

계약이전과 관련된 자료의 보관·관리 및 열람에 필요한 기준과 절차(제10조 관련)

1. 자료의 보관·관리: 계약이전의 결정이 있는 해당 부실조합 및 인수조합은 계약이전과 관련된 자료를 각각의 주된 사무소에 보관·관리해야 한다.

2. 자료의 열람

가. 계약이전과 관련된 자료의 열람을 청구할 수 있는 자는 계약이전과 관련된 채권자 등 이해관계인 본인 및 그 대리인으로 한정하며, 열람청구를 받은 조합은 열람청구자가 본인 또는 정당한 대리인인지 확인해야 한다.

나. 다음의 자료는 열람청구 대상에서 제외한다.

- 1) 법률에 따라 비밀로 분류되거나 비공개 사항으로 규정된 자료
- 2) 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 열람을 허용할 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 것으로 인정할 만한 상당한 이유가 있는 자료
- 3) 그 밖에 열람을 허용할 경우 관련 법인, 단체 또는 개인의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 자료

다. 자료의 열람청구는 해당 자료를 보관·관리하고 있는 조합의 주된 사무소에 자료의 내용 및 사용 목적을 기재한 서면을 제출하는 방법으로 한다. 이 경우 조합은 지체 없이 청구인에게 자료의 열람 여부를 결정·통보하되, 자료의 열람을 거부하는 통보는 그 사유를 기재한 서면으로 한다.

라. 자료의 열람을 거부하는 통보를 받은 청구인은 해당 통보를 받은 날부터 30일 이내에 관리기관에 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

마. 자료의 열람은 지정된 일시 및 장소에서 열람하게 하거나 사본을 교부하는 방법 등으로 한다.

바. 조합은 자료의 열람청구에 관한 처리상황을 기록·관리해야 한다.