

선	기 관 의 장
람	

구 보

- 규 칙
 - 제686호 : 서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙 2
 - 제687호 : 서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부개정규칙 11
 - 제688호 : 서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙 52
 - 제689호 : 서울특별시 중구 구세 징수 조례 시행규칙 56
 - 제690호 : 서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙 전부개정규칙 64

- 예 규
 - 제162호 : 서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정 일부개정규정 71

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4965 / FAX.(02)3396-9024
 ● 구보는 수시발행이며, 발행일 3일 전까지 접수
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공													
람													



서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을
다음과 같이 공포한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 중구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 규칙 제686호

서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정원에 대한 경과조치) 이 규칙의 시행으로 감축되는 정원에 해당하는 초과 현원은 초과현원 해소 시까지 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별표] 정원관리기관별 직급.직렬별 정원규정 (제2조 관련)

직렬별 \ 기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	동
총 계	1,211	851	25	101	234
정무직 계	1	1			
구 청 장	1	1			
일반직 계	1,203	847	21	101	234
3급 소계	1	1			
행정	1	1			
4급 소계	6	5		1	
서기관	3	3			
서기관 또는 기술서기관	2	2			
기술서기관(보건.의무)	1			1	
5급 소계	58	30	1	12	15
행정	36	21	1		14
시설(토목1, 건축1, 지적1)	3	3			
행정.사회복지	2	1			1
행정.녹지	1	1			
행정.보건	2			2	
행정.시설	4	4			
의무.약무	1			1	
보건.의료기술.의무.간호	1			1	
의무	8			8	
6급 소계	228	166	3	19	40
행정	151	106	3	8	34
세무	14	14			
사회복지	7	4			3
전산	1	1			
방호	1	1			
공업(기계2, 전기2, 화공1)	5	5			
녹지	3	3			
의료기술	1			1	
약무	2			2	
간호	5			5	
환경	1	1			
시설(토목6, 건축6, 지적3, 디자인1)	16	16			
시설(토목.건축)	1	1			
행정.세무	1	1			
행정.사회복지	3				3
행정.방송통신	1	1			
행정.전산.방송통신	1	1			
행정.보건	1	1			
행정.시설(행정4, 토목1, 건축1)	6	6			
보건.의료기술	1			1	
공업(화공).보건.환경	1	1			
보건진료	2			2	
위생	0	0			
운전	3	3			
전기운영(전기)	0	0			

직렬별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	동
7급 소계		370	277	9	31	53
행정		215	155	6	8	46
세무		21	21			
사회복지		15	7		1	7
전산		3	3			
속기		3		3		
방호		6	6			
공업(기계5, 전기6, 화공3)		14	14			
녹지		3	3			
수의		1	1			
보건		8	3		5	
식품위생		1			1	
의료기술		5			5	
환경		1	1			
약무		2			2	
간호		9			9	
시설(토목14, 건축12, 지적6, 디자인1, 도시계획2, 교통시설2)		37	37			
방송통신		2	2			
위생		3	3			
시설관리		9	9			
운전		8	8			
전기운영(전기)		1	1			
기계운영(기계1)		1	1			
농림운영(원예)		2	2			
8급 소계		342	252	2	28	60
행정		190	139	2	5	44
세무		32	32			
사회복지		22	6			16
전산		7	7			
방호		2	2			
공업(기계4, 전기5, 화공1)		10	10			
녹지		5	5			
보건		5			5	
의료기술		5			5	
간호		13			13	
환경		2	2			
시설(토목18, 건축10, 지적6, 교통시설1)		35	35			
방재안전		1	1			
방송통신		2	2			
시설관리		0	0			
운전		6	6			
전기운영(전기)		3	3			
기계운영(기계)		1	1			
사무운영(워드1)		1	1			

직렬별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	동
9급 소계		196	114	6	10	66
행정		51	21	2		28
세무		9	9			
사회복지		25	11			14
전산		2	1		1	
방호		7	6	1		
공업(기계5, 전기9)		14	13	1		
녹지		2	2			
보건		2			2	
의료기술		2			2	
환경		1	1			
식품위생		1			1	
시설(토목7, 건축3, 지적4)		14	14			
방송통신		1	1			
위생		4	4			
운전		38	18	2	3	15
전기운영(전기)		4	4			
기계운영(기계)		3	2			1
사무운영(워드)		16	7		1	8
전문경력관 소계		2	2			
나군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
다군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
별정직 계		7	3	4		
5급상당 소계		3	1	2		
비서		1	1			
전문위원		2		2		
6급상당 소계		1	1			
비서		1	1			
7급상당 소계		3	1	2		
비서		3	1	2		

신·구 조문 대비표

현행						개정안							
서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 [별표] 정원관리기관별 직급·직렬별 정원규정 (제2조관련)						서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 [별표] 정원관리기관별 직급·직렬별 정원규정 (제2조관련)							
직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동	직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동
총 계		1,211	851	25	104	231	총 계		1,211	851	25	101	234
정무직 계		1	1				정무직 계		1	1			
구 청 장		1	1				구 청 장		1	1			
일반직 계		1,203	847	21	104	231	일반직 계		1,203	847	21	101	234
3급 소계		1	1				3급 소계		1	1			
행정		1	1				행정		1	1			
4급 소계		6	5		1		4급 소계		6	5		1	
서기관		3	3				서기관		3	3			
서기관 또는 기술서기관		2	2				서기관 또는 기술서기관		2	2			
기술서기관(보건.의무)		1			1		기술서기관(보건.의무)		1			1	
5급 소계		57	30	1	11	15	5급 소계		58	30	1	12	15
행정		36	21	1		14	행정		36	21	1		14
시설(토목1,건축1,지적1)		3	3				시설(토목1,건축1,지적1)		3	3			
행정.사회복지		2	1			1	행정.사회복지		2	1			1
행정.녹지		1	1				행정.녹지		1	1			
행정.보건		2			2		행정.보건		2			2	
행정.시설		4	4				행정.시설		4	4			
의무.약무		1			1		의무.약무		1			1	
보건.의료기술.의무.간호		1			1		보건.의료기술.의무.간호		1			1	
의무		7			7		의무		8			8	
6급 소계		231	171	3	20	37	6급 소계		228	166	3	19	40
행정		151	109	3	8	31	행정		151	106	3	8	34
세무		14	14				세무		14	14			
사회복지		7	4			3	사회복지		7	4			3
전산		1	1				전산		1	1			
방호		1	1				방호		1	1			
공업(기계2,전기2,화공1)		5	5				공업(기계2,전기2,화공1)		5	5			
녹지		3	3				녹지		3	3			
의료기술		1			1		의료기술		1			1	
약무		2			2		약무		2			2	
간호		5			5		간호		5			5	
환경		1	1				환경		1	1			
시설(토목6,건축6,지적3,디자인,도시계획1)		17	17				시설(토목6,건축6,지적3,디자인1)		16	16			
시설(토목.건축)		1	1				시설(토목.건축)		1	1			
행정.세무		1	1				행정.세무		1	1			
행정.사회복지		3				3	행정.사회복지		3				3
행정.방송통신		1	1				행정.방송통신		1	1			
행정.전산.방송통신		1	1				행정.전산.방송통신		1	1			
행정.보건		1	1				행정.보건		1	1			
행정.시설(행정4,토목1,건축1)		6	6				행정.시설(행정4,토목1,건축1)		6	6			
보건.의료기술		1			1		보건.의료기술		1			1	
공업(화공).보건.환경		1	1				공업(화공).보건.환경		1	1			
보건진료		3			3		보건진료		2			2	
위생		0	0				위생		0	0			
운전		3	3				운전		3	3			
전기운영(전기)		1	1				전기운영(전기)		0	0			

현행							개정안						
직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동	직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동
7급 소계		368	275	9	31	53	7급 소계		370	277	9	31	53
행정		215	155	6	8	46	행정		215	155	6	8	46
세무		21	21				세무		21	21			
사회복지		15	7		1	7	사회복지		15	7		1	7
전산		3	3				전산		3	3			
속기		3		3			속기		3		3		
방호		6	6				방호		6	6			
공업(기계5, 전기6, 화공3)		14	14				공업(기계5, 전기6, 화공3)		14	14			
녹지		3	3				녹지		3	3			
수의		1	1				수의		1	1			
보건		8	3		5		보건		8	3		5	
식품위생		1			1		식품위생		1			1	
의료기술		5			5		의료기술		5			5	
환경		1	1				환경		1	1			
약무		2			2		약무		2			2	
간호		9			9		간호		9			9	
시설(토목14, 건축12, 지적6, 디자인1, 도시계획1, 교통시설2)		36	36				시설(토목14, 건축12, 지적6, 디자인1, 도시계획2, 교통시설2)		37	37			
방송통신		1	1				방송통신		2	2			
위생		3	3				위생		3	3			
시설관리		9	9				시설관리		9	9			
운전		8	8				운전		8	8			
전기운영(전기)		1	1				전기운영(전기)		1	1			
기계운영(기계1)		1	1				기계운영(기계1)		1	1			
농림운영(원예)		2	2				농림운영(원예)		2	2			
8급 소계		342	252	2	28	60	8급 소계		342	252	2	28	60
행정		190	139	2	5	44	행정		190	139	2	5	44
세무		32	32				세무		32	32			
사회복지		22	6			16	사회복지		22	6			16
전산		7	7				전산		7	7			
방호		2	2				방호		2	2			
공업(기계4, 전기5, 화공1)		10	10				공업(기계4, 전기5, 화공1)		10	10			
녹지		5	5				녹지		5	5			
보건		5			5		보건		5			5	
의료기술		5			5		의료기술		5			5	
간호		13			13		간호		13			13	
환경		2	2				환경		2	2			
시설(토목18, 건축10, 지적6, 교통시설1)		35	35				시설(토목18, 건축10, 지적6, 교통시설1)		35	35			
방재안전		1	1				방재안전		1	1			
방송통신		2	2				방송통신		2	2			
시설관리		0	0				시설관리		0	0			
운전		6	6				운전		6	6			
전기운영(전기)		3	3				전기운영(전기)		3	3			
기계운영(기계)		1	1				기계운영(기계)		1	1			
사무운영(워드1)		1	1				사무운영(워드1)		1	1			

현 행

개 정 안

직렬별	기관별	총계	본청	의 회 사무과	직속 기관	동
9급 소계		196	111	6	13	66
행정		51	21	2		28
세무		9	9			
사회복지		25	11			14
전산		2	1		1	
방호		7	6	1		
공업(기계5, 전기9)		14	13	1		
녹지		2	2			
보건		2			2	
의료기술		2			2	
환경		1	1			
식품위생		1			1	
시설(토목7, 건축3, 지적4)		14	14			
방송통신		1	1			
위생		4	4			
운전		38	15	2	6	15
전기운영(전기)		4	4			
기계운영(기계)		3	2			1
사무운영(워드)		16	7		1	8
전문경력관 소계		2	2			
나군		2	2			
화생방담당		2	2			
별정직 계		7	3	4		
5급상당 소계		3	1	2		
비서		1	1			
전문위원		2		2		
6급상당 소계		1	1			
비서		1	1			
7급상당 소계		3	1	2		
비서		3	1	2		

직렬별	기관별	총계	본청	의 회 사무과	직속 기관	동
9급 소계		196	114	6	10	66
행정		51	21	2		28
세무		9	9			
사회복지		25	11			14
전산		2	1		1	
방호		7	6	1		
공업(기계5, 전기9)		14	13	1		
녹지		2	2			
보건		2			2	
의료기술		2			2	
환경		1	1			
식품위생		1			1	
시설(토목7, 건축3, 지적4)		14	14			
방송통신		1	1			
위생		4	4			
운전		38	18	2	3	15
전기운영(전기)		4	4			
기계운영(기계)		3	2			1
사무운영(워드)		16	7		1	8
전문경력관 소계		2	2			
나군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
다군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
별정직 계		7	3	4		
5급상당 소계		3	1	2		
비서		1	1			
전문위원		2		2		
6급상당 소계		1	1			
비서		1	1			
7급상당 소계		3	1	2		
비서		3	1	2		

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

가. 비상대비업무 기능강화를 위한 전문경력관 직위명칭 및 직위군을 조정하고 관리운영직군 퇴직에 따른 적정인력 확보, 일반임기제공무원 정원 조정을 위하여 관련규칙을 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 지방전문경력관 직위명칭 및 직위군 조정

- 직위명칭 변경 : 화생방 → 비상대비·민방위 요원
- 지방전문경력관 1개 직위를 하위직위군으로 변경(나군 → 다군)

나. 관리운영직군 퇴직에 따른 적정인력 확보를 위한 직렬·직급 조정

[감축] 전기운영6급 1명, [증원] 방송통신7급 1명

다. 도시계획 일반임기제공무원 정원 조정

[감축] 시설(도시계획) 6급 1명, [증원] 시설(도시계획) 7급 1명

라. 보건소 일반임기제공무원 정원 조정

[감축] 보건진료 6급 1명, [증원] 의무 5급 1명

마. 관리기관별 정원조정

- 찾아가는 동주민센터 팀신설에 따른 6급 정원 조정
 - 본청 : △3명(109명 ⇒ 106명), 동 : +3명(31명 ⇒ 34명)
- 운전직렬 퇴직 등에 따른 부서간 운영인력 재배치
 - 본청 : +3명(15명 ⇒ 18명), 보건소 : △3명(6명 ⇒ 3명)

서울특별시 증주 재무회계 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 증주청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 본문 중 “재무회계”를 “회계관리”로 한다.

제2조제10호 중 “회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는”을 “이에 준하는”으로 하고, “공무원을 포함한다”를 “공무원 및 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 포함한다”로 한다.

제3조제1항 중 “지방재정법(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 지방재정법 시행령 제134조제2항에 따라 회계관계공무원”을 “법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관”으로 하고, 같은 항 제1호 가목부터 더목까지를 나목부터 러목까지로 하며, 같은 항에 가목을 다음과 같이 신설한다.

1. 본청

가. 회계책임관 - 회계업무담당국장

제3조제3항 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

제9조제1항 중 “예산요구서를 2통 작성하여”를 “예산요구서를 작성하여”로 한다.

제12조제2항 중 “법 제44조의2”를 “지방재정법 제44조의2”로 한다.

제15조제1항 중 “제9조에 따라 준하여”를 “제9조에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “법 제45조”를 “지방재정법 제45조”로 하며, 같은 조 제4항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제16조 중 “법 제50조제1항”을 “지방재정법 제50조제1항”으로 한다.

제18조제1항 중 “세출예산 월별 집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호 서식)”를 “및 세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호 서식)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “관서의 장”을 “관서의 장 및 통합지출관”으로 한다.

제19조제2항 중 “재무관 및 지출원, 재무과장”을 “재무관 및 지출원, 통합지출관, 세무1과장 ”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “지출원”을 “지출원과 통합지출관, 세무1과장”으로 한다.

제22조제1항 중 “「지방재정법」 시행령 제91조제1항”을 “지방회계법 시행령 (이하 “시행령”이라 한다) 제38조제1항”으로 한다.

제25조제2항 중 “세무1과장”을 “세무1과장 및 통합지출관”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “재무관”을 “재무관, 통합지출관”으로 한다.

제26조제1항 중 “연 1회”를 “연 1회 이상”으로 한다.

제27조제1항 중 “법 제50조”를 “지방재정법 제50조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “법 제50조제4항”을 “지방재정법 제50조제4항”으로, “재무관 및 지출원과 재무과장 ”을 “재무관 및 지출원, 통합지출관, 세무1과장”으로 한다.

제28조제2항 중 “지출원”을 “지출원, 통합지출관”으로 한다.

제29조제2항 중 “재무관”을 “통합지출관, 재무관”으로 한다.

제30조제1항부터 제3항까지 중 “재무과장”을 각각 “통합지출관”으로 하고, 같은 조 제2항 “법 제53조제4항”을 “법 제16조제3항”으로 하며, 같은 조 제4항 “「지방재정법 시행령」 (이하 “영”이라 한다) 영 제59조의2”를 “시행령 제12조”로, “영 제59조의3”을 “시행령 제14조”로 한다.

제34조제1항 중 “해당연도 출납폐쇄기한까지”를 “법 제7조에 따라 징수 결정한 세입금으로서 다음 연도 1월 20일까지”로 하고, 같은 조 제2항 중 “2월 10일까지”를 “다음 연도 2월 10일까지”로 한다.

제34조의2를 다음과 같이 신설한다.

제34조의2(납입기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 시행령 제19조

제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치단체 금고에 수납할 수 있다.

제38조 중 “영 제78조”를 “시행령 제23조”로 한다.

제39조제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.

제40조제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호 서식)를 통합지출관에게 통보하여야 한다.

제43조제3항 중 “통상명령과 송금명령 2종”을 “현금반환명령과 계좌반환명령”으로 한다.

제45조제1항 중 “영 제84조”를 “시행령 제30조”로 한다.

제47조제2항 중 “재무과장”을 “세무1과장”으로 하고, “각 과장”을 “통합지출관, 각 과장”으로 한다.

제48조제1항부터 제3항까지 중 “재무과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제49조 중 “재무과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제50조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.

제50조의3제1항 중 “법 제90조”를 “법 제45조”로 한다.

제50조의4제1항 중 “영 제134조”를 “시행령 제53조제2항제3호”로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항(중전의 제2항) 중 “제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요시 제1항에 따른”을 “통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른”으로 한다.

② 시행령 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 필요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.

1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리

2. 제48조에 의한 자금배정

제51조제1항 중 “경비 및 집합지급은”을 “경비는”으로 하고, 같은 조 제5항을 다음과 같이 한다.

⑤ 지급명령(계좌지급명령, 현금지급명령)을 전산처리할 경우에는 별지 제58호 서식을 따른다.

제54조제2항을 다음과 같이 한다

② 제1항 단서의 경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.

제55조제3항 중 “선금급, 송금 및 집합지급에 관하여도”를 “선금급 지급에 관하여”로 한다.

제56조 중 “(송금·집합)지급명령(별지 제58호 서식)”을 “(계좌·현금)지급명령(별지 제58호서식)”으로 한다.

제57조의 제목 “(통상지급명령의 재발행)”을 “(현금지급명령의 재발행)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “통상지급명령(별지 제61호 서식)”을 “현금지급명령(별지 제58호서식)”으로 한다.

제59조제1항 중 “법 제72조 및 영 제91조”를 “법 제34조 및 시행령 제38조”로 한다.

제64조제5항 중 “영 제97조 제2호”를 “시행령 제45조제2호”로 한다.

제67조제1항 중 “영 제27조”를 “시행령 제26조”로 한다.

제68조의2제2항 중 “세무1과장”을 “통합지출관 및 세무1과장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “세무1과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제69조제4항 중 “세무1과장”을 “통합지출관 및 세무1과장”으로 한다.

제73조제4항을 다음과 같이 한다.

④ 자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.

제84조제1항 중 “영 제104조제1항”을 “시행령 제51조제1항”으로 한다.

제90조를 다음과 같이 한다.

- ① 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조의 규정에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.
- ② 제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.
- ③ 회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제100조제1항 중 “법 제77조”를 “법 제38조”로, “영 제103조”를 “시행령 제49조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “영 제102조부터 영 제103조까지”를 “시행령 제48조와 제49조”로 한다.

제108조제1항 중 “통상지급명령”을 “현금지급명령”으로, “통상지급명령 통지서”를 “현금지급명령통지서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “통상지급명령 및 통상지급명령통지서”를 “현금지급명령 및 현금지급명령통지서”로 한다.

제110조 본문 중 “송금지급명령”을 “계좌지급명령”으로 한다.

제111조를 삭제한다.

제112조제1항제2호 중 “통상지급명령과 통상지급명령통지서가”를 “현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이”로 하고, 제3호와 제4호를 각각 삭제하고, 제6호 중 “지급명령, 통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 하며, 제8호 중 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제113조의 제목 “(통상지급명령통지의 반환)”을 “(현금지급명령통지의 반환)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제121조제3항 중 “신용카드 사용절차에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우”를 “신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우”로 한다.

제145조제1항 중 “여비·행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다”를 “여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다”로 한다.

제146조제2항 중 “회계연도, 회계명, 세출과목”을 “동일회계 내에 세출과목”으로 한다.

제147조제1항 및 제2항 중 “본청 재무과장”을 각각 “통합지출관”으로 한다.

제148조제1항 중 “해당 지출원”을 “통합지출관”으로 한다.

제149조제1항 중 “구청장”을 “통합지출관”으로 한다.

제159조 중 “영 제108조”를 “지방재정법 시행령 제108조”로 한다.

제168조제1항 중 “법 제91조”를 “법 제46조”로 하고, 같은 조 제3항 중 “법 제96조의2”를 “지방재정법 제96조의2 및 시행령 제63조”로 한다.

제188조 중 “「지방재정법」 및 같은 법 시행령”을 “「지방회계법 및 같은 법 시행령, 지방재정법 및 같은 법 시행령」”으로 한다.

별지 제17호서식 중 “2월말 현재 공정”을 “12월말 현재 공정”으로 한다.

별지 제20호서식의 예비비지출요구액란 중 “③-①-②”를 “③-(①-②)”로 한다.

별지 제34호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제35호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제54호서식 및 제56호 서식 중 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

별지 제58호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제61호서식을 삭제한다.

별지 제63호서식의 예산액란 다음에 집행액란을 신설하고, “예산교부액”을 “일상경비 교부액”으로 한다.

별지 제64호서식 중 “일상경비를 귀직 계좌에 대체지급”을 “일상경비를 교부”로 한다.

별지 제69호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제69-1호서식의 제목 “세입세출외현금납부서”를 “세입세출외현금납부서 (계좌 입금용)”로 한다.

별지 제87호서식을 삭제한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 제2조를 다음과 같이 신설한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조 내지 제49조, 제50조의4 제2항, 제68조의2, 제73조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

현 행

〈별지 제17호서식의 부표〉

이 월 비 집 행 상 황 조 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					공사기간	예산액	공사비			시도비			보상비 지장물이 전비				
	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액		

기 타			계			불용액	2월말 현재 공정	완 공 예정일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액				

개 정 안

〈별지 제17호서식의 부표〉

이 월 비 집 행 상 황 조 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					공사기간	예산액	공사비			시도비			보상비 지장물이 전비				
	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액		

기 타			계			불용액	12월말 현재 공정	완 공 예정일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액				

현 행

〈별지 제20호서식의 부표〉

예비비 지출요구서

(단위 : 원)

구분 조직	예산 과 목					예산 액 ①	지출 액 ②	예산 잔액 ①-②	금후 소요액 ③	예비비 지출요구액 ③-①-②	비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유 <div style="text-align: center;"> 년 월 일 담당관.과장 </div>											
기획예산과장 귀하											

개 정 안

〈별지 제20호서식의 부표〉

예비비 지출요구서

(단위 : 원)

구분 조직	예산 과 목					예산 액 ①	지출 액 ②	예산 잔액 ①-②	금후 소요액 ③	예비비 지출요구액 ③-(①-②)	비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유 <div style="text-align: center;"> 년 월 일 담당관.과장 </div>											
기획예산과장 귀하											

현 행

< 별지 제34호서식 >

통상 환급금 지급명령

원 부			환급금지급통지			환급금지급명령			환급금지급필보고서		
년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관	
채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록
과 목			과 목			과 목			과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호
환급금	이자	총당	환급금	이자	총당	환급금	이자	총당	환급금	이자	총당
지급 금액			지급 금액			지급 금액			지급 금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			위 환급금을 지급 하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명			위 금액을 본명령 서 지참인에게 지급 하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명			위 금액을 채권자 에게 지급하였기 통지 함. 년 월 일 금고		
담당자	담당	징수관	징수관 직 성명 ㉑			단체명			징수관 직 성명 ㉑		
관	항	목	금고 귀하			금고 귀하			징수관 귀하		

개 정 안

< 별지 제34호서식 >

과오납금 현금 반환명령

원 부			과오납금반환통지			과오납금반환명령			과오납금반환필보고서		
년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관		년도	○○징수관 주관	
채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록	채 권 자 번호	성명	등록
과 목			과 목			과 목			과 목		
회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호	회계 년도	세목 코드	부과 번호
환부금	이자	총당	환부금	이자	총당	환부금	이자	총당	환부금	이자	총당
지급 금액			지급 금액			지급 금액			지급 금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			위 과오납입금 을 반환 하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명			위 금액을 본명령 서 지참인에게 지급 하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명			위 금액을 채권자 에게 반환 하였기 통 지함. 년 월 일 금고		
담당자	담당	징수관	징수관 직 성명 ㉑			단체명			징수관 직 성명 ㉑		
관	항	목	금고 귀하			금고 귀하			징수관 귀하		

현 행

< 별지 제35호서식 >

송 금 환 급 금 지 급 명 령

금고 귀하
원 부

송금환급금지급통지

송금환급금지급필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 지급하시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관	직	성명
①		
금고	귀하	

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 지급하였기 통지함.		
년 월 일		
금고	①	
징수관	귀하	

개 정 안

< 별지 제35호서식 >

과 오 납 금 계 좌 반 환 명 령

금고 귀하
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환 하시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관	직	성명
①		
금고	귀하	

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
권주민등		
자 록번호		
과 목		
회계년도	세목 코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환 하였기 통지함.		
년 월 일		
금고	①	
징수관	귀하	

현 행

< 별지 제56호서식 >

사 역 부

사역일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	31									
사역자 서명(인)										
확 인										
우측의 금액을 청구함.						사역일수	1일 지급액	총 지 급 액		
청구인	(인)									
주소 :										
주민등록번호 :										
위 사실을 확인함										
200										
작성자			직급		성명		(인)			
확인자			과장		성명		(인)			

※ 1일 사역확인인 사역 관련 책임(감독) 공무원이 하고, 전체 확인은 과장이 하고, 필요시 적의 개서 사용

개 정 안

< 별지 제56호서식 >

사 역 부

사역일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
사역자 서명(인)										
확 인										
사역일	31									
사역자 서명(인)										
확 인										
우측의 금액을 청구함.						사역일수	1일 지급액	총 지 급 액		
청구인	(인)									
주소 :										
생년월일 :										
위 사실을 확인함										
200										
작성자			직급		성명		(인)			
확인자			과장		성명		(인)			

※ 1일 사역확인인 사역 관련 책임(감독) 공무원이 하고, 전체 확인은 과장이 하고, 필요시 적의 개서 사용

현 행

개 정 안

< 별지 제61호 서식 >

통 상 지 급 명 령

<삭제>

<p>통상 NO. 000000</p> <p style="text-align: center;">통 상 지 급 원 부</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>과목</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td style="width: 50%;">금 액</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td style="color: blue;">채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행년월일		채 권 자		적 요		<p>통상 NO. 000000</p> <p style="text-align: center;">통상지급명령통지</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p style="color: blue;">채권자 계좌 과목</p> <p>금 _____ 원(금 _____ 원)</p> <p>년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>	<p>통상 NO. 000000</p> <p style="text-align: center;">통 상 지 급 명 령</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p style="color: blue;">채권자 계좌 과목</p> <p>금 _____ 원(금 _____ 원)</p> <p>위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>
금 액										
발행년월일										
채 권 자										
적 요										
6.8cm	8cm	17cm								

9.7cm

현 행

<별지 제64호서식>

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

예 산 과 목					일 상 경 비 교 부 액			비 고
정 책	단 위	세 부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일
지출원
 직 성명 인
관서 일상경비 출납원 귀하

개 정 안

<별지 제64호서식>

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

예 산 과 목					일 상 경 비 교 부 액			비 고
정 책	단 위	세 부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누 계	

위와 같이 **일상경비를 교부하였음을** 통지함.

년 월 일
지출원
 직 성명 인
관서 일상경비 출납원 귀하

현 행

개 정 안

<별지 제87호서식>

집합지급금액 명세표

<삭제>

집합지급액 제 호	년 월 일
-----------	-------

지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 권 자		금 액	비 고
			주소	성 명		

지출원 직 성명 인

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
서울특별시 중구 재무회계규칙	서울특별시 중구 재무회계규칙
제 1 장 총 칙	제 1 장 총 칙
제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계 의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 회계관리 의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
<p>제2조(정의) (생략)</p> <p>1. ~ 9. (생략)</p> <p>10. 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 부터 나목까지 정한 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함 한다.</p> <p>11. (생략)</p>	<p>제2조(정의) (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 9. (현행과 같음)</p> <p>10. 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 부터 나목까지 정한 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 이에 준하는 사무를 처리하는 공무원 및 지방회계법(이하 "법"이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 포함한다.</p> <p>11. (현행과 같음)</p>
<p>제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 지방 재정법(이하 "법"이라 한다) 제91조 및 지방재정법 시행령 제134조 제2항에 따라 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다. 단, 해당기금에 있어서는 설치조례에 관직지정이 있는 경우 그에 따른다.</p> <p>1. 본청 <신설> 가.~ 더. (생략)</p>	<p>제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조 제2항에 의한 통합지출관을 다음 각 호와 같이 지정한다. 단, 해당기금에 있어서는 설치조례에 관직 지정이 있는 경우 그에 따른다.</p> <p>1. 본청 가. 회계책임관 - 회계업무담당국장 나. ~ 러. (현행 가.~더.와 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>2.~4. <생 략></p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 회계관계공무원의 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라 그 직을 대리하도록 된 사람이 대리한다.<단서 신설></p>	<p>2.~4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 회계관계공무원의 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라 그 직을 대리하도록 된 사람이 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무를 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무를 겸할 수 없다.</p>
<p>제 2 장 예 산</p>	<p>제 2 장 예 산</p>
<p>제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소속에 속하는 다음연도의 예산요구서를 2통 작성하여 소속 과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 기획재정국장의 합의를 받아야 한다.</p> <p>②~③ (생 략)</p>	<p>제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소속에 속하는 다음연도의 예산요구서를 작성하여 소속과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 기획재정국장의 합의를 받아야 한다.</p> <p>②~③ (현행과 같음)</p>
<p>제12조(예산안의 편성) ① (생 략)</p> <p>②제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.</p>	<p>제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같음)</p> <p>②제1항의 예산안에 첨부할 서류는 지방재정법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.</p>
<p>제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조에 따라 준수하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>③법 제45조 단서에 따라 각 국장 및 관서의 장으로부터 추가경정예산 성립전 사업비</p>	<p>제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조에 따라 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 지방재정법 제45조 단서에 따라 각 국장 및 관서의 장으로부터 추가경정예산 성</p>

현 행	개 정 안
<p>의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관국장 및 관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.</p> <p>④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.</p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>립전 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관국장 및 관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다</p> <p>④ 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제16조(예산의 이월) 각 과장 또는 관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월 할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제16조(예산의 이월) 각 과장 또는 관서의 장은 지방재정법 제50조제1항에 따라 명시이월 할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p>
<p>제18조(예산배정계획) ① 각 과장 및 관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산 월별 징수계획서(별지 제12호 서식), 세출예산 월별 집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산 월별 지출계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 기획예산과장, 세무1과장, 재무과장에게 각각 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산과장은 각 과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산 월별 분기별 배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 구청장의 결재를 받아 확정하여 각 과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여는 미리 투자관리업무담당과장의 의견을 들어야 한다.</p>	<p>제18조(예산배정계획) ① 각 과장 및 관서의 장은 제17조에 따라 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산 월별 징수계획서(별지 제12호 서식) 및 세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 기획예산과장, 세무1과장, 재무과장에게 각각 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산과장은 각 과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산 월별 분기별 배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 구청장의 결재를 받아 확정하여 각 과장 및 관서의 장 및 통합지출관에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여는 미리 투자관리업무담당과장의 의견을 들어야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>제19조(예산배정 및 통지) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제18조에 따라 세출예산 월별 분기별 배정계획서를 근거로 하여 각 과장, 관서의 장, 재무관 및 지출원, 재무과 장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호 서식)에 의하여 월별 분기별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경 배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.</p>	<p>제19조(예산배정 및 통지) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산과장은 제18조에 따라 세출예산 월별 분기별 배정계획서를 근거로 하여 각 과장, 관서의 장, 재무관 및 지출원, 통합지출관, 세무1과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호 서식)에 의하여 월별 분기별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산 등의 사유로 추가 또는 변경 배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.</p>
<p>③ 각 과장은 배정받은 세출예산을 관서의 재무관(분임재무관을 포함한다) 및 지출원으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획예산과장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획예산과장은 세출예산배정서(별지 제14호 서식)로 배정하고 그 사실을 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>③ 각 과장은 배정받은 세출예산을 관서의 재무관(분임재무관을 포함한다) 및 지출원으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획예산과장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획예산과장은 세출예산배정서(별지 제14호 서식)로 배정하고 그사실을 재무관 및 지출원과 통합지출관, 세무1과장에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조 및 별표5에서 정하는 한도액 구분에 따라 기획재정국장 또는 재무과장, 관서의 경우에는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 「지방재정법」 시행령 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.</p> <p>1.~8. (생략) ② ~ ③ (생략)</p>	<p>제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조 및 별표5에서 정하는 한도액 구분에 따라 기획재정국장 또는 재무과장, 관서의 경우에는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 지방회계법 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제38조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.</p> <p>1.~8. (현행과 같음) ② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제25조(실행예산) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무1과장과 협의하여 당초 예산편성의 절차를 준하여 실행예산을 편성하고 구청장의 결재를 받아야 한다.</p> <p>③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 재무관, 주관과장 및 관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.</p>	<p>제25조(실행예산) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무1과장 및 통합지출관과 협의하여 당초 예산편성의 절차를 준하여 실행예산을 편성하고 구청장의 결재를 받아야 한다.</p> <p>③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 재무관, 통합지출관, 주관과장 및 관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.</p>
<p>제26조(집행상황의 조사) ① 기획예산과장과 재무과장은 구청장의 명을 받아 각 과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제26조(집행상황의 조사) ① 기획예산과장과 재무과장은 구청장의 명을 받아 각 과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 이상 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제27조(이월예산의 집행) ① 각 과장 및 관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산과장은 제1항에 따른 이월요구서를 수합·심사하고 구청장의 결재를 받아 법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에 이월예산으로 확정하고</p>	<p>제27조(이월예산의 집행) ① 각 과장 및 관서의 장은 지방재정법 제50조에 따른 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 기획예산과장은 제1항에 따른 이월요구서를 수합·심사하고 구청장의 결재를 받아 지방재정법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에 이월예산</p>

현 행	개 정 안
<p>해당 과장 및 관서의 장, <u>재무관 및 지출원과 재무과장</u>에게 이를 각각 통지하여야 한다.</p>	<p>으로 확정하고 해당 과장 및 관서의 장, <u>재무관 및 지출원, 통합지출관, 세무1과장</u>에게 이를 각각 통지하여야 한다.</p>
<p>제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관과장, 관서의 장, 재무관 및 <u>지출원</u>에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관과장, 관서의 장, 재무관 및 <u>지출원, 통합지출관</u>에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제29조(예비비의 사용) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 받았을 때에는 주관과장, 관서의 장, <u>재무관</u> 및 지출원에게 통지하여야 한다.</p>	<p>제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 받았을 때에는 주관과장, 관서의 장, <u>통합지출관, 재무관</u> 및 지출원에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제 3 장 결 산</p>	<p>제 3 장 결 산</p>
<p>제30조(결산서의 작성) ① 세입결산에 관한 사항은 세무1과장이, 세출결산에 관한 사항은 <u>재무과장</u>이 작성한다.</p> <p>② <u>재무과장</u>은 <u>법 제53조제4항</u>에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.</p> <p>③ <u>재무과장</u>은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.</p> <p>④ 결산서는 「<u>지방재정법 시행령</u>」(이하 "영"이라 한다) <u>영 제59조의2</u>에 따라 작성하고, 첨부서류는 <u>영 제59조의3</u>에 따른다.</p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>제30조(결산서의 작성) ① 세입결산에 관한 사항은 세무1과장이, 세출결산에 관한 사항은 <u>통합지출관</u>이 작성한다.</p> <p>② <u>통합지출관</u>은 <u>법 제16조제3항</u>에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.</p> <p>③ <u>통합지출관</u>은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.</p> <p>④ 결산서는 <u>시행령 제12조</u>에 따라 작성하고, 첨부서류는 <u>시행령 제14조</u>에 따른다.</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
제 4 장 수 입	제 4 장 수 입
<p>제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 <u>해당연도 출납폐쇄기한</u> 까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도이월액에 대하여도 또한 같다.</p>	<p>제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 <u>법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음 연도 1월 20일까지</u> 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도이월액에 대하여도 또한 같다.</p>
<p>② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 <u>2월 10일까지</u>로 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 <u>다음 연도 2월 10일까지</u>로 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p><신 설></p>	<p><u>제34조의2(납입기한이 연장된 수입금의 처리)</u> 출납공무원은 시행령 제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 <u>다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치단체 금고에 수납할 수 있다.</u></p>
<p>제38조(유가증권에 의한 수입) 영 제78조에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.</p>	<p>제38조(유가증권에 의한 수입) <u>시행령 제23조</u>에 따라 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>제39조(출납원의 수납) ① ~ ③ (생략)</p> <p><신설></p>	<p>제39조(출납원의 수납) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3 제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.</p>
<p>제40조(수입일계표의 작성) 징수관이 제39조와 제106조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.</p> <p><신설></p>	<p>제40조(수입일계표의 작성) ① 징수관이 제39조와 제106조에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.</p> <p>② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호 서식)를 통합지출관에게 통보하여야 한다.</p>
<p>제43조(과오납금의 반환) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 과오납금 반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>제43조(과오납금의 반환) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 과오납금반환명령은 현금반환명령과 계좌반환명령으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>
<p>제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지제37호 서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 구청장에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제45조(징수보고서) ① 징수관은 시행령 제30조에 따라 매월 징수보고서(별지제37호 서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 구청장에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;">제 5 장 지 출</p>	<p style="text-align: center;">제 5 장 지 출</p>
<p>제47조(자금수급계획) ① (생략)</p> <p>② 재무과장은 제18조에 따라 각 과 및 관서에서 제출한 세출예산월별 지출계획서와 기획예산과장이 통지하는 세출예산월별 분기별 배정계획서를 기초로하여 세출예산월별 자금지출 종합계획서(별지 제40호 서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 이를 각 과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제47조(자금수급계획) ① (현행과 같음)</p> <p>② 세무1과장은 제18조에 따라 각 과 및 관서에서 제출한 세출예산월별 지출계획서와 기획예산과장이 통지하는 세출예산월별 분기별 배정계획서를 기초로하여 세출예산월별 자금지출 종합계획서(별지 제40호 서식)를 작성하여 구청장의 결재를 받아 이를 통합지출관, 각 과장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제48조(자금배정) ① 재무과장은 제47조 제2항의 세출예산월별 자금지출종합계획서 근거하여 월별로 지출원, 구금고 및 구금고지출대행점과 관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제14호 서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 재무과장이 관서에 대하여 세출예산 지출한도액을 통지하고자할 때에는 구금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호 서식)를 발부하고 관서의 장에게 세출예산 지출한도액 통지서를 송부 하여야 한다.</p>	<p>제48조(자금배정) ① 통합지출관은 제47조 제2항의 세출예산월별 자금지출종합계획서 근거하여 월별로 지출원, 구금고 및 구금고지출대행점과 관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제14호 서식)을 통지하여야 한다. 다만, 예산집행상 자금의 추가배정이 긴급히 필요하거나 효율적인 자금운용상 불가피하다고 판단되는 경우에는 수시 배정할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 통합지출관이 관서에 대하여 세출예산 지출한도액을 통지하고자할 때에는 구금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호 서식)를 발부하고 관서의 장에게 세출예산 지출한도액 통지서를 송부 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>③ 재무과장은 제19조 제3항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 구금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항의 규정을 준용한다.</p>	<p>③ 통합지출관은 제19조 제3항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 구금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항의 규정을 준용한다.</p>
<p>제49조(자금배정의 정리) 본청 재무과장은 세출예산 지출한도액을 통지 하였을 때에는 세출예산 자금배정원부(별지 제42호 서식)를 비치하고 정리하여야한다.</p>	<p>제49조(자금배정의 정리) 본청 통합지출관은 세출예산 지출한도액을 통지 하였을 때에는 세출예산 자금배정원부(별지 제42호 서식)를 비치하고 정리하여야한다.</p>
<p>제50조(지출 및 지급의 원칙) ① (생략)</p>	<p>제50조(지출 및 지급의 원칙) ① (현행과 같음)</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>③ 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계좌입금이 불가능한 경우 2. 운영수당 중 일·숙직비 3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우 4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우 5. 공무원여비 	<p>③ 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.</p>
<p>제50조의3 (재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제50조의3 (재정의 통합지출) ① 법 제45조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>제50조의4(통합지출관의 임무) ① 시행령 제53조제2항제3호에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p>
<p><신 설></p>	<p>② 시행령 제53조제2항에 따른 통합지출관의 임무 중 제2호의 관서별 필요자금의 통합관리에 관한 사항은 아래와 같이 정한다.</p> <p>1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리 2. 제48조에 의한 자금배정</p>
<p>② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.</p>	<p>③ 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른 업무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.</p>
<p>제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.</p> <p>1. ~ 9. (생략)</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비 중 다수인에게 지급하여야 할 경비는 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.</p> <p>1. ~ 9. (현행과 같음)</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>⑤ 지급명령(송금지급명령, 집합지급명령, 통상지급명령)을 전산처리할 경우에는 별지 제58호와 별지 제61호 서식을 따른다.</p>	<p>⑤ 지급명령(계좌지급명령, 현금지급명령)을 전산처리할 경우에는 별지 제58호 서식을 따른다.</p>
<p>제54조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수인을 달리하는 경</p>	<p>제54조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수인을 달리하는 경우,</p>

현 행	개 정 안
<p>우, 분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감 변경을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② <u>제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.</u></p> <p>③ (생 략)</p> <p>제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ①~② (생 략)</p> <p>③ 제1항의 지출결의서를 작성하는 때에는 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, <u>선금급, 송금 및 집합지급에 관하여도</u> 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.</p> <p>④~⑨ (생 략)</p>	<p>분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감 변경을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② <u>제1항 단서의 경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ①~② (현행과 같음)</p> <p>③ 제1항의 지출결의서를 작성하는 때에는 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, <u>선금급 지급에 관하여</u> 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다.</p> <p>④~⑨ (현행과 같음)</p>
<p>제56조(송금통지) (<u>송금·집합</u>)지급명령(별지 제58호 서식)에 따라 지급시 채권자가 지방자치단체인 경우 송금통지서(별지 제60호 서식)로 통지하여야 한다.</p>	<p>제56조(송금통지) (<u>계좌·현금</u>)지급명령(별지 제58호 서식)에 따라 지급시 채권자가 지방자치단체인 경우 송금통지서(별지 제60호 서식)로 통지하여야 한다.</p>
<p>제57조(통상지급명령의 재발행) ① <u>통상지급명령(별지 제61호 서식)</u> 또는 공금지급통지서(별지 제62호 서식)를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나 망가트렸을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행을 청구하여야 한다.</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제57조(<u>현금지급명령의 재발행</u>) ① <u>현금지급명령(별지 제58호서식)</u> 또는 공금지급통지서(별지 제62호 서식)를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나 망가트렸을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행을 청구하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제59조(일상경비의 교부) ① 각 과장은 배정된 예산에 대하여 <u>법 제72조 및 영 제91조</u>에 따라 관서의 장에게 일상경비를 교부하여</p>	<p>제59조(일상경비의 교부) ① 각 과장은 배정된 예산에 대하여 <u>법 제34조 및 시행령 제38조</u>에 따라 관서의 장에게 일상경비를</p>

현행	개정안
<p>집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제63호 서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.</p> <p>② 관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항의 규정을 준용한다.</p>	<p>교부하여 집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제63호 서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때도 또한 같다.</p> <p>② 관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항의 규정을 준용한다.</p>
<p>제64조 (개산급의 정산) ① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원 소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.</p> <p>⑥ (생략)</p>	<p>제64조 (개산급의 정산) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 시행령 제45조제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.</p> <p>⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제67조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제67조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 시행령 제26조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제68조의2 (예산초과집행 승인) ① (생략)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항에 대하여 승인(별지제119호서식)을 한때에는 승인내역을 세무1과장 및 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 세무1과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.</p>	<p>제68조의2(예산초과집행 승인) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기획예산과장은 제1항에 대하여 승인(별지제119호서식)을 한때에는 승인내역을 통합지출관 및 세무1과장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.</p> <p>③ 통합지출관은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.</p>
<p>제69조(예산초과집행)</p>	<p>제69조(예산초과집행)</p>

현 행	개 정 안
<p>① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제120호서식)을 다음달 5일까지 <u>세무1과장</u>에게 통보하여야 한다.</p>	<p>① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제120호서식)을 다음달 5일까지 <u>통합지출관 및 세무1과장</u>에게 통보하여야 한다.</p>
<p>제73조(자금운용) ① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ <u>자금의 관리는 재무과장이 주관한다.</u></p> <p>제84조(유가증권의 보관) ①세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 <u>영 제104조 제1항</u>에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제74호서식)에 따라 정리 보관하여야 한다.</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제73조(자금운용) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.</u></p> <p>제84조(유가증권의 보관) ①세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 <u>시행령 제51조 제1항</u>에 따라 구분하고 유가증권수급부(별지 제74호서식)에 따라 정리 보관하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제90조(출납사무의 검사) ① <u>영 제139조에 따라 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청에 있어서는 재무과장, 관서에 있어서는 회계주관부서의 장 또는 관서의 장이 하여야 한다.</u></p> <p>② <u>제1항의 규정에 불구하고 구청장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사 할 수 있다.</u></p> <p>③ <u>지출원은 소관 일상경비출납원에 대하여 연간 1회 지출내역에 대한 검사를 실시하고 필요한 조치를 취하여야 한다.</u></p>	<p>제90조(출납사무의 검사) ① <u>출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조의 규정에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.</u></p> <p>③ <u>회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시하고 필요한 조치를 취하여야 한다.</u></p>
<p>제100조(금고의 구분) ① <u>법 제77조</u>에 따라 구의 금고설치약정을 다음과 같이 구분하며 <u>영 제103조</u>에 따라 공법인인 금융기관의 회원을제2호부터 제4호까지의 규정에서는 금융기관으로본다</p>	<p>제100조(금고의 구분) ① <u>법 제38조</u>에 따라 구의 금고설치약정을 다음과 같이 구분하며 <u>시행령 제49조</u>에 따라 공법인인 금융기관의 회원을제2호부터 제4호까지의 규정에서는 금융기관으로본다</p>

현행	개정안
<p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>② 구청장이 금고설치약정을 하고자 할 경우에는 <u>영 제102조부터 영 제103조까지</u>의 규정에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.</p>	<p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>② 구청장이 금고설치약정을 하고자 할 경우에는 <u>시행령 제48조와 제49조</u>의 규정에 따라 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.</p>
<p>제108조(지급절차) ① 구금고 또는 구금고지출 대행점은 <u>통상지급명령</u>을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 <u>통상지급명령통지서</u>와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 지급을 하였을 때에는 <u>통상지급명령 및 통상지급명령통지서</u>에 연월일과 "지급필"이라고 기재하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제108조(지급절차) ① 구금고 또는 구금고지출 대행점은 <u>현금지급명령</u>을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 <u>현금지급명령통지서</u>와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 지급을 하였을 때에는 <u>현금지급명령 및 현금지급명령통지서</u>에 연월일과 "지급필"이라고 기재하여야 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제110조(송금지급절차) 구금고 또는 구금고지출 대행점은 <u>송금지급명령</u>을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.</p> <p>제111조(집합지급명령) 구금고 또는 구금고지출 대행점은 <u>집합지급명령</u>을 받았을 때에는 금액 명세표(별지 제87호 서식)에 따라 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.</p>	<p>제110조(송금지급절차) 구금고 또는 구금고지출 대행점은 <u>계좌지급명령</u>을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.</p> <p><u><삭 제></u></p>
<p>제112조(지급의 거부) ① 구금고 또는 구금고지출 대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.</p> <p>1. 재고금을 초과한 때</p> <p>2. <u>통상지급명령과 통상지급명령통지서</u>가 부합되지 아니한 때</p>	<p>제112조(지급의 거부) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.</p> <p>1. 재고금을 초과한 때</p> <p>2. <u>현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역</u>이 부합되지 아니한 때</p>

현 행	개 정 안
<p>3. <u>통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때</u></p> <p>4. <u>집합지급명령과 금액명세표(별지 제87호 서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때</u></p> <p>5. (생략)</p> <p>6. <u>지급명령, 통상지급명령통지</u>의 기재사항을 고쳐 적거나 변경한 흔적이 있는 때, 다만, 날인의과오로 재차 날인하였거나 금액 외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.</p> <p>7. (생략)</p> <p>8. 지급명령과 <u>통상지급명령통지</u> 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때</p>	<p><삭 제></p> <p><삭 제></p> <p>5. (현행과 같음)</p> <p>6. <u>현금지급명령통지</u>의 기재사항을 고쳐 적거나 변경한 흔적이 있는 때, 다만, 날인의과오로 재차 날인하였거나 금액 외의 정정으로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.</p> <p>7. (현행과 같음)</p> <p>8. 지급명령과 <u>현금지급명령통지</u> 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때</p>
<p>제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도내에 받은 <u>통상지급명령통지</u> 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급 청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제113조(<u>현금지급명령통지</u>의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도내에 받은 <u>현금지급명령통지</u> 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급 청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제 6 장 계 약</p>	<p style="text-align: center;">제 6 장 계 약</p>
<p>제121조(계약의 체결) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제50호 서식부터 별지 제52호까지의 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) <u>신용카드 사용절차에 따른 신용카드를 사용하여 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타) 지출결의서(별지 제50호서식) 대신에 (일반</u></p>	<p>제121조(계약의 체결) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제50호 서식부터 별지 제52호까지의 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) <u>신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 구입(물품, 기타) 지출결의</u></p>

현행	개정안
<p>지출결의서(별지 제46호 서식)를 사용할 수 있다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>서(별지 제50호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제46호 서식)를 사용할 수 있다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>
<p>제7장 계산증명</p>	<p>제7장 계산증명</p>
<p>제145조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 같을 수 없다. 다만, 소속공무원이 아닌 자에게 강의, 감시, 당직, 회의참석 또는 여비, <u>행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 같음할 수 있다.</u></p> <p>② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 같음할 수 있다.</p>	<p>제145조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 같음할 수 없다. 다만, 소속공무원이 아닌 자에게 강의, 감시, 당직, 회의참석 또는 여비, <u>행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 같음할 수 있다.</u></p> <p>② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 같음할 수 있다.</p>
<p>제146조(과목경정 등) ① (생략)</p> <p>② 각 과장은 세출예산을 집행한 후 <u>회계연도, 회계명, 세출과목</u>에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제104호 서식)를 제출하여야 한다.</p> <p>③~④ (생략)</p>	<p>제146조(과목경정 등) ① (현행과 같음)</p> <p>② 각 과장은 세출예산을 집행한 후 <u>동일회계내에 세출과목</u>에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제104호 서식)를 제출하여야 한다.</p> <p>③~④ (현행과 같음)</p>
<p>제147조(지출계산서) ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지제105호 서식)를 작성하여 구금고 또는 구금고지출대행점의 세출분기계표(별지제91호 서식)를 첨부하여 매분기말 다음 달 15일까지 <u>본청 재무과장</u>에게 제출하여야 한다.</p>	<p>제147조(지출계산서) ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지제105호 서식)를 작성하여 구금고 또는 구금고지출대행점의 세출분기계표(별지제91호 서식)를 첨부하여 매분기말 다음 달 15일까지 <u>통합지출관</u>에게 제출하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>② 본청 재무과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여, 매분기 다음달 20일까지 구청장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 수합하여, 매분기 다음달 20일까지 구청장에게 보고하여야 한다.</p>
<p>제148조(출납계산서와 정산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서 (별지 제106호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 10일까지 해당 지출원에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제148조(출납계산서와 정산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서 (별지 제106호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 다음 달 10일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제149조(세입세출외현금출납계산서) ①세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제107호서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1개월 이내에 구청장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제149조(세입세출외현금출납계산서) ① 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제107호서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1개월 이내에 통합지출관에게 제출하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제8장 장 부</p>	<p>제8장 장 부</p>
<p>제159조(부채관리관의 장부) 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 영 제108조에 따른 구의 부채에 대하여는 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.</p>	<p>제159조(부채관리관의 장부) 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 지방재정법 시행령 제108조에 따른 구의 부채에 대하여는 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.</p>
<p>제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제91조에 따라 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ 회계관계공무원과 구금고는 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식의 내용은 법 제96조의 2에 의하여 행정자치</p>	<p>제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조에 따라 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 회계관계공무원과 구금고는 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식의 내용은 지방재정법 제96조의2 및 시행령 제63조에 의하여 행정자치부장관이 정하는 지정정</p>

현 행	개 정 안
<p>부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우에는 전산 출력물을 장부로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.</p>	<p>보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우에는 전산출력물을 장부로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.</p>
제11장 보 칙	제11장 보 칙
<p>제188조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「<u>지방재정법</u>」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예를 따른다.</p>	<p>제188조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「<u>지방회계법</u> 및 같은 법 시행령, <u>지방재정법</u> 및 같은 법 시행령」 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예를 따른다.</p>
	<p>부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><u>제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조 내지 제49조, 제50조의4 제2항, 제69조의2, 제73조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.</u></p>

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

가. 「지방회계법」 및 같은 법 시행령 제정, 행정자치부 훈령인 「지방자치단체 재무회계규칙」의 개정사항을 반영하고, 현행 규칙 운영상 나타난 미비점을 보완하여 원활한 회계업무를 추진하고자 함

2. 주요내용

- 가. 상위 근거 법령이 「지방회계법」 및 「같은 법 시행령」으로 변경
나. 회계관계공무원에 회계책임관 지정 및 통합지출관 임무 확대
- 회계책임관 : 회계업무담당국장 / 통합지출관(자금관리·운용) : 재무과장
다. 다음연도 1월 20일까지 납입되지 않은 수입금은 이월 : 징수결정 세입금
라. 지급명령종류 3종 → 2종 [송금, 집합, 통상 → 계좌, 현금]
마. 출납 사무의 검사를 지출원 → 감사 부서 공무원 실시로 변경
바. 현행 제도의 운영 상 문제점 개선사항 반영

서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙을
다음과 같이 공포한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 중구청장 최창식 (인)

서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 본문 중 “「지방재정법」 제77조 및 같은 법 시행령 제102조”를 “「지방회계법」 제38조 및 같은 법 시행령 제48조”로 한다.

제2조제1호 중 “「지방재정법」 제77조제1항”을 “「지방회계법」 제38조제1항”으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙	서울특별시 중구 금고지정 및 운영에 관한 규칙
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제 77조 및 같은 법 시행령 제102조에 따라 서울특별시 중구 금고의 지정에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」 제 38조 및 같은 법 시행령 제48조에 따라 서울특별시 중구 금고의 지정에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(정의) (생략)</p> <p>1. “금고”란 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 소관 현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등 금고업무를 취급하게 하기 위하여 계약의 형식을 빌어 지정한 「지방재정법」 제77조제1항에 따른 금융기관을 말한다.</p> <p>2. ~ 6. (생략)</p>	<p>제2조(정의) (현행과 같음)</p> <p>1. “금고”란 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 소관 현금과 그의 소유 또는 보관에 속하는 유가증권의 출납 및 보관, 각종 세입금의 수납, 세출금의 지급 등 금고업무를 취급하게 하기 위하여 계약의 형식을 빌어 지정한 「지방회계법」 제38조제1항에 따른 금융기관을 말한다.</p> <p>2. ~ 6. (현행과 같음)</p>

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

가. 「지방회계법」 및 같은 법 시행령 제정에 따라 상위법이 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에서 「지방회계법」 및 같은 법 시행령으로 변경된 사항을 반영하고자 함

2. 주요내용

가. 상위 근거 법령이 변경됨에 따라 상위법령에 맞게 개정

- 제1조 (목적)

「지방재정법」제77조 및 같은법 시행령 제102조

→ 「지방회계법」제38조 및 같은 법 시행령 제48조

- 제2조(정의) 제1항 ‘금고’용어 정의

「지방재정법」제77조제1항 → 「지방회계법」제38조제1항

서울특별시 증구 구세 징수 조례 시행규칙을 다음과 같이
공포한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 증구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 구세 징수 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중구 구세 징수 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부과부서의 장”이란 서울특별시 중구 구세(이하 “구세”라 한다)를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. “징수부서의 장”이란 구세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. “수납기관”이란 「지방회계법」 제38조제1항에 따라 지정된 서울특별시 중구금고(이하 “구금고”라 한다)와 같은 법 시행령 제49조제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체 금고업무의 일부를 대행하는 금융회사 등(이하 “지방세 수납대행기관”이라 한다)을 말한다.

제3조(법령 등과의 관계) 구세의 징수에 관하여 「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「서울특별시 중구 구세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제4조(각종 대장 등의 작성·비치) 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따른 각종 대장 등을 비치하고 그 처리내역을 작성·관리하여야 한다. 이 경우 전산정보처리장치(이하 “전산”이라 한다)를 이용하여 작성·처리·저장하고 지방세정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 비치·작성·관리하고 있는 것으로 본다.

제5조(보통징수 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 보통징수의 방법으로 구세를 과세할 경우 징수원인·세액·소속연도·세입과목·납세의무자·납부기한·납부장소 및 그 밖에 필요한 사항을 조사하여 별지 제1호서식의 부과결정결의서에 따라 부과결정을 하여야 한다.

② 부과부서의 장은 제1항에 따라 부과결정을 한 경우 별지 제2호서식의 결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하고, 별지 제3호서식의 세입결정액 통지서 및 별지 제4호서식의 수납부에 그 결정사항을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 연대납세의무자에 대하여 제1항의 부과결정을 한 경우 제2항의 수납부에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 공유물인 경우: 납세의무자인 공유자 전원의 인적사항 및 그 소유 지분
2. 상속인 경우: 납세의무자인 상속인 전원의 인적사항 및 그 상속 지분
3. 공동사업자인 경우: 납세의무자인 공동사업자 전원의 인적사항 및 그 지분

④ 제2항의 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

제6조(신고납부 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 구세신고서가 접수된 경우 별지 제4호서식의 수납부에 날짜별로 그 처리내역을 기재하여 다음 달 5일까지 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 징수부서의 장은 구금고로부터 구세 영수필통지서(수납자료 전산화에 따른 전산파일 또는 전산자료를 포함한다. 이하 같다)를 통지받은 경우 세입계좌의 입금금액과 영수필통지서의 집계금액이 일치하는지 여부를 확인하고, 제1항의 수납부에 소인을 하여 지체 없이 부과부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 제2항의 소인된 수납부를 통지받은 경우 그 수납세액은

지체 없이 별지 제1호서식의 신고납부결정결의서에 따라 결정을 한 후 별지 제2호서식의 결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하고, 미납부 또는 과소납부한 사실이 확인된 자에 대해서는 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

④ 제1항의 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하여야 한다.

제7조(납세고지서의 작성) 법 제12조에 따른 납세고지서는 전산으로 작성하여 출력하여야 한다. 다만, 전산 장애 등으로 전산 출력할 수 없는 경우 또는 지방세관계법에서 따로 정하는 경우에는 수기로 작성한 납세고지서를 사용할 수 있다.

제8조(소인) 징수부서의 장은 구금고에서 영수필통지서를 통지받은 경우에는 별지 제4호서식의 수납부에 그 수납사항을 소인하여야 한다.

제9조(납기마감 처리) ① 징수부서의 장은 납부기한이 경과한 미수납 구세에 대하여 체납부를 작성하고 가산금 및 증가산금을 가산하여 그 체납내역을 정리하여야 한다.

② 징수부서의 장은 체납자에 대하여 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부를 작성하고, 해당 체납액이 징수·감액 또는 소멸시효 등으로 납세의무가 소멸될 때까지 관리하여야 한다.

제10조(지방세 체납액정리표 관리) 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 체납자에 대하여 별지 제8호서식의 지방세 체납액 정리표에 체납처분 및 징수 등에 필요한 사항을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

제11조(세입징수 결과제출) 구청장은 「지방회계법 시행령」 제30조에 따른 구세의 세입징수보고서를 매월 작성한 후 구금고로부터 통지된 세입월계표를 첨부하여 다음 달 15일까지 서울특별시시장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 그 제출기한은 5일 이내로 연장할 수 있다.

제12조(세입마감) ① 구청장은 매년 12월 15일까지 보통징수의 방법에 따른 징수결정을 끝내야 하고, 납부기한은 해당 연도 이내로 정하여야 한다. 다만, 납기 전 징수 등 조세채권 확보를 위하여 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 매월의 징수부는 다음 달 20일까지 마감하여야 하고, 해당 회계연도의 징수부는 다음 해 2월 10일까지 마감하여야 한다.

제13조(구세 체납액의 이월) ① 구청장은 부과한 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 구세 체납액에 대해서는 다음 해 2월 11일까지 별지 제6호 서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부에 그 체납내역 등을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

② 징수권의 소멸시효가 완성된 구세 체납액은 결손처리하고 제1항의 체납액 정리부는 작성하지 아니한다.

③ 징수부서의 장은 해당 연도에 부과결정한 구세가 해당 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 경우에는 이를 다음 연도로 이월하고, 해당 연도의 장부는 마감하여야 한다.

제14조(결손처분) 법 제106조에 따른 결손처분은 별지 제1호서식의 결손결정 결의서 및 별지 제9호서식의 결손처분표(갑, 을)에 따른다.

제15조(지난 회계연도 결손처분 취소 시 이월액 정리) 해당 연도에서 지난 회계연도의 결손처분을 취소하는 경우에는 징수부의 해당 연도 조정액란에 결손처분 취소액과 그 취소에 따라 새로 발생되는 가산금 및 증가산금을 합산한 금액을 체납액 이월액으로 기재하여야 한다.

제16조(결손처분의 사후관리) 결손처분을 한 경우에는 소멸시효가 완성될 때까지 재산조회 등 사후관리를 하여야 하며, 재산이 발견될 경우에는 지체 없이 결손처분을 취소하고 압류 등 체납처분을 속행하여야 한다.

제17조(고액·상습체납자 명단공개 절차) ① 구청장은 매년 1월 1일을 기준으

로 법 제11조에 따른 명단공개 대상이 되는 고액·상습채납자에 대하여 별지 제10호서식에 따라 「서울특별시 중구 구세 기본 조례」 제7조의 서울특별시중구지방세심의위원회에 명단공개 심의를 요구하여야 한다.

② 구청장은 제1항의 서울특별시중구지방세심의위원회의 심의결과에 따라 명단공개 대상으로 선정된 고액·상습채납자의 명단을 매년 11월 셋째 주 수요일에 별지 제11호서식 및 별지 제12호서식에 따라 공개한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 공개일은 따로 정할 수 있다.

제18조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라 서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 구세의 징수에 대해서는 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」에 따른다.

제3조(법령 개정에 따른 다른 규칙의 개정) ① 「서울특별시 중구 가족관계의 등록 등에 관한 법률위반 과태료 부과징수 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조 중 「서울특별시 중구 구세 부과징수 규칙」을 「서울특별시 중구 구세 징수 조례 시행규칙」으로 한다.

제4조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙에서 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙에 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 각각 인용한 것으로 본다.

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

- 가. 지방세 징수 및 체납관련 규정을 쉽게 확인할 수 있도록 관련 규정을 「지방세기본법」에서 「지방세징수법」으로 분리·제정됨.
- 나. 「지방세징수법」및「서울특별시 중구 구세 징수 조례」의 체계에 맞도록 구세의 징수 및 체납처분 규정에 대한 시행규칙을 새로 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 규칙의 목적, 정의, 다른 법령 등과의 관계, 각종 대장의 작성·비치 등을 규정함
- 나. 구세의 보통징수 방법 및 신고납부 방법에 대한 처리절차를 규정함
- 다. 납세고지서의 작성, 소인, 납기마감 처리, 체납액정리표 관리를 규정함
- 라. 세입징수 결과제출, 세입마감, 구세 체납액의 이월에 대하여 규정함
- 마. 결손처분의 결정·취소·사후관리를 규정함
- 바. 고액상습체납자 명단 공개 절차와 각종 통지 등의 전산처리를 규정함

서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙 전부개정규칙을
다음과 같이 공포한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 중구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙 전부개정규칙

서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 중구 구세 기본 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부과부서의 장”이란 서울특별시 중구 구세(이하 “구세”라 한다)를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. “징수부서의 장”이란 구세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. “수납기관”이란 「지방회계법」 제38조제1항에 따라 지정된 서울특별시 중구금고(이하 “구금고”라 한다)와 같은 법 시행령 제49조제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체 금고업무의 일부를 대행하는 금융회사 등(이하 “지방세 수납대행기관”이라 한다)을 말한다.

제3조(법령 등과의 관계) 구세의 부과·징수에 관하여 「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「서울특별시 중구 구세 기본 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제4조(각종 대장 등의 작성·비치) 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따른 각종 대장 등을 비치하고 그 처리내역을 작성·관리하여야 한다. 이 경우 전산정보처리장치(이하 “전산”이라 한다)를 이용하여 작성·처리·저장하고 지방세정보통신망 등을 통하여 상시

확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 비치·작성·관리하고 있는 것으로 본다.

제5조(서류의 송달) ① 조례 제5조제1항에 따라 우편의 방법으로 서류를 송달한 경우의 송달부는 별지 제1호서식에 따른다.

② 조례 제5조제1항 및 제2항에 따라 서류를 교부한 경우의 송달부는 별지 제2호서식에 따른다.

③ 등기우편의 방법으로 서류를 송달한 경우에는 우편물수령증을 수령하여 송달부와 함께 보관하고, 세무공무원이 서류를 교부한 경우에는 송달부에 그 교부내역을 기재하여 관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 서류를 교부한 경우에는 송달부에 송달일자와 수령인을 기재하여 수령인의 서명·날인(수령인이 이를 거부한 경우에는 그 사실을 구체적으로 기재)을 받고, 수령인이 서류수령을 거부하여 송달장소에 서류를 둔 경우에는 유치송달보고서에 그 처리내역 등을 기재하여 송달부와 함께 보관하여야 한다.

⑤ 우편의 방법으로 송달한 서류가 반송된 경우에는 별지 제3호서식의 우편물 반송 접수대장 및 별지 제4호서식의 송달불능부에 그 반송내역을 기재하여야 한다.

제6조(부과의 취소 및 변경 등) ① 부과부서의 장은 법 제58조에 따른 구세의 부과취소 또는 경정사유가 발생한 경우에는 별지 제5호서식의 지방세 부과취소(경정) 결정서 및 제6호서식의 지방세 부과취소·경정처분 내역을 첨부하여 「서울특별시 중구 구세 징수 조례 시행규칙」 별지 제1호서식의 감액결정결의서에 따라 감액결정을 하고, 같은 규칙 별지 제3호서식의 세입감액결정액 통지서에 그 결정내역을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 징수부서의 장은 「서울특별시 중구 구세 징수 조례 시행규칙」 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

제7조(구세환급금의 처리) 징수부서의 장은 구세를 수납한 후에 제6조제1항에 따라 세입감액결정액 통지서를 통지받은 경우에는 별지 제7호서식의 지방세환급금 내역 및 처리내용 정리부에 그 처리내역을 기재하고 그 수납된 구세는 구세환급금(이하 “환급금”이라 한다)으로 처리하여야 한다.

제8조(환급금 지급대상자) ① 환급금은 해당 납세자의 구세 체납액에 우선 충당하고, 시세 체납액이 없는 경우 그 잔여금은 해당 납세자에게 환급한다.

② 연대납세의무자(소유 지분별로 납세의무를 지는 경우는 제외한다)에게 구세를 환급하는 경우에는 각 연대납세의무자에게 별지 제8호서식의 연대납세의무자 지방세환급금 지급 동의서를 제출받아 정당한 지급대상자임을 확인한 후 환급하고, 제출된 동의서는 관련 결의서와 함께 보관하여야 한다.

제9조(환급금의 충당) 영 제37조에 따른 환급금의 충당은 별지 제9호서식의 지방세환급금 충당 결의서에 따른다.

제10조(납세담보의 범위) ① 법 제65조제3호에서 “지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 유가증권”에는 다음 각 호의 증권을 포함한다.

1. 「한국은행 통화안정증권법」 등 특별법에 따라 발행한 증권(채권을 포함한다)
2. 한국증권거래소에 상장된 법인의 사채권 중 보증사채 및 전환사채
3. 한국증권거래소에 상장된 유가증권 또는 금융투자협회에 등록된 매매 사실이 있는 유가증권
4. 양도성예금증서
5. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 수익증권 중 무기명 수익

증권 및 환매청구 가능한 수익증권

② 법 제65조제5호에서 “지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 보증인”이란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 「은행법」에 따른 금융회사
2. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
3. 보증 채무를 이행할 수 있는 자력(資力)이 충분하다고 구청장이 인정하는 자

제11조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라 서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 구세의 부과·징수에 대해서는 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」에 따른다.

제3조(법령 개정에 따른 다른 규칙의 개정) ① 「서울특별시 중구 구세 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 본문 중 “「지방세기본법」 제50조”를 “「지방세기본법」 제49조”로 하고, “같은 법 제51조”를 “같은 법 제50조”로 한다.

제12조 본문 중 “ 「지방세기본법」 제135조”를 “ 「지방세기본법」 제139조”로 한다.

② 「서울특별시 중구 지방세 세무조사 운영규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 본문 중 “ 「지방세법」 제64조”를 “ 「지방세기본법」 제140조”로 한다.

제2조제1호 중 “ 「지방세법」 제64조”를 “ 「지방세기본법」 제140조”로 한다.

③ 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제46조 중 「서울특별시 중구 구세 부과징수 규칙」을 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」으로 한다.

제4조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙에서 종전의 「서울특별시 중구 구세 기본 조례 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙에 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 각각 인용한 것으로 본다.

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

- 가. 「지방세기본법」이 전부 개정되면서 지방세 징수 및 체납관련 규정을 쉽게 확인할 수 있도록 관련규정을「지방세징수법」으로 분리·제정됨.
- 나. 「지방세기본법」 및 「서울특별시 중구 구세 기본조례」의 체계에 맞도록 이 규칙 중 구세의 징수 및 체납처분 관련규정을 삭제하고 전부 개정함.

2. 주요내용

- 가. 규칙의 목적, 정의, 다른 법령 등과의 관계, 각종 대장 등의 작성·비치, 서류의 송달 등을 규정함 (안 제1조~제5조)
- 나. 부과·취소 및 변경, 구세환급금의 처리·지급대상자·총당, 납세담보의 범위 등을 규정함 (안 제6조~제10조)
- 다. 각종 통지의 전산처리 등을 규정함 (안 제11조)

서울특별시 증구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계
방송 등 허가에 관한 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령
한다.

2017년 9월 6일

서울특별시 증구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정 일부개정규정

서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “중구의회” 를 “중구의회(이하 “의회” 라 한다)” 로 하고, “회의장 안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의” 를 “회의규칙 제78조의 규정에 의하여 회의장(본회의·위원회)안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송(이하 “녹음 등” 이라 한다)의” 로 한다.

제2조의 제목 “(녹음, 녹화, 촬영, 중계방송의 제한)” 을 “(녹음 등의 제한)” 로 하고, 같은 조 본문 중 “회의장 안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송(이하 “녹음 등” 이라 한다)” 을 “회의장 안에서의 녹음 등” 으로 하며, 같은 조 제1항 중 “본회의” 를 “본회의 또는 위원회” 로, 제2항 “의장” 을 “의장 또는 위원장” 으로 한다.

제3조의 제목 “(허가절차)” 를 “(허가)” 로 하고, 같은 조 본문 중 “본회의” 를 “본회의 또는 위원회” 로, “별지 서식의 신청서에 따라” 는 “삭제” 하고, “의장” 을 “의장 또는 위원장” 으로 하며, 같은 조 하단에 “ 이 경우 녹음 등의 허가는 별지 1호서식으로 신청하여 허가서(별지 2호서식)을 교부받아야 한다. 다만, 위원회 회의장에서의 녹음 등은 해당 위원회 위원장의 구두에 의한 허가로 갈음할 수 있다. ” 을 추가한다.

제4조 ①호 중 “ 의장” 을 “의장 또는 위원장” 으로 하고, 같은 조 ②호 중 “의장” 을 “의장 또는 위원장” 으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식을 삽입한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

서울특별시 중구의회 회의장안에서의
녹음·녹화·촬영 및 중계방송 허가신청서

서울특별시 중구의회 (의장, 위원장) 귀하

「서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정」 제3조의 규정에 따라 다음과 같이 본(위원회) 회의 상황을 녹음(녹화·촬영·중계 방송)을 하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

1. 기 간

년 월 일부터 (일간)
년 월 일까지

2. 신 청 인

소속(또는 주소) :
성 명 :

3. 목 적 :

4. 방 법 :

5. 기 구 :

6. 취재요원수 : 명

년 월 일

신청자

서명 /인

[별지 제2호 서식]

허 가 서

귀하

귀하가 신청한 회의장(본회의.위원회)내에서의 녹음.녹화.촬영.중계방송 등에 대하여 허가하니 다음 사항을 준수하여 주시기 바랍니다.

1. 기 간

년 월 일부터 (일간)
년 월 일까지

2. 방 법 :

3. 기 구 :

4. 취재요원수:

년 월 일

서울특별시 중구의회(의장, 위원장) 인

준 수 사 항

- 녹음.녹화.촬영 및 중계방송 시에는 항상 허가서를 소지하시기 바랍니다.
- 회의장에서의 녹음.녹화.촬영 및 중계방송은 지정된 장소에서만 가능합니다.
- 회의장에서의 녹음.녹화.촬영 및 중계방송을 하는 경우에는 의회사무과 직원의 지시에 따라야 합니다.
- 녹음.녹화.촬영 및 중계방송중이라도 의회(위원회)의 의결이 있거나 의장(위원장)의 지시가 있으면 퇴장하여야 합니다.
- 위 준수사항을 위반할 경우에는 허가를 취소할 수 있습니다.

신 · 구조문 대비표

(서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정)

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) -----중 <u>구의회 회의장 안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송 등의</u> ----- -----.</p>	<p>제1조(목적) -----중 <u>구의회(이하"의회"라 한다) 회의규 칙 제78조의 규정에 의하여 회의장 (본회의.위원회)안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송(이하 "녹음 등"이 라 한다)의</u> ----- -----.</p>
<p>제2조(녹음, 녹화, 촬영, 중계방송의 제 한) ----- ----- <u>회의장 안에서의 녹음, 녹화, 촬영, 중계방송(이하 "녹음 등" 이라 한다)을</u> ----- -----.</p>	<p>제2조(녹음 등의 제한) ----- ----- <u>회의 장 안에서의 녹음 등을</u> ----- -----.</p>
<p>1. <u>본회의</u>에서----- -----</p>	<p>1. <u>본회의 또는 위원회</u>에서의 ----- -----</p>
<p>2. <u>의장이</u> ----- -----</p>	<p>2. <u>의장 또는 위원장</u>이 ----- -----</p>
<p>3. (생략)</p>	<p>(현행과 같음)</p>

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

서울특별시 중구의회 회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영·중계방송 등 허가에 관한 규정이 행정운영상 미비사항이 있어 이를 개선·보완하고자 함

2. 주요내용

가. 「서울특별시 중구의회 위원회 조례」 제13조(준용규정)에 따라 관련 용어의 정비

- “의장”을 “의장 또는 위원장”로 변경
- “회의장”을 “회의장(본회의·위원회)”로,
본회의는 “본회의 또는 위원회”로 변경

나. 제정 목적의 구체적 근거 마련을 위한 상위법 명시

- 「서울특별시 중구의회 회의 규칙」 제78조 명시

다. 조“제목”변경, 불필요한 내용 삭제, 구두허가사항 추가

- 제2조(녹음, 녹화, 촬영, 중계방송의 제한) → 제2조(녹음 등의 제한)
- 제3조(허가절차) → 제3조(허가)
- “위원회 회의장에서의 녹음 등은 해당 위원회 위원장의 구두의 허가로 갈음 할 수 있다.”의 구두조항 추가

라. 별지서식 삽입

- 별지 1· 2호 삽입