제 2412호
2015. 12. 02

발행인: 서울특별시 중구청장 최 창 식
편집인: 공 보 실 장 장 운 기
전화 : 3396-4965
(http://www.junggu.seoul.kr)

선람	기관의장

구 보

◉ 규 칙

제657호 : 「개인정보 보호법」개정에 따른 「서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙」등 일부개정규칙안 ····· 2
제658호 : 서울특별시 중구 재무회계 일부개정규칙안 ····· 55
제659호 : 서울특별시 중구 폐기물 관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 ····· 152

※ 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.

공람												

서울특별시중구

「개인정보 보호법」개정에 따른 「서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙」 등 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2015년 12월 02일

서울특별시 중구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 규칙 제657호

「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙」 등 일부개정규칙

제1조(「서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙」의 개정) 서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호 서식을 각각 별지 1, 별지 2와 같이 한다.

제2조(「서울특별시 중구 행정감사 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 행정감사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호, 제10호, 제11호, 제12호, 제14호 서식을 각각 별지 3, 별지 4, 별지 5, 별지 6, 별지 7, 별지 8과 같이 한다.

제3조(「서울특별시 중구 공무원행동강령 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공무원행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제2호, 제3호, 제4호, 제5호 서식을 각각 별지 9, 별지 10, 별지 11, 별지 12와 같이 한다.

제4조(「서울특별시 중구 휴양소 이용에 관한 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 휴양소 이용에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호 서식을 별지 13과 같이 한다.

제5조(「서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제4호 서식을 별지 14와 같이 한다.

제6조(「서울특별시 중구 지방계약직공무원 관리 규칙」의 개정) 서울

특별시 중구 지방계약직공무원 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제2호 서식을 별지 15와 같이 한다.

제7조(「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호, 제3호, 제4호, 제6호 서식을 각각 별지 16, 별지 17, 별지 18, 별지 19, 별지 20과 같이 한다.

제8조(「서울특별시 중구 장학금 지급 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 장학금 지급 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호 서식을 각각 별지 21, 별지 22와 같이 한다.

제9조(「서울특별시 중구 행정정보공개 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 행정정보공개 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제2호 서식을 별지 23과 같이 한다.

제10조(「서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호, 제3호, 제4호 서식을 각각 별지 24, 별지 25, 별지 26, 별지 27과 같이 한다.

제11조(「서울특별시 중구 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호 서식을 별지 28과 같이 한다.

제12조(「서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」의 개정)

서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제2호, 제3호, 제4호 서식을 각각 별지 29, 별지 30, 별지 31, 별지 32와 같이 한다.

제13조(「서울특별시 중구 노인복지 증진에 관한 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 노인복지 증진에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호 서식을 별지 33과 같이 한다.

제14조(「서울특별시 중구 청소년 유해환경신고 포상금 지급 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 청소년 유해환경신고 포상금 지급 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제2호 서식을 별지 34와 같이 한다.

제15조(「서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호 서식을 별지 35와 같이 한다.

제16조(「서울특별시 중구 무허가건물 정비사업에 대한 보상금 지급 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 무허가건물 정비사업에 대한 보상금 지급 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호 서식을 별지 36과 같이 한다.

제17조(「서울특별시 중구 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제3호, 제9호 서식을 각각 별지 37, 별지 38과 같이 한다.

제18조(「서울특별시 중구 주차장 설치 비용 보조 또는 융자에 관한 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 주차장 설치 비용 보조 또는 융자

에 관한 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제1호, 제3호, 제5호, 제6호 서식을 각각 별지 39, 별지 40, 별지 41, 별지 42와 같이 한다.

제19조(「서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별지 제2호, 제3호, 제7호 서식을 각각 별지 43, 별지 44, 별지 45와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

<별지1> 서울특별시 중구의회 청원심사 규칙

〔별지 제1호 서식〕

청 원 소 개 의 견 서

청 원 건 명				
청 원 인	주 소			
	성 명		생년월일	
소 개 의 원	(인)			
소개연월일				
소 개 의 견				

소개의원 (인)

<별지2> 서울특별시 중구의회 청원심사 규칙

〔별지 제2호 서식〕

청 원 철 회 요 구 서

청 원 건 명				
청 원 인	주 소			
	성 명		생년월일	
소 개 의 원	(인)			
청원제출일자			청원철회일자	
철 회 요 구 사 유				

<별지3> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제1호 서식〕

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

구 분	소 속		직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	관리기간	담당업무	비고
	행위시	현 재					
행위자							
1차감독자							
2차감독자							

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

<별지4> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제2호 서식〕

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직위와 직명 :
성 명 : (생년월일)
(전 소속, 직위와 직명)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서
(직) (성명) 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?
답 :
문 : 귀하의 담당직무는?
답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

20 년 월 일

진술자	직	성명	(인)
감사자	직	성명	(인)
입회자	직	성명	(인)

<별지5> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제10호 서식〕

(앞쪽)

감사공무원증

소속 서울시 중구 감사담당관
직급
성명 홍길동
(HONG. G. D)
생년월일 . . .

(뒤 쪽)

NO. 000 혈액형 : O

이 증표를 소지한 자는 「서울특별시 중구 행정감사규칙」 제29조에 따른 임무를 수행하는 자임

20 . .

서울특별시 중구청장 직인

☎ (02) 0000-0000

이 증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어 주시기 바랍니다..

〔86mm×54mm(PVC(비닐)포장 120g/㎡)〕

(주)

1. 감사공무원증의 바탕색은 노란색으로 한다.
2. 사진은 6개월이내 촬영한 상반신 정면의 탈모사진으로 규격은 3cm×4cm으로 하며 직경 2cm의 철인을 각인한다.
3. 감사공무원증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

<별지6> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제11호 서식〕

감사공무원증 발급대장

결재			감사공무원증번호	발급년월일	소속 및 직위	직급	성명	생년월일	신규재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	비고
감사담당관	감사팀장	감사주임													

<별지7> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제12호 서식〕

감사공무원증 (재)발급 신청서

1. 소속 및 직위
2. 직　　급
3. 성　　명
4. 생 년 월 일
5. 감사공무원증 번호
6. (재)발급 신청사유

첨부 : 사진 2매.

위와 같이 공무원증의 (재)발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

(소속부서장)　　.　　(인)

귀하

<별지8> 서울특별시 중구 행정감사 규칙

〔별지 제14호 서식〕

감사공무원증 분실 확인서

소　　속

직　　급

성　　명　　(남, 여)

생 년 월 일

감사공무원증 번호

분 실 사 유

년　　월　　일

본　　인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

확인자 소　　속

직 위(직급)　　성명　　(인)

생년월일

귀하

<별지9> 서울특별시 중구 공무원 행동강령 규칙

〔별지 제2호 서식〕

외부강의 등 신고서

신고자	성 명		소속		직위(직급)	
	생년월일		연락처			

□교육과정 □세미나 □공청회 □토론회 □심포지엄 □기타

1. 요청자	기관명		대표자	
	주 소		연락처	
2. 요청사유			3. 장 소	
4. 일 시			5. 대 가	

※ 연도중 외부강의등 과거실적 / 향후계획(해당사항 없는 경우 기재생략)

월별	월간 총횟수	월간 총시간	월간 총대가	비 고

년 월 일

신고자 (서명)

<별지10> 서울특별시 중구 공무원 행동강령 규칙

〔별지 제3호 서식〕

금전차용(부동산대여) 신고서						
신고자	성 명		소속		직위(직급)	
	생년월일		주소			

ㅁ 금전차용				
채권자 인적사항	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	
	신고자와 의관계			
차용금액(이율)				
차용사유				
상환기일				
증거서류				
직무관련 여부및내용				

ㅁ 부동산 대여				
대여자 인적사항	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	
	신고자와 의관계			
대상물				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증거서류				
직무관련 여부및내용				

년 월 일

신고자 (인)

<별지11> 서울특별시 중구 공무원 행동강령 규칙

〔별지 제4호 서식〕

위반행위 신고서				
신고자	성 명		생년월일	
	직 업		전화번호	
신고대상자	주 소			
	성 명		소 속	
	직 위 (직급)			
신고내용				
증거서류				
비 고				

<별지12> 서울특별시 중구 공무원 행동강령 규칙

〔별지 제5호 서식〕

금품등 반환비용 청구서

청 구 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내용	금품(물품)			
	수량(금액)			
	반환비용 산출내용			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙자료			
	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인과의 관계	
	직무관련 내 용			
기타사항				

년 월 일

청구인 (서명)

<별지13> 서울특별시 중구 휴양소 이용에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

서울특별시 중구 휴양소 이용 신청서

신청자 인적사항				이용일자 (숙박일자)	이용지역	추천사유
소속단체명 (직위)	성 명	생년월일	주 소			

년 월 일

○○과장(담당관, 동장) : (인)

서울특별시중구청장 귀하

<별지14> 서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙

〔별지 제4호 서식〕

차량사용신청 및 승인

신 청 자	직 성명			근무부서	
배차요구	업무용, 직접운전		탑 승 자	직명 성명 외 명	
사용목적				운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허증No			생년월일	
	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형		연락처(H.P)	
배차승인	차 명			차량번호	
	승인관	직위		성명	

운 행 결 과 보 고

출발운행구간 (구청→목적지)	~ ~	운행시간	: ~ :
주행거리	km	메타지침	~
운 전 자	서명	도착운행구간 (목적지→구청)	~ ~ ~
차량상태확인 (운행전,중,후)			
	운전자 성명 서명	차량지원실 성명 서명	

<별지15> 서울특별시 중구 지방계약직공무원 관리 규칙

〔별지 제2호 서식〕

지방계약직공무원 채용계약서

(제3조제6항 관련)

「지방계약직공무원규정」(이하 "영"이라 한다) 제5조제1항에 따라 서울특별시 중구청장을 "갑"이라 하고, 계약직공무원을 "을"이라 하여 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(갑)

(을) 주 소

성 명

생 년 월 일

제2조(계약직공무원의 담당업무 및 성과계획) 계약기간 동안 "을"이 담당할 업무 및 성과목표는 별첨 성과계획서와 같다.

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(주당 근무시간) 주 시간

제5조(신분) 전임, 시간제

제6조(월보수지급액 및 보수지급방법)

1. 봉급
2. 수당
3. 지급방법

제7조(근무실적평가) "갑"은 계약서 제2조에 따른 담당업무 및 성과목표를 기준으로 하여 "을"의 근무실적을 매년 정기평가하고 계약만료시에는 최종평가를 실시한다. 다만, 임용 후 2개월이 경과하지 않았거나, 계약기간(채용기간 연장시 연장 전 채용기간 포함)이 1년 미만인 시간제계약직공무원의 경우 정기평가 등을 생략할 수 있다.

제8조(계약의 해지) "갑"은 "을"이 영 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하거나 같은 계

약서 제7조에 의한 근무실적 평가결과 불량으로 판정된 때에는 계약기간에 불구하고 계약을 해지할 수 있다.

제9조(복무) "을"은 업무수행을 위하여 "갑"이 지정하는 기관에 근무하며,「지방공무원법」제48조부터 제58조까지의 규정 및「서울특별시 중구 지방공무원 복무조례」의 규정사항을 준수하여야 한다.

제10조(권리의 승계) "을"이 그 업무수행과정에서 한 발명에 대한 특허를 받을 수 있는 권리는 "갑"이 승계한다.

제11조(기타 채용조건)

1. "을"은 「지방계약직공무원 규정」등 법령에서 규정된 사항을 성실히 이행하여야 한다.
2. "을"은 업무수행에 있어서 "갑"의 지시에 따라야 한다.
3. "을"은 법령 및 계약서에 규정되지 아니한 사항은 "갑"이 정하는 바에 따라야 한다.

제12조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 "갑"의 해석에 따른다.

제13조(시간제계약직공무원의 채용조건에 관한 특례)

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

"갑" 서 울 특 별 시 중 구 청 장 (인)

"을"

주 소

성 명 (인)

<별지16> 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

<table>
<tr><td colspan="4">중구 문화예술회관 충무아트홀 위탁운영 신청서</td><td>처리기간
30일</td></tr>
<tr><td colspan="2">신 청 인
(법인또는단체명)</td><td></td><td>전화번호
(핸드폰)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대표자</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">위탁기간</td><td colspan="3">년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td colspan="5">「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」제6조제2항 및 동조례 시행규칙 제2조제1항의 규정에 의거 중구 문화예술회관 충무아트홀의 관리·운영을 위탁받고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨부서류</td><td colspan="3">1. 사업계획서 1부.
2. 법인·단체의 재산 현황 1부.
3. 법인이나 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부.</td></tr>
</table>

<별지17> 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제2호 서식〕

중구 문화예술회관 충무아트홀 위탁운영기간 연장신청서				처리기간 30일
신 청 인 (법인또는단체명)			전화번호 (핸드폰)	
소 재 지				
대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
당초위탁기간	년 월 일부터 년 월 일까지			
연장신청기간	년 월 일부터 년 월 일까지			

「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」제6조제4항 및 동조례 시행규칙 제4조제1항의 규정에 의거 중구 문화예술회관 충무아트홀의 관리·운영에 따른 위탁기간을 연장 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하

첨부서류	1. 사업계획서 1부. 2. 법인·단체의 재산 현황 1부. 3. 법인이나 단체의 경우 정관(규약)과 법인등기부등본 또는 그 설립을 증명하는 서류 각 1부.

<별지18> 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제3호 서식〕

(앞면)

중구 문화예술회관 충무아트홀 시설사용(변경) 신청서				
신 청 인	주 소			
	법인또는단체명		전 화 (핸드폰)	
	성명(대표자명)		생년월일	
시설사용 (변경내용)	기본시설			
	부대(부속)설비			
사용기간	년 월 일 시 부터 년 월 일 시 까지(일간)			
사용목적 (변경사유)				
사 용 료				
첨 부 (변경서류)	1. 행사계획서 및 공연신고필증(또는 사본) 각 1부. 2. 서약서 1부. 3. 기타 입증서류 1부.			
비 고				

「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」제12조 및 동조례 시행규칙 제11조제1항의 규정에 의거 위와 같이 시설사용 허가(변경)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

귀하

(뒷면)

서 약 서

중구 문화예술회관 충무아트홀의 시설을 사용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음사항을 준수할 것은 물론, 만약 이를 위반시에는 어떤 조치도 감수할 것을 서약합니다.

다 음

가. 「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」및 동조례 시행규칙과 시설사용허가를 준수한다.

나. 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손하였을 때는 즉시 원상복구 또는 손해배상을 한다.

다. 사용기간동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.

라. 사용자와 실제 운영자가 상위 되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리양도, 전대행위 등을 하지 않는다.

마. 「서울특별시 중구 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」및 동조례 시행규칙 등에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용허가가 취소되더라도 이에 이의를 제기치 않는다.

년 월 일

서약자 : (인)

귀하

<별지119> 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제4호 서식〕

중구 문화예술회관 충무아트홀 시설사용(변경) 허가서				
신 청 인	주 소			
	성 명 (법인또는단체명)		전화 (핸드폰)	
	성명(대표자명)		생년월일	
사용허가시설 (변경내용)	기본시설			
	부대(부속)설비			
사용허가기간	년 월 일 시 부터 년 월 일 시 까지(일간)			
사용허가목적				
사 용 료				
첨 부	1. 허가조건 1부.			
비 고				

년 월 일자로 위 신청인이 「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」제12조 및 동조례시행규칙 제11조제1항의 규정에 의거 사용허가 신청한 사항에 대하여 다음의 조건을 붙여 위와 같은 내용으로 시설사용을 허가합니다.

년 월 일

귀하

<별지20> 서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

〔별지 제6호 서식〕

중구 문화예술회관 충무아트홀 시설사용 허가신청 취소 및 사용료 반환 신청서				
신 청 인	주 소			
	성 명 (법인또는단체명)		전 화 (핸드폰)	
	성명(대표자명)		생년월일	
당 초 신청내용	사용허가시설 (프로그램명)			
	사용(이용)기간	년 월 일(시 분) ~ 년 월 일(시 분)		
납 부 한 사 용 료	금_____원정(₩)			
임금계좌	은 행 명 : 계좌번호 : 예금주명 :			
취소신청 사 유	(구체적으로 기재요)			

위와 같이 「서울특별시 중구 문화예술회관 충무아트홀 설치 및 운영에 관한 조례」 제15조제2항 및 동조례 시행규칙 제13조 및 제14조 규정에 의거 시설사용 허가 신청 취소 및 납부한 사용료의 반환을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

귀하

첨 부	1. 은행통장 사본 1부. 2. 인감증명서 1통.

<별지21> 서울특별시 중구 장학금지급조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

장학금 지급 신청서

1. 주　소 :　　(전화)
2. 성　명 : (한글)　　(남, 여)
   (한자)
3. 생년월일 :
4. 학과 및 학년 :　　학교　　과 학번

위 본인은　　년　　학기 서울특별시 중구 장학생으로 선정되고자 장학금 지급을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인 주소　　(전화)
성명　　(인)
신청인과의 관계

서울특별시 중구청장 귀하

〔별지 제2호 서식〕

장학금 지급대상자 추천서

1. **신청분야** : 성적우수자( ), 지역사회봉사자( )

2. **인적사항**

○ 학　　교 :　　(대)학교　　학과

학년　학번

○ 성　　명 :

○ 주　　소 :

○ 생년월일 :

○ 주거상태 : 자가, 전세, 월세, 기타(　　)

위 학생은 성적이 우수하고 봉사정신이 투철하여 귀 구의 장학생으로서 적격한 자로 판단되어　　년도　　학기 서울특별시 중구 장학금 지급대상자로 추천합니다.

년　　월　　일

장　　(직인)

첨부서류 : 1. 성적증명서 1부.
2. 봉사경력 인증서(해당자에 한함) 1부.
3. 월세 또는 전세계약서 사본(해당자에 한함) 1부.

서울특별시 중구청장 귀하

〔별지 제2호 서식〕

서울특별시 중구 정보공개심의회 안건상정요청서

수 신 : 서울특별시 중구 정보공개심의회 위원장
참 조 : 민원여권과장

다음과 같이 행정정보공개(청구)에 대한 □공개여부 결정을 □이의신청처리를 위하여 심의를 요청하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ ○ ○ 장(처리부서장)

1. 청 구 인 (이의신청인)	성 명 (법인명 및 대표자)	
	생 년 월 일 (사업자등록번호)	
	주 소 (소 재 지)	
2. 심의안건 요지		
3. 안건상정 사유		
4. 법 적 근 거		
5. 기 타		
첨부 1) 정보공개청구서(이의신청서) 사본 1부. 2) 부서(기관) 검토의견서 1부. 3) 그 밖의 증명자료 1부.		

<별지24> 서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

업무와 관련된 발명신고서

발명자	성 명	한글			한문	
	생년월일					
	주 소					
	소속	현 재		직위또는 직 급	현 재	
		발명당시			발명당시	
발명사항	발명의종별	특허, 실용신안, 의장		발명의 성 질	직무발명	
	발명의명칭				자유발명	

서울특별시중구공무원직무발명보상조례 제6조 및 동시행규칙 제2조의 규정에 의하여 본인의 업무와 관련된 발명을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (인)

중구청장 귀하

첨부 : 발명명세서 1부

<별지25> 서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙

〔별지 제2호 서식〕

발명의 요청서

발명자	성 명		한글		한문	
	생년월일					
	주 소					
	소속	현 재		직책	현 재	
		발명당시			발명당시	

발명의 종별	특허, 실용신안, 의장
발명의 명칭	
발명의 성질	직무발명, 자유발명

서울특별시중구공무원직무발명 보상조례 제11조 및 동시행규칙 제6조의 규정에 의하여 발명의 구승계 및 등록보상금에 대한 심의를 요청합니다.

년 월 일

중구청장 (인)

서울특별시 중구 직무발명보상심의위원회 위원장 귀하

첨부 1. 발명명세서
2. 의견서
3. 특허증 사본

<별지26> 서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙

〔별지 제3호 서식〕

특허(고안)등록통지서

특허등록	발명자	성 명	한글		한문		
		생년월일					
		주 소					
	발명의종류						
	발명의명칭		특허, 실용신안, 의장				
	등록번호						
등록보상금	지급받는자	성 명	한글		한문		
		생년월일					
		주 소					
		소속	현 재		직책	현 재	
			발명당시			발명당시	
	지급결정년월일및번호						
	지급결정액						

서울특별시중구공무원직무발명 보상조례 제13조 및 동시행규칙 제5조의 규정에 의하여 특허(고안)등록필 및 지급결정된 등록보상금을 위와 같이 통지함.

년 월 일

중구청장 (인)

귀 하

첨부 : 특허(고안) 등록부 사본

<별지27> 서울특별시 중구 공무원 직무발명 보상 조례 시행규칙

〔별지 제4호 서식〕

자유발명(특허권)양도신청서

발명자	성 명		한글			한문	
	생년월일						
	주 소						
	소속	현 재		직책		현 재	
		발명당시				발명당시	
발명의 표시	발명의 종별		특허, 실용신안, 의장		발명의 내 용		
	발명의 명칭						

서울특별시중구공무원직무발명 보상조례 제30조 및 동시행규칙 제7조의 규정에 의하여 본인의 발명(특허권)을 구에 양도하고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

중구청장 귀하

첨부 1. 발명명세서 1부
2. 특허증 사본

［별지 제1호 서식］

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서

성 명		생년월일		전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)			
	전화번호		휴대폰		
직 장	직 장 명		직위(직급)		
	주 소	(우편번호)			
	전화번호		팩스번호		
	e-mail				
학력사항	취득년월	학 교	학 위	전 공	
경력사항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무	
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가・관리기관	비 고	
저서 및 논문					
기타사항					

위와 같이 제안서 평가위원 등록 신청서를 제출합니다.

20 . . .

작성자 : (인)

서울특별시 중구 사업발주부서의 장 귀하

［별지 제1호 서식］

자원봉사센터 운영 (재)위탁 신청서

(제10조제1항, 제11조제1항 관련)

법인(단체)명		(전화번호 :)		
소 재 지				
대표자	성 명		생년월일	
	주소지			

「서울특별시중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」에 의거하여 중구자원봉사센터 운영사무를 (재)위탁 받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

서울특별시 중구청장 귀 하

첨부서류 1. 자원봉사센터 운영계획서 1부 2. 최근 2년간 주요사업 추진실적 1부 3. 해당연도 주요 사업계획 1부 4. 센터 직원 인적사항 및 증빙서류 1부 5. 단체 구성원 명단 1부 6. 비영리 단체 또는 법인 등록증 사본 1부 7. 서약서 1부	수수료 없 음

［별지 제2호 서식］

자원봉사자 등록 신청서(제18조관련)

성 명			생년월일		
연 락 처	주 소	(-)			
	전 화		휴 대 폰		
	이 메 일	@			
최종학력	초□ 중 □ 고□ 초대□ 대학교□ ·대학원□ (재학□ 졸업□) 학과 및 전공( )				
직 업		특 기		종 교	
자 격 증			봉사가입 단 체		
외 국 어	영어□ 일본어□ 중국어□ 기 타( ) 통역□ 번 역□ 회 화□ 교 육□				
	경력사항				
봉사경력	봉사기관/단체		봉사기간	봉사내용	
봉사교육	기본(소양)교육□ 보수교육□ 전문교육□ 기타교육□( )				
희망하는 봉사내용 (중복선택 가능)	□ 외출보조 (나들이 보조, 심부름보조 등) □ 이동지원 (이동지원 차량 봉사) □ 청결지원 (청소, 빨래, 목욕, 이미용 등) □ 급식지원 (급식소 조리, 배식, 설거지 등) □ 식사/반찬지원 (도시락, 밑반찬 조리/배송 등) □ 주거개선 (집짓기, 수리 등) □ 마을 공동체 활동 (마을 환경개선, 보수활동 등) □ 말벗/상담 (여가지원 말벗, 상담 등) □ 전문상담 (법률, 세무, 성폭력 상담 등) □ 멘토링 (청소년 등 멘토링 활동) □ 방과후 교육 (특기, 예체능 교육지도) □ 학습지도 교육 (청소년 학습지도) □ 특수교육 (장애인 특수교육 등 지도) □ 평생교육 (예술, 컴퓨터, 직업교육 지도 등) □ 전문교육 (재해, 안전 등 전문분야 지도) □ 간호/간병 (의료수발, 호스피스 등) □ 의료지원 (의료진료, 물리치료 등) □ 일손지원 (농어촌 방문 일손지원)		□ 행사보조 (축제 및 지역행사 지원) □ 공연활동 (문화, 예술 공연봉사) □ 캠페인 (환경 등 사회분야 캠페인 참여) □ 관광안내 (문화, 관광 가이드 및 해설) □ 환경정화 (환경정화, 불법홍보물 제거 등) □ 환경감시 (수변, 산림 등 환경 감시) □ 사무지원 (행정, 전산 등 사무행정 지원) □ 업무보조 (작업보조 정리 및 민원안내) □ 지역방범 (야간방범 등 범죄예방 활동) □ 교통안전 (교통정리, 주정차 안내 등) □ 어린이 안전 (아동 안전지킴이, 등하교 안전지도) □ 청소년 안전 (청소년유해업소 감시 등) □ 취약계층 안전 (취약계층 안전생활 모니터링) □ 인권개선 (새터민, 외국인노동자 인권지원 활동) □ 공익보호 (소비자 보호, 부패방지 모니터링 등) □ 피해복구 (재난/재해지역 복구 및 구호) □ 응급구조 (위급상황 응급구조 활동) □ 해외봉사 (국외 자원봉사 활동) □ 국제행사/단체지원 (국제행사/단체 지원) □ 통/번역 (국제행사, 단체활동 통/번역)		
희망시간	주/월 회 요일 시 ~ 시까지 (시간)				
정보수신	기관소식 및 정보 수신 여부 □ SMS □ E-mail □ 수신 안함				

본인은 '자원봉사자등록신청서'에 기재한 개인신상정보를 봉사활동처 연결, 상해보험가입, 인센티브, 봉사활동 실적관리 등을 위한 「자원봉사 통합포털시스템」에 등록하여 사용함에 동의합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

서울특별시 중구 자원봉사센터장 귀중

※ 회원의 신상정보에 대해서는 '공공기관의 개인정보보호에 관한 법률'에 따라 보호됩니다.

<별지31> 서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

〔별지 제3호 서식〕

자원봉사 활동 실적 확인서

(제20조,제21조관련)

성 명		생년월일	
주 소			

● 자원봉사 활동 실적

자원봉사 활동 내역		자원봉사 활동 시간	

● 자원봉사 활동 내역

활동기간	봉사시간	분 야	봉 사 내 용	장소/등록기관

위와 같이 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인 함.

20 년 월 일

서울특별시 중구 자원봉사센터장

<별지32> 서울특별시 중구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

[별지 제4호 서식]

자원봉사활동 확인서 발급대장 (제21조관련)

연번	발급번호	발급일자	봉사자명	생년월일	주소	활동내역	활동기간	총 봉사시간	용도	매수	담당자	팀장

<별지33> 서울특별시 중구 노인복지 증진에 관한 조례 시행규칙

[별지 제1호 서식]

장수노인 생일 축하금 안내문

대 상 자	성 명		생년월일	
	주 소			

❍ 중구에서는 고령화 사회에 경로효친사상을 높이고 어르신들의 경제적 부담을 조금이나마 덜어 드리고자 장수노인 생일 축하금을 지급하고 있습니다

❍ 귀하도 주민등록상의 나이로 만 80세가 되어 장수노인 생일 축하금 지급대상임을 알려 드리오니 아래 기간중에 "장수노인 생일 축하금 지급신청서"를 제출하여 주시기 바랍니다 (신청자에 한하여 지급)

1. 신청기간 : 연중 수시 접수
2. 신청대상 - 주민등록상 만 80세 이상이며,
   - 생일이 속한 월 1년 전부터 중구 관내에 주민등록이 되어있는 실제 거주자
   - 지급일 현재 기초생활수급자 및 차상위120%계층인자
3. 신청장소 : 각동 주민센터 (가족, 대리인도 신청가능)
4. 준 비 물 : 지급신청서(아래), 본인통장사본, 신분증
5. 지급시기 : 생일이 속한 월 25일

200 년 월 일

✤ 담 당 자 : (☎ 02-)

✤ 담당기관 : 서울특별시 중구 ○ ○ ○ 동장

장수노인 생일 축하금 지급 신청서

① 지급대상자	성 명		생년월일	
	주 소	(전화:)		
② 지 급 계 좌	예금주		은 행 명	
			계좌번호	

위와 같이 장수노인 생일 축하금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

(지급대상자와의 관계:)

○○○ 동장 귀하

※ 계좌번호 확인을 위한 통장을 지참하여 주시기 바랍니다.

<별지34> 서울특별시 중구 청소년 유해환경신고 포상금 지급 규칙

〔별지 제2호 서식〕

청소년보호법 위반 신고 포상금 신청서

신청인	성 명		생년월일	
	주 소			
	거래은행		계좌번호	
신고사항	신 고 일	년 월 일 시 분		
	신고기관			
	피신고인	성명 또는 업소명		
		주소 또는 위치		
	신고내용			

위와 같이 청소년보호법 위반자를 신고하고 이에 대한 포상금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하

구비서류 : 타기관 신고시 증빙서류 1부.

<별지35> 서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

폐기물 무단투기행위 신고서

(신고자 인적사항)

① 성명 : ② 주소 :

③ 생년월일 : ④ 전화번호 :

(투기자 인적사항)

① 성명 : ② 주소 :

③ 생년월일 : ④ 성별 :

⑤ 기타 신원을 확인할 수 있는 자료(차량번호, 색상, 차종 등)

(투기행위 내용)

① 언 제 : 년 월 일 시 분

② 어디서 : 지역(공원, 유원지 등)

③ 쓰레기의 종류 :

④ 투기행위 상황 설명 :

⑤ 증거물 등 확보여부 : 쓰레기, 사진 또는 비디오테이프 등

⑥ 기타 참고사항

(신고 포상금 신청)

① 은행명 :

② 계좌번호 :

신 고 일 :

신 고 자 : (서명)

첨 부 : 은행예금통장 사본 1부.

서울특별시 중구청장 귀하

※ 위의 표와 같이 상황을 자세히 묘사하는 것이 곤란한 경우라도 가급적이면 상대가 부인하기 힘들 정도로 당시 상황을 구체적으로 작성

※ 자동차 이용자가 버리는 경우에는 위의 사항에 차량종류, 색상, 번호, 투기자 성별 및 특기사항을 함께 기재.

<별지36> 서울특별시 중구 무허가건물 정비사업에 대한 보상금 지급조례 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

보상금 신청서

1. 대상자 : 주소

성명 생년월일

2. 철거위치 :

3. 철거일시 :

4. 보 상 액 : 원

년 월 일

신청인 (인)

중구청장 귀하

첨부 : 인감증명 1통

주민등록등본 1통

<별지37> 서울특별시 중구 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제3호 서식]

재난관리기금융자신청서

신 청 인	①성 명			②생년월일		
	③주 소			④전화번호	자 택	
					휴대폰	
임차주택 현황	⑤주택소재지			⑥주택구조		
	⑦임차주택	총면적	m²	⑧임차금액	천원	
		임차면적	m²			
자금융자 신청내역	⑨ 임차소요금액		⑩ 융자신청금액		⑪비 율 (⑩/⑨)	
					%	

위와 같이 서울특별시중구재난관리기금운용관리조례 제7조 및 동 조례시행규칙 제9조의 규정에 의하여 재난관리기금 융자를 신청합니다.

구 청 확 인	
확 인 자	
직 명	성 명
	(인)

년 월 일

신청인 (인)

구 금고확인	
은행명	
대 출	가능, 불가
확인자	(인)

서울특별시 중 구 청 장 귀하

구 비 서 류

- 주택임대차계약서

<별지38> 서울특별시 중구 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙

[별지 제9호 서식]

재난관리기금 상환금 관리카드

성 명		생년월일		
주 소		전화번호	자 택	
			휴대폰	

임차주택 현 황	주 택 구 조	주 택 총 면 적	임 차 면 적	비 고
		㎡	㎡	

융자조건	융 자 금 액	융 자 일 자	상 환 기 간	이율 (%)	비 고
			자: 지:		

상 환 실 적						
회차	년월일	상 환 원 금	상환이자	총상환금액	상 환 잔 액	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
합 계						

<별지39> 서울특별시 중구 주차장 설치비용 보조 또는 융자에 관한 시행규칙

〔별지 제1호 서식〕

주차장 설치자금 융자신청서

1. 신청인

○ 성　　명 :

○ 생년월일 :

○ 주　　소 :

2. 주차장 설치사업 개요

○ 주차장 설치위치 :

○ 대지면적 :　　㎡(　　평)

○ 주차장 설치개요 : 연면적　　㎡(　　평)

3. 설치자금소요내역

용　도	총소요액	자기자금	융자신청	비　고
설치자금				

서울특별시 중구 주차장 설치 및 관리 조례 제21조에 의하여 융자신청합니다.

년　　월　　일

신청인 :　　(인)

서울특별시 중구청장 귀하

<별지40> 서울특별시 중구 주차장 설치비용 보조 또는 융자에 관한 시행규칙

〔별지 제3호 서식〕

융자금 상환기간 연장 신청서

1. 신청인

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

○ 주 소 :

2. 융자내역

○ 원 금 : 일금 원

○ 상 환 금 : 일금 원

○ 상환잔액 : 일금 원

○ 연장신청액 : 일금 원

3. 당초 상환기한 : 년 월 일

4. 연장 신청기한 : 년 월 일까지

서울특별시중구주차장설치비용보조및융자에관한시행규칙 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 상환기간을 연장하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하

따로붙임 : 증빙서류 1부.

<별지41> 서울특별시 중구 주차장 설치비용 보조 또는 융자에 관한 시행규칙

[별지 제5호 서식]

담장허물기 사업참여 신청서

소 유 주 인적사항	주 소		전화번호	
	성 명		생년월일	

<우리집 꾸미기 평면그림> -개략적인 배치도를 원하시는 대로 그려주세요- ※ 필요하신 항목을 개략 표시하여 제출하시면 전문가가 방문하여 자세한 상담을 드리도록 하겠습니다.	**<장비를 원하시는 내용 기재>** o o o o o

<수목을 선택하여 기재하시기 바랍니다>

1. 키 큰 나무 선택 :

2. 키 작은 나무 선택 :

3. 꽃 나무 선택 :

4. 기타 :

※ 식재할 수목이나 꽃나무는 필요에 따라 신청하시기 바라며, 신청서가 접수되면 조경 전문가가 방문하여 자세히 상담해 드리겠습니다.

상기와 같이 신청합니다.
주차시설을 항상 유지하도록 하겠으며, 공사완공 후 5년 이내에 용도를 변경하거나 기능을 유지하지 아니할 경우에는 지원받은 금액과 법정이자를 합산하여 반환하도록 하겠기에 각서합니다.

년 월 일

신청인 (인)

<별지42> 서울특별시 중구 주차장 설치비용 보조 또는 융자에 관한 시행규칙

[별지 제6호 서식]

각 서

1. 인적사항

○ 성 명 :

○ 생 년 월 일 :

○ 주 소 :

2. 주차장 현황

○ 주차장 위치 :

○ 주 차 대 수 : 대

○ 주차장 면적 : ㎡

3. 보조금액 : 일금 원정(₩)

위 본인은 서울특별시중구청에서 시행하는 "담장허물기 사업"에 따라 건축물의 일부 또는 담장, 대문을 철거하여 주차장을 설치하고 이에 소요되는 비용을 구청에서 공사대행을 통하여 전액 부담(공사금액이 550만원을 초과하여 가옥주가 부담한 부분 제외)한 만큼 아래의 사항을 준수하겠기에 각서를 제출합니다.

- 주차장의 고유기능이 유지되도록 향후 5년간 주차장을 다른 용도로 사용하거나, 임의폐쇄 등을 하지 않겠음.
- 소유자 변동 시 양수인에게 주차장 유지 의무 승계 및 보조금 수령 사실을 통지할 것이며 통지의무를 이행하지 않을 경우에는 본인에게 귀책사유가 있음.
- 향후 상기사항을 위배하여 주차시설을 다른 용도로 사용하거나, 임의 폐쇄할 경우에는 지원받은 보조금 원금과 법정이자를 가산하여 즉시 반환하겠음.

년 월 일

각서인 : (인)

서울특별시 중구청장 귀하

<별지43> 서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙

〔별지 제2호 서식〕

식품진흥기금융자신청서

신청인	①대표자성명		②생 년 월 일	
	③ 업 소 명		④전 화 번 호	
	⑤주소(소재지)		⑥사업자등록번호	
사업체 규모	⑦영업장총면적	㎡	⑧자 산 총 액	천원
대상업종	⑨업 종	일반음식점, 휴게음식점, 식품제조업, 제과점, 위탁급식영업, 모범음식점, 기타		
자금융자 신청내역	⑩실소요금액	⑪융자신청금액		⑫비율(⑪/⑫)
				%

위와 같이 「서울특별시 중구 식품진흥기금조례」제18조 및 같은 조례 시행규칙 제5조의 규정에 의하여 식품진흥기금 융자를 신청합니다.

구 청 확 인	
확 인 자	
직 명	성 명
	㊞

년 월 일

신청인 (인)

지정은행확인	
은행명	
대 출	가능・불가
확인자	㊞

중 구 청 장 귀 하

<구비서류>
1. 영업시설개선사업계획서
2. 영업허가증 사본
3. 사업자등록증 사본

<별지44> 서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙

〔별지 제3호 서식〕

영업시설개선사업계획서

신청인	① 성 명		② 생 년 월 일	
	③ 업 소 명		④ 주 소	
시설현황 및 사업계획	⑤ 영 업 장 총 면 적	㎡(평)		
	⑥ 계획내용			

융자금 신청내역	⑦ 실소요금액	⑧ 융자신청금액	⑨ 비율(⑧/⑦)	⑩ 비 고

위와 같이 「서울특별시 중구 식품진흥기금조례」제18조 및 같은 조례 시행규칙 제5조의 규정에 의하여 영업시설개선 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 ㊞

중 구 청 장 귀 하

<별지45> 서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙

[별지 제7호 서식]

영업시설개선 및 운영 사업계획서(모범음식점)

<table>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>① 성 명</td><td></td><td>② 생 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 업 소 명</td><td></td><td>④ 주 소</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">시설현황
및
사업계획</td><td colspan="2">⑤ 영 업 장
총 면 적</td><td colspan="2">㎡(평)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑥
계
획
내
용</td><td>시설
개선</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>운영</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">융자금
신청내역</td><td rowspan="2">⑦ 실소요금액</td><td colspan="3">⑧ 융자신청금액</td><td rowspan="2">⑨ 비 고</td></tr>
<tr><td>계</td><td>시설개선</td><td>운 영</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 「서울특별시 중구 식품진흥기금조례」 제18조 및 같은 조례 시행규칙 제5조의 규정에 의하여 영업시설 개선 및 운영 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 ㊞

중 구 청 장 귀 하

제개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

「개인정보 보호법」의 개정에 따라 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우에만 주민번호 수집·이용이 가능한 바, 우리구 자치법규 일제점검결과에 따른 일괄개정을 하고자 함.

2. 주요내용

「서울특별시 중구의회 청원 심사 규칙」외 18개 규칙 중 법적 근거 없이 주민등록번호를 수집·이용하는 별지 서식 45건의 '주민등록번호'란을 '생년월일'란으로로 개정함.

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2015년 12월 02일

서울특별시 중구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 규칙 제658호

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2를 삭제한다.

제2조 제8호 및 제10호를 각각 다음과 같이 한다.

8. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 채권관리관, 부채관리관, 기금운용관과 그 분임직·대리직을 말한다.

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 포함한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “제91조”를 “제91조 및 지방재정법 시행령 제134조제2항”으로 하고 각호를 다음과 같이 한다.

1. 본청

가. 징수관 - 기획재정국장

나. 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장

다. 재무관 - 기획재정국장

라. 분임재무관 - 재무과장, 각 과장 (일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 - 기획재정국장

바. 채권관리관 - 소관과장

사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

아. 부채관리관 - 소관과장

자. 총괄기금관리관 - 기획재정국장

차. 기금운용관 - 기금소관과장

카. 통합지출관 - 재무과장

타. 기금출납원 - 기금소관담당주사

파. 지출원 - 재무과 지출담당주사

하. 일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사

거. 특별회계수입금출납원 - 각 특별회계를 주관하는 과장

너. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

더. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

2. 구의회

가. 징수관 - 사무과장

나. 재무관 - 사무과장

다. 채권관리관 - 사무과장

라. 부채관리관 - 사무과장

마. 지출원 - 의정담장주사

바. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사

사. 일상경비출납원 - 의정담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

3. 보건소

가. 징수관 - 보건소장

나. 재무관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 분임재무관 - 건강도시과장, 각 과장 일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비

라. 부채관리관 - 보건소장

마. 지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

바. 수입금출납원 - 세입업무담당주사

사. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

4. 동

가. 징수관 - 동장

나. 재무관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 동장

라. 부채관리관 - 동장

마. 지출원 - 행정민원담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

바. 수입금출납원 - 행정민원담당주사

사. 일상경비출납원 - 행정민원담당주사

아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자

제5조의 제목 및 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 같은 조 본문 중 “경리관은 분임경리관에게”를 “재무관은 분임재무관에게”로 하고, 같은 조 제3호의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제9조제1항 중 “예산요구서(별지 제1호서식 및 별지 제1호의2서식)”를 “예산요구서”로 하고, 같은 조 제2항 중 “예산요구서에서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.”를 “예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.”로 하며, 제1호부터 제8호까지를 각각 삭제하고, 같은 조 제3항 중 “구유재산조서(별지제7호서식)”를 “공유재산조서” 로 한다.

10조제1항 중 “재정 투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

제12조제2항 중 “예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.”를 “예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.”로 하고 제1호부터 제12호까지를 각각 삭제한다.

제15조제1항 중 “예산요구서(별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호서식)”를 “예산요구서”로 하고, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제16조 중 “명시이월사업요구서(별지 제3호서식)”를 “명시이월요구서”로 한다.

제18조제2항 중 “재정 투·융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

제19조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “경리관(분임경리관)”을 “재무관(분임재무관)”으로 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제21조제2항제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 일상경비 교부

제22조제1항 중 제7호를 제8호로 하고, 같은 항에 제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

제23조제2항 단서 부분 중 “소모품의 매입·제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 300만원 이하”를 “소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만”으로 한다.

제25조제3항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제27조제1항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에”를 “명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지”로 하고, 같은 조 제2항 중 “명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 85일 이내에”를 “명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에”로 하고, 같은 항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제28조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제29조제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제30조제2항을 다음과 같이 신설하고, 제2항부터 제4항까지를 각각 제3항부터 제5항까지로 한다.

② 재무과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

제3항(종전의 제2항) 중 “제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년 5월 19일까지”를 “제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에”로 하고, 제4항(종전의 제3항) 중 “제59조제4항에 따라 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.”를 “영 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다”로 한다.

제30조의2를 삭제한다.

제34조제2항 중 “4월1일까지”를 “2월10일까지”로 한다.

제41조제1항 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-1호 서식에 따라 납부할 수 있다.

같은 조 제3항 중 “ 세출과목으로의 지출금에 대하여 계좌이체방식에 따라 본인 명의의 보통예금계좌로 반납 받을 수 있다. 이 경우 동 반납금은 지출원 계좌로 즉시 이체될 수 있도록 조치하여야 한다.”를 “제1항에 따른 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다. ”로 한다.

제42조를 삭제한다.

제50조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제50조제3항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일·숙직비
3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원여비

제50조의2제3항제1호부터 제3호까지 중 “채주”를 각각 “채권자”로 한다.

제50조의3과 제50조의4를 다음과 같이 각각 신설한다.

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

1. 관서별 계좌 관리

2. 인감의 상호 제출 관리

3. 세입세출 일계표 정리

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조제1항 중 “채주별”을 “채권자별”로 “채주”를 “채권자”로 하고, 같은 조 제3항 중 “채주”를 “채권자”로 하며 같은 조 제5항의 “별지 제44호 서식”을 “별지 제58호와 별지 제61호 서식” 으로 한다.

제52조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제54조의 조제목과 제1항 및 제2항 중 “채주”를 각각 “채권자”라고 한다.

제55조제3항 중 “선금급, 도급경비, 송금”을 “선금급, 송금”으로 한다.

제55조제4항 및 제9항 중 “경리관”을 각각 “재무관” 으로 한다.

제56조의 본문 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제57조의 본문 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제59조의2제1항 및 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, “분임경리관”을 각각 “분임재무관”으로 한다.

제63조제2항 중 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제64조제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 중구 행정시스템(중구 새올행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제67조제1항 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

제69조제1항 및 제2항 중 “경리관”을 각각 “재무관” 으로 한다.

제76조제4항을 삭제하고, 같은 조 제5항 중 “자동이체” 를 “즉시이체” 로 한다.

제77조제3항 중 “다른 계좌에 송금 또는 납부하고자” 를 “계좌로 입금 받고자” 로 하고, “입금의뢰서나 납부서” 를 “입금의뢰서” 로 하며 “금고의 송금필통지서” 를 “지방재정관리시스템의 입금명세서” 로 한다.

제100조제1항 중 “제3호부터 제5호까지” 를 “제2호부터 제4호까지“로 하고, 같은 조 같은 항 제1호를 삭제하며, 제2호부터 제5호까지를 각각 제1호부터 제4호까지로 한다.

제103조제3항을 삭제한다.

제110조 본문 중 “채주” 를 “채권자” 로 한다.

제112조제2항제4호 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제113조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 같은 조 제2항 중 “채주성명”을 “채권자 성명”으로 한다.

제116조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 구금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제88호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제118조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 구금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제93호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제121조제1항 중 “경리관 또는 분임경리관”을 “재무관 또는 분임재무관”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “ 지방자치단체 세출예산집행시 「신용카드사용·관리요령」(행정안전부 예규)”을 “「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차”로 한다.

제124조제1항 중 “검사 또는”을 “검사는 사업담당자가 하고”로 하고, 제2항 및 제3항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제127조제1항 및 제2항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제132조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제133조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제137조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제138조제1항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제145조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고 같은 조 제2항 다음과 같이 신설한다.
② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제155조 제목 중 “영수증 등의”를 “계산서 등의 수취 및”으로 하고 같은 조 제1항 중 “「부가가치세법」제16조”를 “「부가가치세법」 제32조 및 제36조”로 하고, “세금계산서”를 “세금계산서나 영수증”으로 하고, “계산서”를 “계산서나 영수증”으로 하고 “신용카드 매출전표”를 “신용카드매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증을”로 하며, 같은 조 제2항중 “「부가가치세법」 제20조제4항”을 “「부가가치세법」 제54조제1항”으로 한다.

제159조 제목과 본문 중 “채무관리관”을 각각 “부채관리관”로 하고 ”안전행정부“를 ”행정자치부“로 한다.

제161조 제목과 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제168조제3항 중 “「지방재정법 시행령」 제89조의 2”를 “법 제96조의 2”로 하고, “행정안전부장관”을 “행정자치부장관” 으로 한다.

제176조 제목과 제1항 및 제2항 중 “채무”를 각각 “부채”로 한다.제178조제1호 본문 중 “경리관”을 “재무관” 으로 하고, “채무관리관”은 “부채관리관”으로 한다.

제181조제1호 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제187조의 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제188조의 본문 중 “행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

제191조의 본문 중 “안전행정부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

별지 제1호서식부터 제11호의2서식까지를 각각 삭제한다.

별지 제16호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제30호서식의 ”경리관“을 ”재무관“으로 한다.

별지 제31-1호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제33호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제33호의4서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제34호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제35호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제43호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제45호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제46호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제47호서식의 “경리관”을 “재무관” 으로 한다.

별지 제47호의2서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제48호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제49호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제50호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제52호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제52호의2서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제52호의3서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제52-4호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제57호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제58호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제61호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제62호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제68호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제69호서식의 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제70호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제72호서식의 “채주”를 “채권자”로 하고 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제73호서식의 “채주”를 “채권자”로 하고 “계장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제82호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제84호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제87호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제88호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제94호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제98호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제99호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제100호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제101호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

별지 제104호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제111호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제112호서식의 “경리관”을 “재무관”으로 하고 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제113호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

별지 제114호서식의 “채주”를 “채권자”로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제27조, 제30조는 2015 회계연도부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 서울특별시 중구 회계관계공무원 직인 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “경리관”을 “재무관″으로 한다.

② 서울특별시 중구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제3호 중 “재정 투ㆍ융자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

③ 서울특별시 중구 투자심사 업무에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 및 제2조 중 “재정 투ㆍ융자사업”을 “재정투자사업”으로 하고,

제4조의2 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

④ 서울특별시 중구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조, 제19조 및 제21조 중 “안전행정부”를 “행정자치부”로 한다.

⑤ 서울특별시 중구 지방공무원 인사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

⑥ 서울특별시 중구 예산성과금 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

⑦ 서울특별시 중구 제안서 평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “행정안전부”를 “행정자치부”로 한다.

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 「지방재정법」 및 같은 법 시행령에 따라 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제1조의2(다른법규와의 관계) 서울특별시 중구의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령, 조례, 그 밖에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.	<삭제>
제2조(정의) (생 략) 1 ~ 7 (생 략) 8. 명령기관 - 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 채권관리관, 채무관리관, 기금운용관과 그 분임직· 대리직을 말한다. 9. (생 략) 10. 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호 가목 부터 나목까지 정한 징수관, 경리관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품 사용 공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 포함한다. 11. (생략)	제2조(정의) (현행과 같음) 1 ~ 7 (현행과 같음) 8.----------재무관, 통합지출관, 지출원,-----부채관리관----------. 9. (현행과 같음) 10.----------재무관----------. 11. (현행과 같음)

현 행	개 정 안
제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ①지방재정법(이하 "법"이라 한다) 제91조에 따라 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다. 단, 해당기금에 있어서는 설치조례에 관직지정이 있는 경우 그에 따른다.	제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ① ---------- 제91조 및 지방재정법 시행령 제134조 제2항 ----------.
1.	1. 본청
·본청징수관 - 기획재정국장	가. 징수관 - 기획재정국장
·분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장	나. 분임징수관 - 세무1과장, 세무2과장, 세외수입을 주관하는 각 과장, 각 특별회계를 주관하는 국장
·경리관 - 기획재정국장	다. 재무관 - 기획재정국장
·분임경리관 - 재무과장, 각 과장 (일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비)	라. 분임재무관 - 재무과장, 각 과장 (일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
·총괄채권관리관 - 기획재정국장	마. 총괄채권관리관 - 기획재정국장
·채권관리관 - 소관과장	바. 채권관리관 - 소관과장
·총괄채무관리관 - 기획재정국장	사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장
·채무관리관 - 소관과장	아. 부채관리관 - 소관과장
·총괄기금관리관 - 기획재정국장	자. 총괄기금관리관 - 기획재정국장
·기금운용관 - 기금소관과장	차. 기금운용관 - 기금소관과장
<신설>	카. 통합지출관 - 재무과장
·기금출납원 - 기금소관담당주사	타. 기금출납원 - 기금소관담당주사
·지출원 - 재무과 지출담당주사	파. 지출원 - 재무과 지출담당주사
·일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과1담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사	하. 일반회계수입금출납원 - 세무1과 세입총괄담당주사, 세무2과 부과담당주사 및 세외수입을 주관하는 각 담당주사
·특별회계수입금출납원 - 각 특별회계를 주관하는 과장	거. 특별회계수입금출납원 - 각 특별 회계를 주관하는 과장
·일상경비출납원 - 각과 주무담당주사	너. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사

현 행	개 정 안
·세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자 ※ (생략)	더. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자 ※ (현행과 같음)
2. ·구의회징수관 - 사무과장 ·경리관 - 사무과장 ·채권관리관 - 사무과장 ·채무관리관 - 사무과장 ·지출원 - 의정담당주사 ·수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사 ·일상경비출납원 - 의정담당주사 ·세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자	2. 구의회 가. 징수관 - 사무과장 나. 재무관 - 사무과장 다. 채권관리관 - 사무과장 라. 부채관리관 - 사무과장 마. 지출원 - 의정담당주사 바. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 담당주사 사. 일상경비출납원 - 의정담당주사 아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자
3. ·보건소징수관 - 보건소장 ·경리관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관) ·분임경리관 - 건강도시과장, 각 과장(일상경비중에서 당해 경리관이 지정한 경비) ·채무관리관 - 보건소장 ·지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) ·수입금출납원 - 세입업무담당주사 ·일상경비출납원 - 각과 주무담당주사 ·세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자	3. 보건소 가. 징수관 - 보건소장 나. 재무관 - 보건소장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관) 다. 분임재무관 - 건강도시과장, 각 과장(일상경비중에서 해당 재무관이 지정한 경비) 라. 부채관리관 - 보건소장 마. 지출원 - 보건기획담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) 바. 수입금출납원 - 세입업무담당주사 사. 일상경비출납원 - 각과 주무담당주사 아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자
4. ·동징수관 - 동장 ·경리관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임경리관) ·채권관리관 - 동장	4. 동 가. 징수관 - 동장 나. 재무관 - 동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관) 다. 채권관리관 - 동장

현 행	개 정 안
·지출원 - 주무(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) ·수입금출납원 - 행정민원담당주사 ·도급경비취급공무원 - 행정민원담당주사 ·일상경비출납원 - 행정민원담당주사 ·세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자	라. 부채관리관 - 동장 〈신설〉 마. 지출원 - 행정민원담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원) 바. 수입금출납원 - 행정민원담당주사 <삭제> 사. 일상경비출납원 - 행정민원담당주사 아. 세입세출외현금출납원 - 출납업무담당자
② (생 략)	② (현행과 같음)
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제5조(경리관의 직무위임) 본청의 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 열거하는 사항을 위임하여 처리한다. 1. ~ 2. (생략)	제5조(재무관의 직무위임) --- 재무관-분임재무관----------. 1. ~ 2. (현행과 같음)
3. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 업무추진비, 지방채원리금, 전출금, 보조금, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 행정재산취득에 따른 보상금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부 및 이미 교부금액에 결정(경리관협의)된 경비의 지출	3.----------(재무관--)---------
4~5. (생략)	4~5. (현행과 같음)
제 2 장 예 산	제 2 장 예 산
제9조(예산요구서) ①제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소속에 속하는 다음연도의 예산요구서(별지 제1호 서식 및 별지 제1호의2서식)를 2통 작성하여 소속과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산과장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 기획재정국장의 합의를 받아야 한다.	제9조(예산요구서)① ----------예산요구서----------.

현 행	개 정 안
② --- 예산요구서에서는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다. 1. 정책·단위·세부사업설명서(별지 제2호서식) 2. 명시이월사업조서(별지 제3호서식) 3. 계속비사업조서(별지 제4호서식) 4. 채무부담행위조서(별지 제5호서식) 5. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호서식) 6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의 예규, 통첩 또는 계약이 있는 것은 그 요령 또는 사본 7. 예산에 관련하여 구의회의 의결을 요하는 사항에 관하여는 그 사안 8. 그 밖에 예산편성상 필요하다고 인정하는 서류	② --- 예산요구서 및 첨부서류의 서식은「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다. 1. ~ 8. <삭 제>
③ 재무과장은 제1항 및 제2항의 서류 외에 구유재산조서(별지 제7호서식)를 작성하여 제출하여야 한다.	③ ---------- 공유재산조서 ----------
제10조(투자심사) ① 본청 국장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투·융자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 기획재정국장의 투자심사를 받아야 한다.	제10조(투자심사) ① ----------재정투자사업 ----------
② 생략	② (현행과 같음)
제12조(예산안의 편성) ① (생략) ② --- 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.	제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같음) ② --- 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획수립기준 」에 따른다.

현 행	개 정 안
1. 세입·세출예산사업명세서(별지 제6호 서식) 2. 명시이월사업조서(별지 제3호 서식) 3. 전년도 예산의 총계표와 순계표(별지 제8호 및 제9호 서식) 4. 지방채조서(별지 제10호 서식) 5. 공유재산조서(별지 제7호 서식) 6. 채무부담행위조서(별지 제5호 서식) 7. 계속비사업조서(별지 제4호 서식) 8. 직종별 정원표 및 전년도 정원과의 대비표 9. 지방재정계획서 10. 재정투·융자사업계획에 대한 심사결과보고서 11. 대형공사 및 특수공사에 있어서 종합계획공정표, 기본설계서, 실시설계서, 기타 공사비 내역을 명백히 함에 필요한 서류 12. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류	1. ~ 12. <삭 제>
제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서(별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호 서식)를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다. ② (생략) ③ 법 제45조 단서에 따라 각 국장 및 관서의 장으로부터 추가경정 예산 성립전 사업비의 사용요구가 있을 때에	제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서 를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다. ② (현행과 같음) ③ ----------

현 행	개 정 안
는 기획예산과장은 구청장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 받아 이를 주관 국장 및 관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다. ④ 경리관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다. ⑤ (생략)	----------재무관 ----------. ④ 재무관 ---------- ⑤ (현행과 같음)
제16조(예산의 이월) 각 과장 또는 관서의 장은 법 제50조제1항에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월사업요구서(별지 제3호서식)를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.	제16조(예산의이월) ----------명시이월요구서 ----------.
제18조(예산배정계획) ① (생 략) ② 기획예산과장은 각 과 및 관서의 세출예산 월별 집행계획서(별지 제13호서식)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 재정투·융자사업의 예산배정에 관하여는 미리 투자관리업무담당과장의 의견을 들어야 한다. ③ (생략)	제18조(예산배정계획) ① (현행과 같음) ②----------재정투자사업 ----------. ③ (현행과 같음)
제19조(예산배정 및 통지) ① (생 략) ② 기획예산과장은 제18조에 따른 세출예산 월별 또는 분기별 배정계획서	제19조(예산배정 및 통지) ① (현행과 같음) ② ----------

현 행	개 정 안
를 근거로 하여 각 과장, 관서의 장, 경리관 및 지출원, 재무과장에게 세출예산배정통지서(별지제14호서식)에 따라 월별 또는 분기별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추경예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다. ③ 각 과장은 배정받은 세출예산을 관서의 경리관(분임경리관을 포함한다) 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획예산과장에게 예산 재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획예산과장은 세출예산을 재배정(별지 제14호서식)하고 그 사실을 경리관 및 지출원과 재무과장에게 각각 통지하여야 한다.	----------재무관 ----------. ③ ----------재무관(분임재무관----- ----------재무관----------.
제21조(예산집행품의) ① (생 략) ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다. 1. ~ 6. (생략) <신 설>	제21조(예산집행품의) ① (현행과 같음) ②----------. 1. ~ 6. (현행과 같음) 7. 일상경비 교부
제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 정한 한도에 따라 본청 및 관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만,「지방재정법 시행령」제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.	제22조(재정사항의합의)① ----------..

현 행	개 정 안
1. ~ 6. (생 략) <신설> 7. (생략) ② (생략) ③ 1. ~ 9. (생략)	1. ~ 6. (현행과 같음) 7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우 8. (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ 1. ~ 9. (현행과 같음)
제23조(세출예산의 집행) ① (생 략) ② 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리, 운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 300만원 이하에 한한다)은 그러하지 아니한다.	제23조(세출예산의 집행) ① (현행과 같음) ②----------(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만 ----------
제25조(실행예산) ① ② (생 략) ③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관과장 및 관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.	제25조(실행예산) ① ② (현행과 같음) ③ ----------재무관----------.
제27조(이월예산의 집행) ① 각 과장 및 관서의 장은 법 제50조에 따른 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 완료후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료후 40일이내에 이월요구서(별지 제17호서식 또는 제18호서식)를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다. ② 기획예산과장은 제1항에 따른 이월요구서를 수합·심사하고 구청장의 결재를 받아 법 제50조제4항에 따라 명	제27조(이월예산의 집행) ① ---------- 명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지---------- ②----------

현 행	개 정 안
시이월 및 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 85일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당과장 및 관서의 장, 경리관 및 지출원과 재무과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.	명시이월 및 계속비 이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내에 ----------재무관----------.
제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (생략) ② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관과장, 관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지 하여야 한다.	제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① (현행과 같음) ②---------- 재무관 ----------.
제29조(예비비의 사용) ① (생 략) ② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 구청장의 결재를 받았을 때에는 주관 과장, 관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.	제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음) ②----------재무관 ----------.
제 3 장 결 산	제 3 장 결 산
제30조(결산서의 작성) ① (생략) <신 설> ② 재무과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매 연도 5월 19일까지 구청장에게 보고하여야 한다. ③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제59조제4항에 따라 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.	제30조(결산서의 작성) ① (현행과 같음) ② 재무과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다. ③ ----------은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 ----------. ④ ---------- 영 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

현 행	개 정 안
④ 구청장은 결산서를 구의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.	⑤----------.
제30조의2(복식부기에 의한 재무보고서 작성) 지방자치단체의 장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.	<삭 제>
제34조 (미수납액의 이월) ① ③(생략) ② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.	제34조(미수납액의 이월)①③(현행과 같음) ② ---------- 2월10일까지 - ----
제 4 장 수 입	제 4 장 수 입
제41조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산급의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호 서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호 서식)를 발부하여야 한다. ② (생 략) ③ 지출원은 세출과목으로의 지출금에 대하여 계좌이체방식에 따라 본인 명의의 보통예금계좌로 반납 받을 수 있다. 이 경우 동 반납금은 지출원 계좌로 즉시 이체될 수 있도록 조치하여야 한다.	제41조(지출금의 반납절차) ① ----------. 다만 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-1호 서식에 따라 납부할 수 있다. ② (현행과 같음) ③ 제1항에 의한 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

현 행	개 정 안
제42조(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.	<삭제>
제 5 장 지 출	제 5 장 지 출
제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 지출원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다. ② (생 략) ③ 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가한 경우와 공무원여비, 운영수당 중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.	제50조(지출 및 지급의 원칙) ①----------채권자----------. ② (현행과 같음) ③ ----------채권자----------. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다. 1. 계좌입금이 불가능한 경우 2. 운영수당 중 일·숙직비 3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우 4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우 5. 공무원여비
④ (생략)	④ (현행과 같음)
제50조의2(지방재정관리시스템에 의한 처리) ①·② (생략) ③ (생략)	제50조의2(지방재정관리시 스템에 의한 처리) ①·② (현행과 같음) ③ (현행과 같음)

현 행	개 정 안
1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 송부 2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인 3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력	1. ---------- 채권자 --- ---------- 2. ----------채권자 ---------- 3. ---------- 채권자----------
<신 설>	제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다. ② 본청 지출원이 지급명령 시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다. ③ 관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.
<신설>	제50조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다. 1. 관서별 계좌 관리 2. 인감의 상호제출 관리 3. 세입세출일계표 정리 ② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지

현 행	개 정 안
	출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.
제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채주별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다. 1. ~ 9 (생 략) ② (생략) ③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채주의 영수인을 받고 현금을 지급한다. ④ (생략)	제51조(지급명령의 발행요건) ① ----------채권자별----------채권자----------. 1. ~ 9 (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ ----------채권자----------. ④ (현행과 같음)
⑤ 지급명령(송금지급명령, 집합지급명령, 통상지급명령)을 전산처리할 경우에는 별지 제44호 서식을 따른다.	⑤ ---------- 별지 제58호와 별지 제61호서식---.
제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은「소득세법」등에 따른 원천징수액과 그 밖의 법규 또는 계약에 따라 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채주지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령함을 원칙으로 한다. ② ~ ⑤ (생략)	제52조(원천징수할 경우의 지급명령) ① ---------- 채권자 ----------. ② ~ ⑤ (현행과 같음)
제54조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야	제54조(채권자의 영수인) ① 채권자 ----------

현 행	개 정 안
한다. 다만, 청구자와 영수인를 달리하는 경우, 분실 그 밖의 부득이한 사유로 인감 변경을 신청할 때에는 그러하지 아니하다. ② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다. ③ (생략)	----------. ②----------채권자----------. ③ (현행과 같음)
제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ② (생략) ③ 제1항의 지출결의서를 작성하는 때에는 수입대체경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선금급, 도급경비, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서의 위 빈자리에 표시하여야 한다. ④ 공공요금, 공무원의 보수 등 계약이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증빙서를 첨부 이를 확인, 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출요구한다. ⑤ ~ ⑧ (생략) ⑨ 경리관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는별표1의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제57호 서식) 에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 과년도지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의	제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ② (현행과 같음) ③----------선금급, 송금 ----------. ④----------재무관 ---------- ⑤ ~ ⑧ (현행과 같음) ⑨재무관----------

현 행	개 정 안
반납이 있을 때에는 지출원인행위 정리구분표(별표2)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.	----------.
제56조(송금통지) 송금·집합지급명령(별지 제58호서식) 따라 지급시 채주가 지방자치단체인 때에는 송금통지서(별지 제60호서식)로 통지하여야 한다.	제56조(송금통지) ----------채권자----------.
제57조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제61호 서식) 또는 공금지급통지서(별지 제62호 서식)를 받은 채주가 이를 잃어버리거나 망가트렸을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행을 청구하여야 한다. ② (생략)	제57조(통상지급명령의 재발행)① ----------채권자----------. ② (현행과 같음)
제59조의2(일상경비 교부범위 결정) ① 경리관 또는 분임경리관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다. ② 경리관 또는 분임경리관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.	제59조2(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관----분임재무관----------. ② 재무관---분임재무관 ----------.
제63조(일상경비의 관리) ① (생 략) ② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 해당 분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.	제63조(일상경비의 관리) ① (현행과 같음) ②---------- 분임재무관 ----------분임재무관----------.

현 행	개 정 안
③ (생략)	③ (현행과 같음)
제64조(개산급의 정산) ①~④ (생략) <신 설> <신 설>	제64조(개산급의 정산) ①~④ (현행과 같음) ⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체명의의 계좌번호를 명시하여야 한다. ⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 중구 행정시스템(중구 새올행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.
제67조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조에 따라 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다. ② (생략)	제67조(수입대체경비출납원) ①----------행정자치부----------. ② (현행과 같음)
제69조(예산초과집행) ① 경리관은 제68조의2에 따라 승인받은 범위 내에서 지출원인행위를 할 수 있다. ② 경리관은 제1항에 따른 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다. ③ ~ ⑤ (생략)	제69조(예산초과집행) ① 재무관 ----------. ② 재무관----------. ③ ~ ⑤ (현행과 같음)
제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (생략)	제76조(세입세출외현금의 수납절차) ① ~ ③ (현행과 같음)

현 행	개 정 안
④구공금 지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 구공금지급대행점에 예탁한다. ⑤ 세입세출외현금출납원은 지방자치단체 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.	<삭 제> ⑤ ----------즉시이체 ----------
제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①·② (생략) ③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외현금송금의뢰서(별지 제73의 서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 동조 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 갈음한다. ④ ~ ⑥ (생략)	제77조(세입세출외현금의 반환절차) ①·② (현행과 같음) ③ ---------- 계좌로 입금 받고자----------입금의 뢰 서 ----------지방재정관리시스템의 입금명세서로 -------. ④ ~ ⑥ (현행과 같음)
제100조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따라 구의 금고설치약정을 다음과 같이 구분하며 영 제103조에 따라 공법인인 금융기관의 회원을 제3호부터 제5호까지의 규정에서는 금융기관으로본다.	제100조(금고의 구분) ① ----------제2호부터 제4호 ----------.

현 행	개 정 안
1. 금고-구금고, 구금고수납대행점, 구금고지출대행점 2. 구금고 - 구 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 구금고수납대행점과 구금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관 3. 구금고수납대행점 - 구금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관,체신관서 또는 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합,「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 4. 구금고 지출대행점 - 관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서,「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 5. 구공금지급대행점-구 일상경비 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고, 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 ② 1. ~ 4. (생략)	<삭 제> 1---------- 2 ---------- 3 ---------- 4---------- ② 1. ~ 4. (현행과 같음)
제103조(인감의 상호제출) ①·② (생략) ③ 구공금지급대행점의 경우에는 제1항 및 제2항에 준하여 시행한다	제103조(인감의 상호제출) ①·② (현행과 같음) <삭제>
제110조(송금지급절차) 구금고 또는 구금	제110조(송금지급절차) ----------

현 행	개 정 안
고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 따라 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.	----------채권자----------.
제112조(지급의 거부) ① 1. ~ 8. (생략) ② 구공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야한다. 1. ~ 3. (생략) 4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때	제112조(지급의 거부) ① 1. ~8. (현행과 같음) ②----------. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4.---------- 채권자 ----------
제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 구금고 또는 구금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급 청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다. ② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관징수관에게 통지하여야 한다.	제113조(통상지급명령통지의 반환) ① ----------채권자----------. ② ----------채권자----------.
제116조(세입세출일계표) 구금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제88호 서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.	제116조(세입세출일계 표) ①----------.

현 행	개 정 안
<신 설>	② 구금고지출대행 점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제88호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.
제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①·② (생 략) <신 설>	제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ①·② (현행과 같음) ③ 구금고지출대행 점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제93호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.
제 6 장 계 약	제 6 장 계 약
제121조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제94호 서식)는 경리관 또는 분임경리관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 한다. ② (생 략) ③ 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제50호 서식부터 별지 제52호까지의 서식을 사용하고 지방자치단체 세출예산집행시 「신용카드 사용·관리요령」(행정안전부 예규)에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타) 지출결의서(별지 제50호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제46호 서식)를 사용할 수 있다.	제121조(계약의 체결) ① ---------- 재무관또는 분임재무관----------.
	② (현행과 같음)
	③ ---------- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차 ----------.

현 행	개 정 안
④ (생략)	④ (현행과 같음)
제124조(검사 또는 검수자의 지정) ① 물품의 제조·구매, 그 밖의 검사 또는 검수(별지97호 서식)는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다 ② 공사, 용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제98호 서식 및 별지 제99호 서식)시에는 경리관이 주관과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하되 현장 감독공무원의 확인이 있어야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 검사 또는 검수자를 따로 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다. ④.⑤ (생략)	제124조(검사 또는 검수자의 지정) ① ---------- 검사는 사업담당자가 하고, ---------- ② ----------재무관----------. ③ ---------- 재무관----------. ④.⑤ (현행과 같음)
제127조(계약이행기간의 연기) ① 주관국·과장은 계약 이행기한을 연기 하고자 할 때에는 연기에 대한 귀책소재와 지체상금 징수여부를 명백히한 준공(납품)기한 연기의뢰서(별지 제100호서식)에 증빙자료를 첨부하여 경리관에게 제출하여야 한다. ② 경리관은 제1항에 따라 제출된 준공(납품)기한 연기 의뢰서의 내용을 검토하여 연기여부를 결정, 통보하여야 한다.	제127조(계약이행기간의 연기) ① ---------- 재 무 관 ---------- ② 재무관----------.
제132조(예정가격조서 작성)경리관을 보	제132조(예정가격조서 작성) 재무관--

현 행	개 정 안
조하는 계약담당공무원은 제131조에 따른 산출기초조사서를 기준으로 예정가격조서(별지 94호 서식)를 작성한다. 다만, 산출기초조사서의 내용이 적정하지 아니하다고 인정될 때에는 새로 이 거래실례가격을 조사하거나 원가계산을 하여 예정가격조서(별지 94호 서식)를 작성할 수 있다.	----------.
제133조(예정가격의 결정) 경리관이 예정가격을 정하고자 할 때에는 주관 국, 과장이 작성한 산출기초조사서 또는 재무과에서 재확인 작성한 산출기초조사서에 따라 결정한다.	제133조(예정가격의 결정) 재무관----------.
제137조(시설공사 시행) ① 시설공사를 시행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 설계도서, 건설기술심의위원회 의견서 등을 첨부하여 경리관에게 제출한다. ② (생략)	제137조(시설공사 시행) ①----------재무관----------. ② (현행과 같음)
제138조(계약구비서류 등) ① (생략) ② 경리관이 시설공사 계약을 체결하였을 때에는 계약서 부본 1통을 주관과장에게 송부하여야 한다.	제138조(계약구비서류 등) ① (현행과 같음) ② 재무관----------.
제 7 장 계산증명	제 7 장 계산증명
제145조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 소속공무원이 아닌 자에게 강의, 감시, 당직, 회의참석 또는 여비·행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.	제145조(회계문서의 날인) ① ----------.

현 행	개 정 안
<신 설>	② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.
제155조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상결비출납원 등 회계관계공무원은 해당 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역 계약을 체결한사업자로부터 「부가가치세법」 제16조에 따른 세금계산서, 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」제121조에 따른 계산서, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표를 받아야 한다. ② 회계관계공무원은 제1항에 따라 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제20조제4항에 따른 매입처별 세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항에 따른 매입처별 계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.	제155조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① ----------「부가가치세법」 제32조 및 제36조 -- 세금계산서나 영수증---------- 계산서나 영수증, - ------- 신용카드매출전 표 또는 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증 을 -------. ② ----------「부가가치세법」제54조제1항 ----------.
제 8 장 장 부	제 8 장 장 부
제159조(채무관리관의 장부) 채무관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)은 영 제108조에 따른 구의 채무에 대하여는 안전행정부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라서 정확하게 기록·관리 하여야 한다.	제159조(부채관리관의 장부) 부채관리관 ---------- 행정자치부장관 ---------- -----.

현 행	개 정 안
제161조(경리관의 장부) 경리관은 지출원인행위부(별지 제57호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.	제161조(재무관의 장부) 재무관 ----------.
제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ①생략 ② 회계관계공무원과 구금고는 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식의 내용은 지방재정법시행령 제89조의2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우에는 전산출력물을 장부로 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실 되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.	제168조(증빙서류 및 장부의 보존) ①현행과 같음 ② ---------- 법 제96조의 2----------행정자치부장관 ----------
제 9 장 채권 및 채무의 관리	제 9 장 채권 및 부채의 관리
제176조(채무의 관리) ① 채무관리관은 채무의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제159조의 채무관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄채무관리관에게 보고하여야 한다. ② 총괄채무관리관은 제1항의 보고를	제176조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채----------부채관리부----------총괄부채관리관----------. ② 총괄부채관리관 ----------

현 행	개 정 안
수합하여 매분기마다 다음 달 15일까지 구청장에게 보고하여야 한다.	---------- ----------.
제 10 장 회계관계공무원의 재정보증	제 10 장 회계관계공무원의 재정보증
제178조(회계관계공무원) 이 장에서 "회계관계공무원"이란 다음 각 호의 공무원을 말한다. 1. 징수관, 경리관, 물품관리관, 채권관리관, 재산관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원 및 유가증권(수입증지 포함) 취급공무원과 그 대리자와 분임자 및 대리분임자 2. (생략)	제178조(회계관계공무원) ----------. 1. --- 재무관 ----------부채관리관 ---------- ---- ---------- 2. (현행과 같음)
제181조(재정보증한도액) ① (생략) 1. 경리관, 지출원, 일상경비출납원은 3천만원 이상 5천만원 이하 2. (생략)	제181조 (재정보증한도액) ①(현행과 같음) 1. 재무관 ---------- 2. (현행과 같음)
제 11 장 보칙	제 11 장 보칙
제187조(업무처리) 이 규칙에서 관서의 경리관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.	제187조(업무처리)---------- 재무관 ---------- ----------.
제188조(국가규정의 준용) 이 규칙에서 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」및 같은 법시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정안전부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것	제188조(국가규정의 준용) ---------- 행정자치부장관 ----------

현 행	개 정 안
은 국가의 예를 따른다.	----------.
제191조(기타 세출예산 집행기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산 집행기준에 관한 사항은 안전행정부장관이 정하는 바에 따른다.	**제191조(기타 세출예산 집행기준에 관한 사항)** ----------**행정자치부장관**----------.

〈별지 제1호서식〉

현 행	개 정 안
세 입 예 산 요 구 서 □ 20 년도 국 담당관.과 (단위 : 천원) <table><tr><td colspan="4">예 산 과 목</td><td rowspan="2">요구액 ①</td><td rowspan="2">전 년 도 예 산 액 ②</td><td rowspan="2">비교 증감</td><td rowspan="2">사업 개요</td></tr><tr><td>장</td><td>관</td><td>항</td><td>목</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	〈삭제〉

〈별지 제1호의 2 서식〉

현 행	개 정 안
세 출 예 산 요 구 서 □ 20 년도 국 담당관.과 (단위 : 천원) <table><tr><td colspan="6">예 산 과 목</td><td rowspan="2">요구액 ①</td><td rowspan="2">전 년 도 예 산 액 ②</td><td rowspan="2">비교증감</td></tr><tr><td>정 책</td><td>단 위</td><td>회 계</td><td>세 부</td><td>편 성 목</td><td>통 계 목</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	〈삭제〉

〈별지 제2호서식〉 ①

현 행	개 정 안
〈정책사업설명서〉 정책사업 : ○○-○○ ○○정책사업명 회계연도 : ○○○○년 회 계 : 일반/공기업/기타/기금 조 직 : ○○실국 ○○과팀 기 능 : ○○분야 ○○부문 □ 사업목적 ○ □ 기대효과 ○ □ 단위사업내역 (단위 : 천원) 단위사업명 / 회계구분 / 전전년도 결산액 / 전년도 예산액 / 당해연도 예산액 / 차년도 계획액 / 차차년도 계획액 / 연평균 증가율 계 / 000 〈국00〉 / 000 〈국00〉 / % □ 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 (시도구비) / % 채 무 부 담 / % 민 자 / % 재 정 융 자 금 / % 기 타 / % ※ 전년도예산액은 당초예산 기준	〈삭제〉

〈별지 제2호서식〉 ②

현 행	개 정 안
〈단위사업설명서〉 단위사업 : ○○-○○ ○○단위사업명 회계연도 : ○○○○년 회 계 : 일반/공기업/기타/기금 조 직 : ○○실국 ○○과팀 기 능 : ○○분야 ○○부문 정책사업 : ○○정책사업명 □ 사업개요 ○ 사업목적, 사업기간, 총사업비, 사업규모, 사업내용, 사업위치, 추진근거, 추진경위, 추진계획 □ 세부사업내역 (단위 : 천원) 세부사업명 / 직접/지원 (항역) / 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 (시도구비) / % 채 무 부 담 / % 민 자 / % 재 정 융 자 금 / % 기 타 / % ※ 전년도예산액은 당초예산 기준	〈삭제〉

〈별지 제2호서식〉 ③

현 행	개 정 안
〈세부사업설명서〉 세부사업 : ○○-○○ ○○세부사업명(신규) 회계연도 : ○○○○년 회 계 : ○○회계 조 직 : ○○실국 ○○과팀 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	〈삭제〉
□ 소요재원 (단위 : 천원) 재원별 / 당해연도 예산액 / 전년도 예산액 / 비교증감 / 증감률 계 % 예산총계 % 국고보조금 % 균특보조금 % 기금보조금 % 특별교부세 % 분권교부세 % 시도비 % 시군구비 % 지방채 % 기타(예산외) % 기초자치단체부담금(시군구비) % 채무부담 % 민자 % 재정융자금 % 기타 % ※ 전년도예산액은 당초예산 기준 □ 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 국) 000 균) 000 시) 000 / 000 / 000 / 00% 401-04 시설비	〈삭제〉

〈별지 제3호서식〉

현 행	개 정 안
명 시 이 월 사 업 조 서 (요 구 서)	〈삭제〉

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

〈별지 제4호서식〉

현 행	개 정 안
계 속 비 사 업 조 서	〈삭제〉

(단위 : 천원)

예산과목			구분	사업 개요	총사업비	전전년도까지			전년도			당해연도 예산액	○○년 예산액	○○년 이후 예산액	비 고 (사유)
정책사업	단위사업	세부사업				예산액	지출액	지출잔액	예산액	지출액	지출잔액				
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			기존(A)												
			변경(B)												
			증감(B-A)												
			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 당해연도 이후분은 계획액만을 기입

〈별지 제5호서식〉

현 행	개 정 안
채 무 부 담 행 위 조 서 (단위 : 천원) 예산과목: 정책사업 / 단위사업 / 세부사업 채무부담행위내용 채무부담 행 위 액 사 유 상환계획 •사업내용 : •총사업비 등	〈삭제〉

〈별지 제6호서식〉-①

현 행	개 정 안
세 입 예 산 사 업 명 세 서 (단위 : 천원) 예 산 과 목: 장 / 관 / 항 / 목 예 산 액 전년도예산액 비교증감 사 업 개 요 100 지방세수입 110 지방세 111 보통세 111-01 취득세 111-02 등록세 200 세외수입 210 경상적세외수입 211 재산임대수입	〈삭제〉

〈별지 제6호서식〉 - ②

현 행	개 정 안
세 출 예 산 사 업 명 세 서 (단위 : 천원) 실·과·사업소별 | 예 산 액 | 정 책 사 업 | 행 정 운 영 경 비 | 재 무 활 동 구성비 | 구성비 | 구성비 계 | % | % | % ○ ○ 실 국 | % | % | % ○ ○ 과 | % | % | % ○ ○ 과 | % | % | % ○ ○ 사 업 소 | % | % | % 의 회 사 무 처 (국) | % | % | % ○ ○ 과 | % | % | % 실·과 | 예 산 과 목 (정책사업 | 단위사업 | 회계 | 세부사업 | 편성목) | 예산액 | 전년도예산액 | 비교증감 실과명1 정책사업1 단위사업1 일반 세부사업1 ○○○ 여비 산출기초 ○○○ 시설비및보대비 산출기초 ○○ 〈국 0〉 단위사업2 기자흥행 세부사업1 ○○○ 자산취득비 산출기초 ○○ 〈시 0〉 행정운영경비 인력운영비 일반 인력운영비 ○○○ 인건비 산출기초 ○○○ 연금부담금등 산출기초 ○○○ 업무추진비 산출기초 기본경비 일반 기본경비 ○○○ 일반운영비 재무활동 대부금원리출 일반 대부금원리출 ○○○ 기금전출금 보전지출 일반 보전지출 ○○○ 차입금원금상환 000 〈국0 시0〉 000 〈국0 시0〉 000 〈국0 시0〉 000 〈국0 시0〉 000 〈국0 시0〉 000 〈국0〉 000 〈시0〉	〈삭제〉

〈별지 제7호서식〉

현 행	개 정 안
공 유 재 산 조 서 (단위:천원) 종별 | 적 요 | 구 분 | 전전년도말현재 수량 | 전전년도말현재 가격 | 전년도말추정 수량 | 전년도말추정 가격 | 당해연도말추정 수량 | 당해연도말추정 가격 | 비고 본 청 토 지 본 청 건 물 ○○관서 토 지 ○○관서 건 물 ○○관서 ○ ○ ○○관서 ○○관서 계 보 존 재 산 토 지 보 존 재 산 건 물 보 존 재 산 ○ ○ 잡 종 재 산 토 지 잡 종 재 산 건 물 잡 종 재 산 ○ ○ 총 계 토 지 총 계 건 물 총 계 ○ ○ 총 계 ○ ○ 총 계 ○ ○ 총 계 계	〈삭제〉

〈별지 제8호서식〉

현 행	개 정 안
○○년도 일반(특별)회계 세입결산 총(순)계표 (단위 : 천원) 과 목 (관) / 세입예산액 (1) / 징수결정액 (2) / 수납액 (3) / 불납결손액 (4) / 미수납액 / 차△액 (증 / 감) / 예산대비 증감사유 〈기재요령〉 순계표는 회계간 전.출입금을 제외하여 작성	〈삭제〉

〈별지 제9호서식〉

현 행	개 정 안
일반(특별)회계 세출결산 총(순)계표 (단위 : 천원) 과 목 (관) / 세출예산액 (1) / 예산성립후 증 △ 감액 (2) / 예산현액 (3=1+2) / 지출액 (4) / 다음연도 이 월 액 (5) / 불용액 (3-4-5) / 비고 <기재요령> 1) 순계표는 세입결산 순계표의 작성과 같음. 2) 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 다음과 같이 구분 기재 ①전년도 이월액 ②예산전용액 ③예비비사용액 ④예산이용·이체액 ⑤수입대체경비	〈삭제〉

〈별지 제10호서식〉

현 행	개 정 안
지 방 채 조 서 (단위 : 천원) 지방채 구분 / 기간: 기채연기, 상환완료예정연도 / 이율 / 기채선 / 기채액(A) / 기상환액(B) / 전년도상환: 원금(C), 이자, 계 / 당해연도상환계획: 원금(D), 이자, 계 / 금후상환계획액(E) / 기채사유 계 〈기재요령〉 1) 지방채의 구분 ① 지방채증권 ② 차관 ③ 예금은행차입금 ④ 기타차입금 2) 기채액(A) = 기상환액(B) + 전년도상환(C) + 당해연도계획액(D) + 금후상환계획액(E)	〈삭제〉

〈별지 제11호서식〉

현 행	개 정 안
세 입 예 산 요 구 서 □ 20 년도 제 회 추경 국 담당관,과 (단위 : 천원) 예산과목: 장, 관, 항, 목 / 추경예산요구액① / 기정예산액② / 비교증감 / 사업개요	〈삭제〉

〈별지 제11호의 2 서식〉

현 행	개 정 안
세 출 예 산 요 구 서 □ 20 년도 제 회 추경 국 담당관.과 (단위 : 천원) [table below]	〈삭제〉

예 산 과 목						추경예산 요 구 액 ①	기 정 예 산 액 ②	비교증감
정 책	단 위	회 계	세 부	편 성 목	통 계 목			

서식수정

〈별지 제16호서식〉

세 출 예 산 정 리 부

연도 회계 국 담당관·과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위: 원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위액			잔 액	
							일상경비	일상경비외	계 (3)	예산현액대 (1-3)	예산배정대 (2-3)
			월계 누계								
			월계 누계								

서식수정

〈별지 제30호서식〉

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	재무과장	재 무 관	연도 회계		취 급 자	지 출 원	
	전결		예 산 과 목				
발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부 기 재	20 . . .	인
지출원인 행위부 기 재	20 . . .	인	세 부				
			편성목		지급명령 발 행 부 기 재	20 . . .	인
			통계목				

금 원	금 원

지 출 일 자	년 월 일	인	고 지 서 발 행	년 월 일	인
지급명령 번 호	제 호	인	납 부 기 한	년 월 일	인
반 납 고지서 번 호	제 호	인	납 부 일	년 월 일	인
반납자	주소 성명 인				
주관과 취급자인	반납사유 :				

〈기재요령〉 붉은 색 글씨로 기재

서식신설

< 별지 제31-1호서식 >

반 납 고 지 서

고 지 서

	년도	회계
고지번호	20××-×××××××-××××××	
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		

위 금액을 반납하시기 바람

납입기한 년 월 일

년 월 일

지출원 성명 ㊞

지출금 반납 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

(반납자) 귀하

영 수 필 통 지 서

	년도	회계
고지번호	20××-×××××××-××××××	
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		

위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함.

년 월 일

금고 ㊞

(반납자) 성명

지출금 반납 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

지출원 귀하

영 수 증

	년도	회계
고지번호	20××-×××××××-××××××	
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 원(금 원)		

위 금액을 영수함.

년 월 일

금고 ㊞

지출금 반납 입금계좌	
××은행	××××-××-××××××××

(반납자) 귀하

<작성요령> 주서로 기재

<신설 15.9.15>

서식수정

〈별지 제33호서식〉

과 오 납 금 반 환 결 의 서

증 제 호				
징수관		발 의	년 월 일	인
과 장		징 수 부 기 재	년 월 일	인
담 당		과오납금정리부기재	년 월 일	인
담당자		반 환 명 령 발 행	년 월 일	인
		반환명령 발행번호		인

결의번호	세입과목				00 년도 세입	
	관	항	목	본세	가산금	합계

금 원(금 원)

채 권 자	주 소 : 성 명 :

년 월 일

적요		타세목 체납확인	(인)

서식수정

〈별지 제33호의4서식〉

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서												
채 권 자 (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 (납입)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬환부이자		⑭ 과오납합계 (⑫+⑬)
										일수	금액	
	계											
충당 내역	⑮구분	⑯연도	⑰기분	⑱부과번호	⑲세목	⑳미납액	㉑충당금액	㉒충당후미납액				
	계											
정산 내역	㉓과오납합계액		㉔충당금액		㉕충당후잔액 (환부액)							
	위의 과오납금을「지방세법 시행령」제36조제2항 및 제38조 규정에 의하여 통지합니다. 년 월 일 시장·군수·구청장 (인)											

* 공지사항

1. 환부금은「지방세법 시행령」제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 의하여 통지합니다.
2. 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

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	㊵청구금액
계								
위의 과오납을「지방세법 시행령」제38조의 규정에 의하여 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인) 연락처 :								

* 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 과오납금 양도신청서에 인감증명을 첨부하여 신청하셔야 합니다.
3. 희망하는 환부방법란에 O표를 하시고 계좌송금을 원하시는 분은 계좌번호란에 지급점과 계좌번호를 정확히 기재하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서							
㊶연도	기분	세목	과세번호	과오납액	환부이자	충당금액	㊽ 영수금액
계							
과오납액		환부이자		충당금액		지급금액	
위의 금액을 영수합니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인)							

서식수정

< 별지 제34호서식 >

통 상 환 급 금 지 급 명 령

원 부

년도			
회계	○○징수관 주관		
채권자	성 명		
	등록번호		
과 목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환급금	이자	충당	
지급금액			
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

환급금지급통지

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		

위 환급금을 지급하시기 바람.

년 월 일

단체명

징수관 직 성명 ㊞

금고 귀하

환급금지급명령

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		

위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바람.

년 월 일

단체명

징수관 직 성명 ㊞

금고 귀하

환급금지급필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		

위 금액을 채권자에게 지급하였기에 통지함.

년 월 일

금고

징수관 귀하

서식수정

<별지 제35호서식>

송 금 환 급 금 지 급 명 령

금고 귀하

원 부

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성 명		
채권자 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

송금환급금지급통지

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성 명		
채권자 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		

위 금액을 채주에게 송금 지급하시기 바람.

년 월 일

징수관 직 성명 ㊞
금고 귀하

송금환급금지급필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채권자 성 명		
채권자 주민등록번호		
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환급금	이자	충당
지급금액		
은 행 명		
예 금 주		
계좌번호		

위 금액을 채권자에게 송금 지급하였기 에 통지함.

년 월 일

금고 ㊞
징수관 귀하

서식수정

〈별지 제43호서식〉

약 식 통 상 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바람.

년 월 일

지출원 직 인

성 명 ㊞

금 고 귀하

〈기재요령〉

1) 고무인 명판을 제작 사용

2) 직인 사인을 날인 사용

서식수정

〈별지 제45호 서식〉

지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인행위 번호	조직	예산과목				채 권 자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일반누계											
일반누계											
일반누계											

서식수정

〈별지 제46호 서식〉

(일 반) 지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당	재무과장	재무관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	㊞	조직		발 의	. . .	㊞
원인행위부 기 재	. . .	㊞	정책		지출부기재	. . .	㊞
			단위				
계 약	. . .	㊞	세부		지급명령 발행부기재	. . .	㊞
			편성목				
검 수	. . .	㊞	통계목		지급명령 번 호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요					거 래 은 행 계 좌 번 호		
채 권 자	주 소 상 호			성 명			
영 수	위 금액을 영수합니다. 년 월 일 성 명 ㊞						
주 관 과 담 당 ㊞							

〈작성요령〉 (앞 면)

※ 일상경비출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

서식수정

〈별지 제47호서식〉

일상경비집행과 지출결의서

우 100-701 서울시 중구 창경궁로 17(예관동) 본관 층 / 전화 02-3396- 처리부서:

일상경비집행의품의 (보존 년)	담 당	담당주사	과 장	
문서번호 : 시행일자 :				

제목:

협조

예산과목	조직: 정책: 단위: 세부: 편성목: 통계목:

지 출 결 의 서

증 제 호

발 의	담 당 주 사	분임재무관	20 . . .	지 출 원
			회계	

제목 :	지 출 발 의	인
금 원	지 출 부 기 재	인
(금 원)	지급명령발행부기재	인
	지 급 명 령 번 호	인

계약	일자 . . . 명세와 같이 승낙함.	청구	일자 . . . 주소(계좌번호)	영수	일자 . . . 영수증
주소 상호 성명	인		과장 인		인

원인행위부기재	. . . 인		
검수· 준공일	. . . 인		
물 품 출 납 부 공사대장기재	. . . 인		

일상경비출납원이 일상경비를 회계부서에 교부요구 할8때 사용

서식수정

<별지 제47호의2서식>

일상경비집행과 지급결의서

우 100-701 서울시 중구 창경궁로 17(예관동) 본관 층 / 전화 02-3396- 처리부서:

일상경비집행의품의 (보존 년)	담당자	담당주사	과 장
문서번호 : 시행일자 :			

제목:	협조	
	「공공구매 제품 통합관리시스템」 조회 여부 : □예 □아니오	
예산과목: 조직, 정책, 단위, 세부, 편성목, 통계목	제품구매 해당사항 (모두선택)	□중증장애인생산제품 □사회적기업제품 □장애인기업제품 □소기업제품 □여성기업제품 □중기업제품 □친환경상품 □신기술제품 □기술개발제품 □해당없음
	□해당없음 체크시 사유기재	

지 급 결 의 서

증 제 호				
발 의	담당주사	분임재무관	20 . . .	일상경비출납원
			회계	

제목 :	지 급 발 의	인
금	현 금 출 납 부 등재	인
(금 원)	지 급 내 역부 기 재	인
	지 급 통 지 번 호	인

계약	일자 . . . 명세와 같이 승낙함.	청구	일자 . . . 주소(계좌번호)	영수	일자 . . . 영수증
주소 상호 성명 인		과장 인		인	

원인행위부기재	. . .인		
검수· 준공일	. . . 인		
물 품 출 납 부 공 사 대 장 기 재	. . . 인		

일상경비출납원이 일상경비를 지급할 때 사용

서식수정

〈별지 제48호 서식〉

(인건비) 지 출 결 의 서

증제 호

담 당	재무과장	재무관	년도 회계	취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목		

발 의	. . .	㊞	조 직		발 의	. . .	㊞
			정 책		지출부기재	. . .	㊞
원인행위부기 재	. . .	㊞	단 위				
			세 부		지급명령 발행부기재	. . .	㊞
	. . .		편성목				
	. . .		통계목		지급명령 번 호	제 호	

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)
의료보험기금	금	원 (금 원)
기 타	금	원 (금 원)
현 금 지 급 액	금	원 (금 원)

적 요	( ) 봉급대장 대조필 ㊞ 위 임 장 대조필 ㊞
채권자	
영 수	위 금액을 영수합니다. 년 월 일 성 명 ㊞
주 관 과 담 당 ㊞	

(앞 면)

서식수정

〈별지 제49호서식〉

여 비 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	재무과장	재 무 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인
원인행위부기 재	20 . . .	인	정 책		지 출 부기 재	20 . . .	인
	20 . . .	인	단 위		지급명령발행부기재	20 . . .	인
	20 . . .	인	세 부				
			편성목				
			통계목		지급명령번 호	제 호	
개산급에 대한정산	개 산 액		년 월 일 ₩		정 산 액	₩	

금 원	금 원

년 월 일	청 구 자 성 명	인	위 금액을 영수하였음.	년 월 일	
근 무 처	국 과	봉 급	급 호	영수자 성 명	인
		급 여	원		
주 관 과 취급자(인)	용 무			출장지	

서식수정

〈별지 제50호서식〉

구 매 (물 품·기 타) 지 출 결 의 서

증제 호								
담 당	재무과장	재 무 관	년도 회계			취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목					
발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인	
원인행위부기 재	20 . . .	인	정 책					
주 문	20 . . .	인	단 위		지출부기재	20 . . .	인	
납 품	20 . . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	20 . . .	인	
검 수	20 . . .	인	편성목					
물품출납부기 재	20 . . .	인	통계목		지급명령 번 호	제 호		

금 원 (금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인		위 금액을 영수함 년 월 일 성명 인	
주 관 과			
취급자 인			

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함. (앞 쪽)

서식수정

<별지 제52호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증 제 호						
담 당	재무과장	재 무 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목			

발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인
원인행위부기 재	20 . . .	인	정 책		지출부기재	20 . . .	인
계 약	20 . . .	인	단 위				
준 공	20 . . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
공사대장 기 재	20 . . .	인	편성목		지급명령 번 호	제 호	
			통계목				

금 원 (금 원)

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주 소

성 명 인

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 인

주 관 과	
취급자인	

※계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함. (앞 쪽)

서식수정

〈별지 제52호의2서식〉

(채무상환)지 출 결 의 서

증제 호						
담 당	재무과장	채 무 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원
			세 출 과 목			

발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인
원인행위부기 재	20 . . .	인	정 책		지출부기재	20 . . .	인
		인	단 위		지 급 명 령 발행부 기재	20 . . .	인
		인	세 부		지 급 명 령 번 호	제 호	
			편성목				
			통계목				

금 원 (금 원)

적 요		거래은행 계좌번호	
채권자	주 소 성명 상 호		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인		
주관과 취급자 인			

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

서식수정

〈별지 제52호의3서식〉

(이 전 거 래) 지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	재무과장	재 무 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	조 직		발 의	20 . . .	인
원인행위부기 재	20 . . .	인	정 책		지출부기재	20 . . .	인
			단 위				
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	20 . . .	인
			편성목				
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
금 원 (금 원)							
적 요			거래은행 계좌번호				
채권자	주 소 성명 상 호						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인						
주관과 취급자 인							

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

서식신설

<별지 제52-4호 서식(앞)>

(교부요청) 지 출 결 의 서

증 제 00~00 호

일 상 경 비

담당	분임 재무관	재무관		년도 일반회계	담당	지출원	
	전 결			세 출 과 목			
발 의		인	조 직	실과명	발 의		인
원인행위부 기 재		인	정 책	별지 참조	지출부기재		인
			단 위				
			세 부		지급명령 발행부기재		인
			편성목				
			통계목		지급명령 번 호	제 00~00 호	

총 계 금 원(금 원)

적 요		거래은행 계좌번호 예금주	
채 주	주 소 상 호 성 명		
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성명		
주관과			
취급자 인			

서식신설

<별지 제52-4호 서식(뒤)>

일상경비 교부명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

서식수정

<별지 제57호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위: 원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상경비	일상경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

〈기재요령〉

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

서식수정

〈별지 제58호서식〉

(송 금 · 집 합) 지 급 명 령

20 회계연도
회계

결재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지 급 명령번호	채권자	입금계좌		지급액	비고
			금 융 기관명	계좌번호 예금주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

〈기재요령〉

1. 구분란에는 송금과 집합, 통상 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

서식수정

〈별지 제61호서식〉

통 상 지 급 명 령

통상 *NO.* ○○○○○○

통 상 지 급 원 부

년도
회계

NO

절
취
선

과목

금 액	
발행년월일	
채 권 자	
적 요	

통상 *NO.* ○○○○○○

통상지급명령통지

년도
회계

NO

절
취
선

채권자

계좌

과목

금 원(금 원)

년 월 일

○○○지출원
금고 귀하

통상 *NO.* ○○○○○○

통 상 지 급 명 령

년도
회계

NO

채권자

계좌

과목

금 원(금 원)

위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○○지출원
금고 귀하

1cm 6.8cm 8cm 17cm 9.7cm

서식수정

〈별지 제62호 서식〉

공 금 지 급 통 지

№ ○○○○○

공 금 지 급 원 부

연도 :
회계 :

금 액	
발행연월일	
채 권 자	
입 금 은 행	
적 요	

№. ○○○○○

공 금 지 급 통 지 서

연도 :
회계 :

금	원(금 원)

입금계좌	
은 행 명	
채 권 자	

위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게
지급하시기 바랍니다.

년 월 일
○○○ 일상경비 출납원
○○은행 귀하

1.5 cm 8 cm 15.5cm

서식수정

〈별지 제68호 서식〉

자 금 운 용 기 록 부

년월일	적요	기관명	지불					환입					잔 액	비 고
			정기예금	MMDA	기타예금	차입또는 대여	계(1)	정기예금	MMDA	기타예금	차입또는 대여	계(2)		

〈기재요령〉 비고란에는 환입여부를 표시

<별지 제69호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

위와 같이 납부함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 인

금고 귀하

납 입 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 납부하였기에 통지함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 귀하

출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	팀장	과 장

영 수 증

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

위와 같이 영수함.

년 월 일

금고

인

납부자 귀하

서식수정

<별지 제70호서식>

세 입 세 출 외 현 금 출 납 부

년 월 일	적 요	채 권 자	수 입 액	지 급 액	잔 액

서식수정

<별지 제72호 서식>

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	팀 장	과 장
협조				

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 반환하시기 바람.

년 월 일

세입세출외현금출납원

금고 귀하

위와같이 영수함

년 월 일

영수자 주소

성명

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)₩

증 권

예탁기간

증 권 명

원권 매 원

원권 매 원

원권 매 원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 채권자에게 반환하였음.

년 월 일

금고

년 월 일

세입세출외현금출납원귀하

서식수정

<별지 제73호 서식>

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :

채 권 자 :

계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	실무담당자	출납원	팀 장	과 장

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :

채 권 자 :

계좌번호 :

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바람.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 ㊞

금고 귀하

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분

건 명

은 행 명 :

채 권 자 :

계좌번호 :

위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음

년 월 일

금고 ㊞

세입세출외현금출납원귀하

서식수정

<별지 제82호서식>

세 출 금 내 역 장 (금 고 용)

년 월 일	적 요	번 호	채 권 자	지 급	송 금	집합송금	소 계	자금배정	합 계

서식수정

〈별지 제84호서식〉

세 입 세 출 외 현 금 출 납 장 (금 고 용)

년 월 일	적 요	채 권 자	수 입(1)	지 급 (2)	잔 고(1) - (2)

서식수정

〈별지 제87호 서식〉

집 합 지 급 금 액 명 세 표

집합지급 제 호 년 월 일

지급명령 번 호	은 행 명	계좌번호	채 권 자		금 액	비 고
			주 소	성 명		

지출원 직 성명 인

서식수정

〈별지 제88호 서식〉

세 입 세 출 일 계 표

회계별	일계 누계	세 입				자 금 배정액 ②	세 출				전용 ④	잔액 ①-②-③-④=⑤	자 금 운 용			비고
		수입액	과오납 반환액	과목경 정액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경 정액등	차액 ③			예금등 ⑥	환 입 ⑦	공급잔액 ⑤-⑥+⑦	
	일계															
	누계															
	일계															
	누계															

위와 같이 보고 합니다.

년 월 일

금고 (인)

징수관
지출원 귀하

〈유의사항〉

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

서식수정

<별지 제94호서식>

예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명 ㊞

〈기재요령〉

1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)

2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

서식수정

〈별지 제98호서식〉

기 성 부 분 검 사 (감 독) 조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	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	부 분 준 공 일 자	년 월 일
준 공 검 사 일 자	년 월 일	참 고 사 항	

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 (인)

검 사 자 과 직 성명 (인)

과 직 성명 (인)

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

서식수정

〈별지 제99호서식〉

준 공 검 사 (감 독) 조 서

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
준 공 검 사 일 자	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	(인)
검 사 자	과	직	성명	(인)
	과	직	성명	(인)

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

서식수정

〈별지 제100호서식〉

준 공 (납 품) 기 한 연 기 의 뢰 서

1. 계약내용
   가. 계약건명
   나. 계약업체
   다. 계약금액
   라. 계약년월일
   마. 착공년월일
   바. 준공기한

2. 위 공사(용역, 물품)의 준공(납품)기한을 다음고 같이 연기 조치하여 주시기 바랍니다.
   가. 연기기한
   나. 연기사유 귀책소재
   다. 지체상금 부과여부(부과, 미부과)
   라. 연기사유

첨부 : 연기사유 증빙자료 1부.

년 월 일

부서의 장 ㊞

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

서식수정

〈별지 제101호 서식〉

산 출 기 초 조 사 서

건 명 :

금 액 : (발주 주관과 작성)

품 명	규 격	단 위	수 량	산 출 조 사 근 거				산 출 가 격	
								단 가	금 액

작성자 : 직 성명 (인)

확인자 : 성명 (인)

서울특별시 중구(분임)재무관 귀하

현 행

[별지 제104호 서식]

과목경정등 정정요구서

년도 회계 세입(출) 국 과

구 분	현기재사항	정정사항
소 관 별		
회 계 연 도		
과 목		
지 급 명 령 번 호		
수입·지출연월일		
금 액		
채 주		

년 월 일

○ ○ 과장 직 성명 인

지출원 (수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계 인

지출원 인

(수입금출납원)

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

개 정

[별지 제104호 서식]

과목경정등 정정요구서

년도 회계 세입(출) 국 과

지 급 명 령 번 호 :

지 출 연 월 일 :

구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부사업	편성목	채권자
현 기재사항					
정 정 사 항					

년 월 일

○ ○ 과장 직 성명 인

지출원 (수입금출납원) 귀하

위 요구서와 같이 정정하고자 함.

계 인

지출원 인

(수입금출납원)

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

서식수정

<별지 제111호 서식>

지 출 부 (지 출 원 용)

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위: 원)

통계목	일자	명령번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상경비	일상경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

서식수정

〈별지 제112호 서식〉

지출원인행위 및 지출부[재무관] 겸용 지출원

연도 회계 실·국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위: 원)

통계목	일자	명령번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔액	
								일상경비	일상경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

〈기재요령〉 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

서식수정

〈별지 제113호서식〉

현 금 출 납 부

년월일	예 산 과 목					적 요	채 권 자	수 입 액	지 급 액	잔 액
	정책	단위	세부	편성목	통계목					

〈기재요령〉 반환

서식수정

〈별지 제114호 서식〉

지급내역부 (일상경비출납원용)

연도 ____ 회계 ____ 실·국 ____ 과 ____ 정책사업 ____ 단위사업 ____ 세부사업 ____

(단위: 원)

통계목	일자	명령번호	적 요	채권자	결 정 예산액 ①	지급원인 행 위 액 ②	배부예산 잔 액 (①-②)	일상경비 수 령 액 ③	지 급 액 ④	자금잔액 (③-④)

〈기재요령〉 지급원인행위와 지급은 각각 행위시마다 독립된 란에 각각 기입

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

상위법 지방재정법 및 지방자치단체 재무회계규칙 개정에 따라 회계 관직의 신설 및 명칭변경, 결산시기의 조정 등 필요한 사항을 규정하여 우리구 관련 법규를 정비하고자 함

2. 주요내용

가. 회계관직의 명칭 변경 및 신설

- 변경 : 경리관 → 재무관 , 분임경리관 → 분임재무관
  총괄채무관리관 → 총괄부채관리관, 채무관리관 → 부채관리관
- 신설 : 통합지출관(재무과장)

나. 출납폐쇄기한 변경 (익년도 2월말 → 당해연도 12월말) 관련조문 개정

- 이월예산의 이월요구서 제출 및 이월예산 확정시기 단축
- 결산서 작성시기 단축 : 매년도 5월 19일까지 → 출납폐쇄 후 80일 이내
- 이월 장부정리 마감일 4월1일에서 2월10일로 조정

다. 예산편성기준 및 기금운용계획 수립기준에 관련 서식을 규정하고 있는 바 서식의 일원화가 필요하여 관련 조문을 개정

라. 지출금의 반납처리 시 가상계좌 부여 및 전자적 처리 규정 명시

마. 세입세출외현금 수납시 출납원이 영수하는 조항 삭제하여 공무원의 현금 수취 차단

바. 회계부서와의 재정사항 합의사항 경비 추가

사. 개산급의 정산의무화 조항 신설

1) 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시

2) 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌 번호 명시

아. 기타 회계기준 변경 사항

1) 예산품의 생략 가능 경비에 일상경비 교부 포함

2) 일상경비로 지급하는 경비 기준액 300만원이하에서 500만원 미만으로 변경

자. 기타 명칭 변경

- 재무보고서 → 재무제표, 재정 투·융자사업 → 재정투자사업, 채주 → 채권자

서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2015년 12월 02일

서울특별시 중구청장 최 창 식 (인)

서울특별시 중구 규칙 제659호

서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 폐기물관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2호 중 “단체표준가격”을 “단체표준규격”으로 한다.

제8조제1항 중 “조례 제38조제1항제3호에 따른”을 “조례 제38조제1항 제4호에 따른”으로 한다.

제9조를 삭제한다.

제10조 중 “판매이윤은 수집운반비의 8%로 한다.”를 “판매이윤은 봉투가격의 6%로 한다.”로 한다.

제12조를 다음과 같이 신설한다..

제12조(종량제봉투 판매소 지정 신청) 조례 제26조에 따라 종량제봉투 판매소를 지정받고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 판매소의 지정요건 등을 검토 후 별지 제4호 서식의 종량제봉투 판매소 지정서를 교부하여야 한다.

별표2를 별지와 같이 한다.

별표3을 삭제한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표2] (1999.5.31. 개정, 2003.3.28. 개정)

규격봉투가격의 구성내역(제5조 관련)

1. 일반종량제 봉투

○ 생활폐기물용 봉투 (단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	반입수수료, 제작비 등	판매가	판매이윤
3ℓ	80	60	5	15	90	5
3ℓ(재)	80	60	5	15	90	5
5ℓ	120	79	7	34	130	8
10ℓ	220	168	13	39	250	15
20ℓ	440	336	26	78	490	29
20ℓ(재)	440	336	26	78	490	29
30ℓ	660	503	40	117	740	44
50ℓ	1,100	838	66	196	1,250	75
75ℓ	1,650	1,254	99	297	1,880	113
100ℓ	2,220	1,676	133	411	2,500	150

○ 사업장폐기물용 봉투 (단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	반입수수료, 제작비 등	판매가	판매이윤
50ℓ	1,800	669	108	1,023	2,000	120
75ℓ	2,700	1,004	162	1,534	3,000	180
100ℓ	3,600	1,339	216	2,045	4,000	240

2. 특수종량제봉투

(단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	제작비및반입수수료등	판매가	판매이윤
20ℓ	1,840	538	110	1,192	2,040	122
50ℓ	4,590	1,343	275	2,972	5,100	306

[별지 제3호서식] (제12조 관련)

종량제봉투 판매소			□ 지정 □ 변경 신청서 □ 해지	
신청인	성 명		생년월일	
	상 호		사업자등록번호	
	주 소	(☎)		
판매소 위치	서울특별시 중구 로(길)			
변경내용				
변경전		변경후		

서울특별시 중구 폐기물 관리 조례 제26조 및 같은 조례 시행규칙 제12조의 규정에 따라 종량제봉투 판매소(지정, 변경, 해지)을(를) 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 날인)

서울특별시 중구청장 귀하

구비서류	1. 사업자등록증 사본 1통 2. 위임장 및 인감증명서(대리인 신청 시) 1통

[별지 제4호서식] (제12조 관련)

제 호	종량제봉투 판매소 지정서		
성 명		생년월일	
주 소			
상 호			
판 매 소 위 치			

「서울특별시 중구 폐기물 관리 조례」 제26조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따라 종량제봉투 판매소로 지정합니다.

년 월 일

서 울 특 별 시 중 구 청 장 ㊞

〔붙임2〕

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
제7조(규격봉투의 색상·규격 및 재질 등) 조례 제22조에 따른 규격봉투의 색상·규격 및 재질 등은 다음 각호와 같다. 1. (생략) 2. ----------단체표준가격----------.	**제7조(규격봉투의 색상·규격 및 재질 등)** ----------. 1. (현행과 같음) 2. ----------단체표준규격----------.
제8조(수수료의 감면) ①조례 제38조제1항제3호에 ----------.	**제8조(수수료의 감면)** ①조례 제38조제1항제4호에 ----------.
제9조(과태료) 법 제68조 및 같은 법 시행령 제38조의3, 조례 제40조에 따른 과태료 부과기준은 별표3과 같다.	**제9조(과태료)** (삭제)
제10조(봉투판매 이윤) ---------- 판매이윤은 수집운반비의 8%로 한다.	**제10조(봉투판매 이윤)** ---------- 판매이윤은 봉투가격의 6%로 한다.
신설	**제12조(종량제봉투 판매소 지정 신청)** 조례 제26조에 따라 종량제봉투 판매소를 지정받고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 판매소의 지정요건 등을 검토 후 별지 제4호 서식의 종량제봉투 판매소 지정서를 교부하여야 한다.

현 행

〔별표2〕

〔1999.05.31.개정, 2003.03.28개정〕

규격봉투가격의 구성내역(제5조 관련)

1.일반규격봉투

○ 생활폐기용물용 (단위:원)

용량	계 (봉투가격)	수집운반비	봉투제작비	판매이윤	폐기물처리시설 반입수수료
5ℓ	80	61	11	5	3
10ℓ	170	130	16	10	14
20ℓ	340	259	26	20	35
30ℓ	510	389	37	31	53
50ℓ	850	648	64	52	86
75ℓ	1,270	971	87	76	136
100ℓ	1,700	1,296	114	104	186

○ 사업장폐기물용 (단위:원)

용량	계 (봉투가격)	수집운반비	봉투제작비	판매이윤	폐기물처리시설 반입수수료
50ℓ	1,020	637	64	51	268
75ℓ	1,520	956	88	77	399
100ℓ	2,030	1,275	114	102	539

2.특수규격봉투 (단위:원)

용량	계 (봉투가격)	수집운반비	봉투제작비	판매이윤	폐기물처리시설 반입수수료
50ℓ	1,010	638	223	51	98

개 정 안

[별표2] (1999.5.31. 개정, 2003.3.28. 개정)

규격봉투가격의 구성내역(제5조 관련)

1. 일반종량제 봉투

○ 생활폐기물용 봉투 (단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	반입수수료, 제작비	판매가	판매이윤
3ℓ	80	60	5	15	90	5
5ℓ	120	79	7	34	130	8
10ℓ	220	168	13	39	250	15
20ℓ	440	336	26	78	490	29
30ℓ	660	503	40	117	740	44
50ℓ	1,100	838	66	196	1,250	75
75ℓ	1,650	1,254	99	297	1,880	113
100ℓ	2,220	1,676	133	411	2,500	150

○ 사업장폐기물용 봉투 (단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	반입수수료, 제작비	판매가	판매이윤
50ℓ	1,800	669	108	1,023	2,000	120
75ℓ	2,700	1,004	162	1,534	3,000	180
100ℓ	3,600	1,339	216	2,045	4,000	240

2. 특수종량제봉투 (단위: 원)

구 분	2015.10. 1. ~ 2016.12.31.				2017. 1. 1. ~	
	판매가	수집운반비	판매이윤	반입수수료, 제작비	판매가	판매이윤
20ℓ	1,840	538	110	1,192	2,040	122
50ℓ	4,590	1,343	275	2,972	5,100	306

현 행	개 정 안
〈신 설〉	〔별지 제3호서식〕 (제12조 관련)

종량제봉투 판매소 □ 지정 □ 변경 □ 해지 신청서

신청인	성 명		생년월일	
	상 호		사업자등록 번호	
	주 소	(☎)		
판매소 위치	서울특별시 중구 로(길)			
변경내용				
변경전		변경후		

서울특별시 중구 폐기물 관리 조례 제26조 및 같은 조례 시행규칙 제12조의 규정에 따라 종량제봉투 판매소(지정, 변경, 해지)을(를) 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 날인)

서울특별시 중구청장 귀하

구비서류	1. 사업자등록증 사본 1통 2. 위임장 및 인감증명서(대리인 신청 시) 1통

현 행	개 정 안
〈신 설〉	[별지 제4호서식] (제12조 관련) 제 호 종량제봉투 판매소 지정서 성 명 / 생년월일 주 소 상 호 판 매 소 위치 「서울특별시 중구 폐기물 관리 조례」 제26조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따라 종량제봉투 판매소로 지정합니다. 년 월 일 서 울 특 별 시 중 구 청 장 ㊞

현 행	개 정 안
【별표3】 (개정 2013.08.28.) 과태료 부과기준(제9조 관련)	〈삭 제〉

부 과 대 상	금 액(천원)		
	1차 위반	2차 위반	3차 위반
1. 폐기물의 수집 장소·설비 또는 허가·승인받은 매립시설 외의 곳에 생활폐기물을 버리거나 매립 또는 소각한 자(법 제8조제1항 또는 제2항)			
가. 별도기구 없이 휴대하고 있는 폐기물(담배꽁초, 휴지, 껌 등) 버린 경우	50	50	50
나. 간이보관기구(비닐봉지, 천보자기 등)를 이용하여 폐기물을 버린 경우	200	200	200
다. 휴식 또는 행락중 발생한 쓰레기를 수거하지 아니한 경우	200	200	200
라. 차량, 손수레 등 별도 운반장비를 이용하여 폐기물을 버린 경우	500	500	500
마. 사업활동과정에서 폐기물(건축폐재류 등)을 버린 경우(폐기물관리법 제2조제3호에 따른 사업장 폐기물 배출자, 같은 법 제25조에 따른 폐기물처리업자 및 같은 법 제46조에 따른 폐기물재활용 신고자가 사업장폐기물을 버리는 행위를 제외한다)	1,000	1,000	1,000
바. 쓰레기를 불법으로 소각하는 행위	200	300	500
2. 청결유지 명령을 이행하지 아니한 토지·건물의 소유자·점유자 또는 관리자(법 제8조 제3항)	300	700	1,000

현 행	개 정 안
	〈삭 제〉

부 과 대 상	금 액(천원)		
	1차 위반	2차 위반	3차 위반
3. 조례가 정하는 생활폐기물의 배출방법이나 분리 보관 방법을 위반하여 생활폐기물을 배출한 자(법 제15조, 조례 제8조 및 제10조)	100	200	300
가. 조례 제10조제2항 및 규칙 제4조의 규정에 따른 지정된 폐기물의 배출시간과 장소를 준수하지 아니하고 생활폐기물, 재활용품, 음식물류폐기물 등을 배출한 경우			
나. 생활폐기물을 종량제봉투를 사용하지 않고 배출한 경우	100	200	300
다. 음식물류 폐기물을 전용봉투 또는 용기에 담아 배출하지 않은 경우	100	200	300
라. 대행구역으로 지정된 구역에서 해당업자가 공급하는 종량제봉투를 사용하지 않고 폐기물을 배출하는 경우	100	200	300
마. 종량제봉투를 묶지 아니하고 배출한 경우	100	200	300
바. 종량제봉투에 재활용품이나 음식물류폐기물을 혼합하여 배출한 경우	100	200	300
사. 조례 제2조제5호의 대형폐기물을 버리는 행위	100	200	300
4. 폐기물의 수집·운반·처리를 위탁하고자 할 때 수탁자의 수집·운반·처리능력을 확인하지 아니 하고 폐기물을 위탁한 자(법 제17조제1항제3호)	100	200	300

(주) 1. 하나의 위반행위가 2이상인 규정에 의하여 과태료 부과대상이 되는 경우에는 그 중 많은 금액을 부과한다.
2. 위반행위가 2이상일 때는 각 위반행위에 따라 각각 부과한다.
3. 위반행위 횟수에 따른 부과기준은 해당 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년간 같은 위반행위로 부과처분을 받은 경우에 적용한다.
4. 이 외의 「폐기물관리법」 위반자에 대한 과태료 부과기준은 「폐기물관리법 시행령」 제38조의2 [별표8]과태료의 부과기준을 준용한다.

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

가. 종량제봉투 가격 인상에 따른 봉투가격 구성내역 등 조정

나. 폐기물 관리 조례에서 과태료 부과기준을 폐기물관리법 시행령에 따르기로 함에 따라 부과기준을 정한 조항 삭제

다. 조례에서 시행규칙으로 정하기로 한 봉투판매소 지정 절차 신설

2. 주요내용

가. 종량제봉투의 가격 구성내역 등 조정 (안 제5조 관련 별표2, 제10조)

- 종량제봉투 가격이 2015.10.1.에 인상됨에 따라 규격봉투의 구성내역(수집운반비, 판매이윤, 봉투제작비· 반입수수료) 조정 (안 제5조 관련 별표2)
- 봉투판매이윤을 수집운반비의 8%에서 봉투가격의 6%로 변경 (안 제10조)

나. 종량제봉투판매소 지정절차 신설 (안 제12조, 별지 제3호, 제4호)

- 서울특별시 중구 폐기물 관리 조례 제26조에 따른 봉투판매소 지정 절차 신설
  · 조례 제26조에 따라 종량제봉투 판매소를 지정받고자 하는 자는 별지 제3호 서식의 서류를 갖추어 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 판매소의 지정 요건 등을 검토 후 별지 제4호 서식의 종량제봉투 판매소 지정서를 교부하여야 한다.

다. 과태료 부과기준 삭제 (안 제9조, 별표3)

- 조례 제40조에서 과태료 부과기준을 조례 시행규칙에 위임하지 않고 폐기물 관리법 시행령 제38조의4에 따르기로 개정함에 따라 과태료 부과기준을 정한 시행규칙 제9조와 별표3 삭제

라. 오기(誤記) 조항 개정 (안 제7조, 제8조)

- 안 제7조 제2호 : 단체표준가격 ⇒ 단체표준규격
- 안 제8조제1항 : 조례 제38조제1항제3호 ⇒ 조례 제38조제1항제4호