

등록번호	생활안전과-1754
결재일자	2024. 2. 13.
공개구분	대시민공개

주무관	민방위팀장	생활안전과장	
	전결 02/13		
협 조			

# 2024년도 민방위 교육계획



안전건설교통국  
생활안전과

# 목 차

I. 개 요 .....	1
1. 목적 및 근거 .....	1
2. 대상 및 시간 .....	1
3. 교육운영 .....	2
4. 교육내용 .....	2
(참고) 민방위대원이 알아야 할 20가지 .....	3
II. 대상자별 교육 방법 .....	5
1. 민방위 대원 .....	5
2. 민방위 대장 .....	7
3. 민방위 기술지원 대원 .....	8
4. 자체교육 대상자 .....	10
III. 교육 운영 방법 .....	12
1. 교육 운영 절차 .....	12
2. 교육계획 및 결산 .....	13
3. 교육안내 및 일정입력 .....	14
4. 교육통지서 전달 .....	15
5. 교육면제 .....	16
6. 교육유예 .....	19
7. 과태료부과 .....	20
IV. 행정사항 .....	22
붙임 1. 민방위 관련 별지서식 .....	23
2. 민방위 교육 관련 활용서식 .....	39
3. 과태료 부과 세부 절차 및 관련 법령 .....	44

# I. 개요

## 1. 목적 및 근거

### 가. 목적

- 1) 민방위 대원의 임무수행상 필요한 지식과 기술을 연마하여 민방위 사태발생 시 즉각 대처할 수 있는 능력 함양
- 2) 국가와 지역사회의 재난에 대한 예방·대비·대응·복구를 위한 민방위대 육성 및 생활안전 역량 제고

### 나. 근거

- 1) 민방위기본법 제23조~제24조, 제28조~제30조, 제39조
- 2) 민방위기본법 시행령 제30조~제33조, 제38조~제45조, 제57조
- 3) 민방위기본법 시행규칙 제32조~제40조, 제55조~제60조
- 4) 2024년 행정안전부 민방위 업무지침(교육분야)

## 2. 대상 및 시간

### 가. 교육대상 : 민방위 대원

### 나. 교육시간 및 방법

구 분		교육시간	교육방법
민방위 대원	1~2년차	4시간	집합 교육
	3~4년차	2시간	사이버 교육
	5년차 이상	1시간	사이버 교육
민방위 대장		4시간	집합 교육
기술지원 대원		4시간	집합 교육

### 3. 교육운영

#### 가. 시 기

- 1) 상반기(4~6월) : 본교육(30회)
- 2) 하반기(9~11월) : 1·2차 보충교육(24회)

※ 국회의원, 지방의회의원, 지방자치단체장의 선거기간 중 민방위교육 훈련금지(민방위 기본법 제23조제6항) ※ ' 24.4.10.(수) 선거 14일 전부터 교육·훈련 금지

#### 나. 교육과정 운영

- 1) 교육 전 : 교육장 사전준비 철저, 교육 시작 시간 엄수  
 ※ 교육참석률 제고를 위한 전자문서(메일·문자) 송달 사전 동의서·홍보문 등 비치
- 2) 교육 중 : 휴대전화 사용, 자리가탈 등 교육 참여태도 점검, 교육 태도가 불량한 대원에 대해서는 경고 및 퇴실조치
- 3) 교육 후 : 민방위 교육 만족도 조사 실시

### 4. 교육내용

- 민방위 개념과 필요성, 주요기능, 조직, 세대별, 단위대별, 개인별 임무와 벌칙규정 등 민방위 기본소양\*  
 \* [참고] 민방위 대원이 알아야 할 20가지
- 지역 맞춤형 교육 및 민방위 기본소양 숙지를 위한 체험실습 교육

민방위교육은 원칙적으로 민방위대원의 임무와 역할 범위 내에서 필요한 교육을 실시

민방위 임무	편제(통리대)	훈련장	교육내용
상황전파 (경보·통신)	상황전파대	경보통신 훈련장	- 경보종류 및 국민행동요령 - 경보전파 요령
주민대피 및 교통통제	대피통제대	대피통제 훈련장	- 주민대피(대피시설 숙지 등), 주민지도 - 교통통제 및 등화관제요령
인명구조 및 구호	인명구조대	인명구조 훈련장	- 인명구조 요령(완강기 탈출 등) - 응급처치요령(심폐소생술 등)
소화	소화대	소수방 훈련장	- 소화기, 소화전 등 장비 사용 - 화재 대피요령

**참 고**

민방위 대원이 알아야 할 20가지

목차	목록	교육 내용
민방위 제도	1. 민방위 정의 및 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위 목적(민방위기본법 제1조)</li> <li>• 민방위 정의(민방위기본법 제2조)</li> <li>• 민방위의 개념</li> <li>- 군사방위와 달리 민간차원의 방위를 의미하는 것으로, 각종 위협으로부터 국민의 생명과 재산을 지키는 일반적인 개념의 유비무환 정신</li> <li>• 민방위의 역사</li> </ul>
	2. 민방위대 편성 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위대 편성 대상자 및 제외자(민방위기본법 제18조)</li> <li>• 민방위 교육훈련 시간, 방법 및 교육 면제자(민방위기본법 제23조)</li> <li>• 교육훈련 통지·안내(민방위기본법 제24조)</li> <li>• 교육 불참 등에 따른 과태료 부과(민방위기본법 제39조)</li> </ul>
	3. 민방위대 평상시 임무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평시 민방위대 임무(민방위기본법 시행령 제16조 제1호)</li> <li>• 가까운 대피장소 숙지(안전디딤돌 앱 활용), 비상시 대비물품 준비</li> </ul>
	4. 민방위대 전시 임무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시 민방위대 임무(민방위기본법 시행령 제16조 제2호)</li> <li>• 민방위 경보 집중(경계경보, 공습경보, 화생방경보, 경보해제)</li> <li>• 정부의 안내에 따른 행동(동원 시 집결장소로 응소) 등</li> </ul>
	5. 민방위대 동원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위대 동원 요건(민방위기본법 제26조)</li> <li>• 동원의 절차(민방위기본법 시행령 제35조, 같은 법 시행규칙 제43조)</li> <li>• 동원 해제(같은 법 시행규칙 제44조)</li> <li>• 동원 응소 장소 및 시간</li> <li>- 동원권자가 지정하는 곳으로 응소시간 이내에</li> </ul>
민방위 단위대별 임무	6. 상황전파대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 경보 종류 숙지, 대체경보 장비 사용 및 경보전파</li> <li>* 경보종류 : 경계경보, 공습경보, 화생방경보, 경보해제, 재난경보</li> </ul>
	7. 대피통제대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 상황에 따른 주민 대피, 주민 지도, 주민·교통 통제, 등화관제</li> </ul>
	8. 인명구조대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 인명구조(완강기 사용법 등)</li> <li>응급처치(심폐소생술, AED 사용, 하임리히법 활용 등)</li> </ul>
	9. 소화대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 소화기·소화전 등을 사용한 화재 초기 진화 및 진화 보조</li> </ul>
	10. 지원대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 응급복구장비를 통한 중요시설 복구 및 응급복구장비 지원</li> </ul>
	11. 화생방대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임무 : 화생방 등 위험물 예찰, 화생방 인지·신고·전파, 화생방 사태별 현장초동조치 및 대응</li> </ul>

목차	목록	교육 내용
전시, 재난 시 상황별 행동요령	12. 비상사태 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방공 경보 발령 시 행동요령</li> <li>• 일상생활에서 비상대비 방법</li> </ul>
	13. 화생방 사태 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화생방 사태별 행동요령(화학전, 생물학전, 핵 및 방사능전)</li> <li>- 방독면 착용법, 대체물자 사용법,</li> <li>• 핵·방사능 피폭대비 생존상식</li> </ul>
	14. 테러 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 테러 유형별 행동요령(폭발물 테러, 총격테러, 화학테러, 방사능테러)</li> </ul>
	15. 풍수해 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 풍수해(집중호우, 태풍 등)</li> <li>- 민방위 사태 발생에 대비, 저지대 주민 대피 안내·지도,</li> <li>- 불필요한 외출을 삼가고 지속적인 방송 청취 등</li> </ul>
	16. 대설 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대설</li> <li>- 지붕 사전 보수 및 위험 시설물 안전조치 확인 방법 등</li> <li>- 대피하는 이웃 돕기, 집 주위 제설 작업 등</li> </ul>
	17. 지진·해일 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지진 : 장소·상황에 따른 대피 방법 및 주민 대피 유도 방법 등</li> <li>• 해일 : 어선정박장, 방파제 점검 및 대피 등</li> </ul>
	18. 화재 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화재</li> <li>- 소화기, 소화전 등 소방기구 사용법</li> <li>- 완강기 사용법, 하향식 피난구, 승강식 피난기, 피난대피공간 등</li> <li>- 주민 대피 유도, 교통 통제 방법 등</li> </ul>
	19. 화학물질 사고 발생 시 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화학물질 사고</li> <li>- 119 신고 방법(화학사고 징후 발견 시 물질의 냄새, 색깔 등을 구체적으로 설명)</li> <li>- 실내, 실외 위치에 따른 대피 방법 등</li> </ul>
	20. 응급처치 행동요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 심폐소생술, 자동심장충격기 활용법 등</li> <li>• 부목·붕대 사용법 및 기도 폐쇄 시 하임리히법 등</li> </ul>

## II. 대상자별 교육 방법

### 1. 민방위 대원

가. 1~2년차 교육 : 집합교육(총 54회)

1) 교육대상 : 교육 1~2년차 대원(지역 : 2,287명, 직장 : 1,442명)

2) 교육일정 : 본교육(4~6월), 보충교육(9~11월)

구 분		교 육 일	횟수(회)
본교육 (30회)	4월	16(직장대장), 17(지역대장), 18, 23, 24, 25, 30	7
	5월	1, 2, 7, 8, 9, 21, 22, 23, 28, 29, 30	11
	6월	3, 4, 5, 11, 12, 13, 18, 19, 20, 25, 26, 27	12
보충교육 (24회)	9월	3, 4, 5, 9, 10, 11, 24, 25, 26, 30	10
	10월	1, 2	2
	11월	5, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21	12

3) 교육시간 : 4시간(주간교육 14:00~18:00)

4) 교육장소 : 중구 구민회관 대강당

5) 교육내용 및 방법

과 목	교 육 내 용	교 육 방 법
필 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위대의 임무와 역할 등 민방위 제도 전반</li> <li>• 민방위 대원이 알아야 할 재난·안전 기본개념 및 국제정세 등</li> <li>• 화생방 방호요령 방독면 착용법</li> <li>• 심폐소생술(인공호흡, 자동심장충격기 사용법) 등 응급처치</li> <li>• 화재 초기진화(소화기 사용법) 및 화재 대피요령(완강기 사용법 등)</li> </ul>	강의, 동영상 또는 실습

나. 3~4년차 교육 : 사이버교육

- 1) 교육대상 : 교육 3~4년차 대원(지역 : 2,076명, 직장 : 1,866명)
- 2) 교육일정 : 본교육(4.12. ~ 6.30.), 보충교육(1차: 9.2. ~ 10.6. / 2차: 11.1. ~ 11.30.)
- 3) 교육시간 : 2시간
- 4) 교육내용 및 방법

과 목	교육 내용	교육방법
선 택	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위대의 임무와 역할 등 민방위 제도 전반</li> <li>• 민방위 대원이 알아야 할 재난·안전 기본개념 및 국제정세 등</li> <li>• 경보발령 및 평시 대비 요령</li> <li>• 테러 발생 시 행동요령</li> <li>• 비상사태 시 행동요령</li> <li>• 대피소 찾기</li> <li>• 풍수해, 대설, 지진 등 재난 발생시 행동요령</li> <li>• 감염병 관리 및 예방수칙 등</li> </ul>	사이버 강의

다. 5년차 이상 교육 : 사이버교육

- 1) 대 상 : 교육 5년차 이상 대원(지역 : 4,181명, 직장 : 5,266명)
- 2) 교육일정 : 본교육(4.12. ~ 6.30.), 보충교육(1차: 9.2. ~ 10.6. / 2차: 11.1. ~ 11.30.)
- 3) 교육시간 : 1시간
- 4) 교육내용 및 방법

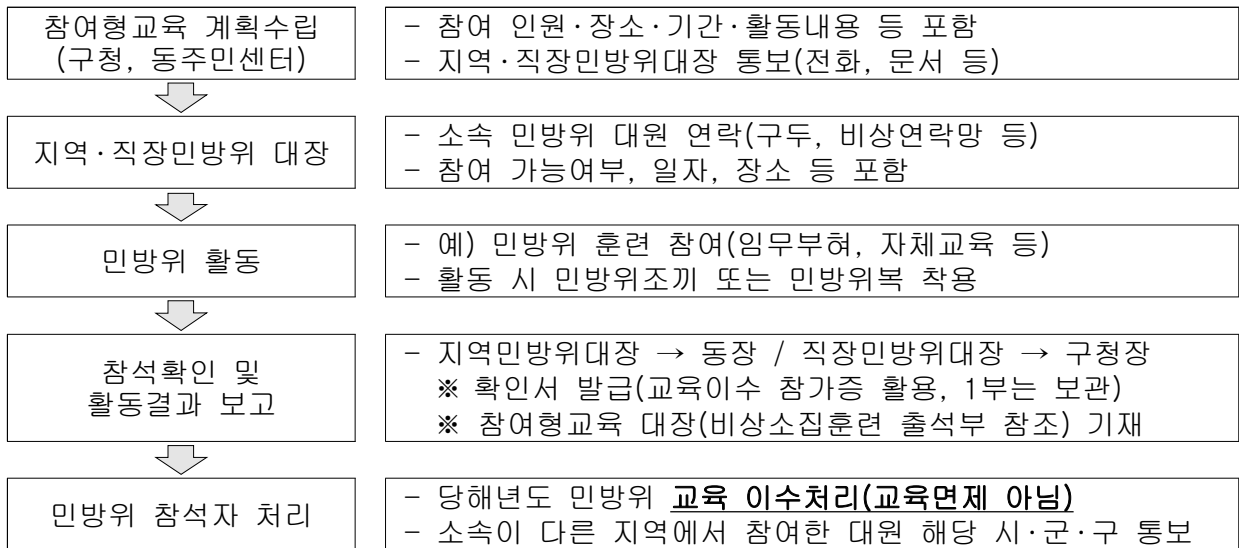
과 목	교육 내용	교육방법
필 수 (50%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위대의 임무와 역할 등 민방위 제도 전반</li> <li>• 민방위 대원이 알아야 할 재난·안전 기본개념 및 국제정세 등</li> <li>• 화생방 방호요령 방독면 착용법</li> <li>• 심폐소생술(인공호흡, 자동심장충격기 사용법) 등 응급처치</li> <li>• 화재 초기진화(소화기 사용법) 및 화재 대피요령(완강기 사용법 등)</li> </ul>	사이버 강의
선 택 (50%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경보발령 및 평시 대비 요령</li> <li>• 테러 발생 시 행동요령</li> <li>• 비상사태 시 행동요령</li> <li>• 대피소 찾기</li> <li>• 풍수해, 대설, 지진 등 재난 발생시 행동요령</li> <li>• 감염병 관리 및 예방수칙 등</li> </ul>	



## 라. 참여형 교육 안내

### ○ 참여형 교육

- 1) 대 상 : 전 민방위대원
- 2) 주 관 : 구청장, 동장
- 3) 시 간 : 1~2년차(4시간), 3~4년차(2시간), 5년차 이상(1시간)
- 4) 운영절차



### 5) 교육 활동 내용

- 안전체험관 안전체험, 재난 예방·대비·복구 활동 등 여건에 맞게 적합한 분야 선정 시행
- 민방위 대피시설, 비상급수시설, 경보시설, 방독면 등 민방위 시설·장비 현장 확인 및 운용요령 습득 등

### 6) 유의사항

- 사회복지기관 자원봉사활동, **헌혈 참여**, 운전자보수교육, 전기가스·안전 보수교육 등은 해당되지 않음

## 2. 민방위 대장

가. 대 상 : 지역 및 직장민방위대장(총 349명 / 지역: 253, 직장: 96)

나. 주 관 : 구청장

다. 일 시 : 2024. 4. 16.(직장), 4.17.(지역) / 14:00~18:00

라. 장 소 : 중구 구민회관

### 3. 민방위 기술지원 대원

- 가. 대 상 : 민방위 기술지원 대원(80명)
- 나. 주 관 : 구청장
- 다. 일 시 : 2024. 4. 18.(목) 14:00 ~ 18:00
- 라. 장 소 : 중구 구민회관
- 마. 내 용

구 분	교육 내용	교육 시간	교육 방법
기본교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민방위 제도 및 운영,</li> <li>• 민방위 대원이 알아야 할 20가지 등 기본소양</li> </ul>	1시간	강의 또는 동영상
전문교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자격증 면허 분야별 전문교육</li> <li>- 재난관리·생활안전·화생방 등 유사분야 통합</li> </ul>	1시간 이상	
실전훈련 (반복학습)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 완강기 사용법 등 화재대피요령</li> <li>• 소화기, 소화전 사용법 및 화재 초기 진화법</li> <li>• 화생방 방호요령, 상황전파 훈련</li> <li>• 주민대피·통제, 응급처치, 인명구조·구호</li> <li>• 지진발생 시 행동요령 및 안전디딤돌 앱 활용법</li> </ul>	1시간 이상	강의 또는 실습

### 4. 직장 민방위대 위임교육

- 가. 대 상 : 직장민방위대원
- 나. 주 관 : 직장민방위대장
- 다. 위임권자 : 구청장
- 라. 위임시기 : 연초 교육시작 전
- 마. 위임범위 : 교육계획 수립 및 교육운영 전반
  - 위임 요건을 충족하지 못한 직장 민방위대의 대원들은 직장 소재 시·군·구가 주관하는 민방위 교육 이수 필요

#### [직장 민방위대 위임교육 요건]

- 교육대상 20명 이상인 직장대
- 민방위 전담부서가 설치되어 있거나 전담요원이 확보된 직장
- 민방위대 운영 실적이 우수하며, 위임교육이 적합하다고 판단되는 직장

## 바. 운영절차

- 1) 교육계획 수립 → 교육계획 사전심사 → 교육실시 및 결과 보고
- 2) 교육소집은 공문서 회람, 게시·공고 등을 활용하여 통지
- 3) 교과목 및 교육방법 등은 일반대원 교육 준용
- 4) 교육내용 : 민방위 역할 및 임무, 민방위 대원이 알아야할 20가지 등
- 5) 직장민방위대가 사이버교육을 직접 운영하는 경우 절차 및 준수사항

· 운영절차 : 사전검토 요청(직장민방위대) → 사전검토 및 개발 · 운영계획 확인 후 승인(구청) → 교육컨텐츠 확인 후 승인(구청) → 교육 실시

· 준수사항 : 법령 및 지침 준수여부 확인 철저

## 사. 지도·감독

- 1) 구청장은 교육운영 전반 지도·감독 실시
- 2) 교육운영 부실 직장대 : 1차 경고, 2차 위임해제
- 3) 교육 실시상황 확인·지도
- 4) 확인관 임명 : 구청장이 직장별로 임명
- 5) 확인관의 임무
  - 가) 교육계획 및 결과보고
  - 나) 교육시간 및 강사운영, 출석관리 등 책임지도
  - 다) 연명부, 교육 운영일지 등 일일결산내용 확인 서명

## 5. 자체교육 대상자

가. 관련근거 : 민방위기본법 시행규칙 제34조

나. 대 상

근 거	대 상 자	비 고
제1항 제1호~제10호 (10종)	○ 원양어선 및 외항선의 선원과 1회 출어 기간이 15일 이상인 어민	원양어선 및 외항선의 선원으로서 年 6월 이상 승선자는 편성 제외
	○ 주한 외국공관에 근무하는 정규직원	
	○ 국가공공기관에서 설치한 교육기관에서 3월이상 피교육 중인 자	
	○ 항로표지 설치업무에 종사하는 자	
	○ 항공교통 관제사, 항공무선표지소 공무원	
	○ 해안무선국 통신사, 정비사	
	○ 철도종사원(기관사, 검차승무원, 열차승무원, 보선원)	지하철 기관사 포함
	○ 시내·외, 농어촌, 마을버스 운전자	여객자동차운수사업법 시행령
○ 환경미화원 및 그 차량의 운전자	폐기물관리법 제14조	
○ 항공종사자 및 객실승무원	항공법 제25조	
제1항 제11호 (19종)	○ 각종 갯내종사자	
	○ 징병검사기간중의 현장종사 병무청 공무원	
	○ 민방위 강사	
	○ 민방위교육훈련분야 담당공무원	
	○ 지원 민방위대원	여성·기술·연합대 지원자 등
	○ 민방공경보통제 단말요원	
	○ 방범대원 (자율방범대원 포함)	
	○ 지역자율방재단	
	○ 차관급 또는 동급이상의 국가공무원	
	○ 우편집배원	
	○ 철도특별사법경찰대	
	○ 해안낙도 정기여객선의 선장 또는 기관사	
	○ 경비원	경비업법 제2조 해당자
	○ 기초생활보장수급자, 차상위계층 및 그 부양의무자	국민기초생활보장법
	○ 사회복지시설에 수용된 자	
○ 모범운전자	경찰청 모범운전자선발 및 운용지침	
○ 항공무선표지소 근무자		
○ 대통령 경호실 및 의전실 공무원		
○ 인력동원 실제훈련 참여자	비상대비자원관리법 제14조	

## 다. 운영절차

### 1) 대상자를 증명할 수 있는 증빙서 제출 : 대상자 또는 소속 직장의 장

- 제출시기 : 교육훈련소집통지서 발부 전 · 후
- 제출처 : 구청장 또는 동장

### 2) 자체교육 실시

- 직장인 : 직장의 장 등 교육실시 책임자의 자체계획에 따라 직장 직무교육 적극 활용 ⇒ 민방위 교육에 준하여 교육실시
- 직장인이 아닌 경우 : 해당 자치구에서 자체 교육계획 수립·시행

### 3) 교육실시 확인서(별지 제19호 서식) 제출

- 제출시기 : 연 1회 (교육종료 즉시)
- 제출처 : 교육실시자 → 해당 구청장 또는 동장

### 4) 교육실적 기록유지 : 직장·선박의 업무일지 등에 실적기록, 직장의 장 또는 선장이 확인

※ 기초생활보장 수급자·차상위계층 및 그 부양의무자 등은 서면교육 가능

## 라. 지도·감독

### 1) 구청장 및 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인

※ 자체교육 인정 대상자명부를 별도 작성·관리

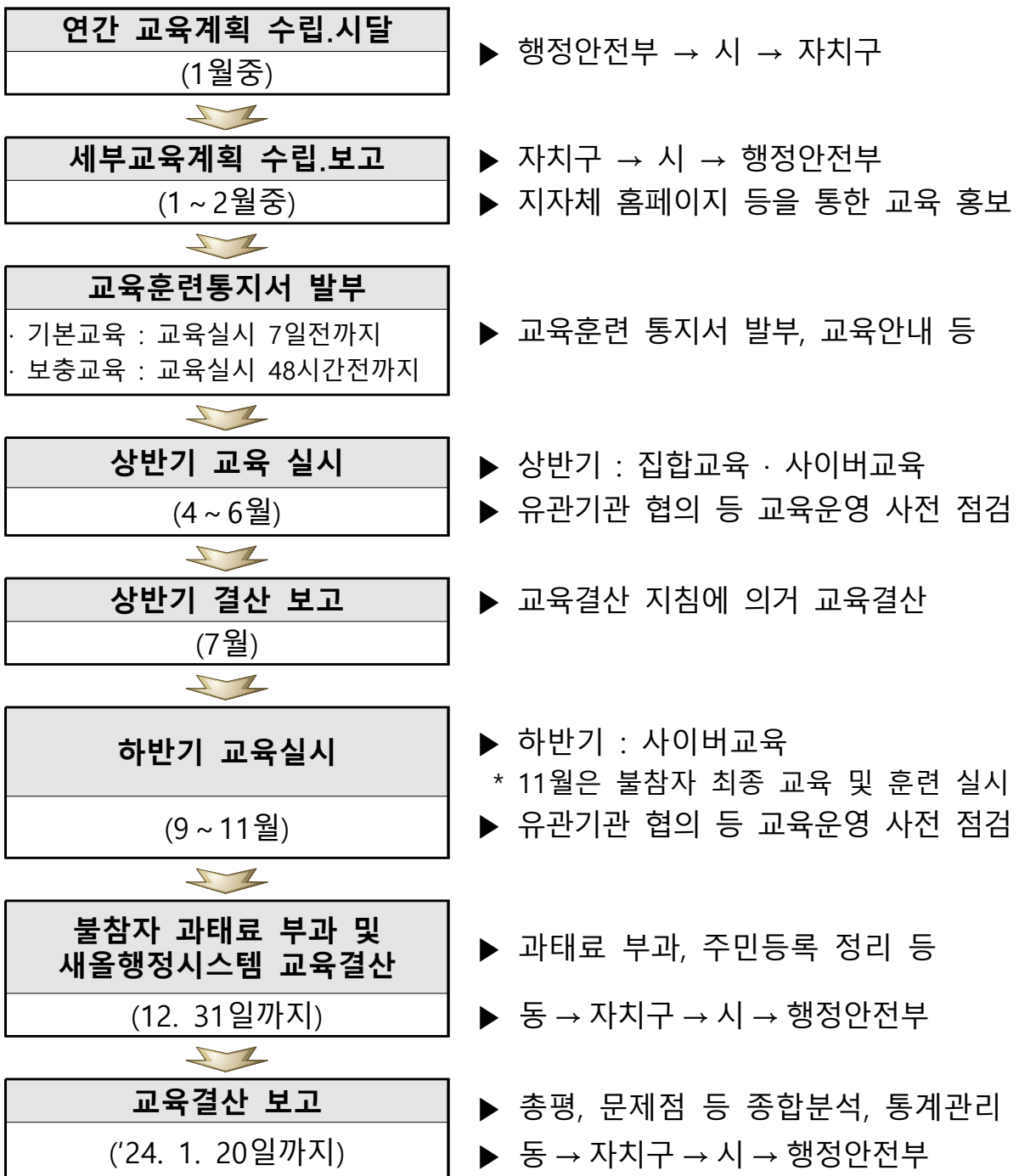
### 2) 기초생활보장수급자·차상위계층 및 그 부양의무자 자체교육실시 확인서 보관 관리 철저(서면교육 과제물 보관)

### 3) 자율방범대원은 동장(구청장) 또는 지구대·파출소장 경찰서장의 위촉·임명을 받은 자로서 월 2회 이상 야간방범활동 등에 참여하고 정기적인 교육을 받은 경우에 한하여 인정(자율방범대원을 위촉·임명한 기관에서는 대원의 등록대장(명부) 비치

### Ⅲ. 교육 운영 방법

#### 1. 교육 운영 절차

\* 행정안전부 2024년 교육지침 → 서울시 민방위 교육계획 → 자치구 세부 교육훈련계획 수립 → 교육훈련 통지서 발송 → 교육실시 → 교육참석·불참자 정리 → 교육실시 결과 서울행정시스템 입력·보고



## 2. 교육계획 및 결산

가. 관련규정 : 민방위기본법 시행규칙 제32조, 제40조

나. 교육계획 수립 및 보고

- 1) 계획 시달(1월중) : 행정안전부 → 시 → 자치구 → 직장 민방위대장
- 2) 계획 보고(2월중) : (직장)민방위대 → 자치구 → 시 → 행정안전부

다. 교육계획 내용

- 1) 교육목표 및 기본방침
- 2) 교육일정, 교육대상 및 교육반 편성
- 3) 교육내용 및 교육방법
- 4) 교육훈련 점검반 편성
- 5) 강사운영, 교육시설 확충 개선계획 등

라. 민방위 담당자 교육

- 1) 대 상 : 동 민방위 담당자
- 2) 주 관 : 구청장
- 3) 일 정 : 2024. 3월 중
- 4) 교육내용 : 교육계획 변경사항 및 업무처리방법 안내
- 5) 신규업무담당자는 민방위 업무 담당 후 3개월 이내 국가민방위재난 안전교육원 집합교육과정 이수(불가시 사이버교육과정 이수)
- 6) 교육 이수자는 매 2년마다 국가민방위재난안전교육원 보수교육과정 이수

마. 교육결산

1) 주요 내용

가) 실시결과 총평, 성과 및 문제점, 발전방안, 특수시책 등

나) 서울행정시스템에 입력한 교육 결과 내역, 강사 위촉 현황 등

(1) 사이버교육 현황, 교육면제 실적 등

(2) 과목별 교육 만족도 등

## 2) 결산 주기

가) 상반기 교육결산(7월), 하반기 교육 결산(12월)

※ 교육 실시결과 보고 : 민방위대 → 자치구 → 시 → 행정안전부

나) 내부 관리 및 보고 주기

(1) 매일 변동자원 관리 및 교육참석자 입력 처리(동·자치구)

(2) 월별 교육 실시결과 보고 : 다음 달 3일한 (동 → 자치구)

(3) 분기별 교육 실시결과 보고 : 분기 다음달 5일한 (자치구 → 시)

※ 월보.분기별 보고는 서울행정시스템 입력으로 같음

## 3) 유의사항

가) 하반기 교육 결산은 해당 연도의 전체 교육에 대한 내역 작성

나) 불참자수와 과태료 부과현황의 합계 일치여부 확인

다) 당해연도 교육 미이수자에 대해서는 해외출국 여부, 주민등록 말소자 재등록, 신규편성 등의 교육 미이수 사유 확인

## 3. 교육안내 및 일정입력 등

가. 교육안내

1) 「민방위 교육훈련 통지서」를 통한 교육안내 철저

※ 필수포함 내용 : 교육담당자 이름 및 전화번호, 전자우편 및 문자전송을 위한 개인정보동의 및 동의서 징구, 교육일정 조회사이트 안내

2) 교육 일정 : 국민재난안전포털, 안전디딤돌 앱 등으로 확인 가능

3) 대원 편성연차 : 관할 지자체 민방위 담당자에게 안내 받을 수 있음을 설명



- 4) 전자통지 : 전자우편 및 문자전송을 위한 개인정보 동의 및 동의서 징구  
 ※ 민원 발생 시 적극적으로 응대, 행정 편의적 태도·답변 금지

#### 나. 교육홍보

- 1) 주민등록 전·출입 담당부서와 협조하여 전입하는 민방위 대원 대상  
 민방위 안내문 배포 및 민방위 업무 관련 대원 연락처 등록 홍보
- 2) 매월 교육일정을 홈페이지, 보도자료, 반상회보 등을 통한 홍보 실시
- 3) 민방위 관련 스팸문자 피해예방 홍보 : 매년 민방위대에 편성되는 대원을 대상으로 소속 및 임무 등 통지 시 스팸문자 피해예방 홍보도 병행 실시

#### 다. 교육일정 입력

- 1) 구 및 동에서 새울행정시스템에 교육일정 계획 입력 시 해당 입력된 내용이 국민재난안전포털 민방위 웹사이트에 연계되어 표출  
 ※ 국민재난안전포털에 표출되는 교육일정을 확인하고, 잘못된 경우 시스템에서 수정
- 2) 민방위 교육훈련 통지서상 교육안내문 부분에 민방위 담당자 성명 및 연락처(부서 직통전화) 기입 필수

### 4. 교육훈련통지서 전달

가. 관련규정 : 민방위기본법 제24조, 시행령 제30조, 시행규칙 제36조

#### 나. 통지서 전달

- 1) 전달책임자
  - 가) 지역 민방위대 : 동장
  - 나) 민방위 기술지원대 및 직장민방위대 : 구청장 및 직장민방위대장
- 2) 전달시기
  - 가) 본 교육 : 교육훈련일 7일 전까지

나) 보충교육 : 교육훈련 시작 48시간 전까지

※ 전입으로 인해 해당 지역에 재편입된 대원에 대해서는 교육기회 제공을 위해 통지서 수령횟수 확인 후 시기상 부족한 교육기회(통지서 전달) 추가 제공

### 3) 전달방법

가) 모바일 전자고지



나) 직접 교부 또는 우편 발송(모바일 전자고지 실패 시)

- 소속 민방위 대장을 거쳐 본인에게 통지서 직접 교부 또는 우편 발송

※ 일반우편(본교육, 보충1차), 등기우편(보충2차)으로 송부하고 공시송달 진행

- 다만, 일반우편 발송은 민방위기본법 개정 후 시행

### 4) 통지서 관리

가) 민방위대원 : 민방위 교육훈련 이수 후 직인 날인된 통지서의 참가증 부분을 교육당일로부터 1년 이상 보관하도록 교육 시 반드시 안내

나) 민방위담당자

(1) 민방위 교육훈련 실시 후 서명 및 날인된 통지서의 수령증 및 교육훈련 통지서 부분을 교육당일로부터 5년 이상 관리

(2) 불참자 과태료 부과를 위해 증빙서류 확보(등기우편 발송·반송대장, 공시송달 내역, 이메일 수신확인문서 등 포함)

## 5. 교육면제

가. 관련근거 : 민방위기본법 제23조 제3항, 시행령 제31조, 시행규칙 제37조

나. 면제대상

- 1) 금고이상의 형의 선고를 받고 집행 중에 있는 사람(교도소 수감자)
- 2) 3개월 이상 외국여행 또는 체류 중인 사람
- 3) 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 재해의 예방·응급대책·복

구 활동에 참여하는 자로 행정안전부장관이 지정하는 사람

※ 안전활동 및 재해사태 예방·수습 등 참여형 교육은 교육면제 사유가 아님.  
(반드시 교육이수로 처리)

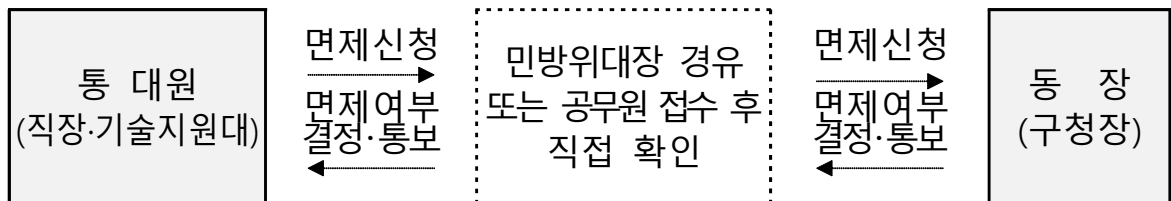
- 4) 의료·전기·통신 그 밖에 민방위와 관련된 특수기능소지자로서 행정안전부 장관이 지정하는 사람. 단, 당해 특수 기능분야에 관한 교육훈련에 한하여 면제(예시 : 응급구조사-심폐소생술 과목)
- 5) 교육훈련이 유예된 사람으로서 해당 교육훈련 계획기간이 종료할 때까지 그 유예사유가 소멸되지 아니한 사람

#### 다. 면제 신청 및 절차

##### 1) 교육면제는 본인 사전신청 원칙

- 민방위 교육훈련 면제 신청서(별지 제22호 서식) 및 면제사유 증빙서류를 해당 동장(기술·직장민방위대원은 구청장)에게 제출

※ 재소증명(수감자 확인시 교도로소로 확인요청), 출입국에 관한 사실증명, 자격증 사본, 유예사유 존속 증명 등



- 면제신청서 제출 시 민방위대장 경유 없이 담당공무원에게 신청서 제출 가능

- 교육훈련 면제신청은 관할 동에 팩스, 우편, 정부24 등으로 신청 가능

#### 마. 유의사항

- 1) 교육면제 대상자는 교육연차를 상향하지 않음.
- 2) 당해연도 교육면제자로 처리된 경우에는 교육운영 중에 면제사유가 소멸되는 경우라도 교육면제함
- 3) 교육면제는 본인 사전신청 원칙(단, 부득이한 경우 가족 및 직장 등에서 대리신청 및 당해년 12월까지 사후신청 가능)

가) 단, 당초에는 3개월 미만의 해외체류를 위해 교육유예 신청한 자가 당해연도 교육계획 종료까지 연장 체류하는 경우 당해연도 교육면제 처리

나) 당해연도 교육운영 기간 동안 3개월이상(연속하여) 해외체류·여행을 하여야 하고, 해당 체류·여행기간 동안 교육일이 포함되는 경우로 한정

※ 일시귀국 시 국내 체류일이 14일 이내인 경우는 해외체류일에 합산처리

※ 교육일 : 본인의 본교육, 보충교육 일정 중 1회 이상 포함된 경우

4) 해외 장기체류 대원의 경우 대원 명부관리 비고란에 장기체류자로 표시하고 민방위 교육훈련통지서 발송, 과태료 부과 시 행정정보 공동이용을 통해 출입국기록 조회하여 해외 장기체류 여부 확인

※ 해외장기체류대원 : 2년 이상 연속해서 해외체류 중이고 국내 체류일이 3개월 미만인 대원으로 출국 전 해외파견근무명령서나, 해외장기 체류를 증명할 수 있는 증빙서류를 동 주민센터에 제출한 자

**행정정보 공동이용을 통한 민방위 교육업무 처리방법**

○ 행정정보 공동이용시 전자정부법 제42조(정보주체의 사전동의) 제1항에 의거하여 민원업무로 처리할 때는 **민원인의 사전동의를 받아야 함.**

※ 전자정부법 78조(과태료)에 의거 정보주체의 사전동의를 받지 않을 경우 3천만원이하 과태료 부과조항 추가 ('10. 11. 18. 시행)

- 다만, 민방위 교육훈련 **불참자**에 대한 과태료부과 등 행정업무 처리를 함에 있어서는 전자정부법 시행령 제49조(정보주체의 사전동의)의 사전동의 예외에 해당되어 민원인의 동의 없이도 정보조회가 가능함

**< 관련법령 >**

○ 전자정부법 제42조(정보주체의 사전동의) ① 이용기관이 공동이용센터를 통하여 개인정보가 포함된 행정정보를 공동이용할 때에는(생략) 정보주체의 사전동의를 받아야 한다.

② 4. 그 밖에 법령에서 정하는 업무를 수행함에 있어서 정보주체의 사전동의를 받는 것이 그 업무 또는 성질에 비추어 현저히 부적합하다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

○ 전자정부법시행령 제49조(정보주체의 사전동의) ① 법42조 제2항 제4호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

1. 정보주체의 신청과 상관없이 처리하여야 하는 행정업무로서 정보주체에게 이익이 되는 것이 명백한 경우

**민방위 교육훈련 불참자 과태료 부과 예외 처리 시 반드시 해외장기체류 확인**

## 6. 교육유예

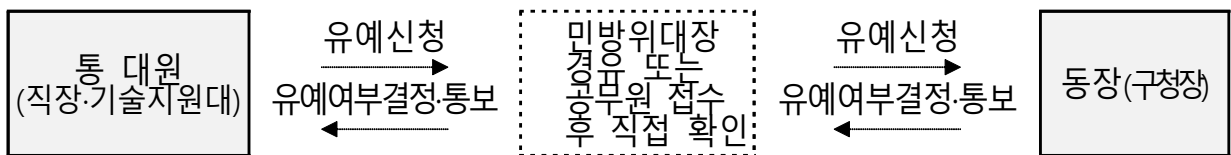
가. 관련근거 : 민방위기본법 제23조 제4항(제26조 제3항 준용), 같은 법 시행령 제30조

### 나. 유예대상

- 1) 신체장애로 교육훈련 명령에 응할 수 없는 사람
- 2) 관혼상제, 재해, 기타 부득이한 사유가 있는 사람
  - 가) 3월 미만의 해외여행, 일시수감(구치소 수감자), 실직자 재취업 교육훈련, 배우자 출산 전후 5일 등
  - 나) 실직자 재취업 교육훈련기간과 민방위 교육기간이 중복될 경우에 한하여 인정하되, 인가를 받은 교육훈련 기관에 해당되어야 함
  - 다) 배우자 출산에 따른 교육유예 신청은 출생증명서 사본을 해당 기관에 제출

### 다. 유예 신청 및 절차

- 1) 민방위 교육훈련 유예 신청서(별지 제22호 서식) 및 유예사유 증빙 서류를 해당 동장(기술·직장민방위대원은 구청장)에게 제출



- 가) 유예신청 첨부서류 : 의사진단서, 통대장, 관계기관장 확인서
    - ※ 배우자 출산에 따른 교육유예 신청은 출생증명서 사본을 제출
  - 나) 유예신청은 관할 동에 팩스, 우편, 정부24, 전자우편으로 신청 가능
  - 다) 교육훈련 시작 1시간 전까지(민방위대 간부요원과 기술 및 기능요원은 소집 2일전까지) 유예승인을 받아야 함
  - 라) 구청장(동장)이 관내 재취업 교육훈련 기관과 협조하여 유예대상을 파악할 경우, 직권유예 가능
- 2) 유예사유 소멸 시 재소집(민방위 교육훈련 의무 부과)
    - ※ 당해연도 교육운영 기간 중 계속적인 유예사유 발생으로 교육을 받지 못한 경우에는 해당 교육 면제처리

## 7. 과태료 부과

### 가. 과태료 부과개요

#### 1) 관련근거

가) 민방위기본법 제23조 제2항, 제24조 제2항, 제39조 제1항 제2호

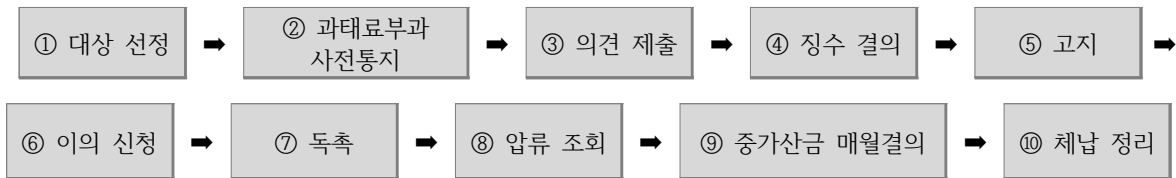
나) 같은 법 시행령 제57조

다) 질서위반행위규제법, 같은 법 시행령

#### 2) 부과권자 : 결산 기준일(12.31.) 해당 구청장 및 동장

#### 3) 시 기 : 12월 중(교육결산보고 시 부과현황 포함)

#### 4) 과태료 부과징수 흐름도



### 나. 과태료 부과기준(민방위기본법 시행령 제57조 별표4)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
1. 정당한 사유 없이 법 제15조제3항 후단에 따른 안내 표지판이나 유도표지판을 훼손하거나 제거한 경우 1) 훼손한 경우 2) 제거한 경우	법 제39조 제1항 제1호	1) 15만원 2) 25만원
2. 정당한 사유 없이 법 제20조제1항 단서 또는 같은 조 제2항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 20만원 2) 30만원
3. 정당한 사유 없이 법 제20조제4항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 10만원 2) 20만원
4. 정당한 사유 없이 법 제20조제5항에 따른 신고를 하지 않은 경우 1) 위반기간이 15일 미만인 경우 2) 위반기간이 15일 이상인 경우	법 제39조 제1항 제2호	1) 5만원 2) 10만원
5. 정당한 사유 없이 법 제23조제2항 또는 제24조제2항에 따른 민방위 교육훈련에 관한 사항을 위반한 경우	법 제39조 제1항 제3호	10만원
6. 정당한 사유 없이 법 제26조제1항 및 제2항에 따른 민방위대 동원 명령에 불응하거나 같은 조 제4항에 따른 명령을 이행하지 않은 경우	법 제39조 제1항 제4호	20만원

## 1) 과태료 경감 및 가중처분 기준

가) 과태료 처분대상의 위반행위 동기와 결과를 고려하여 과태료 부과기준액의 50%까지 경감 또는 가중하여 부과 가능

위반유형	기준액	경 감 기 준	가 중 기 준
교육훈련 불응	10만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유예·면제 및 자체교육인정 절차를 이행하지 않고 불참한 경우 50%</li> <li>○ 국민기초생활보장법상의 수급자, 차상위계층 및 그 부양의무자 등 생활형편이 어려운 경우 50%</li> <li>○ 천재지변, 병고 등으로 불가피하게 교육을 불참한 경우 50%(최소 5만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연속 2회이상 상습적으로 불참한 경우 50%</li> <li>○ 당초부터 과태료로 해결하려 하는 등 고의적으로 불참한 경우 50%</li> <li>○ 대리참석의 경우 50% (최대 15만원)</li> </ul>
명령불복종자	10만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 명령불복종 사실을 시인하고 깊이 뉘우치는 경우 50%</li> <li>○ 일시적이거나 경미한 불복종의 경우 50%(최소 5만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의적 상습적으로 명령에 불복종하는 경우 50%</li> <li>○ 음주·소란으로 인해 교육훈련에 큰 지장을 초래하는 경우 50%</li> <li>○ 다중의 명령불복종을 선동하는 경우 50%(최대 15만원)</li> </ul>
통지서 미전달	10만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통지서 전달자가 불의의 사고로 전달치 못하였을 경우 50%(최소 5만원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수령한 통지서를 의도적으로 본인에게 전달치 아니한 경우 50%(최대 15만원)</li> </ul>

## 2) 과태료 자진납부시 20% 감경 부과

가) 민방위 관련 과태료를 의견제출 기한내 납부시 부과될 과태료의 20% 감경 (질서위반행위규제법 제18조, 같은 법 시행령 제2조의2, 제5조)

(1) 생활형편 곤란, 병고 등 과태료 50% 감경 처분 시 자진납부 20% 감경 규정과 함께 순차적용 가능

(2) 교육불참자가 생활형편 등으로 50% 감경시 과태료 부과금액 : 5만원

※ 자진납부로 20% 감경금액 : 4만원 (5만원 - (5만원 × 20%) = 4만원)

## 3) 과태료 미납시 가산금 및 증가산금 부과(질서위반행위규제법 제24조)

가) 가산금 : 과태료 미납시 납부기한을 경과한 날부터 체납된 과태료의 3%에 상당하는 가산금 징수

나) 증가산금 : 납부기한이 경과한 날부터 매1개월 경과할 때마다 체납된 과태료의 1.2%에 상당하는 가산금 가산 징수, 60개월을 초과하지 못함

#### 다. 유의사항

- 1) “민방위 기본법 시행규칙 제39조” 개정에 따른 민방위 교육 불참자 과태료 처분 등 관리 철저
- 2) 이의제기 등 쟁송에 대비 교육불참자의 민방위 교육훈련통지서 관련서류 확보(등기발송대장, 배달증명, 공시송달 등 관련 증빙서류 포함)
- 3) 과태료 부과자 및 당해연도 교육 미이수자는 교육연차 적용 불가
- 4) 과태료 감경, 가산금 부과 등 변경사항 안내 : 세외수입 정보시스템에 감경 및 가산금부과 등 불이익 사항을 고지서 여백, 뒷면 등 활용하여 반드시 안내(안내문 사전입력)
- 5) 주민등록 말소자는 주민등록 재등록 시부터 미 이수한 첫 교육연차로 재조정

### IV. 행정사항

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 교육계획 수립 및 보고                      | : 2024. 2. 15.(목) 한         |
| <input type="checkbox"/> 사이버교육 및 모바일 전자고지 · 출결<br>용역 업체 계약 | : 2024. 2. 29.(목)한          |
| <input type="checkbox"/> 민방위 집합 및 사이버교육 홍보                 | : 2024. 3월 ~ 4월             |
| <input type="checkbox"/> 민방위교육장 대관신청 및 강사선정                | : 2024. 2. 29.(목) 한         |
| <input type="checkbox"/> 동 민방위업무 담당자 교육                    | : 2024. 3월 중(미정)            |
| <input type="checkbox"/> 교육훈련통지서 모바일 전자고지 발송               | : 2024. 3. 15.(금)           |
| <input type="checkbox"/> 사이버교육 및 집합교육 운영                   | : 2024. 4월 ~ 6월<br>9월 ~ 11월 |
| <input type="checkbox"/> 민방위교육 결산 실시                       | : 2024. 7월, 12월             |





## 2 통지 관련 서식

[별지 제21호 서식] <개정 2019. 7. 8.>

(앞쪽)

수령증	교육훈련 통지서	교육참가증																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">주소</td><td></td></tr> <tr><td>소속</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td></td></tr> <tr><td>생년월일</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.</td></tr> <tr><td colspan="2">수령인 (서명 또는 인) (본인의 )</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">년 월 일</td></tr> </table>	주소		소속		성명		생년월일		위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.		수령인 (서명 또는 인) (본인의 )		년 월 일		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">성명</td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;">생년월일</td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.</td></tr> <tr><td>구분</td><td colspan="3">교육</td></tr> <tr><td>소집기간 (우천시)</td><td colspan="3" style="text-align: center;">~ ~</td></tr> <tr><td>소집장소 (우천시)</td><td></td><td>일련 번호</td><td></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)</td></tr> </table>	성명		생년월일		주소				위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.				구분	교육			소집기간 (우천시)	~ ~			소집장소 (우천시)		일련 번호		년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">주소</td><td></td></tr> <tr><td>소속</td><td></td></tr> <tr><td>성명</td><td></td></tr> <tr><td>생년월일</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)</td></tr> </table>	주소		소속		성명		생년월일		위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.		년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)	
주소																																																								
소속																																																								
성명																																																								
생년월일																																																								
위 사항에 대한 교육훈련 통지서를 수령합니다.																																																								
수령인 (서명 또는 인) (본인의 )																																																								
년 월 일																																																								
성명		생년월일																																																						
주소																																																								
위 사람을 「민방위기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제30조제2항에 따라 아래와 같이 소집합니다.																																																								
구분	교육																																																							
소집기간 (우천시)	~ ~																																																							
소집장소 (우천시)		일련 번호																																																						
년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)																																																								
주소																																																								
소속																																																								
성명																																																								
생년월일																																																								
위 사람의 교육훈련 참가를 인정합니다.																																																								
년 월 일 ○○읍·면·동장 (인) (시장·군수·구청장)																																																								

(뒤쪽)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">한 사람도 빠짐없이 교육훈련에 참가합니다</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이 통지서를 본인을 대리하여 받은 경우에는 즉시 본인에게 전달하여야 합니다.</li> <li>2. 신체장애, 관혼상제 및 재해나, 그 밖의 부득이한 사유로 교육에 참가할 수 없을 때에는 교육훈련 유예 신청을 하실 수 있습니다.</li> <li>3. 교육장에 오실 때에는 간소한 옷차림에 운동화를 신고 주민등록증과 이 통지서를 지참하시기 바랍니다.</li> <li>4. 교육생의 편의를 위하여 상설민방위교실 제도(일요일, 야간)와 현지 교육훈련제도를 운영하고 있으니 이용하시기 바랍니다.</li> <li>5. 이 통지서를 받은 후 본인에게 전달하지 아니한 자와 교육훈련에 응하지 아니한 자는 30만원 이하의 과태료 처분을 받습니다.</li> <li>6. 이 교육훈련에 관하여는 ○○시(군·구) 민방위부서(000-0000) 또는 ○○읍·면·동사무소(000-0000)로 문의하시기 바랍니다.</li> </ol>	<p>※ 교육장 위치도</p>
--	------------------

※ 민방위 교육훈련 시 인정 가능한 신분증의 범위 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 국가기술자격증

※ 당해연도 민방위 교육 추진일정을 통지서에 안내하여, 대원의 일정관리에 참고토록 추가



## 본인이 선정한 수령인의 전달 동의서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일시		처리기간
신청인	성명		주민등록번호	
	주소			
	소속 민방위대	(전화번호 : ) (휴대전화 : )		
선정 수령인	성명		주민등록번호	
	주소			
	신청인과의 관계	(전화번호 : ) (휴대전화 : )		
수령 동의기간		20 . . . . ~ 20 . . . . ( 년 ) ( 개월 )		

본인은 「민방위기본법」 제24조제2항에 따라 본인이 선정한 수령인에게 교육훈련 통지서를 전달하는 것에 동의합니다.

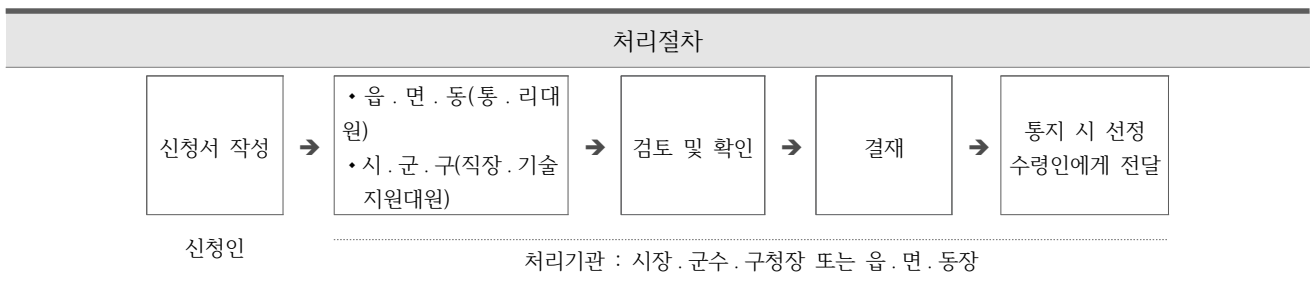
년 월 일

선정수령인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 또는  
읍·면·동장

귀하



210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

### 3 교육훈련 관련 서식

[별지 제22호 서식] <개정 2016.1.27.>

## 민방위 교육훈련(동원) [ ] 면제 유예 신청서

※ 뒤쪽의 신청안내를 참고하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	즉시
신청자	성명	주민등록번호	
	주소		
	소속	전화	
훈련(동원)면제	면제 유예기간	훈련(동원)장소	
	면제·유예사유		

위와 같이 신청합니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

**시장·군수·구청장 또는 읍·면·동장** 귀하

구분	대상자(해당란에 √ 표시)	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항	
유예	[ ] 신체장애인	의사의 진단서	없음	수수료 없음
	[ ] 관혼상제 또는 재해로 신청을 하는 자	통장·이장의 확인서	없음	
	[ ] 그 밖의 부득이한 사유가 있는 자	관계 기관장의 확인서	없음	
면제	[ ] 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중인 자	교도소장의 재소증명	없음	
	[ ] 3개월 이상 외국여행 또는 체류 중인 자	직장장의 해외여행 또는 체류 증명	출입국에 관한 사실증명	
	[ ] 민방위와 관련된 특수기능 소지자	특수기능에 관하여 공인된 자격증 사본이나 특수기능 소지자임을 증명할 수 있는 서류	없음	
	[ ] 유예사유가 소멸되지 아니한 자	유예사유가 소멸되지 아니한 것을 증명할 수 있는 서류	없음	

#### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 부동의하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류입니다.

신청인(대표자)

(서명 또는 인)

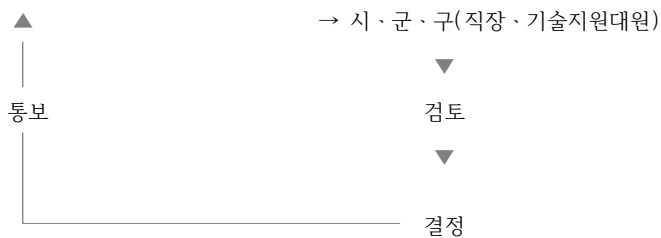
### 유의사항

- 정당한 사유 없이 교육훈련에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제2호).
- 정당한 사유 없이 동원에 응하지 아니한 경우는 30만원 이하의 과태료를 부과받게 됩니다(「민방위기본법」 제39조제1항제3호).

### 처리절차

- 유예 

┌	교육훈련: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동(통·리 대원) → 시·군·구(직장·기술지원대원)
	동원: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동
- 면제: 신청인 → 민방위 대장(경유) → 읍·면·동(통·리 대원)



#### 4 과태료 관련 서식

서식 1호(위반행위 조사 출석 통지문)

(앞면)

00 시장·군수·구청장 (부서 :            전화 :            )	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;">우표</div>
당사자 주소	
당사자 귀하	

(뒷면)

위반행위조사 출석 통지문			
대상 자	성명		소속
	주소		
과태료 부과 원인			
출석 날짜		출석 장소	
<p>민방위기본법 제 조 제 항 규정 위반 사실에 대하여 질서위반행위규제법 제22조 규정에 의거 조사하고자 하오니, 지정된 날짜와 장소에 출석하여 주시기 바랍니다.</p> <p>고지된 날짜에 출석하실 수 없을 때나 문의사항이 있으시면 아래 연락처로 전화 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">          년        월        일</p> <p style="text-align: right;">시장·군수·구청장 인</p> <p style="text-align: right;">(문의 민방위부서 담당자 0 0 0 ☎ 000-000-0000)</p>			





< 의견제출시 유의사항 >

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 서식 3호(의견진술서)에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견 제출기관으로 알려 주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인 하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출 기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하거나 의견제출 기한내 과태료 자진 납부를 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주십시오.

※ 의견제출 기한 내에 과태료 납부시 과태료 부과금액의 20% 감경 부과

문의 00시·군·구 민방위부서 담당자 000

☎ 000-000-0000 FAX 000-000-0000 E-mail 000@000.000

□ 서식 3호(의견진술서)

의견진술서

○ 소속 :

○ 성명 :

○ 주소 : (☎ )

○ 위반일자 : 년 월 일

○ 위반행위 :

○ 과태료 부과예정금액 :

○ 의견진술기간 : . . . ~ . . . (10일 이상)

○ 위반사항에 대한 진술(의견)

붙임 : 증거자료 1부.

년 월 일

진술인 (인)



□ 서식 5호(과태료 부과 안내문)

(제1면)

00 시장·군수·구청장 (부서 :            전화 :            )	우표
당사자 주소 당사자 귀하	

(제2면)

<h3>과태료 부과 안내</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 민방위기본법 위반 과태료 부과통지서를 이용하여 시·군·구 금고 또는 우체국, 은행에 납부하시기 바랍니다.</li><li>2. 질서위반행위규제법 제20조 규정에 따라 이 과태료 납부고지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 시·군·구청에 이의제기를 하실 수 있으며, 관할 법원에서 과태료 재판을 받게 됩니다.</li><li>3. 납부기한내에 납부하지 않으면 체납된 과태료의 3%에 해당하는 가산금이 가산되며, 납부기한 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 1.2% 증가산금이 합산되어(증가산금은 60개월을 초과하지 못함) 부과됩니다.</li><li>4. 또한, 과태료 미납시 사업의 정지, 허가 취소 등 <b>관허사업제한</b>(해당사업과 관련된 과태료 3회 이상 체납, 체납 발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계가 500만원 이상 체납자), <b>신용정보 제공</b>(신용정보업자, 신용정보집중기관의 요청에 따라 체납 및 결손처분자료 제공), <b>감치</b>(과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계 1천만원 이상인 체납자 30일 범위 내 감치) 등 불이익이 부과될 수 있음을 알려드립니다.</li><li>5. 서면으로 이의제기 없이 과태료를 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 강제징수하게 됩니다.</li></ol> <p style="text-align: right;">(문의 00시·군·구 민방위부서 담당자 000 ☎ 000-000-0000)</p>
---

□ 서식 6호(과태료 납부 독촉 안내문)

(제1면)

00 시장·군수·구청장 (부서 :            전화 :            )	우표
당사자 주소	
당사자 귀하	

(제2면)

**과태료 납부 독촉 안내**

1. 민방위기본법 위반 과태료 금액이 체납되었으니 납부기한내 시·군·구 금고 또는 우체국, 은행에 납부하시기 바랍니다. 체납된 과태료의 3%에 해당하는 가산금이 가산되었음을 알려드립니다.
2. 독촉기한내에 납부하지 않으면, 최초 납부기한 경과한 날부터 매 1개월이 경과할 때마다 1.2% 증가산금이 합산되어(증가산금은 60개월을 초과하지 못함) 부과됩니다.
3. 또한, 과태료 미납시 사업의 정지, 허가 취소 등 **관허사업제한**(해당사업과 관련된 과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계가 500만원 이상 체납자), **신용정보 제공**(신용정보업자, 신용정보집중기관의 요청에 따라 체납 및 결손처분자료 제공), **감치**(과태료 3회 이상 체납, 체납발생일로부터 각 1년 경과, 체납금 합계 1천만원 이상인 체납자 30일 범위내 감치) 등 불이익이 부과될 수 있음을 알려드립니다.
4. 서면으로 이의제기 없이 과태료를 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 강제징수하게 됩니다.

(문의 00 시·군·구 민방위부서 담당자 000 ☎ 000-000-0000)

□ 서식 7호(이의신청서)

과태료 처분에 대한 이의신청서

고지번호				
이의 신청인	성명		주민등록번호	
	주소			
	전화번호			
과태료 부과사항	위반사항		부과금액	
	납부기한		부과통지를 받은 날	
이의신청 사유				

위 고지번호로 이의신청인은 20 . . . 과태료 납부 통지서를 받았으나 이에  
불복하여 이의를 신청합니다.

20 . . .

이의신청인

(날인 또는 서명)

시·군·구 귀중

□ 서식 8호(이의신청 취하서)

과태료 처분에 대한 이의신청 취하서

고지번호			
이의 신청인	성명 (법인명)		주민(법인) 등록번호
	주소		
	전화번호		

위 고지번호로 귀청의 과태료 납부 통지에 관하여 이의신청인은 이의를 취하합니다.

20 . . . .

이의신청인

(날인 또는 서명)

시·군·구 귀중

□ 서식 9호(신용정보제공 통보)

행정기관명

수신자                    귀하 (주소 :                    )

제목    신용정보 제공사실 통보서

「질서위반행위규제법」 제53조제1항에 따라 20 . . . 귀하의 체납 또는 결손처분 자료를 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조에 따른 신용정보회사 또는 신용정보 집중기관의 요청으로 다음과 같이 제공하였음을 알립니다.

▣ 신용정보 제공 내용

제공일자	제공받은 자	제공 목적	제공정보 내용
20 . . . .			

끝.

발신명의 [인]

기안자(직위/직급) 서명    검토자(직위/직급) 서명    결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

우                    주소

/ 홈페이지 주소

전화 (     )                    팩스 (     )

/ 전자우편주소 / 공개구분



1 민방위 자율참여 활동 확인증(예시)

<b>민방위 자율참여 활동 확인증</b>		기관 보관용
대원	성명	생년월일
인적사항	주소(주민등록상 주소지)	
민방위 자율참여 활동 내용 확인사항	활동 기간	부터 ( ) ( ) 까지 ( ) ( ) ( ) ( ) 시간
	장소	
	참여 활동 내용	
위의 활동 기간을 민방위 업무지침의 '자율참여형 교육' 으로 인정함을 확인합니다.		
자율참여 활동 인정 기관명		년 월 일 

<b>민방위 자율참여 활동 확인증</b>		대원 보관용
대원	성명	생년월일
인적사항	주소(주민등록상 주소지)	
민방위 자율참여 활동 내용 확인사항	활동 기간	부터 ( ) ( ) 까지 ( ) ( ) ( ) ( ) 시간
	장소	
	참여 활동 내용	
위의 활동 기간을 민방위 업무지침의 '자율참여형 교육' 으로 인정함을 확인합니다.		
자율참여 활동 인정 기관명		년 월 일 

2 민방위 교육 강사 만족도 관리표

연번	교육 과목	강사명	만족도 / 조사일			비고
			본교육			
1	민방위 제도	김민	본교육	96	00. 00. 00.	
			보충교육	84	00.0 00. 00.	
2	민방위 제도	이방	본교육	91	00. 00. 00.	
			보충교육	92	00.0 00. 00.	
3	화재(소화기 등)	최민	본교육	93	00. 00. 00.	
			보충교육	94	00.0 00. 00.	
4	화생방	권방	본교육	95	00. 00. 00.	
			보충교육	84	00.0 00. 00.	
5	응급처치	김방	본교육	91	00. 00. 00.	
			보충교육	92	00.0 00. 00.	
6	재난안전(지진·해일)	박위	본교육	94	00. 00. 00.	
			보충교육	94	00.0 00. 00.	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

### 3 민방위 교육 만족도

#### 민방위 교육 설문조사(예시)

귀하의 의견을 수렴하여 향후 민방위 교육에 반영하고자 하오니 성의껏 답해주시기 바랍니다.

1. 귀하의 소속 및 신분은?

- ① 통·리 민방위 대장    ② 통·리 민방위 대원    ③ 직장민방위 대장  
 ④ 직장민방위 대원    ⑤ 민방위 기술지원 대장    ⑥ 민방위 기술지원 대원

2. 귀하의 연령은?

- ① 20대    ② 30대    ③ 40대    ④ 50대    ⑤ 60대 이상

3. 민방위 대원 교육연차는?

- ① 1년차    ② 2년차    ③ 3년차    ④ 4년차    ⑤ 5년차 이상

4. 민방위 교육반의 인원은 적정하였습니까?

- ① 매우 적정    ② 적정    ③ 보통    ④ 부적정    ⑤ 매우 부적정

5. 민방위 교육을 위한 교육자료·장비 등 준비 상태는 적정하였습니까?

- ① 매우 적정    ② 적정    ③ 보통    ④ 부적정    ⑤ 매우 부적정

(부적정했다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)

6. 음향시설, 음수대, 의자 등 민방위 교육장 시설은 교육받는데 불편함이 없으셨습니까?

- ① 불편함이 없다    ② 보통    ③ 불편했다.

(불편했다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)

7. 민방위 담당 공무원은 교육 안내 및 진행 등 친절하게 응대하였습니까?

- ① 매우 친절    ② 친절    ③ 보통    ④ 불친절    ⑤ 매우 불친절

(불친절했다면 그 내용은 : \_\_\_\_\_)

8. 민방위 담당 공무원 및 민방위 대장은 교육참석자 출석확인 등 공정하게 처리하였습니까?

- ① 매우 공정    ② 공정    ③ 보통    ④ 불공정    ⑤ 매우 불공정

(불공정했다면 그 내용은 : \_\_\_\_\_)

9. 민방위 기본교육이 민방위대 동원 시 임무·행동요령 숙지에 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움 됨    ② 도움 됨    ③ 보통    ④ 안 됨    ⑤ 매우 안 됨

(도움이 안 됐다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)

10. 민방위 실전교육훈련이 민방위 사태 시 대원의 행동요령 숙지에 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움 됨    ② 도움 됨    ③ 보통    ④ 안 됨    ⑤ 매우 안 됨

(도움이 안 됐다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)

11. 향후 민방위 교육을 효율적으로 운영하기 위하여 어떻게 개선하면 좋겠습니까?  
평소 생각하시는 대로 자유롭게 기재하여 주십시오.  
( )

**《 교육 강사 관련 만족도 》**

12. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의에 만족하십니까?  
① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족
13. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의태도(능력)에 어떻게 평가하십니까?  
① 매우 우수 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡  
(미흡하다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)
14. 민방위 교육이 민방위 제도, 대원 평시 임무 이해에 도움이 되었습니까?  
① 매우 도움 됨 ② 도움 됨 ③ 보통 ④ 안 됨 ⑤ 매우 안 됨  
(도움이 안 됐다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)
15. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의에 만족하십니까?  
① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족
16. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의태도(능력)에 어떻게 평가하십니까?  
① 매우 우수 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡  
(미흡하다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)
17. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의에 만족하십니까?  
① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족
18. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의태도(능력)에 어떻게 평가하십니까?  
① 매우 우수 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡  
(미흡하다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)
19. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의에 만족하십니까?  
① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족
20. 민방위 교육(과목명 : 0000) 강사의 강의태도(능력)에 어떻게 평가하십니까?  
① 매우 우수 ② 우수 ③ 보통 ④ 미흡 ⑤ 매우 미흡  
(미흡하다면 그 이유는 : \_\_\_\_\_)
21. 민방위 강사의 교육이 성차별적 내용 없이, 양성평등의 시각에서 이루어졌다고 생각하십니까?  
① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만족 ⑤ 매우 불만족

\* 기본교육 또는 실전훈련 강사 운영 수만큼 항목 추가 및 보완하여 활용

**설문에 응해 주셔서 대단히 감사합니다.**



### 붙임 3 과태료 부과 세부 절차 및 관련 법령

- 위반행위조사(질서위반행위규제법 제22조, 같은법 시행령 제6조)
- 사전통지(질서위반행위규제법 제16조)
  - 과태료 부과 예정자에게 의견제출, 감경사항 등 기재된 과태료 처분 사전통지서(서식 2호) 등기우편 발송 확행
  - 주민전산망 조회를 통해 반송률을 줄이고, 반송시에는 재송달
  - 재송달도 반송될 때는 주소불명, 수취인 불명으로 공시송달
- 의견제출(질서위반행위규제법 제16조)
  - 과태료 부과 사전 통지서에 의견제출을 할 수 있음을 고지(서식 3호 의견진술서 동봉)
  - 10일 이상의 기간을 정하여 의견제출 기회 부여, 지정된 날까지 의견제출을 하지 않으면 의견 없음으로 간주하여 과태료 부과 고지서 발급
  - 의견제출 기한 내에 자진납부 할 경우 부과 예정금액의 20% 감경조치
    - 자진납부 요청 시 세외수입정보시스템을 이용하여 감경 고지서 출력·납부
    - 방문 시 의견진술서(서식 3호) 직접 작성, 공무원이 기록 시 구술의견 진술서(서식 4호) 작성
- 과태료 부과(질서위반행위규제법 제15조, 제17조, 제19조, 같은법 시행령 제4조)
  - 과태료 부과 시 불이익 사항 등 기재된 안내문 및 과태료 고지서(서식 5호) 등기우편 발송
  - 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지, 납부기한 개시 5일 전 납입고지서 발행·송부(국고금관리법 제9조, 지방재정법 시행령 제111조)
  - 매월 10일 이전에 고지서 발부, 매월 말일까지 과태료 납부기한으로 함
  - 질서위반행위가 종료된 날부터 5년 경과시 과태료 부과할 수 없음(제척기간)
  - 과태료 부과처분이나 재판이 확정된 후 5년간 미징수, 미집행시 시효 소멸·소멸시효의 중단·정지 등에 관하여 국세기본법 제28조 준용

## 국세기본법 제28조

- 납세고지·독촉·교부청구 압류 시 소멸시효가 중단됨, 납부기간, 교부청구 중 기간, 압류해제까지의 기간이 지난 때부터 시효는 새로 진행(소멸시효 중단)
- 분납기간·징수유예기간·체납처분유예기간·연부연납기간 또는 세무공무원이 국세징수법 제30조의 규정에 따른 사해행위취소의 소를 제기하여 소송이 진행 중인 기간 동안(소송의 각하·기각·취하된 경우 효력이 없음)에는 진행하지 아니함(소멸시효 정지)

※ 과태료의 징수절차는 질서위반행위규제법령에 반하지 아니하는 범위에서 국고금 관리 법령 또는 지방재정·회계법령 준용(질서위반행위규제법 시행령 제8조)

### ○ 이의신청(질서위반행위규제법 제20조)

- 과태료 처분에 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날(실제 고지를 받아서 알게 된 날)로부터 60일 이내에 서면으로 이의신청서(서식 7호) 접수
- 이의제기가 접수되면 과태료 부과처분 효력은 상실되므로 이의 제기를 받은 날로부터 14일 이내에 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보
- 법원통지 전에는 이의신청 취하서(서식 8호) 접수 가능
- 법원에 통보한 사실을 당사자에게도 통지하여야 함

### ○ 가산금 징수 및 체납처분 등(질서위반행위규제법 제24조)

- 체납될 경우 가산금 등 불이익 사항 등 기재된 안내문 및 독촉장(서식 6호) 등기우편 발송
- 독촉장은 납부기한 경과 후 15일 이내 발송, 독촉납부기한은 발송일로 부터 15일 이내(지방재정법 시행령 제112조)
- 매월 1일 가산금, 증가산금 징수결의, 매월 말일까지 과태료 납부 기한으로 함
- 납부기한 경과 시 1월 이내 체납은 3%, 이 후 매1월 경과할 때마다 1.2%씩 가산 결의, 증가산금 60개월을 초과하지 못함
- 첫 증가산금을 적용할 때는 납부통지서를 재발부하여 징수(매월 재발부 권장)
- 증가산금 부과 시 납부할 의사가 없을 때에는 소멸시효 도래 전에 수시로 압류조치를 하여 체납처분 실시
- 과태료 미납 시 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수

### ○ 증빙자료 확보를 위한 등기우편 발송

- 당사자에게 보내는 모든 통지는 등기우편으로 발송 및 확인서 보관 철저
- ※ 위반행위조사 출석통지문, 과태료 처분사전통지서, 과태료 고지서, 독촉장, 압류통지서 등