

• 소통의 연수 • 통합의 연수 • 안전한 연수



연수구보



발행 · 편집인: 연수구청장 / 발행처: 인천광역시 연수구 / 주소: 인천광역시 연수구 원인재로 115 (우)21967 ☎ 749-7392 / FAX 749-7399

구보는 공문서로서 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

부록 제1358호 2023. 1. 16.(월)

【공 고】

- 인천광역시 연수구 공고 제2023-104호(인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안) 1
- 인천광역시 연수구 공고 제2023-105호(인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안) .. 6
- 인천광역시 연수구 공고 제2023-108호(인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙 전부개정규칙안 입
법예고 11
- 인천광역시 연수구 공고 제2023-113호(세대주명단 작성비용 공시) 45

회							
람							

인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례를 일부 개정하는 데에 있어 그 개정이유와 주요내용을 구민에게 미리 알려 널리 의견을 구하고자 「인천광역시 연수구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 1월 13일

인천광역시연수구청장

1. 자치법규명

- 인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 민선8기 구정 운영방향 및 2023년 기준인건비 산정 결과를 반영한 기구 개편을 통해 행정환경 변화에 능동적으로 대처하고 효율적인 조직운영을 위한 국 조정

3. 주요내용

☐ 국 직제변경 및 폐지

- 국 등의 설치 (안 제3조)

(현행) 기획경제국, 복지환경국, 도시교통국, 자치행정국,
송도관리단, 비전전략실, 감사실

(개정) 기획경제국, 복지환경국, 도시교통국, 자치행정국,
송도관리단, 비전전략실, 홍보소통실, 감사실

- 자치행정국에 두는 부서의 변경 및 사무조정 (안 제6조)
 (현행) 총무과, 자치행정과, 안전관리과, 문화체육과, 교육지원과, 홍보미디어과, 민원여권과
 (개정) 총무과, 자치행정과, 안전관리과, 문화체육과, 교육지원과, 민원여권과
- 보건소에 두는 부서명칭 변경 (안 제8조)
 (현행) 보건행정과, 건강증진과, 질병관리과, 송도건강생활지원센터
 (개정) 보건행정과, 건강증진과, 감염병관리과, 송도건강생활지원센터

4. 의견제출

이 개정안에 대해 의견이 있는 단체 또는 개인은 **2023. 1. 16.(월)**까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 연수구청장에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 찬성 또는 반대 의견(반대 시 이유 명시)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명) 및 전화번호

다. 기타사항

이 조례안에 대하여 자세한 내용이 필요하신 분은 연수구청 기획예산과 (☎749-7082)로 문의하시기 바랍니다.

라. 제출서식

개 정 (안)	사 유(구체적으로)
	(필요시 관련 근거자료 첨부)

마. 보내실 곳

- 주 소 : 인천광역시 연수구 원인재로 115
- 연 락 처 : 전화 749-7082, FAX 749-7079
- E - mail : ryang80@korea.kr
- 홈페이지 : <http://www.yeonsu.go.kr/>

바. 첨부

- 인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부개정 조례안

첨 부

일부개정조례(안)

인천광역시 연수구 조례 제 호

인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

인천광역시 연수구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “기획경제국, 복지환경국, 도시교통국, 자치행정국, 송도관리단, 비전전략실, 감사실”을 “기획경제국, 복지환경국, 도시교통국, 자치행정국, 송도관리단, 비전전략실, 홍보소통실, 감사실”로 한다.

제6조제1항 중 “총무과, 자치행정과, 안전관리과, 문화체육과, 교육지원과, 홍보미디어과, 민원여권과”를 “총무과, 자치행정과, 안전관리과, 문화체육과, 교육지원과, 민원여권과”로 한다.

제8조제2항 중 “보건행정과, 건강증진과, 질병관리과, 송도건강생활지원센터”를 “보건행정과, 건강증진과, 감염병관리과, 송도건강생활지원센터”로 한다.

별표 4를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(국 등의 설치) 구의 행정사무 를 분장하기 위하여 <u>기획경제국</u> , <u>복지환경국</u> , <u>도시교통국</u> , <u>자치행 정국</u> , <u>송도관리단</u> , <u>비전전략실</u> , <u>감사실</u> 을 둔다.	제3조(국 등의 설치) ----- ----- <u>기획경제</u> <u>국</u> , <u>복지환경국</u> , <u>도시교통국</u> , <u>자 치행정국</u> , <u>송도관리단</u> , <u>비전전략</u> <u>실</u> , <u>홍보소통실</u> , <u>감사실</u> -----.
제6조(자치행정국) ① 자치행정국에 <u>총무과</u> , <u>자치행정과</u> , <u>안전관리과</u> , <u>문화체육과</u> , <u>교육지원과</u> , <u>홍보미 디어과</u> , <u>민원여권과</u> 를 둔다.	제6조(자치행정국) ① ----- <u>총무과</u> , <u>자치행정과</u> , <u>안전관리과</u> , <u>문화체육과</u> , <u>교육지원과</u> , <u>민원여 권과</u> -----.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제8조(소장 등) ① (생 략)	제8조(소장 등) ① (현행과 같음)
② 보건소에 보건행정과, 건강증 진과, <u>질병관리과</u> , 송도건강생활 지원센터를 둔다.	② -----, ----- -----, <u>감염병관리과</u> , ----- -----.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)

【별표 4】

사 무 분 장 표 (제 6 조 관 련)

국 명	분 장 사 무
자치행정국	1. 서무, 의전, 보안 및 청사방호에 관한 사항 2. 공무원 인사, 후생복지 및 교육에 관한 사항 3. 특별사법경찰관리 사무에 관한 사항 4. 공무원 및 상용노조 지원 등에 관한 사항 5. 행정정보화사업 추진 및 운영에 관한 사항 6. 선거 및 국민투표에 관한 사항 7. 국민운동단체(민간단체)에 관한 사항 8. 일제강제동원 피해조사에 관한 사항 9. 과거사 진실규명에 관한 사항 10. 행정구역의 명칭변경 및 구역의 조정에 관한 사항 11. 주민자치센터운영에 관한 사항 12. 마을공동체 지원 및 운영에 관한 사항 13. 지역단위 재난예방 및 안전관리 총괄조정 14. 구 안전관리계획 등 각종 계획 수립 15. 문화예술진흥 및 관광 진흥에 관한 사항 16. 생활체육에 관한 사항 17. 여가레저활동에 관한 사항 18. 평생학습도시에 관한 사항 19. 교육경비지원에 관한 사항 20. 교육국제화특구 사업에 관한 사항 21. 문서 및 공인관리에 관한 사항 22. 기록물 보존관리에 관한 사항 23. 정보공개 신청서류 접수 통제에 관한 사항 24. 기록관 운영에 관한 사항 25. 민원처리에 관한 사항 26. 주민등록 및 주민전산화 · 외국인등록에 관한 사항 27. 가족관계등록에 관한 사항 28. 여권발급 업무 등에 관한 사항 29. 그 밖에 다른 국 · 실에 속하지 아니하는 사항

인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례를 일부 개정하는 데에 있어 그 개정이유와 주요내용을 구민에게 미리 알려 널리 의견을 구하고자 「인천광역시 연수구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 1월 13일

인천광역시연수구청장

1. 자치법규명

- 인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

- 2023년 기준인건비 배정 인력 등을 반영하고, 현안 업무 과중 부서에 정원을 조정하여 효율적인 조직 운영을 도모하고자 함

3. 주요내용

- <안 제2조 (정원의 총수)>
 - 정원의 총수 : 1,006명 → 1,009명 (+3명)
 - 1. 집 행 기 관 : 983명(변동없음)
 - 2. 의회사무기구 : 23명 → 26명 (+3명)

4. 의견제출

이 개정안에 대해 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023. 1. 16.(월)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 연수구청장에게 제출하여

주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 찬성 또는 반대 의견(반대 시 이유 명시)

나. 의견 제출자의 주소, 성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명) 및 전화번호

다. 기타사항

이 조례안에 대하여 자세한 내용이 필요하신 분은 연수구청 기획예산과 (☎749-7082)로 문의하시기 바랍니다.

라. 제출서식

개 정 (안)	사 유(구체적으로)
	(필요시 관련 근거자료 첨부)

마. 보내실 곳

- 주 소 : 인천광역시 연수구 원인재로 115
- 연 락 처 : 전화 749-7082, FAX 749-7079
- E - mail : ryang80@korea.kr
- 홈페이지 : <http://www.yeonsu.go.kr/>

바. 첨부

- 인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례안

인천광역시 연수구 조례 제 호

인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

인천광역시 연수구 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “1,006명”을 “1,009명”으로 하고, 같은 조 제 2호 중 “23명”을 “26명”으로 한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정원의 총수) 인천광역시 연 수구에 두는 지방공무원의 정원 (이하 "정원"이라 한다)의 총수는 <u>1,006명</u> 으로 하며, 집행기관과 의회 사무기구에 두는 정원은 다음과 같다.	제2조(정원의 총수) ----- -- ----- ----- <u>1,009명</u> -----, ----- ----- -----.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 의회사무기구 : <u>23명</u>	2. ----- : <u>26명</u>

【별표 3】

정원관리 기관별·직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의회사무 기 구	직속기관 (보건소)	사업소 (도서관)	동
총 계	1,009	639	26	89	28	227
정무직 계	1	1	-			
구청장	1	1	-			
일반직 계	1,003	633	26	89	28	227
3급	1	1	-			
4급	7	5	1	1		
5급	60	33	2	9	1	15
6급 이하	935	594	23	79	27	212
연구직 계	1	1	-			
연구사	1	1	-			
별정직 계	4	4	-			
5급 상당	1	1	-			
6급 상당 이하	3	3				

인천광역시 연수구 공고 제2023-108호

인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙 전부개정규칙안 입법예고

「인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙」을 전부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「인천광역시 연수구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 1월 13일

인천광역시연수구청장

1. 자치법규명

- 「인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙」

2. 개정이유

- 구 조직개편 및 「인천광역시 연수구 물품관리 조례」 개정에 따른 물품관리 책임 및 사무의 위임사항 정비
- 「공유재산 및 물품관리법」 및 같은 법 시행령의 개정에 따른 상위법 불일치 조문, 용어를 정비하여 현행 규정의 미비점 보완
- 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에 따른 용어 및 문구 정비

3. 주요내용

- 가. 물품사무관리자의 지정 현행화 및 조직개편에 따른 물품관

- 리 책임, 사무 위임사항 개정 (안 제2조, 안 제2조제2항, 별표)
- 나. 상위법령을 반영한 용어 정비(안 제2조 ~ 제19조)
- 다. 현행규정의 보완 및 정비(안 제4조, 안 제7조, 안 제12조, 안 제14조, 안 제15조, 안 제16조, 안 제17조, 안 제19조)
- 라. 별표 및 별지 현행화

4. 의견제출

이 개정안에 대해 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023. 1. 16. (월)까지 다음 사항을 기재한 의견을 작성하여 인천광역시 연수구청장(참조: 재무회계과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 나. 의견제출자의 주소, 성명{단체 또는 법인의 경우에는 단체명(법인명)과 그 대표자 성명} 및 전화번호
- 다. 보내실 곳
 - 주 소 : 인천광역시 연수구 원인재로 115, 3층 재무회계과
 - 연락처 : 전화 032-749-7363, FAX 032-749-7349
 - E-mail : creator23@korea.kr
- 라. 제출서식

개 정 (안)	사 유(구체적으로)
	(필요시 관련 근거자료 첨부)

5. 참고자료

- [붙임] 전부개정 규칙안

【붙임】 「인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙」 전부개정 규칙안
인천광역시 연수구 규칙 제 호

인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙 전부개정규칙안

인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정
한다.

인천광역시 연수구 물품관리 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 연수구 물품관리 조례」의 시
행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(물품사무관리자의 지정) ① 「인천광역시 연수구 물품관리
조례」(이하 "조례" 라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품운
용관, 물품출납공무원, 분임물품출납공무원을 별표와 같이 지정
한다.

② 제1항에 따라 지정한 것 이외에 필요한 경우에는 본청은 구청
장이, 본청 외의 기관(의회사무국, 보건소, 사업소, 동 행정복지센
터를 포함한다. 이하 같다.)은 해당 기관의 장이 이를 지정할 수
있다.

제3조(물품매입 등의 품의요구서) 조례 제8조에 따른 물품매입·수
리·제조 품의요구서는 별지 제1호서식에 따른다.

제4조(기증품 조서 및 수령증) 조례 제11조에 따른 기증품 조서 및 수령증은 별지 제2호서식에 따른다.

제5조(불용결정통보서) 조례 제16조에 따른 불용결정통보서는 별지 제3호서식에 따른다.

제6조(불용품폐기·해체조서) 조례 제18조에 따른 불용품폐기(해체)조서는 별지 제4호서식에 따른다.

제7조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 할 때에는 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항의 출납명령은 별지 제5호서식의 청구 및 출급증에 날인하여야 한다.

④ 분임물품출납공무원이 물품을 출납할 때에는 주관 부서장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서를 출납할 때에는 별지 제6호서식에 따른다. 다만, 전산상으로 출납 기록이 가능할 경우 생략할 수 있다.

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 따라 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다.

제8조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정 여부를

조사하여야 한다.

제9조(물품의 청구) 분임물품출납공무원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 따라 주관 부서장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제10조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제9조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납공무원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납공무원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납공무원을 지정한 경우에는 분임물품출납공무원의 수령인)을 받아야 한다.

③ 물품 구입 시 물품관리관은 청구 및 출급증에 날인하여야 한다.

제11조(물품의 반납) ① 분임물품출납공무원은 물품 중 사용불능물품과 공사(수리 등을 포함)후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제7호서식의 반납 및 인수증에 따라 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.

② 공유재산관리 담당부서에서는 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 반납 및 인수증에 따라 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때

에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납공무원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납공무원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당물품을 수입하고 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다.

⑤ 물품관리관은 분임물품출납공무원이 보유, 사용하고 있는 물품 중 물품정수관리 및 물품수급관리 계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당물품의 반납을 명하여야 하며, 반납명령을 받은 분임물품출납공무원은 별지 제7호서식에 따라 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.

제12조(소관전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 소관전환하거나 무상양여 할 때에는 별지 제8호서식의 물품소관전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제16조에 따른 소요조회 결과 소요요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 본다.

② 제1항에 따른 물품의 소관전환 또는 무상양여가 합의된 때에는 물품관리업무 담당국장의 결재를 받아 물품소관전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인수인계한다.

제13조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 물품은 물품출납공무원의 보관으로 하고 물품출납에 관한 장부에 기재를 생략한다.

1. 구입과 동시에 소모되는 물품

2. 공문, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품

3. 공유재산관리과정에서 발생한 물품 및 공사발생품에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제14조(불용의 결정) 구청장은 본청 또는 기관의 소속직원에게 다음 각 호의 구분에 따라 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

1. 본청

가. 부구청장: 단가 5천만원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다.) 이상의 물품 및 생산물

나. 물품관리업무 담당국장: 단가 3천만원 초과 5천만원 미만의 물품 및 생산물

다. 물품관리업무 담당부서의 장: 단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

2. 인천광역시 연수구의회, 보건소, 사업소, 동 행정복지센터

의회사무국장, 보건소장, 사업소장, 동장 : 단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물

제15조(물품출납공무원의 장부서식) 조례 제24조에 따른 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제9호서식)

2. 비소모품 출납 및 운용 카드(별지 제10호서식)

3. 물품카드 등록부(별지 제11호서식)

4. 소모품 대장(별지 제12호서식)

5. 도서대장(별지 제13호서식)

제16조(물품관리 검사) ① 조례 제27조에 따른 물품관리 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 구청장 또는 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제17조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 조례 제28조제2항에 따른 물품매입 등의 검사 또는 검수는 물품출납공무원(분임물품출납공무원이 있는 경우에는 분임물품출납공무원)이 하고, 물품관리업무 담당부서 관계공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요한 경우에는 물품관리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

② 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납공무원이 검수한다.

제18조(물품검수조서 등) 조례 제28조에 따른 물품검수조서는 별지 제14호서식에 따르고, 조례 제29조에 따른 물품검사는 별지 제15호서식에 따른다.

제19조(사무인계보고서) 조례 제32조에 따른 물품출납공무원 사무인계보고서는 별지 제16호서식에 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

기관(부서)별 물품사무관리자(제2조제1항 관련)

구 분	물품관리관	물품운용관	물품 출납공무원	분임물품 출납공무원
본청	물품관리업무 담당부서의 장 (총괄물품관리관)	각 부서의 장	재산관리담당	각 부서 주무담당 및 정보화담당(컴퓨터, 프린터, 스캐너 등 전 산 관련 장비의 관리 에 한함)
인천광역시 연수구 의회	의회사무국장	-	주무담당	물품관리담당자
보건소	보건소장	보건행정과장	주무담당	물품관리담당자
사업소	사업소장	-	사업소장이 지정하는 사람	사업소장이 지정하는 사람
동 행정 복지센터	동장	-	동장이 지정하는 사람	동장이 지정하는 사람

[별지 제1호서식]

물품매입·수리·제조 품의 요구서

전 명:		담당자	담 당	과 장	국 장	부구청장	구청장
부 서		협 조 자					
정책사업							
단위사업							
세부사업							
편 성 목							
통 계 목							
대 분 류 (산출부기)							
매입 아래와 같이 (수리)하고자 합니다. 제조			물품관리관				
			물품출납공무원				
			분임물품 출납공무원				
물 품 (매 입 · 수 리 · 제 조) 명 세							
물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	용 도
년 월 일 주관부서장 성명 ㉠ 재무관 귀하							

- 주 : 1. 본 서식은 전결 규정에 따라 기관장까지 결재를 받아 사용한다.
2. 1부만 작성하여 물품 담당 부서에 제출한다.

[별지 제2호서식]

기 증 품 조 서 및 수 령 증

1. 기 증 자	주 소					
	성 명					
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기 증 의 퇴 일 시 및 장 소	일 시	장 소				
6. 물 품 관 리 상 필 요 사 항						
7. 기 타 수 리 여 부 및 예 산 액						

※ 주 : 물품출납공무원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 (기증) 하였습니 다.
수령

년 월 일
기 증 자 : (인)
수 령 기 관 의 장 : (인)

[별지 제3호서식]

기 관 명
(전화번호)

불 용 결 정 통 보 서

수신

발신

인

순번	분류 번호	규격 번호	품명	품목의 설명	규격 (기계제작 번호)	단 위	수 량	장부 가액	구입 일자	취득 일자	상태	불용 결정 사유	불용 결정 일자	회계명	보관 장소	부서명	기타 사항 (구입 일련 번호)

[별지 제4호서식]

불 용 품 폐 기 (해체) 조 서

① 관 련 문 서 번 호					
② 장 소					
③ 일 자					
수 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	⑥ 인	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명	⑧ 인	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해 체 할 때 활 용 가 능 부 품 명 세 (난 이 부 족 할 때 는 별 첨)					
⑯ 기 타 사 항					

[별지 제5호서식]

청 구 및 출 급 증

수신 :
발신 : (일반회계관서용)

① 청 구 번 호 :
② 출급증빙서번호 :

아래와 같이 청구함 							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

주 : 2부 작성 사용

청구 및 출급증 기재요령

- (1) 청구번호 : 청구부서 분임물품출납공무원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- (2)출급증빙서번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호로 기입한다.
- (3)아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인함.
- (4)일련번호 : 생략
- (5)정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- (6)품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명에 기입한다.
- (7)규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격에 기입한다.
- (8)단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위에 기입한다.
- (9)청 구 량 : 분임물품출납공무원이 청구량을 기입한다.
- (10)용 도 : 주된 사용목적에 기입한다.
- (11)단 가 : 생략
- (12)취급금액 : 취급한 금액을 기입한다.
- (13)출급량 : 물품관리관 또는 물품운용관이 출급한 량을 기입한다.
- (14)비 고 : 장부 기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- (15)위 물품의 출급을 승인함 : 물품출납공무원의 조사사항을 확인하고 물품운용관을 경유하여 물품관리관이 승인 날인한다.
- (16)위 물품을 출급을 영수함 : 분임물품출납공무원이 날인하고 장부에 기입한다.
- (17)장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납공무원 등)이 확인한다.

[별지 제6호서식]

도 서 대 출 대 장

결재		대출 번호	관리 번호	분류 번호	도서명	대출자				대출 기간	독촉 상황	변상 상황	반납 일자	비고
주관과장	분임물품 출납공무원					소속	직명	성명	인					

반납 및 인수증 기재요령

- (1) 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납공무원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
- (2) 인수증병서번호 : 물품을 반납받을 시 물품 수입 및 출급원장에 기입하는 증병서번호를 기입한다.
- (3) 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인함.
- (4) 순번 : 생략
- (5) 물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- (6) 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (7) 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (8) 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (9) 반납수량 : 분임물품출납공무원이 반납할 수량을 기입한다.
- (10) 반납사유 : 반납사유를 간단하게 기입한다.
- (11) 반납품상태 : 「인천광역시 연수구 물품관리 조례」 제5조 별표 1에 의한 상태구분을 기입한다.
- (12) 인 수 량 : 물품출납공무원이 인수한 양을 기입한다.
- (13) 비 고 : 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- (14) 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납공무원이 날인한다.
- (15) 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납공무원)이 날인한다.
- (16) 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계징표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납공무원, 분임물품출납공무원 등)이 날인한다.

[별지 제8호서식]

물 품 (소관전환
무상양여) 합 의 서

()을 하고자 하는 기관									
지방자치단체명			소속기관명				회계명		
분류번호	품명	규격	단위	수량	금액(원)	구입일자	인계요청일자	물품상태	비고
()의 조건									
소 관 전 환 을 무 상 양 여 필요로 하는 사유									
상기 물품을 인계합니다. 인계자 인계관서의 장 ㉠ 물품관리관직.성명 ㉠ 물품출납공무원직.성명 ㉠									
⑮ ()을 받고자 하는 기관									
지방자치단체명			소속기관명				회계명		
()받은 후		물 품 의 분 류							
		물 품 의 용 도							
상기 물품을 인수합니다. 인수자 인수관서의 장 ㉠ 물품관리관직.성명 ㉠ 물품출납공무원직.성명 ㉠									
주 : 2부를 작성하여 인계하여 인계인수기관에 1부씩 보관한다.									

[별지 제9호서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장

[illegible]

물품수입 및 출급원장기재요령

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다.
단, 반납에 의한 수입 시에는 “반 0001” 부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, “대” 라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4 ~ 5단계 숫자로 구성한다.
(예 : 대 -0001-95, 1995년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다.)
- ④ 년 월 일 : 생략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 「인천광역시 연수구 물품관리 조례」 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)을 기입한다.
- ⑧ 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑬ 단 가 : 생략
- ⑬ 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- ⑭ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.
- ⑮ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- ⑯ 물품출납공무원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납공무원이 확인날인 한다.

※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납공무원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납공무원에게 출납할 경우에는 ⑨ 품명 란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목과 그 밖의 품목수를 기입하고 ⑧ 정부물품분류번호, ⑩ 규격, ⑪ 단위, ⑬ 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

카 드	
등록번호	

비 소 모 품 출 납 및 운 용 카 드

(갑지전면)

① 정부물품 분류번호			② 품 명	③ 규 격	④ 단위	⑤ 회 계 (계정)분류		⑥ 정 수		⑦ 내 용 년 수		⑧ 물품 출납공무원⑨		⑨ 물 품 관리인⑩	
⑩ 년 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량/ 금액)	⑭ 출급 (수량/ 금액)	⑮ 재고 (수량/ 금액)	⑯ 운용 (수량/ 금액)	⑰ 물품 출납 공무원⑨	⑩ 년 월 일	⑪ 정리 구분	⑫ 단 가	⑬ 수입 (수량/ 금액)	⑭ 출급 (수량/ 금액)	⑮ 재고 (수량/ 금액)	⑯ 운용 (수량/ 금액)	⑰ 물품 출납 공무원⑨
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

(갑지 후면, 을지전후면)

운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 부 서 명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

비소모품출납 및 운용카드(갑지)기재요령

- (1) 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- (2) 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (3) 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (4) 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (5) 회 계 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- (7) 내용년수 : 물품별 내용년수를 기입한다.
- (8) 물품출납공무원 : 카드작성 시 직인을 날인한다.
- (9) 물품관리관 : 카드작성 시 직인을 날인한다.
- (10) 년월일 : 생략
- (11) 정리구분 : 「인천광역시 연수구 물품관리 조례」 제6조 별표 2의 정리구분표에 따라 기입한다.
- (12) 단 가 : 생략
- (14) 출 급 : 생략
- (15) 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- (16) 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- (17) 물품출납인 : 물품출납공무원이 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관관리
2. 해당품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

물 품 관 리 카 드 등 록 부

No.

	① 등록번호		④ 담 당 관 인	⑤ 계 인	⑥ 등 록 일 자	⑦ 정부물 품분류 번 호	⑧ 품 명	⑨ 수 량	⑩ 비 고
	②비 품	③ 이 력 카 드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

물품관리카드등록부 기재요령

- (1) 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품출납 및 운용카드, 중요 물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- (4) 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
- (5) 계 인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- (6) 등록일자 : 생략
- (7) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (8) 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (9) 수 량 : 카드등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록 시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- (10) 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

소 모 품 대 장

No.

	① 정부물품		분류번호		② 품 명		③ 규 격		④ 단 위	⑤ 주 용 도	
	⑥ 결 재		⑦ 년월일	⑧ 증빙서 번 호	⑨ 적 요	⑩ 수 입	⑪ 사 용	⑫ 재 고	⑬ 사 용 목 적	⑭ 수량 수령량	⑮ 수 령 자 인
	과 장	분임물품 출납공무원									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

소 모 품 대 장 기 재 요 령

- (1) 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- (2) 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (3) 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (4) 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (5) 주 용 도 : 생략
- (6) 결 재 : 생략
- (7) 년 월 일 : 생략
- (8) 증빙서번호 : 물품의 수입 시 수입관계 증빙서의 번호를 기입한다.
- (9) 적 요 : 거래상대(부서) 또는 거래관계자명(사용자명)을 기입한다.
- (10) 수 입 : 생략
- (11) 사 용 : 생략
- (12) 재 고 : 생략
- (13) 사용목적 : 사용목적을 간략하게 기입한다.
- (14) 수 령 량 : 생략
- (15) 수령자인 : 생략

※ 참고사항

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

[별지 제13호서식]

도 서 대 장

결 재		수 입	관 리	부 도	저 자	출	출 판	규 구	구	가	비
주 관	분임물품	년 월 일	번 호	서 명	서 명	또 는	판 사	년 월 일	격 처	격	고
과 장	출납공무원					발 행 기 관					

[별지 제14호 서식]

물 품 검 사 (수) 조 서

(전면)

① 계약건명																			
납품자	② 상 호		③ 성 명																
④ 계약금액																			
⑤ 계약체결년월일																			
⑥ 납품 기한																			
⑦ 납품 년월일																			
⑧ 검사(수)년월일																			
⑨ 검사(수)장소																			
⑩ 물품관리시스템 등록대상구분	비대상(), 대상(등록 ☐ , 미등록 ☐)			물품출납부 등재															
위와 같이 검사(수)하였음. 년 월 일 <table><tr><td>검사자</td><td>실과</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr><tr><td>검수자</td><td>실과</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr><tr><td>입회자</td><td>실과</td><td>직</td><td>성명</td><td>인</td></tr></table>				검사자	실과	직	성명	인	검수자	실과	직	성명	인	입회자	실과	직	성명	인	물품출납 공무원
				검사자	실과	직	성명	인											
				검수자	실과	직	성명	인											
				입회자	실과	직	성명	인											
				인															
분임물품 출납공무원																			
인																			

(후면)

[illegible]

(주) 2가지 이상 또는 분할 납부에 대해서는 후면을 이용한다.

[별지 제15호서식]

물 품 검 사 서

「공유재산 및 물품관리법」 제90조에 따라 물품출납공무원 소관의 장부와 물품
에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까지 실시
하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

년 월 일

검 사 원
물품출납공무원
입 회 자

직 성명
직 성명
직 성명

①
①
①

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제16호서식]

물품출납공무원사무인계보고서

[illegible]

위와 같이 인계인수함.

인계일자 : 년 월 일

인계자 : 직급	성명	(인)
인수자 : 직급	성명	(인)

구청장 귀하

세대주명단 작성비용 공시

「공직선거법」 제60조의3제3항 및 제111조제3항 규정에 따라 세대주명단의 작성비용을 다음과 같이 공시합니다.

2023년 1월 16일

인천광역시 연수구청장

일반명단 매당 작성비용	전산자료 복사본 비용	비고
○ 복사용지(A4) : 70원 ○ 라벨용지(A4) : 220원	○ CD : (450원xCD개수)+(25원x면수)	