거창군
Geochang County

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공 보

제683호 2019. 2. 7.(목)

선결	기관의 장

공 고

거창군 공고 제2019-153호 공시송달 공고 ····· 2
거창군 공고 제2019-154호 2019년「사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업」 참여 사업장 모집 공고 ····· 3
거창군 공고 제2019-158호 2019년 거창창포원 관리 근로자 모집 공고 ····· 9
거창군 공고 제2019-159호 행정안전부 한자어 등 기획정비과제 정비를 위한 거창군 이장임명에 관한 규칙 등 일괄개정규칙안 입법예고 ····· 14

회람									

발행 : 거창군 / 편집 : 기획예산담당관 (055-940-3043, 행정 3043)

거창군 공고 제2019 - 153호

공 시 송 달 공 고

「지적재조사에 관한 특별법」 제16조제6항에 의거 「완대지구」지적재조사 경계결정 통지서를 토지소유자와 이해관계인에게 통보하려 하였으나, 주소불명 및 폐문부재 등의 사유로 송달이 불가능하여 「행정절차법」 제14조제4항에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

1. 공고대상 : 6명(붙임참조)
2. 공고기간 : 2019. 1. 31. ~ 2019. 2. 14.(14일간)
3. 공고장소 : 전국 시·군·구 게시판 및 홈페이지
4. 기타사항
   가. 공고기간 만료 시 「행정절차법」 제15조에 따라 본 서류는 본인에게 송달된 것으로 간주함을 알려드립니다.
   나. 기타 문의사항은 거창군청 민원소통과 지적재조사담당(☎055-940-3323)으로 연락 주시기 바랍니다.

붙임 : 공시송달 내역 1부. 끝.

2019. 1. 31.

거 창 군 수

별도붙임 공시송달 내역 1부. 끝.

거창군 공고 제2019 - 154호

2019년 「사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업」 참여 사업장 모집 공고

협동조합 활력 제고와 지역 청년 일자리 창출을 위하여 추진하는 2019「사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업」 참여 사업장 모집을 아래와 같이 공고합니다.

- 아 래 -

1. 사업명칭 : 2019년「사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업」

2. 사업기간 : 2019. 3. ~ 12.

3. 접수기간 : 2019. 2. 1. ~ 2. 12. / 12일간

4. 모집 사업장 수 : 2~3개소 / 3명 지원

가. 사업장별 채용인원에 따라 모집 사업장 수 변동될 수 있음

나. 1~3인 협동조합 1명, 4인 이상 협동조합 2명까지 지원

다. 청년근로자는 선정된 협동조합에서 채용

5. 지원내용

가. 인건비 : 협동조합별 2명 이내 월2백만원 지원/인

※ 인건비에 근로자 부담 보험료·제세 포함

※ 지원되는 인건비 중 10%(월20만원)는 기업이 부담하여야 하며, 사업주 보험료 별도 부담과 근로자 퇴직금을 별도 적립함

※ 근로자 월액 보수 2백만원 이상의 기본급과 각종 수당에 대해서 협동조합이 자율 설계 가능하며 인상에 따르는 4대 보험료 인상분을 포함하여 전액 협동조합이 부담

나. 근로자 지원

1) 청년 교통복지수당 : 월 10만원

2) 청년근로자 직무교육 : 기본소양, IT 기반 소셜 마케팅 교육 등

6. 신청자격

가. 관내 사회적경제 협동조합으로 다음의 선정제외 사유에 해당하지 않는 사업장

나. 선정요건 : [붙임 2] 참조

다. 사업 참여배제 기업

1) 사업 공고일 기준 인위적 감원 실시

2) 주소재지가 거창군 이외인 기업

7. 신청서류

가. 참여 신청서 1부 <필수>

나. 4대보험 가입자 명부 1부 <필수>

다. 법인등기부등본(말소사항 포함), 사업자등록증 각 1부 <필수>

라. 매출액 증명서(손익계산서 등) 1부 <필수>

마. 사업장 대표, 임원 가족관계증명서 1부 <필수>

바. 사업장 대표, 임원 개인정보제공동의서 1부 <필수>

사. 평가표에 의한 배점 증빙서류 1부 <해당 사업장만>

아. 청년근로자 채용한 경우 (청년근로자의) 개인정보제공동의서, 가족관계증명서, 최종학력증명서

8. 신청 접수

가. 접수기간 : 2019. 2. 1.(금) ~ 2. 12.(화) 18:00까지

나. 사업접수

1) (접수방법) 전자우편, 등기우편 or 직접 방문 제출

2) (제출서류) 사업신청서 및 신규채용 예정 청년근로자 등

3) (전자우편) didgusdud@korea.kr

4) (등기우편 or 방문제출) 50132 경상남도 거창군 거창읍 중앙로 103
거창군 경제교통과 일자리총괄담당

※ 전자우편 또는 우편제출 시 접수여부 반드시 확인(☏ 055-940-3373)

※ 참여 사업장 모집 공고(안) [붙임1]

※ 매출액 등 제출서류 및 계획서를 허위로 작성하거나 허위자료를 제출하는 경우 결격사유로 사업참여가 제한됩니다.

9. 선정방법 : 위원회에서 심사하여 선정

가. 정량평가 및 정성평가 결과 최고점수를 획득한 업체를 참여사업장으로 선정

나. 최고 점수를 득한 업체가 결격사유 발생 시 차순위업체 선정

10. 선정결과 발표 : 2019. 2. 20.(수)

※ 선발업체에 개별 통보(신청서에 반드시 연락처 기재)

11. 기타 사항

가. 제출한 계획서는 일체 반환하지 않으며 제안서 작성 및 제출에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담

나. 제출한 서류에 위·변조나 허위사실이 발견된 경우, 참여사업장으로 선정된 이후라도 취소할 수 있음

라. 제출 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음” 또는 “원본대조필”을 확인, 날인하여 제출하여야 함

12. 문의처 : 거창군 경제교통과 일자리총괄담당(☎ 940-3373)

붙임 1. 사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업 참여 신청서 1부.

2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 1부.

3. 근로계약서(표준안) 1부.

사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업 참여 신청서

1. 기본 정보

사업장명		업종·업태	
주사무소 주소			
상시근로자수		대표번호	
사업 개시일		팩스번호	
대표자 성명	(남, 여)	생년월일	
대표자 주소			
휴대전화번호		이메일 주소	
임원명단	ex)이사 홍길동(70.08.14)		

2. 채용계획

가. 채용인원 : 명(채용 이후 정규직 전환 확약 체크 □)

나. 근로조건

근 무 지	
근무내용	
근무시간(일)	
정규직 전환 계획	
기타사항	

3. 채용기준

학과, 경력, 자격증 등 채용 시 중점 사항	별도서식 별첨가능

4. 확약 : 청년근로자에 대한 별도 퇴직금 적립, 사업주 부담분 4대보험료 부담, 청년근로자 직무교육 실시 협조(교육참여 청년근로자 실근무 인정)

5. 사업장 소개 및 사업계획서(별도 자유 서식으로 제출, 선정 평가시 반영)

위와 같이 '사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업'에 참여하고자 신청서를 제출하며, 기재 사항과 제출 서류의 내용이 사실과 다를 경우 사업참여 배제 등 불이익에 대해 감수하며 확약의 내용을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2019년 월 일 사업장대표 성명 (인)

거창군수 귀하

개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

사회적경제 협동조합 청년일자리 지원사업 참여와 관련하여 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공이 필요하여「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제24조에 따라 신청인 및 가족의 개인정보 동의를 구합니다.

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

개인정보의 수집・이용목적	① 사업 참여(인건비 지원 등) 대상인 청년 근로자의 선발 ② 협동조합 채용, 근무, 교육, 급여지급, 청년 근로자의 관리·감독 ③ 사업종료 후 취업현황 조사 및 취·창업 지원
수집항목	① 인적사항 : 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 가족관계, 최종학력 ② 고용보험가입여부(취업확인)
보유 및 이용기간	사업 종료일로부터 5년(회계서류 보존, 사용(경력)증명서 발급 목적)
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집・이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 □ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 □	

2. 고유식별정보 처리에 대한 동의

고유식별정보	주민등록번호
수집・ 이용목적	① 사업 참여자 선발심사에 필요한 자격, 지원제외 사유 조회 ② 참여자 관리, 「고용정책기본법」에 따른 정보전산망, 행정지원인력시스템 운영 ③ 사업종료 후 취업현황 조사 및 취·창업 지원 ④ 행정정보공동이용 전산 활용
보유 및 이용기간	사업 종료일로부터 10년(회계서류 보존, 사용(경력)증명서 발급 목적) ※ 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기함.
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집・이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 □ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 □	

3. 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 자	경상남도, 고용노동부, 기타 법령에 의한 요구자
제3자 제공정보 항목	① 성명, 주민번호, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소 ② 가족관계, 최종학력, 지원금액, 고용보험가입현황(취업확인)
제3자 제공정보 및 제공목적	참여자 선발심사에 필요한 재산, 소득, 자격 등 조회 및 그 결과 통보 고용정책기본법 제13조의2에 따른 정보전산망 운영
제공받는 자의 보유 및 이용기간	고용노동부제공 정보 : 사업 종료일로부터 10년 기타기관 : 제공일로부터 1년 이내
동의 거부권 및 거부에 따른 불이익	귀하는 개인정보를 수집・이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의가 없을 경우 신청자격을 확인할 수 없어 사업에 참여할 수 없습니다.
개인정보 수집·이용에 동의함 □ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않음 □	

관 계	성 명	주민번호	서명
본인 (대표, 청년근로자)		-	
임직원		-	

2019. . .

거창군수 귀하

참여 사업장[협동조합] 선정 평가기준[안]

평가 구분	평가항목	평가기준	평가확인	배점(100점)
정량 (50)	매출액	10억 이상 50억 미만	전년도 매출액 증명서 기준 (단, 올해 설립 기업은 사업공고 전월 기준 누적 매출액)	2점
		10억 미만		5점
	청년 기업가	만34세 미만	사업 공고일 기준 대표자 나이 확인	8점
	정규직 채용 확약	1명 이상	참여 신청서 정규직 확약 체크	10점
	청년창업사관학교 등 창업교육과정 참여 이수자	중소벤처기업부, 중소기업진흥공단, 창업진흥원에서 시행한 교육 참여자 (산하기관 교육 포함)	사업 공고일 기준 2년 이내	5점
	1인 기업	근로자수 1명 (대표 포함)	4대보험 사업장 가입자 명부	5점
	지적 재산권 등 기술력 보유	사업관련 기술력 보유 여부	해당 사업장은 신청 시 관련자료 제출	10점
	창업경진대회 입상	임원급 이상 입상 기록	정부 또는 공공기관 주최 입상 증명 서류 제출	5점
정성 (50)	사업장 성장 및 발전 가능성	사업계획서 서면 평가	2인 이상 평가위원 구성 서면 평가	50점

거창군 공고 제2019-158호

2019년 거창창포원 관리 근로자 모집 공고

2019년 거창창포원 관리 근로자를 아래와 같이 모집 공고합니다.

2019년 2월 7일

거 창 군 수

1. 채용분야 및 예정인원

사업명	구분	채용인원	주요업무내용
거창창포원 관리근로자	**합계**	**27**	
	여자	24	창포재배지 식재 및 제초작업, 공원구역 환경정비 등
	남자	3	양수장비 조작, 습지·수로 정비, 수목전지·전정

2. 근 거 : 직접일자리사업 중앙부처·자치단체 합동지침(고용노동부)

3. 근로조건

○ 근로기간 : 2019. 3월 ~ 10월(예산범위 내)

○ 보수수준 : 1일 66,800원(2019년 최저임금, 시간당 8,350원)

※ 기계장비(예초기 등) 운용에 따른 기술수당 5,000원/일 지급

○ 근무시간 : 주5일, 1일 8시간(09 :00~18 :00)

※ 하절기, 동절기 근무시간 조정 가능

○ 기타사항 : 4대 보험가입, 주휴수당 및 연차유급휴가 지급

○ 근 무 지 : 거창군 남상면 거창창포원 일원

4. 신청자격

○ 공고일 기준 거창군에 주소를 둔 만 18세 이상인, 근로능력을 가진 자로서 정기소득이 없는 자

○ 「거창군 공무직 근로자 관리규정」 제11조에 따른 결격사유에 해당되지 아니한 자

결 격 사 유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의하여 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

5. 응시원서 교부 및 접수

○ 접수기간 : 2019. 02. 13.(수) ~ 02. 15.(금) / 3일간

○ 원서교부 및 접수처 : 남상면 월평리 2286 거창창포원 행정실

※ 응시원서는 거창군청 홈페이지 (http ://www.geochang.go.kr) 「고시·공고」란 채용 공고문에 첨부

○ 접수방법 : 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 **근무시간 내 직접 제출**(인터넷 및 우편접수 불가)

○ **제출서류**

가. 응시원서 및 개인정보수집이용 동의서

※ 개인정보수집·이용·제공 및 고유식별정보처리에 관한 동의서 첨부 동의서 미제출시, 자격, 소득, 재산 등의 선발기준 확인 서류는 별도 제출(미제출시 최저점 부여)

나. 주민등록 등본.(주소이력사항 기재, 시험공고일 이후 발행 분)

다. 건강보험증 사본.

라. 국민연금지급 내역서 및 연금산정용가입내역확인서.

마. 지방세 세목별 과세증명서.(세대주, 본인 및 배우자)

바. 기타 이력서 기재내용 관련 증빙서류 첨부

- 자격(면허)증 사본 또는 자격을 증명하는 서류 등
- 창포원 조성지 편입 경작자의 경우 실경작 증빙서류(농지원부 등)

※ 창포원 편입토지 경작자에 한해 가점(10점) 부여

사. 공무원 채용 신체검사서(최종시험 합격자에 한함, 개별통보 예정)

6. **채용방법 및 일정 :** 서류심사 및 면접심사

○ 채용방법 : 공고 후 응시자에 한하여 서류 및 면접심사

가. 제1차 평가 : 서류심사

나. 제2차 평가 : 면접심사

- 면접일시 : 2019. 2. 20.(수) 예정, 개별통보

다. 최종합격자 발표 : 2019. 2. 22.(금) 예정, 개별통보

※ 최종 합격자에 한하여 공무원 신체검사서 제출, 이상 없을 시 사역

※ 면접 응시인원이 선발인원 이하 일 경우 2차 시험 생략 가능

7. 기타사항

○ 본 시험 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 별도 통보합니다.

○ 응시원서에 휴대폰 등 연락 가능한 전화번호를 반드시 기재하시기 바랍니다.

○ 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 하고 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 서류의 내용이 허위로 판명된 경우에는 합격 후에도 이를 취소할 수 있습니다.

○ 근로기간 중 인력투입, 작업종류, 근무방법 등은 자체계획에 따라 실시하며 기상상황, 현지여건, 예산 등 사정에 따라 조정될 수 있습니다.

○ 자세한 사항은 거창군 환경과 창포원담당(☎055-940-8843)으로 문의하시기 바랍니다.

붙임 신청서 및 동의서 1부. 끝.

거창창포원 관리 근로자 참여 신청서

접수번호		(신청일자 : 2019. . .)	
성 명		주민등록번호	-
주 소		연락전화번호	핸드폰 번호 기재시 선택기입
이메일주소		수신동의여부	동의( ) 미동의( )
핸드폰번호		수신동의여부	동의( ) 미동의( )
타 일자리사업 참여제의 SMS 수신 동의 여부 * 일모아시스템의 다른 일자리사업에서 신청자 부족으로 참여자 선발이 어려운 경우 귀하의 연락처로 참여제의 문자 발송			동의( ) 미동의( )

이력사항				
	세대주 여부	① 해당 ② 해당없음	세대원수(세대주, 동거인제외)	명
	취 업 여 부	① 취업 ② 실업 ③ 취업경험 없음	전 직업	회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 무직, 기타
	실 업 기 간	20 . . .~20 . .		
	그밖의 경력			

전문가인 경우	자격( ), 경력( ), 기타( ) *상세히 기술	
참여 희망사업	①	②
구직등록여부	등록 ( ), 미등록 ( )	

과거 재정지원일자리 사업 참여여부	참여사업명	①	②	③
	참 여 기 간	20 . . .~20 . .	20 . . .~20 . .	20 . . .~20 . .
공무원 가족여부	* 가족 중에 공무원이 있는 경우 기재			

1 본 신청서는 거창창포원 관리사업 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 참여자의 본인, 배우자, 관계인의 재산 및 소득 심사 자료로 활용됩니다.

2 "개인정보보호법"에 따라 "개인정보 수집·이용·조회·제공 동의서"를 작성하여 주시기 바랍니다.(뒷면)

※ 귀하는 개인정보제공에 대하여 **동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 불이익(거창창포원 관리사업 참여자 선정 제한 등)**이 있을 수 있습니다.

2019년 월 일 신청인 성명 : (날인/서명)

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

직접 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

□ 개인정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 참여자 선정 심사, 구직등록 여부, 계약 체결, 중앙부처·지방자치단체의 일자리관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)

□ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유•이용기간
필수항목	(본인) 성명, 주민등록번호, 주소, 성별, 연락가능한 전화번호	동의일로부터 10년
	(가구원) 성명, 주민등록번호	참여자 선정종료시
선택항목	**(본인 및 가구원) 재산, (본인) 기초생활수급자여부, 차상위계층여부, 한부모가정여부 등 각 사업기관이 수집하는 개인정보를 추가하여 기재**	참여자 선정종료시
취업취약계층항목	(본인) 북한이탈주민여부, 여성가장여부, 위기청소년가족여부, 결혼이민여성여부, 장기실업자여부, 장애인여부, 저소득층 가구 해당여부	동의일로부터 10년
	(본인 및 가구원) 건강보험료	참여자 선정종료시

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

직접 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

□ 개인정보를 제공받는 자 : 안전행정부, 보건복지부, 고용노동부, 여성가족부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 건강보험공단, 국세청

□ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정 및 참여자 참여비 지급, 취업지원

□ 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 참여기간, 월별 지급액, 계좌번호, 취업취약계층유형정보
(가구원) 주민등록번호, 참여자 정보

□ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 제공일로부터 6개월(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

직접 일자리사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조에 따라 동의를 구합니다.

□ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙

□ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)

□ 고유식별정보의 보유·이용기간 : (본인) 동의일로부터 10년, (가구원) 참여자 선정 심사

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다(만 14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
		□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	

20 년 월 일

거 창 군 수 귀하

거창군 공고 제2019-159호

「거창군 행정안전부 한자어 등 기획정비과제 정비를 위한 거창군 이장임명에 관한 규칙 등 일괄개정규칙안」제정에 있어 그 입법취지와 주요내용을 주민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「행정절차법」제41조 및 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2019년 2월 01일

거창군수

거창군 행정안전부 한자어 등 기획정비과제 정비를 위한 거창군 이장임명에 관한 규칙 등 일괄개정규칙안 입법예고

1. 제정이유

행정안전부에서 2017년부터 지속적으로 추진하고 있는 기획정비과제로 자치법규에서 관행적으로 사용하고 있는 어려운 한자어와 호적법 관련 용어를 국민이 이해하기 쉬운 용어로 개선하기 위하여 일괄개정 하고자 함.

2. 주요내용

가. 일본식 한자어, 호주제 관련 용어 일괄정비(안 제1조~제4조)

1) 4개 조례 22개 조문

2) 본적⇒등록기준지, 계리⇒회계처리, 기장⇒기록, 게기⇒열거

3. 제정 규칙안 : 붙임

4. 의견제출

가. 이 규칙의 제정안에 대하여 의견이 있는 개인 또는 단체는 2019년 2월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 거창군(기획예산담당관)에 제출해 주시기 바랍니다.

나. 주 소 : 거창군 거창읍 중앙로103 거창군청 기획예산담당관

다. 우편번호 : 51032, 전화/팩스 : 055-940-3073/3029

이메일 : sun815@korea.kr

라. 제출사항

1) 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

2) 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

3) 그 밖에 참고사항 등

5. 입법예고문 게재: 거창군 홈페이지(http://www.geochang.go.kr)

[붙임]

거창군 규칙 제 호

행정안전부 한자어 등 기획정비과제 정비를 위한 거창군 이장임명에 관한 규칙 등 일괄개정규칙안

제1조(「거창군 이장임명에 관한 규칙」의 개정) 「거창군 이장임명에 관한 규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “본적지”를 “등록기준지”로 개정한다.

제2조(「거창군립노인요양병원 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정) 「거창군립노인요양병원 설치 및 운영조례 시행규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

제3조(「거창군 지방공기업 상수도사업 회계규칙」의 개정) 「거창군 지방공기업 상수도사업 회계규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항, 제40조제목·제2항·제4항, 제44조제목·제1항·제2항·제3항, 제45조제목·제3항, 제49조제5항, 제56조제2항·제3항, 제89조제2항, 제97조제1항 중 “기장”을 “기록”으로, 제28조제1항 중 “게기”를 “열거”로, 제45조제1항 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

제4조(「거창군 지방공기업 하수도사업 회계규칙」의 개정) 「거창군 지방공기업 하수도사업 회계규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항, 제40조제목·제2항·제4항, 제44조제목·제1항·제2항·제3항, 제45조제목·제3항, 제49조제5항, 제56조제2항·제3항, 제89조제2항, 제97조제1항 중 “기장”을 “기록”으로, 제28조제1항 중 “게기”를 “열거”로, 제45조제1항 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

관련법령

□「국어기본법」

[시행 2017. 9. 22] [법률 제14625호, 2017. 3. 21, 일부개정]

제14조(공문서의 작성) ① 공공기관등은 공문서를 일반 국민이 알기 쉬운 용어와 문장으로 써야 하며, 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국 글자를 쓸 수 있다.

② 공공기관등이 작성하는 공문서의 한글 사용에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

□「국어기본법 시행령」

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29421호, 2018. 12. 24, 타법개정]

제11조(공문서의 작성과 한글 사용) 법 제14조제1항 단서에 따라 공공기관의 공문서를 작성할 때 괄호 안에 한자나 외국 글자를 쓸 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우
2. 어렵거나 낯선 전문어 또는 신조어(新造語)를 사용하는 경우

□「지방자치법」

[시행 2017. 7. 26] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

제23조(규칙) 지방자치단체의 장은 법령이나 조례가 위임한 범위에서 그 권한에 속하는 사무에 관하여 규칙을 제정할 수 있다.

□「거창군 이장임명에 관한 규칙」

제3조(임명절차) ① 이장은 제2조에 해당하는 자로서 마을총회에서 선출된 자를 거창군 행정리개발위원회의 추천을 받아 읍·면장이 본적지 신원조회 후 임명한다.

② (생 략)

□「거창군립노인요양병원 설치 및 운영조례 시행규칙」

제8조(회계 및 공유재산관리) ① 수탁자는 병원의 운영에 관하여 독립회계로 별도 계리하여야 하고, 진료비 등 수익금은 병원의 운영에 필요한 경비로 사용한다.

②~④ (생 략)

□「거창군 지방공기업 하수도사업 회계규칙」

제16조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.

② (생 략)

제28조(예산의 집행품의) ① 관리자는 기업출납원에게 다음 각 호에 게기하는 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다.

②~③ (생 략)

제40조(수납금의 취급 및 기장) ① (생 략)

② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필 통지서(별지 22호 서식)를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필 통지서에 의하여 수입 일계표(별지 제23호서식)를 작성하고 이에 의해 수입예산 정리부의 수입액란을 기장한다.

③ (생 략)
④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출 일계표에 의하여 수입원은 매일의 자금수입 상황을 자금수입기록부에 기장한다.
제44조(사업·자본예산 지출관련절차 및 기장) ① 지출 예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행 승인란에 기장한다.
② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 "기업출납원"이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위를 하였을 때에는 지출 예산 통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.
③ 채무확정시에는 물품검수조서(별지 제27호 서식) 또는 준공검사조서등 증빙서류에 의하여 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.
④ (생 략)
제45조(재고재산의 구매예산 지출절차 및 기장) ①~② (생 략)
③ 지출원이 지출결의서에 의하여 지출을 하였을 때에는 재고자산 구입한도액공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기장한다.
제49조(교부자금의 조치) ① ④ (생 략)
⑤ 기업출납원이 제4항의 규정에 의하여 교부자금의 정산보고를 받았을 때에는 지출과목별로 지출예산통제원장에 기장 정리하여야 한다.
제56조(세입세출외현금 출납 절차) ① (생 략)
② 세입세출외 현금출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입기록부와 세입세출외 현금출납부에 기장 정리한다.
③ 세입세출외 현금의 반환은 세입세출외현금 반환요구서(별지 제34호서식)에 의해 수령증을 징구한 후 반환하고 그 내역을 자금지출기록부와 세입세출외현금출납부에 기장·정리 한다.
제89조(발생품의 관리) ① (생 략)
② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품평가조서를 대사하여 분류한 재용품에 대하여는 그 내역을 재고자산관리대장에 기장·관리하여야 한다.
제97조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사·재고수량이 불일치 할 경우에는 그 원인을 규명하여 그 내역을 재고자산대장에 기장 관리한다.
② (생 략)

□「거창군 지방공기업 상수도사업 회계규칙」
제16조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 각종 일계표 및 부속서류로 한다.
② (생 략)
제28조(예산의 집행품의) ① 관리자는 기업출납원에게 다음 각 호에 게기하는 사항을 전결로 집행하도록 할 수 있다.
② ③ (생 략)
제40조(수납금의 취급 및 기장) ① (생 략)
② 지정금융기관은 매일 수납한 수입금에 대한 영수필 통지서(별지 22호서식)를 즉시 기업출납원에게 송부하여야 한다. 수입원은 영수필 통지서에 의하여 수입일계표(별지 제23호 서식)를 작성하고 이에 의해 수입예산정리부의 수입액란을 기장한다.
③ 수납취급 금융기관은 지정 금융기관 설치계약에 따라 매월의 수납액을 출납취급 금융기관의 당해사업 공공계좌에 대체 송금하여야 한다.
④ 출납취급 금융기관이 보내온 수입·지출 일계표에 의하여 수입원은 매일의 자금수입상황을 자금수입기록부에 기장한다.

제44조(사업・자본예산 지출관련절차 및 기장) ① 지출 예산집행의 승인을 얻은 때에는 지출예산통제원장의 집행 승인란에 기장 한다.
② 관리자 또는 관리자의 위임을 받은 기업출납원(이하 이 절에서는 "기업출납원" 이라 한다)이 지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위를 하였을 때에는 지출 예산 통제원장의 지출원인행위란에 기장하여야 한다.
③ 채무확정시에는 물품검수조서(별지 제27호 서식) 또는 준공검사조서 등 증빙 서류에 의하여 지출원이 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.
④ (생 략)
제45조(재고재산의 구매예산 지출절차 및 기장) ①~② (생 략)
③ 지출원이 지출결의서에 의하여 지출을 하였을 때에는 재고자산 구입한도액 공제부의 지출액란과 자금지출기록부를 기장한다.
제49조(교부자금의 조치) ①~④ (생 략)
⑤ 기업출납원이 제4항의 규정에 의하여 교부자금의 정산보고를 받았을 때에는 지출과목별로 지출예산통제원장에 기장 정리하여야 한다.
제56조(세입세출외현금 출납 절차) ① (생 략)
② 세입세출외 현금출납원은 지정금융기관의 영수필통지서에 의하여 자금수입 기록부와 세입세출외 현금출납부에 기장 정리한다.
③ 세입세출외 현금의 반환은 세입세출외현금 반환청구서(별지 제34호서식)에 의해 수령증을 징구한 후 반환하고 그 내역을 자금지출기록부와 세입세출외 현금 출납부에 기장・정리 한다.
제89조(발생품의 관리) ① (생 략)
② 자산출납원은 송부된 발생품과 발생품 평가조서를 대사하여 분류한 재용품에 대하여는 그 내역을 재고자산 관리대장에 기장·관리하여야 한다.
제97조(재고의 수정) ① 재고실사 결과 장부상의 수량과 실사.재고수량이 불일치할 경우에는 그 원인을 규명하여 그 내역을 재고자산대장에 기장 관리한다.
② (생 략)