

대전광역시 대덕구

구 공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공	보
http://www.daedeok.go.kr	

제2022-6호
2022. 1. 21.(금)

선	기관(부서)의 장
람	

차 례

고 시(2)

- 지적기준점 성과고시(고시 제2022-5호) 1
- 도로명주소 부여 고시(고시 제2022-6호) 2

공 고(3)

- 빈정비사업 대상지 모집 공고(공고 제2022-58호) 3
- 대덕구 금고지정 관련 협력사업비 공고(공고 제2022-68호) 6
- 세대주명단 작성비용 공시(공고 제2022-74호) 7

입 법 예 고(4)

- 대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고(공고 제2022-77호) 9
- 대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙 일부개정규칙안 입법예고(공고 제2022-81호) 14
- 대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부개정조례안 및 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고(공고 제2022-82호) 19
- 대전광역시 대덕구 구세 감면 조례 일부개정조례안 입법예고(공고 제2022-85호) 54

공 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

지적기준점 성과고시

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제8조 4항 및 「지적측량시행규칙」 제2조 제2항 규정에 따라 아래와 같이 성과를 고시합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

기준점 종류	기준점 번호	전		후		비 고
		평면직각중형선좌표		평면직각중형선좌표		
		X 좌 표	Y 좌 표	X좌표	Y좌표	
도근점	1319	318817.10	239569.70	318816.85	239594.47	재설치(지역좌표)
		419124.16	239666.17	419124.18	239666.16	재설치(세계좌표)
도근점	1339	318758.73	239751.52	318754.15	239758.47	재설치(지역좌표)
		419071.59	239815.96	419061.48	239830.15	재설치(세계좌표)
기 준 원 점 명		중부원점				
소 재 지		대전광역시 대덕구 송촌동 509번지 일원				
측 량 년 월 일		2022년 01월 11일				
측 량 성 과 보 관 장 소		대덕구청 토지정보과				
비 고						

끝.

도로명주소 부여 고시

「도로명주소법」 제11조제3항에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

○ 도로명주소 부여

지번주소	도로명주소	부여 고시일	도로명주소 부여 사유	도로명 부여사유 (도로명 고시일)
오정동 370-11, 370-12	오정로 31-1	2022. 1. 21.	건물신축	행정구역명(오정동)을 반영
읍내동 203-4	대전로1397번길 77	2022. 1. 21.	건물신축	대전로의 시작 지점에서부터 약 13,970m 지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로
신탄진동 245-7, 244-7, 245-8	신탄진로738번길 73	2022. 1. 21.	건물신축	신탄진로의 시작 지점에서부터 약 7,380m 지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로
석봉동 194-27	석봉북로24번길 13	2022. 1. 21.	건물신축	석봉북로의 시작 지점에서부터 약 240m 지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로
문평동 48-11	문평동로 39	2022. 1. 21.	건물신축	행정구역명(문평동)을 반영
신일동 35-2	산업단지로93번길 27	2022. 1. 21.	건물신축	산업단지로의 시작 지점에서부터 약 930m 지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 대전광역시 대덕구청 토지정보과(☎ 042-608-5305)로 문의 또는 새주소 안내 홈페이지(<http://www.juso.go.kr>)에서 열람하시기 바랍니다.

❖ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터 도로명주소만을 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다. 끝.

빈집정비사업 대상지 모집 공고

「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제4조에 의거하여 수립된 빈집정비계획에 따라 빈집을 정비하기 위하여 「빈집정비사업 대상지」를 다음과 같이 공개모집하고 공고하오니 관심 있는 주민 및 단체 여러분들의 많은 신청을 바랍니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

1. 사업개요

- 가. 사업명: 2022년 빈집정비사업
- 나. 사업기간: 2022년 1월 21일 ~ 12월 31일
- 다. 사업내용: 빈집 철거 및 공동이용시설 조성
- 라. 시행자: 철거 및 공동시설 조성(區)
- 마. 사업물량: 철거 3호, 활용 3호

2. 신청 조건

- 가. 정비계획 수립 대상 3·4등급에 해당하는 빈집

[단위: 호, %]

구분	1등급(양호한집)	2등급(일반빈집)	3등급(불량빈집)	4등급(철거대상)	계
빈집실태조사에 따른 빈집(a)	250 (46.0)	193 (35.5)	72 (13.2)	29 (5.3)	544 (100)
농어촌 또는 준농어촌(b) ¹⁾	1	4	-	-	5
정비사업(재건축·재개발)(c) ²⁾	17	24	3	6	50 ³⁾
도시개발구역(d)	-	2	-	-	2
무허가(e) ⁴⁾	1	6	8	4	19
빈집정비계획 수립 대상 빈집 (a-b-c-d-e)	231 (49.4)	157 (33.5)	61 (13.0)	19 (4.1)	468 (100.0)
도시재생사업(f) ⁵⁾⁶⁾	58	28	17	5	108
주거환경개선사업(g) ⁵⁾⁶⁾	27	21	13	5	66
예산지원대상(a-b-c-d-e-f-g)	146 (49.7)	108 (36.6)	31 (10.5)	9 (3.1)	294 (100.0)

주1. 빈집특례법 제3조2항 적용에 따라 정비계획 수립대상에서 제외함.

주2. 정비계획 중 재건축, 재개발의 경우 해당 사업을 통해 정비가 이루어지므로 빈집정비계획 수립대상에서 제외함.

주3. 상서평촌지구 재정비촉진지구 내 도시계획시설 사업구역으로 지정된 1호(4등급)를 포함하여 50호

(정비사업구역 49호+재정비촉진지구 내 도시계획시설 사업구역 1호)

주4. 무허가 주택 중, 세금을 납부하지 않는 빈집을 의미함.

주5. 세금을 납부하지 않은 무허가 빈집(e)과 중복된 빈집 제외

주6. 도시재생사업 및 주거환경개선사업 내 빈집의 경우, 해당 사업비를 우선적으로 고려하되 불가피할 시 정비사업 예산을 통해 사업 진행

※ 빈집정비 대상 여부 확인은 대덕구청 도시계획과로 문의
 나. 빈집 철거 후 4년 이상 공공용지로 활용 동의한 빈집

3. 세부추진계획

가. 추진절차



나. 선정기준 : 신청자가 다수일 경우 아래기준에 따라 선정

우선 순위	등급구분	기준
先 ↓	4등급	4-1 4등급 판별기준 3개를 모두 충족하며, 판별기준 점수가 40점 이상인 4등급 빈집
		4-2 4등급 판별기준 3개를 모두 충족하며, 판별기준 점수가 40점 미만 37점 이상인 4등급 빈집
		4-3 4등급 판별기준 2개를 충족하는 4등급 빈집
		4-4 나머지 4등급 빈집
後	3등급	3등급 빈집 중 상태가 불량하거나 철거 후 활용도가 높은 빈집
		3등급 빈집 중 상태가 양호하거나 철거 후 활용도가 낮은 빈집

4. 모집기간 및 접수

가. 접수기간: 2022. 1. 21.(금) ~ 2022. 10. 31.(월), 18:00까지

※ 선착순으로 모집하며 예산 소진 시 모집종료

나. 접수처: 대전광역시 대덕구청 별관4층 도시계획과

다. 접수방법: 방문(공휴일 제외), 우편, E-mail, FAX

- 주소: (우) 34443 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20, 별관 4층 대덕구청 도시계획과
- E-mail 접수방법은 유선으로 문의
- F A X: 042-608-3841

5. 제출서류

가. 빈집정비사업 신청서 1부 【붙임1】

나. 빈집 철거 활용 동의서 1부 【붙임2】

다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 【붙임3】

라. 인감증명서 1부 【별도 발급 후 제출】

6. 심사 및 통지: 선정기준에 따라 선정 후 대상자만 개별 통지

7. 기타사항

- 가. 제출서류에 해당되는 사항은 빠짐없이 기재하여야 하며, 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 대상지 선정이 취소될 수 있습니다.
- 나. 해당 모집에 지원대상지가 없을 경우에는 대상지 선정을 하지 않을 수 있습니다.
- 다. 정비사업 신청은 선착순으로 진행되며, 예산소진 시 모집 종료 됩니다
- 라. 그 밖에 자세한 사항은 대덕구 도시계획과(☎042-608-5374)로 문의하시면 상세히 안내하여 드리겠습니다. 끝.

대덕구 금고지정 관련 협력사업비 공고

「대전광역시 대덕구 금고지정 및 운영 규칙」 제9조 제2항에 따라 대전광역시 대덕구 금고은행이 출연할 협력사업비 총액을 아래와 같이 공고합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

- 구금고 협력사업비 연도별 출연계획

(단위 : 백만원)

구금고 은행명	협력사업비 연도별 출연금					비고
	계	2022년	2023년	2024년	2025년	
(주)하나은행	500	125	125	125	125	

끝.

세대주명단 작성비용 공시

「공직선거법」 제60조의3 제3항·제111조 제3항의 규정에 따라 세대주명단의 작성비용을 다음과 같이 공시합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

일반명단	라벨용명단	전산자료 복사본
일반용지(A4) 1매 60원	라벨용지(A4) 1매 240원	$(800\text{원} \times \text{CD개수}) + (25\text{원} \times \text{면수})$

끝.

【관계법령】

【공직선거법 제60조의3(예비후보자 등의 선거운동)】

③제1항제4호에 따라 예비후보자홍보물을 우편발송하고자 하는 예비후보자는 그 발송통수 이내의 범위 안에서 선거권자인 세대주의 성명·주소(이하 이 조에서 "세대주명단"이라 한다)의 교부를 구·시·군의 장에게 신청할 수 있으며, 신청을 받은 구·시·군의 장은 다른 법률의 규정에 불구하고 지체 없이 그 세대주명단을 작성·교부하여야 한다.

【공직선거법 제111조(의정활동보고)】

③제1항의 규정에 따라 보고서를 우편으로 발송하고자 하는 국회의원 또는 지방 의회의원은 그 발송수량의 범위 안에서 선거구민인 세대주의 성명·주소(이하 이 조에서 "세대주명단"이라 한다)의 교부를 연 1회에 한하여 구·시·군의 장에게 서면으로 신청할 수 있으며, 신청을 받은 구·시·군의 장은 다른 법률의 규정에도 불구하고 지체 없이 그 세대주명단을 작성·교부하여야 한다.

【공직선거관리규칙 제49조(의정활동보고회의 고지 등)】

②법 제111조제3항에 따른 세대주명단의 작성 및 교부에 대하여는 그 성질에 반하지 아니하는 범위 안에서 제26조의2제13항부터 제16항까지의 규정을 준용한다.

③구·시·군의 장은 매년 1월말까지 제2항의 규정에 따른 세대주명단의 작성 비용을 별지 제 32호의2서식에 의하여 공시하여야 한다.

「대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부개정조례안」 입법예고

「대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례」를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 구하고자 「대전광역시 대덕구 법제사무 처리 규정」 제7조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

1. **자치법규명:** 대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부개정조례안

2. 개정하고자 하는 이유

대규모점포를 개설하거나 전통상업보존구역에 준대규모점포 개설등록을 할 경우 수수료 납부 방법을 수입증지 외의 다양한 방법으로 납부할 수 있도록 상위법 취지에 맞게 개정함으로써 주민불편을 해소하고 민원인의 권익을 보호하려는 것임.

3. 주요내용

가. 대규모점포 등의 개설등록 시 수수료 납부방법을 수입증지 외에 정보통신망을 이용한 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 납부할 수 있도록 함(안 제17조).

4. 의견제출

가. 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 2월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장(참조: 일자리경제과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

- 1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 사유)
- 2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳: 우 34443 / 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20 (오정동)

대전광역시 대덕구청 일자리경제과

(전화: 042-608-6925, FAX: 042-608-3831, E-mai : soohyun0115@korea.kr)

라. 의견 제출방법: 서면, 전화, FAX, 이메일, 직접방문 등

5. 그 밖의 사항

그 밖에 자세한 사항은 대전광역시 대덕구 일자리경제과 담당자 (전화: 042-608-6925)에게 문의하시기 바랍니다. 끝.

대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부개정조례안

대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분) 중 “법 제48조 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 10만원을 대덕구 수입증지로”를 “법 제48조 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 10만원의 수수료”로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 수수료의 징수는 현금, 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제17조(수수료) 법 제8조에 따라 대규모점포 등의 개설등록을 하려는 자는 <u>법 제48조 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 10만원을 대덕구 수입증지로 납부하여야 한다.</u></p> <p><u><신 설></u></p>	<p>제17조(수수료) ① ----- ----- ----- <u>법 제48조 및 같은 법 시행규칙 제26조에 따라 10만원의 수수료를 납부하여야 한다.</u></p> <p>② <u>수수료의 징수는 현금, 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 할 수 있다.</u></p>

대덕구 자치법규안 입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 대전광역시 대덕구 전통상업보존구역 지정 및 대규모·준대규모 점포의 등록제한 등에 관한 조례 일부개정조례안

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 의 견 :

내 용	의 견	비고

대전광역시 대덕구청장 귀하

「대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙 일부개정규칙안」 입법예고

「대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 구하고자 「대전광역시 대덕구 법제사무 처리 규정」 제7조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

1. 자치법규명: 대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙 일부개정조례안

2. 개정하고자 하는 이유

소송사건의 승소로 확정 시 패소자로부터 회수할 소송비용 신청 착수기한과 법무부 승인절차 등 소송비용 회수관련 기준을 명확화하여 공정한 소송업무 수행 및 예산누수를 방지하려는 것임.

3. 주요내용: 소송비용 회수 착수기한 및 법무부 승인절차를 규정함(안 제16조제2항).

4. 의견제출

가. 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 2월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장(참조: 기획홍보실장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 사유)

2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳: 우34443 / 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20 (오정동)

대전광역시 대덕구청 기획홍보실

(전화: 042-608-6062, FAX: 042-608-3811, E-mail: pjm1945@korea.kr)

라. 의견 제출방법: 서면, 전화, FAX, 이메일, 직접방문 등

5. 그 밖의 사항

그 밖에 자세한 사항은 대전광역시 대덕구 기획홍보실 담당자 (전화: 042-608-6062)에게 문의하시기 바랍니다. 끝.

대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙
일부개정규칙안

대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항 중 “재판이 있는 경우”를 “판결이 있는 경우 확정일부터 30일 이내에 법무부장관의 승인을 거쳐”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제16조(승소판결확정에 대한 조치) ① (생략)</p> <p>② 소송주관부서의 장은 소송사건이 승소로 확정되고 상대방이 소송비용을 부담하도록 하는 <u>재판이 있는 경우</u> 관할법원에 소송비용액확정결정의 신청을 하고, 그 결정에 따라 채무자에 대한 독촉, 재산조사, 강제집행, 그 밖에 소송비용 추심을 위해 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제16조(승소판결확정에 대한 조치) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- 판 <u>결이 있는 경우 확정일부터 30</u> <u>일 이내에 법무부장관의 승인을</u> <u>거쳐</u> ----- ----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

대덕구 자치법규안 입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 대전광역시 대덕구 소송사무 등의 처리에 관한 규칙 일부 개정조례안

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 의 견 :

내 용	의 견	비고

대전광역시 대덕구청장 귀하

대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부개정조례안 및 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고

「대전광역시 대덕구 물품관리 조례 및 시행규칙」을 일부개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 구하고자 「대전광역시 대덕구 법제사무 처리 규정」 제7조의 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

1. 자치법규명: 대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부개정조례안 및 시행규칙 일부개정규칙안

2. 개정이유

〈조 례〉

공유재산 및 물품 관리법 개정(일부개정 2021. 4. 20.)에 따른 조례 위임사항을 반영하고 조문을 정비함으로써 현행 규정의 미비한 점을 보완하려는 것임.

〈시행규칙〉

조직개편에 따른 물품사무관리자 중복지정 방지를 위하여 조문을 현행화하고 물품관리 업무에 필요한 별지 서식을 정비하고자 함.

3. 주요내용

〈조 례〉

가. 물품의 운영상황을 공개하도록 하는 조례 위임사항 규정을 신설함

(안 제35조 신설).

나. 조문을 이해하기 쉽도록 정비함(안 제9조제2항).

다. 불용품 매각처분 시기를 현실에 맞게 효율적으로 정비함(안 제17조 제8항).

라. 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따라 소모품 기준을 정비함(안 별표 1 및 별표 2).

<시행규칙>

가. 과가 있는 직속기관 및 사업소의 물품사무관리자가 중복 지정되지 않도록 정비함(안 제2조).

나. 물품관리에 필요한 서식을 보완 및 개선함(안 별지 제1호서식부터 별지 제22호 서식까지).

4. 의견제출

가. 이 조례 및 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 2월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장(참조: 운영지원과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대 의견과 그 사유)

2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳: 우 34443 / 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20 (오정동) 대전광역시 대덕구청 운영지원과

(전화: 042-608-6547, FAX: 042-608-3821, E-mail: norang94@korea.kr)

라. 의견 제출방법: 서면, 전화, FAX, 이메일, 직접방문 등

5. 그 밖의 사항

그 밖에 자세한 사항은 대전광역시 대덕구 운영지원과 담당자 김수민 (전화 : 042-608-6547)에게 문의하시기 바랍니다. 끝.

대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부개정조례안

대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 “「공유재산 및 물품 관리법」”을 “「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다)”으로 한다.

제9조제2항 중 “제1항의 심사에 의하지 아니하고는”을 “제1항에 따른 심사를 거치는 경우에만”으로, “없다”를 “있다”로 한다.

제17조제8항 본문 중 “2회(4월, 9월) 이상 실시한다”를 “2회 이상 실시하여야 한다”로 한다.

제35조를 다음과 같이 신설한다.

제35조(물품 운영상황의 공개) 구청장은 법 제92조에 따라 중요 물품의 증감 및 현재액을 회계 연도마다 1회 이상 결산서 등을 통해 구 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제35조의 개정규정은 2022년 4월 21일부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

1. 물품의 분류

- (1) 비 품 - 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- (2) 소모품 - 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 물품

2. 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 그 밖에 구청장이 지정한 물품
- (2) 소모품 - ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모·파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

- ①신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- ②중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- ③요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- ④폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물품출납이동부의 정리구분(제6조 관련)

구	분	구	분	내	역
구	입	물품을 구입하는 경우			
양	수	물품을 양수하는 경우			
차	용	물품을 차용하는 경우			
생	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우			
편	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우			
부	생	물품을 부생하는 경우			
양	도	물품을 양도하는 경우			
대	여	물품을 대여하는 경우			
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우			
매	각	물품을 매각하는 경우			
해	체	물품을 해체하는 경우			
폐	기	물품을 폐기하는 경우			
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우			
반	납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우			
관	급	물품을 관급하는 경우			
자	연	자연감모된 물품을 정리하는 경우			
관	리	물품관리권을 이동하는 경우			
분	류	물품을 분류전환하는 경우			
사	용	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호관의 이동			
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우			
무	상	무상으로 양여하는 경우			
기	증	물품을 기증받는 경우			
잡	건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우			

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(관리사무의 위임) ① 구청장은 효율적인 물품관리를 위하여 「<u>공유재산 및 물품 관리법</u>」 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 자에게 위임한다.</p> <p>1. 2. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>제9조 (물품매입요구의 심사) ① (생략)</p> <p>② 재무관은 <u>제1항의 심사에 의하지 아니하고는</u> 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.</p> <p>제17조 (불용품의 매각) ① ~ ⑦ (생략)</p> <p>⑧ 불용품의 매각처분은 연 <u>2회 (4월, 9월) 이상 실시한다.</u> 다만, 필요하다고 인정할 때에는 수시 매각 처분할 수 있다.</p> <p><신 설></p>	<p>제4조(관리사무의 위임) ① ----- ----- -- 「<u>공유재산 및 물품 관리법</u>」 (이하 “법”이라 한다) ----- ----- -----.</p> <p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제9조 (물품매입요구의 심사) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>제1항에 따른 심사를 거치는 경우에만</u> ----- ----- 있다.</p> <p>제17조 (불용품의 매각) ① ~ ⑦ (현행과 같음)</p> <p>⑧ ----- <u>2회 이상 실시하여야 한다.</u> ----- ----- -----.</p> <p><u>제35조(물품 운영상황의 공개) 구청장은 법 제92조에 따라 중요 물품의 증감 및 현재액을 회계 연도마다 1회 이상 결산서 등을 통해 구 홈페이지 등에 공개하여야 한다.</u></p>

관계법령

□ 공유재산 및 물품 관리법

제92조(공유재산 및 물품 운영상황의 공개 등) 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 회계연도마다 1회 이상 공유재산의 증감 및 현황, 중요 물품의 증감 및 현재액을 주민에게 공개하여야 한다.

□ 지방자치단체 물품관리 운영기준

2. 관리대상 물품

(중간 생략)

1) 소모품 의의

- 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품 및 OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰(휴대용으로서 개인에게 지급되어 관리되고 있는 물품) 등 (단, 무기 및 탄약류는 제외)

대전광역시 대덕구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

대전광역시 대덕구 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “선임 팀장”을 “주무팀장”으로 하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 직속기관·사업소

- 물품관리관 - 회계담당과장(과가 없는 직속기관·사업소는 직속기관·사업소의 장)
- 물품출납원 - 회계업무 담당팀장
- 물품운용관 - 각 과장
- 분임물품출납원 - 각 과 주무팀장

별지 제1호서식부터 별지 제2호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제4호서식부터 별지 제5호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제7호서식부터 별지 제11호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제13호서식부터 별지 제14호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제16호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제18호서식부터 별지 제20호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제22호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서식 목차

별지 제1호서식	물품매입(수리·제조)품의 및 요구서
별지 제2호서식	기증품 조서 및 수령증
별지 제3호서식	삭제 <2012. 12. 7.>
별지 제4호서식	불용결정 통보서
별지 제5호서식	불용품 폐기(해체)조서
별지 제6호서식	삭제 <2012. 12. 7.>
별지 제7호서식	청구 및 출급증
별지 제8호서식	도서대출대장
별지 제9호서식	우표출납부
별지 제10호서식	반납 및 인수증
별지 제11호서식	물품 관리전환(무상양여) 합의서
별지 제12호서식	삭제 <2012. 12. 7.>
별지 제13호서식	물품수입 및 출급원장
별지 제14호서식	비품출납 및 운용카드
별지 제15호서식	삭제 <2012. 12. 7.>
별지 제16호서식	물품관리카드등록부
별지 제17호서식	삭제 <1995. 1. 16.>
별지 제18호서식	도서대장
별지 제19호서식	물품검사(수)조서
별지 제20호서식	물품검사서
별지 제21호서식	삭제 <2012. 12. 7.>
별지 제22호서식	물품출납원 사무인계보고서

불용결정 통보서

년 월 일

수신

발신

인

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
정부 품분류 번호	품명	품목 의 설명	규격 (기계 제작 번호)	단위	수량	장부 가액	취 득 연월 일	상 태	불 용 결 정 사 유	불 용 결 정 연 월 일	회 계 명	물 품 소 재 지	보 관 서 명	처 분 의 견	그 밖 의 사 항

불용품 폐기(해체)조서

① 관련 문서 번호					
② 장 소					
③ 일 자	년 월 일				
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	인	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명	인	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할 때 활용가능 부 품 명 세 (칸이 부족한 경우 별도서식 첨부)					
⑯ 기타사항					

《청구 및 출급증 기재요령》

- ① 청구번호: 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
 - ② 출급증빙서번호: 물품 출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
 - ③ 아래와 같이 청구함: 청구일자를 기입하고 날인한다.
 - ④ 구입일련번호: 물품관리대장(또는 전산시스템) 상 구입일련번호를 기입한다.
 - ⑤ 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 따라 기입한다.
 - ⑥ 품명: 정부물품분류표 상의 표준품명을 기입한다.
 - ⑦ 규격: 정부물품분류표 상의 표준규격을 기입한다.
 - ⑧ 단위: 정부물품분류표 상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑨ 청구량: 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
 - ⑩ 용도: 주된 사용목적을 기입한다.
 - ⑪ 단가: 취득 단가
 - ⑫ 취득금액: 취득 금액을 기입한다.
 - ⑬ 출급량: 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
 - ⑭ 비고: 장부 기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
 - ⑮ 위 물품의 출급을 승인함: 물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인·날인한다(공문 결재 시 생략가능).
 - ⑯ 위 물품을 정히 영수함: 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
 - ⑰ 장부기재를 확인함: 물품관리 관계장표를 정리한 후 확인관(물품관리관·분임물품출납원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항: 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철·보관한다.

[별지 제10호서식]

반납 및 인수증

아래와 같이 반납함.			물품운용관	(인)		
연월일	년 월 일	분임물품출납원	(인)			
운용 부서명						
인계번호		인수 증명서 번호				
일련 번호	물품분류번호	품명	취득일	반납사유	반납수량	반납품상태
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
위 물품의 반납을 승인함.			물품관리관	(인)		
연월일		물품출납원	(인)			
위 물품을 영수함.			물품출납원	(인)		
전산입력을 확인함.			확인관		(인)	
연월일						

[별지 제11호서식]

물품(관리전환/무상양여) 합의서

(관리전환/무상양여)을 하고자 하는 기관							
기관명		부서명		회계명			
분류번호	품명	규격	단위	수량	금액(원)	물품상태	비고
(관리전환/무상양여)의 조건							
(관리전환/무상양여)을 필요로 하는 사유							
위와 같이 물품을 인계합니다.							
.							
인계자 : 인계기관의 장 (인)							
물품관리관 직 성명 (인)							
물품출납원 직 성명 (인)							
(관리전환/무상양여)을 받고자 하는 기관							
기관명		부서명		회계명			
인수물품	물품의 분류						
활용계획	물품의 용도						
위와 같이 물품을 인수합니다.							
.							
인수자 : 인수기관의 장 (인)							
물품관리관 직 성명 (인)							
물품출납원 직 성명 (인)							

(주) 2부 작성하여 인계인수기관 1부씩 보관.

《비품출납공무원 및 운용카드(갑지) 기재요령》

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
 - ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
 - ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
 - ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
 - ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따라 계정과목 등을 기입한다.
 - ⑥ 정 수 : 물품관리 지침에 미리 책정된 정수를 기입한다.
 - ⑦ 내 용 년 수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
 - ⑧ 물품출납공무원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
 - ⑨ 물 품 관 리 관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
 - ⑩ 년 월 일 : 생략
 - ⑪ 정 리 구 분 : 「대전광역시 대덕구 물품관리 조례」 제6조 “별표2”의 정리구분표에 의하여 기입한다.
 - ⑫ 단 가 : 생략
 - ⑬ 수 입 : 생략
 - ⑭ 출 급 : 생략
 - ⑮ 재고 (수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
 - ⑯ 운용 (수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
 - ⑰ 물품출납공무원 : 물품출납공무원의 인을 날인한다.
- ※ 참고사항 : 1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철제상자 서랍에 보관관리한다.
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드에 동시 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

도서대장

결재		수입 연월일	관리 번호	부서명	도서명	저자 또는 발행기관	출판사	출판 연월일	규격	구입처	가격	비고
물품 운용관	분임물품 출납공무원											

[별지 제19호서식]

물품검사(수)조서						
①계 약 건 명						
납 품 자	②상 호		③성 명			
④계 약 금 액	금 원정 (₩)					
⑤계약체결연월일	년	월	일			
⑥납 품 기 한	년	월	일			
⑦납 품 연 월 일	년	월	일			
⑧검사(수)연월일	년	월	일			
⑨검사(수) 장 소						
⑩물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상 (등록 <input type="checkbox"/> , 미등록 <input type="checkbox"/>)		물품출납부 등재			
위와 같이 검사(수) 하였음			물 품 출납공무원			
⑪ 년 월 일						
⑫ 검수자	국	과	직급	성명	(인)	분임물품 출납공무원
검수자	국	과	직급	성명	(인)	

※ 2가지이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 사용

※ 2,000만원이상일 경우 검수인 5급 1인 포함

※ 물품검수조서 2부 작성 제출

《물품검수조서 작성요령》

- ① 계약건명 : 계약 시 명시한 계약건명을 기재합니다.
- ②,③ 상호 및 성명 : 물품을 납품한 업체의 상호 및 성명을 기재합니다.
- ④ 계약금액 : 계약 시 체결한 금액을 기재합니다.
- ⑤ 계약체결연월일 : 계약한 날짜를 기재합니다.
- ⑥ 납품기한 : 계약서에 명시된 납품기한을 기재합니다.
- ⑦ 납품연월일 : 물품을 납품한 일자를 기재하며, 납품기한보다 납품연월일이 지난 경우에는 납품업체에서 지체상금을 지급합니다.
- ⑧ 검수연월일 : 납품한 물품에 대하여 검수완료한 날짜를 기재하며, 납품업체가 물품을 납품하고 대금요청받은 날로부터 14일 이내에 검수 완료하여야 합니다.
- ⑨ 검수장소 : 납품한 물품을 검수한 장소를 기재합니다.
- ⑩ 물품관리시스템 등록대상구분 : 물품관리시스템에 등재대상인 경우 물품은 시스템에 물품 등록 후 물품검수조서를 제출하며, 비등재 대상인 경우에는 비 대상에 체크하여 물품검수조서를 제출합니다.
※ 물품관리시스템 등록대상 : 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품
(위탁기관 물품제외, 대장별도관리)
- ⑪ 검수한 날짜는 ⑧번에 기재한 검수연월일을 기재합니다.
- ⑫ 검수자의 경우 본인 외 1인을 검수자로 지정하되, 계약금액이 2,000만원 이상인 경우에는 검수인 5급 1인을 포함시킵니다.
※ 검수자의 (인)은 반드시 도장을 사용합니다.

물품검사서

「대전광역시 대덕구 물품관리 조례」 제18조에 따라 물품출납원 소관의
장부와 물품에 대한 검사를 년 월 일부터 년 월 일까
지 실시하였으며 그 내역은 별첨과 같습니다.

년 월 일

(검 사 원) 직 성명 ①

(물품출납원) 직 성명 ①

주) 물품 검사내역은 별첨으로 작성

물품출납원 사무인계보고서

인 계 내 역				
물품목록번호	물품명	규격	수량	금액(원)

위와 같이 인계·인수함.

인계일자: 년 월 일

인 계 자: (직급) (성명) 인

인 수 자: (직급) (성명) 인

대덕구청장 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(물품사무관리자의 지정) ① 「대전광역시 대덕구 물품관리조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조의 규정에 따라 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임 물품출납원을 다음 각 호와 같이 지정한다.</p> <p>1. 본청 · 분임물품출납원 - 각 실·과·단 <u>선임 팀장</u></p> <p>2. (생략)</p> <p>3. <u>직속기관·사업소</u> · <u>물품관리관 - 회계담당과장(과가 없는 직속기관·사업소는 직속기관·사업소의 장)</u> · <u>물품출납원 - 주무과장(과가 없는 직속기관·사업소는 회계팀장)</u> · <u>분임물품출납원 - 서무팀장(팀장이 없는 직속기관·사업소는 주무자)</u></p> <p>4. (생략)</p> <p>② (생략)</p>	<p>제2조(물품사무관리자의 지정) ① ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>1. --- ----- ----- <u>주무팀장</u></p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>직속기관·사업소</u> · <u>물품관리관 - 회계담당과장(과가 없는 직속기관·사업소는 직속기관·사업소의 장)</u> · <u>물품출납원 - 회계업무 담당팀장</u> · <u>물품운용관 - 각 과장</u> · <u>분임물품출납원 - 각 과 주무팀장</u></p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p>

관계법령

□ 대전광역시 대덕구 물품관리 조례

제2조(구유재산 사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관 지정) ① 대전광역시 대덕구의 공유재산(이하 "구유재산" 이라 한다)에 관한 사무는 부구청장(이하"총괄재산관리관"이라 한다)이 이를 총괄한다.

② 구유재산은 다음 각 호의 구분에 따라 지정된 자(이하 "재산관리관"이라 한다)가 이를 관리한다.

1. ~ 6. (생략)

③ 재산관리자가 없거나 분명하지 않은 재산 또는 용도변경·용도 폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 관리상 필요한 경우에는 재산관리관을 별도로 지정할 수 있다.

대덕구 자치법규안 입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 대전광역시 대덕구 물품관리 조례 일부개정조례안
 및 시행규칙 일부개정규칙안

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :
- 의 견 :

내 용	의 견	비고

대전광역시 대덕구청장 귀하

대전광역시 대덕구 구세 감면 조례 일부개정조례안 입법예고

「대전광역시 대덕구 구세 감면 조례」를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「대전광역시 대덕구 법제사무 처리 규정」 제7조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 1월 21일

대전광역시 대덕구청장

1. 자치법규명: 대전광역시 대덕구 구세 감면 일부개정조례안

2. 개정이유

상위 법령인 「지방세특례제한법」의 개정(2022. 1. 1. 시행)으로 자동이체 등 납부에 대한 세액공제 금액을 인상하여 자동이체 납부 및 전자송달 제도를 활성화하고 납세자의 지방세 납부편의를 증진하려는 것임.

3. 주요내용

가. 전자송달 방식에 따른 납부만을 신청하거나 자동이체 방식에 따른 납부만을 신청한 경우 세액공제를 고지서 1장당 “150원”에서 “500원”으로 상향 조정함(안 제6조제1항제1호).

나. 전자송달 방식과 자동이체 방식에 의한 납부를 모두 신청한 경우 세액공제를 고지서 1장당 “500원”에서 “1,000원”으로 상향 조정함(안 제6조제1항제2호).

4. 의견제출

가. 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2022년 2월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 대전광역시 대덕구청장(참

조: 세정과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출 사항

1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 사유)

2) 의견제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명)·주소·전화번호

다. 의견 제출할 곳: 우 34443 / 대전광역시 대덕구 대전로1033번길 20
(오정동)대전광역시 대덕구청 세정과(전화: 042-608-6622, 팩스:
042-608-3824, 이메일: trumj@korea.kr)

라. 의견제출 방법: 서면, 전화, 팩스, 이메일, 직접방문 등

5. 그 밖의 사항

그 밖의 자세한 사항은 대전광역시 대덕구청 세정과 담당자 송명재(전화: 042-608-6622)에게 문의하시기 바랍니다. 끝.

대전광역시 대덕구 조례 제 호

대전광역시 대덕구 구세 감면 조례 일부개정조례안

대전광역시 대덕구 구세 감면 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제1호 중 “150원”을 “500원”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “500원”을 “1,000원”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조 (자동이체 등 납부에 대한 세액공제) ① 법 제92조의2제1항 각 호에서 “조례로 정하는 금액”은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 법 제92조의2제1항제1호에 해당하는 경우: 고지서 1장당 <u>150원</u></p> <p>2. 법 제92조의2제1항제2호에 해당하는 경우: 고지서 1장당 <u>500원</u></p> <p>② (생략)</p>	<p>제6조 (자동이체 등 납부에 대한 세액공제) ① ----- ----- -----.</p> <p>1. ----- ----- <u>500원</u></p> <p>2. ----- ----- <u>1,000원</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>

대덕구 자치법규안 입법예고 사항에 대한 의견서

자치법규명 : 대전광역시 대덕구 구세 감면 일부개정조례안

의견제출자

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

○ 의 견

조례안 내용	찬성여부		의 견	비고
	찬성	반대		