

계약이전과 관련된 자료의 보관·관리 및 열람에 필요한 기준과 절차(제6조 관련)

1. 계약이전과 관련된 자료의 보관·관리

부실조합 및 계약을 이전받는 조합(이하 "인수조합"이라 한다)은 계약이전과 관련된 자료를 각각의 주된 사무소에 보관·관리해야 한다.

2. 계약이전과 관련된 자료의 열람

가. 계약이전과 관련된 자료의 열람을 청구할 수 있는 자는 계약이전과 관련된 채권자 및 그 밖의 계약이전과 관련된 이해관계인으로 한정한다.

나. 청구된 자료의 열람은 청구인 본인 또는 그 대리인에 한정하고, 부실조합 및 인수조합은 자료의 열람 전에 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인해야 한다.

다. 다음의 자료는 열람 대상에서 제외한다.

- 1) 다른 법령에서 비밀로 분류되거나 비공개사항으로 규정된 자료
- 2) 의사결정과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 열람을 허용할 경우 업무의 공정한 수행이나 진행에 현저한 지장을 초래할 것으로 인정할 만한 상당한 이유가 있는 자료
- 3) 그 밖에 열람을 허용할 경우 법인, 단체 또는 개인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 자료

라. 청구인이 자료의 열람을 청구하려는 경우에는 해당 자료를 보관·관리하고 있는 조합의 주된 사무소에 서면으로 요청해야 하며, 조합은 지체 없이 청구인에게 자료의 열람 여부를 결정·통지해야 한다.

마. 청구인에 대한 자료의 열람 결정 통지는 구두로 할 수 있다. 다만, 자료의 열람을 거부할 때에는 그 사유를 적은 서면으로 통지해야 한다.

바. 청구인이 자료 열람의 거부 통지를 받은 경우에는 거부 통지를 받은 날부터 30일 이내에 거부 통지에 대한 이의신청서를 법 제19조에 따라 기금을 관리하는 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다)에 제출할 수 있으며, 관리기관의 장은 이의신청 내용을 검토한 후 그 결과를 청구인에게 통지해야 한다.

사. 자료의 열람은 지정된 일시 및 장소에서 열람하게 하거나 사본의 교부 등의 방법으로 할 수 있다.

아. 정보를 열람한 자는 열람한 정보를 청구 목적 외의 용도로 사용해서는 안 된다.

자. 조합은 자료 열람에 대한 처리상황을 기록·관리해야 한다.