

인천광역시 검단구 자체감사 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제1호

인천광역시 검단구 자체감사 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구청장이 그 소관업무에 대하여 실시하는 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 제3조에 따른 감사대상기관에 대하여 실시하는 감사는 다른 법령, 조례 또는 다른 규칙에 규정된 사항을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(감사대상기관) 감사대상기관은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 본청, 소속기관 및 의회사무국, 구청장의 지도·감독을 받는 공단, 단체, 법인, 조합, 투자기관 및 구비를 보조받는 단체 또는 기관으로 한다.

제4조(감사관과 감사담당자) ① 감사를 실시하기 위하여 구에 감사관과 감사담당자를 둔다.

② 감사관은 감사부서의 장이 되며, 감사담당자는 구청장이 소속 공무원

중에서 임명한다. 다만, 구청장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사부서의 장 이외에 따로 감사관을 둘 수 있다.

③ 감사관 및 감사담당자는 신분을 표시하기 위하여 별표 제1호 서식에 의한 증표를 소지하게 할 수 있다.

제5조(감사의 종류 및 감사주기) ① 감사는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 일상감사는 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 정기 또는 수시로 실시한다.
2. 종합감사는 감사대상기관의 감사대상사무 전반에 대하여 정기적으로 실시한다.
3. 특정감사는 특정한 업무·사업·자금 등 특정분야에 대하여 정기 또는 수시로 실시한다.
4. 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위하여 실시한다.
5. 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위해 수시로 실시한다.
6. 복무감사는 소속 공무원의 복무의무 위반행위 등을 확인·점검하거나 또는 비위사실, 근무실태 점검 등을 위하여 실시하며 비노출로 실시한다.

② 종합감사는 2년에 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되, 구청장이 따로 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 특정감사, 재무감사, 성과감사는 구청장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 수시로 실시한다.

- ④ 복무감사는 구청장의 명령 또는 감사관이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제6조(감사의 범위) 자체감사의 범위는 그 종류에 따라 다음 각 호의 사항 중 선택하여 시행하며, 그 밖에 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 추가로 실시할 수 있다.

1. 행정시책의 주민생활에 대한 적응성 및 침투상황
2. 행정시책과 그 집행의 효율도
3. 운영계획과 그 집행과의 부합도
4. 공무원의 기강에 관한 사항
5. 법령, 조례·규칙·훈령·고시 및 예규에 관한 사항
6. 지방의회의 의결 및 건의에 대한 조치사항
7. 예산편성과 그 운용에 관한 사항
8. 세입의 징수결정 및 수입금 출납에 관한 사항
9. 세출예산의 집행에 관한 사항
10. 세입·세출외 현금 및 유가증권의 보관·집행상황
11. 재산과 물품수급관리 및 처분에 관한 사항
12. 각종 공사집행 및 물품구매 관리에 관한 사항
13. 구세 및 세외수입 과정에 관한 사항
14. 사무관리 개선 및 문서장부에 관한 사항
15. 구 본청과 동·사업소 또는 실·국 상호간 및 관계기관과의 연락협조, 그 밖에 산하기관의 지도·감독에 관한 사항
16. 사무분담 및 집행방법에 관한 사항

17. 민원서류 처리사항

18. 전회(前回) 감사 지시사항의 개선 조치사항

19. 그 밖의 구청장이 특히 필요하다고 인정하는 사항

제7조(감사계획의 수립·통보) ① 감사관은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항

2. 감사의 목적 및 필요성

3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 부서

4. 감사의 범위

5. 감사 실시기관 및 감사인원

6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 따로 수립하여 감사개시일 7일 전까지 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항 제1호 및 제3호부터 제5호까지를 포함하여야 한다.

제8조(감사반 편성) ① 감사반은 감사부서 소속 공무원으로 편성함을 원칙으로 한다.

② 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사부서 소속 공무원이 아닌 감사관이 지명하는 공무원을 감사반에 추가로 편성할 수 있으며 공인 회계사, 건축사, 의사 등 외부전문가 또는 전문기관을 감사에 참여시키거나 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

제9조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관에 현지 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관에게 관계서류를 제출받아 실시한다.

제10조(자료제출 요청 등) ① 감사담당자는 감사대상기관 등에 대하여 감사에 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계공무원의 출석, 답변요구
2. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구
5. 그 밖의 감사에 필요한 자료 제출 등

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받는 감사대상기관 및 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사담당자는 감사에 필요한 경우에는 감사대상기관 외의 관계기관 등에 대하여 필요한 자료 제출 또는 관계공무원과 직원의 출석, 진술을 요청할 수 있다.

제11조(확인서 등 징구) ① 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관

계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 밝히고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성한다.

③ 감사담당자는 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선 방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 발급하고 답변서를 받는다.

제12조(감사결과보고) ① 감사관은 특별한 사정이 없으면 감사종료 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사반 편성 및 감사실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사대상기관 주요현황 및 감사평가
6. 범죄사실로 인정되는 사항
7. 징계 및 그 밖의 문책자 조서
8. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
9. 건의·시정 또는 주의·개선을 요하는 사항
10. 모범이 되는 우수사례 및 그 밖의 특기사항

② 복무감사는 15일 이내에 각각 문서로 지시 또는 기타 필요한 조치를 취

하여야 한다.

제13조(감사결과의 처분지시) 감사관은 감사의 결과지시, 그 밖에 필요한 조치를 할 때에는 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 각각 문서로 지시하거나 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(처분요구에 대한 조치 및 결과보고) 감사대상기관장 등은 감사처분지시사항에 대하여 특별한 사유가 없으면 60일 이내에 처분지시대로 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.

제15조(범죄 및 망실 훼손 등의 보고) ① 구 산하기관의 장과 구청 각 실·과장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 감사부서의 장을 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 직원의 직무에 관한 범죄 사실이 발견된 때
 2. 현금·물품·유가증권 및 기타의 재산 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때
- ② 제1항에 따른 보고의 절차 및 범위는 「감사원 감사사무 처리규칙」의 규정을 준용한다.

제16조(감사결과의 공개 및 공개기한) ① 종합감사 등의 감사결과는 원칙적으로 감사종료 후 2개월 이내에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

- ② 감사결과 공개기한은 공개한 날부터 1년으로 한다.

제17조(감사관의 유의사항) ① 감사관은 감사를 실시할 때에는 감사대상기관의 업무에 지장을 주어서는 아니 된다.

- ② 감사는 객관성 있는 판단과 사실에 근거하여 위법 부당한 행위의 시정

및 행정능률 향상에 중점 두어야 한다.

③ 감사관은 감사 중에 발견한 긴급·중대한 사실은 즉시 권한 있는 상관에
게 보고하여야 한다.

④ 감사관은 감사 시행 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제18조(준용) 이 규칙에 규정한 사항 외에 감사에 관한 사항에 대해서는
「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단
체 자체감사기준」을 준용한다.

제19조(운영세칙) 일상감사의 대상·방법 및 절차 등에 필요한 사항은 따로
정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

(앞 면)

NO.		
소 속		
성 명		
생 년 월 일		
감 사		사 진
위 사람은 인천광역시검단구 감사관임을 증명합니다.		
인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 인		

6.8cm

9.3cm

(뒷 면)

주 의
1. 이 증명은 인천광역시 검단구 감사부서 근무 공무원에 한하여 휴대합니다.
2. 이 증명은 전출 시에는 반납하여야 한다.
3. 이 증명을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어주시기 바랍니다.

인천광역시 검단구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제2호

인천광역시 검단구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 적정하고 효율적으로 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(이해충돌방지담당관 지정) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 제25조 및 영 제31조에 따라 감사부서의 장을 인천광역시 검단구 소속 공직자(이하 “공직자”라 한다)의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 이해충돌방지담당관으로 지정한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항에 따라 검단구청장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람

2. 검단구청 및 그 소속기관 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자로부터 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 이해충돌방지담당관이 의견제출을 요구하는 경우 7일 이내에 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 구청장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 구청장의 의견을 들을 수 있다.

③ 구청장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이

해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 구청장인 경우, 부구청장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 구청장에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑥ 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 절차와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 구청장은 법 제6조 제1항 및 제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취득 및 개발 업무 중 구가 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표1과 같이 지정한다.

② 구청장은 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공고·공람,

지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 공직자가 법 제6조제1항 및 제2항에 따라 부동산 보유·매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매매계약 체결일 후 14일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 절차에 관하여는 제5조 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제8조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 구청장(민간부문 활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

③ 구청장(민간부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에

는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 절차에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제10조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 검단구 소속 공직자는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 구청장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 구청장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 구청장인 경우, 부구청장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 소속기관장에게 통보한다.

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 구의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용 대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제9

호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제12조(수의계약 체결 제한 대상 확인) ① 구의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 구청장은 고위공직자의 재산공개사항, 검직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

제13조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 검단구 소속 공직자는 법 제13조에 따라 소속기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 구청장은 기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 검단구 소속 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다.

이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 검단구 소속 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제16조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제17조(위법한 직무처리에 대한 조치) 구청장은 법 제21조에 따라 소속 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(부당이득의 환수 등) ① 구청장은 법 제22조제1항에 따라 소속 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 구청장은 법 제22조제2항에 따라 소속 공직자가 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제19조(위반행위 신고) ① 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 법 제18조제1항 각 호에 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제16호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 구청장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제20조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제21조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민

권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제17호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제22조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제18호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제23조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제24조(교육) 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제25조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제26조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 구청장은 영 제32조제1항 각

호의 사항에 관한 자문에 응하게 하기 위하여 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 5인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

③ 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 100분의 60을 초과하지 않도록 한다.

④ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하고, 중임을 할 수 있되 연임은 한 차례만 할 수 있다.

⑤ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 소집이 예정된 회의와 관계가 있는 사람은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑦ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련된 행위제한을 준수해야 한다.

제27조(징계양정 기준) 구청장이 법 제26조 및 영 제35조에 따라 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 규칙 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

제28조(과태료) 구청장은 법 제28조제4항에 따라 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제6조 관련)

연 번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
1	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제3조	개발제한구역의 지정 및 해제
			제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
			제8조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 결정
2	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제52조	관광지의 지정
			제54조	관광지조성계획의 수립 관광지조성계획의 승인
3	도시·군관리계 획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성 도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
4	마을정비구역 에서의 농어촌 정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립 마을정비구역의 지정
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
5	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성 도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
6	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
7	정비사업	「도시 및	제8조	정비구역의 지정

연 번	부동산 개발업무	근거 법률	조항	공공기관의 역할
		주거환경 정비법」	제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조의 3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정
				정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청
				공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
8	문화산업단지 및 문화산업진흥 지구조성	「문화산업진흥 기본법」	제25조	문화산업단지의 조성 신청
				문화산업단지 조성계획의 수립
				문화산업단지 조성계획의 시행
			제28조의 2	문화산업진흥지구의 지정
9	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특별법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
10	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
			제37조	사업추진계획의 승인
11	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인

[별표2]

법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도 가 심하고 중 과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도 가 약하고 경 과실인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신청제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제14조에 따른 직 무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 파목 * 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제 2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항 제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난()은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일		처리일	
신고·신청인	성명	성별	소속	직위(직급)
	① 담당 업무			
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자		
	연락처	② 사적이해관계		
	③ 관련 직무			
	④ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자			
참고자료				

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적 이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
- 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
- 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
- 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
- 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
- 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
- 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
- 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방자치단체의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제2호 서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		처리일	
신청인	성명	성별	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자		
	주소			연락처	
업무 담당 공직자	성명		소속		직위(직급)
	① 관련 직무				
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타				
기피 신청사유	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()				
참고자료					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

인천검단구청장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
관련 직무	
의견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호		접수일		통보일	
신고·신청인	성명	소속		신고·신청일	
조치대상	[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)				
	[] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)				
	성명	소속		직위(직급)	
	① 관련 직무				
조치결과	[] 신고·신청한 공직자의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행				
	[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정				
	[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()				
	[] 해당직무 계속 수행 (사유: [] 해당 공직자 대체불가 [] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속() 직위(직급)() 성명()				
기타 참고사항					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

인천검단구청장 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서			
• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)			
① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[] 특이사항 없음 [] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.
- ② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.
- 예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검
- 예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검
- 예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검
- ③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.
- 예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)
- 예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)
- 예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제6호 서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제7호 서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, [] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리일	
신고인	성명	소속		직위(직급)	
	소속 공공기관에서의 담당 업무				
부동산 []보유자 []매수자	성명	신고인과의 관계 [] 본인 [] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [] 배우자 [] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속			
	주소				
① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)					
부동산	유형 [] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)			취득(예정)일	
	소재지				
	지번	지목		면적(㎡)	
참고자료					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① “보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서		
제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일		
인천검단구청장 귀중	제출인	(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제10호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계	
	연락처	[] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자	
		[] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속	
거래상대방	성명	소속	연락처
	[] 개인 [] 법인		
	[] 단체 [] 공직자		
	② 직무관련자		
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체		
	[] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체		
거래내용	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [] 기타 재산상 거래		
	계약체결일		
	상환기일		
	거래금액(이율)		
	거래원인		
	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [] 기타 재산상 거래		
	계약체결일		
	거래대상		
	거래금액		
	거래원인		
참고자료	[] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약 [] 기타 계약		
	계약체결일		
	계약사항		
	거래금액		
거래원인			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(알 쫓)

접수번호		접수일		처리일	
신고인		성명		소속	
				직위(직급)	
① 요청인		기관명		담당자	
				연락처	
② 외부활동 유형		☐ 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) ☐ 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 ☐ 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위			
외부활동 내용		③ 외부활동 주제			
		④ 외부활동 방법			
		⑤ 외부활동 일시		⑥ 일괄신고	
		20 . . . ~ 20 . . .		월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회	
		⑦ 사례금			
		총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

이름	이메일	전화
----	-----	----

신고인

(서명 또는 인)

(뒷 쪽)

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

- ① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.
- ② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.
- ③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임
- ④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행
- ⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간
- ⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성
- ⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재합니다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제13호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제14호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

인천검단구청장

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)

년 월 일

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제15호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리일	
신고인		성명		소속	
				직위(직급)	
직무관련자 (퇴직자)		성명		연락처	
		현 소속 기관		퇴직 전 소속 기관	
		① 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	
접촉 사항		일시		사유	
		유형		비용부담자	
		[] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락		[] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()	
참고자료					

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법	
① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다. 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.	
② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.	

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리일	
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)		연락처		주민등록번호
	직업		주소		
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의				
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인				
	성명		연락처		직업
	[] 법인 또는 단체의 대표자				
	성명		연락처		직업
	명칭(법인 또는 단체)			소재지	
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원				
	성명		연락처		직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)		대표자 성명		소재지
위반행위 신고	신고경위 및 이유				
	일시		내용		
	장소				
증거자료					

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

이
이
이

(서명 또는 인)

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제17호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		연락처		주민등록번호
	신고기관				
	[] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원				
	[] 국민권익위원회				
	위원회 신고 접수번호		접수일자	신분공개 동의 여부	
			[] 동의 [] 비동의		
이첩·송부 일자		이첩·송부 내용			
위반행위 신고사항	피신고자 성명		피신고자 소속기관		피신고자 연락처
	신고내용				
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 공공기관 ()				
	[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)				
	[] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:)				
	[] 징계대상으로 징계절차의 진행				
	[] 감사원 또는 감독기관 ()				
[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:)					
[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보					
[] 수사기관 ()					
[] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행					
[] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보					
조사 결과의 처리이유					
기타 사항					

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관

인천검단구청장

(서명 또는 인)

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제18호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일자		처리일자	
신고인	성명		연락처		주민등록번호
	신고기관				
	[] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원				
	[] 국민권익위원회				
	위원회 신고 접수번호		접수일자		신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
이첩·송부 일자		이첩·송부 내용			
위반행위 신고사항	피신고자 성명		피신고자 소속기관		피신고자 연락처
	신고내용				
종결처리	조사기관				
	[] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원				
	종결사유				
	[] 신고내용이 명백히 거짓인 경우				
	[] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우				
	[] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우				
	[] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우				
기타 사항	[] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우				
	[] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우				

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관

인천검단구청장

(서명 또는 인)

■ **공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙** [별지 제20호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 직무관련 외부활동의 제한 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 가족 채용 제한 ☐ 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 ☐ 수의계약 체결 제한 ☐ 직무관련자와의 거래 신고 ☐ 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 ☐ 퇴직자 사적 접촉 신고 ☐ 직무상 비밀 등 이용 금지 ☐ 기타()		
상담내용			
상담결과			

이
이
이

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구 공무원 행동강령 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제3호

인천광역시 검단구 공무원 행동강령 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 인천광역시 검단구 본청·구의회·직속기관·동 행정복지센터 소속 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 인천광역시 검단구 본청·구의회·직속기관·동 행정복지센터 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 「공무원 행동강령」(이하 “영”이라 한다) 제2조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
2. “직무관련공무원”이란 영 제2조제2호의 공무원을 말한다.

3. “금품등”이란 영 제2조제3호 각 목에 해당하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 인천광역시 검단구 공무원과 이에 파견된 공무원 (공중보건 의사 및 공중방역수의사를 포함한다)에게 적용된다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시를 한 경우에는 자신의 인적사항, 지시내용, 지시에 따르지 아니하는 사유 등을 기재한 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제26조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되면 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”으로 한다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소 또는 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정하면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게

는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·종교·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 협박 또는 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 자신의 인적사항, 요구내용 등을 기재한 별지 제3호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장 또는 상담한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁하도록 해서는 아니 된다.

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

③ 공무원은 자신의 직위 또는 권한을 이용하여 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 부정청탁을 하여서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제9조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이

익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법을 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

③ 공무원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 직위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공무원이 아닌 사람에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 영 제11조제3항제1호부터 제8호까지의 행위

2. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 사람의 공정한 업무 수행을 저하하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 도시계획·도시개발·건설 담당 부서 업무담당자는 직무 관련

정보를 이용한 부동산 거래(투자)를 해서는 아니 된다.

제13조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 영 제13조의3제4호 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 공무원 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 영 제13조의3제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요

구하는 행위

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

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

③ 제17조의 외부장의 등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제1항 및 동 시행령 별표 1에 따른 가액 범위의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 사람이 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품 등

6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 사람이 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 별지 제4호서식에 따라 지체 없이 그 수수 사실을 구청장에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련 하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공 받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

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

제16조(감독기관의 부당한 요구 금지) ①감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공

요구

2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 별지 제16호서식에 따라 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제17조(골프 및 사행성 오락 금지) ① 공무원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제14호서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고받은 사항을 별지 제15호서식에 기록·관리하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 함께 마작·화투·카드 등 사행성 오락(우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다. 이하 같다)을 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로써 별표 1에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세등을 별지 제5호서식에 따라 구청장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원이 제2항에 따라 신고할 때에는 근무상황부와 강의 요청 기관·단체의 공문서 사본을 첨부하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 방해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터

2일 이내에 별지 제6호서식으로 구청장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제8호서식에 따라 구청장에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원이 제1항에 따른 대가를 받고 수행하는 외부강의 등은 월 3회까지로 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

제19조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제20조(행동강령 위반 신고사건에 대한 비밀유지) ① 모든 공무원은 다른 공무원의 행동강령 위반 사실을 알게 된 때에는 별지 제12호서식에 따라 행동강령책임관에 신고할 수 있다.

② 행동강령책임관은 행동강령 위반행위 신고사건이 접수된 경우 신고자의 인

적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치

제21조(기록 보관·관리) ① 구청장은 제25조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 구청장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로 필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제13호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을

받지 아니하도록 하여야 한다.

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

제24조(징계 등) 제23조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체없이 별지 제7호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

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

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

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

③ 공무원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 별지 제8호서식에 따라 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고, 별지 제9호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품 등을 인도한 사람에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제10호서식에 따라 금품 등을 인도한 사람의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 공공기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제11호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 사람에게 통보하여야 한다.

⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제26조(교육) ① 구청장은 소속 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립하고, 매년 1회 이상 그에 따른 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

③ 구청장은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

④ 구청장은 공무원 신규임용자, 6급 승진자, 5급 과장급 이상 보직자에게 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

⑤ 구청장은 제1항과 제2항에서 규정하고 있는 교육을 하기 위하여 소속 교육훈련기관에 이 규칙의 교육과정을 운영할 수 있다.

⑥ 구청장은 행동강령 위반으로 징계를 받은 사람에 대하여 청렴 관련 교육과정의 이수를 명할 수 있다.

제27조(행동강령책임관의 지정) ① 인천광역시 검단구 본청·직속기관·동 행정복지센터의 행동강령책임관은 감사부서의 장으로 한다.

② 행동강령책임관은 소속 기관의 공무원에 대한 「공무원 행동강령」의 교

육·상담, 이 규칙의 준수 여부에 대한 점검과 위반행위의 신고 접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

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

제28조(행동강령의 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 세부지침을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]**외부강의등 사례금 상한액****1. 사례금 상한액 : 40만원**

단, 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

소명 내용

년			월			일		
소명인						(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	
지시받은 사항			

공정한 직무를
저해하는 사유

년	월	일
상담요청인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

[별지 제5호서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제7호서식]

수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호서식]

반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

검단구청장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

직무관련자와의 골프 신고서				
신고자	소 속		성 명	
	직급(위)		전화번호	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
참석자	※ 소속, 직책, 성명 기재			
비 용 부 담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

[별지 제15호서식]

직무관련자와의 골프 접수 · 처리대장												
접수		신고자 인적사항			신고내용				결 재			비고
번호	일시	소속	직급 (직위)	성명	일시	장소	참석자	사유	담당자	담당	감사관	

■ [별지 제16호서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
요구자	성명		직위(직급)		
	소속				

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년			월			일		
신고자						(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시 검단구 사무인수인계 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제4호

인천광역시 검단구 사무인계인수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제64조부터 제68조까지의 규정에 의한 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 사무인계 인수와 그 소속기관 및 보조기관등의 사무인계인수와 그 소속기관 및 보조기관등의 사무인계 인수에 관한 기준 및 절차, 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임인계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

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

1. 구청장

2. 인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례 시행규칙에서 정한 부서장 이상의 직위에 있는 자

3. 소속기관의 장과 과장 및 하부행정기관의 장

4. 구 재무회계규칙에 정한 출납사무 담당자

5. 소속기관의 장 또는 부서장이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 법령등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

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

② 후임자가 미정일 경우나, 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 같은 실·과내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 갈음할 수 있다.

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

② 제3조제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무 인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 "별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다."는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

제6조(인계인수 결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 직근상급 감독기관에 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ① 부서장 이상의 사무 인계인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다. 다만, 과가 없을 경우에는 팀 등 업무소관 편제단위로 작성한다.

② 제1항의 경우 "별표" 항목중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등과 같이 집중관리하는 업무에 대하여는 사무주관 담당관·단·과에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 담당관·단·과장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를

두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 구청장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고, 소속기관의 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 담당관·단·과·담당중에서 구청장이 지정하는 자로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자(구청장을 제외함)가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 구청장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 직근상급감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제10조(기구의 폐치분합 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치 단체간의 기구의 폐치분합이나 구역변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 인천광역시 검단구 내에 있어서 기구의 폐치 분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해 기구와 업무변경담당 부서 및 구역변경기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규칙이 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 판단될 때에는 따로 적정한 항목과 서식을

정하여 사용할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

사 무 인 계 인 수 사 항

항	목
1. 시정방침(전임자)	19. 차량목록
2. 기구조직현황	20. 재고 물품조서
3. 정·현원조서	20-1. 유류 수불조서
3-1. 정·현원표	20-2. 약품 수급조서
3-2. 직급별 정·현원표	20-3. 양곡 수불현계표
4. 사무분장표	20-4. 기타 자재수급조서
5. 역점추진업무목록	21. 비축물자 수급조서
6. 중요지시사항목록(대통령, 총리, 장관, 시장 등)	22. 재산조서
7. 중요 미결업무 조서	23. 채권, 채무조서
8. 공약사업중 미결사업 현황	23-1. 채권조서
9. 요 계속추진대상업무 조서	23-2. 채무조서
10. 기획 및 현안중인 사항	24. 세입세출 예산현계표
11. 소송 계류중인 사항	24-1. 세입예산 현계표
12. 관인, 공인목록	24-2. 세출예산 현계표
13. 보존문서 목록	24-3. 국비세출예산 현계표
14. 비밀소유 현황	25. 세입세출외 현금 수지현계표
15. 서류 및 장부목록	26. 지방교부세 수불현계표
16. 관사 비품목록	27. 적립금 조서
16-1. 관사 비품목록	28. 유가증권 수불현계표
16-2. 사무용 비품목록	29. 보조금 수지현계표
16-3. 도서목록	30. 임시전도자금 수지현계표
17. 중요 소모품목록	31. 당면 주요문제점 및 조치의견
18. 장비목록	32. 기타 필요하다고 인정되는 사항
18-1. 행정장비목록	
18-2. 건설 기타장비목록	

(별지)

사 무 인 계 인 수 서

인 천 광 역 시 검 단 구

인천광역시 검단구 사무인계인수서

1. 년 월 일 현재 인천광역시 검단구의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 : 전직위	성명	①인
○ 인수자 : 직 위	성명	①인
○ 입회자 : 직 위	성명	①인

(별지 제1호서식)

시 정 방 침

시 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제2호서식)

기 구 조 직 현 황

구 분	구 청			동	사 업 소	
	국	실·과	계	계	실·과	계
본 청						
구 청						

* 내역은 별첨 기구표와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제3-1호서식)

정현원조서

구 분	총원	일 반 직			별정	기능	고용	전문	기타
		소계	동	사업소					
정원									
현원									
결원									

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제3-2호서식)

직 급 별 정·현 원 표

기관별 직급별	합 계			구			동			사 업 소		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제4호서식)

사 무 분 장 표

* 직원에 한하여 작성함.

소속실과(계)	직 명	성 명	분 장 사 무	담 당 일 자

* 부서별 사무분장은 인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제5호서식)

역 점 추 진 업 무 (목록)

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제6호서식)

중요지시사항목록

지시				진척상황	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제7호서식)

중요미결업무조서

소관별	사업내역				추진상황 (진도)	미결사유	예정완료 시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제8호서식)

공 약 사 업 중 미 결 사 업 현 황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약								미결 사유	금후 처리 방안
			공약자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대 민												
대기관												
대 내												

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ⑨

(별지 제9호서식)

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소관부서	건 명	내 용		현 황	계속추진 목적또는 사 유	예 정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제10호서식)

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소 관 명	건 명	내 용	현재진행상황

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제11호서식)

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원 고	피 고	일 자	관할법원		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①

(별지 제12호서식)

관 인·공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일자	주용도	관수또는 사용부서

* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①

(별지 제13호서식)

보 존 문 서 목 록

실과명	합 계	영 구	준영구	10년	5 년	3 년	1 년
계							

* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제14호서식)

비 밀 소 유 현 황

실과별 등급별	비 밀				대외비	음어자재	비 고
	계	I 급	II 급	III 급			

* 내역은 별도 실과별 비밀관리기록부와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제15호서식)

서 류 및 장 부 목 록

실 과 별	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제16-1호서식)

비 품 목 록

1. 관사비품목록(정원수, 장비 등 포함)

* 별도 관사비품 대장과 같음.(대장 미비치는 사실대로 작성)

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제16-2호서식)

2. 사무용비품

* 별도 실과별 비품대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제16-3호서식)

3. 도 서 목 록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

* 명세는 별도 실과별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제17호서식)

중요소모품목록

실과명	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년이월	수입				

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

장비목록

(별지 제18-1호서식)

행정장비목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(별지 제18-2호서식)

건 설 기 타 장 비 목 록

장비명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음(장비대장 미비치시는 실과별 명세 별첨)
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제19호서식)

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위와 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

재 고 물 품 조 서

(별지 제20-1호서식)

유 류 수 불 조 서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

* 위탁보고서 재고증명 별첨
위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠인

(별지 제20-2호서식)

약 품 수 급 조 서

실과별	품 명	단 위	규 격	대 장 상 수 량			현재고	과부족	비 고
				수 입	불 출	잔 량			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠인

(별지 제20-3호서식)

양 곡 수 불 현 계 표

품 명	단 위	단 량	포장재료	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제20-4호서식)

기 타 자 재 수 급 조 서

실과명	자재명	단 위	규 격	수 량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제21호서식)

비 축 물 자 수 급 조 서

물자명	단 위	규 격	수 량			비축장소	관리부서
			수 입	불 출	잔 량		

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제22호서식)

재 산 조 서

구 분			토 지		건 물		기 타	
			필 지	면 적	필 지	면 적	필 지	면 적
합 계								
공유	소 계							
	행정	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
	재산	기 업 용 재 산						
		보 존 재 산						
국유	소 계							
	행정	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
	재산	기 업 용 재 산						
		보 존 재 산						
재산	합 계							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일
확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제23-1호서식)

채 권 조 서

실과명	건 명	채 권				채 무자
		금 액	발생일	소멸일자	목적또는사유(조건)	

* 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확 인 자 : 직위 직급 성명 인

(별지 제23-2호서식)

채 무 조 서

[illegible]

위 사실을 확인함.

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

세 입 세 출 예 산 현 계 표

(별지 제24-1호서식)

세 입 예 산 현 계 표

회 계 별	세입예산액	징수결정액	수 납 액	과오반납액	불납결손액	비 고
계						

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제24-2호서식)

세 출 세 액 현 계 표

회 계 별	예 산 액	수 입 액 (세 입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ①-②	비 고

* 참고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉠

(별지 제26호서식)

지 방 교 부 세 수 불 현 계 표

예 산 과 목			예산액	배 정		집 행		비 고
항	세 항	목		금 액	미수령액	금 액	잔 액	
계								

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제27호서식)

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서
계							

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제28호서식)

유 가 증 권 수 불 현 계 표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입 목적	보관장소및 관리부서
	매 수	금 액	매 수	금 액	매 수	금 액		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 인

(별지 제29호서식)

보 조 금 수 지 현 계 표

보 조 부서별	건 명 (내 역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 인

(별지 제30호서식)

임 시 전 도 자 금 수 지 현 계 표

전 도				정 산			지출과목	
일 자	금 액	목 적	출 납 공무원	일 자	금 액	과부족액	세 항	목

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

(별지 제31호서식)

당 면 주 요 문 제 점 및 조 치 의 건

소 관 부 서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 건	
			인 계 자	주관부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 ①인

인천광역시 검단구 계약심사업무 처리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제5호

인천광역시 검단구 계약심사업무 처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 계약업무 처리의 적정성을 도모하고 예산집행의 효율성을 높이기 위하여 인천광역시 검단구에서 수행하는 계약심사업무에 대한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “계약심사”란 제3조 각 호의 사업에 대한 사업비를 분석하여 조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)의 계약심사업무를 분장하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조 각 호의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 「인천광역시 검단구 행정기구설치조례」에 따라 설치된 담당관·단·과·소·동

나. 「인천광역시 검단구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례」에 따라 설치된 의회사무부서

다. 「지방공기업법」 제49조에 따라 구에서 설립한 지방공사와 같은 법 제 76조에 따라 구에서 설립한 지방공단

라. 「민법」 제32조 및 개별 법령 등에 따라 구에서 설립한 출연기관 (다만, 50퍼센트 미만 출연기관은 제외한다)

제3조(계약심사 대상사업) 계약심사 대상사업은 다음 각 호와 같다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사

가. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사 중 추정금액 3억원 이상의 공사

나. 「건설산업기본법」에 따른 종합공사가 아닌 공사 중 추정금액 2억원 이상의 공사

다. 계약금액 5억원 이상 공사의 1회 설계변경이 해당 계약금액의 10퍼센트 이상 증가하는 경우

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 용역

가. 학술연구용역 : 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역 중 추정금액 7천만원 이상의 용역

나. 기술용역 : 「건설기술관리법」 제2조제3호에 따른 건설기술용역 및 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조제5호에 따른 엔지니어링기술 등 건설공사 및 엔지니어링 활동과 관련된 용역 중 추정금액 7천만원 이상의 용역

다. 일반용역 : 가목 및 나목 이외의 용역 중 추정금액 7천만원 이상의 용역

3. 물품의 제조·구매 : 추정금액 2천만원 이상의 물품

제4조(계약심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 계약심사를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주사업
2. 「건설기술 진흥법 시행령」 제75조에 따라 검토를 시행한 사업
3. 국·시비 보조사업 및 시 재배정사업 등 「인천광역시 계약심사업무 처리 규칙」에 따라 인천광역시에 계약심사를 요청하는 사업
4. 사업비의 조정률이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업(제외기간은 제외 결정 후 1년에 한하며, 사업비 산정이 부적정하다고 판단되는 경우에는 제외대상에 포함하지 아니할 수 있다)

가. 전년도 평균조정률이 3퍼센트 이내인 발주부서의 사업

나. 전년도 평균조정률이 1퍼센트 미만인 사업

5. 계약심사가 불필요하거나 곤란한 사업으로써 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업

가. 예정가격을 미리 작성하지 아니한 사업

나. 천재지변, 긴급 재해복구 등 긴급한 사정으로 5일 이내에 계약심사가 불가능한 사업

다. 상품권, 종량제 규격봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 제조·구매 사업

라. 그 밖에 사업의 성격이나 취지에 비추어 계약심사의 실익이 없다고 구

청장이 인정하는 사업

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조 각 호의 사업에 대한 계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 계약심사를 요청하는 경우에는 별지 제1호 서식부터 별지 제8호서식까지에 해당하는 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

제6조(심사실시) ① 심사부서의 장은 발주부서의 장이 계약심사를 요청한 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부를 심사하여야 한다. 이 경우 시장조사를 하거나 전문인력을 보유한 부서와 협의 또는 전문기관에 원가분석을 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 심사부서의 장은 제5조제2항에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 보완사항과 보완기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 발주부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과통보 등) ① 심사부서의 장은 계약심사 요청을 받은 날부터 10일(제6조제2항에 따른 보완기간은 제외한다) 이내에 발주부서의 장에게 심사결과를 통보하여야 한다. 다만, 계약심사기간 연장이 필요한 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 계약심사기간을 조정할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 계약심사 결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다.

③ 발주부서의 장은 심사부서의 장이 통보한 계약심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있으면 소명서를 첨부하여 심사부서의 장에

게 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서의 장은 재심사 요청을 받은 날부터 5일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 재심사기간의 연장이 필요한 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 재심사기간을 조정할 수 있다.

제8조(원가분석자문단) ① 사업비의 적정한 산정과 관련된 다음 각 호의 사항에 대한 자문을 위하여 인천광역시 검단구 원가분석자문단(이하 "자문단"이라 한다)을 설치·운영 할 수 있다.

1. 신기술 또는 특수공법 적용의 타당성 검토
2. 공법변경, 품목 및 규격변경 등에 대한 타당성 검토
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 사항

② 자문단은 위원장 1명을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 부구청장이 하며, 위원은 구청장이 임명 또는 위촉한다.

③ 그 밖에 자문단의 구성·운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원장이 따로 정한다.

제9조(실비지급) ① 자문단 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 직접 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 심사부서의 장은 제6조제1항에 따라 원가분석 등을 위하여 전문기관에 의뢰하는 경우 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

제10조(공표) 심사부서의 장은 계약심사결과에 대한 사례를 취합·분석하여 이를 공표하는 등 사업비의 적정한 산정에 필요한 조치를 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

별표/서식

[별지 제1호 서식] 공사계약 심사요청서

[별지 제2호 서식] 기술용역계약 심사요청서

[별지 제3호 서식] 일반(학술)용역계약 심사요청서

[별지 제4호 서식] 물품구매계약 심사요청서

[별지 제5호 서식] 물품제조(수리)계약 심사요청서

[별지 제6호 서식] 인쇄물계약 심사요청서

[별지 제7호 서식] 인쇄물기획편집계약 심사요청서

[별지 제8호 서식] 설계변경 심사요청서

공사계약 심사요청서

- 2577 -

기술용역계약 심사요청서

용역명		요청기관	
용역위치			
용역기간		계약방법	
용역금액	· 총용역비 : 천 원	· 금회용역비 : 천 원	
예정원가 작성자	· 담당부서 : · 작성자 : (전화번호)		
○ 용역개요 :			
○ 첨부 서류			
1. 원가계산서 1부. 2. 설계내역서 1부.(내역서, 단가산출서, 수량산출서, 과업지시 포함). 3. 1~2항의 전산파일(내역서 등은 자동연산 조치된 엑셀변환파일). 4. 인쇄물산출기초 조사서(인쇄물이 있는 경우) 5. 기타 참고자료(방침서, 계획서, 견적서, 등) 6. 기타 심사에 필요한 서류(재료비, 노무비, 경비 적용근거 등)			

일반(학술)용역계약 심사요청서

- 2579 -

<참고서식>

기술(일반)용역 원가계산서

◦ 용역명 :
◦ 용역기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월) (단위 : 원)

구분 \ 항목			금 액	구 성 비	비 고
순 용 역 원 가	재 료 비				
		소 계			
	노 무 비				
		소 계			
	경 비				
		소 계			
일반관리비 ()%					
이 윤 ()%					
총 원 가					
부 가 가 치 세					
총 용 역 비					

<참고 - 예시1>

학술연구용역 원가계산서

• 용역명 :

• 용역기간 : 20 . . . ~ 20(개월) (단위 : 원)

구 분		금 액	구 성 비	비 고
① 인 건 비	책 임 연 구 원			
	연 구 원			
	연 구 보 조 원			
	보 조 원			
	소 계			
② 경 비	여 비			
	유 인 물 비			
	전 산 처 리 비			
	시약 및 연구용 재료비			
	회 의 비			
	임 차 료			
	교 통 통 신 비			
	감 가 상 각 비			
	연 구 활 동 비			
	소 계			
③ 순 원 가 (①+②)				
④ 일반관리비 ()%				
⑤ 일반관리비 합산원가 (③+④)				
⑥ 이 윤 ()%				
⑦ 이윤 합산원가(⑤+⑥)				
⑧ 부가가치세				
용 역 비 총 계				

<참고 - 예시2>

학술연구용역 비목별 기초계산서

(해당사항만 기재)

1. 인건비

가. 총 액

구 분	계	기준단가	근로기준법에 의한 합산금				
		기본노임	연장근무수당	야간근무수당	휴일근무수당	상여금	퇴직금
책임연구원							
연구원							
연구보조원							
보조원							
계							

나. 기준단가에 의한 기본노임

구 분	담당과업	종사인원	과업기간(월수)		기준단가 (월단위)	소요금액
			1인당	누계		
책임연구원						
	계					
연구원						
	계					
연구보조원						
	계					
보조원						
	계					
합 계						

※ 담당과업은 연구참여자의 역할에 따라 구분하여 기재할 것

다. 근로기준법에 의한 합산액

(1) 연장근무수당

구 분	연장근무사유	기 간 (일수)	인원수		시간수		소요금액	
			1일	누 계	1인1일	누 계	시간당	누 계
책임연구원								
연구원								
연구보조원								
보 조 원								
계								

(2) 야간근무수당

구 분	야간근무사유	기 간 (일수)	인 원 수		시 간 수		소요금액	
			1 일	누 계	1인1일	누 계	시간당	누 계
책임연구원								
연구원								
연구보조원								
보 조 원								
계								

(3) 휴일근무수당

구 분	휴일근무사유	근무일수	인 원 수		소 요 금 액	
			1일	누 계	1인1일	누 계
책임연구원						
연구원						
연구보조원						
보 조 원						
계						

(4) 상여금

구 분	지급대상인원	기본급월액	지 급 율 (연간)	소요금액	
				1인당(월)	누 계
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보 조 원					
계					

(5) 퇴직총당금

구 분	지급대상인원	월 기본노임	월 상여금	소 요 금 액	
				1 인 당	누 계
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					
계					

2. 여비

가. 국내여비

(1) 출장내역

구 분	출장목적	출장지	출장인원	출장기간	
				박 수	일 수
책임연구원			명	박	일
연구원			명	박	일
연구보조원			명	박	일
계					

(2) 소요금액

구 분	1인당					누계
	계	숙박비 (박수 × 단가)	일비 (일수 × 단가)	식비 (일수 × 단가)	운임 (일수 × 단가)	
책임연구원		()	()	()	()	
연구원		()	()	()	()	
연구보조원		()	()	()	()	
계						

나. 국외여비

(1) 출장내역

① 출장목적 :

② 출장인원 : 명(책임연구원 : 명, 연구원 : 명, 연구보조원 : 명)

③ 출장지역 :

④ 출장기간 : ~ (박 일)

⑤ 주요일정

일 자	활 동 사 항	비 고

2) 소요금액

구 분	인원수	1 인 당						누 계
		계	항 공 료 (실비계산)	일 비 (일수×단가)	숙 박 비 (박수×단가)	식 비 (일수×단가)	준비금 (기준액)	
책임연구원				()	()	()	()	
연구원				()	()	()	()	
연구보조원				()	()	()	()	
계								

3. 유인물비

건 명	인쇄방법 및 내용		규 격	부수	면수	단 가	소요금액
	용지종류	색도, 특수사양 등					
	표지본문	표지본문			표지본문		
	표지본문	표지본문			표지본문		
	표지본문	표지본문			표지본문		
	표지본문	표지본문			표지본문		
계							

※ 옅색인쇄인 경우 별첨 인쇄물산출기초조사서를 작성 첨부

4. 전산처리비

사용품목	규격	소요량	단가	소요금액
계				

※ 토너 가격 산출시 프린터 및 복사기의 제품명과 기종을 기재할 것

5. 시약 및 연구용재료비

품명	용도	소요량	단가	소요금액
계				

6. 회의비

가. 회의개최내역

구분 (회의명칭)	개최목적	개최회수	참여인원(1회당)			
			계	내부위원	외부위원	방청인
계						

나. 소요금액

구분	1회당					누계
	계	참석수당 (인원수×단가)	발표수당 (인원수×단가)	음료식대 (인원수×단가)	기타	
		()	()	()		
		()	()	()		
계						

7. 임차료

임차대상	임차목적	임차회수	소요비용	
			1회당	누계
계				

8. 교통통신비

가. 시내교통비

출장목적	출장인원	출장회수		소요금액	
		1인당	누계	1회당	누계
계					

나. 우편료

우편종류	발송목적	발송건수	소요금액	
			건당	누계
계				

다. 전신전화비

구 분	사 유	소요금액	산출근거
시내전화			
시외전화			
국제전화			
계			

9. 감가상각비

가. 산정금액 :

나. 산출근거 :

< 첨부 >

인쇄물 산출기초조사서

○ 품 명 :

○ 인쇄물내역

1. 수 량 : 부

2. 규 격 :

3. 용 지 : 표지 매, 본문 매

4. 면 수 : 표지 면, 본문 면

5. 인쇄색도 : 표지 도, 본문 도

6. 특수사양 :

7. 기 타 :

○ 산출근거

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
조 판 비			
사진제판			
인쇄판료			
인 쇄 비			
제 본 비			
계			
일반관리비			
소 계			
이 윤			
합 계			
공급가액			
부가가치세			
총 계			

물품구매계약 심사요청서

건명		요청기관	
산출금액	원		
구매 예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업체	· 상 호 : 대표자 : · 주 소 : · 전화번호 :		
기타			
○ 구매내역 :			
○ 첨부 서류			
1. 산출기초 조사서(가격조사 근거서류 포함) 1부. 2. 과업지시서 또는 규격·사양서 1부. 3. 기타 심사에 필요한 서류 (수입물품의 경우 수입원, 입물품원가계산서(엑셀양식), 기타 시장재고, 유통여부나 참고자료 제시)			

< 참고서식 >

물품구매 산출기초조사서

◦ 건 명 :

품 명	규 격	단 위	수 량	산 출 조 사 근 거				산출가격(원)	
								단 가	금액
공급가액									
부 가 세									
합 계									

(별지 제5호서식)

물품제조(수리)계약 심사요청서

< 참고서식 >

제조원가계산서

◦ 품 명 :

◦ 수 량 :

◦ 규 격 :

◦ 제조기간 :

비 목			구 분	단위	산 출 금 액			구 성 비	비 고
					수 량	단 가	금 액		
제 조 원 가	재 료 비	직접재료비							
		간접재료비							
		작업설·부산물등(△)							
		소 계							
	노 무 비	직접노무비							
		간접노무비							
		소 계							
	경 비	전 력 비							
		수도광열비							
		운 반 비							
		감가상각비							
		수리수선비							
		특허권사용료							
		기 술 료							
		연구개발비							
		시험검사로							
		지급임차료							
		보 험 료							
		복리후생비							
		보 관 비							
		외주가공비							
		안전관리비							
		소모품비							
		여비·교통비·통신비							
		세금과공과							
		폐기물처리비							
		도서인쇄비							
		지급수수료							
		기타법정경비							
		소 계							
일반관리비 ()%									
이 윤 ()%									
총 원 가									
부 가 가 치 세									
총 계									

(별지 제6호서식)

인쇄물계약 심사요청서

건 명		요청기관	
산출금액	원	계약방법	
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :		
예정원가 작 성 자	· 담당부서 : · 작 성 자 : (전화번호)		
○ 인쇄물내역 1. 규 격 : 절(mm × mm) 2. 수 량 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 용지종류 : 표지 (g), 내지 (g) 5. 인쇄색도 : 표지 도(단·양면), 내지 도(단·양면) 6. 제본종류 : 7. 특수사양 : 8. 기 타 :			
○ 첨부 서류 1. 인쇄물산출기초조사서 1부. 2. 사양서 또는 과업내용서 1부. 3. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서 4. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 5. 1~3항의 전산파일 6. 기타 심사에 필요한 서류			

<참고서식 >

인쇄물 산출기초조사서

◦ 품 명 :

◦ 산출근거

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
전 자 조 판 및 편 집 료			
필름출력비			
인 쇄 판 비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기 타			
계			
일반관리비			
소 계			
이 윤			
합 계			
공 급 가 액			
부가가치세			
총 계			

※ 경인쇄의 경우 “인쇄비란” 에 산출근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가세만 가산적용.

(별지 제7호서식)

인쇄물기획편집계약 심사요청서

요청기관		담당자		전화번호	
건 명					
산출금액	원	계약방법			
수의계약시 계약대상 업 체	· 상 호 : (대 표 자 :) · 주 소 : · 전화번호 :				
○ 기획편집내역 1. 규 격 : 2. 색 도 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 기타(특수작업비용 : 도표, 일러스트 등)					
○ 첨부서류 1. 산출기초조사서 1부. 2. 사양서 또는 과업내용서 1부. 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 1~3항의 전산화일 5. 기타 심사에 필요한 서류					

<참고서식 >

인쇄물기획·편집 산출기초조사서

◦ 품 명 :

◦ 산출근거

(단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
기획료 또는 디자인비			
전자조판 및 편집료			기획편집 심사에 '전자조판 및 편집료' 를 산정한 경우, 인 쇄물 심사요청서에는 반드시 제외
필름출력비			기획편집 심사에'필 름출력비'를 산정한 경우, 인쇄물 심사 요청서에는 반드시 제외
기타 비용			
계			
일반관리(5%이내)			
소 계			
이 윤(10%이내)			
합 계			
공급가액			
부가가치세(10%)			
총 계			

설계변경 심사요청서

공 사 명		요청기관	
공사위치			
공사기간		계약방법	
계약금액 (최 초)			
설 계 자	· 상 호 : · 대 표 자 : · 책임기술자 : (전화번호 :)		
발 주 처	· 담 당 자 : (전화번호 :)		
○ 설계변경 사유 :			
○ 첨부 서류			

인천광역시 검단구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제6호

인천광역시 검단구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 행정업무 전반에 대하여 소속 공무원들의 공직비리를 사전에 예방하고 행정효율성 향상, 공직윤리문화 정착 등을 위하여 인천광역시 검단구 자율적 내부통제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자율적 내부통제”란 지방자치단체가 스스로 지방자치단체에서 추구하는 행정책임의 목적과 규정이 각 부서의 공무원들에 의해 적법하게 수행되고 있는지를 다양한 수단과 공정한 절차를 통해 확인·점검하고 그 결과에 따라 시정조치를 취함으로써 공직비리 및 행정 능률의 향상을 제고하는 수단을 말한다.

2. “자율적 내부통제활동”이란 공직비리 사전예방 및 행정효율화를 위하여 행정자치부에서 마련한 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직자 자기관리 시스템에 따라 지방자치단체가 스스로 자율적으로 내부통제를 실시, 평가, 홍보, 교육 등 소속 구성원에 대한 일련의 활동을 말한다.
3. “청백-e시스템”이란 지방자치단체가 행정업무처리를 위하여 운영하고 있는 다수의 행정정보시스템을 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백-e(통합 상시모니터링)시스템이라 말하고, 단일 행정정보시스템의 자료를 연계한 비리 및 착오 예방프로그램을 구축하여 공무원 스스로 행정업무의 위법·부당을 시정하기 위한 자기통제·감시기능을 수행하는 시스템을 청백-e(개별 상시모니터링)시스템이라 말한다.
4. “자기진단(Self Check)제도”란 지방자치단체가 비리발생 사례와 행정착오 발생소지가 있는 업무에 대하여 자기진단표를 활용하여 담당자, 관리자, 감사자가 사전에 점검하여 비리 및 행정착오를 예방하는 제도를 말한다.
5. “공직자 자기관리 시스템”이란 지방자치단체가 소속 직원들의 청렴하고 투철한 공직윤리관 확립을 통하여 부패방지 및 비리예방을 하기위해 개인 및 부서 윤리활동을 시스템적으로 관리하는 것을 말한다.
6. “상시모니터링”이란 지방자치단체가 소속 직원들의 행정업무 처리과정의 위법·부당을 시정하기 위한 시스템에 의한 자기 확인·점검 기능을 수행하는 것을 말한다.
7. “감사부서”란 자율적 내부통제 관리업무를 총괄하는 자체감사기구를 말한다.

8. “실무부서”란 자율적 내부통제를 수행하는 부서를 말한다.

9. “지원부서”란 각 시스템 유지관리를 수행하는 총괄부서를 말한다.

10. “실무담당자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자를 말한다.

11. “실무책임자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 직상위자를 말한다.

12. “관리자”란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 최상위자인 실·과·소·동장 등을 말한다.

제3조(운영방향) ① 자율적 내부통제는 청백-e시스템, 자기진단 제도, 공직자 자기관리 시스템으로 한다.

② 구청장은 자율적 내부통제 업무를 추진하기 위하여 감사부서에 전담부서 및 전담 인력을 배치하여야 한다.

③ 자율적 내부통제의 기본 운영방향은 다음 각 호와 같다.

1. 자율적 내부통제 제도운영 및 시스템 관리
2. 내부통제를 위한 내부통제위원회 및 실무위원회 구성 운영
3. 자율적 내부통제 제도 운영관련 자치규칙 제·개정
4. 자율적 내부통제 실적 자체평가 및 환류·제도개선

제4조(자율적 내부통제위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 기본 운영방향 제시 등 내부통제 업무의 효율적 처리를 위하여 자율적 내부통제 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 부구청장을 위원장으로 하고, 위원은 자율적 내부통제 운영 관련 실장·국장·보건소장 및 감사부서의 장 등으로 하여 총 10명 내외로

한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자율적 내부통제 운영 관련 정책 및 방침 결정
2. 자율적 내부통제활동 자체평가 및 개선, 인센티브 부여 등 주요사항 심의·결정
3. 그 밖에 자율적 내부통제 제도의 발전·개선 방안 등에 관한 사항

④ 위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.

⑤ 그밖에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(실무위원회 구성 및 기능) ① 자율적 내부통제 제도의 실질적 운영을 위하여 실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 둔다

② 실무위원회는 청백-e시스템 실무위원회, 자기진단제도 실무위원회, 공직자 자기관리 실무위원회를 두고 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 청백-e시스템 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고, 위원은 표준지방세정보시스템, 지방재정관리시스템, 세외수입정보시스템, 지방인사정보시스템, 서울행정정보시스템 등을 관리하는 부서의 장으로 한다.
2. 자기진단제도 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고, 위원은 자기진단 수행 주요부서의 장으로 10명 이내로 한다.
3. 공직자 자기관리 실무위원회 : 위원장은 감사부서의 장으로 하고 예산, 인사, 회계, 세입, 주요 인허가 업무 부서의 장 등으로 10명 이내로 한다.

③ 실무위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 자율적 내부통제 업무영역 관리 및 자체평가 기준 마련

2. 자율적 내부통제 지침 이행여부 확인 및 평가 실시
3. 자율적 내부통제 자체 평가실시 및 결과에 따른 인센티브 부여 방안 제시
4. 자율적 내부통제 활동 강화방안 강구, 홍보 및 교육방안 제시
- ④ 실무위원회 구성 및 운영에 관한 사무는 감사부서에서 담당한다.
- ⑤ 이 규칙으로 정한 것 외에 실무위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회에서 결정한다.

제2장 청백-e 시스템

제6조(시스템의 운영) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소속 공무원들이 업무처리를 함에 있어서 공무원 스스로 비리 및 행정착오를 예방할 수 있도록 행정정보시스템을 연계한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 그 처리절차 등을 통합한 청백-e 시스템을 운영하여야 한다.

② 구청장은 소속 공무원들에 대한 내부통제를 수행함에 있어 청백-e 시스템의 다음 각 호의 기능을 활용하여야 한다.

1. 모니터링 조치대상 목록 및 조치결과 확인을 위한 모니터링관리
2. 모니터링 조치 현황을 전반적으로 파악하기 위한 통계분석관리
3. 그 밖에 청백-e 시스템의 효율적 이용을 위한 정보관리

제7조(업무지정) 구청장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

가. 상시모니터링을 위한 자료의 수정·갱신 내역 총괄 관리

나. 상시모니터링 결과 처리 및 업무부서 통보 등 상시모니터링 업무 전반

관리

- 다. 청백-e 시스템 외부 금융권 자료 연계 및 처리를 위한 수수료 처리
- 라. 청백-e 시스템 기반 구축·운영을 위한 행정자치부, 인천광역시, 인천광역시 검단구와의 협약
- 마. 청백-e시스템 사용자, 관리자 권한 총괄 관리
- 바. 청백-e 시스템 이용 활성화를 위한 자체 평가계획 수립, 운영
- 사. 실무부서와 유기적인 협조체계 구축

2. 실무부서

- 가. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램을 위한 대상 자료관리
- 나. 청백-e 시스템 사용자 및 관리자 등에 대한 권한 부여 및 관리
- 다. 청백-e 시스템 모니터링 결과 처리 및 통계관리
- 라. 청백-e 시스템 모니터링 결과 확인, 수정, 조치 등

3. 지원부서

- 가. 청백-e 시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원
- 나. 전자결재 연계 서버 등 시스템 기반에 대한 운영·관리
- 다. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 모니터링 및 개선

4. 실무책임자

- 가. 청백-e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.
- 나. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대한 조치사항을 검토 및 확인하여야 한다.
- 다. 인사이동으로 업무변경될 경우 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미조치사항을 인계인수하여야 한다.

5. 관리자

가. 청백-e 시스템의 업무변경에 따른 권한 설정을 변경 요청하여야 한다.

나. 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 처리독려, 지시사항 입력, 조치결과에 대한 확인 및 승인처리를 하여야 한다.

다. 인사이동으로 업무가 변경될 경우 청백-e 시스템의 예방행정 프로그램에서 추출된 자료에 대하여 조치 및 미조치 사항을 인계인수하여야 한다.

제8조(시스템의 설치 및 유지관리) ① 구청장은 자율적 내부통제를 위해 청백-e 시스템을 설치하여 운영하여야 한다.

② 시스템의 효율적인 운영과 관리를 위하여 시스템의 총괄 관리책임자는 감사부서의 장으로 하고, 청백-e 시스템 운영책임자는 실무부서의 장으로 한다.

③ 지원부서의 장은 장애 발생 시 즉시 청백-e 시스템 유지관리 사업단에 복구를 요청하여야 하며, 시스템 유지관리를 위하여 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

제9조(예방행정 프로그램 변경) 구청장은 청백-e시스템의 예방행정 프로그램의 추가·변경·삭제가 필요한 경우 행정자치부 장관에게 수정을 요청하여야 한다.

제10조(자료의 관리) ① 전산자료의 신속·정확한 관리를 위하여 감사부서의 장 및 실무부서의 장은 자료관리 실무담당자를 지정하여야 한다.

② 청백-e 시스템 상 자료는 각 프로그램의 모니터링 주기에 따라 최신 정보로 관리하여야 하며, 이를 위해 감사부서와 실무부서 및 지원부서에서는 자료에 대한 최신 여부를 수시로 확인하여야 한다.

제3장 자기진단(Self-Check) 제도

제11조(자기진단) ① 구청장은 비리발생 사례와 행정오류 발생소지가 있는 업무분야를 선정하여 업무처리과정을 점검하여야 한다.

② 자기진단 실무부서에서는 자기진단표(Self-Check List)에 따라 실무담당자, 실무책임자, 관리자는 상호 유기적으로 업무처리과정을 점검확인 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 자기진단제도 자기진단표는 실무부서의 실정에 따라 대상업무량을 조정할 수 있다. 단, 자기진단 대상업무 및 자기진단표는 실무위원회에서 선정한다.

제12조(업무지정) ① 구청장은 자기진단제도를 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 정보화부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

가. 자기진단 업무 분야 선정·관리 및 위원회 지원

나. 실무부서의 자기진단 결과에 대하여 모니터링 및 처리결과 확인 등 조치

다. 연 1회 자기진단제도 운영결과 자체평가를 실시하고 그 결과를 실무위원회에 보고 및 실무부서에 통보

2. 실무부서

가. 실무부서의 장은 자기진단표에 따라 자체 점검을 매분기 실시한다.

나. 실무부서의 장은 소관업무와 관련하여 자기진단이 필요한 대상업무가 있다고 판단 될 경우 감사부서장에게 제출 할 수 있다.

3. 지원부서 : 자기진단 제도 업무처리과정의 전자적인 이용을 지원하여야 한다

다.

제13조(제도개선) ① 실무부서의 장은 자기진단 대상 변경 및 시행상의 문제점 등 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 감사부서의 장에게 제도개선을 요구할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실무부서의 자기진단제도 개선요구가 있을 경우 실무위원회를 개최하여 처리하고 그 결과를 위원회위원장에게 보고하여야 한다.

제4장 공직자 자기관리 시스템

제14조(윤리관리) 구청장은 소속 직원 및 부서단위 윤리활동강화를 통한 비리사전예방 및 깨끗한 공직윤리 강화를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 윤리활동 운영계획을 수립 · 시행하여야 한다.

1. 공직윤리의식 제고 시책 수립 및 집행
2. 개인별 · 부서별 윤리활동 마일리지 부여 절차 및 방법
3. 공직비리 예방을 위한 소속 공무원 대상 교육계획 수립\
4. 그 밖에 자율적 윤리활동 관련 사항

제15조(시스템 운용) ① 구청장은 소속 직원들의 윤리활동 강화를 위하여 공직자 자기관리 시스템을 운영하여야 한다.

② 구청장은 윤리활동 강화를 위하여 실적에 따라 소속공무원들에 대한 공직마인드 제고를 위한 교육 등 각종 시책을 운영하여야 한다.

제16조(업무지정) ① 구청장은 시스템을 효율적으로 운영·관리하기 위하여 감사부서, 실무부서 및 지원부서의 담당업무를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 감사부서

가. 공직자 자기관리 시스템 관리 및 운영 총괄

나. 공직자 자기관리 시스템 실무위원회 운영 및 제도 개선사항 발굴 및 안건 상정

다. 감사부서의 장은 윤리활동 표준항목을 실무위원회에 보고

라. 실무부서의 윤리활동에 대한 자체평가를 실시하고 그 결과를 내부통제위원회에 보고

2. 실무부서

가. 실무부서장은 개인별·부서별 윤리활동 결과를 공직자 자기관리 시스템에 입력(단, 징계 등 공무원 신상정보는 감사부서에서 입력)

3. 지원부서

가. 윤리활동 시스템의 원활한 운영을 위한 자료 연계 및 시스템 운영 지원

나. 시스템 오류 및 장애 등에 대한 개선 요청

제5장 보안 및 사후관리

제17조(개인정보보호 및 보안관리) ① 구청장은 청백-e 시스템 및 공직자 자기관리 시스템에서 관리되는 개인정보가 타인에게 노출되지 않도록 하여야 하며, 청백-e 시스템 및 공직자 자기관리 시스템에 수록되어 있는 개인정보는 암호화하여 저장하여야 한다.

② 청백-e시스템 및 공직자 자기관리 시스템에 대한 접근은 정당한 권한을 부여받은 공무원만 가능하도록 하여야 한다.

③ 청백-e시스템 및 공직자 자기관리 시스템 접근권한에 대한 관리 및 책임은 실무부서장이며, 총괄 관리 및 총괄책임은 감사부서의 장이된다.

④ 구청장은 공직자 자기관리 시스템에 있는 공무원에 대한 신상정보가 외부에 유출되지 않도록 관리하여야 한다.

제18조(권한관리 및 시스템 안전대책) ① 구청장은 청백-e시스템 및 공직자 자기관리 시스템의 업무담당자의 변경, 인사이동이 있을 경우 시스템 사용자 권한을 변경하여야 한다.

② 구청장은 청백-e 시스템 및 공직자 자기관리 시스템의 자료를 보호하기 위하여 안전대책을 강구하고, 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 매주 전체 정보, 매일 변동자료를 복사하여 별도의 안전한 장소에 보관 관리하여야 하며, 사고 발생 시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다.

제19조(평가) ① 자율적 내부통제 제도운영과 관련하여 구청장은 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 청백-e시스템 : 사용자 시스템 사용율, 모니터링 조치율, 세수확보, 비리적발 등
2. 자기진단 제도 : 통제대상 업무량, 비리예방율
3. 공직자 자기관리 시스템 : 윤리활동 창의성, 개인별·부서별 윤리활동 실적

② 감사부서의 장은 매년 1회 자율적 내부통제 운영결과에 대한 자체평가를 실시하고 운영상 문제점 파악 및 향후 개선안 마련을 위해 적극 노력한다.

③ 구청장은 자율적 내부통제운영 결과에 대한 행정자치부의 확인·점검을 위한 자료제출요구에 적극 응해야 한다.

제20조(포상) 구청장은 자율적 내부통제 활동에 대한 평가결과에 따른 우수부서 또는 우수공무원에 대하여 표창 및 성과포상금 지급, 인사가점 부여 등 인센티브를 부여할 수 있다.

제21조(제도지원) 구청장은 자율적 내부통제 제도운영관련 제도개선·지원 등이 필요할 경우 행정자치부 장관에게 의견을 제출할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 청렴상 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제7호

인천광역시 검단구 청렴상 운영에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 포상 조례」 제4조에 따른 청렴상 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(추천기준) ① 청렴상 포상 대상자는 「인천광역시 검단구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제19조에 따라 실시한 평가 결과 공직윤리 실적이 우수한 사람 중에서 6명 내외로 추천한다.

② 다른 종류의 포상을 받은 사람도 청렴상 대상자로 추천할 수 있다. 다만, 이 규칙에 따른 청렴상 수상자는 3년 이내 추천을 제외한다.

제3조(선정심의) ① 청렴상 수상자는 추천받은 6명 내외의 공무원 중에서 인천광역시 검단구 자율적 내부통제 위원회(이하“위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 3명 이내로 선정한다.

② 위원회는 다음 각 호의 기준으로 심의하여 청렴상 수상자로 선정한다.

1. 청렴한 공직자로서 타의 모범이 되는 사람
2. 헌신과 봉사정신으로 성실히 직무를 수행하는 사람
3. 그 밖에 반부패·청렴도 향상에 기여한 사람

③ 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제4조를 따른다.

제4조(포상 등) 포상은 별지 제1호서식을 따르며, 다음 각 호에 해당하는 특혜를 부여할 수 있다.

1. 근무평정시 가점
2. 상금
3. 그 밖의 포상권자가 인정하는 경우

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

청 럽 상

(소 속) ○○○○○○

(직, 성명) ○○○ ○○○

위 직원은 평소 투철한 사명감과 봉사정신
으로 맡은 바 직무를 성실히 수행하였으
며, 특히 청렴한 공직자로서 깨끗한 공
직문화 조성에 기여한 공이 크므로 이에
상장을 수여합니다.

년 월 일

인천광역시검단구청장

○ ○ ○

인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제8호

인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 인천광역시 검단구청장 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 위한 사무 전결처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부구청장과 각 국·소장, 실장, 과장 및 사무담당자는 법령에 따라 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 따라 소관사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다), 부구청장, 각 국·소장, 실장, 과장, 담당 및 담당자의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음과 같다.

① 구청장의 결재사항

1. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
2. 주요시책·사업의 기본방향 결정
3. 주요업무계획의 조정
4. 의회 등 관련기관에 대한 주요 의사결정
5. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정

② 부구청장의 전결사항

1. 주요업무계획의 입안 및 수립
2. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행
3. 국·소장, 실·과장의 업무수행에 필요한 조정·감독
4. 주요 인·허가 사항의 합법성 정밀 검토

③ 국·소장의 전결사항

1. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
2. 국·소의 주요업무 및 기본 계획의 결정
3. 일반 인·허가사항의 합법성 정밀 검토
4. 과장의 업무수행에 대한 조정·감독

④ 실·과장의 전결사항

1. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행
2. 소관업무의 진도파악 및 관리
3. 소관업무에 관련된 제자료의 수집·조사·연구
4. 법규에 의한 신고접수·처리

⑤ 담당 및 담당자의 전결사항

1. 일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항

2. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 소속기관장이 지정하는 경미한 사항

제4조(전결대상사무) ① 구 본청의 전결처리 사항은 별표 1과 같다.

② 보건소의 전결처리 사항은 별표 2와 같다.

③ 동 행정복지센터의 전결처리 사항은 별표 3과 같다.

④ 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 구청장이나 부구청장 또는 국·소장, 동 행정복지센터는 동장 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

⑤ 별표에 규정된 결재한계에 따른 기결사항으로써 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임 범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 기재하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 합의) ① 구청장 결재를 요하는 사항 중 구정 전반에 관계되는 업무는 기획예산실장의 협의를 거쳐야 한다.

② 구정의 중요시책에 관련이 있는 사항 및 예산에 관련이 있는 사항은 기획예산실장, 다른 국장, 소장, 실장, 과장과 관련이 있는 사항은 그 국·소장, 실·과장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이 할 때에는 당해사무와 관련부서를 같이 통할하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음

의 각호의 사항은 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 산하단체의 장의 임명
3. 다수인관련 민원(진정, 탄원, 소원, 인가, 허가, 면허 등)
4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건
5. 기타 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 영향

② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(결재절차등) ① 사무처리의 기안은 기안책임자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제9호

인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제30조와 「인천광역시 검단구 지방공무원 정원 조례」에 따라 6급 이하 지방공무원의 직급별 정원과 지방공무원의 직렬별 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직급·직렬별 정원) 정원관리 기관별 직급·직렬별 정원은 별표 1과 같다.

제3조(정원의 배정) 정원관리 기관별 보좌·보조기관에 두는 직렬별 정원 배정은 구청장이 따로 정한다.

제4조(시간선택제 채용공무원으로 대체하는 정원) 「지방공무원 임용령」 제3조의5에 따라 인천광역시 검단구에 두는 공무원의 정원의 일부를 시간선택제 채용공무원으로 운영할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

인천광역시 검단구 직급·직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
총 계		845	615	19	64	147	(2)
정무직 계		1	1				
	구 청 장	1	1				
일반직 계		840	611	18	64	147	(2)
3급 소계		1	1				
	부이사관	1	1				
4급 소계		6	5		1		
	서기관	4	4				
	과학기술서기관	2	1		1		
5급 소계		48	30	3	7	8	
	행정	22	13	3		6	
	의무	4			4		
	행정·사회복지	6	4			2	
	행정·공업	1	1				
	행정·농지	1	1				
	행정·보건	1	1				
	행정·환경	2	2				
	행정·시설	7	7				
	행정·방송통신	1	1				
	행정·보건·의료기술·간호	3			3		
6급 소계		171	134	4	14	19	
	행정	68	55	4	1	8	
	세무	6	6				
	전산	3	3				

사회복지	14	9			5	
공업	3	3				
농업	1	1				
녹지	3	3				
수의	1	1				
보건	4	3		1		
의료기술	2			2		
간호	3			3		
환경	5	5				
시설	18	18				
방송통신	2	2				
운전	2				2	
행정 · 세무	6	6				
행정 · 사회복지	8	4			4	
행정 · 공업	1	1				
행정 · 수의	1	1				
행정 · 녹지	1	1				
행정 · 보건	2	2				
행정 · 환경	1	1				
행정 · 시설	6	6				
행정 · 방송통신	1	1				
보건 · 환경	1	1				
행정 · 보건 · 간호	1	1				
보건 · 의료기술 · 간호	7			7		
7급 소계	293	221	10	25	37	
행정	120	88	10		22	
세무	13	13				
전산	2	2				
사회복지	36	24			12	

공업	11	11				
녹지	4	4				
보건	10	8		2		
의료기술	2			2		
간호	11			11		
환경	13	13				
시설	38	38				
방송통신	4	4				
운전	4	1		1	2	
행정 · 세무	2	2				
행정 · 사회복지	4	4				
행정 · 농업	1	1				
행정 · 녹지	1	1				
행정 · 수의	1	1				
행정 · 시설	3	3				
행정 · 방재안전	2	2				
사회복지 · 간호	1				1	
행정 · 보건 · 간호	1	1				
보건 · 의료기술 · 간호	9			9		
8급 소계	230	169	1	17	43	(1)
행정	92	65	1	3	23	(1)
세무	7	7				
전산	1	1				
사회복지	34	17		2	15	
공업	9	9				
농업	1	1				
녹지	4	4				
보건	8	6		2		
의료기술	2			2		

간호	4	1		3		
환경	7	7				
시설	27	27				
방송통신	3	3				
운전	5	1			4	
행정·세무	4	4				
행정·사회복지	1	1				
행정·녹지	1	1				
행정·보건	2	2				
행정·환경	2	2				
행정·시설	2	2				
행정·방재안전	1	1				
행정·방송통신	1	1				
사회복지·간호	1				1	
사회복지·시설	1	1				
공업·녹지	1	1				
공업·환경	1	1				
보건·환경	1	1				
의료기술·간호	2			2		
행정·전산· 방송통신	2	2				
보건·의료기술· 간호	3			3		
9급 소계	91	51			40	(1)
행정	46	18			28	(1)
세무	4	4				
전산	1	1				
사회복지	21	9			12	
공업	2	2				
농업	1	1				
녹지	3	3				

	보건	2	2				
	환경	1	1				
	시설	6	6				
	방송통신	1	1				
	행정·사회복지	2	2				
	행정·시설	1	1				
	별정직 계	4	3	1			
	5급 상당 소계	1	1				
	비서	1	1				
	7급 상당 소계	2	1	1			
	비서	2	1	1			
	8급 상당 소계	1	1				
	비서	1	1				

인천광역시 검단구 정책실명제 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제10호

인천광역시 검단구 정책실명제 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제63조에 따라 인천광역시 검단구가 추진하고 있는 주요사업에 대한 정책결정 및 집행과정에 참여한 관련자를 실명으로 관리할 수 있도록 등록하고, 추진 경과를 관리하며 정책의 사후평가를 실시함으로써 정책 참여자의 긍지를 제고함과 동시에 그 책임소재를 명확히 하여 구정0에 대한 신뢰를 증진하고 구정발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책참여자”란 주요사업에 대한 정책결정 및 집행과정에 참여한 관련자를 말한다.
2. “정책실명제”란 주요사업에 대한 정책결정 및 집행과정에 참여한 자를 실

명으로 관리할 수 있도록 등록하는 것을 말한다.

3. “총괄부서”란 정책실명제를 기획·평가하는 정책실명제 담당부서를 말한다.
4. “담당부서”란 정책을 입안·결정·집행하는 부서를 말한다.

제3조(정책실명제의 대상 및 범위) ① 정책실명제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정책을 대상으로 한다.

1. 주요 구정현안 사항 (구청장 공약사업 등)
 2. 10억원 이상의 대규모 공사 또는 예산이 투입되는 사업
 3. 국제교류 및 통상협상
 4. 조례 및 규칙 등의 제정사항
 5. 기타 구의 주요사업 중 정책실명제가 필요하다고 인정되는 정책
- ② 정책실명제 대상자의 범위는 정책참여자로 하되, 정책의 내용이나 성질에 따라 입안자, 결재자, 설계자, 용역연구기관, 시공회사 및 대표, 감리자, 감독 공무원, 준공검사자 등 사업에 참여한 모두를 포함한다.

제4조(정책실명제 등록) ① 담당부서에서는 제3조제1항에 따라 매년 정책실명제 대상 정책을 결정하고 별지 제1호서식에 따라 작성하여 매년도 1월말까지 총괄부서에 제출한다.

- ② 총괄부서에서는 담당부서로부터 받은 정책실명제 대상 정책에 대하여 자체 심사 후 별지 제2호서식에 등록해야 한다.
- ③ 건물 또는 교량 등과 같은 시설물의 경우는 누구나 잘 알아볼 수 있는 위치에 별지 제3호서식의 시설물 관리 표식을 실명으로 각인하여야 한다.

④ 총괄부서에서는 정책실명제 등록사항을 구 홈페이지에 게시하여야 한다.

제5조(정책자료집 발간) ① 담당부서에서는 정책집행의 효율성 확보와 투명성 제고를 위해 정책의 입안 및 집행과정, 담당자 실명 등을 체계적으로 관리하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 수록하여 발간하여야 한다.

1. 별지 제4호 서식에 따른 정책 추진과정 비망록

2. 계획에서부터 시행, 완결까지 관련된 모든 문서

가. 계획서·보고서·추진계획표·일정표·심사분석결과 등

나. 관련자 및 관련자별 업무분담내용

다. 공청회·세미나 및 관계자회의의 기록

라. 정책·사업 등을 변경하는 경우 변경하게 된 경위, 관련자 및 관련기록

② 담당부서에서는 발간한 정책자료집을 다음연도 1월까지 총괄부서에 2부 제출하여야 한다.

③ 총괄부서는 담당부서에서 제출한 정책자료집을 취합하고 매년 2월에 구 기록관에 제출하여 보관될 수 있도록 하여야 한다.

④ 관련문서 중 비밀문서는 「보안업무규정」에 따라 정책자료집을 비밀문서로 분류하여 관리하여야 한다.

⑤ 정책자료집에 수록된 내용 중 정보공개 대상의 판단은 담당부서에서 정보공개 관련 법령에 따라 결정하여야 한다.

제6조(정책 이력관리) ① 담당부서는 정책실명제 대상정책을 수행하는 과정에

서 인사 등으로 변경되는 경우 지체 없이 총괄부서에 공문으로 통보하여야 한다.

② 총괄부서는 정책실명제 대상정책의 변동사항이 통보되면 지체 없이 수정하여 구 홈페이지에 게시하여야 한다.

제7조(정책평가) ① 총괄부서에서는 매년 1회 해당연도에 종결된 정책실명제 대상 정책에 대하여 평가를 시행하여야 한다.

② 평가는 자체 평가지표에 따라 시행하되, 필요한 경우 외부 전문가 또는 기관에 평가를 의뢰할 수 있다.

제8조(인센티브) ① 구청장은 정책실명제 사업 평가에 따른 우수자 및 우수부서에 대하여 그 업적에 따라 포상 또는 격려할 수 있다.

② 표창 등은 「인천광역시 검단구 포상 조례」를 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

정책실명제 중점관리 대상사업 사업내역서

① 정책사업명			
② 추진배경			
③ 사업개요			
④ 사업부서		⑤ 담당자	
⑥ 선정기준		⑦ 사업기간	
<그간 주요 추진내용>			
○ 내용 ※ 관련 결재문서의 문서명칭 기재	00.00.00.	○○○ 장관 ○○○ 차관 ○○○ 실장 ○○○ 국장 ○○○ 과장 ○○○ 사무관	
○ 내용	00.00.00.	○○○ 국장 ○○○ 과장 ○○○ 주무관 <관련자> ○○○ 국회의원	

<기재항목>

- ① 정책사업명: 온나라시스템 상의 단위과제 카드명과 정책사업명 일치 권고
- ② 추진배경: 정책의 추진계기 등 발단에 대해 상세하게 적시
- ③ 사업개요: 사업목적, 추진내용 등 사업 전반에 대해 개괄
- ④ 사업부서: 소속 기관명, 부서명(과 단위) 기재
- ⑤ 담 당 자: 現 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 기재
- ⑥ 선정기준: 주요 구정현안 / 대규모 공사·예산사업 / 국제교류 및 통상협상 / 조례, 규칙 등 제정사항 / 기타 보존할 필요 있는 사항
- ⑦ 사업기간: 사업의 시작 및 (예상)종료 시점 기재
 - ※ 그간 주요 추진내용: 중점관리 대상사업으로 선정되기 이전 진행되어 온 주요 추진 사항 및 기타 주요내용 등을 기재
 - ※ 일시 및 관련자: 최종결재 날짜 기준으로 내림차순, 결재라인 직급순으로 실명 기재

정책실명제 중점관리 대상사업 등록부

[illegible]

- ① 등록번호: 정책실명제 관리번호로 연도별 일련번호를 사용(예 2024-1, 2024-2)
- ② 정 책 명: 사업명을 기재
- ③ 사업부서: 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ④ 담 당 자: 사업 담당자 및 사업 부서장을 직급(직위)과 함께 기재

(별지 제3호서식)

시설물 관리 표식

건설공사 및 구조물설치참여자			
구 분	성 명	구 분	성 명
시 공 회 사		현장대리인	
공사감독관		준공검사관	
감리전문회사		책임감리자	
설 계 자			

※ 표시의 크기는 담당부서에서 적절한 크기로 제작

(별지 제4호서식)

정책추진과정 비망록

정 책 명	
추 진 배 경	
추 진 경 과	
관 련 자 및 업무분담내용	
다른 기관 또는 민간인 관련자	
기 타	
공 개 구 분	
총소요기간 및 예산액	

인천광역시 검단구 구청장 공약사항 관리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제11호

인천광역시 검단구 구청장 공약사항 관리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구청장의 공약사항을 효율적으로 추진하고 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공약사항”이란 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 선거 과정에서 인천광역시 검단구 구민(이하 “구민”이라 한다)에게 약속한 사항으로 제5조에 따라 확정된 것을 말한다.
2. “공약사업”이란 공약사항 실천계획에 따라 추진하고 관리되는 단위사업을 말한다.
3. “총괄부서”란 공약사항을 총괄적으로 관리하는 부서를 말한다.
4. “주관부서”란 소관 공약사항의 실천계획을 세우고, 추진하는 부서를 말한다.

5. “관련부서”란 주관부서와 함께 추진하는 부서를 말한다.

제3조(권리와 책무) ① 구민은 구청장의 공약사항에 대하여 이행여부를 검증하고 평가할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 검증 및 평가와 관련된 구민의 요청에 적극 협력하여야 하며, 공약이 구민과의 공적 계약이라는 인식을 가지고 이를 실천하기 위해 최선을 다하여야 한다.

제4조(관리체계) ① 공약사항의 효율적인 추진을 위하여 총괄부서를 공약사항을 총괄하여 관리하는 부서로 한다.

② 총괄부서의 장은 공약사항에 대한 업무를 조정하며 공약사항별로 주관부서와 관련부서(이하 “주관부서 등”이라 한다)를 지정한다.

③ 주관부서 등의 장은 소관 공약사항을 공약사업별로 수행하고, 공약사업별 담당자를 지정하여 체계적으로 추진·관리하여야 한다.

제5조(공약사항 확정) ① 구청장은 취임 후 선거공약자료와 선거과정에서 표출된 구민의 의견을 수렴하여 공약사항안을 작성하여야 한다.

② 공약사항안이 작성되면 주관부서 등에서는 다음 각 호의 사항을 검토한 후 별지 제1호서식에 따라 공약사항 검토 결과를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 법률적 검토

2. 사업의 적정성

3. 임기 내 실천 가능성 또는 임기 내 실천이 어렵다고 판단되는 경우 장기계획으로의 실천 가능성

4. 사업소요액 및 연도별 재원조달 계획

③ 총괄부서에서는 제2항의 검토 결과를 종합하여 공약사항의 우선순위 등을 조정하고, 주관부서 등과 협의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 구청장은 제2항 및 제3항에 따라 제출, 보고된 내용을 검토한 후 공약사항을 취입 후 100일 이내에 최종 확정하며, 총괄부서의 장은 공약사항별로 관리번호를 지정하여 전 부서에 통보하여야 한다.

제6조(실천계획 수립) ① 주관부서의 장은 관련부서와 협의를 거쳐 제5조에 따른 공약사항을 별지 제2호서식에 따라 실천계획을 세워 구청장에게 보고하고 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 실천계획을 세우는 경우에는 다음 각 호의 사항을 충분히 고려하여야 한다.

1. 공약사항 취지에 맞는 공약사업 선정

2. 정확한 현황 분석과 전망

가. 광범위한 자료, 지식, 경험 등을 활용

나. 전문연구기관 및 각계각층의 의견수렴 반영

다. 서로 상반된 이해관계의 실익에 대한 비교 검토

3. 국가 및 다른 지방자치단체 계획과의 조화와 반영

4. 효율적인 실천방안 마련

5. 예상되는 문제점에 대한 검토와 대안 또는 해결방안 마련

6. 예산이 수반되는 모든 사업은 예산부서와 사전 협의하여 재원조달 대책 마련

7. 법제 및 조직과 인력의 뒷받침이 필요한 경우 관계부서와 사전협의

③ 총괄부서의 장은 제1항에 따라 주관부서의 장이 제출한 실천계획을 종합

- 조정하여 구청장의 결재를 받아 취임 후 180일 이내에 실천계획으로 확정하고 이를 전 부서에 통보하여야 한다.

제7조(실천계획 변경) ① 주관부서 등의 장은 실천계획이 확정된 후에 상황과 여건 등의 변화로 계획을 수정 또는 변경할 필요가 있는 경우에는 그 사유와 근거를 제시하여 총괄부서의 장과 협의를 거쳐 구청장의 결재를 받아 실천계획을 변경하고 이를 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 실천계획을 변경하려는 경우 총괄부서의 장은 계획변경의 타당성을 검토하고 공약이행평가단 등 구민 의견수렴 절차를 거쳐 변경 여부를 최종 확정한다.

제8조(추진상황 점검) ① 주관부서의 장은 소관 공약사항의 추진실적을 분기별로 자체 점검하여야 하며, 별지 제3호서식에 따른 관리카드를 매 분기 다음 달 10일까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 총괄부서의 장은 제1항에 따라 제출된 관리카드에 대하여 자체 평가를 실시하여야 하고, 부진 또는 문제 사업, 문제가 예상되는 사업이 있을 경우에는 주관부서 등의 장에게 시정, 보완, 개선 등의 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제9조(공약이행평가단 구성) ① 구청장은 공약사항의 성실한 이행 여부를 평가하기 위하여 공약이행평가단(이하 “평가단”이라 한다)을 구성·운영하여야 한다.

- ② 평가단은 실천계획의 이행사항을 평가하고, 그 결과 추진이 부족한 사업이나 개선이 필요한 사항에 대해서는 적절한 조치를 건의할 수 있다.

- ③ 평가단은 단장 및 부단장 각 1명을 포함하여 20명 이내로 구성하되 성별을 고려하여야 한다.

④ 단장과 부단장은 단원 중에서 선출한다.

⑤ 평가단원은 제3항에 따른 정원 범위에서 특정 정당이나 정치적 목적을 위하여 활동하지 않는 사람으로서 구민, 사회단체원, 대학교수 등 공약이행 평가를 성실히 수행하고 구정 발전에 이바지할 수 있는 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

제10조(평가단의 임기) 평가단원의 임기는 위촉 당시 구청장의 재임 기간으로 한다. 다만, 단원 중 결원이 생겼을 경우 새로 위촉된 단원의 임기는 전임 평가단원 임기의 남은 기간으로 한다.

제11조(단장의 직무) ① 단장은 평가단을 대표하며 평가를 총괄한다.

② 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 그 직무를 대행하고, 단장과 부단장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 단장이 미리 지명한 단원이 그 직무를 대행한다.

제12조(위촉의 해제) 구청장은 단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중이라도 위촉을 해제할 수 있다.

1. 본인이 사퇴를 희망하는 경우
2. 평가단의 목적, 운영 취지, 기능 등에 반하는 행위를 하였을 경우
3. 품위손상이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우

제13조(평가방법 및 결과 등) ① 공약이행 평가는 연 1회 실시하되, 필요한 경우 추가로 실시할 수 있다.

② 구청장은 평가단이 제출한 평가결과 및 건의사항을 특별한 사유가 없으면 공약사항 추진에 적극 반영하되, 반영할 수 없는 경우에는 그 결과를 받은 날 부터 30일 이내에 그 사유를 서면으로 평가단에 통보하여야 한다.

③ 평가단은 공약이행 평가를 위하여 필요한 경우 관련 공무원, 전문가 또는 구민을 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 자료의 제공 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(공개) 구청장은 공약사항의 확정, 실천계획, 수정, 변경 및 추진상황, 공약이행 평가 결과를 구 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제15조(수당) 공약이행 평가에 참석한 평가단원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

공약사항 검토 결과

공약사항																																																
공약내용 (요 약)																																																
검토 결과																																																
관련현황																																																
추진계획 (잠 정)																																																
사업소요액 (단위:백만원)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th style="width: 10%;">계</th> <th style="width: 10%;">국비</th> <th style="width: 10%;">시비</th> <th style="width: 10%;">구비</th> <th style="width: 10%;">기타</th> </tr> <tr> <td>계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1년차</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2년차</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3년차</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4년차</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>임기 후</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						구 분	계	국비	시비	구비	기타	계						1년차						2년차						3년차						4년차						임기 후					
구 분	계	국비	시비	구비	기타																																											
계																																																
1년차																																																
2년차																																																
3년차																																																
4년차																																																
임기 후																																																
추진상문제점 및 대안																																																
검토결과	☐ 임기내 가능 ☐ 장기 추진 ☐ 추진 불가																																															
주관부서 (관련부서)	부서명 : 팀명 : 담당자(전화) :																																															

[별지 제2호서식]

공약사항 실천계획

관리 번호		공약명	
----------	--	-----	--

담당부서		담 당	(☎)	담당자	(☎)
관련부서		담 당	(☎)	담당자	(☎)

사업성격		사업주체			완료시기		재원조달방안				소요예산
신규	계속	국가	시	구	임기 내	임기 후	자체	보조	기타	비예산	

☐ 사업목표

○

☐ 개 요

○

☐ 연도별 실천계획

연 도	실천계획	추진율
1년차		
2년차		
3년차		
4년차		
임기 후		

☐ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

구 분	계	국비	시비	구비	기타
계					
1년차					
2년차					
3년차					
4년차					
임기 후					

☐ 향후추진계획

○

☐ 기대효과

○

[별지 제3호서식]

공약사항 관리카드

관리 번호		공약명	
----------	--	-----	--

주관부서		담당	(☎)	담당자	(☎)
관련부서		담당	(☎)	담당자	(☎)

추진사항						소요예산	이행단계	추진율
완료	이행 후 계속추진	정상추진	부진	미착수	기타			

☐ 사업개요

○

☐ 연도별 추진계획 및 실적

연 도	이행률	달성율	연도별 추진사항
1년차	%	%	
2년차	%	%	
3년차	%	%	
4년차	%	%	
임기 후	%	%	

※ 이행률 : 공약사항 전체기준 추진성과 (민선7기 동안의 성과)

※ 달성률 : 해당 연도별 당초계획 대비 추진성과 (해당 연도 성과)

☐ 연도별 소요예산

(단위 : 백만원)

구 분	계	국비	시비	구비	기타
계					
1년차					
2년차					
3년차					
4년차					
임기 후					

☐ 그동안 추진사항

○

☐ 문제점 및 대책

○

☐ 향후 추진계획

○

인천광역시 검단구 업무평가에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제12호

인천광역시 검단구 업무평가에 관한 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「정부업무평가 기본법」 제18조의 규정에 의한 자체평가에 관한 사항 및 인천광역시 검단구의 업무 등의 평가에 관한 사항 등을 정함으로써 업무추진의 효율성을 높이고 책임성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "업무 등"이라 함은 검단구(이하 "구"라 한다) 본청 및 직속기관(이하 "소속 행정기관"이라 한다), 지방공공기관이 추진하는 업무 및 관련사항을 말한다.
2. "자체평가"라 함은 구가 자체적으로 선정한 업무의 추진내용 및 집행성과, 이를 추진하는 구 본청, 소속 행정기관, 지방공공기관 등(이하 "평가대상기

관"이라 한다)의 역량 등을 평가하는 것을 말한다.

3. "수시평가"라 함은 주요업무 또는 현안으로 대두되는 사안 등 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 필요하다고 인정하여 수시로 실시하는 평가를 말한다.
4. "지방공공기관"이라 함은 구가 설립한 공단을 말한다.

제3조(적용범위) 업무 등의 평가에 관하여 법령·조례 또는 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제4조(평가의 원칙) ① 평가는 객관적이고 전문적인 방법을 통하여 결과의 신뢰성과 공정성이 확보되도록 하여야 한다.

② 평가는 업무등의 추진내용 및 집행성과등을 확인점검·분석·평가하고 그 결과를 업무 등에 반영하여야 한다.

③ 평가는 중복되지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 때에는 그러하지 아니하다.

제2장 평가의 대상업무 및 기관

제5조(평가의 대상업무) ① 평가의 대상업무는 주요사업 및 주요업무시행계획에 포함된 주요 시책과 사업 등이 된다.

② 구청장은 필요하다고 인정하는 경우와 국가 또는 시의 위임사무와 보조금 등 각종 지원사업을 평가대상업무로 지정할 수 있다.

제6조(평가의 대상기관) ① 평가의 대상기관은 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」에 의한 구 본청의 각 부서 및 직속기관 등 소속 행정기관으로 한다.

② 구청장은 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 지방공공기관을 평가대상기관으로 지정할 수 있다.

③ 제5조제2항에 의하여 평가대상업무로 지정되는 경우 해당 업무를 수행하는 기관은 그 범위 안에서 평가대상기관이 된다.

제3장 평가의 절차 및 종류

제7조(주요업무시행계획 등의 작성) ① 구청장은 매년 12월 31일까지 평가대상기관의 장에게 다음 연도의 주요업무시행계획 작성지침을 수립하여 시달하여야 한다.

② 평가대상기관의 장은 제1항의 주요업무시행계획 작성지침에 따라 매년 1월 말까지 당해 연도의 주요업무시행계획을 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정하는 때에는 평가대상기관의 장이 제출한 주요업무시행계획에 대하여 변경·보완 등의 요구를 할 수 있다. 이 경우 평가대상기관의 장은 주요업무계획을 변경하여 10일 이내에 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 평가대상기관의 장은 단위시책 또는 사업별로 주요업무시행계획을 작성하여야 한다.

⑤ 주요업무시행계획의 작성 등에 관하여 필요한 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제8조(주요업무시행계획의 변경 및 절차) ① 주요업무시행계획의 변경은 최소한에 한하여야 하며, 원칙적으로 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 이를 변경할 수 없다.

1. 당해 시책 또는 사업계획이 변경된 경우
2. 추가경정예산의 성립
3. 예산의 이용·전용 또는 예비비 사용 등 부득이한 경우

② 평가대상기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 주요업무시행계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경된 시행계획에 변경사유 및 그 근거를 기재한 서류를 첨부하여 이를 지체 없이 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항의 규정에 의하여 변경된 시행계획을 검토하여 자체평가시행계획을 조정하거나 보완한다.

제9조(평가계획의 작성) ① 구청장은 제5조에 따른 평가대상 업무를 평가하기 위하여 매년 정기 평가계획을 수립하여 해당연도 3월 말까지 평가대상기관의 장에게 시달하여야 한다.

② 제1항의 평가계획에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 평가의 목적 및 필요성
2. 평가대상기관
3. 평가의 대상 및 범위
4. 평가시기
5. 평가방법(성과측정을 위한 평가지표 포함)
6. 평가결과의 활용계획 등

제10조(자체평가) ① 구청장은 제9조의 규정에 의한 평가계획에 따라 평가를 실시하며, 자체평가는 연 1회 이상 실시한다.

② 평가대상기관의 장은 소관 시행계획의 집행 상황에 대하여 상반기 자체평가를 실시하여야 하며, 자체평가 실시결과 부진 또는 시행상의 문제점이 발생되거나 예상될 경우 즉시 이에 대한 조치계획을 수립하여야 한다.

③ 평가대상기관의 장은 제2항의 규정에 의한 자체평가의 실시결과 및 조치계획을 지체 없이 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 구청장은 제3항 규정에 의한 자체평가 결과, 조치계획 및 상반기 이후 추진사항을 종합하여 하반기 중에 인천광역시 검단구 자체평가 위원회를 통한 종합적인 자체평가를 실시한다.

⑤ 구청장은 제4항의 종합적인 자체평가결과 보완 및 개선이 필요한 사항은 기간을 정하여 평가대상기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

제11조(수시평가) 구청장은 중점관리가 필요한 사업, 당면주요업무, 정책사업 등에 대하여 수시평가를 실시할 수 있다.

제12조(기관평가) ① 구청장은 평가대상기관에 대하여 당해 기관의 업무의 추진내용 및 집행성과와 이를 추진하는 기관의 역량, 구민 만족도 등을 종합적으로 평가할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 구민 만족도에 관한 사항은 업무 등을 통하여 구민에게 제공된 서비스에 대한 성과 등을 별도로 조사·평가할 수 있으며, 이에 관한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제13조(합동평가) 구청장은 업무등의 평가를 실시함에 있어 평가의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 관련 부서 또는 기관의 공무원이나 전문가 등과 합동으로 평가를 실시할 수 있다.

제14조(자료의 요청 등) ① 구청장은 업무 등의 평가를 함에 있어 필요하다고 인정되는 경우에는 평가대상기관에 대하여 다음 각호의 조치를 할 수 있다.

1. 평가관련 자료·서류 등의 제출 요청
2. 관계공무원의 출석 및 의견진술 요청
3. 관계 행정기관 등에 대한 현지조사 등

② 제1항의 규정에 의하여 자료 또는 의견 제출 등을 요청받거나 현지 조사 대상으로 결정된 평가대상기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제15조(평가관련 조사 등의 위탁) ① 구청장은 제10조 내지 제13조의 규정에 의하여 실시하는 평가와 관련하여 전문적인 조사·연구 등이 필요한 때에는 관계 전문가 또는 전문기관에 이를 위탁할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 규정에 의하여 조사·연구 등을 위탁한 때에는 예산의 범위 안에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

4장 평가결과의 활용

제16조(평가결과에 따른 시정명령 등) ① 구청장은 평가결과 시정을 요하는 사항이 있다고 인정되는 때에는 평가대상기관의 장에게 그 시정을 명령할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시정명령을 받은 평가대상기관의 장은 지체 없이 이에 따른 조치를 하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제17조(이행상황의 확인·점검 등) ① 구청장은 필요한 경우에는 제16조에 의한 시정명령에 대하여 그 이행상황을 확인·점검할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 규정에 의하여 현지점검을 하고자 하는 때에는 관련 평가대상기관의 장에게 점검계획을 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 점검 목적을 저해할 우려가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 구청장은 이행상황의 확인·점검 결과에 따라 이행이 부진한 사항에 대한 보완조치와 해당 평가대상기관에 대하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제18조(평가결과의 예산 등에의 연계·반영 등) ① 구청장은 평가대상기관에 대한 각종 평가결과를 최대한 예산에 반영하여야 한다.

제19조(우수기관 등에 대한 포상 등) ① 구청장은 구정의 성과향상을 도모하기 위하여 평가결과 모범사례를 확산하는 데 노력하여야 한다.

② 구청장은 업무 등의 평가결과 우수기관 및 공무원에 대하여 예산지원·포상 및 실적 가점, 인사상 우대 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5장 평가위원회의 구성·운영

제20조(평가위원회의 설치) 자체평가를 효율적으로 실시하기 위하여 구청장 소속으로 인천광역시 검단구 업무평가위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제21조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 당해 연도 평가 실시방향 및 평가계획 수립에 관한 사항
2. 평가 대상업무 선정 및 평가 방법에 관한 사항
3. 평가 결과에 관한 사항
4. 그 밖의 평가에 관한 주요사항

제22조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 평가의 공정성과 객관성을 담보하기 위하여 위원의 3분의 2 이상은 민간위원으로 하여야 한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 구 본청 소속 실·과장급 이상 공무원
2. 자치단체 평가업무에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며 공무원인 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제23조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제24조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의일시 장소 및 부의사항을 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다.

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

제25조(간사 등) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 두되, 간사는 업무평가 담당이 된다.

② 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 관리하여야 한다.

제26조(자료요구 등) ① 위원회는 제21조에 의한 기능을 수행함에 있어 필요한 경우 관계 평가대상기관의 장에게 필요한 자료 또는 의견 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 자료 또는 의견 제출을 요구받은 관계 평가 대상기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제27조(수당 등) 위원회에 참석한 위원 및 위원회에 참석하여 발언하는 관계전문가 등에 대하여는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 일비 등 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원 등이 그 직무와 직접 관련되어 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제13호

인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」 제2조에 따라 인천광역시 검단구 본청의 국장 및 실·과장의 직급, 직속기관의 장과 과장 및 하부행정기관의 장의 직급과 각 부서의 사무분장 등 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) ① 실·과장은 국장을 보좌하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.

② 구정 주요 정책에 대한 제안, 분석, 구청장의 정책결정의 보좌·자문을 위하여 정책협력보좌관을 두며, 정책협력보좌관은 「지방공무원 임용령」에 따른 전문임기제공무원으로 임명한다.

제2장 구 본청

제3조(감사실) ① 감사실장은 지방행정사무관으로 보한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 감사실장은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 개방형직위로 지방임기제공무원 중 지방일반임기제 공무원으로 보할 수 있다.

제4조(기획예산실) 기획예산실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조(홍보미디어실) 홍보미디어실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제6조(자치행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장, 재무과장, 민원여권과장, 세무1과장, 세무2과장은 지방행정사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로 보한다.

제7조(복지국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 복지정책과장, 생활보장과장, 아동보육과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 교육지원과장은 지방행정사무관으로, 노인장애인과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로 보한다.

제8조(경제문화교통국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 경제정책과장, 문화체육관광과장은 지방행정사무관으로, 기업일자리정책과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로, 교통과는 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 자동차관리과는 지방행정사무관으로 보한다.

제9조(안전환경국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 안전총괄과장은 지방행정사무관으로, 환경관리과장, 자원순환과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방환경사무관으로, 식품위생과는 지방행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 공원녹지과장은 지방행정사무관 또는 지방녹지사무관으로 보한다.

제10조(도시국) 국장은 지방과학기술서기관으로 보하고, 도로과장, 도시계획과장, 건축과장, 주택과장, 도시관리과장, 토지정보과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

제11조(실·과의 사무분장) 구 본청에 두는 실·과의 분장사무는 별표 1과 같다.

제3장 직속기관

제12조(보건소) ① 소장은 지방과학기술서기관으로 보하고, 보건행정과장, 건강증진과장, 치매보건과장은 각각 지방행정사무관·지방보건사무관·지방의료기술사무관 또는 지방간호사무관으로 보하며, 이 중 보건소장은 인천광역시 검단구 치매안심센터장을, 치매보건과장은 부센터장을 겸한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 보건소장은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 개방형직위로 지방임기제공무원 중 지방일반임기제 공무원으로 보할 수 있다.

제13조(사무분장) 보건소에 두는 보건행정과, 건강증진과, 치매보건과의 분장사무는 별표 2와 같다.

제4장 하부행정기관

제14조(동장의 직급) 검단동장, 당하동장은 각각 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 불로대곡동장, 원당동장, 오류왕길동장, 마전동장, 아라1동장, 아라2동장은 각각 지방행정사무관으로 보하며, 동장은 주민자치지원담당관을 겸직한다.

제15조(사무분장) 동에 두는 분장사무는 별표 3과 같다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제14호

인천광역시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제17조제4항에 따라 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 인천광역시 검단구 및 그 소속기관 공무원(퇴직 공무원을 포함한다.)과 그 직무수행 전반에 적용된다.

제3조(적극행정지원 심의·의결) 적극행정 공무원 지원에 관한 다음 각 호의 사항은 「인천광역시 검단구 적극행정 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 적극행정위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

1. 적극행정 여부 및 징계절차에서의 소명 또는 소송 등에 관한 지원 여부 결정

2. 지원 시기, 범위, 방법 결정

3. 그 밖에 적극행정 공무원 지원에 필요한 사항

제4조(변호인·소송대리인 보수의 지원) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소속 공무원이 적극행정으로 인해 징계의결 등이 요구된 경우 위원회 의결을 거쳐 200만원 이하의 범위 안에서 변호인 선임비용을 지원하여야 한다.

② 구청장은 소속공무원이 적극행정으로 인해 고소·고발 등을 당하거나 민사상 책임과 관련된 소송을 당한 경우 위원회 의결을 거쳐 다음 각 호의 범위 안에서 변호인 또는 소송대리인 선임비용을 지원하여야 한다.

1. 고소·고발 등의 경우 : 기소 이전 수사과정에 한하여 500만 원 이하

2. 민사상 책임과 관련된 소송의 경우 : 「변호사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」 별표에 따른 보수액의 범위 내

③ 제2항에 따른 지원 여부 및 지원 범위에 관한 결정은 제1호의 경우에는 항고·재정신청 등 각 불복 절차별로, 제2호의 경우에는 심급별로 하여야 한다.

④ 위원회는 사건의 성격과 내용, 사실관계 및 법리적 쟁점의 복잡성, 적극행정이 미치는 영향 등 제반사정에 비추어 제1항 및 제2항에 따른 금액이 과소하다고 인정하는 경우에는 증액여부를 심의·의결할 수 있다.

제5조(변호인·소송대리인 선임) ① 제4조의 지원을 받은 적극행정 공무원은 이미 변호인 또는 소송대리인을 선임한 경우를 제외하고는 보수를 지급받은날로부터 1개월 내에 변호인 또는 소송대리인을 선임하여야 한다.

② 적극행정 공무원이 직접 선임하기 어려운 사정으로 변호인 또는 소송대리인추천을 요청하는 경우 구청장은 위원회의 의결을 거쳐 다음 각 호 중에서

추천할 수 있다.

1. 사건 관할 법원에 대응하는 지방변호사회로부터 추천받은 변호사
2. 인천광역시 검단구청 고문변호사
3. 정부법무공단(다만, 민사상 책임과 관련된 소송에 한한다)

제6조(수사 기관 등에 의견서 제출) 구청장은 위원회 의결을 거쳐 해당 공무원의 행위가 적극행정에 의한 것임을 뒷받침할 수 있는 의견서 등을 수사기관 또는 법원에 제출할 수 있다.

제7조(지원 신청) 이 규칙에 따른 지원을 받고자 하는 공무원은 아래 각 호에서 정한 서류를 적극행정 책임관에게 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호 또는 제2호서식의 지원 신청서
2. 징계절차에서의 소명에 관한 지원의 경우 징계 의결요구서 사본 등 징계 절차 진행 관련 서류
3. 수사절차 등에 관한 지원의 경우 수사개시 통보, 출석통지서, 소장 사본, 소송계속 증명 등 수사 또는 소송 진행 관련 서류
4. 공무원의 행위가 적극행정에 의한 것임을 소명할 수 있는 자료
5. 변호인 또는 소송대리인을 이미 선임한 경우 선임계약서 및 세금계산서 사본
6. 기타 적극행정 책임관이 필요하다고 인정하는 자료

제8조(지원 절차 안내 등) ① 적극행정 책임관은 제7조에 따른 지원 신청을 받은 경우 해당 공무원에게 징계절차 또는 소송 등에 관한 지원 절차 및 지원 방법, 기타 지원과 관련한 필요한 사항에 대해서 안내·고지하여야 한다.

② 적극행정 책임관은 지원 신청을 받은 즉시 별지 제3호 또는 제4호서식의

대장에 이를 기록하고 관리하여야 한다.

제9조(적극행정 사실관계 확인 등) ① 적극행정 책임관은 제7조에 따른 신청을 접수한 때에는 이를 즉시 감사부서의 장에게 알려 해당 공무원의 적극행정 사실관계 확인을 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 감사부서의 장은 요청받은 날로부터 10일 이내에 적극행정 사실관계 여부를 적극행정 책임관에게 통보하고 관련 증빙자료 일체를 송부하여야 한다. 다만, 추가 확인이 필요한 경우 10일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제10조(위원회 상정·심의) ① 적극행정 책임관은 제9조에 따라 감사부서의 장으로부터 사실관계 확인을 통보받은 즉시 제7조에 따른 신청 서류 및 제9조에 따른 사실관계 확인서류 등 관련 증빙자료 일체를 첨부하여 위원회에 지원 여부를 상정하여야 한다.

② 위원회는 적극행정 책임관으로부터 심의·의결을 요청받은 날로부터 14일 이내에 해당 공무원에 관한 지원 여부 및 지원 범위 등을 심의·의결하여야 하며, 그 결과를 적극행정 책임관에게 통보하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있다고 위원장이 인정하는 경우 그 기한을 단축 또는 연장할 수 있다.

③ 위원회는 긴급한 경우 제2항에 따른 요청에 대하여 서면으로 의결할 수 있다.

제11조(심의결과 통보 및 집행) 적극행정 책임관은 제10조제2항 및 제3항에 따른 위원회 심의결과를 해당 공무원에게 즉시 알리고, 지원 결정 시 그 집행을 신속하게 하여야 한다.

제12조(자료의 제출) ① 적극행정 공무원이 이 규칙에 따른 지원을 받은 경우에

는 지원받은 날로부터 14일 이내에 다음 각 호의 자료를 작성하여 적극행정 책임관에게 제출하여야 한다.

1. 지원 신청 이후 변호인 또는 소송대리인 선임계약을 체결한 경우 선임계약서
2. 변호인 또는 소송대리인에게 보수를 지급한 경우 그 지급 사실 및 지급액을 증명할 수 있는 자료
3. 징계절차에서의 소명에 관한 지원의 경우 징계 의결서 사본
4. 소송 등에 관한 지원의 경우 공소장·불기소장 등 수사기관의 수사 결과 통지서류 또는 판결문 사본(심급을 완결시키는 판결이 선고된 경우)
5. 기타 징계절차에서의 소명 또는 소송 등에 관한 지원과 관련하여 적극행정 책임관이 요청한 서류

② 적극행정 책임관은 적극행정 공무원이 제1항에 따른 자료제출 의무를 이행하지 아니할 경우 1개월의 기간을 정하여 그 이행을 최고하여야 한다.

제13조(보고) ① 적극행정 공무원이 제4조제2항에 따른 지원을 받은 경우에는 3개월마다 적극행정 책임관에게 수사 또는 소송 진행 상황을 보고하여야 한다. 다만, 사안에 따라 적극행정 책임관이 보고시기를 별도로 지정할 수 있다.

② 적극행정 책임관은 적극행정 공무원이 제1항에 따른 보고 의무를 이행하지 아니할 경우 1개월의 기간을 정하여 그 이행을 최고하여야 한다.

제14조(지원의 취소) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 지원결정을 취소할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 지원을 신청한 경우
2. 적극행정 공무원이 제5조제1항, 제12조제1항 및 제13조제1항의 사항을 이

행하지 않는 경우(다만, 징계절차에서의 소명에 관한 지원의 경우 제13조제 1항은 제외한다)

3. 적극행정 공무원이 제7조에 따라 지원 신청한 사유와 동일한 사실 관계로 유죄의 확정판결을 받은 경우

4. 기타 위원회에서 지원을 취소함이 적절하다고 심의·의결하는 경우

제15조(변호인 보수의 반환) ① 제14조에 따라 지원 결정이 취소된 경우 적극행정 공무원은 지원받은 변호인 또는 소송대리인의 보수를 즉시 반환하여야 한다.

② 적극행정 공무원은 지원받은 변호인 또는 소송대리인의 보수가 실제로 지출한 보수를 초과하는 경우에는 초과한 부분을 즉시 반환하여야 한다.

③ 적극행정 공무원이 행정종합배상공제의 지원을 중복으로 받은 경우에는 이 규칙에 따라 지원받은 변호인 또는 소송대리인의 보수를 즉시 반환하여야 한다.

④ 구청장은 적극행정 공무원이 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 반환 의무를 이행하지 아니하는 경우 반환을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 위원회는 적극행정 공무원에게 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 반환 의무를 전부 부담시키는 것이 타당하지 않다고 판단하는 경우에는 반환의무의 일부 또는 전부를 면제하는 결정을 할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

징계절차에서의 소명에 관한 지원 신청서		
신청인	담당자	소속 : 직 급 : 성 명 :
	담당업무	
신청내용		☐ 변호인 보수 지원(요청 금액 :) ☐ 변호인 선임 지원
징계의결요구개요	징계의결 요구	
	요구일	관할 징계위원회
징계의결요구사유		
구비서류		☐ 징계의결 요구서 사본 등 입증서류 ☐ 변호인 선임계약서 사본 및 세금계산서 ☐ 적극행정임을 소명하는 자료 ☐ 그 밖의 서류
신청인 ○○○은 상기 내용이 모두 사실임을 확인하며, 신청내용이 허위에 의한 것이거나 지원을 받은 이후라도 요건이 미비한 점이 밝혀진 경우, 지원 목적에 위반하여 지원금 등을 사용한 경우 또는 이 지침에서 정한 제반 준수사항을 정당한 사유없이 이행하지 않는 경우에는 지원의 취소·환수 및 기타 불이익 처분을 감수함을 확약하며 위와 같이 징계절차에서의 소명에 관한 지원을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : ○ ○ ○ (인) 인천광역시 검단구청장 귀하		

적극행정 공무원 지원을 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

인천광역시 검단구는 적극행정 공무원 지원을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 소속, 직급, 담당업무	「인천시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙」에 따른 소송수행 등 지원	제10조에 따른 지원 여부 심의·의결일로부터 3년

※귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 적극행정 공무원의 지원에 제한을 받을수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 ·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	
----	--	-----	--

□ 민감정보 처리 내역

항 목	수집목적	보유기간
징계의결과 관련한 사항	「인천시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙」에 따른 소송수행 등 지원	제10조에 따른 지원 여부 심의·의결일로부터 3년

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 적극행정 공무원의 지원에 제한을 받을수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 ·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	
----	--	-----	--

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

【별지 제2호서식】

소송 등의 지원 신청서				
신청인	담당자	소속 :		직 급 :
	담당업무	성 명 :		
신청내용		☐ 변호인 또는 소송대리인 보수 지원(요청 금액 :) ☐ 변호인 또는 소송대리인의 선임 지원 ☐ 수사기관 또는 법원에 의견 제출		
사건번호	고소·고발 등		민사상 책임과 관련된 소송	
	접수일	관할 및 사건번호	접수일	관할 및 사건번호
사건개요				
구비서류		☐ 수사개시통보, 출석통지서, 소장사본, 소송계속 증명 등 입증서류 ☐ 변호인 또는 소송대리인 등의 선임계약서 사본 및 세금계산서 ☐ 적극행정임을 소명하는 자료 ☐ 그 밖의 서류		
신청인 ○○○은 상기 내용이 모두 사실임을 확인하며, 신청내용이 허위에 의한 것이거나 지원을 받은 이후라도 요건이 미비한 점이 밝혀진 경우, 지원 목적에 위반하여 지원금 등을 사용한 경우 또는 이 지침에서 정한 제반 준수사항을 정당한 사유없이 이행하지 않는 경우에는 지원의 취소·환수 및 기타 불이익 처분을 감수함을 확약하며 위와 같이 소송 등에 관한 지원을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : ○○○ (인) 인천광역시 검단구청장 귀하				

적극행정 공무원 지원을 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

인천광역시 검단구는 적극행정 공무원 지원을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 소속, 직급, 담당업무	「인천시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙」에 따른 소송수행 등 지원	제10조에 따른 지원 여부 심의·의결일로부터 3년

※귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 적극행정 공무원의 지원에 제한을 받을수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 ·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	
----	--	-----	--

□ 민감정보 처리 내역

항 목	수집목적	보유기간
징계의결과 관련한 사항	「인천시 검단구 적극행정 추진 공무원의 소송수행 지원 등에 관한 규칙」에 따른 소송수행 등 지원	제10조에 따른 지원 여부 심의·의결일로부터 3년

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 적극행정 공무원의 지원에 제한을 받을수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 ·이용하는데 동의하십니까?

동의		미동의	
----	--	-----	--

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

징계절차에서의 소명에 관한 지원 관리대장

[illegible]

소송 등의 지원 관리대장

[illegible]

인천광역시 검단구 사무위임규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제15호

인천광역시 검단구 사무위임 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제4조 및 「인천광역시 검단구 사무위임 조례」 제2조에 따라 인천광역시장으로부터 인천광역시 검단구청장에게 권한 위임된 사무 중 그 일부를 보건소장, 동장에게 재위임함으로써 그 권한과 책임을 일치시키고 행정능률의 향상과 행정사무의 간소화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(위임사항) 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 권한 위임된 사무 중 보건소장에게 재위임하는 사무는 별표 1, 동장에게 재위임하는 사항은 별표 2 와 같다.

제3조(지휘감독) 제2조에 따라 사무를 재위임한 구청장은 그 사무의 처리에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘감독하고 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제4조(권한과 책임의 표시) 이 규칙에 따라 재위임된 사무는 재위임 받은 사

람의 명의로 시행하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

보건소장에게 재위임하는 사항(제2조 관련)

부서명	번호	위 임 사 무 명	근거법규	비고
식품 위생과	1	의료기관(병원,치과병원,한방병원,요양병원, 의원, 부속병원)에 관한 다음의 권한 가. 개설허가 및 사항변경	의료법 제33조	
	2	마약류 도·소매업자, 의료업자, 마약류관리 자에 관한 다음의 권한 가. 사고마약류 등의 처리 나. 마약류중독자의 치료보호 다. 출입, 검사 및 수거 라. 폐기 명령 등 마. 업무 보고 등	마약류 관리에 관한 법률 같은 법 제12조 같은 법 제40조 같은 법 제41조 같은 법 제42조 같은 법 제43조	

[별표 2]

동장에게 재위임하는 사항(제2조 관련)

부서명	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
경제정책과	1	가축방역 추진사항 가. 광견병 등 방역대상 조사 나. 광견병 예방접종 등 방역추진 다. 예방접종 결과보고 등 기타사항	- 가축전염병예방법 제5조	

인천광역시 검단구 구민제안에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제16호

인천광역시 검단구 구민제안에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 구민제안에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제안의 제출) ① 「인천광역시 검단구 구민제안에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조에 따라 제안을 제출하려는 인천광역시 검단구 구민(이하 “구민”이라 한다)은 별지 제1호서식에 따른 제안서를 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 접수된 제안에 대해 구민이 접수증 발급을 요청할 경우 별지 제2호서식에 따라 구민제안 접수증을 교부할 수 있다.

제3조(의견조회) ① 구청장은 접수된 제안의 실용성, 창의성 등을 판단하기 위하여 해당 부서에 의견을 조회하거나 자료 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 의뢰를 받은 해당 부서장은 특별한 사유가 없으면 이에 적극 협조하여야 한다.

제4조(세부심사기준) 조례 제9조에 따른 세부심사기준은 별표 1과 같다.

제5조(채택등급의 결정) ① 조례 제10조에 따른 제안의 채택등급 결정은 실행 가능성, 창의성, 효율성, 계속성, 적용범위, 주민선호도 등 부문별로 평가하여 종합득점에 따라 순위를 정하고, 동점인 경우에는 노력도, 완성도 등을 고려하여 등급을 결정한다.

② 그 밖에 심사에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6조(부상) 조례 제12조에 따른 수상자에 대한 부상의 종류 및 보상금 지급기준은 별표 2와 같다.

제7조(채택된 창안의 활용) ① 구민제안 담당업무 부서장은 조례 제13조제1항에 따라 채택된 창안의 소관 부서장에게 통보하여 이를 활용하도록 한다.

② 채택된 창안의 소관 부서장은 해당 창안을 지체 없이 시행하여야 하며, 부득이한 사유로 시행할 수 없을 때에는 그 사유를 구청장에게 보고하고 구민제안 담당업무 부서장에게 통보하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

세부심사기준

[단위 : 점]

심사항목	배 점 기 준		
	우 수	보 통	미 흡
실행가능성(20)	20~15	14~10	9이하
창 의 성(20)	20~15	14~10	9이하
효율성 및 효과성(20)	20~15	14~10	9이하
계 속 성(15)	15~13	12~10	9이하
적 용 범 위(15)	15~13	12~10	9이하
주민의견(10)	10	9	8
최종평가점수	100점		

※ 단, 심사자 평균점수 70점 미만은 불채택

[별표 2]

부상종류 및 보상금 지급기준

[단위 : 천원]

등 급	인원	보상금	포상	비고
최우수	1	1,000천 원	구청장	채택
우수	1	700천 원	구청장	채택
장려	1	500천 원	구청장	채택
노력	3	200천 원	구청장	채택

※ 심사결과에 따라 등급별 수상자의 변동이 있을 수 있으며 수상자가 없을 수 있음.

[별지 제1호서식]

(제1쪽)

제 안 서			
① 제목			
② 제출기관	인천광역시 검단구청		
③ 동일·유사 제안의 다른 기관 제출여부	[] 없음 [] 있음(제출기관: , 제출일시:)		
④ 주제안자	성 명		
	생년월일		
	기여도(%)		
⑤ 공동제안자	성 명	생년월일	기여도(%)
⑥ 처리 결과 통보방식	[] SMS (문자 메시지)	휴대전화번호:	
	[] 전자우편	전자우편주소:	
	[] 우편	주소:	
* 제안과 동일한 내용으로 표창·상금수여 및 특허 등 출원·등록여부		(년)	
「인천광역시 검단구 구민제안에 관한 조례」 제7조에 따라 제안서를 제출합니다. 년 월 일 주제안자 (서명 또는 인)			
※ 국민신문고 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있습니다.			

(제2쪽)

⑦ 현황과 문제점

- 현황 및 문제점, 필요성
- 사업에 대한 추진방향
- 타지역 유사 사례 : 해당 유무

⑧ 개선방안

- ☐ 제안의 구체적인 내용 기술
 - 사업의 차별성 또는 독창성
 - 추진전략 및 세부 실행계획 (소요예산 포함, 비예산 가능)
 - 추진 방법 등 실현가능성 등을 구체적으로 제시

⑨ 기대효과

- 마을 주민 생활불편 해소
- 고용 등 경제적 파급효과
- 구민생활 개선, 구민 관심도 제고 등 사회적 파급효과 등

작성 방법

- ① 제안 제목: 제출하려는 제안의 내용을 함축적으로 요약한 제목을 적습니다.
- ③ 동일·유사제안의 다른 기관 제출 여부: 동일·유사한 제안을 다른 기관에 제출한 적이 있는지를 판단해 ✓ 표시하고, 있을 경우 제출기관과 제출일시를 적습니다.
- ④ 주제안자: 제안 수립에 가장 큰 기여를 한 사람으로서, 공동 제안자와 기여도가 동일할 경우 제안자 간 합의를 통해 결정한 후 적습니다.
- ⑤ 공동제안자: 공동으로 제안을 수립한 경우에 작성합니다.
- ⑥ 처리 결과 통보방식: 제안의 접수 및 처리 상황을 통보받을 수단을 결정해 ✓ 표시하고, 표시한 수단의 세부 연락처를 적습니다.
- ⑦ 현황과 문제점: 제안 내용과 관련된 행정 운영의 현황과 문제점을 구체적으로 적습니다.
- ⑧ 개선방안: 문제점을 해결할 수 있는 창의적인 방안을 구체적으로 적습니다.
- ⑨ 기대효과: 개선방안을 적용했을 때 예상되는 효과를 적습니다.

[별지 제2호서식]

구민제안 접수증

접 수 구 분	☐ 자유제안 ☐ 공모제안		
접 수 번 호		접수일자	
제 안 제 목			
성 명		주 소	
제안서의 보완사항			
위와 같이 귀하의 구정에 대한 제안이 접수되었음을 알려드립니다. 년 월 일 인천광역시 검단구 구민제안 담당부서¹⁾ 구민제안 담당자 (인)			

1) 검단구청 조직 구성 후 구민제안 담당부서명 기입

인천광역시 검단구 공무원 제안 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제17호

인천광역시 검단구 공무원 제안 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제78조에 따라 인천광역시 검단구 소속 공무원의 창의적인 의견과 고안을 장려·계발하여 이를 시책에 반영함으로써 행정의 능률화·경제화 및 업무혁신을 기하고 구민에 대한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 인천광역시 검단구 공무원 제안제도에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 공무원 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제안”이란 구 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)이 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하는 행정제도·행정서비스·행정문화 및 행정운영의 개선과 관련된 의견 또는 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니한 것을 말한다.

가. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것
또는 「국가공무원 등 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」에 따라 보상이 확정된 것

나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본 구상이 이와 유사한 것

다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것

라. 단순한 주의 환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

마. 구 사무에 관한 사항이 아닌 것

2. “아이디어제안”이란 제안자가 자기 또는 다른 공무원의 업무에 대한 개선 아이디어를 제출하는 제안을 말한다.

3. “실시제안”이란 제안자가 개선아이디어를 담당 업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

4. “공모제안”이란 구청장이 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다.

5. “채택제안”이란 구청장이 접수한 제안 중에서 심사한 후 채택한 제안을 말한다.

6. “자체우수제안”이란 구청장이 채택한 제안 중에서 그 내용이 우수하여 인천광역시장에게 추천한 제안을 말한다.

7. “중앙우수제안”이란 행정안전부장관이 자체우수제안 중에서 심사한 후 채

택한 제안을 말한다.

제2장 제안의 제출 등

제4조(제안의 제출) ① 제안을 제출하고자 하는 공무원은 별지 제1호서식에 따라 단독 또는 공동의 제안서를 연중 수시로 구청장에게 제출한다. 다만, 실시 제안의 경우에는 개선아이디어를 담당 업무에 적용한 후 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다.

② 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 설계서·도안·사진 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 첨부하여야 하며, 발명 또는 고안을 실물로 제작한 경우에는 이를 심사를 위한 자료로서 제출할 수 있다.

제5조(제안의 공동제출) 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안에 참여한 공무원 별로 분담내용과 백분율로 표시된 기여도에 관한 사항을 기재하여야 한다.

제6조(제안준비자에 대한 지원) 구청장은 소속 공무원에게 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어서 구에서 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제7조(제안의 접수) ① 제출 받은 제안이 제3조제1호 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 사유를 명확하게 적어 이를 제안자에게 반려할 수 있다.

② 접수된 제안 중 내용이 동일한 제안이 있으면 먼저 접수된 것이 우선한다.

제8조(제안의 보완) ① 구청장은 제출된 제안에 보완할 수 있는 흠이 있으면 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완에 소요되는 기간은 제10조제1항에 따른 기간에 산입(算入)하지 아니한다.

② 제1항의 보완기간에 보완하지 않을 경우에는 제안을 철회한 것으로 본다.

제3장 제안의 심사

제9조(심사기준 등) ① 구청장은 제출된 제안에 대해 다음 각 호의 사항을 기준으로 심사한다.

1. 창의성
2. 능률성 또는 경제성
3. 계속성
4. 적용범위
5. 노력도

② 제1항제2호 중 경제성을 판단함에 있어서는 직접적인 경비절감의 추정금액(회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그 밖의 적절한 방법으로 측정한 금액을 말한다) 등을 고려하여야 한다.

③ 제안심사의 공정성을 확보하기 위한 제안심사기준의 운영 및 심사의 방법 등에 필요한 사항은 인천광역시 검단구 제안심사위원회에서 정한다.

- 제10조(채택여부의 결정) ① 구청장은 제안을 접수한 날부터 1개월 이내에 채택여부를 심사·결정하여야 하며, 그 결과를 제안자에게 통지하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 불채택 통지를 받은 사람은 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 구청장에게 재심을 요청할 수 있다.
- ③ 구청장은 제1항에 따라 채택한 제안에 대하여 소관 부서의 장에게 실시계획을 수립·시행하도록 하여야 한다.

- 제11조(의견조회 등) ① 구청장은 제안의 창의성 및 능률성 등을 판단하기 위하여 필요한 경우에는 관계 부서 또는 전문가에게 필요한 실험·조사 등을 의뢰하고 의견 또는 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ② 구청장은 제안이 「특허법」·「실용신안법」·「디자인보호법」 또는 「저작권법」에 따라 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우에는 특허청장 및 문화체육관광부장관에게 의견을 조회할 수 있다.
- ③ 제1항및 제2항에 따른 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.
- ④ 구청장은 제1항에 따른 실험·조사 등에 소요된 비용을 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

- 제12조(불채택제안의 재심) 구청장은 행정환경의 변화 등으로 제21조의 관리기간 중에 있는 불채택 제안을 시행하는 경우에는 그 시행 사실을 제안자에게 알리고 이를 재심사하여 채택 여부를 결정하여야 한다.

제13조(제안심사위원회) ① 구청장은 접수된 제안에 대해 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 검단구 제안심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 채택제안의 창안등급의 결정
2. 부상금 및 상여금의 지급금액
3. 제안 실시성과의 평가
4. 제안자와 실시계획을 수립·시행한 사람(이하 “실시자”라 한다)의 기여도
5. 그 밖에 위원장이 위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 위원회의 기능은 인천광역시 검단구 조례·규칙심의회가 이를 대행한다.

④ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 실시자의 의견을 청취할 수 있다.

제4장 제안에 대한 시상 및 보상 등

제14조(채택제안의 등급 결정) ① 채택제안의 창안등급은 금상, 은상, 동상, 장려상, 노력상으로 구분하고, 그 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 아니한다.

② 채택제안의 창안등급은 제안심사에 참가한 심사위원의 평가점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 평균점수로 결정한다.

③ 제1항의 창안등급을 부여받은 제안자에 대해서는 구청장이 정하는 기준에 따라 표창하거나 「인천광역시 검단구 포상 조례」에 따라 모범공무원으로 선

발할 수 있다.

제15조(부상금의 지급) ① 창안등급을 부여받은 채택제안의 제안자에게 예산범위에서 다음 각 호의 기준에 따라 부상금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나, 제안자와 제10조제3항에 따른 실시자가 다른 아이디어제안의 경우 각자의 기여도에 따라 부상금을 지급한다.

1. 금상: 하나의 제안당 700만원 이상 1,000만원 미만
2. 은상: 하나의 제안당 500만원 이상 700만원 미만
3. 동상: 하나의 제안당 300만원 이상 500만원 미만
4. 장려상: 하나의 제안당 100만원 이상 300만원 미만
5. 노력상: 하나의 제안당 10만원 이상 100만원 미만

② 구청장은 채택되지 아니하거나 창안등급을 받지 못한 채택제안의 제안자에게는 예산의 범위에서 격려품을 지급할 수 있다.

제16조(실적가점부여) 구청장은 금상, 은상, 동상의 제안자에게 구청장이 정하는 바에 따라 「지방공무원 평정규칙」 제25조의2에 따른 실적가점을 부여할 수 있다. 다만, 2명 이상의 공동제안의 경우 실적가점을 부여하지 않는다.

제17조(인사상 특전) ① 구청장은 소속 공무원이 제출한 공무원제안이 채택되고 시행되어 예산을 절약하는 등 행정운영 발전에 뚜렷한 실적이 있을 경우 그 제안자에게 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 인사상 특전을 부여할 수 있다.

1. 금상: 특별승급(1호봉)

2. 은상 및 동상: 희망부서 전보

② 2명의 공동제안의 경우 주제안자 1명에 한정하여 인사상 특전을 부여하며, 3명 이상 공동제안의 경우 인사상 특전은 부여하지 아니한다.

③ 구청장은 제안과 관련하여 다른 소속기관의 장으로부터 소속 공무원에 대한 인사상 특전 부여를 요청받은 경우에는 인사 관계 법령에서 정하는 바에 따라 특별승진 또는 특별승급의 인사상 특전을 부여할 수 있다. 다만, 제1항에 따라 특별승진 또는 특별승급된 경우는 제외한다.

제18조(상여금 지급) ① 채택제안의 제안자에게 다음 각 호에 해당하는 경우 상여금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출하거나, 아이디어제안의 경우로써 제안자와 실시자가 다른 경우에는 각자의 기여도에 따라 상여금을 지급한다.

1. 제안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우

2. 제안의 실시로 구 수입증대에 막대한 효과가 있는 경우

3. 제안의 실시로 행정개선에 획기적인 효과가 있는 경우

② 상여금의 지급액은 제25조에 따른 실시성과의 평가결과를 근거로 하되, 그 금액은 3천만원 이하의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 산정한다.

③ 상여금의 전부 또는 일부를 해당 연도의 예산에서 지급할 수 없는 경우에는 다음 연도의 예산에 이를 반영하여 지급한다.

④ 제안이 채택된 후 제안자가 퇴직하거나 사망한 경우에도 상여금을 지급하되, 제안자가 사망한 경우의 상여금은 제안자가 지정한 사람 및 상속인의 순

서로 지급한다.

⑤ 인사상 특전을 받은 제안자는 상여금을 지급 할 수 없다.

제19조(그 밖의 보상) ① 구청장은 제안의 전시 등에 필요하여 제안자에게 시험 제품을 제작토록 할 경우에는 예산의 범위에서 실비를 보상할 수 있다.

② 구청장은 금상, 은상, 동상의 수상자에게 가족 중 본인 외 1명의 산업시찰 기회를 부여할 수 있다.

제5장 직무제안에 대한 권리승계 등

제20조(직무제안에 대한 권리승계 및 보상) ① 구청장은 채택제안이 성질상 구의 업무범위에 속하고 공무원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 「특허법」에 따른 직무발명 또는 「실용신안법」에 따른 직무고안이거나 「디자인보호법」에 따른 직무디자인에 해당될 경우에 그 권리를 승계한다.

② 제1항에 따른 권리의 승계 및 보상 등에는 「국가공무원 등 직무발명의 처분·관리 및 보상 등에 관한 규정」을 적용한다.

제6장 채택제안의 사후관리

제21조(관리기간) ① 채택제안은 채택 결정일부터 3년간 실시여부의 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 불채택 제안에 대하여는 불채택 결정일 부터 2년간 이를 보존·관리하여야 한다.

② 채택제안이 채택 결정된 후 제22조에 따라 그 내용을 수정·보완하여 실시하는 경우 그 수정·보완에 걸리는 기간은 관리기간에 포함하지 않는다.

제22조(채택제안의 수정 및 보완) 구청장은 채택제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단되면 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다.

제23조(불채택제안의 활용) 구청장은 채택되지 아니한 제안 중 활용이 가능한 제안을 홍보하여 행정개선 등에 적극 활용하도록 하여야 한다.

제24조(실시의 권고) 구청장은 채택제안이 다른 기관에서도 적용 가능하다고 인정되면 해당 기관에 그 제안의 내용을 제공하여 그 실시를 권고할 수 있다.

제25조(실시성과의 평가) ① 채택제안의 소관 부서의 장은 채택제안의 실시 성과를 평가하여야 한다.

② 소관 부서의 장은 제1항에 따른 실시성과의 평가결과를 별지 제5호서식에 따라 구청장에게 제출하여야 하며, 구청장은 전문기관 또는 관계 기관에 실시성과의 평가결과에 관한 확인을 의뢰할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실시성과의 평가기간은 다음 각 호와 같다.

1. 예산절감 또는 수입 증대: 제안의 실시 후 최초로 성과가 나타나는 날의 다음 달부터 1년간

2. 행정개선: 채택 결정일부터 3년간

④ 제3항에 따른 기간에 제안의 실시성과가 나타나지 아니하는 경우에는 실시성과가 없는 것으로 본다.

제26조(실시성과의 평가방법) ① 제18조제1항제1호 및 제2호에 따른 예산의 절감액 및 구 수입증대액의 평가는 회계적인 방법에 따름을 원칙으로 하되, 그 금액을 산출하려면 해당 제안의 실시에 투입된 경비는 공제하여야 한다.

② 제18조제1항제3호에 따른 행정개선에 획기적인 효과는 다음 각 호의 사항에 기여한 정도를 수·우·미·양·가로 구분하여 평가한다.

1. 행정서비스의 질적 수준 향상
2. 행정제도·운영의 효율성 제고
3. 사고의 예방 또는 재해의 제거
4. 근무환경·조건의 개선
5. 보건·위생 등 건강관리의 개선
6. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

제7장 보칙

제27조(제안관리기록부) ① 구청장은 별지 제6호서식의 제안관리기록부를 비치하고 기록·관리하여야 한다.

제28조(준용) 이 규칙에서 규정한 사항 외의 필요한 사항은 「공무원 제안 규정」을 준용한다.

부 칙

[별표 1]

상여금지급 기준액표(제18조제2항관련)

지 급 대 상		상여금 지급기준액
예산 절감	1,000만원 이하	상여금=예산절감액×30/100
	1,000만원 초과 1억원 이하	상여금=(예산절감액-1,000만원) ×20/100+300만원
	1억원 초과	상여금=(예산절감액-1억원) ×10/100+2,100만원
구 수입 증대		수입증대액의 10퍼센트 범위에서 지급
행정 개선		·수 : 1,000만원 이상~2,000만원 이하 ·우 : 500만원 이상~1,000만원 미만 ·미 : 500만원 미만

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

(제1쪽)

아이디어 / 실시 / 공모 제안서

수 신 : 인천광역시 검단구청장
제안제목 :

제 안 자	성 명			생년월일		
	소 속			직급(직위)		
	기여도(%)			이메일 주 소		
	전화번호	(휴대폰 :)		팩스번호		
공 동 제 안 자	성 명	생년월일	소 속	직급(직위)	기여도(%)	
※ 제안과 동일내용으로 표창·상금 수여 및 특허 등 출원·등록 여부				(년)		
「인천광역시 검단구 공무원 제안규칙」 제4조제1항에 따라 제안서를 제출합니다. 년 월 일 제 안 자 : (서명) 공동제안자 : (서명)						
붙임자료 : 1. 제안내용 설명서 2. 예산절감 및 구 수입증대액 산출내역서 3. 실시제안의 경우 개선아이디어를 담당업무에 적용한 근거자료 4. 그 밖에 참고자료 ※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제안서를 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음						

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(제2쪽)

① 제 안 제 목	
② 제 안 종 류	
③ 개 요	
④ 현 문 및 제 점	
⑤ 개 선 방 안 (개 선 내 용)	
⑥ 기 대 효 과 (개 선 성 과)	■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조 치 사 항	■ 관련규정 개정() ■ 인력추가 지원() ■ 예산확보·지원() ■ 업무프로세스 조정() ■ 관련기관 협의() ■ 기타()

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 아이디어 제안, 실시제안 및 공모제안 중 해당되는 사항을 기재함
- ③ 개 요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안(개선내용) : 아이디어·공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
- 해당 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 아이디어·공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
- 아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일
자와 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그
금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있
을 경우에는 그 내용을 기술함.

(별지 제2호서식)

재심요청서

수신 : 인천광역시 검단구청장

제안제목 :

접수번호		제안종류		심사결과를 통지받은 일자	
성명		소속		직급(직위)	

<재심요청 사유>

「인천광역시 검단구 공무원 제안 규칙」 제10조에 따라 본 제안심사결과에 대하여 재심을 요청합니다.

년 월 일

제출자 : (서명)

※ 행정기관의 홈페이지 등 제안자의 신원을 확인할 수 있는 전자적 방법으로 제출하는 경우에는 제안자의 서명을 생략할 수 있음

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(별지 제3호서식)

(제1쪽)

제 안 추 천 서

수 신 : 인천광역시장

제안제목 :

제 안 자	성 명		생년월일		
	소 속		직급(직위)		
	기여도(%)		E - m a i l		
	전화번호	(휴대폰 :)	팩스번호		
공 동 제 안 자	성 명	생년월일	소 속	직 급(직위)	기여도(%)
실시자					
제안 심사 결과	창 안 등 급		부 상 금		
	인사상 특전		표창구분		
	추 천 의 건				

「인천광역시 검단구 공무원 제안 규칙」 제3조제6호에 따라 자체우수제안을 제출합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구청장 (인)

- 붙임자료 1. 자체우수제안 실시계획서 (별지 제4호서식) (※ 아이디어제안만 해당)
2. 제안내용 설명서
3. 예산절감 및 국고·조세수입 증대액
4. 제안심사 관계서류 사본
5. 그 밖에 참고자료

※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음

210mm×297mm(보존용지(2중) 70g/m²)

(제2쪽)

① 제 안 제 목	
② 제 안 종 류	
③ 개 요	
④ 현 황 및 문 제 점	
⑤ 개 선 방 안 (개 선 내 용)	
⑥ 기 대 효 과 (개 선 성 과)	■ 성과가 나타난 일자(실시제안) :
⑦ 조 치 사 항	■ 관련규정 개정() ■ 인력추가 지원() ■ 예산확보·지원() ■ 업무프로세스 조정() ■ 관련기관 협의() ■ 기타()

< 작 성 요 령 >

- ① 제안제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함
- ② 제안종류 : 아이디어 제안, 실시제안 및 공모제안 중 해당되는 사항을 기재함
- ③ 개 요 : 전체 제안내용을 쉽게 알 수 있도록 요약하여 기술함
- ④ 현황 및 문제점 : 현행제도 등의 현황 및 문제점을 구체적으로 기술함
- ⑤ 개선방안(개선내용) : 아이디어·공모제안→개선방안, 실시제안→개선내용 기술
- 해당 제안의 내용으로 문제점을 해결하는 방법 및 해결한 내용을 기술함.
- ⑥ 기대효과(개선성과) : 아이디어·공모제안→기대효과, 실시제안→개선성과 기술
- 아이디어제안은 제안의 실시로 얻을 수 있는 효과를, 실시제안은 개선성과가 나타난 일자과 그 성과내용을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함
- ⑦ 조치사항 : 해당 제안을 실시할 때 조치할(한) 사항을 예시에서 선택하고, 기타사항이 있을 경우에는 그 내용을 기술함.

(별지 제4호서식)

자체우수제안 실시계획서	
제안제목	
실시기관·부서	
실시자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원 발생 여부 등)	

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

(별지 제5호서식)

제 안 실 시 평 가 서

수 신 : 인천광역시 검단구청장

제안제목 :

제안종류				관리번호			
채택연도				창안등급			
제 안 자	성명			생년월일			
	소속			직급 (직위)		기여도(%)	
공 동 제 안 자	성명	생년월일		소 속		직 급(직위)	기여도(%)
실시자							
보상		인사상 특전				부상금	
제안 평가	최초실시일자				효과측정기간		
	효 과	구분	·예산절감() · 구 수입증대() ·행정개선()				
		금 액 또는 개선실적					

「인천광역시 검단구 공무원 제안 규칙」 제25조에 따라 제안실시평가서를 제출합니다.

년 월 일

제출자 : 소관 부서의 장 (인)

※ 전자문서의 첨부물로 제출하는 경우에는 관인의 날인을 생략할 수 있음

붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서

(별지 제6호서식)

(제1쪽)

제안관리기록부					
제안제목					
제안종류				관리번호	
채택연도				창안등급	
제안자	성명			생년월일	
	소속			직급(직위)	
	기여도(%)			전화번호	
공동제안자	성명			생년월일	
	소속			직급(직위)	
	기여도(%)			비고	
실시자	성명			생년월일	
	소속			직급	
	기여도(%)			비고	
제안개요					
시상 및 보상	포상종류			인사 특전 부여	종류
	부상금				일자
제안실시	실시일자			실시근거	
	실시여부	완전실시 () 일부실시 () 수정실시 () 실시불가 ()			
	실시내용				

(제2쪽)

실시성과 평 가	측정기간	예 산 절감액	구 수입증대액	행정개선 효 과
	~			
	~			
	~			
	~			
상 여 금 지 급	예산절감액		구 수입증대액	
	행정개선 효 과			
	상여금 지급액		지급일자	
권리승계	종 류	특 허 () 실용신안() 디자인()	출원일	
	등록번호		등 록 일 자	

인천광역시 검단구 소송사무 처리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제18호

인천광역시 검단구 소송사무 처리 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구(소속기관 및 하부행정기관을 포함한다) 또는 인천광역시 검단구청장을 당사자로 하는 소송사건과 공무원으로서 수행한 직무관련사건의 수행 절차와 업무 범위를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소송"이라 함은 인천광역시 검단구(소속기관 및 하부행정기관을 포함한다. 이하 "구"라 한다) 또는 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)을 당사자나 참가인 또는 이해관계인으로 하는 국가소송, 행정소송, 민사소송, 헌법재판소 관할심판 및 이에 부수되는 각종 신청사건을 말한다.

2. "소송수행자"란 국가소송, 행정소송, 헌법재판소 관할심판을 직접 수행하도록 지정받은 공무원을 말한다.
3. "소송대리인"이란 국가소송, 행정소송, 민사소송, 헌법재판소 관할심판, 직무관련사건 등을 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사소송에 있어서 법원의 허가를 받은 공무원을 말한다.
4. "소송담당자"란 변호사가 소송대리인인 사건에 있어 대리인을 도와 필요한 업무를 처리하기 위하여 지명된 공무원을 말한다.
5. "소송수행자 등"이란 소송수행자, 소송대리인, 소송담당자를 말한다.
5. "직무관련사건"이란 구의 공무원으로서 수행한 직무와 관련하여 그 직무를 수행한 공무원(전출 및 퇴직 공무원, 청원경찰, 공무원 및 기간제 근로자를 포함하며, 이하 "공무원등"이라 한다)이 당사자가 된 형사사건과 민사소송을 말한다.

제3조(소송의 주관) ① 모든 소송사건은 소송업무 총괄부서(이하 "소송총괄부서"라 한다)의 장의 지휘, 통제를 받아야 하며 법무담당이 총괄한다.

② 모든 소송사건은 사건 내용을 관장하는 소관 부서(이하 "소송수행부서"라 한다)에서 담당한다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 사업소에서도 담당할 수 있다.

제4조(소송서류의 취급) ① 소송 관계서류를 접수한 문서취급 부서에서는 타 문서에 우선하여 법무담당에게 전달하여야 한다.

② 소송 관계서류가 착오 분류되어 접수된 부서에서는 즉시 법무담당에게 이송하여야 한다.

제5조(소송제기의 요청) ① 구가 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는

소송수행부서의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소송총괄부서의 장에게 제소를 요청하여야 한다.

1. 제소이유서 1부
2. 소송 목적물의 표시
3. 소가 및 당사자 표시
4. 경위서
5. 증빙서류
6. 그 밖에 참고사항

② 사업소장이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 제1항의 각 호의 서류를 갖추어 구청장에게 제소 요청을 하여야 한다.

제6조(제소결정) 소송제기 여부는 다음 각 호의 사항을 종합 검토하여 구청장이 결정한다.

1. 소의 이익 및 승소 가능성 여부
2. 당사자 적격 여부
3. 증거자료 조사
4. 고문변호사의 의견

제7조(소송수행자 등의 지정 및 선임) ① 구청장은 제소·응소 등의 소송수행 결정 시 소송수행자를 지정하거나 소송대리인을 선임(소속 공무원이 대리인인 경우도 포함한다)하여야 한다.

② 민사 합의사건 및 민사소송규칙 제15조제1항제2호 각 목에 해당하는 민사 단독사건은 소송고문 변호사 중에서 소송대리인을 선임하고, 본항 전단에 해당하지 않는 민사 단독사건 또는 행정소송은 소속 직원 중에서 소송

대리인을 선임하거나 소송수행자를 지정하여야 한다.

③ 민사 단독사건(단, 민사소송규칙 제15조제1항제2호 각 목에 해당하는 사건은 제외) 또는 행정소송이라 할지라도 구청장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 소송고문 변호사에게 소송 수행을 위임할 수 있다.

④ 소송위임 또는 수행자지정을 한 경우에는 다음 각 호에 따라 위임장을 교부하거나 수행자 지정서를 법원에 제출하여야 한다.

1. 변호사인 소송대리인: 별지 제1호서식의 소송위임장
2. 공무원인 소송대리인: 별지 제2호서식의 소송대리허가신청 및 위임장
3. 소송수행자: 별지 제3호서식의 소송수행자 지정서

⑤ 공공의 영조물의 설치 및 관리의 하자로 인하여 법률적 배상책임이 발생한 때에는 손해배상공제규정에 따라 한국지방재정공제회에 소송대행에 관한 사항 등을 수행하게 할 수 있다.

제8조(소송수행자 등의 직무) ① 소송대리인 및 소송수행자는 해당 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 변론기일 출석 및 변론
2. 답변서 및 준비서면 작성제출
3. 증거자료 제출
4. 선고내용 특히 가집행 부여 부분에 대한 정확한 보고
5. 그 밖에 위임장이 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항
6. 제9조제1항의 단서에 따라 소송담당자를 두지 아니할 경우에는 소송담당자의 직무

② 소송대리인 및 소송수행자는 다음 각 호의 소송 진행 상황을 수시로 구

청장에게 보고하여야 한다.

1. 제1항의 소송 진행 상황
2. 소송진행상황보고(별지 제7호서식)
3. 소송 진행 중 새로 야기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소 사건에 있어서는 패소의 내용, 원인과 상소에 대한 의견
5. 선고사건 상대방의 상소여부 확인
6. 그 밖에 구청장이 지시하는 사항

제9조(소송담당자의 지명) ① 구청장은 소송이 제기되어 소송대리인을 선임하고자 하는 경우에는 소송담당자를 지명하여야 하며 지명된 소송담당자는 소송업무에 임해야 한다. 다만, 소속공무원이 소송수행자 또는 소송대리인이 되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 소송담당자는 부서의 담당 공무원(팀장) 중에서 지명한다. 다만, 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 소속 직원을 함께 지명할 수 있다.

③ 소송담당자에게 지명장(별지 제5호서식)을 교부하고 서약서(별지 제6호서식)를 받아야 한다.

제10조(소송담당자의 직무) ① 소송담당자는 소송대리인을 보좌하며 해당 소송사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 증거 자료의 조사, 수집 및 제출
2. 소송진행상황보고(별지 제7호서식)
3. 그 밖에 구청장이 지시하는 사항

② 소송담당자는 해당 소송사건 담당에 있어 소송총괄부서의 장의 지시를 받으며 소송업무 수행상 일차적 책임을 진다.

제11조(피소된 소송사건의 착수) ① 피소된 소송사건의 응소 여부는 소장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 구청장이 결정한다.

② 준비서면, 답변서 등 소송자료는 사안에 따라 결정 작성하되 사건의 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 면밀히 조사 작성하여야 한다.

제12조(제3자적인 피소사건) ① 제3자적인 피소사건으로 직접 구에 이해관계가 미치지 아니하는 사건에 대해서는 소송대리인을 선임 또는 소송수행자를 지정하지 아니하고 답변서를 법원에 제출할 수 있다.

② 제1항의 경우 소송수행자 등은 항상 사건내용 및 진행상황을 확인하여 구와 직접 이해관계를 가지게 될 것이 예견될 때에는 즉시 소송대리인을 선임 또는 소송수행자를 지정하여 적극적으로 소송 수행에 임하도록 하여야 한다.

제13조(반소제기) 피소된 사건에 있어 그 원인 행위가 상대방의 행위와 합성되어 반소를 제기하고자 하는 경우에는 제소의 예에 의하여 처리하여야 한다.

제2장 소송결과외 조치

제14조(선고 결과에 대한 조치) ① 선고기일에 출석한 소송수행자 등은 선고내용을 정확히 파악하여 즉시 소송총괄부서의 장에게 보고하고 필요한 사후대책을 마련하여야 한다.

② 특히 가집행 부여 부분에 대해서는 가집행정지신청 여부를 빠른 시일 내에 결정하여야 한다.

제15조(판결문) 판결문을 접수한 소송수행자 등은 즉시 판결내용을 발췌하여 상소 여부에 대한 문제점을 검토하여야 한다.

제16조(승소판결에 대한 조치) ① 이행판결 등에 있어서 구가 승소하였을 때에는 즉시 판결주문에 의하여 강제집행 등의 절차를 밟아야 한다.

② 확정판결 주문에서 상대방이 소송비용을 부담케된 때에는 즉시 그 비용을 추심하도록 하여야 한다. 다만, 추심할 비용액이 소액이거나 징수가 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다.

제17조(상소) 법원의 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명백히 하여 방침 결정을 득하여야 한다. 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 산출근거를 정확히 분석하여 불복의 정도와 대비하여 상소하여야 한다.

제18조(응소 및 상소의 포기) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고문 변호사의 의견을 들어 응소 및 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원의 판례에 따라 응소 및 상소하여도 승소의 가망이 없다고 인정될 때
2. 소의 이익이 없다고 인정될 때

제19조(패소판결에 대한 조치) ① 패소 판결의 이유가 제도의 결함으로 기인되었을 경우에는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 마련하여야 하며 이를 관련기관에 통보하여야 한다.

② 패소판결이 확정된 사건 중 그 원인규명을 하여야 할 필요성이 있을 때에는 감사부서에 통보하여 그 원인 행위자인 공무원에 대한 징계를 결정토록 하고 구상권 행사가 필요하다고 인정될 때에는 관계부서에 통보하여 구

상토록 하여야 한다.

제20조(구상권 행사) ① 피소사건에 대하여 손해 배상금 지급이 확정되어 대 위 변상한 경우, 소송수행부서에서는 그 원인 행위자에 대한 구상권 행사 여부를 결정하여야 한다. 다만, 차량사고등 손해배상금 지급이 확실시되는 사건에 대해서는 늦어도 1심 판결 전에 결정하여야 한다.

② 구상권을 행사함이 타당하다고 결정된 경우에는 원인 행위자인 공무원 과 그 재정 보증인을 상대로 구상의 소를 제기하고 그 재산을 조사하여 가 압류등 채권확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 원인 행위자인 공무원 또는 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 그 밖의 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 구상권 행사를 포기할 수 있다.

④ 구상권 행사를 포기할 경우에는 구청장의 포기방침을 득하여야 한다.

제21조(임의 변제) ① 금전지급을 목적으로 하는 가집행 선고부 패소판결이 선고되었을 경우에는 확정판결 전이라도 예산의 범위내에서 상대방에게 임 의 변제할 수 있다.

② 임의변제는 다음 각 호의 서류를 구비하여 청구하여야 한다.

1. 임의변제 청구서(별지 제8호서식)
2. 판결문 사본(확정된 사건은 판결확정증명서)
3. 청구인과 대리인의 신분증 사본 각 1부(대리인이 청구하는 경우에 한정 한다)
4. 별지 제12호서식의 위임장(대리인이 청구하는 경우에 한정한다)
5. 청구인의 예금통장 사본(변제수령권한이 있는 대리인이 청구하는 경우에

는 대리인의 예금통장 사본) 1부

제22조(소송비용 회수) ① 제16조제2항에 따른 소송비용을 회수하는 경우 다음 각 호에 따라 관할법원에 소송비용액확정 결정 신청을 하여야 한다.

1. 행정소송: 승소 판결(상대방 소취하 등 승소간주 종결을 포함한다)이 확정된 날로부터 2개월 이내에 소송비용 회수·포기 여부를 작성한 검토의견서와 소명자료를 첨부하여 법무부장관에게 지휘를 요청하여야 하고, 법무부장관의 소송비용확정 승인서를 받은 날로부터 1개월 이내에 신청

2. 민사소송: 승소 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에 신청

② 법원으로부터 소송비용액확정 결정문을 통보받은 때에는 소송수행부서에서는 지체 없이 징수 결정하여 상대방에게 소송비용 납부고지서를 송부하여야 한다.

③ 소송비용에 관한 담보제공이 있었던 사건이 확정된 후, 구가 소송비용을 청구할 권리가 있을 때에는 지체 없이 담보에 대한 권리를 행사하여야 한다.

제23조(소송비용 회수의 포기) 제22조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장의 승인을 받아 소송비용의 회수를 포기할 수 있다.

1. 상대방이 법률 지식의 부족 등의 사유로 구청장 등을 피고로 잘못 지정한 경우

2. 상대방의 경제적 자력이 매우 낮은 경우(다만, 상대방이 「국민기초생활보장법」에 따른 수급권자, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 개인회생 및 파산·면책 결정을 받은 자 등 경제적 어려움을 소명할 수

있는 객관적인 자료를 제출한 경우에 한함)

3. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수되는 소송비용이 적은 경우

4. 상대방의 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 곤란한 경우

제24조(소송결과에 대한 징계 조치) ① 소송수행부서의 장은 피소된 사건에 대하여 그 원인을 밝혀 공무원의 귀책사유가 있다고 인정되는 경우에는 감사 부서의 장에게 통보하여 징계를 요청하여야 한다.

② 소송사건 수행 중 소송수행자 등으로 지정된 자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 구에 불리한 판결이 선고된 경우에도 또한 같다.

제25조(소송수행 유공자에 대한 포상) ① 소송사건 수행에 있어 공적이 현저한 공무원에 대해서는 포상 또는 표창을 할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상 또는 표창에 관하여는 구청장이 따로 정하는 바에 의한다.

제3장 직무관련사건

제26조(수행절차) ① 직무관련사건 업무 주관부서의 장은 공무원등의 고의 또는 중대하고 명백한 과실이 없다고 인정하는 사건에 한하여 소송대리인 또는 변호인이 필요한 경우 소송총괄부서의 장과 사전협의를 거쳐 구청장의 방침을 받아 요청할 수 있다. 이 경우 당사자가 기명·날인한 확약서(별지 제10호서식)를 제출하여야 한다.

② 직무관련사건과 관련한 사건 수행의 처리절차는 소송사건의 처리절차를 준용한다.

③ 제1항에 따라 선임된 민사소송 대리인에게는 소송위임장(별지 제1호서

식)을 교부하고, 형사사건의 대리인에게는 변호인 선임 신고서(별지 제11호 서식)를 교부한다.

제27조(수임료) 직무관련사건 소송대리인 또는 변호인에 대한 수임료 지급기준은 「인천광역시 검단구 법률 및 소송 고문 운영 조례 시행규칙」 별표와 같다.

제28조(비용회수 등) ① 구청장은 다음 각 호의 경우에 직무관련사건 소송대리인 또는 변호인에게 지급된 소송비용 일체를 해당 공무원등으로부터 회수하여야 한다.

1. 형사사건 : 유죄로 판결이 확정된 경우
2. 민사소송 : 고의 또는 중대하고 명백한 과실이 인정되어 패소로 판결이 확정된 경우

② 직무관련 형사사건에서 무죄판결이 확정된 해당 공무원등은 무죄판결이 확정된 날부터 6개월 이내에 무죄판결을 선고한 법원의 합의부에 비용보상을 청구하여야 하며, 보상금을 수령한 경우 변호인 선임과 관련한 금액은 즉시 구청장에게 반환하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

소 송 위 임 장

사 건 : 법원 호 「 」

원 고 :

피 고 :

위 사건에 대하여 아래 수임인을 소송대리인으로 선임하고, 다음 권한을 수여합니다.

수 임 인 : 변호사 ○○○○

주소

연락처

1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한
2. 「민사소송법」 제90조제1항 및 제2항에 관한 일체의 권한

년 월 일

위임인 : 피 고 인천광역시 검단구 (인)

(☎)

○○○○법원 귀중

[별지 제2호서식]

소송대리허가신청 및 소송위임장

1. 사 건 : ○○○○법원 사건번호 『사건명』

2. 당사자

원 고 :

피 고 :

3. 소송대리인 : 인천광역시 검단구 ○○과

○○담당 ○○○, 주무관 ○○○

☎: 000-000-0000, fax: 000-000-0000

위 사건에 원고(피고) 인천광역시 검단구의 소송대리인으로 인천광역시 검단구 ○○과에 근무하는 ○○담당 ○○○, 주무관 ○○○을 대리인으로 선임하여 아래와 같이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한

2. 민사소송법 제90조 제1, 2항에 관한 일체의 권한

년 월 일

위임인: ○고 인천광역시 검단구 (인)

위 법률상 대표자 구청장 ○○○

○○○○법원 귀중

[별지 제3호서식]

소송수행자 지정서

사 건 : 법원 호 「 」
원 고 :
피 고 :

위 소송에 대하여 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 제5조에 따라 인천광역시 검단구 ○○과 ○○○을 소송수행자로 지정합니다.

(☎)

년 월 일

인천광역시 검단구청장

○○○○법원 귀중

[별지 제4호 서식]

소송대리인 허가원

1. 사 건 : 법원 호 「 」

2. 당 사 자

- 원 고 :

- 피 고 :

3. 소송대리인

- 소 속

- 성 명

위 사건에 관하여 민사소송법 제80조제1항 단서의 규정에 의거
별첨 위임장 첨부하여 위임 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 원고(또는 피고)

인천광역시 검단구

위 대표자 구청장 ○○○

○ ○ ○ ○ 법 원

귀중

[별지 제5호서식]

지 명 장

소 속 :

직 명 :

성 명 :

귀 직은 금일부터 다음의 소송 사건이 종결될 때까지 「인천광역시 검단구 소송사무 처리 규칙」 제10조에 규정된 직무를 성실히 이행할 것을 명하여 아래의 소송담당자로 지명합니다.

사 건 : 법원 호 「 」
원 고 :
피 고 :

년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

[별지 제6호서식]

서 약 서

소직은 아래의 소송 사건에 있어서 「인천광역시 검단구 소송사무 처리 규칙」 제10조에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사 건 : 법원 호 「 」
원 고 :
피 고 :

년 월 일

서약자 소 속
직 명
성 명 (서명/인)

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 귀하

[별지 제7호서식]

소 송 진 행 상 황 보 고

사건번호	범원 호	사 건 명	
원 고		피 고	
수행부서	과 팀	소 송 수 행 자	
변론기일		다음기일	
소 송 진 행 상 황			
구 분	출석여부	주 장 사 항	입증방법
원 고			
피 고			
재 판 부 지시사항			
차기진행 예정사항			
소송수행자 의 견			
첨 부			

[별지 제8호서식]

임 의 변 제 청 구 서

청 구 인 (원 고)	성 명	생년월일
	주 소	
	전화번호	
위청구인 대리인	성 명	생년월일
	주 소	
	전화번호	

원고 , 피고 인천광역시 검단구(청) 간의 법원 호

사건에 관하여 원고 등의 승소판결 되었으니 다음 금액을 지급
하여 주시기 바랍니다.

- 판결법원 및 판결내용 -

구분 당사자명	지방법원	고등법원	청 구 금 액		
원고명	인용액	인용액	원 금	이 자	합 계
계					

년 월 일

청구인 또는 대리인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

첨부서류	1. 청구서 1부 2. 판결문 사본(확정된 사건은 판결확정증명서) 1부 3. 청구인과 대리인의 신분증 사본 각 1부(대리인이 청구하는 경우) 4. 위임장 1부(대리인이 청구하는 경우) 5. 청구인의 예금통장 사본(변제수령권한이 있는 대리인이 청구하는 경우에는 대리인의 예금통장 사본) 1부
------	---

[별지 제9호서식]

각 서

원고 피고 인천광역시 검단구(청)간의 법원 호 청구사건은 동
법원에서 원고등의 가집행 선고부 승소판결이 선고되었는바 가집행선고 금 원을
귀구로부터 임의 변제받음에 있어 만일 차후의 판결이 변경되거나 확정된 판결금액의 본
가집행선고 금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차액을 즉시 귀구에 반환할 것을 서약하고
이 각서를 제출합니다.

년 월 일

원고 성 명 인

주 소

위 소송대리인 성 명 인

주 소

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 귀 하

[별지 제10호서식]

확 약 서

소 속 :

직 급(위) :

성 명 :

인천광역시 검단구 공무원 ○○○는 직무관련 형사사건(민사소송)에서 비용 등의 지출 및 회수와 관련하여 다음과 같은 내용의 확약서를 제출합니다.

상기 본인은 인천광역시 공무원으로 수행한 직무와 관련한 형사사건(민사소송)에서 「인천광역시 검단구 소송사무 처리 규칙」에 따른 인천광역시 검단구의 법률지원에 동의하며, 같은 규칙 제28조에 해당하는 경우 소송비용 일체를 즉시 인천광역시 검단구에 변제할 것을 확약합니다.

년 월 일

성 명

(서명/인)

인천광역시 검단구청장 귀중

[별지 제11호서식]

변호인 선임신고서

피 고 인 :

(피 의 자)

사건번호 :

사 건 명 :

위 사건에 관하여 인천광역시 검단구는 변호사 ○○○○

(주소 ☎)를 변호인으로 선임하였기
에 신고합니다.

년 월 일

선임인 인천광역시 검단구청장

○○○○○법원 귀중

〈별지〉 피의자가 다수인 경우

1. 성 명 : (서명/인)

주 소 :

관 계 :

2. 성 명 : (서명/인)

주 소 :

관 계 :

3. 성 명 : (서명/인)

주 소 :

관 계 :

4. 성 명 : (서명/인)

주 소 :

관 계 :

5. 성 명 : (서명/인)

주 소 :

관 계 :

[별지 제12호서식]

임 의 변 제 청 구 위 임 장

성명

생년월일

주소

연락처

	지방법원	가(합)	호
위 사람에게	고등법원	나	호
	대법원	다	호
	(원고 :	피고 :	)

사건의 판결액 및 동 금액에 대한 이자액의 청구 권한을 위임합니다.

※ 판결액 및 이자액 수령 권한 위임여부

☐ 위임함

☐ 위임하지 않음

(대리인에게 수령권한이 있을 경우에만 대리인의 예금통장으로 수령 가능)

년 월 일

위임인

성명

(서명/인)

생년월일

주소

인천광역시 검단구 법제사무 처리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제19호

인천광역시 검단구 법제사무 처리 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 법제 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 인천광역시 검단구 자치법규의 정비, 자치법규 정비 심의, 중요문서 심사의 절차와 기준, 자치법규 등의 간행 및 배부·관리 등에 관한 사항에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자치법규"란 인천광역시 검단구(이하 "검단구"라 한다)의 조례, 규칙을 말한다.
2. "자치법규의 정비"란 자치법규의 제정, 개정 및 폐지를 말한다.
3. "중요문서"란 훈령, 예규 등 법적 검토를 필요로 하는 문서를 말한다.
4. "주관부서"란 자치법규를 정비하고자 하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 법제 사무에 관하여 다른 조례나 규칙에서 특별히 규정한 것

을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제2장 자치법규 등 정비안 작성

제4조(정비안 제출) ① 주관부서장이 자치법규 정비안을 법제 업무 담당 부서장에게 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 자치법규 정비안: 제정·개정 및 폐지이유, 주요내용, 제정·개정·폐지안, 신구조문 대비표(일부개정에 한함)
2. 관계법령 발췌문: 정비안 관련 법령 및 법규 조문(관계법령이 없을 경우에는 미첨부)
3. 사업계획서 및 예산조치사항
4. 입법예고 및 그 결과에 대한 문서 사본
5. 방침결정문서 또는 상부기관 표준안 공문 사본
6. 승인, 인가, 합의, 협의, 심의 등의 결과 공문 사본
7. 비용추계서 또는 비용추계 미첨부 사유서
8. 그 밖에 참고자료(타 기관 비교표, 상급 기관 지시 공문, 그 밖에 정비안 관련 서류 등)

제5조(협의·인가) 주관부서장은 법령이나 다른 규정 등에 따라 다른 기관과의 협조 또는 상급행정기관의 인가·승인·협의 등이 필요한 경우에는 정비안에 대한 최종방침 결정 전·후 인가·승인 또는 협의를 반드시 거쳐야 한다.

제6조(심사범위) 주관부서장으로부터 제출된 정비안에 대하여 법제 업무 담당부서장은 다음 사항을 심사한다.

1. 형식적 심사 : 구비서류와 법규의 체제 및 용어의 적합성과 제5조에서 정

한 협의·인가 여부, 입법예고 여부의 그 반영 등

2. 실질적 심사 : 정비의 필요성, 상위법령과 저촉, 이미 다른 조례나 규칙으로 규정 되었는지 여부나 다른 자치법규와 균형 및 필요한 선행절차의 이행유무 등

제7조(반려 등) 법제 업무 담당 부서장은 제출된 정비안이 다음 각 호에 해당할 경우에는 그 사유를 기재하여 반려하거나 3일 이내의 보완 기간을 정하여 반려할 수 있다.

1. 정비안의 내용이 상위법령에 명백히 저촉될 경우
2. 필요한 다른 기관의 협의·승인 등을 거치지 않았을 경우
3. 입법예고를 하지 않았을 경우
4. 기타 정비 사유가 분명하지 아니하거나 정비의 필요성이 없다고 인정될 경우

제8조(법제자료의 지정 정비 등) 법제 업무 담당 부서장은 자치법규 등의 정비가 필요하다고 인정될 때에는 해당 자치법규의 주관부서장에게 통보하여 기일을 정하여 정비안을 제출하게 할 수 있다.

제9조(결과 통보) 법제 업무 담당 부서장은 정비안에 대한 심사결과(별지 제1호 서식)를 주관부서장에게 통보하여야 하며, 주관부서장은 조례규칙심의회에 상정될 수 있도록 하여야 한다.

제3장 자치법규 정비안의 처리 절차 등

제10조(조례안의 처리 절차) ① 주관부서에서 최종결재권자의 결재를 받은 조례안은 법제 업무 담당 부서장에게 제출하고, 법제 업무 담당 부서장은 조례·

규칙심의회 의결을 거친 조례안을 인천광역시 검단구의회(이하 "구의회"라 한다)에 제출하고 부의 안건 공고를 하여야 한다.

② 주관부서장은 구의회의 요구가 있을 때에는 조례안에 대한 제안설명이나 출석 답변을 하여야 한다.

③ 법제 업무 담당 부서장은 구의회에서 의결되어 이송된 조례안을 즉시 주관부서장에게 통보하여야 하며 주관부서장은 조례·규칙심의회 의결 절차를 거쳐야 하고 법제 업무 담당 부서장은 이를 인천광역시장에게 보고한다. 다만, 재의를 요구할 때에는 주관부서장이 법제 업무 담당 부서장의 심사 및 조례·규칙심의회 의결 절차를 거쳐 재의요구안을 확정하여 제1항의 규정에 따라 처리하고, 재의요구를 하지 않을 때에는 공포기일을 감안하여 지체없이 사항을 법제 업무 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 따른 조례안 및 재의요구안은 주관부서장이 법제 업무 담당 부서장에게 원본 및 필요한 의회제출부수를 이송하여야 한다. 이 경우 발의안 원본은 영구 보존하여야 한다.

제11조(규칙안의 처리절차) ① 주관부서에서 조례·규칙심의회 의결 절차를 거쳐 최종 결재권자의 결재를 받은 규칙안은 원본을 법제 업무 담당 부서장에게 이송하고, 이를 인천광역시장에게 사전보고 한다.

② 제1항의 규정에 따른 규칙발의안 원본은 영구 보존하여야 한다.

제12조(공포안 작성) ① 구의회의 의결을 얻은 조례안에 대하여 인천광역시장으로부터 의견이 없을 때에는 법제 업무 담당 부서장이 전문을 붙인 공포문을 작성하여 구청장의 결재를 받아 공포한다.

② 인천광역시장으로부터 규칙안에 대하여 의견이 없을 때에는 법제 업무 담

당 부서장이 전문을 붙인 공포문을 작성하여 구청장의 결재를 받아 공포한다.

③ 훈령은 최종결재권자의 결재를 받아 주관부서장이 원본을 법제 업무 담당 부서장에게 이송하고, 법제 업무 담당 부서장이 구청장 결재를 받아 발령한다. 이 경우 발의안 원본은 영구 보존하여야 한다.

제13조(공포 및 발령) ① 법제 업무 담당 부서장은 구청장의 결재를 받은 조례, 규칙 공포문 원안에 일련번호를 부여한다.

② 법제 업무 담당 부서장은 공포 일련번호를 부여한 직후에 공포문을 공보에 게재토록 하며, 동시에 주관부서장에게도 통보한다.

③ 훈령은 제1항 및 제2항에 준하여 발령한다.

④ 구청장이 구보게재 방법이나 게시판 게시 이외에 신문게재나 방송 등을 통하여 공포할 필요가 있다고 인정할 경우에는 그 방법으로도 할 수 있다.

제14조(주관부서 조치사항) 주관부서장은 공포된 자치법규의 실효성을 확보하기 위하여 시행 이전에 관계공무원의 교육, 공포내용에 대한 관련 기관의 통보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 법령 및 자치법규의 질의·회시

제15조(질의방법) ① 법령 및 자치법규(이하 이장에서 "법령"이라 한다)의 집행과 관련되어 주관부서장이 법제 업무 담당 부서장이나 상급행정기관에 질의하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 질의하고자 하는 사항
2. 관계법령이나 해석상의 문제(차이)점

3. 제2호의 문제점에 대한 해석상 견해 차이를 "갑설", "을설" 등으로 구분하여 각 설의 정당성의 근거

4. 제3호에 대한 질의자가 타당하다고 주장하는 의견

② 질의 내용과 관련하여 법제 업무 담당 부서장이 참고자료의 요구나 보충 설명을 요구하였을 때에는 주관부서장은 적극 협조하여야 한다.

③ 동장 등이 상급행정기관이나 구 본청으로 질의하고자 할 때에는 제1항의 서류를 갖추어 구 본청 주관부서장에게 질의하여야 한다.

제16조(질의대상) 주관부서장이 법제 업무 담당 부서장에게 질의할 수 있는 법령해석 사항은 다음 각 호에 한한다.

1. 2개 국·실·과 이상이 관련되어 이론이 대립되는 법령 해석
2. 주관부서 내에서 이론이 대립되는 법령 해석
3. 기타 주관부서에서 처리할 수 없는 법령 해석

제17조(질의문 반려) ① 법제 업무 담당 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 질의문은 반려할 수 있다.

1. 제15조제1항에 정한 서류를 갖추지 아니한 질의
2. 법령 등에 명백한 규정이 있음에도 관계 규정을 연구 검토하지 않고 질의한 사항
3. 법령해석과 관계없는 구체적인 사실문제에 대한 해결방법, 대책 및 처리절차 등에 대한 질의
4. 문제의 발생이 예상되거나 발생한 문제 및 감사에 지적된 사항에 대한 수습책으로 질의하는 사항
5. 민원과 직접 관련이 있는 사안으로 충분히 처리할 수 있음에도 불구하고

당연한 의견을 제시하면서 질의하는 책임회피적인 질의

6. 이미 법제 업무 담당 부서장의 회시가 있었던 사항에 관한 질의

7. 상급기관의 장의 회시에 관한 단순한 재질의

8. 행정심판위원회의 재결 결과나 재판에 관한 질의

9. 구비서류 보완이나 보충설명 요구에 불응한 질의

10. 다른 지방자치단체나 외국 법령에 관한 질의

11. 기타 소관업무와 관련이 없는 사항에 관한 질의

② 동장 등이 법제 업무 담당 부서장에게 한 질의는 구 본청 주관부서장에게 이송하여 처리케 한다. 다만, 구 본청 주관부서장의 회시가 서로 다른 경우의 질의는 법제 업무 담당 부서장의 의견을 붙여 주관부서장에게 이송한다.

제18조(외부기관 질의) ① 주관부서장이 고문변호사에게 법령해석에 관한 자문을 받고자 할 경우와 상급행정기관장에게 질의하고자 할 때에는 법제 업무 담당 부서장의 사전심사를 받아야 한다.

② 법제 업무 담당 부서장이 외부기관 질의대상이 아니라고 인정할 때에는 심사요구서에 의견을 첨부하여 반려할 수 있다.

③ 주관부서장이 상급행정기관의 장이나 고문변호사로부터 회시를 받았을 때에는 법제 업무 담당 부서장의 합의를 받아야 하며, 그 회시문 사본을 법제 업무 담당 부서장에게 보내야 한다.

제19조(회시) ① 법제 업무 담당 부서장은 주관부서장의 질의에 대하여 제17조의 반려사유에 해당되지 아니하는 한 의견을 회시하여야 하며, 주관부서장은 법제 업무 담당 부서장의 회시를 참고하여 구의 최종해석을 확정한다.

② 주관부서장이 법제 업무 담당 부서장의 회시를 받지 아니하고 동장 등에

회시할 때에도 사전에 법제 업무 담당 부서장의 심사를 받아야 한다. 다만, 제 17조의 규정에 따라 반려할 때에는 그러하지 아니하다.

③ 법제 업무 담당 부서장 및 주관부서장은 다음 각 호의 사항을 준수하여 별 지 제3호서식에 따라 동장 등에게 질의에 대한 회시를 하여야 한다.

1. 확실한 법적이론과 결론을 열거한 명확한 회시
2. 법령을 인용할 때에는 질의부서에서 그 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 구체적으로 작성
3. 상급기관에 재질의한 결과를 이첩 시달할 때에는 상급기관 회시문을 첨부

제5장 중요문서 심사

제20조(심사대상) 주관부서에서 작성한 다음 문서는 법제 업무 담당 부서장의 심사를 받아야 한다.

1. 훈령·예규문서
2. 그 밖에 법률적 검토를 필요로 하는 문서

제21조(심사·통제방법) ① 주관부서장은 심사대상 문서를 최종결재 이전에 법제 업무 담당 부서장의 심사를 받는다.

② 주관부서장은 법제 업무 담당 부서장의 심사자료 제시, 보충설명 등 요구에 협조하여야 하며, 법제 업무 담당 부서장이 심사한 결과 별도 의견이 있을 경우에는 의견을 제시할 수 있다.

제22조(심사범위) 법제 업무 담당 부서장은 심사문서에 대하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 형식적 심사로 훈령·예규문서는 발령 형식의 적합 여부

2. 실질적 심사로 근거 법령, 자치법규와 저촉여부, 선행절차의 이행 및 실효성 등 내용의 검토

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

심사 결과 통보

1. 자치법규명	
2. 심사 의견	가. 정비(안)이 타당함 () 나. 정비(안) 중 일부 수정요망 () 다. 정비(안)이 부당함 ()
3. 정비(안)중 수정 또는 부당 사유	

※ 기재요령

○ 심사의견을 2번란 ()안에 ○표시한다

○ 심사의견을 나항 또는 다항일 경우

- 나항일 경우 : 정비(안)중 3번란 기재

- 다항일 경우 : 부당사유 3번란 기재

[별지 제2호서식]

질의문(예시)

1. 현황

사건이 일어난 경위 등 중요사항을 서술하여야 합니다.

(필요시 일지 형식도 가능)

2. 질의요지(질의의 필요성 등 기재)

가. 첫번째 질문

나. 두번째 질문

다.

3. 해석상의 문제점

가. “가문”에 대하여

1) 갑설 :

2) 을설 :

3) ○○실·과(사업소, 동) 의견

○○○한 사유로 “갑설”이 타당하다고 판단됨

나. “나문”에 대하여

(생략)

첨부 : 관계법령 발췌서 및 참고자료

[별지 제3호서식]

회시문(예시)

1. 관련문서

2. 질의요지(생략가능)

3. 회시내용

가. “가문”에 대하여

○○○한 사유로 “갑설”이 타당함.

나. “나문”에 대하여

○○○한 사유로 “을설”이 타당함.

인천광역시 검단구 예산성과금 심사 운영에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제20호

인천광역시 검단구 예산성과금 심사 운영에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제48조 및 같은 법 시행령 제53조 및 제54조의 규정에 의하여 인천광역시 검단구 예산성과금의 지급·운영과 예산성과금심사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 예산성과금의 지급심사기준 및 규모에 관한 사항
2. 예산성과금 지급대상 여부에 관한 사항
3. 지출절약액 및 수입증대액 규모의 산정
4. 예산성과금 지급규모의 산정
5. 지출절약으로 인한 예산성과금의 지급에 따른 예산조치사항
6. 기타 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 위원회의 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하여 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되며, 부위원장은 예산성과금 담당 국장이 된다.

③ 위원은 예산·회계·세무·감사 및 기술분야 공무원과 예산회계 및 지방세 분야에 관한 전문지식이 풍부한 자(이하 "위촉직 위원"이라 한다) 중에서 구청장이 위촉한다.

④ 제3항의 규정에 의한 "위촉직 위원"이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 관내에 사무소를 두고, 세무사 또는 공인회계사의 직에 종사하는 자
2. 인천광역시에 소재한 대학에서 부교수 이상의 직에 있는 자
3. 예산·회계 및 지방세 분야에 관한 전문지식이 풍부한 자

제4조(위촉직 위원) 소속 직원이 아닌 위촉직 위원은 4인이내로 하며, 그 임기는 2년으로 한다.

제5조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 통할한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며 위원장과 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원 중 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 의거 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 회의의 효율적인 운영과 성과금지금 신청내용의 타당성·실효성 등을 검증하기 위하여 예산절약에 직접 기여한 공무원이나 관계공무원으로 하여금 위원회에 참석하여 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

제6조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 회의는 매년 4월 30일까지 연 1회 개최를 원칙으로 하되, 의안이 없을 경우에는 개최하지 아니할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(안건심의 등) ① 위원회에 부의할 안건은 회의개최 1주일 전에 당해 위원에게 미리 송부하여 사전에 충분한 검토가 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 안건을 위원회에 심의 의뢰하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의한다.

③ 안건을 심의 의뢰한 실·과·소·동장 등 관계공무원은 위원회의 요구가 있을 경우에는 위원회에 출석하여 세부사항을 설명하여야 한다.

④ 안건의 심의를 한 때에는 위원장, 부위원장 및 위원은 심의 의견을 별지 제2호서식에 의거 날인 또는 서명하여야 한다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 예산업무담당 공무원 중에서 위원장이 지명한다.

제9조(회의록) 간사는 회의 시마다 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록(별지 제3호서식)을 작성 비치하여야 한다.

1. 개회·폐회일시 및 장소
2. 출석위원 성명
3. 심의내용
4. 심의결과
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(자체심사위원회) ① 구청장은 보조·보좌기관 및 소속행정기관의 지출절약 및 수입증대계획의 수립·시행, 예산성과금 지급대상사업의 확정 및 지급대상자의 선정 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 자체심사위원회(이하 "자체위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 구청장은 보조·보좌기관 및 소속행정기관의 지출절약 및 수입증대계획서(별지 제4호서식)를 매년 2월 말일까지 제출받아 자체위원회에 부의하여야 한다.

③ 자체위원회의 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내로 한다.

④ 자체위원회의 위원장은 예산성과금 담당 부서장이 되며, 위원은 구 본청 실·과장 중에서 구청장이 임명한다.

⑤ 회의는 매년 3월 31일까지 연 1회 개최를 원칙으로 하되, 제2항에 의한 지출절약 및 수입증대계획서가 제출되지 않을 경우에는 회의를 개최하지 아니할 수 있다.

제11조(격려금 형태의 예산성과금 지급) 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」 제14조제4항에 따른 격려금 형태의 예산성과금 지급은 건당 3백만원을 초과할 수 없다.

제12조(수당등) 제6조제2항의 규정에 의한 위원회의 회의에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 직접 관련하여 회의에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(준용) ① 자체위원회의 운영에 관한 세부사항은 제10조에 규정된 것을 제외하고 제5조 내지 제9조의 규정을 준용한다.

②이 규칙에 규정된 것 외에 예산성과금운영에 관하여는 「지방자치단체 예산성과금 운영규칙」을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

예 산 성 과 금 심 의 의 퇴 서

심 의 안 건	
심 의 내 용	
관 계 법 조 문	
심 의 사 유	

인천광역시검단구예산성과금심사위원회운영규칙 제7조의 규정에 의거 위와 같이 심의안을 제출하오니
심의하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

실·과·소·동장 (인)

인천광역시 검단구 예산성과금(자체)심사위원회위원장 귀하

(별지 제2호서식)

심 의 의 결 서

안 건							
일 시				장 소			
의결사항							
심의사항							
참석위원							
직	성 명	심 의 의 견	날인 (서명)	직	성 명	심 의 의 견	날인 (서명)

(별지 제3호서식)

심 의 위 원 회 회 의 록

안	건	
심 의 요 구 사 항		
회의 개최 사항	일 시	
	장 소	
	참 석	
	불 참	
	심의내용	
	심의결과	

(별지 제4호서식)

지출절약 및 수입증대계획서

(년도)

(○○ 실과소동)

제 목 (사업명) _____

1. 현황(추진실태)

2. 목표책정

3. 세부추진계획(개선방안)

4. 기대효과

※ 내용이 많을 경우 별지작성 가능

인천광역시 검단구 학술연구용역 관리 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제21호

인천광역시 검단구 학술연구용역 관리 및 운영조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 학술연구용역 관리 및 운영조례」에서 규정한 사항에 대하여 재원의 효율적인 활용과 용역업무의 체계적 처리 및 적정성을 기하기 위한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 용역업무 처리에 관하여는 법령 및 그 밖에 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제3조(심의절차) ① 용역을 시행하고자 하는 해당 부서의 장(이하 “용역부서의 장”이라 한다)은 인천광역시 검단구학술연구용역심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에 별지 제1호서식에 따른 용역과제 심의안을 회의 개최 15일 전까지 제출하여야 한다.

② 심의 안건을 제출한 용역부서의 장은 위원회에 참석하여 제안 설명을 하여야 한다.

③ 위원회에서는 해당 용역계획을 심의하고 용역의 가부(可否)를 결정하거나 용역 계획의 일부를 조정한다.

④ 용역부서의 장은 제출한 심의안건에 대하여 위원의 요구가 있을 경우 추가자료를 제출하여야 한다.

⑤ 예산부서의 장은 심의사항을 별지 제2호서식에 따라 관리하여야 한다.

제4조(용역사업의 종합적 관리) ① 예산부서의 장은 위원회의 심의를 거쳐 타당성이 인정된 용역사업에 대하여 별지 제3호서식에 따라 관리번호를 부여한다.

② 용역부서의 장은 용역사업 발주계획을 작성하여 시행하되, 다음 각 호의 사항을 유지하여야 한다.

1. 과업지시 및 수행방식의 필요성
2. 관련법령, 규정, 기준 등의 적합여부
3. 그 밖에 용역사업의 발주시행과 관련한 사항

③ 용역부서의 장은 용역사업 발주시행 시 다음 각 호의 사항을 확인·점검하고 보완토록 조치하여야 한다.

1. 과업지시에 따른 단계별 추진사항
2. 발주계획에 명시된 기준이행 여부
3. 그 밖에 용역사업 추진에 필요한 사항

④ 용역부서의 장은 용역사업 발주 후 10일 이내에 용역수행 발주사항을 별지 제3호서식에 따라 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 용역부서의 장은 용역사업이 완료되면 20일 이내에 용역사업 수행결과를 별지 제4호서식에 따라 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑥ 예산부서의 장은 용역부서의 장으로부터 용역사업의 발주 및 완료사항이 통보되면 별지 제5호서식에 따른 용역업무 관리부에 기록·유지하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

용역과제 심의안

구 분		주관부서		일련번호	
심의안건					
제안이유					
주요내용	1. 용역개요 2. 용역의 필요성 3. 주요내용(일정별 추진계획, 용역비 산출근거등) 4. 용역관련 의견수렴 및 사전협의사항 5. 문제점 및 기타사항				
관련법령					
기 타 참고사항					

위와 같이 심의안을 제출하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

년 월

심의 요구자 : 실,과,소,동장 (인)

인천광역시 검단구 학술연구용역심의위원회 위원장 귀하

(별지 제2호서식)

학술연구용역심의위원회 심의대장

심의번호	심의일자	제출부서	제 목	심의결과	비 고

(별지 제3호서식)

용역사업발주보고서

용역관리번호		용역부서	
용역사업명			
용역추진기간			
용역완료일			
용역비지출금액			
용역추진과정 확인점검사항			
용역성과품내역			
행정자료실 성과품보존	○ 행정자료실 송부일자 : ○ 행정자료실 보관부수 : ※ 행정자료실 미송부 사유(미송부시)		
용역결과 활용계획			

(별지 제4호서식)

용역사업완료보고서

용역관리번호		용역부서	
용역사업명			
용역발주일		용역완료 예정일	
용역계약방식			
용역계약금액			
용역수행업체			
용역수행기간			
기타사항			

(별지 제5호서식)

용역업무관리부

관 리 번 호	용역등록관리			용역추진관리					용역완료관리			비고
	용역 부서	용역사업명	용역 예정금액	발주일	계약 방식	계약 금액	용역 업체	용역 기간	완료일	지출 금액	성과품	

인천광역시 검단구 조례·규칙심의회 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제22호

인천광역시 검단구 조례·규칙심의회 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제28조에 따라 인천광역시 검단구 조례·규칙심의회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 인천광역시 검단구 조례·규칙심의회(이하 "심의회"라 한다)는 의장, 부의장 각 1명과 당연직 위원으로 구성한다.

② 심의회의 의장은 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 되고, 부의장은 부구청장이 된다.

③ 당연직 위원은 4급 이상 공무원인 각 국장 및 보건소장으로 구성한다.

제3조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인천광역시 검단구의회(이하 "의회"라 한다)에 제출하는 조례안
2. 의회의 의결을 거친 조례공포안. 다만, 구청장이 의회에 제출하여 원안 의결된 조례공포안은 제외한다.
3. 구청장이 제정·개정·폐지하려는 규칙안

4. 예산안·결산안 및 그 밖에 의회에 제출하는 안건 중 구청장이 심의회의 심의·의결에 필요하다고 인정하는 안건

제4조(의장의 임무) ① 의장은 심의회의 업무를 총괄하며, 심의회를 소집하고 이를 주재한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부의장이 그 직무를 대행하며, 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 「인천광역시 검단구 권한 대행 및 직무대리 규칙」의 직제 순에 따른 위원이 그 직무를 대행한다

제5조(배석 및 출석발언자) ① 심의회에는 의회 담당 및 그 밖에 의장이 필요하다고 인정하는 사람을 배석하게 할 수 있다.

② 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 관계 공무원을 심의회에 출석하게 하여 소관사무 등에 관하여 의견을 진술하게 할 수 있다. 다만 안건의 내용이 특별히 외부전문가 등의 자문이 필요하다고 인정되는 경우에는 외부인사를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제6조(회의운영) ① 심의회는 정례회의와 임시회의로 구분하되, 정례회의는 매주 1회 소집하고 임시회의는 필요가 있을때 수시로 소집한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 의장은 심의할 안건이 없는 경우에는 정례회의를 소집하지 아니할 수 있다.

③ 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 의장은 의결에 있어서 표결권을 가지며 가부동수일 경우 부결된 것으로 본다.

⑤ 의안은 원안 가결, 수정안 가결, 부결, 심의보류, 재의요구로 구분하여 의결한다.

제7조(의안제출 등) ① 의안은 소관 업무 부서장의 결재를 받은 후 법무 업무의 부서장에게 제출하여야 한다.

② 보건소장 등이 의안을 제출하고자 하는 경우 소관 업무 부서장이 법무 업무의 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 의안은 법제심사 및 그 밖의 필요한 절차를 거친 후 별지 제1호서식에 첨부하여 제출하여야 하며, 중점적으로 심의되어야 할 중요사항에 대하여는 소관업무 부서장이 그 심의에 필요한 검토의견서 및 관련 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 의회에서 의결되어 이송된 조례안 등은 소관 업무 부서장이 각 호의 절차를 거쳐 별지 제1호서식에 조례안 등과 필요한 자료(검토의견서·재의요구서·참고자료 등)를 첨부하여 제출하여야 한다. 다만 원안 의결된 조례안 등은 제외한다.

1. 의회에서 조례안 등이 의결되어 구청장에게 이송된 때에는 법무 담당은 즉시 소관 부서장에게 통보하여야 한다.

2. 조례안 등을 통보받은 부서장은 조례안 등의 적법, 타당성 여부를 검토한 후 검토 의견서를 작성하여야 하며, 법령에 위반되거나 공포할 수 없는 내용이 포함된 경우에는 재의 요구서를 함께 작성하여야 한다.

⑤ 심의회에 상정할 의안은 회의개최 10일 전까지 법무 업무의 부서장에게 제출하여야 하며, 의안심의에 필요한 자료를 함께 제출하여야 한다. 다만, 그 밖의 긴급한 의안의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 제5항의 규정에 불구하고 제4항제1호에 따라 조례안 등을 통보받은 각 부서장은 필요한 자료를 첨부하여 지체 없이 제출하여야 한다. 다만, 의원발의를 제외한 원안 가결 조례공포안은 그러하지 아니한다.

⑦ 법무 담당은 필요 시 관계부서에 보완요구를 할 수 있으며, 심사 완료 시에는 의안번호를 부여하고 별지 제2호서식에 따라 상정 의안 목록을 작성하고 상정일자를 확정한다.

⑧ 법무 담당은 제출된 의안을 심의회 개최일 3일 전까지 의장, 부의장 및 위원에게 송부하여야 한다.

제8조(제안설명) 의안을 제출한 부서장은 심의회에 출석하여 조례·규칙안의 제정, 개정, 폐지의 취지와 배경 및 의안의 내용을 설명하여야 한다.

제9조(합의) 심의회의 회의에 상정할 의안으로서 둘 이상의 부서에 관련되는 의안은 미리 관계 부서 간에 합의를 얻어야 한다. 다만 합의를 얻지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 심의회에 제출할 수 있다.

제10조(대리출석) ① 위원이 심의회에 출석하지 못할 때에는 미리 간사에게 통지하고 그 국의 주무과장, 주무담당이 대리출석 할 수 있다.

② 대리출석한 사람은 관계 의안에 관하여 발언할 수 있으나 표결에는 참가할 수 없다.

제11조(보충설명) 의안에 관하여 보충설명이 필요한 때에는 그 의안을 제출한 부서의 관계 공무원으로 하여금 설명하게 할 수 있다.

제12조(심의결과 처리) ① 심의회에서 원안 가결 또는 수정안 가결된 의안은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 의회에 제출할 의안은 구청장의 결재를 얻은 후 의회에 제출

2. 의회에서 의결되어 이송된 조례안 등은 공포하거나 재의요구

3. 규칙안은 사전보고 후 공포

② 부결되었거나 심의가 보류된 의안은 이를 보완하거나 행정 여건의 변화가 없는 한 당초 의안 그대로 심의회에 재부의할 수 없다.

제13조(간사 등) ① 심의회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사를 두되, 간사는 법무 담당이 된다.

② 간사는 상정된 의안에 대하여 검토의견서를 제출하거나 심의회에 참석하여 발언할 수 있다.

③ 간사는 회의록을 작성하고, 회의 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

16포인트 신명조, 진하게-----↓

의 안 번 호	제 호
의 결 년 월 일	년 월 일 (제 회)

의
결
사
항

24포인트 신명조, 진하게 (가운데 정렬)

인천광역시 검단구 ○○○○ 조례
일부개정조례안

※ 규칙, 훈령, 예규 서식도 이 서식을 사용(일반안건은 표지만 준용)

※ 제정의 경우 ○○안, 전부개정의 경우 전부개정○○안, 폐지의 경우 폐지○○안으로 표시

16포인트 신명조, 진하게 -----↓

제 출 자	○○○○실·과
제출년월일	년 월 일

16포인트 신명조, 진하게 -----↓

법무 업무 부서의 심사를 마칩

인천광역시 검단구 ----- 조례 일부개정조례안
(16p, 신명조, 진하계)

1. 제안이유 (15p, 신명조, 진하계)

해당 자치법규안을 제안하게 된 목적, 추진배경, 개선방향과 기대효과 등을 기재하되, 내용이 너무 길어지지 않도록 함.(7~8행을 넘지 않도록 함)

(14p, 신명조)

2. 주요내용

가. ○○○을 △△△으로 변경하여 xxx을 도모함(안 제○○조)

나. 종전의 ○○○은 △△△하므로 이를 개선하여 xxx하도록 함(안 제○○조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 해당사항 없음 또는 직접 작성 또는 별첨

1) 「지방자치법」

제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다.

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음 또는 X년 예산에 X억원 반영되었음

다. 합 의 : 해당기관 없음 또는 0부, 0실과 합의되었음

라. 기 타 :

인천광역시 검단구 조례 제 호 (14p, 신명조)

-----일부개정조례안 (16p, 신명조)

인천광역시 검단구 ----- 조례 일부를 다음과 같이 개정한다. (14p, 신명조)

~.

부 칙

(14p, 신명조, 진하게, 가운데 정렬)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. (14p, 신명조)

신 · 구조문대비표

(16p, 신명조, 가운데정렬)

현행	개정안

24포인트 신명조, 진하게 ---->

실 · 과별 의견수렴과 입법예고 결과

검 토 구 분		유	무
검 토 사 항	1. 관련 법령 위배여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위, 부패영향, 성별영향 등 심의 3. 조직 및 예산수반협의 4. 주민의 권리 및 이익침해여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영여부 6. 그 밖의 문제점		
실 · 과별 의견수렴 결과			
협 의 개 요	실 · 과 별	제 출 의 건	검 토 내 용
○ 기간 : ○ 방법 :			
입 법 예 고 결 과			
예 고 개 요	의 건 제 출 처	제 출 의 건	조 치 내 용
○ 기간 : ○ 방법 :			

비 용 추 계 서(제3조제1항 관련)

1. 비용발생 요인 및 관련 조문

(의안이 시행되는 경우 인천광역시 검단구의 세출의 순증가 또는 세입의 순감소를 가져올 것으로 예상되는 요인을 해당 의안 또는 관계 법령 등의 해당조문과 함께 명시)

2. 비용추계 결과

가. 추계의 전제

(비용추계를 위하여 필요한 가격기준, 비용추계기간, 그 밖에 비용추계에 사용한 가정이나 방법 등을 명시)

나. 추계 결과

(의안이 시행되는 경우 소요될 것으로 예상되는 비용의 결과 제시)

다. 재원조달 방안

(재원분담계획을 포함하며, 재원조달 방안을 수립함에 있어 관련 법령이나 제도상의 개선조치가 필요한 경우에는 이에 대한 의견을 제시할 수 있음)

3. 연도별 비용 추계표 : 붙임

(연도별 비용을 재정부담주체별, 항목별로 표시)

4. 부대의견

(의안의 시행과 관련하여 법령 또는 제도상 개선이 필요한 사항이나 비용추계서의 활용상 한계 등을 제시)

작성자 : △△국 △△ 과장 ○○○

(전문기관 : △△개발연구원 책임연구원 ○○○)

연도별 비용 추계표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (년)	2차년도 (년)	3차년도 (년)	4차년도 (년)	5차년도 (년)	계
세 입							
△△△△ △△△△ △△△△							
세 출							
△△△△ △△△△ △△△△							
재원 조달							
의존재원	소 계						
	보조금	국비					
		시비					
	지방교부세						
	조정교부금						
자체수입	소 계						
	지방세						
	세외수입						
지 방 채							
기 금							
공기업 특별회계							
기 타 (채무부담, 민자 등)							

비용추계서 미첨부 사유서(제3조제3항 관련)

1. 비용발생요인

2. 미첨부 근거 규정

(「인천광역시 검단구 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제○호에
해당하는지 표시)

3. 미첨부 사유

(비용추계서를 첨부하지 못하는 사유를 구체적으로 설명하거나 관련 자료 제시)

작성자 : △△국 △△ 과장 ○○○

[별지 제2호서식]

제000회 조례 · 규칙 심의회 의안 목록

☐ 총 건 【조례안 건, 규칙안 건, 기타 심의보고 안건 건】

연번	구분 (조례안/ 규칙안/기타)	의안 번호	제출부서	안건명	비고

<작성요령>

- ① 의안번호는 간사가 의안별 소관부서 직제순으로 등재·부여
- ② 목록기재순서는 조례공포안, 조례안, 규칙안 기타안 순으로 등재하고, 등재순서에 따라 심의

[별지 제3호서식]

인천광역시 검단구 조례 · 규칙심의회 회의록

일시	20 . . . () [00:00 ~ 00:00]	장 소		
참석상황	재적 인원(명)	참석 인원(명)	불참 인원(명)	불참 - - -
안건 및 심의결과				
발언자	발 언 내 용			비고
부구청장				
000국장				
000과장				
○ 의결내용 - - -				

[별지 제4호서식]

의안 심의 의결서

[제000회 조례·규칙심의회]

의안 번호	건 명	심 의 의 결				비고
		원안가결 (승인)	수정안 가결	보류	부결 (불승인)	
	이 하	여		백		

0000. 00. 00.

심의위원

(서명)

인천광역시 검단구 법률 및 소송 고문 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제23호

인천광역시 검단구 법률 및 소송 고문 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 법률 및 소송 고문 운영 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(자문) ① 「인천광역시 검단구 법률 및 소송 고문 운영 조례」(이하“조례”라 한다) 제5조에 따라 법률 고문에게 자문을 요청하거나, 자문회의가 필요한 경우 법률 고문 운영 담당부서장의 협의를 거쳐 법률고문의 배정을 받아야 한다.

② 자문요청부서의 장은 제1항에 따른 법률자문에 대한 결과를 회신받거나, 자문회의가 종료된 때에는 3일 이내에 별지 제1호서식의 자문결과 및 평가표를 작성하여 법률 고문 운영 담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 법률 고문 운영 담당부서장은 자문을 의뢰한 사항에 대해서 별지 제2호서식의 사건실적부를 작성하여야 한다.

제3조(소송대리) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 인천

광역시 검단구(소속기관 및 하부행정기관을 포함한다. 이하 “구”라 한다) 또는 구청장을 당사자로 하는 소송사건의 소송대리인을 선임할 경우 소송 고문을 대리인으로 선임하여야 한다.

② 구청장은 객관적이고 공정한 소송수행을 위하여 유사사건 수행 경험을 고려하여 균등하게 사건을 배정하도록 노력한다.

③ 구가 심급별 재판에서 패소하여 상소할 때에는 해당사건의 소송대리인으로 선임한 소송 고문을 교체할 수 있다.

④ 구청장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소송 고문이 아닌 외부변호사(법무법인 포함)를 소송대리인으로 선임할 수 있다. 다만, 최근 3년 이내에 구에서 퇴직한 공직자가 외부변호사 또는 법무법인의 소속직원으로 근무하고 있는 경우 소송대리인으로 선임할 수 없다.

1. 2개 이상의 타 지방자치단체 또는 기관과의 공동대응이 필요한 경우

2. 소송결과에 따라 행정·재정상에 중대한 영향을 미칠 수 있는 소송사건

제4조(자문료 등) ① 법률 고문에게 지급하는 자문료 및 소송 고문에게 지급하는 소송비용은 별표에 따라 지급한다.

② 법률 고문에게는 자문평가결과가 우수한 경우 연간 총 자문료의 10퍼센트 범위에서 특별지원금을 지급할 수 있다.

③ 소송 고문이 아닌 외부변호사(법무법인 포함)를 소송대리인으로 선임한 경우 소송비용은 별표를 준용한다.

④ 소송 고문에게는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 금액을 초과하는 착수금과 승소사례금을 지급할 수 있으며, 이 경우 「변호

사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」과 일반 관례 등을 참작하여 지급할 수 있다.

1. 금전 급부를 목적으로 하지 아니하는 사건으로서 기준액이 현저히 과소하다고 인정될 때
2. 소송의 승패에 따라 행정 및 재정상의 중대한 영향을 줄 수 있는 사건으로 인정될 때

제5조(위촉현황 공개) 구청장은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」과 그 밖의 관련 법령에 허용하는 범위에서 법률 및 소송 고문 위촉현황을 구 홈페이지에 공개할 수 있으며, 공개할 경우 대상자의 동의를 받아야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

소송비용 및 보수지급기준(제4조 관련)

구 분	지 급 기 준		승 소 사 례 금
	내 용	착 수 금	
신청사건	변론이 없는 경우	200,000원	없 음
	변론이 있는 경우	400,000원	
소송사건	2천만원미만 및 무소가사건	700,000원	1. 전부 승소 시 착수금의 150퍼센트 2. 50퍼센트 이상 승소 시에는 전부 승소 시 금액에 승소율을 곱한 금액 3. 화해, 인락, 소취하 등의 경우에는 착수금의 50퍼센트
	2천만원이상 3천만원미만	1,000,000원	
	3천만원이상 5천만원미만	1,500,000원	
	5천만원이상 1억원 미만	2,000,000원	
	1억원이상 2억원미만	2,500,000원	
	2억원이상 3억원미만	3,000,000원	
	3억원이상 4억원미만	3,500,000원	
	4억원이상 5억원미만	4,000,000원	
	5억원이상	4,500,000원	
	상소심	본안소송 착수금 지급금액	
	환송사건	본안소송 착수금의 1/2이내	
형사사건	개인단독사건	2,000,000원	변호인의 특별한 노력으로 피의자 또는 피고인에게 유리하게 사건 종결된 경우에는 선량한 풍속 및 사회질서에 반하지 않는 범위에서 착수금의 한도로 구청장이 정하는 특별보수지급
	다수관련사건	3,000,000원	
	구 차원의 대응이 필요한 사건	4,000,000원	
기 타	1. 인 지 대 2. 송 달 료 3. 검 증 비 4. 감 정 료 5. 기타비용	실 액 실 액 실 액 실 액	
법률자문료	구 분	지 급 기 준	비 고
	자문료	건당 200,000원	자문에 대한 답변을 받은 경우에 한함
	자문회의	1시간 기준 회당 100,000원 (30분 미만 절사)	법률고문 운영 담당부서와 사전협의한 경우에 한함

1. 소가 5억원 이상은 5억원으로 본다.
2. 착수금은 청구취지가 확장될 경우 그 확장된 소가를 기준으로 한다.
3. 수당, 착수금, 승소사례금을 지급할 때에는 「부가가치세법」에 따른 부가가치세를 가산하여 지급한다.
4. 착수금은 심급별로 지급하고, 승소사례금은 확정판결 시에만 지급한다.
5. 직무관련사건 민사소송의 경우 소송비용은 민사소송 지급기준에 따른다.

[별지 제1호서식]

자문 결과 및 평가표(제2조제2항 관련)

1. 법률고문 : ○ ○ ○

2. 자문 결과표

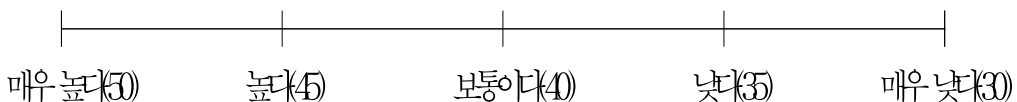
자문일자 (회시일자)	문 의 내 용	회 시 내 용	비고

3. 자문 평가표

평 가 항 목					점 수												
1. 자문의 정확성(20점) : 질의내용에 부합하는 자문이 이루어졌는가?																	
매우 그렇다(20) 그렇다(16) 보통이다(12) 그렇지 않다(8) 매우 그렇지 않다(4)																	
2. 자문의 유용성(15점) : 자문이 업무추진, 의사결정에 유용하였는가?																	
매우 그렇다(20) 그렇다(16) 보통이다(12) 그렇지 않다(8) 매우 그렇지 않다(4)																	
3. 자문의 적시성(15점) : 자문의 회신기일이 시기적절하였는가?																	
<table><tr><td>회신기일</td><td>5일 이내</td><td>7일 이내</td><td>10일 이내</td><td>13일 이내</td><td>15일 초과</td></tr><tr><td>점 수</td><td>15점</td><td>12점</td><td>9점</td><td>6점</td><td>3점</td></tr></table>					회신기일	5일 이내	7일 이내	10일 이내	13일 이내	15일 초과	점 수	15점	12점	9점	6점	3점	
회신기일	5일 이내	7일 이내	10일 이내	13일 이내	15일 초과												
점 수	15점	12점	9점	6점	3점												

4. 법률자문에 대한 기타의견(자유롭게 기술)

5. 자문 난이도 평가 [법률 고문 운영 부서]

평 가 항 목	점 수
o 자문의 난이도(50점) 	

[별지 제2호서식]

사 건 실 적 부

연번	자문일자	자문부서 (문서번호)	담당자	문 의 내 용	회 시 내 용	회시일자	변호사 성명	평가점수

인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제24호

인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "일시중지 요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 일정기간 동안 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 일시 보류하도록 요구하는 것을 말한다.
2. "중지요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 중단하도록 요구하는 것을 말한다.
3. "시정요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 위법·부당한 처분 또는 절차에 대하여 시정하도록 요구하는 것을 말한다.

제3조(법령 등과의 관계) 납세자 권리보호업무에 관하여 다른 규칙에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 고충민원

제4조(고충민원서류의 접수) ① 고충민원은 납세자보호관이 별지 제1호서식 고충민원신청서로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 접수 할 수 있다.

② 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송 받은 고충민원은 납세자보호관이 접수한다.

③ 납세자보호관은 고충민원이 접수되면 별지 제2호서식의 고충민원 접수 및 처리대장에 등재하여야 한다.

제5조(고충민원의 연장통지) 납세자보호관은 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조제2항에 따라 처리기간을 연장하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 기한연장사유, 처리예정기한 등을 민원인에게 통지하여야 한다.

제6조(고충민원 처리안내) 민원인이 납세자보호관과 상담 후 고충민원을 접수하는 등의 경우에는 고충민원 처리에 소요되는 예정기한, 처리절차 등을 알려 주어야 한다.

제7조(세무부서 의견조회) ① 고충민원을 접수한 납세자보호관은 고충내용을 검토하여 세무부서의 의견이 필요한 경우에는 별지 제4호서식에 따라 고충민원서류사본을 첨부하여 세무부서의 장에게 고충민원에 대한 의견을 조회하여야 한다.

② 제1항에 따라 의견조회를 요청받은 세무부서의 장은 의견서를 작성한 후 당초 처분에 관한 서류사본을 첨부하여 의견조회를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제5호서식에 따라 그 의견을, 직권시정 등을 한 경우에는 그 처리 결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

제8조(사실 확인 및 과세자료 제출·열람) ① 납세자보호관은 고충민원 신청 내용과 세무부서의 고충민원에 대한 의견 회보내용 등을 검토한 결과 사실 확인이 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 사실 확인을 할 수 있다.

② 납세자보호관은 제1항에 따라 사실을 확인하여 필요가 있다고 인정하면 다음 각 호의 방법에 따라 질문하거나 조사할 수 있다. .

1. 세무부서 등의 직원 또는 민원인·관련인 등의 의견을 듣거나 질문하는 일
2. 세무부서 등이 보유하고 있는 과세자료 또는 민원인·관련인 등이 소지하는 장부·서류·그 밖의 자료를 열람하거나 제출을 요구하고 이를 받는 일
3. 그 밖에 필요한 물건, 사람, 장소 및 상황 등을 확인하는 일

③ 납세자보호관은 고충민원을 처리하기 위해 과세자료 열람 및 제출이 필요한 경우 별지 제6호서식에 따라 세무부서의 장에게 요구하여야 한다. 이 경우 과세자료 열람 또는 제출을 요구받은 세무부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제9조(증빙자료의 수집) ① 납세자보호관은 고충민원 접수 시 처리 담당 세무공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 증명자료를 확인하거나 직접 수집할 수 있음을 민원인에게 알리고 고충민원신청서에 서명으로 동의를 받아야 한다.

② 납세자보호관은 고충민원 처리에 필요한 증빙자료 중 행정기관 발급자료 및 지방세 전산자료 등을 직접 수집하여야 한다.

③ 제2항에 따른 증빙자료를 직접 수집할 수 없어 부득이하게 민원인에게 증명자료 제출을 요구하는 경우에는 문서로 요청하여야 한다.

제10조(처리결과 통지) ① 고충민원을 접수한 납세자보호관은 제8조(사실 확인 및 과세자료 제출·열람) 및 제9조(증빙자료의 수집)의 과정 등을 거쳐 검토한 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 그 내용을 구체적으로 명시한 별지 제7호서식에 따라 고충민원 처리결과를 납세자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

② 납세자보호관은 납세자의 고충민원에 대해 사실관계를 검토한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우 별지 제8호서식에 따라 세무부서의 장에게 고충민원 검토결과에 따른 시정을 요구하여야 한다. 다만, 조례 제38조에 따른 위원회를 거쳐 고충민원을 처리한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 고충민원 심의결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 지체 없이 그 수용여부를 별지 제10호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 시정요구에 대한 검토결과를 통보받은 납세자보호관은 고충민원 처리결과를 별지 제7호서식에 따라 지체 없이 납세자에게 통지하여야 한다.

제3장 세무조사 기간 연장 및 연기

제11조(조사기간 연장신청) 세무부서의 장은 조례 제18조제1항에 따라 세무

조사 기간을 연장하려고 하는 경우 별지 제11호서식에 따라 관련 서류 등을 첨부하여 세무조사 기간연장신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

제12조(연장신청 의견청취 등) ① 조례 제18조제2항에 따라 조사기간 연장신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제12호서식에 따라 접수사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 접수 사실을 통보받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 검토의견을 별지 제13호서식으로 납세자보호관에게 통보하여야 하며, 납세자보호관의 연장신청에 대한 결정이 있을 때까지 세무조사 종료를 보류하여야 한다.

제13조(조사기간 연장 여부 통보) ① 납세자보호관은 조례 제19조에 따른 결정이 있는 경우 별지 제14호서식에 따라 세무조사 기간연장신청에 대한 결정사항을 세무부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 세무부서의 장은 세무조사 기간연장 통보를 받은 날부터 2일 이내에 별지 제15호서식에 따라 세무조사 기간연장 처리결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 세무조사 기간연장 최종 처리결과를 민원인에게 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제45호서식에 따라 통지하여야 한다.

제14조(조사기간 연기신청) 조례 제20조에 따라 세무조사 기간을 연기하려고 하는 경우 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제41호서식에 따라 관련 서류 등을 첨부하여 세무조사 연기를 신청하여야 한다.

제15조(연기신청 의견청취 등) ① 세무조사연기 신청을 접수한 납세자보호관

은 세무부서의 장에게 별지 제16호서식에 따라 접수사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 접수 사실을 통보받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 관련의견을 별지 제17호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 하며, 납세자보호관의 연기신청에 대한 결정이 있을 때까지 세무조사를 보류하여야 한다.

제16조(연기신청에 대한 결정 통보) ① 납세자보호관은 조례 제21조에 따른 결정이 있는 경우 별지 제18호서식의 지방세 세무조사 연기 통보서를 세무부서의 장에게 지체 없이 통지한다.

② 세무부서의 장은 세무조사 연기 통보서를 받은 날부터 2일 이내에 별지 제19호서식의 지방세 세무조사연기 처리결과 통보서에 따라 그 처리결과를 납세자보호관에게 통지하여야 한다.

③ 납세자보호관은 신청인에게 「지방세기본법 시행규칙」 제29조제3항에 따른 별지 제42호서식에 따라 세무조사 연기신청에 대한 승인여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

제4장 권리보호 요청

제17조(권리보호요청의 접수) ① 권리보호요청은 납세자의 요청에 따라 납세자보호관이 별지 제20호서식의 권리보호요청 신청서로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 접수할 수 있다.

② 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송 받은 권리보호요청은 납세자보호관이 접수한다.

③ 납세자보호관은 권리보호요청이 접수되면 별지 제21호서식의 권리보호요청 접수 및 처리대장에 등재하여야 한다.

제18조(권리보호요청의 연장) 납세자보호관은 권리보호요청을 7일 이내에 처리할 수 없는 경우 별지 제22호서식에 따라 권리보호요청 처리기간이 연장되었음을 신청인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제19조(권리보호요청의 처리절차) ① 권리보호요청을 접수한 납세자보호관은 제20조 및 제21조의 과정 등을 거쳐 검토한 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 별지 제23호서식에 따라 권리보호요청 처리결과를 납세자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

② 납세자보호관은 납세자의 권리보호요청(조례 제24조제1항제1호, 제2호 및 제3호는 제외한다)에 대해 사실관계를 검토한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우 세무부서의 장에게 별지 제24호서식에 따라 권리보호요청 결과에 따른 시정요구를 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 그 수용여부를 별지 제25호서식에 따라 시정요구에 대한 결과를 납세자보호관에게 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 시정요구에 대한 검토결과를 통보받은 납세자보호관은 권리보호요청 처리결과를 별지 제26호서식에 따라 지체 없이 납세자에게 통지하여야 한다.

제20조(권리보호요청 처리 협조) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 세무부서의 장의 의견 또는 관련 자료가 필요한 경우 별지 제27호서식의 권리보호요청에 대한 의견조회서에 따라 세무부서의 장에게 요청

할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받은 세무부서의 장은 별지 제28호서식에 따라 권리보호에 대한 검토의견과 필요한 자료를 지체 없이 회신하여 권리보호요청이 신속하게 처리 될 수 있도록 협조하여야 한다.

제21조(사실관계 확인) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 사실관계 확인이 필요하다고 판단되는 경우에는 자료를 요청할 수 있다.

② 납세자보호관은 권리보호요청과 관련된 사실관계 확인을 위하여 관련 공무원에게 직접 질문할 수 있으며 이 경우 관련 공무원은 성실하게 답변하여야 한다.

③ 납세자보호관은 권리보호 요청과 관련하여 사실관계 확인을 위해 해당 납세자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제22조(지방세 관계 법령 등에 위반된 조사 및 재조사에 대한 권리보호요청 처리) ① 납세자보호관은 세무조사 사전통지서를 받은 납세자로부터 조례 제24조제1항제1호에 따른 조사 또는 같은 조 같은 항 제2호에 따른 재조사(이하 “위반된 조사 등”이라 한다)임을 주장하는 권리보호요청을 받은 경우 다음 각 호에 규정하는 서류 등을 참고하여 사실관계를 확인하여야 한다.

1. 세무조사사전통지서
2. 세무조사결과통지서
3. 조사계획서
4. 조사이력사항
5. 그 밖에 사실관계를 확인할 수 있는 자료 등

- ② 세무부서의 장은 제1항에 따른 위반된 조사 등의 여부에 대한 검토를 위해 납세자보호관이 별지 제29호서식의 세무조사 관련 자료요구서에 따라 관련 서류를 요청하는 경우 지체 없이 이를 송부하여야 한다.
- ③ 납세자보호관은 조사 착수 전일까지 위반된 조사 등의 해당 여부를 판단하여야 한다.
- ④ 납세자보호관이 부득이한 사유로 조사 착수 전일까지 위반된 조사 등의 여부를 판단할 수 없는 경우에는 그에 대한 결정이 있을 때 까지 세무부서의 장에게 별지 제30호서식에 따라 세무조사 일시중지를 요청하여야 하며 이 경우 세무부서의 장은 세무조사 착수를 연기하여야 한다.
- ⑤ 납세자보호관은 세무조사 착수 후 납세자가 위반된 조사 등임을 주장하는 경우 납세자가 제시하는 종전의 세무조사사전통지서 등 관련 서류, 정황 및 지방세 관계 법령 등을 검토하여 납세자의 주장에 신빙성이 있다고 판단되면 그에 대한 결정이 있을 때까지 세무부서의 장에게 별지 제30호서식에 따라 해당 세목에 대한 조사의 일시 중지를 요청하여야 하며, 세무부서의 장은 세무조사를 일시 중지하여야 한다.
- ⑥ 납세자보호관은 권리보호요청에 대한 처리 결과 및 조치사항을 제19조에 따라 납세자에게 통지하여야 하고, 또한 그 처리결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 제4항 및 제5항에도 불구하고 범칙조사, 세수일실·조세포탈의 여지가 있는 등 특별한 경우로서 세무부서의 장의 의견을 청취한 결과 조사 착수 또는 조사 진행이 불가피한 경우에는 세무조사 일시 중지를 요청하지 않는다.

- ⑧ 제4항 및 제5항에 따라 세무조사가 일시 중지된 경우에는 중지된 기간만큼 세무조사기간이 연장된다.

제5장 그 밖의 권리보호 업무

제23조(기한의 연장) ① 조례 제32조에 따라 기한의 연장 신청서를 접수한 납세자보호관은 지체 없이 별지 제31호서식(납부기한 연장은 별지 제32호서식)에 따라 세무부서의 장에게 접수사실을 통보하여야 한다. 다만, 기한만료 3일 전 접수한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

- ② 납세자보호관으로부터 기한의 연장 신청사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보 받은 날부터 1일 이내에 별지 제33호서식(납부기한 연장 신청의 경우에는 별지 제34호서식)에 따라 납세자보호관에게 해당 신청에 대한 검토 의견을 통보하여야 한다.

- ③ 납세자보호관은 조례 제33조에 따라 기한의 연장 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제35호서식에 따라 통보하여야 한다.

- ④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 기한의 연장 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제36호서식에 따라 통보하여야 한다.

- ⑤ 납세자보호관은 제1항에 따른 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제3호서식(납부기한 연장 신청은 별지 제4호서식)에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

제24조(가산세의 감면) ① 가산세 감면 신청을 접수한 납세자보호관은 지체

없이 세무부서의 장에게 별지 제37호서식에 따라 가산세 감면신청 접수사실을 통보하여야 한다.

② 납세자보호관으로부터 가산세 감면신청 접수사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 별지 제38호서식에 따라 납세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 조례 제35조에 따라 가산세 감면의 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제39호서식에 따라 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 가산세 감면의 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제40호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 조례 제35조에 따른 가산세 감면의 결과(승인여부)를 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제17호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

제25조(징수유예 등) ① 조례 제36조에 따라 징수유예 또는 체납처분유예 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제41호서식에 따라 징수유예 신청 접수사실을 통보하여야 한다.

② 납세자보호관으로부터 징수유예 또는 체납처분 유예 신청 접수사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보 받은 날부터 2일 이내에 별지 제42호서식에 따라 납세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다. 다만, 세무부서의 장은 「지방세징수법」 제27조 및 같은 법 제105조제3항에 따른 납세담보의 제공이 필요하다고 판단되는 경우에는 납세담보 제공 여부 등에 대한 의견을

통보한다.

③ 납세자보호관은 조례 제37조에 따라 징수유예 또는 체납처분 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제43호서식에 따라 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 징수유예 또는 체납처분 승인 결과를 통보받은 세무부서의 장은 납세담보 요구 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자 보호관에게 별지 제44호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 조례 제37조에 따른 징수유예 또는 체납처분 유예 여부를 신청일로부터 7일 이내에 「지방세징수법 시행규칙」 별지 제27호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 납세담보의 제공을 위하여 기한 내 통지할 수 없는 경우에는 납세담보 제공 받은 후 지체 없이 통보한다.

제6장 선정 대리인

제26조(선정 대리인 신청) 조례 제41조제2항에 따른 선정 대리인 지정 신청은 별지 제45호서식에 따른다.

제27조(선정 대리인 지정통지) 조례 제41조제3항에 따른 선정 대리인 지정 결과 통지는 별지 제46호서식에 따른다.

제28조(선정 대리인 지정 사건 명세) 조례 제41조제6항에 따른 기록·관리는 별지 제47호서식의 선정 대리인 지정 사건의 기록·관리명세에 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충민원신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호		접수일		처리기간 14일	
신청인	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
	전화번호 (휴대전화:)		전자우편주소		
고충내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있음				

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제4조제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 신청합니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인)

(서명 또는 인)

위임받은 자

(서명 또는 인)

위임 받은자	성명		생년월일		위임자와의 관계	
	주소			전화번호		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.()

동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]W

고충민원 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			민 원 내 용	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신
(경유)
제 목 고충민원 처리기한 연장통지서

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행 규칙」 제5조에 따라, 귀하 (귀 법인)가 〇〇.〇〇.〇〇 제출한 고충민원의 처리기한을 아래와 같이 연장하였음을 알려 드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
당초처리기간		. . .	처리에정기한	. . .	
기한연장사유					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호(	)	팩스번호(	)	/ 공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분

[별지 제4호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 고충민원에 대한 의견조회

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제7조제1항에 따라 아래와 같이 고충민원이 제기되어 귀 부서의 의견을 조회하고자 하니 ○○.○○.○ ○까지 당초처분에 관한 서류를 첨부하여 회신하여 주시기 바랍니다. 다만, 당해 고충의 내용이 이유가 있다고 인정되는 경우에는 직권시정하고 그 결과를 ○○.○○.○ ○까지 통보하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주 소 (영업소)				
고 충 내 용					

붙임 고충민원서 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/ m²)

[별지 제5호서식] (신설 2018.4.18.)

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 고충민원 의견 및 처리결과 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제7조제2항에 따라 아래의 고충민원에 대한 의견 및 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	신청일자	. . .	처리일자	. . .	
고충내용 (요약)					
00과 의견	검토의견				
	처리결과 (직권시정 하였을 경우)				

붙임 고충민원서류 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 과세자료 열람·제출 요구

아래 민원인으로부터 고충민원이 제기되어 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제3항에 따라 귀 부서의 과세자료에 대하여 열람·제출을 요구하니 협조하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주 소 (영업소)		신청일자	. . .	
고 충 내 용					
요 구 자 료					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제7호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신
(경유)
제목 **고충민원 처리결과 통지**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원에 대하여 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제1항(제4항)에 따라 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
민원내용					
처리내용					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제8호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)

제목 고충민원 검토(의결)결과에 따른 시정요구

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제2항에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
고충내용					
시정요구 내용					

붙임 고충민원의결서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제9호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 **고충민원 심의결과 통보**

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제2항 단서
규정에 따라 아래의 고충민원에 대한 심의결과를 통보합니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
고충민원 내용					
의결 내용					

붙임 의결서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제10호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)

제목 고충민원 시정요구에 대한 결과통보

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제3항에 따라
아래의 권리보호요청 사항에 대한 결과를 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
고충내용					
처 리 결 과	수용여부	여 / 부			
	처리사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제11호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제 목 지방세 세무조사 기간연장 신청서 제출

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제11조에 따라 아래와 같이 지방세 세무조사 기간의 연장을 신청합니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청 내용	조사대상 세목				
	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

인천광역시검단구

제 목 지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제12조제1항에 따라 지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실을 아래와 같이 통보하오니 기간연장 신청 내용을 검토한 후 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청 내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				

붙임 지방세 세무조사 기간연장 신청서 1부. 끝.

인천광역시검단구청장

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제13호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제 목 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 의견 송부

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제12조제2항에 따라 지방세 세무조사 연장 신청 건에 대한 검토의견을 아래와 같이 송부합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청 내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				
검토 의견	연장 여부				
	사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제14호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)

제 목 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 결정사항 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조제1항에 따라 아래 납세자가 신청한 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대해 그 승인 여부를 결정하여 다음과 같이 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청 내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				
결정 사항	연장 여부				
	사유				
	연장된 조사기간	~			

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)			접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)			
우	도로명주소			/ 홈페이지 주소				
전화번호(	)	팩스번호(	)	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분				

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제16호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 지방세 세무조사 연기 신청 접수 통지

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제1항에 따라
세무조사 연기신청 접수사항을 아래와 같이 통지합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
접 수 사 항	당초 조사기간				
	연기 신청기간				
	연기 신청사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제17호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 세무조사 연기 신청에 따른 의견 제출

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제2항에 따라
세무조사 연기신청에 대한 의견을 아래와 같이 제출합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
연기신청 기간					
○○과 의견					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제18호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 지방세 세무조사 연기신청 결과 통보서

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제16조제1항에 따라
세무조사 연기신청 결과를 아래와 같이 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청 내용	당초조사기간				
	연기신청기간				
	연기신청사유				
결정 사항	연기여부				
	연기된 조사기간				
	결정사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제19호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 세무조사 연기신청 처리결과 통보서

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제16조제2항에 따라
세무조사 연기신청 처리결과를 아래와 같이 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청 내용	당초조사기간				
	연기신청기간				
	연기신청사유				
처리결과					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명
			결재권자 직위(직급) 서명		
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()		팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제20호서식]

권리보호요청 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호		접수일		처리기간 7일	
신청인	성명(법인명)		생년월일(법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
	전화번호 (휴대전화:)		전자우편주소		
권리보호 대상	① 요청기관	② 세무조사	③ 세정행정	④ 체납처분	
⑤ 권리보호 요청내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지에 작성합니다. 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제1항에 따라 위와 같이 권리보호요청을 신청합니다.				
신청인 년 월 일 (서명 또는 인)					
인천광역시 검단구청장 귀하					
위임장 위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.					
위임자(신청인) (서명 또는 인) 위임받은 자 (서명 또는 인)					
위임 받은 자	성명	생년월일		위임자와의 관계	
	주소	전화번호			
⑥ 첨부서류	1. 예고 통지서 등 주무서서로부터 통지 받은 서류 2. 권리보호요청 내용을 증명하거나 보완하는 서류				수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)
297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제21호서식]

권리보호요청 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			요 청 사 유	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제22호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신
(경유)
제목 권리보호요청 처리기간 연장통지

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청에 대하여 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조에 따라 처리기간이 다음과 같이 연장되었음을 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처 리 기 간 연 장	기간연장	당초기간 :		연장기간 :	
	연장 사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제23호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신
(경유)
제목 권리보호요청 처리결과 통지

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청서에 대하여 「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제1항에 따라 다음과 같이 처리하였음을 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리내용					
처리사유					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제24호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제 목 권리보호요청 결과에 따른 시정요구

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제2항에 따라
아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
권리보호요청 내용					
납세자 권리침해 행위					
시정요구 내용					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제25호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 권리보호요청 시정요구에 대한 결과통보

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제3항에 따라
아래의 권리보호요청 사항에 대한 결과를 통보합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처 리 결 과	수용여부	여 / 부			
	처리사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)			접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)			
우	도로명주소			/ 홈페이지 주소				
전화번호(	)	팩스번호(	)	/ 공무원의 전자우편주소			/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제26호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신
(경유)
제 목 권리보호요청 처리결과 통지

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제4항의 규정에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 처리결과를 알려드립니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리결과					
처리사유					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제27호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 권리보호요청에 대한 의견조회서

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제1항에 따라 권리보호요청이 접수되어 귀 부서의 의견 및 자료를 요청하니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
필요한 자료 명세					

붙임 납세자 권리보호요청 신청서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)			접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)			
우	도로명주소			/ 홈페이지 주소				
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분		

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제28호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 권리보호요청에 대한 검토의견 회신

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제2항에 따라
아래의 권리보호요청에 대한 검토의견을 송부합니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청내용					
○○과 검토의견					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행		처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	
우		도로명주소		/ 홈페이지 주소	
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제29호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 세무조사 관련 자료요구서

「인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제2항에 따라 아래의 세무조사와 관련한 자료를 요청하오니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납 세 자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
필요한 자료 명세	1 조사대상세목				
	2 조사대상기간				
	3 조 사 사 유				
	4 기 타				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

[별지 제30호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 세무조사 일시중지 요청

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제4항(제5항)에 따라 아래 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 하니 세무조사를 일시중지할 것을 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
조사기간			조사대상 과세년도		
조 사 반			조 사 유 형		
세무조사 일시중지 요청사유					
세무조사 중지기간					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제31호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 기한연장 신청 접수 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	기한연장 대상				
	당초 기한 년 월 일까지	연장을 받으려는 기한 년 월 일까지			
	연장 신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제32호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 지방세 납부 기한연장 신청 접수 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 납부기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				

납부기한을 연장 받을 지방세의 내용

주요세목	과세물건(대상)	납부기한	세액	신청금액
연장 받으려는 기한		년	월	일까지
연장 신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

10mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제33호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제2항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
의 견	기한연장 대상				
	결정사유				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제34호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제2항에 따라 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
의견	승인 여부				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			
	승인(불승인) 사유				
	분납기한 및 금액	횟수	주요세목	분납기한	분납금액
		1회			
		2회			
		3회			

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

J210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제35호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)
제목 지방세 () 기한연장 승인 여부 통지

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제3항에 따라 귀하 (귀 법인)의 지방세 () 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 다음과 같이 통지합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
통지내역	기한연장 대상				
	당초기한				
	승인여부				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			
	승인(불승인)사유				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제36호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 기한 연장 신청에 대한 결과 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제4항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
의 견	기한연장 대상				
	결정사유				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

인천광역시검단구

(경유)

제 목 지방세 가산세의 감면 신청 접수 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제1항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청 내역을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

신청 내용	사유 발생일		
	감면 등을 받으려는 가산세와 관계되는 세목과 부과연월	세	년 월
	감면 등을 받으려는 가산세의 종류와 세액	가산세	원
	의무를 이행할 수 없었던 사유(구체적으로 작성하며, 내용이 많은 경우 별지 기재))		

77
E.

인천광역시검단구청장

기안자 직위(직급) 서명						검토자 직위(직급) 서명						결재권자 직위(직급) 서명							
협조자																			
시행		처리과명-연도별 일련번호(시행일)								접수		처리과명-연도별 일련번호(접수일)							
우		도로명주소								/		홈페이지 주소							
전화번호(		)				팩스번호(		)				/		공무원의 전자우편주소				/ 공개 구분	

210mm×297mm(백상지 80g/ m²)

[별지 제38호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서 제출

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제2항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 여부 의견					
감면(감면불가) 사유					
감면 승인할 가산세의 종류와 세액		가산세		원	
감면할 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월	원

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제39호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)

제목 지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부) 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제3항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부)를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 여부(승인 여부)					
감면(감면불가) 사유					
감면 승인된 가산세의 종류와 세액		가산세 원			
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월	원

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제40호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)
제목 지방세 가산세의 감면 등의 처리 결과 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제4항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 승인에 따른 처리 결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 처리된 가산세의 종류와 세액		가산세 원			
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월	원
처리연월일		년	월	일	

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제41호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)

제 목

[] 징수유예등

[] 체납처분유예

신청 접수 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

신청 내용	세 목	과세연도	과세번호	지방자치단체의 징수금			
				계	지방세	가산금	
	징수유예등(체납처분유예)을 받으려는 사유						
	징수유예등(체납처분유예)을 받으려는 기간			년 월 일부터	년 월 일까지		
	납부기한 및 분납금액						
	횟수	연도	세목	납부기한	분납금액 (A+B)	지방세(A)	가산금(B)
	1회						
	2회						
3회							

붙임 신청서 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)			접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)			
우	도로명주소			/	홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()			/	공무원의 전자우편주소 / 공개 구분			

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제42호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)

제 목	[] 징수유예등	신 청 에 대 한 의 건 통 보
	[] 체납처분유예	

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제2항에 따라 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 의견을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
징수유예등(체납처분 유예) 여부 의견					
승인(기각) 사유					

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장



기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제43호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 ○○과장
(경유)

제 목	☐ 징수유예등	결정 통보
	☐ 체납처분유예	

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제3항에 따라 징수유예(체납처분유예)에 대한 결정사항을 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청일			승인여부		
유예 승인(기각) 사유					
징수유예등(체납처분유예) 기간			년	월	일 ~ 년 월 일
징수유예등(체납처분유예)이 결정된 납부할 지방자치단체의 징수금			과세년월	세목	세액
			계		

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)				
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소					
전화번호()	팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소			/ 공개 구분		
210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]								

[별지 제44호서식]

인 천 광 역 시 검 단 구

수신 납세자보호관
(경유)

제 목

[] 징수유예등

[] 체납처분유예

처리 결과 통보

「인천광역시 검단구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제4항에 따라 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 처리사항을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
징수유예(체납처분유예) 처리된 세목과 세액					
징수유예(체납처분유예) 기간		년	월	일부터	년 월 일까지
처리연월일			년	월	일

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제45호서식]

인천광역시 검단구 선정대리인 지정 신청서

접수번호	접수일	처리기간	7일																
신청인 (청구인)	성 명	생 년 월 일																	
	주 소 (전화번호:)																		
	휴대전화번호																		
접수번호	통지된 사항 또는 처분의 내용(과세처분인 경우에는 연도, 기분, 세목 및 세액 등을 기재합니다)																		
처분내용	<table><tr><td>연도</td><td>기분</td><td>세목</td><td>부과액</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			연도	기분	세목	부과액												
	연도	기분	세목	부과액															

본인은 위 접수 건과 관련하여 대리인 선정 신청을 위한 다음 각 호의 요건을 모두 충족함을 확인합니다.

- 1. 종합소득금액이 5천만원 이하이고 소유 재산의 가액이 5억원 이하인 개인이거나 매출액이 3억원 이하이고 자산가액이 5억원 이하인 법인일 것
- 2. 법 제93조에 따른 대리인이 없을 것
- 3. 「지방세징수법」 제8조에 따른 출국금지 대상자 및 같은 법 제11조에 따른 명단공개 대상자가 아닐 것
- 4. 과세전적부심사청구, 이의신청의 금액이 2천만원 이하일 것
- 5. 담배소비세, 지방소비세 및 레저세가 아닌 세목에 대한 과세전적부심사청구, 이의신청일 것

「지방세기본법」 제93조의2 및 같은 법 시행령 제62조의2에 따라 위와 같이 인천광역시 검단구 선정대리인의 지정을 신청하며, 인천광역시장이 신청인의 위 신청요건 충족 여부를 확인하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청인(청구인)

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

신청(신고)인 제출서류	1. 소득금액증명(종합소득금액을 확인할 수 있는 세무서장이 확인발급하는 서류) 및 부가가치세 다만 소득이 없는 경우 사실증명(신고사실없음) 제출	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 「지방세징수법」 제8조에 따른 출국금지 대상자 및 같은 법 제11조에 따른 명단공개 대상자 2. 소유 재산의 가액	

■ 인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제46호서식]

인천광역시 검단구

수신 (신청인)

(경유)

제목 선정 대리인 신청 결과 통지

○ 신청인 : ○○○ 귀하

1. 인천광역시 검단구 선정대리인 지원대상에 해당하지 않는 경우

귀하가 '00.00.00. 제출한 「인천광역시 검단구 선정대리인 선정 신청서」를 검토한 결과 귀하는 (재산·소득요건 미충족)의 사유로 인천광역시 검단구 선정대리인 지원대상에 해당하지 않음을 알려드립니다.

2. 인천광역시 검단구 선정대리인 지원대상에 해당하는 경우

귀하가 '00.00.00. 제출한 「인천광역시 검단구 선정대리인 선정 신청서」를 검토한 결과 귀하의 신청내용이 적법한 것으로 판단되어 다음과 같이 인천광역시 검단구 선정대리인을 지정하였음을 알려드립니다.

1) 인천광역시 검단구 선정대리인

성명		자격	
사무실			
연락처	(전화)		, (휴대폰)

2) 문의사항이 있을 때에는 ○○○과 ○○○(☎ -)에게 연락하시면 친절하게 지정내역을 안내하여 드리겠습니다.

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행

처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

■ 인천광역시 검단구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제47호서식]

인천광역시 검단구 선정대리인 지정 사건 명세

번호	청구 일자	사건번호	납세자	청구 세액	신청일	지정일	선정대리인	결정 내용	인용 금액

* 결정내용: 인용(직권취소에 따른 각하, 재조사 포함), 기각, 각하

인천광역시 검단구 투자심사위원회 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제25호

인천광역시 검단구 투자심사위원회 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제37조의3에 따라 인천광역시 검단구 투자심사위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 인천광역시 검단구 투자심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 「지방재정법」 제37조 및 같은 법 시행령 제41조에 따른 재정투·융자 사업

2. 그 밖에 구청장이 회의에 부치는 투·융자사업 관련 사항

② 위원회의 기능은 인천광역시 검단구 지방보조금관리위원회에서 대행한다.

제3조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 개최일 7일 전에 회의의

일시·장소 및 심의안건을 위원에게 통지하여야 한다.

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

제4조(간사 및 서기) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 둔다.

② 간사는 예산담당이 되고, 서기는 투자심사업무 담당자가 된다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구의회 사무기구 사무분장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제26호

인천광역시 검단구의회 사무기구 사무분장 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례」 제6조에 따라 의회사무과의 사무분장 등 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무과장) ① 사무과장은 지방행정사무관으로 보한다.

② 사무과장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정
2. 문서, 보안, 관인관리 및 의회 소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
3. 의원등록 관리 및 사무직원의 인사관리
4. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리
5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
6. 정례회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정

7. 정례회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조
8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
9. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
10. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리종합
11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구
12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리
13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄
14. 그 밖에 의회운영에 필요한 사항

제3조(전문위원) ① 소속 위원회의 업무를 처리하기 위해 전문위원을 둔다.

② 전문위원은 지방행정사무관으로 보한다.

③ 전문위원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안건에 대한 검토보고
2. 각종 의안을 비롯한 소관 사항에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 소속 위원에 대한 제공
3. 위원회에서 의결한 각종 질의시 소속위원에 대한 질의자료의 제공
4. 위원회 의사진행 보좌
5. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 운영
6. 그 밖에 소속 위원회 소관에 대한 사항

제4조(정책지원관) ① 정책지원관은 7급 이하 일반직 공무원으로 보한다. 다만 일반직 공무원 중 임기제는 일반임기제만 포함한다.

② 정책지원관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례 제·개정, 행정사무감사, 예·결산 관련 자료수집 및 조사연구

2. 의안 심의·의결에 필요한 각종 자료 수집 및 조사활동

3. 그 밖에 「지방자치법」 제47조부터 제52조까지와 제83조에 관련된 의정
활동 지원

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제27호

인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 임용령」 제4조와 「지방 연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」에 따라 지방공무원의 임용·시험·승진 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 임용·시험·승진 등에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 것 외에는 이 규칙을 따른다.

제2장 인사위원회

제3조(설치) 인사정책 및 인사행정의 적정한 운영을 위하여 인천광역시 검단구 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 16명 이상 20명 이하의 위원으로 구성하되, 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제7조제5항 각 호에 따라 위촉되는 위원이 2분의 1 이상이어야 한다.

② 인사위원회 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 국장과 보건소장, 5급 이상 공무원 2명 이내 및 법 제7조제5항에 따라 위촉한 위원으로 한다.

제5조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 맡아 처리한다.

1. 법 제8조제1항 각 호에 규정된 사항
2. 인사정책, 그 밖의 인사에 관한 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 권한 사항 중 특히 인사위원회의 심의를 필요로 하는 사항

제6조(사무직원) 인사위원회 간사는 인사업무 담당부서의 장이 되고, 서기는 인사업무담당이 된다.

제7조(인사위원회 회의록) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 참석위원(위촉위원 1명 이상)이 서명 또는 날인 하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용
4. 그 밖에 중요한 사항

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 임용령」(이하 “령”이라 한다) 제9조의4 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제8조(인사위원회 심의수당 등) 인사위원회에 참석하는 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 회의참석 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제9조(기밀유지) 인사위원회 회의에 부치는 사항 중 구청장이 공식적으로 발표한 사항 이외에는 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제3장 시험

제10조(응시자의 제출서류) ① 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험에 응시하려는 사람은 별지 제1호서식의 응시원서 1통을 제출(정보통신망에 따른 제출을 포함한다)하여야 하며, 시험실시기관의 장은 시험종류에 따라 필요한 경우에는 별지 제1호서식의 응시원서를 변경하여 사용할 수 있다.

② 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험의 제2차 시험에 합격한 사람은 별표 1의 제출서류를 시험실시기관의 장이 정하는 기간에 제출하여야 한다. 다만, 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출서류를 갈음할 수 있다.

제11조(응시수수료) ① 영 제64조에 따라 공무원 신규임용시험에 응시하는 사람은 응시수수료로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액의 수입증지를 응시원서 또는 시험요구 서류의 해당란에 첨부하여야 한다. 다만, 인터넷으로 응시원서를 제출하는 경우에는 수입증지를 첨부하지 아니하고, 시험실시기관의 장이 정하는 방법으로 응시수수료를 납부하여야 한다.

1. 5급 이상 공무원(연구관·지도관 포함)의 신규임용시험: 1만원
2. 6급 및 7급 공무원(연구사·지도사 포함)의 신규임용시험: 7천원

3. 8급· 9급 공무원의 신규임용시험: 5천 원

② 제1항의 응시수수료는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 실시기관의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.

1. 응시수수료를 과오납한 경우에는 과오납한 금액
2. 시험실시기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
3. 응시원서 접수기간 중에 또는 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
4. 시험 실시일 전에 응시의사를 철회한 경우(제3호에 해당하는 경우는 제외한다)로서 시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 시험 실시기관의 장이 정하는 금액

③ 제1항에도 불구하고 응시원서 접수 당시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 응시수수료를 면제할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자
3. 「장애인연금법」에 따른 수급자
4. 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람

제12조(응시결격사유 등) ① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시결격사유 해당여부는 해당 시험의 최종시험시행예정일 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시

험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

③ 영 제59조에 따른 5급 공개경쟁승진시험의 응시대상 해당여부는 해당 5급 공개경쟁승진시험의 최종시험시행예정일 현재로 한다.

제13조(응시연령) 공무원 신규임용시험에 응시하려는 사람은 최종시험예정일이 속한 연도에 18세 이상이어야 한다.

제14조(응시자격의 예외) ① 구청장 또는 시험실시기관의 장은 제20조제5항 및 제22조에 따른 응시자격으로 결원을 보충할 수 없다고 인정할 때에는 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

② 구청장 또는 시험실시기관의 장은 결원의 신속한 보충이나 그 밖의 특별한 사정으로 인하여 제13조에 따른 응시연령을 적용함이 곤란하거나 부적당하다고 인정할 때에는 응시연령을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

③ 구청장 또는 시험실시기관의 장은 공개경쟁신규임용시험을 실시함에 있어서 연고지 임용, 그 밖의 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 지역에서 일정한 기간 동안 거주한 사람으로 제한하여 시험의 실시를 요구할 수 있다.

④ 구청장 또는 시험실시기관의 장이 법 제27조제2항에 따라 경력경쟁임용시험을 실시하는 경우 특히 필요하다고 인정되는 때에는 연령·학력 또는 거주요건 등 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험을 실시할 수 있다.

⑤ 구청장이 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 시험실시를 요구할 때에는 미리 시험실시기관의 장과 협의하여야 한다.

제15조(전역예정자의 응시기간 계산방법) 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따른 전역 예정일 전 6개월의 기간계산은 응시하려는 임용시험의 최종시험예정일부터 계산한다.

제16조(시험위원) ① 필기시험위원은 매 과목 2명 이상으로, 면접시험(서류전형을 포함한다)위원은 2명 이상으로 한다. 이때, 시험위원의 2분의 1 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 한다.

② 경력경쟁임용시험 등의 경우에는 면접시험위원을 5명 이상으로 하여야 한다. 다만, 필기시험을 부과하는 경우에는 면접시험위원을 2명 이상으로 할 수 있다.

③ 경력경쟁임용시험 등에서 필기시험을 실시하지 않는 경우에는 제2항에 따른 시험위원의 3분의 2 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 하여야 한다.

④ 시험실시기관의 장은 시험위원을 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등)가 없고 해당 시험실시와 직접적인 관계(시험 실시기관의 장, 시험 주관부서의 소속 공무원 등)가 없는 사람으로 위촉하고, 응시자에게 기피절차를 안내하며, 시험위원 서약서에 회피절차를 포함하여야 한다.

제17조(시험수당 등 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 「인천광역시 검단구 시험수당 지급 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제·선정·편집·채점에 종사하는 사람
2. 면접 및 실기시험의 채점에 종사하는 사람
3. 시험의 관리에 종사하는 사람

② 소속 공무원이 객관식 시험채점에 종사하는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.

③ 공무원이 아닌 사람이 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에 상당하는 여비를 지급할 수 있다. 이 경우에는 다른 곳에서 출장 오는 사람도 포함된다.

제18조(면접시험 평정 및 서류전형 기준) ① 면접시험은 해당 수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제2호서식, 별지 제2의2서식에 따라 검정한다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

③ 시험실시기관의 장은 제1항에 따른 서류전형을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시험위원회에 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 2에 따른 각종 시험요구서의 제출서류 사본을 제공할 수 있다.

제19조(신규임용시험의 특전) ① 「국가기술자격법」, 그 밖의 법령에 따른 자격증 중 별표 10에서 정한 자격증을 소지한 사람이 6급 이하(연구사·지도사를 포함한다)공무원신규임용시험(경력경쟁임용시험 등의 경우에는 필기시험을 실시하는 경우에 한정하며, 별표 4에서 정한 직류와 법 제27조제2항제2호에 따른 경력경쟁임용시험 등의 경우를 제외한다)에 응시하는 경우에는 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 별표 9의 비율에 따른 점수를 가산한다. 이 경우에 2개 이상의 자격증이 중복

되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만을 가산한다.

② 제1항에 따른 가산점은 매 과목 40퍼센트 이상 득점한 사람에게만 적용한다.

제20조(경력경쟁임용시험 등의 응시자격) ① 영 제17조제1항제3호에 따른 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)경력경쟁임용시험 등의 응시자격 요건은 별표 5, 별표 6과 같다.

② 법 제27조제2항제2호의 요건에 해당하는 사람으로서 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 "연구및지도직규정"이라 한다) 제6조에 따라 연구직 또는 지도직공무원의 경력경쟁임용시험 등에 응시할 수 있는 사람은 별표 7에 규정된 임용예정 직급별 자격증을 가진 사람으로 한다.

③ 영 제17조제1항제4호, 연구및지도직규정 제6조에 따른 경력경쟁임용시험 등의 응시자격은 임용예정직렬의 업무내용과 동일하거나 이와 유사한 분야에서 별표 11의 구분에 따른 임용예정계급 상당경력이 3년 이상이어야 한다. 다만, 일반직공무원 상당계급의 봉급을 받는 별정직공무원의 임용예정 계급은 봉급기준에 따르고, 별표 11에 규정되지 아니한 직무분야 근무경력자의 임용예정 직급은 해당 직무의 내용, 곤란성 및 책임도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

④ 영 제17조제1항제7호, 연구및지도직규정 제6조에 따라 고등학교, 전문대학, 대학(대학원을 포함한다. 이하 같다) 졸업자를 경력경쟁임용 하는 경우에 그 선발기준과 추천절차 및 임용예정직급은 다음 각 호와 같다.

1. 경력경쟁임용 대상자는 시험요구일 전 별표 2 및 별표 12에 따른 학과를 졸업(고등학교 졸업예정 포함)하고 교육감 또는 학교장으로부터 추천을 받아야 한다.

2. 임용예정직렬은 별표 2 및 별표 12에 규정된 해당 출신학과와 관련 있는 직렬이어야 한다.

3. 학력별 임용예정직급은 다음의 각 목과 같다.

가. 대학졸업자: 6급·7급·연구사

나. 전문대학졸업자: 7급·8급·지도사

다. 고등학교졸업자: 9급

⑤ 영 제17조제1항제8호 및 연구및지도직규정 제6조에 따른 경력경쟁임용시험 등에 응시할 수 있는 사람은 별표 13 및 별표 13의2에 따른 임용예정계급별 소요경력연수가 경과한 사람이어야 한다. 이 경우, 연구직 및 지도직의 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 2 및 별표 3의 요건을 갖추어야 한다.

⑥ 영 제17조제1항제9호 및 연구및지도직규정 제6조에 따라 재학 중 장학금을 받고 졸업하는 사람의 경력경쟁임용 예정 직급은 제4항제3호에 따른다.

⑦ 제1항 내지 제3항 및 제5항의 경력경쟁임용시험 등 응시자격 소요경력의 계산은 최종시험시행예정일(다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로써 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일) 현재를 기준으로 한다. 이 경우 소요경력을 계산할 때 임용예정 직급 관련 직무분야에서 비정규직으로 근무한 기간에 대하여도 임용권자가 정하는 바에 따라 그 기간의 전부 또는 일부를 소요경력에 포함하여 계산할 수 있다.

⑧ 영 제17조제4항에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원의 응시요건은 별표 6의2와 같고 전문임기제공무원의 응시요건은 별표 6의3과 같다.

⑨ 「지방전문경력관규정」 제6조제1호에 따른 전문경력관 경력경쟁임용시험 등의 응시자격요건(임용예정직무관련 자격증 및 경력기준)은 임용예정 직무내용, 난이도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

제21조 (경력경쟁임용시험등의 점검) ① 영 제64조의2에 따른 점검은 경력경쟁임용시험등의 점검위원회(이하 “임용점검위원회”라 한다)를 설치하여 실시한다. 다만, 최종 합격자가 없는 경우에는 생략할 수 있다.

② 제1항에 의한 임용점검위원회는 시험실시기관의 장 소속으로 설치하며, 시험실시기관의 장이 임용점검위원회를 두기 어려운 경우 인사위원회가 임용점검위원회의 기능을 대신할 수 있다.

③ 임용점검위원회는 위원장 1명을 포함한 2명 이상의 위원으로 구성하되, 외부위원은 2분의 1 이상 포함시켜야 한다.

④ 위원장은 외부위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 시험실시기관의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 내부위원: 인사, 감사 또는 시험 업무 등 경험이 있는 공무원
2. 외부위원: 민간전문가나 중앙행정기관 또는 다른 지방자치단체 소속 공무원

⑤ 시험실시기관의 장은 점검 대상이 발생하면 임용점검위원회를 구성하며, 점검의 결과가 제출된 때에 임용점검위원회는 해산된 것으로 본다.

⑥ 제3항 및 제4항에서 규정한 사항 외에 임용점검위원회 운영 등에 필요한 사항은 시험실시기관의 장이 정한다.

⑦ 제1항에 의한 점검은 일반직 공무원의 경력경쟁임용시험등 전 과정을 대상으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 점검 대상에서 제외할 수 있다.

1. 법 제29조의4의 규정에 의한 개방형직위에 임용되는 임기제 공무원의 임용

2. 영 제3조의2에 따라 임용되는 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 임용

3. 별도 법령에 따라 경력경쟁임용시험이 면제되는 임용

⑧ 시험실시기관의 장은 임용점검위원회 점검 결과, 부적절하다고 판단되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 한 다음 시험결과를 발표하여야 한다.

1. 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험 결과 발표

2. 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 임용점검위원회 점검 결과의 사실관계 및 타당성 여부를 확인하고 필요한 조치

제22조(특수직급 시험의 응시에 필요한 자격증) ① 별표 4에 규정된 직급의 신규임용시험 및 전직시험에 응시하는 사람은 같은 별표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.

② 제1항에 따른 자격증 소지에 관하여는 제12조제2항을 준용한다. 이 경우에 응시결격사유 해당여부는 “자격증 소지여부”로 본다.

제23조(특수 직무분야·환경 또는 지역 공무원의 경력경쟁임용) ① 영 제17조제1항제6호에 따라 특수한 직무분야·환경 또는 지역에 근무할 공무원을 경력경쟁임용할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 특수직무분야: 위생직렬의 사역 직류의 공무원

2. 특수환경: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 9 제8호의 장려수당지급대상 중 라목·마목 및 바목의 기관 또는 시설의 공무원

3. 특수지역: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제12조 및 별표 10에 따른

특수지근무수당 지급대상지역의 공무원

제24조(경력경쟁임용의 인원제한) 제23조제1항제3호 및 영 제17조제1항제11호에 따라 경력경쟁임용 할 수 있는 인원은 해당 기관 해당 직급 정원의 3분의 1(소수점 첫째자리에서 반올림한다)을 초과할 수 없다.

제25조(전직시험의 응시자격 및 면제) ① 연구직 및 지도직공무원으로의 전직 시험 또는 연구직공무원 상호간 및 지도직공무원 상호간의 전직시험에 있어서는 다음 각 호에 규정된 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 연구직공무원: 별표 2 또는 별표 7에 규정된 자격기준
2. 지도직공무원: 별표 3 또는 별표 7에 규정된 자격기준

② 영 제29조제4호에 따라 전직시험이 면제되는 해당 직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 8과 같다.

③ 연구및지도직규정 제10조제3호에 따라 전직시험이 면제되는 해당직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 7에 따른다.

④ 영 제29조제5호에 따라 연구직공무원이 기술직공무원으로 전직할 경우 전직시험을 면제할 수 있는 직무내용이 유사한 직렬은 별표 14와 같다

제4장 임용

제26조(공개경쟁신규임용시험 등의 합격자의 등록) ① 공개경쟁신규임용시험에 합격한 사람이 영 제11조에 따라 신규임용후보자 등록을 하는 경우에는 등록공고일로부터 15일 이내에 별지 제3호서식의 임용후보자등록원서와 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 3에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 제1항의 등록을 신청하려는 사람은 임용후보자등록원서에 근무희망기관 또는 근무희망지역을 지정하여야 한다.

제27조(신규임용후보자 명부의 작성) ① 영 제12조에 따른 신규임용후보자명부는 별지 제4호서식에 따르고, 시험성적순위에 따라 작성하되 필요하다고 인정할 때에는 직류별, 근무희망 기관별, 근무희망 지역별로 구분하여 작성할 수 있다.

② 신규임용후보자명부에 등재된 사람이 공무원으로 임용되거나 공무원 임용 결격사유가 있을 때에는 그 명부에서 삭제한다.

③ 제1항에 따른 신규임용후보자명부를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 경력에 따라 순위를 결정한다.

1. 임용예정직위에 관련된 직무에 장기 근무한 경력이 있는 사람
2. 행정 경력이 많은 사람
3. 병역을 마친 사람

제28조(임용후보자 임용결과 통보) 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제11조에 따라 추천을 받은 임용후보자를 임용한 때에는 임용일로부터 7일 이내에 그 결과를 별지 제5호서식의 공무원임용후보자 임용통보서에 따라 임용후보자 추천권자에게 통보하여야 한다. 이 경우 5급 시보공무원을 임용하였을 때에는 별지 제6호서식의 실무수습계획서를 첨부하여야 한다.

제29조(5급 공무원으로의 승진임용순위명부 작성) ① 영 제38조제5항에 따른 5급 공무원의 승진임용순위명부는 승진시험에 의한 경우에는 승진시험 요구시의 승진후보자명부상의 평정점 50퍼센트, 제2차 시험성적 20퍼센트 및 승진

임용 예정직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 30퍼센트의 비율로, 인사위원회의 의결에 따른 경우에는 승진의결시의 승진후보자명부상의 평정점 70퍼센트 및 승진임용예정직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 30퍼센트의 비율로 합산하여 고득점자순으로 작성한다.

② 제1항에 따른 승진임용순위명부의 평정점이 동일한 경우에는 승진후보자명부의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.

③ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 5급 일반승진시험의 횡수별 또는 인사위원회의 심의횡수별로 작성하고, 승진임용은 횡수별로 작성된 승진임용순위명부의 순위에 따른다.

④ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 별지 제7호서식에 따른다.

제30조(연구직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입) ① 연구직 및 지도직 공무원이 다른 일반직공무원으로 임용된 경우 연구직 및 지도직공무원으로 근무한 기간 중 영 제33조제8항에 따라 최초임용계급에 있어서의 승진소요최저연수에 산입할 수 있는 기간은 별표 15의 기준에 따라 임용권자가 인정하는 기간으로 한다.

② 영 제33조제9항에 따른 승진소요최저연수 산입은 지방전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원이 퇴직 후 일반직공무원으로 임용된 경우에 별표 16의 기준에 따라 해당 계급 상당 이상의 전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원으로서 재직한 기간에 대하여 최초임용계급 승진소요최저연수의 2분의 1의 범위에서 이를 산입할 수 있다. 다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한정하여

산입할 수 있다.

제31조(연구직 및 지도직공무원과 다른 일반직공무원 상호간의 전직예정직급 지정방법) ① 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 연구직 및 지도직공무원을 다른 직렬로 전직 임용하는 경우의 전직예정직급 지정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 연구관·지도관으로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(5급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우에는 초과된 직급 중 가장 상위 직급

2. 연구사·지도사로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(7급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우 초과된 직급 중 가장 상위 직급

② 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 다른 직렬의 일반직공무원을 연구직 및 지도직공무원으로 전직임용하는 경우의 전직예정직급 지정은 다음 각 호와 같다.

1. 5급 이상 2급 이하 공무원은 연구관 또는 지도관

2. 6급 및 7급 공무원은 연구사 또는 지도사

제32조(특별승진임용기준) 영 제38조의4제1항제2호, 연구및지도직규정 제20조 제1항제2호에 따른 특별승진대상자로 인정할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 규제 개혁, 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 주민 편익 증진에 탁월한 기여를 한 공무원

2. 국정과제 또는 지방 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 행정발

전에 탁월한 기여를 한 공무원

3. 사회복지 등 주민수요 급증 업무의 적극적·능동적 수행으로 탁월한 실적을 거둔 공무원

4. 재난 및 안전관리, 민원 분야 등 격무 또는 기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원. 이 경우 영 제38조의4제4항에 따라 재난 및 안전관리 업무수행 과정에서 탁월한 공이 있다고 인정하여 특별승진임용하는 경우에는 국가재난관리유공 정부포상을 받은 공무원을 포함한다.

5. 「숙련기술장려법」에 따른 기능명장으로 선정되거나 국제기능올림픽대회에서 입상하여 국가기능발전에 기여한 공무원

6. 그 밖에 임용권자가 제1호부터 제5호까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 지방행정 발전에 공헌이 있다고 인정하는 공무원

제33조(자격증 등의 가산점) 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제23조제1항에 따라 가산점 대상이 되는 자격증의 종류와 등급별 가산점은 별표 18과 같다.

제34조(근무경력 등의 가산점) ① 「지방공무원 평정규칙」 제24조제1항제2호 및 같은 조 제4항에 따른 가산점 부여 요건 및 가산점은 별표 19과 같다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사한 공무원에 대하여는 해당 업무에 종사한 기간에 대하여 1개월마다 가산점을 부여하여야 한다.

1. 재난 및 안전관리 업무

2. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원 업무 중 임용권자가 지정하는 격무 또는 기피 업무

③ 제2항에 따른 가산점은 해당 업무에 종사하기 위하여 전보된 날부터 적용한

다.

④ 제2항 각 호에 따른 업무의 범위 및 기준은 임용권자가 따로 정하는 기준에 따른다.

⑤ 가산점 평정기간은 「지방공무원 임용령」 제31조의6제2항에 따른다.

제35조(실적 가산점) 평정규칙 제25조의2에 따라 부여하는 실적 가산점은 2.4점의 범위에서 부여할 수 있고, 가산점의 부여 기준·요건 및 평정 대상기간 등 가산점 부여에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제36조(순환보직) 소속공무원의 순환보직은 영 제27조에 따르되, 개인의 능력과 적성이 발휘되도록 다음 각 호의 사항을 고려하여 적재적소에 순환보직 한다.

1. 국외훈련, 국내위탁훈련 및 특별훈련을 받았거나 6개월 이상의 교육훈련을 받은 공무원은 특별한 사정이 없으면 교육내용과 관련되는 직위에 보직하고, 이들의 보직을 지속적으로 관리한다.
2. 해당 직렬 또는 과학기술직렬로 보직할 수 있는 복수직 정원의 직위 중 과학기술직 분야의 전문적 성격이 뚜렷한 직위는 과학기술직공무원을 우선 보직하여야 한다.
3. 신체장애인은 신체적 조건, 특기, 적성 등을 고려하여 직무수행에 적합하도록 보직하여야 한다.

제37조(자녀 양육 공무원 등의 인사관리 우대) 영 제27조의7제4항제2호에 따라 법 제63조제2항제4호에 해당하는 공무원은 전출제한기간에도 다른 지방자치단체의 공무원과 상호 교류하여 전출될 수 있다.

제38조(겸임에 있어서의 겸임 예정직급) 영 제7조의5제2항, 연구및지도직규정 제26조에 따라 겸임할 수 있는 직급은 별표 17과 같다.

제39조(구 및 동간 순환전보) 구청장은 구 및 동간의 순환전보를 통하여 균형 있는 인사를 실시할 수 있다.

제40조(격무·기피업무 근무자 등의 전보) 구청장은 격무·기피업무 등 임용권자가 정한 직위에 2년 이상 계속 근무한 공무원에 대해서는 본인의 희망을 우선 고려하여 전보할 수 있다.

제41조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제61조에 따라 임기제공무원의 근무기간 만료에 따라 당연 퇴직하는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 임기제공무원의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 채용절차를 진행할 수 있다.

제5장 다면평가

제42조(다면평가 실시) 구청장은 영 제8조의4에 따라 해당 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원에 의한 다면평가를 실시할 수 있다.

제43조(다면평가 절차) ① 다면평가는 연 2회 시행하되, 상·하반기 승진 인사에 앞서 사전 시행한다.

② 구청장은 다면평가를 시행하기 전에 평가대상, 방법 및 일정 등에 대한 사전안내를 실시하여 평가참여를 확대할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 구청장은 다면평가 시행 전 피평가자가 업무추진실적 등을 제출할 수 있는 기간을 두어, 평가자에게 피평가자의 실적 등에 관한 세부 정보를 제공하도록 하여야 한다.

제44조(다면평가 방법) ① 구청장은 다면평가의 공정성 유지를 위해 평가자 구

성에 있어 피평가자와 함께 근무한 경력이 있는 업무 유관자 중 무작위로 평가자를 선정하되, 특정 직렬이나 특정 부서의 직원으로 편중되지 않도록 하여야 한다.

② 평가항목은 포괄적인 질문보다는 실적과 능력 등에 대한 구체적인 내용으로 구성하되 세부 사항에 대하여는 구청장이 따로 정한다.

③ 구청장은 객관적이고 공정한 평가를 위해 평가자의 구성이 노출되지 않도록 하며, 평가자가 부여한 개별점수가 공개되지 않도록 익명성을 보장하여야 한다.

④ 구청장은 다면평가의 정확성을 높이기 위해 최고점과 최저점을 제외하거나 평균표준편차를 적용하는 등 평가결과를 기술적으로 조정할 수 있으며, 다면평가 운영에 있어 공정성을 유지하여야 한다.

⑤ 그 밖에 다면평가 실시에 필요한 세부 사항은 구청장이 따로 정한다.

제45조(평가결과의 활용) ① 다면평가 결과는 인사위원회 승진심의 또는 의결 시 보완자료로 활용하며, 전보 등 보직관리와 성과상여금 지급 등에 참고할 수 있다.

② 다면평가 결과를 승진 및 보직관리 등에 활용하는 경우, 그 대상 범위와 적용 내용 등에 대해서는 구청장이 따로 정하되 사전에 평가자, 피평가자에게 안내하여야 한다.

③ 구청장은 피평가자에게 평가항목별 점수와 피평가자 전체의 평균점수 등을 공개하여 개인의 능력개발을 유도하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

시험의 구비서류(제10조제2항 관련)

구분	구비서류의 종류	비 고
1	주민등록표 초본 1통	시·구, 읍·면·동장 발행
2	복무확인서 1부	현역군인에 한정함
3	자격증 또는 면허증 사본 1부	해당자에 한정함
4	취업보호대상자증명서	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 또는 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 규정된 취업보호대상자에 한정함
5	수급자증명서	「국민기초생활 보장법」 제2조에 규정된 수급자로서, 저소득층구분모집 응시대상자에 한정함
6	장애인복지카드, 장애인등록증, 국가유공자증	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조, 제4조에 규정된 장애인으로서 장애인구분모집 응시대상자에 한정함
7	학교생활기록관계서류	시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한정함

[별표 2]

연구직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험응시자격구분표

직렬	직류	계급	연구관·연구사
학예연구	학예일반		국어국문학, 고고학, 역사학, 역사교육학, 박물관학, 국가유산관리학, 문화유적학, 인류학, 민속학, 보존과학, 문헌정보학, 서지학, 미술학(미술사를 포함한다), 건축학(건축사를 포함한다), 연극학, 공연예술학, 무용학, 생물학, 지질학, 음악, 지리학, 조경학, 가정학(의생활·식생활·주생활분야 등 생활과학 분야를 포함한다)을 전공한 사람
	미 술		미술학(미술사를 포함한다), 미술관학, 예술학 또는 미학을 전공한 사람
	국 악		국악 또는 한국무용을 전공한 사람
	국 어		국어국문학, 국어정책학 또는 언어학을 전공한 사람
편사연구	편 사		역사학을 전공한 사람
기록연구	기록관리		기록관리학, 역사학, 문헌정보학을 전공한 사람
공업연구	기 계		정밀기계공학, 기계공학, 기계설계학, 제어계측공학, 항공우주공학 또는 조선공학을 전공한 사람
	전 기		전기공학, 전자공학, 통신공학 또는 컴퓨터공학을 전공한 사람
	전 자		
	금 속		금속공학 또는 금속재료공학을 전공한 사람
	섬 유		섬유공학을 전공한 사람
	화 공		화학공학, 공업화학, 화학, 농화학, 재료공학, 고분자공학, 요업공학, 원자력공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 생물학, 생물공학, 유전공학, 분자생물학, 미생물학, 단백질공학, 생물정보학 또는 환경공학을 전공한 사람
	화 학		
	산업경영		산업경영학, 산업공학, 공업경영학 또는 산업통계학을 전공한 사람
	물 리		물리학, 응용물리학 또는 원자력공학을 전공한 사람

계급 직렬 직류		연구관 · 연구사
농업연구	작 물	농학, 자원식물학, 농화학, 환경학, 원예학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 생화학, 식품학, 식품가공학, 실험통계학, 기상학, 수자원학, 약학, 한약학, 환경공학, 농생물학, 미생물학, 천연물화학 또는 관개배수학을 전공한 사람
	농업환경	농학, 자원식물학, 식물학, 원예학, 농화학, 환경학, 환경공학, 생물학, 물리학, 화학, 생화학, 농생물학, 미생물학, 수자원학 또는 관개배수학을 전공한 사람
	작물보호	농화학, 농생물학, 환경학, 환경공학, 식품가공학, 식품공학, 미생물학, 작물보호학, 식물병리학, 곤충학, 농학, 원예학 또는 분자생물학을 전공한 사람
	농업경영	농업경영학, 농경제학, 축산경영학, 경제학, 경영학, 자원경제학 또는 통계학을 전공한 사람
	산업곤충	잠사학, 천연섬유학, 농생물학, 미생물학, 농공학, 곤충학, 생물학, 천연고분자학, 분자생물학, 생화학, 화학, 농화학, 유전공학 또는 약학을 전공한 사람
	원 예	원예학, 조경학, 농학, 농화학, 환경학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 농생물학 또는 식품가공학을 전공한 사람
	생명유전	유전공학, 분자생물학, 생화학, 미생물학, 식물학, 생물학, 물리학, 화학, 화학공학, 농학, 원예학, 농화학, 생물공학, 천연물화학, 단백질공학 또는 생물정보학을 전공한 사람
	농촌생활	식품학, 식품가공학, 생화학, 피복과학, 조경학, 농촌계획학, 산업공학, 교육학, 사회복지학, 사회학, 문화인류학, 경제학, 농촌관광학, 산업보건학, 또는 경영학을 전공한 사람
	축 산	축산학, 축산경영학, 수의학, 식품가공학, 동물학, 분자생물학, 미생물학, 생화학, 환경공학 또는 유전공학을 전공한 사람
	농 공	농공학, 건축공학, 기계공학, 재료공학, 토목공학, 농업기계공학, 전기공학, 식품가공학, 환경공학 또는 전자공학을 전공한 사람
	농식품 개발	식품학, 식품영양학, 식품가공학, 식품공학, 식품위생학, 식품화학, 식품생물공학, 식품효소공학, 식품미생물학, 생화학, 농화학, 단백질공학, 식품저장학, 천연물화학, 육가공학, 유가공학 또는 조리과학을 전공한 사람
녹지연구	임 업	임학, 임산가공학, 농화학, 화학, 화학공학, 공업화학, 생물화학공학, 생물공학, 농생물학, 분자생물학, 미생물학, 유전공학, 조경학, 생물학, 임업경제학, 임업경영학, 경제학, 경영학, 원예학 또는 식물자원학을 전공한 사람
	조 경	
수의연구	수 의	축산학, 수의학, 동물학, 분자생물학, 생화학, 의학, 한의학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람

계급		연구관 · 연구사
직렬	직류	
해양수산 연구	해양환경	해양학, 해양공학, 환경공학, 해양오염학, 화학, 지구과학, 지구물리학, 지리정보학, 해양원격탐사학, 해양생물학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산자원	수산자원학, 어장학, 해양생산관리학, 해양생물학, 생물통계학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산양식	수산양식학, 수산자원학, 어병학, 해양오염학, 해양생물학, 유전공학, 분자생물학, 단백질공학 또는 생물학을 전공한 사람
	수산공학	해양학, 어구어법학, 어구공학, 어업기기학, 해양생물학, 수산토목학, 해양공학, 조선공학 또는 전자공학을 전공한 사람
	수산가공	식품학, 식품가공학, 수산가공학, 수산화학, 생화학, 생명공학 또는 미생물학을 전공한 사람
	수산경제	수산경제학, 수산경영학, 경제학, 경영학 또는 자원경제학을 전공한 사람
보건연구	의 학	보건학, 의학, 한의학, 치의학, 수의학, 미생물학, 생리학 또는 생화학을 전공한 사람
	약 학	보건학, 약학, 한약학, 생물학, 미생물학 또는 화학을 전공한 사람
	공중보건	보건학, 의학, 한의학, 치의학, 약학, 한약학, 간호학, 화학, 생물학, 식품학, 식품가공학, 수의학, 축산학, 낙농학, 동물학, 위생공학, 유전공학 또는 생명정보학을 전공한 사람
환경연구	환 경	환경공학, 위생공학, 화학, 화학공학, 농화학, 환경화학, 도시계획학, 약학, 토목공학, 식품공학, 물리학, 천문학, 기상학, 지질학, 지리정보학, 산림자원학, 생물학 또는 해양학을 전공한 사람
시설연구	토 목	토목공학, 건설도시공학, 도시공학, 환경공학 또는 산업공학을 전공한 사람
	건 축	건축공학, 도시공학, 환경공학, 산업공학 또는 조경공학을 전공한 사람
방재안전 연구	안전관리	안전공학, 행정학, 사회학, 법학, 경제학, 경영학, 보험학, 통계학, 교육학, 사회복지학, 심리학, 항해학, 경찰학, 정책학, 화학공학, 공업화학, 소방학, 소방방재학, 소방행정학 또는 위기관리학을 전공한 사람
	재난관리	방재안전학, 도시방재학, 토목공학, 보건학, 보건환경안전학, 기상학, 도시공학, 지형공간정보학, 건축공학, 환경공학, 자원공학, 지질학, 미생물학, 수의학, 원자력공학, 해양공학, 항공우주공학, 기계공학, 전기공학, 전자공학, 컴퓨터공학, 정보통신공학 또는 산업공학을 전공한 사람

비 고 : 위 표에서 “전공한 사람”이라 함은 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학 및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등 이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.

[별표 3]

지도직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험응시자격구분표

직렬 \ 계급	직류	지 도 관	지 도 사
농촌지도	전 직 류 (농촌생활 직류는 제외한다.)	농업계통의 학(수의학을 포함한다)을 전 공한 사람	농업계통(수의학을 포함한다)의 전문대학 이상 졸업자
	농촌생활	농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비 자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학 (가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인 간공학을 전공한 사람	농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비 자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학 (가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인 간공학의 전문대학 이상 졸업자
어촌지도	어 촌	수산학 또는 해양학을 전공한 사람	수산 또는 해양계통의 전문대학 이상 졸 업자

- 비 고 : 1. 위 표에서 “전공한 사람”이라 함은 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학
및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등 이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.
2. 위 표에서 “전문대학 이상 졸업자”라 함은 「고등교육법시행령」 제70조에 따른 동등 이상의 학력을
가진 사람을 포함한다. 다만, 관련 계통 대학에 편입한 사람은 당해 관련 계통의 대학을 수료하거나 졸업한
사람이어야 한다. <단서 조항은 2018년 지도사 경력경쟁임용시험등·전직시험부터 적용함>

[별표 4]

특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시자격증 구분표 (제22조제1항 관련)

직렬 \ 계급 직류	계급	5급이상	6·7급	8·9급
사회복지	사회복지	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
사 서	사 서	1·2급 정사서	1·2급 정사서, 준사서	1·2급 정사서, 준사서
속 기	속 기	한글속기 1급	한글속기 1·2급	한글속기 1·2·3급
수 의	수 의	수의사	수의사	
의 무	일반의무	의사, 한의사		
	치 무	치과의사		
약 무	약 무	약사, 한의사, 한약사	약사, 한의사, 한약사	
	약 제			
간 호	간 호	조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
간호조무	간호조무			간호조무사
보건진료	보건진료	조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
해양수산	일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 항해사1급 내지 2급 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 항해사1급 내지 4급 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 항해사1급 내지 6급 기관사1급 내지 6급
	선박항해	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 2급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 산업기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 4급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 산업기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 6급
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 산업기사(컴퓨터응용가공) 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 산업기사(컴퓨터응용가공) 기관사1급 내지 6급

계급		5급이상		6·7급		8·9급	
직렬	직류						
항 공	일반항공	기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사		기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 산업기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사, 자가용조종사		기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 산업기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사, 자가용조종사	
	조 종	운송용조종사, 사업용조종사, 항공사		운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사		운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사	
	정 비	기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사		기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 산업기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사		기술사(항공기관, 항공기체)기사(항공) 산업기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	
시 설	지 적	기술사(지적)기사(지적)		기술사(지적)기사(지적) 산업기사(지적)		기술사(지적)기사(지적) 산업기사(지적)	
의료기술	의료기술	임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사		임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사		임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사	
위 생	위 생			위생사 영양사		위생사 영양사	
	사 역			영양사		영양사 환경기능사	
조 리	조 리			조리기능장 조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)		조리기능장 조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)	
운 전	운 전					제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)	

- 비고 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시대상 자격증으로 인정한다.
2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 4의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

[별표 5]

**일반직공무원 경력경쟁임용을 위한 국가기술자격법상의
기술·기능분야 자격증 지정기준** (제20조제1항 관련)

1. 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 구분 및 경력 기준	기술사	기능장, 기사(6년), 산업기사(9년), 대한민국명장	기사(3년), 산업기사(6년)	기사, 산업기사(3년), 기능사(4년), 국제기능올림픽 대회 입상자(2년)	산업기사, 기능사 (2년), 국제기능올림픽 대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자 (2년)

2. 삭제

비 고

1. ()안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ()안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 ()안의 기간을 달리 정할 수 있다.

이 경우 기능사, 국제기능올림픽대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자는 제외한다.

- 1의2. 4급 이상 공무원으로 경력경쟁임용하는 경우에는 5급 경력경쟁임용 해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다.

* 2급 : 10년이상, 3급 : 8년이상, 4급 : 4년이상

2. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.
3. 자격기본법 제17조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은

민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시 자격에 해당하는 것으로 본다.

4. 외국에서 취득한 자격증 중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시자격에 해당하는 것으로 본다.
5. 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 경력경쟁임용을 위한 자격증으로 본다.
6. “대한민국명장” 및 “기능경기대회”는 「숙련기술장려법」에 따른 “대한민국명장” 및 기능경기대회를 말한다.

[별표 6]

경력경쟁임용을 위한 자격증 구분표 (제20조제1항 관련)**1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증**

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
전 산	전 산	기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리,
	데 이 터	기 사 : 컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 빅데이터분석
		산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
		기 능 사 : 정보기기운용, 프로그래밍, 임베디드
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방
		기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관
		기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)
	농업기계	산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계분야)
		기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 선박기관정비, 영사, 승강기
	기계운전	기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통
		기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관
		기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통
		산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통
		기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선 기 능 사 : 선체설계, 선체건조, 선박기관정비
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기
	전 자	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기 능 장 : 전자 기 사 : 메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계, 품질경영 산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 반도체커스텀레이아웃, 품질경영 기 능 사 : 자동화설비, 전자기기, 임베디드, 전자카드
	원 자 력	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리
	금 속	기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사
	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 기 능 사 : 염색 생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)
	일반화공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스
	자 원	기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지 기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사 기 능 사 : 시추, 광산보안, 환경, 화약취급

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
농 업	일반농업	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 식품, 유기농업, 화훼장식 기 능 사 : 종자, 원예, 벼짓중근, 식품가공, 유기농업, 화훼장식
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 바이오화학제품제조, 임업종묘, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품안전 산업기사 : 축산, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품안전, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품 기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업
녹 지	조 경	기 술 사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리 기 사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원 기 능 사 : 산림, 조경
	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경 산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리 기 능 사 : 산림
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기 능 사 : 산림, 임산가공
해양수산	일반해양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원 기 능 사 : 잠수
	일반수산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품안전 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기 능 사 : 수산양식, 식품가공

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	어 로	기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 해양조사, 어로, 수질환경 산업기사 :
	일반선박	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
	선박항해	기 술 사 : 조선 기 사 : 조선, 항로표지 산업기사 : 조선, 항로표지
	선박기관	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계 산업기사 : 컴퓨터응용가공
	해양교통 시 설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 능 장 : 전기, 전자 기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 전기, 전자기기, 항로표지 기 능 사 :
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품 기 능 사 : 식품가공
의료기술	의료기술	기 술 사 : 방사선관리, 기사 : 의공, 산업기사 : 의공
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품안전 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환 경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 조경, 산림, 환경 기 능 사 :

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	수 질	기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기 능 사 : 조경, 산림, 환경
	대 기	기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기 능 사 : 조경, 산림, 환경
	폐 기 물	기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기 사 : 화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기 능 사 : 조경, 산림, 환경
항 공	일반항공	기 술 사 : 항공기관, 항공기체 기 사 : 항공
	정 비	산업기사 : 항공
시 설	도시계획	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기 능 장 : 건축일반시공 기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적
	일반토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	수도토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	건 축	기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비 기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거꾸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호
	지 적	기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적
	측 지	산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적
	교통시설	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설 기 사 : 안전, 교통 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조
	도시교통 설 계	기 능 사 : 경, 지적, 건설안전, 교통 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적
	디자인	기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경 기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽, 웹디자인개발
방재안전	방재안전	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 건축설비, 건축, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도
방송통신	통 신 사	기 술 사 : 전자응용, 정보통신
	통신기술	기 능 장 : 전자, 통신설비
	전송기술	기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 산업기사 : 전자, 정보통신, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리
	전자통신 기 술	기 능 사 : 전자기기, 정보통신, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 프로그래밍
조 리	조 리	기 능 장 : 조리 산업기사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어) 기 능 사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어)
위 생	사 역	기 능 사 : 환경기능사
시설관리	시설관리	기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기 능 사 : 전기, 설비보전, 조경

2. 기타법령에 따른 자격증(국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다)소지자의 경력경쟁임용시험등 응시자격요건

가. 일반직공무원의 경력경쟁임용시험등 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급 직류	5급	6급	7급	8급	9급
행정	일반행정	변호사, 변리사(4)	변리사			
	법무행정					
	재경	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7)	공인회계사 감정평가사(3)	감정평가사		
	국제통상					
	노동	변호사 공인노무사(7) 직업상담사1급(10)	공인노무사(3) 직업상담사1급(6)	공인노무사 직업상담사1급(3)	직업상담사1급 직업상담사2급(3)	직업상담사2급
	문화홍보	변호사				
	기업행정	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사(3) 세무사(3)	감정평가사 세무사		
	감사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사(3)	세무사 감정평가사		
세무	지방세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사		
교육행정	교육행정	변호사				
사회복지	사회복지	변호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전산	전산		멀티미디어콘텐츠 제작전문가(9)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(6)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(3)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가
	데이터					
사서	사서	1급 정사서(5)	1급 정사서 2급 정사서(6)	2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서
공업	일반전기			무대조명전문인1급	무대조명전문인2급	무대조명전문인3급
	일반기계			무대기계전문인1급 무대음향전문인1급	무대기계전문인2급 무대음향전문인2급	무대기계전문인3급 무대음향전문인3급
	원자력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물질 취급감독자(5), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자,원자로조 종사(3), 핵연료물질 취급감독자, 핵연료물질 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종사, 핵연료물질 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)		

직렬 \ 계급	직류	5급	6급	7급	8급	9급
농업	축산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	가축인공수정사	
수의	수의	수의사(7)	수의사(3)	수의사		
해양수산	일반수산	수산물질병관리사(7) 수의사(7)	수산물질병관리사(3) 수의사(3)	수산물질병관리사 수의사		
	일반선박	1급 항해사(3) 1급 기관사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2) 1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2) 2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 항해사 4급 항해사 3급 기관사 4급 기관사	5급 항해사 6급 항해사 5급 기관사 6급 기관사
해양수산	선박항해	1급 항해사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2)	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사 6급 항해사
	선박기관	1급 기관사(3)	1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사 6급 기관사
보건	보건	의사(2) 한의사(2) 치과의사(2) 수의사(7) 약사(7) 한약사(7) 조산사(12) 간호사(12) 보건교육사1급(7)	수의사(3) 약사(3) 한약사(3) 조산사(6) 간호사(6) 보건교육사1급(3)	수의사 약사 한약사 조산사(3) 간호사(3) 보건교육사1급	조산사 간호사 보건교육사2급	보건교육사3급
	방역	의사(2) 한의사(2) 수의사(7) 약사(7) 간호사(12)	수의사(3) 약사(3) 간호사(6)	수의사 약사 간호사(3)	간호사	
식품위생	식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사
의료기술	의료기술	임상병리사(12) 방사선사(12) 물리치료사(12) 치과기공사(12) 치과위생사(12) 작업치료사(12) 보건의료정보관리사(12) 안경사(12) 방사성동위원소취급자(특수) 방사선취급감독자(5) 임상심리사1급(7)	임상병리사(8) 보건의료정보관리사(8) 방사선사(8) 물리치료사(8) 치과기공사(8) 치과위생사(8) 작업치료사(8) 보건의료정보관리사(8) 안경사(8) 방사성동위원소취급자(일반)(3) 방사선취급감독자 임상심리사1급(3)	임상병리사(5) 보건의료정보관리사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 보건의료정보관리사(5) 안경사(5) 방사성동위원소취급자(일반) 임상심리사1급 임상심리사2급(3)	임상병리사(2) 보건의료정보관리사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 보건의료정보관리사(2) 안경사(2) 임상심리사2급	임상병리사 보건의료정보관리사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사 보건의료정보관리사 안경사
의무	일반의무	의사(2) 한의사(2)				
	치무	치과의사(2)				
약무	약무	약사(7) 한약사(7)	약사(3) 한약사(3)	약사 한약사		
간호	간호	조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	
간호조무	간호조무					간호조무사
보건진료	보건진료	조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	

직렬	계급 직류	5급	6급	7급	8급	9급
환경	일반환경	의사(2) 수의사(7) 약사(7) 위생사(12) 환경측정분석사(7) 정수시설운영관리사 1급(7)	수의사(3) 약사(3) 위생사(8) 환경측정분석사(3) 정수시설운영관리사 1급(3)	수의사 약사 위생사(5) 환경측정분석사 정수시설운영관리사 1급	위생사(2) 정수시설운영관리사 2급	위생사 정수시설운영관리사 3급
	수질					
	대기					
	폐기물					
항공	일반항공	운송용조종사 사업용조종사(5) 항공사(10) 항공기관사(10) 항공교통관제사(10) 항공정비사(10) 항공공장정비사(10) 운항관리사(10)	사업용조종사 항공사(6) 항공기관사(6) 항공교통관제사(6) 항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 운항관리사(6)	자가용조종사(3) 항공사(3) 항공기관사(3) 항공교통관제사(3) 항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 운항관리사(3)	자가용조종사 항공사 항공기관사 항공교통관제사 항공정비사 항공공장정비사 운항관리사	
	조종	운송용조종사 사업용조종사(5)	사업용조종사	자가용조종사(3)	자가용조종사	
	정비	항공정비사(10) 항공공장정비사(10) 항공기관사(10)	항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 항공기관사(6)	항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 항공기관사(3)	항공정비사 항공공장정비사 항공기관사	
시설	건축	건축사(5) 문화재수리기술자 (보수기술자)(12)	건축사 문화재수리기술자 (보수기술자)(9)	문화재수리기술자 (보수기술자)(6)	문화재수리기술자 (보수기술자)(3)	문화재수리기술자 (보수기술자)
	디자인	건축사(5)	건축사			
속기	속기			한글속기 12급(5)	한글속기 123급(2)	한글속기 1·2·3급
위생	위생			위생사(5), 영양사(5)	위생사(2), 영양사(2)	위생사, 영양사
	사역			영양사(5)	영양사(2)	영양사
운전	운전					제1종운전면허 (대형) 제1종운전면허 (보통) 제2종운전면허 (보통)

비고 1. (삭제)

2. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 자격증으로 인정한다.
3. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표6 운전직류의 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.
4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.
5. ()안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ()안에 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 ()안의 기간을 달리 정할 수 있다.

[별표 6의2]

시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건(제20조제8항 관련)

1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용 등급	자격기준
시간선택 제 임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	다급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람
	라급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
	마급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람
한시 임기제	5호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 5급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	6호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 6급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	7호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 7급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	8호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 8급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	9호	별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 9급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람

※ 비고

- 정규직 또는 상근직(常勤職)으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
- 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자격기준
시간선택제임 기제	가급	1. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 8년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	마급	1. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
한시 임기제	5호	1. 학사학위를 취득한 후 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 이상 또는 6급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	8호	1. 고등학교 졸업자등으로서 졸업 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	9호	6개월 이상 임용예정 직무분야와 관련된 실무경력이 있는 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교 또는 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙의 자격기준을 충족하여야 한다.

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자격기준
시간선택제 임기제	가급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과를 졸업한 사람
	마급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람
한시임기제	5호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람
	8호	1. 임용예정 직무분야의 관련된 전문대학 관련 학과 졸업자등
	9호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙의 자격기준을 충족하여야 한다.

[별표 6의3]

전문임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건

1. 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무 분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무 분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	1. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 2. 12년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 3. 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위 취득 후 5년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 2. 8년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	1. 임용예정 직무 분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 임용예정 직무 분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무 분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무 분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무 분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무 분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람

[별표 7]

**연구직 및 지도직공무원 경력경쟁임용과 전직을 위한 자격증 구분 및
전직시험이 면제되는 자격증 구분표**

1. 연구직 공무원

직렬	계급 직류	연 구 관	연 구 사
공업연구	기 계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 승강기)
	전 기	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도)	기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 승강기)
	전 자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사(메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계)
	금 속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사)	기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사)
	섬 유	기술사(섬유, 의류)	기사(섬유, 의류)
	화 공 화 학	기술사(화공, 세라믹, 식품)	기사(화약류제조, 화공, 식품안전, 화학분석)
	산업경영	기술사(제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장)	기사(제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장)
	물 리	기술사(원자력발전, 방사선관리)	기사(전자, 원자력, 에너지관리, 광학)
농업연구	작 물	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)약사(7)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)약사
	농업환경	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 기상예보)약사(7)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 유기농업)약사, 위생사(5)
	작물보호	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업)
	산업곤충		기사(바이오화학제품제조) 생사기사 2급(6) ※1999. 3. 27. 이전 취득한 것을 말함.
	원 예	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 조경)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품안전, 바이오화학제품제조)

직렬	계급 직류	연 구 관	연 구 사
농업연구	농촌생활	기술사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농화학, 토목, 자연환경관리, 인간공학) 평생교육사 1급, 사회복지사 1급(7)	기사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품안전, 바이오화학제품제조, 토목, 자연생태복원, 인간공학) 평생교육사 2급, 사회복지사 1급, 소비자전문상담사 1급(3), 영양사(5), 위생사(5)
	축 산	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 수의사(7)	기사(축산, 식품안전, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업) 수의사
	농 공	기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 건설기계, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계정비, 궤도장비정비 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 자동차 정비, 건설기계설비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보, 기계설계)
	농식품 개발	기술사(식품, 축산, 농화학)	기사(식품안전, 바이오화학제품제조), 영양사(5), 위생사(5)
녹지연구	임 업	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 토양환경)
	조 경		
수의연구	수 의	기술사(축산) 수의사(7)	기사(축산) 수의사
해양수산 연구	해양환경	기술사(해양, 수질관리)	기사(해양환경, 해양자원개발, 수질환경)
	수산자원	기술사(해양, 수산양식, 어업)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식)
	수산양식	기술사(수산양식, 수질관리)	기사(수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조)
	수산공학	기술사(해양, 어업)	기사(해양공학, 어업생산관리)
	수산가공	기술사(수산제조, 식품)	기사(수산제조, 식품안전, 바이오화학제품제조)
	수산경제	기술사(수산제조, 식품)	기사(수산제조, 식품안전, 바이오화학제품제조)
보건연구	의 학	의사(2), 한의사(2), 치과의사(2) 수의사(7)	의사, 한의사, 치과의사, 수의사
	약 학	약사(7), 한의사(2), 한약사(7)	약사, 한의사, 한약사
	공중보건	기술사(방사선관리, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학) 의사(2), 한의사(2), 치과의사(2) 약사(7), 한약사(7), 수의사(7), 전문간호사(7), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자(5)	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학, 의공) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 간호사(3), 조산사(3), 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자, 임상병리사(5), 보건의료정보관리사(5), 방사선사(5), 물리치료사(5), 치과기공사(5), 치과위생사(5), 작업치료사(5), 위생사(5), 영양사(5)

직렬	계급	직류	연 구 관	연 구 사
환경연구	환	경	기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조정, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보) 의사(2), 약사(7), 수의사(7), 환경측정분석사(7)	기사(화공, 조정, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경) 의사, 약사, 수의사, 위생사(5), 환경측정분석사
시설연구	토	목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조정, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조정, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지)
	건	축	기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
방재안전연구	안전관리			기사(방재)
	재난관리			기사(방재)

비 고 : 1. 직류별로 연구관에 해당하는 자격증은 연구사에 해당하는 자격증으로 본다.

2. 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 ()안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ()의 기간을 단축할 수 있다.

3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.

4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

2. 지도직 공무원

직렬	계급 직류	지 도 관	지 도 사
농촌지도	농 업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식)
	임 업	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 농화학)
	잠 업	기술사(생사)	기사(바이오화학제품제조) 생사기사 2급(6) ※1999.3.27이전 취득
	원 예	기술사(종자, 시설원예, 농화학)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식)
	축 산	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 수의사(7)	기사(축산, 식품안전, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업) 수의사
	가축위생	기술사(축산) 수의사(7)	기사(축산) 수의사
	농촌사회	평생교육사 1급	청소년지도사(5), 평생교육사2급
	농업기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비)	기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 승강기)
	농업토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 기반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통)
어촌지도	어 촌	기술사(해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리) 수산질병관리사(7)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경) 수산질병관리사

비 고 : 1. 직류별로 지도관에 해당하는 자격증은 지도사에 해당하는 자격증으로 본다.

2. 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 ()안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ()의 기간을 단축할 수 있다.
3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.
4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 8]

전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제25조제2항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

계급 직렬 직류		5급이상	6·7급	8·9급
사회복지	사회복지	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산 데 이 터	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리)	기사(컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안)	산업기사(전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)
사 서	사 서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
숙 기	숙 기	한글숙기 1급	한글숙기 1·2급	한글숙기 1·2·3급
공 업	일반기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방)	기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:기계분야)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 영사, 소방설비:기계분야), 사진기능사
	농업기계			
	기계운전	기술사(기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통)	기능장(기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통) 철도교통안전관리자 기능사(양화장치운전, 지게차운전, 굴삭기운전, 기중기운전, 로더운전, 톨러운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 컨테이너크레인운전, 타워크레인운전, 천공기운전)
	일반전기	기술사(발송배전, 건축전기설비,	기능장(전기)	산업기사(전기, 전기공사, 철도

직렬	계급 직류	5급이상	6·7급	8·9급
		전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방)	기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비전기분야)	신호, 산업안전, 품질경영, 승강기, 전기철도, 소방설비:전기분야)
	전 자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리)	기능장(전자) 기사(메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 품질경영, 반도체설계)	산업기사(자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영)
	원 자 력	기술사(원자력발전, 방사선관리), 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(원자력, 에너지관리) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자	
	금 속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리)	기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강) 기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영)
	섬 유	기술사(섬유, 의류, 품질관리)	기사(섬유, 의류, 산업안전, 품질경영) 생사기사2급(19 99. 3. 27 이전 취득)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영)
	일반화공	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품)	기능장(위험물, 가스) 기사(화약류제조, 화공, 화학분석, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전)	산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)
공 업	가 스	기술사(화공안전)	기능장(위험물, 가스) 기사(화공, 산업안전, 가스)	산업기사(위험물, 산업안전, 가스)
	자 원	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 지질및지반, 광해방지)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학응용지질 광해방지)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사)
농 업	일반농업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)	산업기사(종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업, 화훼장식)
	식물검역	기술사(조경, 종자, 산림, 농화)	기사(종자, 시설원예, 식물보호,	산업기사(종자, 시설원예, 식물

직렬	계급 직류	5급이상	6·7급	8·9급
		학)	농화학, 토양환경, 산림, 바이오 화학제품제조, 유기농업)	보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업)
	축 산	기술사(축산, 식품) 수의사	기사(축산, 식품안전)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품안전, 바이오화 학제품제조)	산업기사(종자, 식품)
녹 지	산림자원	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식 물보호, 임산가공, 조경)	산업기사(종자, 산림, 식물보호, 임산가공, 조경)
	산림보호	기술사(종자, 산림, 농화학)	기능장(산림) 기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경)	산업기사(산림, 임업종묘, 식물보 호, 농림토양평가관리)
	산림이용	기술사(산림)	기사(산림, 임산가공)	산업기사(산림 임산가공)
	조 경	기술사(조경, 자연환경관리, 산림, 시 설원예)	기사(조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호)	산업기사(조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호)
수 의	수 의	수의사		
해양수산	일반해양	기술사(해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해 양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 식품안전, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품)
	일반수산			
	어 로			
	해양교통 시설			
	일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 항해사 1·2급 기관사	기사(일반기계, 조선) 3·4급 항해사 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
	선박항해	기술사(조선) 1·2급 항해사	기사(조선, 항로표지) 3·4급 항해사	산업기사(조선, 항로표지) 5·6급 항해사
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 기관사	기사(일반기계) 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공) 5·6급 기관사
보 건	보 건	기술사(산업위생관리, 대기관 리, 수질관리, 소음진동, 폐기 물처리, 식품, 방사선관리, 광 해방지, 인간공학) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 한의 사, 치과의사, 약사, 한약사, 수 의사, 전문간호사	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학) 위생사, 영양사, 방사성동위원 소취급자(일반), 보건의료정보 관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과 위생사, 작업치료사, 간호사, 조 산사, 임상심리사1급, 응급구조 사1급	산업기사(산업위생관리, 대기 환경, 수질환경, 소음진동, 폐 기물처리, 식품) 임상심리사2급, 응급구조사2급
보 건	방 역	의사, 한의사, 수의사, 약사, 전문간호사	간호사	
식품위생	식품위생	기술사(축산, 수산제조, 품질관리,	기사(축산, 수산제조, 품질경영,	산업기사(축산, 품질경영, 포

직렬 \ 계급 직류	계급 직류	5급이상	6·7급	8·9급
		포장, 식품)	포장, 식품안전) 영양사, 위생사	장, 식품)
위 생	위 생		위생사 영양사	위생사 영양사
	사 역		영양사	영양사 환경기능사
의료기술	의료기술	기술사(방사선관리) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 전문간호사, 방사성동 위원소취급자(특수), 방사선취 급감독자	방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공 사, 치과위생사, 작업치료사, 간호 사, 조산사, 응급구조사1급, 의 지·보조기사	응급구조사2급
의 무	일반의무	의사, 한의사		
	치 무	치과의사		
약 무	약 무	약사, 한의사, 한약사		
간 호	간 호		간호사, 조산사	
간호조무	간호조무			간호조무사
보건진료	보건진료		간호사, 조산사	
환 경	일반환경	기술사(화공, 수자원개발, 상하 수도, 조경, 산림, 농화학, 해 양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보, 폐기물 처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 광해방지) 의사, 약사, 수의사	기사(화공, 조경, 산림, 식물보 호, 해양환경, 산업위생관리, 대 기환경, 수질환경, 소음진동, 응 용지질, 폐기물처리, 자연생태 복원, 생물분류, 토양환경, 기 상, 광해방지) 위생사	산업기사(조경, 산림, 식물보 호, 농림토양평가관리, 해양조 사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처 리, 자연생태복원)
	수 질	기술사(수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지)	기사(농화학, 해양환경, 해양자 원개발, 수산양식, 수질환경, 광 해방지) 위생사	산업기사(산림, 해양조사, 수산 양식, 수질환경)
	대 기	기술사(산림, 대기관리, 소음진 동, 지질및지반, 기상예보)	기사(대기환경, 소음진동, 기상, 응용지질)	산업기사(산림, 대기환경, 소음 진동)
	폐 기 물	기술사(화공, 산림, 상하수도, 농화학, 원자력발전, 방사선관 리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지)	기사(화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토 양환경, 광해방지) 위생사 2급, 위생시험사 2급	산업기사(화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리)
항 공	일반항공	기술사(항공기관, 항공기체) 운송용조종사	기사(항공) 항공공학정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통 관제사, 항공기관사, 운항관리 사	산업기사(항공) 자가용조종사
	조 종	운송용조종사	사업용조종사, 항공사	자가용조종사

직렬	계급 직류	5급이상	6·7급	8·9급
	정 비	기술사(항공기관, 항공기체)	기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	산업기사(항공)
시 설	도시계획	기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 지질및지반) 건축사	기능장(건축일반시공) 기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 응용지질, 방재)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통)
	일반토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질, 광해방지, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	수도토목			
	농업토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	건축	기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
	지 적	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	측 지	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	교통시설	기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 지질및지반)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	도시교통 설 계			
	디자인	기술사(제품디자인, 도시계획, 조경)	기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경)	산업기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경)
방송통신	통신사 통신기술 전송기술 전자통신 기술	기술사(전자응용, 정보통신)	기능장(전자, 통신설비) 기사(전자, 정보통신, 전파전자통신, 컴퓨터시스템, 무선설비, 정보처리)	산업기사(전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 정보처리, 사무자동화, 무선설비, 방송통신)
조 리	조 리		조리기능장	조리산업기사(한식, 중식, 일식,

계급		5급이상	6·7급	8·9급
직렬	직류			
				양식, 복어) 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
방재안전	방재안전	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
시설관리	시설관리		기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사(전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 설비보전, 조경)
운 전	운 전			제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

비 고 : 1. 직류별로 상위계급의 전직시험이 면제되는 자격증은 하위계급의 전직시험이 면제되는 자격증으로 본다.

2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 8의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 9]

분야별 자격증 가산 비율표(제19조 관련)

1. 행정직군 및 과학기술직군(보건·의료기술·식품위생직렬을 말한다)의 직급별 자격증 가산비율

구 분	6·7급		8·9급	
가산대상 자 격 증	변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 임상심리사2급	물류관리사, 철도교통안전관리자직업상담사2급, 사회조사분석사2급	변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 물류관리사, 철도교통안전관리자, 직업상담사2급, 사회조사분석사2급, 임상심리사2급	
가산비율	5%	3%	5%	3%

비고 : 「국가기술자격법」에 의한 자격증 중 기술·기능 분야의 자격증에 대한 가산비율은 아래
2. 과학기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율에서 정한 비율을 적용한다.

2. 과학기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율

구 분	6·7급, 연구사, 지도사		8·9급	
	기술사, 기능장, 기사	산업기사	기술사, 기능장, 기사, 산업기사	기능사
가산비율	5%	3%	5%	3%
비고 1. 「국가기술자격법」이 아닌 그 밖의 법령에서 정한 자격증에 대한 가산비율은 별표 10의 그 밖의 법령에 따른 자격증단에서 정한 가산비율을 적용한다. 2. 해당 자격증이 임상심리사 1급 또는 임상심리사 2급인 경우에는 5%를 적용한다.				

[별표 10]

신규임용시험 가산대상 자격증 (제19조 관련)

가. 6급이하 일반직공무원

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
행 정	일반행정	—	변 호 사 변 리 사
	법무행정		
	재 경	—	변 호 사 공인회계사 감정평가사
	국제통상		
	노 동	직업상담사 1급, 직업상담사 2급	변 호 사 공인노무사
	문화홍보	—	변 호 사
	감 사	—	변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
	기업행정		변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
세 무	지 방 세	—	변 호 사 공인회계사 세 무 사
교육행정	교육행정		변 호 사
전 산	전 산	기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리, 기 사 : 컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 빅데이터분석	산업기사자격증 가산비율 적용 : 멀티미디어콘텐츠 제작전문가
	데 이 터	산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안 기 능 사 : 정보기기운용, 프로그래밍, 임베디드	
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리,	

직 렬	직 류	국가기술훈격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
		소방 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)	
	농업기계	산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계) 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 선박기관정비, 영사, 승강기	
	기계운전	기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전	
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공 기 능 사 : 선체설계, 선체건조, 선박기관정비	
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
		도, 전기안전, 품질관리, 소방 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기	
	전 자	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기 능 장 : 전자 기 사 : 메카트로닉스, 전자, 반도체설계, 컴퓨터시스템, 품질경영 산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영 기 능 사 : 자동화설비, 전자기기, 임베디드, 전자캐드	
	원 자 력	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리	기사자격증 가산비용 적용 : 원자로 조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자
	금 속	기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사	
	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 기 능 사 : 염색 생사기사 2급(1999.3.27이전 취득)	
	일반화공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
	자 원	기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지 기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사 기 능 사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경	
농 업	일반농업	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오 화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 화훼장식 기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식	기능사자격증 가산비율 적용: 농산물품질관리 사
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화 학제품제조, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업	
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품안전 산업기사 : 축산, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공	기사자격증 가산비율 적용: 수의사, 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선 취급감독자 산업기사 자격증 가산비율적용:가 축인공수정사
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산 기 사 : 종자, 시설원예, 식품안전, 축산, 식물보호, 유기농업, 바 이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업	기사자격증 가산 비율 적용 : 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선 취급감독자
녹 지	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공	기사자격증 가산 비율 적용 : 나무의 사
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경, 산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리 기 능 사 : 산림	기사자격증 가산 비율 적용 : 나무의 사
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기 능 사 : 산림, 임산가공,	
	조 경	기 술 사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예	기사자격증 가산

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
		기 사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호 산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호 기 능 사 : 조경, 산림	비율 적용 : 나무의사
해양수산	일반해양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수 기 능 사 : 잠수	
	일반수산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생 산관리, 수산제조, 수질환경, 식품안전 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기 능 사 : 수산양식, 식품가공	기능사 자격증 가 산비율 적용 : 수산물품질관리사
	어 로	기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	해양교통 시 설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시 공, 측량 및 지형공간정보 기 능 장 : 전기, 전자 기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공 간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공 간정보, 항로표지 기 능 사 : 전기, 전자기기, 항로표지	
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물 처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물 처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물 처리, 식품 기 능 사 : 식품가공 임상심리사1급, 임상심리사2급	기사자격증 가산비 율 적용: 의사, 한의 사, 치과의사, 수의 사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취 급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급, 보 건교육사 1급 산업기사 자격증 가 산비율 적용: 임상 병리사, 보건의료정 보관리사, 방사선 사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기 공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생 사, 영양사, 응급구 조사2급, 보건교육 사2급 기능사자격증 가산비율 적용: 보건교육사3급

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
	방 역		기사자격증 가산비율 적용: 의사, 의사사, 약사, 응급구조사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품안전 산업기사: 축산, 품질경영, 포장, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공	산업기사자격증 가산비율 적용: 영양사, 위생사
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득)	기사자격증 가산비율 적용 : 의사, 약사, 의사사, 환경측정분석사 (대기·수질) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
	수 질	기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정 분석사(수질환경분야로 한정한다), 장수시설운영관리사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 장수시설운영관리사 2급 기능사 자격증 가산비율 적용 : 장수시설 운영관리사 3급
	대 기	기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기 능 장 : 산림 기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기 능 사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정 분석사(대기) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
	폐 기 물	기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기 능 장 : 산림 기 사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기 능 사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
시 설	도시계획	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기 능 장 : 건축일반시공 기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
	일반토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	수도토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	건축	기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비 기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
	측 지	기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적	

직 렬	직 류	국가기술훈격법에 따 른 자 격 증	기타 법령에 따 른 자 격 증
	교통시설	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적	
	도시교통 설 계		
	디 자 인	기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경 기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽, 웹디자인개발	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축 사
방재안전	방재안전	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지적 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도	
방재통신	통 신 사	기 술 사 : 전자응용, 정보통신 기 능 장 : 전자, 통신설비	
	통신기술	기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전송기술	산업기사 : 전자, 정보통신, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전자통신 기 술	기 능 사 : 전자기기, 정보통신, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 프로그래밍 전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득)	
시설관리	시설관리	기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기 능 사 : 전기, 설비보전, 조경	비

고 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술훈격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상

자격증으로 인정한다.

2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함

나. 연구·지도직

직 렬	직 류	국가기술훈자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공업연구	기계	기술사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리 기능장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관 기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기	
농촌지도	농업기계	산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기	
공업연구	전기	기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리 기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기	
	전자	기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기능장 : 전자 기사 : 메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계, 품질경영 산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영	
	금속	기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비	

직 렬	직 류	국가기술훈자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
		파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영	
	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영	
	화 공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석	
	화 학	산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품	
	산업경영	기 술 사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장 기 사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장 산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장	
	물 리	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학 산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리	
농업연구	농식품 개발	기술사 : 식품, 농화학, 축산 기사 : 식품안전, 바이오화학제품제조, 축산 산업기사 : 식품, 축산, 유기농업	산업기사 자격증 가산 비율 적용 :영양사, 위생사
	작 물	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식	
농촌지도	농 업	산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
농업연구	원 예	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식	
농촌지도	원 예	산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업	

직 렬	직 류	국가기술평가법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
농업연구	농업환경	기술사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보 기사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기상, 유기농업 산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업	
	산업곤충	기사 : 바이오화학제품제조 생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득)	
농촌지도	잠업		
농업연구	작물보호	기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
	생명유전	기술사 : 종자, 농화학, 식품 기사 : 종자, 식품안전, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품	기사자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
	농촌생활	기술사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학 기사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품안전, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조	기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 사회조사분석사 1급, 산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2급, 사회조사분석사 2급, 영양사, 위생사
농촌지도	농촌생활	산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품	
농촌지도	농업경영		
농촌지도	농촌사회		기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 산업기사 자격증 가산비율 적용: 청소년지도사 1급, 평생교육사 2급

직 렬	직 류	국가기술훈자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
농업연구	농 공	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보 산업기사 : 자동화설비, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보	기사자격증 가산비율 적용 : 방사선동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
농업연구	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품안전	기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사선동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
농촌지도	축 산	산업기사 : 축산, 식품	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정사
녹지연구	임 업	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학	
	조 경	기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공	
농촌지도	임 업	산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공	
수의연구	수 의	기 술 사 : 축산 기 사 : 축산	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사
농촌지도	가축위생	산업기사 : 축산	
해양수산연구	해양환경	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품안전	
	수산자원		

직 렬	직 류	국가기술헌자력법에 따른 자력증	기타 법령에 따른 자력증
어촌지도	어 촌	산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품	
해양수산 연구	수산양식	기 술 사 : 수산양식, 수질관리 기 사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조 산업기사 : 수산양식, 수질환경	
	수산공학	기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	수산가공	기 술 사 : 수산제조, 식품 기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품안전, 바이오화학제품제조 산업기사 : 식품	
보건연구	의 학	-	기사 자력증 가산비율 적용 : 의사, 치과 의사, 한 의사, 수 의사
	약 학	-	기사 자력증 가산비율 적용 : 약사, 한 의사, 한 약사
	공중보건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학, 의공 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 의공 임상심리사 1급 임상심리사 2급	기사 자력증 가산비율 적용 : 의사, 한 의사, 치과 의사, 수 의사, 약사, 한 약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급 산업기사 자력증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건 의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사 2급

직 렬	직 류	국가기술훈자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
환경연구	환경	기술사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원	기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 산업기사 자격증 가산비율적용 : 위생사
시설연구	토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
농촌지도	농업토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
시설연구	건축	기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사
방재안전연구	안전관리 재난관리	기사 : 방재	

비고 : 폐지된 자격증으로서 국가기술훈자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

직 렬	직 류	국가기술훈격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공 업	기계운전	기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 톨러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트파니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 철도교통안전관리자
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공 기 능 사 : 전산응용조선제도, 선체 건조, 동력기계정비	
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기	
	전 자	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기 능 장 : 전자기기 기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영 기 능 사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자카드	
	원 자 력	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리	기사 자격증 가산비율 적용 : 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자
	금 속	기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공 업	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 기 능 사 : 염색 생사기사 2급(1999.3.27이전 취득)	
	일반화공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스	
	자 원	기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지 기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사 기 능 사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경	
농 업	일반농업	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학 제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 화훼장식 기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식	기능사 자격증 가산비율 적용 : 농산물품질관리사
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화학 제품제조, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업	
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공	기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사성 동위원소취급자 (일반), 방사선취급감독자 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정사
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산 기 사 : 종자, 시설원예, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업	기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소 취급자(일반), 방사선취급감독자
녹 지	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공	기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리 기 능 사 : 산림	기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기 능 사 : 산림, 임산가공	
	조 경	기 술 사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예 기 사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호 산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호 기 능 사 : 조경, 산림	기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
해양수산	일반해양	기술사 : 해양, 수질관리 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수 기능사 : 잠수	
	일반수산	기술사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산 산업기사 : 관리, 수산제조, 수질환경, 식품 기능사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품	기능사 자격증 가산비율 적용 : 수산물품질관리 사
	어 로	기술사 : 해양, 어로, 수질관리 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양 식, 어업생산관리 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	해양교통 시설	기술사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시 공, 측량 및 지형공간정보 기능장 : 전기, 전자기기 기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공 간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공 간정보, 항로표지 기능사 : 전기, 전자기기, 항로표지	
보 건	보 건	기술사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처 리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처 리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처 리, 식품 기능사 : 식품가공 임상심리사1급, 임상심리사2급	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소 취급자(특수, 일 반), 방사선 취 급감독자, 응급 구조사 1급, 보 건교육사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보 건의료정보관리 사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치 과기공사, 치과 위생사, 작업치 료사, 위생사, 영양사, 응급구 조사2급, 보건 교육사2급 기능사 자격증 가산비율 적용 : 보건교육사3급
보 건	방 역		기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 수의사, 약사, 응급구조 사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보 건의료정보관리 사, 간호사, 위 생사, 응급구조 사 2급

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
식품위생	식품위생	기술사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기능사 : 축산, 식육처리, 식품가공	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 영양사, 위생사
의료기술	의료기술	기술사 : 방사선관리 기사 : 의공공 산업기사 : 의공공 임상심리사1급, 임상심리사2급	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 방사성 동위원소취급자 (특수 일반), 방사 선취급감독자, 응급구조사1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 간호사, 조산사, 응급구조사2급, 의지보조기사
환 경	일반환경	기술사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진 동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업 위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐 기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산 업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처 리, 자연생태복원 기능사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득)	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 약사, 수 의사, 환경측정 분석사(대기수질) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
	수 질	기술사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방 지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기능사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사 (수질환경분야 로 한정한다), 정수시설운영관 리사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 정수시설 운영관리사 2급 기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설 운영 관리사 3급
	대 기	기술사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기능장 : 산림 기사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사 (대기) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
	폐 기 물	기술사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기능장 : 산림 기사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기 물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
시 설	도시계획	기술사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기능장 : 건축일반시공 기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사
	일반토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	수도토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	농업토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	건축	기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비 기능사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거꾸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사
	측 지	기술사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
시 설	교통시설	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적	
	도시교통 설 계		
	디 자 인	기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경 기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사
방재안전	방재안전	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도	
방송통신	통 신 사	기 술 사 : 전자응용, 정보통신 기 능 장 : 전자기기, 통신설비 기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	통신기술	산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전송기술	기 능 사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전자통신 기 술	전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득)	
시설관리	시설관리	기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기 능 사 : 전기, 기계정비, 조경	

직 렬	직 류	국가기술훈격법에 따른 자력증	기타 법령에 따른 자력증
시설관리	기계시설	기술사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기능장 : 기계가공, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업기사 : 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야) 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산 자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야) 기능사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 승강기	
	전기시설	기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 전기안전, 품질관리, 소방 기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공학사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기능사 : 전기, 승강기	
	화공시설	기술사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기능장 : 위험물, 가스 기사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 산업기사 : 화학분석 기능사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 화학분석, 위험물, 가스	

비 고 1. 폐지된 자력증으로서 국가기술훈격법령 등에 따라 그 자력이 계속 인정되는 자력증은 가산대상 자력증으로 인정한다.

2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자력증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함.

나. 연구·지도직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공업연구	기계	기술사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리 기능장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기	
농촌지도	농업기계	산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기	
공업연구	전기	기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리 기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기	
	전자	기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기능장 : 전자기기 기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영	
	금속	기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영	
	섬유	기술사 : 섬유, 의류, 품질관리 기사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공업연구	화 공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스	
	화 학	기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품	
	산업경영	기 술 사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장 기 사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장 산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장	
	물 리	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학 산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리	
농업연구	농 식 품 개 발	기 술 사 : 식품, 농화학, 축산 기 사 : 식품, 바이오화학제품제조, 축산 산업기사 : 식품, 축산, 유기농업	산업기사 자격증 가산 비율 적용 : 영양사, 위생사
	작 물	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품	
농촌지도	농 업	기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
농업연구	원 예	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식	
농촌지도	원 예	산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업	
농업연구	농업환경	기 술 사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관 리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보 기 사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기 상, 유기농업 산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업	
	산업곤충	기 사 : 바이오화학제품제조	
농촌지도	잠 업	생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득)	

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
농업연구	작물보호	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품	기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원 소취급자(일반), 방사선취급감 독자
	농촌생활	기 술 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학 기 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조	기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1 급, 사회조사분 석사 1급
농촌지도	농촌생활	산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품	산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2 급, 사회조사분 석사 2급, 영양 사, 위생사
농촌지도	농업경영		
농촌지도	농촌사회	-	기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 청소년지도사 1 급, 평생교육사 2급
농업연구	농 공	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보 산업기사 : 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보	기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원 소취급자(일반), 방사선취급감 독자

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
농업연구	축 산	기 술 사 : 축산, 식품	기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사성 동위원소취급 자(일반), 방사 선취급감독자
농촌지도	축 산	기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품	
녹지연구	임 업	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정 사
	조 경	기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공	
농촌지도	임 업	산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공	
수의연구	수 의	기 술 사 : 축산	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의 사
농촌지도	가축위생	기 사 : 축산 산업기사 : 축산	
해양수산 연구	해양환경	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품	
	수산자원	기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관 리, 수산제조, 수질환경, 식품	
어촌지도	어 촌	산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품	
해양수산 연구	수산양식	기 술 사 : 수산양식, 수질관리 기 사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조 산업기사 : 수산양식, 수질환경	
	수산공학	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양 식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	수산가공	기 술 사 : 수산제조, 식품 기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 식품	
보건연구	의 학	-	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 치과의사, 한의사, 수의사
	약 학	-	기사 자격증 가산비율 적용 : 약사, 한의사, 한약사

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
보건연구	공중보건	기술사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학, 의공 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 의공 임상심리사 1급 임상심리사 2급	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사 2급
환경연구	환경	기술사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원	기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
시설연구	토 목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
농촌지도	농업토목	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
시설연구	건축	기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사
방재안전연구	안전관리 재난관리	기사 : 방재	

비고 : 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

[별표 11]

경력경쟁임용 예정계급별 경력기준 (제20조제3항 관련)

임용예정직급 직무분야		2급. 연구관 지도관	3급. 연구관 지도관	4급. 연구관 지도관	5급. 연구관 지도관	6급. 연구사 지도사	7급. 연구사 지도사	8급	9급
경 찰 공 무 원		치안감	경무관	총 경	경 정	경 경 감 위	경 사	경 장	순 경
소 방 공 무 원		소 방 경 감	소방감	소방정	소방령	소방경 소방위	소방장	소방교	소방사
군 인		대 령	중 령	소 령	대 위	중 위	소 준 원 위 위 사	상 중 사 사	하 사
교육공무원 (사립학교교원 포함)	대학 (교육대학, 전문대학 포함)교원	교 수 (3년이상)	교 수	부교수	조교수	전 임 강 사			
	초·중·고등학교교원 및 기타 교육공무원			24호봉 이 상	16호봉 이 상	12호봉 이 상	11호봉 이 하		
	공무원보수 규정별표 11적용 대상자								
	공무원보수 규정별표 12적용 대학봉급액란 적용대상자			17호봉 이 상	11호봉 이 상	7호봉 이 상	6호봉 이 하		
판 사 . 검 사		9호봉 이 상	6호봉 이 상	4호봉 이 상					
기 능 직 공 무 원						6급 이 상	7급	8급	9급 이 하
관 련 직 무 분 야 박 사 학 위 소 자 자		박사학위 소지후 10년이상	박사학위 소지후 8년이상	박사학위 소지후 4년이상	박사학위 소지자				
관련직무분야 민간근무경력자		임용예정 직급에 상당하는 관리자경력 3 년이상				6년	3년	3년	3년

- 비 고 : 1. 위 표의 구분에 따른 당해계급의 경력에 해당된 후 동경력이 「지방공무원 임용령」 제17조제1항제4호의 규정에 따라 3년 이상이어야 한다.
2. 위 1호의 규정에 불구하고 위 표 중 박사학위 소지자의 경우에는 소요경력연수에 달한 때에 경력경쟁임용할 수 있다.
3. 민간근무 경력자의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자의 범위는 임용권자가 미리 정하되, 법인 또는 비영리민간단체 지원법 제2조의 규정에 따른 민간단체의 장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.

[별표 12]

임용예정직렬과 전공학과 대비표 (제20조제4항 관련)

1. 과학기술직공무원 임용예정직렬과 전공학과 대비표

직 렬	직 류	관 련 학 과
공 업	일반기계	기계, 자동차(자동차정비), 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 계량
	원 자 력	원자력, 원자력공학, 원자핵공학
	조 선	조선, 선박기계공학, 조선공학
	일반전기	전기, 전자, 원자, 통신, 물리
	섬 유	섬유, 방직, 제직, 염색, 섬유공학
	일반화공	화학(화학, 공업화학, 농화학) 공학(화학공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 요업공학, 원자력공학)
	금 속	금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조), 판금용접
	자 원	광산, 자원개발, 지질
녹 지	산림자원	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학, (농)생물학
	산림보호	임업, 임학, (농)생물학
	산림이용	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학
농 업	일반농업	농업, 잠업, 연초, 제사, 원예, 특수재배, 농예, 농업경영, 농기계
	축 산	축산(학), 낙농(학), 사료(학), 수의학
수 의	수 의	수의학
환 경	일반환경	환경관리, 환경공학, 환경학, 화학, 화학공학, 생물학
해양수산	일반해양	수산 및 해양계통의 학과
	일반수산	
	일반선박	항해(학), 통신(해양계에 한함), 통신공학(해양계에 한함), 기관(학)
	선박항해	항해(학)
	선박기관	기관(학), 기관공학, 통신(해양계에 한함)
	어 로	어로학, 항해(어선분야)학, 어업
	해양교통신설	해양학, 해양공학, 해양토목, 항해(학), 어업
시 설	일반토목	토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비)
	건 축	건축(건축설비)
	지 적	지적, 해양토목, 토목(토목건설), 토목공학
	측 지	
방송통신	통 신 사	전자학, 통신학, 전자통신학, 통신설비, 통신전송, 전자공학 통신(무선통신, 무선기술, 전기통신), 통신전자
	통신기술	
	전송기술	
	전자통신기술	
항 공	일반항공	항공정비, 항공운항학, 항공기계공학, 항공공학, 항공경영학
	조 종	항공운항학
	정 비	항공정비, 항공기계공학, 항공공학
약 무	약 무	제약학, 약학, 위생제약학
보 건	보 건	위생, 임상병리, 방사선, 물리치료, 치기공, 보건, 의학, 치의학

※ 수의·지적·일반선박·선박항해·선박기관·일반항공·조종·정비·약무·간호 직류는 별표 4에 규정한 자격
증소지자에 한함

2. 지도직공무원

직 렬	관 련 학 과
농 촌 지 도	농업, 농학, 농생물학, 식물보호학, 임업, 임학, 임산가공학, 잠업, 잠사학, 원예(학), 축산(학), 수의학, 낙농(학), 사료(학), 농경제학, 농가정학, 농업교육(농촌지도 전공), 농업기계, 기계공학, 농공학, 농업토목, 토목공학, 농공학, 식품가공, 영양, 식품영양, 농산제조, 농화학, 아동, 가정교육, 가정복지,
어 촌 지 도	수산경영, 증식학, 냉동학, 양식학, 수산가공, 수산, 해양

[별표 13]

경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수(제20조제5항 관련)

구분	계급	3급	4급	5급	6급 이하
근무경력 및 연구경력	박사	8년	4년	-	-
	석사	12년	8년	4년	-

비 고 : 근무경력 또는 연구경력은 박사 또는 석사학위 소지 후 근무경력 또는 연구경력임

[별표 13의2]

연구관 및 지도관 경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수(제20조제5항 관련)

구분	계급	· 「지방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 가목·나목 및 제2호 가목에 해당 하는 연구관 · 「지방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 가목 및 제2호 가목에 해당 하는 지도관	· 「지방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 다목·제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 연구관 · 「지방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 나목· 제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 지도관	· 「지방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 라목·제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 연구관 · 「지방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 다목· 제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 지도관	· 연구사 및 지도사
연구 경력	박사	8년	4년	-	-
	석사	12년	8년	4년	-

비 고 : 연구경력은 해당 학위를 취득한 후의 연구경력임

[별표 14]

**연구직·지도직공무원의 과학기술직렬 전직시 전직시험면제 기준 및
직무내용이 유사한 과학기술직렬 기준표(제25조제4항 관련)**

1. 연구직공무원

연 구 직		과 학 기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
공업연구	기 계	공 업	일 반 기 계
			농 업 기 계
			기 계 운 전
	전 기		일 반 전 기
	전 자		전 자
	금 속		금 속
	섬 유		섬 유
	화 공		화 공
	화 학		
	물 리		-
농업연구	작 물	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	농 업 환 경	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	작 물 보 호	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	식 물 검 역
	농 업 경 영	농 업	농 업
		농 촌 지 도	농 업
		농 촌 지 도	농 업 경 영
	산 업 곤 충	농 촌 지 도	잠 업
	원 예	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
		농 촌 지 도	원 예

연구직		기술직	
직렬	직류	직렬	직류
농업연구	생명유전	농업	일반농업
	농촌생활	농업	일반농업
		농촌지도	농촌사회
			농촌생활
	축산	농업	축산
		농촌지도	축산
	농공	공업	농업기계
		시설	농업토목
		농촌지도	농업기계
			농업토목
녹지연구	임업	임업	전직류
	조경	농촌지도	임업
수의연구	수의	수의	수의
해양수산연구	해양환경	환경	수질
		해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산자원	해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산양식	어촌지도	어촌
	수산공학	해양수산	어로
		어촌지도	어촌
	수산가공	어촌지도	어촌
	수산경제	해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
보건연구	의학	의무	일반의무
			치무
	약학	약무	약무
	공중보건	보건	보건
		식품위생	식품위생
환경연구	환경	환경	전직류
시설연구	토목	시설	일반토목
	건축		농업토목
방재안전연구	안전관리	방재안전	방재안전
	재난관리		

2. 지도직공무원

지 도 직		기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
농 촌 지 도	농 업	농 업	일 반 농 업
		농 업 연 구	작 물
			작 물 보 호
			농 업 환 경
			농 업 경 영
			원 예
	농 업 경 영	농 업 연 구	농 업 경 영
	임 업	녹 지	전 직 류
		녹 지 연 구	임 업
			조 경
	잠 업	농 업 연 구	산 업 곤 충
	원 예	농 업 연 구	원 예
	축 산	농 업	축 산
		농 업 연 구	축 산
	가 축 위 생	수 의	수 의
		수 의 연 구	수 의
	농 촌 사 회	농 업 연 구	농 촌 생 활
	농 업 기 계	공 업	농 업 기 계
		농 업 연 구	농 공
	농 업 토 목	시 설	농 업 토 목
		농 업 연 구	농 공
	농 촌 생 활	농 업 연 구	농 촌 생 활
어 촌 지 도	어 촌	해 양 수 산	일 반 수 산
			어 로
		해 양 수 산 연 구	전 직 류

[별표 15]

연구직 및 지도직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입기준표
(제30조제1항 관련)

계 급	연 구 직	지 도 직
2 급	[별표 2] 제1호 가목의 직위에서 재직 한 기간 및 동표 제1호 나목, 제2호 가 목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간
3 급	[별표 2] 제1호 나목, 제2호 가목의 직 위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간
4 급	[별표 2] 제1호 다목, 제2호 나목의 직 위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 나목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간
5 급	연구관으로 재직한 기간	지도관으로 재직한 기간
6 급	연구사로서 5년을 초과하여 재직한 기 간	지도사로서 5년을 초과하여 재직한 기간
7 급	연구사로서 재직한 기간	지도사로서 재직한 기간
8 급		
9 급		

비 고 : [별표 2], [별표 2의2]는 각각 연구 및 지도직 규정의 별표를 말한다.

[별표 16]

공무원경력의 상당계급 기준표

상당 계급			4급	5급	6급	7급	8급	9급
구분			4급	5급	6급	7급	8급	9급
일반직			4급	5급	6급	7급	8급	9급
			기관부서의 장인 연구관 지도관	연구관 지도관	연구사 지도사			
임기제 공무원	일반임기제		4급	5급	6급	7급	8급	9급
	(국가)전문임기제		“가급” 으로 재직한 기간	“나급” 으로 재직한 기간	“다급” 으로 재직한 기간	“라급” 으로 재직한 기간	“마급” 으로서 “마 급” 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	“마급” 으로서 “마 급” 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간
	(지방)전문임기제		“가급” 으로 재직한 기간	“나급” 으로 재직한 기간				
	한시임기제			“5호” 로 재직한 기간	“6호” 로 재직한 기간	“7호” 로 재직한 기간	“8호” 로 재직한 기간	“9호” 로 재직한 기간
	시간선택제임기제			“가급” 으로 재직한 기간	“나급” 으로 재직한 기간	“다급” 으로 재직한 기간	“라급” 으로 재직한 기간	“마급” 으로 재직한 기간
전문경력관			“가” 군 27호봉 이상	“가” 군 26 호봉 이하	“나” 군 28호봉 이상	“나” 군 27호봉 이하	“다” 군 28호봉 이상	“다” 군 27호봉 이하
별정직공무원			4급상당	5급상당	6급상당	7급상당	8급상당	9급상당
경찰공무원			총경	경정	경감 경위	경사	경장	순경
소방공무원			소방정 지방소방정	소방령 지방소방령	소방경 소방위 지방소방경 지방소방위	소방장 지방소방장	소방교 지방소방교	소방사 지방소방사
군인			소령	대위	중위	소위·준위	원사·상사 ·중사	하사
군무원(특정직) 국가정보원(특정직·일반직) 경호공무원(특정직)			4급	5급	6급	7급	8급	9급
교육 공무원	대 학 교 원 (전문대학 포함)		부교수	조교수	전임강사			
	초· 중등 교원 및 기타 교육 공무원	초· 중등교원 봉급표 적용대상자	24호봉이상	16-23호봉	12-15호봉	11호봉이하		
		대학교원 봉급표 적용대상자	대학 : 17-23호봉 전문대학 : 19-25호봉	대학 : 11-16호봉 전문대학 : 13-18호봉	대학 : 7-10호봉 전문대학 : 9-12호봉	대학 : 6호봉이하 전문대학 : 8호봉이하		
판사·검사			4-2호봉					

[별표 17]

겸임 예정직급 기준표(제38조 관련)

임용예정 계급		2 급 · 연구관· 지 도 관	3 급 · 연구관· 지 도 관	4 급 · 연구관· 지 도 관	5 급 · 연구관· 지 도 관	6 급 · 연구사· 지 도 사	7 급 · 연구사· 지 도 사	8 급	9 급
교육 공 무 원	대학, 교육대학, 전문대학(사립학 교 및 동부설연구 소의 교원 포함)	교 수	교 수 부 교 수	부 교 수 조 교 수	조 교 수 전임강사 (2년이상)	전임강사			
	고등학교			24 호 봉 이 상 의 교 원	16 호 봉 이 상 의 교 원	12 호 봉 이 상 의 교 원	11 호 봉 이 하 의 교 원		
정부투자기관 및 정부산하기관·단체		이 사 (3년이상)	이 사	부 장	과 장 (차 장)	계 장 (대리)	평 사 원 (3년이상)	평 사 원	

[별표 18]

1. 일반직 공무원의 가산점대상 자격증 구분표(제33조 관련)

가. 5급부터 9급까지

계급 직렬	5급	6급·7급	8급·9급
행정, 세무, 교육행정, 사회복지	변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사, 경영·기술지도사(지도사자격시험 합격자에 한함.)	사회복지사 1급	사회복지사 2급
전 산	기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신)	기사(전자계산기조직응용, 정보처리, 정보보안, 전자계산기, 정보통신, 빅데이터분석)	산업기사(사무자동화, 정보처리, 컴퓨터시스템응용가공, 정보보안, 전자계산기제어, 정보통신, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)
사 서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
공 업 (일반기계)	기술사(기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 조선, 항공기관, 항공기체, 차량, 금형, 공장관리, 품질관리, 용접, 전기응용, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 기계안전, 소방, 소음진동, 산업계측제어, 건축기계설비) 운송용조종사	기사(일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 설비보전, 승강기, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 품질경영, 교통, 용접, 전기, 전기공사, 반도체설계, 전자계산기, 전자, 전자계산기조직응용, 방송통신, 무선설비, 전파전자통신, 정보통신, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 에너지관리, 건축설비, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>) 기능장(기계가공, 건설기계정비, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 금형제작, 배관, 판금제관, 용접, 전기, 전자기기, 통신설비, 가스, 소음진동) 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공정비사, 항공교통관제사, 자가용조종사, 항공공장정비사, 정수시설운영관리사 1급	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계가공조립, 기계조립, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 기계정비, 승강기, 농업기계, 생산자동화, 에너지관리, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 사출금형, 프레스금형, 품질경영, 영사, 교통, 배관, 판금제관, 용접, 전기, 전기공사, 반도체설계, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 전자, 방송통신, 무선설비, 전파전자통신, 정보통신, 산업안전, 소방설비 <기계분야>, 소음진동, 철도운송산업기사, 건축설비, 신재생에너지발전설비 <태양광>) 정수시설운영관리사 2급
공 업 (일반전기)	기술사(건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 산업계측제어, 전자응용, 품질관리, 컴퓨터시스템응용, 소방, 전기안전, 방사선관리, 원자력발전) 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학, 반도체설계, 의공, 전자계산기, 전자, 임베디드, 품질경영, 승강기, 전자계산기조직응용, 산업안전, 소방설비 <전기분야>, 원자력, 에너지관리) 기능장(전기, 전자기기, 에너지관리) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자 정수시설운영관리사 1급	산업기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학기, 반도체설계, 의공, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 전자, 품질경영, 승강기, 사무자동화, 산업안전, 소방설비 <전기분야>, 에너지관리) 정수시설운영관리사 2급

계급 직렬	5급	6급·7급	8급·9급
공 업 (금 속)	기술사(금속가공, 금속재료, 금속제련, 세라믹, 용접, 표면처리, 품질관리, 비파괴검사)	기사(금속재료, 용접, 품질경영, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사) 기능장(금속재료, 압연, 제강, 제선, 판금제관, 주조, 용접, 표면처리)	산업기사(금속재료, 재료조직평가, 판금제관, 주조, 용접, 표면처리, 품질경영, 방사선비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사)
공 업 (섬 유)	기술사(섬유, 의류, 품질관리)	기사(섬유, 의류, 품질경영, 산업안전)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 한복, 품질경영, 산업안전)
공 업 (일반화학) (가 스)	기술사(화공, 품질관리, 자원관리, 화약류관리, 세라믹, 식품, 가스, 화공안전)	기사(화공, 화약류제조, 화학분석, 생물공학, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전) 기능장(위험물, 가스) 정수시설운영관리사 1급	산업기사(화약류제조, 위험물, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전) 정수시설운영관리사 2급
공 업 (자 원)	기술사(자원관리, 화약류관리, 광해방지, 지질 및 지반, 해양)	기사(광산보안, 화약류관리, 광해방지, 응용지질, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사)
농 업 (일반농업)	기술사(농화학, 시설원예, 종자, 식품)	기사(시설원예, 유기농업, 종자, 생물공학, 식품, 식물보호, 바이오화학제품제조)	산업기사(유기농업, 종자, 식품, 식물보호)
농 업 (축 산)	기술사(축산, 식품, 농화학) 수의사	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사
녹 지	기술사(산림, 조경, 농화학, 시설원예, 종자, 자연환경관리)	기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 조경, 시설원예, 종자, 화훼장식, 자연생태복원, 토양환경) 기능장(산림)	산업기사(산림, 식물보호, 임산가공, 조경, 종자, 자연생태복원, 임업종묘, 농림토양평가관리)
해양수산 (일반수산 일반해양)	기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 식품, 수질관리)	기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경, 수산제조, 식품, 수질환경, 자연생태복원)	산업기사(수산양식, 어로, 해양조사, 식품, 수질환경, 자연생태복원)
해양수산 (일반선박 선박항해 선박기관)	기술사(조선, 기계, 산업기계설비) 1·2급 항해사, 1·2급 기관사	기사(조선, 항로표지, 일반기계) 3·4급 항해사, 3·4급 기관사	산업기사(조선, 항로표지, 컴퓨터응용가공) 5·6급 항해사, 5·6급 기관사
보 건	기술사(식품, 산업위생관리, 대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 광해방지, 인간공학) 방사선동위원소취급자(특수),	기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 광해방지, 인간공학) 임상심리사 1급, 응급구조사 1급	산업기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리) 임상심리사 2급, 응급구조사 2급
보 건	방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사	의무기록사, 방사선동위원소취급자(일반), 영양사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 작업치료사, 위생사	

계급 직렬	5급	6급·7급	8급·9급
식품위생	기술사(수산제조, 식품, 포장, 품질관리, 축산, 방사선관리)	기사(수산제조, 식품, 포장, 품질경영, 축산) 영양사, 위생사	산업기사(식품, 포장, 품질경영, 축산)
의료기술	기술사(방사선관리) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사	응급구조사 1급, 의자·보조기기사 방사성동위원소취급자(일반), 임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 의공	응급구조사 2급, 의공
의 무	의사, 치과의사, 한의사		
약 무	약사, 한의사, 한약사		
간 호		간호사, 조산사	
보건진료		간호사, 조산사	
환 경	기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 자연환경관리, 토양환경, 폐기물처리, 기상예보, 토질 및 기초, 토목구조, 상하수도, 수자원개발, 지질 및 지반, 토목시공, 토목품질시험, 해양, 조경, 농화학, 산림, 산업위생관리, 화공안전, 화공, 방사선관리, 광해방지) 의사, 약사, 수의사	기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 토양환경, 폐기물처리, 온실가스관리, 기상, 기상감정, 토목, 건설재료시험, 응용지질, 해양환경, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호, 생물분류, 광해방지) 위생사 정수시설운영관리사 1급	산업기사(농림토양평가관리, 대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 폐기물처리, 온실가스관리, 건설재료시험, 토목, 해양조사, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호) 정수시설운영관리사 2급
항 공	기술사(항공기관, 항공기체, 정보통신) 운송용조종사	기사(항공, 방송통신, 무선설비, 정보통신) 기능장(통신설비) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공, 방송통신, 무선설비, 정보통신) 자가용조종사
시 설 (도시계획)	기술사(교통, 도시계획, 건축구조, 건축시공, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 항만 및 해안, 조경, 지질 및 지반) 건축사	기사(교통, 도시계획, 건축, 토목, 지적, 측량 및 지형공간정보, 조경, 응용지질, 교통, 방재) 기능장(건축일반시공)	산업기사(교통, 건축, 건축일반시공, 토목, 지적, 측량 및 지형공간정보, 조경)
시 설 (일반토목)	기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전, 광해방지)	기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 방재, 도시계획, 건설안전, 광해방지)	산업기사(토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 건설안전)
시 설 (건축)	기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 건축사	기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축목재시공, 건축일반시공)	산업기사(건축, 건축목공, 건축설비, 건축일반시공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)

계급 직렬	5급	6급·7급	8급·9급
시 설 (지적, 측지)	기술사(지적, 측량 및 지형공간정보)	기사(지적, 측량 및 지형공간정보)	산업기사(지적, 측량 및 지형공간정보)
시 설 (교통시설)	기술사(교통, 도시계획, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 지적, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 조정, 건설안전, 지질 및 지반)	기사(교통, 도시계획, 토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 조정, 건설안전, 콘크리트, 응용지질)	산업기사(교통, 토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 조정, 건설안전, 콘크리트)
방재안전	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
방송통신 (통신사, 통신기술, 전자통신기술)	기술사(정보통신, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사(전파전자통신, 정보통신, 전자계산기, 전자, 전자계산기조직응용, 정보처리, 정보보안, 방송통신, 무선설비) 기능장(통신설비, 전자기기)	산업기사(전파전자통신, 정보통신, 통신선로, 전자계산기제어, 전자, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공, 무선설비)
위 생		기술사(수산제조, 식품, 포장, 품질관리, 축산) 기사(수산제조, 식품, 포장, 품질경영, 축산) 영양사, 위생사	산업기사(식품, 포장, 품질경영, 축산) 환경기능사
시설관리		기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조정)	산업기사(전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조정) 기능사(전기, 기계정비, 조정)
시설관리 (기계시설)	기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방, 건축기계설비, 소음진동)	기능장(기계가공, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관, 건축설비, 설비보전, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)) 정수시설운영관리사 1급	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산 자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야), 건축설비, 신재생에너지발전설비<태양광>) 기능사(컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산 자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 승강기, 온수온돌·설비보전·신재생에너지발전설비<태양광>) 정수시설운영관리사 2급

계급 직렬	5급	6급7급	8급9급
시설관리 (전기시설)	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 전기안전, 품질관리, 소방)	기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)) 정수시설운영관리사 1급	산업기사(전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)) 기능사(전기, 승강기) 정수시설운영관리사 2급
시설관리 (화공시설)	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품)	기능장(위험물, 가스) 기사(화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석) 정수시설운영관리사 1급	산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품) 기능사(화학분석, 위험물, 가스) 정수시설운영관리사 2급
토목운영		기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전) 기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전)	산업기사(토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 건설안전)
건축운영		기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축목재시공, 건축일반시공) 건축사	산업기사(건축, 건축목공, 건축설비, 건축일반시공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
통신운영		기술사(정보통신) 기사(전자전파통신, 정보통신, 전자, 방송통신, 무선설비) 기능장(통신설비, 전자기기)	산업기사(전자전파통신, 정보통신, 통신선로, 전자계산기제어, 전자, 사무자동화, 정보처리, 방송통신, 무선설비)
전기운영		기술사(건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 품질관리, 소방, 전기안전) 기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 품질경영, 승강기, 산업안전, 소방설비 <전기분야>) 기능장(전기)	산업기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 품질경영, 승강기, 산업안전, 소방설비 <전기분야>)
기계운영		기술사(기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 차량, 급형, 공장관리, 품질관리, 용접, 정보통신, 기계안전, 소방, 건축기계설비, 소음진동) 운송용조종사 기사(일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 품질경영, 정보통신, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 승강기, 용접, 건축설비, 설비보전, 소음진동, 에너지관리, 신재생에너지발전설비<태양광>) 기능장(기계가공, 건설기계정비, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 급형제작, 배관, 판금제관, 용접)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 기계가공조립, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 기계정비, 승강기, 생산자동화, 에너지관리, 철도차량, 자동차정비, 사출금형, 프레스금형, 품질경영, 배관, 판금제관, 농업기계, 용접, 정보통신, 산업안전, 소방설비 <기계분야>, 영사, 건축설비, 소음진동, 에너지관리, 신재생에너지발전설비<태양광>)

계급 직렬	5급	6급·7급	8급·9급
화공운영		기술사(화공, 품질관리, 화약류관리, 세라믹, 식품, 가스, 화공안전) 기사(화공, 화약류제조, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전) 기능장(위험물, 가스)	산업기사(화약류제조, 위험물, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전)
가스운영		기술사(화공, 가스, 화공안전) 기사(화공, 가스, 산업안전) 기능장(위험물, 가스)	산업기사(위험물, 화약류관리, 가스)
선박항해 운 영 선박기관 운 영		기술사(조선, 기계, 산업기계설비) 기사(조선, 일반기계, 항로표지) 1:2:3:4급 항해사, 1:2:3:4급 기관사	산업기사(조선, 항로표지, 컴퓨터응용가공) 5:6급 항해사, 5:6급 기관사
농림운영		기술사(산림, 조경, 농화학, 종자, 축산, 식품) 기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 조경, 종자, 축산, 식품, 생물공학, 바이오화학제품제조)	산업기사(산림, 식물보호, 임산가공, 조경, 종자, 축산, 식품)
보건운영		기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 산업위생관리, 식품, 방사선관리) 기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 산업위생관리, 식품) 위생사, 작업치료사, 방사성동위원소취급자(특수일반), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 수의사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 의무기록사, 영양사, 임상병리사 1급, 응급구조사 1급	산업기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 산업위생관리) 임상관리사 2급, 응급구조사 2급

나.

연구사

계급 직렬	연 구 사
공업연구	기술사(자원관리, 화약류관리, 광해방지, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 조선, 항공기관, 항공기체, 차량, 금형, 금속가공, 금속재료, 금속제련, 세라믹, 용접, 표면처리, 화공, 섬유, 의류, 건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 산업계측제어, 전자응용, 공장관리, 포장, 품질관리, 제품디자인, 지질 및 지반, 해양, 컴퓨터시스템운용, 정보통신, 식품, 가스, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 소방, 전기안전, 화공안전, 비파괴검사, 방사선관리, 원자력발전, 건축기계설비, 소음진동) 기사(광산보안, 화약류관리, 광해방지, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 설비보전, 승강기, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 금속재료, 용접, 화공, 화약류제조, 화학분석, 생물공학, 섬유, 의류, 전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학, 반도체설계, 의공, 전자계산기, 전자, 임베이드, 포장, 품질경영, 시각디자인, 제품디자인, 컬러리스트, 응용지질, 해양자원개발, 해양환경, 전자계산기조직응용, 방송통신, 무선설비, 정보통신, 식품, 가스, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 소방설비, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사, 원자력, 에너지관리, 반도체 설계, 건축설비, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>)
농업연구	기술사(농화학, 시설원예, 종자, 조경, 섬유, 의류, 식품, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리) 기사(시설원예, 유기농업, 종자, 조경, 메카트로닉스, 생물공학, 섬유, 의류, 식품, 식물보호, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 바이오화학제품제조) 위생사, 영양사, 평생교육사 1·2급
농업연구 (잡업곤충)	기술사(생사)
농업연구 (축 산)	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 기사(축산, 생물공학, 식품, 폐기물처리) 수의사
농업연구 (농 공)	기술사(품질관리, 농어업토목, 상하수도, 수자원개발, 조경, 도시계획, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 차량, 금형, 용접, 가스, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 소방, 전기안전, 화공안전, 비파괴검사) 기사(품질경영, 토목, 조경, 도시계획, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 사출금형설계, 프레스금형설계, 용접, 가스, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 소방설비, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사, 바이오화학제품제조)
농업연구 (농식품개발)	기술사(식품, 농화학, 축산) 기사(식품, 유기농업, 축산, 생물공학) 영양사, 위생사
녹지연구	기술사(산림, 농화학, 시설원예, 종자, 조경) 기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 시설원예, 종자, 조경, 화훼장식)
해 양 수산연구	기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 식품, 수질관리) 기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경, 생물공학, 수산제조, 식품, 수질환경)
보건연구	기술사(식품, 산업위생관리, 대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 광해방지, 인간공학) 기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 광해방지, 인간공학, 의공) 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수일반), 방사선취급감독자, 간호사, 조산사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 의무기록사, 작업치료사, 위생사, 영양사

계급 직렬	연 구 사
환경연구	기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 자연환경관리, 토양환경, 폐기물처리, 방사선관리, 토목구조, 토질 및 기초, 상하수도, 수자원개발, 지질 및 지반, 토목시공, 토목품질시험, 해양, 조경, 농화학, 산림, 산업위생관리, 화공안전, 기상예보, 화공) 기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 토양환경, 폐기물처리, 온실가스관리, 기상, 토목, 건설재료시험, 응용지질, 해양환경, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호, 생물분류) 의사, 수의사, 약사, 위생사, 환경측정분석사
시설연구 (토 목)	기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전) 기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전)
시설연구 (건 축)	기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 건축사
방재안전 연구	기사(방재)

다. 지도사

계급 직렬	지 도 사
농촌지도	기술사(농화학, 시설원예, 종자, 축산, 산림, 농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 조경, 도시계획, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 차량, 금형, 용접, 섬유, 의류, 식품, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 교통) 기사(시설원예, 유기농업, 종자, 축산, 산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 측량 및 지형공간정보, 조경, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 자동차정비, 사출금형설계, 프레스금형설계, 용접, 섬유, 의류, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 식품, 수질환경, 폐기물처리, 생물공학, 토양환경, 화훼장식, 농화학, 식물보호, 정밀측정, 승강기, 교통) 수의사, 청소년지도사, 위생사, 영양사, 평생교육사 1·2급, 생산기사 2급(1999. 3.27. 이전 취득.)
어촌지도	기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 수질관리) 기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원관리, 해양환경, 수산제조, 수질환경, 해양자원개발)

- 비고 1. 「지방공무원 임용령」 제55조에 따라 경력경쟁임용시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 필기시험을 면제받은 경우와 「지방공무원인사규칙」의 관계 규정에 따라 신규임용 시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 응시자격이 부여되는 경우에는 해당 자격증에 가산점을 평정할 수 없다.
2. 명칭변경, 통합, 폐지된 자격증으로써 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상자격증으로 인정한다.
3. 정수시설운영관리사 1급·2급 자격증은 정수사업소 근무자에 한정하여 가산점을 평정한다.

2. 자격증의 등급별 가산점

구 분	가산점
해당 직렬의 해당 계급 또는 상위 계급에서 인정하는 자격증	0.5점
해당 직렬의 바로 아래 계급에서 인정하는 자격증	0.25점

[별표 19]

1. 교류직위 등 특정직위 근무경력 가산점(제34조 관련)

구 분	부여기준	가산점	비 고
시·군·구 교류	인사교류(영 제27조의5)에 임용된 5급 이하 공무원	교류 임용 1년 경과 후 최초 교류 임용된 날부터 1개월마다 0.01점	최대 0.36점

2. 전문직위 근무경력 가산점(제34조 관련)

부여기준	가산점	비 고
전문직위로 전보가 제한되는 기간 이상 근무한 경력	- 3년 초과 4년 이하 : 1개월 마다 0.02점 - 4년 초과 5년 이하 : 1개월 마다 0.025점 - 5년 초과 : 1개월 마다 0.03점	최대 1.2점

3. 재난 및 안전관리 업무 근무경력 가산점(제34조 관련)

부여기준	가산점	비 고
재난안전 관련 법령*에 따른 재난 및 안전관리 업무 중 임용권자가 지정한 재난 및 안전관리 업무에 근무한 경력	1개월마다 0.01점	최대 0.5점

* 재난·안전 관련 법령 : 「재난 및 안전관리 기본법」, 「자연재해대책법」, 「소화전정비법」, 「급경사지 재해 예방에 관한 법률」, 「재해구호법」, 「유선 및 도선 사업법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「저수지·댐의 안전관리 및 재해예방에 관한 법률」, 「승강기시설 안전관리법」, 「지진·화산재해 대책법」, 「풍수해보험법」, 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」, 「초고층 및 지하연계 복합건축물 재난관리에 관한 특별법」, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 「가축전염병예방법」, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 법률」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」

4. 격무 또는 기피 업무에 근무한 경력 가산점(제34조 관련)

부여기준	가산점	비 고
「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원업무 중 임용권자가 지정한 격무 또는 기피 업무에 근무한 경력	1개월마다 0.01점	최대 0.5점

[별지 제1호서식]

1. 공채·경채 공통 필기시험 실시 응시원서 서식(사진 제출 가능)

응시원서

본인은 () 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구 인사위원회위원장 귀하

※응시번호					성명	(한글)				사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일 원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)						(한자)				
주민등록 번호					-					
주 소	(우)									
전자우편					복수국적					
전 화					휴대전화					수입증지 붙이는 곳



※응시번호					응시표 ()임용시험				
응시직급 (응시분야)					성명				
생년월일									
20 년 월 일				인천광역시 검단구 인사위원회위원장					
				사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일 원판 이어야 함]					

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음

2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함

(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)

- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재

(○○분야, △△분야, □□분야 등)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모·상반신·천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매 모두 동일원판을 붙임

7. 수입증지

- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 또는 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

2. 공채·경채 공통 필기시험 미 실시 응시원서 서식(사진 제출 불가)

응시원서

본인은 () 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구 인사위원회위원장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)			(한자)
생년월일	-	복수국적 해당여부	
주 소	(우)		수입증지 붙이는 곳
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



응시표 ()임용시험

※응시번호		응시직급 (응시분야)	
성명			
20 년 월 일 인천광역시 검단구 인사위원회위원장 (인)			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 또는 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

[별지 제2호서식]

년도 급 공개경쟁임용 면접시험 평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.						직렬(류)	
	본인필적 :						응시번호	
							성명	(한글)
(한자)								
생년월일								
(주민등록번호 앞자리)		/	/					

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서 명)		

타 위원이 “하”로 평정한 항목		판 정	우 수	
			보 통	
			미 흡	
타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

- 우수: 위원의 과반수가 5개 평정요소 모두를 "상"으로 평정한 경우
 - 미흡: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와,
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
 - 보통: “우수”와 “미흡” 외의 경우
- 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제2의2호서식]

년도 제 회 경력경쟁임용시험등 면접시험 평정표

필 기 감 재 정 용 관	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.						직렬(류)	
	본인필적 :						응시번호	
							성명	(한글)
생년월일 (주민등록번호 앞자리)						(한자)		

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 (서명)		

타 위원이 “하”로 평정한 항목	판 정	합 격	
		불합격	
타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수	담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

- 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와,
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
- 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제3호서식]

임용후보자등록원서(원본)

※등록번호		제 회 번		③ 응 시 연 도 및 회 수		()년도 제 회	
※ 급		직		응시지구(기호) 응 시 번 호		지구	번
				직 급 별		급 직	
① 성 명	(한글)			② 희망지역		※ 등록심사	
	(한문)			제1지역	시 군	사진대조	서류심사
	(영문)			제2지역	시 군	①	①
④ 주 소						(사진부착)	
⑤ 연 락 처	전화번호 :						
	휴 대 폰 :						
⑥ 병 역	○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성						
⑦ 학 력							
부터	까지	학 력		전공 · 부문 · 과목			
⑧ 자 격 면 허				⑨ 상 별			
연 월 일	종 별			연 월 일	사 항		
⑩ 경 력							
부터	까지	경 력 사 항			발령청		

(※ 응시원서 부분 첨부란)

⑪ 비상연락처

관계	성명	연락처	

위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로서 등록하고자 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

임용후보자 등록요령

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 공무원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간

년 월 일부터
일간
년 월 일까지

2. 등록장소

인천광역시 검단구 임용 담당부서

3. 구비서류

가. 공개경쟁임용시험 합격자

- (1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것
- (2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시·도 병무청 및 시·구·읍·면·동장 발행) 1통
- (3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조·확인이 된 것) 1통
- (4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통
- (5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통
- (6) 취업보호대상자는(전물군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통
- (7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통
- ※ 국가기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정된 후보자만 제출
- (8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)
- (9) 공무원채용신체검사규정에 따른 공무원채용신체검사서 1통

이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다.

(사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

※ 「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음(본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)

나. 공개경쟁승진시험 합격자

임용후보자등록서 2통에 현 근무기관의 장이 발행하는 인사기록카드 1통만을 첨부한다.

4. 등록원서 제출방법

가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.

나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.

5. 원서기재요령

가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ()안에 한자를 쓴다.

나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.

다. 각란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

- ① 성 명 ... 한글과 한자를 모두 기재한다.
- ② 회 망 지 역 ... 회망지역은 제1회망, 제2회망으로 구분하여 각각 하나만을 기재한다.
- ③ 시험합격구분 ... (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재
- ④ 주 소 ... 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재
- ⑤ 연 락 처 ... 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호를 기재
- ⑥ 병 역 관 계 ... 남성인 경우 '병역필', '면제', '미필' 중 체크(✓), 여성인 경우 '여성' 체크(✓)
 * 남성인 경우 군 복무 중인 경우 '미필'에 체크(✓)
 * 여성인 경우 군 복무 중 또는 군 복무를 마쳤더라도 '여성'에 체크(✓)
- ⑦ 학 력 ... 중학교 이상 학력만 기재하며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기재
- ⑧ 자 격, 면 허 ... 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기재
- ⑨ 상 별 ... 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기재
- ⑩ 경 력 ... 공무원경력과 사회일반경력을 기재
- ⑪ 비상연락처 ... 본인과 연락이 되지 않을 때 연락이 닿을 수 있는 연락처를 기재

[별지 제4호서식]

임 용 후 보 자 명 부

① 등록 번호	② 등록 연월일	③ 성명	④ 생년 월일	⑤ 성별	⑥ 현주소	⑦ 최종 출신 학교명	⑧ 특기	⑨ 병역필 미필	⑩ 희망 기관	⑪신원조사			⑫추 천					⑬임 용			비고
										의뢰	회보	송부	제1회	제2회	제3회	제4회	제5회	연월일	직명	근무 관서	
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												
									1												
									2												

※ ⑪ 신원조사 항목은 「보안업무규정」 제36조 및 「보안업무규정시행규칙」 제56조에 따른 신원조사 대상자만 해당함

[별지 제5호서식]

기 관 명

분류기호 (전화번호)

수 신

참 조

제 목 공무원임용후보자 임용통보

(문서분류기호)로 추천하신 공무원임용후보자의 임용결과를 「인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙」

제28조에 따라 아래와 같이 통보합니다.

계 급	직 렬	추천인원수	임용자수 (임용예정자수)	비 고

- 붙 임 1. 임용자 명단 1부
2. 임용불응자 명단 부
3. 미임용자 관계 서류 부. 끝.

(발 신 기 관 명)

직 인

1. 임용자 명단

등록번호	성명	임 용 연 월 일	임 용 직 급	임 용 직 위	비 고

2. 임용불응자 명단

등록번호	성 명	임 용 불 응 사 유

비 고 : 본인이 임용에 불응하는 경우에는 그 뜻을 적은 본인의 진술서를 첨부한다.

[별지 제6호서식]

실 무 수 습 계 획 서

성 명		성 별	남 · 여	생년 월일	년 월 일	주 소						
시험구분	()직 제 회 5급공무원 시험			합격일자	년 월 일	유효기간	년 월 일					
학 력				경력								
임용상황	임용일자		임용부서		시보시간		시보단축기간		시보단축사유		보직부여	
	년 월 일				년 월 일 월간 년 월 일		월				일자 : 년 월 일 직위 :	
수습계획 및 수습실적	배치부서											
	수습 계획 기간		. . . ~ (일간)									
	실지 수습 기간		. . . ~ (일간)									

5급승진임용순위명부

○ 직 급 : 년 월 일 작성자 인

[illegible]

- 5급 일반승진시험합격자 또는 심사승진대상자를 통보받은 날을 기준으로 작성
- 교육훈련성적은 통보가 있을 때를 기준으로 명부를 조정
- 승진임용예정직급별 교육훈련 실시는 승진후보자명부 순위에 의함
- 총평정점은 승진후보자명부상의 평정점, 시험성적, 승진임용예정직급의 교육훈련성적 등을 각각 소수점 셋째자리에서 반올림한 후 합산

인천광역시 검단구 공무원 당직 및 비상근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제28호

인천광역시 검단구 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례」 제8조에 따라 인천광역시 검단구 소속공무원의 공휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난, 보안, 그 밖에 사고의 예방과 긴급문서처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 본청 및 직속기관(이하 "각급기관"이라 한다.)에 근무하는 공무원과 구 당직사령 대상자에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "당직사령"이란 구 및 직속기관의 당직근무자를 총괄지휘·감독하는 근무자를 말한다.
2. "당직 보좌관"이란 당직사령을 보좌하여 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.

제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 토요일이 아닌 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시(開始)될 때까지로 한다.

제5조(당직근무자의 휴무) 숙직 근무자에 대하여는 사무에 지장이 없으면 근무 종료일이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 일직과 숙직근무(재택근무 제외) 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우 다음 정상근무일부터 토요일 · 공휴일을 제외한 10일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제6조(당직수당) 당직 근무자에게는 예산의 범위에서 1회당 60,000원의 당직수당을 지급한다.

제7조(당직근무자의 편성) ① 당직 근무자는 정규직 공무원을 원칙으로 한다.

② 당직 근무자의 편성은 별표와 같다. 다만, 치안 상황에 따라 증감할 수 있다.

③ 청사 내외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰, 운전원, 청소원 등으로 별도의 당직원을 둘 수 있다.

④ 동의 당직근무대상 인원이 적어 2명 이상이 당직근무를 하는 경우 1명이 월 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되는 때에는 구청장은 그 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 당직근무자를 1명으로 할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 구청장은 필요한 보완대책을 수립하고 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무 대상인원이 적어 1명이 당직근무를 하여도 1인당 2주 1회를 초과하는 경우

2. 정상근무 시간외에 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우

⑤ 각급기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 강구하고 당직근무자에게 재택 당직근무를 하게 할 수 있다. 다만, 당직원 중 일부만 재택근무를 할 경우 제3호의 조치만으로 시행할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시

2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화 전화조치 등 통신연락체계의 강구

3. 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무

제8조(재택당직근무) ① 재택당직근무자는 전화민원응대, 업무연락 조치 등 일반 업무를 수행하기 위한 통신체계를 항상 유지하여야 하며, 화재, 침입자 및 비상근무 등 발생 시에는 관계기관에 신속한 연락 조치 후 사무실에 출근하여 후속 조치를 강구하여야 한다.

② 재택당직근무의 신고, 비품수령, 인계는 일반당직과 같다.

③ 재택당직근무자는 당직일지, 이동전화, 실과별 전화번호, 기관 간 비상연락체계도, 직원소집명부, 관계 기관의 당직실 전화번호를 항상 소지하여야 한다.

④ 재택당직근무자의 당직비는 사무실 대기근무 3시간 이상인 경우에 30,000원을 지급한다.

제9조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 따라 그 소속 기관의 해당 기관의 장이 발령하고 소속 실·과장을 거쳐 당직자에

게 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다.

③ 제18조의 지역단위 당직사령을 변경코자 할 때에는 근무예정일 5일 전까지 수명자 소속 기관의 동급 직위·직급이상 공무원으로 조정하여 구청장에게 변경 승인신청하여야 한다.

제10조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직 근무개시시간 30분 전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직 근무자는 그 전날 정상근무 시간에 하여야 한다.

② 당직사령(당직책임자)은 제1항의 당직 신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지, 그 밖에 당직에 필요한 비품을 인수 확인하고 당직 근무 종료시에는 이를 당직 주무부서로 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직 근무자와 숙직 근무자간에 인계 인수한다.

③ 당직사령(당직책임자)은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중 사건·사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 그 밖에 중요한 사항

제11조(교대근무) 당직 근무자는 다음 각 호에 따라 전·후반으로 나누어 교대로 근무한다. 다만, 지역의 치안상황에 따라 당직명령자 또는 당직사령은 전원

동시근무를 명할 수 있다.

1. 일직 시의 전반 근무시간을 일직개시 시간부터 13:00까지로 하고 후반 근무시간은 13:00부터 일직 종료 시까지로 한다.
2. 숙직 시의 전반 근무시간은 20:00부터 다음 날 02:00까지로 하고 후반 근무시간은 02:00~07:00까지로 하며, 그 밖에 전·후반 구분 없이 전원 근무한다.

제12조(당직근무자의 위치) 당직사령, 당직보좌관 및 당직근무자는 당직실에 위치하여야 하며 전·후반 교대에 따라 근무에 임하지 않는 당직 근무자는 당직실에서 휴식을 취하여야 한다.

제13조(당직 근무자의 준수사항) ① 당직 근무자는 음주, 도박, 그 밖에 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

② 당직 근무자는 복장을 단정히 하고 당직 근무자임을 표시하게 규정된 완장 또는 표찰을 패용하여야 한다.

제14조(당직 차량의 운영) 인천광역시 검단구 당직업무 부서장은 당직근무의 원활한 수행을 위하여 당직차량을 1대 이상 운영하여야 한다.

제15조(당직 근무자의 일반임무) ① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 청사내외의 방범, 방호, 방화 및 보안상태의 확인 점검
2. 경비원과 정상근무시간외 근무자의 복무감독 및 산하기관 당직상황의 확인 감독
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
5. 각급기관의 장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안 점검표를 작성·비치하

고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 각급기관의 장이 지정한 사무실에 대하여 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하고, 이상 유무결과 그 밖의 당직에 관한 주요상황을 기록하여 당직사령 및 당직 주관부서에 보고하여야 한다. 단, 무인전자 경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.

6. 전화민원의 응대

② 당직 근무 중에 접수된 문서 중 긴급히 조치해야 할 때에는 주무 실·과장 또는 당직업무 부서장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자가 다음 당직자 또는 익일 문서관리 주무부서에 인계하여야 한다.

제16조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다), 부구청장, 당직업무 국장 및 부서장에게 급보
2. 청사내에 화재 경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사내에 혼란을 방지하고 질서유지
6. 중요문서의 지출

② 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰관서와 구청장, 부구청장, 당직업무 국장 및 부서장 , 예비군중대

장에게 급보

2. 무기고 등 중요시설의 경비 강화

③ 당직 근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 구청장과 인천광역시 당직실에 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급한 경우 상급기관 당직근무자 등 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직 근무자는 당직실에 비치하는 "당직 근무자의 긴급사태 시 행동요령"을 숙지하여야 한다.

제17조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호의 당직 근무일지
2. 기관 간 비상연락 체계도
3. 직원비상소집명부
4. 관계 기관의 당직실 전화번호부
5. 비상열쇠 보관함
6. 그 밖의 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무 일지는 기관의 특수성에 따라 해당 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제18조(당직사령) ① 구와 각급기관의 당직근무자를 지휘, 감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 제1항의 당직사령은 특별한 사유가 있는 경우에 구의 실·과장 또는 이에

상당하는 직급의 공무원으로 하며, 이 경우 이외에는 6급 공무원으로 한다.

③ 당직 사령실은 구청의 당직실에 위치하거나 별도로 구청의 일정한 장소에 설치할 수 있다.

④ 제1항의 당직사령은 해당 구역의 특별 지방행정기관의 당직근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

제19조(당직사령 보좌관) 당직사령을 보좌하기 위하여 당일 구청에 당직보좌관을 지정한다.

제20조(당직 사령의 임무) ① 당직사령은 구와 각급기관의 당직 근무자를 지휘 감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직 근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 당직근무상황

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지체 없이 이를 구청장 및 인천광역시 당직 총사령에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(당직 사령실의 비품) 당직 사령실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 기관간 연락체계도 및 전화번호부
2. 공무원 당직 및 비상근무 규칙
3. 그 밖에 당직사령 임무수행에 필요한 물품

제3장 비상근무

제22조(비상소집) ① 당직사령 또는 당직책임자는 근무 중 비상소집 명령을 받

으면 즉시 구청장에게 보고하는 동시에 모든 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 계통에 따라 연락한다.

② 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용 다음과 같이 연락한다.

1. 직원 비상소집명부 및 비상연락체계를 통하여 연락한다.

2. 각급기관은 당직실로 연락한다.

③ 당직사령은 당직 주무부서 책임자가 응소할 때까지 응소된 원인을 점검하고 구청장에게 보고하여 지시에 따라 모든 조치를 취한다.

④ 당직사령은 당직 주무부서 책임자의 응소와 함께 비상근무 중 당직근무를 중지하고 당직 주무부서에 당직 근무일자를 비롯한 그때까지의 모든 활용 상황을 정확히 인계하여야 한다.

제23조(비상근무의 요령) 각급기관의 장은 평시에 비상근무 종류별로 비상근무반을 편성하여 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

제24조(비상소집 대상자 명부작성) 비상소집 시 신속을 기하기 위하여 각급기관의 장과 당직업무 부서장은 평시에 미리 비상소집 대상자 명단(별지 제4호서식)을 작성하여 비치하여야 한다.

제25조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 빠른 교통수단을 이용하여 지정장소에 등록하고 당직 책임자 또는 당직 주무부서의 지시에 따라 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단 이탈하지 못한다.

제26조(비상근무 제외자) 비상근무에 있어서 작업현지요원(현업기관)은 제외할

수 있다.

제27조(비상근무 중의 당직) ① 비상근무령이 발령되고 비상근무 중일 때는 당직근무와 당직사령 근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 하는 경우 그러하지 아니하다.

② 구청장은 정상근무시간외에 비상근무가 해제된때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

③ 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 "상황실근무반"이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총무반: 내부연락 및 자체경비 서무에 관한 사항
2. 상황처리반: 제반상황 처리기록유지 접수처리와 연락
3. 연락반: 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

④ 제3항에 따른 구청의 상황실 근무반 편성은 다음 각 호와 같다.

1. 총무반: 비상근무업무 부서 직원 및 예비군중대본부 요원으로 편성한다.
2. 상황처리반: 비상근무업무 부서 직원과 각 주무실·과 직원으로 편성한다.
3. 연락반: 정보통신업무 부서 통신업무 담당 직원으로 편성한다.

⑤ 각 반을 2개 조로 편성하여 교대하여 근무하되 근무자는 근무지를 이탈할 수 없다.

⑥ 비상근무기간 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며, 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

제28조(상황실 설치) ① 비상근무 발령 시는 구 상황실에 비상근무 상황실을 설치한다.

② 비상근무상황실의 통신망은 다음 각 호와 같다.

1. 안전전화: ○ ○ ○
2. 치안전화: ○ ○ ○
3. 일반전화: ○ ○ ○
4. 행정전화: ○ ○ ○

제29조(당직사령 보좌관의 임무) 비상시 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때 까지 다음의 임무를 수행한다.

1. 구청장 및 당직사령의 지시를 받아 대기근무자 및 당직근무자를 지휘 감독 하여 자체경계강화, 화재 도난방지와 상급기관 및 하급기관의 지시 및 보고 된 업무의 조치
2. 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 응급조치를 취하는 동시 지체 없이 당직 사령 및 구청장에게 보고하고 그 지시에 따라 처리한다.
3. 근무교대는 근무장소에서 정확하게 인계 인수하며, 근무에 지장이 없도록 한다.
4. 근무위치를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 당직 사령의 사전 승인을 받아야 한다.
5. 근무에 필요한 다음 각 목의 서류를 준비하여 항시 사용할 수 있도록 확인 점검하고 인계 인수를 명확히 하여야 한다.
 - 가. 비상근무일지(별지 제3호서식)
 - 나. 비상소집대상자 명단(별지 제4호서식)
 - 다. 비상소집인원 현황(별지 제5호서식)
 - 라. 비상근무현황(별지 제6호서식)
 - 마. 상황처리상황(별지 제7호서식)

바. 비상근무자 명단(별지 제8호서식)

제30조(비상근무보고) ① 비상시 당직사령은 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 구청장에게 다음 각 호의 사항을 수시 보고하여야 한다.

1. 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치상황
2. 비상소집 인원현황(별지 제5호서식)
3. 비상근무현황(별지 제6호 서식)

② 당직사령은 비상소집 명령 후 당직 주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 30분 간격으로 응소상황을 파악하고, 당직 주무부서에서는 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

제31조(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령(당직책임자)은 당직원을 2인 1조 이상 순찰조를 편성하여 매 시간마다 다음 각 호의 지역을 순찰토록 한다.

1. 수위 및 청원경찰 근무지
2. 부구청장 이상이 근무하는 사무실의 외곽
3. 통신전기시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역
4. 본관 및 별관의 순찰함이 부착된 지역
5. 비상근무 중인 각 실·과 사무실

② 당직사령 및 예비군중대장은 경계근무 중 사고자가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 구청장 및 인천광역시 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

제32조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 모사전송 또는 전자문서로 한다.

제33조(통신시설) 각급기관의 장은 비상근무령 발령시 근무할 장소를 평시에

지정하고 사전에 상급 협조기관 및 소속 기관과 신속한 통신 유지가 될 수 있는 충분한 각종 통신망을 구성, 필요 시 전화기 간 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제4장 연락체계의 유지

제34조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 주관부서에 신고하여야 한다.

제35조(직원 비상소집명부의 정비·보완) ① 각급기관의 장은 제34조제2항에 따른 신고를 받는 때에는 제17조제1항제3호에 따른 직원비상소집명부를 즉시 정비, 보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 구청장은 복무관계업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원 연락체계를 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

제36조(시행세칙) 이 규칙에 준하여 각급기관장은 당직근무 및 비상근무에 필요한 세부사항을 제정·운영한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

보 안 점 검 표

실과명

구분 월일 요일		서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문단속상태		점검시각 및 점검				결 재
		최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최종퇴청자		당직근무자		
												시각	성명	시각	성명	

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본표 이면에 그 내용을 기재한다.

(별지 제2호서식)

당 직 근 무 일 지

년 월 일 요일
숙 직
일

										결	총무담당	총무업무부서장			
										재					
당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	인	소 속	직 명	성 명	인	문 서 처 리 확 인					
										종류	발 송		접 수	인 계	비 고
											문서번호	수신처			
지 시 받 은 사 항					조치사항										
											특 근 자 현 황				
지 시 한 사 항					조치결과확인										
보 고 사 항					인계사항	1. 물 품 2. 문 서 3. 기 타									

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순찰시간		발견사실 및 처리개요		순찰자		순찰시간		발견사실 및 처리개요		순찰자	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
시분부터 시분까지				인		시분부터 시분까지				인	
연락사항		연락기관		수화자소속직명		수화자성명		송화자성명		이상유무	
비고											

(별지 제3호서식)

비 상 근 무 일 지

년 월 일 시부터
월 일 시부터

실 국 과 근 무 책 임 자	근무명	실과명	직 명	성 명	서 명	문 서 처 리 상 황						
	비상근무 제 호	당직사령				종 류	발 송			접 수	인 계	비 고
							문서번호	수신처	제 목			
지시 받은 사항							조치 사항					
지시한 사 항							조치 결과 확인					
보고 사항							인계 사항					

기 관 별 당 직 사 항 기 록

기 관 명	당 직 신고기간	당 직 자	순찰계획	중 요 보 고 사 항		특근자현황	비 고
				보고기간	보 고 내 용		
	외 명	시 분	회	시 분		외 명	
	" "	" "	"	" "		" "	
	" "	" "	"	" "		" "	
	" "	" "	"	" "		" "	
	" " " "	" "	"	" "		" "	
	" "	" "	"	" "		" "	
	" "	" "	"	" "		" "	

※ 보고내용은 당직 중 중요업무 처리부에 별도 기재할 것.

(별지 제4호서식)

비 상 소 집 대 상 자 명 단

Code No ①	성 명 ②	소 속 ③	직 위 ④	주 소 ⑤	비상연락할곳⑥			등 청 시 간 ⑦	동사고내용⑧				비고
					1 차	2 차	파출소		출장	병가	휴가	기타	

- ※ 1. 당직자는 비상소집이 발령되면 비상소집 대상자명단을 정한 장소(근무상황카드장소)에 비치하여야 한다.
 2. 비상소집 대상자는 본인의 ①항을 압기하여야 한다.
 3. ⑤⑥항이 변경되었을 경우에는 즉시 서무팀에 신고하여 기록사항을 변경하여야 한다.
 4. 비상소집 발령 시 비상소집 대상자는 최단기간 내 ⑦항에 기록하여야 한다.

(별지 제5호서식)

비 상 소 집 인 원 현 황

구분 시간별	계				구 청				직속기관			
	총 원	사 고	현재원	응소인원	총 원	사 고	현재원	응소인원	총 원	사 고	현재원	응소인원

(별지 제6호서식)

일 일 비 상 근 무 현 황

1. 당직사령년 월 일 ()
2.

○ 비상근무보좌관 :

○ 조 원 : 명
3. 직속기관(총 명)

기 관 별	총 사 령	근 무 인 원	전 화 번 호	비 고

(별지 제7호서식)

상 황 처 리 상 황

년 월 일 ()

기 관 별	일 시	수 신 처	내 용	비 고
기 타				

〔별표〕

당 직 근 무 자 편 성

구 분 기관명	특별한 사유가 있는 경우	그 외의 경우
구 청	○ 당직사령(과장급) 1명 ○ 당직보좌관(6급공무원) 1명 ○ 당직원 3명 (청원경찰 별도)	○ 당직사령(6급공무원) 1명 ○ 당직원 3명 (청원경찰 별도)
사 업 소 , 동	○ 당직원 1명	○ 당직원 1명

인천광역시 검단구 통·반 설치 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제29호

인천광역시 검단구 통·반 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 통·반 설치 및 운영 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통·반장의 임명 등) ① 통장은 해당 통 관할 구역에 거주하는 주민등록상 18세 이상의 책임감이 강하고 봉사정신이 투철하며 주민의 신망이 두터운 사람을 동장이 임명한다. 다만, 3회 이상 통장 공개 모집에도 통장이 임명되지 않은 경우 관할 행정동 내에서 동장이 정하는 범위의 해당 통 인근 주민으로 확대하여 임명할 수 있다.

② 반장은 해당 반 관할 구역 내에서 거주하는 사람으로 반원 또는 통장이 추천한 사람을 동장이 임명한다.

③ 임기가 만료된 통장이 있는 동에서는 만기 30일 전 15일 이상 공고 등

을 거쳐 공개모집하되 재공고 시에는 7일 이상으로 한다.

④ 제3항에 따른 재공고 시에도 추천자 또는 희망자가 없을 때에는 현재 통장을 재임명할 수 있다.

⑤ 해당 통에 통장 후보자가 2명 이상일 경우에는 동에 통장임명심사위원회를 두어 심사하고, 위원회 구성·기준 등 세부사항은 별도로 정한다.

제3조(통·반장의 해임) ① 동장은 통·반장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 임기 만료 전이라도 해임할 수 있다.

1. 사고, 질병 등의 사유로 인하여 3개월 이상 그 직을 수행할 수 없는 경우
2. 공익에 반하거나 사회적 물의 또는 민원을 야기하여 품위를 손상한 경우
3. 해당 통·반 관할구역 외로 전출하거나 실질적으로 거주하지 아니한 경우. 다만, 제2조제1항 단서에 따라 임명된 통장은 모집공고 당시 동장이 정한 범위의 통 외 지역으로 전출하거나 실질적으로 거주하지 아니한 경우로 한다.
4. 통·반의 통폐합 등 불가피한 사유가 있는 경우
5. 동장이 소집하는 각종 회의 및 행사에 3개월 이상 불참하는 등 지속적으로 불성실하게 업무를 수행한 경우
6. 개인의 영리행위를 위해 권한을 남용하였을 경우
7. 동장이 통장활동실적 평가결과 근무성적이 불량하다고 인정된 경우
8. 민·형사 사건으로 금고 이상의 형이 확정되었을 때
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사

람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 때

10. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형 또는 치료감호가 확정된 때

11. 통·반장이 스스로 그 직의 해임을 희망한 경우

② 제1항제9호 또는 제10호에 따라 해임된 통·반장은 인천광역시 검단구에서 다시 임명될 수 없고, 제1항제2호 또는 제8호에 따라 해임된 통·반장은 인천광역시 검단구에서 해임일로부터 3년간, 제1항제5호 또는 제6호에 따라 해임된 경우에는 해당 동에서 해임일로부터 3년간 다시 임명될 수 없다.

제4조(통·반장의 임기 등) ① 통장의 임기는 3년으로 한다. 다만, 해당 통장을 임명한 동장이 관할하는 행정동 내에서의 총 재임기간은 9년을 초과할 수 없다.

② 반장의 임기는 2년이며 연임할 수 있다.

③ 제1항의 단서에도 불구하고 2회 이상(제2조제1항 단서에 따라 임명된 통장은 3회 이상으로 한다.) 공고하여 공개모집하였으나 후보자나 적격자가 없어 신임통장이 임명되지 않은 통에 한정하여 현임통장(임기가 만료된 경우에도 해당 공개모집절차를 통해 신임통장을 선출하기 직전에 통장직을 맡아서 수행하고 있던 통장을 포함한다.)을 재임명할 수 있다.

④ 행정동의 분동 등 행정구역 변경으로 인한 동의 명칭변경 및 통·반 조정으로 재임명된 통장의 임기는 잔여기간으로 한다. 이때, 재임명된 통장의 재임기간 산정은 이전 동에서 재임한 기간을 포함한다.

제5조(통장후보자 신청 공고) ① 동장은 통장을 임명할 사유가 발생하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 통장후보자(이하 “후보자”라 한다)를 공개 모집하여야 한다.

1. 모집 대상 통명
2. 통장 자격기준 및 임무
3. 통장 지원 신청 및 임명절차에 관한 사항
4. 구비서류
5. 접수기간 및 장소
6. 그 밖에 필요한 사항

② 공고방법은 별지 제1호서식(제2조제1항 단서의 경우에는 별지 제1호의2 서식으로 한다.)의 공고문을 동 홈페이지와 동 게시판, 해당 통의 주요 장소에 공고하여야 한다.

③ 후보자가 없을 경우에는 재공고를 할 수 있다.

④ 후보자 등록 제출 서류는 공고일을 기준으로 한다.

제6조(후보자 등록신청·접수) ① 후보자로 등록하고자 하는 사람은 별지 제2호서식의 후보자 등록신청서를 제출하여야 한다.

② 동장은 별지 제3호서식의 후보자 등록 조서를 작성 비치하여야 한다.

제7조(후보자 등록 제한) 동장은 후보자 중 제출 서류를 확인한 결과 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우 후보자 등록을 제한할 수 있다.

1. 조작이나 허위내용이 발견되었을 경우
2. 제2조제1항에 해당하지 아니한 경우

제8조(통장임명심사위원회 구성 등) ① 동장은 제2조제5항에 따라 통장임명심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원은 동장, 통장 업무 담당, 통장대표와 동장이 추천한 사람으로 성별을 고려하여 구성하며 총 5명으로 한다. 다만, 통장대표가 후보자일 경우 위원은 동장, 통장 업무 담당 및 동장이 추천한 사람으로 성별을 고려하여 구성하며 총 5명으로 한다.

③ 동장은 당연직 위원장이 되며, 동장이 부득이한 사정으로 직무를 수행하기 어려울 때에는 통장 업무 담당이 그 직무를 대행한다.

④ 공무원이 아닌 위원에게는 별지 제4호서식의 위촉장을 교부하며, 위촉장에는 활동기간을 명시해야 한다.

제9조(위원회 회의·심사) ① 위원회는 과반수 출석으로 회의를 진행하며 후보자를 심사한다.

② 심사는 지역사회 기여도, 통장 업무수행능력, 면접 평가 등이며, 심사기준 및 배점은 별지 제5호서식의 후보자 심사기준표에 따르며, 해당 통 지역주민의 세대주 동의사항은 별지 제13호서식에 따른다.

③ 위원은 심사기준표에 따라 평점하고 서명하여 위원장에게 제출하고 위원장은 위원이 제출한 심사표의 점수를 합산하여 고득점 후보자부터 순위를 결정한다.

④ 후보자가 1명일 경우 위원회를 개최하지 않을 수 있으며 후보자 심사를 동장에게 일임할 수 있다.

제10조(심사 결과 통보 및 임명순위) ① 위원회는 심사결과를 별지 제6호서식의 통장임명심사결과서를 작성하여 동장에게 통보하여야 한다.

② 동장은 위원회에서 통보한 결과에 따라 제1순위 후보자를 통장으로 임명하여야 한다. 다만, 제1순위 후보자를 임명 할 수 없는 부득이한 사유가 발생하였을 경우에는 바로 다음 순위 후보자를 임명할 수 있다.

제11조(심사평점 등 공개금지) ① 위원은 위원회에서 논의된 사항과 평점을 공개해서는 아니 된다.

② 위원회 회의 전에 평점 등의 공개를 방지하기 위해 별지 제7호서식의 서약서를 받을 수 있다.

제12조(통장 임명 절차 등) ① 동장은 위원회에서 통보된 후보자 또는 제2조 제4항에 따른 재임명 대상이 되는 통장, 제4조제3항에 따른 재임명 대상이 되는 통장을 임명한다.

② 통장 임명은 별지 제8호서식의 통장 임명대상자 조서를 작성하고 별지 제9호서식의 임명장을 교부한다.

③ 동장은 통장 임명사항을 동 홈페이지 또는 동 게시판에 게시한다.

④ 동장은 통장 또는 반장을 임명하였을 경우에는 별지 제10호서식의 통장·반장 등록부에 등재하여야 한다.

제13조(통장증 발급) ① 동장은 통장이 원활한 직무수행을 위해 통장증을 발급한다.

② 통장증의 색채는 옅은 하늘색 바탕에 검정색 글씨로 하며 규격 및 기재 사항은 별지 제12호서식과 같다.

③ 제1항에 따라 통장증을 발급하거나 회수할 때에는 별지 제11호서식에 따라 관리한다.

④ 통장은 직무수행을 위해 각 가정을 방문할 경우에는 통장증을 제시하여

야 한다.

⑤ 통장증은 통장의 직무수행에 필요한 경우 외에 다른 용도로 사용할 수 없다.

제14조(통장 직무대행) 동장은 통장이 장기출타, 그 밖에 사고로 직무를 3개월 미만 수행할 수 없을 때에는 직무대행자를 반장 중에서 선임할 수 있다.

제15조(반사회 운영) ① 반사회는 정기 및 임시반사회로 구분하며, 정기반사회는 월 1회 매월 25일에 개최하며 당일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 전날 또는 다음날에 개최한다.

② 반사회는 반장이 주관하되, 여러 반이 함께 하는 통 반사회는 통장이 주관한다.

③ 특별한 사유가 있다고 인정되는 때에는 동장이 반사회 개최일자를 조정할 수 있다.

④ 반사회에서는 다음 각 호의 사항을 토의한다.

1. 주민화합과 지역 개발사업 등 공동 관심사에 관한 사항
2. 행정시책의 홍보 및 공공기관의 공지사항
3. 생활 곤란자 등 어려운 이웃돕기에 관한 사항
4. 방법 및 안전을 위한 상호 연락과 신고에 관한 사항
5. 그 밖에 주민 생활 불편해소 및 개선에 관한 사항

⑤ 통장은 반사회에서 처리할 수 있는 경미한 민원사항을 처리하며 건의할 사항은 구두 또는 서면으로 동장에게 제출하고 반사회 운영사항을 기록하고 유지하여야 한다.

제16조(지침) 이 규칙 시행에 필요한 사항은 지침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙 시행 이전에 임명된 통장은 이 규칙에 의하여 임명된 것으로 보며, 이 규칙 시행 당시 재직 중인 통장의 임기는 이 규칙에 따른다.

② 이 규칙 시행 이전에 위촉된 통장임명심사위원회 위원은 이 규칙에 의하여 위촉된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

동 공고 제 호**통 장 후 보 자 등 록 신 청 공 고**

「인천광역시 검단구 통반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조제1항 및 제5조에 따라 동 통장 후보자 등록을 아래와 같이 공고하니 통장이 되고자 희망하는 주민께서는 후보자 등록신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 동 장

1. 후보자 등록대상 : 통장

2. 후보자 등록 신청

가. 신청서 교부(접수)기간 : 년 월 일 ~ 월 일(토요일, 공휴일 제외, 근무시간 내)

나. 신청장소·방법 : 동 행정복지센터에 직접 제출 (대리나 우편은 불가)

다. 자 격

- ① 공고일 기준 해당 통 관할구역 내에 거주하는 주민등록상 18세 이상의 사람으로 봉사정신이 투철하고 주민의 신망이 두터운 사람
- ② 책임감과 사명감이 강하고 주민을 지도할 능력이 있는 사람
- ③ 동장의 지도 감독을 받아 성실하게 규정된 임무를 수행할 수 있는 사람

라. 제 출 서 류

- ① 통장 후보자 등록 신청서 및 이력서 (별지 제2호서식-동 행정복지센터 비치)
- ② 봉사활동 실적 및 참고자료
 - 봉사활동 : 사회단체로 등록되어 있는 단체로 최근 5년 이내의 실적
 - 그 밖에 신망도 평가에 참고할 수 있는 자료 (언론보도, 구보 등)
- ③ 해당 통 지역주민(세대주)의 통장 후보자 동의서 (별지 제13호 서식- 동 행정복지센터 비치)

마. 임명절차 및 방법

- ① 「인천광역시 검단구 통반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 동장이 임명
- ② 후보자 등록과 관련하여 접수된 제출서류는 일체 반환하지 아니함
- ③ 면접심사일: 년 월 일(예정)

※ 면접심사일은 지원자 수, 동 행정복지센터 사정에 따라 변경될 수 있음.

바. 임 기 : 임명일로부터 3년

※ 기타 자세한 사항은 동 행정복지센터 032)000-0000으로 문의 바랍니다.

[별지 제1호의2서식]

동 공고 제 호

통장 후보자 등록 신청 확대 모집 공고

「인천광역시 검단구 통반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조제1항 및 제5조에 따라
 _____동 _____통장 후보자 등록을 아래와 같이 공고하니 통장이 되고자 희망하는 주민께서는
 후보자 등록신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 동 장

1. 후보자 등록 대상: 통장

2. 후보자 등록 신청

가. 신청서 교부(접수)기간: 년 월 일 ~ 월 일(토요일, 공휴일 제외, 근무시간 내)

나. 신청장소·방법: 동 행정복지센터에 직접 제출 (대리나 우편은 불가)

다. 자격

- ① 공고일 기준 해당 통 및 관할 행정동 내 동장이 정하는 범위의 해당 통 인근
 (통, 통, 통)에 거주하는 주민등록상 18세 이상의 사람으로 봉사정신
 이 투철하고 주민의 신망이 두터운 사람
- ② 책임감과 사명감이 강하고 주민을 위해 봉사할 능력이 있는 사람
- ③ 동장의 지도 감독을 받아 성실하게 규정된 임무를 수행할 수 있는 사람

라. 제출서류

- ① 통장 후보자 등록 신청서 및 이력서 (별지 제2호서식-동 행정복지센터 비치)
- ② 봉사활동 실적 및 참고자료
 - 봉사활동: 자원봉사 인증기관이 인정한 최근 5년 이내의 봉사실적
 - 그 밖에 신망도 평가에 참고할 수 있는 자료 (언론보도 등)
- ③ 해당 통 지역주민(세대주)의 통장 후보자 동의서 (별지 제13호 서식- 동 행정복지센터 비치)

마. 임명절차 및 방법

- ① 「인천광역시 검단구 통반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 동장이 임명
- ② 후보자 등록과 관련하여 접수된 제출서류는 일체 반환하지 아니함.
- ③ 면접심사일: 년 월 일(예정)

※ 면접심사일은 지원자 수, 동 행정복지센터 사정에 따라 변경될 수 있음.

바. 임기: 임명일로부터 3년

※ 기타 자세한 사항은 동 행정복지센터 032)000-0000으로 문의 바랍니다.

[별지 제2호서식]

통 장 후 보 자 등 록 신 청 서

1. 통 명 : 동 제 통
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 주 소 :
5. 직 업 :
6. 주 요 경 력 :

「인천광역시 검단구 통·반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제6조에 따라
동 제 통장 후보자로 등록을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인

서명 또는 (인)

인천광역시 검단구 동장 귀하

구비 서류 이력서, 봉사활동실적, 기타

[별지 제3호서식]

동 통장 후보자 등록조서

연번	성명	나이	성별	주 소	제 출 서 류		
					신청서	봉사활동 증명서	후보자 동의서
					○	○	○

[별지 제4호서식]

위 축 장

인천광역시 검단구 동 로

귀하를 인천광역시 검단구 동 통장 임명
심사위원으로 위촉합니다.

위촉기간 : 년 월 일 ~ 월 일

년 월 일

인천광역시 검단구 동장

[별지 제5호서식]

통 장 후 보 자 심 사 기 준 표

심 의 기 준			배점	성명 및 심사결과			비 고
총 점			100				
지역사회 기여도	1. 관할구역(통) 거주기간	가. 5년 이상	10				◦ 주민등록등본 확인
		나. 2년 이상	7				
		다. 2년 미만	5				
		라. 타 관할구역 거주	3				
	2.최근5년간 사회봉사 활동실적	가. 100시간 이상	10				◦ 자원봉사 인증기관이 발행하고 자원봉사 프로 그램을 활용한 확인서만 유효
		나. 60시간 이상	7				
		다. 30시간 이상	5				
		라. 30시간 미만	3				
	3.해당통 지역주민 동의	가. 10% 이상	10				◦ 세대주 동의 (별지 제13호서식)
		나. 5% 이상~10% 미 만	5				
		다. 5% 미만	3				
	업무수행 능력	4. 직업겸직	가. 직업 없음	10			
나. 자유(영)업 종사			7				
다. 직업 있음			3				
5. 행정 관심도(참여)		가. 탁 월	30				◦ 구 및 동 업무내용 파악 등
		나. 우 수	15				
		다. 보 통	5				
면접평가	6. 면 점	가. 탁 월	30				◦ 질문 답변을 통해 확인
		나. 우 수	15				
		다. 보 통	5				

주) 1. 모든 서류는 공고일을 기준으로 한다.

2. 「지역사회 기여도」 중 「해당통 지역주민 동의」 사항은 통 여건에 따라 심사기준에서 제외할 수 있다.

동 통장임명 심사위원 (서명)

[별지 제6호서식]

통 장 임 명 심 사 결 과 서

안 건	동 통장 임명에 따른 후보자 심사		
심의내용	통장후보자 중 적격자를 다음과 같이 심사하여 통장 후보자 순위를 결정함		
순 위	성 명	평 점	비 고
1			
2			
3			
4			
5			

위와 같이 심사결과를 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구 동 통장임명심사위원회

위원장 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

동장 귀하

- 2991 -

[별지 제7호서식]

서 약 서

본인은 동 통장임명심사위원회 회의에서
논의된 내용과 심사결과를 외부에 공개하지
않을 것을 서약합니다.

년 월 일

동 통장임명심사위원

(서명)

동장 귀하

[별지 제8호서식]

통 장 임 명 대 상 자 조 서

동

통 명	성 명	생년월일	주 소	직 업	학 력	경 력 (군경력포함)

[별지 제9호서식]

임명장

인천광역시 검단구 동 로

귀하를 인천광역시 검단구 동 제 통장으로
임명합니다.

(임명기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)

년 월 일

인천광역시검단구 동장

통 장 · 반 장 등 록 부

[illegible]

- 2995 -

[별지 제11호서식]

통 장 증 발 급 대 장

동

발급 번호	사진	발급 일자	통장 임의 일자	통명	성명	생년월일	주소	재발급 일	재발급 사	회수 일자	회수 사유	결 재		
												담당자	팀장	동장

주) 발급번호는 연도별 일련번호 부여(가로 서식으로 사용)

[별지 제12호서식]

통장증 규격 · 제식 및 기재사항

(앞 면)

통 장 증
사 진 (3cm × 4cm)
홍 길 동
○○동 제○○통장

(뒷 면)

제 호
통장의 임무
통장은 다음과 같은 업무를 처리합니다. 1. 행정시책의 홍보 및 각종 공지사항 전달 2. 주민의 의견수렴 3. 지역의 공동관심사항 및 생활민원의 신속한 해결과 조례에 관한 사항
소속 : ○○동 제○○통장 임기 : 20 . . . - 20 . . .
◆ 인천광역시 검단구 00로 000 / Tel. 032)000-0000 ◆ 본 증을 습득하신 분은 검단구청 통장담당부서 및 관할구역 동 행정복지센터로 연락하여 주시기 바랍니다.
인천광역시 검단구청장(직인)

규격 : 가로55 mm × 세로85 mm

[별지 제13호서식]

동 통장 후보자 동의서

연번	세대주 성명	주 소	서 명	비 고

인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제30호

인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에
관한 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙에서 규정하지 아니한 사용료 징수 및 수강료 집행방법 등은 「인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

제2장 주민자치회의 운영

제3조(위원의 모집) 동장은 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터

설치·운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제9조에 따라 주민자치회 위원을 선정하고자 할 때에는 다음 각 호의 서식에 따라 동 행정복지센터의 홈페이지와 게시판 등에 15일 이상 공고하여 공개 모집하여야 한다.

1. 주민자치회 위원 모집 공고(별지 제1호서식)
2. 주민자치회 위원 지원 신청서(별지 제2호서식)
3. 주민자치회 위원 추천서(별지 제3호서식)

제4조(위원의 자격 확인) 동장은 필요할 경우 다음 각 호에 해당하는 서류를 제출받는 등의 방법으로 조례 제7조의 주민자치회 위원의 자격을 확인하여야 한다.

1. 사업자등록증 또는 법인등기사항증명서
2. 재직증명서, 건강보험자격득실확인서
3. 그 밖에 자격을 증명할 수 있는 서류

제5조(위원의 관리) 동장은 위원의 위촉 및 해촉 사유가 발생하는 경우 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 하며, 별지 제4호 서식에 따른 위촉 및 해촉 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제6조(인적사항 공개) 조례 제9조제8항에 따른 위원의 주요 인적사항은 별지 제5호서식에 따라 인천광역시 검단구와 동 행정복지센터의 인터넷 홈페이지 및 게시판에 공고하여 주민에게 공개한다.

제7조(회의소집) 동장 또는 주민자치회의 장(이하 “자치회장”이라 한다)이 조례 제17조에 따라 회의를 소집하려는 경우에는 회의 개최일 5일 전까지 각 위원에게 회의의 일시·장소 및 심의 안건 등을 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제8조(회의록) 조례 제17조제5항에 따른 회의록은 별지 제6호서식에 따라 작성하여 비치하여야 한다.

제9조(공인의 비치) 주민자치회는 주민자치회 및 주민자치센터 운영과 관련된 사무 처리를 위하여 주민자치회 명의로 공인을 보유할 수 있으며, 공인의 사용에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 공인 조례」를 준용한다.

제10조(권한의 위임) 구청장은 주민자치회 구성과 관련하여 다음 각 호의 사항을 동장에게 위임한다.

1. 조례 제9조제1항에 따른 주민자치회 위원의 공개 모집에 관한 사항
2. 조례 제9조제8항에 따른 주민자치회 위원의 인적 사항 공고

제3장 주민자치센터의 운영

제11조(주민자치센터 프로그램의 운영) ① 주민자치센터(이하 “자치센터”라 한다)에서 운영하는 프로그램은 주민자치, 지역복지, 주민편익, 지역사회진흥 등의 자치 프로그램과 문화여가, 시민교육 등의 문화교실 강좌 프로그램으로 구분한다.

② 각 자치센터는 조례 제25조제2항에 따라 지역 특성에 맞는 프로그램을 1개 이상 선정·운영하여야 하며 상반기·하반기 실적을 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 운영 실적이 부진한 프로그램은 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 폐지할 수 있다.

④ 동장은 자치센터 프로그램 운영에 대하여 수시로 지역주민들의 욕구조사, 전문가 의견수렴 등을 통해 주민의 욕구에 적절한 프로그램을 편성·운영하여

야 한다.

제12조(권역별 운영) 자치센터의 강좌 프로그램은 지역의 특성을 고려하여 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 전역을 2개 권역으로 임의 구분하여 운영할 수 있다.

1. 제1권역(검단동, 불로대곡동, 원당동, 아라1동, 아라2동)
2. 제2권역(당하동, 오류왕길동, 마전동)

제13조(이용대상 시설범위) 이용대상 시설범위는 자치센터의 기본시설 및 그 부속설비로 한다.

제14조(이용시간) ① 자치센터 시설의 이용시간은 06:00부터 22:00까지를 원칙으로 하되, 자치센터 시설관리나 이용주민 안전상의 문제를 고려하여 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 조정·운영할 수 있다.

② 동장은 이용주민 확대를 위해 새벽·야간 및 주말 프로그램 활성화를 위해 적극 노력하여야 한다.

제15조(자치센터 관리를 위한 운영서식) 자치센터의 원활한 운영을 위해 관리하여야 할 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 주민자치센터 운영일지(별지 제7호서식)
2. 주민자치센터 시설사용신청서/시설사용승인서, 서약서(별지 제8호서식)
3. 주민자치센터 강좌 프로그램 수강신청서/접수증(별지 제9호서식)
4. 주민자치센터 수강생 출석부(별지 제10호서식)
5. 주민자치센터 수강생 접수대장 및 수료자 관리대장(별지 제11호서식)
6. 주민자치센터 수입결의서(별지 제12호서식)
7. 주민자치센터 사용료(수강료) 감면 신청서(별지 제13호서식)

8. 주민자치센터 사용료(수강료) 환불 신청서/환불액 결정 통보서(별지 제14호서식)

9. 주민자치센터 지출결의서(별지 제15호서식)

10. 주민자치센터 회계출납부(별지 제16호서식)

11. 주민자치센터 프로그램 수강료 수입 및 지출내역 공고(별지 제17호서식)

12. 주민자치센터 시설·장비·물품 관리대장(별지 제18호서식)

13. 주민자치센터 자원봉사 신청서(별지 제19호서식)

14. 주민자치센터 자원봉사자 관리대장(별지 제20호서식)

15. 주민자치센터 자원봉사자 활동일지(별지 제21호서식)

16. 주민자치센터 자원봉사자 명찰(별지 제22호서식)

제16조(보고 등) 동장은 조례 제34조에 따라 주민자치회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 서식으로 자치센터의 운영 내용을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 주민자치센터 연간 운영 계획(별지 제23호서식)

2. 주민자치센터 반기별 운영 결과 보고서(별지 제24호서식)

제17조(수강생 모집) ① 프로그램의 내용 및 시설 여건 등을 고려하여 적절한 인원으로 정원을 정하고, 동 홈페이지, 자체 소식지 등을 통하여 프로그램을 적극 홍보하되 정원 외 접수자에 대해서는 별지 제11호서식을 활용하여 예비자로 관리하여야 한다.

② 최대한 다양하고 많은 주민들이 골고루 자치센터 수강기회를 가질 수 있도록 대기자가 많은 일부 인기 강좌의 경우 수료제를 실시할 수 있다.

제18조(수강관리 및 사용신청 등) ① 자치센터의 시설 등을 일시 임차하여 사용하고자 하는 자는 별지 제8호서식의 시설사용 신청서를 제출하여 동장의 사

용승인을 받아야 하며, 동장은 정치적 이용 목적 또는 영리추구 목적 및 공익에 위배된다고 판단되는 경우에는 사용을 불허할 수 있다.

② 자치센터의 강좌 프로그램을 이용하고자 하는 사람은 별지 제9호서식의 강좌 프로그램 수강신청서를 지정된 접수 기간에 제출하여야 하며 납부영수증은 접수증으로 갈음한다.

③ 수강생에 대해서는 별지 제10호서식과 별지 제11호서식을 비치하여 관리토록 하고 일정 기간 수료 과정을 끝마친 수료자에 대해서도 별지 제11호서식에 따라 관리하여 자치센터의 동아리 및 자원봉사활동 등에 적극적으로 참여할 수 있도록 한다.

제19조(수강료 및 사용료 등의 징수) 조례 제30조에 따른 사용료 및 수강료 등의 징수는 다음 각 호와 같다.

1. 사용료는 자치센터 시설사용 신청과 동시에 징수하며, 징수한 사용료는 구 세외수입으로 처리한다.
2. 수강료는 접수 기간 중 선납을 원칙으로 하고, 자치센터 프로그램 수강 신청과 동시에 현금 또는 신용카드·직불카드·선불카드로 주민자치회가 징수한다. 다만, 현금으로 징수한 수강료는 주민자치회 명의의 통장에 다음 날까지 입금 처리한다.
3. 수강료 등을 징수한 경우 별지 제12호서식의 수입결의서와 별지 제16호서식의 자치센터 회계출납부를 작성 및 관리하여야 한다.
4. 사용료 및 수강료를 감면받고자 하는 자는 별지 제13호서식에 따라 사용료의 경우는 동장에게, 수강료의 경우는 주민자치회에 신청서를 제출하여야 하며, 동장은 필요한 경우 수강료 감면 신청자에 대한 적합 여부를 확인해

주어야 한다.

5. 동장은 자치센터 사용료에 대한 회계장부를 비치하여 기록을 유지하여야 한다.

제20조(수강 및 사용신청의 취소) 수강(사용)자가 납부한 수강(사용)료는 다음 각 호에 해당할 때는 별지 제14호서식에 따라 반환한다. 다만, 그 밖의 사항은 공정거래위원회에서 고시한 「소비자분쟁해결기준」의 예에 따른다.

1. 자치센터의 귀책사유로 인한 경우(수강료 전액환불)
2. 수강생이 수강을 취소한 경우(별표 1에서 정하는 기준과 범위에 따라 환불)
3. 자치센터의 공공행사 또는 특별한 사정으로 시설 사용이 취소되었을 때
4. 시설 사용예정일 3일 전에 사용취소를 신청하여 동장이 타당하다고 인정할 때

제21조(운영경비의 집행) ① 조례 제30조제1항에 따라 주민자치회가 징수한 수강료는 자치센터 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 운영경비 사용의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 강좌 프로그램 강사 수당 지급
2. 자원봉사자 봉사활동비 지급
3. 자치센터 운영에 필요한 인력운영비
4. 자치센터 운영에 필요한 물품·장비 구입비
5. 자치센터 시설유지 및 개선비(공공요금 포함)
6. 자치센터 작품전시회 및 발표회 개최 비용 등 자치센터 행사 관련 비용
7. 자치센터 홍보에 소요되는 경비

8. 그 밖에 주민자치회 주관으로 하는 공익사업으로 조례 제25조의 자치센터 기능과 관련하여 필요하다고 주민자치회에서 심의 의결한 경비(단, 저소득층 지원, 경로 행사 등 그 밖에 다른 법령에 따라 보조받는 사업비 제외)

② 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 별지 제15호서식의 지출결의서를 작성하여 지출하여야 하며 별지 제16호서식의 자치센터 회계출납부를 작성·관리하여야 한다.

③ 조례 제30조제5항에 따른 수강료의 수입 및 지출 내역은 별지 제17호서식의 자치센터 프로그램 수강료 수입 및 지출 내역 공고에 따라 공개한다.

제22조(수당 등의 지급) ① 자원봉사자가 아닌 강사에게 지급할 수 있는 수당의 지급 범위는 별표 2 기준에 따른다.

② 자원봉사자 실비 및 강사의 수당은 수강료 징수금액 범위에서 지급하는 것을 원칙으로 하되, 예산의 범위에서 구청장이 지원할 수 있다.

③ 자원봉사자의 실비수당 및 강사의 수당 지급은 계좌입금을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있다고 인정될 때에는 본인에게 직접 지급할 수 있다.

제23조(시설 및 물품) 동장은 자치센터 및 주민자치회가 사용 중인 시설과 물품 등을 별지 제18호서식의 시설·장비·물품 관리대장에 기록 및 관리하여야 한다.

제24조(자원봉사자 모집 및 관리) ① 동장과 주민자치회는 조례 제28조제1항에 따라 다음 각 호의 자원봉사자를 적극적으로 모집하여야 하며 별지 제21호서식 자원봉사자 활동일지 등을 활용하여 자원봉사자의 근무 및 활동 상황을 기록하여 체계적으로 관리하여야 한다.

1. 자치센터 시설관리 및 운영(행정)지원 자원봉사

2. 자원봉사 강사 및 강좌 운영지원 자원봉사

3. 자치센터 프로그램 자원봉사자

② 동장은 자원봉사 모집 홍보물을 게시하고 별지 제19호서식에 따라 자원봉사 신청서를 비치하여 수시로 자원봉사자를 모집하여야 한다. 또한, 별지 제20호서식에 따라 모집된 자원봉사자를 관리하며 별지 제22호서식에 따라 봉사 활동 시 패용할 명찰을 지급한다.

제25조(이용자의 의무) 조례 제31조제2항에 따라 시설에서 사용자가 선량한 이용자로서 준수해야 할 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 시설 내에서는 정숙하여야 하며 시설물을 소중하게 사용
2. 이용자는 장비에 이상이 있을 경우 임의조작하지 않으며 반드시 시설관리자의 안내를 받을 것
3. 이용자는 시설·장비 등의 사용 시 물리적인 힘에 의해 장비가 손괴된 경우, 이용자의 부담으로 보수하거나 그 비용을 변상
4. 그 밖에 시설 관리자의 안내·지도 등에 적극 협조

제26조(주민참여) 동장은 조례 제32조에 따라 관내 각종 민간단체, 직능·자생단체, 취미·동호회 등 주민조직이 자치센터 프로그램 운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 노력하여야 한다.

제27조(이용의 제한) 동장은 자치센터를 이용하는 주민에게 방해가 되거나 안전상 입장을 불허할 필요가 있다고 인정되는 자의 이용을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

제4장 강사관리 및 운영

제28조(강사의 관리 및 운영) 동장은 강좌의 원활한 운영을 위하여 강사를 효율적으로 관리하여야 하며, 수강생 설문조사를 통해 강사에 대한 만족도 평가를 실시하고, 위촉 및 위촉 해제 시 그 변동사항을 구청장에게 보고하여야 한다.

제29조(강사관련 운영서식) 자치센터 강사의 원활한 관리를 위해 관리하여야 할 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 주민자치센터 강사 지원신청서(별지 제25호서식)
2. 주민자치센터 프로그램 강의계획서(별지 제26호서식)
3. 주민자치센터 강사 개인별 이력카드(별지 제27호서식)
4. 주민자치센터 강사관리 대장(강사 Bank 운영) (별지 제28호서식)

제30조(자격요건) 강사의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 국가, 공인기관, 전문협회에서 인정한 해당 분야 자격증 소지자
2. 해당 분야의 전문지식 소유자 또는 강의 경험이 풍부한 사람
3. 그 밖에 자치센터 프로그램 운영에 필요하다고 동장이 인정한 사람

제31조(강사모집) ① 강사는 추천 및 공개 모집할 수 있으며, 강사를 지원하는 사람은 별지 제25호서식에 따라 동장에게 강사 지원신청서를 제출하여야 한다.

② 동장은 추천 및 공개모집 등의 방법으로 선정된 강사에 대하여 자격 확인 등 정해진 절차를 마친 후 주민자치회의 심의를 거쳐 위촉하며 위촉 기간은 1년으로 하되, 강사 만족도 평가를 거쳐 재위촉할 수 있다.

③ 강사의 수시 위촉은 새로운 강좌의 개설, 강사의 결원 등이 발생한 경우로 하며, 위촉 기간은 위촉일부터 해당 연도 말일로 하고 위촉 후 구청장에게 즉

시 통보한다.

제32조(강사의 의무) 위촉된 강사는 별지 제26호서식에 따라 프로그램 강의계획서를 정기적으로 작성·제출하여야 하며 동장 및 주민자치회의 결정사항을 존중하고 이행하며 구청장 또는 동장이 실시하는 강사 소양 교육 참여 및 공익을 위한 자원봉사 등 자치센터 프로그램 운영에 적극적으로 협조하여야 한다.

제33조(위촉 해제) 동장은 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주민자치회의 심의를 거쳐 위촉 해제할 수 있다.

1. 질병으로 인한 장기치료 등으로 계속 강의를 어려운 경우
2. 수강 참여 저조, 민원 발생, 강사로서의 품위손상, 그 밖에 불미한 일로 강의를 계속 담당하는 것이 부적절하다고 인정되는 경우

제34조(이력관리) 동장은 효율적인 강사관리를 위하여 별지 제27호서식에 따른 강사 개인별 이력카드를 관리하여야 하며, 구청장은 이를 토대로 별지 제28호서식에 따라 강사 관리 대장(강사Bank 운영)을 작성하여 총괄 관리하여야 한다.

제35조(강사의 중복위촉 제한) 구청장은 효율적인 프로그램의 운영 및 강의 수준의 저하 등을 예방하기 위해 필요한 경우 강사 1명이 구 관내 자치센터에서 담당할 수 있는 강좌 수를 제한할 수 있다.

제5장 보칙

제36조(운영세칙) 주민자치회는 이 규칙에서 정한 것 외에 주민자치회 및 자치센터 운영에 필요한 사항을 다음 각 호에 해당되는 사항 등을 포함하여 주민

자치회의 의결을 거쳐 운영세칙으로 정한다.

1. 임원의 선거에 관한 사항
2. 주민자치회 운영 계획의 수립에 관한 사항
3. 주민총회와 자치계획에 관한 사항
4. 위원의 위촉 및 해촉의 사유와 정지에 관한 사항
5. 회계 운영과 보고에 관한 사항
6. 그 밖의 주민자치회 및 자치센터운영에 필요한 세부적인 사항

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

수강료 환불 범위 기준(제20조 2호 관련)

구 분		환불사유 발생일	환불금액
시행규칙 제20조 제1항 제2호에 따른 환불 사유의 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		2) 총수업시간의 1/3이 지나기 이전	이미 낸 학습비의 2/3에 해당하는 금액
		3) 총수업시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 이전까지	이미 낸 학습비의 1/2에 해당하는 금액
		4) 총수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		2) 수업시작 이후	환불사유가 발생한 그 달의 환불 대상 학습비 (가목에 따라 산출된 환불 대상 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액

※ 비고

1. "학습비 징수기간"이란 징수된 총학습비에 따른 총수업일을 말한다.
2. "총수업시간"이란 학습비 징수기간 중의 총수업시간을 말한다.
3. 환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.

[별표 2]

강사수당 지급기준

구 분	기 준	금 액 (범위 내)	비 고
강 사	시 간 당 (1회 1시간)	35,000원	○ 동일 강의 당 지급 한도액: 월 700,000원 ※ 동일 강의: 강사 및 프로그램 내용이 동일 ※ 1시간 초과 강의 시 시간당의 100% 추가 지급 예) 1시간 35,000원 / 1시간 30분 52,500원 2시간 70,000원 / 2시간 30분 87,500원

[별지 제2호 서식]

(앞면)

○○동 주민자치회 위원 지원 신청서

지원자	성명		생년월일	(남 / 여)
	주소			
	전화번호		휴대폰	
	E-mail		직업	
	지원사유			
년월일	주요 경력 사항 (주민자치회 위원으로 위촉 시, 사업 분과 구성 등에 활용합니다.)			
본인은 주민자치회 위원으로 위촉 시 행정서비스 홍보 등을 위한 개인정보 처리에 동의합니다. (동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐)				
년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) ※ 「개인정보보호법」 제15조제1항제3호에 따라 개인정보를 수집·이용합니다. ※ 「개인정보보호법」 제17조제1항제2호에 따라 위원으로 위촉 시 개인정보를 공개합니다. 인천광역시 검단구 ○○동장 귀하				

(뒷면)

주민자치회 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

검단구 주민자치회 위원의 모든 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기되며, 관련 업무처리 용도 외에는 절대 이용 및 제공되지 않습니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

주민자치회 운영을 위하여 주민자치회에서 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

가. 수집하는 개인정보의 항목 : 사진, 성명, 생년월일, 성별, 주민등록상 주소, 휴대전화번호, 이메일 주소, 직업 등

나. 개인정보 수집방법 : 주민자치회 위원 신청서

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

주민자치회 위원 신청서를 통해 주민자치회 위원 위촉일부터 4년까지 주민자치회 위원 사업지원을 위해 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
사진, 성명, 생년월일, 성별, 주민등록상 주소, 이메일주소, 휴대전화번호, 직업 등 인적사항	주민자치회 위원 신청자의 본인식별, 연령 및 거주 지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 연구, 사업관리	주민자치회 위원 위촉일부터 4년

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 주민자치회 위원 모집 및 분과위원 위촉 대상에서 제외됨

2. 개인정보 제3자 제공 동의

예 ☐ 아니오 ☐

제공받는 자	인천광역시 등 행정기관
제공 받는 자의 개인정보 이용목적	주민자치회 시범사업 통계수집, 정책 개선 위한 연구 기초자료, 주민자치회 지원사업 정보제공, 위원 상호간 정보제공
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 주민등록 주소, 연락처, 직업, 이메일 주소
제공받는 자의 보유·이용 기간	주민자치회 위원 임기 중 및 임기 종료 후 2년

20 년 월 일

동의자 : (서명)

주민자치위원 자격 여부

주민자치위원 신청과 관련하여 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조제1항에 따라 위원의 모집자격여부를 확인하고 있으며 결격사유가 있을 시 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

위 사항을 확인하였음

20 년 월 일

확인자 (서명)

[별지 제3호서식]

(앞면)

○○동 주민자치회 위원 추천서

피추천인	성 명		생년월일	(남 , 여)
	주 소			
	전화번호		휴대폰	
	E-mail		직 업	
	관련분야			
추천인	성 명 (단체명)			
	전화번호 (자택)		휴대폰	
	추천단체			
추천사유				
년 월 일		주요 경력 사항 (주민자치회 위원으로 위촉 시, 사업 분과 구성 등에 활용합니다.)		
피추천인은 주민자치회 위원으로 위촉 시 행정서비스 홍보 등을 위한 개인정보 처리에 동의합니다. (동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐)				
년 월 일 피 추 천 인 : 추천인(단체) : (서명 또는 인) (서명 또는 인) ※ 「개인정보보호법」 제15조제1항제3호에 따라 개인정보를 수집·이용합니다. ※ 「개인정보보호법」 제17조제1항제2호에 따라 위원으로 위촉 시 개인정보를 공개합니다. 인천광역시 검단구 ○○동장 귀하				

(뒷면)

○○동 주민자치회 개인정보처리(수집·이용·제공) 동의서

검단구 주민자치회 위원회의 모든 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 안전하게 보관·관리되며, 이용기간 종료 시 지체 없이 폐기되며, 관련 업무처리 용도 외에는 절대 이용 및 제공되지 않습니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의

예 ☐ 아니오 ☐

1) 개인정보의 수집항목 및 수집방법

주민자치회 운영을 위하여 주민자치회에서 다음의 정보를 수집하고 있습니다.

- 가. 수집하는 개인정보의 항목 : 사진, 성명, 생년월일, 성별, 주민등록상 주소, 휴대전화번호, 이메일 주소, 직업 등
나. 개인정보 수집방법 : 주민자치회 위원 자격 요건 확인 및 운영 관리

2) 개인정보의 수집·이용목적 및 보유·이용기간

주민자치회 위원 신청서를 통해 주민자치회 위원 위촉일부터 4년까지 주민자치회 위원 사업 지원을 위해 최소한의 개인정보를 보유 및 이용하게 됩니다.

수집하는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	보유 및 이용기간
사진, 성명, 생년월일, 성별, 주민등록상 주소, 이메일주소, 휴대전화번호, 직업 등 인적사항	주민자치회 위원 신청자의 본인식별, 연령 및 거주 지역 확인, 사업 안내사항 전달, 통계수집 및 연구, 사업관리	주민자치회 위원 위촉일부터 4년

※ 정보주체는 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 주민자치회 위원 모집 및 분과위원 위촉 대상에서 제외됨

2. 개인정보 제3자 제공 동의

예 ☐ 아니오 ☐

제공받는 자	인천광역시 등 행정기관
제공 받는 자의 개인정보 이용목적	주민자치회 시범사업 통계수집, 정책 개선 위한 연구 기초자료, 주민자치회 지원사업 정보제공, 위원 상호 간 정보제공
제공하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 주민등록 주소, 연락처, 직업, 이메일 주소
제공받는 자의 보유·이용 기간	주민자치회 위원 임기 중 및 임기 종료 후 2년

20 년 월 일

동의자 : (서명)

주민자치위원 자격 여부

주민자치위원 신청과 관련하여 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제7조제1항에 따라 위원의 모집자격여부를 확인하고 있으며 결격사유가 있을 시 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

위 사항을 확인하였음

20 년 월 일

확인자 (서명)

○○ 동 주민자치회 위원 위촉 및 해촉 관리대장

[illegible]

인천광역시 검단구 ○○동 공고 제 호

□ 현 황

□ 위원별 인적사항

- 3019 -

[별지 제6호서식]

(표지)

주민자치회 회의록

【제 회 (정기회의, 임시회의)】

☐ 일 시 :

☐ 장 소 :

○○동 주민자치회

(속지)

년 월 ○○동 주민자치회(정기회의, 임시회의)			
회의록			
일시	년 월 일 : ~ :		장소
안건	1.		
	2.		
	3.		
□ 발언내용			
□ 결정사항			
○ 참석위원 : 명			
○ 불참위원 : 명			
○ 회의록 서명			
- 주민자치회장 (서명 또는 인)			
- 부회장 (서명 또는 인)			
- 간사 (서명 또는 인)			
비고	별첨 1. 회의 참석부 및 심의 의결서		
	2. 기타 회의 운영과 관련된 사항		

[별지 제8호서식]

(앞면)

주민자치센터 시설사용 신청서						
사 용 자	성명(단체)		생 년 월 일			
	주 소		전화번호(H.P)			
사용목적 및 행사개요	목 적	(참석예정인원 : 명)				
	행사내용 -					
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지(일)					
사용시설	기본시설					
	부대시설					
사 용 료	금 원					
사 용 료 납 부	전 액		일 부		전액면제	
위와 같이 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영 조례」 제30조 및 같은 조례 시행규칙 제18조에 따라 주민자치센터 시설을 사용하고자 신청합니다. 년 월 일 신청인 인 인천광역시 검단구 ○○동장 귀하						

..... (절 취 선)

시설사용 승인서				
사 용 자	성명(단체)		사용장소	
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지(일)			
사 용 료	금 원			
「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영 조례」 제30조 및 같은 조례 시행규칙 제18조에 따라 시설물 사용을 승인합니다. 년 월 일 담당자 인 인천광역시 검단구 ○○동장				

(뒷면)

서 약 서

인천광역시 검단구 ○○동 주민자치센터의 시설을 사용하고자 신청함에 있어, 본인(단체)은(는) 다음 사항을 준수할 것은 물론 이의 위반 시에는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약 합니다.

- 다 음 -

1. 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제30조, 같은 조례 시행규칙 제18조에 따라 동장의 사용승인 조건을 준수한다.
2. 주민자치센터 시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 즉시 원상복구 또는 변상한다.
3. 천재지변 등 불가피한 사유가 인정되어 동장이 시설 사용 결정을 임의 취소 또는 변경 시 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

서약자 단체명(성명) :

주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

인천광역시 검단구 ○○동장 귀하

[별지 제9호서식]

주민자치센터 강좌 프로그램 수강신청서

(접수번호 :)

신청강좌		수강료	원		
※ 조례 제30조제2항 관련 [별표 2] 수강료 감면 대상 여부를 확인하였습니다. ☐					
인 적 사 항					
성명		생년월일		성별	남 / 녀
주소		전화번호			
수강기간	20 . . . ~ 20 . . .				
위와 같이 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제30조 및 같은 조례 시행규칙 제18조에 따라 위 프로그램의 수강을 신청합니다.					
20 년 월 일					
신청인 : (서명 또는 인)					
인천광역시 검단구 ○○동 주민자치회장 귀하					

..... (절 취 선)

주민자치센터 프로그램 접수증

주민자치센터 프로그램 접수증(수강생용)			
발급번호	(접수자 : (인))		
수강과목			
성명		연락처	
수강료	금 원		
수강기간	20 . . . ~ 20 . . .		
위와 같이 주민자치센터에서 운영하는 프로그램 수강신청을 접수하였습니다.			
20 년 월 일			
인천광역시 검단구 ○○동 주민자치회장(인)			

※ 뒷면은 수강료 환불 범위기준(제20조제2호 관련) 기재

(수강증 발급번호 구성 : 20 (년도)-1(발급월)-1(일련번호))

주민자치센터 수강생 출석부

강 사 : (서명)

[illegible]

주민자치센터 수강생 접수대장 및 수료자 관리대장

[illegible]

[별지 제12호서식]

문서번호		○○동 주민자치센터 호		수입결의서	
시행일자					
회장				발의 . . .	
회계책임자				징수부등재 . . .	
협조	동장			수입연도	20 년도 수입
	담당				
결정액		금 원(금 원)			
납입인원		○○○외 명			
적요	① ○○교실 운영 수입 원				
	② ○○교실 운영 수입 원				
	③ ○○교실 운영 수입 원				
	.				
	.				

[별지 제13호서식]

주민자치센터 사용료(수강료) 감면 신청서

대 상 자	성 명		전화번호 (H.P)	
	주 소			
사용(수강) 기 간				
사용목적 (수강과목)				
감면사유				

위와 같이 귀 주민자치센터의 ○○프로그램(강좌)을 사용(수강)함에 있어 「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제30조 및 같은 조례 시행규칙 제19조에 따라 감면신청서를 제출하오니 승낙하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

사용(수강)신청인 (서명 또는 인)

첨부서류 : 감면 대상자임을 증명할 수 있는 서류

인천광역시 검단구 ○○동장(주민자치회장) 귀하

주민자치센터 사용료(수강료) 환불 신청서

신 청 인	성명 (대표자명)		생년월일	
	직업 (단체명)		전화번호	
	주 소			
취소내용	사용신청 취소인 경우 해당 시설명			
	수강료 환불 해당 강좌명			
	전체수강료	학습비 징수기간 ☐ 1개월 이내 ☐ 1개월 초과	반환사유 발생한 그 달의 반환 사유 발생일 ☐ 그 달의 수업시간의 1/3이 지나기 이전 ☐ 그 달의 수업시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 이전까지 ☐ 그 달의 수업시간의 1/2이 지난 후	
	세부산출식 =			
취소사유				
환불신청액	금	원		
입금계좌번호	[은행]		예금주	
「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제30조 및 같은 조례 시행규칙 제20조에 따라 위와 같이 사용료(수강료)의 환불을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 : (서명 또는 인) (법인 또는 단체인 경우 그 대표자명)				
인천광역시 검단구 ○○동장(주민자치회장) 귀하				

..... (절 취 서)

주민자치센터 사용료(수강료) 환불액 결정 통보서			
신 청 인		생년월일	
환불결정액	원	결정액 산출내역	
입금계좌번호	(은행)		예금주
「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제20조에 따라 위 금액을 환불 결정합니다.			
20 년 월 일			
인천광역시 검단구 ○○동장(주민자치회장) 귀하			

[별지 제15호서식]

지 출 결 의 서

○○ 동 주민자치센터 호									
회계책임자		회 장		년도 주민자치센터 운영비		협 조			
				세 출 과 목		담 당		동 장	
발 의	. . .	인	정 책	주민자치 센터 운영비	발 의	. . .	인		
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인		
계 약	. . .	인	세 부		지급 명령 발행부기재	. . .	인		
검 수	. . .	인	편성목		지급 명령 번호	제 호	인		
금 원(금 원)									
적 요									
채 주	주 소 :					계 좌 입 금			
	상 호 :					은 행 명 :			
	성 명 : 인					계좌번호 :			
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인								
비 고									

[별지 제16호서식]

회 계 출 납 부

[료]

연월일	적 요	출 납 액(원)			결 재		협조	
		수입액	지출액	잔액	회 계 담당자	회 장	담 당	동 장

※ 사용료와 수강료 구분 별도 기록 / 결산은 일계, 월계, 분기계, 반기계, 연계 확행
수입액 : 징수금, 보조금, 사업소득액, 이자 등
지출액 : 센터 및 강좌 운영비, 강사수당, 시설개선비 등

[별지 제17호서식]

○○동 주민자치회 제 호

주민자치센터 프로그램 수강료 수입 및 지출내역 공고

□ 운영개요

- 기 간 : 년 월 ~ 년 월
- 운영장소 :
- 운영프로그램 : (프로그램명) 외 개 교실
- 프로그램강사 : 명

□ 수강료 수입 및 지출내역

- 총 괄

전기이월액	수입	지출	잔액	비고

- 수강료 수입내역

연번	프로그램명	수입금액	산출내역	비고
	계		수강인원×수강료	

- 수강료 지출내역

연번	지출내역	지출금액	산출내역	비고
	계			
	강사료 등			

위와 같이 주민자치센터 프로그램 수강료 수입 및 집행내역을 공개합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구 ○○동 주민자치회

[별지 제18호서식]

주민자치센터 시설·장비·물품 관리대장

관리 번호	구입 일시	품 명	규격 (형식)	모델명	용 도	구입가 (천원)	구입처		제조회사		결 재		
							상호	전화	명칭	전화	담당자	담당	동장

[별지 제19호서식]

주민자치센터 자원봉사 신청서

봉사분야		봉사기간	~
성명		생년월일	(남, 여)
주소	E-mail :		
전화		휴대폰	

= 자원봉사자 준수사항 =

1. 자원봉사자는 ○○동 주민자치센터 운영목표에 동의하며 주민자치센터의 운영방침에 적극 협조한다.
2. 자원봉사자는 사회의 봉사자로서 품위를 지켜야 하며 선량한 관리자로서 주의 의무를 다 하여야 한다.
3. 특별한 사유로 자원봉사직을 사임하고자 하는 경우 충분한 기간 전에 주민자치센터에 통보하여 후임자 선임에 차질이 없도록 배려한다.
4. 주민자치회장은 자원봉사자가 명예롭게 자원봉사직을 수행할 수 있도록 배려하여야 하며 자원봉사자 그룹의 자율활동을 최대한 보장하여야 한다.
5. 주민자치회장은 자원봉사자의 신분증명을 위해 명찰을 제공하며 자원봉사자는 직무수행 중 항상 지참, 패용하여야 한다.

본인은 위 사항을 성실히 따르기로 약속하며, ○○동 주민자치센터 자원봉사 참여를 신청합니다.

20 년 월 일

위 신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구 ○○동 동장(주민자치회장) 귀하

개인정보 수입·이용 동의서

본인은 「개인정보보호법」 제15조제1항제3호(법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행)에 따라 개인정보를 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

동의인(법정대리인):

(서명 또는 인)

[별지 제20호서식]

주민자치센터 자원봉사자 관리대장

연번	성명	생년월일	성별	주소	연락처	직업	봉사분야	비고

※ 봉사분야 : 강사, 시설관리, 프로그램 운영보조, 프로그램 운영 등으로 분류

[별지 제21호서식]

주민자치센터 자원봉사자 활동일지

결 재	회계책임자	주민자치회장

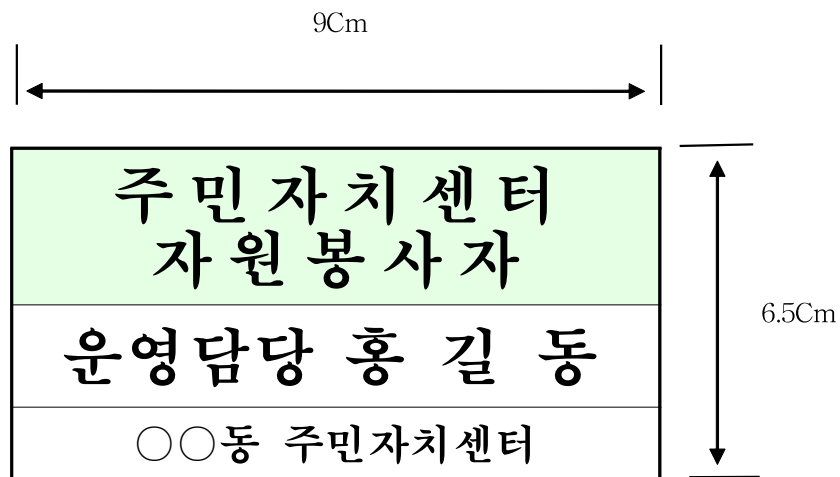
협 조	담당자	담 당	동 장
		전결	

근무시간	년 월 일(요일)		
근무장소	○○동 주민자치센터		
활 동 내 용			
활동일시	년 월 일(요일), 활동시간(: ~ :)		
성명	장 소	시 간	업무내용

※ 활동일지는 일자별로 작성하며, 별도서식이 필요한 경우 위 서식에 준하여 변형 가능

(별지 제22호서식)

주민자치센터 자원봉사자 명찰



[별지 제23호서식]

주민자치센터 연간 운영 계획																											
자치 센터명		회 계 연 도																									
작성 자		확 인 자	○○동장(인)																								
1. 사업목적 및 필요성																											
2. 사업개요																											
3. 소요 예산																											
<table><thead><tr><th>항 목</th><th>예 산 액</th><th>산출근거</th><th>비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				항 목	예 산 액	산출근거	비 고																				
항 목	예 산 액	산출근거	비 고																								
※ 세부운영계획 별첨																											
4. 기대효과																											
5. 기타사항																											

[별지 제24호서식]

주민자치센터 반기별 운영결과 보고서					
자치센터명		회계연도	년도(월 ~ 월)		
작성자		확인자	○○동장(인)		
1. 총평					
2. 운영내용					
3. 주요추진사항					
사업명	사 업 내 용			추진성과	
	시행 기간	소요예산	사업개요		
※ 세부 추진 내용 별첨(입출금통장 사본 포함)					
4. 주민자치센터 운영관련 수입·지출내역					
수입		지출		잔액	비고
금액	수입내역	금액	지출내역		
5. 건의사항					
6. 미담 수범 사례					

[별지 제25호서식]

주민자치센터 강사 지원신청서

성명			생년월일		
주소					
연락처(자택)			휴대전화번호		
지원분야 (강의가능분야)			지원이유		
E-mail					
자격·면허	자격·면허명	발행처	자격·면허명	발행처	
(사본 첨부)					
년월일	주요 학력 및 경력 사항				

※ 구비서류 : 자격증 사본 1부, 반명함판 사진 1매

「인천광역시 검단구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제31조에 따라 위와 같이 주민자치센터 강사로 지원합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 인)

인천광역시 검단구 ○○동 동장(주민자치회장) 귀하

[별지 제26호서식]

주민자치센터 프로그램 강의계획서

강 의	일 시	강 의 내 용	비 고
제1강			
제2강			
제3강			
제4강			
제5강			
제6강			
제7강			
제8강			
제9강			
제10강			
제11강			
제12강			
제13강			
제14강			
제15강			

[별지 제27호서식]

주민자치센터 강사 개인별 이력카드

사 진 (반명함판)	성 명				담당강좌
	생년월일				
	주 소				
연락처(☎)	(자택) (휴대전화)				
주요 이력 및 경력					
자격·면허	자격·면허명	발행처	자격·면허명	발행처	
기 간	주민자치센터 강의 경력 등				

[별지 제28호서식]

주민자치센터 강사관리 대장

연번	성명	생년월일	성별	주소	연락처	담당강좌	자격 면허	주요 경력

인천광역시 검단구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제31호

인천광역시 검단구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 자원봉사활동 지원 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 관하여는 자원봉사 관련 법령 및 조례에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제2장 기구

제3조(센터의 기구) 「인천광역시 검단구 자원봉사활동 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제7조에 따른 센터의 기구는 센터장, 운영위원회, 1국 2팀을 둔다.

제4조(조직체계) 조직체계는 별표 1과 같다.

제3장 자원봉사운영위원회

제5조(운영위원회 구성) ① 인천광역시 검단구 자원봉사운영위원회(이하“운영위원회”라 한다)는 위원장, 부위원장과 당연직 위원 및 위촉직 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 당연직 위원은 관련 부서 부서장 및 센터장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 센터장의 추천을 받아 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위촉하거나, 그 밖에 자원봉사활동에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 자원봉사운영 사회단체장 및 자원봉사활동 유경험자 등
2. 대학교수 등 자원봉사 전문가

제6조(운영위원의 임기) 운영위원의 임기는 2년으로 하고 한 번만 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 재직기간으로 한다.

제7조(운영위원의 해촉) 구청장은 운영위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병 등으로 직무를 할 수 없거나 본인이 사퇴를 원할 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 직무를 위반하였을 때
3. 그 밖의 사유로 운영위원직을 수행할 수 없다고 판단될 때

제8조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 회의를 소집하고 위원회의 직무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할

수 없을 경우에는 그 직무를 대행한다.

제9조(운영위원회 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 센터 사업계획(예산, 결산 등)에 관한 사항
2. 자원봉사 관련 시책의 조정 및 협의
3. 자원봉사활동에 관한 계획 수립 및 실적 평가에 관한 사항
4. 그 밖의 센터 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제10조(운영위원회 회의) ① 운영위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 반기별 1회 위원장이 소집하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 운영위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 긴급을 요하는 사안으로서 운영위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 경미한 안건은 서면결의로 대체할 수 있다.

⑤ 운영위원회의 회의록에는 회의결과를 기록하고 위원장과 출석위원의 기명날인 또는 서명을 받아야 하며, 의결사항은 의결된 날로부터 7일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.

제11조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사, 서기를 두며 간사는 사무국장, 서기는 기획조정팀장이 된다.

제4장 회계 및 재산관리

제12조(수당 등) 운영위원회 회의에 참석하는 구 소속 공무원이 아닌 운영위원은 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」를 준용하여

예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제13조(재원) 센터 유지 및 사업운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 구 보조금
2. 출연금
3. 재산 및 경영수익사업으로 발생한 수익금
4. 그 밖의 수익금 등

제14조(회계관리) ① 센터의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 센터의 회계 관리는 구의 지도·감독을 받으며, 자금은 반드시 금융기관에 예치하여 관리하여야 한다.

③ 구청장은 센터 회계 등에 관하여는 연 1회 이상 감사를 실시하여야 하며, 필요시 센터의 사업 및 예산운용에 관하여 자료를 요구하거나 검사를 할 수 있다.

④ 센터 회계에 관하여는 「인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙」을 준용한다.

제15조(재산 및 물품관리) ① 센터 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항은

「인천광역시 검단구 물품관리 조례」를 준용한다.

② 센터의 재산은 구 재산으로 관리하여야 하며, 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」를 준용한다.

제16조(예산) ① 센터장은 다음 연도 센터 운영에 관한 예산을 운영위원회의 의결을 거쳐 매 회계연도 개시 3개월 전까지 구청장에게 신청하여야 한다.

② 구청장은 신청된 예산을 검토하여 다음 연도 예산에 반영하여야 하며, 예산 확정 후 센터장에게 통보하여야 한다.

③ 센터장은 확보된 구 예산을 기준으로 다음 연도 사업계획을 재수립하여 운영위원회의 의결을 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.

제17조(결산) 센터장은 매 회계연도 종료 후 2개월 이내에 결산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 수입·지출 결산서 및 대차대조표 각 1부.
2. 재산목록 및 재산증감사유서 1부.
3. 운영위원회 회의록(사본) 1부.
4. 사업실적 보고서 1부.

제18조(보조금의 관리) ① 센터는 보조금을 교부조건과 목적에 맞게 집행하여야 한다.

② 보조금은 별도의 통장을 개설하여 관리하고 수입과 지출의 내역은 장부에 기록 관리하여야 한다.

③ 보조금의 신청, 교부, 사용 등에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제5장 정원·인사·보수·복무관리

제19조(직원의 임용 등) ① 센터의 직원(이하 “직원”이라 한다)은 센터장, 사무국장, 팀장, 운영요원으로 구분한다.

② 센터장은 조례 제8조에 따라 선임하며 사무국장, 팀장, 운영요원은 공개경쟁의 방법에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 구청장의 승인을 받아 센터장이 임용한다.

③ 센터장은 제2항에 따라 임용된 사무국장, 팀장, 운영요원에 대하여는 1년에 2회(상, 하반기) 사업실적 및 근무평정을 실시하여야 하며, 근무성적이 현저하게 낮을 경우 인사위원회에 상정하여 그 결과에 따라 조치할 수 있다.

④ 직원의 신규임용 최저연령, 근무 상한연령, 당연 퇴직, 직권 면직의 경우에는

「지방별정직공무원 인사규정」을 준용한다. 다만, 센터장의 임기는 근무상한 연령에도 불구하고 조례 제8조제3항에 따른다.

⑤ 직원임용의 선발 자격은 별표 2와 같다.

제20조(승진임용) 상위 직급에 결원 발생 시 별표 2에서 정한 직원의 자격요건이 충족된 직원 중에서 인사위원회의 심의와 구청장의 승인으로 승진할 수 있으며, 승진 시 1호봉을 감한다. 단, 사업실적 및 근무평정 실적이 저조한 경우 공개채용으로 한다.

제21조(보수지급) ① 직원의 보수지급일은 지방공무원 보수 지급일로 한다.

② 직원의 봉급은 「지방공무원 보수규정」에 따라 센터장은 별정직 5급 상당, 사무국장은 별정직 6급 상당, 팀장은 별정직 7급 상당, 운영요원은 별정직 8급 상당 또는 9급 상당으로 하고 매년 1호봉씩 승급하는 것으로 한다.

③ 직원의 각종 경력인정 부분은 별표 3과 같다.

④ 직원의 수당은 정근수당, 초과근무수당, 가족수당 등으로 하며 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

⑤ 직원의 직급보조비, 복리후생비는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제22조(복무) 직원의 출장, 근무시간, 휴가, 정치적 행위 등의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례」를 준용한다.

제6장 공인관리 및 기타

제23조(공인) ① 센터는 다음 각 호의 공인을 제작 관리하여야 한다.

1. 인천광역시 검단구 자원봉사센터장

2. 그 밖의 필요하다고 인정되어 운영위원회의 의결을 거쳐 제작한 직인

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새기며 규격은 별표 4와 같다.

③ 공인의 관리는 센터장이 하며 기타 공인관리에 필요한 사항은 「인천광역시 검단구 공인 조례」를 준용한다.

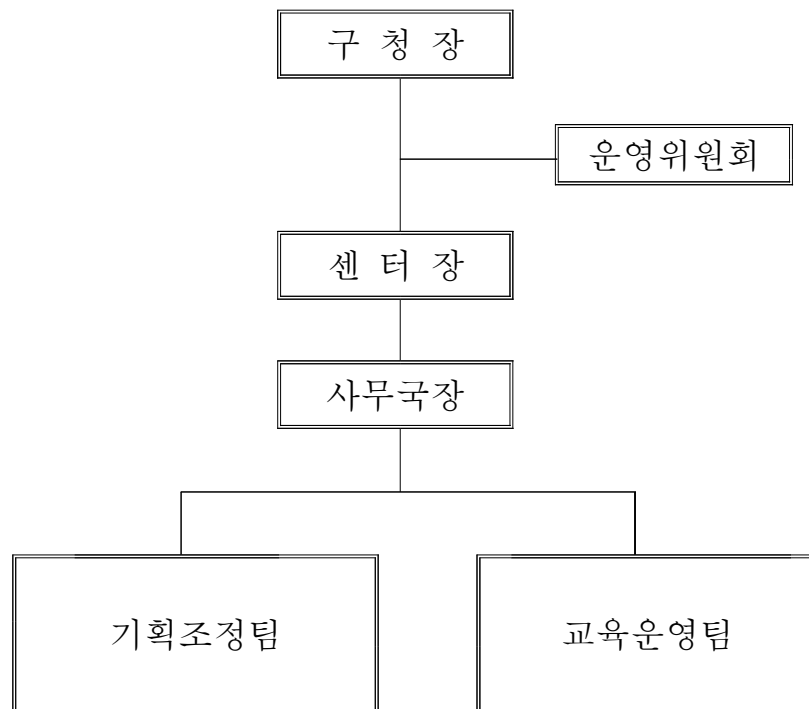
제24조(자원봉사자 관리) 자원봉사자의 효율적 관리를 위하여 「자원봉사자 관리지침」을 따로 정하여 시행한다.

제25조(보험가입) 조례 제18조에 따른 보험가입 대상자의 결정기준은 예산의 범위에서 지역여건, 보험단가, 전년도 자원봉사 실적 등을 고려하여 전체 보험가입 대상인원을 확정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

센터의 조직체계 (제4조 관련)

[별표2] 직원 임용 선발 자격

구분	선발시험		자 격 기 준
	1차	2차	
센터장	서류 전형	면접	○ 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 ○ 자원봉사 단체·자원봉사센터 또는 사회복지 기관, 시설, 학교, 기업에서 자원봉사 관리 업무에 5년 이상 종사한 자 ○ 5급 이상 퇴직 공무원으로 자원봉사 업무 또는 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 자 ○ 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민 단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자
사무 국장	"	"	○ 대학의 학사학위 취득자 중 자원봉사 관련 기관·단체에서 5년 이상 근무한 자 ○ 사회복지사 1급 소지자로 실무경력이 5년 이상인 자 ○ 6급 이상 퇴직 공무원으로 자원봉사 업무 또는 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 자 ○ 인천광역시 검단구자원봉사센터에서 7급 상당으로 3년 이상 근무한 자
팀장	"	"	○ 대학의 학사학위 취득자 중 자원봉사 관련 기관·단체에서 3년 이상 근무한 자 ○ 사회복지사 2급 이상 소지자로 실무경력이 5년 이상인 자 ○ 7급 이상 퇴직 공무원으로 자원봉사 업무 또는 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 자 ○ 인천광역시 검단구자원봉사센터에서 8급 상당으로 3년 이상 근무한 자
운영 요원	"	"	○ 2년제 대학 졸업 이상인 자로 자원봉사기관·단체에서 2년 이상 근무한 자 ○ 9급 이상 퇴직 공무원으로 자원봉사 업무 또는 사회복지 업무에 2년 이상 종사한 자 ○ 사회복지사 2급 이상 소지자 ○ 8급 상당 운영요원은 인천광역시 검단구자원봉사센터에서 9급 상당으로 3년 이상 근무한 자

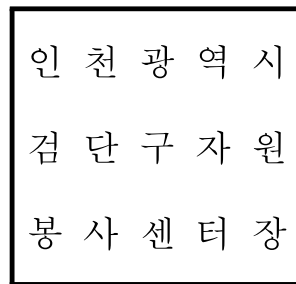
[별표3] 센터 직원의 호봉 산입표

구 분	경 력 산 입 내 용
갑 경력(10할)	- 「지방공무원법」 제2조와 「국가공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 경력 - 군 복무 경력(의무복무기간에 한함) - 시 및 군·구에서 설치한 자원봉사센터 근무경력
을 경력(8할)	- 법령과 조례에 의해 설치된 자원봉사 관련 단체 근무 경력 - 「자원봉사활동 기본법」, 「사회복지사업법」, 「국민기초생활 보장법」, 「아동복지법」, 「청소년 기본법」, 「장애인 복지법」, 「노인복지법」, 「양성평등기본법」 등에 의해 설치된 사회복지시설 근무 경력
병 경력(5할)	- 국가 및 지방자치단체에서 상용직으로 근무한 경력 - 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민 단체 임원으로 근무한 경력

※ 군복무 경력 및 각종 경력인정은 10호봉을 초과하지 아니하며,
기타 제반사항은 「지방공무원 보수규정」에 준한다.

[별표4]

인천광역시검단구자원봉사센터장 직인



○규격 : 가로 2.1cm × 세로 2.1cm

인천광역시 검단구 모범공무원 포상 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제32호

인천광역시 검단구 모범공무원 포상 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 포상 조례」 제4조에 따른 모범공무원의 포상에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(추천) ① 모범공무원은 소속 부서의 장이 추천한다.

② 모범공무원을 추천할 때 하위직 공무원을 우선으로 하여 대상자의 행적, 직무내용, 근무조건 및 그 밖의 공적사항을 참작하여야 한다.

③ 다른 종류의 포상을 받은 사람도 모범공무원으로 추천할 수 있다. 다만, 「모범공무원 규정」에 따른 모범공무원 포상자는 제외한다

제3조(선발) 모범공무원은 인천광역시 검단구 공적심의회 심의를 거쳐 매년 40명 이내로 선발한다.

제4조(특혜) 모범공무원에게 본인의 희망에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 인사상의 특혜를 줄 수 있다.

1. 승진서열이 5배수 이내에 있을 때에는 우선 승진
2. 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 하부행정기관에 근무하는 사람을 구청
결원 시 우선 전입
3. 연 1회 산업시찰 지원. 다만, 인천광역시 검단구청장이 필요하다고 인정하
는 경우 다른 방법으로 지원할 수 있다

제5조(상여금지급) ① 모범공무원에게는 예산의 범위에서 매월 「모범공무원
규정」 제8조의2제1항에서 정한 수당 금액의 상여금을 지급하되, 그 지급기간
은 모범공무원으로 선발된 다음 달부터 1년간으로 한다.

② 상여금은 매월 봉급지급일에 지급한다.

제6조(상여금 지급의 중지) 모범공무원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는
사유가 발생한 때에는 상여금 지급을 중지한다. 다만, 이미 지급한 상여금은
이를 환수하지 않는다.

1. 퇴직 또는 면직된 때
2. 징계처분을 받은 때
3. 직위해제 처분을 받은 때
4. 구 및 구 산하기관 이외의 행정기관으로 전출된 때

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제33호

인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구의 직무상 공백을 없게 하고, 그 책임을 명백하게 하기 위하여 권한대행 및 직무대리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 기관에서는 권한대행이나 직무대리에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(권한대행) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 「지방자치법」 제124조제1항 및 제2항에 해당하는 경우에는 부구청장이 그 권한을 대행한다.

② 제1항에 따라 권한을 대행할 부구청장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제상 국의 순위에 따른 국장이 그 권한을 대행한다. 다만,

국장이 그 권한을 대행할 수 없을 경우에는 직제상의 과 순위에 따른 과장이 그 권한을 대행한다.

제4조(법정대리) ① 구청장 또는 하부행정기관의 장이 결원, 출장, 그 밖의 사고(이하 "사고"라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 대리한다.

1. 구청장이 사고가 있을 때에는 부구청장이 그 직무를 대리한다.
2. 부구청장이 사고가 있을 때에는 직제상 국의 순위에 따른 국장이 그 직무를 대리한다.
3. 국장이 사고가 있을 때에는 해당 국의 직제상 과 순위에 따른 과장이 그 직무를 대리한다.
4. 실·과장이 사고가 있을 때에는 해당 실·과의 직제상 순위에 따른 팀장이 그 직무를 대리한다.

② 하부 행정기관의 장이 사고가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 직제상 순위에 따른 차하급자가 그 직무를 대리한다.

제5조(지정대리) ① 제4조에 따라 그 직무를 대리할 사람이 확정되지 아니하거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 구청장이 소속직원 중에서 직위, 직급, 직렬 순위에 따라 지정하는 사람이 그 직무를 대리한다.

② 실·과·소·동 직원이 사고가 있을 때에는 해당 실·과·소·동장이 해당 실·과·소·동의 직원 중에서 지정하는 사람이 그 직무를 대리한다.

③ 제1항에 따라 그 직무를 대리할 사람을 지정할 때에는 승진후보자명부상 승진임용범위에 해당하는 사람 중에서 지정하여야 하며, 그 지정기간은 1년을 초과할 수 없다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 그 직무를 대리할 사람을 지정할 때에는 문서로 하여야 한다. 이 경우 별지 제1호서식에 따른 직무대리명령서를 교부한다.

제6조(책임) 제3조부터 제5조까지의 규정에 따라 그 권한을 대행하거나 그 직무를 대리하는 사람은 그 권한 및 직무에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

직무대리명령서(제5조제4항 관련)

직 무 대 리 명 령 서

1. 피대리직원 :
2. 대리자 직 성명 :
3. 대리기간 :

위와 같이 대리를 명함.

년 월 일

직 성명 ①

인천광역시 검단구 통장 자녀 장학금 지급 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제34호

인천광역시 검단구 통장 자녀 장학금 지급 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 통장 자녀 장학금 지급 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정한다.

제2조(장학금의 신청) 장학금을 지급받고자 하는 학생의 보호자(친권자, 부양의무자를 포함한다. 이하 같다)는 장학금 신청서(별지 제1호서식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 동장에게 제출하여야 한다.

1. 장학금을 지급받고자 하는 학생의 성적 또는 특기를 증명하는 서류(학교장 또는 관계 기관장 발행) 1통
2. 그 밖의 심사에 필요한 참고 서류

제3조(추천) 장학금 신청서를 접수한 동장은 장학생으로서의 자격유무를 확인하고 추천서(별지 제2호서식)를 첨부하여 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 추천한다.

제4조(선발) ① 장학생 선발 및 심사에 필요한 기준은 별표(장학생 선발 심사기준)에 따르며, 선발한 때에는 동장과 학교장을 통하여 본인에게 알려야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 장학생은 통보받은 날부터 10일 이내에 학교장과 동장을 통하여 장학금 지급신청서(별지 제3호서식)를 제출하여야 한다.

③ 제2항의 신청이 없을 때에는 장학금을 지급받을 의사가 없는 것으로 보아 선발을 취소할 수 있다.

제5조(장학금의 지급) 장학금은 인천광역시 검단구 금고를 통하여 장학생 본인 또는 보호자에게 직접 지급하고, 학교장을 통하여 본인에게 통지하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

장학생 선발 심사기준

□ 총점 배분

계	통장 경력	학업성적 또는 특기
100	50	50

□ 통장 경력

근속연수	6년 이상	5년 이상 6년 미만	4년 이상 5년 미만	3년 이상 4년 미만	2년 이상 3년 미만	1년 이상 2년 미만
평 점	50	45	40	35	30	25

□ 학업 성적

고등학교 성적	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
검정고시 성적	100	90	85	80	75
대학교성적 (등급)	4.5 (A+)	4.0 (A0)	3.5 (B+)	3.0 (B0)	2.5 (C+)
기능, 체육 특 기 자	국가 대표급, 장관 표창 이상 수상자	시 대표급, 시장 또는 시교육감 표창 수상자	구 대표급, 구청장 또는 교육지원청장 표창 수상자		
평 점	50	40	30	20	10

- 주) 1. 통장 경력 산정 기준일 : 해당연도 『통장 자녀 장학생 선발계획』 洞통보일 현재
 2. 학생성적 기준 : 표의 점수 및 등급 이상을 범위로 하며 만점 기준은 4.5로 환산
 3. 직전 학기 기준 : 정기학기 기준. 계절학기 등 비정기 학기는 제외.

[별지 제1호서식]

장 학 금 신 청 서

1. 보호자 인적사항

- ☐ 성 명 :
- ☐ 주 소 :
- ☐ 생년월일 :
- ☐ 근속기간 : 년 월부터 년 월까지 (년 월)

2. 장학생 인적사항

- ☐ 성 명 :
- ☐ 학 교 명 :
- ☐ 학 년 : 학년 반(학과)
- ☐ 생년월일 :
- ☐ 성 적 : 성적증명서 첨부

3. 장학생 학업성적

- 1) 대학교 신입생의 경우 고등학교 최종 학기 과목 평균 등급 :
- 2) 대학교 신입생의 경우 검정고시 평균 점수 :
- 3) 재학생의 경우 직전 학기 평균 학점 :
- 4) 복학생의 경우 직전 학기 평균 학점 :

「인천광역시 검단구 통장 자녀 장학금 지급 조례 시행규칙」 제2조에 따라 통장
자녀 장학금을 신청합니다.

년 월 일
신청인(보호자) (인)

인천광역시검단구청장 귀하

[별지 제2호서식]

통 장 자 녀 장 학 생 추 천 서

1. 보호자 인적사항

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 생년월일 :

2. 장학생 인적사항

○ 성 명 :

○ 학 교 명 :

○ 학 년 : 학년 반(학과)

○ 생년월일 :

3. 확인사항

통장 근속연수	학업성적 또는 특기	학년	기초생활수급자 또는 차상위계층 해당여부	기타장학금 수혜여부 (금액기재)	비고

4. 동장의견 :

년 월 일

인천광역시 검단구

동장

(직인)

[별지 제3호서식]

장 학 금 지 급 신 청 서

1. 장학생 인적사항

- 성 명 : (남, 여)
- 주 소 :
- 학 교 명 :
- 학 년 : 학년 반(학과)
- 생년월일 :

2. 장학금 신청계좌

은 행 명	계 좌 번 호	예 금 주	비 고

3. 제출서류 : 통장 사본, 가족관계증명서

본인은 년 인천광역시 검단구 통장 자녀 장학생으로 선발되어 장학금의 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(장학생) : 성명 (인)

보호자(통 장) : 성명 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

인천광역시 검단구 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제35호

인천광역시 검단구 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」 제13조에 따라 근속연수의 계산, 명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일, 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당 지급대상자의 선정과 심사방법, 그 지급의 절차, 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 명예퇴직수당

제2조(명예퇴직수당 지급신청 대상자) ① 명예퇴직일 현재 20년 이상 근속한 공무원으로서 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」(이하 “수당지급규

정”이라 한다) 제3조의 규정에 해당하는 자이어야 한다.

② 명예퇴직수당 지급신청 후 승진 등으로 수당지급규정 제2조에 규정한 공무원 이외의 신분이 변동된 자는 수당지급 신청대상에서 제외한다.

제3조(명예퇴직수당의 지급에 관한 사항) 명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일은 별표 1과 같다. 다만, 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 기관 인사운영상 별표 1의 일정을 지키기 어려운 경우에는 일정을 달리 정할 수 있다.

제4조(명예퇴직수당 지급신청) ① 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 수당지급규정 제5조의 규정에 의하여 공고한 그 신청기간 내에 지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)에 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 첨부하여 소속기관의 장을 거쳐 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 소속기관의 장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 구청장이 받은 것으로 한다.

② 명예퇴직수당 지급신청 기간의 종료일이 공휴일일 때에는 그 익일을 종료일로 한다.

제5조(명예퇴직수당 지급심사대상) ① 명예퇴직수당 지급심사는 원칙적으로 명예퇴직수당 지급신청기간 중에 신청한 자를 대상으로 한다.

② 명예퇴직수당 지급신청자가 명예퇴직수당지급 결정 전에 자의로 퇴직하거나 사망하는 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간, 정년잔여기간 등의 계산은 퇴직일 또는 사망일일을 기준으로 한다.

제6조(명예퇴직수당지급심사기준) ① 수당지급규정 제7조의 규정에 따라 명예퇴직 수당대상자를 심사·결정함에 있어 다음 각호의 자를 우선 고려하되,

「공무원연금법」상 공상퇴직의 경우는 예산의 범위 안에서 신청자 전원을 최우선한다.

1. 상위계급의 공무원

2. 「공무원연금법」상 장기근속 공무원

3. 당해 계급 장기재직 공무원

4. 공무원으로서 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

② 제1항제1호의 규정을 적용함에 있어 일반직공무원과 기능직공무원간의 상위계급구분은 해당계급의 초임봉급액을 기준으로 한다.

③ 인사위원회위원장은 수당지급규정 제7조제2항 및 이 규칙에 위배되지 않는 범위안에서 심사기준을 따로 정할 수 있다.

제7조(명예퇴직수당지급절차) ① 명예퇴직수당은 구청장이 지급하는 것을 원칙으로 하되, 구청장은 특별한 사정이 있는 경우에는 해당공무원의 소속기관의 장에게 직접 지급하게 할 수 있다.

② 구청장은 수당지급규정 제7조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 명예퇴직수당의 지급일, 지급장소, 신청서류 기타 명예퇴직수당에 필요한 사항을 직접 또는 소속기관의 장을 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자에게 통지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 통보받은 소속기관의 장은 지체없이 명예퇴직수당 지급대상자에게 그 내용을 통지하여야 한다.

제8조(명예퇴직수당 수령권 승계) ① 명예퇴직수당은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하되, 명예퇴직수당 지급신청자가 사망 또는 행방불명으로 명예퇴직수당을 수령할 수 없는 때에는 명예퇴직수당수령권은 그 유족이 이를 승계한다.

② 유족의 범위, 유족의 우선순위 및 유족이 없는 경우와 행방불명된 자에 대한 명예퇴직수당 지급 등은 「공무원연금법」의 규정에 의한다.

제3장 조기퇴직수당

제9조(조기퇴직수당 지급신청대상자) 조기퇴직예정일 현재 1년이상 20년미만 근속한 공무원으로서 수당지급규정 제3조 및 제9조의 규정에 해당하는 자이어야 한다.

제10조(조기퇴직수당 신청대상자의 근속연수의 계산) 수당지급규정 제9조의 규정에 의한 근속연수는 공무원으로 재직한 기간(국가공무원으로 재직한 기간을 포함한다)으로 하되, 정직·휴직·직위해제기간은 제외한다.

제11조(조기퇴직수당의 지급계획 수립시행) ① 구청장은 지방자치단체의 폐치·분합 및 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 발생한 경우 그 과원의 범위안에서 조기퇴직수당 지급을 위한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 제1항의 조기퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 조기퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함하여야 한다.

제12조(조기퇴직수당 지급신청) 제11조의 규정에 따라 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 그 신청기간내에 지방공무원 조기퇴직수당 지급신청서(별지 제3호서식)에 조기퇴직원(별지 제4호서식)을 첨부하여 소속기관의 장을 거쳐 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 소속기관의 장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 구청장이 받은 것으로 본다.

제13조(조기퇴직수당 지급심사대상) ① 조기퇴직수당 지급심사는 직(계·등)급별 과원수에 따라 직(계·등)급별로 조기퇴직수당 지급신청기간 중에 재직하고 있는 자를 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 조기퇴직수당 지급신청자가 적은 직(계·등)급에 있어서는 그 부족인원 범위안에서 동일직렬의 직근 상위직(계·등)급의 재직자를 추가심사대상자로 할 수 있다.

② 조기퇴직수당 지급신청자가 조기퇴직수당 지급 결정 전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망일일을 기준으로 한다.

제14조(조기퇴직수당 지급심사기준) ① 조기퇴직수당 지급대상자를 심사·결정함에 있어서는 과원이 발생한 직(계·등)급의 재직자를 우선하여 선발하되, 동일직(계·등)급의 과원에 비하여 조기퇴직수당 지급신청자가 많은 경우에는 다음 각호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 당해직(계·등)급의 장기근속공무원
2. 공무원연금법상 장기근속공무원
3. 공무원으로 실제 근속한 기간이 오래된 공무원

제15조(조기퇴직수당 지급절차 등) 조기퇴직수당 지급절차 및 수령권 승계는 제7조 및 제8조의 규정을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일(제3조 관련)

명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직예정일
1. 1. ~ 1. 15.	2. 28.
3. 1. ~ 3. 15.	4. 30.
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.
7. 1. ~ 7. 15.	8. 31.
9. 1. ~ 9. 15.	10. 31.
11. 1. ~ 11. 15.	12. 31.

비고 : 1. 2월의 말일이 29일인 경우에는 명예퇴직예정일을 2월 29일로 한다.

2. 해당 공무원은 지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)와 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 각각 자필로 작성하여 명예퇴직수당 신청기간 내에 구청장에게 제출한다.

(별지 제1호서식)

(앞 쪽)

지방공무원 명예퇴직수당 지급신청서									
신청인 기재란	①소 속		③공무원 구분	☐ 일반직	④직(계)급 (호봉)				
	②前소 속 (특수경력직 공무원만 기재)			☐ 특정직()		☐ 기능직			
	⑤성명	한 글		⑥ 생년월일	(남, 여)				
		한 자		⑦ 주 소	□□□-□□□				
소속 기관 기재란	⑧전화번호(주택)			⑨ 근속기간	년 월	⑩ 정년일			
	⑪ 비위·형벌 사항	☐ 있음 ☐ 없음	☐ 비위조사 중 ☐ 수사진행 중 ☐ 형사재판 계류 중 ☐ 징계의결 요구 중 ☐ 징계처분으로 승진임용제한 기간 중 ☐ 형확정 경우(확정일: . . . , 형량:)						
	⑫ 정년구분	☐ 연령정년	☐ 계급정년	⑬ 정 년	(세, 년)				
	⑭ 경력직 퇴직후 특수경력직 퇴직시까지의 경과기간			☐ 별정직 ☐ 계약직 ☐ 고용직	년 월	확인	인사담당관 (인)		
소속 기관 기재란	⑮정년잔여기간 (수당지급대상기간)		(년 월)		⑯ 수당청구액 및 산출내역				
	⑰ 비위·형벌 사항 확인	☐ 있음 ☐ 없음	☐ 비위조사 중 ☐ 수사진행 중 ☐ 형사재판 계류 중 ☐ 징계의결 요구 중 ☐ 징계처분으로 승진임용제한 기간 중 ☐ 형확정 경우(확정일: . . . , 형량:)						
		확인	인 사 담당관	(인)	연 급 담당관	(인)	감 사 담당관	(인)	
「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)									
첨부 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부 2. 명예퇴직원 1부 3. 경력증명서(원본대조확인) 1부 ※ 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우만 제출									
위의 기재사항이 사실임을 확인하여 이송합니다. 년 월 일 소속기관의 장 또는 소속 부서장 직인 (인) 인천광역시 검단구청장 귀하									

비고 : 1. 신청인 기재란은 신청자 본인이 자필로 기재, 소속기관 기재란은 해당 인사·연급·감사담당자가 기재함.

2. 「지방공무원법」 제66조의2제3항의 사유(재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 받거나 공무원으로 재임용되는 경우 또는 명예퇴직수당을 초과하여 지급받거나 지급대상이 아님에도 명예퇴직수당을 받은 경우)가 있는 경우에는 법령에서 정한 절차에 따라 지급받은 명예퇴직수당을 반납하여야 함.

(뒤 쪽)

● 신청서 작성방법 ●

1. ②란은 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직당시의 소속기관을 기재함
2. ③란은 해당란(□)에 √ 표시하고, 특정직공무원(교육공무원 등)의 경우에는 구체적인 공무원의 종류를 ()에 기재함
* 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 공무원 종류를 기재
3. ④경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 직(계)급 · 호봉을 기재함
4. ⑨란은 「공무원연금법」 제23조제1항부터 제3항까지의 재직기간을 기재 하되, 퇴직예정일을 기준으로 함
5. ⑪란은 신청인이 해당란에 √ 표시하고, 형이 확정된 경우 형 확정일, 형량을 기재함
6. ⑫ ~ ⑰란은 해당기관의 인사담당관 · 연금담당관 및 감사담당관이 직접 기재함(⑭란은 특수경력직 근무기관의 인사담당관이 기재)
7. 정년잔여기간은 명예퇴직예정일로부터 정년전일까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위 이하 잔여기간 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산 하지 않음.
8. 비위 · 형벌사항 확인은 이 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당공무원이 하되(√ 표시), 직급과 성명을 기재하 고 서명 또는 날인함

(별지 제2호서식)

명 예 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 위 :

3. 직(계)급 :

4. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 다음과 같이 (정기·수시)명예퇴직 하고자 하
오니 허락하여 주시기 바랍니다.

○ 명예퇴직 사유(구체적) :

※ 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등 명시

○ 명예퇴직 신청일 :

○ 명예퇴직 희망일 :

※ 명예퇴직 희망일은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조
제2항에 따른 수시명예퇴직 신청자만 기재

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

(별지 제4호서식)

조 기 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 급 :

(상당계급)

3. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 조기 퇴직코자 하오니 허락하여
주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀 하

인천광역시 검단구 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제36호

인천광역시 검단구 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 재직 중 비위를 저지른 공무원이 형사벌이나 징계처분을 회피하기 위하여 의원면직을 하는 사례를 방지함으로써 공직기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

제2조(의원면직의 제한) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 의원면직을 신청한 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당 공무원이 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제1조의3제1호에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 때

3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는
수사 중인 때

4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제3조(의원면직 제한사유의 확인) 구청장은 재직중인 공무원이 의원면직을 신청한 경우 해당 공무원이 제2조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제4조(위반자에 대한 문책) 구청장은 소속공무원이 고의나 중과실로 제2조 및 제3조의 규정을 위반한 때에는 문책 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 공무원이 제2조제2호에 해당하는 때에는 다른 징계안건에 우선하여 징계여부 또는 보류여부를 결정하여야 한다.

제6조(운영세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 구정발전 유공표창 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제37호

인천광역시 검단구 구정발전 유공표창 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 포상 조례 제2조의 규정에 의한 각종 평가결과에 따라 구정발전에 기여한 기관, 단체, 공무원 및 구민 표창에 관한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가) 인천광역시 검단구청장은 구 본청, 하부행정기관인 동 행정복지센터 및 단체에 대하여 다음 각 호에 해당하는 평가를 실시할 수 있다.

1. 구정업무 추진 종합평가
2. 상·하반기 주요시책 추진사항 평가
3. 국토대청결 운동 추진 평가
4. 주민등록 업무 종합평가
5. 자연정화 활동 평가
6. 기타 주요업무 추진에 따른 평가

제3조(평가시기) 평가는 다음 각 호에 따라 실시한다. 다만 평가기관의 사정에 따라 변경하여 실시할 수 있다.

1. 주요업무 추진평가는 매년 11월 1일 ~ 11월 30일 사이
2. 시책 추진사항은 매년 5월, 11월
3. 기타 평가는 해당부서의 필요에 의하여 실시

제4조(평가반 편성) 각종 평가는 평가 업무 담당 부서 주관하에 실시하되 필요시 해당부서 담당직원이 함께 참여할 수 있다.

제5조(평가결과에 따른 시상) ① 각종 평가 결과 우수 기관 및 단체에 대하여는 인천광역시 검단구 포상 조례 제10조제2항의 규정에 따라 별표에 해당하는 표창장 및 시상금을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 공무원 및 구민에 대하여는 구청장 표창을 별도로 실시할 수 있다.

제6조(표창시기) 평가결과에 따른 표창시기는 다음 각 호에 의한다.

1. 구정주요업무 추진 종합평가, 국토 대청결 운동 : 매년 12월 종무식
2. 자연정화 활동 : 매년 10월 행사당일
3. 기타 평가결과에 따른 표창 : 평가실시 익월 월례조회 시

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

각종 평가에 따른 시상금 지급기준

구 분	대 상	지 급 액	비 고
구청 주요업무추진 종합평가 (동행정 종합평가)	○ 최 우 수 기 관	1,000,000원	예산범위내
	○ 우 수 기 관	700,000원	"
	○ 장 려 기 관	500,000원	"
	○ 노 력 기 관	300,000원	"
구청 주요시책추진 평가	○ 최 우 수 기 관	1,000,000원	예산범위내
	○ 우 수 기 관	700,000원	"
	○ 장 려 기 관	500,000원	"
	○ 노 력 기 관	300,000원	"
국토대청결 운동 평가	○ 우 수 기 관	700,000원	예산범위내
	○ 장 려 기 관	500,000원	"
	○ 노 력 기 관	300,000원	"
주민등록 업무 종합평가	○ 최 우 수 기 관	500,000원	예산범위내
	○ 우 수 기 관	300,000원	"
	○ 장 려 기 관	200,000원	"
자연정화 활동 평가	○ 최 우 수 단 체	500,000원	예산범위내
	○ 우 수 기 관	300,000원	"
	○ 장 려 기 관	200,000원	"
	○ 노 력 기 관	100,000원	"
기타 주요업무 추진 평가	○ 최 우 수 기 관	500,000원	예산범위내
	○ 우 수 기 관	300,000원	"
	○ 장 려 기 관	200,000원	"

인천광역시 검단구 지방공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제38호

인천광역시 검단구 지방공무원 근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 지방공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 각급기관의 장은 엄정한 근무기강을 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 각급기관의 장은 인천광역시 검단구 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무 관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 각급기관의 실·국·과(이하 “부서”라 한다)별로 관리한다. 다만, 각급기관의 특성상 기관전체, 또는 팀단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각급기관의 장이 달리 정하는 경우에 그러하지 아니한다.

③ 각급기관의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제2호서식의

근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 근무상황부 또는 근무상황카드 관리담당 기관의 장 또는 부서의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관 또는 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.

② 공무원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장 신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한

다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 소속기관의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

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

② 공무원이 출장·휴가등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 된 때에는 그 담당업무를 직근감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제8조(서류보관등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종 별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수 · 시간					

- ※ 비고
- 1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
 - 2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고,
이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로
기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

210mm×297mm 일반용지60g/㎡

(별지 제3호서식)

출 장 신 청 서

결 재					협 조				
다음과 같이 출장을 명함									
직 급	성 명	출 장 목 적			기 간		출장지	서명 또는 날인	
					(부터) (까지)				
					(부터) (까지)				
					(부터) (까지)				
					(부터) (까지)				
					(부터) (까지)				
					(부터) (까지)				
이동사항 :									
여 비					정 산				

210mm×297mm 일반용지60g/m²

인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제39호

인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」, 「지방회계법 시행령」 및 행정안전부장관이 정한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 지출원을 설치한 관서와 기타관서는 별표 2의 구분에 따른다.

③ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는, 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직무를 대리하는 사람이 수행한다. 다만, 법 제23조에 따라 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고 「지방회계법 시행령」 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 직무를 겸할 수 있다.

제3조(징수관의 직무위임) ① 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 징수관의 직무에 대하여 분임징수관에게 위임하는 범위는 별표 3에 따른다.

② 인천광역시 검단구의회(이하 “구의회”라 한다)의 경우에는 인천광역시 검단구의회의장(이하 “구의회의장”이라 한다)이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제4조(재무관의 직무위임) ① 구 재무관의 직무에 대하여 분임재무관에게 위임하는 범위는 별표 4에 따른다.

② 구의회의 경우에는 구의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제5조(예산집행품의) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “훈령”이라 한다) 제11조제1항에 따라 다음 각 호에 대하여 부구청장, 국장, 단장·실장·담당관·과장 등에게 각각 예산집행 품의를 「인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙」에서 정한 대로 할 수 있다.

1. 추정금액 10억원 이하의 공사 또는 토지의 매입
2. 추정금액 5억원 이하의 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
3. 봉급·수당 등 법령 또는 조례에 따른 지출의무가 있는 사항
4. 그 밖의 2억원 이하의 집행에 관하여 구청장이 정하는 사항

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항을 소속 부서장에게 각각 전결로 집행하도록 할 수 있다

③ 구의회의 경우에는 구의회의장이 따로 정하는 바에 따라 위임전결한다.

제6조(재정사항의 합의) 훈령 제12조제3항에 따른 합의 한도는 별표 5 및 별표 6과 같다.

제7조(지출의 절차) ① 추정금액 200만원 미만 물건의 제조·구매·임차 및 용역은 카드구매 건에 한하여 계약서 등 서류를 작성하지 아니하고 증명서류를 갖추어 일반지출로 처리할 수 있다.

② 추정금액 200만원 미만 소모품 구매 시에는 산출기초조사서를 생략할 수 있다. 다만, 구매명세서는 첨부하여야 한다.

③ 추정금액 500만원 미만의 완성된 물건을 카드로 현장에서 구매하는 경우는 계약을 생략할 수 있다. 다만, 필요한 증명 자료를 갖추어 검수절차를 반드시 이행하여야 한다.

제8조(다른 공무원에 의한 인계) ① 훈령 제77조제4항에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 된 사람으로 지정한다.

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제9조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 훈령 제105조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하도록 지정하는 경우에는 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라서 그 직을 대리하도록 한 사람으로 지정한다.

② 제1항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제10조(회계관계공무원 등) “회계관계공무원”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 제2조제1항 및 제3항에 따라 지정된 회계관계공무원

2. 제1호 이외의 지방세 및 세외수입의 부과·징수, 국유·공유재산관리, 그 밖에 지방재정의 건전한 운영과 엄정한 관리를 위하여 특히 필요하다고 인정되는 사람

제11조(재정보증관리책임자) ① 회계관계공무원의 재정보증의 효율적인 관리를 위한 재정보증관리책임자는 구청장으로 한다.

- ② 재정보증관리책임자는 그 소속 회계관계공무원의 재정보증의 설정, 갱신, 관계 서류 보관, 이동 통보 등 일반관리업무와 변상책임의 사유가 발생했을 때는 그 변상조치 등의 업무를 책임 있게 수행하여야 한다.

제12조(회계관계공무원의 재정보증) ① 재정보증관리책임자는 회계관계공무원 등이 임명되었을 때는 그 임명된 날부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

- ② 재정보증의 방법은 보증보험으로 한다.

- ③ 제2항에 따른 재정보증은 구청장을 피보험인으로 하고, 회계관계공무원 등을 피보증인으로 보험회사를 보증인으로 하여, 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 설정한다. 다만, 재정보증관리책임자가 일괄로 소속 회계관계공무원의 보증보험계약을 체결할 때에는 해당 회계관계공무원의 보험계약체결 신청을 생략할 수 있다.

- ④ 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 갱신하여야 한다.

- ⑤ 제4항의 재정보증기간 중에 회계관계공무원이 전출 또는 퇴직 등의 사유로 교체되었을 때에는 전임자분으로 납입된 보험료를 후임자에게 승계토록 한다.

제13조(재정보증한도액) ① 회계관계공무원 등의 재정보증한도액은 1천만원 이상으로 한다.

② 회계관계공무원이 다른 회계관계공무원을 겸직하는 경우에는 제1항에 따른 재정보증금액으로 갈음한다.

제14조(보험료의 지급) 재정보증관리책임자는 회계관계공무원 등의 보증보험 가입에 따른 보험료를 해당 연도 세출예산에서 지급하여야 한다.

제15조(보험금의 청구 및 변상) ① 재정보증관리책임자는 회계관계공무원 등이 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 따른 변상책임을 지게 되거나, 그 밖에 보험금을 청구할 사유가 발생하면 지체 없이 관계 보험회사에 그 내용을 통지하고 해당 보험금액을 세입금으로 징수하기 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 등이 보험금액을 넘을 때에는 그 초과액을 해당 회계관계공무원이 변상하게 하여야 한다.

③ 구청장이 제2항에 따른 초과액을 변상하게 할 때에는 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제16조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① 재정보증관리책임자가 회계관계공무원 등에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 그 밖에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 해당 구청장 또는 그 위임을 받은 공무원이 이를 보관·관리한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

회계관계 공무원 지정 (제2조제1항 관련)

관 직 명	본 청	구의회	제1관서	기타관서·임시관서	동
회계책임관	회계업무담당국장	-	-	-	-
징수관	세입업무담당국장	사무부서장	관서의 장	관서의 장	동장
분임징수관	지방세업무 세외수입업무 주관 단장·실장·담당관·과장	-	세입업무담당과장	-	-
재무관	회계업무담당국장	사무부서	관서의 장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)	-	동장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)
분임재무관	회계업무담당과장, 각 단장·실장·담당관·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당과장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원), 각 과·지소장 (제1관서 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	관서의 장 ·임시관서의 장	-
총괄채권관리관	세입업무담당국장	-	-	-	-
채권관리관	소관 단장·실장·담당관·과장	사무부서장	관서의 장	관서의 장	동장
총괄부채관리관	예산업무담당실(과)장	-	-	-	-
부채관리관	소관 단장·실장·담당관·과장	사무부서장	관서의 장	-	-
총괄기금관리관	예산업무담당실(과)장	-	-	-	-
통합지출관	회계업무담당과장	-	-	-	-
지출원	지출업무담당	의정업무담당	지출업무담당	-	지출업무담당 (본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
수입금출납원	세입업무담당 세외수입을 주관하는 각 업무담당	세입업무담당	세입업무담당 세외수입을 주관하는 각 업무담당	서무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 세입업무담당	세입·재무업무담당(자)
일상경비출납원	각 단장·실장·담당관·과장 서무업무담당	-	각 과·지소 서무업무담당	서무담당과장, 과장 직제가 없는 관서는 재무업무 담당 또는 서무업무 담당(자)	지출원이나 세입세출외현금출납원 이 아닌 공무원 (다른기관에서 일상 경비를 교부하는 경우에 한함)
세입세출외 현금출납원	지출업무담당자 또는 세입세출외현금 실무담당자의 공무원	지출업무담당자 또는 세입세출외현금 실무담당자의 공무원	지출업무담당자 또는 세입세출외현금 실무담당자의 공무원	서무업무담당 또는 세입세출외현금 실무담당자의 공무원	지출업무담당자 또는 세입세출외현금 실무담당자의 공무원
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리					

- 비고 1. 담당: 팀장 등의 6급 이상
2. 담당자: 6급 이하의 실무 담당자
3. 지출원: 지출업무담당뿐만 아니라, 재무·회계업무담당까지 지정이 가능함

〔별표 2〕

제1관서 및 기타관서의 구분(제2조제2항 관련)

제1관서(지출원을 설치한 관서)	기타관서(지출원이 없는 관서)
보건소, 동 행정복지센터	-

[별표 3]

징수관의 직무위임(제3조제1항 관련)

1. 본청의 경우

가. 법령, 조례·규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
나. 교부금, 부담금, 보조금 및 전입금의 징수결정
다. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
라. 그 밖에 건당 1천만원 이하의 징수결정

2. 제1관서의 경우

가. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
나. 교부금, 부담금, 보조금 및 전입금의 징수결정
다. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
라. 그 밖에 건당 5백만원 이하의 징수결정

〔별표 4〕

재무관의 직무위임(제4조제1항 관련)1. 본청 (추정금액²⁾ 기준)

구 분	공사 또는 토지매입	제조·용역·물건매입	기 타
재 무 관	3 억 원 초 과	1 억 원 초 과	5 천 만 원 초 과
분 임 재 무 관	3 억 원 이 하	1 억 원 이 하	5 천 만 원 이 하

2. 제1관서 (추정금액 기준)

구 분	공사 또는 토지매입	제조·용역·물건매입	기 타
재 무 관	5 천 만 원 초 과	2 천 만 원 초 과	2 천 만 원 초 과
분 임 재 무 관	5 천 만 원 이 하	2 천 만 원 이 하	2 천 만 원 이 하

※ 집행금액에 관계없이 분임재무관에게 위임 가능한 경우

가. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 직무수행경비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 전출금, 반환금, 지방채원리금, 대행사업비, 행정재산의 취득에 따른 보상금, 위탁금, 보조금

나. 일상경비의 교부

다. 조달물자의 구매

라. 그 밖에 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출

2) 추정금액 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조제1호에 따른 추정가격에 「부가가치세법」에 따른 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.

(「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제2조제2호)

[별표 5]

회계담당부서[재정합의 대상경비](제6조 관련)

대상경비	합의대상금액(추정금액)			비 고
	회계업무담당 팀장	회계업무담당 과장	회계업무담당 국장	
1. 공사 · 부동산 매입 계약과 관련된 경비	-	건당 500만원 이상 3억원 미만	건당 3억원 이상	
2. 용역 · 물건 제조 · 구매	-	건당 500만원 이상 1억원 미만	건당 1억원 이상	
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비	-	건당 50만원 이상	-	
4. 민간위탁경비	전액	-	-	
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련경비	전액	-	-	
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	전액	-	-	
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	-	-	전액	
8. 그 밖에 해당 자치단체에서 정한 경비	-	전액	-	

[별표 6]

예산담당부서 재정합의대상 경비(제6조 관련)

대상경비	합의대상 금 액
1. 예산 외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항 2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개정·폐지에 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. 시비 또는 구비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업 계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항 6. 구유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항 7. 구의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항 8. 구 재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항 9. 제1호부터 제8호까지 이외에도 구 재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항	전 액

인천광역시 검단구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제40호

인천광역시 검단구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제9항부터 제11항까지의 규정에 따라 인천광역시 검단구 제안서평가위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 인천광역시 검단구 제안서평가위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 협상에 따른 계약을 체결할 경우 입찰참가자로부터 제출받은 제안서를 심사한다.

제3조(평가위원의 자격 등) ① 제안서 평가위원(이하 “평가위원”이라 한다)은 해당 평가분야의 전문성이 있는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 위촉한다. 이 경우 분야별 관련 전문가가 고르게 평가위원으로 구성될 수 있도록 하여야 한다.

1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가와 다른 지방자치단체의 7급 이상 공무원
2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등이상 경력자
3. 대학의 전임강사 이상인 사람으로서 해당분야 전공자
4. 1년 이상 근무경력을 가진 기술사 또는 박사학위 소지자
5. 해당 분야의 전문기관·단체 임직원

6. 시민단체 등 그 밖에 공정한 심사를 위하여 필요하다고 인정되는 사람

② 사업부서 담당자는 제1항의 자격을 가진 사람을 대상으로 인터넷, 그 밖의 방법을 통하여 개별적으로 별지 제1호서식의 제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서를 접수받아 이를 심사하여 해당 평가위원회 구성 인원의 3배수 이상을 예비 평가위원으로 선정하고 평가위원별로 고유번호를 부여하여 별지 제2호서식의 예비명부를 작성한다.

제4조 (위원회의 구성) ① 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선하고 회의를 공정하게 주관하며 제안서 평가를 할 수 있다.

② 평가위원은 위원장을 포함하여 7명 이상 10명 이내의 위원으로 특정성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 구성하되, 협상계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다.

③ 사업부서 담당자는 제안서의 제출자(입찰참가자)로부터 제안서 제출 시 미리 정한 위원회 구성인원수 만큼 예비명부상의 고유번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 결정된 고유번호에 해당되는 평가위원을 해당 사업의 평가위원으로 선정한다. 이 경우 다빈도수가 동일한 위원들의 경우에는 고령자순에 따른다.

- ④ 사업부서 담당자는 평가위원 중 불참자가 있는 경우를 대비하여 예비 평가위원을 추가로 추천하게 할 수 있다.
- ⑤ 평가위원의 위촉 및 위촉 해제에 관하여는 제3항에 따라 평가위원으로 선정된 경우 별도의 위촉절차 없이 평가위원으로 위촉된 것으로 보며, 심사가 완료된 경우 위촉 해제된 것으로 본다.
- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사와 서기를 두며, 간사는 사업부서 업무담당자로 하고, 서기는 사업부서 업무담당자로 한다.
- ⑦ 계약담당자 또는 사업부서 담당자는 평가위원을 구성(예비명부를 포함한다)한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 평가위원으로부터 별지 제3호서식의 서약서를 받아야 한다.

제5조(위원의 제척·회피·기피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원이 포함되지 아니하도록 심사 전에 확인하여야 한다.

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
 2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우
 3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상업체에 재직한 경우
 4. 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 회피신청을 하지 않거나 사전접촉 신고를 하지 아니한 경우
 5. 그 밖의 심사 대상자와 친인척관계, 동업관계에 있거나 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
 6. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 사람
- ② 평가위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 사업부서에 회피 신청을 하여야 한다.

③ 입찰 참가자는 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 평가위원이 있는 경우에는 사업부서에 기피신청을 할 수 있다.

④ 사업부서는 기피·회피 대상 평가위원을 해당 사업에 대한 심사에서 배제해야 한다.

제6조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 위원의 출석으로 개최한다.

② 사업부서 담당자는 회의에 부칠 안건으로 평가대상 업체가 작성한 제안서를 평가 당일 위원회에 배부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제안서의 심도 있는 검토를 위하여 필요한 경우 미리 평가위원에게 배부할 수 있다.

③ 위원회는 필요할 경우 평가 당일 제안서 제출자로부터 제안서에 대한 설명을 듣고, 질의 및 답변을 할 수 있으나 평가위원 개별적으로는 어떠한 설명도 들을 수 없다.

④ 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추첨하여 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없다.

제7조(평가점수 산정) ① 평가는 행정안전부장관이 정한 심사 기준 범위에서 해당 평가를 위해 사업발주부서의 장이 정한 세부기준에 따른다.

② 점수는 각 평가위원이 작성한 별지 제4호서식의 평가표를 집계하여 산출하며, 산출 결과 최종(평균)점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

제8조(수당 등) ① 위원회에 출석한 위원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제9조(시행세칙) 이 규칙에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 및 입찰 관련 서류나 입찰공고내용 등에 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서(제3조제2항 관련)

성 명			생년월일	(남,여)	전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)				
	전화번호		휴대폰			
직 장	직 장 명			직위(직급)		
	주 소	(우편번호)				
	전화번호		팩스번호			
	e-mail					
학력사항	취득년월	학 교	학 위	전 공		
경력사항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무		
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가·관리기관	비 고		
저서 및 논문						
기타사항						

위와 같이 제안서 평가위원 등록 신청서를 제출합니다.

20 . . .

작성자 : (서명) 또는 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

제안서 평가위원 예비명부(제3조제2항 관련)

[illegible]

(별지 제3호서식)

평가위원 서약서(제4조제7항 관련)

본인은 『 사 업 명 』 수행기관(업체) 선정을 위한 제안서 평가위원으로서 다음 사항을 확인하며 이행할 것을 서약합니다.

[확인 사항]

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 사실이 없음
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되지 아니함
3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상 업체에 재직한 사실 없음
4. 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 없고 사전접촉한 사실 없음
5. 그 밖의 심사대상자와 친인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 없음

[이행 사항]

1. 제안서 및 평가내용을 외부에 공개하지 않을 것임
2. 제안서 평가에 공정하고 성실히 임할 것임

년 월 일

평가위원: (서명) 또는 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

(별지 제4호서식)

평가위원별 채점 집계표 (주관적)

☐ 사업명 :☐ 업체명 :

평가위원	배점	평점(주관적 평가)						최상위 또는 최하위
		○항목	○항목	○항목	○항목	○항목	총점	
평균점수								

※ 최상위와 최하위를 제외한 후 평균 산정하며 최상위와 최하위의 평점이 2개 이상인 경우에는 1개씩만을 제외

작 성 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

검 토 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

확 인 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

(별지 제4호의2서식)

입찰가격 및 객관적 지표 채점 집계표

□ 사업명 :

업 체 별	입찰가격평가			기술능력평가 (객관적)		비 고
	입찰금액	배점	평점	배점	평점	

작 성 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

검 토 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

확 인 자 : 직책

성명

(서명) 또는 (인)

(별지 제4호의3서식)

업체별 총괄 순위표

□ 사업명 :

업체별	평 점				협상대상 순 위
	주관적평점	객관적평점	가격평점	총 점	

인천광역시 검단구 물품관리 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제41호

인천광역시 검단구 물품관리 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 물품관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(물품사무관리자의 지정) ① 「인천광역시 검단구 물품관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음과 같이 지정한다.

1. 본청

물품관리관 - 물품 담당 부서장

물품운용관 - 각 부서장

물품출납원 - 재산관리 담당

분임물품출납원 - 각 부서 주무 담당

2. 의회

물품관리관 - 의회사무부서장

물품출납원 - 주무담당

분임물품출납원 - 담당자

3. 보건소

물품관리관 - 보건소장

물품운용관 - 주무부서 부서장

물품출납원 - 주무 담당

분임물품출납원 - 담당자

4. 동

물품관리관 - 동장

물품출납원 - 주무담당(주무가 없는 동은 물품담당)

② 제1항에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 직속기관에 있어서는 직속기관의 장이 이를 지정할 수 있다.

제3조(사무위임) 조례 제4조에 따라 물품관리에 관한 위임사무는 다음 각 호에 따른다.

1. 물품의 취득

2. 제16조에 따라 불용물품에 대한 불용결정 및 처분

제4조(물품매입 등의 품의요구서) 조례 제8조에 따른 물품 매입·수리·제조 품의요구서는 별지 제1호서식에 따른다.

제5조(기증품조서 등) 조례 제11조에 따른 기증품조서 및 수령증은 별지 제2호서식에 따른다.

제6조(불용결정통보서) 조례 제16조에 따른 불용결정통보서는 별지 제3호서식에 따른다.

제7조(불용품폐기조서) 조례 제19조에 따른 불용품폐기(해체)조서는 별지 제4호서식에 따른다.

제8조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제6호서식에 따른다.

④ 물품을 출납할 때에는 부서장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제7호서식에 따른다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 따라 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다.

제9조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제10조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 별지 제6호서식에 따라 주관 과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제11조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제10조에 따라 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품구입 시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제12조(소모품의 교부) ① 항상 소모하는 물품·우표·수입증지 그 밖에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

② 우표의 출납은 별지 제8호서식에 따라 정리하여야 한다.

제13조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함) 후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제9호서식에 따른 반납 및 인수증을 부서장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 공유재산관리 담당부서에서는 공유재산관리 과정에서 그 재산이 물품으로 편입 되었을 때에는 별지 제9호서식에 따라 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제9호서식에 따라 주관 실·과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제14조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관의 물품을 관리전환(사용전환)하고자 할 때에는 별지 제10호서식에 따라 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관(물품운용관)상호 간에 미리 합의하여야 한다. 다

만, 조례 제17조에 따라 소요조회 결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 갈음한다.

② 제1항에 따라 물품관리전환을 합의하였을 때에는 물품관리 담당 국장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계인수한다.

③ 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 때에는 제1항 및 제2항에 따라 준하여 처리한다.

제15조(기록을 생략하는 물품) 다음 각 호의 물품은 물품출납원(분임물품출납원)의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 필요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문·관보·도보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품
3. 공유재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사발생품 중에서 수입과 동시에 매각할 필요가 있는 물품

제16조(불용의 결정) 구청장은 본청 또는 보건소, 동, 의회사무부서의 소속 직원에 대하여 「인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙」에 따라 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제17조(물품출납원의 장부서식) 조례 제25조에 따른 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제11호서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제12호서식)
3. 물품카드 등록부 (별지 제13호서식)
4. 도서대장 (별지 제14호서식)

제18조(물품검수조서 등) 조례 제29조에 따른 물품검수조서는 별지 제15호서식

에 따르고, 조례 제29조에 따른 물품검사조서는 별지 제16호서식에 따른다.
제19조(물품재고조사등) 조례 제32조에 따라 물품출납원 사무인계보고서는 별
지 제17호서식에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하
여는 종전의 예에 의한다.

[별지 제1호서식]

물품매입·수리·제조 품의 요구서

건 명:		담당자	당 당	주관 부서장	국 장	부구청장	구청장
부 서		협 조 자					
정책사업							
단위사업							
세부사업							
편 성 목							
통 계 목							
대 분 류 (산출부기)							
아래와 같이 매 입 수 리 제 조 코자 합니다.			물품관리관				
			물품충납원				
			분임물품 충납원				
물 품 (매 입 · 수 리 · 제 조) 명 세							
물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	용 도
납 품 위 물품을 년 월 일 까지 수 리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제 조							
년 월 일 재 무 관 귀하							

[별지 제2호서식]

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	주 소					
	성 명			직 업		
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기증의뢰일시 및 장 소	일 시			장 소		
6. 물품관리상 필 요 사 항						
7. 기타수리여부 및 예 산 액						

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 [기증
수령] 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : 인

수령기관의 장 : 인

[별지 제3호서식]
(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

불용결정통보서

발신 인

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
정부물품 분류번호	품명	품목의 설명	규격 (기계제 작번호)	단위	수량	장부 가액	취 득 년월일	상태	불용결 정사유	불용결정 년월일	회계명	물품 소재지	보관 관서명	처분 의견	기타 사항

[별지 제4호서식]

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관련문서번호						
② 장 소						
③ 일 자						
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	인		
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명	인		
⑧ 정부물품 분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액	
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유						
⑮ 해체할때활용기능 부품명세(난이부족할 때는 별첨)						
⑯ 기 타 사 항						

[별지 제5호서식]

물 품 공 차 증

품 명	규 격	단 위	수 량	차 용 기 간	상시보관장소	용 도
위 물품을 공차함.						
국 과						
전용자 직 성명 인						
[물 품 출 납 원] 귀하 분임물품출납원						

[별지 제6호서식]

청 구 및 출 급 증
(일반회계관서용)

수신 : ①청 구 번 호 : _____

발신 : ②출급증빙서번호 : _____

③ 아래와 같이 청구함.										결 재	주관 부서장	인
년 월 일											분임물품출납원	인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출 급 량	⑭ 비고		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
⑮ 위 물품의 출급을 승인함.								물품관리관	⑮			
년 월 일								물품출납원	⑮			
⑯ 위 물품을 정히 영수함.								분 임 물 품	⑮			
년 월 일								출 납 원	⑮			
⑰ 장부기입을 확인함.								확 인 관	⑮			
년 월 일												

주 : 2부작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출급증빙서 번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략
- ⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 청 구 량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑩ 용 도 : 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑪ 단 가 : 생략
- ⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
- ⑬ 출 급 량 : 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
- ⑭ 비 고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 분임물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
- ⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항 : 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제7호서식]

도 서 대 출 대 장

결재		대출 번호	관리 번호	분류 번호	도서 명	차 수 자				대출 기간	독촉 상황	변상 상황	반납 일자	비 고
주관 부서장	분임물품 출납원					소 속	직 명	성 명	인					
										부터 까지				

[별지 제8호서식]

우 표 출 납 부

결 재		연 월 일	적 요	수	급	잔	사용자인
주관 부서장	분임물품출납원						

(주) : (1) 권종별로 계좌를 결정하여 정리한다.
(2) 발송처 발신자는 참고란에 기입한다.

[별지 제9호서식]

반납 및 인수증
(일반회계관서용)

수신 : ①반납번호 :

발신 : ②인수증빙서번호 :

③ 아래와 같이 반납함.							결 재	부 서 장		인
년 월 일								분임물품출납원		인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납사유	⑪ 반납품상태	⑫ 인 수 량	⑬ 비 고	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
⑭ 위 물품의 반납을 승인함.							물품관리관	인		
년 월 일							물품출납원	인		
⑮ 위 물품을 인수함.							분임물품	인		
년 월 일							출납원	인		
⑯ 장부기입을 확인함.							확 인 관	인		
년 월 일										

반납증 및 인수증 기재요령

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
- ② 인수증빙서번호 : 물품을 반납 받을 시 물품수입 시 출급원장에 기입하는 증빙서번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략
- ⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑩ 반납사유 : 반납사유를 간단하게 기입한다.
- ⑪ 반납품상태 : 물품관리조례 제5조 별표1에 의한 상태구분을 기입한다.
- ⑫ 수 량 : 물품관리관이 인수한 량을 기입한다.
- ⑬ 비 고 : 장부금액등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
- ⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
- ⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증에 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제10호서식]

물품 관리전환/무상양여 합의서

① ()을 하고자 하는 기관							
②지방자치 단 체 명		③ 소 관 기관명		④ 회계명			
⑤정부물품분류번호	⑥품명	⑦규격	⑧단위	⑨수량	⑩금액	⑪물품의상태	⑫비고
⑬ (관리전환 무상양여)의 조건							
⑭ (관리전환 무상양여)을 필요로 하는 사유							
상기 물품을 인계합니다. 년 월 일 인계자 : 인천광역시검단구청장 ①인 물품관리관 직 · 성명 ②인 물품출납원 직 · 성명 ③인							
⑮ () 받고자 하는 기관							
⑯지방자치 단 체 명		⑰ 소 관 기관명		⑱ 회계명			
⑲ ()받은 후		⑳ 물품의 분류					
		㉑ 물품의 용도					
상기 물품을 인수합니다. 년 월 일 인수자 : 인수관서의장 ④인 물품관리관 직 · 성명 ⑤인 물품출납원 직 · 성명 ⑥인							

(주) 2부작성 인계인수기관 1부씩 보관

[별지 제11호서식]

물품수입 및 출금원장

① 물품 관리관	② 수입 증빙서 번호	③ 출급 증빙서 번호	④ 년 월 일	⑤ 회 계 구 분	⑥ 정 리 구 분	⑦ 적 요	⑧ 정부 물품 분류 번호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 수 입			⑬ 출 급			⑭ 카드 번호	⑮ 정 리 일 자	⑯ 담 당 자 인	⑰ 물품 출납원	
											⑬ 단 가	⑭ 수 량		⑰ 금 액	⑱ 수 량						⑳ 금 액
												⑮ 산 품	⑯ 기 타 상 태 별		⑱ 산 품	㉑ 기 타 상 태 별					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

물품수입 및 출급원장 기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관한 물품관리관이 확인 날인한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 "반0001" 부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, "대"라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다. (예 :대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다)
- ④ 년 월 일 : 생략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다
- ⑨ 품 명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑬ 단 가 : 생략
- ⑬ 카드번호 : 해당번호의 카드 등록번호를 기입한다.
- ⑭ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.
- ⑮ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- ⑯ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는
 ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그밖의 품목수를 기입하고
 ⑧정부물품 분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑫출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제12호서식]

비 품 출 납 및 운 용 카 드

(갑지 전면)

①정부물품 분류번호		②품명		③규격		④단위		⑤회계(계정) 분류		⑥정수		⑦내용 연수		⑧물 품 출납원⑩		⑨물 품 관리관⑩	
⑩ 연 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량/ 금액)	⑭ 출급 (수량/ 금액)	⑮ 재고 (수량/ 금액)	⑯ 운용 (수량/ 금액)	⑰ 물품 출납 원⑩	⑩ 연 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량/ 금액)	⑭ 출급 (수량/ 금액)	⑮ 재고 (수량/ 금액)	⑯ 운용 (수량/ 금액)	⑰ 물품 출납 원⑩		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

(갑지 후면)

운 용 관 서 별 현 황																
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

(을지 전면)

운 용 관 서 별 현 황																
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	년 월 일	①	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

(을지 후면)

운 용 관 서 별 현 황																
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

비품 출납 및 운용 카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는
 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 년 월 일 : 생략
- ⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생략
- ⑬ 수 입 : 생략
- ⑭ 출 금 : 생략
- ⑮ 재고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수
 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록
 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

[별지 제13호서식]

물 품 관 리 카 드 등 록 부

No. _____

	①등록번호		④ 담당관 인	⑤ 계 인	⑥ 등 록 일 자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품 명	⑨ 수 량	⑩ 비 고
	② 비품	③이력 카드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

물품관리카드 등록부 기재요령

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품 출납 및 운용카드, 중요 물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
- ⑤ 계 인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- ⑥ 등록일자 : 생략
- ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 수 량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록 시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제14호서식]

도 서 대 장

결재		수입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자 또는 발행 기관	출판사	출판 년월일	규격	구입처	가격 비고
부서장	분임 물품 출납원										

물 품 검 수 조 서

(후면)

품목수량			품목	규격	단위 칭호	단가	계약 상의 수량	전회 까지의 납품 수량	금회 검수량	미 납 량
납 품 자										
계약금액										
계약체결 년 월 일										
납품기한										
검 수 년 월 일		물 품 출납부 등 기								
검수장소		물 품 출납원								
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검수자 국과직 성명 인 입회사 국과직 성명 인		①								
		분 임 납 품 출납원								
		①								

– 3140 –

[별지 제16호서식]

물품검사서

「공유재산 및 물품 관리법」 제90조, 같은 법 시행령 제90조에 따라 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원	직	성명	①인
물품출납원	직	성명	①인
입 회 자	직	성명	①인

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제42호

인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공유재산 사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관지정) ① 인천광역시 검단구의 공유재산(이하 "구유재산"이라 한다)에 관한 사무는 공유재산 업무 담당 국장(이하 "총괄재산관리관"이라 한다)이 총괄한다.

② 구유재산은 다음 각 호의 구분에 따라 지정된 사람(이하 "재산관리관"이라 한다)이 관리한다.

1. 행정재산

가. 본청 - 업무주관 부서장(공공시설관리 부서장)

나. 보건소, 동 - 보건소장, 동장(다만, 지도·감독은 본청의 업무주관 과장)

다. 의회 - 의회사무 부서장

라. 그 밖의 행정재산 - 사업주관 부서장

2. 일반재산 중 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지 또는 공공용지의 취득 후 잔여지 중에서 업무주관과장이 필요하다고 인정하는 재산 - 업무주관 부서장

3. 공유임야 - 임야주관 부서장

4. 제1호부터 제3호까지 외의 재산 및 일반재산은 공유재산 업무 담당 부서장

③ 제2항의 규정에도 불구하고 재산관리관이 없거나 분명하지 아니한 구유재산 또는 용도변경·용도폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 필요한 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

제3조(총괄재산관리관의 권한 및 재산총괄) ① 총괄재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 재산관리관 및 분임재산관리관을 지정한다.

② 총괄재산관리관은 구유재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 구유재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 구유재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있으며 소속공무원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 총괄재산관리관은 재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 구유재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며 그 구유재산을 다른 재산관리관으로 변경지정 또는 회계를 이관하게 하거나 총괄재산관리관에게 인계

하게 할 수 있다.

④ 총괄재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지함으로써 일반재산에 편입 되는 구유재산을 재산관리관에게 인계하여 재산관리관이 직접 재분류 및 관리를 하게 할 수 있다.

⑤ 총괄재산관리관은 구유로 귀속되는 주식·증권등을 취득하며 이 경우 재산관리관은 따로 지정할 수 있다.

제4조(관리책임) ① 구유재산의 재산관리관은 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 승인을 얻어 관계공무원에게 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 재산관리관은 소관재산을 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다)의 명의로 등기등록 그 밖에 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 재산관리관은 소관재산이 현황과 등기부 또는 지적공부 및 공유재산 대장상 기재사항이 다르지 않도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑥ 재산관리관은 구유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 둘 수 있다.

제5조(재분류 및 재산관리관 변경 승인 신청) 재산관리관은 재산의 재분류 또는 재산관리관을 변경하고자 하는 때에는 해당 재산을 인수받을 부서의 장과 협의한 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄재산관리관에게 신청하여야 한다.

1. 재산재분류 및 재산관리관 변경승인 신청서(별지 제2호서식)
2. 토지지용계획확인서
3. 토지대장 및 건축물관리대장등본

제6조(분임관리 승인신청) 제4조제2항에 따라 구유재산의 관리책임을 분임시키하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄재산관리관에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직·성명
3. 사유
4. 도면, 그 밖에 필요한 사항

제7조(경계선) 구유지의 경계상 필요한 개소에는 훼손되지 아니하는 경계표를 매설하여야 한다.

제8조(감수인의 지정) 제4조제6항에 따른 감수인을 두거나 이를 변경하고자 할 때에는 다음 사항을 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 감수인의 주소, 성명, 직명, 연령 및 경력
3. 사유
4. 도면, 그 밖에 필요한 사항

제9조(회계간의 재산이관 등) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 재산을 회계 간에 이관코자 할 경우 또는 같은 회계 안에서 사용목적에 따라 이관하는 경우에는 미리 재산관리관 상호 간 협의하여야 하며 이관 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다.

제10조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 그 밖에 사고로 말미암아 공유재산에 손해가 발생한 때에는 다음 사항을 갖추어 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해정도와 금액
4. 손해의 부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급히 처리가 필요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제11조(은닉재산 신고에 대한 보상금 지급) 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제68조에 따른 은닉재산 신고서는 별지 제1호서식에 따른다.

제12조(기부채납) ① 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하“령”이라 한다) 제5조제2항에 따라 공유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 재산관리관은 다음 사항을 갖추어 사전에 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 주소, 성명
3. 기부의 목적
4. 재산의 현황
5. 등기부등본 또는 설계서

6. 사용계획

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 구청장이 결정한다.

제13조(매각신청) 재산관리관이 공유재산의 매각이 필요할 때에는 다음 사항을 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매각사유
3. 매각예상 가격
4. 도면 및 위치도
5. 그 밖에 필요한 사항

제14조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지하거나 변경할 재산이 있을 때에는 공유재산심의회의 심의를 거쳐 구청장의 결정을 받아 용도를 폐지하거나 변경하고 그 결과를 총괄재산관리관에게 통보 하여야 한다.

② 행정재산의 용도폐지 승인신청서는 별지 제16호서식에 따른다.

제15조(교환) 재산관리관이 공유재산의 교환을 필요할 때에는 다음 사항을 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시(도면 첨부)
2. 교환사유서
3. 교환 쌍방재산의 토지대장 및 건축물관리대장
4. 교환 쌍방재산의 토지이용계획확인서
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본

6. 교환승낙서

7. 그 밖에 필요한 사항

제16조(교환차액의 납기) 구유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 상응하지 아니할 때에는 그 차액을 재산 인도 전에 납입시켜야 한다.

제17조(가격평정) ① 구유재산을 매각, 매수, 교환 또는 대부(토지는 제외)할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격평정조서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

② 제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 감정평가업자의 감정평가서와 해당 재산의 위치를 명시한 도면 그 밖의 가격평정에 관하여 참고가 될 서류를 붙여야 한다.

제18조(인수인계) 구청장과 총괄재산관리관 및 해당 재산의 재산관리관이 변동이 있을 때에는 다음 각 호에 기재된 사항에 의하여 인수인계하여야 한다. 다만, 구청장의 인수인계시는 제2호의 재산목록을 생략할 수 있다.

1. 공유재산 현황(총괄표)
2. 공유재산 목록(명세서)
3. 주요 현안사항

제2장 취득 및 처분 등

제19조(등기수속 등) ① 구유재산을 취득하였을 때에는 해당 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록 그 밖에 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 재산관리관이 구유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 지체 없이

공유재산관리대장에 등재하고 제1항에 따라 권리확보된 내용을 구청장에게 보고하여야 한다.

제20조(매수신청) ① 단·실·과 및 소·동의 장은 공유재산의 매수가 필요할 때에는 다음 사항을 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매수목적
3. 매수예상가격
4. 매도인의 주소, 성명
5. 매매승낙서
6. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
7. 등기부등본
8. 토지이용계획확인서
9. 그 밖에 필요한 사항

② 총괄재산관리관은 제1항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제21조(신축 등 신청) ① 재산관리관이 공유재산의 신축, 증축, 개축, 이축, 철거, 이전 또는 모양변경을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 구청장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 목적 및 사유
3. 도면
4. 공사설계서 및 설명서

5. 그 밖에 필요한 사항

② 재산관리관이 제1항에 따라 완공하였을 경우에는 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 구청장에게 보고하여야 한다

1. 공유재산 관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장
4. 도면
5. 그 밖에 필요한 사항

제3장 대장 및 도면

제22조(대장 및 도면 조제) ① 총괄재산관리관 및 재산관리관은 소관에 속하는 재산에 대하여 다음 각 호의 대장에 도면 및 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 부속시켜 비치하고 재산 관리 및 이동상황을 기록 유지하여야 한다.

1. 관리재산 총괄대장
2. 행정재산대장
3. 일반재산대장

② 제1항의 각 재산대장은 별지 제4호서식에 따라 토지, 건물, 공작물, 임목죽, 선박 등 재산종류별로 각각 구분하여 작성·관리하여야 한다. 다만, 재산관리 업무를 전산화하여 전산입력처리 하는 경우에는 장부를 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

③ 공유재산의 대장에 기재할 가격은 구입한 것은 구입가격, 교환한 것은

교환가격, 수용한 것은 보상금액, 그 밖의 것은 다음 각 호의 어느 하나에 따른 금액으로 한다.

1. 토지에 있어서는 「부동산 가격공시에 관한 법률」에 따라 가장 최근에 공시한 개별공시지가나 표준지의 공시지가를 참작하여 산출한 금액
2. 입목죽에 있어서는 시가에 따른 단가에 재적을 곱하여 산정한 금액. 다만, 정원수 그 밖의 재적을 기준으로 산정하기 곤란한 것은 시가를 참작하여 평정한 금액으로 한다.
3. 건물 그 밖의 공작물과 선박 그 밖의 동산에 있어서는 건축비·제조비 또는 시가를 참작하여 평정한 금액
4. 주식출자로 인한 권리, 사채권, 지방채증권과 투자신탁 또는 개발신탁의 수익증권은 납입금액·출자금액 또는 액면금액

제23조(대장정리 및 통지) ① 구유재산에 증감 및 그 밖에 변동이 발생한 때에는 해당사유가 발생한 즉시 이를 해당 재산관리관에게 통지하여야 한다.

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제24조(증감이동보고) ① 재산관리관은 구유재산의 증감변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고 별지 제5호서식의 구유재산의 증감이동보고서와 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 첨부하여 매월 말 기준 다음 달 10일까지 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

② 재산관리관은 제1항에 따른 재산증감현황을 매년 말 현재로 집계하여 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 재산관리관은 그 관리에 속하는 재산에 대하여 「공유재산 및 물품관리

법」(이하 “법”이라 한다) 제46조에 따라 재산을 재평가하여 별지 제6호서식에 따라 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(임차재산) 사유재산을 임차하는 경우에 임차재산 업무주관부서장은 별지 제7호서식에 의한 임차재산관리대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제26조(행정재산의 사용허가) 행정재산의 사용허가서는 별지 제8호 및 별지 제9호서식에 의한다.

제27조(대부계약) 일반재산의 대부계약서는 별지 제10호 서식에 의한다.

제28조(공유재산 관리계획서등) 공유재산관리계획서 및 공유재산매매계약서 등의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 공유재산관리계획(별지 제11호서식)
2. 공유재산매매계약서(별지 제12호서식)
3. 양여계약서(별지 제13호서식)
4. 공유재산매수요구서(별지 제14호서식)
5. 교환계약서(별지 제15호서식)

제29조(대부 및 사용허가) ① 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제17호서식의 신청서를 받아 다음 사항을 검토하여 처리하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 대부료 산정조서
3. 신청인의 주소, 성명
4. 사용목적
5. 대부 또는 사용허가기간

6. 도면

② 계속대부의 경우에도 제1항과 같다.

③ 재산관리관은 제1항에 따라 대부 또는 사용허가 하였을 경우에는 총괄 재산관리관에게 보고하여야 하며, 보고는 공유재산종합전산망에 입력하는 것으로 대체할 수 있다.

제30조(대부 및 사용처리부) 각 재산관리관 별지 제18호서식의 구유재산의 대부 및 사용허가정리부를 비치하고 정리하여야 한다.

제31조(가격평정조서) 조례 제34조에 따른 토석가격평정조서는 별지 제19호 서식에 의한다.

제32조(변상금의 청문 등) 변상금부과에 대한 사전통지서를 발송할 때에는 별지 제22호서식에 따르고 변상금 사전통지에 대한 의견서는 별지 제23호 서식에 따른다.

제4장 청사 및 관사관리

제33조(청사관리) 조례 제48조에 따른 청사신축계획서는 별지 제20호서식에 따른다.

제34조(관사관리) ① 관사는 조례 제53조에서 규정한 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 때에는 소속 정규직 공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

② 조례 제57조에 따른 관사관리대장은 별지 제21호서식에 따른다.

③ 제1항 단서에 따라 관사를 사용하고자 하는 사람은 관사용허가신청서

(별지 제24호서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5일 전까지 입주신고서(별지 제25호서식)와 서약서(별지 제26호서식)를 공유재산 업무 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

은 닥 재 산 신 고 서

1. 재산의 표시

소 재 지	지 번	지 목 (종목)	면 적 (수량)	현소유자(점유)		비 고
				주 소	성 명	

2. 발견경위

3. 관리상태

위와 같이 은닉재산을 발견하였기에 신고합니다.

년
월
일

신고자 주 소 :

성 명 :
(인)

인천광역시검단구청장 귀하

[별지 제2호서식]

재산재분류 및 재산관리관 변경승인 신청서

번호	소 재 지 (구, 동)	지번	지목 (주용도)	면적 (㎡)	현 재 용 도	재산분류사항			변경후 재산관리관 협조의견	변경 사유
						재산 종류	재 산 관리관 변경전	재 산 관리관 변경후		

년 월 일

인계자

소 속

직위

성명

(서명)

인수자

소 속

직위

성명

(서명)

[별지 제4호서식]

공유재산관리대장 (4-1)

CODE NO :

(토 지)

회 계 명 :

관리자 :	구	대분류		부속재산	부속서류	작성		확	
		중분류				인			
		소분류				색			
		세분류				인			

지 적	취득시 : m ²	용 도	연 혁	현황및상태	유지관리비추가상황		
	현 재 : m ²				년 도	내 용	금 액
토지							
등급							
농지							
등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수익상황	관리취득상황		관리변동상황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대시가	시 가 표준액	조사자					
								취득년월일		년 월 일	
								취득원인		상 대 방	
								취득금액		변동사항	
								전소유자		관 리 청	
								등기년월일		가 액	
								등기번호			
								등기목적			
										비 고	

자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평가자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격			

대부 및 사용상황

년월일	임대자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

공유재산관리대장(4-2)

CODE NO :

(건 물)

회 계 명 :		작성 자		확 인			
관 리 자 : 소 재 지 :	구 분	대분류		부 속 재 산	부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류				등 기 부 등 본	
		소분류				건 물 관 리 대 장 등 본	
		세분류				배 치 도	

연 면 적	취 득 시 :	m ²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유 지 관 리 비 투 자 상 황		
	현 재 :	m ²				년 도	내 용	금 액
건 축 년 월 일	년	월	일					
건 축 가 격		원						
구 조	구 성 재 료							
	지 급 종 류							
	종 수		단 면 적					

임 대 상 황		권 리 취 득 상 황		권 리 변 동 상 황		수 익 상 황		비 고	
소 유 자		취 득 년 월 일		년	월	일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방					
임 대 연 월 일		취 득 금 액		변 동 사 항					
임 대 기 간		전 소 유 자		관 리 청					
		등 기 년 월 일		가 액					
		등 기 번 호							
		등 기 목 적							

자산재평가

년 월 일	재 평 가 액	재 평 가 차 액	과 표 또 는 평 가 액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

증감 이동상황

년 월 일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액		감 액		현 재 액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격			

대부 및 사용상황

년 월 일	임 대 자 주 소	성 명	대 부 내 용	대 부 목 적	계 약 년 월 일	대 부 기 간	대 부 료	기 록	대 조	비 고

공유재산관리대장(4-3)

CODE NO :

(공 작 물)

회 계 명 :

회 계 명 :						작성 자		확 인	
관리자 : 소재지 :	구 분	대분류		부 속 및 주 재 산		부 속 서 류	구 분		색 인
		중분류					등 기 부 등 본		
		소분류					배 치 도		
		세분류					평 면 도		

명 칭	구조형식	수량	용도	연혁	현황및상태	유지관리비 투자상황		
						년도	내 용	금 액

임대상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소유자		취득년월일		년월일			
수량		취득원인		상대방			
임대연월일		취득금액		변동사항			
임대기간		전소유자		관리청			
		등기년월일		가액			
		등기번호					
		등기목적					

자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평가자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증액		감액		현재액		등기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격			

대부 및 사용상황

년월일	임대자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

공유재산관리대장(4-4)

CODE NO :

(임 목 족)

회 계 명 :

작성
자

확
인

관리자 :

소재지 :

구

대분류

중분류

소분류

세분류

주

재

산

부

속

서

류

구

분

등기부등본

배

치

도

평

면

도

색

인

공유재산관리대장(4-5)

CODE NO :

(선 박)

회 계 명 :

관리자 :

명 칭 :

소재지 :

구

대분류

중분류

소분류

세분류

부

속

서

류

구 분

등기부등본

배 치 도

평 면 도

색 인

확 인

비 고

공유재산관리대장(4-6)

Code No				(지상권등 기타 용익물권)				작성 자		확 인	
회계명 :											
종 류								부 속 서 류			
재 산	소재지		지 목								
	면 적	m ²	가 액								
사 용 자	주 소							사 용 목 적			
	성 명		전 화 번 호								
사용기간		부터 까지		갱 신 기 간							
사 용 료		유 상		무 상							
증 감 이 동 상 황	년 월 일	적 요 (증감사유)	증		감		현 재		기록	대조	
			수량	가격	수량	가격	수량	가격			
기타											

공유재산관리대장(4-7)

Code No

(특허권·기타권리)

회 계 명 :

명 칭 :

재 산 관 리 관		취 득	연월일	방법	금액	소유자	부 속 서 류		연 혁	
종 목										
등 록 번 호										
증 감 이 동 상 황	년월일	문서 대호	증 감 사 유	증 가		감 소		현재액		
				수량	금액	수량	금액	수량	금액	
자 산 재평가	년월일	재평 가액	재평가 차 액	과 표 또는 평 가 액		평가자	기 록	대조	비 고	
대부및 사 용 상 황	년월일	차수자 주소	성 명	내용	대부 기간	대부료	기록	대조	비고	
비 고										

공유재산관리대장(4-9)

Code No		(부동산신탁수익권)		작성 자		확 인	
회 계 명 :							
신탁종류		수 탁 자	법 인 명				
재 산 관 리 관			대 표 자				
신 탁 계약기간	부터 까지		주 소				
신 탁 계산시기			전화번호				
신 탁 의 목 적							
신탁기간	소 재 지		지 목	수 량	가 격	비 고	

2면

증 감 이 동 상 황	년월일	적 요 (증감사유)	증		감		현 재	
			수량	가격	수량	가격	수량	가격
기 타								

[별지 제5호서식]

구유재산 증·감이동보고서

년 월 일

관리자 직 성명 (인)

회 계 명 :

이동 년월일	코드 번호	재산 종류	구 분	재산소재지				지목 및 종목	용 도	구 조	당초		증		감		증감 사유	등기	
				시 군	읍 면 동	리 가	지 번				수량	금액	수량	금액	수량	금액		구분	일자

- (주) ○ 재산종류 : 공용, 공공용, 기업용, 보존용, 일반으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 임목죽, 선박별로 함.
- 지목 및 종목 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도구분(사무소, 주택, 창고, 장옥, 공장) 기록
- 증·감별로 각각 별도작성(감은 적색으로 기록) 하되 재산종류별, 구분별, 종목별로 작성

[별지 제6호서식]

구유재산가격 재평가보고서

관리자 직

년

월

일

성명

(인)

재 산 종 류	구분	재산소재지		지목 및 종목	구 조	수 량	과표 또는 평가액	취 득 년 도	경 과 년 수	재평가액		차 액 (증감)	비고
		법정동	지번							단가	평가액		

- (주) ○ 재산종류 : 공용, 공공용, 기업용, 보존용, 일반으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목죽, 선박별로 함.
- 종 목 : 사무소, 주택, 창고, 공장으로 구분
- 재산종목별 : 구분별, 종목별로 작성

[별지 제7호서식]

임 차 재 산 대 장

소 재 지			구 동 번지								
임 차 물 건	토 지	지목			건 물	종목			부 속 물	명 칭	수 량
		지적	총면적	m ²		구조					
			임차면적	m ²		건평	전체	m ²			
							임차	m ²			
소유자주소·성명											
차수목적	계약년월일	임차기간	임차요금	요 금 지 급							
				금 액	지급년월일	적 요					
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일									

[별지 제8호서식]

공유재산(유상, 무상) 사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

성명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 유상(무상) 사용허가신청에 대하여

불임의 조건을 부하여 그 사용을 허가함

붙임 : 허가조건 1부.

년 월 일

인천광역시검단구청장

(인)

[별지 제9호서식]

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 인천광역시 검단구에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한에 납입하여야 하며 지정기한에 납부하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품관리법 제 80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용 기간분에 대하여는 제3조의 규정에 따라 사용료를 계산하고 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다.

제6조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 하며, 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.

제7조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 모든 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제8조(사용인의 행위제한) 사용인은 인천광역시 검단구의 승인없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익을 목적을 변경하는 행위
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 행위
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 행위

제9조(사용허가의 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 국가나 지방자치단체가 직접 공용 또는 공공용으로 사용하기 위해 필요하게 된 경우
2. 허가재산의 관리를 게을리하였거나 허가조건에 위배한 때
3. 허가 받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때
4. 거짓 진술, 거짓 증명서류의 제출, 그 밖의 부정한 방법으로 그 허가를 받은 사실이 발견된 경우

5. 허가 받은 재산의 사용료를 납부기한까지 내지 아니한 경우

6. 기타 인천광역시 검단구에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때

제10조 (사용허가 취소시 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 인천광역시 검단구는 그 손해를 보상하지 아니 한다.

제11조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

제12조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환하는 때에는 인천광역시 검단구 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다.

제13조(의무 불이행시 사용료 징수) 사용인이 전조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 인천광역시 검단구는 사용료를 계속 징수하며, 인천광역시 검단구가 원상복구를 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제14조(사용허가 만료 후 허가 없이 사용할 때 변상금 징수) 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」제 81조 규정에 따라 변상금을 납부하여야 한다.

제15조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 인천광역시 검단구에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 인천광역시 검단구의 지시감독을 받아야 한다.

제17조(어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방 간의 이의가 있을 때에는 인천광역시 검단구의 결정에 의한다.

- ② 제1항에 따라 해제·해지하는 경우에는 대부받는 자에게 손해가 있을지라도 대부자는 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1항제1호의 경우에는 대부자는 손해를 배상할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 해제·해지하는 경우에는 대부료는 제3조에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조(배상액 등) 제8조제1항제7호 단서의 배상액은 1개 감정평가법인의 평가액을 기준으로 대부자가 결정하고 대부받는 자는 배상액에 대하여 부당하다고 판단되면 배상통지를 받은 날로부터 60일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

제10조(대부받는 자에 의한 계약의 해제·해지) ① 본 계약 기간 중에 대부받는 자가 해제·해지를 요구할 때에는 1개월 전에 신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 대부자가 해제·해지하는 경우에는 대부료는 제3조에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해제·해지로 인하여 대부받는 자에게 손해가 있을지라도 대부자는 이를 보상하지 아니한다.

제11조(대부재산의 반환) 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해제·해지된 경우에는 대부받는 자는 대부자가 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 대부자의 입회하에 반환하여야 한다. 다만, 대부목적의 성질상 대부재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 대부자가 원상변경을 승인한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제12조(대부기간의 연장) 대부기간 만료 후에 대부받는 자가 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전에 다시 대부신청서를 제출하여야 한다.

제13조(변상금의 부담) 대부기간 만료 후에 대부받는 자가 계속하여 대부계약을 체결하지 않고 사용할 때에는 「공유재산 및 물품관리법」제81조에 따른 변상금을 부담하여야 한다.

제14조(배상책임) 대부받는 자가 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 대부자에게 손해를 끼친 경우에는 대부받는 자가 그 배상의 책임을 진다.

제15조(기타) 대부받는 자가 본 계약 사항에 대하여 이의가 있을 때에는 상호 합의하에 대부자가 결정한다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하여 대부자와 대부받는 자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(대부자) 인천광역시 검단구청장 (인)

(대부 받는 자)

성 명 (인)

주민등록번호

주 소

“주” 이 서식의 각 조항 외에 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에서 저촉되지 아니하는 범위내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제11호서식]

공 유 재 산 관 리 계 획

년도 관리계획총괄표(11-1)

회계명 :

(단위 : m², 천원)

구 분			년			년			합 계			비고
			건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액	
취득	계	토지 건물 기타										
	1. 매 입	토지 건물 기타										
	2. 교환으로 취득	토지 건물 기타										
	3. 기타취득	토지 건물 기타										
처분	계	토지 건물 기타										
	4. 매 각	토지 건물 기타										
	5. 양 여	토지 건물 기타										
	6. 교환으로 처분	토지 건물 기타										

년도 취득대상재산목록(11-2)

회계명 :

(단위 : m², 천원)

일련번호	재 산 표 시			추정가액	취득시기	취득사유	취득재산 소유자주소·성명	비고
	지목	소재지	수량					

- 주) (1) 매입과 기타 취득을 계상하여 비고란에 그 취득방법을 표시한다.
 (2) 매입은 예산의 범위내에서 가액 및 수량을 추정하여 기록한다.
 (3) 기타 취득은 관리누락재산의 신규등록과 기부채납 및 양수에 의한 취득을 말한다.
 (4) 기타 작성요령은 “양식 7-4”를 참조

년도 교환대상재산목록(11-3)

회계명 :

(단위 : m², 천원)

일련번호	재산표시				교환대 상수량	추 정 가 액	교 환 시 기	교 환 사 유	교 환 대상자	비고
	구분	지목	소재지	일단위 수 량						
1건	처 분 취 득									
계	토지	처분 취득								
	건물	처분 취득								
	기타	처분 취득								

주) (1) 구분 : 교환으로 처분된 재산과 취득된 재산으로 구분한다.

(2) 교환대상수량 : 예를 들어 일단의 토지가 5,000m²이고, 교환대상토지가 2,000m²이면 “일단의 수량”란에는 5,000, “교환대상수량” 란에는 2,000을 기재한다. 따라서 추정가액도 실제 교환수량에 대한 추정가액이 된다.

(3) 기타 작성요령은 “양식 7-4”를 참조

년도 매각대상재산목록(11-4)

회계명 : _____

(단위 : m², 천원)

일련번호	재 산 표 시			매각대 상수량	과표또는 평가액	매각 시기	매각 사유	매수희장자 성 명	비고
	지목	소 재 지	일단의 수 량						
계	토지								
	건물								
	기타								

- 주) (1) 일련번호 및 재산의 표시 : 건별로 일련번호를 기재한다. 1계약은 1건으로 표시하되 소재지 표시란에는 대표적인 재산의 ○○필지 기재하고 지목란은 대표적 지목을 표시한다.
- (2) 일단의 수량 : 일단의 토지(1 필지의 경우도 포함되어 있음)의 전체수량을 표시한다.
- (3) 매각대상수량 : 실제 매각되는 수량을 기재한다.
- (4) 과표 또는 평가액 : (3)란의 실제 매각되는 수량에 대한 과표 또는 평가액을 기재한다.
- (5) 매각시기 : 매각예정시기를 분기별로 기재한다.
- (6) 매각사유 : 사유를 구체적으로 기재한다.

년도 양여대상재산목록(11-5)

회계명 : _____ (단위 : m², 천원)

일련 번호	재 산 표 시			양여대상 수량	과 표 또는 평가액	양여 시기	양여사유 및 근거법령	양수자	비고
	지목	소재지	일단의수량						
계	토지 건물 기타								

주) (1) 양여대상수량 : “양식 7-3”의 주) (2)를 참조하여 착오 없도록 한다.
(2) 양여사유 : 근거법 등 구체적 사유를 명기한다.

[별지 제12호서식]

공유재산 매매계약서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산의 매매에 관하여 인천광역시 검단구청장(이하 “매도자”라 한다)과 시 구 동
번지 거주 ○○○ (이하 “매수자”라 한다)간에 다음과 같이 매매계약을 체결한다.

제1조(매매가액) “매도자”는 위 표시 재산을 “매수자”에게 금 원에 매각한다.

제2조(대금의 납부) ① “매수자”는 제1조의 매각대금 중 계약체결일에 계약보증금으로 금
원을 납부하고 잔액에 대하여는 아래와 같이 분납하기로 한다.

회수	분납금	이 자	납부기일

② “매수자”는 제1항의 대금납부기간 중 대금 잔액에 대하여 연 퍼센트의 이자를 붙여
서 납부하여야 하며 매각 재산이 건물, 공작물 그 밖에 시설인 때에는 “매도자”가 지정하
는 화재 보험회사에 “매도자”를 보험료 수취인으로 재산매각 대금 상당액이상에 해당하는
화재보험 계약을 체결하여야 한다.

③ “매수자”는 제1항의 납부기일이 경과된 후 매각대금을 납부하는 경우에는 그 분납금에
대하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」제80조의 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

제3조 “매수자”는 계약보증금으로 금 원을 “매도자”에게 납부하여야 하며, “매도자”
는 정히 이를 영수한다.

제4조 ①제3조의 계약보증금은 분납금을 최초로 납부하는 때에 매각대금으로 납부한 것으로
본다.

② 일시납의 경우 제3조의 계약보증금은 매각대금 전액을 납부하는 때에 이를 납부한 것으
로 본다.

제5조 “매수자”는 제2조의 규정에도 불구하고 분납금의 일부 또는 전부를 선납할 수 있다.

제6조(권리이전 조치) “매도자”는 계약에 따라 “매수자”에게 매도한 재산에 대하여 “매수자”
가 소유 권이전 등기 등 각종 공부상 권리이전을 할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야
한다.

제7조(금지행위) “매수자”는 재산의 소유권이 “매수자”에게 이전되기 전에는 “매도자”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 전대 양도
2. 본 계약 재산의 저당권이나 그 밖에 제한물권의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조(계약해제) ① “매수자”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 “매도자”는 본 계약을 해제 할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정 기일내에 납부하지 않은 때
 2. 제7조에 위반한 때
 3. 본건 재산의 매각에 있어서 허위의 진술 또는 부실의 증빙서류를 제시하였거나 그 밖에 부정한 방법으로 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 이 경우에 매도자는 그 계약을 해제할 수 있다.
 4. 제2조에 의한 화재보험계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 「부동산 거래신고 등에 관한 법률」에 위배하여 구유재산을 매수 또는 취득한 때
 7. 매각대금을 완납한 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취하지 아니한 때
- ② “매도자”가 필요하다고 인정한 때에는 제1항제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제9조(원상복구 및 손해배상) 제8조에 따라 계약을 해제하였을 때에는 “매수자”는 계약보증금을 포기하고 즉시로 그 재산을 “매도자”에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. “매수자”가 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 “매도자”는 기 납부된 대금에서 매매계약 체결일부터 해약일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액을 반환한다.

제10조(어구 해석) “매수자”는 본 계약 사항에 이의가 있을 때에는 상호 합의하에 “매도자”가 결정한다.

제11조(분할납부) “매수자”는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제39조에 따라 매각대금을 분할 납부하게 하는 경우에 그 대금을 2분의 1이상 납부한 경우를 제외하고 매각대금을 완납한 경우가 아니면 소유권을 이전받을 수 없으며 그 소유권 이전비용은 “매수자”가 부담한다.

제12조(환지예정지의 저촉대지) “매도자”는 구획정리에 따른 환지예정지에 저촉되는 대지에 대하여는 책임을 지지 아니하며 “매수자”는 이에 대한 이의를 “매도자”에게 제기하지 않는다.

[별지 제13호서식]

공유재산 양여계약서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산에 대하여 인천광역시 검단구청장(이하 "양도자"라 한다)와 양여를 받은 자(이하 "양수자"이라 한다)간에 다음과 같이 양여 계약을 체결한다.

제1조 “양도자”는 본 계약을 체결 즉시 “양수자”에게 양여 재산을 인계하고 “양수자”는 이를 인수한다.

제2조 “양수자”는 양여된 재산을 그 양여 목적에 10년이상 사용하여야 한다.

제3조 “양도자”는 “양수자”가 양여받은 재산을 10년 이내에 양여목적 이외의 목적으로 사용하고 있음을 알았을 때에는 본 계약을 취소할 수 있다.

제4조 “양수자”가 10년 이내에 그 사용목적을 변경하였거나 그 용도를 폐지한 때 또는 제3조에 따라 본 계약이 취소된 때에는 “양수자”는 본 재산을 즉시 “양도자”에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 져야 한다.

제5조 “양수자”는 소유권 이전등기시 제2조, 제4조의 사항을 특약사항으로 등기하여야 한다.

제6조 “양수자”가 본 계약에 대하여 이의가 있을 때에는 “양도자”의 결정에 따른다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하고 “양도자”와 “양수자”가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년	월	일	
(양도자)	인천광역시 검단구청장		(인)
(양수자)	성명		(인)
	주민등록번호		
	주소		

[별지 제14호서식]

공 유 재 산 매 수 요 구 서

주 소

성 명 귀하

인천광역시 검단구청장 (인)

<재산의 표시와 평가액>

재산소재지	지번	재산종별	총수량	대부수량	평가액	비고

귀하가 대부받고 있는 위 표시 공유재산에 대하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제29조제5항 및 제38조제1항의 규정에 의하여 귀하에게 수의계약으로 매각하려 하오니 다음 요령에 따라 매수하시기 바랍니다.

1. 매수요구를 받은 날로부터 2개월내에 구가 평가한 가격으로 매수하여야 한다.
2. 2월 이내에 매수요구에 응하지 아니하는 경우에는 구에서 일방적으로 필요한 조치를 할 것이오니 양지하시기 바랍니다.

주의 : 본 재산은 인천광역시 검단구청장의 허가없이 사용 또는 수익할 수 없으며 정당한 이유 없이 이에 위반한 때에는 공유재산 및 물품관리법 제99조의 규정에 의거 2년이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금에 처하게 되어 있음을 참고로 알려드립니다.

[별지 제15호서식]

공유재산 교환계약서

재산의 표시(지번, 지목, 면적)

공유재산

사유재산(국유재산, ○○○ 공유재산)

위 재산에 대하여 인천광역시 검단구청장(이하 “교환자”라 한다)과 사유재산을 공유재산으로 교환하려는 자(이하 “교환대상자”라 한다)는 다음과 같이 교환계약을 체결한다.

제1조 “교환자”, “교환대상자”는 본 계약체결 즉시 교환재산을 인수하여야 한다.

제2조 “교환자”와 “교환대상자”는 각각 인수할 재산에 대하여 소유권 이전 등기 절차를 밟으며 그 등기 절차에 소요되는 제반 비용은 각각 부담하기로 한다.

제3조 등기이전에 소요되는 제반서류의 구비를 위하여 “교환자”와 “교환대상자”는 서로 편의를 제공한다.

제4조 “교환대상자”는 본 계약체결 이전의 일의 소유토지에 대하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

가. 이미 설정된 사권의 말소

나. 제공과금의 지변

제5조 “교환자”와 “교환대상자”는 위 재산의 교환으로 인하여 납부할 교환자금이 있으면 그 차액의 납기는 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례 시행규칙」 제16조에 따른다.

제6조 “교환대상자”가 본 계약에 대하여 이의가 있을 때에는 “교환자”의 결정에 따른다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하고 “교환자”와 “교환대상자”가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(교환자)

인천광역시 검단구청장 (인)

(교환대상자)

성 명 (인)

주민등록번호

주 소

[별지 제16호서식]

행 정 재 산 용 도 폐 지 승 인 신 청 서

1. 재산의 표시

종 별	재산소재지	지목및구조	수량	단가	금액	비 고

2. 재산의 현황

종 별	당초 재산조성 및 취득내역			현 용 도	관리상태	연고자 유 무
	년월일	목 적	취득당시가격			

3. 용도폐지사유(구체적으로 기입)

4. 용도폐지후의 활용방안

5. 소유권 증명

6. 위치도 및 지적도

7. 사진

[별지 제17호서식]

대 부 (사 용 허 가) 신 청 서

- 재산의 표시
 - 소재지
 - 지목(구조)
 - 면적(건물면적)
- 대부(사용)기간
- 대부(사용)목적
- 대부(사용)료 : 귀 구가 정하는 바에 의함
- 대부(사용)조건 : 귀 구가 정하는 조건을 수락함

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.]

일 일 일

신청인 주 소
성 명 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제18호서식]

구유재산대부 및 사용정리부

소 재 지		시 구 동 가(로)		읍 면 리		번지						
물건표시	토 지	코드번호		건 물	번호		기 타	명칭		부속 사항		
		지목			종목			구조				
			전 체 m ²		구조			용도			형식	
					면적	면적		전 체 m ²	대부·사용 m ²		수량	
			대부사용 m ²									
		적 요										
허가 번호	사용목적	계약(갱신) 년월일	기 간				대 부 사 용 료 액	대부·사용료징수		사 용 자		
								금액	징 수 년월일	주소	성명	
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					
		년 월 일	자 지	년	년	월	일					

[별지 제19호서식]

토 석 가 격 평 가 조 서

소재지	지번	토석 종류	석재 종류	용도	규격	수량 (A)	매매실례 또는 사정가격(㎡)			평가가격		비고
							매매 실례	사정정통기관		㎡당 단가 (B)	금액 (A×B)	
								○○단체	○○조합			

위와 같이 평가합니다.

년 월 일

소속기관명

평 정 자 직 성명 (인)

- (주) 1. 토석의 종류 : 오석, 청석, 화강암, 토사 등
2. 석재의 종류 : 견치석, 야면석, 각석, 관석, 자연석 등
3. 용도 : 수출용, 특수석(비석, 상석, 분묘장식용 등)

[별지 제20호서식]

청 사 신 축 계 획 서

· 작성자 :
· 확인자 :

1. 구 청사현황

① 위 치	시 구 동 번지 호				
② 여 건	인 구 수	직원수	수 용 기 관		
	명	(정규)명			
③ 대 지	지 목		소유구분	취득년월일	현재가액
④ 건 물	구 분	본 건물	부속건물		
	건 평				
	구 조				
	건축년도 (내용년한)				
	소유구분				
	현재평가액	백만원	백만원	백만원	백만원

2. 신축계획

①위 치		신축사유 :				
② 규모	대지	㎡(국·공유지 ㎡, 사유지매입 ㎡)				
	건물	계	본 관		부 속 건 물	
		㎡	㎡	구조	㎡	구조
③총사업비	계		본 관		부속건물	
	백만원		백만원		백만원	
④재원계획	계	교부세		도 비	시·군비	청사매각대금
	백만원	백만원		백만원	백만원	백만원
⑤주요자재	계	목 재	샷 시	창호재	바닥재	치장및마감재
						내부재
⑥신축단비	계	건축공사비	냉난방시설비	전기공사비	부대시설비	설계비
	천원	천원	천원	천원	천원	천원

3. 추진계획(상황)

제 목	추진 일정	추진 상황
1. 부지확보 ○ 매 입 ○ 정 지 2. 건물신축 ○ 설 계 - 기본설계 - 실시설계 ○ 착 공 ○ 내부시설 ○ 준 공		

건물전경	평면도
------	-----

[별지 제21호서식]

관 사 관 리 대 장

(관리번호 :)

위 치		취득일자	
면 적	대 지	구 조	조 층
	건물		
사 용 허 가 내 역			
사 용 자	허 가 일 자	취 소 일 자	비 고

[별지 제22호서식]

관 사 사 용 허 가 신 청 서

1. 사용 신청인(직위)

2. 사용 신청관사의 표시

성명

관사번호	관리번호	소 재 지	면 적		비 고
			대 지	건 물	

3. 사용신청기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

위와 같이 관사의 사용을 신청합니다.

20 . . .

신청인

㉠

인천광역시 검단구청장

귀하

「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」 제55조의 규정에 따라 위 관사 사용 신청을 허가함.

20 . . .

인천광역시 검단구청장

㉠

[별지 제23호서식]

(앞면)

변 상 금 사 전 통 지 서						
대상자	① 성 명			② 주민등록번호		
	③ 주 소			④ 전화번호		
⑤ 부과내용						
재 산 의 표 시			점유면적 (㎡)	부과기간	변상금 [예상] (원)	비 고
소 재 지	지 목	지 적(㎡)				

「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」 제65조의 규정에 의하여 귀하가 대부 또는 사용·수익허가 등을 받지 아니하고 점유·사용하고 있는 공유재산에 대한 변상금 부과 내용을 위와 같이 사전에 통지하오니 통지내용에 이의가 있거나 변상금을 분할납부하고자 할 경우에는 년 월 일까지 불임의 서식에 의하여 의견서 및 신청서를 제출하여 주시고, 아울러 당해 공유재산을 계속 점유·사용하고자 할 경우에는 대부 또는 사용·수익허가를 신청하여 향후 불이익을 받지 아니하도록 하시기 바랍니다. 만약, 위 기일내에 별도의 의견이 없으면 위의 통지 내용에 동의한 것으로 간주하여 변상금을 부과하지 하게 됨을 알려드립니다.

불임 : 1. 변상금 사전통지에 대한 의견서 1부

2. 변상금 분할납부신청서 1부

년 월 일

인천광역시 검단구청장 (인)

_____귀 하

(뒷면)

※ 변상금 : 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제81조의 규정에 의하여 산정한
대부료 또는 사용료의 100분의 120상당액에 그 재산을 점유한 기간
을 곱한 금액

처 리 기 관	점유·사용자
재 산 관 리 청 (위임·위탁을 받은 자 포함)	

발 송

변상금 사전통지

→

의견서 또는
분할납부신청서
작 성

제 출

변상금 부과고지

←

[별지 제24호서식]

변 상 금 사 전 통 지 예 대 한 의 건 서		
변상금 사전통지서의 내용에 잘못이 있거나 의견이 있어 「인천광역시 검단구 공유재산 관리조례」 제65조제2항의 규정에 의거 아래와 같이 의견을 제출 합니다.		
항 목	통 지 내 용	의 건
<기타의견>		
년 월 일		
신 청 인 (서명 또는 인)		

[별지 제25호서식]

관 사 입 주 신 고 서

1. 관사소재지 및 번호
2. 입주자 직 성명
3. 입주년월일
4. 가족수(입주)

위와 같이 입주하였기 서약서 첨부 신고합니다.

년 월 일

신고인

①

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제26호서식]

서 약 서

관사소재지 :

번 호 : 제 호 관사

위 관사에 본인의 가족 명이 입주함에 있어 아래 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

1. 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」 및 동 조례 시행규칙에서 정한 사항을 엄수한다.
2. 허가 가족 이외는 동거하지 않는다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 입목 등 관리에 선량한 관리자로서 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해액을 변상한다.
4. 사용자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30일 이내에 관사를 명도한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 틀림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 기타 권리를 주장하지 않는다.
7. 이상 각 호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구치 않고 즉시 관사를 명도한다.

년 월 일

입주자 직 성명 ②

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제27호서식]

분양형토지신탁계약서

별지목록의 재산에 대하여 위탁자 겸 수익자인 인천광역시 검단구청장을 “위탁자”로 하고, 수탁자인 ○○○ 를 “수탁자”로 하여 다음과 같이 신탁계약을 체결한다.

제1조(목적) ①이 계약은 "수탁자"가 별지목록 1의 토지위에 별지목록 2의 건축물을 건축하고, 이를 분양·처분·관리함을 목적으로 한다.

②제1항의 규정에 의한 건축물의 건축기간중에 설계를 변경하여야 할 사유가 발생한 때에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 이를 변경할 수 있다.

제2조(신탁기간) ①신탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, "위탁자"부터 신탁기간만료일 일전까지 신탁기간의 갱신요청이 있는 때에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 이를 년 이내의 범위 내에서 갱신할 수 있다.

②"수탁자"는 제1조의 규정에 의한 건축물을 년 월 일까지 준공하고, 준공 전·후에는 지체 없이 분양을 개시하여야 한다. 다만, "수탁자"에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 년 월 일까지 건축물의 준공이 어려운 경우에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 준공기한을 연장할 수 있다.

제3조(신탁등기) ①"수탁자"는 이 계약의 체결과 동시에 소유권이전 및 신탁등기에 필요한 서류를 "위탁자"에게 제출하고, "위탁자"는 "수탁자"의 청구에 따라 지체 없이 소유권이전 및 신탁등기를 촉탁한다.

②"수탁자"는 신탁건축물이 준공된 때에는 지체없이 건설회사로부터 준공건축물을 인수하고, 소유권보존등기 및 신탁등기를 하여야 한다.

③"수탁자"는 준공건축물을 인수한 때에는 준공건축물의 준공도면 등을 첨부하여 지체 없이 "위탁자"에게 통지하여야 한다.

제4조(건물의 건축) ①"수탁자"는 건설회사를 선정하여 건물을 건축하게 한다.

②"수탁자"는 건물의 건축에 관하여 설계 및 감리를 전문기관에 위탁할 수 있다.

③"수탁자"는 제1항의 규정에 의한 건설회사와 제2항의 규정에 의한 전문기관과의 계약에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「건설산업 기본법」등 관계법령에 따라 공정하게 수행하여야 한다.

④"수탁자"는 건설회사와 체결한 건축공사도급계약에 관하여 도급금액, 공사비의 지급방법, 공사기간 및 기타 중요한 사항에 대하여 미리 "위탁자"와 협의하여야 한다.

⑤"수탁자"는 건축건물의 기본설계, 실시설계의 내용 및 설계감리계약등 위탁계약에 관하

여 금액, 지불방법, 공기 등의 필요한 사항을 정한다. 다만, 공적 시설부분의 시공에 대하여는 "위탁자"와 협의하여야 한다.

제5조(신탁부동산의 처분 및 관리·운용) ①"수탁자"는 신탁부동산에 대하여 사업계획에서 정한 분양금액 및 조건으로 분양·처분할 수 있다.

②신탁토지는 건물의 건축 및 그 소유를 위한 부지로서 관리하는 외에 그 일부를 주차장 또는 기타의 목적으로 임대하거나 무상으로 사용하게 할 수 있다. 이 경우에 임대료 및 기타 조건에 관하여는 "위탁자"와 협의하여야 한다.

③"수탁자"는 신탁부동산에 대하여 "수탁자"가 상당하다고 인정하는 방법, 시기 및 범위에 대하여 수선·보존 또는 개량을 할 수 있다. 다만, 대규모 수선 또는 개량에 대하여는 미리 "위탁자"와 협의하여야 한다.

④"수탁자"는 신탁부동산의 수선·보존 또는 개량등의 관리사무를 "수탁자"가 선정한 제3자에게 위탁할 수 있다. 이 경우에 "수탁자"는 "위탁자"와 미리 협의하여야 한다.

⑤"수탁자" 또는 "수탁자"의 승낙을 받은 제4항의 규정에 의한 관리사무수임자는 관리사무의 수행에 필요가 있는 때에는 신탁부동산의 일부를 무상으로 사용할 수 있다. 이 경우에 "수탁자"는 "위탁자"와 미리 협의하여야 한다.

⑥"수탁자"는 신탁건물에 대하여 "수탁자"를 피보험자로 하여 적정가액의 손해보험에 가입하여야 한다. 이 경우에 "수탁자"는 차입금 및 기타채무의 담보로서 보험금청구권에 대하여 질권 또는 근저당권을 설정할 수 있다.

제6조(선관주의의무) "수탁자"는 신탁건물의 건축공사, 신탁부동산의 분양·처분·관리 및 그 신탁사무에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제7조(수익자가 사용하는 경우의 대가지급) "위탁자"는 자신이 직접 사용할 필요가 발생한 경우에는 "수탁자"와 협의하여 신탁부동산의 그 일부를 사용할 수 있다. 이 경우에 "위탁자"가 "수탁자"에게 지불하는 대가는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 특약사항으로 정한다.

제8조(신탁의 원본) 다음 각호에 해당하는 것은 신탁의 원본으로 한다.

1. 신탁부동산
2. 신탁부동산의 분양·처분대금(계약금 및 중도금을 포함한다)
3. 신탁부동산의 물상대위로 취득한 재산
4. 차입금의 채무 및 제2호와 관련한 상환채무
5. 기타 이에 준하는 자산 및 채무

제9조(신탁의 수익) 다음 각호에 해당하는 것은 신탁의 수익으로 한다.

1. 신탁부동산을 분양하여 발생한 분양금(계약금 및 중도금을 포함한다)

2. 신탁재산에 속하는 금전의 운용수익
3. 기타 신탁부동산의 운영에 따른 모든 수익

제10조(수익권) ①"위탁자"는 신탁의 원본·수익 및 기타 이 계약에 의한 신탁이익의 일체를 받을 수 있는 권리를 갖는다.

②"수탁자"는 제1항의 규정에 의한 수익권을 표시하는 수익권증서를 "위탁자"에게 교부한다.

③"위탁자"는 이 계약에서 정한 방법으로 계산한 신탁수익을 약정한 시기에 정기적으로 취득한다.

④"위탁자"는 공유재산 및 물품관리법이 정한 절차에 따라 "수탁자"와 협의하여 제1항의 규정에 의한 수익권을 양도할 수 있다.

제11조(신탁계약의 해지) ①"위탁자"는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이 계약을 해지할 수 있다.

1. "위탁자"가 신탁재산을 공용 또는 공공용으로 사용할 필요가 있는 경우
2. "수탁자"가 정당한 이유없이 제1조의 규정에 의한 목적달성을 태만히 한 경우
3. "수탁자"에게 그 책임을 물을 수 없는 사유에 의하여 신탁사무의 수행이 곤란하게 된 경우
4. "수탁자"가 이 계약을 위반한 경우

②"수탁자"는 "위탁자"가 "수탁자"에게 과실이 없는 사유로 인하여 계약을 해지하는 경우에는 "위탁자"에게 해지로 인하여 발생한 손해에 대하여 손해의 배상을 청구할 수 있다.

제12조(신탁계약의 종료) ①신탁기간이 만료되었거나 신탁계약이 해지된 경우에는 "수탁자"는 2월이내에 신탁운영에 대한 최종계산서와 신탁재산의 운영현황을 "위탁자"에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

②"위탁자"는 신탁계약이 종료된 경우에 "수탁자"가 체결한 신탁부동산에 대한 임대차계약을 승계한다.

③"수탁자"는 제1항의 규정에 의한 승인을 얻은 경우에는 신탁재산을 "위탁자"에게 이전하고, 신탁부동산에 대하여는 신탁등기의 말소 및 소유권이전등기를 하며, 현 상 태로 "위탁자"에게 인도한다.

④신탁기간의 만료에 따라 소요되는 비용은 신탁재산에서 지불하며, 신탁부동산외의 신탁재산은 금전으로 환산하여 교부한다.

제13조(비용부담) 조세·공과금·보험료·차입금 및 그 이자의 상환등 신탁재산에 관한 모든 비용은 신탁재산에서 지불한다.

제14조(신탁보수) "수탁자"는 이 계약체결일로부터 제2조제2항의 규정에 의한 건축물의 공사

기간중과 준공 후에 신탁재산의 임대·관리·운용기간중의 신탁보수는 "위탁자" 와 "수탁자" 가 정하는 특약사항에서 정한 금액을 매연도 계산기일에 기성고를 기준으로 신탁재산에서 지급받는다.

제15조(신탁재산의 비용충당) 신탁재산에서 차입금 및 그 이자의 상환, 기타 신탁사무 처리를 위한 모든 비용을 충당하고도 부족한 경우에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 정한다.

제16조(준비금 및 적립금) ①"수탁자"는 분양·처분보증금의 반환, 신탁사무의 처리비용 및 수선
비등에 충당하기 위하여 신탁의 수익에서 준비금 및 적립금을 적립할 수 있다.

②"수탁자"는 제1항의 규정에 의하여 준비금 및 적립금을 적립하거나 이를 사용하고자 할 때에는 "위탁자"와 협의하여야 한다.

제17조(자금의 차입) ① 수탁자"는 "위탁자"와 미리 협의하여 신탁사무에 필요한 자금을 신탁 재산의 부담으로 하여 차입할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 차입한도액은 일금 만원으로 한다. 다만, "수탁자"는 특별한 사유가 있는 경우에는 "위탁자"와 협의하고, 한도액을 초과하여 차입할 수 있다.

③"수탁자"는 차입금의 담보로서 신탁부동산에 저당권 또는 근저당권을 설정하게 할 수 있다.

④"수탁자"는 제1항의 규정에 따른 차입을 하는 때에는 차입처·금액·이율·저당권의 설정 및 시기 등에 대하여 "위탁자"에게 통지하여야 한다.

제18조(금전의 운용) ①"수탁자"는 신탁재산에 속하는 금전을 신탁업법등 관계법령이 정하는 방법에 따라 운용하여야 한다.

②"수탁자"는 신탁부동산의 분양·처분과 관련하여 수입한 분양금(계약금 및 중도금을 포함한다)·보증금등을 공사대금의 지불, 차입금등의 변제 또는 신탁보수에 충당할 수 있다.

제19조(신탁사무의 계산) ①신탁의 수지계산은 다음 각호와 같이 한다.

1. 제9조의 규정에 의한 신탁의 수익을 수입으로 할 것
2. 제13조의 규정에 의한 비용부담과 제14조의 규정에 의한 신탁보수를 지출로 할 것
3. 신탁기간중의 수입에서 지출을 뺀 잉여금을 신탁배당으로 할 것

②"수탁자"는 제1항의 규정에 의한 수지계산에 의하여 부족액이 발생한 때에는 "위탁자"와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ "수탁자"는 신탁기간중에 매연도 말일을 기준으로 신탁사무의 계산을 하여 다음연도 2월 말일까지 신탁보수를 지급받고, 신탁수익은 "위탁자"에게 교부하여야 한다.

제20조(손해배상) ①"위탁자"는 "수탁자"가 이 계약에서 정한 의무를 소홀히 하여 신탁재산에 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 "수탁자"에게 청구할 수 있다.

②"수탁자"는 "위탁자"가 제11조제1항제1호의 규정에 의하여 이 계약을 해지함에 따라 손해가 발생한 경우에는 그 손해의 배상을 "위탁자"에게 청구할 수 있다.

제21조(협약) ①이 계약의 해석에 관하여 이의가 있는 경우에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 정한다.

②이 계약에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 특약사항으로 정한다.

제22조(관할법원) 이 계약으로 인하여 발생한 소송은 "위탁자"의 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.

위 계약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하고, "위탁자"와 "수탁자"가 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

[첨부] 1. 신탁토지내역(별지목록 1) 1부.
2. 신탁건물내역(별지목록 2) 1부.

위탁자 겸 수익자 (갑) 인천광역시 검단구청장

(인)

수탁자 (을)

주 소 :

상 호 :

대표자성명 :

(인)

사업자등록번호 :

인천광역시 검단구 공무용차량 관리 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제43호

인천광역시 검단구 공무용차량 관리 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구의 공무용차량 관리·운영에 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "차량정수"라 함은 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. "전용 차량"이라 함은 「인천광역시 검단구 공무용차량 관리 규칙」에 따른 별표 1의 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
3. "의전용 차량"이라 함은 「인천광역시 검단구 공무용차량 관리 규칙」에

다른 별표 1의 배정대상 기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.

4. "업무용 차량"이라 함은 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
5. "사업용 차량"이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. "화물용 차량"이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. "특수용 차량"이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
8. "임차차량"이란 「여객자동차 운수사업법」에 따라 자동차 대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
9. "차량관리부서"란 차량 정수를 배정받았거나 또는 신규로 배정받고자하는 구 본청의 각 부서, 의회사무국 및 구의 소속 행정기관을 말한다.
10. "차량총괄부서"라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. "정비"라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 일찍 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
12. "수리"라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
13. "차량관리시스템"이란 공무원차량 관리를 위하여 차량 데이터베이스와 처

리절차를 통합한 시스템(전산관리)을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다)가 관리·운행하는 「자동차관리법」에 따른 자동차에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(기록관리) ① 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 제1호의 서류를 비치하여야 하며, 차량보유기관(이하 "기관"이라 한다)의 장은 보유 차량에 대하여 제2호부터 제6호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장 (별지 제1호서식)
2. 차량배차신청(승인)서 (별지 제2호서식)
3. 차량유류수불대장 (별지 제3호서식)
4. 차량운행일지 (별지 제4호서식)
5. 차량정비대장 (별지 제5호서식)
6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

② 제1항에도 불구하고 차량관리의 효율성을 위하여 차량관리시스템 형태로 기록하여 관리할 수 있다.

제5조(지도·점검등) ① 구청장은 연 1회 이상 기관의 차량에 대하여 정비 및 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항

3. 공무용 차량의 의무보험 가입 및 정기검사 실시에 관한 사항
4. 그 밖의 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제2장 차량정수관리

제6조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종·차형·배정대상 및 차량 관리·운행기준은 별표 1과 같다.

제7조(배정요청) ① 소속기관의 장은 차량정수배정·임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 "배정"이라 한다)을 구청장에게 요청할 때에는 별지 제6호서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 차량 배정을 요청하는 경우 환경친화적 자동차를 우선적으로 요청하여야 하며, 차량 총괄부서는 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차 및 저공해자동차의 구매비율을 준수한다.

제8조(임차차량의 운용) ① 소속기관의 장은 한시적 조직의 운영 또는 특수업무 추진 등을 위하여 공무용차량이 필요한 경우 임차차량을 운용할 수 있다.

② 임차차량을 운용하려는 소속기관의 장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차 및 저공해자동차의 임차비율을 준수하여야 한다.

제9조(정수배정) 구청장이 정수를 배정할 때에는 별표 2에 의한 기준점수를 감안하여 단위행정기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로 여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

제10조(배정제한) 구청장은 차량보유 과다 또는 에너지절약 시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향조정하여 배정할 수 있다.

제11조(정수번호 부여) 구청장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제12조(정수대장 정비 등) 구청장은 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장 정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(정수배정·교체승인 협의) ① 구청장은 별표 2에 따른 기준정수를 감안하여 기관별 기능과 업무량, 조직규모 등을 종합하여 차량정수를 배정한다.

② 기관의 장이 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 별표 1의 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우
2. 최초 등록한 날부터 10년이 넘는 경우

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 차량은 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 확인을 받아야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행

령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 정부 정책상 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우
4. 전용 차량이 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 경우

제14조(정수의 직권감축 등) 구청장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정 할 수 있다.

1. 기관의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날로부터 특별한 이유없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제15조(차량의 사전구입금지) 기관의 장은 구청장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하고는 필요한 예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다.

제16조(양여·관리전환·기증차량 등) 기관의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정 받아야한다

제3장 차량운행관리

제17조(차량 집중관리부서 지정) ① 기관의 장은 공무용차량담당 주무부서를 집중관리부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 지정을 받은 집중관리부서는 사업의 성질상 사업담당 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 한해서는 제2차

관리부서를 지정할 수 있다 다만, 통근용 버스는 예외로 한다.

제18조(차량관리방법) ① 기관이 보유하는 차량과 운전원 및 차량비 예산 등은 집중관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 집중관리부서는 당해 차량의 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 및 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당한다.

③ 제17조에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서는 소관 차량의 관리 및 운행에 책임을 진다.

④ 지방자치단체 소유 차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 안된다.

⑤ 모든 공무용차량은 차량 외부에 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용 및 의전용 차량 등 공무를 수행함에 있어서 공무용임을 표시하기 곤란한 차량은 공무용임을 표시하지 아니할 수 있다.

⑥ 차량 내부에 의무보험 보장기간 및 정기검사 실시일을 게시하여야 한다.

제19조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 제2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 예외로 한다.

제20조(배차승인) 집중관리부서에서는 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제21조(유류구입 등) 기관의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 공공조달유류구매카드 등으로 구입할 수 있다.

제22조(유류사용 정산) ① 차량 배차담당 공무원은 차량배차 시 전회지급 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 기관의 차량운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차 당일 주행거리와 유류구매량 및 사용량과 잔량을 기록하여 배차담당 공무원의 확인을 받아야 한다.

제23조(차고운영) ① 기관의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원대기실, 주차지, 세차장, 정비소 등의 시설을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 차고를 설치한 기관의 장은 소속직원 중에서 차고장 1명을 지정하여 차고 내의 제반업무를 수행토록 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 담당부서의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고 내의 제반업무를 담당한다. 이 경우 차량운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다.

제24조(근무시간 후 차량관리) ① 근무시간 이후에는 운전원은 차량을 차고에 입고한 후 차량열쇠를 당직실에 보관하여야 한다.

② 당직책임관은 차량별 열쇠의 보관상태를 확인하고 당직 중 차량운행 허가 등 선량한 차량관리 의무를 다하여야 한다.

제4장 운전원 관리

제25조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제26조(금지사항) 운전원은 근무 시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대전화 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 다른 사람에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 주거나 받는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하기관 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주차행위

제27조(운전자의 의무 및 책임) ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 이상 등을 확인하고 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

③ 운전자는 차량을 운행하는 중에 불법으로 주·정차 위반, 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금

등은 운전자가 책임을 진다.

제28조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음사항을 차고장 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고 하여야 한다.

1. 사고 발생일시
2. 사고 발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제29조(안전교육 등) 기관의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제30조(운전원 교류) 기관의 장은 필요한 경우 소속기관 차량 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제31조(차량직접운전) 차량관리부서 및 기관의 장으로부터 허가를 받은 사람은 업무능률 향상과 효율성을 위하여 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있다. 이 경우 직접운전운행자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등은 제25조부터 제28조까지의 규정을 준용한다.

제32조(차량점검) ① 공무용차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운전 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항의 점검결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량배차실 또는 차량담당 공무원에게 통보하여 차량교체 등의 조치를 받아야 하며, 운행 후 이상을 발견하였을 때에는 차량반납 시 정비 등의 조치를 받아야 한다.

제33조(차량직접운전의 적용지역) 차량직접운전을 적용하는 지역은 검단구 관내를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 차량관리 부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제34조(차량의 반납) ① 직접운전운행자는 배차시간 내에 운행한 차량을 차량담당 공무원에게 반납하여야 하며, 운행한 사실을 차량운행일지에 기록하여야 한다.

② 업무지역 등으로 배차시간 내에 운행한 차량을 반납할 수 없을 경우에는 유선 등으로 운행시간 연장을 받아야 하며, 근무시간 내에 운행을 마치지 못했을 경우 당직 근무자에게 반납하고, 운행한 사실을 차량운행일지에 기록하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

인천광역시 검단구

1. 차량정수번호 부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속기관	용 도	비 고
		문서번호	일자						

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

[illegible]

※ 작성주 : 승인구분 - 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수
삭감 등으로 구분 기재

〔별지 제2호서식〕

차량배차신청서		담당자	담당	과장	결 재
사용일시	20 년 월 일 시 분 부터 20 년 월 일 시 분 까지				
행 선 지					
용 무					
사 용 자					
유류구분		차량번호			
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.					
20 년 월 일 (인) 차량관리 담당과장 귀하					
* 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.					

차량배차승인서

차량번호		운 전 자	
배차일시	20 년 월 일 시 분 부터 20 년 월 일 시 분 까지		
행 선 지			
용 무			
사 용 자			
유 류		운행거리	
위와 같이 배차승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 차량관리 담당과장 (인) 귀하			
* 운전자는 운행종료후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.			

[별지 제3호서식]

유 류 수 불 대 장

년 월 일	소 속 기 관	사 용 부 서	운 전 자	차 량 번 호	구분	운행 거리 (Km)	급유량 (ℓ/m³)	사용량 (ℓ/m³)	잔량(ℓ/ m³)	급유금액 (원)

[별지 제4호서식]

차 량 운 행 일 지

운행일자 : 20 년 월 일

						담 당 자	담 당	결
								재
차량		운 행 상 황	전일누계	km	유류수불 현 황	전일잔량	ℓ	
번호			금일운행	km		급 유 량	ℓ	
운 전 자			누 계	km		소 비 량	ℓ	
						잔 량	ℓ	
통 행 구 간			통 행 료					
승 차 자	용무		경유지 및 목적지	시 간		운 행 km	운행 확인	
				출 발	도 착			
비 고								

전 기 · 수 소 차 량 운 행 일 지

						담 당 자	담 당	결
								재
20 년 월 일								
차량 운행일자 : 번호	운 행 상 황	전일누계	km	총 전 현 황	전일잔량	kw		
		금일운행	km		총 전 량	kw		
		누 계	km		소 비 량	kw		
					잔 량	kw		
통 행 구 간			통 행 료					
승 차 자	용무	경유지 및 목적지		시 간		운 행 km	운행 확인	
				출 발	도 착			
비 고								

[별지 제5호서식]

차 량 정 비 대 장

※ 차량번호 :

사용부서 :

일련 번호	정비 일자	차종	차명	정비내역	수량	단가	공임비	부가세	정비금액	정비업체	운행 거리	정비 사유	확인자
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

[별지 제6호서식]

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 : . .)

나. 정 원 : 명(기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

○

○

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명 하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

- 1)
- 2)
- 3)

마. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량구입비 : 천원
- 3) 운전원인건비 : 천원(년간기준)
- 4) 차량유지비 : 천원(년간기준)

바. 기타 참고사항

- 1) 지역특수성 :
- 2) 행정 구역 :
- 3) 면 적 :

4) 가 구 :

5) 인 구 :

바. 차량운행 수요

(년간기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	년 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제7호서식]

보험가입 및 정기검사 현황	
가. 보험 가입내역	
보 험 사	
보험종류	☐ 책임보험 ☐ 종합보험
보장기간	20 ~ 20
운전연령	
나. 자동차 정기검사 실시내역	
검사업체	
검 사 일	20
유효기간	20 ~ 20

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정대상 및 차량관리·운행 기준(제6조 관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	차 량 관 리 · 운 행 기 준
승 용 (전 용)	대형	· 구청장 · 구의회 의장	○ 최단주행거리 : 12만km 이상
	중형	· 부구청장	
승 용 (의전용)	중형	· 구본청	○ 최단운행연한 : 차량을 신규 등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수 에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리 : 12만km 이상
승 용 (업무용)	중형 · 소형 · 경형	· 구본청 · 구의회 · 직속기관 · 하부 행정기관	
승합용, 화물용, 특수용	대형 · 중형 · 소형	· 구본청 · 구의회 · 직속기관 · 하부 행정기관	○ 최단운행연한 : 차량을 신규 등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수 에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리 : 12만km 이상 (승합용 대형 및 특수용은 제외)

비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 승용(업무용)의 대형 차량을 관리·운행할 수 있는 경우는 최단주행거리를 초과하여 운행한 승용(전용) 차량을 업무용으로 전환한 경우에 한정한다.

[별표 2]

차량의 기관별 기준정수(제9조 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관	기준 정수	차 형 별		
		대형	중형·소형·다목적형	경형
구 본 청	33대	1대(구청장)	32대	업무 및 사업 특성에 따라 적정 대수 배정
구 의회사무국	2대	1대(의장)	1대	
보 건 소	3대	-	3대	
동 행정복지센터	1대	-	1대	

2. 승합용 차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상 · 차 형 및 대 수
통 근 용	가. 통근인원 · 통근거리 · 통근시간 등을 고려하여 소속 공무원 정원 100명당 1대를 기준으로 적정한 차형과 대수를 배정 나. 직속기관 : 대중교통의 이용이 곤란하거나 해당 기관의 기능상 필요한 경우에 한정하여 적정한 차형과 대수를 배정
기타사업용	각종 설비탑재, 지도 · 단속공무원 수송, 의정활동 지원 등 특수업무분야의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용 차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
도로사업용	도로의 연장·도로상태·교통량 및 유지·보수 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
각종단속용	주차관리단속 등 각종 단속·지도 등의 업무량을 감안하여 중형 이하를 적정대수 배정
동행정복지센터용	사업용으로 소형화물차량을 적정대수 배정
그밖의 사업용	사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용 차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
청 소 용	가. 청소차량은 해당 청소지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량운행관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형·중형·소형 및 압축식·자동식 차량 등을 고루 배정 나. 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체 승인 시 이를 조정하여 배정
그 밖의 사업용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3]

차 량 정 수 번 호 부 여

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	☐ 대형승용차 ☐ 중형승용차 ☐ 소형승용차 ☐ 경형승용차 ☐ 쉼형승용차	가1 가2 가3 가4 가5
승합용차량	☐ 대형승합차 ☐ 중형승합차 ☐ 소형승합차 ☐ 경형승합차	나1 나2 나3 나4
화물용차량	☐ 대형화물차 ☐ 중형화물차 ☐ 소형화물차 ☐ 경형화물차	다1 다2 다3 다4
특수용차량	☐ 청소차 ☐ 구급차 ☐ 분뇨차 ☐ 진료차 ☐ 이동수리차 ☐ 급수·살수차 ☐ 트럭트렉타 ☐ 트레일러 ☐ 렉카차 ☐ 기타 특수차	라1 라2 라3 라4 라5 라6 라7 라8 라9 라11

2. 차량 정수번호 부여방법

○ 지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【 예 시 】

① 중형승용차량을 10번째 구입코자 하는 경우

검단구 - 가 2 - 10

② 대형화물차량을 3번째 구입하고자 하는 경우

검단구 - 다 1 - 3

인천광역시 검단구 민원 1회방문 처리제 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제44호

인천광역시 검단구 민원 1회방문 처리제 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「민원 처리에 관한 법률」 제32조 및 같은 법 시행령 제36조부터 제39조까지의 규정에 따라 민원 1회방문 처리제를 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “민원 1회방문 처리제”란 「민원 처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제32조에 따라, 행정기관 내부에서 처리할 수 있는 사항에 대하여 민원인이 다시 방문하지 않도록 운영하는 제도를 말한다.
2. “기관장의 최종결정”이란 민원조정위원회의 재심에서도 안 되는 것으로 결정된 민원을 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 그 적정여부를 직접 결정하는 것을 말한다.

제3조(시행) 민원 1회방문 처리제의 시행은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 민원 1회방문 상담창구의 운영
2. 민원후견인의 지정·운영
3. 실무종합심의회 운영
4. 민원조정위원회의 재심의
5. 기관장의 최종결정

제4조(민원 1회방문 상담창구의 운영) 민원 1회방문 처리에 관한 안내와 상담의 편의를 제공하기 위하여 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 민원처리 담당 부서에 민원 1회방문 상담창구를 설치·운영한다.

제5조(민원후견인) 법 제2조제5호에 따른 복합민원에 대해 민원 처리에 경험이 많은 소속 공무원을 민원후견인으로 지정하여 다음 각 호의 직무를 수행하게 할 수 있다.

1. 민원처리방법에 관한 민원인과의 상담
2. 실무종합심의회 및 민원조정위원회에서의 민원인의 지원
3. 민원문서 보완 등의 지원
4. 민원처리 과정 및 결과의 안내

제6조(심의회 설치) 복합 민원사무를 신속하고 공정하게 처리하기 위해 관련 부서담당자들이 한자리에 모여 소관사항을 공동심사, 처리하여 심의의 효율과 시간단축을 도모하기 위하여 구 실무종합심의회(이하 “심의회”라 한다)를 설치·운영한다.

제7조(심의회 구성) ① 심의회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 당연직위원 및 위촉위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원장은 처리주무부서의 장이 되고, 부위원장은 처리주무부서의 담당이 되며, 위원장이 회의를 소집한다.

③ 당연직위원은 관계 기관 또는 부서의 실무책임자로 한다.

④ 구청장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원 관련 외부전문가를 심의회의 위원으로 위촉할 수 있으며, 그 심의회가 종료함으로써 위촉이 해제된 것으로 본다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 일정 기간을 정하여 위촉할 수 있다.

제8조(심의대상) ① 심의회의 심의대상 민원은 다음 각 호와 같다.

1. 복합민원으로 처리기간이 7일 이상이고 협의대상 유관부서(기관)가 5개 이상일 경우
2. 사안이 중대하고 고도의 정책결정이 필요한 경우
3. 그 밖에 처리주무부서의 장이 심의를 필요로 하는 경우

② 처리주무부서장은 민원 접수 후 48시간 안에 심의회 개최를 원칙으로 하되, 처리기간이 30일 미만인 경우에는 접수 후 3일 안에, 처리기간이 30일 이상인 경우에는 접수 후 5일 안에 심의회를 개최할 수 있다.

제9조(심의회 간사) ① 심의회의 간사는 소속 직원 중에서 해당 민원 처리 담당자가 된다.

② 심의회의 간사는 심의서(별지 제1호서식)를 기록·관리하여야 한다.

제10조(위원회 설치) 구에서 처리하는 민원사안 중 소관이 불분명한 복합민원이나 협의·조정사항이 필요한 민원 등 제12조의 대상민원을 심의하기 위하여 인천광역시 검단구 민원조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제11조(위원회 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장과 당연직위원 및 위촉위원으

로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원장은 민원처리 업무 담당국장이 된다.

③ 당연직위원은 처리주무부서의 장, 관계부서의 장, 감사부서의 장으로 하고, 위촉위원은 외부 법률전문가 및 민원과 관련된 외부전문가 중에서 구청장이 위촉한다.

④ 위촉위원은 제12조의 심의대상 민원이 접수되었을 때에 구성하며, 해당 민원이 끝남으로써 위촉이 해제된 것으로 본다. 다만, 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 일정기간을 정하여 위촉할 수 있다.

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 당연직위원 중에서 직제순에 의하여 그 직무를 대행한다.

제12조(위원회 심의대상) ① 위원회의 심의대상은 다음 각 호와 같다.

1. 장기 미해결 민원, 반복 민원 및 다수인관련 민원에 대한 해소·방지 대책
2. 법 제35조에 따른 거부처분에 대한 이의신청
3. 민원처리 주무부서의 법규적용의 타당성 여부와 법 제32조제3항제4호에 따른 재심의
4. 소관이 명확하지 아니한 민원의 처리주무부서의 지정
5. 민원 관련 법령 또는 제도 개선 사항
6. 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제36조제8항에 따라 상정된 복합민원
7. 그 밖에 민원의 종합적인 검토·조정 또는 종결 처리 등을 위하여 구청장이 회의에 부치는 사항

② 제1항제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 해당 민원을 처리할 때 행정기관의 판단의 여지가 없는 경우
2. 법령에 따라 민원 처리요건이 구체적으로 규정되어 있어 해석의 여지가 없는 경우

3. 이미 위원회의 심의를 거쳐 거부된 민원이 같은 사유로 다시 접수된 경우
제13조(위원회 간사 및 서기) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둔다.

② 위원회의 간사는 민원처리 업무 담당이 되며, 서기는 소속 직원 중에서 해당 민원처리 담당자가 된다.

③ 서기는 심의안건(별지 제2호서식)과 의결서(별지 제3호서식)를 기록·관리하고 회의록을 작성하여야 한다.

제14조(처리진행상황의 통지) ① 구청장은 민원이 접수된 날부터 30일이 지났으나 처리가 완료되지 아니한 경우 또는 민원인의 명시적인 요청이 있는 경우에는 그 처리진행상황과 처리완료 예정일 등을 적은 문서를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 별지 제4호서식에 따라 민원이 접수된 날부터 30일이 지날 때마다 통지하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 민원인에게 인터넷 홈페이지 등에 민원의 처리 진행 상황 등이 공개될 것임을 사전에 안내한 경우에는 통지를 생략할 수 있다.

제15조(최종처리결과 통지) 위원회의 심의에서도 안 되는 것으로 결정된 민원은 특별한 사유가 없으면 구청장의 최종결정을 받아 민원인에게 통지하여야

한다.

제16조(의견진술) ① 위원장은 심의회 및 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이해관계인·참고인 또는 감정인 등의 의견을 들을 수 있다.

② 위원장은 위원회를 개최할 때에는 민원인 및 이해관계인 등이 참석할 수 있도록 민원인 및 이해관계인 등에게 회의일정 등을 미리 통지하여야 한다. 이 경우 민원인 및 이해관계인 등이 희망하거나 출석할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.

제17조(수당 등) 심의회 및 위원회에 참석하는 위원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 인천광역시 검단구청 소속직원이 위원 또는 참고인인 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.

제18조(운영규정) 이 규칙의 시행에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

제19조(적용의 예외) 본청 이외 민원사무심사관을 별도로 두는 기관에서는 제6조·제7조·제9조·제10조·제11조·제13조의 규정을 따로 정하여 이 규칙을 운영할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

실무종합심의회 심의서

□개 최 일 시 :

□장 소 :

□민원사무명 :

□심 의 안 건 :

적 합	부 적 합	비 고

※ 해당(적합 및 부적합)란에는 근거 규정 등 사유를 간단명료하게 기술

상기와 같이 심의결과를 제출합니다.

위원회직위 : 소속 : 직 : 성명 : (인)

[별지 제2호서식]

민원조정위원회 심의안건

접수일	. . .			처리기한	. . . 까지(일간)		
구 분	민원명	주 된 소재지 (위 치)	주된 행위 (내용)	관련 부서	근거 법규	저촉 여부	예상되는 문제점
주목적 민원							
복합 민원							

[별지 제3호서식]

민원조정위원회 의결서

안전번호				
민원명				
신청자	주소			
	성명		생년월일	
			성별	
주요안전		심의사항		의결사항
위와 같이 민원조정위원회 심의사항을 결정함. 년 월 일				
소속	직위	성명	서명	의견

[별지 제4호서식]

■ 민원 처리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식]

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 민원처리진행상황 통지서

「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항에 따라 귀하께서 신청하신 민원의 처리진행상황을 아래와 같이 알려 드립니다. 궁금한 사항은 담당자에게 문의하시면 자세히 설명해 드리겠습니다.

민원명				
접수일		처리완료 예정일		
민원처리 진행상황				
처리 담당자	소속			
	이름		전화번호	
그 밖의 안내사항				

끝.

인천광역시검단구청장직인

기안자 (직위/직급) 서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수 처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

인천광역시 검단구 기록관 운영에 관한 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제45호

인천광역시 검단구 기록관 운영에 관한 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의하여 인천광역시 검단구 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “기록물”이라 함은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 본청, 직속기관, 하부행정기관의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기,

보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.

3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다) 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.

4. “기록관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 본청, 직속기관, 하부행정기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장사무

제4조(소속 및 인원구성) ① 인천광역시 검단구 기록관(이하 “기록관”이라 한다)은 기록물관리 총괄부서 소속으로 하며, 기록관장은 기록물관리 총괄부서의 장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문요원과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무 수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리부서의 부서장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하여야 한다.

제5조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 관리
11. 기록물 정수점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육·운영계획의 수립 및 시행
13. 당해 기관 및 산하기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록

20. 소관 기록물의 검색·열람 제공

21. 정보공개 접수창구

22. 기록물 편찬·전시·홍보

23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부 업무분장은 기록관장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제6조(기록물의 생산) ① 기록관장은 본청, 직속기관, 하부행정기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록 될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제17조부터 제19조까지의 규정에 따른 조사·연구·검토서·회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제7조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대해서 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제8조(기록물의 정리) ① 기록관장은 본청, 직속기관, 하부행정기관에서 생산·완결된 기록물을 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확

정 등을 하여야 한다.

② 처리부서의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 본청, 직속기관, 하부행정기관의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리부서에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 미리 이관연기신청서를 기관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서 간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제10조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)에 의거 시행하되, 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)를 구성하여 운영한다.

제4장 기록물평가심의회

제12조(심의회 설치) 심의회는 법 제27조의2, 영 제43조 규정에 의거 설치하여 운영한다.

제13조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 심사대상 기록물의 폐기, 재분류 등의 적정성 여부
2. 기록물에 대한 보존기간의 조정
3. 기타 보존기록물의 폐기, 재분류등과 관련하여 필요한 사항

제14조(심의회 구성 및 위원) ① 심의회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의회의 위원장은 기록관장이 되며, 위원은 기록물 심의 대상이 많은 부서의 주무담당 2인과 민간 전문가 2인으로 한다.

③ 민간 전문가는 인천광역시 검단구청장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 전문요원으로 한다.

제15조(심의회 위원장의 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제16조(회의 및 의결 등) ① 위원장은 기록물 평가 및 폐기 등으로 심의가 필요하다고 인정하는 경우에 심의회를 구성·운영한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 서면심의 의결서로 제출할 수 있다. 이 경우 당해 위원은 심의회에 참석한 것으로 본다.

④ 간사는 별지 제1호 서식 기록물평가심의서, 별지 제2호 및 제3호 서식 심의의결서를 작성·관리하여야 한다.

⑤ 간사는 심의회가 열리기 1주 전에 위원에게 심의에 필요한 자료를 전자우편등으로 보내 미리 충분한 검토를 할 수 있게 하여야 한다.

⑥ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 관련자를 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

제17조(경비지급) 민간위원에 대해서 예산의 범위 안에서 수당·여비등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제18조(비밀엄수의무) 위원장 및 위원은 심의회와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 그 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(결과의 공표) 위원장은 심의회의 의결을 거쳐 보존기간 재책정 및 폐기 결정된 기록물 목록을 구 홈페이지를 통하여 공표하여야 한다.

제5장 기록물 폐기

제20조(생산기관 의견조회 및 협의) ① 기록관장은 처리부서와 협의하여 보존기간이 당해연도 폐기대상으로 지정된 기록물을 확인하고 기록물평가심 의서(이하 “심의서”라 한다)를 작성한다.

② 작성된 심의서는 처리부서에 통보하여 폐기여부에 관한 검토, 보류, 기간연장 등의 의견조회를 실시하여야 한다.

③ 처리부서에서는 행정증빙 및 업무참고로 폐기의 보류, 보존기간 재책정이 필요한 경우 심의서에 의견을 제시하여 제출하여야 한다.

④ 기록관장은 처리부서에서 제출된 의견을 참고하여 폐기대상 기록물을 심사하고 폐기사유를 작성하여야 한다.

제21조(예비심사) ① 기록관장은 기록물 평가 및 폐기 결정을 하기위한 심의 사항 중 주요사안에 대해서 기록물평가심의회를 개최하기 전에 예비심사를 실시할 수 있다.

② 예비심사위원은 전문요원으로 하며, 검토 결과는 심의회 회의에 관련자료를 제출하여야 한다.

제22조(폐기심의 기준) 폐기 심의 시 다음 각 호의 사항에 대해서 폐기를 분류하여야 한다.

1. 역사자료로서 보존 가치가 있어 영구 보존할 필요성이 높은 기록물
2. 연도별 업무계획과 추진과정, 추진결과 및 심사분석에 관한 기록물

3. 국민 다수의 사회적 관심이 집중되었던 주요 사건·사고관련 기록물
 4. 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 권리, 증빙에 필요한 기록물
 5. 개인의 민원증명, 이해분쟁 또는 소송에 제출되어 증거, 보증에 필요한 기록물
 6. 징계, 회계법상, 민·형사상 시효, 계약기간, 관계법령상 보존이 필요한 기록물
 7. 중장기계획, 국책사업, 대규모 장기건설사업 등에 대한 행정의 투명성과 책임성을 담보할 수 있는 기록물
 8. 보존기간이 영구 또는 준영구인 대상기록물 등으로 지속적인 보존이 필요한 기록물
- 제23조(주민의견 수렴) 기록관장은 기록물 폐기의 투명성을 위해 심의회에 상정하기 2주 전에 구 홈페이지에 폐기 목록을 공개하여 주민의견을 수렴하여야 한다.
- 제24조(결과기록의 관리) 기록물 폐기와 관련된 일련의 행위들은 기록물로 보존하여야 하며, 생산된 기록물은 영구 보존하여야 한다.

제6장 기록물의 전산화관리

- 제25조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 <별표6>의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.
- ② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용

에 필요한 기록관리시스템 및 열람장비를 갖추어야 한다.

제26조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 갖추어야 한다.

② 기록관리시스템은 본청, 직속기관, 하부행정기관의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제27조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수 할 수 있다.

제28조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 본청, 직속기관, 하부행정기관의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제29조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 매체별로 구분하여 관리한다.

제30조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도

난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다

③ 백업주기는 변경자료는 매일, 전체 자료는 매월, 중요한 자료의 변환 또는 필요할 경우에는 수시로 한다.

④ 백업자료의 보관기간은 매일은 1개월, 전체자료는 6개월 보관한다.

제7장 보안관리 및 점검

제31조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제32조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제33조(점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부

2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

제8장 기록물의 대출 및 열람

제34조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제35조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본청, 직속기관, 하부행정기관 직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제36조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파괴
2. 무단으로 열람실 외부로 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 사용되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③ 기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열

람하고자 하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제37조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 공무원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 한 차례만 연장할 수 있다.
3. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제38조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 다른 사람에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 주는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 적합하지 않다고 인정되는 경우

제39조(대출 기록물의 전대 금지) 누구든지 대출받은 기록물을 다른 사람이나 다른 기관에 다시 빌려줄 수 없다.

제40조(대출기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 미리 연장 신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 다른 부처 전출 또는 대출기간을 넘는 휴가, 병가, 장기출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제9장 보칙

제41조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 본청, 직속기관, 하부행정기관의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 본청, 직속기관, 하부행정기관 처리부서의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제42조(운영세칙) 이 규칙의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

기록물 평가심의서

일 련 번 호	문서 번호	생산 연도	기록물 철 제 목	보존 기간 만료 일	보존 기간	수 량	생산기관		기록관심사		심의 회 의 견
							의견	사유	의견	사유	

[별지 제2호 서식]

기록물 심의의결서

일시					
장소					
안건					
심사내용					
의결주문					
심사위원	직위	성명	의결내용		서명
			가	부	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제3호 서식]

기록물 서면심의의결서

일 시					
안 건					
불참사유					
검토의견					
심사위원	직 위	성 명	의결내용		서 명
			가	부	
위 원					

[별지 제4호서식]

보존기록물의 반출 및 반납대장

일련 번호	반출 기간	반 출 문 서			반 출 자		반출사유	반 납	
		생산 연도	문 서 철 관리번호	제 목	소속	성 명 (전화번호)		연월일	확인자

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

〔별지 제5호서식〕

보존기록물 열람대장

일련 번호	열람일시	열람자		열람기록물			열람사유
		소속	성명	생산 연도	문서철 관리번호	제 목	

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

[별지 제6호서식]

기록관 출입자 명부

결 재			소 속	직 급	성 명	용 무	출입일시		비 고
담당자	담당	부서장					부터	까지	

410mm×297mm
(일반용지60g/㎡)

인천광역시 검단구 공인 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제46호

인천광역시 검단구 공인 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 공인 조례 시행에 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 보관자 지정) ① 「인천광역시 검단구 공인 조례」(이하 "조례"라 한다) 제13조제1항에 따라 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 지정하는 각 기관의 공인별 보관자는 별표와 같다.

② 제1항에 따라 지정된 공인보관자가 사고 및 출장 등으로 공인관리 업무를 수행할 수 없을 때에는 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」 따른 직무 대리자가 보관하여야 한다.

제3조(공인의 날인) ① 조례 제2조제1항에 따라 기관별 전용 구청장 공인은 내부적으로 위임된 사무에 한정하여 날인하여야 한다.

② 조례 제2조제2항에 따라 구청장 및 동장민원전용 공인은 민원창구의 즉결 민원에 한정하여 날인하여야 한다.

제4조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 공인을 날인하여야 할 문서로서 규정된 서식에 따라 사용도가 빈번한 문서 및 유사시 발생된 업무수행 대비한 문서로 업무절차상 필요하다고 인정되는 문서에는 사용기간을 정하여 공인을 사전날인 또는 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 그 사용부서의 장은 구청장의 승인을 얻기 전에 문서업무 주관부서의 장과 미리 협의하여야 한다. 이 경우 공인의 사전날인은 별지 제1호서식에, 인영의 인쇄사용은 별지 제2호서식에 따라 문서업무 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 인영을 인쇄할 때에는 그 사용부서의 장은 인쇄현장에 감독공무원을 입회·감시하게 하여 인쇄물의 유출사고 등을 방지하고, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하여야 하며, 인쇄물은 인영매수를 확인한 후 사용한다.

④ 제1항에 따라 공인을 사전날인 또는 인쇄 사용하는 부서의 장은 공인사전날인(인쇄) 문서수불부(별지 제3호서식)에 따라 사전날인 또는 인쇄된 문서의 수불상황을 기록유지 하여야 하며 사용기간이 지난 잔량에 대하여 폐기처분 하는 등 이에 대한 모든 책임을 진다.

제5조(준용규정) 그 밖에 공인의 관리에 관하여 필요한 사항은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」과 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」을 적용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공인 보관자(제2조제1항 관련)

기관별	공인 종류별	보관자
본청	○ 구청장 직인 ○ 민원전용 구청장 직인 ○ 기타 공인	문서업무 주관부서 담당 소관업무 담당 소관업무 담당
직속기관	○ 해당 기관장 직인 ○ 기타 공인	소관업무 담당 소관업무 담당
동 (행정복지센터)	○ 동장 직인 ○ 민원전용 구청장 직인 ○ 민원전용 동장 직인 ○ 기타 공인	동장이 지정하는 자 동장이 지정하는 자 동장이 지정하는 자 소관업무 담당

[별지 제1호서식]

행정기관명

()

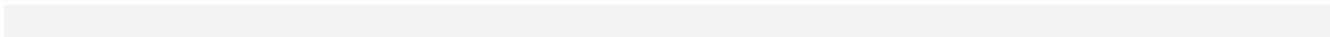
수신자

제 목 : 공인 사전날인 신청

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량	매	4. 사용예정 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지
5. 공 인 명			
6. 비 고			

발신명의 인



기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210 mm × 297mm 백상지 80g/㎡

[별지 제2호서식]

행정기관명

()

수신자

제 목: 공인인영 인쇄 신청

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 인 쇄 수 량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격(cm) (한변의 길이)	원형 () 축소 ()
7. 사 용 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	8. 반 납 예정일	년 월 일
9. 입 회 자	직 명 성 명		

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명

검토자(직위/직급) 서명

결재권자 (직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자)

접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 () 전송 ()

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210 mm × 297mm 백상지 80g/㎡

[별지 제3호서식]

공인 사전날인(인쇄) 문서수불부

문서명 :

단위: 매(장)

연월일	적요	수	불	잔	결재		
					담당자	담당	부서장

1. 적요란은 수불내용을 명기할 것.
2. 서손한 경우에는 수불난을 정리하여 소각 처리할 것.

210mm × 297mm 백상지 80g/㎡

인천광역시 검단구 구세 징수 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제47호

인천광역시 검단구 구세 징수 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 구세 징수 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부과부서의 장”이란 인천광역시 검단구 구세(이하 “구세”라 한다)를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. “징수부서의 장”이란 구세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. “수납기관”이란 「지방회계법」 제38조제1항에 따라 지정된 인천광역시 검단구 금고(이하 “구금고”라 한다)와 같은 법 시행령 제49조제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체 금고업무의 일부를 대행하는 금융회사 등(이하 “지방세수납대행기관”이라 한다)을 말한다.

제3조(법령 등과의 관계) 구세의 징수에 관하여 「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「인천광역시 검단구 구세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

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

제5조(보통징수 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 보통징수의 방법으로 구세를 과세할 경우 징수원인·세액·소속연도·세입과목·납세의무자·납부기한·납부장소 및 그 밖에 필요한 사항을 조사하여 별지 제1호서식의 부과결정결의서에 따라 부과결정을 하여야 한다.

② 부과부서의 장은 제1항에 따라 부과결정을 한 경우 별지 제2호서식의 결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하고, 별지 제3호서식의 세입결정액 통지서 및 별지 제4호서식의 수납부에 그 결정사항을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 연대납세의무자에 대하여 제1항의 부과결정을 한 경우 제2항의 수납부에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 공유물인 경우: 납세의무자인 공유자 전원의 인적사항 및 그 소유 지분
2. 상속인 경우: 납세의무자인 상속인 전원의 인적사항 및 그 상속 지분

3. 공동사업자인 경우: 납세의무자인 공동사업자 전원의 인적사항 및 그 지분

④ 제2항의 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

제6조(신고납부 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 구세신고서가 접수된 경우에는 별지 제4호서식의 수납부에 날짜별로 그 처리내역을 기재하여 다음 달 5일까지 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 징수부서의 장은 구금고에서 구세 영수필통지서(수납자료 전산화에 따른 전산파일 또는 전산자료를 포함한다. 이하 같다)를 통지받은 경우 세입계좌의 입금금액과 영수필통지서의 집계금액이 일치하는지 여부를 확인하고, 제1항의 수납부에 소인을 하여 지체 없이 부과부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 제2항의 소인된 수납부를 통지받은 경우 그 수납세액에 대해 지체 없이 별지 제1호서식의 신고납부결정결의서에 따라 결정을 한 후 별지 제2호서식의 결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하고, 미납부 또는 과소납부한 사실이 확인된 자에 대해서는 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

④ 제1항의 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하여야 한다.

제7조(납세고지서의 작성) 법 제12조에 따른 납세고지서는 전산으로 작성하여 출력하여야 한다. 다만, 전산 장애 등으로 전산 출력할 수 없는 경우 또는 지방세관계법에서 따로 정하는 경우에는 수기로 작성한 납세고지서를 사용할 수 있다.

제8조(소인) 징수부서의 장은 구금고에서 영수필통지서를 통지받은 경우에는

별지 제4호서식의 수납부에 그 수납사항을 소인하여야 한다.

제9조(납기마감 처리) ① 징수부서의 장은 납부기한이 경과한 미수납자료에 대해 체납부를 작성하여 납부지연가산세를 가산하여 정리하여야 한다.

② 징수부서의 장은 체납자에 대하여 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부를 작성하고, 해당 체납액이 징수·감액 또는 소멸시효 등으로 납세의무가 소멸될 때까지 관리하여야 한다.

제10조(지방세 체납액정리표 관리) 징수부서의 장은 체납자에 대하여 별지 제8호서식의 지방세 체납액 정리표를 작성하고, 체납액 징수에 필요한 조치사항과 체납처분사항을 기록·관리하여야 한다.

제11조(세입징수 결과제출) 구청장은 「지방회계법 시행령」 제30조에 따른 구세의 세입징수보고서를 매월 작성한 후 구금고로부터 통지된 세입월계표를 첨부하여 다음 달 15일까지 인천광역시장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 그 제출기한은 5일 이내로 연장할 수 있다.

제12조(세입마감) ① 구청장은 매년 12월 15일까지 보통징수의 방법에 따른 징수결정을 끝내야 하고, 납부기한은 해당 연도 이내로 정하여야 한다. 다만, 납기 전 징수 등 조세채권 확보를 위하여 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 매월의 징수부는 다음 달 20일까지 마감하여야 하고, 해당 회계연도의 징수부는 다음 해 2월 10일까지 마감하여야 한다.

제13조(구세 미수납액의 이월) ① 부과한 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 구세에 대하여는 다음 달 15일까지 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부에 그 체납내역 등을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

② 징수권의 소멸시효가 완성된 구세 체납액은 시효완성정리하고 제1항의 체납액 정리부를 작성하지 아니한다.

③ 징수부서의 장은 해당 연도에 부과결정한 구세가 해당 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 경우에는 이를 다음 연도로 이월하고 해당 연도의 장부는 마감하여야 한다.

제14조(정리보류 등) 법 제106조에 따른 정리보류 등은 별지 제1호서식의 정리보류 등 결정결의서 및 별지 제9호서식의 정리보류표(갑, 을)에 따른다.

제15조(지난 회계연도 정리보류 취소 시 이월액 정리) 해당 연도에서 지난 회계연도의 정리보류를 취소하는 경우에는 징수부의 해당 연도 조정액란에 정리보류 취소액과 그 취소에 따라 새로 발생하는 납부지연가산세를 합산한 금액을 체납액 이월액으로 기재하여야 한다.

제16조(정리보류의 사후관리) 정리보류를 한 경우에는 소멸시효가 완성될 때까지 재산조회 등 사후관리를 하여야 하며, 재산이 발견될 경우에는 지체 없이 정리보류를 취소하고 압류 등 체납처분을 속행하여야 한다.

제17조(고액·상습체납자 명단공개 심의요청) 구청장이 구세 고액·상습체납자 명단공개 심의를 인천광역시장에게 요청하는 경우에는 별지 제10호서식에 따른다.

제18조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라 서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세통합정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.

제19조(예술품등 전문매각기관 신청서) 조례 제4조제2항에서 규정하고 있는 ‘예

술품등 전문매각기관 신청서'의 서식은 별지 제11호서식으로 한다.

제20조(전문매각기관 선정 평가표) 조례 제6조제4항의 전문매각기관 선정 평가
는 별지 제12호서식으로 한다.

제21조(압류재산의 인수·인계서) 영 제91조의11제5항 및 제6항의 인계·인수서
는 별지 제13호서식으로 한다.

제22조(매각재산의 인수증) 조례 제9조제2항의 인수증은 별지 제14호서식으로
한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

(앞쪽)

		☐ 부과 ☐ 신고납부 ☐ 감액 ☐ 정리보류 ☐ 시효완성정리		결정결의서	
징수관		발의		년 월 일 (인)	
		징수부등재		년 월 일 (인)	
분임징수관		납·감액 통지 또는 납세 고지서 발부		년 월 일 (인)	
담당		납액 통지 체 호		년 월 일 (인)	
담당자		납기		년 월 일 (인)	
				년 월 일 (인)	
세입과목	관	세입연도		년도 세입	
	항	결정내용	지방세 (가산세 포함)	가산금	계
	목	결정액			
결정세액		금 원(W)			
납세인원		시 구 번길 외 명			
적요	년도 월 분 세			수납부	(인)
				등재 환급금 정리	(인)
내역 : 이면(별첨)과 같음.					
※ 감액·정리보류·시효완성정리는 붉은 글씨(전산 이용 시 “△” 또는 “-”로 표시)로 기재					

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(부과·신고납부·감액·정리보류·시효완성정리) 결정액 통지부

[illegible]

- 3278 -

[별지 제3호서식]

세입(부과·신고납부·감액·정리보류·시효완성정리) 결정액 통지서

제 호

수입금출납원 귀하

아래와 같이 세입을 부과·신고납부·감액·정리보류·시효완성정리 결 발의일 : 년 월 일
정하였음을 알려드립니다. 세입징수관 (인)

세 목 []세 / 세목구분 [] / 구 []

세입연도	세목	세액			납세인원	납부기한	비고
		지방세 (가산세 포함)	가산금	계			

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제4호서식]

수 납 부

과세번호	징수결의일	납기일	수납구분			
과세물건	과표액	과세물건지				
주민(법인)등록번호	전화번호	주소				
납세자명	세목	부과금액	감액	정당세액	은행수납일	수납금액

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제5호서식]

징수부

회계연도: 년도
결의년월: 년도 월분
제 목:
징수세목:

구분			연 간 목 표 액	월 까지 목 표 액	추 경 목 표 액	조정액		징수액		정리보류액		미수액	징수비율			지방세환급금	
						본 월 분	본월분까지 누 계	본 월 분	본월분까지 누 계	본 월 분	본월분까지 누 계		대 년 간	대 월 간	대 조정	본 월 분	본월분까지 누 계
총 합 계																	
현 년 도 합 계																	
	소 계																
		〇〇세															
		〇〇세															

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

세목별 체납액 정리부

성명		주민(법인)등록번호		주 소			비 고				
부과년월-동-번호-기분		부과일	최 초기한일	가산기한일	○○세	○○세	지역자원 시설세	지방교육세	농어촌특별세	부과총액	체납액계
압류사항	가산횟수	물 건			가산세	가산세	가산세	가산세	가산세	가산세계	

364mm×257mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제7호서식]

○ ○ 이월 체납액 정리부

○○년도 ○ ○기(월)분

(○ ○ 구)

과세 번호	세목	지방세	지난년도 가산세 총계	가산세												가산세 총누계	수납인	체납자 주소	과세 물건
																		성명(법인명)	
				1회	2회	3회	4회	5회	6회	7회	8회	9회	10회	11회	12회			주민(법인)등록번호	

[별지 제8호서식]

(앞쪽)

지방세 체납액정리표												
과세물건				전화번호								
				성명								
상호				주민(법인) 등록번호								
영업장소												
주소	이전 년 월 일											
주소	이전 년 월 일											
주소	이전 년 월 일											
주소												
세목	연도	납기	과세번호	독촉		체납액						합계
				발부일	납부기한	1차	2차	3차	4차	5차	...	
1. 체납사유 2. 조치 3. 처리전망						체납자 주소지 약도						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(뒤쪽)

체납정리보고			처리전망	조사자
담당자	담당	과장		
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
				(인)
주거 확인 1. 주민등록 유무 2. 거주사실 유무 3. 행선지 4. 전출구분 : 신고, 무단 년 월 일 소속 직급 성명			재산 확인 1. 건축물관리대장 유무 2. 토지대장 유무 3. 차량대장 4. 과세구분자료 : 신고, 직권 년 월 일 소속 직급 성명	
생활상태 확인 1. 가옥 : 자가, 전세, 월세 2. 생활상황 : 국민기초생활 수급자 여부 3. 기타 년 월 일 소속 직급 성명			재조사 확인 위 사실을 재조사한 결과 이상 없음을 확인함. 년 월 일 소속 직급 성명	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제9호서식]

(앞 쪽)

정 리 보 류 표									
결재				「지방세징수법」 제106조제1항에 따라 정리보류 하고자 합니다. 년 월 일					
담당자	담당	과장	국장						
체납자	주소				상호				
	성명				주민(법인)등록번호				
과세 번호	연도	기분	납기	세목	세액			과세물건	
					지방세 (가산세 포함)	가산금	계		
조사결과									
구분	조사내용	조사일	조사자						
			직급	성명	서명				
주민등록지 조사									
재산조사									
허가 및 기타사항									
주민등록지 등 조사를 위임하였을 경우 확인내용									
조사사항				조사 및 확인자					
				조사자 (담당자) : (인)					
				: (인)					
				확인자 (과 장) : (인)					
				: (인)					

- ※ 1. 지방세가 45만원 미만인 경우에는 별지 제9호서식(을)을 사용한다.
 2. 조사내용을 상세히 기록하고자 할 경우 이면을 이용한다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제9호서식 (갑)]

(뒤쪽)

정 리 보 류 표	
조사사항	조사 및 확인자
1. 주민등록지 및 거주지 조사	
2. 재산조사	
3. 인·허가사항, 그 밖의 재산은닉 여부조사	

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제10호서식]

지방세 고액·상습체납자 명단공개 심의요구서					
심의요구번호			심의요구일자		
체납자	성명 (법인명)		주민(법인)등록번호		
	상호 (대표자)		사업자등록번호		
	주소(사업장)	(연락처 :)			
지방세 체납내역(총 체납액 : 원) (단위: 원)					
세목명	납부기한	체납액			정리보류여부
		본세	가산금	계	
체납요지					
심의청구이유					
「지방세징수법」 제11조에 따라 위 지방세 체납자의 체납내역을 공개하고자 심의를 요구합니다. 년 월 일 인천광역시 검단구청장 (인) 인천광역시 검단구 지방세심의위원회 위원장 귀하					
※ 붙임 : 증명서류 부.					

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제11호서식]

예술품등 전문매각기관 신청서

※ 색상이 어두운 남은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호		접수일시	
(1) 신청인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)
	주소 (영업소)		
	전화번호		전자우편주소

(2) 신청 자격

가. 공고일이 속하는 직전 2년 동안 「지방세징수법」 제103조의4 제1항에 따른 예술품 등을 경매를 통하여 매각한 횟수가 연평균 10회 이상일 것	연평균 회
나. 정보통신망(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호)을 이용한 매각이 가능 여부	

제출서류

- 신청자격 입증서류
- 매각대행 이행계획서(인적·물적 전문성과 매각업무 수행능력)

「지방세징수법 시행령」 제91조의11제1항제1호 및 「인천광역시 검단구 구세 징수 조례」 제4조제2항에 따라 전문매각기관으로 선정되기를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시검단구청장 귀하

<첨부서류>

신청자격 입증서류

[별지 제12호서식]

전문매각기관 선정 평가표

사업자명							
구분	평가지표	평가배점					평점
		매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡	
전문성 (50)	1. 인적 전문성 - 감정평가인, 현장경매 전문가 보유현황 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	2. 물적 전문성 - 작품 전시장, 보관장소, 경매장 등 구비 여부 및 규모	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
매각업무수행능력 (50)	3. 경매 횟수 등 실적 - 현장경매, 온라인 경매 구분 - 국가기관(또는 공공기관) 및 지방자치단체(지방공사 등 포함)으로부터 위탁받아 매각대행한 횟수	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	4. 기타 수행능력 - 자본금 등 규모 - 1회 경매가능 규모 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
합 계							

심사위원 :

(서명 또는 인)

[별지 제13호서식]

인천광역시검단구

수신
(경유)
제목 압류재산의 인계(인수)서

아래 압류재산의 매각대행과 관련하여 「지방세징수법 시행령」 제91조의11제5항에 따라 압류재산을 인계(인수)합니다.

채납자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
압류재산의 표시				
압류일		년	월	일
압류에 관계된 채납액				
세목	과세연도	납부기한	지방자치단체의 징수금	
			계	지방세 (가산세 포함) 가산금
채납처분비				
합계				

끝.

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행 일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

[별지 제14호 서식]

매각재산의 인수증

(1) 매수인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	
(2) 매도인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	

(3) 매각재산 :

(4) 대금 납부일 :

「인천광역시 검단구 구세 징수 조례」 제9조에 따라 위 매각재산을 정히 인수하였음을
확인합니다.

년 월 일

매수인 (서명 또는 인)

인천광역시검단구청장 귀하

인천광역시 검단구 구세 기본조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제48호

인천광역시 검단구 구세 기본조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 구세 기본조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부과부서의 장”이란 인천광역시 검단구 구세(이하 “구세”라고 한다)를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. “징수부서의 장”이란 구세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. “수납기관”이란 「지방회계법」 제38조제1항에 따라 지정된 인천광역시 검단구 금고(이하 “구금고”라 한다)와 같은 법 시행령 제49조제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체 금고업무의 일부를 대행하는 금융회사 등(이하 “지방세수납대행기관”이라 한다)을 말한다.

제3조(법령 등과의 관계) 구세의 부과·징수에 관하여 「지방세기본법」(이하

“법”이라 한다), 「지방세기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다), 「인천광역시 검단구 구세 기본조례」(이하 “조례”라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

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

제5조(서류의 송달) ① 조례 제5조에 따라 우편의 방법으로 서류를 송달한 경우의 송달부는 별지 제1호서식에 따른다.

② 조례 제5조에 따라 서류를 교부한 경우의 송달부는 별지 제2호서식에 따른다.

③ 등기우편의 방법으로 서류를 송달한 경우에는 우편물수령증을 수령하여 송달부와 함께 보관하고, 세무공무원이 서류를 교부한 경우에는 송달부에 그 교부내역을 기재하여 관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 서류를 교부한 경우에는 송달부에 송달일자와 수령인을 기재하여 수령인의 서명·날인(수령인이 이를 거부한 경우에는 그 사실을 구체적으로 기재)을 받고, 수령인이 서류수령을 거부하여 송달장소에 서류를 둔 경우에는 유치송달보고서에 그 처리내역 등을 기재하여 송달부와 함께 보관하여야 한다.

⑤ 우편의 방법으로 송달한 서류가 반송된 경우에는 별지 제3호서식의 우편

물 반송 접수대장 및 별지 제4호서식의 송달불능부에 그 반송내역을 기재하여야 한다.

제6조(부과의 취소 및 변경 등) ① 부과부서의 장은 법 제58조에 따른 구세의 부과취소 또는 경정사유가 발생한 경우에는 별지 제5호서식의 지방세 부과취소(경정) 결정서 및 제6호서식의 지방세 부과취소·경정처분 내역을 첨부하여 「인천광역시 검단구 구세 징수조례 시행규칙」 별지 제1호서식의 감액결정결의서에 따라 감액결정을 하고, 같은 규칙 별지 제3호서식의 세입감액결정액 통지서에 그 결정내역을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 징수부서의 장은 「인천광역시 검단구 구세 징수조례 시행규칙」 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

제7조(구세환급금의 처리) 징수부서의 장은 구세를 수납한 후에 제6조제1항에 따라 세입감액결정액 통지서를 통지받은 경우에는 별지 제7호서식의 지방세 환급금 내역 및 처리내용 정리부에 그 처리내역을 기재하고 그 수납된 구세는 구세환급금(이하 “환급금”이라 한다)으로 처리하여야 한다.

제8조(환급금 지급대상자) ① 환급금은 해당 납세자의 구세 체납액에 우선 충당하고, 시세 체납액이 없는 경우 그 잔여금은 해당 납세자에게 환급한다.

② 연대납세의무자(소유 지분별로 납세의무를 지는 경우는 제외한다)에게 구세를 환급하는 경우에는 각 연대납세의무자에게 별지 제8호서식의 연대납세의무자 지방세환급금 지급 동의서를 제출받아 정당한 지급대상자임을 확인한 후 환급하고, 제출된 동의서는 관련 결의서와 함께 보관하여야 한다.

제9조(환급금의 충당) 영 제37조에 따른 환급금의 충당은 별지 제9호서식의 지

방세환급금 충당 결의서에 따른다.

제10조(납세담보의 범위) ① 법 제65조제3호에서 “지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 유가증권”에는 다음 각 호의 증권을 포함한다.

1. 「한국은행 통화안정증권법」 등 특별법에 따라 발행한 증권(채권을 포함한다)
2. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」(이하 “자본시장법”이라 한다) 제373조의2에 따른 거래소(이하 “한국거래소”라 한다)에 상장된 법인의 사채권 중 보증사채 및 전환사채
3. 한국거래소에 상장된 유가증권 또는 자본시장법 제283조에 따라 설립된 한국금융투자협회에 등록된 매매 사실이 있는 유가증권
4. 양도성예금증서
5. 자본시장법에 따른 수익증권 중 무기명 수익증권 및 환매청구 가능한 수익증권

② 법 제65조제5호에서 “지방자치단체의 장이 확실하다고 인정하는 보증인”이란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 「은행법」에 따른 금융회사
2. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
3. 보증 채무를 이행할 수 있는 자력(資力)이 충분하다고 구청장이 인정하는 자

제11조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라 서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세통합정보통신망 등을 통하여 상시

확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

일반(등기)우편 송달부

[illegible]

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

[별지 제2호서식]

송달부(교부)									
과세번호 납세자명 출력순번 과세물건	생년월일 (법인등록번호) 납부세액	우편번호 연락처	주소	교부장소	수령인			수령 일자	미교부 사유
					성명	납세자 와의 관계	서명		
누계									

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

우편물 반송 접수대장									
구분	세목	연도/ 기분	납세의무자		송달지	등기번호	반송일자	반송사유	인수자
			성명	주소					
※ 구분 : 고지서, 독촉장, 환급통지 등 서류명을 기재함									

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

년도 기본 세(서류명 기재) 송달불능부

과세 번호	납세의무자 주소		1차송달		재송달			공시 송달 일자
	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	등기번호	반송일	송달지	반송사유	반송일	

- 3302 -

[별지 제5호서식]

지방세 부과취소(경정) 결정서

연도 기분(월분) 세를 다음과 같이 취소(경정)하고자 합니다.
년 월 일

결 재	담당자	담당	과장	국장

부과취소(경정) 내역

세목	연도/ 기분	당초		취소		경정		차액	
		건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액

※ 납세자별 부과취소·경정 내역은 별첨과 같습니다.

(주) 1. 지역자원시설세 등 구세에 병기·부과되는 지방세는 구세 취소·경정 시 함께 결정한다.
2. 농어촌특별세, 지방교육세 등도 함께 기재한다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

지방세 부과취소·경정처분 내역

과세 번호	연도/ 기분	납세의무자		주민(법인) 등록번호	세액(본세)					취소· 경정사유
		성명	주소		세목	당초	취소	경정	비고	

※ 부과취소 또는 경정내역이 많을 경우에는 별지로 작성

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

지방세환급금 내역 및 처리내용 정리부

[illegible]

364mm×257mm(백상지 80g/m²)

[별지 제8호서식]

연대납세의무자 지방세환급금 지급 동의서							
환급금 내역	연도/기분(월)	환급금액	합계	OO세	OO세	OO세	OO세
일련번호	연대납세의무자 주소					동의 (서명·날인)	비고
	성명 (법인명)	주민(법인)등록번호					

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제9호서식]

지방세환급금 총당 결의서												
결재		발		의		년		월		일		(인)
징수관		징		수		부		등		재		(인)
과장		지		방		세		환		금		(인)
		정		리		부		등		재		(인)
담당		총		당		통		지		서		(인)
		발		부		년		월		일		(인)
담당자		통		지		서		번		호		(인)
		년		월		일						(인)
총당금액 (금 원) (₩)												
세 입 항 목	구분	세입 연도	세입과목				환급금 총액	과오납 연월일	환급자			
			관	항	목	과세번호			주소		성명	
	총당후 잔액(과오납총액 - 총당액 총액)											
총 당 내 역	구분	세입 연도	세입과목				미납 총액	총당액	납세의무자			
			관	항	목	과세번호			주소		성명	
	총당 후 미수납(총당액 총액 - 환급금 총액)											
적요										수납부정리		(인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제49호

인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 「인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」 제17조에 따라 인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(심의 및 평가) ① 「인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조에 따른 인천광역시 검단구 금고 지정 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)는 조례 제3조의 인천광역시 검단구 금고(이하 "금고"라 한다) 평가기준에 따라 각 금융기관이 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교하여 객관적이고 공정하게 심의·평가한 후 심사표를 작성하여 심의위원회 위원장에게 제출하고, 위원장은 이를 집계하여 구청장에게 제출하여야 한다.

② 심의위원회에서 심의된 심사표 제출시 심의위원별로 서명·제출하여야 하며, 조례 제9조에 따른 심사결과 제출서식은 각 호와 같다. 다만, 심의위원회의 심의·평가 결과에 의견을 달리하는 위원이 있을 경우 소수의견을 첨부할 수 있다.

1. 금융기관 제안서 심사결과(별지 제1호서식)

2. 금융기관 심사결과 집계표(별지 제2호서식)

제3조(제안서 접수 등) 금고지정 주관부서에서는 금고지정 경쟁에 참여하고자 하는 금융기관으로부터 조례 제8조제1항의 공고사항에 따른 증빙서류를 각각 첨부한 제안서 10부를 접수하고, 접수증(별지 제3호서식)을 교부한 후 심의·평가시까지 봉인하여 보관한다.

제4조(금고변경 및 해지를 위한 심의·평가) 조례 제13조제1항에 따른 금고변경 또는 해지 결정을 위한 심의·평가에 관한 사항은 조례 제3조 및 제3조의 규정을 적용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

금융기관 제안서 심사결과

인천광역시 검단구 금고 지정 관련 ()의 제안서 심사결과에 따라, 총점 점(평균 점)을 획득하였음을 「인천광역시 검단구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」 제6조제3항에 따라 다음과 같이 제출합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구 금고 지정 심의위원회
위원장 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

심사결과
(의견)

첨부서류

금융기관 심사표 및 집계표 각 1부

(별지 제2호서식)

금융기관 심사결과 집계표

금융기관명 :

심사기준	위원 별							합계	평균
총 계									
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성									
가. 외부기관의 신용조사 상태평가									
- 국외평가기관									
- 국내평가기관									
나. 주요 경영지표 현황									
- 총자본비율(안정성)									
- 자기자본이익율(수익성)									
- 고정이하여신비율(건전성)									
- 대손충당금 적립율(건전성)									
2. 구에 대한 대출 및 예금 금리									
가. 정기예금 예치금리									
나. 자치단체 대출금리									
다. 수시입출금식 예금금리									
라. 정기예금 만기경과 시 적용금리									
3. 주민이용의 편의성									
가. 관내 지점의 수, 관내 무인점포 수, 관내 ATM 설치 대수									
나. 지방세입금 수납처리능력									
다. 지방세입금 납부편의 증진방안									
라. 관내 중소기업 및 소상공인에 대한 대출실적 및 계획									
4. 금고업무 관리능력									
가. 세입세출업무 자금관리 능력									
나. 금고관리업무 수행능력									
다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력									
라. 수납시스템(OCR센터 등)구축 운영능력									
5. 지역사회 기여 및 구와 협력사업									
가. 지역사회에 대한 기여실적									
나. 구와 협력사업계획									
6. 기타사항									
가. 탄소중립 기여도									

(별지 제3호서식)

금융기관 제안서 접수증

제출인	상 호		성 명	
	주 소			
접수사항	접수일자		접수번호	
	접수내역			
	접수기관	인천광역시 검단구	접수자	
비 고				

.....

(인)

.....

금융기관 제안서 접수증

제출인	상 호		성 명	
	주 소			
접수사항	접수일자		접수번호	
	접수내역			
	접수기관	인천광역시 검단구	접수자	
비 고				

인천광역시 검단구 구세 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제50호

인천광역시 검단구 구세 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 구세 조례」의 시행에 따르는 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과세대장 비치) 인천광역시 검단구청장은 「지방세법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 과세대장을 작성하고 비치하여야 한다. 이 경우 전산정보처리장치로 처리하여 저장하면 과세대장을 작성하고 비치한 것으로 본다.

제2장 등록면허세

제3조(신고 및 납부 처리) ① 부과부서의 장은 「인천광역시 검단구 구세 조례」 제4조에 따라 등록에 대한 등록면허세(이하 이 절에서 “등록면허세”라

한다) 신고 및 납부를 처리한 경우에는 「지방세법 시행규칙」 별지 제6호서식을 적용하여 등록면허세 신고 및 수납사항 처리부를 작성하여야 한다.

② 법정신고기한까지 등록면허세 과세표준 신고서를 제출한 자가 「지방세기본법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구를 하는 경우에는 별지 제1호서식의 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제4조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제2호서식의 등록면허세(등록) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제32조에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제5조(비과세 관리) 부과부서의 장은 등록면허세를 비과세한 경우에는 별지 제3호서식의 등록면허세(등록) 비과세 처리부를 작성하고, 비과세 사유 등을 기재하여 관리하여야 한다.

제6조(중과세 대상 관리) ① 부과부서의 장은 과세물건이 법 제28조제2항에 따른 중과세대상에 해당된 것으로 확인된 경우에는 별지 제4호서식의 등록면허세(등록) 중과세 내역서를 별도로 작성하여야 한다.

② 부과부서의 장은 등기·등록 후 등록면허세 과세물건이 중과세 대상이 되었음에도 신고납부 기한 내에 신고 및 납부를 하지 아니한 경우에는 과세예고를 한 후 법 제32조에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다. 다만, 부과제척기간이 3개월 이내에 도래하는 경우에는 과세예고 없이 보통징수 할 수 있다.

제7조(신고 및 납부의 처리) 부과부서의 장은 납세의무자가 법 제35조제1항에 따라 면허에 대한 등록면허세(이하 이 절에서 “등록면허세”라 한다)를 신고

하고 납부한 때에는 별지 제5호서식의 등록면허세(면허) 신고납부 처리부에 등재하여야 한다.

제8조(보통징수) 부과부서의 장은 관련부서로부터 면허에 관한 과세자료를 통보받으면 등록면허세 납부 여부를 확인하고, 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제6호서식의 등록면허세(면허) 과세자료 처리부에 등재한 후 법 제35조제4항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제3장 주민세(사업소분, 종업원분)

제9조(신고 및 납부 처리) ① 부과부서의 장은 법 제83조에 따라 주민세 사업소분(이하 이 절에서 “주민세”라 한다)의 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제7호서식의 주민세(사업소분) 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

② 법정신고기한까지 주민세 과세표준신고서를 제출한 자가 「지방세기본법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구를 하는 경우에는 별지 제1호서식을 준용하여 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제10조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제8호서식의 주민세(사업소분) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제83조제6항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제11조(신고 및 납부 처리) ① 부과부서의 장은 법 제84조의6에 따라 주민세 종업원분(이하 이 절에서 “주민세”라 한다)의 신고 및 납부를 처리한 경우에는 별지 제9호서식의 주민세(종업원분) 신고 및 납부 처리부를 작성하여야 한다.

② 법정신고기한까지 주민세 과세표준신고서를 제출한 자가 「지방세기본

법」 제49조에 따른 수정신고 및 같은 법 제50조에 따른 경정 등의 청구를 하는 경우에는 별지 제1호서식을 준용하여 수정신고 및 경정 등 납부 처리부를 작성하여야 한다.

제12조(보통징수) 부과부서의 장은 미납부 또는 과소납부 등을 확인한 경우에는 별지 제10호서식의 주민세(종업원분) 과세자료 처리부에 등재하고 법 제84조의6제3항에 따라 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

제4장 재산세

제13조(과세대장 정리) 부과부서의 장은 매년 재산세를 과세하기 전에 별지 제11호부터 별지 제14호서식까지의 조사표에 따라 과세객체·과세표준·납세의 무자, 그 밖의 이동사항을 조사하여 재산세 과세대장을 정리해야 한다.

제14조(비과세 관리) 부과부서의 장은 재산세를 비과세한 경우에는 별지 제15호서식의 재산세 비과세처리부를 작성하고, 비과세사유 등을 기재하여 관리하여야 한다.

제15조(물납 및 분납) ① 법 제117조에 따른 재산세 물납신청을 받는 경우에는 별지 제16호서식의 재산세 물납신청 관리대장을 작성하여야 한다.

② 법 제118조에 따른 재산세 분할납부를 신청 받는 경우에는 별지 제17호서식의 재산세 분납신청 관리대장을 작성하여야 한다.

제16조(납세관리인) 「지방세기본법」 제139조에 따른 재산세 납세관리인의 신고 또는 납세관리인을 지정한 경우에는 별지 제18호서식의 납세관리인 관리대장을 작성하여야 한다.

제5장 보칙

제17조(대장 등의 관리) 이 규칙에 따른 대장 등을 전산정보처리장치로 작성하여 저장한 경우에는 해당 대장 등을 작성하고 비치한 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

수정신고 및 경정 등 납부 처리부

(○○동)

접수 번호	성명(법인명)	주민(법인)등록번호	과세물건	물건의 소재지	당 초 신 고 내 용				수정신고 및 경정·결정 내용					결 재		
	주 소				일자	세목	과세표준	납부세액	일자	세목	과세표준	납부세액	사유	담당자	담당	과 장

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(미색모조 80g/㎡)

[별지 제2호서식]

등록면허세(등록) 과세자료처리부

(부동산, 기타 - 년 월)

고지번호	납부구분	신고일	물건종류	과세표준	결정과세표준	적용세율	등록면	등록면허세	지방교육세	지방교육세 가산세
		등기등록일					허세	가산세		
	비과세세액	물건의 소재지			성명(법인명)		주민(법인)등록번호		주소	
전화번호	등기·등록사유/건수		비고							

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

〔별지 제3호서식〕

등록면허세(등록) 비과세 처리부

(○○동)

처리 번호	처리일	성명(법인명)	주민(법인)등록번호	등기등록일	물건의 소재지	관련법령	비과세 사 유	비과세		결 재		
		주소	전화번호	과세표준				등록면허세	지 방 교 육 세	담당자	담당	과장

364mm×257mm(일반용지 80g/m²)

[별지 제4호서식]

등록면허세(등록) 중과세내역서

고지 번호	납부구분	신 고 일	납기일	물건종류	과세표준	결정과표	적용 세율	등록면허세	등록면허세 가산세	지방교육세	지방교육 세가산세	중과해당일
		등기등록일										중과해당사항
물건의 소재지				성명(법인명)	주민(법인)등록번호			주 소		등록면허세 합계		
등기·등록 원인			전 화 번 호		비 고							

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제5호서식]

등록면허세(면허) 신고납부 처리부												
○○년도 ○월분										(○○동)		
접수 번호	신고일	성명(법인명)	주소(소재지)		면허명칭	종·호	면허일	세 액	납부일	결 재		
			주민(법인)등록번호	전화번호						담당자	담당	과 장

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

등록면허세(면허) 과세자료 처리부 (○○동)													
과세 번호	성명(법인명)	주 소		면허명칭	면허일	종·호	산출세액	가산세	계	결의일	결 재		
		전화 번호	주민(법인)등록번호								담당자	담당	과 장

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제7호서식]

주민세(사업소분) 신고 및 납부 처리부												
○○연도 ○○월분										(○○동)		
접수 일자	사업소명	납 세 의 무 자			사업소 소재지	면적	세율	세액	납부일	결 재		
		성명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주소						담당자	담당	과장

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제8호서식]

주민세(사업소분) 과세자료처리부														
○○연도 ○○월분												(○○동)		
과세 번호	사업소명	납 세 의 무 자			사업소 소재지	면 적	세율	산출세액	가산세	계	결의일	결 재		
		성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주소								담당자	담당	과장

※ 전산처리하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

297mm × 210mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제9호서식]

주민세 종업원분 신고 및 납부 처리부												
○○연도 ○○월분										(○○동)		
접수 일자	사업 소명	납 세 의 무 자			종업 원수	급여 총액	세율	세액	납부일	결 재		
		성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주소						담당자	담당	과장

364mm×257mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제10호서식]

주민세 종업원분 과세자료 처리부														
○○연도 ○○월분 (○○동)														
과세 번호	사업 소명	납 세 의 무 자			종업 원수	급여 총액	세 율	산출 세액	가산세	계	결의일	결 재		
		성명 (법인명)	주민 (법인) 등록 번호	주소								담당자	담당	과장

297mm × 210mm(일반용지 80g/㎡)

2026.07.01.(수)

[별지 제11호서식]

(앞면)

건축물 조사표									
소유자	전 소 유 자			현 소 유 자			이전일자	이전사유	
	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주 소	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주 소			
구 분	소 재 지		구 조	용 도	신축년도		건축물 연면적	비 고	
세대장									
공 부									
세대장									
공 부									
세대장									
공 부									
세대장									
공 부									
	구 축 물		부 대 설 비			년 월 일			
공 부						조사자 직 직	성명 (서명또는 인) 성명 (서명또는 인)		
현 황						조사자 직 조사자 직	성명 (서명또는 인) 성명 (서명또는 인)		
비 고									

※전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

(뒷면)

건축물 조사표		
건축물 실측도	면적산출	참고사항
2mm 그래프용지 사용		

2026.07.01.(수)

[별지 제12호서식]

(앞면)

주택 조사표								
소유자	전 소 유 자			현 소 유 자			이전일자	이전사유
	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주 소	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주 소		
구 분	소 재 지		구 조	용 도	신축년도	주 택 연면적	비 고	
세대장								
공 부								
세대장								
공 부								
세대장								
공 부								
세대장								
공 부								
	구 축 물		부 대 설 비			년 월 일		
공 부						조사자 직 직	성명 (서명또는 인) 성명 (서명또는 인)	
현 황						조사자 직 조사자 직	성명 (서명또는 인) 성명 (서명또는 인)	
비 고								

※전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

2026.07.01.(수)

[별지 제13호서식]

선박 조사표						
전 소유자	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호		전 화	주 소	
현 소유자	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호		전 화	주 소	
선박 현황	소 재 지	종 류	용 도	건조 년도	선박 번호	총톤수
이전일자						
이전사유						
년 월 일 조사자 직 성명 (서명 또는 인) 직 성명 (서명 또는 인)						

※전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음. 210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

2026.07.01.(수)

[별지 제14호서식]

항공기 조사표							
전소유자	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호		전 화	주 소		
현소유자	성 명 (법인명)	주민(법인) 등록번호		전 화	주 소		
항공기 현황	소 재 지	종 류	용 도		제작 년도	등록 번호	등록일자
	내용연수	제작회사			기 종		최대이륙중량
이전일자							
이전사유							
년 월 일 조사자 직 성명 (서명 또는 인) 직 성명 (서명 또는 인)							

※전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제15호서식]

재산세 비과세 처리부																		
년도 월분												(읍·면·동)						
접수 번호	토지 면적	성명 (법인명)	상호	납세자 주소	과표 세준	비과세		사 후 관 리 내 용								결재		
	건물 면적	주민(법인) 등록번호	전화 번호			재 산 세	지역자원 시 설 세 (특정부동산)	1차	확인내용	4차	확인내용	7차	확인내용	10차	확인내용	담당자	담당	과장
								2차	확인내용	5차	확인내용	8차	확인내용	11차	확인내용			
								합 계	3차	확인내용	6차	확인내용	9차	확인내용	12차			

※전산처리를 하는 경우에는 전산으로 생산된 대장을 사용할 수 있음.

297mm × 210mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제17호서식]

재산세 분납신청 관리대장

담당자	담당	과장

(단위 : 원)

[illegible]

※ 작성요령 : 과세대상(건축물, 주택, 토지 중 선택 기재), 당초 납부세액(일부납부 세액 기재)

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

[별지 제18호서식]

납세관리인 관리대장

담당자	담당	과장

(00 동)

연번	물건소재지	납세의무자			납세관리인			신고사항		직권지정 사항	
		성명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주소	성명 (법인명)	주민(법인) 등록번호	주소	신고일	신고사유	통지일	처리자

210mm×297mm(일반용지 80g/㎡)

인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제51호

인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방세기본법」 제140조에 따라 조사공무원이 지방세의 부과·징수에 관한 조사를 실시하는 경우 준수할 사항을 규정하여 세무조사가 납세자의 권익을 최대한 보장하는 가운데 효율적으로 실시되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “세무조사”란 「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다) 제140조에 따라 조사공무원이 납세자의 지방세에 대한 정확한 부과·징수를 위하여 조사계획에 의해 세무조사 사전통지 또는 세무조사 통지를 실시한 후 납세자 또는 납세자와 거래가 있다고 인정되는 자 등을 상대로 질문을 하거나 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사, 조사 또는 확인하는 행위를 말한다.
2. “조사공무원”이란 지방자치단체의 장으로부터 특정납세자에 대한 세무조사의 명령을 받은 세무공무원을 말한다.
3. “조사책임자”란 세무조사 업무를 담당하는 부서의 장으로서 조사공무원을 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.

4. “일반세무조사”란 특정납세자에 대하여 지방세의 과세요건 성립 여부, 과세표준 및 세율의 적정 여부, 비과세 또는 감면의 적정 여부 등(이하 “과세 적정성”이라 한다)을 검증하기 위해 정기적으로 실시하는 세무조사를 말한다.
 5. “특별세무조사”란 세금을 탈루한 방법이나 규모로 보아 일반세무조사의 방법으로는 실질적인 효과를 거두기 어려운 경우에 실시하는 세무조사를 말한다.
 6. “직접세무조사”란 납세자의 사무소, 공장, 사업장 또는 주소지 등(이하 “사무소 등”이라 한다)에 출장하여 직접 해당 납세자 또는 그 관련이 있는 자 등을 상대로 하는 세무조사를 말한다.
 7. “서면세무조사”란 직접세무조사 이외에 납세자가 신고하거나 제출한 서류 등으로 하는 세무조사를 말한다.
 8. “전부세무조사”란 납세자의 세무조사대상이 되는 기간에 대하여 납부의무가 있는 세목을 통합하여 실시하는 세무조사를 말한다.
 9. “부분세무조사”란 특정 항목·부분 또는 거래 일부에 대하여 실시하는 세무조사를 말한다.
 10. “전산분석”이란 지방세원의 관리를 위하여 납세자의 지방세 납부상황, 신고내용 등 보유·관리하는 전산자료와 지방세의 부과·징수를 위하여 수집하는 과세자료 등에 대한 전산분석 등을 통하여 하는 세무조사를 말한다.
 11. “전자신고”란 과세표준신고서 등 법 또는 지방세관계법에 따른 신고 관련 서류를 지방세정보통신망을 통하여 신고하는 것을 말한다.
- 제3조(세무조사의 기본원칙) 세무조사는 다음 각 호의 원칙에 따라 성실하게 수행하여야 한다.
1. 신의성실의 원칙: 세무조사를 수행함에 있어서는 신의에 따라 성실하게 집행하여야 하며, 특히, 납세자에게 이미 공시한 사항에 반하는 처분을 하여서는 아니 된다.
 2. 근거과세의 원칙: 세무조사와 부과권의 행사는 법인장부와 이에 관계되는 증빙자료 등 객관적인 증거에 따라야 하고 이를 납세자가 납득할 수 있도록 하여야 한다.
 3. 조사비례의 원칙: 세무조사는 세무조사 목적달성에 필요한 최소한의 범

위에서 실시하여야 한다.

4. 납세자별 구분조사 원칙: 세무조사는 신고의 성실도와 업종 등 객관적인 기준에 따라 구분 실시하여야 한다.

제4조(비밀준수의 의무) 조사공무원이 세무조사와 관련하여 취득한 자료 등을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용해서는 아니된다.

제5조(세무조사의 관할) 세무조사는 해당 지방세의 납세지를 관할하는 구청장이 수행한다. 다만, 필요한 경우에는 제6조에 따라 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다) 또는 다른 지방자치단체의 장에게 세무조사를 의뢰할 수 있다.

제6조(세무조사의 협조) ① 납세자 주소지(본점 또는 주사무소의 소재지를 포함한다. 이하 같다)와 사업장(지점, 제조장, 직매장, 하치장 등을 포함한다. 이하 같다)이 납세지 관할을 달리하여 다른 지방자치단체의 협조가 필요한 경우에는 구청장은 조사 시작 전 또는 조사 진행 중에 협조사항을 구체적으로 기재하여 다른 지방자치단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

- ② 구청장은 다른 지방자치단체의 장으로부터 협조를 요청받은 경우에는 기간 내에 조사를 하고 그 결과를 회보할 수 있다.

제7조(다른 규칙과의 관계) 지방세 세무조사에 관하여 지방세관계법 등 다른 법령 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제8조(조사대상자 선정) 조사대상자는 지방세에 관한 신고, 납세의 성실도 및 업종 등을 기준으로 일반세무조사대상자와 특별세무조사대상자로 구분하여 선정하여야 한다.

제9조(선정기준의 공정성과 타당성 유지) 조사대상자 선정기준을 정함에 있어서는 납세자가 납득할 수 있는 명백하고 객관적인 기준을 제시함으로써 세무조사의 타당성과 공정성을 유지하여야 한다.

제10조(납세자의 성실신고 존중) 구청장은 납세자의 성실한 신고납부를 유도하고 공평과세를 실현하는데 필요한 최소한의 범위에서 조사 대상자를 선정하여야 한다.

제11조(일반세무조사 대상자) ① 구청장은 해당 납세자의 세원종합관리상황과 서면신고내용을 종합적으로 검토하여 다음 각 호의 대상자 중 일반세무

조사 대상자를 선정하여야 하고, 제3항의 직접세무조사 대상은 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하게 그 대상자를 선정하여야 한다. 다만, 연간 정기선정 대상 건수가 20건을 초과하는 경우에는 인천광역시 검단구 지방세심의위원회를 통하여 선정하여야 한다

1. 과세표준액 20억 원 이상 부동산 등을 취득한 납세자.
2. 최근 4년 이상 세무조사를 받지 않은 납세자 중 신고내용에 탈루나 오류가 발견된 납세자

3. 제5조의 단서에 따라 인천광역시시장에게 세무조사를 의뢰하였으나 인천광역시 지방세심의위원회 선정 결과 세무조사 대상에서 제외된 납세자

② 제1항의 세무조사 대상자 선정 관련 지방세심의위원회 진행은 위원이 세무조사대상자를 식별 할 수 없도록 법인명, 대표자명, 사업장 소재지 등을 표기하지 않은 상태로 진행한다.

③ 구청장은 일반세무조사시 서면세무조사를 원칙으로 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접세무조사를 할 수 있다.

1. 서면세무조사서를 제출하지 아니하거나 불성실하게 작성한 경우
2. 자본금이 20억 원 이상인 법인 또는 종업원의 급여총액이 「지방세법시행령」 제85조의2제2항에서 정하는 금액에 51을 곱한 금액 이상인 경우
3. 최근 30억 원 이상의 부동산을 취득한 경우
4. 3천만 원 이상의 지방세 비과세·감면받은 경우
5. 그 밖에 다른 지방자치단체의 장이 세무조사를 의뢰하거나 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

④ 동일한 납세자에 대한 중복조사방지, 신고납부 풍토 조성, 경제·사회정책의 효율적 지원 등을 위하여 필요한 경우에는 공평성을 해치지 아니하는 범위에서 조사대상을 제외할 수 있다.

제12조(특별세무조사의 대상자) ① 법 제82조제2항에 따라 특별세무조사 대상자는 탈세정보자료에 의하여 세금을 탈루한 혐의가 있거나 세금을 탈루한 것으로 의심이 되는 자로 하되, 그 구체적인 선정기준은 구청장이 따로 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별조사대상자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 실시 할 수 있다.

1. 납세자가 지방세관계법에서 정하는 신고·납부, 장부의 기록 및 보관 등 납세협력의무를 이행하지 아니한 경우
2. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우
3. 신고내용에 탈루나 오류의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 있는 경우
4. 납세자가 세무조사를 신청하는 경우
5. 지방세관계법과 관련된 판례·지침·유권해석 등의 변경으로 세무조사가 필요한 경우
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로서 일반세무조사로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 구청장이 인정하는 경우
- ③ 제2항의 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 탈루유형, 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 구청장은 별도의 계획과 객관적 기준에 따라 공정하게 조사대상을 선정하여야 한다.

제13조(부분세무조사 대상자) 부분세무조사 대상자는 세원의 특정 항목·부분 또는 거래 일부 검증으로 조사목적을 달성 할 수 있다고 판단하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 선정할 수 있다.

1. 법 제50조제3항에 따른 경정 등의 청구에 대한 처리 또는 같은 법 제60조제1항에 따른 지방세환급금의 결정을 위하여 확인이 필요한 경우
2. 법 제96조제5항(같은 법 제100조에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 같은 법 제88조제5항제2호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 사실관계의 확인 등이 필요한 경우
3. 거래상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우
4. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우로서 해당 탈세 혐의에 대한 확인이 필요한 경우
5. 명의위장, 차명계좌의 이용 등을 통하여 세금을 탈루한 혐의에 대한 확인이 필요한 경우
6. 위장·가공 거래 등 특정 거래 내용이 사실과 다른 구체적인 혐의가 있는 경우로서 조세채권의 확보 등을 위하여 긴급한 조사가 필요한 경우

제14조(영세·성실기업 등에 대한 세무조사 유예) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로서 유예대상자 선정일 현재 지방세 체납액이 없는 경우에

는 세무조사를 3년간 유예한다.

1. 취득가액 3억 원 미만의 부동산을 취득한 자
2. 인천광역시 검단구의 조례 규정에 따라 우수 중소기업 등으로 선정된 자
3. 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인. 다만, 최근 5년간 취득가액 6억원 이상의 부동산을 취득한 경우에는 제외한다.
4. 인천광역시 지방세 세무조사 운영규칙에서 영세·성실기업으로 세무조사 유예를 받은 자

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 유예대상에서 제외한다.

1. 해당 법인에 대한 탈세정보가 포착된 경우
2. 건설업으로 등록된 법인이 연간 도급가액 100억원 이상의 시공을 하는 경우

3. 「지방세법」 제84조의4에서 규정한 면세점 기준을 초과하는 법인

제15조(중복조사금지) ① 동일한 납세자의 같은 세목 및 같은 과세연도에 대하여 재조사를 해서는 아니되며, 조사시작 후에도 중복조사 사실이 확인되는 경우에는 즉시 조사를 철회하여야 한다. 다만, 법 제80조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 부분세무조사를 실시한 납세자에 대하여 전부세무조사를 실시하는 경우 부분세무조사를 받은 부분은 조사한 것으로 본다.

제16조(조사범위 등의 준수) 세무조사를 하는 경우에는 조사범위, 조사기간 및 조사방법을 미리 정하고 조사공무원은 이를 준수하여야 한다.

제17조(조사범위 확대의 제한) ① 조사공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 세무조사가 진행되고 있는 중에 조사범위를 확대할 수 없다. 다만, 각 호에 경우에는 사전에 법 제76조제3항의 납세자보호관의 승인을 받아야 한다.

1. 구체적인 세금탈루 혐의 또는 세법 적용 착오 등이 다른 과세기간·세목 등과 관련되어 있어 이에 대한 조사가 필요한 경우
2. 그 밖에 구체적인 세금탈루 혐의가 있어 세무조사의 범위를 확대할 필요가 있는 경우

- ② 조사공무원은 제1항에 따라 세무조사의 범위를 확대하는 경우에는 그 사유와 범위를 납세자에게 문서로 통지하여야 한다.

제18조(조사방법) 세무조사는 조사대상자의 납세성실도 수준, 사업규모, 업종, 과세자료 분석내용 등을 고려하여 다음 각 호의 방법으로 실시할 수 있다.

1. 직접세무조사를 하는 때에는 납세자가 비치, 기장하고 있는 장부 및 그와 관련된 증빙서류(전산조직에 의해 장부와 증빙서류를 작성하였을 때에는 전자기록을 포함한다. 이하 같다)조사와 그 장부의 진실성 여부를 검증하기 위한 각종 현황조사, 거래처 또는 현장조사
2. 서면세무조사를 하는 때에는 납세자가 신고하거나 제출한 서류에 의하여 지방세의 납부 또는 과세의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 준용
3. 부분세무조사를 하는 때에는 지방세원의 특정 항목·부분 또는 거래의 일부의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 준용

제19조(조사장소의 한정) 세무조사는 납세자의 주소·거소·사무소 또는 사업장에서 실시한다. 다만, 해당 납세자의 편의를 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(조사시간의 제한) 세무조사는 특별한 경우를 제외하고는 그 납세자의 일과시간 내에 실시하여야 한다. 다만, 납세자의 요구가 있거나 납세자의 동의를 얻은 경우에는 일과시간 외에도 세무조사를 실시할 수 있다.

제21조(세무조사의 사전통지) 조사공무원이 세무조사를 실시하는 경우에는 조사를 받을 납세자에게 조사를 시작하기 15일 전까지 조사대상 세목, 조사기간, 조사사유 및 「지방세기본법 시행령」 제54조제1항 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만, 법 제83조제1항 단서에 따라 사전통지를 생략한 경우에는 세무조사를 시작하는 때 사전통지 생략이유 등을 기재한 세무조사통지서를 교부하여야 한다.

제22조(세무조사의 연기신청) ① 제21조에 따른 통지를 받은 납세자가 천재지변 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 조사를 받기 곤란한 경우에는 구청장에게 조사를 연기하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 화재나 그 밖의 재해로 사업상 심한 어려움이 있는 경우
2. 납세자 또는 납세관리인의 질병, 장기출장 등으로 세무조사를 받는 것

이 곤란하다고 판단되는 경우

3. 권한 있는 기관에 장부·증빙서류가 압수 또는 영치된 경우
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 있는 경우

② 제1항에 따라 세무조사 연기 신청을 하려는 자는 다음 각 호의 사항을 적은 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 세무조사를 연기 받으려는 자의 성명과 주소 또는 영업소
2. 세무조사를 연기 받으려는 기간
3. 세무조사를 연기 받으려는 사유
4. 그 밖에 필요한 사항

③ 시장 또는 군수·구청장은 제2항에 따른 신청이 있는 때에는 조사 시작 전까지 연기 여부를 결정하여 통지하여야 한다.

제23조(조사기간) 구청장은 조사대상 세목·업종·규모·조사 난이도 등을 고려하여 세무조사 기간을 법 제84조제1항에 따라 20일이내로 정하여야 한다. 다만, 납세자의 경제활동에 지장을 주지 않도록 조사기간을 최소화 하여야 한다.

제24조(조사기간의 계산) 조사기간은 조사시작일(최종 자료제출일부터 기산 한다) 부터 조사종결일까지의 기간으로 하며, 조사기간 중 토요일·공휴일 등을 포함한다.

제25조(조사기간연장의 제한) 세무조사를 시작한 후 기한 내에 법 제84조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 구청장은 그 사유가 종료되는 날부터 20일 이내로 세무조사 기간을 연장할 수 있다. 제84조제2항에 따른 세무조사 중지기간은 세무조사 기간 및 세무조사 연장 기간에 산입하지 아니하고, 조사공무원은 납세자에 대하여 세무조사와 관련한 질문을 하거나 장부 등의 검사·조사 또는 그 제출을 요구할 수 없다.

제26조(수색, 압수 등의 금지) ① 세무조사를 실시할 때에는 납세자의 주택 또는 사무실 등을 수색하거나 장부·서류 등을 압수·영치할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 범칙행위가 행하여지는 것을 발견한 경우
2. 비밀장부 등 범칙증거를 발견한 경우

② 제1항 단서의 경우 조사공무원은 그 사실을 지체 없이 조사책임자에게

보고하고, 지방세 범칙사건조사로의 전환절차를 취하여야 한다.

- ③ 제1항 단서에 따라 장부·서류 등을 압수·영치하려는 경우에는 별지 제1호 서식의 압수·영치증 및 별지 제2호 서식의 압수·영치목록을 발급하여야 한다.

제27조(장부, 서류 등의 예치) ① 특별세무조사를 실시하는 때에는 탈루혐의에 대한 증거서류 등을 확보하기 위하여 부득이한 경우 납세자의 동의를 얻어 장부·서류 등을 예치할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 장부·서류 등을 예치하고자 하는 경우에는 별지 제3호 서식의 예치증 및 별지 제4호 서식의 예치목록을 내주어야 한다.

- ③ 제1항에 따른 장부·서류 등의 예치는 조사목적에 필요한 최소한의 범위에서 실시하여야 한다.

제28조(조사권남용 조사공무원 등에 대한 조치) 구청장은 정당한 절차와 적법한 방법이 아닌 조사편의 등의 수단으로 조사권을 남용한 조사공무원과 조사책임자에 대하여는 재발방지를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(조사권 행사의 제한과 전문가의 조력을 받을 권리) ① 조사대상 납세자 및 그와 관련된 자에 대한 조사권의 행사는 해당조사에 필요한 범위에 서만 하여야 한다.

- ② 납세자는 지방세 세무조사를 받는 경우에 변호사, 공인회계사, 세무사로 하여금 조사에 참석하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제30조(조사계획수립) ① 구청장은 업무량과 인력사정 등을 고려하여 연간 종합계획을 수립하여야 한다.

- ② 구청장은 제1항에 따라 조사계획을 수립할 때에는 인천광역시장의 의견을 수렴하여 동일 납세자에게 중복조사를 하지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제31조(조사준비) ① 조사공무원이 세무조사의 시작에 앞서 활용가능한 다음 각 호의 자료를 분석, 검토하여 조사대상자에 대한 문제점과 중점조사 사항을 도출하는 조사방향을 설정함으로써 효율적인 조사가 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 신고납부 내용
2. 전산분석 자료
3. 행정기관 자료

4. 그 밖의 정보 및 수집자료 등

- ② 조사공무원은 준비조사에서 나타난 문제점을 도출하여 준비조사서를 작성하고 조사책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 조사책임자는 효과적인 조사업무가 집행되도록 미리 조사방향을 설정하고 이를 구체적으로 조사공무원에게 제시하여야 한다.

제32조(부분세무조사의 실시) 구청장은 납세자의 편의 및 조사의 효율성 등을 감안하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부분세무조사를 실시할 수 있다.

- 1. 세목의 특성, 납세자의 신고유형, 사업규모 또는 세금탈루 혐의 등을 고려하여 특정 세목만을 조사할 필요가 있는 경우
- 2. 조세채권의 확보 등을 위하여 특정 세목만을 긴급히 조사할 필요가 있는 경우
- 3. 거래상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우
- 4. 그 밖에 세무조사의 효율성 및 납세자의 편의 등을 고려하여 특정 사업장, 특정 항목 또는 특정 거래에 대한 확인이 필요한 경우

제33조(조사지휘) ① 모든 세무조사는 조사책임자의 지휘를 받아 실시한다.

- ② 조사책임자가 장기간 조사지휘를 할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 조사책임자가 된다.

제34조(조사의 시작 등) ① 조사공무원은 세무조사를 시작할 때 신분을 증명하는 증표를 납세자 또는 관계인에게 제시한 후 납세자권리현장을 교부하고 그 요지를 직접 낭독해 주어야 하며, 조사사유, 조사기간, 법 제77조제2항에 따른 납세자보호관의 납세자 권리보호 업무에 관한 사항·절차 및 권리구제 절차 등을 설명하여야 한다.

- ② 조사공무원은 세무조사를 서면으로 하는 경우에는 제1항에 따라 낭독해 주어야 하는 납세자권리현장의 요지와 설명하여야 하는 사항을 납세자 또는 관계인에게 서면으로 알려주어야 한다.

제35조(조사내용 보고) 조사공무원은 조사한 사항을 조사책임자에게 보고하여야 한다.

제36조(조사진행관리) ① 조사공무원은 준비조사에서 도출된 문제점과 조사책임자의 지시사항에 대하여 빠짐없이 조사하고, 그 조사내용을 복명하여야 한다.

② 세무조사의 보고를 받은 조사책임자는 선정된 조사대상에 대한 조사가 누락되지 않도록 앞으로 조사할 사항과 새로운 문제점에 대하여 조사방향을 제시하여야 한다.

③ 선정된 조사대상이 서면세무조사서 등 자료제출을 거부·기피하는 경우 법 제108조제1항에 따른 과태료를 부과하여야 한다.

④ 조사공무원은 세무조사에서 적출된 모든 사항에 대하여 명확한 증거서류를 확보하고, 분쟁의 소지를 미리 예방하여야 한다.

제37조(조사의 종결) ① 조사공무원은 세무조사를 종결하려는 경우에는 조사한 내용을 정리하여 조사책임자에게 조사결과를 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 조사종결 보고를 받은 조사책임자는 그 내용을 검토하여 조사의 종결 여부를 결정하여야 한다.

③ 조사공무원은 납세자 또는 납세관리인에게 조사결과에 대하여 구체적으로 설명하여야 하며, 조사결과에 대한 이의가 있을 경우 납세자의 권리구제 방법을 상세히 알려주어야 한다.

제38조(세무조사 결과통지) ① 법 제85조에 따라 조사공무원은 세무조사 결과를 확정하였을 때에는 조사결과를 확정된 날로부터 20일 이내에 서면으로 다음 각 호의 사항을 납세자에게 통지하여야 한다.

1. 세무조사 대상 기간 및 세목

2. 과세표준 및 세액을 결정 또는 경정하는 경우 그 사유 및 산출근거

3. 법 제49조에 따라 과세표준 수정신고서를 제출할 수 있다는 사실

4. 법 제88조제1항에 따라 과세전적부심사를 청구할 수 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 결과 통지를 생략할 수 있다.

1. 「지방세징수법」 제22조에 따른 납기 전 징수의 사유가 있는 경우

2. 조사결과를 통지하려는 날부터 부과 제척기간의 만료일 또는 지방세징수권의 소멸시효 완성일까지의 기간이 3개월 이하인 경우

3. 납세자의 소재가 불명하거나 폐업으로 통지가 불가능한 경우

4. 납세관리인을 정하지 아니하고 국내에 주소 또는 영업소를 두지 아니한 경우

5. 법 제88조제5항제2호 단서 및 제96조제1항제3호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 조사를 마친 경우

6. 세무조사 결과 통지서의 수령을 거부하거나 회피하는 경우

제39조(과세정보 통보와 조사기법의 개발보급) ① 조사과정에서 파악되는 각종 과세정보는 “과세자료처리대장”에 등재하고, 다른 지방자치단체와 관련된 과세자료 또는 국세와 관련된 자료는 그 지방자치단체의 장 또는 세무서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 및 제도상의 문제점이 시정될 수 있도록 인천광역시장과 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

③ 구청장은 조사기법을 개발하고 이를 보급하기 위하여 조사기법사례를 관리하여야 한다.

제40조(세무조사 명부 및 자료 관리) ① 구청장은 세무조사 대상 법인의 현황·조사연혁 및 폐업사실 등을 작성·관리하여야 한다.

② 조사공무원은 중복 세무조사 방지 및 업무 효율화를 위해서 다음 각 호를 표준지방세정보시스템에 입력하고 관리하여야 한다.

1. 세무조사 대상자

2. 세무조사 기간·내용·추징세액·추징사유·불복내용 등

3. 납세자별, 세목별 세무조사 결과 대장 관리 등 기타 필요한 업무

③ 구청장은 세무조사 자료의 효율적인 관리를 위하여 표준지방세정보시스템을 최적화 상태로 유지하여야 한다.

제41조(조사공무원 행동수칙 등) ① 법 제140조제2항에 따른 조사공무원의 증표는 구청장이 조사공무원별로 1매씩 발급하고, 퇴직·전출 등의 변동사유가 발생하는 경우에는 지체 없이 증표를 회수하여 파기하여야 한다.

② 조사공무원은 별표의 조사공무원 행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다. 별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

조사공무원의 행동수칙**1. 조사공무원의 기본자세**

- 1) 조사공무원은 「인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영규칙」을 숙지하고 반드시 이를 지켜야 한다.
- 2) 조사공무원은 인격의 도야와 조사기법의 개발을 위하여 부단히 연구하고 노력하여야 한다.
- 3) 조사공무원은 세정의 최일선 역군으로서 세정의 거울이 됨을 명심하여 항상 몸가짐을 바르게 하고 품위를 유지하여야 하며 공정하고 친절한 자세로 조사에 임하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 권위주의적 언행을 삼가하고 납세자의 권익과 편의를 최대한으로 보장하여야 하며, 세무조사로 인하여 정상적인 영업활동이나 사생활에 지장을 주어서는 아니 된다.
- 5) 조사공무원은 그 직무를 수행함에 있어서 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.
- 6) 조사공무원은 법규를 엄격히 준수하여야 하고 업무집행과정에서 법령을 무리하게 확대해석하거나 재량권을 일탈 또는 남용하여서는 아니 되며 조사목적과 직접 관계없는 내용이나 개인의 사생활에 관한 사항을 조사하여서는 아니 된다.
- 7) 조사공무원은 세무조사 과정에서 지득한 비밀은 이를 외부에 누설하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니된다.

2. 조사시작 전에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사가 신속하고 효과적으로 진행될 수 있도록 세무조사에 필요한 모든 자료를 수집, 분석하여야 한다.
- 2) 납세자의 편의제공을 위한 조사예고 이외에는 조사계획이나 준비조사 내용 등을 조사시작 전에 납세자나 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- 3) 조사계획 수립 후 실지조사가 시작되기 전에 어떠한 명목으로도 납세자와 접촉하거나 자료제출 등을 요구하여서는 아니 된다.

3. 조사 진행 중에 지켜야 할 사항

- 1) 세무조사를 하는 때에는 반드시 증표를 제시하여야 하며 납세자에게 조사의 목적, 조사대상 선정이유, 조사기간 및 범위를 상세히 설명하여야 한다.
- 2) 납세자가 세무조사를 거부하거나 이해를 못할 경우에는 조사권의 근거와 한계를 상세히 설명하여 납세자의 이해를 구하고 그래도 거부하는 경우에는 관리자에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다.
- 3) 세무조사를 시작한 때에는 그 사실을 보고체계를 통하여 즉시 보고하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 조사계획에 의한 조사방법, 조사범위, 조사기간을 반드시 지켜야 한다.
- 5) 조세범처벌절차법에 의하지 아니하고는 어떠한 경우에도

납세자의 주택이나 사업장 또는 사무실을 수색·영치하여서는 아니 되며, 세무조사는 납세자가 제시하는 장부와 증빙서류를 기초로 하여야 한다. 다만, 수색하지 않고 조사현장에서 발견된 비밀장부나 증빙서류를 납세자로부터 임의제출 받았을 때에는 즉시 조사책임자에게 보고하고 그 지시를 따라야 한다.

- 6) 조사공무원은 근무시간 중에만 조사하는 것을 원칙으로 하며 시간 외에 조사를 하여야 할 필요가 있을 때에는 반드시 납세자의 동의를 얻어야 하며 관리자에게 그 내용을 보고하여야 한다.
- 7) 조사 진행 중 조사사항에 대하여 납세의무자가 소명할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 납세자가 이견을 제시하는 경우에는 먼저 문제점에 대하여 긍정적인 자세로 검토하여야 한다.
- 8) 납세의무자의 소명내용이 적법하고 이유가 있는 경우에는 정중하게 사과한 후 이를 솔직하게 받아들여 즉시 시정하여야 하며, 납세의무자의 소명내용이 잘못된 경우에는 납세자가 납득할 수 있도록 잘못된 이유를 충분히 설명하여야 한다.
- 9) 납세의무자의 이견에 대한 충분한 검토에도 불구하고 스스로 판단할 수 없는 사항은 조사책임자에게 보고하여 그 지시에 따른다.
- 10) 사실관계에 관한 조사사항에 대하여는 반드시 과세근거를 확보하여 추후 불복이나 쟁송을 제기하는 일이 없도록 하여야 한다.

- 11) 조사공무원은 하루의 조사가 끝나면 납세의무자의 협조에 대한 감사의 뜻을 표시하고 다음 조사일시를 명확히 예고하여야 하며, 약속 일시를 지키지 못할 경우에는 사전에 납세자에게 이를 알려야 한다.
- 12) 조사공무원은 지시에 따라 매일 또는 격일로 조사사항을 관리자에게 상세히 보고하고 앞으로의 조사방향을 지시받아 성실히 이행하도록 한다.

4. 조사를 마칠 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원이 조사를 마칠 때에는 납세의무자에게 조사가 종결되었음을 알리고 조사기간 동안 성실히 조사에 협조한 것에 대하여 감사의 인사를 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 조사를 마치는 즉시 종결보고를 하고, 관리자의 지시에 따라 처리하여야 한다.
- 3) 조사공무원은 세무조사를 마쳤을 때에는 신속히 처리하되 고지하기 전에 조사내용을 납세의무자에게 통지하여 해명의 기회를 부여하여야 한다.
- 4) 납세의무자가 조사내용의 통지를 받고 그 내용에 이의가 있어 이에 대한 해명자료를 제출할 경우에는 이를 충분히 검토하여 그 이유가 있다고 인정될 때에는 이를 반영하여 필요한 조치를 하여야 한다.
- 5) 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 및 제도상의 문제점은 이를 시정할 수 있도록 조사복명 시 세법 등 개정건의서를 작성하여 보고하여야 한다.

■ 인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙 [별지 제1호서식]

압수·영치 증

법인명(상 호) :
소재지(사업장) :
대표자(성 명) :
(생 년 월 일) :

「지방세기본법」 제117조에 따라 위 납세의무자에 대한 별첨목록의 서류 등을 세무조사
기간동안 아래와 같이 정히 압수·영치합니다.

영 치 사 유						
영 치 기 관						
영 치 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지					
영치공무원	소속		직급		성명	
입 회 인	소속		직		성명	
서명날인거부사유						

년 월 일

인천광역시 검단구청장

직인

■ 인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙 [별지 제2호서식]

압수·영치 목록

일련번호	물건명	수량	제출자	소유자	비고

■ 인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙 [별지 제3호서식]

예치증

법인명(상 호) :

소재지(사업장) :

대표자(성 명) :

(생 년 월 일) :

위 업체에 대한 특별세무조사와 관련하여 별첨목록의 장부·서류 등을 세무조사 기간동안 아래와 같이 예치합니다.

예치사유						
예치기간	년 월 일부터 년 월 일까지					
입회인	소속		직		성명	

년 월 일

[예치공무원] 소 속 :
직 급 :
성 명 : 서명 또는 인

인천광역시 검단구청장

직인

210mm×297mm [일반용지60g/㎡(재활용품)]

■ 인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙 [별지 제4호서식]

예치목록

일련번호	물건명	수량	제출자	소유자	비고

■ 인천광역시 검단구 지방세 세무조사 운영 규칙 [별지 제5호서식]

지 방 세 서 면 조 사 서

○ 법 인 명 : (인)	법인유형	주요목적사업
○ 대 표 자 :	제 조 업 () 건 설 업 () 판 매 업 () 운 송 업 () 기 타 ()	
○ 법인소재지 :		
○ 사업년도 : 년 월 일부터 ~ 년 월 일까지		
○ 작 성 자 : (근무부서) (성명) (인)		
○ 연 락 처 :		
○ e-mail(담당자) :		

(지방세 납세자권리헌장 재중)

인천광역시 검단구청장

(297mm×210mm, 가로서식)

지방세 서면조사 안내

1. 이 조사서는 법인에 대한 각종 지방세가 정당하게 납부되었는지 여부를 「지방세기본법」 제140조의 규정에 따라 조사하는 것이므로 각 서식의 작성요령에 따라 성실하게 작성하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 이번 조사는 서면신고에 의한 조사이므로 “조사서에 첨부하여야 할 서류”에 대하여는 첨부서류 만으로 입증될 수 있도록 최대한 준비하여 제출하시고, 첨부된 서류는 □내에 V로 표기하여 주시기 바랍니다.
3. 사업년도별 작성(3개년) 및 각 서식 작성시 인천광역시 전체분을 작성 제출하여 주시기 바랍니다.

(예 : 0000년도부터 0000년도까지 3년분 작성)

※ 작성후 보낼 곳 : 인천광역시 검단구 검단구청
인천광역시 검단구청 세무과 (세무조사 업무담당)
우편번호 : 00000

※ 문의사항 전화 : (032)- FAX) 032-

조사서에 첨부할 서류

○ 공통으로 첨부하여야 할 서류(건설업, 제조업, 기타법인 모두 해당)

☐ 법인등기부등본

☐ 사업자등록증 사본(본점 및 지점사업장)

☐ 각 사업연도별 법인세 과세표준과 세액을 세무서에 신고한 신고서

(법인세 과세표준 및 세액신고서, 원천징수이행상황 신고서, 급여대장, 대차대조표, 손익계산서, 합계잔액시산표, 일용근로소득 지급명세서(소득세법 시행규칙[별지] 제24호서식(4)), 유형고정자산명세서, 주식이동상황명세서 등)

※ 법인소유자산(부동산·시설물·차량·기계장비 등) 계정별 원장(건설업법인의 경우 공사원가명세서상의 회계과목에 대한

계정별원장 포함) 및 보조장을 제출하지 않으시면 서면 세무조사가 불가하오니 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

☐ 도급공사원가명세서 및 도급계약서 사본

☐ 각 사업연도별 법인 지방소득세 사업장별 신고내역서

※ 첨부된 서류 사본은 반드시 원본대조필 날인

지방세 세무조사 법인명부

[illegible]

인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제52호

인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이용시간) 도서관의 이용시간은 다음 각 호와 같다. 다만, 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 도서관 운영의 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이용시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

1. 자유열람실: 09:00~22:00
2. 자료실: 09:00~18:00

제3조(휴관일) 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 공휴일 중 일요일을 제외한 공휴일. 다만, 법정 공휴일과 겹치는 일요일은 휴관함
2. 매주 월요일로 하고, 도서관별로 구청장의 승인을 받아 인근 도서관의

휴관일과 중복되지 않도록 다른 요일을 휴관일로 정할 수 있다.

3. 도서의 정리·점검, 시설정비, 관내 전염병에 의한 학교 휴교령 조치에 의한 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 구청장의 승인을 받아 지정할 날

제4조(회원가입) ① 도서관 회원의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 인천광역시(이하 “시”라 한다)에 주민등록이 되어 있는 사람
2. 시 소재 직장에 재직하는 사람
3. 시 소재 학교에 재학하는 사람
4. 시에 거주하는 재외동포 국내거소 신고자 및 외국인 등록자

② 도서관 회원으로 가입하고자 하는 사람과 분실 또는 훼손 등으로 회원증을 재발급하고자 하는 사람은 홈페이지를 통한 본인인증 절차를 거치거나 별지 제1호서식에 따른 회원가입신청서를 작성해야 한다.

③ 제2항의 절차를 거친 후 제1항의 자격을 증빙하기 위하여 다음 각 호의 구비서류를 제시하여야 한다.

1. 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증, 학생증, 청소년증, 그 밖에 공공기관이 발급한 사진이 첨부된 증명서)
2. 최근 6개월 이내 발급된 주민등록등본(신분증을 제시할 수 없는 미성년자) 1부.
3. 재직증명서(시 소재 직장에 재직하는 사람) 또는 사업자등록증 사본
4. 국내거소신고증 또는 외국인등록증(시에 거주하는 재외동포 거소 신고자 및 외국인 등록자)

④ 구청장은 「전자정부법」 제36조제1항 및 제38조제1항제3호의 규정에 따라 제3항에서 요구하는 행정정보의 경우 회원가입 신청자의 동의를 얻어 공동으로 이용할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 구청장은 도서관 운영 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 회원의 자격을 확대하여 운영할 수 있다.

제5조(회원증 발급 및 사용) ① 도서관은 제4조에 따른 회원가입 및 회원증 재발급을 신청한 사람에게 회원증을 발급하여야 한다.

② 회원증을 발급 받은 사람은 자료대출 시 반드시 회원증을 제시하여야 하며, 타인에게 양도나 대여를 할 수 없다.

제6조(회원의 자격취소 등) ① 다음 각 호의 경우에는 회원의 자격을 취소한다.

1. 별지 제2호서식에 의해 본인이 회원 탈퇴를 신청한 경우
2. 자료를 대출절차에 의하지 않고 도서관 밖으로 가지고 가는 경우
3. 자료를 오손·훼손하거나 분실하고도 3개월 이내 변상하지 아니한 경우
4. 대출도서 반납을 1년 이상 연체한 경우

② 제1항제1호에 따라 취소된 회원의 정보는 즉시 파기하며, 제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 취소된 경우 취소일부터 1년이 경과된 후 파기한다. 취소일로부터 1년 이내에 도서를 반납하거나 변상한 경우에는 회원자격을 복원할 수 있다.

제7조(이용자의 준수사항) ① 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본인 명의의 회원증을 사용한다.

2. 도서관 내에서 이용하는 자료는 도서관 밖으로 가지고 나가지 않는다.
3. 도서관 내에서는 흡연, 음주, 잡담, 수면 등 타이용자에게 방해가 되는 행위를 하지 않는다.
4. 도서관 자료, 비품, 그 밖의 시설물을 훼손하지 않는다.
5. 대출받은 자료를 다른 사람에게 대여할 수 없다.
6. 도서관 내에서 성착취물, 도박, 게임 사이트에 접속하지 않으며, 도서관 내 정보기기로 불법 소프트웨어 및 동영상을 내려받고 설치하거나, 악성 코드를 배포하지 않는다.
7. 다른 사람에게 불필요한 신체접촉, 스토킹, 지속적인 응시, 성적 수치심이나 혐오감을 유발하는 언행을 하지 않으며, 사전 동의 없이 다른 사람의 신체를 불법촬영하지 않는다.
8. 절도, 폭력, 협박, 무단침입 등 법령 위반 행위를 하지 않는다.
9. 그 밖에 관내 질서를 문란케 하는 행위를 할 수 없다.

② 이용자가 제1항을 위반한 때에는 이용을 중지시키거나 퇴관을 명할 수 있다.

③ 공무원은 이용자가 제1항을 위반함에 있어 범죄가 있다고 사료하는 때에는 고발하여야 한다.

제8조(대출정지) 대출받은 도서를 기한까지 반납하지 않고 연체하였을 경우에는 반납일부터 연체일 수만큼 대출을 정지한다.

제9조(자료대출) ① 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 경우 자료를 대출할 수 있다.

1. 도서관으로 회원으로 등록된 사람

2. 상호대차, 단체대출 운영 등을 위하여 필요한 경우
3. 공무원이 공무수행상 필요로 하는 경우

② 대출자가 1회에 청구할 수 있는 자료의 수는 다음과 같다.

1. 도서는 10권 이내로 한다.
2. 비도서 자료는 구청장이 따로 정한다.

제10조(대출 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대출을 제한할 수 있다.

1. 도서관에서 특정 목적의 관내 열람자료로 지정한 자료
2. 정기간행물 및 신문
3. 그 밖에 구청장이 대출 제한이 필요하다고 인정하는 자료

제11조(대출 기간) ① 자료의 대출 기간은 다음과 같다.

1. 일반대출: 15일 이내
2. 단체대출: 1년 이내

② 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 대출기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

제12조(시설의 사용허가) ① 「인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례」(이하 "조례"라 한다) 제8조에 따르면 시설의 사용허가를 받고자 하는 사람은 별지 제3호서식의 신청서를 제출하여야 하며, 사용허가는 별지 제4호서식에 따른 허가서를 교부한다.

② 시설 사용료 부과 기준은 시간당 단위로 한다.

③ 조례 제9조제3항제1호에 따른 사용허가 이외의 목적 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 특정 정당이나 개인의 정치활동 및 홍보를 목적으로 하는 경우
2. 특정 종교의 포교 또는 교리 전파를 목적으로 하는 경우
3. 상업적 행위, 과외 및 영리행위 등 사익을 추구하는 경우
4. 친목회, 향우회, 송년회, 졸업식 등 일반 행사를 목적으로 하는 경우

제13조(자료 복사의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료는 복사를 제한할 수 있다.

1. 열람이 금지된 자료
2. 보존상 파손이 우려되는 자료
3. 저작권법 및 그 밖의 관련 법령에 따라 무단복제가 금지된 자료
4. 그 밖에 구청장이 부적당하다고 인정되는 자료

제14조(위탁 자료) ① 공중의 열람과 이용을 목적으로 도서관에 자료를 위탁하고자 하는 사람은 위탁 자료의 목록을 별지 제5호서식에 작성하여 구청장의 승인을 받아 위탁할 수 있다.

② 위탁 자료는 도서관 소장자료와 동일하게 취급·관리하며, 위탁자의 청구 또는 도서관의 형편에 따라 이를 반환할 수 있다.

제15조(기증 자료) 개인 및 기관·단체로부터 기증받은 자료는 면밀하게 검토하여 적절한 자료만을 선별하여 별지 제6호서식의 자료부에 등재한 후 이용자에게 열람하게 하여야 한다.

제16조(도서회수 불능처리) 대출받은 회원과 가족이 도서를 반납하지 아니하고 전출 및 해외이주 또는 행방불명되어 도서회수(반납처리)가 불가능한 경우에는 제적처리 한다.

제17조(자료의 교환, 이관, 폐기 및 제적) 자료의 효율적 이용을 위하여 다른

도서관 등 문화시설과 자료를 상호교환 및 이관할 수 있고, 이용 가치가 없거나 오손된 자료는 관계 법령에 따라 폐기 또는 제적할 수 있다. 이 경우 사유를 명확하게 기록한 목록을 도서관 운영위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

제18조(자체운영규정) 조례 제14조에 따른 위탁관리 시 수탁기관은 수탁사무 처리에 필요한 자체운영규정을 정하여 구청장 승인을 받아 운영할 수 있다.

제19조(운영세칙) 이 규칙에서 정한 것 외에 필요한 사항은 구청장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

도서관 회원가입 신청서

회원번호			
신청인	성명	생년월일	성별(남/여)
	주소		
	학교 또는 직장		
	전화번호	휴대전화번호	
법정대리인	성명	휴대전화번호	

절 취 선

「인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조에 따라 위와 같이 인천광역시 검단구 구립 도서관 회원에 가입하고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

만 14세 미만 법정대리인 (서명 또는 인)

00도서관장 귀하

첨부서류	1. 신분증 (주민등록증, 운전면허증, 청소년증, 여권, 공무원증, 그 밖에 공공기관이 발급한 사진이 첨부된 증명서)		
	2. 현주소 미기재 신분증 제시자, 미성년자 : 최근 6개월 이내 발급된 주민등록 등본		
대출자번호		카드수령확인	

유의사항

1. 주소 및 연락처가 변경되었을 때에는 즉시 연락하여 주시기 바랍니다.
2. 대출도서는 1회 10권 이내입니다.
3. 대출기간은 15일 이내입니다.
4. 회원증은 본인만 사용할 수 있으며, 대리 대출은 불가합니다.
5. 자료를 훼손하거나 분실 시에는 동일 자료로 변상해야 합니다.
6. 대출한 자료가 연체되었을 경우 연체된 일수 만큼 대출이 정지됩니다.
7. 온라인 본인인증을 거치지 않은 경우 책임음 서비스 등 서비스에 제한이 있습니다.

검단구구립도서관 개인정보 수집 및 이용 동의서

인천광역시 검단구구립도서관(이하 “도서관”이라 한다)은 이용자의 개인정보보호를 중요시하며, 「개인 정보 보호법」을 준수하고 있습니다. 도서관은 회원 가입 및 서비스 이용 제공을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

■ 회원약관 동의 (필수 사항)

회원가입에 대하여 <※ 홈페이지 회원가입 “이용약관” 항목>을 준용합니다.

※ 위의 회원약관 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입이 불가합니다.

☞ 홈페이지 회원가입 이용약관에 동의하십니까? (동의함 ☐ / 동의하지 않음 ☐)

■ 개인정보 수집·이용 내역(필수 사항)

수집항목	수집목적	보유기간
이름, 생년월일, 연락처(휴대전화, 제2연락처), 자택주소	도서관 회원 서비스 이용 (도서 대출, 거점형 서비스 이용 등)	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입 및 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (동의함 ☐ / 동의하지 않음 ☐)

■ 수집한 개인정보의 제3자 제공 동의(필수 사항)

제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공항목	제공받는 자의 보유기간
국립중앙도서관(책임음서비스)	도서관 회원의 책임음 서비스 이용	이름, 주소, 우편번호, 생년월일, 대출자번호, 연락처, E-mail	책임음 서비스 탈퇴 시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 회원가입 및 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? (동의함 ☐ / 동의하지 않음 ☐)

■ 도서 연체 안내 등 SMS 발송 수신(선택 항목)

수집항목	수집목적	보유기간
이름, 연락처(휴대전화, 제2연락처)	도서 연체 안내 등 SMS 수신	2년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 도서 연체 안내 등 도서관에서 제공하는 정보를 수신할 수 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까? (동의함 ☐ / 동의하지 않음 ☐)

■ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 법정대리인 동의 항목

☞ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?
(동의함 ☐ / 동의하지 않음 ☐)

본 인 성명 (서명 또는 인)
법정대리인 성명 (서명 또는 인)

회원 탈퇴 신청서

회원번호		제적일자	
성명		생년월일	
탈퇴사유			

- 이름
연세
성별

신 청 인 : (서명)

(만 14세 미만의 경우) 보호자

신청인과의 관계 :

성명 : (서명)

인천광역시검단구청장 귀하
(○○ 도서관)

비 고	1. 대리 작성으로 인한 법적인 제재를 받을 수 있사오니 신분확인 서류를 반드시 제출해 주시기 바랍니다. 2. 신분확인서류는 신분증, 운전면허증, 학생증, 등본으로 변동사항 확인용이며 확인 후 돌려 드립니다.	
-----	---	--

[별지 제3호서식_앞면]

()도서관 시설 사용 신청서

		접수번호	도서관에서 작성
단 체 명 (단체/개인)		대 표 자 (신청자)	
사용장소	☐ 배움터1 ☐ 배움터2 ☐ 어울림터	연 락 처	
사용일시	년 월 일 : ~ :	이용인원	남 명 여 명
사용목적			
사 용 료			
검단구 구립도서관 시설 사용 동의서 사항을 확인했으며, 상기와 같이 도서관 시설을 이용 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명) 인천광역시검단구청장 귀하 (○○ 도서관)			

개인정보의 수집 및 활용에 대한 동의

- 개인정보수집 및 이용목적 : 도서관 시설 사용에 따른 연락 및 확인, 이용자 성별 통계 구축
- 수집하려는 개인정보 항목 : 단체명, 성명, 연락처, 성별
- 개인정보 보유 및 이용기간 : 1년
- 동의 거부 시 불이익 : 시설 사용 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

위 내용과 관련하여 개인정보보호법 제15조 1항에 의거하여
개인정보제공에 동의합니다.

☐ 동 의 ☐ 동의안함

[별지 제3호서식_뒷면]

()도서관 시설 사용 동의서

본인은 검단구 구립도서관 시설을 사용함에 있어 다음의 사용규칙을 준수할 것을
동의합니다.

- ☐ 사전 신청 정보와 실제 사용 내용은 동일하여야 하며 특히 영리, 종교, 정치적
목적 등 시설사용 허가 범위를 벗어난 경우 즉시 취소된다.
- ☐ 시설 내 기자재를 허가 없이 사용하지 않으며, 사용 후에는 담당자의 확인을 받는다.
- ☐ 이용자 부주의로 집기류, 장비 등을 훼손할 경우 이를 즉시 변상한다.
- ☐ 시설 내 물품을 임의로 반출하지 않으며, 사용 후에는 원상태로 복구한다.
- ☐ 시설 내 음식물 반입 및 섭취, 흡연·음주를 하지 않는다.
- ☐ 시설 사용 인원은 사용장소 적정 인원 범위 내에서만 사용한다.
- ☐ 사용 예약 후 사전 취소 없이 임의로 약속을 지키지 않을 경우, 시설 사용에
제한받는 것에 동의 제기하지 않는다.
- ☐ 이용 중 부주의로 발생하는 모든 안전사고에 대해 이용자에게 책임이 있고, 도서관에
법적(민,형사상) 책임을 묻지 않으며, 안전사고 예방에 적극 협조한다.
- ☐ 사용 공간 특성에 맞게 사용할 것이며 다른 도서관 이용자에게 불편을 끼치는 행위를
하지 않는다. (소음 발생, 쓰레기 정리 등)
- ☐ 이용시간 종료 5분전 정리 후 퇴실하며, 이용시간을 준수한다.

위 구립도서관 시설 사용 동의서에 동의하며, 미준수 시 시설 사용이 제한될 수
있음을 확인하였습니다. (※ 신청 대표의 동의는 이용자 모두 동의한 것으로 간주함)

년 월 일

신청인

(서명)

[별지 제4호서식]

()도서관 시설물 사용 허가서

(허가번호 :)

단 체 명			
대 표 자 (신 청 자)		연 락 처	
사 용 장 소	☐ 배움터1 ☐ 배움터2 ☐ 어울림터		
사 용 일 시	. . . : ~ . . . :		
사 용 인 원			
사 용 목 적			
사 용 료	일금 원 (₩)		
허 가 조 건	1. 대관시설 또는 설비를 망실, 훼손하였을 경우 지체 없이 손해배상 및 원상복구 조치하여야 합니다. 2. 도서관에 특별한 사정이 발생하였을 경우 시설물 사용을 취소 또는 사용정지 할 수 있습니다. 3. 시설물 사용종료 후 주변 청소를 실시하여야 합니다.		
「인천광역시 검단구 공공도서관 설치 및 운영 조례」 제9조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따라 위와 같이 시설물 사용을 허가합니다. 년 월 일 인천광역시검단구청장 (○○ 도서관)			

위탁자료목록

[illegible]

도 서 기 증 목 록

– 3376 –

인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제53호

인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원대상의 범위) 「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 우수한 친환경 농·수·축산물 학교급식비 지원대상의 범위는 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)에 소재한 학교와 유치원 및 보육시설로서 다음 각호와 같다.

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초·중·고등학교
2. 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원
3. 「영유아보육법」 제10조에 따른 보육시설

제3조(식재료공급자의 의무) 식재료 공급자는 조례 제2조제2호에 따른 우수한 친

환경 농·수·축산물을 지원대상기관에 공급함을 원칙으로 한다. 다만, 조례에서 정하고 있는 품질이 우수한 친환경 농·수·축산물의 공급이 곤란한 경우에는 그 취지에 맞는 식재료를 공급하여야 한다.

제4조(지원신청) ① 조례 제6조에 따라 우수한 친환경 농·수·축산물 학교급식비를 지원받고자 하는 초·중·고등학교, 유치원, 보육시설은 "별지 제1호 서식"에 의거 지원신청서와 지원신청기관의 해당 운영위원회 회의록을 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 지원신청을 접수받은 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 접수된 지원신청서를 검토하여 "별지 제2호 서식"에 의거 인천광역시검단구학교급식지원심의위원회(이하 "위원회"라 한다)에 회부하여 심의하도록 하여야 한다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 조례 제6조에 따라 지원신청한 학교급식에 대한 지원대상기관의 선정, 지원기준 및 지원대상 품목 선정, 지원규모 등을 심의·의결한다.

제6조(위원장과 부위원장의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장의 사고 시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제7조(위원회의 회의 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 학교급식 실태, 지원신청에 따른 산출근거 등의 의견을 듣기 위해 필요한 경우 관계공무원 및 관계전문가를 회의에 참석시킬 수 있다.

④ 위원장은 위원회의 진행 및 의결사항에 대한 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제8조(위원회의 간사 등) 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보좌하되, 학교급식지원업무 담당이 된다.

제9조(자료요구 등) ① 위원회는 제5조에 따른 기능을 수행함에 있어 필요한 경우 관계기관의 장에게 관련자료 또는 의견제출 등을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 자료 또는 의견 제출을 요구받은 관계기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제10조(지원계획 확정) 구청장은 위원회에서 심의·의결된 우수한 친환경 농·수·축산물의 학교급식 지원금액을 예산의 범위 안에서 학교급식 식품비 지원계획(이하 “지원계획”이라 한다)으로 확정하여야 한다.

제11조(위원장과 부위원장의 임무) ① 구청장은 제10조에 따라 위원회의 심의를 거쳐 확정된 지원계획을 “별지 제3호 서식”에 의하여 서부교육지원청 교육장 및 인천광역시 교육청 교육감, 보육시설장에게 서면으로 통지한다.

② 지원계획을 통보받은 서부교육지원청 교육장 및 인천광역시 교육청 교육감은 관내 지원대상기관에게 “별지 제4호 서식”에 의하여 지원계획을 통지한다.

③ 지원계획을 통지받은 지원대상기관은 지원계획으로 통지된 예산 지원계획 범위 안에서 예산회계 관련규정 등에 의거 공정하고 투명한 절차에 의하여 구입 사용하되, 식재료 공급자에게는 “별지 제5호 서식”에 의거 공급확인서를 발부함과 동시에 사본은 분기별로 구청장에게 제출한다.

④ 제3항에 따라 공급확인서를 발부받은 식재료 공급자는 지원대상기관이 발

부한 공급확인서를 첨부하여 "별지 제6호 서식"에 의하여 지원대상기관에 학교급식 식재료 공급비용의 지급을 신청한다.

제12조(지원방법) ① 구청장은 지원대상기관에 당해연도 사업비에 대하여 예산의 범위 안에서 일시 또는 분기별로 보조금을 교부할 수 있다.

② 지원대상기관은 학교급식 지원계획 금액의 범위 안에서 식재료 공급확인서와 식재료공급자의 공급비용 지급신청서를 확인하여 월별로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 학교급식 식재료비는 조례 제2조에 따른 우수한 친환경 농·수·축산물을 학교급식에 사용함에 따른 추가 발생경비(차액)에 한해서 지원한다.

④ 제1항의 보조금 교부는 「인천광역시 검단구 지방보조금 관리 조례」에서 정한 형식과 절차에 의한다.

제13조(수당 등) 공무원이 아닌 위원회 위원 및 관계전문가가 회의에 참석할 경우에는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(시행규정) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 구청장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

우수농수산물 학교급식 식재료비 지원신청서									
신청기관	기 관 명				대표자				
	소 재 지								
	연 락 처		☎ :		fax :				
급식시설 개 요	위 치				시설면적		㎡		
전년도 급식인원 및 급식비용	급식 이용인원(명)				급식비 내역(천원)				
	총 인원		급식인원		계		식재료비		기타경비
식재료비 지원신청 내 역	전년도 식재료비 사용내역(천원)				금년도 식재료비(식품비) 사용계획(천원)				지원신청 금액(천원)
	계	우수 농수산물	일반 농수산물	기타	계	우수농 수산물	일반 농수산물	기타	
「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례」 제6조 및 같은 조례 시행규칙 제4조 제1항에 따라 안전한 우수농수산물 학교급식 식재료비 지원을 신청합니다. 년 월 일 신청인 주소 성명 인 인천광역시 검단구청장 귀하									
※ 구비서류 : 전년도 정산서 1부.									

[별지 제2호 서식]

우수농수산물 학교급식 지원신청내역

(단위: 천원)

시설명 (학교명)	이용인원 (명)		전년도 급식비 내역			전년도 식재료비(식품비) 사 용 금 액				금년도 식재료비(식품비) 사 용 계 획(천원)				지 원 요 청 금 액
	정원	현원	계	식재료비	기타 경비	계	일 반 농수산물	우 수 농수산물	수 입 농수산물	계	일 반 농수산물	우 수 농수산물	수 입 농수산물	
소계														
000														
000														
000														

「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례 시행규칙」 제4조 제2항에 따라 안전한 우수농수산물 학교급식 식재료비 지원신청내역 심의를 요청합니다.

년 월 일

인천광역시검단구학교급식지원심의위원회 위원장 귀하

[별지 제3호 서식]

우수농수산물 학교급식비 지원확정 내역(제11조 제1항 관련)

(단위 : 천원)

학교별 (시설별)	지 원 대 상 개소수	학생수(명)			지원요청 금 액	지원확정 금 액	비 고
		계	급식	비급식			
계							
보육시설							
유 치 원							
초등학교							
중 학 교							
고등학교							
특수학교							

[별지 제4호 서식]

우수농수산물 학교급식 식재료비 지원계획(제11조 제2항 관련)

<보육시설·유치원>

(단위 : 천원)

시설별	학생수 또는 이용인원(명)		지원확정 금 액	비 고
	급식	비급식		

※ 심의위원회 심의내용 등 세부 시행계획은 별도시달

<초·중·고등·특수학교>

(단위 : 천원)

학 교 별 (시설별)	학생수 또는 이용인원(명)			지원확정 금 액	비 고
	계	급식학생수	비급식학생수		

※ 심의위원회 심의내용 등 세부 시행계획은 별도시달

[별지 제5호 서식]

우수농수산물 학교급식 식재료 공급확인서

공급받은자	주 소			
	학교 또는 시설명		대표자 (시설장)	
식재료 공급자	주 소			
	상 호		대표자 성 명	
식재료비 총 공급내역(계획)		총 공급내역 중 우수 농산물 식재료 공급내역(금회/누계)		
공급기간	금액(원)	품 목	수량(kg)	금액(원)
계			/	/
			/	/
「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례 시행규칙」 제11조제3항의 규정에 의하여 안전한 우수 농수산물 학교급식 식재료를 공급한 사실이 있음을 확인합니다. 년 월 일 확인자 ○ ○ ○ 학 교 장 직인 ○ ○ ○ 대 표 자 (인) 공급자 주 소 상 호 성 명 (인)				

[별지 제6호 서식]

우수 농수산물 학교급식 식재료 공급비용 지급신청서									
지 원 신청자	주 소								
	상 호						대표자성명		
공급내역 및 지원신청 금 액	공급기관 또는 시설명	공급 기간	식재료 공급내역			공급식재료 중 우수식재료 공급내역			지 급 신청금액 (원)
			품 목	수량 (kg)	금액 (원)	품 목	수량 (kg)	금액 (원)	
「인천광역시 검단구 학교급식지원에 관한 조례 시행규칙」 제11조 제4항의 규정에 의하여 안전한 우수농수산물 학교급식 식재료 공급비용 지급을 신청합니다. 년 월 일 신청자 주 소 상 호 성 명 학교장(시설장) 귀하									
※구비서류 : 학교급식 식재료 공급사실 확인서 및 납품확인서									

인천광역시 검단구 청소년복지심의위원회 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제54호

인천광역시 검단구 청소년복지심의위원회 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 지역사회 청소년 통합지원체계의 원활한 운영을 위하여 「청소년복지 지원법」 제10조에 따른 청소년복지심의위원회 및 실무위원회의 구성, 위원의 위촉 및 회의 절차 등에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 「청소년복지 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제10조에 따른 인천광역시 검단구 청소년복지심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 「청소년복지 지원법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제5조제1호부터 제6호까지의 사항
2. 그 밖에 위기청소년의 발견 및 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 사항으로서

심의위원회 위원장이 회의에 부치는 사항

제3조(구성) ① 심의위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 청소년업무 담당 국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명하거나 호선한다.

③ 심의위원회의 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 인천광역시 검단구 청소년상담복지센터의 장 (이하 “청소년상담복지센터장”이라 한다)

2. 인천광역시 검단구 관할 교육지원청의 생활지도업무 담당 장학관

3. 1388청소년지원단 단장

4. 다음 각 목의 사람 중에서 구청장이 위촉하되, 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의6을 넘지 않도록 한다.

가. 법 제31조에 따른 청소년복지시설의 장

나. 「초·중등교육법」 제2호에 따른 학교의 장

다. 인천광역시 검단구 관할 경찰서의 청소년업무 담당 부서의 장

라. 보건소의 의약업무 담당 부서의 장

마. 청소년 비행예방센터의 장

바. 인천광역시 검단구 관할 지방고용노동청 또는 고용복지플러스센터의 청년취업지원업무 담당 부서의 장

사. 보호관찰소의 장

아. 그 밖에 청소년전문가, 청소년지도자, 법률전문가, 학부모 대표 등 청소년 복지와 보호에 대한 지식과 경험이 풍부한 사람

④ 심의위원회에 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 청소년 관련 업무를 담당하는 과장으로 한다.

제4조(임기) ① 구청장이 위촉한 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원 및 필수연계기관의 장 또는 종사자인 위원의 임기는 그 재임기간으로 한다.

② 위원장의 임기는 재임기간으로 하고, 부위원장은 2년으로 한다.

제5조(위촉 해제) 구청장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임기 만료 전이라도 위촉 해제할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제7조에 따라 위원이 제척·기피·회피의 사유가 있음에도 불구하고 심의에 참여하여 심의의 공정성을 해친 경우
4. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

제6조(심의위원회의 회의) ① 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고, 총괄한다. 다만 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 심의위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 반기별 1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

③ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 심의위원회 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제8조(실무위원회의 구성 및 운영) ① 구청장은 제2조의 사항과 관련하여 심의위원회에 부의될 의안을 사전 검토하고, 관계 기관 간 협조 사항을 정리하는 등 심의위원회의 효율적인 운영을 도모하기 위하여 심의위원회에 실무위원회를 둘 수 있다.

② 실무위원회는 위원장 1인을 포함하여 20명 내외의 실무위원으로 구성한다.

③ 실무위원회의 위원장은 검단구 청소년안전망 담당 공무원 또는 청소년상담복지센터장이 되고, 실무위원은 시행령 제4조에 따른 필수연계기관의 종사자와 관계 전문가 중에서 실무위원회의 위원장이 위촉한다.

④ 실무위원회는 중요 상정 안건에 대한 사전협의와 그 밖에 필요한 사항의 협의를 위하여 실무위원회의 위원장이 소집한다.

⑤ 실무위원회는 연중 4회(반기별 각 2회) 이상 운영하되, 긴급 상황 시는 수시로 운영할 수 있다.

⑥ 그 밖에 실무위원회 운영에 필요한 사항은 실무위원회의 위원장이 따로 정한다.

제9조(통합사례회의 운영) ① 실무위원회의 위원장은 위기청소년 발굴, 위기 수준 판정 및 맞춤형 개입 계획 수립, 지역유관기관 연계, 긴급대응 등 통합 사례관리를 진행하기 위해 자문 등이 필요한 경우 통합사례회의를 수시로 운영할 수 있다.

② 통합사례회의는 위기청소년 관련 기관 담당자와 관계 전문가 등 통합 사례관리를 위해 필요한 사람으로 구성한다.

제10조(회의록) 심의위원회 및 실무위원회는 회의사항에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제11조(출석발언) 위원장 및 실무위원회의 위원장은 회의 운영을 위해 필요하다고 인정할 때에는 관계 공무원, 관계자, 또는 지역 주민으로 하여금 회의에 출석·발언하게 할 수 있다.

제12조(수당 지급 등) 심의위원회 및 실무위원회의 회의, 통합사례회의에 출석하는 위원 및 관계 전문가 등에게 예산의 범위에서 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제55호

인천광역시 검단구 청소년 유해환경 신고포상금 지급 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「청소년보호법」 제49조에 따라 청소년 유해환경 신고 및 그 신고자에게 포상금을 지급하는데 필요한 사항을 정함으로써 청소년을 각종 유해환경으로부터 보호하는데 기여함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 청소년이라 함은 19세 미만의 사람을 말한다. 다만, 19세가 되는 해의 1월 1일을 맞이한 사람은 제외한다.
2. 청소년 유해환경이라 함은 청소년유해매체물, 청소년유해약물, 청소년유해업소, 청소년폭력 및 학대 등 청소년에게 신체적 정신적인 피해를 발생하게 하여 건전한 인격체로 성장하는 것을 방해하는 일체의 물건 및 행위 등을 말한다.

제3조(신고대상) 이 규칙에 따른 포상금 지급대상이 되는 신고대상은 별표 1에 해당하는 위반행위에 한한다.

제4조(신고방법 등) ① 포상금을 지급 받고자 하는 자는 서면 구두 또는 그 밖의 전자통신매체 등의 방법으로 신고할 수 있으며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신고인의 성명 주소와 전화번호
2. 피신고인의 성명 주소 또는 업소의 명칭 및 위치
3. 피신고인의 위반행위 내용
4. 그 밖의 위반행위의 내용을 명백히 할 수 있는 사항

② 제1항에 따라 신고를 접수한 공무원은 신고내용을 별지 제1호서식에 따라 기록 보존하여야 하며, 신고내용 및 신고자 등에 대한 각종 정보를 외부에 누설하여서는 아니된다.

제5조(포상지급 대상) ① 포상금의 지급대상은 제3조 및 제4조제1항에 따라 청소년 유해환경을 신고한 자로 하되, 신고내용이 법에 판결 또는 행정처분 과징금 부과 등 법 위반 행위로 확인된 경우로 한다. 다만, 신고내용이 중복되는 경우에는 최초의 신고자에 한하여 포상금을 지급한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 타 법령 등에 따라 동일 사항에 대해 포상금이 지급된 경우
2. 청소년 유해환경 감시를 그 직무로 하는 공무원, 공익근무자 등이 신고하는 경우
3. 신고자의 주민등록이 신고일 6개월 이전부터 포상금 지급일까지 계속하여

검단구(검단구 설치 전에는 인천광역시 서구 해당 지역을 포함한다)에 등재되어 있지 아니한 경우

4. 동일 신고인이 해당 연도에 3건을 초과하여 신고할 경우

제6조(지급) ① 포상금은 예산의 범위에서 별지 제2호서식에 따른 지급대상자의 신청에 따라 지급하되, 지급액은 별표 1의 포상금 지급 기준을 따른다.

② 제1항에 따른 포상금은 그 지급대상자의 예금계좌로 입금하여 지급하여야 하며, 불가피하게 계좌입금이 어려운 경우에 현금으로 지급할 수 있다.

제7조(환수) 포상금을 지급한 후에 제6조에 따른 포상금 지급대상자가 아닌 사람에게 포상금이 지급된 경우에는 이미 지급된 포상금을 환수한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

청소년보호법 위반자 신고 접수대장

연 번	신 고 인			신 고 내 용			처 리 결 과	
	성 명	주 소	전화번호	성 명 또는 업소명	주 소 또는 위 치	위반행위	처리일시	처리내용

[별표 1]

위반 행위별 포상금 지급 기준 (제3조 관련)

위 반 행 위	지급액 (건당)
1. 법 제30조제1호의 규정을 위반하여 영리를 목적으로 청소년으로 하여금 신체적인 접촉 또는 은밀한 부분의 노출 등 성적 접대행위를 하게 하거나 이러한 행위를 알선·매개하는 행위	20만원
2. 법 제30조제2호의 규정을 위반하여 영리를 목적으로 청소년으로 하여금 손님과 함께 술을 마시거나 노래 또는 춤 등으로 손님의 유흥을 돋우는接客행위를 하게 하거나 이러한 행위를 알선·매개하는 행위	20만원
3. 법 제30조제3호의 규정을 위반하여 영리나 흥행을 목적으로 청소년에게 음란한 행위를 하게 하는 행위	20만원
4. 법 제29조제1항의 규정에 의한 청소년고용금지 의무를 위반한 행위	20만원
5. 법 제16조제1항의 규정에 의한 유해매체물의 판매·대여·배포·시청·관람·이용금지를 위반한 행위	제조업자 20만원 유통관련업자 5만원
6. 법 제30조제4호의 규정을 위반하여 영리나 흥행을 목적으로 청소년의 장애인 기형 등의 모습을 일반인들에게 관람시키는 행위	10만원
7. 법 제30조제5호 규정을 위반하여 청소년에게 구걸을 시키거나 청소년을 이용하여 구걸하는 행위	10만원
8. 법 제30조제6호의 규정을 위반하여 청소년을 학대하는 행위	10만원
9. 법 제30조제7호의 규정을 위반하여 영리를 목적으로 청소년으로 하여금 거리에서 손님을 유인하는 행위를 하게 하는 행위	10만원
10. 법 제30조제8호의 규정을 위반하여 청소년을 남녀 혼숙하게 하는 등 풍기를 문란하게 하는 영업행위를 하거나 이를 목적으로 장소를 제공하는 행위	10만원
11. 법 제30조제9호의 규정을 위반하여 주로 차 종류를 조리·판매하는 업소에서 청소년으로 하여금 영업장을 벗어나 차 종류를 배달하는 행위를 하게 하거나 이를 조장하거나 묵인하는 행위	10만원
12. 법 제22조의 규정에 의한 외국매체물 유통금지 또는 소지금지 의무를 위반한 행위	10만원
13. 법 제29조제2항의 규정에 의한 청소년출입금지 의무를 위반한 행위	10만원
14. 법 제28조제1항의 규정에 의한 법 제2조제4호가목4)의 환각물질 또는 5)의 약물 또는 나목의 청소년유해물건의 판매·대여·배포 금지의 의무를 위반한 행위	5만원
15. 법 제28조제1항의 규정에 의한 청소년에게 술 담배 판매금지의무 를 위반한 행위	5만원
16. 기타 청소년보호법을 위반하는 행위	5만원

청소년보호법 위반 신고포상금신청서

신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호)		
	거래은행		계좌번호	
신고사항	신 고 일			
	신고기관			
	피신고인 (위반자)	성명 또는 업소명		
		주소 또는 위치		
	신고내용			

같이 포상금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

인천광역시 점단구청장 귀하

인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제56호

인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용신청 · 취하 등) ① 「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조에 따라 인천광역시 검단구 청소년시설(이하 “시설”이라 한다)을 사용하고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따른 사용(변경)허가 신청서를, 시설 사용을 취하하고자 하는 자는 별지 제2호서식에 따라 사용예정일 5일 전까지 사용 취하원을 각각 제출하여야 한다.

② 동일시설에 대한 사용신청이 경합할 때에는 다음 각 호의 우선순위를 따른다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주관하는 행사
2. 각급 학교에서 학생을 대상으로 주관하는 행사

3. 청소년을 대상으로 하는 행사

4. 그 밖에 구청장이 인정하는 행사

③ 구청장 또는 수탁자는 시설사용을 허가함에 있어 시설의 적정한 유지 관리를 위하여 조례·규칙이 정하는 범위에서 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제3조(사용료 감면신청) 조례 제10조에 따른 사용료를 감면받고자 하는 자는 별지 제3호서식에 따라 사용료 감면신청서 및 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제4조(사용료 반환신청) 조례 제11조에 따른 사용료를 돌려받고자 하는 자는 별지 제4호서식에 따라 사용료 반환 신청서 및 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제5조(사용료 등 수입금 조치) 조례 제8조에 따른 사용료 등 수입금은 수납일 다음날까지 인천광역시 검단구 금고에 납부하여야 한다.

제6조(셔틀버스 운행) 조례 제12조에 따라 셔틀버스를 운행하는 경우 운행자는 차량의 점검·정비에 최선을 다하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 유의하여 근무하여야 한다.

1. 배차시각 준수 및 난폭운전 금지
2. 정차시간 정차 및 지정시간 이전 통과금지
3. 차량 내부와 외부 청결 유지
4. 단정한 복장 착용
5. 차량운행일지의 성실한 작성 및 보고
6. 회원과의 분쟁 발생시 즉시 보고 및 일지 기재
7. 회원여부 확인 및 선별적 승차 금지

8. 승 · 하차 지정장소 준수 운행

제7조(위탁운영 신청 및 첨부서류) 조례 제13조에 따른 시설 운영을 위탁받고자 하는 자는 별지 제5호서식에 따라 위탁운영 신청서를 작성, 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 운영계획서(수입 및 지출서 포함)
2. 청소년단체 등록증(법인의 경우 정관, 등기부등본)
3. 재산목록(소유를 증명할 수 있는 서류 포함)
4. 사업계획서(사업개요 및 수입 · 지출 계산서 포함)
5. 대표자 사용인감계(법인은 법인 인감계)
6. 최근 3년 간 청소년 성장지원 사업실적
7. 직종별 종사자의 확보 및 배치계획
8. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 서류

제8조(예산 및 운영결산 보고) ① 수탁자는 시설 운영의 익년도 사업계획서 및 예산서를 매 회계연도 말 90일 전까지 구청장에게 제출하여야 한다.

② 수탁자는 시설의 운영상황을 매 월말에 구청장에게 보고하여야 하며, 연간 운영실적과 결산서를 다음 해 1월 말까지 구청장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

(앞면)

청소년시설 사용(변경)허가 신청서

시 설 명				
신 청 인	주 소			
	성 명 또 는 대 표 자 명		생년월일	
	단 체 명		전 화	
내 용	사 용 시 설 명			
	사 용 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	사 용 목 적			
	사 용 인 원	명 (일반 명, 청소년 명)		
	성 별 현 황	명 (남자 명, 여자 명)		
	사 용 료 구 분	[일 반] [감 면]		
	변경신청내용			
	변경신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	변경신청사유			
	사 용 요 금			
	첨 부	행사계획서 1부		
	「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」 제6조에 따라 위와 같이 사용(변경)허가를 신청합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 날인) 귀하			
※ 구비서류 : 행사계획서				

(뒷면)

이 용 자 준 수 사 항

1. 관계법령, 「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」 등 모든 규정을 준수하여야 합니다.
 2. 국가행사 또는 관리자가 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 사용을 취소, 정지, 변경할 수 있습니다.
 3. 현수막, 현판 등 설비는 사전신고, 협의하여야 합니다.
 4. 각종 안전사고가 발생치 않도록 필요한 사항은 사전 조치하여야 합니다.
 5. 모든 시설, 설비, 물품 등은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 사용하여야 하며, 사용자의 과실 또는 고의로 훼손, 분실되었을 경우 변상하여야 합니다.
 6. 시설사용 후에는 즉시 청결하게 청소하고 원상복구하여야 합니다.
 7. 시설사용 승낙 후 사용을 취소하고자 할 때에는 사용 예정일 5일 전까지 사용허가 취소 신고하여야 합니다.
 8. 시설은 청소년을 위한 시설이므로 청소년 또는 타 사용자의 이용을 방해하는 행위는 금지합니다.
- ※ 상기 사항을 준수하지 아니할 때에는 청소년시설 사용을 취소합니다.

【별지 제2호서식】

청소년시설 사용 취하원				
시 설 명				
신 청 인	주 소			
	성 명 또 는 대 표 자 명		생년월일	
	단 체 명		전 화	
내 용	사 용 시 설 명			
	사 용 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
	사 용 목 적			
	사 용 인 원	명 (일반 명, 청소년 명)		
	사 용 료 구 분	[일 반] [감 면]		
	취 하 시 설 명			
	취 하 신 청 일	년 월 일 ~ 년 월 일		
	취 하 사 유			
	납부한 사용료			
	첨 부	증빙자료 1부		
「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제2조에 따라 위와 같이 시설사용을 취하하고자 합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 날인) 귀하				
※ 취하원은 사용예정일 5일 전까지 제출하여야 합니다.				

【별지 제3호서식】

청소년시설 사용료 감면 신청서				
시 설 명				
신 청 인	주 소			
	성명 또는 대표자명		생년월일	
	단체명		전화	
내 용	사용인원			
	사용목적			
	사용기간			
	사용료			
	감면신청액			
	감면사유			
「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」 제10조에 따라 위와 같이 사용료를 감면 받고자 신청합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 날인) 귀하				
※ 구비서류 : 사용료 감면 사유를 증명할 수 있는 서류				

【별지 제4호서식】

청소년시설 사용료 반환 신청서				
시 설 명				
신청인	주 소			
	성명 또는 대표자명		생년월일	
	단체명		전화	
내용	사용인원			
	사용목적			
	사용기간			
	사용료			
	반환신청액			
	반환청구사유			
「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례」 제11조에 따라 위와 같이 사용료를 반환을 신청합니다. 년 월 일 신청자 : (서명 또는 날인) 귀하				
※ 구비서류 : 사용료 반환 사유를 증명할 수 있는 서류				

청소년시설 위탁(수탁) 운영 신청서

시 설 명			
신 청 자	법인(단체)명		
	주 소	법인(단체) 등 록 번 호	
	대표자 성명	전 화 번 호	
법인(단체)설립근거		설 립 일 자	
재 산	계 : 백만원 (동산 백만원, 부동산 백만원)		
위탁운영관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
위 탁 관 리 목 적		위탁운영면적	
세 부 운 영 계 획	별지작성		
「인천광역시 검단구 청소년시설 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제7조에 따라 인천광역시 검단구 청소년시설을 위탁받아 운영하고자 신청합니다. 년 월 일 신청자 주 소 : 법인(단체)명 : 대 표 자 : (인) 인천광역시검단구청장 귀하			
※ 첨부서류 1. 법인(단체)현황 : 설립인가(등록)증 사본, 법인(단체) 등기부등본, 법인(단체) 기본재산현황, 수익사업현황 2. 수련시설 운영계획서 : 사업계획서, 운영인력 확보계획, 세입·세출예산서 3. 대표자 사용인감계(법인은 법인 인감계) 4. 운영비 부담계획 5. 최근 3년 간 법인(단체)의 청소년 사업실적 등			

인천광역시 검단구 청소년 보호법 위반 과징금 감경 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제57호

인천광역시 검단구 청소년 보호법 위반 과징금 감경 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「청소년 보호법 시행령」 제44조제3항에 따라 「청소년 보호법」 위반자에 대하여 과징금의 감경대상, 감경기준 및 절차 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감경대상 및 감경기준) ① 「청소년 보호법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 위반행위를 한 사람에 대한 과징금은 「청소년 보호법 시행령」 제44조제2항 별표 11에 따른 과징금 금액의 2분의 1의 범위에서 감경할 수 있다.

② 제1항에 따른 과징금의 감경대상 및 감경기준은 별표1 및 별표2와 같다.

③ 감경요건이 두 개 이상 해당될 경우 부과 대상자에게 유리한 것 중 하나만 적용한다.

제3조(감경제외 대상) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 과징금 감경대상에서 제외한다.

1. 「행정절차법」 제27조에 따른 의견 제출을 하지 아니하거나 감경결정을 위한 증빙자료 제출에 불응한 경우
2. 위반일부터 2년 이내에 법을 1회 이상 위반하여 처분된 경우
3. 법 위반으로 인한 과징금 체납자

제3조(감경신청 및 감경절차) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 위반자에게 과징금부과 처분을 할 때 「행정절차법」 제22조에 따라 의견을 청취한다.

② 과징금을 감경 받고자 하는 사람은 제1항에 따른 의견제출 기한 내에 청소년보호법 위반행위 과징금 감경신청서(별지 제1호서식)와 그 밖의 증빙서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 과징금 감경결정을 위하여 근거서류 등이 필요할 경우에는 당사자에게 증빙자료를 요구할 수 있다.

④ 제2조에 따라 감경처리를 하였을 때에는 별지 제3호서식의 청소년 보호법 위반 과징금 감경 처리 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

⑤ 구청장은 과징금 감경결정을 하였을 경우 별지 제2호서식의 청소년 보호법 위반 과징금 감경 결정서를 10일 이내에 신청인에게 통지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전의 위반행위로 과징금이 부과되지 아니한 위반행위에 대하여는 이 규칙을 적용한다.

[별표 1]

「청소년 보호법」 위반 과징금에 대한 감경을 적용기준

위 반 행 위	과징금액	위반 정도에 따른 적용 감경을		
		50%	30%	감경 제외
1. 영리를 목적으로 법 제16조제1항의 규정에 위반하여 청소년에게 청소년 유해매체물을 판매·대여·배포, 시청·관람·이용에 제공한 경우	위반횟수마다 제조업자1,000만원 유통관련업자 100만원	판매 등 금액이 1만원 미만	판매 등 금액이 1만원 이상 3만원 미만	판매 등 금액이 3만원 이상
2. 영리를 목적으로 법 제22조의 규정에 위반하여 외국매체물을 유통하게 한 경우	위반횟수 마다 1,000만원	매체물 수량이 10개 미만	매체물 수량이 10개 이상 30개 미만	매체물 수량이 30개 이상
3. 법 제28조제1항을 위반하여 청소년에게 법 제2조 제4호 가목1)의 주류 또는 같은 목2)의 담배를 판매한 경우	위반횟수마다 주류 판매자 100만원, 담배판매자 100만원	공통기준 적용 [별표2]	판매액이 5만원 이상 10만원 미만	판매액이 10만원 이상
4. 법 제28조제1항을 위반하여 청소년에게 법 제2조 제4호 가목4)의 환각물질 또는 같은 목5)의 약물 또는 나목의 청소년 유해물건을 판매·대여·배포한 경우	위반횟수마다 100만원	판매액이 1만원 미만	판매액이 1만원 이상 3만원 미만	판매액이 3만원 이상
5. 법 제29조제1항을 위반하여 법 제2조제5호 가목 및 같은 법 시행령 제6조제2항 제1호에 해당하는 업소에 청소년을 고용한 경우	1명 1회 고용마다 1,000만원	고용기간이 3개월 미만	고용기간이 3개월 이상 6개월 미만	고용기간이 6개월 이상
6. 법 제29조제1항을 위반하여 법 제2조제5호 나목 1)·2)·4)·5)·6)·7)에 해당하는 업소 또는 같은 법 시행령 제6조제2항제2호에 해당하는 업소에 청소년을 고용한 경우	1명 1회 고용마다 500만원	고용기간이 3개월 미만	고용기간이 3개월 이상 6개월 미만	고용기간이 6개월 이상
7. 법 제29조제2항을 위반하여 법 제2조제5호 가목에 해당하는 업소에 청소년을 출입시킨 경우	출입허용 횟수마다 300만원	출입인원이 5인 미만	출입인원이 5인 이상 10인 미만	출입인원이 10인 이상
8. 법 제30조제7호를 위반하여 청소년으로 하여금 손님을 거리에서 유인하는 행위를 하게 한 경우	위반횟수마다 300만원	기소유예·선고유예 처분을 받은 경우에만 한함		
9. 법 제30조제8호를 위반하여 청소년에 대하여 이성 혼숙을 하게 하는 등 풍기를 문란하게 하는 영업행위를 하거나 이를 목적으로 장소를 제공하는 행위를 한 경우	위반횟수마다 300만원	기소유예·선고유예 처분을 받은 경우에만 한함		
10. 법 제30조제9호를 위반하여 주로 차 종류를 조리·판매하는 업소에서 청소년으로 하여금 영업장을 벗어나 차 종류를 배달하는 행위를 하게 하거나 이를 조장 또는 묵인한 경우	위반횟수마다 1,000만원	기소유예·선고유예 처분을 받은 경우에만 한함		

[별표 2] 공통기준: 감경 50% 적용

1. 「국민기초생활 보장법」에서 정하는 국민기초생활수급자
 2. 「청소년보호법」 위반으로 기소유예 또는 선고유예 등 확정처분을 받은 사람
 3. 「한부모가족지원법」에서 정하는 저소득 모·부자 보호대상자
 4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 정한 국가유공자
 5. 「장애인복지법」에서 정하는 1급부터 3급까지 장애인
 6. 만 65세 이상의 고령
 7. 「자연재해대책법」에 따른 장기구호대상자
 8. 희귀·난치성 질환자로서 생계유지가 곤란한 사람과 그 가족
 9. 만 15세 미만 청소년(다만, 청소년출입금지 및 고용금지업소에서 행한 위반은 제외)
 10. 위협, 폭행, 강박 및 사기에 의하여 「청소년보호법」을 위반한 경우
- * 과징금 처분(감경처분 포함)을 받은 사람이 추후 기소유예, 선고유예를 받은 경우 제11호 나항을 적용하여 추가로 감경할 수 있다.(단, 법 시행령 제44조제3항에 따른 과징금의 50/100을 초과할 수 없음)

■ [별지 제1호서식]

청소년 보호법 위반과징금 감경 신청서

접수번호		접수일자	
신청인	성명	생년월일	
	주소		
	업소명 (전화번호 :)		
	위반일자	행정처분일자	위반내용

감경 사유

인천광역시 검단구 청소년 보호법 위반과징금 감경 규칙에 의하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 날인)

인천광역시 검단구청장 귀하

첨부서류	감경사유를 증명 할 수 있는 서류	수수료 없음
------	--------------------	-----------

처리절차

신청서 작성 → 접수 → 검토 → 결재 → 통보

신청인

청소년 보호법 위반 과징금 감경결정서

신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 소 명 (소재지)			
	위반일자		위반내용	
감경 처분	감경사유			
	감경내용	당초부과액 : 감경부과액 : 감 경 사 유 :		
「인천광역시 검단구 청소년 보호법 위반 과징금 감경 규칙」에 따라 위와 같이 감액결정 되었음을 통지합니다. ※ 유의사항 1. 귀하의 사유를 참작하여 위와 같이 과징금 감경결정을 하였으니 앞으로 위반행위가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 2. 향후 위반행위가 있을 때에는 「인천광역시 검단구 청소년 보호법 위반 과징금 감경 규칙」 제3조에 따라 과징금 감경 대상에서 제외됨을 알려드립니다. 년 월 일 인 천 광 역 시 검 단 구 청 장				

■[별지 제3호서식]

청소년 보호법 위반 과징금 감경처리 관리대장

감 경 처분일	업소명	인적사항			위반일자 및 내용	감경사유	감경금액 (천원)
		성명	생년월일	주소			

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

인천광역시 검단구 장기요양기관 지정 심사위원회 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제58호

인천광역시 검단구 장기요양기관 지정 심사위원회 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제23조제7항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「노인장기요양보험법 시행규칙」 제23조제3항에 따라 장기요양기관을 지정하려는 경우 「노인장기요양보험법」 제31조제3항 각 호와 제31조제2항의 시설 및 인력기준에 적합한지를 심사하게 하기 위해 인천광역시 검단구 장기요양기관 지정 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다) 및 부위원장은 제3항에 따른 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 인천광역시 검단구 소속 공무원으로서 노인장기요양보험 업무를 담당하는 5급 이상 공무원 1명

2. 다음 각 목의 사람 중에서 구청장이 위촉하는 사람(이하 “위촉위원”이라 한다)
가. 국민건강보험공단의 소속 직원으로서 장기요양기관을 담당하는 3급 이상의 직원 1명

나. 기타 노인복지 또는 장기요양에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 3명 이내

④ 위촉위원의 경우 특정 성별이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 해야 한다.

⑤ 금품, 향응수수, 불법 로비, 배임, 횡령 등 부패에 연루된 사람은 위촉할 수 없다.

제4조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심사에서 당연 제척(除斥)된다.

1. 위원이 해당 장기요양기관의 장인 경우

2. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

3. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

5. 그 밖에 장기요양기관 지정을 신청한 당사자와 직접적인 이해관계에 있다고 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는

위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심사에서 회피(回避)하여야 한다.

제6조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하거나 장기 치료를 요하는 질병 또는 장기 해외여행 등으로 임무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 경우
3. 사전고지 없이 2회 이상 불참한 경우
4. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하였거나 그 내용을 개인적으로 이용 또는 이득을 취한 경우
5. 제5조제3항에 위반한 경우
6. 그 밖의 품위손상 등으로 위원으로서 적합하지 않다고 인정된 경우

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(회의 및 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장은 회의 개최 3일 전까지 회의 일시, 장소 및 안건을 위원에게 알려야 한다. 다만, 회의 내용이 비밀을 요하거나 회의를 긴급히 소집할 필요가 있는 경우에는 그렇지 않다.

③ 위원회의 회의는 매월 1회 이상 개최할 수 있으며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)한다.

④ 위원 과반수의 참석이 불가능한 경우 및 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

제9조(의견 청취 및 자료 요청) 위원회는 필요한 경우 공무원 등 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 듣거나 관계자 또는 관계 기관·단체 등에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제10조(심사·의결) ① 위원회의 회의에 출석한 위원은 심사 안건을 별표 1 또는 별표 2에 따라 채점한다.

② 위원장은 다음 각 호의 구분에 따라 의결하고 그 결과를 구청장에게 제출해야 한다.

1. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 신규 지정 80점 이상, 지정 갱신 70점 이상인 경우: 적격

2. 출석한 각 위원의 심사기준표 점수의 평균이 신규 지정 80점 미만, 지정 갱신 70점 미만인 경우: 부적격. 이 경우 부적격 사유를 명확히 밝혀야 한다.

③ 제2항에 따라 심사결과를 제출받은 구청장은 해당 신청인에게 심사결과를 통보해야 한다. 이 경우 보완 등 조치할 사항이 있는 경우에는 그 조치할 내용을 포함하여야 한다.

제11조(간사 및 서기) ① 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사와 서기 각 1명을 둔다.

② 간사와 서기는 노인장기요양보험 업무를 담당하는 공무원 중에서 구청장이 지명한다.

③ 간사와 서기는 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 위원회의 사무처리 및 업무연락
2. 회의록 작성

제12조(회의록 비치) 간사 및 서기는 다음 각 호의 사항이 포함된 회의록을 작성·보관하여야 한다.

1. 회의 개최일시 및 장소
2. 출석위원 및 참석자 명단
3. 심의사항
4. 심의결과
5. 그 밖에 필요하다고 인정한 사항

제13조(수당 등의 지급) ① 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 사람은 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

장기요양기관 지정 심사기준(제10조 관련)

1. 시설, 재가급여(복지용구 제외)

□ 기관명 : _____

항목	심사 기준	배점	점수																																											
1. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (35점)	1-1. 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(20점) - 설치·운영자 및 그 기관에 종사하려는 자가 「노인장기요양보험법」, 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 등 장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력을 확인 (최근 6년 이내) - 설치·운영자(①, 15점)와 종사자(②, 5점)의 행정제재 처분을 각각 계산하여 합산 ① 설치·운영자가 운영한 행정제재 처분 이력(15점) : 대표자 및 시설장의 행정처분 중 가장 낮은 배점에 해당하는 처분을 적용 <table> <tr> <th>점수</th> <th>사회복지사업법</th> <th>노인복지법</th> <th colspan="2">노인장기요양보험법</th> </tr> <tr> <td>15점</td> <td colspan="4">행정처분 이력 없음</td> </tr> <tr> <td>12점</td> <td>개선명령</td> <td>경고</td> <td>경고</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9점</td> <td>시설장 교체 1회</td> <td>사업정지 30일 이하</td> <td>업무정지 30일 이하</td> <td>급여제공제한 6개월 이하</td> </tr> <tr> <td>6점</td> <td>시설장 교체 2회</td> <td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td> <td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3점</td> <td>시설장 교체 3회 이상</td> <td>사업정지 90일 초과</td> <td>업무정지 90일 초과</td> <td>급여제공제한 6개월 초과</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>시설폐쇄</td> <td>사업폐지</td> <td>지정취소</td> <td>-</td> </tr> </table> ※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산 ② 종사자의 행정처분 이력(5점) : 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 배점에 해당하는 처분을 적용 <table> <tr> <th>점수</th> <th>노인장기요양보험법</th> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>행정처분 이력 없음</td> </tr> <tr> <td>3점</td> <td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과</td> </tr> </table>	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법		15점	행정처분 이력 없음				12점	개선명령	경고	경고	-	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-	점수	노인장기요양보험법	5점	행정처분 이력 없음	3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하	0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과	20	
	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법																																										
15점	행정처분 이력 없음																																													
12점	개선명령	경고	경고	-																																										
9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하																																										
6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-																																										
3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과																																										
0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-																																										
점수	노인장기요양보험법																																													
5점	행정처분 이력 없음																																													
3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하																																													
0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																																													
	1-2. 설치·운영자의 급여 제공 이력(휴·폐업 이력)(5점) - 설치·운영자가 이전에 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여제공을 저해한 이력 (최근 6년 이내) - 휴업의 경우, 장기요양기관 전체 급여유형이 휴업일 때 해당	5																																												

	<table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>5점</td><td colspan="2">휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>3점</td><td colspan="2">휴·폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우</td></tr></table>	점수	확인 내용 및 판단 기준		5점	휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우		3점	휴·폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우		0점	휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우									
점수	확인 내용 및 판단 기준																				
5점	휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우																				
3점	휴·폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우																				
0점	휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																				
	1-3. 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과(10점) - 설치·운영자가 이전에 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 정기·수시 평가 결과의 최초등급으로 확인 - 최근 6년 이내의 정기·수시 평가 결과(최초등급)를 아래의 환산표에 따라 점수로 변환 후, 모든 점수를 평균하여 계산함(소수점 첫째자리 반올림) - 다만 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우 6점으로 배정 <table><tr><th colspan="3">등급별 점수 환산표</th></tr><tr><td>① A등급(10점)</td><td>② B등급(8점)</td><td>③ C등급(6점)</td></tr><tr><td>④ D등급(4점)</td><td colspan="2">⑤ E등급, 평가제외 등(0점)</td></tr><tr><td colspan="3">⑥ 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우(6점)</td></tr></table>	등급별 점수 환산표			① A등급(10점)	② B등급(8점)	③ C등급(6점)	④ D등급(4점)	⑤ E등급, 평가제외 등(0점)		⑥ 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우(6점)			10							
등급별 점수 환산표																					
① A등급(10점)	② B등급(8점)	③ C등급(6점)																			
④ D등급(4점)	⑤ E등급, 평가제외 등(0점)																				
⑥ 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우(6점)																					
2. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (12점)	2-1. 운영 규정 계획 수립(4점) - 「노인복지법 시행규칙」에 따른 운영 규정 및 관련 계획서의 내용 적정성 검토 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>4점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련</td></tr><tr><td>3점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성</td></tr><tr><td>2점</td><td>보통</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성</td></tr><tr><td>1점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡</td></tr><tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			4점	매우우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련	3점	우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성	2점	보통	계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성	1점	미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡	0점	매우미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡	4	
	확인 내용 및 판단 기준																				
	4점	매우우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련																		
	3점	우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성																		
2점	보통	계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성																			
1점	미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡																			
0점	매우미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡																			
	2-2. 직원 교육 계획 수립(3점) - 질 높은 서비스 제공을 위해 연 1회 이상 감염병 예방, 노인 인권 보호 등 서비스 제공 관련 직원교육 계획을 수립하였는지 확인 ① 인권교육(매년4시간이상, 인터넷교육 6시간이상) ② 노인학대 예방교육(1시간 이상) ③ 직원 역량강화 교육 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>3점</td><td>매우우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 수립</td></tr><tr><td>2점</td><td>우수</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립</td></tr><tr><td>1점</td><td>보통</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류 수립</td></tr><tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			3점	매우우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 수립	2점	우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립	1점	보통	계획서 및 매뉴얼 구비 서류 수립	0점	미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립	3				
확인 내용 및 판단 기준																					
3점	매우우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 수립																			
2점	우수	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립																			
1점	보통	계획서 및 매뉴얼 구비 서류 수립																			
0점	미흡	계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립																			
	2-3. 이용자(수급자) 고충 처리 계획 및 절차 마련(3점) - 이용자 고충 처리, 고충 신고 방법 및 절차 안내·비치 등 이용자 고충 처리 계획 및 운영 절차를 적정하게 마련하였는지 확인 ① 장기요양급여를 계약한 이용자에게 대한 고충처리 지침 ② 수급자의 상해 등 법률상 손해를 배상하는 보험 가입	3																			

	확인 내용 및 판단 기준						
	3점	매우우수	계획서 및 서식, 협조 체계가 충실하게 수립				
	2점	우수	계획서 및 서식, 협조 체계가 적절하게 수립				
	1점	보통	계획서 및 서식, 협조 체계가 수립				
0점	미흡	계획서 및 서식, 협조 체계가 미흡					
2-4. 서비스 질 개선 노력도(2점) - 시설 입소이용자에게 질 높은 서비스 제공하기 위한 노력을 확인 ① (시설급여 제공기관) 의료서비스 질 개선 노력 ② (재가급여 제공기관) 통합적인 재가서비스 제공 노력	확인 내용 및 판단 기준			2			
	시설급여 (의료서비스 질 제고)	2점	계약의사 지정 및 간호사(RN) 배치				
		1점	계약의사 지정 또는 간호사(RN) 배치				
		0점	해당없음				
	재가급여 (통합재가 서비스 기반 마련)	2점	주야간보호, 방문요양, 방문간호를 포함한 4종 이상 급여 제공				
		1점	주야간보호, 방문요양을 포함한 2~3종 급여제공				
		0점	1종 급여 제공				
	3-1. 운영위원회 구성, 개최, 활용 계획의 적정성(5점) - 「사회복지사업법」에 따른 운영위원회 구성, 계획 및 운영 절차를 충실하게 마련하였는지 확인	확인 내용 및 판단 기준			5		
		5점	매우우수	계획서, 위원회 구성 등 충실하게 작성			
		4점	우수	계획서, 위원회 구성 등 적절하게 작성			
3점		보통	계획서, 위원회 구성 등 작성				
2점		미흡	계획서, 위원회 구성 등 일부 미흡				
0점		매우미흡	계획서, 위원회 구성 등 매우 미흡				
3-2. 예산 수립의 적정성 등 재무 상태의 건전성(8점) - 사업계획에 따른 예산 수립 여부 등 세입·세출 예산 수립 및 재무상태가 건전하여 장기요양기관이 정상 운영 가능한지 확인		확인 내용 및 판단 기준			8		
		8점	매우우수	계획서 충실히 작성 및 인건비 비율 적정			
		6점	우수	계획서 적정하게 작성 및 인건비 비율 적정			
		4점	보통	계획서 有, 인건비 비율 적정			
	0점	미흡	계획서 및 인건비 비율 미흡				
	※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부						
	3. 자원관리의 건전성 및 성실성 (13점)						
	4. 인력 관리의 체계성 및 적절성 (10점)						

	※ 「근로기준법」에 따른 근로조건 등이 필히 명시																						
	<table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>5점</td><td colspan="2">모든 종사자와 표준근로계약서로 근로계약 체결</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">일부 종사자의 근로계약이 표준근로계약서로 체결이 안 된 경우</td></tr></table>			확인 내용 및 판단 기준			5점	모든 종사자와 표준근로계약서로 근로계약 체결		0점	일부 종사자의 근로계약이 표준근로계약서로 체결이 안 된 경우												
확인 내용 및 판단 기준																							
5점	모든 종사자와 표준근로계약서로 근로계약 체결																						
0점	일부 종사자의 근로계약이 표준근로계약서로 체결이 안 된 경우																						
	4-2. 건강관리 및 고충 처리 등 직원 복지제도 운영 계획 수립(5점) - 직원 고충처리 제도, 처우개선을 위한 복지제도 운영과 건강관리 등을 위한 운영 계획 마련 여부를 확인		5																				
	<table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>5점</td><td>매우우수</td><td>계획서 충실하게 작성</td></tr><tr><td>4점</td><td>우수</td><td>계획서 적정하게 작성</td></tr><tr><td>3점</td><td>보통</td><td>계획서 작성</td></tr><tr><td>2점</td><td>미흡</td><td>계획서 일부 미흡하게 작성</td></tr><tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>계획서를 제출하지 않거나, 매우 미흡하게 작성</td></tr></table>			확인 내용 및 판단 기준			5점	매우우수	계획서 충실하게 작성	4점	우수	계획서 적정하게 작성	3점	보통	계획서 작성	2점	미흡	계획서 일부 미흡하게 작성	0점	매우미흡	계획서를 제출하지 않거나, 매우 미흡하게 작성		
확인 내용 및 판단 기준																							
5점	매우우수	계획서 충실하게 작성																					
4점	우수	계획서 적정하게 작성																					
3점	보통	계획서 작성																					
2점	미흡	계획서 일부 미흡하게 작성																					
0점	매우미흡	계획서를 제출하지 않거나, 매우 미흡하게 작성																					
5. 자체 심사항목 (10점)	5-1. 대표자 또는 시설장의 장기요양기관 운영 또는 장기요양 요원으로 근무한 경력(5점) - 대표자 및 시설장의 운영 또는 근무한 경력의 합으로 산출		5																				
	<table><tr><th>점수</th><th colspan="2">운영 또는 근무경력</th></tr><tr><td>5점</td><td colspan="2">5년 이상</td></tr><tr><td>4점</td><td colspan="2">4년 이상 5년 미만</td></tr><tr><td>3점</td><td colspan="2">3년 이상 4년 미만</td></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">2년 이상 3년 미만</td></tr><tr><td>1점</td><td colspan="2">2년 미만</td></tr></table>			점수	운영 또는 근무경력		5점	5년 이상		4점	4년 이상 5년 미만		3점	3년 이상 4년 미만		2점	2년 이상 3년 미만		1점	2년 미만			
	점수	운영 또는 근무경력																					
	5점	5년 이상																					
	4점	4년 이상 5년 미만																					
3점	3년 이상 4년 미만																						
2점	2년 이상 3년 미만																						
1점	2년 미만																						
5-2. 지역사회 보건·의료복지서비스 등 자원 활용 계획(2점) - 지역사회 보건·의료복지 활용 및 교류를 통한 다양한 서비스 제공 계획 마련		2																					
<table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>2점</td><td>우수</td><td>계획서를 적정하게 작성</td></tr><tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>계획서를 작성하지 않거나, 미흡하게 작성</td></tr></table>			확인 내용 및 판단 기준			2점	우수	계획서를 적정하게 작성	0점	미흡	계획서를 작성하지 않거나, 미흡하게 작성												
확인 내용 및 판단 기준																							
2점	우수	계획서를 적정하게 작성																					
0점	미흡	계획서를 작성하지 않거나, 미흡하게 작성																					
5-3. 안전관리 규정 수립여부(3점) - 시설안전관리계획 수립 및 소방안전설비 등 안전에 관한 사항		3																					
<table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>3점</td><td>매우우수</td><td>규정을 충실하게 작성</td></tr><tr><td>2점</td><td>우수</td><td>규정을 적정하게 작성</td></tr><tr><td>1점</td><td>보통</td><td>규정 작성</td></tr><tr><td>0점</td><td>미흡</td><td>규정을 작성하지 않거나, 미흡하게 작성</td></tr></table>			확인 내용 및 판단 기준			3점	매우우수	규정을 충실하게 작성	2점	우수	규정을 적정하게 작성	1점	보통	규정 작성	0점	미흡	규정을 작성하지 않거나, 미흡하게 작성						
확인 내용 및 판단 기준																							
3점	매우우수	규정을 충실하게 작성																					
2점	우수	규정을 적정하게 작성																					
1점	보통	규정 작성																					
0점	미흡	규정을 작성하지 않거나, 미흡하게 작성																					
6. 설치·운영자 대면평가	6. 설치·운영자 대면평가(20점) - 면접 심사를 통해 설치·운영자(대표자)의 노인장기요양보험 제도에		20																				

- 3424 -

2. 복지용구

□ 기관명 : _____

항목	심사 기준	배점	점수																																			
1. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (35점)	1-1. 설치·운영자 및 종사자의 행정제재 처분 이력(20점) - 설치·운영자 및 그 기관에 종사하려는 자가 「노인장기요양보험법」, 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 등 장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력을 확인 (최근 6년 이내) - 설치·운영자(①, 15점)와 종사자(②, 5점)의 행정제재 처분을 각각 계산하여 합산 ① 설치·운영자가 운영한 행정제재 처분 이력(15점) : 대표자 및 시설장의 행정처분 중 가장 낮은 배점에 해당하는 처분을 적용	20																																				
	<table><tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr><tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr><tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr><tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr><tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr></table> ※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산			점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법		15점	행정처분 이력 없음				12점	개선명령	경고	경고	-	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-
	점수			사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법																																
	15점			행정처분 이력 없음																																		
	12점			개선명령	경고	경고	-																															
	9점			시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하																															
	6점			시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-																															
	3점			시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과																															
	0점			시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-																															
	② 종사자의 행정처분 이력(5점) : 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 배점에 해당하는 처분을 적용																																					
<table><tr><th>점수</th><th>노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>5점</td><td>행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>3점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하</td></tr><tr><td>0점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과</td></tr></table>	점수	노인장기요양보험법	5점	행정처분 이력 없음	3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하	0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																														
점수	노인장기요양보험법																																					
5점	행정처분 이력 없음																																					
3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하																																					
0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																																					
1-2. 설치·운영자의 급여 제공 이력(휴·폐업 이력)(5점) - 설치·운영자가 이전에 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여제공을 저해한 이력 (최근 6년 이내) - 휴업의 경우, 장기요양기관 전체 급여유형이 휴업일 때 해당	5																																					
<table><tr><th>점수</th><th>확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>5점</td><td>휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>3점</td><td>휴폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>0점</td><td>휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우</td></tr></table>			점수	확인 내용 및 판단 기준	5점	휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우	3점	휴폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우	0점	휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																												
점수			확인 내용 및 판단 기준																																			
5점			휴·폐업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간이 6개월 이하인 경우																																			
3점			휴폐업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우																																			
0점	휴·폐업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																																					

2. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (20점)	1-3. 설치·운영자의 이전 장기요양기관 평가 결과(10점) - 설치·운영자가 이전에 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 정기·수시 평가 결과의 최초등급으로 확인 - 최근 6년 이내의 정기·수시 평가 결과(최초등급)를 아래의 환산표에 따라 점수로 변환 후, 모든 점수를 평균하여 계산함(소수점 첫째자리 반올림) - 다만 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우 6점으로 배정 등급별 점수 환산표 ① A등급(10점) ② B등급(8점) ③ C등급(6점) ④ D등급(4점) ⑤ E등급, 평가제외 등(0점) ⑥ 이전에 장기요양기관을 운영한 이력이 없는 경우(6점)	10	
	2-1. 운영 규정 계획 수립(10점) - 장기요양기관 운영 계획에 따라 복지용구사업소의 제품안내, 유통, 사후 관리에 관한 계획 마련 등 적정성 확인 확인 내용 및 판단 기준 10점매우우수계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 충실하게 마련 8점우수계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적정하게 작성 6점보통계획서 및 매뉴얼 구비 서류 작성 4점미흡계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 일부 미흡 0점매우미흡계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 매우 미흡	10	
	2-2. 직원 교육 계획 수립(2점) - 「노인복지법 시행규칙」에 따라 연1회 이상 노인 인권보호 관련 직원교육 계획을 수립하였는지 확인 ① 인권교육(매년4시간이상, 인터넷교육 6시간이상) ② 노인학대예방교육(1시간이상) 확인 내용 및 판단 기준 2점우수계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 적절하게 수립 0점미흡계획서 및 매뉴얼 구비 서류가 미흡하게 수립	2	
	2-3. 이용자(수급자) 고충 처리 계획 및 절차 마련(8점) - 이용자 고충 처리, 고충 신고 방법 및 절차 안내비치 등 이용자 고충 처리 계획 및 운영 절차를 적정하게 마련하였는지 확인 확인 내용 및 판단 기준 8점매우우수계획서 및 서식, 협조 체계가 충실하게 수립 6점우수계획서 및 서식, 협조 체계가 적절하게 수립 4점보통계획서 및 서식, 협조 체계가 수립	8	

	2점	미흡	계획서 및 서식, 협조 체계가 일부 미흡		
	0점	매우미흡	계획서 및 서식, 협조 체계가 매우 미흡		

3. 자원관리 및 인력관리의 체계성·적절성 (5점)	3-1. 예산 수립의 적정성 등 재무 상태의 건전성(3점) - 사업계획에 따른 예산 수립 여부 등 세입·세출 예산 수립 등 장기요양기관이 정상적으로 운영 가능한지 확인			3	
	확인 내용 및 판단 기준				
	3점	매우우수	계획서가 충실하게 작성		
	2점	우수	계획서가 적정하게 작성		
	1점	보통	계획서 작성		
	0점	미흡	계획서 미흡하게 작성		
	3-2. 직원 건강관리, 고충처리 등 직원 복지제도 운영 계획 수립(2점) - 직원 고충처리 제도, 처우개선을 위한 복지제도 운영과 건강 관리 등을 위한 계획 마련 여부를 확인			2	
	확인 내용 및 판단 기준				
	2점	우수	계획서가 모두 적정하게 작성		
	0점	미흡	계획서가 일부 미흡하게 작성		

4. 제품관리의 체계성 및 적절성 (20점)	4-1. 복지용구 정기상담에 관한 사항(8점) - 「복지용구 급여범위 및 급여기준 등에 관한 고시」등에 따라 복지용구를 이용하는 수급자에게 매월 정기상담 실시에 대한 계획을 수립하고 정기상담 담당자를 지정하였는지 확인 ※ 대여제품은 반드시 정기상담을 실시			8	
	확인 내용 및 판단 기준				
	8점	매우우수	계획서 충실하게 작성		
	6점	우수	계획서 적정하게 작성		
	3점	보통	계획서 작성		
	0점	미흡	계획서 미흡하게 작성		
	4-2. 복지용구 소독지침에 관한 사항(8점) - 소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독매뉴얼 작성여부 - 소독에 필요한 용구(소독액, 소독장비 등) 및 보호장구 구비여부 - 소독방법이 '위탁' 또는 '자체+위탁'하는 경우 위탁계약서 등 이를 증명할 수 있는 서류구비여부* * 소독방법이 '자체·위탁' 또는 '위탁'인 경우에 한함			8	
	확인 내용 및 판단 기준				
	8점	매우우수	매뉴얼, 용구, 장비 충실히 마련 (위탁시설 : 증명서류 완벽히 구비)		
	6점	우수	매뉴얼, 용구, 장비를 적정하게 마련 (위탁시설 : 증명서류 적정하게 구비)		
4점	보통	매뉴얼, 용구, 장비를 마련 (위탁시설 : 증명서류 구비)			

	<table><tr><td>2점</td><td>미흡</td><td>매뉴얼, 용구, 장비가 있으나 미흡 (위탁시설 : 증명서류 미흡)</td></tr><tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>매뉴얼, 용구, 장비를 마련하지 않는 사업소 (위탁시설 : 위탁서류가 없음)</td></tr></table>	2점	미흡	매뉴얼, 용구, 장비가 있으나 미흡 (위탁시설 : 증명서류 미흡)	0점	매우미흡	매뉴얼, 용구, 장비를 마련하지 않는 사업소 (위탁시설 : 위탁서류가 없음)																									
2점	미흡	매뉴얼, 용구, 장비가 있으나 미흡 (위탁시설 : 증명서류 미흡)																														
0점	매우미흡	매뉴얼, 용구, 장비를 마련하지 않는 사업소 (위탁시설 : 위탁서류가 없음)																														
	4-3. 복지용구 관리에 관한 사항(4점) - 복지용구 전시·체험·보관 등을 위한 충분한 공간 확보 및 복지용구 제품 관리를 위한 서류 구비 여부 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td colspan="3">① 복지용구 전시·체험 공간이 확보되어 있으며, 보관 중인 대여품을 많이 쌓아 두는 등 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간 (23.1㎡ X 2배 이상) 확보</td></tr><tr><td colspan="3">- 소독 전 제품들과 대여 준비 중인 제품은 한 공간에 보관할 수 없음</td></tr><tr><td colspan="3">※ 세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관</td></tr><tr><td colspan="3">- 복지용구 생산, 공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대여품 회수·배송 등을 수행하는 경우는 별도의 공간을 확보하지 않아도 가능</td></tr><tr><td colspan="3">② 제품 수불부대장(입고, 출고, 수리중), 제품 A/S 대장 등</td></tr><tr><td>4점</td><td>매우우수</td><td>①,② 모두 충실하게 마련</td></tr><tr><td>3점</td><td>보통</td><td>①,② 모두 마련</td></tr><tr><td>2점</td><td>미흡</td><td>① 또는 ② 중 한 가지는 미흡</td></tr><tr><td>0점</td><td>매우미흡</td><td>①,②가 모두 매우 미흡함</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			① 복지용구 전시·체험 공간이 확보되어 있으며, 보관 중인 대여품을 많이 쌓아 두는 등 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간 (23.1㎡ X 2배 이상) 확보			- 소독 전 제품들과 대여 준비 중인 제품은 한 공간에 보관할 수 없음			※ 세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관			- 복지용구 생산, 공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대여품 회수·배송 등을 수행하는 경우는 별도의 공간을 확보하지 않아도 가능			② 제품 수불부대장(입고, 출고, 수리중), 제품 A/S 대장 등			4점	매우우수	①,② 모두 충실하게 마련	3점	보통	①,② 모두 마련	2점	미흡	① 또는 ② 중 한 가지는 미흡	0점	매우미흡	①,②가 모두 매우 미흡함	4
확인 내용 및 판단 기준																																
① 복지용구 전시·체험 공간이 확보되어 있으며, 보관 중인 대여품을 많이 쌓아 두는 등 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간 (23.1㎡ X 2배 이상) 확보																																
- 소독 전 제품들과 대여 준비 중인 제품은 한 공간에 보관할 수 없음																																
※ 세정·소독 전의 제품과 세정·소독 후의 제품을 별도로 구분하여 보관																																
- 복지용구 생산, 공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대여품 회수·배송 등을 수행하는 경우는 별도의 공간을 확보하지 않아도 가능																																
② 제품 수불부대장(입고, 출고, 수리중), 제품 A/S 대장 등																																
4점	매우우수	①,② 모두 충실하게 마련																														
3점	보통	①,② 모두 마련																														
2점	미흡	① 또는 ② 중 한 가지는 미흡																														
0점	매우미흡	①,②가 모두 매우 미흡함																														
5. 설치·운영자 대면평가 (20점)	5. 설치·운영자 대면평가(20점) - 면접 심사를 통해 설치·운영자(대표자)의 노인장기요양보험 제도에 대한 이해, 기관 운영 마인드, 사업 운영 계획 적절성 등을 확인 <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 배점</th></tr><tr><td>5점</td><td>노인장기요양보험제도의 이해</td></tr><tr><td>5점</td><td>설치기관의 운영이념 및 사업목표 공익성 등에 관한 사항</td></tr><tr><td>5점</td><td>수급자에 대한 서비스 제공 및 안전에 관한 사항</td></tr><tr><td>5점</td><td>그 외 지정심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항</td></tr></table>	확인 내용 및 배점		5점	노인장기요양보험제도의 이해	5점	설치기관의 운영이념 및 사업목표 공익성 등에 관한 사항	5점	수급자에 대한 서비스 제공 및 안전에 관한 사항	5점	그 외 지정심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항	20																				
확인 내용 및 배점																																
5점	노인장기요양보험제도의 이해																															
5점	설치기관의 운영이념 및 사업목표 공익성 등에 관한 사항																															
5점	수급자에 대한 서비스 제공 및 안전에 관한 사항																															
5점	그 외 지정심사위원회에서 필요하다고 인정하는 사항																															
총점			점																													

※ 장기요양기관으로 지정하고자 하는 기관은 심사 점수 평균이 80점 이상이어야 함

20 년 월 일

심사위원: 성명

[별표 2]

장기요양기관 지정 갱신 심사기준(제10조 관련)**1. 노인의료복지시설, 재가노인복지시설(복지용구 제외)**

□ 기관명 : _____

항목	심사 기준	배점	채점																																											
1. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (40점)	1-1. 설치·운영자 및 종사자의 행정처분 이력(20점) - 설치·운영자 및 그 기관에 종사하려는 자가 「노인장기요양보험법」, 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 등 장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력을 확인 (유효기간으로 최근 6년 이내) - 설치·운영자(①, 15점)와 종사자(②, 5점)의 행정제재 처분을 각각 계산하여 합산 ① 설치·운영자(대표자)의 행정제재 처분 이력(15점) : 대표자 및 시설장이 받은 행정처분중 가장 중한 처분(가장 낮은 점수)을 적용 <table> <tr> <th>점수</th> <th>사회복지사업법</th> <th>노인복지법</th> <th colspan="2">노인장기요양보험법</th> </tr> <tr> <td>15점</td> <td colspan="4">행정처분 이력 없음</td> </tr> <tr> <td>12점</td> <td>개선명령</td> <td>경고</td> <td>경고</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9점</td> <td>시설장 교체 1회</td> <td>사업정지 30일 이하</td> <td>업무정지 30일 이하</td> <td>급여제공제한 6개월 이하</td> </tr> <tr> <td>6점</td> <td>시설장 교체 2회</td> <td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td> <td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3점</td> <td>시설장 교체 3회 이상</td> <td>사업정지 90일 초과</td> <td>업무정지 90일 초과</td> <td>급여제공제한 6개월 초과</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>시설폐쇄</td> <td>사업폐지</td> <td>지정취소</td> <td>-</td> </tr> </table> ※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산 ② 종사자의 행정처분 이력(5점) : 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용 <table> <tr> <th>점수</th> <th>노인장기요양보험법</th> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>행정처분 이력 없음</td> </tr> <tr> <td>3점</td> <td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과</td> </tr> </table>	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법		15점	행정처분 이력 없음				12점	개선명령	경고	경고	-	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-	점수	노인장기요양보험법	5점	행정처분 이력 없음	3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하	0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과	20	
	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법																																										
	15점	행정처분 이력 없음																																												
	12점	개선명령	경고	경고	-																																									
	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하																																									
	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-																																									
	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과																																									
	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-																																									
	점수	노인장기요양보험법																																												
	5점	행정처분 이력 없음																																												
3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하																																													
0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																																													
	1-2. 설치·운영자의 장기요양기관 평가 결과(15점) - 설치·운영자가 해당 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 정기 평가 결과의 최초등급으로 확인 - 평가회피의 경우 최저 점수군으로 분류 - 지정 유효기간(6년) 내 평가결과를 아래의 환산표에 따라 점수로 변환 후, 모든 점수를 평균하여 계산함(소수점 첫째자리 반올림)	15																																												

	※ 유효기간 내 평가결과 1회의 경우(평가대상인데 평가받지 않은 경우 제외) 평가등급을 점수로 변환하여 그대로 반영 <table><tr><th colspan="3">등급별 점수 환산표</th></tr><tr><td>① A등급(15점)</td><td>② B등급(12점)</td><td>③ C등급(9점)</td></tr><tr><td>④ D등급(6점)</td><td colspan="2">⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)</td></tr></table>	등급별 점수 환산표			① A등급(15점)	② B등급(12점)	③ C등급(9점)	④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																		
등급별 점수 환산표																											
① A등급(15점)	② B등급(12점)	③ C등급(9점)																									
④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																										
	1-3. 설치·운영자의 급여 제공 이력(휴·폐업 이력)(5점) - 설치·운영자가 지정유효기간(6년) 동안 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력을 확인 - 휴업의 경우, 장기요양기관 전체 급여유형이 휴업일 때 해당 - 휴업(①, 2점)과 폐업(②, 3점) 이력을 각각 계산하여 합산 ① 휴업이력(2점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>1점</td><td colspan="2">휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우</td></tr></table> ② 폐업이력(3점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>3점</td><td colspan="2">폐업 이력 1회 이하</td></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">폐업 이력 2회</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">폐업 이력이 3회 이상</td></tr></table>	점수	확인 내용 및 판단 기준		2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우		1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우		0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우		점수	확인 내용 및 판단 기준		3점	폐업 이력 1회 이하		2점	폐업 이력 2회		0점	폐업 이력이 3회 이상		5	
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우																										
1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우																										
0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																										
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
3점	폐업 이력 1회 이하																										
2점	폐업 이력 2회																										
0점	폐업 이력이 3회 이상																										
2. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (16점)	2-1. 기관 연간사업 운영계획 수립 및 자체 정기평가(4점) - 기관의 연간 사업계획의 수립 여부를 확인하고, 실제 정기적인 평가를 통한 환류가 이루어지고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>연간 사업계획</td><td>연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td rowspan="2">정기평가</td><td>사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점	정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점	4														
	확인 내용 및 판단 기준																										
연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점																									
정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점																									
	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점																									
	2-2. 직원 교육 계획 실시 및 지원(2점) - 질 높은 서비스 제공을 위해 감염병 예방, 노인 인권 보호 등 서비스 제공 관련 직원교육을 기준에 따라 실시하고 있는지 확인 ① 인권교육(매년 4시간 이상) ② 노인학대 예방교육(1시간 이상) ③ 직원 역량강화 교육(안전사고, 감염병 성희롱성폭력 예방 교육 등) ※ ① ②번은 필수 교육으로 2개 중 1개 미실시의 경우 '교육실시' 항목 0점 부여 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>교육실시</td><td>종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>교육지원</td><td>요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점	교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점	2																
확인 내용 및 판단 기준																											
교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점																									
교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점																									

	2-3. 수급자 인권보호 및 고충처리와 개인정보 보호(6점) - 수급자 고충 처리, 고충 신고 방법 및 절차 안내·비치 등 이용자 인권 보호와 고충 처리 계획 및 운영 절차를 적정하게 마련하였는지 확인 - 수급자 개인정보보호를 위한 조치를 마련·실행하고, 관련 교육에 참여하고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">인권보호 및 고충처리</td><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td rowspan="3">개인정보 보호</td><td>개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점	개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점	6								
	확인 내용 및 판단 기준																								
인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																							
	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점																							
개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																							
	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점																							
	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점																							
	2-4. 서비스 질 개선 노력과 감염병 및 위험 관리(4점) - 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 제공계획과 기록, 점검 및 조정 활동이 주기적으로 이루어지고 있는지 확인 - 특히, 서비스 제공과정에서 감염병 및 위험 발생 예방, 대응활동을 실시하고 있는지 확인 - 서비스 관리(①, 2점)과 감염병 및 위험관리(②, 2점)를 각각 확인·계산하여 합산 ① 서비스 관리(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td colspan="2">수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td colspan="2">급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 감염병 및 위험 관리(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">입소형</td><td>감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td rowspan="2">방문형</td><td>종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다		1점	급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.		1점	확인 내용 및 판단 기준			입소형	감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다	1점	발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.	1점	방문형	종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.	1점	수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.	1점	4	
확인 내용 및 판단 기준																									
수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다		1점																							
급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.		1점																							
확인 내용 및 판단 기준																									
입소형	감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다	1점																							
	발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.	1점																							
방문형	종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.	1점																							
	수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.	1점																							
3. 자원관리의 건전성 및 성실성 (16점)	3-1. 운영위원회 구성 및 실시(4점) - 「사회복지사업법」 및 「노인복지법 시행규칙」에 따라 운영위원회 구성 계획 및 운영 절차를 충실하게 마련하였는지 확인 - 운영위원회 구성(①, 2점)과 실시(②, 2점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 운영위원회 구성(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td colspan="2">기관의 운영위원회 구성과 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td colspan="2">운영위원회가 규정에 따라 구성되어 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			기관의 운영위원회 구성과 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.		1점	운영위원회가 규정에 따라 구성되어 있다.		1점	4														
확인 내용 및 판단 기준																									
기관의 운영위원회 구성과 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.		1점																							
운영위원회가 규정에 따라 구성되어 있다.		1점																							

	② 운영위원회 실시(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>운영위원회를 정기적으로 개최하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>운영위원회 논의 결과를 기관 운영에 반영하고 있으며, 중요 사항을 시군구에 제출·보고하고 있다</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		운영위원회를 정기적으로 개최하고 있다.	1점	운영위원회 논의 결과를 기관 운영에 반영하고 있으며, 중요 사항을 시군구에 제출·보고하고 있다	1점												
확인 내용 및 판단 기준																			
운영위원회를 정기적으로 개최하고 있다.	1점																		
운영위원회 논의 결과를 기관 운영에 반영하고 있으며, 중요 사항을 시군구에 제출·보고하고 있다	1점																		
	3-2. 기관 회계 관리의 투명성 및 재정운영 기준 준수 여부(8점) - 기관이 건전하고 안정적인 재무상태 관리를 통해 투명한 회계운영과 책임성 있는 재정운영을 실시하고 있는지 확인 - 회계운영(①, 4점)과 재정운영(②, 4점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 회계운영(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다</td><td>2점</td></tr></table> ② 재정운영(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>예결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.	2점	수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다	2점	확인 내용 및 판단 기준		예결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.	2점	급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다	2점	8					
확인 내용 및 판단 기준																			
회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.	2점																		
수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다	2점																		
확인 내용 및 판단 기준																			
예결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.	2점																		
급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다	2점																		
	3-3. 재해 발생 대비 예방 및 안전 관리에 관한 사항(4점) - 기관운영을 위해 기본적으로 준수하여야 할 시설관리의 기준 및 지침을 따르고 있는지 확인 - 재해예방(①, 2점)과 안전관리(②, 2점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 재해예방(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>재해발생에 대비한 보험과 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 안전관리(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">입소형</td><td>안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>안전 점검을 정기적으로 받고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>방문형</td><td>시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.	1점	재해발생에 대비한 보험과 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		입소형	안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.	1점	안전 점검을 정기적으로 받고 있다.	1점	방문형	시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.	2점	4	
확인 내용 및 판단 기준																			
재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.	1점																		
재해발생에 대비한 보험과 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.	1점																		
확인 내용 및 판단 기준																			
입소형	안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.	1점																	
	안전 점검을 정기적으로 받고 있다.	1점																	
방문형	시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.	2점																	
4. 인력관리의 체계성 및	4-1. 표준근로계약서 사용 및 종사자의 적정 급여수준 준수(9점) - 장기요양기관 전체 종사자 근로계약 체결 시에 표준근로계약서 등을	9																	

적절성 (16점)	활용하고, 적절한 급여수준을 준수하였는지 확인 ※ 「근로기준법」에 따른 근로조건 등이 필히 명시 ※ 표준근로계약서 양식은 연도별 노인보건복지 사업안내표 참고 ※ 근무 중인 종사자가 없는 복지용구 기관은 기본 점수로 부여 - 고용계약① 2점과 급여수준② 7점에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 고용계약(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>표준근로계약서를 사용하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 급여수준(7점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.</td><td>4점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td colspan="2">※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점	표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.	4점	근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점	근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점	※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부			
	확인 내용 및 판단 기준																		
표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점																		
표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점																		
확인 내용 및 판단 기준																			
인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.	4점																		
근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점																		
근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점																		
※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부																			
	4-2. 건강관리 및 복리후생, 고충처리 등 직원 복지제도 운영(7점) - 장기요양기관이 종사자의 건강관리와 복리후생, 고충처리를 위한 절차를 체계적으로 운영하고 있는지 확인 - 건강관리 및 복리후생①, 3점과 고충처리②, 4점에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 건강관리 및 복리후생(3점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> ② 고충처리(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점	종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점	종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점	7					
확인 내용 및 판단 기준																			
종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점																		
종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점																		
확인 내용 및 판단 기준																			
종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점																		
종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점																		
5. 설치·운영자 심층 평가 (12점)	5. 설치·운영자 심층평가(12점) - 면접심사를 통해 설치·운영자(대표자)의 제반 규정 준수 및 서비스 품질 개선을 위한 노력도, 기관 운영 실적 등을 확인 - 구체적이고 설득력 있게 응답하고, 실제로 실현 가능성이 있는 경우 점수 부여 ※ 심사간소화군 및 기본심사군에서 대면심사를 면제할 경우 기본점수(12점) 부여 ※ 심층심사군 대상기관이 심사위원회에 직접 참석이 어려운 경우, 서면으로 제출된 소명자료 및 지자체 담당자의 의견서로	12																	

	대면심사 갈음 ① 제반 관련 규정(행정처분 관련)(4점) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 있는 경우)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">행정처분 사항을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 없는 경우)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">평소 제반 관련 규정을 준수하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> </table> ② 서비스 품질 관리 활동(기관평가 관련)(4점) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 E등급 또는 미실시·거부</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">장기요양기관평가에서 미흡했던 점(미실시·거부의 경우 사유)을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 A~D등급</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">장기요양기관평가에서 미흡했던 점을 개선하기 위해 또는 우수한 점을 유지하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">2점</td> </tr> </table> ③ 기타 기관 운영실적(4점) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">확인 내용 및 판단 기준</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">귀 기관이 지역사회 일원으로 지역에 기여하기 위해 어떠한 활동을 하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">1점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">종사자의 처우개선과 복리후생 향상을 위해 어떠한 제도를 운영하고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">1점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">수급자 중심의 서비스 제공과 인권을 보호하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">1점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">장기요양 서비스 품질 향상 및 관리하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?</td> <td style="text-align: center; padding: 5px; border-left: 1px solid black;">1점</td> </tr> </table>	확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 있는 경우)		행정처분 사항을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점	확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 없는 경우)		평소 제반 관련 규정을 준수하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점	확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 E등급 또는 미실시·거부		장기요양기관평가에서 미흡했던 점(미실시·거부의 경우 사유)을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점	확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 A~D등급		장기요양기관평가에서 미흡했던 점을 개선하기 위해 또는 우수한 점을 유지하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점	확인 내용 및 판단 기준		귀 기관이 지역사회 일원으로 지역에 기여하기 위해 어떠한 활동을 하고 있습니까?	1점	종사자의 처우개선과 복리후생 향상을 위해 어떠한 제도를 운영하고 있습니까?	1점	수급자 중심의 서비스 제공과 인권을 보호하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점	장기요양 서비스 품질 향상 및 관리하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점		
확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 있는 경우)																																					
행정처분 사항을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점																																				
이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점																																				
확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 없는 경우)																																					
평소 제반 관련 규정을 준수하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점																																				
이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점																																				
확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 E등급 또는 미실시·거부																																					
장기요양기관평가에서 미흡했던 점(미실시·거부의 경우 사유)을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점																																				
이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점																																				
확인 내용 및 판단 기준 ...기관 평가 결과 A~D등급																																					
장기요양기관평가에서 미흡했던 점을 개선하기 위해 또는 우수한 점을 유지하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점																																				
이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점																																				
확인 내용 및 판단 기준																																					
귀 기관이 지역사회 일원으로 지역에 기여하기 위해 어떠한 활동을 하고 있습니까?	1점																																				
종사자의 처우개선과 복리후생 향상을 위해 어떠한 제도를 운영하고 있습니까?	1점																																				
수급자 중심의 서비스 제공과 인권을 보호하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점																																				
장기요양 서비스 품질 향상 및 관리하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점																																				
총점		점																																			

※ 장기요양기관으로 갱신하고자 하는 기관은 심사 점수 평균이 **70점 이상**이어야 함

20 년 월 일

심사위원: 성명

(서명)

2. 재가장기요양기관(복지용구 제외)

□ 기관명 : _____

항목	심사 기준	배점	채점																																											
1. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (40점)	1-1. 설치·운영자 및 종사자의 행정 처분이력(20점) - 설치·운영자 및 그 기관에 종사하려는 자가 「노인장기요양보험법」, 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 등 장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력을 확인 (유효기간으로 최근 6년 이내) - 설치·운영자(①, 15점)와 종사자(②, 5점)의 행정제재 처분을 각각 계산하여 합산 ① 설치·운영자(대표자)의 행정제재 처분 이력(15점) : 대표자 및 시설장이 받은 행정처분중 가장 중한 처분(가장 낮은 점수)을 적용 <table><tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr><tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr><tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr><tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr><tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr></table> ※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산 ② 종사자의 행정처분 이력(5점) : 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용 <table><tr><th>점수</th><th>노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>5점</td><td>행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>3점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하</td></tr><tr><td>0점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과</td></tr></table>	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법		15점	행정처분 이력 없음				12점	개선명령	경고	경고	-	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-	점수	노인장기요양보험법	5점	행정처분 이력 없음	3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하	0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과	20	
	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법																																										
	15점	행정처분 이력 없음																																												
	12점	개선명령	경고	경고	-																																									
9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하																																										
6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-																																										
3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과																																										
0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-																																										
점수	노인장기요양보험법																																													
5점	행정처분 이력 없음																																													
3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하																																													
0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																																													
1-2. 설치·운영자의 장기요양기관 평가 결과(15점) - 설치·운영자가 해당 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 정기 평가 결과의 최초등급으로 확인 - 평가회피의 경우 최저 점수군으로 분류 - 지정 유효기간(6년) 내 평가결과를 아래의 환산표에 따라 점수로 변환 후, 모든 점수를 평균하여 계산함(소수점 첫째자리 반올림) ※ 유효기간 내 평가결과 1회의 경우(평가대상인데 평가받지 않은 경우 제외) 평가등급을 점수로 변환하여 그대로 반영																																														
		15																																												

	<table><tr><th colspan="3">등급별 점수 환산표</th></tr><tr><td>① A등급(15점)</td><td>② B등급(12점)</td><td>③ C등급(9점)</td></tr><tr><td>④ D등급(6점)</td><td colspan="2">⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)</td></tr></table>	등급별 점수 환산표			① A등급(15점)	② B등급(12점)	③ C등급(9점)	④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																		
등급별 점수 환산표																											
① A등급(15점)	② B등급(12점)	③ C등급(9점)																									
④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																										
	1-3. 설치·운영자의 급여 제공 이력(휴·폐업 이력)(5점) - 설치·운영자가 지정유효기간(6년) 동안 장기요양기관을 운영하며 잦은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력을 확인 - 휴업의 경우, 장기요양기관 전체 급여유형이 휴업일 때 해당 - 휴업(①, 2점)과 폐업(②, 3점) 이력을 각각 계산하여 합산 ① 휴업이력(2점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>1점</td><td colspan="2">휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우</td></tr></table> ② 폐업이력(3점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>3점</td><td colspan="2">폐업 이력 1회 이하</td></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">폐업 이력 2회</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">폐업 이력이 3회 이상</td></tr></table>	점수	확인 내용 및 판단 기준		2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우		1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우		0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우		점수	확인 내용 및 판단 기준		3점	폐업 이력 1회 이하		2점	폐업 이력 2회		0점	폐업 이력이 3회 이상		5	
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우																										
1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우																										
0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																										
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
3점	폐업 이력 1회 이하																										
2점	폐업 이력 2회																										
0점	폐업 이력이 3회 이상																										
2. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (16점)	2-1. 기관 연간사업 운영계획 수립 및 자체 정기평가(4점) - 기관의 연간 사업계획의 수립 여부를 확인하고, 실제 정기적인 평가를 통한 환류가 이루어지고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>연간 사업계획</td><td>연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td rowspan="2">정기평가</td><td>사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점	정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점	4														
	확인 내용 및 판단 기준																										
	연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점																								
정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점																									
	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점																									
	2-2. 직원 교육 계획 실시 및 지원(2점) - 질 높은 서비스 제공을 위해 감염병 예방, 노인 인권 보호 등 서비스 제공 관련 직원교육을 기준에 따라 실시하고 있는지 확인 ① 인권교육(매년 4시간 이상) ② 노인학대 예방교육(1시간 이상) ③ 직원 역량강화 교육(안전사고, 감염병, 성희롱·성폭력 예방 교육 등) ※ ①, ②번은 필수 교육으로 2개 중 1개 미실시의 경우 '교육실시' 항목 0점 부여 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>교육실시</td><td>종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>교육지원</td><td>요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점	교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점	2																
확인 내용 및 판단 기준																											
교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점																									
교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점																									
	2-3. 수급자 인권보호 및 고충처리와 개인정보 보호(6점) - 수급자 고충 처리, 고충 신고 방법 및 절차 안내·비치 등 이용자 인권 보호와 고충 처리 계획 및 운영 절차를 적절하게 마련하였는지 확인 - 수급자 개인정보보호를 위한 조치 마련·실행하고, 관련	6																									

	교육에 참여하고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">인권보호 및 고충처리</td><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td rowspan="3">개인정보 보호</td><td>개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점	개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점								
확인 내용 및 판단 기준																								
인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																						
	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점																						
개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																						
	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점																						
	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점																						
	2-4. 서비스 질 개선 노력과 감염병 및 위험 관리(4점) - 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 제공계획과 기록, 점검 및 조정 활동이 주기적으로 이루어지고 있는지 확인 - 특히, 서비스 제공과정에서 감염병 및 위험 발생 예방, 대응활동을 실시하고 있는지 확인 - 서비스 관리(①, 2점)과 감염병 및 위험관리(②, 2점)를 각각 확인·계산하여 합산 ① 서비스 관리(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 감염병 및 위험 관리(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">입소형</td><td>감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td rowspan="2">방문형</td><td>종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준				수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다	1점	급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준			입소형	감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다	1점	발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.	1점	방문형	종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.	1점	수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.	1점	4	
확인 내용 및 판단 기준																								
	수급자의 개인별 급여제공계획을 수립하고 있다	1점																						
	급여제공계획에 따른 서비스를 제공하기 위해 주기적인 점검을 실시하고 있다.	1점																						
확인 내용 및 판단 기준																								
입소형	감염병 관리 지침이 있으며, 정기적인 방역소독을 실시하고 있다	1점																						
	발생 가능한 위험요소로부터 보호하기 위한 조치를 실시하고 있다.	1점																						
방문형	종사자에게 수급자 감염관리를 위한 격리방법 등 정보 제공·교육을 실시하고 있다.	1점																						
	수급자(보호자)에게 감염 예방을 위한 안내를 하고 있다.	1점																						
3. 자원관리의 건전성 및 성실성 (16점)	3-1. 운영위원회 구성 및 실시(4점) - 「사회복지사업법」 및 「노인복지법 시행규칙」 따라 운영위원회 구성 계획 및 운영 절차를 충실하게 마련하였는지 확인 - 운영위원회 구성(①, 2점)과 실시(②, 2점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 운영위원회 구성(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>기관의 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>운영에 필요한 규정에 따라 운영하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준				기관의 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.	1점	운영에 필요한 규정에 따라 운영하고 있다.	1점	4														
확인 내용 및 판단 기준																								
	기관의 운영에 필요한 규정이 마련되어 있다.	1점																						
	운영에 필요한 규정에 따라 운영하고 있다.	1점																						

	② 운영위원회 실시(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>운영과 관련된 회의를 직원들과 함께 정기적으로 개최하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>회의 결과를 기관 운영에 반영하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		운영과 관련된 회의를 직원들과 함께 정기적으로 개최하고 있다.	1점	회의 결과를 기관 운영에 반영하고 있다.	1점													
확인 내용 및 판단 기준																				
운영과 관련된 회의를 직원들과 함께 정기적으로 개최하고 있다.	1점																			
회의 결과를 기관 운영에 반영하고 있다.	1점																			
	3-2. 기관 회계 관리의 투명성 및 재정운영 기준 준수 여부(8점) - 기관이 건전하고 안정적인 재무상태 관리를 통해 투명한 회계 운영과 책임성 있는 재정운영을 실시하고 있는지 확인 - 회계운영(①, 4점)과 재정운영(②, 4점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 회계운영(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> ② 재정운영(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>예결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.	2점	현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		예결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.	2점	급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다	2점	8						
확인 내용 및 판단 기준																				
회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적정하게 관리하고 있다.	2점																			
현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.	2점																			
확인 내용 및 판단 기준																				
예결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.	2점																			
급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다	2점																			
	3-3. 재해 발생 대비 예방 및 안전 관리에 관한 사항(4점) - 기관운영을 위해 기본적으로 준수하여야 할 시설관리의 기준 및 지침을 따르고 있는지 확인 - 재해예방(①, 2점)과 안전관리(②, 2점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 재해예방(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>재해발생에 대비한 보험 또는 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 안전관리(2점) <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">입소형</td><td>안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>안전 점검을 정기적으로 받고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>방문형</td><td>시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.	1점	재해발생에 대비한 보험 또는 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준			입소형	안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.	1점	안전 점검을 정기적으로 받고 있다.	1점	방문형	시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.	2점	4	
확인 내용 및 판단 기준																				
재해발생에 대비한 매뉴얼 및 지역 비상연락체계를 마련하고 있다.	1점																			
재해발생에 대비한 보험 또는 전문인배상책임보험에 가입하고 있다.	1점																			
확인 내용 및 판단 기준																				
입소형	안전관리 담당자가 지정되어 있으며, 관련 교육을 받고 있다.	1점																		
	안전 점검을 정기적으로 받고 있다.	1점																		
방문형	시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전교육을 실시하고 있다.	2점																		
4. 인력관리의 체계성 및 적절성	4-1. 표준근로계약서 사용 및 종사자의 적정 급여수준 준수(9점) - 장기요양기관 전체 종사자 근로계약 체결 시에 표준근로계약서 등을 활용하고, 적절한 급여수준을 준수하였는지 확인	9																		

(16점)	※ 「근로기준법」에 따른 근로조건 등이 필히 명시 ※ 표준근로계약서 양식은 연도별 노인보건복지 사업안내II 참고 ※ 근무 중인 종사자가 없는 복지용구 기관은 기본 점수로 부여 - 고용계약(① 2점)과 급여수준(② 7점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 고용계약(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>표준근로계약서를 사용하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 급여수준(7점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.</td><td>4점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ※ 인건비 비율 판단 : 보건복지부 고시 인건비 지출비율 준수 여부	확인 내용 및 판단 기준		표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점	표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.	4점	근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점	근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점		
	확인 내용 및 판단 기준																
표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점																
표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점																
확인 내용 및 판단 기준																	
인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다.	4점																
근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점																
근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점																
	4-2. 건강관리 및 복리후생, 고충처리 등 직원 복지제도 운영(7점) - 장기요양기관이 종사자의 건강관리와 복리후생, 고충처리를 위한 절차를 체계적으로 운영하고 있는지 확인 - 건강관리 및 복리후생(①, 3점)과 고충처리(②, 4점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 건강관리 및 복리후생(3점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> ② 고충처리(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점	종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점	종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점	7			
확인 내용 및 판단 기준																	
종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점																
종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점																
확인 내용 및 판단 기준																	
종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점																
종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점																
5. 설치·운영자 심층 평가 (12점)	5. 설치·운영자 심층평가(12점) - 면접심사를 통해 설치·운영자(대표자)의 제반 규정 준수 및 서비스 품질 개선을 위한 노력도, 기관 운영 실적 등을 확인 - 구체적이고 설득력 있게 응답하고, 실제로 실현 가능성이 있는 경우 점수 부여 ※ 심사간소화군 및 기본심사군에서 대면심사를 면제할 경우 기본점수(12점) 부여 ※ 심층심사군 대상기관이 심사위원회에 직접 참석이 어려운 경우, 서면으로 제출된 소명자료 및 지자체 담당자의 의견서로	12															

– 3440 –

3. 복지용구

□ 기관명 : _____

항목	심사 기준	배점	채점																																											
1. 설치·운영자 및 종사자의 서비스 제공 능력 (40점)	1-1. 설치·운영자 및 종사자의 행정 처분 이력(20점) - 설치·운영자 및 그 기관에 종사하려는 자가 「노인장기요양보험법」, 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 등 장기요양기관 운영과 관련된 법에 따라 받은 행정처분 이력을 확인 (유효기간으로 최근 6년 이내) - 설치·운영자(①, 15점)와 종사자(②, 5점)의 행정제재 처분을 각각 계산하여 합산 ① 설치·운영자(대표자)의 행정제재 처분 이력(15점) : 대표자 및 시설장이 받은 행정처분중 가장 중한 처분(가장 낮은 점수)을 적용 <table><tr><th>점수</th><th>사회복지사업법</th><th>노인복지법</th><th colspan="2">노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>15점</td><td colspan="4">행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>12점</td><td>개선명령</td><td>경고</td><td>경고</td><td>-</td></tr><tr><td>9점</td><td>시설장 교체 1회</td><td>사업정지 30일 이하</td><td>업무정지 30일 이하</td><td>급여제공제한 6개월 이하</td></tr><tr><td>6점</td><td>시설장 교체 2회</td><td>사업정지 30일 초과 90일 이하</td><td>업무정지 30일 초과 90일 이하</td><td>-</td></tr><tr><td>3점</td><td>시설장 교체 3회 이상</td><td>사업정지 90일 초과</td><td>업무정지 90일 초과</td><td>급여제공제한 6개월 초과</td></tr><tr><td>0점</td><td>시설폐쇄</td><td>사업폐지</td><td>지정취소</td><td>-</td></tr></table> ※ 과징금 처분은 업무정지 일수로 환산 ② 종사자의 행정처분 이력(5점) : 대표자 및 시설장을 제외한 모든 종사자의 급여제공제한 처분 중 가장 낮은 점수에 해당하는 처분을 적용 <table><tr><th>점수</th><th>노인장기요양보험법</th></tr><tr><td>5점</td><td>행정처분 이력 없음</td></tr><tr><td>3점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하</td></tr><tr><td>0점</td><td>장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과</td></tr></table>	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법		15점	행정처분 이력 없음				12점	개선명령	경고	경고	-	9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하	6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-	3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과	0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-	점수	노인장기요양보험법	5점	행정처분 이력 없음	3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하	0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과	20	
	점수	사회복지사업법	노인복지법	노인장기요양보험법																																										
	15점	행정처분 이력 없음																																												
	12점	개선명령	경고	경고	-																																									
9점	시설장 교체 1회	사업정지 30일 이하	업무정지 30일 이하	급여제공제한 6개월 이하																																										
6점	시설장 교체 2회	사업정지 30일 초과 90일 이하	업무정지 30일 초과 90일 이하	-																																										
3점	시설장 교체 3회 이상	사업정지 90일 초과	업무정지 90일 초과	급여제공제한 6개월 초과																																										
0점	시설폐쇄	사업폐지	지정취소	-																																										
점수	노인장기요양보험법																																													
5점	행정처분 이력 없음																																													
3점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 이하																																													
0점	장기요양기관 종사자가 급여제공제한 처분 6개월 초과																																													
1-2. 설치·운영자의 장기요양기관 평가 결과(15점) - 설치·운영자가 해당 장기요양기관을 운영하면서 국민건강보험공단으로부터 받은 정기 평가 결과의 최소등급으로 확인 - 평가회피의 경우 최저 점수군으로 분류 - 지정 유효기간(6년) 내 평가결과를 아래의 환산표에 따라 점수로 변환 후, 모든 점수를 평균하여 계산함(소수점 첫째자리 반올림) ※ 유효기간 내 평가결과 1회의 경우(평가대상인데 평가받지 않은 경우 제외) 평가등급을 점수로 변환하여 그대로 반영																																														
		15																																												

	<table><tr><th colspan="2">등급별 점수 환산표</th></tr><tr><td>① A등급(15점)</td><td>② B등급(12점) ③ C등급(9점)</td></tr><tr><td>④ D등급(6점)</td><td>⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)</td></tr></table>	등급별 점수 환산표		① A등급(15점)	② B등급(12점) ③ C등급(9점)	④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																				
등급별 점수 환산표																											
① A등급(15점)	② B등급(12점) ③ C등급(9점)																										
④ D등급(6점)	⑤ E등급, 평가이력 없음(미실시, 거부 등)(0점)																										
	1-3. 설치·운영자의 급여 제공 이력(휴·폐업 이력)(5점) - 설치·운영자가 지정유효기간(6년) 동안 장기요양기관을 운영하며 찾은 휴·폐업으로 안정적인 급여 제공을 저해한 이력을 확인 - 휴업의 경우, 장기요양기관 전체 급여유형이 휴업일 때 해당 - 휴업(①, 2점)과 폐업(②, 3점) 이력을 각각 계산하여 합산 ① 휴업이력(2점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>1점</td><td colspan="2">휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우</td></tr></table> ② 폐업이력(3점) <table><tr><th>점수</th><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>3점</td><td colspan="2">폐업 이력 1회 이하</td></tr><tr><td>2점</td><td colspan="2">폐업 이력 2회</td></tr><tr><td>0점</td><td colspan="2">폐업 이력이 3회 이상</td></tr></table>	점수	확인 내용 및 판단 기준		2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우		1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우		0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우		점수	확인 내용 및 판단 기준		3점	폐업 이력 1회 이하		2점	폐업 이력 2회		0점	폐업 이력이 3회 이상		5	
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
2점	휴업 이력이 1회 이하이면서, 휴업기간의 총합이 6개월 이하인 경우																										
1점	휴업 이력이 2회이거나, 휴업기간의 총합이 6개월 초과 12개월 이하인 경우																										
0점	휴업 이력이 3회 이상이거나, 휴업기간의 총합이 12개월 초과한 경우																										
점수	확인 내용 및 판단 기준																										
3점	폐업 이력 1회 이하																										
2점	폐업 이력 2회																										
0점	폐업 이력이 3회 이상																										
2. 서비스 제공 계획의 충실성 및 적절성 (16점)	2-1. 기관 연간사업 운영계획 수립 및 자체 정기평가(4점) - 기관의 연간 사업계획의 수립 여부를 확인하고, 실제 정기적인 평가를 통한 환류가 이루어지고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>연간 사업계획</td><td>연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td rowspan="2">정기평가</td><td>사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점	정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점	4														
	확인 내용 및 판단 기준																										
	연간 사업계획	연간 사업(운영)계획을 수립하고 있다.	2점																								
정기평가	사업계획에 따른 정기적인 평가를 실시하고 있다.	1점																									
	평가결과를 기관 운영에 반영하고 있다	1점																									
	2-2. 직원 교육 계획 실시 및 지원(2점) - 질 높은 서비스 제공을 위해 감염병 예방, 노인 인권 보호 등 서비스 제공 관련 직원교육을 기준에 따라 실시하고 있는지 확인 ① 인권교육(매년 4시간 이상) ② 노인학대 예방교육(1시간 이상) ③ 직원 역량강화 교육(안전사고, 감염병 성희롱·성폭력 예방 교육 등) ※ ①, ②번은 필수 교육으로 2개 중 1개 미실시의 경우 '교육실시' 항목 0점 부여 ※ 시설장 등 종사자의 직무교육(공단 주관 교육 등)에 관한 기록 및 관리사항 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>교육실시</td><td>종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>교육지원</td><td>요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점	교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점	2																
확인 내용 및 판단 기준																											
교육실시	종사자에 대한 공식적 교육을 실시하고 있다	1점																									
교육지원	요양보호사 등 종사자 보수교육에 대한 관리와 지원이 이루어지고 있다.	1점																									
	2-3. 수급자 인권보호 및 고충처리와 개인정보 보호(6점) - 수급자 고충 처리, 고충 신고 방법 및 절차 안내·비치 등	6																									

	이용자 인권 보호와 고충 처리 계획 및 운영 절차를 적정하게 마련하였는지 확인 - 수급자 개인정보보호를 위한 조치 마련·실행하고, 관련 교육에 참여하고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="3">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td rowspan="2">인권보호 및 고충처리</td><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td rowspan="3">개인정보 보호</td><td>개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준			인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점	개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점		
확인 내용 및 판단 기준																		
인권보호 및 고충처리	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																
	수급자의 인권보호와 고충처리를 위한 절차가 운영되고 있다	1점																
개인정보 보호	개인정보보호를 위한 계획과 규정이 마련되어 있다	1점																
	개인정보보호를 위한 활동이 업무 과정에서 이루어지고 있다.	1점																
	개인정보보호에 관한 교육을 받고 있다	2점																
	2-4. 서비스 질 개선 노력과 감염병 및 위험 관리(4점) - 서비스의 질적 수준을 확보하기 위하여 제공계획과 기록, 점검 및 조정 활동이 주기적으로 이루어지고 있는지 확인 - 특히, 서비스 제공과정에서 감염병 및 위험 발생 예방, 대응활동을 실시하고 있는지 확인 - 서비스 관리(①, 2점)과 감염병 및 위험관리(②, 2점)를 각각 확인 계산하여 합산 ① 서비스 관리(2점) - 구입제품에 대해서는 제공할 때, 대여제품에 대해서는 최초 제공할 때, 회수할 때, 대여기간 중 매월 작성·제공하였는지와 보호자의 서명(유선시 생략)을 받았는지 확인 - 대여제품은 최소 3개월에 1회 이상 수급자를 방문하여 작성·제공하고 있는지 확인 <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>복지용구를 판매·대여하는 경우 복지용구 급여제공기록지를 작성하고 수급자 또는 보호자의 서명을 받고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>수급자에게 복지용구 급여제공기록지를 주기적으로 제공하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 감염병 및 위험 관리(2점) - 위탁 소독의 경우 계약서를 통해서 위탁소독기관을 파악하여 그 기관의 표면오염도 측정결과 값을 반영 <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독 매뉴얼을 비치하고 있으며, 소독에 필요한 용구 및 보호장구를 구비하고, 필요한 소독을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>최근 실시한 소독사업소 점검 결과 표면오염도 측정 결과가 적합하다.</td><td>1점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		복지용구를 판매·대여하는 경우 복지용구 급여제공기록지를 작성하고 수급자 또는 보호자의 서명을 받고 있다.	1점	수급자에게 복지용구 급여제공기록지를 주기적으로 제공하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독 매뉴얼을 비치하고 있으며, 소독에 필요한 용구 및 보호장구를 구비하고, 필요한 소독을 실시하고 있다.	1점	최근 실시한 소독사업소 점검 결과 표면오염도 측정 결과가 적합하다.	1점	4				
확인 내용 및 판단 기준																		
복지용구를 판매·대여하는 경우 복지용구 급여제공기록지를 작성하고 수급자 또는 보호자의 서명을 받고 있다.	1점																	
수급자에게 복지용구 급여제공기록지를 주기적으로 제공하고 있다.	1점																	
확인 내용 및 판단 기준																		
소독방법, 절차 등 소독지침에 따른 소독 매뉴얼을 비치하고 있으며, 소독에 필요한 용구 및 보호장구를 구비하고, 필요한 소독을 실시하고 있다.	1점																	
최근 실시한 소독사업소 점검 결과 표면오염도 측정 결과가 적합하다.	1점																	
3. 자원관리의 건전성 및 성실성 (16점)	3-1. 복지용구 관리(4점) - 복지용구 전시·체험이 공간이 확보되어 있으며, 대여품의 훼손이 우려되지 않도록 충분한 공간(23.1㎡×2배 이상)을 확보, 기준에 따라 관리하고 있는지 확인	4																

	• 소독 전 제품과 대여 준비 중인 제품 한 공간에 보관 불가 • 세정·소독 전의 제품과 후의 제품 별도 보관 • 복지용구 생산, 공급업체(생산공장 또는 도매상 등)에서 직접 대 여품 회수배송 등을 수행하는 경우 별도 공간을 확보하지 않아도 가능 - 복지용구 제품 관리를 위한 서류와 기록을 확인(제품 수불부대장, 제품 A/S대장 등) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>복지용구 전사·체험·보관 등을 위한 충분한 공간을 확보하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>복지용구 제품 관리를 위한 서류를 구비하고 있으며, 충실히 작성하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		복지용구 전사·체험·보관 등을 위한 충분한 공간을 확보하고 있다.	2점	복지용구 제품 관리를 위한 서류를 구비하고 있으며, 충실히 작성하고 있다.	2점																				
확인 내용 및 판단 기준																											
복지용구 전사·체험·보관 등을 위한 충분한 공간을 확보하고 있다.	2점																										
복지용구 제품 관리를 위한 서류를 구비하고 있으며, 충실히 작성하고 있다.	2점																										
	3-2. 기관 회계 관리의 투명성 및 재정운영 기준 준수 여부(8점) - 기관이 건전하고 안정적인 재무상태 관리를 통해 투명한 회 계운영과 책임성 있는 재정운영을 실시하고 있는지 확인 - 회계운영(①, 4점)과 재정운영(②, 4점)에 대해 각각 확인 후 계산 하여 합산 ① 회계운영(4점) [재가노인복지시설] <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> [재가장기요양기관] <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> ② 재정운영(4점) [재가노인복지시설] <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>예·결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> [재가장기요양기관] <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>예·결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.	2점	수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.	2점	현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		예·결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.	2점	급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		예·결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.	2점	급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.	2점	8	
확인 내용 및 판단 기준																											
회계담당자의 지정, 신원보증보험 가입, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.	2점																										
수입·지출 등에 대한 회계감사를 정기적으로 받고 있다.	2점																										
확인 내용 및 판단 기준																											
회계담당자의 지정, 관련 교육 실시 등을 적절하게 관리하고 있다.	2점																										
현금출납부, 총계정원장을 관리하고 있다.	2점																										
확인 내용 및 판단 기준																											
예·결산서가 공식적인 절차를 거쳐 정기적으로 공개되고 있다.	2점																										
급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.	2점																										
확인 내용 및 판단 기준																											
예·결산서를 정보시스템을 활용하여 관할 구청장에게 제출하고 있다.	2점																										
급여비 및 본인부담금에 대한 안내를 실시하고, 수납 및 관리 규정을 준수하고 있다.	2점																										
	3-3. 재해 발생 대비 예방 및 안전 관리에 관한 사항(4점) - 기관운영을 위해 기본적으로 준수하여야 할 시설관리의 기준 및 지침을 따르고 있는지 확인 - 재해예방(①, 2점)과 안전관리(②, 2점)에 대해 각각 확인 후 계산 하여 합산	4																									

	① 재해예방(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>재해발생에 대비한 수급자 배상관련 보험을 가입하고 있다..</td><td>2점</td></tr></table> ② 안전관리(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전 교육을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		재해발생에 대비한 수급자 배상관련 보험을 가입하고 있다..	2점	확인 내용 및 판단 기준		시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전 교육을 실시하고 있다.	2점																				
	확인 내용 및 판단 기준																												
재해발생에 대비한 수급자 배상관련 보험을 가입하고 있다..	2점																												
확인 내용 및 판단 기준																													
시설장이 종사자, 수급자(보호자)에게 서비스 제공 관련 안전 교육을 실시하고 있다.	2점																												
4. 인력관리의 체계성 및 적절성 (16점)	4-1. 표준근로계약서 사용 및 종사자의 적정 급여수준 준수(9점) - 장기요양기관 전체 종사자 근로계약 체결 시에 표준근로계약서 등을 활용하고, 적정한 급여수준을 준수하였는지 확인 ※ 「근로기준법」 제17조 및 동법 시행령 제8조에 따른 근로조건 등이 필히 명시 ※ 표준근로계약서 양식은 연도별 노인보건복지 사업안내Ⅱ 참고 ※ 근무 중인 종사자가 없는 복지용구 기관은 기본 점수로 부여 - 고용계약① 2점과 급여수준② 7점에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ① 고용계약(2점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>표준근로계약서를 사용하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> ② 급여수준(7점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다. (복지용구의 경우 기본점수 부여)</td><td>4점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.</td><td>1점</td></tr></table> 4-2. 건강관리 및 복리후생, 고충처리 등 직원 복지제도 운영(7점) - 장기요양기관이 종사자의 건강관리와 복리후생, 고충처리를 위한 절차를 체계적으로 운영하고 있는지 확인 - 건강관리 및 복리후생①, 3점)과 고충처리②, 4점)에 대해 각각 확인 후 계산하여 합산 ※ 근무 중인 종사자가 없는 복지용구 기관은 기본 점수로 부여 ① 건강관리 및 복리후생(3점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>1점</td></tr><tr><td>종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table> ② 고충처리(4점) <table><tr><th colspan="2">확인 내용 및 판단 기준</th></tr><tr><td>종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.</td><td>2점</td></tr><tr><td>종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.</td><td>2점</td></tr></table>	확인 내용 및 판단 기준		표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점	표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다. (복지용구의 경우 기본점수 부여)	4점	근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점	근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점	확인 내용 및 판단 기준		종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점	종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점	확인 내용 및 판단 기준		종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점	종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점	9	
	확인 내용 및 판단 기준																												
표준근로계약서를 사용하고 있다.	1점																												
표준근로계약의 주요 사항을 준수하고 있다.	1점																												
확인 내용 및 판단 기준																													
인건비지출비율을 적정하게 준수하고 있다. (복지용구의 경우 기본점수 부여)	4점																												
근로기준법에 따른 급여체계와 내역을 제공하고 있다.	2점																												
근로기준법에 따른 급여를 지급하고 있다.	1점																												
확인 내용 및 판단 기준																													
종사자의 건강관리를 위한 지원을 실시하고 있다.	1점																												
종사자의 복리후생을 위한 지원을 실시하고 있다.	2점																												
확인 내용 및 판단 기준																													
종사자 고충처리 절차 및 지침을 마련하고 있다.	2점																												
종사자 인권보호와 침해 예방을 위해 노력하고 있다.	2점																												
		7																											

5. 설치·운영자 심층 평가 (12점)	5. 설치·운영자 심층평가(12점) - 면접심사를 통해 설치·운영자(대표자)의 제반 규정 준수 및 서비스 품질 개선을 위한 노력도, 기관 운영 실적 등을 확인 - 구체적이고 설득력 있게 응답하고, 실제로 실현 가능성이 있는 경우 점수 부여 ※ 심사간소화군 및 기본심사군에서 대면심사를 면제할 경우 기본점수(12점) 부여 ※ 심층심사군 대상기관이 심사위원회에 직접 참석이 어려운 경우, 서면으로 제출된 소명자료 및 지자체 담당자의 의견서로 대면심사 같음		12	
	① 제반 관련 규정(행정처분 관련)(4점)			
	확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 있는 경우)			
	행정처분 사항을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점		
	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점		
	확인 내용 및 판단 기준 (행정처분 이력이 없는 경우)			
	평소 제반 관련 규정을 준수하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점		
	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점		
	② 서비스 품질 관리 활동(기관평가 관련)(4점)			
	확인 내용 및 판단 기준 (기관 평가 결과 E등급 또는 미실시·거부)			
	장기요양기관평가에서 미흡했던 점(미실시·거부의 경우 사유)을 개선하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점		
	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점		
	확인 내용 및 판단 기준 (기관 평가 결과 A~D등급)			
	장기요양기관평가에서 미흡했던 점을 개선하기 위해 또는 우수한 점을 유지하기 위해 어떠한 노력을 하고 있습니까?	2점		
	이러한 노력들은 실제로 일정한 성과를 보여주고 있습니까?	2점		
③ 기타 기관 운영실적(4점)				
확인 내용 및 판단 기준				
귀 기관이 지역사회 일원으로 지역에 기여하기 위해 어떠한 활동을 하고 있습니까?	1점			
종사자의 처우개선과 복리후생 향상을 위해 어떠한 제도를 운영하고 있습니까?	1점			
수급자 중심의 서비스 제공과 인권을 보호하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점			
장기요양 서비스 품질 향상 및 관리하기 위해 어떠한 노력을 기울이고 있습니까?	1점			
총점	점			
※ 장기요양기관으로 갱신하고자 하는 기관은 심사 점수 평균이 70점 이상 이어야 함 20 년 월 일 심사위원: 성명 (서명)				

인천광역시 검단구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제59호

인천광역시 검단구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구 노인인력개발센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관하여는 다른 법령 및 「인천광역시 검단구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 규정한 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제3조(운영위원회의 설치) ① 인천광역시 검단구 노인인력개발센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 검단구 노인인력개발센터 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회 기능, 구성, 운영 등에 관한 사항은 「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조와 자체 운영규정에 따른다.

제4조(직원의 임면) ① 직원(센터장 포함)의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 센터장은 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 임면하며, 그 밖의 직원은 자체 운영규정에 따라 센터장이 임면한다. 다만, 센터를 위탁하여 운영할 경우 센터장은 운영을 위탁받은 법인 또는 단체의 대표가 구청장과 협의하여 임면한다.

③ 센터장의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 1년 연임할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터장을 면직시킬 수 있다.

1. 3개월 이상의 치료가 필요한 신체·정신상의 질병 또는 국외여행 등 개인사정으로 인하여 업무를 수행하기 어려울 경우
2. 센터 운영 및 직무수행 등에서의 위법, 부당, 부적절 행위 등으로 센터장으로서 부적격 하다고 인정될 경우
3. 「사회복지사업법」 제35조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

제5조(직원신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 별도의 규정이 정하는 사유에 따르지 않고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 등의 불이익 처분을 받지 않음을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 보조금 지원액의 증감과 직제개편 등 불가피한 경우에는 인원 증감 및 직제 조정 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 센터장의 근무상한연령은 65세로 하고, 그 밖의 직원은 60세로 한다.

제6조(자격요건) 센터 직원(센터장 포함)의 자격기준은 별표 1의 각 직급별 자격기준 중 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

제7조(조직체계 및 정원) 센터의 조직체계 및 정원은 별표 2와 같다. 다만, 이를

변경하고자 할 때는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

제8조(인사위원회의 설치) ① 센터장은 센터 직원의 인사 및 징계의 공정성을 위하여 인천광역시 검단구 노인인력개발센터 인사위원회(이하 “인사위원회”)를 구성·운영한다.

② 인사위원회의 기능, 구성, 운영 등에 관한 사항은 자체 운영규정에 따른다.

제9조(보수 등) ① 센터 직원의 보수지급일은 지방공무원 보수지급일로 한다.

② 센터 직원의 보수 및 경력인정 등에 관한 사항은 「인천광역시 노인 일자리 전담기관 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따른다.

제10조(복무) 센터 직원의 출장, 근무시간, 휴가 등 복무에 관한 사항은 자체 운영규정에 따른다.

제11조(재원) 센터 운영 및 노인 일자리사업에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 보조금
2. 그 밖의 수익금 등

제12조(회계관리) ① 센터의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

② 센터의 회계 관리는 인천광역시 검단구의 지도·감독을 받으며, 자금은 반드시 금융기관에 예치하여야 한다.

③ 구청장은 같은 조 제12조에 따라 센터 회계 등에 관하여 연 1회 이상 지도·감독을 하여야 하며 필요시 센터의 사업 및 예산운영에 관한 자료를 요구하거나 검사 할 수 있다.

④ 센터 회계에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 운영지침을 준용한다.

제13조(물품의 관리) ① 센터장은 물품관리 직원을 지정하여 물품의 취득, 보관, 폐기 등에 대해 장부를 갖추어 두고 전반사항을 관리한다.

② 물품 및 장비관리는 「인천광역시 검단구 물품관리조례」를 준용한다.

제14조(보조금 관리) ① 센터장은 보조금의 교부조건과 목적에 따라 성실히 집행하여야 한다.

② 보조금은 다른 용도로 사용할 수 없으며 별도의 통장을 개설하여 관리하고 수입, 지출내역은 장부에 기록 관리하여야 한다.

③ 보조금의 신청 및 교부 등 보조금에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제15조(자료요구 및 검사) 센터장은 구청장이 센터 사업 및 예산운용에 관하여 자료를 요구할 때는 지체 없이 제출하여야 하며, 검사요구 시 이에 응하여야 한다.

제16조(결산) 센터장은 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 회의록과 사업실적보고서, 재산목록 및 재산증감사유서, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조의 첨부서류와 함께 구청장에게 제출하여야 한다.

제17조(공인) ① 센터장은 다음 각 호의 공인을 제작·관리하여야 한다.

1. 인천광역시 검단구 노인인력개발센터장 직인
2. 인천광역시 검단구 노인인력개발센터 운영위원회 위원장 직인
3. 그 밖에 자체 운영규정에 따라 필요하다고 인정되어 제작한 직인

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새기며 규격은 별표 3과 같다.

③ 공인의 관리는 센터장이 하며 그 밖의 공인관리에 필요한 사항은 「인천

광역시 검단구 공인 조례」를 준용한다.

제18조(운영규정) 센터장은 센터의 효율적 운영관리를 위해 구청장의 승인을 받아 조직운영 및 인사관리, 복무관리, 문서관리 등에 관한 자체 운영규정을 제정·시행하여야 하며, 운영규정을 개정하고자 하는 경우에도 구청장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

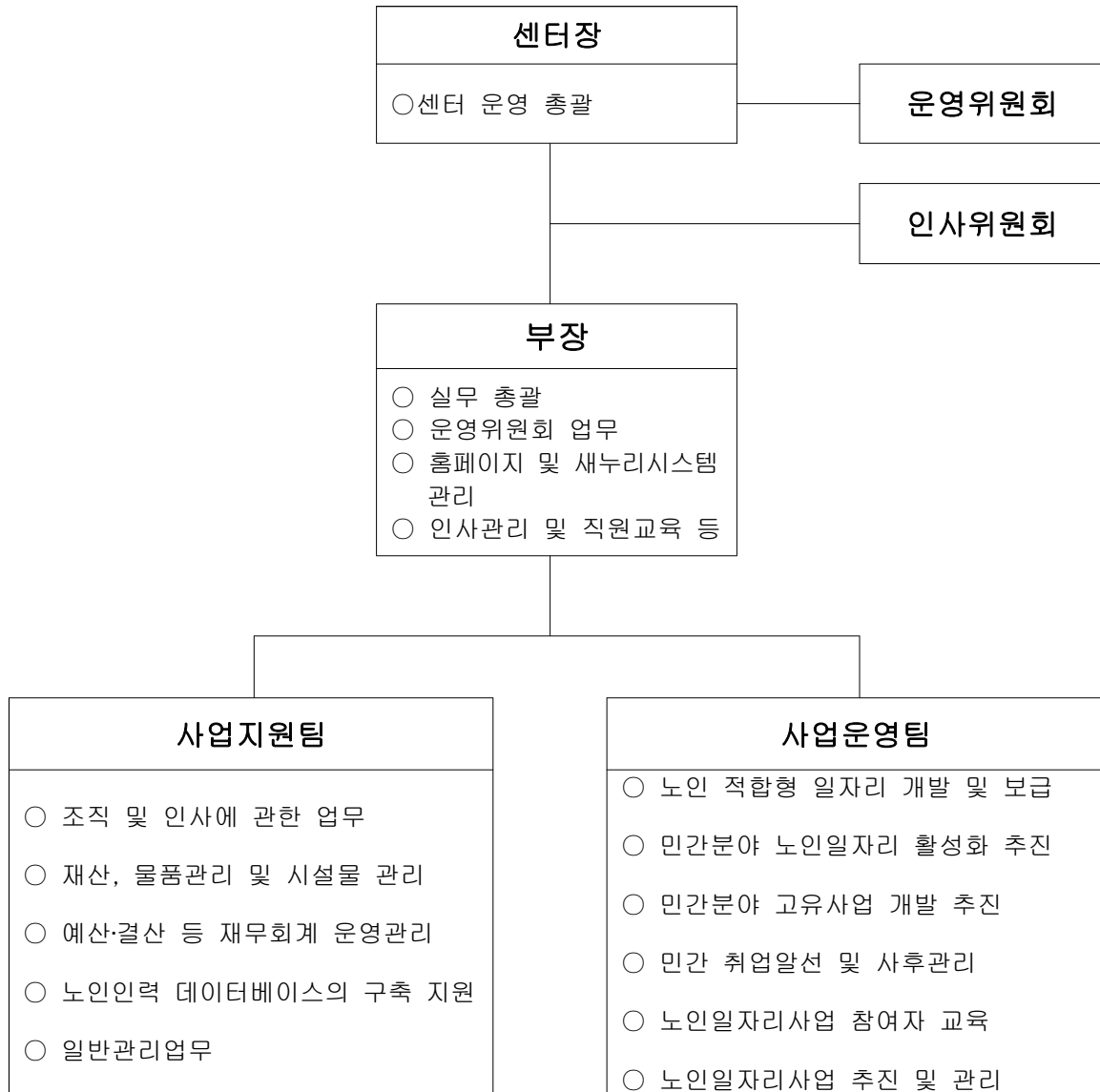
[별지 제1호서식]

구 분	자 격 기 준
센터장	노인복지법 시행규칙 제2조에 따름 ※ 사회복지시설 관리안내(공통지침)에 의한 부적격자는 미채용
부장 <1급>	사회복지사 2급 이상 자격을 소지하고, 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사람 1. 사회복지업무에 7년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 7년 이상 담당한 경력이 있는 사람
과장 <2급>	사회복지사 2급 이상 자격을 소지하고, 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사람 1. 사회복지업무에 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 5년 이상 담당한 경력이 있는 사람
대리 <3급>	사회복지사 3급 이상 자격을 소지하고, 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사람 1. 사회복지업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 3년 이상 담당한 경력이 있는 사람
주임 <4급>	사회복지사 3급 이상 자격 소지자

※ 단 3,4급 직원 중 회계담당자를 채용 할 때에는 회계관련 자격 및 경력을 추가하여 구청장의 승인을 거쳐 시행할 수 있다.

[별지 제2호서식]

인천광역시 검단구 노인인력개발센터 조직체계(제7조 관련)



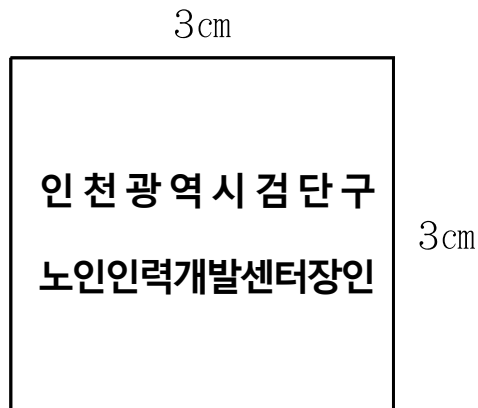
인천광역시 검단구 노인인력개발센터 직급별 정원(제7조 관련)

[단위 : 명]

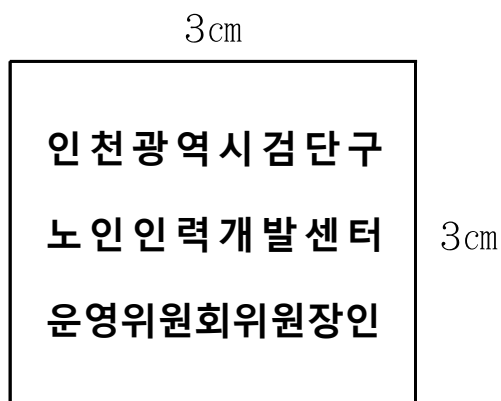
구 분	계	센터장 (시설장)	일 반 직			
			부장 (1급)	과장 (2급)	대리 (3급)	주임 (4급)
검단구 노인인력개발센터 (직급 및 정원)	5	1	1	1	1	1

[별지 제3호서식]

인천광역시 검단구 노인인력개발센터장인(제17조 제1항 제1호 관련)



인천광역시 검단구 노인인력개발센터 운영위원회 위원장인(제17조 제1항 제2호 관련)



인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영·관리 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제60호

인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영·관리 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영·관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복지시설운영) 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 노인여가복지시설은 「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영·관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제2조에 따른 사업 및 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 다음 각 호의 복지시설을 운영한다.

1. 사무실, 식당, 상담실, 강당, 프로그램실, 화장실
2. 물리치료실 또는 건강증진실, 비상재해대비시설
3. 그 밖에 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 노인복지증진 사업을 위하여 필요하다고 인정하는 시설

제3조(사용료 납부 및 반환) ① 구청장은 조례 제9조에 따라 시설 사용허가를

하는 경우 별표의 부대비용을 징수할 수 있다.

② 사용자는 사용료를 지정기일 내에 구금고에 전액을 납부하여야 하며, 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 제1호부터 제3호까지 해당될 때에는 사용료의 전부를, 제4호에 해당될 때에는 50퍼센트를 반환할 수 있다.

1. 천재지변, 그 밖의 불가항력의 사유로 노인여가복지시설을 사용하지 못하였을 경우

2. 노인여가복지시설의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지되었을 경우

3. 허가 사용일 30일 전에 사용 취소를 신청한 경우

4. 허가 사용일 15일 전에 사용 취소를 신청한 경우

제4조(사용자의 설비 및 변상책임) ① 사용자가 노인여가복지시설을 사용 중에 특별한 설비를 하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아 사용자 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다.

② 사용자는 제1항에 따라 설치한 설비를 사용기간 만료와 동시에 철거하고 원상복구하여야 한다. 다만, 일정기간 사회복지사업을 목적으로 국가 또는 지방자치단체에서 보조금을 지원받아 설치한 설비는 원상복구 전에 구청장과 사전협의를 하여야 한다.

③ 사용자가 제2항에 따른 의무를 이행하지 아니할 때에는 구청장이 원상복구하고, 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 이 경우 철거에 따른 설비의 파손 등 재산상 손해에 대하여 구청장은 배상책임을 지지 아니하며, 철거일부터 20일 이내에 철거된 설비를 사용자가 인수하지 않을 때에는 구청장이 임의로 처분할 수 있다.

④ 사용자는 사용기간 중에 노인여가복지시설의 시설 또는 설비를 잃어버리거나 훼손하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제5조(위탁공고) 노인여가복지시설의 위탁 공고(별지 제1호서식)는 일간신문 또는 구보, 구청 지정게시판, 구청 인터넷 홈페이지에 공고하거나 구청신문에 게재하여야 한다.

제6조(위탁신청) 조례 제3조에 따라 노인여가복지시설을 운영하고자 하는 자는 구청장에게 다음 각 호에 따라 위탁신청을 하여야 한다.

1. 위탁신청서 (별지 제2호서식)
2. 사업계획서
3. 해당년도 세입세출예산서 및 전년도 수입·지출 계산서 각 1부
4. 사회복지시설 위탁관리실적(해당이 있는 경우만 제출)
5. 대표자(시설장) 이력서
6. 법인정관 및 등기부등본 각 1부
7. 종사자 확보계획서(종사자별 업무분장사항 포함)

제7조(위탁운영자 선정) ① 구청장은 조례 제3조에 따라 위탁신청이 있을 때에는 노인복지사업 실적과 수행능력 등을 종합 검토하여 「인천광역시 검단구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따라 적격법인을 위탁운영자(이하 "수탁자"라 한다)로 선정한다.

② 구청장은 제1항에 따라 수탁자가 선정되면 수탁결정통지(별지 제3호서식)를 하여야 한다.

제8조(위탁협약등) ① 제7조제2항에 따라 수탁결정통지를 받은 수탁자는 지정 기일 내에 구청장과 위탁관리운영협약서(별지 제4호서식)를 작성하여야 한

다.

② 수탁자는 자체 노인여가복지시설 운영규정을 협약일부터 30일 이내에 작성하여 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(연장 및 해지) ① 조례 제3조에 따라 위탁운영기간을 연장하려는 경우에는 기간 만료 30일 전까지 위탁신청서를 제출하여야 한다.

② 조례 제11조에 따라 수탁자가 수탁해지를 희망할 경우 위탁해지신청서(별지 제5호서식)를 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 신청서가 제출된 경우에는 30일 이내에 구청장의 견을 수탁자에게 통보하여야 한다.

④ 조례 제12조에 따라 구청장이 위탁운영을 해지하고자 할 경우에는 해지예정 2개월 전에 수탁자에게 위탁협약해지통지(별지 제6호서식)를 하여야 한다.

제10조(운영 및 임대) ① 노인여가복지시설의 수탁자로 지정된 자가 직접운영하여야 한다. 다만, 설치목적에 위배되지 않는 범위에서 일부 시설 또는 장비를 임대할 수 있다.

② 수탁자는 제1항에 따라 일부 시설을 임대하고자 할 경우에는 구청장의 사전 승인을 얻어야 하며, 임대를 받은 자도 구청장의 지도감독을 받아야 한다.

③ 임대기간은 구청장과 협약한 수탁기간 범위로 하여야 하며, 사용료 산출과 사용료 납기지연으로 인한 가산금 부과, 임대기간 연장 허가는 반드시 구청장과 협의하여야 한다.

④ 제3항에 따른 가산금의 부과는 납기 다음 날부터 날 수대로 계산하되, 납부 전일까지 연리 12퍼센트의 가산금을 부과한다.

제11조(준용) 이 규칙에 정하지 않은 사항은 「사회복지사업법」, 「노인복지

법」, 「지방세법」, 「인천광역시 검단구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」, 「인천광역시 검단구 공유재산 관리 조례」를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행전 시설의 사용허가 또는 위탁을 받은 자는 이 규칙에 의거 사용허가 또는 위탁을 받은 자로 본다.

[별지 제1호서식]

인천광역시 검단구 공고 제○호

노인여가복지시설 위탁관리 운영에 따른 수탁자 모집공고 (안)

인천광역시 검단구 노인여가복지시설을 관리함에 있어 종합 노인복지센터로서의 기능을 최대한 살릴 수 있도록 하기 위하여 「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영관리 조례 시행규칙」 제5조의 규정에 따라 위탁운영자를 공개 모집하고자 다음과 같이 공고합니다.

○년 ○월 ○일

다 음

1. 공고에 부치는 사항

○ 시설 명 :

○ 소재 지 :

○ 규 모 : 대지 m², 연면적 m²

○ 위탁내용 :

○ 신청기간 : ○년 ○월 ○일 ~ ○년 ○월 ○일까지

○ 접수장소 :

2. 위탁운영 신청 참가자격 : 사회복지법인 및 비영리 법인으로서 노인복지법에서 정하고 있는 노인여가시설 직원배치기준과 운영기준을 준수할 능력이 있을 것.

3. 현장설명 일시 및 장소 : ○년 ○월 ○일(:) 노인복지관 대강당

4. 참가자 제출서류

가. 위탁신청서 (소정양식)

나. 사업계획서

다. 해당연도 법인 세입세출예산서 및 전년도 수지계산서 각 1부

라. 사회복지시설 위탁관리실적(해당이 있는 경우만 제출)

마. 대표자(시설장) 이력서

바. 법인정관 및 등기부등본 각 1부

사. 종사자 확보계획서(종사자별 업무분장사항 포함)

5. 문의처 및 기타사항

가. 기타 자세한 사항은 검단구청 문의(☎ -)

나. 신청서는 우편접수하지 않으며, 제출된 서류를 일체 반환하지 않음.

[별지 제2호서식]

위 탁 신 청 서

1. 시설명 :

2. 신청자 기재사항

법 인 명		법인구분	시설(), 지원()
허가기관		허가일자	
허가번호		법인목적사업	
대표이사 성 명		대표이사 생년월일	
대표이사 주소			
법인 현소재지			
재정상태	동산 : 원, 부동산 : 원		
사회복지사업 실적	노인복지(○년○월), 영유아보육(○년○월), 아동복지(○년○월), 장애인복지(○년○월) 모자복지(○년○월), 정신보건(○년○월), 부랑아복지(○년○월), 사회복지관(○년○월)		

3. 제출서류

가. 사업계획서

나. 해당연도 세입세출예산서 및 전년도 수지계산서 각 1부

다. 사회복지시설 위탁관리시설(해당이 있는 경우만 제출)

라. 대표자(시설장) 이력서

마. 법인정관 및 등기부등본 각 1부

바. 종사자 확보계획서(종사자별 업무분장사항 포함)

4. 약정사항

가. 수탁결정 통지서를 받은 후 지정기일내에 입주하여야 함.

나. 관계법령 및 조례 등을 성실히 준수하여야 함.

○년 ○월 ○일

위와 같이 검단구 노인여가복지시설 위탁운영을 신청합니다.

위 법인 대표자 (인)

인천광역시검단구청장 귀하

[별지 제3호서식]

수탁결정통지서

시설명 :

수탁자 성명 :

주소 :

귀 법인은 「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영관리 조례 시행규칙」 제7조의 규정에 따라 수탁자로 결정되었음을 통보하오니, ○년 ○월 ○일까지 우리 구와 협약하기 바랍니다.

만약 위 기간내에 협약을 하지 않을 경우 수탁권을 포기한 것으로 간주하겠습니다.

○년 ○월 ○일

인천광역시검단구청장

(인)

[별지 제4호서식]

위탁관리운영협약서(안)

[재산의 표시]

소재지 :

건 물 :

위 표시 노인여가복지시설을 위탁운영 협약함에 있어 위탁자 인천광역시검단구청장(이하 "갑"이라 한다)과 수탁자 000(이하 "을"이라 한다)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 인천광역시 검단구 노인여가복지시설 위탁사업의 효율적인 운영을 위해 필요한 사항을 규정함으로써 관내 노인복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(위탁관리기간) ① "갑"은 위 표시 노인여가복지시설을 "을"에게 위탁하고, 위탁기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 노인여가복지시설의 위탁기간은 3년으로 하고, "을"의 연장신청을 "갑"이 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제3조(위탁사업의 범위·운영) ① "갑"이 "을"에게 위탁하는 사업(이하 "사업"이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 노인여가복지시설 운영 및 기본사업
2. 재가복지사업
3. 재가노인 식사배달사업
4. 경로식당
5. 경로당 여가문화 보급사업
6. 노인일자리사업

7. 그 밖에 "갑"이 필요하다고 인정하는 사업

② "을"은 사업에 대하여 능력을 최대한 발휘하여 성실히 운영하여야 하며, 정치활동, 영리목적, 종교활동, 사행성활동, 그 밖에 "갑"이 금지하는 활동 등에 이용할 수 없으며, 이용자 및 종사자의 인간존엄성이 유지되도록 하여야 한다.

제4조(위탁재산의 범위·관리) ① "갑"은 사업운영에 따른 다음 재산을 "을"에게 위탁관리하게 한다.

○ 재산의 표시

시설명	소재지	시설규모		비고
		대지면적(㎡)	연면적(㎡)	

② "을"은 0000 시설을 관리함에 있어서 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. "갑"의 허가 없이 시설 및 구조물을 변경 또는 훼손하지 못한다.
2. 위탁권을 구청장의 승인 없이 타인에게 양도, 전매 또는 임대할 수 없다.
3. 위탁권을 채권의 담보로 할 수 없다.
4. 시설 내에서 음주 또는 도박 등 미풍양속을 해치는 행위를 할 수 없다.
5. "갑"의 지시사항을 준수하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 손해를 가하였을 때는 "을"은 그 손해에 해당하는 금액을 배상하거나, "을"의 부담으로 보수하여야 한다.

④ 화재, 도난, 가스사고 등 "을"의 귀책사유로 발생한 "을"의 손해에 대하여는 "갑"은 민.형사상 일체의 책임을 지지 아니한다.

제5조(위탁관리보조) ① 위탁관리 비용은 예산의 범위에서 보조한다.

② "을"은 위탁관리에 관한 정산보고를 매분기 말 "갑"에게 하여야 한다.

제6조(운영방법) ① "을"은 사업연도 개시 3개월 전에 연간 사업계획서 및 운영예산서 등을 작성하여 "갑"의 사전승인을 받아 시행하여야 한다.

② 시설 및 직제, 인사 및 보수기준 등 운영전반 사항은 관련법령을 준수하여야 한다.

③ 그 밖에 사업의 운영에 관하여 중요한 사항은 "갑"의 사전승인 또는 지시를 받아 운영한다.

제7조(안전관리 책임) "을"은 시설물의 안전관리 및 시설이용자의 안전사고 예방을 위

하여 필요한 모든 조치를 하여야 하며, 사고발생에 대비하여 필요시 보험에 가입하여야 한다.

제8조(민·형사상의 책임) “을”은 사업의 운영 중에 발생하는 모든 사고에 대하여 민·형사상 및 도의상 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제9조(지도·감독) “갑”은 사업의 운영 및 재산관리 전반에 관한 지도·감독을 정기 및 수시로 실시하여 사업의 목적을 달성할 수 있도록 하여야 하며, “을”은 이에 응하여야 한다.

제10조(해지) ① “갑”은 “을”이 이 약정사항을 위반하거나, 정당한 사유가 있는 경우에 “갑”이 필요하다고 인정할 때에는 위탁운영기간 중이라도 이 약정을 해지할 수 있으며, “을”은 이로 인한 일체의 손해배상 또는 부당이득의 반환을 청구할 수 없다.
② 제1항에 따라 이 협약이 해지되었을 때에는 “을”은 “갑”이 지정하는 기일 내에 퇴거하여야 한다.

제11조(해지통보) “갑”과 “을”은 어느 일방의 사정으로 이 협약을 해지하고자 할 때에는 2개월 전에 상대방에게 통보하여야 한다.

제12조(원상회복) “을”이 퇴거할 시 사용한 시설물에 대하여 “갑”의 요구가 있을 때에는 입주 시의 상태로 원상회복 하여야 한다.

제13조(사업시행일) ① 사업시행일은 0000년 00월 00일로 정한다.

② 정당한 사유 없이 위 기간 내에 사업을 아니 할 때에는 그 수탁권을 포기한 것으로 간주한다.

제14조(자체운영규정) “을”은 목적사업의 운영에 필요한 사항을 자체규정으로 정하여 협약일부터 30일 이내 “갑”의 승인을 받아 시행할 수 있다.

제15조(인원 등의 승계) 노인여가복지시설의 운영에 필요한 인원은 시설장이 운영기준에 따라 공개채용 운영하되, 현재 근무 중인 직원은 고용승계를 원칙으로 한다.

제16조(약정의 해석) 이 약정에 명시되지 아니한 사항이나 약정의 해석에 관하여 이견이 있을 경우에는 “갑”의 의사에 따른다.

부칙

이 협약은 0000년 00월 00일부터 시행한다.

이 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 날인하고, 갑과 을이 각각 1통씩 보관한다.

협약일자 : 0000년 00월 00일

갑(위탁자) : 인천광역시검단구청장 (인)

을(수탁자) : 법인대표자 (인)

[별지 제5호서식]

위 탁 해 지 신 청 서				
수탁자 기재사항	시설명			
	법인명		위탁기간	
	소재지		입주년월일	
해지신청자			퇴거예정일	
해지사유				
「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영관리 조례」 제11조 및 같은 조례 시행규칙 제9조제2항의 규정에 따라 위와 같이 위탁운영계약을 해지신청합니다. ○년 ○월 ○일 수탁자 : (인) 인천광역시검단구청장 귀하				

※ 이 신청서는 퇴거 예정 2개월 전에 제출하여야 한다.

[별지 제6호서식]

위탁협약해지통지서

시설명 :

수탁자 성명 :

주소 :

귀 법인은 「인천광역시 검단구 노인여가복지시설 운영관리 조례 시행규칙」 제9조의 규정에 따라 위탁협약해지를 통보하오니 ○년 ○월 ○일까지 퇴거하시기 바랍니다.

○년 ○월 ○일

인천광역시검단구청장 (인)

[별표]

노인여가복지시설 시설사용 부대비용

부대비용	대상시설	기준시간	비 고
냉·난방기 사 용 료	대강당, 소강당, 강의실	1시간	가. 시간당 연료비(전기 포함)는 시가로 계산하며, 기준시간을 초과할 경우 연료비는 시가에 10%를 가산한 금액으로 한다. 나. 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 한다. 다. 특별한 사정이 없는 한 냉방은 6월부터 8월까지로 하며, 난방은 11월부터 다음연도 3월까지로 한다.

인천광역시 검단구 저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료 지원에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제61호

인천광역시 검단구 저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료
지원에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료 지원에 관한 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보험료 지원 대상자 결정) ① 국민건강보험공단 인천서부지사(이하 “공단”이라 한다)는 매월 국민건강보험료 및 장기요양보험료(이하 “보험료”라 한다) 납기 10일 전까지 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 별지 제1호 서식에 따라 보험료 지원대상자 명단을 통보하여야 한다.

② 구청장은 공단으로부터 통보받은 자료에 대해 필요한 경우 관계공무원으로 하여금 지원대상자의 자산상황, 건강상태 등을 조사하게 할 수 있고 조사

결과에 따라 보험료 지원대상자로 결정한다. 단, 소득 및 자산상황 조사 시 부양의무자는 제외한다.

③ 구청장은 보험료 지원 대상을 결정한 때에는 별지 제2호 서식에 따라 공단에 결정 통보를 하여야 한다.

제3조(보험료 지급) 구청장은 제2조의 규정에 따라 확정된 지원대상자의 보험료 총 금액을 매월 보험료 납기일 이전까지 공단으로 일괄 지급한다.

제4조(대상자 관리) 구청장은 제2조에 의한 지원대상자를 별지 제3호 서식에 의거 대장 또는 전산자료로 관리하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) (개정 2009. 8.10)

저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료
지원대상자 명단

(월)

연번	대 상 자				보 험 료 (단 위 : 원)	비고
	행정동	성 명	주 소	주민등록번호		

저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료
지원대상자 결정통보 명단[illegible]

(별지 제3호 서식) (개정 2009. 8.10)

()년도 저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료
지원대상 전산자료관리

(동)

연번	보험료 지원대상자			월별 보험료 지원금액 (단위 : 원)											
	성 명	주 소	주 민 등록번호	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

인천광역시 검단구 동물장묘업 시설 기준 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제62호

인천광역시 검단구 동물장묘업 시설 기준 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「동물보호법 시행규칙」 제37조에 따른 동물장묘업의 허가 시 구민의 쾌적하고 편안한 삶을 보장할 수 있도록 동물장묘업의 시설 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “동물장묘업”이란 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 시설을 설치·운영하는 영업을 말한다.

1. 동물 전용의 장례식장
2. 동물화장시설, 동물건조장시설 및 동물수분해장시설
3. 동물 전용의 봉안시설

제3조(적용범위) 이 규칙은 인천광역시 검단구(이하 “검단구”라고 한다) 관할 구역 내의 동물장묘업 시설에 대하여 적용한다.

제4조(동물장묘업에 관한 기본원칙) 동물장묘업을 운영하는 자(이하 “동물장묘업자”라 한다)는 동물장묘시설의 운영과정에서 오염물이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제5조(동물장묘업 시설 기준) ① 구청장은 동물장묘업 허가 시 「동물보호법 시행규칙」(이하 “시행규칙”) 별표 10에 해당하는 시설 기준을 확인하여야 한다.

② 시행규칙 별표 10 제2호라목6)에 따라 구청장이 정하는 시설 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 동물화장시설 또는 동물건조장시설 배기구에서 발생하는 대기오염물질을 실시간으로 감지할 수 있는 시설 설치
2. 동물화장시설 또는 동물건조장시설에서 발생하는 대기오염물질을 실시간으로 감지한 결과를 6개월 이상 자동 기록 저장하는 시설 설치
3. 동물화장시설 또는 동물건조장시설의 배기구에서 발생하는 대기오염물질이 배출허용기준 이하인지 실시간 확인을 위한 전광판 설치
4. 화장로의 개수는 동물화장시설당 2기 이하로 설치. 다만, 신도시 개발로 인한 인구수 증가 및 원도심, 농업 지역 등 다양한 지역의 혼재로 계획적인 도시 정비가 필요한 검단구 지역의 특성을 고려하여 전체 화장로의 개수는 7기 이하로 한다.

제6조(소각·건조대상) ① 동물장묘업 시설에서 소각·건조할 수 있는 대상은 동물사체에 한정한다.

② 제1항에 따른 시설의 화장로 속에는 화학합성섬유, 고무, 비닐제품, 스티로폼, 플라스틱, 합성수지 등 환경오염 발생물질 및 그 작동오류나 폭발 위험의

원인이 되는 물질(휴대전화, 배터리, 병 등의 금속·유리·탄소제품을 포함한다)
을 넣어서는 아니 된다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 담배소매인 지정기준 등에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제63호

인천광역시 검단구 담배소매인 지정기준 등에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「담배사업법 시행규칙」 제7조의2제2항, 제7조의3제4항 및 제11조제3항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소매인 지정 신청에 관한 공고 등) ① 「담배사업법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제7조의2제2항에 따른 공고는 다음과 같은 방식으로 한다.

1. 공고기간은 7일 이상으로 한다.

2. 공고방법은 인천광역시 검단구 홈페이지에 게시한다.

② 시행규칙 제7조의2제1항제1호에 따른 신축된 상가지역 등 일정지역 안에서의 공고 시기는 건축법상 사용승인을 받은 날부터 90일이 경과된 이후

부터 180일 이내로 한다. 다만, 사용승인을 받은 날부터 6개월이 경과하였음에도 소매인 지정 신청이 없는 경우에는 공고를 하지 않고 접수한 순서대로 소매인을 지정한다.

제3조(소매인의 지정기준) ① 시행규칙 제7조의3제2항에 따라 소매인의 영업소 간 거리는 100미터 이상으로 일정하게 유지하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 시행규칙 제7조의3제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건축물 또는 시설물 내의 장소에는 소매인 영업소 간의 거리를 달리 정하거나 제한하지 아니할 수 있다. 이 경우 건축물 또는 시설물 내의 구조·상주인원 및 이용인원 등을 고려하여 동일 시설물 내 2개소 이상의 장소에 소매인을 지정할 수 있다. 다만, 제4호, 제6호의 경우 영업소가 1층에 위치하고 건축물 외부로 직접 통하는 출입구가 있는 점포는 제1항의 소매인 지정기준에 따른다.

1. 역, 공항, 버스터미널 등 교통시설 및 기차, 선박 등의 교통수단
2. 공공기관, 공장, 군부대, 운동경기장 등의 시설
3. 유원지, 공원 등으로서 입장 시 입장료의 지불이 필요한 시설
4. 6층 이상으로서 연면적 2천제곱미터 이상인 건축물로 내부 이용객의 편의를 위하여 건축물 내부에 출입구가 있는 영업장
5. 백화점·쇼핑센터 등 「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모점포
6. 한국표준산업분류표에 따른 종합소매업인 슈퍼마켓·편의점 등으로서 매장면적이 100제곱미터 이상인 하나의 소매점포

③ 제1항에 따른 소매인의 담배영업소와 제2항에 따른 소매인의 담배영업

소 간에는 거리제한을 두지 않는다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 소매인은 지정된 영업소 내부에 자동판매기를 설치 운영할 수 있다. 다만, 「국민건강증진법 시행령」 제15조에 따라 담배자동판매기가 허용되는 장소에 설치하여야 한다.

제4조(부적당한 장소) ① 제3조에 따른 소매인의 지정기준을 충족한다 하더라도 다음 각호의 어느 하나의 부적당한 장소에 해당하는 경우에는 소매인 지정을 할 수 없다.

1. 시행규칙 제7조의3제1항제1호,제2호에 해당하는 장소
2. 야간에 주로 영업하거나 영업시간 중에 자주 폐점하여 소비자의 이용에 불편을 초래 할 수 있는 영업장
3. 무인점포 등 대면 판매가 이루어지지 않는 영업장
4. 그 밖에 인천광역시 검단구청장이 부적당하다고 인정하는 장소

② 담배자동판매기의 경우는 청소년의 보호를 위하여 인천광역시 검단구 조례로 정하는 장소나 그 밖의 다른 법령에서 규제하는 장소에 대하여도 설치를 제한 할 수 있다.

제5조(소매인 영업소 간 거리 및 면적측정 방법) ① 담배소매인 영업소 간 거리측정은 기존 영업소의 외벽과 신규 영업소의 외벽사이를 「도로교통법」 제8조 및 제10조제2항 본문·제3항에 따른 보행자통행방법 등을 고려하여 최단거리로 측정해야한다. 이 경우 영업소가 건축물 내부의 지하 또는 지상 2층 이상에 위치한 경우에는 건축물의 1층 출입구(출입구가 여러 개인 경우에는 다른 영업소와 최단거리로 연결되는 것을 말한다) 중앙을

기준으로 한다.

② 보도와 차도가 구분되지 않는 도로나 「도로교통법」에 따른 중앙선이 없는 도로, 그 밖의 이면도로에서는 같은 법 제10조제2항 본문을 적용하지 않을 수 있다.

③ 영업소간 거리 측정 방법의 기준은 별표와 같다.

④ 제3조제2항제4호의 연면적과 층수는 「건축법 시행령」 제119조를 준용하여 계산한다.

⑤ 제3조제2항제6호의 매장면적은 적법한 건축물의 건축물관리대장상 전용면적 중 실제 상품의 판매에 직접 제공되는 영업장의 면적을 말하며, 측정 방법은 다음과 같다.

1. 건축물 구획의 중심선이 아닌 내벽을 기준으로 한다.

2. 내벽 안쪽의 바닥면적 중 냉장고, 계산대(뒷공간 포함), 진열장, 현금지급기, 에어컨, 식음대 등은 포함되나 계단, 승강기, 휴게실, 화장실, 매장 내 건물기둥, 창고 및 그 밖에 실제 상품 판매에 제공되지 않는 시설 또는 공간은 제외한다.

제6조(소매인 지정의 취소 등에 관한 공고) 시행규칙 제11조제3항에 따라 소매인의 지정을 취소하거나 그 영업의 정지를 명한 때에는 그 사실을 공고하되 제2조를 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표〕

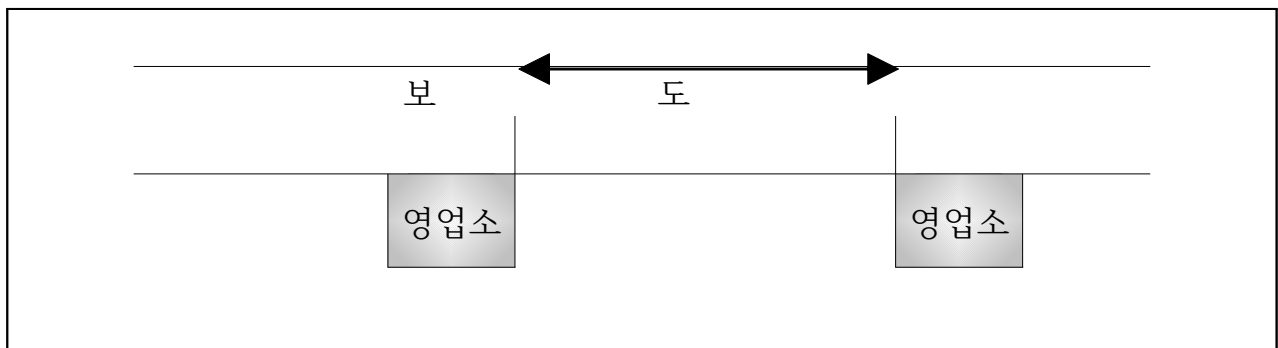
소매인 영업소 간 거리측정방법의 기준(제5조 관련)

1. 개요

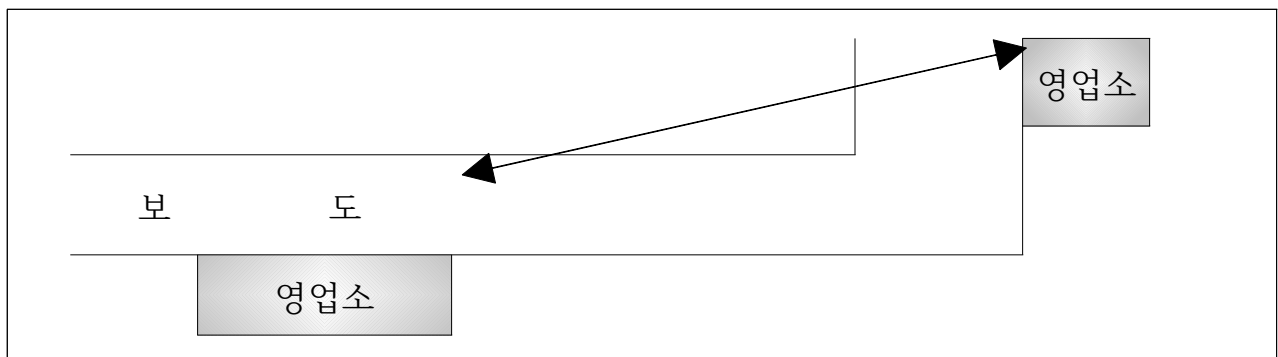
소매인 영업소(점포)간 거리측정은 특정 영업소의 외벽과 다른 영업소의 외벽사이를 도로교통법 제8조 및 제10조제2항본문·제3항의 규정을 적용한 보행자의 통행로를 따라 최단거리로 측정하여야 한다. 이 경우 영업소가 건물 지하 또는 지상2층에 위치한 경우에는 1층 출입구(영업소와 최단거리)중앙을 기준으로 측정한다.

2. 거리측정방법

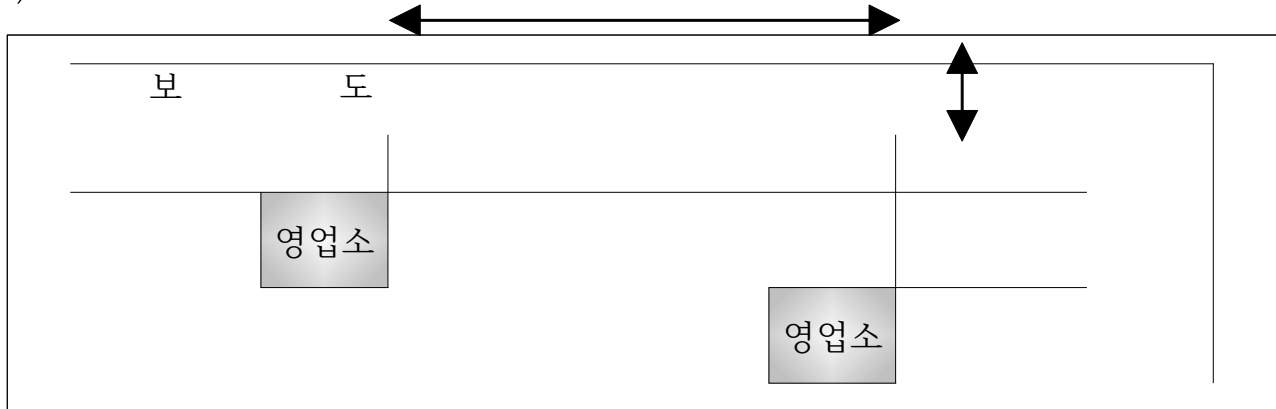
1) 보도의 같은 편에 있는 영업소간 거리측정



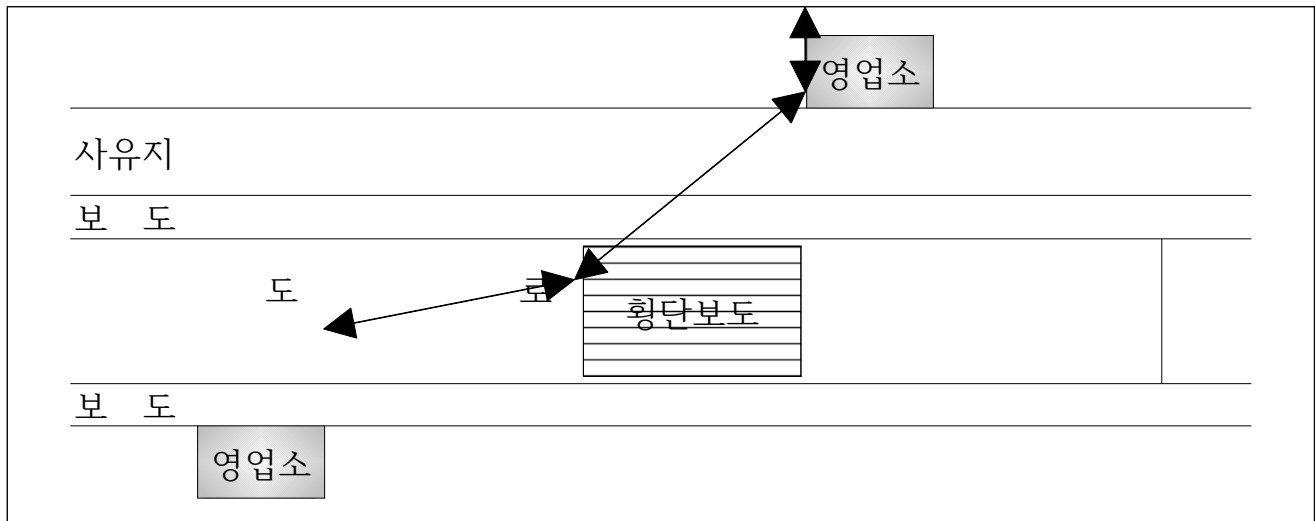
2) 방향을 달리하는 보도상의 바깥쪽에 위치한 영업소간 거리측정



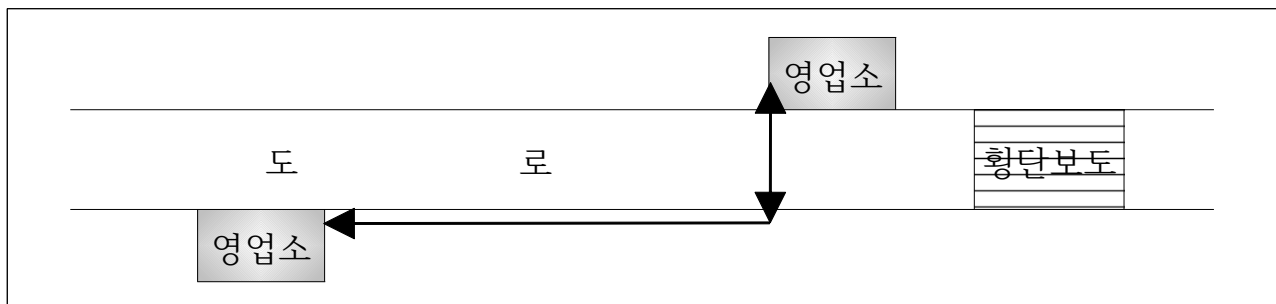
3) 방향을 달리하는 보도상의 안쪽에 위치한 영업소간 거리측정



4) 사유지인도와 보도가 있는 점포간 거리 측정



5) 보도와 차도가 구분되지 않는 도로 건너편에 위치한 영업소간 거리측정



6) 제1호부터 제5호까지의 규정 이외의 사항은 지정권자의 판단과 결정에 의한다.

인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제64호

인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지정 세부기준) 「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조 골목형상점가 지정 세부기준은 다음 각 호와 같다.

1. 소상공인이 운영하는 점포가 2천제곱미터 이내의 면적에 30개 이상 밀집해 있는 구역이라 함은 밀집도의 기준으로 별표의 비율을 충족해야 한다.
2. 2천제곱미터 이내의 면적이란 소상공인 점포들이 입점해 있는 점포 면적을 말한다.

3. 30개 이상 점포 수를 산정할 때에는 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 별표의 등록 제한업종 중 사행성, 청소년 유해업소, 담배 및 주류 도매업 등 관련 법과 조례의 취지에 맞지 않는 업종은 제외한다.

4. 도로를 사이에 둔 인접상권의 경우에는, 도로폭이 50미터 이상이면 분리된 상권으로 인정하고 그렇지 않으면 1개의 상권으로 본다.

제3조(지정 신청서 및 첨부서류) ① 골목형상점가 지정 신청을 하기 위해서는 시행령 제3조에 따른 상인조직이 구성되어야 한다.

② 조례 제4조에 따른 지정 신청은 별지 제1호서식에 따른다.

③ 조례 제4조제1호에 따른 소상공인 2분의 1 이상의 동의서는 별지 제2호서식에 따른다.

제4조(지정서 발급) 조례 제5조제2항에 따른 지정서는 별지 제3호서식에 따른다.

제5조(지정 변경 신청) 지정 후 변경 사항이 발생하였을 경우에는 별지 제4호서식에 따른 변경신청을 하여야 한다.

제6조(기타) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

면적당 점포수(제2조제1호관련)

구분	기본	1.5배	2배	A배
면적	2,000㎡	3,000㎡	4,000㎡	$2,000\text{㎡} \times A$
점포수	30개	45개	60개	$30\text{개} \times A$

[별지 제1호서식]

골목형상점가 지정 신청서

※ 뒤쪽의 처리절차를 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은

신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일
------	-----

골목형 상점가 개요	골목형상점가명		대표자	성명
				전화번호
	소재지 (※ 별지 기재 가능)			
	규모	영업장 총면적: m², 점포 수: 개		
	상점가 외부형태	☐ 상가건물형 상점가 ☐ 가로형 상점가		
상점가 건물구조	건물형	총 :	층 (지하 :	층, 지상 :
	가로형	건물수 :	개	

상인 조직	명칭	대표자 성명
	주소 (사무실)	전화번호 (사무실)
	설립일	회원 수

편의시설 (※ 해당하는 경우 기재)	공동화장실: 개, 공동주차장: m², 기타:
---------------------------	--------------------------

「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례」 제4조 및 같은 조례 시행규칙 제3조제2항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

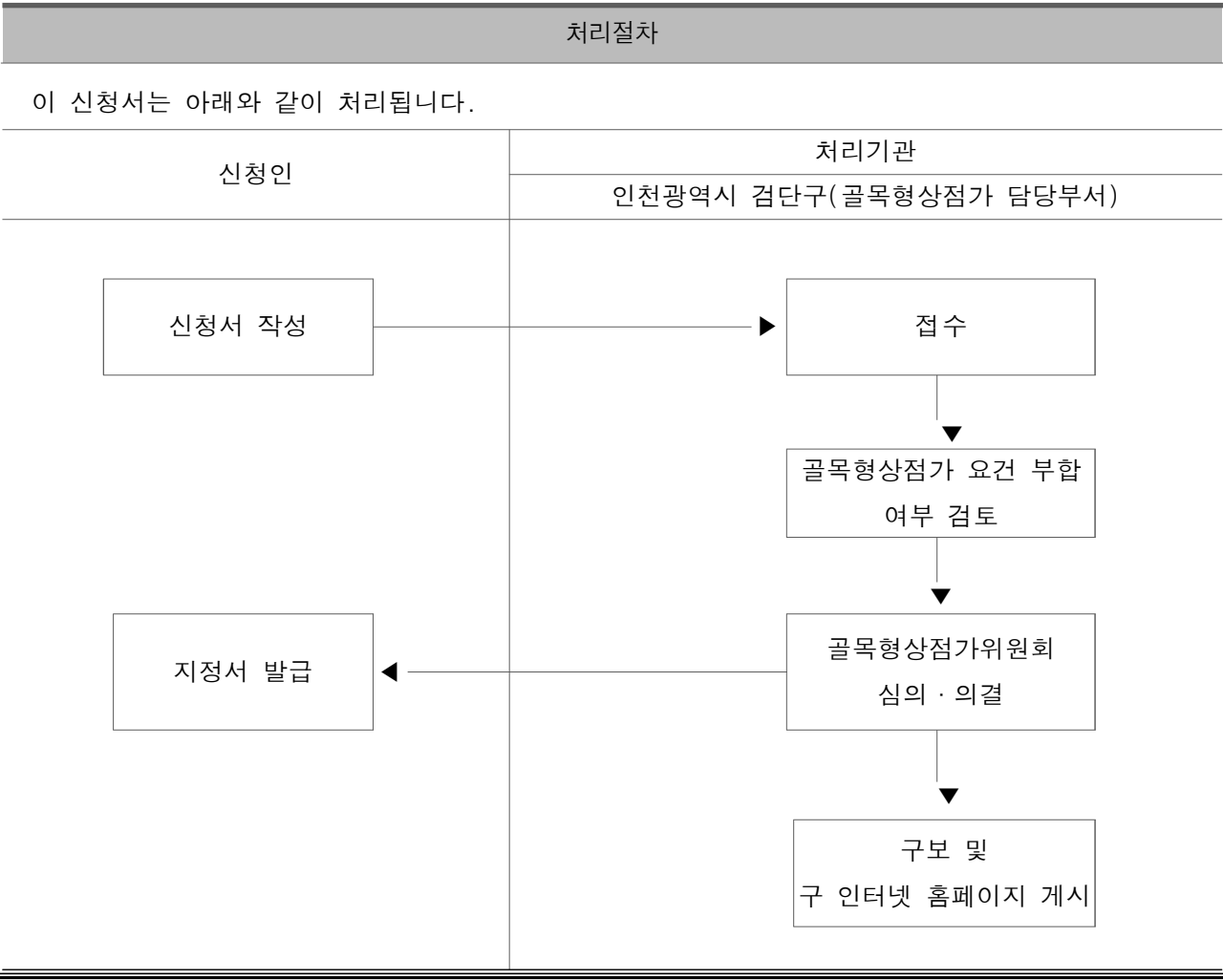
(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

첨부서류	1. 골목형상점가의 지정에 대한 상인 동의서 1부 2. 골목형상점가로 지정 받으려는 구역을 표시한 도면 1부 3. 골목형상점가로 지정 받으려는 구역에 해당하는 지번과 면적 1부 4. 골목형상점가로 지정 받으려는 구역 안의 상인 명부 1부 5. 골목형상점가로 지정 받으려는 구역 안의 상인 소상공인 확인서 각 1부	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)



[별지 제2호서식]

골목형상점가 지정 신청 동의서

(※ 상인회명)가 (※ 상점가구역)을

「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례」 제4조제1호 및 같은 조례 시행규칙 제3조제3항에 따라 골목형상점가 지정 신청하는 것에 동의합니다.

① 점 포 명				
② 점 주				
③ 생년월일				
④ 주 소				
⑤ 업종 및 면적	업종		면적	m ²
⑥ 연 락 처	점 포			
	휴대폰			

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제3호서식]

제 호

골목형상점가 지정서

1. 골목형상점가명:

2. 대 표 자 성 명 :

3. 소 재 지 :

4. 규 모 : 영업장 총면적 m^2 , 점포수 개

「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례」 제5조제2항 및 같은 조례 시행규칙 제4조에 따라 위와 같이 골목형상점가로 지정합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구청장

직인

[별지 제4호서식]

골목형상점가 변경 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일		처리기간		14일	
골목형 상점가 개요	골목형상점가명			대표자	성명 전화번호		
	소재지						
	전화번호			개설일			
	규모	영업장 총면적:			㎡, 점포 수:		개
	업종별 점포 수						
신고사항	변경 전						
	변경 후						
변경사유							

「인천광역시 검단구 골목형상점가 지정 및 활성화에 관한 조례 시행규칙」 제5조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년월일

신청인(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

첨부서류	변경사항을 증명하는 서류 1부	수수료 없음
------	------------------	-----------

인천광역시 검단구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제65호

인천광역시 검단구 전통상업보존구역 지정 및
대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대규모점포 등에 대한 영업시간의 제한 등) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「인천광역시 검단구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조제2항에 따라 영업시간 제한 및 의무휴업일 지정을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 영업시간 제한: 오전 0시부터 오전 10시까지

2. 의무휴업일: 매월 두 번째 일요일과 네 번째 일요일

② 조례 제13조제1항 단서를 적용받고자 하는 대규모점포 등은 신청일 이전 연간 총매출액과 해당 농수산물의 매출액을 확인할 수 있는 증빙 서류(국세청 또는 관할 세무서에서 발행한 과세증명서 등을 말한다)등을 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 증빙 서류를 제출한 대규모점포 등이 그 다음 년도에 서류를 제출하지 아니한 때에는 영업시간 제한 및 의무휴업을 명할 수 있다.

④ 구청장은 대규모 재난·재해의 발생으로 생필품 수급이 원활하지 아니 할 때에는 한시적으로 영업시간 제한 및 의무휴업일 지정을 유보(留保)할 수 있다.

제3조(처분의 사전통지) 구청장은 제2조제1항 각 호의 영업시간 제한과 의무휴업일을 명하는 때에는 행정절차법을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 발전소주변지역 지원사업 특별회계설치 및 운영 조례 시행
규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제66호

인천광역시 검단구 발전소주변지역 지원사업 특별회계
설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시검단구발전소주변지역지원사업특별회계설
치및운영조례(이하 "조례"라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함
을 목적으로 한다.

제2조(회계관계 공무원 관직지정) 조례 제3조의 특별회계 세입, 세출의 효율
적인 관리를 위하여 다음 각호와 같이 회계관직을 지정한다.

1. 징수관, 재무관: 발전소주변지역 지원사업 특별회계 업무 담당 국장
2. 분임징수관, 분임재무관: 발전소주변지역 지원사업 특별회계 업무 담당
과장

3. 지출원 및 수입금출납원: 재무·회계·지출업무담당

4. 분임지출원 및 분임수입금출납원: 발전소주변지역 지원사업 특별회계담당

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제67호

인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용허가 등) ① 「인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조제1항에 따라 체육시설 사용허가 또는 변경허가를 받으려는 자는 별지 제1호서식의 체육시설 사용허가(변경허가) 신청서를 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 구청장은 제1항의 체육시설 사용허가(변경허가) 신청서를 검토하여 해당 체육시설의 운영 관리에 지장이 없는 범위에서 별지 제2호서식의 체육시설 사용허가(변경허가)서를 사용자에게 교부하여야 한다.

③ 구청장은 조례 제4조제3항에 따라 체육시설을 이용(연습사용, 체력단련

등)하려는 자에게 사용일과 사용시간이 기재된 이용권 등을 발급하여야 한다.

④ 제1항에 따른 체육시설 사용자가 부대시설을 사용하고자 할 경우 별지 제3호서식의 부대시설 사용 확인서를 제출한 후 사용하여야 한다.

⑤ 체육센터 사용을 취하하고자 하는 자는 별지 제4호서식에 따라 사용일 5일 전까지 제출해야 한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지에 따른 사용허가(변경허가) 신청 및 교부 절차는 전산시스템으로 처리할 수 있으며, 이 경우 사용료 납부 영수증으로 사용허가(변경허가)서를 대체할 수 있다.

제3조(회원모집) ① 조례 제4조제4항에 따른 체육·문화분야의 강습프로그램을 이용하려는 사람은 회원등록신청서를 구청장에게 제출하여야 하며, 이 경우 구청장은 회원증을 발급할 수 있다. 다만, 체육시설의 운영 여건에 따라 전산시스템으로 별도 서식의 회원카드를 제작하여 발급할 수 있다.

② 회원의 모집은 강좌별 강사 수 및 시설 수용인원 등을 고려하여야 한다.

③ 회원이 다음 각 호의 행위를 할 경우 회원의 자격을 박탈할 수 있다.

1. 회원증을 타인에게 대여 또는 양도하였을 경우
2. 체육센터의 명예를 훼손시키거나 이용 질서를 문란케 한 경우
3. 그 밖에 회원으로서 부적합하다고 판단하는 경우

제4조(강좌의 변경 및 폐강) ① 회원은 본인이 참여하고 있는 강좌의 변경을 신청할 수 있다.

② 강좌의 변경신청 시 사용료의 변동 사유가 발생한 경우에는 그 차액을 추가로 납부하거나 반환하여야 한다.

③ 구청장은 강좌의 특성에 따라 시간을 변경해야 할 경우 회원에게 미리 알

려야 한다.

④ 구청장은 강좌 운영에 필요한 최소 인원을 확보하지 못한 경우 폐강할 수 있으며, 수강료는 전부 또는 일부를 반환한다.

제5조(강사배치) 구청장은 프로그램 운영상 강사를 위촉 또는 초청하여 강의와 교재집필을 담당하게 할 수 있으며, 강사의 위촉은 공개모집을 원칙으로 한다. 강좌의 원활한 운영을 위하여 긴급히 위촉해야 할 경우는 예외로 한다.

제6조(사용료의 반환) ① 제4조제4항 및 조례 제13조 각 호에 해당하는 경우에는 이미 납부한 사용료 등을 지체없이 반환해야 한다.

② 조례 제13조제2호부터 제5호까지에 해당하는 경우에는 서면으로 신청하여야 하며, 사유가 타당하다고 인정될 경우에는 즉각 반환한다.

제7조(출입증 발급) 구청장은 다음 각 호에 해당하는 사람에게 출입증을 발급할 수 있다.

1. 체육시설 운영상 필요하다고 인정되는 사람
2. 공무 집행상 필요하다고 인정되는 사람
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정되는 사람

제8조(발급대장 등 관리) 구청장은 다음 각 호의 대장을 기록·관리하여야 한다. 다만, 전산시스템을 이용할 경우에는 별도 서식으로 기록·관리할 수 있다.

1. 사용허가(변경허가)서 교부대장: 별지 제5호서식
2. 이용권 발급대장: 별지 제6호서식
3. 회원권 발급대장: 별지 제7호서식
4. 출입증 발급대장: 별지 제8호서식

제9조(운영시간 및 휴관일) 체육시설의 운영시간 및 휴관일은 별표와 같다. 다

만, 그 밖의 여건에 따라 운영시간 및 휴관일을 조정할 수 있다.

제10조(시설점검) 각종 시설물에 대한 정기점검은 월 2회 실시하여야 하며, 정기점검일은 체육시설 여건에 따라 별도로 지정한다.

제11조(운영 위탁 신청) 조례 제18조에 따라 체육시설 운영을 위탁받으려는 자(이하 “수탁자”라 한다)는 별지 제9호서식의 체육시설 관리·운영 위탁 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

제12조(위탁계약) ① 조례 제18조에 따라 체육시설의 수탁자로 선정된 경우에는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 체육시설 운영에 관한 세부시행계획서를 작성하여 위탁계약(이하 “계약”이라 한다)을 체결하도록 한다.

② 제1항에 따른 계약을 체결하지 않을 경우 수탁 운영을 포기한 것으로 본다. 다만, 계약을 기한 내에 체결하지 못할 정당한 사유가 발생하여 구청장이 특별히 그 계약이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기한이 만료되는 날부터 20일 범위에서 기한을 다시 정하여야 한다.

제13조(위탁기간 연장) ① 수탁자는 조례 제17조제3항 및 제4항에 따라 위탁기간을 연장하고자 할 경우에는 위탁기간 만료 60일 전까지 별지 제10호서식의 체육시설 관리·운영기간 연장신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 연장신청을 받은 경우에는 이를 심사하여 위탁기간 만료 30일 전까지 그 결과를 수탁자에게 통지하여야 한다.

제14조(위탁에 따른 사업계획서 작성) 조례 제18조에 따라 수탁자는 매년 체육시설 운영에 관한 사업보고서를 작성하여 사업연도 개시 40일 전까지 구청장에게 보고하여야 한다.

제15조(운영규정) 이 규칙에서 규정한 것 이외에 체육시설 운영에 필요한 사항

은 구청장이 따로 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

인천광역시 검단구 체육시설의 사용시간 및 휴관일(제9조 관련)

명 칭	구 분	사용시간	휴관일
마전게이트볼장	조 기 주 간 야 간	06:00 ~ 10:00 10:00 ~ 18:00 18:00 ~ 22:00	명절(설, 추석)연휴, 임시공휴일, 근로자의 날, 그 밖에 보수공사 등 휴관이 필요하다고 인정되는 날
원당문화체육센터 불로문화체육센터	조 기 오 전 오 후 야 간	06:00 ~ 09:00 09:00 ~ 13:00 13:00 ~ 18:00 18:00 ~ 22:00	매주 일요일, 명절(설, 추석)연휴 정부 및 구청방침에 따른 휴일 그 밖의 휴관이 필요하다고 인정 되는 날 ※ 수영장 : 토요일 06:00 ~ 17:00
원당게이트볼장	동절기 하절기	09:00 ~ 18:00 08:00 ~ 18:00	매주 일요일, 설·추석(당일, 전일, 후일) 임시공휴일, 근로자의 날, 그 밖의 휴관이 필요하다고 인정 되는 날

[별지 제2호서식]

체육시설 사용허가(변경허가)서(제2조제2항 관련)									
허가번호:									
사 용 자	단 체 (성 명)								
사용목적	목 적								
사용기간	대관기간	년	월	일	요일	시	분	부터	(시간)
		년	월	일	요일	시	분	부터	(일간)
사 용 료	일금		원정(금)						
변 경 사 항 (변 경 허 가 신 청 시)	당초 허가내용				변경 허가내용				
「인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제4조제1항 및 같은 조례 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 체육시설 사용(변경)을 허가합니다. 년 월 일 ○ ○ ○ (인)									

[별지 제3호서식]

부대시설 사용확인서(제2조제4항 관련)

(단위 : 원)

사용시설명				
행 사 명				
부대시설	구 분	사용시간	산출금액	담당확인
	○○○	시 분부터 시 분까지		
	○○○	시 분부터 시 분까지		
	난 방	시 분부터 시 분까지		
	냉 방	시 분부터 시 분까지		
	총 금 액			
위와 같이 확인함.				
년 월 일				
단 체 명 :				
확 인 자 : (인)				
○ ○ ○ 귀하				

[별지 제4호서식]

인천광역시 검단구 체육시설 시설사용 취하서(제2조제5항 관련)

사 용 자	단 체 (성 명)		생년월일		성별 (남/여)	
	주 소				연 락 변 호	
	환불계좌					
시설명						
사용목적 및 행사개요	목 적				사 용 인 원	
	행사내용					
사용기간	사용취하 대관기간					(시간) (일)
						(시간) (일)

상기 본인은 위의 체육관 사용을 ()으로 인하여 대관 신청을 취하합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

○ ○ ○ 귀하

사용허가(변경허가)서 교부대장(제8조제1호 관련)

[illegible]

[별지 제6호서식]

이용권 발급대장(제8조제2호 관련)

번호	성명	연락처	발행일	발행시간	비고

[별지 제7호서식]

회원권 발급대장(제8조제3호 관련)

번호	성명	주소	연락처	강좌명	발행일 (회수일)	유효기간	수강료	비고

[별지 제8호서식]

출입증 발급대장(제8조제4호 관련)

번호	소속	성명	발행일	회수일	비고

체육시설 관리·운영기간 연장신청서(제13조제1항 관련)

신 청 인	성명(대표자명)		생 년 월 일	
	법 인 (단 체) 명		사업자등록번호	
	연 락 처			
	주 소			
위 탁 시 설 명				
위 탁 기 간	당 초	년 월 일부터	년 월 일까지	
	연 장	년 월 일부터	년 월 일까지	
연 장 사 유				
「인천광역시 검단구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제17조제3항 및 같은 조례 시행규칙 제13조제1항에 따라 위와 같이 체육시설 관리·운영 기간 연장을 신청합니다.				
년 월 일 신청인(대표자) (서명 또는 인)				
인천광역시 검단구청장 귀하				
첨부서류	관리 · 운영 위탁 신청 시 첨부한 서류 중 변동이 있는 서류 각 1부			

인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제68호

인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용신청 및 제출서류) ① 「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례」(이하 "조례"라 한다.) 제5조에 따른 사용허가를 받고자 하는 자는 사용 예정일 30일 이전 또는 인천광역시 검단구 검단복지회관(이하 "검단복지회관"이라 한다)이 정하는 상·하반기 정기대관 일정에 별지 제1호서식에 따라 신청하여야 한다. 다만, 대관 일정에 공백이 있는 경우에는 예외로 한다.

② 회관을 사용하고자 하는 자는 사용허가 신청 시 다음 서류를 첨부하여야 한다.

1. 행사(공연) 계획서(별지 제2호서식)

2. 법령 상 검열을 받아야 할 공연물인 경우 검열필증 및 공연자등록증 사본
 3. 공연, 행사 계획서 1부. 다만, 계획서가 준비되지 않은 경우 5일 전까지 제출할 수 있다.
- ③ 허가 내용을 변경하고자 할 때에는 사용 예정일 7일 이전까지 별지 제3호서식에 따라 신청하여야 한다.

제3조(사용허가) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 조례 제5조에 따라 회관 자체의 공연, 행사에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 다음과 같은 공연, 행사에 대한 사용 허가를 할 수 있다.

1. 국제문화예술의 교류와 전통문화예술의 계승, 발전 및 지방문화예술 진흥에 이바지할 수 있는 공연, 행사
2. 시민의 정서함양과 건전한 가치관 형성에 이바지할 수 있는 공연, 행사
3. 각종 학술세미나, 회의, 교육행사
4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 행사

② 구청장은 제2조제1항의 신청서를 접수하였을 때에는 사용 가능 여부와 사용료 납부 방법을 신청인에게 통지하고 별지 제4호서식에 따른 사용허가서를 발급하여야 한다.

③ 구청장은 별지 제5호서식의 사용허가 대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제4조(허가기간의 제한) ① 조례 제5조에 따른 사용허가 시 1건의 사용신청에 대한 사용허가는 다음의 기간을 초과할 수 없다.

1. 공연·영화 : 15일
2. 행 사 : 3일

② 제1항에 따른 허가기간이 만료된 후 동일한 공연, 행사, 영화에 대하여는 다시 사용허가를 받아 사용할 수 있다.

제5조(사용료의 감면 신청) ① 조례 제11조제2항 및 제3항에 따른 사용료 감면 또는 면제를 받고자 하는 자는 별지 제6호서식에 따라 신청하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 사용료 감면 또는 면제 신청에 대하여 심사한 후 그 결과를 사용료 감면 또는 면제 신청자에게 통보하여야 한다.

제6조(주의의무) 사용자는 회관의 질서유지 및 안전사고 예방을 위하여 충분한 행사 안내 및 안전요원을 배치하여야 한다.

제7조(사용자의 설비) ① 사용자가 회관 사용기간 중에 특별한 설비를 하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아 사용자 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다.

② 제1항에 따라 설치한 설비는 사용기간 만료와 동시에 철거하고 원상복구하여야 한다.

제8조(양도 및 재대여 금지) 회관의 사용허가 또는 임대를 받은 자는 구청장의 동의 없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 재대여하지 못한다.

제9조(입장권의 검인 및 정산) ① 사용자가 입장권을 발행할 때에는 별지 제7호서식에 따라 구청장에게 사용예정일 7일 전까지 검인 신청을 하여야 한다. 이 경우에 입장권은 입장금액, 일련번호를 부여하여야 한다.

② 회관 사용이 끝난 직후 구청장은 사용자 입회하에 별지 제8호서식에 따라 정산한다.

제10조(시설점검) ① 구청장은 회관의 각종 시설물에 대한 정기 점검을 매주 실시

하여 사용자에게는 편의를 제공하고 구민에게는 안전을 보장하여야 한다.

② 정기점검일은 매주 월요일로 지정하며 구청장은 별지 제9호서식에 따라 대장을 비치하고 점검책임자와 부책임자를 지정해야 한다.

제11조(강사의 위촉) ① 조례 제17조에 따른 강사의 임기는 전임강사의 경우에 한한다. 전임강사의 선발은 공개모집을 원칙으로 하되, 강좌의 원활한 운영을 위하여 긴급히 위촉해야 할 필요가 있는 경우에는 예외로 한다.

② 필요시 강좌의 원활한 진행 및 강사의 수요·공급을 고려하여 미리 2명 이상의 강사를 선발할 수 있다.

제12조(강사의 위촉 해제) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 그 직을 위촉 해제할 수 있다.

1. 수강생 모집 시 정원대비 접수율이 60퍼센트 미만으로써 강좌를 지속하는 것이 부적합하다고 판단되는 과목의 강사
2. 결강, 지각, 강좌진행의 불성실 또는 강사평가 결과 등으로 교육에 중대한 지장을 초래한 사람
3. 강사로서의 품위를 손상한 사람
4. 그 밖에 정당한 사유 없이 업무상 구청장의 지시를 위반한 사람

제13조(강사의 책무) 담당강사는 성실한 강좌 운영 및 회원의 적절한 관리와 추가 확보를 위하여 다음 각 호를 준수하여 근무하여야 한다.

1. 강좌에 대한 교안, 연간 수업계획 및 수업일지로 작성 보고
2. 강좌 시작과 종료 시각의 정확한 이행
3. 회원 출결상황 관리운영

4. 미등록 회원에 대한 교습 및 개인교습 금지
5. 회원 불만사항 접수 보고 및 대책 강구
6. 교습 시 거친 언행 금지
7. 회원과의 분쟁 발생 시 즉시 상황 보고
8. 결강, 지각 금지 및 부득이한 경우 구청장의 허가를 얻어야 하며 사전에 회원들에게 고지 후 보충강의 실시
9. 충분한 수업 준비 및 강좌 전후 교구 및 교실 정리정돈
10. 업무 담당자의 정당한 요구에 순응
11. 회원 확보를 위한 홍보
12. 안전사고 방지

제14조(수영 지도강사) 수영 지도강사는 다음 각 호의 사항을 준수하여 강습 진행을 성실하게 하여야 한다.

1. 입수 및 비입수 지도를 병행
2. 안전지도 근무자는 정위치에서 바른 자세로 근무
3. 수영장 내 청결유지 및 수영 용구의 보관, 관리 철저
4. 수온, 실내온도, 수질확인 및 보고
5. 수업, 안전지도 담당시간 이외에는 사무실에 정위치하여 회원관리, 교습방법 연찬 및 고정사항 청취

제15조(생활체육 지도강사) 생활체육 지도강사는 다음 각 호의 사항을 준수하여 회원의 이용에 불편함이 없도록 근무하여야 한다.

1. 운동 장비의 보관, 관리

2. 회원의 운동자세 교정
3. 회원의 체력에 맞는 운동부하량 부여
4. 회원의 운동상태에 대한 지속적 관찰

제16조(탈의실 근무자의 책무) 탈의실 근무자는 다음 각 호의 사항에 유의하여 근무하여야 한다.

1. 열쇠 보관함 주변, 탈의실 내부, 샤워장에 대한 청결 유지
2. 사물함 관리, 탈의실 앞 로비 청소
3. 교대 근무시간 준수 및 공백 금지
4. 회원과의 언쟁 금지 및 언쟁 시 즉시 상황 보고
5. 회원 불편사항, 작업상황의 일지 작성 보고

제17조(셔틀버스 운행) ① 셔틀버스 운행자는 차량의 점검·정비에 최선을 다하여야 하며, 다음 각 호의 사항에 유의하여 근무하여야 한다.

1. 배차시각 준수 및 난폭운전 금지
2. 정차시간 준수 및 지정시간 이전 통과금지
3. 차량 내·외부 청결 유지
4. 단정한 복장 착용
5. 차량운행일지의 성실한 작성 및 보고
6. 회원과의 분쟁 발생 시 즉시 보고 및 일지 기재
7. 승·하차 지정장소 준수 운행

② 회관 운영 및 공익상 필요한 경우 구청장의 허가를 얻어 셔틀버스를 운행할 수 있다.

제18조(기전실 운영) ① 기전실 근무자는 회관의 상시 이용이 가능하도록 시설에 대한 유지관리 및 예방점검을 철저히 하여야 하며 다음 각 호의 사항에 유의하여 근무하여야 한다.

1. 보일러의 세관, 정비, 청소, 안전점검 이행
2. 냉·온수기의 세관, 정비, 청소, 안전점검 이행
3. 도시가스 정압기실 및 사용시설 계통별 안전점검, 청소
4. 정화조 청소 및 유지 관리
5. 물탱크 청소 및 유지 관리
6. 전기시설 및 비상발전시설에 대한 예방차원의 안전점검 수행 및 저항 측정, 선로 및 시설의 누전 점검
7. 승강기 정기검사, 자체 안전검사 및 일일점검
8. 기타

② 기전실 근무자의 일일점검 사항은 다음 각 호와 같으며 점검내용을 일지에 기록·관리하여야 한다.

1. 공조실 확인 점검
2. 보일러 드레인 실시
3. 배수펌프 상태
4. 옥상 고가수조
5. 공동구 라인 점검
6. 수·배전시설 및 각종 전기시설
7. 그 밖에 기계, 전기, 건축물 관련 필요한 사항

제19조(수영장 수처리실 운영) 수영장 수처리실 근무자는 수영장의 상시 이용이 가능하도록 시설 유지관리 및 수질관리에 철저를 기하여야 하며 다음 각 호의 사항에 유의하여 근무하여야 한다.

1. 수영장 수질관리 및 청결 유지
2. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제24조 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따른 수영조육수의 수질 기준 유지

제20조(자체 운영규정) 조례 제19조에 따른 법인·단체 또는 기관이나 개인은 위탁 사무 처리에 필요한 자체 운영규정을 정하여 구청장 승인을 얻어 운영할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

검단복지회관사용신청서

[illegible]

(별지 제2호서식)

행 사(공 연) 계 획 서

공연(행사)장소		공 연 (행 사) 명	
공연(행사)일시		사 전 준 비	
		리허설및무대연습	
		본 (행 사) 공 연	
출 연 예 상 인 원		장비반입	
제출서류 : 1. 행사시 일정표는 2일 전까지 5부 제출 2. 장비반입시 장비목록을 작성하여 행사 2일 전까지 2부 제출 (무대효과기 · 피아노 · 비디오촬영 · 기타 전기 및 무대에 설치되는 모든 장비)			

□ 공연장 부대시설 사용여부

시설물		사용계획(시간)		시 설 물	사용계획(시간)
조 명		공연행사준비		기 타	
		본 행 사			
무 대 음 향	마 이 크 (설비포함)	공연행사준비			
		본 행 사			
	W/L (설비포함)	공연행사준비			
		본 행 사			
	M · R (AR, BGM)	공연행사준비			
		본 행 사			
피 아 노		공연행사준비			
		본 행 사			
공 바 톤					
빔프로젝트					
냉 · 난방					

위 공연(행사)를 위하여 대관규칙 및 무대안전규칙을 성실히 준수하겠습니다.

년 월 일

■ 행사주체 담당자

성 명 : (서명)

■ 검단복지회관 담당자

성 명 : (서명)

(별지 제3호서식)

검단복지회관사용변경허가신청서

행 사 명 (단 체 명)		대 표 자 성 명		생년월일		성별 (남/여)	
본 행 사 일	년 월 일 월 일	요일 요일(일간)	사 전 준 비 일		년 월 일 월 일	요일 요일	
기본시설 및 부속설비 사용변경 내역							
시 설 구 분			사용시간 및 사용여부		사 용 료		
기 본 시 설 (대 강 당)	공 연 (행 사) 준 비	당 초					
		변 경 (추 가)					
	본 행 사	당 초					
		변 경 (추 가)					
부 속 설 비	부 대 조 명	연 출 조 명					
		핀 스포트					
	무 대 음 향	기 본					
		마이크(개당)					
	피아노						
	V. P.						
	M. R.						
	녹 음						
	냉 방						
	난 방						
	공바톤						
	기타사항						
「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제2조제3항에 따라 위와 같이 사용변경 허가를 신청합니다. 년 월 일 신청인 주소 : 성 명 : (인) 인천광역시 검단구청장 귀하							

(별지 제4호서식)

검단복지회관사용변경허가서

허가번호	-						
행 사 명 (단체명)		대 표 자 성 명		생년월일		성별 (남/여)	
본행사일	년 월 일 월 일 요일(요일 일간)	요일 일간		사전준비일	년 월 일 요일		
기본시설 및 부속설비 사용변경 내역							
시설구분			사용시간 및 사용여부		사 용 료		
기본시설 (대강당)	공연(행사)준비	당 초					
		변경(추가)					
	본 행 사	당 초					
		변경(추가)					
부속설비	무대조명	연출조명					
		핀 스포트					
	무대음향	기 본					
		마이크(개당)					
	피아노						
	V. P.						
	M. R.						
	녹 음						
	냉 방						
	난 방						
	공바톤						
기타사항	“허가조건” 참조		총 사용료		금_____원정 (₩_____원)		
「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례」 제5조 및 같은 조례 시행규칙 제3조제2항에 따라 위와 같이 사용을 허가합니다.							
년 월 일							
인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 (인)							

(별지 제5호서식)

검단복지회관 사용허가대장

일련번호	사용허가 일 자	사용기간		사용목적	사용자			사용료	비고
		일자	시간		주소	성명	연락처		

(별지 제6호서식)

검단복지회관사용료감면(면제)신청서

단 체 명		대 표 자 명		생년월일		성 별 (남/여)	
단체의 소재지 또는 대표자 주소	E-MAIL :			연 락 처	☎ H · P		
공연, 행사의 명칭							
공연, 행사의 내용							
사 용 기 간 및 시 간	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (일 회 시간)						
행사·안내 요 원 수				출 연 인 원 수			
				관람예상인원수			
사 용 시 설 및 설 비	기본시설	☐ 대강당 ☐ 세미나실 ☐ 체육관 ☐ 조 명 ☐ 음향(마이크추가 개) ☐ 냉 · 난방(시간) ☐ 피아노 ☐ 풍바톤					
	부속시설						
감면(면제) 신청사유							
「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영 조례」 제9조제2항 및 제3항, 같은 조례 시행 규칙 제5조제1항에 따라 위와 같이 사용료의 감면을 신청합니다. 년 월 일 신청인 주소 : 성 명 : (인) 인천광역시 검단구청장 귀하							
구비서류 : 관련 증빙서류 1부							

(별지 제7호서식)

입 장 권 검 인 신 청 서

- 단 체 명 :
 ○ 주 소 :
 ○ 대 표 자 :
 ○ 행 사 명 :
 ○ 사용시설 :
 ○ 판매기간 :
 ○ 입장권 판매 검인내역

구 분 입장권	검 인		비 고
	수 량	금 액	
계			
원권			
원권			
원권			
원권			
원권			
초 대 권			

「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제9조제1항의 규정에
 의거 위와 같이 입장권 검인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 주소 :

성 명 : (인)

인천광역시검단구청장 귀하

(별지 제8호서식)

입 장 수 입 정 산 내 역 서

- 단 체 명 :
 ○ 주 소 :
 ○ 대 표 자 : (전화 :)
 ○ 행 사 명 :
 ○ 사용기간 :
 ○ 입장권 수입내역

구 분 입장권	검 인		판 매		잔매	정 산 내 역		
	수 량	금 액	수 량	금 액		입 장 수입액	당 초 사용료	추가 사용료
계								
원권								
원권								
원권								
원권								
원권								
초 대 권								

「인천광역시 검단구 검단복지회관 설치 및 운영조례 시행규칙」 제9조제2항의 규정에 의거 수입내역을 붙임과 같이 정산합니다.

년 월 일

작성자 직급 성 명 (인)

입회자 직급 성 명 (인)

확인자 직급 성 명 (인)

(별지 제9호서식)

시 설 점 검 일 지

담당자	주 무	관 장

년 월 일 요일 날씨

분 야 별	점 검 대 상	점 검 결 과	조 치 사 항
건 축	건 축 물 조 경 토목구조물 지하주차장 등		
기 계	냉,온수기 수영장 수처리시설 공조시설 배기팬등		
전 기	메인판넬 선로 누전 상태		
무 대	로프장력 무대 이동 기기 연결부상태		
조 명	콘솔 작동 상태 조명기기 선로상태		
통신음향	음향설비 통신&방송설비		
기 타			

인천광역시 검단구 장애인체육 진흥 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제69호

인천광역시 검단구 장애인체육 진흥 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 장애인체육 진흥 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(장애인 체육단체 등의 육성 및 지원) ① 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 「인천광역시 검단구 장애인체육 진흥 조례」(이하 "조례"라 한다) 제3조제1항제1호에 따라 장애인체육 단체, 장애인체육 동호회를 육성·지원하여야 한다.

② 제1항에 따라 장애인체육 단체를 구성하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 법인(단체)설립인가(등록)증 사본
2. 법인(단체)정관

3. 법인(단체) 재산목록(재산증빙서류 첨부)
4. 사업계획서(운영비부담 및 인력확보계획 포함)
5. 대표자 사용인감
6. 법인(단체)의 최근 1년간 사업실적

③ 구청장은 제2항에 따라 구성된 장애인체육 단체에 대하여 예산의 범위에서 경비를 지원할 수 있으며, 조례 제3조제2항에 따라 사업을 위탁할 수 있다.

제3조(장애인 우수선수 육성 및 지원) ① 구청장은 조례 제3조제1항제2호에 따라 장애인 우수선수(이하 "선수"라 한다)를 발굴·육성하여 장애인체육 진흥에 기여하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따라 선수 육성을 위하여 선수를 선발할 수 있다.

제4조(우수선수 선발) 제3조제2항의 선수는 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다)에 1년 이상 거주한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나의 요건을 갖춘 사람 중에서 구청장이 선발하여 임용한다.

1. 전국대회 규모 이상의 경기에서 입상한 경력이 있거나 이에 준하는 선수 또는 국가대표급 실력을 갖춘 선수
2. 장애인 관련 경기종목별 협회 및 연맹 등에 등록된 사람
3. 그 밖에 장애인단체 등에서 추천한 사람

제5조(장애인선수 추천) 제4조제3호에 따라 선수를 추천하고자 하는 단체는 별지 제2호서식의 추천서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출한다.

1. 이력서
2. 제4조제1호에 해당하는 사실을 입증하는 서류

제6조(선수 해임) 구청장은 제4조에 따라 선발된 선수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해임할 수 있다.

1. 장기 치료를 필요하는 질병 등으로 선수 생활을 할 수 없을 때
2. 경기 또는 훈련을 게을리하거나 고의로 기피한 때
3. 기량이 현저히 저하되어 선수로서 부적격하다고 인정되는 때
4. 품위손상 등 그 밖의 사유로 인하여 선수로서 적당하지 아니하다고 인정되는 때

제7조(선수의 관리 및 훈련) ① 선수의 관리 및 훈련은 장애인체육 단체(이하 “선수관리단체”라 한다)에서 관리한다. 다만, 구청장이 선수관리단체에서 선수를 관리하는 것이 부적합하다고 인정할 때에는 구 또는 그 밖의 관련 단체에서 관리할 수 있다.

② 선수 및 선수관리단체는 별지 제3호서식에 따른 선수 훈련 상황을 기록하여 제출하여야 한다.

③ 선수 및 선수관리단체는 전지훈련 및 대회 참가 시 별지 제4호서식에 따른 일정별 계획서를 작성하여 훈련 및 대회 참가 15일 전까지 제출하여야 한다.

제8조(선수의 복무) ① 선수의 근무시간은 공무원의 근무시간에 준하되, 훈련시간 등을 감안하여 선수관리단체에서 조정할 수 있다.

② 선수는 연간 20일 내에서 연가를 실시할 수 있으며, 공가 및 경조사는 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례」 제23조제1항을 준용한다.

③ 선수가 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 다음 각 호와 같이 병가를 실시할 수 있다.

1. 훈련 및 경기 중 발생한 질병 또는 부상은 연간 6개월 이내

2. 훈련 및 경기 이외에 발생한 질병 또는 부상은 연간 2개월 이내

3. 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서 첨부

④ 선수가 각종 대회에 출전하여 우수한 성적을 거두었을 경우에는 특별휴가를 실시할 수 있고, 휴가일수는 별표 1과 같다.

⑤ 선수는 휴가 등을 실시하기 전 복무상황에 대하여 별지 제8호서식의 근무상황부를 작성, 기재하여 부서장의 결재를 받은 후 실시한다.

⑥ 선수는 구청장의 사전 승인 없이 다른 직무를 겸직할 수 없다.

제9조(선수 경비 지급) ① 선수의 훈련 지원 및 선전 장려를 위해 예산의 범위에서 훈련복 및 장비, 대회출전 선전장려금 및 입상자보상금을 지급 할 수 있다.

② 제1항에 따른 훈련복 및 장비의 지급 신청은 선수 및 선수관리단체에서 별지 제5호서식의 신청서를 작성 제출하여야 하며, 대회출전 선전장려금 및 입상자보상금의 지급액은 별표 2와 같다.

제10조(의료보상) ① 선수가 훈련 또는 경기 중 부상으로 인하여 치료가 필요한 경우 예산의 범위에서 의료비를 지급할 수 있다.

② 구청장은 훈련 또는 경기 중 부상에 대비하여 선수에 대한 상해보험 가입을 하여야 한다. 단 부득이한 사정에는 그러하지 않을 수 있다.

제11조(보수 등) ① 선수에게 지급되는 보수는 연봉제로 한다. 단, 필요한 경우 우수한 선수에 대하여는 2년 이상 장기계약 할 수 있다.

② 월 보수는 연봉액 중 퇴직금을 제외한 금액의 12분의1로 매월 20일에 지급하고, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전날에 지급한다.

③ 연봉은 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 연봉은 별표 3의 점수산정 기준표에 따라 정한다.
2. 등급별 연봉액에 대한 등급결정은 별표 4를 참고하여 예산의 범위에서 위원회에서 매년 결정할 수 있다.
3. 선수가 훈련 및 경기 중 발생한 질병 또는 부상으로 6개월 이상 치료가 필요하여 4회 이상 대회에 출전 할 수 없을 때에는 전년도 성적으로 연봉을 책정할 수 있다.

제12조(퇴직금) ① 선수가 재직하다가 퇴직하는 경우에는 「근로기준법」 제34조에 따라 퇴직금을 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 퇴직금은 구 소속으로 임용되어 재직한 기간을 기준으로 총 근무일수를 365일로 나눈 수치에 월 평균보수를 곱한 금액
2. 월 평균보수는 퇴직 전 3개월의 보수 총액을 퇴직 전 3개월의 일수로 나눈 수치에 30을 곱한 금액

② 퇴직자의 퇴직금은 별지 제6호서식의 퇴직금 청구서에 따라 청구하여야 하며 청구자는 본인 또는 직계가족이 되어야 한다.

③ 퇴직금 지급청구서를 접수한 경우에는 별지 제7호서식의 퇴직금 청구서 접수대장에 기록한 후 처리하여야 한다.

제13조(장애인 체육대회 개최) ① 장애인체육 진흥 및 건강증진을 위하여 필요시 구청장은 장애인 체육대회를 개최 할 수 있다.

② 구청장은 장애인 체육대회의 개최를 장애인 체육단체에 위임할 수 있다.

제14조(전국체육대회 참가 지원) ① 구청장은 예산의 범위에서 전국체육대회에 참가하는 구 관내 선수단에 경비를 지원할 수 있다.

제15조(운영세칙) 이 규칙에서 규정한 사항 외에 필요한 사항은 구청장이 따로

정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

특 별 휴 가 일 수

구 분	휴가일수		
	종합우승	단체1위	개인1위
전국규모대회	3	2	1
전국체전	7	4	3
세계대회	10	7	5

[별표 2]

대회출전 선전 장려금 지급액

(단위 : 원)

구 분	국 제 대 회	전국(체전)규모대회	비 고
금 액	선수당 500,000	선수당 80,000	

※ 국제대회 : 올림픽게임, 세계선수권대회, 아시안게임, 아시아선수권대회

(각 종목별 공인된 국제대회 등)

대회출전 입상자 보상금 지급액

(단위 : 원)

구 분	1위	2위	3위	비고
국제대회	500,000	400,000	300,000	
전국장애인체전	300,000	200,000	150,000	
전국규모대회	200,000	150,000	100,000	

[별표 3]

점 수 산 정 기 준 표

구분	배점	기 준	비고
경 력	10	○ 선수단 근무경력(우리구 입단) - 3년이상 : 10 - 2년이상 3년미만 : 8 - 1년이상 2년미만 : 6 - 1년미만 : 4	
경기력	70	○ 최근 1년간 각종대회 입상경력 - 국제대회 단체·개인전 : 1위 40, 2위 30, 3위 20 - 전국체전 단체·개인전 : 1위 30, 2위 20, 3위 15 - 전국규모 단체·개인전 : 1위 18, 2위 15, 3위 13	
복무등	20	○ 복무상황 등 - 근무태도 : 10점(탁월10,우수9,보통8,미흡7,부진6) - 기여도 : 5점(탁월5,우수4,보통3,미흡2,부진1) - 장래성 : 5점(탁월5,우수4,보통3,미흡2,부진1)	

(별표 4)

- 등급별 급여 지급액 기준표

등급별 급여 지급액 기준표				
구분	A(90점이상)	B(80점이상)	C(80점미만)	비 고
선수	<u>32,000,000</u>	<u>28,000,000</u>	<u>24,000,000</u>	

※ 단, 국가대표로 활동하고 있는 선수에 대해서는 A등급을 적용하여 연봉을 지급할 수 있다.

※ 급여 기준표는 타지역 장애인엘리트 선수의 연봉을 참고하여 적용한다.

(별지 제1호서식)

인천광역시 검단구 장애인체육 단체 구성 신청서

단 체 명 칭		
신 청 자	법인(단체)명	
	주 소	
	성명(대표자)	
법인(단체) 설립근거		
법인(단체) 설립목적		
단 체 운 영 방 법		
기 타 사 항		
「인천광역시 검단구 장애인 체육 진흥 조례」 제3조 및 같은 조례 시행규칙 제2조의 규정에 따라 인천광역시 검단구 장애인체육 단체를 구성하여 운영하고자 합니다. 년 월 일 신청인 법인(단체)장 직인 인천광역시검단구청장 귀하		
첨부서류 1. 법인(단체)설립인가(등록)증 사본 2. 법인(단체)정관 3. 법인(단체) 재산목록(재산증빙서류 첨부) 4. 사업계획서(운영비부담 및 인력확보계획 포함) 5. 대표자 사용인감 6. 법인(단체)의 최근 1년간 사업실적		

(별지 제2호서식)

추천서

주 소 : 인천광역시 검단구 동 번지

성 명 : (한 자 :)

주민등록번호 :

상기자는 우수장애인 선수로서의 자질과 능력을 갖춘 자이프로 「인천광역시 검단구 장애인 체육진흥조례 시행규칙」 제5조의 규정에 의하여 인천광역시 검단구 장애인우수선수로 추천합니다.

년 월 일

추천 단체장 직인

인천광역시검단구청장 귀하

(별지 제3호서식)

인천광역시 검단구 장애인 우수 선수 훈련일지

담당자	체육 업무 담당 팀장	체육 업무 담당 과장	결 재

년 월 일

작성자 : (인)

참석 현황	참석대상	참석인원	불참자	불참자내역				
				계	교육	연가	병가	기타
훈련 내용	시 간		훈련내용			장 소		
특이 사항								

(별지 제4호서식)

전지훈련(출전) 계획서

- 기 간 :
- 장 소 :
- 사 유 :
- 훈련 또는 출전자 :
- 현지숙소 및 연락처 :

[illegible]

위와 같이 훈련복 및 장비구입을 신청합니다.

년 월 일

신청자 (인)

(별지 제6호서식)

퇴 직 금 청 구 서

성명			주민등록번호		
주소			퇴직년월일		
퇴직당시 소속기관	인천광역시 검단구청 (인천광역시 검단구 체육 관련 부서)		퇴직당시직명		
첨부 : 사직서 1부					
년 월 일					
청구인 : (인)					
접수번호 : 호 접수일자 :					
재직기간 :					
소속	직명	근무기간	발령청	확인(업무담당)	
		. . . ~ . . . (총근무일수 : 일)	인천광역시 검단구청		
○ 지급금액 : 금 원정(금 원)					
○ 퇴직전 : 원		○ 퇴직금 : 원		○ 퇴직금	
월평균 보수		산출액		전환금 : 원	
				납부액	

결	담당자	체육 담당 부서 팀장	체육 담당 부서 과장	체육 담당 부서 국장	부구청장	구청장
재			전 결			

※ 비고 : 청구인은 점선 윗부분만 직접 기입한다.

(별지 제7호서식)

퇴직금 청구서 접수대장

접수번호	소속	직위	성명	퇴직일자	접수일자	비고

(별지 제8호서식)

근무상황부

[소속 : 인천광역시 검단구 체육 관련 부서 직 : 성명:]

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처	결재		
	부터	까지	일수 시간			수명자	체육담당팀장	체육담당과장

인천광역시 검단구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제70호

인천광역시 검단구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례
시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용자의 범위) ① 업체별 용자한도 및 대출 기간은 금융기관과의 협약에 의한다.

② 용자지원을 받은 기업은 용자금의 전액 상환 시까지 채용자를 받을 수 없다.

제3조(실적서 제출 등) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 자금 지원을 받은 업체에 대하여 회사 가동상황 등을 매년 점검하여야 하

며, 필요한 경우 실적서를 제출하도록 할 수 있다.

② 제1항에 따른 점검 시에는 다음 각호의 사항을 중점 점검하여야 한다.

1. 회사의 정상 가동 여부
2. 지원 자금 적정사용 여부
3. 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(성과분석) 구청장은 제3조에 따른 점검 후 점검 결과에 대하여 성과분석을 실시하여야 한다.

제5조(변경신고 및 변경승인) ① 선정업체에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경 신고를 하게 하여야 한다.

1. 상호
2. 공장 소재지
3. 대표자(법인 기업의 대표이사 변경과 상속에 의한 개인기업의 대표자 변경에 한한다)
4. 대출조건(대출금액, 대출 기간 등)

② 제1항 규정에 의한 변경사항 신고 시에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 변경신고서(별지 제1호서식)
2. 변경 사실을 증명할 수 있는 서류
3. 사업자등록증 사본
4. 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 서류

③ 제1항의 규정에 의하여 변경 사유가 발생한 업체에 대하여는 동 사유 발생일로부터 60일 이내에 변경 신고 또는 변경 승인 신청을 하도록 하여

야 하며, 이를 이행치 아니한 경우에는 이행 촉구 또는 경고할 수 있다.

제6조(선정취소) 선정된 기업이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

1. 이행 촉구 또는 시정요구와 경고를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 자
2. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사 정리 개시 또는 경매 절차 개시 통지를 받은 자
3. 휴·폐업 중인 자로서 계획을 추진하기 어렵다고 인정되는 자
4. 담보 제공(신용보증서 포함)이 불가능하며 계획을 추진하기 어렵다고 인정되는 자
5. 기타 계획의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

제7조(융자금의 조기회수) 융자지원을 받은 기업이 제6조 규정에 따라 선정이 취소되었을 경우 또는 융자금을 용도 외로 사용하였을 경우에는 대출기간에도 불구하고 융자금의 원리금의 전부 또는 일부를 조기 회수할 수 있다.

제8조(시행규정) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 구청장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

중소기업육성기금 융자지원 변경신고서

접수번호	접수일
------	-----

신고인	업체명 (사업자등록번호)	전화번호
	대표자	생년월일(법인등록번호)
	사업장 소재지	

변경 내용	구분	변경 전	변경 후
	업체명		
	대표자		
	사업자 등록번호		
	소재지		
	대출금액		
	대출기간		
	대출은행		
	대출신청기한		

「인천광역시 검단구 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」제5조에 따라
위와 같이 변경신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

첨부서류	변경사실을 증명할 수 있는 서류 1부
------	----------------------

인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제71호

인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청년기업 인증) 「인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조에 따라 청년기업 인증을 받고자 하는 기업은 이 규칙 제3조에 따른다.

제3조(청년기업 인증방법) ① 조례 제6조제1항에 따라 청년기업 인증을 신청하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 청년기업 인증 신청서

2. 사업자등록증 또는 법인등기사항증명서(법인의 경우) 사본

② 구청장은 청년기업 인증 신청서를 접수한 때에는 별지 제2호서식의 청년기업 현장실사 결과서에 의거 관계 공무원으로 하여금 현지실사 후 청년기업 인증을 결정한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 청년기업 인증 여부를 결정한 때에는 지체 없이 해당 신청인에게 통지하여야 한다.

제4조(인증서의 발급 등) ① 구청장은 조례 제8조에 따라 인증한 청년기업에 대하여 별지 제3호서식에 따른 인천광역시 검단구 청년기업 인증서(이하 “인증서”라 한다)를 발급하여야 한다.

② 인증 발급번호는 인증관리대장에 작성 후 인증 순서에 따라 부여한다.

제5조(인증서의 수정발급) ① 인증서를 발급받은 청년기업의 대표자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경사항을 증명하는 서류를 첨부하여 구청장에게 수정 발급을 요청하여야 한다.

1. 업체명이 변경된 경우
2. 소재지가 변경된 경우
3. 주업종이 변경된 경우

② 제1항에 따라 해당 기업의 대표자가 수정발급을 요청한 경우, 구청장은 관계 공무원의 현지 재실사를 거쳐 인증서를 수정 발급하여야 한다. 이 경우 수정발급한 인증서의 유효기간은 종전 인증서의 유효기간으로 한다.

제6조(유효기간의 만료 및 재인증) ① 구청장은 청년기업 인증 유효기간 만료 1개월 이전에 만료 사실을 기업에 통지하여야 한다.

② 청년기업은 유효기간 만료일 1개월 이전부터 재인증을 신청할 수 있고,

재인증한 경우에는 종전의 유효기간이 만료되는 날의 다음 날부터 유효기간을 재산정하여 인증서에 기재한다.

③ 재인증에 따른 절차는 제4조에 따른다.

제7조(그 밖에 필요한 사항) 이 규칙에서 규정한 것 외에 필요한 사항은 구청장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별지 제1호서식〕

청년기업 []인증 신청서 []변경인증

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않고, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일
------	-----

신청인	기업명	사업자등록번호	주업종
	대표자	형태 [] 법인 [] 개인	
	주소 (전화번호:)		

주생산물목

사업개시일

「인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례」 제7조제1항 및 같은 조례
시행규칙 제2조에 따라 청년기업의 []인증 []변경인증을 신청합니다.

년 월 일

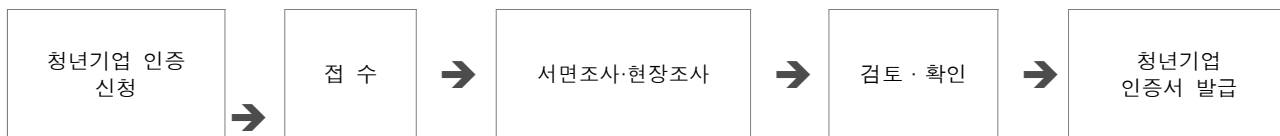
신청인

(서명 또는 인)

인천광역시검단구청장 귀하

첨부서류	1. 인증 신청의 경우 : 사업자등록증 또는 법인등기부등본(법인의 경우)사본 2. 변경인증 신청의 경우: 변경사항을 증명하는 서류	수수료 없음
------	---	---------------

처 리 절 차



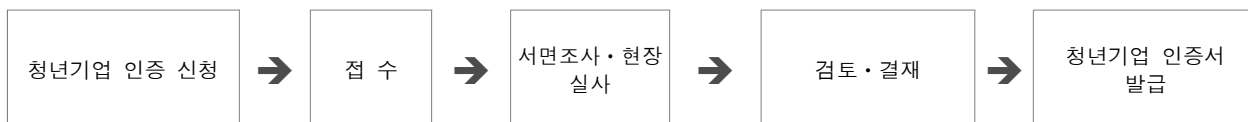
청년기업 현장실사 결과서

현장실사일	년	월	일	
신청인	기업명			대표자
	주소			
	[우]			
	설립(개업)일	사업자등록번호		법인등록번호
	청년대표자 취임일	생산품목		업종(표준산업분류)
세부의견				
조사결과	적격[], 부적격[]			

「인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례 시행규칙」
제3조제2항에 따라,
청년기업 인증을 위한 현장조사 실시결과를 위와 같이 보고합니다.

(서명 또는 인)

처리 절차



〔별지 제3호서식〕

발급번호: 제 호

청년기업 인증서

1. 기 업 명:
2. 사업자(법인)등록번호:
3. 주 업 종:
4. 대 표 자:
5. 주 소(본점):

<지점현황>

000지점:

유효기간: . . ~ . . .

위 기업은 「인천광역시 검단구 청년기업 육성 및 지원에 관한 조례」 제7조제2항 및 같은 조례 시행규칙 제4조에 따라 청년기업에 해당함을 인증합니다.

년 월 일

인천광역시검단구청장

직인

* 대표자의 변경 등으로 청년기업의 요건에 맞지 않게 되는 등 조례 제9조 각 호에 해당하는 경우에는 유효기간 이내라도 청년기업의 인증이 취소될 수 있습니다.

인천광역시 검단구 주차장 특별회계 설치 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제72호

인천광역시 검단구 주차장 특별회계 설치 조례 시행규칙

제1조(목적) 「인천광역시 검단구 주차장 특별회계 설치 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원 관직지정) ① 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 「지방회계법」 제46조, 제47조 및 「인천광역시 검단구 주차장특별회계 설치 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조의 규정에 따른 회계관계공무원을 다음의 각 호와 같이 지정한다.

1. 징수관: 교통, 주차업무 담당 국장
2. 분임징수관: 교통, 주차업무 담당 과장
3. 재무관 : 교통, 주차업무 담당 국장
4. 분임재무관: 교통, 주차업무 담당 과장

5. 채권관리관: 교통, 주차업무 담당 과장
6. 부채관리관: 교통, 주차업무 담당 과장
7. 지출원: 주차행정담당
8. 분임지출원: 주차행정담당
9. 수입금 출납원 : 주차행정담당

② 직무위임은 「인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙」에 따른다

제3조(세입) ① 조례 제2조에 따른 세입을 부과징수하고자 할 때에는 그 세입에 대한 법령의 위반 여부 또는 소속연도와 세입과목의 착오 여부를 조사 후 세입과목, 납입할 금액, 납부기간 및 납부장소를 적은 문서로 납부의무자에게 납입고지를 하여야 한다.

② 징수관이 제1항에 따라 세입의 징수 결정을 한 경우에는 해당 수입금출납원에게 징수결정 통지서를 송부하여야 한다.

③ 수입금출납원은 세입금을 수납한 경우에는 납부자에게 영수증을 내주고, 징수관에게 수납 보고를 하여야 한다.

④ 체납처분절차 및 과오납의 처리는 「지방회계법」 및 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」을 적용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 재난관리기금 운용 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제73호

인천광역시 검단구 재난관리기금 운용 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 재난관리기금 운용 조례에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(법정적립액의 산출기준) 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 인천광역시 검단구 재난관리기금(이하 "기금"이라 한다)의 매년도 법정적립액 산출은 인천광역시 검단구의 최근 3년 동안의 「지방세법」에 따른 보통세의 수입결산액의 평균년액의 100분의 1에 해당하는 금액을 산출하여야 한다.

제3조(기금의 확보 및 적립시기) ① 기금은 매 회계연도 본 예산에 확보하여야 한다.

② 제1항에 따라 확보된 기금은 국가안전관리계획에서 정한 자연재난기간 시작 이전까지 기금 계좌에 전액 예탁·관리하여야 한다.

제4조(적립금의 원금 및 이자관리) ① 증식 기금에서 발생한 이자수입은 기금 재증식외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

② 해당연도 예방사업 등의 충당금으로 예탁·관리하고 있는 기금의 사용잔액이나 그 기금에서 발생한 이자는 기금결산 후 1개월 이내에 증식용 기금 계좌에 예탁·관리하여야 한다.

제5조(용자의 조건 등) ① 인천광역시 검단구 재난관리기금 운용 조례(이하 "조례"라 한다) 제7조제3항에 따른 주택임차비용은 다음 각 호의 조건으로 융자할 수 있다.

② 융자기간은 3년 거치 5년 균등상환으로 한다. 단, 인천광역시 검단구 재난관리기금 운용심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 따로 정할 수 있다.

③ 융자금에 대한 이자율은 연리 3~5퍼센트로 하되 변동금리로 하고 거치기간 중에는 무이자로 한다. 다만, 기금을 융자받은 사람(이하 "채무자"라 한다)가 기간 내에 상환하지 않을 경우에는 그 초과한 일수에 대하여 수탁금융기관의 연체이자율을 적용한다.

제6조(융자신청) ① 융자를 받고자 하는 사람은 별지 제1호서식과 제2호서식에 따라 융자신청서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.

② 제1항의 대부 신청 시 보증인의 자격에 대하여는 수탁금융기관의 「여신관리규정」에 따른다.

제7조(대상자 선정통보) 구청장은 융자신청서를 검토하여 지원대상자를 결정할 때에는 결정한 날부터 7일 이내에 별지 제3호서식에 따라 융자결정 통지서를 신청인과 수탁금융기관에 통보하여야 한다.

제8조(융자금의 상환) ① 구청장은 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 상환기한 전이라도 융자금의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 융자를 받았을 경우
 2. 융자금을 융자목적과 다른 용도로 사용하였을 경우
 3. 융자사업의 목적 달성이 불가능하다고 판단될 경우
 4. 관계 법령 및 융자조건을 위배하였을 경우
 5. 융자를 받은 사람이 인천광역시 검단구 이외의 지역으로 전출한 경우
- ② 제1항에 따라 융자금을 회수할 사유가 발생할 경우 구청장은 지체 없이 수탁금융기관에 융자금을 회수토록 통보하여야 하며, 반환통지를 받은 사람은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 원금과 이자를 일괄로 상환하여야 한다.
- ③ 구청장은 채무자가 제2항에서 규정한 기간이 경과하여도 반환하지 아니할 경우 그 이행을 촉구하고 채권확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(상환기간의 연장) ① 채무자가 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 기한 내 상환이 곤란하다고 인정될 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 그 상환기간을 2년의 범위에서 연장하여 줄 수 있다.

- ② 제1항에 따라 채무자가 상환기간을 연장받고자 할 경우에는 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 갖추어 상환기간 만료 30일 전까지 구청장에게 신청하여야 한다.

제10조(융자업무의 위탁) ① 구청장은 융자금의 효율적인 관리와 안정성 유지를 위해 융자금의 집행과 관리사무의 전부 또는 일부를 구금고에 위탁하여 관리할 수 있다. 이 경우 위탁사무의 소요비용은 기금에서 사용할 수 있다.

- ② 구금고로 하여금 용자업무를 대행하게 하는 경우 위탁사무수행수수료, 사무에 대한 검사 등에 관한 사항은 협약으로 정한다.

제11조(장부의 비치) 기금의 효율적인 운용관리를 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 기금 운용에 관한 사항을 기록·보존하여야 한다.

1. 재난관리기금 출납원장(별지 제4호서식)
2. 재난관리기금 현금출납부(별지 제5호서식)
3. 적립금(정기적금) 관리대장(별지 제6호서식)
4. 적립금(정기예금) 관리대장(별지 제7호서식)
5. 적립금(사용기금) 관리대장(별지 제8호서식)

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

재난관리기금 용자금 사용계획서

1. 용자신청인

- 주 소:
- 성 명: (인) (전화번호 :)
- 생 년 월 일:

2. 재산보유 및 소득상황

- 재산현황(자가,전세,월세,기타): 원
- 월 소 득: 원
- 기 타:

3. 용자금 사용계획

- 시설물 현황
 - 위 치:
 - 용 도:
 - 면 적:
- 자금구분:
- 세부내역:

4. 자금상환계획

5. 용자금의 반환

용자금을 「인천광역시 검단구 재난관리기금 운용 조례 시행규칙」 제6조에 따라, 용자목적 외에 사용할 때에는 상환기간 전이라도 용자금의 전액을 상환하겠습니다.

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제3호서식]

재난관리기금 융자결정 통지서

1. 융자대상

신청자	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
재난 위험시설	시설명			
	위치			
	조치내용	()정밀안전진단 등 ()긴급대피, 이주		

2. 융자결정내용

자금 용도	총사업 (이주)비	융자 신청액	융자 결정액	융자조건		대출취급 기관
				대출기간	이자	
	만원	만원	천원	년거치 년상환	변동금리 %	
비고) 1. 연체이율은 인천광역시 검단구 구금고의 연체이율을 적용한다. 2. 융자신청자는 융자결정통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 대출을 완료하여야 한다. 3. 융자를 받은 자가 그 자금을 융자목적과 다른 용도로 사용하였을 경우에는 대출기간에 관계없이 일정한 기간을 정하여 조기에 융자금의 전부 또는 일부를 상환하게 할 수 있다.						

년 월 일

인천광역시 검단구청장

[별지 제4호서식]

재난관리기금 출납원장

(단위 : 원)

일 자			적 요	수입액	지출액	잔 액	결 재			
년	월	일					담당자	출납원	담당 과장	기 금 운용관

[별지 제5호서식]

재난관리기금 현금출납부

(단위 : 원)

일 자			적 요	수입액	지출액	잔 액	결 재		
년	월	일					담당자	출납원	담당 과장

[별지 제6호서식]

적립금(정기적금) 관리대장

□ 증식기금계좌 : 금융기관명 - , 계좌번호()

(단위 : 원)

일 자			적 요	회 차	불입액	잔 액	결 재		
년	월	일					담당자	출납원	담당과장

[별지 제7호서식]

적립금(정기예금) 관리대장

(단위 : 원)

금 용 기관명	예금종류 (계좌번호)	예탁금액	예치기간				결 재		
			예치일	만기일	예치기간	이율(%)	담당자	출납원	담당 과장

[별지 제8호서식]

적립금(사용기금) 관리대장

(단위 : 원)

금 용 기관명	예금종류 (계좌번호)	예탁금액	예치기간				이 자 수입액	비고	결 재		
			예치일	만기일	예 치 기 간	이 율 (%)			담당자	출납원	담 당 과 장

인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제74호

인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(쓰레기봉투 판매소지정) ① 쓰레기봉투 판매업(직접 소비자에게 판매하는 영업을 말한다)을 하고자 하는 자는 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)으로부터 판매소 지정을 받아야 한다.

② 쓰레기봉투 판매소(이하 "판매소"라 한다)의 지정기준은 별표와 같다.

③ 판매소의 지정을 받고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따라 판매소 지정신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 구청장은 제3항에 따른 판매소 신청을 받을 때에는 제2항에 따라 확인한 후 적합한 자에 대하여 별지 제2호서식에 따라 판매소 지정서를 교부하여야

하며, 다음 각 호의 장부를 비치·관리하여야 한다.

1. 쓰레기봉투 판매소 접수대장(별지 제3호서식)
2. 쓰레기봉투 판매소 지정관리대장(별지 제4호서식)

제3조(판매자 준수사항) ① 제2조에 따라 판매소 지정을 받은 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 쓰레기봉투 판매에 필요한 시설정비 및 판매가격표 게시
2. 쓰레기봉투 판매지정서 및 표시판을 소비자가 볼 수 있는 곳에 게시
3. 불법 쓰레기봉투의 진열 및 판매금지
4. 쓰레기봉투의 낱장 판매의 거절금지
5. 소비자의 반품요청 시 즉시 판매가로 반환조치
6. 쓰레기봉투의 종류 및 용량별 1주일 판매예상량 이상의 물량 확보
7. 그 밖의 행정지시사항

② 판매자는 구청장이 지정한 곳에서 쓰레기봉투를 매수하여야 한다.

제4조(판매소 상호 및 명의변경) 판매소의 지정을 받은 자가 상호 및 명의를 변경하고 자 할 때에는 별지 제5호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.

제5조(판매소의 폐업·휴업 등의 신고) 판매소의 지정을 받은 자가 폐업 또는 휴업을 하고자 할 때에는 별지 제6호서식에 따라 판매소 폐업·휴업신고서를 구청장에게 제출하여야 한다.

제6조(판매소 취소) ① 구청장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 판매소 지정을 취소할 수 있다.

1. 정당한 사유없이 30일 이상 계속하여 쓰레기봉투를 판매하지 아니한 경우
2. 구청장이 규정한 쓰레기봉투 판매가격을 위반하여 판매하는 경우

3. 쓰레기봉투 매점매석 행위 등 봉투 수급에 지장을 초래하는 경우

4. 제3조부터 제5조까지를 이행하지 아니한 경우

② 구청장은 제1항에 따라 판매소 지정을 취소하려는 경우 「행정절차법」 제21조 및 제22조에 따른 처분의 사전 통지와 의견청취를 실시하여야 한다.

제7조(쓰레기봉투등 공급 및 대금납부) 「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제17조제3항에 따라 쓰레기봉투 등의 공급을 위탁받은 자는 판매소로부터 쓰레기봉투 등의 구입을 신청받고, 판매대금을 징수한 경우, 별지 제7호서식에 따라 영수증을 교부하여야 하며 근무시간 내에 구금고에 납부하여야 한다. 다만, 금고 마감시간 이후의 판매대금은 다음 날 납부하여야 한다.

제8조(쓰레기청결 포상금 지급방법) ① 별지 제8호서식에 따라 접수된 신고서는 민원사무처리부에 등재하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 서류를 첨부하여 지급하여야 한다.

1. 출장복명서
2. 과태료부과통지서 사본
3. 신고자명의 통장사본

② 쓰레기청결 포상금은 과태료 부과금액의 20퍼센트로 하며, 지급기일은 과태료 부과일부터 1개월 이내로 한다.

제9조(관련장부의 작성 등) ① 구청장은 쓰레기봉투 등의 공급 및 판매의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 장부를 작성·관리하여야 한다.

1. 일반용 쓰레기봉투 수불부(별지 제10호서식)
2. 일반용 쓰레기봉투 판매소 공급대장(별지 제11호서식)

3. 가정사업계용 쓰레기봉투 수불부(별지 제12호서식)
4. 가정사업계용 쓰레기봉투 공급대장(별지 제13호서식)
5. 대형폐기물처리 스티커 수불부(별지 제14호서식)
6. 대형폐기물처리 스티커 판매대장(별지 제15호서식)

- ② 구청장은 매월 은행 납입금과 공급실적을 정산하여야 한다.
- ③ 구청장의 쓰레기봉투 등의 공급업무를 위임 또는 위탁받은 자는 매월 말 일을 기준으로 하여 쓰레기봉투 등의 실적을 별지 제9호서식으로 다음달 2일까지 보고하여야 한다.
- ④ 별지 제9호서식부터 제15호서식까지의 작성과 관리는 전산으로 할 수 있다.

제10조(쓰레기봉투 무료지급) ①조례 제20조에 따른 무료지급 대상자는 주민등록등본상의 세대원에 한하되, 동거인은 제외한다. 다만, 이혼한 모가 자녀를 부양할 경우는 제외한다.

- ② 구청장은 대상자에게 쓰레기봉투를 지급하고 수불 상황을 별지 제16호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
- ③ 쓰레기봉투 무료지급은 매월 말일까지 대상자에게 지급하며, 직접 수령함을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

쓰레기봉투판매소 지정 기준

구 분	기 준
일반판매소	일반판매소는 슈퍼, 잡화상 등 인근 주민이 편리하게 구입할 수 있는 장소로 지정한다.
구내판매소	1. 구내 판매소는 3층 이상의 고층건물, 공공기관, 대형소매점(한국 표준산업분류에 의한 종합소매업으로서 100㎡ 이상의 매장을 보유한 슈퍼마켓·편의점 등) 기타 이에 준하는 시설물의 상주인원 또는 이용인원이 상시 공동으로 이용하는 장소에 지정한다. 2. 시설물의 구조·상주인원·이용인원 등을 참작하여 동일 시설물 내부에 2개소 이상의 장소에 소매인을 지정할 수 있다.
임시판매소	계절적으로 일시 다중이 집합하는 관광지·유원지 그 밖에 이에 준하는 장소에 지정한다.

(별지 제1호서식)

쓰레기봉투 판매소 지정신청서

신청인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
	이메일주소			
상호			판매소전화번호	
판매소주소				
판매소구분				

「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제2조에 따라
쓰레기봉투 판매소 지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시검단구청장 귀하

구비서류: 1. 점포에 대한 소유권 또는 사용권을 증명하는 서류 1부 2. 예정판매소 약도 1부	수수료
	없음

(별지 제2호서식)

제 호

쓰레기봉투 판매지정서

성명		생년월일	
주소			
상호			
판매소주소			
판매소구분			

「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제2조에 따라
위와 같이 쓰레기봉투 판매소로 지정합니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 (인)

쓰레기봉투 판매소 접수대장

[illegible]

(별지 제4호서식)

쓰레기봉투 판매소 지정관리대장

(동)

지정번호	상 호	판매소주소	성 명	전화번호	비 고

(별지 제5호서식)

쓰레기봉투 판매소 상호 및 명의변경 신고서

판매자	성명		생년월일	
	주소		상호	
	판매소 주소			
변경사항		변경 전		변경 후

「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제4조에 따라
위와 같이 쓰레기봉투 판매소 상호 및 명의변경을 신고합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 귀 하

구비서류: 1. 변경을 증빙하는 서류 1부 2. 판매소 지정서	수수료
	없 음

(별지 제6호서식)

쓰레기봉투 판매소 (휴업 · 폐업) 신고서

성명		생년월일	
주소		전화번호	
상호		판매소 주소	
사유			
휴업일 경우			
휴업기간			

「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제5조에 따라
위와 같이 쓰레기봉투 판매소를 (휴업 · 폐업)하고자 신고합니다.

년 월 일

판매자

(서명 또는 인)

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 귀 하

구비서류: 판매소 지정서(폐업인 경우에 한함)	수수료
	없 음

(별지 제7호서식)

쓰레기봉투 등 판매대금 영수증(판매소 교부용)

영 수 증 (판매소 보관용)							
판매소번호				상 호			
성 명				전 화 번 호			
영업소재지				사업자등록번호			
판 매 내 역							
종류	수량(매)	단가(원)	금액(원)	종류	수량(매)	단가(원)	금액(원)
				합 계		원	
위 금액을 정히 영수함.						담당자	
년 월 일 ○○○○○○○장 전화번호: 000-0000 팩스번호: 000-0000 계좌번호: (00은행)						인수자	

(별지 제8호서식)

무 단 투 기 적 발 신 고 서

신 고 자	성 명 (한 자)	()	주민등록번호	
	주 소			
	은 행 명 (계좌번호)	은행 ()		
위 반 자	성 명 (한 자)		주민등록번호	
	주 소			
	위반일시		위 반 내 용	
	위반장소			

「폐기물관리법」 제8조제1항 위반자에 대해서 위와 같이 신고하오니,
처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 귀 하

첨부: 현장 사진 및 증거물

(별지 제9호서식)

쓰레기봉투등 판매실적 보고

(단위: 매/원)

구 분			수량매수	판 매 실 적		판매잔량	비고
				수 량	금 액		
일 반 용	총 계	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	5ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	10ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	20ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	50ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
가 정 사 업 계	총 계	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	30ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	60ℓ	금 월					
		전월누계					
		누 계					
대 형 폐 기 물 처 리 스 터 커	총 계	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	1,000원권	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	3,000원권	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	5,000원권	금 월					
		전월누계					
		누 계					
	10,000원권	금 월					
		전월누계					
		누 계					

(별지 제10호 서식)

일반용 쓰레기봉투 수불부

월/일	인 수 량					공 급 량					잔 량					결 재		
	계	5ℓ	10ℓ	20ℓ	50ℓ	계	5ℓ	10ℓ	20ℓ	50ℓ	계	5ℓ	10ℓ	20ℓ	50ℓ			
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		
/																		

(별지 제11호서식)

일반용 쓰레기봉투 판매소 공급대장

월/일	판 매 소		판 매 량										결 재		
	상 호	성 명	계		5 ℓ		10 ℓ		20 ℓ		50 ℓ				
			매수	금액	매수	금액	매수	금액	매수	금액	매수	금액			
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															

2026.07.01.(수)

(별지 제12호서식)

가정사업계용 쓰레기봉투 수불부

월 / 일	인 수 량			공 급 량			잔 량			결 재		
	계	30 ℓ	60 ℓ	계	30 ℓ	60 ℓ	계	30 ℓ	60 ℓ			
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												

(별지 제13호서식)

가정사업계용 쓰레기봉투 공급대장

월 / 일	신 청 인		관 매 량						수거 확인	결 재		
	주 소	성 명	계		30 ℓ		60 ℓ					
			매수	금 액	매수	금 액	매수	금 액				
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												
/												

(별지 제14호서식)

대형 폐기물처리 스티커 수불부

월 / 일	신 청 인			품목	규격	수수료	스티커 관리번호				결 재		
	주 소	성 명	전화번호				1,000원권	3,000원권	5,000원권	10,000원권			
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													

(별지 제15호서식)

대형폐기물처리 스티커 판매대장

월 / 일	1,000원권			3,000원권			5,000원권			10,000원권			결 재		
	총인수량	판매량	잔 량	총인수량	판매량	잔 량	총인수량	판매량	잔 량	총인수량	판매량	잔 량			
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															
/															

(별지 제16호서식)

쓰레기봉투 무료지급 수불부

월/일	지급대상자		총지급 수량 (ℓ)	지급매수 (매)				수령인
	성명	세대원수		5ℓ	10ℓ	20ℓ	50ℓ	
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								
/								

인천광역시 검단구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계 설치·운용에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제75호

인천광역시 검단구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계
설치·운용에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계 설치·운용에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원 관직 지정) ① 「지방회계법」 제46조 및 제47조, 「인천광역시 검단구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계 설치·운용에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조에 따라 폐기물처리시설 설치비용 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)의 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 특별회계 징수관: 특별회계업무담당국장
2. 특별회계 분임징수관: 특별회계업무담당과장
3. 특별회계 재무관: 특별회계업무담당국장
4. 특별회계 분임재무관: 특별회계업무담당과장
5. 특별회계 채권관리관: 특별회계업무담당과장
6. 특별회계 부채관리관: 특별회계업무담당과장
7. 특별회계 지출원: 특별회계업무담당
8. 특별회계 수입금출납원: 특별회계업무담당
9. 특별회계 물품출납원: 특별회계업무담당

② 「지방회계법」 제46조 및 제47조에 따른 직무위임은 「인천광역시 검단구 회계관리에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(준용) 이 규칙에서 규정한 사항 이외에 특별회계의 운용에 관하여 필요한 사항은 일반회계의 예에 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제76호

인천광역시 검단구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(음식물류 폐기물 분리배출지역 지정) 「인천광역시 검단구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제9조제1항에 따른 음식물류 폐기물 분리배출지역은 인천광역시 검단구 전 지역으로 한다.

제3조(배출일시 및 장소) ① 조례 제9조제2항에 따른 음식물류 폐기물의 배출 일시 및 장소 등은 별표 1과 같다.

② 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 제1항에도 불구하고 음식물류 폐기물 발생의 계절별, 지역별 특성 등을 고려하여 필요한 경우에는 배출일시 및 장소 등을 변경할 수 있다.

제4조(수집·운반·처리수수료의 면제) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 조례 제10조에 따라 음식물류폐기물 수집·운반·처리수 수료를 면제할 수 있다.

1. 천재지변을 당하여 재력을 상실한 자
2. 그 밖에 구청장이 정하는 자

② 구청장은 제1항에 따라 납부필증을 무료로 공급할 때에는 1인당 월 10리터 이내로 공급하여야 하며, 필요 시 납부필증 구입비용에 해당하는 금액 범위 내 현금으로 지원할 수 있다.

제5조(전용봉투 및 전용수거용기의 규격 등) ① 조례 제11조제2항에 따른 음식물류 폐기물 전용봉투(이하 “전용봉투”라 한다)의 규격 및 제작사양과 음식물류 폐기물 전용수거용기(이하 “전용수거용기”라 한다)의 제작기준은 별표 2와 같다.

② 음식물류 폐기물 배출자는 전용봉투 및 전용수거용기의 분실, 훼손 등의 사유로 구입이 필요한 경우에는 구청장이 지정한 쓰레기봉투 지정 판매소에서 구입하여야 한다. 다만, 음식물류 폐기물의 재활용을 위하여 구청장이 필요하다고 인정한 경우에는 무상으로 공급할 수 있다.

제6조(음식물류 폐기물 납부필증의 색상, 규격, 제작 및 사용방법 등) ① 음식물류 폐기물 수집·운반·처리 수수료 납부필증(이하 “납부필증”이라 한다)은 구청장이 제작한다.

② 납부필증은 전용수거용기의 용량에 따라 분류하고 종류별로 구분될 수 있도록 별도의 표시를 하여야 하며 납부필증의 종류 및 제작기준은 별표 3과 같다.

③ 구청장은 납부필증 제작계약을 체결할 때에는 유출의 방지 및 민·형사상의 책임에 관한 사항을 명시하는 등 이를 예방할 수 있는 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ 납부필증은 음식물류 폐기물을 배출할 때나 수거가 필요할 때마다 전용수거용기에 부착하여야 한다.

제7조(납부필증의 검수 및 안전관리) ① 구청장은 납부필증 스티커의 제작업체에서 납부필증을 납품받을 때 제작기준에 적합한지를 확인 후 검수하여야 한다.

② 구청장은 납부필증의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하는 등 불법 제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.

제8조(납부필증, 전용봉투 및 개별용기의 공급 및 판매) ① 구청장은 납부필증 등의 효율적인 공급을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 법인·단체 또는 기관이나 개인에게 위탁하여 공급할 수 있다

② 구청장은 「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙」 제2조에 따른 쓰레기봉투 판매소를 납부필증 판매소로 지정한다.

③ 구청장은 납부필증 판매소에 판매수수료에 해당하는 판매이익을 부여할 수 있으며, 판매수수료는 별표 4와 같이 한다.

제9조(납부필증 판매자의 준수사항) ① 납부필증 판매자는 납부필증을 판매할 때 다음 각 호의 준수사항을 이행하여야 한다.

1. 주민편의를 위하여 납부필증 및 전용봉투의 충분한 확보
2. 불법 납부필증 및 전용봉투의 진열 및 판매 금지
3. 납부필증 및 전용봉투의 교환 및 환불
4. 그 밖의 행정지시사항

② 납부필증 판매와 관련하여 제1항 외에 필요한 사항은 「인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례」에서 정한 지정판매소 규정을 준용한다.

제10조(공동배출 신청자의 이행사항) 조례 제12조제3항에 따라 음식물류 폐기물을 공동으로 배출하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. “별지 제1호서식”에 의한 공동배출 신청서 제출
2. 구청장이 정하는 배출방법 준수 및 전용수거용기 관리
3. 구청장이 정하는 수수료의 납부

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물류폐기물의 배출시간 및 배출장소 등(제3조제1항 관련)

1. 개별용기 배출

구 분	배 출	수 거
<u>요일(횟수)</u>	일, 화, 목/월, 수, 금(주3회)	월, 수, 금/화, 목, 토(주3회)
시 간	20:00~24:00	00:00~ <u>12:00</u>
장 소	주택 및 업소 문전	주택 및 업소 문전

2. 공동용기 배출

구 분	배 출	수 거
<u>요일(횟수)</u>	제한 없음	월, 수, 금/화, 목, 토(주 3회)
시 간	제한 없음	00:00~ <u>12:00</u>
장 소	전용수거용기 설치 장소	전용수거용기 설치 장소

[별표 2]

1. 음식물류폐기물 전용수거용기의 제작기준(제5조제1항 관련)

1. 재질: 플라스틱(PP, HDPE)

2. 규격

종류(주 용도)	내부용량 (ℓ)	구 조	비고
단독주택및 소규모 사업장	2	- 뚜껑과 몸체 일체형 - 운반·이동용 손잡이 부착 - 손잡이 달린 거름망 내부용기 탈·부착 - 용량은 내부용기에 의함	
	3		
	5		
공동주택용	60	- 뚜껑과 몸체 일체형 - 운반·이동용 손잡이 및 바퀴 부착 - 기계식 상차 가능	
	120		

주1) 배출량에 따라 용량을 선택하여 사용 가능

3. 외부 표시사항(뚜껑, 몸체): 기관명과 문장, 용기의 종류 및 용량, 주의사항, 배출자
기재난 등2. 음식물류폐기물 전용봉투의 규격(제5조제1항 관련)

구 분	20ℓ
봉투규격 (가로×세로,Cm)	42×69.5

※ 봉투규격은 봉투를 묶기 위한 부분을 포함한다.

3. 음식물류 폐기물 전용봉투의 제작사양(제5조제1항 관련)

이 봉투를 묶기 위한 부분입니다.

구의 문장

쓰레기봉투(20 ℓ)

- 음식물류 폐기물 전용 -
(김장쓰레기)

1. 음식물류 폐기물은 반드시 이 봉투에 담아 배출하여 주십시오.
2. 이 음식물류 폐기물 전용봉투는 인천광역시 검단구 내에서만 사용 하실 수 있습니다.
3. 이 봉투 외에 다른 봉투를 사용하여 폐기물을 버릴 경우에는 100만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

인천광역시 검단구청장

문의처 : 검단구청 자원순환과 (☎000-0000)

검단구 시설관리공단 (☎000-0000)

공급원 : 단체표준품질인증승인번호와 품질인증표시

제조원 : 업체명(☎ -)

※ 글씨체는 명조체로 하고 글씨색은 봉투색과 대조되는 색을 사용

[별표 3]

음식물류 폐기물 수집·운반·처리수수료 납부필증의 제작기준(제6조제

2항 관련)

구 분	규 격	색상	표 시 사 항	비고
<u>2ℓ</u>	<u>가로 70mm</u> <u>세로 45mm</u>	<u>노랑색</u>	기관명과 문장, 표시용량, 주의사항, 제작일련번호 및 전자인식부호(바코드) 등	
3ℓ	가로 70mm 세로 45mm	분홍색		
5ℓ	가로 70mm 세로 45mm	파랑색		
60ℓ	가로 90mm 세로 65mm	초록색		
120ℓ	가로 90mm 세로 65mm	보라색		

[별표 4]

음식물류폐기물 처리수수료 납부필증, 전용봉투 및 개별용기판매수수료(제8조 제3항 관련)**1. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 판매가격**

- ☐ 「인천광역시 검단구 음식물류폐기물 발생억제 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 별표 3의 규정에 따른다. 단, 전용수거용기 판매가격은 조달가+판매수수료로 하며, 원단위는 절사한다.

2. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 공급가격

- ☐ 납부필증 및 전용봉투 공급가격 = 판매가격 - (판매가격 × 판매수수료율)

※ 소수점이하 올림

- ☐ 전용수거용기 공급가격: 조달가(매년 1월 1일 조달청 판매금액)

3. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 판매수수료율

구분	규격	판매가격(원)	공급가격(원)	판 매 수수료율(%)	비고
납부필증	<u>2ℓ</u>	조례 “별표3”	판매가격 - (판매가격 × 판매수수료율)	<u>7</u>	
	3ℓ			7	
	5ℓ			7.5	
	60ℓ			7	
	120ℓ			7	
음식물류 폐기물 전용봉투	20ℓ			7	
전용수거 용기	2ℓ	조달가+판매수수료	조달가	<u>10</u>	
	3ℓ			10	
	5ℓ			10	

[별지 제1호서식]

음식물류폐기물 공동배출계획(신규, 변경, 취소)신청서						
단체명(주택명)				총세대수		
				신청세대수		
대표자	성명			생년월일		
	주소	(전화번호:)				
주택형태		연립(), 다세대(), 다가구(), 기타()				
신고	신규·취소					
내용	변경	당초			변경	
공동보관용기 (60ℓ)		개	설치 장소	1. 2. 3.		
수수료 납부방법		수거가 필요할 때마다 배출용기 용량에 따른 납부필증 부착				
「<u>인천광역시 검단구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙</u>」 <u>제10조에 따라</u> 공동배출에 대하여 위와 같이 신청하오니, 처리하여 주시기 바랍니다. ※ <u>첨부</u>: 주민동의서 1부. 년 월 일 신고인 성명 : (서명) 주소 : 전화번호 : 인천광역시검단구청장 귀하						

인천광역시 검단구 식품접객업 등 시설기준 적용특례에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제77호

인천광역시 검단구 식품접객업 등 시설기준 적용특례에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 식품위생법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제36조에 따른 즉석판매제조·가공업, 식품접객업의 시설기준의 적용특례에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “즉석판매제조·가공업”이란 「식품위생법 시행령」 제21조제2호의 즉석판매제조·가공업을 말한다.
2. “식품접객업”이란 「식품위생법 시행령」 제21조제8호가목의 휴게음식점영업, 나목의 일반음식점영업, 바목의 제과점영업으로 한정한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 적용한다.

1. 「전시산업발전법」 제2조제4호에 따른 전시시설에서 즉석판매제조·가공

업 및 식품접객업영업을 하려는 경우

2. 지방자치단체의 장이 주최, 주관 또는 후원하는 지역행사 등에서 즉석판매제조·가공업 및 식품접객업영업을 하려는 경우

제4조(적용제외) 제3조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 규칙을 적용하지 아니한다.

1. 개인 및 일반단체 등에서 사적인 영업이익을 목적으로 하는 일반적 행사 또는 대회인 경우
2. 식중독 또는 감염병이 발생되었거나 발생될 우려가 있는 경우
3. 제5조의 시설기준을 준수하지 않은 경우
4. 제6조 따라 정한 조건을 준수하지 않은 경우
5. 그 밖에 구청장이 공익상 영업을 제한할 필요가 있는 경우

제5조(시설기준) ① 제3조에 따른 공통시설기준 적용특례는 다음 각 호와 같다.

1. 즉석판매제조·가공업: 별표 1
2. 식품접객업: 별표 2

② 제1항의 시설은 건축법, 도로법 등 다른 법령에 위반되거나 저촉되지 아니하여야 한다.

제6조(영업신고 등) ① 제3조에 해당하는 영업을 하려는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 전시 또는 행사 참가 관련 확인서류 1부.
2. 영업장 배치도면 1부.

② 이 규칙을 적용받아 영업할 경우 그 행사기간에만 기간을 정하여 조건부로 영업신고를 수리한다.

③ 구청장은 영업신고 처리 시 영업시간 및 영업장소 등에 대한 신고조건을 부여할 수 있으며, 영업자는 이를 준수하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

즉석판매제조·가공업의 시설기준 적용특례(제5조제1호 관련)

1. 영업장

가. 영업장은 전시장 및 행사장 내에 위치하여야 한다.

나. 독립된 건물이거나 즉석판매제조·가공 외의 용도로 사용되는 시설과 분리 또는 구획되어야 한다. (다만, 식품위생상 위해발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.)

다. 영업장은 연기·유해가스 등의 환기가 잘 되도록 하여야 한다.

2. 작업장

가. 작업장은 먼지 등 이물이 혼입되지 않도록 위생적으로 설치하여야 하며, 작업장 내에서 발생한 오수를 적정하게 처리할 수 있는 시설을 갖추어야 한다. (다만, 물을 사용하지 않고 식품위생상 위해발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.)

나. 작업장 안에서 발생하는 악취·유해가스·매연·증기 등의 환기가 잘 되도록 하여야 한다.

다. 1명의 영업자가 같은 장소에서 즉석판매제조·가공업 및 식품접객업 등 둘 이상의 영업을 하려는 경우 작업장을 공동으로 사용할 수 있다.

3. 식품취급시설 등

가. 식품의 위생적 제조·가공·판매를 위한 냉장 및 냉동시설을 갖추어야 한다. (다만, 냉장 및 냉동이 필요하지 않거나 식품위생상 위해발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.)

4. 급수시설

가. 수도물이나 먹는물관리법 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.(다만, 물을 사용하지 않거나 인근에 수도물을 공급할 수 있는 시설이 있는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.)

[별표 2]

식품접객업의 공통시설기준 적용특례(제5조제2호 관련)

1. 영업장

- 가. 영업장은 전시장 및 행사장 내에 위치하여야 한다.
- 나. 독립된 건물이거나 식품접객업의 영업신고를 한 업종 외의 용도로 사용되는 시설과 분리 또는 구획되어야 한다.
- 다. 영업장은 연기·유해가스 등의 환기가 잘 되도록 하여야 한다.
- 라. 영업장 내 손님의 안전을 확보하기 위해 필요한 경우 관계 법령에서 정하는 바에 따라 필요한 시설·설비 또는 기구 등을 설치해야 한다.

2. 조리장

- 가. 조리장 바닥은 먼지 등 이물이 날리지 않도록 위생적으로 설치하여야 하며, 조리장 내에서 발생한 오수를 적정하게 처리할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.
- 나. 조리장 안에는 취급하는 음식을 위생적으로 조리하기 위해 필요한 조리·세척시설을 설치하여야 하고, 폐기물용기는 오물·악취 등이 누출되지 않도록 뚜껑이 있는 것을 사용하여야 한다. (다만, 해당 조리장 직선거리 10m이내에 위생적인 세척시설이 있는 경우 공동으로 사용할 수 있다.)

다. 조리장에는 음식물의 재료(원료)를 위생적으로 보관할 수 있는 시설을 설치하여야 하며, 필요한 경우 식품등의 기준 및 규격 중 식품별 보존 및 유통기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장시설 또는 냉동시설을 갖추어야 한다.

3. 급수시설

가. 수도물이나 먹는물관리법 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.(다만, 수도관과 직접 연결하지 못할 경우 1일의 영업시간에 사용할 수 있는 충분한 양의 물을 저장할 수 있는 내구성 있는 식수탱크를 갖추어야 한다.)

인천광역시 검단구 식품진흥기금 설치 및 운용 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제78호

인천광역시 검단구 식품진흥기금 설치 및 운용 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 식품진흥기금 설치 및 운용 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용자신청) 인천광역시 검단구 식품진흥기금(이하 "기금"이라 한다)의 용자를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 신청하여야 한다.

1. 기금 용자 신청서(별지 제1호서식)
2. 시설개선 용자사업 계획서(별지 제2호서식)
3. 시설개선 용자사업 이행확약서(별지 제3호서식)
4. 그 밖의 구청장이 필요하다고 인정하는 서류

제3조(우선순위) 「인천광역시 검단구 식품진흥기금 설치 및 운용 조례」(이

하 "조례"라 한다) 제16조에 따른 우선순위는 다음 각 호의 순위를 따른다.

1. 식품제조업소 및 식품가공업소
2. 모범음식점
3. 좋은식단실천 우수업소
4. 음식물 쓰레기 감량기기 설치업소
5. 식품접객업소
6. 건강기능식품업소

제4조(용자대상자 실태조사) 조례 제16조에 따른 용자신청이 접수되었을 때에는 별지 제4호서식에 따른 현지조사를 실시하여야 한다.

제5조(용자결정 통보) 구청장은 제4조에 따른 기금용자신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 용자조건 및 용자금액 등을 정하여 별지 제5호서식에 따라 용자대상자 결정통지서를 작성하여 통보하여야 한다.

제6조(용자한도 및 상환조건)

① 업종별 용자한도는 다음 각 호와 같다.

1. 식품제조업소 및 식품가공업소, 식품접객업소 시설개선자금 : 업소당 5천만원 이내
2. 식품접객업소 화장실 시설개선자금 : 상기의 용자한도액과 별도로 업소당 1천만원 이내
3. 모범음식점 육성자금 : 2,000만원 이내
4. 위해요소중점관리기준 업소 : 시설개선자금 및 도입자금 3억 이내

② 용자금의 상환조건은 다음 각 호와 같다

1. 용자금액이 2천 5백만원 이상 : 1년거치 3년 균등 분할 상환

2. 융자금액이 2천 5백만원 미만 : 3년 균등 분할 상환

③ 시설개선자금의 융자절차는 수탁금융기관이 정하는 여신관리규정을 따른다.

④ 구청장은 융자를 받은 자가 다음 각 호에 해당할 때에는 상환기한전이라도 융자금 잔액의 전액을 상환하게 하거나 필요한 조치를 취할 수 있다.

1. 시설개선자금을 융자받은 후 3개월(위해요소중점관리기준업소인 경우 6개월) 이내에 영업시설을 개선하지 아니하거나 융자금을 목적이외의 용도로 사용한 경우

2. 융자받은 업소가 폐업 또는 허가 취소(영업장 폐쇄)된 경우

3. 영업자의 지위를 승계한 경우(다만, 수탁금융기관의 여신관리규정에 의하여 채무승계가 인정된 경우를 제외한다)

4. 모범음식점이 시설개선자금을 융자받은 후에 모범음식점 지정이 취소된 경우

제7조(기금의 사용범위) 조례 제5조의 사업에 사용되는 기금의 범위는 기금의 기본적립 기금으로 5억원까지 조성한 후 그 이자금액을 포함한 기본적립기금 이상의 조성금액 범위에서 익년도 사업에 사용할 수 있다

제8조(대출금리) 기금의 대출금리는 별표를 적용한다.

제9조(시설개선 완료신고 및 현지확인) 시설개선 자금을 융자받은 업소는 시설개선이 완료된 날로부터 15일 이내 시설개선 완료신고서(별지 제6호서식) 및 기타 증빙서류 사본을 첨부하여 구청장에게 신고하여야 하며, 담당 공무원은 시설개선 완료확인 현지조사서(별지 제7호서식)를 작성하여 보고하여야 한다.

제10조(사후관리) 구청장은 용자받은 식품위생업소에 대한 사후관리를 위하여 별지 제8호서식의 기금용자관리카드를 작성 관리하여야 한다.

제11조(용자대상자심의서 등) 조례 제7조에 따라 간사는 별지 제9호서식에 따른 용자대상자심의서와 별지 제10호서식에 따른 회계공무원 근무기간 명세서를 작성 비치하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행전에 조성된 식품진흥기금은 이 규칙에 의하여 조성된 것으로 본다.

【별표】

용자조건 및 범위

1. 용 자 조 건

(단위 : 천원)

구 분	대출한도	이자율 (%)	대출기간	상환방법	담보조건
식품접객업소 시설개선자금	50,000	2%	4년	1년 거치 3년 분할상환	은행 여신 규정 준수
화 장 실 개 선 자 금	10,000	1%	3년	3년 분할상환	
모범음식점 육성자금	20,000	2%	3년	3년 분할상환	
식품제조업소 및 식품가공업소 시 설 개 선 자 금	50,000	2%	4년	1년 거치 3년 분할상환	
위해요소중점관리기준업소 시설개선자금 및 도입자금	300,000	2%	4년	1년 거치 3년 분할상환	

2. 용 자 범 위

- 식품접객업소 시설개선자금 : 위생수준 향상을 위한 영업시설개선 자금
 - ※ 단, 유흥주점, 단란주점은 조리장 및 화장실 시설개선의 경우만 가능
- 화장실 개선자금 : 위생수준 향상을 위한 화장실 개.보수가 필요한 경우로서
용자한도액과 별도로 업소당 1천만원 범위내 가능
- 모범음식점 육성자금 : 모범음식점 지정을 받은 업소로서 위생수준 향상을 위한
영업시설개선 자금
- 식품제조업소 및 식품가공업소 시설개선자금 : 위생수준 향상을 위한 시설 개보수 또는
위생시설 장비구입
- 위해요소중점관리기준업소 시설개선자금 : 위생시설향상을 위한 시설 개보수 또는 증설
- 위해요소중점관리기준 도입자금 : 위해요소중점관리기준 지정 받을 목적으로 시설
개보수 자금

【별지 제1호서식】

식 품 진 흥 기 금 용 자 신 청 서													
신 청 인	①대표자성명		②생년월일										
	③업 소 명		④전 화 번 호										
	⑤주 소 (소 재 지)		⑥사업자등록 번 호										
사업체규모	⑦영업장총면적	m^2	⑧자 산 총 액	천원									
대 상 업 종	⑨업 종	· 식품접객업소 · 모범음식점 · 식품제조가공업소 · 위해요소중점관리기준 지정업소 및 도입준비업소 · 기 타(화장실)											
자 금 용 자 신 청 내 역	⑩실소요 금액		⑪용자신청금액	⑫ 비 율 (⑪/⑩)									
				%									
위와 같이 「인천광역시 검단구 식품진흥기금 조례」 제15조 및 같은 조례 시행 규칙 제2조에 따라 식품진흥기금 용자를 신청합니다.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="padding: 5px;">신청서류확인</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">담당자</td> <td style="width: 33%;">담 당 과 장</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			신청서류확인			담당자	담 당 과 장					년 월 일 신청인 (인)	
신청서류확인													
담당자	담 당 과 장												
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">지 정 은 행</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">은행명 (자점명)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>대 출</td> <td>가능, 불가</td> </tr> <tr> <td>확인자</td> <td>(인)</td> </tr> </table>		지 정 은 행		은행명 (자점명)		대 출	가능, 불가	확인자	(인)	
지 정 은 행													
은행명 (자점명)													
대 출	가능, 불가												
확인자	(인)												
인천광역시 검단구청장 귀하													
구 비 서 류		1. 시설개선용자 사업계획서 1부. 2. 시설개선 용자사업 이행확약서 1부. 3. 영업허가(신고)증사본, 사업자등록증사본 각1부.											

【별지 제2호서식】

시 설 개 선 용 자 사 업 계 획 서				
신 청 인	①성 명		②생 년 월 일	
	③업 소 명		④주 소	
시 설 현 황 및 사 업 계 획	⑤영업장총면적	m ² (평)		
	⑥계 획 내 용	자세히 기록 (지면 부족시 별지 작성 가능)		
	⑦시 공 업 체			
자 금 용 자 신 청 내 역	⑧실소요금액	⑨용자신청금액	⑩비 율(⑨/⑧)	⑪ 비 고
			%	
「인천광역시 검단구 <u>식품진흥기금 설치</u> 및 운용 조례 시행규칙」 제2조에 따라 시설개선 사업계획서를 제출합니다. 년 월 일 신청인 (인) 인천광역시 검단구청장 귀하				
구 비 서 류		1. 공사견적서 1부.		

【별지 제3호서식】

시설개선 용자사업 이행확약서

인천광역시 검단구 식품진흥기금 용자계획에 따라 영업장
시설개선사업에
필요한 자금을 용자 받을 본인은 다음사항을 준수 하겠습니다.

1. 개선자금을 용자받은 후 ☐ 3개월 이내에 영업시설을 개선하겠으며
☐ 6개월

용자금은 지정된 사업 이외의 다른용도에 사용하지 않겠습니다.

2. 다음의 경우에는 귀청에 사전신고 및 용자금의 전액을 지체없이 상환하겠습니다.

- ① 시설개설기간 안에 시설개선을 하지 아니하였거나, 용자금을 목적 이외의 용도로 사용한 경우
- ② 용자받은 업소가 폐업·허가취소 또는 영업장의 폐쇄명령을 받은경우
- ③ 채무승계를 하지 아니한 영업자 지위승계의 경우
(단, 영업자 지위승계시 가족일 경우는 그러지 아니할 수 있다.)
- ④ 모범음식점이 지원자금을 용자받은 후에 모범음식점 지정이 취소 된 경우.

3. 영업장 시설개선 완료후 15일 이내에 시설개선완료신고서를
귀청에 제출하겠습니다.

4. 사업수행상 제반사항에 대하여 귀청의 지시 및 정책에 적극 호응
하겠습니다.

위 사항을 위반한 경우에는 귀청의 어떠한 행정조치나 당해 금융
기관의 여신관리규정에 의한 용자금의 회수조치에 이의를 제기하지
않겠습니다.

년 월 일

신청인 : (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

【별지 제4호서식】

용자신청업소 현지조사서				
용자신청자	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
업소현황	업소명		허가번호	
	업종		허가일자	
시설규모	대지		건물규모	
	영업장면적	m ²	구조	
기타(좋은식단 실천여부등)				
조사자의견	(사업의 타당성 등 구체적 기재)			
	[첨부] 시설개선 전 사진			
위와 같이 위생관리시설 개선자금 용자신청자에 대하여 현지 조사한 결과를 보고합니다. 년 월 일 담당자 : 소속 직 성명 (인) 담 당 : 소속 직 성명 (인)				

【별지 제6호서식】

시 설 개 선 완 료 신 고 서					
신고번호		업소명		대표자	
소재지				전화번호	
대출일자			대출금액		
용자 및 상환조건	년 거치 년 균등분할상환 (연 %)				
용자금의 용도	영업장 및 위생시설 시설개선 (), 화장실시설개선()				
시 설 개 선 내 역					
공 사 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일까지 (개월)				
개선시설명					
착 공 일 자	년 월 일				
미착공시 사유	* 구체적으로 기재				
완 공 일 자	년 월 일				
시공업체명					
인천광역시 검단구 식품진흥기금 용자지침에 의거 사업완료 신고서를 제출합니다. 년 월 일 대표자 (인) 인천광역시 검단구청장 귀하					
첨 부 서 류	1. 시설개선 완료사진(규격: 3×4cm ²) 2. 공사계약서 등 기타 증빙서류				

(뒷면)

시설개선 완료후 사진(완료일 :)

(업 소 전 경)

(개 선 완 료 시 설)

※시설개선별 구체적(명칭별)으로 작성

【별지 제7호서식】

시설개선 완료확인 현지조사서

1. 용자업소 현황

군·구	업 종	업 소 명	대출자	소 재 지	용자용도	용자금액
						원
						원

2. 시설개선 추진사항

구 분	착공일자	공사완료일	공사비 총액
식품접객업			
식품제조가공업			
화 장 실			

3. 시설개선 이행사항

구 분	시설개선 유무		미 이 행 사 유 (*구체적으로)
	이 행	미이행	
식품접객업			
식품제조가공업			
화 장 실			

인천광역시검단구 식품진흥기금 용자지침에 의거 시설개선 완료확인을 위하여
현지조사 하였음을 보고합니다.

	년	월	일
조사자(담당자)	직급 :	성명 :	(인)
(담 당)	직급 :	성명 :	(인)
확인자(과 장)	직급 :	성명 :	(인)

【별지 제8호서식】

관리번호 제 호			
식품진흥기금 융자 사후관리 카드			
영업신고번호		업 종	
업 소 명		전 화 번 호	
대 표 자		생 년 월 일	
소 재 지			
시설규모(면적)	총면적 : m ² / (영업장: m ² , 조리장: m ² , 화장실: m ²)		
모범음식점지정	유 · 무	지 정 일	
융 자 신 청 일		신 청 금 액	
대 출 일 자		대 출 금 액	
상 환 기 간	년 거치 년 균등분할상환 %	융 자 용 도	
식품진흥기금 시설개선 이행실태 점검사항			
구 분	점검일자	점검결과	점검자(직,성명)
개 선 전			
개 선 후			
금융기관명	담당부서	담 당 자	전화번호

【별지 제9호서식】

용 자 대 상 자 심 의 서

1. 신청업소 현황

신고번호	업 종	업소명	소재지	대표자	생년월일	연락처
신청일		공사소요액	총 백만원 (* 신청액 : , 자부담 :)			

2. 용자대상자 선정 확인사항

시 설 개 선 용 자 심 의 내 용	심의결과
1. 휴·폐업 여부	
2. 용자신청일로부터 6개월 이내에 퇴·변태영업행위 행정처분 여부	
3. 용자신청일로부터 6개월 이내에 2회이상 영업정지 행정처분 여부	
4. 용자한도액을 용자받은 업소로서 상황이 완료되었는지 여부	

3. 신청서류 확인사항

신청서류	사실확인	적	부
1. 식품진흥기금용자신청서			
2. 시설개선용자사업계획서			
3. 시설개선용자사업이행확약서			
3. 공사견적서			
4. 영업허가(신고)증사본			
5. 사업자등록증사본			

20 년 월 일

심의위원장 (실·과장) 직 성명 (인)
 심 의 위 원(주무담당) 직 성명 (인)
 심 의 위 원(실무담당) 직 성명 (인)

【별지 제10호서식】

식품진흥기금 회계공무원 근무기간명세서

담당업무	부 서 명	직 위	직 급	성 명	근무기간	현근무처

※ 담당업무 : 기금운용관, 기금지출원, 담당공무원으로 구분기재

※ 현근무처 : 보직변경의 경우 현재 근무하는 부서 또는 팀명 등 구체적 기재

※ 작성기준일 : 지침 시달 시부터 적용하여 지속적으로 연계관리

인천광역시 검단구 음식문화거리 조성 및 지원 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제79호

인천광역시 검단구 음식문화거리 조성 및 지원 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 음식문화거리 조성 및 지원 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시행계획 수립) 「인천광역시 검단구 음식문화거리 조성 및 지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제5조에 따라 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 음식문화거리에 관한 시행계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.]

1. 기본방향
2. 사업의 목표 및 추진계획
3. 관련 자원 조달에 관한 사항
4. 그 밖에 음식문화거리 지원, 관리에 필요한 사항

제3조(음식문화거리 지정 및 심의) ① 조례 제8조에 따라 음식문화거리로 지

정받고자 하는 상인단체 대표자는 별지 제1호서식의 음식문화거리 지정 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

② 구청장은 별지 제1호서식의 음식문화거리 지정 신청서가 접수된 때에는 조례 제10조에 따른 심의를 거쳐 음식문화거리를 지정할 수 있다.

③ 음식문화거리 지정 심의기준은 별표에 따른다.

④ 구청장은 음식문화거리 지정 신청을 한 상인단체 대표자에게 위원회의 심의 결과를 통보해야 하며, 음식문화거리로 지정한 때에는 별지 제2호서식의 음식문화거리 지정 관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

음식문화거리 지정 심의기준(제3조제3항 관련)☐ 항목별 기준

항 목	심 의 기 준	배 점
음식점 40개소 이상 집단화	• 예정지구에 소재한 음식점은 40개소 이상 집단화가 이루어져 있어야 한다. - 40개소 이상: 16점 - 50개소 이상: 18점 - 60개소 이상: 20점	20
자치기구 (상인단체) 구성 운영	• 관할 구청 또는 세무서에 등록된 번영회, 상인단체 등 자치기구가 있다. - 운영기간 1년 미만 또는 미등록: 6점 - 운영기간 1년 이상 : 8점 - 운영기간 2년 이상 : 10점	10
상인단체 등록 음식점 수	• 상인단체 등록 음식점 수는 40개소 이상이어야 한다. - 40개소 이상: 6점 - 50개소 이상: 8점 - 60개소 이상: 10점	10
음식문화거리 신청 동의여부	• 예정지구 거리 상인회의 3분의 2 이상 동의가 있어야 한다.	10
거리의 환경	• 거리는 쾌적하고, 이용객에게 편의를 제공할 수 있는 충분한 공간이 있다.	10
거리의 특색	• 거리를 대표할 수 있는 특화된 음식이 있다.	10
음식문화거리 활성화 계획의 적정성	• 건전한 음식 문화를 조성할 수 있는 내용 및 사회 공헌, 주민의 이용도를 높일 수 있는 방안을 포함하고 있다.	30
	가. 국가 정책에 따른 건전한 음식문화 조성 방안의 적정성	
	나. 주민의 이용도를 높일 수 있는 자체 계획 수립 여부	
	다. 주민 친화 및 사회 공헌 방안의 적정성	

비고. “음식점”이란 「식품위생법」 제37조제4항에 따라 신고한 “일반음식점”, “휴게음식점”, “제과점”을 말한다.

☐ 심의 기준

○ 항목별 득점 비율은 60퍼센트 이상이어야 한다.

○ 심사자의 전체평균이 80점 이상이어야 한다.

[별지 제1호서식]

음식문화거리 지정 신청서(제3조제1항 관련)

신청인 (상인단체 대표자)	성 명		생년월일	(남, 여)
	주 소		전화번호	
	단체명			

신청사항	음식문화거리명	
	위 치(소재지)	
	예정지구 거리 음식점 수	
	예정지구 거리 상인 수	
	신청 동의한 상인 수	

「인천광역시 검단구 음식문화거리 조성 및 지원 조례 시행규칙」 제3조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(상인단체 대표자)

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

제출서류

1. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부(등록이 되어 있는 경우)
2. 상인단체 동의서(사업비 자부담 동의 여부 포함)
3. 상인단체의 회칙(정관) 및 명부(업종, 업소명 포함)
4. 음식문화거리 예정 위치도(입구 점포 및 출구 점포 표시 및 직선거리 기재, 음식점 위치 표시)
5. 음식문화거리 활성화 계획서(신청 배경 및 목적, 활성화 계획 등 서술)

[별지 제2호서식]

음식문화거리 지정 관리대장(제3조제4항 관련)			
거 리 명		신청당시 업소수	
위 치 (소재지)			
지정일자		지정번호	
상인단체 대표자명		전화번호	
기 타 (변동·참고사항)			
음식문화거리 사진			

인천광역시 검단구 도로관리 심의회 설치 및 운영 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제80호

인천광역시 검단구 도로관리 심의회 설치 및 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 관내 도로에 시행하는 각종 도로굴착사업을 사전에 심의·조정하여 도로굴착으로 인한 안전사고를 예방하고 원활한 교통소통과 적절한 도로유지관리를 위하여 「도로법 시행령」 제62조부터 제67조까지에서 정하고 있는 인천광역시 검단구 도로관리 심의회의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구 도로관리 심의회(이하 "심의회"라 한다)의 운영 등에 관하여 법령에서 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제3조(심의조정대상) 심의회의 심의·조정 대상은 「도로법」에 따른 도로의 굴착공사로 한다.

제4조(구성) ① 심의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 30인 이내로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 도로관리심의회 업무 담당 국장이 된다.

③ 관리심의회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도로관리청의 장이 임명 또는 위촉하되, 제3호부터 제5호까지의 사람이 2명 이상 포함되어야 한다.

1. 도로굴착 관련 행정기관(군부대를 포함한다)의 공무원
2. 주요지하매설물의 관리자의 소속 직원
3. 토목·도시계획·교통 또는 환경 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 도로굴착 관련 행정기관(군부대를 포함한다)의 장이 추천한 지역주민
5. 시민단체에서 추천한 사람

제5조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 도로굴착 관련사업의 장기계획 및 연차계획의 수립 및 조정
2. 도로점용에 관한 사업계획 및 교통소통대책
3. 도로관련 시설의 유지·관리
4. 주요 지하매설물의 안전대책
5. 도로굴착공사의 시행에 따른 도로시설의 안전대책
6. 도로굴착관련 중복굴착 시행방지 및 조정
7. 제1호부터지 제6호까지 외의 도로굴착과 관련된 사항

제6조(소심의회 운영) ① 심의회에 부의할 안전에 대하여 보다 구체적인 내용 및 기술적인 검토를 위하여 소심의회를 설치 운영한다.

② 소심의회 위원장은 건설과장이 되고 위원은 각 안전에 대한 실무자로 구성하되 필요시 주요 지하시설물 관리자도 포함할 수 있다.

제7조(회의소집 및 운영) ① 심의회는 매 분기 초에 소집한다. 다만, 1/4분기는 2월 중에 소집한다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 심의회가 도로굴착사업을 심의·조정할 때에는 사업시행자의 설명을 들어야 하며, 특히 규칙 제5조제4호에 따른 주요 지하매설물의 안전대책을 심의·조정 하고자 할 때에는 반드시 주요 지하매설물 관리자의 설명을 들어야 한다.

④ 심의회는 도로굴착사업을 심의·조정함에 있어 필요한 경우 사업시행자로부터 자료를 제출케 하거나 관계직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제8조(심의신청) ① 사업시행자는 도로굴착 사업계획서를 매분기 초에 인천광역시 검단구에 제출하여야 한다.

② 사업시행자는 제1항에 따른 사업계획서 제출 시 설계도면, 주요 지하매설물 관리자와의 협의결과, 교통소통대책, 사후관리계획(사업시행자가 주요 지하매설물 관리자인 경우에 한함)을 첨부하여 제출하여야 한다.

제9조(심의·조정 결과의 통보) 위원장은 심의·조정한 결과를 도로굴착 관련기관 및 주요 지하매설물 관리자에게 통보하여야 한다.

제10조(심의·조정사항 준수) 도로굴착 관련기관의 장은 심의회에서 심의·조정된 사항을 준수하여야 한다.

제11조(회의록) 위원장은 간사로 하여금 다음 각 호의 사항 등을 기재한 회의록을 작성 비치토록 하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소

2. 심의안건

3. 참석위원(서명필)

4. 심의조정 내용

제12조(현지조사) 심의회는 충실한 심의를 위하여 필요한 경우 현지조사를 실시할 수 있다.

제13조(수당) 심의회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접 관련되어 출석하는 경우에는 지급하지 아니 한다.

제14조(운영세칙) 이 규칙에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 공동주택 관리지원 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제81호

인천광역시 검단구 공동주택 관리지원 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 공동주택관리지원 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종합계획 수립) 「인천광역시 검단구 공동주택관리지원 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조에 따른 종합계획에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지원대상 및 지원시기
2. 홍보 및 신청절차
3. 집행 및 정산 방법

제3조(지원제외) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 조례 제4조에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 사업은 제외한다.

1. 수목구입, 식재사업 및 전지사업
2. 물품의 신규구입 및 일상적인 운영비

3. 지원금 교부결정 통지 전에 시행한 공사
4. 300세대 이상의 아파트 전면 도색
5. 지원사업과 관련하여 민원이 제기되거나 우려되는 경우
6. 「민간임대주택에 관한 특별법」에 따른 민간임대주택 및 「공공주택 특별법」에 따른 공공임대아파트
7. 그 밖의 공동주택 간의 형평성을 고려하여 인천광역시 검단구 공동주택보조금 지원 심의위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 결정한 사업

제4조(사업의 조사 선정) ① 인천광역시 검단구 주택관리 담당 부서장은 조례 제7조에 따른 지원신청서를 접수한 때에는 각 사업 관련 부서의 장에게 현장 조사를 의뢰하여야 한다.

② 현장조사를 의뢰받은 부서의 장은 조례 제4조제2항에 따른 지원대상 여부와 공사 대상물량 및 공사비 산출의 적정 여부 등을 조사하여 주택관리 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통보받은 주택관리 담당 부서장은 위원회의 심의를 거쳐 지원사업 및 공동주택관리주체(이하 "지원대상자"라 한다)를 선정할 후 지원대상자에게 통보하여야 하며, 지원대상자는 입주민에게 지원사업 등에 대하여 홍보하여야 한다.

제5조(지원대상자의 계약) ① 지원대상자가 공사 계약을 체결하는 경우에는 「공동주택관리법」에 따른다. 다만, 비의무관리대상 공동주택은 그러하지 아니한다.

② 공사계약 결정 및 준공검사를 할 때에는 5일 전에 입주자 등이 알 수 있도록 게시판과 인터넷 홈페이지(홈페이지가 있는 경우에 한한다.) 등에 공시한

다.

③ 제1항 및 제2항 이외의 사항에 대하여는 단지별 관리규약 규정에 따른다.
제6조(보조금 교부) ① 조례 제4조제1항에 따른 보조금의 범위는 별표와 같다.
단, 조례 제4조제2항제12호에 따른 긴급 보수·보강이 필요한 공동주택(부대시설 포함)은 총사업비의 75퍼센트 범위에서 지원할 수 있다.

② 지원사업의 결정을 통지받은 지원대상자는 공동주택관리지원사업에 소요되는 보조금을 별지 제1호 서식에 따라 구청장에게 신청하여야 한다.

③ 구청장은 지원대상자에게 공사 집행 및 정산방법 등에 대하여 교육을 실시하고 입주자대표회의 명의(의무관리대상 공동주택) 또는 대표자 명의(비의무관리대상 공동주택)의 통장으로 보조금을 교부하여야 한다.

제7조(업무의 위탁 및 보고) ① 구청장은 조례 제5조제1항 각 호의 업무를 위하여 예산의 범위에서 「공동주택관리법 시행령」 제95조제8항에 따라 국토안전관리원 또는 주택관리사단체를 지정하여 위탁한다. 다만, 두 기관이 위탁관리자로 참여하지 않을 경우에는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따른 안전진단전문기관에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 안전관리위탁자로 선정된 기관은 지정 기일까지 인천광역시검단구와 위탁계약을 체결하여야 하며, 지정된 기일까지 계약을 체결하지 않을 경우 위탁결정은 무효로 하며 바로 다음 순위자와 별도 계약을 할 수 있다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 안전관리 업무 위탁 비용을 예산의 범위에서 전액 지원할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 안전점검을 실시할 경우 소규모 공동주택의 소유

자 및 거주자는 안전조치에 적극 협조하여야 하며, 위탁관리자는 안전점검 후 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 안전관리계획서
2. 안전점검결과보고서

⑤ 구청장이 제4항에 따라 보고를 받은 때에는 소규모 공동주택 단지에 안전 점검결과를 통보하여야 한다.

제8조(지원대상자의 의무) ① 지원대상자는 보조금을 집행할 때에는 해당 공동주택 관리규약 및 자체 규정에 따라 집행한다.

② 지원대상자는 보조금의 교부결정 내용 및 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 성실히 사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 지원대상자는 지원사업을 완료한 때에는 완료된 날부터 30일 이내에 별지 제2호서식에 따른 정산서를 구청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 집행잔액이 발생한 때에는 반환하여야 한다.

제9조(지도·감독) ① 구청장은 보조금의 지원목적, 사용여부 및 보조금의 집행 상황 등에 대하여 확인하여야 한다.

② 구청장은 필요한 경우 지원대상자에게 관계 장부 열람과 자료를 제출하게 하거나 관계 공무원으로 하여금 출장하여 확인 및 검사하게 할 수 있다. 이 경우 지원대상자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 구청장은 확인 및 검사결과 위반사항이 발견된 때에는 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

공동주택보조금 지원기준

(제6조 관련)

☐ 연간 보조금 지원 상한금액

총 사업비	지 원 기 준		비 고
	의무관리	임의관리	
7백만원 이하	전 액	전 액	
7백만원 초과~ 2천만원이하	총사업비 x 75/100범위내	총사업비 x 85/100범위내	
2천만원 초과~ 3천만원이하	총사업비 x 70/100범위내	총사업비 x 80/100범위내	
3천만원 초과~ 4천만원이하	총사업비 x 65/100범위내	총사업비 x 75/100범위내	
4천만원 초과~ 5천만원이하	총사업비 x 60/100범위내	총사업비 x 70/100범위내	

※ 총사업비가 5천만원을 초과하더라도 단지별 보조금은 의무관리 단지는 3천만원, 임의관리 단지는 3천5백만원으로 한다.

공동주택관리 보조금 교부 신청서

- 3644 -

[별지 제2호서식]

공동주택관리 보조금 정산서

(단위 : 천원)

구 분	사 업 계 획				사 업 집 행			반 납 액 ① - ③
	사 업 명	계	① 보조금 교부액	② 자 체 부담액	계	③ 보조금 집행액	④ 자 체 부담액	
공동주택 관리 지원사업								

인천광역시검단구 공동주택 관리지원조례 제14조 및 동 조례 시행규칙 제8조제3항의 규정에 의하여 위와 같이 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 인

공동주택 명 :

입주자대표회장 :

(인)

인천광역시 검단구청장 귀하

※ 구비서류

- 공사내역서 및 관련 도면
- 사업실적보고서(붙임3-1)
- 준공검사조서(붙임3-2)
- 준공계(시공자 작성)
- 지출증빙서류(계좌이체 통장사본 등/대표자통장)
- 전자세금계산서 사본
- 어린이놀이시설 설치사업 추가서류
 - 설치검사 신청서와 설치검사 합격증, 안전검사기관이 발급한 안전인증서,
 - 어린이놀이시설 사고배상책임보험증서 등

인천광역시 검단구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 시행
규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제82호

인천광역시 검단구 옥외광고물 등의 관리와
옥외광고산업 진흥에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고
산업 진흥에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)중 보상금지급에 필요한 사항
을 규정함을 목적으로 한다.목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 조례로 정하는 바에 의한다.

제3조(보상금 지급기준) ① 현수막, 벽보, 전단의 정비보상금의 지급기준은 별
표1의 기준에 의한다.

② 접착제를 사용하여 완전 접착된 벽보의 경우 인천광역시검단구청장(이하
“구청장”이라 한다)이 지정한 지역, 장소의 벽보를 정비하였을 경우에는 별표
2의 기준에 의한다.

제4조(보상금 지급대상) 현수막, 벽보, 전단의 정비보상금 지급대상자는 다음과 같이 한다.

- ① 검단구에 주소를 두고 있는 20세 이상의 자로 한다.
- ② 검단구의 지역사회발전을 위하여 각 동사무소 및 관내에 지회를 두고 활동하는 민간단체

제5조(보상금 신청절차) ① 제3조제1항의 정비보상금을 신청하고자 하는 자는 정비한 광고물과 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 거주지 동장에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 서류를 접수한 동장은 신청내용과 광고물 종류, 수량 등을 확인하여야 하며, 특별한 사유가 없으면 접수일로부터 7일이내에 구청장에게 제출하여야 한다.

- ③ 제3조제2항에 해당하는 정비보상금을 신청하는 자는 별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 구청장에게 제출하여야 한다.

제6조(보상금 지급시기) ① 구청장은 제5조제2항의 규정에 의하여 관할동장으로부터 통보받은 보상금 지급신청에 대하여 별지 제3호서식의 『불법옥외유동광고물 정비보상금 신청 및 지급대장』에 기록·관리하여야 한다.

- ② 구청장은 특별한 사유가 없으면 당해 보상금을 15일 이내에 신청자의 금융기관 계좌에 입금하고 지급결과를 통보해 주어야 한다.

제7조(보상금지급 제외) 현수막, 벽보, 전단의 정비보상금 신청에 대하여 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정비보상금을 지급하지 않는다.

1. 검단구 관내 지역이 아닌 다른 장소에서 정비한 경우
2. 정비·철거 실적을 부정하게 신청한 경우

3. 1인당 1일 보상금 지급액이 30,000원을 초과할 경우.
4. 1인당 월 보상금 지급액이 500,000원을 초과할 경우
5. 예산이 소진 될 경우

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔 별 표 1 〕

일반광고물의 정비보상금 지급기준

광고물 종류	면적(크기)	단위	지급액	비 고
현수막	대형(5㎡이상)	면	1,000원	
	소형(5㎡미만)	면	500원	
	깃발형 현수막	개	300원	
벽보	21cm×30cm초과	매	4,000원	100매 기준지급
	21cm×30cm이하	매	2,000원	100매 기준지급
전단지	규격제한 없음	매	2,000원	500매 기준지급

[별표 2]

접착제를 사용한 광고물의 정비보상금 지급기준

광고물 종류	면적(크기)	단위	지급액	비 고
벽보	21cm×30cm초과	면	500원	1매 기준지급
	21cm×30cm이하	면	250원	1매 기준지급

인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제83호

인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무위탁 또는 업무대행의 요청) 인천광역시 검단구 보건소장은 보건소 지역보건의료사업의 업무위탁 또는 업무대행이 필요하다고 판단되는 경우에는 대상업무 및 자격, 시설·장비, 그 밖의 필요사항 등을 기재하고, 필요한 서류를 갖추어 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 요청하여야 한다.

제3조(업무수탁 또는 업무대행의 신청) ① 「지역보건법 시행령」 제23조에 따른

보건소 지역보건의료 업무를 위탁받고자 하는 자는 별지 제1호서식, 대행하고자 하는 자는 별지 제2호서식에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 구청장에게 제출 하여야 한다.

1. 이력서(업무대행의 경우에 한정한다)
2. 면허·자격을 증명할 수 있는 관계서류(제2조에 따라 보건소장이 면허 또는 자격을 제한할 필요가 있다고 인정한 경우에 한정한다)
3. 업무수탁 또는 업무대행에 필요한 시설 및 장비 보유확인서(제2조에 따라 보건소장이 시설 및 장비가 필요하다고 판단한 경우에 한정한다)

② 구청장은 필요한 경우 제1항의 구비서류 외에 추가 서류를 요구하거나 자격 등의 제한을 조정할 수 있으며, 이에 따라 제1항에 따른 구비서류를 변경할 수 있다.

제4조(업무위탁 또는 업무대행의 계약) ① 「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제3조에 따른 업무수탁자 또는 업무대행자와의 계약은 다음 각 호의 서식에 따르되 필요한 경우 계약서 내용 중 일부를 변경할 수 있다.

1. 업무의 위탁의 경우: 별지 제3호서식의 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 보건의료사업에 대한 업무 위·수탁계약서
2. 업무의 대행의 경우: 별지 4호서식의 구 보건의료사업에 대한 업무대행계약서

② 제1항의 계약기간은 2년 이내로 한다. 다만, 업무수탁자 또는 업무대행자의 업무실적이 우수하고 지역보건의료사업의 발전을 위하여 필요하다고 인정

될 경우에는 업무수탁자 또는 업무대행자와 협의하여 당초 체결된 계약기간을 1년 단위로 연장할 수 있다.

제5조(계약의 해지) ① 계약당사자가 계약을 해지하고자 할 경우에는 계약해지일 2개월 전까지 해지의 의사를 상대방에게 통보하여야 한다.

② 구청장은 업무대행자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 위탁받은 사무 또는 대행업무를 수행하지 아니한 경우
2. 업무수탁자의 귀책 사유로 수탁사무 또는 대행업무를 수행할 수 없는 경우
3. 관계 법령 및 조례 또는 이 규칙에 따른 계약사항을 위반한 경우
4. 위탁받은 사무 또는 대행 업무 수행에 관한 구청장의 정당한 지시 또는 협조 요청을 정당한 사유 없이 불응한 경우
5. 예산 형편상 계약 이행을 계속할 수 없는 경우

제6조(업무대행경비의 지급) 업무대행경비는 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

인천광역시 검단구 보건의료사업의 수탁신청서			
명	칭	사업자등록번호	
소	재	지	(☎)
대	표	자	생년월일
주	소		(☎)
위탁받고자 하는 업	무		
「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례 시행규칙」 제3조제1항에 따라 인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무를 수탁하고자 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인) 인천광역시 검단구청장 귀하			

[별지 제2호서식]

인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무대행신청서			
명	칭	사업자등록번호	
소	재	지	(☎)
대	표	자	생년월일
주	소		(☎)
대 행 하 고 자 하 는 업 무			
「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 대행에 관한 조례 시행규칙」 제3조제1항에 따라 인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무를 수탁하고자 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (서명 또는 날인) 인천광역시 검단구청장 귀하			

[별지 제3호서식]

인천광역시 검단구 보건의료사업에 대한 업무 위·수탁계약서

「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 수탁에 관한 조례」 제2조의 규정에 따라 인천광역시 검단구청장(이하 “갑”이라 한다)과 의료인 ○○○(이하 “을”이라 한다) 간에 인천광역시 검단구 보건소의 보건의료업무 위·수탁계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(위·수탁업무) 이 계약에 따라 “갑”으로부터 “을”이 위탁받는 업무(이하 “수탁업무”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

- 1.
- 2.

제2조(계약기간) 이 계약의 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(비용의 보조) ① “갑”은 “을”에게 업무대행경비를 매월 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 업무대행경비를 지급할 때에는 관계법령에 의한 소득세 및 주민세를 원천 징수한다.

제4조(의무) ① “갑”은 “을”이 수탁업무를 원활히 수행할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

② “을”은 수탁업무를 수행함에 있어 성실히 하여야 하고, 업무수행과 관련한 관계법령의 규정을 준수하여야 하며, 업무와 관련한 구청장 및 보건소장의 지시에 성실히 따라야 한다.

③ “을”의 위탁업무에 대한 개시일과 종료일은 계약기간으로 한다. 다만, “갑”의 요청이 있을 경우와 “을”의 요청을 “갑”이 수용한 경우에는 변경할 수 있다.

제5조(보고 등) ①“갑”은 “을”에게 업무수행에 대한 경과 등 필요한 사항을 보고하도록 할 수 있으며, 이 경우 “을”은 지체없이 정확한 보고를 하여야 한다.

② 「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 수탁에 관한 조례」 제3조에 의한 관계공무원의 지도점검에 적극 협조하여야 한다.

제6조(계약의 해지) 다음 각 호에 해당할 경우, 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

① 이 계약과 관련하여 제출한 구비서류에 거짓이 있을 때

② 「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 수탁에 관한 조례」 및 동 조례 시행규칙, 이 계약과 관련한 지시사항을 정당한 사유없이 이행하지 아니한 때

③ 「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 수탁에 관한 조례 시행규칙」 제5조제2항 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때

④ 「인천광역시 검단구 보건의료사업의 업무위탁 및 수탁에 관한 조례」 제3조에 따른 관
계공무원의 지도점검을 불응하거나, 고의로 방해·기피한 때

제7조(보험가입) ① “갑”이 “을”로 인하여 손해를 입게 될 경우를 대비하여 “을”은 “갑”이 정하는 금액이상의 손해보험에 가입하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 손해보험의 피보험자는 “갑”으로 하여야 한다.

제8조(계약서의 해석) 이 계약서의 해석에 대하여 “갑”과 “을” 간에 이견이 있는 경우에는 “갑”과 “을”이 협의하고, 협의가 이루어지지 아니하는 때에는 “갑”의 해석에 따른다.

이 계약이 원만히 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 서명·날인하고 각각 1통씩 보관한다.

[계약일] 년 월 일

갑 인천광역시 검단구청장 (서명) (인)

을 기관명

소재지

대표자

(서명)

(91)

인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 규칙 제84호

인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(금연구역 및 흡연구역 안내표지판 설치 및 관리기준 등) 「인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지 조례」(이하 “조례”라 한다)제7조제3항에 따른 금연구역 및 흡연구역을 알리는 안내표지판의 설치 및 관리기준 등은 별표와 같다.

제3조(금연구역 및 흡연구역 경계의 표시방법) 조례 제7조제3항에 따른 금연구역 및 흡연구역의 경계표시 방법은 안내표지판에 다음 각 호의 어느 하나를 표시한다.

1. 금연(흡연)구역 및 범위

2. 도면

3. 그 밖에 지정된 구역의 환경에 적합하고 알기 쉽게 표시할 수 있는 방법 제4조(공개공지등 금연구역의 지정) ① 조례 제5조제1항제8호에 따른 공개공지등에 대하여 금연구역의 지정을 받으려는 자는 별지 제1호 서식의 공개공지등 금연구역 지정·해제 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인천광역시검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 해당 공개공지등의 소유자 명부에 관한 서류
2. 별지 제2호 서식의 금연구역 지정·해제 동의서에 제1호에 따른 소유자 명부에 있는 소유자 2분의 1이상이 금연구역 지정에 동의함을 입증하는 서류
3. 해당 공개공지등 도면에 관한 서류

② 구청장은 제1항의 서류에 따라 공개공지등을 금연구역으로 지정할 수 있으며, 신청자에게 해당 결과를 30일 이내에 통보하여야 한다.

③ 구청장은 조례 제5조제1항제8호에 따라 금연구역을 지정한 경우에는 인천광역시 검단구(이하 “검단구”라고 한다)의 인터넷 홈페이지와 해당 공개공지등의 인터넷 홈페이지(인터넷 홈페이지가 있는 경우만 해당한다) 및 검단구 게시판에 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 해당 공개공지등의 명칭 및 소재지
2. 금연구역 지정범위
3. 금연구역 지정 시행일

④ 공개공지등의 금연구역 지정 해제는 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용한다.

제5조(공모전) ① 구청장은 흡연예방을 위한 공모전을 시행할 수 있다.

② 제1항에 따른 공모전에 입상한 자에게는 예산의 범위에서 상금 또는 상품권, 상품을 지급할 수 있다.

③ 구청장은 다음 각 호의 부정행위에 해당하는 경우에는 해당 응모작을 수상작으로 결정해서는 안 되며, 부정행위를 적발한 경우에는 해당 수상작 결정을 취소할 수 있다.

1. 일반적 지식이 아닌 다른 사람의 독창적인 의견, 고안, 창작물 등을 정당한 승인이나 출처표시 없이 활용하는 표절 행위
2. 존재하지 않는 연구결과, 거짓으로 만든 근거자료 등을 응모작의 내용에 포함하는 위조 행위
3. 다른 공모전에 제출한 응모작과 동일하거나 유사한 응모작을 제출하는 중복응모 행위
4. 그 밖에 제1호부터 3호까지의 행위와 유사한 행위로서 흡연예방을 위한 공모전의 공고에서 정하는 부정행위에 해당하는 행위

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

안내표지판의 설치 및 관리기준(제2조 관련)

1. 공원

가. 규격 및 재질

- 1) 구조 : 지주에 표지판 전후 양면(또는 단면) 부착구조(세로형)
- 1) 규격 : 60×180×15cm(W×H×D)
- 2) 재질 : 자연숙성목

나. 도안요령

1) 내용구성

가) 타이틀(금연공원) 표시

나) 금연픽토그램 표시

다) 금연구역 조성목적, 간접흡연 피해방지를 위한 문구 표시 : “이 공원은 간접흡연 피해로부터 구민의 건강보호를 위해 금연구역으로 지정되었습니다. 이곳에서 흡연할 경우에는 5만원의 과태료가 부과되오니 이 구역에서는 금연하여 주시기 바랍니다.”

라) 금연구역 경계(도면 및 금연구역 범위) 표시

마) 인천광역시 검단구 심볼마크 표시

2) 글씨체 : 국문-HY울릉도B, 윤고딕350

3) 색상

가) 바탕색 : 공원색(DIC 644)

나) 타이틀/문구 : 백색, 노랑색(Pantone 109)

다) 금연 픽토그램 : 적색(DIC 199), 백색, 검정



2. 기타구역

가. 어린이놀이터

- 1) 규격 : Ø45cm
- 2) 재질 : PVC 5mm, 실사출력, UV코팅
- 3) 도안예시



나. 학교절대정화구역

- 1) 규격 : Ø45cm
- 2) 재질 : PVC 5mm, 실사출력, UV코팅
- 3) 도안예시



다. 버스정류소

- 1) 규격 : Ø45cm
- 2) 재질 : PVC재질, 실사출력, UV코팅
- 3) 도안예시



라. 가스충전소 및 주유소

- 1) 규격 : Ø45cm
- 2) 재질 : PVC 5mm, 실사출력, UV코팅
- 3) 도안예시



마. 공동주택

- 1) 규격 : Ø45cm
- 2) 재질 : PVC 5mm, 실사출력, UV코팅
- 3) 도안예시



바. 흡연구역

- 1) 규격 : 24cm×15cm(W×H)
- 2) 재질 : UV코팅 유포지 실사출력
- 3) 도안 예시



3. 공통사항

가. 표시방법

- 1) 해당 금연구역의 규모나 설치환경에 따라 필요하다고 인정되는 경우 안내표지판의 모양, 크기 및 재질 등을 다르게 할 수 있다.
- 2) 안내표지판의 글자는 한글로 표기하되 필요한 경우에는 영문, 한문을 함께 사용할 수 있다.

나. 설치방법

- 1) 안내표지판은 다음의 장소 중 눈에 잘 띄는 곳에 설치한다.
 - 가) 지정된 구역의 입구 및 출구 등을 중심으로 구민들의 이동이 잦은 지역
 - 나) 구민들이 흡연을 위하여 자주 찾는 지역
 - 다) 그 밖에 금연구역임을 알릴 필요가 있는 지역
- 2) 표지판, 벽면 등을 이용하여 표시할 때에는 주변 환경의 실정에 맞게 설치한다.
- 3) 눈·비·바람 등으로 인하여 훼손되지 않게 철제 등으로 견고하게 설치한다.

다. 관리기준

- 1) 「인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지에 관한 조례」 제6조제1항에 따라 금연구역이 변경 또는 해제된 때에는 안내표지판을 즉시 변경하거나 철거한다.
- 2) 안내표지판 등의 색이 바래어 내용을 알아보기 힘든 경우에는 즉시 교체한다.
- 3) 안내표지판이 훼손된 것을 발견한 경우에는 즉시 보수한다.

공개공지등 금연구역 지정[] · 해제[] 신청서

신청인 (대표자)	① 성 명		② 생년월일	
	③ 전화번호		④ 주 소	
⑤ 대상지역	⑥ 명 칭(지역명)			
	⑦ 소재지			
	⑧ 연면적(m ²)			
⑨ 금연구역 지정 동의 결과	찬성		반대	
⑩ 금연구역 해제 동의 결과	찬성		반대	

인천광역시 검단구청장 귀하

신청서 제출서류	1. 해당 공개공지등의 소유자 명부에 관한 서류 2. 소유자 명부에 있는 소유자 2분의 1이상 금연구역 지정(해제)에 동의함을 입증하는 서류(별지 제2호서식의 금연구역 지정(해제)동의서) 3. 해당 공개공지 및 대지의 도면에 관한 서류
-------------	---

- 3666 -

공개공지등 금연구역 지정[] · 해제[] 동의서

건 물 명	
소 재 지	

공개공지등이 속한 대지 금연구역 []지정·[]해제 신청을 위하여
소유주의 동의여부를 조사하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

대상범위	공개공지등이 속한 대지
------	--------------

공개공지등 금연구역 []지정 · []해제 신청에 다음과 같이 동의합니다.

소유주 성명	찬성	반대

「인천광역시 검단구 간접흡연 피해방지 조례」 제5조제1항제8호 및 같은 조례 시행규칙 제4조에 따라 위와 같이 금연구역의 지정 또는 해제를 신청합니다.

위 사항을 소유주가 작성하였음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 (서명)

인천광역시 검단구 청원심의회 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제1호

인천광역시 검단구 청원심의회 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원법」 제8조 및 같은 법 시행령 제3조제9항에 따라 인천광역시 검단구에 두는 청원심의회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주관부서”란 인천광역시 검단구 청원심의회(이하 “심의회”라 한다)의 구성 및 운영을 총괄하는 부서를 말하며, 이 경우 주관부서는 감사부서로 한다.

2. “처리부서”란 접수된 청원업무를 처리하는 부서를 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 본청과 그 소속 행정기관(직속기관, 하부행정기관을 말한다)에 대하여 적용한다.

② 청원심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를

제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(청원심의 원칙) 「청원법」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 심의회는 공정하고 객관적으로 청원사항을 심의하여야 한다.

제5조(심의회 심의사항) ① 심의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 법 제8조제1항제1호 및 법 제11조제2항에 따른 공개청원의 공개 여부에 관한 사항
2. 법 제8조제1항제2호 및 법 제21조제1항 본문에 따른 청원의 조사결과 등 청원처리에 관한 사항
3. 법 제8조제1항제3호에 따른 그 밖에 청원에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 법 제21조제1항 단서 및 「청원법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제15조제1항에 따른 심의회를 거칠 필요가 없는 사항에 해당하는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

제6조(구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명으로 구성하되, 3명은 위촉직 위원으로 하고 2명은 구 소속 공무원을 당연직 위원으로 한다.

② 심의회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 처리부서의 담당 국장으로 한다.

③ 심의회 위원 중 당연직 위원은 감사부서의 장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 청원분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위촉한다.

제7조(임기) ① 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

다만, 제8조에 따른 결원의 발생으로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기

의 남은 기간으로 한다.

② 위촉 위원은 제1항에 따른 임기가 끝난 경우에도 후임위원이 위촉될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다.

제8조(위원 해촉) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중이라도 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우
5. 영 제4조제1항 각 호의 제척 사유에 해당함에도 불구하고 회피 신청을 하지 않은 경우
6. 제13조의 비밀준수 의무 등을 위반한 때

제9조(위원장 직무) ① 위원장은 심의회를 대표하며, 심의회 운영을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제10조(심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 처리부서의 장이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 심의회 검토의견서를 제출할 수

있고, 이 경우 심의회에 출석한 것으로 본다.

③ 심의회 회의는 출석하여 회의(화상회의를 포함한다)하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 제2항의 의사정족수를 채우기 어려운 경우
4. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우

제11조(심의회 개최요구) ① 처리부서의 장은 제5조제1항 각 호의 하나에 해당된다고 판단하는 경우 심의회 개최를 요구할 수 있다. 다만, 제5조제2항에 따라 심의를 거칠 필요가 없는 사항에 해당하는 경우에는 심의회 개최를 요구하지 아니할 수 있다.

② 심의회 개최를 요구할 때에는 별지 제3호 서식에 따른 심의회 개최요구서 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부해 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 심의회 종료 후 주관부서는 별지 제2호 서식을 첨부하여 처리부서에 통보하고, 처리부서는 심의회 심의 결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고 그 처리결과를 법 제21조제2항에 따라 청원인에게 통지해야 한다.

제12조(자료 제출 등) ① 위원장은 공정하고 객관적인 심의를 위해 처리부서에 청원사항과 관련된 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 처리부서는 적극 협조하여야 한다.

② 위원장 또는 위원은 제1항에 따라 제출된 자료가 충분하지 않다고 판단

되는 경우 심의회에 처리부서의 출석을 요구할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 요구가 없는 경우에도 처리부서의 장은 청원사항에 대한 처리부서의 의견 표명 등이 필요하다고 판단되는 경우 자료를 제출하거나 심의회에 출석할 수 있다.

④ 제2항에 따라 처리부서의 출석을 요구하는 경우 간사는 별지 제4호 서식에 따라 처리부서에 이를 통지하여야 하며, 처리부서는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제13조(비밀준수 의무) 위원은 심의과정 및 심의회 활동을 통해 알게 된 사항을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 아니 되며, 임기 만료 이후에도 또한 같다.

제14조(간사) ① 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 주관부서의 청원업무 담당 또는 실무자로 한다.

② 간사는 별지 제2호 서식의 심의의결서 및 회의록 등을 작성한다.

제15조(수당) 심의회 또는 관련 조사 등에 참석한 외부 위원, 외부 전문가 등에 대해서는 예산의 범위에서 각종 수당·여비 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

별표/서식

[별지 제1호 서식] 청원심의회 검토의견서

[별지 제2호 서식] 청원심의회 심의의결서

[별지 제3호 서식] 청원심의회 개최요구서

[별지 제4호 서식] 출석통지서

청원심의회 검토의견서(제10조제2항 관련)

안 건	
일 시	년 월 일
검 토 의 견	
위원 성명 : (서명 또는 인)	

청원심의회 심의의결서(제11조제3항 관련)

안 건					
일 시	년	월	일		
심 의 결 과					
인천광역시 검단구 청원심의회 위원					
구 분	성 명	심의 의견			서 명
		찬성 (심의결과 동의)	반대 (심의결과 반대)	비고	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제4호 서식]

출 석 통 지 서(제12조제4항 관련)

출석부서	
출석이유	
출석일시	년 월 일 시
출석장소	
유의사항	1. 사정에 의하여 서면의견서로 출석을 대체하고자 할 때에는 청원심의회 개최일 3일 전까지 도착할 수 있도록 서면의견서를 제출하여야 한다. 2. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면의견서를 제출하지 않는 경우에는 출석 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.
인천광역시 검단구 청원심의회 운영 규정 제12조제4항에 따라 위와 같이 귀 부서의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인천광역시 검단구 청원심의회 위원장 (서명 또는 인) ○ ○ ○ 귀하	

인천광역시 검단구 부패행위 신고의무 불이행 공무원에 대한 징계처분 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제2호

인천광역시 검단구 부패행위 신고의무 불이행 공무원에 대한 징계처분 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 공무원의 부패행위 신고의무 대상과 절차 등을 규정하여 이를 엄정히 이행하도록 함으로써 공무원의 부패행위를 방지하고 깨끗하고 청렴한 공직사회를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 인천광역시 검단구 공무원이 부패행위 신고의무를 불이행한 경우에 적용한다.

제3조(부패행위 및 신고의무자) ① "부패행위"란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에 해당하는 행위를 말한다.

② 부패행위 신고의무자는 인천광역시 검단구 소속의 모든 공무원(이하 "공무원"이라 한다)으로 한다.

제4조(신고의무대상) ① 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공무원이 부패 행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받는 경우에 신고하여야 한다. 다만, 직무수행과 무관하게 우연히 알게 된 부패행위에 관해서는 신고의무대상에서 제외한다.

② 제1항에 규정된 직무의 범위는 공무원이 법령상 관장하는 직무 그 자체뿐만 아니라 그 직무와 밀접한 관계가 있는 행위 또는 관례상이나 사실상 소관하는 직무행위 및 결정권자를 보좌하거나 영향을 줄 수 있는 직무행위도 포함된다.

제5조(신고의무 위반 행위의 신고와 확인) ① 부패행위를 인지한 공무원은 지체 없이 해당 공무원이 소속된 기관의 장 또는 감사부서의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하고자 하는 사람은 별지 제1호서식 "공직자 부패행위 신고서"를 작성하여 신고(전자메일 포함)하는 것을 원칙으로 하되, 본인 및 부패행위자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. 다만, 구술신고로 할 수 밖에 없는 정당한 사유가 있는 경우에는 구두로 신고할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 위반행위를 신고 받은 소속기관의 장과 감사부서의 장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 제1항의 규정에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제6조(신고의무 위반 여부에 관한 확인의무) ① 감사부서의 장은 공무원의 부패행위에 대하여 자체 또는 외부기관의 적발이 있을 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 부패행위를 사전에 알고 있었는지 여부(신고의무 위반)를 반드시 조사하여야 한다.

1. 부패행위자의 직근 상급자
2. 부패행위자의 소속 부서의 직원
3. 부패행위자의 해당 업무 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자 및 상급기관 해당 부서 책임자

② 감사부서의 장은 부패행위자의 차상급자 또는 다른 부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위를 사전에 알고 있었는지 여부(신고의무 위반)를 조사할 수 있다.

제7조(신고의무 위반 여부 조사절차) ① 감사부서의 장은 제6조와 관련하여 신고의무 위반 여부 조사 시 다음 각 호에 따라 조사하여야 한다.

1. 자체 적발 사건 : 부패행위자의 부패행위 조사 시작부터 조사 종료 전까지 부패행위자와 같이 조사
2. 외부기관 적발 사건 : 부패행위로 확인되어 통보된 직후 지체 없이 조사

② 감사부서의 장은 제1항의 규정에 따라 부패행위를 사전에 알고 있었는지 여부를 조사하고 별지 제2호서식 "부패행위 사전인지 여부 조사결과"를 작성하여 관련 문서에 첨부하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 신고의무 위반 여부 조사 시 명예훼손, 비밀누설 등 관련 규정을 위반하지 않도록 조사대상·조사시점 등에 주의하여야 한다.

제8조(신고의무 위반자에 대한 처리) ① 감사부서의 장은 부패행위 신고의무

위반자에 대하여 별표 1 "부패행위 신고의무 위반 관련 징계양정 기준"을 참작하여 징계처분을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 부패행위 신고의무 위반행위에 불가피한 참작사유가 있는 경우에는 제1항의 징계양정 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

제9조(징계절차) 부패행위 신고의무 위반자의 징계절차는 부패행위자와 동일한 절차에 따라 진행하여야 하며, 외부기관 적발 사건 등 동일한 절차 진행이 곤란한 경우에는 별도의 징계절차에 따라 진행할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

부패행위 신고의무 위반 관련 징계양정 기준

(제8조제1항관련)

1. 직근 상급자가 신고의무를 위반한 경우 ⇒ 부패행위자보다 1단계 낮은 징계책임
2. 차상급자, 소속 부서의 직원 등 기타 공직자가 신고의무를 위반한 경우
⇒ 부패행위자보다 2단계 낮은 징계책임
3. 신고의무 위반에 참작사유가 있어 이 기준을 적용하기 어려운 정당한 사유가 있는 경우에는 징계 기준보다 낮은 징계책임 부과
4. 징계 기준

구분	부패행위자		신고의무 위반자	
			직근 상급자	기타 공직자
징계 내용	중 징 계	파면	해임	강등
		해임	강등	정직
		강등	정직	감봉
		정직	감봉	견책
	경 징 계	감봉	견책	※ 기타
		견책	※ 기타	※ 기타

※ 기타 : 「공무원 징계령」 상의 징계는 아니지만, 훈계·주의 등 명칭에 관계 없이 사실상 불이익을 주는 처분

(별지 제1호서식)

공직자 부패행위 신고서				
신고인	성 명	(서명 또는 인)	생년월일	
	소 속		전화번호	
	주 소			
부패행위자	성 명		직 위 (직급)	
	소 속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ ☐ 동의 ☐ 부동의				
신 고 내 용				
증명자료 목 록	※ 증명자료 첨부			

(별지 제2호서식)

부패행위 사전인지 여부 조사결과			
확인 대상	소속부서 (직위 또는 직급)	성 명	부패행위 사전인지 여부 (인지/부지)
1. 직근 상급자			
2. 소속 부서의 직원, 해당 업무 지휘·감독권이 있 는 상급기관의 담당자 및 상급기관 해당 부서 책임자			
3. 그 밖의 관련 직원 (차상급자, 다른 부서 직원 등)			
부패행위자 : 소속 직위(급) 성명 위 의 부패행위에 대하여 직근 상급자 등의 관련자에 대하여 부패행위를 사전에 알고 있었는지 여부를 위와 같이 조사함 년 월 일 감사(조사) 업무 담당자 : (서명 또는 인) 감사 담당관 : (서명 또는 인)			

인천광역시 검단구 부패행위 신고 및 처리 등에 관한 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제3호

인천광역시 검단구 부패행위 신고 및 처리 등에 관한 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위와 「인천광역시 검단구 공무원 행동강령 규칙」 위반 행위 신고·접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제4호가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말하며, 「인천광역시 검단구 부조리 신고보상금 지급 조례」(이하 "조례"라 한다) 제2조의 부조리 행위를 포함한다.

2. “행동강령”이란 「인천광역시 검단구 공무원 행동강령 규칙」(이하 “규칙”이라 한다)을 말한다.

3. “신고자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)에 부패행위를 신고한 자

나. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자

다. 피신고자의 소속·기관단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자

라. 구 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 행동강령 위반행위를 신고한 자

4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

5. “불이익조치”란 법 제2조제7호에 따른 조치를 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 교육·홍보 등 적절한 방법으로 소속 직원에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 구청장은 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있는 경우 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 구청장은 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

제4조(청렴의무) ① 공무원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 집무하여야

하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 구청장은 감사부서의 장을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정하여야 한다.

② 구청장은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 책임관은 공무원에 대한 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패행위 신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 책임관이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자가 서명하거나 도장을 찍어 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 다음의 서류 및 장부를 비치하고 관리하며, 신고내용 및 신고자의 인적 사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

1. 신고상담처리부(별지 제1호서식)
2. 신고서(별지 제2호서식)
3. 접수증(별지 제3호서식)
4. 신고접수처리부(별지 제4호서식)

제7조(신고의 조사·처리) ① 책임관은 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 따라 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우, 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계 공직자에게 출석 후 의견진술 또는 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 책임관은 신고내용을 조사한 결과, 해당 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수 등 필요한 조치를 하여야 하며, 「인천광역시 검단구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정」에 따라 고발대상이 되는 부패행위 등에 대해서는 수사기관에 고발 조치를 하여야 한다.

④ 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 해당 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다) 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 접수한 신고내용을 관계 공공기관으로 송부 할 수 있다.

⑤ 책임관은 조사 과정에서 신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우, 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조 및 제9조부터 제12조까지의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자 등의 신변보호조치를 요청할 수 있다.

⑥ 책임관은 접수된 신고사항을 그 접수일부터 60일 이내에 처리하되, 부패행위 등 신고내용의 보완 등을 위하여 필요한 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(보호·보상제도 안내) 책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 통지하거나 그 내용을 고지한다.

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제7조제7항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제9조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제10조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
 2. 신고자 또는 피신고자의 인적 사항을 알 수 없는 경우
 3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완 기간 내에 보완하지 아니한 경우
 4. 신고내용에 대하여 처리 결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
 5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
 6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 행동강령 위반행위와 관련이 없거나 입증할 수 있는 증거가 없는 경우
- ② 제1항에 따라 신고를 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제3장 부패행위 신고자의 보호 등

- 제11조(신분비밀보장) ① 공무원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.
- ② 구청장은 법 제64조제1항을 위반하여 신고자의 인적 사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 공직자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제5호서식에 따른 신분공개동의서를 제출받아야 한

다.

제12조(불이익조치 등의 금지) ① 공무원은 누구든지 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등을 한 이유로 신고자에게 부당하게 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 공무원은 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.

③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 책임관에게 구제신청을 할 수 있다.

④ 책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 공무원은 누구든지 제3항 또는 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.

⑥ 구청장은 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·전직·징계의 보류 등 신분보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임 있는 관계 공직자에게 이러한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제13조(신변보호) 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제14조(책임의 감면 등) ① 신고 등과 관련하여 신고자의 비위행위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 규정에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제15조(인사조치 등의 우선적 배려) 구청장은 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무 성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 자를 우선적으로 배려하여야 한다.

제16조(협조자 보호) 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제11조부터 제15조까지를 준용한다.

제17조(보상 등) ① 구청장은 신고에 의하여 직접적인 구 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우에는 신고를 한 자에게 보상금을 지급할 수 있다

② 제1항에 따른 신고자 보상금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 「인천광역시 검단구 부조리 신고보상금 지급 조례」 제12조를 인용할 수 있다.

③ 구청장은 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

④ 제1항에 따른 신고자 보상금을 지급받을 자가 동일한 원인으로 다른 법령에 따른 보상금 등을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 보상금의 액수를 정하여야 한다.

제18조(포상금 지급대상자 추천) ① 구청장은 구에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 구에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 국민권익위원회에 별지 제6호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수

있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 징계처분, 시정 조치 등이 있는 경우
 2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
 3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 구의 재산상 손실을 방지한 경우
- ② 구청장은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제19조(징계) ① 구청장은 규정을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 제11조제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자
 2. 제12조제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자
 3. 제12조제5항의 조사에 성실히 응하지 아니한 자
- ② 구청장은 제11조 및 제15조에 따른 신변보호 대상자의 신분을 공개한 사람에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.

제20조(관계기관 간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회, 감사원, 조사기관 또는 수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

제21조(다른 규정과의 관계) ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 규정을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

신 고 상 담 처 리 부 (제6조제4항제1호 관련)

담당자	담당

상담자
(직·성명)

상담일자	20 . . .	상담유형	[] 전화 [] 방문 [] 인터넷 [] 출장
피상담자 (민원인)	성명	전화번호	
	주거	관련기관	

상담요지

상담결과

[별지 제3호서식]

접 수 증 (제6조제4항제3호 관련)

접수번호: 20 부패행위 제 호

접수일자: 20 년 월 일

신고제목:

신 고 자:

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구청장 접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

신고접수처리부 (제6조제4항제4호 관련)

접수번호	접수일자	담당	피신고자	신고자	신고제목	처리결과	이의신청	비고
			주소	주소		처리일자	요구일자/ 처리일자	
				생년월일		처리내용	재조사결과	
			성명	성명		기타	비고	
			주소	주소		처리일자	요구일자/ 처리일자	
				생년월일		처리내용	재조사결과	
			성명	성명		기타	비고	
			주소	주소		처리일자	요구일자/ 처리일자	
				생년월일		처리내용	재조사결과	
			성명	성명		기타	비고	
			주소	주소		처리일자	요구일자/ 처리일자	
				생년월일		처리내용	재조사결과	
			성명	성명		기타	비고	
			주소	주소		처리일자	요구일자/ 처리일자	
				생년월일		처리내용	재조사결과	
			성명	성명		기타	비고	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

신분공개 동의서 (제11조제3항 관련)

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	전화번호	사무실)		자택)	
		휴대전화)			
	주소				
신고사항 접수번호			접수일자		
신고제목					
신분공개 동의여부 변경내역	1. 위원회 심사 • 확인과정 앞으로 귀하의 신고 사건에 대하여 우리 위원회에서 조사 • 확인하는 과정 (내부결재 및 신고자 보호 • 보상 절차 포함)에서 별도의 통지 없이 귀하의 인적사항 또는 신고 내용 관련 정보를 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? [] 동의 [] 부동의				
	2. 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 조사기관에 이첩(송부)되는 경우, 조사기관의 감사 • 수사 또는 조사 과정 등에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의 하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하여 이첩(송부)하게 됩니다. [] 동의 [] 부동의				
위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인서를 작성 제출합니다.					
			년	월	일
위 신고자			(서명 또는 인)		
인천광역시 검단구청장			귀 하		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

포상금 지급대상자 추천서 (제18조제1항 관련)				
① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
	소속			
	직업(직위)			
	☐ 내부 신고자		☐ 외부 신고자	
	☐ 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			
③ 추천사유				
④ 조사결과	신고 접수기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사·수사기관		결과 통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	☐ 있음 (기관명 :) ☐ 없음		
	수령여부	☐ 있음 (금액 :) ☐ 없음		
「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다. 20 년 월 일 국민권익위원회위원장 귀하				

인천광역시 검단구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제4호

인천광역시 검단구 공무원의 직무관련 범죄 고발 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공무원의직무관련범죄고발지침」에 따라 인천광역시 검단구 공무원의 직무관련 범죄행위의 고발대상과 절차 등을 규정함으로써 깨끗한 공직사회를 만드는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 인천광역시 검단구 공무원(퇴직자와 처벌 규정의 적용에 있어 공무원으로 의제되는 사람을 포함한다. 이하 “공무원”이라 한다)에 적용한다.

제3조(고발대상) 고발대상은 공무원의 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무 규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

제4조(범죄보고 및 고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 수행함

에 있어 공무원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 즉시 감사업무 부서의 장을 통하여 이를 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 제3조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 따라 보고받은 경우에는 「형사소송법」 제234조제2항 및 이 규정에 따라 고발하여야 한다.

제5조(고발여부의 판단) 구청장은 공무원의 직무와 관련한 범죄행위의 고발 여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 판단하여야 하며, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 뇌물수수·공금횡령·배임 등 직무와 관련한 부당한 이득 또는 재물의 취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우
2. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
3. 범죄내용의 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
4. 징계처분을 받고 징계기록말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
5. 직무상 취득한 비밀 중 중요사항을 누설한 경우
6. 법령과 규정을 악용하였음이 명백하여 공직 내외에 중대한 물의를 야기한 경우
7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는

경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등(청탁금지법 제2조제3호에 따른 금품등을 말한다. 이하 같다)을 받거나 요구 또는 약속하는 경우. 다만, 그 사실을 지체 없이 청탁금지법 제20조에 따른 부정청탁 금지 담당관에게 신고하거나 수수한 금품등을 반환 또는 인도하거나 거부의 의사를 표시한 경우 또는 청탁금지법 제8조제3항에 해당하는 경우는 제외한다.

2. 공금 횡령·유용금액이 200만원 이상인 경우(공소시효 내 누계금액을 말한다)

3. 200만원 미만이라도 공금 횡령·유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우

4. 최근 3년 이내 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또 다시 수수 등을 한 경우

5. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

제6조(고발 시기 및 절차) ① 구청장은 공무원의 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다.

② 범죄혐의자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄행위가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 인천광역시검단구인사위원회 심의를 거쳐 고발한다.

③ 고발은 구청장의 명의로 고발장(별지 제1호서식)을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우

려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 때에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

④ 범죄혐의 내용이 사회적으로 중대한 영향을 미칠만한 사건이거나, 범죄혐의자의 도주 또는 증거인멸의 방지 등이 필요하다고 인정되는 경우에는 수사기관과 사전에 협의하여 고발할 수 있다.

제7조(고발처리 상황의 관리) 구청장은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 고발처리상황부(별지 제2호서식)에 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 구청장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제8조(고발대상사건 묵인에 대한 책임) 구청장은 제4조의 규정에 따라 범죄행위를 보고하지 아니하거나 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 「지방공무원법」 제69조제1항제2호에 따라 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

제9조(공직유관단체에 대한 조치) 구청장은 「공직자윤리법」 제3조의2 및 같은 법 시행령 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장에게 이 규정을 준용하여 자체 실정에 맞는 세부 고발규정을 제정하여 시행하도록 조치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

고 발 장

1. 피고발인

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 생년월일 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

-
-
-

(별지 제2호서식)

고 발 처 리 상 황 부									
번 호	건명 및 범죄 혐의 요지	피 고 발 자			적발 (고발) 일 자	고발 관서	수 사 기 관	수사개시 진행상황	최종 결과
		고발당시 소 속	직 급 (직위)	성 명					
				주민등록번호					

인천광역시 검단구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제5호

인천광역시 검단구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에
관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 감사결과 공무원 등이 그 직무를 성실히 수행하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 공무원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 적극행정 면책제도의 적용대상 및 요건, 운영절차 등을 정하고, 「지방공무원법」에 따른 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 인천광역시 검단구 소속기관 또는 그 소속 공무원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함

을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「인천광역시 검단구 자체감사 규칙」에 따라 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 실시하는 감사 및 감찰업무 전반에 걸쳐 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “적극행정”이란 인천광역시 검단구 소속기관과 하부행정기관에 소속한 공무원 또는 임직원 등(이하 “공무원 등”이라 한다)이 국가와 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이란 「인천광역시 검단구 자체감사 규칙」에 따른 감사결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 여러 규정으로 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 공무원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. “불이익한 처분 등”이란 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」상의 징계 등의 처분을 말한다.
4. “경고 등 처분”이란 「지방공무원법」에 따른 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 구 소속기관 또는 그 소속 공무원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 경고 및 기관·부서경고, 훈계, 주의 처분을 말한다.

제2장 적극행정 면책제도 운영

제4조(면책대상자) 이 규정에 따른 면책은 공무원 등을 대상으로 한다.

제5조(적극행정 면책요건) ① 감사를 받는 공무원 등이 적극행정 면책을 받기

위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 감사를 받는 공무원 등의 업무 처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
3. 감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 감사를 받는 공무원 등이 다음 각 호에서 정한 요건을 모두 충족한 때에는 제1항제2호에서 정한 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 감사를 받는 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 감사결과 지적사항이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조에 따른 권고 및 의견에 대한 이행일 경우, 국민권익위원회의 권고 및 의견을 적극행정 면책 기준으로 적용할 수 있다.

제6조(면책대상 제외) 제5조에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

제7조(면책심의회 설치) ① 구청장은 면책여부 심사를 위하여 인천광역시 검단구 면책심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 9명 이내로 하되, 위원장은 부구청장이 되며, 부위원장은 총무업무 담당 국장이 되고, 위원은 감사부서의 장, 각 국장 및 보건소장 및 심의안전 관련 부서장으로 한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 심의회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 간사는 감사부서 감사담당으로 한다.

제8조(면책제도 안내) 감사주관 책임자는 감사 중 또는 감사 종료 시에 감사 대상기관의 장 또는 감사자에게 면책제도를 별지 제1호서식에 따라 안내하여야 한다.

제9조(면책심사 신청) ① 감사자 또는 감사부서 책임자는 감사결과 감사 대상자에 대하여 면책조치 할 필요성이 있다고 판단 될 경우에는 심의회에 면책심사를 신청할 수 있다.

② 감사 대상자가 면책심사를 받고자 하는 경우에는 소속 기관장 또는 감사부서 책임자의 의견을 첨부하여 구청장에게 신청할 수 있다.

③ 감사 대상기관의 장은 감사를 받은 소속 공무원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책사유에 해당하는 증빙자료를 구비하여 구청장에게 면책심사를 신청할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 면책심사 신청은 별지 제2호서식에 따라 그 감사결과와의 처분지시(징계의결요구)가 이루어지기 전에 하여야 한다.

제10조(면책심사 처리) 감사부서 책임자는 제9조에 따라 면책심사 신청을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 면책심사조서를 작성하여 심의회에 심사를

요구하여야 한다. 다만, 면책심사신청인(이하 “신청인”이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 심의회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제11조(심의회 개최 및 의결) ① 심의회는 감사결과에 대한 처분양정을 구청장이 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 심의회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 심의회 심사결과는 별지 제4호서식에 따라 관리하여야 한다.

제12조(심사결과의 처리) ① 심의회 심사결과는 신청인 또는 신청인의 소속기관장에게 통보하여야 한다.

② 처분사항은 별지 제5호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

제13조(유의사항) 이 규정에 따른 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 공무원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 심사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제3장 공무원 경고 등 처분

제14조(처분대상 및 종류) ① 이 규정에 따른 경고 등 처분대상은 구 소속기관과 하부행정기관(이하 “기관”이라 한다) 및 그 소속공무원에게 적용한다.

② 처분의 종류 및 적용기준은 다음 각 호와 같다.

1. 경고: 기관장에게 적용한다.

2. 기관·부서경고: 구 소속기관에 속한 공무원에 대하여 공통적으로 처분이 필요한 경우 기관 및 부서에 적용한다.

3. 훈계·주의: 모든 공무원에 적용하며 훈계는 경고와 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계사항에 이르지 아니한 경미한 사항에 대하여 적용한다.

제15조(처분의 효력) ① 기관장 경고 또는 기관경고 처분을 받은 기관에 대해서는 특별감사 대상기관으로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있다.

② 구청장은 지방행정 역점시책 추진실적 평가시 기관장 또는 그 기관이 경고 받은 횟수를 반영하여 재정지원 또는 포상 등 그 밖의 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

③ 훈계·주의 등 처분을 받은 공무원에 대하여 근무성적평정, 성과상여금 지급 및 표창 등 인사관리와 그 밖의 수혜적 조치에 불이익을 줄 수 있다.

제16조(처분사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 모든 복무규정 또는 중앙행정기관이나 상급 지방자치단체, 구의 지시, 예규, 규칙 등을 위반한 경우
2. 직무를 게을리하여 업무추진이 부실한 경우
3. 대민 자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받을 경우
4. 공무원의 품위를 손상하거나 관의 위신을 실추케 한 경우
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 경우
6. 징계책임이 없는 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관의 경미한 비위가 발생한 경우
7. 기관장이 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민

에게 불이익을 초래하였을 경우

8. 그 밖에 공무원 또는 그 공무원이 소속한 기관이 책임과 의무를 다하지 못한 경우

제17조(처분권자) 제14조제2항의 경고 등 처분은 구청장이 행한다. 다만, 훈계 또는 주의 사유가 있다고 인정되는 공무원을 임용권 등으로 인하여 처분을 할 수 없는 경우에는 그 공무원의 임용권자에게 그 사유를 입증할만한 내용과 사실을 적시하여 이를 통보하여야 한다.

제18조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자 또는 임용권자가 처분대상자 또는 처분기관에 별지 제6호서식의 처분장을 교부함으로써 한다.

제19조(기록유지) 경고 등 처분을 받은 기관 및 공무원이 소속된 기관에서는 별지 제7호서식에 따라 처분상황을 기록 유지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

면책심사신청 안내

(제8조 관련)

인천광역시 검단구 주관 ○○○감사를 받은 공무원이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 공무원 본인(※ 감사를 받은 기관의 감사부서 책임자 의견 첨부)
- 감사를 받은 기관의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분지시(징계의결요구) 이전**3. 적극행정 면책요건(제5조)**

- 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

※ 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정하는 경우는 다음과 같음.

- ① 공무원 등과 대상업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
- ② 대상업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

※ 다음사항은 면책대상에서 제외

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 공무원

[별지 제2호서식]

면책심사 신청서 (제9조 관련)

신 청 대 상 자		
적극행정면책 신청 요지		
구체적 판단기준 내용	해당여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위 한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결 과 인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는 지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대 한절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기타		

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

「인천광역시 검단구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제9조의
규정에 따라 면책심사를 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명 직 명 성 명

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제3호서식]

면책심사조서 (제10조 관련)

감사기관명		감사 연월일	
건명			
신청인			
심사대상자			
징계양정 (안)			
비위내용			
신청사유	감사를 받는 공무원 등의 업무 처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것		
	감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것		
	감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것		
감사부서책임자 검토의견	감사를 받는 공무원 등의 업무 처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것		
	감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것		
	감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것		
	종합의견		

[별지 제4호서식]

면책심사위원회 심사결과 (제11조 관련)

건명						
심사대상자	소속기관		직위(급)		성명	
심사결과						

20 . . .

면책심사위원회

위원장

부위원장

위원

위원

위원

위원

위원

위원

간사

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

(인)

[별지 제5호서식]

면책심사신청 및 처분대장 (제12조 관련)

일 련 번 호	접 수 연월일	처 분 연월일	심사 대상자			심사결과
			소속기관	직위(급)	성명	

[별지 제6호서식]

경 고(훈계·주의)장(제18조 관련)

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

20 . . .

처분권자

(직인)

[별지 제7호서식]

경 고 등 처 분 대 장(제19조 관련)

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명		

인천광역시 검단구 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제6호

인천광역시 검단구 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」 및 같은 법 시행령, 「인천광역시 검단구 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 조례」에 따라 인천광역시 검단구청장에게 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고 등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.

4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자 등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
7. “내부 공익신고자”란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원과 이에 파견된 공무원(이하 “공직자”라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 공직자는 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(공익신고자 보호제도 교육) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소속직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 직원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 공공기관의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고 등으로 불이익을 입은 직원의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제6조(공익신고센터의 설치) ① 「인천광역시 검단구 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따른 공익신고센터는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사부서에 설치하며, 각 업무 소관부서에도 공익신고업무의 효율적 처리를 위하여 설치할 수 있다.

제7조(공익신고책임관의 지정) ① 공익신고책임관은 감사부서의 장으로 하고, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

② 공익신고책임관은 공익신고 등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공익신고의 접수

제8조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제9조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제10조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 갖추어 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제11조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증을 발급하여야 한다.

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

제12조(대표자 선정 등) ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 제1항의 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 신고자가 법인 등인 경우 그 임원 또는 직원
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 사람

제13조(출장 접수) 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지

출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

제14조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 아래 각호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 적정한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 사람
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 한 차례만 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제19조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제19조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제15조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행

위에 해당한다고 판단되고 이를 증명할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제16조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자 등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 구청장은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 사람이 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 구청장은 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고 등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 사람이 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 공익신고의 처리

제17조(공익신고의 조사) ① 공익신고책임관은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하고, 조사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 공익신고책임관은 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식에 따른 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 첨부한다.

③ 공익신고책임관은 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건 중 공익침해행위가 확인된 사건의 조사결과에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종류 후 처리 방향
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

④ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑤ 공익신고책임관은 국민권익위원회가 제3항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.

⑥ 공익신고책임관은 제1항의 조사절차에서 공익신고자 등이나 그 친족 또는

동거인이 공익신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 타당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑦ 공익신고자 등이나 그 법정대리인이 제6항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 구청장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제18조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 관할에 속하지 않는 경우 관련 법령을 확인하여 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 해당 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제19조(공익신고의 종결) ① 공익신고책임관은 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제17조제1항의 조사 또는 제18조제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 두 번 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우

5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우, 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체 없이 통지하여야 한다.

제20조(공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 조례 제5조제4항에 따라 제17조에 따른 조사결과 또는 제19조에 따른 종결 처리 결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출하여 이의신청 할 수 있다.

② 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제9조부터 제15조까지를 준용한다.

③ 공익신고책임관은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

제21조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 공직자는 공익신고자등의 동의 없이 다음 각호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서

는 아니 된다.

1. 공익신고자 등의 성명 · 사진 · 주민등록번호 · 전화번호 · 주소 · 근무처 등
인적사항

2. 공익신고자 등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공직자는 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(불이익조치 등의 금지) ① 구청장은 공익신고 등을 이유로 소속직원에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 구청장은 소속직원이 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 소속직원에게 공익신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 이유로 소속직원에게 불이익 조치를 하거나 공익신고 등을 방해 또는 취소하도록 강요한 사람에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제23조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 구청장은 공익신고 등을 한 소속직원에게 전직, 전출 · 전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 구청장은 공익신고 등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 소속직원에게 인사 상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 줄 수 있다.

제24조(신변보호 안내) 공익신고책임관은 공익신고자가 신고를 이유로 그 자신

과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제25조(징계의 감면) ① 구청장은 공직자의 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우에는 징계를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 공직자가 이 규정에 따라 공익신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제26조(불리한 처분의 감면) ① 구청장은 공익신고 등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자에게 불리한 행정처분을 하는 경우 감경하거나 면제할 수 있다.

② 구청장은 국민권익위원회에서 공익신고자 등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제27조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각호에 해당하는 사유로 공익신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우

4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

5. 법 제15조를 위반하여 공익신고 등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고 등을 취소하도록 강요한 경우

6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우

7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우

8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제28조(보상금 지급신청 안내) 조례 제7조제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 구에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내

2. 구에 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

제29조(포상금 지급대상자 추천) ① 공익신고책임관은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 구에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 사람 또는 공익의 증진을 가져온 사람에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호서식의 추천서로 포상금 지급대상자를 추천할 수 있다.

1. 공익침해행위를 한 사람에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우

2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우

3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도개선에 기여한 경우

4. 과태료 또는 과징금의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의

경우는 제외한다)

5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 공익신고책임관은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 받은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제30조(구조금 지급신청 안내) 공익신고책임관은 공익신고자가 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 들어간 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 원상회복 관련 쟁송절차에 필요한 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(법 제2조제6호아목 및 자목은 제외한다)

제31조(협조 등의 요청) 공익신고책임관은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제5장 보칙

제32조(고유식별정보의 처리) 구청장은 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호

에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

■ [별지 제1호서식]

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일
신고자	이름		주민등록번호		
	주소				
	연락처		직업		
피신고자	이름		주민등록번호		
	주소				
	연락처		직업		
공익신고 취지 및 이유					
공익신고 내용					
증거자료 등 첨부서류					

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

인천광역시 검단구청장 귀하

■ [별지 제2호서식]

공 익 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩:송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사, 타기관 이송, 종결)	비고
20xx - 00					

■ [별지 제3호서식]

접 수 증

접 수 번 호 20 공 익 제 호
접 수 일 자 20 년 월 일
신 고 제 목
신 고 자

위 와 같 이 공 익 침 해 행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

인천광역시 검단구 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접 수 번 호 20 공 익 제 호
접 수 일 자 20 년 월 일
신 고 제 목
신 고 자

위 와 같 이 공 익 침 해 행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

인천광역시 검단구 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제4호서식]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의 2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

인천광역시 검단구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제6호서식]

20 년 월 일 접수	접수자	센터장
20 공익 제 호		

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	센터장
종 결 일	20 . . .				
보존기간	년 (20 . . . 까지)				

■[별지 제7호서식]

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문**□ 공익신고자 보호제도**

- 공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.
 - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
 - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상.인사상.경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
 - 공익신고자등과 그 친족.동거인이 공익신고등을 이유로 생명.신체에 중대한 위협을 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
 - 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우 (100만원 초과하는 벌금, 과징금 등)
포상금	공익신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받거나 비용을 지출한 경우

☆ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

공익신고자 보호제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

■ [별지 제9호서식]

공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고제목					
처리결과					
결과통보일					
신고자	성명		주민등록번호		
	주소				
	연락처				
이의신청 이유					

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20 년 월 일

신고자 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제8호서식]

공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ 우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 공익신고자등의 비밀보장 및 피신고자 보호(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사기관등은 조사 중이거나 조사종료 후에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 피신고자 보호

○ 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 됩니다.(법 제10조 제5항)

■ [별지 제10호서식]

(앞쪽)

포상금 지급대상자 추천서

추천일자		접수번호		처리기간	90일	
① 추천기관	추천기관명					
	소관부서	(전화번호)				
② 포상금 지급대상자	성명		주민등록번호			
	주소					
	연락처					
	소속					
	직업(직위)					
	[] 내부 공익신고자		[] 외부 공익신고자			
	[] 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.					
③ 추천사유						
④ 공익신고 조사결과	신고기관		신고일자	20 년 월 일		
	신고내용					
	조사수사기관		결과통지일자	20 년 월 일		
	통지내용					
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	[] 있음 (기관명 :) [] 없음				
	수령여부	[] 있음 (금액 :) [] 없음				

「공익신고자 보호법」 제26조의2제1항에 따른 포상금의 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.

첨부서류 :

20 년 월 일

⑥ 추천인 : 직위

성명

(인)

국민권익위원회위원장 귀하

※ 구비서류 및 작성요령 : 뒤쪽 참조

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

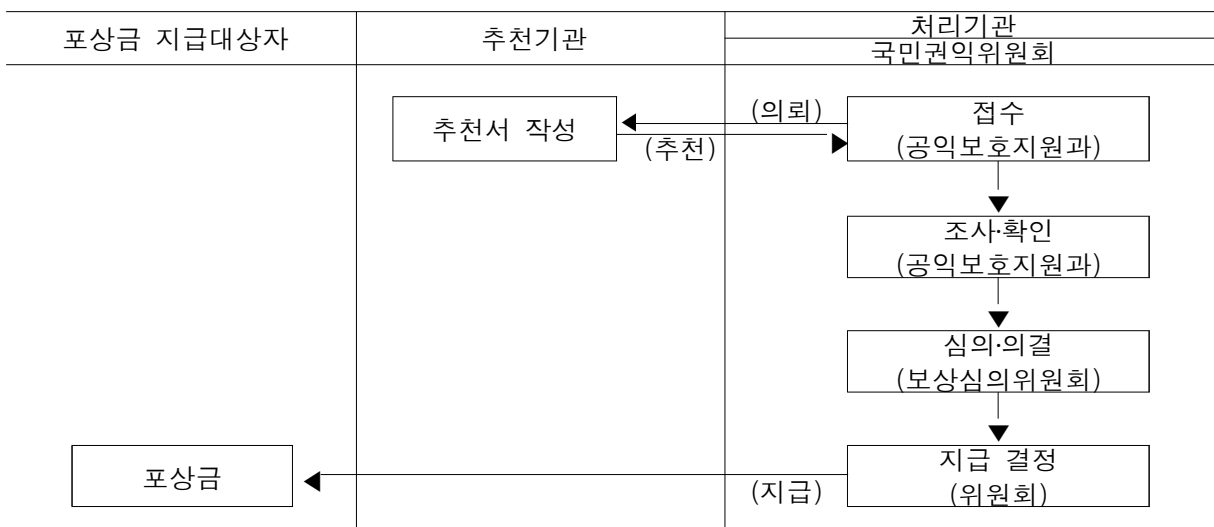
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익 신고자인지 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 []에 ✓를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익 신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



관

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시 검단구 일상감사 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제7호

인천광역시 검단구 일상감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따라 일상감사 시행에 필요한 사항을 정하여 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 주요정책의 집행, 계약, 예산관리 등에 대하여 감사의 실효성을 확보하고 행정의 신뢰성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일상감사”란 감사기구의 장이 소속된 기관의 주요 집행업무 등에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말한다.
2. “자체감사기구”란 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)의 자체감사를 수행하는 부서를 말한다.

3. “감사기구의 장”(이하 “감사관” 이라 한다)이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
4. “감사담당자”란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.
5. “집행부서”란 제3조의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 구 본청

나. 구 의회사무기구

다. 구 보건소(지소 포함) 및 출장소, 동 주민센터

제3조(감사대상 및 기준) ① 일상감사의 대상 업무는 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사관이 필요하다고 인정하는 업무로써 별표와 같다.

② 계약심사를 실시한 업무라는 사유로 일상감사 대상에서 제외해서는 안 되며, 계약심사 요청시 일상감사를 함께 의뢰할 수 있다.

제4조(감사방법) ① 감사방법은 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사 할 수 있다.

② 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에게 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 해당 집행부서의 장 및 그 직원은 요구에 따라야 한다.

③ 감사관은 일상감사로 의뢰된 업무가 전문성이 요구될 경우에는 변호사, 공인회계사, 건축사, 기술사 등 전문가의 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

제5조(감사 중점사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성)
3. 사업목적의 명확성 및 사업주체의 적정성
4. 재원조달 및 집행의 적절성
5. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
6. 계약방법 및 절차의 적정성
7. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당하는지 여부
8. 예산의 목적 외 사용여부 등

제6조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 제3조의 업무 수행에 앞서 보완 연장 기간을 감안하여 최종결재권자(전결권자를 포함)의 결재예정일 20일전에 감사관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 집행부서의 장은 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 일상감사 요청서와 관계서류(전산파일 포함)를 제출하여야 한다.

③ 일상감사 처리에 장기간이 소요되는 등의 경우에는 일상감사 요청서를 접수하기 전에 대상 서류 사본을 제출받아 사전 검토할 수 있다.

④ 감사관은 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제7조(감사실시) ① 감사관은 일상감사 의뢰된 집행업무가 적법·타당한지 여부 등을 감사하여야 한다.

② 감사관은 제6조제2항에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그

보완사항과 보완기간을 구체적으로 적어 집행부서의 장에게 통지하여야 하며, 해당 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사관에게 제출하여야 한다.

제8조(감사결과) ① 감사관은 일상감사를 요청 받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 일상감사 의견서를 별지 제2호 서식에 따라 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의 후 한 차례만 7일 이내로 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 별지 제3호 서식에 따른 조치결과를 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 감사관에게 제출하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 생략할 수 있다.

③ 감사관은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 인정되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 보고 하여야 한다.

제9조(재검토 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 사유와 입증자료 등 필요한 서류와 함께 감사관에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사관은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사의견을

변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(일상감사의 효과 등) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로써 감사관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

② 일상감사에서 확인된 사항은 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 하였다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 하였다는 사유로 면책되지 않는다.

제11조(사후관리) 감사관은 감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호 서식에 따라 일상감사 처리대장에 기록을 관리하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

별표/서식

[별표] 일상감사 대상업무 및 기준

[별지 제1호 서식] 일상감사요청서

[별지 제2호 서식] 일상감사의견서

[별지 제3호 서식] 일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서

[별지 제4호 서식] 일상감사 재검토 요청서

[별지 제5호 서식] 일상감사 처리대장

〔별 표〕

일상감사 대상업무 및 기준(제3조관련)

구 분	대 상 업 무 및 기 준														
주요 정책의 집행업무	○ 총액기준 3억원 이상의 민간 또는 사회단체 등에 지원하는 보조금 지원 등의 방침 결정사항 ○ 총사업비 기준 10억원 이상의 보조사업 (위탁사업비 포함)														
계약업무	○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타계약(표1)														
	<table><tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">공 사</th><th rowspan="2">용 역</th><th rowspan="2">물 품 제조·구매</th></tr><tr><th>종합</th><th>기타</th></tr><tr><td>추정금액(이상)</td><td>3억원</td><td>2억원</td><td>7천만원</td><td>2천만원</td></tr></table>		구 분	공 사		용 역	물 품 제조·구매	종합	기타	추정금액(이상)	3억원	2억원	7천만원	2천만원	
	구 분	공 사		용 역	물 품 제조·구매										
		종합	기타												
	추정금액(이상)	3억원	2억원	7천만원	2천만원										
○ 국유재산 처분에 관한 사항 (1억원 이상) ○ 공유재산(중요재산) 취득에 관한 사항 - 취득 : 1건당 예정가격 20억원 이상(토지의 경우 1건당 6,000㎡) - 처분 : 1건당 예정가격 10억원 이상(토지의 경우 1건당 5,000㎡) ○ 구매 채무부담 및 수입이 되는 계약 (1억원 이상) ○ 연간 단가계약에 관한 사항 (표1, 기준 준용) ○ 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약 - 계약관련 법령에서 정한 금액이하의 추정금액을 이유로 지명입찰계약 또는 수의계약을 행하는 경우는 제외 ○ 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 계약 ○ (표1 기준대상 사업)중 설계변경 등으로 증액금액이 직전 일상감사를 받은 금액의 10%이상 해당하는 계약															
예산관리	○ 예산의 이용·전용에 관한 사항(1천만원 이상) ○ 예비비 집행에 관한 사항(1천만원 이상) ○ 지방채 발행에 관한 사항 ○ 업무추진비에 관한 사항(건당 2백만원 이상) ○ 지방공기업, 출자·출연기관 등에 출연하는 지원금 결정에 관한사항 (1억원 이상) ○ 구 금고 선정 및 변경에 관한 사항														
	기타업무														
기타업무	○ 20명 이상 공무원 해외 여행을 주관하는 사항 ○ 공무원 참여 등 50명 이상의 워크숍, 연찬회, 세미나 등 행사에 관한 사항 ○ 기타 부서(기관)장과 감사관이 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의 추진과 관련한 사항														

[별지 제1호 서식]

일 상 감 사 요 청 서(제6조제2항 관련)

사업(업무)명				
추진근거 (관련법령)				
계약의 방법등				
업무(사업)개요				
일상감사를 받고자 하는 사항				
첨 부 서 류				
업무담당자	소 속	직 급(위)	성 명	연 락 처

「인천광역시 검단구 일상감사 규정」 제6조에 따라 일상감사를 의뢰합니다.

년
월
일

부서(기관)장
(인)

[별지 제2호 서식] (2013. 5. 29 개정)

일 상 감 사 의 견 서(제8조제1항 관련)

사업(업무)명			
구 분	검토내용	감사의견 및 지적사항	관련규정
		○ ○ ○ ○	

「인천광역시 검단구 일상감사 규정」 제6조에 따라 실시한 일상감사 의견서를 통보합니다.

년

월

일

인천광역시 검단구 감사실장

(인)

일상감사 의견에 대한 조치결과 통보서(제8조제2항 관련)

사업(업무)명				
감사의견 (조치요구내용)		조치한 내용		
○ ○ ○ ○		○		
		○		
		○		
		○		
미조치사유 (관련법규)				
업무담당자	소 속	직 급(위)	성 명	연 락 처

「인천광역시 검단구 일상감사 규정」 제8조에 따라 일상감사결과에 따른 조치결과를 통보합니다.

년 월 일

부서(기관)장 (인)

[별지 제5호 서식]

일상감사 처리대장(제11조 관련)

관 리 번 호	접수일	처리일	소관부서	업 무 명	감 사 의 견	재검토			비 고
						접수일	사유	처리 결과	

인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제8호

인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규정

제1조(목적) 이 규정은 「인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규칙」 제3조에 따라 구 본청, 의회사무기구, 직속기관, 하부행정기관에 두는 지방공무원의 정원배정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직급별 정원) ① 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다)에 구 본청 실·과 별 및 의회사무기구, 직속기관, 하부행정기관에 두는 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다) 직급별 정원은 별표 1과 같다.

② 구 본청에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 2와 같다.

③ 의회사무과에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 3과 같다.

④ 보건소에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 4와 같다.

⑤ 동에 두는 공무원의 직급별 정원은 별표 5과 같다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 공무원근로자와 기간제근로자 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제9호

인천광역시 검단구 공무원근로자와 기간제근로자 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제3조제2항에 따라 인천광역시 검단구청, 의회사무과 및 소속기관에 소속된 공무원근로자와 기간제근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정수와 인사 및 노무관리 등에 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무원근로자”란 「지방공무원법」 상 공무원이 아닌 근로자로서 인천광역시 검단구청, 의회사무과 및 소속기관(이하 “구청 등”이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

2. “기간제근로자”란 「지방공무원법」상 공무원이 아닌 근로자로서 구청 등과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. “채용”이란 구청 등에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “정수관리부서(이하 “관리부서”라 한다)”란 공무원직근로자의 정수를 관리하는 부서를 말한다.
5. “인사부서”란 공무원직근로자 및 기간제근로자의 현원관리와 복무를 총괄적으로 감독하는 부서를 말한다.
6. “예산부서”란 공무원직근로자와 기간제근로자에 대한 급여 등의 예산을 총괄적으로 편성하는 부서를 말한다.
7. “사용부서”란 공무원직근로자 및 기간제근로자를 채용하고 복무 등을 관리하는 구청 등을 말한다.

제3조(적용범위) ① 공무원직근로자와 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정의 적용을 받는 근로자는 다음과 같다.

1. 제2조제1호의 공무원직근로자
2. 제2조제2호의 기간제근로자
3. 「청원경찰법」에 따라 채용하는 청원경찰

③ 사무처리에 종사하지 않고 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태에 따라 상근하는 예술단원, 운동선수 등의 경우에는 원칙적으로 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조(기간제근로자 등의 관리) ① 사용부서는 기간제근로자를 사용하는 경

우에는 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다.

② 사용부서는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 기간제근로자의 채용이 필요한 사용부서는 기간제근로자 채용계획서를 사용 전 회계연도 9월 말까지 관리부서, 예산부서 및 인사부서에 제출하여 사전심사를 거쳐야 하며 근무기간, 근무목적 등에 부합하도록 기간제근로자를 관리하여야 한다.

④ 사용부서는 기간제근로자 등에게 해당 기관의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 공무원근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 인사부서는 차별적 처우가 발생한 경우 이를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영하여야 하며, 고충처리담당자는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 기간제근로자의 임금 등 근로조건 개선, 차별시정 업무
2. 고충처리 절차 마련 및 운영
3. 그 밖에 기간제근로자의 고충에 관한 사항

제5조(직종의 구분) ① 제3조제2항제1호의 공무원근로자는 다음과 같다.

1. 행정·현장실무원: 시설물·장비 유지관리, 현장공사·작업 등 현업종사, 현장 지도단속·감시 및 행정 보조업무에 종사하는 근로자. 이 경우 그 수행기능 분류는 별표 1과 같다.

2. 도로보수원 : 도로시설의 보수 유지 관리업무에 종사하는 근로자
 3. 환경공무원 : 도로·가로청소, 쓰레기폐기물 수거·처리 및 청사 내 쓰레기 수거·청소업무 등 환경미화 업무에 종사하는 근로자
 4. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 따라 채용된 경비업무에 종사하는 근로자
- ② 제1항제1호의 행정·현장실무원은 세입·세출, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 책임이 필요한 사무 등 정규직 공무원이 수행해야 하는 사무에 채용할 수 없다.
- ③ 사용부서는 제1항에 따른 직종을 임의로 변경하여 종사하게 할 수 없으며, 직종을 변경할 필요가 있는 경우에는 관리부서와 인사부서의 승인을 받아야 한다.

제6조(기간제근로자의 사용) 사용부서의 장(이하 “사용자”라 한다)은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호의 어느 하나에 정한 사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 의하여 일자리를 제공하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우

제2장 정수의 책정과 관리

제7조(정수책정요구) 사용부서가 공무원근로자의 정수를 새로이 책정하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월 말까지 관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 수시로 제출할 수 있다.

제8조(정수책정승인) ① 관리부서가 사용부서로부터 정수책정 요구가 있는 때에는 채용목적·인원·기간·급여 등의 적정여부와 인력 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식 또는 별지 제3호서식에 따라 인사부서·예산부서와 사용부서에 통보하여야 한다.

② 예산부서는 정수책정승인서에 따라 예산을 확보하고 그 결과를 관리부서·인사부서와 사용부서에 통보하여야 한다. 공무원근로자에 대한 정수책정 내역은 별표 2와 같다.

제9조(정수의 관리·운용) 관리부서는 정수책정승인시 사용부서 공무원의 정원 등 종합적인 검토를 하여야 하며, 다음과 같은 경우에는 그 정수를 삭감하여야 한다.

1. 정수로 책정된 분야가 정규직 공무원 정원으로 대체될 경우
2. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력이 발생하였을 경우
3. 채용목적과 일치되지 아니하는 경우

제3장 인사

제1절 채용 등

제10조(채용절차) ① 사용부서가 공무원근로자 및 기간제근로자를 채용하고자 할 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 미리 채용 업무의 내용, 채용조건, 채용자격 등을 5일 이상 공고하여야 한다.

② 사용부서가 기간제근로자를 채용할 때에는 계획수립 시 인사부서의 협조를 얻어 자격에 적합한 사람을 선정한 후 별지 제4호서식에 따라 미리 인사부서의 승인을 받아 채용하여야 한다.

③ 사용부서는 공무원근로자 및 기간제근로자를 채용할 때에 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 등의 방법으로 자격에 적합한 사람을 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

제10조의2(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 7. 근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 9. 징계에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람
- 제11조(채용 구비서류와 인사기록) ① 사용부서가 공무직근로자 및 기간제근로자를 신규 채용하고자 할 때에는 담당업무에 합당한 자격요건을 갖춘 사람을 선정하여야 하며, 결격사유조치 및 신원조사를 한 후에 채용하여야 한다.
- ② 사용부서가 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.
1. 이력서 1부
 2. 주민등록 초본 1부
 3. 개인정보의 수집·이용 동의서 1부
 4. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
 5. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류
- 제12조(채용 또는 계약종료의 통보) 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자를 채용하거나 근로계약을 마친 경우에는 그 내용을 즉시 인사부서에 알려야 한다. 다만, 공무직근로자의 경우에는 관리부서에도 그 내용을 즉시

알려야 한다.

제13조(근로계약) ① 사용부서가 공무직근로자를 채용하는 경우 별지 제5호 서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 사용부서가 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제6호서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 하며, 근로계약기간은 사업기간에 한한다.

제14조(대장 등 비치) 관리부서는 제1호와 제2호 서류를, 사용부서와 인사부서는 제3호의 서류를 갖추 두고 관리하여야 한다.

1. 공무직근로자 정수책정 승인대장(별지 제7호서식)
2. 공무직근로자 관리대장(별지 제8호서식)
3. 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드(별지 제9호서식)

제15조(신분증 등) ① 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자에 대하여 별지 제10호서식의 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급하되 인사부서에서 발급할 수 있다.

② 공무직근로자 및 기간제근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 사용부서의 장에게 반납하여야 한다. 다만, 신분증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출하여야 한다.

제16조(재직·경력증명서의 발급) ① 공무직근로자 및 기간제근로자로 재직 중인 사람이 재직증명서의 발급을 청구하는 때에는 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.

② 공무직근로자 및 기간제근로자로 퇴직한 사람이 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드 등에 근거하여 별지 제11호서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제17조(공무직근로자의 전보 등) ① 관리부서 및 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우에는 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 소속기관 내 같은 직종에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개편 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결할 수 있다. 다만, 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제18조(정년) 공무직근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 정년을 적용하며, 다른 법령이나 단체협약 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이에 따른다.

제19조(퇴직) 사용부서는 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 공무직근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 공무직근로자가 사망하였을 때
3. 공무직근로자가 정년에 도달하였을 때

4. 공무직근로자를 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 하였을 때

제20조(근로계약의 종료 등) 사용부서는 공무직근로자 및 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지 하여야 한다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 직무를 수행하기 곤란한 경우
3. 예산의 감소 또는 채용사유가 소멸될 때
4. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 현저히 부족하고 감독자의 직무상 명령을 이행하지 아니하는 경우
5. 기능쇠퇴 등에 따른 정수 감축이 필요한 경우
6. 그 밖에 직무를 수행하기 곤란하다고 판단될 경우

제4장 복무

제21조(복무) ① 공무직근로자 및 기간제근로자의 복무에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무조례」를 준용한다. 다만, 법정휴일 및 법정휴가에 있어서는 「근로기준법」 및 단체협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 이를 적용한다.

② 청원경찰의 경우에는 「청원경찰법」이 정한 복무에 관한 규정을 적용한다.

③ 사용부서에서는 공무직근로자 및 기간제근로자의 직무수행 능력발전 등을 위해 자체 실정에 맞는 교육훈련계획을 수립·실시하여야 한다.

제5장 임금

제22조(임금) ① 공무원근로자의 보수는 예산의 범위에서 결정된 금액을 지방공무원 보수 지급일에 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

② 기간제근로자의 보수는 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 매월 같은 날을 정하여 지급한다.

제22조의2(연장, 야간 및 휴일 근로) 사용부서의 장은 공무원근로자 및 기간제근로자의 연장, 야간 근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대해서 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다. 다만, 단체와 임금협약서 등에 따로 정한 바가 있을 경우에는 그에 따른다.

제23조(사회보험의 가입) 사용부서의 장은 공무원근로자 및 기간제근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제24조(퇴직금) 사용부서의 장은 계속근로기간이 1년 이상인 공무원근로자 및 기간제근로자가 퇴직한 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여를 지급하여야 한다.

제6장 취업규칙

제25조(취업규칙의 작성·비치) 인사부서는 이 규정이 적용되는 근로자의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 취업규칙을 작성·비치하여야 한다.

제26조(준용) 본 규정 이외의 필요한 사항은 인천광역시 검단구 공무원 단체 · 임금협약 및 인천광역시 검단구 조례 · 규칙심의회결정에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

행정·현장실무원의 수행기능 분류표(제5조제1항 관련)

직 능 별	수 행 기 능 적 용
시설물·장비 유지관리 (시설관리)	○ 사진·비디오 촬영기사, 음향기기 유지관리 보조, 보일러(배관), 전기, 통신공(단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 공원시설·묘지 관리 ○ 화단·화분·양묘·조경·가로수 관리 ○ 입장객 관리 ○ 청사·배수장·취정수장·염전·현장체험시설·견학시설 관리 ○ 수영장·체육시설 관리 ○ 식당(취사) 관리 ○ 건강증진(방문) 관리 ○ 정규시간(공무원 근무시간)의 청사내·외 쓰레기 수거 및 청소 업무 등 ○ 방범CCTV모니터 요원 ○ 전화상담
현장공사·작업 등 현업 (현업종사)	○ 시험 묘·포장사업 인부 ○ 인쇄·제본·발간 ○ 동물사육 등 사육보조 ○ 상수도 약품처리, 화공약품 투입 ○ 굴착작업, 준설, 누수수리 ○ 재활용 선별 ○ 농기계 수리 ○ 기동생활민원처리 ○ 수도점검
현장지도단속. 감시현장 (지도단속)	○ 지도단속원 ○ 순찰감시원, 건널목 감시원 ○ 주차장 주차 관리 ○ 산불감시(청원산림보호요원)
행정보조	○ 비서실, 실·국장 부속실 단순업무에 해당하는 내방 민원인 안내 및 기자실 운영(단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 문서전달수발·사환 ○ 각종 자료실 정리 및 민원인 안내 (단, 정규직을 확보하지 않은 경우에 한함) ○ 단순조사업무 처리 등

[별표 2]

공무직근로자 정수표

직능별	수행기능	정 원	비고(부서명)
총계		69	
계		14	
시설물, 장비 유지관리 (시설관리)	식당(취사) 관리	1	총무과
	녹지관리인부	1	공원녹지과
	방문건강관리사	1	건강증진과
현장공사, 작업 등 현업 (현업종사)	재활용수집·선별원	1	자원순환과
	하수도 준설원	1	도시관리과
행정보조	비서실, 부속실 등	2	총무과
		1	의회사무과
	통합사례관리사	2	복지정책과
	의료급여관리사	2	생활보장과
	아동통합사례관리사	2	아동보육과
도로보수원		4	도로과
환경공무원		51	자원순환과

[별지 제1호서식]

정수책정 요구서					
직 종 별					
채용목적 (구체적 기재)					
요구인원					
관련 업무담당 일반직원의 수					
업 무 량	업무명	업무처리량 (일/월)	건(회)당 평균시간	총시간 (일/월)	비 고
채용기간					
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산출기초	
	급 여				
	운영비				
재 원					
향후대책					
「인천광역시 검단구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」제7조에 의하여 위와 같이 정수 책정을 요구합니다. 년 월 일 ○○○ 과장 (서명)					

※ 직종별 : 행정·현장실무원, 도로보수원, 환경공무원, 청원경찰 등으로 구분

[별지 제2호서식]

정수책정 승인서				
직 종 별				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
채용(예정)일자			채용기간	
소요예산	구 분	예산과목	소 요 액 (천 원)	산 출 기 초
	급 여			
	운영비			
승인조건				
기타사항				
「인천광역시 검단구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」제8조에 의하여 위와 같이 정수를 책정 승인 합니다. 년 월 일 ○○○ 과장 (서명)				

[별지 제3호서식]

정수채정 불승인 통보서

○○과에서 제출한 정수채정 요구건은 다음 사유로 불승인 되었기에 「인천광역시 검단구 공무원근로자와 기간제근로자 관리 규정」제8조의 규정에 의거 통보합니다.

- 다 음 -

요구일자	건 명	내 용	사 유

년 월 일

○○○ 과장 (서명)

[별지 제5호서식]

근로계약서(공무직)

사용자 인천광역시 검단구와 근로자 _____은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	사업체명		
	소재지		
근로자	성명	연락처	생년월일
	주소		
계약기간	_____년 _____월 _____일부터		
업무내용		근무장소	
※ 사용자는 기관운영 및 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 업무내용을 변경할 수 있으며, 근로자는 이에 대하여 충분히 인지하고 동의함			
근로시간	_____부터 _____까지	휴게시간	_____분(근로시간 중 부여)
근무일	매주 _____일(또는 매일단위) 근무	주휴일	매주 _____요일
연차유급 휴가	단체협약 및 취업규칙에서 정하는 바에 따라 부여함.		
임금	임금 및 기타 수당은 단체협약 및 취업규칙에 따름.		
	지급방법 매월 _____일에 근로자 명의 통장에 입금(수당은 별도 지급될 수 있음)		
근로자 준수사항	1. 관리부서의 장 또는 관리자의 업무상 지시·명령에 따라야 한다. 2. 복무 규정 등 제반 규정을 준수하며 질서유지에 노력하여야 한다. 3. 사업장의 재산을 보호하고 손해방지에 노력하여야 한다. 4. 근무시간 중에는 업무에만 전념하여야 한다. 5. 안전수칙을 준수하고, 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.		
기타	본 계약서에서 정하지 않은 사항은 근로기준법, 관리 규정, 단체협약, 취업규칙 등 관계 법령 등에서 정하는 바에 따른다.		

본 계약서를 2부 작성하여 사용자와 근로자가 서명(날인) 후 각각 1부씩 보관한다.
(근로자는 본 계약서를 사용자로부터 교부받았음을 확인한다.)

년 월 일

위 사용자	직인
위 근로자	서명(날인)

[별지 제6호서식]

근로계약서(기간제)

사용자 인천광역시 검단구와 근로자 _____은(는) 다음과 같이
근로계약을 체결하고 상호 신의에 따라 성실히 이행할 것을 약정한다.

사용자	사업체명		
	소재지		
근로자	성명	연락처	생년월일
	주소		
계약기간	_____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지		
업무내용		근무장소	
※ 사용자는 기관운영 및 업무상 필요한 경우 근무장소 또는 업무내용을 변경할 수 있으며, 근로자는 이에 대하여 충분히 인지하고 동의함			
근로시간	_____부터 _____까지	휴게시간	_____분(근로시간 중 부여)
근무일	매주 _____일(또는 매일단위) 근무	주휴일	매주 _____요일
연차유급 휴가	근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함.		
임금	임금 - 월(일, 시간)급 : _____원 - 상여금 : 있음 () _____원, 없음 () - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 () · _____원, _____원		
	지급방법 매월 _____일에 근로자 명의 통장에 입금(수당은 별도 지급될 수 있음)		
근로자 준수사항	1. 관리부서의 장 또는 관리자의 업무상 지시·명령에 따라야 한다. 2. 복무 규정 등 제반 규정을 준수하며 질서유지에 노력하여야 한다. 3. 사업장의 재산을 보호하고 손해방지에 노력하여야 한다. 4. 근무시간 중에는 업무에만 전념하여야 한다. 5. 안전수칙을 준수하고, 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.		
기타	본 계약서에서 정하지 않은 사항은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.		

본 계약서를 2부 작성하여 사용자와 근로자가 서명(날인) 후 각각 1부씩 보관한다.
(근로자는 본 계약서를 사용자로부터 교부받았음을 확인한다.)

년 월 일

위 사용자	직인
위 근로자	서명(날인)

[별지 제7호서식]

공무직근로자 정수책정 승인대장

사용부서	직종별	인원	승인일자	승인기간	비 고

[별지 제8호서식]

공무직근로자 관리대장

사용 부서	승인 인원 (명)	성명	생년월일	주소	자격증	학력	채용 일자	채용 기간	업무 내용	비고

[별지 제9호서식]

공무직근로자 및 기간제근로자 관리카드

소 속			최초근무일			사 진
직 종			담당업무			
성 명	생년월일		성별			
주 소				전화번호		
				특기		취미
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일
	☐ 면제(사유 :) ☐ 해당없음					
학 력	부 터	까 지		학교명 및 전공학과		
자 격 면 허						
년월일		종별		년월일		종별
경 력	근무부서	채용일	일일단가	월평균임금	담당업무	비고
기타사항						

[별지 제10호서식]

신분증

【공무직근로자】

(전면)		(후면)	
7.3cm	신 분 증	No.0000000-0000	
	(사진)	(IC칩)	
		소 속 :	
		직위/직급 :	
	(성 명)	성 명 :	
5.3cm	인천광역시검단구	생년월일 :	
		인천광역시검단구청장	

【기간제근로자】

(전면)

7.3cm

신 분 증
(사진)
(일 련 번 호)
(성 명)
인천광역시검단구

5.3cm

(후면)

소 속 :
직 명 :
성 명 :
생년월일 :
근로기간 :
인천광역시검단구청장 이 증을 습득하신 분은 가까운 우체통 에 넣어주시기 바랍 니다.

재직(경력) 증명서

인천광역시 검단구 행정자료실 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제10호

인천광역시 검단구 행정자료실 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시검단구(이하 "구"라 한다) 행정자료실(이하 "자료실"이라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치 및 관장) ① 자료실은 인천광역시검단구 청사 내에 두며 행정자료 관리 담당 부서장(이하 "담당 부서장"이라 한다)이 다음 각호의 사항을 관장·운영한다.

1. 자료의 수집보존
2. 수집자료의 운영에 관한 사항
3. 기타자료실 운영에 관한 사항

② 자료실의 효율적 운영을 위하여 관리직원을 둘 수 있다.

제3조(자료비치) 자료실에는 주민의 정서순화와 문화수준 향상을 위한 자료 및 직원의 업무연찬과 소양함양에 관한 각호의 자료를 수집하여 관리한다.

1. 일반도서, 전문서적 및 통계자료
2. 잡지 및 정기간행물
3. 정부 또는 지방자치단체에서 발행하는 간행물
4. 기타 행정수행에 관련되는 일체의 자료

제4조(자료의 관리) ① 구본청내의 모든 자료는 자료실에서 총괄 관리한다.

② 각 실·과에서는 업무와 관련하여 생산하는 자료중 행정수행상 보존가치가 있다고 판단되는 자료에 대해서는 2부 이상 자료실에 비치토록 송부하여야 한다.

③ 각 실·과·소·동에서 필요에 의거 자체 구입한 자료도 자료발체 후 구입한 도서는 행정자료실로 송부하여야 한다.

제5조(분류방법) 자료는 도서10진분류법에 의하여 분류한다.

제6조(자료수집) ① 외부기관으로부터 송부받은 자료는 접수대장에 등재한 후 행정자료실로 인계하여야 하며 관계공문은 해당 부서로 송부하되 자료실에 비치되어 있음을 명시하여 통보한다.

② 수집한 자료는 접수와 동시 행정자료등록원부(별지 제1호서식)에 등재한 후 제5조의 규정에 의거 분류 관리하여야 한다.

③ 분류가 완료된 도서와 행정자료는 기관인 [별표 1]과 장서인 [별표 2]를 날 인하여 행정자료임을 표시하여야 한다.

제7조(도서류 구입) ① 각 실·과장은 업무에 활용할 도서류 기타 자료를 구입하고자 할 경우에는 매월 그 목록을 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

② 담당 부서장은 제1항의 규정에 의한 도서의 구입요구가 있을 때에는 이에 대한 구입여부를 결정한 후 분기별로 일괄 구입하여야 하며, 필요에 따라 수시로 구입할 수 있다.

제8조(자료목록 통보) 담당 부서장은 매 분기 중 수집한 자료의 목록집을 작성하여 수시로 각 실·과·소·동 및 유관기관에 배부하여야 한다.

제9조(점검) 담당 부서장은 자료실 소장자료의 현황을 파악하기 위하여 매년 상·하반기로 구분하여 자료점검을 실시하여야 한다.

제10조(자료의 폐기) 담당 부서장은 연 1회 이상 다음 각호에 해당하는 자료실 소장자료에 대해서 자료폐기대장(별지 제2호서식)에 등재하고 폐기한다.

1. 행정자료로 이용가치가 없다고 인정되는 자료
2. 자료가 심하게 파손되어 형태가 불량하거나 내용을 알아볼 수 없는 경우
3. 분실자료로써 동일한 것을 구입할 수 없는 자료
4. 천재지변, 기타 불가항력으로 인하여 이용이 불가능한 자료

제11조(열람 및 대출) ① 외부에 공개가 가능한 모든 자료에 대하여 검단구에 사무소를 두고 있는 공무원 및 임직원과 검단구 주민에게 열람과 대출을 할 수 있다.

② 원거리 주민들의 편의를 제공하기 위해 근거리 통신망(LAN)을 이용해 동 행정복지센터에서 자료 검색을 통한 대출을 신청할 수 있다.

③ 다음 각호의 자료는 열람(대출)하지 아니할 수 있다.

1. 대외비이상 보안을 유지하여야 할 자료
2. 정책자료 및 회귀자료
3. 기타 열람(대출)이 적합하지 않은 자료

제12조(열람 및 대출신청) ① 자료를 열람 또는 대출받고자 하는 자는 공무원증, 주민등록증 또는 기타 신분증을 관리직원에게 제시하여야 한다.

② 열람을 하고자 하는 자는 자료열람대장(별제 제3호서식)과 대출을 받고자 하는 자는 대출대장(별제 제4호서식)에 필요사항을 기재한 후 열람과 대출을 하여야 한다.

③ 자료의 대출부수와 기간은 다음 각호와 같다. 단, 자료실의 사정에 따라 조절할 수 있다.

1. 대출부수: 1인 1회 5건 이내

2. 대출기간: 1인 1회 14일 내

④ 대출자료의 반납이 있기 전에는 다음 대출을 할 수 없다. 다만, 대출기간 중 부득이한 사유로 그 기간을 연장하고자 하는 경우에는 대출자료를 일단 반납하고 재대출을 받아야 한다.

제13조(열람장소) 자료의 열람은 자료실 안에서만 열람할 수 있다.

제14조(자료의 반납) ① 자료실에서 열람자가 퇴실할 때에는 자료를 관리직원에게 반납하여야 한다.

② 자료의 열람자 또는 대출받은 자료부터 자료의 반납을 받은 관리직원은 자료의 훼손 또는 절취여부를 확인한 후 회수하여야 한다.

제15조(자료반납독촉) 자료대출을 받은 자가 기한 내에 반납하지 않은 때에는 다음 각호의 절차에 따라 대출자료의 반납을 촉구(별제 제5호서식)하여야 한다.

1. 대출기간 익일까지 반납하지 아니한 때에는 3일간의 기한을 주어 제1차 독촉을 한다.

2. 제1차 독촉기한 만료일까지 반납하지 아니할 때에는 3일간의 기한을 주어 제2차 독촉을 한다.

3. 제2차 독촉기한까지 반납하지 아니할 때에는 분실한 것으로 보고 제16조의 규정에 의해 처리한다.

제16조(변상조치) ① 자료의 열람자 또는 피대출자가 자료를 분실하였거나 오손한 경우에는 대출만료일로부터 10일 이내에 현물로 변상하여야 한다.

② 분실 또는 오손된 자료가 비매품인 경우에는 그에 상응하는 가치가 있다고 인정하는 유익한 자료로써 대체할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 동일자료로 구입이 불가능할 때에는 다른 자료로 대체할 수 있으며, 반드시 자료대장에 그 사유를 기재한다.

④ 자료의 분실 또는 오손자가 제1항의 규정에 의한 10일 이내 변상하지 아니할 때에는 자료변상통지서(별제 제6호서식)를 발부한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

행정자료등록원부

등록번호	등록일자	자 료 명	권 차	저 자	출 판 사	총판년월일	가 격	수입구분	비 고

(별지 제2호서식)

자 료 폐 기 대 장

[illegible]

(별지 제3호서식)

자 료 열 랫 대 장

일련 번호	년 월 일	열 랫 목 적	자 료 명	신 청 인			
				소속(주소)	직	성 명	서 명

(별지 제4호서식)

자 료 대 출 대 장

신청 번호	대출 일자	등록 번호	대 출 자 료			피 대 출 자					대출 기란	일자	확인인
			자 료 명	저자	출판사명	소속(주소)	직	성명	주민등록번호	서명			

(별지 제5호서식)

관인생략

대 출 도 서 반 납 촉 구

소속(주소) :

성 명 :

 년 월 일자로 대출한 다음 자료가 년 월 일로써
반납기한이 경과되었음에도 불구하고 반납되지 않아 행정자료실 운영에 지장
이 많으므로 이에 제 차 독촉하오니 월 일까지 반납하여 주시기
바랍니다.

등 록 번 호	자 료 명	저 자 명	출 판 사	수 량

 년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장

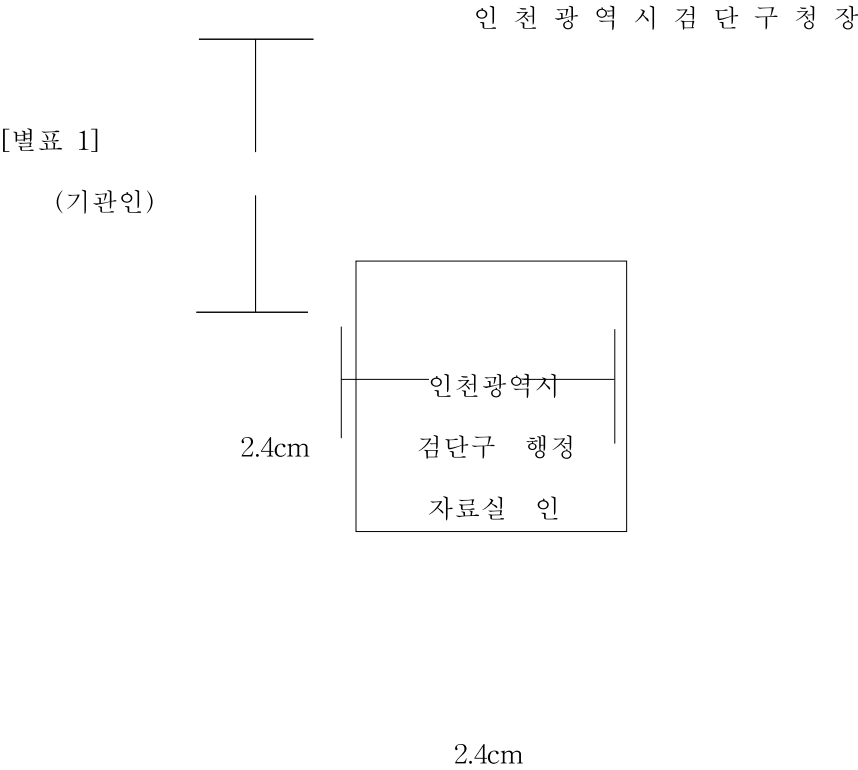
(별지 제6호서식)

자 료 변 상 통 지 서

변 상 자			분 실 자 료			비 고
소속(주소)	직 급	성 명	자 료 명	발행년도	저 자	

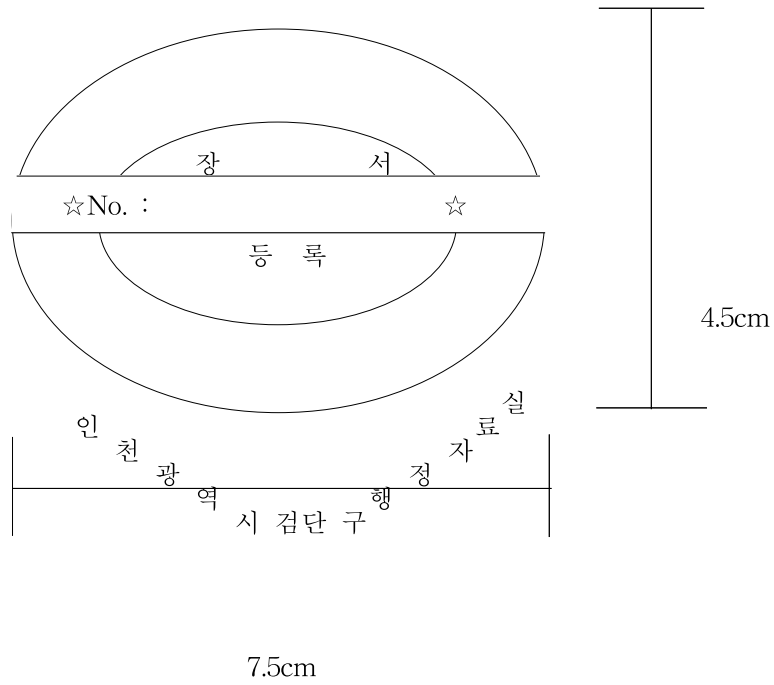
상기 분실자료를 현물로 년 월 일까지 변상하여 주시기 바랍니다.

년 월 일



[별표 2]

(장서인)



인천광역시 검단구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제11호

인천광역시 검단구 규제 신고고객 보호·서비스 현장 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 규제 신고고객 보호·서비스현장을 운영하는데 필요한 사항을 규정하여 규제 신고고객들에게 수준 높은 민원 행정서비스를 제공함으로써 구민이 살기 좋고 기업이 활동하기 좋은 환경을 조성하여 구민·기업·구 간 소통과 신뢰의 민원행정 실현을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규제 신고고객 보호·서비스현장”(이하 “현장”이라 한다)이란 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)에서 제공하는 행정서비스(이하 “서비스”라 한다)의 기준과 내용, 이를 제공받을 수 있는 절차와 방법, 잘못된 서비스에 대한 시정 조치 등을 구체적으로 정하여 공표하고, 이의 실천을 약속하는 것을 말한다.

2. “규제 신고고객 보호”란 규제개선, 애로해소 등에 관한 의견을 제출한 구민·기업·기업인에게 행정기관이 불이익을 주거나 차별을 하지 않는 것을 말한다.

3. “규제 신고고객 만족도”란 현장 이행기준에 따라 구 공무원들이 규제 신고고객에게 제공하는 서비스에 대한 고객들의 평가결과를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 구 본청 및 소속기관(이하 “각 부서”라 한다)에 적용하는 것을 원칙으로 하되, 법령이나 조례에 따라 구의 사무 중 일부를 위임 또는 위탁 받은 기관, 법인, 단체에도 이를 준용할 수 있다.

제4조(현장의 기본원칙) 합리적인 현장의 운영을 위하여 다음 각 호의 원칙을 고려하여야 한다.

1. 규제 신고고객 보호 우선의 원칙
2. 규제 신고고객 보호정책 구체화의 원칙
3. 규제 신고고객 보호정책 적극적 홍보의 원칙
4. 규제 신고고객 보호정책 내부 구속력 강화의 원칙
5. 규제 신고고객 보호정책 미이행에 대한 시정조치의 원칙

제5조(현장의 내용) ① 현장의 내용은 별표1과 같다.

② 합리적인 현장의 제정, 운영 및 개정을 위하여 「인천광역시 검단구 행정서비스현장 제정 및 운영에 관한 조례」를 준용할 수 있다.

제6조(현장의 구성) 현장에는 다음 각 호의 사항들이 포함되어야 한다.

1. 현장 전문
2. 규제 신고고객의 알권리 충족과 비밀보장 서비스 제공
3. 시정 조치에 관한 사항

4. 규제 신고고객 평가와 결과 공표
5. 규제 신고고객 의견 제출 또는 신고 연락할 곳
6. 규제 신고고객 협조사항 등

제7조(헌장 개정 및 절차) ① 헌장의 평가 결과 또는 행정환경의 변화 등으로 헌장을 개정할 필요성이 있을 경우에는 개정하여야 한다.

② 헌장의 개정절차는 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 고객 의견을 반영한 헌장 개정안 작성 및 직원 의견 수렴
2. 인천광역시 검단구 행정규제개혁위원회 심의·확정
3. 헌장 발령 및 시행

③ 제2항제2호에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 행정규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 규제개혁위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

제8조(헌장의 실천) ① 모든 직원은 헌장을 성실히 준수하고 구민 및 기업민원 보호정책의 정착과 실현을 위해 부단히 노력하여야 한다.

② 각 부서의 장은 헌장을 실천하고 이행하기 위하여 소속 직원에게 연 1회 이상 교육을 실시할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 헌장의 이행 중에 부적합한 사항이 발생한 경우에는 개선계획을 수립하여 헌장을 개정할 때에 반영할 수 있도록 조치하여야 한다.

제9조(헌장의 공표 및 홍보) ① 헌장을 제정 및 개정할 때에는 이를 구민이 충분히 알 수 있도록 다음 각 호의 방법으로 홍보한다.

1. 구보게재
2. 언론매체 활용

3. 홍보자료로 작성하여 고객에게 배포

4. 각종 행정자료에 삽입

5. 인터넷 홈페이지 활용

② 규제 신고고객이 현장의 사본을 요구하는 경우에는 지체 없이 이를 제공하여야 한다.

③ 규제업무 담당부서의 장은 규제 신고고객이 보기 쉬운 일정한 장소에 현장을 게시하여야 한다.

제10조(잘못된 서비스 시정 및 조치) ① 각 부서에서는 현장 실천에 대한 규제 신고고객의 불만족 사항을 구두, 전화, 전자우편, 공문 등 여러 경로를 통하여 접수하여야 한다.

② 규제 신고고객 보호 위반행위를 당한 고객은 구청장 및 「중소기업기본법」 제22조에 따른 중소기업 ombudsman에게 신고할 수 있다.

③ 각 부서에서는 제1항 및 제2항에 따른 사항을 접수했을 경우에는 즉시 사실여부를 확인·조사하고 규제업무 담당부서장에게 통보하여야 한다.

④ 제3항의 사실을 통보 받은 규제업무 담당부서의 장은 규제 신고고객에게 즉시 시정조치 결과를 통보하고, 관련내용을 기록하여 반기별로 그 내용을 각 부서에 알려 재발 방지에 노력할 수 있게 하여야 한다.

제11조(이행실태 평가 및 환류) 규제업무 담당부서의 장은 현장의 이행기준 달성도 평가 및 규제신고 고객 만족도 조사를 연 1회 이상 실시할 수 있다.

제12조(우수 부서 및 공무원 우대조치) 현장 이행에 현저한 공로가 있는 우수 부서 및 공무원에게 포상, 근무성적평정 실적가점 등에 우대할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표1】

인천광역시 검단구 규제 신고고객 보호서비스 현장

우리 인천광역시 검단구 전 공무원은 구민 및 기업 고객들에게 수준 높은 민원 행정서비스를 제공하고 "정부, 구민, 기업 간 소통신뢰 민원행정"을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 고객에게 약속드립니다.

1. 우리는 각종 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 살기 좋고 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
1. 우리는 규제개선, 애로제기 등의 의견을 제출한 규제 신고고객에게 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.
1. 우리는 규제 신고고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 신속히 개선하고 유사한 사례가 재발되지 않도록 하겠습니다.
1. 우리는 고객들을 대상으로 주기적으로 만족도를 평가하여 미흡한 사항은 개선해 나가도록 하겠습니다.
1. 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 규제 신고고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 규제 신고고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 행정서비스를 제공할 것입니다.

인천광역시 검단구 통계사무 처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제12호

인천광역시 검단구 통계사무 처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 및 산하기관의 통계사무를 종합적으로 조정 관리하여 신속 정확한 통계행정을 이룩함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 통계사무는 법령, 조례, 규칙, 기타 법규에 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 통계라 함은 「통계법」에 의하여 지정 및 승인된 통계와 행정 수행을 위하여 기본적으로 필요하다고 인정되는 기본통계를 말한다.

제4조(통계책임관) ① 통계사무를 효율적으로 관리하기 위하여 구 및 산하기관에 통계책임관을 둔다.

② 통계책임관은 통계업무 관련 국장으로 한다.

- ③ 통계책임관이 사고가 있을 때에는 인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙이 정하는 바에 따라 직무를 대리한다.

제5조(통계사무의 관장) 통계책임관은 다음의 사무를 관장한다.

1. 통계조사활동등의 종합조정
2. 통계자료의 유지 정비
3. 통계조사 결과에 대한 심사
4. 기타 통계정보자료등의 교환에 관한 사항

제6조(통계심사) 제3조의 규정에 의한 통계를 보고하거나 상급관서의 지시 또는 타기관의 요청에 의하여 소관에 속하는 통계를 작성하여 그 결과를 회보할 때에는 부분을 첨부하여 통계책임관의 심사를 거쳐야 한다. 하부기관에 하달할 때에도 또한 같다.

제7조(심사절차) ① 통계책임관은 통계문서를 심사하였을 때에는 통계심사필인(별지 제1호서식)을 원본에 날인한다.

② 통계책임관은 통계심사대장(별지 제2호서식)에 그 심사사항을 기록한다.

③ 제1,2항의 심사절차를 거치지 아니한 통계는 이를 확정되지 아니한 것으로 본다.

제8조(심사사항) 통계책임관은 통계심사에 있어서 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 통계자료의 수집이 타당하고 정확한가의 여부
2. 계수 및 단위의 착오 여부
3. 전기분과 대조 비교하여 증감사유의 타당성 여부
4. 통계서식의 상위 여부

제9조(통계심사원) ① 부서별로 조사 작성된 통계의 사전심사를 위하여 자체 통계심사원을 둔다.

② 구는 각 실-과장이, 산하기관은 소속기관의 장이 소속공무원 중에서 이를 지정하되, 구는 팀장급 이상으로 지정한다.

③ 통계심사원이 사전심사를 하였을 때에는 그 통계문서에 심사확인을 하여야 한다.

제10조(통계자료발간) 구에서는 전년도 12월말 현재로 각종 통계를 수록한 통계간행물을 시와 연계하여 발간하며 수시로 필요한 통계간행물을 발간할 수 있다.

제11조(문서통제관의 협조) 문서통제관은 통계문서에 필요한 합의가 이루어지지 아니하였거나 통계책임관의 심사필인이 날인되지 아니한 문서는 시행해서는 아니되며 즉시 반려하여 심사를 받도록 하여야 한다.

제12조(경고) ① 통계사무의 효율적인 추진을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 경고장(별지 제3호서식)을 발부한다.

1. 이 규정에 의한 심사합의사항을 이행하지 아니하였을 때와 이 규정을 위반하였을 때
2. 정당한 사유없이 통계책임관이 요구한 통계자료를 기한 내 제출하지 아니하였을 때
3. 작성 제출된 통계자료가 부실하거나 일관성이 결여되었을 때

② 경고장은 2회에 걸쳐 발부할 수 있으며 2차 경고에도 시정되지 아니하는 경우에는 감사 의뢰하여 그 원인을 규명하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

심 사 필

심 사 필		
년	월	일
인천광역시검단구 통계책임관		

2.5cm

(별지 제2호서식)

통 계 심 사 대 장

일련 번호	심사 월일	승인 번호	보고 구분	통계명	작성기관 (실과명)	제출 기관	심사내용	결 재	
								담당자	국장

(별지 제3호서식)

()차 경 고 장

소 속

직 급

성 명

상기자는 별첨과 같은 사유로 인천광역시검단구통계사무처리규정 제12조에
의거 제 차 경고장을 발부하니, 금후 통계사무처리에 철저를 기하기 바랍.

첨부 : 경고장 발부사유 1부. 끝.

년 월 일

인 천 광 역 시 검 단 구 청 장 인

인천광역시 검단구 비공무원 공정채용에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제13호

인천광역시 검단구 비공무원 공정채용에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 본청, 직속기관, 하부행정기관에서 근무하는 공무원이 아닌 공무직 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖에 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무를 처리 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하

거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.

2. "인천광역시 검단구 본청(이하 "구 본청"이라 한다) "이란 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
3. "직속기관"이란 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 직속기관(보건소)을 말한다.
4. "하부행정기관"이란 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
5. "근로자"란 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 사람으로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직근로자, 기간제근로자, 단시간 근로자를 말한다.
6. "공무직근로자"란 제2조제5호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
7. "기간제근로자"란 제2조제5호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말하며, "단시간근로자"란 「근로기준법」 제2조제9호에 따른 단시간근로자를 말한다.
8. "채용권자"란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 권한을 가지는 구 본청, 직속기관 및 하부행정기관의 장을 말한다.
9. "총괄부서"란 근로자의 현원을 관리하고, 복무를 총괄적으로 감독하는 구 본청의 인사부서를 말한다.
10. "관리부서"란 근로자를 채용하고, 근로자에 대한 복무를 지휘·명령하여 노무를 제공받는 구 본청, 소속기관의 부서 및 하부행정기관을 말한다.
11. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년이상

지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

12. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나 「공무원임용시행령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.

13. “대체인력”이란, 제14조제3항 각 호에 따라 업무를 대행하는 인력을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 구 본청, 소속기관 및 하부행정기관에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 인천광역시 검단구(이하 “검단구”라 한다)가 정하는 조례 및 규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

③ 검단구의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태로 상근하는 예술단원, 운동선수 등은 이 규정을 적용하지 아니한다.

제2장 채용

제4조(채용 관련 심의기구의 설치) ① 채용권자는 공무원직근로자, 기간제근로자, 단시간근로자(이하 “공무직근로자 등”이라 한다)의 채용에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 채용 관련 심의기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 있을 경우에는 이로 대체할 수 있다.

1. 공무직근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무직근로자로의 전환에 관한 사항
3. 기타 채용권자가 채용에 관하여 중요하다고 인정하는 사항

② 제1항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전심사한 경우에는 해당 채용 계획의 적정성은 심의기구의 심의를 거치지 아니한다.

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 총괄부서의 장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의기구의 위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 구 본청 또는 직속기관의 공무원으로 한다.

④ 위원장은 외부위원이 필요한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위촉할 수 있다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람

⑤ 위원의 제척·기피·회피는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」 제8조에 따른다.

⑥ 심의기구는 안전이 발생하면 구성하되, 안전 심의가 끝나면 자동 해산

한다.

제6조(심의기구의 운영) ① 심의기구의 회의는 제4조제1항 각 호의 심의사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소 및 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 심의기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공무원직급로자 등의 인사·복무를 총괄하는 담당 공무원으로 한다.

⑥ 심의기구는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보관한다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원
3. 심의안건 및 심의결과
4. 그 밖에 주요 논의사항

⑦ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제7조(수당 등) 심의기구에 참석한 외부위원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 각종 수

당 등을 지급할 수 있다.

제8조(공무직근로자 채용기준) ① 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 상시적·지속적 업무를 수행하기 위하여 공무직근로자를 채용할 수 있다.

1. 서비스·보조적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 사무
2. 업무 성격상 일정 자격이 요구되나, 공무원이 아닌 근로자를 활용하는 것이 더 효율적인 사무
3. 공무원이 수행하는 업무와 동일·유사하나 업무량 등에 차이가 있어 공무직 근로자를 배치하는 것이 더 효율적이라고 인정되는 사무

② 관리부서의 장은 공무직근로자 채용이 필요한 경우에는 미리 정원관리부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제9조(기간제근로자 채용기준) ① 관리부서의 장이 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 범위에서 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

② 관리부서의 장은 공무직근로자가 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우에는 해당 공무직근로자의 휴직·파견 등의 기간 내에서 채용하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 해당 회계연도를 초과하지 않는 범위 내에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 국·시비 계속사업에 해당하여 23개월 이내 기간제근로자를 채용이 가능한 경우와 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(채용원칙) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정되거나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험 등을 도입하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제11조(채용담당부서장의 의무) ① 채용담당부서의 장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람은 응시원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반

출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제12조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음 각 호의 시험방식으로 하며, 제1호와 제5호의 시험방식은 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등의 이유로 별도의 자체 규정이 있을 경우는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형

② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 필요한 경우 다른 인증제도 등을 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제13조(채용계획 수립 등) ① 근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립하기 전 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 총괄부서와 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

② 관리부서는 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 및 동점자 처리기준, 합격자 결정 방법 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

제14조(채용광고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 검단구 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 다음 각 호의 사항을 응시자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용광고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 늦어도 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 하며 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자의 경우에는 제1항의 채용광고절차를 5일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·과전·퇴직·해고 등에 의한 결원 발생으로 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
2. 그 밖에 특별한 사유가 있는 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 3일 이상으로 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기정보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 제1호 및 제2호에 준하는 경우

⑤ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
2. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
4. 제22조에 따른 예비합격자를 임용하는 경우
5. 정상적인 업무 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

⑦ 해당 직무 특성상 응시자의 채용신체검사서가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담하여야 하고, 채용신체검사서는 「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진 결과서로 대체할 수 있다.

제15조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기 시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다, 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 임명할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 한 사람 이상의 외부위원을 참여시켜야 한다.

④ 제1항에 따라 심사위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 전형단계별 유의사항을 숙지하고 서약서 작성 등 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제16조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
 3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
 4. 기타 시험의 공정성을 해칠 수 있다고 인정되는 자
- ② 채용권자는 심사위원회에 회피의무를 안내하고 별지 제4호서식에 따른 심사위원 서약서를 작성 및 제출하도록 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원회는 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 별지 제5호 서식의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 서류전형 또는 면접전형 시험장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원회는 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계인에 한정하여 심사를 중단하여야 한다.
- ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원회에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
- ⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간

그 사람을 검단구 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제17조(원서접수) ① 근로자의 채용에 원서접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 경우 응시자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한정하여 요구할 수 있다.

1. 응시자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 응시자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 응시자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제18조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 검단구 홈페이지에 공고한다.

제19조(필기전형 등) ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요

하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 결정한 채용 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

제20조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 채용계획에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제21조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용계획에 따른 가점을 부여할 수 있다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 별표 1의 채용시험 가점기준에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격

자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 해당 채용 계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 시 제1항부터 제3항의 내용을 포함하여 공고하여야 한다.

제22조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자의 채용계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등의 결과 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 기존 인력의 의원면직·중도퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용부서 내부 심의를 통하여 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하되, 해당 분야의 다음 채용공고 시에는 그 공고일 전까지로 한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 내부 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제23조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제10조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게

이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용부서는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제24조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「인천광역시 검단구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제10조의2 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「아동복지법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「장애인복지법」, 「영유아보육법」 등 개별 법령에 따른 취업제한 기간 내에 있거나 결격사유에 해당하는 사람

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따

라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지의 사전 확인을 위하여 별지 제9호서식의 취업제한 체크리스트(확인서)를 작성 및 제출하도록 하고, 확인해야 한다.

제25조(채용 공정성 관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다

③ 채용권자는 매년 신규채용 된 근로자 중 검단구 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 근로자의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제26조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람에 대하여 채용 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 기타 제2조제12호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제8호서식의 공정채용확인서를 제출받아야 한다.

제27조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별표 2의 채용비리 피해자 구제 기준에 따라 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용비리 발생 시 채용권자가 채용점검위원회를 구성 후 위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제28조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부(별지 제1호서식)
2. 자기소개서 1부(별지 제2호서식)
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 응시자 개인정보 수집 및 이용동의서 1부(별지 제3호서식)
5. 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용동의서 1부(별지 제6호서식)
6. 결격사유 부존재 확인서 1부(별지 제7호서식)
7. 공정채용 확인서 1부(별지 제8호서식).
8. 비위면직자등 취업제한 체크리스트(확인서) 1부(별지 제9호서식)
9. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
10. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제29조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 응시자의 사전동의를 받아 응시자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제30조(기간제근로자의 공무원직근로자로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원직근로자로 전환할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

채용시험 가점기준(제21조제1항 관련)

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%

※ 가점이 중복될 경우, 유리한 가점 1개만을 적용

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

[별표 2]

채용비리 피해자 구제 기준(제27조제2항 관련)

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 사람

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

■ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

■ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

■ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

[별지 제1호서식] 응시원서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 원 서 접 수 증

본인은 () 채용시험에 응시하고자 응시원서를 제출합니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구청장 귀하

응시번호	(※ 담당자가 기재)	성명	(한글)
응시분야			
생 일			
주 소	(우)		
전 화 (휴대전화)			

응 시 표 () 채용시험

응시번호	(※ 담당자가 기재)	응시분야	
성 명	(한글)		
20 년 월 일 00000 ④			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일 응시표와 신분증을 지참하여 안내된 장소로 방문하시기 바랍니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 원 서

지원자 성명	한 글		지원분야	
	영 문		생 일	
주소	우편번호			
	현거주지			
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항 (최근경력부터 기재)	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
자격증	자격증명	취득일자	발급기관	
		년 월 일		
		년 월 일		
		년 월 일		
		년 월 일		
가점 사항 여부	☐ 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	☐ 5% ☐ 10%	

※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)

※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 : 서명 또는 인

[별지 제2호서식] 자기소개서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

자기소개서

지원분야	성명
(지원동기)	
(성장과정)	
(주요경력 및 특기사항)	
(기타사항)	
20 년 월 일 작성자 : 서명 또는 인	

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 응시분야에 대한 경력과 실적 등을 위주로 작성
- 분량은 A4용지 1장 내지 2장 이내로 작성

※ 유의사항 : 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

[별지 제3호서식] 응시자 개인정보 수집 및 이용동의서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응시자 개인정보 수집 및 이용동의서

아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 반드시 본인이 직접 개인정보 수집 및 이용
동의란에 서명하시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 (개인정보보호법 제15조)

개인정보 항목		수집목적	보유기간
필수	성명, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 이메일	응시자 본인확인, 합격통지	채용절차의공정화에 관한 법률에 따라 채용 종료 후 180일까지
선택	응시원서, 이력서, 자기소개서, 경력, 자격	서류전형, 면접 등 채용진행 전반에 활용	채용절차의공정화에 관한 법률에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 위의 개인정보 수집·이용의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며,
이 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 고유식별 정보의 처리 (개인정보보호법 제24조)

개인정보 항목	수집목적	보유기간
주민등록번호	응시자격 요건과 관련한 제출 서류의 진위여부 검증	채용절차의공정화에 관한 법률에 따라 채용 종료 후 180일까지

※ 위의 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며,
동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.

☐ 개인정보 보유 기간

- 채용자의 경우 퇴사한 날로부터 3년, 지원자의 경우 응시원서 접수일로부터 180일까지
보유합니다.

☐ 개인정보 3자 제공내역

- 해당사항 없음

- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

● 고유식별 정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

년 월 일

본 인 성 명 :

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제4호서식] 심사위원 서약서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

관련문서	○○○○과-0000호		
채용구분	[]공무직 [] 기간제	전형구분	[] 서류전형 [] 면접전형

서 약 서

본인은 ○○○○ 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 인천광역시 검단구의 심사위원 자격이 제한되며, 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속

직 위

성 명

(서명)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제5호서식] 기피·회피사유서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- ☐ 채용부서 :
- ☐ 채용분야 :
- ☐ 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- ☐ 기피(회피) 사유

- 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)

[별지 제7호서식] 채용결격사유 부존재 확인서

채용결격사유 부존재 확인서

본인은 0000 공무직근로자로 근로계약을 체결함에 있어, 「인천광역시 검단구 비공무원 공정채용에 관한 규정」 제24조(채용결격사유)에서 정하는 결격사유에 해당하지 않음을 확인하며, 위 내용이 사실이 아닌 것으로 확인될 경우, 채용이 무효가 된다는 사실을 확인 및 동의합니다.

- ① 「인천광역시 검단구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」제10조의2(채용결격사유)
 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 7. 근로자로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 9. 징계에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)
 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 「아동복지법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「장애인복지법」, 「영유아보육법」 등 개별법령에 따른 취업제한기간 내에 있거나 결격사유에 해당하는 자

20 년 월 일

채용예정자: (서명)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제9호서식] 취업제한 체크리스트

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 ☐ 비해당 ☐
2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 ☐ 비해당 ☐
3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직, 파면 또는 해임</u>된 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <u>5년이 경과되지 않았는지</u> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만원 이상의 형 선고</u>를 받은 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <u>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</u>	해당 ☐ 비해당 ☐
4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 ☐ 비해당 ☐
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 ☐
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일 . . 지 원 자

(서명)

[별지 제10호서식] 채용서류 반환청구서

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○○○○ 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시 검단구 청원경찰 복무 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제14호

인천광역시 검단구 청원경찰 복무 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구청장이 임용한 청원경찰에 대하여 「청원경찰법」 제5조 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 청원경찰에 대한 복무는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(성실근무) 청원경찰은 그 직무를 수행 할 때에는 법령을 준수하고 청사 방호를 위하여 성실히 근무하여야 한다.

제4조(기강확립) 청원경찰은 「청원경찰법」 및 직무상 명령을 준수하고 근무 기강을 확립하며, 상·하급자 및 동료 간의 예절을 지켜야 한다.

제5조(용모 및 복장) 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제9조 및 제10조에

따라 제복을 착용하여야 하며, 용모를 단정히 하고 청원경찰의 품위를 유지하여야 한다.

제6조(환경정리) 청원경찰은 사무실과 그 주변 환경을 항상 깨끗이 정리·정돈하여 명랑한 근무분위기를 유지하여야 한다.

제7조(보고 등) 청원경찰이 직무상 행하는 보고 및 통보는 신속·정확·간결하게 하여야 한다.

제8조(신분증의 휴대) 청원경찰은 근무 중 신분증을 반드시 휴대하여야 한다.

제9조(임무) 청원경찰의 중요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 청원경찰은 지정된 정복 또는 전투복을 착용하고 복장 및 용모를 단정히 하며, 청원경찰로서 품위를 손상 하거나 근무에 지장이 있는 어떠한 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 청원경찰은 청사출입 통제와 각종 시설경비 이외의 불필요한 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 근무자가 부득이한 사유로 근무지를 떠나고자 할 때에는 별지 제1호서식의 근무일지에 그 뜻을 기재하고 주간에는 감독관, 야간 및 공휴일에는 당직사령의 허가를 얻어야 한다.

제10조(근무요령) ① 근무요령은 계절과 상황변동 등에 따라 구청장이 정하는 바에 따른다.

② 주간근무자의 근무시간은 09:00~18:00까지로 하고, 야간근무자의 근무시간은 18:00~익일09:00까지로 함을 원칙으로 한다.

③ 비상사태 등 구청장이 필요하다고 인정될 때에는 근무구역 및 근무시간을 변경할 수 있다.

④ 구청사를 교대로 수시 순찰하여 이상 유·무를 확인점검하고, 별지 제1호 서식의 근무일지에 따라 기록한다.

제11조(근무구역) 구청장이 지정하는 구역으로 청사 및 부속건물 내외의 필요한 구역에 한한다. 단, 비상사태 등 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 변경할 수 있다.

제12조(근무조 편성) 근무지별 근무조 편성은 청원경찰 반장이 전월 28일까지 작성하여 결재를 받음으로서 근무명령으로 본다. 다만, 필요에 따라 근무조 편성을 변경할 수 있다.

제13조(근무감독 및 근무변경) ① 근무감독은 구청장의 명령을 받아 주간에는 해당부서장이 야간 및 공휴일에는 당직사령이 한다.

② 근무명령을 받은 자가 휴가 등 그 밖에 부득이한 사유로 근무할 수 없을 경우에는 근무시간 1일전까지 명령권자의 변경승인을 받아야 한다. 다만, 근무 중 부득이한 사유로 근무지를 떠나고자 할 때에는 근무상황부와 근무일지에 사유를 기재하고 주간에는 배치부서의 장, 야간 및 공휴일에는 당직사령에게 변경승인을 받아야 한다.

제14조(신고 및 인계인수) ① 근무자는 반장 또는 조장의 인솔 하에 근무개시 30분전에 근무감독관에게 신고하여야 한다.

② 전근무자와 후근무자는 근무교대 시 지시사항 및 그 밖에 근무에 필요한 모든 사항을 인계·인수하여야 한다.

③ 반장은 근무사항을 근무일지에 상세히 기록한 후 매일 오전 10시까지 감독관의 결재를 받아야 한다. 다만, 공휴일인 경우 익일 오전 10시까지 결재를 받을 수 있다.

제15조(반장 및 조장의 임무) ① 반장은 다음 각 호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 조장, 조원의 지휘통솔과 단결도모
2. 근무자의 일일명령 및 근무일지 작성
3. 각종 지시사항의 전파와 그 이행여부 감독
4. 근무지 순찰감독 및 이상 유·무 파악 보고
5. 그 밖에 근무에 필요한 사항

② 조장은 반장을 보좌하며, 해당 근무조의 지휘·통솔 및 근무전반에 대해 책임을 진다.

③ 조장은 조원의 근무상태를 수시로 지도하여야 한다.

④ 반장 및 조장의 임무수행에 따른 수당을 지급하며, 수당 지급액은 별표 1과 같다.

제16조(근무자의 일반업무) 근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 사고의 발생을 미리 방지하기 위하여 방법, 방호, 방화 그 밖에 보안상태의 순찰 및 점검을 매시간 실시하여야 하며, 근무일지에 순찰자의 순찰시간 및 이상유무를 기록유지한다.
2. 민원인을 가장한 잠상인 및 불순분자의 출입을 통제한다.
3. 공익을 명목으로 한 단체 등의 구내 상행위를 통제 단속하여야 한다. 다만, 관계부서의 장이 필요하다고 인정되어 감독관의 사전협의를 거친 사항에 대해서는 단속하지 아니할 수 있다.
4. 각종 물품의 반출, 반입시는 검문검색을 철저히 하고 반출 물품에 대해서

는 소관부서에 확인을 받고 반출한다.

5. 관용차량의 출입에 대한 통제를 철저히 하고 특히, 근무시간 이외의 관용 차량 통행에 대해서는 당직사령의 확인을 받아 출입시켜야 한다.

제17조(긴급사태시의 임무) ① 근무자는 불순분자나 그 밖의 난동자 등이 침투하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 상황보고 시 주간에는 감독관, 야간 및 공휴일에는 당직사령에게 보고하여야 한다.
2. 경비구역 내 중요시설의 경비를 강화하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 근무자는 제1항에 따라 조치를 한 후 지휘계통의 지시를 받아 사태수습에 만전을 기하여야 한다.

제18조(타 업무겸직금지) 근무자는 구청장의 특별한 명령이 없는 한 타 업무의 겸직을 금한다.

제19조(근무자의 식사) 근무자의 식사(중식 또는 석식)는 근무지별 근무자와 교대로 실시하는 것을 원칙으로 하고, 근무자가 1명일 때에는 순찰조가 교대하여 식사시간 내에 완료하여야 한다.

제20조(휴무) 근무자의 휴무는 근무종료 시부터 다음 근무 시까지로 한다.

제21조(퇴직준비휴가) ① 청원경찰 정년퇴직 예정자에게 별표 2에 따른 퇴직준비휴가를 부여할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 퇴직준비휴가는 정년퇴직 해당 연도에 부여하며, 퇴직 전 3개월의 기간 안에서 사용할 수 있다.

제22조(보수 산정 시의 경력 인정) 구청장은 청원경찰의 보수 산정 시, 다음 경

력을 봉급 산정의 기준이 되는 경력에 산입하여야 하며, 그 경력은 별표 3과 같다.

제23조(문서와 장부의 비치) 청원경찰 사무실에는 다음 각 호의 문서와 장부를 갖추 두어야 한다.

1. 청원경찰 명부
2. 근무일지
3. 근무상황부 또는 근무상황 카드
4. 경비구역 배치도
5. 순찰표
6. 무기탄약 출납부 및 무기장비 운영카드
7. 지급장비 관리대장
8. 그 밖에 청원경찰의 운영에 필요한 문서와 장부

제24조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「인천광역시 검단구 지방공무원복무조례」 및 「경찰공무원 복무규정」을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

()근 무 일지

200(요일)

	담당자	담 당	과 장	

근 무 시 간	직 명	성 명	근 무 시 간	인
순찰 점검 사항				
조치 계획 및 결과				
특기 사항				

[별표 1]

청원경찰 반장 및 조장 수당 지급액(제15조제4항 관련)

구 분	수당 (월 지급액)
반장	80,000원
조장	60,000원

[별표 2]

청원경찰의 퇴직준비휴가(제21조 관련)

근속연수	휴가일수
1년 이상 10년 미만	5일
10년 이상 20년 미만	10일
20년 이상	15일

[별표 3]

청원경찰 보수 산정 시의 경력 환산율표(제22조 관련)

구 분	경 력	환산율	비 고
갑 경력	1. 「청원경찰법 시행령」 제11조에서 정한 경력	100%	
을 경력	2. 「경비업법」 제4조제1항에 따라 경비업의 허가를 받은 법인에서 경비원으로 근무한 경력	100%	‘을’ 경력의 산입은 최대 5년으로 한다.

인천광역시 검단구 공무국외출장 심사위원회 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제15호

인천광역시 검단구 공무국외출장 심사위원회 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 소속 공무원의 국외출장 및 그 밖의 인천광역시 검단구의 업무수행을 위한 국외출장에 관한 공무국외출장 심사위원회 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 구 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장에 대해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 국외에 파견되는 경우
2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 경우
3. 구의 인사발령으로 외국도시에 국외 주재관으로 파견되는 경우

제3조(출장허가) ① 제2조제1항에 따라 이 규정의 적용을 받는 공무원 등의 공무국외출장은 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 허가를 받아야 한다.

- ② 구청장은 출장의 목적과 자격, 기간, 시기, 경비의 적정성 여부를 공무국외출장 심사위원회에서 심사토록 할 수 있다.

제2장 공무국외출장 심사위원회 운영

제4조(심사위원회의 설치) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 인천광역시 검단구 공무국외출장 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 중앙행정기관 및 인천광역시의 계획에 의한 공무국외출장은 위원회의 심사를 한 것으로 본다.

1. 출장 경비의 전부 또는 일부를 구 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 등 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장
3. 구에서 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 구청장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

제5조(공무국외출장의 제한) ① 구 외의 기관·단체 또는 개인이 출장 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 공무국외출장은 할 수 없다. 다만, 위원회의 심사를 거쳐 구청장이 허가한 경우에는 예외로 한다.

- ② 제1항 단서의 경우 공무국외출장과 관련하여 구 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경비는 「공무원 여비 규정」에서 정한 범위의 운임·숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.

제6조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회의 위원장은 부구청장이 되고, 위원은 행정업무담당 국장, 복지업무담당 국장, 환경업무담당 국장, 기획업무담당 부서장, 감사업무담당 부서장, 총무업무담당 부서장이 된다.

- ③ 출장경비의 전부 또는 일부를 구 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외)가 부담하는 공무국외출장을 심사하는 경우 위원장은 내부위원 7명과 별도로 외부위원을 1명 이상 위촉하여야 한다.

- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

- ⑤ 간사는 총무업무담당 팀장이 되고, 서기는 공무국외출장 업무담당 주무관이 된다.

제7조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 위원장을 대행한다.

제8조(심사위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 제4조 각 호에 해당하는 공무국외출장의 심사요청이 있을 때와 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다. 다만, 위원장은 심사안건이 경미하다고 판단하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 회의를 서면심사로 갈음할 수 있다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다.

③ 위원은 본인이 공무국외출장의 대상자인 경우를 포함하여 심사에 공정할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.

제3장 공무국외출장 심사 및 허가

제9조(공무국외출장 사전협의) ① 공무국외출장을 추진하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)는 공무국외출장 계획수립 시 미리 공무국외출장 허가를 담당하는 부서(이하 “허가부서”라 한다)와 협의를 거쳐야 한다.

② 구 자체계획이 아닌 중앙행정기관 및 인천광역시 공무국외출장계획에 따라 참가하거나, 해외에서 실시되는 세미나 등의 행사에 공무로 참여하고자 할 때에는 참가신청 단계부터 허가부서의 장과 협의하여야 하며, 협의하지 않았을 때에는 참가를 제한할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 공무국외출장계획 수립 시 출장국 관련 기관과 미리 충분히 협의하여야 한다.

제10조(공무국외출장 심사요청) 공무국외출장 주관부서의 장은 공무국외출장 심사를 요청할 때에는 출국예정일 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 허가부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 공무국외출장 심사요청서(별지 제1호서식)
2. 공무국외출장 계획서(별지 제2호서식)
3. 공무국외출장 이력서(별지 제3호서식)
4. 공무국외출장자 수칙(별지 제4호서식)

5. 항공운임증명서(별지 제5호서식)

6. 출장 방침 및 그 밖의 증빙서류

제11조(심사기준) 공무국외출장 심사내용은 다음 각 호와 같으며, 심사기준은 별표 1에 따른다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간 및 시기의 적정성
5. 출장경비의 적정성

제12조(서류 보완 및 반려) ① 공무국외출장 심사요청 첨부서류의 미비 등으로 허가요건을 갖추지 못한 경우에는 허가부서의 장은 기일을 정하여 주관부서의 장에게 보완을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따른 서류보완을 요구받고 기일 내 보완서류를 제출하지 아니할 때에는 심사요청 관련 서류를 반려할 수 있다.

제13조(관계인 출석) ① 위원회는 필요할 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 사유없이 출석하지 아니할 때에는 심사를 보류할 수 있다.

제14조(허가여부 통보) 허가부서의 장은 공무국외출장 심사결과 허가된 사실을 주관부서에 통보하여야 한다.

제15조(재심) 주관부서의 장은 제14조의 심사결과에 이의가 있을 경우에는 통보받은 날부터 10일 이내에 사유서를 첨부하여 재심사를 요청할 수 있다.

다만 재심사 요구는 한 차례에 한정한다.

제16조(출장계획의 변경 신청) ① 주관부서의 장은 허가 통보된 출장기간 또는 시기 등을 변경하여야 할 특별한 사유가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 허가부서의 장에게 출장계획의 변경 신청을 할 수 있다.

② 제1항의 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간연장에 대해서는 허가부서의 장의 승인으로 처리할 수 있다.

제4장 교육 및 사후관리

제17조(소양교육) 공무국외출장 전에 주관부서의 장은 대상자에게 출장자수칙, 보안서약 등 국외출장에 따른 소양교육을 하여야 한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경력 등을 고려하여 교육을 하지 아니할 수 있다.

제18조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 해야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고 하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제19조(귀국보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별지 제6호서식에 따른 귀국보고서 및 수집자료 등을

구청장에게 제출하여야 한다. 귀국보고서 제출은 공무국외출장 허가부서에 공문 발송 및 새올행정시스템의 공무국외출장관리에 등록하는 방법으로 한다.

② 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 공무국외출장관리에 등록은 하지 아니한다.

제20조(사후관리 등) 주관부서의 장은 국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 기 습득한 지식 또는 기술과 관련하여 그 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제21조(공무국외출장 비용의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사 및 허가기준

구분	내용
출장의 필요성	○ 공무국외출장 이외의 수단으로 목적 달성이 가능하거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고 구정에 직접적인 효과를 초래할 수 있는 출장을 우선 허가 ○ 단순한 시찰, 자료수집, 업무협의 등 단순 목적의 국외출장은 억제 ○ 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립 여부 ○ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지 확인 ○ 해외사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 검토 ○ 각종 단체·협회에서 회원을 모집하여 시행하는 견학, 시찰 또는 긴요한 과제없이 1~2일간 열리는 세미나 등의 참가는 억제
방문국과 방문기관의 타당성	○ 출장목적 수행에 필요한 국가 · 기관으로 제한 ○ 부수적인 목적수행을 위해 필요 이상으로 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 해야 함. ※ 방문국 · 방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비
출장자의 적합성	○ 출장자의 담당업무와 출장목적이 적합하여야 함. ○ 출장목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며, 출장인원이 2명 이상일 경우에는 개인별 임무를 명확히 부여하여 내실있는 국외출장이 되도록 함. ○ 동행 또는 수행 등의 목적으로 불필요하게 다수 대동하거나 비전문가가 참석하는 사례가 없도록 해야함.
출장기간 및 시기의 적정성	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정 ○ 출장목적에 효율적으로 수행하기 위하여 방문국의 관습 · 공휴일 · 연휴기간 등 제반사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하도록 함.
출장경비의 적정성	○ 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출 ○ 타 기관으로부터 지원받는 항공료 · 체재비 등의 과다 여부 검토 ○ 소속 산하기관이나 단체·유관기관에서 부담하는 국외출장은 강력히 억제

공무국외출장 심사 및 허가기준 체크리스트

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문 시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장기간 및 시기의 적정성	1. 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정했는가?		
	2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	3. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

[별지 제1호서식]

공 무 국 외 출 장 심 사 요 청 서

○ ○ ○

문서번호

시행일자

수 신 인천광역시 검단구 공무국외출장 심사위원회 위원장

참 조

제 목 공무국외출장 심사의뢰

인천광역시 검단구 공무국외출장 심사위원회 운영 규정 제10조에 의하여 아래와 같이 공무국외출장 심사를 요청합니다.

- 아 래 -

소속	직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	출장목적	출장국 (경유)	출장기간 (일간)	출장경비 (\$)	비고

- 첨 부
1. 공무국외출장계획서 1부.
 2. 이력서 1부.
 3. 공무국외출장자 수칙 1부.
 4. 항공운임증명서 1부.
 5. 서약서 1부.
 6. 항공마일리지 신고서 1부.
 7. 여행방침 및 기타 증빙서류 1부.

소관기관(부서)의장(인)

[별지 제2호서식]

공무국외출장계획서

1. 개요

출장목적							
출장기간	. . . ~ . . . (박 일)						
출장국							
방문기관							
출장자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	출장경비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)
			※구체적으로 기관명칭 명시		

※ 2명 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 기재

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			
			\$×일=\$	\$×일=\$	\$×일=\$			

4. 출장효과

[별지 제3호서식]

이 력 서

- 소 속 :
- 직 급 (직위) :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

학 력

기 간	학 교 명

경 력

기 간	근 무 경 력

최근 3년간 국외출장 경력

기 간	출장목적(출장국)

신원 특이사항 확인(있음, 없음)

위 기재 내용은 사실과 다르지 않습니다.

년 월 일

작 성 자 (인)
인 사 담 당 (인)

[별지 제4호서식]

공무국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며, 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 한다.
3. 출장의 목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 공무국외출장 결과보고서를 정해진 기일 내에 제출한다.
4. 출장의 일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장의 경비를 최대한 절약한다.
5. 출장에 휴대품을 최소한으로 하고 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인에게 받은 선물(시가 100달러 또는 10만원 이상)은 귀국 후 감사실장에게 신고한다.

본인은 국외출장을 수행함에 있어 위와 같은 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년	월	일	
(소속)	(직)	(성명)	(서명 또는 인)

[별지 제5호서식]

○ ○ ○ 항 공 사

항 공 운 입 증 명 서

날 짜:

발행번호:

성 명	
등 급	
구 간	
운 입	

상기 요금은 국제항공요금 및 규정에 따라 틀림없음을 증명합니다.

단, 정부 및 해당 국의 요금 및 환율 변경 등의 사유로 변경될 수 있습니다.

발행처: _____ 도장

[별지 제6호서식]

공무국외출장 귀국보고서 표준 서식

1. 출장개요

- 방문목적
- 기간
- 방문국가 및 방문기관
- 대상자 인적사항

2. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내용별로 작성)

3. 시사점, 정책제안, 특이사항 등

- 시사점
- 정책제안
- 특이사항

※ 선물수령 관련

- 선물수령 여부: ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부: ☐ 예. ☐ 아니오.

4. 첨부자료

- 감염병 예방 등 안전조치 사항
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
- ※ 증명자료 첨부 시 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)
 - ▶ 개인정보: 주민등록번호, 여권번호(여권사본), 핸드폰번호, 계좌번호, 이력서 등

※ 귀국보고서의 경우 위 내용을 포함하여 작성하되 서식 변경 가능

인천광역시 검단구 6급 이하 공무원 대외직명제 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제16호

인천광역시 검단구 6급 이하 공무원 대외직명제 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 직위명이 없는 인천광역시 검단구 6급 이하 공무원의 대외직명 지정 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 대외직명은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 소속 공무원 중 대외직명을 사용하고 있지 않은 6급 이하 일반직·별정직·임기제 공무원(이에 상당하는 공무원을 포함한다)에게 적용한다.

제3조(대상업무) 대외직명은 모든 업무분야를 대상으로 사용한다. 다만, 해당 업무분야의 특성상 대외직명을 부여하기가 적절하지 않거나 필요성이 높지 않다고 판단되는 업무분야는 제외할 수 있다.

제4조(대외직명 선정) 제2조에 따른 6급 이하 공무원의 대외직명은 주무관으로 한다.

제5조(활용방안) ① 대외직명은 다음 각 호의 경우에 사용한다. 다만, 「지방공

무원법」 등 관련 법령에 따른 공식 직급을 사용하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공문서 기안문·시행문, 구 홈페이지 또는 민원부서의 직원안내 등 대외적으로 호칭이 필요한 경우

2. 공무원증, 명함, 명패 등을 제작하는 경우

② 구 공무원은 직원 상호 간에 대외직명으로 호칭할 수 있도록 노력하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 회의실 사용 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제17호

인천광역시 검단구 회의실 사용 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 회의실의 합리적인 운영과 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “회의실”이란 인천광역시 검단구청의 대회의실, 대상황실, 회의실을 말한다.
2. “사용자”란 제5조에 따라 사용허가를 받은 자를 말한다.
3. “관련부서”란 사용계획 내용과 가장 관련 있는 부서를 말한다.

제3조(관리부서) 회의실 관리부서는 총무과(이하 “관리부서”라 한다)로 한다.

제4조(사용범위) ① 회의실 사용은 인천광역시 검단구청의 국·단 및 실·과, 보건소, 동 행정복지센터로 한정한다.

② 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 업무추진에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관, 단체 등에 회의실 사용을 승인할 수 있다.

1. 구에서 예산을 지원받아 추진하는 시책 관련 행사의 경우
2. 구의 업무를 단체 등에서 대행하는 행사의 경우
3. 구 관할지역의 행정기관 또는 공공단체 등이 공익을 목적으로 하는 행사의 경우

③ 제2항에도 불구하고 관리부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사용을 승인하지 않을 수 있다.

1. 영리를 목적으로 하는 행사의 경우
2. 공공질서 및 공익을 해칠 우려가 있는 경우
3. 「공직선거법」 등 관계 법령에 위반되는 경우
4. 시설 또는 부대설비의 관리상 지장이 있다고 인정될 경우

제5조(사용절차) ① 회의실을 사용하고자 하는 국·단 및 실·과, 보건소, 동 행정복지센터에서는 사용일로부터 5일 전까지 내부전산망을 통하여 관리부서의 장에게 신청하여야 한다.

② 민간단체 등이 회의실을 사용하고자 할 경우에는 별지 제1호서식의 회의실 사용 신청서를 행사 관련부서에 제출하고, 관련부서의 장은 제4조에 적합하다고 판단할 경우 사용일 5일 전까지 관리부서의 장에게 협조를 의뢰하여야 한다.

제6조(사용승인 결정 통지) 제5조에 따른 회의실 사용 신청을 접수한 관리부서의 장은 사용승인 여부를 별지 제2호서식으로 사용일로부터 2일 전까지 신청

인과 관련부서의 장에게 통보한다.

제7조(사용승인 취소) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의실 사용 승인을 취소할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공익을 위하여 회의실 사용이 긴급하게 필요한 경우
2. 사용 중 건물이나 실내 시설물 및 물품을 파손한 경우 또는 파손될 우려가 있을 경우
3. 사용 중 사고 등의 특수한 상황이 발생한 경우 또는 발생할 우려가 있을 경우
4. 사용 승인 후 신청서에 기재된 사항이 허위로 밝혀졌을 경우
5. 그 밖에 인천광역시 검단구청장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(회의·행사 시설) 회의·행사 등에 필요한 시설은 사용자가 설치한다.

제9조(준수사항) 회의실을 사용하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회의실 사용이 결정되면 사용자는 회의실을 인계받고 실내시설 및 물품에 대한 보안관리의 책임을 진다.
2. 사용자는 회의실을 청결히 사용하여야 하며, 사용 후에는 깨끗이 청소하고 원상태로 복구하여 관리부서의 장의 확인 후 인계하여야 한다.
3. 사용자는 사용기간 중 건물이나 실내시설 또는 물품을 더럽히고 손상하거나 잃어버려서는 아니 되며, 이상과 같은 사고가 발생하였을 경우에는 사용자가 변상하여야 한다.
4. 관리자 허가 없이 회의실 내 음식물 반입을 금한다.

5. 사용자의 귀책사유로 인하여 발생한 각종 사고에 대하여 인천광역시 검단구청장은 그 책임을 지지 아니한다.

제10조(사용취소 통보) 사용자가 회의실을 사용하지 아니하기로 결정한 경우에는 그 사실을 지체 없이 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (앞면)

회의실 사용 신청서				
신청자	주 소			전화번호
	단 체 명			메일주소
	성명 또는 대표자성명			
사 용 시 설		☐ 대회의실 ☐ 대상황실 ☐ 회의실		
사 용 목 적				참석인원
사 용 일 시		년 월 일 시부터 까지 (총 시간 사용)		
사용 설비	기본설비			
	부대설비			
준수사항 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서				뒷면 참조
「인천광역시 검단구 회의실 사용 규정」 제5조제2항에 따라 위와 같이 시설물 사용을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일 신청자 (서명 또는 인) 인천광역시 검단구청장 귀하				

(뒷면)

□ 개인정보 수집·이용·제공 동의서

인천광역시 검단구청 회의실 사용신청과 관련하여 「개인정보 보호법」 제15조, 제22조에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집합니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 개인정보 수집·이용 목적: 회의실 사용 신청 및 관리를 위한 자료로 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처
- 개인정보 보유·이용 기간: 1년
- ※ 유의사항: 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 관련법령 자격요건 규정에 따라 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 회의실 사용신청에 제한을 받게 됨을 알려드립니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

□ 회의실 사용 서약서

사용 준수사항

회의실을 사용하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 회의실 사용이 결정되면 사용자는 회의실을 인계받고 실내시설 및 물품에 대한 보안관리의 책임을 진다.
2. 사용자는 회의실을 청결히 사용하여야 하며, 사용 후에는 깨끗이 청소하고 원상태로 복구하여 관리부서의 확인 후 인계하여야 한다.
3. 사용자는 사용기간 중 건물이나 실내시설 또는 물품을 더럽히고 손상하거나 잃어버려서는 아니 되며, 이상과 같은 사고가 발생하였을 경우에는 사용자가 변상하여야 한다.
4. 관리자 허가 없이 회의실 내 음식물 반입을 금한다.
5. 사용자의 귀책 사유로 인하여 발생한 각종 사고에 대하여 구청장은 그 책임을 지지 아니한다.
6. 사용자의 귀책사유로 발생한 시설 이용객의 신체적, 정신적 피해에 대하여 사용자가 책임을 지며, 사용시 훼손한 시설물 및 물건 등에 대해서는 손해배상을 하여야 한다.

본인은 위 "개인정보 수집 및 이용" 내용을 읽고 명확히 이해하였고 이에 동의하며, 회의실을 사용함에 있어 「인천광역시 검단구 회의실 사용 규정」 제9조(준수사항)을 지킬 것을 서약합니다.

년 월 일

신 청 인

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

[별지 제2호서식]

시설사용 승인서

사 용 자	성명(단체)		사용장소	
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지(일)			

「인천광역시 검단구 회의실 사용 규정」 제6조에 따라 시설물 사용을 승인합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구청장

인천광역시 검단구 청원경찰 징계 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제18호

인천광역시 검단구 청원경찰 징계 규정

제1조(목적) 이 규정은 「청원경찰법」 제5조의2의 규정에 따라 인천광역시 검단구에 배치한 청원경찰의 징계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 「청원경찰법」에 따라 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 임용한 청원경찰로서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(징계의결기관) 청원경찰의 징계의결은 인천광역시 검단구 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)에서 행한다.

제4조(징계의 종류) ① 징계의 종류는 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책으로 구분한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 하고, 보수의 3분의 2를 줄인다.

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하고, 보수의 3분의 1을 줄인다.

제5조(징계처분) 구청장은 청원경찰이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여 그 의결에 따라 징계 처분한다.

1. 「청원경찰법」 및 관련 법령의 규정 또는 이에 따른 명령에 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 관할 경찰서장으로부터 징계요청을 받은 경우

제6조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항 이외의 청원경찰의 징계에 관하여는 일반직 지방공무원에게 적용하는 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 동 행정지도 감독 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제19호

인천광역시 검단구 동 행정지도 감독 규정

제1조(목적) 이 규정은 동 행정기관의 업무감독에 관한 구체적인 사항을 규정함으로써 감독의 유형과 방법 및 절차를 제도화하여 동 행정이 구정방향과 일치된 성과를 이루고 건전한 동 행정의 발전을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “동 행정기관”이라 함은 구 산하의 동을 말한다.

제3조(한계) 동 행정기관에 대한 감독은 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(유형) 동 행정기관에 대한 감독은 복무감독과 재정감독 및 행정감독으로 구분한다.

제5조(복무감독) ① 동 행정지도 감독 업무 부서장은 동 공무원에 대하여 「지방공무원법」 제6장 복무에 관한 규정 및 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례」가 규정하고 있는 복무상황을 수시 감독하여 인천광역시 검

단구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

② 동 행정지도 감독 업무 부서장은 제1항에 위반하여 징계대상이 된다고 판단되는 공무원이 적발되었을 때에는 감사업무 담당 부서장에게 관계 공무원의 인적사항과 징계대상이 되는 사유를 통보하여야 한다.

③ 제2항의 통보를 받은 감사업무 담당 부서장은 특별한 이유가 없으면 징계위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

④ 제3항의 징계의결 사항은 감사업무 담당 부서장이 동 행정지도 감독 업무 부서장에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항 및 기타의 방법으로 동 공무원의 징계 의결사항에 대하여 통보를 받은 동 행정지도 감독 업무 부서장은 별지서식에 따라 공무원상벌대장을 정리 보관하고 이를 동 공무원의 인사조정에 반영하여야 한다.

제6조(재정감독) ① 동의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 동의 예산은 부구청장이 일괄 조정한다.

② 각 동장은 기본운영계획 및 예산편성자료를 동 행정지도 감독 업무 부서장 참조로 제출하여야 한다.

③ 동 행정지도 감독 업무 부서장은 제2항의 자료를 취합하여 동간의 균형과 특수여건을 감안하여 조정하고 구청장의 결재를 받아 예산 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

④ 예산 담당 부서장은 제3항의 요구자료를 예산의 가용재원의 범위 내에서 지원하도록 조치하여야 한다.

⑤ 동 행정지도 감독 업무 부서장은 제4항에 따라 책정된 사업계획과 예산이 사업계획과 목적에 적절하게 집행되고 있는가를 수시 감독하여 구청장에

게 보고하여야 한다.

제7조(행정감독) ① 동 행정지도 감독 업무 부서장은 행정주요시책이 일사불란하게 침투하여 구정의 능률과 질서 그리고 주민의 봉사와 연결될 수 있도록 하기 위하여 상부의 지시사항과 동의 자체계획 및 실천사항을 수시로 감독하여 구청장에게 보고하여야 한다.

② 동 행정지도 감독 업무 부서장은 제1항의 목적을 달성하기 위하여 동에 대하여 수시지도 점검을 실시 할 수 있다.

③ 동 행정지도 감독 업무 부서장은 필요한 경우 각 동의 행정실적 평가지침을 시달하고 행정실적을 평가할 수 있다.

제8조(실효성 보강) ① 동 행정지도 감독 업무 부서장은 본 규정이 정하는 하부행정기관의 감독을 효율적으로 수행하기 위하여 동 공무원의 인사를 조정한다.

② 동장은 타 동과의 인사조정이 필요한 경우에는 동 행정지도 감독 업무 부서장 참조, 구청장에게 그 의견을 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 조정자료를 접수한 동 행정지도 감독 업무 부서장은 이를 동 공무원의 인사조정에 반영하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지서식)

공무원상별대장

일자	소속	직위	직급	성명	비위개요	징계요구		징계결과	
						일자	요구기관	회시일자	징계구분

인천광역시 검단구 행정 동향보고 업무처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제20호

인천광역시 검단구 행정동향보고 업무처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 관내에서 발생하는 모든 행정동향을 신속하게 보고케 함으로써 직무수행에 능동적으로 대처하여 효율적인 업무를 추진케 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “행정동향”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 관내에서 발생되고 있는 행정에 영향을 미칠 중대한 주민의 여론
2. 관내에 발생한 천재지변등 각종 사고에 관한 사항
3. 각 실·과 소관 주요행사 및 동 관내에서 집행되는 각종 주요행사
4. 정부요인 및 외국인사의 내방에 관한 사항
5. 행정정보가 되는 사항(발생된 사태는 행정기관이 대처하여야 한다)
6. 기타 통상업무 이외의 이례적인 사항

제3조(근무 중 행정동향보고) ① 근무시간 중에 발생된 행정동향은 각 실·과

장은 협조전 또는 협조문서로, 각 동에서는 행정동향보고 업무 담당 부서장 참조 유선으로 즉시 보고하여야 한다.

② 행정동향보고 업무 담당 부서장은 제1항에 따른 행정동향을 접수하였을 때 즉시 소속 실-과에 통보하고 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다.)에게 서면으로 보고하여야 하며, 보고서 작성관계상 서면보고가 어려운 경우에는 그 행정동향의 요지만을 간략하게 보고할 수 있다.

③ 행정동향보고 업무 담당 부서장이 접수한 행정동향보고가 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 구청장에게 보고하고, 인천광역시장에게 유선으로 그 사항을 즉시 보고하여야 한다.

제4조(근무시간 외 행정동향보고) ① 근무시간 외(공휴일 포함)에 발생한 행정동향은 발생한 기관의 당직책임자가 구청 당직책임자에게 우선으로 보고하여야 한다.

② 구청 당직책임자는 제1항에 따라 접수한 행정동향을 면밀히 검토하여 중요한 사항에 대하여는 인천광역시 당직과장에게 보고하여야 한다.

③ 구청 당직책임자는 제2항의 행정동향을 총정리하여 당직종료와 동시에 지체없이 구청장에게 보고하고 그 결과를 해당 부서장과 행정동향보고 업무 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

제5조(보고요령) ① 행정동향은 6하원칙(언제, 어디서, 어떻게, 누가, 무엇을, 왜)으로 간명하게 보고하여야 한다.

② 행정동향을 보고하는 기관의 책임자는 그 사항이 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 자신의 의견을 첨부, 보고함을 원칙으로 한다.

제6조(기록) 행정동향보고 업무 담당부서장은 행정동향 보고사항에 대한 기록

을 별지서식으로 보존하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지서식)

행 정 동 향 보 고 서	
수 신	
발 신	
제 목	
내 용	

인천광역시 검단구 부동산 권리의무증서 보관관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제21호

인천광역시 검단구 부동산 권리의무증서 보관관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 부동산에 관한 권리의무 증서를 철저히 보관관리함으로써 재산권 보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 권리의무증서라 함은 다음 각호에 열거된 것을 말한다.

1. 매매계약서, 기부채납서, 각서
2. 대금 또는 보조금 영수증서
3. 법원의 판결문 또는 토지수용위원회의 재결서
4. 등기부등본 등기사항
5. 저당권, 지상권, 임차권, 설정증서
6. 보상서류
7. 부동산 및 기타 권리의무에 관한 변동이 생길 우려가 있는 서류

제3조(보관관리책임) 부동산의 권리의무증서는 공유재산 담당 부서장 책임하에 집중보관 관리하되 제2조제1호와 제6호의 증서는 영구보존조치를 하여야 한다.

제4조(합의) 제2조에 규정된 권리의무증서의 변동을 가져오는 법률행위를 할 때에는 사업주관 부서장은 사전에 공유재산 담당 부서장의 합의를 받아야 한다.

제5조(증서의 이관) 사업주관 부서장은 제4조의 규정에 따른 권리의무증서 관계서류가 완결되었을 때에는 그 원본을 지체없이 공유재산 담당 부서장에게 이관함과 동시에 권리의무증서 사본 1통을 작성하여 관련 일반문서에 첨부한다.

제6조(편철보관) ① 공유재산 담당 부서장은 제5조의 규정에 따른 권리의무증서의 필지단위(토지, 건물 등)로 고유번호를 부여하며 1권책철안쪽에 색인목록을 별지 제1호서식에 따라 작성 첨부한다. 다만, 권리의무증서 편철 때 하나의 법률행위(매매, 수용, 기부채납등)로 다수 필지의 권리변동이 생길 경우에는 건별로 편철할 수 있다.

② 제1항에 따른 권리의무증서 책철의 바깥면 책철견출표에는 별지 제2호서식에 따라 권리의무증서의 고유번호, 취득년도, 취득순번을 기재하여 권리의무증서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 한다.

③ 제1항의 권리의무증서의 보관관리 효율화를 위하여 별지 제3호서식에 따른 권리의무증서대장을 별도 비치 활용함으로써 보관에 철저를 가하도록 한다.

제7조(보관시설) 권리의무증서의 보관은 화재, 도난등 분실됨이 없도록 별도

의 내연성 보관시설을 갖추어 보관하여야 한다.

제8조(정기검사) 권리위무증서의 보존상태를 점검하기 위하여 기획업무 담당 부서장과 공유재산 담당 부서장은 별지 제4호서식에 따라 연2회(정기적으로 6월, 12월)점검을 실시하여 소속기관의 장에게 결과를 서면 보고한 후 지적된 사항에 대하여는 시정 보완시켜야 한다.

제9조(인계인수) 소속기관의 책임자가 변경된 경우에는 공유재산 담당 부서장은 권리의무증서를 인수인계하여 책임한계를 명백히 하여야 한다.

제10조(열람 및 대출의 제한) 부동산의 권리의무 증서의 열람과 대출은 원칙적으로 금지한다. 다만, 법률상 증거 자료로 제출한 필요가 있을 때에 한하여 증서주무 부서장이 별지 제5호서식에 따라 열람 및 대출대장에 서명 날인하고 공유재산 담당 부서장의 허가를 받아 열람 및 대출할 수 있다.

제11조(준용규정) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

증 서 목 록

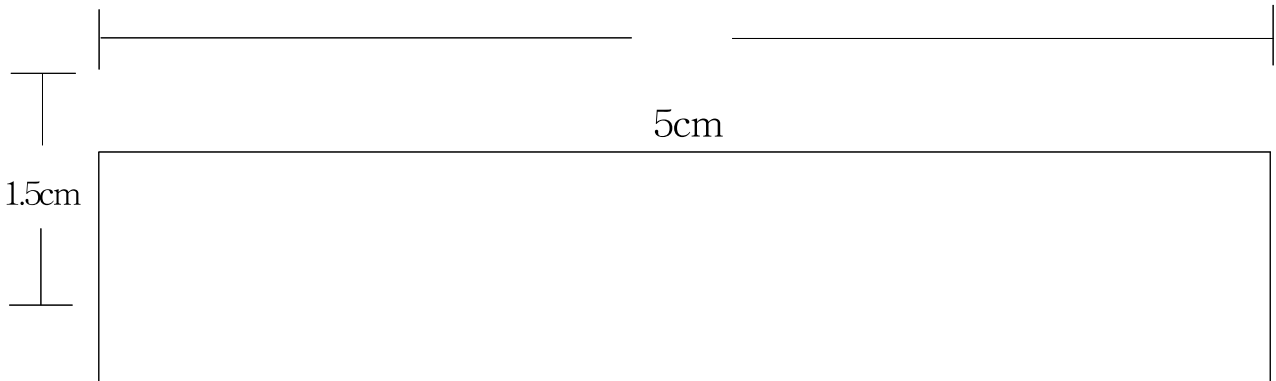
부 동 산 위 치	
면 적 또 는 건 명	

첨 부 증 서 목 록

일 련 번 호	증 서 발 행 번 호	증 서 명	발 행 자	비 고

(별지 제2호서식)

화 일 견 출 표



1. 좌측은 고유번호
2. 중간은 취득년도
3. 우측은 취득년도중의 취득순위

(예) 토지를 '88년에 3번째로 취득한 경우 : 2-88-3

(별지 제3호서식)

부동산권리의무증서대장

코 드 No.	종 류	면 적 또 는 건 명	소 재 지	취 득 년 월 일	주 무 부서장	공유재산 업무 담당 부서장

* 취득년월일은 등기완료일을 기입

(별지 제4호서식)

점 검 표

점 검 년 월 일	점	검	표	특 기 사 항
	공유재산 업무 담당 부서장	기획 업무 담당 부서장		

(별지 제5호서식)

열 램 대 출 부

일 시 및 기 간	구 분	건 명	열 램 및 대 출 일 자	공유재산 업무 담당 부서장 인

* 구분란에는 열람과 대출로 구분 명기할 것.

인천광역시 검단구 영조물 등 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제22호

인천광역시 검단구 영조물 등 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)가 관리하는 각종 영조물과 기타 공공시설물(이하 “영조물”이라 한다)을 효율적으로 관리함으로써 주민의 편익을 증진하고, 영조물로 인한 각종 사고를 예방함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 구 및 그 산하기관이 관장하는 각종 영조물(시공중인 영조물을 포함한다)중 따로 관리규정이 없는 것은 이 규정에 의한다.

제3조(관리부서 및 관리구역지정) ① 영조물의 관리부서는 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례 시행 규칙」에 의한 사무분장 부서로 한다.

② 관리구역은 행정단위구역별로 지정함을 원칙으로 한다. 다만, 행정구역별로 지정함이 부적당할 경우에는 구청장이 별도로 관리자를 지정할 수 있다.

제4조(관리상황 점검) 영조물 관리부서의 장은 다음 각호의 구분에 의하여 영조물의 관리상황을 점검하여야 한다.

1. 수시점검 : 수시 또는 주1회 이상 구역내 순시
2. 정기점검 : 매년 2회(3,9월) 정기점검반 편성, 종합점검, 대책수립
3. 특별점검 : 전면적인 보수나 근본적인 안전대책이 필요하다고 판단될 때

제5조(관리자등의 의무) ① 제4조의 규정에 의한 영조물의 점검결과 위험발생의 소지가 있다고 판단되는 경우에는 지체없이 위험표시 및 안전조치를 강구하고 책임부서에 보고하여야 한다.

② 보고를 받은 책임부서에서는 위험의 소지를 근원적으로 제거하는 조치를 강구하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 관리청이 아닌 자의 출원에 의하여 시설물의 설치를 허가(또는 승인)한 경우에는 허가를 받은(또는 승인을 받은)자에게 시설물의 유지관리 의무를 부과하여야 하며, 이에 대한 감독을 철저히 하여야 한다.

④ 영조물들에 대한 각종 허가처분(예 : 도로굴착, 하천점용, 사리채취 등)을 한 경우에는 위험에 대한 안전대책과 원상회복 의무를 부과하고 이에 대한 감독을 철저히 하여야 한다.

⑤ 영조물 관리부서는 소관 영조물 관리기록부를 비치 관리하여야 한다.

제6조(관리자등의 책임) ① 영조물 관리책임자가 관리하자로 인하여 사고가 발생한 때에는 관계공무원은 이에 대한 책임(손해배상에 따른 구상책임)을 진다.

② 제5조제3항 및 제4항의 규정에 의한 의무태만으로 사고가 발생한 때에는 허가를 받은 자가 그 책임을 진다. 다만, 허가부서는 지도감독 소홀에 대한 책임을 면치 못한다.

제7조(시행세칙) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 관리부서별로 따로 시행세칙을 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 민원사무 처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제23호

인천광역시 검단구 민원사무 처리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「민원사무처리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다), 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다), 「민원사무처리에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)에 따라 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 본청, 직속기관 및 동에서 민원사무를 효율적으로 처리하는데 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민원창구”란 구 본청, 직속기관 및 동에서 민원서류를 직접 접수 또는 교부하는 창구를 말한다.
2. “즉결민원”이라 함은 현지조사, 이해 관계인의 진술, 유관기관의 의견조회 등이 수반되지 아니하고 민원창구에서 즉시 처리하는 민원을 말한다.
3. “처리주무부서”란 민원서류의 처리를 주관하는 부서를 말한다. 다만, 부

서가 설치되어 있지 아니한 기관은 문서의 처리를 주관하는 해당업무 담당 또는 담당자를 말한다.

제3조(민원실의 설치) 법 제12조에 따라 민원의 접수 및 교부안내, 상담 등의 민원업무 처리와 주민 편의를 위하여 인천광역시 구 본청에 민원실을 설치한다.

제3조(민원창구의 설치 및 소관업무) ① 민원사무를 접수, 처리하는 구 본청, 직속기관, 동에 소관별로 민원창구를 설치한다.

② 제1항의 민원창구에는 창구별로 표지판을 설치하여야 하며 창구별 소관업무는 별표 1과 같다. 단, 직속기관의 경우 민원창구를 설치하여야 할 직속기관은 자체기능에 맞도록 직속기관의 장이 설치한다.

제4조(민원창구 공무원의 범위) 민원창구 공무원의 범위는 별표 2와 같다.

제5조(민원서류의 이송) ① 민원접수창구에서 접수한 민원서류는 매 근무시간마다 처리주무부서에 이송하여야 한다. 다만, 구 본청에서는 처리주무부서가 직접 민원접수창구에서 민원서류를 인수하여야 한다.

② 처리주무부서에서는 인수한 민원서류 중 타 부서에서 처리해야 될 민원서류를 인수하였을 때에는 3근무시간 이내에 민원접수창구를 거쳐 처리주무부서에 이송하여야 한다.

③ 둘 이상의 부서에 속하는 복합민원서류는 민원심사관이 관련성의 정도가 높다고 판단되는 부서에 이송하며, 관련성의 정도를 판가름하기 곤란한 경우에는 구 직제순에 의거 선임부서를 처리주무부서로 지정하여 이송할 수 있다.

④ 처리주무부서에 이송된 민원서류 중 소속 하급기관에서 처리하는 것이 적정하다고 판단될 경우에는 이를 이첩하여 처리할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 민원서류의 이첩은 이송 받은 때부터 8근무시간 이내에 하여야하며, 그 내용을 민원인에게 통지하여야 한다.

제6조(민원서류처리절차) ① 즉결 민원서류는 민원창구에서 소정의 서식에 의하여 처리한다. 다만, 처리주무부서의 협조를 필요로 하는 경우에는 처리주무부서 실무자의 확인을 받아 처리하여야 한다.

② 구술 및 전화민원은 전자민원처리부에 접수하고, 처리부서를 지정한 후 처리상황을 관리하여야 한다.

제7조(공휴일 등의 민원처리) ① 공휴일 및 야간에 접수되는 민원 중 즉시 처리할 수 있는 민원은 당직 근무자가 처리하고, 즉시 처리할 수 없는 민원은 정상근무시간에 담당직원이 처리하여야 한다. 다만, 즉시 처리할 수 없는 민원 중 중요한 것은 처리주무부서장 또는 해당 국장에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에서 "야간"이라 함은 공휴일을 포함하여 근무시간 이후부터 다음날 09시까지를 말한다.

제8조(민원사무 편람) ① 민원심사관은 법 제13조 및 시행령 제10조에 따라 민원실에 민원사무편람을 비치하여 민원인이 열람할 수 있도록 하거나, 컴퓨터를 설치하여 인터넷 등에 게시된 민원사무편람을 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 제1항의 민원사무편람은 구 본청, 직속기관 및 하부행정기관별로 구분하여 편제한다.

③ 관계 법령등의 제정, 개정 또는 폐지등의 사유로 민원사무 내용이 변경된 경우에는 처리주무부서에서 변경내용을 인터넷 등을 통해 수정 게시한 후 민

원사무편람변경사항을 민원심사관에게 알려야 한다

제9조(민원심사관 등) ① 법 제25조 및 시행령 제28조에 따른 민원심사관 및 분임민원심사관은 별표 2와 같다.

② 민원심사관(분임민원심사관을 포함한다)은 민원처리상황을 수시로 점검하고, 다음 각 호의 사항을 확인하여야 하며, 미비된 사항이 있는 경우에는 그 사항을 처리주무부서에 통보하여 보완토록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 처리기간의 경과 여부
3. 보완요구기간 및 이송기간의 경과 여부 등

③ 민원심사관은 처리기간을 경과한 민원을 발견하였을 때에는 즉시 처리주무부서장(민원심사관이 처리주무부서의 장인 경우에는 관계 직원)에게 시행령 제28조제2항에 따라 독촉장을 발급하여야 한다. 법 제25조 및 같은 법 시행령 제28조에 따른 기관별 민원심사관 및 분임민원심사관은 별표 3과 같다.

제10조(민원처리상황의 확인·점검) 민원심사관은 시행령 제22조 및 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제7조에 따라 매달 5일까지 지난 달의 민원처리상황을 확인·점검하여야 한다.

제11조(일일결산) 민원심사관은 민원서류 처리상황을 일일결산하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

민원창구별 소관업무

소관부서	창 구	담 당 업 무	비 고
민원·여권· 정보공개· 가족관계 담당부서	민원접수	민원서류 접수 및 접수증 교부	
	여권 접수 · 교부	여권 접수 및 교부	
	정보공개	정보공개청구 접수	
	가족관계등록 접수	혼인, 이혼, 출생, 사망 등 가족관계등록 접수	
	통합민원창구	주민등록 등·초본, 인감증명 발급, 가족관계등록부, 지적공부, 개별공시지가 확인서, 건축물대장 발급, 출입국사실증명 발급, 어디서나민원 접수·교부	
토지업무 담당부서	부동산 실거래	부동산 실거래 신고, 검인	
	지적 전산자료 조회	지적전산자료조회(내토지찾기, 조상땅찾기)	
세무업무 담당부서	등록면허세	등록분 등록면허세 자진신고 접수처리	
	취득세	취득세 자진신고 접수처리	
	면허분 등록면허세	면허분 등록면허세 고지서 발급	
	차량 취득세	차량 취득세 자진신고 접수처리	
	체납상담	체납고지서 발급, 체납상담	
	지방세 제증명	지방세 관련 제증명 발급	
차량등록 담당부서	자동차 관련 제증명	자동차등록증, 자동차등록원부 발급	
	통합민원창구	신규, 말소, 변경, 이전, 저당, 이륜차, 건설기계 자동차 임시운행허가, 자동차등록위반 과태료,	

[별표 2]

민원창구 공무원의 범위

기 관 별	범 위
구 본 청 보 건 소	1. 민원실 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원 2. 부서에서 민원창구를 상시로 운영하며 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원 3. 보건소의 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원
동	주민등록, 가족관계등록, 제증명, 어디서나민원, 저소득지원 등 민원창구에 상시로 배치되어 민원업무를 직접 처리하는 경력직 및 특수경력직 공무원

[별 표 3]

민원심사관

구분 기관별	심사관	분임심사관
구청	민원부서의 부서장	민원부서의 민원 담당 팀장
직속기관 · 동	소·동장	주무 또는 서무 담당

인천광역시 검단구 미술품 취득 및 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제24호

인천광역시 검단구 미술품 취득 및 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제91조 제2항에 따라 인천광역시 검단구 및 그 소속기관에서 보유하고 있는 미술품의 관리와 미술품 취득에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “미술품”이란 한국화(병풍 및 족자 포함), 서양화, 판화, 서예, 조각, 도자기, 사진, 공예품 등 공간 및 시각의 미를 표현한 작품을 말한다.
2. “출납”이란 미술품의 반입, 반출 등에 관한 제 사항을 말한다.

제3조(적용범위) ① 인천광역시 검단구 및 그 소속기관에서 구매(자체제작 포함), 기증, 관리전환 등의 방법으로 취득하여 소유하고 있는 미술품을 대상으로 한다.

- ② 미술품의 보관 및 관리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우

외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(미술품 가치등급 분류) 미술품의 보존가치를 향상시키기 위하여 예술적·재산적 가치 및 가격기준에 따라 미술품의 가치등급을 별표와 같이 분류한다.

제5조(취득) 미술품의 취득은 「인천광역시 검단구 물품관리조례」(이하 “조례”라 한다) 제8조, 제11조 및 같은 조례 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제4조, 제5조에 의한다.

제6조(관리책임) ① 관리책임관은 미술품 관리 부서장, 관리책임자는 미술품 관리 담당으로 한다.

② 관리책임관은 미술품의 관리담당자를 지정하여 안전하게 관리하여야 한다.

제7조(관리책임관 등의 사무) ① 관리책임관은 미술품의 관리·출납 등에 관한 사무를 처리한다.

② 관리책임자와 관리담당자는 관리책임관의 지휘감독을 받아 미술품의 관리·출납 등에 관한 사무를 처리한다.

제8조(보존 및 관리) ① 관리책임관은 보유하고 있는 미술품 관리의 전반에 대하여 책임진다.

② 관리책임관은 미술품의 효율적인 보존·관리를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 전시중인 미술품은 그 위치를 관리대장에 기재하여야 하며, 전시하지 않는 미술품은 따로 안전한 장소에 보관하여야 한다.

2. 미술품의 관리나 전시를 위하여 수선을 하거나 비치장소를 변경하는 등 이동할 필요가 있을 때에는 미술품의 가치를 충분히 고려하여 원형이 손상되

지 않도록 하여야 한다.

3. 미술품 관리책임관은 1년에 한 번 보관상태 등을 점검하고, 변동사항이 있을 경우에는 이를 관리대장에 정리하여야 한다.

③ 관리책임관은 별지 제1호 서식의 미술품 관리카드 및 별지 제2호 서식의 미술품 관리대장을 작성·보관하여야 한다.

④ 제4조에 의해 A, B등급으로 분류된 미술품은 5년마다 각 분야별 감정전문가 또는 전문기관을 통해 실물감정을 한 후 작품가액에 반영하고, 등급분류에 오류가 있을 경우 재분류한다.

⑤ 제3항의 내용을 전자적으로 관리하는 경우에는 전산입력처리로 장부비치를 갈음 할 수 있다.

제9조(망실·훼손 보고) 관리책임관은 미술품의 망실·훼손이 되었을 때에는 즉시 상세한 경위서를 작성하여 인천광역시 검단구청장(이하“구청장”이라 한다.)에게 보고하여야 한다.

제10조(변상책임) 구청장은 제9조의 보고를 받은 경우, 다음의 구분에 따라 제한을 정하여 변상을 요구할 수 있다.

1. 미술품을 고의 또는 중과실로 인하여 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.

2. 미술품을 훼손하였을 때에는 그 미술품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 규정을 적용한다.

제11조(수복 등) ① 관리책임관은 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 오염·훼손 등 손상된 미술품에 대하여 원형대로의 유지·회복을 위한 조치(이하 “수

복”이라 한다.)를 하여야 한다.

② 관리책임관은 미술품의 손상의 정도가 심하여 수복이 불가능하거나 보존 가치가 없어진 경우에는 전문가의 자문을 거친 후 조례 제16조, 제18조, 제19조 규정에 따라 처분할 수 있다.

제12조(준용) 이 규정이 정한 이외의 사항은 조례 및 규칙을 준용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

별표/서식

[별표] 미술품 가치등급 분류 기준표(제4조 관련)

[별지 제1호서식] 미술품 관리카드

[별지 제2호서식] 미술품 관리대장

[별표]

미술품 가치등급 분류 기준표(제4조 관련)

1. 예술적 · 재산적 가치에 의한 분류

등 급	분 류 기 준
A등급	• 근현대 미술사적으로 뚜렷한 족적을 남긴 작고작가와 생존 원로 작가의 대표작품 • 작가는 분명치 않으나 추정 제작시대나 사조를 대표하는 작품 (민화나 풍속화·공예품의 경우)
B등급	• 근현대 미술사적으로 가치가 있는 작고작가와 생존작가의 우수작품 • 작가는 분명치 않으나 추정 제작시대나 사조의 우수작품 (민화나 풍속화·공예품의 경우)
C등급	• 미술적, 재산적 가치가 있는 작품
D등급	• 장식적 가치가 있는 작품

2. 가격 기준에 의한 분류

A등급	B등급	C등급	D등급
취득가격 1000만원 이상	취득가격 1000만원 미만 ~500백만원 이상	취득가격 500만원 미만 ~50만원 이상	취득가격 50만원 미만

[별지 제1호서식]

미술품 관리카드

(앞 면)

부 문		분류번호	
작 가 명		작 품 명	
크 기		취득일자	
취득사유		작품가액	취득가격
			추정가격
			감정가격
작품등급		상태구분	
게시(보관)장소		특기사항	
비 고			
작품사진			

※ 기재방법은 별지 제2호 서식 준용

(뒷 면)

미술품 관리이력						
연번	구분	일자	변동내용	변동사유	담당자 서명	비고

[별지 제2호서식]

미술품 관리대장

보유기관명 :

(단위: 천원)

연 번	부 문 별 ①	분 류 번 호 ②	작 가 명 ③	작 품 명 ④	크 기 ⑤	취 득 일 자 ⑥	취 득 사 유 ⑦	작 품 가 액⑧			작 품 등 급 ⑨	상 태 구 분 ⑩	게 시 (보관) 장소 ⑪	특 기 사 항 ⑫	비 고 ⑬
								취 득 가 격 1	추 정 가 격 2	감 정 가 격 3					
계															

※ 1. 부문별 코드에 의해 관리한다.

한국화(1) - 병풍, 족자 포함 서양화(2), 판화(3), 서예(4), 조각(5), 도자기(6), 사진(7), 공예품(8), 기타(9)

2. 일련번호순으로 부여하여 등재(예시: 1-1, 1-2, 2-1, ...)

3. 작가의 이름과 호를 기재(작가를 모를 경우 “작가미상”으로 기재)

4. 작품명 또는 작품내용을 간략하게 소개

5. 가로, 세로, 높이를 cm단위로 기재

6. 취득(구입, 기증, 관리전환)일자를 기재하되 정확한 일자를 모를 경우 연도만을 추정하여 기재

7. 취득사유 : 구입, 기증, 관리전환 등으로 표시

8. ⑧-1: 취득(구입) 당시의 장부가격을 기재

⑧-2: 기증품 등 정확한 가격을 모를 경우 추정가격(화랑, 협회 등에 문의)을 기재

⑧-3: 전문가의 감정을 받았을 경우 감정가격을 기재

※ 작품가액 우선순위는 감정가격, 취득가격, 추정가격으로 함.

9. 별표 미술품 가치 등급 분류표에 의거하여 등급분류(A등급~D등급)

10. 단계별 상태구분을 참조하여 관능으로 판단하여 기록

11. 게시(보관)되어 있는 실제장소를 구체적으로 기재

12. 진품과 복제품 구분, 서양화에 대하여는 유화, 수채화 등으로 세분, 기타 특기사항을 간략히 기재

13. 이동사항이 발생한 경우 이동장소, 사유, 일자 등을 기재

◇ 단계별 보존상태 구분

상 태 구 분		세 부 내 용
양 호		○ 상태가 양호한 작품
보 통		○ 현재상태는 양호하나 관리에 주의를 요하는 작품 ○ 표면적인 손상은 없으나 손상요인이 있는 작품 ○ 1회이상 수복된 작품
훼손	① 수복필요	○ 일부 손상이 있으나 더 이상 진행이 없고 보존상 지장이 없는 작품
	② 수복시급	○ 작품의 손상 정도가 심하여 더 이상 방치시 원상 유지가 어렵다고 판단되는 작품

인천광역시 검단구 영상정보처리기기 및 CCTV 통합관제센터 설치·운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제25호

인천광역시 검단구 영상정보처리기기 및 CCTV 통합관제센터
설치·운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구의 영상정보처리기기 및 CCTV 통합관제센터의 설치·운영, 영상정보 관리 등에 대하여 준수해야 할 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 「개인정보 보호법 시행령」 제3조에 따른 폐쇄회로 텔레비전(CC

TV) 및 네트워크 카메라를 말한다.

2. “영상정보”란 특정 목적을 위하여 영상정보처리기기로 촬영하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되는 모든 영상을 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “인천광역시 검단구 CCTV 통합관제센터”(이하 “통합관제센터”라 한다)란 범죄의 예방 및 수사, 시설의 안전 및 관리, 화재 예방, 교통단속, 교통정보의 수집·분석 등 공공의 이익을 위하여 설치된 영상정보처리기기를 통합관리하고 이를 이용한 각종 사건·사고 예방 및 사후 조치를 할 수 있는 시설을 말한다.
5. “영상정보처리기기 시스템”이란 현장에 설치한 영상정보처리기기를 이용하여 획득한 영상을 다양한 전송방식에 의해서 통합관제센터로 전송하는데 필요한 제반 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다)에서 「개인정보 보호법」 제25조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하여 설치·운영하는 영상정보처리기와 통합관제센터의 운영, 이를 통해 수집·이용·제공되는 영상정보의 관리 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 사항이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제4조(전담부서의 지정) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 영상정보처리기기 및 통합관제센터의 설치·운영과 영상정보의 효율적 관리 등을 위하여 전담부서를 지정하여 운영하여야 한다.

제2장 영상정보처리기기의 설치·운영 등

제5조(영상정보처리기기의 설치) 구청장은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 범죄의 예방 및 수사, 시설의 안전 및 관리, 화재 예방, 교통단속, 교통정보의 수집·분석 등 공공의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 곳에 영상정보처리기기를 설치할 수 있다.

제6조(영상정보처리기기의 설치기준) ① 영상정보처리기기는 설치목적에 맞는 표준화된 제품으로 설치하여야 한다.

② 다목적 용도로 활용이 가능한 영상정보처리기기를 설치하여야 한다.

③ 영상정보처리기기의 통합 운영 및 관리 가능한 영상정보처리기기 시스템으로 구축하여야 한다.

④ 「정보통신공사업법」 제14조에 의한 정보통신공사업 등록업체가 시공 및 유지보수를 하여야 한다.

제7조(의견수렴) 구청장은 영상정보처리기기를 설치하거나 설치 목적을 변경하고자 하는 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제23조에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 다만, 근접 장소에 동일 목적으로 단순히 추가 설치하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(안내판의 설치) 구청장은 영상정보처리기기가 설치·운영되고 있음을 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 「개인정보 보호법 시행령」 제24조에 따라 설치목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자 및 연락처를 기재한 안내판을 설치하여야 한다.

제9조(영상정보처리기기의 조작 등) ① 구청장은 영상정보처리기기의 설치목적과 관계없는 영상정보의 수집을 위하여 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나

나 회전·확대 기능 등을 설정하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 공익목적으로 영상정보를 수집하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 구청장은 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우 음성정보를 수집하여 저장하는 기능을 사용하여서는 아니 된다. 다만, 위급상황 발생 시 긴급 조치를 위하여 주변에 별도의 비상 통신수단을 설치하여 운영할 수 있다.

제10조(영상정보처리기기 운영업무 등의 위탁) ① 구청장은 영상정보처리기기의 설치 및 관제, 유지보수 업무 등을 직접 수행하거나 외부에 위탁할 수 있다. 다만, 운영업무 전체를 위탁해서는 안 된다.

② 제1항에 따라 운영업무 등을 위탁할 때는 「개인정보 보호법 시행령」 제26조에 따라 추진하여야 하며, 그 업무를 위탁받은 자가 영상정보를 분실·도난·유출·변조·훼손하지 아니하도록 교육하고, 안전조치를 성실히 이행하는지 여부를 주기적으로 관리·감독하여야 한다.

제3장 통합관제센터의 설치·운영 등

제11조(통합관제센터의 설치) ① 구청장은 영상정보처리기기의 효율적인 운영 및 관제를 위하여 독립된 공간으로 통합관제센터를 설치하여야 한다.

② 제1항에 따라 통합관제센터 구축 시 개별적으로 운영되고 있는 영상정보처리기기 시스템을 통합하여야 하며, 통합된 영상정보처리기기의 영상을 확인할 수 있도록 연계하여야 한다.

③ 통합관제센터의 장소와 시설은 향후 확장성을 고려하여 설치하여야 한다.

④ 구청장은 영상정보처리기기를 설치하는 설치부서와 통합관제센터를 관리하는 운영부서를 각각 지정하여 운영할 수 있다.

⑤ 설치부서의 부서장은 영상정보처리기기를 교체 또는 신규, 이전 설치하는 경우 운영부서장과 통합관제센터 연계에 관하여 사전협의하고 기술 검토를 하여야 한다.

제12조(영상정보처리기기의 연계) ① 구청장은 제6조에 따라 설치된 영상정보처리기기를 통합관제센터로 연계하여야 한다.

② 영상정보처리기기를 교체 또는 신규로 설치하는 경우에도 제1항의 규정을 준수하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 연계에 따른 효율성이 현저히 떨어지거나 국가보안 등 특수한 상황일 경우에는 연계하지 않을 수 있다.

제13조(관제의 범위) ① 구청장은 통합관제센터에 수용되는 모든 영상정보처리기기의 영상을 실시간으로 관제하여야 한다. 다만, 해당 부서 및 기관과 협의를 통하여 관제의 범위 등을 별도로 지정하여 운영할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 설치목적에 따른 운영시간 외에는 방법 등 공익용으로 관제할 수 있도록 하여야 하며, 범죄 및 재해재난 발생 등 긴급상황 시 필요한 경우에는 설치목적에 따른 운영시간에 상관없이 관제할 수 있도록 하여야 한다.

제14조(통합관제센터의 운영) ① 구청장은 연중 매일 24시간 운영하여야 하며, 범죄 및 재해재난 발생 등 긴급상황 시 신속한 대응을 위한 체계를 갖추어야 한다.

② 구청장은 통합관제센터 내에 설치된 각종 영상정보처리기기 장비 등의 효

율적인 운영을 위하여 경찰서 등 유관기관과 업무의 범위를 조정할 수 있다.

제15조(관제요원의 근무 등) ① 관제요원의 근무는 실시간 관제가 가능하도록 배치하고, 교대근무를 할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 내부 환경에 따라 탄력적으로 근무시간을 조정할 수 있다.

② 관제요원은 근무 중 범죄, 사고, 재해재난 상황 등을 발견하면 해당 업무 기관 또는 부서에 신속히 통보하여 대응할 수 있도록 하여야 한다.

제16조(출입자 통제 등) ① 구청장은 통합관제센터를 출입통제(제한)구역으로 지정하고, 업무담당자 외의 출입을 엄격히 통제(제한)하여야 한다.

② 업무담당자 외의 사람이 통합관제센터를 출입하고자 하는 경우 운영부서 장에게 승인을 받아야 하며, 운영부서장은 방문자에 대하여 출입 기록 등 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 운영부서장은 근무자 혹은 방문 출입자에 의하여 영상정보 자료가 유출되지 않도록 보안 감독을 철저히 하여야 한다.

④ 일반인이 견학 등 목적으로 통합관제센터를 방문할 경우 운영부서장은 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

⑤ 영상정보에 대한 접근은 지정된 최소한의 인원으로 제한하고 전보, 퇴직 등 인사이동 사유가 발생한 경우 해당 근무자에 대한 권한을 지체 없이 변경 또는 말소하여야 한다.

제4장 영상정보의 수집·이용·제공 등

제17조(영상정보의 수집 제한) ① 구청장은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경

우를 제외하고는 정보주체 또는 법정대리인의 명시적인 동의 없이 특정인을 감시할 목적으로 영상정보를 수집하여서는 아니 된다.

제18조(영상정보의 이용·제공 제한) ① 구청장은 영상정보를 보유목적 외로 이 용하게 하거나 타인에게 열람·제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 경 우에는 그러하지 아니하다.

1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 열람·제공이 되는 경우
 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 3. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
 4. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 5. 그 외 급박한 재난상황, 피해자 구호 등 공익목적의 신속을 요하는 경우
- ② 제1항 각 호에 해당하는 영상정보는 구청장의 승인을 받아 열람·제공하여 야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 제1항 제5호의 공익목적으로 신속한 영상정보의 이 용·제공이 필요한 경우에는 통합관제센터장의 승인으로 자료의 사본을 열람· 제공할 수 있다. 단, 사후에 구청장의 승인을 받아야 하며, 사후 승인을 받지 못하는 때에는 제공한 자료를 즉시 회수하여야 한다.

제19조(영상정보의 보호 원칙) ① 구청장은 영상정보처리기기의 설치목적에 부 합하는 최소한의 범위에서 영상정보를 수집하여야 한다.

② 구청장은 제1항의 설치목적 이외의 용도로 영상정보를 활용하여서는 아니 된다. 다만 제18조 제1항의 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 구청장은 영상정보에 대한 접근권한 및 인원을 최소한으로 제한하여야 한 다.

④ 구청장은 영상정보를 처리함에 있어 영상정보가 도난·누출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 하여야 하며, 네트워크를 통한 영상정보 전송 시 암호화 등의 보호조치를 마련하여야 한다.

제20조(교육의무) 구청장은 영상정보처리기기 운영 및 관리 요원에 대해(업무를 위탁받은 자를 포함한다) 영상정보의 보호를 위한 제반 교육을 실시하여야 한다.

제21조(영상정보의 보관 및 삭제) ① 구청장은 수집한 영상정보를 최대 30일 이내로 보관하고, 30일 경과 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우
2. 영상정보를 수사나 재판 자료로 제공하는 경우
3. 그 밖에 정당한 사유가 있는 경우

② 유관기관에 제공된 영상정보는 그 목적이 종료된 즉시 파기하도록 하여야 한다.

제22조(열람 등의 요청) ① 정보주체는 구청장에게 영상정보의 존재 확인 및 열람·삭제(이하 “열람등”이라 한다)를 요구할 수 있으며, 구청장은 이에 대하여 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 정보주체가 열람등을 요구할 수 있는 영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 영상정보에 한한다.

② 구청장은 열람등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 요구를 제한하거나 거절할 수 있으며, 그 사유를 10일 이내에 서면 등으로 정보주체에게

통지하여야 한다.

1. 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
2. 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
3. 영상정보의 보관기간이 경과하여 삭제된 경우
4. 특정 정보주체의 영상정보만을 삭제하는 것이 기술적으로 곤란한 경우
5. 그 밖에 요구를 거부할 만한 정당한 공익적 사유가 존재하는 경우

제23조(비밀유지의 의무) 영상정보를 처리하거나 처리하였던 자는 직무상 알게 된 영상정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 제3자에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

제24조(적용) 이 규정에서 정하는 것 이외의 사항에 대하여는 「개인정보 보호법」, 「개인정보 보호법 시행령」, 「표준 개인정보 보호지침」에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 안전보건관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제26호

인천광역시 검단구 안전보건관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」 제25조에 따라 인천광역시 검단구의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 특별히 정하는 것이 있는 것을 제외하고는 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 같은 법 시행규칙, 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 규정은 인천광역시 검단구 소속 사업장(이하 “사업장”이라 한다)에 적용한다.

제4조(안전보건업무 우선) 인천광역시 검단구의 모든 안전보건관리와 관련하여 제반사고 및 재해예방을 위한 지원업무를 우선적으로 조치하여야 한다.

제5조(준수 의무) 사용자 및 근로자는 관련 법령과 이 규정에서 정하는 산업재

해 예방을 위한 기준을 지켜야 하며, 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따라야 한다.

제6조(안전보건관리책임자) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 안전보건관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)로서 다음 각 호의 업무를 총괄·관리한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
 2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
 3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
 4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
 5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
 6. 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
 7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
 8. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격 여부 확인에 관한 사항
 9. 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항
- ② 관리책임자는 안전관리자와 보건관리자를 지휘·감독한다.

제7조(안전보건총괄책임자) ① 관계수급인 근로자가 도급인의 사업장에서 작업을 하는 경우, 도급인의 근로자와 관계수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄·관리하기 위하여 구청장을 안전보건총괄책임자로 지정한다.

② 안전보건총괄책임자는 영 제53조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

제8조(관리감독자) ① 관리책임자는 안전보건 업무 수행을 위하여 업무와 그

소속 직원을 직접 지휘·감독하는 부서의 장 또는 그 직위를 담당하는 사람을 관리감독자로 지정하여야 한다.

② 관리감독자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소관 분야의 관리감독자가 지휘·감독하는 작업과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 소관 분야의 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 소관 분야의 해당 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 소관 분야의 해당 작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 소관 분야의 안전관리자(안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁한 경우에는 그 전문기관의 해당 사업장 담당자) 및 보건관리자(보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁한 경우에는 그 전문기관의 해당 사업장 담당자)의 지도·조언에 대한 협조
6. 소관 분야의 위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행
7. 그 밖에 해당 작업의 안전·보건에 관한 사항

③ 관리감독자는 제2항의 업무를 수행함에 있어 안전보건관리를 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(안전관리자) ① 관리책임자는 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하기 위하여 영 [별표 4]에서

정한 자격을 가진 사람을 안전관리자로 선임하거나 안전관리전문기관에 위탁하여 안전관리자의 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 안전관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 영 제18조에 따른 업무 및 관계 법령이나 이 규정이 정하는 업무
2. 안전 전반에 관한 업무 계획의 수립
3. 안전관리규정 및 수칙의 이행여부 감독
4. 안전활동의 지도 및 감독
5. 안전사고의 조사, 원인분석, 예방책의 강구, 기록유지 및 보고와 사고사례의 취합
6. 안전점검, 교육훈련 계획의 수립 및 실시
7. 안전의식 고취를 위한 홍보
8. 지휘·감독하는 사업장과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무의 확인
9. 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
10. 해당 사업장에서 발생한 산업재해에 관한보고 및 이에 대한 응급조치
11. 산업보건의 및 보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
12. 그 밖의 안전관리에 관한 사항

제10조(보건관리자) ① 관리책임자는 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언하기 위하여 영 [별표6]에서 정한 자격을 가진 사람을 보건관리자로 선임하거나 보건관리전문기관에 위탁하여 보건관리자의 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 보건관리자는 영 제22조에서 정한 업무 및 관계 법령과 규정에서 정하는 업무 외에 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 보건위생 전반에 관한 업무계획의 수립
2. 보건위생 활동의 지도 및 감독
3. 보건위생 관계 보고서의 작성 및 보고
4. 보건관계 요원의 지도 및 감독
5. 안전보건관리 규정 중 보건에 관한 규정 및 수칙의 이행여부 확인
6. 그 밖의 근로자 건강유지 등 보건에 관한 사항

제11조(위원회의 구성) ① 관리책임자는 안전보건관리 업무수행에 관한 심의·의결을 위한 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 다음 각 호와 같이 사용자 위원과 근로자 위원을 같은 수로 구성한다.

1. 근로자위원

가. 근로자대표(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표자를 말하고, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다)

나. 근로자대표가 지명하는 4명 이내의 해당 사업장의 근로자

2. 사용자위원

가. 사용자대표

나. 대표자가 지명하는 2명 이내의 사업장 부서의 장

다. 안전관리자(안전관리전문기관의 담당자) 1명

라. 보건관리자(보건관리전문기관의 담당자) 1명

③ 근로자대표, 사용자대표, 안전관리자 또는 보건관리자는 회의에 출석하지 못할 경우에는 해당 사업에 종사하는 사람 중에서 1명을 지정하여 위원으로서의 직무를 대리하게 할 수 있다.

제12조(운영) ① 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되 정기회의는 분기마다 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

③ 위원회의 회의는 근로자 위원 및 사용자 위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 회의에서 결정된 모든 사항에 대하여 게시판 및 그 밖의 방법으로 전 직원에게 신속·정확하게 알려야 한다.

⑤ 위원회는 위원회의 심의·의결 사항과 관련이 있는 공무원, 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제13조(위원의 신분 및 임기) ① 위원은 비상임 무보수로 한다.

② 구청장은 위원회의 위원으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 그 위원에게 불이익을 주어서는 안 된다.

③ 위원의 위원회 참석을 위하여 드는 시간은 근무한 것으로 본다.

④ 사용자위원의 임기는 해당 직위의 재직기간으로 한다.

⑤ 근로자위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 단, 근로자가 소속된 각 노동조합을 대표하는 근로자는 연임제한 대상에서 제외한다.

제14조(심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격 여부 확인에 관한
사항
9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제15조(회의록 작성·비치) 위원회의 간사는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 회의내용, 심의·의결 사항
4. 그 밖의 토의 사항

제16조(교육계획 수립) 관리책임자, 안전관리자 및 보건관리자는 해당 사업장의 안전의 중요성에 대한 인식을 높이고 안전의 생활화를 위하여 연간 안전보건 교육계획을 세워야 한다.

제17조(안전보건교육) ① 법 제29조에 따라 실시하여야 하는 안전보건교육은 다음과 같다.

1. 정기교육

2. 신규채용 시 교육

3. 작업내용 변경 시 교육

4. 그 밖에 관련 법령에서 정한 교육

② 교육시기, 교육시간 및 교육내용은 관련 법령에 따른다.

제18조(교육실시 방법) 사업장 내 안전보건교육은 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자가 실시하여야 한다. 다만 필요 시 외부전문강사를 초빙하거나 고용노동부장관에게 등록한 안전보건교육위탁기관에 위탁할 수 있다.

제19조(안전관리기본계획) ① 관리책임자는 매년 초 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 사업장의 안전보건관리 기본방침을 세워야 한다.

② 실·과, 보건소, 출장소 및 행정복지센터에서는 실정에 맞게 제1항의 안전보건관리 기본방침에 따라 중대재해예방을 위한 안전계획을 수립하여야 한다.

제20조(위험성평가 실시) ① 관리책임자는 업무에 기인하는 유해·위험요인을 찾아내어 위험성을 결정(유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성과 중대성을 추정)하고 개선대책을 세워 작성하여야 한다.

② 위험성평가의 실시내용 및 결과를 기록 보존할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위험성 평가 대상의 유해·위험요인

2. 위험성 결정의 내용

3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용

③ 위험성평가는 최초평가 후 매년 정기평가를 실시하여야 한다.

제21조(기계·기구 및 설비의 방호조치) ① 관리감독자는 유해·위험 기계·기

구 등에 대하여 다음 각 호의 방호조치를 한 후 사용하도록 하여야 한다.

1. 작동 부분의 돌기부분은 문힘형으로 하거나 덮개를 부착할 것
2. 동력전달부분 및 속도조절부분에는 덮개를 부착하거나 방호망을 설치할 것
3. 회전기계의 물림점(롤러·기어 등)에는 덮개 또는 울을 설치할 것

② 근로자는 제1항에 따라 설치된 방호조치를 임의로 해체하여서는 안 되며, 방호조치의 기능이 상실된 것을 발견할 때에는 지체 없이 관리감독자에게 신고하여야 한다.

제22조(작업중지) ① 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 바로 위 상급자에게 보고하고, 바로 위 상급자는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 작업 중지조치는 산업재해 발생의 급박한 위험이 있거나, 중대 재해가 발생하였을 경우에 한한다.

④ 모든 직원은 작업 중지조치를 즉각 이행하여 재해예방 및 재해확산방지에 협조하여야 한다.

제23조(안전수칙) ① 관리책임자는 해당 사업장의 실정에 맞게 안전수칙을 작성·게시하여야 한다.

② 근무자는 안전수칙을 항상 숙지하고 이를 지킴으로써 안전사고를 미리 방

지하여야 한다.

제24조(안전표지) ① 관리감독자는 유해·위험한 장소에는 근로자의 안전보건의 식 고취를 위하여 경고, 지시, 안내, 금지 등의 안전보건 표지를 부착하여야 한다.

② 안전보건표지의 종류, 형태, 용도, 사용 장소 등에 관한 사항은 법 시행규칙에서 정한 바에 따른다.

제25조(안전기준) 이 규정에서 정하지 않은 안전기준은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에 따른다.

제26조(작업환경측정) ① 관리책임자는 작업환경측정 대상 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 경우에는 작업환경측정을 하여야 한다.

② 관리책임자는 전항에 따른 작업환경측정의 결과를 해당 작업장 근로자에게 알려야 하며, 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 해당 시설·설비의 설치·개선 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제27조(근로자 건강진단) ① 관리책임자는 근로자의 건강을 보호·유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 기관에서 근로자에게 건강진단을 하여야 한다.

② 건강진단의 종류·시기·주기·항목 등 건강진단에 필요한 사항은 관련 법령에 따른다.

제28조(근골격계질환예방) ① 관리책임자는 근골격계부담작업(반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근골격계 질환이 발생할 우려가 있는 경우 이의 예방을 위한 관리지침을 세우고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 근골격계 질환이 발생할 수 있는 근로자는 구청에서 제공하는 근골격계 질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며, 작업시작 전 건강제도 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

제29조(질병자의 근로금지 및 제한) 관리책임자는 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자, 조현병·마비성치매 등 정신질환에 걸린 자, 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 자로서 근로로 인하여 병세 악화가 우려되는 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

제30조(재해발생 시 긴급조치) ① 관리감독자는 해당 사업장의 근로자가 안전 사고 등 재해를 당하였을 경우에는, 즉시 병원 응급실 또는 치료실로 후송하고 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 경우 사고 경위를 신속히 조사하여 관리책임자에게 알려야 한다.

제31조(사고조사 및 보고) ① 해당 사업장의 안전사고 또는 재해가 발생하였을 경우에는 관계자는 응급조치 후, 즉시 관리감독자 및 안전관리자에게 보고하여야 한다.

② 관리감독자는 안전사고 또는 재해통보 접수 후 즉시 병원, 관계기관에 알리고 관리책임자에게 보고하여야 한다.

③ 재해발생현장은 사고발생 상태에서 원상태로 보존하여야 하며 안전관리자의 지시 없이 훼손하여서는 안 된다.

④ 사고조사는 법 시행규칙 제12조에서 정한 산업재해조사표 양식에 의거 조사하고 조사표를 한 달 이내에 관할 지방노동관서에 제출한다. 단, 중대재해가 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 한다.

제32조(재해분석 및 대책) ① 관리책임자는 매분기 중에 발생한 재해 현황에 대

하여 원인을 분석하여 이에 대한 개선대책을 세운다.

② 재해분석결과 및 개선대책은 각 부서에 알려 직원 및 각 부서의 협조를 구하도록 한다.

제33조(무재해 운동) 관리책임자는 근로자의 자율적인 안전사고 예방운동으로 안전사고 예방의식을 높이고 안전사고를 근절하기 위하여 무재해 운동을 추진할 수 있다.

제34조(문서기록 보존) 이 규정의 시행에 관한 모든 기록은 관계 법령이 정하는 바에 따르며, 별도의 규정이 없는 경우 3년간 보존하여야 한다.

제35조(규정 외 사항) 안전보건에 관하여 본 규정에 명시되지 않은 사항은 법과 관련 법령, 규정 및 지침에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 재난 예보·경보 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제27호

인천광역시 검단구 재난 예보·경보 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제46조에 따라 인천광역시 검단구청장이 실시하는 재난 예보·경보에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “재난 예보·경보시스템(이하 “예보·경보시스템”이라 한다)”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제38조제1항에 따라 재난에 관한 예보 또는 경보를 실시하기 위한 시설 및 장비 일체를 말한다.
2. “재난 예보·경보 운영책임자(이하 “예보·경보 운영책임자”라 한다)”이란 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제46조의 재난으로 인한 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 예보·경보시스템을 이용하여 재난에 관한 예보 또는 경보를 실시할 책임이 있는 자를 말한다.

3. “재난 예·경보시스템 관리책임자(이하 “예보·경보시스템 관리책임자”이라 한다)”란 제2호에 따라 예보·경보 운영책임자가 재난에 관한 예보 또는 경보를 언제든지 실시할 수 있도록 제1호의 예보·경보보시스템을 점검·정비 할 책임이 있는 자를 말한다.

제3조(재난 예보·경보보 사전조치) 안전총괄과장은 재난 예보·경보보 운영에 차질이 없도록 다음 사항에 대하여 사전에 조치하여야 한다.

1. 예보·경보 발령에 필요한 기상특보 등 각종 정보수집 및 자료관리
2. 상습침수지역, 수해취약지역 등 재난위험지역에 대한 예보·경보 전달 수단 확보
3. 재난 상황별 예보·경보 문안 사전 준비
4. 예보·경보시스템 점검-정비
5. 위험구역, 재해위험지구, 30분 대피지구 등 자연재난 취약지내의 민방위 경보시설을 재난 예보·경보에 활용하기 위한 운영체계 구축

제4조(재난 예보·경보 준비) 법 제18조에 따라 구청에 설치한 재난안전상황실의 장(이하 “상황실장”이라 한다) 또는 상황실장의 임무를 수행하는 재난업무 담당과장 및 당직반장은 재난 예보·경보가 필요한 상황이 발생할 우려가 있다는 징후를 인지하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 예보·경보 운영책임자 정위치 및 임무 재확인
2. 예보·경보시스템 작동 준비
3. 그 밖에 신속한 재난 예보·경보를 위하여 필요한 조치

제5조(재난 예보·경보의 발령) 상황실장 또는 상황실장의 임무를 수행하는

재난업무 담당과장 및 당직반장은 재난 예보·경보를 발령하여야 할 상황이 발생하였을 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 정확한 재난 예보·경보 상황의 원인
2. 예보·경보시스템을 이용하여 신속-정확하게 예보·경보 실시

제6조(재난 예보·경보 발령요건) 재난 예보·경보는 다음 각 호의 구분에 따라 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에 발령한다.

1. 법 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제46에 따른 재난
2. 「기상법」 제13조 및 같은 법 시행령 제8조제2항에 따라 기상청장이 행하는 기상특보

제7조(예보·경보 운영책임자 지정) ① 구청장은 예보·경보 운영책임자를 연중 24시간 상시 근무체제로 지정-운영하여야 한다.

② 예보·경보 운영책임자의 근무를 교대할 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 확인 후 인계·인수하여야 한다.

1. 예보·경보 발령 유무
2. 예보·경보 시스템의 이상유무 확인
3. 그 밖의 근무자가 유의하여야 할 사항

③ 구청장은 질병이나 기타 사유로 결원이 발생하였거나 인력 부족으로 재난 예보·경보에 상당한 차질이 발생할 우려가 있을 경우 근무요원을 조정하거나 근무시간을 연장하는 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(점검·정비) ① 제2조제3호 규정의 예보·경보보시스템 관리책임자는 예보·경보보시스템의 다음 각 호의 사항에 대하여 정기 및 수시로 점검·정비하여야 하고, 별지 서식의 점검기록부에 그 결과를 기록-유지하여야 한다.

1. 예보·경보시스템 운영상의 문제점
2. 예보·경보시스템 점검 및 정비 상태
3. 그 밖의 재난 예보·경보를 위하여 필요한 사항

② 제1항의 정기점검은 분기별 1회 이상을 원칙으로 하고, 점검결과 예보·경보시스템에 고장이 발생한 때에는 즉시 정상 작동을 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제9조(예보·경보시스템 관리책임자 지정) 안전총괄과장은 제8조제1항의 점검·정비 등을 위한 예보·경보시스템 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

제10조(교육·훈련) 안전총괄과장은 예·경보 운영책임자 및 예보·경보시스템 관리책임자 등의 자질향상을 위한 자체 교육 및 훈련 등을 실시하여야 한다.

제11조(유지관리비의 확보) 구청장은 예보·경보시스템의 유지관리를 위한 예산을 확보하여야 하며, 필요한 경우 법 제68조제2항에 따라 재난관리기금을 활용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

관리책임자	담 당	과 장

재난 예보·경보시스템 점검기록부

□ 시스템 현황

자동음성통보 시 스템	TV재해경보 방송시스템	라디오재해경보 방송시스템	자동우량경보 시 설	재난문자 전 광 관	기 타

□ 점검 · 정비내용

시스템명	점검 · 정비 결과		비고
	이 상 유 무	조 치 사 항	
자동음성통보 시 스템			
TV 재해경보 방송 시스템			
라디오재해경보 방 송 시 스템			
자동우량경보 시 설			
재 난 문 자 전 광 관			
기 타			

인천광역시 검단구 재난안전상황실 운영 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제28호

인천광역시 검단구 재난안전상황실 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조 및 같은 법 시행령 제23조에 따라 인천광역시 검단구 재난안전상황실의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 인천광역시 검단구 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)에서 각종 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파와 초동조치 및 지휘의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.

3. “재난안전정보시스템”이란 재난으로 인한 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 운영하는 국가재난관리정보시스템(NDMS) 및 재난안전통신망 등 재난의 관제, 예보, 경보, 전파에 필요한 시설·장비 일체를 말한다.

제2장 구성 및 임무

- 제3조(구성) ① 상황실은 인천광역시 검단구 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황근무자로 구성하고, 상황실장은 재난안전관리업무 담당 부서의 장이 된다. 다만, 휴일 및 야간에는 「인천광역시 검단구 공무원 당직 및 비상근무 규칙」에 따른 당직사령이 상황실장의 임무를 수행한다.
- ② 제1항에도 불구하고 다수의 인명피해가 우려되거나 사회적 이슈가 될 수 있는 재난 및 사고가 발생한 경우에는 재난안전 관리 업무 담당 국장이 상황실 총괄책임자로서 상황관리 업무를 총괄한다.

- 제4조(임무) ① 상황실장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 상황실 업무 총괄 및 조정
2. 재난안전 및 위기상황 종합관리에 관한 사항
3. 주요 간부 및 인천광역시 상황실, 행정안전부, 소방청 등에 상황보고 및 전파
4. 각종 재난상황 종합판단 및 초동조치 지휘
5. 인근 지방자치단체 상황실, 유관기관·단체와 협력체계 확립 및 유지
6. 재난안전정보시스템 등 상황실 시설·장비의 관리 총괄

- ② 상황근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난상황의 신고 접수, 전파, 보고
2. 재난안전정보시스템 운영, 점검 및 유지보수
3. 「재난문자방송 기준 및 운영규정」 제2조제5호에 따른 재난문자방송 송출
4. 재난안전 일일상황보고서 작성
5. 시간대별 상황관리 내용 기록
6. 주요 재난상황 정보 파악 및 분석
7. 주요 재난 발생 시 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
8. 지역재난안전대책본부, 사고 수습 부서·기관과 긴밀한 협조
9. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항

제3장 상황실 운영 및 근무

제5조(상황실 운영) ① 상황실은 연중무휴 24시간 상시 운영한다.

② 상황근무자는 재난안전 상황관리를 위한 전담인력으로 구성한다.

③ 상황근무자는 3교대 근무를 원칙으로 하며, 상황실장이 정원의 범위에서 근무인원을 조정할 수 있다.

④ 제2항, 제3항 및 제6조제1항에도 불구하고 상황실장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 근무인원 및 근무시간을 달리 조정하여 운영할 수 있다.

1. 재난이 발생하였거나 재난발생의 우려가 있는 경우 또는 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우
2. 명절, 연말연시, 연휴기간과 같은 특별한 사정이 있는 경우
3. 상황근무자가 「지방공무원 복무규정」 제6조에 따라 휴가를 실시하거나,

「지방공무원법」 제74조에 따라 교육훈련을 실시할 경우

4. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우
제6조(근무시간 및 복무) ① 상황근무자의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주간근무: 09:00부터 18:00까지

2. 야간근무: 18:00부터 다음날 09:00까지

② 상황근무자는 업무개시 20분 전에 출근하여 직전 상황근무자와 함께 합동 근무를 실시하면서 재난관리상황을 인계·인수하여야 한다.

③ 상황근무자는 당직근무, 지원근무 등에서 제외된다.

④ 상황근무자는 별표의 근무수칙을 준수하여야 한다.

⑤ 상황실 근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 및 「인천광역시 검단구 지방공무원 복무조례」를 준용한다.

제4장 상황보고 및 전파

제7조(상황보고 및 전파) ① 상황실장은 주요 재난상황에 대해서는 지체없이 지휘계통에 따라 보고하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관, 관련 부서 등에 그 사실을 보고 및 전파하여 신속한 대응·복구가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황이 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제13조에 따른 대규모 재난에 해당하는 등 재난상황의 위험성 등을 종합적으로 고려하여 주요 재난으로 판단되는 경우에는 재난의 현황 및 조치사항 등을 인천광역시 검단구청장(이하“구청장”이라 한다) 및 부구청장에게 직접 보고하여야 한다.

제8조(상황보고서의 종류 및 작성 방법) ① 상황보고서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고서: 매일 1회 작성하는 재난안전 일일 상황보고
2. 수시보고서: 필요 시 주요 재난상황에 대하여 수시로 작성하는 상황 보고

② 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 작성하고, 수시보고서는 별지 제2호서식에 따라 작성하되, 작성시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 조정할 수 있다.

③ 각종 상황보고는 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 활용하되, 상황에 따라 재난안전통신망(PS-LTE), 서면, 구두, 전화, 모사전송(FAX), 휴대전화 문자메시지(SMS), 사회관계망서비스(SNS) 등 대체적 수단을 활용하여 보고할 수 있다. 다만, 이 경우에도 사후에 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 통해 보고하여야 한다.

제9조(협조체계) 상황실장은 인천광역시 상황실 및 관계 기관의 비상연락망을 상황실에 비치하고 수시로 정비하여야 한다.

제5장 기록 및 장비관리

제10조(기록관리) ① 상황실장은 주요 재난 상황을 지속적으로 기록·관리해야 하고, 별지 제3호서식에 따른 상황실 근무일지를 작성해야 한다.

② 상황실장은 재난상황보고·전파체계도, 상황근무자 근무수칙, 주요 재난관련 매뉴얼 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리해야 한다.

제11조(장비관리) ① 상황실장은 재난안전정보시스템의 관리를 총괄하며, 이를 위해 상황실에 재난안전정보시스템에 대한 관리카드 및 관련대장을 비치·기

록해야 한다.

② 상황실장은 재난안전정보시스템 및 영상회의 등 연계장비와 통신회선에 대한 점검을 주기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지해야 한다.

③ 상황실장은 제2항에 따른 점검 결과 이상이 발생한 경우 신속히 복구될 수 있도록 필요한 조치를 취해야 한다.

제6장 보안관리

제12조(문서 및 장비보안) 상황실에서 취급하는 상황보고서·물품 및 장비 등은 상황실장의 사전 승인 없이 복제·복사하거나 외부로 반출할 수 없다.

제13조(보안관리) 상황실장은 상황근무자에 대해 주기적으로 보안교육을 실시하고, 재난안전시스템에 대한 정보통신 보안점검을 실시하여야 한다.

제14조(상황실 출입제한) 상황실장은 상황실 근무자 및 재난안전 업무관계자를 제외한 인원의 상황실 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

제7장 인사 및 후생복지 등

제15조(결원보충) 구청장은 상황실 근무인력의 결원이 발생한 경우 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선적으로 인력을 충원하여야 한다.

제16조(현업공무원 지정 등) ① 구청장은 상황실 근무자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제5조 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」의 요건을 고려하여 현업공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 현업공무원으로 지정된 상황실 근무자에게는 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따른 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당

등 관련 수당을 지급할 수 있다.

제17조(교육·훈련) 상황실장은 상황실 근무자에 대하여 상황관리를 위해 필요한 자체 교육·훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제18조(근무환경 조성) ① 상황실장은 상황실 근무자가 상시 근무하는데 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하여야 한다.

② 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 상황실 내의 각종 전산·통신장비 등이 항상 최적의 수준으로 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

상황실 근무자 근무수칙(제6조제4항 관련)

－ 상황실 근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다 －

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 근무형태: 3조 3교대

구분		근무시간	상황실장	운영인력(명)	근무장소
평일	주간	09:00~18:00	재난안전관리업무 담당부서의 장 (사회재난담당)	전담인력 3명 (24시간 3교대)	재난안전상황실
	야간	18:00~09:00	당직사령		
공휴일	주간	09:00~18:00			
	야간	18:00~09:00			

2. 준수사항

- 지정 근무시간 20분 전에 도착, 상황 인수·인계
 - － 상황실 근무자는 20분 전에 상황실에 도착, 상황실장에게 근무신고 후 전 상황실 근무자로부터 상황을 인수받아 근무
 - － 전 상황실 근무자는 보고체계에 따른 보고 및 다음 상황실 근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴청

3. 보고서 작성기준

- 정기: 재난안전 일일상황 보고서(08시 기준) 작성
- 수시: 재난상황 진전에 따라 수시 보고서 작성

4. 상황보고 및 전파

- 구청장, 부구청장에게는 상황실장이 직접 보고
- 상급기관 및 관계기관에 긴급 단체문자, 상황전파시스템, 유선 또는 FAX 등을 활용하여 보고·전파
- 주요재난 발생 등 긴급사안인 경우 보고체계에 따라 즉시 보고

5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대 시에는 상황 및 각종 비품의 인계·인수를 정확히 하여야 한다.

6. 중앙행정기관, 인천광역시 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관과 유기적인 협조체제를 구축하여야 한다.

7. 상황실장의 허가 없이 근무 장소를 떠나서는 아니 된다.

8. 근무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 보안유지에 각별히 유의하여야 한다.

9. 상황실은 상황실 근무자 및 재난안전 관련 업무관계자를 제외한 인원의 접근 또는 출입을 제한한다. 다만, 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.

10. 재난 및 비상 상황 발생 시 상황실장에게 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 지방자치단체에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식]

재난안전 일일 상황보고**00년 00월 00일(0요일) 08:00**

검단구 재난안전상황실 (032-000-0000)

1 기상상황☐ 단기 기상전망

구 분	일 자	기 상 내 용	기온(℃)	특 이 사 항
오늘	00. 00.(0)			
내일	00. 00.(0)			

☐ 중기 기상전망

구 분	3(수)	4(목)	5(금)	6(토)	7(일)	8(월)	9(화)	10(수)
오전								
오후								
기온(저/고,℃)								

2 재난(안전) 관리 현황☐ 재난안전사고 발생건수(금일/누계)

구 분	화 재	산 불	붕 괴	폭 발	해 난	지 진	기 타
0건	-	-	-	-	-	-	-

☐ 메시지 처리(훈련포함)

구분	계 (건)	NDMS					FAX							기타		
		종재	양 대 본	행 안	정 부	인 광	천 시	행 안	정 부	인 광	천 시	소 본	방 부		해 경	양 찰
계																
접수																
발송																

※ 접수·발송:

☐ 주요 재난안전 사고 현황

유 형	발생 개요	피해 사항	비고

☐ 현장사진(필요 시)

3 재난안전 관련 주요 언론보도 현황

언론사	주요 보도 내용	비고

※ 상기 서식은 상황에 따라 변경될 수 있음

[별지 제2호서식]

재난상황 보고서

수신(보내는 기관명):

시행일시(보고서 제출 일시): 2000.00.00. ____ :

접수일시: 2000.00.00. ____ :

발신: 기관명 및 담당자 성명 (서명 또는 인)

제목:

1. 일시 : 0000. 00. 00. 00:00(재난 발생일시)
2. 장소 : 인천 검단구 ○○로 ○○번길 ○○공장 (구체적인 장소)
3. 상황 개요
(예시) 금일 9:50경 ○○동 ○○공장에서 방화로 추정되는 화재 발생
4. 피해상황
가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:) ※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항
나. 재산피해:
다. 그 밖의 피해
5. 응급조치 사항
가. 조치사항
-
-
- 재난문자 발송 : 0000. 00. 00. 00:00
나. 동원사항
- 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)
- 장비: 대()
6. 지원 및 협조사항
-
-
7. 향후 전망 및 대책
-

작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 참고자료로 제출할 수 있음.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있음.

[별지 제3호서식]

재난안전상황실 근무일지

일자	구분	상황근무자	팀 장	과 장	결
	주간 (09:00~18:00)				재
	야간 (18:00~09:00)				

근무일시	년 월 일()요일 : ~ 월 일 :					
상황실장	소 속		직 위		성 명	(서명)
상황전담	소 속		직 급		성 명	(서명)
상황반원	소 속		직 급		성 명	(서명)
상황반원	소 속		직 급		성 명	(서명)
상 황 근 무 자 및 점 검 사 항						
시· 유관기관별 구 분	점검(보고)사항					
	1차(18:00)			2차(08:00)		
	시간	수화자	이상 유무	시간	수화자	이상 유무
인천도시가스						
검단소방서						
검단경찰서						

재 난 상 황 접 수 및 처 리 결 과			
상 황 접 수			처 리 결 과
접수일시	방법	내 용	
인 수 인 계			

인천광역시 검단구 환경공무원 근무 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제29호

인천광역시 검단구 환경공무원 근무 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구 환경공무원의 근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “인천광역시 검단구 환경공무원(이하 “환경공무원”이라 한다)”이란 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 수행을 위하여 고용한 사람을 말한다.

1. 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 관내 도시환경의 청결 유지관리
(도로청소, 뒷골목 청소, 무단투기 단속)
2. 생활폐기물·재활용품 및 대형폐기물의 수거
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 판단하여 지시하는 사항

제3조(적용 범위) 환경공무원의 근무는 다른 법령 또는 「인천광역시 단체협약」(이하 “단체협약”이라 한다)에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이

규정에 따른다.

제4조(균등 대우) 환경공무관은 성별, 종교, 학력, 신분, 직무 여하를 막론하고 인격적·법률적 차별을 받지 아니한다.

제5조(환경공무원의 의무) ① 환경공무관은 주민에게 항상 친절·공정하게 대하여야 하며, 구청장의 지시에 따라 맡은 바 업무를 신속·정확하게 수행하여야 한다.

② 환경공무관은 근무 중 금품 등을 습득하거나 위험한 물건 또는 이상한 물건을 발견하였을 때에는 구 관내를 관할하는 지구대에 지체 없이 신고하고, 이를 구청장에게 보고하여야 한다.

제6조(안전수칙의 준수) 환경공무관은 다음 각 호의 안전수칙을 준수하여 사고를 예방하여야 한다.

1. 청소작업 시 반드시 지정된 안전장구를 착용한다.
2. 청소관련 차량을 운전하는 사람은 교통관련 법규 등 모든 규정을 준수하여 운전하여야 한다.
3. 위해 요인이 있는 장소는 청소작업 전에 안전대 설치 등으로 안전을 확보한 후 청소를 실시한다.
4. 고가도로 등 차량전용도로 및 일반가로(차도)의 청소작업 시에는 경광등이 부착된 차량 등으로 안전조치 후 청소를 실시한다.
5. 그 밖에 안전과 관련하여 구에서 지급된 장비나 도구를 사용하여야 하며, 안전교육 시 지시하는 내용을 숙지하여 이행하여야 한다.

제7조(청소장비 관리) ① 환경공무관은 손수레 등 장비의 분실 등을 방지하고 주민 및 차량의 통행에 불편함이 없도록 관리하여야 하며, 그 밖에 청

소작업에 필요한 도구 등 장비 전부를 그날 작업 전·후에 점검을 실시하여야 하며 분기 1회 이상 구청장의 점검을 받아야 한다.

② 환경공무관은 청소장비 전부에 대한 보관·책임을 지며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하지 못해서 발생한 청소장비 및 비품의 분실, 파손, 훼손 등에 대해서는 변상의 책임을 진다.

제8조(주민계도) 환경공무관은 주민에게 다음 각 호의 사항을 지속적으로 적극 권장하여야 한다.

1. 생활폐기물, 음식물폐기물 및 재활용품의 분리 배출
2. 악취·오수발생 폐기물은 물기를 뺀 후 배출
3. 주민 스스로 내 집 앞·내 점포 앞 자율청소
- 4 .폐기물 감량화 등 그 밖에 지역주민이 실천해야 할 사항

제9조(금지 행위) 환경공무관은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 주민에게 금품을 요구하거나 주고 받는 행위
2. 업무수행 중 도박, 음주, 근무태만 행위 등
3. 폐기물 도급·수거 행위
4. 차등수집, 과다봉사 등 주민의 지탄을 받는 행위
5. 재직기간 또는 병가·휴가기간 중 타 직종 겸직 행위
6. 공공용봉투 판매 또는 대가를 약속받고 배부하는 행위
7. 무고한 투서 및 전체의 화합을 해치는 행위 등
8. 그 밖에 직장 내 질서 및 사회질서를 저해하는 행위 등

제10조(업무) 환경공무관은 관내에서 발생하는 폐기물 수거, 지정된 구역의 간선차도와 인도 등 담당구역 내 뒷골목의 도시환경 청결유지·관리, 도로

물청소, 청소차량 운전, 생활폐기물·재활용품 및 대형폐기물 수집운반, 쓰레기 무단투기 단속, 그 밖에 구청장이 필요하다고 판단하여 지시하는 사항 등을 수행해야 한다.

제11조(복장) 환경공무관은 근무시간 중 청소작업에 지장이 없도록 지정된 작업복, 안전조끼 및 안전모, 안전화 등을 착용하고 업무에 임해야 한다.

제12조(결근신고 등) ① 환경공무관이 예기치 못한 질병·사고 등으로

출근하지 못할 때에는 지체 없이 구청장에게 결근 신고를 하여야 한다.

② 제1항의 결근 신고 시 질병으로 인하여 7일 이상 결근 시에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 그 밖의 사유로 3일 이상 결근 시에는 사유서를 제출하여야 한다.

③ 환경공무관은 임의로 지각 또는 조퇴를 하여서는 아니 되며, 부득이한 사유로 지각 또는 조퇴 하고자 하는 경우 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.

제13조(기록) 담당부서의 장은 환경공무관의 효율적인 관리를 위하여 차세대 인사당을 통한 인사기록을 작성·관리하여야 한다.

제14조(근무상황 등) 담당부서의 장은 환경공무관에 대한 근무상황은 근태관리시스템을 통한 지문확인을 통해 실시하며, 지문에 대한 근태관리 미동의자 및 지문 확인 불가자의 경우 각 반 및 동 반장에게 근태 확인을 실시한다.

제15조(반장 및 임무) ① 차량반, 기동처리반, 각 구역 등에 배치된 환경

공무관의 원활한 업무처리와 통솔을 위해 환경공무원 중에서 반장 1명씩을 근무지 배치 부서의 장이 임명할 수 있다.

② 제1항의 반장은 책임감을 가지고 임무에 임해야 하며, 담당부서의 장의 명을 받아 환경공무관을 지휘 통솔하여 도로환경 작업 및 도시 청결 유지 작업에 최대한 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따라 반장으로 임명된 사람에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제16조(교육) 구청장은 환경공무관의 안전 및 효율적인 청소 실시와 대민 봉사자로서의 자세 확립을 위하여 다음 각 호의 정기교육을 실시하여야 한다.

1. 환경공무원 직무교육, 안전 및 소양교육 : 분기 1회 이상
2. 그 밖에 필요하다고 인정될 경우 : 수시

제17조(증명서 발급) 재직 및 퇴직 환경공무관이 재직증명서 또는 경력증명서 등의 제증명 발급을 신청한 경우에는 기록카드 등 관계 서류에 따른 증명서를 발급하여야 한다.

제18조(근로시간)① 1주간의 근로시간은 40시간을 원칙으로 한다.

② 1일의 근로시간은 8시간을 원칙으로 하고, 휴식시간은 포함하지 아니한다.

제19조(근무시간 등) ① 환경공무관의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 평일 : 05:00 ~ 09:00, 13:00 ~ 17:00
2. 토요일 및 공휴일 : 05:00 ~ 09:00
3. 그 밖에 단체협약으로 정한 근무시간

② 제1항에도 불구하고 구청장은 청소업무의 폭증이나 계절의 변화 등 특별한 사유가 발생하는 경우에는 환경공무관의 근무시간 등을 조정할 수 있

다.

③ 환경공무원이 구청장의 명을 받아 외근 및 출장근무를 하는 등 근로시간 측정이 어려운 경우 1일 8시간 근로로 본다.

④ 근무시간 관리는 담당부서의 장이 총괄 관리하며 각 동 환경공무원은 동장이 관리한다.

제20조(연장근로의 제한) 당사자 간의 합의가 있는 경우에는 1주간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

제21조(비상출근 명령) 환경공무원은 천재지변 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 근로의 필요가 발생하였을 경우에는 휴일, 휴가 중이라도 특별한 사정이 없는 한 구청장의 근무요청에 응하여야 한다.

제22조(휴일) 유급 휴일은 단체협약에 따른다.

제23조(공민권 행사의 보장) ① 구청장은 환경공무원이 선거 그 밖의 국민으로서의 권리를 행사하기 위하여 사전에 신청하였을 경우에는 이에 필요한 시간을 준다.

② 제1항에 따른 신청이 있는 경우 권리행사에 지장이 없는 한도 내에서 그 시간을 변경할 수 있다.

③ 제1항의 경우 그 시간의 임금을 지급한다.

④ 「향토예비군 설치법」 및 「민방위기본법」에 따라 동원되거나 훈련을 받는 시간에 대하여 유급휴가를 준다. (개정 2016.7.11)

⑤ 제4항에 따라 훈련에 참가하는 환경공무원은 소집일 3일 전에 훈련 통지서를 구청장에게 제출하여야 하며, 훈련을 받은 후 필증을 구청장에게 제출하여야 한다.

제24조(특별휴가 및 공가)환경공무원의 특별 유급휴가 및 공가는 단체협약에 따른다.

제25조(연차 유급휴가) ① 구청장은 「근로기준법」 제60조에 따라 환경공무원에게 연차 유급휴가를 준다. 다만, 미사용 휴가일수에 대하여는 예산의 범위에서 통상임금으로 연말에 수당을 지급할 수 있다.

② 업무상 재해나 질병에 의한 요양기간은 휴가 산정 시 출근한 것으로 본다.

③ 연차 유급휴가의 청구권은 1년간 행사하지 아니하면 소멸한다.

제26조(휴가의 청구) 연차 유급휴가를 사용하고자 하는 사람은 휴가 사용 계획서를 휴가 발생 3일 전에 제출하여야 한다.

제27조(휴가시기의 변경) 구청장은 연차 유급휴가를 주는 것이 청소업무상 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제28조(유급휴가의 대체) 구청장은 환경공무원대표와의 서면합의에 따라 연차 유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 환경공무원을 휴무시킬 수 있다.

제29조(휴직사유)환경공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 휴직을 명할 수 있으며, 휴직기간 중 임금은 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

1. 개인 사정으로 휴직사유를 기재하여 구청장의 승인을 얻은 경우
2. 형사 사건으로 기소되어 정상적으로 근무할 수 없을 경우

제30조(휴직기간) 제30조 각 호의 휴직기간은 6개월 이내로 한다. 다만 구청장이 인정할 만한 사유가 있는 경우에는 6개월의 범위에서 한 차례만 연장할 수 있으며, 그 기간 내에 휴직사유가 소멸되지 않으면 퇴직한 것으로

본다.

제31조(휴직자의 신분) 휴직된 사람은 환경공무원의 신분을 보유하나 구청장의 허가 없이 타 직업에 종사한 경우에는 퇴직한 것으로 본다.

제32조(차용물의 반환) 환경공무원이 퇴직하거나 해고된 경우에는 구청장으로부터 차용한 물건은 즉시 반환하여야 하며 분실물에 대하여는 변상하여야 한다.

제33조(징계) 환경공무원 징계위원회 구성 및 징계기준은 단체협약서 제10조의1에 따른다.

제34조(임금의 종류) 임금은 기본급과 모든 수당으로 구분하고 월급제로 한다.

제35조(기본급 및 모든 수당, 퇴직금의 결정 등) 기본급 및 모든 수당, 퇴직금 등의 결정 및 지급은 중앙정부의 환경공무원 인건비 예산편성 자료를 참고하여 단체협약에 따라 예산의 범위에서 책정된 금액으로 한다.

제36조(임금확인) 구청장은 환경공무원이 개인 임금자료를 열람을 요청하는 경우 이에 응하여야 한다.

제37조(임금의 계산시기와 지급기일) 그 달 1일부터 말일까지의 임금을 그달 20일에 지급하며, 지급 이후 결근 등의 사유에 의한 공제금은 다음 달에 정산한다.

제38조(임금의 시효) 임금채권은 「근로기준법」 제49조에 따라 3년간 행사하지 아니한 경우 시효로 인하여 소멸한다.

제39조(안전보건) 환경공무원의 안전보건 관리에 대하여는 「산업안전보건법」 및 관련 법령에 따른다.

제40조(안전대책) 환경공무관은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 모든 규정과 수칙을 준수하며 재해 발생을 미연에 방지하여, 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

제41조(안전 및 보건 준수사항) 환경공무관은 위험 방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 따를 것
2. 항상 근무지를 정리정돈하고, 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 그 밖의 안전 및 위생관련 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 항상 작업장을 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어 놓으며, 화기 사용 금지구역에서는 흡연 및 화기 사용을 하지 말 것
5. 구청장이 행하는 건강진단 및 예방접종 등은 반드시 받을 것
6. 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼가 할 것
7. 청소관련시설·장비 및 주변에 위험물질을 반입 또는 보관하지 말 것

제42조(비상재해) ① 환경공무관은 화재, 그 밖의 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 서로 협력하여 그 피해를 최소화하도록 노력하여야 한다.

제43조(질병자의 취업제한) ① 법정전염병, 정신병, 그 밖에 「산업안전보건법」 및 관련 법령에 정하는 질병에 걸린 사람은 취업을 제한한다.

② 환경공무관과 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 전염된 경우

또는 그 의심이 있을 때는 즉시 상황을 구청장에게 보고하여 필요한 조치를 받아야 한다.

제44조(보고) 환경공무관은 업무상 상병(傷病) 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 경우에는 즉시 구청장에게 보고하여야 한다.

제45조(재해보상) 환경공무관이 업무상 부상을 당하였거나 질병에 전염된 경우 또는 사망하였을 경우 구청장은 「근로기준법」 또는 단체협약에 따라 보상을 한다.

제46조(휴업보상, 장해보상의 예외) 환경공무관이 중대한 과실로 인하여 업무상 부상을 당하였거나 질병에 걸리고 또한 구청장이 그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 경우 휴업보상 또는 장해보상을 하지 아니할 수 있다.

제47조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받은 사람이 같은 사유에 대하여 「민법」 그 밖의 관련 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도에서 구청장은 보상책임을 면한다.

제48조(구상권 행사) 제3자의 행위에 의하여 재해가 발생되고 구청장이 환경공무관에게 보상을 한 경우에 구청장은 환경공무관을 대위하여 제3자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제49조(시행상 해석 기타) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제50조(규정의 효력) ① 이 규정은 시행일 이전에 입사한 환경공무관에 대하여도 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 이 규정의 내용 중 「근로기준법」 및 단체협약과 상

이한 규정에 대하여는 「근로기준법」 또는 단체협약을 우선 적용한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 건설공사 감독자의 업무처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제30호

인천광역시 검단구 건설공사 감독자의 업무처리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건설기술진흥법 제49조 규정에 의하여 인천광역시검단구와 그 산하기관(이하 "발주청" 이라 한다)이 국가를당사자로하는계약에관한법률에 의하여 시행하는 건설공사의 감독업무 수행에 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(공사감독자) 공사감독자라 함은 발주청이 시행하는 건설공사에 대하여 국가를당사자로하는계약에관한법률 제13조제1항의 규정에 의거 소속기관의 장으로부터 감독을 위임받은 공무원(이하 "감독자" 라 한다)을 말한다.

제3조(감독자의 임무) 감독자는 다음 각호의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 당해 공사가 설계도서, 계약서, 공정계획표, 소속기관장의 지시사항 기타 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사시행 단계별로 시기 적절하게 확인

-검측하여 엄격한 품질관리에 임해야 하고, 기타 시공자에게 품질-시공-안전관리에 필요한 기술지도-감독을 하고 이를 확인하여야 한다.

2. 공사계획을 검토하고, 공사시공상 문제가 있는 경우에는 소속기관의 장에게 보고하고 그 대책을 강구하여야 한다.

3. 건설업자 또는 주택건설등록업자가 제출하는 서류를 검토하여 그 결과를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

4. 매월 공사 진행사항을 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

5. 공사 시행과장에서 설계변경 사유가 발생한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하고, 지시를 받아 현장실정에 맞도록 설계변경하여야 한다.

제4조(감독자의 근무수칙) 감독자는 다음의 각호의 규정에 따라 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 감독업무를 수행함에 있어서 당해 공사의 설계도서-계약서 기타 관계서류 등의 내용을 숙지하고 당해 공사의 특수성을 파악한 후 감독에 임하여야 한다.

2. 시공자의 의무와 책임을 면제시킬 수 없으며, 임의로 설계를 변경하거나 기일연장 등 공사계약조건과 다른 지시나 결정을 하지 않아야 한다.

3. 부득이한 사유를 제외하고는 공사현장에 상주를 원칙으로 하여야 한다.

4. 당일 공사추진상황 및 감독업무 수행내용을 공사감독일지에 구체적으로 기록-비치하고, 시공자가 작성한 별지 제10호서식의 공사작업 일지를 참조하여 공사 진행사항을 점검하여야 한다.

5. 공사 감독자로서의 품위를 유지하여야 한다.

제5조(비치서류) 감독자는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호의 서류를 작성-비치하여야 한다.

1. 공사감독일지(별지 제1호서식)
2. 발생품 정리부(별지 제2호서식)
3. 지급자재 수불부(별지 제3호서식)
4. 공정보고서(별지 제4호서식)
5. 주요자재 검사부(별지 제5호서식)
6. 주요 구조물의 매몰부분 사진
7. 건설공사 단속-점검 실명제 기록일지(별지 제17호서식)
8. 기타 필요한 서류 및 도표

제6조(시공자가 비치하는 서류의 확인) 감독자는 건설업자(이하 "시공자" 라 한다)에게 다음 각호의 서류를 작성하게 한 후 검토-확인하도록 하여야 한다.

1. 품질시험계획 또는 품질보증계획서(별지 제6호서식)
2. 품질시험-검사대장(별지 제7호서식)
3. 품질시험-검사성과 총괄표(별지 제8호서식)
4. 품질시험-검사실적보고서(별지 제9호서식)
5. 시공자의 제반 안전관리실적(교육계획 등), 안전관리비 사용실적 관계서류
6. 주요자재수불부
7. 공사 진척현황에 대한 사진첩 또는 비디오테이프
8. 기타 필요한 서류 및 도표

제2장 공사단계별 업무

제1절 공사착수단계

제7조(공사안내판) 시공자가 공사안내판을 설치하는 경우 공사착공과 동시에 공사현장의 시점 및 종점과 주요구조물 현장 또는 일반인들이 보기 쉬운곳에 설치하게 하여야 한다.

제8조(착공신고) 건설공사가 착공된 경우에는 시공자로부터 다음 각호의 서류가 포함된 착공신고서를 제출받아 적정성 여부를 검토하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 현장기술자 지정신고서(현장관리조직, 현장대리인, 안전관리자, 품질관리 시험요원)
2. 건설공사 예정공정표
3. 품질보증계획서 및 품질시험계획
4. 공사도급계약서 사본 및 산출내역서
5. 착공전 사진
6. 현장기술자 경력사항 확인서 및 자격증 사본
7. 안전관리 계획서
8. 기타 발주청이 지정한 사항

제9조(사전검토) ① 감독선임후 설계도서의 구조적 안전성-시공성 등에 대한 적정여부를 일정기간내에 검토하여야 한다.

② 설계도서를 숙지하고 착공과 동시에 시공자로 하여금 설계도서와 실제현장의 이상유무를 확인토록하고, 시공자의 확인측량결과 설계도서와 상이한 부분에 대하여는 실시설계용역업자와 합동으로 확인한 후 도면의 표지에 현장대리인과 실시설계 용역업자의 책임자가 연명으로 서명 또는 날인하여 소

속기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 감독자는 필요한 경우 관련기관-주민대표-현장대리인 등으로 구성된 합동 회의를 개최하여 구조물의 위치-규격 등을 확정-보고하여야 한다.

④ 감독자는 공사검측에 필요한 수준점 및 양수표 등을 공사기간동안 보존될 수 있도록 시공자에게 설치하게 하고, 그 위치 및 표고를 평면도 등에 표시하여 보관하게 하여야 한다.

⑤ 착공즉시 토취장-사토장 및 골재원 등을 확인하여 적정여부를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제10조(현지여건조사) ① 감독자는 공사착공후 조속한 기일내에 공사추진에 지장이 없도록 시공자로 하여금 다음 각호의 사항을 현지조사하여 시공자료로 활용하고, 당초 설계내용의 변경이 필요한 경우에는 설계변경 절차에 의거 처리하여야 한다.

1. 각종 재료원 확인
2. 지반 및 지질상태
3. 진입도로 현황
4. 인접도로의 교통규제 상황
5. 지하매설물 및 장애물
6. 기후 및 기상상태
7. 하천의 최대 홍수위 및 유수상태 등

② 감독자는 제1항의 규정에 의한 현지조사 내용과 설계서의 공법 등을 검토하여 인근 주민등에 대한 피해발생 가능성이 있을 경우에는 시공자에게 다음 각호의 사항에 관한 대책을 강구하도록 하고, 설계변경이 필요한 경우에는 설

계변경 절차에 의거 처리하여야 한다.

1. 인근가옥 및 가축 등의 대책
2. 지하매설물-인근의 도로 및 교통시설물 등의 손괴
3. 통행지장 대책
4. 소음 및 진동 대책
5. 낙진 및 먼지 대책
6. 지반침하 대책
7. 하수로 인한 인근대지 및 농작물 피해 대책
8. 우기 중 배수대책 등

제2절 공사시행단계

제11조(시공관리) ① 시공자로부터 세부공정계획, 현장기술자 확보사항, 기타 공사계획에 관한 사항 등을 포함한 시공계획서를 제출받아 검토하고 공사 진행상 문제가 있다고 판단될 경우에는 소속기관의 장에게 서면보고하여 그 대책을 강구하여야 한다.

② 시공자로 하여금 공사시행전에 공사시방서에 명기된 시공상세도를 작성-제출하도록하고 제출된 시공상세도면을 검토-확인하여야 하며, 시공상세도면이 작성되지 아니한 경우에는 구조물을 시공하지 못하도록 하여야 한다.

③ 공사시방서-설계도서-계약서-예정공정표-품질보증계획 또는 품질시험계획-도급내역서 등에 의하여 자재 등의 품질 및 시공을 확인하고, 적정하지 못하다고 인정되는 경우에는 재시공지시 등 필요한 조치를 하여야 하며, 시공자가 이에 따르지 아니하거나 공사에 중대한 결함이 발생할 우려가 있다고 인정

하는 경우에는 공사를 중단하게하고 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 공정계획에 따라 공사를 추진하도록 감독하고, 예정공정과 실시공정을 비교하여 부진한 경우 시공자로 하여금 부진사유, 만회공정이 포함된 만회대책을 수립토록 지시하고 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 시공자로부터 검측결과를 제출받고 그 제출된 내용을 확인하여 이상이 없는 경우에 한하여 다음 공정에 착수하게 하여야한다.

⑥ 시공후 매몰되거나 사후검사가 곤란한 구조물은 반드시 현장에 입회하여 지도-감독하고 시공상태를 증빙할 수 있는 사진과 상세한 기록을 비치하게 하여야 한다.

⑦ 시공자로 하여금 별지 제10호서식에 의한 작업참여자 명단을 기록하고 실명으로 관리하게 하여야 한다.

⑧ 시공자가 제출하는 현장실정 보고서를 검토하여 소속기관의 장에게 보고 하여야 한다.

제12조(하도급 관리) ① 감독자는 시공자가 건설산업기본법 제29조의 규정을 위반한 하도급거래 등 다음의 각호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 경우에는 즉시 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 하도급통지 또는 승인사항에 위반하여 시공하거나 일괄 하도급하는 경우
2. 전문건설업자가 아닌 자에게 하도급을 시행하는 경우
3. 하도업체가 재하도급하는 경우
4. 하도급 대금지불과 관련하여 분쟁 또는 민원이 발생하는 경우

② 제1항의 규정에 위반한 사항에 대하여는 즉시 관계기관에 조치를 의뢰하여야 한다.

제13조(자재관리) ① 공사현장에 반입된 검수자재 또는 시험합격 재료는 공사현장 밖으로 반출하지 못하도록 하고, 불합격된 자재는 시공자로 하여금 지체없이 공사현장 밖으로 반출하게 하여야 한다.

② 지급자재에 대하여는 시공자로 하여금 적정하게 보관-사용하게 하고, 그 사용내역을 보고받아 지급자재 수불부에 기록하여야 한다.

③ 시공자로 하여금 공정계획에 의거 자재수급계획을 수립하여 자재가 적기에 현장 반입되도록 하여야 한다.

④ 지급자재를 대체사용 하고자 하는 경우에는 반드시 소속기관의 장에게 보고하여 승인을 얻도록 하여야 한다.

⑤ 주요자재에 대하여는 시공자가 제출한 자재공급원 승인요청 내용을 검토-확인하고 이를 소속기관의 장에게 보고하여 승인을 얻은 후 사용하도록 하여야 한다.

⑥ 잉여지급자재가 발생한 경우에는 품명 및 수량 등을 조사하여 소속기관의 장에게 제출하고 그 지시에 따라야 한다.

제14조(안전관리 등) ① 시공자로부터 현장안전관리계획을 사전에 제출받아 계획대로 시행하는지 여부를 확인하여야 한다.

② 공사로 인하여 대기-수질오염-악취-분진-소음 또는 진동 등 환경오염이 계획대로 시행하는지 여부를 확인하여야 한다.

③ 안전관리 소홀로 인한 각종 안전사고를 미연에 방지하기 위하여 시공자가 수립한 안전관리대책의 적정여부를 검토하여야 하며, 정기적인 안전점검 및 우기-해빙기 특별점검을 실시하도록 하고 건설기술관리법시행령 제46조의4의 규정에 의한 안전점검을 실시하도록 지도-감독하여야 한다.

- ④ 안전관리교육을 월1회 이상 실시하도록 하고 시공자의 월간안전관리사용 실적을 확인하여야 한다.

제15조(설계변경 실시) ① 공사시행과정에서 구조물의 구조와 공법의 변경없이 현지여건에 따른 위치변경과 연장증감이나 단순구조물의 추가시공 등 경미한 설계변경사항이 발생한 경우에는, 감독자가 변경사항 등에 대한 타당성 여부를 면밀히 검토하여 현장 실정에 부합되면 변경으로 인한 전체공사비의 증감이나 균형을 이루는 범위내에서 우선 변경시공하도록 지시하고 사후에 소속기관의 장에게 서면보고 하여야 한다. 다만, 구조-기능상 중요한 설계변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 소속기관의 장에게 서면보고하고 승인을 얻은 후 시공하도록 조치하여야 한다.

- ② 시공자로부터 설계변경에 필요한 설계도면-수량산출서 등 관계자료를 제출받아 설계변경도서를 작성하여 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ③ 시공자가 제출한 현장실적보고 등에 의한 물량변경은 물론, 추후 변경될 수 있는 요인을 도출하여 설계에 반영함으로써 설계변경회수를 최대한 줄이도록 하여야 한다.

제16조(품질관리) ① 감독자는 사용자재 및 공사시공상황을 검사함에 있어서 공사시방서 기타 계약관계서류에 특별히 정한 것 외에는 건설기술관리법 제24조 및 동법시행령 제40조 내지 제45조의 규정에 의하여 시공자의 품질관리 여부를 지도-감독하고, 시험 및 검사결과를 기록-비치하게 하여야 한다.

- ② 감독자는 현장품질시험의 실시를 위한 시험시설과 시험요원의 확보사항을 수시 확인하고 다음 사항을 감독하여야 한다.

1. 건설공사의 품질향상, 효율적 공사수행을 위한 기술개발 및 보급에 전력하

여야 한다.

2. 현장에 불량 레미콘 및 아스콘이 반입되지 아니하도록 철저히 확인하고 불량레미콘 등을 운반한 믹서트럭은 당일 재반입을 금지시키도록 하며 월간 불량레미콘 반입회수-반입량 및 사유 등을 기록하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제17조(공사현장관리 등) ① 감독자는 공사현장에 다음 각호의 1에 해당하는 사태가 발생할 경우에는 필요한 응급조치를 취한 후에 상세한 경위를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 천재-지변 또는 기타의 사유로 공사현장에 피해가 발생하였거나 이로 인하여 장기간 시공이 불가능한 때
2. 건설기술자가 계속하여 현장에 주재하지 아니한 때
3. 시공자가 정당한 사유없이 공사를 중단할 때
4. 시공자가 불성실하게 공사를 시행하거나 정당한 지시에 응하지 아니한 때

② 감독자는 공사에 참여하는 건설기술자 등이 다음 각호의 1에 해당하여 당해 현장에 적절치 않다고 인정되는 경우에는 소속기관의 장에게 실정을 보고하여 교체여부에 대한 방침을 받은 후 교체하도록 지시하여야 한다.

1. 건설기술자, 안전관리자, 품질관리시험 요원이 건설산업기본법 및 건설기술관리법 등의 규정에 의한 건설기술자 배치기준, 품질시험의무 등 관련법규를 위반하였을 때
2. 건설기술자가 사전 승낙을 얻지 아니하고 정당한 사유없이 당해 건설공사의 현장을 이탈한 때
3. 건설기술자의 고의 또는 과실로 인하여 건설공사를 조잡하게 시공하거나

또는 부실 시공을 하였을 때

4. 건설기술자가 계약에 따른 시공능력 및 기술이 부족하다고 인정되거나 정당한 사유없이 기성공정이 현격히 미달한 때

5. 건설기술자의 기술능력이 부족하여 공사시행에 차질을 초래하거나 감독자의 정당한 지시에 응하지 아니한 때

③ 감독자는 시공자가 보관하고 있는 지급자재 및 발생품을 분실 또는 손괴한 경우에는 그 상황을 소속기관의 장에게 보고함과 아울러 상당기간을 정하여 시공자로 하여금 변상 또는 원상복구하도록 하고 기일내에 원상복구를 하지 아니한 때에는 그 손실의 상황 및 변상을 요하는 금액의 조서를 작성하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 준공전에 시공자로 하여금 공사용 임시시설물의 철거, 자재반출, 임시도로와 토취장 원상복구 등 공사현장을 정리하여야 한다. 다만, 현장 임시건물에 대하여는 준공검사의 완료후 철거하게 할 수 있다.

제18조(업무보고 및 지시사항 등) ① 감독자는 다음 사항에 대하여 매월 말일 현재의 추진상황을 다음달 5일까지 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 공정계획 및 실적
2. 지급자재 수불상황
3. 품질시험실적

② 상급자로부터 시공 등에 관하여 받은 지시사항은 그 내용을 기록하고 조치계획 및 그 결과를 보고한 후 비치하여야 한다.

③ 시공에 관하여 시공자에게 지시하는 모든 사항은 서면을 원칙으로 하며, 조치결과를 제출받아 확인하고 그 내용을 비치하여야 한다.

④ 소속기관의 장이 민원에 관하여 현지조사 및 대책 등을 지시한 경우 기일 내에 조사-보고하여야 한다.

⑤ 민원발생이 예상되는 사항을 사전에 도출하여 발생요인의 제거 및 최소화에 노력하여야 하며, 민원인과의 대화는 성실하게 응하고 주요 민원사항에 대하여는 민원내용 및 처리결과를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제19조(감독변경) 감독자교체의 지시를 받은 경우에는 현장에 비치된 서류-기구-자재 및 기타 공사에 관한 사항을 후임자에게 인계하고, 전-후임자의 연서로 인계-인수서를 작성하여 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

제3절 공사준공단계

제20조(기성검사) ① 감독자는 시공자로부터 기성부분검사원을 접수하였을 때에는 기성내역과 실제 시공현황을 비교 검토하여 부당하게 과소 또는 과대하게 사정되지 않도록 하여야 한다.

② 감독자는 기성고를 사정한 후 기성부분 공사감독조서를 작성하고 소속기관의 장에게 보고하여 기성부분 검사를 받을수 있도록 조치하여야 한다.

제21조(예비검사 등) ① 준공검사전에 충분한 기간을 두고 공사현장을 정밀히 확인-점검하여 지적사항을 미리 사정조치하도록 하고 예비준공검사를 신청하도록 하여야 한다.

② 감독자는 시공자가 제출한 품질시험-검사총괄표 내용을 토대로 정산설계도서 등에 의거 검사하여야 하며, 그 검사 내용은 준공검사에 준하여 철저히 시행한 후 준공검사원을 제출토록 하여야 한다.

제22조(준공검사) ① 감독자는 시공자로부터 준공검사원을 접수하였을 때는 계

약서, 시방서, 설계도면, 기타 관계서류의 내용대로 시공이 완료되었는지 여부를 확인하고 준공검사원의 내용이 정산 설계서와의 합치여부 등을 검토-확인하여야 한다.

② 감독자는 준공검사원의 검토-확인 후 준공보고서 및 공사감독조서를 작성하여 소속기관의 장에게 제출하여 준공검사를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 준공보고서 및 정산설계도서 등을 검토-확인하고 공사목적물이 소속기관의 자에게 차질이 없이 인계될 수 있도록 하여야 한다.

④ 시공자가 준공표지판을 설치할 때에는 일반이 보기 쉬운 곳에 영구적인 시설물로 준공표지를 설치토록 하여야 한다.

⑤ 감독자는 그 임무가 완료된 때에는 제5조 및 제6조의 서류를 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

공 사 감 독 일 지(제5조 관련)

공사명 :		공사감독자	
년	월	일	요일 날씨
[주요업무]			
-			
-			
구	분	업 무 내 용	

※ 작성 및 기재요령

1. 상담에 주요업무를 요약하여 기재합니다.
2. 근무시간별로 검측 · 품질시험 및 행정 등 업무내용을 6하원칙에 따라 상세히 기록하며, 재시공 및 공사중지에 대한 구두지시는 상세히 기록한 후 별도로 서면지시를 사여야 합니다.

발생품(잉여자재)정리부 (제5조관련)

○ 공사명 :

○ 준공일 : 년 월 일

[illegible]

지 급 자 재 수 불 부 (제5조관련)

○ 품 명 : ○ 규 격 : ○ 준공일 : 년 월 일

[illegible]

공 정 보 고 서 (제5조관련)

- 월간 공정정보를 아래와 같이 보고함

보고자 : (인)

- 3981 -

(별지 제5호서식)

주요재검사부 (제5조관련)

○ 품명 :

○ 규격 :

○ 착공일 : 년 월 일

○ 준공일 : 년 월 일

월 일	설계량	반입수량	합격수량	불합격수량	반입자	검수자	적요

(별지 제6호서식)

품 질 시 험 계 획 (제6조관련)

○ 공사명 : ○ 작 성 일 : 년 월 일
○ 시공자 : ○ 현장대리인 : (인)

1. 시험계획회수

공 종	시 험 종 목	시험계획물량	시 험 빈 도	계획시험회수	비 고

2. 시험시설 및 인력배치계획

장 비 명	규 격	단 위	수 량	비 고

3. 시험인력

등 급	품질관리업무 수행기간	성 명	비 고
			* 기술자격 또는 학 · 경력사항 기재

품질시험 · 검사대상 (제6조관련)

[illegible]

품질시험 · 검사성과 총괄표(제6조관련)

[illegible]

성명 (인)

품질시험 · 검사실적 보고서(월분) (제6조관련)

[illegible]

(별지 제10호서식)

공사작업일지(제4조제4호, 제11조제7항관련)

○ 공사명 :

○ 일 자 : 년 월 일 요일 날씨 :

○ 작성자 : 현장대리인 (인) ○ 확인자 : 감독자 (인)

1. 공사추진상황

공 종	설 계 량	단 위	전일까지작업량	금일작업량	누계작업량	비 고

2. 장비투입상황

장 비 명	규 격	전일까지투입	금 일 투 입	누 계 투 입	비 고

3. 인력투입상황

구 분	전일까지 투입인원	금일투입인원	누계투입인원	비 고
보 통 인 부				
특 별 인 부				

4. 주요작업 참여자명단(작업반장급 이상)

--

※ 현장여건에 따라 조정 사용할 수 있음

※ 작업참여자 명단은 제11조제7항의 공사실명제 규정에 의함

(별지 제11호서식)

공사기성부분검사원(제 회) (제20조제1항관련)

감독자경유 (인)

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 연 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 : 년 월 일 현재 %
8. 첨 부 서 류 : 기성공정내역서, 기성부분사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사 전반에 걸쳐 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견시에는 즉시 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

귀하

(별지 제12호서식)

공사감독관 (준공)감독조서 (제20조제2항관련)

공사명 :

위 공사의 감독으로 임명받아 년 월 일부터 년 월 일까지 공사를 감독한 결과, 공사가 설계도서 · 품질관리 기준 및 기타 계약대로 어김없이 감독시공 되었음을 확인함.

년 월 일

공사감독관

(인)

공 사 기 성 부 분 내 역 서 (제20조제2항관련)

- [illegible]

(별지 제14호서식)

공 사 기 성 부 분 검 사 조 서 (제20조제2항관련)

공 사 명 :

년	월	일	준 공
년	월	일	와 계약분

위 공사 제 회 기성부분의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 별
지 내역서와 같이 전 공사에 대하여 그 기성공정을 %로 조정함
(단, 수중지하 및 구조물 내부 또는 저부 등 시공후 매몰된 부분의 검사는 별지 감
독조서에 의함)

년 월 일

기성부분	검사자 소속	직위	성명	(인)
	입회자 소속	직위	성명	(인)

귀하

(별지 제15호서식)

준 공 검 사 원 (제22조제1항관련)

감독자경유

(인)

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 연 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 실지준공년월일 :
8. 첨 부 서 류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사 전반에 걸쳐 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견시에는 하자담보기간 전 · 후를 막론하고 실액변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공계를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

귀하

(별지 제16호서식)

준 공 검 사 조 서 (제22조제2항관련)

공 사 명						
도 급 자						
계 약 금 액	일금					
계 약	년 월 일	준 공 기 한		년 월 일		
착 공	년 월 일	준 공		년 월 일		
준 공 검 사	년 월 일					
참 고						
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였음. 년 월 일 검사원 과 직 성명 (인) 검사원 과 직 성명 (인)						

(별지 제17호서식)

단속 · 점검 방문일지 (제5조제7호관련)

① 발 주 기 간 및 공 사 명	발주기관 : 공 사 명 :		
② 방 문 일 시	년 월 일 : 부터 : 까지		
③ 방 문 근 거 및 목 적			
④ 지 시 또 는 조 치 사 항			
⑤ 기 타 특 기 사 항			
⑥ 방 문 자	1. 소속 :	직급 :	성명 : (서명)
	2. 소속 :	직급 :	성명 : (서명)
	3. 소속 :	직급 :	성명 : (서명)
⑦ 감 독 또 는 책임관리자확인	소속 :	직급 :	성명 : (서명)

- 주) 1. 방문근거 및 목적란에는 관계법령(조문포함), 지시명령, 행정계획 근거와 목적 등을 기재
2. 동일 목적의 방문자가 3인 초과시에는 별지에 소속, 직급, 성명, 서명 등을 기재 하여 덧붙임하여야 함.
3. ① 및 ⑦은 감독 또는 책임 감리자가, ②~⑥은 방문자가 기재

인천광역시 검단구 시설공사 검사업무 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제31호

인천광역시 검단구 시설공사 검사업무 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구가 시행하는 시설공사의 검사에 관한 세부절차를 규정함으로써 검사업무의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 인천광역시 검단구 및 그 산하소속기관(이하 "발주기관"이라 한다)이 발주하거나 공사감독을 하는 시설공사에 대하여 적용한다.

제3조(타법령과의 관계) 시설 공사의 검사에 관하여 타법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(검사의 종류) 시설공사에 대한 검사의 종류는 다음과 같다.

1. 기성부분검사 : 공사준공 이전에 부분적으로 행하는 검사
2. 준공검사 : 공사가 완성되었을때 전부분에 대하여 행하는 검사
3. 하자검사 : 공사의 하자기간이 만료하였거나 기간만료 이전에 하자발생으로 하자보수를 완성하였을 때 행하는 검사

4. 특별검사 : 발주기관의 장이 특히 필요하다고 인정하여 행하는 검사

제5조(검사원의 제출) ① 계약자(이하 이 규정에서는 계약된 시공자를 말한다)는 공사비를 청구하기 위하여 공사의 기성부분 또는 전부에 대하여 검사를 받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의한 공사기성 부분검사원 또는 별지 제2호서식에 의한 준공검사원을 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 계약자가 공사의 하자보증기간이 만료하여 하자 보증금을 청구하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 의한 하자 검사원을 발주기관의 장에게 제출하여야 한다.

제6조(검사 공무원의 임명) ① 발주기관의 장은 계약자로부터 기성부분 검사원, 준공검사원 또는 하자 검사원(이하 "검사원" 이라 한다) 및 입회공무원을 임명하여야 한다. 이 경우 검사관은 별표기준에 의한 공무원으로 임명하여야 한다.

② 제4조제4호 규정에 의한 특별검사를 행하기 위한 검사관 및 입회 공무원의 임명도 제1항과 같다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 발주기관의 장이 검사관, 또는 입회공무원을 임명하였을 때에는 당해 공무원에게 통지하여야 한다.

④ 발주기관의 장이 부득이한 사유로 소속공무원이 검사를 할 수 없다고 인정할 때에는 소속공무원 이외의 자 또는 검사관으로 하여금 그 검사를 하게 할 수 있다. 이 경우 검사결과는 서면으로 작성하여야 한다.

제7조(검사관의 임무) ① 검사관은 당해 공사의 현장에 현장감독관 및 계약자 또는 그 대리인 등을 입회케하여 계약서, 지방서, 설계도서, 기타관계 서류에 따라 다음 각호의 사항을 검측하여야 한다.

1. 기성부분 검사

- 가. 기성부분 내역이 설계도서대로 시공되었는지의 여부
- 나. 사용된 자재의 규격 및 품질에 대한 시험의 실시 여부
- 다. 시공법의 적정 여부
- 라. 시험기구의 비치와 그 활용도의 판단
- 마. 관급자재의 수불 실태
- 바. 지하 또는 기초부분의 기공 확인과 시공과정을 촬영한 사진의 확인
- 사. 기타 검사관이 필요하다고 인정하는 사항

2. 준공검사

- 가. 준공된 검사가 설계도서대로 시공되었는지의 여부
- 나. 공사시 공사의 현장감독관이 비치한 제기록에 대한 검토
- 다. 폐품 또는 발생물의 유무 및 처리의 적정 여부
- 라. 관급자재의 사용적부와 잉여자재의 유무 및 그 처리의 적정여부
- 마. 제설비의 제거 및 원상복구정리 상황(토석 채취장 포함)
- 바. 기타 검사관이 필요하다고 인정하는 사항

3. 하자검사

- 가. 준공도면에 의거 시설물 전반에 대한 하자 발생 유무
- 나. 하자보수가 완성되었을 때에는 설계도서 또는 보수지시대로 시공되었는지의 여부
- 다. 기타 검사관이 필요하다고 인정하는 사항

② 검사관은 시공된 부분이 수중 및 지하구조물의 내외부 또는 저부 등 시공 후 매몰되어 사후 검사가 곤란한 부분과 주요 구조물에 중대한 피해를 주거

나 대량의 파손 및 재시공행위를 요하는 검사는 제9조의 규정에 의한 감독조서와 사전검사 검측확인 서류등을 근거로 하여 검사를 행한다. 이 경우 검사관은 실제 검사한 사항에 대하여만 책임을 진다.

제8조(검사조서의 작성) ① 검사관은 임명통지를 받은 날로부터 10일 이내로 당해공사의 검사를 완료하고 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 의한 검사조서를 작성하여 검사완료일로부터 3일이내에 검사 결과를 발주기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 준공검사조서에는 별지 제6호서식에 의한 감독조서와 공사기록사진(착공전 전경, 주요한 부분의 시공 광경 및 준공후의 전경을 수록할 것)을, 준설공사에 대한 준공검사 조서에는 준공 수심-평면도를 첨부하여야 한다.

③ 발주기관의 장은 천재지변, 해일 기타 이에 준하는 불가항력으로 인하여 제1항의 규정에 의한 기간을 준수할 수 없을 경우에는 발주기관의 장이 필요한 최소한의 범위내에서 검사기간을 연장할 수 있다.

제9조(감독조서의 작성) 현장감독관은 도급자로부터 기성부분검사원 또는 준공검사원을 접수하였을 때에는 접수된 날로부터 4일이내에 별지 제6호서식에 의한 감독조서를 작성하여 발주기관의 장에게 다음 서류를 첨부 보고하여야 한다.

1. 시설 공사계약 일반조건 제9조에 명시된 사항(공사에 사용한 재료의 품질, 품명, 가격에 관한 서류)
2. 시설공사계약 일반조건 제9조제8항 및 공사감독관 복무규정 제12조에 명시된 사항 (시공후 매몰부분에 대한 공사 감독관의 검사 기록 서류 및 시공 당시의 사진)

3. 국토건설사업운영규정 제19조에 명시된 사항(공사의 사전 검측확인 서류)
4. 관급자재 잉여분의 조치현황
5. 기타 감독관이 필요하다고 인정하는 서류

제10조(불합격 공사에 대한 재시공명령) 검사관은 검사에 합격되지 아니한 부분이 있을 때에는 발주기관의 장에게 지체없이 그 내용을 보고하고 발주기관의 장의 지시에 따라 즉시 계약자로 하여금 보완시공 또는 개조 보전케 하고 당해 공사의 검사를 위하여 임명된 검사관으로 하여금 재검사를 받게 하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 검사관이 현장에서 직접 재시공을 명할 수 있다.

제11조(공사현장의 사후관리) 준공 검사관은 공사가 완성되었을 때에는 공사의 시행으로 인하여 발생한 모든 폐물, 잉여자재 및 가건물과 토석채취장서 방치된 토사와 토석등을 계약자로 하여금 지체없이 제거 또는 반출케 하거나 조경사업의 실시 등 공사 현장 주위 환경의 정리된 상태를 확인한 후 검사에 임하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공 사 금 액 별 검 사 기 준 표

구 분	검 사 구 분			
	준 공	기 성	특 별 검 사	하 자 검 사
3 천 만 원 이 상	팀 장 (6급)	팀 장 (6급)	팀 장 (6급)	(6급) (6급)
1 천 만 원 이 상 3 천 만 원 미 만	팀 장 (6급)	6 , 7급 직 원	6 , 7급 직 원	6 , 7급 직 원
1 천 만 원 미 만	6 , 7급 직 원	6 , 7급 직 원	6 , 7급 직 원	6 , 7급 직 원

※ 기준 적용의 특례
기구, 직제, 정 · 현원상 당해공사 기능에 부합되는 계층과 직종이 본 기준과 일치하지 않은 실과는 직제상 직종별 지위 직급별 순위에 따라 상호간 협조 시행한다.

(별지 제1호서식)

공사기성부분검사원(제 회)

감독자경유 (인)

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 연 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 현 재 공 정 : 년 월 일 현재 %
8. 첨 부 서 류 : 기성공정내역서, 기성부분사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사 전반에 걸쳐 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 기성되었음을 확인하오며 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견시에는 즉시 변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 기성검사원을 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

귀하

(별지 제1호서식중 별지)

공사기성부분내역서

- 1. 도 급 액 :
- 2. 공 사 액 :
- 3. 기성부분금액 :

년 월 일 현재

4. 내 역 :

공사 내역	규격	도 급 액			전회까지 기성액			금 회 기 성 액			적요
		수량	단가	금액	수량	금액	비율(%)	수량	금액	비율 (%)	

(별지 제2호서식)

준 공 검 사 원

감독자경유

(인)

1. 공 사 명 :
2. 공 사 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 착 공 연 월 일 :
6. 준 공 기 한 :
7. 실지준공년월일 :
8. 첨 부 서 류 : 준공사진

위 공사의 도급시행에 있어서 공사 전반에 걸쳐 공사설계도서, 제시방서, 품질관리기준 및 기타 약정대로 어김없이 준공되었음을 확인하오며, 만약 공사의 시공, 감독 및 검사에 관하여 하자가 발견시에는 하자담보기간 전 · 후를 막론하고 실액변상 또는 재시공할 것을 서약하고 이에 준공계를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

귀하

(별지 제3호서식)

하 자 검 사 원

1. 공 사 명 :
2. 위 치 :
3. 계 약 금 액 :
4. 계 약 년 월 일 :
5. 준 공 년 월 일 :
6. 하 자 보 증 금 :
7. 하 자 기 간 :

위 공사에 대한 하자기간이 만료되었으므로 검사하여 주시기 바라며 만일 검사결과
하자가 발견시에는 즉시 재시공할 것을 서약하고 이에 검사원을 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
성 명 :

(별지 제4호서식)

공 사 기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명 :

년	월	일	준 공
년	월	일	와 계약분

위 공사 제 회 기성부분의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 별
지 내역서와 같이 전 공사에 대하여 그 기성공정을 %로 조정함
(단, 수중지하 및 구조물 내부 또는 저부 등 시공후 매몰된 부분의 검사는 별지 감
독조서에 의함)

년 월 일

기성부분 검사자 소속	직위	성명	(인)
입회자 소속	직위	성명	(인)

귀하

제 회 기 성 부 분 내 역

– 4006 –

(별지 제5호서식)

준 공 검 사 조 서

공 사 명						
도 급 자						
계 약 금 액	일금					
계 약	년 월 일	준 공 기 한		년 월 일		
착 공	년 월 일	준 공		년 월 일		
준 공 검 사	년 월 일					
참 고						
별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필요였음. 년 월 일 검사원 과 직 성명 (인) 검사원 과 직 성명 (인)						

제1호

인천광역시검단구

2026.07.01.(수)

(별지 제6호서식)

기성부분

준 공

공사감독관 () 감독조서

공 사 명

년 월 일

과 계약분

위 공사 감독관으로 임명받아 년 월 일부터 년 월 일까지
현장을 감독한 결과(제 회 기성부분 검사까지의)공사가 설계도서, 제시방서, 품질
관리 기준 및 기타 계약대로 어김없이 감독 시공되었음을 확인함.

년 월 일

공사감독관

(인)

귀하

인천광역시 검단구 공간정보 보안관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제32호

인천광역시 검단구 공간정보 보안관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조와 같은 법 시행령 제24조 및 「국가공간정보 보안 관리 기본지침」에 따라 인천광역시 검단구 소관 공간정보의 보안관리 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 인천광역시 검단구 본청(이하 “본청”이라 한다), 소속 행정기관 및 하부행정기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

제2장 공간정보 보안관리체계

제3조(보안책무) ① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소관 공간정보를 보호할 책무가 있으며 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한

다.

② 구청장은 본청 및 소속기관에서 보유한 중요공간정보 현황 파악 및 보안 지도·점검·감사·교육 등을 통해 보안상 문제점을 개선하여야 한다.

제4조(공간정보 보안담당관) ① 공간정보 보안업무를 담당하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)으로 한다.

1. 구 본청: 공간정보 업무 담당 부서장
2. 소속기관: 공간정보 업무 담당과장(직제 상 과장이 없는 경우 소속기관의 장)

② 보안담당관이 공석, 그 밖의 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「인천광역시 검단구 권한대행 및 직무대리 규칙」을 준용한다.

제5조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행
2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 마련
3. 공간정보의 보안 관리를 위한 지도·점검·감사 및 교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
5. 공간정보보안심의위원회 운영 지원
6. 그 밖에 공간정보 관련 보안업무

② 본청 보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제6조(공간정보보안심의위원회 운영) 구청장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 관한 심의·의결을 위하여 공간정보보안심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를

설치·운영한다.

1. 공간정보 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 제9조에 따른 공간정보의 세부 분류기준에 관한 사항
3. 제19조 및 제20조에 따른 공간정보의 공개 여부 및 공개 활용에 따른 보안 대책
4. 공간정보 데이터베이스 보호대책
5. 그 밖의 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 총괄업무 담당 부서장, 공간정보 담당 부서장, 도로 시설 업무 담당 부서장, 도시 계획 업무 담당 부서장, 녹지시설 업무 담당 부서장, 예산업무 담당 부서장으로 구성한다.

② 위원장은 총괄업무 담당 부서장이 되고, 부위원장은 공간정보 업무 담당 부서장이 되며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공간정보 담당이 된다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄하며 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회의 의결 등) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 제출된 안건의 심의에 필요한 경우 업무관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제3장 공간정보 분류기준 및 관리

제9조(공간정보의 분류 등) ① 공간정보는 다음 각 호의 기본 분류기준에 따라

구분하며, 세부 분류기준은 별표 1에 따른다.

1. 비공개 공간정보

가. 공개될 경우 국가안보에 유해한 결과를 줄 우려가 있다고 인정되어 비밀로 분류된 공간정보

나. 법률 또는 법률에 따른 명령에 따라 비공개 사항으로 규정된 공간정보

2. 공개가 제한되는 공간정보(이하 “공개제한”이라 한다)

가. 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보

나. 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보

다. 그 밖에 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 준다고 인정되는 공간정보

3. 공개 공간정보

가. 제1호 및 제2호의 정보 이외의 공간정보

② 각 과장은 소관 공간정보를 제1항의 분류기준에 따라 “비공개”, “공개제한”, “공개”로 관리하여야 한다.

③ “비공개” 또는 “공개제한” 공간정보가 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 이를 재분류하여야 한다.

제10조(공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 업무상 관련이 있는 사람만 취급할 수 있다.

② 비공개 공간정보 또는 공개제한 공간정보 중 비밀 또는 대외비로 분류된 공간정보의 보안관리는 「보안업무규정」 및 같은 영 시행규칙에 따른다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출 등을 방지하기 위하여 보관

책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 보관책임자(정): 업무담당과장 또는 그에 상응하는 사람
2. 보관책임자(부): 업무담당자

제11조(공간정보데이터베이스의 보호) ① 공간정보데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정

가. 본청: 업무담당부서의 장

나. 소속기관: 업무담당부서의 장 또는 그에 상응하는 사람

2. 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해방지
3. 공간정보자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물을 포함한다)에 대한 접근권한 구분

가. 부서 및 사용자별 ID·비밀번호 부여, 자료유형(레이어)별 접근권한 제한

나. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

다. 열람은 필요내용에 따라 기본항목·전체 항목 등으로 구분

라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보데이터베이스를 이용하고자 하는 자는 제1항제1호에 따른 보안관리 책임자의 사전허가를 받은 후에 이용

4. 비공개 및 공개제한 공간정보 자료목록 작성 및 관리대장 비치
5. 해킹 등 불법 접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
6. 별지 제2호서식에 따른 데이터베이스 복제본 관리대장 비치

② 전자매체에 수록된 공간정보 자료는 열람·전송·출력 등 사용내역을 확인할 수 있도록 검색시스템을 마련하여 관리하여야 한다.

제4장 공간정보 보호대책

제12조(공간정보유통망 관리)공간정보 유통관리기구의 설치 및 운영 시 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보유통망 보호대책을 세워 시행하여야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정

가. 본청: 공간정보유통망 담당부서의 장

나. 소속기관: 공간정보유통망 업무담당부서의 장 또는 그에 상응하는 자

2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운용

3. 비밀로 분류된 공간정보를 유통하는 경우 암호자재를 사용하는 등 「보안업무규정」 제21조에 따른 보안대책

4. 인터넷 등 외부망과 분리 설치 및 해킹·컴퓨터바이러스 예방대책 마련

5. 공간정보 유통망은 월 1회 이상 점검·확인

제13조(공간정보의 복제·출력 등 제한) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 복제 또는 출력할 수 없다.

1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제25조에 따라 복제·관리하는 경우

2. 비공개 공간정보는 관리기관의 장의 허가를 받은 때

3. 공개가 제한되는 공간정보는 보안담당관의 허가를 받은 때

② 제1항에 따라 공간정보를 복제·출력한 때에는 다음과 같은 경고문을 적색으로 표시한다.

“이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음”

③ 대외비 이상으로 분류된 공간정보는 예고문 부여 등 보호대책을 마련한 후 별지 제3호서식의 공간정보 복제·출력 관리대장에 기록하여야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제 시에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장한다.

제14조(공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국정부간에 체결된 협정 또는 합의에 따라 상호 교환하는 경우

2. 정부를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 자가 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 제1항에 따라 공간정보를 국외로 반출하고자 할 때에는 미리 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

제15조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 구청장 및 소속기관의 장은 공간정보 보호를 위하여 전산실 등 필요한 장소를 보호구역으로 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호구역에 대해서는 관리책임자를 지정하고 다음의 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 출입 인가자를 미리 지정하고, 비인가자는 관리책임자의 허가를 받은 후 안내를 받아 출입

2. 무단출입 방지를 위해 출입문에 생체·카드 인식기 및 자동잠금장치 설치

3. 모든 출입자는 출입통제 대장에 출입사항을 기록(다만, 생체·자동인식기 등을 통한 자동출입기록으로 대체 가능)

4. 출입구에 CCTV를 설치하고 특이사항 발생 시 관리책임자에게 즉시 통보
될 수 있도록 상황전파체계 구축
5. 비인가카메라 · 휴대전화 · 휴대용저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 비
치, 불법 촬영 및 자료유출 방지
6. 그 밖의 보호구역의 보호에 필요한 사항

제16조(공간정보의 외주용역) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 생
산 · 구축 · 관리 · 유통 및 활용 등을 위하여 외주용역을 하고자 할 경우에는
다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제37조에 따른 공
간정보 보호의무 및법 제38조에 따른 비밀 준수 의무 위반 시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역 종료 시 성과물 및 제공된 각종 자료 회수
5. 그 밖에 보안관리를 위해 필요한 사항

② 비밀로 분류된 공간정보의 외주 용역 시 「보안업무규정 시행규칙」 제13
조에 따라 비밀취급인가특례업체로 지정된 업체를 이용하여야 한다.

③ 제1항의 공간정보를 외주 용역 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하여 용
역업체(공간정보를 수집 · 제작하는 현장사무소를 포함한다)에 대한 보안관
리 실태를 확인하고 대책을 마련하여야 한다.

제17조(외국인 보안관리) ① 구청장은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하
게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 신원 확인, 신상기록부 작성 · 유지, 보안교육 및 서약 집행

2. 계약서에 기밀누설·유출 시 해고 및 손해 배상책임 명시

3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 보호구역 출입 차단대책

② 구청장은 제1항의 외국인에 대한 보안상 위험하고 유해한 사실이 확인된 때에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 국가정보원장에게 관련 사항을 알려야 한다.

③ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항의 경우 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 구청장에게 보고하여야 한다.

제18조(안전반출 및 파기계획) ① 구청장은 유사시에 대비하여 공간정보를 안전하게 보호·반출 또는 파기할 수 있도록 안전반출 및 파기계획을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

제5장 공간정보의 공개 요건 및 절차

제19조(공개제한 공간정보의 공개 요건) ① 공개가 제한되는 공간정보를 학술연구, 공공복리 및 안전 등의 목적으로 활용하려는 자 또는 기관은 미리 구청장에게 별지 제1호서식에 따라 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 구청장은 제1항의 승인을 위하여 다음 각 호의 사항을 확인·검토하여야 한다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항

2. 소속기관·단체 및 직책

3. 사용목적 및 타당성

4. 활용 후 관리대책

5. 그 밖에 구청장이 필요로 하는 사항

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공하는 경우 구청장은 제공일시, 자

료의 내용 및 방법 등 관련사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 인수서를 작성하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제20조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 비공개 공간정보는 공개하여서는 안 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개 목적·시기 및 방법 등에 대해 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 비공개 공간정보를 제공한 때에는 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제21조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 구청장은 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개 대상으로 재분류할 수 있다.

② 비밀로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

제6장 공간정보의 보안지도 및 보안사고 조치 등

제22조(보안지도) ① 구청장은 공간정보를 생산·관리하는 소속기관을 대상으로 보안지도를 실시할 수 있다.

② 구청장은 시장에게 공간정보 보안관리에 필요한 협조 및 정책 개발 등을 위하여 다음 각 호의 경우 보안지도를 요청할 수 있다.

1. 소속기관의 요청이 있을 때
2. 공간정보 관련 제도 또는 조직이 변경된 때
3. 공간정보의 유출·침해 등 보안사고의 빈발로 새로운 보안대책 수립이 필요

요할 때

4. 그 밖에 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 보호를 위하여 필요하다고 판단될 때

③ 구청장은 보안지도 결과 도출된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 한다.

제23조(보안점검 및 감사) ① 구청장은 본청 및 소속기관에 대한 보안관리 실태를 점검하여야 한다.

② 공간정보 보안점검은 연 1회 이상 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 대신할 수 있다.

③ 구청장은 보안감사를 위해 보안담당관 등 공간정보 보안분야 관계자를 포함하여 감사반을 편성하고, 필요한 경우 시장에게 공간정보보안 전문요원의 파견을 요청할 수 있다.

④ 소속기관의 장은 보안점검·감사 시 확인된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 하며 구청장은 이를 확인할 수 있다.

⑤ 구청장은 공간정보 보안점검·감사 실시계획과 그 결과를 시장에게 알려야 한다.

제24조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 공간정보를 새로 취급하게 되는 사람과 전출·퇴직자에 대한 보안 교육은 보안담당관 주관으로 실시한다.

제25조(보안사고 조치) ① 구청장은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고일시·장소·내용 및 사고 유발자 인적사항, 조치내용 등을 지체 없이 국가

정보원장에게 알려야 한다.

1. 법 제33조제1항에 따른 비공개 및법 제35조제1항에 따라 공개가 제한되는
공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실
 2. 법 제37조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·무단 이용
 3. 법 제38조의 비밀의 누설·도용
 4. 공간정보유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입
 5. 그 밖의 공간정보에 대한 중대한 침해 행위
- ② 구청장은 전항 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.
- ③ 국가정보원장의 조사가 종결될 때까지 보안사고에 관련된 내용을 공개하여서는 안 된다.
- ④ 구청장은 제1항의 보안사고 조사결과를 국가정보원장으로부터 통보받은 경우에는 보안사고 관련자에 대하여 관련 법령에 따른 조치 및 사고재발 방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 국가정보원장에게 알려야 한다.

제7장 보칙

- 제26조(보안관리규정) ① 구청장은 공간정보 보안업무 수행을 위하여 「국가공간정보 보안관리 기본지침」 및 이 규정에 저촉되지 않는 범위에서 자체 실정에 맞는 공간정보 보안관리규정을 제정·시행할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 공간정보 보안관리규정을 제정하거나 개정할 경우에는 시장을 거쳐 행정안전부장관과 미리 협의하여야 한다. 다만 자구수정, 기관(부서) 명칭 변경 또는 국가정보원장 및 행정안전부장관의 지시사항 등에 의한 개정

사항에 대해서는 협의를 생략할 수 있다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 「보안업무규정」 및 같은 영 시행규칙
2. 국가공간정보 보안관리 기본지침
3. 국가정보보안 기본지침
4. 행정안전부 정보보안지침
5. 그 밖에 공간정보 보안업무 관련 법령

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

등급별 공간정보의 분류기준(제9조 관련)

등급		분 류 기 준
비 공 개	기 준	◦ 공개될 경우 국가안보에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 정보 ◦ 법령에 의해 비공개 사항으로 규정된 공간정보
	사 례	<항공사진> ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료 <위성영상> ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료 <전자지도> ◦ 축척에 관계없이 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 포함된 지도 <해양공간정보> ◦ 접경해역 수심 자료 ◦ 좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근해역 또는 접경해역내 해상도 30m보다 정밀한 해저 영상자료 <기타공간정보> ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 노출된 3차원 공간정보 ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설의 명칭 및 속성자료
공 개 제 한	기 준	◦ 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보 ◦ 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보 ◦ 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보
		<항공사진> ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료 ◦ 2차원좌표(緯・經度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ◦ 3차원좌표(緯・經・高度)가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료

등급	분 류 기 준
사 레	<위성영상> ◦ 정밀보정된 2차원 좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설이 노출된 해상도 1.5m보다 정밀한 자료 ◦ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료 <전자지도> ◦ 군사 지도 ◦ 전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설이 포함된 지도 ◦ 국가공간정보정책 기본계획에 따른 7대 지하시설물도 ◦ 아래의 시설물이 표기된 수치지도 - 전 력: 발전소, 변전소, 지상송전선, 송전탑 - 상수도: 저수탑, 취수탑, 급수탑, 수문, 댐, 지상상수관, 지상용수관, 양배수장경계, 양배수장 기호 - 가스관: 지상가스관 - 송유관: 지상송유관, 저장소 - 기타관: 기타 수송관 - 맨홀: 공동구맨홀, 송유맨홀, 가스맨홀, 전기맨홀, 통신맨홀, 전화맨홀, 기타맨홀(지형코드상의 기능이 미확인된 특정한 맨홀) - 특정건물: 교도소, 구치소, 가스공사지사 등 통제기능을 가진 지사 및 공급관리소 ※ 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표기 ◦ 1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점 <해양공간정보> ◦ 좌표가 포함된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료 ※ 단, 공개제한 대상 수심이라도 항해안전, 해양레저, 해양공간정보 산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개 ◦ 좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 해저 영상자료

등급	분 류 기 준	
		<기타공간정보> ◦ 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료 ◦ 해상도가 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보 ◦ 단, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로 지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개
공 개	기 준	◦ 비공개 및 공개제한 공간정보 외의 공간정보로서 불특정인을 대상으로 공개 또는 제공되는 공간정보
	사 례	<항공사진> ◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ◦ 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진은 건물·토지의 소유자와 법 제2조제4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록하여야 한다. ※ 단, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다. <위성영상> ◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ◦ 촬영 당시 위성자세정보가 포함된 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ※ 단, 해상도 25cm보다 정밀한 초파 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용 기록 유지 <전자지도> ◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 지도 ◦ 인터넷·내비게이션·휴대폰 등을 통해 좌표와 1:5,000 축척 이상 지도의 등고선·표고값 표시 불가 <해양공간정보> ◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심

등급	분 류 기 준
	◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상자료 ◦ 해도, 전자해도 등 <지적공부> ◦ 지적도, 임야도, 토지대장, 임야대장, 경계점좌표등록부, 공유지연명부, 대지권등록부 <기타공간정보> ◦ 좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료 ◦ 3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체영상자료 ※ 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등 ◦ “비공개” 및 “공개제한”이 아닌 공간정보

※ 국가보안시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따름

[별지 제1호서식]

공간정보 제공 신청서(제19조제1항 관련)

①성명(법인명)		②생년월일 (사업자등록번호)	
③주소			
④전화번호 (이동전화)	()	⑤전자우편	
⑥공간정보의 종류		⑦신청지역	
⑧사용용도		⑨제공방법과 수량	- 종이출력 () 축척: 매수: 축척: 매수: - 전산매체 ()
⑩비고			

※ 작성요령

⑥공간정보의 종류 : 출력도면, 수치지도

⑦신청지역 : 지번 또는 도엽번호(Index)를 표시

⑧사용용도 : 학술연구, 용역사업관련 등

⑨제공방법과 수량 : 신청인이 원하는 곳에 ○를 표시, 종이출력의 경우 축척과 매수 기재

[별지 제2호서식]

데이터베이스 복제본 관리대장

관리 번호	제작일자	제 목	형태	수량 (건)	보호 기간	보관 장소	비고

* 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호 서식]

공간정보 복제(복사) · 출력대장

일자	제 목	자료 구분	건수 (매수)	출력자 (복제자)	사 유	열람 · 수령자		예 고문	승인관
						소속	성명		

* 자료 구분란에는 “비공개” 또는 “공개제한”으로 기재

인천광역시 검단구 지하수 사용계측기 봉인기 취급 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제33호

인천광역시 검단구 지하수 사용 계측기 봉인기 취급 규정안

제1조(목적) 이 규정은 지하수사용 계측기 봉인기(이하 "봉인기" 라 한다)의 취급 및 봉인에 필요한 사항을 명확히 규정함으로써 분실 및 부정사용을 방지함을 목적으로 한다.

제2조(사용범위) 지하수사용 계측기 시설(신설, 교체등)후 또는 미봉인 계측기 및 봉인 탈락분에 대한 연결장치 봉인에 사용토록 한다.

제3조(봉인의 모형 및 규격) 봉인의 모형 및 규격은 "별표 1" 과 같으며, 봉인의 비표는 별도로 정하고 봉인의 수량과 비표는 봉인기 관리책임자가 정한다.

제4조(봉인의 개조 및 신조) ① 봉인의 개조 및 신조는 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장" 이라 한다)이 행하고 이를 봉인기 관리책임자에게 교부한다.

② 개조 또는 신조된 봉인은 등록(폐기)대장 "별표 2" 에 등재하여 영구 보관

하여야 한다.

③ 실제로 사용하는 봉인의 견본을 보존하기 위하여 제작후 최초로 봉인한 봉인납을 보존하되 이상유무를 정기점검 관리토록 한다.

제5조(봉인기의 교부 및 반납) ① 봉인기를 사용하고자 할 때에는 봉인기 사용대장 "별표 3" 에 사용 목적을 기명 날인하여 관리책임자의 결재를 득하여야 한다.

② 봉인기 보관책임자는 관리책임자의 결재를 득한후 사용목적의 범위내에서 집행자에게 봉인기, 봉인납, 봉인선을 교부하여야 한다.

③ 봉인 집행자는 사용완료 즉시 보관책임자에게 봉인기, 잔여 봉인납과 봉인선을 반납하고 당일 설치 내역을 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제6조(봉인기의 관리자 지정) ① 봉인기의 관리책임자는 지하수업무담당부서 과장으로 하고 보관책임자는 지하수업무관리담당으로 한다.

② 구청장은 제1항의 규정에 불구하고 봉인기의 관리 및 보관책임자를 경우에 따라 달리 지정할 수 있다.

제7조(봉인기 분실시 조치) 봉인기를 분실하였을 때에는 봉인기 관리책임자는 봉인기 분실내용을 지상공고하고, 분실 경위를 상세히 조사하여 구청장에게 보고하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(봉인의 폐기) 마모 또는 분실 등으로 봉인을 폐기하고자 할 때에는 관리책임자의 책임아래 인수받은 봉인의 인영을 등록(폐기)대장을 등재하고 구청장의 결재를 받아 폐기 처리한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

봉인 모형 및 규격(제3조 관련)

봉 인 모 형		규 격
전 면	후 면	
		지름 : 9m/m원형 두께 : 3m/m 양각

[별표 2]

봉인 등록(폐기) 대장(제4조 관련)

결 재			봉인번호	신조 · 개조 년 월 일	사용기간	폐기사유	등록(폐기) 당시의인영	비고
과장	담당	담당자						

[별표 3]

봉인 사용대장(제5조 관련)

결 재			불출 일시	봉인 번호	설치 내역	봉인선 (봉인납) 소요량	수령장		설 치 내 역							반 납 일 시	반 납 확 인	반 납 수 령	봉인선 (봉인납)현황		
							성 명	인	주 소	성 명	하수 번호	사 유	구 경	기 타	수				불	전	
과장	담당	담당자																			

봉인기(봉인선·봉인납) 수불대장[illegible]

인천광역시 검단구 도시경관 관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 훈령 제34호

인천광역시 검단구 도시경관 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 검단구(이하 "구" 라 한다)의 개성있고 아름다운 도시경관 창출과 구민에게 쾌적한 생활환경을 제공하기 위하여 공공건축물 및 민간사업자의 건축물, 가로시설물의 설치-정비 및 관리가 가로의 특성과 상호 조화를 이룰 수 있도록 경관협의 대상사업의 범위와 협의 및 의견제시 절차 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각항과 같다.

- ① "도시경관" 이라 함은 도시의 총체적인 시각환경 및 문화적, 경제적, 생태적, 심미적인 차원에서 가치있는 경관 등 공공자산의 성격으로서 도시를 구성하는 모든 행정관리의 대상을 말한다.
- ② "경관관리" 라 함은 민-관이 협력하여 구의 심미적이고 가치있는 경관을 보전-복원, 유지-관리하는 행위를 말한다.

③ "경관협의" 라 함은 사업부서가 건축물 및 가로시설물의 설치를 위한 사업 설명회, 과업지시, 설계시 사업목적물에 도시의 경관증진과 표준디자인이 반영 될 수 있도록 하기 위한 협의와 의견제시 등의 절차를 말한다.

④ "건축물" 이라 함은 토지에 정착하는 공작물 중 지붕과 기둥 또는 벽이 있는 것과 이에 부수되는 시설물 중 종로이상 가로변의 건축물을 말한다.

⑤ "가로시설물" 이라 함은 종로이상의 도로, 보도상에 설치된 포장재, 보도블럭, 경계석, 신호등, 횡스, 전신주, 맨홀(뚜껑포함), 가로등, 가로수, 옥외광고물, 제어함, 조형물, 육교, 상질물 등을 말한다.

⑥ "사업부서" 라 함은 공공건축물 및 가로시설물을 설치하고자 하는 기관과 부서를 말한다.

⑦ "민간사업자" 라 함은 건축법 제8조 또는 주택법시행령 제16조의 규정에 의하여 허가 또는 승인을 득하여 건축물을 건축하는 사업자를 말한다.

제3조(경관협의를 대상사업) 경관협의를 대상사업은 공사비와 관계없이 다음 각 항과 같다.

① 보도에 설치되어 있는 공공시설물

② 도심교량 및 육교

③ 학교 및 공공시설의 담장

④ 방음벽, 석축, 옹벽, 분수대

⑤ 전기공급시설 및 송전탑-전신주 등

⑦ 차도 및 보도포장

⑧ 건축심의대상 건축물과 모든 공공건축물의 디자인, 색채, 입면, 재료 및 스카이라인

- ⑨ 옥외광고물의 설치와 정비
- ⑩ 가로등 및 가로수
- ⑪ 버스승강장
- ⑫ 지하통풍구
- ⑬ 미관지구의 공개공지
- ⑭ 공원, 광장의 시설물
- ⑮ 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(경관협의를 대상사업의 통보) ① 제3조에 규정된 사업을 시행하는 사업부서의 장은 동 사업에 대하여 경관협의대상사업통보서(별지 제1호서식)를 도시경관부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 민간사업자가 건축하는 건축물에 대하여는 인천광역시검단구건축위원회 심의로 경관협의를 갈음할 수 있다.

③ 허가부서의 장은 경관협의 대상이 아닌 소규모 민간건축물 등에 대하여는 건축허가신청 전 또는 신청 시 건축물의 외부마감재료, 색채, 디자인, 스카이라인 등 도시경관증진에 기여할 수 있는 방향으로 설계변경을 권고하여야 한다. 이 경우 허가부서의 장은 도시경관 부서의 장에게 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항에 의한 경관협의대상사업통보서의 제출시기는 다음 각호와 같다.

1. 공공건축물 : 설계용역발주 의뢰 20일전
2. 인천광역시건축조례 제7조제1항제1호제라목에 규정된 민간사업자의 건축물 : 건축심의 개최 10일전
3. 가로시설물 : 설계용역발주 의뢰 10일전(자체설계인 경우 설계종료 7일전)

제5조(경관협의 중점사항) ① 제3조에서 정한 사업의 경관협의 중점사항은 다

음 각호와 같다.

1. 건축물 및 가로시설물의 미적-기능적-안전성 확보
2. 가로환경의 특성을 고려한 색채, 외장재료, 디자인과 상징성
3. 사용재료의 적합성과 내구성
4. 유지관리의 용이성과 경제성
5. 위치 및 규모의 적합성과 타당성 등

② 제1항의 경관협의 중점사항이 시설물의 규모나 가치성 등을 고려할 때 전문가의 자문이 필요하다고 인정되는 경우에는 도시경관 전문가의 개별자문을 받을 수 있다.

③ 경관협의를 사업부서의 창의력이나 신속성을 저해하지 않는 범위 내에서 도시경관을 증진할 수 있는 방안으로 추진되어야 한다.

제6조(경관협의 결과 의견통보) ① 도시경관부서의 장은 도시경관전문가의 개별 자문 및 심사 등 특별한 사유가 없는 한 다음 각호의 기일 내에 경관협의 결과의견통보서(별지 제2호서식)를 사업부서의 장에게 송부하여야 한다.

1. 공공건축물 : 경관협의대상사업통보서 접수일로부터 15일 이내
2. 인천광역시 건축조례 제7조제1항제1호제라목에 규정된 민간사업자의 건축물 : 건축 심의결과통보시까지
3. 가로시설물 : 경관협의대상사업통보서 접수일로부터 10일 이내

② 도시경관부서의 장은 경관협의결과 및 처리사항에 대하여 경관협의결과 처리대장(별지 제3호서식)을 작성-관리하여야 하며, 건축물 및 가로시설물의 설치 전-중-후의 사진을 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 경관협의 결과를 통보받은 사업부서의 장은 제시된

협의의견 또는 심의의견에 대하여 특별한 사유가 없는 한 사업에 반영하여야 하며, 그 처리(반영)결과를 사업(용역) 발주전까지 경관협의 의견에 대한 조치결과통보서(별지 제4호서식)를 도시경관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(도시경관 자료관리) 도시경관 부서의 장은 가로시설물의 체계적 설치 및 정비를 위하여 건축물 및 가로시설물에 관한 우수디자인의 자료 활용도를 고려한 정보자료의 데이터베이스를 구축하는데 노력하여야 한다.

제8조(사업의 추진) ① 도시경관 부서의 장은 필요한 경우에는 가로시설물의 설치와 정비사업을 추진하여 한다.

② 도시경관 부서의 장은 가로시설물의 설치와 정비를 위하여 기술적, 행정적 지원이 요구되는 사업인 경우에는 사업부서의 장에게 감독, 준공검사 업무를 의뢰할 수 있다. 이 경우 사업부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

경관협의대상사업통보서

□ 사업(용역)명

사 업 목 적			
공 사 비	○ 총공사비 : 천원	○ 재원구성	
	- 도금액 : 천원	- 국·시비 : 천원	
	- 관금액 : 천원	(%)	
	- 보상비 : 천원	- 구 비 : 천원	
		(%)	
사 업 개 요			
사업(과업)기간			
설 계 자 (과역지시작성자)	소속	직급(위)	서명
심 사 자	소속	직급(위)	서명
비 고			

□ 첨 부 : 1. 사업시행 기안문 사본 1부

2. 과역지시서 또는 설계도서 1부

3. 사업시행전 사진 1부

년 월 일

신청자 : 소속 직위 성명 (인)

(별지 제2호서식)

경관협의결과의견통보서

☐ 사업(용역)명 :

사업명 (용역명)	협 의 사 항	협 의 의 견 사 항	비 고

년 월 일

의견작성자 : 소속

직위

성명

(인)

(별지 제3호서식)

경관협의결과처리대장

일련번호	경관협의 신청사항			경관협의 결과			담당자 서 명
	일 자	사업시행 부 서	사 업 내 용	일 자	협의내용	의견반영 사 항	

(별지 제4호서식)

경관협의 의견에 대한 조치결과 통보서

협의일자	사 업 명	협의 의견	조 치 결 과	완결여부	비 고

☐ 첨부 1. 조감도 및 2면 이상의 입면도 각 1부.

2. 의견반영 설계도서 1부.

년 월 일

작성자: 소속

직위

성명

(인)

인천광역시 검단구 공무원의 부동산 신규취득 제한에 관한 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제1호

인천광역시 검단구 공무원의 부동산 신규취득 제한에 관한 지침

제1조(목적) 이 지침은 「공직자윤리법」 제14조의16에 따라 인천광역시 검단구 소속 공무원의 직무 관련 부동산의 신규취득 제한에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제한부서”란 부동산에 대한 정보를 획득하거나 이와 관련된 업무를 수행하는 부서를 말한다.
2. “제한대상자”란 제4조제1항제1호 또는 제2호에 해당하는 사람을 말한다.
3. “이해관계자”란 「공직자윤리법」 제4조제1항제2호 또는 제3호에 해당하는 사람을 말하되, 같은 법 제12조제4항에 따라 재산등록사항의 고지 거부 허가를 받은 사람은 제외한다.
4. “제한대상자 등”이란 제2호의 제한대상자와 제3호의 이해관계자를 말한다.

5. “직무 관련 부동산”이란 관련 업무 분야 및 관할 부동산을 말한다.

제3조(직무상 정보를 이용한 재물취득의 금지) 인천광역시 검단구 소속 공무원
은 직무상 알게 된 정보를 이용하여 재물이나 재산상 이익을 취득하여서는
아니 된다.

제4조(부동산 신규취득의 제한) ① 다음 각호에 해당하는 사람은 직무 관련 부
동산을 새로 취득할 수 없다.

1. 제한부서에 근무하는 공무원

2. 제1호의 상급 감독자(「인천 검단구 행정기구 설치 조례」 및 「인천 검단
구 행정기구 설치 조례 시행규칙」에 따라 제1호에 따른 부서의 업무를 지
휘·감독하는 사람을 말한다.)

3. 제1호 또는 제2호의 이해관계자

② 부동산 신규취득 제한부서와 그 직무 관련 부동산의 범위는 「공직자윤리
법 시행령」(이하 “영”이라고 한다) 제3조제6항제11호2의 부동산 관련 업무를
담당하거나 정보를 취급하는 부서로 인천광역시 검단구청장이 지정한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 영 제27조의14제2항 각호 중 어느 하나에
해당하는 경우에는 직무 관련 부동산을 취득할 수 있다.

제5조(부동산 신규취득 여부의 조사) 감사부서의 장은 제한대상자의 부동산 신
규 취득 여부를 조사할 수 있다.

제6조(예외적 취득의 신고) ① 제한대상자는 직무 관련 부동산을 취득한 날(상
속의 경우에는 상속 개시를 안 날)로부터 30일 이내에 취득 사실을 인천광역
시 검단구청장에게 신고하여야 한다.

② 제1항의 신고는 「공직자윤리법 시행규칙」 별지 제14호의19서식에 따르
되, 정해진 정보통신망(공직윤리시스템)을 통하여 한다.

③ 제한대상자는 영 제27조의14제2항 각호 중 어느 하나에 해당함을 소명하

여야 한다.

제7조(신고사항의 확인) 감사부서의 장은 제6조에 따른 신고가 적정한지 여부를 확인하고, 필요한 경우 기간을 정하여 제한대상자에게 신고 내용의 보완을 요구하거나 매매계약서, 등기부등본 등 소명자료의 제출을 요구할 수 있다.

제8조(의무 위반 시 조치) ① 감사부서의 장은 제한대상자 등이 제4조를 위반하여 직무 관련 부동산을 새로 취득한 경우 제한대상자에 대하여 3개월 이내 제한대상자 등이 취득한 직무 관련 부동산의 자진매각을 요구할 수 있다.

② 감사부서의 장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 제한대상자에 대한 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 제한대상자 또는 그 이해관계자가 제4조를 위반하여 직무 관련 부동산을 새로 취득한 경우
2. 제한대상자가 제6조에 따른 신고를 하지 않거나 신고 기간을 지나 신고한 경우
3. 제한대상자가 제4조부터 제6조까지의 규정과 관련하여 고의 또는 중대한 과실로 자료를 누락하거나 허위로 제출한 경우

제9조(비밀유지 의무) 제4조부터 제7조까지의 규정에 따라 신고내용 또는 소명자료 등의 내용을 알게 된 사람은 이를 다른 사람에게 누설해서는 안 된다.

제10조(기타 세부사항) 감사부서의 장은 위원회의 운영 등 이 지침의 시행을 위하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 검단구 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제2호

인천광역시 검단구 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.

제2장 신고의 접수 등

제3조(신고 상담) ① 청탁방지담당관은 부정청탁 및 금품등의 수수 금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

② 제1항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관은 그 상담내용 및 확인사항을 별지 제1호서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

제4조(신고의 접수) ① 청탁방지담당관은 신고자의 편의를 위하여 별지 제2호서식 및 별지 제2호의2서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제3호서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제4호서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관은 영 제3조, 제8조제1항, 제18조, 제20조제1항 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

제5조(외부강의등의 신고) 청탁방지담당관은 영 제26조제1항에 따라 외부강의등을 신고 받는 경우에는 별지 제5호서식의 외부강의등 신고서를 활용할 수 있다.

제6조(초과사례금의 신고) ① 청탁방지담당관은 영 제27조제1항에 따라 초과사례금을 신고 받는 경우에는 별지 제6호서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다.

- ② 청탁방지담당관은 영 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.
- 제7조(신고기록) ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관은 별지 제7호서식의 신고기록표지 및 별지 제8호서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련 서류 전부를 함께 편철하여 관리하여야 한다.
- ② 청탁방지담당관은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

제3장 신고사항의 확인 및 처리

- 제8조(신고에 대한 확인 등) ① 청탁방지담당관은 영 제4조제1항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제1항에 따라 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제9호서식의 신분공개 동의여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.
- ② 청탁방지담당관은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차를 신고자에게 설명하여야 한다.
- 제9조(신고의 보완) ① 청탁방지담당관은 영 제4조제2항, 제8조제2항, 제19조제1항, 제20조제2항 및 제30조제3항에 따라 적정한 기간을 정하여 신고자에게 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에는 영 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.

제10조(신고의 취소) 청탁방지담당관은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다.

제11조(신고의 처리) ① 청탁방지담당관은 영 제5조제1호, 제9조제1호가목, 제13조제2항, 제19조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제1호가목 및 같은 항 제2호가목에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련 서류 사본을 별지 제10호서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 영 제5조제2호, 제13조제2항, 제19조제2항, 제22조, 제31조 및 제34조제1항제1호나목에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련 서류 사본을 별지 제11호서식의 청탁금지법 위반 내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 감독기관, 감사원 또는 수사기관은 영 제9조제1호나목 및 같은 조 제2호나목, 제13조제2항, 제20조제3항, 제22조, 제31조, 제34조제1항제2호나목 및 같은 조 제3호나목에 따라 소속기관에 통보하는 경우에는 제1항을 준용한다.

④ 청탁방지담당관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

제12조(조사등 결과의 통보) ① 청탁방지담당관은 영 제6조제1항, 제10조, 제13조제3항, 제19조제3항, 제20조제4항, 제22조, 제31조 및 제34조제2항에 따라

신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제12호서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 함께 통보하여야 한다.

② 영 제31조 및 제34조제2항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.

제13조(조사등 결과에 대한 이의신청) 청탁방지담당관은 영 제36조제1항에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제13호서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

제14조(금품등의 인도 및 처리 등) ① 청탁방지담당관은 법 제9조제2항 단서 또는 같은 조 제6항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관은 별지 제15호서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관은 영 제24제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제16호서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제17호서식의 금품등 폐기처분 동의확인서에 금품등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제18호서식의 금품등 폐기처

분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등을 보관하고, 과태료 부과가 재판으로 확정되거나 징계처분이 확정된 경우에는 「국고금 관리법」 등 관련 법령에서 정하는 절차에 따라 세입조치를 한다. 다만, 멸실·부패·변질 등으로 인하여 보관이 어려운 경우 금품등의 처리는 제4항을 준용한다.

제15조(반환·인도 비용의 청구) 청탁방지담당관은 영 제28조에 따라 금품등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가 별지 제19호서식의 반환비용청구 신청서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위에서 이를 지급할 수 있다.

제16조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관은 영 제16조 및 제19조제4항에 따라 소속 공직자등의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제20호서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속 (주소)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

상담자 (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

신고서(자진 신고용)

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

인천광역시 검단구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호의2서식]

신고서(제3자 신고용)

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
피신고자 (신고대상)	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
피신고자 (신고대상)	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신 고 취 지 및 이유					
법 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료					
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

인천광역시 검단구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제3호서식]

신고접수 처리부

접수번호	접수일자	담당	신고자	피신고자(자진 신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고 제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡ (재 활용품)]

[별지 제4호서식]

접 수 증

접수번호 20 신고 제 호

접수일자 20 . . .

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년 월 일

○○○

과 접수담당

(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자	
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	☐ 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 ☐ 회의		
활동 유형	☐ 강의, 강연		☐ 기고
	☐ 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결		☐ 기타()
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유			
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . .	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회
	시 분 ~ 시 분		1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 _____천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
- 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
- 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■[별지 제7호서식]

신고기록표지

접수번호	20 신고 제 호	접수일자	20 . .		
신고제목					
담당부서			담당자		
신고자	성명				
피신고자 (신고대상)	성명				
처리구분	[] 수사기관 통보 [] 법원 통보 [] 소속기관 통보 [] 징계처분 [] 종결 [] 기타				
처리내역	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
	20 . .				
신분공개 동의여부	○○○	타 조사기관	종 료 확 인	담당자	○○○
종료일	20 . .				
보존기간	년 (20 . . 까지)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호			접수일자	
위반혐의자	성 명		직 업	
	연락처		주 소	
위반 법조문				
신고사실				
확인결과				
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매			
비 고				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

청탁금지법 위반내역서

위반자 인적사항	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일시	
	장소	
	내용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구청장

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 신고자 보호제도

- 신고자의 신분비밀을 보장합니다.
 - 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
 - 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
 - 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
 - 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과는 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지(www.acrc.go.kr) 부패·공익신고>보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제13호서식]

조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

20 신고 제 호 신고사항에 대한 ○○○의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성명		
	연락처		
	주소		
이의신청 취지 및 이유			

년 월 일

이의신청인 (인 또는 서명)

인천광역시 검단구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 인도확인서

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

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

금품등 관리대장

[illegible]

- 4068 -

금품등 반환확인서

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

위 금품등에 대하여 반환을 확인합니다.

반환 연월일 : 20 . . .

인계자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제19호서식]

반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식]

물품등 폐기처분대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제20호서식]

위반행위 관리대장

일련 번호	위반자				신고일	신고내용	위반내용 (조사결과)	처리결과 (처리일)	조치결과 (조치일)	비고
	이름	소속	직위 (직급)	연락처						

297mm×210mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시 검단구 법제사무 처리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인인천광역시 검단구 예규 제3호

인천광역시 검단구 법제사무 처리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 법제사무를 효율적으로 처리하기 위하여 조례·규칙·훈령·예규의 정비안 작성·심사절차·보고사항 및 공포·발령 등에 관하여 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법제사무에 관하여 다른 조례나 규칙에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 지침에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "조례"란 헌법이 보장한 자치입법권에 의하여 지방자치단체가 법령의 범위 안에서 자기권한에 속하는 사무에 관하여 지방의회의 의결을 받아 정립한 규범을 말한다.
2. "규칙"이란 지방자치단체의 장이 법령 또는 조례의 범위 안에서 그의 권한

에 속하는 사무에 관하여 정립한 규범을 말한다.

3. "훈령"이란 상급기관이 하급기관에 또는 지방자치단체의 장이 그 소속공무원에 대하여 오랫동안 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 내리는 명령을 말한다.
4. "예규"란 행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 보여 주는 법규문서 외의 문서를 말한다.
5. "고유사무"란 지방자치단체의 존립목적이 되는 본래적 사무를 말하는 것으로 지방자치단체가 자기의 책임과 부담으로 처리하여야 하는 자치사무를 말한다.
6. "단체위임사무"란 법령에 의하여 국가 또는 상급 지방자치단체로부터 당해 지방자치단체에 그 처리가 위임된 사무를 말한다.
7. "기관위임사무"란 법령에 의하여 국가 또는 상급 지방자치단체로부터 당해 지방자치단체의 장에게 처리가 위임된 사무를 말한다.

제4조(정비안 작성) ① 조례·규칙·훈령·예규(이하 "자치법규 등"이라 한다)를 정비하고자 할 때에는 해당 사무를 담당하는 부서(이하 "주관부서"라 한다)에서 정비안을 다음 각 호에 유의하여 작성한다.

1. 한글로 작성하되 맞춤법과 띄어쓰기를 정확히 하고, 누구나 이해하기 쉽게 표준말과 평범한 용어를 사용할 것
2. 자치법규 등이 시행된 후에 발생될 수 있는 문제점을 충분히 예측하여 신중하게 작성할 것
3. 중앙행정기관이나 상급 지방자치단체에서 표준안이 시달된 경우에는 이를 방침문서로 볼 것

4. 중앙행정기관이나 상급 지방자치단체의 승인 또는 허가를 요하는 사항이 있을 경우에는 이를 선행할 것

② 제1항에 의한 정비안에는 별지 제1호서식의 신·구조문대비표를 붙여야 한다. 다만, 제정·전부개정·폐지 시에는 신·구조문대비표를 작성하지 아니한다.

제5조(정비안 심사의뢰) 주관부서에서 법제 업무를 수행하는 부서(이하 "법제 부서"라 한다)로 조례·규칙의 정비안을 심사의뢰 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 훈령·예규의 경우 제1호의 서류를 제출한다.

1. 조례·규칙의 제정, 개정 및 폐지 정비안
2. 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 정비안 결재 문서

제6조(심사) 법제부서에서 정비안을 심사할 때에는 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

1. 조례·규칙 또는 훈령·예규로 정할 사항인지의 여부
2. 법령 또는 상급 지방자치단체의 자치법규 등에 위반되는지의 여부
3. 필요한 선행절차가 완료되었는지의 여부
4. 분명하지 아니한 용어 등의 사용으로 사후 분쟁의 소지가 있는지 여부
5. 과도한 주민의 권익침해나 주민간 형평성 저해 여부
6. 한글맞춤법·띄어쓰기·법규용어의 통일·구성체제·표현의 적정성·구비서류 등 기준에 적합한지의 여부

제7조(입법예고) ① 주민의 권리를 제한하거나 주민에게 의무, 부담을 주는 조례 또는 규칙을 정비하고자 할 때에는 입법예고 과정을 거쳐야 한다.

② 입법예고에 관한 사항은 「인천광역시 검단구 자치법규 입법예고에 관한

조례」에 따르며, 별지 제2호서식의 예시문에 따라 작성한다.

제8조(조례·규칙심의회) ① 제7조에 따라 입법예고를 마친 정비안은 「인천광역시 검단구 조례·규칙 심의회 운영 규칙」 제7조의 규정에 따라 조례·규칙 심의회 심의 의안으로 제출하여야 한다.

② 「인천광역시 검단구 조례·규칙 심의회 운영 규칙」 제3조제2호에 해당하는 심의안에 대하여 특별한 재의 요구사항이 없을 경우 서면 심의를 처리할 수 있다.

③ 서면심의 시 회의록은 「인천광역시 검단구 조례·규칙 심의회 운영 규칙」 별지 제4호서식의 심의의결서로 갈음한다.

제2장 조례

제9조(조례의 제정범위) 조례는 고유사무와 단체위임사무에 대하여 정할 수 있으며, 조례 사항을 일반적으로 예시하면 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 주민의 권리·의무에 관한 사항
2. 행정기구 및 자문기관의 설치에 관한 사항
3. 공공시설의 설치 및 관리에 관한 사항
4. 특별회계에 관한 사항
5. 의회의 권한에 속하는 사항
6. 지방세·사용료·수수료·분담금의 징수 및 과태료 부과에 관한 사항
7. 의회 의결을 거쳐 주민의 의사를 반영시킬 필요가 있는 사항
8. 기타 법령에 의하여 조례로 정하도록 규정한 사항

제10조(조례의 정비 절차) 조례의 정비 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서의 조례 정비안 구청장 방침 결재
2. 주관부서의 심사의뢰
3. 법제부서의 조례 정비안 심사 및 주관부서로 결과 통보
4. 주관부서의 입법예고 및 부서 협의(성별영향평가, 부패영향평가 등) 실시
5. 입법예고, 부서 협의 사항의 결과 반영
6. 조례·규칙심의회 안건 상정 의뢰
7. 조례·규칙심의회 심의·의결 및 결과 보고
8. 별지 제3호서식의 제안 서식에 조례안을 붙여 의회 업무의 부서를 통하여 의회 제출

제11조(재의요구) ① 의회에서 의결되어 이송된 조례안에 대한 재의요구는 조례안 주관부서에서 발의하며, 별지 제4호서식에 따라 작성한다.

② 재의요구안은 법제부서의 사전심사와 조례·규칙심의회 심의를 거쳐 구청장 결재를 받아 의회에 제출한다.

제3장 규칙

제12조(규칙의 제정범위) 규칙으로 정하는 사항을 일반적으로 예시하면 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 법령에 의하여 규칙으로 정하도록 규정한 사항
2. 기관위임사무에 관한 사항
3. 사무의 집행절차에 관한 사항
4. 조례의 위임 또는 시행에 관하여 필요한 사항

제13조(규칙의 정비 절차) ① 규칙의 정비절차는 제10조의 조례 정비 절차를 준

용하되, 의회에는 제출하지 않는다.

② 주관부서에서는 조례·규칙심의회 심의를 거쳐 구청장 결재를 받은 규칙안을 법제부서에 보내 공포의뢰 하여야 한다.

제4장 훈령 및 예규

제14조(정비안 작성) ① 훈령·예규는 자치법규에 준하여 조문 형식으로 작성하되, 필요한 경우 일반문서의 작성 예에 준하여 열거방식으로 작성할 수 있다.

② 기타 작성요령에 대해서 조례안의 작성 요령을 준용한다.

제15조(정비절차) ① 훈령·예규의 정비 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서의 훈령·예규안의 작성·검토
2. 정비안 심사의뢰 및 법제부서의 심사
3. 정비안에 대한 구청장 최종결재 및 발령 의뢰
4. 법제부서에서 발령 후 원안 및 발령문 보관

제5장 보고 및 공포·발령

제16조(조례·규칙안의 보고) ① 「지방자치법」 제35조에 따라 의회에서 의결된 조례안은 의회에서 이송된 날로부터 5일 이내에, 주관부서에서 법제부서에 송부된 규칙안에 대해서는 공포 예정일 15일 전에 인천광역시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 의한 보고는 별지 제5호서식에 조례·규칙안 전문을 붙여 보고한다.

제17조(자치법규 등의 정비지시) ① 법제부서의 장은 자치법규 등이 일제정비의 필요성이 있다고 판단될 때에는 주관부서의 장으로 하여금 정비대상 유무를 검토하여 제출하게 하거나, 정비할 사항을 주관부서에 알려 정비하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 통보를 받은 주관부서의 장은 지체 없이 검토하여 정비에 응하여야 한다.

제18조(공포·발령) ① 자치법규 등의 공포·발령은 「인천광역시 검단구 조례·규칙 등 공포에 관한 조례」 및 「인천광역시 검단구 법제사무 처리 규칙」에 따른다.

② 자치법규 등의 공포(발령)대장은 별지 제6호서식에 따라 조례·규칙·훈령·예규를 각각 구분하여 작성하고, 법제부서에서 영구 보존하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

[개정문 작성요령]

1. 제명을 개정하는 경우

제명 “○○○” 을 “○○○” 로 한다.

2. 조문제목을 개정하는 경우

제○조의 제목 중 “○○” 을 “○○” 으로 한다.

제○조의 제목 “(○○○)” 을 “(○○○)” 로 한다.

3. 조 · 항 · 호를 개정하는 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조(○○○)

제○조제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 한다.

③

④

제○조제○항제○호 중 “---” 를 “---” 로 한다.

제○조제○항 중 “---” 를 “---” 로 하고, 같은 조 제○항 중 “---” 을 “---” 로 하며, 같은 조 제○항제2호를 다음과 같이 한다.

2.

4. 후단 · 단서를 신설 · 개정하는 경우

제○조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만,-----.

제○조 단서 중 “---” 을 “---” 로 한다.

제○조제○항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우,-----.

5. 조 · 항 · 호를 신설하는 경우

제○조의2의를 다음과 같이 신설한다.

제○조의2(○○○)

제○조에 제4항 및 제5항을 각각 다음과 같이 신설한다.

④

⑤

제○조제○항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3.

제○조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④

제○조제2항 및 제3항을 각각 제3항 및 제4항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②

6. 다수조문에서 동일사항을 개정하는 경우

제○조제○항 및 제○항 중 “-----”을 각각 “-----”로 한다.

7. 기존의 조문에는 변동 없이 장·절의 제목만을 추가하거나 삭제하는 경우

제○조 다음에(앞에) 장 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

제○장 ○○○

제○조 다음의(앞의) “제○장 ○○○”을 삭제한다.

8. 별표 · 별지서식을 신설 · 개정하는 경우

별표 1의 ○○○란 중 “-----”을 “-----”로 한다.

별표 3 중 ○○○란을 삭제한다.

별표 4의 ○○○란을 다음과 같이 한다.

--	--	--

별지 제2호서식 중 “-----”을 “-----”로 하고, “--”을 “--”로 한다.

별지 제6호서식을 별지와 같이 신설한다.

[별지 제1호서식]

신 · 구조문대비표
(16p, 신명조, 가운데정렬)

현 행	개 정 안

<예시>

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제2조(답례품 선정위원회의 구성·운영) ① 「고향사랑 기부금에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제6조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다) 소속으로 인천광역시 검단구(이하 “검단구”라 한다) 답례품 선정위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 둔다.	제2조(답례품 선정위원회의 구성·운영) ①----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
1. ~ 3. (생략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
<u><신설></u>	<u>4. 제24조제1항에 따른 답례품 관련 공모전 심사에 관한 사항</u>
4. (생략)	5. (현행 제4호와 같음)
② ~ ③ (생략)	② ~ ③ (현행과 같음)
제4조(답례품의 종류) ① (생략)	제4조(답례품의 종류) ① (현행과 같음)
② 구청장은 법 제9조제2항제3호에 따라 검단구 지역의 경제 활성화 등에 기여할 수 있는 것으로서 제공하는 답례품을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제품 등으로 우선 선정할 수 있다.	② ----- ----- ----- ----- ----- -----.
1. ~ 10. (생략)	1. ~ 10. (현행과 같음)
11. 「 <u>무형문화재</u> 보전 및 진흥에	11. 「 <u>무형유산</u> 의 보전 및 진흥에

관한 법률」 제2조제10호에 따른
전승공예품

12. ~ 13. (생략)

제9조(기금의 사용 목적) ① 구청장은
법 제11조제3항 및 영 제7조제2항
에 따른 범위에서 고향사랑 기부금
의 모집·운용을 위해 홍보비, 인쇄
비, 각종 운영경비 및 위원회 수당
등의 목적으로 사용해야 한다. 다
만, 기부금의 모집·운용을 위하여
최초로 개시되는 사업연도에 필요
한 비용은 별도의 예산을 편성하여
지급할 수 있다.

<신설>

제12조(위원회의 기능) 위원회는 기
금의 관리·운용에 관한 다음 각
호의 사항을 심의한다.

1. ~ 3. (생략)

<신설>

4. (생략)

<신설>

관한 법률」 -----

12. ~ 13. (현행과 같음)

제9조(기금의 사용 목적) ① 구청장은
고향사랑기금의 일부를 법 제11조
제3항 및 영 제7조제2항의 비율을
초과하지 않는 범위에서 홍보비, 인
쇄비, 운영경비 등 기부금 모집과
운용을 위한 비용으로 사용할 수
있다.

② 구청장은 법 제11조제4항 및 영
제7조제3항에 따른 한도를 초과하
지 않는 범위에서 고향사랑기금의
일부를 답례품 제공에 필요한 비용
으로 사용할 수 있다.

제12조(위원회의 기능) -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. 제24조제1항에 따른 기금 관련
공모전 심사에 관한 사항

5. (현행 제4호와 같음)

제24조(공모전) ① 구청장은 고향사
랑 기부 활성화를 위하여 답례품
관련 공모전, 기금 관련 공모전 등

각종 공모전을 추진할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 공모전 수상자에게 예산의 범위 내에서 시상금 또는 기념품 등을 제공할 수 있다.

[별지 제2호서식]

입법예고문

인천광역시 검단구 공고 제 호

「인천광역시 검단구 ○○ 조례」를 제정(개정 · 폐지)함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을 「인천광역시 검단구 자치법규 입법예고에 관한 조례」에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

년 월 일

인천광역시 검단구청장

인천광역시 검단구○○조례(안) 입법예고

1. 제정(개정 · 폐지)이유

2. 주요내용

가.

나.

다.

※ 필요한 경우 조례(안) 전문을 첨부한다.

3. 의견제출

이 제정안(개정안, 폐지안)에 대하여 의견이 있는 기관 · 단체 또는 개인은 년 월 일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 인천광역시 검단구청장(참조 : ○○실·과 전화: ○○○-○○○○, FAX:○○○-○○○○)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호

다. 기타 참고사항

※ 규칙안의 입법예고도 같은 방법으로 시행함.

[별지 제3호서식]

인천광역시 검단구 ○○○조례 일부개정조례안

의안 번호	미기재
----------	-----

제출년월일 : 0000년 0월 0일

제 출 자 : 인천광역시 검단구청장

1. 제안이유

○

2. 주요내용

○

3. 참고사항

○

☐ 제출항목

- 제·개정 및 폐지조례안
- 신·구조문 대비표(일부 개정 시)
- 관계 법령
- 비용추계서(예산 수반 시)

<작성예시>

인천광역시 검단구 분뇨수집·운반 및 처리에 관한 조례 일부개정조례안

의안 번호	미기재
----------	-----

제출년월일 : 2024년 1월 12일

제 출 자 : 인천광역시 검단구청장

1. 제안이유

- '96년 분뇨수집·운반 수수료 조정 이후 18년간 동결로 인한 업체의 경영난 심화 및 2013. 9월 인천시 분뇨처리비 원가산정 용역결과에 따른 수수료 현실화 필요

2. 주요내용

- “분뇨수집·운반 및 처리 수수료 등의 부과·징수”에 따른 수수료 재산정

3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 별도조치 필요 없음

다. 합 의: 감사실, 가정보육과와 합의되었음

인천광역시 검단구 조례 제 호

인천광역시 검단구 분뇨수집·운반 및 처리에 관한 조례 일부 개정조례안

인천광역시 검단구 분뇨수집·운반 및 처리에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 검단구 분뇨수집·운반 및 처리에 관한 조례”를 “인천광역시 검단구 분뇨 수집·운반 및 처리에 관한 조례”로 한다.

제2조제2호 중 “제45조 규정”을 “제45조”로 한다.

제3조제1항 전단 중 “법 제41조제1항의 규정”을 “법 제41조제1항”으로 하고, 같은 항 후단 중 “법 제45조 규정”을 “법 제45조”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로, “법 제45조 규정”을 “법 제45조”로 한다.

제4조의 제목 “(분뇨수집·운반 수수료 부과·징수)”를 “(분뇨 수집·운반 및 처리 수수료 등의 부과·징수)”로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “법 제41조제4항의 규정”을 “법 제41조제4항”으로 한다.

제6조 중 “법 제69조제1항의 규정”을 “법 제69조제1항”으로, “그달”을 “그 달”로 한다.

제7조 중 “법 제80조 규정”을 “법 제80조”로 한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항의 분뇨 수집·운반 및 처리 수수료는 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

분뇨수집·운반 및 처리수수료 산정기준(제4조제1항 관련)

구 분		용 량	요 금(원)	비 고
분 뇨		10리터당	401	수수료에는 1리터당 1원씩 의 처리 요금이 포함되어 있음
개인하수처리시설	기 본	750리터까지	21,053	
	추 가	100리터당	1,628	

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<u>인천광역시 검단구 분뇨수집 · 운반</u> <u>및 처리에 관한 조례</u>	<u>인천광역시 검단구 분뇨 수집 · 운반</u> <u>및 처리에 관한 조례</u>
제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.	제2조(정의) ----- -----.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. “분뇨수집 · 운반업자”란 「하수도법」(이하 “법”이라 한다) 제45조 규정에 따라 분뇨를 수집(개인하수처리시설의 내부청소를 포함한다) · 운반하는 영업을 허가 받은 <u>자</u> 를 말한다.	2. ----- 제45조----- -----
3. (생 략)	3. (현행과 같음)
제3조(분뇨수집 · 운반 및 처리 대행)	제3조(분뇨수집 · 운반 및 처리 대행)
① 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 제41조제1항의 규정에 따라 관할 구역 안에서 발생하는 분뇨를 수집 · 운반 및 처리하여야 한다. 이 경우 구청장은 법 제45조 규정에 따른 분뇨수집 · 운반업자로 하여금 그 수집 · 운반을 대행하게 할 수 있다.	① ----- 법 제41조제1항----- ----- 법 제45조----- -----.
② 제1항의 규정에 따라 분뇨의 수집 · 운반을 대행하게 할 때에는 법 제45조 규정에 따른 분뇨수집 · 운반업으로 허가를 받은 <u>자와</u> 대행계	② 제1항----- 법 제45조----- -----

약을 체결하여야 하며, 대행계약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. ~ 6. (생략) ③ (생략) 제4조(분뇨수집·운반 수수료 부과·징수) ① 구청장은 <u>법 제41조제4항</u>의 규정에 따라 분뇨를 수집·운반 및 처리함에 있어 수수료를 다음 각 호와 같이 징수한다. 1.·2. (생략) ② (생략) 제6조(처리실적 보고) 분뇨수집·운반업자는 <u>법 제69조제1항</u>의 규정에 따라 분뇨의 수집·운반에 관한 실적 등 <u>그달</u>의 내역과 법령에서 정한 규정에 따라 적합하게 청소하였는지 여부를 다음달 5일까지 구청장에게 보고하여야 한다. 제7조(과태료 부과·징수) 구청장은 <u>법 제80조</u> 규정에 따라 과태료를 부과·징수하는 경우에는 「행정절차법」 및 「질서위반행위규제법」을 따른다.	----- ----- -. 1. ~ 6. (현행과 같음) ③ (현행과 같음) 제4조(분뇨 수집·운반 및 처리 수수료 등의 부과·징수) ① ----- <u>법 제41조제4항</u>----- -----. 1.·2. (현행과 같음) ② (현행과 같음) 제6조(처리실적 보고) ----- ----- <u>법 제69조제1항</u>----- ----- ----- <u>그 달</u>----- ----- -----. 제7조(과태료 부과·징수) ----- <u>법 제80조</u>----- ----- ----- -----.
---	---

[별지 제4호서식]

조례안 재의요구안 형식

인천광역시 검단구 ○○조례안 재의요구안

의안 번호	
----------	--

제출년월일:

제 출 자: 인천광역시 검단구청장

년 월 일 인천광역시 검단구의회로부터 이송된 「인천광역시 검단구
○○ 조례안」에 대하여 다음과 같은 이유로 이의가 있어 「지방자치법」 제○조제○항
의 규정에 따라 재의를 요구합니다.

1. 재의요구이유

가.

나.

다.

2. 첨부서류

가. 인천광역시 검단구 ○○ 조례안

나. 관계법령발췌서

다. 기타 참고사항

[별지 제5호서식]

조례(규칙) 제정 · 개정 · 폐지 상황 보고

□ 인천광역시 검단구 000000 조례 일부개정조례안

제안자	시·구청장·군수(), 의회의원(), 주민 ()		
규제개혁위원회	제 회	규 제 심 사 결 과	신설, 강화, 폐지, 완화 중 선택
조례규칙심의회	심의회 의결(년 월 일)		
의 회 의 결 일	년 월 일	이 송 일	년 월 일
공 포 예 정 일 (공포게시예정일)	(년 월 일)	재 의 요 구 기 한	년 월 일
근 거 법 령			
소 관 부 서			
관 련 중 앙 행 정 기 관			
제 정 · 개 정 · 폐 지 사 유			
주 요 내 용			
지자체 검토의견			
중앙부처 질 의			
언론보도 등 동향			

공포(발령)대장

[illegible]

– 4098 –