을 이용하여 문서를 발신할 수 있다.</p>
	<p>4) 관인을 찍은 후 발송</p> <p>문서는 처리과에서 발신하되, 관인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리과의 기안자 등이 전자이미지 관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍은 후 처리과에서 발송한다.</p>
	<p>(2) 특수사항: 암호 또는 음어 송신</p> <p>1) 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때 결재권자는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다. 이 경우 본문의 마지막에 “암호” 등으로 발신방법을 표시하여야 한다.</p> <p>2) 암호 등으로 발신할 문서 중 비밀로 분류된 문서는 송수신자간에 서로 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며,</p>

	문서의 제목 다음이나 본문의 “끝” 또는 “이하빈칸” 표시 다음에 따옴표(“”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다. “끝”
문3	「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」상 관인의 종류 및 비치, 그리고 특수관인에 관하여 설명하시오. (20점)
	1. 관인의 종류 및 비치
	(1) 청인과 직인
	관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.
	(2) 관인의 구분
	1) 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
	2) 합의제기관을 제외한 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
	3) 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
	4) 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

	(3) 전자이미지관인
	각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 관인을 가진다.
	2. 특수 관인
	(1) 특별한 용도에 사용하는 관인
	행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.
	(2) 특별한 기관에서 사용하는 관인
	세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다. “끝”
문4	행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」상 업무편람의 작성·활용과 직무편람의 작성·관리 등에 관하여 설명하시오. (20점)

	<p>1. 업무편람의 작성·활용</p>
	<p>행정기관이 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다. 업무편람은 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 구분한다.</p>
	<p>2. 행정편람</p>
	<p>행정편람이란 업무처리의 기준과 절차, 장비 운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 다수의 행정기관이나 업무 담당자에게 필요한 지침·기준·지식 등을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서나 업무참고서를 말하며, 행정기관 명의로 발간한다.</p>
	<p>3. 직무편람의 작성·관리</p>
	<p>직무편람은 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등이다.</p>
	<p>(1) 작성대상</p>
	<p>특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서별로 작성하여야 하되, 필요한 경우에는 여러 단위업무에 관한 직무편람을 한권으로 묶어 부서별로 작성할 수 있다.</p>
	<p>(2) 작성내용</p>

