

제 232 호

1972. 5. 18.

등록번호 : 제 39 호

등록년월일 : 1953년 6월 18일

발행인 : 서울특별시장 양택식

편집인 : 공보실장 손왈수

인쇄 : 서울특별시종합발간실

시보

이 시보는 서울특별시
자치행정위원회에서
발행한다.
1972. 5. 18.
서울특별시공보실장 손왈수

차 례

조 계 3

고 시 14

규 칙 3

공 고 16

훈 령 3

사 령 16

1. 시공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

서울특별시

시 보 세 분 목 차

1. 조	례	3
제 711 호	서울특별시립 아동상담소 설치조례중 개정조례	3
2. 규	칙	3
제 1218 호	서울특별시 외빈영접규칙중 개정규칙	3
3. 훈	령	3
제 357 호	서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙	3
4. 고	시	14
제 58 호	도시계획 가로일부변경	14
제 59 호	도시계획 소로일부변경	15
5. 공	고	16
제 111 호	사단법인 설립허가 취소공고	16
6. 사	령	16

조 례

국무총리의 승인을 얻은 서울특별시립 아동상담소설치조례중 개정조례를 이에 공포한다.

서울특별시장 양택식
1972년 5월 18일

◎ 서울특별시조례 제 711 호

서울특별시립아동상담소설치
조례중개정조례

서울특별시립아동상담소설치조례중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조를 다음과 같이 한다.

제 3 조. (공무원) ①상담소에 소장, 간사 각 1인과 아동복지지도원 및 기타 필요한 공무원을 둔다.

②소장은 아동과장이 되고 간사는 아동복지지도원 중에서 시장이 임명한다.

③소장은 시장의 명을 받아 소무를 통리하고 소속공무원을 지휘감독한다.

④간사는 소장을 보좌하고 소장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

규 칙

서울특별시외빈영접규칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

서울특별시장 양택식
1972년 5월 18일

◎ 서울특별시규칙 제 1218 호

서울특별시외빈영접규칙중개정규칙 서울특별시외빈영접규칙을 다음과 같이 개정한다.

별표 "영업기준표"를 다음과 같이 한다.

영업기준표 영접사항중 명예시민증수여 D급난을 "C급과동일"로 선물증정의 C급난을 "원칙적으로 없음" 동 D급난을 "C급과 동일"로 각각 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

훈 령

◎ 서울특별시훈령 제 357 호

서울특별시 민원사무처리규정 시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

1972년 5월 18일

서울특별시장 양택식

서울특별시민원사무처리규정시행세칙

제 1 조 (목적) 이 세칙은 정부의 민원 사무처리규정 (이하 "영"이라 한다) 을 효율적으로 운용하기 위하여 서울 특별시의 민원사무처리에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정리) 이 세칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1. 기 관 : 본청, 경찰국, 구청, 경찰서 및 소방서, 구출장소, 동, 보건소, 수도사업소 기타 시조례에 의하여 설치된 기관을 말한다.
- 2. 문서수발처 : 전호에 계기한 기관에서 문서수발을 담당하는 과를 말한다. 다만 과설치가 없는 기관은 주무계 또는 처리수발주무자를 말한다.
- 3. 처리주관처 : 당해 문서의 처리를 주관하는 과를 말한다. 다만 과의설치가 없는 기관은 당해 문서의 처리를 주관하는 계 또는 처리담당자를 말한다.
- 4. 민원 서류 : 영제 2 조제 2 항에 열거된 민원사항에 관한 서류와 이의 처리과정에서 파생된 모든 문서를 말한다.

제 3 조 (민원접수소의 설치) 시민봉사실이 설치되어 있지 아니한 기관으로서 다수의 민원을 취급하는 기관에서는 민원접수소를 설치하고 전담직원을 창구에 배치하여 접수하여야 한다.

제 4 조 (민원서류의 접수) ① 모든 민원서류 (이하 "서류"라 한다) 는 문서처리주관처에서 접수하여야는 아니되며 문서수발처에서 접수하여야 한다.

② 민원서류의 접수는 별표 제 1 호서식의 민원사무처리부에 의하여야 한다.

③ 영제 5 조의 규정에 의한 민원서류 접수증은 별표 제 2 호서식과 같다.

제 5 조 (민원서류의 배부) ① 문서수발처에서 접수한 서류는 다음 문서에 우선하여 처리주관처에 배부하여야 하며 이때에 배부시간은 1 시간을 초과하여서는 아니된다.

② 서류를 배부할 때에는 배부책임을 명확히 하기 위하여 민원사무처리부에 수령인을 받고 인계하여야 한다.

③ 처리주관처에서는 배부받은 서류의 접수처리상황을 민원사무 처리부에 등재 정리하여야 한다.

제 6 조 (직결민원에 대한 예외) ① 직결 처리되는 호적 주민등록 병사 인감관계등의 재증명파 등, 초본 또는 세무입찰등의 청구 및 신고로서 서류취급건수가 많은 서류는 제 4 조제 1 항의 규정에 불구하고 처리주관처에서 직접 접수 처리할 수 있다.

② 전항의 경우에 있어 접수대장등

처리에 관한 사항은 민원사무편람에
정한바에 의한다.

제 7 조 (착오문서의 이송) 동일기관에
서 배부받은 서류의 처리주관처가
다른 때에는 부전지에 그 뜻을 기록
하여 즉시 문서수발처에 반송하여야
하며 문서수발처에서는 이를 즉시
정당한 처리주관처에 다시 배부한다.

제 8 조 (배부서류의 이첩) ①처리주관
처에서는 경이한 사항으로 산하기관
에 이첩 처리토록 함이 보다 신속
공정을 기할 수 있다고 인정될 경
우에는 배부된 서류를 이첩 처리하
게 할 수 있다.

②이첩은 서류를 배부받은 때로부터
즉시 이첩하여야 하며 동시에 그
뜻을 민원인에게 통지하여야 한다.

③이첩받은 기관은 그 서류의 처리
결과를 민원인에게 통지하여야 한다.

제 9 조 (구두 또는 전화에 의한 접수)

①영제 6조제 2항의 규정에 의하여
다음 각호의 사항은 구두 또는 전
화 신청에 의하여 접수 처리할 수
있다.

1. 시 청

경력 (퇴직, 재직) 증명, 자동차등
등록원부등, 초본, 건축허가사실증명,
건축물검사필증, 교육사실증명, 개량기
검정필증명, 보상금지급증명.

2. 구 정

경력 (퇴직, 재직) 증명, 호적등,
초본, 가옥대장등본, 가옥대장등재무

한증명, 토지대장등본, 임야대장등본, 신
원증명, 건축허가사실증명, 건축물검사필
증교부사실증명, 주택분양금원납증명, 출
판사 (인쇄소) 등록증명, 후생시설증명,
후생시설수용자증명

3. 동

주민등록등, 초본, 거주증명, 주소증
명, 공장등록증명, 생산실적증명, 무가
옥증명, 재산세과세증명, 고아증명, 요구
호자증명.

4. 보 건 소

경력 (퇴직, 재직) 증명, 식품영업허
가 (휴업, 폐업) 사실증명, 이. 미용허
가 (휴업, 폐업) 사실증명, 숙박영업허
가 (휴업, 폐업) 사실증명, 공중목욕탕업
허가 (휴업, 폐업) 사실증명

5. 수 도 사 업 소

경력 (퇴직, 재직) 증명, 수선신청,
급수업종변개신청, 급수중지신청, 급수
중지해제신청, 급수전매신청, 양수기
점검의뢰, 급수사용료 이외신청, 강수
처분해제신청, 급수사용료납부필증명

②전항의 각호에 해당사항중 수수료
납부를 요하는 사항은 증명 교부할때
또는 사후에 수수료를 납부하여야 한
다.

③구두 또는 전화에 의한 민원사항처
리부는 별표 제3호서식에 의한다.

④처리된 서류를 발행일로부터 30 일
이내에 수령하지 아니할 때에는 폐기
할 수 있다.

제 10 조 (민원서삭) ①문서수발처 및
처리주관처에서는 민원응지를 비치하고
민원인의 요청이 있을때 배부하여야

한다.

②민원서식은 민원사무편람에 정한바에 의하고 이외의 다른 서식은 일체 사용하지 못한다.

③민원서식을 인쇄 또는 유인할 때는 별표 제 4호서식의 민원서식 공통규격서에 의거 제작하여야 한다.

제 11 조 (민원사무편람) ①민원사무편람은 본청, 구청, 동, 사업소별로 구분하여 행정파에서 제정한다.

②편람에 수록되지 아니한 민원사무는 편람화되기 전에는 취급할 수 없으며 편람의 내용상 개정을 요하는 사항이 있을 때에는 행정과장에게 개정 의뢰하여야 한다.

제 12 조 (서류의 보완) ①민원사무편람에 없는 구비서류는 특별한 규정이 없는한 보완을 요구할 수 없다.

②구비서류등 서류의 보완을 요구할 때에는 서류를 배부받은 즉시 영제 9조에 정한 바에 따라 보완기간을 정하여 별표 제 5호서식에 의하여 통지하여야 한다.

③2회이상 보완종지를 하였음에도 불구하고 보완하지 아니할 경우에는 서류를 명시하여 반려할 수 있다.

제 13 조 (기관간의 협조) 관세기관간에 협조를 요청할 때는 민원서류의 우측 상단에 별표 제 6호서식에 의한 주인공 적어 협조 기한을 명시하여야 한다.

- 1. 보조기관 상호간 : 1.6 근무시간 내
- 2. 관내기관 상호간 : 4 월 이내

제 14 조 (처리기간) 진정 또는 이와 유사한 민원사무 처리기한은 7일로 한다. 다만, 그 처리에 장시일을 요하는 것은 그 실제 소요일수로 한다.

제 15 조 (처리기간의 연장) 지연통지를 하고자 할 때는 당해 민원사무의 최종 결재권자의 차상급자의 결재를 득하여 시행하여야 한다. 다만, 최종 결재권자가 단위기관의 장인 경우에는 예외로 한다.

제 16 조 (민원사무통제) ①규정제 13조의 규정에 의한 민원사무통제관은 문서통제관이 이를 겸한다.

②민원사무통제관은 통제하기에 앞서 다음 각호의 사항을 검토한후 통제하여야 한다.

- 1. 결재권자의 결재여부
- 2. 처리기간의 경과여부
- 3. 협조기간의 준수여부
- 4. 민원서류표식인의 날인여부
- 5. 협조 처리인의 날인여부

③위반사항이 발견되었을 때에는 별표 제 7호서식의 민원사무통제부에 기재하고 매월 이를 집계하여 각 과에 통보하여야 한다.

④통보를 받은 각 과장은 이를 전직원에게 공람하고 민원사무처리에 신중을 기하도록 촉구하여야 한다.

⑤민원사무통제관은 처리기간을 위반하였을 때에는 보고통제규정 제 14조의 규정에 따른 처리 독촉을 할수있다.

제 17 조 (처리상황검열) ①구청장 및 각사업소를 주관하는 본청 각 과장은 민원사무처리상황을 별표 제 8 호서식의 민원상황검열부에 의거 매월 1 회 이상 검열하여야 한다.

②시장은 산하 전기관에 대하여 연 2 회 이상 민원사무처리상황의 검열 또는 지도 확인을 실시한다.

제 18 조 (검열결과조치) ①시장 및 구청장은 검열결과 법령 위반사실이 발견되었을 경우에는 반드시 당해 사무의 책임공무원과 그 직근 상급자 및 민원사무통제관을 징계 조치하고 구청장이 징계조치를 하였을 때에는, 시장에게 그 결과를 보고 하여야 한다.

②각 기관의 장은 검열결과 개선을 요하는 부조리한 사항이 발견되었을 경우에는 시장에게 개선 요구하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 1972년 5월 18일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 세칙의 시행전에 접수된 민원서류의 처리는 종전의 예에 한한다.

③(폐지규정) 1970.9.30자 서울특별시 훈령제 342 호 서울특별시 민원서류처리규정시행규칙은 이를 폐지한다.

(별표제 1호서식)

민원서류처리부

사 열			접 수		종류	건 명	신 청 인		경 유 처			처 리 기 한	협약 조항 월일	지 연 예정일	실 정 사 조월일	보 시 월	완 달 일	보 완 수 월일	인 허 월일	처 리 구 분	주 무 자
과장	계장	취급자	월일	번호			주 소	성명	접월	수일	정월										

16-8 계 232 호 시 보 호 1972. 5. 219

2003-6-10 (1)
69. 11. 30 승인

520mm×36mm (백상지 70g/m²)

(별표제 2 호서식)

접수증번호	출원인
제 목	
소 관 처	
접 수 증	
접수증번호	
제 목	
소 관 처	과 계

위와 같이 접수합니다.

197

취급자소속

성 명

인

귀 하

(별표제 3호서식)

구두또는전화에의한민원사항처리부

결재			접수		제 목	민원요지	민원인			처리 기간	처리 담당자	처리 월일	처리 내용	비고
과장	계장	담당자	월일	번호			주소	성명	전화번호					

16-10

제 232 호

시

보

1972.5.18.

221

02-03-1 (2-3)
1969.11.30 승인

520mm × 360mm (백상지 70g/m²)

(별표제 4 호서식)

민원서식 공통규격서

1. 민원서식 : 민원사무편람의 단위, 민원사무별 서식참조
2. 용지의 크기 : 190 mm × 268 mm 을 원칙으로 하여 배순으로 줄이거나 확대하여 사용함.
3. 지질 및 평량 : 신문용지 50g/m²을 원칙으로 하되 사무내용에 따라 백상지(60g/m²) 또는 박엽지(19g/m²)를 사용할 수 있음.
4. 용지의 색채 : 백
5. 활자의 색채 : 흑
6. 활자의 크기 및 종류

서식의 크기에 따라 활자의 크기를 정하되 제목은 고딕체로 함을 원칙으로 하고 기타는 다음에 따른다.

제 목	14 급 활자	고딕체
발급자	14 급 활자	명조체
내 용	10.5 또는 9 급 활자	"
기 타	7 급 활자	"

7. 서식의 외곽선

용 지	상단부터	상부기본선까지	30 mm
	좌단부터	좌측기본선까지	20 mm
	우단부터	우측한계선까지	20 mm
	하단부터	하단한계선까지	15 mm

8. 서식의 실제규격 : 155 mm × 213 mm

9. 서식의 하단한계선 우측에 용지의 크기 및 지질과 평량을 인쇄하고, 좌측에는 서식의 승인번호 및 승인일자를 인쇄하여야 함.
10. 민원서식 이면에 처리과정도표를 인쇄하여야 함.

단, 복사를 하거나 또는 이면에 신청내용을 인쇄하여야 할 경우에는 예외로 한다.

서울특별시

번호 민원서류번호

발송일 197 . . .

수신

제목 민원서류보완

미비사항

1.

2.

3.

제출일자

소속 과

담당자 직명

성명

인

서울특별시

번호 197 . . .

민원서류번호

수신

제목 민원서류보완

내용 1. 귀하께서 제출하신 서류중 다음 사항이 미비되었으니 보완하시어 70. . .까지 제출하여 주시면 처리하여 드리하고자 합니다.

미비사항

(1)

(2)

(3)

2. 지정기일까지 미비사항을 제출치 못하실 사항이 있을 때에는 사전에 연락을 바라오며 만약 연락이 없을 때에는 신청의사가 없는 것으로 간주 반려하겠습니다. 끝.

소속 직명

성명

"주의사항" 보완 서류 제출시에는 본 통지서와 함께 제출하여 주시기 바랍니다.

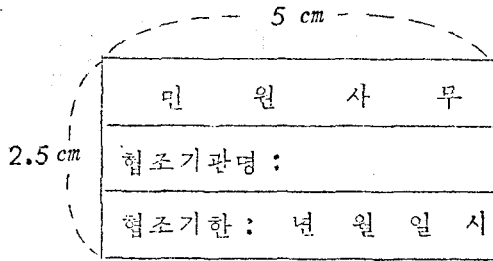
제 232 호 시

보

1972.5.18. 16-11

0920

(별표 제 6 호)



(별표 제 7 호 서식)

민원사무 통제부

발신 서울특별시
문서통제관

수신 과장

월 일	접수번호	건	명	신청자	처리기간	초파기간	지연통지	보완통지	처리일자

12-12 제 232 호

시

본

1972. 5. 18.

224

2003-6-40(1-4)
69. 11. 30 승인

268mm×190mm (신문용지 50g)

(발표 제 8 호 서 식)

민 원 사 항 검 열 부

검 열 월 일		검 열 총 건 수	
검 열 관		지 적 건 수	

지 적 사 항 및 조 치 내 용

접 수		민 원 서 류 명	구 분	지 적 사 항	조 치 내 용
월 일	번호				

2003-6-50(1-5)
1969.11.30.승인

190mm×268mm(신문용지 50g/m²)

고 시

제 12 조 및 제 13 조의 규정에 의하여 다음과 같이 고시한다.

관계도서를 서울특별시 도시계획과와 용산구청에 비치하여 토지소유자와 이해 관계인에게 보이게 한다.

1972. 5. 18

서울특별시 장

◎ 서울특별시 고시 제 58 호

도시계획가로 일부 변경

도시계획 가로 일부변경을 도시계획법

가. 가로 조서 : 별첨

별첨도면 표시와 같음(도면생략)

끝.

가 로 조 서

구분	등급	류별	번호	폭원	연장	기 점	종 점	비 고
기정	소로	1	2	10	375	소~3~2	소~2~4	
변경			2	10	545	소~3~2	소~2~3	
기정	소로	1	3	10	230	대~3~26	소~1~1	
변경			3	10	230	대~3~26	소~1~1	위치조정
기정	소로	1	4	10	78	소~1~2	소~1~1	
변경			4	10	78	소~1~2	소~1~1	위치조정
기정	소로	2	1	8	125	대~3~26	소~1~2	
변경			1	8	125	대~3~26	소~1~2	위치조정
기정	소로	2	2	9	125	대~3~26	소~1~2	
변경			2	8	125	대~3~26	소~1~2	위치조정
기정	소로	2	3	8	195	대~3~26	소~1~1	
변경			3	8	195	대~3~26	소~1~1	위치조정
기정	소로	2	4	8	170	소~1~2	소~1~3	
폐지			4	8	170	소~1~2	소~2~3	소~1~2 호선으로변경
기정	소로	2	5	8	157	대~3~26	소~2~1	
변경			5	8	157	대~3~26	소~1~1	위치조정
기정	소로	2	6	8	77	대~3~26	소~1~1	
변경			6	8	77	대~3~26	소~1~1	위치조정

구분	등급	류별	번호	폭원	연 장	기 점	종 점	비 고
기정	소로	2	7	8	291	소~2~7	소~2~3	
변경			7	8	291	소~2~7	소~2~3	위치조정
기정	소로	3	1	6	125	대~3~26	소~1~2	
변경			1	6	125	대~3~26	소~1~2	위치조정
기정	소로	3	2	6	213	대~3~26	소~1~1	
변경	소로	3	2	6	213	대~3~26	소~1~1	위치조정
기정	소로	3	3	6	168	대~3~26	소~3~4	
변경			3	6	168	대~3~26	소~3~4	위치조정
기정	소로	3	4	6	160	소~3~2	소~1~3	
변경		2	8	8	160	소~3~2	소~1~3	위치조정
기정	소로	3	5	6	330	소~3~2	소~1~3	
변경		2	9	8	330	소~3~2	소~1~3	위치조정
기정	소로	3	6	6	160	소~3~2	소~1~3	
변경		2	10	8	160	소~3~2	소~1~3	위치조정
기정	소로	3	7	6	160	소~3~2	소~1~3	
변경		2	11	8	160	소~3~2	소~1~3	위치조정
기정	소로	3	8	6	160	소~3~2	소~1~3	
변경		4	1	4	160	소~3~2	소~1~3	위치조정

◎ 서울특별시 고시 제 59 호

이 고시한다.

2. 관계 도서는 서울특별시 도시계획
도시계획소로 일부 변경
국 도시계획과 및 관할 구청 시민
1. 서울특별시 관내 도시계획소로 일
부변경을 도시계획법 제12조 및
부사실에 비치하여 토지소유자 및
이해 관계인에게 보이고 있다.
제 13 조의 규정에 의하여 다음과 같 3. 노 선 조 서

구분	등급	류별	번호	폭원	연 장	기 점	종 점	비 고
기정	소로	3류	1	6	424	봉천동 705 의 2	봉천동 692 의 9	
변경	"	"	1	6	420	"	"	위치변경및 노선 축소

구분	등급	류별	번호	폭원	연장	기 점	중 점	비 고
기정	소로	4 류	4	4	60	성북동 170 의 37	성북동 163 의 18	
변경	"	"	4	4	60	"	"	노선 폐지
정정	"	3 류	6	6	120	불광동 382 의 44	불광동 394	
변경	"	"	6	6	124	"	"	노선 일부 변경

별첨 도면 표시와 같음.

1972. 5. 12.

서울특별시장

공 고

◎ 서울특별시공고제 111 호

사단법인설립 허가 취소 공고
 민법 제38조의 규정에 의거 다음
 사단법인의 설립허가를 취소하였기 이
 를 공고한다.

1972. 5.

서울특별시장

1. 명 칭 : 사단법인 청파시장운영회
2. 주 소 : 용산구청과동 1가 58
3. 회 장 : 김 용 식
4. 설립허가일자 및 번호 :
 1963. 9. 6 제 130 호

5. 설 립 목 적

합리적인 시장관리를 도모하여, 사
 업의 번영과 발전을 기하는 한편,
 원활한 유통구조를 형성하여 시민에
 게 봉사함을 목적으로 한다.

6. 취 소 사 유

시장법제 8 조 폐지신고에 의거 법
 인 설립허가를 취소한다.

사 령

◎ 1972. 5. 16.

관 광 과 지방행정주사보 양 해 우
 원에 의하여 그직을 면함.