

아리야리! 정선
the mecca of arirang, jeongseon

정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다

군 보

<http://www.jeongseon.go.kr/>

제352호 2015. 3. 30. (월)

【규 칙】

- 정선군 규칙 제1250호 정선군 사무전결처리규칙 전부개정규칙 1
- 정선군 규칙 제1251호 정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙 105

□ 발행 : 정선군청 기획감사실 (전화:560-2224, FAX:560-2592)

규 칙

정선군 사무전결처리규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

정 선 군 수



2015년 3월 30일

정선군 규칙 제1250호

정선군 사무전결처리규칙 전부개정규칙

정선군 사무전결처리규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 사무전결처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제23조 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 정선군수의 권한에 속하는 사무의 기안책임 및 결정권한을 합리적으로 배분하고 의사결정 절차를 명확히 정함으로써 사무집행의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 행정사무를 신속하고 능률적으로 처리함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙의 사무전결사항에 관하여 법령·조례 및 규칙에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 정선군수(이하 "군수"라 한다), 부군수, 실·과·소장, 담당자에 대한 전결사항의 배분 원칙은 다음과 같다.

1. 군수의 결재사항

가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정

나. 주요시책·사업의 기본방향 결정

다. 주요업무계획의 조정

라. 의회등 관련기관에 대한 주요의사 결정

- 마. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요 결정
 - 2. 부군수의 전결사항
- 가. 주요업무계획의 입안 및 수립
- 나. 장기적인 정책 목표 방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행
- 다. 실·과·소장의 업무수행에 필요한 조정·감독
- 라. 주요 인·허가 사항의 합법성 정밀 검토
- 3. 실·과·소장의 전결사항
 - 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
 - 나. 실·과·소의 주요업무 및 기본계획의 결정
 - 다. 일반 인·허가 사항의 합법성 정밀 검토
 - 라. 담당주사의 업무수행에 대한 조정·감독
- 마. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행
- 바. 소관업무의 진도과약 및 관리
- 사. 소관업무에 관련된 제자료의 수집·조사 연구
- 아. 법규에 따른 신고의 접수·처리
- 4. 담당자의 전결사항
 - 가. 일상적·반복적인 단순 집행업무로서 경미한 사항
 - 나. 각종 대장, 공부 등에 따라 정리·보고·처리하는 사무
 - 다. 그 밖에 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 소속기관장이 지정하는 경미한 사항

제4조(전결사항) ① 부군수, 실·과·소장, 담당자의 전결처리 사항은 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 군수나 부군수 또는 실·과·소장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재권에 따른 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 사항은 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 합의) ① 군수의 결재를 요하는 사항 중 군정 전반에 관계되는 업무는 기획감사실장의 합의를 거쳐야 한다.

② 군정의 중요시책이나 예산과 관련되는 사항은 기획감사실장과 합의를 거쳐야 하고,

다른 실·과·소장과 관련이 있는 사항은 그 실·과·소장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때는 해당 사무와 관련부서를 같이 통할하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 군수에게 보고해야 한다.

1. 각종 기본계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
 2. 산하 단체장의 임명 등
 3. 다수인과 관련된 민원(진정·탄원·소원·인가·허가·면허 등)
 4. 지방자치단체가 관련된 분쟁 사건
 5. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 사항
- ② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고해야 한다.

제8조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무관계자가 해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

- ② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명해야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시해야 한다.
- ③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견 표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 해야 한다.
- ④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시해야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전의 규정에 따라 처리되었거나 처리 중인 전결사무는 이 규칙에 따른 것으로 본다.

개 정 이 유

- 2015년도 행정기구 신설·폐지에 따른 업무조정과 관련법규의 제·개정 등으로 단위업무의 신규·폐지 변경사항을 반영하고자 하는 것임.

주 요 내 용

- 정선군 사무전결처리규칙“별표”단위업무 전결사항 개정

(단위:건)

구 분	담당자	담 당	과장(단장)	실장(소장)	부군수	군 수	계
개정 전		136	1,277	446	378	327	2,564
개정 후	23	92	1,323	297	461	301	2,497
증 감	23	△44	46	△149	84	△26	△67

- 부서별 세부내용 : “별지와 같음”

[별표]

단위사무별전결사항(제4조제1항관련)

실·과·소	단위업무명	전 결 구 분				군 수
		담당 자	담당	실과 소장	부군 수	
공통사항	1.계획수립및집행					
	가. 군정전반 · 새로운 정책 · 기본방침의 결정		기안			○
	나. 군정 기본(종합)계획 입안 및 수립		기안			○
	다. 장기적인 정책 · 목표 · 방침에 관한 세부계획 수립		기안		○	
	라. 구체적인 사업계획 수립 및 집행	기안		○		
	2. 각종보고					
	가. 정책결정에 필요한 보고		기안		○	
	나. 상급기관에 일반적 보고	기안		○		
	다. 정례(정기)적인 보고	기안		○		
	3.다수인민원처리					
	가. 정책결정 및 다수인 민원이 관련된 진정 등		기안			○
	나. 중요한 청원 · 진정 등		기안			○
	다. 경미한 청원 · 진정 등	기안		○		
	4.직원복무					
	가. 부군수의 출장 · 휴가 · 기타 근무상황 처리				기안	○
	나. 5급 이상 직원의 출장 · 휴가 · 기타 근무상황 처리			기안	○	
	다. 6급 이하 직원의 출장 · 휴가 · 기타 근무상황 처리	기안	(기안)	○		
	5.각종행사					
	가. 중요행사 기본계획 수립		기안			○
	나. 중요행사 세부계획 및 일반행사 기본계획 수립	기안			○	
	다. 세부 준비계획 수립 및 집행	기안		○		
	6.회의소집운영					
	가. 유관기관장 및 이에 준하는 회의		기안			○
	나. 실 · 과 · 소장 또는 읍 · 면장 회의	기안			○	
	다. 담당이하 직원회의	기안		○		

7. 위원회 등 구성 (위원 위·해촉 및 개최)					
가. 위원장(위원)이 군수 또는 외부인사인 경우	기안				○
나. 위원장이 부군수인 경우	기안			○	
다. 회의서류 및 회의 결과 정리	기안		○		
8.총무계획					
가. 기본계획 수립	기안				○
나. 분야별 실시계획 수립·승인	기안		○		
다. 전시동원 협조사항	기안		○		
9.포상·상훈					
가. 포상 대상자 심의의결	기안			○	
나. 포상대상자 추천	기안		○		
10.군의회					
가. 실과소별 주요업무 보고서 작성	기안		○		
나. 의회 요구서류 작성	기안		○		
다. 행정사무감사 및 조사의 시정요구 처리	기안		○		
라. 정책질의(서면질문 포함) 답변 및 자료제출	기안			○	
마. 의안의 확정 및 발의	기안			○	
바. 이송된 청원의 처리 및 처리결과 보고	기안			○	
11.자치법규제·개정및폐지					
가. 입법안(훈령·예규 포함) 방침결정	기안				○
나. 입법안 작성·입법예고 및 심사의뢰	기안		○		
다. 조례규칙심의회 의안 제출	기안		○		
라. 확정 조례안 군의회 상정 의뢰	기안		○		
마. 조례공포안 검토의견 제출	기안		○		
바. 조례안 재의요구 및 제소 방침결정	기안				○
사. 소관사무 법령 질의 회시	기안		○		
아. 중요문서의 심사 및 심사의뢰	기안		○		
자. 훈령·예규발령	기안				○
12.주민조례제정및개·폐청구					
가. 청구사항의 보고	기안				○

나. 청구사항 공포 및 심의안건 상정	기안		○		
다. 심의결과 등 통지 (이의 신청인, 대표자)	기안		○		
13.고시·공고및행정예고					
가. 중요사항		기안			○
나. 일반사항	기안		○		
다. 경미하거나 법령에 지정된 사항	기안		○		
14.소송수행					
가. 소송수행 방침결정(응소, 제소, 상소, 포기 등)		기안			○
나. 소송대리인 변호사 선임의뢰		기안	○		
다. 소장, 답변서 등 작성 변론기일 등 법정출석		기안	○		
라. 소송(접수 · 결과)사무 및 소송진행상황 보고		기안	○		
마. 판결금 또는 소송비용의 추심(회수) 및 지급	기안			○	
바. 공탁금 납부 및 회수	기안		○		
사. 강제집행 절차의 이행	기안		○		
15.행정심판					
가. 행정심판청구서 접수 및 답변서 보고		기안		○	
나. 답변서안 작성 및 검토의뢰		기안	○		
16.행정처분					
가. 예정처분(불이익) 결정	기안		○		
나. 처분사전 통지(의견제출, 청문실시)	기안		○		
다. 의견정취 (의견제출, 청문)	기안		○		
라. 의견반영 및 처분의 결정 · 통지	기안			○	
17. 예산 · 회계					
가. 예산편성 요구서 제출			○		
나. 예산배정 요구			○		
다. 국 · 도비 보조금 신청			○		
라. 예산편성 자료 제출			○		
마. 예산의 사고이월 요구			○		
바. 세입세출 예산의 월별 · 분기별 보고			○		
사. 예산 및 자금배정 요구			○		

아. 예산집행 품의				○	(○)
18.간행물발간					
가. 신규 발간계획 수립		기안		○	
나. 정기 발간	기안		○		
다. 자료의 수집 및 간행물 배포	기안		○		
19.지방보조금등보조사업					
가. 방침결정	기안				○
나. 보조사업 집행	기안		○		
다. 보조사업 정산	기안		○		
20.사무의민간위탁					
가. 민간위탁 기본계획 수립		기안			○
나. 수탁기관 선정 및 협약체결		기안			○
다. 수탁기관 지도점검 관리			○		
21. 사무 인계 · 인수					
가. 군수, 부군수		기안			○
나. 실 · 과 · 소장	기안			○	
22.자료제출					
가. 중요업무 및 주요시책 자료	기안			○	
나. 일반적인 자료	기안		○		
23. 일반사무					
가. 소속직원 배치 및 사무분장	기안		○		
나. 소속직원의 경미한 복명서 처리	기안		○		
다. 소관 일일업무의 일지 처리	기안		○		
라. 현지확인 및 기초조사	기안		○		
마. 경미한 사항의 이첩, 조회, 확인, 회신 및 통지	기안		○		
바. 비품 · 각종 장부의 기록정리 및 확인	기안		○		
사. 법령 등에서 요건이 확정 된 사항	기안		○		
아. 현업위주의 업무처리 등 경미한 사항	기안		○		
자. 대장에 의한 각종 증명발급	기안	○			

기획감사실	1. 군정의 종합기획 및 조정		기안			○
	2. 군정의 방침결정		기안			○
	3. 군정 중장기계획 수립					
	가. 지침작성	기안			○	
	나. 계획의 종합조정		기안		○	
	4. 군정보고계획 수립		기안			○
	5. 군정보고서 작성		기안		○	
	6. 성과관리 행정실적 평가					
	가. 계획수립	기안			○	
	나. 평가 결과보고		기안		○	
	7. 주요업무 시행계획 수립	기안			○	
	8. 주요업무 자체평가					
	가. 계획수립	기안			○	
	나. 평가 결과보고		기안			○
	9. 각종지시사항					
	가. 군수 지시사항	기안				○
	나. 일반적인 사항	기안		○		
	10. 군정 조정위원회 운영					
	가. 일정, 회의록 등	기안			○	
	나. 결과 통보	기안		○		
	11. 정선군 CI, 마스코드 관리	기안			○	
	가. 기본계획 수립	기안			○	
	나. 일반적인 사항	기안		○		
	12. 목표관리제(MBO) 운영					
	가. 계획수립	기안			○	
	나. 종합평가 결과		기안			○
	13. 연감 발간					
	가. 기본계획 수립	기안			○	
	나. 배부 및 사후관리	기안		○		
	14. 백두대간 광역행정협의회 운영	기안		○		

15.특수시책책정	기안			○	
16. 주 요시책 평가					
가. 도 평가계획	기안			○	
나. 제출자료 검토	기안		○		
다. 자체 평가계획	기안			○	
17. 각종 위원회 관리	기안		○		
18.지방의회운영및지원					
가. 최초 집회 소집		기안			○
나. 임시회 소집 및 위원회 개최 요구	기안				○
다. 부의 안건 제출	기안			○	
라. 부의 안건 철회 요청 등	기안			○	
마. 재의요구	기안				○
바. 주요사업장 현지확인 등에 관한 사항	기안			○	
사. 청원 처리사항 보고	기안		○		
아. 군정 주요정책사항의 질의 답변	기안			○	
자. 관계공무원 출석요구	기안			○	
차. 군의원 상해 등 보상금 지급결정	기안			○	
카. 행정사무 감사 및 군정질문 답변자료 제출	기안		○		
타. 기타 사항	기안		○		
19. 군의원 의정비심의위원회 구성 운영					
가. 의정비심의위원회 위원 추천 의뢰	기안		○		
나. 의정비심의위원회 위원 위촉	기안				○
다. 의정비심의위원회 운영에 관한 사항	기안		○		
20.선결처분사항결정		기안		○	
21. 투자사업 심사					
가. 계획수립	기안			○	
나. 검토반영		기안			○
다. 사업분석		기안		○	
22. 예산의 분석					
가. 예산편성지침 작성 및 시달	기안		○		

나. 예산편성, 승인신청	기안		○	
다. 실행예산 편성	기안			○
23. 세출예산 배정계획 수립 및 월별배정				
가. 세출예산 배정계획 수립	기안	○		
나. 월별배정	기안	○		
24.타회계예산전출	기안	○		
25. 추경성립전 사전사용예산 편성	기안	○		
26.예산절감추진계획수립	기안	○		
27.지방채,기채,채무부담행위에관한신청과예산집행	기안			○
28. 지방채 관리	기안	○		
29.예비비지출및승인신청	기안	○		
30. 예산의 전용 및 이용	기안	○		
31. 지방교부세 산정자료 작성	기안	○		
32. 교부세 신청	기안		○	
33. 예산의 이월	기안			○
34. 중기지방재정계획 수립	기안			○
35. 지방재정연감 작성	기안		○	
36. 주요투자사업 우선순위 결정		기안		○
37. 국·도비보조금 관리	기안		○	
38. 지방보조금 관리				
가. 계획수립	기안			○
나. 심사 선정 및 평가	기안		○	○
39. 지방재정 분석	기안		○	
40. 기금 운영계획 수립	기안		○	
41. 예산의 확정고시	기안	○		
42. 재정운영상황공개	기안	○		
43. 전시 지방재정에 관한 사항	기안			○
44. 경영수익사업 발굴 및 추진	기안			○
45. 군정일반 홍보계획 수립	기안	○		
46. 간행물 관리	기안	○		

47. 홍보요원 지도계획	기안		○		
48. 상설순회 홍보 실시	기안		○		
49. 신문보급계획 수립 및 조정	기안			○	
50. 도보 게재의뢰	기안	○			
51. 보도자료	기안		○		
52. 군보(아라리 사람들)발간					
가. 원고의뢰	기안		○		
나. 아라리사람들 발간	기안				○
53. 군정홍보책자 발간	기안			○	
54. 군정기록물 관리 및 군정홍보아취 관리	기안		○		
55.반공계몽업무	기안		○		
56. 감사기본계획 수립					
가. 종합감사	기안				○
나. 부분,회계,기술감사	기안			○	
57. 감사결과 보고 및 처분지시	기안				○
58. 공무원 징계의결 요구					
가. 6급 이상	기안				○
나. 7급이하	기안			○	
59.관용심사위원회운영	기안			○	
60. 소청에 관한 사항	기안			○	
61. 공직자윤리위원 위·해촉	기안			○	
62. 특명사항 조사처리	기안				○
63. 기관소청 및 재심청구	기안			○	
64.상부감사관련사항	기안		○		
65. 공무원 경고 등 훈계	기안			○	
66. 재산등록심사 심사결과 보고	기안			○	
67. 직무감찰	기안		○		
68.사정업무추진결과보고	기안		○		
69. 재산등록신고서 접수	기안		○		
70.감사처분사항이행확인	기안		○		

71. 민원처리사항 점검결과 보고	기안	○		
72. 자치법규				
가. 조례, 규칙 등 자치법규 기본방침 결과보고	기안			○
나. 조례, 규칙안 확정	기안			○
다. 조례안 재의요구	기안			○
라. 조례·규칙 사전보고	기안	○		
마. 조례·규칙 공포	기안			○
바. 각종 법제관련 문의서 심사	기안	○		
73. 정선군 조례·규칙 심의회 운영	기안		○	
74. 조례·규칙심의회 결과 보고	기안	○		
75. 법령 등의 질의회신				
가. 중요한 사항	기안	○		
나. 경미한 사항	기안	○		
76.소송사건처리				
가. 제소, 피소, 소송위임	기안			○
○ 중요한 사항	기안			○
○ 경미한 사항	기안		○	
나. 소송수행자 지정 및 변경추진	기안	○		
다. 답변서 및 준비서면 제출	기안		○	
라. 소송 수행상황 보고	기안	○		
마. 소송 판결 결과	기안			
○ 중요한 사항	기안			○
○ 경미한 사항	기안		○	
77.구상권행사	기안			○
78. 행정심판 사무처리	기안		○	
79. 법제, 소송업무 정기보고	기안	○		
80. 법령집 및 관보관리	기안	○		
81.청문	기안	○		
82.일상감사	기안	○		
83.계약심사	기안	○		

	84. 고시·공고안 심사 및 대장관리	기안	○			
	85.지방분권과제발굴및추진	기안			○	
	86.지역특화발전특구	기안				
	가. 특구 발굴 및 신청	기안				○
	나. 업무수행	기안		○		
	87.지방분권					
	가. 과제발굴	기안		○		
	나. 업무수행	기안		○		
	88.국가균형발전					
	가. 과제발굴	기안			○	
	나. 업무수행			○		
	89.일반농산어촌개발사업총괄					
	가. 사업신청	기안				○
	나. 사업평가	기안			○	
	90. 지방공기업 관리					
	가. 지방공기업 예산편성	기안				○
	나. 지방공기업 결산	기안		○		
	다. 이사장 임명		기안			○
	라. 정관 제정	기안				○
	마. 제규정 제정	기안				○
	바. 지방공기업 지도	기안		○		
	사. 지방공기업 평가	기안		○		
	91. 제안제도 운영					
	가. 계획수립 및 모집공고	기안		○		
	나. 심사채택 및 시상	기안		○		
	92.지역행복생활권					
	가. 사업신청	기안				○
	나. 업무수행	기안		○		
자치행정과	1. 직제 및 정원관리					
	가. 직제관리, 조직진단	기안				○
	나. 정원관리	기안				○

2.인사					
가. 신원조사	기안		○		
나. 공무원증 발급	기안	○			
다. 인사위원회 운영	기안			○	
라. 5급이상 공무원 근무평정확인 및 승진후보자 명부작성	기안				○
마. 6급이하 공무원 근무평정확인 및 승진후보자 명부작성	기안			○	
바. 5급이상 공무원 임용 · 전보 · 전출입, 겸직 허가, 징계	기안				○
사. 6급이하 공무원 임용 · 전보 · 전출입, 겸직 허가, 징계	기안			○	
아. 청원경찰 및 무기계약직 임용	기안			○	
자. 임기제 · 별정직 공무원 채용	기안		○		
차. 호봉승급 및 재확정, 대우공무원 발령	기안		○		
카. 회계직 공무원의 임용	기안		○		
타. 인사통계	기안		○		
파. 무기계약 근로자 정수관리, 운용계획 수립 · 시행	기안				○
3. 주민자치센터 운영					
가. 주민자치센터 기본계획 수립	기안				○
나. 운영 및 지도	기안		○		
4. 명예군민패 수여	기안				○
5.향토민상수여	기안				○
6. 행정서비스 현장 운영					
가. 기본계획수립	기안				○
나. 주민만족도 조사결과 공포	기안			○	
7.읍면행정					
가. 읍면행정의 지도감독	기안		○		
나. 읍면의 기반행정 육성	기안		○		
다. 읍면행정 실적 심사	기안		○		
라. 지역 담당관 지정	기안			○	
8.행정구역관리					
가. 행정구역(변경)계획 수립		기안			○

나. 명칭 변경	기안			○	
다. 구역 변경	기안			○	
라. 폐지	기안			○	
9.반상회운영					
가. 기본계획 수립	기안	○			
나. 반상회 운영	기안	○			
10.선거관리					
가. 선거사무기본계획 수립	기안			○	
나. 선거사무 인력지원계획 수립	기안			○	
다. 선거인 명부확정 상황 보고		○			
라. 투표구 확정		○			
마. 군수, 군의원 보궐 선거일 공고				○	
바. 그 밖에 선거업무 제반사항		○			
11. 이반장 관리					
가. 이반장 사기양양시책	기안				○
나. 이반장 선진지 견학	기안			○	
다. 이반장 자녀장학금 지급				○	
12.일반행정					
가. 지방행정 여론 보고	기안				○
나. 일일여론 보고	기안	○			
다. 행정관리 통제	기안	○			
13.월동,설·연휴종합대책수립시행	기안				○
14. 자원봉사 센터					
가. 자원봉사센터 운영 기본계획 수립	기안				○
나. 자원봉사센터 운영 관리	기안	○			
15.주민투표	기안			○	
가. 투표청구 주민수 공표	기안			○	
나. 기타 주민투표에 관한 사항	기안	○			
16.치안협의회운영지원	기안			○	
17.방범용CCTV설치계획수립시행	기안				○

18.법질서확립추진계획수립시행	기안			○	
19.새마을지도자관리					
가. 새마을 지도자단체 지원계획 수립 시행	기안			○	
나. 새마을 지도자 자녀장학금 지급	기안			○	
20. 민주평화통일자문회의 운영 지원	기안			○	
21.태평양전쟁전후국외강제동원희생자지원업무	기안		○		
22.비밀취급					
가. 비밀취급 인가 및 해제	기안		○		
나. 비밀소유 및 취급인가자 현황 관리	기안		○		
23.보안업무					
가. 보안계획 수립	기안			○	
나. 보안감사	기안		○		
다. 보안심사위원회 운영	기안		○		
라. 보안담당관 임명	기안		○		
마. 보안교육 실시 및 결과 보고	기안		○		
24.포상관리					
가. 군수 포상계획 수립	기안				○
나. 포상대상자 심의	기안			○	
25.교육					
가. 기본계획 수립	기안			○	
나. 교육 수요조사	기안		○		
다. 5급 이상 교육생 차출	기안			○	
라. 6급 이하 교육생 차출	기안		○		
26.당직및휴가					
가. 당직근무 명령	기안		○		
나. 당직 근무자 변경	기안	○			
다. 5급 이상 공무원 휴가실시 계획	기안			○	
라. 6급이하 공무원 휴가실시계획	기안		○		
27. 소양고사					
가. 소양고사 실시계획 수립	기안			○	

나. 소양고사 실시결과 보고	기안		○		
28.공무원단체교섭및단체협약	기안				○
29.군산하기관비정규직노사협의	기안		○		
30. 후생복지					
가. 공무원 자녀 학자금 대부	기안		○		
나. 연금대부 학자금	기안		○		
다. 직원후생복지 시책종합 계획수립	기안				○
○ 후생복지 단위 사업추진	기안		○		
31.공무원연금					
가. 연금 급여청구 처리	기안		○		
나. 연금 부담금 불입	기안		○		
다. 공무원 요양승인신청 처리	기안		○		
라. 공무원 명예퇴직수당 지급	기안		○		
32. 공무원 의료보험					
가. 공무원 신체검사	기안		○		
나. 공무원 요양비 지급	기안		○		
다. 자격취득 및 상실	기안		○		
라. 제 신고 및 급여청구	기안		○		
33.기간제,공무직,실무수습고용산재보험					
가. 고용보험 자격(취득, 상실) 관리	기안		○		
나. 고용산재보험 각출료 및 부담금 납부	기안		○		
34.지방행정공제회					
가. 공제회비 수납 및 불입	기안		○		
나. 생활안정자금 수납 및 불입	기안		○		
다. 지방공제회원 퇴직 급여 신청	기안		○		
라. 지방공제회원 요양 위로금 청구	기안		○		
마. 지방공제회원 사망 급여금 청구	기안		○		
35.공인관리					
가. 공인대장 인영부 점검 및 공인대장 관리	기안			○	
나. 공인 · 개각 · 폐기 접수	기안		○		

다. 공인 · 개각 · 폐기 공고	기안	○		
36. 기록물 관리				
가. 기록물 관리 제도 운영	기안	○		
나. 기록물 이관계획 수립 및 이관	기안	○		
다. 기록물 폐기계획수립 및 결과 보고	기안		○	
라. 기록물정리 계획수립 및 생산현황 보고	기안		○	
37. 자료관리				
가. 보존문서 전산화 사업추진	기안	○		
나. 자료관 운영관리	기안	○		
다. 행정자료실 관리운영	기안	○		
라. 그 밖의 기록물 관리에 관한 사항	기안	○		
38.공무원공무국외여행				
가. 공무국외여행계획 수립	기안			○
나. 공무국외여행 허가	기안		○	
다. 공무국외 여행보고	기안	○		
39. 정보공개				
가. 정보공개 접수	기안	○		
나. 열인정부 공무원 창구 운영관리	기안	○		
다. 정보공개심의회 운영	기안	○		
40.적십자회비모금	기안	○		
41.출향단체교류협력및민간교류지원	기안			○
42. 통계조사				
가. 기본통계 정리	기안	○		
나. 인구주택 총조사	기안	○		
다. 광공업 통계조사	기안	○		
라. 농업총조사	기안	○		
마. 도 · 소매업 및 음식 · 숙박업 통계조사	기안	○		
바. 사업체 기초통계조사, 서비스업 조사	기안	○		
사. 주민등록 인구통계	기안	○		
아. 통계연보 발간	기안	○		

자. 각종 통계의 심사 통제	기안		○		
차. 인구동태 신고	기안		○		
카. 통계자료 수집	기안		○		
타. 행정지도 작성	기안		○		
43.국제교류					
가. 국외자치단체간 자매결연 및 행정협정 체결	기안				○
나. 공무원 파견 근무	기안				○
다. 단위 사업별 교류계획 수립	기안			○	
라. 자매결연 단체 임직원 및 주민 영접	기안				○
마. 해외 선진문화 기행 및 교류	기안			○	
바. 그 밖의 국제교류에 관한 일반 업무	기안		○		
44. 국내교류					
가. 자치단체간 자매결연 및 행정협정 체결	기안				○
나. 단위사업별 교류계획 수립	기안			○	
다. 국내 자치단체장 영접	기안				○
라. 그 밖의 국내교류에 관한 일반 업무	기안		○		
45.행정정보화					
가. 지방행정 정보화 중장기 계획수립	기안				○
나. 전산실 운영	기안		○		
다. 전산보안 업무	기안		○		
라. 시군구 정보화 공동기반시스템 운영	기안		○		
마. 행정종합정보시스템 운영	기안		○		
바. 전자결재 시스템 운영	기안		○		
사. 행정정보 공유시스템 운영	기안		○		
아. 홈페이지, 웹메일 운영관리	기안		○		
자. 전산기기 및 전산프로그램 보급	기안		○		
차. 개인정보 관리	기안		○		
카. 그 밖의 행정정보화에 관한 사항	기안		○		
46.지역정보화					
가. 중장기계획 수립	기안		○		

나. 주민정보이용시설 설치 및 운영지원	기안		○		
다. 주민 정보화 교육	기안		○		
라. 정보화마을 조성 및 운영지원	기안		○		
마. U - 정보화 업무	기안		○		
바. 지역정보화촉진위원회 운영	기안			○	
사. 그 밖의 지역정보화에 관한 사항	기안		○		
47.통신시설운영					
가. 통신시설 현대화 계획수립	기안	기안			○
나. 통신장비 신·증설 계획 수립	기안			○	
다. 행정통신시설 운영 및 유지관리	기안		○		
라. 행정통신장비 운영관리	기안		○		
48.통신망관리					
가. 전용회선 신·증설 계획수립	기안			○	
나. 시·내외 전용회선구성 운영관리	기안		○		
다. 데이터 시·내외 회선 구성 운영관리	기안		○		
라. 전자정부 통합망 운영관리	기안		○		
마. 행정통신망 정비 및 관리	기안		○		
49.정보통신보안					
가. 정보통신 보안계획 수립	기안			○	
나. 통신방식별 보안관리	기안		○		
다. 통신보안 관리	기안		○		
라. 사이버침해 대응관리	기안		○		
50. 무인 민원발급기 유지보수	기안		○		
51. 다기능 사무기기 도입					
가. 장비 구입계획	기안		○		
나. 장비배부계획 및 관리	기안		○		
52.정보통신공사사용전검사					
가. 정보통신공사 사용전 검사	기안		○		
나. 구내정보통신공사 착공전 설계도서 검토	기안		○		
53. 방위협의회					

가. 위원회 운영	기안		○		
나. 간사회의 소집	기안		○		
다. 방위지원본부 운영	기안			○	
54.동원자원관리					
가. 예비군 병력동원 지원	기안		○		
나. 예비군 일반	기안		○		
55. 민방위대 관리					
가. 민방위대 조직편성	기안		○		
나. 민방위대 전출입 통보	기안	○			
다. 민방위대원 교육계획 수립	기안			○	
라. 민방위대원 보충교육 실시	기안		○		
마. 민방위대원 비상훈련 실시	기안			○	
바. 민방위 대원 동원	기안			○	
사. 민방위대원 구성	기안		○		
아. 시범 민방위대 구성	기안		○		
56.민방위의날훈련					
가. 민방위의 날 훈련 기본계획 수립	기안			○	
나. 월별 민방위의 날 훈련계획 실시	기안		○		
다. 민방위의 날 훈련 결과 보고	기안		○		
57.주민신고망운영					
가. 주민 신고망 운영	기안		○		
나. 주민신고 훈련 일반	기안		○		
58.민방위일반					
가. 민방위계획 수립		기안			○
나. 민방위협의회 운영	기안		○		
다. 민방위 홍보계획 수립	기안		○		
라. 민방위 시설장비 관리	기안		○		
59.인력동원					
가. 인력동원 실시계획 수립		기안		○	
나. 자원현황 조사	기안		○		

	다. 인력동원 보류 및 면제승인	기안		○		
	60.비상대비					
	가. 총무계획 조정 · 통제				○	
	나. 을지연습 계획 수립					○
	다. 을지연습 교육실시			○		
	라. 을지연습 일반			○		
	마. 민방위 사태 주민통제 소산			○		
	61. 사회복무요원요원 관리					
	가. 사회복무요원 신상이동 통보	기안	기안		○	
	나. 사회복무요원 복무관리 교육	기안		○		
	다. 사회복무요원 복무분야 지정	기안		○		
	라. 사회복무요원 복무 이탈자 고발	기안		○		
세무회계과	1.지방세 부과/징수					
	가. 지방세수 증대방안		기안			○
	나. 부과목표액 결정		기안		○	
	다. 부과계획	기안		○		
	라. 세액조정등					
	○ 징수결정 5천만원 초과	기안			○	
	○ 징수결정 5천만원 이하	기안		○		
	○ 감액결정/결손처분 1천만원 이상	기안			○	
	○ 감액결정/결손처분 1천만원 미만	기안		○		
	○ 과오납환급업무	기안		○		
	마. 납세고지서 발급	기안		○		
	바. 취/등록세 접수처리	기안		○		
	사. 제증명 발급	기안		○		
	아. 공시송달	기안		○		
	자. 면제/감면결정/징수유예/분납					
	○ 2천만원 초과	기안			○	
	○ 2천만원 이하	기안		○		
	○ 등록세 창구 감면신청	기안	○			
	○ 등록세 사후심사	기안		○		
	차. 지방세전산화	기안		○		

카. 지방세전산실 운영	기안	○			
타. 지방세정 종합평가	기안			○	
파. 과세자료 관리					
○ 신규/변경/말소 조사정리	기안	○			
○ 과세자료 정리 결과보고	기안		○		
2. 지방세교육/홍보/질의 회시					
가. 지방세 교육	기안		○		
나. 지방세 홍보	기안		○		
다. 납세표창	기안			○	
라. 지방세 관련 질의회시	기안		○		
3. 조세포탈자 고발	기안			○	
4. 지방세 통계					
가. 세표작성 제출	기안		○		
나. 지방세 세입전망	기안		○		
다. 기준재정작성 제출	기안			○	
라. 행자부 연결 통계 입력	기안		○		
5. 구제업무					
가. 이의신청 결정(군세)	기안			○	
나. 이의신청 및 심사청구	기안			○	
다. 과세전적부심사 결정(군세)	기안			○	
라. 과세전적부심사 진달	기안	○			
6. 납세자 편의시책					
가. 기본계획	기안			○	
나. 자동이체/신용카드납부제/폰뱅킹	기안		○		
7. 지방세 세원조사					
가. 지방세세원조사 계획수립	기안			○	
나. 지방세세원조사 세부실시 계획수립	기안		○		
다. 지방세 세원조사	기안		○		
○ 건축물 일제조사	기안		○		
○ 그 밖에 물건 과세자료조사	기안		○		
라. 지방세 세원조사 부과예고	기안		○		
마. 지방세 세원조사 결과보고	기안		○		
8. 법인세무조사					
가. 법인세무조사 계획수립	기안			○	

나. 법인세무조사 세부실시 계획수립	기안		○		
다. 법인세무 자료조사	기안		○		
라. 법인세무조사 부과예고	기안		○		
마. 법인세무조사 결과보고	기안		○		
9. 시가표준액 운영					
가. 시가표준액 조사계획 수립	기안			○	
나. 시가표준액 조사	기안		○		
다. 시가표준액 결정.공고		기안			○
10. 개별주택가격 관리					
가. 조사계획 수립	기안			○	
나. 개별주택 특성조사 및 가격 산정	기안	○			
다. 개별주택가격 열람 및 의견 제출 처리	기안		○		
라. 이의신청 검증 및 열람	기안		○		
마. 개별주택가격 결정 및 공시		기안			○
바. 표준주택 선정 및 대체 관리	기안		○		
사. 개별주택가격 확인서 발급	○				
11. 개별공시지가 조사					
가. 조사계획 수립	기안			○	
나. 토지특성조사 및 지가산정	기안	○			
다. 가격열람 및 의견제출분 접수 및 처리	기안		○		
라. 이의신청 접수 및 처리	기안		○		
마. 개별공시지가 결정.공시		기안			○
바. 표준지 선정 및 대체관리	기안		○		
사. 개별공시지가 확인서 발급	○				
12. 정선군 부동산평가위원회 운영					
가. 심의계획 수립	기안			○	
나. 심의회 개최 및 결과보고		기안		○	
다. 심의위원 위촉 및 해촉		기안		○	
13. 정선군 지방세 심의위원회 운영					
가. 심의계획 수립	기안			○	
나. 심의회 개최 및 결과보고		기안		○	
다. 심의위원 위촉 및 해촉		기안		○	
14. 체납처분					
가. 압류물건 관리/공매	기안		○		
나. 체납조치					

○ 신용불량자등록	기안		○		
○ 번호판영치	기안	○			
○ 관허사업제한	기안		○		
15. 지방세 일소기간 설정운영					
가. 체납세액 일소기간 설정운영	기안		○		
16. 세외수입					
가. 세외수입 확충기본계획	기안			○	
나. 목표액 결정	기안		○		
다. 부과징수	기안		○		
라. 징수결정·감액	기안		○		
마. 징수상황보고	기안		○		
바. 세입징수액 계산서 보고	기안			○	
사. 세입월계대사표 증명	기안		○		
아. 수입증지에 관한 사무	기안	○			
자. 세입총결산	기안			○	
차. 세입일일결산	기안	○			
카. 보조금정리	기안	○			
17. 국세 징수보고	기안		○		
18. 금고관리 업무					
가. 금고계약 체결 갱신	기안				○
나. 군금고 감독지도	기안		○		
다. 자금관리/자금배정	기안		○		
19. 자금차입신청 및 상환	기안			○	
20. 회계관리					
가. 세출예산 절감방안	기안		○		
나. 회계간 자금전용	기안		○		
다. 국도비 전도자금	기안		○		
라. 지출					
(1) 2천만원 초과 2억원 이하의 공사, 토지매입, 2천만원 초과 1억원 이하 제조, 용역, 물품구매 및 기타 2천만원 초과 5천만원 이하 지출	기안			○	
(2) (1)항 이외 금액미만의 지출, 법령 또는 조례에 규정된 의무적 경비	기안		○		
21. 세출결산	기안				○

22.재정연감작성	기안		○		
23. 원천징수불입	기안		○		
24. 직속기관, 사업소 및 읍·면 전도자금 정산심사	기안		○		
25. 세입세출외현금 유가증권 수불	기안		○		
26. 채권양도승인	기안		○		
27. 회계직공무원 재정보증	기안		○		
28. 회계직공무원 인감 및 대장정리	기안		○		
29. 회계직공무원 출납사무 인수인계	기안		○		
30. 일시전도자금 정산서	기안		○		
31.채권양도승인	기안		○		
32. 지출계산서 제출 및 보고(지출분야)	기안		○		
33. 공사·제조·납품검사					
가. 1천만원 이상		기안		○	
나. 1천만원 미만	기안		○		
34. 관급자재 수불	기안		○		
35. 입찰관리					
가. 공 고	기안		○		
나. 입 찰	기안			○	
36. 계약관리					
가. 2천만원 이상		기안		○	
나. 2천만원 미만	기안		○		
다. 변경, 하도급계약	기안		○		
라. 의무 하도급 계약	기안		○		
마. 감독·준공·기성 검사 공무원 임명	기안		○		
37. 선급금 지급		기안		○	
38.공사계약보증시공조치		기안		○	
39. 수의계약					
가. 1건 공사 3억원 이상		기안			○
나. 1건 공사 3억원 미만		기안		○	
다. 1건 제조·용역 2억원 이하		기안		○	
라. 1건 공사 2천만원 이하	기안		○		
40.하자검사					
가. 계획수립 및 결과보고		기안		○	
나. 하자검사	기안		○		
41. 비소모품 수불	기안	○			
42. 시설공사 하자검사	기안		○		

43. 물품관리					
가. 조달 출납보관	기안		○		
나. 불용품 결정	기안		○		
다. 재물조사	기안		○		
라. 증감 및 현재액 보고	기안		○		
마. 물품 수급 및 관리 계획	기안		○		
바. 정수물품 책정	기안		○		
사. 물품관리 전환	기안		○		
아. 물품 검수·출납·보관	기안		○		
44. 지체상금 부과		기안		○	
45. 불용품 매각 품의					
가. 1천만원 초과 물품	기안			○	
나. 1천만원 이하 물품	기안		○		
46. 부정당업자 제재					
가. 청문실시	기안	○			
나. 부정당업자 제재	기안			○	
47. 국도유 재산 관리					
가. 관리계획 수립	기안		○		
나. 소관청 조회	기안		○		
다. 관리청 지정 신청	기안		○		
라. 관리청 지정 결과	기안		○		
마. 용도폐지 인수인계	기안		○		
바. 대부 및 사용허가	기안		○		
사. 대부사용료 조정	기안		○		
아. 대부사용료 징수	기안		○		
자. 취득 및 처분					
○ 협의조사	기안		○		
○ 계약체결	기안		○		
○ 대금수납	기안		○		
○ 권리보존등기	기안		○		
차. 은닉/망실재산 색출	기안		○		
카. 보상금 지급	기안		○		
타. 상호점유재산 정리계획	기안			○	
48. 군유재산 관리					

가. 군유재산 경영계획	기안			○	
나. 관리계획 협의	기안		○		
다. 관리계획안	기안			○	
라. 관리계획 자료조사	기안		○		
마. 대부사용허가 신청 및 계약체결	기안		○		
바. 대부사용료 조정부과	기안		○		
사. 대부사용료 징수	기안		○		
아. 체납 및 결손처분					
○ 5백만원 초과	기안			○	
○ 5백만원 이하	기안		○		
자. 관리환 조사협의					
○ 대규모 1,000㎡ 이상, 가액 1억 이상	기안			○	
○ 소규모 1,000㎡ 미만, 가액 1억 미만	기안		○		
차. 관리환 승인	기안			○	
카. 군유재산 취득/처분					○
○ 취득/처분 기본계획	기안				
○ 취득/처분 협의 및 조사	기안		○		
○ 취득/처분 계약체결	기안			○	
○ 대금 수납 및 정산	기안		○		
○ 등기이전	기안		○		
타. 군유재산 평가 및 감정					
○ 재산 감정	기안		○		
○ 가격평가자료 조사	기안		○		
○ 가격평정	기안		○		
○ 예정가 결정	기안			○	
○ 재산대장정리					
- 수시분	기안	○			
- 정기분 허가신청	기안	○			
○ 측량신청	기안		○		
○ 측량성과 정리	기안	○			
○ 재산실태조사 기본계획	기안			○	
○ 실태조사 실행	기안		○		
파. 군유재산관리 민원 및 감사					
○ 민원처리(중요한 사항)					

	- 중요한 사항		기안		○	
	- 경미한 사항	기안		○		
	○ 법령 질의	기안		○		
	○ 감사 수감사항 보고	기안		○		
	○ 감사결과 처리	기안		○		
49. 공유재산 관리						
가. 공유재산 관리계획 수립·심의	기안					○
나. 공유재산매각 예정가격 작성	기안				○	
다. 공유재산 매각 예정가격 산정						
○ 10억이상		기안				○
○ 5억이상 10억 미만	기안				○	
○ 5억 미만	기안		○			
50. 행정재산 용도폐지			기안		○	
51. 관용차량 관리						
가. 관리계획 수립	기안			○		
나. 차량정수배정 승인신청 및 차종변경신청	기안				○	
다. 차량구매계획	기안					○
라. 차량등록·말소	기안			○		
마. 차량지도·점검				○		
바. 차량관리부서 작성	기안				○	
사. 운전원 배차	기안	○				
아. 차량운행	기안	○				
자. 차량수리	기안			○		
차. 차량보험 가입 해지	기안			○		
카. 폐차결정 및 매각	기안			○		
52. 청사 및 관사관리						
가. 청사, 관사 수급 기본계획	기안					○
나. 관사 사용승인	기안			○		
다. 유지보수	기안			○		
53. 청사 및 관사신축						
가. 신축 및 부지선정 기본계획		기안				○
나. 신축공사 시행계획	기안			○		
다. 신축공사 지도감독	기안			○		
라. 설계변경						

여 성 청소년과	○ 중요한 사항	기안			○	
	○ 경미한 사항	기안		○		
	마. 준공신고 및 검사	기안		○		
	바. 준공검사 결과보고	기안		○		
	사. 건물등기 등록	기안		○		
	54. 지방재정 공제기금 관리					
	가. 공제기금 사용기본계획	기안			○	
	나. 공제기금자원 및 대여신청	기안			○	
	다. 대여금 상환	기안		○		
	라. 공제대상 건물관리 등록	기안		○		
	마. 공제대상 건물관리	기안	○			
	55.재부회계에의한자산및부채평가방법	기안				○
	56. 재무회계 결산 및 재무보고서 작성	기안				○
	57. 기타 재무회계의 처리	기안		○		
	1. 여성권익증진					
	가. 여성정책 시행계획 수립	기안				○
	나. 여성교육·활용 및 사업지원	기안		○		
	다. 각종 위원회 여성위원 확대 계획	기안			○	
	라. 여성정책 모니터 요원 위촉 및 활동지원	기안		○		
	마. 여성친화도시 조성계획 수립	기안				○
	2. 여성결혼이민자 관리 및 지원					
	가. 성별영향평가 기본계획수립	기안			○	
	나. 여성결혼이민자 연간 보호계획 수립	기안			○	
	다. 여성결혼이민자 평생교육 위탁계획수립	기안		○		
	라. 여성결혼이민자 사업운영 지원 및 정산	기안		○		
	3. 다문화가족지원센터 운영	기안		○		
	4. 여성단체육성 및 활성화 대책					
	가. 여성단체지원 기본계획 수립	기안				○
	나. 여성단체 협력 및 사업지원	기안		○		
	다. 여성단체 교육 및 활동지원	기안		○		
	라. 여성발전기금 조성 및 지원계획 수립	기안				○
	마. 여성발전기금 지원 및 육성	기안		○		
	5. 여성복지시설의 지도 감독					
	가. 여성능력개발연간계획 수립	기안			○	
	나. 수강생모집 및 관리	기안		○		

6. 여성복지증진					
가. 직장내 성희롱예방 연간계획 수립	기안			○	
나. 직장내 성희롱예방 세부사업	기안		○		
다. 여성폭력예방 기본계획 수립	기안			○	
라. 여성폭력예방 순회교육	기안		○		
마. 여성폭력방지 지역협의체 구성 및 운영	기안			○	
바. 성매매방지 기본계획 수립	기안			○	
7. 모자 복지시설 인·허가	기안			○	
8. 여성단체 운영	기안		○		
9. 성평등정책 실현					
가. 성별영향평가 기본계획수립	기안			○	
나. 성별영향분석평가	기안		○		
10. 결혼중개업 관리					
가. 국내결혼중개업 신고 및 관리	기안		○		
나. 국제결혼중개업 등록 및 관리	기안		○		
다. 결혼중개업의 휴·폐업 및 재개 신고	기안		○		
라. 결혼중개업의 지도점검	기안		○		
마. 결혼중개업의 행정처분	기안		○		
11.저출산대책					
가. 저출산 추진계획	기안			○	
나. 출산축하금 지원	기안		○		
다. 반비 다복카드사업	기안		○		
12.보육시설기능보강사업					
가. 신축사업		기안		○	
나. 증·개축사업		기안		○	
다. 개보수사업	기안		○		
13. 보육위원회 운영					
가. 보육위원 위촉	기안			○	
나. 위원회 운영	기안		○		
14. 보육시설 신고·운영·관리 및 보육료 지원					
가. 보육시설 인가 및 폐지	기안		○		
나. 보육시설 운영비 지원 및 정산	기안		○		
다. 보육시설 지도점검 및 행정처분	기안		○		
라. 보육시설종사자 관리 및 지원	기안		○		

마. 보육료지원	기안	○		
바. 표준보육행정시스템 운영관리	기안	○		
사. 영유아보육사업계획수립	기안	○		
15. 보육시설 평가인증제 추진	기안	○		
16. 공립보육시설 확충사업 및 관리				
가. 공립보육시설 신축계획수립 및 시행	기안			○
나. 공립보육시설 위탁자 선정	기안		○	
다. 국공립 보육시설 운영 및 지원	기안	○		
17. 아동복지시설의 지도감독				
가. 아동복지시설 설치 및 변경신고수리	기안	○		
나. 아동복지시설 점검	기안	○		
다. 아동복지시설 종사자 관리	기안	○		
라. 아동복지시설 보조금 지급 및 정산관리	기안	○		
18. 아동복지증진에 관한 사항				
가. 아동발달지원계좌 관리	기안	○		
나. 아동급식대상자 선정 및 지원	기안	○		
다. 아동급식계획 수립	기안	○		
라. 아동복지사업 지원계획 수립	기안			○
마. 아동복지심의위원회 운영	기안			○
19. 요보호아동 보호관리				
가. 아동복지급여 및 그 밖에 지원	기안	○		
나. 아동복지시설 입소의뢰	기안	○		
다. 요보호아동 관리	기안	○		
20. 아동학대 예방				
가. 아동학대 예방	기안			○
21. 요보호여성 선도보호				
가. 요보호여성 보호 및 지원계획 수립	기안		○	
22. 저소득 한부모가정 지원				
가. 한부모가정 지원	기안	○		
나. 한부모가정시설 신고 및 변경	기안	○		
다. 한부모가정 지원계획 수립	기안		○	
23. 청소년 건전 육성				
가. 종합계획수립	기안		○	
나. 세부사업계획수립	기안	○		

	다. 추진실적 분석·평가	기안		○		
24.	지방청소년 위원회					
	가. 위원회 운영	기안			○	
25.	어려운 청소년 보호선도					
	가. 기본계획수립	기안		○		
	나. 사업추진 점검 보고	기안		○		
26.	청소년상담실 운영					
	가. 운영계획수립	기안		○		
	나. 그 밖에 상담실 운영에 관한사항	기안	○			
27.	청소년자립지원사업					
	가. 기본계획수립	기안			○	
	나. 지원대상자 확정	기안			○	
	다. 그 밖에 기금관리운영에 관한사항	기안		○		
28.	청소년 수련시설					
	가. 인·허가승인	기안				○
	나. 등록사항 변경허가	기안		○		
	다. 이용 및 활용계획 수립	기안		○		
	라. 시설운용 실태조사, 분석보고	기안		○		
	마. 그 밖의 시설 운영관리에 관한 사항	기안	○			
29.	청소년장학센터					
	가. 종합 운영계획 수립		기안			○
	나. 세부사업계획수립·시행	기안		○		
30.	청소년 건전사업					
	가. 프로그램 개발 및 운영	기안		○		
	나. 그 밖의 사업보조금 운영에 관한 사항	기안		○		
31.	청소년보호업무					
	가. 청소년 유해업소 지도 단속	기안		○		
	나. 청소년보호법위반 과징금 부과	기안		○		
32.	청소년희망기금지원사업					
	가. 청소년 희망기금 지원대상자 선발	기안		○		
	나. 청소년 희망기금 지원	기안		○		
33.	드림스타트사업					
	가. 종합계획수립 추진		기안			○
	나. 지역자원 개발 및 연계사업 추진	기안		○		

	다. 후원, 자원봉사자 발굴	기안		○		
	라. 업무협약 및 위탁기관 협약 체결 관리	기안		○		
	마. 보건/보육/복지 프로그램 관리및 지원	기안		○		
	바. 수행인력 복무관리 및 인건비 집행	기안		○		
	사. 드림스타트사업 홍보 관리/홈페이지 관리	기안		○		
	아. 드림스타트위원회 운영	기안			○	
34. 가정보호사업						
	가. 소녀소녀 가정세대 보호책정	기안		○		
	나. 소녀소녀 가정세대 보호관리	기안		○		
	다. 가정위탁 보호아동 보호책정	기안		○		
	라. 가정위탁 보호아동 보호관리	기안		○		
35. 사회복지법인(여성청소년과 소관) 관리						
	가. 법인 허가진달		기안		○	
	나. 법인 임원관리	기안		○		
	다. 법인 재산관리	기안		○		
36. 교육경비 지원						
	가. 교육경비 지원계획 수립	기안				○
	나. 교육경비 요구서 심사 및 확정	기안				○
	다. 교육경비 보조금 정산	기안		○		
	라. 대학지원 사무	기안		○		
	마. 지원사업협의 및 지도감독	기안		○		
37. 주민교육						
	가. 교육계획 수립	기안			○	
	나. 교육업무(외국어,아카데미,관광대학 등) 추진	기안		○		
38.인재육성						
	가. 인재육성특성화 교육계획 수립	기안		○		
	나. 정선 장학회 운영	기안		○		
39. 평생교육						
	가. 평생학습도시 신청		기안			○
	나. 평생학습도시조성사업 중·장기 발전계획 수립		기안			○
	다. 평생학습 정책개발	기안			○	
	라. 평생학습 프로그램 개발 및 운영	기안		○		
	마. 평생학습도시 활성화 사업	기안		○		
	바. 평생학습 네트워크 구축 및 지역인적자원 활용	기안		○		

주민생활 지 원 과	아. 정선장학회 운영	기안		○		
	40. 건강가정 및 가족친화 사회환경 조성					
	가. 건강가정 시행계획 수립	기안	기안	○		
	나. 가족실태조사 실시	기안		○		
	다. 가족친화 사회환경 조성 시행계획 수립	기안		○		○
	1. 주민생활지원서비스 종합계획 수립 조정		기안		○	
	2. 지역사회복지계획 수립 및 평가	기안				○
	3. 지역사회복지협의체 운영, 전산망 구축·관리					
	가. 협의체 구성	기안			○	
	나. 협의체 운영	기안		○		
	4. 지역사회복지 욕구조사	기안		○		
	5. 사회복지법인(주민생활지원과 소관) 허가진달	기안			○	
	6. 사회복지시설운영	기안		○		
	7. 사회복지협의회 운영	기안		○		
	8. 고령화 대책 관련 업무 일체					
	가. 고령화 추진계획	기안			○	
	나. 세부업무 추진	기안		○		
	9. 사회복지기금(주민생활지원과 소관) 운용관리					
	가. 운용계획 수립		기안			○
	나. 자금용자 및 상환관리	기안		○		
	10. 읍·면 복지회관 관리 운영					
	가. 복지회관 건립계획	기안				○
	나. 읍·면 복지회관 관리 및 운영	기안		○		
	11. 현충탑 관리	기안		○		
	12. 재해구호					
	가. 재해구호 대책 수립	기안				○
	나. 구호물자 및 의연금품 수급관리	기안		○		
	다. 이재민 구호 및 복구지원	기안		○		
	13. 무연고사망자 장제처리	기안		○		
	14. 생활부조금	기안		○		

15. 요구호자에 대한 대책	기안		○		
16. 푸드뱅크	기안		○		
17. 의사상자 및 보훈관련업무					
가. 보훈업무 추진계획		기안		○	
나. 보훈단체 보조금 지급	기안		○		
다. 독립유공자 유족 의료비 지급	기안		○		
라. 의사상자 관리 및 지원	기안		○		
마. 현충탑관리	기안		○		
18. 행려자 관리	기안		○		
19. 민·관네트워크 구축관련 업무운영					
가. 민·관협의체 구성		기안			○
나. 민·관협의체 공동사업 개발추진		기안	○		
다. 민·관협의체 운영지원		기안	○		
20. 지역자원의 발굴·동원·연계·관리 및 제공					
가. 자원개발계획 수립	기안		○		
나. 자원조사 발굴 및 DB구축	기안		○		
21. 지역자원 제공기관과의 연계체계 구축					
가. 네트워크 강화 및 기반구축계획수립	기안		○		
나. 주민생활서비스 통합시스템관리	기안		○		
22. 사회복지서비스 및 급여제공					
가. 조사기획 총괄	기안		○		
나. 대상자 조사·결정	기안		○		
다. 대상자 결정사항 통지	기안		○		
라. 대상자 서비스 연계 의뢰	기안		○		
마. 대상자 이의신청 처리	기안		○		
바. 대상자 변경관리	기안		○		
사. 대상자 전출입 통보	기안		○		
23. 복지서비스 상담실 운영	기안		○		
24. 생활보장위원회 운영 관리	기안		○		
25. 이웃돕기, 후원결연, 긴급복지지원					

가. 어려운 이웃돕기 기본계획수립	기안		○		
나. 대상자 결정 및 지원	기안		○		
다. 긴급지원 사후조사 및 적정성 심의	기안		○		
라. 이웃돕기 성금품 관리	기안		○		
26. 사회취약계층 지원업무	기안		○		
27. 통합사례관리사업					
가. 사례관리를 위한 자원관리	기안		○		
나. 사례관리 지원체계 구축	기안		○		
28. 지역사회서비스혁신사업 추진					
가. 사업개발 및 기본계획수립	기안			○	
나. 지원대상자 결정 및 바우처지급	기안		○		
29. 사회복지공동모금회 업무	기안		○		
30. 기초생활보장기금특별회계					
가. 기금융자계획 수립	기안				○
나. 기금운용 및 관리	기안		○		
다. 융자, 상환금 징수 및 체납관리	기안		○		
31. 의료보호특별회계					
가. 의료보호기금 특별회계 운용 관리	기안		○		
나. 의료급여수급자 자격관리	기안		○		
다. 부당이득금 환수결정 및 결손처분	기안		○		
라. 세입·세출 결산	기안		○		
마. 의료급여수급자 자격관리	기안		○		
32. 장애인복지기금관리	기안		○		
33. 저소득주민 자녀장학기금관리					
가. 장학금 지원계획 수립		기안			○
나. 장학금 지급 및 기금관리	기안		○		
34. 국민기초생활보장수급자 관리					
가. 수급권자 책정	기안		○		
나. 수급자 급여지원	기안		○		
다. 부정수급자급여 환수결정	기안		○		

	라. 정부양곡 할인지원	기안		○		
	마. 의사무능력(미약)자의 급여 관리	기안		○		
35. 자활사업사업						
	가. 자활사업계획수립		기안			○
	나. 참여자위탁의뢰, 결정통보	기안		○		
	다. 생업자금 융자 및 차상위 지원	기안		○		
	라. 조건부수급자 관리 및 세부사업계획 수립·시행	기안		○		
36. 지역자활센터 관리		기안		○		
37. 장애인 복지						
	가. 장애인복지 기본계획 수립		기안			○
	나. 장애인 등록 및 관리	기안		○		
	다. 장애인 세부사업계획 수립·시행	기안		○		
	라. 장애인 단위사업 평가분석	기안		○		
38. 장애인복지시설 운영 및 관리						
	가. 시설 인·허가	기안		○		
	나. 지역사회재활시설 운영 지원	기안		○		
	다. 장애인복지시설 운영비지원 및 지도관리	기안		○		
39. 재가 장애인 생활안정지원						
	가. 장애수당, 장애인연금, 의료비, 재활보조기구 등 지원	기안		○		
	나. 무료급식, 건강검진, 농어촌주택개조 지원	기안		○		
	다. 장애인 자립자금 대여 결정	기안		○		
40. 장애인 복지시책 추진						
	가. LPG할인지원, 복지카드, 할인카드 교부	기안	○			
	나. 장애인 일자리사업	기안		○		
	다. 장애인신문 보급	기안	○			
41. 장애인 활동지원 바우처사업						
	가. 중증장애인 활동보조지원사업	기안		○		
	나. 바우처 비용 지급	기안		○		
42. 장애인 편의시설에 관한 사항		기안		○		
43. 장애인 보호작업장 운영관리						

가. 직업재활시설기능보강	기안		○		
나. 운영비지원 및 지도점검	기안		○		
다. 장애인 생산품 우선구매	기안		○		
44. 장애인편의시설 관리	기안		○		
45. 주민의료급여 업무처리	기안		○		
46. 새터민 관리	기안		○		
47. 노인복지종합계획수립	기안	기안			○
48. 노인복지시설 등록 및 운영지원					
가. 노인의료복지시설 설치 · 운영	기안		○		
나. 노인여가복지시설 설치 · 운영·지원	기안		○		
다. 모범노인여가복지시설 선정	기안		○		
라. 노인여가복지시설 기능보강사업	기안		○		
마. 재가노인복지시설 설치 · 운영	기안		○		
바. 시설운영에대한 지도 · 감독	기안		○		
사. 장기요양기관 지정	기안		○		
아. 재가장기요양기관 설치	기안		○		
49. 노인지회운영지원		기안			○
가. 종합지계획 수립					
나. 단위사업 시행	기안		○		
50. 종합사회복지관 운영	기안		○		
51. 읍면종합복지회관운영	기안		○		
52. 노인일자리사업	기안		○		
53. 노인현금급여 지원					
가. 장수노인수당	기안		○		
나. 기초연금	기안		○		
54. 노인 돌보미 바우처사업	기안		○		
55. 독거노인생활관리사 파견사업	기안		○		
56. 장사 및 분묘 관련 업무					
가. 사설묘지 설치 · 허가	기안		○		
나. 불법묘지 단속 · 지도	기안		○		

민원봉사과	다. 장례식장 건립사업		기안			○
	라. 공설, 공원묘지 조성		기안			○
	마 공설, 공원묘지 및 매화장에 관한 사항	기안		○		
	바. 분묘개장 허가 및 공고	기안		○		
	사. 화장장려금 지원	기안		○		
	57. 화장장 관리	기안		○		
	1. 민원실 운영	기안		○		
	2. 민원공무원 복무기강 지휘감독	기안		○		
	3. 민원사무 전반에 대한 제도개선 연구					
	가. 민원제도 및 서비스개선 계획수립		기안		○	
	나. 민원편의시책 개발사항		기안	○		
	다. 읍면 추진실태 확인점검		기안	○		
	4. 민원담당공무원 교육					
	가. 기본교육계획 수립·시행	기안		○		
	나. 교육실시 및 결과보고	기안		○		
	5. 민원1회방문처리제 운영					
	가. 민원조정위원회 운영		기안		○	
	나. 교육 및 홍보	기안		○		
	다. 실무종합심의회 운영		기안	○		
	라. 인·허가 민원접수 및 분류	기안				
	마. 인·허가 민원의 처리여부 점검		기안	○		
	바. 상담창구 및 불편신고처리		기안	○		
	6. 주민등록사무					
	가. 주민등록 일제정비	기안		○		
	나. 주민등록관리 전산화	기안		○		
	다. 주민등록 전산정보자료 사용승인	기안	○			
	라. 주민등록 발급사항	기안		○		
	7. 일반여권 발급 및 기재사항 변경	기안	○			
	8. 호적사무지도	기안		○		
	9. 인감사무지도	기안		○		

10. 민원서류 수발 및 통제	기안	○			
11. 고충민원(진정, 탄원, 건의) 접수 및 분류	기안			○	
12. 소관 불분명 민원서류의 소관결정	기안		○		
13. FAX민원 증명 교부	○				
14. G4C 민원처리	○				
15. 토지이용계획확인서 발급	○				
16. 건축물대장등본발급	○				
17. 토지거래계약 허가구역 업무 관리					
가. 토지거래계약 허가구역 지정 검토	기안			○	
나. 토지거래계약 허가 및 사후관리	기안		○		
18. 부동산중개업 관리					
가. 부동산 중개업소 등록, 폐업 등	기안		○		
나. 부동산중개업 지도·단속	기안		○		
19. 부동산 실거래 신고 및 검인 접수	○				
20. 부동산등기특별조치법에 의한 과태료부과	기안		○		
21. 외국인 토지취득 신고	○				
22. 부동산실명제 관련 업무	기안		○		
23. 개발이익환수제운영	기안		○		
가. 개발부담금 산정 결과 보고	기안		○		
나. 개발부담금 부과·징수	기안		○		
24. 지적공부 관리	○				
가. 지적공부 보존 및 관리	기안		○		
나. 지적공부 반출	기안		○		
다. 지적공부 정리에 관한 사항	기안	○			
라. 지적공부 오류자료 정비에 관한 사항	기안		○		
마. 지적통계 관리	○				
바. 토지표시변경 등기촉탁	○				
사. 소유권 변동정리	○				
25. 지적측량					
가. 지적측량검사 및 이동지 정리	기안	○			

나. 지적측량 기준점 설치 및 관리	기안		○		
다. 토지의 조사 및 등록(신규등록, 지적복구)	기안		○		
라. 지적측량 대행법인 지도·감독		기안	○		
마. 지적측량 파일 제공 및 관리	기안	○			
바. 지적확정 측량 및 축척·지번변경	기안		○		
26. 지적장비 운영 및 관리	○				
27. 등록사항 정정 대상토지정리	기안	○			
28. 공유토지분할 특례법 운영	기안		○		
가. 공유토지분할 접수 및 정리	기안		○		
나. 공유토지분할 특례법 관련 위원회 운영		기안		○	
29. 부동산종합공부시스템 운영					
가. 지적화일관리 및 전산운영	○				
나. 사용자의 권한등록 및 변경	기안		○		
다. 지적전산 자료 제공	기안		○		
라. 부동산종합공부시스템 장비 관리	기안		○		
30. 지적공부 등본발급 및 열람					
31. 국토정보시스템 자료정비 관리	기안	○			
가. 토지소유현황 제공	기안		○		
나. 국토정보시스템 사용자 권한 부여	기안		○		
32.부동산특별조치법운영및관리					
가. 운영계획 수립	기안			○	
나. 운영관리	기안		○		
33. 부동산등기용등록번호 부여 및 관리	기안		○		
34. 도로명주소(새주소)사업					
가. 사업 기본계획수립 및 조정	기안				○
나. 도로명주소 홍보 및 교육	기안		○		
다. 도로명주소사업 일반 운영	기안		○		
라. 도로명주소 위원회 운영	기안		○		
마. 도로명주소 전산정보 자료제공	기안		○		
바. 도로명주소 고지·고시 업무	기안		○		

환경산림과	사. 도로명주소 시설물 설치 및 유지관리	기안		○		
	아. 도로명주소 상세주소 부여 사업	기안		○		
	35.공간정보(GIS) 업무					
	가. 사업 기본계획 수립	기안				○
	나. 공간정보 보안업무 및 일반운영	기안		○		
	다. 공간정보 심의위원회 운영	기안			○	
	라. 국가공간정보체계 업무(NGIS)	기안		○		
	마. 국토공간정보 구축사업	기안		○		
	36.국가기초구역 및 국가지점번호 설정 운영	기안		○		
	37. 도로기반 지하시설물 전산화 사업 추진					
	가. 사업 종합 계획 수립	기안				○
	나. 지하시설물 전산화사업추진 일반	기안		○		
	38. 지적재조사 사업 추진					
	가. 지적재조사 사업 실시계획 수립	기안				○
	나. 사업지구 지정 신청	기안		○		
	다. 지적재조사 측량 대행자 선정	기안		○		
	라. 지적재조사 사업 관련 위원회 운영	기안				○
	마. 지적재조사 지적공부 정리	기안		○		
	39. 지적공부의 세계측지계 변환 사업					
	가. 세계측지계 변환 실시계획 수립	기안				○
	나. 사업지구 지정 신청	기안		○		
	다. 세계측지계 변환 지적공부 정리	기안		○		
	1.군립공원조성및운영에관한사항					
	가. 군립공원 조성 및 계획수립	기안				○
	나. 군립공원 위원회 운영	기안			○	
	다. 군립공원 관리 · 운영	기안		○		
	2. 동강녹색 모험의 숲 개발					
	가.기본계획 수립 및 변경	기안				○
	나.시설 설치 및 관리 운영	기안		○		
	3. 동강전만자연휴양림 관리 운영	기안		○		

4. 동강생태체험 학습장 관리	기안		○		
5. 지방의제 21		기안			○
가. 지방의제 21 기본계획 수립					
나. 푸른정선 실천협의회 관리	기안		○		
다. 푸른정선 세부계획 수립·시행	기안			○	
6. 야생동식물 보호					
가. 야생동물보호 및 유해야생동물 피해방지대책 추진		기안	○		
나. 유해야생동물 포획 허가	기안		○		
다. 수렵장 운영계획	기안				○
라. 수렵장 설정	기안			○	
마. 수렵면허증 신규(갱신)발급	기안			○	
바. 야생동물 보호 및 관리에 관한 법률위반 고발		기안	○		
사. 명예 야생동·식물 보호원 임명	기안			○	
아. 야생동식물 서식 실태조사 및 자료수집	기안		○		
자. 야생동물 인공사육 허가	기안		○		
차. 야생동물 수출입 허가	기안			○	
카. 조수보호구역 지정·관리	기안			○	
타. 유해야생동물 피해 방지단 운영	기안			○	
파. 유해야생동물 피해예방시설 설치 지원	기안			○	
하. 유해야생동물 피해보상	기안			○	
7. 자연환경 보전					
가. 자연환경보전 기본계획 수립	기안			○	
나. 환경보호 단체관리	기안		○		
다. 자연보호 시설물관리(행락 화장실, 하천 차단막)	기안		○		
라. 자연보호 활동 전개	기안		○		
마. 환경단체 지원육성, 교육 및 홍보	기안		○		
바. 자연휴식년제 실시지역 조사	기안		○		
사. 자연휴식년제 시설물 정비	기안		○		
아. 자연휴식년제 지정·고시	기안			○	
자. 자연환경 명예지도원 위·해촉	기안		○		

차. 강원환경감시대 운영	기안		○		
카. 환경행정 우수 읍면 평가	기안			○	
8. 공람·공고 의견 수렴					
가. 환경성 검토	기안		○		
나. 그 밖의 환경영향평가에 관한 사항	기안		○		
9. 환경개선부담금					
가. 환경개선부담금 부과	기안			○	
나. 부과자료 조사	기안		○		
다. 징수·감면·결산	기안		○		
10. 기후변화 대응					
가. 기후변화 적응계획 수립	기안	기안			○
나. 그린스타트 운동지원	기안		○		
다. 온실가스 배출량 조사	기안		○		
라. 탄소배출권 거래제 시행	기안		○		
마. 탄소포인트제 운영	기안		○		
11. 배출시설관리					
가. 배출사업장 지도·점검 계획수립		기안		○	
나. 폐수배출시설 설치 허가	기안		○		
다. 배출시설 설치신고, 변경허가(신고)	기안		○		
라. 기타 수질오염원 설치신고, 변경신고	기안		○		
마. 비산먼지 발생사업 신고	기안		○		
바. 배출부과금 부과·징수	기안		○		
사. 권리·의무 승계 신고	기안		○		
아. 가동개시 및 변경신고	기안		○		
자. 환경관리인의 임명 및 개임신고	기안		○		
차. 사업장 과태료 부과·징수	기안		○		
카. 사업장 행정처분(경고, 개선명령, 조치이행명령)	기안		○		
타. 사업장 행정처분(사용중지, 폐쇄, 조업정지 명령)	기안			○	
파. 고발	기안		○		
하. 배출시설 관련 각종 정기보고 등	기안		○		

거. 오염도(시료) 검사의회	기안		○		
너. 방지시설 정상운영 자진신고	기안		○		
더. 행정처분 이행보고	기안		○		
러. 배출부과금 조정 신청	기안		○		
12. 특정공사관리					
가. 특정공사 사전신고	기안		○		
나. 특정공사사업장 지도단속 계획	기안		○		
다. 특정공사 사업장 행정처분	기안		○		
13. 소음관리					
가. 건설소음 규제지역 지정고시 및 변경고시		기안			○
나. 건설소음 규제지역 내의 소음·진동 규제기준 제정고시		기안			○
다. 교통소음·진동 규제기준 제정 고시		기안			○
라. 자동차 운행규제 등 조치명령	기안		○		
마. 소음·진동 규제기준 초과에 따른 행정처분	기안		○		
바. 교통소음·진동 방지시설의 설치	기안		○		
사. 생활소음 규제지역 규제대상 기준 제정		기안			○
아. 발생소음 발생지에 대한 조치 명령	기안		○		
자. 생활소음 필요조치 이행 명령	기안		○		
차. 이동소음지에 대한 조치명령	기안		○		
14. 대기환경					
가. 생활악취 조치명령	기안		○		
나. 연료의 공급지역과 시설에 황함유 기준을 초과하는 연료를 공급·판매하는 행위제한 조치명령	기안		○		
다. 연료를 제조판매 또는 사용금지 제한 명령	기안		○		
라. 고체연료의 사용승인	기안		○		
마. 황 함유기준 촉화연료 사용승인	기안		○		
바. 운행차 배출가스 관리	기안		○		
사. 운행차의 개선 및 사용정지 명령	기안		○		
아. 운행차 과태료 처분	기안		○		
자. 기준초과 운행차 행정처분	기안		○		
차. 정비점검 확인	기안		○		

15. 토양오염원관리					
가. 토양오염 방지사업계획 수립	기안				○
나. 토양이용 제한 및 수용	기안			○	
다. 토양오염 특별제한지역 및 행위제한	기안		○		
라. 토양오염 방지사업 대집행	기안			○	
마. 토양측정망 지정 운영	기안		○		
바. 특정토양오염 유발시설 신고, 변경신고	기안		○		
사. 신고대상 토양오염 유발시설 설치신고(변경)	기안		○		
16. 유독물관리					
가. 유독물영업자의 등록(변경)	기안		○		
나. 유해화학물질 사업장 이전명령	기안			○	
다. 유독물영업의 폐·휴업 재개업 신고	기안			○	
라. 유독물질 영업자 등록 취소, 영업정지 명령	기안			○	
마. 유독물영업자 개선 및 제한 명령	기안		○		
바. 유독물영업자 임명, 해임신고	기안		○		
사. 유독물관리자 변경명령	기안		○		
아. 화학물질 제조·판매 검사	기안		○		
17. 축산폐수					
가. 축산폐수 처리계획 수립	기안				○
나. 축산폐수 배출업소 설치허가 및 준공검사	기안		○		
다. 축산폐수 배출시설 설치변경허가	기안		○		
라. 축산폐수배출시설 및 축산폐수 정화시설 개설명령	기안		○		
마. 기술관리인의 선임 및 개임신고	기안		○		
바. 축산폐수배출시설 변경신고	기안		○		
사. 축산폐수배출시설 설치신고	기안		○		
아. 공동축산폐수 정화시설 설치승인, 변경승인	기안		○		
자. 축산폐수 재활용 신고	기안		○		
차. 과태료 부과징수(축산폐수시설)	기안		○		
18. 폐기물관리					
가. 폐기물처리 기본계획 수립	기안			○	

나. 폐기물처리시설 설치	기안		○		
다. 폐기물처리사업 사업계획 승인	기안		○		
라. 폐기물 처리업 허가	기안		○		
마. 폐기물 처리업 행정처분	기안		○		
바. 폐기물처리시설 설치승인·신고 및 사용개시	기안		○		
사. 폐기물 수집운반 대행계약 체결	기안		○		
아. 폐기물 수집·운반차량증 발급	기안		○		
자. 사업장 폐기물 신고	기안		○		
차. 지정폐기물 신고	기안		○		
카. 폐기물 재활용 신고	기안		○		
타. 폐기물 배출자 지도단속	기안		○		
파. 건설폐기물 중간처리업 사업장 관리	기안		○		
19. 생활폐기물관리					
가. 청소계획 수립	기안		○		
나. 폐기물불법투기 단속 및 과태료 부과	기안		○		
다. 쓰레기 종량제	기안		○		
라. 생활폐기물 수집 운반	기안		○		
마. 청소장비 구입	기안		○		
20. 자원의 절약과 재활용에 관한 지도점검 및 행정처분					
가. 1회용품 사용억제 계획 수립		기안	○		
나. 업소관리 및 지도점검	기안		○		
다. 포장폐기물 발생 억제	기안		○		
21. 음식물감량화					
가. 음식물 쓰레기 줄이기 시행		기안		○	
나. 음식물쓰레기 감량화 사업장 지정 관리	기안		○		
22. 사용종료비위생매립장정비및사후관리	기안			○	
23. 환경미화원					
가. 신규채용	기안			○	
나. 복무관리	기안		○		
24.수질관리					

가. 수질오염총량관리 시행계획 수립		기안			○
나. 하천 수질오염 방지대책 수립		기안			○
다. 하천 오염원 원인 및 수질오염물질 발생량 조사	기안		○		
라. 공공수역 오염물질 단속계획 수립	기안			○	
마. 오염물질 투기자 오염물질 제거 명령	기안		○		
바. 하천물질 정화사업	기안		○		
사. 수계별 생태계 조사	기안			○	
아. 수계별 하천 수질검사	기안		○		
자. 생태하천 복원사업	기안			○	
차. 하천 수질측정망 운영	기안		○		
25. 자연공원					
가. 자연공원 관리계획 수립		기안		○	
나. 자연공원계획 변경 KLIS 시스템 등재	기안		○		
다. 자연공원법 위반 행정처분	기안		○		
라. 자연공원 업무협조	기안		○		
26.비점오염원관리					
가. 흙탕물 저감계획 추진계획 수립		기안			○
나. 흙탕물 저감사업 시행	기안		○		
27. 조림사업					
가. 조림사업 기본계획 수립	기안				○
나. 조림예정지 선정	기안		○		
다. 조림사업 추진	기안		○		
라. 조림지 사후관리(풀베기, 덩굴제거)	기안		○		
28.임도사업					
가. 사업계획 수립(신설, 보수)	기안				○
나. 사업추진			○		
29. 보호림 ·채종림 관리지정 해제	기안			○	
30. 사방지 지정 해제	기안		○		
31. 산지전용					
가. 산지전용 허가 및 신고	기안		○		

나. 산지전용변경 제한지역 지정	기안				○
다. 산지전용 변경허가	기안		○		
라. 산지전용 변경신고 및 협의	기안		○		
마. 산지전용 변경 추진	기안		○		
바. 산지전용변경 허가 명의 변경 신고	기안		○		
사. 산지전용변경 허가 및 신고기간 연장	기안		○		
아. 산지전용변경지 복구명령	기안		○		
32. 채석허가					
가. 채석단지 지정, 변경, 해제	기안				○
나. 채석허가 제한지역 지정	기안				○
다. 채석허가	기안			○	
라. 채석허가 지위승계	기안		○		
마. 채석허가 명의변경 신고	기안		○		
바. 채석허가 기간연장	기안		○		
33.토사채취					
가. 토사채취 허가	기안			○	
나. 허가기간 연장	기안		○		
34.산불방지					
가. 종합대책 수립	기안				○
나. 입산통제 지역 지정 및 해제				○	
다. 산불예방 홍보 및 지도단속	기안		○		
라. 입산허가	기안		○		
마. 화기 및 인화물질 소지허가	기안		○		
바. 명예 산림보호 지도요원 위촉	기안		○		
사. 산불유급감시원 사역	기안		○		
35.산림사고예방					
가. 산림법 위반사건 처리	기안		○		
나. 재해예방	기안		○		
36.산림보호구역지정및해제	기안			○	
37.산림병해충방제					

가. 종합방제계획 수립	기안			○	
나. 수간주사	기안			○	
다. 지면약제 방제	기안			○	
라. 피해목 벌채계획	기안			○	
마. 일반 병해충 방제	기안			○	
바. 병해충 구제예방 조치명령	기안			○	
사. 항공 엽면시비 계획 수립	기안			○	
38. 천연보호림 및 보호수, 희귀수목 지정관리	기안		○		
39.지역특화사업					
가. 추진계획 수립	기안		○		
나. 사업추진	기안		○		
40. 산림농업					
가. 추진계획 수립	기안		○		
나. 사업추진	기안		○		
41. 군유림 관리					
가. 관리계획 수립	기안				○
나. 대부관리	기안		○		
다. 매각 및 교환	기안				○
라. 대부허가 기간 연장 승인	기안		○		
42.임산물가공업등록	기안		○		
43.숲가꾸기사업계획수립·시행	기안			○	
44. 사유림 협업경영 관리	기안		○		
45.산촌종합개발계획					
가. 산촌종합개발 계획 수립	기안		○		
나. 산촌종합개발사업 일반	기안		○		
46. 가로수 관리					
가. 가로수 식재계획 수립	기안			○	
나. 가로수 식재 및 관리	기안		○		
47.도시숲조성					
가. 사업계획 수립	기안			○	

농업축산과	나. 사업추진 및 관리	기안		○		
	48.무궁화식재계획수립및시행	기안		○		
	49. 등산로 관리					
	가. 등산로 및 시설정비 계획 수립	기안			○	
	나. 등산로 및 시설관리	기안		○		
	1.농업농촌종합대책수립	기안				○
	2.농촌발전계획					
	가. 농업농촌 발전계획 수립	기안			○	
	나. 농업농촌 발전 사업 추진	기안		○		
	다. 일반농산어촌 포괄보조 사업계획 수립	기안			○	
	라. 일반농산어촌 포괄보조 사업추진	기안		○		
	마. 농업인 삶의 질 향상 중장기 계획수립	기안			○	
	바. 농업인 삶의 질 향상 사업추진	기안		○		
	3.농림사업					
	가. 농림사업 대상자 확정	기안				○
	나. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
	4. 농지관리					
	가. 농업진흥 구역 지정 · 해제	기안				○
	나. 농지이용 계획수립	기안			○	
	다. 농업경영에 이용하지 아니하는 농지조사 및 처 분명령	기안		○		
	라. 농지 불법전용 · 지도단속	기안		○		
	5. 농업인 교육훈련 (대상자 선발 추천 등)	기안		○		
	6.농촌체험관광					
	가. 녹색농촌체험마을 지원사업 선정	기안			○	
	나. 녹색농촌체험마을 지원사업 시행	기안		○		
	다. 농촌휴양단지 승인	기안				○
	라. 관광농원 승인	기안				○
	마. 농촌관광체험 프로그램 운영	기안		○		
	바. 농촌관광 일반 (도농교류, 견학, 포럼)	기안		○		
	7.농촌마을종합개발사업					

가. 사업 대상지 신청	기안			○
나. 사업계획 수립	기안		○	
다. 사업시행 및 사후관리	기안	○		
8.새농촌건설운동				
가. 새농촌 건설운동 홍보·교육	기안	○		
나. 새농촌 건설운동 평가 및 우수마을 선정	기안			○
다. 새농촌 건설운동 우수마을 상사업 선정	기안		○	
라. 새농촌 건설운동 우수마을 상사업 관리	기안	○		
9. 1지역 1명품화 사업 육성 ·관리	기안	○		
10.여성농업인정책사업				
가. 사업계획 수립 및 선정	기안			○
나. 사업시행	기안	○		
11.농업인단체보조금지원관리	기안	○		
12. 농업법인체 관리	기안	○		
13.농업경영컨설팅지원사업선정	기안	○		
14.쌀전업농관리	기안	○		
15. 농산물 병해충 방제	기안	○		
16.양곡관리특별회계 운영	기안	○		
17. 양곡수매 공공비축 매입				
가. 공공비축 매입추곡수매 계획수립 · 일정공고	기안		○	
나. 공공비축 매입추곡수매 조작 계획	기안	○		
다. 공공비축 매입추곡수매 일보 · 정산	기안	○		
18. 양곡 수급 · 보관				
가. 정부관리 양곡수급 재고관리 · 결산	기안	○		
나. 정부양곡 조작관리 · 매출 · 가공지시	기안	○		
다. 정부양곡 보관실태 점검계획 수립	기안	○		
라. 재고조사 계획 · 결과 조치	기안	○		
마. 양곡보관 및 가공계약	기안	○		
바. 보관·시설 점검 보고	기안	○		
19. 농업 재해				

가. 재해대책 수립	기안			○
나. 재해피해 조사 · 보고	기안		○	
다. 재해농작물 및 시설물 복구지원	기안	○		
20. 농기계				
가. 농기계 공동보관창고 지원 · 관리	기안		○	
나. 농기계 공급사업 시행 및 사후관리		○		
21.비료판매업및부산물지도·관리	기안	○		
22.농약				
가. 농약 판매업 신고 · 관리	기안	○		
나. 농약 안전사용 장비 지원	기안	○		
23.면세유지원관리	기안	○		
24.다목적농산물건조기지원사업	기안		○	
25.농촌일손돕기지원	기안	○		
26.지역특화사업				
가. 사업계획 수립	기안			○
나. 사업시행	기안	○		
27.폐농자재및폐비닐수거	기안	○		
28.농산물유통				
가. 농산물 유통종합계획 수립	기안			○
나. 사업시행	기안	○		
29. 농산물 직거래				
가. 계획수립	기안			○
나. 사업시행 및 지원	기안	○		
30.농산물저온저장고지원대상자선정및사업시행	기안		○	
31. 농산물 원산지 표시				
가. 농산물 원산지 표시 · 단속계획 수립	기안		○	
나. 농산물 안정성 조사	기안	○		
32.농산물가공업체				
가. 농산물 가공업체 지원 선정	기안		○	
나. 농산물 가공업체 관리	기안	○		

33.농산물포장디자인및포장재					
가. 포장디자인 및 포장재 지원 선정	기안			○	
나. 포장디자인 및 포장재 관리	기안	○			
34.농산물물류표준화					
가. 지원대상자 선정	기안			○	
나. 지원대상 점검 · 관리	기안	○			
35.농산물간이집하장	기안				
가. 농산물 집하장 지원대상 선정	기안			○	
나. 농산물 집하장 지원사업 점검·관리	기안	○			
36.농업정보화					
가. 정보화 교육지원	기안	○			
나. 농업·농촌정보화 선도자 지정	기안	○			
다. 농업농촌 정보화 사업비 지원	기안	○			
37.쌀소득등보전직접지불제					
가. 쌀소득 등 보전직접지불제 대상자 선정	기안			○	
나. 쌀소득 등 보전직접지불제 보조금 지급	기안	○			
다. 쌀소득 등 보전직접지불제 관리	기안	○			
38.친환경농업직접지불제					
가. 친환경농업 직접지불제 대상자 선정	기안			○	
나. 친환경농업 직접지불제 보조금 지급	기안	○			
다. 친환경농업 직접지불제 관리	기안	○			
39.조건불리지역직접지불제					
가. 조건불리지역 직접지불제 대상자 선정	기안			○	
나. 조건불리지역 직접지불제 보조금 지급	기안	○			
다. 조건불리지역 직접지불제 관리	기안	○			
40.경영이양직접지불제					
가. 경영이양 직접지불제 대상자 선정	기안			○	
나. 경영이양 직접지불제 보조금 지급	기안	○			
다. 경영이양 직접지불제 관리	기안	○			
41.경관조성보전직접지불제					

가. 경관보전 직접지불제 대상자 선정	기안			○	
나. 경관보전 직접지불제 보조금 지급	기안		○		
다. 경관보전 직접지불제 관리	기안		○		
42.농업인영육아양육비지급	기안		○		
43.농업인자녀장학금지급	기안		○		
44.농가도우미지원사업지급	기안		○		
45.농업계열대학생학자금지급	기안		○		
46.정선군농업안정기금					
가. 기금적립 및 지원계획 수립	기안				○
나. 지원대상자 선정지원 및 사후관리	기안		○		
다. 기금운용 결산	기안		○		
47.농어촌진흥기금					
가. 농어촌진흥기금 대상자 선정 · 추천	기안				○
나. 농어촌진흥기금 지원대상자 사후관리	기안		○		
48.친환경농업지구조성사업					
가. 친환경농업육성 중장기 발전계획 수립	기안				○
나. 친환경농업지구조성사업 대상지 선정	기안				○
다. 친환경농업지구조성사업 관리	기안		○		
49. 친환경농자재 방제					
가. 친환경 농자재 방제사업 선정	기안			○	
나. 친환경 농자재 방제사업 관리	기안		○		
50.친환경비료					
가. 친환경비료 지원사업 계획수립	기안				○
나. 친환경비료 지원사업 보조금 지급	기안			○	
다. 친환경비료 지원사업 정산·관리	기안		○		
51. 토양개량제					
가. 토양개량제 지원사업 계획수립	기안				○
나. 토양개량제 지원사업 보조금 지급	기안			○	
다. 토양개량제 지원사업 정산·관리	기안		○		
52.친환경자율실천마을					

가. 친환경 자율실천마을 선정 · 추진	기안		○	
나. 친환경 자율실천마을 사업 추진 · 관리	기안	○		
53.고랭지비교우위대체작목육성	기안		○	
54. 무사귀병 방제				
가. 무사마귀병 방제 비료지원사업 대상 선정	기안		○	
나. 무사마귀병 방제 비료지원사업 지원		○		
다. 무사마귀병 방제 약제지원사업 대상 선정			○	
라. 무사마귀병 방제 약제지원 사업 지원		○		
55.체소수급안정대책수립	기안		○	
56.경지정리사업				
가. 중장기계획 수립	기안			○
나. 사업추진	기안	○		
다. 환지청산	기안	○		
57.밭기반정비사업				
가. 시행계획 수립	기안	○		
나. 사업시행 및 사후관리	기안	○		
58.기계화경작로확·포장				
가. 사업계획 수립	기안			○
나. 사업시행 및 사후관리	기안	○		
59.농업용수개발사업				
가. 사업계획 수립	기안		○	
나. 사업시행 및 사후관리	기안	○		
60. 수리시설물 관리	기안	○		
61.농촌휴양지원개발사업				
가. 사업계획 수립	기안			○
나. 사업시행 및 사후관리	기안	○		
62. 문화마을 조성				
가. 사업계획 수립	기안			○
나. 사업시행	기안	○		
63.농산물생산유통기반시설				

가. 산지유통시설 설치 사업계획 수립		기안	○		
나. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
다. 원예 · 특작 생산기반시설 설치 사업계획 수립		기안			○
라. 사업시행 및 사후관리	기안			○	
64.농경지수해복구사업					
가. 사업계획 수립		기안			○
나. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
65.농촌마을종합개발사업					
가. 사업계획 수립		기안			○
나. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
66.가축인공수정					
가. 기본계획 수립	기안			○	
나. 행정지도	기안		○		
다. 인공수정소 등록	기안		○		
67.가축통계조사	기안		○		
68.축산재해복구계획수립및시행	기안			○	
69.축산업등록제					
가. 축산업 등록(변경)	기안		○		
나. 사후관리	기안		○		
70.축산경영진단대상농가선정및경영성과분석	기안		○		
71.내수면개발					
가. 개발계획 수립	기안				○
나. 어업허가(신고)	기안		○		
다. 부정어업 지도단속	기안		○		
72.수산물및활어원산지표시	기안		○		
73.축산발전사업					
가. 계획수립		기안			○
나. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
74. 종축 등록					
가. 종축업 등록	기안			○	

나. 등록업체 지도	기안		○		
다. 종축 배정	기안		○		
75.초지조성허가					
가. 초지조성 허가 및 취소	기안		○		
나. 초지조성 시행 및 사후관리	기안		○		
다. 초지전용 허가 및 협의	기안		○		
라. 제한행위 허가	기안		○		
76.기성초지관리					
가. 실태조사 계획 수립	기안		○		
나. 불법전용 실태조사	기안		○		
다. 불법전용 원상복구 명령	기안		○		
77.친환경축산직불제					
가. 직불제 대상자 선정	기안			○	
나. 프로그램 준수농가 관리	기안		○		
다. 직불금 지급	기안		○		
78.명품한우육성		기안			○
가. 중장기 계획수립					
나. 소값 안정대책	기안			○	
다. 송아지가격 안정사업	기안		○		
라. 한우개량사업	기안		○		
마. 한우특화사업 계획 수립	기안			○	
바. 한우특화사업 시행 및 사후관리	기안		○		
79. 축산물 위생					
가. 축산물 판매업소 인허가	기안		○		
나. 축산물 판매업소 지도점검	기안		○		
다. 부정 축산물 단속	기안		○		
라. 영업신고 및 변경신고	기안		○		
마. 위생관리	기안		○		
바. 미검사품 유통단속					
80.축산분뇨처리사업					

문화관광과	가. 축산분뇨처리 기본계획 수립		기안			○
	나. 축산분뇨처리사업 시행 및 사후관리	기안			○	
	81. 전국일제소독의 날 운영계획 수립					
	가. 계획수립	기안			○	
	나. 소독약품 지원	기안		○		
	82. 가축방역					
	가. 계획수립	기안			○	
	나. 예방백신 및 구제약품 공급(접종) 및 결과보고	기안		○		
	83.가축전염병					
	가. 가축전염병 예찰계획 수립	기안		○		
	나. (제1종) 가축 전염병 발생보고	기안				○
	다. 긴급방역계획 수립	기안				○
	라. 강제 폐기 매물 및 보상추진	기안		○		
	84. 동물병원 관리					
	가. 동물병원(약국) 개·폐업 신고	기안		○		
	나. 동물병원 지도·점검	기안		○		
	85.유기동물관리					
	가. 유기동물 신고접수 및 포획	기안		○		
	나. 유기동물 보호·관리	기안		○		
	1. 공연업무					
	가. 공연장설치, 임시설치, 가설허가	기안		○		
	나. 공연장 등록	기안		○		
	다. 공연장 지도감독 및 행정처분	기안		○		
	2. 인쇄·출판업 관리					
	가. 인쇄소 및 출판업 등록	기안		○		
	나. 인쇄소 및 출판사 폐업신고	기안	○			
	다. 인쇄소 및 출판사 변경사항 등록	기안		○		
	라. 인쇄소 및 출판사 지도, 감독	기안	○			
	마. 인쇄소 및 출판사 행정처분	기안		○		
	3.음반·비디오물및게임물관련유통관련업소관리					

가. 신규등록	기안		○		
나. 신고	기안		○		
다. 등록사항변경 및 신고사항변경	기안		○		
라. 등록증 재 교부	기안	○			
마. 모범유통업자 지정	기안	○			
바. 휴 · 폐업신고	기안	○			
사. 유통관련업소 지도단속	기안	○			
4. 각종 문화행사					
가. 군단위 문화행사계획 수립	기안			○	
나. 보조금관리	기안		○		
다. 그 밖의 행사관련 사항	기안		○		
5. 종교의식용 물품 면세용도증명 발급	기안	○			
6. 문화재 보존관리	기안		○		
7. 일반 동산문화재 등록사항	기안		○		
8. 문화재보수					
가. 문화재 보수계획 수립	기안				○
나. 현상변경 허가신청	기안		○		
다. 공사착공 및 준공 보고	기안		○		
라. 문화재보수 조사	기안	○			
마. 문화재 설계승인 신청	기안		○		
바. 문화재 보조금 신청	기안		○		
9. 종교단체 관리	기안	○			
10. 사찰 · 향교 보존관리	기안		○		
11. 문화예술진흥육성	기안		○		
12. 지정문화재 지정					
가. 국가지정문화재 지정 및 해제 신청	기안				○
나. 국가지정문화재 보호구역 지정 및 해제 신청	기안		○		
다. 지방지정문화재 지정 및 해제 신청	기안		○		
라. 지방지정문화재 보호구역 지정 및 해제 신청	기안		○		
13. 지정문화재 현상변경 및 탁본허가	기안		○		

14. 매장문화재 발견신고 및 보상금청구	기안		○		
15. 유적지, 천연기념물, 전적기념물 관리	기안		○		
16. 고분 및 전통가옥 관리유지	기안		○		
17. 문화재 매매업 허가신고	기안		○		
18. 문화예술 단체육성					
가. 사업계획 조정	기안			○	
나. 보조금 교부 및 정산	기안		○		
다. 문화예술 단체지도	기안	○			
라. 문화원 운영지침 시달	기안	○			
19. 문화원지원관리	기안		○		
20. 전통사찰 관리	기안		○		
21. 도서관 운영및 관리	기안	○			
22. 종합관광개발계획 수립 및 조정					
가. 자료조사	기안	○			
나. 계획수립	기안				○
다. 인·허가 신청	기안			○	
라. 사후관리	기안		○		
23. 관광지 및 관광자원 개발계획					
가. 자료 및 대상지 조사	기안	○			
나. 계획수립	기안				○
다. 인·허가 신청 및 승인	기안			○	
라. 이용료 결정	기안			○	
마. 이용료 징수	기안		○		
24. 관광이벤트 행사개발					
가. 이벤트행사 조사발굴	기안		○		
나. 행사기본계획	기안				○
다. 행사홍보	기안		○		
라. 행사추진일반	기안	○			
25. 국제관광행사 유치 · 홍보					
가. 유치계획	기안				○

나. 홍보안내	기안		○		
다. 대회추진	기안		○		
26. 관광객 수용대책					
가. 수용대책 기본계획	기안				○
나. 관광지도	기안		○		
다. 관광지 환경 개선추진	기안		○		
27. 관광홍보					
가. 홍보기본계획	기안			○	
나. 홍보물 제작	기안		○		
다. 홍보물 배포	기안	○			
라. 관광지 안내	기안	○			
28. 관광숙박업					
가. 사업계획 승인 및 취소	기안			○	
나. 등록 및 취소	기안			○	
다. 사업계획 변경승인	기안		○		
라. 변경등록	기안		○		
마. 등급결정 실태조사	기안		○		
바. 위임업무 처리결과 보고	기안		○		
사. 업체지도 감독	기안	○			
29. 국내여행업					
가. 국내여행업 등록	기안	○			
나. 국내여행업의 위임업무처리 결과보고	기안		○		
다. 업체 지도·감독	기안	○			
30. 관광객 이용시설업					
가. 종합(전문) 휴양업 등록	기안		○		
나. 종합(전문) 휴양업 등록취소 및 사업정리	기안		○		
다. 종합(전문) 휴양업 사업계획 승인신청	기안			○	
라. 종합(전문) 휴양업 사업계획 변경승인 신청	기안		○		
마. 종합(전문) 휴양업 위임업무 처리결과 보고	기안		○		
바. 종합(전문) 휴양업 업체 지도감독	기안	○			

31. 관광사업 양도 · 양수 등의 신고수리	기안		○		
32. 관광종사원 행정처분	기안		○		
33. 삭도·궤도사업					
가. 삭도사업 면허	기안		○		
나. 삭도사업 공사시행 인가	기안		○		
다. 삭도사업 개시신고	기안	○			
라. 삭도사업 검사증 교부	기안	○			
마. 업체지도 감독	기안	○			
바. 위임업무 처리결과 보고	기안		○		
34. 마을관리휴양지					
가. 마을관리휴양지 관리계획수립	기안		○		
나. 마을관리휴양지 지정 및 취소	기안		○		
다. 마을관리휴양지 관리, 운영 및 운영결산	기안		○		
라. 마을관리휴양지 청소수수료 결정	기안		○		
35. 관광유기장 관리					
가. 관광유기장 등록	기안		○		
나. 유기장 업체 지도 · 감독	기안		○		
36. 관광이용시설업관리					
가. 등록 및 변경등록	기안		○		
나. 휴폐업 신고의 처리	기안			○	
다. 등록된 관광객이용시설업의 사업계획 변경 승인	기안		○		
라. 지도 감독	기안		○		
37. 관광진흥기금알선	기안		○		
38. 관광기념품개발	기안		○		
39. 종합유원시설업 및 기타 유원시설업 관리					
가. 등록 및 허가	기안			○	
나. 변경 및 폐업신고, 행정지도	기안		○		
40. 관광안내시설관리					
가. 관광안내시설 실태조사	기안		○		
나. 관광안내 시설 정비	기안		○		

다. 관광안내 체계 개선사업	기안	○		
라. 종합관광안내도 설치	기안		○	
마. 종합관광안내도 정비	기안	○		
바. 관광안내소 운영계획 수립	기안		○	
사. 관광안내소 운영	기안	○		
41.관광열차운영				
가. 운영계획 수립	기안		○	
나. 이벤트 행사	기안		○	
다. 사업추진	기안	○		
42.관광도우미운영				
가. 운영계획 수립	기안		○	
나. 위촉 및 선발	기안	○		
다. 관광도우미 관리·교육 등	기안	○		
43. 관광객 통계관리	기안	○		
44.관광객동향분석	기안	○		
45.관광지지정				
가. 관광지 지정 기본계획 수립	기안			○
나. 관광지 지정 신청	기안		○	
다. 관광지 지정 면적변경(폐지) 계획 수립	기안			○
라. 관광지 지정 면적변경(폐지) 신청	기안		○	
46.관광지조성				
가. 조성(변경) 계획 수립	기안			○
나. 조성(변경)계획 승인신청	기안		○	
다. 조성(변경)계획 승인고시	기안		○	
라. 조상사업 승인(반려)	기안	○		
47.관광자원조사및개발				
가. 조사계획 수립 및 조사	기안		○	
나. 개발계획 수립	기안			○
다. 개발사업 시행	기안	○		
48.관광지내토석채취허가	기안	○		

49.종합캠핑장조성및관리					
가. 조성계획 수립	기안			○	
나. 조성	기안	○			
다. 관리계획 수립 및 시행	기안	○			
50.온천관리	기안	○			
가. 온천발견 신고 수리(반려)	기안	○			
나. 온천지구 시추 및 탐사계획 수립	기안			○	
다. 온천지구 지정 신청	기안				○
라. 온천지구 개발계획 수립	기안			○	
마. 온천지구 개발사업 시행	기안	○			
바. 온천지구 관리 운영	기안			○	
51.화암관광지향토상가운영					
가. 향토상가 설치(관리)계획 수립	기안			○	
나. 향토상가 임대료 부과	기안			○	
다. 향토상가 관리	기안	○			
52.문화예술회관운영관리	기안	○			
53.도서관및박물관관리					
가. 박물관(미술관)등록, 폐관	기안	○			
나. 사북공공도서관 운영관리	기안	○			
다. 사립박물관(미술관) 설립계획 승인	기안			○	
54.정선아리랑전수학교육성	기안			○	
55. 여행업 등록 관리					
가. 등록 및 변경등록 처리	기안	○			
나. 양도양수 · 합병 · 지위승계 · 휴폐업의 신고수리	기안	○			
다. 지도감독	기안	○			
56.관광시책발굴					
가. 중장기 계획 수립	기안				○
나. 추진계획 수립	기안			○	
다. 사업시행 및 사후관리	기안	○			
57.문화예술진흥					

지역경제과	가. 중장기 발전계획 수립	기안				○
	나. 추진계획 수립	기안			○	
	다. 사업시행 및 사후관리	기안		○		
	58. 문화기반 시설 확충 및 운영					
	가. 문화기반시설 확충 계획 수립	기안				○
	나. 문화기반 시설 보수 정비	기안		○		
	다. 문화기반시설 운영 관리	기안		○		
	라. 시설사용 신청처리 및 사용료 징수	기안		○		
	59. 군립 예술단 운영	기안		○		
	60.정선아리랑문화재단지원계획수립	기안				○
	61.정선아리랑문화재단지도감독	기안			○	
	1. 지역경제활성화					
	가. 지역경제활성화 과제별 계획수립	기안			○	
	나. 과제별 수행	기안		○		
	다. 사후관리	기안		○		
	2. 석유사업 관리					
	가. 석유사업 등록 및 신고(변경)	기안		○		
	나. 석유 품질검사	기안		○		
	다. 석유 수급관리	기안		○		
	라. 지도점검	기안		○		
	3. 액화석유가스 및 고압가스 관리					
	가. 사업 인·허가	기안		○		
	나. 변경허가	기안		○		
	다. 지도단속 및 점검	기안		○		
	라. 안전관리자 채용 및 해임 신고처리	기안	○			
	마. 가스관련 현황 보고					
	4. 전기					
	가. 휴전안내	기안	○			
	나. 일반용 전기설비 정기검사	기안		○		
	다. 농업촌 전기사업 실태조사	기안		○		

라. 농어촌 전기사업 지원	기안			○	
마. 송변전시설 공익 장애 협의 요청	기안		○		
바. 전기사용제한 지도 단속	기안		○		
사. 자기용 전기설비 공사계획 신고	기안		○		
아. 자가용전기설비 전기안전관리 담당자 선임(해임)신고	기안		○		
5. 시장관리					
가. 시장조합 정관 인가 및 변경	기안			○	
나. 전통시장 지원계획 수립		기안		○	
다. 시장등록(변경)신고	기안		○		
라. 시장관리 및 지도감독	기안		○		
6.소상공인및관리	기안		○		
7. 계량기					
가. 정기검사계획 수립 및 공고	기안		○		
나. 정기검사	기안		○		
다. 계량기 수시검사 및 단속	기안		○		
라. 계량기 판매업 등록	기안		○		
8. 담배소매인 관리					
가. 담배소매인 지정 및 취소	기안		○		
나. 휴·폐업 신고	기안		○		
다. 지도·감독	기안		○		
라. 영업소 위치변경 및 지위승계	기안		○		
9.광산관리					
가. 광산실태 조사	기안		○		
나. 채광시작유예 인가	기안		○		
다. 광업사무소(광산명) 설치 및 변경신고	기안		○		
라. 채굴중단인가	기안		○		
마. 채굴재개신고	기안		○		
바. 광물생산 실적보고	기안		○		
사. 광물생산실적 증명 및 확인	기안		○		
아. 광산사무 처리실적 보고	기안		○		

자. 광업권 설정 공익협약 검토 및 결과보고	기안		○		
차. 채굴계획인가 공익협약 요청	기안			○	
카. 채굴계획인가 공익협약 결과보고					
10.광해방지관리	기안		○		
가. 광산 광해방지사업 요청 및 협의	기안		○		
11.상거래질서확립					
가. 위조상품 지도 단속	기안		○		
나. 가격표시제 지도단속	기안		○		
다. 수입물품 원산지 표시 지도단속	기안		○		
라. 불법공산품 및 전기용품 지도단속	기안		○		
마. 복권법 위반행위 지도단속	기안		○		
바. 방문 판매업 관리	기안		○		
사. 통신판매업 관리	기안		○		
12.승강기					
가. 승강기 관리	기안		○		
13.물가관리					
가. 물가안정대책 수립		기안			○
나. 물가 지도단속	기안		○		
다. 물가동향 분석	기안		○		
라. 공공요금 및 관리요금 관리	기안		○		
마. 물가대책위원회 운영	기안		○		
14.소비자보호					
가. 소비자보호 관련대책 수립	기안			○	
나. 소비자 고발센터 운영	기안		○		
15.노동조합관리					
가. 설립, 변경, 해산 신고	기안			○	
나. 업무검사	기안		○		
다. 단체협약 관련사항 처리	기안		○		
라. 임금교섭 지도 및 실태조사	기안		○		
마. 운영지도	기안		○		

16.노정업무					
가. 노사간 분쟁조정	기안		○		
나. 노동쟁의 신고	기안		○		
다. 근로사업장 노동실태 조사	기안		○		
17. 체불임금 관리					
가. 체불임금 예방 및 대책수립	기안		○		
나. 체불임금 실태조사	기안		○		
다. 체불임금 청산 지도단속	기안		○		
18.근로자의날행사	기안		○		
19.기업유치					
가. 기업유치 운영전략 계획 수립		기안		○	
나. 기업유치 홍보	기안		○		
다. 기업유치 상담	기안		○		
라. 기업유치 수요조사	기안		○		
마. 기업유치 협력 구축	기안		○		
바. 기업입지 조사	기안		○		
20.농공단지관리					
가. 농공단지 관리계획 승인신청		기안			○
나. 농공단지 입주신청 검토	기안		○		
다. 농공단지 입주(변경) 계약	기안		○		
라. 농공단지 입주업체 관리	기안		○		
마. 농공단지 지원시설 관리	기안		○		
바. 특별회계 운영	기안		○		
21.중소기업육성					
가. 중소기업 육성 기본계획 수립		기안			○
나. 중소기업 창업승인 및 취소	기안		○		
다. 중소기업창업 사업계획 변경승인	기안		○		
라. 중소기업 육성자금 대상자 선정	기안		○		
마. 중소기업 육성자금 융자금 상환	기안		○		
바. 중소기업 제품 공공구매 계획수립 및 실적보고	기안		○		

사. 내고장 상품 팔아주기 운동	기안		○		
바. 중소기업 판로지원 보조사업 추진	기안		○		
아. 우수기업체 육성사업 추진	기안			○	
자. 중소기업 우수제품 디자인 개발 지원사업 추진	기안		○		
차. 탄광지역 기업체 경영활성화사업 추진	기안		○		
22.공장설립등					
가. 공장설립 승인(취소)		기안		○	
나. 공장설립 변경승인		기안		○	
다. 공장설립 완료 신고 수리	기안				
라. 공장등록 증명	기안				
마. 공장등록 취소		기안		○	
바. 입지기준 확인	기안				
사. 제조시설 설치(승인)	기안			○	
아. 기업애로사항 처리 및 사후관리	기안			○	
23.공공근로사업					
가. 공공근로사업 사업계획 수립	기안			○	
나. 공공근로대상사업 발굴	기안		○		
다. 공공근로 대상자 선정 및 배치	기안		○		
라. 공공근로사업장 지도감독	기안		○		
24.고용촉진					
가. 취업정보센터 운영계획 수립	기안		○		
나. 고용대책협의회 운영	기안			○	
다. 구인 · 구직 알선	기안		○		
라. 취업정보 제공	기안	○			
마. 고용촉진 훈련계획 수립	기안				
바. 훈련기관 지정 및 조정위원회 운영		기안		○	
사. 훈련기관 지도점검	기안		○		
아. 훈련수당 및 수강료 지급	기안		○		
25.일자리창출					
가. 일자리 창출 사업계획 수립		기안			○

나. 일자리 대상사업 발굴	기안		○		
다. 사업장 지도감독	기안		○		
라. 일자리 공시제 운영보고	기안		○		
26.직업소개업					
가. 허가 · 취소	기안		○		
나. 지도단속	기안		○		
27. 수출·무역					
가. 수출업체 지도·감독	기안		○		
나. 수출 실적 보고	기안		○		
28. 에너지관리					
가. 에너지절약 대책수립	기안		○		
나. 지정에너지 대상지 지정	기안		○		
다. 에너지절약 사후관리	기안		○		
29.중소유통업					
가. 중소기업 관리	기안		○		
나. 유통시설 개설자금	기안			○	
다. 중소기업공동도매물류센터사업계획수립및위탁관리	기안				○
30.농촌생활환경정비사업(정주.오지)					
가. 사업계획 수립	기안				○
나. 사업시행	기안			○	
다. 농촌생활환경정비 일반	기안		○		
31. 농촌도로 확포장 및 정비사업					
가. 농촌도로 및 마을안길 사업계획 수립	기안				○
나. 사업시행	기안		○		
다. 농촌도로 일반	기안		○		
32. 관광지역개발촉진지구 지정					
가. 계획수립	기안			○	
나. 승인신청	기안				○
33.폐광지역진흥지구지정					
가. 계획수립	기안			○	

나. 승인신청	기안			○
34. 개발촉진지구 개발계획 승인				
가. 계획 수립	기안			○
나. 승인 신청	기안		○	
35. 탄광지역 개발사업 시행자 지정				
가. 선정 요청	기안	○		
나. 지 정	기안			○
다. 지정 취소	기안		○	
36.탄광지역개발촉진지구개발사업실시계획승인				
가. 인 ·허가 의제사항 협의	기안	○		
나. 승인고시	기안		○	
37.대체산업융자지원	기안	○		
38. 탄광지역 개발사업 민자유치	기안	○		
39. 특수지역 개발사업 (진흥지구, 진흥대책, 정주권)				
가. 대상지 조사	기안	○		
나. 사업장 선정	기안			○
다. 사업시행	기안	○		
40. 석공예 단지관리				
가. 시설관리	기안	○		
나. 임대료 징수	기안	○		
41.상품권발행등록	기안	○		
42.지식산업육성등				
가. 산업지식재산권 보호 ·육성	기안	○		
나. 산업지식재산권 보조사업 추진	기안	○		
43.대체에너지개발등				
가. 풍력발전단지 조성	기안	○		
나. 기타 대체 에너지 시행	기안	○		
44. 비축무연탄관리기금사업				
가. 주거환경개선사업 사업계획 수립 및 추진	기안		○	
나. 저소득층 대학생 학자금 지원사업 사업계획 수립,시행	기안		○	

안전건설과	다. 재가진폐재해자 일자리 창출사업 사업계획 수립.시행	기안			○	
	라. 비축무연탄관리기금사업 업무협약	기안		○		
	1. 안전관리		기안			○
	가. 안전관리 종합계획 수립					
	나. 분야별 안전관리계획 수립	기안		○		
	다. 안전관리위원회 운영	기안			○	
	라. 안전관리 실무위원회 운영	기안		○		
	마. 안전관리 전문기관 등록 및 관리	기안		○		
	바. 가스, 화학물질 등 안전점검	기안		○		
	사. 계절별, 시기별 안전점검	기안		○		
	2. 안전문화운동					
	가. 중장기 종합계획 수립	기안				○
	나. 안전지도분야 안전관리계획 수립	기안			○	
	다. 안전문화 운동	기안		○		
	라. 안전봉사자 육성 지원	기안		○		
	마. 안전점검의 날 운영	기안		○		
	3. 재난위험시설					
	가. 시설안전관리계획 수립	기안				○
	나. 시설물 안전관리 지도 및 재난예방	기안		○		
	4. 구조구난기관단체협조지원	기안			○	
	5. 재난관련단체협조지원	기안			○	
	6. 특정관리대상시설물					
	가. 특정관리대상시설물 조사 및 지정 · 해제관리	기안				○
	나. 특정관리대상시설물 관리계획 수립 시행	기안		○		
	다. 특정관리대상시설물 안전점검 및 정밀안전진단 실시	기안		○		
	라. 특정관리대상시설물 긴급안전점검 및 안전조치	기안		○		
	마. 시특별대상 시설물 및 유지관리	기안		○		
	7. 건설기계					
	가. 건설기계 동원	기안		○		
	나. 건설기계 대여업 등록신청	기안		○		

다. 건설기계 사업자 지도단속	기안		○		
라. 건설기계 검사 정비명령	기안		○		
마. 건설기계 조종사 면허증	기안		○		
8. 건설업					
가. 전문건설업 등록신청	기안			○	
나. 전문건설업 양도양수 인가	기안		○		
다. 기재사항 변경신고	기안		○		
라. 전문건설업 행정처분	기안			○	
9.과적차량단속					
가. 단속계획 수립 및 집행	기안		○		
나. 과적차량 행정처분	기안		○		
10.교통량조사계획수립및시행	기안		○		
11.노점상·노상적치물단속계획 수립 및 시행	기안		○		
12.재난관리					
가. 재난상황실 운영 및 비품관리	기안		○		
나. 재난대책종합상황실관리 총괄 및 조정	기안			○	
다. 재해 예·경보시설 운영관리	기안		○		
라. 재난일반사항	기안		○		
마. 언론보도 등 재난정보 수집 · 분석 전파	기안		○		
13. 자연재해					
가. 풍수해 등 자연재해 저감대책 수립 운영	기안			○	
나. 재난시책 심사평가 및 포상		기안			○
다. 지역재난안전대책본부 운영		기안			○
라. 지역재난복구계획 수립	기안				○
마. 재난피해조사 및 원인분석	기안		○		
바. 자연재난예방시스템 구축 운영 관리	기안		○		
사. 재난취약시설 지도점검	기안		○		
아. 방재시설물 점검 ·관리 · 정비사업	기안		○		
자. 사전 재해영향성 검토 협의	기안		○		
14. 재난 물자자원 관리					

	가. 재난대비 물자자원 관리	기안		○		
	나. 재난대비 물자자원 동원	기안			○	
	다. 수방자재 관리	기안		○		
15. 위험개선사업						
	가. 피해주민 긴급구호	기안		○		
	나. 위험지구 해소사업		기안		○	
	다. 재해위험지역 조사	기안		○		
16.재해복구						
	가. 재난피해 복구 및 상황관리	기안		○		
	나. 피해조사반 구성·운영		기안	○		
	다. 복구공사 품질관리	기안		○		
	라. 피해복구 산정기준 설정	기안		○		
	마. 재난수습 및 긴급복구	기안		○		
	바. 인력 · 장비지원	기안		○		
	사. 특별재난지역 선포에 관한 사항		기안			○
	아. 자연재난피해조사 복구비지원 재난보상금		기안			○
17. 골재채취						
	가. 골재채취 허가	기안			○	
	나. 골재채취 예정지 고시 승인	기안			○	
18. 하천점용 허가						
	가. 공작물 설치 허가 · 준공에 관한 사항	기안		○		
	나. 하천부지 점용허가	기안		○		
	다. 유수인용 허가	기안		○		
	라. 폐천부지 점용허가	기안		○		
	마. 폐천부지 매각	기안		○		
	바. 하천사용 금지 고시 및 제한행위	기안			○	
	사. 하천내 불법행위 감독	기안		○		
	아. 하천부지 지도감독	기안		○		
	자. 하 · 소하천 부지 점용료 부과 및 징수	기안		○		
19.하천정비						

가. 하천·소하천 정비 종합계획 수립	기안			○
나. 하천·소하천 정비사업 시행	기안	○		
다. 하천 재해예방사업 시행	기안	○		
라. 비관리청 하천정비사업 시행 허가	기안		○	
마. 하천 · 소하천 유지관리	기안	○		
20. 공유수면				
가. 점용, 갱신허가	기안	○		
나. 매립허가	기안		○	
21.도로관리				
가. 기본계획 수립 및 변경승인 신청	기안			○
나. 중장기계획 수립 및 승인 신청	기안			○
다. 군도, 농어촌도로 관리계획 수립 및 시행	기안	○		
라. 비관리청 사업(시행협의 및 허가)	기안			○
마. 기타 비관리청 사업시행에 관한 사항	기안	○		
22.노선과리				
가. 도로노선의 조정승격 및 승인	기안		○	
나. 도로노선의 인정 및 폐지, 변경	기안		○	
다. 도로구역의 변경 및 결정	기안		○	
라. 도로예정지 지정 고시	기안	○		
마. 도로노선 유지관리계획 수립 시행	기안	○		
바. 통행금지 및 제한	기안	○		
사. 수로원 관리	기안	○		
23.사도개설허가	기안		○	
24.사도·축조변경허가	기안	○		
25.설계심의위원회운영	기안	○		
26.접도구역관리				
가. 지정고시	기안		○	
나. 관리대장, 표주 및 안내판 설치 관리	기안	○		
27. 제한차량운행허가				
가. 관련기관 협의	기안	○		

도시건축과	나. 제한차량운행 허가 및 처분결정	기안		○		
	다. 관련기관 협의(전국시군구)	○				
	28. 도로제설대책 수립	기안		○		
	29.국유재산관리(국토해양부 소관)					
	가. 관리에 관한 사항	기안		○		
	나. 소관청 조회 및 보고	기안	○			
	다. 관리청 지정 신청	기안	○			
	라. 관리계획	기안		○		
	마. 사용수익 허가	기안		○		
	바. 용도폐지	기안			○	
	사. 소관별 세입징수 결정 및 보고	기안		○		
	30. 유도선 관리에 관한 사항					
	가. 운항허가(면허)	기안		○		
	나. 경영신고 및 안전검사	기안		○		
	다. 폐업 및 경영변경신고	기안		○		
	라. 종사자 안전교육	기안		○		
	마. 유도선 운임승인에 관한 사항	기안		○		
	바. 면허의 신고사항 및 약관변경	기안		○		
	사. 유도선 사업법 위반 행정조치	기안		○		
	31. 방재조직					
	가. 조직·운영관계	기안			○	
	나. 실무반편성·운영·근무체계	기안		○		
	다. 그 밖의 방재조직운영	기안		○		
	32. 재난관리기금 운용		기안		○	
	1.경관관리					
	가. 경관형성 계획수립		기안			○
	나. 경관형성심의위원회 운영	기안			○	
	2. 가로등 관련 업무					
	가. 가로등신설 및 유지보수 세부계획수립	기안		○		
	나. 가로등 고장신고 접수 및 처리	기안	○			

다. 가로등 유지관리	기안		○		
3. 개발행위허가	기안		○		
4. 군 기본계획(변경) 수립					
가. 군 기본계획(변경)입안		기안			○
나. 주민 등의 의견청취	기안		○		
다. 군기본계획(변경) 승인신청	기안			○	
5.군관리계획(재정비등)결정(변경)					
가. 군 관리계획(재정비 등) 입안		기안			○
나. 주민 등의 의견청취	기안		○		
다. 군 관리계획(재정비 등) 승인신청	기안			○	
라. 군 관리계획(재정비 등) 결정(변경) 고시	기안				○
마. 군 관리계획(재정비 등) 결정(변경) 지형도면 승인고시	기안			○	
6. 각종 개발사업 관련법 검토 및 타법령 의제협의	기안		○		
7.군계획시설사업실시계획인가					
가. 실시계획 인가 및 사업자 지정	기안			○	
나. 실시계획 변경인가	기안		○		
다. 공람공고 및 관련기관(부서) 협의	기안		○		
라. 실시계획 준공	기안		○		
8. 도시공원 유지관리					
가. 조성계획 수립	기안				○
나. 조성사업 시행	기안			○	
다. 공원 유지관리	기안		○		
라. 도시공원(시설녹지 포함) 점용,사용 허가	기안		○		
9. 도시재생 활성화 사업					
가. 전략계획 및 활성화사업 계획 수립		기안			○
나. 활성화사업 시행	기안			○	
10. 도시계획 통계 작성	기안		○		
11. 도시계획정보체계(UPIS) 운영관리	기안		○		
12. 토지이용규제정보시스템 운영관리	기안		○		
13.읍면소재지정비사업및일반농산어촌개발사업추진					

가. 사업계획 수립	기안				○
나. 사업시행	기안	○			
14. 군계획시설 사업 추진					
가. 사업 추진계획 수립	기안				○
나. 측량, 설계, 감독업무 수행	기안	○			
15. 군계획사업 지장물 보상					
가. 보상계획 수립	기안		○		
나. 분할측량 및 감정평가, 보상금 지급, 소유권 이전	기안	○			
16. 장기미집행시설 대지보상 특별회계 운영					
가. 보상계획 수립	기안		○		
나. 분할측량 및 감정평가, 보상금 지급, 소유권 이전	기안	○			
17. 군계획시설 미불용지 보상 추진					
가. 보상계획 수립	기안		○		
나. 분할측량 및 감정평가, 보상금 지급, 소유권 이전	기안	○			
18. 자전거도로 관리					
가. 정비계획 수립	기안		○		
나. 정비사업 시행 및 사후관리	기안	○			
다. 자전거이용 활성화	기안	○			
19. 건축					
가. 건축허가 및 협의	기안	○			
나. 건축조례개정 방침 결정	기안				○
다. 표준설계도서 운영 관리	기안	○			
라. 건축통계 관리	기안	○			
마. 건축물 유지관리 점검(10년, 20년)	기안	○			
바. 건축사 관리	기안	○			
사. 세움터(e-AIS) 운영 및 관리	기안	○			
아. 한옥건축물 지원사업	기안	○			
자. 신재생에너지사업	기안	○			
20. 불법 건축물 단속 및 철거					
가. 불법건축물 단속	기안	○			

나. 불법건축물 시정조치	기안		○		
다. 불법건축물 고발 및 이행강제금 부과	기안			○	
라. 행정대집행		기안			○
21. 건축관련 위원회 구성 및 운영					
가. 건축위원회 설치 및 구성		기안			○
나. 건축위원회 운영	기안			○	
다. 건축분쟁조정위원회 설치 및 구성		기안			○
라. 건축분쟁조정위원회 운영	기안			○	
마. 건축민원 전문위원회 설치 및 구성		기안			○
바. 건축민원 전문위원회 운영	기안			○	
22. 건축물대장관리					
가. 건축물대장 전산등재, 변경, 말소, 정정	기안		○		
나. 건축물 부존재 증명 발급	기안		○		
다. 건축물 대장보관 관리	기안		○		
라. 건축물대장 전산화	기안		○		
마. 건축물 소유자, 지번 변경 정정신청 처리	기안		○		
23. 농어촌주거환경개선 등					
가. 농어촌주거환경개선지구 지정 신청	기안				○
나. 농어촌주거환경개선 사업계획 수립	기안			○	
다. 농어촌주거환경개선 사업 추진	기안		○		
라. 농촌주택개량사업 융자금 배정	기안		○		
마. 빈집정비 사업계획 수립	기안			○	
바. 빈집정비 사업 추진	기안		○		
사. 빈집 철거 명령 및 직권 철거	기안		○		
아. 빈집 철거보상비 지급	기안			○	
자. 경관주택 건축지원 사업계획 수립	기안			○	
차. 경관주택 심의 및 인증	기안			○	
카. 저소득층 주택개보수 사업대상 선정	기안		○		
타. 저소득층 주택개보수 사업 추진	기안		○		
파. 불량건축물 정비 계획 수립	기안				○

하. 불량건축물 정비 사업 추진	기안		○		
24.옥외광고물관리					
가. 현수막 표시 신고 수리 및 연장	기안		○		
나. 표시신고 수리	기안		○		
다. 표시 허가	기안		○		
라. 표시허가 변경 및 기간연장	기안		○		
마. 불법광고물 단속	기안		○		
바. 안전도 검사	기안		○		
사. 옥외광고업자 등록 미 변경신고	기안		○		
아. 옥외광고업자 교육	기안		○		
자. 광고물심의위원회 운영	기안		○		
차. 아름다운 간판 시책사업	기안		○		
카. 그 밖의 옥외광고물에 관한 사항	기안		○		
25.불법광고물관리					
가. 점검 · 정비명령서 교부	기안		○		
나. 행정처분	기안		○		
26. 주택					
가. 주택(대지조성)건설 사업계획 승인		기안		○	
나. 주택(대지조성)건설 입주자 모집 승인	기안		○		
다. 주택(대지조성) 사용검사	기안		○		
라. 공동주택 행위 허가(신고)및 사용검사	기안		○		
마. 공동주택관리 사무소장 배치 등 신고 처리	기안		○		
바. 공동주택 일반관리	기안		○		
사. 공동주택 관련 기술인, 조합원 조회	기안		○		
아. 주택조합설립, 변경 및 해산 인가	기안				○
자. 주택조합설립 인가 취소	기안			○	
차. 주택건설 감리자 지정	기안		○		
카. 저소득층 주택개보수 사업	기안		○		
27.주택정책					
가. 주택정책수립		기안			○

나. 주택종합계획 수립	기안				○
다. 주거실태조사	기안			○	
- 일반적인 사항 및 확정, 결정된 사항	기안	○			
28. 공동주택 관리 지원					
가. 공동주택 지원계획 수립	기안			○	
나. 공동주택 유지보수 지원대상 결정	기안	○			
다. 공동주택 유지보수지원 사업 추진	기안	○			
29. 임대주택의 관리					
가. 임대사업자 등록 및 변경신고	기안	○			
나. 임대사업자 등록 말소	기안	○			
다. 임대주택조합 설립, 변경 및 해산 인가	기안				○
라. 임대주택조합 설립 인가 취소	기안				○
마. 임대주택 분양전환 승인 및 허가	기안			○	
바. 임대주택 분양전환 신고	기안	○			
사. 임대주택 매각 신고	기안	○			
아. 도시형생활주택 분양전환 승인	기안	○			
자. 임대조건 신고	기안	○			
차. 임대주택 자체관리 인가	기안	○			
카. 특별수선충당금 예치, 관리 및 사용협의	기안	○			
타. 특별수선충당금 적립현황 보고	기안	○			
파. 과징금 및 과태료 부과 · 징수	기안	○			
하. 군 임대아파트 입주신청	기안	○			
거. 입주계약 및 계약해지	기안	○			
너. 임대료 부과 · 징수	기안	○			
더. 임대아파트관리운영 특별회계 관리 · 운영	기안	○			
30. 부도임대주택 관리					
가. 부도임대주택등의 매입 허가	기안			○	
나. 부도임대주택 신고	기안	○			
다. 부도임대주택 실태조사	기안	○			
라. 부도임대주택등의 임차인대표회의 설립 신고	기안	○			

31. 주택관련 위원회 구성 및 운영					
가. 분양가심사위원회 설치 및 구성	기안				○
나. 분양가심사위원회 운영	기안		○		
다. 공동주택관리분쟁조정위원회 설치 및 구성	기안				○
라. 공동주택관리분쟁조정위원회 운영	기안		○		
마. 임대주택분쟁조정위원회 설치 및 구성	기안				○
바. 임대주택분쟁조정위원회 운영	기안		○		
사. 공동주택지원심의위원회 설치 및 구성	기안				○
아. 공동주택지원심의위원회 운영	기안		○		
32. 시니어낙원 강원도 형성					
가. 시니어낙원 조성사업 계획 수립	기안				○
나. 시니어낙원 조성사업 대상 선정	기안				○
다. 시니어낙원 조성사업 지정 신청	기안			○	
라. 시니어낙원 조성사업 시행	기안		○		
33. 주거급여 계획수립 및 시행	기안		○		
가. 소득재산 조사	기안		○		
나. 주택조사	기안		○		
다. 보장결정 통지	기안		○		
라. 주택개량 지원사업	기안		○		
마. 주거급여(현금급여) 지원	기안		○		
34. 국민주택 기금 및 융자금					
가. 주택사업 특별회계 설치	기안				○
나. 주택사업 특별회계 관리 및 운영	기안		○		
다. 국민주택융자금 회수	기안		○		
라. 국민주택융자금 상환금 조정	기안		○		
마. 국민주택융자금 채권설정해제 등 관리	기안		○		
바. 국민주택 양도, 양수 승인	기안		○		
사. 국민주택융자금 연체자 관리 및 체납처분	기안		○		
아. 국민주택융자금 결손처분	기안			○	
자. 저소득층 전세자금 운영, 관리	기안		○		

차. 저소득층 전세자금 지원대상 선정	기안		○		
35. 재해주택					
가. 재해주택 피해 조사	기안		○		
나. 재해주택 복구 지원 및 관리	기안		○		
다. 재해복구(이주단지조성 등) 사업 계획 수립	기안				○
라. 재해복구(이주단지조성 등) 사업 추진	기안			○	
36. 학교용지부담금					
가. 학교용지부담금 특별회계 설치	기안				○
나. 학교용지부담금 특별회계 관리 및 운영	기안			○	
다. 학교용지부담금의 부과, 징수 및 환급	기안				
37.택지개발					
가. 택지수급계획 수립		기안			○
나. 예정지구의 조사 및 제안	기안		○		
다. 택지개발계획 수립		기안			○
라. 택지개발계획 승인신청	기안				○
마. 공동주택 행위허가(신고) 및 사용검사					
바. 사업시행 및 준공	기안			○	
38. 건설기계 자동차 관리					
가. 등록(이전, 말소, 변경 등)에 관한 사항	○				
나. 자동차, 건설기계 번호판 회수 및 폐기	기안		○		
다. 자동차 검사지연, 책임보험 미가입자 과태료 부과징수	기안		○		
라. 무단방치, 무보험 운행 차량 범칙금 부과 및 사건처리	기안		○		
39.대중교통					
가. 대중교통 기본계획 수립		기안			○
나. 대중교통 세부실천계획 수립	기안		○		
40.지방교통약자이동편의증진					
가. 기본계획 수립	기안				○
나. 세부실천계획 수립 및 시행	기안		○		
41.주정차관리					
가. 불법주정차 지도단속계획 수립	기안			○	

나. 주정차 금지구역 지정	기안		○		
다. 불법주정차 과태료 부과 · 징수	기안		○		
42.공영주차장					
가. 공영주차장 설치계획 수립		기안			○
나. 공영주차장 관리수탁자 선정 및 위탁운영	기안		○		
43. 자동차 운송사업관리					
가. 운송사업 면허	기안		○		
나. 운송사업 등록	기안		○		
다. 운송약관 인가	기안	○			
라. 운임 및 요금인가	기안	○			
마. 사업계획 변경인가	기안		○		
바. 사업계획 변경신고	기안		○		
사. 사업의 양도양수와 법인의 합병	기안		○		
아. 면허(등록)증 재교부	기안	○			
자. 사업의 개시신고	기안		○		
차. 사업의 휴지,폐지	기안		○		
카. 영업소 설치인가	기안		○		
타. 사업개선명령 및 사업정지처분	기안		○		
파. 사업의 관리 위탁,수탁	기안		○		
하. 개인택시 사업의 상속	기안		○		
거. 운송개시일 연기	기안		○		
너. 개인택시 대리운전자 신고	기안		○		
더. 교육훈련 담당자 선임,해임신고	기안		○		
러. 사업용자동차 차령조정	기안		○		
44. 사업용자동차 공급기준 책정					
가. 사업용자동차 정기 교통량조사	기안		○		
나. 사업용자동차 공급기준 책정	기안			○	
45. 자동차 대여사업관리					
가. 사업의 등록 및 영업소 설치 협의	기안		○		
46. 자동차 운송 알선사업					

	가. 사업의 등록	기안		○		
	나. 알선약관 인가	기안	○			
	다. 운임과 요금의 인가	기안	○			
	라. 사업개선명령 및 사업정지 처분	기안		○		
	마. 사업계획 변경	기안		○		
	바. 사업의 휴지,폐지	기안		○		
47.	여객자동차 터미널사업					
	가. 사업면허	기안			○	
	나. 시설공사 시행인가	기안			○	
	다. 사업 개선명령	기안		○		
	라. 사업계획 변경	기안		○		
	마. 공사계획 변경인가	기안		○		
	바. 사업의 상속	기안		○		
	사. 공용개시신고	기안		○		
	아. 사업의 휴지,폐지	기안		○		
48.	법령 위반행위 행정처분					
	가. 청문실시	기안		○		
	나. 행정처분	기안		○		
49.	자가용자동차 관리					
	가. 자가용 사용신고	○				
	나. 유상운송 허가	기안		○		
	다. 법규위반 행정처분	기안		○		
50.	자동차 관리업무					
	가. 불법주정차 과태료 부과징수	기안		○		
	나. 불법 정비차량 행정처분	기안		○		
	다. 자동차 책임보험 가입명령	기안		○		
	라. 책임보험 미가입자고발	기안		○		
	마. 책임보험 미가입 과태료 징수	기안		○		
	바. 정비관리자 선임,해임 신고	기안		○		
	사. 안전관리자 선임,해임 신고	기안		○		

	아. 교통사고줄이기 추진	기안		○		
	자. 주차장 설치신고	기안		○		
	차. 방치차량 강제처리	기안		○		
	카. 방치차량 주소불명 반송건 처리(공고)	기안		○		
	타. 교통안전시설물설치	기안		○		
51.	자동차(건설기계) 등록					
	가. 계속검사 미필자 고발	기안		○		
	나. 자동차 신규등록	○				
	다. 자동차 저당등록	○				
	라. 자동차 검사	○				
	마. 자동차 말소등록	○				
	바. 자동차 이전등록	○				
	사. 자동차 압류등록	○				
	아. 자동차 원부발급	○				
	자. 자동차 등록증 재교부	○				
52.	교통질서계도요원복무감독	기안		○		
53.	자동차관리법 위반 과태료 부과	기안		○		
54.	자동차관리사업					
	가. 등록	기안		○		
	나. 사업계획 변경인가	기안		○		
	다. 양도·양수	기안		○		
	라. 등록증 재교부	기안	○			
	마. 영업소 설치 인가	기안		○		
	바. 사업개선명령 및 사업정지처분	기안		○		
	사. 사업의 휴지,폐지	기안		○		
55.	구획정리					
	가. 사업계획 수립		기안			○
	나. 채비지 처분관리				○	
	다. 지구내 공공용지 관리				○	
	라. 환지 예정지 지정				○	

동계올림픽 지 원 단	마. 환지에정지 사용허가					○	
	바. 구획정리사업에 따른 제신고			○			
	1. 동계올림픽관련종합계획수립						
	가. 올림픽 관련 국제대회 지원계획 수립	기안				○	
	나. 2018동계올림픽 범군민위원회 구성		기안				○
	다. 2018동계올림픽 범군민위원회 운영.지원	기안				○	
	라. 2018조직위원회 업무지원	기안		○			
	마. 비드파일 및 보증사항에 대한 관련 업무	기안					○
	바. 장애인 동계올림픽대회 지원	기안				○	
	2. 국제대회 능력 역량 강화						
	가. 세계올림픽도시연맹 활동 지원		기안			○	
	나. 국제대회 행사지원	기안				○	
	다. 동계올림픽 개최도시 벤치마킹	기안				○	
	3. 2013평창동계스페셜올림픽세계대회 지원						
	가. 기획운영지원	기안		○			
	나. 경기운영 지원	기안		○			
	다. 대회본부 지원	기안				○	
	라. 문화행사 지원	기안		○			
	마. 홍보마케팅 지원		기안			○	
	4. 동계올림픽행사지원						
	가. 동계올림픽 기념행사 계획 수립.시행		기안				○
	나. 동계종목 국제대회 행사 지원	기안		○			
	5. 동계올림픽 홍보계획						
	가. 동계올림픽 홍보전략 계획 수립		기안			○	
	나. 동계올림픽 홍보물 제작 및 관리	기안		○			
	다. 동계올림픽 홍보 언론. 미디어 지원	기안		○			
	6. 동계올림픽 붐조성						
	가. 동계올림픽 붐조성계획 수립	기안				○	
	나. 군민 서포터즈 운영 지원	기안				○	
	7. 동계올림픽 홍보시설물						

가. 홍보시설물 관리계획수립	기안		○		
나. 홍보시설물 신규설치 및 정비 및 보수	기안			○	
8. 대회관련시설의 종합계획 수립지원·조정					
가. 대회관련시설 사업계획 수립지원	기안				○
나. 대회관련시설 사업계획 적정성 검토	기안		○		
다. 경기장 및 대회관련시설 인허가 지원	기안		○		
라. 대회관련 환경정비사업 추진	기안			○	
9. 동계올림픽 특구					
가. 동계올림픽 특구 종합계획 수립 지원	기안				○
나. 동계올림픽 특구 지정 추진	기안			○	
다. 특구지역내 민자사업 행정지원	기안			○	
10.체육진흥종합계획수립및조정	기안				○
11.생활체육활성화계획수립	기안		○		
12.정선체육회운영·지원	기안			○	
13.생활체육협회및동호회운영지원	기안		○		
14.체육시설확충					
가. 계획수립	기안			○	
나. 공공체육시설 확충 및 사후관리	기안		○		
다. 동네체육시설 확충 및 사후관리	기안		○		
15. 체육시설업 신고(등록)	기안		○		
16. 체육대회 개최					
가. 기본계획 수립	기안				○
나. 분야별 행사계획 수립 · 시행	기안		○		
17.육상실업팀육성·지원		기안		○	
18.직장체육활동지원	기안			○	

실과소	단위업무명	전결구분					군수
		담당자	담당	과장	소장	부군수	
농업기술센터	1. 농촌지도사업종합계획수립및조정		기안				○
	2. 새해농업인실용교육계획수립		기안				○
	가. 교과목 선정 및 조정	기안			○		
	나. 교육 운영	기안			○		
	3. 농촌지도사업계획·평가						
	가. 농촌지도사업 시행계획 수립 및 조정	기안			○		
	나. 농촌지도사업 결과 평가분석	기안			○		
	다. 농업산학협동심의회 운영	기안			○		
	4. 농업기술공보						
	가. 농업기술 홍보계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 연구·지도·농업기술지 보급	기안			○		
	5. 농업경영개선 및 농업정보화						
	가. 농업경영개선 지도계획 수립	기안			○		
	나. 농가경영조사 및 농축산물소득조사 분석	기안			○		
	다. 농축산물 가격정보 및 시장동향 분석	기안			○		
	라. 농가경영컨설팅	기안			○		
	6. 농업인학습단체 운영						
	가. 농촌지도자 운영 및 육성관리 지도	기안			○		
	나. 4-H회 육성 및 지원(학생, 청년, 일반)	기안			○		
	다. 생활개선회 운영 및 육성관리 지도	기안			○		
	라. 농업인단체연합회 운영지원	기안			○		
	7. 농촌생활환경개선						
	가. 농촌식생활개손사업 계획수립 및 시행	기안			○		
	나. 농촌생활환경 개선지도	기안			○		
	다. 농촌노인 지도마을 육성	기안			○		
	라. 농촌여성 일감맞기사업	기안			○		

8.농촌전통테마마을							
가. 농촌전통테마마을 사업계획 수립	기안				○		
나. 농촌전통테마마을 사업대상자 선정 및 운영관리	기안				○		
9.농촌건강장수마을							
가. 농촌건강 장수마을 사업계획 수립	기안				○		
나. 농촌건강 장수마을 사업 대상지 선정	기안				○		
다. 농촌건강 장수마을 육성 및 운영관리	기안				○		
10.농업인건강관리							
가. 농업인건강관리 계획수립	기안				○		
나. 농업인 건강관리교육	기안				○		
11.여성농업인교육계획수립및시행	기안				○		
12. 농업인 교육							
가. 품목별 전문기술 현장교육	기안				○		
나. 중앙 및 도단위 전문교육 운영 관리	기안				○		
다. 농업인 정보화 교육	기안				○		
라. 정선농업대학 교육계획 수립		기안					○
마. 강소농 육성지원	기안				○		
13. 농업인회관 운영지원	기안				○		
14.품목별농업인연구회							
가. 품목별 연구회 육성지도 계획수립	기안				○		
나. 품목별연구회 활동지원	기안				○		
15. 농업기계 임대사업							
가. 농업기계 임대사업 중장기 계획수립		기안					○
나. 임대사업장 및 농업기계 확충		기안					○
다. 농업기계 순회기술교육계획 수립 및 시행	기안				○		
라. 농업기계 영농지원단 운영	기안				○		
마. 농업기계 임대사업 조사료 생산관리	기안				○		
16.보급종신청및보급							

가. 정부보급종 신청 및 공급관리	기안			○		
나. 강원도산, 자체 보급종 공급관리	기안			○		
17.벼농사						
가. 병해충 관리 및 방제지원	기안			○		
나. 신기술 보급 및 기술지원	기안			○		
18.병해충 방제						
가. 농작물 병해충 예찰방제 및 기술지도	기안			○		
나. 공적 방제단 구성 및 운영	기안			○		
다. 친환경 병해충 방제기술 연구	기안			○		
19.전작물재배기술지도	기안			○		
20.농약안전사용지도계획수립및시행	기안			○		
21.농업기상관측						
가. 농업기상 관측 운영	기안			○		
나. 농업기상 재해 관리지도	기안			○		
22.환경농업						
가. 친환경농업 시범사업	기안			○		
나. 친환경농업 육성지도	기안			○		
23.토양,식물체분석						
가. 종합검정실 운영	기안			○		
나. 토양 및 유식물체 성분분석	기안			○		
다. 지력증진 및 시비기술 지도(변경)	기안			○		
라. 토양관리 전산화 및 시비처방서 발급	기안			○		
24. 과수재배						
가. 과수재배 기술지도 계획수립 및 시행	기안			○		
나. 지역적응 품종개발	기안			○		
다. 과수시범포 및 사과류 시범포 운영	기안			○		
라. 기후 온난화 대응작목 연구	기안			○		
25. 특화작목 재배 신기술 보급지도	기안			○		

26. 산채류 및 약용작물						
가. 산채류 재배 기술지도	기안			○		
나. 약용작물 재배 기술지도	기안			○		
다. 고품질 약용작물(인삼, 황기 등)재배 기술지도	기안			○		
라. 특용작물 지역적응 품종 개발	기안			○		
27. 원예작물						
가. 원예작물 지역특화시범사업	기안			○		
나. 원예작물 생산 기술지도	기안			○		
다. 시설채소 생산관리 지도	기안			○		
라. 원예작물 생육상황 조사 분석	기안			○		
28. 화훼단지수출농업						
가. 수출화훼단지 조성관리 계획수립	기안			○		
29. 특화작목품질향상연구						
가. 연구개발사업 계획 수립 시행	기안			○		
나. 지역특화작목 품질향상 계획수립 및 시행	기안			○		
30. 신소득대체작목개발(수정)						
가. 지역특화 신작목 개발 계획수립 및 조정	기안					○
나. 지역특화 신작목 개발사업 시행	기안			○		
다. 지역특화 신작목 증식기술 연구 계획수립	기안			○		
라. 지역특화 신작목 증식기술 연구수행	기안			○		
31. 수출작목 육성 기술지도						
가. 수출작목 개발	기안			○		
32. 지역농업특성화	기안			○		
33. 향토산업 육성						
가. 향토음식 및 식품개발 연구	기안			○		
34. 유전자원 증식기술 개발	기안			○		
35. 민동산역새 증식 및 보존사업	기안			○		
36. 6차산업 육성 및 지도	기안			○		

37. 유용곤충산업화 계획 및 기술지도	기안			○		
38. 농특산물저장기술						
가. 농특산물 저장기술 연구계획 수립	기안			○		
나. 농특산물 저장기술 연구 수행	기안			○		
39. 농산물종합가공센터 계획수립 및 운영						
가. 농특산물 가공품연구 및 상품화 지원	기안			○		
나. 가공상품 디자인 개발	기안			○		
다. 전통발효 기술연구	기안			○		
40. 친환경미생물배양센터 운영						
가. 친환경미생물 배양계획 수립 및 결과보고	기안			○		
나. 친환경 생물 배양 및 공급	기안			○		
41. 지역전략작목 협력사업	기안			○		
42. 발효축진제조시설 운영	기안			○		
43. 식품가공실 및 성분분석실 운영	기안			○		
44. 과학영농체험 시설 운영	기안			○		
45. 오가피가공교육장 및 향토육성산업 시설관리	기안			○		
46. 농업인 애로기술 지도	기안			○		
47. 축산지도						
가. 축산기술 지도계획 수립 및 시행	기안			○		
나. 축산기술 연구 · 지도	기안			○		
다. 축산기술 시범사업 및 가축사양관리지도	기안			○		
라. 유용곤충산업화 및 기술지도	기안			○		

실·과·소	단위업무명	전 결 구 분				군 수
		담당자	담당	소장	부군수	
보 건 소	1. 지역보건의료					
	가. 지역보건의료 중장기 계획수립	기안				○
	나. 지역보건의료 시행평가	기안			○	
	다. 지역보건심의위원회 운영	기안			○	
	2. 건강생활실천					
	가. 건강생활실천 추진계획 수립	기안			○	
	나. 건강생활실천협의회 운영	기안			○	
	3. 만성질환 예방관리					
	가. 심뇌혈관질환예방관리	기안		○		
	나. 아토피천식예방관리	기안		○		
	4. 식품·공중위생관리					
	가. 식품·공중위생업소 종합계획 수립	기안				○
	나. 식품위생업소 행정처분	기안			○	
	다. 무허가, 무신고 위생영업행위 형사고발	기안				○
	라. 조리사, 영양사 행정처분(면허정지, 면허취소)	기안			○	
	5. 모범업소운영계획수립및지정	기안			○	
	6. 공중보건 의사 배치 및 복무관리	기안			○	
	7. 의료보험,의료보호진료비청구	기안		○		
	8. 보건진료소등관리					
	가. 보건진료소 예산업무	기안		○		
	나. 원격건강관리사업	기안		○		
	다. 1차 보건의료사업	기안		○		
	라. 보건지소, 보건진료소 지도점검	기안		○		
	9. 감염성폐기물처리	기안		○		
	10. 모자보건사업					
	가. 모자보건 사업계획 수립	기안		○		
	나. 국가필수예방접종사업 시행	기안		○		
	다. 예방접종 관리	기안		○		

라. 선천성대사이상 검사 및 환아 관리	기안	○		
마. 임신부 건강관리	기안	○		
바. 난임부부지원사업	기안	○		
사. 산모신생아 건강관리지원사업	기안	○		
11. 감염병관리				
가. 감염병 및 방역대책 수립	기안			○
나. 신종감염병 발생시 대책수립	기안			○
다. 방역 약품 및 장비 관리	기안	○		
라. 감염병 관리 세부사업 시행	기안	○		
마. 법정감염병 신고 및 보고	기안	○		
바. 감염병환자 진료 및 관리	기안	○		
사. 생물테러대비 및 대응 관리	기안	○		
12. 소독업관리				
가. 소독업 신고 수리	기안	○		
나. 소독업소 지도점검 행정처분	기안	○		
다. 소독업 종사자 교육 및 관리	기안	○		
13. 의·약물관리				
가. 종합계획 수립 시행	기안	○		
나. 응급의료기관 및 구급차 관리	기안	○		
다. 응급의료기관 지정 및 지정취소	기안	○		
라. 의료기관 세탁물 관리 및 지도점검	기안	○		
마. 화장품 관리 및 지도에 관한 사항	기안	○		
14. 의무행정				
가. 병원개설 허가 및 변경허가	기안	○		
나. 병원 휴업 · 폐업 · 재개업 신고	기안	○		
다. 의료기관 개설 및 변경신고	기안	○		
라. 진단용 방사선발생장치 설치신고 및 관리	기안	○		
마. 안경업소, 안마시술소, 치과 기공소 등록 및 변경신고	기안	○		
바. 부정의료업자 단속 및 고발	기안	○		
사. 의료기관 행정처분	기안	○		

아. 의료기관 병상확충 및 기능보강	기안	○		
15. 약무행정				
가. 약국개설 등록	기안	○		
나. 의료기기 판매업 등록	기안	○		
다. 약업사, 한약업사 이전허가	기안	○		
라. 약국 등 휴업 · 폐업 · 재개업 신고	기안	○		
마. 특수장소 의약품 취급자 지정 및 관리	기안	○		
바. 무자격자 약사 등 단속 및 고발	기안	○		
사. 약국 등 행정처분	기안	○		
아. 마약류(행정정신성의약품 포함) 취급자 관리지도	기안	○		
자. 마약류의 구입 및 판매서 발급	기안	○		
16. 출산지원시책사업시행	기안	○		
17. 성병관리	기안	○		
18. 에이즈감염인관리	기안	○		
19. 검사실장비및기자재관리	기안	○		
20. 결핵관리				
가. 결핵관리 사업계획수립 및 시행	기안	○		
나. 환자발견 및 치료관리	기안	○		
21. 한센병 관리	기안	○		
22. 기생충 예방 사업계획 수립 및 시행	기안	○		
23. 통합건강증진사업				
가. 신체활동,영양,절주,금연사업 시행	기안	○		
나. 금연 클리닉 운영	기안	○		
다. 국민영양관리사업	기안	○		
라. 금연시설 지도점검	기안	○		
마. 영양 플러스 사업	기안	○		
24. 구강보건사업				
가. 구강보건 사업계획 수립	기안	○		
나. 노인복지 보철사업	기안	○		
다. 구강건강증진사업	기안	○		

라. 구강병예방진료사업	기안		○		
25. 희귀난치성질환자관리계획수립및지원	기안		○		
26. 암및건강검진사업					
가. 암관리 사업 추진계획 수립	기안		○		
나. 암 조기검진사업	기안		○		
다. 재가 암 환자관리사업	기안		○		
라. 암 환자 의료비 지원사업	기안		○		
마. 저소득층 건강검진사업	기안		○		
바. 의료급여 수급권자 건강검진사업	기안		○		
27. 방문건강관리사업					
가. 사업계획 수립 및 평가	기안		○		
나. 예산 및 인력관리	기안		○		
28. 정신보건사업					
가. 정신보건사업 추진계획 수립	기안		○		
나. 치매관리	기안		○		
다. 자살예방사업	기안		○		
라. 중증정신질환자 관리사업	기안		○		
마. 주간재활 프로그램 운영	기안		○		
29. 물리치료실운영	기안		○		
30. 방사선실운영	기안		○		
31. 한방지역보건사업계획수립시행	기안		○		
32. 장기기증대상자접수및홍보	기안		○		
33. 식품위생관리					
가. 식품영업허가·변경허가(유형·단란)	기안		○		
나. 식품영업 신고	기안		○		
다. 식품영업자 지위승계	기안	○			
라. 식품접객업 신고·변경·폐업신고	기안	○			
마. 식품제조가공업소 위생관리 등급제 운영	기안		○		
바. 식품제조가공업소 품목보고 관리	기안		○		
사. 식품유통판매업소 위생관리	기안		○		

수질환경 사 업 소	아. 식품 등의 수거검사	기안		○		
	자. 부정·불량식품 단속	기안		○		
	차. 부정·불량식품 등의 신고포상금제 운영	기안		○		
	카. 소비자 식품명예감시원 운영	기안		○		
	타. 식품위생업소 교육·점검	기안		○		
	34. 음식문화개선에관한사항	기안		○		
	35. 집단급식소관리					
	가. 집단급식소 지도점검 계획 수립 시행	기안		○		
	나. 집단급식소 설치운영 신고(변경, 중단)	기안	○			
	다. 집단급식소 운영관리 중단신고	기안	○			
	라. 조리사 면허증 교부신고	기안		○		
	36. 건강기능 식품관리	기안		○		
	가. 건강기능식품 판매업 영업신고	기안		○		
	나. 건강기능 영업신고 재교부 및 변경신고	기안	○			
	다. 건강기능식품판매 행정처분	기안		○		
	37. 공중위생업소영업신고(변경·폐업)	기안	○			
	38. 노인건강관리사업					
	가. 노인실명예방사업	기안		○		
	나. 경로당 방문건강관리사업	기안		○		
	39. 지역사회건강조사	기안		○		
	1. 상수도 공사					
	가. 공사착공보고	기안		○		
	나. 공정보고	기안		○		
	다. 기성부분 및 준공검사조서	기안		○		
	라. 준공보고	기안		○		
	마. 공사감독 임명	기안		○		
	바. 공사설계도서의 검토처리	기안		○		
	사. 급수공사 신청	기안		○		
	아. 현장대리인 신고	기안	○			
	2. 상수도 관리					

가. 급수공사 대행업 허가	기안			○	
나. 상수도 인가 신청	기안		○		
다. 수질검사 결과보고	기안		○		
라. 수도시설 유지관리	기안		○		
마. 상수원 보호구역 관리	기안		○		
바. 상수원 보호구역 확인	기안		○		
사. 위탁사업자 관리	기안		○		
3. 상수도요금징수및채납액관리	기안		○		
4. 입찰공고	기안		○		
5. 수도재산 임대 및 매각	기안			○	
6. 전용상수도인가	기안			○	
7. 지방상수도특별회계 결산검사	기안				○
8. 하수도공사					
가. 공사착공 보고	기안		○		
나. 공정보고	기안		○		
다. 기성부분 및 준공검사 조서	기안			○	
라 준공보고	기안		○		
마. 공사감독임명	기안		○		
바. 공사설계도서의 검토처리	기안		○		
사. 현장대리인 신고	기안		○		
아. 공공하수도사업 설치인가	기안			○	
자. 비관리청 하수도공사 시행허가	기안			○	
차. 하수도정비기본(변경)계획 수립	기안	기안			○
카. 하수도 관련 토지보상	기안		○		
타 .하수도 관련 도로점용 허가	기안		○		
9. 하수도 관리					
가. 배수설비 설치 신고	기안	○			
나. 배수설비 준공 검사	기안		○		
다. 하수도 원인자 부담금 부과	기안		○		
라. 하수도 점용허가 및 준공검사	기안		○		

마. 하수도 원인자 부담금 협약	기안			○	
바. 하수도 사용개시 공고	기안			○	
사. 하수도시설물 유지관리	기안		○		
아. 중수도처리시설 설치	기안		○		
자. 하수처리장 일일 점검일지	기안	○			
차. 민간투자사업 운영비 지출	기안		○		
카. 하수 슬러지 처리	기안		○		
타. 하수도 통계	기안		○		
파. 하수처리장(소규모 포함) 운영 관련	기안		○		
10. 지하수관리					
가. 지하수 개발 · 이용 변경허가	기안		○		
나. 허가유효기간 연장	기안		○		
다. 개발 · 이용에 관한 사항	기안		○		
라. 이용시설 개선 명령	기안		○		
마. 원상복구 이행사항 관리	기안		○		
바. 개발 · 이용 실태조사	기안		○		
사. 수질검사 관리	기안		○		
아. 수질 측정망 관리	기안		○		
자. 개발 · 이용 시공업 등록	기안		○		
11. 음용수 수질관리	기안		○		
12. 마을상수도 시설 및 유지관리	기안		○		
13. 분뇨·오수정화시설관리					
가. 분뇨처리 기본계획 수립	기안		○		
나. 분뇨처리업소 영업허가	기안	○			
다. 분뇨처리업소 지도감독	기안	○			
라. 분뇨 · 정화조 · 오수처리시설 청소 지도감독	기안		○		
마. 분뇨 재활용 신고	기안		○		
바. 정화조 · 오수처리시설 설치신고 청소 및 지도감독	기안		○		
사. 오수정화시설 행정처분 및 명령	기안		○		
아. 오수 · 단독정화조 폐쇄신고	기안		○		

	자. 분뇨처리시설 확충	기안				○
	차. 슬러지처분의 결정	기안		○		
	카. 분뇨처리 수수료 징수	기안		○		
	14. 위생매립장					
	가. 위생 매립장 운영 · 관리	기안		○		
	나. 환경오염 방지대책	기안			○	
	다. 생활쓰레기 매립 처리	기안		○		
	라. 가연성 쓰레기 소각처리	기안		○		
	마. 재활용품 수거처리	기안		○		
	바. 침출수 처리시설 · 소각시설 관리	기안		○		
	사. 사용종료 위생매립장 관리	기안		○		
	아. 위생 매립장 확충		기안			○

정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

정 선 군 수



2015년 3월 30일

정선군 규칙 제1251호

정선군 재무회계 규칙 전부개정규칙

정선군 재무회계 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

정선군 재무회계 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 정선군(이하 "군"이라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 본청은 군의 본청을 말한다.
2. 실·과는 관서의 실·과를 말한다.
3. 제1관서는 군의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 지출원을 설치한 기관을 말한다.
4. 기타관서는 군의 소속행정기관 또는 하부행정기관 중 제1관서를 제외한 기관을 말한다.
5. 관서의 장은 지방의회 사무과장과 제3호 및 제4호에 규정된 관서의 장을 말한다.

② 회계관계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄직은 군 전체의 회계관리 상황을 총체적으로 기록·관리하며 필요하다고 판단될 경우에는 소관 부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. 주임직은 소관 회계부분에서 자기 명의로 독자적인 회계행위를 할 수 있는 권한을 가지며 분임직에 대하여 권한의 일부를 분장할 수 있는 지위를 말한다.
3. 분임직은 주임직의 권한의 일부를 분장받은 회계직공무원으로서 그 분장된 범위내에서는 독자적인 처리 권한을 가지는 지위를 말한다.

③ 회계관직공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 재무관, 통합지출관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관과 그 분임직·대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 출납명령에 의하여 출납·보관 등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원과 그 분임직·대리직을 말한다.
- ④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가목 내지 나목에 규정된 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관 및 물품사용공무원과 회계관계공무원이 집행하는 사무에 준하는 사무를 처리하는 공무원을 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 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제91조 및 「지방재정법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제134조제2항의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 본청

- 가. 징수관: 부군수
- 나. 분임징수관: 지방세업무담당과장, 세외수입업무 주관 실·과장
- 다. 재무관: 부군수
- 라. 분임재무관: 세무회계과장, 각 실·과장(일상경비 중에서 재무관이 지정한 경비)
- 마. 총괄채권관리관: 부군수
- 바. 채권관리관: 소관 실·과장
- 사. 총괄부채관리관: 기획감사실장
- 아. 부채관리관: 소관 실·과장
- 자. 총괄기금관리관: 기획감사실장
- 차. 통합지출관: 세무회계과장
- 카. 지출원: 회계, 경리, 지출업무담당
- 타. 수입금출납원: 세외수입 및 징수업무 관련 각 담당
- 파. 일상경비출납원: 각 실·과 서무업무담당
- 하. 세입세출외현금출납원: 경리업무담당자

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

2. 지방의회

- 가. 징수관: 사무과장
- 나. 재무관: 사무과장

- 다. 채권관리관: 사무과장
- 라. 부채관리관: 사무과장
- 마. 지출원: 의사업무담당
- 바. 세입세출외현금출납원: 경리업무담당자

3. 제1관서

- 가. 징수관: 관서의 장
- 나. 분임징수관: 세입담당과장
- 다. 재무관: 관서의 장(본청 일상경비의 경우 분임재무관)
- 라. 분임재무관: 회계담당과장(본청 일상경비의 경우 일상경비출납원), 각 실·과장
(제1관서 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)
- 마. 채권관리관: 관서의 장
- 바. 부채관리관: 관서의 장
- 사. 지출원: 경리업무담당
- 아. 수입금출납원: 세입업무담당
- 자. 일상경비출납원: 각 실·과 서무업무담당
- 차. 세입세출외현금출납원: 경리업무담당자

4. 기타관서·임시관서

- 가. 징수관: 관서의 장
- 나. 분임재무관: 관서의 장 및 임시관서의 장
- 다. 채권관리관: 관서의 장
- 라. 일상경비출납원: 서무업무담당과장, 과장 직제가 없는 경우 경리업무 담당 또는 서무업무 담당(자)
- 마. 수입금출납원: 서무담당과장, 과장직제가 없는 관서는 업무담당
- 바. 세입세출외현금출납원: 서무업무담당자

5. 읍·면

- 가. 징수관: 읍·면장
- 나. 재무관: 읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
- 다. 채권관리관: 읍·면장
- 라. 지출원: 경리업무담당(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
- 마. 수입금출납원: 세무·재무업무담당
- 바. 세입세출외현금출납원: 경리업무담당자
- 사. 일상경비출납원: 지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)

6. 읍·면의 출장소(일상경비를 교부하는 경우에 한함)

- 가. 분임재무관: 소장
- 나. 일상경비출납원: 경리업무담당

다. 세입세출외현금출납원: 총무업무담당

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

③ 지출원을 설치한 관서와 기타 관서는 별표 1의 구분에 의한다. 다만, 군수가 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 기타관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 임명 할 수 있다.

④ 회계관계공무원이 휴가·출장등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 다음의 각 호의 구분에 따른 계약업무는 본청의 재무관이 행한다.

1. 농업기술센터, 보건소, 상하수도사업소, 의회사무과, 읍·면

가. 종합공사의 경우 추정가격이 2억원, 전문공사의 경우에는 1억원, 그 밖의 공사의 경우에는 8천만원을 초과하는 공사의 입찰

나. 추정가격이 5천만원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰

제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 군의회의 경우 의회 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정

3. 과오납금의 반환(지방세 500만원 이상 과오납금 반환을 제외한다)

4. 기타 건당 400만원 이하의 징수결정

② 제1관서의 징수관은 당해 제1관서의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정

2. 대체징수결정

3. 과오납금의 반환(지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)

4. 기타 건당 500만원 이하의 징수결정

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

1. 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
2. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 지방채원리금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금, 기타 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액이 500만원 이하인 경우와 조달물자의 구매

② 제1관서의 재무관은 당해 제1관서의 분임재무관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 추정금액이 3천만원 이하의 공사나 2천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 500만원 이하의 물건을 매입할 때
 2. 급여 등 인건비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
 3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 50만원 이하일 때와 조달물자의 구매
- ③ 제3조제3항 단서 규정에 의한 기타 관서에 위임 처리하게 할 경우 위임전결 처리에 관한 사항은 제2항을 이에 준용한다. 이 경우 "제1관서의 재무관"은 "본청의 재무관"으로 "제1관서의 분임재무관"은 "기타 관서의 분임재무관"으로 본다.

제6조(회계관계공무원의 이동보고) 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계 일자 및 성명을 군수에게 보고하여야 한다.

제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 세무회계과장과 협의하여야 한다.

제2장 예산

제1절 예산편성

제8조(예산의 편성방침) 기획감사실장은 매 회계연도의 예산편성방침을 정하여 전년도 8월 20일까지 본청 실·과장 및 관서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성방침을 통보받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 2통 작성하여 소속 실·과장 또는 제1관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획감사실장에게 제출하되, 세입예산은 반드시 세무회계과장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서 및 첨부 서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및

기금운용계획 수립기준」에 따른다.

③ 세무회계과장은 제1항 및 제2항의 서류 외에 공유재산조서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투자심사) ① 본청 실·과장 및 제1관서의 장은 다음연도 예산으로 시행하고자 하는 재정투자사업에 대하여는 따로 정하는 바에 의하여 기획감사실장의 투자심사를 받아야 한다.

② 기획감사실장은 제1항의 규정에 의하여 투자심사를 하고 그 결과를 시행연도 전년도 예산편성(추가경정예산 포함)자료 제출 시까지 당해 실·과장 및 제1관서의 장에게 각각 통보하여야 한다.

제11조(예산의 사정) ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 기획감사실장은 이를 종합 조정하여 의견을 붙이고 군수의 사정을 받아야 한다.

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획감사실장은 의회사무과장, 주관 실·과장과 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입 예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 세무회계과장의 의견을 들어야 한다.

제12조(예산안의 편성) ① 군수의 사정이 끝났을 때에는 기획감사실장은 즉시 이를 정리하고 예산안을 편성하여 군수의 결재를 받아야 한다.

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 의한다.

제13조(예산안 결정통지 및 설명서 작성) ① 기획감사실장은 예산안이 결정되었을 때에는 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 그 소관에 속하는 예산안의 결정 내용을 통지하여야 한다.

② 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 제1항의 통지를 받은 즉시 정책·단위·세부사업설명서 등을 작성하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

③ 기획감사실장은 제2항의 정책·단위·세부사업설명서 등을 총괄하여 예산제안설명서를 작성하여 군수의 결재를 받아야 한다.

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

제15조(추가경정예산안) ① 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획감사실장에게 제

출하여야 한다.

② 제14조 및 제1항의 예산요구서가 제출되었을 때에는 제11조 내지 제13조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

③ 법 제45조 단서의 규정에 의하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전 사업비 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 재무관 및 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 세출과목과 추가경정예산의 세출과목이 상이한 경우에는 추가경정예산과목에 정정 정리하여야 한다.

제16조(예산의 이월) 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 법 제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 명시이월요구서를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

제17조(의결예산의 통지) 기획감사실장은 예산이 의결되었을 때에는 그 내용을 본청 실·과장, 관서의 장 및 금고에 신속히 통지하여야 한다.

제2절 예산의 집행

제18조(예산배정계획) ① 본청 실·과장 및 제1관서의 장은 제17조의 규정에 의하여 통지를 받은 때에는 즉시 별지 제1호서식의 세입예산월별징수계획서, 별지 제2호서식의 세출예산월별집행계획서(지출원인행위계획서) 및 별지 제2호서식의 세출예산월별지출계획서를 작성하여 기획감사실장과 세무회계과장에게 각각 제출하여야 한다.

② 기획감사실장은 본청 실·과, 의회사무과장 및 제1관서의 별지 제2호서식의 세출예산월별집행계획서를 기초로 하여 별지 제2호서식의 세출예산월별분기별배정계획서를 작성하고, 군수의 결재를 받아 확정하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 재정투자사업의 예산배정에 관하여는 미리 기획감사실장의 의견을 들어야 한다.

③ 본청 실·과장 및 제1관서의 장은 추가경정예산등 기타 사정의 변경으로 인하여 세출예산월별 분기별 배정계획을 변경할 필요가 있을 경우에는 기획감사실장에게 이의 변경을 요구하여야 한다. 이 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제19조(예산배정 및 통지) ① 세출예산의 배정은 기획감사실장이 행한다.

② 기획감사실장은 제18조의 규정에 의한 월별 또는 분기별 예산배정계획서를 근거로 하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장, 재무관 및 지출원, 세무회계과장에

게 별지 제3호서식의 세출예산배정통지서에 의하여 월별로 세출예산을 배정하여야 한다. 다만, 추가경정예산등의 사유로 추가 또는 변경 배정이 필요한 경우에는 수요관서의 요구를 받아 수시 예산을 배정할 수 있다.

③ 본청 실·과장은 배정받은 세출예산을 의회사무과, 제1관서 및 기타관서 재무관 및 지출원(분임지출원을 포함한다)으로 하여금 집행하고자 할 때에는 기획감사실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획감사실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 타당하다고 판단되는 경우에 한하여 재무관별로 별지 제3호서식의 세출예산을 재배정하고 재무관 및 지출원과 세무회계과장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서장의 장은 배정받은 세출예산을 읍·면에 재배정하고자 할 때에는 기획감사실장에게 예산재배정을 요구하여야 한다. 이 경우 기획감사실장은 예산재배정의 타당성을 검토하여 필요하다고 판단되는 경우 재무관별로 세출예산을 재배정하고 그 결과를 세무회계과장에게 통지하여야 한다.

제20조(예산의 정리) ① 기획감사실장은 별지 제4호서식의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정 상황을 명확하게 정리하여야 한다.

② 각 실·과장은 그 소관에 속하는 예산을 종합 정리하기 위하여 당해 실·과주무담당으로 하여금 별지 제5호서식의 세출예산정리부를 비치·정리하게 하여야 한다.

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

제21조(예산집행품의) ① 군수는 다음 각 호의 범위 내에서 본청의 부군수, 실·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. 부군수: 추정금액 2억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나, 1억원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 5천만원 이하의 집행에 관한 사항
2. 실·과장: 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 부군수 이상의 결재를 받아야 한다.

② 의회사무과에 있어서는 의회 의장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

③ 제1관서의 장은 1건당 추정금액 500만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 소속과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다.

④ 군수는 제1항 내지 제4항 규정에도 불구하고 예산집행 품의한도를 다르게 정할 수 있다. 다만, 기타 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 일상경비 교부

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 세무회계과장의, 군의회사무과 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 「지방재정법 시행령」 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(200만원 이상)
2. 물품 제조·구매(200만원 이상)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원 이상)
4. 민간위탁경비
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우
8. 기타 당해 자치단체에서 정한 경비

② 제1항의 규정에 의한 경비외의 재정사항 합의에 관하여는 군수가 합의 한도를 별도로 정한다. 다만, 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획감사실장의 합의를 받아야 한다.

1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 군비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 군유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 군의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 군재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호 외에도 군재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

제23조(세출예산의 집행) ① 세출예산의 지출원인행위는 제19조의 규정에 의한 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다.

- ② 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 세무회계과장에게 그 집행을 요구하여야 한다. 다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만에 한한다.)은 그러하지 아니하다.
- ③ 세무회계과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.
- ④ 각 실·과장은 제2항의 단서에 따른 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제24조(집행의 제한) ① 세출예산배정을 받았다 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 상급관청의 허가·승인 또는 의회의 의결을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때
 2. 재원의 전부 또는 일부를 교부금, 부담금, 보조금, 기부금, 지방채 기타 특정수입에 의하는 것이 있어서 그 연도 또는 매분기의 해당수입이 확정되지 아니한 때. 다만, 비상재해복구 기타 불가피한 사유로 긴급하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
 3. 기타 정당한 사유로 인하여 중앙행정기관의 장 또는 강원도지사의 집행중지 요청이 있는 경우
- ② 제1항제2호의 수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 그 경비를 절약 또는 축소하여 집행하여야 한다.

제25조(실행예산) ① 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 주관 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 즉시 그 사유를 기획감사실장 및 세무회계과장에게 통지하여야 한다.

- ② 기획감사실장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 실정에 따라 세무회계과장과 협의하여 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 군수의 결재를 받아야 한다.
- ③ 기획감사실장은 실행예산이 결정되었을 때에는 재무관, 주관 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제26조(집행상황 조사) 기획감사실장과 세무회계과장은 군수의 명을 받아 각 실·과 또는 각 관서의 예산집행상황을 연 1회 지출내역에 대한 검사를 실시할 수 있다.

제27조(이월예산의 집행) ① 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 법 제50조의 규정에 의한 이월예산에 대하여는 명시이월 및 계속비이월, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에 별지 제6호서식 또는 별지 제7호서식의 이월요구서를 작성

하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 기획감사실장은 제1항의 규정에 의한 이월요구서를 수합·심사하고 군수의 결재를 얻어 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월 및 계속비이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 실·과장, 재무관 및 지출원, 세무회계과장과 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용, 이용, 이체) ① 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용 또는 이용을 필요로 하거나 직제의 신설·변경 등으로 예산의 이체가 필요한 경우에는 별지 제8호 서식을 작성하여 기획감사실장에게 제출하여야 한다.

② 기획감사실장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관 실·과장, 의회사무과장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① 본청 실·과장 및 제1관서의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 별지 제9호서식의 예비비지출요구서를 기획감사실장에게 제출 하여야 한다.

② 기획감사실장은 제1항의 요구서를 심사하여 군수의 결재를 얻었을 때에는 주관 실·과장, 제1관서의 장, 재무관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제3장 결산

제30조(결산서의 작성) ① 세입·세출결산에 관한 사항은 세무회계과장이 작성한다.

② 세무회계과장은 법 제53조제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 세무회계과장은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 군수에게 보고하여야 한다.

④ 결산서는 영 제59조2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

⑤ 군수는 결산서를 군의회에 제출하기 전에 「지방자치법」이 정하는 바에 따라 결산검사위원의 검사를 받아야 한다.

제31조(결산설명자료 제출) 각 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 세입·세출에 관한 사항을 세무회계과장에게 제출하여야 한다.

제4장 수입

제32조(징수결정통지) ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 별지 제10호서식의 징수결의서에 따라 별지 제17호서식 또는 별지 제18호서식의 징수부에 기재하고

별지 제19호서식의 징수결정액통지서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다. 다만, 전자처리하여 즉시 확인이 가능할 경우에는 통지한 것으로 본다.

② 제1항의 징수결정통지서는 징수결의서로 갈음할 수 있다.

제33조(징수결정의 취소, 경정 등) 착오 기타의 사유로 별지 제10호서식 내지 제16호서식의 징수결정의 취소, 경정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제32조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제34조(미수납액의 이월) ① 징수관이 징수결정한 세입금으로서 당해연도 출납폐쇄 기한까지 수입되지 아니한 것은 이를 다음 연도의 징수결정액에 이월하여야 한다. 전년도 이월액에 대하여도 또한 같다.

② 이월액의 장부정리는 특별한 사유가 없는 한 4월 1일까지로 한다.

③ 미수납액을 이월하였을 때에는 별지 제20호서식의 세입이월액계산서를 군수에게 제출하여야 한다.

제35조(납입고지서) 납입고지서의 발부시기는 다음 각 호에 의한다.

1. 납입기한이 정하여 있는 것은 납기개시 5일전
2. 납입기한이 일정하지 아니한 것에 대한 납입고지서는 징수결정의 때
3. 법령, 기타 규정에 의하여 기간을 정하여 징수유예할 것에 대한 납입고지서는 그 기간만료의 다음날

제36조(수납고지서의 간주규정) 납세고지서, 납입고지서, 납부서 및 납입서는 금고에 대한 수납통지서로 본다.

제37조(납입고지서등의 사용구분) 납입고지서 기타의 용도는 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

1. 납세고지서: 지방세
2. 납입고지서(별지 제21호서식 또는 별지 제22호서식): 재산수입, 분담금, 부담금, 사용료, 수수료, 과태료, 기타 법령에 의한 수입 또는 쌍무계약에 의한 수입
3. 납부서(별지 제23호서식 또는 별지 제22호서식): 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입
4. 납입서(별지 제24호서식): 수입금출납원이 징수한 현금을 군금고에 납입하는 수입

제38조(전자적고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수

입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 동법시행령의 규정에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

제39조(유가증권에 의한 수입) 영 제78조의 규정에 의하여 현금에 갈음하여 납부할 수 있는 유가증권의 종류는 「증권에 의한 세입납부에 관한 법률 시행령」 제1조제1항의 각 호에 규정한 것으로 하고 그 납부절차 등에 관하여는 국가의 예에 의한다.

제40조(출납원의 수납) ① 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 따라 현금을 영수하였을 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

② 수입금출납원이 납입고지서 또는 납부서에 의하지 아니하고 현금을 영수하였을 때에는 별지 제25호서식의 현금영수부의 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서를 징수관에게 송부하여야 한다.

제41조(수입일계표의 작성) 징수관이 제40조와 제108조의 규정에 따라 영수필통지서를 받았을 때에는 별지 제26호서식의 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

제42조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 별지 제28호서식의 반납결의서에 따라 별지 제29호서식의 반납고지서를 발부하여야 한다.

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

③ 지출원은 제1항에 의한 과오지급에 대한 반납고지서 발부 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.

④ 제1항에 의한 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

제43조(과오납금의 반환) ① 과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 군수(소관징수관)에게 별지 제30호서식의 과오납금반환청구서를 제출하여야 한다.

② 징수관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 별지 제32호서식의 과오납금반환결의서를 작성하고 별지 제36호서식 및 별지 제37호서식의 과오납금반환명령을 발행하여야 한다.

③ 과오납금반환명령은 통상명령과 송금명령 2종으로 하고, 그 처리는 지급명령에 관한 규정을 준용한다.

④ 과오납금의 처리는 별지 제38호서식의 과오납금정리부에 정리하여야 한다.

제44조(반환의 특례) ① 징수관은 과오납금의 반환을 요할 경우 수입금출납원이 금고에 납입하기 전일 때에는 즉시 수입금출납원에게 반환명령을 하여 수입금 중에서 이를 반환하게 할 수 있다.

② 징수관은 당해 수입금출납원이 세입금을 금고에 납입한 후에 과오납금 반환사유가 발생하였을 때에는 다른 세입금 중에서 우선 반환토록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에는 관서의 징수관은 즉시 이를 본청의 징수관에게 보고하여야 한다.

제45조(징수보고서) ① 징수관은 영 제84조의 규정에 의하여 매월 별지 제40호서식의 징수보고서를 작성하고 이에 금고의 세입월계표를 첨부하여 그 다음달 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다. 다만, 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우에는 전자적으로 제출하여야 한다.

② 군수는 제1항의 보고서에 의하여 별지 제42호서식 또는 별지 제43호서식의 징수총괄부를 정리하여야 한다.

제46조(지방세 법규적용) ① 지방세의 수입 및 반환 등에 관하여 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방세법시행규칙」 및 「정선 군세 부과징수규칙」이 정하는 바에 의한다.

② 사용료, 수수료, 부담금, 과태료·과징금 등 세외수입의 부과·징수에 있어서 개별 법령 및 조례의 규정이 없는 경우에는 지방세 징수의 예에 의한다.

제5장 지출

제1절 총칙

제47조(자금수급계획) ① 세무회계과장은 각 실·과 및 관서의 장이 제출한 세입예산월별 징수계획서를 종합 검토하여 별지 제44호서식의 세입예산월별징수종합계획서를 작성하여 군수의 결재를 받아 기획감사실장에게 통지하여야 한다.

② 세무회계과장은 제18조에 의하여 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 기획감사실장이 통지하는 세출예산월별분기별배정계획서를 기초로 하여 별지 제45호서식의 세출예산월별자금지출종합계획서를 작성하여 군수의 결재를 받아 이를 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 세무회계과장은 추가경정예산 등으로 예산액에 변동이 있는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.

제48조(자금배정) ① 세무회계과장은 해당부서의 자금배정요구서 및 제47조제2항의 세출예산월별자금지출종합계획서를 참고하여 본청 지출원, 군금고 및 군금고지출대행점과 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 별지 제3호서식의 세출예산지출한도액을 통지하여야 한다.

② 제1항에 의하여 세무회계과장이 본청 실·과장, 의회사무과장 및 제1관서의 장에 대하여 지출한도액을 통지하고자 할 때에는 군금고에 대하여 별지 제46호서식의 지출한도액 배정지시서를 발부하고 본청 지출원, 의회사무과장 및 제1관서의 장에게 지출한도액통지서를 송부하여야 한다.

③ 군수는 제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 자금배정방법을 자치단체 특성에 맞게 별도로 정할 수 있다.

④ 세무회계과장은 제19조 제3항 및 제4항의 경우 해당관서의 지출원에게 재배정 예산에 대한 자금배정임을 명시하고 통지하여야 한다. 이 경우 군금고에 대한 배정지시에 관하여는 제2항 및 제3항의 규정을 이에 준용한다.

제49조(자금배정의 정리) 본청 세무회계과장은 지출한도액을 통지하였을 때에는 별지 제47호서식의 세출예산 자금배정원부를 비치하고 정리하여야 한다.

제50조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

② 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.

③ 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

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

제51조(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① 다음 각 호에 관한 사항은 통신 또는 프로그램의 장애 등의 특별한 사유가 없는 한 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행한다.

1. 지출원의 지급명령
2. 출납원의 지급통지

3. 세출예산지출한도액의 통지

4. 세입세출외현금의 송금통지

5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통보가 가능한 문서

② 군금고 및 군금고지출대행점은 지방재정시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템을 이용하여 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신장애 등의 시스템 이용이 불가할 경우 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원: 정당한 채권자 확인 후 지급명령서 송부
2. 지출담당자: 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌번호 등 확인
3. 지출품의·원인행위담당자: 정당한 채권자 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력

제52조(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

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

③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제53조(통합지출관의 의무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감의 상호 제출 관리
3. 세입세출 일계표 정리

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

제54조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별(인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비 및 집합지급은 제외한다)로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비

2. 보조금, 교부금, 부담금, 전출금
 3. 보상금(단, 토지등 재산의 매수에 따른 보상금 등 채권채무의 권리관계로 지급하는 보상적 경비는 제외한다.
 4. 일상경비
 5. 직무수행경비
 6. 법령 및 조례에 의한 의무적 경비
 7. 축·조의금, 위문금, 사례금, 시상금
 8. 의정활동비
- ② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 별지 제48호서식의 약식지급명령을 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.
- ③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지급한다.
- ④ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 지급명령의 수수금액을 정정·도말 또는 개서할 수 없다.

제55조(원천징수할 경우의 지급명령) ① 지출원은 소득세법등에 의한 원천징수액과 기타법규 또는 계약에 의하여 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대하여 지급명령을 발한다.

② 제1항에 의한 공제액은 지급명령 당일에 납부하는 경우에는 계좌입금명령에 의하여야 하며, 지급명령 당일에 납부하지 않을 경우에는 세입세출외현금 계좌에 입금조치하여 관리하여야 한다.

③ 제1항에 의한 공제액과 제2항에 의한 공제액 납부상황은 공제액보조부에 정리하여야 한다.

④ 원천세를 징수한 관서에서 국고수납이 되지 아니하는 금고("금고 업무를 대행하는 기관"을 포함한다. 이와 같다)를 지정운영하고 있는 경우에는 당해 회계관직지정 공무원이 원천세액의 적정 납부여부를 반드시 확인하여야 한다.

⑤ 원천징수한 세액을 납부하는 경우 소득세는 소득세법시행령 규정에 의한 납부서와 징수액 집계표를 첨부하여 관할세무서에, 지방세는 지방세법시행령의 규정에 의한 납부서영수증과 명세서를 첨부하여 관할 지방자치단체에 통보하여야 한다. 이 경우 원천세액을 세입세출외현금에 일정기간 보관 후 납부하는 경우에는 규칙 제79조제3항의 규정에 의한 계좌입금 방식으로 납부하여야 한다.

제56조(지급명령발행부의 정리) 지출원이 지급명령을 발하였을 때에는 별지 제49호서식의 지급명령발행부에 정리하고 군금고 또는 군금고지출대행점에 통지하여야 한다.

제57조(채권자의 영수인) ① 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할

때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채권자를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

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

제58조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① 일상경비, 개산급, 개산급에 대한 정산급, 선급급, 송금 및 집합지급에 관하여도 그 뜻을 별지 제50호~ 제57호서식의 지출결의서 빈자리에 표시하여야 한다.

② 단일지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회이상으로 분할 지출한 때에는 주된 과목 또는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

③ 지출원이 일상경비출납원에게 일상경비의 자금을 2이상 과목에서 동시 교부하는 경우에는 지출결의서를 1매로 작성할 수 있으며 이 경우에 그 뒷면에 교부기관별, 과목별, 교부금액등의 명세를 붙인다.

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여는 별표 2의 구분에 따라 이를 별지 제58호서식의 지출원인행위부에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 교부, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 별표 3의 지출원인행위정리구분표의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제59조(송금통지) 별지 제61호서식의 (송금·집합) 지급명령 또는 제54조제2항 규정의 별지 제48호서식의 약식지급명령에 따라 지급 시 채권자가 자치단체인 경우 별지 제59호서식의 송금통지서로 통지하여야 한다.

제60조(통상지급명령의 재발행) ① 별지 제60호서식의 통상지급명령 또는 별지 제62호서식의 공금지급통지서를 받은 채권자가 이를 망실 또는 오손하였을 때에는 그 사유를 명기하여 지출원 또는 일상경비출납원에게 재발행 청구를 하여야 한다.

② 제1항의 청구를 받은 지출원 또는 일상경비출납원은 지출결의서와 지급명령서 또는 지급통지서에 재발행의 뜻을 부기하고 날인하여 재발행 한다. 다만, 망실한 경우에 있어서는 군금고, 군금고지출대행점 또는 군공금지급대행점의 지급미필증명을 첨부하여야 한다.

제61조(지급미필금의 조치) 지출원 또는 일상경비출납원은 지급의 유효기간을 경과하여 지급을 받지 못한 지급명령서 또는 지급통지서의 소유자로부터 재지급의 청구를 받았을 때에는 이를 심사하여 지급할 의무가 있다고 인정될 때에는 현년도 세출예산에서

지급하여야 한다.

제62조(일상경비의 교부) ① 각 실·과장은 배정된 예산에 대하여 법 제72조 및 같은 법 시행령 제91조의 규정에 의하여 관서의 장에게 일상경비를 교부하여 집행하고자 할 때에는 세무회계과장의 합의를 받아 별지 제63호서식의 일상경비교부서를 송부하고 지출원에게 일상경비의 교부를 요구하여야 한다. 이를 증·감 변경할 때도 또한 같다.
② 제1관서의 장이 그 산하기관에 대하여 일상경비를 교부하는 경우에 제1항의 규정을 준용한다.

제63조(일상경비 교부범위 결정) ① 재무관 또는 분임재무관은 매년 초 일상경비 교부범위를 결정하여 일상경비출납원에게 통지하여야 한다.
② 재무관 또는 분임재무관은 기관 내에 공통적으로 소요되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비 교부대상에서 제외하여야 한다.

제64조(일상경비의 교부조치) ① 지출원이 제62조의 규정에 의하여 일상경비의 교부요구를 받았을 때에는 즉시 자금을 대체 또는 송금하고 일상경비출납원에 대하여 별지 제64호서식의 일상경비교부통지서로 통지하거나 전자적 처리로 갈음 할 수 있다.
② 지출원은 자금사정 기타 특별한 사유가 있을 때에는 일상경비를 분할하여 교부할 수 있다.
③ 기타 관서에 자금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제2항의 규정에 의한다.

제65조(임시일상경비) ① 임시일상경비의 집행품의의 한계는 제21조 규정에 의하고 집행결정과 동시에 임시일상경비출납원을 임명하여야 하며, 이 경우 자치행정과장의 합의를 받아야 한다. 다만, 매월 반복되는 일상경비에 대하여는 연도 최초 품의 시 일정기간을 정하여 임시일상경비출납원으로 임명할 수 있다.
② 임시일상경비는 특히 긴급한 사유가 없는 한 별지 제65호서식으로 전회의 일상경비를 정산한 후가 아니면 이를 받을 수 없다.

제66조(일상경비의 정리) 지출원이 일상경비를 교부하였을 때에는 별지 제66호서식의 일상경비정리부에 따라 교부 및 정산상황을 명확히 정리하여야 한다.

제67조(일상경비의 관리) ① 일상경비출납원이 일상경비를 교부받았을 때에는 금융기관을 군공금지급대행점으로 지정하여 예치하고 지급명령을 별지 제62호서식의 공금지급통지서로써 시행한다. 이 경우 제57조의 규정을 준용한다. 다만, 군본청의 일상경비출납원이 지급하는 경우에는 공금지급통지서를 생략 할 수 있다.

- ② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임재무관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제68조(개산급의 정산) ① 개산급을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산급정산서를 작성하여 증빙서류와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출원은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행한다.
2. 부족금이 있을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

- ③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산급을 지급하지 아니한다.

- ④ 여비, 업무추진비중 기타업무추진비, 의회의정활동비의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니 할 수 있다.

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

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

제2절 수입대체경비

제69조(수입대체경비출납원) ① 수입대체경비는 영 제27조의 규정에 의하여 행정자치부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

- ② 실·과장은 소관경비중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있는 경우에는 세무회계과장의 협의를 거쳐 기획감사실장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제70조(수입대체경비의 수납) ① 징수관은 수입대체경비수입의 납입고지를 할 때에는 그 납입고지서 및 납부서에 수입대체경비수입을 명기하여야 한다.

- ② 수입대체경비출납원, 수입금출납원 또는 금고가 수입대체경비를 수납한 때에는 세입으로 납입 하여야 한다.

제71조(예산초과집행 승인) ① 수입대체경비를 운영하는 관서의 장은 수입이 예산을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우에는 기획감사실장에게 별지 제115호서식으로 예산초과집행 승인을 요청하여야 한다.

- ② 기획감사실장은 제1항에 대하여 별지 제116호서식으로 승인을 한 때에는 승인내역을 세무회계과장 및 승인신청 관서의 장에게 통지하여야 한다.

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

제72조(예산초과집행) ① 재무관은 제71조의 규정에 의하여 승인받은 범위 내에서 지출 원인행위를 하여야 한다.

- ② 재무관은 제1항의 규정에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.
- ③ 수입대체경비출납원은 제2항의 규정에 의하여 지출을 의뢰받은 때에는 채권자를 수취인으로 하는 지급명령을 발행한다.
- ④ 수입대체경비출납원은 별지 제117호서식에 의거 매월말 현재의 수입대체경비출납 현황을 다음달 5일까지 세무회계과장에게 통보하여야 한다.

제3절 대체수지

제73조(대체수지의 범위) 다음 각 호에 규정하는 사항에 대하여 징수관과 지출원은 대체수입결의서 및 대체지출결의서에 의하여 대체정리할 수 있다.

1. 각 회계간 전입·전출 또는 동일회계내의 수입·지출
2. 결산상 잉여금 및 세입세출외현금의 이월
3. 군과 군이 아닌 자와의 채권·채무의 상계
4. 세입세출연도 및 과목경정
5. 세입세출과 세입세출외현금간의 수입지출
6. 세입세출과 수입대체경비간의 수입지출
7. 제1호 내지 제6호외에 특히 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제74조(대체절차) ① 대체수지의 정리는 수입하여야 할 수입관계공무원이 대체수입결의서를 작성하고 지출하여야 할 지출관계공무원에게 납입서를 붙여 송부하여야 한다.

- ② 제1항의 납입서를 받은 지출관계공무원은 대체지출결의서를 작성한다.

제75조(대체수지 차액의 정리) 제74조의 수지관계공무원은 대체수지의 집행에 있어서 차액이 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 지출한 금액이 수납할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 공제한 잔액을 액면금액으로 하는 지급명령을 발한다.
2. 수납할 금액이 지출할 금액을 초과하는 경우에는 상계액을 초과한 금액을 미리 수납한다.

제76조(자금운용) ① 군수는 유희자금을 활용하기 위하여 군금고에 이자율이 높은 예금

으로 예치 관리할 수 있다.

- ② 제1항의 유휴자금을 활용하는 경우에는 별지 제67호서식의 자금운용기록부를 비치하여 기록을 명확히 하여야 한다.
- ③ 제1항의 자금운용에 관한 절차 등에 대하여는 따로 정할 수 있다.
- ④ 자금의 관리는 세무회계과장이 주관한다.

제4절 세입세출외현금

제77조(세입세출외현금의 종류) 세입세출외현금은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 보증금
2. 보관금
3. 잡종금 등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비)

제78조(세입세출외현금의 수납절차) ① 세입세출외현금을 군에 납입하고자 할 때에는 별지 제68호서식의 세입세출외현금납부서(일시보관유가증권 납부서 겸용)에 따라 금고에 납입하여야 한다. 다만, 세입세출외현금을 가상계좌로 납부하는 경우에는 별지 제69호서식에 따라 납부할 수 있다.

- ② 금고는 제1항의 세입세출외현금을 받았을 때에는 납부자에게 영수증을 교부하고 출납원에게 납입통지서를 송부한다.
- ③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 별지 제70호서식의 세입세출외현금출납부를 정리한다.
- ④ 세입세출외 현금출납원은 군 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입 받을 수 있다. 다만, 납입금에 대하여는 세입세출외현금계좌로 즉시이체 되도록 하여야 한다.

제79조(세입세출외현금의 반환절차) ① 세입세출외현금의 반환을 받고자 할 때에는 별지 제71호서식의 반환청구서를 출납원에게 제출한다.

- ② 제1항의 청구서를 받은 출납원은 사업부서 담당의 협조를 거친 후 본청 및 제1관서의 경우에는 회계주무과장, 기타 관서의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아 이를 반환하고 영수증을 받아야 한다. 이 경우에는 제51조에 따라 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 처리하여야 한다.
- ③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 계좌로 입금받고자 할 때에는 별지 제72호서식의 세입세출외현금 송금의뢰서에 입금의뢰서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 제2항의 절차에 의하여 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 갈음한다.

- ④ 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 군에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 한다.
- ⑤ 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우에는 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다.
- ⑥ 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금을 소관하는 부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하도록 하여야 한다. 다만 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙자료를 첨부하도록 한다.

제80조(입찰보증금의 취급의 특례) 즉시 반환을 요하는 입찰보증금을 받았을 때에는 다음 각 호의 규정에 따라 처리할 수 있다.

- 1. 입찰집행관이 입찰보증금납입서에 따른 현금 또는 유가증권 납입을 받았을 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 입찰보증금납입서에 영수하였다는 뜻을 부기하고 보관하여야 한다.
- 2. 낙찰자가 확정되었을 때에는 입찰집행관은 즉시 당해 낙찰자, 건명 및 금액을 세입세출외현금출납원에게 통지하여야 한다. 이 경우에 세입세출외현금출납원은 이 통지에 따라 당해 입찰보증금을 금고에 납입하여야 한다.
- 3. 입찰집행관은 개찰을 종료하였을 때에는 즉시 입찰보증금납입서에 영수인을 받고 입찰보증금 을 반환한다.

제81조(위탁금의 취급) ① 정선군은 당해자치단체외의 자로부터 교육, 사무, 사업을 위탁받아 시행할 경우 그 위탁금의 사용은 상호 협약에 따라 집행하여야 한다.

- ② 위탁금은 당해 교육, 사무, 사업의 종료 후 잔액이 있을 경우에는 사용내역과 함께 즉시 이를 위탁한 자에게 반환하여야 한다.
- ③ 위탁금은 세입세출외현금으로 관리하고, 집행절차는 세계현금의 예에 의한다. 다만, 세입세출예산에 편입하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제82조(준용규정) 제80조의 규정은 즉시 반환을 요하는 다른 세입세출외현금의 수급의 경우에 이를 준용한다.

제83조(일시보관유가증권) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할 때에는 납부자로부터 일시보관유가증권의 납입서 또는 일시보관유가증권의 반환청구서를 제출하게 하여야 한다.

- ② 세입세출외현금출납원은 일시보관유가증권의 수입에 있어서는 증권과 교환으로 납부자에 일시보관유가증권영수증을 교부하여야 한다.

③ 일시보관유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관유가증권영수증 끝에 영수하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항 수급은 일시보관유가증권수급부에 정리하여야 한다.

제84조(유가증권의 권면금액) 일시보관유가증권은 권면금액에 따라 정리하여야 한다.

제85조(이권의 반환청구) 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권의 이권의 반환청구를 받았을 때에는 심사한 후 이권을 반환하고 영수증을 받아야 한다.

제86조(유가증권의 보관) ① 세입세출외현금출납원은 보관중인 유가증권을 영 제104조 제1항의 규정에 의하여 구분하고 별지 제73호서식의 유가증권수급부를 정리·보관하여야 한다.

② 세입세출외현금출납원은 유가증권을 금고 또는 군공금지급대행점에 보관시켜야 한다. 이 경우 제78조의 규정을 준용한다.

제87조(세입세출외현금의 이자귀속) ① 세입세출외현금을 예치함으로써 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고는 행정자치부장관이 정하는 기준에 의하여 처리하여야 한다.

② 출납원은 세입세출외현금 및 이자를 반환하는 경우 이자에 대한 소득세, 법인세, 주민세 등을 금고에서 원천징수하도록 조치하여야 한다.

제5절 출납원

제88조(현금출납부) ① 출납원(물품출납원을 제외한다. 이하 이절에서 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 모두 별지 제74호서식의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제89조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 군공금지급대행점에 예치하여야 한다. 다만, 금고소재지외의 곳에 있어서는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

제90조(개인현금 혼합금지) 출납원은 취급하는 현금을 개인의 현금과 혼동하여 취급하지 못한다.

제91조(출납사무의 검사) ① 영 제139조의 규정에 의한 출납원의 장부 및 보관용기의 검사는 본청과 제1관서와 기타관서의 경우 회계주무과장 또는 관서의 장이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 군수 또는 관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 공무원 중에서 검사원을 임명하여 출납사무를 검사할 수 있다.

제92조(검사의 입회) 제91조의 검사는 집행함에 있어서 검사를 받을 출납원이 사망, 기타 사고로 말미암아 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 한다.

제93조(검사서) ① 검사원은 제91조 및 제92조의 규정에 의하여 검사하였을 때에는 별지 제75호서식의 검사서 2통을 작성하고 1통은 당해 출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 군수(또는 관서의 장)에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

제94조(겸임출납사무의 검사겸행) 검사원은 출납원이 다른 공금의 출납사무를 겸임하는 때에는 공금의 검사를 겸행하여야 한다.

제95조(출납사무의 사고보고) 출납원은 그 소관에 속하는 현금유가증권을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 세무회계과장을 경유하여 군수에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제96조(변상조치) ① 군수는 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실의 보고를 받았을 때에는 그 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

② 제1항의 변상명령은 그 후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 의한다.

제97조(출납사무의 인계) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제98조(인계의 절차) ① 제97조의 인계를 할 때에는 인계전일로써 현금출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 연서날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 별지 제76호서식의 현금 및 현금현재액 조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현

금현재액조서 또는 현금 및 목록에 수수연월일과 “수수를 필하였음”이라고 기재하여 인계·인수자 연서날인 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 별지 제77호서식의 출납원 사무인계보고서에 붙여 군수에게 제출하여야 한다.

제99조(다른 공무원에 의한 인계) 출납원이 사망, 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계를 할 수 없을 때에는 군수 또는 관서의 장이 그 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 제98조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제100조(기구개편에 수반하는 사무인계) 출납원은 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리 할 때에는 제97조 내지 제99조의 규정에 준하여 인계한다.

제6절 금고

제101조(금고의 구분) ① 법 제77조의 규정에 의한 지방자치단체 금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 금고: 군금고, 군금고수납대행점, 군금고지출대행점
2. 군금고: 군 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 군금고수납대행점과 군금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
3. 군금고수납대행점: 군금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고 또는 신용협동조합법에 의한 신용협동조합, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행
4. 군금고지출대행점: 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합
5. 군공금지급대행점: 군 일상경비 출납기관의 지급 및 보관 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합

② 영 제103조의 규정에 의한 공법인인 금융기관 회원을 제1항제3호 내지 제5호에서 금융기관으로 본다.

제102조(금고약정의 방법) 군수가 금고설치지정을 하고자 할 경우에는 영 제104조 내지 제105조의 규정에 의하여 다음 각 호의 방법으로 약정을 하여야 한다.

1. 군금고는 군과 당해 금융기관이 약정서를 작성한다.
2. 군금고수납대행점은 군, 군금고 및 당해 금융기관 3자가 약정서를 작성한다.
3. 군금고지출대행점은 군, 군금고, 제1관서 및 당해 금융기관 4자가 약정서를 작성한다.

4. 군공금지급대행점은 관서의 장이 거래하고자 하는 금융기관에 청약하고 거래 금융기관이 승낙한다.

제103조(업무시간) ① 금고의 업무시간 및 휴일은 군의 집무시간 및 휴일의 예에 의한다.

- ② 군수는 특히 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 집무하게 할 수 있다.

제104조(출납의 정리구분) 금고에서 출납하는 현금 또는 유가증권은 다음 각 호의 구분에 의하여 정리하여야 한다.

1. 세입세출에 속하는 것은 연도별, 회계별, 세입세출별
2. 세입세출외현금과 유가증권에 속하는 것은 수급연도별

제105조(인감의 상호제출) ① 금고는 징수관, 지출원과 출납원의 성명 및 인감을 미리 제출하게 하여야 한다.

- ② 금고는 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 징수관, 지출원과 출납원에게 제출하여야 한다.

제106조(장부의 비치) ① 군금고가 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 세입세출원장(별지 제79호서식)
2. 세입금내역장(별지 제80호서식)
3. 세출금내역장(별지 제81호서식)
4. 자금운용내역장(별지 제82호서식)
5. 세입세출외현금출납장(별지 제83호서식)
6. 유가증권수급부(별지 제73호서식)

- ② 군금고지출대행점과 군공금지급대행점이 비치할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 수입지출원장(별지 제84호서식)
2. 세입세출외현금출납장(별지 제83호서식)
3. 유가증권수급부(별지 제73호서식)

- ③ 군금고수납대행점이 비치할 장부는 별지 제80호서식의 세입금내역장(금고용)으로 한다.

제107조(우편대체저금계좌 가입) 군금고는 우편대체저금계좌에 가입하여야 한다.

제108조(수납절차) ① 군금고에서 납입고지서 기타에 따라 납부의무자 또는 수입금출납원으로부터 세입금을 수납할 때에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필 통지서를

소관 징수관에게 송부하여야 한다.

② 우편대체저금의 방법으로 수납할 때에는 영수증을 교부하지 아니하고 우편대체저금 납입통지서에 수입연월일을 기재하여 소관 징수관에게 송부하여야 한다.

③ 군금고수납대행점에서 수입금을 수납하는 경우에는 영수증을 납부자에게 교부하고 영수필통지서(영수필통지서의 전자이미지 포함)의 송부 및 현금 불입에 관한 사항과 수납처리 및 송금처리에 관하여는 약정으로 정하는 바에 따라 처리한다.

제109조(과오납금의 지급) 군금고 또는 군금고지출대행점에서 과오납금 반환명령을 받았을 때에는 그 연도의 세입금에서 이를 지급하고 이를 징수관에게 통지하여야 한다.

제110조(지급절차) ① 군금고 또는 군금고지출대행점은 통상지급명령을 지참하여 현금의 지급을 요구할 때에는 통상지급명령통지서와 대조하여 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 지급을 하였을 때에는 통상지급명령 및 통상지급명령서에 년월일과 "지급 필"이라고 기재하여야 한다.

③ 군공금지급대행점은 일상경비출납원이 발행한 공금지급통지서를 지참하고 현금의 지급을 요구할 때에는 영수인을 확인한 후에 그 금액을 지급하여야 한다.

제111조(지급의 증명) 군금고는 제54조 제2항의 규정에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 별지 제85호서식의 지급증명서를 받아야 한다.

제112조(송금지급절차) 군금고 또는 군금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채권자에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다.

제113조(집합지급명령) 군금고 또는 군금고지출대행점은 집합지급명령을 받았을 때에는 별지 제86호서식의 집합지급금액 명세표에 의하여 송금하여야 하며 그 방법과 사무처리는 제112조의 규정에 준한다.

제114조(지급의 거부) ① 군금고 또는 군금고지출대행점은 지급명령이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 지급을 거부하여야 한다.

1. 재고금을 초과한 때
2. 통상지급명령과 통상지급명령통지서가 부합되지 아니한 때
3. 통상지급명령의 오손으로 통상지급명령통지와 대조하기 곤란한 때
4. 집합지급명령과 별지 제86호서식의 집합지급금액 명세표의 합계금액이 부합하지 아

니한 때

5. 지급명령에 날인한 지출원의 인영이 비치된 인감과 상이한 때
 6. 지급명령 통상지급명령통지의 기재사항을 개서 기타 변경한 흔적이 있는 때. 다만, 날인의 과오로 재차 날인하였거나 금액외의 정정보로서 정정인이 있는 것은 그러하지 아니하다.
 7. 지급명령과 통상지급명령통지 및 금액명세표가 규정된 서식과 다른 때
- ② 군공금지급대행점은 공금지급통지서가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.
1. 재고금을 초과한 때
 2. 비치된 출납원의 인영과 통지서에 날인된 인영이 상이한 때
 3. 통지서를 개서한 흔적이 있는 때
 4. 통지서에 날인된 채권자의 인영과 영수인영이 상이한 때

제115조(통상지급명령통지의 반환) ① 군금고 또는 군금고지출대행점은 연도 내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채권자의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채권자 성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제116조(세출금의 반납) 군금고 또는 군금고지출대행점은 반납고지서에 의하여 세출금의 반납을 받았을 때에는 영수증을 반납자에게 교부하고 영수필통지서를 소관 지출원에게 송부하여야 한다.

제117조(정리사항의 정정) 군금고 또는 군금고지출대행점은 지출원으로부터 세입·세출금의 계좌 기타의 정정 청구가 있을 때에는 관계 장부를 정리하여야 한다.

제118조(세입세출일계표) ① 군금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 별지 제87호서식의 세입세출일계표에 의하여 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 군금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금 잔액을 별지 제87호서식의 세입세출일계표에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제119조(세입세출월계표) ① 군금고는 매월 별지 제88호서식 및 별지 제89호서식의 세입세출월계표를 작성하여 다음달 20일까지 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

② 군금고지출대행점은 별지 제90호서식의 세출월계표를 작성하여 다음달 5일까지 소

관 지출원에게 제출하여야 한다.

제120조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① 금고는 세입세출외현금을 납입받았을 때에는 그 납부자에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 군금고는 매일 세입세출외현금출납상황을 별지 제91호서식의 세입세출외현금일계표에 의하여 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

③ 군금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 별지 제91호서식의 세입세출외현금일계표에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제121조(대체수지의 처리) 군금고는 징수관 또는 지출원으로부터 현금대체통지서를 받았을 때에는 대체절차를 마치고 대체필통지서를 징수관 또는 지출원에게 송부하여야 한다.

제122조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 감독은 세무회계과장이 총괄한다.

② 영 제106조의 규정에 의한 금고에 대한 검사는 세무회계과장이 이를 행하고 그 결과를 군수에게 보고하여야 한다.

제6장 계약

제123조(계약의 체결) ① 계약 및 별지 제92호서식의 예정가격조서는 재무관 또는 분임 재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명 날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제93호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제94호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제53호서식 내지 별지 제54호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 별지 제53호서식의 구입(물품·기타)지출결의서대신에 별지 제50호서식 (일반)지출결의서를 사용한다.

제124조(계약실적보고) ① 각 관서의 장은 그의 소관에 속하는 별지 제95호서식의 계약 실적총보고서로 계약실적상황을 연도폐쇄기 종료 후 다음달 10일까지 세무회계과장에게 제출하고 세무회계과장은 이를 종합하여 군수에게 보고하여야 한다.

② 세무회계과장은 제1항의 보고서를 종합하여 행정자치부장관에게 보고하여야 한다.

제125조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 별지 제96호서식에 의거 실시하고 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사(별지 제96호서식 내지 별지 제98호서식)시에는 재무관이 주관 실·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품 출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다.

제7장 계산증명

제126조(두서금액의 표시) 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음 예시와 같이 한글로 기재하여야 한다. {예시: 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)}

제127조(금액, 수량등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품, 기타의 방법으로 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 붉은 선을 긋고 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 하여 두어야 한다. 다만, 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

③ 숫자가 아닌 기재사항에 대하여 정정, 삽입 또는 삭제를 하였을 때에는 그 자수를 난외에 기재하고 작성자가 이에 날인하여야 한다.

제128조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 별지 제99호서식의 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 증빙서류는 지출일자순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

제129조(외국문의 증빙서류 등) ① 수지에 관한 증빙서류가 외국문으로 기재되어 있을

때에는 그 번역문을 붙여야 한다.

- ② 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류상의 자서는 기명날인으로 보고 처리할 수 있다.

제130조(회계문서의 날인) ① 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없다. 다만, 강의, 감시, 당직 또는 회의참석, 여비, 행사실비보상금 등 현금으로 지급하는 100만원이하 영수인에 대하여는 서명으로 갈음할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제131조(과목경정 등) ① 징수관은 세입금을 금고에 납입한 후 납입고지서 기타에 기재한 회계연도, 회계명, 세입과목 기타의 착오가 있는 것을 발견한 때에는 출납폐쇄기한 경과 후 1월 이내에 금고에 별지 제100호서식 으로 정정요구를 하여야 한다. 다만, 주관 징수관의 명의착오에 대하여는 관계징수관 연서로 요구하여야 한다.

- ② 각 실·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 별지 제101호서식의 과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다.

- ③ 지출원은 제2항의 요구서를 받았을 때에는 이를 심사한 후 관계장부를 정리하고 금고에 관련되는 것에 대하여는 금고에 정정을 요구하여야 한다.

- ④ 제1항 및 제2항에 규정하는 외의 수입·지출연도 및 과목경정은 제73조 내지 제75조에서 규정하는 대체수지에 따를 수 있다.

제132조(지출계산서) ① 지출원은 매분기 그 소관에 속하는 세출을 별지 제102호서식으로 지출계산서를 작성하여 별지 제89호서식의 군금고 또는 군공금지출대행점의 세출월계표를 첨부하여 매 분기말 익월 15일까지 본청 세무회계과장에게 제출하여야 한다.

- ② 본청 세무회계과장은 제1항의 지출계산서를 수합하여 검토하고, 매분기말 익월 20일까지 군수에게 보고하여야 한다.

제133조(출납계산서) ① 일상경비출납원은 별지 제103호서식의 일상경비출납계산서에 예금잔액증명서를 첨부하여 매분기말 익월 20일까지 본청 세무회계과장에게 제출하여야 한다.

- ② 임시일상경비출납원은 사무종료 후 5일 이내에 별지 제65호서식의 임시일상경비정산서에 증빙서류를 첨부하여 지출원에게 제출하여야 한다.

제134조(세입세출외현금출납계산서) 세입세출외현금출납원은 매년 취급한 세입세출외현금의 출납을 증명하기 위하여 별지 제104호서식의 세입세출외현금출납계산서를 작성

하여 회계연도 경과 후 1월 이내에 군수에게 제출하여야 한다.

제135조(분임출납원의 계산) 분임출납원의 계산은 전부 주임출납원의 계산으로 할 것이며, 그 출납에 관한 보고와 계산서와는 각각 따로 이를 제출할 필요가 없다. 군수 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

제136조(출납원 경질시의 계산서) 출납원이 경질되었을 때에는 인계자의 계산을 인수자의 계산과 병산하여 계산서를 작성하고 그 끝에 각자의 관리기간을 기재하고 인계·인수자가 증명하여야 한다. 다만, 각자의 관리기간을 명백히 할 수 없을 때에는 인계·인수자별로 작성하여야 한다.

제137조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 출납원의 사망 기타 사고로 말미암아 본인이 계산서를 작성할 수 없을 때에는 군수 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

② 출납원이 제출기한 내에 계산서를 제출하지 아니할 때에는 군수 또는 관서의 장은 소속공무원 중에서 지정한 자로 하여금 이를 작성하게 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제138조(지급실적보고서) 관서의 장은 일상경비출납원으로 하여금 출납폐쇄기한 경과 후 20일 이내에 별지 제105호서식의 지급실적보고서를 작성하게 하여 이를 주관 실·과장에게 보고하여야 한다.

제139조(계산서의 수정·변경금지) 출납원은 계산서를 일단 제출한 후에는 이를 수정하거나 변경하지 못한다.

제140조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 여신전문금융업법에 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 매입처별계산서합계표를

작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 한다.

제141조(준용규정) 이 장에서 규정한 것 외에는 감사원 계산증명규칙의 규정을 준용한다.

제8장 장부

제142조(징수관의 장부) 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 징수부(별지 제17호 서식)
2. 징수총괄부(본청에 한한다)
3. 과오납금정리부(별지 제38호 서식)

제143조(채권관리관의 장부) 채권관리관은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 총괄채권관리부(별지 제106호 서식): 총괄채권관리관
2. 채권관리부(별지 제107호 서식): 채권관리관

제144조(부채관리관의 장부) 부채관리관은 영 제108조의 규정에 의한 군의 부채에 대하여는 부채관리관(총괄직 및 분임직을 포함한다)이 행정자치부장관이 따로 정하는 서식과 조례·규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제145조(수입금출납원의 장부) ① 수입금출납원은 현금출납부를 비치하고 정리하여야 한다.

- ② 제1항의 현금출납부는 제118조의 별지 제87호서식의 세입세출일계표로 같음하고 이의 비치·정리를 생략할 수 있다.

제146조(재무관의 장부) 재무관은 별지 제58호서식의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제147조(지출원의 장부) ① 지출원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 지출부(별지 제108호 서식)
2. 일상경비정리부(별지 제66호 서식)
3. 지급명령발행부(별지 제49호 서식)

- ② 제146조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부(별지 제109호 서식)로써 겸용할 수 있다.

제148조(일상경비출납원의 장부) ① 일상경비출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 현금출납부(별지 제110호 서식)
2. 지급내역부(별지 제111호 서식)

② 제1항제1호 및 제2호의 장부는 지급내역부 앞에 현금출납부 서식을 붙여 통합하여 정리할 수 있다.

제149조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 세입세출외현금출납부(별지 제70호 서식)
2. 유가증권수급부(별지 제73호 서식)

② 제1항의 세입세출외현금출납부와 세입세출외현금내역부는 이중 1개 장부만 비치하고 병용하여 정리할 수 있다.

제150조(분임자의 장부) 분임자는 각각 주임자에 준하여 장부를 비치·정리하여야 한다.

제151조(보조부의 비치) 이 규칙이 규정한 장부 외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

제152조(장부 기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재 원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 장부의 기재에 있어서는 제1항 규정외의 사항에 대하여는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌의 색인을 붙인다.
2. 각 란의 사항 및 금액을 소급하여 기재하지 아니한다.
3. 매월말의 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재한다.
4. 잔액의 난에 기재할 금액이 없을 때에는 검은 글씨로 0을 쓰고 예산에 대하여 수입액이 초과 하였을 때에는 초과액을 기재하고 그 앞에(+)의 기호를 붙인다.
5. 장부의 상위 첫 란에는 "전 페이지에서 이월" 또는 "전 옆에서 이월" 사항을 기재하고 아래 마지막란에는 누계액을 기재한다.

제153조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 법 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② 회계관계공무원과 군금고는 이 규칙에 의하여 비치 관리하여야 할 장부 및 지출서식은 법 제96조의2에 의하여 행정자치부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계

공무원은 전산입력자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 한다.

제9장 채권 및 부채의 관리

제154조(채권관리부 기록대장) 채권관리관이 제143조의 채권관리부에 기록할 대상 채권은 다음 각 호와 같다.

1. 계약에 의하여 발생된 채권으로서 그 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약에 의하여 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일을 초과하는 채권
3. 법령 또는 조례의 규정에 의하여 발생한 채권으로서 이행기간이 경과한 채권. 다만, 지방세법에 의하여 강제징수가 가능한 채권은 그러하지 아니하다.
4. 기타 군수가 정하는 채권

제155조(채권의 독촉) 채권관리관은 법령, 조례, 계약 기타 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 분기별로 채무자 또는 연대보증인의 소재를 파악하여 별지 제112호서식의 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제156조(채권관리상황의 기록) 채권관리관은 채권의 발생·변경, 채권의 독촉, 이행 기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제157조(채권발생 소멸 및 현재액보고) ① 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동 사항이 있을 때에는 총괄채권관리관에게 즉시 별지 제113호서식의 채권발생(소멸)보고서에 의하여 보고하여야 한다.

② 채권관리관은 별지 제114호서식의 채권현재액보고서를 매분기 다음달 15일까지 총괄채권관리관에게 제출하여야 한다.

③ 총괄채권관리관은 제2항의 보고서를 수합하여 군수에게 보고하여야 한다.

제158조(부채의 관리) ① 부채관리관은 부채의 발생·소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 제144조의 부채관리부에 기록·관리함과 동시에 이를 총괄부채관리관에게 보고하여야 한다.

② 총괄부채관리관은 제1항의 보고를 수합하여 매분기마다 다음달 15일까지 군수에게 보고하여야 한다.

제10장 보칙

제159조(재정사항 공포) 군수가 예산과 결산 기타 재정에 관한 사항을 군민에게 공포할 때에는 군보, 기타 적당한 방법에 의한다.

제160조(제1관서의 업무처리) 이 규칙에서 제1관서의 재무관, 지출원 및 회계직의 업무 처리에 대하여 규정하지 아니한 사항은 본청의 예에 의한다.

제161조(국가규정의 준용) 이 규칙에 규정하는 것 외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 이에 의하여 행정자치부장관이 정하는 기준과 조례·규칙에 저촉되지 아니하는 것은 국가의 예에 의한다.

제162조(공기업회계규정) 공기업특별회계의 예산·결산 및 재무사무에 관하여는 지방공기업법 및 같은 법 시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다.

제163조(기타 세출예산집행 기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 개정된 지방재정법(2014. 11. 29.시행)시행일부터 적용한다. 다만, 제30조제3항은 2015회계연도부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 보유중인 종전의 규정에 의한 서식은 이를 전부 사용할 때까지 이 규칙에 의한 서식과 병용하여 사용할 수 있다.

【별표 1】

제1관서 및 기타관서의 구분

제1관서(지출원을 설치한 관서)	기 타 관 서
1. 정선군 보건소 2. 정선군 농업기술센터 3. 정선군 수질환경사업소 4. 정선군 정선읍사무소 5. 정선군 고한읍사무소 6. 정선군 사북읍사무소 7. 정선군 신동읍사무소 8. 정선군 동면사무소 9. 정선군 남면사무소 10. 정선군 북면사무소 11. 정선군 북평면사무소 12. 정선군 임계면사무소	1. 정선군보건소 사북지소 2. 정선군 신동읍 함백출장소

별표 2]

경비별 지출원인행위 정리구분표

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

【별표 3】

지출원인행위부 정리구분표

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

[별표 4]

지방자치단체 재무회계규칙 제85조 관련
행정자치부장관이 정하는 이자지급기준

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해 지방자치단체 취급점(금고)의 정기 예금 중 최고이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6개 월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모 든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 동예금 최고의 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금을 제외한 보관금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비	이자 미지급	

2. 정기예금의 만기일

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

나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서

발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6월이하인 경우에는 만기후 정기예금으로 예탁할 수 있음

3. 경과조치

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

가. 전환기간 : 지방자치단체 재무회계규칙 개정일로부터 10일이내

나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

<별지 제1호서식>

세입예산월별징수계획서

회계

실·과

(단위:천원)

과 목			예산액	재원별	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

<별지 제2호서식>

세출예산 월별(분기별)

배정
집행
지출

계획서

회계

실·과
(단위:천원)

과 목				예산액	제 1 분 기			제 2 분 기			제 3 분 기			제 4 분 기		
관	항	세항	세세항		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

〈별지 제3호서식〉

세출예산 □ 배정(재배정) □ 통지서
지출한도액 □

(회계)

제수 호신

년 월 일

기획감사실장

○ ○ 과장

(단위 : 천원)

[illegible]

<별지 제4호서식>

예 산 원 부

연도 회계 실·과 정책사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

월일	예산과목		적 요	예 산 현 액								배정액			잔액
	편성목	통계목		당초 예산	추경 예산	전년도 이 월	예산·변경 ·전용	예비비 사 용	예산·이용 ·이체	수입대 채경비	합계	배 정	재 배 정	본청 집 행	

<별지 제5호서식>

세 출 예 산 정 리 부

연도 회계 실·과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월 계 누 계								
			월 계 누 계								

〈별지 제6호서식〉

사 고 이 월 요 구 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					예산액	지출 원인 행위액	지출액	불용액	다음연도이월액			이월 사유	완공 예정 연월일
	정책	단위	세부	편성목	통계목					계	국고 보조	도비		

〈별지 제6호서식의 부표〉

이 월 비 집 행 상 황 조 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					공사 기간	예산액	공 사 비			시 도 비			보 상 비 지장물이전비		
	정책	단위	세부	편성목	통계목			예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액

제352호

정 선 군 보

2015. 3. 30.(월)

기 타			계			불 용 액	2 월 현공 말재 정	완 예 정 공 일	이월사유
예산액	집행액	이월액	예산액	집행액	이월액				

〈별지 제7호서식〉

계 속 비 이 월 요 구 서

(단위:원)

구분 조직	예산과목					연도계속비 예산현황			지출액		잔액	다음연도 이월액	다음연도이월액 재원내역			비고
	정책	단위	세부	편성목	통계목	예산 계상액	전년도 이월액	계	지출 금액	금후지출 소요액			○○ 보조금	시·도비	기타	

〈별지 제8호서식〉

예산 변경사용·전용·이용·이체 요구(통지)서

실·과
(단위:원)

예 산 과 목					예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	요 구 액		사 유
정	단	세	편	통					증	감	
책	위	부	성	계							
목			목	목							

년 월 일
실·과장

기획감사실장 귀하

〈기재요령〉

- 1) 요구액을 요구 유형별로 변경사용·전용·이용·이체로 구분하여 기입한다.
- 2) 사유란에는 변경사용·전용·이용·이체 요구사유를 상세하게 기입한다.

<별지 제9호서식>

예비비지출요구서

(단위:원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액 ①	지출액 ②	예산잔액 ①-②	금 후 소요액 ③	예 비 비 지출요구액 ③-①-②	비고
	정 책	단 위	세 부	편성 목	통계 목						
예비비 지출을 필요로 하는 사유 년 월 일 실과장 기획감사실장 귀하											

〈기재요령〉 지출예정액 산출내역서를 별도로 첨부

<별지 제10호서식>

정 수 결 의 서

과 주 관

		발	의	년	월	일	인
		고지서발행		년	월	일	인
		납입기한		년	월	일	인
		징수부기재		년	월	일	인
년 회계			결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계	
	항						
	목						
	세목						
금 원(금 원)							
납 부 자 주소성명							
적 요							

<별지 제11호서식>

결 손 결 의 서

과 주 관

		발 의	년 월 일	인		
		고지서발행	년 월 일	인		
		납 입 기한	년 월 일	인		
		징수부기재	년 월 일	인		
년 회계		결 정 세 액				
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					
금 원(금 원)						
납 부 자 주소성명						
적 요						

〈별지 제12호서식〉

결손처분표

결 재						지방세법 제30조의 2 제3호 및 동법 제30조의3 제1항에 의거 결손처분코자 합니다. 20 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)								
담당자	담 당	과 장	징수관											
채납자		주소												
		성명		(주민 법인번호)										
과세번 호	년도	기분	납기	세목	세액			과세물건						
					본세	가산금	계							
조사결과														
구 분		내 용		조사일자	조사자									
					소속	직급	성명							
거주조사														
재산조사														
허가사항및 기타														
확인 및 조사														
거주사실 확인				조사사항										
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지										
				회신요지										

※ 지방세 결손처분표로 사용

<별지 제13호서식>

결 손 처 분 표

결 재				국세징수법 제86조 제 2항, 지방세법 30조의 2 제3호 및 동법 제30조의3 제1항에 의거 결손처분코자 합니다. 20 년 월 일 조사자 : 직 성명 (인)			
담당자	담 당	과 장	징수관				
채납자		주소					
		성명		(주민 법인번호)			
회계 년도	부과 번호	세목	최초 납기일	결정세액			
				본세	가산금	이자	합계
				부과물건			
조사결과							
구 분		내 용		조사일자	조사자		
					소속	직급	성명
거주조사							
재산조사							
허가사항및 기타							
확인 및 조사							
거주사실 확인				조사사항			
읍면동장	담당주사	담당자	통리장	조회요지			
				회신요지			

※ 세외수입 결손처분표로 사용

〈별지 제14호서식〉

결손처분 취소결의서

주관

		발 의		년 월 일		인
		징수부 등재		년 월 일		인
		징수(감액·결손)결정, 고 지 서 받 부		년 월 일		인
		납 기		년 월 일 부터 년 월 일 까지		
년 회계			결 정 세 액			
세입 과목	관		본 세	가 산 금	이자	합 계
	항					
	목					
	세목					
<u>금 원(금 원)</u>						
납 부 자 주소성명						
적 요						

※ 세외수입 결손처분 취소결의서로 사용

<별지 제15호서식>

과오납 총당결의서

결 재		발 의	년 월 일	(인)
징수관				
과 장		징 수 부 등 재	년 월 일	(인)
담 당		과오납금 정리부 등재	년 월 일	(인)
담당자		충 당 통 지 서 발 부	년 월 일	(인)

총당금액 : 금 원(금 원)

세입 과목	세입년도	세입과목				관리 번호	과오납일자	과오납자
		관	항	목	과세번호		과오납총액	성명/주소
충당후 잔액(과오납총액-충당액총액)								
충당 내역	세입년도	세입항목				미납 총액	충당액	납세의무자
		관	항	목	과세번호			성명/주소
충당후 미수납(미납총액 - 충당액 총액)								
적요						수납부정리		(인)

※ 지방세 과오납 충당결의서로 사용

<별지 제16호서식>

과오납 충당결의서

주관

		발	의	년	월	일	인
		징	수	부	등	재	인
		과오납금정리부	등재	년	월	일	인
		충당통지서	발부	년	월	일	인

충당금액 : 금 원(금 원)

과 오 납 액	세입과목		회계 연도	과오납 총액	과오납 년월일	과오납자	
	관	항				성명 주소	
	목		부과 번호				
	세목						
	과오납합계(1)			충당 후 잔액(1)-(2)			

충 당 내 역	세입과목		회계 연도	미납총액	충당액	미납자	
	관	항				부서 성명 주소	
	목		부과 번호				
	세목						
	충당액총액(2)			충당후미수납액 (미납총액 - 충당액 총액)			

적 요						수납부정리	인
--------	--	--	--	--	--	-------	---

※ 세외수입 과오납 충당결의서로 사용

〈별지 제17호서식〉

정 수 부

세목

월일	적 요	예산액	조정액③(①-②)				징수액⑦(④-⑤+⑥)							불납결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧	
			징수결정액 ①		감액금액 ②		수납액 ④		과오납결정액 ⑤			물 납 ⑥		불납결손액 ⑧		미수액 ③-⑦-⑧	
			건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	환부 액	환부 이자	건수	금액				

※ 지방세 징수부로 사용

〈별지 제18호서식〉

징 수 부
관 항 목

년월일	적 요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 ①-(②-③)-④	
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금

※ 세외수입 징수부로 사용

<별지 제19호서식>

징 수 결 정 액 통 지 서

제 호

과주관

과 목			고지서번호	금 액	납 부 자	납부기한	참 고
관	항	목					

이와 같이 세입을 징수하기로 결정하였기 통지함.

년 월 일

징수관 성명 인

<별지 제20호서식>

세입이월액계산서

[illegible]

<기재요령>

전년도에 있어서는 이월액란에 징수결정액을 기입

<별지 제21호서식>

납 입 고 지 서

납 입 고 지 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 납부하시기 바람.		
납입기한 년 월 일		
납입장소 금고		
년 월 일		
징수관		
성명 인		
(납부자) 귀하		

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원(금 원)			
단			
위 금액을 영수하시기 바람.			
년 월 일			
금고 인			
징수관 귀하			
납부자			
징수관	인	취급자	인
수입금 출납원	인	기 장	인

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 인		
(납부자) 귀하		

- 170 -

< 별지 제23호서식 >

납 부 서

납 부 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____		
위 금액을 납부함.		
(납부자) 귀하		

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____		
위 금액을 영수하였기에 통지함.		
년 월 일		
금고 ①		
징수관 귀하		
납입자		
징수관	①	취 급 자 ①
수입금출납원	①	기 장 ①

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단 _____		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 ①		
(납부자) 귀하		

<별지 제24호서식>

납 입 서

납 부 서

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 납입함.		
년 월 일		
관서수입금출납원		
직	성명	귀하

영 수 필 통 지 서

제 호	년도	회계	
(관)	(항)		
(목)			
금 원(금 원)			
단 _____			
위 금액을 영수하였기 통지함.			
년 월 일			
금고 ①			
징수관 귀하			
납부자			
징수관	①	취급자	①
수입금 출납원	①	기 장	①

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금 원(금 원)		
단 _____		
위 금액을 영수함.		
년 월 일		
금고 ①		
관서수입금출납원 귀하		

<별지 제25호서식>

영 수 원 부

현 금 영 수 부

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단_____		
년 월 일 영수		
수 입 금	①	취 급 자 ①
기 장	①	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단_____		
위 금액을 년 월 일 영수하였기 통지함.		
관서수입금출납원 직.성명 ①		
징수관 귀하		
징 수 관	①	취 급 자 ①
기 장	①	

제 호	년도	회계
(관)	(항)	
(목)		
금	원(금	원)
단_____		
위 금액을 영수함.		
관서수입금출납원 직.성명 ①		
(납부자) 귀하		

<별지 제26호서식>

수입 일 계 표

자치단체명 :

세입일자 : 20 . . .

결 재	담당자	담당	과장	징수관

[illegible]

※ 지방세 수입일계표로 사용

〈별지 제27호서식〉

수입 일 계 표

결	담당자	담당	과장	징수관
재				

[illegible]

※ 세외수입 수입일계표로 사용

〈별지 제28호서식〉

반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	과 장	재 무 관		년도 회계		취 급 자	지 출 원
				세 출 과 목			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위				
원인행위부 기 재	. . .	인	세 부		지 출 부 기 재	. . .	인
			편성목				
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .		인	고지서발행	. . .		인
지급명령 번호	제 호		인	납부기한	. . .		인
반납고지서 번호	제 호		인	납 부 일	. . .		인
반 납 자	주소 성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

< 별지 제29호서식 >

고 지 서

반 납 고 지 서

영 수 필 통 지 서

영 수 증

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 _____ 원(금 _____ 원)		
단 _____ 위 금액을 반납하시기 바람 납입기한 년 월 일 납입장소 금고 년 월 일 지출원 성명 인 (반납자) 귀하		

제 호	년도	회계	
(조직)			
(정책)	(단위)		
(세 부)	(통계목)		
(편성목)			
금 _____ 원(금 _____ 원)			
단 _____ 위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함. 년 월 일 금고 인			
징 수 관	인	취 급 자	인
기 장	인		

제 호	년도	회계
(조직)		
(정책)	(단위)	
(세 부)	(통계목)	
(편성목)		
금 _____ 원(금 _____ 원)		
단 _____ 위 금액을 영수함. 년 월 일 금고 인 (반납자) 귀하		

<작성요령> 주서로 기재

별지 제30호 서식>

과오납금반환청구서

[illegible]

〈별지 제31호 서식〉

과오납금양도신청서						처리기간
						14일
양도인 (납부자)		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
양수인		성명(법인명)		주민(법인) 등록번호		
		주 소				
연도	부과번호	세목	과오납금액	과오납연월일	양도하고자 하는 금액	
본인의 과오납금을 지방세법 제45조 및 동법시행령 제37조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 양도하고자 신청합니다. 년 월 일 신청자(양도자) (인) 정선균수 귀하						
구비서류	양도인의 인감증명					수수료
						없음
(주) 신청인의 인장은 인감증명서상의 인감을 날인하여야 합니다.						

〈별지 제32호서식〉

과 오 납 금 반 환 결 의 서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		징수부기재	년 월 일	인	
		과 오 납 금 정리부기재	년 월 일	인	
		반환명령발의	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
<u>금 원(금 원)</u>					
채권자					
위 금액을 영수하였음. 년 월 일 영수자 성명 인					
사 유					

〈별지 제33호서식〉

과오납금 반환 이체 내역서

자치단체명 :

결의일 : 20 . . .

금고 귀하

회계 년도	소관	세입과목	구분	과오납액(원)	건수	이자 금액	건수	합계	계좌번호
합 계									

상기 금액을 지방세(도세,시세,국세) 계좌에서 반환금 지급계좌에 이체하고 세입과오
납금 지급명령에 의하여 지급 (계좌입금)하시기 바랍니다.

○ ○ 세입금 출납원 (인)

※ 지방세 과오납금 반환 이체 내역서로 사용

〈별지 제34호서식〉

과오납금 환부금 이체 의뢰서

□ 수 신 :

회계구분	부서명	세목	금액(원)	건수	계좌번호
합 계					

상기금액을 지급계좌에 즉시 이체하여 주시기 바랍니다.

이체일자 : 년 월 일

징수관 (인)

※ 세외수입 과오납금 환부금 이체 의뢰서로 사용

세입 과오납금 환부 청구서							
연도	기분	세목	과세번호	과오납액	환부이자	충당금액	영수금액 (45+46+47)
계							
과오납액			환부이자			충당금액	지급금액
위의 금액을 영수합니다. 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인)							

< 별지 제36호서식 >

통 상 과 오 납 금 반 환 명 령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환필보고서

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일			
담당자	담당	징수관	
관	항	목	

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
위 과오납입금을 반환하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ① 금고 귀하			

년도			
회계		○○징수관 주관	
채권자	성명		
	등록번호		
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
환부금	이자	충당	
지급금액			
위 금액을 본명령서 지참인 에게 지급하시기 바랍니다. 년 월 일 단체명 징수관 직 성명 ① 금고 귀하			

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

< 별지 제37호서식 >

송 금 과 오 납 금 반 환 명 령

금고 귀하
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

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

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

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

〈별지 제38호서식〉

과 오 납 금 정 리 부

과목	부과 정보 (과세 번호)	과 오 납						반환 요청 연월일	반 환 연월일	처 리 경 위	과오납 주성 자 소 명	비고
		연월 일	금액				사유					
			본세	가산금	이자	충담 금액						

〈기재요령〉

- 1) 처리경위란에는 통지연월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술
- 2) 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기함.

〈별지 제39호서식〉

과 오 납 금 정 리 부

								결 재	담당자	담당	과장	징수관
연번	부과정보 (과세번호)	과오납 내역						통지일	과 오 납 자	성명	지급계좌	반환 방법
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	충당 금액	환부일 지급일		주민 번호	수령인	

※ 세외수입 과오납금 정리부로 사용

〈별지 제40호서식〉

정 수 보 고 서

자치단체 :

년도 월분

회계	구분	세목	년간 목표	월간 목표	추경 목표	조 정 본월분	조 정 누계액	정 수 본월분	정 수 누계액	결 손 본월분	결 손 누계액	미수액	대년간	대월간	대조정	과오 납액	과오납 누계액

년 월 일

○○○징수관

○○○인

○○ 귀하

〈별지 제41호서식〉

징 수 보 고 서

결	담당자	담 당	과장	징수관
재				

년도 월분

과 목				징수결정액 ①		수 납 액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 (①-②-④)	
관	항	목	세목	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계	본월분	본월까지 누계

년 월 일

○○○징수관

○○○인

○○ 귀하

※ 세외수입 징수보고서로 사용

징수총괄부

[illegible]

- 191 -

<별지 제43호 서식>

징수총괄부

월일	적요	징수결정액 ①		수납액 ②		과오납결정액 ③		불납결손액 ④		미수납액 {①-(②-③)-④}
		본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	본세	가산금	

※ 세외수입 징수총괄부로 사용

<별지 제44호 서식>

세 입 예 산 월 별 정 수 종 합 계 획 서

회계

(단위:천원)

과 목			예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기			익년도	
관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월

유의사항 : 세목별, 내역별로 구체적으로 작성할 것

<별지 제45호 서식>

세출예산 월별(분기별) 자금배정(지출 종합) 계획서

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
	정책	단위	세부	편성목	통계목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

<별지 제46호서식>

지출한도액배정지시서

분류번호
수 신 금고
제 목 지출한도액 통보

정 선 군

20 . . .
발신

직인
인

○○회계 지출한도액을 다음과 같이 통보하니 송금하여 주시기 바랍니다.

1. 배정총금액 _____

2. 배정 내역

관서별	예 산		지 출 한 도 액			잔 액	
	예산현액	배정액	금회배정액	기배정액	합 계	예 산 대	배 정 대
계							

			결 재

<기재요령>

- 1) 결재란은 첫장에만 둠.
- 2) 4매를 복사용으로 하여 1매 보관, 1매 금고, 1매 지출원(), 1매 관서() 통보용으로 사용

<별지 제47호서식>

세출예산자금배정원부

(관서)

(단위 : 천원)

월 일	적 요	예 산 액	예산배정액	자금배정액	잔 액	
					예 산 대	배 정 대

<기재요령)

- 1) 관서별 자금배정 사항을 정리
- 2) 독립예산과목이 아닌 경우에는 예산액과 예산배정액을 동일하게 기록

<별지 제48호서식>

약 식 지 급 명 령

위 금액을 채권자에게 (지급, 송금) 하시기 바람.

년 월 일

지 출 원

직 인

성 명

인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

<별지 제49호 서식>

지 급 명 령 발 행 부

지급명령			원인 행위 번호	조직	예산과목				채권자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일 반 누	계 납 계										
일 반 누	계 납 계										
일 반 누	계 납 계										

<별지 제50호서식>

(일 반) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	세 무 회 계 과 장	재무관	년도 회 계	취급자	지출원				
			세 출 과 목						
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인		
계 약	. . .	인	단 위		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
검 수	. . .	인	세 부		지 급 명 령 변 호	제 호			
			편성목						
			통계목						
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채권자	주 소 호 상 호 성 명 인								
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인								
주관과 취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제51호서식>

(인 건 비) 지 출 결 의 서

증제 호		담 당	세 무 회 계 과 장	재무관	년 도 회 계	취급자	지출원																													
				세 출 과 목																																
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인																													
원인행위부	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인																													
기 재	. . .	인	단 위		지 급 명 령	. . .	인																													
	. . .	인	세 부		발행부기재	. . .	인																													
	. . .	인	편성목		지 급 명 령																															
	. . .	인	통계목		변 호			제 호																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>계</th> <th>금</th> <th>원 (금</th> <th>원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소 득 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>주 민 세</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 여 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>의 료 보 험 기 금</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>기 타</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> <tr> <td>현 금 지 급 액</td> <td>금</td> <td>원 (금</td> <td>원)</td> </tr> </tbody> </table>									계	금	원 (금	원)	소 득 세	금	원 (금	원)	주 민 세	금	원 (금	원)	기 여 금	금	원 (금	원)	의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)	기 타	금	원 (금	원)	현 금 지 급 액	금	원 (금	원)
계	금	원 (금	원)																																	
소 득 세	금	원 (금	원)																																	
주 민 세	금	원 (금	원)																																	
기 여 금	금	원 (금	원)																																	
의 료 보 험 기 금	금	원 (금	원)																																	
기 타	금	원 (금	원)																																	
현 금 지 급 액	금	원 (금	원)																																	
적 요	() 봉급대장 대조필 (인) 위 임 장 대조필 (인)																																			
채권자																																				
영 수	위 금액을 수령함. 년 월 일 성 명 인																																			
주관과																																				
취급자																																				
인																																				

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액						수 령 인	인	비 고
				손	지	기	의	기	계			
				들	방	여	료	타				
				세	소	금	기					
					득		금					
					세							

<별지 제52호서식>

(여 비) 지 출 결 의 서

증제 호						
담 당	세 무 회 계 과 장	재무관		년 도 회 계	취급자	지출원
				세출과목		
발 의	. . . 인	조 직		발 의	. . . 인	
원인행위부 기 재	. . . 인	정 책				
		단 위		지출부기재	. . . 인	
		세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . . 인	
		편성목				
		통계목		지 급 명 령 번 호	제 호	
개산급에 대한정산	개산액	년 월 일		정 산 액		
금 원(금 원)						
적 요				거 래 은 행 계 좌 번 호		
출장자	근무처 직 급 성 명	실과 ①		팀		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ①					
주관과	용무			출장지		
취급자 인						

(앞면)

<별지 제52호서식>

여 비 지 급 명 세 서

여 행 자			출장 목적	일일	출 장 지			운 입			일/야	식비 (원)	숙박료 (원)	현 지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수량	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										

※기타 식탁료, 이전료, 부임수당, 가족이전료 등이 있을 때 사용

(뒷면)

<별지 제53호서식>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호							
담 당	세 무 회 계 과 장	재무관	년 도 회 계	취급자	지출원		
			세출과목				
발 의	. . .	인 조 직		발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인 정 책		지출부기재	. . .	인	
주 문	. . .	인 단 위		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
납 부	. . .	인 세 부		지 급 명 령 번호	제 호		
검 수	. . .	인 편성목					
물품출납부 기 재	. . .	인 통계목					
<u>금 원(금 원)</u>							
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.			
년 월 일				년 월 일			
성 명 인				성 명 인			
주관과							
취급자 인							

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

(앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

<별지 제54호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호		담 당		세 무 회 계 과 장	재무관	년 도 회 계	취급자	지출원	
						세출과목			
발 의	. . .		인	조 직		발 의	. . . 인		
원인행위부 기 재	. . .		인	정 책		지출부기재	. . .	인	
계 약	. . .		인	단 위					
준 공	. . .		인	세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
공 사 대 장 기 재	. . .		인	편성목					
				통계목		지 급 명 령 번 호	제 호		
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 인									
적요						거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함.						위 금액을 영수함.			
년 월 일 성 명 인						년 월 일 성 명 인			
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

(앞면)

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

공 사 (용 역) 명 세 서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 지방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공 (착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷 면)

<별지 제55호서식>

(채무상환) 지 출 결 의 서

증제 호		담 당		세 무 회 계 과 장		재 무 관		년 도 회 계		취 급 자		지 출 원	
								세출과목					
발 의		. . .		인		조 직				발 의		. . . 인	
원인행위부 기 재		. . .		인		정 책							
						단 위				지출부기재		. . . 인	
						세 부				지 급 명 령 발행부기재		. . . 인	
						편성목				지 급 명 령 번 호		제 호	
						통계목							
금 원(금 원)													
적 요						거래은행 계좌번호							
채 권 자		주 소 상 호				성명							
영 수		위 금액을 영수함.				년 월 일		성명 인					
주관과 취급자 인													

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제56호서식>

(이전거래) 지 출 결 의 서

증제 호									
담 당	세 무 회 계 과 장	재무관	년도 회 계	취급자	지출원				
				세 출 과 목					
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인		
			단 위						
			세 부		지 급 명 령 발행부기재	. . .	인		
			편성목						
			통계목		지 급 명 령 번 호	제 호			
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 권 자	주 소 상 호			성명					
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인								
주관과									
취급자 인									

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제57호서식>

(교부요청) 지 출 결 의 서
(당해예산)

증 제 ~ 호			일 상 경 비			
담당	분임 재무관	재무관	2014년도 일반회계		담당	지출원
	전 결		세 출 과 목			
발 의		인	조 직	실과명	발 의	인
원인행위부 기 재		인	정 책	별지참조	지출부기재	인
			단 위		지급명령 발행부기재	인
			세 부		지급명령 번호	제 ~ 호
			편성목			
			통계목			
총 계 금 원(금 원)						
적 요					거래은행 계좌번호 예 금 주	
채권자	주 소 상 호 성 명					
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성명					
주관과 취급자 인						

(앞면)

<별지 제57호서식>

일상경비 교부 명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

(뒷면)

<별지 제58호 서식>

지출원인행위부(재무관용)

20 년도

회계

실·과

정책사업

단위사업

세부사업

(단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증감액을 포괄 기재한다.

<별지 제59호서식>

송 금 통 지 서

송금지급명령번호	금 액	과 목
통 신 란		

위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함

년 월 일

지 출 원 ○ ○ ○

○ ○ ○ 귀하

< 별지 제60호 서식 >

통 상 지 급 명 령

통상 NO. ○○○○○○	통상 NO. ○○○○○○	통상 NO. ○○○○○○								
통 상 지 급 원 부	통상지급명령통지	통 상 지 급 명 령								
년도 회계	년도 회계	년도 회계								
NO	NO	NO								
과목	채권자 계좌 과목	채권자 계좌 과목								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">금 액</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행년월일		채 권 자		적 요		금 _____ 원(금 _____ 원)	금 _____ 원(금 _____ 원)
금 액										
발행년월일										
채 권 자										
적 요										
	년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하	년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하								
1cm	8cm	17cm								

9.7cm

<별지 제61호서식>

(송금·집합) 지 급 명 령

20 회계연도
회계

결 재	지출원	금고

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호		
				예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

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

<별지 제62호서식>

공 금 지 급 통 지

No. ○○○○○○	No. ○○○○○○																						
공 금 지 급 원 부 연도 : 회계 : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr><td style="width: 30%;">금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> <tr><td>입 금 은 행</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행연월일		채 권 자		입 금 은 행		적 요		공 금 지 급 통 지 서 연도 : 회계 : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">금</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">원(금</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">원)</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr><td style="width: 30%;">입금계좌</td><td></td></tr> <tr><td>은 행 명</td><td></td></tr> <tr><td>채 권 자</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> 위의 금액을 본 공금지급통지서 지참인에게 지급하시기 바랍니다. ○○○ 년 월 일 ○○○ 일상경비 출납원 ○○은행 귀하	금	원(금	원)	입금계좌		은 행 명		채 권 자				
금 액																							
발행연월일																							
채 권 자																							
입 금 은 행																							
적 요																							
금	원(금	원)																					
입금계좌																							
은 행 명																							
채 권 자																							
1.5 cm	8cm																						
	15.5cm																						

<별지 제63호서식>

일 상 경 비 교 부 서

제 호
수 신 :

년 월 일
발신 : 정선군수

○○년도 세출예산을 다음과 같이 일상경비로 교부함.

(단위:천원)

구분 조직	예 산 과 목					예산액	예 산 교 부 액			잔 액	비 고
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목		기교부	금회교부	합 계		

<별지 제64호서식>

일 상 경 비 교 부 통 지 서

(단위:천원)

[illegible]

위와 같이 일상경비를 귀직 계좌에 대체지급하였음을 통지함.

년 월 일

지출원	직	성명	인
-----	---	----	---

관서 일상경비 출납원 귀하

<별지 제65호서식>

임 시 일 상 경 비 정 산 서

[illegible]

년 월 일에 받은 일상경비를 위와 같이 정산함.

년 월 일

임시일상경비출납원

직

성명

인

지출원

귀하

<별지 제66호서식>

일 상 경 비 정 리 부

연월일	예 산 과 목					적 요	일상경비 교부액 ①	정산액 ②	미정산액 (①-②)	반납액
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					

<기재요령> 집계는 매월별로 작성

<별지 제67호서식>

자금운용기록부

년월일	적요	기관명	지 불					환 입					잔액	비고
			정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (1)	정기 예금	통지 예금	기타 예금	차입 또는 대여	계 (2)		

<기재요령> 비고란에는 환입여부를 표시

<별지 제68호 서식>

세입세출외현금납부서(일시보관유가증권납부서용)

위 탁 서

제 호	년도
세입세출외현금	
유 가 증 권	
금	원(금 원)
정리구분	
건	명
현	금
예탁기간	
증 권 명	
원권	매 원
원권	매 원
원권	매 원
계	매 원
위와 같이 납부함.	
년	월 일
세입세출외현금출납원 인	
금고 귀하	

납 입 통 지 서

제 호	년도			
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금 원)			
정리구분				
건	명			
현	금			
예탁기간				
증 권 명				
원권	매 원			
원권	매 원			
원권	매 원			
납부자주소				
성	명			
위와 같이 납부하였기에 통지함.				
년	월 일			
세입세출외현금출납원 귀하				
출납원 귀하				
결	실무담당자	출납원	담 당	과 장
재				

영 수 증

제 호	년도
세입세출외현금	
유 가 증 권	
금	원(금 원)
정리구분	
건	명
현	금
예탁기간	
증 권 명	
원권	매 원
원권	매 원
원권	매 원
위와 같이 영수함.	
년	월 일
금고	
인	
납부자 귀하	

<별지

제

69호서식>

위 탁 서

세입세출외현금 납부서
납 입 통 지 서

영 수 증

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

위와 같이 납부함.

년 월 일

세입세출외현금출납원 인

세입세출외현금 입금계좌	
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx

금고 귀하

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

납부자주소

성 명

위와 같이 납부하였기에 통지함.

년 월 일

금고

세입세출외현금 입금계좌	
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx

세입세출외현금출납원 귀하

세입세출외현금	
납부번호	20xx-xxxxxxx-xxxxxx

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현 금

위와 같이 영수함.

년 월 일

납부자

금고 인

세입세출외현금 입금계좌	
xx은행	xxxx-xx-xxxxxxx

납부자 귀하

※ 이 납부서는 가상계좌에 의한 납부시 활용할 수 있습니다.

<별지 제70호서식>

세입세출외 현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

<별지 제71호서식>

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제	호	년도		
<table border="1"> <tr> <td>세입세출외현금</td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> </tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
현금(원금)W				
증 권				
예탁기간				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
위와 같이 청구함.				
년 월 일				
청구자주소				
성 명				
세입세출외현금출납원 귀하				
결	실무담당자	출납원		
재				
현				
소				

반 환 통 지 서

제	호	년도		
<table border="1"> <tr> <td>세입세출외현금</td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> </tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
현금(원금)W				
증 권				
예탁기간				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
납부자주소				
성 명				
위와 같이 반환하시기 바랍.				
년 월 일				
세입세출외현금출납원				
금고 귀하				
위와같이 영수함				
년 월 일				
영수자 주소				
성명				

반 환 필 통 지 서

제	호	년도		
<table border="1"> <tr> <td>세입세출외현금</td> </tr> <tr> <td>유 가 증 권</td> </tr> </table>			세입세출외현금	유 가 증 권
세입세출외현금				
유 가 증 권				
금	원(금	원)		
정리구분				
건 명				
현금(원금)W				
증 권				
예탁기간				
증 권 명				
원권	매	원		
원권	매	원		
원권	매	원		
계	매	원		
납부자주소				
성 명				
위와 같이 채권자에게 반환하였음.				
년 월 일				
금고				
년 월 일				
세입세출외현금출납원귀하				

제352호

정 선 군 보

2015. 3. 30.(월)

<별지 제72호 서식>

반 환 청 구 서

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 통 지 서

반 환 필 통 지 서

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 권 자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
청구자주소	
성 명	
세입세출외현금출납원 귀하	
결	실무담당자
재	출납원
	계 장
	과 장

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 권 자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.	
년 월 일	
청구자주소	
성 명	
세입세출외현금출납원 ㉠	
금고 귀하	

제 호	년도
세입세출외현금	
금	원(금 원)
정리구분	
건 명	
은 행 명 :	
채 권 자 :	
계좌번호 :	
위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음	
년 월 일	
금고 ㉠	
세입세출외현금출납원귀하	

유가증권수급부 [세입세출외현금출납원
금 고 용]

[illegible]

- 227 -

<별지 제74호서식>

현금출납부	수입금출납원용
	기타현금출납용

년 월 일	적 요	수 입 ①	지 급 ②	잔액 ①-②

<별지 제75호서식>

검 사 서

관서의 출납원(직 성명)의 취급에 관한 세입금(세출금.일상 경비.세입세출외현금)을 (사유) 따라 장부 및 보관용기 검사를 년 월 일 실시하였던 바 그 내용은 별첨과 같음.

별첨 : 검사내역 부. 끝.

년 월 일

검 사 원 직	성명	인
관서출납원 직	성명	인
입 회 자 직	성명	인

<기재요령>

- 1) 내역은 별첨으로 작성
- 2) 기타 출납원에 대한 검사서도 이에 준함

<별지 제76호서식>

현금 및 예금현재액 조서

종 별	현 금	예 금	계	비 고

<기재요령> 예금은 예금처별로 비고란에 구분 기입

<별지 제77호서식>

출납원 사무인계보고서

인 계				사 무 취 급 구 분	
종별	현금	예금	인계년월일	전 임 자	후 임 자
				년 월 일부터 년 월 일까지	년 월 일부터 년 월 일까지

위와 같이 보고함

관서의 장 직 성명 ㉠

귀하

<별지 제78호서식>

인 감 신 고

년 월 일부터 사용

서 명	인 감
※ 명판날인	직 인 인 감

본인이 사용할 직인.인감.명판을 위와 같이 신고함.

년 월 일

관서명

직 :

성명 :

귀하

<기재요령> 본인이 자필로 서명후 날인할 것

<별지 제79호서식>

세입세출원장(금고용)

[illegible]

세 입			비 고
예금등⑤	환 입⑥	공급잔액 ④-⑤+⑥	
			※예금등 대출, 정기예금, 통지예금

<별지 제80호서식>

세입금내역장(금고용)

징수관별

년 월 일	적 요	증서번호	납부자성명	금 액	누 계

<유의사항> 회계별, 징수관별로 계좌를 설정

<별지 제81호서식>

세출금내역장(금고용)

[illegible]

<별지 제82호서식>

자금운용내역장(금고용)

연월일	적 요	지 불				환 입				잔 액 ①-②
		정기 예금	통지 예금	차입 또는 대여	계 ①	정 기 예 금	통 지 예 금	차입 또는 대여	계 ②	

<별지 제83호서식>

세입세출외현금출납장(금고용)

연월일	적요	채권자	수입 ①	지급 ②	잔고 ①-②

<별지 제85호서식>

지 급 증 명 서

제 호				
회계		년도	년 월	일분
지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고
위 금액을 당일 지급하였음 년 월 일 금고 지출원 귀하				

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 지급의 경우에 한함

<별지 제87호서식>

세 입 세 출 일 계 표

회계별	일계 누계	세 입				자 배 금 액 ②	세 출				잔액 ①-②- ③=④
		수입액	과오납 반환액	과목경정 액등	차액 잔액 ①		지급액	반환액	과목경정 액등	차액 ③	
	일계										
	누계										

자 금 운 용			비 고
예금등 ⑤	환 입 ⑥	공급잔액(④-⑤+⑥)	

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

금고 인

징수관

귀하

지출원

<유의사항>

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

<별지 제88호서식>

세입월계표

회계별	전월계 ①	금 월 수 입				누 계 ①+⑤	비 고
		수입액 ②	과오납 반 환 ③	과 목 경정액등 ④	차 액 ②-③+ ④ = ⑤		

위와 같이 보고함

년 월 일

금 고

정수관 귀하

<별지 제89호서식>

세 출 (분기·월) 계 표

회계별	전월계 (전분기계)	금 분 기 지 출				지급명령중 미지급액	누 계	비 고
		금월지급액 (금분기지출액)	반납액	과목 경정액등	차액 $\textcircled{2}-\textcircled{3} \pm \textcircled{4}$ = $\textcircled{5}$			
	①	②	③	④		⑥	①+⑤+⑥	

위와 같이 보고함.

년 월 일

금고

지출원 귀하

세출월계표(제1관서용)

년 월분

[illegible]

위와 같이 보고함

년 월 일

○ ○ 금고 지출대행점

○○지출원 귀하

<별지 제91호서식>

세입세출외현금일계표

년 월 일

구 분	전일잔액	금 일 입 금		금 일 지 급		금일잔액	비 고
		건 수	금 액	건 수	금 액		
합 계							
부 기	금 일 잔 액		정 기 예 금		실 현 금 잔 액		

위와 같이 보고함

년 월 일

○ ○ 금 고

세입세출외현금출납원 귀하

<별지 제92호서식>

예 정 가 격 조 서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함			
년 월 일			
작성자			
재무관 성명			
인			

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

<별지 제93호서식>

공사·용역 관리대장

계약번호	공사(용역)명		계약 업체	주 소		
				상 호		
				대 표 자		
				전화번호		
공고또는 발의일자	입찰일자	계약일자	착공일자	준공기한	실제준공	
예 산 과 목						
조 직	정 책	단 위	세 부	편성·통계목		
원도금액		보증구분	보증금액	보증율	보증유형	보증기관명
		입찰보증금				
		계약보증금				
		차액보증금				
담보기간			하자보증금			
변경계약	변경일자	변경구분	증·감 액		변 경 도 금 액	
검사 및 입회	검사일자	검수유형	준 공 검 사 자		입 회 자	
도급액 지급내역	지 출 발의일자	구 분	지 급 금 액		잔 액	

계약방법					입찰내용			
입찰자격 또는사유					현장설명 참가자수			
					입찰등록자수			
설계금액					입찰자수		상시입찰 우편입찰	
예정가격					유효입찰자수			
낙찰금액		낙찰율						
연대보증	상호		대표자		현장 대리인	성명	기술자격 종류	
지체상금	지체 일수	일	지체상금				납부일자	
선급금 정산내역	정산일자	선급금액	정산금액	정산잔액	비고			
하도급 현황	통지 및 승인일자	하도급자		하도급 금액	공종	하도급 비율		
		상호	대표자					
관급자재 구매현황	품명	규격	수량	금액	비고			

<별지 제94호서식>

물 품 계 약 대 장

번호	계약건명			도급자 주소	예정가격	계약금액	납품기한	수요부서
	계약일	방법	사유	도급자 상호			납품일자	
	예산과목					예산액	지출발의 일자	
	조직	정책	단위	세부	통계목			

<별지 제95호서식>

계 약 실 적 총 보 고 서

1. 계약실적총보고서 I

구 분		고시금액미만 계약				고시금액이상 계약				총계
		물품	공사	용역	소계	물품	공사	용역	소계	
계약금액 기 준	건 수									
	금 액									
추정가액 기 준	건 수									
	금 액									

2. 계약실적총보고서 II

(단위 : 건, 백만원)

유 형	금 액 구 분	일반경쟁		지명경쟁		제한경쟁		수의계약		계	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
물 품	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
용 역	1.5억미만 1.5억이상 내지 2.3억미만 2.3억이상 내지 5.2억미만 5.2억이상										
	소 계										
공 사	30억미만 30억이상 내지 58.3억미만 58.3억이상 내지 100억미만 100억이상 내지 174.9억미만 174.9억이상										
	소 계										
총 계											

3. 물품공사 및 용역 유형별 계약실적보고서

가. 물품

(단위 : 건, 백만원)

품목군	고시금액이상 계약유형						소 계	
	일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약			
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
합 계								

나. 공사 및 용역

(단위 : 건, 백만원)

일련 번호	구분 (UN CPC)	고시금액이상 계약유형						소 계	
		일 반 경 쟁		지 명 경 쟁		수 의 계 약			
		건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액	건수	금 액
01	51								
02	61								
03	62								
04	63								
05	64								
06	71,73								
07	72								
08	74								
09	75								
10	81								
11	82								
12	83								
13	84								
14	85								
15	86								
16	87								
17	88(a)								
18	88(b)								
19	89								
20	91								
21	92								
22	93								
23	94								
24	95								
25	96								
26	97								
27	98								
28	99								
합 계									

4. 수의계약사유별 계약실적보고서

가. 물 품

- 특례규정 제23조제1호 내지 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(농수산물 및 가공식료품)				
02(광물성제품)				
03(화학제품)				
04(의약품 및 제약류)				
05(인공수지.플라스틱 등)				
06(목재 및 목제품)				
07(식물 및 식물제품)				
08(석재.석회.시멘트.석면제품)				
09(철강제품)				
10(비철금속 및 그 제품)				
11(동력발전기)				
12(특수기계류)				
13(일반산업기계)				
14(a) (사무용기기)				
14(b) (자동자료처리장치)				
15(a) (통신기기 및 장치)				
15(b) (녹음기록 및 재생장치)				
16(전기기계 및 기구)				
17(도로용 차량)				
18(철도용 차량)				
19(항공기)				
20(선박.소형선박 및 부유구조물)				
21(다른 부문에 속하지 않는 배관, 난방 및 조명시설 장비)				
22(의학.치의학.수의학 장비)				
23(가구류)				
24(전문기기 및 과학기기)				
25(사진 및 광학물품.시계류)				
26(기타 물품)				
계				

[주1] 특례규정 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정: 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정
(대통령령 제15,187호, 1996. 12. 31)

나. 공사 및 용역

· 특례규정 제23조제1호 내지 제10호 사유

(단위 : 건, 백만원)

품 목 군	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
01(건설공사)				
02(모터차량등 판매수리)				
03(중개.도매<61개 제외>)				
04(소 매)				
05(호텔.식당)				
06(육상.항공운송)				
07(해상운송)				
08(보조운송)				
09(우편.통신)				
10(금융.중개)				
11(부동산)				
12(중개인 없는 리스.임대)				
13(컴퓨터 관련)				
14(연구.개발)				
15(법률.회계.여론조사.자문.설계.엔지니어링 등)				
16(기타경영)				
17(농업.광업.제조업<인쇄.출판 제외>)				
18(인쇄.출판)				
19(무형자산)				
20(행정.치안)				
21(교육)				
22(보건.사회봉사)				
23(쓰레기처리, 기타환경보호)				
24(회원제 운영)				
25(연예.문화.스포츠)				
26(기타 용역)				
27(고용인 있는 주거용역)				
28(국외조직에 의한 용역)				
계				

[주1] 특례규정 제23조제1호부터 제10호까지 해당사유별로 각각 작성한다.

[주2] 특례규정: 특정조달을위한국가를당사자로하는계약에관한법률시행령특례규정
(대통령령 제15,187호, 1996. 12. 31)

5. 특정조달계약 제외사유별 계약(실적보고서)

(단위 : 건, 백만원)

국제입찰제의 사유별	고시금액미만		고시금액이상	
	건 수	금 액	건 수	금 액
법제4조제1항제1호				
법제4조제1항제2호				
법제4조제1항제3호				
특례규정 제3조제2항제1호, 제2호				
특례규정 제3조제2항제3호				
특례규정 제3조제2항제4호				
특례규정 제3조제4항				
시행령 제26조				
총 계				

6. 원산지국별 실적보고서

(단위 : 건, 백만원)

국 가 별	특정조달계약						기타국제입찰						계	
	물 품		용 역		공 사		물 품		용 역		공 사			
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
미	국													
일	본													
카	나													
스	위													
노	르													
이	스													
라	엘													
구주공동체 (EC)														
그	리													
스														
네	텔													
란	드													
덴	마													
아	크													
독	일													
벨	기													
에														
룩	셈													
부	르													
크														
스	페													
인														
스	웨													
텐														
아	일													
랜	드													
이	탈													
리	아													
영	국													
오	스													
트	리													
아														
포	르													
투	칼													
프	랑													
스														
핀	랜													
드														
기	타													

〈별지 제96호서식〉

물 품 검 사 (수) 조 서				
① 계 약 건 명				
납 품 자	② 상 호		③ 성 명	
④ 계 약 금 액	금 원(금 원)			
⑤ 계약체결년월일	년 월 일			
⑥ 납 품 기 한	년 월 일			
⑦ 납품 년월일	년 월 일			
⑧ 검사(수)년월일	년 월 일			
⑨ 검사(수)장소				
⑩물품관리시스템등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 ☐ , 미등록 ☐)			물품출납부 등 재
위와 같이 검사(수) 하였음 ⑪ 20 년 월 일 ⑫ 검수자 실·과 직급 성명 (인) 검수자 실·과 직급 성명 (인)				물 품 출납원
				분임물품출납원

〈기재요령〉 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

(앞 면)

물 품 검 사 (수) 내 역 서

물품목록 번호	물품명	단위	단 가 (원)	계약상의 수 량	전회까지의 납품 수량	금 회 검사(수)량	사용부서
	규격명						

< 물품검수조서 작성요령 >

- ① 계약건명 : 계약시 명시한 계약건명을 기재한다.
- ②③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재한다.
- ④ 계약금액 : 계약시 체결한 금액을 기재한다.
- ⑤ 계약체결년월일 : 계약한 날짜를 기재한다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재
- ⑦ 납품년월일 : 물품을 납품한 일자를 기재를 기재하며, 납품기한보다 납품년월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급한다.
- ⑧ 검수년월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일이내에 검수 완료하여야 한다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재한다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비대상에 체크하여 물품검수조서를 제출한다.
 ※ 물품관리시스템 등록대상 : 물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년이상인 물품(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수년월일을 기재한다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하며, 지방자치단체 재무회계규칙에 의거 검수인을 지정한다.
 ※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용한다.
 ※ 물품검사(수)조서는 원본을 제출한다.

※ 물품관리시스템 등록대상인 경우, 물품검수내역서는 물품취급단위별로 기재하여야 하며 생략할 수 없음. (뒷 면)

<별지 제97호서식>

기 성 부 분 검 사(감 독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	기 성 부 분 준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 인

검 사 자 과 직 성명 인

과 직 성명 인

정선군 (분임)재무관 귀하

<별지 제98호서식>

준 공 검 사(감독)조 서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

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

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 ①

검 사 자 과 직 성명 ①

과 직 성명 ①

정선군(분임)재무관 귀하

〈별지 제99호서식〉

(표 지)

회계 _____ 년도 _____
 _____ 년 _____ 월분 _____
 기 간 : _____ ~ _____
 지급명령번호 : _____ ~ _____

지 출 증 병 서

금액 ₩ _____
 전 _____ 책중 _____ 책 _____
 지수 _____ 장 _____
 관서명 _____

(간 지) -적색

_____ 년 _____ 월분 _____

_____ 금액 ₩ _____

가.
나.
다.

<별지 제100호서식>

세입금정정원부 №

세입금정정요구서 №

구 분	기재사항	정정사항	구 분	기재사항	정정사항
연 월			연 월		
회계별			회계별		
주 관 징수관			주 관 징수관		
과 목			과 목		
영수일자			영수일자		
영수장소			영수장소		
납입금액			납입금액		
납입자명			납입자명		
사 유			사 유		
년 월 일			이와 같이 정정하여 주 시기 바랍니다. 년 월 일 징수관 인 금고 귀하		

세입금정정필통지서

년 월 일자

제 호

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
사 유		

세입금 정정요구서를
처리하였기 통지함.

년 월 일

금고 인

징수관 귀하

유의사항 : 징수관 계좌 정정에는 관계 징수관이 연서

<별지 제101호서식>

과목경정등 정정요구서

년도

회계

세입 (출)

실·과

지 급 명 령 번 호 :

지출 연월일 :

구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부 사업	편성목	채권자
현 기재사항					
정 정 사 항					
년 월 일 ○ ○ 과장 직 성명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하					
위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지 출 원 인 (수입금출납원)					

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

<별지 제102호서식>: 특별시, 광역시·도의 경우만 해당
(표 지)

년

년

월분

지출계산서

증빙서

책

지수

장

청

명

지출원

직

성명

인

년

월

일

제출

(내 용)

예 산 과 목					예 산 배정액		자 금 배정액		지 출 액					잔 액		비 고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	본 기 분	본기 까지 누계(A)	본 기 분	본기 까지 누계(B)	본 기 분	본기 까지 누계	본기 반납 액	본기 과목 경정 액	차감 누계 (C)	예산 배정 대(A) -(C)	자금 배정 대(B) -(C)	

<기재요령>

- 1) 사업란에는 조직부터 세부사업란에는 명칭을, 편성·통계목에는 부호와 명칭을 기입
- 2) 각 기관별 자금배정액을 기입
- 3) (본기과목경정액)란에는 증액은 「흑서」, 감액은 「주서」

<별지 제103호서식>

(표 지)

_____년

_____년 월분

일 상 경 비 출 납 계 산 서

증빙서 책

지 수 장

관서_____

일상경비출납원 직 성명

년 월 일

(내 용)

예 산 과 목					일상경비수령액 (A)				지 출 액 (B)				잔 액 (A-B)	비고
정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목	전기 말계 ①	본기 ②	본기분 반납액 ③	누 계 (①+② -③)	전기 말계 ④	본기분 ⑤	본기분 반납액 ⑥	누 계 (④+⑤ -⑥)		

<별지 제104호서식>

(표 지)

세입세출외현금출납계산서

증빙서	책
지수	장
첨부서류	매
관서	

세입.세출외현금출납원

성명 인

년 월 일 제출

(내 용)

전년도 이월액 ①	현년도 영수액 ②	계 (①+②)	분 류 구 분	지급액 ③	잔 액 (①+②+③)			비 고

<별지 제105호서식>

지 급 실 적 보 고 서

(정책사업)

실·과

예 산 과 목				결 정 예산액	일상경비 수 령 액	지급액	일상경비 불 용 액	예 산 불용액	비고
단위	세부	편성목	통계목						
합 계									

위와 같이 ○○년도 지급실적을 보고함.

년 월 일

관서장

직

성명

인

출납원

직

성명

인

귀하

<기재요령> 예산액에 과목순서에 의하여 기입

<별지 제106호서식>

총괄채권관리부

채권 관리 관별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비 고
	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	이행기한 도래액	이행기한 미도래액	계	

<별지 제107호서식>

채 권 관 리 부

채권의 종류

종 별	기 재 년월일	발 생 년월일	채무자주소. 성명또는 명칭	발 생 원 인	채 권 금 액				상 환			납입 고지	독촉	소멸	비고
					이행 기간	원금	지불기일	이자	계	원금	이자				

<별지 제108호서식>

지 출 부 (지출원용)

연도 회계 실·과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<별지 제109호서식>

재무관

지출원인행위 및 지출부 [] 겸용

지출원

연도

회계

실·과

정책사업

단위사업

세부사업

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

<별지 제110호서식>

현금출납부

[illegible]

〈기재요령〉 반환은 주서로 기재

지급내역부 (일상경비출납원용)

연도	회계	실과	정책사업	단위사업	세부사업	(단위:원)
----	----	----	------	------	------	--------

[illegible]

〈기재요령〉 지급원인 행위와 지급은 각각 행위시마다 독립된 란에 각각 기입

<별지 제112호서식>

제 호 20 . . .			
독 촉 장			
수신		발신 ㉠	
납 입 금 액	원 금	이 자(가산금)	계
년도			
납 부 기 한			
비 고			

<유의사항>

우편엽서를 사용할 경우 수·발신자와 독촉내용은 양면에 구분사용 가능

<별지 제113호서식>

채권발생(소멸)보고서

종 별	채무자 주 소 성 명	담 보 책 임 자 주소성명	발 생					소 멸		
			채 무 액		사 유	납 기	발 생 년월일	상환액	상환일자	기 타 소 멸
			원 금	이 자						

<유의사항> 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

<별지 제114서식>

채 권 현 재 액 보 고 서

종별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	이행기간 도래액	이행기간 미도래액	계	

<별지 제115호서식>

수입대체경비 초과집행 승인 신청서

1. 신청이유 :
2. 용 도 :
3. 신 청 액 :
4. 신청내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	세 출 예산액 (A)	초과지출 기승인액 (B)	금 회 신청액 (C)	계 (D=B+C)	기집행액 (E)	집행잔액 (F=A+B-E)	비고
계							

- 붙 임 : 1. 수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서
2. 수입대체경비 초과수입액확인서

수입대체경비 초과수입액 세부사용 신청내역서

☐ 기관명

(단위 : 천원)

사업명	금 액	내 역

※ 첨부 : 단위사업별 초과집행계획 및 산출근거자료

사 업 명(세부사업별 초과집행계획)

1. 소요예산 현황

(단위 : 천원)

예산과목 (편성·통계목)	금 액	산출근거	비 고

2. 사업개요(사업목적, 사업내용 등)

3. 사업기대효과

수입대체경비 초과수입액확인서(. . . 현재)

1. 수입현황

(단위 : 천원)

구 분	세입예산 (A)	초과수입액 (B)	수입액계 (C= A+B)	기초과집행 승인액(D)	초과수입잔액 (E=B-D)	비 고
합 계						
확보액						
예상액						

※ 금회 수입내역은 기확보액과 수입예상액을 구분하여 기재

2. 수입 세부내역

(단위 : 명, 천원)

연번	구 분	인 원	단 가	수 입 액	비 고
	합 계				
	○○○ 과정				
	○○○ 사업				

년 월 일

○ ○ ○ 수입대체경비출납원 ○ ○ ○ (인)

<별지 제116호서식>

수입대체경비 초과집행 승인서

수신 :

발신 :

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	세출예산액 (A)	기승인액 (B)	금회 승인액 (C)	초과승인액 총 계 (D=B+C)	총계 (E=A+D)	비 고

<별지 제117호서식>

수입대체경비 출납현황 통보(월)

☐ 세입내역

(단위 : 천원)

본월분	누계액	비 고

☐ 지출내역

(단위 : 천원)

예산과목 (편상통계목)	예산액			지출액			잔 액
	계	세출예산	초과승인액	전월까지 누 계	본월분	지출총액	
계							

개 정 이 유

- 상위법인 「지방재정법」 및 「지방재정법시행령」 개정에 따라, 행정자치부의 「지방자치단체 재무회계규칙」이 개정됨에 따라 우리군의 「정선군 재무회계 규칙」을 이에 부합되게 개정하고자 함.

주 요 내 용

- 관직신설 및 명칭 변경 등(안 제2조제3항 및 제3조제1항)
 - 통합지출관 신설: 세무회계과장
 - 경리관 → 재무관(분임재무관 포함)
 - 총괄채무관리관 → 총괄부채관리관
 - 재정 투·융자사업 → 재정 투자사업
 - 도급경비 관련 조문 “삭제”
- 출납폐쇄기한 조정에 따른 결산 시기 조정(안 제30조제3항)
 - 매년도 5월 19일까지 → 출납폐쇄 후 80일 이내
 - ※ 출납 폐쇄기한: 회계연도가 끝나는 날(12월 31일)
- 예산집행 관련 기준 조정(안 제21조제3항 및 제5항, 제23조제2항)
 - 제1관서 과장의 예산집행 품의 기준 상향: 200만원 → 500만원
 - 예산집행 품의 생략 추가: 일상경비교부
 - 일상경비집행: 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우 1건당 금액이 추정가격 500만원 미만
- 과오지급에 대한 반납절차 간소화를 위해 가상계좌 부여
(신설, 안 제42조제3항)
- 통합지출관제도 운용 관련(안 제52조 및 제53조)
 - 통합계좌 신설 및 관서별 지출원 계좌에 잔액이 발생하지 않도록 함
 - 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위 설정
- 개산급 제도 개선(안 제68조)
 - 소송비용은 정산 의무화하도록 위임계약서에 명시
- 법원 소송비용중 인지대·송달료 반환계좌는 자치단체 명의 계좌로 입력 등
- 서식 관련: 일상경비지출결의서(신설), 과목경정등 정정요구서.