

대표이사 : 서흥복합시장 김 용 래
 부대표 : 윤 보 관 서 정 희
 전 화 : 731-8111-3
 회 계 : 서흥복합사 종합관리실
 전 화 : 735-3337

시보

차 례

제 2218 호 :	서울특별시자치구재원조정에관한조례시행규칙	3
제 2219 호 :	서울특별시사무인수인계규칙	7
제 2220 호 :	서울특별시물품관리조례시행규칙	27
제 2221 호 :	서울특별시군정청소유구동차의식별과배면제에관한조례시행규칙	61
제 2222 호 :	서울특별시공용재산관리조례시행규칙	69
제 2223 호 :	서울특별시공무원제안규칙중개정규칙	112
제 2224 호 :	서울특별시소송사무처리규칙중개정규칙	114
제 2225 호 :	서울특별시법률고문윤영규칙개정규칙	145
제 2226 호 :	서울특별시인사규칙중개정규칙	147
제 2227 호 :	서울특별시인사및보통징계위원회윤영규칙중개정규칙	149

(이면 계속)

[illegible]

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

서울특별시

제 2228 호 : 서울특별시지방공무원근무에관한규칙중개정규칙	151
제 2229 호 : 서울특별시직무대리규칙중개정규칙	151
제 2230 호 : 서울특별시여비지급규칙중개정규칙	151
제 2231 호 : 서울특별시관인규칙중개정규칙	152

◎ 고 시

제 330 호 : 근로자 (사원) 임대주택건설사업계획승인	157
제 333 호 : 도시계획시설 (도로) 변경결정지적고사	158
제 336 호 : 1988년도서울특별시추가경정예산고시	158
제 337 호 : 민영주택건설사업계획승인	159
제 338 호 : 민영주택건설사업계획승인	159
제 339 호 : 민영주택건설사업계획승인	160
제 341 호 : 민영주택건설사업계획승인	160

◎ 사업소고시

한강관리사업소제 8 호 : 선박운항허가	161
제 9 호 : 선박운항허가	161
제 10 호 : 선박운항허가	162

◎ 공 고

제 310 호 : 전기공사사업법위반행정처분	162
제 311 호 : 도시계획사업 (도로) 실시계획공람	163

◎ 구 공 고

성동구제 21 호 : 회계관계직인등록공고	163
도봉구제 125 호 : 회계관계직인등록공고	164
노원구제 127 호 : 회계관계직인등록공고	165

◎ 사 련

규 칙

서울특별시 자치구재원 조정에 관한
조례시행규칙제정 규칙을 이에 공포
한다.

1988년 5월 7일

서울특별시 시장 김용래 인

○ 서울특별시규칙제 2218 호

서울특별시자치구재원조정에관한
조례시행규칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시
자치구의 재원조정에 관한 조례 (이
하 "조례"라 한다)의 시행에 관하
여 필요한 사항을 규정함을 목적으
로 한다.

제 2 조 (조정교부금의 교부) 조례 제 5
조 제 2항에서 "일정한 물"이라
함은 다음의 식에 의하여 정하는
조정율을 말하며, 기준수입액이 기준
수요액을 초과하는 자치구의 기준수
입액과 기준수요액은 이를 합산하지
아니한다.

자 자치구 기준수입액의
조정율 $\frac{\text{합산액} + \text{조정교부금의 총액}}{\text{자 자치구 기준수요액의 합산액}}$

제 3 조 (기준수입액의 적용과 정산) 조
례 제 6조에 제 1항의 규정에 의한

기준수입액의 산정을 위한 자치구재
원 수입액은 해당연도 자치구의 예
산율 기준으로 하되, '당연도의 결
산에 차액이 있는 경우 증가 또는
감소한 수입액은 다음연도 기준수입
액에 보정하여 정산한다.

제 4 조 (기준수요액의 보정) ①조례
제 6 조 제 3항의 규정에 의한 기준
수요액의 보정은 측정단위별 측정단
위수치·단위비용·물가지수 기타 기
준 수요액의 산정에 관계되는 사항
을 기초로 하여 일정한 기준과 객
관적인 원칙에 의하여 행하여야
한다.

②조례 제 6 조 제 3항의 규정에 의
한 실수요액을 추가하는 기준수요액
의 보정은 발표에서 정하는 사업에
필요한 수요에 한한다.

(1)다음 각호의 1의 경우에는 기준
수요액을 보정하여야 한다.

1. 조정교부금 산정기준일 이후에
측정단위의 수치가 증가되거나 감
소된 경우
2. 측정 항목 및 측정 단위 결정후
추가되거나 제외되는 행정수요가
발생한 경우
3. 해당연도 재정정책에 의하여 세
로운 행정, 재정 수요가 발생한
경우
4. 중·장기 계획에 의한 자치구의

청사 또는 공공복지시설의 신설, 보수등의 사유로 재정수요가 발생한 경우 5. 자치구가 부담하여야 할 재해 복구비나 지방채무상환액등을 별도로 보전할 필요가 있는 경우 6. 기타 평역행정 목적달성 및 지역간의 균형발전과 건전한 지방 재정 운영에 필요하다고 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)이 인정하는 경우 ④제 2항 및 제 3항의 규정에 의한 기준수입액의 보정은 시장이 정하는 기준에 의하여야 한다. 제 5 조 (기준 수입액의 보정) 조례 제 7 조 제 2항의 규정에 의한 기준수입액의 보정은 다음 각호의 규정에 의한 수입의 증감이 있는 경우 이를 가산 또는 감액하는 것으로 한다. 1. 자치구세의 증감 2. 자치구의 경상세외·수입액의 증감 3. 지방세법시행령의 규정에 의한 시세징수교부금의 증감 4. 기타 기준수입액 산정기준일 후에 발생하는 특수사정으로 인하여 급증 또는 급감이 예측되는 재정 수입	제 6 조 (조정교부금의 교부결정) 시장이 조례 제 8조 제 2항의 규정에 의하여 산정된 조정교부금 결정의 통지를 할 때에는 자치구별 조정교부금의 내역 및 산정관련자료를 함께 송부하여야 한다. 제 7 조 (조정교부금의 자금교부) 조례 제 8조 제 2항의 규정에 의하여 조정교부금의 결정통지를 받은 자치구의 장은 시장에 대하여 예산배정 및 자금배정에 관련된 자료를 제출하여야 하며, 시장은 이를 기초로 하여 예산배정 계획과 자금배정 계획을 수립하고 이에 의하여 자금을 교부한다. 제 8 조 (자료의 제출과 심사) ①조례 제 9 조 제 1항의 규정에 의한 조정교부금 산정자료는 시장이 작성하는 조정교부금 산정지침에 의하여 작성하여야 한다. ②시장은 제 1항의 규정에 의하여 자치구가 제출한 교부금 산정자료에 대하여 필요한 조사를 할수 있으며 제출된 산정자료가 부당하거나 불충분한 때에는 이의 수정 또는 보완을 요구할수 있다. 제 9 조 (조정교부금의 반환 또는 감액에 관한 절차) ①시장은 조례 제 10 조 제 1항의 규정에 의하여 조
---	--

정교부금에 대한 반환 또는 감액을 하고자 할 때에는 자치구에 대하여 30 일의 기한을 정하여 필요한 자료를 제출하거나 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. ②시장은 제 1항의 규정에 의하여 제출된 자료나 진술된 의견이 타당하다고 인정되는 경우 조정교부금의 반환 또는 감액을 할 수 없다. 제 10조(조정교부금등에 대한 이의신청 대상) 조례 제 11 조 제 1항의 규정에 의한 이의 신청은 해당 자치구의 교부금 결정에 사용된 측정단위 수치와 산정계수를 대상으로 하되, 다음 각조에 의한 이의신청을 할 수 없다. 1. 특정한 자치구에 유리하도록 측정항목, 측정단위의 추가를 요구하는 것. 2. 특정한 자치구에 유리하도록 기준수요액 또는 기준수입액의 보정방법을 제시하는 것. 3. 특정한 자치구에 유리한 행정수요를 추가하거나 반영하도록 요구하는 것. 4. 근거가 분명하지 아니한 통계 기타의 자료를 이용하여 이의신청을 하는 것.	5. 산출방법의 타당성이 증명되지 아니하는 행정수요를 반영하도록 요구하는 것. 제 11 조 (구역변경과 제지, 분합의 경우) 조례 제 8 조 제 1 항의 규정에 의한 조정교부금 산정기준일 이후 자치구의 제지, 분합 또는 구역변경이 있는 때에는 다음 각호의 규정에 의하여 자치구에 교부하는 조정교부금을 조정한단. 1. 2 인이상의 자치구가 합하여 새로운 자치구가 설치된 때에는 종전의 자치구에 교부할 조정교부금을 새로운 자치구에 교부한다. 2. 자치구의 구역이 변경되거나 자치구가 2 이상의 자치구로 분할된 때는 교부할 조정교부금은 종전의 그 자치구에 교부할 조정교부금을 기준으로 하여 조례 제 5 조의 규정에 의하여 다시 산정한다. 다만, 경미한 구역변경 또는 10 월 1 일 이후의 구역변경인 경우에는 다음연도 조정교부금 산정시 보정할 수 있다. 부 칙 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
---	--

(별표) 기준수요액 보충대상 사업의 범위 (제4조 제2항 관련)			
경 비 의 종 류		수 요 산 정 대 상	비 고
1. 지방의회비	가. 의회운영비	○ 의회 정물의 신축·개축 ○ 의장단의 운영	
2. 일반행정비	가. 전 물 비	○ 구청사 신축 ○ 동청사 신축	
3. 사회복지비	가. 사회복지비	○ 노인복지시설의 신축·개축 ○ 부녀복지 시설의 신축·개축 ○ 청소년 및 아동복지 시설 의 신축·개축	
	나. 생활보호비	○ 영세민 귀포사업	
	다. 보 건 비	○ 보건소 신축 ○ 사회단체 보조	
4. 지역개발비	가. 도시토목비	○ 하천개수 사업 ○ 하수도 설치, 보수	
	나. 지역개발비	○ 새마을 가꾸기 ○ 뒷골목 정비 ○ 철도변 정비 ○ 주민숙원 사업	
5. 문 화 교 육 비		○ 새마을 유아원 신축	
6. 민 방 위 비		○ 민방위 시설의 신축·개축	

서울특별시 사무인수인제규칙제정 규칙을 이에 공포한다.

1988년 5월 7일

서울특별시장 김용택 인

○ 서울특별시 규칙제 2219 호

서울특별시사무인제인수규칙

제 1조 (목적) 이 규칙은 지방자치법 제 97 조 및 동법시행령 제 30 조 내지 제 36 조의 규정에 의하여 서울특별시장 (이하 "시장"이라 한다.)의 사무인제인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관등의 사무인제인수에 관한 기준 및 절차, 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) ① 이 규칙은 다음 각호의 자가 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 시장 및 부시장

2. 서울특별시행정기구에 관한 규정 및 서울특별시사무분장규칙에서 정

한 제장이상의 직위에 있는자 (경찰국을 제외한다.)

3. 소속기관의 제장이상의 직위에 있는 자

4. 서울특별시 재무회계규칙에 정한 출납사무담당자

5. 소속기관의 장 또는 실·국·과장 및 담당관이 업무상질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자

② 사무인제인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제 3조 (사무의 인제인수) ① 제 2 조에 해당하는 자는 사무인제사유 발생일로부터 7일이내에 발표에 의한 사무인제인수 사람을 후임자에게 인제하여야 한다. 다만, 7일이내에 인제인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인제인수 예정일자과 그 사유를 직상상급 감독기관 (소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직상급감독자를 말한다. 이하 같다)에 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나, 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인제할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인제하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 할

때에 즉시 이를 인제하여야 한다. ③같은 실·국·과내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인제하여야 할 사유가 발생한 때에는 하급자의 사무인제인수는 상급자의 인제인수로써 갈음할 수 있다. 제 4 조 (인제인수서 작성) ①사무의 인제자와 인수자는 별표에 의한 사무인제인수사항 전반에 대하여 별지 서식에 의하여 인제인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대장에 따라 해당 사항이 있거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다. ②제 3 조 제 3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인제인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다. ③인제인수일 현재 비치되어 있는 목록 대장 또는 규정 등에 의하여 현재상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인제인수 사실을 명시하고 인제인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인제인수서에는 "별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다"는 표시를 하여야 한다.	제 5 조 (인제인수서 작성부수) 사무인제인수서는 3부를 작성하여 인제자와 인수자가 각 1부씩 소지하고, 나머지 1부는 당해기관 또는 부서에 보관하여야 한다. 제 6 조 (인제인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인제인수를 마친후 7일이내에 인제인수서의 부분을 첨부하여 직근상급감독기관에 보고하여야 한다. 제 7 조 (사무인제서 작성단위) ①담당관 또는 과장이상의 사무인제인수서는 담당관실 또는 과단위로 작성하여야 한다. 다만, 과가 없는 경우에는 제등 업무소관 편제 단위로 작성한다. ②제 1 항의 경우 별표에 의한 사무인제인수사항중 개선, 재검, 회계, 기구 및 인력, 보조문서, 장비확충 등과 같이 집중관리하는 업무에 대하여는 사무주관 실·과에서 총괄 작성하여야 한다. ③사무인제인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 실·국·과장 또는 제장이 된다. ④제 3 항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인
---	--

정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제 8 조 (사무인계인수의 일회) ①사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 출결 유무를 확인하여 출결이 있는 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②제 1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 기장의 사무이계인수 일회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고, 소속기관과 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 실·국·과·계장중에서 시장이 지정하는 자로 한다.

제 9 조 (사무인계인수의 거부) ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 직권 상급감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수

를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수하여야 한다.

③제 2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 직권 상급감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제 10 조 (기구의 제지분할 및 구역변경의 사무인계) ①지방자치단체간의 기구의 제지 분할이나 구역변경이 있는 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

②서울특별시내에 있어서 기구의 제지 분할이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있는 때에는 당해 기구와 업무변경담당 실·국 및 구역변경기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③제 1항 및 제 2항의 인계인수의 경우에 업무성질에 따라 이 글칙이 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 인정될 때에는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부 칙

이 글칙은 공포한 날로부터 시행한다.

(별표 1)

사 무 인 계 인 수 사 항

항	목
1. 시정합람 (정임자)	
2. 기구조직현황	
3. 정 : 현원조서	
	[3-1 정·현원표
	[3-2 지가급별 정·현원표
4. 사무분장표	
5. 역점 추진업무 목록	
6. 중요 지시사항 목록 (대통령, 총리, 시장 등)	
7. 중요 미결업무 조서	
8. 공약사업중 미결사업 현황	
9. 계속추진대상업무 조서	
10. 기획 및 현안중인 사항	
11. 소송 계류중인 사항	
12. 관인, 공인 목록	
13. 보존문서 목록	
14. 비밀소유 현황	
15. 서류 및 장부목록	
16. 관사 비품목록	
	[16-1 관사 비품목록
	[16-2 사무용 비품목록
	[16-3 도서목록

17. 중요 소도품목록

18. 장비목록

- [18-1 행정장비목록
- [18-2 건설 기다장비목록

19. 차량목록

20. 제고 물품조서

- [20-1 유류 수불조서
- [20-2 약품 수급조서
- [20-3 약품 수불현제표
- [20-4 기타 자재 수급조서

21. 비축물자 수급조서

22. 재산조서

23. 채권, 채무조서

- [23-1 채권조서
- [23-2 채무조서

24. 세입세출 예산현제표

- [24-1 세입예산 현제표
- [24-2 세출예산 현제표
- [24-3 국비세출예산 현제표

25. 세입세출의 현금 수지현제표

26. 지방교부세 수불현제표

27. 격립금 조서

28. 유가증권 수불현제표

29. 보조금 수지현제표

30. 임시전도자금 수지현제표

31. 당면 주요문제점 및 조치의견

32. 기타 필요하다고 인정되는 사항

〔원제서식〕

○○○사무인계인수서

1. 198 현재 ○○○시의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인 계 자 : 진 직 위	성 명	㉠
-----------------	-----	---

○ 인 수 자 : 직 위	성 명	㉡
---------------	-----	---

○ 입 회 자 : 직 위	성 명	㉢
---------------	-----	---

(1 호서식)							
<u>시 정 방 칙</u>							
시 정 방 칙				세 부 시 행 방 칙			
위 사실을 확인함. 198 확 인 자 : 직위 직급 성명 ④							
(2 호서식)							
<u>기 구 조 직 현 황</u>							
구 분	본 청			사 입 소		기 타	
	국	실·과	계	실·과	계	실·과	계
본 청							
구 청							
* 내역은 별첨 기구표와 같음. 위와 같이 상위없음을 확인함. 19 확 인 자 : 직위 직급 성명 ④							

(3-1 호서식)

정 원 원 조 서

구 분	종 원	일 반 직					별 정	기 능	교 육	전 문	기 타
		소 계	분 청	구 청	동	사 업 소					
정 원											
현 원											
결 원											

위 사실을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

①

(3-2 호서식)

직 급 별 정 · 원 원 표

기관별 직급별	합 계			본 청			사 업 소			구 청		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계												

위 사실을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

②

(4 호서식)

사 무 분 장 표

* 직원에 한하여 작성함.

소속실과(계)	직 명	성 명	분 장 사 무	담당일자

* 실, 과 및 계별 사무분장은 서울특별시 사무분장 규칙과 같음.

위와 같이 상위원을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

③

(5 호서식)							
역점추진업무 (목록)							
주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고	
		시행년도	사업개요				
위 사실을 확인함.							
19							
확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉔							
(6 호서식)							
중 요 지 시 사 립 목록							
지 시				진 회 상 황	주관부서		
구분 (지시자)	일 자	건 명	내 용				
위 사실을 확인함.							
19							
확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉔							
(7 호서식)							
중 요 미 결 업 무 조 서							
소 관 별	사 업 내 역				추진사항 (진도)	미결사유	예 정 완료시기
	소관별	사업타	사업비	시행기간			
위와 같이 상위없음을 확인함.							
19							
확 인 자 : 직위 직급 성명 ㉔							

(8호서식) 공약사업중미결사업현황

공약 구분	소관 부처	사업명	공약				대상지역 또는주민	소요 예산	추진상황 내용	미결 진도	금부처 사유	금부처 리빙안
			공약처	일시	장소	내용						
대 민												
대기관												
대 내												

위와 같이 상위없음을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

(인)

(9호서식)

계속추진대상업무조서

소 관 부 서	전 명	내 용		현 황	계속추진목적 또는사유	예 정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

(인)

(10호서식)

기 회 및 현 안 중 인 사 항

소 관 별	전 명	내 용	현 재 진 행 상 황

위와 같이 상위없음을 확인함.

19

확 인 자 : 직위

직급

성명

(인)

(11호서식)

소송기록증인사함

사건명	사건개요	달사자		최초제소		진행상황	소환부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자: 직위

직급

성명

㉑

(12호서식)

판인·공인목록

명칭	수량	구격	재료	검토 또는 개각일자	주용도	판수또는 사용부서

* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

확인자: 직위

직급

성명

㉒

(13호서식)

보존문서목록

실과별	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자: 직위

직급

성명

㉓

(14 호서식)							
비밀소유현황							
동급별 실과별	비밀				대외비	음어자체	비고
	제	1급	2급	3급			
* 내역은 별도 실과별 비밀관리기록부와 같음. 위와 같이 상위없음을 확인함. 확 인 자 : 적위 적급 성명 ①							
(15 호서식) 서류 및 장 부 록 록							
실과별	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비고		
위와 같이 상위없음을 확인함. 19 확 인 자 : 적위 적급 성명 ①							
비밀 목록				* 별도 관사비품 대장과 같음. (대장 미비치는 사실대로 작성) 위와 같이 상위없음을 확인함. 19			
(16-1 호서식)							
1. 관사비품목록 (정원수, 장비등 포함)				확인자 : 적위 적급 성명 ①			

(16-2 호서식) 2. 사무용비품 * 별도 실과별 비품대장과 같음.				위와 같이 상위없음을 확인함. 19 . . . 확인자 : 직위 직급 성명 ㉞						
(16-3 호서식) 3. 도서 목록										
소 관 별		총 수 량		비 고						
제										
* 명세는 별도 실과별 도서대장과 같음. 위와 같이 상위없음을 확인함. 19 . . . 확인자 : 직위 직급 : 성명 : ㉞										
(17 호서식) 중 요 소 모 품 목 록										
실과명	품 명	규 격	단위	수 량			불출량	천재고	과부족	비 고
				개	전년 이월	수입				
위와 같이 상위없음을 확인함. 19 . . . 확인자 : 직위 직급 : 성명 : ㉞										

-(18-1 호서식)							
장 비 목 록							
형 정 장 비 목 록							
장 비 명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	
* 내역은 별도 실패할 장비대장과 같음 (대장 미비치시는 명세 별첨) 위와 같이 상의 없음을 확인 함. 19 확 인 자 : 직위 : 직급 : 성명 : ㉠							
-(18-2 호서식)							
건 설 기 타 장 비 목 록							
장 비 명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	
* 내역은 별도 실패한 장비대장과 같음 (장비대장 미비치시는 실패한 명세 별첨) 위와 같이 상의 없음을 확인함. 확인자 직위 직급 성명 ㉠							
-(19 호서식)							
자 란 목 록							
차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고		
위 사실을 확인함. 19 확인자 직위 직급 성명 ㉠							

재 고 물 품 조 서

20-1 유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨
위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자 직위 직급 성명

인

20-2 약품수급조서

실과별	품명	단위	규격	태장상수량			현재고	과부족	비고
				수입	불출	잔량			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자 직위 직급 성명

인

(21호서식)

비축물자수급조서

물자명	단위	규격	수			비축장소	관리부서
			수입	불출	잔량		

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 직위 직급 성명

인

20-3 양쪽수불 현재표

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

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

20-4 기타 자재수급조서

실과별	자재명	단위	규격	수 량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

(22 호서식)

재 산 조 서

구 분		토 지		건 물		기 타	
		필지	면 적	동수	면 적	필지	면 적
합 계							
공 유 재 산	소 계						
	행						
	정						
	재						
	산						
	보통						
	재산						
국 유 재 산	소 계						
	행						
	정						
	재						
	산						
	보 존 재 산						
	잡 종 재 산						

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

채 권 · 채 무 조 서

23-1 채권 (債權) 조서

실 과 별	건 명	채 권				채 무 자
		금 액	발생일	소멸일자	목적또는사유 (조건)	

*채권의 내역은 별도 채권증서와 같음
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 직위 직급 성명

④

23-2 채무 (債務) 조서 (起債等)

일자별	건 명	목적또는 용 도	기			기상환액 (이자/ 원금)	잔 액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금 액	이월했 조 건	상 환 기 간				

위 사실을 확인 함.

확인자 직위 직급 성명

④

세 입 세 출 예 산 원 제 표

24-1 세입예산 원제표

회 계 별	세 입 예 산 액	정 수 결 정 액	수 납 액	과 오 반 납 액	불 결 손 액	비 고

위 사실을 확인 함.

19

확인자 직위 직급 성명

④

24-2 세출세액 현재표							
회 계 별	예 산 액	수 입 액 (세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ① - ②	비 고		
* 참고증명 별첨 위 사실은 확인 함 19 확인자 직위 직급 성명 ㉠							
24-3 국비세출예산현계표							
소 관 별	회 계 별	예산배정액	자금영달액	지 출 액	예산잔액	마감잔액	비 고
계							
※ 참고증명별첨 위 사실을 확인 함. 19 확인자 직위 직급 성명 ㉠							
(25 호서식)							
세 입 세 출 외 현금수지현계표							
구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고		
계							
※ 참고증명별첨 위 사실을 확인 함. 19 확인자 직위 직급 성명 ㉠							

(26 호서식)

지 방 교 부 세 수 불 원 계 표

예 산 과 목			예산액	영 달		집 행		비 고
원	세	항 목		금 액	미수령액	금 액	잔 액	
개								

위 사실을 확인 함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

(27 호서식)

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 물	통장번호	예 금 주	예 치 은행	관리 부서

위 사실을 확인 함

19

확인자

직위

직급

성명

①

(28 호서식)

유 가 증 권 수 불 원 계 표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입특격	보관상소및 관리 부서
	매 주	금 액	매 주	금 액	매 주	금 액		

위와 같이 상 위 없음을 확인 함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

(29 호서식)

보 조 금 수 지 원 계 표

보 조 부서별	집 명 (내 역)	매 산액	영 달액	미 수 병액	집행액 (보조액)	잔 액	정 산액	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인 함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

(30 호서식)

원 시 전 도 자 금 수 지 원 계 표

전 도			정 산			지 출 과 목	
일자	금액	목적	출납공무원	일자	금 액	과목	세 항

위와 같이 상위 없음을 확인 함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

(31 호서식)

당면주도문제점및조치의견

소관부서	전 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 제 자	주 관 부 서

위와 같이 상위 없음을 확인 함.

19

확인자

직위

직급

성명

①

서울특별시 물품관리조례시행규칙제정 규칙을 이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시시장 圖

◎서울특별시조규칙 2230 호

서울특별시물품관리조례시행규칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시 물품관리조례(이하 "조례"라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (물품사무관리자의 지정) ①조례 제 2 조의 규정에 의하여 물품관리관 물품출납원과 그 분임자를 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.

1. 린 칭

총괄물품관리관-재무국장

물품관리관-회계과장

(수도특별회계-업무과장)

차별물품관리-총무과장

분임물품관리관-각 실·과장

물품출납원-회계과 관리계장

분임물품출납원-각실·과의 주무계장

2. 구 정

물품관리관-재무국장

물품출납원-재무과장

분임물품출납원-각 실·과장

3. 1급 소속 행정기관 (시험대학교를 포함한다)

물품관리관-총무부장 또는 사무국장

분임물품관리관-각 부장 또는 각 대학장 (처장 및 대학원장을 포함한다)

물품출납원-경리과장

분임물품출납원-사무계장, 경리계장, 자재 1계장, 자재 2계장 또는 각부물품담당공무원 (6급), 다만 공사자재에 한하여 각부공사자재 담당 5급공무원 각 실·과·소의 장 또는 관장

4. 2, 3급 소속행정기관 (소방본부포함)

물품관리관-경리부서의 과장 또는 부장

분임물품관리관-각 과장 또는 부장

물품출납원-경리부서의 계장

분임물품출납원-각과 또는 부의 장

5. 4급이하 소속행정기관

물품관리관-소의 장

물품출납원-경리과장 또는 주무과장 (과제가 없는 사업소는 경리담당계장 또는 주무계장, 과.제가 없는 사업소는 물품출납담당자)

분임물품출납원-각 과장 또는 주무계장 (과제가 없는 사업소는 주무계장, 병원에 있어서는 약품에

한하여 약제과장)

②제 1항의 규정에 따라 지정한 것이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 시장이, 청소에 있어서는 청소의 장이 이를 지정할 수 있다.

제 3 조 (물품매입 등의 품의요구서) 조례 제 8 조의 규정에 의한 물품매입 (수리·세조) 품의요구서는 별지 제 1 호서식에 의한다.

제 4 조 (기증품 조서 등) 조례 제 11 조의 규정에 의한 기증품 조서는 별지 제 2 호서식에 의하고, 기증품 수령증은 별지 제 3 호서식에 의한다.

제 5 조 (불용결정품보서) 조례 제 16 조의 규정에 의한 불용결정품보서는 별지 제 4 호서식에 의한다.

제 6 조 (불용물 폐기조서) 조례 제 18 조의 규정에 의한 불용물폐기(해체)조서는 별지 제 5 호서식에 의한다.

제 7 조 (공차증) 조례 제 20 조의 규정에 의한 물품공차증은 별지 제 6 호서식에 의한다.

제 8 조 (출납명령) ①물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명

령하여야 한다.

②물품은 제 1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③제 1 항 및 제 2 항의 명령은 별지 제 7 호서식에 의한 청구 및 출납증에 날인함으로써 행한다.

④분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다.

⑤도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제 8 호서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장의 결재를 받아야 한다.

⑥물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입된 경우에는 청구 및 출납증에 의거 공유재산관리담당부서에 통지하여야 한다.

제 9 조 (출납명령의 요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명·수량·납품자 및 수령자와 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다.

제 10 조 (물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출납증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제 11 조 (물품의 교부) ①물품관리관은 제 10 조의 청구를 받았을 때에는

이물 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

②물품출납원은 제 1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출금증에 수첨인 (분임물품출납원을 지정할 경우에는 분임물품출납원의 수첨인)을 받아야 한다.

③물품구입시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출금증에 날인함으로서 행한다.

제 12 조 (소모품의 교부) ①상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지 등에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다.

②우표의 출납은 별지 제 9호서식에 의한 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다.

제 13 조 (물품의 반납) ①분임물품출납원은 활동중 사용불능 물품과 손상 (수리등을 포함) 후 발생품 초과품에 대하여는 별지 제 10호서식에 의한 반납 및 인수증을 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

②공유재산관리 담당부서에서는 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입된 때에는 반납 및 인수증에 의하여 물품관리관에게 통지

하여야 한다.

③물품관리관은 제 1항 및 제 2항의 반납 및 인수증을 받은 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④물품출납원은 제 3항의 명령을 받은 때에는 당해 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품장수관리 및 물품수급관리지침상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 정하여야 하며 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제 10호서식에 의한 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제 14 조 (관리전환 및 양여) ①물품관리관이 물품을 관리전환하고자 할 때에는 별지 제 11호서식에 의한 물품관리전환 (무상양여) 합의서를 작성하여 재무국장의 결재를 받아야 한다.

②제 1항의 규정과 외의 관리전환이 결정된 때에는 물품출납원은 별지 제 12호서식에 의한 물품관리전환 (무상양여) 서적과 라 인자·인수한다.

③물품관리관이 물품을 양여하고자

할 때에는 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다. 제15조 (거제물 생략하는 물품) 다음에 계기하는 물품은 출납원의 브판으로 하고 물품출납에 관한 장부에 거제물 요하지 아니한다. 1. 구입과 동시 즉시 소모하는 것 2. 공문·관보·도보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품 3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생물중에서 수입과 동시에 즉시 매각을 요하는 물품 제16조 (불용의 결정) ①시장은 소속행정기관 및 구청장에게 그가 관리하고 있는 소관물품에 대한 불용결정권한을 위임한다. ②물품 불용결정함에 있어서는 반드시 불용관리관의 승인을 얻어야 한다. 제17조 (물품출납원의 장부서식) 조례 제24조의 규정에 의한 장부의 서식은 다음 각호와 같다. 1. 물품수입 및 출납원장 (별지 제13호 서식)	2. 비품출납 및 운용카-드 (별지 제14호 서식) 3. 중요물품이력카드 (별지 제15호 서식) 4. 물품카-드등록부 (별지 제16호 서식) 5. 소모품대장 (별지 제17호 서식) 6. 도서대장 (별지 제18호 서식) 제18조 (물품점수조서등) 조례 제28조의 규정에 의한 물품점수조서는 별지 제19호서식에 의하고, 조례 제29조의 규정에 의한 검사서는 별지 제20호서식에 의한다. 제19조 (외국산 물품취득권 검토조서) 영 제117조 제2항의 규정에 의한 외국산물품취득권검토조서는 별지 제21호서식에 의한다. 제20조 (물품재고조사 등) 조례 제32조의 규정에 의한 물품출납원사무인재 보고서는 별지 제22호서식에 의한다. 부 칙 ① (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다. ② (경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 종전의 예에 의한다.
--	---

[별지 제 1 호 서식]

물품매입 (수리·제조) 요구서

건명						제	분임물품 출납원	주관 과장	국장	부시장	시장
관		장		세	항	목					
아래와 같이 { 매입 수리 제조 } 코자 진의합니다.								물 품 관 리	물 품 관 원		
물품 (매입, 수리, 제조) 명세											
물품분류번호	품명		규격	단위명칭	수량	소요경비추정액			용도		
위 물품을 월 일까지 납품 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 19 년 월 일 주관과장 성명 ㉞ 경리 권하											
주: 1. 본 서식은 별도 종의물 생략하고 전결규정에 따라 기관장까지의 결집을 받아 사용한다. 2. 1부달 작성하여 회계주무과에 제출한다.											

[별지 제 2 호 서식]

기 증 품 조 서

1. 기 증 자	주 소					
	작 업					
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 사 용 용 도						
4. 기증의뢰일시 및 장 소	일 시		장 소			
5. 물 품 관 리 상 권 요 사 항						
6. 기타수리여부 및 예 산 액						

(주) 출납원에게 수명통지서로도 사용

[별지 제 3 호 서식]

기 증 품 수 령 증

귀 하

귀하가 기증한 물품을 다음과 같이 영수하였습니다.

기 관 장

①

년 월 일

다 음

품 명	
규 격	
단 위	
수 량	

[별지 제5호 서식]						
물품품명기 (해책) 조서						
① 관련문서번호						
② 장 소						
③ 일 자	19					
집 행 자	④ 직위직급			⑤ 성명	⑥	
인 회 자	⑥ 직위직급			⑦ 성명	⑧	
⑨ 정부물품분류번호	⑩ 품 명	⑪ 단 위	⑫ 규격	⑬ 수 량	⑭ 금 액	
⑮ 제거처분의 방법 또는 해제이유						
⑯ 해제할때 활용가능 부품명세 (난이부 조할때는별첨)						
⑰ 기 타 사 항						
[별지 제6호 서식]						
물 품 공 차 증						
품 명	규격	단위	수 량	차용기간	상시보관장소	용 도
위 물품을 공차함.						
국		과				
전용자		직		성명	⑱	
[물품출납원] 귀하						
부인물품출납원						

[별지 제7호 서식]

청 구 된 물 품 명

수입:

(일반회계관서용)

① 청 구 번 호:

발입:

② 출금증빙서번호:

③ 아래와 같이 청구함										결 실 구 장 인	
년 월 일										분임물품출납원 인	
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취급 금액	⑬ 출금량	⑭ 비 고	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
⑮ 위 물품의 출금을 승인함								물 품 관 리 권		인	
년 월 일								물 품 출 납 원		인	
⑯ 위 물품을 정려 영수함								분임물품출납원		인	
년 월 일											
⑰ 장부거임을 확인함								확 인 권		인	
년 월 일											

참 : 2부작성 사용

원구 및 출납증 기재요령

- ① 청구번호: 청구부서 분입물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출납증빙서번호: 물품출납서에 물품수입 및 출납원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 청구함: 청구일자란 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호: 생략
- ⑤ 정부물품분류번호: 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품명: 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규칙: 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단위: 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 청구량: 분입물품출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑩ 용도: 주된 사용목적은 기입한다.

- ⑪ 단가: 생략
 - ⑫ 취득금액: 취득한 금액을 기입한다.
 - ⑬ 출납량: 물품관리관이 출납한 양을 기입한다.
 - ⑭ 비고: 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
 - ⑮ 위 물품의 출납을 승인함: 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
 - ⑯ 위 물품을 정회 영수한 분입물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
 - ⑰ 장부기입을 확인함: 물품관리관 계장표를 정리후 확인관(물품관리관, 분입물품출납원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항: 분입물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출납증원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제 8 호 서식]

도 서 대 출 대 장

권	제	대출	관리	분류	도서	차 수 자				대출	독촉	변상	반납	비고
						소속	직명	성명	인					
주관	분임	출	번호	번호	명					기	상	상	인	
과장	출	원								간	황	황	자	
										부				
										터				
										까				
										지				

[별지 제 9 호 서식]

우 표 출 납 부

권	제	년	월	일	적	요	수	급	잔	사용자인
주관	분임									
과장	출									
	원									

1. 권중별로 제과를 설정하여 정리한다.
2. 발송처 발신자는 참고란에 기입한다.

[별지 제 10 호 서식]

(일반회계 관서용)

반납 및 인수증

수신:

① 반납번호:

발신:

② 인수증빙서번호:

③ 아래와 같이 반납함										결	재	인
년 월 일										분임물품출납원		
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납사유	⑪ 반납 품상태	⑫ 인수량	비고			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
⑭ 위 물품의 반납을 승인함										물품관리관		인
년 월 일										물품출납원		인
⑮ 위 물품을 인수함										물품출납원		인
년 월 일										물품출납원		인
⑯ 장부기입을 확인함										확 인 관		인
년 월 일										확 인 관		인

반납 및 인수증 기재 요령

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서
의 분임물품출납원이 반납순서에
따라 부여하는 일련번호를 기입
한다.
- ② 인수증빙서번호 : 물품을 반납받은
시 물품수입 및 출금원장에 기
입하는 증빙서 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를
기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략
- ⑤ 정부물품 분류번호 : 정부물품 분
류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품명 : 정부물품 분류표상의 표준
품명숙 기입한다.
- ⑦ 규격 : 정부물품 분류표상의 표준
규격을 기입한다.
- ⑧ 단위 : 정부물품 분류표상의 표준
단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납

할 수량을 기입한다.

- ⑩ 반납사유 : 반납사유를 간략하게
기입한다.
 - ⑪ 반납물상태 : 물품관리조례 제 5 조
별표 1 에 의한 상태구분을 기입
한다.
 - ⑫ 수량 : 물품출납원이 인수한 양을
기입한다.
 - ⑬ 비고 : 장부금액 등 기타 필요한
사항을 기입한다.
 - ⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품
관리관 및 물품출납원이 날인
한다.
 - ⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및
담당관(물품출납원)이 날인한다.
 - ⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관
계장표에 기입후 확인관(물품관
리관, 물품출납원, 분임물품출납원
등)이 날인한다.
- ※ 참고사항 : 청구 및 출금증과 동
일한 방법으로 전철 보관한다.

[별거 제 12 호 서식]

물 품 (관 리 전 환) 서
(무 상 양 여)

물품분류번호	품명	단위	규격	수량	단가	금액	물품상대

위 물품을 (관리전환) 인제 인수함.
(무상양여)

19

인제자

물품관리관

인수자

물품관리관

(관리전환) 물 품 인 제 인 수 서
(무 상 양 여)

위 () 정히 인제·인수함

19

인제자

물품출납원

인수자

물품출납원

위 2부작성 인제·인수자 1부씩 보관

장원친공수입출금표

[illegible]

166-42 201410 5 21 41

1988-5.7

물품수입원산지증명서제요령

- ① 물품관리관: 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인·날인한다.
- ② 수입증빙서번호: 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 조래하는 증빙서 번호를 기입한다.
단, 반납에 의한 수입시에는 "반0001" 부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호: 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, "대"라는 부호를 붙이며, 출급건수와 정회건수에 따라 4~5 단계 숫자로 구성된다. (예: 대-0001-82, 1982년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다)
- ④ 년월일: 생략
- ⑤ 회계구분: 일반회계 또는 특별회계임을 기입하고 예산과목 또는 자관서별 필요에 따른 지정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분: 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적요: 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.

- ⑩ 규격: 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단위: 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑫ 년가: 생략
- ⑬ 카-드번호: 해당품목의 카-드 등록번호를 기입한다.
- ⑭ 정리일자: 해당품목의 카-드에 정리한 년월일을 기입한다.
- ⑮ 담당자인: 해당품목의 카-드에 정리한 후 기입담당자가 확인·날인한다.
- ⑯ 물품출납원: 해당품목의 카-드에 정리한 후 물품출납원이 확인·날인한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록·유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일본업물품출납원에게 출납할 경우에는 ⑨ 품명란에 증빙서에 기입된 편처음 품목의 품명과 그밖의 품목수를 기입하고 ⑧ 정부물품분류번호 ⑩ 규격 ⑪ 단위 ⑬ 출급량의 기입을 생략할 수 있다.

156-44

제 1410 호

그리시

HT

1988.5.7

[첨부 제 14 호지식]																	
비 품 출 반 및 군 용 카 드																	
(검 지 전 면)																	
① 정부물품분류번호		② 품 명		③ 규격		④ 단위		⑤ 회 계 (지정) 분류		⑥ 정 수		⑦ 문 용 부 서		⑧ 물품출납원		⑨ 물품관리관	
⑩ 년월일	⑪ 증빙서번호	⑫ 정리 구분	⑬ 단가	⑭수입 (수량/ 금액)	⑮출급 (수량/ 금액)	⑯재고 (수량/ 금액)	⑰문용 (수량/ 금액)	⑱ 년월일	⑲ 증빙서번호	⑳ 정리 구분	㉑ 단가	㉒수입 (수량/ 금액)	㉓출급 (수량/ 금액)	㉔재고 (수량/ 금액)	㉕문용 (수량/ 금액)		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
① 정부물품분류번호		② 품 명		③ 규격		④ 단위		⑤ 회 계 (지정) 분류		⑥ 정 수		⑦ 카 드 등록번호					

(을지 부면)												
정부등록번호		종 명				국적		단위		가 - 드 등록번호		
문 물 관 서 문 인 할												
① 사용부서 번호	② 사 물 부서명	③ 문 물 관서 문인 할	④ 문 물 관서 문인 할	⑤ 문 물 관서 문인 할	⑥ 문 물 관서 문인 할	⑦ 문 물 관서 문인 할	⑧ 문 물 관서 문인 할	⑨ 문 물 관서 문인 할	⑩ 문 물 관서 문인 할	⑪ 문 물 관서 문인 할	⑫ 문 물 관서 문인 할	⑬ 문 물 관서 문인 할
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

비품출납및운용카-드(갑지) 기재요령	
①정부물품분류번호: 정부물품분류표에 의하여 기입한다. ②품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다. ③규격: 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다. ④단위: 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다. ⑤회계: 일반회계 또는 관제특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다. ⑥정수: 물품관리기준 설정방침에 따라 책정된 정수를 기입한다. ⑦운용부서: 본 카-드를 기록 유지한 과(실)명을 기입한다. ⑧물품출납일: 카-드작성시 직인을 날인한다. ⑨물품관리관: 카-드작성시 직인을 날인한다. ⑩년월일: 생략 ⑪증빙서번호: 관계되는 수입 및 출금증빙서번호를 기입한다. ⑫정리구분: 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다. ⑬단가: 생략 ⑭수입: 생략 ⑮출금: 생략 ⑯재고(수량/금액): 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입	한다. ⑰운용(수량/금액): 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다. ⑱~㉔: ⑩~⑰의 기입요령과 동일함. ㉕카-드등록번호: 물품카-드등록부에 등록된 번호를 기입한다. ㉖사용부서번호: 사용부서별로 부여한 고유번호를 기입한다. ㉗사용부서명: 생략 ㉘금액: 운용중인 물품의 총합제금액을 기입한다. ㉙물품고유번호: 운용중인 물품 하나하나에 대하여 고유하게 부여하는 번호를 기입한다. ㉚수량: 운용중인 수량의 합계를 기입한다. ㉛확인: 거래가 이루어진 날짜를 기입하고 물품운용관이 확인 날인한다. ㉜~㉞: ㉕~㉗의 기입요령과 동일함. ㉟이기사항: 본 카-드에 이기하였을 경우 항목번호를 기입하고 을지 카-드에 이기하였을 경우 카-드등록번호와 항목번호를 기입하고 이기한다. ※ 참고사항 1. 본 카-드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리 2. 해당 물품의 사용부서가 많아 1매의 카-드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카-드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카-드등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다. 3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

[illegible]

중요물품이력카드 (갑지) 기재요령	
①~④ : 생략 (비품출납카드 기재요령 참조) ⑦~⑨ : 생략 ⑩ 취득가액 : 내자품목은 "원"으로 기입하고 외자품목인 경우에는 취득당시의 물회(5)표시와 동시액 "원" 화로 환산한 금액을 기입한다. ⑪ 취득년월일 : 생략 ⑫ 취득방법 : 수외계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 구입한다. ⑬ 취득처 : 생략 ⑭ 제작년월일 : 물품이 제작된 년월일을 기입한다. ⑮ 제작회사 : 제작회사명을 기입한다. ⑯ 내용년수 : 중앙편서의 장 지방자치단체의 장이 책정한 내용년수를 기입한다. ⑰ 증빙서번호 : 물품취득당시 관계증빙서번호 및 출급증빙서번호를 기입한다. ⑱ 기관번호 : 기재의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다. (예 : 차량의 경우 엔진번호) ⑳ 등기번호 : 관계물품의 등기액 관계된 번호를 기입한다.	㉑ 참고서적 및 도면번호 : 참고서적, 도면번호, 실세번호 및 기타 관계도서 분류번호등을 기입한다. ㉒ 용도 : 사용목적을 기입한다. ㉓ ~㉕ : 생략 ㉖ 규격번호 : K·S 규격등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다. ㉗ ~㉙ : 생략 ㉚ 금액 : 해당물품의 취득가액을 기입한다. ㉛ 카드등록번호 : 물품카드 등록부에 등록된 번호를 기입한다. ㉜ 관리전환내역 : 근거에는 수입증빙서번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호)등을 기입한다. ㉝ 상태별 구분 : 물품관리조례 제5조에 의한 상태구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다. ㉞ 연도 : 생략 ㉟ 시간 : 거리 또는 기타 가동정도 : 생략 ㊱ 누계 : 당해년도까지의 합계(㉞항의 총계)를 기입한다. ㊲ 비고 : 기타 필요한 사항을 기입한다. ㊳ 일자 : 수리 및 문헌내용을 기입

- 하는 일자를 기입한다.
- ㉔증빙서번호 : 수리에 관계되는 증빙
서번호를 기입한다.
- ㉕적요 (수리내역) : 수리에 관제된
주된 품명 및 품목수를 기
입한다.
- ㉖수리 및 운용처 : 생략
- ㉗금 액 : 생략
- ㉘각 인 : 본입물품출납원이 확인날인
한다.

- ㉙비 고 : 기타 필요한 사항을 기입
한다.
- ※참고사항 : 운용중인 비소모품으로서
물품증감 및 현재액 보고
대상이 되는 13개 품종에
한하여 사용하며, 2부를 작
성하여 물품관리원이 정본
을 기록 유지하고 부본을
본입물품출납원이 유지한다.

[별지제 16 호서식]

물품관리카드등록부

No.

① 등록번호	② 비품	③ 이력카드	④ 담당관인	⑤ 계인	⑥ 등록일자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품명	⑨ 수량	⑩ 비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

물품관리카드 - 등록등록부 기재 요령

- ① 등록번호: 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요 물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- ④ 담당관인: 물품관리관이 확인한다.
- ⑤ 제인: 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- ⑥ 등록일자: 생략
- ⑦ 정부물품분류번호: 정부물품분류표에

의하여 기입한다.

- ⑧ 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 수량: 카드등록시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑩ 비고: 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ※참고사항: 물품카드의 등재물 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제 17 호서식]

도 서 대 장

주관 과장	제 출 물 품 출 납 일	수 입 년 월 일	관 리 년 월 일	부 서 명	도 서 명	저 도 발 행 기관	자 는 관 사	출 년 월 일	관 년 월 일	규 격	구 입 처	가 격	비 고

[별지 제 18 호서식]

소 모 품 대 장

① 정 부 물 품 분 류 번 호			② 품 명	③ 규 격		④ 단 위	⑤ 주 용 도			
⑥ 결		⑦ 재	⑧ 년 월 일	⑨ 증빙서 번 호	⑩ 적 요	⑪ 수 입	⑫ 사 용 재 고	⑬ 사 용 목 적	⑭ 수 령 량	⑮ 수 령 자 인
1	과장	본입물출								
2		날								
3		원								
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

소 모 품 대 장 기 재 요 령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 ② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 ③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
 ④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
 ⑤ 주 용 도 : 생략
 ⑥ 결 재 : 생략
 ⑦ 년 월 일 : 생략
 ⑧ 증빙서번호 : 물품의 수입시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.

⑨ 적요 : 거래상대(부서) 또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.

- ⑩ 수입 : 생략
 ⑪ 사용 : 생략
 ⑫ 재고 : 생략
 ⑬ 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
 ⑭ 수령량 : 생략
 ⑮ 수령자인 : 수령자가 인수확인 날인한다.

※참고사항 : 본 서식은 물품의 통제가 필요한 품목에 한하여 사용하며, 통제대상품목은 물품관리관이 지정한다.

〔별지 제 19 호 서식〕

물 품 검 수 조 서

(전면)

(후면)

품 목 수 량		물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서 물 품 검 수 조 서	품 목	규 격	단 위 칭 호	단 가	계 약 상 의 수 량	전 회 지 의 수 량	금 회 검 수 량	미 검 수 량
남 품 자										
계 약 금 액										
계 약 체 년 월 일										
남 품 기 한			물 품 출 납 부 기 품 원							
검 수 년 월 일										
검 수 장 소										
위와같이 검수하였음			① 분 출 입 물 품 원 ②							
년 월 일										
점수자 국과직 성명 ③										
입회자 국과직 성명 ④		④								

위 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 이면용 이용한다.

[별지 제 20 호 서식]

물 품 검 사 서

지방재정법 시행령 제 157 조의	규정에	의하여	물품출납원	소관의	장부
와	물품에	대한	경사를	년	월
일	일	까지	실시하였던바	그	내역은
					별첨과 같음

12 13 14

접 사 원 직 성 명 ㉑

물품출납원 직 성명 ①

일 회 자 적 성명 ㉑

(7) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제21 호서식]

외국산품 품질특전검토조서

(1)종명	국문: _____ 영문: _____	(2)규격:		
(3)수량 및 단위:		(4)금액	단가 (또는 월임차료) 총액	
(5)품질	정부품질분류번호: _____	(6)자금명:		
(5)번호	원제번호 (CCCNNO): _____	(8)용도:		
(7)사업명		(8)활용도:		
(9)소요량	전제소요량: _____ 기보유량: _____	(10)소요시기:		

검 토 내 용	해 당 란		비고 ("부"란 표시시의 보완제 내용)
	여	부	
(11) 사용목적에 대한 적합여부			
(12) 물품수급계획 반영여부			
(13) 취득예산 확보여부			
(14) 관련시설 확보여부			
(15) 기술요원 확보여부			
(16) 운용예산 확보여부			
(17) 관련인력 개발여부			
(18) 국산대체 불가능 여부			
(19) 공동사용 불가능 여부			
(20) 경쟁성 부여 여부			
(21) 기술자문 여부			
(22) 기술지도, 정비, 기타 애프터서비스 등 계약 조건 구비여부			
(23) 기타 특기사항			

기 관 명		19	
(24) 취득요구자 소속:	직위:	직급:	성명: ㉔
(25) 요구부서책임자 소속:	직위:	직급:	성명: ㉕
(26) 품질관리관 소속:	직위:	직급:	성명: ㉖

외국산물품취득전검토조서작성요령

1. 본 검토조서는 취득(도입, 국내 구매, 입찰등)할 외국산 물품에 대하여 단일품목 취득시에는 "품목별"로, 다량 취득시에는 "물품운용 단위별"로 묶어서 기입하되 상세한 내용은 별첨하여야 한다.
2. (3)란에는 물품의 대표규격 및 성능을 기입하되 상세한 규격은 별첨하여야 한다.
3. (6)란에는 자금명칭을 영문 약어(KFX 등) 표시하고 원화예산은 회계명을 기입한다.
4. (8)란의 활용도는 월평균 사용회

- 수와 사용기간을 기입한다.
5. (9)란의 전체 소요량과 기 보유량은 물품관리관 단위(일괄취득의 경우에는 총괄 물품관리관 단위)로 기입한다.
 6. (13)란에는 취득에 필요한 물자대 및 부대경비의 확보여부를 "○" 표시 한다.
 7. (17)란에는 물품을 활용한 업무의 확보 또는 개발등 사전 준비 여부를 "○" 표시한다.
 8. (18)란에는 관계기관에 국산대체 불가능 여부를 조희한 결과물 "○" 표시한다.
 9. (19)란에는 타기관 보유물품의 공동사용 불가능 여부를 "○" 표시한다.

(별지 제 22 호서식)

물품출납원사무인계보고서

인 계				사 부 취 급 구 분			
물품명	수 량	금 액	인 계 년 월 일	전 입 자		후 입 자	
				하	모	하	모
				년	월 일까지	년	월 일까지
위와같이 보고함				성명 ㉠			
청 · 소의 장							
서울특별시장 귀하							

서울특별시 군장성소유자동차의 시
새과세면제조례시행규칙제정 규칙을
이에 공포한다.

1988년 5월 7일

서울특별시장 김용택

◎서울특별시규칙제 2221 호

서울특별시군장성소유자동차의시새과세
면제에관한 조례시행규칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시
군장성소유자동차의시새과세면제에 관
한조례(이하“조례”라 한다)의 시
행에 관하여 필요한 사항을 규정함
을 목적으로 한다.

제 2 조 (과세면제신청 등) 조 제 5 조
제 1 항의 규정에 의한 과세면제신청
및 국방부장관의 확인에 관한 서식
은 각각 별지 제 1 호서식 및 별지
제 2 호서식에 의한다. 다만, 조 제
5 조제 2 항의 규정에 의하여 국방
부장관이 소유자에 대하여 면제신
청을 하는 경우의 면제신청서는 별

지 제 3 호서식에 의한다.

제 3 조 (면제신청기한) 조 제 2 조
의 규정에 의한 과세면제신청은
서울특별시내 자동차등록을 한 날
로부터 20 일 이내에 하여야 한다.

제 4 조 (과세면제결정 통지) 조 제
5 조제 3 항의 규정에 의하여 구상
장은 과세면제를 결정한 날로부터
7 일 이내에 별지 제 4 호서식에 의
한 과세면제결정통지서를 신청인대
게 송부하여야 한다.

제 5 조 (과세면제대상) 구청장은 과
세면제를 결정한 때에는 별지 제
5 호서식의 과세면제대장을 비치하
고 필요한 사항을 기재하여야 하
며, 별지 제 6 호서식의 과세면제대
장목록을 비치하여야 한다.

제 6 조 (신고등) ① 조 제 2 조의
규정에 의한 과세면제대상 자동차
의 소유자가 다음 각호에 해당하
는 경우에는 그 사실이 있는 날
로부터 20 일 이내에 별지 제 7 호서
식에 의한 신고서를 편할 구청장
에게 제출하여야 한다. 다만, 제 2
호에 해당하는 경우에는 전주소지
를 편할하는 구청장을 경유하여 편
경된 주소지를 편할하는 구청장에
게 신고서를 제출하여야 한다.

1. 현역에서 전역한 때	성하고, 신고서에 별지 제 9 호서식의
2. 주소를 이전한 때	경유인 및 직인을 날인하여 당해
3. 과세면제대상 자동차를 매도하거나 말소등록한 때	자동차에 대한 과세면제대상과 합
② 제 1 항 본문 단서의 규정에 의	계 변경된 주소지를 관할하는 구
하여 주소변경신고를 받은 전주소	청장에게 송부하여야 한다.
지를 관할하는 구청장은 별지 제 8	부 칙
호서식의 주소변경신고 접수부를 작	이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제 1 호서식)

자동차 취득신고 및 과세면제신청서

취 득 자	재	급		성	명
	소	속			
	주	소			
취 득 한 자 동 차 의 표 시	취 득 년 월 일			취 득 가 격	
	등 록 년 월 일			등 록 번 호	
	종	류		용 도	
	기	종 수		배 기 량	
	축 간 거 리			승 차 정 원	
	기 관 번 호			제 조 년 도	
	정	치 장			
	전소유자의주소성명				
비 고					

서울특별시세조령 제 43 조의 규정에 의한 신고와 아울러 서울특별시·군·광역시·자치단체의 시·세·과세면제에 관한 조례에 의한 취득세·자동차세·등록세의 과세면제를 받고자 국방부장관의 과세면제대상 자동차증명서를 첨부하여 과세면제를 신청한다.

년 월 일

신고인 (면제신청인) 성명

인

서울특별시

구청장

귀하

(별지 제 2 호 제 1 식)

과세면제대상자동차확인서

자동차의 등록번호 호 승용자동차는 원덕 군장성이 군용계 사

용하기 위하여 취득한 자동차로서 서울특별시 군장성소유자동차의 시세과

세면제에 관한 조계에 의한 과세면제대상 자동차임을 확인한다.

년 월 일

국 방 부 장 관 인

(별지 제 3 호서식)

자동차취득신고및과세면책신청서

취 득 자	제	금		성	명	
	소	속				
	주	소				
취 득 한 자 동 차 의 표 시	취득년월일		취득가액			
	취득년월일		등록번호			
	종	류	용	도		
	기	통 수	배	기 량		
	속	간 거 리	승	차 정 원		
	기	관 번 호	제	조 년 도		
	경	치 장				
	전	소 유 자 의 주 소, 성명				
비	고					
위의 자동차는 소유자인 현역 군장성이 군용에 사용하기 위하여 최초로 취득한 자동차인 타 소유자의 군무형편에 의하여 대위로 서울특별시세조례 제 43 조의 규정에 의한 신고를 함과 아울러 서울특별시 군장성 소유자동차의 시세과세면제에관한조례에 의한 취득세 자동차세 및 등록세의 과세면제를 받고져 과세년제를 신청한다. 년 월 일 신청자 (신고자) 에 대위하여 국 방 부 장 관 인						

(별지 제 4 호서식)

과 색 면 재 결 정 훈 지 서

성 명 :

자동차번호

호

주 소 :

귀하의 년 월 일자의 과색면재신청(주소변경신고를 한 자동차)에 대하여는 서울특별시군장성소유자동차의시새과색면재에관한로령 제 2 조와 제 3 조의 규정에 의하여 19 년 월 일자로 과색면재물 하였기에 통지한다.

년 월 일

서울특별시

구청장

(별지 제5 호 서식 [전면])

취득처, 자동차처, 등록처 과세연재대장

대 장 번 호	구 호	구 호	구 호	구 호	구 호
소 유 자	계 금			성 명	
	소 속			소 속	
	주 소				
<u>자 동 차 명 세</u>					
자 동 차 의 종 류				자 동 차 의 명 칭	
등 록 년 월 일				등 록 번 호	
기 통 수				배 기 량	
축 간 거 리				승 차 정 원	
기 관 번 호				제 조 년 도	
전 소유자주소성명					
성 치 장					
<u>이 동 사 람</u>					
년 월 일	사 유	년 월 일	사 유	년 월 일	사 유

(별지 제6호서식)

과세면제대장목록

일련번호	자동차등록번호	소유자성명	주 소	대장이동사유 년 월 일

주: 이 목록은 과세면제대장 제1면의 철한다.

(별지 제7호서식)

주소변경, 전역, 폐도, 등록말소신고서

소유자	계급	성명		
	소속			
	주소			
자동차 의표시	등록번호			
	과세면제결정	년	월	일
신고 사항	주소변경	변경후주소	년	월 일
	전역		년	월 일
	폐도	폐수인주소 성명	년	월 일
	등록말소	원인	년	월 일

위와같이 신고한다.

년 월 일

신고인(원소유자)성명

인

신고인(현소유자)성명

인

서울특별시

구청장

귀하

- 주: 1. 제목의 해당사항에 ○표를 하고, 신고사항은 해당란만을 기재할것.
2. 폐도인 경우에는 신고소유자 연서로 신고할것.

(별지 제 8 호서식)

주소 변경 신청결유부

결 제			취 급 자 인	경 유 년월일	자동차 등록 번호	소유자 성 명	전 출 선 (변경한주소)	대 장 총 부 년 월 일
구 청 장	과 장	재 장						

(별지 제 9 호서식)

5 cm

과 세 먼 제 자 동 차

경유
년
월
일

구 청 장

3 cm

서울특별시공유재산관리조례시행규칙
개정규칙을 이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래

◎서울특별시규칙제 2222 호

서울특별시공유재산관리조례시행규칙

제 1 절 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 서울특별시
공유재산관리조례(이하 "조례"라
한다)의 시행에 관하여 필요한 사
항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (시유재산 사무의 총괄관 및
관리관지정) ①서울특별시의 공
유재산(이하 "시유재산"이라한다)에
관한 사무는 재무국장(이하 "총
괄관"이라한다)이 이를 총괄한다.
다만, 특별회계에 속하는 재산은 그
전담부서의 주무과장이 총괄관의 임
무를 담당한다.

②시유재산은 다음 각호에 규정된 자
(이하 "재산관리관"이라한다)가 이를
관리한다.

1. 본청에서 사용하는 행정재산 및 보
존재산
- 사용담당 주무과장
 2. 사업소에서 사용하는 행정재산 및
보존재산
- 사업소의 장
 3. 본청 및 사업소에서 사용하는
것회의 행정재산 및 보존재산
- 사업주관과장
 4. 각종재산중 특정세원의 조성을
목적으로 관리하는 재산(채권부지등)
- 사업주관과장
 5. 제 1 호내지 4 호외의 각종재산 및
보존재산
- 관리과장
 6. 시관할 구역외의 재산 - 시장이
위촉하거나 지정하는 자
- ③제 2 한제 2 호에 규정된 시유재산
은 본청 주관과장이 지도, 감독하
여야 한다.
- ④재산관리관이 없거나 불명하지 아
니한 시유재산에 대하여는 총괄관
이 재산관리관을 지정할 수 있다.
- 제 3 조 (총괄관의 권한 및 재산총괄)
①총괄관은 재산의 성질에 따라 재
산의 종류를 분류하고 재산관리관
및 분임관리관을 지정한다.

②총괄관은 시유재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 시유재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있으며 소속공무원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③총괄관은 재산관리관에 대하여 그 소관에 속하는 시유재산의 용도불제지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며 그 시유재산을 다른 재산관리관으로 변경지정 또는 회계물 이관(이하 "관리환"이라한다)하게 하거나 총괄관에게 인계하게 할 수 있다.

④총괄관은 행정재산 및 보존재산의 용도불제지함으로써 잠종재산에 전입되는 시유재산을 재산관리관에게 인계하여 재산관리관이 직접 재분류 및 관리를 하게 할 수 있다.

⑤총괄관은 시유로 귀속되는 주식, 증권등을 취득하며 이경우 재산관리관을 따로 지정할 수 있다.

제 4 조 (관리책임) ①시유재산의 재산관리관은 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

②재산관리관은 서울특별시장(이하 "시장"이라한다)의 승인을 얻어 판제공무원으로 하여금 제 1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③재산관리관은 소관재산을 시의 명의로 등기,등록하는등 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④재산관리관은 소관재산이 실지와 등기부 또는 지적공부 및 공유재산대장상 기재사항이 상이하지 아니하도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며 무단점유나 훼손이 되지 아니하도록 관리하여야 한다.

⑥재산관리관은 시유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 들수 있다.

제 5 조 (분임관리 승인신청) 제 4 조 제 2항의 규정에 의하여 시유재산의 관리책임을 분임시키고자 하는 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직위,성명
3. 사유

4. 도면 기타 필요한 사항 제 6 조 (경계선) 시유지의 경계상 필요한 장소에는 표시되지는 아니하는 경계표를 설치하여야 한다. 제 7 조 (거주용 사용제한) 시유건물은 판사와 숙사를 제외하고는 거주 목적에 사용할 수 없다. 다만, 감수인을 두는 경우와 거주용으로 대부한 때에는 예외로 한다. 제 8 조 (감수인의 지정) 제 4 조 제 6 항의 규정에 의하여 감수인을 두거나 이를 변경하고자 하는 때에는 다음사항을 기재한 서류를 시장에게 제출하여야 한다. 1. 물건의 표시 2. 감수인의 성명, 주소, 직명, 연령 및 경력 3. 사유 4. 도면 기타 필요한 사항 제 9 조 (관리전환 승인신청) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 시유재산을 관리전환하여 사용하고자 하는 때에는 다음 각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다. 1. 물건의 표시를 기재한 서류 2. 사용목적을 기재한 서류 3. 도면 4. 도시계획확인서	5. 토지대장 및 건축물관리대장등본 6. 등기부등본 7. 현 재산관리관의 의견서 8. 기타 필요한 사항을 기재한 서류 제 10 조 (화재보고) ① 재산관리관은 화재 기타사고로 시유재산에 손해가 발생한 때에는 다음각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다. 1. 물건의 표시를 기재한 서류 2. 화재원인을 기재한 서류 3. 손해정도와 금액을 기재한 서류 4. 손해의 부분을 명시한 도면 5. 처리에 관한 의견서 ② 제 1 항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다. 제 11 조 (은닉재산신고에 대한 보상금 지급) 조례 제 6 조 제 2 항의 규정에 의한 은닉재산신고서는 별지 제 1 호서식에 의하고 동조 제 3 항의 규정에 의한 작서는 별지 제 2 호서식에 의한다. 제 12 조 (기부채납) ① 지방재정법시행령 (이하 "령"이라한다) 제 82 조 규정에 의하여 시유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있는 때에는 재산관리관은 다음 각
--	--

호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 기부자의 성명, 주소를 기재한 서류
3. 기부의 목적을 기재한 서류
4. 재산의 현황을 기재한 서류
5. 도시계획확인서
6. 토지대장등본 및 건축물 관리대장등본
7. 동기부등본 또는 실세서
8. 사용계획서

②제 1항의 규정에 의하여 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다. 다만, 따로 시장의 승인을 얻은 시장은 심의를 생략할 수 있다.

제 13 조 (매각신청) 재산관리관이 시유재산의 매각을 요하는 것이 있는 때에는 다음 각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매각사유를 기재한 서류
3. 매각예상가격, 인근지실례가격에 관한 조서
4. 토지대장등본, 건축물 관리대장등본
5. 도시계획확인서
6. 동기부등본
7. 도면 및 위치도

8. 기타필요한 사항을 기재한 서류
제 14 조 (행정재산 및 보존재산의 용도폐지) ①재산관리관은 행정재산 및 보존재산의 용도를 폐지하거나 변경할 재산이 있는 때에는 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장의 결정을 받아 용도를 폐지하거나 변경하고, 다음 각호의 서류를 갖추어 그 재산을 재산총괄관에게 인계하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 동기부등본, 토지대장등본, 건축물관리대장등본
3. 도시계획확인서

4. 용도폐지 (변경) 사유서

5. 기타필요한 사항을 기재한 서류
②조례 제 11 조제 2 항의 규정에 의한 용도폐지 승인신청서는 별지 제 3 호서식에 의한다.

제 15 조 (소유권이전) 시유재산을 매각한 경우에 그 소유권은 매각대금을 완납한 후가 아니면 이전할 수 없으며 시유재산을 매부받은 자가 그 재산을 매수한 경우에는 매부료를 완납하여야 한다.

제 16 조 (교환) 영 제 101 조의 규정에 의하여 재산관리관이 시유재산의 교환을 요할 때에는 다음 각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시를 기재한 서류 (도면첨부)

2. 교환사유서
3. 교환 쌍방재산의 토지대장등본 및 건축물 관리대장등본
4. 교환 쌍방재산의 도시계획 확인서
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. 인감증명서
7. 교환승락서
8. 기타 필요한 사항을 기재한 서류

제 17 조 (교환차액의 납기) 사유재산물 교환함에 있어서 그 가격이 같지 아니할 때에는 그 차액을 재산 인도전에 납입시켜야 한다.

제 18 조 (가격평정) ①사유재산물 매각·매수·교환 또는 일·대차 할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격평정조서(별지 제 4 호서식)를 작성하여 공유재산심의회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 심의를 생략 비교할 수 있다.

1. 다른 조례·규칙에 의하여 대부료를 결정할 때
2. 조례 제 23 조 제 5 항에 해당될 때

②제 1 항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 인근의 매매실례조서(별지 제 5 호서식), 매매물건과 당해 물건과의 위치를 명시한 도면, 공인감정기관의 가격감정조서, 공유재산심의회의 회의록, 기타 가격

평정에 관하여 참고될 서류를 붙여야 한다.

③재산관리관은 재산가격 평정을 요할것이 있는 때에는 다음 각호의 서류를 총괄관에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 조사를 기재한 서류
2. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
3. 도시계획확인서
4. 도면 및 위치도
5. 매매실례조서

제 19 조 (인수인재) 지상과 재산총괄관 및 당해재산의 재산관리관의 변동이 있는 때에는 다음 각호의 서류에 의하여 인수인적하여야 한다. 다만, 지상의 인수인적서에는 제 2 호의 재산목록을 생략할 수 있다.

1. 공유재산현황(총괄표)
2. 공유재산목록(명세서)
3. 주요 현안 사항을 기재한 서류

제 2 절 취득 및 처분

제 20 조 (등기수속등) ①사유재산물 취득한 때에는 그 사무를 담당한 국·과 및 사업소의 장(이하 "취득부서"라 한다)은 법령에 정하는 바에 의하여 기재없이 등기·등록 기타 권리확보에 필요한 결

자를 알아야 한다.

②취득부서에서 시유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 다음 각호의 서류를 총괄판에게 제출하여야 한다.

1. 공유재산관리대장
 2. 등기부등본
 3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장등본
 4. 지적도 사본 및 위치도
 5. 재산의 용도 및 취득근거를 기재한 서류
 6. 기타 재산총괄관이 필요하다고 인정하는 사항을 기재한 서류
- ③제 2 조의 규정에 의하여 재산관리관이 확장될 때까지는 제 1 항의 취득부서의 장을 당해재산의 재산관리관으로 본다.

제 21 조 (매수신청) ①국·과 및 사업소의 장은 시유재산으로서 매수를 요하는 것이 있을 때에는 다음 각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 매수목적을 기재한 서류
3. 매수예상가격을 기재한 서류
4. 매도인의 성명·주소를 기재한 서류

5. 매매승낙서

6. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본

7. 등기부등본

8. 도시계획확인서

9. 도면

10. 기타 필요한 사항을 기재한 서류

②재산총괄관은 제 1 항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제 22 조 (건축등 신청) ①재산관리관이 시유재산의 건축·증축·개축·이축·철거·이전 또는 모양 변경을 요하는 것이 있을 때에는 다음 각호의 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 목적 및 사유를 기재한 서류
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 기타 필요한 사항을 기재한 서류

②재산관리관이 제 1 항의 규정에 의하여 건축등을 완료한 경우에 재산관리관은 필요한 등기·등록을 한 후 다음 각호의 서류를 시장

에게 제출하여야 한다.

1. 공유재산관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장등본
4. 도면
5. 기타 필요한 사항을 기재한 서류

제 3 절 대장 및 도면

제 23 조 (대장 및 도면 조제) ① 재산총괄관 및 재산관리관은 총괄 또는 관리에 속하는 재산에 대하여 다음 각호의 대장과 도면 및 이에 관련된 권리 관계증빙서류를 비치하고 재산관리 및 이동사항을 기록 유지하여야 한다.

1. 재산관리총괄대장
2. 행정재산대장
3. 보존재산대장
4. 잡종재산대장

② 제 1 항의 각 재산대장을 별지 제 6 호 서식에 의하여 토지·건물·공작물·임목·죽·선박 등 재산종류별로 각각 구분하여 작성 관리하여야 한다.

제 24 조 (대장정리 및 봉지) ① 공유재산에 중·강변동이 있을 때에는

원래과장은 지체없이 이를 대장에 정리하는 동시에 부속도면을 정정한 후 이를 해당 재산관리관에게 봉지하여야 한다.

② 재산관리관이 제 1 항의 봉지를 받은 때에는 지체없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제 25 조 (증감이동보고) ① 재산관리관은 공유재산의 증감변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고 별지 제 7 호 서식의 공유재산의 증감이동보고서와 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 첨부하여 다음달 10일까지 재산총괄관에게 보고하여야 한다.

② 재산관리관은 제 1 항의 규정에 의한 재산증감현황을 매년말 현재로 집계하여 서장하여 보고하여야 한다.

③ 재산관리관은 그 관리에 속하는 재산에 대하여 영 제 81 조 규정에 의하여 재산을 재평가하여 별지 제 8 호의 서식에 의하여 서장하여 보고하여야 한다.

제 26 조 (임차재산) 임차재산이 있을 때에는 재산총괄관과 재산관리관은 별지 제 9 호 서식의 임차재산대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제 27 조 (행정재산의 사용허가) 조례

제 12 조의 규정에 의한 행정재산의
사용허가서는 별지 제 10 호 및 별
지 제 11 호 서식에 의한다.

제 28 조 (대부계약) 조례 제 30 조의
규정에 의한 대부계약서는 별지
제 12 호 서식에 의한다.

제 29 조 (공유재산의 취득, 처분, 승
인 신청) ①조례 제 38 조의 규정
에 의한 공유재산의 취득·처분등
에 관한 지방의회의 의결 승인신
청에 필요한 서류는 다음 각호와
같다.

1. 취득의 경우 별지 제 13 호 서
식에 의한 취득승인 신청서
2. 처분의 경우 별지 제 14 호 서
식에 의한 처분승인신청서
3. 교환의 경우 별지 제 15 호 서
식에 의한 교환승인신청서 및
별지 제 16 호 서식에 의한 교
환계약서
4. 무상대부·무상사용허가의 경우
별지 제 17 호 서식에 의한 무
상대부·무상사용허가승인 신청서

②제 1 항제 2 호의 규정에 의한 처
분승인신청서는 별지 제 18 호 서식
내지 별지 제 20 호 서식에 의한
공유재산대부계약서, 양여계약서 또
는 공유재산대수요구서를 첨부하여
야 한다.

제 30 조 (대부 및 사용허가) ①재산
관리관은 소관재산의 대부 또는
사용허가 하고자 하는 경우에는
신청인으로부터 별지 제 21 호 서식
의 신청서를 받아 다음 자료의
서류를 총괄관에게 제출하여야 한
다. 제속 대부 또는 사용허가의
경우에도 또한 같다.

1. 물건의 표시를 기재한 서류
2. 대부로 산정조서
3. 인근지 임대실태조서
4. 신청인의 성명·주소를 기재한
서류
5. 사용목적을 기재한 서류
6. 대부 또는 사용허가 기간을
기재한 서류
7. 도면

8. 기타 필요한 증명서 (토지·건
축물관리대장·도시계획확인서 등)

②재산총괄관은 제 1 항의 신청이
있는 때에는 그 사무를 관리하는
자에게 위임하여 처리할 수 있다.

제 31 조 (대부 및 사용정리부) 총
괄관 및 재산관리관은 별지 제 22
호 서식의 사유개산의 대부 및
사용정리부를 비치하고 정리하여야
한다.

제 32 조 (가격평정조서) 조례 제 24
조제 3 항의 규정에 의한 가격평정

조서는 별지 제 23 호 서식에 의한다.

제 4 절 청사 및 관사관리

제 33 조 (청사관리) 조례제 45 조의 규정에 의한 청사건축계획서는 별지 제 24 호 서식에 의한다.

제 34 조 (관사관리) ①관사는 조례 제 51 조에서 규정한 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 때에는 소속 공무원중에서 우대대자에게 사용을 허가할 수 있다.

②조례 제 54 조의 규정에 의한 관사관리대장은 별지 제 25 호 서식에 의한다.

③제 1 항 단서의 규정에 의하여 관사를 사용하고자 하는 자는 관사사용허가신청서 (별지 제 26 호 서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5 일전까지 입주신고서 (별지 제 27 호 서식)와 서약서 (별지 제 28 호 서식)를 총무과장에게 제출하여야 한다.

제 5 절 보 치

제 35 조 (준용규정) 사유재산의 취급에 대하여 이 규칙으로 정한 것을 제외하고는 국유재산에 관한 규정을 준용한다. 다만, 특수한 사

정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 36 조 (사유재산관리, 처분사무의 위임) ①제 2 조 제 2 항 제 5 호에 해당되는 사유재산 및 보존재산의 관리·처분에 관한 사무중 다음 각호에 해당하는 사무를 조례 제 3 조의 규정에 의하여 재산소재지 구청장에게 위임한다.

1. 이 규칙이 정하는 재산관리관의 권한 및 책임에 관한 사항
2. 일단의 면적이 330 제곱미터 이하의 토지 또는 그 지상건물로써 당해년도 관리계획에 제상된 재산의 매각·대부·교환에 관한 사항

②제 21 조 (매수신청), 제 22 조 (건축등 신청) 및 제 30 조 (대부 및 사용허가)에 의한 신청에 따라 그 신청내용을 당해년도 관리계획에 제상한 경우에는 시장이 신청사항을 허가하고, 그에 따른 사무는 관리계획에 기재된 자에게 위임한 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행당시 중점의 규정에 의하여 결정된 사항에 대하여는 중점의 예에 의한다.

(별지 제 1 호서식)							은닉재산신고서	
1. 재산의 표시								
소재지	지번	지목 (종목)	면적 (수량)	현소유자 (질유)		비고		
				주소	성명			
2. 발견경위 3. 권리상태 4. 소유재산임을 증명하는 서류 (관계서류 별첨) 5. 위치도 또는 지적도 (별첨) 6. 등기부등본 또는 지적공부등본 (별첨) 위와같이 은닉재산을 발견하였기 신고한다. 198 년 월 일				1. 신고재산에 대한 법적 정중이 있을 경우 민·형사상의 책임을 진다. 2. 신고재산에 대한 소송이 제기 될 경우 지체없이 근거 자료를 각축이 증인으로 출두하겠으며 증인출두로 인한 비용은 일체 받지 아니한다. 3. 보상금을 반 목적으로 위키의 방법으로 제출 신고한 사실이 발 견되거나 신고재산이 타인의 소 유로 판명되어 귀사의 소유권이 말소된 경우에는 본인이 수형한 보상금은 이물 지체없이 반납한다. 4. 기타 본인이 신고한 재산으로 인하여 발생하는 귀사의 손해는 지체없이 변상한다. 19 년 월 일				
신고자 주소 : 성명 : 인 서울특별시 구 로 가				주 소 성 명 (인) 서울특별시 구 로 가				
(별지 제 2 호서식) 각 서 19 년 월 일 본인이 책 을 신고한 은닉재산에 대한 보상금 을 수령함에 있어 다음 사항을 이 행할 것을 서약. 이 각서를 제출 한다.								

(별지 제 3 호서식)

행정재산용도폐지승인신청서

1. 재산의 표시

종 별	재산소재지	지목및구조	수 량	단 가	금 액	비 고

2. 재산의 현황

종 별	당초재산조성 및 취득내역			현 용 도	관리상태	연 고 자 유 무
	연월일	목 지	취득당시가격			

3. 용도폐지사유

(구체적으로 기입)

4. 용도폐지 후의 활용방안

5. 소유권 증명

6. 위치도 및 지적도

7. 사진

(별지 제 4 호서식)

재 산 가 격 행 정 조 서

증명:			주관부서:			심의일자:		
연번	재 산 의 표 시			감정액 (원)		색 도 가 액	평가액 (원)	
	소재지	지목및 구조	면적 (㎡)	단가	금 액		단가	금 액
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
계								

(별지 제 5 호서적)	
<u>매 매 싣 래 조 서</u>	
매각근거법령 및 매각사유	
매각 재산 표시	구 동 가 번지 호 지목 : 면적 :
매수자 주소, 성명	
매수목적 (매수후 토지이용계획)	
매각시 공제사항	
매각재산 이용현황 및 당초 점유 현황	
채감정 유·무	
인근부동산 거래실적	
인근지 감정매각 선배	
○ 심의일자 : 년 월 일 ○ 재산표시 : 구 동 가 번지 호 지목 : 면적 : ○ 재산가격 : 당 원 조사자 : 성명 (인) 확인자 : 성명 (인)	

별지 제 6 호서식)

공 유 재 산 관 리 대 장

Code No:

제 조 사	화 인
-------------	--------

외제명: (토 지)

관리관:	구 분	대분류	부 속 재 산	부 속 물	구 분 세 칙
		중분류			등기부등본
		소분류			토지대장등본
		세분류			지적도등본

지 적	취득시: m	용 도	연 령	현황및상태	유지관리비	추가상속
	원 제: n				년 도	내 용 금 액
토지 등기 부속						

연월일	인	은	지	과	세	표	준	시	가	수익상황	관리취득상황	관리변동상황
	취득	명적	거래시	입적	가적	시가표준액	조상자			취득년월일	년 월 일	
										취득금액	상 대 액	
										전소유자	관리 취	
										등기년월일	가 적	
										등기 번호		
										등기 목적		
											비 고	

자 산 재 별 가

년월일	재평가액	재평가차액	과표표준액	평가자	기록	대조	비 고

종감 이통상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액	감 액	현 제 액	등 기	기록	대조	비 고
			수량	가액	수량	가액			

대부 및 사용상황

년월일	차수지주소	성명	대부내용	대부목적	적 년 월 일	대부기간	대부료	기록	대조	비 고

공유재산관리대장

Case No.:		제 조 자		화 인	
외계명:		(전 물)			
관리관:	구	대분류	부	부	부
		중분류	속	속	속
소재지:	분	소분류	대	대	대
		세분류	상	상	상
연 면 적		취득시: 연	용 도	연 령	현황및상태
		원 계: 연			유 지 관 리 비 부 지 상 황
건축년월일		년	월	일	년 도
건축가액					내 용
구상계로					금 액
구상종류					
조종 수		단	면적		
차 지 상 황		관 리 위 특 상 황		관 리 변 동 상 황	
소 유 자	취득년월일	년	월	일	수익상황
주	취득원인	상	대	방	비 고
차지년월일	취득금액	변	동	사	
차지기간	전소유지	관	리	적	
	등기년월일	가	액		
	등기번호				
	등기목적				
자 산 재 폼 가					
년월일	제정가액	재평가액	과표도내 평가액	평가자	기록대조
					비 고
증감 이동 상황					
년월일	증감사유	증감내용	증 액 수량 가격	감 액 수량 가격	현재액 수량 가격
					등 기 년월일 목적
					기 록 대 조
					비 고
대부 및 사용 상황					
년월일	차수사유	성명	대부내용	대부목적	개 약 년월일
					대부기간
					대부료
					기 록 대 조
					비 고

공유재산관리대장

Code No:

최제명:

(공작물)

제조사		화	
		인	
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분
구분	구분	구분	구분

관리관:	구	대분류		부		부		구	분	세	인
		중분류		부		부		구	분	세	인
소재지:		소분류		부		부		구	분	세	인
		세분류		부		부		구	분	세	인

명칭	구조형식	수량	종도	면적	현황및상태	유지관리비투자상황
						년도 내 용 금액

차지상황	관리처득상황	관리변동상황	수익상황	비고
소유자	취득년월일	년월일		
수	취득월일	상대상		
차지년월일	취득금액	변동사항		
차지기간	전소유자	관리청		
	등기년월일	가액		
	등기번호			
	등기목적			

자산재평가

년월일	재평가액	재평가치액	취득금액	평가자	기록	대조	비고

중감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증액	감액	현재액	등기	기록	대조	비고
			수량	가액	수량	가액	년월일	목적	

대부 및 사용상황

년월일	차수지주소	성명	대부내용	대부목적	개년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

166-84 제 1410 호 그 I 시 보 1988.5.7

Code No :

공유재산관리대장

계조자

확
인

答復：

(기계기구)

관리권	대문류		장		용
소재지	충분류		구용적량		도
명칭	제조원자호		구입금액		연차

[illegible]

자 산 재 평 가

[illegible]

Code No:		공유재산관리대장				제 조 자		학 인	
과제명:		(입 목 측)							
관리관:	소재지:	구	대분류		주	부속서류	구	분	책
			중분류		제				
			소분류		관				
			세분류						
수종		용도		연혁		현황및상태		관리비투자상황	
본수		(본수)							
식재사항	년월일								
	본수								
	면적								
	식재자								
차지사항		관리취득사항		관리비용상황		수익사항		비고	
소유자		취득년월일		년월일					
수량		취득원인		상대방					
차지년월일		취득금액		비용사항					
차지기간		전소유자		한리청					
		등기년월일		가액					
		등기번호							
		등기목적							

증감 이동사항

년월일	증감사유	증감내용	증액 수량	감액 가액	현재액 수량	현재액 가액	등기 년월일	목적	기록 대조	비고

자산 재평가

년월일	재평가액	재평가차액	평가액	평가자	기록 대조	비고

166-888

성명

[illegible]

1988 5 2

- (주) ○ 제삼종별: 공용, 공공용, 보충으로 구분
○ 구 분: 토지, 건물, 공작물, 임목축, 선박별로 합
○ 종 목: 사무소, 주택, 학교, 장유, 공장으로 구분
○ 재산종목별: 구분별, 종목별로 작성

(별지 제9호 서식)															
임차재산개장															
소재지			시 구 동(가)						번지 호						
임차 물건	토지	지목	종목	전	중복	부	명	칭	수	량	구				
												총면적	㎡	구조	
												임차면적	㎡	전면	㎡
													차수	㎡	물
소유자주소·성명															
임차목적	계약년월일	임차기간	임차요금	보증금			잔금			적요					
				금액	지급년월일	잔액	지급년월일	잔액							
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													
	년 월 일	자 년 월 일 지 년 월 일													

(별지 제 10 호 서식)

공유재산 (유상)
무상) 사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

성명

년 월 일자로 제출한 위
표시 재산의 (유상)
무상) 사용허가 신청에
대하여 다음의 조건을 붙여 그 사
용을 허가한다.

년 월 일

서울특별시장 김 동 태

(별지 제 11 호 서식)

허 가 조 건

제 1 조 (사용목적) 사용목적은
로 한다.

제 2 조 (사용기간) 사용기간은 년
월 일로부터 년 월 일까지로 한
다.

제 3 조 (사용료) 사용료는 금 원
으로 한다. 다만, 월할 계산에 있
어 1개월미만의 일수는 일할 계
산한다.

제 4 조 (사용료의 납부) 사용료는
본지에서 발행하는 납입고지서에
의하여 지정 기한내에 납입하여야
하며 지정기한내에 납부하지 아니
할 때에는 서울특별시 공유재산
관리 조례 제 28 조에서 정하는 바
에 의하여 납부기한을 경과한 날
로부터 제납한 사용료에 연체료를
가산하여 납부하여야 한다.

제 5 조 (사용료의 반환) 납부한 사
용료금은 제 11 조제 1 호에 의하여
허가를 취소한 경우 이외에는 여
하한 이유를 불문하고 이를 반환
하지 아니한다.

제 6 조 (손해보험증서의 제출) 사용
인은 사용허가 받은 재산에 대하
여 본지를 보험금 수령인으로 하
는 금 원정 이상의 손해보험제
약을 체결하고 그 증서를 본지에
제출하여야 한다.

제 7 조 (사용허가 표찰의 부착) 사
용인은 지체없이 자비로 적당한
장소에 사용목적, 사용기간 및 성
명 기타 필요한 사항을 명기한
표찰을 부착하여야 한다.

제 8 조 (사용허가 재산의 보존) 사
용인은 상당한 관리자의 주의로서
사용허가 재산의 보존책임을 다하
여야 한다.

제 9 조 (사용허가 재산의 부과금)
사용허가 재산에 대한 일체의 부
과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제 10 조 (사용인의 행위제한) 사용인
은 본시에 승인없이 다음 행위를
하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변
경하는 행위
2. 사용허가 받은 재산을 전대
또는 그 권리를 양도하는 행위
3. 사용허가 받은 재산의 원상을
변경하는 행위

제 11 조 (사용허가의 취소) 다음
각호의 1에 해당할 때에는 언제
든지 허가한 재산의 전부 또는
일부씩 대하여 사용허가를 취소할
수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에
필요할 때
2. 허가재산의 보존을 해태하거나
허가조건에 위배한 때

3. 기타 본사에서 재산관리상 필
요하다고 인정하여 지시하는 사
황을 이행하지 아니할 때

제 12 조 (사용허가 취소시의 손해배
상) 본 허가조건의 위반으로 허
가를 취소함으로써 사용인에게 손
해가 있더라도 본시는 그 손해를
보상하지 아니한다.

제 13 조 (사용허가의 취소요청) 사용
인은 허가취소를 받고자 할 때에
는 2개월전예 사용허가 취소원서
를 제출하여야 한다.

제 14 조 (사용재산의 반환) 사용기간
이 끝났거나 허가취소로 인하여
사용재산을 반환할 때에는 본시
직원의 입회하에 이를 원상대로
반환하여야 한다.

제 15 조 (의무불이행시 사용료 징수)
사용인은 전조의 의무를 이행하지
아니할 때에는 본시는 사용료를
계속 징수하며 본시가 원상 복구
를 할 때에는 그 비용을 사용인
이 부담하여야 한다.

제 16 조 (사용인의 손해배상 책임)
사용인은 본 허가조건의 이행을

리만 또는 위반하거나 허가조건
범위내의 행위라 하더라도 본서에
손해를 가했을 때에는 그 배상의
책임을 져야 한다.

제 17 조 (사용허가 재산에 대한 지시
감독) 본 허가재산에 대하여는
일체 본서의 지시감독을 받아야
한다.

제 18 조 (어구의 해석) 본 허가조
건에 대하여 쌍방간의 이의가 있
을 때에는 본서의 결정에 의한다.

(별지 제 12 호 서식)

공유재산대부계약서

재산의 표시

위 재산에 대하여 대부자 서울특별시
별시장을 “갑”이라 하고, 대부받
은 자를 “을”이라 하여 다음과
같이 대부제약을 체결한다.

제 1 조 대부재산의 사용목적

제 2 조 대부기간

년 월 일부터 (일간)
년 월 일까지

제 3 조 대부료연액 원정. 다만, 월

할 재산에 있어 1월미만 일수는
일할 재산한다.

제 4 조 을은 본 계약 체결과, 동시
에 대부료를 납부한다.

제 5 조 을은 선량한 관리자의 주의
로써 대부재산의 보존책임과 사용
또는 수익의 목적에 필요한 부담
을 진다. 을은 제 4 조의 부담비용
은 물론, 민법 제 203 조 또는 제
626 조의 규정에 의한 비용상환청
구 등 일체의 청구를 하지 못하
다.

제 6 조 을은 본 계약 기간중 갑이
지정하는 화재보험회사에 갑을 보
험금 수취인으로 하여 건물대금
상당액 이상에 해당하는 화재보험
제약을 체결하여야 한다.

제 7 조 을은 갑의 승인없이 다음 각
호의 1 에 해당하는 행위를 하지
못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변
경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의
처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위

4. 대부재산에 시설한 물의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위
제8조 다음 자호의 1에 해당하는 경우에는 갑을 언제든지 물에 대부재산의 전부 또는 일부에 제약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때

2. 물이 계약후 년 월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적용 달성할 수 없다고 갑이 인정할 때

3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때

4. 물이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 권리인을 신고하지 아니한 때

5. 물이 제납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때

6. 갑으로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때

7. ①기타 물이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 을에게 손해가 있을지라도 갑은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 갑은 손해를 배상할 수

있다.

②제1항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 대부는 제3조의 규정에 의하여 재산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조 제8조 제7호 단서의 배상액은 갑의 결정에 의하고 은은 이에 대하여 이의신청을 하지 못한다.

제10조 ①본 계약 기간중에 물이 해약을 요구할 때에는 1월전에 원서를 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 갑이 해약하는 경우에는 대부는 제3조의 규정에 의하여 재산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 을에게 손해가 있을지라도 갑은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 "을"은 "갑"이 지정하는 기한내에 대부재산을 원상으로 회복하여 갑의 입회하여 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료후 물이 계속하여 대부를 하고자 하는 경우에는 기간만료 1월전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제 13 조 을이 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 갑에게 손해를 끼친 경우에는 을은 그 배상의 책임을 진다.

제 14 조 을은 본 계약의 조항에 관하여 이의가 있을 때에는 갑의 결정에 따른다. 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2 통을 작성하여 기명날인하고

각각 1 통씩 가진다.

년 월 일

임대자(갑) 서울특별시장 ○○○ ㉠
임차자(을) ㉡

* 주 * : 이 서식의 각 조항의에 서울특별시장이 필요하다고 인정할 때에는 이서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

(별지 제 13 호서식)

위 독 승 인 신 청 서

1. 재산의 표시

가. 재산가액평정

종	일련	소재지	지목	수	부동산	감정액	인근	평가액	감정 및
현	번호		및	량	과세표준액	(감정기관명)	매매실액	단가	매매실액
									년 월 일
합	계								
	소재								
	1								
	2								
	3								

(기재요령)

(1) 재산종별은 토지, 건물, 중기선박등으로 재산을 종류별로 기재한다.

(2) 일련번호는 재산종별로 각각

일련번호를 부여한다.

(3) 소재지는 당해 재산의 소재지를 행정구역과 지번까지 기재한다.

(4) 지목 및 구조는 토지의 경우

공부상 지목율, 집물의 경우 구조물, 기타 재산의 경우 형태를 기재한다.	(7) 인근 매매실적액은 최근 매매된 인근의 유사재산의 해당 단가를 기준으로 작성한다.
(5) 수량은 토지의 경우 $\square$, 건물의 경우 동수와 연건축면적, 선박의 경우 척수와 톤수를 기재한다.	(8) 평가액은 감정액과 매매실적액을 기준으로 하여 과세징가요준액도 이상으로 자체 평가한 금액을 기재한다.
(6) 감정기관의 감정액은 최종 작성한 감정액을 기재한다.	(9) 감정 및 매매실적 년월일을 구분 기재한다.

나. 재 산 현 황

종 별	일련번호	소유자별	동의여부	현 용 도	관 리 상 태
	1				
	2				
	3				

(작성요령)

- (1) 증별은 위 "가"항의 기재요령과 같음
- (2) 일련번호는 "가"항의 일련번호와 일치되도록 한다.
- (3) 소유자별은 공유, 국유, 사유등으로 구분, 기재한다.
- (4) 상대방의 동의여부를 명백히 기재한다.

- (5) 현용도, 관리상태를 구체적으로 기재한다.

2. 취득사유 (필요성)

구체적으로 기술한다

3. 취득방법

일반경정입찰, 지정경정입찰 또는 수의계약 등으로 그 방법을 명시하고 반드시 법적근거를 표시한다.

4. 취 득 재 원

구 분	계	재산매자대	국고보조	교부세	기 계	일반채원
예산액	원					
기집행액						
잔액						
금회집행액						

(작성요령)

- (1) 예산액은 재산매입대로 계산된 총예산을 기재한다.
 (2) 기집행액, 잔액등도 요령에 따라 기재한다.
 5. 동기부등본

- (1) 부동산과 선박 항공기에 한하여 동기부등본을 첨부한다.
 (2) 재산현황(지번, 지목, 면적, 권수량)이 동기부상 기재사항과 다를 경우는 대장등본을 별도 첨부한다.

6. 사업계획서

(단위:천원)

사업명	세 부 사업명	사업량	시 행 기 간	사 업 비					사업효과
				계	국비	지방비	용자	기타	
계									

(작성요령)

재산취득과 관련하여 시행되는 사업전반에 대한 계획서를 작성하여야 한다.

7. 위치도 및 지적도

- (1) 위치도는 당해 재산과 인근한 주요 시설물을 표시하여 정확한 위치를 알 수 있도록 작성하고,
 (2) 지적도는 당해 재산과 인근한

토지의 지반을 동시에 표시하고 건물에 위치할 경우에는 위치를 명시한다.

8. 사진

임야, 잡종지, 건물등 재산의 관타상태 파악을 위하여 재산의 사진을 첨부한다.

9. 기부채납서는 기부채납원서를 별도 첨부한다.

10. 도시계획확인원

(별지 제 14 호서식)

처 분 승 인 신 청 서

1. 재산의 표시

가. 재산가액명정

종 별	일련 번호	소재 지	지구 목 및 조	수 량	부 동 산 과 채 권 표 준 액	감 정 액		인 매 실 적 일	청 가 액		감 정 및 대 부 부 를 명 백 한 일
						(감정 기준액)	(감정 기준액)		단 가	금 액	
합 계											
	소재										
	1										
	2										
	3										

(작성요령)

취득의 경우의 동일함.

나. 재산현황

종별	일련 번호	당초재산조성및취득내역			현 용 도	관 리 상 태	전 고 자 유 부
		년월일	목 적	가 격			
합	계						
	소재						
	1						

(작성요령)

- (1) 종별은 위 "가"항의 기재요령과 같음
- (2) 일련번호 "가"항의 일련번호와 일치되도록 한다.
- (3) 당초 예산조정 및 취득내역 불명시에는 "불명"이라 기재한다.

- (4) 당초조성 및 취득물량과 처분물량이 상이할 경우에는 단가를 기준으로 가격을 산정한다.
- (5) 현용도와 관리상태를 구체적으로 기술한다.
- (6) 사용허가 및 대부여부를 명백히 기재한다.

2. 처분사유 (필요성) 구체적으로 기술한다.				일반경쟁입찰, 지명경쟁입찰 또는 수의계약등으로 그 방법을 명시하 되 반드시 법적근거를 표시한다.					
3. 처분방법									
4. 처분재원의 용도									
재산조성내역	수 량	금 액	위 치	용 도	지목또는구조	비 고			
계									
1. 토지매입									
2. 건물신축									
3. 건물중축									
4.									
5. 재산관계 첨부서류 ○ 등기부 등본				○ 토지 (건물) 대장등본 ○ 공유재산관리대장 사본					
6. 사업계획서				(단위:천원)					
사업명	세 부	사업량	시행기간	사 업 비					사업효과
	사업명			계	국 비	지방비	용자	기타	
합 계									
(작성요령) 재산처분과 관련하여 시행되는 사 업전반에 대한 계획서를 작성하여 야 한다.				7. 위치도 및 지적도 취득의 경우와 동일 8. 사 진 취득의 경우와 동일					

(별지 제 15 호서식)

교 환 승 인 신 청 서

1. 재산의 표시

가. 재산가액 명칭

소유 별	종 별	일련 번호	소재 지	지구 구분	수 량	부동산 평가액 (표준액)	감정액		임대 면적 (실적액)	평가액		감정 및 평가 년월일
							(감정 기관명)	(감정 기관명)		단가	금액	
공 유 (가)	합		계									
	소		계									
사 유 (나)	합		계									
	소		계									
차 액 (가)	합		계									
	소		계									

(각성요령)

취득의 경우와 동일

나. 재산현황

(1) 공유재산

종 별	일련 번호	당초재산조성원칙내역			현 용 도	관리상태	신고자유무
		년월일	목 적	가 격			
합 계							
	소 계						
	I						

(작성요령)

처분의 경우와 동일

(2) 사유(기타) 재산

종 별	일련번호	소유자별	동의여부	현 용 도	관 리 상 태
	1				
	2				
	3				

(작성요령)

취득의 경우와 동일

2. 교환사유

구체적으로 기술한다.

3. 재산관계 첨부서류

처분의 경우와 동일

4. 사업계획서

(단위:천원)

사업명	새 부	사업량	시 행 기 간	사 업 비					사 업 효 과
	사업명			계	국 비	지방비	용 자	기 타	
합 계									

(작성요령)

취득의 경우와 동일

5. 위치도 및 지적도

취득의 경우와 동일

6. 사 전

취득의 경우와 동일

(별지 제 16 호서식)

교 환 계 약 서

교환재산의 표시 (지번, 지목, 지적)

시유재산

사유재산

위 재산에 대하여 교환자 서울특별시
별시장 (이하 "갑"이라 한다)과
수교환자 ○○○ (이하 "을"이라 한
다) 간에 다음과 같이 교환계약을
체결한다.

제 1 조 갑, 을은 본 계약체결 즉시
로 교환재산을 수수하여야 한다.

제 2 조 갑, 을은 각각 수수할 재산
에 대하여 소유권 이전등기 절차
를 밟으며 그 등기절차에 소요되
는 제반 비용은 자기 부담하기로
한다.

제 3 조 등기이전에 소요되는 제반서
류의 구비를 위하여 갑, 을은 서
로 편의를 제공한다.

제 4 조 을은 본 계약체결 이전의

을의 소유토지에 대하여 다음 사
항을 이행하여야 한다.

가. 이미 설정된 사건의 말소

나. 제공과금의 지변

제 5 조 갑과 을은 위 재산의 교환
으로 인하여 남부할 교환자금이
있으면 본 계약체결 즉시 각각
납부하여야 한다.

제 6 조 을이 본 계약에 대하여 이
의가 있을 때에는 갑의 결정에
의한다.

제 7 조 본 계약이 체결되었음을
증명하기 위하여 계약서 2 통을
작성하고 기명난인한 후 갑,
을 각각 1 통씩 보관한다.

년 월 일

성 명 (갑)

①

성 명 (을)

②

(별지 제 17 호서식)

무상대부·무상사용허가신청서

1. 재산의 표시

가. 대부 (사용허가) 계획

종 별	일련 번호	소재지	지 목 및 구 조	수 량	평가액	차수자 및 사 용 자	대부및사용 허가기간	비 고
합	계							
	소 계							

(작성요령)

- 취득의 경우와 동일
- 단, 평가액산출은 감정기관의

감정을 생략하고 매매실태와 파세
실태가표준대표를 기준으로 하여 자
재 결정한 금액을 기재

나. 재 산 현 황

종 별	일련 번호	당초재산조성및취득내역			현 용 도	관리상태	연고자유무
		년 월 일	목 적	가 격			
합	계						
	소 계						

(작성요령)

처분의 경우와 동일

2. 대부 (사용허가) 사유 (필요성)

구체적으로 기술한다.

(대부 및 사용허가를 받고자 하는
자의 대부 및 사용계획서 요약)

3. 재산관계 첨부서류

처분의 정무와 동일

4. 위치도 및 지적도

취득의 경우와 동일

5. 사 진

취득의 경우와 동일

(별지 제 19 호서식)

공유재산매매계약서

○ 재산의 표시 (소재지, 지목, 면적)
위 재산의 매매에 관하여 서울특별시시장 (이하 "갑"이라 한다) 과

시 구 동 가 번지 거주

(이하 "을"이라 한다) 간에 다음 각 호 항에 의거하여 매매계약을 체결한다.

제1조 갑은 위 표시 재산을 을에게 일금 원정 매각한다.

제2조 을은 제1조의 매수대금중 계약체결일에 일금 원정을 납부하고 잔액에 대하여는 아래와 같이 분납하기로 한다.

회 수	분 납 금	이 자	납부기일

을은 대금납부 기간중 대금잔액에 대하여 연 분의 이자를 붙여서 납부하여야 하며 매수재산이 건물

공작물 기타 시설인 때에는 갑이 지정하는 화재보험회사에 갑을 보험금 수취인으로 재산매각대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제3조 을은 계약보증금으로 일금 원정을 갑에게 납부하여야 하며, 갑은 정회 이를 영수한다.

제4조 제3조의 계약보증금은 매각대금을 완납한 때에 이를 반환한다.

제5조 을은 제2조의 규정에 불구하고 언제든지 미납금의 일부 또는 전부를 납부할 수 있다.

제6조 갑은 계약에 의하여 을에게 매도한 재산에 대하여 양도의 책임을 지지 아니한다.

제7조 을은 재산의 소유권이 을에게 이전되기 전에는 갑의 승인없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 전대 양도
2. 본 계약 재산의 지당권 기타 제한물건의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조 ①을이 다음 각호의 1에 해당하게 된 때에는 갑은 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정 기일내에 납부하지 않은 때
 2. 제7조에 위반한 때
 3. 본건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 불실의 증빙서류를 제시하였거나 기타 부정한 방법으로 대부받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 이 경우에 갑은 그 계약을 해할 수 있다.
 4. 제2조에 의한 화재보험 계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약 체결후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 외국인투자법에 위반하여 사유재산을 매수 또는 취득한 때
 7. 매각대금을 완납한 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취하지 아니할 때
- ② 갑이 필요하다고 인정한 때에는 제1항 제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.
- 제9조 제8조에 의하여 계약을 해제하였을 때에는 을은 계약보증금을 포기하고 즉시로 그 재산을

갑에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 진다. 을이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 갑은 기납된 대금에서 매매계약 체결일부터 계약일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액을 반환한다.

제10조 을은 본 계약 사항에 대한 이의가 있을 때에는 갑의 결정에 따른다.

제11조 을은 제1조에 규정한 매각대금을 완납한 후가 아니면 소유권 이전을 받을 수 없으며 그 소유권 이전의 비용은 일체 을이 부담한다.

제12조 갑은 구획정리에 의한 환지예정지에 저촉되는 대지에 대하여는 하등의 책임을 지지 아니하며 을은 이에 대한 이의를 갑에게 제기하지 아니하기로 한다.

제13조 본 계약에 관한 소송은 갑의 소재지의 각급 법원으로 한다.

제14조 을은 본 계약 체결일 이후에 본 재산에 부과된 일체의 공과금을 부담하며, 갑이 본 재산을 을에게 인도한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 갑은 그 책임을 지지 아니한다.

제 15 조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 갑·을 당사자는 기명 날인후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

위계도자(갑)
서울특별시장
위배수자(을)
주소·성명

(별지 제 19 호 서식)

양 여 계 약 서

재산의 표시 (소재지, 지목, 수량)

위 재산에 대하여 서울특별시장 (이하 "갑"이라 한다)과 (이하 "을"이라 한다) 간에 다음과 같이 양여계약을 체결한다.

제 1 조 갑은 본 계약 체결 즉시로 을에게 양여재산을 인계하고 을은 이를 인수한다.

제 2 조 을은 양여된 재산을 그 양여 목적에 10 년 이상 사용하여야 한다.

제 3 조 갑은 을이 양여받은 재산을 10 년 이내에 양여목적 이외의 목적으로 사용하고 있음을 알았을 때에는 본 계약을 취소할 수 있다.

제 4 조 을이 10 년 이내에 그 사용 목적을 변경하였거나 그 용도를 변경할 때 또는 제 3 조의 의하에 본 계약이 취소된 때에는 을은 본 재산을 즉시 갑에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 져야 한다.

제 5 조 을은 소유권 이전등기시 제 2 조, 제 4 조의 사항을 특약사항으로 등기하여야 한다.

제 6 조 을이 본 계약에 대하여 이의가 있을 때에는 갑의 결정에 따른다.

제 7 조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2 통을 작성하고 기명날인후 갑·을 각각 1 통씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시장(갑) (인)
성 명(을) (인)

(별지 제 20 호 서식)

공유재산매수요구서

주소

성명

귀하

서울특별시장 (인)

재 산 의 표 시 와 평 가 액						
재산소재지	지번	재산종별	총수량	대부수량	평 가 액	비 고
신청자가 대부받고 있는 위 표시 공 유재산에 대하여 지방재정법 시행령 제 95 조제 1 항의 단서의 규정에 의 하여 귀하에게 수의계약으로 매각하겠으니 다음 요령에 따라 매수하시기 바랍니다. 1. 매수요구를 받은 날로부터 2 개 월내에 서울특별시가 평가한 가격으로 매수하여야 합니다. 2. 2 월이내에 매수요구에 응하지 아니하는 경우에는 서울특별시에서 일방적으로 필요한 조치를 할 것이오니 양지하시기 바랍니다. 주위: 본 재산은 서울특별시시장의 허가없이 사용 또는 수익할 수 없으며 정당한 이유없이 이에 위반한 때에는 지방재정법 제 86 조 규정에 의거 6 월이하의 정역이나 30 만원 이하의 벌금에 처하게 되어 있음을 참고로 알려드립니다. (별지 제 21 호시식) 대부 (사용허가) 신청서 ○ 재산의 표시 · 소재지 · 지목 (구조) · 면적 (건물면적) ○ 대부 (사용) 기간 ○ 대부 (사용) 목적 ○ 대부 (사용)료: 귀 시가 정하는 바에 의함. ○ 대부 (사용) 조건: 귀 시가 정하는 조건을 수락함. 위와 같이 대부 (사용허가) 를 신청합니다. 19 년 월 일 신청인 주소 성명 ㉠ 첨부: 인감증명서 1 부 서울특별시시장 귀하						

(별지 제 23 호석식)

토 석 가 격 평 가 조 서

소 재 지	지 번	토석 종류	석재 종류	용 도	규 격	수 량 (A)	매매실례 또는 사정가격 (매당)			평정 가격		비고
							매매 실례	사정정통기관		매당단가 (B)	금 액 (A×B)	
								○ 단	○ 재			
						매	원	원	원	원	원	
위와 같이 평가함. 년 월 일 소속기관명 평정자 직 성명 (인)												
□ 1. 토석의 종류: 오석, 청석, 화강암, 토사등 2. 석재의 종류: 견치석, 야면석, 각석, 판석, 자연석등 3. 용 도: 수출용, 특수석 (비석, 상석, 분묘장식용등)												

(별지 제 24 호 서식)

점 사 신 축 계 획 서

1. 구성사현황

1. 위 치	시 구 동(가)		번지 호	
2.여 전	인 구 수	직 원 수	수 문 기 관	
	명	명		
		(정규)		
3.대 지	지 목	면 적	소유구분	취득년월일
		평		
				백만원
4.건 물	구 분	본 건 물	부 속 건 물	
	건 물	연 면 적	연 년 적	연 면 적
		(층)	(동)	(동)
	구 조			
	건축년도			
	내용년도 (내용변환)			
	소유구분			
	현재가액	백만원	백만원	백만원

2. 신축계획

1. 위 치	신축사유:			
2.규모	대지	㎡ (국·공유지 ㎡, 사유지 매입 ㎡)		
	건물	계	온	부 속 건 물
		㎡	㎡	㎡
3.공사업비	계	온	부 속 건 물	부 대 시 설
	백만원	백만원	백만원	백만원
4.재원계획	계	교 부 세	도 비	시 군 비
	백만원	백만원	백만원	백만원
5.주요장제	계	목 재	샷 시	창호재
				바닥재
6.신축단비	계	건축공사비	냉난방시설비	전기공사비
	천원	천원	천원	천원

166-110 제 1410 호그1 서

보 1988.5.7

3. 추진계획 (상항)		◦ 작성자 : 과장 ◦ 확인자 : 국장	
제 목	추진일정	추진상항	
1. 부 지 확 보 ◦ 배 입 ◦ 정 지 2. 건 물 신 축 ◦ 설 계 [기본설계 실시설계 ◦ 착 공 ◦ 내 부 시 설 ◦ 준 공			
건물전경		명번호	
(별지 제 23 호서식)			
관 사 관 리 대 장			
(관리번호:)			
위 치		취 득 일 자	
면 적	대지	구 조	조 총
	전물		
사 용 허 가 내 역			
사 용 자	허 기 일 자	취 소 일 자	비 고

(별지 제 26 호서식)

관 사 사 용 허 가 신 청 서

1. 사용 신청인 (직위)

성 명

2. 사용 신청 관사의 표시

관사번호	관리번호	소재지	면적		비고
			대기	건물	

3. 사용 신청기간: 198
~ 198위와 같이 관사의 사용을 신청
합니다.

198

신청인 ㉑

서울특별시장 귀하

서울특별시 공유재산 관리 조례 제
52 조의 규정에 따라 위 관사 사용
신청을 허가함

198

서울특별시장 ㉒

(별지 제 27 호서식)

관 사 입 주 신 고 서

1. 관사소재지 및 번호

2. 입주자 직 성명

3. 입주년월일

4. 가족수 (입주)

위와 같이 입주하였기 서약서 참
부 신고합니다.

년 월 일

신고인 ㉓

서울특별시장 귀하

(별지 제 28 호서식)

서 약 서

관사소재지

번 호 제 호 관사

위 관사에 본인의 가족 명이 입주함에 있어 아래 사항을 성실히 지킬것을 서약합니다.

1. 서울특별시 공유재산관리조례 및 동조례시행규칙에서 정한 사항을 준수한다.
2. 허가 가족 이외는 동거하지 아니한다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 임무 등 관리에 선량한 관리자로서 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해를 배상한다.
4. 사용자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30 일 이내에 관사를 명도한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 불림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 기타 권리를 주장하지 아니한다.
7. 이상 각호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구하지 아니하고, 즉시 관사를 명도한다.

년 월 일
입주자 직 성명 ⑩
서울특별시시장 귀하

서울특별시 공무원 제안규칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

1988년 5월 7일
서울특별시시장 김용태 ⑧

◎서울특별시규칙제 2223 호

서울특별시공무원제안규칙중개정규칙

- 제 2 조 제 2 항을 삭제한다.
- 제 2 조의 2 물 다음과 같이 신설한다.
- 제 2 조의 2 (제안의 종류) ① 제안은 이를 자유제안, 지정제안, 직무제안 및 추천제안으로 구분한다.
- ② “자유제안”이라함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
- ③ “지정제안”이라함은 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)이 파제한 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
- ④ “직무제안”이라함은 공무원이 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 소속 국장(사업소를 포함한다. 이하 같다)이 추천한 제안을 말한다.
- ⑤ “추천제안”이라함은 자 구의 공무원 제안규칙에 의하여 심사, 채택된 제안이나 채택 실시중인 제안중 그 내용이 우수하다고 인정되어 당해 제안을 채택한 구청장이 추천한 제안을 말한다.
- 제 3 조 본문단서중 “직무제안”을 “직무제안 또는

추천제안"으로 "해당하지 아니한다."를 "그러하지 아니하다."로 한다. 제 5 조 제 2 항을 삭제한다. 제 16 조 제 1 항중 "소속기관의장"을 "소속국장"이 "추천제안"은 "제안자의 소속구청장"으로 하고 동조 제 2 항 제 4 호를 다음과 같이 하며 동조제 3 항중 "직무제안추천서"를 "직무추천 제안추천서"로 한다. 4. 직무추천 제안추천서 (직무제안 또는 추천제안에 한한다) 제 23 조 제 1 항중 "장려상"을 "장려 및 노력상"으로 하고 동항 단서 및 동조제 2 항을 각각 삭제하며 동조제 3 항중 "창안자 및 노력상수상자"를 "창안자"로 한다. 제 25 조중 "창안 및 노력상수상자"를 "창안자"로 한다. 제 25 조의 2 (복천의 조정) 추천제안이 창안으로 채택된 경우에는 당해 창안자에 대한 부상 및 인사상 특전은 다음 각호의 기준에 따라 조정한다. 1. 부상금은 구자재제안심사 위원회의 심의를 거쳐 구청장이 지급한 금액과의 차액을 지급하여야 한다. 2. 구자재제안심사 위원회에서 제안의 채택으로 특별 승급된 경우에는 특별승급 이외의 특전만을 부여하며, 위원회에서 당해 제안이 채택되어 특별승진된 경우에는 특별승진	일 이후의 당해 공무원의 최초의 정기승급에 있어서 특별승급된 호봉을 장하여야 한다. 제 28 조에 제 2 항을 다음과 같이 신설한다. ②제 1 항의 규정에 의하여 권리를 양도받은 시장은 창안자가 소속하는 구에 권리를 양도할 수 있다. 제 37 조 다음과 같이 하고, 제 38 조를 삭제한다. 제 37 조 (상여금) ①실시된 창안이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 상여금을 지급한다. 1. 직접적이고 현저한 역사의 전감 효과가 있는 경우 2. 새임증대에 지대한 효과를 나타낸 경우 ②상여금의 지급액은 제 34 조에 의하여 제출된 실시경과서를 근거로하여 위원회의 심의를 거쳐 시장이 결정하되 지방공무원수당규정 제 9 조에 정하는 바에 따라 지급한다. ③제 1 항의 경우에 창안 실시후 5 년 이내에 경비절약 또는 세입증대 효과가 나타나지 아니한 때에는 그 효과가 없는 것으로 본다. [별지제 1 호서식]의 첨부란중 제 4 호를 다음과 같이 한다. 4. 직무·추천제안추천서 (직무제안 또는 추천제안에 한한다) [별지제 2 호서식]의 제목 및 본란중 "직무"를 각각 "직무추천"으로 한다. 부 치 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
---	---

〈제1호 서식〉 ☐ 자유 제안서
☐ 지정

수신: 서울특별시

제안 내 용	제안의분류	☐ 행정제도분야 ☐ 과학기술분야	심사번호
	제안 개 요		
	행정상의 문제 해 결		
	현행과대비	현	결
효과	제안실현여	국고또는조세 수입증대액	행정개선 효과
	정 취 선		
	제안 성 명	주 제 명	제안 번호
	제안 소 속	제 안 내 역	제안 심사 번호
제 안 자	주 소	연 락 전 화 번호	
	서울특별시공무원제안규칙 제6조에 의거 자유 제안서를 제출합니다.		
년 월 일 (인)			

- 첨부: 1. 제안내용설명서
2. 경비집금 및 국고 또는 조세수입 증
대액 산출내역서
3. 참고자료
4. 직무제안추천서 (직무제안 또는 추천제안에
한함)

서울특별시 소송사무처리규칙중개정
규칙을 이에 공포한다.

1988년 5월 7일

서울특별시장 김용래

○서울특별시규칙제 2224 호

서울특별시소송사무처리규칙개정규칙

서울특별시 소송사무처리규칙을 다
음과 같이 개정한다.

〈제2호 서식〉

직무추천제안추천서

서울특별시장 귀하

제안자	소속	직급
성명	연령	
제안자의담당직무		
제안자의공직개요		
직무추천제안의내용 시 창 의 성 명 개 선 호 과		
의 견		
위와 같이 직무추천제안을 추천합니다.		
추천기관명	직위	성명
	직인	실인

서울특별시소송사무처리규칙

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 서울특별
시 또는 서울특별시장 (이하 "시장"
이라 한다.)과 그 소속행정기관의
장을 당사자 또는 참가인으로 하
는 소송의 수행, 소송사무 기타 이
에 관련된 업무의 처리에 관하여
필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조 (정의) 이 규칙에서 사용하는
용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소송수행자"라 함은 행정소송을 직접 수행하도록 지정을 받은 공무원을 말한다. 2. "소송대리인"이라 함은 행정소송 및 민사소송에 있어 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사소송에 있어 법원의 허가를 받은 공무원을 말한다. 3. "소송담당자"라 함은 변호사가 소송대리인인 경우에 그를 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 공무원을 말한다.	제 4 조 (자치구 소송의 보고 및 지도) ① 구청장은 자치구, 구청장 또는 그 소속 행정기관 (이하 "자치구"라 한다)을 당사자로 하는 소송증 다음 각호의 1에 해당하는 것에 대하여는 미리 시장에게 보고하여야 한다. 1. 2 이상의 자치구에 관여되는 소송 2. 2억원 이상의 공과금, 서, 구세부파치분 및 3억원 이상의 수용재결처분에 대한 행정소송 3. 소송가액 1억원 이상인 민사소송 4. 폐소시 서울특별시 및 자치구의 행정 또는 재정에 미치는 영향이 중대한 소송으로서 시장이 지정하는 소송 ② 구청장은 제 1항의 소송에 대하여는 다음 각호의 사항을 시장의 지도를 받아 처리한다. 1. 소송수행자, 소송대리인 및 소송담당자 (이하 "소송수행자등"이라 한다)의 지정, 선임, 기명 2. 응소, 상소, 재소 반소 및 심소 포기 3. 기타 소송 진행상황과 총결조치
제 3 조 (소송의 주관) ① 소송은 당해 소송에 관련되는 업무를 담당하는 관제실장 또는 과장이 주관한다. ② 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 제 1항의 규정에 불구하고 시장이 소송을 주관할 실장 또는 과장을 따로 지정할 수 있다. 1. 2 이상의 실, 과에 관련되는 소송 2. 주관 실, 과가 불분명한 소송 3. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 소송	

157

제 5 조 (소송문서의 접수처리) ①소송에 관여되는 서류(이하 "소송문서"라 한다)를 접수한 문서주관청은 다른 문서에 우선했어 이를 법무담당관에게 이송하여야 한다.

②법무담당관은 별지 제 1 호서식의 송무용전에 처리기한을 명기하여 이송된 소송문서와 함께 즉시 이를 소송주관과장(제 3 조 제 1 항 및 제 2 항에 의하여 소송을 주관하는 실장 또는 과장을 말한다. 이하 같다)에게 이송하여야 한다.

③소송문서가 잘못 이송된 경우에는 그 사유를 명시하여 즉시 법무담당관에게 이송하여야 한다. 다만 제 3 조 제 2 항의 규정에 의하여 소송주관과장이 따로 지정된 사안에 대하여는 그러하지 아니하다.

제 6 조 (소송문서의 처리 및 기한)

①모든 소송문서는 불변기간등에 의하여 법무담당관이 정한 기한내에 처리하되, 응소하는 경우에는 1 회 변론기일 7 일전까지, 상소할 하거나 상소할 포기하는 경우에는 상소마감일 4 일전까지 이를 처리하여야 한다.

②제 1 항의 규정에 의한 기일의 준수여부 및 업무처리의 책임소재를 분명히 하기 위하여 소송문서를 취급하는 자는 기안, 결재, 협조, 조회,

접수, 발송등에 있어 그 절차를 정확히 표시하여야 한다.

③보고문서 통제권은 소송과 관련되는 문서의 1 회 보고통제에 있어 보고기한을 서둘러발서보고 통제규정에 의한 최단기일로 승인하여야 한다.

제 7 조 (소송문서의 심사) ①모든 소송문서는 법무담당관의 사전심사를 받아야 한다.

②제 1 항의 규정에 의하여 사전심사를 한 법무담당관은 "송무심사인"을 날인하여 심사하였음을 표시하여야 한다.

③문서통제권은 "송무심사인"이 없는 소송문서에 대하여는 문서통제를 하여서는 아니된다.

제 8 조 (소송문서의 관리) ①다음 각호의 문서(이하 "소송기록문서"라 한다)는 소송주관과에서 작성 보관한다.

1. 소송사건관리를 위한 각종대장 (별지 제 2 호서식 내지 별지 제 6 호서식)
2. 소송기록카드 (별지 제 7 호, 서식 별지 제 8 호서식)
3. 소장 및 소환장
4. 응소, 상소, 제소, 반소, 상소포기의 방침 결정문
5. 당사자의 답변서, 준비서면 및 증거서류

6. 감경조서 및 증인 신문조서 7. 공탁에 관한 서류 8. 판결문 부분 9. 강제집행 및 구상권 행사에 관한 서류 10. 소송과 관계되는 지출관계 서류 11. 기타 참고자료 ②법무담당관은 판결문의 원본을 보관, 관리하고 소송기록물 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송기록 문서의 부분을 따로 비치할 수 있다. ③소송기록 문서는 매 사건별로 정수일자 또는 처리일자순으로 편철하여 보관, 관리한다. 제 9 조 (소송의 착수) ①소송 주관파장은 소송문서를 접수하거나 소송을 제기하고자 하는 경우에는 즉시 소송수행자들을 접하여 소송수행에 착수하여야 한다. ②제 1 항의 규정에 의하여 정하여진 소송수행자들은 지체없이 당해 소송사건의 내용과 경우등을 조사, 검토하고 필요한 자료의 수집과 소송수행 방침은 작성등 필요한 조치를 하여야 한다. 제 10 조 (소송수행방침결정) ①응소, 상소, 제소, 항소 및 상소의 포기등	수송수행에 있어 소송 주관파장은 미리 법무담당관과 사전협의하여 이에 대한 방침을 결정하여야 한다. ③소송수행 방침에는 소송수행자들의 지침, 지명 및 소송대리인의 선임관계와 포함하여 다음 각호의 사항을 포함시켜 명료하게 작성하여야 한다. 1. 사건의 표시 (사건번호, 사건명 당사자등) 2. 청구취지 및 판결주문 3. 청구원인 및 판결이유 4. 사건개요 및 처분경위 5. 응소, 상소, 제소, 항소, 상고로 기동의 사유 6. 달면서 및 이유서 7. 기타 참고자료 ④소송수행자들은 매소송마다 소송주관파와 담당제장을 포함하여 2인이상의 일반직공무원으로, 하위, 변호사를 소송대리인으로 선임하는 경우가 아니던 소송담당자는 따로 두지 아니한다. ④변호사를 소송대리인으로 할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다. 1. 소송가액에 비하여 이해관계가 크다고 판단되는 사건 2. 사실관계가 복잡하여 처분법규 등 관련법규의 종합적 해석 또
--	---

는 적용에 고도의 전문적 지식을 필요로 하는 소송

3. 재소하는 경우 행정의 신뢰 확보가 어려우며 통상의 행정관리에 어긋나는 새로운 관례가 형성될 수 있다고 인정되는 소송

제 11 조 (소송수행자등의 지정 및 절차) ①소송수행과장은 소송수행행위에 의하여 결정된 소송수행자등의 지정 지명 또는 선임된 법무담당관에게 의뢰하고, 소송수행자등의 업무수행에 관하여 지도, 감독을 하여야 한다. 소송수행자들을 변경하는 경우에도 또한 같다.

②법무담당관은 제 1 항의 규정에 의한 지정, 지명 또는 선임의뢰를 받은 경우에는 다음 각호의 구분에 따라 지정서, 지명장 또는 위임장을 교부하고 소송수행자등에 대하여 별지 제 9 호서식의 서각서를 받는다.

1. 소송수행자에게는 별지 제 10 호서식의 소송수행자 지정서를 교부한다.
2. 소송담당자에게는 별지 제 11 호서식의 지명장을 교부한다.
3. 공무원인 소송대리인에게는 별지 제 12 호서식의 소송대리인 허가 신청서와 별지 제 13 호서식의 소송위임장을 교부한다.
4. 변호사인 소송대리인에게는 별지 제 14 호서식 또는 별지 제 15 호서

식의 소송위임장을 교부한다.

제 12 조 (소송담당자의 직무) 소송담당자는 소송대리인을 도의 당해 소송 사건이 종결될때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송에 필요한 각종 자료의 조사, 수집 및 제출
2. 소송수행 방침문의 작성, 시정 및 보고
3. 법원기일예의 출석, 입회 및 보고 (소송주관과장 또는 법무담당관이 따로 지정하는 경우에는 그에 따른다.)
4. 선고기일예의 출석, 입회 및 보고
5. 소송기록의 작성, 보관 및 관리
6. 기타 시장이 지시하는 사항 및 소송대리인이 요구하는 사항

제 13 조 (소송수행자 및 소송대리인의 직무) ①소송수행자 및 소송대리인은 당해 소송사건이 종결될때까지의 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 소장, 상소장등의 제출
2. 답변서, 이의서, 준비서면, 증거서증등의 제출
3. 지정된 법원기일예의 출석, 진술
4. 기타 위임된 사항과 시장이 지시하는 사항

②소송수행자 및 소송대리인은 다음 각호의 소송진행사항에 대하여 수

시로 법무담당관 참조, 시장에게 보고하여야 한다. 1. 제 1 항의 규정에 의한 직무 수행 사항 2. 변론, 선고기일의 지정사항 3. 소송절행중 새로이 발생된 사항과 예견되는 문제 4. 패소한 사건의 패소원인, 내용 및 상소에 대한 의견 5. 승소한 사건에 대한 상대방의 상소여부 제 14 조 (판결선고에 대한 조치) ①선고기일에 출석한 소송수행자 등은 선고내용을 보고하고 필요한 대책을 강구하여야 한다. ②가집행이 부여된 패소판결에 있어서는 가집행 정지 신청의 여부를 결정하여야 한다. 제 15 조 (판결문에 대한 조치) ①판결문을 접수한 경우에는 처음 수법한 자가 판결문 작성상단에 수명일시와 성명을 기입하여야 한다. ②판결문을 접수한 소송 주판파장은 판결내용과 이유를 분석하고, 상소의 여부를 검토하여야 한다. ③소송담당자는 소송대리인이 변호사인 경우에 당해 소송의 판결이 선고된 때에는 소송대리인으로 부터 모	든, 소송문서를 즉시 회수하여야 한다. 다만, 승소한 사건에 있어서는 상대방의 상소여부를 확인하여 자기 소송문서의 회수를 보류할 수 있다. 제 16 조 (재소) 소송은 사실관계를 면밀히 조사, 분석, 검토하고 충분한 증거서류를 확보한 후 재소의 이익과 승소의 가량이 있다고 인정되는 경우에 한하여 이를 제기한다. 피소된 사건에 있어 그 원인행위가 상대방의 행위와 합성되어 있어 반소를 제기하고자 하는 경우에도 또한 같다. 제 17 조 (상소) 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명확히 하여야 하고, 특히 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출근거를 정확히 하여 불복의 정도와 비교, 검토하여야 한다. 제 18 조 (상소 포기) ①판결에 대하여 불복의 사유가 없거나 상소의 이익이 없다고 인정되는 경우에는 상소를 포기할 수 있다. ②법무담당관은 다음각호의 1에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 전의 할 수 있다. 1. 판사사유가 명백하고 새로운 사
---	--

실의 주장이 없다고 인정되는
경우

2. 판서사유가 해당할 관해에 포함
되어 승소의 가량이 없다고 인정
되는 경우
3. 불복과 사유가 결박하여 상소하
며 승소하여도 소위 이익이 없다
고 인정되는 경우

제 19조(소송고지) ①소송사건에 있어
서 따로 이해관계인이 있는 경우
는 이를 고지하여 이해관계인으로
하여금 소송참가의 기회를 갖도록
하여야 한다.
②소송사건이 다른 실 또는 제의
사무와 관련이 있거나 소송결과가
그 실 또는 제의 영향을 미칠것으
로 인정되는 경우에는 해당 실 또
는 제의 이를 통보하여 필요한 조
치와 강구의 협조를 얻어야 한다.

제 20조(제 3 자적인 피소사건) ①제 3
자적인 피소사건으로서 직접 서문복
발시에 이해관계가 미치지 아니하는
사건에 대하여는 소송대리인을 선임
하기 아니하고 법원에 답변서만을
제출할 수 있다.

②제 1 항의 경우에도 소송담당자는
항상 소송진행상황을 확인하고, 서
문복발시가 직접 이해관계자를 갖게
할 것이 예견될 경우에는 언제든지
소송대리인을 선임하여 소송을

적극적으로 수행하여야 한다.

제 21조(미물보상 및 수용토지의 소
유자로) 도시설계사업들 공공사업의
시행과 관련하여 미물보상된 토지에
대한 일로청구사건 및 수용된 토지
에 대한 수용계절처분청구사건에
있어서는 특히 다음 각호의 자료를
조사 확보하여야 한다.

1. 목적물이 표시된 현황도면
2. 토지등급 및 기준지가 고시 관
제자료
3. 도시설계사업 또는 공공사업 시
행관계자료
4. 지적면적과 소유권의 이동 관
제자료
5. 미물보상의 경위와 사유
6. 수용가격에 대한 감정 관계자료
7. 기타 관요하다고 인정되는 자료

제 2 장 소송확정후의 조치

제 22조(승소확정판결에 대한 조치)

①소송이 승소로 확정된 경우에는
다음 각호의 사항에 대하여 필요
한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 기타 필요하다고 인정되는
사항

②제 1항 제 3호의 규정에 의한 소송비용 추심에 있어 추심할 금액이 소액이거나 추심이 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다. 제 23조 (패소확정판결에 대한 조치) ①소송이 지소로 확정된 경우에는 다음 각호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다. 1. 처분의 취소 또는 변경 2. 처분취소후의 새로운 처분 3. 담보물 또는 공탁금의 회수 4. 판결금 또는 소송비용의 지급 5. 패소이유가 법령 또는 제도의 결함에 의한 것인 경우에는 제도 개선 또는 법령개정의 건의 6. 패소의 원인이 원인행위 제공자의 귀책사유로 인한 것인 경우에는 정제외결의 요구 또는 구상권의 행사 7. 기타 필요하다고 인정되는 사항 ②제 1항 제 4호의 규정에 의한 판결금 또는 소송비용은 일반회계부분에 있어서는 법무담당관 소관 일반회계 세	출예산에서, 특별회계부분에 있어서는 당해 특별회계 세출예산에서 지급한다. 제 24조 (구상권행사) ①소송이 지소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 귀책사유가 있는 원인행위 제공자가 있는 때에는 그에 대한 구상권행사의 여부를 결정하여야 한다. ②구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 원인행위 제공자 및 그 재정보장인을 상대로 구상의 소를 제기하되 미리 원인행위 제공자 및 그 재정보증인의 재산을 조사하고 이에 대한 가압류조치를 취하여야 한다. 다만, 원인행위 제공자가 배상상당액의 보험에 가입되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다. ③원인행위자 및 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 청징을 받아 구상권의 행사를 포기할 수 있다.
--	---

제 25 조 (입의 변제) ①금전지급을 목적으로 하는 파소사건의 채소로 확정 판결 후 가집행선고후 채소판결이 선고된 때에는 액상화 범위 안에서 입의 변제를 할 수 있다.

②제 1항의 규정에 의하여 입의 변제를 할 수 있는 경우는 가집행 결정집행을 하여 다른 채권자로 결정하거나 가집행결정 신청이 기각된 경우에 한한다.

③입의 변제를 받고자 하는 자는 별지 제 16 호 사식의 액상금 입의 변제 청구서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 채소청구서로 하여 특정한 사유가 없는 한 청구일로부터 7 일 이내에 지급한다.

1. 신청조사본 (확정된 사실의 경우에만 한정확정증명서)
2. 입집증명서
3. 위임장 (원고가 직접 청구하는 경우를 제외한다.)

제 3 장 보 칙

제 26 조 (소송비용) ①소송대리인인 변호사에게는 수임료로서 착수금과 사례금 기타 소송비용을 지급하되, 그 지급기준은 "별표"와 같다.

②제 1항의 규정에 의한 소송비용의 지급에 대하여는 제 25 조 제 2 항의 규정을 적용한다.

제 27 조 (소송수행 유공자에 대한 포상 등) ①승소판결 (소송물가액이 제

산되는 사건은 소송물가액을 기준으로 60 퍼센트 이상의 승소인 경우에 한한다)을 받은 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상과 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 소위하 (쌍불취하 및 재판상 화해를 포함한다) 사건 및 서물특별심사와 사실상 이해관계가 없는 사건은 제외한다.

1. 소송수행자 및 소송대리인으로 지경 또는 위임받은 공무원
2. 승소에 현저한 공이 있다고 인정되는 소송담당자 또는 송무사무 위급공무원

②포상은 소송주관과장의 추천을 받아 서물특별심사 표창조례에 의하여 행하고, 포상금은 예산의 범위안에서 다음각호의 구분에 따라 심급별로 지급한다.

1. 본안사건에 대하여는 1 건당 60,000 원을 지급한다.
2. 신청사건에 대하여는 1 건당 30,000 원을 지급한다.

③행정 및 재정에 증대한 영향을 미치는 본안사건의 승소에 현저한 공이 있는 경우에는 제 2 항의 규정에 의한 포상금에 갈음하여 그 금액의 5 배에 상당하는 금액의 범위안에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

④공무원이 아닌 자로서 승소판결에 결정적인 자료를 제공하거나 계기를 마련한자에 대하여는 서물특별심

통반장, 모범시민 표창기준에 관한 규정에 의하여 포상할 수 있다. 제 28 조 (송무감사) ①시장은 소송사무의 효율적인, 지도, 운영과 문제점을 개선하기 위하여 보조기관, 소속 행정기관 및 자치구에 대하여 송무업무의 지도감사를 실시할 수 있다. ②제 1 항의 규정에 의한 송무감사는 법무담당관이 주관하며 주요 착안사항은 다음 각호와 같다. 1. 소송기록문서의 정리, 보존상황 2. 소송서류 처리기일의 이행상황 3. 소송종결에 다른 부수적 조치의 이행상황 4. 관련기관의 협조상황 5. 기타 시장이 지시하는 사항 ③송무업무 지도감사를 실시한 법무담당관은 감사결과 나타난 문제점을 분석, 검토하여 제도개선, 행정절차의 절의등 기타 필요한 조치를 취할 수 있다. 제 29 조 (국가소송의수행) 소송공무원이	국가를 당사자로 하는 소송사무를 수행하거나 필요한 자료를 제출하는 경우에 있어서 그 방법, 절차, 직무의 범위등은 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 제 30 조 (소속행정기관에의 적용) 이 규칙은 소송 행정기관이 소송의 당사자가된 경우에도 이를 적용한다. 이 경우, 이 규칙중 "법무담당관"은 "법무담당부서의 장"으로 본다. 제 31 조 (다른 기관에의 보고) 소송수행자들은 다음 각조의 구분에 따라 해당 기관에 보고하여야 한다. 1. 감사원법 제 33 조의 규정에 의한 감사원의 시정요구에 따라 행한 행정처분에 대하여 행정소송이 제기되었거나 판결된 경우에는 5 일 이내에 소장 또는 판결문 사본과 관계서류를 첨부하여 감사원장에게 보고하여야 한다. 2. 서문특별시 소속공무원 또는 공무원이었던 자가 징계 또는 원
--	---

원의 의사에 반하는 불이익 처분을 받고 행정소송을 제기하였거나 판결된 경우에는 소장 또는 판결문 사본을 첨부하여 다음 사항을 통무처 소청심사위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

가. 제기자의 소속, 직급 및 성명
나. 제소일 및 사건번호

3. 시장 또는 소속기관장을 당사자로 하는 행정소송이 제기된 때에는 5일이내에 당해 소송이 계속된 법원에 대응하는 검찰청의 장에게 다음 각호의 사항을 보고하여야 한다.

가. 피소(상고)보고(소장, 상고장 및 기일소환장의 사본을 첨부하여야 한다.)

나. 소송집행상황보고(각 변론기일의 진행내용을 첨부하여야 한다. 결과보고(판결문의 사본을 첨부하여야 한다.)

부 칙

1. (시행일)이, 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (규칙외폐지)서울특별시 규칙 제 1188 호 서울특별시소송수행자포상금지규칙을 폐지한다.

(별표 1)

소송수임료동지급기준 (제 26 조제 1항관련)

구분 소송별	내용 (소송물가액)	지 급 기 준		
		착 수 금	사 려 금	공 통 경 비
민 사 소 송	1. 신청사건	60,000 원 (단, 경매는 10,000원)	1) 90% 이상 승소시 는 착수금의 150%	1. 인거대: 실액
	2. 경매 또는 동일심 사건	50,000 원	2) 60% 이상 승소시 는 착수금과 동일	2. 송달료: 실액
	3. 제1호 및 제2호 이외의 본안사건		3) 소위하(쌍불취하 포함)시는 착수금 의 반액(단, 조건 부 취하는 제외한 다)	3. 검증, 감정비: 실액 (단, 소송대리인 수행시 30,000 원 별도로 지급한다.)
	1) 100 만원미만	100,000 원		4. 출장여비: 국내 여비규정 별표 1 의 제 1 호에 외한 여비
	2) 100 만원이상	150,000 원		5. 기타: 실비
	3) 500 만원이상	240,000 원		
	4) 1,000 만원이상	400,000 원		
	5) 3,000 만원이상	700,000 원		
	6) 5,000 만원이상	900,000 원		
	7) 1억 원 이상	1,500,000 원		
공 소 송	8) 중요사건(당시 법·재정에 큰 영 향 예상사건)	1,000,000 원		
	4. 환 송 실	1,500,000 원		

구분 소송별	내용 (소송물가액)	지 급 기 준		
		착 수 금	사 례 금	공 통 경 비
행정 소송	1. 신청사건	60,000 원		
	2. 자립 본안사건	300,000 원 (단, 소가액 3천만원 이상은 민사소송의 예에 의한다)		
	3. 중요사건 (당시 행·재정에 큰 영향 예상사건)	1,000,000 원 내지 1,500,000 원		
	4. 완송심	원심의 1/2		
[별지 제 1 호서식]				
송 무 용 전				
송 무 공 전				
수 신 과 장				
사 건 명				
사건번호 원고 피고				
본건 다음 사항에 유의하여 송무처리에 차질없도록 조치하시기 바랍니다.				
적 기 사 항				
1.	소방침	결정	년	월
2.	소송대리인	지명외	년	월
3.	소송수행자		년	월
4.	증거제시		년	월
5.	증인기청		년	월
송 무 제 장				
범 무 담 당 판				

[별지 제 2 호 서식]

○ 행정소송

소 송 사 건 관 리 대 장

련 호	상 급	피(제)소 할 일	사 건 번호	사건명	당 사 자 및 대 리 인		주관과	소송담당자 직 성명	사건개요및청구요지	판 결 내 용				비 고
					원 고	피 고				선고·송달·년월일	주문·요지	승 패	이유·요지 (제소원인)	
	신 청	년 월 일	부		신청인	피신청인				(결정·취하)일:		승		※ 사건개요 · 목적물전 (소속· 직위) · 적용유형 · 피신청인 · 학소사유 · 청구종류및금액 · 청구이유
					대리인	대리인				송 달 일:		패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
1	년 월 일	구			원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
2	년 월 일	누			원 고	상고·피상고	피 고	상고·피상고		(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				
					원고명	피고명	(선고·취하)일:			승				
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				
	신 청	년 월 일	부		신청인	피신청인				(결정·취하)일:		승		※ 제소원인 · 법령위반 · 처당선 원상 · 증거자료 불충분 · 사실오인 · 구원상자지분 · 절차상 · 불규칙적 재판 · 기 타
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
1	년 월 일	구			원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
2	년 월 일	누			원 고	상고·피상고	피 고	상고·피상고		(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				
					원고명	피고명	(선고·취하)일:			승				
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				
	신 청	년 월 일	부		신청인	피신청인				(결정·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
1	년 월 일	구			원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
					원고명	피고명				(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인				송 달 일:		일부승 패		
2	년 월 일	누			원 고	상고·피상고	피 고	상고·피상고		(선고·취하)일:		승		
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				
					원고명	피고명	(선고·취하)일:			승				
					대리인	대리인	송 달 일:			일부승 패				

[별지 제 3 호 서식]

○ 일사소통

소 송 사 건 관 리 대 장

결리 번호	심 금	고(해)소 상소월일	사건 번호	사건명	당사자 및 대리인		청구 내용 (청구취지, 목적물, 청구이유요지, 기타)	심 금	판결 내용		조치	주판과 및 회계구분	소송 담당자		비 고
					원 고	피 고			선고·상달월일 및 주문요지	이유요지			소 속	직·성명	
	신청				신청인	피신청인			신청			(주판과)			
	1				대리인	대리인						(회계구분)			
	심				원 고	피 고									
	심				대리인	대리인									
	2				원 고 항소, 피항소	피 고 항소, 피항소									
	심				대리인	대리인									
	3				원 고 상고, 피상고	피 고 상고, 피상고									
	심				대리인	대리인									
	신청				신청인	피신청인			신청			(주판과)			
	1				대리인	대리인						(회계구분)			
	심				원 고	피 고									
	심				대리인	대리인									
	2				원 고 항소, 피항소	피 고 항소, 피항소									
	심				대리인	대리인									
	3				원 고 상고, 피상고	피 고 상고, 피상고									
	심				대리인	대리인									
	신청				신청인	피신청인			신청			(주판과)			
	1				대리인	대리인						(회계구분)			
	심				원 고	피 고									
	심				대리인	대리인									
	2				원 고 항소, 피항소	피 고 항소, 피항소									
	심				대리인	대리인									
	3				원 고 상고, 피상고	피 고 상고, 피상고									
	심				대리인	대리인									

[별지 제 4 호서식]

분 별 기 간 대 장

카드 번호	접수 일	사건 번호	당사 자	사건 명	접수문서명 및 제출할문서	분 별 기 일	소송수행자 또는대리인	처 리	주 관 과
								처리 일자	처리 내용
								확인	

- * 접수, 제출문서명, 답변서, 판결문, 상고장, 상고이유서등
- * 분별기간: 응소, 상고마감일, 결정(감정) 기일, 차회변론기일, 선고기일등

[별지 제 5 호서식]

소 송 사 건 위 입 부

(번호사(공무원))

위원장 번호	위 입 년월일	사건처리부 번호	위 입 사 건	주관과·수행자	비 고
			사건번호 심급	사건명 원고 피고	소속 직·성명

[별지 제 6 호서식]

민사(행정)소송사건판결문부

보존 번호	정리 번호	사건 번호	당사자 원고 피고	사건명	보유 년월일	수행자	주관과	결과	비 고 (판결내용)

[별지 제 7 호서식]

법정소송기록카드

정리번호 ()

정리번호

법정소송사건서술

사건개요

사건명		소송		주원			
원고	피고	신청인	피신청인	대리인	피대리인	비고	
1	사건번호	원고	피고	신청인	피신청인		
2	사건번호	상고인	피상고인	대리인	피대리인		
결구요지				원판		년 월 일	
사건개요							

155-136 제 1410호 21 시 1988.5.7

1	사 전 번 호	판결주문	초치	2	사 전 번 호	판결주문
	의 • 재소일				의 • 상고일	
	대리인선임일				대리인선임일	
	선 고 일	판결이유			선 고 일	판결이유
	판결문수령일				판결문수령일	
	상 상고거일					
	고 상 고 일					
	판 상대항상고					
심	계					
신 청 사 건	사 전 번 호	신청요지	비고	비 고		
	신 청 일	결정요지				
	결 정 일					
	결정문접수일					

[별지 제 8 호 시식] (절면)

민 사 소 송 기 록 카 - 드

정리번호 ()

정리번호 () 민사소송사건서류별

제 1410 호 구 1 시

보

1988.5.7

165-133

사 건 명		소 송 주판과					
선	사건번호	선	신청인 대리인	피	피신청인 대리인	비고	
청		청		피			
1	사건번호	원	고 대리인	피	의 고 대리인		
심		고		피			
2	사건번호	항	항소인 대리인	피	피항소인 대리인		
심		소		피			
3	사건번호	상	상고인 대리인	피	피상고인 대리인		
심		고		피			
청구요지						완결	년 월 일
사건개요							

(서울별시

제 1410 호 그 1

사

보

1988.5.7

105-138

심	사 건 번 호	판결주문	조치	2	사 건 번 호	판결주문	조치		
	피 · 계 소 일				피 · 항 소 일				
	대리인선임일				대리인선임일	판결이유			
	선 고 일	판결이유			선 고 일				
	판결문수령일				판결문수령일				
	항 소 기 일				상 고 기 일				
	소 항 소 일				고 상 고 일				
	판 상대방항소				판 상대방항소				
	계					제			
심	사 건 번 호	판결주문	조치	3	사 건 번 호	판결주문	조치		
	피 · 계 소 일				피 · 상 고 일	판결이유			
	대리인선임일				대리인선임일				
	선 고 일				선 고 일				
	판결문수령일				판결문수령일				
	심	사 건 번 호			신청요지	비고		강	년월일
선 청 일		결정요지							
결 정 일									
결정문접수일									
심				강					

[별지제9호서식]

서 약 서

정리번호

사건번호 :
원 고 :

사건명 :
피 고 :

소직은 의 소송사건에 있어서 말은바 적무를
성실히 이행하고 만일 본 업무 수행에 추후의 고의나 과실을 범할
때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약 하나이다.

198 년 월 일

서약자

소 속
직 명
성 명

서 울 특 별 시 장 귀 하

(서명 날인하여 즉시 법무담당관에게 제출할것)

[별지제10호서식]

소 송 수 행 지 지 정 서

다음 소송사건은 「국가물 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 제5조,
제6조에 의하여 서울특별시 물 소송수행자로 지정함

1. 사건명

2. 당사자

원고

피고

서 울 특 별 시 장

3. 법 원

서울고등법원제

특별부

년 월 일

피 고 서 울 특 별 시 장

서울고등법원제

특별부

귀 중

소송 수행자에 대한 지시사항

1. 소송 수행자는 소송에 관하여 다음 행위를 할 때에는 미리 보고하여 특별한 위임 또는 지위를 받아야 한다.

가. 화해, 인락 및 민사소송법 제 73조의 규정에 의한 탈퇴

나. 상고의 제기 및 포기 또는 그 취하, 민사소송법 제 392조의 규정에 의한 상고를 하지 아니할 취지의 합의

다. 상대방의 소위하에 대한 동의
(민사소송법 제 239조 참조)

2. 소송 진행중 제 3자의 소송 참가가 있을 때에는 3일이내에 참가의 취지와 이유를 기재한 서면을 첨부하여 보고하여야 한다.
3. 준비서면, 답변서, 상고 이유서를 제출하였거나 송단되었을 때에는 3일이내에 동 사본을 첨부하여 서울특별시청 및 32호 서식에 의거 검찰에 보고하여야 한다.
4. 구두변론이 있었을 때에는 3일이내에 그 요지를 적사하여 보고

하여야 한다.

5. 판결, 결정, 명령이 확정되었을 때에는 5일이내에 그 확정일자를 명기하여 그 결과를 서울특별시청 및 32호 서식에 의거 검찰에 보고하여야 한다.
6. 확정된 재판에 의하여 국가에서 지급한 소송비용을 상대방이 부담하게 되었을 때에는 지체없이 법원으로부터 소송비용 확정결정을 받아 그 지급을 받도록 조치하고 그 결과를 보고하여야 한다.
7. 기타 소송에 관하여 중요한 사실이 있을 때 또는 의문이 있을 때에는 지체없이 보고하여 지휘를 받아야 한다.
8. 행정청 패소 사건은 민사소송법 제 395조의 기간내에 그 상고여부를 보고하여야 한다.
9. 소송 수행자는 매 변론기일 및 선고기일에는 반드시 참석하고 출석전 출석후 고등검찰청 소송 사무과에 출두하여 출석사실 및 진행상황을 비치된 소송 진행상황표(을에 정확하게 기록하고 주임검사의 결재를 받아야 한다.

(별지 제 11 호 서식)

지 명 장

소	속	직	위	직	명	성	명

귀직은 금일부터 다음의 소송사건의 담당자로 지명하니 당해 소송사건
이 종결될 때까지 소송수장에 필요한 사항을 성실히 이행할 것을 명함

198 년 월 일

서 울 북 한 시 장

다 음

1. 사건번호 사건 명
2. 원 고 피 고
3. 소송담당자의 직무
 - 가. 소송사건에 필요한 각종자료의 수집, 조사, 제출
 - 나. 소송기록의 작성, 보관, 유지관리
 - 다. 작중 방청 결정문의 작성 및 시행
 - 라. 기타 동판기일예의 출석 입회 및 작중보고
 - 마. 기타 시장 또는 소송대리인이 지시하는 사항

(원제 제 12 호서식)

소송 대리인 허가신청

1. 사 전 :

2. 당 사 자 : 원고

피고

3. 법 원 : 서울민사지방법원 제 단독

4. 소송대리인 :

위 사건 인 서울특별시외 소송 대리인으로 서
서울특별시 국 과 근무 문 선임 별첨과 같
이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

서울특별시

위 대표자 서장

서울민사지방법원 제 단독 귀중

(별지 제 13 호 서식)

민 사 소 송 위 입 장

(민사단독심, 공무원수형)

19 년

소 송 위 입 장

당사자 (원 고
 외 고위 당사자간의
관하여청구사건에
대하여

소송대리권을 위임하고 하기 권한을 수여함

- (1) 일체의 소송행위 (2) 반소외제기 및 응소 (3) 재판상의 화해
 (4) 목적물의 수형 (5) 공탁, 공탁물의 납부 공탁물 및 이자의 반환청
 구와 수형 (6) 담보권행사외고신청 담보취소신청 등집정에 대한 동의 담보
 취소결정정본외수형 등취소결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함

년 월 일

주 소 서울특별시

위임인 위 대표자 시장

(별지제 14 호서식)

민 사 소 송 위 임 장

(민사합의사항등 변호사수행)

년

소 송 위 임 장

당사자 { 원 고
피 고

위 당사자간의 청구사전에 관하여
주 소 서울특별시 구 로(동) 가 번지 호
변호사 에게 소송대리를 위임하고 하기권한을 수여함

(1) 일체의소송행위 (2) 반소의제기 및 용소 (3) 재판상의 화해 (4) 복
대리인의 선임 (5) 목적물의 수명 (6) 공탁물의 납부 공작물 및 이자
의 반환청구와 수명 (7) 담보권 행사최고신청 담보취소신청 등신청에 대
한 동의 담보취소결정정분의 수명 등취소 결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함

년 월 일

주 소 서울특별시

위임인 위 대표자 시장

(별지 제 15 호 서식)

행 정 소 송 위 임 함

19 년

소 송 위 임 함

당사자 (원 고
 피 고

위 당사자간의

청구사건에 관하여

주 소 서울특별시

구

묘(동)

가

빈지

호

원호사

에게 소송대리물 위임하고 하기권한을 수여함

- (1) 일체의 소송행위 (2) 반소의 제기 및 응소 (3) 재판상의 화해 (4) 독
 격판의 수령 (5) 공탁, 공탁물의 납부 공탁물의 이자의 반환청구와 수령
 (6) 담보권 행사외 고신청 담보취소신청 동인청매매활동의 담보취소결정정본의
 수령 동위소결정에 대한 항고권 포기

위 소송을 위임함

서 기 19 년 월 일

주 소 서울특별시

위임인 서울특별시장

지	서	◎서울특별시규칙제 2225 호
원고 피고 서울특별시 간외 법원 호 청 구사건은 동법원에서 원고등의가집행 선고부 승소판결이 선고되었는바 동 가집행선고금원 원을 귀시 로부터 임의 변제 반응에 있어 단 일 차후 위 판결이 변경되거나 확 정된 판결금액이 본 가집행선고금액 이하로 감축되는 경우에는 그 차 액을 즉시 귀사에 반환할 것을 서 약하고 이 작서를 제출합니다.	서울특별시법률고문운영규칙 개 정 규 칙	서울특별시법률고문운영규칙을 다음 과 같이 개정한다.
19 . . .	서울특별시법률고문운영규칙	제 1 조 (법률고문) 서울특별시와 관 련된 법률사안을 효율적으로 처리 하기 위하여 서울특별시에 법률고 문을 둔다.
원고 성명 ㉑ 주소 원고 성명 ㉒ 주소 위 소송대리인 성명 ㉓ 주소	제 2 조 (직무) ① 법률고문은 다음 각호의 사람을 처리한다	1. 서울특별시 또는 서울특별시장 (이하 "시장"이라 한다)과 그 소속 행정기관에 대한 법률사안 의 자문 2. 수임을 받은 정송사건의 수행 3. 기타 시장이 위임하는 법률 사안
서울특별시시장 귀하 서울특별시 법률고문운영규칙중개정 규칙을 이에 공포한다.	② 법률고문은 제 1 항 각호의 직무 를 정당한 이유없이 기피하거나	1988. 5. 7
서울특별시시장 김용래 인		

서울특별시, 시장 또는 그 소속행정기관의 장이나, 자치구, 구청장 또는 그 소속 행정기관의 장을 당사자로 하는 소송사건에 있어 상대방을 위하여 수입할 수 없다.

제 3 조 (정원) ① 법률고문의 정원은 20인이내로 한다.

② 법률고문중에서 공법분야와 사법분야 및 형법분야에 주임법률고문 각 1인을 둘 수 있다.

제 4 조 (위촉 및 해촉) ① 법률고문은 서울지방변호사회에 등록된 변호사 또는 법률학자중에서 시장이 위촉한다.

② 시장은 법률고문이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 사임의 의사표시가 있는 경우
 2. 정당한 사유없이 소송수행을 기피한 경우
 3. 정원의 조정 및 시정상 부족이한 경우
 4. 다음의 사유로 서울특별시 또는 자치구에 불이익한 결과를 가져온 경우
- 가. 불변기일 도과

나. 소송당사자측과의 담합
다. 무성의한 소송수행
라. 법률고문으로서 품위를 손상시키는 행위가 있는 경우

5. 제 2 조 제 2 항의 규정에 위반한 경우

6. 기타 특별한 사유가 있는 경우

제 5 조 (검칙) 제 4 조제 1 항의 규정에 의하여 위촉된 법률고문은 자치구의 법률고문직을 겸할 수 있다.

제 6 조 (법무담당판과의 협의) 각질과정이 제 2 조제 1 항의 규정에 의하여 법률사안에 대한 자문을 구하고자 할 때에는 미리 법무담당판과 협의하여야 한다.

제 7 조 (회의) ① 시장은 서정시제사안과 관련된 법률문제를 협의하기 위하여 법률고문으로 구성된 법률고문회의를 연수 있다.

② 시장은 법률고문회의에서 협의한 의견을 시책결정에 반영할 수 있다.
제 8 조 (고문료) 법률고문에 대하여는 예산의 범위안에서 월 15 만원 이내의 고문료를 지급한다.

부 칙
이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 인사규칙중 개정규칙을

이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래 圖

◎서울특별시규칙제 2226 호

서울특별시인사규칙중개정규칙

서울특별시인사규칙중 다음과 같이 개정한다.

제 3 조 제 2 호 및 제 4 호를 각각 삭제하고, 동조 제 3 호중 "주무계장 또는 사무장"을 "주무계장"으로 한다. 제 4 조 제 1 항 제 3 호 및 동조 제 2 항을 각각 삭제한다.

제 10 조 제 2 항 제 4 호를 다음과 같이 이하고, 동조 동항 제 5 호를 삭제한다.

4. 본청의 행정법규 상담실근무자 제 15 조 제 1 항중 "구청장(보건소 포함) 및 3 급이상을 장"을 "3 급이상을 장"으로 하고, 동조 제 2 항 본문의 단서를 삭제한다.

제 16 조 제 1 항 및 동조 제 3 항 본문의 단서를 각각 삭제한다.

제 17 조 제 2 항을 다음과 같이 한다.

② 국가공무원의 지방공무원으로의 임용, 지방공무원의 국가공무원으로의 임용, 서울특별시의 다른행정

기관 소속공무원에 대한 전임요청 및 서울특별시 소속공무원의 다른 행정기관으로의 전출동의는 시장이 행한다.

제 21 조 제 2 항 제 1 호중 "(구청장 전보 포함)" 및 동조 제 4 항을 각각 삭제한다.

제 23 조 제 2 호중 "(동사무소장의)"을 삭제한다.

제 42 조를 다음과 같이 한다.

제 42 조 (임용후보자추천) ① 임용권자가 임용후보자를 추천요구할 때에는 공무원 임용후보자 추천요구서(별지제 30 호서식)에 의하여, 임용추천권자가 임용후보자를 추천할 때에는 공무원임용후보자 추천서(별지제 31 호서식)에 의한다. ② 제 1 항의 규정에 의하여 추천된 자를 임용할 때에는 그 결과를 공무원임용후보자 임용결과보고서(별지제 32 호서식)에 의하여 임용후보자 추천권자에게 보고하여야 한다.

제 43 조를 다음과 같이 한다.

제 43 조 (임용후보자 추천기준)

① 임용후보자에 대한 임용권자별 추천은 임용후보자의 희망직, 주소지, 교동별의등을 최대한 참작하여 임

용후보자의 편익을 도모하되, 임용권자간 임용후보자의 성적비율이 균형을 이루어야 하며, 추천인원수의 적정을 기하도록 조정하여야 한다

제 48 조 제 1 항중 “본청은 과별로, 구청과 사업소는 기관단위별로 발령한다. 다만, 구청과 3 급이상을 장으로 “물”본청은 과별로, 사업소는 기관단위별로 발령한다. 다만, 3 급이상을 장으로”하고, 동조 제 3 항 다음과 같이 한다.

③사업소장은 제 1 항에 의하여 배치된 공무원에 실, 과별로 발령(계장급은 계까지)하고, 실·과장이 제별로 배치하며, 계장이 직무를 부여한다.

제 51 조 제 1 항 제 2 호, 동조 제 3 항 제 1 호 나목, 동조동항 제 3 호 나목 및 동조동항 제 4 호를 각각 삭제한다

제 57 조 제 5 항을 삭제한다.

제 58 조 제 1 항을 다음과 같이 하고 동조 제 2 항을 삭제하며, 동조에 제 4 항을 다음과 같이 신설한다.
①영 제 30 조의 규정에 의한 7

급이하의 승진은 직급별 인원의 범위안에서, 실사승진과 시험승진을 병행하거나 구분하여 실시한다.

④기타 승진임용의 실시방법 및 절차등에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제 64 조 제 2 항중 “보전소장과”를 삭제한다.

제 88 조 제 1 항을 다음과 같이 한다.

①승진후보자 명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 공무원에 대하여 총평정점 100 점을 만점으로 하여 작성하고, 명부의 평정점은 5 급공무원에 대하여는 근무성적 평정점 45 점, 경력평정점 35 점, 훈련성적평정점 20 점을, 6 달이하공무원, 연구사·지도사 및 기능직공무원에 대하여는 근무성적평정점 35 점, 경력평정점 45 점, 훈련성적평정점 20 점을 각각 최고점으로 한다. 다만, 제 85 조 내지 제 87 조의 규정에 의한 가점 해당자에 대하여는 4.5 점의 범위 안에서 그 가점을 합산한 점수를 명부의 총평정점으로 한다.

제 94 조중 “보건소장”을 삭제한다.

제 95 조의 표중 구성란을 삭제한다.

(별표 18) 의사란 제 3 호의 직위명란 중 “보건소장”, 의사란 제 4 호나목의 직위명란중 “보건소: 보건지도과장”, 약사란 제 3 호의 직위명란중 “보건소: 보건지도과장”, 약사란 제 4 호 나목의 직위명란중 “보건소: 의약과장”, 간호사란 제 2 호의 직위명란중 “보건소: 보건지도과장”을 각각 삭제한다.

(별표 22) 중 구성란을 삭제하고, 동표중 지방의사, 지방약사, 지방간호사란의 보건소란을 각각 삭제한다.

(별표 23) 중 구성란 및 동표 비교 제 1 호중 “구청은 구인사위원회”를 각각 삭제한다.

(별지 제 30 호서식) 및 (별지 제 31 호서식) 중 “배정”을 각각 “추천”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 인사및 보통징계위원회

규칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래인

◎서울특별시규칙제 2227 호

서울특별시인사및 보통징계위원회

운영규칙중 개정규칙

서울특별시인사 및 보통징계위원회의 운영규칙중 다음과 같이 개정한다.

제 1 조 및 제 2 조를 각각 다음과 같이 한다.

제 1 조 (목적) 이 규칙은 지방공무원법 제 7 조, 공무원징계령 제 3 조 및 서울특별시인사규칙 제 4 조의 규정에 의하여 두는 서울특별시인사위원회 및 보통징계위원회 (이하“위원회”라 통칭한다)의 구성, 기능 및 위원과 자각등 그 운영에 필요한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위원회의 기능) 이 서울특별시인사규칙 제 4 조의 규정에 의한 각급 인사위원회의 심의사항은 다음과 같고와 같다.

1. 서울특별시 제 1 인사위원회 (이

하 "제 1 위원회"라 한다)

가. 5 급이상 지방공무원 (자치구 소속 5 급이상 지방공무원을 포함한다. 이하 같다) 과 이와 관련된 6 급이하 지방공무원에 대한 징계

나. 5 급이상 지방공무원의 승진, 전보, 파견등 임용에 관한 사항 및 공무원임용시험에 관한 사항

2. 서울특별시 제 2 인사위원회 (이하 "제 2 위원회"라 한다)

가. 6 급이하 지방공무원에 대한 징계

나. 자치구소속 6 급이하 지방공무원에 대한 지방공무원징계 및

소청규정 제 1 조의 2 의 급정에 의한 중징계 및 이와 관련된 징계

다. 소속기관 (자치구) 을 탈퇴하는 등 일사건에 관련된 6 급이하 지방공무원에 대한 징계

라. 6 급이하 지방공무원의 임용 시험에 관한 사항을 제외한 임용 건안에 관한 사항

②서울특별시 보충징계위원회 (이하 "징계위원회"라 한다) 는 제 1 위원회 위원이 겸직하고, 6 급이하 국가공무원에 대한 징계사건을 심의, 의결한다.

제 8 조의 표를 다음과 같이 한다.

위원회별	사무직원 구분	간 사	서 기	보 조 자
제 1 위원회	징계및임용	인 사 과 장	고 과 계 장	
	진 형	진 형 실 장	공무원교육원장이 지명하는 6 급공무원	
제 2 위원회	징계및임용	고 과 계 장	위원장이 지명하는 6 급이하공무원	
보충징계위원회	징 계	인 사 과 장	고 과 계 장	

부 칙

칙중 개정규칙을 이에 공포한다.

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

1988. 5. 7

서울특별시 지방공무원근무에관한규

서울특별시장 전용택

◎서울특별시규칙제 2228 호

서울특별시지방공무원근무예관한

규칙중개정규칙

서울특별시지방공무원근무예관한 규칙
중 다음과 같이 개정한다.

(별지제 1 의 2 호서식) 중 “부시장 (부
청장)” 을 “부시장” 으로 “시장 (구
청장)” 을 “시장” 으로, “인사과장 (본
청) 총무과장 (구청) 경유” 를 “인사과
장경유” 로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 직무대리규칙중 개정규
칙을 이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래

◎서울특별시규칙제 2229 호

서울특별시직무대리규칙중개정규칙

서울특별시직무대리규칙중 다음과 같
이 개정한다.

제 3 조제 1 항제 1 호를 다음과 같이한다.

1. 시장이 사고가 있을 때에는 부
시장이 대리한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시여비지급규칙중 개정규칙
을 이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래

◎서울특별시규칙제 2230 호

서울특별시여비지급규칙중

개정규칙

서울특별시여비지급규칙중 다음과 같
이 개정한다.

제 6 조제 2 항중 “(본청 구 및 출장소
와 과가 설치되어 있는 사업소는 각
과 주무계장, 과가 설치되어있지 않은
사업소는 소장, 동은 사무장)” 을 삭
제한다.

(별표)를 다음과 같이 한다.

(별표)

구 분	지 급 대 장
기술지도출장공무원	산업감시요원(임업직), 육량요원(토목 및 지적직) 토목공사기술지도요원(토목직), 건축공사감독요원(건축 직), 농업지도요원(농촌지도직) 기타기술지도요원
상시출장공무원	감사요원, 환경순찰요원, 미약단속요원, 제량기점사요원 운수지도요원, 보도(사진)요원, 청소지도요원, 기타 당 해 기관의 장이 상시출장자로 인정하는자

* 임시직은 제외한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 관인규칙중 개정규칙을
이에 공포한다.

1988. 5. 7

서울특별시장 김용래

◎서울특별시규칙제 2231 호

서울특별시관인규칙개정규칙

서울특별시관인규칙을 다음과 같이
개정한다.

서울특별시관인규칙

제1조(목적) 이 규칙은 관인규정
에 의하여 서울특별시 및 그 산하
기관에서 사용하는 관인(기관장의
보조기관과 각종위원회의 관인을 포
함한다. 이하 같다)의 급격·비치·
관수 기타 필요한 사항을 규정함
을 목적으로 한다.제2조(관인의 비치 및 관수자) ①서
울특별시장의 관인은 시민과에, 사
업소장 기타 기관의 장의 관인은
문서취급부서에 각각 비치하고 당
해 비치부서의 장이 이를 관수한다.
②민원사무의 편의를 도모하기 위
하여 관인을 일반사무용과 민원사
무용으로 구분하여 비치, 사용할 수

있다. 이경우 민원사무용의 관인은 민원사무용인물 표시하여야 한다.

④내부위임사무의 처리와 관인날인 전수의 과다등으로 특정부서에서 관인을 따로 비치, 사용할 필요가 있는 때에는 관인교부기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

제3조(규격 및 글씨) ①관인은 정사각형으로 하며, 그 규격은 별표와 같다.

②관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③관인을 공과금 및 과태료 징수용으로 사용할 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. 이경우 관인 관수자의 사전승인을 얻어야 한다.

제4조(인영의 내용) 청인의 인영은 기관의 명칭에 "인"자를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인"자를 붙인다.

제5조(관인의 교부 및 재교부) 관인의 교부를 받고자 하거나, 분실, 마멸등으로 재교부 받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 직급 상급기관에 교부 신청하여 승인을 얻어야 한다.

제6조(제기) 기관의 제기 및 관

인의 마멸등으로 관인을 제기하고자 할 때에는 교부기관에 비치된 관인대장에 제기관인을 날인한 후 소각하고, 교부기관에 별지 제2호서식에 의한 제기보고를 하여야 한다.

제7조(관인대장) ①관인교부기관은 별지 제3호서식의 관인대장을 비치하여 관인을 실조, 재각 또는 제기할 때에는 그 관인을 날인하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다. ②관인대장은 훼손·마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

제8조(공고) 관인을 교부, 재교부 또는 제기한 때에는 교부기관이 별지 제4호서식을 첨부하여 이를 관보 또는 시보에 공고하여야 한다.

제9조(인영의 보존) 제2조의 규정에 의한 관인관수자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제5호서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제10조(관인의 사고보고) 관인의 관수자는 관인의 도난·분실·훼손·변조등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 관인

사고보고서를 교부기관에 제출하여야 한다.
 제 11 조 (관인의 보관) 관인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간후에는 관인관수자가 관인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.
 제 12 조 (사전날인등) ①관인의 사전 날인등에 관한 사항은 서울특별시장이 정하는 바에 의한다.
 ②회계관계공무원 직인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

제 12 조 (사전날인등) ①관인의 사전 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표]

관인의규격 (제 3 조 제 1 항관련)

구	분	규	격
· 서울특별시장		3.0	센티미터
· 1급이상의 직위		2.7	"
· 2급,3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위		2.4	"
· 4급,5급	"	2.1	"
· 6급	"	1.8	"
· 위원회 등 합의제기관		3.6	"

(별표 제 1 호서식)

관인신조 (개각) 신청서

수신:

년 월 일

신청기관명

④

이	유			
서	제			
관	인			
새	진			
새	진	사	관	주 소
재	로			
사	용	개	시	년 월 일
비	치	관수자		
관	인	의 인 영		

(백상지 190mm X 268mm)

제 1410 호 구]

시

도 1988.5.7 166-155

(별지 제 2 호 서식)

관 인 례 기 보 고 서

수원:

년 월 일

보고기관명

인

관 인 명	
사 용 개 시	년 월 일
제 기	년 월 일
제 기 사 유	
소 작	년 월 일
소 작 당 시 인 명	
비 고	

(백상지 190 mm × 258 mm)

(별지 제 3 호 서식)

관 인 대 장

기 관 명	
용 도	
교 부 일 자	
사 용 개 시 일 자	
사 용 개 시 당 시 인 명	
제 인 일 자	
제 인 사 유	
제 인 당 시 인 명	
비 고	

(백상지 190 mm × 268 mm)

(별지 제 4 호서식)

1. 교부 및 폐기시

인 영 부

관 인 영

인 영

2. 재교부시

인 영 부

관 인 영

구 인 영

신 인 영

(백상지 198 mm × 268 mm)

(별지 제 5 호서식)

인 영 대 장

날인년월일 관인명	2 월 1 일 년 현 재	2 월 1 일 년 현 재	2 월 1 일 년 현 재	2 월 1 일 년 현 재
	년 신 조 개 자	년 신 조 개 자	년 신 조 개 자	년 신 조 개 자

(백상지 190 mm × 268 mm)

(별지 제 6 호서식)	
<u>관 인 사 고 보 고 서</u>	
수신	년 월 일 보고기관명
1. 사 고 인 영	
2. 사 고 발 생 일 시 및 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	
(190 mm × 268 mm)	
고 시	근로자 (사원) 임대 주택건설사업계획 을 승인하고 동법 시행령 제 32 조의 5 규정에 의거 다음과 같이 고시한다. 1988. 5. 7 서 울 특 별 시 장
◎서울특별시고시제 330 호 근로자 (사원) 임대주택건설사업 계 획 승 인 주택건설촉진법 제 32 조 규정에 의거	

- 다 음 - 가. 사업명 : 근로자 (사원) 임대주택 건설사업 나. 사업주체 : 동부재강㈜ 대표 : 황경로의 1인 다. 사업시행지의 위치 및 면적, 규모 1) 위 치 : 구로구 오류동 236-5 산 43-18 2) 면 적 : 15,051 평방미터 3) 규 모 : 연립주택 3층 6동 150세대 복리시설 2층 1동 4) 사업시행기간 : '88.5 - '89.6					◎서울특별시고시제 333 호 도시계획시설 (도로) 변경결정지적고시 1. 서울특별시고시 제 280 호 (88.4.15)로 변경결정된 도시계획시설 (도로)에 대하여 도시계획법 제 13 조 및 같은법시행령 제 6 조의 규정에 의하여 다음과 같이 지적승인 하였기 이를 고시한다. 2. 관계도서는 편약구청 도시정비과에 비치하고 토지소유자 및 이해관계인에게 보인다. 1988. 5. 7 서울특별시장				
가. 도시계획시설 (도로) 지적승인고시									
구분	등급	유형	폭원	연장	기 점	종 점	비 고		
기 정 소 로	3	6	360		관악구 봉천동 716-2	관악구 봉천동 728-72			
변 경							봉천동 715 외 76-715 외 69간 폭원조정 (폭 8-6 연장 37)		
※ 별첨 표시도면과 같음 (계재생략)									
◎서울특별시고시제 336 호 1988 년도 서울특별시추가검정예산고시 국무총리의 승인을 얻은 1988 년도 서울특별시 일반회계 및 각 특별회계 세입세를 추경정예산을 지방자치법					제 124 조 및 서울특별시행정에 관한 특별조치법 부칙 제 3 항의 규정에 의하여 다음과 같이 고시한다. 1988. 5. 7 서울특별시장				

연번	회 계 별	예 산 액
1	○ 일반회계	1,138,269,057 천원
2	○ 특별회계	1,294,112,000 "
	• 국민주택비	103,296,000 "
	• 주택새개발비	58,876,000 "
	• 목동·신정동개발사업비	233,480,000 "
	• 토지구획정리사업비	213,159,000 "
	• 의료보호기금	13,393,000 "
	• 주차장시설비	38,833,000 "
	• 새마을소득 특별지원사업비	1,934,000 "

◎서울특별시고시제 337 호

민영주택건설사업계획승인

주택건설촉진법 제 33 조의 규정에
의거 민영주택 건설사업계획을 승인
하고 동법 시행령 제 32 조의 5의 규
정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

1988년 5월 7 일

서울특별시 장

1. 사업명 : 민영주택 건설사업
2. 사업주체 : 동대문구 용두동 55-53
삼광주택건설 (주) 원 욱
3. 사업시행지의 위치·면적 및 규모
가. 위치 : 도봉구 수유동 516-127
호
나. 면적 : 2,434㎡
다. 규모 : 연립 3층 3동 42세대
4. 사업시행기간 : '88.5 ~ '88.9

◎서울특별시고시제 338 호

민영주택건설사업계획승인

주택건설촉진법 제 33 조의 규정에
의거 민영주택 건설사업 계획을 승
인하고 동법 시행령 제 32 조 5의 규
정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

1988년 5월 7 일

서울특별시 장

다 음

1. 사 업 명 : 민영주택 건설사업계획
승인
2. 사업주체 : ㈜우성주택건설
대표 홍 광 석

3. 사업시행지의 위치, 면적 및 규모
가. 위치: 서울특별시 양천구 신월
동 산 85 번지 33 호의
2 필지
나. 면적: 2,515 ㎡
다. 규모: 아파트 5 층 1 동 55 세대
4. 사업시행기간: '88.5 ~ '88.12.30

◎서울특별시고시제 339 호

민영주택건설사업계획승인

주택건설촉진법 제 33 조의 규정에
의거 민영주택 건설사업계획을 승인
하고 동법 시행령 제 32 조 5 의 규
정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

1988 년 5 월 7 일
서 울 특 별 시 장

다 음

1. 사업명: 민영주택 건설사업계획
승인
2. 사업주체: ㈜우성주택건설

대표 홍 광 석

3. 사업시행지의 위치, 면적 및 규모
가. 위치: 서울특별시 양천구 신월
동 산 85 번지 32 호의
1 필지
나. 면적: 2,604 ㎡
다. 규모: 아파트 5 층 1 동 55 세대
4. 사업시행기간: '88.5 ~ '88.12.30

◎서울특별시고시제 341 호

민영주택건설사업계획승인

주택건설촉진법 제 33 조 규정에 의
거 민영주택건설사업계획을 승인하고
같은법 시행령 제 32 조의 5 규정에 의
거 다음과 같이 고시합니다.

1988년 5월 7 일
서 울 특 별 시 장

1. 사업명: 민영주택건설사업
2. 사업주체: 서울시 구로구 독산동
287-7 성락건설㈜
대표 허 귀 석
3. 사업시행자의 위치, 면적, 규모
가. 위치: 서울시 영등포구 내림동
687-1호

나. 대지면적 : 2,785.60 ㎡
 다. 건축면적 : 7,091.88 ㎡
 라. 규모 : 아파트 10층 1동 80세대
 4. 사업시행기간 : '88.5 ~ '88.12

사 업 소 고 시

◎한강관리사업소고시제 8 호

신 박운 할 허가

한강구역내 선박(보트) 영업에

○ 선박의 운항허가 내용

대하여 하천법 제 25 조 1 항 규정에
 따라 선박의 운항을 허가하고 동법
 제 25 조 4 항에 의하여 다음과 같이
 이를 고시합니다.

1988 년 5 월 7 일

한 강 관 리 사 업 소 장

점용수허가자	점 용 위 치	점 용 목 적	점 용 내 역
한창산업 권 태 어	서울시성동구자양동 427-7 앞 하천	보트영업을 위한 선박운항	○ 총 50 척 • 나무보트 10 척 • FRP 보트 40 척

○ 점용기간 : '88.5.4 ~ '88.10.31

◎한강관리사업소고시제 9 호

신 박운 할 허가

한강구역내 선박(보트) 영업에

○ 선박의 운항허가 내용

대하여 하천법 제 25 조 1 항 규정에
 따라 선박의 운항을 허가하고 동법
 제 25 조 4 항에 의하여 다음과 같이
 이를 고시합니다.

1988 년 5 월 7 일

한 강 관 리 사 업 소 장

점용수허가자	점 용 위 치	점 용 목 적	점 용 내 역
아리람보트 조 원 영	서울시성동구자양동 427-7 앞 하천	보트영업을 위한 선박운항	○ 총 36 척 • 나무보트 20 척 • FRP 보트 16 척

○ 점용기간 : '88.5.4 ~ '88.10.31

◎한강관리사업소고시제 10 호 선박운항허가 한강구역내 선박(보트) 영업에 대하여 하천법 제 25 조 1 항 규정에 ○ 선박의 운항허가 내용		바다 선박의 운항을 허가하고 동법 제 25 조 4 항에 의하여 다음과 같이 이를 고시합니다. 1988년 5월 7 일 한강관리사업소장			
접용수허가자	접 용 위 치	접 용 목 적	접 용 내 역		
한강해저산업 집 옥	서울시성동구자양동 427-7 알 하천	보트영업을 위한 선박운항	○ 총 50 척 • 나무보트 20척 • FRP 보트 30척		
○ 접용기간 : '88.5.4 ~ '88.10.31 공 고		다음과 같이 행정처분 하였던 동법 제 42 조 규정에 의거 이를 공고합 니다. 1988년 5월 7 일 서 울 특 별 시 장			
◎서울특별시공고제 310 호 전기공사업법 위반 행정처분 전기공사업법 제 29 조 2 항 위반으로					
면허번호	업 제 명	소 재 지	대표자	위 반 내 용	처 분 내 용
234	위 국 중 무 공	중구장동 1-11	정신행	전기공사업법 제 29 조 2 항 3 호	영업정지 1 월
249	대 화 전 기 공사	중구오장동 139-10	이장수	"	"
277	세 대 전 기	" 산림동 250-4	변재용	"	영업정지 2 월
396	아 주 전 역	" " 84-1	김경호	"	영업정지 1 월
952	전 흥 전 기	" 무학동 50-1	하태선	"	"
1023	덕 흥 전 설 위	" 잠충 1 가 26-15	송광종	"	"
1090	미 동 세 전	" 산림동 207-4	박상필	"	"
1098	실업전기전합공사	" 일경동 142	아이난	"	"
1137	새 전 전 기	" " 169	김규성	"	"

◎서울특별시공고제 311 호

도시계획사업(도로) 실시계획 공람

1. 아태와 같이 도시계획시설(도로)에 대하여 도시계획사업 실시계획을 수립하고 도시계획법 제 25조 2 및 동법 시행령 제 27조 2 규정에 의거 공고일로부터 14일간 일반에 공람함.

공람용지

가. 사업개요

도시계획시설 명	지적승인	사업명	사업의 종류 및 규모	사업기간
건고 제 198 호 ('71.4.7)	서고 제 25 호 ('72.11.10)	신토라마울알 도로개설공사	도로개설 B=25m L=800m	인가일로부터 ? 년간

나. 사업의 시행자: 서울특별시

다. 사용 또는 수용할 토지의 소재지 및 지목지적 소유권 이외의 권리명세: 생략

라. 토지소유자와 토지수용법 제 4 조 3항 규정에 의한 관계인의 주소, 성명: 생략

마. 위치도 및 계획면도: 생략

바. 공람장소: 양천구청 토목과

사. 공람기간: 공고일로부터 14일간

아. 기타 상세한 사항은 양천구청 토목과에 문의 바람.

2. 토지(건물) 소유자와 이해관계인에게는 개별통지 할 것이나 미수령자에 대하여는 이 공고로 갈음함.

3. 관계도서는 양천구청 토목과에 비치하여 이해관계인에게 보이고 의견이 있는 분은 공람기간내 공람장소에 서면으로 제출하시기 바랍니다.

1988년 5월 7일

서울특별시 장

구 공 고

◎성동구공고제 21 호

회계관계 직인등록공고

서울특별시 성동구 회계관계공무원
직인규칙 제 3조에 의거 우리구 회
계관계 공무원의 직인을 아래와 같
이 작인 사용하고 구 직인을 제거
하였기 같은 규칙 제 11조에 의거 공고합니다.

1988년 5월 2일

성 동 구 청 장

1) 직인사용개시일: '88.5.2 09:00		2) 신규사용인	
인 영			
공인명	서울특별시성동구정리관인	서울특별시성동구지출원인	서울특별시성동구도시재개발사업기금지출원인
◎도봉구공고제 125 호 회계관계 직인등록조서 서울특별시 도봉구 회계관계공무원 직이규칙 제3조 및 제7조에 의거 다음과 같이 도봉구 회계직 공무원 (표면)		직인을 등록하였기 등규칙 제 11조에 의거 이를 공고한다. 1988년 5월 2일 도 봉 구 청 장 가. 직 인 명 : 도봉구 지출원 나. 사용개시일 : '88. 5. 2' 다. 직 인 인 영 : 따로 붙임	
회 계 명 : 일반회계 관 서 명 < 국, 청, 소 > : 도봉구청 직 명 : 도봉구 지출원인 사용개시일 : '88.5.2			

직 인 형 록 조 서

인 영



◎노원구공고제 127 호 회계관계 직인등록공고 서울특별시 노원구 회계관계 공무원 직인규칙 제 3 조 및 제 7 조에 의거 다음과 같이 노원구 회계직 공무원 직인을 등록하였기 등록칙 제 11조에 의거 이를 공고한다. 1988년 5월 2일 노 원 구 청 장 가. 직 인 명 : 노원구 지출원 나. 사용개시일 : '88. 5. 2 다. 직 인 인 명 : 박도. 불임			
(표면)			
회 계 명 : 일반회계 관 서 명 (국, 청, 소) : 노원구청 직 인 명 : 노원구 지출원인 사용개시일 : '88.5.2			
인 영 			
사 령			
◎ 1988년 4월 30일 령 제 142 호			
상 명	발 령 사 항	현 부 서	직 급
성법제	기획관리실 파견 ('88.5.1 ~ '88.6.30)	건축지도과	지방건축기사
한영록		종합건설본부	지방도독거사보

⑤ 1988년 5월 6일			별 제 143호		
성명	발령사항		현부서	직급	
배용기	내무국 서울윤리위원회 조직위원회 과장 ('88.5.6 ~ '88.10.31)		마포구	지방건설기사	

○ 공무국의 여행 명령사항						
소속	여행자		여행목적	여행국	여행기간	경비
	직급(직위)	성명				
보건사회국	지방행정 6급	박정자	신진국의 부녀상담실	일본	'88.5.19 ~ 5.28 (10일간)	초청자부담 (일본공생 복지재단)
부녀청소년과	(수석부녀상담원)		운영 실재전학 및 연수자로 수집			
기획관리실	지방행정사	신영기	국제금융시장에서의 자금조달 및 자산	일본	'88.5.9 ~ 5.29 (21일간)	초청자부담 (대신증권)
투자관리담당관실	무관		운영 관리기법 모색	영국		
	(투자심사 1계장)			서독		
지하철공사	경리부장	홍영규		스위스		
경리부				이탈리아		
				그리스		
				홍콩		

○ 공무국의 여행 명령사항						
소속	여행자		여행목적	여행국	여행기간	경비
	직급(직위)	성명				
전자계산소	지방행정주사	소순근	최신 컴퓨터구입에 따른 공급회사로부터 컴퓨터	일본	'88.5.9 ~ 5.14 (6일간)	초청자부담
	지방행정 6급	한일우	시스템이용 최신 기업			
	지방전문직 (5종급)	김강복	기술습득 및 교육협력			

서울특별시