



공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

# 공보

제235호 2010. 11. 30(화)

선 람	기관 의 장

## 규 칙

- 의령군 규칙 제981호 의령군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙 --1
- 의령군 규칙 제982호 의령군 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙 -----4

## 훈 령

- 의령군 훈령 제240호 의령군 정보공개 운영규정 ----6

## 고 시

- 의령군 고시 제2010-38호 영농여건불리농지 지정고시 -----18

## 공 고

- 의령군 공고 제2010-496호 건설업 등록기준에 관한 사항의 신고수리 공고 --19
- 의령군 공고 제2010-560호 군관리계획(용도지역, 시설:역사공원)결정(변경)  
입안 정정 공람공고 -----20
- 의령군 공고 제2010-561호 도시계획시설사업 공사완료 공고 -----23
- 의령군 공고 제2010-565호전문건설업 등록 공고 -----24
- 의령군 공고 제2010-568호 의령군 민원조정위원회 운영규칙안 입법예고 ---25
- 의령군 공고 제2010-571호 의령군 재무회계규칙 일부개정규칙안 입법예고 --35

(다음면에 계속)

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

의령군 조례·규칙심의회에서 의결된 의령군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

## 의 령 군 수

2010년 11월 30일

의령군 규칙 제981호

### 의령군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부개정규칙

의령군 지방공무원 징계양정에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 징계 및 소청 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조의 제목 “(징계양정의 기준)”을 “(징계 또는 징계부가금의 기준)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “징계협약자의”를 “징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다)협약자에 대한”으로 하며, “징계양정 기준에 따라 징계사건”을 “징계기준 및 별표 1의4의 징계부가금 기준에 따라 사건”으로 하고, 단서를 삭제하며, 같은 조 제2항 중 “징계사건을 의결함에 있어서는”을 “징계등 사건을 의결할 때에는”으로 하고, 같은 조 제3항중 “징계의결”을 “징계의결 또는 징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)”로 한다.

제2조의2 중 “군수”를 “징계의결등 요구권자”로 한다.

제3조제1항 중 “징계를 의결하여야”를 “징계의결등을 하여야”로 하며,

같은 조 제2항 중 “징계의결”을 “징계의결등”로 하며, 같은 조 제2항 제1·제2호 중 “징계사건”을 “징계등 사건”으로 한다.

제6조제1항 중 “징계의결서”를 “「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제12조제2항에 따른 징계등 의결서(이하 “징계등 의결서”라 한다)”로 하며, 같은 조 제2항 중 “징계의결서”를 “징계등 의결서”로 한다.

제7조 중 “징계의결”을 “징계의결등”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “다른 공무원징계의결요구서에 징계의결”을 “각 호 외의 부분에 따라 공무원 징계의결등 요구서(「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항제1호의 공무원 징계의결등 요구서를 말한다. 이하 같다)에 징계의결등”으로 하며, “기재하여야 하며”를 “적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며”로 하고, 단서를 다음과 같이 신설한다.

이 경우, 중징계 또는 경징계로 구분하여 적을 때 청렴의무 위반 사항과 음주운전 관련 사건은 별표 1의2와 별표 1의3을 각각 적용한다.

같은 조 제2항 중 “징계사건”을 “징계등 사건”으로, “공무원징계의결요구서”를 “공무원 징계의결등 요구서”로 하며, “징계혐의자”를 “징계등 혐의자”로 한다.

별표1의4를 별지와 같이 신설한다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

### 징계부가금 부과 기준(제2조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과 실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1 금품·향음 수수	금품·향음 수수액의 4~5배	금품·향음 수수액의 3~4배	금품·향음 수수액의 2~3배	금품·향음 수수액의 1~2배
2 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 혐의자가 금품 및 향음 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향음 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

의령군 조례·규칙심의회에서 의결된 의령군 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

## 의 령 군 수

2010년 11월 30일

의령군 규칙 제982호

### 의령군 지방세 세무조사 운영규칙 일부개정규칙

의령군 지방세 세무조사 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조의3제1항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 및 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」에 따른 소상공인(취득가액 3억원이상의 부동산을 취득한 경우를 제외한다)

제1조, 제2조제1호, 제5조제2항, 제12조제2항, 제17조제2항·제3항·제4항, 제20조제3항, 제21조제2항·제3항, 제30조제1호, 제32조제1항·제3항 중 “~의 규정에 의하여”, “의 규정에 의거~”, “~의 규정에 의한” 및 “~에 의한”을 “~에 따라” 및 “~에 따른”으로 한다.

제11조제1항, 제13조제1항, 제28조제2항제1호 중 “당해”를 “해당”으로 한다

제17조제2항, 제28조제2항, 제30조 중 “각 호의1”을 “각 호의 어느

하나”로 한다.

제2조제1호, 제17조제2항제1호·제3항제4호, 제25조제1항제4호 중  
“기타”를 “그 밖의” 및 “그 밖에”로 한다.

### 부칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(적용기한) 이 개정규칙은 공포일로부터 3년간 적용한다.
- ③(경과규정) 이 개정규칙 시행 당시 제12조의3제1항제1호 및 제2호  
에 따라 세무조사를 면제받는 기간이 종료되지 아니한 경우에는 세  
무조사 면제기간을 이 규칙 시행일부터 새로이 3년동안 적용한다.

의령군 정보공개 운영규정을 이에 발령한다.

## 의령군수

2010년 11월 30일

의령군 훈령 제240호

### 의령군 정보공개 운영규정

#### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 의령군의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 정하여 군민의 알 권리를 증진시키고 군정참여 확대 및 군정 운영의 투명성 확보를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "공개대상기관"이란 의령군 본청과 직속기관·사업소·읍·면(이하 "소속기관"이라 한다)을 말한다.
2. "총괄부서"란 정보공개청구서(이하 "청구서"라 한다) 접수 및 배부, 처리상황 기록관리, 정보공개심의회(이하 "심의회"라 한다) 운영 등 정보공개업무를 총괄하는 부서를 말한다.
3. "담당부서"란 정보를 생산·보유·관리하고, 공개여부의 결정, 공개실시 및 심의회 상정 요청 등 실질적인 업무를 처리하는 부서를 말한다.

**제3조(정보공개 원칙)** 공개대상기관이 보유·관리하는 행정정보는

법령과 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

**제4조(담당부서의 지정과 역할)** ① 정보공개업무의 총괄부서는 본청 민원봉사실로 한다.

② 담당부서는 본청실·과 및 소속기관으로 한다.

③ 청구내용이 2개 이하의 부서에 해당할 경우 1개 담당부서를 지정 하고, 3개 이상의 부서에 해당할 경우에는 총괄부서에서 취합하여 처리한다.

## **제2장 행정정보의 공표**

**제5조(행정정보의 공표)** ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제7조제1항에 따라 공표하여야 할 다음 각 호의 정보에 대하여 구체적 범위·주기·시기 및 방법을 정하여 공표 목록을 작성·비치하고, 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

1. 군민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
2. 대규모의 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
3. 예산집행의 내용과 사업평가 결과 등 행정감시를 위하여 필요한 정보

4. 그 밖에 군민에게 공개할 필요가 있다고 인정되는 정보

② 공표목록은 연 1회 이상 수정·보완하고 군민에게 알려야 한다.

③ 공표의 대상이 되는 정보의 공개실시는 담당부서에서 수행한다.

④ 법 제9조제1항에서 규정한 비공개대상행정정보가 혼재되어 있는 경우에는 이를 삭제하거나 가린 후 공표한다.

## **제3장 비공개대상정보의 기준**

**제6조(비공개 대상정보의 기준)** ① 담당부서의 장은 법 제9조제1항 각 호의 범위에서 부서별 업무에 대하여 별지 제1호서식에 따라 비공개 대상정보의 세부기준을 작성하여야 한다.



② 공개대상기관은 제1항의 기준을 적용함에 있어 해당 정보를 공개 함으로써 얻게되는 군민의 알권리 보장과 비공개함으로써 보호 되는 다른 법익과의 조화가 이루어질 수 있도록 공정하게 공개여부를 판단하여야 한다.

③ 공개대상기관은 법의 취지가 충분히 반영되고, 군민과 소속 공무원이 보다 정확하고 객관적으로 정보의 공개여부를 판단할 수 있도록 비공개 대상정보 세부기준을 지속적으로 수정·보완하여야 한다.

## 제4장 공개방법 및 비용부담

**제7조(공개방법)** ① 행정정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등으로 하며, 청구인의 요구에 따라 전자우편이나 모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

② 행정정보를 열람의 형식으로 공개함에 있어 원본에 훼손 등의 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 경우에는 그 사본으로 공개할 수 있다.

③ 청구인이 다수이거나 행정기관이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

④ 공개대상정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 2개월 이내에 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

**제8조(비용의 부담)** 행정정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 하며, 그 부담하는 금액, 징수 절차 및 비용의 감면비율 등 필요한 사항은 「의령군 제증명 등 수수료 징수 조례」에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 정보공개심의회

**제9조(구성)** ① 공개대상기관의 정보공개 여부 등을 심의하기 위하여 의령군 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하로 구성하되, 위원장은 부군수로 하며, 민원봉사실장, 행정과장은 당연직 위원이 되고 위촉위원은 정보공개분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자를 군수가 위촉한다.

③ 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두고, 간사는 민원주무관이 되며, 서기는 정보공개업무를 담당하는 주무로 한다.

**제10조(기능)** 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
2. 정보공개 여부와 관련한 이의신청
3. 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

**제11조(위원장의 직무)** ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회의 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 소집한 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

**제12조(운영)** ① 위원장이 필요하다고 인정하거나, 담당부서의 장이 요청할 경우 심의회를 소집할 수 있다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회 운영은 회의개최를 원칙으로 하되, 부득이 한 경우에는 서면심사로 대체할 수 있다. 이 경우 서면으로 의견을 제출한 위원은 별지 제6호서식의 서면 의견서의 내용대로 발언한 것으로 본다.

④ 처리담당부서의 장은 심의회에 참석하여 심의안을 설명하여야 하고, 필요시 청구인 또는 그 밖에 이해관계가 있는 제3자 등으로 부터 의견을 들을 수 있다.

⑤ 간사는 별지 제3호서식의 심의의결서 및 별지 제4호서식의 회의록을 작성하여야 한다.

**제13조(위원의 책무)** 심의회의 위원은 직무수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니되며, 위원에서 물러난 후에도 또한 같다.

**제14조(심의요청)** ① 심의회에 안건을 상정하고자 하는 부서 또는 기관의 장은 심의 사유 발생일부터 2일 이내에 별지 제2호서식에 따라 민원봉사실장에게 심의회 상정을 요청하여야 한다.

② 간사는 회의 또는 서면심의 여부 등을 검토한 후 위원장에게 보고한다.

**제15조(회의소집 등)** ① 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 2일전까지 회의 일시, 장소, 안건 등을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그러하지 아니하다.

② 심의회의 개최사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

1. 다른 법령 또는 조례에 따라 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보의 비공개에 따른 이의신청
2. 정보공개심의회에서 비공개대상정보로 의결한바 있는 동일한 종류의 정보 비공개에 따른 이의신청
3. 그 밖에 경미한 사항에 대한 이의신청

**제16조(결과통보)** ① 위원장은 심의회의 의결사항을 별지 제3호서식에 따라 심의의결서를 작성하여 심의요청부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 심의의결사항을 통보받은 심의 요청부서에서는 별지 제5호서식의 이의신청결정통지서를 이의신청인과 제3자의 비공개요청에 반한 공개결정의 경우 제3자에게 통지하여야 한다.

**제17조(수당 등)** ① 심의회에 참석한 위촉직 위원에 대하여는 「의령군위원회실비변상조례」에 따른 여비·수당 등의 실비를 지급할 수 있다.

② 서면심의를 할 경우 사이버위원회에 해당하는 수당을 지급한다.

**제18조(운영세칙)** 그 밖에 심의회 운영에 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

## **제6장 정보공개운영 활성화**

**제19조(정보공개 교육)** 총괄부서의 장은 정보공개 활성화를 위해 소속 공무원에 대한 정보공개 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

**제20조(정보공개 운영 실태점검)** 총괄부서의 장은 소속기관 등에 대하여 정보공개운영실태 점검을 연1회 이상 확인·점검하고, 그 결과를 공개한다.

**제21조(전자적 정보공개기반의 조성)** 행정과는 홈페이지를 통한 정보공개의 이용 및 접근이 용이하도록 노력하고 총괄부서의 협조요청에 적극적으로 임하여야 한다.

## **부칙**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

## 비공개대상정보 세부기준

부 서 명	비공개 업무명	구체적 내용	근거 및 사유	비 고

210㎜×297㎜(일반용지 60 g/m<sup>2</sup>(재활용품))

【별지 제2호서식】

심 의 요 청 서																																	
다음과 같이 행정정보공개결정(이의신청) 사항에 대한 심의를 요청 하오니 의결하여 주시기 바랍니다.																																	
청 구 인 (이의신청인)	성 명 (법인명 및 대표자)																																
	생 년 월 일 (사업자등록번호)																																
	주 소 (소 재 지)																																
공개 청구 (이의신청) 요 지																																	
안전상정사유																																	
담당부서 검토의견																																	
기 타																																	
첨부 : 1. 심의안전 ○부. 2. 공개청구서(이의신청서) ○부. 3. 그 밖에 증빙자료 ○부.																																	
기관장 또는 처리부서장 ㉠																																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">기안자</td> <td style="width: 25%;">직위(직급)</td> <td style="width: 25%;">서명</td> <td style="width: 25%;">결재권자</td> <td style="width: 25%;">직위(직급)</td> <td style="width: 25%;">서명</td> </tr> <tr> <td colspan="6">협조자</td> </tr> <tr> <td>시행</td> <td colspan="2">처리과-일련번호(시행일자)</td> <td>접수</td> <td colspan="2">처리과명-일련번호(접수일자)</td> </tr> <tr> <td>우</td> <td colspan="2">주소</td> <td>/</td> <td colspan="2">홈페이지 주소</td> </tr> <tr> <td>전화(            )</td> <td colspan="2">전송(            )</td> <td>/</td> <td colspan="2">기안자의 공식전자우편주소            /    공개구분</td> </tr> </table>				기안자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명	협조자						시행	처리과-일련번호(시행일자)		접수	처리과명-일련번호(접수일자)		우	주소		/	홈페이지 주소		전화(            )	전송(            )		/	기안자의 공식전자우편주소            /    공개구분	
기안자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명																												
협조자																																	
시행	처리과-일련번호(시행일자)		접수	처리과명-일련번호(접수일자)																													
우	주소		/	홈페이지 주소																													
전화(            )	전송(            )		/	기안자의 공식전자우편주소            /    공개구분																													

210㎜×297㎜(일 반용지 60 g/㎡(재 활용품))

【별지 제3호서식】

의안번호	<b>의령군 정보공개심의회 심의의결서</b>	
청 구 인 (이의신청인)	성 명	
	주 소	
심의안건		
의결내용		
사 유		
<p>위와 같이 심의 의결함.</p> <div style="text-align: right;">             년      월      일           </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="float: right;">(인)</span> 위 원 장         </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="float: right;">(인)</span> 위    원         </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="float: right;">(인)</span> 위    원         </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="float: right;">(인)</span> 위    원         </div> <div style="margin-top: 10px;"> <span style="float: right;">(인)</span> 위    원         </div>		

210mm×297mm(일반용지 60 g/m<sup>2</sup>(재활용품))

【별지 제4호서식】

결 재	서 기	간 사	위원장

정보공개 심의회 회의록				
일 시			장 소	
참석현황	정 원	참 석	불 참	(불참위원)
안 건				
회의내용				

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))



【별지 제5호서식】

이 의 신 청 결 정 통 지 서							
접 수 번 호 (접 수 일)			결정사항	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 부분공개 <input type="checkbox"/> 비공개			
이의 신청인	성 명						
	주 소						
심 의 내 용							
결 정 내 용 및 사 유							
공 개/부 분 공개 의 경 우	공개방법	(당초 청구한 공개방법대로 공개하되, 그것이 불가할 경우 달리 정할 수 있다)					
	수 수 료 산 정 내 역						
	공개일시(기간)	2 0 . . . . .		공개장소			
	수 수 료	우 송 료		수수료 감면액	계		
	원	원		원	원		
기타사항							
<p>귀하의 이의신청에 대하여 「의령군 정보공개 운영규정」 제17조에 따라 의령군 정보공개 심의회의 심의를 거쳐 위와 같이 결정하였음을 통지합니다.</p> <p><b>※ 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위의 결정에 대하여 불복이 있는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.</li> <li>○ 제3자의 비공개요청에 반하여 정보 공개/부분공개 결정을 할 때에는 제3자에게도 동일한 결정서가 통지되며, 제3자는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 이의신청을 하거나, 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있으며 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내에 하여야 합니다.</li> <li>○ 제3자의 비공개요청에 반해 공개할 경우 공공기관에서는 같은 법 제21조제3항에 따라 공개결정일과 공개실시일 사이에 최소한 30일의 간격을 두어야 합니다.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">년      월      일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 1.2em;">의   령   군   수</span> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-left: 20px;">직인</div> </div>							

210㎜×297㎜(일반용지 60 g/㎡(재활용품))

【별지 제6호서식】

## 서 면 의 견 서

심 의 서 수 령 일		수 령 방 법	등 기 (    ), 기 타 (    )
심 의 안 건			
심 의 의 견 (별지 작성가능)			
기 타 사 항			

위와 같이 심의의견을 제출합니다.

110 111 112

심 의 위 원

(서명 또는 인)

의령군 정보공개심의회 위원장 귀하

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

의령군 고시 제2010-38호

「농지법」 제6조, 같은 법 시행령 제5조의2 및 같은 법 시행규칙 제6조의2 규정에 의한 영농여건불리농지를 다음과 같이 지정하고 이를 고시합니다.

2010년 11월 23일

의령군수

1. 영농여건불리농지 지정 내역

읍·면	필지수	면적(m <sup>2</sup> )	비고
계	12,147	8,894,387	
의령읍	973	586,857	
가례면	773	505,022	
칠곡면	363	299,495	
대의면	914	634,332	
화정면	1039	672,903	
용덕면	807	562,005	
정곡면	956	771,444	
지정면	1317	1,114,673	
낙서면	753	663,627	
부림면	1535	1,190,018	
봉수면	1043	734,171	
궁류면	829	524,895	
유곡면	845	634,945	

2. 영농여건불리농지로 지정한 농지의 필지별 소재지, 지번, 지목 및 면적은 별지 토지조서와 같음.

3. 영농여건불리농지로 지정한 토지조서와 지적도(축척 5천분의 1이상)의 내용이 서로 다른 경우에는 지적도에 따름.

4. 영농여건불리농지 지정 지적도 열람 등

가. 지적도는 우리군 농정과에 비치하며 일반인이 열람할 수 있음.

나. 영농여건불리농지는 「토지이용규제 기본법 시행령」 제9조 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따른 토지이용계획확인서를 통해 확인할 수 있고, 토지이용규제정보서비스(<http://luris.mltm.go.kr>)에서도 볼 수 있음.

## 건설업 등록기준에 관한 사항의 신고수리 공고

건설산업기본법 제9조제4항의 규정에 의한 건설업 등록  
기준에 관한 사항의 신고수리사항을 동법 시행규칙 제10조2의  
규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2010 10월 일

의 령 군 수

상 호 (대표자)	업 종 (등록번호)	영업소재지	신고수리일	다음신고일
백산건설(주) (손태승)	철근·콘크리트공사업 (의령2004-10-04)	경남 의령군 낙서면 정곡리 232-4	2010. 10. 8	2013.10.08 ~ 2013.11.07

## 군관리계획(용도지역, 시설:역사공원) 결정(변경) 입안 정정 공람공고

의령군 부림면 입산리 15-1번지 일원에 의령군관리계획(용도지역, 시설:역사공원) 입안을 위하여 『국토의 계획 및 이용에 관한 법률』 제28조 및 같은 법 시행령 제22조 규정에 따라 주민의견 수렴을 위하여 다음과 같이 정정 공람 공고합니다.

2010년 11월 일

## 의 령 군 수

1. 명 칭 : 의령군관리계획(용도지역, 시설:역사공원) 결정(변경)
2. 공람기간 : 신문 게재일 다음날로부터 20일간
3. 관계도서 열람 및 의견제출장소 : 의령군 건설도시과(열람장소 비치)
4. 의령군관리계획(용도지역, 시설:공원) 결정(변경) 입안내용
  - 가. 용도지역 결정(변경) 조서 및 사유
    - (1) 용도지역 결정(변경) 조서

구 분	면 적(㎡)			구성비 (%)	비 고
	기 정	변 경	변경 후		
합 계	467,348,130	-	467,348,130	100.00	
소 계	145,830,688	증)32,077	145,862,765	31.21	
관 리 지 역	보전관리지역	51,572,325	-	51,572,325	11.04
	생산관리지역	33,928,246	-	33,928,246	7.26
	계획관리지역	51,131,540	증)32,077	51,163,617	10.95
	관리지역	9,198,577	-	9,198,577	1.97
농 립 지 역	321,517,442	감)32,077	321,485,365	68.79	

(2) 용도지역 결정(변경) 사유

위 치	용 도 지 역		면 적 (㎡)	결정(변경)사유
	기 정	변 경		
부림면 입산리 15-1번지 일원	농림지역	계획관리지역	32,077	설치 테마공원 조상사업의 원활한 추진을 위하여 공원 입지가 가능한 용도지역인 계획관리지역으로 변경

나. 군계획시설(역사공원) 결정(변경) 조서 및 사유

(1) 군계획시설(역사공원) 결정(변경) 조서

구분	도면 표시 번호	시설명	시설의 세 분	위 치	면적(㎡)			최초 결정일	비 고
					기정	변경	변경 후		
신설	-	공원	역사 공원	부림면 입산리 15-1 일원	-	증) 32,077	32,077	-	-

(2) 군계획시설(공원) 결정(변경) 사유

도면 표시 번호	시설명	변 경 내 용	결정(변 경) 사 유
	설치 테마공원	· 공원(역사공원) 신설 · 위 치: 부림면 입산리 15-1번지 일원 · 면 적 : A=32,077㎡	입산문화 역사관과 연계하여 의령군을 대 표하는 “충의”를 기본이념으로 하는 역 사 농어촌 테마공원을 신설

다. 공원조성계획 결정(변경) 조서

(1) 조성계획총괄표

구분	시설면적(㎡)	구성비(%)	비고
합 계	32,077	100.0	
교양시설	17,590	54.8	
휴양시설	5,311	16.6	
조경시설	2,137	6.7	
편익시설	7,039	21.9	

(2) 시설별 조서

구분	위치	면적(㎡)	구성비(%)	비고
계		32,077	100.0	
교양시설		17,590	54.8	
독립영상관		770	2.4	
조각광장		2,121	6.6	
진입마당		66	0.2	
전시장		687	2.1	
휴게시설		95	0.3	
장터거리		1,662	5.2	
활쏘기 체험장		2,535	7.9	
우사		61	0.2	
우마찾길		621	1.9	
투호장		278	0.9	
보행로		1,248	3.9	
일제고난체험장		27	0.1	
조성녹지		7,419	23.1	
휴양시설		5,311	16.6	
수영장		1,319	4.1	
하천		2,771	8.7	
선착장		258	0.8	
목재다리		73	0.2	
조성녹지		890	2.8	
조경시설		2,137	6.7	
편익시설		7,039	21.9	
야외집적장		618	1.9	
진입광장		231	0.7	
주 주차장		3,170	9.9	
부설 주차장		766	2.4	
화장실		150	0.5	
가감속 차로		1,649	5.1	
조성녹지		455	1.4	

5. 의견 제출방법 : 위 공람 기간 내 다음 항목을 기술한 의견을 의령군수 (참조 : 건설도시과장)에게 서면(우편번호:636-805/주소: 경남 의령군 의령읍 중동리 261-1 의령군청 건설도시과)이나 전화(055-570-2730), FAX(055-570-2049), E-mail : wang0083@korea.kr로 제출하여 주시기 바랍니다.

- 결정(안)에 대한 의견 및 그 사유
- 성 명
- 연락처
- 기타 참고사항 “끝”

## 도시계획시설사업 공사완료 공고

의령군계획시설(체육시설:궁도장, 도로)의 공사가 완료되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제98조 및 같은법 시행령 제102조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2010. 11. 19.

### 의 령 군 수

1. 사업시행지의 위치 : 의령군 가례면 가례리 646-1

2. 완료된 사업의 종류 및 사업명

종 류	사 업 명	사업개요	사업기간	비고
군계획시설 (체육시설:궁도장, 도로)	홍의정 궁도장 이전 신축사업	<b>A=28,550㎡</b> · 궁도장:26,640㎡ · 소로(2-73):1,910㎡	09.08.31 ~10.06.25	

3. 사업의 시행자 주소 및 성명 : 경남 의령군 의령읍 중동리 261-1번지 의령군수

4. 공 고 방 법 : 의령군공보, 의령군홈페이지

5. 공사와 관련한 문의장소 : 의령군청 건설도시과 도시계획담당(☎055-570-2730)



## 전문건설업 등록 공고

건설산업기본법 제9조제1항의 규정에 의거 다음과 같이 전문건설업 등록을 하였기에 동법시행령 제11조 및 시행규칙 제8조의 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.

2010년 11월 23일

의령군수

업 체 명 (대표자)	소 재 지	등 록 업 종(등록번호)	등록일	비고
(주)청하건설 (정영순)	의령군 의령읍 동동리 862-18 삼영타운 2층201호	비계·구조물해체공사업 (의령2010-06-02)	2010.11.23	

## 의령군 민원조정위원회 운영규칙안 입법예고

「의령군 민원조정위원회 운영규칙」을 전부개정함에 있어 개정이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「의령군 조례규칙안 입법예고에 관한 규정」 제5조에 의거 다음과 같이 공고 합니다

2010년 11월 26일

### 의 령 군 수

#### 1. 제언(개정)이유

의령군 민원조정위원회 의원정수, 의사 및 의결정족수를 현실에 맞게 조정하고 위원회의 안전심의 기준과 실무종합심의회 운영 규정 마련, 민원인의 의견진술 기회 부여등 현행규정의 운영상 미비점을 보완하여 위원회를 합리적으로 운영하고자 함.

#### 2. 주요내용

가. 이 규칙에 사용하는 주요 용어 정의(안 제2조)

나. 위원회의 심의를 생략할 수 있는 규정 마련(안 제3조)

- 그 민원을 처리함에 있어서 행정기관의 판단 및 해석의 여지가 없는 경우
- 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수 된 경우

다. 민원조정위원회 위원 구성을 구체적으로 정함(안 제4조)

- 위원회는 위원장 1명을 포함 10명이상 15명이하로 구성하되, 위원장은 부군수, 부위원장은 민원봉사실장이 되며, 당연직 위원으로 기획감사실장,경제과장,환경수도과장,농정과장,건설도시과장,재난관리과장, 민원처리주무부서의 장
- 위촉위원으로 법률전문가, 민원관련 전문가를 군수가 위촉

라. 위원장, 부위원장의 직무와 위원회 회의 개최등에 관한 사항을 명확하게 규정함(안 제5조 및 제6조)

- 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄하며 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무 대행
  - 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과 반수의 찬성으로 의결
- 마. 민원을 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 실무종합심의회 설치 운영 규정 마련(안제10조)
- 실무종합심의회는 심의위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성
  - 실무종합심의회 임무와 기능 규정
- 바. 민원인등 이해관계인 의견청취를 위한 회의참석 출석 통지 의무화(제11조)
- 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지

### 3. 의견제출

이규칙안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음사항을 기재한 의견서를 공고일로부터 20일 이내에 의령군수(참조: 민원봉사실장)에게 서면이나 FAX로 제출하거나 전화로 알려주시기 바랍니다.

(FAX :055-570-2041,전화:055-570-2151)

- 가. 입법예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반여부와 그 사유)
- 나. 성명(단체일 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호 등
- 다. 기타참고사항

# 의령군민원조정위원회운영규칙 전부개정규칙안

의안 번호	제2010-	호
----------	--------	---

제출연월일 : 2010. 11.
제 출 자 : 민원봉사실장

## 1. 제안(개정)이유

의령군 민원조정위원회 위원정수, 의사 및 의결정족수를 현실에 맞게 조정하고 위원회의 안전심의 기준과 실무종합심의회 운영 규정 마련, 민원인의 의견진술 기회 부여등 현행규정의 운영상 미비점을 보완하여 위원회를 합리적으로 운영하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 이 규칙에 사용하는 주요 용어 정의(안 제2조)

나. 위원회의 심의를 생략할 수 있는 규정 마련(안 제3조)

- 그 민원을 처리함에 있어서 행정기관의 판단 및 해석의 여지가 없는 경우
- 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우

다. 민원조정위원회 위원 구성을 구체적으로 정함(안 제4조)

- 위원회는 위원장 1명을 포함 10명이상 15명이하로 구성하되, 위원장은 부군수, 부위원장은 민원봉사사실장이 되며, 당연직 위원으로 기획감사실장,경제과장,환경수도과장,농정과장,건설도시과장,재난관리과장, 민원처리주무부서의 장
- 위촉위원으로 법률전문가, 민원관련 전문가를 군수가 위촉

라. 위원장, 부위원장의 직무와 위원회 회의 개최등에 관한 사항을 명확하게 규정함(안 제5조 및 제6조)

- 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄하며 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무 대행
- 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

마. 민원을 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 실무종합심의회 설치 운영 규정 마련(안제10조)

- 실무종합심의회는 심의위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성
- 실무종합심의회 임무와 기능 규정

바. 민원인등 이해관계인 의견청취를 위한 회의참석 출석 통지 의무화(제11조)

- 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지

### 3. 참고사항

가. 관련법규

- 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제37조
- 의령군민원조정위원회운영규칙(1999.1.12 규칙 제794호)
- 경상남도 민원조정위원회 구성 및 운영에 관한 규칙
- 창원시 민원조정위원회 설치 및 운영 규칙
- 함안군민원조정위원회 운영 규칙
- 산청군 민원조정위원회 구성 및 운영에 관한 규칙

나. 관련문서 : 각시군 민원조정위원회 운영규칙 제정현황

나. 예산조치 : 해당없음

다. 입법예고

- 기 간 : 2010. 11. - 2010. 12. .(20일간)
- 의견제출

라. 합의 : 기획감사실 및 경상남도 행정과와 합의되었음.

## 의령군민원조정위원회운영규칙 전부개정규칙안

의령군민원조정위원회운영규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 의령군 민원조정위원회 운영규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제37조에 따른 민원 사항의 심의·조정 및 투명성 확보를 위하여 의령군 민원조정 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “민원처리주무부서”란 민원을 주관하여 처리하는 실·과·직속기관·사업소를 말한다.
2. “관계부서”란 복합민원의 처리와 관계가 있는 기관 또는 부서를 말한다
3. “거부처분”이란 접수된 민원 중 접수거부, 반려, 불가결정을 통보한 처분을 말한다.

제3조(기능) ① 의령군 민원조정위원회(이하“위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서 지정
2. 민원처리주무부서 또는 실무종합심의회가 제기하는 문제 사항
3. 부서 또는 기관간의 협의 조정해야 할 사항
4. 장기 미해결민원, 반복민원 및 다수인 관련 민원에 대한 해소 또는 방지대책
5. 민원처리주무부서에서 반려하거나 불가사항으로 판단하는 민원의 재심의
6. 민원처리주무부서 또는 실무종합심의회에서 결정된 민원 관련 법령 또는 제도의 적합성·타당성 검토 및 법령개정 또는 제도개선의 필요성 여부
7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정을 위하여 군수가 회부하는 사항

② 제1항 제6호의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 심의를 생략할 수 있다.

1. 그 민원을 처리함에 있어서 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 민원사무 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우

3. 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 동일한 사유로 다시 접수된 경우 제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 15명 이하로 구성한다.

② 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 민원봉사실장이 된다.

③ 위원은 기획감사실장·경제과장·환경수도과장·농정과장·건설도시과장·재난관리과장 및 민원처리주무부서의 장을 당연직 위원으로 한다.

④ 민원의 연관성과 전문성을 고려하여 군수가 필요하다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 위원으로 위촉할 수 있다.

1. 외부 법률전문가
2. 외부 민원관련전문가

⑤ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 군수가 필요하다고 인정하는 때에는 일정기간을 정하여 위촉위원을 위촉할 수 있다.

제5조(위원장등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의 소집 등) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의일시, 장소 및 부의안을 회의개최 1일 전까지 각 위원에게 전화, 또는 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(안전심의 기준 및 처리) ① 위원회의 안전심의는 다음 각 호에 준하여 민원 사무별 특성에 맞게 실질적인 심의가 이루어지도록 한다.

1. 불가·반려 사유의 적합성 및 법규 적용의 타당성 여부
2. 재량권의 일탈·남용 여부
3. 공익과 사익의 비교형량

4. 법적절차의 이행 여부
5. 상급기관 유권해석, 행정심판재결례 및 판례 등과 비교
6. 법령개정 또는 제도개선 필요성 여부 등

② 위원회는 안전의 심의 결과를 별지 제1호서식의 심의의결서에 기록하고 출석위원이 서명한다.

③ 위원회에서 반려 또는 불가로 최종 확정된 사안에 대하여는 반드시 군수의 결재를 받은 후 시행한다.

제8조(안전심의 결정의 효력) 위원회에서 심의 결정한 안전은 다음 각 호의 효력을 갖는다.

1. 위법·부당한 경우를 제외하고는 심의 결정사항 수용
2. 해당부서에서는 심의결정사항에 대하여 최대한의 해결책 강구
3. 반려 민원에 대하여는 충분한 의견과 대안 통보

제9조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 민원처리주무부서의 해당업무담당주무관과 민원주무관이 된다.

② 간사는 회의록을 비치하고 회의일시, 장소, 출석위원과 회의 안전 등을 작성하여 관리한다.

제10조(실무종합심의회의 설치 및 운영 등) ① 위원회의 심의에 앞서 복합민원을 신속하고 공정하게 처리하기 위하여 실무종합심의회(이하“심의회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 심의회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성하고 위원장은 민원처리주무부서의 장이 되며, 간사는 민원처리주무부서 담당주무관으로 한다.

③ 심의회 회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 때 24시간 이내에 전화 또는 서면으로 회의일시, 장소 및 안전을 통지하여야 한다.

④ 심의회는 다음과 같은 임무와 기능을 수행한다.

1. 복합민원 사전심의
2. 민원 서류의 적부 등 형식요건 심사
3. 민원처리와 관련된 부서별 처리담당자 지정
4. 민원처리와 관련된 처리 통보기한, 통보내용의 범위 등의 상호협의
5. 실무종합심의회에서 결론이 나지 않은 민원사무의 위원회 상정

⑤ 심의회는 안전의 심의결과 및 운영상황을 회의록 별지 제2호서식에 기록하고 출석위원이 서명한다

제11조(참고인 진술 등) ① 위원장은 위원회의 효율적인 운영과 민원조정의 투명성 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 민원인, 이해관계인,



참고인, 감정인 또는 관련분야의 전문가 등의 의견을 진술하게 하거나 출석하여 질문에 응하게 할 수 있다.

② 위원회를 개최하는 때에는 민원인이 참석할 수 있도록 회의일정 등을 사전에 통지하여야 한다. 이 경우 민원인이 원하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제12조(수당과 여비) 위원회에 참석하는 위원과 위원장의 요청에 의하여 위원회에 참석하여 진술한 이해관계인 등에 대하여는 예산의 범위에서 「의령군위원회실비변상조례」에 준하여 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(위임사항) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 군수가 따로 정할 수 있다.

#### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

민원조정위원회심의의결서				
의안번호		접수일시		처리기한
민원명				
처리주무부서		관련부서		
민원요지				
<p>위 민원에 대하여 아래와 같이 심의(의결)함</p> <p>년 월 일</p> <p>의령군민원조정위원회</p>				
구분	직위	성명	서명	의견
위원장				
부위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
심의결과				

[별지 제2호서식]

## 실무종합심의회 회의록

안전번호		일 시		장 소	
민 원 명					
민 원 인	주 소	(☎ )			
	성 명		주민등록번호		
신청민원내용 (신청지,용도 지역,신청내 용,목적 등)					
심의(협의) 결 과					
<p>위와 같이 실무종합심의회 회의록을 작성함.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p>					
소 속	직위	성 명	의 견		

## 의령군 재무회계규칙 일부개정규칙안 입법예고

의령군 재무회계규칙을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 군민 여러분의 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「의령군 조례·규칙안 입법예고에관한규정」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2010년 11월  
의령군수

### 1. 제안(개정)이유

지출업무의 전산화를 통하여 신속·정확한 회계업무처리 등 행정의 효율성을 제고하고, 수기방법에 의한 인장무단 사용 등 금융사고 예방을 위하여 e-세출시스템을 재무회계규칙에 반영하고자 하는 것임.

### 2. 주요내용

가. 징수관의 직무위임 범위조정(제4조제1항제3호)

나. 예산집행품의 전결범위조정(제21조제2항)

다. 지방재정관리시스템에 따른 처리규정 신설(규칙안 제50조의2)

- 대상업무 : 지출원의 지급명령, 일상경비출납원의 지급통지
- 세출예산 지출한도액의 통지, 세입세출외현금의 송금통지 등
- 지방재정시스템 운영에 따른 회계책임 규정
  - 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원 : 지급명령 전송
  - 지출담당자 : 지출서류 및 전산자료 확인 등

- 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주확정 및 관리, 지출자료 전산입력 등  
라. 지급명령 및 영수인 규정에 전자적 처리규정 신설

- 지급명령 및 영수인, 송금통지, 세입·세출외현금 반환, 세입·세출  
일계표, 세입·세출월계표 등

### 3. 의견제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은  
공고일로부터 20일까지 다음사항을 기재한 의견서를 의령군수(참조:  
재무과장)에게 서면 또는 전화(☎055-570-2330)로 제출하여 주시기  
바랍니다.

- 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 주소, 전화번호
- 예고사항에 대한 의견(찬, 반 여부와 그 사유)
- 기타 참고사항

## 의령군 재무회계규칙 일부개정규칙안

의령군 재무회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제3호를 다음과 같이 한다.

3. 과오납금의 반환(500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)

제21조제2항 중 “예정금액 50만원 이하”를 “추정금액 100만원 이하”로 하고, 제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 군수는 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 예산집행품의 한도를 다르게 정할 수 있다. 그 밖의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임 전결한다.

제48조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제50조의2에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

제50조의2를 다음과 같이 신설한다.

제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항은 지방재정관리시스템(이-뱅킹시스템과 지-뱅킹시스템을 포함한다. 이하 같다)에 따라 업무를 수행한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 그 밖의 사유로 인하여 지방재정관리시스템을 이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.

1. 지출원의 지급명령
2. 일상경비출납원의 지급통지
3. 세출예산지출한도액의 통지

4. 세입세출외현금의 송금통지

5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 제출 또는 통지가 가능한 문서

② 군금고 및 군금고지출대행점, 군공금지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지의 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템에 따라 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통지하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 그 밖의 사유로 인하여 지방재정관리시스템을 이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.

③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계 관계 공무원의 업무책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 전송
2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위담당자가 전산입력한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌번호 등 확인
3. 지출품의·원인행위담당자(“원인행위담당자”라 함은 계약에 관한 사항은 계약업무담당자를 말하고, 계약을 제외한 일반 지출에 관한 사항은 소관 실·과의 지출품의담당자 또는 원인행위요청담당자를 말한다) : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌번호, 전화번호 등 지출에 필요한 사항을 지방재정관리시스템에 입력

제51조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.

제54조제3항, 제109조, 제110조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.

제56조 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

제77조제3항 후단 중 “이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 갈음한다.”를 “이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.”로 한다.

제116조 본문을 제1항으로 하고, 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제50조의2에 따라 군금고 및 군금고지출대행점, 군공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.

제117조제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제50조의2에 따라 군금고 및 군금고지출대행점, 군공금지급대행점은 세입세출월계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.

제118조제2항 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.

제4조제2항, 제5조제2항, 제78조제2호, 제79조제1항, 제87조제1항, 제100조제1호·제2호·제3호 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제112조제2항 중 “각호의 1”을 “각 호의 어느 하나”로 한다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



## 신구조문 대비표

현행	개정안
제4조(징수관의 직무범위) ① (생략) 1. ~ 2. (생략) 3. <u>과오납금의 반환</u>  4. (생략) ② (생략) 1. ~ 4. (생략)	제4조(징수관의 직무범위) ① (현행과 같음) 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. <u>과오납금의 반환(500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)</u> 4. (현행과 같음) ② (현행과 같음) 1. ~ 4. (현행과 같음)
제21조(예산집행품의)① (생략) ② 제1관서의 장은 1건당 <u>예정금액 50만원 이하</u> 의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속과장에게 각각 전결로 집행토록 할 수 있다. ③ <u>그 밖의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임하여 전결한다.</u>	제21조(예산집행품의) ① (현행과 같음) ② ----- <u>추정금액 100만원 이하</u> ----- -----, ③ <u>군수는 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 예산집행품의한도를 다르게 정할 수 있다. 그 밖의 관서에 있어서는 관서의 장이 따로 정하는 바에 따라 위임하여 전결한다.</u> ④ (현행과 같음)
④ (생략) 제48조(자금배정)① (생략) ② 제1항에 따라 재무과장이 본청 실·과장, 의회사무과장, 제1관서에 대하여 세출예산지출한도액을 통지하고자 할 때에는 군 금고에 대하여 지출한도액배정지시서(별지 제41호 서식)를 발부하고 본청지출원, 의회사무과장, 제1관서의 장에게 세출예산지출한도액통지서를 송부하여야 한다. <u>&lt;신설&gt;</u>  ③ ~ ④ (생략) <u>&lt;신설&gt;</u>	제48조(자금배정)① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ----- ----- -----, <u>이 경우 제50조의2에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.</u> ③ ~ ④ (현행과 같음) <u>제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무</u>

현행	개정안
	<p><u>처리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항은 지방재정관리시스템(이-뱅크 시스템과 지-뱅크 시스템을 포함한다. 이하 같다)에 따라 업무를 수행한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 그 밖의 사유로 인하여 지방재정관리시스템을 이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 지출원의 지급명령</u></li> <li><u>2. 일상경비출납원의 지급통지</u></li> <li><u>3. 세출예산지출한도액의 통지</u></li> <li><u>4. 세입세출외현금의 송금통지</u></li> <li><u>5. 그 밖에 지방재정관리시스템으로 세출 또는 통지가 가능한 문서</u></li> </ol> <p><u>② 군 금고 및 군 금고지출대행점, 군 공공지급대행점은 지방재정관리시스템에 따라 제1항제1호부터 제4호까지의 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 지방재정관리시스템에 따라 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통지하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 그 밖의 사유로 인하여 지방재정관리시스템을 이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.</u></p> <p><u>③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계 공무원의 업무책임은 다음과 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출 외 현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 전송</u></li> <li><u>2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인 행위담당자가 전산입력한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌번호 등 확인</u></li> </ol>

현행	개정안
<p>제51조(지급명령의 발행요건) ① (생략)</p> <p>②제1항의 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여(약식지급명령, 별지 제43호 서식)금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다. <u>&lt;신설&gt;</u></p> <p>③ ~ ④ (생략)</p> <p>제54조(채주의 영수인) ①~②(생략)</p> <p>③채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. <u>&lt;신설&gt;</u></p> <p>제56조(송금통지) (송금, 집합)지급명령(별지 제55-1호) 또는 제51조제2항의 약식지급명령(별지 제43호서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제54호 서식)로 통지하여야 한다. <u>&lt;신설&gt;</u></p> <p>제77조(세입세출외현금의 반환절차)</p> <p>①~②(생략)</p> <p>③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외현금 송금의뢰서(별지 66-1의 서식)에 입금의뢰서나 납부서를</p>	<p><u>3. 지출품의·원인행위담당자(“원인행위담당자”라 함은 계약에 관한 사항은 계약업무담당자를 말하고, 계약을 제외한 일반 지출에 관한 사항은 소관 실·과의 지출품의담당자 또는 원인행위요청담당자를 말한다) : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌번호, 전화번호 등 지출에 필요한 사항을 지방재정관리시스템에 입력</u></p> <p>제51조(지급명령의 발행요건) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -----, <u>---, 이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>제54조(채주의 영수인) ①~②(현행과 같음)</p> <p>③ ----- -----, <u>다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 갈음한다.</u></p> <p>제56조(송금통지) ----- ----- ----- -----, <u>이 경우 제50조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.</u></p> <p>제77조(세입세출외현금의 반환절차)</p> <p>①~② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- ----- -----</p>

현행	개정안
<p>첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 동조 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. <u>이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 같음한다.</u></p> <p>④~⑤ (생략)</p> <p>제109조(지급의 증명) 군금고는 제51조제2항에 따라 지급하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제79호 서식)를 받아야 한다.</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>제110조(송금지급절차) 군금고 또는 군금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금(또는 계좌입금)하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. <u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>제116조(세입세출일계표) <u>군금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제18호 서식)에 의하여 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>제117조(세입세출월계표) ① ~ ② (생략)</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>-----, <u>이 경우 제50조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 같음할 수 있다.</u></p> <p>④~⑤ (현행과 같음)</p> <p>제109조(지급의 증명) -----</p> <p>-----, <u>다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 같음한다.</u></p> <p>제110조(송금지급절차) -----</p> <p>-----, <u>다만, 제50조의2에 따라 전자적으로 처리한 경우 전산출력물을 영수인에 같음한다.</u></p> <p>제116조(세입세출일계표) ①-----</p> <p>-----, <u>② 제50조의2에 따라 군금고 및 군금고지출대행점, 군공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</u></p> <p>제117조(세입세출월계표) ①~② (현행과 같음)</p> <p><u>③ 제50조의2에 따라 군금고 및 군금고지출대행점, 군공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</u></p>

현행	개정안
<p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 군금고는 매일 세입세출외현금출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제85호서식)에 의하여 그 다음날 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다. <u>&lt;신설&gt;</u></p>	<p>제118조(세입세출외현금의 수납 및 일계표)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- -----, 이 경우 제50조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출(전송)할 수 있다.</p>