

인천광역시 검단구 하자검사 및 하자보수에 관한 업무처리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제4호

인천광역시 검단구 하자검사 및 하자보수에 관한 업무처리 지침

제1조(목적) 본 지침은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련 법령에 따라 인천광역시 검단구가 시행하는 각종 시설공사에 대한 하자검사 및 하자보수 업무를 능률적으로 처리하기 위하여 기능별로 책임한계를 명백히 하여 각종 시설공사의 사후관리에 만전을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(하자검사 실시) ① 공사 발주부서에서는 법령의 규정에 의거 담보책임 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 한다.

② 하자보수 책임기간이 만료되기 전 14일 이내에 별도의 검사를 실시하여 재정 손실을 방지하도록 한다.

③ 전문적인 지식 또는 기술이 필요하여 직접 하자검사를 할 수 없는 경우, 관련 분야 전문지식이 있는 부서 또는 다른 외부 기관에 협조를 받아 하자검

사를 실시할 수 있다.

제3조(하자보수 조치) ① 하자검사 후 공사 발주부서에서는 하자검사조서를 작성하여 계약 담당공무원에게 제출하여야 한다.

② 검사결과 하자가 발생하였을 경우, 계약 담당공무원은 발주부서의 감독 하에 완벽한 하자보수가 될 수 있도록 하자보수 의무자에게 필요한 조치를 취한다.

③ 하자보수를 완료한 공사 발주부서는 준공검사를 실시하고 그 내용을 계약 담당공무원에게 통보한다.

제4조(하자보수대장 작성 및 관리) ① 시설공사가 준공되면 계약 담당공무원과 공사 발주부서에서는 공사집행기록부(별지 제1호서식) 및 하자보수 관리대장(별지 제2호서식)을 각각 작성하여 관리한다.

② 공사 발주부서에서는 공사에 대한 하자검사 및 하자보수에 대한 조치를 취한 때에는 즉시 계약담당공무원에게 그 내용을 통보하여 관리대장에 기록·보존되도록 한다.

제5조(하자보수 의무 이행) ① 공사발주부서는 하자보수 의무자 또는 연대보증인이 정당한 사유 없이 의무를 이행치 아니할 경우, 지체없이 계약 담당공무원에게 통보하여야 한다.

② 하자보수 보증금을 직접 사용하여 하자를 보수할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

공 사 집 행 기 록 부

(No.) 공사명	(계약일) 도급액	도급지	진행상황			지출현황					
			구분	예정일	시행일	구분	신급금	기성(1)	기성(2)	기성(3)	
			착공일			금회					
			준공일								
			감독관				누계				
			준공검사일								
			검사권				잔액				
			착공일			금회					
			준공일								
			감독관				누계				
			준공검사일								
			검사관				잔액				
			착공일			금회					
			준공일								
			감독관				누계				
			준공검사일								
			검사관				잔액				

(별지 제2호서식)

하 자 보 수 관 리 대 장

연대 보증	하자담보내용	공사 개용	횟수	하 자 검 사 및 보 수 내 용				비고
				검사일	보 수 지시일	보 수 완료일	하자내용	
	(담보내역) (담보책임기간) · · · ~ · · · (담보방법)		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					
	(담보내역) (담보책임기간) · · · ~ · · · (담보방법)		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					
	(담보내역) (담보책임기간) · · · ~ · · · (담보방법)		1					
			2					
			3					
			4					
			5					
			6					
			7					

인천광역시 검단구 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제5호

인천광역시 검단구 민원 처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「민원 처리에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 제2조제1호에서 정한 민원을 처리함에 있어 인천광역시 검단구 민원 처리 담당자가 민원인의 위법행위 등에 대해 휴대용 보호장비를 사용하는 경우에 지켜야 할 방법, 기준, 절차 및 그 밖에 운용에 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 권익을 보호하고, 절차의 투명성과 직무수행의 적정성을 보장함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침의 “휴대용 보호장비”란 “휴대용 영상기록 장비”와 “휴대용 음성기록 장비”를 말하며 각각의 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “휴대용 영상기록 장비”란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언·폭행 등 위법행위의 영상을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 또는 착용하여 직무수행과정을 근거리에서 영상(음성포함)(이하 “영상”이라 한다)으로 기록할

수 있는 장비로서 다음 각 목의 기능을 갖춘 것을 말한다.

가. 영상과 음성의 녹화 및 녹음

나. FullHD급(1920×1080) 해상도 이상

다. 녹화 시야각 120° 이상

라. 녹화 여부가 외견상 인식 가능

마. 영상기록의 암호화 등 파일 보안

2. "휴대용 음성기록 장비"란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언 등 위법행위의 음성을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 혹은 착용 등을 통해 직무 수행과정을 근거리에서 음성으로 기록할 수 있는 장비로서 다음 각 목의 기능을 갖춘 것을 말한다.

가. 음성의 녹음

나. 녹음 여부가 외견상 인식 가능

다. 녹음기록의 암호화 등 파일 보안

3. "영상기록"이란 휴대용 영상기록 장비를 사용하여 녹화된 영상기록물을 말하며, "음성기록"이란 휴대용 음성기록 장비를 사용하여 녹음된 음성기록물을 말한다.

4. "휴대용 보호장비 저장장치"란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 휴대용 보호장비에 부착·결합된 저장장치를 말한다.

5. "휴대용 보호장비 시스템"이란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 인천광역시 검단구에서 지정한 정보시스템을 말한다.

6. "휴대용 보호장비 정보데이터베이스"란 영상기록, 음성기록 및 휴대용 보호장비 저장장치에 있는 정보를 관리·분석할 수 있는 데이터베이스를 말한다.

7. "시스템 관리자"란 휴대용 보호장비 시스템을 실제 운용하는 부서에서 휴대용 보호장비 시스템을 운영·관리하는 자를 말한다.

제3조(권익보호) ① 민원 처리 담당자는 민원인의 위법행위 등에 대해 필요한 한도 내에서 휴대용 보호장비를 사용하되, 국민의 권익이 침해되지 않도록 주의하여야 한다.

② 민원 처리 담당자는 개인정보보호 법령 및 이 지침에서 정한 내용을 준수하여 휴대용 보호장비를 사용하여야 한다.

제2장 휴대용 보호장비 운영 등

제4조(휴대용 보호장비의 사용 기준) 민원 처리 담당자가 휴대용 보호장비를 사용할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 특이민원의 예방·방지를 위해 전체 녹음·녹화를 하는 경우
2. 민원인이 민원 처리 담당자에게 폭언(욕설, 헐박, 성희롱 등)을 하는 경우
3. 민원인이 민원 처리 담당자를 위협하거나 폭행, 기물파손 등의 징후 등(이하 "위법행위 등"이라 한다)이 있는 경우로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우

가. 위법행위 등을 하고 있거나, 위법행위 등의 발생이 임박하였다고 판단되는 경우

나. 증거보전의 필요성 및 긴급성이 있을 경우

제5조(사용자 준수사항 등) ① 휴대용 보호장비 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 녹화 또는 녹음을 마친 영상기록 또는 음성기록은 지체 없이 시스템 관리자

를 통해 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 전송·저장

2. 휴대용 보호장비 저장장치 또는 휴대용 보호장비 정보데이터베이스가 아닌 곳에 영상기록 또는 음성기록을 저장·전송 금지
3. 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 정보의 임의 편집·삭제 금지
4. 시스템 관리자는 영상기록 또는 음성기록을 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 전송 시 관리번호, 녹화제목(녹음제목), 녹화일(녹음일), 녹화내용(녹음내용) 등을 입력하고 별지 제1호의 서식을 작성하여 관리
5. 사용을 마친 휴대용 보호장비는 즉시 제7조에 따른 입출고 담당공무원 또는 관리책임자에게 반납

② 휴대용 보호장비 사용자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 영상·음성의 녹화·녹음, 휴대용 보호장비의 자료 저장 상태 확인
2. 휴대용 보호장비 장애의 경우 자체진단·고장신고 및 장애기록 유지
3. 휴대용 보호장비에서 휴대용 보호장비 정보데이터베이스로 실시간 전송된 영상기록 또는 음성기록 전송 확인
4. 휴대용 보호장비 및 관련 기기 운영·관리

제6조(휴대용 보호장비의 운용 기준) 휴대용 보호장비의 운용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 휴대용 보호장비 시스템에 연결된 때에만 영상기록 또는 음성기록을 전송하는 체계를 갖출 것. 다만, 휴대용 보호장비를 피탈당하는 경우 등을 대비하여 영상기록 또는 음성기록을 무선 방식으로 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 실시간으로 전송하는 체계를 갖출 수 있다.

2. 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 영상기록 또는 음성기록을 전송한 때에는 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 영상기록 또는 음성기록은 삭제할 것

제7조(관리책임자 및 입출고 담당자 지정) ① 휴대용 보호장비 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자(정) : 사용부서 부서장
2. 관리책임자(부) : 사용부서 주무팀장

② 관리책임자는 휴대용 보호장비의 입·출고를 관리할 담당공무원을 지정하고, 담당공무원은 휴대용 보호장비 운영사항에 대하여 별지 제2호의 서식으로 입·출고를 관리한다. 이 경우, 휴대용 보호장비 시스템에서 입·출고 내역을 출력하여 수기 대장을 대신할 수 있으며, 필요한 경우 제1항에 따른 ‘부’관리책임자를 입출고 담당공무원으로 지정할 수 있다.

제3장 기기관리 및 보안 등

제8조(휴대용 보호장비 관리) ① 휴대용 보호장비는 별지 제3호의 서식에 따라 사용부서에서 등록하여 관리하여야 한다.

- ② 휴대용 보호장비는 사용부서를 임의로 변경하여 사용해서는 아니 된다.
- ③ 휴대용 보호장비의 분실, 피탈 등의 사고가 발생한 때에는 즉시 제7조에 따른 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제9조(휴대용 보호장비 보안관리) 휴대용 보호장비에 대한 보안대책 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 휴대용 보호장비 시스템에는 관리책임자만 접속

2. 무선으로 영상기록 또는 음성기록 전송 시 암호화하여 전송

제10조(휴대용 보호장비 저장소의 지정 및 운용) ① 관리책임자는 휴대용 보호장비에 담긴 영상기록 또는 음성기록을 전용으로 저장하고 관리하는 시스템 및 장비를 갖추어야 한다.

② 영상기록 또는 음성기록은 민원인의 위법행위 등에 대해 고소, 고발 등(이하 ‘법적조치 등’이라 한다)의 여부를 결정하기 위한 근거자료로 활용하기 위해 15일간 보관할 수 있으며, 법적조치 등을 하지 아니하기로 결정하였을 경우 지체 없이 그 기록을 삭제하여야 한다. 다만, 고소, 고발 등을 위해 영상기록 또는 음성기록을 수사기관 등에 제출이 필요하여 기간의 연장이 필요한 경우 그 기간에 한한다.

③ 저장된 영상기록 또는 음성기록을 자의적으로 편집하거나 삭제하지 않도록 하여야 한다.

④ 저장된 영상기록 또는 음성기록은 관리번호를 부여한 후, 체계적으로 관리하여야 한다.

⑤ 각종 접속기록은 1년간 보관한다. 시스템 접근권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 3년간 보관한다.

⑥ 휴대용 보호장비 시스템에는 보안프로그램을 설치·갱신하여야 한다.

⑦ 관리책임자는 개인영상정보 또는 개인음성정보가 유출되거나 오용·남용되지 않도록 하여야 한다.

제11조(민원인의 열람 등 요구) 민원인의 영상 및 음성 열람 등 요구에 대하여는 개인정보보호위원회 「표준 개인정보 보호지침」 제44조를 준용한다.

제4장 기록물 관리 및 교육

제12조(영상·음성기록 증거물 작성) ① 민원 처리 담당자는 영상기록 또는 음성기록을 증거물로 제출하고자 할 경우 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 영상파일 또는 음성파일을 CD, DVD 등의 형태로 제작하고 영상기록 또는 음성기록 증거물 표면에 일시, 장소, 민원처리 담당자 성명, 민원인 성명 등 정보를 기재하여야 한다.

② 민원 처리 담당자는 제1항에 따라 제작된 영상기록 또는 음성기록 증거물은 부서장의 승인을 받아 수사기관 등에 제출하여야 한다.

제13조(사용자 교육) ① 민원 처리 담당자는 휴대용 보호장비 최초 사용 전에 교육을 받아야 한다. 이 경우 교육내용에는 휴대용 보호장비 사용법, 사용지침, 개인정보보호 등에 관련된 내용이 포함되어야 한다.

② 제7조에 따른 관리책임자는 휴대용 보호장비 사용자에게 제1항의 교육내용을 연 1회 이상 정기적으로 교육하여야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

영상기록 증거물 관리 현황 [제5조 제1항 제4호 관련]

연번	관리번호	영상기록 관리					관리책임자		비고
		기록일시	기록장소	민원처리 담당자	삭제일	삭제자	부	정	
	2000-1								

[illegible]

휴대용 영상기록 장비 등록대장 (제8조 제1항 관련)

[illegible]

인천광역시 검단구 스톡킹 예방 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제6호

인천광역시 검단구 스톡킹 예방 지침

제1조(목적) 이 지침은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 인천광역시 검단구청장이 소속 구성원의 스톡킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조에 따른다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)과 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 소속 구성원(공무원, 구청장과 고용관계에 있는 사람, 이에 준하는 관계인을 포함)에게 적용되며, 구와 업무 관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

제4조(스토킹 예방교육) ① 구청장은 스톡킹의 예방과 방지를 위하여 필요한

교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성매매 예방교육, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 지침
2. 스토킹의 특성, 징후 및 사례
3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
6. 민원인, 고객 등 업무 관련성 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
7. 그 밖에 스토킹 예방에 관한 사항 등

④ 구청장은 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리와 소속 구성원의 스토킹 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 기존의 고충처리부서에 스토킹

킹 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무 담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 구 성희롱·성폭력 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

② 구청장은 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스톡킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 구 성희롱·성폭력 고충상담원이 이를 겸할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스톡킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 스톡킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
3. 스톡킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정
 정에 관한 사항
4. 스톡킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 스톡킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 스톡킹 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖에 스톡킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 스톡킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 스톡킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 구청장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 하여야 한다. 이때 구청장이 가해자일 경우에는 제17조에 따라 상급 기

관에 신고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위

2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위

가. 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위

나. 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위

다. 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위

라. 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위

마. 스토킹 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

바. 비공식적으로 사건에 대하여 언급하는 행위

3. 스토킹 행위자를 동석시키는 행위

4. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위

5. 그 밖에 이에 준하는 2차 피해를 주는 행위

⑧ 구청장은 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지할 수 있도록 한다.

⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 구청장은 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 구청장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 구청장은 제5조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

④ 구청장은 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충 상담 및 처리) ① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청할 수 있다.

② 상담을 접수 받은 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위험의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 구청장에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 하여야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 구청장은 피해자의 안전한 업무환경을 위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 구청장은 직장 내에서 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자

에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부 전문가의 자문할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료할 수 있다.

⑥ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 하여야 한다.

⑦ 구청장은 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청할 수 있다.

제9조(조사 등) ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 구청장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 하여야 한다.

④ 구청장은 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 할 수 있다.

⑤ 피해자가 조사를 받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대하여 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 스토킹 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 관련 부서는 정당한 이유 없이 이를 거절할 수 없다.

제10조(조사결과의 보고) 고충상담원은 스토킹 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 구청장은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치

3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
 5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ② 구청장은 소속 구성원들이 피해자에 대하여 스토킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 해야 한다.
- ③ 구청장, 고충상담원 등 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안 처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 안 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 구청장은 스톡킹 사건을 심의하기 위하여 인천광역시 검단구 스톡킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존 설치된 구 성희롱·성폭력 고충심의위원회와 통합 운영할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 구청장이 스톡킹 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 스톡킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 스톡킹의 재발 방지에 관한 사항

③ 위원회는 위원장을 포함하여 6명 이상의 위원으로 구성하고, 위원장은 여성정책 업무 담당 국장이 된다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 안 되며, 위원 중 3명 이상을 외부의 스톡킹 관련 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 제4항 후단에도 불구하고 구청장이 스톡킹 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 구청장이 스톡킹 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최해야 한다.

② 위원의 제척·기피·회피는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」 제8조에 따른다.

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

④ 위원회는 심의결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 간사는 고충상담원으로 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 구청장은 당사자에게 별지 제3호서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지해야 한다.

제15조(징계) ① 구청장은 스토킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 해야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 구청장은 스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발 방지 조치 등) ① 구청장은 스토킹 및 2차 피해의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 재발 방지 대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스토킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스토킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 스토킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함하여야 한다.

③ 구청장은 제1항의 재발 방지 대책을 수립·시행하는 경우 스토킹이 성희

릉·성폭력과 결합된 사건인 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발 방지 대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

④ 구청장은 스토킹 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 스토킹 예방교육, 스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

⑤ 구청장은 스토킹 사건 행위자에 대한 재발 방지 교육을 실시하여야 한다.

⑥ 구청장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원하여야 한다.

제17조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 스토킹 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 스토킹 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속 부서				담당자	부서장

[별지 제3호서식]

조사결과 및 스토킹 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

-

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 스토킹 고충심의위원회 심의 결과

(1) 스토킹 여부에 대한 판단(2차 피해 포함)

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

인천광역시 검단구청장(직인)

인천광역시 검단구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해방지 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제7호

인천광역시 검단구 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 인천광역시 검단구청장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정하고, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 같은 법 제3조제1호에서 정한 피해자의 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항의 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. “여성폭력”이란 「여성폭력방지기본법」 제3조제1호에 따른 여성폭력을 말한다.

4. “2차 피해”란 「여성폭력방지기본법」 제3조제3호에 따른 2차 피해를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)과 인천광역시 검단구(이하 “구”라 한다) 소속 직원(구청장과 고용관계에 있는 사람을 포함한다)에게 적용되며, 구의 통제범위에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 2차 피해를 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제4조(구청장의 책무) ① 구청장은 성희롱·성폭력 방지 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 모든 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영(2차 피해 포함)
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련(2차 피해 포함)
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자(2차 행위자를 포함한다. 이하 같다) 무관용의 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보

8. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

9. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책(2차 피해 재발 방지 대책을 포함한다. 이하 같다) 수립

② 구청장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

③ 구청장은 구성원이 아닌 외부전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체 없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

제5조(상급자의 책무) ① 피해자보다 높은 직급과 직위에서 피해자의 업무 및 노동조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 "상급자"라 한다)는 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치

2. 구성원들의 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치

3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을

위한 노력을 하여야 한다.

제6조(소속직원의 책무) 소속직원(행위자 본인을 포함한다)은 직장 내 성희롱
· 성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는
아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력
행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및
평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를
포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려
는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제7조(예방교육) ① 구청장은 매년 연초 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교
육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이
버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육
으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 관련 법령 및 지침

2. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 발생 시 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자 및 2차 피해 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에게는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다. 다만, 임용 전·후 교육훈련기관에서 교육을 이수한 경우 교육실적으로 인정한다.

④ 구청장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년 1회 고위직 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우 여성정책 업무 담당부서의 장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

⑥ 구청장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제8조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 여성정책 업무 담당 부서에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당자를 포함하여

2명 이상으로 하고, 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해에 대한 상담·조언
2. 성희롱·성폭력 사건 및 2차 피해에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충(성희롱·성폭력 및 2차 피해 사건) 접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 사건 처리 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제9조(사이버신고센터) 구청장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영하여야 한다.

제10조(고충처리 업무의 지원) ① 구청장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 성희롱·성폭력 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 3개월 이내에 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 구청장은 제8조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전

문가를 선임할 수 있다.

④ 구청장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제 8조에 따른 고충상담창구와 제9조에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제11조(고충상담) ① 성희롱·성폭력 및 2차 피해와 관련하여 상담을 원하는 소속 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담 창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 고충상담원은 피해자가 요청한 보호조치 및 2차 피해방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 구청장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

제12조(조사) ① 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 사람(이하 “피해자 등”이라 한다)은 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호서식의 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 구청장은 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④ 구청장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤ 고충상담원은 제2항에 따른 조사과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
6. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 성희롱·성폭력 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑦ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가

있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑧ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자등이 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑨ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제13조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 구청장(인사·복무 등에 관한 권한을 구청장으로부터 위임받은 사람을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 사건 처리기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요하면 해당 피해자나 행위자(피신청인)에 대하여 근무장소의 변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 명시적 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 구청장은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위

7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개

8. 그 밖에 피해를 주장하는 사람 및 조사 등에 협력하는 사람의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제14조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리 등을 위하여 필요한 경우 제15조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리할 수 있다.

제15조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상으로 구성한다.

③ 위원장은 여성정책 업무 담당 국장이 된다.

④ 위원은 감사, 인사, 여성정책 업무 담당 부서의 장, 구 공무원노동조합이 추천하는 공무원 및 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가로서 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 된다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 위원회는 심의사유가 발생하면 구성하고, 해당 심의가 종결됨으로써 위원회 위원은 별도의 조치 없이 자동 위촉 해제된 것으로 본다.

제16조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 위원회 위원 중 인정할만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정 위원을 기피신청을 할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 구청장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 2차 피해 방지를 위한 조치

4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방자에 관한 사항

⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 구청장에게 보고 후 당사자에게 서면으로 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체없이 통보하여야 한다.

⑦ 위원회 회의에 참석한 외부전문가에 대하여는 예산의 범위에서 회의참석수당 등을 지급할 수 있다.

제17조(조사 등 결과 통지 및 종결) ① 구청장은 제12조의 조사 결과 또는 제16조제4항의 심의결과를 당사자에게 별지 제3호서식에 따라 서면으로 통지하여야 한다.

② 구청장은 제12조의 조사 결과 또는 제16조제4항의 심의결과 성희롱·성폭력 등에 해당되지 않는다고 인정될 경우 제1항에 따른 통지 후 사건을

종결한다.

제18조(징계) ① 구청장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없으면 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등의 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제19조(재발방지조치 등) ① 구청장은 성희롱·성폭력 및 2차 피해의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 구청장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있으며, 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

③ 구청장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날부터 3개월 이내에 여성가족부에 제출하여야 한다.

④ 구청장은 다음 각호와 같이 사건이 심각하다고 판단되는 경우 여성가족부의 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대책을 수립·시행한다.

1. 2차 피해의 정도가 심한 경우

2. 2차 행위자가 여러 명인 경우

3. 같은 기관에서 연간 여러 건의 사건이 발생한 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적인 경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 접수되어 조사를 진행하고 있는 사건에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

[별지 제1호서식]

고충(성희롱·성폭력 및 2차 피해 사건) 접수 및 처리대장									
접수 번호	접수		신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서				고충 상담원	과장
						※ 상담종결 또는 고충사건으로 접수 및 처리결과 등 기록			

[별지 제2호서식]

성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충사건 조사 신청서				접수번호	
				담당자	
당사자	신청인	성 명 (성별)		소 속	
				직 급	
		연락처		e-mail	
	대리인 * 대리인이 신청하는 경우	성 명 (성별)		소 속	
				직 급	
		연락처		e-mail	
	피신청인 (행위자)	성 명 (성별)		소 속	
				직 급	
연락처			e-mail		
신청취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록				
요구사항	1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해의 중지 () 2. 사과 및 재발방지 조치 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기타 ()				
위 신청인은 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충사건의 조사를 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
인천광역시 검단구청장 귀하					

[별지 제3호서식]

성희롱·성폭력 및 2차 피해 조사결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력·스토킹 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

인천광역시 검단구청장 (서명 또는 인)

인천광역시 검단구 가축질병 및 방역에 따른 업무보고 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제8호

인천광역시 검단구 가축질병 및 방역에 따른 업무보고 지침

제1조(목적) 가축전염병의 신속하고 정확한 발생정보 수집과 전염병의 조기 색출로 축산농가의 피해를 최소화하고 가축의 질병 및 방역업무의 기술 지도로 전염병 발생을 미연에 방지하기 위하여 「수의사법 시행규칙」 제22조에 의거 공수의 업무보고 서식 및 보고 체계를 통일하여 효율적으로 운영하고자 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공수의”라 함은 「수의사법」 제21조에 따른 시장·군수에게 동물진료 업무를 위촉받은 수의사를 말한다.
2. “가축전염병”이라 함은 「가축전염병예방법」 제2조에 따른 제1종, 제2종 및 제3종 가축전염병을 말한다.

제3조(공수의 업무보고) ① 공수의는 별지 서식에 따라 매월 말 진료 및 방역 실적보고서를 작성하여 다음 달 10일까지 인천광역시 검단구에 제출한다.

② 보고서 작성 내용 및 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 공수의 근무 현황(별지 가)항 참조)
2. 가축 진료 내역(별지 나)항 참조)
3. 가축전염병별 가축 방역실적(별지 다)항 참조)

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지]

월 공수의 업무 보고서

가. 공수의 근무 현황

동물병원명	성 명	근 무 상 태			금 월 순회지역	금 월 순회회수	비 고
		우	양	가			

나. 가축 진료 내역

축종별	진 료 두 수	폐 사 두 수	완 치 두 수	진 료 내 역						폐사 검인 두수
				소화기	호흡기	순환기	생식기	외 과	합 계	
계										
한 우										
유 우										
돼 지										
가 금										

다. 가축전염병 방역 실적

예 방 주 사			가 검 물 송 부		
병 류 별	금 월 실 적	누 계 실 적	병 류 별	금 월 실 적	누 계 실 적
탄저기종저			한 우		
광 견 병			젓 소		
돼지 콜레라			돼 지		
일 본 뇌 염			닭		
뉴 캐 슬			염 소		
기 타			계		

인천광역시 검단구 민방위 교육훈련용 장비 관리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제9호

인천광역시 검단구 민방위 교육 훈련용 장비 관리 지침

제1조(목적) 이 지침은 민방위 교육훈련용 장비의 정비 및 관리를 철저히 하여
평상시 교육훈련에 효율적으로 활용하고, 유사시 비상사태에 신속히 대처할
수 있도록 하는 데 목적이 있다.

제2조(대상) 민방위교육장 및 지역직장민방위대에서 민방위 교육훈련용 장비에
적용한다

제3조(관리 요령) ① 민방위교육대장 및 지역·직장 민방위대장은 민방위 교육
훈련용 장비관리대장을 비치하고, 기존 보유 장비와 새로 확보한 장비를 모두
빠짐없이 기록·유지하여야 한다. (별지 제1호서식, 별지 제2호서식)

② 보유 장비에 대하여는 다음 각 호와 같이 관리책임자(정·부)를 지정하고,
그 책임 하에 보관·수불 및 점검·정리를 하여야 하며, 관리책임자가 모든 관
리 책임을 진다. (별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식, 별지 제6
호서식)

1. 교육장

가. 정 책임자: 재난관리과장

나. 부 책임자: 교육훈련담당 공무원

2. 지역대

가. 정 책임자: 동장

나. 부 책임자: 동 민방위담당 공무원

3. 직장대

가. 정 책임자: 민방위대장

나. 부 책임자: 직장민방위 담당 직원

③ 장비의 관리책임자 및 취급자는 장비의 조작방법과 정비기술을 습득하여 교육 및 활용에 지장이 없도록 하여야 한다.

④ 모든 장비는 도난의 위험이 없고 시건장치가 견고한 안전한 장소에 보관하여야 하며, 다른 장비와 혼합되지 않도록 집중관리하여야 한다.

⑤ 열쇠는 관리책임자가 직접 관리한다.

⑥ 장비를 사용할 때에는 사전에 관리책임자의 승인을 받아야 하며, 그 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

⑦ 장비는 정기적으로 점검·정비하여 정상적인 작동상태를 유지하도록 하여야 한다.

⑧ 장비의 유지관리에 필요한 각종 부품 및 공구를 확보하여 정비에 지장이 없도록 하여야 한다..

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]0

민방위 교육 훈련장비 관리대장

○ 장비명 :

○○동, 직장대

월일	검단구 (동 · 직장)	적요	단위	소요량	확보량	증감내역(사유별, 수량표시, 감은표시)						현보유 수 량	운 용 상 황			
						구입	기증	망실 ()	폐기 ()	관리 전환	기타		활용	미활용	요정비	폐기 대상
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							

(전면)

결 재	담당자	민방위 담 당	과 장 (동장)

[illegible]

부서별 출급내역

[illegible]

[별지 제3호서식]

장비 점검 일지

결 재	담당자	민방위 담당	과 장 (동장)

○ 민방위대 명 :

○ 점검일자 :

점 검 내 용	점 검 결 과	조치예정사항
○ 관리책임자 지정여부 (정, 부) ○ 보관장소 적정여부 (위치, 습기, 온도) ○ 장비보관실(함) 시건 및 자물쇠 작동상태(관리상태) ○ 장비관리대장 · 관리카드 · 이력카드 · 장비점검 및 활용일지 등 각종 공부비치상태(주기적인 기록관리 여부) ○ 보유장비 정상작동 및 망실여부 (정상작동, 수리필요, 폐기대상 등 구분) ○ 장비보관함 내부 및 주변청소 상태 ○ 장비 사용빈도에 따라 일목 요연하게 정리 · 정돈 관리 여부 ○ 장비관리 담당자 조작방법 습득여부 ○ 장비 활용상태 ○ 기 타		

※ 주) 1. 동사무소 주 1회 이상, 구청 월 1회 순회 점검

2. 본 점검일지로 민방위 교육 훈련 장비를 일괄 점검

[별지 제4호서식]

장비 점검 일지

결 재	담당자	부서장	민방위 대 장

○ 민방위대 명 :

○ 점검일자 : . . .

점 검 내 용	점 검 결 과	조치예정사항
○ 관리책임자 지정여부 (정, 부) ○ 보관장소 적정여부 (위치, 습기, 온도) ○ 장비보관실(함) 시건 및 자물쇠 작동상태(관리상태) ○ 장비관리대장 · 관리카드 · 이력카드 · 장비점검 및 활용일지 등 각종 공부비치상태(주기적인 기록관리 여부) ○ 보유장비 정상작동 및 망실여부 (정상작동, 수리필요, 폐기대상 등 구분) ○ 장비보관함 내부 및 주변청소 상태 ○ 장비 사용빈도에 따라 일목 요연하게 정리 · 정돈 관리 여부 ○ 장비관리 담당자 조작방법 습득여부 ○ 장비 활용상태 ○ 기 타		

※ 주) 1. 직장민 방위대 점검일지 (직장민방위대 주 1회 이상)

2. 본 점검일지로 민방위 교육 훈련 장비를 일괄 점검

[별지 제5호서식]

장비 활용 일지

○ 민방위대 명 :

[illegible]

※ 주) 1. 사용량은 월 단위로 월계, 누계를 구분기록

2. 동 · 구청 장비활용일지

[별지 제6호서식]

장비 활용 일지

○ 민방위대 명 :

[illegible]

※ 주) 1. 사용량은 월단위로 월계, 누계를 구분 기록

2. 직장민 방위대 장비활용일지

인천광역시 검단구 민방위 시설 관리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제10호

인천광역시 검단구 민방위 시설 관리 지침

제1조(목적) 이 지침은 민방위시설을 효율적으로 보호하고 체계적으로 관리하여 평상시에는 주민편익을 위해 적극 개방·활용하며, 유사시에는 시설 본래의 기능을 충분히 발휘하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(대상) 정부예산으로 설치한 대피시설, 비상급수시설 및 동 시설 내에 설치한 각종 부대시설로 한다.

제3조(관리요령) ① 다음 각 호와 같이 시설카드 및 점검일지, 활용대장 작성·비치한다.

1. 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 관할시설에 대한 카드를 시설 종류별로 작성하여 인천광역시 검단구 본청과 각 동에 각 1부씩 비치(별지 제1호서식, 별지 제2호서식)
2. 시설 관리책임자는 시설점검 및 활용일지를 작성하여 관리부서 또는 해당 시설 내에 비치(별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식, 별지 제6

호서식, 별지 제7호서식)

3. 구청장은 민방위시설에 대한 정기순회 점검표를 작성 비치(별지 제3호서식, 별지 제5호서식, 별지 제6호서식)

② 구청장은 민방위시설 관리책임자를 지정하여 시설을 관리토록 한다.

1. 정 책임자: 동장

2. 부 책임자: 동 민방위 담당공무원

③ 다음 각 호와 같이 시설의 유지관리를 하여야 한다.

1. 관리책임자는 수시로 시설의 내·외부 상태를 점검하고, 노후 또는 고장으로 사용이 불가능한 장비는 즉시 보수·정비

2. 안전총괄과장은 정부예산으로 설치한 민방위시설에 대하여 월 1회 이상 민방위 정기순회 점검표에 따라 시설관리 상태를 확인하고 확인결과와 관리책임자의 요구사항에 대한 대책을 강구 조치

3. 관리책임자는 매월 민방위의 날을 ‘시설환경정비의 날’로 지정하여 시설정비 및 점검을 실시하고 시설을 개방

④ 다음 각 호와 같이 안내표지판 등 부착하여야 한다.

1. 민방위 시설계획에 따라 관리하거나 설치한 민방위 대피시설에 대하여 구청장은 안내표지판 및 유도표지판을 제작하여 동장으로 하여금 부착·관리(그 설치모형과 규격은 별지 제8호서식, 별지 제9호서식, 별지 제10호서식 예시를 따른다.)

2. 동장은 관내 노면이나 교통의 중심자 등 주변의 주민 왕래가 많은 곳에 위치한 개인 소유의 대피시설의 시설주에게 민방위 사태가 발생하거나 민방위 훈련시에는 공공용 대피시설을 개방토록 적극 계도

3. 비상급수시설에 대하여는 급수시설 안내표지판과 시설이용 안내문을 이용자가 보기쉬운 양수장 출입문 좌우 상단에 부착·안내(그 설치모형과 규격은 별지 제11호 서식 예시를 따른다.)

⑤ 다음 각 호와 같이 주변 환경정비를 하여야 한다.

1. 동 관할 시설 주변은 항상 환경이 정리되어 있어야 하며 도시 미관을 고려 시설주변에 수목, 잔디 등을 식재하고 주요 부분에 대한 퇴색이나 일부 파손 등이 발생시 관리 책임자는 즉시 필요한 조치 실시
2. 놀이터 공원 등에 설치된 시설은 청소년 탈선 및 풍기문란 등의 장소로 이용되지 않도록 유관 기관과 협조 순찰 등을 강화

⑥ 다음 각 호와 같이 장비 등 부대시설 및 수질을 관리하여야 한다.

1. 구청장은 각종 장비 및 부대시설의 보수에 필요한 예산을 확보 지원하며, 시설관리 책임자에 대하여 연 1회 시설관리 요령에 대한 교육을 실시

2. 대피시설의 관리

가. 성토부분에 심어진 잔디나 주변 위장조림 및 수벽이 고사되지 않도록 보호·관리

나. 현지 실정에 맞도록 적정 규정의 배수설비와 철책의 훼손·위장도색의 퇴색, 누수침수가 발생하지 않도록 관리

다. 가스여과기 등 각종 부대시설의 정상가동 상태를 수시 확인

3. 비상급수시설의 관리

가. 관리책임자는 공원이나 놀이터 주택지역 등에 설치된 시설에는 지상 노출된 부분이 훼손·파손되지 않도록 하고, 관정에 토석-나무조각등 이물질의 투입이나 매몰 등으로 기능이 상실되지 않도록 관리

나. 수중모터 발전기 및 배전판등이 정상적으로 작동되도록 하며 지상노출된 파이프 및 시설부품이 동파, 망실되지 않도록 하고 특히 노출된 전선 등에 따른 안전사고 예방

다. 관리책임자(동장)은 분기 1회 이상 비상급수시설에 대한 수질검사를 구청장에게 요청하고 구청장은 각 시설에 대한 수질검사를 관계기관(보건환경연구원)에 의뢰하여 음용수로서의 적·부적합(기준적합, 기준부적합)을 확인하고 수질검사 기준에 부적합 판정되어올 때에는 구청장은 관리책임자로 하여금 간이여과조 등 정수시설과 염소주입기 등 소독시설을 설치 정수 유지관리

라. 동장은 물의 정체로 수질변화를 방지하기 위하여 주 1회 이상 물푸기를 실시하여 실정에 맞도록 배수구를 설비

마. 관리책임자는 비상급수 시설이용 안내표지판에 수질검사결과 음용수 적합여부를 기재하며, 부적합 판정된 시설은 즉시 급수를 중단하고 홍보망을 통하여 지역 주민에게 음용수로서 사용하지 않도록 조치

⑦ 다음 각 호와 같이 열쇠 관리를 하여야 한다.

1. 대피시설 및 비상급수시설의 경우 교육훈련 또는 평시 활용계획에 따라 사용 승낙으로 이용됨을 제외하고는 출입문은 시건되어야 하며 열쇠는 2개를 갖추고 1개는 구청장이 또 1개는 관할 동장이 관리하며, 동장은 시설의 열쇠를 동당직 실내의 열쇠 보관함에 비치하고 열쇠는 분실되는 일이 없어야 한다.

2. 동장이 시설관리인을 지정운영할 경우의 관리자 및 동 담당공무원은 열쇠를 개별보관하되 휴가, 인사별령 등 기타 사유로 인한 부재시에는 업무대행

자에게 인수·인계를 철저히 하여야 하며 또는 열쇠는 분실되는 일이 없도록 하고 이로 인한 문제점이 발생할 경우 모든 책임은 관할 동장이 진다.

⑧ 공공용 대단위시설에 대하여는 공사 시공이나 보수, 점검정비 등에 따른 일련의 관련과정은 명확한 기록으로 보존 관리하여야 한다.

⑨ 다음 각 호와 같이 민방위시설을 활용한다.

1. 평상시 활용

가. 구청장은 시설위치 지역여건 등을 감안하여 주민편익 및 시설발전에 기여할 수 있는 평시 활용계획을 수립

나. 평시 활용되는 시설은 민방위 사태시 즉시 본래의 목적으로 전환 사용 되도록 관리

다. 평시활용예시

1) 대피시설: 교육장, 사무실, 회의장, 전시장 등

2) 비상급수시설: 수질검사 결과에 따라 식수, 소방용수, 생활용수 등

2. 훈련시

가. 일반 교육훈련 및 민방위의 날 훈련시에 대피호가 설치되어 있는 지역의 관리책임자는 민방위대원과 관내 인근주민, 통행인을 신속히 대피토록 유도하되 반드시 시설규모에 인원을 수용하여 안전사고를 예방하고 반복적 교육(훈련)으로 훈련성과를 거양

제4조(시설의 용도폐지) ① 구청장은 민방위시설이 다음과 같은 사항이 발생하여 시설 본래의 기능을 발휘할 수 없다고 판단되는 시설은 구정조정위원회의 심의를 얻어 용도폐지 할 수 있다.

② 관리책임자(동장)는 다음 각 호의 사유가 발생시 구청장에게 즉시 보고하

여 필요한 조치를 받아야 한다.

1. 대상 및 기준

가. 대피시설

- 1) 누수로 평시 및 유사시 활용 불가능한 시설로서 관리비가 과다하게 소요되는 시설
- 2) 시설 협소 및 붕괴 우려로 활용 불가능한 시설과 수리비가 과다하게 소요되는 시설
- 3) 도시계획사업 등 주변환경 변화로 대피시설로서 존치 가치가 없게 된 시설
- 4) 용도폐지된 시설은 즉시 완전 철거하되, 철거에 따른 예산 미확보를 이유로 공부상 폐지하고 시설물은 방치하는 사례가 없도록 한다.
- 5) 폐지된 부지는 당초의 목적대로 활용할 수 있도록 정리

나. 비상급수시설

- 1) 상시 수원이 고갈되어 급수 시설로서의 기능을 발휘할 수 없는 시설로 전문기관이 판단한 시설(농어촌진흥공사 등)
- 2) 수질이 심히 오염되어 보수를 하여도 평시식수 및 생활용수로 사용이 불가능한 시설
- 3) 배수관 매몰등으로 시설보수비가 과다하게 소요되는 시설
- 4) 존치하는 것보다 폐쇄하는 것이 수질오염 방지를 위해 필요하다고 판단되는 시설

가) 정부지원 및 자체시설의 경우: 자치단체별로 예산에 폐공처리 예산을 편성하여 개발 이전의 상태와 유사하게 원상복구 조치

나) 공공단체나 민간시설의 경우

다) 공공용 지정시설에서의 지정해제 조치를 취함과 동시에 소유주에게 폐공으로 인한 소유주에게 지하수 오염의 심각성을 인식시켜 가급적 빠른 기일내 폐공 조치가 되도록 지속 권장

1) 폐공처리 방법

가) 착정때 추출된 슬라임(암분, 채취토)으로 다시 되메움을 하는 방법

나) 케이싱 상단부에 덮개를 설치하는 방법

다) 시멘트나 콘크리트로 봉인하는 방법 등

※ 특히 오염된 폐공을 메울 때에는 오염확산의 경로가 될 수 있기 때문에 수리지질 전문가의 자문을 구하며, 상세한 설치도면을 비교하는 등 그 지역에 알맞는 별도의 처방을 받아 되메움하여야 함.

2. 절차 및 보고

가. 절차

1) 동장(실태보고) → 구청장 → 시장(결정) → 행정안전부

2) 첨부서류: 시설카드 및 회의서류 부분, 전-후사진 등

제5조(공공용시설 지정해제) 주변여건의 변화와 도시계획변경에 따라 고유기능 상실 또는 노후로 방호력이 미흡한 시설로 한다.

1. 지정해제

가. 동장은 관리책임자(시설주)와 협의후 지정을 해제하고 시설주에게 해지되었음을 문서로서 통보

나. 동장은 공공용 지정이 해제된 시설의 안전사고 방지를 위한 조치를 시

설주에게 명할 수 있다.

제6조(대체시설 확보) 도시계획이나 공공사업 시행등으로 시설물을 철거 및 공공용지정해제시에는 민방위시설에 대한 대체시설을 확보토록 한다.

제7조(민방위 시설관리 및 부대시설 설치 예산확보) 시설의 유지관리 및 부대시설 설치 예산확보 대상은 정보지원시설 및 자체시설에 따른다.

1. 정부지원 및 자체시설

가. 시설의 보수, 안내표지판, 시설도색, 기타 비품 확보등 시설의 유지관리에 필요한 예산확보

나. 예산을 확보하여 주시설에 따른 부대시설로서 다음에 열거한 시설이 보장되도록 노력한다.

○ 방폭문, 기밀문, 화생방여과기, 자가발전기, 화장실, 세면장, 취사장, 냉-난방시설, 전기시설, 급수시설, 방송-통신시설, 방독시설, 소화기 등

2. 공공기관 및 민간시설

○ 동장은 유지보수 및 관리상 문제점이 발견된 때는 시설주에게 유지·보수의 필요성을 인식시키고, 행정적 지원을 통해 시설주로 하여금 책임·보수토록 지도

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

비상 급수 시설 관리 카드

유형					코드번호			
위치	인천광역시 검단구 동 번지(시설명 :)							
규모	톤/일	수질등급				심도	지하 m	
공사 내역	착공	년 월 일			준 공	년 월 일		
	공사비 (천원)	계	국비		시비	구비	비고	
	시행청				시공자			
시설 개요	주요시설	시설명	규모	수량	시설명	규모	수량	
		수중모터펌프	(HP)		고가수조	(ton)		
		전동와권펌프			양수장			
		지하 저수조	(ton)		전기시설	(㎡)		
	부대시설 및 활용편의 시설	자가 발전기			염소 주입기			
		급수탑	(kw)		물탱크(저수조)	(ton)		
		수도전 (음수대)			안내관			
	평시 활용 상황	활용용도				활용주체	명/일	
관리 책임자	정	()동사무소 (동 장)			부	()동사무소 (민방위 담당공무원)		
시설 관리 상황								

(후면)

수질 검사		
검사 일자	검사 기관	검사 결과

시설 전경

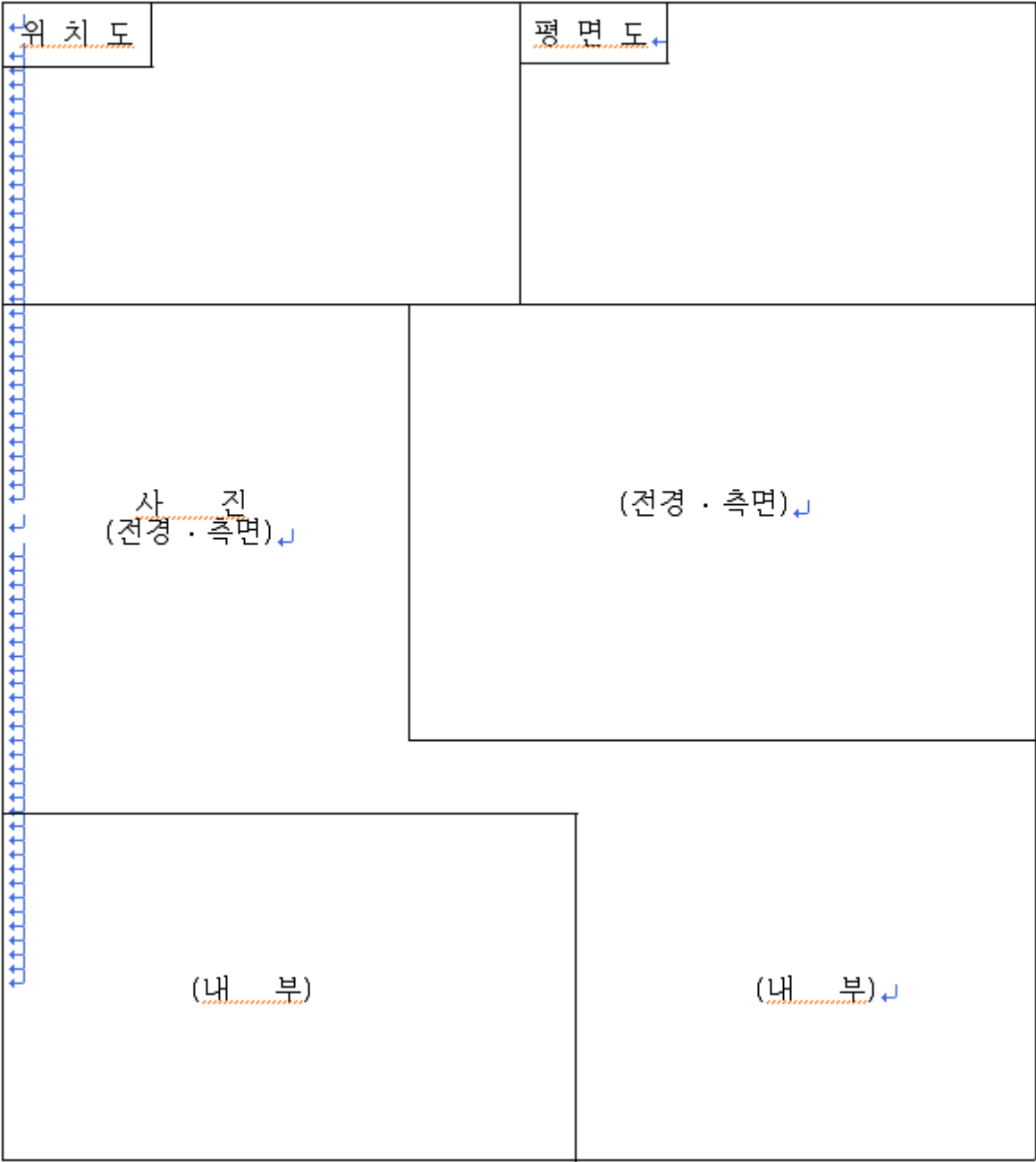
[별지 제2호서식]

(앞면)

비상대피 시설 관리카드

1. 관리번호											
2. 유 형						3. 규 모	평(m ²)				
4. 주 소	인천광역시 검단구 동 번지(시설명 :)										
5. 방호등급	등급					6.활용가능인원					
7. 공새내역	착 공	년 월 일			준 공	년 월 일					
	공 사 비 (천원)										
	시행청				시공자						
	시 설 명	규 모		수 량	시 설 명	규 모		수 량			
	주 대 피 설				가스여과기						
	주 출 입 문				냉 · 난방시설						
	부 출 입 문				자가발전기						
	비 상 구				비상급수시설						
	방 폭 문				AM·FM방송청취시설						
	지 휘 본 부				구내방송시설						
	오염처리실				약 품 실						
	기 계 실				식품보관실						
	식당및주방				취 사 장						
	소 화 시 설				세 면 장						
	샤 워 시 설				화 장 실						
	9. 관 리 책임자	정					부				
관리인		직 책				성 명					
10. 평 시 활용상황	활용용도 :										
11. 시설관리 상 황											

(후면)↙



유지관리 상황				
년 월 일	금 액	시 공 자	확인자 성명 및 서명날인	보수 및 정비내용

[별지 제3호서식]

대피 시설 점검 일지

○ 시설 명 :

○ 점검일자 : . . .

결	담당자	민방위 담당	과 장 (동장)
재			

점 검 내 용	점 검 결 과			
	시동가동여부		관 리 상 태	
	가 동	미가동	양 호	불 량
1. 시설외부				
○ 안내 ・ 유도표지판 부착 및 관리실태			()	()
○ 출입문 열쇠 훼손여부(시건장치)			()	()
○ 외부벽 및 철문도색 퇴색여부			()	()
○ 배수로 정비상태 (출입구 및 외부벽)			()	()
○ 주변환경 정리상태 (청소, 조정, 수벽등)			()	()
2. 내 부				
○ 전기배선 및 실내등 이상여부	()	()		
○ 내부도색 및 성토, 잔디유지 여부			()	()
○ 비상초함 및 비상등 비치여부			()	()
○ 소화장비 비치여부			()	()
○ 방소여부 (누수, 침구, 유수)			()	()
○ 발전기 가동여부	()	()		
○ 내부 청소 상태			()	()
3. 기 타				
○ 점검 및 활용일지 기록등 관리실태			()	()
○ 평시활용 상태	┌ 전주 : 회 명 ├ 금주 : 회 명 └ 누계 : 회 명			
○ 관리책임자 지정여부 (정, 부)			()	()

[별지 제4호서식]

대피 시설 활용 일지

○ 시설명:

○ 위치: 인천광역시 검단구

사용일자 (시 간)	활 용 목 적	수용 인원 (명)	활용기관 (대표자명)	교육	결 재		
					담당자	민방위 담 당	과 장 (동장)

※ 주) 1. 사용실적은 월단위로 월계, 누계를 구분기록

2. 민방위대원 교육은 교육란에 “교육”으로 기록함.

[별지 제5호서식]

비상 급수 시설 점검 일지

○ 시설명 : ○ 점검일자 : . . .	결	담당자	민방위 담당	과장 (동장)
	재			

점검내용	점검결과												
	시동가동여부		관리상태										
	가동	미가동	양호	불량									
1. 양수장 ○ 외부벽 및 철문도색 퇴색여부 ○ 건물내외 청소 및 배수구 관리실태 ○ 출입문 열쇠, 창문, 호스 배관 훼손여부 ○ 안내표지판 부착 및 관리상태 - 비상급수시설 현황판 · 이용안내 ○ 저장물 교체여부 ○ 저수탱크 뚜껑 관리실태			() () () () () () () () () () () () () ()										
2. 전기시설 ○ 배전관 · 전압기등 관리실태 ○ 수중모터펌프 및 전동와권펌프 가동여부	()	()	() ()										
3. 발전기 ○ 발전기 가동여부 ○ 배터리 충전여부 ○ 유류 및 공구비치	()	()	() () () ()										
4. 기타 ○ 점검 및 활용일지 기록등 관리실태 ○ 소독 실시여부(일자 : 품명 :) ○ 평시활용 상태 <table border="0"> <tr> <td>전주 :</td> <td>회</td> <td>(ton)</td> </tr> <tr> <td>금주 :</td> <td>회</td> <td>(ton)</td> </tr> <tr> <td>누계 :</td> <td>회</td> <td>(ton)</td> </tr> </table> ○ 관리책임자 지정여부 (정, 부)	전주 :	회	(ton)	금주 :	회	(ton)	누계 :	회	(ton)			() () () () () () () ()	
전주 :	회	(ton)											
금주 :	회	(ton)											
누계 :	회	(ton)											

[별지 제6호서식]

비상 급수 저수조 점검 일지

○ 시설명 :

○ 점검일자 : . . .

결	담당자	민방위 담당	과장 (동장)
재			

점검내용	점검결과			
	시동가동여부		관리상태	
	가동	미가동	양호	불량
1. 양수장 ○ 외부벽 및 철문도색 퇴색여부 () () ○ 건물내 · 외 청소 및 배수구 관리실태 () () ○ 출입문 열쇠 훼손여부 (시건장치) () () ○ 창문, 배관 훼손여부 () () ○ 안내표지판 부착 및 관리상태 () () - 비상급수시설 현황판 · 이용안내 ○ 배전판 · 전압기등 관리실태 () () ○ 수도계량기 가동여부 () ()				
2. 저수탱크 ○ 저장물 교체여부 () () ○ 저수탱크 뚜껑 관리실태부 () ()				
3. 기 타 ○ 점검 및 활용일지 기록등 관리실태 () () ○ 소독 실시여부(일자 : 품명 :) 전주 : 회 (ton) ○ 평시활용 상태 금주 : 회 (ton) 누계 : 회 (ton) ○ 관리책임자 지정여부 (정, 부) () ()				

[별지 제7호서식]

비상 급수 활용 일지

○ 시설명:

○ 위 치: 인천광역시 검단구

사용 일자	사 용 구 분					사용기관 및 사 용 자	결 재	
	계 (회/톤)	공업용수 (회/톤)	소방용수 (회/톤)	학 교 (회/톤)	식수 및 생활용수 (회/톤)		담당	동장
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			
	/	/	/	/	/			

[별지 제8호서식]

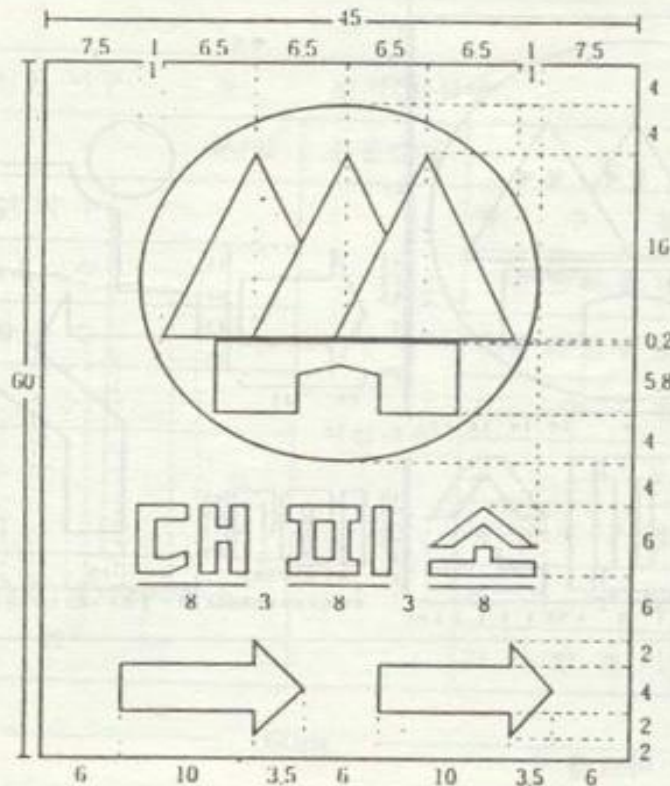
대피 시설 안내 표지판

민 방 위 대 피 시 설				20cm
규 모	(㎡) 평	수 용 인 원	(명)	10cm
관리책임자	정			20cm
	부			
15cm 15cm 30cm				
60cm				

(별지 제9호서식)

대 피 시 설 안 내 표 지 판

(단위 : cm)



1. 판질 : 철판 또는 아크릴

2. 바탕 : 적색

3. 원 : 백색

4. 삼각 : 우로부터 황·청·녹색

5. 대피부포 : 흑색

6. 글씨 및 방향표시 : 백색양광

7. 설치요령

- 지주를 세울 경우에는 지상에서 60cm
- 화살표는 대피시설입구 방향을 가르키도록 할 것. 다만, 대피시설 출입문에 부착할 경우에는 방향표시를 삭제할 것.
- 표지판의 크기는 표준규격을 원칙으로 하되 건물의 특수성에 따라 조절할 수 있음

[별지 제11호서식]

비상급수 시설 안내 표지판

○ ○ ○ ○ 비 상 급 수 시 설					
관 리 번 호					
위 치	인천 검단구 동 번지(시설명 :)				
규 모	톤/일		준공일자	년 월 일	
식 수 가 능 여 부	자 연 식 수		시설내용	양 수 장	평
	소독후식수			수중모터펌프	Hp
	생 활 용 수			전동와권펌프	KW
평시활용계획				저 수 조	톤
관 리 책 임 자	정 :			심 도	M
	부 :			파 이 프 구 경	M/M
이 용 안 내 (전 화)	○ ○ ○ 동사무소 ☎ -			전 기 시 설	KW
			자 가 발 전 기	KW	

50cm

60cm

【제작요령】

가. 판질: 스테인레스판

나. 바탕: 은색

다. 명칭: 적색 글자

라. 글씨: 검정색 글자

마. 관리번호: 동별로 부여

바. 비상급수시설 앞 ○○○○은 정부지원, 지정공공, 지정민간, 순수민간 등으로 기재
사. 위치: wlqjsRK지 명기하되, 건물명을 구체적으로 기재

아. 식수가능여부는 가·불가로 표기

자. 평시활용계획은 식수, 생활용수, 소방용수, 시설용수, 청소용수, 정원용수등

차. 파이프구경은 양수파이프의 구경을 기재

[별지 제12호서식]

민방위 대피 시설 확보 현황

○ 총 괄

(단위 : 개소/평)

구분 동별 (인구)	소 요 량	확보량계		공 공 용 지 정 시 설										비 지 정 시 설	
				소 계		정부지원		자체시설		공공시설		민간시설			
		개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평

○ 정부지원대피시설 년도별 현황

(단위 : 개소/평)

구분 동별	소 요 량	계		'85		'92		'93		'94		'95		'96		'97		'98'98	
		개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수

○ 대피시설 방호능력별 현황

가. 공공용 지정시설

(단위 : 개소/평)

구분 동별 (인구)	계		1 등 급		2 등 급		3 등 급		4 등 급		5 등 급		6 등 급	
	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모

나. 정부지원시설

(단위 : 개소/평)

구분 동별 (인구)	계		1 등 급		2 등 급		3 등 급		4 등 급		5 등 급		6 등 급	
	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모	개소	규모

○ 대피시설 자가발전기 확보현황(설치)

가. 공공용 지정시설

(단위 : 대)

구분 동별	총시설수 (A)	사 용 실 태(B)				미 설 치 시 설 (C)	확 보 율 (B/A) (%)
		계	수 동 식 시 설	기 설 치 시 설	겸 용 가능시설		

나. 정부지원시설

(단위 : 대)

구분 동별	총시설수 (A)	사 용 실 태(B)				미 설 치 시 설 (C)	확 보 율 (B/A) (%)
		계	수 동 식 시 설	기 설 치 시 설	겸 용 가능시설		

○ 정부지원 규모별 현황

(단위 : 개소/톤)

구분 동별	계		1평미만		11~49		50~99		100~199		200~499		500평이상	
	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수

○ 대피시설 개방활용 현황

가. 공공용 지정시설

(단위 : 개소/평)

구분 동별	대 상(A)		개 방 실 적(B)										활용율 (B/A) (%)
	개소	평수	계								기 타		
			개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	

나. 정부지원 시설

(단위 : 개소/평)

구분 동별	대 상(A)		개 방 실 적(B)										활용율 (B/A) (%)
	개소	평수	계								기 타		
			개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	개소	평수	

[별지 제13호서식]

민방위 비상급수 시설 확보 현황

○ 총 괄

(단위 : 개소/톤/일)

구분 동별 (인구)	소 요 량	확보량계		공 공 용 지 정 시 설										비 지 정 시 설	
				소 계		정부지원		자체시설		공공시설		민간시설			
		개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평	개소	평

○ 정부지원 비상급수시설 년도별 현황

(단위 : 개소/톤/일)

구분 동별	소 요 량	계		'85		'92		'93		'94		'95		'96		'97		'98'98	
		개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수	개 소	평 수

※ 자치단체 전액 투자시설 제외

○ 비상급수시설 수질별 현황

가. 공공용 지정시설

(단위 : 개소/톤/일)

구분 동별	계		식 수		소독후식수		생 활 용 수		폐 기 대 상	
	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수

나. 정부지원시설

(단위 : 개소/톤/일)

구분 동별	계		식 수		소독후식수		생 활 용 수		폐 기 대 상	
	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수

○ 비상급수시설 자가발전기 확보현황(설치)

가. 공공용 지정시설

(단위 : 대)

구분 동별	총시설수 (A)	사 용 실 태(B)				미 설 치 시 설 (C)	확 보 율 (B/A) (%)
		계	수 동 식 시 설	기 설 치 시 설	겸 용 가능시설		

나. 정부지원시설

(단위 : 대)

구분 동별	총시설수 (A)	사 용 실 태(B)				미 설 치 시 설 (C)	확 보 율 (B/A) (%)
		계	수 동 식 시 설	기 설 치 시 설	겸 용 가능시설		

○ 정부지원 규모별 현황

(단위: 개소/톤)

구분 동별	계		1톤미만		11~49		50~99		100~199		200~499		500톤이상	
	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수

○ 대피시설 개방활용 현황

가. 공공용 지정시설

(단위 : 개소/톤)

구분 동별	대 상(A)		개 방 실 적(B)										활용율 (B/A) (%)
	개소	평수	계								기 타		
			개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	

나. 정부지원 시설

(단위 : 개소/톤)

구분 동별	대 상(A)		개 방 실 적(B)										활용율 (B/A) (%)
	개소	평수	계								기 타		
			개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	개소	톤수	

[별지 제14호서식]

정부 지원 민방위 시설 확보 현황

☐ 민방위 비상 대피 시설

○ 구 분 : (당해년도 사업, 이월사업으로 표기)

○ 위 치 : 인천광역시 검단구 동 번지 지하 층(건물지하, 독립대피호)

○ 규 모 : m²(평)

○ 착공(예정)일 :

○ 추진상황(사업진도 %)

-

-

-

-

○ 준공(예정)일 :

○ 예산확보상황

(단위 : 천원)

실제소요액	당 초 확 보 액				추경확보
	계	국 비	시 비	구 비	

○ 부진시 사유

-

-

-

☐ 민방위 비상 급수 시설

○ 위 치 : 인천광역시 검단구 동 번지(공원, 학교, 주택가, 관공서 등)

○ 규 모 : (ton/日)

○ 착공(예정)일 :

○ 추진상황(사업진도 %)

-

-

-

-

○ 준공(예정)일 :

○ 예산확보상황

(단위 : 천원)

실제소요액	당 초 확 보 액				추경확보
	계	국 비	시 비	구 비	

○ 부진시 사유

-

-

-

※ 완공사업 및 추진중인사업은 그 상태의 사진1매를 이면에 첨부하고, 입찰공고중인 것은 사본 제출

인천광역시 검단구 민방위 장비 관리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제11호

인천광역시 검단구 민방위 장비 관리 지침

제1조(목적) 이 지침은 민방위대의 업무수행에 필요한 장비를 단계적으로 확보하여 민방위 교육훈련의 실효성을 높이고 유사시 사태 수습 및 임무수행에 원활히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) “민방위 장비”란 적의 침공, 풍수해, 화재, 전염병, 화생방등 자연적·인위적 재난의 발생에 대하여 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 예방, 통제, 보호 및 복구를 원활하게 수행토록 하는 각종 장비를 말한다.

제3조(분류) 민방위 장비는 사용목적에 따라 응급복구와 사태예방에 필요한 장비, 구난장비, 인명구조장비, 구급장비 등으로 분류한다.

제4조(방침) ① 직장 민방위대와 기술지원대, 동 비치 필수장비, 수방기동대가 갖추어야 할 기본장비의 품목과 수량은 조속한 시일내에 완비토록 한다.

② 직장 민방위대의 장비확보에 필요한 재원은 자체 재원으로 부담하고 기

술지원대, 수방기동대, 동 비치 필수장비의 장비확보에 소요되는 재원은 지방 자치단체에서 부담한다.

③ 보유하고 있는 장비로서 민방위 임무수행에 활용할 수 있는 장비는 최대한 활용토록 하여 재원부담을 경감시킨다.

제5조(장비의 확보) ① 소요량(확보기준 또는 목표량) 설정

1. 구-동 또는 직장민방위대별 자율적으로 필요장비 확보기준 설정
2. 각 지역별 지리적인 특성과 대원의 수를 감안하여 확보기준 설정

② 민방위대별 필요장비 및 기준

1. 대별 필요 민방위장

가. 기술지원대

- 1) 수방복, 수방화, 구명환, 구명의, 구명보트, 응급처치세트, 환지이동 용들것, 산소소생기, 로프, 로프총, 다목적구조용들
- 2) 구조대, 사다리, 완강기, 에어백, 서치라이트, 유압절단기, 유압호스릴, 유압엔진, 유압스프레다, 착암기, 가반식원치, 자동톱, 삼각대, 쌍안경, 무전기, 손전등, 이동식발전기, 전기통신공구, 지휘용앰프, 전자메가폰 등

나. 수방기동대

- 1) 응급처치세트, 로프, 수영복, 수방화, 구명환, 구명의, 구명보트, 로프총
 - 산소소생기, 전자메가폰, 서치라이트, 손전등, 농건용장비 등
- 2) 동 비치 필수장비(소요량)
 - 이동식발전기(1), 민방위용품세트(3), 휴대용서치라이트(3), 응급처치

세트(3), 휴대용절단(용접)기(2), 구명환(5), 교통신호봉(5), 교통차단 표지판(3), 유압콤비 절단기(1), 유압엔진(1), 유압호스릴(1), 한국형방독면(5), 로프총(1), 단체용로프(1), 전자메가폰(2)

3) 직장민방위대

- 접는사다리, 가반식원치, 유압자키, 삼각대, 착암기, 휴대용절단기, 휴대용용접(절단)기, 에어백, 응급처치세트, 이동식발전기세트, 휴대용 서치라이트, 동력절단기, 쌍안경, 전자메가폰, 무전기, 구명자일, 에어매트, 교통차단표지판, 공기호흡기, 산소소생기, 전기통신공구세트, 민방위용품세트 등

2. 민방위장비 확보기준

가. 사태발생 예상빈도를 고려하여 장비종류 선정

- 대원수, 면적, 지역적 특성을 고려하여 장비종류에 따라(1~2종 또는 2인 1종, 대별 1~2종 또는 다수등) 확보목표 설정

3. 화생방장비 확보기준

가. 방독면

- 방독면은 화생방 방호장비중 가장 기본이 되는 장비로서 얼굴과 호흡기를 보호하며 민방위대원 1인당 1개씩 보급

나. 분대장비

- 화생방분대 장비는 편성 분대를 기준으로 확보

③ 민방위대별 보유 중인 장비 파악 (장비 관리책임자)

1. 활용가능한 장비: 내구연한 고려

2. 수리가 불가능한 장비: 신규로 구입하는 비용과 수리시의 비용을 고려하

여 활용여부를 결정

3. 수리비가 과다하게 소요되거나 내구년한 초과 등 사실상 활용이 불가능한 장비: 과감하게 폐기조치

④ 장비 보관장소 및 평시활용

1. 수리비가 과다하게 소요되거나 내구년한 초과 등 사실상 활용이 장비관리책임자는 보관장소 부적합 또는 보관상태 불량으로 각종 장비들의 품질 보존상태가 저하되는 일이 없도록 조치

○ 동 비치 필수장비(소요량) 장비 구입보다는 보관방법 개선이 우선

2. 유사시는 물론 평시 활용성을 고려하여 구입대상 품목선정

제6조(장비 현황관리) ① 각급 민방위대별 민방위 장비 및 화생방 장비 현황관리

1. 민방위 장비

가. 총괄표 작성방법

- 1) 필수적인 장비순서로 기록관리
- 2) 소요량 판단은 인구, 민방위대원, 면적을 감안하여 대당해 기관별 자율선정
- 3) 장비상태별 구분은 확보량 수치를 상태별로 나누어 기록관리

나. 별도의 현황관리

- 1) 유사시 유관기관에서 보유중인 장비들을 효율적으로 활용키 위해 소방서, 소방파출소, 직장대 등에서 보유중인 재난대비용 장비 사전 파악
- 2) 유사시 유관기관에서 보유중인 장비들을 효율적으로 활용키 위해

동장 및 각급 직장 민방위대장은 유사시 인근 유관기관에서 보유중인 장비와 운용 인력동원(협조)이 가능하도록 사전협의 또는 협체체계 구축

다. 유관기관 보유 민방위장비 현황(기관별 자체관리)

2. 장비-물자 상태별 구분은 총보급량 수치를 상태별로 나누어 기록관리

가. 보급 추진상황 분석 : 문제점, 개선대책, 건의사항, 수범사례 등

나. 화생방장비-물자 보급예산 확보실적

제7조(효율적인 유지관리) ① 구청장은 민방위장비 관리책임자를 지정하여 장비를 관리토록한다. 다만, 수방기동대는 구청장이 직접 관리하되 지역 여건을 고려하여 관할 동장에게 위임할 수 있다.

② 지역(동) 및 직장 민방위대와 기술지원대, 수방기동대에서는 장비관리대장(별지 제1호서식), 장비관리카드(별지 제2호서식), 장비이력카드(별지 제3호서식), 장비점검일지(별지 제4호서식, 별지 제5호서식), 장비활용일지(별지 제6호서식, 별지 제7호서식)을 작성 비치하여야 한다.

③ 보유장비에 대하여는 대단위로 관리책임자(정,부)를 지정하고, 그의 책임하에 보관, 수불 및 점검토록 하며 모든 책임은 관리책임자가 진다.(별지 제6호서식, 별지 제7호서식)

1. 민방위 장비 보관 및 관리책임자 지정

가. 정: 구-안전총괄과장 , 동-동장, 직장대-민방위대장

나. 부 : 민방위 담당자

2. 장비의 보관장소 지정

가. 구, 동 또는 기동대, 민방위대별 단위로 보관

나. 재해상습지역은 적정장소를 선정하여 보관하되, 실질적 관리가 가능한 사람을 관리책임자로 지정하여 유사시 장비들을 즉각 활용 가능토록 보관 및 관리

다. 특히 통풍이 되지않는 밀폐된 공간에 보관함으로써 장비-물자를 손상하게 하는 장소는 피한다.

3. 장비의 주기적인 정비·점검 실시(별지 제4호서식, 별지 제5호서식)

가. 보관장소의 적정여부(위치, 습기, 온도 등)

나. 장비의 정상 작동 여부(정상작동, 수리필요, 폐기대상 구분)

다. 수리가 필요한 장비: 사태 발생시 즉시 사용 가동토록 정비

라. 불요불급한 장비: 상급기관과 협의하여 상호교환 등 방법강구

마. 폐기대상 : 관계 절차에 따라 폐기

바. 사용빈도에 따라 일목 요연하게 정리-정돈 여부 등

사. 모든 정비에 대한 일제점검은 동 및 직장대 자체 계획으로 실시하여 불량부분정비

아. 장비보관실 출입문 및 장비보관함 열쇠(시건장치)는 동 및 각급 민방위대별로 종합 열쇠함에 표기하여 비치하며 유사시 및 야간에 장비사용시 지장이 없도록 한다.

자. 관리책임자는 별도의 열쇠를 확보 담당자 교체-인수인계-수시 점검시 사용토록 하며 분실되는 일이 없도록 한다.

제8조(장비확충 및 관리예산 확보) ① 유사시를 대비하여 꼭 필요한 시기에 장비를 활용하기 위하여는 부족장비 확보와 주기적인 점검 및 수선-정비가 필수적이므로 소요예산을 확보토록 한다.

② 기술지원대, 수방기동대, 동 비치 필수장비의 장비확보에 소요되는 예산은 지방자치단체에서 부담한다. 단, 직장 민방위대의 장비확보에 필요한 재원은 자체 예산으로 부담한다.

③ 통상적인 유지관리비 및 사용전후 수리예상금액을 적정히 산정하여 예산에 반영하고 민방위대별 장비를 수선-정비토록 한다.

제9조(기타) 민방위장비 일제조사 실시

1. 조사기간: 매년 1월 10일 ~ 1월 25일 (16일간)

※ 기준일 : 전년도 12월말

2. 조사방법

가. 장비관리대장 확인등 서면조사와 실제조사 병행 실시

나. 민방위대별 보유장비를 조사하되 활용가능성 위주로 조사

다. 활용이 가능한 장비, 수리가 필요한 장비, 불요불급장비, 수선비용이 과다하게 소용되거나 수선하더라도 활용이 거의 불가능한 장비등을 구분조사

3. 조사결과 보고

가. 동 및 직장 민방위대 → 구청 : 1월 25일

나. 구청 → 시청 : 1월 31일

다. 시청 → 행정안전부 : 2월 20일 (개정 2008.11.17)

4. 보고서식

가. 민방위장비 일제조사표(별지 제8호서식)

나. 민방위장비 확보현황(별지 제9호서식)

다. 민방위대별 장비보유현황(별지 제10호서식)

라. 유관기관 보유장비현황(별지 제11호서식)

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

민방위 교육 훈련 장비 관리 대장

○ 장비명 :

○○동, 직장대

월일	검단구 (동 · 직장)	적요	단위	소요량	확보량	증감내역(사유별, 수량표시, 감은표시)						현보유 수 량	운 용 상 황			
						구입	기증	망실 ()	폐기 ()	관리 전환	기타		활용	미활용	요정비	폐기 대상
계								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							
								()	()							

※ 작성방법: ① 동 · 직장대 현황을 작성하되 장비별 1종 1매 원칙으로 작성

② 서식란 부족시 복사사용

[별지 제2호서식]

민방위 장비 관리 카드

○○동, 직장대

작성일자: . . .

장 비 명		규 격		단 위		소 요 량		내 구 연 한		용 도		장비관리책임자	
												담당자	책임자
운 용 상 황													
월일	적 요	수 입	출 금	현재고	활 용 상 태					운용처	보관장소	보 관 책임자	
					계	정 상	수선대상	폐기대상	기 타				

- ※ 작성방법 : ① 민방위대별(지역대, 기술지원대, 직장대, 기동대), 장비별로 구분작성
② 서식란 부족시 복사사용
③ 장비별 1종 1매 원칙으로 작성

[별지 제4호서식]

장비 점검 일지

○ 민방위대 명:

○ 점검일자: . . .

결	담당자	민방위 담 당	과 장 (동장)
재			

점검 내용	점검 결과	조치예정사항
○ 관리책임자 지정여부 (정, 부) ○ 보관장소 적정여부 (위치, 습기, 온도) ○ 장비보관실(함) 시건 및 자물쇠 작동상태(관리상태) ○ 장비관리대장 · 관리카드 · 이력카드 · 장비점검 및 활용일지 등 각종 공부비치상태(주기적인 기록관리 여부) ○ 보유장비 정상작동 및 망실여부 (정상작동, 수리필요, 폐기대상 등 구분) ○ 장비보관함 내부 및 주변청소 상태 ○ 장비 사용빈도에 따라 일목 요연하게 정리·정돈 관리여부 ○ 장비관리 담당자 조작방법 습득여부 ○ 장비 활용상태 ○ 기 타		

- ※ 주) 1. 동사무소 주1회 이상, 구청 월1회 순회점검
2. 본 점검일지로 민방위 및 화생방장비를 일괄점검

[별지 제5호서식]

장비 점검 일지

○ 민방위대 명:

○ 점검일자: . . .

결	담당자	부서장	민방위 대장
재			

점검 내용	점검 결과	조치예정사항
○ 관리책임자 지정여부 (정, 부) ○ 보관장소 적정여부 (위치, 습기, 온도) ○ 장비보관실(함) 시건 및 자물쇠 작동상태(관리상태) ○ 장비관리대장 · 관리카드 · 이력카드 · 장비점검 및 활용일지 등 각종 공부비치상태(주기적인 기록관리 여부) ○ 보유장비 정상작동 및 망실여부 (정상작동, 수리필요, 폐기대상 등 구분) ○ 장비보관함 내부 및 주변청소 상태 ○ 장비 사용빈도에 따라 일목 요연하게 정리·정돈 관리여부 ○ 장비관리 담당자 조작방법 습득여부 ○ 장비 활용상태 ○ 기 타		

- ※ 주) 1. 직장민방위대 점검일지 (직장민방위대 주1회 이상)
2. 본 점검일지로 민방위 및 화생방장비를 일괄점검

[별지 제6호서식]

장비 활용 일지

○ 민방위대 명 :

대여 및 사용 일 자	장비명	사 용 목 적	사용기관 (사용자)	수량 (점)	반납 일 자	장비 상태	결재		
							담당자	민방위 담당	과장 (동장)

※ 주) 1. 사용량은 월단위로 월계, 누계를 구분기록
2. 동·구청 장비활용일지

[별지 제8호서식]

민방위 장비 일제 조사표

확인자 : (서명) 또는 (인)

○○○동, 직장대

확인자 : (서명) 또는 (인)

일련 번호	장 비 명	규격	단위	생산년도	내구 년 한	구입현황		수량	용도	활 용 상 태				보관장소	보 관 책임자	비고
				구입일자		재원	가격			양호	요정 비	사용 불가	망실			

※ 참고사항 : ① 조사자 (洞 민방위담당자, 직장민방위담당자), 확인자(동장, 재난관리 부서의 장, 직장민방위대장)

② 서식란 부족시 복사사용

※ 작성방법 : ① 지역대, 기술지원대, 직장대, 기동대별로 보유하고 있는 장비에 대하여 전수조사후 기재

② 장비별 1종 1매 원칙으로 작성

[별지 제9호서식]

민방위장비 관리현장

○ 총괄

(○○동, 직장대)

장비명	소요량	확보량	과부족	확보율 (%)	장 비 상 태 별			
					양 호	요정비	사용불가	망 실

[별지 제10호서식]

민방위대별 보유장비 관리현황

○ 총괄

(○○동, 직장대)

장비명	소요량	확보량	과부족	확보율 (%)	장 비 상 태 별			
					양 호	요정비	사용불가	망 실

- ※ 작성방법
- 1) 필수적인 장비순서로 기록관리
 - 2) 소요량 판단은 인구, 민방위대원, 면적을 감안하여 당해 기관별 자율선정
 - 3) 장비상태별 구분은 확보량 수치를 상태별로 나누어 기록관리

[별지 제11호서식]

유관기관 보유장비 현황

보유 기관	장비명	규격	단위	용도 및 특징

인천광역시 검단구 폐기물처리업·폐기물 처리 신고·건설폐기물처리업 허가 등에 관한 업무처리 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제12호

인천광역시 검단구 폐기물처리업·폐기물 처리신고·
건설폐기물처리업 허가 등에 관한 업무처리 지침

제1조(목적) 이 지침은 폐기물처리업·폐기물 처리 신고·건설폐기물처리업 허가 등에 필요한 세부처리기준을 정함으로써 업무의 효율성과 더불어 배출되는 폐기물을 원활히 처리하여 환경보호와 주민생활의 편익에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침의 적용대상은 「폐기물관리법」에 따른 폐기물 처리업(사업장폐기물에 한함), 폐기물처리신고(폐기물처리시설 설치신고 포함) 및 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 건설폐기물 처리업에 한한다.

제3조(사업계획 및 허가기준) 폐기물처리업, 폐기물처리신고 및 건설폐기물 처

리업의 사업계획 및 허가기준은 「폐기물관리법」, 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」, 「폐기물처리업 허가업무 처리지침」, 「폐기물처리신고업무처리지침」 및 「건설폐기물의 처리 등에 관한 업무 처리지침」 등 관계 규정에서 정한 기준을 충족하여야 한다.

제4조(다른 법령의 검토) 인천광역시 검단구청장은(이하 “구청장”이라 한다) 제3조의 폐기물처리사업계획 및 허가 검토 시 「환경정책기본법」 등 환경관계 법률, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」·「건축법」·「하천법」·「문화재보호법」·「농지법」·「산림기본법」·「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」·「산지관리법」·「지하수법」 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」·그밖에 폐기물처리업과 폐기물처리시설 등의 설치·운영을 제한하는 법률에 대하여 관련 기관 및 관련 부서와 협의하여야 한다. 다만, 의견조회를 완료한 후 경미한 사업 계획의 내용을 변경하거나 의견조회를 할 필요성이 없다고 구청장이 판단되는 때에는 이를 생략할 수 있다.

제5조(사업계획 적정통보 및 허가·신고 조건) 구청장은 제3조 및 제4조에 따라 사업계획의 적합성 및 허가기준을 검토함에 있어 주민생활의 편익·주변환경보호, 폐기물처리업의 효율적 관리 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 사업계획 적정통보 및 허가·신고 조건으로 붙일 수 있다.

1. 별표 1의 허가·신고 조건
2. 다른 법령에 따른 인가·허가 선행
3. 그 밖에 환경문제로 인한 주민생활 보호 등을 위하여 구청장이 필요하다고 판단하는 사항

제6조(폐기물처리업의 효율적 관리를 위한 검토) 구청장은 인천광역시 검단구

에서 발생하는 폐기물의 원활한 처리와 폐기물처리업체의 효율적인 관리를 위하여 폐기물처리업체의 수를 제한할 필요가 있다고 판단될 경우 또는 사업장 주변의 여건·도로의 교통상황·사업장 인근 주민과 공공수역 등 주변 환경 및 자연환경에 미치는 영향 등을 종합적으로 고려하여 별표 2에 해당하는 경우 사업계획 및 허가·신고를 부적정 또는 불승인 통보를 할 수 있다.

제7조(적용범위) 이 지침은 폐기물처리업 등의 허가를 인천광역시 검단구가 아닌 곳에서 받은 업체가 인천광역시 검단구로 소재지를 이전하는 경우에도 적용한다.

부 칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

사업계획 적정통보 및 허가·신고 조건(제5조 관련)

1. 건설폐기물을 포함한 폐기물처리시설은 허가받은 건축물 안에 설치할 것.
2. 폐기물보관시설은 시멘트·아스팔트 등의 재료로 바닥이 포장되고, 지붕과 벽면을 갖추어야 하며, 허용보관량을 확인할 수 있는 시설을 설치할 것.
3. 폐기물수집운반차량 적재함의 양쪽 옆면에는 폐기물수집운반차량, 회사명, 전화번호를 잘 알아볼 수 있도록 가로 100센티미터 이상, 세로 50센티미터 이상의 크기로 부착 또는 표기하여야 한다. 단, 해당 차량의 크기에 따라 부착 또는 표기의 크기를 조정할 수 있다.
4. 순환골재는 허가받은 사업장 부지 안에 보관하여야 하며, 비산먼지 발생 억제를 위한 시설을 설치하여야 한다.
5. 사업장 내에 설치되는 동력시설에 대하여는 사업장부지 경계의 소음이 「소음·진동관리법」에 따른 배출허용기준 이내가 되도록 하여야 한다.
6. 폐기물처리시설(소각시설, 기계적 처리시설, 화학적 처리시설, 생물학적 처리시설 등)을 운영하는 자는 시설의 용량(규모)과 관계없이 「악취방지법」에 따른 복합악취의 엄격한 배출허용기준(희석배수: 배출구 300 이하, 부지경계선 10 이하)을 준수할 수 있도록 악취 방지시설을 설치하여야 한다. 다만, 밀폐 등으로 악취가 대기 중으로 전혀 배출되지 아니하는 시설과 기계적 처리시설 중 악취발생이 없다고 구청장이 인정하는 경우는 제외한다.

[별표 2]

사업계획 및 허가·신고의 부적정 또는 불승인 처리 요건(제6조 관련)

1. 「폐기물관리법」 제25조제5항제2호부터 제7호까지에 따른 폐기물처리업, 제29조에 따른 폐기물처리시설의 설치승인(신고), 제46조에 따른 폐기물처리 신고(수집·운반 제외)의 사업장 부지 경계로부터 200m 이내에 다음 각 목의 시설이 있는 경우

가. 공동주택 100세대 이상(단, 산업단지 안에 설치하는 경우 제외)

나. 「물환경보전법」 제2조제9호에 따른 “공공수역”이 있는 경우 (단, 침출수가 공공수역으로 누출·유출되지 아니하게 시설을 설치한 경우와, 산업단지 안에 설치하는 경우 및 환경부령이 정하는 수로 중 지하수로, 하수관거는 제외한다)

※ 공공수역: 하천·호소·항만·연안해역 그 밖에 공공용으로 사용되는 수역과 이에 접속하여 공공용으로 사용되는 환경부령으로 정하는 수로

※ 수로: 지하수로, 농업용수로, 하수관거, 운하

다. 「유아교육법」 제2조에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교

2. 다음 각 목의 경우에는 사업계획 및 허가·신고·승인 등을 제한한다. 단, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조에 따른 도시계획시설(폐기물처리 및 재활용 시설) 사업 실시계획 인가를 받은 경우는 제외한다.

가. 건설폐기물 중간처리업

나. (자연/생산)녹지지역 내 입지하는 경우

- 1) 폐기물관리법 제25조제5항제2호부터 제7호까지의 규정에 따른 폐기물처리업

2) 폐기물 처분시설 또는 재활용시설 중 용융·용해시설

다. 임시보관장소(단, 폐기물을 밀폐된 용기에 보관하는 경우는 제외한다.)

라. 그 밖에 폐기물처리업의 효율적 관리를 위한 종합적인 검토 결과 구청장이
허가를 제한할 필요가 있다고 판단될 경우

인천광역시 검단구 피해목 벌채 지침을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 검단구청장

김진규

2026년 7월 1일

인천광역시 검단구 예규 제13호

인천광역시 검단구 피해목 벌채 지침

제1조(목적) 이 지침은 피해목을 조기 벌채하여 자원손실방지 및 경관손상 등을 방지하기 위하여 벌채에 따른 세부 기준 및 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침) 이 지침의 기본방침은 다음 각 호와 같다.

1. 피해목 방치로 인한 2차 병충해 만연 및 산불, 도벌피해 등을 미연에 방지하기 위하여 피해목을 벌채한다.
2. 산림 소유자의 권익을 보장하고 산림 경영 의욕을 고취시킨다.
3. 고사목 및 소생 가망이 없는 피해목을 벌채한다.
4. 벌채적지는 내충성 경제수종으로 조림한다.

제3조(세부절차 및 기준) 세부절차 및 기준은 별표 1을 따른다.

제4조(벌채구역 경계표지 및 벌채대상 목표지 요령) 벌채구역 경계표지 및 벌채대상 목표지 요령은 별표 2와 같다.

[별표 1]

세부절차 및 기준(제3조 관련)

1. 피해의 종류

가. 병·해충 피해목

- (1) 솔잎혹파리 피해목
- (2) 송충 피해목
- (3) 잣나무 털녹병 피해목
- (4) 기타 병충 피해목

나. 산불 피해목

다. 풍설해 피해목

2. 피해도 조사 및 벌채방법

가. 솔잎 혹파리 피해목

(1) 피해도 기준

기 준	수종별	심	중	경
신초의 초단부로부터 10cm 내에 붙어있는 총영수를 센다.	미 송	31개이상	16~30개까지	15개까지
	해 송	21개이상	11~20개까지	10개까지

(2) 피해도 조사방법

(가) 조사 대상목 선정

- 피해 임지 내 산록부터 산정부를 향하여 장축을 이루는 2~3개의 조사선을 선정한 후 동조사선을 따라 5분마다 1본을 조사대상목으로

결정한다.

- 피해정도가 균일한 임지는 ha당 20본 이상의 조사대목을 피해 전 임지에서 무작위 추출하여 조사 대상으로 결정한다.

(나) 충영수의 조사방법

- 조사 대상목의 수관중간부에서 신초 5개(무작위추출)에 대하여 초단부로부터 10cm까지의 충영수를 센다.
- 매목마다 충영수를 야장에 기입한다.
- 조사본수와 충영수를 각각 합산하여 1본당 평균충영수를 계산한다.

(다) 피해도 판정

1본당 평균충영수를 (1)항표에 대입하여 피해도를 판정한다.

“예”

평균 충영수가 30개일때 피해도는 적송의 경우 “중”이고, 해송의 경우 “심”

(3) 조사시기

7~11월(충영형성기부터 낙엽기까지의 기간) 다만, 완전고사목일 때에는 조사 시기에 제한이 없음

(4) 벌채대상목

(가) 완전고사목 : 생엽이 전연 없고 수액이 유출되지 아니하는 임목

(나) 피해도가 (카)심(타)이상으로서 외관상 잎의 사고율이 50% 이상인 피해목

(5) 벌채방법

(가) 개별대상지 : 벌채대상목이 50% 이상인 임지로서 잔여임목도 피해

도가 “중”이상인 임지

(나) 택별대상지 : 별채대상목이 50% 미만인 임지

(다) 해충방제를 위한하기 별채

○ 10년생 이상의 성림지에 대하여는 하층에 생립 하는 흉고직경 6cm 미만의 유수와 가지치기 등 무육사업을 한다.

○ 10년생 미만의 유수밀생임지는 일광과 통풍이 잘되도록 유수 무육 사업을 하되 ha당 정상 잔존 기준본수를 엄수한다.

(6) 벌채시기

6~8월을 원칙으로 하며 해충방제목적으로 벌채를 하는 경우에는 특히 벌채시기를 엄수하여야 한다.

나. 송충피해목

(1) 피해도 기준

피해도	송 충 수		판 정 기 준
	춘 기	추 기	
심	(1가지당) 1마리이상	(1가지당) 2마리이상	소나무 가지의 직경 2cm, 길이 50cm 규격의 1가지당 붙어 있는 송충수 를 센다.
중	(2가지당) 1마리이상	(1가지당) 1마리이상	
경	(2가지당)	(1가지당)	
	1마리이상	1마리이상	

(2) 피해도 조사방법

(가) 피해지 1ha당 20본씩의 조사대상목을 전 구역에서 산록산복, 산정 부별로 고루 선정한다.

(나) 선정된 조사대상목에서 평균밀도로 인정되는 가지(직경 2cm, 길이

50cm 규격)위에 붙어 있는 유충수를 센다.

- (다) 전조사본수의 유충수를 합계하여 평균한 후(총마리수÷조사본수)
그 임지에서의 발생 밀도로 판정한다.

“예” 총조사본수 20본(즉 20개 가지)에서 30마리가 발견되었을 때
판정은 $30\text{마리} \div 20\text{본} = 1.5\text{마리}$ 인바 이를 전(1)항 기준에 대입하면 춘
기일 경우 “심”이고, 후기일 경우 “중”임

(3) 조사시기

6~8월에 실시한다.

(4) 벌채 대상목

(가) 완전고사목 : 생엽이 전혀 없고 수액이 유출되지 아니하는 임목

(나) 피해도 “심”이상으로서 솔잎이 전혀 없는 피해목

(5) 벌채방법

벌채 대상목만을 택벌로 벌채한다.

(6) 벌채시기 : 9~12월

다. 잣나무 털녹병 피해목

(1) 병 징

- 이른 봄 잣나무잎에 황금색 또는 적황색의 미세한 반점이 형성되고
- 4월 상순~6월 하순 사이에는 수피가 터져서 거칠게 칠하게 되며 환
부에서는 수지가 흘러나오고 병든 나무 가지에 총색하며
- 유수에 이병되면 잘 자라지 못하며 향나무와 같은 형태를 나타내다
가 심해지면 붉은빛으로 변하고 고사한다.

(2) 생활사

- 수포자 : 감염된 잣나무는 2~4년간 병균 잠복기를 거쳐 수포자가 수피를 뚫고 나와 백색의 포자망을 형성하고 4월~6월 하순 사이에 녹황색의 포자를 비산한다.
- 하포자 : 수포자가 중간기생인 송이풀이나 까치밥나무의 잎뒷면에 5월 중순부터 9월 상순까지 계속 반복하여 전염하고 황색반점을 형성한다.
- 동포자 : 반복 기생한 하포자가 중간기생에서 8월 하순부터 9월 상순까지 미세한 갈색실모양의 포자를 형성하며
- 소생자 : 동포자가 형성된지 8~24시간내에 소생자가 잣나무에 전염되며 비산거리는 약 300cm내외임.

(3) 조사시기

- 4월 하순~6월 하순 : 포자주머니가 수피앞으로 돌입한 때
- 기타시기 : 포자가 비산한 후에는 흙집이 계속 있으며 포자비산 전에는 전(1)항 방법에 의거 관찰 조사하여야 함.

(4) 벌채대상목 : 피해도의 경중에 구애 없이 이병목은 제거

(5) 벌채방법 : 이병목은 발견되는 대로 벌채하여 이병부 이토목(이병부를 중심으로 상하로 각각 20cm씩 총 길이 40cm)을 소각하여야 하며 특히 수포자가 비산하기 전인 3월말까지 벌채 소각하는 것이 효과적이나 그 후라도 병징이 발견되는 즉시 벌채하여야 한다.

라. 기타 병충해 피해목

기타 병충해로 인하여 완전고사 된 피해목은 발견되는 즉시 택벌로 벌채하도록 조치한다.

마. 산불 피해목

(1) 조사시기 : 피해 직후에 조사한다.

(2) 벌채대상목

○ 춘기 피해목은 지엽이 완전히 소사된 피해목

○ 추동기 피해목은 익년도 5월까지 소생하지 아니한 피해목

(3) 벌채방법

완전 소사된 피해목만을 택벌하여 벌채시 잔존 임목에 피해가 없도록 한다.

바. 풍설해 피해목

(1) 조사시기 : 피해 직후에 조사한다.

(2) 벌채대상목

도복목(뿌리가 뽑혀 쓰러진 나무)과 절과목(줄기가 부러진 나무)

(3) 벌채방법

택벌로 실행하여 벌채 시 잔존임목에 피해가 없도록 실시한다.

(4) 벌채시기

피해상황조사 직후에 벌채한다.

사. 능선부 및 갱신곤란지는 국민식수 제8호(74.4.2)2-나-1호 기준을 준용하여 선식 후벌하다.

3. 벌채구역 및 벌채대상목 표시

별첨요령에 의한다.

4. 벌채계획량 및 우선순위

벌채량은 당해년도 벌채허용량 범위 내에서 우선 처리하며 처리순위는 다

음과 같다.

가. 철도변 및 경관지 주변 피해목

나. 철도변 및 주요 도로변과 마을 주변 피해목

다. 기타 지역

5. 벌채적지 조립

가. 벌채적지는 벌채익년도 준기까지 조립한다.

나. 개별적지 조립

○ 일반조립방법에 의하여 조립하되 병, 해충 피해목 벌채적지는 내병충성 경제수종으로 조립한다.

○ 병·충해 피해목 벌채적지는 내병충성경제수종으로 조립한다.

6. 기타 주의사항

가. 솔잎혹파리 피해목 벌채로 인하여 생산된 신재(기조)는 생산지관리면 외의 지역으로 반출을 금지한다.

나. 솔잎혹파리 피해방제목적으로 벌채할 때(방충대설치 등)에 생산재의 가격이 조립비에 미달할 경우에는 조립비 예치를 면제할 수 있다.(산림법시행규칙 제11조 제3항)

[별표 2]

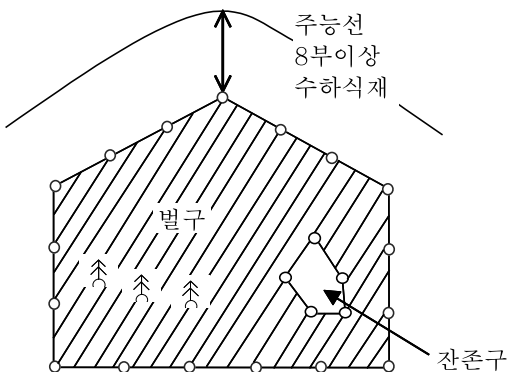
별채구역 경계표지 및 별채대상 목표지 요령(제4조 관련)

1. 별채구역 경계표시

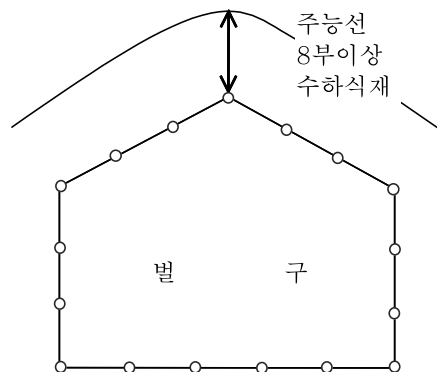
- 경계선상의 잔존시킬 입목 또는 암벽에 5m간격으로 페인트로 표지(개벌의 경우 백색, 택벌의 경우 적색)하고 입목에는 흉고부에 극인 “산” 을 타기하고
- 경계선 꼭점은 반드시 표지하고
- 표지된 입목은 벌채 금지한다.
- 별채구역 내 잔존구역이 있을 때에는 경계선 입목 흉고부에 백색 페인트로 표지하고 극인산을 타기한다.
- 별채구역내의 우량모수는 흉고부에 백색 페인트로 띠를 두른다.

별채구역경계표지예시도

(개벌의 경우)



(택벌의 경우)



- 벌채구역 표지목(잔존구 경계선) 백색페인트로 표지 극인산타기 우량모수-백색페인트로 표지
- 벌채구역 표지목 흉고부에 적색 띠 극인산 타기

2. 벌채대상목의 표지요령

가. 개별의 경우

개별임지에서는 전1항 요령에 의거 벌채구역 경계표지를 한다. 다만, 개별임지 내에 잔존 임목이 있을 때에는 흉고부에 백색페인트로 띠를 두른다.

나. 택벌의 경우

- 벌채구역내의 벌채대상목에 대하여 15cm이하의 부위의 표지를 깎고 극인 “산” 을 타기하여 흉고부위의 표피를 깎고 극인 “산” 을 타기한다.
- 조사결과 극인타기가 누락되었거나 잘못 타기되었을 때에는 반드시 조사책임자 임회하에 극인을 타기하거나 삭인하고 그 야장을 작성 비치한다.

인천광역시 검단구 고시 제2026-1호

인천광역시 검단구-서해구 간 노인일자리 및 사회활동 지원사업 사무 위·수탁 업무 협약 체결 고시

「지방자치법」 제168조에 따라 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 대한 위수탁 협약을 체결하여 아래와 같이 고시합니다.

2026. 7. 1.

인천광역시 검단구청장

1. 관련근거

○ 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 및 제168조(사무의 위탁)

2. 주요내용

가. 사 업 명 : 노인일자리 및 사회활동 지원사업

나. 사업방법 : 위·수탁 협약체결 및 업무수행

- 위·수탁자: 인천광역시 검단구, 인천광역시 서해구

다. 위탁기간 : 2026. 7. 1. ~ 2026. 12. 31.

라. 주요내용

1) 위탁 내용 및 범위 : 노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영 전반

2) 비용의 부담 및 정산 : 자치구 주민의 실제 참여율 등을 기준으로 발생 비용은 해당 자치구가 부담하며, 예산의 교부·집행·관리는 서해구가 담당함.

3) 노인일자리 수행기관 : 서해구 노인인력개발센터 및 구청장이 지정한 노인일자리 수행기관은 위·수탁기간동안 사무를 위탁 운영하며, 서해구 노인인력개발센터 운영 비용은 서해구가 부담함.

3. 기타 자세한 사항은 검단구 노인장애인과의(☎ 032-726-6612)로 문의하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 검단구 고시 제2026-2호

인천광역시 검단구 주민 이용 공공시설 운영·관리 사무의 위탁에 관한 규약 고시

행정체제 개편(분구) 후, 인천광역시 검단구 소관 주민 이용 공공시설의 안정적인 운영 및 관리를 통해 주민들의 복지 증진 및 삶의 질 향상에 기여하고자 「지방자치법」 제168조에 의거 검단구와 서해구간 협의를 통해 해당 시설들을 일정 기간 서해구에 위탁하여 운영하고자 “인천광역시 검단구 주민 이용 공공시설 운영·관리 사무의 위탁에 관한 규약”을 제정하고 다음과 같이 고시합니다

2026. 7. 1.

인천광역시 검단구청장

인천광역시 검단구 주민 이용 공공시설 운영·관리 사무의 위탁에 관한 규약

제1조(목적) 본 규약은 행정체제 개편(분구)에 따라 검단구에서 승계한 주민 이용 공공시설 사무의 원활한 운영을 통해 주민들의 시설 이용 편의 도모와 삶의 질 향상에 기여하고자 본 규약 3조에서 정한 시설들을 일정 기간 서해구에 위탁하여 운영 관리하는 데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(규약 당사자)

1. 사무를 위탁하는 지방자치단체(위탁기관) : 인천광역시 검단구
검단구 본청 소재지 : 인천광역시 검단구 독정로125번길 12
2. 사무를 위탁받는 지방자치단체(수탁기관) : 인천광역시 서해구
서해구 본청 소재지 : 인천광역시 서해구 서곶로 307

제3조(위탁사무의 내용 및 범위)

1. 위탁 사무 대상 시설은 다음 각 호와 같다.
 - ① 문화·체육시설
 - 가. 불로문화체육센터(검단구 검단로768번1길 3)
 - 나. 검단공공하수처리장 편익시설(검단구 오류동 1540-1)
 - 다. 원당게이트볼장(검단구 고산로40번2길 6)
 - 라. 원당문화체육센터(검단구 고산후로121번길 31)
 - 마. 검단복지회관(검단구 완정로92번길 18)
 - ② 교육시설
 - 가. 단봉늘봄도서관(검단구 오동로 25)
 - 나. 검단도서관(검단구 완정로92번길 18)
 - 다. 아라누리도서관(검단구 이음2로 20)
 - 라. 검단청소년센터(검단구 완정로188번길 3)
 - ③ 공원시설
 - 가. 현무정 관리(검단구 마전동 1124)
 - 나. 능내근린공원 축구장(검단구 검단로540번길 41)
 - ④ 사회복지시설
 - 가. 검단노인복지관(검단구 검단로502번길 15-1)
 - 나. 당하노인복지관(검단구 독정로 57)
 - 다. 장애인직업재활시설(검단구 마중1로 12)
 - ⑤ 주차관련시설
 - 가. 주차장

구분	주차장명	주소
노상	검단3 주차장	검단구 검단로459번길(검단먹거리타운 내)
노외	검단1 주차장	검단구 마전동 986
노외	검단4 주차장	검단구 마전동 1011-3
노외	검단5 주차장	검단구 마전동 1055-3
노외	검단6 주차장	검단구 당하동 1029-1
노외	검단7 주차장	검단구 당하동 1114-1
노외	당하 주차장	검단구 청마로167번길 15
노외	원당나눔 주차장	검단구 원당동 825-8

나. 견인보관소(서해구 경명대로 265)

⑥ 주민편의 관련 사무

가. 종량제봉투 위탁판매(서해구 서달로 190)

2. 구체적인 위탁 사무의 내용은 다음과 같다.

가. 위탁시설 운영·관리 및 유지보수에 관한 사항

나. 위탁시설에 대한 주민 만족도 제고를 위한 다양한 프로그램 운영 및 편의 제공

다. 시설 이용료 징수 및 감면 등 운영에 수반되는 부대 사무

라. 기타 시설의 효율적 운영을 위해 양 자치단체가 상호 협의한 사항

3. 사무위탁기간은 위탁 사업장별 협약 잔여기간에도 불구하고 2026.

7. 1.부터 2026. 12. 31.까지로 하며, 이에 대한 변경이 필요한 경우에는 위탁 기간 내에 양 자치단체 간의 협의를 통해 정한다.

제4조(위탁 사무의 관리 및 처리)

1. 수탁기관은 위탁받은 사무를 처리함에 있어 관련 법령, 조례 및 본 규약을 준수하여야 하며, 이용 주민의 복리 증진을 위하여 선량한 관리자의 주의 의무를 다해 위탁시설을 관리·운영하여야 한다.
2. 수탁자는 본 시설을 위탁 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 되며, 시설의 원형을 변경하거나 중대한 개보수, 증축 등을 하고자 할 때는 미리 위탁기관과 협의하여 서면 동의를 받아야 한다.
3. 수탁기관은 위탁 사무를 처리함에 있어 선의의 제3자에게 손해를 입

히거나 시설물 내 안전사고가 발생한 경우, 위탁기관에서 책임을 지고 해결 및 배상하여야 한다. 다만, 시설 자체의 구조적 결함 등 위탁기관에 귀책 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 위탁기관은 위탁시설에 대한 화재, 영조물 배상책임보험 등 본 시설의 운영 및 관리상 발생할 수 있는 각종 재난·사고에 대비한 보험 또는 공제에 가입하여야 하며, 그 비용은 제5조에 따른 운영비에 포함하여 집행할 수 있다.

제5조(위탁 사무의 재위탁)

1. 위탁기관은 위탁받은 사무의 전문적·효율적인 운영 및 관리를 위하여 필요한 경우, 「지방공기업법」에 따라 위탁기관이 설립한 시설관리공단에 본 규약에 따른 사무의 일부 또는 전부를 재위탁하여 운영하게 할 수 있다.
2. 제1항에 따라 위탁기관이 위탁사무를 재위탁하고자 하는 경우 위탁기관은 규약의 효력이 발생하기 전에 위탁기관에 사전 승인을 받아야 한다.
3. 사무를 재위탁하더라도 본 규약에 따른 행정적·법적 책임은 위탁기관에 있으며, 위탁기관은 재위탁에 따른 운영기관이 본 규약의 제반조항을 성실히 이행하도록 관리·감독할 책임을 진다.
4. 재위탁에 소요되는 비용은 제6조에 따른 경비 부담 및 지출 절차 내에서 집행되어야 하며, 재위탁으로 인해 위탁기관에 추가적인 재정부담을 요구할 수 없다.

제6조(경비 부담 및 지출)

1. 위탁기관은 위탁사무 수행에 필요한 모든 경비를 부담하여야 한다.
2. 위탁기관이 부담해야 할 경비의 범위는 다음과 같다.

가. 사업의 집행에 소요되는 시설비 · 인건비 및 부대경비

나. 사업의 종료후 결산이전 또는 시설물등의 인계이전까지의 사이에 시설물등을 관리하는 데 소요되는 경비

다. 사업의 대행에 따른 대행수수료

3. 경비 등의 세부 항목, 산정기준 및 지출 방법 등은 사무위탁에 따른 관계기관 간의 실무협의를 통해 별도로 정한다.
4. 본 위탁사무 운영과 관련된 모든 수입과 지출을 별도의 독립된 계정으로 관리하여야 하며, 집행 잔액은 잔액이 확정된 후, 10일 내에 반환하여야 하며, 정산서는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 위탁기관에 제출하여야 한다.

제7조(규약의 변경 및 해지)

1. 규약 내용의 변경이 필요한 경우에는 양 기관이 합의하여 서면으로 규약을 변경할 수 있다.
2. 규약 상대방이 정당한 사유 없이 규약 내용을 준수하지 않거나 사회 통념상 일반적 판단 기준으로 규약의 목적을 달성하기 어려운 경우 일방은 규약 해지를 요구할 수 있다.
3. 어느 일방이 본 규약을 해지하고자 할 때에는 원활한 예산 편성 및 주민 불편 최소화를 위해 해지하고자 하는 날의 2개월 전에 상대방에게 통보하고 협의하여야 한다.
4. 규약 변경 및 해지 요구는 정식 공문으로 하여야 하며, 변경 및 해지하는 사유와 그 조정 시점을 공문 내용에 포함하여야 한다.

제8조(협약의 해석) 본 협약에 명시되지 아니한 사항 또는 해석상 이견이 있는 사항은 관계 법령 및 상호 협의에 따른다.

제9조 (지도 및 감독)

1. 위탁기관은 위탁사무의 처리 및 예산 집행과 관련하여 필요한 경우 수탁기관이나 재위탁에 따른 운영기관에 관련 자료의 제출을 요구하거나, 소속 공무원으로 하여금 시설 운영 상황을 조사하게 할 수 있다.
2. 위탁기관은 조사 결과 위반 사항이나 부적절한 처리가 발견된 경우 수탁기관에 시정 조치 및 운영개선을 요구할 수 있으며, 수탁기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하고 그 결과를 30일 이내에 위탁기관에 서면으로 통보하여야 한다.
3. 수탁기관이 위탁기관의 시정요구를 정당한 사유 없이 이행하지 아니하거나, 위탁 목적에 현저히 반하는 방법으로 시설을 운영하여 주민에게 중대한 불편을 초래하는 경우에는 위탁기관은 제7조에 따라 규약의 해지를 요구할 수 있다.

제10조 (효력 발생 및 고시)

본 규약은 「지방자치법」 제168조 제2항에 따라 고시한 날부터 효력이 발생한다.

부 칙

제1조(행정행위 등의 승계) 본 협약과 관련된 행정절차 등에서 종전 서구청장이 2026년 7월 1일 이전에 행한 행위는 「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따라 검단구청장이 한 행위로 본다

인천광역시 검단구 고시 제2026-3호

인천광역시 서해구-검단구 간 공동육아나눔터 사무위탁 협약체결 고시

「지방자치법」 제168조에 따라 공동육아나눔터 업무에 대한 위·수탁 협약을 체결하여 아래와 같이 고시합니다.

2026. 7. 1.
인천광역시 검단구청장

1. 관련근거

○ 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 및 제168조(사무의 위탁)

2. 주요내용

가. 사 업 명 : 공동육아나눔터(검단점) 운영 사무

나. 사업방법 : 위·수탁 협약체결 및 업무수행

- 위탁자: 인천광역시 검단구

- 수탁자: 인천광역시 서해구

다. 위탁기간 : 2026. 7. 1. ~ 2027. 12. 31.

라. 주요내용

1) 위탁 범위 : 2026. 7. 1. 행정체제 개편에 따른 인천광역시 검단구 관할구역

2) 위탁 내용 : 공동육아나눔터의 시설물 일체 및 부속물, 운영 및 유지관리에 관한 사항, 이용주민에 대한 서비스 제공 및 민원처리, 사업비 집행 및 정산·점검

3) 대상시설

시 설 명	위 치	면적(m ²)	종사자	비고
공동육아나눔터 검단점	검단구 완정로 188번2길 3 검단어린이집 지하1층	165m ² (50평)	전담인력 1명 보조인력 1명	양육 관련 정보 공유 및 프로그램 운영

3. 기타 자세한 사항은 검단구 복지정책과(☎ 032-726-6470)로 문의하여 주시기 바랍니다.

인천광역시검단구 고시 제2026-5호

인천광역시 서해구-검단구 간 도담도담장난감월드 사무위탁 협약체결 고시

「지방자치법」 제168조에 따라 도담도담장난감월드 업무에 대한 위·수탁 협약을 체결하여 아래와 같이 고시합니다.

2026. 7. 1.
인천광역시 검단구청장

1. 관련근거

○ 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 및 제168조(사무의 위탁)

2. 주요내용

가. 사 업 명 : 도담도담장난감월드(검단점) 운영 사무

나. 사업방법 : 위·수탁 협약체결 및 업무수행

- 위탁자: 인천광역시 검단구

- 수탁자: 인천광역시 서해구

다. 위탁기간 : 2026. 7. 1. ~ 2026. 12. 31.

라. 주요내용

1) 위탁 범위 : 2026. 7. 1. 행정체제 개편에 따른 인천광역시 검단구 관할구역

2) 위탁 내용 : 도담도담장난감월드의 시설물 및 부속물 유지, 운영 및 유지관리에 관한 사항, 이용주민에 대한 서비스 제공 및 민원처리, 사업비 집행 및 정산·점검

3) 대상시설

시 설 명	위 치	면적(㎡)	종사자	비고
도담도담장난감월드 검단점	검단구 완정로 18, 6층 (마전동, 한울메디컬센터)	363.64㎡ (50평)	센터장 1명, 운영요원 2명	장난감·도서·영상 자료 무료대여

3. 기타 자세한 사항은 검단구 아동보육과(☎ 032-726-6543)로 문의하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 검단구의회 공고 제2026-2호

인천광역시 검단구의회 등록 공인 공고

「인천광역시 검단구의회 공인 조례」 제5조의 규정에 의거 등록 공인을 아래와 같이 공고합니다.

2026. 7. 1 .

인천광역시 검단구의회의장

1. 등록 사유 : 인천광역시 검단구의회 신설에 따른 공인 신조
2. 공인 등록일 : 2026년 7월 1일
3. 등록 공인 내역

공인명	등록사유	등록일자	인영
인천광역시 검단구의회인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	

공인명	등록사유	등록일자	인영
인천광역시 검단구의회사무과장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회의장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 자치경제위원회 위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 복지안전도시위원회 위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회운영위원회 위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	

공인명	등록사유	등록일자	인영
인천광역시 검단구의회 예산결산특별위원회 위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 윤리특별위원회 위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회재무관인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회지출원인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 물품관리관인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	

공인명	등록사유	등록일자	인영
인천광역시 검단구의회 물품출납원인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 일상경비출납원인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 공적심사위원회위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	
인천광역시 검단구의회 인사위원회위원장인	검단구의회 신설	2026년 7월 1일	

인천광역시 검단구 공고 제2026-1호

등록 공인 공고

「인천광역시 검단구 공인 조례」 제10조의 규정에 의거 등록한 공인 및 전자이미지 공인을 같은 조례 제9조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2026. 7. 1.
인천광역시 검단구청장

1. 공인 등록 사유: 2026. 7. 1. 검단구 신설에 따른 공인 등록
2. 공인 등록일: 2026. 7. 1.
3. 등록 공인명 및 인영

연번	공 인 명	인영	규격(cm)	비 고
1	인천광역시검단구 공직자윤리위원회인		3.6cm x 3.6cm	
2	인천광역시검단구 공직자윤리위원회위원장인		2.1cm x 2.1cm	
3	인천광역시검단구 감사실분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	

4	인천광역시검단구 감사실분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
5	인천광역시검단구 감사실물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
6	인천광역시검단구 감사실분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
7	인천광역시검단구 감사실일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
8	인천광역시검단구 구민고충처리위원회인		3.6cm x 3.6cm	
9	인천광역시검단구 구민고충처리위원회위원장 인		2.1cm x 2.1cm	
10	인천광역시검단구 기획예산실분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
11	인천광역시검단구 기획예산실분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
12	인천광역시검단구 기획예산실물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	

13	인천광역시검단구 기획예산실일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
14	인천광역시검단구 기획예산실분임물품출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
15	인천광역시검단구 의회의원상해등 보상심의위원회위원장의인		2.4cm x 2.4cm	
16	인천광역시검단구 통합재정안정화기금운용관 인		2.0cm x 2.0cm	
17	인천광역시검단구 통합재정안정화기출납원인		1.8cm x 1.8cm	
18	인천광역시검단구 홍보미디어실분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
19	인천광역시검단구 홍보미디어실분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
20	인천광역시검단구 홍보미디어실물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
21	인천광역시검단구 홍보미디어실 일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	

22	인천광역시검단구 홍보미디어실 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
23	인천광역시검단구 총무과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
24	인천광역시검단구 총무과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
25	인천광역시검단구 총무과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
26	인천광역시검단구 총무과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
27	인천광역시검단구 총무과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
28	인천광역시검단구 인사위원회위원장인		2.4cm x 2.4cm	
29	인천광역시검단구 거주지보호담당관인		1.8cm x 1.8cm	
30	인천광역시검단구 공적심의위원회위원장인		2.1cm x 2.1cm	

31	인천광역시검단구 공무직및기간제근로자 징계위원회위원장인		2.1cm x 2.1cm	
32	인천광역시검단구 고향사랑기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	
33	인천광역시검단구 고향사랑기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
34	인천광역시검단구 재무과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
35	인천광역시검단구 재무과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
36	인천광역시검단구 재무과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
37	인천광역시검단구 재무관인		2.0cm x 2.0cm	
38	인천광역시검단구 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
39	인천광역시검단구 분임채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	

40	인천광역시검단구 분임지출원인		2.0cm x 2.0cm	
41	인천광역시검단구 세입세출외현금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
42	인천광역시검단구 일상경비출납공무원인		1.8cm x 1.8cm	
43	인천광역시소관구획정리 특별회계검단구지출원인		2.0cm x 2.0cm	
44	인천광역시소관일반회계 검단구지출원인		2.0cm x 2.0cm	
45	인천광역시검단구 교통사업특별회계 분임지출원인		2.0cm x 2.0cm	
46	인천광역시검단구 물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
47	인천광역시검단구 물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
48	인천광역시검단구 분임물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	

49	인천광역시검단구 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
50	인천광역시검단구 지출원인		2.0cm x 2.0cm	
51	인천광역시검단구 재무과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
52	인천광역시검단구 분임지출관인		2.0cm x 2.0cm	
53	인천광역시검단구 관서운영경비출납공무원인		1.8cm x 1.8cm	
54	인천광역시검단구 재무과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
55	인천광역시검단구 통합지출관인		2.0cm x 2.0cm	
56	인천광역시소관소방 특별회계검단구지출원인		2.0cm x 2.0cm	
57	인천광역시검단구청장의인		2.4cm x 2.4cm	전자이미지공인 등록

58	인천광역시검단구청장인/ 민원여권과민원전용		2.4cm x 2.4cm	전자이미지공인 등록
59	인천광역시검단구 민원여권과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
60	인천광역시검단구 민원여권과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
61	인천광역시검단구 민원여권과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
62	인천광역시검단구 민원여권과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
63	인천광역시검단구 민원여권과분임물품출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
64	수입대체경비 인천광역시검단구 분임출납공무원의인		1.8cm x 1.8cm	
65	인천광역시검단구청장인/ 민원여권과민원전용1		2.4cm x 2.4cm	자동인증기
66	인천광역시검단구청장인/ 민원여권과민원전용2		2.4cm x 2.4cm	자동인증기

67	인천광역시검단구청장인/ 민원여권과민원전용3		2.4cm x 2.4cm	자동인증기
68	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용1(중형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
69	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
70	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용2(중형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
71	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용2(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
72	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용3(중형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
73	인천광역시검단구청장인/ 통합민원발급전용3(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합발급기
74	인천광역시검단구 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
75	인천광역시검단구 수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	

76	인천광역시검단구 분임수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
77	인천광역시검단구 징수관인		2.0cm x 2.0cm	
78	인천광역시검단구 총괄채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	
79	인천광역시검단구 지방세심의위원회위원장인		2.1cm x 2.1cm	
80	인천광역시검단구청장인/ 세무1과민원전용		2.4cm x 2.4cm	
81	인천광역시검단구 세무1과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
82	인천광역시검단구 세무1과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
83	인천광역시검단구 세무1과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
84	인천광역시검단구 세무1과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	

85	인천광역시검단구 세무1과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
86	인천광역시검단구 세무2과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
87	인천광역시검단구 세무2과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
88	인천광역시검단구 세무2과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
89	인천광역시검단구 세무2과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
90	인천광역시검단구 세무2과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
91	인천광역시검단구 정보통신과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
92	인천광역시검단구 정보통신과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
93	인천광역시검단구 정보통신과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	

94	인천광역시검단구 정보통신과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
95	인천광역시검단구 정보통신과분임 인		1.8cm x 1.8cm	
96	인천광역시검단구 복지정책과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
97	인천광역시검단구 복지정책과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
98	인천광역시검단구 복지정책과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
99	인천광역시검단구 복지정책과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
100	인천광역시검단구 복지정책과분임 인		1.8cm x 1.8cm	
101	인천광역시검단구 지역사회보장협의체 위원장의인		2.4cm x 2.4cm	
102	인천광역시검단구 복지정책과 양성평등기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	

103	인천광역시검단구 복지정책과 양성평등기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
104	인천광역시검단구 생활보장과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
105	인천광역시검단구 생활보장과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
106	인천광역시검단구 생활보장과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
107	인천광역시검단구 생활보장과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
108	인천광역시검단구 생활보장과분임물품출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
109	인천광역시검단구 의료보호기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	
110	인천광역시검단구 의료보호기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
111	인천광역시검단구 사회복지기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	

112	인천광역시검단구 사회복지기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
113	인천광역시검단구 아동보육과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
114	인천광역시검단구 아동보육과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
115	인천광역시검단구 아동보육과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
116	인천광역시검단구 아동보육과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
117	인천광역시검단구 아동보육과분임물품출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
118	인천광역시검단구 교육지원과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
119	인천광역시검단구 교육지원과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
120	인천광역시검단구 교육지원과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	

121	인천광역시검단구 교육지원과일상경비출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
122	인천광역시검단구 교육지원과분임물품출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
123	인천광역시검단구 노인장애인과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
124	인천광역시검단구 노인장애인과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
125	인천광역시검단구 노인장애인과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
126	인천광역시검단구 노인장애인과일상경비출납 원인		1.8cm x 1.8cm	
127	인천광역시검단구 노인장애인과 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
128	인천광역시검단구 경제정책과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
129	인천광역시검단구 경제정책과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	

130	인천광역시검단구 경제정책과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
131	인천광역시검단구 경제정책과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
132	인천광역시검단구 경제정책과본임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
133	인천광역시검단구 사랑상품권활성화 기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
134	인천광역시검단구 사랑상품권활성화 기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	
135	인천광역시검단구 문화체육관광과 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
136	인천광역시검단구 문화체육관광과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
137	인천광역시검단구 문화체육관광과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
138	인천광역시검단구 문화체육관광과일상경비출 납원인		1.8cm x 1.8cm	

139	인천광역시검단구 문화체육관광과 납품인		1.8cm x 1.8cm	
140	인천광역시검단구 기업일자리정책과 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
141	인천광역시검단구 기업일자리정책과 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
142	인천광역시검단구 기업일자리정책과 물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
143	인천광역시검단구 기업일자리정책과 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
144	인천광역시검단구 기업일자리정책과 일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
145	인천광역시검단구 중소기업육성기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
146	인천광역시검단구 중소기업육성기금출납 운용관인		2.0cm x 2.0cm	
147	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업특 별회계재무관인		2.0cm x 2.0cm	

148	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업 특별회계분임수입금출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
149	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업 특별회계징수관인		2.0cm x 2.0cm	
150	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업 특별회계분임지출원인		2.0cm x 2.0cm	
151	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업 특별회계수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
152	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업 특별회계분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
153	인천광역시검단구 발전소주변지역지원사업특 별회계분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
154	인천광역시검단구발전소주 변지역지원사업특별회계지 출원인		2.0cm x 2.0cm	
155	인천광역시검단구 교통과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
156	인천광역시검단구 교통과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	

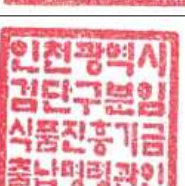
157	인천광역시검단구 교통과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
158	인천광역시검단구 교통과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
159	인천광역시검단구 교통과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
160	인천광역시검단구청 특별사법경찰관인		2.1cm x 2.1cm	
161	인천광역시검단구 주차장특별회계징수관인		2.0cm x 2.0cm	
162	인천광역시검단구 주차장특별회계분임징수 관인		2.0cm x 2.0cm	
163	인천광역시검단구 주차장특별회계재무관인		2.0cm x 2.0cm	
164	인천광역시검단구 주차장특별회계분임재무 관인		2.0cm x 2.0cm	
165	인천광역시검단구 주차장특별회계채권관리 관인		2.0cm x 2.0cm	

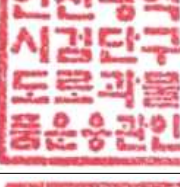
166	인천광역시검단구 주차장특별회계부채관리 관인		2.0cm x 2.0cm	
167	인천광역시검단구 주차장특별회계지출원인		2.0cm x 2.0cm	
168	인천광역시검단구 주차장특별회계분임지출 원인		2.0cm x 2.0cm	
169	인천광역시검단구 주차장특별회계수입금 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
170	인천광역시검단구 자동차관리과분임징수관 인		2.0cm x 2.0cm	
171	인천광역시검단구 자동차관리과분임재무관 인		2.0cm x 2.0cm	
172	인천광역시검단구 자동차관리과물품운용관 인		2.0cm x 2.0cm	
173	인천광역시검단구 자동차관리과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
174	인천광역시검단구 자동차관리과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

175	인천광역시검단구청장인/ 자동차관리과민원전용		2.4cm x 2.4cm	
176	인천광역시검단구 안전총괄과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
177	인천광역시검단구 안전총괄과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
178	인천광역시검단구 안전총괄과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
179	인천광역시검단구 안전총괄과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
180	인천광역시검단구 안전총괄과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
181	인천광역시검단구 재난관리기금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
182	인천광역시검단구 총무계획조정심의위원회 위원장인		2.1cm x 2.1cm	
183	인천광역시검단구 재난관리기금운용관인		2.0cm x 2.0cm	

184	인천광역시검단구 재난안전대책본부장인		2.4cm x 2.4cm	
185	인천광역시검단구 지역자율방재단장인		2.4cm x 2.4cm	
186	환경개선특별회계 인천광역시검단구 세입징수관인		2.0cm x 2.0cm	
187	환경개선특별회계 인천광역시검단구 채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	
188	인천광역시검단구 환경관리과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
189	인천광역시검단구 환경관리과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
190	인천광역시검단구 환경관리과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
191	인천광역시검단구 환경관리과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
192	인천광역시검단구 환경관리과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

193	인천광역시검단구 폐기물처리부담금 특별회계지출원인		2.0cm x 2.0cm	
194	인천광역시검단구 폐기물처리부담금 특별회계분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
195	인천광역시검단구 폐기물처리부담금 특별회계재무관인		2.0cm x 2.0cm	
196	인천광역시검단구 폐기물처리부담금 특별회계분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
197	인천광역시검단구 폐기물처리부담금 특별회계징수관인		2.0cm x 2.0cm	
198	인천광역시검단구 자원순환과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
199	인천광역시검단구 자원순환과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
200	인천광역시검단구 자원순환과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
201	인천광역시검단구 자원순환과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

202	인천광역시검단구 자원순환과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
203	인천광역시검단구 식품위생과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
204	인천광역시검단구 식품위생과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
205	인천광역시검단구 식품위생과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
206	인천광역시검단구 식품위생과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
207	인천광역시검단구 식품위생과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
208	인천광역시검단구 식품진흥기금운용관		2.0cm x 2.0cm	
209	인천광역시검단구 식품진흥기금지출원		2.0cm x 2.0cm	
210	인천광역시검단구 분임출납명령관인		1.8cm x 1.8cm	

211	인천광역시검단구 공원녹지과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
212	인천광역시검단구 공원녹지과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
213	인천광역시검단구 공원녹지과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
214	인천광역시검단구 공원녹지과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
215	인천광역시검단구 공원녹지과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
216	인천광역시검단구 도로과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
217	인천광역시검단구 도로과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
218	인천광역시검단구 도로과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
219	인천광역시검단구 도로과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	

220	인천광역시검단구 도로과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
221	인천광역시검단구 도로과수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
222	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
223	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
224	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 분임지출원인		2.0cm x 2.0cm	
225	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
226	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 분임수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
227	인천광역시검단구토지구획정리특별회계 세입세출외현금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
228	인천광역시검단구 도시계획과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	

229	인천광역시검단구 도시계획과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
230	인천광역시검단구 도시계획과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
231	인천광역시검단구 도시계획과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
232	인천광역시검단구 도시계획과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
233	인천광역시검단구 건축과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
234	인천광역시검단구 건축과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
235	인천광역시검단구 건축과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
236	인천광역시검단구 건축과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
237	인천광역시검단구 건축과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	

238	인천광역시검단구 건축과수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
239	인천광역시검단구청장인/ 건축과민원전용		2.4cm x 2.4cm	
240	인천광역시검단구 주택과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
241	인천광역시검단구 주택과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
242	인천광역시검단구 주택과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
243	인천광역시검단구 주택과분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
244	인천광역시검단구 주택과일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
245	인천광역시검단구 도시관리과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
246	인천광역시검단구 도시관리과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	

247	인천광역시검단구 도시관리과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
248	인천광역시검단구 도시관리과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
249	인천광역시검단구 도시관리과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
250	인천광역시검단구 옥외광고발전기금 운용관인		2.0cm x 2.0cm	
251	인천광역시검단구 옥외광고발전기금출납원 인		1.8cm x 1.8cm	
252	인천광역시 하수도특별회계 검단구수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
253	인천광역시 하수도특별회계 검단구자산출납원인		1.8cm x 1.8cm	
254	인천광역시 하수도특별회계 검단구지출원인		2.0cm x 2.0cm	
255	인천광역시 하수도특별회계 검단구기업출납원인		1.8cm x 1.8cm	

256	인천광역시 하수도특별회계 검단구세입세출외현금 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
257	인천광역시 하수도특별회계 검단구전도자금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
258	인천광역시 검단구지하수관리 특별회계분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
259	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 재무관인		2.0cm x 2.0cm	
260	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
261	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	
262	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 지출원인		2.0cm x 2.0cm	
263	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 부채관리원인		2.0cm x 2.0cm	
264	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 세입세출외현금출납원인		1.8cm x 1.8cm	

265	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
266	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
267	인천광역시검단구 지하수관리특별회계 징수관인		2.0cm x 2.0cm	
268	토지관리및지역균형개발 특별회계인천광역시 검단구세입징수관인		2.0cm x 2.0cm	
269	인천광역시검단구청장인/ 민원발급전용		2.4cm x 2.4cm	
270	인천광역시검단구 토지정보과분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
271	인천광역시검단구 토지정보과분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
272	인천광역시검단구 토지정보과물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
273	인천광역시검단구 토지정보과분임물품 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

274	인천광역시검단구 토지정보과일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
275	인천광역시검단구청장인 /토지정보과민원전용3		2.4cm x 2.4cm	
276	인천광역시검단구 기반시설특별회계징수관 인		2.0cm x 2.0cm	
277	인천광역시검단구 기반시설특별회계 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
278	인천광역시검단구 기반시설특별회계재무관 인		2.0cm x 2.0cm	
279	인천광역시검단구 기반시설특별회계 채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	
280	인천광역시검단구 기반시설특별회계 부채관리관인		2.0cm x 2.0cm	
281	인천광역시검단구 기반시설특별회계지출원 인		2.0cm x 2.0cm	
282	인천광역시검단구 기반시설특별회계수입금 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

283	인천광역시검단구 기반시설특별회계 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
284	인천광역시검단구 공유토지분할위원회인		3.6cm x 3.6cm	
285	인천광역시검단구 경계결정위원회인		3.6cm x 3.6cm	
286	인천광역시검단구 지적재조사위원회인		3.6cm x 3.6cm	
287	인천광역시검단구청장인 /토지정보과민원전용		2.4cm x 2.4cm	
288	인천광역시검단구청장인 /토지정보과민원전용2		2.4cm x 2.4cm	
289	인천광역시검단구 보건소장인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
290	인천광역시검단구 보건소재무관인		2.0cm x 2.0cm	
291	인천광역시검단구 보건소장수관인		2.0cm x 2.0cm	

292	인천광역시검단구 보건소분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
293	인천광역시검단구 보건소물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
294	인천광역시검단구 보건소세입세출외현금 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
295	인천광역시검단구 보건소분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
296	인천광역시검단구 보건소일상경비출납 공무원인		1.8cm x 1.8cm	
297	인천광역시검단구 보건소지출원인		2.0cm x 2.0cm	
298	인천광역시검단구 보건소부채관리관인		2.0cm x 2.0cm	
299	인천광역시검단구 보건소수입금출납원인		1.8cm x 1.8cm	
300	인천광역시검단구 보건소물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	

301	인천광역시검단구 보건소채권관리관인		2.0cm x 2.0cm	
302	인천광역시검단구 보건소일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
303	인천광역시검단구 보건소분임지출관인		2.0cm x 2.0cm	
304	인천광역시검단구과 보건소보건의료행정과 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
305	인천광역시검단구과 보건소보건행정과 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
306	인천광역시검단구과 보건소보건행정과 물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
307	인천광역시검단구과 보건소보건행정과 분임물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
308	인천광역시검단구과 보건소보건행정과 일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
309	인천광역시검단구과 보건소건강증진과 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	

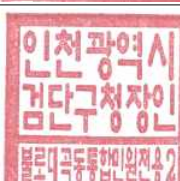
310	인천광역시검단구 보건소건강증진과 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
311	인천광역시검단구 보건소물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
312	인천광역시검단구 보건소물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
313	인천광역시검단구 보건소건강증진과 일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
314	인천광역시검단구 보건소치매보건과 분임징수관인		2.0cm x 2.0cm	
315	인천광역시검단구 보건소치매보건과 분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
316	인천광역시검단구 보건소치매보건과 물품운용관인		2.0cm x 2.0cm	
317	인천광역시검단구 보건소물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
318	인천광역시검단구 보건소치매보건과 일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	

319	검단동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
320	검단동장의인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
321	인천광역시검단구 검단동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
322	인천광역시검단구 검단동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
323	인천광역시검단구 검단동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
324	인천광역시검단구 검단동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
325	인천광역시검단구 검단동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
326	인천광역시검단구 검단동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
327	인천광역시검단구 검단동징수관인		2.0cm x 2.0cm	

328	인천광역시검단구청장인 / 검단동민원용		2.4cm x 2.4cm	
329	검단동장인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
330	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용1(총형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
331	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
332	검단동장인 / 통합민원전용1(총형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
333	검단동장인 / 통합민원전용1(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
334	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용2(총형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
335	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용2(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
336	검단동장인 / 통합민원전용2(총형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

337	검단동장인 / 통합민원전용2(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
338	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용3(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
339	인천광역시검단구청장인 / 검단동통합민원전용3(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
340	검단동장인 / 통합민원전용3(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
341	검단동장인 / 통합민원전용3(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
342	인천광역시검단구청장인/검 단동통합민원전용4(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
343	인천광역시검단구청장인/검 단동통합민원전용4(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
344	검단동장인/통합민원전용4(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
345	검단동장인/통합민원전용4(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

346	불로대곡동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
347	불로대곡동장인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
348	인천광역시검단구 불로대곡동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
349	인천광역시검단구 불로대곡동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
350	인천광역시검단구 불로대곡동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
351	인천광역시검단구 불로대곡동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
352	인천광역시검단구 불로대곡동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
353	인천광역시검단구 불로대곡동일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	
354	인천광역시검단구 불로대곡동징수관인		2.0cm x 2.0cm	

355	인천광역시검단구청장인 / 불로대곡동민원용		2.4cm x 2.4cm	
356	불로대곡동장인 / 민원전용1 (인증기)		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
357	인천광역시검단구청장인 / 불로대곡동통합민원전용1(중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
358	인천광역시검단구청장인 / 불로대곡동통합민원전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
359	불로대곡동장인 / 통합민원전용1(중형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
360	불로대곡동장인 / 통합민원전용1(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
361	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡동통합민원전용2 (중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
362	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡동통합민원전용2 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
363	불로대곡동장인/ 통합민원전용2(중형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

364	불로대곡동장인/ 통합민원전용2(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
365	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡도통합민원전용3 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
366	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡동통합민원전용3 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
367	불로대곡동장인/통합민원전 용3(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
368	불로대곡동장인/ 통합민원전용3(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
369	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡도통합민원전용4 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
370	인천광역시검단구청장인/ 불로대곡동통합민원전용4(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
371	불로대곡동장인/ 통합민원전용4(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
372	불로대곡동장인/ 통합민원전용4(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

373	원당동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
374	원당동장의인 / 민원전용		2.1cm x 2.2cm	전자이미지공인 등록
375	인천광역시검단구 원당동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
376	인천광역시검단구 원당동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
377	인천광역시검단구 원당동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
378	인천광역시검단구 원당동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
379	인천광역시검단구 원당동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
380	인천광역시검단구 원당동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
381	인천광역시검단구 원당동징수관인		2.0cm x 2.0cm	

382	인천광역시검단구청장인 / 원당동민원용		2.4cm x 2.4cm	
383	원당동장인 / 민원전용 (인증기)		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
384	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용1(총형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
385	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
386	원당동장인 / 통합민원전용1(총형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
387	원당동장인 / 통합민원전용1(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
388	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용2(총형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
389	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용2(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
390	원당동장인 / 통합민원전용2(총형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

391	원당동장인 / 통합민원전용2(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
392	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용3(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
393	인천광역시검단구청장인 / 원당동통합민원전용3(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
394	원당동장인 / 통합민원전용3(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
395	원당동장인 / 통합민원전용3(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
396	당하동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
397	당하동장의인 / 민원전용		2.1cm x 2.2cm	전자이미지공인 등록
398	인천광역시검단구 당하동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
399	인천광역시검단구 당하동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	

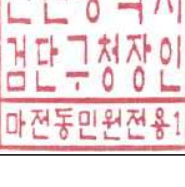
400	인천광역시검단구 당하동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
401	인천광역시검단구 당하동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
402	인천광역시검단구 당하동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
403	인천광역시검단구 당하동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
404	인천광역시검단구 당하동징수관인		2.0cm x 2.0cm	
405	인천광역시검단구청장인 / 당하동민원전용		2.4cm x 2.4cm	
406	당하동장인 / 민원전용3		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
407	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용1(중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
408	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기

409	당하동장인 / 통합민원전용1(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
410	당하동장인 / 통합민원전용1(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
411	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용2(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
412	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용2(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
413	당하동장인 / 통합민원전용2(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
414	당하동장인 / 통합민원전용2(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
415	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용3(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
416	인천광역시검단구청장인 / 당하동통합민원전용3(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
417	당하동장인 / 통합민원전용3(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

418	당하동장인 / 통합민원전용3(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
419	오류왕길동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
420	오류왕길동장의인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
421	인천광역시검단구 오류왕길동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
422	인천광역시검단구 오류왕길동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
423	인천광역시검단구 오류왕길동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
424	인천광역시검단구 오류왕길동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
425	인천광역시검단구 오류왕길동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
426	인천광역시검단구 오류왕길동일상경비 출납원인		1.8cm x 1.8cm	

427	인천광역시검단구 오류왕길동징수관인		2.0cm x 2.0cm	
428	인천광역시검단구청장인 / 오류왕길동민원전용		2.4cm x 2.4cm	
429	오류왕길동장인 / 민원전용1		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
430	인천광역시검단구청장인/ 오류왕길동통합민원전용1 (중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
431	인천광역시검단구청장인/ 오류왕길동통합민원전용1 (황형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
432	오류왕길동장인 / 통합민원전용1(중형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
433	오류왕길동장인 / 통합민원전용1(황형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
434	인천광역시검단구청장인/ 오류왕길동통합민원전용2 (중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
435	인천광역시검단구청장인/ 오류왕길동통합민원전용2 (황형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기

436	오류왕길동장인 / 통합민원전용2(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
437	오류왕길동장인 / 통합민원전용2(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
438	인천광역시검단구청장인/ 오류왕길동통합민원전용3 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
439	인천광역시검단구청장인/오 류왕길동통합민원전용3(횡 형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
440	오류왕길동장인 / 통합민원전용3(종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
441	오류왕길동장인 / 통합민원전용3(횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
442	마전동장의인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
443	마전동장의인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
444	인천광역시검단구 마전동재무관인		2.0cm x 2.0cm	

445	인천광역시검단구 마전동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
446	인천광역시검단구 마전동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	
447	인천광역시검단구 마전동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
448	인천광역시검단구 마전동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
449	인천광역시검단구 마전동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
450	인천광역시검단구 마전동징수관인		2.0cm x 2.0cm	
451	인천광역시검단구청장인 / 마전동민원전용		2.4cm x 2.4cm	
452	마전동장인 / 민원전용2		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
453	인천광역시검단구청장인 / 마전동민원전용1		2.4cm x 2.4cm	자동인증기

454	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용1(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
455	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용1(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
456	마전동장인 / 통합민원전용1 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
457	마전동장인 / 통합민원전용1 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
458	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용2(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
459	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용2(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
460	마전동장인 / 통합민원전용2 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
461	마전동장인 / 통합민원전용2 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
462	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용3(종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기

463	인천광역시검단구청장인 / 마전동통합민원전용3(횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
464	마전동장인 / 통합민원전용3 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
465	마전동장인 / 통합민원전용3 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
466	인천광역시검단구청장인 / 아라1동민원전용		2.4cm x 2.4cm	
467	아라동1장인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
468	아라1동장인 / 민원전용		2.1cm x 2.2cm	전자이미지공인 등록
469	인천광역시검단구 아라1동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
470	인천광역시검단구 아라1동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
471	인천광역시검단구 아라1동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	

472	인천광역시검단구 아라1동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
473	인천광역시검단구 아라1동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
474	인천광역시검단구 아라1동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
475	인천광역시검단구 아라1동징수관인		2.0cm x 2.0cm	
476	아라1동장인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
477	인천광역시검단구청장인 / 아라1동통합민원전용1 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
478	인천광역시검단구청장인 / 아라1동통합민원전용1 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
479	아라1동장인 / 통합민원전용1 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
480	아라1동장인 / 통합민원전용1 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

481	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용2 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
482	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용2 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
483	아라1동장인 / 통합민원전용2 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
484	아라1동장인 / 통합민원전용2 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
485	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용3 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
486	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용3 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
487	아라1동장인 / 통합민원전용3 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
488	아라1동장인 / 통합민원전용3 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
489	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용4 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기

490	인천광역시검단구청장인 / 아라1동 통합민원전용4 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
491	아라1동장인 / 통합민원전용4 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
492	아라1동장인 / 통합민원전용4 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
493	인천광역시검단구청장인 / 아라2동 민원전용		2.4cm x 2.4cm	
494	아라2동장인		2.1cm x 2.1cm	전자이미지공인 등록
495	아라2동장인 / 민원전용		2.1cm x 2.2cm	전자이미지공인 등록
496	인천광역시검단구 아라2동재무관인		2.0cm x 2.0cm	
497	인천광역시검단구 아라2동분임재무관인		2.0cm x 2.0cm	
498	인천광역시검단구 아라2동물품관리관인		2.0cm x 2.0cm	

499	인천광역시검단구 아라2동물품출납원인		1.8cm x 1.8cm	
500	인천광역시검단구 아라2동지출원인		2.0cm x 2.0cm	
501	인천광역시검단구 아라2동일상경비출납원인		1.8cm x 1.8cm	
502	인천광역시검단구 아라2동징수관인		2.0cm x 2.0cm	
503	아라동2장인 / 민원전용		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
504	아라동2장인 / 민원전용1		2.1cm x 2.1cm	자동인증기
505	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용1 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
506	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용1 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
507	아라2동장인 / 통합민원전용1 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

508	아라2동장인 / 통합민원전용1 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
509	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용2 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
510	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용2 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
511	아라2동장인 / 통합민원전용2 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
512	아라2동장인 / 통합민원전용2 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
513	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용3 (종형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
514	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용3 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
515	아라2동장인 / 통합민원전용3 (종형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
516	아라2동장인 / 통합민원전용3 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기

517	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용4 (중형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
518	인천광역시검단구청장인 / 아라2동통합민원전용4 (횡형)		2.4cm x 2.4cm	통합민원발급기
519	아라2동장인 / 통합민원전용4 (중형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기
520	아라2동장인 / 통합민원전용4 (횡형)		2.1cm x 2.1cm	통합민원발급기