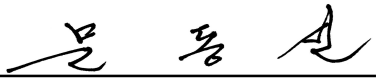


군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장



2009년 9월 30일

군산시 조례 제 888호

## 군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 조례 일부개정조례

군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 조례”를 “군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 조례”로 한다.

### 제1조중

“「지방자치법」 제38조 규정에 의한 군산시의회의원(이하 “의원”이라 한다)이 준수하여야 할 윤리강령 및 윤리실천규범”을 “군산시의회의원(이하 “의원”이라 한다)이 준수하여야 할 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 사항”으로 한다

제5조, 제6조를 다음과 같이 각각 신설한다.

제5조(검직신고) ① 의원이 지방자치법 제35조 제3항의 규정에 따라 의장에게 검직사항을 신고하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의한다.

② 제1항의 신고사항에 변경이 있을 경우 지체 없이 서면으로 변경 신고하여야 한다.

③ 의장은 검직신고 사항의 확인 등을 위하여 필요한 경우 검직기관·단체의 정관 등의 제출을 요구할 수 있다.

제6조(영리행위의 제한) 의원은 「군산시의회 위원회 조례」 제3조의 규정에 의한 해당 상임위원회 소관 업무와 관련된 영리행위를 하지 못한다.

부칙

이 조례는 2009년 10월 2일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 군산시의회의원 겸직(변경)신고서

소속정당			선거구 분	지역구	
성명	한글			비례대표	
	한자		생년월일		
겸직 내용	기관 단체명				
	직위		재직기간		
	보수	(택일) 연 월	원 원	전화번호	
	주소				

지방자치법 제35조제3항의 규정에 따라 위와 같이 겸직을 신고합니다.

년 월 일

군산시의회 의원

(인)

군산시의회의장 귀하

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천 규범 조례</u>	<u>군산시의회 의원 윤리강령 및 윤리실천 규범 등에 관한 조례</u>
<p>제1조 (목적) 이 조례는 「지방자치법」 제38조 규정에 의한 군산시의회의원(이하“의원”이라 한다)이 준수하여야 할 윤리강령 및 윤리실천규범을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p style="text-align: right;">(신 설)</p> <p style="text-align: right;">(신 설)</p>	<p>제1조 (목적) ..... 군산시의회의원(이하“의원”이라 한다)이 준수하여야 할 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 사항.....</p> <p>제5조(검직신고) ① 의원이 지방자치법 제35조 제3항의 규정에 따라 의장에게 검직사항을 신고하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의한다.</p> <p>② 제1항의 신고사항에 변경이 있을 경우 지체 없이 서면으로 변경 신고하여야 한다.</p> <p>③ 의장은 검직신고 사항의 확인 등을 위하여 필요한 경우 검직기관·단체의 정관 등의 제출을 요구할 수 있다.</p> <p>제6조(영리행위의 제한) 의원은 「군산시의회 위원회 조례」 제3조의 규정에 의한 해당 상임위원회 소관 업무와 관련된 영리행위를 하지 못한다.</p>

군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시 금고지정 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장 

2009년 9월 30일

군산시 조례 제 889호

## 군산시 금고지정 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

군산시 금고지정 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 시장은 경쟁방법에 의하여 금고를 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에 한하여 군산시금고지정심의위원회(이하 "심의위원회" 라 한다)의 심의를 거쳐 수의방법으로 금고를 지정할 수 있다.
  1. 경쟁을 실시하여도 1개의 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고 입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우
  2. 경쟁에 의하여 지정된 금융기관을 재지정하는 경우로서 해당 금융기관이 재무 구조의 안전성 또는 업무관리능력 등 금고업무 수행에 적정하다고 판단되는 경우(단, 재지정은 1회에 한하며, 재지정 기간은 당초 약정기간을 초과하지 못한다)

제4조제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 신설하며, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “위원회”를 “심의위원회”로 한다.

② 제3조제1항 단서에 의하여 수의방법으로 금고를 지정하는 경우에는 제1항 각호에서 정한 사항을 고려하여 적격성 여부를 심의하여야 한다.

제5조제1항 중 “심의위원회”를 “군산시금고지정심의위원회”로 하고, 같은 조제2항을 다음과 같이 한다.

② 심의위원회는 위원장 1인을 포함한 9명 이상 12명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부시장으로 하며, 위원은 시의원 2명, 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등의 관련분야 전문가(과반수 이상) 및 관계 공무원 등으로 구성하되 평가대상 금융기관과 이해관계가 있는 자는 제외하여야 하며 시장이 위촉 또는 임명한다.

제5조제3항제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “위원회”를 “심의위원회”로 한다.

1. 금고지정 방법의 심의에 관한 사항

제7조제2항 중 “10일 이내”를 “20일 이내”로 한다.

#### 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 시행일 현재 체결되어 있는 금고약정은 기간 만료일까지 이 조례에 의한 것으로 본다.

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(금고지정방법) ①시장은 경쟁방법 또는 수의방법에 의하여 금고를 지정하여야 한다. 이 경우 수의방법에 의한 금고 지정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되고, 군산시금고지정심의위원회(이하 "위원회" 라 한다)의 심의를 거친 경우에 한한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경쟁을 실시하여도 1개의 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고 입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우</li> <li>2. 경쟁에 의하여 지정된 금융기관을 재지정하는 경우로서 해당 금융기관이 재무 구조의 안정성 또는 업무관리능력 등 금고 업무 수행에 적정하다고 판단되는 경우 (단, 재지정은 1회에 한하며, 재지정 기간은 당초 약정기간을 초과하지 못한다.)</li> <li>3. 금융기관이 지역경제에 미치는 영향 등을 고려하여 특정 금융기관을 금고로 지정하는 것이 특히 필요하다고 인정되는 경우</li> </ol> <p>②~③(생략)</p> <p>제4조(금고지정 평가기준)</p> <p>①(생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p> <p>②기타 필요한 사항은 위원회에서 정한다.</p>	<p>제3조(금고지정방법) ① <u>시장은 경쟁방법에 의하여 금고를 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에 한하여 군산시금고지정심의위원회(이하 "심의위원회" 라 한다)의 심의를 거쳐 수의방법으로 금고를 지정할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>경쟁을 실시하여도 1개의 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고 입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우</u></li> <li>2. <u>경쟁에 의하여 지정된 금융기관을 재지정하는 경우로서 해당 금융기관이 재무 구조의 안전성 또는 업무관리능력 등 금고 업무 수행에 적정하다고 판단되는 경우 (단, 재지정은 1회에 한하며, 재지정 기간은 당초 약정기간을 초과하지 못한다)</u></li> </ol> <p>②~③(현행과 같음)</p> <p>제4조(금고지정 평가기준)</p> <p>①(현행과 같음)</p> <p>② <u>제3조제1항에 의하여 수의방법으로 금고를 지정하는 경우에는 제1항 각호에서 정한 사항을 고려하여 적격성 여부를 심의하여야 한다.</u></p> <p>③ ----- <u>심의위원회</u> -----.</p>

현 행	개 정 안
<p>제5조(심의위원회 구성 및 운영)①시장은 금고지정을 공정하게 하기 위하여 <u>심의 위원회</u>를 둔다.</p> <p>②<u>심의위원회는 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부 시장으로 하며, 위원은 시의원(2), 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등의 관련분야 전문가 및 관계공무원 등으로 구성하고, 시장이 위촉한다.</u></p> <p>③(생략)</p> <p>1. <u>금고지정 방식의 결정에 관한 사항</u></p> <p>2.~4.(생략)</p> <p>④ <u>위원회</u> 위원활동 기간은 위원으로 위촉 된 때부터 기능 수행 시 까지 하되, 필요 시 조정할 수 있다</p> <p>⑤~⑥(생략)</p> <p>제7조(공표·약정) ①(생략)</p> <p>②<u>금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 10일 이내 약정을 체결 한다.</u></p> <p>③(생략)</p>	<p>제5조(심의위원회 구성 및 운영)① ---- ----- <u>군산시 금고지정심의위원 회</u>를---.</p> <p>② <u>심의위원회는 위원장 1인을 포함한 9명 이상 12명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부시장으로 하며, 위원은 시의원 2명, 대학교수, 변호사, 공인회 계사, 세무사 등의 관련분야 전문가(과 반수 이상) 및 관계공무원 등으로 구 성하되 평가대상 금융기관과 이해관계 가 있는 자는 제외하여야 하며 시장이 위촉 또는 임명한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>1. <u>금고지정 방법의 심의에 관한 사항</u></p> <p>2.~4.(현행과 같음)</p> <p>④ <u>심의위원회</u> ----- ----- -.</p> <p>⑤~⑥(현행과 같음)</p> <p>제7조(공표·약정) ①(현행과 같음)</p> <p>② ----- -----<u>20일 이내</u>-----.</p> <p>③</p>



군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시 여성농어업인 육성 및 지원 조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장



2009년 9월 30일

## 군산시 조례 제 890호

### 군산시 여성농어업인 육성 및 지원 조례

제1조 (목적) 이 조례는 군산시 여성농어업인의 권익보호·지위향상·모성 보호·보육여건 개선·삶의질 제고 및 전문 인력화를 적극적으로 지원하기 위하여 여성농어업인 육성에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "여성농어업인"이란 「여성농어업인육성법」 제2조제3호에 따른 농어업에 종사하는 여성을 말한다.
2. "여성농어업인단체"이란 「여성농어업인육성법」 제2조제4호에 따른 단체를 말한다.
3. "여성농어업인 관련시설"이란 「여성농어업인육성법」 제2조제5호에 따른 시설을 말한다.
4. "여성정책"이란 「여성발전기본법」 제3조제1호에 따른 정책을 말한다.

제3조 (시장 및 여성 농어업인의 책무) ① 군산시장(이하 "시장"이라 한다)은 여성농어업인 육성을 위한 종합적인 시책을 수립하여 시행·평가해야 하며 이에 필요한 재정을 지원할 수 있다.

② 여성농어업인은 농어업, 농어촌의 발전주체로서 품질 좋고 안전한 농수산물을 안정적으로 생산·공급함으로써 농어업, 농어촌발전 및 국민식량자립 기반 구축을 위해 노력한다.

제4조 (적극적 조치) 시장은 여성농어업인 시책을 수립·시행함에 있어서 여성농어업인의 자발적 참여와 협력을 촉진함으로써 실질적 여성 농어업인 육성이 이루어 질 수 있도록 관계법령에 따라 재정 및 기술지원과 교육 지원 등 적극적 조치를 취하도록 노력해야 한다.

제5조 (지원범위) 이 조례에 따른 지원범위는 군산시(이하 "시"라 한다) 여성농어업인을 위한 지원 시책으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 사업비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

1. 정부시책에 대하여 지원 기준이나 단가를 변경하지 아니하고 지방비를 추가로 지원함이 필요하다고 인정되는 경우
2. 시 자체시책으로서 지방비 지원이 필요하다고 인정되는 경우
3. 그 밖에 시장이 제1호, 제2호 이외에 지방비 지원이 필요하다고 인정하는 경우

제6조 (지원체계) 시장은 여성농어업인의 지위 향상과 전문 인력화를 위하여 필요한 경우 전담 부서를 설치하고 전담인력을 확보할 수 있다.

제7조 (시행계획 수립 및 협조) ① 시장은 「여성농어업인육성법」 제5조제1항의 규정에 의한 전라북도 여성농어업인정책 기본계획을 기초로 지역적 특색을 반영한 시행계획을 수립·시행 하여야 한다.

② 시장은 필요한 때에는 공공기관 그 밖의 법인 또는 단체에 대하여 협조를 요청할 수 있다.

제8조 (여성농어업인 정책위원회의 설치) ① 여성농어업인 육성 지원 정책의 수립 및 시행과 관련된 사항을 심의하기 위해 “군산시 여성농어업인 정책위원회” (이하 "위원회" 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 시의회가 추천하는 시의원
2. 농정과장, 해양수산과장, 농수산물유통과장, 농촌지원과장
3. 여성농어업인 단체의 대표자 또는 추천을 받은 자
4. 여성농어업인 관련 시설의 대표자
5. 여성농어업인에 관한 전문적인 지식 또는 경험이 풍부한 자

④ 시장은 제3항 제3호, 제4호, 제5호에 해당하는 위원을 위촉할 경우에는 미리 선정기준 및 추천·신청일자를 공고하고 선정기준에 따라 위원을 위촉해야 한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑥ 위원회 회의에 참석한 위원 및 의견진술을 위하여 출석한 전문가 등에게는 예산의 범위에서 「군산시각종위원회실비변상조례」에 따라 수당과 여비를 지급한다. 다만, 공무원인 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 여성농어업인 관련 업무 담당과장으로 한다.

제9조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 분기별 1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최일 7일 전까지 회의의 일시, 장소 및 심의안건을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 회의는 회의록을 작성하여야 하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조제1항의 비공개 사유에 해당하는 부분 외 회의 결과를 2주 이내에 시 인터넷 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.

제10조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 여성농어업인 육성 및 지원 시행계획
2. 여성농어업인 정책 관련 사업의 선정 및 추진
3. 중장기지방재정계획에 반영할 여성농어업인 정책
4. 여성농어업인 관련 시설의 설치 및 운영에 관한 사항
5. 여성농어업인 단체 지원에 관한 사항
6. 여성농어업인 실태조사에 관한 사항
7. 여성농어업인 지원시책 예산편성
8. 그 밖에 위원이 심의를 요구한 여성농어업인 정책 관련 사항

제11조 (의견청취 등) 위원회는 필요한 경우 안전심의와 관련이 있는 시의 공무원 또는 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제12조 (여성농어업인의 경영능력 향상 지원) ① 시장은 여성농어업인의 경영 능력을 높여 전문 인력으로 육성될 수 있도록 다음 각 호의 사항에 대하여 보조 또는 융자사업을 우선적으로 시행할 수 있다.

1. 여성 창업농·어업인 또는 여성농어업인으로 구성된 법인
  2. 여성농어업인이 일정 비율 이상 참여하는 생산자 조직
  3. 여성농어업인이 일정 비율 이상 참여하는 농·어업 관련 사업
- ② 시장은 여성농어업인 후계인력 양성을 위하여 필요한 시책을 강구해야 한다.
- ③ 시장은 여성농어업인 노동력 절감을 위한 방안을 강구해야 한다.
- ④ 시장은 제1항에 따라 보조 또는 융자를 받은 자가 부정한 방법으로 지원을 받았거나 유용하였을 경우 전액 환수 조치한다.

제13조 (여성농어업인에 대한 교육 강화) ① 시장은 여성농어업인에 대한 전문기술 및 경영 교육을 강화하기 위한 시책을 강구해야 하며 다음 각 호의 사항에 대하여 지원할 수 있다.

1. 여성농어업인의 참여율을 높이기 위한 다양한 순회교육·현장교육·부부 공동교육
  2. 여성농어업인의 전문성을 높이기 위한 외부 위탁 교육
  3. 여성농어업인이 일정비율 이상 참여하는 교육
  4. 여성농어업인 단체가 주관하는 교육
  5. 창업 및 보수 교육을 위한 여성농어업인 본인의 교육비
- ② 시장은 여성농어업인 전담 교육 시설을 지정하여 운영할 수 있다.
- ③ 시장은 여성농어업인 교육 활성화를 위하여 농가에 지원 인력을 파견할 수 있다.

제14조 (여성농어업인 복지 향상) ① 시장은 사회 변화에 따른 여성농어업인 복지 수요에 부응하기 위하여 생애 주기별 종합복지시책을 강구할 수 있다.

- ② 시장은 농어업에 종사하는 노령 여성 농어업인, 모자가정, 미혼모, 여성 장애인이 자립할 수 있도록 적극적인 지원대책을 강구해야 한다.

제15조(여성농어업인단체에 대한 지원) 시장은 여성농어업인단체가 추진하는 여성농어업인의 직업의식 고취, 고충상담, 복지증진을 위한 활동에 필요한 행정적 지원을 해야 하며, 그 활동에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제16조 (여성농어업인관련 시설의 설치·운영) ① 시장은 여성농어업인 권익 증진·모성보호·보육여건 개선 및 복지증진·양성평등을 위한 시설을 설치 및 운영할 수 있다.

② 시장은 여성농어업인단체나 개인이 설치·운영하는 여성농어업인 관련 시설에 대하여 예산의 범위에서 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제17조 (귀농 여성농어업인 및 이주 여성농어업인의 정착 지원) 시장은 귀농 여성농어업인 및 이주 여성농어업인들을 상대로 교육의 기회를 제공하고 여성 농어업인정책에 대한 정보를 제공하여 농촌에 정착할 수 있는 시책을 강구한다.

1. 이주 농어촌여성 실태 파악 및 지원계획 수립
2. 이주 농어촌여성 교육, 상담, 화합의 행사 추진
3. 이주 농어촌여성 적응지원을 위한 정보교환 및 한국문화 교육 실시
4. 귀농 여성농어업인에 대한 기술교육
5. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시신애원 설치및관리조례 전부개정조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장 

2009년 9월 30일

군산시 조례 제 891호

## 군산시신애원설치및관리조례 전부개정조례

군산시신애원설치및관리조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 군산시 신애원 설치 및 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 「사회복지사업법」 제34조제1항에 의하여 군산시에 부랑인 및 노숙인 보호를 위한 시설의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부랑인”이란 「부랑인및노숙인보호시설설치·운영규칙」 제2조제1호와 같다.
2. “노숙인”이란 「부랑인및노숙인보호시설설치·운영규칙」 제2조제1의2와 같다.

제3조(설치 및 위치) ① 군산시장은 부랑인 및 노숙인 보호를 위한 신애원을 설치한다.

- ② 신애원의 위치는 군산시 구암동 63의 21번지에 둔다.

제4조(업무) 신애원은 부랑인 및 노숙인의 상담, 보호는 물론 모든 재활 서비스의 제공 등 제1조의 규정에 의한 목적달성을 위하여 필요한 업무를 수행한다.

제5조(원장) 신애원을 군산시가 직영하는 경우나 제7조에 의하여 수탁 기관이 지정되지 아니하였을 경우에는 별도의 원장을 두되, 주민생활 지원과장이 겸임한다.

제6조(직원) 제3조의 업무수행을 위하여 필요한 직원 및 관리인의 자격과 인원은 시장이 정한다.

제7조(급식 및 진료) 시장은 신애원에 입소 또는 서비스를 제공받는 보호대상자에게 예산의 범위 안에서 급식과 진료 등의 서비스를 제공하되 그 기준은 정부예산편성기준에 의한다.

제8조(위탁운영) ① 시장이 필요하다고 인정할 때에는 「사회복지사업법」 제34조제5항에 따라 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁하여 운영하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 수탁자를 선정하고자 할 경우에는 공개모집에 의하여 선정하여야 한다.

③ 위탁기간은 3년 이내로 하되, 재위탁 할 수 있다.

제9조(감독) ① 시장은 관계공무원으로 하여금 시설 운영사항을 조사하게 하거나 장부·서류 등을 감사 또는 조사하게 할 수 있으며 수탁자는 이에 협조하여야 한다.

② 시장은 제1항의 감사 또는 조사결과 시정하여야 할 사항이 있는 경우에는 관계규정에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(위탁의 취소) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 그 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 제8조 제1항의 규정을 위반한 때
2. 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 때
3. 수탁자가 위탁협약 조건을 위반한 때
4. 공익상 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생한 때
5. 기타 시장이 필요하다고 인정할 때

② 시장이 제1항의 규정에 의거 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁자에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

③ 위탁이 취소되었을 때에는 신애원 운영에 사용하던 모든 부대시설 및 장비와 비품·기타 집기는 군산시에 귀속한다.

제11조(자체운영규정) 수탁자는 신애원 운영에 필요한 자체 규정을 정하여 운영할 수 있다. 다만, 자체 운영규정은 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

제12조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

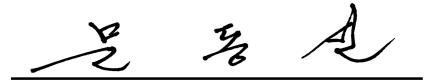
제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위탁신애원에 대한 적용례) 이 조례 시행 전에 체결된 신애원의 위탁계약은 그 기간이 만료하는 날까지 효력을 가진다.



군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시 영유아  
보육조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장



2009년 9월 30일

군산시 조례 제 892호

## 군산시 영유아 보육조례 일부개정조례

군산시 영유아 보육조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “영유아보육법에”를 “「영유아보육법」의”로 하고, “군산  
시장(이하 “시장”이라 한다)”을 “군산시장”으로 한다.

제2조제1호 중 “법”을 “「영유아보육법」(이하 “법”이라 한다)”으로  
한다.

제3조제1항 중 “시장”을 “군산시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 하고,  
같은 조제2항 중 “시”를 “군산시(이하 “시”라 한다)”로 한다.

제4조 중 “영유아보육법”을 “법”으로 한다.

제5조제3항 중 “제2항4호5호”를 “제2항제4호 및 제5호에 따라”로 한다.

제7조제3항 중 “제2장 5조”를 “제5조”로 한다.

제8조제7호 중 “영·유아보육법 시행령”을 “「영유아보육법시행령」”으로 한다.

제11조 본문 중 “군산시각종위원회실비변상조례”를 “「군산시각종위원회실비변상조례」로 한다.

제14조제3항 중 “2항”을 “제2항”으로 한다.

제15조제1항을 다음과 같이 한다.

①위탁기간은 계약일로부터 3년으로 하며, 위원회의 심의를 거쳐 특별한 사정이 없는 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 연장이 끝난 경우는 공개모집에 의하여 위탁자를 선정하며 종전 수탁자도 공개모집에 참여할 수 있다.

제16조제3항 중 “군산시”를 “시”로, “군산시”를 “시”로 한다.

제17조제1항 각 호 외의 부분 전단 중 “각호의 1에”를 “각 호의 어느 하나에”로 하고 같은 항제5호 중 “영유아보육법 시행규칙”을 “「영유아보육법 시행규칙」”으로 하며, 같은 조제2항 중 “군산시”를 “시”로 한다.

제19조제1항 중 “영·유아보육법”을 “법”으로 하고, 같은 조제2항 중

“임명”을 “임면(任免)”으로, “임명”을 “임면(任免)”으로 , “임명”을 “임면(任免)”으로 하며, “군산시”를 “시”로 한다.

제22조제1항제1호 중 “국민기초생활보장법”을 “「국민기초생활보장법」”으로 한다.

제23조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1에”를 “각 호의 어느 하나에”로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위탁보육시설에 관한 적용례) 이 조례 시행당시 위탁한 보육시설은 이 조례 시행일부터 최초 위탁한 것으로 본다.

# 신·구조문 대조표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 조례는 영유아보육법에	제1조(목적) 이 조례는 영유아보육법에	제1조(목적)-----	「영유아보육법」의	
규정에 의하여 군산시장(이하“시장”이라	규정에 의하여 군산시장(이하“시장”이라	-----	군산시장-----	
한다)이 영유아의 심신의 보호와 건전한	한다)이 영유아의 심신의 보호와 건전한	-----	-----	
교육을 통하여 건강한 사회성원으로 육	교육을 통하여 건강한 사회성원으로 육	-----	-----	
성함과 아울러 보호자의 경제적·사회적	성함과 아울러 보호자의 경제적·사회적	-----	-----	
활동을 원활하게 함으로써 가정복지 증	활동을 원활하게 함으로써 가정복지 증	-----	-----	
진에 기여함을 목적으로 한다.	진에 기여함을 목적으로 한다.	-----	-----	
제2조(정의)이 조례에서 사용하는 용어의	제2조(정의)이 조례에서 사용하는 용어의	제2조(정의) -----	-----	
정의는 다음과 같다.	정의는 다음과 같다.	-----	-----	
1. “영유아”라 함은 법 제2조에서 규정한 6	1. “영유아”라 함은 법 제2조에서 규정한 6	1.-----	「영유아보육법」(이하 “법”	
세미만의 취학 전 아동을 말한다.	세미만의 취학 전 아동을 말한다.	-----	이라한다)-----	
2. ~5. (생략)	2. ~5. (생략)	2. ~5. (현행과 같음)		
제3조(책임)①시장은 보호자와 더불어 영유	제3조(책임)①시장은 보호자와 더불어 영유	제3조(책임)①군산시장(이하 “시장”이라 한		
아를 건전하게 보육하여야 한다.	아를 건전하게 보육하여야 한다.	다)-----		
②보육시설 종사자는 시의 보육정책에 협력	②보육시설 종사자는 시의 보육정책에 협력	②-----	군산시(이하 “시”라 한다)---	
하고 그 시설에 있어서 영유아의 안전과 건	하고 그 시설에 있어서 영유아의 안전과 건	-----	-----	
전한 보육을 위해 노력하여야 한다.	전한 보육을 위해 노력하여야 한다.	-----	-----	
제4조(설치)영유아보육법 제6조의 규정에	제4조(설치)영유아보육법 제6조의 규정에	제4조(설치)법-----		
의하여 군산시보육정책위원회(이하 “위원	의하여 군산시보육정책위원회(이하 “위원	-----		
회”라 한다)를 둔다.	회”라 한다)를 둔다.	-----		

현행	개정안
<p><b>제5조(구성) ①~②(생략)</b></p> <p>③시장은 제2항4호5호보육정책위원을 위촉 또는 임명할 때에는 공개모집된 부모정책모니터링단의 대표 또는 기구성된 보호자 대표 모임의 대표를 선정하고, 보육시설과 무관한 중립적이고 건전한 시민단체등의 추천을 받아 선정한다.</p> <p><b>④~⑤(생략)</b></p> <p><b>제7조 (위원의 해촉)</b>다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 임기중이라도 해촉할 수 있다.</p> <p>1.~2.(생략)</p> <p>3. 위촉위원이 제2장 5조의 자격에 해당되지 않게 되었을 때</p> <p><b>제8조(기능)</b>위원회는 시의 보육사업에 관한 다음 각호의 사항을 심의한다.</p> <p>1.~6.(생략)</p> <p>7. 기타 영·유아보육법 시행령 제7조제2항 각 호의 사항과 시장이 회의에 부치는 사항</p> <p><b>제11조(위원의 수당)</b>위원회의 회의에 출석한 의원에 대하여는 군산시각종위원회실비변상조례 규정에 의하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 위원인 경우 그 소관업무와 직접 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.</p>	<p><b>제5조(구성) ①~②(현행과 같음)</b></p> <p>③---제2항제4호 및 제5호에 따라----- ----- ----- ----- -----.</p> <p><b>④~⑤ (현행과 같음)</b></p> <p><b>제7조 (위원의 해촉)</b>----- ----- -----.</p> <p>1.~2.(현행과 같음)</p> <p>3. -----제5조----- -----</p> <p><b>제8조(기능)</b>----- -----.</p> <p>1.~6.(현행과 같음)</p> <p>7.--「영유아보육법시행령」----- -----</p> <p><b>제11조(위원의 수당)</b>----- -----「군산시각종위원회실비변상조례」----- -----.,----- -----.</p>

현행	개정안
제14조(운영의 위탁)①~②(생략) ③제1항과 2항에 의하여 수탁자를 선정할 때 본 위원회의 의결에 의하여 수탁자를 선정한다.	제14조(운영의 위탁)①~②(현행과 같음) ③-----제2항----- ----- -----.
제15조(위탁기간)①위탁기간은 2년으로 하며, 시장이 재위탁이 필요하다고 인정하는 경우 위탁기간 만료 1개월 전후에 위원회의 의결에 따라 재위탁여부를 결정한다.	제15조(위탁기간)①위탁기간은 계약일로부터 3년으로 하며, 위원회의 심의를 거쳐 특별한 사정이 없는 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 연장이 끝난 경우는 공개모집에 의하여 위탁자를 선정하며 종전 수탁자도 공개모집에 참여할 수 있다.
②(생략)	②(생략)
제16조(수탁자의 의무)①~②(생략) ③수탁자가 새로운 시설을 증설 또는 변경하고자 할 때에는 시장의 허가 또는 승인을 받아야 하고, 그 시설은 준공과 동시에 기부채납 등 재산권은 <u>군산시</u> 에 귀속되며, 이와 관련된 행정사항에 대하여는 <u>군산시</u> 주무부서의 지시와 요구에 따른다.	제16조(수탁자의 의무)①~②(현행과 같음) ③----- ----- -----, ----- <u>시</u> -----, ----- <u>시</u> ----- -----.
④~⑤(생략)	④~⑤(현행과 같음)
제17조(위탁의 취소)①시장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁계약을 취소할 수 있다. 이 경우 수탁자는 시장에게 손해배상 등을 청구할 수 없다. 1.~4.(생략) 5.기타 공익상 부적합하거나 <u>영유아보육법</u> 시행규칙 제25조에 해당하는 경우	제17조(위탁의 취소)①---각 호의 어느 하나에----- ----- ----- 1.~4.(현행과 같음) 5.-----「 <u>영유아보육법</u> 시행규칙」-----
②수탁자는 위탁계약이 취소되거나 위탁기간이 만료되고 재위탁계약이 없는 경우 시설물 기타 재산을 지체없이 <u>군산시</u> 에 인도하여야 한다	②----- ----- ----- <u>시</u> ----- -----.

현	행	개	정	안
제19조(종사자)①보육시설의 시설장 및 보육교사는 영·유아보육법에 의한 자격기준에 해당하는 자이어야 하며, 기타 종사자는 관계규정에 의한 소정의 자격을 갖춘자를 임용하여야 한다.	제19조(종사자)①----- -----법----- ----- ----- ----- -----	제19조(종사자)①----- ----- ----- ----- ----- -----	제19조(종사자)①----- ----- ----- ----- ----- -----	제19조(종사자)①----- ----- ----- ----- ----- -----
②위탁운영 보육시설의 시설장은 수탁자가 임명하고, 보육교사 및 기타 종사자는 시설장이 임명하되, 임명사항을 군산시에 보고하여야 한다.	②임면(任免)----- ---임면(任免)--임면(任免)-----시----- -----	②임면(任免)----- ---임면(任免)--임면(任免)-----시----- -----	②임면(任免)----- ---임면(任免)--임면(任免)-----시----- -----	②임면(任免)----- ---임면(任免)--임면(任免)-----시----- -----
제22조(보육아동에 대한 보조)①시장은 전 보육시설에 대한 아동별 지원기준을 정하고 이에 따라 예산의 범위안에서 보육료 및 방과후 아동보육료를 지원할 수 있다.	제22조(보육아동에 대한 보조)①----- ----- ----- ----- ----- -----	제22조(보육아동에 대한 보조)①----- ----- ----- ----- ----- -----	제22조(보육아동에 대한 보조)①----- ----- ----- ----- ----- -----	제22조(보육아동에 대한 보조)①----- ----- ----- ----- ----- -----
1. <u>국민기초생활보장법</u> 에 의한 수급권자의 아동 및 저소득층·장애아동에 대한 보육료	1. 「국민기초생활보장법」----- ----- ----- ----- ----- -----	1. 「국민기초생활보장법」----- ----- ----- ----- ----- -----	1. 「국민기초생활보장법」----- ----- ----- ----- ----- -----	1. 「국민기초생활보장법」----- ----- ----- ----- ----- -----
2.~5.(생략)	2.~5.(생략)	2.~5.(생략)	2.~5.(생략)	2.~5.(생략)
제23조(보조금의 반환명령)시장은 다음 각 호의 1에 해당하는 보육시설에 대하여는 이미 교부한 보조금의 일부 또는 전부의 반환을 명령할 수 있다.	제23조(보조금의 반환명령)----- ----- ----- ----- ----- -----	제23조(보조금의 반환명령)----- ----- ----- ----- ----- -----	제23조(보조금의 반환명령)----- ----- ----- ----- ----- -----	제23조(보조금의 반환명령)----- ----- ----- ----- ----- -----
1.~3.(생략)	1.~3.(생략)	1.~3.(생략)	1.~3.(생략)	1.~3.(생략)

군산시의회 제 135회 임시회에서 의결된 군산시지방의제 21추진협의회 구성 및 운영조례를 이에 공포한다.

군 산 시 장 

2009년 9월 30일

군산시 조례 제 893호

## 군산시지방의제21추진협의회 구성 및 운영조례

### 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「군산시환경정책기본조례」 제18조에 의하여 군산시지방의제21추진협의회를 구성하고 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 군산시지방의제21추진협의회의 명칭은 “푸른군산21추진협의회”(이하 “협의회”라 한다)라 한다.

**제3조(사업)** 협의회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 「군산시지방의제21」의 작성
2. 「군산시지방의제21」의 실천을 위한 조사·연구 사업
3. 환경보전을 위한 교육·계몽사업 및 시민 참여운동 전개
4. 국내 외 유관기관 및 단체와 공조·유대사업 추진
5. 그 밖에 군산시장(이하 “시장”이라 한다)과 협의회 의장이 부의하는 사항

### 제 2 장 조직

**제4조(구성)** ① 협의회는 공동의장 5명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성한다.

② 협의회는 대표를 공동의장 중에서 호선하여 선출한다.



- ③ 공동의장 중 상임의장을 두되, 상임의장은 협의회에서 선출한다.
- ④ 위원은 다음 각 호의 분야별로 구성한다.
  - 1. 군산시 환경관련 의회 의원
  - 2. 환경분야를 전공한 군산지역 대학교수
  - 3. 환경보전 의지가 강한 환경관련 시민단체
  - 4. 기업체의 환경분야 실무 책임자
  - 5. 시 환경관련 국장 및 과장
  - 6. 기타 협의회에서 필요하다고 인정하는 자
- ⑤ 협의회는 효율적인 운영을 위하여 운영위원회와 분과위원회를 둘 수 있다.
- ⑥ 협의회 위원은 당연직과 위촉직으로 구분하며 위촉직은 관련분야 추천을 받아 시장이 위촉한다.

**제5조(위원의 임기)** ① 모든 위원은 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원이 공무원인 경우에는 그 직위의 재임기간으로 한다.

② 궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

**제6조(위원의 해촉)** 의장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 운영위원 3분의 2 이상의 찬성을 얻어 해촉할 수 있다.

- 1. 위원이 사망, 질병 등 기타의 사유로 임무를 수행하기 어렵다고 판단 될 경우
- 2. 위원이 품위손상, 장기 불참 등 위원의 직무를 수행하는데 부적당하다고 판단 될 경우
- 3. 기타 사회의 지탄을 받거나 본인이 사퇴를 희망할 경우

**제7조(의장의 직무)** ① 공동의장은 협의회를 대표하여, 『군산시 지방의제21』의 계획이 실현될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

② 상임의장은 협의회 회의 소집 등 의장단의 임무를 대표하여 수행할 수 있으며, 협의회 의장이 된다.

**제8조(고문)** 운영위원회의 의결을 얻어, 협의회 운영과 활동에 필요한 자문을 얻기 위하여 고문을 둘 수 있다.

**제9조(분과위원회)** ① 제4조제5항에 의한 분과위원회의 위원수는 각 15명 내·외로 하며 위원회의 종류는 다음 각 호와 같다. 단, 필요시 확대할 수 있다

1. 기획·홍보분과
2. 자연생태분과
3. 도시환경분과
4. 기후변화대응분과

② 각 분과위원회별 활동내용은 별표1과 같으며 각 분과위원회의 의결을 거쳐 변경할 수 있다

③ 분과위원회에서 의결된 안건은 운영위원회에 상정하고 승인 후 사업 결과를 보고한다.

④ 분과위원장은 협의회에서 호선한다.

⑤ 분과위원회는 간사를 두며 분과위원장이 선임한다.

**제10조(운영위원회)** ① 운영위원회는 운영위원장, 각 분과위원장, 지방의제21 담당 부서의 과장, 시의원 1명, 사무국장, 각 분과위원장이 추천한 1명으로 하며 운영 위원장은 운영위원회에서 호선한다.

② 운영위원회의 임무는 다음과 같다.

1. 협의회 조례 및 규칙제정 및 개정(안) 작성
2. 사업계획의 수립 및 집행
3. 예산·결산의 수립·집행 및 결산보고
4. 운영위원장 및 사무국장 선출
5. 신규 논의 의제 선정 및 협의회에 제안
6. 협의회에서 위임된 사항
7. 기타 업무추진에 필요한 각종 주요사항의 결정

### 제 3 장 운영

**제11조(회의)** ① 협의회는 정기총회와 임시총회로 구분하며 정기총회는 연 1회 개최하고, 임시총회는 재적위원 3분의1이상의 요구 또는 의장이 필요하다고 인정 하는 때에 이를 소집한다.

② 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반 수의 찬성으로 의결한다.

③ 운영위원회의 회의는 운영위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적위원 3 분의 1이상이 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

④ 협의회 총회, 운영위원회, 분과위원회를 개최한 때에는 간사가 회의록을 작성 하고 사무국에 비치한다.

**제12조(사무국)** ① 협의회의 원활한 운영을 위하여 사무국에 사무국장과 약간 명의 직원을 둘 수 있다.

② 사무국장은 운영위원회에서 선출하고 간사는 공개채용을 원칙으로 하며, 운영위원장의 동의를 얻어 사무국장이 선임한다.

③ 사무국은 운영위원회의 의결을 거친 별도 운영규정을 작성하여 운영한다.

④ 사무국은 협의회의 사업과 각 부문의 사무를 취합하며 각종 회의결과를 정리하고 기타 각 위원회의 활동을 지원한다.

## 제 4 장 재정지원

**제13조(연구 및 지원)** ① 군산시지방의제 21의 실천을 위해 분과위원회별로 자율적 결정을 통해 연구과제를 선정하여 추진 할 수 있다.

② 정책사업 발굴 및 연구를 위하여 필요한 경우 분과위원회의 의결을 거쳐 외부 전문가와 협력하거나 자문을 구할 수 있다.

③ 시장이 연구과제(사업)를 부여하거나 협의회에서 필요하다고 인정 될 경우에 예산의 범위 안에서 재정적 지원을 할 수 있다.

④ 시장은 사무국의 운영을 위하여 예산의 범위 안에서 소요경비를 지원할 수 있다

**제14조(수당 등)** 협의회에 출석한 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「군산시각종위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제15조(회계년도)** 본 협의회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31까지로 한다.

**제16조(운영세칙)** 이 규정에 의한 것 외에 협의회 운영에 관한 필요한 사항은 협의회 총회에서 의결을 거쳐 정한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**(별표 1) 각 사업분과 구성 및 활동방향**

분 과 활 동		
기획·홍보 분과	논의분야	○ 군산 시민의 환경보전의식향상, 전북 및 타 지자체 연대사업
	구 성	○ 15명 이내
	활동방향	○ 환경교육, 기관 단체 간담회 운영 등의 활동
자연생태분과	논의분야	○ 습지보전, 철새보호, 녹지훼손, 수질오염 등으로 인한 생태계 파괴문제 등
	구 성	○ 15명 이내
	활동방향	○ 습지보전, 철새보호운동, 소류지 조사 및 보전, 산림보호, 녹지공간 확대 등의 활동
도시환경분과	논의분야	○ 에너지 및 자원 보전, 소음 문제, 교통문제 등 자전거타기 활성화
	구 성	○ 15명 이내
	활동방향	○ 스쿨존 교통환경 개선, 시내버스 및 자전거타기 활성화, ○ 에너지 및 자원 보전 등
기후변화대응 분과	논의분야	○ 군산시 기후변화대응 실천계획 수립 및 실천
	구 성	○ 15명 이내
	활동방향	○ 기후변화대응 로드맵 작성 및 시민실천 홍보 교육분야 집중 발굴 ○ 그린스타트 운동 및 재활용시스템 구축 ○ 대기오염 저감사업 추진, 나눔장터(아름다운가게) 활성화 등의 활동

## 군산시 고시 제2009-77호

## 고 시

군산 도시계획시설(항만)변경 결정사항에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 도시계획시설 결정 및 지형도면 고시하고 동 결정도서 사본을 군산시 도시계획과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2009년 9월 일

군 산 시 장

## 1. 도시계획시설(항만) 결정(변경)

## ○ 도시계획시설(항만) 결정(변경) 조서

구분	도면 표시 번호	시설명	시설의 세분	위 치	면 적(m <sup>2</sup> )			최초 결정일	비고
					기 정	변 경	변경후		
신설	①	항만 시설	1종 어항	비응도동 92번지일원	86,976	감)353.5	86,622.5	전북고시 2006-321 (06.11.24)	

## ○ 항만조성계획 결정(변경) 조서

용도 구획	시설의 세분	도면 표시 번호	위 치 (획지명)	부지면적(m²)		비율 (%)	층수	건폐율 (%)	용적률 (%)	비고
				기 정	변 경					
총 계				86,976.0	86,622.5	100.0				
기본 시설	소 계			24,984.0	24,569.9	28.4				
	Apron	㉠	-	14,478.0	14,301.5	16.5	-	-	-	
	선양장	㉡	D1-2	645.0	645.3	0.8	3층이하	60%이하	180%이하	
	방파제, 호안	-	-	9,861.0	9,623.1	11.1	-	-	-	

기능 시설	소 계			56,747.0	56,802.6	65.5				
	위판/ 어민복지	㉔	D3-2	15,006.0	9,934.0	11.5	1층이하	60%이하	60%이하	
	폐수처리시설	㉕	D3-6	-	2,766.4	3.2	1층이하	60%이하	60%이하	
	급수	㉖	D2-5	127.0	128.3	0.1	3층이하	60%이하	180%이하	
	급유	㉗	D2-2	1,752.0	1,753.6	2.0	3층이하	60%이하	180%이하	
	급빙제빙저빙	㉘	D2-3	901.0	902.6	1.0	3층이하	60%이하	180%이하	
	어구거치	㉙	D3-4	1,667.0	1,670.8	1.9	1층이하	60%이하	60%이하	
	자재적치	㉚	D3-5	1,194.0	1,197.7	1.4	1층이하	60%이하	60%이하	
	어구건조	㉛	D3-3	1,657.0	1,660.7	1.9	1층이하	60%이하	60%이하	
	가공공장	㉜	D2-1	4,272.0	4,273.7	4.9	3층이하	60%이하	180%이하	
	냉동냉장	㉝	D3-1	2,970.0	3,004.4	3.5	2층이하	60%이하	120%이하	
	어선수리시설	㉞	D1-1	4,327.0	4,327.6	5.0	3층이하	60%이하	180%이하	
	폐유처리저장	㉟	D2-4	301.0	302.4	0.3	3층이하	60%이하	180%이하	
	공용청사	㊱	D4-2	999.0	1,020.0	1.2	3층이하	60%이하	180%이하	
			D5	2,000.0	1,999.2	2.3	3층이하	60%이하	180%이하	
	주차장	㊲	D4-1	3,714.0	3,629.4	4.2	3층이하	60%이하	180%이하	
			D6	9,268.0	9,266.1	10.7	3층이하	60%이하	180%이하	
			D8-3	1,858.0	1,853.7	2.1	3층이하	60%이하	180%이하	
	도로 (소로 1-9)	소로 1-9	D2-1 일원	1,057.0	3,349.8	3.9	-	-	-	W=10m L=327m
	도로 (소로 1-22)	소로 1-22	D4-2 일원	3,266.0	3,338.7	3.9	-	-	-	W=10m L=320m
	도로 (소로 1-28)	소로 1-28	D8-3 일원	411.0	423.5	0.5	-	-	-	W=10m L=40m
항만 친수 시설	소 계			5,245.0	5,250.0	6.1				
	유람선 터미널	㊳	D8-2	5,245.0	5,250.0	6.1	3층이하	60%이하	180%이하	

※ 금회 변경사항은 지적고시에 의한 면적조정과 시설의세분(위판 / 어민복지, 폐수처리시설) 변경 사항임

## 2. 군산 도시계획시설(항만) 변경 결정 도서 : 실음생략

## 3. 군산 도시계획시설(항만) 결정 지형도면 : 실음생략. 끝.

## 군산시 고시 제2009 - 78호

## 고 시

군산 도시계획시설【도로】변경결정사항에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 도시계획시설 변경결정 및 지형도면 고시하고 동 결정도서 사본을 군산시 도시계획과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2009년 9월 일

군 산 시 장

## 1. 도시계획시설(도로) 변경결정조서

## ○ 도시계획시설(도로) 변경결정조서

구분	규모				기능	연장 (m)	기 점	종 점	사용 형태	주 요 경과지	최 초 결정일	비 고
	등급	류별	번호	폭원(m)								
기정	중로	2	29	15	집산도로	593	미장동 대2-6	미장동 중1-22	일반도로	미장 지구	군산고21 0 (‘96.6.1)	
변경	중로	2	29	15 ~ 17.5	집산도로	593 (144 )	미장동 대2-6	미장동 중1-22	일반도로	미장 지구		폭원일부 확 장
기정	소로	1	188	10	국지도로	288	중1-60	중2-29	일반도로	미장 지구	군산고21 0 (‘96.6.1)	중2-29 확장에 따른 가각변경
변경	소로	1	188	10	국지도로	288	중1-60	중2-29	일반도로	미장 지구	군산고21 0 (‘96.6.1)	

## 2. 군산 도시계획시설(도로) 변경결정 지형도면 : 실음생략. 끝.

군산시 고시 제2009-79호

## 고 시

- 군산공설시장 시설현대화 사업에 대하여 재래시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 제39조 및 제40조 제1항 규정에 의거 사업시행인가에 대하여 다음과 같이 고시하며
- 관련 내용은 군산시청(지역경제과 450-4352)에 비치하고 일반인 및 이해 관계인에게 알려드립니다.

2009년 9월 30일  
군 산 시 장

### 1. 사업시행자 : 군산시장

### 2. 사업종류 및 내용

#### 가. 군산공설시장 시설 현대화 사업(재건축사업)

- 사업위치 : 군산시 신영동 18-1번지등 5필지
- 사업기간 : 2009. 3. ~ 2010. 12.
- 사업규모 : 부지면적 11,054㎡, 연면적 17,203㎡ (지하1층/지상3층)

※ 사업규모는 실시설계 과정에서 변경될 수 있습니다.

- 사업내용 : 문화관광형 전통시장으로 재건축

#### 나. 임시시장 개설 사업

- 사업위치 : 군산시 금암동 73-5번지등 22필지
- 사업기간 : 2009. 10. ~ 2010. 12
- 사업규모 : 부지면적 12,058㎡
- 가설건축물 형태 : 컨테이너, 판넬, 아케이트시설
- 사업내용 : 재건축사업 기간 중 임시영업을 통한 상인들의 생계유지

### 3. 공공시설등의 귀속 및 양도에 관한 사항은 해당없음



## 4. 토지조서

## 가. 군산공설시장 시설현대화 사업

일련 번호	토지소재지		지번	지목	면적(㎡)	토지대장상 소유자		비고
	시	동				주소	성명	
1	군산	신영	18-1	잡종지	9,098	군산시	군산시	
2	"	"	17-8	대지	311	"	"	
3	"	"	17-9	대지	324	"	"	
4	"	"	19-10	철도	442	전남순천시조곡동 139	한국철도 시설공단	
5	"	"	19-11	철도	879	"	"	
합계					11,054			

## 나. 임시시장 개설 사업

일련 번호	토지소재지		지번	지목	면적(㎡)	토지대장상 소유자		비고
	시	동				주소	성명	
1	군산	금암	72-3	공장	83	서울 중구 장교동 1	(주)한화 건설	
2	"	"	72-4	공장	86	"	"	
3	"	"	72-5	공장	175	"	"	
4	"	"	72-9	공장	142	"	"	
5	"	"	72-13	공장	410	"	"	
6	"	"	72-14	공장	10	"	"	
7	"	"	72-15	공장	43	"	"	
8	"	"	72-16	공장	50	"	"	
9	"	"	72-17	공장	40	"	"	
10	"	"	72-18	공장	7	"	"	
11	"	"	72-19	공장	165	"	"	
12	"	"	72-24	공장	1,107	"	"	
13	"	"	72-33	공장	46	"	"	
14	"	"	72-36	공장	13	"	"	
15	"	"	72-37	공장	20	"	"	
16	"	"	72-38	공장	50	"	"	
17	"	"	72-39	공장	86	"	"	
18	"	"	73-5	공장	7,755	"	"	
19	"	"	73-50	공장	466	"	"	
20	"	"	73-54	공장	417	"	"	
21	"	"	274-94	대지	152	"	"	
22	"	"	274-136	대지	735	"	"	
합계			22필지		12,058			

군산시 공고 제2009-1622호

## 공 고

도시계획시설(도로:대로1-2호선)사업에 대하여 국토의계획 및 이용에 관한법률 제90조 및 같은법 시행령 제99조 규정에 의거 도시계획시설사업 실시계획 인가전 열람을 실시하여 토지소유자 및 관계인의 의견을 듣고자 아래와 같이 열람공고 합니다.

2009. 9 . 18

## 군 산 시 장

1. 공람기간 : 공고일로부터 20일간
2. 공람장소 : 군산시청 도시계획과
3. 실시계획인가 신청요지
  - 사업시행지 : 군산시 지곡동 263-1번지 일원
  - 사업의 종류 및 명칭
    - 종류 : 도시계획시설(도로:대로1-2호선)사업
    - 명칭 : 도시계획도로 개설사업
  - 사업의 면적 및 규모

사업명	시설명	결정조서		실시계획인가			비고
		폭원(m)	연장(m)	폭원(m)	연장(m)	면적(㎡)	
도시계획도로개설	대로1-2	35	4,780	5 ~ 12	368	3,490	미개설폭 원개설

- 사업시행자 주소 및 성명
  - 사업시행자 주소 : 전북 군산시 시청로 8번(조촌동 888번지)
  - 사업시행자 성명 : 군산시장(문화체육과)
- 사업착수 및 준공예정일 : 2009. 10 ~ 2012. 12. 31
- 사용 또는 수용할 토지조서 : 붙임참조

4. 관계도서는 열람장소에 비치하고 있으니 열람 기간내 열람하시고 의견이 있으시면 의견서를 제출하시기 바라며, 자세한 사항은 군산시청 도시계획과(450-4447)로 문의하시기 바랍니다.

▣ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물건 조서의 소유권과 소유원 이외의 권리자 조서

순번	지번	지목	지적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소유자		소유권이외의권리자			비고
					성명	주소	성명	주소	권리 내용	
1	263-1	도	12,710	301	국 (건설부)					
2	285-1	도	5,770	1,053	국 (건설부)					
3	285-11	전	136	136	군산시					
4	285-19	전	466	334	국 (재정경제부)					
5	285-33	도	824	381	국 (건설부)					
6	285-41	도	1,194	145	국 (건설부)					
7	285-42	도	2,184	774	국 (건설부)					
8	285-43	임	13	13	군산시					
9	285-44	도	1,542	353	국 (건설부)					
계	9필지		24,839	3,490						

군산시 공고 제2009-1649호

## 공 고

도시계획시설(연구시설)사업에 대하여 국토의계획 및 이용에 관한법률 제90조 및 같은법 시행령 제99조 규정에 의거 도시계획시설사업 실시계획 인가전 열람을 실시하여 토지소유자 및 관계인의 의견을 듣고자 아래와 같이 열람공고 합니다.

2009. 9 . 22

## 군 산 시 장

1. 공람기간 : 공고일로부터 20일간
2. 공람장소 : 군산시청 도시계획과, 주택과
3. 실시계획인가 신청요지
  - 사업시행지 : 군산시 개정동 32-4번지의외 15필지
  - 사업의 종류 및 명칭
    - 종류 : 도시계획시설(연구시설)사업
    - 명칭 : 군산간호대학교 교육연구시설 신축공사
  - 사업의 면적 및 규모
    - 면 적 : 5,106㎡
    - 규 모 : 지상5층 (건축면적 1,141.78㎡ 건축연면적 3,743.70㎡)
  - 사업시행자 주소 및 성명
    - 사업시행자 주소 : 전북 군산시 개정동 413번지
    - 사업시행자 성명 : 학교법인 경암학원
  - 사업착수 및 준공예정일 : 2009. 10. ~ 2010. 9. 30.
  - 사용 또는 수용할 토지조서 : 붙임참조
4. 관계도서는 열람장소에 비치하고 있으니 열람 기간내 열람하시고 의견이 있으시면 의견서를 제출하시기 바라며, 자세한 사항은 군산시청 도시계획과(450-4447), 주택과(450-4458)로 문의하시기 바랍니다.

▣ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물건 조서의 소유권과 소유원 이외의 권리자 조서

연번	토 지 소재지	지번	지목	지적면적 (㎡)	편입면적 (㎡)	소 유 자		소유권이외의 권리자			비고
						성명	주소	성명	주소	권리 내용	
1	군산시 개정동	32-4	차	476	476	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
2		32-23	도	1,031	130	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
3		32-41	대	337	315	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
4		32-42	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
5		32-43	대	221	221	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
6		32-44	도	321	321	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
7		32-45	대	397	397	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
8		32-46	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
9		32-47	대	228	228	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
10		32-48	도	344	344	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
11		32-49	대	420	420	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
12		32-50	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
13		32-51	대	231	231	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
14		32-52	도	357	357	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
15		32-53	잡	688	688	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
16		32-54	대	248	243	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
합 계		16개 필지		6,034	5,106						

군산시 공고 제2009-1659호

## 2009년 6월1일 기준 개별주택가격 결정·공시

부동산가격공시 및 감정평가에관한법률 제16조 및 같은법시행령 제32조 규정에 의거 2009년6월1일 기준 개별주택가격에 대하여 다음과 같이 결정·공시합니다.

2009년 9월 30일

군 산 시 장

### 1. 2009년 6월1일기준 개별주택가격 결정 · 공시

- 가. 공시(가격)기준일 : 2009년 6월 1일
- 나. 개별주택수 : 167호 (오룡동 834-53번지외)
- 다. 공시 사항 : 개별주택 소재지, 개별주택가격 등
- 라. 열람 안내 : 시청세무과(2층), 군산시홈페이지([www.gunsan.go.kr](http://www.gunsan.go.kr))

### 2. 이의신청

- 가. 신청기간 : 2009. 9. 30 - 10. 30
- 나. 제 출 자 : 주택소유자 및 기타 법률상 이해관계인
- 다. 제출장소 : 각읍면동사무소(민원실) 및 시청 세무과(2층)
- 라. 제출방법 : 개별주택가격 이의신청서를 작성하여 위 기간내에 제출  
(서식비치 : 각읍면동사무소 및 시청 세무과)

#### 마. 이의신청에 대한 처리

이의신청기간이 만료된 날로부터 30일이내에 현장조사와 재검증후에  
부동산평가위원회의 심의를 거쳐 처리결과를 이의신청인에게 개별 통지

※ 기타 자세한 사항은 시청 세무과(450- 4290, 6162)로 문의하시기 바랍니다.

군산시 공고 제2009-1670호

## 임시시장 등록 공고

군산공설시장 시설현대화(재건축) 사업에 따른 「재래시장 및 상점  
가 육성을 위한 특별법」 제14조 및 동법 시행규칙 제8조 규정에 의  
하여 임시시장 등록사항을 다음과 같이 공고합니다.

2009년 9월 30일

군 산 시 장

### 1. 임시시장 등록사항

가. 시 장 명 : 군산공설시장 임시시장

나. 개 설 자 : 군산시

다. 위 치 : 군산시 금암동 73-5번지등 22필지

라. 시장면적 : 12,058m<sup>2</sup>

마. 개설기간 : 2009. 10. ~ 2010. 12.

바. 임시시장 운영 및 관리계획 : 시홈페이지 게시

## 2. 임시시장 개설지 토지조서

일련 번호	토지소재지		지번	지목	면적(m <sup>2</sup> )	토지대장상 소유자		비고
	시	동				주소	성명	
1	군산	금암	72-3	공장	83	서울 중구 장교동 1	(주)한화 건설	
2	"	"	72-4	공장	86	"	"	
3	"	"	72-5	공장	175	"	"	
4	"	"	72-9	공장	142	"	"	
5	"	"	72-13	공장	410	"	"	
6	"	"	72-14	공장	10	"	"	
7	"	"	72-15	공장	43	"	"	
8	"	"	72-16	공장	50	"	"	
9	"	"	72-17	공장	40	"	"	
10	"	"	72-18	공장	7	"	"	
11	"	"	72-19	공장	165	"	"	
12	"	"	72-24	공장	1,107	"	"	
13	"	"	72-33	공장	46	"	"	
14	"	"	72-36	공장	13	"	"	
15	"	"	72-37	공장	20	"	"	
16	"	"	72-38	공장	50	"	"	
17	"	"	72-39	공장	86	"	"	
18	"	"	73-5	공장	7,755	"	"	
19	"	"	73-50	공장	466	"	"	
20	"	"	73-54	공장	417	"	"	
21	"	"	274-94	대지	152	"	"	
22	"	"	274-136	대지	735	"	"	
합계			22필지		12,058			



군산시 공고 제2009-1691호

# 공 고

군산시식품진흥기금 설치 및 운용 조례를 일부 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요 내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2009년 09월 30일

군 산 시 장

## 군 산 시 식 품 진 흥 기 금 설 치 및 운 용 조 례 일 부 개 정 조 례 (안) 입 법 예 고

### 1. 개정 이유

- 군산시 식품진흥기금운용심의위원회를 설치 구성하여 기금운용에 관한 계획·결산·기타 기금운용상 필요한 중요사항을 심의하여 기금운용의 효율성과 적정성을 기하고자 함
- 법률 제9692호 식품위생법 일부개정법률 공포됨에 따라 우리 시 조례를 법조문과 적법하게 개정하고자 함

### 2. 주요 내용

- 기금운용심의위원회의 설치(안 제12조제1항)
  - 기금의 관리·운용에 관한 중요사항을 심의
- 기금운용심의위원회의 기능(안 제12조제2항)
  - 기금 운용계획의 수립 및 변경에 관한 사항, 기금의 결산에 관한 사항, 기타 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항으로써 시장이 부의하는 사항

- 위원회의 구성 등(안 제13조)
  - 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 : 7인 이내의 위원으로 구성
  - 식품위생 관련분야에 관한 전문지식을 갖춘 민간전문가가 1/3 이상 참여
- 위원장의 직무(안 제14조)
  - 위원회를 대표하며, 회의를 통할

### 3. 참고 사항

가. 관계법령 : 「식품위생법」

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 규제심사 : 해당 없음

라. 기타

1) 입법예고 : 2009. 9. 30 ~ 2009. 10. 20(20일간)

2) 신·구조문 대비표 : 따로 붙임

### 4. 의견 제출

이 개정조례 안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 20일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시청(참조 : 환경위생과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 이유)

(2) 의견제출자의 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우 573-703 군산시 시청로 8 (조촌동 888)

군산시청 환경위생과(전화 063-450-4323, FAX 063-452-8165)

다. 의견제출 방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 인터넷 등 어느 방법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 환경위생과 담당자 소관순(전화 063-450-4323)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

## 군산시식품진흥기금설치및운용조례 일부개정조례안

군산시식품진흥기금설치및운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “군산시식품진흥기금설치및운용조례”를 “군산시식품진흥기금 설치 및 운용 조례”로 한다.

제1조 중 “식품위생법(이하 “법”이라 한다)제71조 및 동법 시행령 제43조 제7항의 규정에 의하여”를 “「식품위생법」 제89조와 「식품위생법 시행령」 제62조제7항에 따라”로 하고,  
“군산시식품진흥기금(이하 “기금”이라 한다)”를  
“군산시식품진흥기금”으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영업자”란 「식품위생법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제10호에 따른다.
2. “모범음식점”이란 법 제47조제1항에 따라 군산시장(이하 “시장”이라 한다)이 모범업소로 지정한 음식점을 말한다.
3. “시설개선자금”이란 위생수준 향상을 목적으로 영업장의 수리, 개·보수(화장실을 포함한다)와 영업에 필요한 기계·설비 등을 설치, 보유하는데 소요되는 자금을 말한다.
4. “모범음식점 육성자금”이란 모범음식점에 한하여 지원하는 자금으로서 시설의 개선 및 운용 등에 소요되는 자금을 말한다.
5. “대여”란 시장이 군산시식품진흥기금(이하 “기금”이라 한다)을 금융기관에 융자하는 것을 말한다.

제3조제1호 중 “제65조의 규정에 의하여”를 “제89조제2항제2호에 따라”

로 하며, 같은 조제4호 중 “동법시행령이”를 “「식품위생법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다)으로”로 한다.

제4조제7호 중 “법시행령 제42조”를 “시행령 제61조”로 한다.

제5조제4항 중 “지방재정법”을 “「지방재정법」”으로 하고, 같은 조제5항 중 “군산시재무회계규칙”을 “「군산시재무회계규칙」”으로 한다.

제6조 중 “법 제71조제3항제1호”를 “법 제89조제3항제1호”로 한다.

제7조 중 “군산시”를 “군산시 (이하 “시”라 한다)로 하고, “동법시행령 제7조”를 “시행령 제21조”로 한다.

제4장을 제5장으로 한다.

제12조부터 제13조까지를 각각 제18조부터 제19조까지로 한다.

제4장(제12조부터 제17조까지)을 다음과 같이 신설한다.

#### 제4장 기금운용심의위원회

제12조(기금운용심의위원회의 설치 및 기능) ① 「지방자치단체 기금관리기본법」 제13조제1항에 따라 기금의 관리 및 운용에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 군산시식품진흥기금운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금 운용계획의 수립 및 변경에 관한 사항
2. 기금의 결산에 관한 사항
3. 기타 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항으로써 시장이 부의하는 사항

제13조(위원회의 구성 등) ① 위원회의 위원은 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 시 부시장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 「지방자치단체 기금관리기본법 시행령」 제7조에 따라 식품위생 관련 분야에 관한 전문지식을 갖춘 민간전문가가 3분의 1이상 참여하도록 하여야 한다.

1. 시 식품위생 관련 분야 국장·과장

2. 시의회가 추천한 시의원

3. 그 밖에 식품위생에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. 다만, 공무원 및 관련단체의 장이 위원인 경우에는 임기를 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제14조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제15조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연 1회, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(간사) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 식품위생업무를 담당하는 주사가 된다.

제17조(수당 등) 위원회에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 신·구조문대비표

현행	개정안
<p><u>군산시식품진흥기금설치및운용조례</u></p> <p><b>제1조(목적)</b> 이 조례는 식품위생법(이하 법이라 한다)제71조 및 동법 시행령 제43조 제7항의 규정에 의하여 식품위생 및 군산시민 영양의 수준향상을 위한 사업을 수행하는 데 필요한 재원에 충당하기 위하여 군산시식품진흥기금(이하 기금이라 한다)을 설치하고, 이를 효율적으로 관리·운영함에 있어 필요한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영업자 라 함은 식품위생법 제21조제2항의 규정에 의한 영업을 하는 자를 말한다.</li> <li>2. 모범음식점 이라 함은 식품위생법 제32조제1항의 규정에 의하여 군산시장(이하 시장 이라 한다)이 모범업소로 지정한 음식점을 말한다.</li> <li>3. 시설개선자금 이라 함은 위생수준 향상을 목적으로 영업장의 수리, 개·보수(화장실을 포함한다) 및 영업에 필요한 기계·설비등을 설치, 보유하는데 소요되는 자금을 말한다.</li> <li>4. 모범음식점 육성자금 이라 함은 모범음식점에 한하여 지원하는 자금으로서 시설의 개선 및 운용 등에 소요되는 자금을 말한다.</li> <li>5. 대여 라 함은 시장이 기금을 금융기관에 융자하는 것을 말한다.</li> </ol>	<p><u>군산시식품진흥기금 설치 및 운용 조례</u></p> <p><b>제1조(목적)</b> ----- 「식품위생법」 제89조와 「식품위생법 시행령」 제62조 제7항에 따라 ----- -----군산시식품진흥기금----- -----.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “영업자”란 「식품위생법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제10호에 따른다.</li> <li>2. “모범음식점”이란 법 제47조제1항에 따라 군산시장(이하 “시장”이라 한다)이 모범업소로 지정한 음식점을 말한다.</li> <li>3. “시설개선자금”이란 위생수준 향상을 목적으로 영업장의 수리, 개·보수(화장실을 포함한다)와 영업에 필요한 기계·설비등을 설치, 보유하는데 소요되는 자금을 말한다.</li> <li>4. “모범음식점 육성자금”이란 모범음식점에 한하여 지원하는 자금으로서 시설의 개선 및 운용 등에 소요되는 자금을 말한다.</li> <li>5. “대여”란 시장이 군산시식품진흥기금(이하 “기금”이라 한다)을 금융기관에 융자하는 것을 말한다.</li> </ol>

현행	개정안
<p><b>제3조(기금의 조성)</b> (생략)</p> <p>1. 법 제65조의 규정에 의하여 징수한 과징금</p> <p>2. ~3. (생략)</p> <p>4. 기타 동법시행령이 정하는 수입금</p>	<p><b>제3조(기금의 조성)</b> (현행과 같음)</p> <p>1. -- 제89조제2항제2호에 따라 ----</p> <p>2. ~3. (현행과 같음)</p> <p>4. --- 「식품위생법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다)으로 -----</p>
<p><b>제4조(기금의 용도)</b> (생략)</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>7. 기타 식품위생 및 국민영양에 관한 사업으로서 법시행령 제42조에서 정하는 사업</p> <p>8. (생략)</p>	<p><b>제4조(기금의 용도)</b> (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>7. -----</p> <p>----- 시행령 제61조 -----</p> <p>---</p> <p>8. (현행과 같음)</p>
<p><b>제5조(기금의 관리·운용)</b> ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 지방재정법의 규정에 의한 회계관계공무원의 책임중 경리관과 징수관에 관한 규정은 기금운용관에게, 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게, 각각 이를 준용한다.</p> <p>⑤ 이 조례에 규정되지 아니한 기금의 수입과 지출에 관하여는 군산시재무회계규칙이 정하는 세입·세출외 현금에 관한 규정을 준용한다.</p>	<p><b>제5조(기금의 관리·운용)</b> ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 「지방재정법」-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>⑤ -----</p> <p>----- 「군산시재무회계규칙」-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>
<p><b>제6조(용자계획 수립)</b> 시장은 법제71조제3항제1호의 영업시설개선을 위한 용자사업과 모범 음식점의 육성을 위한 용자사업을 시행하는 경우, 용자총액·용자조건·용자절차등의 용자계획을 수립한다.</p>	<p><b>제6조(용자계획 수립)</b> --- 법 제89조제3항제1호-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>
<p><b>제7조(용자대상)</b> 기금의 용자대상은 군산시 관내에서 동법시행령 제7조의 영업을 하는 자중 시설개선을 위한 목적으로 기금을 사용 할 자와 모범음식점육성자금을 필요로 하는 자로 한다.</p>	<p><b>제7조(용자대상)</b> -----군산시(이하 “시”라 한다)-----시행령 제21조-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p>

– 48 –



현행	개정안
<신 설>	<b>제14조(위원장의 직무)</b> ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
<신 설>	<b>제15조(회의)</b> ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다. ② 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하며 정기회는 연 1회, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다. ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
<신 설>	<b>제16조(간사)</b> ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다. ② 간사는 식품위생업무를 담당하는 주사가 된다.
<신 설>	<b>제17조(수당 등)</b> 위원회에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.
제4장 보칙	제5장 보칙
<b>제12조(기금운용계획·결산보고)</b> (생략)	<b>제18조(기금운용계획·결산보고)</b> (현행 제12조와 같음)
<b>제13조(시행규칙)</b> (생략)	<b>제19조(시행규칙)</b> (현행 제13조와 같음)

군산시 공고 제2009-1692호

## 공 고

군산시회계관계공무원 재정보증조례를 폐지함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법 예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 9월 30일  
군 산 시 장

### 군산시회계관계공무원 재정보증조례 폐지안 입법예고

#### 1. 폐지이유

- 「지방재정법」에서 회계관계공무원의 재정보증을 조례로 정하도록 의무화한 규정이 폐지되고 같은 법 시행령에서 회계관계공무원의 재정보증한도액을 해당 지방자치단체장이 정하도록 위임하였기에 폐지하려는 것임.

#### 2. 폐지법규명

- 군산시회계관계공무원 재정보증조례

#### 3. 의견제출

- 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 20일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 의견제출사항

- 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

○ 의견 제출할 곳

우) 573-730 군산시 시청로 8번지 군산시청 회계과  
(전화:450-4271, FAX:452-8161)

○ 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

○ 자세한 사항은 군산시 회계과 경리담당부서(450-4271)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 회계관계공무원 재정보증조례 폐지조례안

군산시회계관계공무원재정보증조례는 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 공고 제2009-1695호

## 공 고

군산시재무회계규칙 전부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 9월 30일  
군 산 시 장

### 군산시재무회계규칙 전부개정규칙안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 회계관계공무원의 회계책임에 관한 사항을 명확하게 규정하여 변상의 책임을 지도록 하였고 「지방재정법」에서 회계관계공무원의 재정보증을 조례로 정하도록 의무화한 규정이 폐지되어 재무회계규칙에 신설하였으며
- 지방자치단체 재무회계규칙 표준안 및 우리시 직제에 맞게 개정하려는 것임.

#### 2. 개정법규명

- 군산시 재무회계규칙

#### 3. 주요내용

- 제2조제4항,제5항 신설
  - ⇒ 회계관계공무원의 회계책임을 명확하게 한 규정 신설

○ 제10장 회계관계공무원의 재정보증 신설(제161조~ 제167조)

⇒ 재정보증의 방법 및 관리에 관한 사항

⇒ 재정보증금액 한도액에 관한 사항 등

○ 지방자치단체 재무회계규칙 표준안 및 우리시 직제에 맞게 개정

⇒ 세입(예산)관련 : 세무과장→세무과장, 징수과장

#### 4. 의견제출

○ 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 20일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 의견제출사항

- 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

○ 의견 제출할 곳

우) 573-730 군산시 시청로 8번지 군산시청 회계과

(전화:450-4271, FAX:452-8161)

○ 의견제출 : 서면 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

○ 자세한 사항은 군산시 회계과 경리담당부서(450-4271)로 문의하여 주시기 바랍니다.

## 군산시재무회계규칙 전부개정규칙안

### 제1장 총칙

**제1조(통칙)** 군산시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령·조례·규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제2조(정의)** ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 뜻은 다음과 같다.

1. 본청은 군산시(이하 “시”라 한다)의 본청을 말한다.
2. 관·과·소는 본청의 담당관 및 과·소장을 말한다.
3. 제1관서는 시의 소속행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. 기타관서는 시의 소속행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말하며 임시관서는 정식직제가 아닌 관서를 말한다.
5. 관서의 장은 시의회 사무국장과 제3호 및 제4호에 규정한 관서의 장을 말한다.

② 회계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 뜻은 다음과 같다.

1. 총괄직은 시 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부문에서 자기명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.
3. 분임직은 주임직의 권한의 일부를 분장 받은 회계관직공무원으로서 그 분장된 범위 내에서는 독자적인 처리권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관직공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관과 그 분임직, 대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.

④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목과 나목에 규정된 징수관, 경리관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.

⑤ 제4항에 의한 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조에 따른 회계관계공무원을 다음과 같이 지정한다.

1. 본청

징 수 관 --- 자치행정국장

분 임 징 수 관 --- 징수과장, 세외수입 주관 관·과·소장

경 리 관 --- 자치행정국장

분 임 경 리 관 --- 회계과장, 각 관·과·소장(일상경비 중에서 당해 경리관이 지정한 경비)

총괄채권관리관 --- 자치행정국장

채 권 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

총괄채무관리관 --- 자치행정국장

채 무 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

총괄기금관리관 --- 자치행정국장

기 금 관 리 관 --- 소관 관·과·소장

지 출 원 --- 경리담당

수입금 출납원 --- 세외수입담당, 세외수입을 주관하는 각 담당

일상경비출납원 --- 각 관·과·소 경리업무담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

2. 군산시의회

징 수 관 --- 사무국장

분임징수관 --- 의사과장

경 리 관 --- 사무국장

분임경리관 --- 의사과장

채권관리관 --- 사무국장

채무관리관 --- 사무국장

지 출 원 --- 의정담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

3. 제1관서

징 수 관 --- 관서의 장

분임징수관 --- 세입담당과장

경 리 관 --- 관서의 장

분임경리관 --- 회계담당과장, 각 과장(제1관서 일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)

채권관리관 --- 관서의 장

채무관리관 --- 관서의 장

지 출 원 --- 경리업무담당

수입금출납원 --- 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 업무담당

일상경비출납원 - 각 과 경리업무담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자



## 4. 기타 관서·임시관서

징수관 --- 관서의 장

분임경리관 --- 관서의 장 및 임시관서의 장

채권관리관 --- 관서의 장

일상경비출납원 --- 경리업무담당

수입금출납원 --- 세외수입업무담당, 세외수입을 주관하는 각 업무담당

세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

## 5. 읍·면·동

징수관 --- 읍·면·동장

경리관 --- 읍·면·동장

채권관리관 --- 읍·면·동장

지출원 --- 읍·면·동 총무업무담당

수입금출납원 --- 읍·면·동 총무업무담당

세입세출외현금출납원 --- 읍·면·동 총무업무담당

② 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우에는 본청에 있어서는 군산시장(이하 “시장”이라 한다), 관서에 있어서는 관서의 장이 이를 임명한다.

③ 지출원을 설치한 관서와 기타관서는 별표 1의 구분에 의한다. 다만, 시장이 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 두게 할 수 있다.

④ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하도록 된 자가 대리한다.

**제4조(징수관의 직무위임)** ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령·조례·규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 교부금, 부담금, 양여금, 보조금, 전입금의 징수결정

3. 과오납금의 반환

4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 대체징수결정

3. 과오납금의 반환

4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

**제5조(경리관의 직무위임)** ① 본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정가격 5억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 3억원 이하인 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 5,000만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정가격이 3,000만원 이하의 공사나 1,000만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 물건을 매입할 때
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호와 제2호 외의 것으로서 500만원 이하일 때와 조달물자의 구매

**제6조(회계공무원의 이동보고)** 각 관·과장 및 제1관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계일자 및 성명을 시장에게 보고하여야 한다.

**제7조(관서의 신설 등)** 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 자치행정국장과의 협의하여야 한다.

## 제2장 예산

### 제1절 예산편성

**제8조(예산의 편성방침)** 자치행정국장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 각 관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통보하여야 한다.

**제9조(예산요구서)** ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 관·과, 의회사무국 및 제1관서의 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 별지 제1호서식의 세입예산요구서와 별지 제2호서식의 세출예산요구서를 작성하여 소속 관·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되 세입예산은 세무과장, 징수과장과 자치행정국장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 정책·단위·세부사업설명서 : 별지 제3호서식
2. 명시이월사업조서(요구서) : 별지 제4호서식
3. 계속비사업조서 : 별지 제5호서식
4. 채무부담행위조서 : 별지 제6호서식
5. 세입·세출예산사업명세서 : 별지 제7호서식
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규·통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본
7. 예산에 관련하여 지방의회의 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안
8. 기타 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류
- ③ 회계과장은 제1항과 제2항의 서류 외에 별지 제8호서식의 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제10조(투·융자심사)** ① 각 관·과·소장과 관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 투·융자심사위원회의 투·융자심사를 받아야 한다.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에 의하여 투·융자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산편성(추가경정 예산을 포함한다)자료 제출시까지 당해 관·과·소장과 제1관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

**제11조(예산의 사정)** ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획예산과장은 이를 종합·조정하여 의견을 붙이고 자치행정국장의 심사를 거쳐 시장의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 자치행정국장과 기획예산과장은 의회사무국장, 각 관·과·소 또는 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 세무과장, 징수과장과 자치행정국장의 의견을 들어야 한다.

**제12조(예산안의 편성)** ① 시장의 사정이 끝났을 때에는 기획예산과장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 시장의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출 예산사업명세서 : 별지 제7호서식
2. 명시이월사업조서(요구서) : 별지 제4호서식
3. 전년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표 : 별지 제9호서식
4. 전년도 일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표 : 별지 제10호서식
5. 지방채조서 : 별지 제11호서식
6. 공유재산조서 : 별지 제8호서식
7. 채무부담행위조서 : 별지 제6호서식
8. 계속비사업조서 : 별지 제5호서식
9. 직종별 정원표 및 전년도 정원과 대비표

10. 지방재정계획서
11. 재정 투·융자 사업계획에 대한 심사결과보고서
12. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 기타 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류
13. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

**제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성)** ① 기획예산과장은 예산안이 결정되었을 때에는 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정내용을 통지하여야 한다.

② 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업 설명서 등을 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

③ 기획예산과장은 제2항의 정책·단위·세부사업 설명서 등을 총괄하여 예산제안 설명서를 작성, 시장의 결재를 받아야 한다.

**제14조(예산안의 수정)** 예산안을 시의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 수정예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

**제15조(추가경정예산안)** ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 별지 제12호서식의 세입예산요구서와 별지 제13호서식의 세출예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조부터 제13조까지의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 법 제45조 단서의 규정에 의하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전에 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 시장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 경리관과 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취해야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 다른 경우에는 추가경정예산과목에 정정하여 정리하여야 한다.

**제16조(예산의 이월)** 각 관·과·소장, 의회사무국장 또는 제1관서의 장은 법 제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 별지 제4호서식의 명시이월사업조서(요구서)를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

**제17조(의결예산의 통지)** 자치행정국장은 예산이 의결되었을 때에는 그 내용을 각 관·과장과 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

## 제2절 예산의 집행

**제18조(예산배정계획)** ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 별지 제14호서식의 세입예산 월별징수계획서, 별지 제15호서식의 세출예산 월별 집행계획서·세출예산 월별 지출계획서를 작성하여 기획예산과장과 징수과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 별지 제15호서식에 따른 세출예산월별집행계획서를 기초로 하여 별지 제15호서식의 세출예산배정계획서를 작성하고 시장의 결재를 받아 확정하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정 투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획예산과장의 의견을 들어야 한다.

③ 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 추가경정예산 등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획예산과장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항과 제2항의 규정을 준용한다.

**제19조(예산배정 및 통지)** ① 세출예산의 배정은 자치행정국장이 한다.

② 자치행정국장은 제18조의 규정에 의한 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원, 징수과장에게 별지 제16호서식의 세출예산배정(재배정)통지서에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 각 관·과·소장은 배정받은 세출예산을 의회사무국, 제1관서, 기타관서, 읍·면·동의 경리관 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 자치행정국장에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 자치행정국장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 경리관별로 별지 제16호서식의 세출예산(배정(재배정)·지출한도액)통지서로 세출예산을 재배정하고 경리관 및 지출원과 징수과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면·동에 재배정하고자 할 때에는 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 경리관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 기획예산과장 및 징수과장에게 각각 통지하여야 한다.

**제20조(예산의 정리)** ① 기획예산과장은 별지 제17호서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동과 배정 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 각 관·과·소장 및 제1관서의 장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 관·과·소장 및 제1관서의 주무담당에게 별지 제18호서식의 세출예산정리부를 비치·정리하게 하여야 한다.

③ 기획예산과장과 각 관·과·소장 및 제1관서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 의한 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

**제21조(예산집행품의)** ① 시장은 다음 각 호의 범위내에서 부시장, 국장, 관·과·소장 또는 읍·면·동장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 부 시장 : 추정금액이 4억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하인 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국 장 : 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로 1건당 5,000만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 관·과·소장 : 추정금액 1건당 3,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장 이상의 결재를 받아야 한다.

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 1,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 각 과장에게 전결로 집행하도록 할 수 있다. 다만, 임시일상경비의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 공무원 보수
5. 여비

④ 기타관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

**제22조(재정사항의 합의)** ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우에는 자치행정국장 또는 회계과장, 의회사무국 및 제1관서의 경우에는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비
2. 물품 제조·구매(200만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비
6. 시간외근무수당, 성과상여금, 포상금

② 제1항에 의한 경비외의 재정사항합의에 관하여는 시장이 합의 한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 협의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 자치행정국장 또는 기획예산과장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례·규칙·고시·훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항

3. 국고보조금의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 시비보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 시유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 시 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호부터 제8호까지 외에도 시 재정에 관한 중요사항 또는 다른 예에 속하는 사항

**제23조(세출예산의 집행)** ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조에 의한 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

② 각 관·과·소장과 제1관서의 장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것은 그러하지 아니한다.

**제24조(집행의 제한)** ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가, 승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당 수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상 재해복구나 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러지 아니한다.
3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 도지사의 집행중지 요청이 있는 경우

② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

**제25조(실행예산)** ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획예산과장과 세무과장, 징수과장에게 통지하여야 한다.

② 기획예산과장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무과장, 징수과장과 협의하여 당초 예산 편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 시장의 결재를 받아야 한다.

③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

**제26조(집행상황조사)** 기획예산과장과 회계과장은 시장의 명을 받아 각 관·과·소 또는 각 관서의 예산집행상황을 연1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

**제27조(이월예산의 집행)** ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 의한 이월 예산에 대하여는 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에 별지 제19호서식 또는 별지 제20호서식의 이월요구서를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 제1항에 의한 이월요구서를 취합·심사하고 시장의 결재를 얻은 후 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에 이월 예산으로 확정하고 해당 관·과·소장, 경리관 및 지출원, 징수과장과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

**제28조(예산의 전용)** ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제21호서식의 예산전용·이용·이체요구서를 자치행정국장에게 제출하여야 한다.

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

**제29조(예비비의 사용)** ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제22호서식의 예비비 지출요구서를 자치행정국장에게 제출하여야 한다.

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을 때에는 주관 관·과장, 의회사무국장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

### 제3장 결산

**제30조(결산서의 작성)** ① 세입결산에 관한 사항은 징수과장이, 세출결산에 관한 사항은 회계과장이 작성한다.

② 회계과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 시장에게 보고하여야 한다.

③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제59조제4항에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.

④ 시장은 결산서를 지방의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.



**제31조(복식부기회계에 의한 재무보고서 작성)** 시장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

**제32조(결산설명자료 제출)** 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입에 관한 사항은 징수과장에게, 세출에 관한 사항은 회계과장에게 제출하여야 한다.

## 제4장 수입

**제33조(징수결정통지)** ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 별지 제23호 서식의 징수결의서에 따라 별지 제30호서식 또는 별지 제31호서식의 징수부에 기재하고 별지 제32호서식의 징수결정액통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

**제34조(징수결정의 취소·경정 등)** 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·경정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제33조에 준하여 처리하여야 한다.

**제35조(미수납액의 이월)** ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 별지 제33호서식의 세입이월액계산서를 시장에게 제출하여야 한다.

**제36조(납입고지서)** 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수 결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간 만료의 다음날

**제37조(수납고지서의 간주규정)** 납세고지서, 납입고지서, 납부서와 납입서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

**제38조(납입고지서 등의 사용구분)** 납입고지서 기타용도의 서식은 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서 : 「지방세법 시행규칙」 서식 준용
2. 별지 제34호서식 또는 별지 제35호서식의 납입고지서 : 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입
3. 별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식의 납부서 : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입
4. 별지 제37호서식의 납입서 : 수입금출납원이 징수한 현금을 시금고에 납입하는 수입

**제39조(전자적 고지 및 전자납부)** ① 납입고지서 등은 전자정부 구현을 위한 행정업무 등 「전자정부법」 및 같은 법시행령에 의하여 전자적으로 고지 또는 통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법시행령에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

**제40조(유가증권에 의한 수입)** 영 제78조에 의하여 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에의한세입납부에관한법률시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.

**제41조(출납원의 수납)** ① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 별지 제38호서식의 현금영수부 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

**제42조(수입일계표의 작성)** 징수관이 제41조와 제109조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 별지 제39호서식과 별지 제40호서식의 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

**제43조(지출금의 반납절차)** ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 별지 제41호서식의 반납결의서에 따라 별지 제42호서식의 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③ 지출원은 지출원명의로 보통예금계좌를 개설하여 영 제81조에 의한 세출과목으로의 지출금을 반납 받을 경우 계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 동 반납금에 대하여는 지출원 계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

**제44조(지출된 세출금의 세입편입)** 지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서의 규정에 의한 출납폐쇄기한이 경과하여 세출의 반납을 받은 세출금에 대하여는 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

**제45조(과오납금의 반환)** ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 시장(소관 징수관)에게 별지 제43호서식의 과오납금반환청구서를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 별지 제45호서식의 과오납금 반환결의서를 작성하고 별지 제49호서식과 별지 제50호서식의 과오납금 반환명령을 발행하여야 한다.

③ 과오납금 반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ 과오납금의 처리는 별지 제51호서식과 별지 제52호서식의 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

**제46조(반환의 특례)** ① 징수관은 과오납금의 반환을 요할 경우 수입금 출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금 출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환 사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 경우에 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

**제47조(징수보고서)** ① 징수관은 영 제84조에 의하여 매월 별지 제53호서식과 별지 제54호서식의 징수보고서를 작성하고 이에 금고의 세입 월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항의 보고서에 의하여 별지 제55호서식 또는 별지 제56호서식의 징수총괄부를 정리하여야 한다.

**제48조(「지방세법」 적용)** ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세법 시행규칙」과 「군산시 시세 부과징수규칙」이 정하는 바에 의한다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료, 과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 의한다.

## 제5장 지출

### 제1절 총칙

**제49조(자금수급계획)** ① 징수과장은 각 관·과·소 및 제1관서에서 제출한 세입예산월별 징수계획서를 종합검토하여 별지 제57호서식의 세입예산월별징수종합계획서를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획예산과장에게 통지하여야 한다.

② 징수과장은 제18조에 의하여 각 관·과·소, 의회사무국 및 제1관서에서 제출한 세출예산월별자금지출 계획서와 기획예산과장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 별지 제58호서식의 세출예산월별 자금지출종합계획서를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 각 관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 징수과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항과 제2항에 준하여 처리한다.

**제50조(자금배정)** ① 징수과장은 제49조제2항의 세출예산 월별자금 지출종합계획서에 근거하여 월별로 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 별지 제16호서식의 세출예산 지출한도액을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 징수과장이 의회사무국 및 제1관서에 대하여 세출예산 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 별지 제59호서식의 지출한도액 배정지시서를 발부하고 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산 지출한도액 통지서를 송부하여야 한다.

③ 징수과장은 제2항의 경우 본청 지출원에게도 통지하여야 한다.

④ 징수과장은 제19조제3항과 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 자금임을 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 재배정 지시에 관하여는 제2항과 제3항을 준용한다.

**제51조(자금배정의 정리)** 징수과장은 세출예산 지출한도액을 통지하였을 때에는 별지 제60호서식의 세출예산 자금배정원부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제52조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 일반운영비 중 운영수당, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

**제53조(지급명령의 발행요건)** ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 과채주별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비와 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재 사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비
  2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
  3. 보상금(단, 토지 등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리 관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다)
  4. 일상경비, 도급경비
  5. 직무수행경비
  6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
  7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
  8. 의정활동비
- ② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 별지 제61호서식의 약식지급명령을 금고에 제시함으로서 이에 갈음할 수 있다.
- ③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 지급한다.
- ④ 제1항과 제2항에 의한 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

**제54조(원천징수할 경우의 지급명령)** ① 지출원은 「소득세법」 등에 의한 원천징수액과 기타 법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우 계좌입금명령에 의하여야 하며 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금계좌에 입금 조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고(금고업무를 대행하는 기관을 포함한다. 이하 같다)를 지정 운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직지정공무원이 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 「소득세법 시행령」에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할 세무서에, 지방세는 「지방세법 시행령」에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 제77조제3항에 의한 계좌입금방식으로 납부하여야 한다.

**제55조(지급명령 발행부의 정리)** 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 별지 제62호서식의 지급명령발행부에 정리하고 시금고 또는 시금고지출대행점에 통지하여야 한다.

**제56조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하여 이를 영수인에 갈음한다.

**제57조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분)** ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 별지 제63호서식부터 별지 제69호서식까지의 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일 지출원인행위에 대하여 2개 이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 2개 이상의 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면의 교부기관별, 과목별, 교부금액 등의 명세를 붙인다.

④ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여 별표 2의 구분에 따라 이를 별지 제70호서식의 지출원인행위부에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 별표 3의 지출원인행위정리구분표의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

**제58조(송금 통지)** 별지 제73호서식의 (송금·집합)지급명령 또는 제53조제2항에 따른 별지 제61호서식의 약식지급명령에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 별지 제71호서식의 송금통지서로 통지하여야 한다.

**제59조(통상지급명령의 재발행)** ① 별지 제72호서식의 통상지급명령 또는 별지 제74호서식의 공금지급통지서를 받은 채주가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 시금고, 시금고지출대행점 또는 시공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

**제60조(지급미필금의 조치)** 지출원 또는 일상경비출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 현년도 세출예산에서 지급하여야 한다.

**제61조(일상경비의 교부)** ① 각 관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조와 영 제91조에 의하여 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 별지 제75호서식의 일상경비교부서를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항을 준용한다.

**제62조(일상경비의 교부조치)** ① 지출원이 제61조에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 별지 제76호서식의 일상경비교부통지서로 통지하거나 전자적 처리로 갈음 할 수 있다.

② 지출원은 자금사정 또는 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.

③ 기타관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항과 제2항에 의한다.

**제63조(임시일상경비)** ① 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조에 의하고 집행 결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 총무과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.

② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 별지 제77호서식의 임시일상경비정산서에 전회의 일상경비를 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

**제64조(일상경비의 정리)** 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 별지 제78호서식의 일상경비정리부에 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

**제65조(일상경비의 관리)** ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 시공금 지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 별지 제74호서식의 공금지급통지로서 시행한다. 이 경우 제58조를 준용한다. 다만, 시본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지를 생략할 수 있다.

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해 분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

**제66조(개산급의 정산)** ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급 정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.

2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

④ 여비, 업무추진비 중 기타업무추진비, 의회 의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

**제67조(도급경비 취급공무원)** 영 제98조에 의한 도급경비 지급관서(이하 “도급관서”라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우 도급관서의 장이 그 소속 공무원 중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급공무원”이라 한다)가 처리한다.

**제68조(도급경비의 사용)** ① 도급경비의 지급을 받은 관서의 장 또는 도급경비취급공무원은 세출예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 참작하여 관서의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.

② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.

③ 지출원 또는 일상경비출납원이 도급경비를 도급관서의 장에게 교부하고자 할 때에는 제62조제1항에 준하여 처리하여야 한다.

**제69조(도급경비의 보관 및 경리절차)** ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 도급경비를 사용한 때에는 별지 제79호서식의 도급경비정리부에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

③ 회계연도말에 있어서의 사용잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비취급공무원은 회계연도 종료 후 15일 이내에 집행상황을 본청의 지출원에게 보고하여야 한다.

④ 제2항에 의한 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

## 제2절 수입대체경비

**제70조(수입대체경비출납원)** ① 수입대체경비는 영 제27조에 의하여 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

② 관·과장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있는 경우에는 징수과장의 협의를 거쳐 자치행정국장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

**제71조(수입대체경비의 수납)** ① 징수관은 수입대체경비 수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입임을 명기하여야 한다.

② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납한 때에는 세입으로 납입하여야 한다.

**제72조(예산초과집행 승인)** ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 자치행정국장에게 별지 제128호서식의 수입대체경비 초과집행 승인 신청서에 예산초과집행 승인을 요청하여야 한다.

② 자치행정국장은 제1항에 대하여 별지 제129호서식의 수입대체경비 초과집행



승인서에 승인을 한 때에는 승인내역을 징수과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 징수과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제50조를 준용한다.

**제73조(예산초과집행)** ① 경리관은 제72조에 의하여 승인받은 범위내에서 지출원인행위를 하여야 한다.

② 경리관은 제1항에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.

③ 수입대체경비출납원은 제2항에 의하여 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.

④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 별지 제130호서식의 수입대체경비출납현황을 다음달 5일까지 징수과장에게 통보 하여야 한다.

### 제3절 대체수지

**제74조(대체수지의 범위)** 다음 각 호의 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일 회계내외 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 시와 시가 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목 경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호부터 제6호까지 외에 특히 시장이 필요하다고 인정하는 사항

**제75조(대체절차)** ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이 대체수입결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출결의서를 작성하여야 한다.

**제76조(대체수지 차액의 정리)** 제75조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 지출할 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면 금액으로 하는 지급명령을 발한다.
2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

**제77조(자금운용)** ① 시장은 유휴자금을 활용하기 위하여 시금고에 이자율이 높은 예금으로 예치할 수 있다.

② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 별지 제80호서식의 자금운용기록부를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.

③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여는 따로 정할 수 있다.

④ 자금의 관리는 징수과장이 주관한다.

#### 제4절 세입세출외현금

**제78조(세입세출외현금 종류)** 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비를 말한다)

**제79조(세입세출외현금의 수납절차)** ① 세입세출외현금을 시에 납입하고자 할 때에는 별지 제81호서식의 세입세출외현금납부서를 금고에 납입하여야 한다.

② 금고는 제1항의 세입세출외현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.

③ 출납원은 제2항의 통지서에 의하여 별지 제82호서식의 세입세출외현금출납부와 별지 제83호서식의 세입세출외현금내역부를 구분하여 정리한다.

④ 시공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 시공금지급대행점에 예탁한다.

⑤ 세입세출외현금출납원은 출납원 명의의 보통예금계좌를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

**제80조(세입세출외현금의 반환절차)** ① 제79조에 의하여 예탁된 세입세출외현금과 이자의 반환을 받을 권리를 가진 자가 반환을 받고자 할 때에는 별지 제84호서식의 세입세출외현금반환청구서를 출납원에게 제출한다.

② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 본청과 제1관서의 경우에는 회계담당과장, 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다.

③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 별지 제85호서식의 세입세출외현금 송금의뢰서에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 갈음한다.

④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 법 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없을 경우 시에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.

⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.

**제81조(입찰보증금의 취급의 특례)** 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호에 따라 처리할 수 있다.

1. 입찰집행관이 입찰보증금납입서에 따른 현금 또는 유가증권 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금 납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.
3. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금 납입서에 영수인을 받고 입찰보증금을 반환한다.

**제82조(위탁금의 취급)** ① 시는 시외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호협약에 따라 집행하여야 한다.

② 위탁금은 당해 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.

③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고 집행절차는 세계현금의 예에 의한다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제83조(준용규정)** 즉시 반환을 필요로 하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에는 제81조를 준용한다.

**제84조(일시보관 유가증권)** ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관유가증권의 납입서 및 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에게 일시보관유가증권 영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항에 따라 교부한 일시보관유가증권 영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

**제85조(유가증권의 권면금액)** 일시보관 유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

**제86조(이권의 반환청구)** 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 반환청구를 받았을 때에는 심사한 후 유가증권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

**제87조(유가증권의 보관)** ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영 제 104조제1항에 의하여 구분하고 별지 제86호서식의 유가증권수급부에 정리 보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 시공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제81조를 준용한다.

**제88조(세입세출외현금의 이자 등)** ① 세입세출외현금을 예금하여 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고 별표 4에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준에 의하여 처리하여야 한다.

② 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

### 제5절 출납원

**제89조(현금출납부)** ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 별지 제87호서식의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원 1명 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

**제90조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 시공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고 소재지 외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제91조(개인현금 혼합금지)** 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

**제92조(출납사무의 검사)** ① 영 제139조에 의한 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서 및 기타관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

**제93조(검사의 입회)** 제92조 검사는 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

**제94조(검사서)** ① 검사원은 제92조와 제93조에 의하여 검사를 하였을 때에는 별지 제88호서식의 검사서 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

**제95조(검임출납사무의 검사경행)** 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 검임하는 때에는 공금의 검사를 경행하여야 한다.

**제96조(출납사무의 사고보고)** 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입에 관하여는 징수과장, 기타에 관하여는 회계담당과장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제97조(변상조치)** ① 시장은 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.

**제98조(출납사무의 인계)** 출납원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제99조(인계의 절차)** ① 제98조의 인계를 할 때에는 인계 전일에 현금출납부를 마감하여 인계 연월일을 기재하고 인계·인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 별지 제89호서식의 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 별지 제90호서식의 인계보고서에 붙여 시장에게 제출하여야 한다.

**제100조(다른 공무원에 의한 인계)** 출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장이 그 소속 공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제99조에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

**제101조(기구개편에 수반하는 사무인계)** 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제98조부터 제100조까지에 준하여 인계한다.

## 제6절 금고

**제102조(금고의 구분)** ① 법 제77조에 의한 시금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

## 1. 금고

시금고, 시금고수납대행점, 시금고지출대행점

## 2. 시 금고

시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

## 3. 시금고수납대행점

시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을 금고, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

## 4. 시금고지출대행점

제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

## 5. 시공금지급대행점

시 일상경비 출납기관의 지급과 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

② 영 제103조에 의한 공법인인 금융기관 회원을 제1항제3호부터 제5호까지에서는 금융기관으로 본다.

**제103조(금고약정의 방법)** 시장이 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제102조부터 영 제103조까지에 의하여 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

1. 시금고는 시와 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 시금고수납대행점은 시·시금고 및 해당 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 시금고지출대행점은 시·시금고, 제1관서 및 해당 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.
4. 시공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

**제104조(업무시간)** ① 금고의 업무시간과 휴일은 시의 집무시간 및 휴일의 예에 의한다.

② 시장은 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항에도 불구하고 집무하게 할 수 있다.

**제105조(출납의 정리구분)** 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호에 의하여 정리하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

**제106조(인감의 상호제출)** ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 별지 제 91호서식의 인감신고에 인감을 미리 제출하게 하여야 한다.

② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

③ 시공금지급대행점의 경우에는 제1항과 제2항에 준하여 시행한다.

**제107조(장부의 비치)** ① 시금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입세출원장 : 별지 제92호서식
2. 세입금내역장 : 별지 제93호서식
3. 세출금내역장 : 별지 제94호서식
4. 자금운용내역장 : 별지 제95호서식
5. 세입세출외현금출납장 : 별지 제96호서식

6. 유가증권수급부 : 별지 제86호서식

② 시금고지출대행점과 시공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장 : 별지 제97호서식
2. 세입세출외현금출납장 : 별지 제96호서식
3. 유가증권수급부 : 별지 제86호서식

③ 시금고수납대행점이 비치할 장부는 별지 제93호서식의 세입금내역장으로 한다.

**제108조(우편대체저금계좌 가입)** 시금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

**제109조(수납절차)** ① 시금고에서 납입고지서 기타에 따라 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금 납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 시금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함한다)의 송부 및 현금불입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.

**제110조(과오납금의 지급)** 시금고 또는 시금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

**제111조(지급절차)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 의한 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필” 이라고 기재하여야 한다.

③ 시금고지급대행점은 일상경비출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구할 때에는 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

**제112조(지급의 증명)** 시금고는 제53조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 당일 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 별지 제79호서식의 지급명령서를 받아야 한다.

**제113조(송금지급절차)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

**제114조(집합지급명령)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 별지 제99호서식의 집합지급금액 명세표에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제113조에 준한다.

**제115조(지급의 거부)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과할 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 별지 제99호서식의 집합지급금액명세표에 합계금액이 부합하지 아니한 때
5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
6. 지급명령, 통상지급명령통지의 기재사항을 개서, 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니한다.
7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② 시공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
3. 통지서를 개서한 흔적이 있을 때
4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때

**제116조(통상지급명령통지의 반환)** ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급 세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.



**제117조(세출금의 반납)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부하여야 한다.

**제118조(정리사항의 정정)** 시금고 또는 시금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계장부를 정리하여야 한다.

**제119조(세입세출일계표)** 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 별지 제100호서식의 세입세출일계표를 작성 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

**제120조(세입세출월계표)** ① 시금고는 매일 별지 제101호서식의 세입월계표와 별지 제102호서식의 세출(분기·월)계표를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 시금고지출대행점은 별지 제103호서식의 세출월계표(제1관서용)를 작성하여 다음달 5일까지 소관 지출원에게 제출하여야 한다.

**제121조(세입세출외현금의 수납과 일계표)** ① 금고는 세입세출외현금을 납입 받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 시금고는 매일 세입세출외현금 출납상황을 별지 제104호서식의 세입세출외현금일계표에 의하여 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

**제122조(대체수지의 처리)** 시금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

**제123조(금고의 감독 및 검사)** ① 금고사무에 관한 감독은 징수과장이 총괄한다.

② 영 제106조에 의한 금고에 대한 검사는 징수과장이 이를 행하고 그 결과를 시장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 계약

**제124조(계약의 체결)** ① 별지 제105호서식의 예정가격조서는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지

출결의서와 별지 제67호서식의(공사·용역)집행과 지출결의서를 사용하고, 지방자치단체 세출예산 집행시 신용카드 사용 관리요령(행정안전부 예규)에 의한 신용카드를 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지출결의서 대신에 별지 제63호서식의 (일반)지출결의서를 사용한다.

**제125조(인터넷을 통한 물품구매)** 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제5호에 의한 수의계약에 의하여 물품을 구매하는 경우로서 추정가격 2천만원 이하의 물품구매는 전자거래법령에 따라 인터넷을 통하여 물품을 구매할 수 있다.

**제126조(계약실적보고)** ① 각 관·과장과 제1관서의 장은 그의 소관에 속하는 별지 제108호서식의 계약실적총보고서를 연도폐쇄기종료 후 다음달 10일까지 자치행정국장에게 제출하고 자치행정국장은 이를 종합하여 시장에게 보고하여야 한다.  
② 회계담당과장은 제1항의 보고서를 종합하여 도지사에게 보고하여야 한다.

**제127조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)** ① 별지 제109호서식의 물품검사(수)조서에 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.  
② 별지 제110호서식의 기성부분검사(감독)조서와 별지 제111호서식의 준공검사(감독)조서에 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 경리관이 주관 과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하고 회계관계공무원이 입회한다. 다만, 감리업무 수행지침이 정하는 바에 따라 업무담당 공무원이 입회하는 경우에는 제외한다.  
③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 제1항과 제2항에도 불구하고 경리관이 따로 검사·검수자를 지정할 수 있다.

## 제7장 계산증명

**제128조(두서금액의 표시)** 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

**제129조(금액, 수량 등의 정정)** ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 그 밖의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류와 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있도록 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액

은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난 외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

**제130조(증빙서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 별지 제112호서식의 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

**제131조(외국문의 증빙서류 등)** ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을 때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

**제132조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

**제133조(과목경정 등)** ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 그 밖의 서류에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목, 그 밖의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1개월 이내에 금고에 별지 제113호서식의 정정요구를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

② 각 관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 별지 제114호서식의 과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다.

③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 규정한 것 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제74조부터 제76조까지에서 정하는 대체수지의 절차에 따라 처리할 수 있다.

**제134조(지출계산서)** ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 별지 제115호서식의 지출계산서를 작성하여 별지 제102호서식의 세출(분기·월)계표에 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표를 첨부하여 매분기말 익월 15일까지 회계과장에게 제출하여야 한다.

② 회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 그 매분기말 익월 20일까지 시장에게 보고하여야 한다.

**제135조(출납계산서)** ① 일상경비출납원은 별지 제116호서식의 일상경비출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 해당 지출원에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 별지 제77호서식의 임시일상경비정산서에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

**제136조(세입세출외현금출납계산서)** 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 별지 제117호서식의 세입세출외현금출납계산서를 작성하여 회계연도 경과 후 1개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

**제137조(분임출납원의 계산)** 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 하며, 그 출납에 관한 보고와 계산서는 각각 따로 제출하지 아니하여도 된다. 시장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

**제138조(출납원 경질시의 계산서)** 출납원이 경질되었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.

**제139조(다른 공무원에 의한 계산서 작성)** ① 출납원의 사망 그 밖의 사고로 인하여 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 시장 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 의하여 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

**제140조(지급실적보고서)** 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 별지 제118호서식의 지급실적보고서를 작성하게 하여 이를 시장에게 보고하여야 한다.

**제141조(계산서의 수정·변경금지)** 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

**제142조(영수증 등의 세무관서 제출)** ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조와 「법인세법」 제121조에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하

여 「부가가치세법」 제20조제4항에 의한 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조의2와 「법인세법」 제120조의3에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

**제143조(준용규정)** 이 장에서 규정한 것 외에는 「계산증명규칙」을 준용한다.

## 제8장 장부

**제144조(징수관의 장부)** 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부 : 별지 제30호서식과 별지 제31호서식
2. 징수총괄부(본청에 한한다.)
3. 과오납금정리부 : 별지 제51호서식과 별지 제52호서식

**제145조(채권관리관의 장부)** 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 별지 제119호서식의 총괄채권관리부 - 총괄채권관리관
2. 별지 제120호서식의 채권관리부 - 채권관리관

**제146조(채무관리관의 장부)** 채무관리관은 영 제108조에 의한 시의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직과 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

**제147조(수입금출납원의 장부)** ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제1항의 현금출납부는 제119조의 별지 제100호서식 세입세출일계표로 같음하고 이의 비치 및 정리를 생략할 수 있다.

**제148조(경리관의 장부)** 경리관은 별지 제70호서식의 지출원인행위부(경리관용)를 비치하고 정리하여야 한다.

**제149조(지출원의 장부)** ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 지출부(지출원용) : 별지 제121호서식
2. 일상경비정리부 : 별지 제78호서식
3. 지급명령발행부 : 별지 제62호서식

② 제143조에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위와 별지 제122호서식의 지출원인행위 및 지출부(경리관·지출원)겸용에 지출부로서 겸용할 수 있다.

**제150조(일상경비출납원의 장부)** ① 일상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 현금출납부 : 별지 제123호서식

2. 지급내역부(일상경비출납원용) : 별지 제124호서식

② 제1항제1호와 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.

**제151조(세입세출외현금출납원의 장부)** ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부 : 별지 제82호서식

2. 세입세출외현금내역부(세입세출외현금출납원용) : 별지 제83호서식

3. 유가증권수급부(세입세출외현금출납원·금고용) : 별지 제86호서식

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이 중 1개장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

**제152조(분임자의 장부)** 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

**제153조(보조부의 비치)** 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

**제154조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부를 기재할 때에는 제1항 이외의 사항에 대하여는 다음 각 호에 따라야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.

2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.

3. 매월말의 월계를 2개월 이상에 걸쳐는 누계를 기재한다.

4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은글씨로 숫자 0을 쓰고, 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기재하되, 그 앞에 + 기호를 붙인다.

5. 장부의 상위 첫 난에는 ‘전 페이지에서 이월’ 또는 ‘전 옆에서 이월’ 사항을 기재하고 아래 마지막 난에는 누계액을 기재한다.

**제155조(증빙서류 및 장부의 보존)** ① 법 제91조에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식은 영 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력 자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

## 제9장 채권 및 채무의 관리

**제156조(채권관리부 기록대상)** 채권관리관이 제145조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 의하여 발생한 채권으로서 그 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 의하여 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기한이 경과한 채권. 다만, 「지방세법」에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니한다.
4. 기타 시장이 정하는 채권

**제157조(채권의 독촉)** 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 별지 제125호서식의 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

**제158조(채권관리상황의 기록)** 채권관리관은 채권의 발생·소멸, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

**제159조(채권발생·소멸 및 현재액보고)** ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 별지 제126호서식의 채권발생(소멸)보고서에 의하여 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 별지 제127호서식의 채권현재액보고서를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 시장에게 보고하여야 한다.

**제160조(채무의 관리)** ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제146조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 시장에게 보고하여야 한다.

## 제10장 회계관계공무원의 재정보증

**제161조(회계관계공무원)** 이 장에서 회계관계공무원이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

1. 제3조에 의하여 지정된 회계관직에 임명된 공무원
2. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 의한 회계관계공무원
3. 제1호와 제2호의 각 회계관계공무원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자

**제162조(재정보증)** ① 시장은 회계관계공무원이 임명되었을 때는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 의한 재정보증은 시장을 피보험자로, 회계관계공무원을 피보증인으로 하고 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증 기간은 1년으로 하며 직위 포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증 기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

**제163조(재정보증 한도액)** 제161조에 의한 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 5,000만원으로 한다.

**제164조(회계관계공무원의 겸직)** 제161조에 의한 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제163조의 재정보증 한도액으로 한다.

**제165조(보험료의 지급)** 시장은 회계관계공무원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해연도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

**제166조(보험료의 청구 및 변상)** ① 시장은 회계관계공무원이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 의한 변상책임을 지게 되거나 또는 같은 법 제6조제1항 또는 제2항에 의하여 시장의 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계관계공무원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

**제167조(보증보험증권의 확인 및 보관관리)** ① 시장은 회계관계공무원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험 계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 시장의 위임을 받은 공무원이 이를 보관 관리한다.

W

## 제11장 보칙

**제168조(재정사항 공포)** 시장이 예산과 결산, 기타 재정에 관한 사항을 시민에게 공포할 때에는 시보, 기타 적당한 방법에 의한다.



**제169조(제1관서의 업무처리)** 이 규칙에서 제1관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.

**제170조(국가규정의 준용)** 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법시행령, 「지방재정법」 및 같은 법시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법시행령과 이에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

**제171조(공기업회계규정)** 공기업특별회계의 예산, 결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 같은 법시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다. 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.

#### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〈별표 1〉

## 제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보건소</li> <li>○ 농업기술센터</li> <li>○ 상하수도사업소</li> <li>○ 시설관리사업소</li> </ul>	

〈별표 2〉

## 경비별 지출원인행위 정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
<b>1. 법령의 규정에 의한 경비</b> 급여류 수당류 보조금·부담금 및 교부금 · 출자금·출연금 · 제세 · 기타	지출결정시 지출결정시 지출결정시(교부결정시)  출자 또는 출연결정시 납부결정시(신고시) 지출결정시	당해 기간분 급여액 지출하고자 하는 금액 지출결정액(교부결정액)  출자·출연결정액 납부세액 지출하고자 하는 금액
<b>2. 계약에 의한 경비</b> · 보험료 · 용자금 · 공사비 · 기타	납부결정시 용자결정시 계약체결시 계약체결시(청구받은 때)	납부결정액 용자를 요하는 금액 계약금액 계약금액(청구받은 금액)
<b>3. 기타경비</b> · 전출금 · 보증금 · 특별판공비 기타	전출결정시 납부결정시 지출결정시(계약체결시) 지출결정시	전출을 요하는 금액 납부를 요하는 금액 지출을 요하는 금액(계약금액) 지출을 요하는 금액

〈별표 3〉

## 지출원인행위부 정리구분표

구 분	정 리 시 기	금 액 구 분
1. 관서의 일상경비	교부결정시	교부금액
2. 세계현금의 전용	전용결정시	전용결정금액
3. 과년도 지출	과년도지출 결정시	지출을 요하는 금액
4. 이월예산등에 의한지출	지출결정시	지출을 요하는 금액
5. 지출금의 반납	현금의 반납통지가 있는 때	반납금액
6. 계속비	계약체결시	계약금액
7. 채무부담행위	채무부담행위시	채무부담행위액

## 〈별표 4〉

## 행정안전부장관이 정하는 이자지급기준(제88조 관련)

## 1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해지방자치단체 취급점(금고)의 정 기예금 중 최고이 자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6 개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 동예금 최고 의 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금을 제외한 보관 금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하 여 지방자치단체가 일시적 으로 보관하는 경비	이자 미지급	

## 2. 정기예금의 만기일

- 가. 정기예금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 “계약만료일”이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행 완료일까지 만기후 정기예금(정기예금의 만기일이 도래되었으나 원리금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해 두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로 예탁
- 나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예

금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6월 이하인 경우에는 만기후 정기예금으로 예탁할 수 있음

### 3. 경과조치

이 기준의 시행전에 별단예금 및 공공예금에 예탁하여 보관중인 세입세출외현금은 다음 사항에 따라 이를 정기예금 또는 별단예금으로 전환하여 보관한다.

가. 전환기간 : 재무회계규칙 개정일로부터 10일 이내

나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

〈별지 제1호서식〉

## 세입예산 요구서

☐ 20 년도

국

과

(단위:천원)

예 산 과 목				요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교 증감	사업 개요
장	관	항	목				

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ m 재활용종]

〈별지 제2호서식〉

## 세출예산 요구서

☐ 20 년도

국

과

(단위:천원)

예 산 과 목						요구액 ①	전 년 도 예 산 액 ②	비교증감
조 직	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목			

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ m 재활용종]

&lt;별지 제3호서식&gt;

## &lt;정책사업설명서&gt;

정책사업 : ○○-○○

○○정책사업명

회계연도 : ○○○○년

회 계 : 일반/공기업/기타/기금

조 직 : ○○국 ○○과

기 능 : ○○분야 ○○부문

☐ 사업목적

○

☐ 기대효과

○

☐ 단위사업내역

(단위:천원)

단위사업명	회계구분	전전년도 결산액	전년도 예산액	당해연도 예산액	차년도 계획액	차차년도 계획액	연평균증가율
계				000 [국00]			0/ %
				000 [국00]			0/ %
}	}	}	}	}	}	}	}

☐ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				0/ %
예 산 총 계				0/ %
국 고 보 조 금				0/ %
균 특 보 조 금				0/ %
기 금 보 조 금				0/ %
특 별 교 부 세				0/ %
분 권 교 부 세				0/ %
시 도 비				0/ %
시 군 구 비				0/ %
지 방 채				0/ %
기 타 ( 예 산 외 )				0/ %
기초자치단체부담금 (시 군 구 비)				0/ %
채 무 부 담				0/ %
민 자				0/ %
재 정 용 자 금				0/ %
기 타				0/ %

※ 전년도예산액은 당초예산 기준

## 〈단위사업설명서〉

단위사업 : ○○-○○

## ○○단위사업명

회계연도 : ○○○○년	회 계 : 일반/공기업/기타/기금
조 직 : ○○국 ○○과	기 능 : ○○분야 ○○부문
정책사업 : ○○정책사업명	

☐ 사업개요

- 사업목적, 사업기간, 총사업비, 사업규모, 사업내용, 사업위치, 추진근거, 추진경위, 추진계획

☐ 세부사업내역

(단위:천원)

세부사업명	직접/지원 (광역)	자체/보조	전전년도 결산액	전년도 예산액	당해연도 예산액	차년도 계획액	차차년도 계획액	연평균 증가율
계					000 [국00]			%
					000 [국00]			%
}	}	}	}	}	}	}	}	%

※ 전년도예산액은 당초예산 기준

☐ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				%
예 산 총 계				%
국 고 보 조 금				%
균 특 보 조 금				%
기 금 보 조 금				%
특 별 교 부 세				%
분 권 교 부 세				%
시 도 비				%
시 군 구 비				%
지 방 채				%
기 타 ( 예 산 외 )				%
기초자치단체부담금 (시군구비)				%
채무부담				%
민 자				%
재정융자금				%
기 타				%

※ 전년도예산액은 당초예산 기준



## 〈세부사업설명서〉

세부사업 : ○○-○○

○○세부사업명(신규)

회계연도 : ○○○○년

회 계 : ○○회계

조 직 : ○○국 ○○과

기 능 : ○○분야 ○○부문

정책사업 : ○○정책사업명

단위사업 : ○○단위사업명

☐ 사업개요

- 사업목적 :
- 사업기간 : ○○년 ~ ○○년
- 총사업비 :     천원 (전년까지 기 투자액 : ○○천원)
- 사업규모 :
- 사업내용 :
- 지원형태 :
- 지원조건 :
- 사업위치 :
- 시행주체 :
- 추진근거 :
- 추진경위 :
- 추진계획 :

☐ 사전절차이행여부

- 중기재정계획/투융자/공유재산취득/물품정수취득/기타 등에 대한 이행여부를 표시

☐ 소요재원

(단위:천원)

재 원 별	당해연도 예산액	전년도 예산액	비교증감	증감률
계				0/0
예 산 총 계				0/0
국 고 보 조 금				0/0
균 특 보 조 금				0/0
기 금 보 조 금				0/0
특 별 교 부 세				0/0
분 권 교 부 세				0/0
시 도 비				0/0
시 군 구 비				0/0
지 방 채				0/0
기 타 ( 예 산 외 )				0/0
기초자치단체부담금 ( 시 군 구 비 )				0/0
채 무 부 담				0/0
민 자				0/0
재 정 용 자 금				0/0
기 타				0/0

☐ 산출근거

(단위:천원)

편성목별	당해연도예산액	전년도예산액	비교증감	증감률
계	000 국) 000 균) 000 시) 000	000	000	00%
201 일반운영비	000	000	000	00%
201-01 사무관리비	000	000	000	00%
○	국) 000 균) 000 시) 000			
}	}	}	}	
401-04 시설비				
}	}	}	}	}

〈별지 제4호서식〉

## 명시이월사업조서(요구서)

예 산 과 목				명시이월내용	예산액	○○년 이월액	사유
정책사업	단위사업	세부사업	편성목				

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제5호서식〉

## 계속비 사업조서

(단위:천원)

예산과목			구 분	사업개요	총사업비	전전년도까지			전년도			당해연 도예산 액	○○년 예산액	○○년 이후 예산액	비 고 (사유)
정책 사업	단위 사업	세부 사업				예산 액	지출 액	지출 잔액	예산 액	지출 액	지출 잔액				
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												

〈기재요령〉 전년도 이전분은 예산액 집행액 (예정액)집행잔액을 기입하고 당해연  
도 이후분은 계획액만을 기입

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제6호서식〉

## 채무부담 행위조서

(단위:천원)

예산과목			채무부담행위내용	채무부담행위액	사 유	상환계획
정책사업	단위사업	세부사업				
			• 사업내용 :			
			• 총사업비 등			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제7호서식〉

## 세입예산 사업명세서

(단위:천원)

예산과목				예산액	전년도예산액	비교증감
장	관	항	목			
총 계						
100 지방세수입						
	110 지방세					
		111 보통세				
			111-01 취득세			
			111-02 등록세			
			⋮			
200 세외수입						
	210 경상적세외수입					
		211 재산임대수입				
			⋮			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

## 세출예산 사업명세서

(단위:천원)

관·과·사업소별	예산액	정책사업	행정운영경비		재무활동
			구성비	구성비	
계			%	%	%
○ ○ 국			%	%	%
○ ○ 과			%	%	%
○ ○ 과			%	%	%
○ ○ 사업소			%	%	%
의회사무처(국)			%	%	%
○ ○ 과			%	%	%

관·과	예산과목					예산액	전년도 예산액	비교증감
	정책사업	단위사업	회계	세부사업	편성목			
관과명1						(국0 000 시·도)		
	정책사업1					(국0 000 시·도)		
		단위사업1	일반			(국0 000 시·도)		
				세부사업1		(국0 000 시·도)		
					000 연비 산출기초	(국0 000 시·도)		
					000 시설비및부대비 산출기초 (국0 시·도0)	(국0 000 시·도)		
		단위사업2	기타특별					
				세부사업1				
					000 자산취득비 산출기초 00 (국0 시·도0)	(국0 000 시·도)		
	행정운영경비							
		인력운영비	일반					
				인력운영비				
					000 인건비 산출기초			
		기본경비	일반					
				기본경비				
					000 일반운영비			
	재무활동							
		내부거래지출	일반					
				내부거래지출				
					000 기금전출금			
		보전지출	일반					
				보전지출				
					000 차입금원금상환			

210mm×297 mm 11 일반용지 60g/㎡ 재활용종

〈별지 제8호서식〉

## 공유재산조서

(단위:천원)

종별	적 요	구 분	전전년도말현재		전년도말추정		당해연도말추정		비고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	
	본 청	토 지							
		건 물							
	○○관서	토 지							
		건 물							
		○ ○							
	○○관서								
	○○관서								
	계								
보 존 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
잡 종 재 산		토 지							
		건 물							
		○ ○							
총 계		토 지							
		건 물							
		○ ○							
		○ ○							
		○ ○							
		계							

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제9호서식〉

## 20○○년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세입예산액 ①	징수결정액 ②	수납액 ③	불납결손액 ④	미수납액	차액		예산대비 증감사유
						증	감	

〈기재요령〉

순계표는 회계간 전·출입금을 제외하여 작성

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제10호서식〉

## 20○○년도 일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표

(단위:천원)

과 목 (관)	세출예산액 ①	예산성립후 증감액 ②	예산현액 ③=①+②	지출액 ④	다음연도 이월액 ⑤	불용액 ③-④-⑤	비고

〈기재요령〉

- 1) 순계표는 세입결산 순계표의 작성과 같음
- 2) 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 다음과 같이 구분하여 기재
  - ① 전년도이월액      ② 예산전용액      ③ 예비비사용액
  - ④ 예산이용·이체액      ⑤ 수입대체경비

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제11호서식〉

## 지방채 조서

(단위:천원)

지방채 구분	기 간		이율	기채선	기채액 ㉠	기상환액 ㉡	전년도상환			당해연도상환계획			금후상환 계약액 ㉤	기채 사유
	기채 연도	상환 완료 예정 연도					원 금 ㉢	이 자	계	원 금 ㉣	이 자	계		
계														

〈기재요령〉

1) 지방채의 구분

① 지방채증권 ② 차관 ③ 예금은행차입금 ④ 기타차입금

2) 기채액 = 기상환액 + 전년도상환 + 당해연도계획액 + 금후상환계약액

㉠

㉡

㉢

㉣

㉤

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제12호서식〉

## 세입예산 요구서

□ 20 년도 제 회 추경

국

과

(단위:천원)

예 산 과 목				추경예산 요구액 ㉠	기 정 예 산 액 ㉡	비교 증감	사업 개요
장	관	항	목				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



&lt;별지 제13호서식&gt;

## 세출예산 요구서

☐ 20 년도 제 회 추경

국 과

(단위:천원)

예산과목						추경예산 요구액 ①	기 정 예산액 ②	비교증감
정 책	단 위	회 계	세 부	편 성 목	통 계 목			

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ m 재활용종이]

&lt;별지 제14호서식&gt;

## 세입예산 월별 징수계획서

국 과

회계

(단위:천원)

예산과목			예산액	재원별	제 1 분기			제 2 분기			제 3 분기			제 4 분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ m 재활용종이]





&lt;별지 제17호서식&gt;

## 예산원부

연도 \_\_\_\_\_ 회계 \_\_\_\_\_ 국 과 정책사업 \_\_\_\_\_ 단위사업 \_\_\_\_\_ 세부사업 \_\_\_\_\_  
(단위:원)

월 일	예산 과목		적요	예 산 현 액								배정액			잔 액
	편 성 목	통 계 목		당초 예산	추경 예산	전년도 이월	예산· 변경· 전용	예비 비용	예산· 이용· 이체	수입 대체 경비	합 계	배 정	재 배 정	본 청 집 행	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제18호서식&gt;

## 세출예산 정리부

연도 \_\_\_\_\_ 회계 \_\_\_\_\_ 국 \_\_\_\_\_ 과 \_\_\_\_\_ 정책사업 \_\_\_\_\_ 단위사업 \_\_\_\_\_ 세부사업 \_\_\_\_\_  
(단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채주	예산 현액 ①	예산 배정액 ②	지출원인 행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비 외	계 ③	예산 현액대 (①- ③)	예산 배정대 (②- ③)
			월 계 누 계								
			월 계 누 계								

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제19호서식〉

## 사고이월 요구서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					예산액	지출 원인 행위액	지출액	불용액	다음연도이월액			이월 사유	완공 예정 연월일
	정책	단위	세부	편성목	통계목					계	국고 보조	도비		

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용종이

〈별지 제19호서식의 부표〉

## 이월비 집행 상황조서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					공사 기간	예산액	공사비			시도비			보상비 지장물이전비		
	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액

기 타			계			불용액	2월 현공	말재 정	완 예	정 공일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액						

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용종이

〈별지 제20호서식〉

## 계속비 이월 요구서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					연도계속비 예산현황			지출액		잔액	다 음 연 이 월 액	다음연도이월액 재원내역			비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	예 산 계 상 액	전 년 도 이 월 액	계	지 출 금 액	금 후 지 출 소 요 액			○○ 보조금	시·도비	기 타	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용종)]

〈별지 제21호서식〉

## 예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서

국 과

(단위:원)

예산과목					예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요구액		사유
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					증	감	

년 월 일  
국장

자치행정국장 귀하

〈기재요령〉

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체 요구사유를 상세하게 기입한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용종)]

&lt;별지 제22호서식&gt;

## 예비비지출요구서

(단위:원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	지출액	예산잔액	금 후 소요액	예 비 비 지출요구액	비고
	정 책	단 위	세 부	편성 목	통계 목	①	②	①-②	③	③-①-②	

예비비 지출을 필요로 하는 사유

년 월 일  
국장

자치행정국장 귀하

&lt;기재요령&gt; 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용품



&lt;별지 제23호서식&gt;

## 정수결의서

과 주관

		발 의	년 월 일	인		
		고지서발행	년 월 일	인		
		납 입 기한	년 월 일	인		
		정수부기재	년 월 일	인		
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					
<div style="text-align: center;"> <u>금</u>                      <u>원(금</u>                      <u>원)</u> </div>						
납 부 자 주소성명						
적 요						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제24호서식〉

## 결손결의서

과 주관

		발 의	년 월 일	인		
		고지서발행	년 월 일	인		
		납 입 기한	년 월 일	인		
		징수부기재	년 월 일	인		
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
납 부 자 주소성명						
적 요						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]



〈별지 제26호서식〉

## 결손처분표

결 재				「국세징수법」 제86조제2항, 「지방세법」 제30조의2제3호와 같은 법 제30조의3제1항에 의거 결손처분코자 합니다. 200 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)			
담당자	담 당	과 장	징수관				
채납자		주소		(주민 법인번호)			
		성명					
회계 연도	부과 번호	세 목	최초 납기일	결정세액			
				본세	가산금	이자	합계
				부과물건			
조사결과							
구 분	내 용		조사일자	조사자			
				소속	직급	성명	
거주조사							
재산조사							
허가사항및 기타							
확인 및 조사							
거주사실 확인				조사사항			
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지			
				회신요지			

※ 세외수입 결손처분표로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제27호서식〉

## 결손처분 취소결의서

주관

		발 의	년 월 일	인		
		징수부 등재	년 월 일	인		
		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 발 부	년 월 일	인		
		납 기	년 월 일 부터 년 월 일 까지			
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
납 부 자 주소성명						
적 요						

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제28호서식&gt;

## 과오납 충당결의서

결 재		발 의	년 월 일	(인)
징수관		징 수 부 등 재	년 월 일	(인)
과 장				
담 당		과오납금 정리부 등재	년 월 일	(인)
담당자		충당통지서 발부	년 월 일	(인)

충당금액 : 금 원(금 원)

세입 과목	세입연도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
충당후 잔액(과오납총액-충당액총액)								
충당 내역	세입연도	세입항목				미납 총액	충당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소
충당후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)								
적요						수납부정리		(인)

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제29호서식&gt;

## 과오납 충당결의서

주관

징수관		발	의	년	월	일	인
과 장		징	수 부 등 재	년	월	일	인
담 당		과오납금정리부	등재	년	월	일	인
담당자		충당통지서	발부	년	월	일	인

**충당금액 : 금 원(금 원)**

과 오 납 액	세입과목		회계 연도	과오납 총액	과오납 년월일	과오납자	
	관	항				성명 주소	
	목						
	세목						
과오납합계(1)			충당 후 잔액(1)-(2)				

충 당 내 역	세입과목		회계 연도	미납총액	충당액	미납자	
	관	항				부서 성명 주소	
	목						
	세목						
충당액총액(2)			충당후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)				

적 요		수납부정리	인
--------	--	-------	---

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제30호서식〉

## 징수부

세목

월일	적요	예산액	조정액③ (①-②)				징수액⑦ (④-⑤+⑥)						불납 결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧		
			징수 결정액 ①		감액 금액 ②		수납액 ④		과오납 결정액 ⑤			물납 ⑥					
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부액	환부이자	건수	금액	건수	금액	건수	금액

※ 지방세 징수부로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]



〈별지 제31호서식〉

## 징수부

## 관 항 목

년월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 ①-(②-③)-④	
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금

※ 세외수입 징수부로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제32호서식〉

## 징수결정액 통지서

제 호

과주관

과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고
관	항	목					

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

〈별지 제33호서식〉

## 세입이월액 계산서

과 목			(元)연도	이월액 ②	수납액 ③	불납결손액 ③	세입미필다음연도이월	
관	항	목					금 액 ①-②-③	사 유

이와 같이 세입을 이월하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

귀하

〈기재요령〉 전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제34호서식&gt;

## 납입고지서

납입고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부하시기 바람		
납입기한 년 월 일		
납입장소 금고		
년 월 일		
징수관		
성 명 □□		
(납부자) 귀하		

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 □□		
징수관 귀하		
납입자		
징수관	□	취 급 자 □
	□	□
수입금 출납원	□	기 장 □
	□	□

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 □□		
(납부자) 귀하		

스나이

&lt;별지 제36호서식&gt;

## 납부서

납 부 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부함.		
(납부자) 귀하		

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 □□		
징수관 귀하		
납입자		
징수관	<input type="checkbox"/>	취 급 자 <input type="checkbox"/>
수입금 출납원	<input type="checkbox"/>	기 장 <input type="checkbox"/>

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 □□		
(납부자) 귀하		

&lt;별지 제37호서식&gt;

## 납입서

부 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부함.		
년 월 일		
관서수입금출납원		
직 성명 귀하		

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 □□		
징수관 귀하		
납 입 자		
징 수 관	<input type="checkbox"/>	취 급 자 <input type="checkbox"/>
수 입 금 원	<input type="checkbox"/>	기 장 <input type="checkbox"/>
출 납 원	<input type="checkbox"/>	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 □□		
관서수입금출납원 귀하		

&lt;별지 제38호 서식&gt;

## 현금영수부

영 수 원 부

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단		
년 월 일 영수		
수입금	<input type="checkbox"/>	취급자
출납원	<input type="checkbox"/>	
기 장	<input type="checkbox"/>	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단		
위 금액을 년 월 일 영수하였기 통지함.		
관서수입금출납원 직·성명 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
징수관 귀하		
징수관	<input type="checkbox"/>	취급자 <input type="checkbox"/>
기 장	<input type="checkbox"/>	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단		
위 금액을 영수함.		
관서수입금출납원 직·성명 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
(납부자) 귀하		

〈별지 제39호서식〉

## 수입일계표

자치단체명 :

세입일자 : 200 . . .

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

세 목 (세목코드/세목명)	현 년 도		과 년 도		세 입 합 계	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
일 계						

※ 지방세 수입일계표로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]





〈별지 제41호서식〉

## 반납결의서

증제 호							
담 당	과 장	경 리 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부 기 채	. . .	인
원인행위부 기 채	. . .	인	세 부				
			편성목		지 급 명 령 발행부기채	. . .	인
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일	. . .	인		
반 납 자	주소  성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

&lt;별지 제42호서식&gt;

## 반납고지서

고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 반납하시기 바람		
납입기한	년 월 일	
납입장소	금고	
년 월 일		
지출원 성명	□□	
(반납자)	귀하	

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 세출금에 반납하 였기 통지함.		
년 월 일	□□	
금고		
징 수 관	□ □	취 급 자
기 장	□ □	

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일	□□	
금고		
(반납자)	귀하	

&lt;작성요령&gt; 주서로 기재



〈별지 제44호서식〉

과오납금 양도신청서						처리기간 14일
양도인 (납부자)		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
양수인		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납연월일	양도하고자 하는 금액	
<p>본인의 과오납금을 지방세법 제45조 및 동법시행령 제37조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 양도하고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">신청자(양도자)                                  (인)</p> <p style="text-align: right;">시장·군수·구청장 귀하</p>						
구비서류		양도인의 인감증명				수수료
						없음
(주) 신청인의 인장은 인감증명서상의 인감을 날인하여야 합니다.						

210mm×297mm[일반용지 60g/ m<sup>2</sup>(재활용품)]

〈별지 제45호서식〉

## 과오납금 반환결의서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
		과 오 납 금 정리부기재	년 월 일	인	
		반환명령발의	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
과목					
금 원(금 원)					
채 주					
위 금액을 영수하였음.					
영수자 성명 년 월 일 인					
사 유					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제46호서식〉

## 과오납금 반환 이체 내역서

자치단체명 :

결의일 : 200 . . .

금고 귀하

회계 년도	소관	세입과목	구분	과오납액(원)	건수	이자 금액	건수	합계	계좌번호
합 계									

상기 금액을 지방세(도세,시세,국세) 계좌에서 반환금 지급계좌에 이체하고 세입과오  
납금 지급명령에 의하여 지급 (계좌입금)하시기 바랍니다.

○ ○ 세입금 출납원 (인)

※ 지방세 과오납금 반환 이체 내역서로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]





〈별지 제48호서식〉

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서

채주 (납부자)	① 성명(법인명) :			② 주민(법인)등록번호 :				③ 주 소 :				
과오납 내역	④ 구분	⑤ 연도	⑥ 기분	⑦ 부과번호	⑧ 세목	⑨ 과오납 연월일	⑩ 기납부 (납일)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬ 환부이자 일수 금액		⑭ 과오납합계 (⑫+⑬)
	계											
충당 내역	⑮구분	⑯연도	⑰기분	⑱부과번호	⑲세목	⑳미납액		충당금액		충당후미납액		
	계											
정산 내역	과오납합계액				충당금액				충당후잔액 (환부액)			
	위의 과오납금을 지방세법시행령 제36조 제2항 및 제38조 규정에 의하여 통지합니다. <div style="text-align: center;">             년 월 일              시장·군수·구청장 (인)           </div>											

\* 공지사항

2. **회부금**은 지방세법 시행령 제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 의하여 통지합니다.

세입 과오납금 환부 청구서  
(시장·군수·구청장) 귀하

권리자	성명(법인명)				주민(법인)등록번호			
	주 소							
환부방법	현금지급			계좌송금		은행지점		계좌번호
연도	기분	세목	부과번호	과오납액		환부이자		충당금액
								청구금액
계								
위의 과오납을 지방세법시행령 제38조의 규정에 의하여 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다.								
<div style="text-align: center;">             년 월 일              청구자 : (서명 또는 인)              연락처 :           </div>								

\* 공지사항

1. 지방자치단체 금고에서 권리자가 직접 수령시에는 주민등록증, 그밖에 공공기관에서 발행한 신분증을 제시하시어 납세자가 정당한 권리자인지 확인을 받으시기 바랍니다.
2. 대리인을 통해 영수할 때는 권리자가 작성한 과납금 양도신청서에 인감증명을 첨부하여 신청하셔야 합니다.
3. 희망하는 환부방법에 O표를 하시고 계좌송금을 원하시는 분은 계좌번호란에 지급점과 계좌번호를 정확히 기재하십시오.

## 세입 과오납금 환부 청구서

연도	기분	세목	과세번호	과오납액	환부이자	충당금액	영수금액 (영수금액)
계							
과오납액		환부이자		충당금액		지급금액	
<div style="text-align: center;">             위의 금액을 영수합니다.              년 월 일              청구자 : (서명 또는 인)           </div>							

&lt;별지 제49호서식&gt;

## 통상과오납금 반환명령

원 부			과오납금반환통지			과오납금반환명령			오납금반환필보고서		
년도			년도			년도			년도		
회계	○○징수관 주관		회계	○○징수관 주관		회계	○○징수관 주관		회계	○○징수관 주관	
채 주	성명		채 주	성명		채 주	성명		채 주	성명	
	등록 번호			등록 번호			등록 번호			등록 번호	
과 목			과 목			과 목			과 목		
회계	세목	부과번	회계	세목	부과번	회계	세목	부과	회계	세목	부과
년도	코드	호	년도	코드	호	년도	코드	번호	년도	코드	번호
환부금	이자	충당	환부금	이자	충당	환부금	이자	충당	환부금	이자	충당
지급 금액			지급 금액			지급 금액			지급 금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			위 과오납입금을 반환하시기 바람.  년 월 일 단체명 징수관 직 성명 □□  금고 귀하			위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바람.  년 월 일 단체명 징수관 직 성명 □□  금고 귀하			위 금액을 채주에게 반환하였기 통지함.  년 월 일 금고  징수관 귀하		
담당자	담당	징수관									
관	항	목									

&lt;별지 제50호서식&gt;

## 송금과오납금 반환명령

금고 귀하  
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도			
회계		○○징수관 주관	
채	성명		
주	주민등록번호		
과목			
회계년도	세 목 코 드	부과번호	
환부금	이 자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
년 월 일			
담당자	담 당	징수관	
관	항	목	

년도			
회계		○○징수관 주관	
채	성명		
주	주민등록번호		
과목			
회계년도	세 목 코 드	부과번호	
환부금	이 자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채주에게 송금 반환하시기 바랍니다.			
년 월 일			
징수관 직	성명	□□	
금고 귀하			

년도			
회계		○○징수관 주관	
채	성명		
주	주민등록번호		
과목			
회계년도	세 목 코 드	부과번호	
환부금	이 자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
위 금액을 채주에게 송금 반환하였기 통지함.			
년 월 일			
금고 □□			
징수관 귀하			

〈별지 제51호서식〉

## 과오납금 정리부

과목	부과정보 (과세번호)	과 오 납						반환창구 연월일	반 환 연월일	처 리 경 위	과오납 주성	자 소명	비고
		연월 일	금액				사유						
			본세	가산금	이자	충담 금액							

〈기재요령〉

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제52호서식〉

## 과오납금 정리부

								결 재		담당자	담당	과장	징수관
연번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역						통지일	과오납자	성명	지급계좌	반환방 법	
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	충당 금액	환부일 지급일		주민 번호	수령인		

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

〈별지 제53호서식〉

## 징수보고서

자치단체 :

년도 월분

회계	구분	세목	년간 목표	월간 목표	추정 목표	조정 본월 분	조정 누계 액	징수 본월 분	징수 누계 액	결손 본월 분	결손 누계 액	미 수 액	대 년 간	대 월 간	대 조 정	과 오 납 액	과오납 누계액

년 월 일

○○○징수관

○○○인

○○ 귀하

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ m<sup>2</sup> 재활용품]

〈별지 제54호서식〉

## 징수보고서

결	담당자	담 당	과장	징수관
제				

년도 월분

과 목				징수결정액 ①		수 납 액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 (①-②-④)	
관	항	목	세목	본월분	본월 까지 누계	본월분	본월 까지 누계	본월분	본월 까지 누계	본월분	본월 까지 누계	본월분	본월 까지 누계

년 월 일

○○○징수관

○○○인

○○ 귀하

※ 세외수입 징수보고서로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

징수총괄부

[illegible]210mm×297mm[일반용지 60g/ m<sup>2</sup> 재활용품]

&lt;별지 제56호서식&gt;

## 징수총괄부

월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 {①-(②-③)-④}
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	

※ 세외수입 징수총괄부로 사용

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ ㎡ 재활용품]

&lt;별지 제57호서식&gt;

## 세입예산 월별 징수종합계획서

회계

(단위:천원)

과 목			예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기			익년도	
관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월

유의사항 : 세목별, 내역별로 구체적으로 작성할 것

210mm×297 mm[ 일반용지 60g/ ㎡ 재활용품]



&lt;별지 제58호서식&gt;

## 세출예산 월별(분기별) 자금배정(지출 종합) 계획서

(단위:천원)

구분 조직	예산과목					예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
	정책	단위	세부	편성목	통계목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

&lt;별지 제59호서식&gt;

## 지출한도액 배정지시서

○ ○ ○ 도

분류번호

20 . . .

수 신 금고

발신

제 목 지출한도액 통보

직인 (인)

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바랍니다.

1. 배정총금액 \_\_\_\_\_

2. 배정 내역

관서별	예 산		지 출 한 도 액			잔 액	
	예산현액	배정액	금회배정액	기배정액	합 계	예 산 대	배 정 대
계							

			결 재

&lt;기재요령&gt;

- 1) 결재란은 첫장에만 둠.
- 2) 4매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 금고, 1매 지출원 ( ), 1매 관서 ( )통보용으로 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제60호서식&gt;

## 세출예산 자금배정원부

(관 서)

(단위:천원)

월 일	적 요	예 산 액	예산배정액	자금배정액	잔 액	
					예산대	배정대

&lt;기재요령&gt;

- 1) 관서별 자금배정 사항을 정리
- 2) 독립예산과목이 아닌 경우에는 예산액과 예산배정액을 동일하게 기록

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제61호서식&gt;

## 약식지급명령

위 금액을 채주에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직  
인

성 명 인

금고 귀하

&lt;기재요령&gt;

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제62호서식&gt;

## 지급명령 발행부

지급명령			원인행위 번호	조직	예산과목				채 주	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일반 누	계 납 계										
일반 누	계 납 계										
일반 누	계 납 계										

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종이]

&lt;별지 제63호서식&gt;

## (일반) 지출결의서

증제		호							
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발 의	. . .		인	조 직		발 의	. . .		인
				정 책					
원인행위부 기 재	. . .		인	단 위		지출부기재	. . .		인
계 약	. . .		인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .		인
				편성목					
검 수	. . .		인	통계목		지 급 명 령 번 호	제 호		
금 원(금 원)									
적 요					거래은행 계좌번호				
채 주	주 소 상 호 성 명 인								
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인								
주관과									
취급자 인									

&lt;작성요령&gt;

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

&lt;별지 제64호서식&gt;

## (인건비) 지출결의서

증제 호				년도 회계		취급자		지출원																													
담당	담당주사	회계과장	경리관	세 출 과 목																																	
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인																														
			정 책																																		
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인																														
			세 부																																		
	. . .	인	편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인																														
	. . .	인	통계목																																		
	. . .	인			지 급 명 령 번 호	제 호																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>계</th> <th>금</th> <th>원 (금</th> <th>원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소 득 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>주 민 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 여 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>의 료 보 험 기 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 타</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>현 금 지 급 액</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> </tbody> </table>										계	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																																		
소 득 세	금	원 (금	원)																																		
주 민 세	금	원 (금	원)																																		
기 여 금	금	원 (금	원)																																		
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)																																		
기 타	금	원 (금	원)																																		
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																		
적 요	( ) 봉급대장 위임장 대조필 □□ 대조필 □□																																				
채 주																																					
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																				
주관과																																					
취급자인																																					

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]  
(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액						수령인	인	비고
				손해 세	주민 세	기 연 금	의료 기금	기 타	계			

(뒷면)



&lt;별지 제65호서식&gt;

## (여비) 지출결의서

증 제 호						
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계	취급자	지출원
				세출과목		
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . . 인
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . . 인
			단 위			
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . . 인
			편성목			
			통계목		지 급 명 령 변 호	제 호
개산급에 대한정산	개산액	년 월 일 ₩			정 산 액	₩
금 원(금 원)						
적 요				거래은행 계좌번호		
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국) 과(팀)				
	□□					
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 □□					
주관과	용무				출장지	
취급자 인						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

&lt;별지 제65호서식&gt;

## 여비지급명세서

여 행 자			출장목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	일비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										
								( )										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

&lt;별지 제66호서식&gt;

## 구입(물품·기타) 지출결의서

증 제		호									
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	. . .		인	조 직			발 의	. . .		인	
원인행위부 기 재	. . .		인	정 책			지출부기재	. . .		인	
주 문	. . .		인	단 위			지 급 명 령 발행부기재	. . .		인	
납 부	. . .		인	세 부			지 급 명 령 발행부기재	. . .		인	
검 수	. . .		인	편성목			지 급 명 령 번호	제 호			
물품출납부 기 재	. . .		인	통계목							
금 원(금 원)											
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인											
적 요					거래은행 계좌번호						
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인						
주관과											
취급자 인											

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

(앞면)

## 구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

## 승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

&lt;별지 제67호서식&gt;

## (공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계		취급자		지출원	
				세출과목					
발 의	. . . .		인	조 직		발 의	. . . .		인
원인행위부 기 재	. . . .		인	정 책		지출부기재	. . . .	인	
계 약	. . . .		인	단 위					
준 공	. . . .		인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인	
공 사 대 장 기 재	. . . .		인	편성목					
				통계목		지 급 명 령 변 호	제 호		
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인									
적요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인				
주관과									
취급자 인									

&lt;작성요령&gt;

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 입차에 대한 지출시 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

## 공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

## 승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면       년   월   일 기공 (착수)하고       년   월   일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (    )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 (    )년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

&lt;별지 제68호서식&gt;

## (채무상환) 지출결의서

증제		호							
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계		취급자	지출원		
				세출과목					
발	의	. . .		인	조 직		발	의	인
원인행위부 기 재		. . .		인	정 책				
					단 위		지출부기재	. . .	인
					세 부				
					편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인
					통계목		지 급 명 령 번 호	제	호
금 원(금 원)									
적 요					거래은행 계좌번호				
채 주	주 소 상 호				성명				
영 수	위 금액을 영수함.				년	월	일	인	
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)



&lt;별지 제69호서식&gt;

## ( 이전거래 ) 지출결의서

증제		호							
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발	의	. . . .		인	조 직			발	의
									. . . .
원인행위부 기 재		. . . .		인	정 책				
					단 위			지출부기재	. . . .
					세 부			지 급 명 령 발행부기재	. . . .
					편성목			지 급 명 령 번 호	제 호
					통계목				
금 원(금 원)									
적 요					거래은행 계좌번호				
채 주	주 소 상 호				성명				
영 수	위 금액을 영수함.				년 월 일	성명 인			
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

&lt;별지 제70호서식&gt;

## 지출원인행위부(경리관용)

20    년도       회계       국    과    정책사업       단위사업       세부사업  
(단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채주	예산 현액 ①	예산 배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비 외	계 ③	예산 현액대 (①- ③)	예산 배정대 (②- ③)
			월계 누계								
			월계 누계								

&lt;기재요령&gt;

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제71호서식&gt;

## 송 금 통 지 서

송금지급명령번호	금 액	과 목
통 신 란		

위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함.

년 월 일

지 출 원 ○○○

○○○ 귀하

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용펄

&lt;별지 제72호서식&gt;

## 통상지급명령

통상 NO. ○○○○○○

통 상 지 급 원 부

년도  
회계

NO

절  
취  
선

과목

금 액	
발 행 년월일	
채 주	
적 요	

6.8cm

통상 NO. ○○○○○○

통상지급명령통지

년도  
회계

NO

절  
취  
선채주  
계좌  
과목

금 원(금 원)

년 월 일

○○○지출원

금고 귀하

8cm

통상 NO. ○○○○○○

통 상 지 급 명 령

년도  
회계

NO

채주  
계좌  
과목

금 원(금 원)

위의 금액을 지급명령서 지참인  
에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○○지출원

금고 귀하

17cm

9.7cm

&lt;별지 제73호서식&gt;

## (송금·집합) 지급명령

20 회계연도  
회계

결	지출원	금고
재		

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채주	입금계좌		지급액	비 고
			금 융 기관명	계좌번호		
				예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.  
 년 월 일

## &lt;기재요령&gt;

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

**<별지 제74호서식>**

## 공금지급통지

No. ○○○○○○		No. ○○○○○○																																
<u>공 금 지 급 원 부</u>		<u>공 금 지 급 통 지 서</u>																																
연도 : 회계 :		연도 : 회계 :																																
<table><tr><td>금</td><td>액</td><td></td></tr><tr><td>발행연월일</td><td></td><td></td></tr><tr><td>채</td><td>주</td><td></td></tr><tr><td>입 금 은 행</td><td></td><td></td></tr><tr><td>적</td><td>요</td><td></td></tr></table>		금	액		발행연월일			채	주		입 금 은 행			적	요		<table><tr><td colspan="2">금</td><td>원(금</td><td>원)</td></tr><tr><td colspan="2">입금계좌</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">은 행 명</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">채 주</td><td colspan="2"></td></tr></table>		금		원(금	원)	입금계좌				은 행 명				채 주			
금	액																																	
발행연월일																																		
채	주																																	
입 금 은 행																																		
적	요																																	
금		원(금	원)																															
입금계좌																																		
은 행 명																																		
채 주																																		
		위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다.																																
		년 월 일 ○○○ 일상경비 출납원 ○○은행 귀하																																
1.5 cm	8cm	15.5cm																																

<별지 제75호서식>

일상경비 교부서

제 호 년 월 일  
수 신 : 발 신 :

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제76호서식&gt;

## 일상경비 교부통지서

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					일 상 경 비 교 부 액			비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원 직 성명 인

관서 일상경비 출납원 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]



임시일상경비 정산서

[illegible]

귀하

- 169 -



도급경비 정리부

결재		연월일	적요	채주	수입액	지급액	잔액	비고
관서의장	계							

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제80호서식&gt;

## 자금운용 기록부

연 월 일	적 요	기 관 명	지 불					환 입					잔 액	비 고
			정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (1)	정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (2)		

&lt;기재요령&gt; 비교란에는 환입여부를 표시

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제81호서식&gt;

## 세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

납 입 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	제 호	년도	제 호	년도								
세입세출외현금		세입세출외현금		세입세출외현금									
유 가 증 권		유 가 증 권		유 가 증 권									
금	원(금 원)	금	원(금 원)	금	원(금 원)								
정리구분		정리구분		정리구분									
건 명		건 명		건 명									
현 금		현 금		현 금									
예탁기간		예탁기간		예탁기간									
증 권 명		증 권 명		증 권 명									
원권	매	원	원권	매	원								
원권	매	원	원권	매	원								
원권	매	원	원권	매	원								
계	매	원	납부자주소										
위와 같이 납부함.			성 명										
년	월	일	위와 같이 납부하였기에										
			통지함.										
			년 월 일										
세입세출외현금출납원 인			세입세출외현금출납원										
			귀하										
			출납원 귀하										
			<table border="1"> <tr> <td>기 장</td> <td>취급 자</td> <td>출 납 원</td> <td>과 장</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			기 장	취급 자	출 납 원	과 장				
기 장	취급 자	출 납 원	과 장										
금고 귀하			위와 같이 영수함.										
			년 월 일										
			금고										
			인										
			납부자 귀하										

세입세출외현금출납부

연 월 일	적 요	채 주 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

세입세출외현금내역부(세입세출외현금출납원용)

구분

연 월 일	적 요	채 주 (납부자)	취급의뢰 금 액	수입액 ①	미수입액	지급액 ②	잔 액 (①-②)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제84호서식&gt;

## 세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반환청구서

반환통지서

반환필통지서

제	호	년도
세입세출외현금		
유가증권		
금	원(금	원)
정리구분		
건명		
현금(원금)₩		
증권		
예약기간		
증권명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
위와 같이 청구함.		
년 월 일		
청구자주소		
성명		
세입세출외현금출납원 귀하		
결	취급자	출납원
재		
		과장

제	호	년도
세입세출외현금		
유가증권		
금	원(금	원)
정리구분		
건명		
현금(원금)₩		
증권		
예약기간		
증권명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
납부자주소		
성명		
위와 같이 반환하시기		
바람.		
년 월 일		
세입세출외현금출납원		
금고 귀하		
위와같이 영수함		
년 월 일		
영수자 주소		
성명		

제	호	년도
세입세출외현금		
유가증권		
금	원(금	원)
정리구분		
건명		
현금(원금)₩		
증권		
예약기간		
증권명		
원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원
계	매	원
납부자주소		
성명		
위와 같이 채주에게		
반환하였음.		
년 월 일		
금고		
년 월 일		
세입세출외현금출납원		
귀하		



&lt;별지 제85호서식&gt;

## 세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서  
반 환 필 통 지 서

반 환 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 주 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주 시기 바랍니다.	
년	월 일
청구자주소	
성 명	
세입세출외현금출납원 귀하	
결	취급자
재	출납원
	과 장

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 주 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년	월 일
청구자주소	
성 명	
세입세출외현금출납원 □□	
금고 귀하	

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 주 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과)같이 송금 (참 부)하였음	
년	월 일
금고 □□	
세입세출외현금출납원귀하	

&lt;별지 제86호서식&gt;

유가증권수급부 [ 세입세출외현금출납원  
금 고 용 ]

연월일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 량	납부자 성 명
			구 분	권면금액	장 수				

&lt;기재요령&gt;구분은 증권명을 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제87호서식&gt;

현금출납부 [ 수입금출납원용  
기타현금출납용 ]

연 월 일	적 요	수 입 ①	지 급 ②	잔 액 ①-②

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제88호서식&gt;

## 검 사 서

관서의 출납원(직 성명 )의 취급에 관한 세입금(세출금·일상경비·세입세출외현금)을 (사 유)에 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

별첨 : 검사내역 부 끝

	년	월	일
검 사 원 직		성명	인
관서출납원 직		성명	인
입 회 자 직		성명	인

&lt;기재요령&gt;

- 1) 내역은 별첨으로 작성
- 2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제89호서식&gt;

## 현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

<기재요령> 예금은 예금처별로 비교란에 구분 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제90호서식&gt;

## 출납원 사무인계보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
종 별	현 금	예 금	인계연월일	전 임 자	후 임 자
				년 월 일부터 년 월 일부터	년 월 일부터 년 월 일부터

위와 같이 보고함.

관서의 장 직 성명 인

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제91호서식&gt;

인 감 신 고	
년 월 일부터 사용	
서 명	인 감
※ 명판날인	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">직 인</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">인 감</div>

본인이 사용할 직인·인감·명판을 위와 같이 신고함.

년 월 일

관서명

직 : 성명 :

귀하

&lt;기재요령&gt; 본인이 자필로 서명후 날인할 것.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

세입세출원장(금고용)

세 입			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	
			※예금등 대출, 정기예금, 통지예금

세입금내역장 (금고용)

연 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제94호서식&gt;

## 세출금내역장 (금고용)

연월일	적 요	번 호	채 주	직 급	송 금	집중 합금	소 계	자 배 금정	합 계

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제95호서식&gt;

## 자금운용내역장 (금고용)

연월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ①	정기 예금	통지 예금	차입또는 대여	계 ②	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제96호서식&gt;

## 세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 주	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제97호서식&gt;

## 수입지출원장 (금고지출대행점용)

연월일	수 입			지 출			잔 액 ①-②	비 고
	수입액	반환액	차감액 ①	지출액	반납액	차감액 ②		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제98호서식&gt;

## 지급증명서

제 호					
회계		년도	년	월	일분
지급명령번호	채 주	건 수	금 액	비 고	
<p>위 금액을 당일 지급하였음.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">금고</p> <p>지출원 귀하</p>					

&lt;유의사항&gt;

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제99호서식&gt;

## 집합지급금액 명세표

집합지급액 제 호		년 월 일				
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 주 소	주 성 명	금 액	비 고

지출원 직 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]



&lt;별지 제100호서식&gt;

## 세입세출 일계표

회계별	일계 누계	세 입				자 배 금 정 액 ②	세 출				잔액 ①-②- ③=④
		수입액	과오납 반환액	과목경 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경 정액등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자 금 운 용			비 고
예금등 ⑤	환 입 ⑥	공급잔액(④-⑤+⑥)	

위와 같이 보고합니다.

년 월 일  
금고 인

징수관  
귀하  
지출원

&lt;유의사항&gt;

금고에서는 지출원으로부터 통상(송금, 집합)지급명령 통지를 받았을 때에는 지급명령이 발  
행된 것으로 보고 미지급금으로 취급

&lt;별지 제101호서식&gt;

## 세입월계표

회계별	전월계 ①	금 월 수 입				누 계 ① + ⑤	비 고
		수입액 ②	과오 반납환 ③	과 경정액등 ④	차 액 ②-③±④ = ⑤		

위와 같이 보고함

년 월 일

금고

징수관 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제102호서식&gt;

## 세출(분기·월)계표

회계별	전월계 (전분기계) ①	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액 ⑥	누 계 ①+⑤+⑥	비 고
		금월지급액 (금분기지출액) ②	반납액 ③	과 목 경정액등 ④	차 액 ②-③±④ = ⑤			

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제103호서식&gt;

## 세출월계표 (제1관서용)

년

월분

회계별	자금배정액		지출액						자 금 잔 액	비고
	금 월 배 정 액	누 계	전 월 까 지 누 계	금월지급명령액		반납액	과 목 경 정 액	금 월 까 지 누 계		
				지급액	미지급액					

위와 같이 보고함.

년 월 일

○ ○ 금고 지출대행점

○ ○ 지출원 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제104호서식&gt;

## 세입세출외현금일계표

년

월

일

구 분	전일잔액	금 일 입 금		금 일 지 금		금일잔액	비 고
		건 수	금 액	건 수	금 액		
합 계							
부 기	금 일 잔 액		정 기 예 금		실 현 금 잔 액		

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

세입세출외현금출납원 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제105호서식&gt;

## 예정가격조서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함.			
<div style="text-align: right;">년 월 일</div>			
<div style="text-align: right;">작성자</div>			
<div style="text-align: right;">경리관 성명 인</div>			

&lt;기재요령&gt;

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제106호서식&gt;

## 공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명			계약업체	주 소			
					상 호			
					대 표 자			
					전화번호			
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공			
예 산 과 목								
조 직	정 책	단 위	세 부	편성 통계목				
원도금액				보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
				입찰보증금				
				계약보증금				
				차액보증금				
담보기간				하자보증금				
변경계약	변경일자	변경구분	증 감 액		변 경 도 급 액			
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준 공 검 사 자		입 회 자			
도금액 지급내역	지출 발의일자	구 분	지 급 금 액		잔 액			

계약방법					입찰내용			
입찰자격 또는사유					현장설명 참가자수			
					입찰등록자수			
설계금액					입찰자수		상시입찰 우편입찰	
예정가격					유효입찰자수			
낙찰금액		낙찰율						
연대보증	상호		대표자		현장 대리인	성명	기술자격 종 류	
지체상금	지체 일수	일	지체상금				납부일자	
선급금 정산내역	정산일자	선급금액	정산금액	정산잔액	비 고			
하도급 현황	통지 및 승인일자	하도급자		하도급 금 액	공종	하도급 비 율		
		상호	대표자					
관급자재 구매현황	품 명	규 격	수 량	금 액	비 고			

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용종이

**<별지 제107호서식>**

물 품 계 약 대 장

번호	계약전명			도급자 주소	예정가격	계약금액	납품기한	수요 부서
	계약일	방법	사유	도급자 상호			납품일자	
	예산과목					예산액	지출발의 일자	
	조직	정책	단위	세부	통계목			

210mm×297mm[ 일반용지 60g/ m<sup>2</sup> 재활용종이 ]

&lt;별지 제108호서식&gt;

## 계약실적 총보고서

## 1. 계약실적총보고서 I

(단위 : 건, 백만원)

구	분	고시금액미만 계약				고시금액이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기준	건수									
	금액									
추정가액 기준	건수									
	금액									

## 2. 계약실적총보고서 II

(단위 : 건, 백만원)

유 형	금 액 구 분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물 품	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
용 역	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
공 사	30억미만 30억이상 내지 58.3억미만 100억이상 내지 174.9억미만 174.9억이상										
	소 계										
총 계											



## 3. 물품·공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

## 가. 물 품

(단위 : 건, 백만원)

품목군	고시금액이상 계약유형						소 계	
	일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약			
	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
합계								

## 나. 공사 및 용역

(단위 : 건, 백만원)

일련 번호	구분 (UN CPC)	고시금액이상 계약유형						소 계	
		일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약		건수	금액
		건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액		
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합 계									

## 4. 수의계약사유별 계약실적보고

## 가. 물 품

- 특례규정 제23조제1호 내지 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(농수산물 및 가공식료품)				
02(광물성제품)				
03(화학제품)				
04(의약품 및 제약류)				
05(인공수지·플라스틱등)				
06(목재 및 목제품)				
07(직물 및 직물제품)				
08(석재·석회·시멘트·석면제품)				
09(철강제품)				
10(비철금속 및 그 제품)				
11(동력발전기)				
12(특수기계류)				
13(일반산업기계)				
14(a) (사무용기기)				
14(b) (자동자료처리장치)				
15(a) (통신기기 및 장치)				
15(b) (녹음기록 및 재생장치)				
16(전기기계 및 기구)				
17(도로용 차량)				
18(철도용 차량)				
19(항공기)				
20(선박·소형선박 및 부유구조물)				
21(다른 부문에 속하지 않는 배관, 난방 및 조명시설장비)				
22(의학·치의학·수의학장비)				
23(가구류)				
24(전문기기 및 과학기기)				
25(사진 및 광학물품·시계류)				
26(기타 물품)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정  
(대통령령 제15187호 1996.12.31)

## 나. 공사 및 용역

- 특례규정 제23조제1호 내지 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(건설공사)				
02(모터차량등 판매수리)				
03(중개·도매(61개제외))				
04(소 매)				
05(호텔·식당)				
06(육상·항공운송)				
07(해상운송)				
08(보조운송)				
09(우편·통신)				
10(금융·중개)				
11(부 동 산)				
12(중개인없는 리스·임대)				
13(컴퓨터관련)				
14(연구·개발)				
15(법률·회계·여론조사·자문·설계·엔지니어링등)				
16(기타경영)				
17(농업·광업·제조업(인쇄·출판제외))				
18(인쇄·출판)				
19(무형자산)				
20(행정·치안)				
21(교육)				
22(보건·사회봉사)				
23(쓰레기처리, 기타환경보호)				
24(회원제운영)				
25(연예·문화·스포츠)				
26(기타 용역)				
27(고용인있는 주거용역)				
28(국외조직에 의한 용역)				
계				

[주1] 특례규정 : 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정 : 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정 (대통령령 제15,187호 1996.12.31)

## 5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(단위 : 건, 백만원)

국제입찰제의 사유별	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법제4조제1항제1호				
법제4조제1항제2호				
법제4조제1항제3호				
특례규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례규정 제3조제2항제3호				
특례규정 제3조제2항제4호				
특례규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

## 6. 원산지국별 실적보고서

(단위 : 건, 백만원)

국 가 별	특정조달계약						기타국제입찰						계	
	물 품		용 역		공 사		물 품		용 역		공 사			
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
미 국														
일 본														
카 나 다														
스 위 스														
노 르 웨 이														
이 스 라 엘														
구주공동체 (EC)														
그 리 스														
네 텔 란 드														
덴 마 아 크														
독 일														
벨 기 에														
룩셈부르크														
스 페 인														
스 웨 덴														
아 일 랜 드														
이 탈 리 아														
영 국														
오스트리아														
포르투갈														
프랑스														
핀란드														
기타														

〈별지 제109호서식〉

## 물품검사(수)조서

① 계 약 건 명			
납 품 자	② 상 호		③ 성 명
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)		
⑤ 계약체결년월일	년 월 일		
⑥ 납 품 기 한	년 월 일		
⑦ 납품 년월일	년 월 일		
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일		
⑨ 검사(수)장소			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상 ( ), 대상 ( 등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/> )		물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음  ⑪ 200 년 월 일  ⑫ 검수자 국 과 직급 성명 (인)  검수자 국 과 직급 성명 (인)			물 품 출납원
			분임물품 출 납 원

〈기재요령〉 두 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용종]

(앞면)

### 물품검사(수)내역서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수 량)	사용부서
	규격명						

#### < 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우  
에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다,
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고  
대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록  
후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출  
한다,  
※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관  
물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을  
지정한다.  
※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.  
※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하  
며 생략할 수 없음. (뒷면)

&lt;별지 제110호서식&gt;

## 기성부분검사(감독)조서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 □□

검 사 자 과 직 성명 □□

과 직 성명 □□

○○시·도 (분임)경리관 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



&lt;별지 제111호서식&gt;

## 준공검사(감독)조서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 □□

검 사 자 과 직 성명 □□

과 직 성명 □□

○○시·도 (분임)경리관 귀하

〈별지 제112호서식〉

(표 지)

회계 년도

년 월분

기 간 : ~

지급명령번호 : ~

지 출 증 병 서

금액 ₩

전 책중 책

가. 지수 장

관서명

(간 지) - 적색

년 월분

금액 ₩

&lt;별지 제113호서식&gt;

세입금정정원부 No.

세입금정정요구서 No.

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입사명		
사 유		
년 월 일		

구 분	기재사항	정정사항
연 월		
회계별		
주 관 징수관		
과 목		
영수일자		
영수장소		
납입금액		
납입사명		
사 유		
이와 같이 정정하여 주 시기 바랍니다.  년 월 일  징수관 인  금고 귀하		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를  
처리하였기 통지함.

년 월 일

금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

&lt;별지 제114호서식&gt;

## 과목경정등 정정요구서

년도                      회계                      세입 (출)                      국                      과

구	분	현 기 재 사 항	정 정 사 항
소	관	별	
회	계	연	도
과	목		
지	급	명	령
번	호		
수	입	·	지
출	연	월	일
금	액		
채	주		
<p style="text-align: center;">년                      월                      일</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 과장                      직                      성명                      인</p> <p>지출원 (수입금출납원)                      귀하</p>			
<p>위 요구서와 같이 정정하고자 함.</p> <p style="text-align: right;">계                      인</p> <p style="text-align: right;">지 출 원                      인</p> <p>(수입금출납원)</p>			

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제115호서식&gt;

(표 지)

년 <hr/> 년      월분	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">지 출 계 산 서</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">           증빙서  <hr/>           지 수         </div> <div style="text-align: center;">           책  <hr/>           장         </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">           지출원  <hr/>           년      월      일         </div> <div style="text-align: center;">           직  <hr/>           제출         </div> <div style="text-align: center;">           청  <hr/>           성명         </div> <div style="text-align: center;">           명  <hr/>           인         </div> </div> </div>
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(내 용)

예 산 과 목					예 산 배정액		자 금 배정액		지 출 액					잔 액		비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	본 기 분	본기 까지 누계 (A)	본 기 분	본기 까지 누계 (B)	본 기 분	본기 까지 누계	본기 반납 액	본기 과목 경정액	차감 누계 (C)	예산 배정 대 (A) -(C)	자금 배정 대 (B) -(C)	

&lt;기재요령&gt;

- 1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「흑서」, 감액은 「주서」

&lt;별지 제116호서식&gt;

(표 지)

\_\_\_\_년

\_\_\_\_년 월분

## 일 상 경 비 출 납 계 산 서

\_\_\_\_증빙서 \_\_\_\_책

\_\_\_\_지 수 \_\_\_\_장

\_\_\_\_관서\_\_\_\_

\_\_\_\_일상경비출납원\_\_\_\_직\_\_\_\_성명

\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

(내 용)

예 산 과 목					일상경비수령액 (A)				지 출 액 (B)				잔 액 (A-B)	비고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	전기 말계 ①	본기 ②	본기분 반납액 ③	누 계 (①+②-③)	전기 말계 ④	본기분 ⑤	본기분 반납액 ⑥	누 계 (④+⑤-⑥)		

&lt;별지 제117호서식&gt;

(표 지)

## 세입세출외현금출납계산서

증빙서 \_\_\_\_\_ 채

지 수 \_\_\_\_\_ 강

첨부서류 \_\_\_\_\_ 매

관 서 \_\_\_\_\_

세입·세출외현금출납원

성명 인

년 월 일 제출

(내 용)

전년도 이월액 ①	현년도 영수액 ②	계 (①+②)	분 류 구 분	지급액 ③	잔 액 (①+②-③)	비 고

&lt;별지 제118호서식&gt;

## 지급실적보고서

(정책사업)

국 과

예 산 과 목				결 정 예산액	일상경비 수령액	지급액	일상경비 불 용 액	예 산 불용액	비고
단위	세부	편성목	통계목						
합 계									

위와 같이 ○○년도 지급실적을 보고함.

년 월 일

관서장

직

성명

인

출납원

직

성명

인

귀하

&lt;기재요령&gt; 예산액에 과목순서에 의하여 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



&lt;별지 제119호서식&gt;

## 총괄채권관리부

채권 관리 관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행 기한 도래액	이행 기한 미도래액	계	이행 기한 도래액	이행 기한 미도래액	계	이행 기한 도래액	이행 기한 미도래액	계	이행 기한 도래액	이행 기한 미도래액	계	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제120호서식&gt;

## 채권관리부

채권의 종류

종 별	기 연 재 월 일	발 연 생 월 일	채무자 주소· 성명 또는 명칭	발 생 원 인	채 권 금 액				상 환			납 입 고 지	독 촉	소 멸	비 고
					이행 기간	원금	지불 기 일	이자	계	원금	이자				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

&lt;별지 제121호서식&gt;

## 지출부 (지출원용)

연도 \_\_\_\_\_ 회계 \_\_\_\_\_ 국 \_\_\_\_\_ 과 \_\_\_\_\_ 정책사업 \_\_\_\_\_ 단위사업 \_\_\_\_\_ 세부사업 \_\_\_\_\_  
(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채주	예산 현액 ①	예산배 정액 ②	자금배 정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비 외	계 ④	예산 현액대 (①-④)	자금 배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제122호서식&gt;

# 지출원인행위 및 지출부 [경리관 지출원] 검용

연도 \_\_\_\_\_ 회계 \_\_\_\_\_ 국 과 정책사업 \_\_\_\_\_ 단위사업 \_\_\_\_\_ 세부사업 \_\_\_\_\_  
(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채주	예산 현액 ①	예산배 정액 ②	자금배 정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비 외	계 ④	예산 현액대 (①-④)	자금 배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행하시마다 독립된 란에 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]





&lt;별지 제125호서식&gt;

제 호		20 . .	
독 촉 장			
수 신	발신		인
납 입 금 액	원 금	이 자 (가산금)	계
년도			
납 부 기 한			
비 고			

&lt;유의사항&gt;

우편엽서를 사용할 경우 수 · 발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제126호서식&gt;

## 채권발생 (소멸) 보고서

종별	채무자 주소 성명	담보 책임자 주소성명	발		생			소		멸
			채무액		사유	납기	발생 연월일	상환액	상환 일자	기타 소멸
			원금	이자						

&lt;유의사항&gt; 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재활용품]

&lt;별지 제127호서식&gt;

## 채 권 현 재 액 보 고 서

중 별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비 고
	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡ 재 활용됨]



&lt;별지 제128호서식&gt;

## 수입대체경비 초과집행 승인 신청서

1. 신청이유 :

2. 용 도 :

3. 신 청 액 :

4. 신청내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	세 출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기 집행 액 (E)	집행 잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서  
2. 수입대체경비 초과수입액확인서

## 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

☐ 기관명

(단위 : 천원)

사업명	금 액	내 역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

## 사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

## 1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

## 2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

## 3. 사업기대효과

## 수입대체경비 초과수입액확인서( . . . 현재)

## 1. 수입현황

(단위 : 천원)

구 분	세입예산 (A)	초과수입액 (B)	수입액계 (C= A+B)	기초과집행 승인액(D)	초과수입잔액 (E=B-D)	비 고
합 계						
확보액						
예상액						

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

## 2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

연번	구 분	인 원	단 가	수 입 액	비 고
	합 계				
	○○○ 과정				
	○○○ 사업				

년 월 일

○ ○ ○ 수입대체경비출납원 ○ ○ ○ (인)

&lt;별지 제129호서식&gt;

## 수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

예산과목 (편성통계목)	세출예산액 (A)	기승인액 (B)	금회 승인액 (C)	초과승인액 총 계 (D=B+C)	총계 (E=A+D)	비 고

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡ 재활용종이

&lt;별지 제130호서식&gt;

## 수입대체경비 출납현황 통보( 월)

☐ 세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

☐ 지출내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							

군산시 공고 제2009 1698호

## 공 고

「군산시 담배소매인 지정기준 등에 관한 규칙」을 제정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2009년 9월 30일  
군 산 시 장

### 군산시 담배소매인 지정기준 등에 관한 규칙(안) 입법예고

#### 1. 제정취지

가. 「담배사업법 시행규칙」의 일부 개정(2009. 7. 1)으로 담배소매인 지정 및 공고방법 등에 관한 세부규정을 시·군·구의 규칙으로 정하도록 업무 위임(시행규칙 시행일 2009. 11. 1)

나. 소비자의 접근성, 영업소간 거리측정 방법, 청소년 다수 이용업소 제한 등 담배소매인 지정기준 및 공고 등에 필요한 사항을 정하기 위함

#### 2. 주요내용

##### 가. 소매인 지정신청 공고(안 제3조)

신축상가지역, 소매인 취소, 폐업 및 소매인 선정방법, 신청기간 등의 공고 내용 및 절차 규정

##### 나. 소매인 지정신청(안 제4조)

시행규칙 및 지정신청 공고에서 정하는 바에 따라 지정신청서 제출

##### 다. 소매인 영업소간의 거리 등(안 제4조)

(1) 소매인(구 일반소매인) 영업소 간의 거리는 50미터이상으로 함

(2) 시행규칙에서 규정한 소매인 지정의 부적당한 장소에 「축산물가공처리법」, 「식품위생법」, 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 의한 영업허가(등록) 또는 신고 업소(시설)를 추가함

(3) 영업소간의 거리를 제한하지 아니하는(구 구내소매인) 경우에 매장면적 2,000제곱미터 이상의 대규모점포와 슈퍼마켓·편의점 등으로서 매장면적 150제곱미터 이상인 소매점포로 규정함

#### 라. 소매인 지정 취소(안 5조)

소매인 지정 취소 및 영업정지를 명한 경우 공고내용 및 절차 규정

#### 마. 자판기 설치(안 제6조)

소매인 지정을 받고 영업소 내부에 성인인증 장치가 되어있는 담배판매자판기 설치 가능

### 3. 의견제출

이 제정 규칙(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 20일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 지역경제과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

( 전화 : 450 - 4352, 팩스 : 450 - 6391)

가. 제출방법 : 서면, 우편 (제출기한 내 도착분에 한함)

나. 기재내용 : 주소, 성명 (단체일 경우, 단체명과 대표자명)

전화번호, 의견내용(찬, 반 여부와 그 이유)

다. 제출기관 : 군산시청 지역경제과

주소 : 우 573-703 군산시 시청로 8

## 군산시 담배소매인 지정기준 등에 관한 규칙(안)

제1조(목적) 이 규칙은 「담배사업법 시행규칙」(이하 “시행규칙” 이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 같다.

1. “소매인”이란 「담배사업법」 제2조에 따른 담배를 판매할 수 있도록 관련 규정에 의하여 소매인의 지정을 받은 자를 말한다.
2. “영업소”란 소매인의 담배판매점포를 말한다.
3. “판매시설”이란 판매의 주된 품목이 생활용품 또는 잡화 등을 실제로 판매하거나 판매하고자 하는 점포를 말한다.
4. “매장면적”이란 실제 상품의 판매에 직접 제공되는 매장면적을 말한다. 다만, 매장내의 냉장고, 계산대, 진열장 등은 포함하되 그 외의 공중전화실, 휴게실, 화장실, 매장내 건물기둥, 창고, 소비자편익 시설 등은 제외 한다.

제3조(소매인 지정신청 공고 등) 시행규칙 제7조의2에 따른 신축된 상가지역 및 소매인의 취소 또는 폐업한 경우에는 다음 각 호에 따라 공고하여야 한다.

1. 소매인 지정신청 구분(신축된 상가지역, 소매인 취소·폐업)
2. 신청대상지역, 소매인 신청대상, 접수기간, 접수부서, 신청서 및 첨부서류
3. 소매인 선정방법 및 우선지정 대상자에 관한 사항, 접수결과 2명 이상이 적합한 경우에는 추첨 방법 및 일시 장소
4. 기타 민원안내 및 소매인 선정에 필요한 사항 등
5. 지정신청의 기간은 7일 이상으로 한다.

제4조 (영업소 간의 거리 등) ① 시행규칙 제7조의3제3항에 따라 영업소 간 거리, 측정 방법 등의 구체적인 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 영업소간의 거리는 50미터 이상의 거리를 유지하여야 한다.
2. 영업소간의 거리 측정은 특정 영업소의 벽과 다른 영업소의 벽 사이를 「도로교통법」 제8조 및 제10조의 규정에 의한 보행자의 통행로를 따라 최단거리로 한다.
3. 영업소가 지하 1층 또는 2층 이상인 경우에는 신청건물의 1층 출입구 중앙을 기준으로 측정한다. 다만 출입구가 여러개인 경우에는 최단거리의 출입구로 한다.

② 시행규칙 제7조의3제1항제2호의 부적당한 장소로 다음 각 호를 추가하여 적용하여야 한다.

1. 「축산물가공처리법」에 의한 영업의 허가 또는 신고업소
2. 「식품위생법」에 의한 영업의 허가 또는 신고 업소
3. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 체육시설업 중 주된 운동 공간이 실내운영 형태로 등록 또는 신고된 체육시설
4. 야간에 주로 영업하거나 영업시간 중에 자주 폐점하여 소비자 이용에 불편을 초래할 수 있는 영업장

③ 시행규칙 제7조의3제2항에 따른 영업소 간 거리를 달리 정하거나 제한하지 아니할 수 있는 “건축물 또는 시설물내의 장소”란 다음 각 호와 같다.

1. 역, 공항, 버스터미널, 선박여객터미널 등 교통시설 및 기차 등의 교통수단
2. 공공기관, 공장, 군부대, 운동경기장 등의 시설
3. 유원지, 공원 등으로서 입장시 입장료의 지불이 필요한 시설
4. 6층 이상의 연면적 2,000제곱미터 이상의 건축물, 다만, 신청 장소



(영업소)의 출입구가 보행자의 통행로와 접하는 경우에는 적용하지 아니할 수 있다.

5. 「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모점포

6. 한국표준산업분류표에 의한 종합소매업인 슈퍼마켓·편의점 등으로서 건축물 내벽을 기준으로 측정한 매장면적이 150제곱미터 이상인 하나의 소매점포

④ 소매인 지정신청 영업소의 대상건물은 적법하게 건축된 점포로서 건물용도가 제2조에서 정의한 판매시설이어야 한다.

제5조 (소매인지정의 취소 등) ① 시행규칙 제11조제3항에 따른 소매인의 지정을 취소하거나 그 영업의 정지를 명한 경우에는 다음 각 호에 따라 공고하여야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하고자 하는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 처분에 대한 의견 제출방법과 제출하지 아니하는 경우의 처리 방법
5. 의견제출 부서 및 주소
6. 의견의 제출기한 및 기타 필요한 사항 등

② 공고는 군산시 홈페이지, 게시판 등에 하여야 하며, 제3조와 제5조를 병행하여 공고할 경우에는 각 항·각 호에서 규정된 내용을 포함하여야 한다.

제6조(자판기설치) 담배자동판매기를 설치하고자 하는 경우에는 소매인의지정을 받고 영업소 내부에 설치하여야 하며 자판기 이용자의 성인인증을 위한 장치가 되어있어야 한다. 다만, 다른 법령 등에서 설치를 제한하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(운영세칙) 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 운영세칙으로 정한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(소매인지정 등에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 소매인 지정을 받았거나 지정신청을 한 자에 대하여는 제4조의 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따르며, 소매인 지정신청에 관한 공고가 진행 중인 경우에도 또한 같다.