

서울기록원 소장기록물 공개 및 열람 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 공공기록물 관리에 관한 법률과 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 서울기록원 소장기록물의 공개·열람 업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울기록원에 대하여 적용한다. 다만, 다른 규정에 특별히 정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 “소장기록물”이라 함은 서울기록원이 공공기관으로부터 이관 받거나 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존 중인 기록물(이하 “기록물”이라 한다)을 말한다.

제4조(열람실 설치) 서울기록원은 기록물의 열람업무를 효율적으로 처리하기 위하여 열람실을 둔다.

제2장 기록물공개심의회

제5조(기록물공개심의회 설치) 원장은 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제38조의 규정에 따라 기록물공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치한다.

제6조(심의회 기능) 심의회는 다음의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 공공기록물법 제35조 제2항 및 제3항의 규정에 의한 5년주기 비공개 기록물 재분류 및 30년경과 기록물 공개여부
2. 공공기록물법 제35조 제4항 및 제5항의 규정에 의한 비공개 기간의 연장 요청 사항
3. 공공기록물법 제37조의 규정에 의한 비공개 기록물 제한적 열람청구 사항 중 열람결정을 위해 심의가 필요한 사항 및 재심의 요청 사항
4. 공공기록물법 시행령 제68조 제6항 및 제70조 제2항의 규정에 의한 비밀기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개여부
5. 기타 기록물 공개·열람과 관련하여 서울기록원장이 요청한 사항

제7조(심의회회의 구성 등) ①심의회는 7인으로 구성하며, 위원장을 포함하여 4인은 민간위원으로 한다.

②위원회의 위원은 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.

1. 서울기록원장, 기록정책과장, 보존서비스과장
2. 기록학, 역사학, 법학, 행정학 관련 전공자로 기록물의 공개와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자 중 서울기록원장이 위촉한 자

③위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 서울기록원 소속 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

④위원장은 심의회를 총괄 진행하며 부득이한 사유로 회의 참석이 어려운 경우 다른 민간위원에게 위원장직을 위임할 수 있다.

⑤심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 보존서비스과장으로 한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ①위원회 위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 본인, 배우자 또는 직계 준비속이 요청한 정보공개 이의신청의 심의
2. 본인, 배우자 또는 직계 준비속이 이해당사자인 기록물의 공개여부 심의
3. 그 밖에 공정한 심의가 어렵다고 인정할 만한 현저한 사유가 있는 경우

②위원회 심의·의결의 이해당사자는 위원에게 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 기피신청을 할 수 있다.

③위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.

제9조(회의 및 의결 등) ①심의회는 원장이 요청하거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다.

②심의회회의 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우〔별지 제1호〕서식에 의한 서면심의 의결서로 의견을 제출할 수 있다.

④간사는〔별지 제1호〕서식에 의한 심의 의결서 및〔별지 제2호〕서식에 의한 심의대상 목록,〔별지 제3호〕서식에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑤간사는 비공개 기록물 재분류, 비공개 기록물 제한적 열람 등 공개·열람 업무 관련 현황을 심의회에 보고하여야 한다.

제10조(예비심사) ①원장 또는 위원장은 제6조의 어느 하나에 해당하는 사항의 심의와 관련하여 사전검토가 필요한 경우에는 심의회를 개최하기 전에 예

비심사를 요청할 수 있다.

②예비심사는 보존서비스과가 주관하여 실시하고, 필요한 경우 심의대상과 관련된 전·현직 공무원, 학계 및 관련단체 전문가를 예비심사위원으로 위촉할 수 있다.

③보존서비스과장은 예비심사 검토결과를 [별지 제4호] 서식으로 작성·관리하여야 하며, 검토결과는 원장 및 심의회 위원들에게 심의회 개최 전까지 제출하여야 한다.

제11조(특수 기록물의 생산기관 의견조회) ①보존서비스과장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 하는 경우에는 해당 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

②보존서비스과장은 제1항의 규정에 의한 분야 이외에도 필요한 경우 재분류 대상 기록물 생산기관에 의견을 청취할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의해 생산기관 의견을 조회 또는 청취한 경우에는 그 결과를 심의회에 제출하여야 한다.

제12조(심의회 결과의 공표) 심의회의 의결을 거쳐 공개하기로 결정한 기록물은 당해 기록물의 목록을 서울기록원 홈페이지 등을 통해 공표하여야 한다.

제13조(경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(비밀준수 의무 등) ①위원은 회의안건을 심의·결정함에 있어 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나, 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

②제1항의 규정을 위반한 위원에 대하여는 해촉할 수 있으며 관계법령에 따라 책임을 진다.

제3장 기록물 열람

제15조(열람업무의 관리) 열람업무 담당부서는 다음 각 호의 업무를 수행함에 있어서 소장 기록물 열람업무의 통일성과 일관성이 유지되도록 하여야 한다.

1. 기록열람실 운영관련 정책 및 기준 수립
2. 기록물열람매뉴얼 작성 및 관리
3. 기록물 공개 이의신청 등에 대한 총괄 처리
4. 비공개기록물의 제한적 열람제공 여부 결정

- 5. 정보통신망을 이용한 열람 처리
- 6. 기타 기록열람실 운영에 관하여 필요한 사항

제16조(기록물의 열람 신청) ①기록물의 열람 신청은 방문, 정보통신망 등으로 할 수 있다.

②제1항에 따라 열람을 신청하고자 하는 자는 열람업무 담당자에게 [별지 제5호] 서식에 의한 기록물 열람신청서를 제출하여야 한다. 다만, 정보통신망에 의한 신청은 그러하지 아니한다.

③열람담당자는 열람신청 처리결과를 작성하여 관리한다.

제17조(열람신청 및 사본교부시 신청인의 확인) 기록물 열람 및 사본을 제공하는 때에는 열람업무 담당자는 정보공개법 시행령 제15조(정보공개시 청구인 확인)에 따라 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

제18조(기관 간 업무협조) ①열람실은 공공기록물법 제3조 및 동법 시행령 제3조에 따른 기관(이하 “공공기관”이라 한다)으로부터 업무수행과 관련하여 기록물 열람 관련 협조요청을 받은 경우에 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다. 이 경우에는 정보공개법 제17조에 따른 비용을 부과하지 아니한다.

②공공기관이 서울기록원에 기록물 사본 제공과 관련하여 업무협조를 요청하는 때에는 요청목적, 요청대상 기록물 목록과 함께 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

③공공기관이 정보공개법 제9조 각 호에 따른 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물 중 비공개 대상 정보의 제공을 요청하는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사본을 제공할 수 있다.

1. 기관의 업무수행과 관련된 개별법에 자료제공의 협조에 관한 사항이 명시되어 있는 경우
2. 요청 기관에서 생산하여 이관한 기록물인 경우 또는 타 기관에서 생산하여 이관한 기록물 중 사전에 기록물 생산기관의 이용허락을 득한 경우

④제3항에 따라 비공개 기록물 또는 부분공개 기록물의 비공개 대상 정보의 사본을 제공받거나 열람한 기관은 그 기록물에 관한 정보를 요청한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.

제19조(기록물의 열람) ①기록물을 열람하고자 하는 자는 기록열람실을 방문하여 직접 열람하거나, 정보통신망을 통하여 서울기록원이 제공하는 기록물을 열람할 수 있다.

- ②기록열람실의 운영시간은 서울기록원 개관일의 10:00~17:00로 한다.
- ③모든 기록물(종이, M/F, 시청각)은 전자화된 형태로 열람하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 원본기록물을 열람할 수 있다.
- ④원본기록물을 열람하기 위해서는 열람담당자에게 신청하고, 열람담당자가 통보한 날짜와 지정된 장소에서 열람하여야 한다. 필기도구는 연필만을 사용할 수 있다.
- ⑤신청인이 1일에 신청할 수 있는 기록물은 다음 각 호와 같다.
 1. 종이기록물 문서 5권 또는 500매 이내
 2. 필름인화 100매 이내
 3. 비디오테이프(60분 기준) 5개 이내
 4. 이미지데이터 500MB 이내
 5. 동영상데이터 50GB 이내
- ⑥기록물의 원본을 열람하는 자는 기록물의 멸실, 손상, 문자의 가감 및 변경 등을 해서는 안되며, 기록물 편철상태 등이 훼손되지 않도록 하여야 한다.
- ⑦열람담당자는 열람인이 제4항 및 제6항을 위반하거나 위반할 우려가 있다고 판단될 때는 열람중지, 기록물 회수 및 열람인에 대한 퇴실 등의 조치를 하여야 한다.

제20조(열람의 제한) ①서울기록원으로 이관되지 않았거나, 정리중·공개구분이 확정되지 않은 기록물은 열람이 제한될 수 있다.

②정보공개법 제9조에 따라 비공개로 분류된 기록물과 부분공개로 분류된 기록물 중 비공개 대상정보는 열람할 수 없다. 다만, 공공기록물법 제37조 제1항 각 호의 경우에는 제외하며, 이 경우 이 규정의 제4장 비공개 기록물의 제한적 열람절차 및 이용에 따른다.

③기록물의 훼손·멸실의 위험이 있어 물리적 보호가 필요하거나, 개인·단체로부터 기증 등을 통해 수집하여 보존중인 기록물로서 기증·위탁자와의 협약 등이 있는 경우에는 열람을 제한할 수 있다.

제21조(기록물의 공개검토) 열람 신청이 있는 기록물에 대해 공개 여부의 판단이 필요한 경우에는 보존서비스과에서 정한 내부절차(‘기록물 공개 실무협의회’ 의결)에 따라 처리하여야 한다.

제22조(기록물 사본 등 교부) ①기록물의 사본 등의 교부는 열람인의 신청에 따라 종이 사본·전자 또는 전자화된 기록물의 전자파일의 형태로, 직접 교부·정보통신망 등으로 제공한다.

②전자 또는 전자화된 기록물을 전자파일의 형태로 기록물 사본을 제공할 경우

에는 원장이 지정하는 포맷으로 제공하여야 하며 해당 기록물의 복제방지 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 서울기록원과 사전에 협의한 기록물의 사본에 대해서는 제외할 수 있다.

제23조(기록물 복사) ①기록물을 복사할 때에는 기록물의 멸실·손상 및 편철 상태 등이 훼손되지 않도록 하여야 한다.

②열람인이 복사를 원하는 경우 열람업무 담당자의 승인을 받은 후 열람실에 설치되어 있는 복사기를 이용하여 직접 복사하거나, 열람업무 담당자에게 복사본 교부를 요청할 수 있다.

③열람업무 담당자는 열람인이 제1항을 위반하거나, 위반할 우려가 있는 경우에는 복사 중지 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제24조(기록물 사본의 원본확인 표시) 기록물의 사본 교부시 신청자가 원본 확인 표시를 요청할 경우에는 복사물의 앞면 여백 또는 바로 뒷면에 [별지 제6호] 서식의 고무인 등을 날인하여 표시한다.

제25조(대량 복제 및 사본 등의 제공) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청구에 대해서는 기록물의 사본·복제물을 일정기간별로 나누어 제공하거나 청구인과 사전협의를 통해 열람과 병행하여 제공할 수 있다.

1. 문서 5권 또는 500매 이상
2. 필름인화 100매 이상
3. 비디오테이프(60분 기준) 5개 이상
4. 이미지데이터 500MB 이상
5. 동영상데이터 50GB 이상

②제1항 제3호 내지 제5호에 의한 데이터를 제공하는 경우에는 복제비용 등을 위한 추가비용을 신청자에게 부과할 수 있다.

③정보공개법 제9조 제1항의 어느 하나에 해당하는 비공개 정보를 포함한 이미지 데이터는 제1항 제4호에 따라 제공하지 않음을 원칙으로 한다. 다만, 공공기관이 복제방지 및 보안 대책을 마련한 경우에는 원장의 승인을 거쳐 제공할 수 있다.

④원장은 기록물 대량 복제시 작업인력·장비·예산 등을 고려하여 필요시 외부 전문 업체에 복제를 의뢰할 수 있다.

제26조(기록물 사본의 이용허락) 교부받은 기록물 사본을 출판·전시·공중송신 및 상업적 목적 등으로 활용하기 위해서는 이용허락을 받아야 한다. 이 경우 이용허락의 대상 및 조건은 저작권법에 따른다.

제27조(기록물 사본 이용 제공) ①열람업무 담당자는 정보공개법 시행령 제 14조 제3항에 따라 타인의 지적재산권, 타인의 명예, 사생활의 비밀, 그 밖에 타인의 권리 또는 이익이 부당하게 침해되지 아니하도록 소장기록물의 지적재산권자와 이용·실시 조건 등을 파악하여 안내하여야 한다.

②기록열람실은 기록물 사본을 제공할 때 필요한 경우에는 저작권 침해 방지를 위한 조치 및 사본의 목적 외 사용과 부당사용에 대한 [별지 제7호] 주의·경고문을 첨부할 수 있다.

제28조(열람수수료 등) 열람수수료, 기타 기록물 열람에 소요되는 비용은 이용자 부담으로 하며 그 부담하는 금액, 징수절차에 필요한 사항은 서울특별시 수수료 징수조례 제3조 [별표]에 따른다. 서울특별시 수수료 징수조례 제6조에 따른 수수료 감면비율은 이 규정의 [별표]와 같다.

제4장 비공개 기록물의 제한적 열람절차 및 이용

제29조(특별창구의 설치 등) ①원장은 공공기록물법 제37조의 규정에 따른 비공개 기록물의 열람(이하 “제한적 열람”이라 한다)을 위하여 열람실에 특별창구를 설치한다.

②특별창구에는 기록물 검색시스템 등을 이용하여 비공개 기록물을 열람할 수 있는 컴퓨터 등 시설을 갖추어야 한다.

③원장은 서울기록원 직원 중에서 비공개 기록물 열람 업무의 담당자(이하 “제한적 열람업무 담당자”라고 한다)를 지정하여야 한다

제30조(제한적 열람 신청) ①제한적 열람을 희망하는 자는 원장에게 공공기록물법 시행규칙 제41조의 규정에 의한 [별지 제14호] 서식의 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

②제한적 열람신청은 방문, 정보통신망 등에 의하여 할 수 있다.

제31조(제한적 열람 신청에 대한 처리) ①원장은 제한적 열람 가능여부에 대한 결정 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

②제1항의 통지는 전화, 전자우편, 정보통신망 등에 의하여 할 수 있다.

제32조(제한적 열람 방법) ①제한적 열람은 지정된 일시·장소에서 신청인만이 할 수 있다. 이 경우 제한적 열람업무 담당자는 신청인이 본인일 경우, 신청인

의 신분증명서, 신청인이 대리인일 경우는 대리인의 신분증명서 및 대리인임을 증명하는 서류에 의하여 신청인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하여야 한다.

② 열람자는 특별창구에서 열람 대상기록물을 촬영·복사 등을 할 수 없으며, 필요한 경우에는 필기도구로 연필만을 사용할 수 있다.

③ 제한적 열람업무 담당자는 신청인에게 기록을 열람하게 한 경우 제한적 열람 대장에 열람 내용을 기재하고 열람자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

④ 제한적 열람업무 담당자는 청구인에게 기록을 열람하게 한 경우 제한적 열람 대장에 열람 내용을 기재하고 열람자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

제33조(제한적 열람의 비용) 제한적 열람절차에 따른 열람은 무상으로 한다.

제34조(제한적 열람대장의 비치) 열람실은 제한적 열람대장을 비치하여야 하며 제한적 열람대장의 보존기간은 10년으로 한다.

제35조(통계보고) 보존서비스과장은 매월 제한적 열람 운영현황을 다음 달 10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

[별지 제1호]

1. 서면심의 의결서

기록물 공개 서면심의 의결서

의결일 : 위원명 : (인)
 안건 :
 심사내용 :

검토의견	의결내용	
	가	부

2. 심의 의결서

기록물 공개 심의 의결서

일 시 :
 안 건 :
 심의내용 :

심사위원	성명	의결내용		서명
		가	부	
위원장				
위원				

[별지 제2호]

기록물공개 심의대상 목록

일련번호	기록물철명	기록물건명	생산년도	생산기관

[별지 제3호]

기록물 공개심의회 회의록

작성자 :

일 시		장 소	
참석자	위원		
	배석자		
회의진행순서			

안건	
위원명	발언요지
결정사항	

[별지 제4호]

예비심사 검토의견서

예비심사 일시 및 장소 :

참석자 :

안건 :

심사내용 :

직위	위원명	검토의견	서명

[별지 제6호]

(가로 8.5cm X 세로 3.5cm)

원 본 대 조 필	
<p>서울기록원 보존문서(원본, 광디스크, 마이크로필름) 로부터 복사되었음을 증명함.</p> <p>20</p> <p>서울기록원장</p>	

[별지 제7호]

이 기록물은 저작물로서 보호받을 수 있으며, 저작권이 있는 기록물을 복제·공연·공중송신·전시·배포·대여·2차적 저작물 작성의 목적으로 이용하고자 할 경우에는 사전에 이용허락을 얻어야 합니다.

이 기록물의 저작권을 침해하였을 경우에는 저작권법 제136조, 제137조 및 제138조에 따른 권리의 침해죄, 부정발행 등의 죄 및 출처명시위반의 죄에 해당될 수 있습니다.

[별표] 서울기록원 기록물 열람 수수료 감면기준

관련규정	청구목적	청구자	감면 비율	소 명 자 료	
				청구자격	청구목적
정보공개법 시행령 제17조 제2항	정보통신망을 통한 전자적 형태 공개 (정보통신망이란 정보소 통광장, 서울기록원홈페 이지를 말함)	제한 없음	100 %	제한 없음	제한 없음
정보공개법 시행령 제17조 제3항 제1호	학술이나 연구목적 또는 행정 감시를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우 ※ 용역(위탁)사업은 비감면	비영리 학술단체	50%	비영리민간단체등록증	공문(기관장 날인) 또는 기관장 확인서, 연구계획서 中 1종
		비영리 공익단체			
		비영리 법인		법인설립허가증	
정보공개법 시행령 제17조 제3항 제2호	교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우 ※ 용역(위탁)사업은 비감면	교수· 교사 또는 학생	50%	신분증 (공무원증, 사원증, 학생증 등), 재직·재학증명서 中 1종	공문(기관장 날인) 또는 기관장 확인서, 연구계획서(기관장 날인 포함) 中 1종

관련규정	청구목적		청구자	감면비율	소명자료	
					청구자격	청구목적
정보공개법 시행령 제17조 제3항 제3호	그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우	취재·보도	언론사	50%	사원증	공문(기관장 날인), 프로그램 제작계획서 中 1종
		법정 고유 업무 수행	공익법인	50%	법인설립허가증	공문(기관장 날인), 업무계획서 中 1종
		제한 없음	우리 院 기증자 (사망 시 배우자, 자녀)	본인기록 100%, 그 외 50%	기증자 카드	제한 없음
			우리 院 업무협약 단체	50% ※ 협약과정에서 수수료 감면을 별도로 정한 경우 그것을 우선 적용	사원증, 재직증명서 中 1종	제한 없음
			기초생활수급자	100%	기초생활수급자증명서	본인 관련 기록물을 청구할 경우에 한함
			국가유공자 (사망 시 유족)		국가유공자 등록증	
			독립유공자 (사망 시 유족)		독립유공자 등록증	
			참전유공자		참전유공자 등록증	
			특수임무수행자 (사망 시 유족)		특수임무수행자 등록증	
			고엽제후유의증환자		고엽제후유의증환자 등록증	
			5.18 민주유공자 (사망 시 유족)		5.18민주유공자 등록증	
			장애인		장애인 등록증	

※ 감면사유 중복 시 중복감면 불가(감면비율이 높은 것 적용)

[별첨 1] 감면대상 적용범위

감 면 대 상	적 용 범 위
비 영 리 학술단체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「학술진흥법」 제2조의 제4호 '나항'에 의거 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체 중 학술활동을 목적으로 하는 단체
비 영 리 법 인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「민법」 제32조(비영리법인의 설립과 허가)에 따라 설립된 법인
공익단체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「비영리민간단체지원법」 제2조(정의)에 따른 비영리 민간단체 ※ 사회복지사업법 제7조(사회복지위원회) 제2항의6호에 공익단체 「비영리민간단체지원법」 제2조 따른 비영리민간단체라 정의
교 수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「대학설립·운영규정」 제2조(설립인가기준)에 따라 교육부장관의 인가를 받아 설립된 대학의 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 이상 ○ 「평생교육법」 제32조에 따른 사내대학 형태의 평생 교육시설의 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 이상 ○ 「평생교육법」 제33조에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설의 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 이상
교 사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「유아교육법」 제7조(유치원의 구분)에서 정하고 있는 유치원의 교원 ○ 「초·중등교육법」 제19조1항(교직원의 구분)에서 정하고 있는 교원 ○ 「평생교육법」 제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설 교원
학 생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위의 교수와 교사의 적용범위에 포함된 시설에 재학중인 학생

【별첨 2】 감면대상 중 유족의 범위

감면대상	유족의 범위
독립유공자	<p>① 배우자 : 사실상의 배우자 포함. 다만, 배우자 및 사실상의 배우자가 독립유공자와 혼인 또는 사실혼(事實婚) 후 그 독립유공자가 아닌 다른 자와 사실혼 관계에 있거나 있었던 경우는 제외</p>
	<p>② 자녀 : 양자(養子)는 독립유공자가 직계비속(直系卑屬)이 없어 입양한 자 1명만을 자녀로 보고, 1945년 8월 15일 이후에 입양된 경우에는 독립유공자, 그의 배우자 또는 직계존비속(直系尊卑屬)을 부양한 사실이 있는 자로 한정</p>
	<p>③ 손자녀(孫子女) : 독립유공자의 유족으로 최초로 등록할 당시 이미 자녀 및 손자녀까지 사망한 경우, 독립유공자의 가장 가까운 직계비속 중 1명을 손자녀로 보며, 독립유공자 직계비속의 양자는 그가 직계비속이 없어 입양한 자 1명만을 손자녀로 봄. 다만, 1945년 8월 15일 이후에 입양된 자의 경우에는 독립유공자, 그의 배우자 또는 직계존비속을 부양한 사실이 있는 자로 한정</p>
	<p>④ 며느리 : 1945년 8월 14일 이전에 구호적에 기재된 자로, 보상금(報償金)을 받는 유족이 없어야 하되, 해당자가 2명 이상이면 그 남편의 보상금 지급 순위에 따른 선순위자(先順位者) 1명으로 한정</p>

감면대상	유족의 범위
<p>국가유공자, 5.18 민주유공자, 특수임무수행자</p>	<p>① 배우자 : 사실상의 배우자 포함. 다만, 배우자 및 사실상의 배우자가 독립유공자와 혼인 또는 사실혼(事實婚) 후 그 독립유공자가 아닌 다른 자와 사실혼 관계에 있거나 있었던 경우는 제외</p>
	<p>② 자녀 : 양자(養子)는 국가유공자가 직계비속이 없어 입양한 사람 1명만을 자녀로 봄</p>
	<p>③ 부모 : 생부 또는 생모 외에 국가유공자를 양육하거나 부양한 사실이 있는 부 또는 모의 배우자가 있는 때에는 국가유공자를 주로 양육하거나 부양한 사람 1명을 부 또는 모로 봄</p>
	<p>④ 조부모 : 성년인 직계비속(直系卑屬)이 없는 조부모로, 성년인 직계비속이 대통령령으로 정하는 생활능력이 없는 장애인이거나 현역병으로서 의무복무기간 중에 있으면 성년인 직계비속이 없는 것으로 봄</p>
	<p>⑤ 60세 미만의 직계존속(直系尊屬)과 성년인 형제자매가 없는 미성년 제매(弟妹) : 60세 미만의 직계존속과 성년인 형제자매가 있더라도 대통령령으로 정하는 생활능력이 없는 정도의 장애인이거나 현역병으로서 의무복무기간 중에 있으면 60세 미만의 직계존속과 성년인 형제자매가 없는 것으로 봄</p>