

아름다운 여수, 행복한 시민



제 68 호
2017년4월7일(금)

여 수 시 보

시 정 방 침

- 1. 함께하는 소통시정
- 1. 활력있는 지역경제
- 1. 수준높은 교육복지
- 1. 앞서가는 해양관광
- 1. 걱정없는 안전사회

■ 발행인 : 여수시장 ■ 발행소 : 공보담당관실 / 여수시 시청로 1(학동) ☎ 659-3023 FAX) 659-5803

목 차

【고 시】

- 여수시 고시 제2017-87호 공유수면 점용·사용 승인 고시 (승인번호 2017-26, 27, 28, 29, 30, 31, 32호) /3
- 여수시 고시 제2017-89호 공유수면 점용·사용 승인 고시 (승인번호 2017-34, 35, 36, 37호) /4
- 여수시 고시 제2017-90호 돌산공원~남산공원~자산공원 수변축 개발행위허가 제한지역 해제 및 지형도면 고시 /5

【공 고】

- 여수시 공고 제2017-746호 2017년 여수 농수특산물 해외시장 관촉행사 참가 희망업체 공고 /6
- 여수시 공고 제2017-749호 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업소 폐쇄) 공고 /12

【기 타】

- 여수시 규칙 제 667호 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙 /13
- 여수시 규칙 제 668호 여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙 /41
- 여수시 규칙 제 669호 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙 /51
- 여수시 규칙 제 670호 여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙 /105

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

여수시보는 공문서로서의 효력을 갖습니다

공유수면 점용·사용 승인 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제10조 및 같은법 시행령 제9조의 규정에 의하여 공유수면 점용·사용 승인 고시 합니다.

승인번호 (승인일)	점용·사용 장소	점용·사용 면적(㎡)	점용·사용 목적	점용·사용 기간	피 승 인 자		비 고
					주 소	성 명	
2017-26 (‘17.4.6.)	남면 유송리 139-9 지선	896 (직 136, 간 760)	대소유권 연안시설 (선착장) 정비사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-27 (‘17.4.6.)	남면 화태리 103-3 지선	2,950 (직 1,147 간 1,803)	화태 연안시설 (방파제) 정비사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-28 (‘17.4.6.)	남면 유송리 213-5 지선	757 (직 73, 간 684)	남면 대유마을 선착장 연장사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-29 (‘17.4.6.)	남면 두라리 292-1 지선	1,359	대두지구 연안시설 (도선장) 정비사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-30 (‘17.4.6.)	남면 두모리 산202-5 지선	1,000	직포해수욕장 기반시설(방파제) 정비사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-31 (‘17.4.6.)	남면 심장리 983-1 지선	1,098	미포지구 연안시설 (방파제) 정비사업 1공구	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-32 (‘17.4.6.)	남면 횡간리 25 지선	455	소횡간도 여객선 접안시설(방파제) 정비사업	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과

2017. 4. .

여 수 시 장

여수시 고시 제2017-89호

공유수면 점용·사용 승인 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제10조 및 같은법 시행령 제9조의 규정에 의하여 공유수면 점용·사용 승인 고시 합니다.

승인번호 (승인일)	점용·사용 장소	점용·사용 면적(㎡)	점용·사용 목적	점용·사용 기간	피 승 인 자		비 고
					주 소	성 명	
2017-34 (‘17.4.6.)	돌산읍 평사리 1145-29 지선	284	돌산읍 평사마을 선착장 확장공사	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-35 (‘17.4.6.)	돌산읍 신복리 1111-19 지선	648	돌산읍 신기항 선착장 연결공사	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-36 (‘17.4.6.)	돌산읍 군내리 980-12 지선	525	돌산읍 서외항 선착장 연장공사	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과
2017-37 (‘17.4.6.)	돌산읍 올림리 1-15 지선	197	돌산읍 임포마을 선박접안시설 설치공사	2017.4.6. ~ 2047.4.5.	여수시 시청로 1	여수시장	섬자원 개발과

2017. 4. .

여 수 시 장

돌산공원~남산공원~자산공원 수변축 개발행위허가 제한지역 해제 및 지형도면고시

돌산공원~남산공원~자산공원 수변축에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제63조 및 같은법률 시행령 제60조, 「토지이용규제기본법」 제8조에 따라 개발행위허가 제한지역 해제 및 지형도면 고시하고 일반인에게 보입니다.

2017. 4. 7.

여 수 시 장

1. 해제지역 : 여수시 돌산읍 우두리, 남산동, 교동, 중앙동, 중화동 일원(돌산공원~남산공원~자산공원 수변축)
2. 해제면적 : 668,595m²
3. 해 제 일 : 2017. 4. 13.
4. 개발행위허가 제한지역 지형도면 : 게재 생략
5. 관계 도서는 여수시청 도시계획과(061-659-4011)에 비치하고 일반인에게 보입니다.

『2017년 여수 농수특산품 해외시장 판촉행사』 참가 희망업체 모집 공고

여수 농수특산품의 해외 인지도 향상 및 수출확대를 위한 2017년 여수 농수특산품 해외시장 판촉행사 참가 희망업체를 아래와 같이 모집하고자 공고합니다.

2017. 4. 7.

여 수 시 장

□ 행사개요

- 행사명 : 제44회 미국 LA한인축제
- 행사기간 : 2017. 10. 12. ~ 10. 15.(4일간)
- 행사장소 : 미국LA(서울국제공원)

□ 모집개요

- 모집기간 : 2017. 4. 7. ~ 4. 21.(15일간)
- 모집업체 : 6~7개업체
- 참가자격 및 요건
 - 우리시에서 식품위생법에 의한 식품제조·가공업 등의 영업등록을 필하고 동 업종에 5년 이상 종사한 업체
 - 우리시를 대표할 수 있는 품목을 생산·가공하고 있는 업체
 - 사업비 중 50% 이상의 자기부담 능력을 갖춘 업체
- 우선순위 선정 기준
 - 우리시를 대표할 수 있는 품목을 생산·가공하는 업체로써
우리시에서 생산되는 농수특산물 원료 사용 업체
 - 우리시가 지원한 해외 판촉 경험 또는 수출 실적이 있는 업체
 - 생산제품의 품질을 객관적으로 인정할 수 있는 업체

* HACCP시설 지정, 품질 인증, 특허 등록, 최근 3년 이내 전국단위 행사 등에 참여품목 입상경력, 홈페이지 개설 업체 등

※ 해외 판촉행사 등에 제품의 하자나 개인행동 등으로 물의를 일으켜 우리시 이미지를 훼손한 업체는 참여 배제

○ 신청방법 및 제출서류

- 신청방법 : 직접방문, 우편, 팩스(061-659-5846)

.여수시 주동 1길 32 농업기술센터 특산품육성과

- 제출서류 : 참가신청서, 영업등록증, 서약서, HACCP지정서 등 생산 제품의 품질을 객관적으로 인정할 수 있는 서류 등

- 신청문의 : 특산품육성과 특산품마케팅팀(김기호) ☎061-659-4503

○ 선정방법 : 여수시 해외 판촉행사 참여업체 선정위원회 심의

* 업체별 판매 중복 해소를 위하여 우선순위 선정 기준에 따라 동일품목 참가배제

○ 대상자 선정통보 : 2017. 5월중 개별통보

○ 기타 참고사항

- 사업비 : 110백만원(시비 55, 자부담 55)

※ 총 사업비 초과분에 대해서는 자부담 증액

- 사업내용 : 여수시 농.수특산물 홍보 및 판매, 수출 상담 등 지원

- 지원범위 : 항공료, 물류비, 부스 및 장비 임차료, 체제비용 등
행사비용의 50% 내외 지원

- 행사개최국 또는 우리시의 여건에 따라 행사참가가 제한 또는
취소 될 수 있습니다.

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

여수 농·수특산물 해외시장 판촉행사 참가 신청서

참가행사			여수 농·수특산물 해외시장 판촉행사 (미국 LA한인축제)		구분	단체(), 개별()
신청 업체	업체명	한글		전화번호		
		영문		팩스번호		
	홈페이지			E-Mail		
	소재지			업종		
	대표자			주생산물목		
	사업자번호			종업원수	명	
	설립년도			자본금	백만원	
	해외판촉 행사참가 실적		불임별도작성	'16매출액	백만원	
				'16수출액	천불	
참가 희망 품목	주 품 목			보조품목		
	품목별 가격(현재가격, 해외판촉 희망가격 구분하여 기재)					
※우선순위 부여대상			HACCP 시설 지정증(일반·소규모), 품질인증서, 특허등록, 전국단위 행사 등에서 입상한 증서, 해외수출 실적증명자료, 해외판촉행사 추진실적, 백화점 입점실적, '16년 매출실적, 업체 상시근로현황자료 등			
담당자	직위/성명		부서		직통전화 (핸드폰)	()
					E-Mail	

○ 참가신청시 구비서류

1. 사업자등록증 사본 1부 (필수)
2. 식품위생법에 의한 영업등록증 1부(필수)
3. 가점 부여대상 증명서류 등 각1부(해당 업체)

위와 같이 2017년 여수 농·수특산물 해외시장 판촉행사 참가를 신청합니다.

신 청 일 : 2017년 월 일

대 표 자 : (인)

여수시장 귀하

여수시 농·수특산물 해외시장 판촉행사 참가 서약서

당사는 여수시(이하 “시”) 주관 2017년 해외시장 판촉행사 참가 희망업체로써 아래의 준수사항을 숙지하였으며, 착오 없이 사업을 이행하겠음을 서약합니다.

1. 2017년 해외시장 판촉행사를 충실히 이행한다
2. 여수시 해외 판촉행사 선정위원회의 심의 결과와 결정에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것이며 사업 추진에 적극 협조한다.
3. 참가 품목에 관련하여 상표권, 특허권, 실용신안권 및 기타 이와 유사한 권리상의 분쟁 및 제품하자에 관한 분쟁 등에 대하여 당사가 전적으로 책임을 진다.
4. 당사는 아래와 같은 당사의 불성실 행위로 인한 불이익 처분에 이의가 없으며, 시의 소정 제재조치(향후 2년간 해외 판촉행사 참가신청 제한)도 감수한다.
 - 참가기업으로 선정된 후 정당한 사유 없이 불참한 업체
 - 직매가 허용되지 않는 박람회(또는 전시회)에서 직매를 강행한 업체
 - 자사 부스를 임의로 재 임대 또는 타사와 공동 사용한 업체
 - 상도(商道)의 도리를 저버리거나 타 참가업체와 마찰을 유발하는 업체
 - 부당한 불만을 제기하여 참가기업을 선동하거나 또는 비협조적인 자세로 참가 성과를 저해한 업체
 - 기타 참가 기업으로써 의무를 태만히 하거나 국위 손상행위를 한 업체

2017년 월 일

기업명 :

대표자 : (인)

여수시장 귀하

해외 판촉행사 참가실적

1. 신청자 인적사항

(20 년 월 일 기준)

업 체 명		사업자 등록번호 (생년월일)	- - (년 월 일)
전화번호	() -	대표자(성명)	

2. 해외 판촉행사 참가실적(2011년 ~ 현재)

참가 년도	참여 행사명	기 간	참가국명	참가품목	판매금액	참가비용 (천원)	보조유무 (국비, 지방비)
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					
년		~					

해외 수출 실적

1. 신청자 인적사항

(20 년 월 일 기준)

업 체 명		사업자 등록번호 (생년월일)	- - (년 월 일)
전화번호	() -	대표자(성명)	

2. 해외 수출 실적(2011년 ~ 현재)

년도	수출 국가명	품목	금액	비고
년				
년				
년				
년				
년				
년				
년				
년				
년				
년				

※ 통관 등 증빙자료 미첨부시 실적 미반영

식품위생법 위반업소에 대한 행정처분(영업소 폐쇄) 공고

식품위생법 제75조(허가취소 등) 규정에 의거 행정처분(영업등록취소 하기에 앞서 같은 법 제81조(청문) 및 행정절차법 제21조의 규정에 따라 청문을 실시코자 청문통지서를 등기우편 발송하였으나, 우편물 반송 등으로 송달이 불가능함에 따라 행정절차법 제14조제4항 규정에 의거 청문사항을 공시송달 한 결과 기간 내 의견 제출이 없고 청문에 불참하였기에, 식품위생법 규정에 따라 행정처분(영업등록취소)하고 행정절차법 제14조제4항의 규정에 의거 처분사항을 공시송달 공고합니다.

2017 년 04월 7일

여 수 시 장

1. 제 목 : 식품위생법 위반업소에 대한 행정처분
2. 관련근거 : 식품위생법 제36조 및 동법 제37조, 제75조 및 행정절차법 제21조 및 제14조
3. 행정처분 내용

업 종	업 소 명	대표자	업소 소재지	처분의 원인	처분결과
즉석판매 제조가공업	푸른농장 (휴먼시아)	이*진	여수시 소라면 죽림로 38(상가 101호)	영업장 시설물 전부 철거	영업등록취소 (2017.04.7)
"	양심이김치	손봉	여수시 상암4길 24 (상암동)	영업장 시설물 전부 철거	영업등록취소 (2017.04.7)
식품운반업	부기유통	황*호	여수시 화산로 51(화장동)	영업장 시설물 전부 철거	영업등록취소 (2017.04.7)
집단급식소 식품판매업	부기유통	황*호	"	영업장 시설물 전부 철거	영업등록취소 (2017.04.7)

4. 공고기간 : 2017. 04. 7 ~ 2017. 04. 25 (18일간)
5. 고지사항 : 본 처분에 이의가 있을 경우 처분이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 서면 또는 온라인(<http://www.simpan.go.kr>)으로 처분청 또는 전라남도 행정심판위원회에 행정심판을 청구 하거나 법원에 행정소송을 제기 할 수 있습니다.
6. 문 의 처 : 여수시보건소 식품위생과 신승배 (☎ 061- 659- 4232) 끝.

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 7 일

여 수 시 장

여수시 규칙 제667호

붙임 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙 1부.

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 일

여 수 시 장



여수시 규칙 제667호

붙임 여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙 1부.

여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고충민원의 신청) ① 누구든지(국내에 거주하는 외국인을 포함한다) 여수시(이하 “시”라 한다) 시민옴부즈만(이하 “옴부즈만”이라 한다)에게 고충민원을 신청할 수 있다.

② 옴부즈만에게 고충민원을 신청하고자 하는 사람은 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제1호서식의 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 서면으로 신청할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 구두로 신청할 수 있다.

1. 신청인의 이름과 주소(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지와 대표자의 이름)
2. 신청의 취지·이유와 고충민원 신청의 원인이 된 사실 내용

제3조(의뢰 또는 요청에 의한 조사) ① 여수시장(이하 “시장”이라 한다) 및 여수시의회(이하 “의회”라 한다)는 고충민원, 다수인관련민원, 복합민원 등과 관련하여 옴부즈만에게 조사를 위임·의뢰하는 경우 별지 제2호서식에 따른다.

② 옴부즈만은 제1항의 규정에 따라 위임·의뢰받은 사안을 조사하여야 하며, 조사가 완료되었을 경우에는 지체 없이 시장 및 의회에 조사 결과

에 관한 보고서를 제출하여야 한다.

제4조(고충민원의 접수) ① 제2조제2항 단서에 따라 구두로 고충민원을 신청하는 경우에는 접수자가 별지 제1호서식의 신청서를 작성하고 신청인으로 하여금 그 내용을 확인하게 한 후 서명 또는 기명날인하게 하여야 한다.

② 읍부즈만이 고충민원을 접수한 때에는 별지 제3호서식의 고충민원 접수처리부에 그 내용을 기재하여야 하며, 신청인이 원할 때에는 별지 제4호서식의 고충민원 접수증을 교부하여야 한다.

④ 읍부즈만과 타 기관의 읍부즈만에게 중복으로 제기한 고충민원에 대해서는 상호 협의하여 처리기관을 정할 수 있다.

제5조(고충민원의 이첩) ① 읍부즈만은 접수된 고충민원 중에서 시 및 그 소속기관 등에서 처리하는 것이 타당하다고 인정되는 사항은 이를 관계 행정기관 등에 이첩할 수 있다. 이 경우 시장 및 그 소속기관 등의 장은 읍부즈만에게 처리결과를 통보하여야 한다.

② 읍부즈만은 제1항에 따라 고충민원을 이첩한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제6조(신청서의 보완) ① 읍부즈만은 신청서에 보완할 사항이 있는 경우에는 상당한 기간을 정하여 신청인에게 별지 제5호서식에 의거 보완할 것을 요청할 수 있다.

② 읍부즈만은 제1항에 따른 요청에도 불구하고 신청인이 보완을 하지

아니한 경우에는 일정한 기간을 정하여 다시 보완을 요청할 수 있다.

③ 옴부즈만은 제2항에 따른 보완요청을 받은 신청인이 보완요청 기간 내에 보완을 하지 아니하고 그 보완 없이는 고충민원을 처리할 수 없는 경우에는 이를 종결 처리할 수 있다.

제7조(고충민원의 각하 등) ① 옴부즈만은 접수된 고충민원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 고충민원을 각하할 수 있다.

1. 행정심판, 행정소송, 감사원의 심사청구 또는 그 밖의 법률에 따른 불복·구제절차가 진행 중인 사항
2. 법령에 따른 화해·알선·조정·중재 등 당사자 간의 이해 조정을 목적으로 하는 절차가 진행 중인 사항
3. 판결·결정·재결·화해·조정·중재 등에 따라 확정된 권리관계에 관한 사항 또는 감사원이 처분을 요구한 사항
4. 사인간의 권리관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
5. 조례 제7조에서 정한 관할 범위에서 벗어나는 사항
6. 그 밖에 옴부즈만이 조사하기에 합당하지 않다고 판단되는 사항

② 옴부즈만은 제1항에 따라 고충민원을 각하한 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정하는 때에는 신청인에게 권리의 구제에 필요한 절차와 조치에 관하여 안내할 수 있다.

제8조(신청의 취하) 신청인은 옴부즈만의 결정이 있기 전까지 서면으로 자신의 고충민원 신청을 취하할 수 있다.

제9조(반복 고충민원 등의 처리) ① 옴부즈만은 제11조에도 불구하고 신청인이 동일한 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 신청한 경우로서 2회 이상 그 처리결과를 통지한 후에 신청되는 사안에 대하여는 조사 없이 종결 처리할 수 있다.

② 옴부즈만은 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자가 신청한 고충민원에 대하여는 이를 종결 처리할 수 있다.

제10조(옴부즈만의 기피·회피) ① 이해당사자가 「여주시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제11조제2항에 따른 기피신청을 하고자 하는 경우에는 별지 제6호서식의 옴부즈만 기피신청서를 작성하여 옴부즈만에게 제출하여야 한다.

② 대표옴부즈만은 제1항에 따른 기피신청을 받은 옴부즈만으로부터 의견서를 제출받아 기피 여부를 결정한다.

③ 옴부즈만이 조례 제11조제3항에 따라 스스로 회피하려는 경우에는 사전에 대표옴부즈만에게 신청하여야 한다.

제11조(고충민원의 조사) ① 옴부즈만은 고충민원을 접수한 경우 지체 없이 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 60일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기간 내에 처리가 불가능한 경우에는 60일의 범위에서 그 처리기간을 연장할 수 있다.

② 옴부즈만은 제1항에 따라 처리기간을 연장하는 경우 또는 처리기간이 지연되는 경우 별지 제7호서식에 따라 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조

사하지 아니할 수 있다.

1. 제7조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 고충민원의 내용이 거짓이거나 정당한 사유가 없다고 인정되는 경우
3. 고충민원 신청의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년이 경과하였을 경우. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 제외한다.
4. 그 밖에 옴부즈만이 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

제12조(조사의 방법) ① 옴부즈만은 제11조에 따라 조사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있으며, 별지 제8호서식에 따라 통보한다.

1. 시 및 그 소속기관등에 대한 설명 요구 또는 관련자료·서류 등의 제출 요구
2. 시 및 그 소속기관등의 직원·신청인·이해관계인이나 참고인의 출석 및 의견진술 등의 요구
3. 조사사항과 관계있다고 인정되는 시 및 그 소속기관등이 소유 또는 관리하고 있는 장소·시설 등에 대한 실지조사
4. 감정의 의뢰

② 옴부즈만 및 사무국의 직원이 제1항에 따라 실지조사를 하거나 진술을 듣는 경우에는 그 권한을 표시하는 별지 제9호서식에 의한 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

③ 시장 및 그 소속기관등의 장은 제1항에 따른 요구나 조사에 성실하게

응하고 이에 협조하여야 한다.

제13조(합의의 권고) ① ombudsman은 조사 중이거나 조사가 끝난 고충민원의 공정한 해결을 위하여 필요한 조치를 당사자에게 제시하고 합의를 권고할 수 있다.

② ombudsman은 합의를 위하여 조정회의를 개최할 수 있으며, 조정회의는 ombudsman이 주재한다.

③ ombudsman은 제2항에 따른 조정회의의 원활한 진행을 위하여 고충민원의 신청인과 관계 소속기관등의 관계부서 직원에게 출석을 요구할 수 있으며, 신청인의 요청이 있거나 효율적인 합의를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인에게 조정회의 참석 및 의견진술을 요청할 수 있다.

④ 합의가 성립된 경우에는 별지 제10호서식의 합의서를 작성하여 당사자로 하여금 서명 또는 날인하게 한 후 ombudsman이 이를 확인한다. 이 경우 신청인과 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 고충민원의 결정내용을 따로 통지하지 아니할 수 있다.

제14조(회의의 진행) ① 대표ombudsman은 필요한 경우 조례 제6조에 따른 회의(이하 “회의”라 한다)를 소집하며 회의의 의장이 된다.

② 회의는 제안 설명, 질문과 토론, 의결의 순으로 진행하며, 회의의 진행에 필요한 간사의 사무는 파견 공무원이 수행한다.

③ 의안의 제안 설명은 제11조제1항에 따른 조사 또는 처리에 참여한 ombudsman이 한다.

④ ombudsman이 필요하다고 판단하는 경우에는 시 또는 그 소속기관등의

직원, 신청인 또는 이해관계인의 의견을 들을 수 있으며, 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

⑤ 의안의 제안 설명을 한 읍부즈만은 회의내용에 관한 사항을 회의록으로 작성하고 비치하여야 한다.

⑥ 의안의 제안 설명을 한 읍부즈만은 고충민원의 심의를 의결한 경우에는 별지 제11호서식에 따라 의결서를 작성하고 신청인과 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 결정사항을 통지하여야 한다.

제15조(의결서의 경정) ① 읍부즈만은 제14조제6항에 따른 의결서 작성 이후 명백히 잘못된 계산·표시, 그 밖에 이와 유사한 오류가 있는 것이 발견된 때에는 확인을 거쳐 경정할 수 있다.

② 제1항에 따라 의결서의 경정이 있는 때에는 의결서의 원본에 경정된 사항을 첨부하여야 한다.

제16조(시정의 권고 및 의견의 표명) ① 읍부즈만은 고충민원에 대한 조사결과 처분 등이 위법·부당하다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 적절한 시정을 권고할 수 있다.

② 읍부즈만은 고충민원에 대한 조사결과 신청인의 주장이 상당한 이유가 있다고 인정되는 사안에 대하여는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 의견을 표명할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 시정의 권고와 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 하며, 별지 제12호서식에 따른다.

1. 고충민원의 내용

2. 시정의 권고 또는 의견표명의 내용

3. 시장 또는 그 소속기관등의 장의 처리결과 통보 기한 등 읍부즈만이
필요하다고 인정하는 사항

제17조(제도개선의 권고 및 의견의 표명) ① 읍부즈만은 고충민원을 조사·처리하는 과정에서 조레 그 밖의 정책·제도 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명할 수 있다.

② 제1항에 따른 제도개선의 권고와 의견표명은 다음 각 호의 사항을 명시한 서면으로 하여야 하며, 별지 제12호서식에 따른다

1. 관련 법령·제도·시책 등의 현황 및 문제점

2. 제도개선의 권고 또는 의견표명의 내용

3. 시장 또는 그 소속기관등의 장의 처리결과 통보 기한 등 읍부즈만이
필요하다고 인정하는 사항

제18조(의견제출 기회 부여) ① 읍부즈만은 제16조 또는 제17조에 따라 시장 또는 그 소속기관등의 장에게 시정권고, 의견표명 또는 제도개선의 권고를 하기 전에 시장 또는 그 소속기관등의 장과 신청인 또는 이해관계인에게 미리 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

② 시 또는 그 소속기관등의 직원, 신청인 또는 이해관계인은 읍부즈만이 개최하는 회의에 출석하여 의견을 진술하거나 필요한 자료를 제출할 수 있다.

제19조(처리결과의 통보 등) ① 읍부즈만으로부터 제16조 또는 제17조에 따

른 권고 또는 의견을 받은 시장 또는 그 소속기관등의 장은 이를 존중하여야 하며, 그 권고 또는 의견을 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 읍부즈만에게 통보하여야 한다.

② 시장 또는 그 소속기관등의 장은 읍부즈만의 권고 또는 의견대로 조치하기가 곤란하다고 판단되는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 이유를 읍부즈만에 통보하여야 하며, 이 경우 읍부즈만은 해당 사안을 재심의 할 수 있다.

③ 시장 또는 그 소속기관등의 장은 읍부즈만의 권고 또는 의견과 다른 방법으로 고충민원을 해소한 경우 또는 해소할 수 있는 경우에도 이를 읍부즈만에 통보하여야 한다.

④ 읍부즈만은 제1항에 따른 통보를 받은 경우 및 고충민원의 처리·각하·이첩·종결된 경우 별지 제13호서식에 의거 신청인에게 그 내용을 지체 없이 통보하여야 한다.

제20조(권고 등 이행실태의 확인·점검) ① 읍부즈만은 제16조 또는 제17조에 따른 권고 또는 의견의 이행실태를 확인·점검할 수 있다.

② 읍부즈만은 제1항에 따른 이행실태의 확인과 점검을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시장 또는 그 소속기관등에 대하여 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류의 제출
2. 경위서 또는 확인서 등의 제출
3. 관계 공무원 또는 관련 직원의 출석·진술

4. 그 밖에 확인·점검을 효율적으로 실시하기 위하여 옴부즈만이 필요하다고 인정하는 조치

제21조(감사의 의뢰) 옴부즈만은 고충민원의 조사·처리과정에서 시장 또는 그 소속기관등의 직원이 고의 또는 중대한 과실로 위법·부당하게 업무를 처리한 사실을 발견한 경우에는 시 감사담당 부서에 감사를 의뢰할 수 있다.

제22조(자문기구) ① 옴부즈만은 조례 제14조제1항에 따라 여수시 시민옴부즈만자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 자문위원회는 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 자문위원회의 위원(이하 “자문위원”이라 한다)은 행정에 관하여 전문적인 기술과 경험이 풍부한 사람 중에서 시장이 위촉한다.

③ 자문위원의 선정, 위촉, 임기 등에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

④ 옴부즈만이 자문을 구하는 사항에 대하여 전문적인 기술과 경험이 있다고 인정하여 참석을 요구한 경우 해당 자문위원은 자문회의에 참석하도록 노력하여야 한다.

⑤ 자문위원은 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 고충민원 중 전문적 지식을 요하는 사항

2. 그 밖에 옴부즈만이 필요하다고 인정하여 자문을 구하는 사항

⑥ 자문위원으로 있거나 있었던 자는 직무수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 부당한 목적으로 사용해서는 아니 된다.

⑦ 자문위원이 자문회의에 참석한 경우 참석 수당을 지급할 수 있다.

제23조(공무원 등의 파견) ① 시장은 조례 제16조제3항에 따른 파견을 요청받은 경우 고충민원의 처리에 적합한 공무원 또는 직원을 선발하여 파견한다.

② 시장은 파견 후 복귀한 공무원 또는 직원에 대하여는 희망부서 전보, 근무평정 등 인사 우대조치를 강구하도록 노력하여야 한다.

제24조(활동 수당 지원) 읍부즈만의 업무활동을 위해 지급하는 활동 수당은 5급 공무원(15호봉) 봉급의 50퍼센트 상당 수준으로 하며, 근무 조건 및 수당 지급 지급방법은 시장이 따로 정할 수 있다.

제25조(운영상황의 보고 및 공표) 조례 제18조에 따른 읍부즈만 운영상황 보고 및 공표 내용에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 고충민원의 접수상황 및 그 처리결과
2. 고충민원과 관련하여 읍부즈만이 권고 또는 의견을 표명한 사항
3. 고충민원과 관련하여 읍부즈만의 권고 또는 의견에 대하여 시장 또는 그 소속기관등의 장이 수용하지 아니한 사항
4. 그 밖에 읍부즈만이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(기록의 관리) ① 읍부즈만의 모든 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하되, 고충처리 민원기록은 건별로 관리하여야 한다.

② 고충민원의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 의결서, 조정서, 합의서 : 준영구

2. 심의·의결 관련문서 : 5년

3. 일반문서 : 3년

제27조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 ombudsman의 구성·운영에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(뒷면)

개인정보 수집·이용·제공 동의

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

여수시 시민옴부즈만에 고충민원 신청 접수 시 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 성명, 생년월일, 거주지 주소,
연락처(전화번호)

나. 개인정보 수집방법 : 서면 접수

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

여수시 시민옴부즈만에 고충민원 신청 자격 적정여부 확인을 위하여 조사 청구일로부터 조사 종료일 및 조사 관련 문서 보존연한까지 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적
성명, 생년월일, 거주지 주소, 연락처(전화번호)	신청자 및 연서자의 연령 및 거주지역 확인

개인정보 수집·이용에 동의합니다. 서명인 : (인)

고충민원 위임 · 의뢰서

*민원인	성명		전화번호	
	주소			
위임·의뢰기관 (업무담당자)	성명		전화번호	
	기관 (부서)명			
	주소			
민 원 제 목				
*민 원 내 용				
기타 참고사항		1. 소송 또는 다른 불복구제절차의 신청유무 : 2. 증거·참고자료 기타 조사방법에 관한 의견 :		
「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제3조제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 위임·의뢰합니다.				
<div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 위임·의뢰인 (서명 또는 날인) </div>				
여수시 시민옴부즈만 귀중				
※ 유의사항 ① ‘민원인’ (이해관계인)이 단체, 기관이거나 다수인일 경우 대표자를 기재하여 주십시오. ② ‘민원내용’ 기재란이 부족한 경우에는 별지에 계속 기재하여 주십시오.				

297mm×210mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제3호서식]

고 충 민 원 접 수 처 리 부

접 수		민원제목	신청인			피신청인		처 리				기타사항	비 고
번호	월일		성명 (생년월일)	주소	연락처	기관명 (부서명)	담당자	월일	처리방법	처리내용	담당 옴부즈만		

297mm×210mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제4호서식]

고충민원 접수증

접수번호		민원제목	
접수일자			
신 청 인			
피신청인			
접 수 자	직 위 (직 급)		성 명 (서명 또는 인)

위와 같이 고충민원 신청서를 접수하였음을 확인합니다.

일 일 년

여수시 시민옴부즈만 (인)

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

고충민원신청서 보완 요구서	
접수번호	
신 청 인	
<div>귀하</div> <div>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라 귀하께서 년 월 일자로 신청한 고충민원신청서에 대하여 다음과 같이 보완을 요구하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</div> <div> 년 월 일</div> <div> 여수시 시민옴부즈만 (인)</div>	
제 목	
보완제출 기간	
보완내용	

기피 신청서

신청인	성명	
	주소	전화번호

신청내용	① 민원제목	
	기피 옴부즈만	성명(명 칭)
		소속
	신청이유	

「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제10조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

여수시 시민옴부즈만 귀하

고충민원 처리기간 연장(지연) 통지서		
접수번호		
신 청 인		
<p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제11조에 따라 귀하께서 년 월 일자로 신청하신 고충민원 사항은, 다음의 이유로 처리기간을 연장(지연) 처리됨을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>		
제 목		
내 용		
연장(지연) 이 유	연장일자	

[별지 제8호서식]

고충민원조사 통보 및 요구서	
접수번호	
신 청 인	
<p style="text-align: center;">귀하</p> <p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제12조에 따라 다음과 같이 조사함을 통보하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
제 목	
조사기간	
조사목적 및 내용 설명.자료. 출석.의견 진술 등 요구사항	
소관부서	

(앞 쪽)

시 민 움 부즈 만

사 진

3cm × 4cm

(탈모, 상반신으로 뒤
그림 없이 6개월 이내
촬영한 것)

성 명

여 수 시

60mm × 90mm(PVC(비닐) 980.4g/m²)

(뒤 쪽)

제 호

신 분 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 「여수시 시민움부즈만 구성
및 운영 조례」제4조의 규정에 의한 여
수시 시민움부즈만 입니다.

년 월 일

여 수 시 장 직인

◎ 우리시에서는 「부패방지 및 국민권익위원회의 운영에
관한 법률」에 의거 여수시 시민움부즈만 제도를 운영하
고 있습니다.

◎ 이 증을 제시하면 여수시 및 그 소속기관등의 공무원은
물론 주민들께서도 조사활동에 적극적으로 협조하여
주시기 바랍니다.

합 의 서			
접수번호		민원제목	
합의일시			
합의장소			
<div style="margin-top: 20px;">합의내용</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 위와 같이 합의가 성립되었음을 확인함 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 년 월 일 </div>			
신 청 인		성명	(서명 또는 인)
피신청인	직위(직급)	성명	(서명 또는 인)
여수시 시민옴부즈만		성명	(서명 또는 인)

- 37 -

의 결 서			
접 수 번 호		접수일자	
신 청 인			
민 원 제 목			
<div style="margin-bottom: 10px;">1. 민원내용</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2. 조사내용</div> <div style="margin-bottom: 10px;">3. 조사결과</div> <div style="margin-bottom: 10px;">4. 의결사항</div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">위와 같이 의결되었음을 확인함</div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 여수시 시민옴부즈만 (인) </div>			



210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

고충민원처리 시정 권고(의견표명)서	
접수번호	
신 청 인	
<p style="text-align: center;">귀하</p> <p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제16조 또는 제 17조에 따라 년 월 일자로 접수된 고충사항에 대하여 조사한 결과 다음과 같이 시정의 권고(의견표명) 하오니 같은 조례 시행규칙 제19조에 따라 30일 이내에 처리결과를 통보하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
민원제목	
민원내용 및 조사결과	
시정 권고, 의견표명의 목적 및 내용	
소관부서	

고충민원 (처리.각하.이첩.종결) 통지서	
접수번호	
신 청 인	
<p>「여수시 시민옴부즈만 구성 및 운영 조례 시행규칙」 제19조에 제4항 따라 귀하께서 년 월 일자로 신청한 고충민원에 대하여 다음과 같이 (처리.각하.이첩.종결) 결과를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">여수시 시민옴부즈만 (인)</p>	
민원제목	
민원내용	
처리결과 (조치내용, 각하.이첩 사유)	

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 7 일

여 수 시 장  

여수시 규칙 제668호

붙임 여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙 1부.

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 일

여 수 시 장



여수시 규칙 제668호

붙임 여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙 1부.

여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부개정규칙

여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

여수시 이장·통장·반장 임명에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제81조제2항 및 「여수시 리·통·반 설치 및 운영 조례」 제5조제2항에 따라 이장·통장·반장의 임명에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임명자격) 이장·통장은 해당 리·통 지역에서 1년 이상 거주하고 있는 20세 이상의 신체 건강한 주민으로서 지역주민에게 신망이 두터우며 봉사정신과 사명감, 활동력이 강하고 주민을 지도할 수 있는 능력과 열의를 가진 사람이어야 한다. 다만, 신설되는 리·통의 경우 거주기간을 적용하지 아니한다.

제3조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이장·통장이 될 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 경과하지 아니한 자

5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

제4조(이장·통장의 임명) ① 읍장·면장·동장은 이·통장의 신규 임명 및 그 모집 등에 관한 사항을 재직 중인 이장·통장의 임기만료 30일 전까지 해당 읍·면·동의 주민이 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 제6조 각 호에 따라 이장·통장이 해임된 경우 및 리·통이 신설된 경우에는 해당 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고의 기간은 7일 이상으로 한다.

③ 읍장·면장·동장은 주민총회 또는 공동주택 입주자대표회의(이하 “주민총회 등”이라 한다.)가 추천한 사람 중 1명을 이장·통장으로 임명한다. 이 때 주민총회 등이 3명 이상을 추천한 경우에는 연임 이장·통장(임명 예정인 이장·통장 직전의 이장·통장으로서 연속하여 2회 이상 이장·통장으로 임명되었던 사람을 말한다. 이하 같다)이 아닌 사람 중 1명을 임명한다.

④ 읍장·면장·동장이 해당 리·통에 주민총회 등의 구성이 어렵다고 인정하는 경우 제3항에도 불구하고 해당 리·통에 거주하는 주민 20명 이상의 추천을 받아 읍장·면장·동장에게 임명을 신청한 사람 중 1명을 이장·통장으로 임명한다. 이 때 임명을 신청한 사람이 1명인 경우에는 추가로 연임 이장·통장의 본문에 따른 신청을 받은 후 신청한 사람 중 1명을 이장·통장으로 임명할 수 있다.

⑤ 제3항 또는 제4항에 따른 추천을 받은 사람이 없는 경우 읍장·면장·동장은 책임자로 판단되는 사람을 이장·통장으로 임명할 수 있다.

⑥ 읍장·면장·동장은 제3항 또는 제4항에 따라 이장·통장을 임명하는 경우 접수 상황 등을 시장에게 사전 보고 후 제2조에 따른 요건 및 적합성, 적정성 등을 고려하여 임명 여부를 결정하여야 하며, 자원봉사 실적이 있는 사람, 표창·감사패·상장 등을 수여받은 경력이 있는 사람, 또는 해당 리·통 지역에서 생활이 안정된 사람을 우선 임명할 수 있다.

⑦ 이장·통장으로 임명된 사람에게는 별지 제1호 서식의 임명장을 교부 한다.

제5조(반장의 임명) 읍장·면장·동장은 이장·통장의 추천을 받아 책임감이 강하고 반원의 신망이 두터우며 활동력이 있는 사람을 반장으로 임명한다.

제6조(해임) 읍장·면장·동장은 이장·통장·반장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

1. 제3조 각 호의 결격사유가 발생한 경우
2. 신체 또는 정신상의 문제로 이장·통장·반장의 업무를 담당할 수 없는 경우
3. 형사사건으로 정식 기소된 경우
4. 임기 중 사망하거나 해당 리·통 외의 지역으로 전출한 경우
5. 본인이 사직을 희망하는 경우
6. 이장·통장·반장으로서 본연의 업무를 소홀히 하거나 업무 추진 능력이 떨어진다고 읍장·면장·동장이 판단하는 경우
7. 그 밖에 품위 손상 등으로 이장·통장·반장의 업무를 수행하기에 부적합하거나 자질이 부족하다고 읍장·면장·동장이 판단하는 경우

제7조(보고) 읍장·면장·동장은 제4조부터 제6조까지에 따라 이장·통장·반장을 임명 또는 해임한 경우 3일 이내에 시장에게 보고하고 별지 제2호 서식에 따라 관리해야 한다.

제8조(임기) ① 이장·통장·반장의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 제4조제3항부터 제5항까지의 규정에 따라 연임 이장·통장이 이장·통장으로 임명되는 경우에는 2회 이상 연임할 수 있다.

② 제1항 본문에도 불구하고 제6조에 따른 해임 후 새로 임명된 이장·통장·반장의 임기는 전임자 임기의 남은기간으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 모집 공고 등 임명 절차가 진행중인 경우 모집공고 당시 규칙을 적용한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

임 명 장

주 소 : 여수시 ○○읍면동 ○○○

성 명 :

생년월일 : 년 월 일

귀하를 여수시 ○○읍.면.동 ○○이장.통장으로 임명합니다.

년 월 일

여수시 ○○읍.면.동장

[별지 제2호 서식]

이장.통장 및 반장 등록부

[illegible]

[별지 제3호 서식]

이장 · 통장 후보자 지원신청서

지원대상	여주시 ()읍·면·동 ()이장·통장									
사 진 (3×4cm)	성 명		(한자)		생년 월일	(연령 만 세)	성별	남·여		
	주 소				거주 기간	(해당 리·통 주민등록 거주기간) ~ 현재(년)				
	연락처		휴대폰 자택(사무실)		이메일	@				
	직 업		(구체적 기재)							
최종학력 및 주요경력	년	월	일	내 용					비고	
봉사활동실적 (자원봉사센터 또는 공공기관에서 인정하는 봉사실적)	봉사활동 장소			활동기간		활동시간		활동내용		비고
수상내역 (공공기관 상훈에 한함)	훈격 (기관명)			수상부문			수상일자			비고

본인은 상기 내용이 틀림없음을 확인하며 위의 내용과 관련 필요사항을 열람 또는 발급에 동의하며, 「여수시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 이장·통장 후보자 지원신청서를 제출합니다.

의
의
의

신청인

(인)

여수시 읍·면·동장 귀하

- ※ 첨부 : 1. 주민등록등·초본, 2. 자격 및 주요경력 증빙서류(해당자에 한함)
3. 주민총회 등에서 추천을 받은 경우 추천서 및 회의록(해당자에 한함)
4. 주민 20명 이상 추천의 경우 주민 추천서(해당자에 한함)

[별지 제4호 서식]

주민 추천서

○ 이장·통장 추천 대상자

- 성 명 : (한자 :)
 - 생년월일 :
 - 주 소 :
 - 연 락 처 : (휴대전화 :)

상기인을 여수시 00읍·면·동 00이장·통장으로 추천합니다.



○ 추천인 명단

[illegible]

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 17 일

여 수 시 장

여수시 규칙 제669호

붙임 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙 1부.

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 일

여 수 시 장



여수시 규칙 제669호

붙임 여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙 1부.

여수시 재무회계 규칙 일부개정규칙

여수시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 “이 규칙은”을 추가하고 “재무 회계”를 “회계관리”로 한다

제2조제1항제2호 ““실·과”는 관서의 담당관실·과”를 ““담당관·과”는 관서의 담당관·과 및 소”로 하고,

제2조제4항 “회계 관계공무원이 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 “「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조제2항에 따른 회계관계공무원”을 “법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관”으로 하고, 같은 항 각호를 다음과 같이 한다.

1, 본청

가. 회계책임관 - 안전행정국장

나. 징수관 - 기획재정국장

다. 분임징수관 - 세정과장, 징수과장, 세외수입 주관 담당관·과의 장(이하 “담당관·과장”이라 한다)

라. 재무관 - 안전행정국장

마. 분임재무관 - 회계과장, 각 담당관·과장(일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)

바. 총괄채권관리관 - 기획재정국장(세정과장, 징수과장)

사. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

자. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관 - 기획재정국장(기획예산과장)

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리업무팀장

파. 수입금출납원 - 세외수입·세정·징수업무팀장, 세외수입을 주관하는 각 업무팀장

하. 일상경비출납원 - 각 관과 서무업무팀장

가. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명 이상이 업무처리(이하 같음)

2. 지방의회

가. 징수관 - 사무국장

나. 재무관 - 사무국장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 분임재무관 - 주무전문위원

라. 채권관리관 - 사무국장

마. 부채관리관 - 사무국장

바. 일상경비출납원 - 의정업무팀장

사. 지출원 - 의정업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

아. 수입금출납원 - 세외수입을 주관하는 각 업무팀장

자. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

3. 제1관서(읍·면·동 제외)

가. 징수관 - 관서의 장

나. 분임징수관 - 세외수입 주관 과장, 관서의 장

다. 재무관 - 관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

라. 분임재무관 - 경리담당과장, 각 관·과장(제1관서의 일상경비 중에서
당해 재무관이 지정한 경비)

마. 채권관리관 - 관서의 장

바. 부채관리관 - 관서의 장

사. 지출원 - 경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

아. 일상경비출납원 - 각 관·과 서무업무팀장

자. 수입금출납원 - 세입업무팀장

차. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

4. 기타 관서·임시관서

가. 징수관 - 관서의 장

나. 분임재무관 - 관서의 장 및 임시관서의 장

다. 채권관리관 - 관서의 장

라. 일상경비출납원 - 서무업무팀장 및 임시관서의 서무업무팀장(담당자)

마. 수입금출납원 - 서무업무팀장

바. 세입세출외현금출납원 - 서무업무팀장

5. 읍·면·동

가. 징수관 - 읍·면·동장

나. 재무관 - 읍·면·동장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 읍·면·동장

라. 지출원 - 읍·면·동의 경리업무팀장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

마. 수입금출납원 - 세무·재무업무팀장

바. 세입세출외현금출납원 - 경리업무담당자

사. 일상경비출납원 - 지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 교부하는 경우에만 함)

6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부하는 경우에 한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 총무업무팀장

다. 세입세출외현금출납원 - 총무업무팀장

제3조제4항에 “다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으

며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.”를 추가한다.

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

제15조제3항 “법 제45조”를 “지방재정법 제45조”로 한다.

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

제18조제1항 “세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제13호 서식)”를 “세출예산 월별 집행·지출계획서(별지 제13호 서식)”로 하고,

제18조제2항 “담당관·과장 및 제1관서의 장”을 “담당관·과장, 제1관서의 장 및 통합지출관”으로 한다.

제19조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 하고,

제19조제3항 “지출원과 세정과장, 징수과장”을 “지출원과 통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 하며,

제19조제4항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관, 세정과장, 징수과장”으로 한다.

제22조 “시행령 제91조제1항”을 “지방회계법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제38조제1항”으로 한다.

제25조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “세정과장, 징수과장 및 통합지출관”으로 하고,

제25조제3항 “재무관”을 “재무관, 통합지출관”으로 한다.

제26조 “실·과”를 “담당관·과”로 하고 “연 1회”를 “연 1회 이상”으로 한다.

제27조제1항 “법 제50조”를 “지방재정법 제50조”로 하고,

제27조제2항 “법 제50조제4항”을 “지방재정법 제50조제4항”으로 하며, “재무관 및 지출원”을 “재무관 및 지출원, 통합지출관”으로 한다.

제28조제2항 “지출원”을 “지출원, 통합지출관”으로 한다.

제29조제2항 “재무관”을 “통합지출관, 재무관”으로 한다.

제30조제1항 “회계과장”을 “통합지출관”으로 하고,

제30조제2항 “회계과장은 법 제53조 제4항”을 “통합지출관은 법 제16조 제3항”으로,

제30조제3항 “회계과장”을 “통합지출관”으로 하고 “80일 이내”를 “지방자치법 제134조제1항에 정한 기한 이내”로,

제30조제4항 “시행령 제59조의2”를 “시행령 제12조”로 하고, ‘영 제59조의3
“을 ”시행령 제14조“로 한다.

제34조제1항 “징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지”를 “법
제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일까지”로 하고,
제34조제2항 “2월 10일까지”를 “다음연도 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 대하여
는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자
치단체 금고에 수납할 수 있다.

제38조 “시행령 제78조”를 “시행령 제23조”로 한다.

제39조제3항을 다음과 같이 신설한다.

제39조 ③ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3 제1항에 따라 본청 통합계
좌에 입금하여야 한다.

제40조 “제38조와 제105조”를 “제39조와 제106조”로 하며, 제40조제2항을 다
음과 같이 신설한다.

제40조 ② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호 서식)를
통합지출관에게 통보하여야 한다.”

제43조 “통상명령과 송금명령 2종”을 “현금반환명령과 계좌반환명령”으로 한다.

제45조 “시행령 제84조”를 “시행령 제30조”로 하고, “다음날”을 “다음달”로 한다.

제47조제1항 “본청 실·과”를 “본청 담당관·과장”으로 하고,
제47조제2항 “본청 실·과·소”를 “본청 담당관·과”로 하며 “본청 담당관·과장”을 “통합지출관, 본청 담당관·과장”으로 한다.

제48조제1항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 하고,
제48조제2항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 하며,
제48조제3항을 삭제한다.

제48조제4항 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제49조 “세정과장, 징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제50조제3항 “지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 ”을
“지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을”로 하며 “다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는”을 “다만, 시행령 제52조

에 해당하는 경우에는”으로 하고 제1호부터 5호까지 삭제한다.

제50조의3 제1항 “법 제90조”를 “법 제45조”로 한다.

제50조의4 제1항 “시행령 제134조”를 “시행령 제53조제2항제3호”로 하고, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

제50조의4 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“

제50조의4 제2항 “제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른”을 “제3항 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른”으로 변경한다.

제51조 “경비 및 집합지금은”을 “경비는”으로 한다.

제54조제1항 “개인을 신청할 때에는”을 “사용인감변경(개인)을 신청할 때에는”으로 하고,

제54조제2항 “경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자임을 확인할 만한”을 “경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의”로 한다.

제55조제1항 “선금급의 송금 및 집합지급에 관하여도”를 “선금급 지급에 관하여”로 한다.

제56조 “(송금·집합)지급명령”을 “(계좌·현금)지급명령”으로 한다.

제57조 “(통상지급명령의 재발행)”을 (현금지급명령의 재발행)“으로 하며, 제1항 ”통상지급명령(별지 제55호 서식)”을 현금지급명령(별지 제55-1호 서식)“으로 한다.

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

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

제68조제1항 “시행령 제27조”를 “시행령 제26조”로 한다.

제69조의2 제2항 “징수과장”을 “통합지출관 및 징수과장”으로 한다.

제69조의2 제3항 “징수과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제70조제4항 “세무과장”을 “통합지출관 및 징수과장”으로 한다.

제74조제4항 “자금의 관리는 세입담당과장이 주관한다.”를 “자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.”로 한다.

제84조제1항 “제104조 제1항”을 “제51조제1항”으로 한다.

제89조제1항 “시행령 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청 및 제1관서와 그 밖의 관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.”를 “출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.”로 하고,

제89조제2항 “제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하면 소속직원 중에서 감사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.”를 “제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.”로 한다.

제99조제1항 “법 제77조”를 “법 제38조”로 하고,

제99조제2항 “시행령 제103조”를 “시행령 제49조”로 한다.

제100조 “시행령 제102조부터 제103조까지 규정에”를 “시행령 제48조부터 제49조에 따라“로 한다.

제108조제1항 “통상지급명령”을 “현금지급명령”으로 하고, “통상지급명령통지서”를 “현금지급명령통지서”로 하고,

제108조제2항 “통상지급명령 및 통상지급명령통지서”를 “현금지급명령 및 현금지급명령통지서”로 한다.

제110조 “송금지급명령”을 계좌지급명령“으로 한다.

제111조는 삭제한다.

제112조제1항제2호 “통상지급명령과 통상지급명령통지서”를 “현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이”로 하며, 제3호와 제4호는 삭제하고, 제6호 “지급명령, 통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 하고, 제7호 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제113조 “(통상지급명령통지의 반환)”을 “(현금지급명령통지의 반환)”으로 하고, 제1항 “통상지급명령통지”를 “현금지급명령통지”로 한다.

제118조 “고”를 “금고”로 한다.

제120조제1항 “감독은 자금관리담당과장이”를 “관리·감독은 징수업무담당과장이”로 하고,

제120조제2항 “시행령 제106조”를 “시행령 제50조”로 하며, “자금관리담당과장이”를 “징수업무담당과장이 통합지출관의 협조를 받아”로 한다.

제121조제3항 “신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의”를 “신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는”으로 한다.

제128조제1항 “당직 또는 회의참석여비”를 “당직 또는 회의참석, 여비”로 하고 “행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대해서는”을 “행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌 송금하는 경우 청구서는”으로 한다.

제129조제2항 “회계연도, 회계명, 세출과목”을 “동일회계 내에 세출과목”으로 한다.

제130조제1항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 하고,

제130조제2항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제131조제1항 “본청 회계과장”을 “통합지출관”으로 한다.

제132조 “시장”을 “통합지출관”으로 한다.

제135조제3항 “제2”를 “제2항”로 한다.

제137조의2 “36조”를 “제36조”로 한다.

제141조 “영 제108조”를 “지방재정법 시행령 제108조”로 한다.

제150조제1항 “법 제91조”를 “법 제46조”로 하고,

제150조제2항 “법 제96조의2”를 “지방재정법 제96조의2 및 시행령 제63조”로 한다.

제158조 “「지방재정법」 및 같은 법 시행령”을 “「지방회계법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령”으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조부터 제49조, 제50조의4제2항, 제69조의2, 제74조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
제1조(목적) 여수시의 예산·결산 및 재무 회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은----- ----- 회계관리에 --- ----- --.
제2조(정의) ① <생략> 1. 생략 2. “ <u>실·과</u> ”는 관서의 담당관실·과를 말한다. ② ~③ <생략> ④ 회계 관계공무원은 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률」제2조제2호 가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용 공무원과 회계 관계공무원이 집행하는 <u>사무에 준하는</u> 사무를 처리하는 공무원을 포함한다.	제2조(정의) ① <현행과 같음> 1. 현행과 같음 2. “ <u>담당관·과</u> ”는 관서의 담당관·과 및 소-----. ② ~③ <현행과 같음> ④ ----- ----- ----- ----- ----- <u>이에 준하는</u> ----- ----- ---- 공무원 및 지방회계법(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 포함한다.
제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다)	제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① 법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에

제134조제2항에 따른 회계관계공
무원을 다음 각 호와 같이 지정
한다.

1. 본 청

가. 징 수 관 - 기획재정국장

나. 분임징수관 - 세정과장, 징수
과장, 세외수입 주관 담당관·과장

다. 재 무 관 - 안전행정국장

라. 분임재무관 - 회계과장, 각
담당관·과장(일상경비중에서 당해
재무관이 지정한 경비)

마. 총괄채권관리관 - 기획재정국
장(세정과장, 징수과장)

바. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

사. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

아. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

자. 총괄기금관리관 - 기획재정국
장(기획예산과장)

차. 통합지출관 - 회계과장

카. 지 출 원 - 경리업무담당

타. 수입금출납원 - 세외수입·세
정·징수업무담당, 세외수입을 주

의한 통합지출관 -----

-----.

1. 본청

가. 회계책임관 - 안전행정국장

나. 징수관 - 기획재정국장

다. 분임징수관 - 세정과장, 징수
과장, 세외수입 주관 담당관·과의
장(이하“담당관·과장”이라 한다)

라. 재무관 - 안전행정국장

마. 분임재무관 - 회계과장, 각
담당관·과장(일상경비중에서 당해
재무관이 지정한 경비)

바. 총괄채권관리관 - 기획재정국
장(세정과장, 징수과장)

사. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관 - 기획재정국장

자. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관 - 기획재정국
장(기획예산과장)

카. 통합지출관 - 회계과장

타. 지출원 - 경리업무팀장

관하는 각 업무담당

파. 일상경비출납원 - 각 관과 서
무업무담당

하. 세입세출외현금출납원 - 경리
업무담당자

※ 세입세출외현금출납원 외에 세
입세출외현금 실무담당자를 별도
로 지정하여 반드시 2명 이상이
업무처리

2. 지방의회

가. 징 수 관 - 사무국장

나. 재 무 관 - 사무국장(본청 일
상경비의 경우는 분임재무관)

다. 분임재무관 - 주무전문위원

라. 채권관리관 - 사무국장

마. 부채관리관 - 사무국장

바. 일상경비출납원 - 의정업무담
당

사. 지 출 원 - 의정업무담당(본
청 일상경비의 경우는 일상경비
출납원)

아. 수입금출납원 - 세외수입을
주관하는 각 업무담당

자. 세입세출외현금출납원 - 경리
업무담당자

파. 수입금출납원 - 세외수입·세
정·징수업무팀장, 세외수입을 주
관하는 각 업무팀장

하. 일상경비출납원 - 각 관과 서
무업무팀장

가. 세입세출외현금출납원 - 경리
업무담당자

2. 지방의회

가. 징수관 -----

나. 재무관 -----

다. -----

라. -----

마. -----

바. ----- - 의정업무
팀장

사. 지출원 - 의정업무팀장----

아. -----

----- 업무팀장

자. -----

3. 제1관서(읍·면·동제외)

3. 제1관서(읍·면·동제외)

- 가. 징수관 - 관서의 장
나. 분임징수관 - 세외수입 주관
과장, 관서의 장
다. 재무관 - 관서의 장(본청
일상경비의 경우는 분임재무관)
라. 분임재무관 - 경리담당과장, 각
관·과장(제1관서의 일상경비 중에
서 당해재무관이 지정한 경비)
마. 채권관리관 - 관서의 장
바. 부채관리관 - 관서의 장
사. 지출원 - 경리업무담당(본
청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
아. 일상경비출납원 - 각 관·과
서무업무담당
자. 수입금출납원 - 세입업무담당
차. 세입세출외현금출납원 - 경리
업무담당자

4. 기타 관서·임시관서

- 가. 징수관 - 관서의 장
나. 분임재무관 - 관서의 장 및
임시관서의 장
다. 채권관리관 - 관서의 장 및
임시관서의 장
라. 일상경비출납원 - 서무업무담
당 및 임시관서의 서무업무담당
(자)
마. 수입금출납원 - 서무업무담당

가. 징수관 - -----

나. -----

다. 재무관 - -----

라. -----

마. -----

바. -----

사. 지출원 - 경리업무팀장- --

아. ----- - 각 관·과 서무
업무팀장

자. ----- - 세입업무팀장

차. -----

4. 기타 관서·임시관서

가. 징수관 - -----

나. -----

다. -----

라. ----- - 서무업무팀
장 및 임시관서의 서무업무팀장
(담당자)

마. ----- - 서무업무팀장

바. ----- -- 서무

바. 세입세출외현금출납원 - 서무
업무담당

5. 읍·면·동

가. 징수관 - 읍·면·동장

나. 재무관 - 읍·면·동장(본청
일상경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권관리관 - 읍·면·동장

라. 지출원 - 읍·면·동의 경리
업무담당(본청 일상경비의 경우
는 일상경비출납원)

마. 수입금출납원 - 세무·재무업
무담당

바. 세입세출외현금출납원 - 경리
업무담당자

사. 일상경비출납원 - 지출원이나
세입세출외현금출납원이 아닌 공
무원(다른 기관에서 일상경비를
교부하는 경우에 한함)

6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부
하는 경우에 한함)

가. 분임재무관 - 소장

나. 일상경비출납원 - 총무업무담
당

다. 세입세출외현금출납원 - 총무
업무담당

② ~③<생략>

④ 회계관계공무원이 휴가, 출장
등 사고로 인하여 그 직무를 수

업무팀장

5. 읍·면·동

가. 징수관 - -----

나. 재무관 - -----

다. -----

라. 지출원 - 읍·면·동의 경리업
무팀장-----

마. ----- - 세무·재무업무
팀장

바. -----

사. -----

6. -----

가. -----

나. ----- - 총무업무팀
장

다. ----- - 총무업무
팀장

② ~③<현행과 같음>

④ -----

행할 수 없을 경우에는 직무대리
규칙에 따라 그 직을 대리하도록
된 자가 대리한다.<단서 추가>

제12조(예산안 편성)

① <생략>

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류
는 법 제44조의2를 기준으로 하
며, 관련 서식은 「지방자치단체
예산편성 운영기준 및 기금운용
계획 수립기준」에 따른다

제15조(추가경정예산안)

①~② <생략>

③ 법 제45조 단서에 따라 본청
담당관·과장 및 관서의 장으로부
터 추가경정예산 성립전 사업비의
사용요구가 있을 때에는 기획예산
과장은 시장의 결재(세출과목을
설정 하여야 한다)를 얻어 이를
주관 담당관·과장 및 관서의 장과
재무관 및 지출원에게 통지함과
동시에 예산배정을 하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 본청 담당관·
과장 및 관서의 장은 법 제50조
제1항에 따라 명시이월할 필요가

-----. 다만, 법 제23
조의 징수관과 현금출납의 직무
는 겸할 수 없으며, 법 제36조의
재무관·지출원 및 현금출납의 직
무는 겸할 수 없다.

제12조(예산안 편성)

① <현행과 같음>

② -----
----지방재정법 제44조의2--

-----.

제15조(추가경정예산안)

①~② <현행과 같음>

③ 지방재정법 제45조 -----

-----.

제16조(예산의 이월) -----
-----지방재정법 제50조제

있을 때에는 명시이월요구서를 작성하여 제9조에 따른 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

제18조(예산배정 계획) ① 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 제17조에 따라 통지서를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획(별지 제12호 서식), 세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서, 별지 제13호 서식) 및 세출예산월별지출계획서(별지 제13호 서식)를 작성하여 기획예산과장과 세정과장, 징수과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 본청 담당관·과, 의회사무국 및 제1관서의 세출예산월별집행계획서(별지 제13호 서식)를 기초로 하여 세출예산월별분기별배정계획서(별지 제13호 서식)를 작성하고, 시장의 결재를 받아 확정하여 본청 담당관·과장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 투자사업의 예산배정에 관하여 미리 기획예산과장의 의견을 들어야 한

1항 -----

-----.

제18조(예산배정 계획) ① -----

-----세출예산월별집행·지출계

획서(별지 제13호 서

식)-----

-----.

② -----

-- 담당관·과장, 제1관서의 장

및 통합지출관-----

다.

③ 〈생략〉

제19조(예산배정 및 통지)

① 〈생략〉

② 기획예산과장은 제18조에 따른 세출예산월별분기별배정계획서를 근거로 하여 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 세정과장, 징수과장에게 세출예산배정통지서(별지 제14호 서식)에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 담당관·과장은 배정받은 세출예산을 의회사무국, 읍·면·동, 제1관서 및 그 밖의 관서의 재무관과 지출원으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획예산과장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획예산과장은 예산 재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에만하여 세출예산을 재무관별로

---.

③ 〈현행과 같음〉

제19조(예산배정 및 통지)

① 〈현행과 같음〉

② -----

-----통합지출관, 세정과

장, 징수과장 -----

-----.

③ -----

재배정(별지 제14호 서식)하고
그 사실을 재무관 및 지출원과
세정과장, 징수과장에게 이를 각
각 통지하여야 한다.

- ④ 제1관서의 장은 배정받은 세출
예산을 읍면동에 재배정하고자
할 때에는 분임재무관별로 세출
예산을 재배정하고 그 결과를 기
획예산과장 및 세정과장, 징수과
장에게 각각 통지하여야 한다.

제22조(재정사항의 합의) ① 예산
의 집행을 위한 품의를 할 경우
다음 각 호의 경비에 대해서는
제5조에 규정된 한도에 따라 본
청의 경우 안전행정국장 또는 회
계과장의, 의회사무국 및 제1관
서의 경우는 회계담당부서의 합
의를 받아야 한다. 다만 시행령
제91조제1항의 일상경비 범위로
교부된 경비는 각 부서 일상경비
출납원과 합의한다.

1.~8. <생략>

②~③<생략>

제25조(실행예산)

----- 지출원과 통합지출
관, 세정과장, 징수과장
-----.

- ④ -----

----- 통합지출관, 세정
과장, 징수과장 -----
---.

제22조(재정사항의 합의) ① ---

----- 지방회계법 시행
령(이하 “시행령”이라 한다) 제
38조제1항 -----

-----.

1.~8. <현행과 같음>

②~③ <현행과 같음>

제25조(실행예산)

① 〈생략〉

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

③ 기획예산과장은 실행예산이 결정된 때에는 재무관, 주관 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(집행상황 조사) 기획예산과장, 회계과장은 시장의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

제27조(이월예산의 집행) ① 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조의 규정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호 서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

① 〈현행과 같음〉

② -----

세정과장, 징수과장 및 통합지출관 -----

-----.

③ -----
---- 재무관, 통합지출관, ---

-----.

제26조(집행상황 조사) -----
----- 담당관·과 -----

-- 연 1회 이상 -----

--.

제27조(이월예산의 집행) ① ---

-----지방재정법 제50조 -----

-.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 수합·심사하고 시장의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 이내, 이월예산으로 확정하고 해당 담당관·과장, 재무관 및 지출원, 세정과장, 징수과장과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용·이용·이체)

① <생략>

② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을 때에는 주관 담당관·과장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비 사용)

① <생략>

② 기획예산과장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 받았을 때에는 주관 담당관·과장, 시의회사무국장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

② -----

----- 지방재정법 제50조제4항-----

--, 재무관 및 지출원, 통합지출

관, -----

-----.

제28조(예산의 전용·이용·이체)

① <현행과 같음>

② -----

----- 지출원, 통합지출관 -----

-----.

제29조(예비비 사용)

① <현행과 같음>

② -----

--, 통합지출관, 재무관-----

-----.

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

② 회계과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 회계과장은 제1항·제2항의 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

④ 결산서는 시행령 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

⑤ <생략>

제34조(미수납액의 이월)

① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 해당 연도 출납폐쇄기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 2월 10일까지로 한다.

③ <생략>

<신설>

제30조(결산서의 작성) ① -----

----- 통합지출관 -----.

② 통합지출관은 법 제16조제3항 -----.

③ 통합지출관 -----

----- 지방자치법 제134조제1항에 정한 기한 이내 -----.

④ ----- 시행령 제12조 --

----- 시행령 제14조 -----.

⑤ <현행과 같음>

제34조(미수납액의 이월)

① --- 법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일까지 -----

-----.

② -----
----- 다음연도 2월 10일까지로 한다.

③ <현행과 같음>

제34조의2 (납입기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 시행령

제38조(유가증권에 의한 수입) 시행령 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.

제39조(출납원의 수납)

① ~ ②<생략>

<신설>

제40조(수입일계표의 작성) 징수관이 제38조와 제105조의 규정에 따라 영수필 통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

<신설>

제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 지방자치단체 금고에 수납할 수 있다.

제38조(유가증권에 의한 수입)시행령 제23조 -----

-----.

제39조(출납원의 수납)

① ~ ②<현행과 같음>

③ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3 제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.

제40조(수입일계표의 작성) ① -
--- 제39조와 제106조-----

-----.

② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호 서식)를

제43조(과오납금의 반환)

① ~ ②<생략>

③ 과오납금반환 명령은 통상명령과 송금명령의 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ <생략>

제45조(징수보고서) ① 징수관은 시행령 제84조에 따라 매월 징수 보고서(별지 제37호 서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음날 15일까지 시장에게 제출하여야 한다.

단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

②<생략>

제47조(자금수급계획)

① 세정과장, 징수과장은 본청 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산월별징수계획서를 종합검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호 서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 기획예산과장에게 통지하여야 한다.

② 세정과장, 징수과장은 제18조

통합지출관에게 통보하여야 한다.

제43조(과오납금의 반환)

① ~ ②<현행과 같음>

③ ----- 현금반환명령과 ----- 계좌반환명령 -----
-----.

④ <현행과 같음>

제45조(징수보고서) ① -----
시행령 제30조 -----

----- 다음날 -----

-----.

②<현행과 같음>

제47조(자금수급계획)

① -----본청 담당관·과장 -----

-----.

② -----

에 따라 본청 실·과·소 및 관서의
장이 제출한 세출예산 월별분기
별 배정계획서와 기획예산과장이
통지하는 세출예산월별분기별배
정계획서를 기초로 하여 세출예
산월별자금지출 종합계획서(별지
제40호 서식)를 작성하여 시장의
결재를 받아 이를 본청 담당관·
과장, 의회사무국장 및 제1관서
의 장에게 통지하여야 한다.

③ <생략>

제48조(자금배정) ① 세정과장, 징
수과장은 해당 부서의 자금배정요
구서 및 제47조 제2항의 세출예
산 월별자금지출 종합계획서를 참
고하여 본청 담당관, 과장, 지출
원, 시금고 및 시금고지출대행점
과 시의회사무국장 및 제1관서의
장에게 세출예산지출한도액(별지
제14호 서식)을 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 세정과장, 징수과장
이 본청 담당관·과장, 시의회사무
국장 및 제1관서의 장에게 세출예
산지출 한도액을 통지하고자 할
때에는 시금고에 대하여 지출한도
액 배정지시서(별지 제41호 서식)
를 발부하고 본청 지출원, 시의회

----- 본청 담당관·과 -----

----- 통합지출관, 본청 담당
관 · 과 장 ,

③ <현행과 같음>

제48조(자금배정) ① 통합지출관

② -----통합지출관

사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 시장은 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 자금배정방법을 시 특성에 맞게 별도로 정할 수 있다.

④ 세정과장, 징수과장은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정 지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다.

제49조(자금배정의 정리) 세정과장, 징수과장은 세출예산 지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산자금배정원부(별지 제42호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제50조(지출 및 지급의 원칙)

① ~ ②<생략>

③ 지출원(일상경비 출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 단

-----.

③ <삭제>

④ 통합지출관 -----

-----.

제49조(자금배정의 정리) 통합지출관 -----

-----.

제50조(지출 및 지급의 원칙)

① ~ ②<현행과 같음>

③ 지출원 및 출납원·통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을

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

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일·숙직비
3. 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금 중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원 여비

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

② ~ ③<생략>

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

<신설>

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른

-----. 다만, 시행령 제52조에 해당하는----- 경우에는-----.

1. <삭제>
2. <삭제>
3. <삭제>
4. <삭제>
5. <삭제>

제50조의3(재정의 통합지출) ① 법 제45조 -----

-----.

② ~ ③<현행과 같음>

제50조의4(통합지출관의 의무) ① 시행령 제53조제2항제3호 ----

-----.

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

③ 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른 -----

임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발행할 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.

1. ~ 9. <생략>

② ~ ④<생략>

제54조(채권자의 영수인)

① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자임을 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

③ <생략>

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경

-----.

제51조(지급명령의 발행요건) ①

----- 경비는

-----.

1. ~ 9. <현행과 같음>

② ~ ④<현행과 같음>

제54조(채권자의 영수인)

① -----

----- 사용인감
변경(개인)을 신청할 때에는
-----.

② -----경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의
-----.

③ <현행과 같음>

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ①

비, 수입대체경비, 개산금, 개산금에 대한 정산금, 선금급의 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호~제50-3호서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다.

② ~ ④<생략>

제56조(송금통지) (송금·집합)지급 명령(별지 제55-1호 서식)또는 제51조제2항의 규정의 약식지급 명령(별지 제43호 서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호 서식)로 통지하여야 한다. 이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

제57조(통상지급명령의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제55호 서식) 또는 공금지급 통지서(별지 제56호 서식)를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비 출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② <생략>

제59조(일상경비의 교부) ① 각 담당관·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 시행령 제91조에 따라 관서의 장 또는 읍·면·동

----- 선금급 지급에 관하여 -----

-----.

② ~ ④<현행과 같음>

제56조(송금통지) (계좌·현금)지급 명령 -----

-----.

제57조(현금지급명령의 재발행) ① 현금지급명령(별지 제55-1호 서식)-----

-----.

② <현행과 같음>

제59조(일상경비의 교부) ① ---

----- 법 제34조 및 시행령 제38조 -----

장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 회계과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제57호 서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감변경할 때도 또한 같다.

제64조 (개산급의 정산)

① ~ ④<생략>

⑤ 시행령 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임 계약서에 명시하여야 하며, 법원 소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ <생략>

제68조(수입대체경비 출납원) ① 수입대체경비는 시행령 제27조에 따라 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체 경비출납원을 둔다.

제69조의2(예산초과집행 승인)

① <생략>

② 기획예산과장은 제1항에 대하여 승인(별지 제109호서식)을 한 때에는 승인내역을 징수과장, 승인 신청 관서의 장에게 통지하여야

-----.

제64조 (개산급의 정산)

① ~ ④<현행과 같음>

⑤ 시행령 제45조제2호-----

-----.

⑥ <현행과 같음>

제68조(수입대체경비 출납원) ① -----시행령 제26조

-----.

제69조의2(예산초과집행 승인)

① <현행과 같음>

② -----

--- 통합지출관 및 징수과장,

한다.

- ③ 징수과장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.

제70조(예산초과집행)

- ① ~ ③<생략>

- ④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제110호 서식)을 다음달 5일까지 세무과장에게 통보하여야 한다.

제74조(자금운용)

- ① ~ ③<생략>

- ④ 자금의 관리는 세입담당과장이 주관한다.

제84조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 시행령 제104조제1항에 따라 구분하고 유가증권 수급부(별지 제67호 서식)에 의하여 정리·보관하여야 한다.

제89조(출납사무의 검사) ① 시행령 제139조에 따른 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청 및 제1관서와 그 밖의 관서의 경우에는 회계주무과장 또는 관서

-----.

- ③ 통합지출관 -----

-----.

제70조(예산초과집행)

- ① ~③<현행과 같음>

- ④ -----

-통합지출관 및 징수과장
-----.

제74조(자금운용)

- ① ~ ③<현행과 같음>

- ④ 자금의 관리·운용은 통합지출관이 주관한다.

제84조(유가증권의 보관) ① ---

-----제51조제1항

-----.

제89조(출납사무의 검사) ① 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.

의 장이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 시장 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하면 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

제99조(금고의 구분) ① 법 제77조에 따른 시금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. ~ 4. <생략>

② 시행령 제103조에 따른 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제3호부터 제5호까지는 금융기관으로 본다.

제100조(금고계약의 방법) 시장이 금고설치계약을 하고자 할 경우에는 시행령 제102조부터 제103조까지 규정에 다음 각 호의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. ~ 4. <생략>

제108조(지급절차) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항에 따른 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령통지서에 연월일과 “지급필”

② 제1항에 따라 감사부서 공무원이 검사를 하는 경우 그 검사업무 일부를 소속 공무원으로 하여금 수행하게 할 수 있다.

제99조(금고의 구분) ① 법 제38조

--.

1. ~ 4. <현행과 같음>

② 시행령 제49조 -----

-----.

제100조(금고계약의 방법) -----

----시행령 제48조부터 제49조에 따라 -----
-----.

1. ~ 4. <현행과 같음>

제108조(지급절차) ① -----
----- 현금지급명령 -----
----- 현금지급명령통지서-----

-----.

② -----
---- 현금지급명령 및 현금지급

이라 기재하여야 한다.

③ <생략>

제110조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제111조(집합지급 명령) 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합 지급 명령을 받았을 때에는 금액명세표(별지 제80호 서식)에 따라 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.

제112조(지급의 거부)

① <생략>

1. <생략>

2. 통상지급명령과 통상지급명령 통지서가 부합되지 아니한 때

3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때

4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호 서식)의 합계금액이 부합하지 아니한 때

5. <생략>

6. 지급명령, 통상지급명령통지의

명령통지서-----
-----.

③ <현행과 같음>

제110조(송금지급절차) -----
-----계좌지급명령-----

-----.

제111조 <삭제>

제112조(지급의 거부)

① <현행과 같음>

1. <현행과 같음>

2. 현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이

3. <삭제>

4. <삭제>

5. <현행과 같음>

6. 현금지급명령통지 -----

기재사항을 개서, 그 밖에 변경한
흔적이 있는 때

7. 지급명령과 통상지급명령통지
및 금액명세표가 규정된 서식과
다른 때

② <생략>

제113조(통상지급명령통지의 반환)

① 시금고 또는 시금고지출대행점
은 연도내에 받은 통상지급명령
통지 중 출납폐쇄기한까지 채권
자의 현금지급 청구가 없을 때에
는 그 지급명령통지에 미청구의
도장을 날인하여 소관 지출원에
게 반환하여야 한다.

제118조(세입세출외현금의 수납 및
일계표) ① 고는 세입세출외현
금을 납일 받았을 때에는 그 납
부자에게 영수증을 교부하여야
한다.

② ~ ④<생략>

제120조(금고의 감독 및 검사) ①
금고사무에 관한 감독은 자금관
리담당과장이 총괄한다.

② 시행령 제106조에 따라 금고에
대한 검사는 자금관리담당과장이
이를 행하고 그 결과를 도지사
에게 보고하여야 한다.

제121조(계약의 체결)

7. -----현금지급명령통지

② <현행과 같음>

제113조(현금지급명령통지의 반환)

① -----
-----현금지급명령통
지 -----

-----.

제118조(세입세출외현금의 수납 및
일계표) ① 금고-----

-----.

② ~ ④<현행과 같음>

제120조(금고의 감독 및 검사) ①
----- 관리·감독은 징수업무담당
과장이-----.

② 시행령 제50조-----
-----징수업무담당과장
이 통합지출관의 협조를 받아

-----.

제121조(계약의 체결)

① ~ ②<생략>

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호 서식부터 별지 제50호 서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제45호서식)를 사용한다.

제128조(회계문서의 날인) ① 회계 문서상의 모든 날인은 무인, 서명 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인에 대해서는 서명으로 갈음할 수 있다.

② <생략>

제129조(과목경정 등)

① <생략>

② 각 담당관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 과목경정 등 정정요구서(별지 제

① ~ ②<현행과 같음>

③ -----

-----신용카드 사용절차에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 -----

-----.

제128조(회계문서의 날인) ① --

-----, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 -----.

② <현행과 같음>

제129조(과목경정 등)

① <생략>

② -----

----- 동일회계 내에 세출과목

94호 서식)를 제출하여야 한다.

③ ~ ④ <생략>

제130조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제95호 서식)를 작성하여 시금고 또는 시금고지출대행점의 세출월계표(별지 제83호 서식)를 첨부하여 매분기말 다음달 15일까지 본청 회계과장에게 제출하여야 한다.

② 본청 회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 다음달 20일까지 시장에 보고하여야 한다.

제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 본청 회계과장에게 제출하여야 한다.

② <생략>

제132조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 세입세출외현금출납계산서(별지 제97호 서식)를 작성하여 회계연도 경과후 1월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

제135조(다른 공무원에게 의한 계산서 작성)

① ~ ② <생략>

-----.

③ ~ ④ <생략>

제130조(지출계산서) ① -----

통합지출관-----.

② 통합지출관 -----

-----.

제131조(출납계산서) ① -----

- - - - - 통 합 지 출 관
-----.

② <현행과 같음>

제132조(세입세출외현금출납계산서)

통합지출관-----.

제135조(다른 공무원에게 의한 계산서 작성)

① ~ ② <현행과 같음>

③ 제1항 및 제2에 따라 작성한
계산서는 이를 출납원 스스로가
작성한 것으로 본다.

제137조의2(영수증등의 세무관서 제
출) ① 지출원 또는 일상경비출
납원 등 회계관계공무원은 시와
공사, 물품구매·제조 또는 용역계
약을 체결한 사업자로부터 「부가
가치세법」제32조 및 36조에 따
라 세금계산서나 영수증 또는
「소득세법」 제163조 및 「법인세
법」제121조에 따른 계산서나 영
수증, 「여신전문금융업법」에 따
른 신용카드매출전표 또는 「조세
특례제한법」제126조의3에 따른
현금영수증을 받아야 한다.

② 〈생략〉

제141조(부채관리관의 장부) 부채
관리관은 영 제108조에 따른 시
의 부채에 대해서는 부채관리관
(총괄직 및 분임직을 포함한다)이
행정자치부장관이 따로 정하는
서식과 조례·규칙에서 정하는 서
식에 따라 정확하게 기록 관리하
여야 한다.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존)

① 법 제91조에 따른 회계관계공무원
은 그 소관에 속하는 증빙서류 및
장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이
규칙에 따라 비치 관리하여야 할
장부 및 지출서식은 법 제96조의

③ ----- 제2항-----

-----.

제137조의2(영수증등의 세무관서 제
출) ① -----

----- 제 3 6 조

-----.

② 〈현행과 같음〉

제141조(부채관리관의 장부) ---
-- 지방재정법 시행령 제108조

-----.

제150조(증빙서류 및 장부의 보존)

① 법 제46조 -----

-----.

② -----

--- 지방재정법 제96조의2 및 시행

2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리한다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대해서는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제158조(국가 규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「지방자치단체를당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

〈신설〉

령 제63조-----

제158조(국가 규정의 준용) ----

-----「지방회계법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령

(2017. . . 규칙 제 호) 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조부터 제49조, 제50조의4 제2항, 제69조의2, 제74조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

현행

<별지 제17호서식의 부표>

이월비집행상황조서

(단위:원)

구 분 조직	예산과목					공사기간	예산액	공사비			시도비			보상비 지장물이전비		
	정책	단위	세부	편성 목	통계 목			예산 액	집행 액	이월 액	예산 액	집행 액	이월 액	예산 액	집행 액	이월 액

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

개정

<별지 제17호서식의 부표>

이월비집행상황조서

(단위:원)

구 분 조직	예산과목					공사기간	예산액	공사비			시도비			보상비 지장물이전비		
	정책	단위	세부	편성 목	통계 목			예산 액	집행 액	이월 액	예산 액	집행 액	이월 액	예산 액	집행 액	이월 액

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

현 행

< 별지 제34호서식 >

통 상 과 오 납 금 반 환 명 령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 과오납입금을 반환하시기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉑ 금고 귀하			

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 금액을 본명령 서 지참인에게 지급 하시기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉑ 금고 귀하			

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 금액을 채권자 에게 반환 하였기 통지함. 년 월 일 금고 징수관 귀하			

개 정

< 별지 제34호서식 >

과 오 납 금 현 금 반 환 명 령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 과오납입금을 반환하시기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉑ 금고 귀하			

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 금액을 본명령 서 지참인에게 지급 하시기 바랍. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ㉑ 금고 귀하			

년도	회계		○○징수관 주관
채 권 자 번호	성명	등록	
과 목			
회계 년도	세목 코드	부과 번호	
환부금	이자	충당	
지급 금액			
위 금액을 채권자 에게 반환 하였기 통지함. 년 월 일 금고 징수관 귀하			

현 행										개 정																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<p>< 별지 제35호서식 ></p> <p>금고 귀하 원 부</p> <p>송금과오납금반환명령</p> <p>송금과오납금반환통지 송금과오납금반환필보고서</p>										<p>< 별지 제35호서식 ></p> <p>금고 귀하 원 부</p> <p>과오납금계좌반환명령</p> <p>송금과오납금반환통지 송금과오납금반환필보고서</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">년도</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">회계</td> <td colspan="8">○○징수관 주관</td> </tr> <tr> <td>채성명</td> <td>권주민등</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>자</td> <td>록번호</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">과목</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>회계년도</td> <td>세목코드</td> <td colspan="8">부과번호</td> </tr> <tr> <td>환부금</td> <td>이자</td> <td colspan="8">충당</td> </tr> <tr> <td colspan="2">지급금액</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">은행명</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">예금주</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">계좌번호</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p> </td> </tr> <tr> <td>담당자</td> <td>담당</td> <td colspan="8">징수관</td> </tr> <tr> <td>관</td> <td>항</td> <td colspan="8">목</td> </tr> </table>										년도										회계		○○징수관 주관								채성명	권주민등									자	록번호									과목										회계년도	세목코드	부과번호								환부금	이자	충당								지급금액										은행명										예금주										계좌번호										<p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p>										담당자	담당	징수관								관	항	목								<table border="1"> <tr> <td colspan="2">년도</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">회계</td> <td colspan="8">○○징수관 주관</td> </tr> <tr> <td>채성명</td> <td>권주민등</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>자</td> <td>록번호</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">과목</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td>회계년도</td> <td>세목코드</td> <td colspan="8">부과번호</td> </tr> <tr> <td>환부금</td> <td>이자</td> <td colspan="8">충당</td> </tr> <tr> <td colspan="2">지급금액</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">은행명</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">예금주</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">계좌번호</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p> </td> </tr> <tr> <td>담당자</td> <td>담당</td> <td colspan="8">징수관</td> </tr> <tr> <td>관</td> <td>항</td> <td colspan="8">목</td> </tr> </table>										년도										회계		○○징수관 주관								채성명	권주민등									자	록번호									과목										회계년도	세목코드	부과번호								환부금	이자	충당								지급금액										은행명										예금주										계좌번호										<p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p>										담당자	담당	징수관								관	항	목							
년도																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
회계		○○징수관 주관																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
채성명	권주민등																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
자	록번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
과목																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
회계년도	세목코드	부과번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
환부금	이자	충당																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
지급금액																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
은행명																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
예금주																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
계좌번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
담당자	담당	징수관																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
관	항	목																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
년도																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
회계		○○징수관 주관																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
채성명	권주민등																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
자	록번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
과목																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
회계년도	세목코드	부과번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
환부금	이자	충당																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
지급금액																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
은행명																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
예금주																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
계좌번호																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
<p>년 월 일</p> <p>위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>징수관 직 성명</p> <p>⑨</p> <p>금고 귀하</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
담당자	담당	징수관																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
관	항	목																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

현행

< 별지 제55호 서식 >

통상지급명령

통상 NO. 000000

통상지급원부

년도 회계

NO

과목

금액

발행년월일

채권자

적요

통상 NO. 000000

현금지급명령통지

년도 회계

NO

채권자
계좌
과목

금원(금원)

년월일

000지출원

금고 귀하

통상 NO. 000000

통상지급명령

년도 회계

NO

채권자
계좌
과목

금원(금원)

위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다.

년월일

000지출원

금고 귀하

1cm

6.8cm

8cm

17cm

9.7cm

개정

< 별지 제55호 서식 > <삭제>

현행						개정																																																																																																																													
<div><별지 제55-1호서식></div> <div>(송금·집합) 지급명령</div> <div>20회계연도회계</div> <div><table><tr><td rowspan="2">결재</td><td>지출원</td><td>금고</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></div> <div>(단위 : 원)</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">지급명령번호</th><th rowspan="2">채권자</th><th colspan="2">입금계좌</th><th rowspan="2">지급액</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>금융기관명</th><th>계좌번호 예금주</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">합계</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.</div> <div>년월일</div> <div><기재요령></div> <div>1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.</div> <div>2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시</div> <div>3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.</div> <div>3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함</div>						결재	지출원	금고			구분	지급명령번호	채권자	입금계좌		지급액	비고	금융기관명	계좌번호 예금주																																				합계							<div><별지 제55-1호서식></div> <div>(계좌·현금) 지급명령</div> <div>20회계연도회계</div> <div><table><tr><td rowspan="2">결재</td><td>지출원</td><td>금고</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></div> <div>(단위 : 원)</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">연번</th><th rowspan="2">지급명령번호</th><th rowspan="2">명령구분</th><th rowspan="2">입금유형</th><th rowspan="2">채권자</th><th colspan="2">입금계좌</th><th rowspan="2">지급액</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>금융기관명</th><th>계좌번호 예금주</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1234</td><td>현금</td><td>고지서</td><td>홍길동</td><td>농협</td><td>123456789 홍길동</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>1235</td><td>계좌</td><td>계좌이체</td><td>홍길순</td><td>농협</td><td>123456789 홍길순</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>1236</td><td>현금+계좌</td><td>계좌이체</td><td>홍길애</td><td>농협</td><td>123456789 홍길애</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">합계</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.</div> <div>년월일</div> <div><기재요령></div> <div>1. 명령구분란은 계좌지급명령, 현금지급명령, 계좌·현금지급명령을 표시.</div> <div>2. 입금유형란에는 계좌이체, 대량이체, 원천징수, 고지서, CMS, 수표, 현금을 표시.</div> <div>3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.</div> <div>4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함</div>									결재	지출원	금고			연번	지급명령번호	명령구분	입금유형	채권자	입금계좌		지급액	비고	금융기관명	계좌번호 예금주	1	1234	현금	고지서	홍길동	농협	123456789 홍길동			2	1235	계좌	계좌이체	홍길순	농협	123456789 홍길순			3	1236	현금+계좌	계좌이체	홍길애	농협	123456789 홍길애												합계								
결재	지출원	금고																																																																																																																																	
구분	지급명령번호	채권자	입금계좌		지급액	비고																																																																																																																													
			금융기관명	계좌번호 예금주																																																																																																																															
합계																																																																																																																																			
결재	지출원	금고																																																																																																																																	
연번	지급명령번호	명령구분	입금유형	채권자	입금계좌		지급액	비고																																																																																																																											
					금융기관명	계좌번호 예금주																																																																																																																													
1	1234	현금	고지서	홍길동	농협	123456789 홍길동																																																																																																																													
2	1235	계좌	계좌이체	홍길순	농협	123456789 홍길순																																																																																																																													
3	1236	현금+계좌	계좌이체	홍길애	농협	123456789 홍길애																																																																																																																													
합계																																																																																																																																			

현행

수 신 : 제 호 년 월 일 발 신 : ○ ○ 도 지 사

(단위:천원)

[illegible]

개 정

제 호 년 월 일
수 신 : 발 신 : ○ ○ 도 지 사

(단위:천원)

[illegible]

현행										개정																																																																	
<div><별지 제58호서식></div> <div>일상경비교부통지서</div> <div>(단위:천원)</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">구분 조직</th><th colspan="5">예산과목</th><th colspan="3">일상경비교부액</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>정책</th><th>단위</th><th>세부</th><th>편성목</th><th>통계목</th><th>기교부액</th><th>금회교부액</th><th>누계</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.<div>년월일</div><div>지출원직성명</div><div>인</div><div>관서 일상경비 출납원 귀하</div></div>										구분 조직	예산과목					일상경비교부액			비고	정책	단위	세부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누계											<div><별지 제58호서식></div> <div>일상경비교부통지서</div> <div>(단위:천원)</div> <table><thead><tr><th rowspan="2">구분 조직</th><th colspan="5">예산과목</th><th colspan="3">일상경비교부액</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>정책</th><th>단위</th><th>세부</th><th>편성목</th><th>통계목</th><th>기교부액</th><th>금회교부액</th><th>누계</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <div>위와 같이 <u>일상경비를 교부하였음을</u> 통지함.<div>년월일</div><div>지출원직성명</div><div>인</div><div>관서 일상경비 출납원 귀하</div></div>										구분 조직	예산과목					일상경비교부액			비고	정책	단위	세부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누계										
구분 조직	예산과목					일상경비교부액			비고																																																																		
	정책	단위	세부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누계																																																																			
구분 조직	예산과목					일상경비교부액			비고																																																																		
	정책	단위	세부	편성목	통계목	기교부액	금회교부액	누계																																																																			

현행

세입세출의현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

현 행

<별지 제63호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서			납 입 통 지 서			영 수 증		
제 호	년도		제 호	년도		제 호	년도	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">유 가 증 권</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">유 가 증 권</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">세입세출외현금</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">유 가 증 권</div>		
금	원(금	원)	금	원(금	원)	금	원(금	원)
정리구분			정리구분			정리구분		
건 명			건 명			건 명		
현 금			현 금			현 금		
예탁기간			예탁기간			예탁기간		
증 권 명			증 권 명			증 권 명		
원권	매	원	원권	매	원	원권	매	원
원권	매	원	원권	매	원	원권	매	원
원권	매	원	원권	매	원	원권	매	원
계	매	원	납부자주소 성 명			위와 같이 영수함.		
위와 같이 납부함.								
년 월 일			위와 같이 납부하였기에 통지함.			년 월 일		
세입세출외현금출납원 인			년 월 일			금고		
금고 귀하			세입세출외현금출납원 귀하			인		
			출납원 귀하			납부자 귀하		

개 정

세입세출외현금납부서

[illegible]

현 행			개 정		
<별지 제63-1호 서식>			<별지 제63-1호 서식>		
세입세출외현금납부서			세입세출외현금납부서(계좌 입금용)		
위	탁	서	위	탁	서
납		입	납		입
통		지	통		지
서			서		
영		수	영		수
증			증		
세입세출외현금			세입세출외현금		
납부	번호	20xx-xxxxx-xxxxxx	납부	번호	20xx-xxxxx-xxxxxx
금	원(금	원)	금	원(금	원)
정리구분			정리구분		
건	명		건	명	
현	금		현	금	
위와 같이 납부함.			위와 같이 납부함.		
년 월 일			년 월 일		
세입세출외현금출납원 인			세입세출외현금출납원 인		
세입세출외현금 입금계좌			세입세출외현금 입금계좌		
xx	은행	xxxx-xx-xxxxxxx	xx	은행	xxxx-xx-xxxxxxx
금고 귀하			금고 귀하		
세입세출외현금출납원 귀하			세입세출외현금출납원 귀하		
※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.			※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.		
<별지 제80호서식>			<별지 제80호서식>		

현 행						개 정																	
<div> <div>집합지급금액 명세표</div> <div> <div> <div>집합지급금액 계 호</div> <div> <div>년 월 일</div> </div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">지급명령 번 호</th> <th rowspan="2">은 행 명</th> <th rowspan="2">계좌번호</th> <th colspan="2">채 권 자</th> <th rowspan="2">금 액</th> <th rowspan="2">비 고</th> </tr> <tr> <th>주 소</th> <th>성 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div>지출원 직 성명 인</div> </div> </div> <td colspan="2"> <div> <div><별지 제80호서식> <삭제></div> </div> </td>						지급명령 번 호	은 행 명	계좌번호	채 권 자		금 액	비 고	주 소	성 명								<div> <div><별지 제80호서식> <삭제></div> </div>	
지급명령 번 호	은 행 명	계좌번호	채 권 자		금 액				비 고														
			주 소	성 명																			

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시
문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 17 일

여 수 시 장

여수시 규칙 제670호

붙임 여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙 1부.

2017년 제4회 여수시 조례·규칙심의회(2017. 3. 15.)에서 의결된 여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

2017년 4월 일

여 수 시 장



여수시 규칙 제670호

붙임 여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙 1부.

여수시 규칙 제670호

여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙 폐지규칙

여수시 문화의 집 관리·운영 조례 시행규칙을 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.