

공 주 시

시보는 공문으로서의 효력을 갖는다



제618호 2017. 2. 15.(수)

선	기관의 장
람	

【조 례】

【규 칙】

제519호 공주시 공무원 행동강령 전부개정규칙 1

【훈 령】

【예 규】

제236호 공주시 환경저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침 일부개정지침 35

【공 고】

제2017-171호 공주시 재무회계 규칙 일부개정 규칙안 입법예고 47

제2017-182호 2030 공주 도시기본계획 수립을 위한 공청회 개최 공고 100

제2017-221호 공주 석장리 구석기축제 조직위원회 운영에 관한 조례안 입법예고 102

【고 시】

제2017-25호 도시계획시설사업(국토정보교육원)시행자 지정 및 실시계획(변경)(정정)
인가 고시 108

제2017-27호 도로명주소 부여 고시 110

재2017-28호 도로명주소 폐지 고시 112

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

발행 공주시 (편집 미디어담당관 ☎ 840-2052)

《 시 보 발 행 안 내 》

본 「시보」는 지방자치법시행령 제12조, 제13조 및 공주시보 발행규정에 의거 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제정 및 개·폐사항, 인사, 공고, 고시, 의회의 집회, 개회, 휴회 및 회기의 연장, 의사내용 등을 게재토록 되어 있습니다.

매월(1일, 15일) 2회 또는 수시 발행되오며 공문서로서의 효력을 갖고 있습니다.

배부는 시산하 행정기관 및 이·통장님에게 배부됩니다.
이·통장님께서서는 본 「시보」에 게재된 내용을 이웃 등에 널리 알려 주시기 바랍니다.

아울러 별도 편철 하시어 1년 동안 보관 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2017년도 제1회 공주시 조례규칙심의회(2017. 1. 25.)에서
의결된 공주시 공무원 행동 강령 전부개정규칙을 다음
과 같이 공포한다.

공 주 시 장 오 시 덕

2017년 2월 15일

공주시 규칙 제519호

공주시 공무원 행동강령 전부개정규칙

공주시 공무원 행동강령 전부를 다음과 같이 개정한다.

공주시 공무원 행동강령

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에
관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」에 따라 공주시 공무원이 준

수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 공무원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

아. 장부, 대장 등에의 등록·등재의 신청(신고) 중이거나 신청(신고)하려는 것이 명백한 개인이나 단체

자. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

차. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

카. 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당공무원 및 관련공무원이다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원

다. 그 밖에 공주시장(이하"시장"이라 한다) 및 중앙행정기관의 장

등이 정하는 공무원

3. "금품 등"이란 각목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 국내외의 출장·행사 등에 소요되는 교통비·숙박비·행사비·관람료 등의 경비

라. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용 범위) 이 규칙은 공주시 소속 공무원(공주시에 배치된 공중보건의사를 포함한다)과 공주시에 파견된 공무원에게 적용한다. 다만, 다른 기관에 파견된 공주시 공무원은 제외한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공주시 공무원(이하 "공무원"이라 한다)은 상급자가 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우에는 별지 제1호 서식을 그 상급자에게 제출하여 소명하거나, 별지 제2호 서식을 행동강령책임관에게 제출하고 상담

할 수 있다. 이 경우에 직접 또는 전자우편 등으로 제출 할 수 있다.

② 제1항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 판단되는 경우에는 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 그 지시를 취소 또는 변경하는 경우에는 시장에게 보고하지 아니할 수 있다. ③ 제2항에 따른 보고를 받은 시장은 그 지시가 취소 또는 변경이 필요하다고 인정하는 경우에는 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고, 시장은 공정한 직무수행을 해치는 지시를 반복적으로 하는 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 시장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무

관련자인 경우

4. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 동안 같은 부서에 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우
5. 학연·지연·종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 시장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 시장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 시장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아

니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식을 작성하여 시장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다. 이 경우에 직접 또는 전자우편 등으로 제출할 수 있다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 시장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 소관 분야별로 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제

한에 관한 세부기준은 별표와 같다.

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제17조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 시장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에 따른 가액 범위의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등

(이하 “수수 금지 금품등” 이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제16조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등” 이라 한다)의 대가로서 별표 3에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 시장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

④ 소속부서의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등

을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 행동강령책임관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원은 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 소속부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

⑧ 행동강령책임관은 직원의 외부강의 현황을 반기별로 분석하여 시장에게 보고 하여야 하며, 위반자에 대해서는 징계조치를 우선적으로 고려하여야 한다.

제17조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장

에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 공무원은 별지 제7호 서식에 따라 시장에게 신고하여야 한다.

제18조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반시의 조치

제19조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반

하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제8호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제20조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 시장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제9호 서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 시장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 시장에게 보고하여야 한다.

제21조(징계 등) 제21조제4항에 따른 보고를 받은 시장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제22조(수수 금지된 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제10호 서

식에 따라 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제11호 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다

음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제13호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제14호 서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보칙

제23조(교육) ① 시장은 소속 공무원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

② 시장은 공무원을 신규 임용할 때 이 강령의 교육을 하여야 한다.

제24조(행동강령책임관의 지정) ① 공주시 소속공무원에 대한 행동강령 책임관은 감사담당관으로 한다.

② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 소속 기관의 행동강령 운영에 필요 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제8호 서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

제25조(기관별 행동강령의 운영 등) 시장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한 및 신고에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

제3조(금전의 차용 금지 등에 관한 적용례) 제17조의 규정은 이 규칙 시행 이후에 금전을 차용하거나 부동산을 대여 받는 경우부터 적용한다.

[별 표 1]

직무관련 정보를 이용한 거래 등 제한기준 (제13조제2항관련)

제 한 대 상	제 한 범 위	제 한 기 간
<p>각종 기금운용부서의 기금을 운용·관리하는 회계관계공무원</p>	<p>주식 등 유가증권을 거래 또는 투자 하거나 타인에게 알선, 중개 등을 하는 행위</p>	<p>관계공무원이 당해부서 에서 제한업무를 취급 하고 있거나 당해업무 취급종료 후 2년이내</p>
<p>직무와 관련된 정보를 이용하여 부동산을 매매, 임대, 교환, 알선, 중개 등을 하는 행위</p>	<p>.관광개발 기본계획 등 관광개발분야 .농업진흥지역지정 등 농지관리분야 .산촌종합개발 등 임업진흥분야 .공유수면매립 기본계획 수립 등 연안관리분야 .국공유재산관리분야 .산업단지 및 농공단지 등 입지계획분야 .도시계획 및 도시기본계획 등 도 시계획분야 .도시개발(재개발)사업 등 도시 개발분야 .주택건설 종합계획 등 주택분야 .도로사업종합계획 등 도로계획분야 .기타 부동산개발 및 투자관련 분야</p>	<p>관계공무원이 당해부서 에서 제한업무를 취급 하고 있거나 당해업무 취급종료 후 2년이내</p>

[별표 2]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제15조 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공무원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액(제17조 관련)

1. 직급별 사례금 상한액

구 분	시 장	4급 이상	5급 이하
상한액	40만원	30만원	20만원

※ 위 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름.

2. 적용기준

- 가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 공무원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공무원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 외부강의등 사례금에 포함되지 않는다.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	
지시받은 사항			

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직 급)
정치인 등 인적사항	성 명	직 책
	소 속	전화번호
요구사항		
부당한 근거		
		년 월 일
보고자(상담요청인)		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

신고자	성명	소속		직위 (직급)
	생년월일	주소		

신 고 사 항

<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부		

<input type="checkbox"/> 부동산 대여			
대여인	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무			
대상			
대여사유			
대여기간 및 임차료			
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	
상담 내용			
상담 결과			

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법안단체등의 경우	명칭		
소재지				
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

공주시장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

공주시 환경저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침 일부
개정지침을 다음과 같이 발령한다.

공 주 시 장 오 시 덕

2017년 2월 15일

공주시 예규 제236호

공주시 환경저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침 일부 개정지침

공주시 환경저해시설의 인가·허가 행위 등에 관한 처리지침 일부개정지침
을 다음과 같이 발령한다.

제3조 중 “국토교통부 「건축물의에너지절약설계기준」 및 「공주시 환
경 저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침” 을 “국토교통부 「건
축물의 에너지절약 설계 기준」 및 제4조의 기준” 으로 한다.

제4조 중 “걸맞게” 를 “맞도록” 으로 한다.

제5조 중 “「공주시 환경 저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침」” 을 “제6조의 기준” 으로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

태양광발전시설의 입지 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주요법정도로(국도, 지방도), 관광지, 문화 및 집회시설, 병원, 학교, 공공업무시설 경계에서 200m 이상 이격되어 있는 경우
2. 주택 10호 이상의 주거밀집지역(실제 주민이 거주하는 지역을 말한다)은 가장 가까운 주택의 대지경계로부터 직선거리 200m 이상 이격 되어 있는 경우. 다만, 국가 또는 지방자치단체 및 공공기관이 공익상의 필요에 의해 설치하는 경우나 자가소비용 목적으로 설치하는 경우와 주거밀집지역 주민이 동의하는 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 경지정리지구 등 집단화된 농지등이 있는 중앙 부근에 입지하지 아니할 것.
4. 유네스코 세계자연유산, 세계문화유산으로 등재 되었거나 등재 예정인 구역 내 및 구역 경계로부터 1,000m 이상 이격되는 경우.

제8조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호” 를 “각 호” 로 한다.

제9조 중 “· 규모별 세부기준에 적합하여야 하며, 「공주시 환경 저해 시설의 인가·허가 행위 등 처리지침」” 을 “· 규모별 세부기준 및 제 10조의 기준” 으로 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(산지전용허가 기준) 산지의 무분별한 개발로 인한 자연경관 저해와 환경파괴를 미연에 방지하기 위한 산지전용 허가 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 산지의 경관보전을 위하여 전용하고자 하는 산지는 당해 산지 표고의 100분의 50미만에 위치하여야 한다. 다만, 해당 산지의 표고가 100m미만인 경우 및 해발고 300m 미만의 산지는 그러하지 아니하다.
2. 산지개발로 발생하는 절 · 성토 경사면의 수평투영 면적은 당해 산지개발 면적의 100분의 50미만이어야 한다.
3. 산지전용 후 발생하는 절 · 성토 사면의 수직 높이는 15m 이내로 하며 사면의 수직높이가 5m이상인 경우 5m이하의 간격(옹벽을 포함한다)으로 너비 1m이상의 소단을 설치하여야 한다.
4. 재해예방 및 조속한 녹화를 위하여 산지전용으로 발생하는 비탈면의 기울기는 다음 각 목의 요건을 충족하여야 한다.
 - 가. 경암인 경우의 기울기는 1:0.5이하일 것
 - 나. 풍화암인 경우의 기울기는 1:0.8이하일 것
 - 다. 토사인 경우의 기울기는 1:1.0이하일 것
5. 산지개발로 인한 도로변 경관 저해를 방지하기 위하여 고속국도, 일반국도, 철도, 관광휴양지, 명승지, 공원의 경계에서 200미터안에 위치한 경우에는 경관조성 또는 생태복원이 필요한 지역의 비탈면에 대하여는 차폐공법, 특수공법 등으로 가리거나 녹화하여야 한다.

제11조 중 “ 「공주시 환경 저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지

침」”을 “제12조의 기준”으로 한다.

제12조 각 호 외의 부분 중 “첨부서류”를 “붙임서류”로 한다.

제13조를 삭제하고, 제14조 및 제15조를 각각 제13조 및 제14조로 한다.

제13조(중전의 제14조)의 제목 “(농지전용허가 기준)”을 “(농지전용허가)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

농지전용허가는 「농지법」 및 같은 법 시행령 「농지전용업무처리규정」에 따르되, 다음 각 호의 기준에 따른 붙임서류를 제출하여야 한다.

1 대상시설의 악취와 폐수의 배출로 인한 인근 농지 농업경영 및 농어촌 생활환경 피해방지계획서

2 대상시설 건립으로 인한 일조·통풍·통작(通作) 피해방지계획서

3 농작업로의 농기계 이동불편 및 전주 설치로 인한 항공방재 피해방지계획서

4 연접개발 예방을 위하여 같은 시설의 부지로 전용하는 경우에는 신청일 이전 5년간 연접하여 전용한 농지면적을 합산한 해당시설 부지면적으로 한다.

5 농지보전부담금에 대하여 주된 인가·허가 전에 납부하여야 한다.

제15조 앞에 “제6장 인가·허가 세부기준”을 삭제한다.

제15조 앞에 “제7장 인가·허가 세부기준”을 삽입한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조의 개정규정은 이 지침 시행 후 최초로 신청하는 태양광발전시설 입지 기준부터 적용한다

제7조(태양광발전시설의 입지기준) 발전시설 입지는 다음 각 호의 기준에 적합하여야 한다. 단, 건축물 위에 설치하는 시설은 제외한다.

제7조(태양광발전시설의 입지기준) 태양광발전시설의 입지 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주요법정도로(국도, 지방도), 관광지, 문화 및 집회시설, 병원, 학교, 공공업무시설 경계에서 200m 이상 이격되어 있는 경우

2. 주택 10호 이상의 주거밀집지역(실제 주민이 거주하는 지역을 말한다)은 가장 가까운 주택의 대지경계로부터 직선거리 200m 이상 이격 되어 있는 경우. 다만, 국가 또는 지방자치단체 및 공공기관이 공익상의 필요에 의해 설치하는 경우나 자가소비용 목적으로 설치하는 경우와 주거밀집지역 주민이 동의하는 경우에는 그러하지 아니한다.

3. 경지정리지구 등 집단화된 농지등이 있는 중앙 부근에 입지하지 아니할 것.

4. 유네스코 세계자연유산, 세계문화유산으로 등재 되었거나 등재 예정인 구역 내 및 구역 경

<p>1. 주요법정도로(국도, 지방도), 관광지, 문화 및 집회시설, 병원, 학교, 공공업무시설 경계에서 200m 이상 <u>이격할 것.</u></p> <p>2. <u>10호 이상의 주거 밀집지역은 가장 가까운 가옥으로부터 직선거리 200m이상 이격 되어야 하며, 10호 미만의 경우에는 가옥의 경계에서 50m 이상 이격할 것.</u></p> <p>3. (생 략)</p> <p>4. <u>유네스코 세계자연유산으로 등재 되었거나 등재 예정인 구역 내 및 구역 경계로부터 1,000m 이격할 것.</u></p> <p>제8조(토지분할허가 기준)①·① (생 략)</p>	<p><u>계로부터 1,000m 이상 이격되는 경우.</u></p> <p>1. ----- ----- ----- ----- 이격되어 있는 경우</p> <p>2. <u>주택 10호 이상의 주거밀집지역(실제 주민이 거주하는 지역을 말한다)은 가장 가까운 주택의 대지경계로부터 직선거리 200m 이상 이격 되어 있는 경우. 다만, 국가 또는 지방자치단체 및 공공기관이 공익상의 필요에 의해 설치하는 경우나 자가소비용 목적으로 설치하는 경우와 주거밀집지역 주민이 동의하는 경우에는 그러하지 아니한다.</u></p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>유네스코 세계자연유산, 세계문화유산으로 등재 되었거나 등재 예정인 구역 내 및 구역 경계로부터 1,000m 이상 이격 되는 경우.</u></p> <p>제8조(토지분할허가 기준)①·① (현행과 같음)</p>
--	---

② 토지분할은 다음의 각호에 해당될 경우에는 허가하지 아니한다.

1. 2. (생략)

제9조(산지전용허가)산지전용허가는 「산지관리법」 및 같은법 시행령 제20조 별표4의 산지전용허가기준의 적용범위와 사업별·규모별 세부기준에 적합하여야 하며, 「공주시 환경저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침」에 따른다.

제10조(산지전용허가 기준)산지의 무분별한 개발로 인한 자연경관저해와 환경파괴를 미연에 방지하고자 다음과 같이 산지전용허가 기준에 적합하여야 한다.① 산지개발로 인한 자연경관 훼손저감과 재해 예방을 위하여 다음 각목과 같이 산지개발 세부기준을 적용한다.

1. 산지의 경관보전을 위하여 전용하고자 하는 산지는 당해 산지 표고의 100분의 50미만에 위치하여야 한다. 다만, 해당 산지의 표고가 100m

② ----- 각호-----
-----.

1. 2. (현행과 같음)

제9조(산지전용허가)-----

-----.

제10조(산지전용허가 기준) 산지의 무분별한 개발로 인한 자연경관저해와 환경파괴를 미연에 방지하기 위한 산지전용허가 기준은 다음 각호와 같다.

1. 산지의 경관보전을 위하여 전용하고자 하는 산지는 당해 산지 표고의 100분의 50미만에 위치하여야 한다. 다만, 해당 산지의 표고가 100m미만인 경우 및 해발고 300m 미만의 산지는 그러하지 아니하다.
2. 산지개발로 발생하는 절·성토 경사면의 수평투영 면적

미만인 경우 및 해발고 300m 미만의 산지는 그러하지 아니하다.

2. 산지개발로 발생하는 절 ?

성토 경사면의 수평투영 면적은 당해 산지개발 면적의 100분의 50미만이어야 한다.

3. 산지전용 후 발생하는 절 ?

성토 사면의 수직 높이는 15m 이내로 하며 사면의 수직높이가 5m이상인 경우 5m이하의 간격(옹벽을 포함한다)으로 너비 1m이상의 소단을 설치하여야 한다.

4. 재해예방 및 조속한 녹화를 위하여 산지전용으로 발생하는 비탈면의 기울기는 아래 요건을 충족하여야 한다.

(1) 경암인 경우의 기울기는 1:0.5이하일 것

(2) 풍화암인 경우의 기울기는 1:0.8이하일 것

(3) 토사인 경우의 기울기는 1:1.0이하일

은 당해 산지개발 면적의 100분의 50미만이어야 한다.

3. 산지전용 후 발생하는 절 ·

성토 사면의 수직 높이는 15m 이내로 하며 사면의 수직높이가 5m이상인 경우 5m이하의 간격(옹벽을 포함한다)으로 너비 1m이상의 소단을 설치하여야 한다.

4. 재해예방 및 조속한 녹화를 위하여 산지전용으로 발생하는 비탈면의 기울기는 다음 각 목의 요건을 충족하여야 한다.

가. 경암인 경우의 기울기는 1:0.5이하일 것

나. 풍화암인 경우의 기울기는 1:0.8이하일 것

다. 토사인 경우의 기울기는 1:1.0이하일 것

5. 산지개발로 인한 도로변 경

관 저해를 방지하기 위하여 고속국도, 일반국도, 철도, 관광휴양지, 명승지, 공원의 경계에서 200미터안에 위치한 경우에는 경관조성 또는 생태

것

5. 산지개발로 인한 도로변 경관 저해를 방지하기 위하여 고속국도, 일반국도, 철도, 관 광휴양지, 명승지, 공원의 경 계에서 200미터안에 위치한 경우에는 경관조성 또는 생태 복원이 필요한 지역의 비탈면 에 대하여는 차폐공법, 특수공 법 등으로 가리거나 녹화하여 야 한다.

제11조(환경)환경분야는 「자연환경보전법」 제4조의 규정에 의하여 자연환경의 훼손 및 자연환경의 지속 가능한 이용을 위한 자연생태와 지역특성에 맞는 친환경개발을 유도하여야하며, 「공주시 환경 저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침」에 따른다.

제12조(소음·분진·냄새 등의 예방 기준)사업 활동으로 발생하는 환경오염 및 환경훼손이 우려되는 경우에는 다음 각 호의 시설 및 첨부서류를 제출하여야 한다.

복원이 필요한 지역의 비탈면에 대하여는 차폐공법, 특수공 법 등으로 가리거나 녹화하여 야 한다.

제11조(환경)-----

제12조의 기준-----

-.

제12조 (소음·분진·냄새 등의 예방 기준)사업 활동으로 발생하는 환경오염 및 환경훼손이 우려되는 경우에는 다음 각 호의 시설 및 붙임서류를 제출하여야 한다.

가.·나. (생략)

제6장 농지전용허가

제6장 농지전용허가

제13조(농지전용허가)농지전용허

가는 「농지법」 및 같은법 시행령 농지전용업무처리규정의 기준에 적합하여야 하며, 「공주시 환경 저해시설의 인가·허가 행위 등 처리지침」에 따른다.

제14조(농지전용허가 기준)농지전

용허가시 인근 농지 피해 발생방지를 위하여 다음 각호의 기준에 적합하게 첨부서류를 제출하여야 한다.

가. 대상시설의 악취와 폐수의 배출로 인한 인근 농지 농업경영 및 농어촌 생활환경 피해방지계획서

나. 대상시설 건립으로 인한 일조·통풍·통작(通作) 피해방지계획서

다. 농작업로의 농기계 이동불편 및 전주 설치로 인한 항공방재 피해방지계획서

라. 연접개발 예방을 위하여

가.·나. (현행과 같음)

<삭제>

<삭제>

<삭제>

제13조(농지전용허가) 농지전용허

가는 「농지법」 및 같은법 시행령 「농지전용업무처리규정」에 따르되, 다음 각호의 기준에 따른 붙임서류를 제출하여야 한다.

1. 대상시설의 악취와 폐수의 배출로 인한 인근 농지 농업경영 및 농어촌 생활환경 피해방지계획서

2. 대상시설 건립으로 인한 일조·통풍·통작(通作) 피해방지계획서

3. 농작업로의 농기계 이동불편 및 전주 설치로 인한 항공방재 피해방지계획서

같은 시설의 부지로 전용하는 경우에는 신청일 이전 5년간 연접하여 전용한 농지면적을 합산한 해당시설 부지면적으로 한다.

마. 농지보전부담금에 대하여 주된 인가·허가 전에 납부하여야 한다.

<신 설>

제15조 (생 략)

4. 연접개발 예방을 위하여 같은 시설의 부지로 전용하는 경우에는 신청일 이전 5년간 연접하여 전용한 농지면적을 합산한 해당시설 부지면적으로 한다.

5. 농지보전부담금에 대하여 주된 인가·허가 전에 납부하여야 한다.

제7장 인가·허가 세부기준

제14조 (현행 제15조와 같음)

공주시 공고 제 2017 - 171호

「공주시 재무회계 규칙」일부를 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 2월 15일

공 주 시 장

공주시 재무회계 규칙 일부개정 규칙안 입법예고

1. 개정이유

- 「지방회계법 및 시행령」 제정 및 지방자치단체 재무회계규칙(행정자치부 훈령 제93호) 개정내용 반영하는 사항으로
 - 「지방회계법」 및 시행령 제정에 따라 현행규칙의 적용법령 정비
 - 회계관계공무원에 회계책임관(시민국장) 신설
 - 통합지출관(회계과장) 임무에 통합계좌 자금의 운용 및 관리, 자금배정 업무를 구체화하여 통합지출관이 주관하도록 변경
 - 지급명령 명칭 변경 : (송금→계좌)지급명령, (통상→현금)지급명령
 - 통합지출관(회계과장)의 자금배정 업무는 2018.01.01부터 시행

- 현행제도의 운영상 문제점 및 미비사항 개선·보완
 - 채권자 확인서류에 인감증명서 외에 본인서명사실확인서 추가
 - 200만원 이하의 물품 등 구매시 일반지출결의서 사용 가능

2. 주요내용

가. 회계관계공무원 추가 및 지정(안 제2조, 제3조)

- 시민국장을 회계책임관으로 지정(지방회계법 제10조제1항)
- 통합지출관 회계관계공무원으로 추가 지정(지방회계법 제45조제2항)
- 단서에 직무대리자 겸직불가사항 추가
 - 징수관과 현금출납의 겸직 불가
 - 재무관·지출원 및 현금출납 겸직 불가

나. 자금배정업무 변경(세정업무부서의 장→통합지출관)에 따른 조치

- 세출예산배정계획서 및 세출예산배정(재배정)통지서를 통합지출관에게도 통지(안 제18조~19조)
- 실행예산 편성시 협의대상에 통합지출관 추가(안 제25조)
- 이월예산 확정시 통지대상에 통합지출관 추가(안 제27조)
- 징수관은 수입금 발생시에 통합계좌에 입금 신설 (안 제39조)
- 자금배정업무(정리) : 세정업무부서의 장 → 통합지출관 (안 48조~49조)
- 자금관리·운용 : 세정업무부서의 장 → 통합지출관(안 74조4항)

다. 미수납액의 이월기준 변경(안 제34조)

- “당해연도 출납폐쇄 기한까지” → “다음연도 1월 20일까지” 징수결정액 이월

라. 납부기한이 연장된 수입금의 처리근거 신설(안 제34조의2)

- 출납공무원은 납부기한이 연장된 수입금에 대해서는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 수입금을 금고에 수납

마. 채권자 확인서류에 ‘본인서명사실확인서’ 를 포함(안 제54조2항)

- 대금지급시 청구자와 영수자를 달리하는 경우 채권자 확인서류를 ‘인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등’ 으로 추가

바. 지급명령의 명칭 변경(안 제56~57조, 108조, 제110조, 제112~113조)

- ‘송금지급명령’ 을 ‘계좌지급명령’, ‘통상지급명령’ 을 ‘현금지급명령’

사. 출납사무의 검사 권한 변경(안 제89조)

- 자금의 출납원의 장부 및 보관용기의 검사 권한을 회계주무과장 → 감사 부서로 변경

아. 세정업무부서의 장 금고의 관리 및 감독, 검사체계 변경(안 제120조)

- 세정업무부서의 장 권한 중 ‘감독’ 을 ‘관리·감독’ 으로 변경
- 세정업무부서의 장 권한 중 검사는 ‘통합지출관 협조를 받아’ 실시

자. 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 200만원 이하의 물품 등 구매시 일반지출결의서 사용토록 규정 통일(안 제121조)

차. 통합지출관의 자금배정 업무는 2018.01.01부터 시행(부칙 제2조)

카. 서식정비

- 이월비 집행상황조서(별지 제17호서식의 부표) 개정
- 과오납금 현금반환 명령(별지 제34호서식) 개정
- 과오납금 계좌반환 명령(별지 제35호서식) 개정
- (계좌·현금) 지급명령(별지 제55-1호서식) 개정
- 통상지급명령(별지 제55호서식) 삭제
- 일상경비교부서(별지 제57호서식) 개정
- 일상경비교부통지서(별지 제58호서식) 개정
- 세입세출외현금납부서(별지 제63호서식) 개정
- 세입세출외현금납부서(계좌입금융) (별지 63-1호서식) 개정

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2017년 3월 8일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
다. 그 밖에 참고사항 등

※ 보내주실 곳 : 공주시청 회계과

○ 주소 : (우)32552 공주시 봉황로 1 (봉황동)

○ 전화 : 041)840-8251 / FAX : 041)840-2317

4. 참고사항

이 개정안은 우리시 홈페이지(www.gongju.go.kr)고시·공고란에서도 보실수 있습니다.

공주시 규칙 제 호

공주시 재무 회계 규칙 일부개정규칙안

공주시 재무 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

공주시 재무 회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “재무회계” 를 “회계관리” 로 한다.

제2조제4항 중 “회계관계공무원이 집행하는 사무” 를 “이” 로, “공무원을” 을 “공무원 및 「지방회계법」(이하 “법” 이라 한다) 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을” 로 하고, 같은 조 제5항 중 “공주시” 를 “시” 로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

- ①법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 다음 각 호와 같이 지정한다.

제3조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 분청

가. 회계책임관: 회계업무 소관 국장

나. 징수관: 세입업무 소관 국장

다. 분임징수관: 세정업무부서의 장, 세외수입주관 담당관·과장

라. 재무관: 회계업무 소관 국장

마. 분임재무관: 회계업무담당부서의 장, 각 담당관·과장(일상경비 중에서

해당 재무관이 지정한 경비)

바. 총괄채권관리관: 세입업무 소관 국장

사. 채권관리관: 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관: 부시장

자. 부채관리관: 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관: 예산업무부서의 장

카. 통합지출관: 회계업무부서의 장

타. 지출원: 회계·재무·지출업무 팀장

파. 수입금출납원: 세외수입 및 징수 관련 업무팀장

하. 일상경비출납원: 각 담당관·과장 서무업무 팀장

가. 세입세출외현금출납원: 재무·지출·회계업무담당자(세입세출외현금출
납원 외에 세입세출외현금 실무 담당자를 별도로 지정하여 반드시 2명
이상이 업무처리)

제3조제1항제2호바목을 다음과 같이 한다.

바. 지출원: 의정업무 팀장

제3조제1항제3호나목 중 “**세입업무담당부서**” 를 “**세입업무부서**” 로 하고, 같은 조
제4항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

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

제9조제1항 중 “**세정업무담당부서**” 를 “**세정업무부서**” 로 한다.

제11조제2항 단서 중 “**세정업무담당부서**” 를 “**세정업무부서**” 로 한다.

제12조제2항 전단 중 “**법 제44조의2**” 를 “**「지방재정법」 제44조의2**” 로 한다.

제15조제3항 중 “**법 제45조**” 를 “「지방재정법」 제45조” 로 한다.

제16조 중 “**법 제50조제1항**” 을 “「지방재정법」 제50조제1항” 으로 한다.

제18조제1항 중 “**세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서,**” 를 “**세출예산 월별집행·지출계획서**” 로, “**세정업무담당부서**” 를 “**세정업무부서**” 로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “**장에게**” 를 “**장 및 통합지출관에게**” 로 한다.

제19조제2항 본문 중 “**지출원·세정업무담당부서**” 를 “**지출원, 통합지출관, 세정 업무부서**” 로 하고, 같은 조 제3항 후단 중 “**지출원과 세정업무담당부서**” 를 “**지출원, 통합지출관, 세정업무부서**” 로 하며, 같은 조 제4항 후단 중 “**세정업무담당부서**” 를 “**통합지출관과 세정업무부서**” 로 한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 단서 중 “**다만, 「지방재정법 시행령」 제91조제1항**” 을 “**다만, 「지방회계법시행령」 (이하 “시행령” 이라 한다)제38조제1항**” 으로 한다.

제25조제1항 중 “**세정업무담당부서**” 를 “**세정업무부서**” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “**세정업무담당부서의 장**” 을 “**세정업무부서의 장 및 통합지출관**” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “**재무관·주관 담당관·과장**” 을 “**재무관, 통합지출관, 주관 담당관, 과장**” 으로 한다.

제26조 중 “**지출내역**” 을 “**이상 지출내역**” 으로 한다.

제27조제1항 중 “**법 제50조**” 를 “「지방재정법」 제50조” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “**법 제50조제4항**” 을 “「지방재정법」 제50조제4항” 으로, “**세정업무담당부서**” 를 “**통합지출관, 세정업무부서**” 로 한다.

제28조제2항 중 “**지출원**” 을 “**지출원, 통합지출관**” 으로 한다.

제29조제2항 중 “**재무관**” 을 “**통합지출관, 재무관**” 으로 한다.

제30조제1항 중 “세정업무담당부서” 를 “세정업무부서” 로, “회계업무담당부서의 장” 을 “통합지출관” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “회계업무담당부서의 장은 법 제53조 제4항” 을 “통합지출관은 법 제16조제3항” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “회계업무담당부서의 장” 을 “통합지출관” 으로 하고, 같은 조 제4항 중 “영 제59조의 1” 을 “시행령 제12조” 로, “영 제59조의3” 을 “시행령 제14조” 로 한다.

제31조 중 “세정업무담당부서” 를 “세정업무부서” 로 한다.

제34조제1항 전단 중 “징수결정한 세입금으로서 해당연도 출납폐쇄기한” 을 “법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “2월” 을 “다음연도 2월” 로 한다.

제34조의2를 다음과 같이 신설한다.

제34조의2(납입기한이 연장된 수입금의 처리) 출납공무원은 시행령 제19조제4항 및 제5항에서 정하는 바에 따라 납부기한이 연장된 수입금에 대하여는 연장된 납부기한인 다음 회계연도의 첫 근무일까지 그 수입금을 금고에 수납할 수 있다.

제37조제4호 중 “시금고” 를 “공주시금고 (이하 “시금고” 라 한다)” 로 한다.

제38조 중 “영 제78조” 를 “시행령 제23조” 로 한다.

제39조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 징수관은 수입금 발생 시에 제50조의3제1항에 따라 본청 통합계좌에 입금하여야 한다.

제40조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 징수관은 제1항에 따라 작성된 수입일계표(별지 제29호서식)를 통합지출관에게 통보하여야 한다.

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

제45조제1항 본문 중 “영 제84조” 를 “시행령 제30조” 로 한다.

제47조제1항 중 “세정업무담당부서” 를 “세정업무부서” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “이를 본청 담당관·과장” 을 “이를 통합지출관, 본청 담당관·과장” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “세정업무담당부서” 를 “세정업무부서” 로 한다.

제48조제1항 및 제2항 전단 중 “세정업무담당부서의 장” 을 각각 “통합지출관” 으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제하며, 같은 조 제4항 전단 중 “세정업무담당과장” 을 “통합지출관” 으로 한다.

제49조 중 “본청 세정업무담당부서의 장” 을 “통합지출관” 으로 한다.

제50조제3항 각 호 외의 부분 본문을 다음과 같이 한다.

지출원 및 출납원, 통합지출관은 (일상경비출납원을 포함한다) 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.

제50조제3항 각 호 외의 부분 단서 중 “각 호의 어느 하나” 를 “시행령 제52조” 로 하고, 같은 항 제1호부터 제5호까지를 각각 삭제한다.

제50조의2제1항 중 “법 제90조” 를 “법 제45조” 로 한다.

제50조의3제1항 각 호 외의 부분 중 “영 제134조” 를 “시행령 제53조제2항제3호” 로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

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

1. 통합계좌 자금의 운용 및 관리

2. 제48조에 의한 자금배정

제50조의3에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 통합지출관은 필요 시 제1항 및 제2항에 따른 업무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리 할 수 있다.

제51조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “경비 및 집합지급은” 을 “경비는” 으로 한다.

제54조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 제1항의 단서의 경우에 채권자를 확인 할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.

제54조제3항 중 “금고” 를 “시금고” 로 한다.

제55조제1항 중 “선급금, 송금 및 집합지급에 관하여도” 를 “선급금 지급에 관하여” 로 한다.

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

제57조의 제목 “(통상지급명의 재발행)” 을 “(현금지급명의 재발행)” 으로 하고, 같은 조 제1항 중 “통상지급명령(별지 제55호” 를 “현금지급명령(별지 제55-1호” 로 한다.

제59조제1항 전단 중 “법 제72조 및 같은 법 시행령(이하 “영” 이라 한다)제91조” 를 “법 제34조 및 같은 법 시행령 제38조” 로 한다.

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

제68조제1항 중 “영 제27조” 를 “시행령 제26조” 로 한다.

제69조의2제2항 중 “세정업무담당부서의 장” 을 “통합지출관 및 세정업무담당과장” 으로 하고, 같은 조 제3항 중 “세정업무담당부서의 장” 을 “통합지출관” 으로 한다.

제70조제4항 중 “세정업무담당부서” 를 “통합지출관 및 세정업무부서” 로 한다.

제74조제4항 중 “관리는 세정업무담당부서의 장” 을 “관리·운영은 통합지출관” 으로 한다.

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

제89조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조에 따라 감사부서 공무원이 실시한다.

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

제93조 중 “세정업무담당부서” 를 “세정업무부서” 로 한다.

제99조제1항 각 호 외의 부분 중 “법 제77조” 를 “법 제38조” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “영 제103조” 를 “시행령 제49조” 로 한다.

제100조 각 호 외의 부분 중 “영 제102조부터 제103조까지의 규정에 의하여 다음 각호” 를 “시행령 제48조 내지 제49조에 따라 다음 각 호” 로 한다.

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

제110조 전단 중 “송금지급명령” 을 “계좌지급명령” 으로 한다.

제111조를 삭제한다.

제112조제1항제2호 중 “통상지급명령과 통상지급명령통지서가” 를 “현금지급명령서와 지방재정관리시스템에서 지급명령한 내역이” 로 하고, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 삭제하며, 같은 항 제6호 본문 중 “지급명령·통상지급명령통지” 를

“현금지급명령통지” 로 하고, 같은 항 제7호 중 “지급명령·통상지급명령통지” 를 “지급명령과 현금지급명령통지” 로 한다.

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

제120조제1항 중 “감독은 자금관리담당과장” 을 “관리·감독은 세정업무담당과장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “영 제106조에 따른” 을 “시행령 제50조에 따른 시” 로, “이를” 을 “통합지출관의 협조를 받아 이를” 로 한다.

제121조제3항 중 “「지방자치단체 세출예산집행기준」(행정자치부예규) 신용카드 사용절차 의한 신용카드” 를 “「지방자치단체 세출예산집행기준(행정자치부예규) 신용카드 사용절차」에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하” 로, “통한 구매의” 를 “통해 200만원 이하 물품을 구매하는” 으로 한다.

제128조제1항 단서 중 “회의참석·여비·행사실비보상금등 현금으로” 를 “회의참석·여비·행사실비보상금 등을” 로, “이하 영수인 수당에 대해” 를 “이하의 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구” 로 한다.

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

제130조제1항 및 제2항 중 “본청 회계업무담당부서의 장” 을 각각 “통합지출관” 으로 한다.

제131조제1항 중 “본청 회계업무담당과장 지출원에게 제출하여야” 를 “통합지출관에게 제출 하여야” 로 한다.

제132조 중 “시장” 을 “통합지출관” 으로 한다.

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

제150조제1항 중 “법 제91조” 를 “법 제46조” 로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “법 제96조의2” 를 “ 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조” 로 한다.

제158조 중 “시행령” 을 “시행령, 「지방회계법」 및 같은 법 시행령,” 으로 한다.
별지 제17호서식, 제34호서식, 제35호서식, 제55-1호서식, 제57호서식, 제58호서식, 제63호서식, 제63-1서식을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(통합지출관의 자금배정 관련 적용례) 제18조제2항, 제19조, 제25조, 제27조제2항, 제28조, 제29조, 제47조 내지 제49조, 제50조의4제2항, 제69조의2, 제74조의 개정 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 공주시 예산·결산 및 <u>재무회계</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 회계관계공무원은 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 및 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용공무원과 <u>회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원</u>을 포함한다.</p> <p>⑤ 제4항에 의한 회계관계공무원과 회계공무원에 준하여 사무를 처리하는 사람은 그 직무를 행하는 경우 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 <u>공주시</u>에 손해를 끼친</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- <u>회계관리</u>----- -----.</p> <p>제2조(정의) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>이</u>----- ----- ----- <u>공무원 및 「지방회계법」</u> (이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 의한 <u>회계책임관</u>, 법 제45조제2항에 의한 <u>통합지출관</u>을 --.</p> <p>⑤ ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>시</u>-----</p>

때에는 변상의 책임을 진다.

제3조(회계공무원의 관직지정)

① 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조 제2항에 따라 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 본청

가. 징수관: 세입업무담당국장

<신 설>

나. 분임징수관: 세정업무담당부서의 장, 세외수입주관 담당관 · 과장

다. 재무관: 회계업무담당국장

<신 설>

라. (생략)

마. 총괄채권관리관: 세입업무담당국장

<신 설>

바. ~ 아. (생략)

자. 총괄기금관리관: 예산업무담당부서의 장

차. 통합지출관: 회계업무담당부서의 장

카. 지출원: 회계 · 재무 · 지

-----.

제3조(회계공무원의 관직지정)

① 법 제46조에 의한 회계관계공무원 및 법 제10조제1항에 의한 회계책임관, 법 제45조제2항에 의한 통합지출관을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 본청

가. 회계책임관: 회계업무 소관 국장

나. 징수관: 세입업무 소관 국장

다. 분임징수관: 세정업무부서의 장, 세외수입주관 담당관 · 과장

라. 재무관: 회계업무 소관 국장

마. 분임재무관: 회계업무담당부서의 장, 각 담당관 · 과장 (일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

바. 총괄채권관리관: 세입업무 소관 국장

사. 채권관리관: 소관 담당관 ·

출입무 담당주사

타. 수입금출납원: 세외수입
및 징수업무 관련 각 담당
주사

파. 일상경비출납원: 각 담당
관 · 과장 서무업무 담당주
사

하. 세입세출외현금출납원:
재무 · 지출 · 회계업무담
당자(세입세출외현금출납
원 외에 세입세출외현금
실무 담당자를 별도로 지
정하여 반드시 2명 이상이
업무처리)

2. 시의회

과장

아. 총괄부채관리관: 부시장

자. 부채관리관: 소관 담당관 ·

과장

차. 총괄기금관리관: 예산업무
부서의 장

카. 통합지출관: 회계업무부서
의 장

타. 지출원: 회계 · 재무 · 지출
업무 팀장

파. 수입금출납원: 세외수입 및
징수 관련 업무팀장

하. 일상경비출납원: 각 담당관
· 과장 서무업무 팀장

가. 세입세출외현금출납원: 재
무 · 지출 · 회계업무담당
자(세입세출외현금출납원
외에 세입세출외현금 실무
담당자를 별도로 지정하여
반드시 2명 이상이 업무처
리)

2. -----

가. ~ 마. (생략)

바. 지출원: 의정업무담당주
사

사.·아. (생략)

3. 제1관서(읍·면·동에 대해
서는 제5호에서 별도지정)

가. (생략)

나. 분임징수관: 세입업무담
당부서의 장

다. ~ 차. (생략)

4.·5. (생략)

②·③ (생략)

④ 회계관계 공무원이 휴가·출
장 등 사고로 인하여 그 직무를
수행할 수 없을 때에는 직무대
리 규정에 의하여 그 직을 대리
하도록 된 사람이 대리한다.

<단서 신설>

⑤ (생략)

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예
산편성 방침을 통지받은 각 기
관 주무자는 그 소관에 속하는
다음 연도의 예산요구서를 2통
작성하여 소속 담당관·과장 또

가. ~ 마. (현행과 같음)

바. 지출원: 의정업무 팀장

사.·아. (현행과 같음)

3. -----

가. (현행과 같음)

나. ----- 세입업무부
서-----

다. ~ 차. (현행과 같음)

4.·5. (현행과 같음)

②·③ (현행과 같음)

④ -----

- 다만, 법 제23조의 징수관과
현금출납의 직무는 겸 할 수 없
으며, 법 제36조의 재무관·지
출원 및 현금출납의 직무는 겸
할 수 없다.

⑤ (현행과 같음)

제9조(예산요구서) ① -----

는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 예산업무담당부서의 장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 세정업무담당부서의 장의 협의를 받아야 한다.

②·③ (생략)

제11조(예산의 사정) ① (생략)

② 예산업무담당부서의 장은 제1항의 조정 또는 심사를 할 경우에는 의회사무국장, 주관 담당관·과장 또는 관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입 예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 세정업무담당부서의 장의 의견을 들어야 한다.

제12조(예산안의 편성) ① (생략)

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다. (개정 2015.2.16.)(제목개정 2015.2.16.)

제15조(추가경정예산안) ①·② (생략)

----- 세정
업무부서-----
-----.

②·③ (현행과 같음)

제11조(예산의 사정) ① (현행과 같음)

② -----

-----.

-----세정업무부서

-----.

제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같음)

② -----
---- 「지방재정법」 제44조의
2-----

-----(------
-----)

제15조(추가경정예산안) ①·② (현행과 같음)

서식 또는 별지 제18호 서식)를 작성하여 예산업무담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 예산업무담당부서의 장은 제1항에 따라 이월요구서를 수합·심사하고 시장의 결재를 얻어 법 제50조제4항에 따라 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날로부터 10일이내에 이월예산으로 확정하고 해당 담당관·과장, 재무관 및 지출원, 세정업무담당부서의 장과 시의회사무국장 및 제1관의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용·이용·이체) ① (생략)

② 예산업무담당부서의 장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 담당관·과장, 시의회사무국장 및 제1관서의 장·재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① (생략)

② 예산업무담당부서의 장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장

-----.

② -----

----- 「지방재정법」 제50조제4항

----- 통합지출
----- 관, 세정업무부서-----

-----.

제28조(예산의 전용·이용·이체) ① (현행과 같음)

② -----

----- 지출원, 통합지출관-----
-----.

제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음)

② -----

의 결재를 얻었을 때에는 주관
담당관·과장, 시의회사무국장
및 제1관서의 장, 재무관 및 지
출원에게 통지하여야 한다.

제30조(결산서의 작성) ① 세입결
산에 관한 사항은 세정업무담당
부서의 장이, 세출결산에 관한
사항은 회계업무담당부서의 장
이 작성한다.

② 회계업무담당부서의 장은 법
제53조 제4항에 따라 재무제표
를 작성하여야 한다.

③ 회계업무담당부서의 장은 제
1항·제2항의 결산자료를 받아
결산서를 작성하여 매년도 출납
폐쇄 후 80일 이내에 시장에게
보고하여야 한다.

④ 결산서는 영 제59조의1에
따라 작성하고, 첨부서류는 영
제59조의3에 따른다.

⑤ (생략)

제31조(결산설명자료 제출) 각 담
당관·과장, 시의회사무국장
및 제1관서의 장은 결산에 대한
설명자료의 요구가 있을 때에는
세입에 관한 사항은 세정업무담
당부서의 장에게, 세출에 관한
사항은 회계업무담당부서의 장

----- 통합지출관,
재무관 -----.

제30조(결산서의 작성) ① -----
-----세정업무부서-----
----- 통합지
출관-----.

② 통합지출관은 법 제16조제3
항-----
-----.

③ 통합지출관-----

-----.

④ ----- 시행령 제12조--
-----시
행령 제14조-----.

⑤ (현행과 같음)

제31조(결산설명자료 제출) ----

----- 세정
업무부서-----
-----.

에게 제출하여야 한다.

제34조(미수납액의 이월) ① 징수
관이 징수결정한 세입금으로서
해당연도 출납폐쇄기한까지 수
입되지 아니한 것은 이를 다음
연도의 징수결정액에 이월하여
야 한다. 전년도 이월액에 대해
서도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한
사유가 없는 한 2월 10일까지
로 한다.

③ (생 략)

<신 설>

제37조(납입고지서 등의 사용구
분) 납세고지서 기타의 용도는
따로 정한 것을 제외하고는 다
음 각 호의 구분에 따라 사용하
여야 한다.

1. ~ 3. (생 략)

4. 납입서(별지 제27호 서식):
수입금출납원이 징수한 현금

제34조(미수납액의 이월) ① ----
-- 법 제7조에 따라 징수결정한
세입금으로서 다음연도 1월 20
일-----
----- . ----
-----.

② -----
----- 다음연도 2월
-----.

③ (현행과 같음)

제34조의2(납입기한이 연장된 수
입금의 처리) 출납공무원은 시
행령 제19조제4항 및 제5항에서
정하는 바에 따라 납부기한이
연장된 수입금에 대하여는 연장
된 납부기한인 다음 회계연도의
첫 근무일까지 그 수입금을 금
고에 수납할 수 있다.

제37조(납입고지서 등의 사용구
분) -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. -----

을 시금고에 납입하는 수입

-- 공주시금고 (이하 “시금고” 라 한다)--

제38조(유가증권에 의한 수입) 영
제78조에 따라 현금에 갈음하여
납부할 수 있는 유가증권의 종
류는 「증권에의한세입납부에관
한법률시행령」 제1조제1항의
각 호에 규정한 것으로 하고 그
납부절차등에 관하여는 국가의
예에 의한다.

제38조(유가증권에 의한 수입) 시
행령 제23조-----

-----.

제39조(출납원의 수납) ①·②
(생략)
<신설>

제39조(출납원의 수납) ①·②
(현행과 같음)
③ 징수관은 수입금 발생 시에
제50조의3제1항에 따라 본청
통합계좌에 입금하여야 한다.

제40조(수입일계표의 작성) (생략)
<신설>

제40조(수입일계표의 작성) ①
(현행 제목 외의 부분과 같음)
② 징수관은 제1항에 따라 작성
된 수입일계표(별지 제29호서
식)를 통합지출관에게 통보하여
야 한다.

제41조(지출금의 반납절차) ①·
② (생략)

제41조(지출금의 반납절차) ①·
② (현행과 같음)

제43조(과오납금의 반환) ①·②
(생략)
③ 과오납반환명령은 통상명령
과 송금명령 2종으로 하고 그
처리는 지급명령에 관한 규정
을

제43조(과오납금의 반환) ①·②
(현행과 같음)
③ ----- 현금반환
명령과 계좌반환명령-----

적용한다.

④ (생략)

제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조에 따라 매월 징수보고서(별지 제37호 서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다. (단서신설 2004.11.1.)

② (생략)

제47조(자금수급계획) ① 세정업무담당부서의 장은 각 담당관·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산월별 징수계획서를 종합 검토하여 세입예산월별징수종합계획서(별지 제39호 서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 예산업무담당부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 세정업무담당장부서의 장은 제18조에 따라 본청 담당관·과장, 시의회사무국장 및 제1관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 예산업무담당부서의 장이 통지하는 세출예산월별

-----.

④ (현행과 같음)

제45조(징수보고서) ① -----
시행령 제30조-----

-----.

② (현행과 같음)

제47조(자금수급계획) ① 세정업무부서-----

-----.

② -----

· 분기 별배정계획서를 기초로 하여 세출예산월별지출종합계획서(별지 제40호 서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 본청 담당관·과장, 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 세정업무담당부서의 장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.

제48조(자금배정) ① 세정업무담당부서의 장은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서를 참고하여 본청 담당관·과장, 지출원, 시금고 및 시금고지출대행점과 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액(별지 제14호 서식)을 통지하여야 한다.

② 제1항에 따라 세정업무담당부서의 장이 본청 담당관·과장·탐장, 시의회 사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액을 통지하고자 할 때에는 시금고에 대하여 지출한도액배

----- 이를
통합지출관, 본청 담당관·과장

-----.

③ 세정업무부서-----

-----.

제48조(자금배정) ① 통합지출관

-----.

② ----- 통합지출관-----

정지시서(별지 제41호 서식)를 발급하고 본청 지출원 시의회사무국장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. 이 경우 제64조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 시장은 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 자금배정방법을 자치단체 특성에 맞게 별도로 정할 수 있다.

④ 세정업무담당과장은 제19조 제3항 및 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하여 지출한도액을 통지하여야 한다. 이 경우 시금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다.

제49조(자금배정의 정리) 본청 세정업무담당부서의 장은 세출예산지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산 자금배정원부(별지 제42호 서식)를 갖추어 두고 정리하여야 한다.

제50조(지출 및 지급의 원칙) ①
· ② (생략)

<삭 제>

④ 통합지출관-----

제49조(자금배정의 정리) 통합지출관-----

제50조(지출 및 지급의 원칙) ①
· ② (현행과 같음)

1. ~ 3. (생략)

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.(조문 신설 2015.2.16.)

<신설>

제51조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비중 여럿에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. ~ 11. (생략)

제54조(채권자의 영수인) ① (생략)

② 제1항의 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채

1. ~ 3. (현행과 같음)

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

제51조(지급명령의 발행요건) ①

-----경비는-----

-----.

-----.

1. ~ 11. (현행과 같음)

제54조(채권자의 영수인) ① (현행과 같음)

② 제1항의 단서의 경우에 채권자를 확인할 수 있는 인감증명

권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

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

④ (생략)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급금, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 지출결의서(별지 제45호~제50-3호 서식)의 위 빈자리에 표시하여야 한다

② ~ ④ (생략)

제56조(송금통지) (송금·집합지급명령(별지 제55-1호 서식) 또는 제51조제2항 규정의 약식지급명령(별지 제43호 서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호 서식)로 통지하여야 한다.

제57조(통상지급명의 재발행) ① 통상지급명령(별지 제55호 서식) 또는 공금 지급통지서(별지 제56호 서식)를 받은 채권자가 이를 잃어버리거나 망가졌을 때

서 또는 본인서명사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.

③ -----
----- 시금고 -----

-----.

④ (현행과 같음)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ---

선급금 지급에 관하여 -----

② ~ ④ (현행과 같음)

제56조(송금통지) (계좌·현금) 지급명령(-----

-----).

제57조(현금지급명의 재발행) ① 현금지급명령(별지 제55-1호 -

⑥ (생략)

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

② (생략)

제69조의2(예산초과집행 승인)

① (생략)

② 예산업무담당부서의 장은 제1항에 대하여 승인(별지 제109호 서식)을 한 경우에는 승인명세서를 세정업무담당부서의 장, 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 세정업무담당부서의 장은 제2항의 승인분에 대하여 수입대체경비출납원에게 자금을 배정할 경우에는 제48조의 규정을 준용한다.

제70조(예산초과집행) ① ~ ③
(생략)

④ 수입대체경비출납원은 매월 말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 제110호 서식)을 다음달 5일까지 세정업무담당부서의 장에게 통지하여야 한다.

⑥ (현행과 같음)

제68조(수입대체경비출납원) ①

----- 시행령 제26조-----

-.

② (현행과 같음)

제69조의2(예산초과집행 승인)

① (현행과 같음)

② -----

----- 통합지출관 및 세정업무담당과장-----
-----.

③ 통합지출관-----

-----.

제70조(예산초과집행) ① ~ ③
(현행과 같음)

④ -----

----- 통합지출관 및 세정업무부서-----.

제74조(자금운용) ① ~ ③
(생략)

④ 자금의 관리는 세정업무담당
부서의 장이 주관한다. (개정 2
008.9.1. 2011.10.4.))

제84조(유가증권의 보관) ① 세입
세출외현금출납원은 보관중인
유가증권을 영 제104조제1항에
따라 구분하고 유가증권수급부
(별지 제67호 서식)에 의하여
정리 보관하여야 한다.

②·③ (생략)

제89조(출납사무의 검사) ① 영
제139조에 따라 출납원의 장부
및 보관용기의 검사는 본청과
제1관서와 그 밖의 관서의 경우
회계주무과장 또는 관서의장이
하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고
시장 또는 관서의 장이 필요하
다고 인정하면 소속공무원중
서 검사원을 임명하여 출납사무
를 검사할 수 있다.

제93조(출납사무의 사고보고) 출
납원은 그 소관에 속하는 현금
유가증권을 잃어버렸을 때에는
즉시 그 사실을 기재한 경위서
를 작성하여 수입에 관하여는

제74조(자금운용) ① ~ ③ (현행
과 같음)

④ ----- 관리·운용은 통합
지출관-----

제84조(유가증권의 보관) ① -----

- 시행령 제51조제1항-----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제89조(출납사무의 검사) ① 출납
원의 장부 및 보관용기의 검사
는 시행령 제57조에 따라 감사
부서 공무원이 실시한다.

② 제1항에 따라 감사부서 공무
원이 검사를 하는 경우 그 검사
업무 일부를 소속 공무원으로
하여금 수행하게 할 수 있다.

제93조(출납사무의 사고보고) --

----- 세정업무부서-----

세정업무담당부서의 장, 그 밖
에는 회계업무담당부서의 장을
경유하여 시장에게 보고하고 그
지시를 받아야 한다.

제99조(금고의 구분) ① 법 제77
조에 따라 지방자치단체 금고
취급금융기관은 다음 각 호와
같이 구분한다.

1. ~ 4. (생략)

② 영 제103조에 따라 공법인
인 금융기관의 회원을 제1항제
3호부터 제5호까지에서는 금융
기관으로 본다.

제100조(금고계약의 방법) 시장
은 금고 설치지정을 하고자 할
경우에는 영 제102조부터 제103
조까지의 규정에 의하여 다음
각호의 방법으로 약정을 하여야
한다.

1. ~ 4. (생략)

제108조(지급절차) ① 시금고 또
는 시금고지출대행점은 통상 지
급명령을 지참하여 현금의 지급
을 요구할 경우에는 통상지급명
령통지서와 대조하여 영수증을
확인한 후에 그 금액을 지급하
여야 한다.

② 제1항에 따른 지급을 하였을

-----.

제99조(금고의 구분) ① 법 제38
조-----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② 시행령 제49조-----

-----.

제100조(금고계약의 방법) -----

시행령 제48조 내지 제49조에
따라 다음 각 호-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

제108조(지급절차) ① -----
----- 현금지급명령

----- 현금지급명령통지서-----

-----.

② -----

때에는 통상지급명령 및 통상지급명령 통지서에 연월일과 “지급필” 이라고 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. 이 경우 지방재정관리시스템에 의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

제111조(집합지급명령) 시금고 또는 시금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 금액명세표(별지 제80호 서식)에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제110조의 규정에 준한다.

제112조(지급의 거부) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지급을 거부하여야 한다.

- 1. (생략)
2. 통상지급명령과 통상지급명

----- 현금지급명령 및 현금지급명령통지서-----

③ (현행과 같음)

제110조(송금지급절차) -----계좌지급명령-----

<삭제>

제112조(지급의 거부) ① -----

- 1. (현행과 같음)
2. 현금지급명령서와 지방재정

령통지서가 부합되지 아니한 경우

3. 통상지급명령이 망가져 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 경우

4. 집합지급명령과 금액명세표(별지 제80호서식)의 합계금액이 부합되지 아니한 경우

5. (생략)

6. 지급명령·통상지급명령통지의 기재사항을 고쳐 적거나 그 밖에 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 다시 날인하였거나 금액 외를 바로 잡고 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.

7. 지급명령·통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때

② (생략)

제113조(통상지급명령통지의 반환) ① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관지출원에게 반환하여야 한다.

관리시스템에서 지급명령한 내역이 --

<삭제>

<삭제>

5. (현행과 같음)

6. 현금지급명령통지-----

--. -----

-----.

7. 지급명령과 현금지급명령통지 -----

② (현행과 같음)

제113조(현금지급명령통지의 반환) ① -----
----- 현금지급명령통지 -----

-----.

② (생략)

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

② 영 제106조에 따른 금고에
대한 검사는 세무업무담당부서
의 장이 이를 행하고 그 결과를
시장에게 보고하여야 한다.

③ (생략)

제121조(계약의 체결) ①·② (생
략)

③ 계약담당공무원은 계약서의
작성을 생략하는 경우에는 계약
의 내용에 따라 별지 제48호
서식부터 별지 제50호 서식까
지를 사용하고, 「지방자치단체
세출예산집행기준」(행정자치
부예규) 신용카드 사용절차 의
한 신용카드로 물품을 구매하는
경우와 인터넷을 통한 구매의
경우에는 구입(물품, 그 밖의)지
출결의서(별지 제48호 서식) 대
신에 (일반)지출결의서(별지 제
45호 서식)를 사용한다.

제128조(회계문서의 날인) ① 회
계문서상의 모든 날인은 손도장
· 서명· 그 밖의 표시로 같음할
수 없다. 다만, 강의·감시·당

② (현행과 같음)

제120조(금고의 감독 및 검사) ①
----- 관리·감독은 세
정업무부서의 장--.

② 시행령 제50조에 따른 시 -

----- 통합지출관의 협조를
받아 이를 -----.

③ (현행과 같음)

제121조(계약의 체결) ①·② (현
행과 같음)

③ -----

----- 「지방자치단
체 세출예산집행기준(행정자치
부예규) 신용카드 사용절차」에
따라 신용카드를 사용하여 200
만원 이하 ----- 통해 200만원
이하 물품을 구매하는 -----

-----.

제128조(회계문서의 날인) ① ---

----- . -----
----- 회의참석·

직 또는 회의참석·여비·행사
실비보상금등 현금으로 지급하
는 100만원 이하 영수인 수당에
대해서는 서명으로 갈음할 수
있다.

② (생략)

제129조(과목경정 등) ① (생략)

② 담당관·과장은 세출예산을
집행한 후 회계연도·회계명·
세출과목에 착오가 있어 바로잡
고자 할 때에는 출납폐쇄일전에
사유서를 첨부하여 지출원에게
과목경정등정정요구서(별지 제
94호 서식)를 제출하여야 한다.

③·④ (생략)

제130조(지출계산서) ① 지출원
은 매분기 그 소관에 속하는 세
출의 지출계산서(별지 제95호
서식)를 작성하여 시금고 또는
시금고지출대행점의 세출월계
표(별지 제83호 서식)를 첨부하
여 매분기말 다음달 15일까지
본청 회계업무담당부서의 장에
게 제출하여야 한다.

② 본청 회계업무담당부서의 장
은 제1항의 지출계산서를 수합
하여 검토하고, 매 분기말 20일

여비·행사실비보상금 등을 --
----- 이하의 영
수인 및 채권자에게 계좌송금하
는 경우 청구---.

② (현행과 같음)

제129조(과목경정 등) ① (현행과
같음)

② -----
-----동일회계 내에 세출과
목-----

-----.

③·④ (현행과 같음)

제130조(지출계산서) ① -----

----- 통합지
출관-----
-----.

② 통합지출관-----

까지 시장에게 보고하여야 한다.

제131조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제96호 서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기 말 다음 달 20일까지 본청 회계업무담당과장 지출원에게 제출하여야 한다.

② (생략)

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

제141조(부채관리관의 장부) 부채관리관은 영 제108조에 따른 시의 부채에 대해서는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제150조(증명서류 및 장부의 보존) ① 법 제91조에 따른 회계

--.

제131조(출납계산서) ① -----

----- 통합
지출관에게 제출 하여야 -----
-----.

② (현행과 같음)

제132조(세입세출외현금출납계산서) -----

----- 통합지출관-----
-----.

제141조(부채관리관의 장부) ---
----- 지방재정법 시행령 제
108조-----

-----.

제150조(증명서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조-----

관계공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 갖추어 두고 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 따라 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력자료에 대해서는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제158조(국가규정의 준용) 이 규칙에 정하는 것 외에 예산·결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 이에 따라 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 불일치되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

-----.

② -----

---- 「지방재정법」 제96조의2 및 시행령 제63조-----

-----.

제158조(국가규정의 준용) -----

시행령, 「지방회계법」 및 같은 법 시행령,-----

-----.

<별표 1>

제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서 (지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
보건소, 농업기술센터, 문화시설사업소, 복지시설사업소, 시립도서관, 읍·면·동	

<별표 2>

경비별 지출원인행위 정리구분표

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

<별표 3>

지출원인행위부 정리구분표

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

<별표 4>

지방자치단체 재무회계규칙 제85조 관련 행정자치부장관이 정하는 이자지급기준

1. 지급기준

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

2. 정기에금의 만기일

가. 정기에금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 『계약만료일』이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기에금을 중도해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기후 정기에금(정기에금의 만기일이 도래되었으나 원리금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해 두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로 예탁

나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기에금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기에금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생한 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6월이하인 경우에는 만기후 정기에금으로 예탁할 수 있음

3. 경과조치

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

가. 전환기간 : 지방자치단체 재무회계규칙 개정일로부터 10일 이내

나. 정기에금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기에금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외 현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생한 이자를 합한 금액)

과오납금 반환 명령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

년도	회계		○○징수관 주관	
채권자	성명			
	등록번호			
과목				
회계년도	세목코드	부과번호		
환부금	이자	총당		
지급금액				
년 월 일 발행				
년 월 일 승부				
년 월 일				
담당자	담당	징수관		
관	항	과		

년도	회계		○○징수관 주관	
채권자	성명			
	등록번호			
과목				
회계년도	세목코드	부과번호		
환부금	이자	총당		
지급금액				
위 과오납입금을 반환하시기 바랍니다.				
년 월 일				
단체명				
징수관 직 성명 ㉠				
금고 귀하				

년도	회계		○○징수관 주관	
채권자	성명			
	등록번호			
과목				
회계년도	세목코드	부과번호		
환부금	이자	총당		
지급금액				
위 금액을 본명령서 지참인에게 지급하시기 바랍니다.				
년 월 일				
단체명				
징수관 직 성명 ㉠				
금고 귀하				

년도	회계		○○징수관 주관	
채권자	성명			
	등록번호			
과목				
회계년도	세목코드	부과번호		
환부금	이자	총당		
지급금액				
위 금액을 채권자에게 반환하였기 통지함.				
년 월 일				
금고				
징수관 귀하				

과오납금계좌반환명령

○○ 금고 귀하

원 부 송금과오납금반환통지 송금과오납금반환필보고서

년도	○○징수관 주관	
회계		
성명		
주민등록번호		
과목	세목코드	부과번호
회계년도		
환부금	이자	총당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도	○○징수관 주관	
회계		
성명		
주민등록번호		
과목	세목코드	부과번호
회계년도		
환부금	이자	총당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관 직성명	(인)	
금고	귀하	

년도	○○징수관 주관	
회계		
성명		
주민등록번호		
과목	세목코드	부과번호
회계년도		
환부금	이자	총당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기 통지함.		
년 월 일		
징수관	(인)	
금고	귀하	

(계좌·현금) 지급명령

20 회계연도

회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

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		
:								
합 계								

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

1. 명령구분란은 계좌지급명령, 현금지급명령, 계좌-현금지급명령을 표시.
2. 입금유형란에는 계좌이체, 대량이체, 원천징수, 고지서, CMS, 수표, 현금을 표시.
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

세입세출외현금납부서

위탁서

납입통지서

영수증

제 호	년도		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>			
금 원(금 원)			
정리구분			
건 명			
고지부서			
위와 같이 납부함.			
년 월 일			
수납은행 : 은행 (계좌번호 :)			
고지 번호	현금 종류	납부자	고지 금액
세입세출외현금출납원 인			
금고 귀하			

제 호	년도		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>			
금 원(금 원)			
정리구분			
건 명			
고지부서			
납부자주소 : 외 건			
성 명		년 월 일	
위와 같이 납부하였기에 통지함.			
고지 번호	현금 종류	납부자	고지 금액
세입세출외현금출납원 귀하			
출납원 귀하			
결	담당자	출납원	계장
재			과장

제 호	년도		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">세입세출외현금</div>			
금 원(금 원)			
정리구분			
건 명			
고지부서			
납부자주소 : 외 건			
성 명		년 월 일	
위와 같이 영수함.			
은행		금고	
고지 번호	현금 종류	납부자	고지 금액
납부자 귀하			

세입세출외현금납부서(계좌 입금용)

위 탁 서

세입세출외현금	
납부번호	20XX-XXXXXX-XXXX XXXX
금 정리구분 건 명 현 금	원(금) 원)
위와 같이 납부함.	년 월 일
세입세출외현금출납원 인	
세입세출외현금 입금계좌	XXXX-XX-XXXXXX XX은행 XXXX
금고 귀하	

납 입 통 지 서

세입세출외현금	
납부번호	20XX-XXXXXX-XXXX XXXX
금 정리구분 건 명 현 금	원(금) 원)
납부자주소	위와 같이 납부하였기에 통지함.
성 명	년 월 일
세입세출외현금출납원 귀하	금고
세입세출외현금 입금계좌	XXXX-XX-XXXXXX XX은행 XXXX
세입세출외현금출납원 귀하	

영 수 증

세입세출외현금	
납부번호	20XX-XXXXXX-XXXX XXXX
금 정리구분 건 명 현 금	원(금) 원)
위와 같이 영수함.	년 월 일
납부자	금고 인
세입세출외현금 입금계좌	XXXX-XX-XXXXXX XX은행 XXXX
납부자 귀하	

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

2030년 공주 도시기본계획 수립을 위한 공청회 개최 공고

2030년 공주도시기본계획 수립을 위하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」제20조 및 「공주시 도시계획조례」제5조의 규정에 의거 주민 및 관계전문가 등의 의견을 청취 하고자 아래와 같이 공청회 개최함을 알려드립니다.

2017. 2. 15.

공 주 시 장

1. 공청회 개최목적 : 2030년 공주도시기본계획(안)에 대하여 주민 및 관계 전문가 등의 의견 청취
2. 공청회 개최일시 및 장소 : 2017. 3. 16(목) 14:00 / 고마(컨벤션, 1층)
(충청남도 공주시 고마나루길 90)
3. 도시계획의 개요
 - 목표연도 : 2030년(기준년도 2016년)
 - 계획인구 : 185,300인
 - 계획면적 : 864.29km²
 - 계획의 상세내용 : 게재 생략
4. 의견 제출
 - 공청회에 참석하여 의견을 발표하시거나 서면으로 당일 제출하실 수 있습니다.
(제출서식 당일 배부)
 - 그 밖에 의견을 제출하실 분은 2017. 3. 16부터 2017. 4. 5일(오후 6시까지 도착)까지 의견 요지를 서면(별첨 서식)으로 제출하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 제출 장소 : 공주시 도시정책과(FAX : 041-840-2326)
5. 기타 자세한 사항은 공주시 도시정책과 (☎ 041-840-8547)로 문의하시기 바랍니다.

2030년 공주도시기본계획(안) 의견 청취

성 명

주 소

연락처 (☎)

【의견내용】

※ 의견자의 성명, 주소, 연락처를 반드시 기재하여 주시기 바라며, 작성 후 제출하여 주시면 공청회 제시의견으로 검토할 계획임을 알려드립니다.

공주시 공고 제 2017 - 221호

「공주 석장리 구석기축제 조직위원회 운영에 관한 조례」를 제정함에 있어 시민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 2월 15일

공 주 시 장 인

공주 석장리 구석기축제 조직위원회 운영에 관한 조례안 입법예고

1. 제정이유

공주 석장리 구석기축제 조직위원회의 효율적인 운영을 통하여 공주 석장리 구석기축제를 세계적인 축제로 육성하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함.

2. 주요내용

- 조례 제정의 목적에 관한 사항(안 제1조)
- 위원회의 구성, 기능, 회의에 관한 사항(안 제2조 ~ 제4조)
- 위원장의 직무, 위원의 위촉 해제 등에 관한 사항(안 제5조 ~ 제6조)
- 자문위원회의 운영, 기능에 관한 사항(안 제7조 ~ 제8조)
- 실비변상, 운영세칙 등에 관한 사항(안 제9조 ~ 제10조)

3. 의견제출

이 조례의 제정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2017년 3월 8일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(참조 : 문화관광과장)에게

제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 다. 그 밖에 참고사항 등

※ 의견 보내실 곳 : 공주시청 문화관광과(관광축제팀)

- 주소 : 공주시 봉황로 1(봉황동) / 우편번호 : 32552
- 전화 : 041) 840-8112, FAX : 041) 840-2320

4. 참고사항

이 개정안은 우리시 홈페이지(www.gongju.go.kr) 고시·공고란에서도 보실 수 있습니다.

공주 석장리 구석기축제 조직위원회 운영에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 공주 석장리 구석기축제 운영위원회의 효율적인 운영을 통하여 공주 석장리 구석기축제를 세계적인 축제로 육성하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ① 공주시장(이하 “시장”이라 한다)은 효율적인 축제를 추진하기 위하여 공주 석장리 구석기축제 조직위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 20명 이내로 구성하되 위원장은 시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 시장은 다음 각 호의 사람 중에서 성별균형을 고려하여 위원으로 위촉한다.

1. 고고학·축제·관광 관련의 교수 및 전문가
2. 문화·예술 단체 및 기관장 또는 사회단체장
3. 공주시의회에서 추천하는 시의원
4. 언론인 및 마케팅 전문가
5. 그 밖에 시장이 축제 발전에 필요하다고 인정하는 사람

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 위원이 위촉 해제되어 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 축제의 기본 및 실행계획 수립에 관한 사항

2. 축제관련 각종 예산의 집행에 관한 사항
3. 축제의 계승·발전 및 활성화 등에 관한 사항
4. 축제의 사업비 정산검사 및 사후평가에 관한 사항
5. 축제와 관련한 입장료 및 이용료의 징수대상과 금액에 관한 사항
6. 그 밖에 축제와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

제4조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 위원의 3분의 1 이상 소집 요구가 있는 경우에 위원장이 개최한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의 일시, 장소, 부의안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 회의는 공개를 원칙으로 하되, 심의내용 성격에 따라 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 공개하지 아니할 수 있다.

⑤ 위원장, 부위원장과 위원은 본인, 친·인척 및 이해관계인과 관련된 안건심의·의결에 참여할 수 없다.

⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 및 서기를 두되, 간사는 축제 관련업무의 부서장이 되고 서기는 축제 관련업무 팀장이 된다.

제5조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제6조(위촉 해제) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 임기전이라도 위원회의 위원을 위촉 해제 할 수 있다.

1. 위원 스스로 그 직의 위촉 해제를 원할 때
2. 위원이 의무를 성실히 수행하지 않거나 위원회의 업무와 관련하여 민원을 야기한 때
3. 품위를 손상하는 행위 등 사회적 지탄을 받거나 위원의 자격으로 부적합하다고 판단할 때
4. 기타 위원으로 부적당하다고 인정할 때

제7조(자문위원회 운영) ① 위원장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

- ② 자문위원회는 「공주시 석장리 박물관 운영조례 제8조(자문위원회의 설치)」의 자문위원회가 그 기능을 수행한다.
- ③ 자문위원회의 자문 사항은 위원회에서 존중한다. 다만, 자문 사항은 위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 그 밖에 자문위원회의 운영에 관한 사항은 「공주 석장리박물관 운영 조례」를 따른다.

제8조(자문위원회의 기능) 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 공주 석장리 구석기축제 체험 프로그램에 관한 사항
2. 위원회에서 위임한 사항
3. 위원회 상정 안건의 사전 자문

제9조(실비변상) 위원회에 출석하는 위원에게는 「공주시 각종 위원회 실비 변

상조례」에 따라 수당 등의 실비를 지급할 수 있다. 다만, 관계공무원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영세칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 구성된 위원회에 대해서는 이 조례에 따라 구성된 것으로 본다.

도시계획시설사업(국토정보교육원) 시행자 지정 및 실시계획(변경) (정정)인가 고시

1. 공주시 고시 제2017-20호(2017.02.01.)로 도시계획시설(연구시설)사업 실시계획 인가 고시된 “국토정보교육원 신축공사”에 대하여
2. 대표자 변경 및 오기로 인한 정정사유가 발생되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제86조 및 제88조, 같은법 시행령 제97조의 규정에 따라 도시계획시설사업 시행자 지정 및 실시계획(변경) 인가하고 같은법 제91조 및 같은법 시행령 제100조의 규정에 따라 인가내용을 대해 다음과 같이 정정 고시합니다.
3. 관계도서는 공주시청 정책사업과(☎041-840-8564)에 비치하고 일반인에게 보입니다.

2017년 2월 15일

공 주 시 장

가. 사업시행지의 위치(정정사항없음) : 공주시 사곡면 계실리 36-1번지 일원

나. 사업의 종류 및 명칭(정정사항없음)

- 종 류 : 도시계획시설(연구시설)

- 명 칭 : 국토정보교육원 신축공사

다. 사업면적 또는 규모(정정사항없음)

구 분	명 칭	부지면적(㎡)	사업개요
-	도시계획시설 (연구시설)	140,000	○ 국토정보 교육원 신축공사 1식 (세부내용 관련도서 참조) - 건축면적 : 8,663.86㎡

라. 사업시행자의 성명 또는 주소(정정)

- 당초 : 한국국토정보공사 사장 김영표(전라북도 전주시 완산구 기지로 120)

- 변경 : 한국국토정보공사 사장 박명식(전라북도 전주시 완산구 기지로 120)(정정)

마. 사업의 착수예정일 및 준공예정일(정정사항없음)

- 실시계획인가일 ~ 2020. 06. 30. 까지

바. 수용 또는 사용할 토지 및 건물의 소재지·지번과 소유권 이외의 권리 명세
및 그 소유자·관리자의 성명·주소(해당 없음)

사. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제99조의 규정에 의한 공공시설 등의
귀속 및 양도에 관한 사항(해당 없음)

도로명주소 부여 고시

우리시 신축 건물 및 도로명 주소 미부여 건물에 대해 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제9조, 제22조, 제23조, 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 02. 13.

공주시장

○ 도로명주소 : 충청남도 공주시 봉황로 123 외 11건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유
(별지참조)			

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 공주시청 토지과(☎840-8480)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 02. 13. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법 관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제19조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

도로명주소 부여고시 세부내역

순번	지번	도로명주소	도로명주소 고시일자	도로명주소 부여사유	도로명 고시일자	도로명부여사유	공적장부 주소변경계획
1	충청남도 공주시 교동 120	충청남도 공주시 불향로 123 (교동, 보진소)	2017.02.13	신축	20100202	행정구역 명칭 변경	20100202
2	충청남도 공주시 오곡동 65, 66-1, 66-4	충청남도 공주시 덕골길 89-25 (오곡동)	2017.02.13	신축	20100202	마을의 처음 성립과 마을부터 세립되고 그 후에 마을이 형성되었다 하여 같은 지역명을 명칭을 활용	20100202
3	충청남도 공주시 감동동 195	충청남도 공주시 감기로 87-13 (감동동)	2017.02.13	신축	20100112	행정구역 명칭 변경	20100112
4	충청남도 공주시 웰미동 199	충청남도 공주시 저동로 239 (웰미동)	2017.02.13	신축	20090825	예산군과 공주시 갈래에 위치한 고개 이름 사용	20090825
5	충청남도 공주시 유구읍 유구리 447-1, 447-9	충청남도 공주시 유구읍 유구마곡사로 77-12	2017.02.13	신축	20100112	유구읍에서 마곡사를 의미하는 도로로 행정구역 명칭과 마곡사의 명칭을 활용하여 유구마곡사로 부여	20100112
6	충청남도 공주시 유구읍 유구리 447-7, 448-2	충청남도 공주시 유구읍 유구마곡사로 79-7	2017.02.13	신축	20100112	유구읍에서 마곡사를 의미하는 도로로 행정구역 명칭과 마곡사의 명칭을 활용하여 유구마곡사로 부여	20100112
7	충청남도 공주시 유구읍 유구리 447-6, 447-10, 448-12, 448-14	충청남도 공주시 유구읍 유구마곡사로 79-11	2017.02.13	신축	20100112	유구읍에서 마곡사를 의미하는 도로로 행정구역 명칭과 마곡사의 명칭을 활용하여 유구마곡사로 부여	20100112
8	충청남도 공주시 탄천면 유하리 41	충청남도 공주시 탄천면 유하길 199-1	2017.02.13	신축	20100112	유하리를 대표하는 주소 도로로 행정구역 명칭 활용	20100112
9	충청남도 공주시 계룡면 중정리 480	충청남도 공주시 계룡면 오미2길 11	2017.02.13	신축	20100112	마을 중심의 명칭이 지명으로 오미마을을 꼬마마을로 정하는 명칭이다. 오미라고 불리므로 오미길로 부여	20100112
10	충청남도 공주시 반포면 학봉리 233, 231, 232	충청남도 공주시 반포면 학봉사기/노길 12-15	2017.02.13	신축	20100112	그림 명칭이 도로 표시 명칭이 될 정도로 사용률도 낮아 행정 구역 명칭 활용 후, 다른 지역 명칭인 도로명용	20100112
11	충청남도 공주시 정미면 상흥리 252-17	충청남도 공주시 정미면 상흥길 233-11	2017.02.13	신축	20100112	상흥리를 관용하는 주소 도로로 행정구역 명칭을 활용하여 상흥길로 부여	20100112
12	충청남도 공주시 우성면 보흥리 546-1	충청남도 공주시 우성면 수곡동길 52	20110630	신축	20110630	마을 명칭과 도로 명칭은 동일하였으나, 그 후 7기를 소멸하여 도로, 미천리의 명칭을 활용하여 수곡동이라 하여 수곡동길로 부여	20110630

도로명주소 폐지 고시

우리시 건물등의 멸실에 따라 도로명주소 폐지 사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제9조 및 제25조 따라 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 02. 13.

공주시장

- 도로명주소 : 충남 공주시 막골길 89-25외 1건

도로명주소	도로명주소 폐지일자	폐지 사유
(별지참조)		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 공주시청 토지과(☎840-8480)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 02. 13. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 참고사항

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축등에 의거 새로이 도로명주소를 부여후 사용할 수 있습니다.

도로명주소 폐지 고시 세부내역

중전주소	도로명주소	폐지 고시일	폐지사유	비고
충청남도 공주시 오곡동 65, 66-4	충청남도 공주시 막골길 89-25	2017.02.13	건물말소	
충청남도 공주시 오곡동 66-1	충청남도 공주시 막골길 89-33	2017.02.13	건물말소	

