



옥 천 군

선 람	기관의 장



제1133호 2019. 10. 25.(금)

【규 칙】

- 옥천군 규칙 제1378호 옥천군 규칙 적법성 제고를 위한 일괄개정규칙1
- 옥천군 규칙 제1379호 옥천군 모범공무원 포상운영 규칙 일부개정규칙336
- 옥천군 규칙 제1380호 옥천군 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부개정규칙 ..341
- 옥천군 규칙 제1381호 옥천군 행정서비스 리콜 조례 시행규칙347
- 옥천군 규칙 제1382호 옥천군 기업인 예우 및 기업 활동 촉진 조례 시행규칙 ..359
- 옥천군 규칙 제1383호 옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 시행규칙 일부 개정규칙366
- 옥천군 규칙 제1384호 옥천군 보건소 수가 조례 시행규칙 폐지규칙372

【고 시】

- 옥천군 농업기술센터 고시 제2019-6호 개간사업 시행인가 고시373

【공 고】

- 옥천군 공고 제2019-936호 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 일부개정조례안 입법예고374
- 옥천군 공고 제2019-937호 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부 개정조례안 입법예고388
- 옥천군 공고 제2019-938호 옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고396
- 옥천군 공고 제2019-945호 통행의 금지·제한 공고401
- 옥천군 공고 제2019-947호 옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안 입법예고403
- 옥천군 공고 제2019-950호 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고 ..413

【기 타】

- 옥천군의회 공고 제2019-32호 옥천군 농업발전위원회 설치 및 일부개정조례안 예고 ..424

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

발행: 옥천군 편집: 기획감사실(☎730-3063)

옥천군 규칙 적법성 제고를 위한 일괄개정규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1378호

옥천군 규칙 적법성 제고를 위한 일괄개정규칙

제1조(「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례 시행규칙」의 개정)
옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「옥천군 공동브랜드 등 관리운영조례」(이하“조례”라 한다)”
를 “「옥천군 공동브랜드 등 관리운영조례」”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “각호의 1과”를 “각 호의 어느 하나와”로 하고,
같은 조 제2호 중 “지역내에 사업자등록을 필하고 「농산물가공산업 육성법」에 의거”를 “지역 내에 사업자등록을 필하고 「식품산업진흥법」에 따라”로 하며,
같은 조 제3호 및 제4호 중 “지역내”를 각각 “지역내”로,
같은 호 중 “주문자상표부착방식”을 “주문자 상표부착방식”으로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2호

중 “농수특산물·공산품의 생산·제조·가공·유통·소비분야”를 “농수특산물·공산품의 생산·제조·가공·유통·소비분야”로 하며, 같은 조 제2항 중 “연임”을 “한 차례만 연임”으로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “1”을 “어느 하나”로 하고, 같은 조 제2호 중 “6월”을 “6개월”로 한다.

제5조제1항제5호 중 “부외하는”을 “회의에 부치는”으로 한다.

제6조제3항 중 “업무담당으로 하며”를 “업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명하며”로 한다.

제7조제4항 중 “7일전”을 “7일 전”으로 한다.

제9조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 하며, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 한다.

1. 품질준수각서: 별지 제2호서식
2. 생산출하여건개요서: 별지 제3호서식

제11조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례」(이하 “조례”라 한다)제5조에 따른 사용승인 신청을 할 수 없다.

제11조제1호 중 “식품의약품안전청·국립농산물품질관리원·국립수산물검사소·충북보건환경연구원”을 “식품의약품안전처·국립농산물품질관리원·국립수산물품질관리원·충북보건환경연구원”으로, 같은 호 및

각 호 외의 부분제2호 중 “자”를 각각 “사람”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “1과”를 “어느 하나와”로 한다.

제15조제1항 본문 중 “자는”을 “사람은”으로, “별지 제8호 서식”을 “별지 제8호서식”으로 한다.

제16조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제17조제1항 각 호 외의 부분 중 “제11조제2항의 규정”을 “제11조제2항”으로 한다.

제18조제3항 중 “자”를 “사람”으로 한다.

제19조제2항 중 “익월”을 “다음 달”로 한다.

제20조 중 “제6조의 규정에 의거”를 “제6조에 따라”로, “자는 별지 제11호 서식에 의한”을 “사람은 별지 제11호서식에 따른”으로 한다.

제2조(「옥천군 업무등의 기획조정 및 평가에 관한 규칙」의 개정)
옥천군업무등의기획조정및평가에관한규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군업무등의기획조정및평가에관한규칙”을 “옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙”으로 한다.

제1조 중 “정부업무등의평가에관한기본법에 의거 옥천군(이하“군”이라 한다)”을 “「정부업무평가 기본법」에 따라 옥천군”으로, “기획조정”을 “기획·조정”으로, “규정하 여”를 “규정하여”로, “목적으로 한다”를 “목적으로 한다”로 한다.

제2조제1호 중 ““옥천군업무등””을 ““옥천군 업무 등””으로, “군에서”를

“옥천군(이하“군”이라 한다)에서”로 하고, 같은 조 제3호 중 “6년이상”을 “6년 이상”으로 하며, 같은 조 제4호 중 “2년이상 5년이하”를 “2년 이상 5년 이하”로 하고, 같은 조 제5호 중 “예산편성전 회계연도를 대상”을 “1 회계연도를 대상기간”으로 한다.

제4조 중 “착수후”를 “착수 후”로 한다.

제5조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제7조 중 “국가 위임 사무”를 “국가위임사무”로 한다.

제8조 본문 중 “옥천군행정기구설치조례에 의한 군본청”을 “「옥천군 행정기구설치 조례」에 따른 군 본청”으로 한다.

제10조제2항 중 “당해부서”를 “해당 부서”로, “다음년도”를 “다음 연도”로 한다.

제11조제3항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제14조제1항 중 “매반기 마다”를 “매 반기마다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제11조의 규정에 의한”을 “제11조에 따른”으로 한다.

제15조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 한다.

제16조 중 “평가와”를 “군수는 평가와”로 한다.

제19조 단서 중 “공공기관의정보공개에관한법률”을 “「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」”로 한다.

제23조제3항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1에 해당하는 자”를 “각 호의 어느 하나에 해당하는 사람”으로, “자”를 “사람”으로 하고, 같은 조 제4

항 본문 중 “1차에 한하여”를 “한 차례만”으로 한다.

제24조제1항 중 “통할한다”를 “총괄한다”로 한다.

제25조제2항 본문 중 “7일전”을 “7일 전”으로 한다.

제26조제1항 중 “기획팀장이 된다”를 “기획업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다”로 한다.

제27조제1항 중 “제20조의 규정에 의한”을 “제20조에 따른”으로 한다.

제28조를 삭제한다.

제3조(「옥천군 예산성과금 심사운영에 관한 규칙」의 개정) 옥천군 예산성과금 심사운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “동법시행령 제54조, 「지방자치단체예산성과금운영규칙」 제11조”를 “같은 법 시행령 제54조, 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」 제11조”로, “심의위원회(이하“위원회”라 한다)”를 “심의위원회”로 한다.

제2조제1항 중 “위원회”를 “옥천군 예산성과금 심의위원회(이하“위원회”라 한다)”로 하고, 같은 조 제4항 중 “담당주사가 된다”를 “담당공무원 중에서 위원장이 지명한다”로 한다.

제3조제4항 중 “예산업무담당주사가 된다”를 “예산업무 담당공무원 중에서 위원장이 지명한다”로 한다.

제4조를 삭제한다.

제5조 중 “「지방자치단체예산성과금운영규칙」”을 “「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」”으로, “준용한다”를 “따른다”로 한다.

제4조(「옥천군 주민참여예산제 운영 조례 시행규칙」의 개정) 옥

천군 주민참여예산제 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “군수는”을 “군수가”로 한다.

제6조제1항 중 “군수는”을 “군수가”로 하고, 같은 조 제2항 중 “읍·면장은”을 “읍·면장이”로 한다.

제7조제1항 및 제2항 중 “군수는”을 각각 “군수가”로 한다.

제8조제2항제2호를 다음과 같이 한다.

2. 농산개발분과위원회: 안전건설과, 허가처리과, 산림녹지과, 도시교통과, 상하수도사업소, 친환경농축산과, 기술지원과, 농촌활력과

제8조제2항제3호 중 “·복지문화분과위원회”를 “복지문화분과위원회”로 하고, 같은 조 제3항 중 “위원이”를 “위원을”로 한다.

별지 제1호서식부터 제3호서식까지의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제5조(「옥천군 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」의 개정) 옥천군 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “안전행정부”를 “행정안전부”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제6호 중 “지원들”을 “직원들”로, “의한”을 “따른”으로 한다.

제9조 중 “안전행정부”를 “행정안전부”로 한다.

제21조 중 “안전행정부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제6조(「옥천군 조례·규칙심의회 운영 규칙」의 개정) 옥천군 조

례·규칙심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제10조의2 및 조례·규칙심의회운영 규칙(내무부령 제659호)에 의거 옥천군수(이하 “군수”라 한다)소속하에 두는 옥천군조례·규칙심의회(이하“심의회”라 한다)운영”을 “제28조에 따라 옥천군수 소속 하에 두는 옥천군 조례·규칙심의회 운영”으로 한다.

제2조 중 “심의회 의장은 군수”를 “옥천군 조례·규칙심의회(이하“심의회”라 한다)의 의장은 옥천군수(이하 “군수”라 한다)”로, “제4조부터 제13조까지의 규정”을 “제3조부터 제11조까지”로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “제출하고자 하는”을 “제출하는”으로 하며, 같은 항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 옥천군의회의회(이하 “군의회의회”라 한다)의 의결을 거친 조례 공포안. 다만, 군수가 군의회의회에 제출하여 원안 의결된 조례공포안은 제외한다.

제3조제1항제3호를 제4호로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 주민의 조례 제정·개정·폐지 청구를 받은 경우 유효 서명의 확인, 이의신청 및 청구요건에 관한 사항

제3조제1항제4호(중전의 제3호) 중 “폐지하고자 하는”을 “폐지하려는”으로 하고, 같은 항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 예산안·결산안, 그 밖에 군의회의회에 제출하는 안건 중 군수가 심의회 의 심의·의결이 필요하다고 인정하는 안건

제4조제1항 중 “회무를 통할하며”를 “사무를 총괄하며”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 의장이 유고시에는 부의장이 의장의 직무를 대행하고, 의장과 부의장 모두 직무를 수행할 수 없을 때는 옥천군 지방공무원 권한대행 및 직무대리 규칙에 규정된 순서에 따라 의장의 직무를 대행한다.

제4조제3항을 삭제한다.

제5조제1항 중 “홍보업무담당은”을 “홍보업무 담당주사는”으로 한다.

제6조제2항 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로 한다.

제7조제3항 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “군 수의 보고 전단계”를 “군수의 보고 전(前) 단계”로 하며, 같은 항 단서 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제8조제1항 중 “제3조의 규정에 의거”를 “제3조에 따라”로, “등재 하여야”를 “등재하여야”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “전항의 규정에 의하여”를 “전항에 따라”로, “의한”을 “따른”으로, “2일전 까지”를 “2일 전까지”로, “제5조의 규정에 의한”을 “제5조에 따른”으로 한다.

제9조의 제목 “(결과조치등)”을 “(결과조치 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제3호의 규정에 의한 조례·규칙안 이”를 “제3호에 따른 조례·규칙안이”로, “법무업무팀장은”을 “법무업무 담당주사는”으로, “제15조제2항의 규정에 의거”를 “제15조제2항에 따라”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “전항의 규정에 의거”를 “전항에 따라”로, “의거”를 “따라”로,

“법무업무담당주사”를 “법무업무 담당주사”로 하고, 같은 항 단서 중 “제3조제1항제2호의 규정에 의한”을 “제3조제1항제2호에 따른”으로 한다.

제10조제1항 본문 중 “2이상”을 “2 이상”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “기관간”을 “기관 간”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “권리의무”를 “권리·의무”로, “충청북도조례안사전예고지침(충청북도 예규 제266호)에 의거”를 “충청북도 법무행정 처리규정(충청북도 훈령 제1456호) 별표 2에 따라”로 한다.

제11조제1항 단서 중 “업무담당으”를 “해당업무 담당주사”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 불구하고 제3조제1항제2호의 규정에 의한 조례”를 “제1항에도 불구하고 제3조제1항제2호에 따른 조례·”로, “법무업무담당주사”를 “법무업무 담당주사”로 하며, 같은 조 제3항 중 “출석으로 개의하며 재적위원 과반수의 찬성”을 “찬성”으로 하고, 같은 조 제4항을 삭제하며, 같은 조 제5항 단서 중 “관계부서간”을 “관계부서 간”으로 한다.

제12조제2항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제14조제1항 중 “법무업무담당주사가 된다”를 “법무업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다”로 한다.

제15조제1항 단서 중 “의한임의적”을 “따른 임의적”으로, “업무담당이”를 “업무 담당주사가”로 하고, 같은 조 제2항 중 “업무담당은 제1항의 규정에 의한”을 “업무 담당주사는 제1항에 따른”으로, “의거”를 “따라”로

한다.

제7조(「옥천군 행정기구설치 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 행정기구설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “보좌”를 “보조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “보좌하며”를 “보조하며”로 한다.

제8조(「옥천군 지방공무원 인사 규칙」의 개정) 옥천군 지방공무원 인사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2를 삭제한다.

제10조제5항 중 “제3항까지의 규정”을 “제3항까지”로 한다.

제13조의2제3항 중 “「지방공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」”을 “「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」”으로 한다.

제17조제5항 중 “제10조제2항제2호 규정에 의하여”를 “제10조제2항제2호에 따라”로 하고, 같은 조 제6항 본문 중 “제10조제2항제3호 규정에 의하여”를 “제10조제2항제3호에 따라”로 하며, 같은 항 단서 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

제23조제1항 중 “영 제38조제5항의 규정”을 “영 제38조제5항”으로 한다.

제24조제2항 중 “지방전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직 공무원”을 “특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원”으로, “지방전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원”을 “특수경력직 또는 다른 종류의 경력직공무원”으로, “승진최저연수”를 “승진소요최저연수”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한정하여 산입할 수 있다.

제25조의2의 제목 “(자격증 가점)”을 “(자격증 등의 가산점)”으로 한다.

제28조 중 “법 제61조의 규정에 의거”를 “법 제61조에 따라”로 한다.

제9조(「옥천군 지방공무원 임용후보자 장학규정 시행규칙」의 개정) 옥천군 지방공무원 임용후보자 장학규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “영 제15조 단서의 규정”을 “영 제15조제1항 단서”로 한다.

별지 제1호서식부터 제4호서식까지의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제10조(「옥천군 지방공무원 명예퇴직수당등 지급에 관한 규칙」의 개정) 옥천군 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군 지방공무원 명예퇴직수당등 지급에 관한 규칙”을 “옥천군 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙”으로 한다.

제2조제1항 중 “명예”를 “명예퇴직수당지급 신청대상자는 명예”로 한다.

제9조 중 “제3조 및 제9조”를 “제9조”로 한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(조기퇴직수당지급심사대상) 조기퇴직수당지급신청자가 조기퇴

직수당지급 결정전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사 대상으로 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음 날을 기준으로 한다.

별지 제1호서식 및 제3호서식의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제11조(「옥천군 사무의 위임 규칙」의 개정) 옥천군 사무의 위임 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “(이하 “규정”이라 한다)제4조에 의하여”를 “제4조에 따라”로 한다.

제3조 중 “제2조의 규정에 의하여”를 “제2조에 따라”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

제12조(「옥천군지방공무원근무규칙」의 개정) 옥천군지방공무원근무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군지방공무원근무규칙”을 “옥천군 지방공무원 근무규칙”으로 한다.

제1조 중 “옥천군지방공무원(이하“공무원”이라 한다)”을 “옥천군 지방공무원”으로 한다.

제3조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 중 “부서의 장이 특히”를 “부서의 장이”로 한다.

② 근무상황부는 부서별로 관리한다.

제4조제1항 중 “카드에 의하여”를 “카드로”로 하고, 같은 조 제2항 본문

중 “휴가·지참·조퇴”를 “휴가·지각·조퇴”로, “국내여비규정 제18조의 규정에 의한 근무지내”를 “「공무원 여비 규정」(이하 “영”이라 한다) 제18조에 따른 근무지 내”로 하며, 같은 항 단서 중 “경우에는사후”를 “경우에는 사후”로 한다.

제5조 본문 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 단서 중 “단서의 규정에”를 “단서에도”로 한다.

제6조제1항 본문 중 “국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내”를 “영 제18조에 따른 근무지 내”로 하고, 같은 조 제2항 중 “업무성격상”을 “부서의 장은 업무성격상”으로, “공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 부서의 장은”을 “공무원을 위해 제3조제1항에도 불구하고”로 한다.

제7조제1항 중 “전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제면직등”을 “전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·직권면직등”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “직근감독자가 지정하는 자”를 “직근 상급 감독자가 지정하는 사람”으로 한다.

제13조(「옥천군사무인계인수규칙」의 개정) 옥천군사무인계인수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군사무인계인수규칙”을 “옥천군 사무인계인수 규칙”으로 한다.

제1조 중 “지방자치법 제97조 및 동법시행령 제30조 내지 제36조의 규정에 의한 옥천군수(이하“군수”라 한다)”를 “「지방자치법」 제106조 및

같은 법 시행령 제66조부터 제70조까지의 규정에 따른 옥천군수”로 한다.

제2조제1항제2호를 삭제하고, 같은 항 제4호 중 “군 재무회계규칙”을 “「옥천군 재무회계규칙」”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “다음 법령등”을 “다른 법령 등”으로 한다.

제3조제1항 단서 중 “직근상급”을 “직근 상급”으로 한다.

제4조제1항 본문 중 “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “제정”을 “규정”으로 한다.

제5조 중 “각1부씩”을 “각 1부씩”으로 한다.

제7조제1항 본문을 다음과 같이 한다.

부서장 이상의 사무인계인수서는 과단위로 작성하여야 한다.

제7조제1항 단서를 삭제하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제2항 중 “재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등”을 “재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등”으로, “실과”를 “부서”로 하고, 같은 조 제3항 중 “실·과장”을 “부서장”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “경우에 는”을 “경우에는”으로 한다.

다만 과가 없는 경우에는 업무소관 편제단위로 작성한다.

제8조제2항 본문 중 “직제순위에”를 “직제 순위에”로 하고, 같은 항 단서 중 “직제순위”를 “직제 순위”로, “실·과소·담당중에서 군 수”를 “실·과·소 담당공무원 중에서 군수”로 한다.

제9조제1항 중 “사유없”을 “사유 없”으로, “상급감독기관”을 “상급 감독

기관”으로 한다.

제10조제1항 중 “폐지 분합”을 “폐치·분합”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “폐지”를 “폐치·”로 한다.

제14조(「옥천군청원경찰복무규칙」의 개정) 옥천군청원경찰복무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군청원경찰복무규칙”을 “옥천군 청원경찰 복무규칙”으로 한다.

제1조 중 “청원경찰법시행령 제10조제2항의 규정에 의하여 옥천군산하 청원경찰”을 “「청원경찰법 시행령」 제7조에 따라 옥천군산하 청원경찰”로 한다.

제2조 중 “또는불순분자”를 “또는 불순분자”로, “의거”를 “따라”로 한다.

제3조 중 “없이”를 “없도록”으로 한다.

제4조제2항 중 “익일”을 “다음 날”로 한다.

제5조 중 “비상근무는 제4조의 규정에”를 “비상근무 시 제4조에도”로, “근무명령”을 “근무명령을”로 한다.

제6조 중 “청원경찰법시행령 제11조의 규정을 준용한다”를 “「청원경찰법시행령」 제14조를 따른다.”로 한다.

제7조제2항 중 “제1항의 규정에 의한 휴가일수는 옥천군지방공무원복무조례”를 “제1항에 따른 휴가일수는 옥천군 지방공무원 복무 조례”로, “제23조의 규정을”을 “제23조를”로 하고, “준용한다”를 “따른다”로 한다.

제8조 중 “있어서의”를 “있어서”로 한다.

제9조를 삭제한다.

제15조(「옥천군공무원직장협의회설립.운영에관한조례시행규칙」의 개정) 옥천군공무원직장협의회설립.운영에관한조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “제2조제1항의 규정에 의한”을 “제2조제1항에 따른”으로, “제3조제4항의 규정에 의하여”를 “제3조제4항에 따라”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제3조제1항 중 “제4조의 규정에 의하여”를 “제4조에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “법률, 협의회”를 “법률,”로, “적합한지”를 “따라 적합 여부”로, “제4조제4항의 규정에 의한”을 “제4조제4항에 따른”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “제4조의 규정에 의하여 통보받은 협의회”를 “제4조에 따라 통보받은 협의회”로 하고, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제4조 중 “제10조제7항의 규정에 의하여”를 “제10조제7항에 따라”로, “의하고, 합의사항에 대하여는 따로”를 “따르고, 합의사항은”으로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제16조(「옥천군 지방공무원 공무국외여행 규칙」의 개정) 옥천군 지방공무원 공무국외여행 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군 지방공무원 공무국외여행 규칙”을 “옥천군 지방공무원 공무국외출장 등 규칙”으로 한다.

제1조 중 “국외출장 및 업무수행을 위한 국외여행”을 “업무수행을 위한 국외출장”으로 한다.

제2조제1항제2호 중 “사람외”를 “사람 외”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제7조의 규정에 한하여”을 “제7조에 해당하는 경우에만”으로 한다.

제3조제1항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 ““공무국외여행 계획서””를 ““공무국외출장 계획서””로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “여행경비”를 “출장경비”로, 같은 호 부터 제5호 까지 중 “공무국외여행”을 각각 “공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “공무국외여행자”를 “공무국외출장자”로 하며, 같은 조 제3항 중 “공무국외여행업무를 담당하는 팀장이 맡는다”를 “공무국외출장업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다”로 한다.

제5조 본문 중 “공무국외여행대상자는 여행”을 “공무국외출장대상자는 출장”으로, “여행자수칙”을 “출장자수칙”으로, “해외여행에”를 “해외출장에”로 하고, 같은 조 단서 중 “여행자의 경력, 해외여행”을 “출장자의 경력, 해외출장”으로 한다.

제6조제1항 및 제2항 중 “공무국외여행자”를 각각 “공무국외출장자”로 하고, 같은 조 제3항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로, “지득한”을 “알게 된”으로 한다.

제7조제1항 중 “공무국외여행을”을 “공무국외출장을”로, “공무국외여행자”를 “공무국외출장자”로, 같은 항 및 제2항 본문 중 “공무국외여행보

고서”를 각각 “공무국외출장보고서”로 한다.

제8조제1항 중 “공무국외여행”을 “공무국외출장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “공무국외여행보고서”를 “공무국외출장보고서”로, “공무국외여행의”를 “공무국외출장의”로 한다.

제17조(「옥천군리장자녀장학금지급조례시행규칙」의 개정) 옥천군리장자녀장학금지급조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군리장자녀장학금지급조례시행규칙”을 “옥천군 이장자녀 장학금지급 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “옥천군리장자녀장학금지급조례(이하“조례”라 한다)”를 “「옥천군 이장자녀 장학금지급 조례」”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “부양의 무자”를 “부양의무자”로, “다음 각호의 서류를 첨부하여 읍면장”을 “학교장의 추천서(별지 제2호서식)를 첨부하여 읍·면장”으로 하고, 같은 조 제1호부터 제3호까지를 각각 삭제한다.

제3조 중 “읍면장”을 “읍·면장”으로, “리장”을 “이장”으로 한다.

제4조제1항 중 “읍면장과 학교장을 통하여 각 각”을 “읍·면장을 통하여”로 하고, 같은 조 제2항 중 “7일 이내에 학교장과 읍 면장”을 “10일 이내에 읍·면장”으로 한다.

제5조 중 “지불통지는 학교장”을 “지급 알림은 읍·면장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 및 별지 제4호서식을 각각 별지와 같이 한다.

제18조(「옥천군 군정모니터 운영조례 시행규칙」의 개정) 옥천군

군정모니터 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제3호서식 및 제4호서식의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제19조(「옥천군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 및 별지 제5호서식의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제20조(「옥천군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별지 제2호서식의 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

제21조(「옥천군 향토전시관설치및운영조례시행규칙」의 개정) 옥천군향토전시관설치및운영조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제명 “옥천군향토전시관설치및운영조례시행규칙”을 “옥천군 향토전시관 설치 및 운영 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “옥천군향토전시관설치및운영조례”를 “「옥천군 향토전시관 설치 및 운영 조례」”로 한다.

제2조제1항 중 “옥천군향토전시관”을 “옥천군 향토전시관”으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 본문 중 “의 1과”를 “와”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 단서 중 “수 도”를 “수”로 하며, 같은 조 제2호 중 “익년”을 “다음 해”로 한다.

제4조 중 “보호관리”를 “보호·관리”로, “금지 시킬”을 “금지할”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “전시실안에서 다음 각호 1”을 “전시실 안에서 다음 각 호”로 한다.

제6조를 삭제한다.

제9조제1항 중 “자료로써”를 “자료로”로 한다.

제13조제2항 중 “전시관내”를 “전시관 내”로 한다.

별지 제3호서식, 제5호서식 및 제8호서식의 “주민등록번호”를 각각 “생년월일”로 한다.

제22조(「옥천군 군세 기본 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 군세 기본 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제2호 및 제3호 중 “한국증권거래소”를 각각 “한국거래소”로 한다.

제23조(「옥천군 군세 징수 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 군세 징수 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「옥천군 군세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)”를 “「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「지방세징수법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다), 「옥천군 군세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)”로 한다.

제4조 중 “군수는 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따른”을 “군수는 법, 영, 시행규칙, 조례 및 이 규칙에 따른”으로 한다.

제18조 중 “법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라”를 “법, 영, 시행규칙, 조례

및 이 규칙에 따라”로 한다.

제24조(「옥천군 물품관리조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 물품관리조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “옥천군 물품관리조례(이하 “조례”라 한다)”를 “「옥천군 물품관리조례」”로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

「옥천군 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 따라 각각 지정한다. 제2조제1항제1호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제2호 중 “읍.면”을 “직속기관·사업소”로 하며, 같은 호 중 “물품관리관=총무업무담당주사(읍은 총무과장)”를 “물품관리관-직속기관·사업소의 장”으로 하고, 같은 호 중 “물품출납원=총무업무담당주사(읍은 총무과장)”를 “물품출납원-주무과장(과가 없는 직속기관·사업소는 주무담당주사)”으로 하며, 같은 호 중 “분임물품출납원=담당주사”를 “분임물품출납원-주무담당주사”로 하고, 같은 항에 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

1. 본청

물품관리관-재무과장

물품출납원-경리업무담당주사

분임물품출납원-각 실·과 주무담당주사

3. 읍·면

물품관리관-읍·면장

물품출납원-부읍·면장

분임물품출납원-주관업무담당주사

4. 군의회

물품관리관-의회사무과장

물품출납원-의사담당주사

분임물품출납원-주관업무담당주사

- ② 제1항에 따라 지정한 것 이외에 필요에 따라 본청에 대해서는 군수가, 직속기관·사업소에 대해서는 직속기관·사업소의 장이, 군의회는 의회사무과장이, 읍·면은 읍·면장이 지정할 수 있다.

제3조 중 “제8조의 규정에 의한”을 “제8조에 따른”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제4조 중 “제11조의 규정에 의한”을 “제11조에 따른”으로, “의한다”를 “따른다.”로 한다.

제5조 중 “제16조의 규정에 의한”을 “제16조에 따른”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제6조 중 “제18조의 규정에 의한”을 “제18조에 따른”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제8조제3항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “의한 도서 대출대장에 의하여”를 “따른 도서대출대장에 따라”로 하며, 같은 조 제6항 중 “의거”를 “따라”로 한다.

제12조제1항 중 “대하여는”을 “대해”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한 우표출납부에 의하여”를 “따른 우표출납부에 따라”로 한다.

제13조제1항 중 “포함)후”를 “포함) 후”로, “대하여는”을 “대해”로, “의한”을 “따른”으로, “인 수증”을 “인수증”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “물품증물품정수관리”를 “물품 증 물품정수관리”로, “의한”을 “따른”으로, “의거”를 “따라”로 한다.

제14조제1항 본문 중 “의한”을 “따른”으로, “작성 하여 물품관리관 상호간에”를 “작성하여 물품관리관 상호간”으로 하고, 같은 항 단서 중 “제16조의 규정에 의거”를 “제16조에 따른”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의거”를 “제1항에 따라”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제15조 각 호 외의 부분 중 “계기하는”을 “열거하는”으로 한다.

제16조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 하고, 같은 조 제1호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제2호 중 “소·읍면”을 “직속기관·사업소·읍·면”으로 하고, 같은 호 중 “○ 소의 장,읍면-단가10백만원 이하의 물품 및 생산물”을 “○ 직속기관·사업소의 장, 읍·면장-단가 30백만 원 이하의 물품 및 생산물”로 하며, 같은 호 중 “○ 주무과장-단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물”을 “○ 주무과장-단가 10백만 원 이하의 물품 및 생산물”로 한다.

군수는 본청 또는 직속기관·사업소·읍·면의 직원에 대하여 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있

다.

1. 본청

○ 부군수-단가 70백만 원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다)

이하의 물품 및 생산물

○ 행정복지국장-단가 50백만 원 이하의 물품 및 생산물

○ 재무과장-단가 30백만 원 이하의 물품 및 생산물

제17조 각 호 외의 부분 중 “제24조의 규정에 의한”을 “제24조에 따른”으로, “다 음 각호”를 “다음 각 호”로 한다.

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(물품검수조서 등) 조례 제28조에 따른 물품검수조서는 별지 제19호서식에 따르고, 조례 제29조정에 따른 물품검사서는 별지 제20호서식에 따른다.

제19조를 삭제한다.

제20조 중 “제32조의 규정에 의한”을 “제32조에 따른”으로 한다.

별지 제20호서식을 별지와 같이 한다.

제25조(「옥천군 계약심사업무 처리규칙」의 개정) 옥천군 계약심사업무 처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제1호가목 중 “「건설산업기본법」 제2조제4호의2”를 “「건설산업기본법」 제2조제5호”로 하며, 같은 호 나목 중 “「건설산업기본법」 제2조제4호의3”을 “「건설산업기본법」 제2조제6호”로 하고, 같은 호 다목 중 “「전기공사

업법」 제2조”를 “「전기공사업법」 제2조제1호”로 하며, 같은 호 라목 중 “「정보통신공사업법」 제2조”를 “「정보통신공사업법」 제2조제2호”로 하고, 같은 호 마목 중 “「소방시설공사업법」 제2조”를 “「소방시설공사업법」 제2조제1호나목”으로 하며, 같은 호 바목 중 “「문화재보호법」 제17조”를 “「문화재수리 등에 관한 법률」 제2조제1호”로 하고, 같은 조 제2호나목 중 “:「건설기술관리법」 제2조제3호”를 “:「건설기술 진흥법」 제2조제3호”로 한다.

제4조제1호 중 “의 규정에 의하여”를 “에 따라”로 한다.

제5조제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 한다.

제7조제1항 본문 중 “(제6조제2항의 규정에 의한”을 “(제6조제2항에 따른”으로 한다.

제26조(「옥천군 재무회계 규칙」의 개정) 옥천군 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제3호 중 “범위안”을 “범위 안”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “나목에서 규정하는”을 “나목의”로, “제10조 제1항에 의한”을 “제10조제1항에 따른”으로, 같은 항 및 제5항 중 “의한”을 각각 “따른”으로, 같은 항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제3조제2항 본문 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “대리하도록 된 자가”를 “대리하는 사람이”로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “각호에 규정하는”을 “각 호의”로 하고, 같은 항 제1호 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “호에 규정하는”을 “호의”로 하고, 같은 항 제1호 중 “1억원”을 “1억 원”으로, “5천만원이하”를 “5천만 원이하”로 하며, 같은 항 제3호 중 “500만원”을 “500만 원”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하며, 같은 항 제1호 중 “3천만원”을 “3천만 원”으로, “2천만원”을 “2천만 원”으로, “500만원”을 “500만 원”으로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “제3조 제3항 단서규정에 의한”을 “제3조제3항 단서에 따른”으로 한다.

제10조제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “제출진”을 “제출 전”으로 한다.

제11조제1항 중 “종합 조정하여”를 “종합·조정하여”로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “증액 조정”을 “증액·조정”으로 한다.

제12조제2항 중 “② 제1항”을 “제1항”으로 한다.

제14조 중 “제9조의 규정”을 “제9조”로 한다.

제15조제1항 중 “예산성립후”를 “예산성립 후”로, “제9조의 규정”을 “제9조”로 하고, 같은 조 제3항 중 “단서의 규정에 의하여”를 “단서에 따라”로 하며, 같은 조 제5항 중 “상이한”을 “다른”으로, “정정”을 “고쳐서”로 한다. 「」

제16조 중 “지방재정법 제50조제1항의 규정”을 “「지방재정법」 제50조 제1항”으로, “제9조의 규정에 의한”을 “제9조에 따른”으로 한다.

제18조제1항 중 “제17조의 규정에 의하여”를 “제17조에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제20조제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로 한다.

제21조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1호 중 “4억원”을 “4억 원”으로, “2억원”을 “2억 원”으로, “1억원”을 “1억 원”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “2억원”을 “2억 원”으로, “1억원”을 “1억 원”으로, “5천만원”을 “5천만 원”으로 하고, 같은 항 제3호 본문 중 “2천만원”을 “2천만 원”으로, “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “500만원이하”를 “500만 원이하”로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “제3항의 경우”를 “제3항”으로 하며, 같은 조 제5항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제22조제1항제1호 및 제2호 중 “200만원”을 각각 “200만 원”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “50만원”을 “50만 원”으로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “제1항의규정에 의한 경비외”를 “제1항에 따른 경비 외”로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하며, 같은 항 제9호 중 “제8호까지 외”를 “제8호까지외”로 한다.

제23조제1항 중 “제19조의 규정에 의한”을 “제19조에 따른”으로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “500만원”을 “500만 원”으로 한다.

제24조제1항 각 호 외의 부분 중 “해당할때”를 “해당할 때”로 하고, 같은 항 제2호 본문 중 “매분기”를 “매 분기”로 한다.

제27조제1항 중 “지방재정법 제50조의 규정에 의한”을 “「지방재정법」 제50조에 따른”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “지방재정법 제50조제4항의 규정에 의하여”를

“「지방재정법」 제50조제4항에 따라”로 한다.

제34조 중 “별지 제21호 서식”을 “별지 제21호서식”으로, “제33조의 규정”을 “제33조”로 한다.

제35조제1항 전단 중 “다음연도의”를 “다음 연도의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “없는한 다음연도 2월10일”을 “없는 한 다음연도 2월 10일”로 한다.

제36조제1호 중 “5일전”을 “5일 전”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제38조제2호 중 “기타 법령에 의한 수입”을 “법령에 따른 수입”으로 한다.

제39조제1항 중 “같은법”을 “같은 법”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “같은 법 시행령의 규정에 의한”을 “같은 법 시행령에 따른”으로 한다.

제40조 중 “제23조의 규정에 의하여”를 “제23조에 따라”로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제41조제1항 중 “현금 을”을 “현금을”로, “징수 관”을 “징수관”으로 한다.

제42조제1항 중 “제109조의 규정”을 “제109조”로 한다.

제43조제1항 본문 중 “(별지 제30호 서식)”을 “(별지 제30호서식)”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제47조제1항 본문 중 “제30조의 규정에 의하여”를 “제30조에 따라”로, “다음달”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한

다.

제48조제1항 중 “사항에 대하여는”을 “사항은”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제49조제3항 중 “제2항의 규정에 준하여”를 “제2항에 따라”로 한다.

제50조제2항 전단 중 “제1관서 장”을 “제1관서장”으로 하고, 같은 조 제4항 후단 중 “제3항의 규정에”를 “제3항을”로 한다.

제51조 중 “통지하였을때”를 “통지하였을 때”로 한다.

제52조제2항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제52조의2제2항 단서 중 “프로그램장애,그”를 “프로그램장애, 그”로 한다.

제52조의4제2항제2호 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제53조제1항제6호 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로, “정정하거나 지워없애거”를 “지워 없애거”로 한다.

제54조제1항 중 “의한”을 “따른”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로, “의하여야”를 “따라야”로 하며, 같은 조 제3항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “국고수납”을 “국고 수납”으로 하며, 같은 조 제5항 전단 중 “「소득세법 시행령」 규정에 의한”을 “「소득세법 시행령」에 따른”으로, “시행령의 규정에 의한”을 “시행령에 따른”으로 하고, 같은 항 후단 중 “보관후”를 “보관 후”로 한다.

제57조제1항 중 “정산급,선금급”을 “정산급, 선금급”으로, “빈자리”를 “빈 자리”로 하고, 같은 조 제2항 중 “2이상”을 “2개 이상”으로 한다.

제58조 전단 중 “제53조제2항 규정”을 “제53조제2항”으로 한다.

제59조제1항 중 “망실 또는 오손 하였을때”를 “잃어버리거나 망가졌을 때”로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “망실한 경우에 있어서”를 “잃어버린 경우에”로 한다.

제61조제1항 전단 중 “예산에 대하여”를 “예산을”로, “제38조의 규정에 의하여”를 “제38조에 따라”로, “집행하고자할”을 “집행하고자 할”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 한다.

제62조제1항 중 “제61조의 규정에 의하여”를 “제61조에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한다”를 “제2항에 따른다”로 한다.

제63조제1항 본문 중 “제21조 규정에 의하고”를 “제21조에 따르고”로 하고, 같은 항 단서 중 “품의시”를 “품의 시”로 한다.

제65조제1항 후단 중 “제56조의 규정을”을 “제56조를”로 한다.

제66조제1항 중 “종료후”를 “종료 후”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “자”를 “사람”으로 한다.

제70조제2항 중 “계리할”을 “회계처리 할”로 한다.

제72조제2항 중 “한때”를 “한 때”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제51조의 규정을”을 “제51조를”로 한다.

제73조제1항 중 “제72조의 규정에 의하여 승인받은 범위내”를 “제72조

에 따라 승인받은 범위 내”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로 하고, 같은 조 제4항 중 “매월말”을 “매월 말”로, “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제74조제7호 중 “특히 군수”를 “군수”로 한다.

제76조 각 호 외의 부분 중 “집행에있어서”를 “집행에 있어”로, “각호”를 “각 호”로 한다.

제77조제1항 중 “군 금고”를 “군금고”로 하고, 같은 조 제3항 중 “절차 등”을 “절차 등”으로 한다.

제80조제1항 중 “제79조의 규정에 의하여”를 “제79조에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제81조 각 호 외의 부분 중 “호의 규정”을 “호”로 한다.

제82조제2항 중 “종료후”를 “종료 후”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제83조 중 “제81조의 규정은”을 “제81조는”으로 한다.

제84조제1항 중 “할때”를 “할 때”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제87조제1항 중 “보관중”을 “보관 중”으로, “제51조제1항의 규정에 의하여”를 “제51조제1항에 따라”로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 후단 중 “제81조의 규정을”을 “제81조를”로 한다.

제88조제1항 중 “기금의”를 “기금”으로, “행정자치부장관”을 “행정안전

부장관”으로 한다.

제89조제2항 중 “1인1책”을 “1인 1책”으로 한다.

제90조제2항 중 “경우외”를 “경우 외”로 한다.

제92조제1항 중 “제57조의 규정”을 “제57조”로 한다.

제94조제1항 중 “제93조의 규정에 의하여”를 “제93조에 따라”로, “(별지 제65호서식)2부를”을 “(별지 제65호서식) 2부를”로 한다.

제96조 중 “망실하였”을 “잃어버렸”으로 한다.

제97조제1항 중 “유가증권의 망실보 고”를 “유가증권을 잃어버렸다는 보고”로 한다.

제99조제2항 중 “입회하”를 “입회 하”로 한다.

제100조 중 “자로 하여금 제99조의 규정에 의한”을 “사람으로 하여금 제 99조에 따른”으로 한다.

제101조 중 “제100조의 규정에 준하여”를 “제100조에 따라”로 한다.

제102조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 하고, 같은 항 제2호 및 제 3호 중 “금융기관”을 각각 “금융회사”로, 같은 호 중 “의한”을 각각 “따 른”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “금융기관”을 “금융회사”로, “의한 새마 을금고”를 “따른 새마을금고”로, “의한 신용협동조합”을 “따른 신용협동 조합”으로 하며, 같은 항 제5호 중 “금융기관”을 “금융회사”로 하고, 같 은 조 제2항 중 “제49조의 규정에 의한 금융기관”을 “제49조에 따른 금 융회사”로, “금융기관으”를 “금융회사”로 한다.

법 제38조에 따른 지방자치단체 금고취급 금융회사는 다음 각 호와 같

이 구분한다.

제103조 각 호 외의 부분 중 “제49조의 규정에 의하여”를 “제49조에 따라”로 하고, 같은 조 제1호 중 “당해 금융기관이”를 “해당 금융회사가”로 하며, 같은 조 제2호 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “당해 금융기관”을 “해당 금융회사”로 하며, 같은 조 제4호 중 “금융기관에”를 “금융회사에”로, “금융기관이”를 “금융회사가”로 한다.

제104조제1항 중 “의한다”를 “따른다.”로 하고, 같은 조 제2항 중 “군수는 특히”를 “군수가”로, “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로 한다.

제105조 각 호 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제107조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 각각 “각 호”로 한다.

제109조제3항 중 “현금불입”을 “현금납입”으로 한다.

제111조제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “년월일”을 “연월일”로 한다.

제112조 전단 중 “제53조제2항의 규정”을 “제53조제2항”으로 한다.

제115조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제5호 중 “상이한”을 “다른”으로 하며, 같은 항 제6호 본문 중 “개서 기타”를 “고쳐쓰거나”로 하고, 같은 호 단서 중 “금액외”를 “금액 외”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제3호 중 “개서한”을 “고쳐 쓴”으로 한다.

제116조제1항 중 “연도내”를 “연도 내”로, “통지중”을 “통지 중”으로 한

다.

제117조 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제119조제1항 전단 및 제2항 중 “의하여 그 다음날”을 각각 “따라 그 다음 날”로 한다.

제120조제1항 및 제2항 중 “다음달”을 각각 “다음 달”로 한다.

제121조제2항 중 “의하여 그 다음날”을 “따라 다음 날”로 하고, 같은 조 제3항 중 “의하여 그 다음날”을 “따라 그 다음 날”로 한다.

제123조제2항 중 “제50조의 규정에 의한”을 “제50조에 따른”으로 한다.

제124조제1항 단서 중 “득한”을 “받은”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제126조제1항 중 “종료후 다음달”을 “종료 후 다음 달”로 한다.

제127조제2항 중 “필요시”를 “필요 시”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에”를 “제2항에도”로 한다.

제129조의 제목 “(금액, 수량등의 정정)”을 “(금액, 수량 등의 정정)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “말소하거”를 “지워 없애거”로, “정정하지”를 “고치지”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “붉은선”을 “붉은 선”으로, “정정하여”를 “고쳐”로 하고, 같은 항 단서 중 “정정·도말 또는 개서할”을 “지워 없애거나 고쳐 적을”로 하며, 같은 조 제3항 중 “기재사항에 대하여 정정삽입 또는 삭제”를 “기재사항을 고쳐서 삽입하거나 삭제”로 한다.

제130조제1항 본문 중 “원본에 한한다”를 “원본으로 제한한다”로 한다.

제132조제1항 단서 중 “100만원”을 “100만 원”으로 한다.

제134조제1항 중 “분기말 익월”을 “분기 첫 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “익월”을 “다음 달”로 한다.

제135조제1항 중 “익월”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “사무종료 후”를 “사무종료 후”로 한다.

제139조제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로 한다.

제142조제1항 중 “제36조의 규정”을 “제36조”로, “제121조의 규정”을 “제121조”로, “의한 현금영수증”을 “따른 현금영수증”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “의하여”를 “따라”로, “제121조제5항의 규정에 의한”을 “제121조제5항에 따른”으로 한다.

제143조 중 “규정을준용한다”를 “규정을 준용한다”로 한다.

제146조 중 “지방재정법 시행령 제108조의 규정”을 “「지방재정법 시행령」 제108조”로 한다.

제149조제2항 중 “제148조의 규정에 의한”을 “제148조에 따른”으로 한다.

제153조 중 “장부외”를 “장부 외”로 한다.

제154조제2항 각 호 외의 부분 중 “있어서는 제1항의 규정외의 사항에 대하여는”을 “있어서 제1항 외의 사항은”으로, “의하여야”를 “따라야”로 하고, 같은 항 제3호 중 “매월말”을 “매월 말”로 한다.

제155조제1항 중 “법 제46조의 규정에 의한”을 “법 제46조에 따른”으로

한다.

제156조제3호 본문 중 “조례의 규정에 의하여”를 “조례에 따라”로 한다.

제157조제1항 중 “같은 시행령 제112조”를 “같은 법 시행령 제112조”로,
“개정 향신설”을 “개정향 신설”로 한다.

제159조제2항 중 “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제160조제2항 중 “매분기마다 다음달”을 “매 분기 마다 다음 달”로 한다.

제161조 각 호 외의 부분 중 “자를”을 “사람을”로 하고, 같은 조 제2호
중 “의한”을 “따른”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “처리하는 자”를 “처리
하는 사람”으로 한다.

제162조제1항 중 “30일이내”를 “30일 이내”로 하고, 같은 조 제3항 중
“의한”을 “따른”으로 한다.

제163조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제1
호 중 “3천만원 이상 5천만원”을 “3천만 원 이상 5천만 원”으로 하며, 같
은 항 제2호 중 “1천만원 이상 5천만원”을 “1천만 원 이상 5천만 원”으로
하고, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제165조제1항 중 “의한”을 “따른”으로, “같은법 제6조제1항”을 “같은 법
제6조제1항”으로, “의한”을 “따른”으로, “된때”를 “된 때”로 한다.

제166조제2항 중 “보관관리”를 “보관·관리”로 한다.

제167조 중 “공보등 기타 적당한 방법에 의한다”를 “공보에 게재하거나
그밖의 적당한 방법을 따른다”로 한다.

제168조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제170조 중 “같은법 시행령 등에 의하여”를 “같은 법 시행령 등에서”로,
“의한다”를 “따른다”로 한다.

제27조(「옥천군 공유재산관리 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 공유재산관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “옥천군 공유재산관리 조례의 시행에 관하여”를 “「옥천군 공유재산관리 조례」의 시행에”로 한다.

제12조제1항 각 호 외의 부분 중 “제5조제2항”을 “제5조”로 하고, 같은 항 제1호부터 제4호까지, 제7호 및 제8호를 각각 삭제한다.

제32조를 삭제한다.

별지 제23호서식을 삭제한다.

제28조(「옥천군 지역혁신협의회 운영 규칙」의 개정) 옥천군 지역혁신협의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「국가균형발전특별법」 제29조 및 동법시행령 제33조의 규정에 의거 구성하는 옥천군지역혁신협의회(이하 “협의회”라 한다)”를 “「국가균형발전 특별법」 제29조에 따라 구성하는 옥천군지역혁신협의회”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “협의회”를 “옥천군지역혁신협의회(이하 “협의회”라 한다)”로 한다.

제3조제1항 중 “30인”을 “15명”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “옥천군 의료바이오육성팀장으로 한다”를 “협의회 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다”로 한다.

제7조제1항 중 “10명”을 “5명”으로 한다.

제9조를 삭제한다.

제29조(「옥천군 식품제조·가공업 시설기준 특례규칙」의 개정)

옥천군 식품제조·가공업 시설기준 특례규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “같은 법 시행규칙 제36조”를 “「식품위생법 시행규칙」 제36조”로 한다.

제2조 중 “「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호”를 “「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호”로 한다.

제4조 중 “준용한다”를 “따른다”로 한다.

제30조(「옥천군지역농업개발센터설치운영조례시행규칙」의 개정)

옥천군지역농업개발센터설치운영조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군지역농업개발센터설치운영조례시행규칙”을 “옥천군 지역농업개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “옥천군지역농업개발센터설치운영조례의 시행에 관하여”를 “「옥천군 지역농업개발센터 설치 및 운영 조례」의 시행에”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “각호의1과”를 “각 호의 어느 하나와”로 하고, 같은 조 제6호 중 “옥천군농기계수리센터설치운영조례시행규칙에 의거”를 “옥천군 농업기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙에 따라”로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제31조(「옥천군농기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정) 옥천군농기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군농기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙”을 “옥천군 농업기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “옥천군 농업기계수리센터 설치 운영 조례시행”을 “「옥천군 농업기계수리센터 설치 운영 조례」의 시행”으로 한다.

제6조제2항 중 “익일 이내”를 “다음 날까지”로, “불입”을 “납입”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “불입된”을 “납입된”으로 한다.

제32조(「옥천군수도급수공사대행규칙」의 개정) 옥천군수도급수공사대행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군수도급수공사대행규칙”을 “옥천군 수도 급수 공사대행 규칙”으로 한다.

제1조 중 “수도급수조례(이하 “조례”라 한다) 제8조의 규정에 의하여”를 “「옥천군 수도 급수 조례」 제8조에 따라”로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “조례 제10조제1항”을 “옥천군 수도 급수 조례(이하 “조례”라 한다) 제9조제1항”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “제4항의 규정에 의하여”를 “제4항에 따라”로, “별지 제4호서식에 의한”

을 “별지 제4호서식에 따른”으로 한다.

제4조제2호 중 “금치산 또는 한정치산”을 “피성년후견인 또는 피한정후견인”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “제15조제1항의 규정에 의하여”를 “제15조제1항에 따라”로 한다.

제11조 중 “별지 제7호의 서식”을 “별지 제7호서식”으로 한다.

제15조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “제5조”를 “제4조”로 하며, 같은 조 제2항제3호 중 “년간”을 “연간”으로 한다.

제33조(「옥천군수도사업설치조례시행규칙」의 개정) 옥천군수도사업설치조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “지방공기업법시행령(이하“영”이라 한다) 제42조의 규정과 옥천군수도사업설치조례(이하 “설치조례”라 한다) 제23조 규정”을 “「지방공기업법 시행령」 제42조와 「옥천군 수도사업 설치 조례」 제23조”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “설치조례 제21조의 규정에 의하여”를 “옥천군 수도사업 설치 조례(이하 “조례”라 한다) 제21조에 따라”로, “각호”를 “각 호”로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “제34조제2항의 규정에 의하여”를 “제34조제2항에 따라”로, “업무중 다음 각호”를 “업무 중 다음 각 호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “2,000만원”을 “2,000만 원”으로, “1,000만원”을 “1,000만 원”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 항

제4호 중 “200만원”을 “200만 원”으로, “지출원 인 행위”를 “지출원인 행위”로 한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 중 “이를 수익적”을 “수익적”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “10만원”을 “10만 원”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호의 지출은 이를”을 “각 호의 지출은”으로 한다.

제8조 중 “상환시에 발생하는 차”를 “상환 시에 발생하는 차·”로 한다.

제9조 각 호 외의 부분 중 “보조금 을”을 “보조금을”로, “각호”를 “각 호”로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제1호 각 목 외의 부분 및 제2호 각 목 외의 부분을 각각 다음과 같이 한다.

주요부

보조부

제11조의 제목 “(장부의 기장)”을 “(장부의 기록)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로, “기장”을 “기록”으로 한다.

제12조제1항 중 “당해부분”을 “해당 부분”으로, “말소하여”를 “지워 없애”로 하고, 같은 조 제2항 중 “말소하고 “공란”아라 주서한다”를 “지워 없애고 “공란”이라 붉은 글자로 적는다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “일항 중”을 “하나의 항 중”으로, “그항”을 “그 항”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “정정부분”을 “정정 부분”으로, “날인하라여야”를 “날인하여야”로 하며, 같은 조 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ 정정 시에는 약품 사용은 물론 지워 없애거나 고쳐쓸 수 없다.

제13조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제2호 단서 중 “결산시”를 “결산 시”로 하며, 같은 조 제3호 중 “마감시”를 “마감 시”로 한다.

제14조제1항 후단 중 “경우에는예외”를 “경우에는 예외”로 한다.

제15조 본문 중 “다음연도”를 “다음 연도”로 한다.

제16조제1항 중 “수 시”를 “수시”로 하고, 같은 조 제2항 중 “그소관”을 “그 소관”으로 한다.

제18조제1항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제19조제1항 단서 중 “의하기”를 “따르기”로 한다.

제20조 본문 중 “단순히계산적”을 “단순히 계산적”으로 하고, 같은 조 단서 중 “산 출내역”을 “산출내역”으로 한다.

제21조 각 호 외의 부분 중 “각호에 의하여”를 “각 호에 따라”로 하고, 같은 조 제2호가목 중 “정하여진”을 “정해진”으로 하며, 같은 호 나목 중 “징구하지”를 “받지”로 한다.

제23조 중 “오기등의 정정은 제12조의 규정”을 “오기 등의 정정은 제12조”로 한다.

제24조 본문 중 ““싸인””을 ““사인””으로 한다.

제25조 중 “법 제23조의 규정에 의거 내무부장관”을 “법 제23조에 따라 행정안전부장관”으로, “2개월전”을 “2개월 전”으로 한다.

제27조 중 “예산성립후”를 “예산성립 후”로, “작성하여균수”를 “작성하여 균수”로 한다.

제28조제1항 중 “법 제30조제1항 규정에 의하여”를 “법 제30조제1항에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “법 제30조제2항 단서규정에 의하여”를 “법 제30조제1항제2호 단서에 따라”로 한다.

제29조제1항 중 “법 제30조제4항 규정에 의하여”를 “법 제30조제4항에 따라”로, “종료후”를 “종료 후”로 한다.

제30조제1항 중 “영 제17조제1항의 규정에의거”를 “「지방공기업법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제17조제1항에 따라”로, “범위내에서 사업과장으로부터월별”을 “범위에서 사업과장으로부터 월별”로, “작성”을 “작성,”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제31조 각 호 외의 부분 중 “각호에 계기하는”을 “각 호에 열거하는”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “200만원”을 “200만 원”으로, “100만원”을 “100만 원”으로, “고정 자산”을 “고정자산”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “50만원”을 “50만 원”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “법령조례”를 “법령 및조례”로 한다.

제32조 중 “의거”를 “따라”로 한다.

제33조 중 “영 제18조에 의하여”를 “영 제25조에 따라”로 한다.

제34조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “계리 원칙에 의한”을 “회계처리 원칙에 따른”으로, “계리한다”를 “회계처리한다”로 하고, 같은 조 제6호 중 “기부채납등”을 “기부채납 등”으로 한다.

제35조 중 “영 제17조제2항의 규정”을 “영 제21조제2항”으로, “각세항”을 “각 세항”으로, “유용을”을 “전용을”로, “(별지 제26호서식)을”을 “(별

지 제26호서식)를”로 한다.

제36조 각 호 외의 부분 중 “법 제27조와 설치조례 제15조의 규정에 의하여”를 “법 제27조에 따라”로, “각호”를 “각 호”로 한다.

제38조 중 “법 제30조제5항의 규정에 의하여”를 “법 제30조제5항에 따라”로, “익년도”를 “다음 연도”로 한다.

제39조 중 “년도”를 “연도”로, “익월”을 “다음 달”로 한다.

제42조 전단 중 “법 제33조제1항의 규정에 의한 출납업무취급 금융기관(이하 “지정금융기관”을 “법 제33조제1항에 따른 출납업무취급 금융회사(이하 “지정금융회사”로, “출납취급금융기관과”를 “출납취급금융회사와”로, “수납취급금융기관을”을 “수납취급금융회사”로 하고, 같은 조 후단 중 “출납대행금융기관을”을 “출납대행금융회사를”로 한다.

제43조제1항 중 “단서규정에 의하여 현금지급”을 “단서에 따라현금지급”으로, “금액등은 100만원”을 “금액 등은 100만 원”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 한다.

제45조제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로 하고, 같은 조 제4항 후단 중 “수입원은 이에 의하여”를 “수입원은 이에 따라”로 한다.

제46조 중 “제47조의 규정에 준하여”를 “제47조에 따라”로 한다.

제47조제1항 중 “제46조의 규정에 의하여”를 “제46조에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “정하여져”를 “정해져”로, “5일전, 납기가 정하여져 있지 아니한”을 “5일 전, 납기가 정해져 있지 않은”으로, “15일전”

을 “15일 전”으로 하며, 같은 항 단서 중 “것에 있어서는 그러하지 아니한다”를 “것은 예외로 한다”로 한다.

제48조 중 “망실하였거나 훼손 하였음”을 “잃어버렸거나 훼손하였음”으로 한다.

제49조제1항 중 “영 제24조 및 제26조 제2항 규정에 의한”을 “영 제26조 및 제33조의”로, “의한”을 “따른”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한 수납은 지정금융기관이”를 “따른 수납은 지정금융회사가”로, “당해 금융기관”을 “해당 금융회사”로, “금융기관에 청구하여야”를 “금융회사에 청구하여야”로 한다.

제50조 중 “지정금융기관이”를 “지정금융회사가”로 한다.

제51조의 제목 “(수납금액 취급 및 기장)”을 “(수납금액 취급 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제1항 전단 중 “출납취급금융기관에서”를 “출납취급금융회사에서”로 하며, 같은 항 후단 중 “제43조의 규정에 의하여”를 “제43조에 따라”로, “제외하고는”을 “제외하고”로, “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “지정금융기관은”을 “지정금융회사는”으로 하며, 같은 항 후단 중 “기장한다”를 “기록한다”로 하고, 같은 조 제3항 중 “수납취급금융기관은 지정금융기관”을 “수납취급금융회사는 지정금융회사”로, “빠를 시일내”를 “빠른 시일 내”로 하며, 같은 조 제4항 중 “출납취급금융기관이”를 “출납취급금융회사가”로, “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제54조 중 “익월”을 “다음 달”로 한다.

제55조 중 “지방공기업시행규칙”을 “「지방공기업법 시행규칙」”으로, “한다)제5조제2항의 규정에 의하여”를 “한다) 제5조에 따라”로, “법령등에 의하여”를 “법령 등에 따라”로 한다.

제57조의 제목 “(사업·자본예산의 지출관련절차 및 기장)”을 “(사업·자본예산의 지출관련절차 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “기장한다”를 “기록한다”로 하며, 같은 조 제2항 중 “기장”을 “기록”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로, “기장”을 “기록”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제58조의 제목 “(재고자산의 구매예산지출절차 및 기장)”을 “(재고자산의 구매예산지출절차 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “재고계리를 행하는 재고자산 의”를 “재고 회계처리를 행하는 재고자산의”로 하며, 같은 조 제2항 중 “의거한 대체전표등에 의하여”를 “따른 대체전표등에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로, “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제59조제4항 중 “2이상”을 “2 이상”으로, “지출 결의서”를 “지출결의서”로 한다.

제60조제1항 전단 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로, “잔고범위내”를 “잔고범위 내”로 하고, 같은 조 제3항 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 한다.

제61조의 제목 “(수표의 정정등)”을 “(수표의 정정 등)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “2 선”을 “선”으로, “위측계”를 “윗 부분에”로, “당해 정정부

분의 좌측여백”을 “해당 정정부분의 좌측 여백”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “주서하여”를 “붉은 글자로 기재하고”로 한다.

제62조제2항 중 “아니한”을 “않은”으로, “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “영 제30조제4항의 규정에 의하여”를 “영 제30조제4항에 따라”로 한다.

제63조 중 “거래금융기관”을 “거래금융회사”로 한다.

제64조 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로, “의하여계좌대체”를 “따라 계좌대체”로 한다.

제65조제1항 중 “영 제32조제1항에 의하여 격지급”을 “격지급”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “영 제32조제4항의 규정에 의하여 미지급된”을 “미지급된”으로 한다.

제66조제1항 중 “의하여 당해”를 “따라 해당”으로 한다.

제67조제1항 및 제2항 중 “기장한다”를 각각 “기록한다”로 한다.

제68조 중 “출납대행금융기관을”을 “출납대행금융회사를”로 한다.

제70조제1항 중 “업무종료시에는 지체없이 제41조의 규정”을 “업무종료시에는 지체없이 제41조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “기장”을 “기록”으로 한다.

제71조제2항 각 호 외의 부분 중 “다음에 의하여”를 “다음과 같이”로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로 한다.

제72조제1항 중 “취급금융기관”을 “취급금융회사”로 한다.

제73조 중 “금융기관이”를 “금융회사가”로, “익월”을 “다음 달”로 한다.

제74조 단서 중 “당해년도”를 “해당 연도”로 한다.

제75조 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제77조제1항 본문 및 제2항 중 “지정금융기관”을 각각 “지정금융회사”로, 같은 항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제79조제1항 본문 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 하고, 같은 항 단서 중 “제43조 규정을”을 “제43조를”로 한다.

제81조제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제83조제1항 중 “매회계년도말”을 “매 회계연도말”로, “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제84조제1항 중 “망실하였”을 “잃어버렸”으로, “망실경유”를 “잃어버린 경유”로, “망실된”을 “잃은”으로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제85조 중 “5일이내”를 “5일 이내”로 한다.

제86조제1항 중 “제87조 규정에 의하여”를 “제87조에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “대행금융기관”을 “대행금융회사”로, “1부 는”을 “1부는”으로 한다.

제88조 중 “기구개편등”을 “기구개편 등”으로 한다.

제89조 각 호 외의 부분 중 “영 제27조 규정에 의하여 지정금융기관”을 “영 제27조에 따라 지정금융회사”로 하고, 같은 조 제1호 중 “출납취급

금융기관”을 “출납취급금융회사”로, “당해”를 “해당”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “수납취급금융기관”을 “수납취급금융회사”로, “출납취급금융기관, 당해금융기관이”를 “출납취급금융회사, 해당금융회사가”로 하고, 같은 조 제3호 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로, “출납취급금융기관, 기업출납원, 당해 금융기관이”를 “출납취급금융회사, 기업출납원, 해당 금융회사가”로 한다.

제90조제1항 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로 하고, 같은 조 제2항 중 “근무케”를 “근무하도록”으로 한다.

제91조 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제92조제1항 중 “의하여 출납취급금융기관”을 “따라 출납취급금융회사”로 하고, 같은 조 제2항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로 한다.

제93조제1항 각 호 외의 부분 중 “출납취급금융기관은 다음 각호”를 “출납취급금융회사는 다음 각호”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “출납대행금융기관이”를 “출납대행금융회사가”로, “각호”를 “각 호”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “수납취급금융기관이”를 “수납취급금융회사가”로 한다.

제94조 중 “출납취급금융기관의 출납대행금융기관은”을 “출납취급금융회사의 출납대행금융회사는”으로 한다.

제95조제1항 중 “지정금융기관이”를 “지정금융회사가”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제96조제1항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “출납취급금융기관이”를 “출납취급금융회사가”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제97조 각 호 외의 부분 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로, “1”을 “어느 하나”로 한다.

제98조 중 “출납취급금융기관은 연도내”를 “출납취급금융회사는 연도내”로, “사업년도”를 “사업연도”로, “것에대하여는”을 “것은”으로 한다.

제99조 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제100조 전단 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제101조제1항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로, “익일”을 “다음 날”로 하고, 같은 조 제2항 중 “금융기관은”을 “금융회사는”으로, “제1항의 규정에 준하여익월”을 “제1항에 준하여 다음 달”로 한다.

제102조 중 “출납대행금융기관은 출납취급금융기관 의”를 “출납대행금융회사는 출납취급금융회사의”로 한다.

제103조 중 “지정금융기관은”을 “지정금융회사는”으로, “사업년도 경과 후”를 “사업연도 경과 후”로 한다.

제104조의 제목 “(지정금융기관에 대한 감독 및 검사)”를 “(지정금융회

사에 대한 감독 및 검사)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “지정금융기관사무”를 “지정금융회사사무”로 하며, 같은 조 제2항 중 “영 제33조 규정에 의한”을 “영 제33조에 따른”으로 한다.

제107조제1항 각 호 외의 부분 중 “설치조례 제18조의 규정에 의하여”를 “조례 제18조에 따라”로, “각호의 1과”를 “각 호의 어느 하나와”로 하고, 같은 항 제9호 중 “1,500만원”을 “1,500만 원”으로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “150평이상”을 “150 평 이상”으로 하고, 같은 항 단서 중 “150평 미만의 경우라 할지라도”를 “150평 미만의 경우라 할지라도”로 한다.

제109조 중 “매5년”을 “매 5년”으로, “재평 가할 때에는 내무부”를 “재평 가할 때에는 행정안전부”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제110조 전단 중 “망실 또는”을 “잃어버리거나”로 한다.

제111조 각 호 외의 부분 중 “재고자산이라 함은 다음 각호에 계기하는”을 “재고자산은 다음 각 호에 열거하는”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제112조제2항 중 “보유자재가부족되거”를 “보유자재가 부족되거”로 한다.

제114조제1항 중 “20 일이내에 당해년도”를 “20일 이내에 해당 연도”로, “제4항의 규정”을 “제4항”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “15일이내”를 “15일 이내”로 하며, 같은 조 제3항 중 “송부하여온”을 “송부해온”으로 한다.

제115조 중 “익년도”를 “다음 연도”로 한다.

제116조제2항 중 “제114조의 규정”을 “제114조”로 한다.

제118조제1항 단서 중 “1사업년도분까 지”를 “1 사업연도분까지”로 하고, 같은 조 제2항 중 “단서 규정에 의하여”를 “단서에 따라”로, “의거”를 “따라”로 한다.

제120조제2항 중 “기업출납원 에게”를 “기업출납원에게”로, “의하여”를 “따라”로, “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제121조제3항 중 “의해”를 “따라”로, “의하여”를 “따라”로, “기장한다”를 “기록한다”로 하고, 같은 조 제5항 중 “재고자산중”을 “재고자산 중”으로 한다.

제123조제2항 중 “수정을 행”을 “수정”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로, “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제124조제2호 중 “공사주관과(계)장”을 “공사주관과장”으로 한다.

제125조 본문 중 “계리시는”을 “회계계리 시는”으로, “계리시는”을 “회계처리 시는”으로 한다.

제126조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제4호 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 하고, 같은 조 제4항 전단 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제127조제1항 중 “보관내”를 “보관 내”로 한다.

제130조제3항 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로 한다.

제131조 중 “제2항의 규정에 의하여”를 “제2항에 따라”로, “한다.”를 “한

다”로 한다.

제132조제1항 중 “5일이내에”를 “5일 이내에”로, “익년도”를 “다음 연도”로 한다.

제133조제1항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제134조제3항 전단 중 “확인하여손·망실자”를 “확인하여 손·망실자”로 하고, 같은 조 제4항 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제135조제1항 중 “익월”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제136조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제138조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “의하여야 한다”를 “따른다”로 하고, 같은 항 제4호 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제139조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “의하여야”를 “따라야”로 한다.

제140조제1항 각 호 외의 부분 중 “자산출 납원은 다음 각호”를 “자산출 납원은 다음 각 호”로, “의하여야”를 “따라야”로 한다.

제141조제1항 각 호 외의 부분 중 “의하여야 한다”를 “따른다”로 한다.

제142조의 제목 “(건설가계정에 의한 취득)”을 “(건설가계정에 따른 취득)”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제143조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제144조제1항 중 “의거”를 “따라”로, “당해”를 “해당”으로, 같은 항 및 제2항 중 “의하여”를 각각 “따라”로, 같은 항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제147조 각 호 외의 부분 중 “시행규칙 제9조 후단 및 제10조제2항의 규정에의거”를 “시행규칙 제15조 각 호 외의 부분 단서 및 제20조제2항에 따라”로 한다.

제149조제2항 본문 중 “의하여야”를 “따라야”로 한다.

제150조제1항 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “평가조서 의하여”를 “평가조서에 따라”로 하며, 같은 항 제3호 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하되”를 “따르되”로 한다.

제151조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호의1”을 “각 호의 어느 하나”로 한다.

제152조제2항 및 제3항 중 “의하여”를 각각 “따라”로, 같은 항 중 “당해”를 각각 “해당”으로 한다.

제153조제1항 중 “행하게”를 “명”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의거실지”를 “따라 실지”로 한다.

제154조의 제목 “(재해손실의 이연계리)”를 “(재해손실의 이연회계계리)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “의하여 이연계리하고자”를 “따라 이연회계계리하고자”로, “5년이내”를 “5년 이내”로 한다.

제155조의 제목 “(기업체 발행비의 이연계리)”를 “(기업체 발행비의 이연회계처리)”로 한다.

제157조 중 “익월”을 “다음 달”로 한다.

제158조제5항 중 “규정에”를 “규정에도”로 하고, 같은 항 중 “제 7 장 원

가계리 및 경영분석”을 “제 7 장 원가회계처리 및 경영분석”으로 하며, 같은 항 중 “제 1 절 원가계리”를 “제 1 절 원가회계처리”로 한다.

제161조 각 호 외의 부분 중 “기능 은”을 “기능은”으로 한다.

제162조 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제163조제1항 중 “재고자 산”을 “재고자산”으로, “제출하 여야”를 “제출하여야”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로, “익월10일”을 “다음 달 10일”로 하며, 같은 조 제3항 중 “의하여 당해월”을 “따라 해당 월”로 한다.

제164조 중 “의거”를 “따라”로, “월말계리상황보고서”를 “월말회계처리 상황보고서”로 한다.

제169조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2 호 중 “조정하도 록”을 “조정하도록”으로 한다.

제170조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제173조제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제174조 및 제175조를 각각 다음과 같이 한다.

제174조(월말결산절차) ① 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목 별 월계를 일반분개전표에 작성 하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 자산출납원은 재고증가분개장 및 재고 감소분개장을 마감하고 그 월 계약을 각각 재고증가집계표(별지 제86호서식) 및 재고감소집계표(별지 제87호서식)에 이기하고 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부 한다.

- ② 결산담당자는 월중 특수분개장에 기록되지 아니하는 제반 거래를 기록한 일반분개전표(수정부개 포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제88호서식)를 작성한다.
- ③ 각 장부담당자가 보내온 일반분개전표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제89호서식)의 해당란에 전기집계하여 월간 총거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계원장에 전기한다.
- ④ 기능별 원가계산을 하는 경우 원가분개전표를 통하여 시산정산표의 원가 분개란을 작성한다.
- ⑤ 각 계정의 대차전액을 구하여 수정한 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산 정산표를 완성한다.
- ⑥ 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성하고, 시산정산표의 대차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제175조(사업년도말 결산절차) ① 총계정원장의 12월말 누계에 따라 정산표와 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장 전기의 정확여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 세입예산 결산서와 지출예산통제원장에 의하여 지출예산결산서를 작성한다.

- ② 결산정리사항을 일반분개전표에 수정 분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.
- ③ 제2항의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

제176조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제178조제1항 각 호 외의 부분 중 “이라 함은 다음 각호”를 “이란 다음 각 호”로 하고, 같은 조 제2항 중 “관리에 대하여는 이”를 “관리는 이”로 한다.

제179조제1항 전단 중 “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제185조 중 “시행규칙 제5조제2항”을 “시행규칙 제5조”로, “규칙 제176조제1호의 규정에 의하여”를 “규칙 제176조제1호에 따라”로 한다.

제187조제1항 중 “영 제4조제4항의 규정에 의한”을 “영 제6조제4항에 따른”으로 한다.

제191조 중 “보고서 를 매분기 익월”을 “보고서를 매분기말 기준 다음 달”로 한다.

제193조제1항 중 “직무 를”을 “직무를”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 제2항을 삭제한다.

제194조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “1항의 규정에”를 “1항에도”로 한다.

제195조 중 “제22조의 규정”을 “제22조”로 한다.

제196조 중 “이 규칙과 지방공기업법, 동법 시행령 및 시행규칙에”를 “상위법령 및 이 규칙에서”로, “대하여는 지방재정법, 동법시행령 및 감사원계산증명규칙, 옥천군재무회계규칙”을 “대하여 옥천군 재무회계 규칙”으로 한다.

제34조(「옥천군 하수도사용 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 하수도사용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「옥천군 하수도사용 조례」(이하“조례”라 한다)”를 “「옥천군 하수도사용 조례」”로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 중 “조례 제4조제1항에 따라”를 “공공하수도”로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 항 제1호 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제1호서식”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “별지 제2호 서식”을 “별지 제2호서식”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “별지 제3호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로, “다음달”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제1항의 규정에 의한 신고를 기한내”를 “제1항에 따른 신고를 기한 내”로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “조례 제4조제1항제3호에 따른 신고시”를 “물의 사용량과 하수의 배출량이 현저히 다를 경우,”로 한다.

제3조제1항 중 “조례”를 “「옥천군 하수도사용 조례」(이하 “조례”라 한다)”로, “별지 제4호 서식에 의한”을 “별지 제4호서식에 따른”으로 한다.

제4조 중 “별지 제5호 서식에 의한”을 “별지 제5호서식에 따른”으로 한다.

제5조제1항 중 “별지 제6호 서식”을 “별지 제6호서식”으로 한다.

제6조제1호 중 “제4조”를 “제2조”로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 항 제1호가목 중 “제31조 규정을”을 “제27조를”로 하며, 같은 호 나목 및 다목 중 “의한”을 각각 “따른”으로 하고, 같은 항 제2호 각 목 외의 부분 중 “아니 하였”을 “않았”으로 한다.

제8조제2항 전단 중 “의하지 아니하고”를 “해당되지 않고”로, “인하여 공공”을 “공공”으로, “아니한”을 “않은”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “「옥천군 수도 급수조례」”를 “「옥천군 수도 급수 조례」”로 하며, 같은 조 제4항 전단 중 “의해”를 “따라”로 하고, 같은 항 후단 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제10조제2항 중 “전단규정”을 “전단”으로, “1천만원”을 “1천만 원”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제11조제1항 본문 중 “아니한”을 “않은”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제12조제2항 본문 중 “의한 감면”을 “따른 감면”으로 한다.

제13조제1항 중 “별지 제8호 서식에 의한”을 “별지 제8호서식에 따른”으로 한다.

제15조제1항 및 제3항 본문 중 “의한”을 각각 “따른”으로 하고, 같은 항 단서 중 “아니한”을 “않은”으로 한다.

제35조(「옥천군 수도 급수 조례 시행규칙」의 개정) 옥천군 수도 급수 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “옥천군 수도 급수 조례(이하 “조례”라 한다)”를 “「옥천군 수도 급수 조례」”로 한다.

제2조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “한가구내의 동거자라도”를 “한 가구 내의 동거자가”로, “한가구로”를 “한 가구로”로 한다.

① 「옥천군 수도 급수 조례」 (이하 “조례”라 한다) 제4조제1호 중 “1

호”는 한 가구를 말하며 “1개소”는 1택지(한 울타리 내)를 말한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “의한 급수공사를 하고자하는”을 “따른 급수공사를 하려는”으로, “의하여 신청하되 다음에 의하여야 한다”를 “따라 신청하되 다음 각 호에 따른다”로 한다.

제4조제1항 본문 중 “제8조의 규정에 의한”을 “제8조에 따른”으로 하고, 같은 항 단서 중 “그러하지 아니한다”를 “예외로 한다”로 한다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “의한”을 “따른”으로, “범위안”을 “범위 안”으로 한다.

제6조 본문 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제7조 중 “의하여”를 “따라”로, “의한”을 “따른”으로 한다.

제8조제1항 중 “의하여”를 “따라”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제8조의 규정에 의하여”를 “제8조에 따라”로 한다.

제9조제3항 본문 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제10조제1항 중 “5일전”을 “5일 전”으로 한다.

제14조제1항 중 “제16조의 규정에 의하여”를 “제16조에 따라”로, 같은 항 및 제2항 중 “당해”를 각각 “해당”으로 한다.

제15조제1항 중 “제18조제1항제4호의 규정에 의한”을 “제18조제1항제4호에 따른”으로, “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제16조 본문 중 “제20조제1항의 규정에 의하여”를 “제20조제1항에 따라”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제17조제1항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제18조 중 “제27조제3항의 규정에 의한”을 “제27조제3항에 따른”으로 한다.

제19조 본문 중 “제28조의 규정에 의한”을 “제28조에 따른”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제22조제2항 전단 중 “7일이내에 10일기한”을 “7일 이내에 10일 기한”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “제31조의 규정에 의한”을 “제31조에 따른”으로 한다.

제23조 각 호 외의 부분 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제24조제1항 중 “의한”을 “따른”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제25조 중 “검침후”를 “검침 후”로, “의한”을 “따른”으로 한다.

제26조제1항 중 “의하여”를 각각 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “전항에 의한 신고에 의하여 당해”를 “전항의 신고에 따라 해당”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “받는자가 당해”를 “받는 자가 해당”으로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제27조 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

별지 제11호서식을 별지와 같이 한다.

제36조(「옥천군 하수도사업 지방공기업 회계규칙」의 개정) 옥천군 하수도사업 지방공기업 회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “수 입 원 : 운영팀장”을 “수 입 원 : 주무담당주사”

로 하고, 같은 호 중 “지출원 : 운영팀장”을 “지출원 : 주무담당주사”로 하며, 같은 호 중 “자산출납원 : 운영팀장”을 “자산출납원 : 주무담당주사”로 하고, 같은 호 중 “일상경비출납원 : 운영팀장”을 “일상경비출납원 : 주무담당주사”로 하며, 같은 호 중 “세입세출외현금출납원 : 상수도팀장”을 “세입세출외현금출납원 : 상수도업무담당주사”로 하고, 같은 항 제2호 중 “분임수입원 : 총무팀장”을 “분임수입원 : 총무담당주사”로 하며, 같은 호 중 “분임지출원 : 총무팀장”을 “분임지출원 : 총무담당주사”로 하고, 같은 호 중 “분임자산출납원 : 총무팀장”을 “분임자산출납원 : 총무담당주사”로 하며, 같은 호 중 “일상경비출납원 : 총무팀장”을 “일상경비출납원 : 총무담당주사”로 한다.

제3조제1항제3호 중 “3천만원”을 “3천만 원”으로, “2천만원”을 “2천만원”으로, “500만원”을 “500만 원”으로 한다.

제4조 중 “같은 법 시행령 및 「옥천군 재무회계 규칙」 · 「옥천군 사무전결처리 규칙」 · 「옥천군 공유재산관리 조례」 및 「옥천군 물품관리 조례」를”을 “「지방재정법 시행령」 및 「옥천군 공유재산관리 조례」 및 「옥천군 물품관리 조례」, 옥천군 재무회계 규칙, 옥천군 사무전결처리 규칙을”로 한다.

제5조제3항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제6조제4항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제7조제2항 중 “당해”를 각각 “해당”으로 한다.

제11조 제목 외의 부분 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제12조제1항 중 “당해부분”을 “해당 부분”으로, “윗자리”를 “윗 부분”으로 한다.

제16조제1항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제19조 본문 중 “제12조의 규정”을 “제12조”로 한다.

제20조 단서 중 “50만원”을 “50만 원”으로 한다.

제27조제2항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제28조제1항제1호 중 “2천만원”을 “2천만 원”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에”를 “제1항에도”로 한다.

제30조 제목 외의 부분 중 “아니하는”을 “않는”으로 한다.

제31조의 제목 “(발생주의에 의한 특례적 수입지출)”을 “(발생주의에 따른 특례적 수입지출)”로 한다.

제37조제2항 중 “망실하였거”를 “잃어버렸거”로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제38조제2항 중 “의한 수납은 지정금융기관이”를 “따른 수납은 지정금융회사가”로, “당해 금융기관”을 “해당 금융회사”로, “금융기관에”를 “금융회사에”로 한다.

제39조 중 “지정금융기관은”을 “지정금융회사는”으로 한다.

제40조의 제목 “(수납금의 취급 및 기장)”을 “(수납금의 취급 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로, “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 하며, 같은 조 제2항 중 “지정금융기관은”을 “지정금융회사는”으로, “기장한다”를 “기록한다”로 하고,

같은 조 제3항 중 “수납취급금융기관은 지정금융기관”을 “수납취급금융회사는 지정금융회사”로, “출납취급금융기관의 당해사업”을 “출납취급금융회사의 해당사업”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “출납취급금융기관이”를 “출납취급금융회사가”로, “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제41조제3항 중 “당해연도”를 “해당연도”로 한다.

제42조 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로, “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제44조의 제목 “(사업·자본예산 지출관련절차 및 기장)”을 “(사업·자본예산 지출관련절차 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “기장한다”를 “기록한다”로 하며, 같은 조 제2항 및 제3항 중 “기장”을 각각 “기록”으로 한다.

제45조의 제목 “(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기장)”을 “(재고자산의 구매예산 지출절차 및 기록)”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “기장한다”를 “기록한다”로 한다.

제48조제2항 중 “붉은선”을 “붉은 선”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “당해 수표에 붉은사선”을 “해당 수표에 붉은 사선”으로, “붉은글씨”를 “붉은 글씨”로 한다.

제49조제1항 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제51조제2항 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 한다.

제52조 중 “금융기관이”를 “금융회사가”로 한다.

제53조 본문 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제54조 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제56조제1항 및 제2항 중 “지정금융기관”을 각각 “지정금융회사”로, 같은 항 중 “기장”을 “기록”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “기장·정리한다”를 “기록·정리한다”로 한다.

제58조제1항 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 한다.

제60조제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제62조제1항 및 제2항 중 “당해”를 각각 “해당”으로 한다.

제63조제1항 중 “망실하였”을 “잃어버렸”으로, “망실경위”를 “잃어버린 경위”로 한다.

제64조 중 “5일이내”를 “5일 이내”로 한다.

제66조의 제목 “(타직원에 의한 인계)”를 “(타직원에 따른 인계)”로 한다.

제68조제1항 각 호 외의 부분 중 “지정금융기관은 다음 각호”를 “지정금융회사는 다음 각 호”로 하고, 같은 항 제1호부터 제3호까지 중 “금융기관”을 각각 “금융회사”로 한다.

제69조 각 호 외의 부분 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 하고, 같은 조 제1호 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 하며, 같은 조 제2호 중 “수납취급금융기관”을 “수납취급금융회사”로, “금융기관, 당해 금융기관이”를 “금융회사, 당해 금융회사가”로 하고, 같은 조 제3호 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로, “금융기관, 분임기업출

납원, 당해 금융기관이”를 “금융회사, 분임기업출납원, 해당 금융회사가”로 한다.

제70조제1항 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로 한다.

제71조 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 한다.

제72조제1항 중 “출납취급금융기관”을 “출납취급금융회사”로 하고, 같은 조 제2항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “출납대행금융기관”을 “출납대행금융회사”로 한다.

제73조제1항 각 호 외의 부분 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “출납대행금융기관이”를 “출납대행금융회사가”로 하며, 같은 조 제3항 중 “수납취급금융기관은”을 “수납취급금융회사는”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 한다.

제74조 중 “지정금융기관이”를 “지정금융회사가”로 한다.

제75조제1항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “출납취급금융기관이”를 “출납취급금융회사가”로 한다.

제76조 각 호 외의 부분 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제77조 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제78조 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제79조제1항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로,

“다음날”을 “다음 날”로 하고, 같은 조 제2항 중 “출납취급금융기관은”을 “출납취급금융회사는”으로 한다.

제80조 중 “출납대행금융기관은 출납취급금융기관”을 “출납대행금융회사는 출납취급금융회사”로 한다.

제81조제1항 중 “지정금융기관”을 “지정금융회사”로 한다.

제87조 중 “기장·관리”를 “기록·관리”로 한다.

제88조 중 “기장·관리”를 “기록·관리”로 한다.

제89조제2항 중 “기장·관리”를 “기록·관리”로 한다.

제97조제1항 중 “기장”을 “기록”으로 한다.

제99조제1항 중 “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제100조 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제101조제1항 단서 중 “아니할”을 “않을”로 하고, 같은 조 제3항 중 “건설중인”을 각각 “건설 중인”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “자산출납원은 제3항의 건설중인 자산”을 “제3항의 건설 중인 자산”으로 한다.

제104조 중 “당해 고정자산을”을 “해당 고정자산을”로 한다.

제105조제2항 단서 중 “그러하지 아니한다”를 “예외로 한다”로 한다.

제106조제1항제2호 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “1만원”을 “1만 원”으로, “당해”를 “해당”으로 한다.

제115조제1항제2호 중 “조례의 규정”을 “조례”로 한다.

제119조 중 “매분기”를 “매분기말 기준”으로 한다.

제121조제2항 및 제3항 후단 중 “제1항의 규정”을 각각 “제1항”으로 한

다.

제37조(「옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 개정)

옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례 시행규칙”을 “옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “규칙은 옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례(이하“조례”라 한다.)”를 “규칙은 「옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례」”로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 중 “조례 제12조의 규정에 의한”을 “「옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제12조에 따른”으로, “각호에 의하여”를 “각 호에 따라”로 하고, 같은 항 제1호 중 “납부자에 의하여 징수 결의하고”를 “징수 결의 후 납부자에게”로 하며, 같은 항 제2호 중 “익일”을 “다음 날”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제12조의 규정에 의한”을 “제12조에 따른”으로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

제4조 중 “별지 제4호서식과 별지 제8호서식에 의거”를 “별지 제9호서식 및 제10호서식에 따라”로, “종료후”를 “종료 후”로 한다.

별지 서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(“금치산 또는 한정치산의 선고를 받은 자”에 관한 경과조치) ① 이 규칙 개정 당시 종전의 규정에 따라 “금치산 또는 한정치산의 선고를 받은 자”였던 자는 제32조 「옥천군수도급수공사대행규칙」의 “피성년후견인 또는 피한정후견인”으로 본다.

제3조(위원회 위원의 임기에 관한 적용례) ① 제1조 「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례 시행규칙」의 개정 제3조제2항의 개정규정은 이 조례 시행 후 위원회의 위촉(연임을 포함한다)되는 사람부터 적용한다.

[별지 제2호서식]

지 방 공 무 원 입 용 후 보 장 학 생 추 천 서		
① 성 명	(한자)	② 생년월일
③ 현주소	(통 반)	
④ 재 적 학 교	학(교) 학과 학년 (전공과목:)	
<p style="text-align: center;">위 학생은 본교의 재학생(신입생)으로서 학업성적 및 품행이 양호하여 장학금을 받을 자격이 있다고 인정되기에 성적증명서를 첨부하여 지방공무원 임용후보 장학생으로 추천합니다.</p> <p>첨부 : 성적증명서 1통</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○학(교)장 ○ ○ ○</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 20px; display: inline-block;">직인</div> </div> <p style="margin-top: 20px;">옥 천 군 수 귀 하</p>		

*성적증명서는 당해 학교의 양식에 의거 작성하되, 석차를 필히 명기

[별지 제4호서식]

기 관 명

문서번호 : (전화) 20 . . .

수 신 :

제 목 : 지방공무원임용후보 장학생 선발결과 통지

귀교 다음 학생이 옥천군 ()년도 지방공무원임용후보 장학생으로 선발되었기 통보하오니 30일 이내에 별첨서식에 따라 장학금을 신청하시기 바랍니다.

성 명	한자()	생년월일	
현 주소			
재적학교	학교	학년	학과
장 학생 선발기록	증서 번호 :	기타사항	
	증서수여일자 :		

첨부: 지방공무원임용후보 장학금 지급신청서 1부. 끝

옥 천 군 수 직인

제10조(「옥천군 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙」의 개정)

[별지 제1호서식]

지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서

※ []에는 해당하는 곳에 " / " 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조·제8조에 따름

신청인 기재란	① 소속	③ 공무원 구분 [] 일반직() [] 특정직()	④ 직급·계급·직무군 (호봉)
	② 전(前) 소속 (특수경력직공무원과 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 임기제공무원으로 신분 단절 없이 임용된 경우만 작성)		
	⑤ 성명 한글 한자	⑥ 생년월일	⑦ 주소 □□□-□□□
	⑧ 전화번호(자택)	⑨ 근속기간 년 월	⑩ 정년일
⑪ 비위·형벌 사항 [] 있음 [] 없음		[] 비위조사 중 [] 수사진행 중 [] 형사재판 계류 중 [] 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [] 징계처분 요구 중 [] 징계의결 요구 중 [] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [] 형(刑) 확정(확정일:) 형량:) [] 형법 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일:) [] 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일:) 형량:) [] 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일:) 선고형:)	

소속 기관 기재란	⑫ 정년 구분 [] 연령정년 [] 계급정년	⑬ 정년 세(년)	
	⑭ 경력직 퇴직 후 특수경력직 퇴직 시 또는 임기제 임용 후 퇴직 시까지의 경과 기간	[] 임기제 [] 별정직 년 월 확인 인사담당관 (인)	
	⑮ 정년잔여기간 (수당지급대상기간) 년 개월 (년 개월)	⑯ 수당청구액 및 산출내용	
	⑰ 비위·형벌 사항 확인 [] 있음 [] 없음	[] 비위조사 중 [] 수사진행 중 [] 형사재판 계류 중 [] 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 수사 결과가 통보되어 징계의결 요구 필요 [] 징계처분 요구 중 [] 징계의결 요구 중 [] 징계처분으로 승진임용 제한 기간 중 [] 형(刑) 확정(확정일:) 형량:) [] 형법 제129조부터 제132조까지에 규정된 범죄 관련 형의 선고유예(선고일:) [] 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형 확정(확정일:) 형량:) [] 형법 제355조 또는 제356조에 규정된 범죄(직무 관련) 형의 선고유예(선고일:) 선고형:)	
	확인 인사담당관 (인)	연금담당관 (인)	감사담당관 (인)

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당의 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

- 첨부서류
1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다.
 2. 명예퇴직원(「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙(표준안)」 별지 제2호서식) 1부
 3. 경력증명서 1부(「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제7조의2제1항에 따라 신청하는 경우에만 제출합니다)

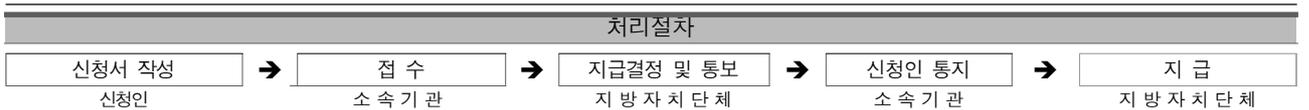
위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다.

년 월 일

소속기관의 장 직인

옥천군수 귀하

- 비고: 1. 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 소속기관 기재란은 해당 인사·연금·감사담당자가 적습니다.
 2. 「지방공무원법」 제66조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 해당하면 법령에서 정한 절차에 따라 받은 명예퇴직수당을 반납하여야 합니다. 다만, 같은 항 제1호의2 및 제1호의3은 2010년 3월 22일 이후 발생한 범죄행위로 인한 경우에만 적용합니다.



작성방법

1. ②란은 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시의 소속기관을, 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 신분의 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 임기제공무원 임용 전의 소속기관을 적습니다.
2. ③란은 해당란([])에 "√"표시를 하고, 특정직공무원(소방·교육 공무원 등)의 경우에는 구체적인 공무원의 종류를 ()에 적습니다.
 - * 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시의, 임기제공무원이 아닌 경력직공무원이 신분의 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 임기제공무원이 아닌 경력직공무원일 당시의 공무원 종류를 적습니다.
3. ④란을 적을 때에는, 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 또는 임기제공무원이 아닌 경력직공무원에서 신분 단절 없이 임기제공무원으로 임용된 경우에는 경력직공무원 퇴직 당시 또는 임기제공무원 임용 직전의 직급(계급)·직무군(전문경력관의 경우)·호봉을 적습니다.
4. ⑨란은 「공무원연금법」 제23조제1항의 재직기간을 적되, 퇴직 예정일을 기준으로 합니다.
5. ⑪란은 신청인이 해당란에 "√"표시를 하고, 형이 확정된 경우에는 형 확정일과 형량을 적고, 형의 선고유예를 받은 경우에는 선고일과 선고형을 적습니다.
6. ⑫ ~ ⑰란은 해당 기관의 인사담당관·연금담당관 및 감사담당관이 직접 적습니다(⑭란은 특수경력직 또는 임기제 근무기관의 인사담당관이 적습니다).
7. ⑫란은 해당란에 "√"표시를 합니다.
8. ⑬란은 연령정년 및 계급정년에 따라 해당 정년을 "세" 또는 "년"으로 적습니다.
9. ⑮란은 명예퇴직 예정일의 다음 달 1일부터 정년일까지의 기간을 월 단위로 계산하여 적습니다.
10. ⑰란은 명예퇴직수당 지급신청서의 기재사항을 직접 파악·확인할 수 있는 소속기관의 해당 공무원이 작성하되("√" 표시), 직급과 성명을 적고 서명하거나 도장을 찍습니다.

[별지 제3호서식]

조기퇴직수당등 지급신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제11조에 따름		
소속	공무원 구분	[]일반직(양제 제외) []특정직() []별정직	직급·직무군 또는 상당 계급 (호봉)		
성명	(한글) (한자)	생년월일			
	주소 □□□-□□□				
전화번호 (자택)	최초 임용일	년 월 일	근속기간	년 개월	
수당 청구액	산출내용				

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제11조에 따라 조기퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀하

첨부서류	1. 인사기록카드 사본 1부. 다만, 인사담당자가 전자적 시스템을 통하여 확인할 수 있는 경우에는 제출하지 않아도 됩니다. 2. 조기 퇴직원(지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙(표준안)」 별지 제4호서식) 1부	수수료 없음
------	---	--------

확인 인사담당 (인)

위와 같이 확인합니다.

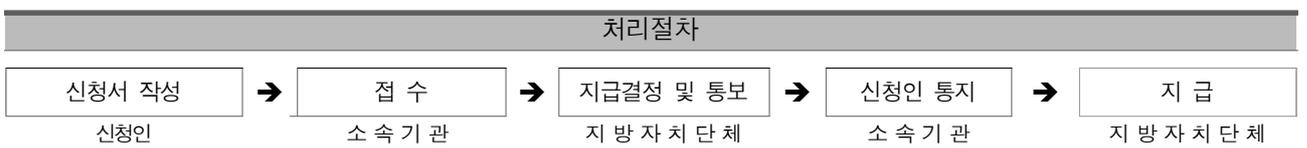
년 월 일

소속기관의 장

직인

옥천군수 귀하

비고: 신청인 기재란은 신청인 본인이 자필로 적고, 굵은 선의 확인란은 인사담당자가 적습니다.



제11조(「옥천군 사무의 위임 규칙」의 개정)

[별표]

권한의 재위임사무

분야별	사무명	근거법령
재무과	1. 도세의 납세고지서 교부	충청북도세조례 제6조 제2항
	2. 도세의 독촉장 교부	
	3. 도세의 부과관련 업무 처리보조	
	4. 도세의 제증명 발급	
	5. 도세의 독촉 및 체납처분	
문화관광과	1. 식품 자동 판매기 영업의 신고수리 및 사후관리 업무	식품위생법 제37조
허가처리과	1. 농지법 제36조제1항제1호의 규정에 의한 농지의 타용도 일시사용허가권 한중 3,300제곱미터 이하의 허가에 관한 권한	농지전용업무처리세부 규정 제11조제1항
	2. 농지법 제35조의 규정에 의한 농지전용신고의 수리에 관한 권한	
안전건설과	1. 하천·공유수면 점용료 및 사용료 부과징수(신규허가분 제외)	하천법 제37조 공유수면 관리 및 매립에 관한 법률 제13조
	2. 지방준용하천에서의 권리·의무, 양도·양수·승계 상속신고 수리	하천법 제5조, 규칙제2조
	3. 지방준용하천에 대한 점용허가기간 연장허가	동법 제33조 동법시행규칙제19조의제3항
	4. 공유수면에 대한 권리·의무의 이전 허가 및 상속신고	공유수면관리법 제11조 동법시행령 제19조
	5. 공유수면 점용 및 사용허가기간의 연장 허가	동법 제5조, 동법시행령 제7조
	6. 도로점용허가(신규허가 제외)	도로법 제61조
	7. 도로공작물 설치허가(신규허가제외)	동법 제40조제1항
	8. 도로점용료 부과징수(신규허가제외)	동법 제41조
	9. 도로점용권리의무의 양도·양수허가	동법 제4조
	10. 도로점용허가 권리의무의 상속신고 처리	동법시행령 제3조제1항
	11. 도로점용허가기간의 연장	동법 제38조제1항
	12. 회사의 발기인으로부터의 권리의무의 승계신고 처리	도로법시행령 제4조 제2항
	13. 회사의 합병으로 인한 권리의무의 승계신고 처리	동법시행령 제5조 제2항
	14. 접도구역내에서의 불법공작물의 단속	

분 야 별	사 무 명	근 거 법 령
도시교통과	1. 광고물등의 표시허가·신고수리 및 허가, 신고사항의 변경과 기간연장등에 관한사항(수수료징수 포함) 가. 가로형간판 나. 세로형간판 다. 돌출간판 라. 공연간판(2개읍면 이상 해당될 경우 제외) 마. 지주이용간판 바. 애드벌룬(2개읍면 이상 해당될 경우 제외) 사. 현수막(2개읍면 이상 해당될 경우 제외) 아. 벽보(2개읍면 이상 해당될 경우 제외) 자. 전단(2개읍면 이상 해당될 경우 제외) 차. 창문이용 광고물 카. 전기이용 광고물(위 가목 내지 바목과 같음)	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제3조 , 동법시행령 제4조내지제7조, 제9조
	2. 광고물등의 안전검사에 관한 사항(수수료징수 포함) ※ 제1호 가목 내지 카목과 같음	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제9조 동법시행령 제38조
	3. 위반사항에 대한 조치 가. 정비명령 나. 현장정비	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제10조
	4. 옥외광고물의 허가표시의 취소 ※제1호 가목 내지 카목과 같음	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제13조
	5. 이륜자동차의 사용신고(변경신고 및 폐지신고를 포함한다.)의 처리 및 이륜자동차의 지정	자동차관리법 제48조
	6. 자동차관리법 제52조에서 준용하는 다음사항 가. 이륜자동차 대장의 비치관리 나. 이륜자동차의 사용신고의 거부 다. 이륜자동차의 사용폐지신고의 신청 수리 라. 이륜자동차의 신고필증 재교부 신청 수리 마. 이륜자동차의 개선명령 및 운행정지 명령 사. 이륜자동차의 강제처리 아. 이륜자동차의 사용신고(변경신고 및 폐지신고를 포함한다)에 관한 이의신청의 처리	동법 제7조 동법 제9조 동법 제13조제7항 동법 제17조 동법 제37조 동법 제26조 동법 제28조

제17조(「옥천군리장자녀장학금지급조례시행규칙」의 개정)

[별지 제1호서식]

장 학 금 신 청 서

1. 보호자 인적사항

- 주 소 :
- 성 명 : 한글 (남·여)
한자
- 생년월일 : 년 월 일(당 세)
- 이장경력 : 년 월 일 부터
년 월 일 까지
(년 월)

2. 장학생 인적사항

- 학 교 명 :
- 학 년 : 학년 학과
- 성 명 : 한글 (남·여)
한자
- 생년월일 : 년 월 일(당 세)
- 보호자와의 관계 :

3. 가족사항

성 명	보호자(이장)와의 관계	연 령	직 업	비 고

옥천군 학년도 이장자녀 장학금의 지급을 받고자 다음서류를 갖추어 신청합니다.

※ 학교장 추천서 1통

년 월 일

신청인(보호자)

(서명 또는 인)

옥천군수 귀하

(주) 보호자는 친권자 또는 부양의무자를 말함

[별지 제2호서식]

학 교 장 추 천 서

1. 주 소 :
2. 학 교 명 : 학교 학년 학과
3. 성 명 : 한글 (남 · 여)
 한자
4. 생년월일 :

위 사람은 본 학교의 학생으로서 다음에 의하여 장학금을 받을 자격이 있다고 사료되어 이에 추천합니다.

적격여부	품 행
장학생으로서의 적격여부 :	1. 소 행 2. 학습태도

 년 월 일

0000 학교장 성명 : (직인)

옥천군수 귀하

제18조(「옥천군 군정모니터 운영조례 시행규칙」의 개정)

[별지 제3호서식]

군정모니터 관리대장

연 번	위 축 일	성 명	주 소 (메일주소)	생년월일	직 업	전화번호 (휴대전화)	해 축 일

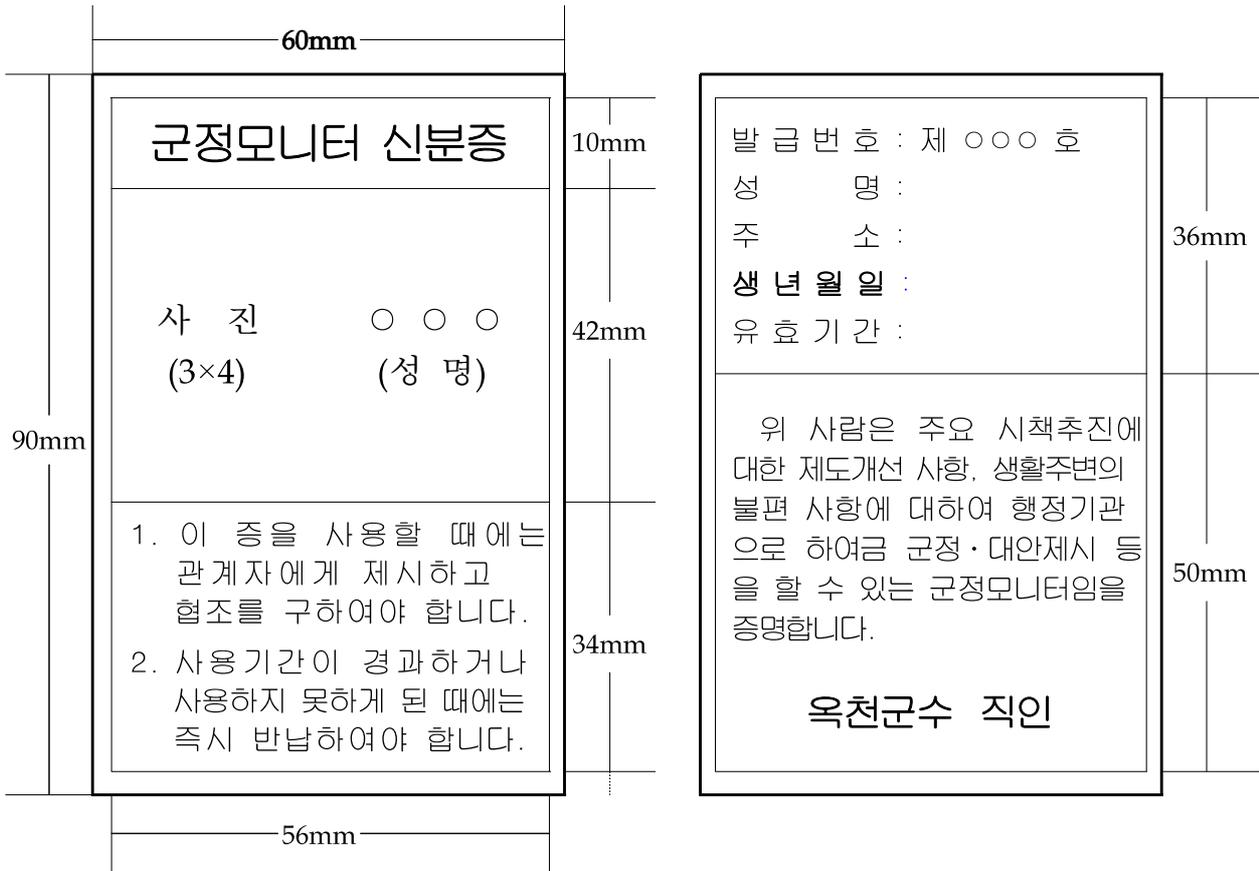
297mm×210mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제4호서식]

군정모니터 신분증

(전 면)

(후 면)



[비 고]

1. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류	비 고
군정모니터 신분증	15포인트	HY 신명조	진한글씨규격
발급 기관 의 장	13포인트	HY 신명조	진한글씨규격
신분증 전면 성명	12포인트	HY 신명조	진한글씨규격
기 타 글 씨	10포인트	HY 신명조	보통글씨규격

2. 재질은 PVC로 한다.

3. 신분증은 투명한 비닐로 코팅한다.

제19조(「옥천군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」의 개정)

[별지 제1호서식]

자원봉사 활동 신청서

신청인 성명 (단체는 대표자)			생년월일 (단체등록번호)	
주 소 (소재지 위치)				
전 화 번 호	(자 택) (휴대폰)			
학 력			자격사항	
봉 사 팀 명 (단체의경우)			활용가능 외 국 어	
봉 사 활 동	정 기 적	(요일 및 시간표시)		
	비정기적			
자원봉사 활동분야(해당되는 곳에 ○표, 복수신청 가능)				
<ul style="list-style-type: none"> · 노 력 봉 사 : 식사, 목욕, 외출보조, 청소, 빨래, 밀반찬 등 · 지역사회봉사 : 교통질서, 환경보전, 범죄예방, 청소년 선도, 재난구조 등 · 교양학습지도 : 여가, 정서, 학습, 놀이지도 등 · 기 능 봉 사 : 요리, 이·미용, 도배, 집수리, 교통편의 등 · 상 담 봉 사 : 법률, 가정, 전화상담(노인, 청소년, 여성 등) 등 · 의 료 봉 사 : 진료, 물리치료, 호스피스, 수지침, 발 마사지 등 · 문 화 · 전 문 봉 사 : 문화행사지원, 합창, 사물놀이, 번역, 통역, 컴퓨터 등 · 체 육 · 레 크 레 이 션 : 체육행사지원, 운동지도, 레크레이션 활동 등 · 재 정 봉 사 : 금품, 물품 후원 등 · 기 타 다 른 분 야 : 				
자 원 봉 사 참 여 동 기				
건의 사항				
기 타				

[별지 제2호서식]

자원봉사 수혜 요청서

신청인 성명 (단체는 대표자)		생년월일 (단체등록번호)	
주 소 (소재지 위치)			
전 화 번 호	(자 택) (핸드폰)		
담 당 자 (단체의 경우)		특 기 사 항	
도 움 이 필요한 시기	정 기 적	(요일 및 시간표시)	
	비정기적		
도움을 받고자 하는 사항			
신청자 약도 (자원봉사자가 찾기 쉽도록 작성)			
건의 사항			
기 타			

[별지 제3호서식]

자원봉사 활동 확인서

발급번호					
자 원 봉 사 자	성 명			생년월일	
	주 소				
1. 일일 자원봉사 활동사항					
일 시	봉사활동장소	봉사활동내용	봉사활동시간	비 고	
2. 누적 자원봉사 활동사항					
활동기간	봉사활동분야	누적봉사활동시간	비 고		
<p>위와 같이 봉사활동을 실시하였음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>옥천군자원봉사센터장(인)</p>					
용 도					

【별지 제5호서식】

제 호

영 수 증

기탁번호	명 칭	수 량	규격 및 형상	비 고

귀 전시관에 기탁하였던 유물을 아래와 같이 정히 영수합니다.

년 월 일

주 소 :

생년월일 :

기탁인 : (서명 또는 날인)

옥천군향토전시관장 귀하

【별지 제8호서식】

전시관자료이용요청서

명칭	수량	규격 및 형상	이용시간	이용사유	비고

귀 전시관의 자료를 상기와 같이 이용하고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

※ 이용조건 : 이용목적외 사용을 하였을 때에는 즉시 반환조치하며, 유물의 손상 및 파손시는 옥천군향토전시관설치및운영조례시행규칙제6조의 규정에 의하여 변상조치 함.

이 용 자 : 주 소 :
생년월일 :
성 명 : (서명 또는 날인)

년 월 일

옥천군향토전시관장 귀하

제24조(「옥천군 물품관리조례 시행규칙」의 개정)

[별지 제20호서식]

물 품 검 사 서

지방회계법 시행령 제57조에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원 직 성명 (인)

물품출납원 직 성명 (인)

입 회 자 직 성명 (인)

(주)내역은 별첨으로 작성한다.

제35조(「옥천군 수도 급수 조례 시행규칙」의 개정)

[별지 제11호서식]

제 호	사 진
증 명 서	
소 속	
직 위	
성 명	생년월일
위의 사람은 수도관계 공무원으로서 이면기재 사항에 대하여 그 자격이 있음을 증명합니다.	
20 . . . 군수 ○○○ 직인	

(앞 면)

[별지 제2호서식]

청소년수련시설 위탁관리계약서

「옥천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제8조 및 「옥천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 시행규칙」 제2조에 따라 청소년군청소년수련시설()을 위·수탁함에 있어 옥천군수를 “갑” 이라 하고 위탁운영자를 “을” 이라 하여 갑과 을간에 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 “갑”은 “을”에게 옥천군 읍·면 번지에 소재하는 옥천군청소년수련시설(시설명:)시설을 위탁관리 운영케 한다.

제2조 “을”은 옥천군청소년수련시설(시설명:)을 운영함에 있어 「옥천군 청소년수련시설 설치 및 운영 조례」 및 「옥천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 시행규칙」을 준수하여야 한다.

제3조 시설물은 “을” 책임 하에 선량한 유지관리를 하여야 하며 천재지변 기타 불가항력이라고 “갑”이 인정하는 것을 제외한 시설물의 훼손은 “을”의 부담으로 원상복구하여야 한다.

제4조 수련시설의 공공요금 일체는 “을”이 부담한다.

제5조 시설의 이용자가 납부하는 이용료는 “을”이 징수하고 “을”의 수입으로 한다.

제6조 “갑”은 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원으로 하여금 위탁 업무와 이에 대한 장부, 재산, 기타의 물건을 검사 또는 감사 할 수 있다.

제7조 운영관리 위탁 기간은 계약일로부터 1년간(년 월 일부터 년 월 일까지)로 한다.

제8조 “을”은 그 사업을 휴관 및 정지 하고자 할 때에는 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

제9조 ① “갑”은 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생하였을 때는 언제든지 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”이 공익상 직접 운영 할 사유가 발생하였을 때
2. “을”이 본 계약의 각 조항을 위반 하였거나 이행 할 의무가 다하지 않을 때
3. 시설물을 이용목적 이외에 사용을 할 때
4. 조례 제16조의 규정에 의한 이용료 등을 초과 징수 하였을 때

② 제1항제2호 내지 제4호에 의하여 계약을 해지한 경우 “갑”의 손해에 대하여 “을”은 배상의 책임을 진다.

제10조 이 계약 조항에 이의가 발생할 시는 “갑”이 해석 결정하는 바에 의한다. 이상 각 조항에 의한 본 계약이 성립 되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 쌍방 날인하여 각각 보관한다.

년 월 일

갑 : 옥 천 군 수
을 : 위탁운영관리자

인
인

[별지 제3호서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개여부	

근무일지(청소년수련관)

주무관		

【점검일자 : 년 월 일 요일】

근 무 자			
시설물순찰 및 점검	본관시설물상태	체육관시설물상태	외곽시설물상태
	최종퇴청자	최종퇴청자	최종퇴청자
점 검 자			
점검내용			

이용자 현황									
공연 연습실1	공연 연습실2	정보 검색실	노래 연습실	영화 감상실	탁 구	인라인 및 아외농구장	실내 체육관	지용교실	용기교실
강당	또래나눔실	자치활동실	강의실	늘해랑실	꿈나래실	요리교실			
일계	총 명 남()/여()				누계	총 명 남()/ 여()			

금일업무사항	
명일추진계획	
특기사항 (지시사항 및 방문자)	

[별지 제4호서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개여부	

근무일지(이원청소년문화의집)

주무관		

【 점검일자 : 년 월 일 요일 () 】

근 무 자		
시설물순찰 및 점검	본관 시설물 상태	외곽 시설물 상태
	최종 퇴청자	최종 퇴청자
점 검 자		
점검내용		

이용자 현황					
인터넷부스	노래연습실(1,2)	영화감상실	공연연습실	탁구연습실	기 타 (다목적실,휴게실)
일 계	총 명 남() / 여()		누 계	총 명 남() / 여()	

금일업무사항	
명일추진계획	
특기사항 (지시사항 및 방문자)	

[별지 제5호서식]

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개여부	

근무일지(청산청소년문화의집)

주무관		

【 점검일자 : 년 월 일 요일 ()】

근 무 자		
시설물순찰 및 점검	본관 시설물 상태	외곽 시설물 상태
	최종 퇴청자	최종 퇴청자
점 검 자		
점검내용		

이용자 현황						
다목적실	공연연습실	음악연습실	인터넷부스	창작공방	영화관람실	열린독서실
일 계	총 명 남() / 여()		누 계	총 명 남() / 여()		
금일업무사항						
명일추진계획						
특 기 사 항 (지시사항 및 방문자)						

[별지 제6호서식]

비 품 대 장

결 재		년 월 일	정 리 구 분	적 요	규 격	단 가	수 량						계	
담 당 자	관 장						증		감		현 재 량		수 량	금 액
							수 량	금 액	수 량	금 액	보 관	대 여		

[별지 제7호서식]

청 소 년 수 련 시 설 이 용 대 장										
접수 번호	허가 일시	사용기간	신청자 (성명)	참여 인원	사업목적(내용)	사 용 료			확 인	
						계	기본료	추가 금액	담당자	관장

[별지 제8호서식]

청소년 프로그램운영 수강신청서			
접수번호 : 제		호	
수강신청교실		교육기간	. . ~ . . (주)
성 명		생년월일	
주 소		전화 번호	
<p>본인은 옥천군 청소년수련시설에서 실시하는 ()교실 과정을 수강하고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p>신청인 : 년 월 일 (자기도장 또는 손가락도장 또는 서명)</p> <p>옥천군수 귀하</p>			

수 강 증			
교부번호 : 제		호	
수강신청교실		교육기간	. . ~ . . (주)
성 명		주민등록번호	
주 소		전화 번호	
<p>위 사람은 옥천군청소년수련시설에서 실시하는 ()교실 과정 수강생임.</p> <p> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">옥 천 군 수 (인)</p>			

[별지 제9호서식]

/ 분기 수입 지출 현재표

년 월 일 현재

수입총액₩ _____

지출총액₩ _____

잔 액₩ _____

수 입 현 계 표

(단위:원)

과 목	전분기까지 누계	당분기 수입	누 계

지 출 현 계 표

(단위:원)

과 목	전분기까지 누계	당분기 지출	누 계

[별지 제10호서식]

사업집행실적표

사업명	사업추진			자금집행			비고
	계획	실적	%	계획	실적	%	

신 · 구조문대비표

제1조(「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례 시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「<u>옥천군 공동브랜드 등 관리운영조례</u>」(이하"조례"라 한다)가 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(승인신청대상자 및 조건) 공동브랜드와 품목별브랜드의 사용승인을 신청할 수 있는 자는 다음 <u>각호의 1과</u> 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생 략) 2. 옥천군 <u>지역내에 사업자등록을</u> 필하고 「<u>농산물가공산업육성법</u>」에 의거 지원을 받은 전 통식품 및 산지 일반가공업자 3. 옥천군 <u>지역내에</u> 주사무소 또는 제조공장을 두고 사업자등록을 필한 제조업체 4. 옥천군 <u>지역내에</u> 사업자등록 	<p>제1조(목적) ----- 「<u>옥천군 공동브랜드 등 관리운영조례</u>」----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>제2조(승인신청대상자 및 조건) ----- ----- ----- ----- ----- <u>각 호의 어느 하나와</u> ----- ----- -----</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2. ----- <u>지역 내에 사업자등록을</u> 필하고 「<u>식품산업진흥법</u>」에 따라 ----- ----- ----- 3. ----- <u>지역 내</u>----- ----- ----- 4. ----- <u>지역 내</u>-----

을 필하고 특허 또는 상품권을
보유한 제품을 자사에서 직접
구입한 원재료를 제공하여 타
지역 또는 외국에서 주문자상
표부착방식으로 임가공계약을
체결하여 제품을 제조하는 업
체

제3조(위원의 위촉 및 임기) ① 옥
천군공동브랜드심의위원회(이
하"위원회"라 한다)를 구성하는
당연직위원과 위촉직위원은 다
음 각호와 같다.

1. (생략)
2. 위촉직위원 : 군의회의원, 학
계, 전문기관, 농수특산물·공
산품의 생산·제조·가공·유
통·소비분야에서 학식과 경험
이 풍부한 자 중에서 군수가
위촉한다.

② 위원 임기는 공무원은 재
직기간으로 하고 위촉위원의 임
기는 2년으로 하되, 연임할 수
있다.

제4조(위원의 해촉) 위원이 다음

----- 주문자
상표부착방식-----

제3조(위원의 위촉 및 임기) ① -

----- 각 호-----.

1. (현행과 같음)
- 2.

② -----

----- 한 차례만
연임-----
-----.

제4조(위원의 해촉) -----

각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 해촉할 수 있다.

1. (생략)

2. 6월 이상의 장기치료를 요하는 질병 또는 장기여행으로 임무를 수행하기 어려운 때

3. (생략)

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. ~ 4. (생략)

5. 기타 군수가 공동브랜드에 관하여 부의하는 사항

② (생략)

제6조(위원회 등의 직무) ①·② (생략)

③ 간사는 공동브랜드 업무담당으로 하며 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.

제7조(회의) ① ~ ③ (생략)

④ 간사는 회의개최 7일전까지 심의사항을 위원에게 배부하여

----- 어느 하나-----
-----.

1. (현행과 같음)

2. 6개월 -----

3. (현행과 같음)

제5조(위원회의 기능) ① -----

--.

1. ~ 4. (현행과 같음)

5. -----
---- 회의에 부치는 -----

② (현행과 같음)

제6조(위원회 등의 직무) ①·② (현행과 같음)

③ ----- 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명하며-----
-----.

제7조(회의) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ ----- 7일 전-----

야 한다.

⑤·⑥ (생략)

제9조(사용신청) ① 공동브랜드와 품목별브랜드를 사용하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 사용신청서를 읍·면장을 경유하여 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사용신청서를 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 품질준수각서 : 별지 제2호서식
2. 생산출하여건개요서 : 별지 제3호서식
3. ~ 5. (생략)

③·④ (생략)

제11조(신청제한) 다음 각호에 해당하는 자는 「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례」 제5조의 규정에 의한 사용승인 신청을 할 수 없다.

1. 식품의약품안전청·국립농산물품질관리원·국립수산물검사소·충북보건환경연구원에

-----.

⑤·⑥ (현행과 같음)

제9조(사용신청) ① -----

-- 사람은 -----
-----.

② 제1항에 따른 -----
-----.

1. 품질준수각서: 별지 제2호서식
2. 생산출하여건개요서: 별지 제3호서식
3. ~ 5. (현행과 같음)

③·④ (현행과 같음)

제11조(신청제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 「옥천군 공동브랜드 등 관리운영 조례」 (이하“조례”라 한다) 제5조에 따른 사용승인 신청을 할 수 없다.

1. 식품의약품안전처·국립농산물품질관리원·충북보건환경연구

서 농약잔류검사 등 식품의 안전성과 관련된 검사 또는 조사 결과에 따라 부적합판정을 받은 날부터 2년이 경과하지 아니한 자

2. 브랜드의 사용을 위한 신청 품목의 품질과 관련하여 이해관계인의 요구에 따라 교환·변상 등의 사회적 물의(언론보도·확정판결 등을 말한다)를 일으킨 날부터 2년이 경과하지 아니한 자

제14조(결과통지) 군수는 위원회의 판정 후 7일 이내에 신청자에게 다음 각 호의 1과 같이 서면으로 결과를 통지한다.

1. ~ 3. (생략)

제15조(포장재 사용신청) ① 공동 브랜드의 사용승인을 받은 자는 매년 군수에게 별지 제8호 서식에 의한 공동브랜드포장재사용신청서를 제출하여야 한다. 다만, 포장재가 개발되지 않은 경우에는 군수가 지정하는 스티커 사용신청을 하여야 한다.

원-----

--- 사람

2. -----

--- 사람

제14조(결과통지) -----

----- 어느 하나와 -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제15조(포장재 사용신청) ① -----

----- 사람

은 ----- 별지 제8호서식-----

-----.

-----.

② (생략)

제16조(표시방법) ① 공동브랜드와 품목별브랜드의 사용승인을 받은 자는 포장재와 사업장 등에 상표가 잘 보이도록 인쇄 또는 부착하여야 한다.

② (생략)

제17조(품질관리원) ① 조례 제11조제2항의 규정에 따라 다음 각 호와 같이 전문가 또는 관계공무원 중에서 품질관리원을 둔다.

1. 2. (생략)

② · ③ (생략)

제18조(품질관리) ① · ② (생략)

③ 공동브랜드의 사용 기준을 위반한 자에게는 별표 2의 브랜드사용 기준위반에 대한 제재기준에 의하여 처분을 할 수 있다.

제19조(사후관리) ① (생략)

② 공동브랜드 사용승인을 받은 자는 출하실적을 매분기 익월 7일까지 제출하여야 한다.

② (현행과 같음)

제16조(표시방법) ① -----

--- 사람은 -----

-----.

② (현행과 같음)

제17조(품질관리원) ① --- 제11조제2항-----

--.

1. 2. (현행과 같음)

② · ③ (현행과 같음)

제18조(품질관리) ① · ② (현행과 같음)

③ -----
---- 사람-----

-----.

제19조(사후관리) ① (현행과 같음)

② -----
----- 다음 달-----
-----.

<p>③ (생략)</p> <p>제20조(약정서 체결) 조례 제6조의 규정에 의거 공동브랜드사용 지정을 받은 자는 별지 제11호 서식에 의한 사용약정서를 체결하고 이를 준수하여야 한다.</p>	<p>③ (현행과 같음)</p> <p>제20조(약정서 체결) --- 제6조에 따라 ----- ----- 사람은 별지 제11호 서식에 따른 ----- -----.</p>
--	---

제2조(「옥천군 업무등의 기획조정 및 평가에 관한 규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>옥천군업무등의기획조정및평가에 관한규칙</p>	<p>옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙</p>
<p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>정부업무 등의평가에관한기본법에 의거 옥천군(이하"군"이라 한다) 업무 등의 기획조정 및 평가에 관한 기본적인 사항을 규정하여 업무추진의 효율성을 높이고, 책임성을 확보하여 군민의 신뢰를 높임을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. "<u>옥천군업무등</u>"이라 함은 <u>군</u></p>	<p>제1조(목적) ----- 「<u>정부업무평가 기본법</u>」에 따라 <u>옥천군</u> ----- ----- <u>기획·조정</u> ----- ----- <u>규정하여</u> ----- ----- <u>목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. "<u>옥천군 업무 등</u>"</p>

에서 추진하는 업무 및 관련 사항을 말한다.

2. (생략)

3. 장기계획: 6년이상을 대상기간으로 하는 장기발전계획을 말한다.

4. 중기계획: 2년이상 5년이하를 대상기간으로 하는 장기발전계획을 말한다.

5. 주요업무계획: 예산편성전 회계연도를 대상으로 하는 계획을 말한다.

6. ~ 9. (생략)

제4조(시책상 지시) 실·과·소장 및 읍·면장에 대한 시책상의 지시는 기획감사실장이 종합 시달하여야 하며, 사업 착수후의 산발적 시달은 이를 억제하여야 한다.

제5조(평가의 적용범위) 평가에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제7조(평가의 대상업무) 평가의 대상업무는 군에서 추진하고 있

2. (현행과 같음)

3. ----- 6년 이상-----

-----.

4. ----- 2년 이상 5년 이하-----

-----.

5. ----- 1 회계연도를 대상기간-----
-----.

6. ~ 9. (현행과 같음)

제4조(시책상 지시) -----

----- 착수 후-----

-----.

제5조(평가의 적용범위) -----

----- 따른다.

제7조(평가의 대상업무) -----

는 국가 위임 사무 및 자치사무와 주요업무시행계획 등에 포함된 전반적인 군의 사업이나 시책을 대상으로 한다.

제8조(평가의 대상부서) 평가의 대상부서는 옥천군 행정기구 설치조례에 의한 군본청 실·과, 직속기관, 사업소 및 읍·면으로 한다. 다만, 필요시 따로 정할 수 있다.

제10조(주요업무계획의 작성) ① (생략)

② 평가대상 부서장은 지침에 따라 매년 10월 31일까지 당해 부서의 소관업무에 관한 다음연도의 주요업무계획을 수립하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

③ (생략)

제11조(주요업무시행계획의 작성)

①·② (생략)

③ 당해 시책 또는 사업계획의 변경, 예산의 증감 등 부득이한 사유로 주요업무시행계획을 변경하는 경우에는 이를 변경된

-- 국가위임사무 -----

-----.

제8조(평가의 대상부서) -----

----- 「옥천군 행정기구 설치조례」에 따른 군본청 --

-----.

제10조(주요업무계획의 작성) ①

(현행과 같음)

② ----- 해당 부서----- 다음 연도-----

-----.

③ (현행과 같음)

제11조(주요업무시행계획의 작성)

①·② (현행과 같음)

③ 해당 -----

날부터 10일 이내에 그 사유 및 근거자료와 함께 제출하여야 한다.

제14조(평가의 실시) ① 평가대상 부서장은 평가대상업무에 대하여 매반기마다 자체평가를 실시하고 반기가 끝난 후 10일 이내에 그 결과를 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 군수는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 평가지침과 평가계획에 따라 상반기에는 집행과정을, 하반기에는 추진내용·집행성과·추진하는 부서의 역량 등을 종합적으로 평가한다.

③ (생략)

제15조(자료 등의 요청) ① 기획감사실장은 평가를 함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 평가대상 부서에 대하여 다음 각호의 1에 해당하는 조치를 할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

② (생략)

제16조(평가관련 조사 등의 위탁)

--.

제14조(평가의 실시) ① -----

-- 매 반기마다 -----

-----.

② ----- 제11조에
따른 -----

-----.

③ (현행과 같음)

제15조(자료 등의 요청) ① -----

각 호의 어느 하나-----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제16조(평가관련 조사 등의 위탁)

제24조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② (생략)

제25조(회의운영) ① (생략)

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의일시·장소·부의사항을 회의개최 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ (생략)

제26조(간사 등) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 기획팀장이 된다.

② (생략)

제27조(자료요구 등) ① 위원회는 제20조의 규정에 의한 기능을 수행함에 있어 필요한 경우 평가대상 부서장에게 필요한 자료 또는 의견 제출을 요구할 수 있다.

제24조(위원장의 직무) ① -----

----- 총괄한다.

② (현행과 같음)

제25조(회의운영) ① (현행과 같음)

② -----

----- 7일 전-----

③ (현행과 같음)

제26조(간사 등) ① -----

----- 기획업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다.

② (현행과 같음)

제27조(자료요구 등) ① -----
제20조에 따른 -----

<p>② (생략)</p> <p><u>제28조(수당 등) 위원회에 참석한 위원 및 관계전문가 등에 대하여는 옥천군위원회실비변상조례가 정하는 바에 따라 예산의 범위안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원 등이 그 직무와 직접 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.</u></p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p>
---	---

제3조(「옥천군 예산성과금 심사운영에 관한 규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제48조 및 동법시행령 제54조, 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」 제11조의 규정에 의하여 옥천군의 예산성과금 지급 대상자의 선정 등에 관한 사항을 심의하기 위해 옥천군 예산성과금 <u>심의위원회(이하"위원회"라 한다)</u>와 자체심사위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- <u>같은 법 시행령 제54조, 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」 제11조</u>----- ----- ----- ----- <u>심의위원회</u>----- ----- ----- -----</p>

한다.

제2조(위원회 구성) ① 위원회는
위원장을 포함한 10명 이내의
위원으로 구성한다.

②·③ (생략)

④ 위원회의 사무를 처리하기
위하여 간사를 두되, 간사는 위
원회를 주관하는 예산업무 담당
주사가 된다.

제3조(자체심사위원회) ① ~ ③
(생략)

④ 위원회의 사무를 처리하기
위하여 간사를 두되, 간사는 위
원회를 주관하는 예산업무담당
주사가 된다.

제4조(수당과 여비) 공무원이 아
닌 위원이 회의에 참석하였을
경우에는 「옥천군 위원회 실비
변상 조례」가 정하는 바에 따
라 수당과 여비를 지급 할 수
있다.

제5조(준용) 이 규칙에서 규정한
것 외에 위원회의 운영에 관하

제2조(위원회 구성) ① 옥천군 예
산성과금 심의위원회(이하"위
원회"라 한다)---

②·③ (현행과 같음)

④ -----

----- 담당
공무원 중에서 위원장이 지명한
다.

제3조(자체심사위원회) ① ~ ③
(현행과 같음)

④ -----

----- 예산업무 담당
공무원 중에서 위원장이 지명한
다.

<삭 제>

제5조(준용) -----

여 필요한 사항은 「지방자치단체 예산성과금운영규칙」을 준용한다.	----- 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」-- 따른다.
-------------------------------------	-------------------------------------

제4조(「옥천군 주민참여예산제 운영 조례 시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
제4조(추천 및 신청방법) ① 조례 제10조제2항에 따른 위원회에 참여하고자 하는 <u>자</u> 는 추천의 경우 별지 제1호서식의 추천서, 공개모집의 경우 별지 제2호서식의 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.	제4조(추천 및 신청방법) ① ----- ----- ----- <u>사람</u> 은 ----- ----- ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
제5조(선정기준) 조례 제10조제3항에 따라 <u>군수</u> 는 위원회 위원을 선정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.	제5조(선정기준) ----- ----- <u>군수</u> 가 ----- ----- -----.
1. ~ 4. (생략)	1. ~ 4. (현행과 같음)
제6조(위촉장 교부) ① <u>군수</u> 는 조례 제10조제3항에 따라 위원회 위원을 위촉할 경우에는 별지 제4호서식의 위촉장을 교부한다.	제6조(위촉장 교부) ① <u>군수</u> 가 ----- ----- ----- -----.

② 읍·면장은 조례 제24조제2항에 따라 주민참여예산 지역회의 위원을 위촉할 경우에는 별지 제5호서식의 위촉장을 교부한다.

제7조(해촉 등의 통지) ① 군수는 조례 제12조에 따라 위원을 해촉한 경우에는 그 사유를 본인에게 통지하여야 한다.

② 군수는 조례 제10조제2항제1호에 따라 추천을 받아 위촉된 위원이 사임하거나 해촉된 경우에는 그 사유와 재추천 등에 관한 사항을 추천권자에게 통지하여야 한다.

제8조(분과위원회 등) ① (생략)

② 분과위원회별 활동분야는 「옥천군 행정기구설치 조례」에서 정하는 부서별 사업예산으로 하되, 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. (생략)
2. ·농산개발분과위원회 : ·· 안전건설과, 허가처리과, 산림녹

② 읍·면장이 -----

-----.

제7조(해촉 등의 통지) ① 군수가 -----

-----.

② 군수가 -----

-----.

제8조(분과위원회 등) ① (현행과 같음)

② -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. 농산개발분과위원회: 안전건설과, 허가처리과, 산림녹지과,

지과, · 도시교통과, · 상하수도 사업소, · 친환경농축산과, 기술지원과, 농촌활력과

3. 복지문화분과위원회 : 경제과, 주민복지과, 문화관광과, 환경과, 보건행정과, 건강관리과

③ 군수는 각 위원이 희망하는 분과위원회에 배치하되, 소속 분과위원회와 이해관계가 있다고 인정하는 경우에는 이를 배제할 수 있다.

도시교통과, 상하수도사업소, 친환경농축산과, 기술지원과, 농촌활력과

3. 복지문화분과위원회 -----

③ ----- 위원을 -----

-----.

제5조(「옥천군 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」의 개정)

현행	개정안
제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. (생략) 2. "자율적 내부통제활동"이란 공직비리 사전예방 및 행정효율화를 위하여 <u>안전행정부</u> 에서 마련한 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직윤리관리시스템에 <u>의거</u> 지방자치단체가 스스로 자율적으로 내부통제를 실	제2조(정의) ----- -----. 1. (현행과 같음) 2. ----- ----- ----- <u>행정안전부</u> ----- ----- ----- -----.

시, 평가, 홍보, 교육 등 소속
구성원에 대한 일련의 활동을
말한다.

3. ~ 5. (생략)

6. "상시모니터링"이란 지방자
치단체가 소속 지원들의 행정
업무 처리과정의 위법·부당을
시정하기 위한 시스템에 의한
자기 확인·점검 기능을 수행
하는 것을 말한다.

7. ~ 12. (생략)

제9조(예방행정 프로그램 변경)
군수는 청백-e시스템의 예방행
정 프로그램의 추가·변경·삭
제가 필요한 경우 안전행정부
장관에게 수정을 요청하여야 한
다.

제21조(제도지원의견 제출) 군수
는 자율적 내부통제 제도운영관
련 제도개선·지원 등이 필요한
경우 안전행정부장관에게 의견
을 제출할 수 있다.

3. ~ 5. (현행과 같음)

6. -----
----- 직원들 -----

----- 따
른 -----
-----.

7. ~ 12. (현행과 같음)

제9조(예방행정 프로그램 변경) -

----- 행정안전부 -

-----.

제21조(제도지원의견 제출) ----

---- 행정안전부장관-----
-----.

제6조(「옥천군 조례·규칙심의회 운영 규칙」의 개정)

현행	개정안
----	-----

제1조(목적) 이 규칙은 지방자치
법시행령 제10조의2 및 조례·
규칙심의회운영 규칙(내무부령
제659호)에 의거 옥천군수(이하
"군수"라 한다)소속하에 두는
옥천군조례·규칙심의회(이하"
심의회"라 한다)운영에 관하여
필요한 사항을 규정함을 목적으
로 한다.

제2조(심의회구성) 심의회의 의장
은 군수가 되고, 부의장은 부군
수가 되며, 위원은 「옥천군 행
정기구설치 조례 시행규칙」 제
4조부터 제13조까지의 규정에
따른 국장, 실·과·사업소장
및 직속기관장과 그 소속 과장
이 된다.

제3조(심의 의결사항) ① 심의회
의 필수적 심의 의결 사항은 다
음 각호와 같다.

1. 군수가 군의회에 제출하고자
하는 조례안
2. 군의회의 의결을 거친 조례
공포안

제1조(목적) -----
----- 제28조에 따라 옥천군
수 소속 하에 두는 옥천군 조례
· 규칙심의회 운영-----

-----.

제2조(심의회구성) 옥천군 조례·
규칙심의회(이하"심의회"라 한
다)의 의장은 옥천군수(이하 "
군수"라 한다)----- 제
3조부터 제11조까지-----

-----.

제3조(심의 의결사항) ① -----

----- 각 호-----.

1. ----- 제출하는 -----
2. 옥천군의회(이하 "군의회"라
한다)의 의결을 거친 조례 공
포안. 다만, 군수가 군의회에

<신 설>

3. 군수가 제정, 개정, 폐지하고
자 하는 규칙안

<신 설>

② (생 략)

제4조(의장의 의무) ① 의장은 심
의회의 회무를 통할하며 회의를
주재한다.

② 의장이 유고시에는 부의장이
의장의 직무를 대행한다.

③ 의장, 부의장이 유고시에는
옥천군지방공무원권한대행및직

제출하여 원안 의결된 조례공
포안을 제외한다.

3. 주민의 조례 제정·개정·폐지
청구를 받은 경우 유효 서명의
확인, 이의신청 및 청구요건에
관한 사항

4. ----- 폐지하려
는 -----

5. 예산안·결산안, 그 밖에 군의
회에 제출하는 안건 중 군수가
심의회에 심의·의결이 필요하
다고 인정하는 안건

② (현행과 같음)

제4조(의장의 의무) ① -----
----- 사무를 총괄하며 -----
-----.

② 의장이 유고시에는 부의장이
의장의 직무를 대행하고, 의장
과 부의장 모두 직무를 수행할
수 없을 때는 옥천군 지방공무
원 권한대행 및 직무대리 규칙
에 규정된 순서에 따라 의장의
직무를 대행한다.

<삭 제>

무대리규칙의 규정에 의한 순서에 의하여 의장의 직무를 대행한다.

제5조(배석 및 출석 발언자) ① 홍보업무담당은 심의회에 배석할 수 있으며 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원을 심의회에 배석하게 할 수 있다.

② (생략)

제6조(회의소집) ① (생략)
② 제1항의 규정에 불구하고 심의 안건이 없는 경우에는 정례회의를 소집하지 아니할 수 있다.

제7조(의안제출) ①·② (생략)
③ 심의회의 의안은 타 법령에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식에 의하되 의안명, 제안이유, 주요골자, 의안전문, 관계법령등 당해 의안의 심의에 필요한 내용이 포함 되어야 한다.

제5조(배석 및 출석 발언자) ① 홍보업무 담당주사는 -----

--.

② (현행과 같음)

제6조(회의소집) ① (현행과 같음)
② 제1항에도 -----

--.

제7조(의안제출) ①·② (현행과 같음)
③ -----

----- 해당 -----

--.

④ 제1항의 규정에 의한 의안은 부서간의 상충이나 중복을 피하기 위하여 군 수의 보고 전단계에서 심의회 안건으로 제출하여야 한다. 다만, 제3조제1항 제1호 및 제3호의 규정에 의한 조례·규칙안에 대하여는 그 심의에 필요한 검토 의견을 당해 의안에 명시한다.

제8조(제출절차 및 의안상정) ① 제3조의 규정에 의거 심의회에 상정되는 모든의안은 별지 제3호서식에 의한 기획감사실의 조례·규칙심의회 상정 의안대장에 등재 하여야 한다.

② (생략)

③ 전항의 규정에 의하여 심의회에 의안을 상정할 때에는 간사는 별지 제4호서식에 의한 의안 목록을 작성하고 상정 기일을 확정하며 각 심의안의 상정자는 심의회 개최일 2일전 까지 심의안을 의장, 부의장, 위원 및 제5조의 규정에 의한 배석자에게 배부토록 한다. 다만, 긴급한

④ 제1항에 따른 -----

----- 군수의 보고 전(前)
단계-----

----- 해당 -----
-----.

제8조(제출절차 및 의안상정) ① 제3조에 따라 -----

----- 등재하여야 -----.

② (현행과 같음)

③ 전항에 따라 -----

----- 따른 -----

----- 2일 전까지

----- 제5조에 따른 -----
-----.

의안을 상정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(결과조치등) ① 제3조제1항 제1호 및 제3호의 규정에 의한 조례·규칙안이 심의회에서 심의 의결된 때에는 법무업무팀장은 그 심의 의결 결과를 제15조 제2항의 규정에 의거 의장에게 보고하고 별지 제6호서식에 의거 해당 관련 부서에 통보한다. ② 전항의 규정에 의거 심의 의결 결과를 통보받은 해당 실과에서는 이에 의거 해당 조례·규칙안에 대한 최종안을 작성하여 법무업무담당주사의 심사를 거쳐 군수의 결재를 받아 의회의결 요청등 필요한 절차를 취한다. 다만, 제3조제1항제2호의 규정에 의한 조례 공포안은 기획감사실장이 심의회의 의결결과에 따라 공포나 재의요구등 필요한 절차를 취한다.

제10조(합의 등 사전절차) ① 심의회에 상정할 의안으로서 2 이상의 실·과·소 등에 관련되는

-----.

제9조(결과조치 등) ① -----
----- 제3호에 따른 조례·규칙안이 -----
----- 법무업무 담당주사는 ----- 제15조 제2항에 따라 -----
-----.

② 전항에 따라 -----
----- 따라 -----
----- 법무업무 담당주사 -----

----- 제3조제1항제2호에 따른 -----
-----.

제10조(합의 등 사전절차) ① ---
----- 2 이 상 -----

의안은 미리 관계 실·과·소
간에 합의를 얻어서 제출하여야
한다. 다만, 합의를 얻지 못한
때에는 그 사유를 명시하여 심
의회에 제출할 수 있다.

② 기관간 사전 협의나 사전 승
인이 필요한 의안은 미리 관계
기관의 협의 또는 승인을 얻어
제출하여야 한다.

③ 주민의 권리의무와 관계되는
부담을 주는 등 주민의 일상생
활과 직접 관련 되는 중요 조례
안에 대하여는 충청북도조례안
사전예고지침(충청북도 예규 제
266호)에 의거 사전 입법 예고
절차를 거쳐서 제출하여야 한
다.

제11조(심의 의결) ① 심의회의
안건에 대한 제안설명은 안건제
출 위원이 한다. 다만, 필요시
업무담당으로 하여금 대신 설명
하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 불구하고 제
3조제1항제2호의 규정에 의한
조례 공포안에 대한 제안 설명

② 기관 간 -----

③ ----- 권리·의무-----

----- 충청북도 법무행
정 처리규정(충청북도 훈령 제1
456호) 별표 2에 따라 -----

제11조(심의 의결) ① -----

----- 해당업무 담당주사-----

② 제1항에도 불구하고 제3조제
1항제2호에 따른 조례 · -----

은 법무업무담당주사가 한다.

③ 심의회의 회의는 의장 및 부의장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 의장 및 부의장도 표결권을 가지며 가·부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑤ 심의회의 의결은 원안통과, 수정통과, 부결로 한다. 다만, 관계부서간 이견이 크게 제기된 경우에는 심의보류로 처리하되 다음 회의시 재상정 처리할 수 있다

제12조(대리출석) ① (생략)

② 대리 출석한 자는 의안에 대하여 발언할 수 있으나 표결에는 참가할 수 없다.

제14조(간사) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 법무업무담당주사가 된다.

② (생략)

-- 법무업무 담당주사-----.

③ -----

-- 찬성-----
-----.

<삭 제>

⑤ -----
-----.
관계부서 간 -----

제12조(대리출석) ① (현행과 같음)

② ----- 사람은 -----

-----.

제14조(간사) ① -----

----- 법무업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한 다.

② (현행과 같음)

<p>제15조(회의록) ① 회의록은 간사가 작성한다. 다만, 제3조제2항의 규정에 <u>의한</u> <u>임의적</u> 심의의 의결 사항은 해당 실과의 <u>업무담당</u>이 작성한다.</p> <p>② 간사 또는 해당 실·과·소 등의 <u>업무담당</u>은 제1항의 규정에 <u>의한</u> 회의록을 별지 제5호서식에 <u>의거</u> 의장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제15조(회의록) ① ----- ----- . ----- ----- <u>따른 임의적</u> ----- ----- <u>업무 담당</u> <u>담당</u>주사가 --.</p> <p>② ----- --- <u>업무 담당</u>주사는 제1항에 <u>따른</u> ----- --- <u>따라</u> ----- ---</p>
--	--

제7조(「옥천군 행정기구설치 조례 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제2조(직무) ① 국장 및 실장은 부군수를 <u>보좌</u>하고 소속직원을 지휘·감독한다.</p> <p>② 과장 등은 국장 또는 소속기관의 장을 <u>보좌</u>하며 소속직원을 지휘·감독한다.</p>	<p>제2조(직무) ① ----- ---- <u>보조</u>----- ----- .</p> <p>② ----- ----- <u>보조</u>하며 ----- ----- .</p>

제8조(「옥천군 지방공무원 인사 규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제3조의2(인사위원회의 심의수당 등) 위원회의 회의에 출석한 위</p>	<p><삭 제></p>

원에 대하여는 「옥천군 위원회
실비변상 조례」로 정하는 바에
따라 수당과 여비를 지급할 수
있다.

제 2 장 시 험

제10조(응시자격의 예외) ① ~
④ (생 략)
⑤ 임용권자가 제1항부터 제3항
까지의 규정에 따라 시험실시를
요구할 때에는 미리 시험실시기
관의 장과 협의하여야 한다.

제13조의2(면접시험 평정 및 서류
전형 기준) ①·② (생 략)

③ 시험실시기관의 장은 제1항
에 따른 서류전형을 위하여 필
요하다고 인정하는 경우에는 시
험위원회에 「지방공무원 인사
기록 및 인사사무 처리 규칙」
별표 2에 따른 각종시험 요구시
의 구비서류 사본을 제공할 수
있다.[중전 2항에서 3항으로 이
동 14.8.8.]

제17조(전직시험의 응시자격 및
면제) ① ~ ④ (생 략)

제10조(응시자격의 예외) ① ~
④ (현행과 같음)
⑤ ----- 제3항
까지-----

-----.

제13조의2(면접시험 평정 및 서류
전형 기준) ①·② (현행과 같
음)

③ -----

----- 「지방공무원 인사기
록·통계 및 인사사무 처리 규
칙」-----

제17조(전직시험의 응시자격 및
면제) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ 특례규정 제5조제2항제2호 및 제10조제2항제2호 규정에 의하여 서류전형과 면접시험으로 전직시험에 응시할 수 있는 사람은 별표 10 및 별표 10의2에 따른 임용예정계급별 소요경력 연수가 경과한 자이어야 한다.

⑥ 특례규정 제5조제2항제3호 및 제10조제2항제3호 규정에 의하여 필기시험을 면제할 수 있는 자격증(임용예정직급 및 직류의 구분 없이 임용예정직렬에 해당하는 자격증을 말한다)의 구분은 별표 6 및 별표 7과 같다. 다만, 지방자치단체의 장은 해당 기관의 업무특성 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우 행정자치부장관과 협의하여 전직임용예정 직급 및 직류에 해당하는 자격증 소지자에 대해서만 필기시험을 면제할 수 있다.

제23조(5급에의 승진 임용순위 명부작성) ① 영 제38조제5항의 규정에 따른 5급 공무원의 승진

⑤ -----
-- 제10조제2항제2호에 따라 --

⑥ -----
-- 제10조제2항제3호에 따라 --

-- 행정안전부 장관-----

제23조(5급에의 승진 임용순위 명부작성) ① 영 제38조제5항-----

공무원 및 특정직공무원으로서 재직한 기간에 대하여 최초임용 계급 승진최저연수의 2분의1의 범위에서 이를 산입할 수 있다.
<단서 신설>

제25조의2(자격증 가점) (생략)

제28조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제 61조의 규정에 의거 임기제공무원의 근무기간 만료에 따라 당연 퇴직하는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 임기제 공무원의 근무기간 만료전에 신규임용에 필요한 채용 절차를 진행할 수 있다.[조신설 14.8.8.]

무원-----

 --- 승진소요최저연수-----
 -----.

다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한정하여 산입할 수 있다.

제25조의2(자격증 등의 가산점) (현행과 같음)

제28조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제 61조에 따라 -----

제9조(「옥천군 지방공무원 임용후보자 장학규정 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
----	-----

는 직(계)급별 과원수에 따라 직(계)급별로 조기퇴직수당지급 신청기간중에 재직하고 있는 자를 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 조기퇴직수당지급신청자가 적은 직(계)급에 있어서는 그 부족인원 범위에서 동일 직렬의 직근 상위직(계)급의 재직자를 추가 심사대상자로 할수 있다.

② 조기퇴직수당지급신청자가 조기퇴직수당지급 결정전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상으로 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음 날을 기준으로 한다.

조기퇴직수당지급 결정전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상으로 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망 다음 날을 기준으로 한다.

제11조(「옥천군 사무의 위임 규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규칙은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」(이하 "규정"이라 한다)제4조에 의하여 군수가 위임받은 권한의 일부를 읍면장에게 재위	제1조(목적) ----- ----- ---제4조에 따라----- ----- -----

임함으로써 그 권한과 책임을 일치시키고 행정의 능률 향상과 주민의 편의를 도모함을 목적으로 한다.

제3조(감독) 제2조의 규정에 의하여 사무를 위임한 군수는 그 사무의 처리에 대하여 지휘, 감독하고 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지 시킬 수 있다.

-----.

제3조(감독) 제2조에 따라 -----

-----.

제12조(「옥천군지방공무원근무규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>옥천군지방공무원근무규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>옥천군지방공무원(이하"공무원"이라 한다)</u>의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① (생략) ② <u>근무상황부는 부서별로 관리한다. 다만, 부서의 특성상, 부서전체 또는 계단위로 관리할</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>옥천군 지방공무원 근무규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- <u>옥천군 지방공무원</u>----- -----.</p> <p>제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① (현행과 같음) ② <u>근무상황부는 부서별로 관리한다.</u></p>

필요가 있다고 인정되어 부서의
장이 달리 정하는 경우에 그러
하지 아니하다.

③ 부서의 장이 특히 필요하
고 인정하는 경우에는 별지 제1
호서식의 근무상황부 대신 별지
제2호서식의 근무상황카드를
비치·관리할 수 있다.

④ (생략)

제4조(근무상황의 관리) ① 공무
원의 근무상황은 근무상황부 또
는 근무상황 카드에 의하여 관
리한다.

② 공무원이 휴가·지참·조퇴
및 외출과 국내여비규정 제18조
의 규정에 의한 근무지내 출장
을 하고자 하는 때에는 근무상
황부 또는 근무상황카드에 의하
여 사전에 군수가 정한 감독자
의 허가를 받아야 한다. 다만,
불가피한 사유로 사전에 허가를
받지 못한 경우에는사후에 지체
없이 허가를 받아야 한다.

③ (생략)

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴

③ 부서의 장이 -----

-----.

④ (현행과 같음)

제4조(근무상황의 관리) ① ----

----- 카드로 -----
-----.

② ----- 휴가·지각·조퇴 -
----- 「공무원 여비 규정」
(이하 "영"이라 한다) 제18조에
따른 근무지 내 -----

-----.
----- 경우에는 사후-----
-----.

③ (현행과 같음)

제5조(휴가의 절차) -----

가를 가고자 할 때 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 군수가 정한 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 국내여비규정 제17조의 규정에 의한 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 군수가 정한 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의

----- 따라 -----

----- . -----

----- 단서
에도 -----

----- .

제6조(출장의 절차) ① -----
영 제18조에 따른 근무지 내 --

----- . -----

----- .

② 부서의 장은 업무성격상 --
공무원을 위해 제3조제1항에도

규정에 불구하고 부서의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제면직등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 부서의 장 또는 상급감독자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직 근 상 급 감 독 자 가 지 정 하 는 자 에 게 인 계 하 여 야 한 다.

불구하고 -----

-----.

제7조(업무의 인계) ① -----
전보·파견·전출·휴직·정직
·직위해제·직권면직등-----

-----.

② -----

----- 직
근 상 급 감 독 자 가 지 정 하 는 사
람-----.

제13조(「옥천군사무인계인수규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군사무인계인수규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>지방자치법 제97조 및 동법시행령 제30</u></p>	<p><u>옥천군 사무인계인수 규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>지방자치법</u>」 제106조 및 같은 법 시</p>

조 내지 제36조의 규정에 의한 옥천군수(이하"군수"라 한다)의 사무인계인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 자가 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. (생략)
2. 직제규칙과 담당관 및 실과 규칙에서 정한 담당 이상의 직위에 있는 자
3. (생략)
4. 군 재무회계규칙에 정한 출납사무 담당자
5. (생략)

행령 제66조부터 제70조까지의 규정에 따른 옥천군수-----

제2조(적용범위) ① -----

1. (현행과 같음)

<삭제>

3. (현행과 같음)
4. 「옥천군 재무회계규칙」-----
5. (현행과 같음)

② 사무인계인수에 관하여 다음 법령등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 "별표"에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근상급 감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직상 감독자를 말한다. 이하 같다)에 보고하여야 한다.

② · ③ (생략)

제4조(인계인수의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 "별표"의 인계할 사항 전반에 대하여 "별지서식"에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② ----- 다른 법령 등-----

-----.

제3조(사무의 인계인수) ① -----

직근 상급 -----

-----.

② · ③ (현행과 같음)

제4조(인계인수의 작성) ① -----

----- 따라 -----

-----.

같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관 실과에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 실·과장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 의한 확인자는 확인 사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에 는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ① (생략)

② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 군수의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고 소속기관의 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 실·과소·담당중에서 군수가 지정하는 자로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자

등-----
----- 부서-----
-----.

③ -----

----- 부서장 -----
-----.

④ -----

----- 경우에는 -----
-----.

제8조(사무인계인수의 입회) ① (현행과 같음)

② ----- 직제 순위에 -----
-----.
----- 직제 순위에 -----

----- 실·과·소 담당공무원 중에서 군수-----
-----.

제9조(사무인계인수 거부) ① ---

가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 직근 상급감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

②·③ (생략)

제10조(기구의 폐치분합 및 구역 변경의 사무인계) ① 지방자치단체간의 기구의 폐지 분합이나 구역 변경이 있을 때에는 관련 업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 옥천군내에 있어서 기구의 폐지 분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해 기구나 업무변경 담당 실·과 및 구역변경기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③ (생략)

----- 사유 없음 -----

----- 상급 감독기관 -----

②·③ (현행과 같음)

제10조(기구의 폐치분합 및 구역 변경의 사무인계) ① -----

----- 폐치·분합 -----

② -----

폐치· -----

③ (현행과 같음)

제14조(「옥천군청원경찰복무규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군청원경찰복무규칙</u></p>	<p><u>옥천군 청원경찰 복무규칙</u></p>

제1조(목적) 이 규칙은 청원경찰
법시행령 제10조제2항의 규정
에 의하여 옥천군산하청원경찰
의 복무에 관한 사항을 규정함
을 목적으로 한다.

제2조(책임완수) 청원경찰은 군수
가 지정하는 보안상 중요시설
등을 적 또는 불순분자의 침투
로부터 방지, 보호하고 비상시
자체방어계획에 의거 민첩한행
동으로 대처할 막중한 책임을
완수하여야 한다.

제3조(근무기강 확립) 청원경찰은
법령 및 직무상의 명령을 준수
하여 근무기강을 확립하고 질서
를 존중하며 공유재산과 중요시
설물을 보호하는데 소홀함이 없
이 투철한 사명감으로 근무에
임하여야 한다.

- 제4조(근무기간) ① (생략)
② 일일근무자의 근무시간은 9
시부터 익일 9시까지로 한다.
③ (생략)

제5조(비상근무) 청원경찰의 비상

제1조(목적) ----- 「청원경
찰법 시행령」 제7조에 따라 옥
천군산하 청원경찰-----

-----.

제2조(책임완수) -----

----- 또는불순분자-----

----- 따라 -----

-----.

제3조(근무기강 확립) -----

----- 없
도록 -----
-----.

- 제4조(근무기간) ① (현행과 같음)
② -----
----- 다음 날 -----.
③ (현행과 같음)

제5조(비상근무) ----- 비상

<p>근무는 제4조의 규정에 불구하고 군수가 발한 <u>근무명령</u> 준수하고 복종하여야 한다.</p> <p>제6조(복제) 청원경찰의 복제에 관한 사항은 <u>청원경찰법시행령 제11조의 규정을 준용한다.</u></p> <p>제7조(휴가) ① (생략)</p> <p>② <u>제1항의 규정에 의한 휴가일수는 옥천군지방공무원복무조례 제18조, 제21조 및 제23조의 규정을 준용한다.</u></p> <p>제8조(근무기간의 계산) 봉급산정 기준에 <u>있어서의</u> 경력계산은 휴직 및 직위해제기간을 산입하지 아니한다.</p> <p>제9조(준용) 이 규칙에 <u>규정되지 아니한</u> 사항은 공무원 복무규정 및 <u>옥천군지방공무원복무조례 및 청원경찰공무원복무규정 준용한다.</u></p>	<p>근무 시 제4조에도 ----- ----- 근무명령을 ----- -----.</p> <p>제6조(복제) ----- ----- 「청원경찰법시행령」 제14조를 따른다..</p> <p>제7조(휴가) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>제1항에 따른 휴가일수는 옥천군 지방공무원 복무 조례 ----- 제23조를 -----.</u></p> <p>제8조(근무기간의 계산) ----- ----- <u>있어서</u> ----- ----- -----.</p> <p><삭 제></p>
--	---

제15조(「옥천군공무원직장협의회설립.운영에관한조례시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제2조(협의회 가입금지 업무 등 공고) ① 옥천군공무원직장협의</p>	<p>제2조(협의회 가입금지 업무 등 공고) ① -----</p>

한지를 검토한 후 조례 제4조제4항의 규정에 의한 설립증을 교부할 수 없는 때에는 그 사유를 7일 이내에 설립사실통보서를 제출한 공무원에게 통보하여야 한다.

③ 설립기관의 장은 조례 제4조의 규정에 의하여 통보받은 협의회 설립사실통보서에 보완이 필요하거나 이미 협의회가 설립되어 있어 이를 반려하고자 하는 경우에는 보완 또는 반려사유를 명확히 알 수 있도록 관련 법규와 그 내용을 구체적으로 적시하여 협의회 설립준비대표자에게 통보 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 협의회 설립사실통보서에 대하여 보완·시정요구를 받은 협의회 설립준비대표자는 지정기일까지 정당한 사유없이 보완을 하지 않는 경우에는 협의회설립사실통보서를 철회한 것으로 본다.

제4조(협의회의록 및 합의사항 작성) 조례 제10조제7항의 규정에

적합 여부----- 제4조제4항에 따른 -----

③ ----- 제4조에 따라 통보받은 협의회 -----

<삭 제>

제4조(협의회의록 및 합의사항 작성) -- 제10조제7항에 따라 --

<p>의하여 작성 하는 회의록은 별지 제1호서식에 의하고, 합의사항에 대하여는 따로 별지제2 호서식에 의하여 작성한다.</p>	<p>----- ----- 따르고, 합의사항은 ----- ---- 따라 -----.</p>
--	--

제16조(「옥천군 지방공무원 공무국외여행 규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p><u>옥천군 지방공무원 공무국외여행 규칙</u></p>	<p><u>옥천군 지방공무원 공무국외출장 등 규칙</u></p>
<p>제1조 (목적) 이 규칙은 옥천군소속 지방공무원의 <u>국외출장 및 업무수행을 위한 국외여행</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조 (목적) ----- ----- <u>업무수행을 위한 국외출장</u>----- ----- -----.</p>
<p>제2조 (적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 제1호에 해당하는 <u>사람외의</u> 사람이 군 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우</p> <p>② 「지방공무원 교육훈련법」에 따른 교육훈련을 위하여 국</p>	<p>제2조 (적용범위) ① ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>사람 외</u>----- ----- -----</p> <p>②----- -----</p>

외에 파견되는 경우에는 제7조의 규정에 한하여 이 규칙을 적용한다.

제3조 (허가권자) ① 제2조제1항에 따라 이 규칙의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외여행은 군수(다만, 파견공무원의 경우에는 파견 받은 기관의 소속 지방자치단체장을 말한다)가 허가한다.

② 제1항에 따른 허가신청은 별표 2의 "공무국외여행 계획서"를 작성하여 여행 20일 전까지 자치행정과장에게 제출하여야 한다.

제4조 (심사위원회의 설치) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사하기 위하여 소속 공무원으로 구성되는 심사위원회를 설치·운영하여야 한다.

- 1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다)

----- 제7조에
해당하는 경우에만 -----
-----.

제3조 (허가권자) ① -----

----- 공무국외출장-----

-----.

② -----
----- "공무국외출장 계획서"-----

-----.

제4조 (심사위원회의 설치) ① --

----- 공무국외출장-----

-----.

- 1. 출장경비-----
-- 공무국외출장-----

또는 개인이 부담하는 공무국외여행

2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획

3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획

4. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외여행

5. 그 밖에 군수가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외여행

② 제1항의 심사위원회의 위원수는 4명 이상 10명 이하로 구성·운영하고, 심사기준은 별표 1에 따라 군수가 정한다. 다만, 공무국외여행자 본인, 그 소속 상관 및 직원 등은 심사위원에서 제외한다.

③ 심사위원회의 위원장은 부군수로 하고, 간사는 공무국외여행업무를 담당하는 팀장이 맡는다.

----- 공무국외출장

2. -----

- 공무국외출장-----

3. -----
----- 공무국외출장-----

4. -----
----- 공무국외출장

5. -----

----- 공무국외출장

② -----

공무국외출장자 -----

③ -----
----- 공무국외출장업무를 담당하는 공무원 중에서
군수가 지명한다.

니 된다.

제7조 (보고서 제출 및 등록) ①

공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 별표 3의 공무국외여행보고서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 제출받은 공무국외여행보고서를 관련 중앙행정기관에서 구축한 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조 (사후관리 등) ① 군수는 공

무국외여행을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 한다.

② 군수는 소속공무원 중에서 제7조에 따른 공무국외여행보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외여행의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 한다.

-----.

제7조 (보고서 제출 및 등록) ①

공무국외출장을 -----
공무국외출장자-----
----- 공무국외출장보고서-----
-----.

② -----
-- 공무국외출장보고서-----

-----.
-----.

제8조 (사후관리 등) ① ----- 공

무국외출장-----

-----.

② -----
----- 공무국외출장보고서-----
서-----
공무국외출장의 -----
-----.

제17조(「옥천군리장자녀장학금지급조례시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군리장자녀장학금지급조례</u> <u>시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>옥천군리장자녀장학금지급조례(이하"조례"라 한다)</u>의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한다.</p> <p>제2조(장학금의 신청) 장학금을 지급받고자 하는 자의 보호자(친권자, <u>부양의 무자</u>를 포함한다. 이하 같다.)는 장학금 신청서(별지 제1호서식)에 <u>다음 각 호의 서류를 첨부하여 읍면장에게 제출하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>장학금을 받고자 하는 학생의 성적 또는 특기를 증명하는 서류(학교장 또는 관계 기관장 발행) 1통</u> 2. <u>학교장의 추천서 (별지 제2호서식) 1통</u> 3. <u>기타 심사에 필요한 참고서류</u> 	<p><u>옥천군 이장자녀 장학금지급 조례</u> <u>시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>옥천군이장자녀 장학금지급 조례</u>」----- -----.</p> <p>제2조(장학금의 신청) ----- ----- - <u>부양의무자</u>----- ----- ----- <u>학교장의 추천서(별지 제2호서식)</u>를 첨부하여 읍·면장-----.</p> <p><삭 제></p> <p><삭 제></p> <p><삭 제></p>

제3조(추천) 장학금 신청서를 접수한 읍면장은 장학생으로서의 자격유무를 확인하고 추천서(별지 제3호서식)와 리장 신분 확인서를 첨부하여 군수에게 추천한다.

제4조(선발) ① 군수가 장학생을 선발한 때에는 읍면장과 학교장을 통하여 각 각 본인에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 장학생은 통보받은 날로부터 7일 이내에 학교장과 읍 면장을 통하여 지급신청서(별지 제4호서식)를 제출하여야 한다.

③ (생략)

제5조(장학금의 지급) 장학금의 지급은 군 금고를 통하여 송금하고 지불통지는 학교장을 거쳐 본인에게 통지하며 장학생 또는 장학생의 보호자가 직접 수령하여야 한다.

제3조(추천) -----
- 읍·면장-----

----- 이장 -----
-----.

제4조(선발) ① -----
----- 읍·면장을 통하여 -----

-----.

② -----
----- 10일 이내에 -----
읍·면장-----

-----.

③ (현행과 같음)

제5조(장학금의 지급) -----

지급 알림은 읍·면장-----

-----.

제18조(「옥천군 군정모니터」의 개정) 해당 없음

제19조(「옥천군 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」의 개정) 해당 없음

제20조(「옥천군 여성회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 개정) 해당 없음

제21조(「옥천군 향토전시관 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군향토전시관설치및운영조례</u> <u>시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>옥천군향토전시관설치및운영조례</u>의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(개관 및 휴관) ① <u>옥천군향토전시관</u>(이하 "전시관"이라 한다)은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하며, 진열품을 일반인에게 공개한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>제3조(관람) 전시관의 관람시간은 다음 각 호의 1과 같다. 단, 관람장이 필요하다고 인정할 때에는 관람시간을 단축하거나 연장할 수도 있다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 동절기(10월 ~ <u>익년</u> 2월) :</p>	<p><u>옥천군향토전시관 설치 및 운영</u> <u>조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>옥천군향토전시관 설치 및 운영 조례</u>」----- -----.</p> <p>제2조(개관 및 휴관) ① <u>옥천군향토전시관</u>----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제3조(관람) ----- ----- <u>와</u> ----- ----- ----- <u>수</u> ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>다음 해</u> -----</p>

오전 9시부터 오후 5시까지

제4조(관람금지) 관장은 전시관의 보호관리를 위하여 관람자가 관람의 목적이나 취지에 부합되지 않다고 판단하는 경우 관람을 금지 시킬 수 있다.

제5조(행위의 제한) ① 관람자는 전시관 전시실안에서 다음 각호 1의 행위를 하여서는 아니된다.
1. ~ 5. (생략)
② (생략)

제6조(변상조치) 관람자 또는 관리자가 고의 또는 과실로 전시관의 자료와 시설 등을 파손, 오손, 망실하였을 때에는 원상복구를 하거나, 그에 상당한 손해배상을 하여야 한다.

제9조(전시관자료의 기증) ① 관장은 전시관 자료로써 가치가 있다고 인정하는 유물을 기증받을 수 있다.
② (생략)

제13조(전시관 자료이용) ① (생략)
② 자료는 관장이 지정하는 전

제4조(관람금지) -----
보호·관리-----

금지할 -----.

제5조(행위의 제한) ① -----
----- 전시실 안에서 다음 각 호
-----.
1. ~ 5. (현행과 같음)
② (현행과 같음)

<삭 제>

제9조(전시관자료의 기증) ① ---
----- 자료로 -----

-----.
② (현행과 같음)

제13조(전시관 자료이용) ① (현행과 같음)
② ----- 전시

시관내에서만 이용할 수 있다.

관 내-----.

제22조(「옥천군 군세 기본 조례 시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
제10조(납세담보의 범위) ① 법 제65조제3호에서 “지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 유가증권”에는 다음 각 호의 증권을 포함한다. 1. (생략) 2. <u>한국증권거래소</u> 에 상장된 법인의 사채권 중 보증사채 및 전환사채 3. <u>한국증권거래소</u> 에 상장된 유가증권 또는 금융투자협회에 등록된 매매 사실이 있는 유가증권 4. 5. (생략)	제10조(납세담보의 범위) ① ---- ----- ----- ----- ----- 1. (현행과 같음) 2. <u>한국거래소</u> ----- ----- ----- 3. <u>한국거래소</u> ----- ----- ----- ----- 4. 5. (현행과 같음)

제23조(「옥천군 군세 징수 조례 시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
제3조(법령 등과의 관계) 군세의 징수에 관하여 <u>「지방세징수</u>	제3조(법령 등과의 관계) ----- ----- <u>「지방세징수</u>

법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「옥천군 군세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

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

제18조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세정보통신망 등을 통하여 상시

법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「지방세징수법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다), 「옥천군 군세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)-----
-----.

제4조(각종 대장 등의 작성·비치) 군수는 법, 영, 시행규칙, 조례 및 이 규칙에 따른 -----

-----.

제18조(각종 통지 등의 전산처리) -----
--법, 영, 시행규칙, 조례 및 이 규칙에 따라-----

<p>확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.</p>	<p>----- ----- -----.</p>
--	-----------------------------------

제24조(「옥천군 물품관리조례 시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 옥천군 물품관리조례(이하 "조례"라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「옥천군 물품관리조례」----- ----- -----.</p>
<p>제2조(물품관리자의 지정) ① 조례 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.</p> <p>1. <u>군</u></p> <p>가. <u>본청</u></p> <p> <u>물품관리관=재무과장</u> <u>물품출납원=경리업무담당주사</u> <u>분임물품출납원=각 실·과·소 주무업무담당(담당직제가 없는 실·과·소는 주</u></p>	<p>제2조(물품관리자의 지정) ① 「옥천군 물품관리조례」(이하 "조례"라 한다) 제2조에 따라 -- <u>분임물품출납원을</u> -- 따라 -----.</p> <p>1. <u>본청</u></p> <p> <u>물품관리관=재무과장</u> <u>물품출납원=경리업무담당주사</u> <u>분임물품출납원=각 실·과 주무담당주사</u></p>

무자)

나. 청소

물품관리관=회계담당과장
(과가 없는 청.소는 청.소
의 장)

물품출납원=주무과장(과가
없는 청.소는 주무담당)

분임물품출납원=주무업무
담당주사(담당이 없는 청.
소는 주무자)

2. 읍.면

물품관리관=총무업무담당주
사(읍은 총무과장)

물품출납원=총무업무담당주
사(읍은 총무과장)

분임물품출납원=담당주사

<신 설>

<신 설>

2. 직속기관·사업소

물품관리관-직속기관·사업
소의 장

물품출납원-주무과장(과가
없는 직속기관·사업소는
주무담당주사)

분임물품출납원-주무담당주
사

3. 읍·면

물품관리관-읍·면장

물품출납원-부읍·면장

분임물품출납원-주관업무담
당주사

4. 군의회

물품관리관-의회사무과장

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 군수가 청. 소의 장이 이를 지정할 수 있다.

제3조(물품매입등의 품의 요구서) 조례 제8조의 규정에 의한 물품 매입, 수리, 제조품의 요구서는 별지 제1호서식에 의한다.

제4조(기증품조서 등) 조례 제11조의 규정에 의한 기증품조서는 별지 제2호서식에 의한다.

제5조(불용결정통보서) 조례 제16조의 규정에 의한 불용결정통보서는 별지 제4호서식에 의한다.

제6조(불용품폐기조서) 조례 제18조의 규정에 의한 불용품폐기(해체) 조서는 별지 제5호서식에 의한다.

제8조(출납명령) ①·② (생략)

물품출납원-의사담당주사

분임물품출납원-주관업무담당주사

② 제1항에 따라 지정한 것 이외에 필요에 따라 본청에 대해서는 군수가, 직속기관·사업소에 대해서는 직속기관·사업소의 장이, 군의회는 의회사무과장이, 읍·면은 읍·면장이 지정할 수 있다.

제3조(물품매입등의 품의 요구서) --- 제8조에 따른 -----
----- 따른다.

제4조(기증품조서 등) --- 제11조에 따른 -----
----- 따른다..

제5조(불용결정통보서) --- 제16조에 따른 -----
----- 따른다.

제6조(불용품폐기조서) --- 제18조에 따른 -----
----- 따른다.

제8조(출납명령) ①·② (현행과

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제7호서식에 의한 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

④ (생략)

⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제8호서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장의 결재를 얻어야 한다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 공유재산관리담당부서에 통지하여야 한다.

제12조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지, 기타에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제9호서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제13조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품중 사용불능 물품

같음)

③ -----
----- 따른 -----
-----.

④ (현행과 같음)

⑤ -----

----- 따른 도서대출대장에 따라 -----
-----.

⑥ -----

----- 따라 -----
-----.

제12조(소모품의 교부) ① -----

----- 대해 -----
-----.

② -----
----- 따른 우표출납부에 따라 -----
-----.

제13조(물품의 반납) ① -----

과 공사(수리등을 포함)후 발생
품 초과품에 대하여는 별지 제1
0호서식에 의한 반납 및 인수
증을 주관과장을 거쳐 물품관리
관에게 즉시 반납하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

⑤ 물품관리관은 분임물품출납
원이 보유, 사용하고 있는 물품
증물품정수관리 및 물품관리수
급관리계획상 필요하다고 판단
될 경우에는 당해 물품의 반납
을 명령하여야 되며 반납명령을
받은 분임물품출납원은 별지 제
10호서식에 의한 반납 및 인수
증에 의거 주관 실·과·소장을
거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제14조(관리전환 및 양여) ① 물
품관리관이 물품을 관리전환 하
고자 할 때에는 별지 제11호서
식에 의한 물품관리전환합의서
(물품무상양여 합의서)를 작성
하여 물품관리관 상호간에 미리
합의하여야 한다. 다만, 조례 제
16조의 규정에 의거 소요조회
결과 소요 요청이 있는 경우에

----- 포함) 후 ----
----- 대해 -----
----- 따른 ----- 인수증-----

-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----
----- 물품
증 물품정수관리 -----

----- 따른 -----
----- 따라 -----
-----.

제14조(관리전환 및 양여) ① ----

----- 따른 -----
----- 작성
하여 물품관리관 상호간 -----
----- 제1
6조에 따른 -----

같다) 이하의 물품 및 생산물

○ 재무과장-단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

2. 소·읍면

○ 소의 장, 읍면-단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

○ 주무과장-단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물

제17조(물품출납원의 장부서식) 조례 제24조의 규정에 의한 장부의 서식은 다음 각호와 같다.

1. ~ 6. (생략)

제18조(물품검수조서 등) 조례 제28조의 규정에 의한 물품검수조서는 별지 제 19호서식에 의하고, 조례 제29조의 규정에 의한 물품검사서는 별지 제20호서식에 의한다.

제19조(외국산 물품취득전 검토조서) 지방재정법시행령 제117조 제2항의 규정에 의한 외국산물품취득전 검토서는 별지 제21호

같다) 이하의 물품 및 생산물

○ 행정복지국장-단가 50백만원 이하의 물품 및 생산물

○ 재무과장-단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물

2. 직속기관·사업소·읍·면

○ 직속기관·사업소의 장, 읍·면장-단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물

○ 주무과장-단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

제17조(물품출납원의 장부서식) -
--- 제24조에 따른 -----
----- 다음 각 호-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)

제18조(물품검수조서 등) 조례 제28조에 따른 물품검수조서는 별지 제19호서식에 따르고, 조례 제29조정에 따른 물품검사서는 별지 제20호서식에 따른다.

<삭 제>

<p><u>서식에 의한다.</u></p> <p>제20조(물품재고 조사등) 조례 제 32조의 규정에 의한 물품출납원 사무인계 보고서는 별지 제22호 서식에 의한다.</p>	<p>제20조(물품재고 조사등) -- 제32조에 따른 ----- ----- -----.</p>
--	--

제25조(「옥천군 계약심사업무 처리규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p>제3조(계약심사 대상사업) 이 규칙에 의한 계약심사 대상사업은 다음과 같다.</p> <p>1. 다음 각 목에 해당하는 공사의 원가심사</p> <p>가. 「<u>건설산업기본법</u>」 제2조제4호의2에 따른 종합공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사</p> <p>나. 「<u>건설산업기본법</u>」 제2조제4호의3에 따른 전문공사 중 추정금액 2억원 이상의 공사</p> <p>다. 「<u>전기공사업법</u>」 제2조에 따른 전기공사 중 추정금액 1억원 이상의 공사</p> <p>라. 「<u>정보통신공사업법</u>」 제</p>	<p>제3조(계약심사 대상사업) ----- --- 따른 ----- -----.</p> <p>1. ----- -----</p> <p>가. 「<u>건설산업기본법</u>」 제2조제5호----- -----</p> <p>나. 「<u>건설산업기본법</u>」 제2조제6호----- -----</p> <p>다. 「<u>전기공사업법</u>」 제2조 제1호----- -----</p> <p>라. 「<u>정보통신공사업법</u>」 제</p>

2조에 따른 정보통신공사
 중 추정금액 1억원 이상의
 공사

마. 「소방시설공사업법」 제
 2조에 따른 소방시설공사
 중 추정금액 1억원 이상의
 공사

바. 「문화재보호법」 제17조
 에 따른 문화재수리공사 중
 추정금액 1억원 이상의 공
 사

사. (생략)

2. 다음 각 목에 해당하는 추정
 금액 5천만원 이상 용역의 원
 가심사

가. (생략)

나. 건설기술용역 : 「건설기
 술관리법」 제2조제3호 등
 이에 준하는 건설기술용역

다. (생략)

3. ~ 5. (생략)

제4조(계약심사 제외사업) 심사부
 서의 장은 제3조에도 불구하고,
 다음 각 호의 어느 하나에 해당
 하는 사업에 대하여는 계약심사

2조제2호-----

마. 「소방시설공사업법」 제
 2조제1호나목-----

바. 「문화재수리 등에 관한
 법률」 제2조제1호-----

사. (현행과 같음)

2. -----

가. (현행과 같음)

나. ----- : 「건설기술
 진흥법」 제2조제3호 -----

다. (현행과 같음)

3. ~ 5. (현행과 같음)

제4조(계약심사 제외사업) -----

계책임관, 법 제45조 제2항에 의한 통합지출관을 포함한다.

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

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① (생략)

② 군수는 제1항의 규정에 따라 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 군의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 제1항과 다르게 회계관직을 설치할 수 있다. 다만, 군의회의 경우 의장이 요구한 경우에 한한다.

③ (생략)

④ 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를

따른 -----.

⑤ ----- 따른 -----

----- 사람은 -----

제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① (현행과 같음)

② ----- 제1항-----

③ (현행과 같음)

④ -----

② (생략)

제5조(재무관의 직무위임) ① 본청의 재무관은 본청의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무과에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 추정금액 1억원 이하의 공사나, 추정금액 5천만원 이하의 용역·제조 또는 물건의 매입에 관한 사항

2. (생략)

3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 당해 제1관서의 분임재무관에게 다음 각호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건을 매입할 때.

2. 3. (생략)

② (현행과 같음)

제5조(재무관의 직무위임) ① -----

----- 호의 -----

1. ----- 1억 원 -----
----- 5천만 원 이하-----

2. (현행과 같음)

3. -----
----- 500만 원 -----

② -----

----- 각 호 -----

1. ----- 3천만 원 -----
----- 2천만 원 -----
----- 500만 원 -----

2. 3. (현행과 같음)

관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정 할 필요가 있을 때에는 반드시 재무과장의 의견을 들어야 한다.

제12조(예산의 편성) ① (생략)

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 「지방재정법」 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립 기준」에 따른다.

제14조(예산안의 수정) 예산안을 군의회에 제출한 후 부득이한 사유로 인하여 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 수정예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

제15조(추가경정예산안) ① 예산 성립후에 발생한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필

--. ----- 증액·조정

--.

제12조(예산의 편성) ① (현행과 같음)

② 제1항-----

-----.

제14조(예산안의 수정) -----

----- 제9조-----

--.

제15조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후-----

요가 있을 때에는 예산요구서 (별지 제11호 서식 및 별지 제11-1호 서식)를 제9조의 규정에 준하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② (생략)

③ 지방재정법 제45조 단서의 규정에 의하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정 예산 성립전 사업비의 사용 요구가 있을 때에는 기획감사실장은 군수의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장과 재무관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ (생략)

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정 예산의 세출과목이 상이한 경우에는 추가경정 예산과목에 정정 정리하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의

----- 제9조 -----

-----.

② (현행과 같음)

③ ----- 단서에 따라 -----

-----.

④ (현행과 같음)

⑤ ----- 다른 -----

----- 고쳐서 -----.

제16조(예산의 이월) -----

장은 지방재정법 제50조제1항의 규정에 따라 명시 이월할 필요가 있을 때에는 명시이월사업조서를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

제18조(예산배정계획) ① 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 세입예산월별징수계획서(별지 제12호서식), 세출예산 월별집행·지출계획서(별지 제13호서식)를 작성하여 재무과장과 기획감사실장에게 각각 제출하여야 한다.

② (생략)

③ 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 추가경정예산등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별분기별배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획감사실장에게 이의 변경을 요구하여야 하며 이

--- 「지방재정법」 제50조제1항-----

----- 제9조에 따
른 -----

-----.

제18조(예산배정계획) ① -----

----- 제17조에 따라 -----

-----.

② (현행과 같음)

③ -----

경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제20조(예산의 정리) ①·② (생략)

③ 기획감사실장과 각 실·과장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 내용을 전산 입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제21조(예산집행품의) ① 군수는 다음 각호의 사항을 본청의 부군수, 국장, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 부군수 : 추정금액이 4억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 2억원 이하의 제조·용역 또는 물건 매입과 그 외의 것으로서 1건당 1억원 이하의 집행에 관한 사항
2. 국장 : 추정금액이 2억원 이하인 공사 또는 토지의 매입이나 1억원 이하의 제조·용역 또는 물건 매입과 그 외의 것으로서 1건당 5천만원 이하의

----- 제2항 -----
-----.

제20조(예산의 정리) ①·② (현행과 같음)

③ -----
----- 제2항에 따른 -----

제21조(예산집행품의) ① -----
--- 각 호 -----

-----.

1. ----- 4억 원 -----

--- 2억 원 -----

----- 1억 원 -----

2. ----- 2억 원 -----

- 1억 원 -----

----- 5천만 원 -----

집행에 관한 사항<개정 제1호
로부터 이동 18.12.31.>

3. 실·과·소장 : 추정금액 1건
당 2천만원 이하의 집행에 관
한 사항과 봉급, 수당등 법령에
의하여 지출의무가 있는 사항.
다만, 임시일상경비의 경우에
는 국장 이상의 결재를 받아야
한다.<개정, 제2호로부터 이동
18.12.31.>

② (생략)

③ 제1관서의 장은 1건당 추정
금액 500만원이하의 집행에 관
한 사항과 봉급·수당 등 법령
에 의하여 지출의무가 있는 사
항을 소속과장에게 각각 전결로
집행 토록 할 수 있다.

④ 군수는 제1항부터 제3항의
경우에도 불구하고 예산집행 품
의한도를 다르게 정할 수 있다.
다만, 기타관서에 있어서는 관
서의 장이 따로 정하는 바에 의
하여 위임 전결한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정
에도 불구하고 다음 각호의 어

3. -----

-- 2천만 원 -----

- 따라 -----

② (현행과 같음)

③ -----

--- 500만 원이하-----

④ ----- 제3항-----

⑤ -----

----- 각 호-----

의 재정사항 합의에 관하여는
군수가 합의 한도를 별도로 정
한다. 다만, 법령 또는 조례에
따른 의무적 경비는 합의를 생
략할 수 있다

③ 다음 각호의 사항에 관하여
는 기획감사실장의 합의를 받아
야 한다.

1. ~ 8. (생략)

9. 제1호부터 제8호까지 외에도
군 재정에 관한 중요사항

제23조(세출 예산의 집행) ① 세
출예산의 지출원인행위는 제19
조의 규정에 의한 세출예산의
배정범위내에서 하여야 한다.

② 각 실·과장 공사·제조·용
역의 도급, 물건의 매입·수리
·운반 등에 관하여는 재무과장
에게 그 집행을 요구하여야 한
다. 다만, 일상경비로 지급하는
것(소모품의 매입 · 제조 ·
운반, 소규모 용역 및 임차, 인
쇄물의 경우에는 1건당 추정가
격 500만원 미만에 한한다)은
그러하지 아니하다.

③ --- 각 호-----

-----.

1. ~ 8. (현행과 같음)

9. ----- 제8호까지외-----

제23조(세출 예산의 집행) ① ---
----- 제19
조에 따른 -----
-----.

② -----

----- 500만 원 -----
-----.

③·④ (생략)

제24조(집행의 제한) ① 세출예산 배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할때에는 세출예산을 집행할 수 없다.

1. (생략)

2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것에 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상재해복구 기타 불필요한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

3. (생략)

② (생략)

제27조(이월예산의 집행) ① 본청실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 지방재정법 제50조의 규정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날까지 이월요구서(별지 제17호서식 또는 별지 제

③·④ (현행과 같음)

제24조(집행의 제한) ① -----

----- 해당할 때 -----
-----.

1. (현행과 같음)

2. -----

----- 매
분기 -----
-----.
-----.

3. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제27조(이월예산의 집행) ① ----

----- 「지방재정법」 제5
0조에 따른 -----

18호서식)를 작성하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 기획감사실장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 취합·심사하고 군수의 결재를 얻어 지방재정법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도가 끝나는 날부터 10일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 실·과장, 재무관 및 지출원, 통합지출관, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통보하여야 한다.

제34조(징수결정의 취소. 경정 등) 착오 기타의 사유로 징수결정의 취소·경정또는 결손처분(별지 제21호 서식부터 제21-6호 서식까지)을 하였을 때에는 제33조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제35조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 법 제7조에 따라 징수결정한 세입금으로서 다음연도 1월 20일

-----.

② ----- 제1항에 따른

-----.

제34조(징수결정의 취소. 경정 등) -----

----- 별지
제21호서식-----
----- 제33
조-----
-----.

제35조(미수납액의 이월) ① -----

까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는한 다음연도 2월10일까지로 한다.

③ (생략)

제36조(납입 고지서) 납입고지서의 발부 시기는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 납입기한이 정해져 있는 것은 납기개시 5일전

2. (생략)

3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음날

제38조(납입 고지서등의 사용구분) 납입고지서 기타의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. (생략)

2. 납입고지서(별지 제25호서식

-- 다음 연도의 -----

-----.

② -----
---- 없는 한 다음연도 2월 10일-----.

③ (현행과 같음)

제36조(납입 고지서) -----

-----.

1. -----
----- 5일 전

2. (현행과 같음)

3. ----- 따라 -----

제38조(납입 고지서등의 사용구분) -----

-----.

1. (현행과 같음)

2. -----

또는 별지 제25-1호서식) : 재
산수입, 분담금, 부담금, 사용
료, 수수료, 과태료, 기타 법령
에 의한 수입 또는 쌍무계약에
의한 수입

3.·4. (생략)

제39조(전자적 고지 및 전자납부)

① 납입고지서 등은 「전자정부
법」 및 같은법 시행령에 의하
여 전자적으로 고지·통지할 수
있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서
세금, 수수료, 과태료, 과징금
등을 현금, 수입인지, 수입증지
그 밖의 형태로 납부하도록 규
정하고 있는 경우에도 「전자정
부법」 및 같은법 시행령의 규
정에 의한 정보통신망을 이용하
여 전자화폐, 전자결제 등의 방
법으로 이를 납부하게 할 수 있
다.

제40조(유가증권에 의한 수입) 시
행령 제23조의 규정에 의하여
현금에 갈음하여 납부할 수 있
는 유가증권의 종류는 「증권에

----- 법령에 따른
수입 -----

3.·4. (현행과 같음)

제39조(전자적 고지 및 전자납부)

① -----
----- 같은법 -----

-----.

② -----

----- 같은법 시행령에 따
른 -----

-----.

제40조(유가증권에 의한 수입) --
--- 제23조에 따라 -----

의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각호에 규정된 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.

제41조(출납원의 수납) ① 수입금 출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금 을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관 에게 송부하여야 한다.

②·③ (생략)

제42조(수입 일계표의 작성) ① 징수관이 제41조와 제109조의 규정에 따라 영수필 통지서를 받았을 때에는 수입일계표(별지 제29호 및 제29-1호 서식)를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

② (생략)

제43조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제30호

----- 따
른다.

제41조(출납원의 수납) ① -----

----- 현금 -----

----- 징수관-----
-----.

②·③ (현행과 같음)

제42조(수입 일계표의 작성) ①-----
----- 제109조-----

-----.

② (현행과 같음)

제43조(지출금의 반납절차) ① --

-----(별지 제30호

서식)에 따라 반납고지서(별지 제31호서식)를 발부하여야 한다. 다만, 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제31-1호 서식에 따라 납부할 수 있다.

② (생략)

③ 제1항에 의한 일상경비 및 개산급의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

제47조(징수 보고서) ① 징수관은 시행령 제30조의 규정에 의하여 매월 징수보고서(별지 제37호 및 제37-1호 서식)를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 단, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항의 보고서에 의하여 징수총괄부(별지 제38호서식 또는 별지 38-1호서식)를 정리하여야 한다.

제48조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여

서식)-----

-----.

② (현행과 같음)

③ ----- 따른 -----

-----.

제47조(징수 보고서) ① -----
----- 제30조에 따라 -----

----- 다음 달 -----

-----.

② ----- 따
라 -----

-----.

제48조(지방세 법규적용) ① -----

이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세기본법」 및 「옥천군 군세 기본 조례 시행규칙」이 정하는 바에 의한다.

제49조(자금수급계획) ①·② (생략)

③ 통합지출관은 추가경정예산 등으로 예산액이 변동이 있을 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.

제50조(자금배정) ① (생략)

② 제1항에 따라 통합지출관이 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서 장에 대하여 세출예산지출한도액을 통지하고자 할 때에는 군금고에 대하여 지출한도액 배정지시서(별지 제41호서식)를 발부하고 본청 지출원, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액 통지서를 송부하여야 한다. 이 경우 제52조의2에 따라 세출예산 지출한도액 통지는 행정안전부장관

----- 사
항은 -----

따른다.

제49조(자금수급계획) ①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 제2항에 따
라 -----.

제50조(자금배정) ① (현행과 같음)

② -----

-- 제1관서장-----

이 지정하는 정보처리장치(이하 "지방재정관리시스템"이라 한다)에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

③ 삭 제

④ 통합지출관은 제19조제3항 및 제4항의 경우 해당 관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 지출한도액을 통보하여야 한다. 이 경우 군 금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정에 준용한다.

제51조(자금배정의 정리) 본청 통합지출관은 세출예산지출한도액을 통지하였을 때에는 세출예산 자금배정원부(별지 제42호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제52조(지출 및 지급의 원칙) ① (생 략)

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

③ (생 략)

-----.

④ -----

-----.
----- 제3항을 -----
-----.

제51조(자금배정의 정리) -----

----- 통지하였을 때 -----

-----.

제52조(지출 및 지급의 원칙) ① (현행과 같음)

② -----
----- 따른 -----
-----.

③ (현행과 같음)

는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③·④ (생략)

제58조(송금통지) (계좌·현금)지급명령(별지 제52-1호 서식) 또는 제53조제2항 규정의 약식지급명령(별지 제43호 서식)에 따라 지급시 채권자가 자치단체인 경우 송금통지서 (별지 제51호 서식)로 통지하여야 한다. 이 경우, 제52조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우에는 전산출력물을 영수인에 갈음한다.

제59조(현금지급명령의 재발행)

① 현금지급명령(별지 제52-1호서식) 또는 공금지급통지서(별지 제53호서식)를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손 하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하

-----.

③·④ (현행과 같음)

제58조(송금통지) -----

-- 제53조제2항-----

-----.

제59조(현금지급명령의 재발행)

① -----

----- 잃어버리거나 망가졌
을 때-----

-----.

② -----

고 날인하여 재발행 한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 군 금고, 군금고지출대행점 또는 군공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

제61조(일상경비의 교부) ① 각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제34조 및 시행령 제38조의 규정에 의하여 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 재무과장의 합의를 받아 일상경비교부서(별지 제54호서식)를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증감 변경할 때에도 또한 같다.

② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에도 제1항의 규정을 준용한다.

제62조(일상경비 교부통지) ① 지출원이 제61조의 규정에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에대

----- . -----
잃어버린 경우에-----

----- .

제61조(일상경비의 교부) ① ----
----- 예산 -----
----- 제38조
에 따라 -----
----- 집행하
고자 할 -----

----- . -----
----- .

② -----

----- 제1항-----
----- .

제62조(일상경비 교부통지) ① --
----- 제61조에 따라 -----

행한다. 이 경우 제56조의 규정을 준용한다. 다만, 군본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략할 수 있다.

② (생략)

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

② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 2. (생략)

③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

④ ~ ⑥ (생략)

제70조(수입대체경비출납원) ① (생략)

② 실·과장은 소관 경비중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있을 경우에는 행정복지국장

----- 제56조를 -----

② (현행과 같음)

제66조(개산급의 정산) ① ----- 종료 후 -----

② ----- 각호-----.

1. 2. (현행과 같음)

③ 제1항에 따른 ----- 사람-----

④ ~ ⑥ (현행과 같음)

제70조(수입대체경비출납원) ① (현행과 같음)

② ----- 회계처리 할 -----

의 협의를 거쳐 기획감사실장에
게 수입대체경비출납원의 지정
을 요구하여야 한다.

제72조(예산초과집행 승인) ①
(생략)

② 기획감사실장은 제1항에 대
하여 승인(별지 제105호서식)을
한 때에는 승인내역을 통합지출
관, 승인신청 관서의 장에게 통
지하여야 한다.

③ 통합지출관은 제2항의 승인
분에 대하여 수입대체경비출납
원에게 자금을 배정할 경우에는
제51조의 규정을 준용한다.

제73조(예산초과집행) ① 재무관
은 제72조의 규정에 의하여 승
인받은 범위내에서 지출원인행
위를 할 수 있다.

② 재무관은 제1항의 규정에 의
하여 지출원인행위를 한 때에는
지출원인행위관계서류를 수입
대체경비출납원에게 송부하여
지출을 의뢰하여야 한다.

③ 수입대체경비출납원은 제2
항의 규정에 의하여 지출을 의

-----.

제72조(예산초과집행 승인) ①
(현행과 같음)

② -----

한 때-----

-----.

③ -----

제51조를 -----.

제73조(예산초과집행) ① -----
-- 제72조에 따라 승인받은 범
위 내-----
-----.

② ----- 제1항에 따라 ----

-----.

③ ----- 제2항
에 따라 -----

퇴받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.

④ 수입대체경비출납원은 매월 말 현재의 수입대체경비출납현황(별지 106호서식)을 다음달 5일까지 통합지출관에게 통보하여야 한다.

제74조(대체 수지의 범위) 다음 각 호에 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체 정리할 수 있다.

1. ~ 6. (생략)
7. 제1호부터 제6호까지 이외에 특히 군수가 필요하다고 인정하는 사항

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

- 1.·2. (생략)

제77조(자금운용) ① 군수는 유휴자금을 활용하기 위하여 군금

--.

④ ----- 매월 말 -----
----- 다음 달 -----
-----.

제74조(대체 수지의 범위) -----

-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)
7. -----
군수-----

제76조(대체수지 차액의 정리) --

---- 집행에 있어 -----
----- 각 호-----
-----.

- 1.·2. (현행과 같음)

제77조(자금운용) ① -----
----- 군금고

고에 이자율이 높은 예금으로
예치 관리할 수 있다.

② (생략)

③ 제1항의 자금운영에 관한 절
차들에 대하여는 따로 정할 수
있다.

④ (생략)

제80조(세입세출외현금의 반환절
차) ① 제79조의 규정에 의하여
예탁된 세입세출외현금 및 그
이자의 반환을 받을 권리를 가
진 자가 반환을 받고자 할 때에
는 반환청구서(별지 제62호서
식)를 출납원에게 제출한다.

② (생략)

③ 세입세출외현금 반환청구자
가 세입세출외현금을 계좌로 입
금 받고자 할 때에는 세입세출
외현금송금의뢰서(별지 제62-1
호서식)에 입금의뢰서를 첨부하
여 세입세출외현금출납원에게
제출하고 세입세출외현금출납
원은 같은 조 제2항의 절차에
의하여 금고에 통지하여야 한
다. 이 경우 영수증은 지방관리

-----.

② (현행과 같음)

③ ----- 절
차 등-----
-----.

④ (현행과 같음)

제80조(세입세출외현금의 반환절
차) ① 제79조에 따라 -----

-----.

② (현행과 같음)

③ -----

따라 -----
-----.

시스템의 입금명세서로 같음한다.

④ ~ ⑥ (생략)

제81조(입찰보증금 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제82조(위탁금의 취급) ① (생략)

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

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

제83조(준용규정) 제81조의 규정은 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

제84조(일시보관 유가증권) ① 일

--.

④ ~ ⑥ (현행과 같음)

제81조(입찰보증금 취급의 특례) ----- 호-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제82조(위탁금의 취급) ① (현행과 같음)

② ----- 종료 후 -----.

③ ----- 따른다. -----.

제83조(준용규정) 제81조는 -----.

제84조(일시보관 유가증권) ① --

시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관유가증권의 납입서 또는 일시보관유가증권의 반환 청구서를 제출하게 하여야 한다.

② (생략)

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ (생략)

제87조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 시행령 제51조제1항의 규정에 의하여 구분하고 유가증권수급부(별지 제63호서식)에 의하여 정리 보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 군공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제81조의 규정을 준용한

----- 할 때 -----

② (현행과 같음)

③ -----
----- 제2항 -----

④ (현행과 같음)

제87조(유가증권의 보관) ① -----
----- 보관 중 -----
----- 제51조제1 -----
항에 따라 -----

----- 따라 -----

② -----

----- 제81조를 -----

다.

제88조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자는 법령·조례 계약에 따로 정하거나 기금의 구성에 필요한 경우를 제외하고 행정자치부장관이 정하는 기준(별표 5)에 따라 처리하여야 한다.

② (생략)

제89조(현금 출납부) ① (생략)

② 현금출납부는 출납원 1인1책으로 하고 회계별로 구분 정리하여야 한다.

제90조(현금의 보관) ① (생략)

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

제92조(출납사무의 검사) ① 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 시행령 제57조의 규정에 따

--.

제88조(세입세출외현금의 이자귀속) ① -----

----- 기
금 -----

----- 행정안전부장관-----

② (현행과 같음)

제89조(현금 출납부) ① (현행과 같음)

② ----- 1인 1책

제90조(현금의 보관) ① (현행과 같음)

② ----- 경우 외-----

제92조(출납사무의 검사) ① -----

----- 제57조-----

라 감사부서 공무원이 실시한다.

② (생략)

제94조(검사서) ① 검사원은 제92조 및 제93조의 규정에 의하여 검사를 하였을 때에는 검사서 (별지 제65호서식)2부를 작성하여 1부는 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1부는 군수 또는 관서의 장에게 제출하여야 한다.

② (생략)

제96조(출납사무의 사고 보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금, 유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 수입 및 기타에 관하여는 재무과장을 경유하여 군수에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제97조(변상조치) ① 군수는 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 그 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기

--.

② (현행과 같음)

제94조(검사서) ① -----
--- 제93조에 따라 -----

--(별지 제65호서식) 2부를 --

-----.

② (현행과 같음)

제96조(출납사무의 사고 보고) --

----- 잃어버렸 -----

-----.

제97조(변상조치) ① -----
----- 유가
증권을 잃어버렸다는 보고 -----

한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② (생략)

제99조(인계의 절차) ① (생략)

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(별지 제66호서식)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3부를 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금 및 예금현재액조서와 장부, 증빙서류의 목록에 수수년월일과 "수수를 필하였음"이라고 기재하여 인계·인수자가 연서 날인 후 각 1부씩 보존하고 1부는 인계보고서(별지 제67호서식)에 붙여 군수에게 제출하여야 한다.

제100조(다른 공무원에 의한 인계) 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 군수 또는 관서의 장이 그 소속 공무원중에서 지정한 자로 하여금 제99조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게

----.

② (현행과 같음)

제99조(인계의 절차) ① (현행과 같음)

② -----

----- 입회 하-----

-----.

제100조(다른 공무원에 의한 인계) -----

----- 사람으로 하여금 제99조에 따른 -----

하여야 한다.

제101조(기구개편에 수반하는 사무인계) 출납원은 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제98조부터 제100조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제102조(금고의 구분) ① 법 제38조의 규정에 의한 지방자치단체 금고취급 금융기관은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. (생략)
2. 군금고 : 군 소관의 현금 및 유가증권의 출납보관, 군금고 수납대행점과 군금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
3. 군금고수납대행점 : 군 금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을금고 또는 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

-----.

제101조(기구개편에 수반하는 사무인계) -----

----- 제100조에 따라 -----
-----.

제102조(금고의 구분) ① 법 제38조에 따른 지방자치단체 금고취급 금융회사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. (현행과 같음)
2. -----

----- 금융회사
3. -----

금융회사-----
----- 따른 -----

----- 따른 -----

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

5. 군공금지급대행점 : 군 일상 경비출납기관의 지급 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

② 시행령 제49조의 규정에 의한 금융기관의 회원을제1항제3호부터 제5호까지에서는 금융기관으로 본다.

제103조(금고계약의 방법) 군수가 금고설치 지정을 하고자 할 경우에는 시행령 제48조 및 제49조의 규정에 의하여 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한

4. -----

----- 금융회사 -----
----- 다른 새마을금고-----

----- 다른 신용협동조합

5. -----

----- 금융회사-----

② ----- 제49조에 따른 금융회사-----
----- 금융회사-----.

제103조(금고계약의 방법) -----

----- 제49조에 따라 -----

다.

1. 군금고는 군과 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.

2. 군금고수납대행점은 군과 군금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.

3. 군금고지출대행점은 군과 군금고 및 제1관서의 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.

4. 군공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관의 승낙한다.

제104조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 군의 업무시간 및 휴일의 예에 의한다.

② 군수는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.

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

1.·2. (생략)

--.

1. ----- 해당 금융회사가 -----.

2. -----
----- 해당 -----.

3. -----
----- 해당 금융회사 -----.

4. -----
----- 금융회사에 ----- 금융회사가 -----.

제104조(업무시간) ① -----

----- 따른다..

② 군수가 -----
----- 제1항에도 -----.

제105조(출납의 정리구분) -----

----- 따라 -----.

1.·2. (현행과 같음)

제107조(장부의 비치) ① 군금고가 비치할 장부는 다음 각호와 같다

1. ~ 6. (생략)

② 군금고지출대행점과 군공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각호와 같다.

1. ~ 3. (생략)

③ (생략)

제109조(수납절차) ①·② (생략)

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

제111조(지급절차) ① (생략)

② 제1항의 규정에 의한 지급을 하였을 때에는 현금지급명령 및 현금지급명령통지서에 년월일과 "지급필"이라고 기재하여야

제107조(장부의 비치) ① -----

----- 각호-----

1. ~ 6. (현행과 같음)

② -----

-- 각호-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

제109조(수납절차) ①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 현금납입-----

-----.

제111조(지급절차) ① (현행과 같음)

② 제1항에 따른 -----

----- 연월일-----

은 그러하지 아니하다.

7. (생략)

② 군공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

1.·2. (생략)

3. 통지서를 개서한 흔적이 있는 때

4. (생략)

제116조(현금지급명령통지의 반환) ① 군금고 또는 군금고지출대행점은 연도내에 받은 현금지급명령 통지중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명세통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관지출원에게 반환하여야 한다.

② (생략)

제117조(세출금의 반납) 군금고 또는 군금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필 통지서를 소관 지출원에게 송부하여

-----.

7. (현행과 같음)

② -----
----- 각호-----

1.·2. (현행과 같음)

3. ----- 고쳐 쓴 -----

4. (현행과 같음)

제116조(현금지급명령통지의 반환) ① -----
----- 연도 내-----
----- 통지 중 -----

② (현행과 같음)

제117조(세출금의 반납) -----

----- 따라 -----

야 한다.

제119조(세입·세출일계표) ① 군
금고는 매일 세입·세출금의 출
납과 현금잔액을 세입세출일계
표(별지 제77호서식)에 의하여
그 다음날 본청의 징수관과 지
출원에게 제출하여야 한다. [후
단 삭제 15.5.8.]

② 군금고지출대행점은 세입세
출금의 출납이 발생할 때마다
출납과 현금 잔액을 세입세출일
계표(별지 제77호서식)에 의하
여 그 다음날 해당 관서별 징수
관과 지출원에게 제출하여야 한
다.

제120조(세입세출월계표) ① 군금
고는 매월 세입세출금의 월계표
(별지 제78호서식 및 별지 제79
호서식)를 작성하여 다음달 20
일까지 징수관과 지출원에게 제
출하여야 한다.

② 군금고지출대행점은 세출금
의 월계표(별지 제80호서식)를
작성하여 다음달 5일까지 소관
지출원에게 제출하여야 한다.

-----.

제119조(세입·세출일계표) ① --

----- 따라 그
다음 날 -----
-----.

② -----

----- 따라
그 다음 날 -----

--.

제120조(세입세출월계표) ① ---

----- 다음 달 --
-----.

② -----

----- 다음 달 -----
-----.

③ (생략)

제121조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (생략)

② 군 금고는 매일 세입세출외현금 출납 상황을 세입세출외현금 일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음날 세입세출외현금 출납원에게 제출하여야 한다.

③ 군 금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금 일계표(별지 제81호서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금 출납원에게 제출하여야 한다.

제123조(금고의 감독 및 검사) ① (생략)

② 시행령 제50조의 규정에 의한 금고에 대한 검사는 재무과장이 이를 행하고 그 결과를 군수에게 보고하여야 한다.

제124조(계약체결) ① 계약 및 예정가격조서(별지 제82호서식)는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당 공무원으로서 작성 및 체

③ (현행과 같음)

제121조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (현행과 같음)

② -----

----- 따라
다음 날 -----
-----.

③ -----

----- 따라 그 다음 날 -----

-----.

제123조(금고의 감독 및 검사) ① (현행과 같음)

② ----- 제50조에 따른 -----

-----.

제124조(계약체결) ① -----

결하고 기명 날인하여야 한다.
단, 전산입력 처리하는 경우에는
매월 출력하여 결재를 득한
후 보존하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을
체결하였을 경우에는 공사·
용역관리대장(별지 제83호서식)
또는 물품계약대장(별지 제83-
1호서식)에 의하여 필요한 사항을
기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에
따라 별지 제48호서식 또는
별지 제49호서식을 사용하고,
지방자치단체 세출예산 집행기준
신용카드 사용절차에 의한 신용카드를
사용하여 200만원 이하의 물품을
구매하는 경우와 인터넷을 통해
200만원 이하의 물품을 구매하는
경우에는 구입과 지출결의서(별지
제48호서식) 대신에 지출결의서(별지
제45호서식)를 사용한다.

제126조(계약실적보고) ① 각 관
서의 장은 그의 소관에 속하는
계약실적상황(별지 제84호서식)

----- 받은 -----
-----.

② -----

----- 따라 -----
-----.

③ -----

----- 따
른 -----

-----.

제126조(계약실적보고) ① -----

을 연도폐쇄기 종료후 다음달 10일까지 행정복지국장에게 제출하고 행정복지국장은 이를 종합하여 군수에게 보고하여야 한다.

② (생략)

제127조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① (생략)

② 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제85호서식 부터 별지 제87호서식)시에 는 재무관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 특히 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

제129조(금액, 수량등의 정정) ①

금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으

----- 종료 후 다음 달 -----

② (현행과 같음)

제127조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① (현행과 같음)

② -----

필요 시 -----.

③ -----
----- 제2항에도 -----

-----.

제129조(금액, 수량 등의 정정) ①

로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항에 붉은선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해독할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제130조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 작성책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수

-- 지워 없애거-----

-- 고치지 -----.

② -----

----- 붉은 선-----

----- 고쳐 -----

-----.

----- 지워 없애거나 고쳐

적을 -----.

③ ----- 기재사항을 고

쳐서 삽입하거나 삭제 -----

-----.

제130조(증빙서류의 원본주의) ①

----- 원본으로 제한한다.

있다.

②·③ (생략)

제132조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 소속 공무원이 아닌 자에게 강의, 감시, 당직 또는 회의 참석, 여비, 행사실비보상금 등을 지급하는 100만원 이하 영수인 및 채권자에게 계좌송금하는 경우 청구서는 서명으로 갈음할 수 있다.

② (생략)

제134조(지출 계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출의 지출계산서(별지 제91호서식)를 작성하여 군금고 또는 군금고 지출대행점의 세출월계표(별지 제79호서식)를 첨부하여 매 분기말 익월 15일까지 본청 통합지출관에게 제출하여야 한다.

② 통합지출관은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매 분기말 익월 20일까지 군수

②·③ (현행과 같음)

제132조(회계문서의 날인) ① ---

---. -----

----- 100만 원 -----

-----.

② (현행과 같음)

제134조(지출 계산서) ① -----

--- 분기 첫 달 -----

---.

② -----

----- 다음 달 -----

에게 보고하여야 한다.

제135조(출납 계산서) ① 일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제92호서식)에 예금잔액증명서를 첨부하여 매 분기말 익월 20일까지 통합지출관에게 제출하여야 한다.

② 임시일상경비출납원은 사무종료후 5일 이내에 임시일상경비 정산서(별지 제56호서식)에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제139조 (다른 공무원에 의한 계산서 작성) ①·② (생략)

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제142조(영수증 등의 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세

-----.

제135조(출납 계산서) ① -----

다음 달 -----

-----.

② ----- 사무종료 후 -----

-----.

제139조 (다른 공무원에 의한 계산서 작성) ①·② (현행과 같음)

③ ----- 제2항에 따라 -----

-----.

제142조(영수증 등의 세무관서 제출) ① -----

법」 제32조 및 제36조의 규정에 따른 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 따른 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항의 규정에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제54조제1항의 규정에 의한 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조제5항 및 「법인세법」 제121조제5항의 규정에 의한 매입처별 계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제143조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 「계산증명규칙」의 규정을준용한다.

제146조(부채관리관의 장부) 부채관리관은 지방재정법 시행령 제

제36조

제121조

따른 현금영수증

② 제1항에 따라

따라

제121조제5항정에 따른

제143조(준용규정)

규정을 준용한다.

제146조(부채관리관의 장부)

「지방재정법 시행령」

108조의 규정에 따른 군의 채무에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 따라 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제149조(지출원의 장부) ① (생략)

② 제148조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제98호서식)로써 겸용할 수 있다.

제153조(보조부의 비치) 이 규칙이 정하는 장부외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제154조(장부 기재상의 주의) ① (생략)

② 장부의 기재에 있어서는 제1항의 규정외의 사항에 대하여는 다음 각 호의 규정에 의하여야 한다.

1. 2. (생략)

제108조-----

-----.

제149조(지출원의 장부) ① (현행과 같음)

② 제148조에 따른 -----

-----.

제153조(보조부의 비치) -----
----- 장부 외-----
-----.

제154조(장부 기재상의 주의) ① (현행과 같음)

② ----- 있어서 제1항외의 사항은 -----
----- 따라야 -----
-----.

1. 2. (현행과 같음)

3. 매월말의 월계를, 2월 이상에 걸쳐는 때에는 누계를 기재한다.

4. 5. (생략)

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조의 규정에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② ③ (생략)

제156조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제145조의 채권관리부에 기록할 대상채권은 다음 각 호와 같다.

1. 2. (생략)

3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 「지방세징수법」에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.

4. (생략)

제157조(채권의 독촉) ① 채권관리관은 「지방재정법 시행령」 제111조에 따라 채무의 이행기

3. 매월 말-----

-.

4. 5. (현행과 같음)

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제46조에 따른 -----

-----.

② ③ (현행과 같음)

제156조(채권관리부 기록대장) --

-----.

1. 2. (현행과 같음)

3. ----- 조례에 따라 -----

-----.

4. (현행과 같음)

제157조(채권의 독촉) ① -----

한 15일 전까지 납부의 고지를 하여야 하며, 채권에 대하여 그 전부 또는 일부가 납부기한을 경과하여도 이행되지 아니하는 경우에는 같은 시행령 제112조에 따라 독촉을 하여야 한다.

<개정 항신설 18.12.31.>

② (생략)

제159조(채권발생 소멸 및 현재액 보고) ① (생략)

② 채권관리관은 채권현재액보고서(별지 제103호서식)를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ (생략)

제160조(부채의 관리) ① (생략)

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 군수에게 보고하여야 한다.

제161조(회계관계공무원) 이 장에서 "회계관계공무원"이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

----- 같은 법 시행령 제112조 -----

--개정항 신설-----

② (현행과 같음)

제159조(채권발생 소멸 및 현재액 보고) ① (현행과 같음)

② -----

-- 다음 달 -----
-----.

③ (현행과 같음)

제160조(부채의 관리) ① (현행과 같음)

② -----
----- 매 분기 마다 다음 달 -----
-----.

제161조(회계관계공무원) -----

----- 사람을 -----.

1. (생략)

2. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호나목에 의한 회계관계공무원

3. 제1호 및 제2호의 각 회계관계공무원의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자
제162조(재정보증) ① 군수는 회계관계공무원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② (생략)

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

④ (생략)

제163조(재정보증한도액) ① 회계관계공무원의 재정보증금액은 다음 각호의 한도액 범위 내에

1. (현행과 같음)

2. -----

따른 -----

3. -----

----- 처리하는 사람
제162조(재정보증) ① -----
----- 30일 이
내-----
--.

② (현행과 같음)

③ ----- 따른 -----

-----.

④ (현행과 같음)

제163조(재정보증한도액) ① ---

--- 각호-----

서 설정한다.

1. 재무관, 지출원, 일상경비출
납원은 3천만원 이상 5천만원
이하

2. 그 밖의 회계관직은 1천만원
이상 5천만원 이하

② 회계관계공무원이 다른 회계
관계공무원을 겸직하는 경우의
재정보증금액은 제1항제1호에
의한 재정보증금액으로 같음한
다.

제165조(보험금의 청구 및 변상)

① 군수는 회계관계공무원이
「회계관계직원 등의 책임에 관
한 법률」 제4조에 의한 변상책
임을 지게 되거나 또는 같은법
제6조제1항 또는 제2항에 의한
군수의 변상명령을 받게 될때,
그 밖에 보험금을 청구할 사유
가 발생한 때에는 지체없이 관
계 보험회사에 그 뜻을 통지하
고 해당 보험금액을 세입금으로
징수하기 위해 필요한 조치를
이행하여야 한다.

② (생략)

-----.

1. -----
---- 3천만 원 이상 5천만 원
--

2. ----- 1천만 원
이상 5천만 원 --

② -----

다른 -----
--.

제165조(보험금의 청구 및 변상)

① -----

----- 다른 -----
----- 같은 법
제6조제1항 ----- 다른 -
----- 될 때 --

-----.

② (현행과 같음)

<p>제166조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① (생략) ② 보증보험증권은 군수 또는 그 위임을 받은 공무원이 이를 <u>보관관리</u> 한다.</p>	<p>제166조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>보관·관리</u> ----- -----.</p>
<p>제167조(재정사항 공포) 군수가 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 군민에게 공포할 때에는 <u>군 공보등 기타 적당한 방법</u>에 의한다.</p>	<p>제167조(재정사항 공포) ----- ----- ----- -- <u>공보에 게재하거나 그밖의 적당한 방법</u>을 따른다.</p>
<p>제168조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 재무관, 지출원 및 회계직의 업무처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 <u>의한다</u>.</p>	<p>제168조(제1관서의 업무처리) -- ----- ----- ----- ----- <u>따른다</u>.</p>
<p>제170조(공기업회계규정) 공기업 특별회계의 예산, 결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 <u>같은법 시행령 등에 의하여</u> 따로 정하는 바에 <u>의한다</u>.</p>	<p>제170조(공기업회계규정) ----- ----- ----- ---- <u>같은 법 시행령 등에서</u> ----- ----- <u>따른다</u>.</p>

제27조(「옥천군 공유재산관리 조례 시행규칙」의 개정)

현	행	개	정	안
---	---	---	---	---

제1조(목적) 이 규칙은 옥천군 공유재산관리 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제12조(기부채납) ① 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제5조제2항에 따라 공유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 재산관리관은 다음 사항을 갖추어 사전에 군수에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 주소·성명
3. 기부의 목적
4. 재산의 현황
- 5.·6. 삭 제
7. 등기부등본 또는 설계서
8. 사용계획

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 군수가 결정한다.

제32조 제32조2(변상금 사전통지서 등) 조례 제60조에 따라 변상금을 부과·징수하고자 하는

제1조(목적) ----- 「옥천군 공유재산관리 조례」의 시행에 -----
-----.

제12조(기부채납) ① -----
----- 제5조 -----

-----.

- <삭 제>
- <삭 제>
- <삭 제>
- <삭 제>

- <삭 제>
- <삭 제>

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 군수가 결정한다.

<삭 제>

<p>경우 사용하는 서식은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. <u>변상금 사전통지서: 별지 제23호의2(1)서식</u></p> <p>2. <u>변상금 사전통지에 대한 의견서: 별지 제23호의2(2)서식</u></p> <p><u>제 4 절 청사 및 관사관리</u></p>

제28조(「옥천군 지역혁신협의회 운영 규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「국가균형발전특별법」 제29조 및 동법 시행령 제33조의 규정에 의거 구성하는 옥천군지역혁신협의회(이하"협의회"라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「국가균형발전 특별법」 제29조에 따라 구성하는 옥천군지역혁신협의회----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(기능) 협의회는 다음 각호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>제2조(기능) 옥천군지역혁신협의회(이하 "협의회"라 한다)----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p>
<p>제3조(구성) ① 협의회는 의장을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제3조(구성) ① ----- ----- 15명 ----- -----.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>

⑤ 협의회는 간사 1인을 두며, 간사는 옥천군 의료바이오육성 팀장으로 한다.

제7조(분과위원회) ① 제3조 제4항의 규정에 의한 분과위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며 분과위원장은 분과위원회에서 호선한다.

② (생략)

제9조(수당 등) 협의회 또는 분과 위원회에 출석한 위원에 대하여는 옥천군위원회실비변상조례의 규정에 따라 예산의 범위안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ -----
---- 협의회 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한
다.

제7조(분과위원회) ① -----

5명 -----

-----.

② (현행과 같음)

<삭 제>

제29조(「옥천군 식품제조·가공업 시설기준 특례규칙」의 개정)

현행	개정안
제1조(목적) 「식품위생법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제36조(업종별 시설기준)에 따른 식품제조·가공업의 업종별 시설기준의 특례를 정하여 시설에 따	제1조(목적) ----- ---- 「 <u>식품위생법 시행규칙</u> 」 <u>제36조</u> ----- ----- -----

른 부담을 덜어주고 편의를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 「농어업·농어촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호 및 제4호에 규정된 "농어업인"과 "생산자단체"가 국내산 농산물과 수산물을 주된 원료로 식품을 직접 제조·가공을 하여 식품제조·가공업의 영업을 하고자 하는 경우에 적용한다.

제4조(준용) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 「식품위생법」을 준용한다.

-----.

제2조(적용대상) ----- 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호 -----

-----.

제4조(준용) -----

-- 따른다.

제30조(「옥천군지역농업개발센터설치운영조례시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군지역농업개발센터설치운영조례시행규칙</u></p>	<p><u>옥천군 지역농업개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙</u></p>
<p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>옥천군지역농업개발센터설치운영조례의 시행에 관하여</u> 필요한 사항을</p>	<p>제1조(목적) ----- 「<u>옥천군 지역농업개발센터 설치 및 운영 조례</u>」의 시행에 -----</p>

규정함을 목적으로 한다.

제2조(직원 및 요원) 개발센터 업무는 각 분야별 전담 지도사가 수행하며 개발센터를 운영하기 위하여 해당분야에 다음 각호의 1과 같이 보조인력을 배치할 수 있다.

1. ~ 5. (생략)
6. 농기계 공작실: 옥천군농기계수리센터설치운영조례시행규칙에 의거 시행

제4조(기능) 다음 각호의 기능으로 농업인의 편의를 제공한다.

1. ~ 3. (생략)

제5조(운영) ① 다음 각호와 같이 각 시험시설의 원활한 장비유지 관리 활용 및 운영을 한다.

1. ~ 6. (생략)
- ② 제1항의 규정에 의한 시설의 운영으로 첨단과학농업기술의 조기정착 및 종합적이고 문제해결 중심 체제로 운영한다.

-----.

제2조(직원 및 요원) -----

----- 각 호의 어느 하나와 -----
-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)
6. ----- 옥천군 농업기계수리센터 설치 및 운영조례시행규칙에 따라 -----

제4조(기능) --- 각 호-----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제5조(운영) ① -- 각 호-----

-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)
- ② 제1항에 따른 -----

-----.

제31조(「옥천군농기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군농기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>옥천군 농업기계수리센터 설치 운영 조례 시행에</u> 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제6조(부속품대금 납부) ① (생략)</p> <p>② 조례 제7조의 부속품의 수불 사항은 별지 제2호서식의 일지에 기록 보존하고, 납부된 현금은 <u>익일 이내</u>에 옥천군 금고에 불입하여야 한다.</p> <p>③ <u>불입된</u> 부속품 대금은 농업기계 수리센터 운영 및 부속품 구입 활용으로만 사용할 수 있다.</p>	<p><u>옥천군 농업기계수리센터 설치 및 운영조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>옥천군 농업기계수리센터 설치 운영 조례</u>」의 시행----- -----.</p> <p>제6조(부속품대금 납부) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- -- <u>다음 날까지</u> ----- <u>납입</u>-----.</p> <p>③ <u>납입된</u> ----- ----- ----- --.</p>

제32조(「옥천군수도급수공사대행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p><u>옥천군수도급수공사대행규칙</u></p>	<p><u>옥천군 수도 급수 공사대행 규칙</u></p>

제1조(목적) 이 규칙은 옥천군 수도급수조례(이하 "조례"라 한다) 제8조의 규정에 의하여 상수도 급수공사 대행업에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(대행업의 허가요건) ① 조례 제10조제1항의 급수공사 대행업허가를 하고자 하는 자는 다음 서류를 각 1통씩 구비하여 군수에게 신청하여야 하며 갱신허가 신청의 경우도 또한 같다.

1. ~ 7. (생략)
- ② ~ ④ (생략)
- ⑤ 군수는 제4항의 규정에 의하여 대행업을 허가할 때에는 별지 제4호서식에 의한 허가증을 교부하여야 한다.

제4조(결격사유) 다음 각호의1에 해당하는 자는 대행업자로 지정받을 수 없다.

1. (생략)
2. 금치산 또는 한정치산의 선고를 받은 자
3. 제15조제1항의 규정에 의하

제1조(목적) ----- 「옥천군 수도 급수 조례」 제8조에 따라 -----

-----.

제3조(대행업의 허가요건) ① 옥천군 수도 급수 조례(이하 "조례"라 한다) 제9조제1항-----

-----.

1. ~ 7. (현행과 같음)
- ② ~ ④ (현행과 같음)
- ⑤ ----- 제4항에 따라 -----
----- 별지 제4호서식에 따른 -----
-----.

제4조(결격사유) -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인-----
3. 제15조제1항에 따라 -----

연 허가가 취소된 날로부터 5
년이 경과하지 아니한 자

제11조(공사표시의 게시) 공사 현
장에는 별지 제7호의 서식의 표
식을 게시하여야 한다.

제15조(허가의 취소 및 영업정지
처분) ① 군수는 대행업자가 다
음 각호에 해당하게 될 때에는
그 허가를 취소할 수 있다.

1. (생략)
2. 제3조 제4항의 허가기준에
미달 또는 제5조에 해당하는
사유가 발생하였을 때
3. ~ 8. (생략)
- ② 다음 각호에 해당하는 시공
업자에 대하여는 1개월이상 6개
월 이하의 영업정지 처분을 할
수 있다.
- 1.·2. (생략)
3. 연간 5회이상 재시공 지시를
받았을 때
4. ~ 6. (생략)
- ③ (생략)

제11조(공사표시의 게시) -----
---- 별지 제7호서식-----
-----.

제15조(허가의 취소 및 영업정지
처분) ① -----
-- 각 호-----
-----.

1. (현행과 같음)
2. -----
----- 제4조-----

3. ~ 8. (현행과 같음)
- ② -----

-----.
- 1.·2. (현행과 같음)
3. 연간 -----

4. ~ 6. (현행과 같음)
- ③ (현행과 같음)

제33조(「옥천군수도사업설치조례시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>지방공기업법시행령(이하"영"이라 한다) 제42조의 규정과 옥천군수도사업설치조례(이하 "설치조례"라 한다) 제23조 규정의 세부시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p>제1조(목적) ----- 「<u>지방공기업법 시행령</u>」 제42조와 「<u>옥천군 수도사업 설치 조례</u>」 제23조----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(회계공무원의 관직지정) 지방공기업법(이하 "법"이라 한다) 제12조제2항 및 제34조제2항과 <u>설치조례 제21조의 규정</u>에 의하여 관리자가 그 권한의 일부를 위임하고자 다음 <u>각호</u>와 같이 관직을 각각 지정한다.</p> <p>1. ~ 7. (생략)</p>	<p>제2조(회계공무원의 관직지정) ----- ----- ----- --- <u>옥천군 수도사업 설치 조례(이하 "조례"라 한다) 제21조에 따라 ----- 각 호</u>----- -----.</p> <p>1. ~ 7. (현행과 같음)</p>
<p>제3조(관리자의 직무위임) ① <u>법 제12조 및 제34조제2항의 규정</u>에 의하여 관리자는 기업출납원에게 법 제9조의 <u>업무중 다음 각호</u>에 해당하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>예정금액 2,000만원 이하의 공사, 1,000만원 이하의 제조,</u></p>	<p>제3조(관리자의 직무위임) ① ----- ----- <u>제34조제2항에 따라</u> ----- ----- <u>업무 중 다음 각 호</u>----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>2,000만 원</u> ----- --- <u>1,000만 원</u> -----</p>

기계장치등 고정자산 및 재고 자산의 구입, 예정가격 300만원 이하의 물건매입을 위한 계약의 체결

3. 봉급, 잡비, 여비, 공공요금, 제세공과금, 관공비, 정보비, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비와 일상경비 및 자금교부

4. 제2호 및 제3호 이외의 것으로서 예정금액 200만원 이하인 사항의 지출원인행위

5.·6. (생략)

② (생략)

제6조(수익적지출과 자본적지출의 구분기준) ① 다음 각호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 취득자산의 내용연수가 1년 미만이나 취득가액이 10만원 미만의 지출

2. ~ 5. (생략)

② 다음 각호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

1. ~ 3. (생략)

3. -----

----- 따른 -----

4. -----
----- 200만 원 -----
----- 지출원인행위 -----

5.·6. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제6조(수익적지출과 자본적지출의 구분기준) ① -----
---- 수익적 -----
--.

1. -----
----- 10만 원 -----

2. ~ 5. (현행과 같음)

② -- 각 호의 지출은 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제8조(외화차손익) 외화자산의 회수 또는 외화부채의 상환시에 발생하는 차 손익은 외화차손익으로 처리한다.

제9조(보조금등의 회계처리) 국고보조금, 일반회계보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 2. (생략)

제10조(장부의 종류) 회계장부는 주요부와 보조부로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 주요부

가. ~ 자. (생략)

2. 보조부

가. ~ 파. (생략)

제11조(장부의 기장) 장부는 결의서, 전표 및 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 의하여 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제12조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정한다.

제8조(외화차손익) -----
----- 상환 시에
발생하는 차. -----
-----.

제9조(보조금등의 회계처리) ---

---- 보조금을 -----
----- 각 호
-----.

1. 2. (현행과 같음)

제10조(장부의 종류) -----
----- 각 호---
-----.

1. 주요부

가. ~ 자. (현행과 같음)

2. 보조부

가. ~ 파. (현행과 같음)

제11조(장부의 기록) -----

----- 따라 -----
----- 기록-----
--.

제12조(장부의 오기정정) ① ----
----- 해당 부분-----
----- 지워 없애 -----.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 2주선으로 말소하고 "공란"이라 주서한다.

③ (생략)

④ 금액은 일항중 일부가 오기 일지라도 그항 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하라야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제13조(장부의 마감요령) 장부의 마감은 다음 각호와 같이 한다.

1. (생략)

2. 제1호의 장부를 제외하고 총계정원장등 제장부에는 매월말에 마감한다. 다만, 거래가 종결되는 장부는 그 종결시에 마감하여 사업년도초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산시에 마감한다.

3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 간계장표와 대조하여

② -----

----- 지워 없애고 "공란"이라 붉은 글자로 적는다.

③ (현행과 같음)

④ ----- 하나의 항 중 -----
----- 그 항 -----
-----.

⑤ 정정 부분-----
-- 날인하여야 ----.

⑥ 정정 시에는 약품 사용은 물론 지워 없애거나 고쳐쓸 수 없다.

제13조(장부의 마감요령) -----
----- 각 호-----.

1. (현행과 같음)

2. -----

-----.

----- 결산 시-----
-----.

3. --- 마감 시-----

확인하여야 한다.

제14조(장부폐쇄 및 갱신) ① 장부는 매사업년도말로 결산 확인하여야 한다. 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부는 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② (생략)

제15조(장부의 이월) 사업년도말에 있어서의 대차대조표 계정의 제잔액은 다음연도의 1월 1일로 신장부에 이월하되, 미결산계정에 관하여는 그명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고, 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제16조(장부의 대사 및 검열) ① 주요부 및 보조부를 상호관계되는 장부는 수시 대조하여야 한다.

② 회계직 공무원은 그소관에 속하는 장부기일상황을 매월 검열하여야 한다.

제18조(증빙서류의 범위) ① 증빙

-----.

제14조(장부폐쇄 및 갱신) ① -----

-----.

----- 경우에는 예외-----

② (현행과 같음)

제15조(장부의 이월) -----

----- 다음 연도-----

제16조(장부의 대사 및 검열) ① -----
----- 수시 -----

② ----- 그 소관-----

제18조(증빙서류의 범위) ① -----

서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 전표, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② (생략)

제19조(증빙서류의 구비요건) ① 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 같음하고 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다.

③ (생략)

제20조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체등과 같이 단순히계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 일반분개전표로서 증빙서류에 같음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제21조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

----- 기록 -----

② (현행과 같음)

제19조(증빙서류의 구비요건) ① -----
----- . ----- 따르기 -----

③ (현행과 같음)

제20조(증빙서류의 생략) -----

----- 단순히 계산적 -----

----- . -----

----- 산출내역 -----
----- .

제21조(증빙서류의 작성) -----
----- 각 호에 따라 -----
----- .

1. (생략)

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명 날인 하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명 날인한 것이어야 한다.

나. 판공비 및 정보비의 경우, 부득이한 사유로 영수증을 징구하지 못한 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.

3. ~ 6. (생략)

제23조(금액수량등의 정정) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 오기등의 정정은 제12조의 규정에 준하여 처리한다.

제24조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 "싸인"으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인으로 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고

1. (현행과 같음)

2. -----

가. -----

----- 정해진 -----

-----.

나. -----
----- 받지 -----

-----.

3. ~ 6. (현행과 같음)

제23조(금액수량등의 정정) -----
----- 오기 등의 정정은 제12조-----
-----.

제24조(회계문서의 날인) -----

----- "사인"-----

처리할 수 있다.

제25조(예산안의 작성) 관리자는 법 제23조의 규정에 의거 내무부장관이 작성 시달한 예산편성 지침에 따라 매사업년도 개시 2개월전까지 예산안을 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제27조(추가경정 예산) 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 관리자는 추가경정 예산요구서를 작성하여 군수에게 제출하여야 한다.

제28조(예산의 이월) ① 관리자가 법 제30조제1항 규정에 의하여 건설 또는 개량에 필요한 경비로서 당해년도내에 지출원인 행위를 하지 아니한 금액을 익년도에 이월하여 사용하고자 할 때에는 이월비요구서(별지 제22호서식)와 이월액의 사용에 관한 계획서를 작성하여 군수에게 제출하여 승인을 얻어야 하며 군수는 의회에 그 사실을 보고하여야 한다.

-----.

제25조(예산안의 작성) -----
법 제23조에 따라 행정안전부장관-----
----- 2
개월 전-----
-----.

제27조(추가경정 예산) 예산성립 후-----

----- 작성하여
군수-----.

제28조(예산의 이월) ① -----
법 제30조제1항에 따라 -----

-----.

② 관리자가 법 제30조제2항 단서규정에 의하여 세출예산중 당해연도에 지출원인행위를 하고 부득이한 사유로 인하여 그 년도내에 지출하지 못한 경비를 익년도에 이월하여 사용하고자 할 때에도 이월비요구서와 이월액의 사용에 관한 계획서를 작성하여 군수에게 제출, 그 승인을 얻어야 한다.

제29조(계속비) ① 관리자가 법 제30조제4항 규정에 의하여 계속비의 연도별소요경비중 당해년도내에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 재차 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료후 20일까지 계속비 이월요구서(별지 제23호서식)와 그 사용계획서를 작성하여 군수에게 제출하여야 하며 군수는 그 요지를 의회에 보고한다.

② (생략)

제30조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 관리자는 영 제17조제1항의 규정에 의거 효율적인 경

② ----- 법 제30조제1항제2호 단서에 따라 -----

제29조(계속비) ① ----- 법 제30조제4항에 따라 -----

--- 종료 후 -----

② (현행과 같음)

제30조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① ----- 「지방공기업법 시행령」(이하 "영"이라 한

영관리와 예산운영을 위하여 성립된 예산의 범위내에서 사업과장으로부터 월별, 분기별로 예산집행계획서를 제출받아 예산집행계획을 작성 수시로 조정하며 이에 따라 예산을 집행하여야 한다.

② 관리자는 제1항의 예산집행계획과 관련하여 매월말 당해월의 자금수지의 실적과 향후 2개월간의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제25호서식)를 작성하고, 이에 의하여 자금을 배정할 수 있다.

제31조(예산의 집행품의) 관리자는 기업출납원에게 다음 각호에 계기하는 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다.

1. 예정금액이 200만원 이하의 공사나 100만원 이하의 제조, 기계장치등 고정 자산과 재고자산을 매입하는 사항
2. 제1호 이외의 것으로 50만원 이하의 집행에 관한 사항
3. 봉급, 잡급, 여비, 공공요금,

다) 제17조제1항에 따라 -----
----- 범위에서 사업과장
----- 으로부터 월별-----

----- 작성, -----
----- .

② -----

----- 따라 -----
----- .

제31조(예산의 집행품의) -----
----- 각 호에
열거하는 -----
----- .

1. ----- 200만 원 -----
----- 100만 원 -----
----- 고정자산-----
2. ----- 50만 원 -----
3. -----

제세공과금 기타 법령조례에
따른 의무적 경비를 집행하는
사항

제32조(예산수입, 지출이외의 예
산사항) 재고자산구매, 일시차
입금등 사업예산 또는 자본예산
사항은 되지 않으나, 예산총칙
으로 정한 사항에 대한 수입과
지출은 자금 운영계획에 의거
사업별, 시기별, 집행계획을 마
련하여 집행하여야 한다.

제33조(현금지출을 수반하지 아니
하는 경비의 예산집행) 법 제32
조와 영 제18조에 의하여 현금
지출을 수반하지 아니하는 경비
를 예산없이 그 발생된 경비로
계상할 때에는 일반분개전표를
작성하여 결재를 얻어 예산집행
을 한다.

제34조(발생주의에 의한 특례적
수입지출) 다음 각호의 사항은
발생주의 계리 원칙에 의한 특
례적 수입, 지출로 사업예산 또
는 자본예산의 집행예산으로 보
지 않고 재무회계상으로만 계리

----- 법령 및조례-----

제32조(예산수입, 지출이외의 예
산사항) -----

----- 따라 -----

제33조(현금지출을 수반하지 아니
하는 경비의 예산집행) -----

--- 영 제25조에 따라 -----

제34조(발생주의에 의한 특례적
수입지출) -- 각 호-----

----- 회계처리 원칙에 따른 -----

----- 회계 -----

한다.

1. ~ 5. (생략)
6. 급수장치등 수중자산의 기부
채납등

제35조(예산의 유용) 관리자는 법
제29조 및 영 제17조제2항의 규
정에 따라 세출예산의 각세항
및 목경비의 유용을 하기 위하
여 군수의 승인을 얻을 때에는
예산유용요구서 (별지 제26호서
식)을 작성, 군수에게 제출하여
야 한다.

제36조(수입금 마련지출) 법 제27
조와 설치조례 제15조의 규정에
의하여 관리자가 수입금마련지
출을 하기 위하여 미리 군수의
승인을 얻고자 할 때에는 다음
각호의 서류를 첨부, 초과수입
금 사용 신청서를 제출하여야
한다.

1. ~ 3. (생략)

제38조(이월액의 예산편입전 사
용) 법 제30조제5항의 규정에
의하여 기업 출납원이 익년도
예산편입 이전에 이월비를 사용

처리한다.

1. ~ 5. (현행과 같음)
6. ----- 기부
채납 등

제35조(예산의 유용) -----
----- 영 제21조제2항-----
----- 각 세항
----- 전용 -----

----- (별지 제26호서
식)를 -----
-----.

제36조(수입금 마련지출) 법 제27
조에 따라 -----

각 호-----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제38조(이월액의 예산편입전 사
용) 법 제30조제5항에 따라 ---
----- 다음 연
도 -----

하고자 할 때에는 이월비사용
신청서(별지 제28호서식)을 관
리자에게 제출하여야 한다.

제39조(예산집행 보고) 기업출납
원은 소관 예산의 집행결과를
매월, 분기, 년도 말에 예산자금
현계표의 (별지 제29호서식)을
작성하여 익월 10일까지 현황을
관리자에게 보고 한다.

제42조(지정금융기관의 구분지정)
법 제33조제1항의 규정에 의한
출납업무취급 금융기관(이하 "
지정금융기관"이라 한다)은 수
납 및 지급사무의 일부를 취급
하는 출납취급금융기관과 수납
사무의 일부를 취급하는 수납취
급금융기관으로 구분하여 지정
한다. 또한 본청과 일상경비를
출납하는 사업소 및 읍·면의
지급사무의 일부를 취급하도록
하기 위해 출납대행금융기관을
지정할 수 있다.

제43조(현금의 직접보관) ① 법
제33조제2항 단서규정에 의하
여 현금지급 잔액과 마감후에

-----.

제39조(예산집행 보고) -----

----- 연도 -----

----- 다음 달 -----
-----.

제42조(지정금융기관의 구분지정)
법 제33조제1항에 따른 출납업
무취급 금융회사(이하 "지정금
용회사"-----

----- 출납취급금융회사와 -----
----- 수납취
급금융회사-----
-----.

----- 출납대행금융회사를
-----.

제43조(현금의 직접보관) ① -----
----- 단서에 따라현금지
급 -----

수납된 수입자금, 입찰보증금 등 즉시 반환을 요하는 세입세출외현금 및 현금지출을 위해 필요로 하는 최소한의 금액은 100만원을 한도로 현금을 직접 보관할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 보관되는 현금은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ (생략)

제45조(수입의 조사결정) ①·② (생략)

③ 제1항과 제2항의 규정에 의하여 수입의 조정을 하였을 때 수입원은 그 결의서에 의하여 수입 예산 정리부의 조정액란에 기록한다.

④ 본청, 읍·면의 기업 출납원이 수입을 조정했을 때에는 조정결의서에 의하여 본청, 읍·면의 수입예산정리부의 조정액란을 기록하고 즉시 본청 기업출납원에게 그 조정결의서의 사본 또는 총괄표를 송부하여야

----- 금액 등은
100만 원-----
-----.

② 제1항-----

-----.

③ (현행과 같음)

제45조(수입의 조사결정) ①·② (현행과 같음)

③ ----- 제2항에 따라 -----

-----.

④ -----

한다. 본청 수입원은 이에 의하
 연 수입예산정리부를 기록한다.

제46조(조정의 변경) 착오 기타의
 사유로 징수결정을 취소 또는
 정정하였을 때에는 제47조의 규
정에 준하여 처리하되, 필요에
 따라 일반분개전표를 발행한다.

제47조(납입고지서의 발행) ① 기
 업출납원은 제45조 및 제46조의
규정에 의하여 수입을 조정하였
 거나 그것을 변경한 경우에는
 납입의무자에게 납입고지서(별
 지 제33호서식)를 송부하여야
 한다.

② 제1항의 납입고지서는 납기
 가 정하여져 있는 것은 그 납기
 개시 5일전, 납기가 정하여져
 있지 아니한 것은 납입기한 15
일전에 이를 발부하여야 한다.
 다만, 즉시 납입하게 하는 것에
 있어서는 그러하지 아니한다.

제48조(납입고지서의 재발행) 기
 업출납원은 납입고지서를 망실
하였거나 훼손하였음을 납입의
 무자로부터 신고 받은 때에는

----. ---- 수입원은 이에 따라 -
 -----.

제46조(조정의 변경) -----

 ----- 제47조에 따라
 -----.

제47조(납입고지서의 발행) ① --
 ----- 제46조에
따라 -----

 -----.

② -----
 -- 정해져 -----
 --- 5일 전, 납기가 정해져 있
지 않은 ----- 15일
전-----.

----- 것은
예외로 한다.

제48조(납입고지서의 재발행) --
 ----- 잃어
버렸거나 훼손하였음-----

지체없이 납입고지서를 재발행하고 그 여백에 "○○년 ○월 ○일 재발행"이라고 기재하여 당해 납입의무자 에게 송부하여야 한다.

제49조(계좌대체에 의한 수납) ① 지방공기업의 수입은 영 제24조 및 제26조 제2항 규정에 의한 현금 및 증권에 의한 방법 이외에 계좌대체의 방법에 의하여 수납할 수 있다.

② 제1항의 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을때 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제50조(영수증 교부) 수입원, 세입세출외현금 및 유가증권출납원과 지정금융기관이 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에 대하여 영수증을 교부하여야 한다.

제51조(수납금액 취급 및 기장)

① 모든 수입금은 출납취급금융

-----.

제49조(계좌대체에 의한 수납) ① ----- 영 제26조 및 제33조의 ----- 따른 ----- 따라 -----.

② ----- 따른 수납은 지정금융회사가 ----- 해당 금융회사 ----- 금융회사에 청구하여야 -----.

제50조(영수증 교부) ----- 지정금융회사가 -----.

제51조(수납금액 취급 및 기록)

① ----- 출납취급금융

기관에서 집중 관리하여야 한다. 수입원등이 현금을 수납하였을 때에는 제43조의 규정에 의하여 현금을 직접 보관하는 경우를 제외하고는 즉시 납입서(별지 제34호서식)에 의하여 출납취급금융기관에 예치하여야 한다.

② 지정금융기관은 매월 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필통지서에 의하여 수입일계표(별지 제35호서식)를 작성하고 이에 의해 수입예산정리부의 수입액란을 기장한다.

③ 수납취급금융기관은 지정금융기관의 설치계약에 따라 매월의 수납액을 빠른 시일내에 출납취급금융기관의 상수도사업예금계좌에 대체 송금하여야 한다.

④ 출납취급금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 의하여 수입원은 매일의 자금 수입상황을

회사에서 -----
-- . -----
----- 제43조에 따라 ----

---- 제외하고 -----
----- 출
납취급금융회사-----

② 지정금융회사는 -----

----- . -----

---- 기록한다.

③ 수납취급금융회사는 지정금융회사-----
----- 빠른 시일 내-----

-- .

④ 출납취급금융회사가 -----

자금수입기록부에 기장한다.

제54조(징수보고서) 기업출납원은
매월 징수보고서를 작성하여 이
를 출납 취급금융기관의 수입월
계표를 첨부하여 그 익월 10일
까지 관리자에게 보고하여야 한
다.

제55조(불납금의 결손처리) 지방
공기업시행규칙(이하"시행규칙
"이라 한다)제5조제2항의 규정
에 의하여 미수수입을 불납대손
처리하거나, 기타 법령등에 의
하여 채권의 포기 또는 소멸처
리를 하는 경우에 기업출납원은
해당채권에 관계되는 수입금의
조정년월일, 금액, 수입과목, 조
정후의 경위 등을 기재한 서류
를 관리자의 결재를 얻어 관련
미수금대장등(당해년도, 수입의
경우는 수입예산정리부 포함)을
정리한다.

제57조(사업·자본예산의 지출관
련절차 및 기장) ① 지출예산집
행의 승인을 얻은 때에는 지출
예산통제원장의 집행승인란에

기록한다.

제54조(징수보고서) -----

----- 다음 달 --

--.

제55조(불납금의 결손처리) 「지
방공기업법 시행규칙」-----
--- 한다) 제5조에 따라 -----

----- 법령 등에 따
라 -----

-----.

제57조(사업·자본예산의 지출관
련절차 및 기록) ① -----

기장한다.

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 "기업출납원"이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.

③ 채무확정시에는 물품검수조서(별지 제39호서식) 또는 준공검사조서등 증빙서류에 의하여 지출원이 지출예산통제원장과 채무확정 및 원가분개장 각각의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ 지출원이 지출결의서(별지 제40호서식)에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다.

제58조(재고자산의 구매예산지출 절차 및 기장) ① 재고계리를 행하는 재고자산의 구입에 대한 사용승인을 받은 경우에는

기록한다.

② -----

----- 기록 -----.

③ -----

----- 따라 -----

----- 기록 -----
-----.

④ -----
----- 따라 -----

-----.

제58조(재고자산의 구매예산지출 절차 및 기록) ① 재고 회계처리를 행하는 재고자산의 -----

재고자산 구입한도액공제부의
사용승인란에 구입예정견적금
액을 기입하여 공제한다.

② 계약체결후 구입금액이 확정
되면 예산담당자는 재고자산 구
입한도액공제부의 확정액의 계
약액을 내서 하고 재고자산이
검수되어 채무가 확정 되면 자
산출납원이 검수조서에 의거한
대체전표등에 의하여 예산담당
자에게 송부하고, 예산담당자는
대체전표의 금액을 재고자산 구
입한도액공제부의 확정액란에
기입하여 공제한다.

③ 지출원이 지출결의서에 의하
여 지출하였을 때에는 재고자산
구입한도액 공제부의 지출액란
과 자금지출기록부를 기장한다.

제59조(지출결의서의 작성) ① ~

③ (생략)

④ 일상경비를 2이상 과목에서
수인의 일상경비출납원에게 동
시 교부하는 경우에는 지출결의
서를 1매로 작성할 수 있으며,
이 경우에는 채권자마다 지출

-----.

② -----

----- 따른 대
체전표등에 따라 -----

-----.

③ ----- 따라

----- 기록한다.

제59조(지출결의서의 작성) ① ~

③ (현행과 같음)

④ ----- 2 이상 -----

----- 지출

결의서에 교부기관별, 과목별, 고부자금액 등 명세서를 첨부한다.

⑤ (생략)

제60조(수표의 발행) ① 지출원은 출납취급금융기관의 상수도사업지급준비자금 계좌의 잔고범위내에서 수표를 발행하여야 한다. 이때 지출원은 지출결의서에 따라 수표 및 수표원부(별지 제41호서식) 및 수표발행통지서(별지 제42호서식)를 작성하고 상호 대조 확인하여야 한다.

② (생략)

③ 지출원이 수표를 발행한 때에는 제1항의 수표발행통지서에 의하여 지급인이 출납취급금융기관에 수취인의 성명, 지급금액, 사업년도, 번호, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제61조(수표의 정정등) ① (생략)

② 수표의 금액이외의 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 요하는 부분에 2 선을 그어 그 위

결의서-----

--.

⑤ (현행과 같음)

제60조(수표의 발행) ① -----
출납취급금융회사-----
----- 잔고범위내-----

--.

② (현행과 같음)

③ -----

----- 출납취급금융회사-----

-----.

제61조(수표의 정정 등) ① (현행과 같음)

② -----

----- 선----- 윗

로부터 1년을 경과한 수표를 소지한 채권자로부터 지급의 청구가 있을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정되면 이를 전기손익수정손실로 처리하여야 한다.

제63조(계좌대체의 신청) 채권자가 영 제31조에 정한 계좌대체의 방법에 의하여 지급을 받고자 하는 경우에는 채권의 내역, 대체받을 거래금융기관 및 그 예금계좌와 대체금액을 기재한 문서에 의하여 기업출납원에게 신청하여야 한다.

제64조(계좌대체 절차) 지출원이 계좌대체의 방법에 의하여 지출하고자 하는 경우에는 출납취급 금융기관에 대체받을 채권자의 거래금융기관, 그 예금계좌 대체금액 및 대체목적은 계좌대체의뢰서(별지 제43호서식)에 의하여 지급 통지하고 당해 채권자에 대하여는 계좌대체통지서(별지 제44호서식)에 의하여계좌대체 사실을 통지하여야 한

-----.

제63조(계좌대체의 신청) -----

----- 거래금융회사 -----

-----.

제64조(계좌대체 절차) -----

----- 출납취급 금융회사 -----

----- 따라 계좌 대체 -----

를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비 교부통지서(별지 제48호서식)에 의하여 당해 일상경비출납담당 공무원에게 통지하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제67조(일상경비의 기장) ① 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 자금지출 기록부의 교부자금란에 기장한다.

② 일상경비출납담당공무원은 예산 및 자금원장을 비치하고 일상경비의 수령, 일상경비에 대한 지출원인행위 및 채무확정, 일상경비의 지출등에 관하여 기장한다.

제68조(일상경비의 관리) 일상경비를 교부받은 부읍면장 및 일상경비 출납원은 출납대행금융기관을 지정하여 출납업무를 대행하게 할 수 있다.

제70조(일상경비의 정산) ① 일상경비의 출납담당공무원은 매월 말 또는 업무종료시에는 지체없이 제41조의 규정에 준하여 예

따라 해당 -----
-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제67조(일상경비의 기장) ① -----

----- 기록한다.

② -----

----- 기
록한다.

제68조(일상경비의 관리) -----

----- 출납대행금융
회사를 -----
-----.

제70조(일상경비의 정산) ① -----

----- 업무종료 시에는 지체없이
제41조-----

채무면제, 시효 등에 의한 채무 소멸의 경우에는 채무의 소멸을 증명하는 서류에 의하여 일반분개전표를 작성 관리자의 결재를 받아 그 성격에 따라 특별이익 또는 자본잉여금으로 처리하여야 한다.

제77조(세입세출외 현금의 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제51호서식)에 따라 지정금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 제43조제1항에 규정한 즉시 반환을 요하는 입찰보증금등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금및유가증권출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입세출외현금출납부에 기장 정리한다.

③ (생략)

제79조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시 보

따른

제77조(세입세출외 현금의 출납절차) ① -----

지정금융회사

② -----

지정금융회사

기록

③ (현행과 같음)

제79조(유가증권의 관리) ① -----

관 유가증권으로 구분하고 지정금융기관에 보관시켜야 한다. 다만, 제43조 규정을 준용할 수 있다.

② (생략)

제81조(일시보관유가증권의 수급 절차) ①·② (생략)

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기, 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제83조(출납사무의 검사) ① 관리자는 매회계연도말 또는 출납담당공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2부를 작성하여 1부는 당해 출납담당공무원(출납원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소

----- 지정금융회사-----.

--- 제43조를 -----

② (현행과 같음)

제81조(일시보관유가증권의 수급 절차) ①·② (현행과 같음)

③ -----
----- 제2항-----

-----.

제83조(출납사무의 검사) ① ----
--- 매 회계연도말 -----

----- 해당 -----

-----.

② 제1항에 따라 -----

해당 -----

속직원중에서 지정한 입회인)에게 교부하고 다른 1부는 관리자에게 제출하여야 한다.

제84조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 자산출납원, 세입세출외현금 및 유가증권 출납원 및 일상경비출납원등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 기업출납원을 경우하여, 관리자에게 망실경유를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고 그 원인을 규명 정리하되, 미결산계정으로 처리한 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 출납담당공무원이 법 제 48조에 의하여 책임을 진다.

② · ③ (생략)

제85조(출납사무의 인계) 출납담당공무원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제86조(인계의 절차) ① 제87조

-----.

제84조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① -----

----- 잃어버렸 -----

----- 잃어버린 경유 -----
----- 잃은 -----

----- 따라 -----.

② · ③ (현행과 같음)

제85조(출납사무의 인계) -----

----- 5일 이내 -----
-----.

제86조(인계의 절차) ① 제87조에

가 영 제27조 규정에 의하여 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급금융기관 - 관리자 와 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.
2. 수납취급금융기관 - 관리자, 출납취급금융기관, 당해금융기관이 3자 계약서를 작성한다.
3. 출납대행금융기관 - 관리자, 출납취급금융기관, 기업출납원, 당해 금융기관이 4자 계약서를 작성한다.

제90조(근무시간) ① 출납취급 및 출납대행금융기관의 근무시간은 공무원의 근무시간으로 한다.

② 관리자는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 근무케 할 수 있다.

제91조(출납의 정리구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 기타 관리자가 지정

-- 영 제27조에 따라 지정금융회사 -----

-----.

1. 출납취급금융회사 -----
-- 해당 -----
-----.
2. 수납취급금융회사 -----
출납취급금융회사, 해당금융회사 -----
사가 -----.
3. 출납대행금융회사 -----
출납취급금융회사, 기업출납원, 해당 금융회사가 -----
-----.

제90조(근무시간) ① -----
출납대행금융회사-----

--.

② -----

----- 근무하도록 -----.

제91조(출납의 정리구분) 지정금융회사-----

하는 구분에 의하여 정리하여야 한다.

제92조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계 공무원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제54호 서식)에 의하여 출납취급금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 출납에 사용하는 공인, 수령인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 관리자에게 통지하여야 한다.

③ 출납대행금융기관의 경우에도 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제93조(장부의 비치) ① 출납취급금융기관은 다음 각호의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정리하여야 한다.

1. ~ 6. (생략)

② 출납대행금융기관이 비치할 장부는 다음 각호와 같다.

1. ~ 4. (생략)

③ 수납취급금융기관이 비치할 장부는 다음과 같다.

----- 따라 -----

제92조(인감의 상호제출) ① ----

----- 따라 출납취급금융회사-----
-----.

② 출납취급금융회사는 -----

-----.

③ 출납대행금융회사-----

-----.

제93조(장부의 비치) ① 출납취급

금융회사는 다음 각 호-----

-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)

② 출납대행금융회사가 -----

----- 각 호-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

③ 수납취급금융회사가 -----

-----.

1. (생략)

제94조(우편대체예금계좌의 가입)
출납취급금융기관의 출납대행
금융기관은 우편대체예금계좌
에 가입하여야 한다.

제95조(수납절차) ① 지정금융기
관이 납입고지서 기타에 의하여
납입의무자 또는 수입원로부터
수입금을 수납할 때에는 영
수증을 납입자에게 교부하고 영
수필통지서를 기업출납원에게
송달하여야 한다.

② (생략)

제96조(지급절차) ① 출납취급금
용기관은 지방공기업이 발행한
수표의 제시 또는 기타 지급의
뢰서를 받았을 때에는 수표발행
통지서등과 대조하고 수령인,
대체계좌 또는 송금처를 확인한
후에 그 지급을 하여야 한다.

② 출납취급금융기관이 지급 또
는 대체등을 마친 것에 대하여
는 지급필통지서 (별지 제60호
서식)에 의하여 매일 기업출납
원에게 보고하여야 한다.

1. (현행과 같음)

제94조(우편대체예금계좌의 가입)
출납취급금융회사의 출납대행
금융회사는 -----
-----.

제95조(수납절차) ① 지정금융회
사가 ----- 따라 --

-----.

② (현행과 같음)

제96조(지급절차) ① 출납취급금
용회사는 -----

-----.

② 출납취급금융회사가 -----

----- 따라 -----
-----.

제97조(수표지급의 기부) 출납취급금융기관은 지출원이 발행한 수표가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

- 1. ~ 6. (생략)

제98조(수표발행통지서의 반환등) 출납취급금융기관은 연도내에 발행된 수표 발행통지서중 사업년도 말일까지 지급제시가 없는 것에 대하여는 이를 기업출납원에게 보고하고, 발행일로부터 1년이 경과하여도 지급제시가 없는 것에 대하여는 "미청구"표시를 하여 기업출납원에게 반환하여야 한다.

제99조(세출금의 여입) 출납취급금융기관은 반납고지서에 의하여 세출금 여입의 납입을 받았을 때에는 영수증을 반납인에게 교부하고 영수필통지서를 지출원에게 송달하여야 한다.

제100조(정리사항의 정정) 출납취급금융기관은 기업출납원으로부터 세입, 세출과목, 소속연도

제97조(수표지급의 기부) 출납취급금융회사는 -----
----- 어느 하나

-----.

- 1. ~ 6. (현행과 같음)

제98조(수표발행통지서의 반환등) 출납취급금융회사는 연도 내--
----- 사업
연도 -----

----- 것은 -----

-----.

제99조(세출금의 여입) 출납취급금융회사는 -----

-----.

제100조(정리사항의 정정) 출납취급금융회사는 -----
-----.

기타의 정정청구가 있을 때에는
관계장부를 정리하여야 한다.

제101조(일계표, 월계표) ① 출납
취급금융기관은 매일의 수입과
지출의 내역을세입세출일계표
(별지 제61호서식)와 세입세출
외현금(유가증권)일계표(별지제
62호서식)에 의하여 그 익일까
지 기업출납원에게 보고하여야
한다.

② 출납취급 금융기관은 매월의
수입과 지출의 내역을 제1항의
규정에 준하여익월 5일까지 보
고하여야 한다.

제102조(출납대행금융기관의 지
급업무) 출납대행금융기관은 출
납취급금융기관 의 지급업무에
준하여 그 업무를 처리한다.

제103조(장부등의 보관) 지정금융
기관은 금전출납사무에 관한 장
부 및 증빙서류를 사업년도 경
과후 10년간 보존하여야 한다.

제104조(지정금융기관에 대한 감
독 및 검사) ① 지정금융기관사
무에 관한 감독은 기업출납원이

-----.

제101조(일계표, 월계표) ① 출납
취급금융회사는 -----

----- 다음 날-----

-----.

② ----- 금융회사는 -----
----- 제1항에
준하여 다음 달 -----
-----.

제102조(출납대행금융기관의 지
급업무) 출납대행금융회사는 출
납취급금융회사의 -----
-----.

제103조(장부등의 보관) 지정금융
회사는 -----
----- 사업연도 경과
후 -----.

제104조(지정금융회사에 대한 감
독 및 검사) ① 지정금융회사사
무-----

총괄한다.

② 영 제33조 규정에 의한 검사는 기업출납원이 이를 행하고 그 결과를 관리자에게 보고하여야 한다.

제107조(중요한 자산의 범위) ① 관리자가 법 제40조와 설치조례 제18조의 규정에 의하여 군수의 승인을 얻어 취득 또는 처분해야 할 중요한 자산의 범위는 다음 각호의 1과 같다.

1. ~ 8. (생략)
9. 1건당 예정가격이 1,500만원 이상

② 토지에 있어서는 1건당 150평 이상. 다만, 1건당 150평미만의 경우라 할지라도 제1호에 규정된 금액에 해당될 때에는 이를 중요한 자산으로 본다.

제109조(재산재평가) 공기업자산을 매5년마다 1월 1일 현재를 기준으로 재평가할 때에는 내무부의 자산재평가 요령에 의하여 실시하여야 한다.

-----.

② 영 제33조에 따른 -----

-----.

제107조(중요한 자산의 범위) ① ----- 조례 제18조에 따라 -----

-- 각 호의 어느 하나와 -----
-----.

1. ~ 8. (현행과 같음)
9. ----- 1,500만 원
--

② ----- 150평 이상. ----- 150평 미만의 경우라 할지라도 -----

-----.

제109조(재산재평가) -----
-- 매 5년-----
----- 재평가할 때에는 행정안전부----- 따라
-----.

제110조(사고보고) 기업출납원은 천재 기타의 사유에 의하여 공기업자산이 멸실, 망실 또는 손상된 경우에는 지체없이 관리자에게 그 원인 및 상황을 조사하여 보고하여야 한다. 이때 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고한다.

제111조(재고자산의 범위등) 재고자산이라 함은 다음 각호에 계기하는 물품으로서 그 세부사항은 재고자산분류명감에 의한다.

1. ~ 6. (생략)

제112조(재고자산의 조달·관리)

① (생략)

② 재고자산의 조달은 재고자산수급계획에 의하여 행하여야 하며, 보유자재가 부족되거나 유희자재가 과장되지 않도록 통제하여야 한다.

③ (생략)

제114조(재고자산 수급계획) ① 기업출납원은 사업년도의 예산이 확정된 후 20일 이내에 당해 년도 예산집행에 필요한 재고자

제110조(사고보고) -----

----- 잃어버리거나 -----

----- . -----

----- . -----

제111조(재고자산의 범위등) 재고자산은 다음 각 호에 열거하는

----- 따른다.

1. ~ 6. (현행과 같음)

제112조(재고자산의 조달·관리)

① (현행과 같음)

② -----

----- 보유자재가 부족되거나 -----

----- . -----

③ (현행과 같음)

제114조(재고자산 수급계획) ① -

----- 20일 이내에 해당

연도 -----

산수급계획서(별지 제63호서식)를 제2항 내지 제4항의 규정에 따라 품목별, 월별, 분기별로 작성하여야 한다.

② 각 주관담당 및 소장(분임자산출납원)은 기업출납원으로부터 확정된 예산서를 받은 날로부터 15일 이내에 예산서에 구분 표시된 공사 및 재고자산 사용을 수반하는 지출비목마다 품목, 규격별, 월별, 분기별로 소관 재고자산 사용계획표(별지 제64호서식)를 2부 작성하여 그 중 1부를 자산출납원에게 송부한다.

③ 자산출납원은 각주관담당 및 소장(분임자산출납원)이 송부하여온 재고자산 사용계획표를 예산서와 대사한 후 품목별로 분류 집계하여 품목마다 재고자산 품목별 종합표(별지 제65호서식)에 공사별, 시기별로 구분 기록한다.

④ (생략)

제115조(재고자산 현황표) 자산출

제4항

15일 이내

송부해

④ (현행과 같음)

제115조(재고자산 현황표) -----

납원은 매 사업년도 말일 현재의 재고자산현황표를 작성하여 재고자산대장상의 수량 및 금액, 재고증감집계표와 대조하여 이상유무를 확인하고 익년도로 이월되는 재고자산의 수량과 가액을 명백히 하여야 한다.

제116조(재고자산수급계획서의 수정) ① (생략)
② 제1항의 수정절차는 제114조의 규정에 준한다.

제118조(소요산정) ① 재고자산의 1회 구입량은 재고자산수급계획서 재고수준을 기준한 적정량으로 하되, 2분기분 이상을 일시 구입할 수 없다. 다만, 특수자재 또는 가격양등을 확실한 자재에 대하여는 2분기분 이상 1사업년도분까지 지의 소요량을 일시 구입할 수 있다.

② 제1항 단서 규정에 의하여 일시 구입을 하는 경우 지정능력이나 자금사정으로 인하여 일시 구입이 불가능하다고 인정될 때에는 단가계약에 의거 수시

----- 다음 연도 -----

-----.

제116조(재고자산수급계획서의 수정) ① (현행과 같음)
② ----- 제114조 -----
-----.

제118조(소요산정) ① -----

----- 1 사업연도분까지 -----
-----.

② --- 단서에 따라 -----

----- 따라 -----

기업출납원에게 보고한 후 이에 의하여 품목별, 규격별로 재고자산대장에 기록하고, 카테고리별로 집계하는 재고감소분개장에 기장한다.

④ (생략)

⑤ 재고자산중 소모품에 대하여는 주관계(과), 부음·면장이 월간 예정사용량을 청구서에 의하여 청구한다.

제123조(발생품의 구분 및 평가)

① (생략)

② 자산출납원은 공사주관부서로부터 송부되어 온 발생품과 발생품평가조서를 대사하여 이에 대한 확인 및 수정을 행한다. 다음 재용품과 불용품으로 구분하여 기업출납원에게 보고하여 결재를 얻는다.

③ 자산출납원은 입고의뢰서에 의하여 입고절차를 취하고 불용품은 불용품대장에 재용품은 재고자산대장과 재고증가분개장에 기장한다.

④ (생략)

따라

-- 기록한다.

④ (현행과 같음)

⑤ 재고자산 중

제123조(발생품의 구분 및 평가)

① (현행과 같음)

②

수정

③

따라

-- 기록한다.

④ (현행과 같음)

제124조(발생품 평가조서 작성) 발생품 평가조서에는 다음 순서에 따라 채용도를 평가하여 기재한다.

1. (생략)
2. 2차평가 : 공사주관과(계)장
3. (생략)

제125조(환입품) 공사잔품 또는 잉여품이 입고의뢰서에 의하여 재입고 될 때에는 이동평균법 계리시는 환입시의 평균 가격으로, 선입선출법 계리시는 재고 중 해당품목의 선입가격으로 재고자산대장 및 재고증가분개장에 기록한다. 다만, 환입품이 당해 재고자산의 형질상 신품의 가치를 지니지 못할 때에는 발생품의 예에 따라 이를 평가하고 채용품으로 구분할 수 있다.

제126조(불용품 관리 및 처분) ① (생략)

② 불용품을 처분하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 기재하여 관리자의 승인을 받아야 하며 매각수입은 영업외수익으

제124조(발생품 평가조서 작성) -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. ----- 공사주관과장
3. (현행과 같음)

제125조(환입품) -----

회계처리 시는 -----
----- 회계처리 시는

-----.

제126조(불용품 관리 및 처분) ① (현행과 같음)

② -----
----- 각 호-----

로 처리한다.

1. ~ 3. (생략)

4. 매각이외의 방법에 의하여 처분할 때에는 그 사유

③ 불용자산이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 폐기 처분한다.

1. ~ 3. (생략)

④ 제3항에 의하여 불용품을 폐기할 때에는 기업출납원이 지정하는 공무원이 입회하여야 하며 불용품의 매각, 폐기등 처분을 마쳤을 때에는 기업출납원이 관리자에게 그 결과를 보고하여야 한다. 이때 자산출납원은 필요에 따라 일반분개전표등을 발행하고, 매각대금등을 필요한 사항을 관계서류를 첨부 결산부서에 송부한다.

제127조(재생수선) ① 자산출납원이 그 보관내에 있는 자산을 재생 또는 수선하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 기업출납원에게 요청하여야 한다.

② (생략)

제130조(재고조사) ①·② (생략)

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. ----- 따라 -----

③ ----- 각호의 어느 하나-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

④ ----- 따라 -----

-----.

제127조(재생수선) ① -----
----- 보관내-----

-----.

② (현행과 같음)

제130조(재고조사) ①·② (현행과 같음)

략)

③ 제1항과 제2항의 규정에 의하여 실사를 행하는 경우에 기업출납원은 그 결과에 관하여 재고조사표(별지 제73호서식)를 작성하여야 한다.

제131조(실사의 입회) 제132조제1항과 제2항의 규정에 의하여 실사를 행하는 경우에 기업출납원은 관리자가 지정하는 재고자산의 수불과 관계없는 공무원을 입회시켜야 한다.

제132조(재고조사 결과의 보고) ① 기업출납원은 실사결과를 재고조사일 후 5일 이내에(년도말 재고조사의 경우 익년도 1월 8일까지) 제130조제3항의 재고조사표를 첨부하여 관리자에게 보고하여야 한다.

② (생략)

제133조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사 재고수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하고 일반분개전표를 발행하여 관리자의 결재를

과 같음)

③ ----- 제2항에 따라 -----

-----.

제131조(실사의 입회) -----
--- 제2항에 따라 -----

----- 한다

제132조(재고조사 결과의 보고) ① -----
----- 5일 이내에 -----
----- 다음 연도 -----

-----.

② (현행과 같음)

제133조(재고의 수정) ① -----

받은 후 재고자산대장에 기록하고 재고증가분개장 또는 재고감소분개장에 기장하여야 한다.

② (생략)

제134조(손·망실 보고 및 처리)

①·② (생략)

③ 관리자가 제1항 및 제2항에 의하여 보고를 받았을 때에는 사실을 확인하여 손·망실자가 법 제48조 규정의 책임을 면할 수 없다고 인정하였을 때에는 변상을 명하여야 한다. 이 경우 제84조제3항의 규정을 준용한다.

④ 제2항제4호에 의한 장부가액은 영업외비용으로 처리하고, 손·망실자가 변상하였을 때에는 그 변상액을 영업외수익으로 처리한다.

제135조(월말보고등) ① 분임자산출납원 또는 재고자산의 장소별 책임자는 매월중의 품목별 수불사항을 자산출납원에게 익월 5일까지 보고하여야 한다.

② 자산출납원은 매월중의 재고

----- 기록-----.

② (현행과 같음)

제134조(손·망실 보고 및 처리)

①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 확인하여 손·망실자-----

④ ----- 따른 -----

제135조(월말보고등) ① -----

----- 다음 달 -----

② -----

자산수불사항을 카테고리별 재
고증가, 감소집계표를 각2부씩
작성하여 1부는 다음달 5일까지
결산담당자에게 송부하고 1부
는 보관하여야 한다.

제136조(고정자산의 범위) ① 고
정자산은 다음 각호와 같이 분
류하며 그 세부사항은 고정자산
분류명감에 의한다.

1. · 2. (생략)

제138조(구입) ① 고정자산을 구
입하고자 하는 경우에는 다음
각호의 사항을 기재한 문서에
의하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

4. 당해 고정자산의 구입에 관
계되는 예산과목 및 예산액

5. · 6. (생략)

② (생략)

제139조(교환) ① 고정자산을 교
환하고자 하는 경우에는 다음
각호의 사항을 기재한 문서에
의하여야 한다.

1. ~ 4. (생략)

② (생략)

----- 다음 달 -----

-----.

제136조(고정자산의 범위) ① ---
----- 각 호-----

-----.

1. · 2. (현행과 같음)

제138조(구입) ① -----

각 호-----
따른다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. 해당 -----

5. · 6. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제139조(교환) ① -----

각 호-----
따라야 -----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제140조(무상양수) ① 고정자산을 무상으로 양수하고자 하는 경우에는 자산출납원은 다음 각호의 사항을 기재한 문서에 의하여야 한다.

- 1. ~ 4. (생략)
- ②·③ (생략)

제141조(공사의 시행) ① 건설, 개량공사를 시행하고자 하는 경우에는 다음 각호의 사항을 기재한 문서에 의하여야 한다.

- 1. ~ 7. (생략)
- ② (생략)

제142조(건설가계정에 의한 취득) ①·② (생략)
③ 제1항에 의하여 건설가계정을 설정할 경우에는 시공주관부서는 모든 공사에 건설가계정정산부(별지 제75호서식)를 비치 기록, 정리하여야 한다.

제143조(건설가계정의 정산) ① 시공주관부서는 건설개량공사가 완료된 경우에 지체없이 건설가계정정산부를 마감 정리하고 다음 각호의 서류를 갖추어

제140조(무상양수) ① -----

--- 자산출납원은 다음 각호-----
----- 따라
야 -----.

- 1. ~ 4. (현행과 같음)
- ②·③ (현행과 같음)

제141조(공사의 시행) ① -----

----- 따른다.

- 1. ~ 7. (현행과 같음)
- ② (현행과 같음)

제142조(건설가계정에 따른 취득) ①·② (현행과 같음)
③ ----- 따라 -----

-----.

제143조(건설가계정의 정산) ① -----

----- 각호-----

자산출납원과 지출원(결산담당자)에게 정산 합의를 받은 후 관리자에게 공사 준공품의를 하여야 한다.

1. ~ 4. (생략)

② (생략)

제144조(취득자산의 처리) ① 본청에서 고정자산을 취득할 경우 자산출납원은 관계서류에 의거 고정자산취득조서(별지 제77호 서식)를 2부 작성하여 기업출납원에게 보고한 후 1부는 당해 고정자산의 운영부서에 송부하고 1부는 자체 보관하되 이에 의하여 고정자산대장 2부를 작성하여야 한다.

② 기업출납원은 고정자산취득조서에 의하여 고정자산관리지시서(별지 제78호서식)를 작성하여 제1항의 고정자산대장 1부와 함께 당해 고정자산 관리부서에 송부한다.

③ (생략)

제147조(환치법에 의한 감가상각) 시행규칙 제9조 후단 및 제10조

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제144조(취득자산의 처리) ① -----

----- 따라 -----

----- 해당 -----

따라 -----
-----.

② -----
----- 따라 -----

----- 해당 -----
-----.

③ (현행과 같음)

제147조(환치법에 의한 감가상각) 시행규칙 제15조 각 호 외의 부

제2항의 규정에의거 규격이나 용도, 성능이 동일한 고정자산이 동일 목적으로 다량 사용되는 경우, 매년 거의 비슷한 정도로 대체가 행하여지는 다음 각 호의 자산은 환치자산으로 구분하고 매년 대체하는데 필요한 자산가액을 수선비로 처리하여 감가상각을 대신할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

제149조(자산의 임대) ① (생략)

② 자산의 임대는 계약에 의하여야 하며 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.

제150조(발생고정자산의 관리) ①

건설공사에 의한 발생고정자산과 사용불능 자산은 다음 절차에 의하여 처리한다.

1. (생략)
2. 자산출납원 또는 시설관리사업소장은 평가조서 의하여 발생자산을 평가하여 평가조서와 당해 고정자산대장을 기업

분 단서 및 제20조제2항에 따라 -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

제149조(자산의 임대) ① (현행과 같음)

② ----- 따라야 -----

-----.

제150조(발생고정자산의 관리) ①

----- 따른 -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. -----
----- 평가조서에 따라 -----

출납원에게 송부한다.

3. 기타의 업무처리는 발생품의 예에 의한다.

② 발생자산의 평가는 발생자산 평가기준표(별표 1)에 의하되 단위 자산의 장부가액이 10,000 원 이상인 자산이 2차 평가시 불용으로 판정될 때에는 당해 고정자산의 운용부서의 장이 사전 승인을 얻어 처리하여야 한다.

제151조(처분결정) ① (생략)

② 지하에 매몰된 다음 각호의1의 자산을 매몰 자산으로 처리할 수 있다.

1. ~ 4. (생략)

제152조(고정자산의 처분) ① (생략)

② 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각가액이 매각에 필요한 비용액에 달하지 않는 경우 및 매몰자산으로 처리한 경우에 한한다.

-----.

3. -----
-- 따른다.

② -----
----- 따르되 -----

-----.

제151조(처분결정) ① (현행과 같음)

② ----- 각 호의 어느 하나 -----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

제152조(고정자산의 처분) ① (현행과 같음)

② -----

----- 따라 -----

-----.

③ 제1항과 제2항에 의하여 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하는 경우 기업출납원은 지체없이 관리자에게 당해 매각등에 관한 보고를 하고, 자산출납원은 당해 고정자산의 취득원가 감가상각충당금의 누계 및 매각금액, 고정 자산처분손익등에 관련된 사항을 관계서류를 첨부하여 일반분개전표등과 함께 결산부서에 송부하여야 한다.

제153조(실지조사 및 관리보고)

① 관리자는 자산관리의 효율화를 위하여 필요한 때에는 기업출납원에게 보고서의 제출을 요구하거나 실지조사를 행하게 하여야 한다.

② 기업출납원은 매사업년도 종료일 현재의 자산현황을 고정자산대장에 의거실지 조사하고 고정자산실지조사보고서(별지 제 82호서식)를 작성하여 사업년도 종료후 15일 이내에 관리자에게 제출하여야 한다.

③ (생략)

③ ----- 따라 -----

----- 해당 -----

----- 해당 -----

제153조(실지조사 및 관리보고)

① -----

----- 명 -----

② -----

----- 따라 실지 -----

③ (현행과 같음)

제158조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① ~ ④ (생략)

⑤ 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 검사 또는 검수자를 따로 정할 수 있다.

제 7 장 원가계리 및 경영분석

제 1 절 원가계리

제161조(기능별 원가계정의 분류) 기능별 원가계산을 위한 상수도 사업의 기능은 다음과 같이 분류한다.

1. ~ 4. (생략)

제162조(원가책임중심점의 설정) 기업출납원은 원가계산의 실시 에 앞서 당해 사업의 기능별, 장소별 책임구분 등에 입각하여 원가책임 중심점을 설정하여 원가명세원장의 설정 단위로 한다.

제163조(원가계산의 절차) ① 각 장소(원가중심점)별 원가계산담

제158조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----
----- 규정
에도 -----
-----.

제 7 장 원가회계처리 및 경영분석

제 1 절 원가회계처리

제161조(기능별 원가계정의 분류) -----
---- 기능은 -----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

제162조(원가책임중심점의 설정) -----
----- 해당 -----

-----.

제163조(원가계산의 절차) ① ---

성보고) 기업출납원은 원가집행 정산표와 기타 필요한 관계자료에 의거 매월의 원가 및 성과보고서(별지 제85호서식)를 작성하여 관리자에게 보고하고 관리자는 이를 월말계리상황보고서에 첨부하여 군수에게 보고한다.

제169조(예산분석) ① 예산분석은 예산의 편성, 배정, 집행등의 과정에 있어서다음 각호의 실시기준에 따라 예산과 그 집행실적이 가능한 한 일치되도록 유도하여야 한다.

1. (생략)
2. 예산과 집행실적과의 차이에 대하여 통제가능요소는 예산집행시 조정하도록 하고 통제불가능 요소는 예산의 수정 또는 경정 예산편성시 반영한다.

② (생략)

제170조(원가분석) 원가분석은 실제원가를 중심으로 다음 각호의 사항을 분석한다.

1. ~ 5. (생략)

성보고) -----

-- 따라 -----

----- 월말회계처리상황보고서-----

제169조(예산분석) ① -----

----- 각호-----

1. (현행과 같음)

2. -----

----- 조정하도록 -----

② (현행과 같음)

제170조(원가분석) -----

----- 각호-----

1. ~ 5. (현행과 같음)

제173조(통계의 작성 공표) ① (생략)

② 통계를 작성할 때에는 다음 각호의 사항을 표시하여야 한다.

1. ~ 6. (생략)

제174조(월말결산절차) 지방공기

업의 월말결산절차는 다음과 같다. ① 각 장부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 일반분개전표에 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 자산출납원은 재고증가분개장 및 재고 감소분개장을 마감하고 그 월계액을 각각 재고증가집계표(별지 제86호서식) 및 재고감소집계표(별지 제87호서식)에 이기하고 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.

② 결산담당자는 월중 특수분개장에 기장되지 아니하는 제반 거래를 기록한 일반분개전표(수정부개 포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제88호서식)를 작성한다.

제173조(통계의 작성 공표) ① (현행과 같음)

② -----
각 호-----
--.

1. ~ 6. (현행과 같음)

제174조(월말결산절차) ① 각 장

부담당자는 장부를 마감하고 계정과목별 월계를 일반분개전표에 작성하여 결산담당자에게 송부한다. 다만, 자산출납원은 재고증가분개장 및 재고 감소분개장을 마감하고 그 월계액을 각각 재고증가집계표(별지 제86호서식) 및 재고감소집계표(별지 제87호서식)에 이기하고 이를 재고회계분류원장에 전기한 후 송부한다.

② 결산담당자는 월중 특수분개장에 기록되지 아니하는 제반 거래를 기록한 일반분개전표(수정부개 포함)를 집계하여 일반분개정산표(별지 제88호서식)를 작성한다.

③ 각 장부담당자가 보내온 일

③ 각 장부담당자가 보내온 일반분개정산표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제89호서식)의 해당란에 전기집계하여 월간 총거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계원장에 전기한다.

④ 기능별 원가계산을 하는 경우 원가분개정표를 통하여 시산정산표의 원가 분개란을 작성한다.

⑤ 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정한 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산 정산표를 완성한다.

⑥ 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성하고, 시산정산표의 대차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제175조(사업년도말 결산절차) 지방공기업의 연도말 결산절차는 다음과 같다. ① 총계정원장의 12월말 누계에 의하여 정산표와 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장 전기의 정확여부를 확인하

반분개정표 및 집계표와 일반분개정산표의 금액을 시산정산표(별지 제89호서식)의 해당란에 전기집계하여 월간 총거래액을 작성하고 그 대차금액을 총계원장에 전기한다.

④ 기능별 원가계산을 하는 경우 원가분개정표를 통하여 시산정산표의 원가 분개란을 작성한다.

⑤ 각 계정의 대차잔액을 구하여 수정한 후 월간 총거래액란을 작성하여 시산 정산표를 완성한다.

⑥ 총계정원장을 마감하여 대차대조표와 손익계산서를 작성하고, 시산정산표의 대차대조표 및 손익계산서와 대조한다.

제175조(사업년도말 결산절차) ① 총계정원장의 12월말 누계에 따라 정산표와 합계잔액 시산표란을 작성하여 원장 전기의 정확여부를 확인하고 수입예산정리부에 의하여 세입예산 결산서와

고 수입예산정리부에 의하여 세입예산 결산서와 지출예산통제원장에 의하여 지출예산결산서를 작성한다.

② 결산정리사항을 일반분개전표에 수정 분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.

③ 제2항의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

제176조(결산정리사항) 반기 및 연도말 결산을 실시함에 있어 결산 정리사항은 다음 각호와 같다.

1. ~ 10. (생략)

제178조(채권의 범위 및 준용법령) ① 지방공기업의 채권은 영업미수금과 기타의 미수금으로 구분하되 영업미수금(이하 "미수금"이라 한다)이라 함은 다음 각호의 수입조정으로 인하여 발생한 채권을 말하며, 제1호의 수입에 따른 미수금은 수용가

지출예산통제원장에 의하여 지출예산결산서를 작성한다.

② 결산정리사항을 일반분개전표에 수정 분개하여 정산표의 수정분개란을 작성한다.

③ 제2항의 수정분개사항을 각 보조장과 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고 정산표를 완성하여 결산 재무제표를 작성한다.

제176조(결산정리사항) -----

----- 각 호 ---

1. ~ 10. (현행과 같음)

제178조(채권의 범위 및 준용법령) ① -----

----- 이란 다음 각 호 -----

미수금과 기타의 영업외미수금
으로 구분한다.

1. ~ 5. (생략)

② 미수금을 제외한 채권의 관
리에 대하여는 지방재정법령 및
국가채권관리 법령을 준용하고
미수금의 관리에 대하여는 이
규칙을 우선 적용한다.

제179조(미수금대장의 작성과 기
록) ① 미수금의 관리담당자는
수입조정이 있을 때에는 지체없
이 조정결의서의 내용에 따라
미수금대장을 기장한다. 이때
급수사용료 및 사용료에 부대되
는 수입에 관한 미수금대장은
제47조의 조정(수납)원부로서
이를 갈음한다.

②·③ (생략)

제185조(대손충당금의 설정) 관리
자가 시행규칙 제5조제2항 단서
와 이 규칙 제176조제1호의 규
정에 의하여 부실 미수금에 대
한 대손예산액을 계상할 때에는
미리 미수금대손예산액조서를
작성하여야 한다

-----.

1. ~ 5. (현행과 같음)

② -----

----- 관리는 이 -----
-----.

제179조(미수금대장의 작성과 기
록) ① -----

----- 기록한다. -----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제185조(대손충당금의 설정) ---
--- 시행규칙 제5조 -----
--- 규칙 제176조제1호에 따라

제187조(부실예상액의 계상) ①
관리자는 영 제4조제4항의 규정
에 의한 건전재 정원칙에 따라
필요한 경우에는 과거의 실적에
의하여 미수금 잔액중 일부를
제185조의 대손예상액으로 계
상할 수 있다.

② (생략)

제191조(채권증감 및 현잔액보고)
기업출납원은 채권의 증감 및
현재액 보고서 를 매분기 익월
15일까지 관리자에게 제출하여
야 한다.

제193조(회계직공무원의 재정보
증) ① 회계직공무원은 재정보
증 없이는 그 직무 를 담당하게
할 수 없다.

② 회계직공무원의 재정보증은
옥천군회계관계공무원재정보증
조례의예에 의한다.

제194조(회계서류의 보관등) ①
회계서류의 보관, 열람, 보존,
편철, 대출 및 복사는 정부공문
서 규정이 정하는 바에 의한다.

② 관리자는 1항의 규정에 불구

제187조(부실예상액의 계상) ① -
----- 영 제6조제4항에 따른

-----.

② (현행과 같음)

제191조(채권증감 및 현잔액보고)

---- 보고서를 매분기말 기준
다음 달 -----
-----.

제193조(회계직공무원의 재정보
증) ① -----
----- 직무를 -----
-----.

<삭 제>

제194조(회계서류의 보관등) ① -

----- 따른다.

② ----- 1항에도 -----

하고 자산의 취득 처분에 관한 증빙서류등 취급이 중요하다고 인정되는 서류, 장표에 대하여는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

제195조(자문위원회 설치 및 운영) 조례 제22조의 규정에 따른 자문기관의 기능은 관리자가 필요하다고 인정하는 경우에 옥천군군정조정위원회에 부의 심의할 수 있다.

제196조(준용규정) 지방공기업회계 운영에 관하여 이 규칙과 지방공기업법, 동법 시행령 및 시행규칙에 정하지 않은 사항에 대하여는 지방재정법, 동법시행령 및 감사원계산증명규칙, 옥천군재무회계규칙을 준용한다.

-----.

제195조(자문위원회 설치 및 운영) --- 제22조-----

-----.

제196조(준용규정) -----
----- 상위법령 및 이 규칙에서 -----

대하여 옥천군 재무회계 규칙-----
-----.

제34조(「옥천군 하수도사용 조례 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
제1조(목적) 이 규칙은 「 <u>옥천군 하수도사용 조례</u> 」(이하"조례"라 한다)의 시행에 관하여 필요	제1조(목적) ----- 「 <u>옥천군 하수도사용 조례</u> 」----- -----

한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용개시 등의 신고) ① 조례 제4조제1항에 따라 사용개시 등의 신고를 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서식에 의하여 신고한다.

1. 공공하수도 사용개시 등의 신고는 별지 제1호 서식
2. 지하수등의 사용량 신고는 별지 제2호 서식
3. 사용량과 배출량의 차이 신고는 별지 제3호 서식

② 제1항제2호 및 제3호에 의한 신고는 매월 말일 현재로 작성하여 다음달 7일 이내에 제반 산출근거 및 입증서류를 첨부하여 신고하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 신고를 기한내에 하지 않은 경우 사용개시 등의 시기와 사용량은 군수가 정하는 시기와 조사하는 양에 의한다.

④ 조례 제4조제1항제3호에 따른 신고시 다음 각 호의 어느

----.

제2조(사용개시 등의 신고) ① 공공하수도 -----

----- 따라 -----
-----.

1. -----
---- 별지 제1호서식
2. -----
별지 제2호서식
3. -----
-- 별지 제3호서식

② ----- 따른

--- 다음 달 -----
-----.

③ 제1항에 따른 신고를 기한내-----

-----.

④ 물의 사용량과 하수의 배출량이 현저히 다를 경우, -----

하나에 해당하는 자로서 신고를 할 때에는 그 신고 사항에 제반 산출근거 및 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. ~ 4. (생략)

⑤ (생략)

제3조(일시사용신고 신청 등) ① 조례 제5조에 따른 공공하수도의 일시 사용 신고를 하는 자는 별지 제4호 서식에 의한 신청서를 제출하여야 한다.

② (생략)

제4조 (점용시설 또는 공작물의 준공검사 등) 조례 제7조에 따라 점용자가 공작물을 설치할 때 또는 「하수도법」 제16조에 따라 시설의 설치 허가를 받은 자가 그 시설의 설치를 완료한 때에는 7일 이내에 군수에게 별지 제5호 서식에 의한 준공검사를 신청하여 준공검사를 받아야 한다.

제5조(중수도의 관리) ① 조례 제9조에 따른 중수도의 운전기록 및 수질검사 등이 관련된 사항

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

⑤ (현행과 같음)

제3조(일시사용신고 신청 등) ① 「옥천군 하수도사용 조례」(이하 "조례"라 한다) -----
별지 제4호서식에 따른 -----
-----.

② (현행과 같음)

제4조 (점용시설 또는 공작물의 준공검사 등) -----

----- 별지 제5호서식에 따른 -----

-----.

제5조(중수도의 관리) ① -----

을 별지 제6호 서식에 기록·관리하여야 한다.

② (생략)

제6조 (자료제출 명령) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 공공하수도의 사용자 및 점용자에게 관계 자료의 제출을 명할 수 있다.

1. 조례 제4조에 따른 신고가 있을 때
2. ~ 4. (생략)

제7조 (지하수 등 사용자의 하수 배출량 인정) ① 상수도 급수 이외의 지하수 등 사용자의 하수 배출량 인정 및 조사는 다음 각 호에 의한다.

1. 계측기가 설치되었을 경우
 - 가. 양수기가 설치된 사용자의 하수 배출량의 산정은 「옥천군 수도 급수 조례」 제31조 규정을 준용
 - 나. 자동모터펌프 사용자로서 시간계가 설치된 경우는 자동모터펌프의 양수 능력과 시간계에 의한 사용기간

-- 별지 제6호서식-----
-----.

② (현행과 같음)

제6조 (자료제출 명령) -----

-----.

1. --- 제2조-----

2. ~ 4. (현행과 같음)

제7조 (지하수 등 사용자의 하수 배출량 인정) ① -----

----- 따른다.

1. -----
가. -----

-----제27조
를 -----
나. -----

따른 -----

으로 산정(1월간 사용량 = 시간당 배출량 × 1월 양수 시간)

다. 자동모터펌프 사용자로서 전력계가 설치된 경우는 전력 사용량에 의한 양수량과 전력 사용량으로 산정(1월간 사용량 = 전력당 출수량 × 1월간 전력 사용량)

2. 계측기가 설치되지 아니 하였을 경우

가.·나. (생략)

3. (생략)

②·③ (생략)

제8조 (사용료의 조정) ① (생략)

② 사용자의 고의 등에 의하지 아니하고 옥내 누수 등의 사유로 인하여 공공 하수도로 배출되지 아니한 하수량은 조정량에서 제외한다. 이 경우 사용량의 조정은 제7조제3항을 준용한다.

③ 「옥천군 수도 급수조례」에 따라 급수중지 또는 정지 처분된 사용자에게 대하여는 사용료를

다. -----

----- 따른 -----

2. ----- 않았 -----

가.·나. (현행과 같음)

3. (현행과 같음)

②·③ (현행과 같음)

제8조 (사용료의 조정) ① (현행과 같음)

② ----- 해당되지 않고 -----
-- 공공 -----
--- 않은 -----

③ 「옥천군 수도 급수 조례」 -

징수하지 아니한다.

④ 단일 계량기 또는 양수기에 의해 계량되는 주택에서 2가구 이상이 사용하는 경우에는 사용 가구별(단, 공동주택에서는 호별)평균 사용량에 대하여 일반용 요율을 적용한다. 이 경우 사용 가구는 주민등록을 필하고 당해 급수지에 사실상 거주하는 가구를 말한다.

⑤ (생략)

제10조 (원인자부담금의 납부) ① (생략)

② 제1항 전단규정에도 불구하고 원인자부담금 부과금액이 1천만원을 초과하는 경우에는 군수의 승인을 받아 24개월까지 분할 납부할 수 있다.

③ 원인자부담금 부과대상이 되는 당해 사업 또는 시설물 등을 인가·허가·승인한 실과소(부서장)는 그 사실을 공공하수도 관리부서에 통보하여야 하며, 준공 허가 신청시에 원인자부담금 납부사실을 확인한 후 준공

-----.

④ -----
따라 -----

-----.

해당 -----
-----.

⑤ (현행과 같음)

제10조 (원인자부담금의 납부) ① (현행과 같음)

② --- 전단-----
----- 1
천만 원-----
-----.

③ -----
--- 해당 -----

검사필증 등을 교부하여야 한다.

제11조 (연체금과 납입독촉) ①

공공하수도 사용료 기타 납부금을 납부 기한까지 납부하지 안 니 한 때에는 조례 제28조에 따라 연체금을 가산한 독촉장을 발부하여야 한다. 단, 제13조에 따라 군수에게 납기연장 승인을 받은 공공기관은 가산금을 부과하지 아니한다.

② 제1항에 따른 독촉장은 상수도 사용자에 대한 사용료의 경우는 급수사용료 독촉장과 동시에 발부하고 급수사용료와 별도로 고지하는 사용료 및 점용료, 부담금의 독촉장은 급수사용료 독촉장 서식에 의한다.

제12조 (감면) ① (생략)

② 제1항에 따라 감면을 받고자 하는 자는 별지 제7호 서식에 의한 감면 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 군수가 필요하다고 인정할 경우에는 직권으로 조사하여 감면조치 할 수 있다.

--.

제11조 (연체금과 납입독촉) ① -

----- 앞
은 -----

-----.

② -----

----- 따른다.

제12조 (감면) ① (현행과 같음)

② -----

따른 감면 -----
-----.

③ (생략)

제13조 (납기연장) ① 공공기관으로서 자금 영달의 지연 또는 예산부족 등 불가피한 사유로 납기 기한을 연장 받고자 할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 납기연장 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

② (생략)

제15조 (과오납금의 충당과 환불)
① 군수는 조례에 의한 징수금에 착오납입, 이중납입, 납입 후 그 부과 취소, 경정결정 또는 감면 등으로 과오납금이 발생한 때에는 다른 미납의 징수금에 우선 충당하고 그 잔여금은 지체없이 사실상의 납입자에게 환불하여야 한다.

② (생략)

③ 제1항에 의한 과오납금의 환불은 환불하는 년도의 징수금에서 환불한다. 다만, 과오납된 회계연도의 출납폐쇄 기한이 경과되지 아니한 경우에는 과오납된 회계연도의 징수금액 중에서 환

③ (현행과 같음)

제13조 (납기연장) ① -----

-- 별지 제8호서식에 따른 ---

-----.

② (현행과 같음)

제15조 (과오납금의 충당과 환불)
① ----- 따른 -----

-----.

② (현행과 같음)

③ ----- 따른 -----

-----.

----- 않은 -----

불한다.

-----.

제35조(「옥천군 수도 급수 조례 시행규칙」의 개정)

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 옥천군 수도 급수 조례(이하 "조례"라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「옥천군 수도 급수 조례」----- -----.</p>
<p>제2조(정의) ① 조례 제4조제1호 중 "1호"라 함은 한가구를 말하며 "1개소"라 함은 1택지(한울타리내)를 말한다.</p> <p>② 한가구내의 동거자라도 취사를 달리할 때에도 이를 한가구로 본다.</p>	<p>제2조(정의) ① 「옥천군 수도 급수 조례」 (이하 "조례"라 한다) 제4조제1호 중 "1호"는 한가구를 말하며 "1개소"는 1택지(한울타리 내)를 말한다.</p> <p>② 한 가구 내의 동거자가 ----- 한가구로 ----.</p>
<p>제3조(급수공사의신청) 조례 제6조제1항에 의한 급수공사를 하고자하는 자는 별지 제1호서식에 의하여 신청하되 다음에 의하여야 한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p>	<p>제3조(급수공사의신청) ----- ----- 따른 급수공사를 하려는 ----- -- 따라 신청하되 다음 각 호에 따른다.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p>
<p>제4조(공용 급수전의 설치기준) ① 조례 제8조의 규정에 의한 공용 급수전은 기존 공용 급수전으로부터 150미터 이상의 거</p>	<p>제4조(공용 급수전의 설치기준) ① --- 제8조에 따른 ----- ----- -----</p>

리를 두고 설치한다. 다만, 급수 수요 가구 및 지역적인 여건을 참작하여 공용급수전의 설치가 불가피할 때에는 그러하지 아니한다.

② (생략)

제5조(급수 공사의 승인) 조례 제6조제1항에 의한 급수공사 신청이 있을 때에는 송수관, 배수관, 배수분관 외의 범위안에서 승인한다.

1. ~ 3. (생략)

제6조(급수용구 설치) 급수용구의 설치 위치는 급수 청구자의 청구에 의한다. 다만, 그 청구위치가 부적당하다고 인정할 때에는 이를 변경하게 할 수 있다.

제7조(급수공사 준공) 조례 제9조에 의하여 급수공사가 준공되면 군수는 별지 제3호서식에 의한 급수공사 설계 및 수도전 실태카드를 정비 비치하여야 한다.

제8조(공용급수전의 폐전) ① 조례 제8조에 의하여 설치된 공용급수전이 불필요하게 된 때에는

----- . -----

----- 예외로 한다.

② (현행과 같음)

제5조(급수 공사의 승인) -----
----- 따른 -----

----- 범위 안-----
----- .

1. ~ 3. (현행과 같음)

제6조(급수용구 설치) -----

----- 따른다. -----

----- .

제7조(급수공사 준공) -----
----- 따라 -----
----- 따른 -----
----- .

제8조(공용급수전의 폐전) ① ---
----- 따라 -----

별지 제4호서식에 의거 즉시 군수에게 폐전신고를 하여야 한다.

② 군수는 조례 제8조의 규정에 의하여 설치된 공용 급수전에 대하여 설치 당시의 이용이 가능함으로 공용 급수전의 관리가 불합리하다고 인정될 때에는 이를 폐전할 수 있다.

제9조(특수 가압시설의 허가기준)

①·② (생략)
③ 설계의 기준은 군수가 정한 설계기준 보통 일위대가표 및 시방서에 의한다. 다만, 펌푸실 인입관 전방에 필요에 의하여 주양수기를 설치할 수 있다.

제10조(특수가압시설의 운영) ①

특수 가압시설의 설치허가를 받은자는 급수 개시 5일전까지 운영규약을 정하고 임원 및 회원 명부를 첨부하여 군수에게 승인을 받아야 한다.

② ~ ⑤ (생략)

제14조(공사시행에 수반한 책임)

① 조례 제16조의 규정에 의하

따라

--.

② ----- 제8조에 따라 --

-----.

제9조(특수 가압시설의 허가기준)

①·② (현행과 같음)

③ -----
----- 따른다. -----

-----.

제10조(특수가압시설의 운영) ①

5일 전

② ~ ⑤ (현행과 같음)

제14조(공사시행에 수반한 책임)

① --- 제16조에 따라 -----

연 하자가 발생되었을 때에는 당해 시공업자에게 보수를 명할 수 있다.

② 제1항의 보수 명을 받은 당해 시공업자는 지체없이 이를 보수하여야 하며 이에 불응할 경우 영업허가를 취소할 수 있다.

제15조(급수 사용종류 변경신고)

① 조례 제18조제1항제4호의 규정에 의한 급수용도 변경신고는 별지 제6호서식에 의한다.

② 급수업종이 신고한 내용과 상위하거나 신고가 없을 때에는 별지 제7호서식에 의하여 직권으로 업종을 변경하여 처리하여야 한다.

제16조(명의 변경) 조례 제20조제

1항의 규정에 의하여 급수용구의 소유권을 취득한 자는 별지 제8호서식에 의하여 군수에게 신고하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 구두 혹은 전화로 신고할 수 있다.

제17조(급수장치의 관리등) ① 조

해당 -----
-----.

② ----- 해당 -----

-----.

제15조(급수 사용종류 변경신고)

① -- 제18조제1항제4호에 따른 -----
----- 따른다.

② -----

----- 따라 -----

-----.

제16조(명의 변경) -- 제20조제1

항에 따라 -----

----- 따라 -----
-----.

-----.

제17조(급수장치의 관리등) ① --

레 제19조에 의하여 급수장치에 이상이 발생 되었을 때에는 사용자의 부담으로 복구하여야 한다.

② (생략)

제18조(사용수량의 인정) 조레 제 27조제3항의 규정에 의한 요금 산정은 수도계량기의 계량된 사용량을 사용가구수로 환산하여 매 가구에 적용되는 기본 톤수를 제외하고 남은 톤수를 단계별 누진율로 환산하여 기본료와 합산 징수한다.

제19조(수도계량기 시험청구) 조레 제28조의 규정에 의한 수도계량기의 시험 청구를 하고자 하는 별지 제12호서식에 의한다. 다만, 부득이한 경우 구두 혹은 전화로 신고할 수 있다.

제22조(급수 사용고지 및 납부독촉) ① (생략)
② 수도사용자등이 지정한 납기 내에 사용료 및 기타 요금을 납

----- 따라 -----

② (현행과 같음)

제18조(사용수량의 인정) -- 제27조제3항에 따른 -----

제19조(수도계량기 시험청구) -- 제28조에 따른 -----

----- 따른
다. -----

제22조(급수 사용고지 및 납부독촉) ① (현행과 같음)

② -----

입하지 아니할 때에는 체납액
독촉장을 납기 경과일로부터 7
일이내에 10일기한을 정하여 체
납자에게 발부한다. 이 경우에
조례 제30조의 연체금은 독촉장
발부에 관계없이 납기기간이 경
과한 날로부터 조정 징수한다.

③ 조례 제31조의 규정에 의한
사용료를 고지할 때 급수사용자
등으로 부터 체납액이 있을 때
에는 병과하여 급수사용자에게
고지 독촉하게 할 수 있다.

제23조(가산금의 면제) 조례 제36
조 단서에 의하여 가산금이 부
과되지 아니하는 경우는 다음과
같다.

1. 2. (생략)

제24조(납기연장) ① 공공기관으
로서 자금영달의 지연 또는 예
산부족등 불가피 한 관계로 납
기한을 연장받고자 할 때에는
별지 제9호서식에 의한 납기연
장 신청서를 군수에게 제출하여
야 한다.

② 군수는 제1항에 의하여 납기

----- 7
일 이내에 10일 기한-----

-----.

③ --- 제31조에 따른 -----

-----.

제23조(가산금의 면제) -----
----- 따라 -----

-----.

1. 2. (현행과 같음)

제24조(납기연장) ① -----

----- 따른 -----

-----.

② ----- 따라 -----

연장 신청이 있을 때에는 납입 기일을 연장할 수 있다.

제25조(수도계량기의 검침) 요금 조정을 위한 수도계량기를 검침 후 수도사용자에게 상수도납부 고지서 교부시 별지 제10호서식에 의한 검침기록부를 교부한다.

제26조(급수중지 및 폐전) ① 조례 제22조제1항에 의하여 급수 사용자가 급수를 중지 또는 폐전하고자 할 때에는 별지 제4호 서식에 의하여 군수에게 신고하여야 한다.

② 군수는 전항에 의한 신고에 의하여 당해 수도전의 미납금을 정산케 한 후 급수를 중지 또는 폐전 조치하여야 한다.

③ 특수 가압시설을 이용하여 급수를 받는자가 당해 가압시설의 규약을 위배 또는 준수하지 아니하여 당해 특수가압시설의 관리책임자가 군수에게 급수 중지 의뢰한 경우도 또한 같다.

제27조(증표) 조례 제38조에 따른

-----.

제25조(수도계량기의 검침) ----- 검침 후 -----

-- 따른 -----
--.

제26조(급수중지 및 폐전) ① ---
----- 따라 -----

----- 따라 -----
-----.

② ----- 전항의 신고에 따라 해당 -----

-----.

③ -----
----- 받는 자가 해당 -----

----- 해당 -----
-----.

제27조(증표) -----

<p>급수에 관한 조사 및 검사 또는 개수공사를 시행하거나 조례 제 22조에 따른 급수의 중지 또는 폐전하거나, 제23조부터 제31조에 따른 체납 처분의 명을 받은 공무원은 그 권한을 증명하는 별지 제11호서식에 <u>의한</u> 증표를 휴대하고 이해관계인에게 제시하여야 한다.</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>따른</u> ----- ----- -----.</p>
---	---

제36조(「옥천군 하수도사업 지방공기업 회계규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p>제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 지방공기업의 관리자는 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제2항 및 제34조와 「지방공기업법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제35조 및 「옥천군 하수도사업 지방공기업 설치 조례」의 규정에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 다만, 영 제35조제1항제3호에 따른 계약담당 회계공무원은 기업출납원(또는 분임기업출납원)으로 한다.</p>	<p>제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>

1. 본청(지방공기업 특별회계를 직접 관장하는 기관·부서를 말한다)

수입원 : 운영팀장

지출원 : 운영팀장

자산출납원 : 운영팀장

일상경비출납원 : 운영팀장

세입세출외현금출납원 : 상수도팀장

2. 읍·면(예산 및 교부자금을 수령·집행하는 기관·부서를 말한다.)

분임수입원 : 총무팀장

분임지출원 : 총무팀장

분임자산출납원 : 총무팀장

일상경비출납원 : 총무팀장

제3조(관리자의 직무위임) ① 법 제12조제2항 및 제34조제3항에 따라 관리자는 기업출납원에게 법 제9조의 업무 중 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

1. 2. (생략)

1. -----

수입원 : 주무담당주사

지출원 : 주무담당주사

자산출납원 : 주무담당주사

일상경비출납원 : 주무담당주사

세입세출외현금출납원 : 상수도업무담당주사

2. -----

분임수입원 : 총무담당주사

분임지출원 : 총무담당주사

분임자산출납원 : 총무담당주사

일상경비출납원 : 총무담당주사

제3조(관리자의 직무위임) ① -----

-----.

1. 2. (현행과 같음)

3. 추정금액 3천만원 이하의 공사, 추정금액 2천만원 이하의 용역·제조·기계장치 등 고정자산 및 재고자산의 구입, 추정금액 500만원 이하의 물건의 매입을 위한 계약의 체결

4. ~ 7. (생략)

제4조(준용규정) 지방공기업 회계 운영에 관하여 이 규칙과 법, 영 및 법 시행규칙에 정하지 않은 사항에 대하여는 「지방재정법」, 같은 법 시행령 및 「옥천군 재무회계 규칙」·「옥천군 사무전결처리 규칙」·「옥천군 공유재산관리 조례」 및 「옥천군 물품관리 조례」를 준용한다.

제5조(대차대조표 작성기준) ①·
② (생략)
③ 자산·부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

3. ----- 3천만 원 -----
----- 2천만 원 -----

----- 500만 원 -----

4. ~ 7. (현행과 같음)

제4조(준용규정) -----

----- 「지방재정법 시행령」 및 「옥천군 공유재산관리 조례」, 및 「옥천군 물품관리 조례」, 옥천군 재무회계 규칙, 옥천군 사무전결처리 규칙을 -----
--.

제5조(대차대조표 작성기준) ①·
② (현행과 같음)
③ -----
-- 따라 -----

-----.

④ ~ ⑦ (생략)

제6조(손익계산서 작성기준) ① ~ ③ (생략)

④ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

제7조(외화자산 및 부채의 평가)

① (생략)

② 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 적절한 환율을 적용하여 환산한다.

③ (생략)

제11조(장부의 기장) 장부는 결의서, 각종 일계표와 이를 입증하는 증빙서류에 따라 정확하고 명료하게 기장하여야 한다.

제12조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해부분을 붉은 선으로 긋고, 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를

④ ~ ⑦ (현행과 같음)

제6조(손익계산서 작성기준) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ ----- 따라 -----

-----.

제7조(외화자산 및 부채의 평가)

① (현행과 같음)

② -----
----- 해당 -----
----- 해당 -----

-----.

③ (현행과 같음)

제11조(장부의 기장) -----

----- 기록-----.

제12조(장부의 오기정정) ① -----
----- 해당 부분-----
----- 윗부
분-----

명료하게 인식할 수 있게 하여
두어야 한다.

② ~ ⑥ (생략)

제16조(증빙서류의 범위) ① 증빙
서류는 거래 사실의 경위를 입
증하며 기장의 근거가 되는 서
류로서 그 범위는 결의서, 각종
일계표 및 부속서류로 한다.

② (생략)

제20조(회계문서의 날인) 회계문
서상의 모든 날인은 무인, 서명,
그 밖의 표시로 갈음할 수 없다.
다만, 강의·감시·당직 또는
회의참석 등의 경우에 실비변상
으로 지급하는 50만원 이하에
대하여는 그러하지 아니하며,
서명을 관습으로 하는 외국인의
수입과 지출에 관한 증빙서류상
의 자서는 기명날인으로 보고
처리할 수 있다.

제27조(예산집행계획 및 자금수급
계획) ① (생략)

② 관리자는 제1항의 예산집행
계획과 관련하여 매 월말, 당해
월의 자금수지 실적과 향후 2개

-----.

② ~ ⑥ (현행과 같음)

제16조(증빙서류의 범위) ① ----

---- 기록-----

-----.

② (현행과 같음)

제20조(회계문서의 날인) -----

-----.

----- 50만 원 -----

-----.

제27조(예산집행계획 및 자금수급
계획) ① (현행과 같음)

② -----
----- 해당-----

월간의 자금수급계획을 자금예산표(별지 제18호서식)로 작성하고 이에 따라 자금을 배정할 수 있다.

제28조(예산의 집행품의) ① 관리자는 기업출납원에게 다음 각 호의 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다.

1. 추정금액 1건당 2천만원 이하의 공사·토지매입·제조·용역 또는 기계장치 등의 고정자산과 재고자산을 매입하는 사항

2. (생략)

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 예산집행품을 생략할 수 있다.

1. ~ 6. (생략)

제30조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행방법) 법 제32조와 영 제25조에 따라 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개 처리한

-----.

제28조(예산의 집행품의) ① -----

-----.

1. ----- 2천만 원 -----

2. (현행과 같음)

② 제1항에도 -----

-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)

제30조(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행방법) -----

----- 않는 -----

다.

제31조(발생주의에 의한 특례적 수입지출) (생략)

제37조(납입고지서의 발행) ① (생략)

② 제1항에 따른 납입고지서를 망실하였거나 훼손하였음을 납입의무자로부터 신고받은 때에는 기업출납원은 지체 없이 납입고지서를 재발행하고, 그 여백에 "○○년○월○일 재발행"이라고 기재하여 당해 납입의무자에게 송부하여야 한다.

제38조(계좌대체에 의한 수납) ① (생략)

② 제1항의 계좌대체의 방법에 의한 수납은 지정금융기관이 설치되어 있을 때 당해 금융기관에 예금계좌를 개설한 납입의무자가 그 금융기관에 청구하여야 한다.

제39조(영수증의 교부) 지정금융기관은 수입의 납부를 받은 때에는 즉시 납부자에 대하여 영수증을 교부하여야 한다.

--.

제31조(발생주의에 따른 특례적 수입지출) (현행과 같음)

제37조(납입고지서의 발행) ① (현행과 같음)

② -----
잃어버렸거-----

----- 해당 -----
-----.

제38조(계좌대체에 의한 수납) ① (현행과 같음)

② -----
따른 수납은 지정금융회사가 -
----- 해당 금융회사-----

----- 금융회사에 -----
-----.

제39조(영수증의 교부) 지정금융회사는 -----

-----.

제40조(수납금의 취급 및 기장)

① 모든 수입금은 지정금융기관에서만 수납할 수 있으며, 그 수입금은 출납취급금융기관에서 집중 관리한다.

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필통지서를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 하며, 수입원은 영수필통지서에 따라 수입일계표(별지 제25호서식)를 작성하고, 수입예산정리부의 수납액란을 기장한다.

③ 수납취급금융기관은 지정금융기관 설치계약에 따라 수납액을 출납취급금융기관의 당해사업 공공계좌에 대체 송금하여야 한다.

④ 출납취급금융기관이 보내온 수입·지출일계표에 따라 수입원은 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기장한다.

제41조(환급금의 반환절차) ①·

② (생략)

③ 제2항에 따른 환급금은 당해연도의 수입으로 반환하되, 전

제40조(수납금의 취급 및 기록)

① ----- 지정금융회사-----

----- 출납취급금융회사-----
-----.

② 지정금융회사는 -----

----- 기록한다.

③ 수납취급금융회사는 지정금융회사 -----
-- 출납취급금융회사의 해당사업 -----
-----.

④ 출납취급금융회사가 -----

----- 기록한다.

제41조(환급금의 반환절차) ①·

② (현행과 같음)

③ ----- 해당연도-----

년도의 수익에서 발생한 과오납금반환은 차후 이를 전기손익수정손실과목에 계상 정리하고, 전년도의 국고보조금등 자본적수입에서 발생한 정산 잔액의 반환금은 기타 자본적 지출과목에 계상·정리한다.

제42조(징수보고서) 기업출납원은 매월 징수보고서를 작성하여 이에 출납취급금융기관의 수입월계표를 첨부하여 그 다음달 10일까지 관리자에게 보고하여야 한다.

제44조(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출 예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행 승인란에 기장한다.

② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 "기업출납원"이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출원인 행위란에 기장하여야 한다.

-----.

제42조(징수보고서) -----

-- 출납취급금융회사-----
----- 다음 달 -----

-----.

제44조(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기록) ① -----

기록한다.

② -----

----- 기록-----.

③ 채무확정시에는 물품검수조서(별지 제29호서식) 또는 준공검사조서(별지 제52호서식) 등 증빙서류에 따라 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

④ (생략)

제45조(재고자산의 구매예산 지출 절차 및 기장) ①·② (생략)

③ 지출원이 지출결의서에 따라 지출을 하였을 때에는 재고자산 구입한도액 공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기장한다.

제48조(수표의 정정 등) ① (생략)

② 수표의 금액 이외의 기재사항을 정정할 때에는 그 정정을 요하는 부분에 붉은선을 2줄로 긋고, 그 상측에 정서하여 다시 당해 정정부분의 좌측여백에 정정하였다는 것과 정정 문자수를 기재하여 수표발행용 인감을 날인하여야 한다.

③ 서손, 오손 등에 의하여 수표

③ -----

기록-----.

④ (현행과 같음)

제45조(재고자산의 구매예산 지출 절차 및 기록) ①·② (현행과 같음)

③ -----

----- 기록한다.

제48조(수표의 정정 등) ① (현행과 같음)

② -----

----- 붉은 선-----

-----.

③ -----

를 폐기할 때에는 당해 수표에 붉은사선을 그어 "폐지"라고 붉은글씨로 명기하여 그대로 수표장에 편철해 놓아야 한다.

제49조(교부자금의 조치) ① 기업출납원이 교부자금의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 교부자금 교부통지서(별지 제32호서식)에 따라 당해 분임기업출납원 또는 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

⑤ 기업출납원이 제4항에 따라 교부자금의 정산보고를 받은 때에는 지출과목별로 지출예산통제원장에 기장 정리하여야 한다.

제51조(채주의 영수인) ① (생략)

② 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 출납취급금융기관의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다.

제52조(지출상황 보고) 지출원은

----- 해당 수표에 붉은 사선----- 붉은 글자-----
-----.

제49조(교부자금의 조치) ① ----

---- 해당 -----

-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

⑤ -----

----- 기록 -----
--.

제51조(채주의 영수인) ① (현행과 같음)

② -----
----- 출납취급금융회사-----

-----.

제52조(지출상황 보고) -----

제56조(세입세출외현금 출납 절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서(별지 제35호서식)에 따라 지정금융기관의 세입세출외현금 계좌를 통하여 수납하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 따라 자금수입기록부와 세입세출외현금출납부에 기장 정리한다.

③ 세입세출외현금의 반환은 세입세출외현금반환청구서(별지 제36호서식)에 따라 수령증을 징구한 후 반환하고, 그 내역을 자금지출기록부와 세입세출외현금출납부에 기장·정리한다.

제58조(유가증권 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 일시보관 유가증권으로 구분하여 지정금융기관에 보관시켜야 한다.

② (생략)

제60조(일시보관 유가증권의 수급 절차) ①·② (생략)

제56조(세입세출외현금 출납 절차) ① -----

--- 지정금융회사-----

-----.

② ----- 지정
금융회사-----

----- 기록 -----
--.

③ -----

----- 기록·정리한다.

제58조(유가증권 관리) ① -----

----- 지정금융
회사-----.

② (현행과 같음)

제60조(일시보관 유가증권의 수급 절차) ①·② (현행과 같음)

③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권 수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

제62조(출납사무의 검사) ① 관리자는 매 회계연도말 또는 출납담당공무원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당공무원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사자가 검사를 하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하여 1통을 당해 출납담당공무원(출납원이 사망 그 밖의 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원중에서 지정한 입회인)에게 교부하고, 다른 1통은 관리자에게 제출하여야 한다.

제63조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출원, 수입원, 자산출납원, 세입세출외현금출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이

③ -----
----- 제2항 -----

-----.

제62조(출납사무의 검사) ① ----

----- 해당 -----

-----.

② -----

----- 해당 -----

-----.

제63조(출납사무의 사고보고 및 처리) ① -----

2. 수납취급금융기관 - 공기업 특별회계 소관의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관

3. 출납대행금융기관 - 교부자금 및 일상경비의 지급 및 수납업무를 일부를 대행하는 금융기관

제69조(설치계약의 방법) 관리자가 영 제28조에 따라 지정금융기관 설치계약을 하고자 할 경우에는 다음의 방법으로 계약을 하여야 한다.

1. 출납취급금융기관 - 관리자와 당해 금융기관이 계약서를 작성한다.

2. 수납취급금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 당해 금융기관이 3자 계약서를 작성한다.

3. 출납대행금융기관 - 관리자, 출납취급 금융기관, 분임기업출납원, 당해 금융기관이 4자 계약서를 작성한다.

제70조(업무시간) ① 출납취급 및 출납대행금융기관의 업무시간

2. -----금융회사 -----

----- 금융회사

3. -----금융회사 -----

----- 금융회사

제69조(설치계약의 방법) -----

----- 지정금융회사 -----

1. 출납취급금융회사 -----

-----.

2. 수납취급금융회사 -----

----- 금융회사, 해당 금융회사가 -----

-----.

3. 출납대행금융회사 -----

----- 금융회사, 분임기업출납원, 해당 금융회사가 -----

-----.

제70조(업무시간) ① -----

출납대행금융회사-----

은 지방공기업의 업무시간으로 한다.

② (생략)

제71조(출납의 정리 구분) 지정금융기관에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 연도별, 계좌별, 수입·지출별 그 밖에 관리자가 지정하는 구분에 따라 정리하여야 한다.

제72조(인감의 상호제출) ① 관리자는 회계관계 공무원의 인감과 명판을 인감신고서(별지 제38호 서식)에 따라 출납취급금융기관에 통보하여야 한다.

② 출납취급금융기관은 출납에 사용하는 공인·수령인·지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 관리자에게 통지하여야 한다.

③ 출납대행금융기관의 경우에도 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제73조(장부의 비치) ① 출납취급금융기관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 수지를 정확히 정

----.

② (현행과 같음)

제71조(출납의 정리 구분) 지정금융회사-----

-----.

제72조(인감의 상호제출) ① -----

----- 출납취급금융회사-----
-----.

② 출납취급금융회사는 -----

-----.

③ 출납대행금융회사-----

-----.

제73조(장부의 비치) ① 출납취급금융회사는 -----

리하여야 한다.

1. ~ 6. (생략)

② 출납대행금융기관이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. ~ 4. (생략)

③ 수납취급금융기관은 세입금 내역장(별지 제40호서식)을 비치하여야 한다.

④ 지정금융기관에서 이 규칙에 따라 비치 관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 입력처리하는 경우에 전산출력자료를 결재를 받아 보관하는 경우 이를 장부로 대신할 수 있으며 동 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조 기억매체는 장부의 보존기한까지 유지·관리하여야 한다.

제74조(수납절차) 지정금융기관이 납입고지서 등에 따라 납입의무자 또는 수입원으로부터 수입금을 수납할 때에는 영수증을 납입자에게 교부하고 영수필통지서를 기업출납원에게 송달하여야 한다.

제75조(지급절차) ① 출납취급금

-----.

1. ~ 6. (현행과 같음)

② 출납대행금융회사가 -----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

③ 수납취급금융회사는 -----
-----.

④ 지정금융회사-----

-----.

제74조(수납절차) 지정금융회사가

-----.

제75조(지급절차) ① 출납취급금

② (생략)

제87조(입고절차) 자산출납원은 재고자산을 입고하는 경우 계약 담당공무원의 청구에 따라 계약서 부분 및 납품내역서에 따라 검수하고, 그 내역을 재고자산 대장에 기장·관리하여야 한다.

제88조(출고절차) 자산출납원은 재고자산을 사용하고자 하는 부서의 출고청구서(별지 제47호서식)에 따라 재고자산을 출고하고 그 내역을 재고자산관리대장에 기장·관리하여야 한다.

제89조(발생품의 관리) ① (생략)

② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품평가조서를 대사하여 분류한 재용품에 대하여는 그 내역을 재고자산관리대장에 기장·관리하여야 한다.

제97조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사한 재고수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하여 그 내역을 재고자산대장에 기장 관리한다.

② (현행과 같음)

제87조(입고절차) -----

----- 기록·관리-----.

제88조(출고절차) -----

----- 기록·관리-----.

제89조(발생품의 관리) ① (현행과 같음)

② -----

----- 기록·관리-----.

제97조(재고의 수정) ① -----

----- 기록 -----.

② (생략)

제99조(월말보고 등) ① 분임자산
출납원 또는 재고자산의 장소별
책임자는 매월 중의 품목별 수
불사항을 자산출납원에게 다음
달 5일까지 보고하여야 한다.

② (생략)

제100조(기부채납자산회계 처리
방법) 기부채납 받은 자산에 대
하여는 기업출납원이 당해 자산
의 평가액을 가동설비자산과 자
본잉여금으로 대체 계상한다.

제101조(건설중인 자산) ① 고정
자산의 취득이 기말 현재 공사
중인 경우에는 건설중인 자산으
로 정리하고 공사완료시에 당해
고정자산계정에 대체한다. 다
만, 건설기간이 짧고 건설에 관
한 정리가 간단한 경우에는 건
설중인 자산을 설정하지 아니할
수 있다.

② (생략)

③ 제1항에 따라 건설중인 자산
을 설정할 경우에는 시공 주관
부서는 모든 공사에 건설중인

② (현행과 같음)

제99조(월말보고 등) ① -----

----- 다음
달 -----.

② (현행과 같음)

제100조(기부채납자산회계 처리
방법) -----
----- 해당 -----
-----.

제101조(건설중인 자산) ① ----

----- 않을 ----
-----.

② (현행과 같음)

③ ----- 건설 중인 ----

----- 건설 중인

자산 정산부(별지 제51호서식)를 비치하고 기록·정리한다.

④ 건설개량공사가 완료된 경우에는 자산출납원은 제3항의 건설중인 자산 정산부 사본 및 관계서류에 따라 건설중인 자산의 정산을 필하고 당해 자산에 대체한다.

제104조(고정자산의 전용) 부서, 사업소간에 고정자산을 전용하고자 할 때에는 전용요청부서 또는 자산취급원이 고정자산 전용신청서(별지 제53호서식)를 기업출납원에게 제출하고, 기업출납원은 관리자의 승인을 받은 후 당해 고정자산 사용부서 및 전용요청부서에 고정자산 전용지시서(별지 제54호서식)를 발행하여 당해 고정자산을 인도·인수하게 하여야 한다.

제105조(자산의 임대) ① (생략)

② 자산의 임대는 계약에 따라 하며 유상으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니한

-----.

④ -----
--- 제3항의 건설 중인 자산 -

-----.

제104조(고정자산의 전용) -----

---- 해당 고정자산을 -----
-----.

제105조(자산의 임대) ① (현행과 같음)

② -----
-----.
----- 예외로 한다.

다.

제106조(발생고정자산의 관리) ①

건설공사에 따른 발생고정자산
과 사용불능자산은 다음 각 호
의 절차에 따라 처리한다.

1. (생략)
2. 자산출납원은 평가조서에 따
라 발생자산을 평가하여 평가
조서와 당해 고정자산대장을
기업출납원에게 송부한다.

3. (생략)

② 발생자산의 평가는 발생자산
평가기준표(별표1)에 따르되,
단위자산의 장부가액이 1만원
이상인 자산이 2차 평가시 불용
으로 판정된 때에는 당해 고정
자산의 운영부서의 장의 사전승
인을 얻어 처리하여야 한다.

제115조(채권의 관리) ①

지방공
기업의 채권은 영업미수금과 기
타의 미수금으로 구분하되, 다
음 각 호의 수입조정으로 인하
여 발생한 채권을 말한다.

1. (생략)
2. 법령 또는 조례의 규정에 따

제106조(발생고정자산의 관리) ①

-----.

1. (현행과 같음)
2. -----

--- 해당 -----
-----.

3. (현행과 같음)

② -----

----- 1만 원 -----

----- 해당 -----
-----.

제115조(채권의 관리) ① -----

-----.

1. (현행과 같음)
2. ----- 조례 -----

라 발생한 채권

② (생략)

제119조(채권증감 및 현잔액 보고) 기업출납원은 채권의 증감 및 현재액 보고서를 매분기 다음 달 15일까지 관리자에게 제출하여야 한다.

제121조(회계서류의 보관 등) ① (생략)

② 관리자는 제1항의 규정에도 불구하고 자산의 취득·처분에 관한 증빙서류 등 취급이 중요하다고 인정되는 서류·장표에 대하여는 보관책임자와 보존기간을 따로 정할 수 있다.

③ 회계관계공무원이 이 규칙에 따라 비치·관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산입력 처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 않고 전산출력자료를 결재를 받아 보관할 수 있으며, 이를 장부로 대체할 수 있다. 이 경우 전산출력자료·자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체 등의 보관·관리는 제1항의 규정에

② (현행과 같음)

제119조(채권증감 및 현잔액 보고) -----
----- 매분기말
기준 -----
-----.

제121조(회계서류의 보관 등) ① (현행과 같음)

② ----- 제1항-----

-----.

③ -----

----- 제1항-----

따른다.	-----.
------	--------

제37조(「옥천군청소년수련시설설치및운영조례시행규칙」의 개정)

현 행	개 정 안
<p><u>옥천군청소년수련시설설치및운영 조례시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 <u>규칙은 옥천군청 소년수련시설설치및운영조례</u> (이하"조례"라 한다.)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(이용료 등의 징수) ① <u>조례</u> <u>제12조의 규정에 의한 이용료</u> <u>등의 수납은 다음 각호에 의하</u> <u>여 처리하여야 한다.</u></p> <p>1. <u>이용료를 수납할 때에는 날</u> <u>부자에 의하여 징수 결의하고</u> <u>영수증을 교부한다.</u></p> <p>2. <u>가산 징수된 이용료 등은 현</u> <u>금출납부와 수입내역부에 기재</u> <u>정리하고 익일까지 군금고에</u> <u>세입 조치한다.</u></p>	<p><u>옥천군 청소년수련시설 설치 및</u> <u>운영 조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) -- <u>규칙은 「옥천군</u> <u>청소년수련시설 설치 및운영 조</u> <u>례」</u>----- ----- -----.</p> <p>제2조(이용료 등의 징수) ① 「<u>옥</u> <u>천군 청소년수련시설 설치 및운</u> <u>영 조례</u>」(이하 "조례"라 한다) <u>제12조에 따른 -- 각 호에 따라</u> -----.</p> <p>1. ----- <u>징</u> <u>수 결의 후 납부자에게</u> ----- -----.</p> <p>2. ----- ----- ----- <u>다음 날</u>----- -----.</p>

3. (생략)

② 위탁운영 관리자는 조례 제12조의 규정에 의한 이용료 등을 초과 징수할 수 없다.

제3조(대장 및 장부비치) ① 청소년수련시설은 운영관리를 위하여 다음 각호의 대장을 비치하고 정리하여야 한다.

1. ~ 8. (생략)

② (생략)

제4조(사업보고) 수련관장은 매분기 수입지출 현재표 및 사업집행 실적을 별지 제4호서식과 별지 제8호서식에 의거 작성 분기 종료후 10일 이내에 군수에게 보고하여야 한다.

3. (현행과 같음)

② ----- 제12조에 따른 -----.

제3조(대장 및 장부비치) ① -----
----- 각 호 -----.

1. ~ 8. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

제4조(사업보고) -----
----- 별지 제9호서식 및 제10호서식에 따라 -----
종료 후 -----.

옥천군 모범공무원 포상운영 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1379호

옥천군 모범공무원 포상운영 규칙 일부개정규칙

옥천군 모범공무원 포상운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「옥천군 표창 조례」 제4조에 따른 모범공무원 포상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조제1항 중 “모범공무원”을 “옥천군 모범공무원(이하 “모범공무원”이라 한다)”으로, “실과 소장”을 “실과소장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “있어서의”를 “있어서”로, “대상자의행정 직무내용”을 “대상자의 행적, 직무내용,”으로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “「옥천군포상조례」에 의하여”를 “「옥천군 표창 조례」에 따라”로, “자도”를 “사람도”로 하고, 같은 항 단서 중 “(대통령령 제18676호)에 의한”을 “에 따른”으로 한다.

제3조 중 “군 인사위원회”를 “옥천군공적심사위원회”로 한다.

제4조를 삭제한다.

제5조제1항 중 “모범공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 매월 「모범공무

원규정」 제8조의2 제1항의 규정에서 정한 수당액”을 “모범공무원에게 예산의 범위 안에서 매월 「모범공무원 규정」 제8조의2제1항에서 정한 금액”으로, “다음달”을 “다음 달”로 한다.

제6조 각 호 외의 부분 본문 중 “모범공무원에게는 다음 각호의1”을 “모범공무원에게 다음 각 호의 어느 하나”로, “때에는 상여금은”을 “때에 상여금”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 단서 중 “상여금 이를 환수하지 아니한다”를 “상여금은 환수하지 않는다”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「<u>옥천군포상조례</u>」 제4조의 규정에 의한 <u>모범공무원</u>(이하“<u>모범공무원</u>”이라 한다)포상에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(추천) ① <u>모범공무원</u>은 옥천군(이하“<u>군</u>”이라 한다)의 <u>실과 소장</u> 및 읍면장이 추천한다.</p> <p>② <u>모범공무원을</u> 추천함에 <u>있어서</u>의 하위직 공무원을 우선으로 하여 <u>대상자의행정 직무내용</u> 근무조건 및 기타 공적사항을 참작하여야 한다.</p> <p>③ 「<u>옥천군포상조례</u>」에 의하여 다른 종류의 포상을 받은 <u>자</u>도 <u>모범공무원</u>으로 추천할 수 있다. 다만, 「<u>모범공무원규정</u>」(대통령령 제18676호)에 의한 <u>모범공무원</u>은 제외한다.</p> <p>제3조(선발) <u>모범공무원</u>은 <u>군 인</u></p>	<p>제1조(목적) 이 규칙은 「<u>옥천군표창조례</u>」 제4조에 따른 <u>모범공무원 포상</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(추천) ① <u>옥천군 모범공무원</u>(이하 “<u>모범공무원</u>”이라 한다)--- <u>실과소장</u> ----- -----.</p> <p>② ----- <u>있어서</u> ----- --- <u>대상자의 행적, 직무내용,</u> ----- -----.</p> <p>③ 「<u>옥천군 표창 조례</u>」에 따라 ----- <u>사람</u> ----- 도 ----- ----- ---에 따른 ----- -----.</p> <p>제3조(선발) ----- <u>옥천군공</u></p>

사위원회 심의를 거쳐 매년 12명 이내로 선발한다.

제4조(인사상의 특혜) 모범공무원에 대하여는 본인의 희망에 따라 다음 각호에 해당하는 인사상의 특혜를 부여할 수 있다.

1. 승진서열이 5배수 이내로 있을 때에는 우선 승진
2. 읍면에 근무하는 자에 대하여는 군 본청에 결원시 우선 전입

제5조(상여금지급) ① 모범공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 매월 「모범공무원규정」 제8조의2 제1항의 규정에서 정한 수당액의 상여금을 지급하되 그 지급기간은 모범공무원으로 선발된 날이 속하는 달의 다음달부터 1년간으로 한다.

②·③ (생략)

제6조(상여금지급의 중지) 모범공무원에게는 다음 각호의1에 해당하는 사유가 발생할 때에는 상여금은 지급을 중지한다. 다만, 이미 지급한 상여금 이를 환

적심사위원회 -----
-----.

<삭 제>

제5조(상여금지급) ① 모범공무원에게 예산의 범위 안에서 매월 「모범공무원 규정」 제8조의2 제1항에서 정한 금액-----

----- 다음 달
-----.

②·③ (현행과 같음)

제6조(상여금지급의 중지) 모범공무원에게 다음 각 호의 어느 하나----- 때에 상여금 -----
----- 상여금은 환수하

수하지 아니한다.

1. ~ 4. (생략)

지 않는다.

1. ~ 4. (현행과 같음)

옥천군 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부개정규칙을
이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1380호

옥천군 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부개정규칙

옥천군 사회복지기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1항 중 ““학업성적이 우수하고”라 함은 최근학년의 이수한 학업성적
이 학년석차 100분의 50이내인”을 ““각 분야에서 인정할 만한 기량 및 성취도
를 나타내고”라 함은 평소 바른 학업태도로 전 학기 대비 상당한 성적 향상을
이룬 경우, 예·체능 부문에서 발전 가능성을 보유한 경우, 우수한 자원봉사
활동으로 타의 모범이 되는”으로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 이 밖에도 기타 분야에서 자질이 뛰어난 중·고등학생을 해당 학교장이
자율적으로 추천하도록 한다.

제3조 중 “학년도 학기 개시 후 20일 이내”를 “매년 하반기 군수가 정하는 기
간”으로 한다.

제4조제2항 중 “매학기 개시 후 60일”을 “장학생 선발 후 10일”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “제9조”를 “제8조”로 하고, 같은 항 제2호 중

“수급자”를 “수급자 또는 차상위계층”으로 한다.

별지 제1호 및 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

장학생 신청서

1. 신청인

○ 소속 : 학교(과 학년 반)

○ 성명 : (한자)

○ 생년월일 :

2. 보호자

○ 주소 :

○ 성명 : (한자)

○ 생년월일 :

○ 신청인과의 관계 :

3. 적격자 여부 : 국민기초생활수급자() 차상위계층()

4. 보호자 재산 소득 상황

부동산	동산	연간소득액	기타	비고

20년도 옥천군(수급자 또는 차상위계층) 장학금을 지급받고자 다음 서류를 갖추어 신청합니다.

붙임: 학교장의 추천서 1부.

년 월 일

신청인 :

(인 또는 서명)

옥천군수 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(장학금의 지급대상) ① 「옥천군 사회복지기금 설치 및 운용 조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조제1항의 “<u>학업성적이 우수하고</u>”라 함은 <u>최근학년의 이수한 학업성적이 학년석차 100분의 50이내인</u> 경우를 말한다.</p> <p>② <u>제1항에 의한 학업성적에 있어서 고등학교 신입생의 경우에는 중학교 3학년의 성적으로 하며, 중학교 신입생의 경우에는 초등학교 전교육과정의 성적이 우수하며 행실이 바른 자로서 학교장이 추천한 자로 한다.</u></p> <p>제3조(장학금의 신청) 장학금을 지급받고자 하는 자는 <u>학년도 학기 개시후 20일 이내</u>에 옥천군수(이하 “군수”라 한다)에게 장학금 신청서(별지 제1호서식)를 해당 학교장의 추천(별지 제2호</p>	<p>제2조(장학금의 지급대상) ① ---- ----- ----- ----- “<u>각 분야에서 인정할 만한 기량 및 성취도를 나타내고</u>”라 함은 <u>평소 바른 학업태도로 전 학기 대비 상당한 성적향상을 이룬 경우, 예·체능 부문에서 발전 가능성을 보유한 경우, 우수한 자원봉사활동으로 타의 모범이 되는</u> -----.</p> <p>② <u>이 밖에도 기타 분야에서 자질이 뛰어난 중·고등학생을 해당 학교장이 자율적으로 추천하도록 한다.</u></p> <p>제3조(장학금의 신청) ----- ----- ----- <u>매년 하반기</u> 군수가 정하는 기간 --- ----- -----</p>

서식)을 받아 제출하여야 한다.

제4조(장학금의 지급) ② 장학금은 특별한 사유가 없는 한 매학기 개시 후 60일 이내에 선발된 장학생 또는 그의 보호자에게 지급하여야 한다.

제5조(장학금 지급의 정지) ① 조례 제9조에 따른 장학금의 지급 정지 사유는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. (생략)
2. 지원대상자가 수급자의 자격을 상실하였을 경우

-----.

제4조(장학금의 지급) ② -----
-----장학생
선발 후 10일 -----

-----.

제5조(장학금 지급의 정지) ① 조례 제8조-----

-----.

1. (현행과 같음)
2. -----수급자 또는 차상위계층-----

옥천군 행정서비스 리콜 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1381호

옥천군 행정서비스 리콜 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「옥천군 행정서비스 리콜조례」가 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청구인 대표자 선정과 증명서 교부 및 공표) ① 「옥천군 행정서비스 리콜조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조제1항에 따라 선정된 청구인 대표자(이하 “대표자”라 한다)는 별지 제1호서식에 따라 옥천군수(이하 “군수”라 한다)에게 대표자 증명서의 교부를 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 대표자 증명서의 교부신청을 받은 군수는 대표자의 요건, 리콜의 취지와 이유 등을 검토하여 별지 제2호서식에 따라 대표자증명서의 교부 여부를 결정하고 증명서를 교부하는 경우 그 사실을 공표하여야 한다.

③ 제2항의 처리기간은 7일간으로 한다.

제3조(서명 요청) ① 대표자는 조례 제5조제2항에 따라 리콜 청구권자에게 서명요청권을 위임할 수 있으며, 이를 위임한 때에는 별지 제3

호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다.

② 제1항의 신고를 수리한 군수는 수입자가 리콜청구권자인지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식에 따른 서명요청권 위임신고증을 교부하여야 한다.

③ 대표자가 주민에게 서명을 요청하는 경우 청구인서명부(이하 “서명부”라 한다)에 리콜청구서 또는 그 사본, 대표자증명서 또는 그 사본을 덧붙여야 하며, 서명요청권을 위임받은 자가 주민에게 서명을 요청하는 경우에는 이에 추가하여 서명요청권 위임신고증도 함께 덧붙여야 한다.

제4조(서명의 방법) ① 리콜청구를 위하여 서명하고자 하는 주민은 별지 제5호서식에 따른 서명부에 성명·생년월일·주소 및 서명일자를 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다.

② 서명부에 서명을 한 사람이 그 서명을 철회하고자 하는 때에는 조례 제5조제3항에 따른 서명부 제출 전에 이를 철회하여야 하며, 이 경우 대표자는 즉시 서명부에서 그 서명을 삭제하여야 한다.

제5조(청구서류 제출) 대표자는 제4조에 따른 서명부와 함께 별지 제6호서식에 따른 리콜청구서를 제출하여야 하며, 청구서류를 제출할 때에는 필요한 관련자료를 덧붙일 수 있다.

제6조(청구서 및 서명부의 공람) ① 조례 제5조제3항에 따라 리콜청구서를 접수한 군수는 조례 제6조제1항의 공람을 위해 열람기간, 시간 및

장소를 정하여 리콜 청구요지와 함께 공고하여야 한다.

② 군수는 접수된 서명부에 대하여 조례 제3조에 따른 청구권자에 해당하는지 여부와 서명의 진위 등에 대한 심사를 실시하여야 한다.

③ 다음 각 호에 해당하는 서명은 이를 무효로 한다.

1. 리콜의 청구자격이 없는 사람의 서명
2. 누구의 서명인지 확인하기 어려운 서명
3. 서명요청권이 없는 사람의 요청에 따라 행해진 서명
4. 같은 사람이 같은 사안에 대하여 2회 이상의 유효한 서명을 한 경우 그 중 하나의 서명을 제외한 나머지 서명
5. 조례 제5조제2항에 따른 서명요청기간 이외의 기간에 행해진 서명
6. 강요나 속임수 그 밖의 부정한 방법에 따른 서명
7. 그 밖에 조례와 규칙이 정하는 방식과 절차에 위배되는 서명

④ 열람의 경우 생년월일이 나타나지 않도록 작성된 복사본을 별도로 준비하여 열람하게 하여야 한다. 다만, 본인의 서명사실을 확인하고자 할 경우에는 원본의 해당 부분만을 열람하게 할 수 있다.

제7조(이의신청) 조례 제6조제1항의 이의신청을 할 사람은 별지 제7호 서식에 따른 서면으로 그 사유를 기재하여 군수에게 제출하여야 한다.

제8조(공표·공고 방법) 제2조제2항, 제6조제1항과 조례 제7조, 조례 제13조에 따른 공표·공고는 군보·일간신문·홈페이지·게시판 중 하나 이상에 게시 또는 게재로써 한다.

제9조(기간의 계산) ① 조례 제5조제2항과 제3항, 제6조제1항의 기간은 휴일을 포함한 기간으로 한다.

② 조례 제6조제2항과 제3항, 제8조, 제12조제3항과 제7항, 제13조의 기간은 휴일을 제외한 기간으로 한다.

③ 조례 제8조의 접수일로부터 20일 이내의 기간은 조례 제6조제2항의 이의신청에 따른 심사기간과 조례 제6조제3항에 따른 보정기간은 포함하지 아니한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

청 구 인 대 표 자 증 명 서			
성 명		생 년 월 일	
주 소			
전화번호			
청구대상 행정서비스			
청구요지			
서명요청기간	년 월 일부터 년 월 일까지	10일간	
<p style="text-align: center;">위 사람은 옥천군행정서비스리콜조례 제7조 및 시행규칙 제2조 제2항에 따라 위 청구요지의 청구인 대표자로서 옥천군 행정서비스리콜 청구권자의 서명을 요청할 권한이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">옥 천 군 수 (인)</p>			
<input checked="" type="checkbox"/> 공표기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(7일간)			
<input checked="" type="checkbox"/> 공표방법 : <input type="checkbox"/> 게시판 <input type="checkbox"/> 홈페이지 <input type="checkbox"/> 군보 <input type="checkbox"/> 일간신문			

[별지 제4호서식]

서명요청권 위임신고증				
청구대상 행정서비스				
청구요지				
청구인대표자	성명		생년월일	
	주소	(전화번호 :)		
수임자	성명	(서명 또는 날인)	생년월일	
	주소	(전화번호 :)		
	기간	년 월 일부터	년 월 일까지	
	성명	(서명 또는 날인)	생년월일	
	주소	(전화번호 :)		
	기간	년 월 일부터	년 월 일까지	
<p style="text-align: center;">옥천군행정서비스리콜조례 제7조 및 시행규칙 제3조에 따라 위와 같이 청구인대표자의 서명요청권의 위임사실을 신고하였으며, 수임인은 서명요청권이 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">옥천군수 (인)</p>				
<p>※ 참고 : 청구요지란에는 청구의 대상과 취지 및 이유의 주요내용을 요약 기재</p> <p>※ 수임자가 다수인 경우, 별지로 작성</p>				

[별지 제5호서식]

()

행정서비스리콜청구

청 구 인 서 명 부

◎ 서명기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

◎ 서명주민수 : 명

청구인대표자 _____(서명 또는 날인)

수 입 자 _____(서명 또는 날인)

※ 작성요령

- ()에는 청구의 주요내용을 요약한 청구대상을 기재하며, 서명주민수가 많은 경우에는 책과 권으로 분철하고, 수입자는 책과 권별로 서명을 요청한 수입자를 기재한다.
- 서명을 요청한 수입자가 다수인 경우, 각 수입자를 모두 기재한다.

옥천군 기업인 예우 및 기업 활동 촉진 조례 시행규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1382호

옥천군 기업인 예우 및 기업 활동 촉진 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「옥천군 기업인 예우 및 기업 활동 촉진 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(환경개선 지원) 옥천군수(이하 ‘군수’라 한다)는 중소기업 환경개선 보조금으로 총 사업비의 50퍼센트 범위 내에서 비용의 일부를 지원할 수 있다.

제3조(환경개선 사업 범위) 환경개선 보조금으로 지원하는 중소기업환경개선 지원 사업의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 공장 진입도로, 보행로, 상하수도 등 기반시설 정비
2. 근로자 휴게실, 화장실, 식당 등 편의시설 환경개선
3. 노후한 공장설비 교체

제4조(환경개선 보조금 선정 기준) ① 지원대상자 선정은 별표의 심사표 기준에 따라 평가 후 평가점수 상위 기업부터 선정한다.

② 동점인 경우 사업장 운영기간, 관내 거주 근로자 고용인원 등을 우선으로

하여 선정한다.

제5조(환경개선 보조금 지원 방법) ① 환경개선 보조금 지원 사업은 중복신청할 수 없으며, 한 차례만 지원할 수 있다. 다만 환경개선 보조금을 지원 받고 5년이 경과한 경우는 다시 지원 할 수 있다.

② 군수는 사업 완료 후 기업으로부터 제출된 사업완료서 등 관련 서류를 검토한 후, 이상이 없을 시 보조금을 지원한다.

제6조(지원 제외대상) 환경개선 보조금 지원은 토지매입 자금, 임대료, 전세자금, 사무실 집기 및 비품교체비 등은 제외되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 지원 대상에서 제외한다.

1. 시설이 양호하여 개·보수공사가 불필요한 경우
2. 건물 신축 및 공사가 추진 중인 경우
3. (임대·전대 공장) 건물주·임대자의 동의 확보가 어려운 경우
4. 공고일 현재 공장 휴·폐업 상태로 사실상 공장 가동을 하지 않는 경우
5. 기타 지원이 필요하지 않다고 인정되는 경우

제7조(환경개선 보조금 지원신청) ① 환경개선 보조금 지원을 받고자 하는 중소기업은 다음 각 호의 서류를 갖추어 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 신청인이 동의한 경우에는 제7호부터 8호까지의 서류를 행정정보공동이용을 통하여 확인할 수 있다.

1. 옥천군 중소기업 환경개선 지원 사업 신청서[별지 제1호서식]
2. 사업계획서[별지 제2호서식]

3. 사업자등록증명
4. 법인등기부등본(법인기업)
5. 국세, 지방세 납세증명서
6. 최근 3개월분 원천징수이행상황신고서(세무사 확인용)
7. 주민등록초본
8. 건축물 대장, 임대차 계약서(임대 경우)
9. 그 밖에 필요하다고 요구하는 서류

제8조(지원중지 및 환수) 군수는 지원대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때는 지원을 중지하고 이미 지원한 보조금을 환수할 수 있다.

1. 허위자료를 제출하여 환경개선 보조금을 받은 것이 판명되었을 경우
2. 보조금을 목적 외 사용하였을 경우
3. 보조금을 지원받은 기업이 5년 이내 사업장 또는 주소를 군 이외의 지역으로 이전하였을 경우와 5년 이내 양도 또는 폐업을 하였을 경우
4. 그 밖에 사업수행을 위한 의무사항을 이행하지 아니한 경우

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

○ 중소기업 환경개선사업 심사표

심사항목		배점	세부내용 및 배점기준	비고
4개 항목		100		
사업장 운영기간		30	<ul style="list-style-type: none"> ● 15년 이상 : 30점 ● 10년 이상 : 25점 ● 7년 이상 : 20점 ● 3년 이상 : 15점 ● 3년 이하 : 10점 	
관내거주 근로자 고용인원		30	<ul style="list-style-type: none"> ● 15명 이상 : 30점 ● 10명 이상 : 25점 ● 7명 이상 : 20점 ● 3명 이상 : 15점 ● 3명 이하 : 10점 	
시설 상태		30	<ul style="list-style-type: none"> ● 근로자환경 시설 신축, 개·보수 : 30점 ● 도로, 상하수도 등 기반시설 정비 : 20점 ● 공장설비 교체 : 10점 	
대표자 관내거주 기간		10	<ul style="list-style-type: none"> ● 대표자 옥천거주(5년이상) : 10점 ● 대표자 옥천거주(3년이상) : 5점 	
가점	우수기업인 (유망기업)	5	● 옥천군 우수기업(인) 및 유망기업 선정 업체 : 5점	
	옥천군 지역사회기여도	5	● 장학금, 불우이웃성금, 지역행사지원, 전시회참여 등 ※ 공고일로부터 2년간 기준	
	타시도 이전기업	5	● 수도권 및 타시도에서 이전한 기업 : 5 점	
	기업인연합회 추천	3	● 옥천군 기업인연합회 추천 : 3점	
감점	노동환경실태	-10	<ul style="list-style-type: none"> ● 임금체불 기업 ※ 신청일 직전일부터 2년간 1건당 2점 감점(최대 -10점) 	

※ 심사 결과 총점 50점 이하 선정 제외

【별지 제1호서식】

옥천군 중소기업 환경개선 지원 사업 신청서				
신청인	성명 (대표자)		연락처 (휴대폰)	사무실 : 휴대폰 :
	도로명 주소	(거주기간: 년 개월)	주민등록 번호	
사업장	업체명		사업자등록 번호	
	소재지 (사업예정지)	(운영기간: 년 개월)	종업원 수 (관내, 관외)	총 명 (관내: 명, 관외: 명)
기업 형태	1.법인 2.개인	업 종	제조업 (분류번호:)	
총 사업비	백만원	신청금액	백만원	
<p>개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 2019 옥천군 중소기업 환경개선 지원 사업 신청과 관련, 사업대상자 선정기관의 본인에 대한 개인정보 처리에 대한 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다</p> <p style="text-align: center;">[신청자(대표자) : 동의함 <input type="checkbox"/> 동의안함 <input]<="" p="" type="checkbox"/> </p>				
○ 목적	옥천군 중소기업 환경개선 지원 사업			
○ 수집항목	사업신청관련 정보(성명, 전화번호, 주소, 생년월일 등)			
○ 보유 및 이용기간	동의일로부터 ~ 사업완료 후 사후관리 기간 종료시까지 사용후 파기			
○ 제3자 제공유무	없음			
○ 동의거부 권리	귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집/이용에 동의를 거부하시는 경우에 중소기업 환경개선 지원에 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.			
○ 처리기관	옥천군 경제과			
<p style="text-align: center;">옥천군 기업인 예우 및 기업활동 촉진조례 제13조의2 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 : (서명 또는 인)</p>				
옥 천 군 수 귀 하				
= 첨부서류 =				수수료
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 <ul style="list-style-type: none"> 1. 사업계획서 1부 2. 공장등록증, 사업자등록증, 법인등기부등본(법인기업) 사본 각 1부 3. 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부 4. 최근 3개월분 원청징수이행상황신고서(세무사 확인용) 1부 ○ 해당서류 <ul style="list-style-type: none"> 1. 대표자 주민등록초본, 근로자 주민등록초본 각 1부 2. 장학금, 불우이웃성금, 전사회 참여 증명자료(옥천군) 각 1부 3. 여성기업 및 장애인기업 확인서 1부 4. 옥천군기업인연합회 추천서 1부 				없음

【별지 제2호서식】

사 업 계 획 서

1. 일반현황

- 사 업 명 : 예1) ○○ 공장 진입도로 정비 / 예2) ○○ 기숙사 정비 등
 사업신청 기업 현황

업 체 명			
소 재 지			
대 표 자			
E-mail			
전화번호		FAx	

2. 사업개요

- 사업목적
 ○
 ○
- 사업내용
 ○ 위 치 :
 ○ 사업기간 :
 ○ 사 업 비 :
 ○ 사업규모(사업량) :

- 사업비 산출내역

(단위: 천원)

세부사업명	사업규모(사업량)	사업비		
		계	준비	자부담
계				

※ 설계도서 첨부

- 추진계획[일정]
 * 사업 착수일, 완료예정일 등 사업추진 단계별 추진일정 기술
 ○
 ○

3. 위치도 및 현장사진

위치도



현장사진



옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1383호

옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙

옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 전단 중 “장애등급”을 “장애정도”로 하고, 같은 항 후단 중 “별표 1”을 “별표”로 한다.

별지 제2호서식 및 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(특별교통수단 이용대상자에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 특별교통수단 이용대상자였던 1급 또는 2급 장애인은 제6조

의 특별교통수단 이용대상자로 본다.

[별표]

우선순위 표

항목	세부내용	배점(점)	비고
① 장애정도	장애정도가 심한 장애인 (휠체어 사용자)	40	
	장애정도가 심한 장애인	30	
	장애정도가 심하지 않은 장애인	20	
② 이용목적	병원(재활)치료	30	
	직업훈련	25	
	직장·업무	20	
	초중고, 대학교 교육	30	
	복지관	10	
	종교 활동	10	
	취미·오락, 쇼핑, 기타	10	
③ 이용횟수 (전 1주)	미 이용	30	
	1회 이용 당 5점 감점	25~0	

※ 우선순위는 고 득점자 순으로 하며, 동점일 경우 ①, ②, ③의 고 득점 순으로 함.

[별지 제2호서식]

특별교통수단 이용신청서

(즉시 예약)

신청인	성명		생년월일		
	주소			전화번호	
이용자	성명		생년월일		
	주소			장애정도	
신청내용	이용목적	<input type="checkbox"/> 병원(재활)치료 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 직장·업무 <input type="checkbox"/> 초중고·교육 <input type="checkbox"/> 대학교 <input type="checkbox"/> 복지관 <input type="checkbox"/> 종교활동 <input type="checkbox"/> 취미·오락 <input type="checkbox"/> 쇼 핑 <input type="checkbox"/> 기 타			
	이용시간	년 월 일(요일) : ~ 년 월 일(요일) :			
	출발지 (승차위치)				
	목적지				
	요청사항				

「옥천군 교통약자의 이동편의증진 조례 시행규칙」 제4조제2항에 따라 위와 같이 특별교통수단의 이용을 신청합니다.

년 월 일

신청인

서명 또는 날인

이동지원센터의 장 귀하

210mm×297mm

[별지 제3호서식]

특별교통수단 이용신청자 처리부

일련 번호	접수 일자	접수 상담원	신청인		이용자				이용신청현황			처리결과				비고	
			성명	관계	성명	생년월일	장애 정도	연락처	이용일시	출발지	목적지	운전원	차량 번호	배차 일시	운행 일시		이용 요금

257mm×364mm

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(이용신청자의 처리) ① (생략)</p> <p>② 예약이용의 경우에는 이용목적, <u>장애등급</u>, 이용횟수 등을 고려하여 우선순위에 따라 배차하여 이용자에게 통보하여야 한다. 이 경우 우선 순위는 <u>별표 1</u>의 기준에 따른다.</p>	<p>제5조(이용신청자의 처리) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>-- <u>장애정도</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>---. ----- <u>별표</u>---</p> <p>-----.</p>

옥천군 보건소 수가 조례 시행규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1384호

옥천군 보건소 수가 조례 시행규칙 폐지규칙

옥천군 보건소 수가 조례 시행규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

개간사업 시행인가 고시

농어촌정비법 제9조 제7항 및 동법 시행령 제82조의 규정에 의거 개간사업 시행인가를 아래와 같이 고시합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1.사업의 목적 : 비생산성 임야를 영농이 가능한 완만한 경사지로 개간 (농지조성)하여 농작물을 재배하고자 함.

2. 사업의 내용

연 번	사업 내용	위 치	면적 (㎡)	기 간	소요액 (천원)	시행자	비고
1	개선	옥천군 청성면 도장리 산16-5	20,356	2018.10.30.~2019.12.31.	86,368	이준	
	개선	옥천군 청성면 화성리 산127-5	8,252				

3.사 업 효 과 : 비생산성 임야를 농지로 개간하여 농작물을 재배함으로써 농업인의 소득증대 효과를 기대함.

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례」를 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1. 자치법규명

- 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 재난 및 안전관리 기본법 시행령(안 제74조) 개정에 따라 재난관리기금의 용도가 포괄적으로 전환됨에 따라 이를 반영함
- 2019 옥천군 자치법규(규칙) 일제정비에 의거 규칙으로 규정돼 있던 대피명령 또는 퇴거명령을 이행하는 주민에 대한 임대주택으로의 이주 지원 및 주택 임차비용 용자에 관한 사항을 상위법령 취지 및 자치법규 입안원칙에 따라 조례로 정함

3. 주요골자

- 기금의 용도를 포괄적으로 확대명시(안 제6조)
- 기금 용자의 조건 명시 등(안 제8조)
- 용자금의 상환 규정 명시(안 제9조)
- 상환기간의 연장 근거 마련(안 제10조)

4. 의견제출

- 「옥천군 재난관리기금 설치 및 운영조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2019년 11월 14일까지 다음사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조 : 안전건설과장)에게 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전화 : 043)730-3046, FAX : 043)731-3244

가. 규칙 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

5. 붙임

- 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 일부개정조례안 1부.
- 의견서 양식 1부.

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “금융기관”을 “금융회사”로, ““당해연도 사용가능액””을 ““해당연도 사용가능액””으로, “당해연도에”를 “해당연도에”로 한다.

제5조의 제목 “(당해연도 사용가능액의 운용·관리)”를 “(해당연도 사용가능액의 운용·관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “당해연도”를 “해당연도”로 하며, 같은 조 제2항 중 “당해연도”를 “해당연도”로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(기금의 용도) 법 제68조제3항 및 영 제74조에 따른 기금의 용도는 군수가 재난 및 안전사고의 긴급대응을 위하여 필요하다고 인정하는 사항으로 정한다.

제7조제2항 중 “70이하”를 “70 이하”로, “3천만원”을 “3천만 원”으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제16조를 제19조로 하고, 제12조부터 제14조까지를 각각 제16조부터 제18조까지로 하며, 제8조부터 제11조까지를 각각 제11조부터 제14조까지로 하고, 제8조부터 제10조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제8조(용자의 조건 등) 주택임차비용은 다음 각 호의 조건으로 용자할 수 있다.

1. 용자기간은 3년 거치 5년 균등상환으로 한다. 단, 옥천군 안전관리 위원회(이하 “위원회”라 한다) 심의를 거쳐 군수가 따로 정할 수 있다.
2. 용자이율은 연리 3%로 하되 변동금리로 하고 거치기간 중에는 무이자로 한다. 다만, 기금을 용자 받은 자(이하 “채무자”라 한다)가 상환기간 내에 상환하지 않을 경우에는 그 초과한 일수에 대하여 옥천군 금고의 연체이율을 적용한 연체금을 납부하여야 한다.

제9조(용자금의 상환) ① 군수는 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 상환기간 전이라도 용자금의 전부 또는 일부를 상환하게 할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 용자를 받았을 경우
2. 용자금을 용자목적과 다른 용도로 사용하였을 경우
3. 용자사업의 목적 달성이 불가능하다고 판단될 경우
4. 관계법령 및 용자조건을 위배하였을 경우

② 제2항에 따른 용자금 반환 통지를 받은 채무자는 반환통지를 받은 날부터 30일 이내에 원금과 이자를 일괄 상환하여야 한다.

③ 군수는 채무자가 제3항에 따른 기간이 경과하여도 상환하지 아니할 경우에는 그 이행을 촉구하고 채권확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(상환기간의 연장) ① 채무자가 천재지변 기타 부득이한 사유로 기한 내 상환이 곤란하다고 인정될 경우에는 기금운용심의위원회의

심의를 거쳐 그 상환기간을 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 채무자가 상환기간을 연장 받고자 할 경우에는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 갖추어 상환기간 만료 30일 전까지 군수에게 신청하여야 한다.

제12조(중전의 제9조)제1항제1호 중 “기금운용관 :”을 “기금운용관:”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “기금출납원 :”을 “기금출납원:”으로 한다.

제13조(중전의 제10조)제1항 중 “소속하”를 “소속 하”로 하고, 같은 조 제2항 전단 중 “의원장과 부위원장 각1인”을 “위원장과 부위원장”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 전단 중 “자중”을 “사람 중”으로, “민간 전문가가 1/3이상”을 “성별을 고려하고 민간 전문가가 1/3 이상”으로 하고, 같은 조 제5항 전단 중 “간사 1인을”을 “간사를”로 한다.

제16조(중전의 제12조)제2항 중 “연2회”를 “연 2회”로 한다.

제19조(중전의 제16조) 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(기금의 운용·관리) 옥천군 수(이하"군수"라 한다)는 누계 잔액(매년 적립해야 될 법정적립액과 발생한 이자를 말한다)의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제75조제2항에 따라 법정적립액의 100분의 15 이상 금액(이하"의무예치액"이라 한다)은 가급적 이자율이 높은 <u>금융기관</u>의 예금에 예치·관리하여야 하고 나머지 금액과 발생한 이자(이하 "<u>당해연도 사용가능액</u>"이라 한다)는 <u>당해연도에</u> 사용이 가능하도록 별도로 운용·관리하여야 한다.</p> <p>제5조(<u>당해연도 사용가능액의 운용·관리</u>) ① <u>당해연도</u> 사용가능액은 제6조에 따른 용도에 원활하게 사용할 수 있도록 지정금고에 관리하여야 한다.</p> <p>② <u>당해연도 사용가능액의</u> 사용잔액과 발생한 이자는 기금결산</p>	<p>제3조(기금의 운용·관리) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>금융회사</u>----- ----- ----- ---- "<u>해당연도 사용가능액</u>"---- ----- <u>해당연도에</u> ----- ----- -----.</p> <p>제5조(<u>해당연도 사용가능액의 운용·관리</u>) ① <u>해당연도</u> ----- ----- ----- -----.</p> <p>② <u>해당 연도</u> ----- -----</p>

후 누계잔액에 포함하여 운용·관리하여야 한다.

제6조(기금의 용도) 기금은 법 제68조제3항, 영 제74조에서 규정한 사항과 다음 각 호의 용도 외에는 사용할 수 없다.

1. 재난 및 안전관리를 위한 공공분야 재난 예방활동
2. 「자연재해대책법 시행령」 제55조에 따른 방재시설의 설치(같은 조 제9호에 따른 재난예보·경보시설의 설치로 한정한다) 및 보수·보강
3. 재난피해시설(국가 또는 지방자치단체가 소유하거나 관리하는 시설로 한정한다)에 대한 응급복구 또는 긴급한 조치
4. 지방자치단체의 긴급구조능력 확충사업
5. 감염병 또는 가축전염병의 확산 방지를 위한 긴급대응 및 응급복구
6. 법 제27조제1항에 따라 지방자치단체의 장이 특정 관리대상 시설로 지정한 시설(지방자치단체가 소유하거나 관리하는

-----.

제6조(기금의 용도) 법 제68조제3항 및 영 제74조에 따른 기금의 용도는 군수가 재난 및 안전사고의 긴급대응을 위하여 필요하다고 인정하는 사항으로 정한다.

시설로 한정한다)의 보수·보강

7. 법 제38조의2제1항에 따른 재난에 관한 예보 또는 경보 체계의 구축·운영

8. 법 제40조부터 제42조까지의 규정에 따른 대피명령 또는 퇴거명령을 이행하는 주민에 대한 임대주택으로의 이주 지원 및 주택 임차비용 용자<중전 제6호로부터 이동>

9. 재난의 원인분석 및 피해 경감 등을 위한 조사·연구<중전 제7호로부터 이동 2017.11.3.>

10. 재난피해자에 대한 심리적 안정과 사회 적응을 위한 상담 활동<중전 제8호로부터 이동 2017.11.3.>

11. 그 밖에 군수가 재난 및 안전사고의 긴급대응을 위하여 필요하다고 인정하는 사항[중전 제9호로부터 이동 2017.11.3.]

제7조(기금의 임대주택 이주지원 및 임차비용 용자 등) ① (생

제7조(기금의 임대주택 이주지원 및 임차비용 용자 등) ① (현행

략)

② 법 제40조부터 제42조까지에 따라 대피 또는 퇴거명령을 이행하는 주민에 대한 세대당 주택 임차비용 용자규모는 총 소요금액의 100분의 70이하로 하고 용자한도액은 3천만원 이하로 하되 용자기금 규모와 용자신청자의 수를 감안하여 결정한다.

③ 그 밖에 기금의 용자조건 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

<신 설>

과 같음)

② -----

----- 70 이하-----
----- 3천만 원 -----

--.

<삭 제>

제8조(용자의 조건 등) 주택임차비용은 다음 각 호의 조건으로 용자할 수 있다.

1. 용자기간은 3년 거치 5년 균등상환으로 한다. 단, 옥천군 안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다) 심의를 거쳐 군수가 따로 정할 수 있다.

2. 용자이율은 연리 3%로 하되 변동금리로 하고 거치기간 중에는 무이자로 한다. 다만, 기금을 용자 받은 자(이하 “채무자”라 한다)가 상환기간 내에

<신 설>

상환하지 않을 경우에는 그 초과한 일수에 대하여 옥천군 금고의 연체이율을 적용한 연체금을 납부하여야 한다.

제9조(용자금의 상환) ① 군수는 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 상환기간 전이라도 용자금의 전부 또는 일부를 상환하게 할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 용자를 받았을 경우
2. 용자금을 용자목적과 다른 용도로 사용하였을 경우
3. 용자사업의 목적 달성이 불가능하다고 판단될 경우
4. 관계법령 및 용자조건을 위반하였을 경우

② 제2항에 따른 용자금 반환 통지를 받은 채무자는 반환통지를 받은 날부터 30일 이내에 원금과 이자를 일괄 상환하여야 한다.

③ 군수는 채무자가 제3항에 따른 기간이 경과하여도 상환하지 아니할 경우에는 그 이행을 촉구하고 채권확보에 필요한 조치

<신 설>

제8조 (생 략)

제9조(회계공무원) ① 기금을 효율적으로 운용하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계공무원을 지정한다.

1. 기금운용관 : 재난 및 안전 업무 담당과장
2. 기금출납원 : 재난 및 안전 업무 담당주사

② (생 략)

제10조(기금운용심의위원회) ① 기금의 운용·관리에 관한 사항

를 취하여야 한다.

제10조(상환기간의 연장) ① 채무자가 천재지변 기타 부득이한 사유로 기한 내 상환이 곤란하다고 인정될 경우에는 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 그 상환기간을 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 채무자가 상환기간을 연장 받고자 할 경우에는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 갖추어 상환기간 만료 30일 전까지 군수에게 신청하여야 한다.

제11조 (현행 제8조와 같음)

제12조(회계공무원) ① -----

-----.

1. 기금운용관: -----

2. 기금출납원: -----

② (현행과 같음)

제13조(기금운용심의위원회) ① -----

을 심의하기 위하여 군수 소속
하에 기금운용심의위원회(이하
"위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회의 의원장과 부위원장
각1인을 포함한 10인 이내의 위
원으로 구성한다. <항신설 07.1
0.10>

③ (생략)

④ 위원회의 위원은 다음 각 호
의 자중에 군수가 위촉 또는 임
명하되, 민간 전문가가 1/3이상
되도록 하여야 한다. <항신설 0
7.10.10>

1. 2. (생략)

⑤ 위원회의 사무처리를 위하여
간사 1인을 두되, 재난 및 안전
업무를 담당하는 공무원 중에서
군수가 지명한다.<본항신설 20
06.8.21 개정 2007.10.10., 2010.9.
24.,2015.4.20.,2017.11.3.>

⑥ (생략)

제11조 (생략)

제12조(위원회의 운영) ① (생
략)

② 정기회의는 다음연도의 기금
운용계획과 전년도 기금결산

----- 소속
하-----

② ----- 위원장과 부위원장-

-----.

③ (현행과 같음)

④ -----
-- 사람 중-----
----- 성별을 고려하고 민간
전문가가 1/3 이상 --. -----

1. 2. (현행과 같음)

⑤ -----
간사를 -----

-----.

⑥ (현행과 같음)

제14조 (현행 제11조와 같음)

제16조(위원회의 운영) ① (현행
과 같음)

② -----

<p>을 심의하기 위하여 <u>연2회</u> 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 개최한다.</p>	<p>----- <u>연 2회</u> ----- ----- ----- -----.</p>
<p>③ (생략)</p>	<p>③ (현행과 같음)</p>
<p><u>제13조</u> · <u>제14조</u> (생략)</p>	<p><u>제17조</u> · <u>제18조</u> (현행 제13조 및 제14조와 같음)</p>
<p><u>제16조</u>(시행규칙) 이 조례에 시행에 <u>관하여</u> <u>필요한</u> 사항은 규칙으로 정한다.</p>	<p><u>제19조</u>(시행규칙) ----- -- <u>필요</u>----- -----.</p>

입법예고사항에 대한 의견서

- 조 례 명 : 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 일부개정조례안
- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조 례 안	의 견

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙안

「옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙」을 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1. 자치법규명

- 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙안

2. 개정이유

- 2019 옥천군 자치법규(규칙) 일체정비에 의거 규칙으로 규정돼 있던 대피명령 또는 퇴거명령을 이행하는 주민에 대한 임대주택으로의 이주 지원 및 주택 임차비용 용자에 관한 사항을 자치법규 입안원칙에 따라 삭제

3. 주요골자

- 기금 용자의 조건 등, 용자금의 상환, 상환기간의 연장조항 삭제

4. 의견제출

- 「옥천군 재난관리기금 설치 및 운영조례 시행규칙 일부개정규칙안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2019년 11월 14일까지 다음사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조 : 안전건설과장)에게 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전화 : 043)730-3046, FAX : 043)731-3244

가. 규칙 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

5. 붙임

- 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙안 1부.
- 의견서 양식 1부.

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정 규칙안

옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「옥천군 재난관리기금 운용·관리 조례」(이하 “조례”라 한다)”를 “「옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례」”로 한다.

제2조 중 “제67조의 규정 의한”을 “제67조에 따른”으로 한다.

제3조제2항 중 “제1항의 규정에 의거”를 “제1항에 따라”로, “국가안전관리계획”을 “국가안전관리기본계획”으로 한다.

제4조제1항 중 “재증식외”를 “재증식 외”로 하고, 같은 조 제2항 중 “결산 후 1월이내”를 “결산 후 1월 이내”로 한다.

제5조부터 제7조까지를 각각 삭제한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

리) ① 증식기금에서 발생한 이자수입은 기금 재증식외의 용도로 사용하여서는 아니된다.

② 당해연도 예방사업 등의 충당금으로 예탁관리하고 있는 기금의 사용잔액이나 그 기금에서 발생한 이자는 기금 결산후 1월 이내에 증식용 기금 계좌에 예탁관리 하여야 한다.

제5조(용자의 조건 등) 조례 제7조 제3항의 규정에 의한 주택임차비용은 다음 각호의 조건으로 용자할 수 있다.

1.용자기간은 3년거치 5년 균등상환 단, 옥천군안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다) 심의를 거쳐 군수가 따로 정할 수 있다.

2.용자이율은 연리 3로 하되 변동금리로 하고 거치기간 중에는 무이자로 한다. 다만, 기금을 용자 받은자(이하 “채무자”라 한다)가 상환기간내에 상환하지 않을 경우에는 그 초과한 일수에 대하여 옥천군 금고의 연체이율을 적용한 연체금을

리) ① -----
----- 재증식 외 -----
-----.

② -----

----- 결산 후 1
월 이내 -----
-----.

<삭 제>

납부하여야 한다.

제6조(융자금의 상환) ① 군수는

<삭 제>

채무자가 제3항에서 규정한 기
간이 경과하여도 상환하지 아니
할 경우에는 그 이행을 촉구하
고 채권확보에 필요한 조치를
취하여야 한다.

② 군수는 채무자가 다음 각호
의 1에 해당할 경우에는 상환기
간전이라도 융자금의 전부 또는
일부를 상환하게 할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로
융자를 받았을 경우

2. 융자금을 융자목적과 다른
용도로 사용하였을 경우

3. 융자사업의 목적 달성이 불
가능하다고 판단될 경우

4. 관계법령 및 융자조건을 위
배하였을 경우

③ 제2항의 규정에 의한 융자금
반환 통지를 받은 채무자는 반
환통지를 받은 날부터 30일 이
내에 원금과 이자를 일괄 상환
하여야 한다.

제7조(상환기간의 연장) ① 채무

<삭 제>

자가 천재지변 기타 부득이한

사유로 기한내 상환이 곤란하다고 인정될 경우에는 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 그 상환기간을 2년의 범위 내에서 연장하여 줄 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 채무자가 상환기간을 연장 받고자 할 경우에는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 갖추어 상환기간 만료 30일전까지 군수에게 신청하여야 한다.

제10조(장부의 비치) 기금의 효율적인 운용관리를 위하여 다음 각호의 장부를 비치하고 기금운용에 관한사항을 기록·보존하여야 한다.

1. ~ 5. (생략)

제10조(장부의 비치) -----

각 호-----

1. ~ 5. (현행과 같음)

입법예고사항에 대한 의견서

- 규 칙 명 : 옥천군 재난관리기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부개정규칙안
- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

규 칙 안	의 견

옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 긴급복지지원에 관한 조례」를 개정함에 있어, 그 개정이유와 주요내용을 미리 국민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1. 자치법규명

- 옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 「긴급복지지원법」 제12조(긴급지원심의위원회)의 규정에 의거 긴급지원의 적정성 심사, 지원연장 및 중단 등 긴급복지지원 업무에 필요한 사항을 심의하기 위해 긴급지원심의위원회 근거를 마련하고자 함.

3. 주요내용

- 옥천군 긴급지원심의위원회 근거 마련 (안 제3조)

4. 의견 제출

- 이 개정조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 2019년 11월 9일까지 옥천군수(참조: 주민복지과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 의견과 그 이유)

개 정(안)	수 정(안)	수정 사유

나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
다. 의견제출 방법 : 전자우편, 우편 또는 팩스, 전자공청회

- 1) 전자우편(이메일) : gido1304@korea.kr
- 2) 주소 : 충북 옥천군 옥천읍 중앙로 99
- 3) 팩스 : 043-731-1985

라. 기타 자세한 사항은 옥천군 주민복지과(전화 043-730-3621, 3625)에 문의하여 주시기 바라며, 입법예고와 관련된 개정안은 충청북도 옥천군 홈페이지에 게재하였으니 참고하시기 바랍니다.

5. 붙임

- 옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안 1부.
- 의견서 양식 1부.

옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안

옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 신설한다.

제3조(긴급지원심의위원회) 「긴급복지지원법」 제12조에 따라 설치되는 옥천군 긴급지원심의위원회는 「국민기초생활 보장법」 제20조에 따른 옥천군 생활보장위원회에서 그 기능을 대행한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u><신 설></u></p>	<p><u>제3조(긴급지원심의위원회) 「긴급복지지원법」 제12조에 따라 설치되는 옥천군 긴급지원심의위원회는 「국민기초생활 보장법」 제20조에 따른 옥천군 생활보장위원회에서 그 기능을 대행한다.</u></p>

입법예고사항에 대한 의견서

- 조 례 명 : 옥천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부개정조례안
- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조 례 안	의 견

공고 제 2019- 945호

[■] 통행의 금지·제한
[] 차량의 운행 제한

공고

「도로법」 제76조제1항·제2항, 제77조제1항·제7항 및 같은 법 시행규칙 제38조,

제40조제4항에 따라 다음과 같은 이유로 그 [■] 통행의 금지·제한 [] 차량의 운행 제한 을 공고 합니다.

2019 년 10 월 25 일

옥 천 군 수

도로의 종류	지방도	노선명	501호
금지 또는 제한의 대상	전차량 및 보행자	구간	옥천읍 구일리 813-3 ~동이면 평산리 168-10 앞
기간	2019 년 10 월 23 09:30~ 15:00까지 (1시간 중 2회 통행제한 예정 1회에 15분정도 작업시간 소요됨)		
이유 - 소도교 IPC거더 거치 작업			
그 밖의 사항 - 통제방법 : 주행차로 전면통제 (1시간 중 2회 통행제한 예정 1회에 15분정도 작업시간 소요됨)			
첨부서류: 해당 도로에 대한 5만분의 1 이상의 지형도			

통행 제한 노선

제한대상	전차종 및 보행자	제한구간	옥천읍 구일리 814-13~ 동이면 평산리 168-10 앞
------	-----------	------	-------------------------------------



옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례」를 개정함에 있어, 그 개정 이유와 주요내용을 미리 국민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1. 자치법규명

- 옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 노인 성인용 보행기 지원 대상 범위를 등급 외 A, B 판정을 받은 사람에서 거동이 불편한 노인까지 확대하여 노인의 외출활동을 장려함으로써 활기찬 노후생활을 지원코자 함.

3. 주요내용

- 지원대상자 범위 확대 (안 제3조)
- 지원대상자 지원 순위 확립 (안 제3조제3항)

- 성인용 보행기 관리대장 작성 및 보관 근거 신설 (안 제9조)
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 추가 (안 별지 제1호서식)
- 성인용 보행기 관리대장 신설 (안 별지 제2호서식)

4. 의견 제출

- 이 개정조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 **2019년 11월 9일까지** 옥천군수(참조: 주민복지과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 의견과 그 이유)

개 정(안)	수 정(안)	수정 사유

나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
다. 의견제출 방법 : 전자우편, 우편 또는 팩스, 전자공청회

- 1) 전자우편(이메일) : romi310@korea.kr
- 2) 주소 : 충북 옥천군 옥천읍 중앙로 99
- 3) 팩스 : 043-731-1985

라. 기타 자세한 사항은 옥천군 주민복지과(전화 043-730-3321, 3326)에 문의하여 주시기 바라며, 입법예고와 관련된 개정안은 충청북도 옥천군 홈페이지에 게재하였으니 참고하시기 바랍니다.

5. 붙임

- 옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안 1부.
- 의견서 양식 1부.

옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안

옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항에 제4호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

4. 그 외 등급 외 A, B인 사람

② 제1항에도 불구하고 재해·상해·질병 등으로 인하여 보행이 불편한 노인으로서 성인용 보행기가 필요하다고 인정되는 사람도 지원할 수 있다. 다만, 지원대상자는 의사의 진단서 또는 소견서를 제출하여 보행이 불편하다고 옥천군수(이하 “군수”라 한다)가 인정하는 사람으로 한정한다.

③ 지원대상자는 제1항 각 호의 순서로 하며, 제2항에 따른 대상자는 제1항에 따른 대상자의 후순위로 한다.

제5조 중 “옥천군수”를 “군수”로 한다.

제6조제1항 중 “별지 서식”을 “별지 제1호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제3조제1항”을 “제1항”으로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(지급대상자의 관리) 군수는 지급대상자를 관리하기 위하여 별지 제2호서식에 따라 성인용 보행기 관리대장을 작성·보관하여야 한다.

별지 서식을 별지 제1호서식으로 하고 별지와 같이 하며, 별지 제2호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

노인 성인용 보행기 지원 신청서

대상자	성명		생년월일		성별	남, 여
	주소					
	연락처	주택		기타		
신청품목	성인용 보행기					
사회활동정도	예) ○○마을 경로당 주 ○회 방문 등					
①건강상태	※ 거동불편정도(혼자 외출가능, 지팡이 등 의존 외출가능, 혼자 외출 불가능) 등 질환정도를 구체적이고 상세하게 기재					
②경제상태	※ 국민기초수급자 및 차상위 계층 여부 등					
③지원상황	※ 타 법령 및 지원 사업으로 지원받은 사례가 있는지 여부 등					
첨부서류	1. 장기요양 등급 외(A, B) 결과 통보(사본) 1부. (국민건강보험관리공단에서 통보한 장기요양인정 신청결과 통보서) 2. 의사의 진단서 또는 소견서 1부. (보행이 불편하다고 인정되는 노인의 경우 제출)					

①, ②, ③은 담당 공무원이 직접 확인하여 기재

위와 같이 노인 성인용 보행기 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : (인 또는 서명)

주소 :

대상자와의 관계 : (연락처 : - -)

옥천군수 귀하

<p>제5조(지원범위) <u>옥천군수는 제3조에 따라 지원대상이 되는 노인들에게 성인 보행기 구입에 필요한 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.</u></p> <p>제6조(대상자 신청·선정) ① 성인용 보행기 지원을 받고자 하는 노인은 <u>별지 서식</u>에 따라 주소지 읍면장에게 신청서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 군수는 <u>제3조제1항</u>에 따라 신청한 대상자에 대하여 지원할 수 있다.</p> <p>제9조(시행규칙) <u>이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</u></p>	<p>제5조(지원범위) <u>군수</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>제6조(대상자 신청·선정) ① --- ----- ----- <u>별지 제1호서식</u>----- ----- -----.</p> <p>② ----- <u>제1항</u>----- ----- -----.</p> <p>제9조(지급대상자의 관리) <u>군수는 지급대상자를 관리하기 위하여 별지 제2호서식의 성인용 보행기 관리대장을 작성·보관하여야 한다.</u></p>
---	--

입법예고사항에 대한 의견서

- 조 례 명 : 옥천군 노인 성인용 보행기 지원 조례 일부개정조례안
- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조 례 안	의 견

옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 소상공인 지원에 관한 조례」를 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 수

1. 자치법규명

- 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 소상공인 지원 사업과 관련하여 이차보전금 지원 확대 및 창업 지원을 신설하여 소상공인의 경쟁력 강화를 도모하고 지역경제 활성화에 기여하고자 함.

3. 주요골자

- 청년 소상공인에 대해 규정함 (안 제2조제3호)
- 청년창업 소상공인의 경우 대출금을 1억원 이내로 함 (안 제7조)
- 창업 지원과 관련하여 2년간 최대 1천2백만 원까지 점포 임차료를 지원할 수 있는 규정을 신설함 (안 제8조제2항)

- 창업 지원 대상 기준 마련 및 청년 소상공인의 경우 우선 지원할 수 있는 근거를 신설함 (안 제10조제2항)
- 풀뿌리경제위원회 위원을 10명에서 15명으로 확대하고 위촉직 위원 자격에 대하여 세분화 함 (안 제16조제1항부터 제4항까지)
- 기타 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 조문 정비

4. 제정근거 : 지방자치법

5. 의견제출

- 「옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2019년 11월 09일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조 : 경제과장)에게 서면 또는 전화로 알려 주시기 바랍니다.

※ 전화 : 043)730-3362, FAX : 043)731-2913

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

6. 붙임

- 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안 1부.
- 의견서 양식 1부.

옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안

옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2호 중 ““금융기관”이란”을 ““금융회사”란”으로, “금융기관을”을 “금융회사를”로 하며, 같은 조 제3호 중 “것”을 “것을 말하며, ”청년창업“은 군 지역 내 소상공인 중 18세 이상 39세 이하의 사람이 사업을 개시하는 것”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “금융기관”을 “금융회사”로 한다.

1. “소상공인”이란 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조제2호 및 같은 법 시행령 제2조제1항에서 정한 사업자를 말한다.

제5조 중 “금융기관과”를 “금융회사와”로 한다.

제6조제1항 중 “군에서 업무 협약한 금융기관”을 “군과 금융회사”로 한다.

제7조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 청년창업 대출금은 1억 원 이내의 범위로 정할 수 있다.

제7조제2항 중 “금융기관과”를 “금융회사와”로 한다.

제8조의 제목 “(경영개선 보조금 지원)”을 “(경영개선 보조금 및 창업 지원 등)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분) 전단 중 “내에서 최고 2천만원”을 “안에서

최고 2천만 원”으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 창업 지원은 2년간 최대 1천2백만 원까지 임차료를 지원할 수 있으며, 창업 지원에 관한 모든 절차는 경영개선 보조금 지원 절차를 따른다. 제10조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분) 각 호 외의 부분 중 “보조금”을 “경영개선 보조금”으로 하며, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분)제2호 중 “옥천군”을 “군 관내”로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 창업 지원은 신청일로부터 최근 6개월 이상 옥천군에 주소를 두고 실제 거주하는 사람이어야 하며, 청년 창업은 우선하여 지원할 수 있다.

제12조제1항 전단 중 “1회에 한해”를 “한 차례만”으로 한다.

제16조제1항 중 “10명”을 “15명”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “소상공업에 관련된 자”를 “다음 각 호의 사람”으로 하며, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항 중 “호선한다”를 “호선(互選)한다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “업무관련 팀장이 담당한다”를 “업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다”로 한다.

1. 옥천군의회에서 추천한 의원
2. 소상공인의 창업, 경영 등에 전문지식과 경험이 풍부한 사람
3. 소상공인 관련 기관, 단체 대표 등

제18조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

위원장과 부위원장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지

명한 위원, 부위원장이 지명한 위원 순으로 직무를 대행한다.

제19조제3항 중 “개의하고”를 “개의(開議)하고”로 한다.

제21조 앞에 “제7장 출석위원 수당 등”을 삭제한다.

제22조를 삭제한다.

제8장(제23조)을 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제6조(지원대상자) ① 군에 주소와 사업장을 두고 「부가가치세법」에 따라 관할세무서에 사업자 등록을 마친 소상공인으로, 소상공인 지원센터, 신용보증기관 또는 군에서 업무 협약한 금융기관에서 대출금을 용자 받은 사업자로 한다.

②·③ (생략)

제7조(이자차액보전금 지원) ① 이자차액보전금은 대출금 5천만 원 이내의 범위에서 연 3퍼센트 이자를 지원하되 지원기간은 3년 이내로 한다. <단서 신설>

② 이자차액보전금 지급방법 등 세부사항은 금융기관과의 협약에 따른다.

제3장 경영개선 보조금 지원

제8조(경영개선 보조금 지원) 군수는 소상공인 경영개선 보조금으로 경영환경개선사업은 총 사업비의 80퍼센트 범위 내에서 최고 2천만원 한도, 경영컨설팅은 비용의 전부 또는 일부를 지

제6조(지원대상자) ① -----

----- 군과 금융회사 -----

-----.

②·③ (현행과 같음)

제7조(이자차액보전금 지원) ① -----

----- 다만, 청년
창업 대출금은 1억 원 이내의
범위로 정할 수 있다.

② -----
----- 금융회사와 -----
-----.

제3장 경영개선, 창업 지원 등

제8조(경영개선 보조금 및 창업 지원 등) ① -----

----- 안에서
최고 2천만 원 -----

원할 수 있다.<신설 2015.12.17., 개정 2017.3.16>[본조 신설 2015.12.17.]

<신 설>

제10조(경영개선 보조금 지원 대상) 보조금 지원 대상자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 소상공인을 말한다.

1. (생 략)
2. 옥천군에 신청일로부터 최근 3년 이상 사업장과 주소를 두고 3년 이상 해당사업을 계속 영위하고 있는 소상공인[본조 신설 2015.12.17.]

<신 설>

제12조(경영개선 보조금 지원 방법) ① 경영개선 보조금 지원 사업은 중복신청 할 수 없으며,

② 창업 지원은 2년간 최대 1천 2백만 원까지 임차료를 지원할 수 있으며, 창업 지원에 관한 모든 절차는 경영개선보조금 지원 절차를 따른다.

제10조(경영개선 보조금 지원 대상) ① 경영개선 보조금 -----

1. (현행과 같음)
2. 군 관내-----

② 창업 지원은 신청일로부터 최근 6개월 이상 옥천군에 주소를 두고 실제 거주하는 사람이어야 하며, 청년 창업은 우선하여 지원할 수 있다.

제12조(경영개선 보조금 지원 방법) ① -----

군수는 위원회 심의를 거쳐 대상자를 선정하고 1회에 한해 지원한다. 다만 경영개선 보조금을 지원 받고 5년이 경과한 경우는 다시 지원 할 수 있다.

② (생략)

제16조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 10명 이내로 구성한다.

② 당연직 위원은 부군수, 기획감사실장, 경제과장으로 하고, 위촉직위원은 소상공업에 관련된 자 중에서 군수가 위촉한다.

<신설>

<신설>

<신설>

③ 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 업무관련 팀장이 담당한다.

----- 한 차례만 -----

----- . -----

② (현행과 같음)

제16조(위원회 구성) ① -----

----- 15명 -----

② -----

----- 다음 각 호의 사람 -----

1. 옥천군의회에서 추천한 의원

2. 소상공인의 창업, 경영 등에 전문지식과 경험이 풍부한 사람

3. 소상공인 관련 기관, 단체 대표 등

③ -----
----- 호선(互選)한다.

④ -----

----- 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다.

제18조(위원장의 직무 등) ① (생략)

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다. <후단 신설>

제19조(회의 운영) ①·② (생략)

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

제7장 출석위원 수당 등

제22조(관계규정의 준용 등) 이 조례에 규정하지 아니한 보조금 지급 등에 대해서는 「옥천군 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제8장 보칙

제23조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제18조(위원장의 직무 등) ① (현행과 같음)

② -----

--. 위원장과 부위원장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원, 부위원장이 지명한 위원 순으로 직무를 대행한다.

제19조(회의 운영) ①·② (현행과 같음)

③ -----
----- 개의(開議)하고 -----
-----.

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

입법예고사항에 대한 의견서

- 조 례 명 : 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부개정조례안
- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조 례 안	의 견

옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례 일부개정조례안 예고

「옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례」를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「지방자치법」 제66조의2(조례안 예고)에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 10월 25일

옥 천 군 의 회 의 장

1. 조 례 명 : 옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례
일부개정조례안

2. 발의의원 : 이용수, 손석철 의원

3. 제정이유

- 농업발전위원회 구성 및 임기에 관한 사항 등을 일부 개정하여 위원회의 원활한 운영을 도모하고자 함.

4. 주요골자

- 농업발전위원회 설치에 관한 사항 규정(안 제2조)
- 위원회 구성 및 임기에 관한 사항 일부 수정(안 제3조~제4조)
- 운영위원회 및 운영위원에 관한 사항 일부 수정(안 제7조)
- 위원회 간사에 관한 사항 일부 수정(안 제8조)
- 그밖에 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 용어 정비

5. 근거법령

- 지방자치법 제22조

6. 의견제출

- 이 자치법규 개정안에 대한 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2019년 11월 14일까지 옥천군의회의회장에게 서면으로 제출하거나 전화로 알려주시기 바랍니다. (☎ 043-730-3941, FAX 733-9225)

※ 의견통지내용

- 가. 조례안예고 사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 사유)
- 나. 성명(기관·단체일 경우 기관·단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 다. 그 밖에 참고사항 등

- 붙임 1. 옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례 일부개정조례안 1부
2. 의견서 1부

옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목 “(기능)”을 “(설치 및 기능)”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

옥천군수(이하 “군수”라 한다)는 농업정책에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하거나 자문에 응하게 하기 위하여 옥천군 농업발전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제3조제4항 각 호 외의 부분 중 “1에 해당하는 기관 또는 단체에서 추천하는 자”를 “사람”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “단체”를 “단체의 대표 또는 생산자 단체가 추천하는 사람”으로 하며, 같은 항 제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 한다.

2. 농업인 단체의 대표 또는 농업인 단체가 추천하는 사람
3. 농협중앙회옥천군지부장, 옥천군내 지역농업협동조합장, 옥천군산림조합장

제4조제1항 본문 중 “위원”을 “위촉직 위원”으로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 기관 또는 단체의 대표인 위원의 임기는 해당 기관 또는 단체의

대표로 재직하는 기간으로 한다.

제4조제2항 중 “전임자의 잔임”을 “전임자 임기의 남은”으로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(운영위원회) ① 위원회의 원활한 운영을 위하여 긴급을 요하는 사항을 처리하거나 회의를 개최하기 전에 의사일정 및 의제 등을 조율하는 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회의 위원은 위원장이 선임하되 위원장, 부위원장, 친환경농축산과장을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

제8조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 관련 업무 담당 공무원 중에서 군수가 지명한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) <u>농업발전위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 관하여 자문 또는 심의한다.</u></p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>제3조(구성) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ <u>당연직이 아닌 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 기관 또는 단체에서 추천하는 자 중에서</u> <u>군수가 위촉한다.</u></p> <p>1. <u>작목반을 비롯한 생산자 단체</u></p> <p>2. <u>농업인 단체에 소속되어 있으며, 실제 농업에 종사하는 농업인</u></p> <p>3. <u>농협중앙회옥천군지부장 및 옥천군내 지역농업협동조합장</u></p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>제2조(설치 및 기능) <u>옥천군수(이하 “군수”라 한다)는 농업정책에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하거나 자문에 응하게 하기 위하여 옥천군 농업발전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.</u></p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>제3조(구성) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- <u>사람</u> ----- ----- -----.</p> <p>1. ----- 단 <u>체의 대표 또는 생산자 단체가 추천하는 사람</u></p> <p>2. <u>농업인 단체의 대표 또는 농업인 단체가 추천하는 사람</u></p> <p>3. <u>농협중앙회옥천군지부장, 옥천군내 지역농업협동조합장, 옥천군산림조합장</u></p> <p>⑤ (현행과 같음)</p>

제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 제3조제4항제3호는 예외로 한다.

② 위원의 결원이 있을 때에는 해당 기관 또는 단체의 추천을 받아 군수가 위촉하고, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(운영위원) ① 위원회를 효율적으로 운영하기 위하여 위원장, 부위원장, 친환경농축산과장을 포함한 약간 명의 운영위원을 선정한다.

② 운영위원회에서는 긴급을 요하는 결정사항이나 정기회의 등 본회의를 개최하기 전에 의사일정 등을 조율할 필요성이 있을 경우에 위원장이 소집한다.

제8조(간사) ① 위원회는 간사와 서기 각 1인을 두되 간사는 업무담당 주사가, 서기는 업무담당 주무관이 된다.

② 간사는 위원장의 명을 받아

제4조(위원의 임기) ① 위촉직 위원-----
----- . 다만, 기관 또는 단체의 대표인 위원의 임기는 해당 기관 또는 단체의 대표로 재직하는 기간으로 한다.

② -----

-- 전임자 임기의 남은 -----
--.

제7조(운영위원회) ① 위원회의 원활한 운영을 위하여 긴급을 요하는 사항을 처리하거나 회의를 개최하기 전에 의사일정 및 의제 등을 조율하는 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회의 위원은 위원장이 선임하되 위원장, 부위원장, 친환경농축산과장을 포함하여 7명 이내로 구성한다.

제8조(간사) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 관련 업무 담당 공무원

위원회의 사무를 처리하고 회의
록을 작성하며 서기는 간사를
보좌 한다.

원 중에서 군수가 지명한다.

조례안 예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 옥천군 농업발전위원회 설치 및 운영 조례
일부개정조례안

- 성명(단체명) :
- 생년월일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 예고사항에 대한 항목별 의견

조례안 내용	의 견	비고