거창군 Geochang County
공보는 공문서로서 효력을 갖는다.

공 보

제715호 2019. 9. 11.(수)

거창사랑거창

선결	기관의 장

규 칙

제1266호 거창군 재정안정화 적립금 설치 및 운용 조례 시행규칙 ····· 3
제1267호 거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙 ····· 5
제1268호 거창군 식품접객업 등 시설기준 특례 규칙 ····· 38
제1269호 거창군 지방세 세무조사 운영규칙 전부개정규칙 ····· 43

고 시

제2019-106호 도로명주소 고시 ····· 73

공 고

제2019-1121호 거창IC 관문개선사업 현상 제안공모 공고 ····· 75
제2019-1123호 전기사업 양수인가 공고 ····· 81
제2019-1133호 거창군 적극행정 운영 조례안 입법예고 ····· 83
제2019-1134호「거창군 정책실명제 운영규칙」폐지 및「거창군 정책실명제 운영 조례」 제정안 입법예고 ····· 88
제2019-1137호 교섭노동조합 확정 및 교섭위원 선임요구 공고 ····· 99
의회사무과 공고 제2019-19호 제242회 거창군의회 임시회 집회 공고 ····· 100

회 람									

발 행 : 거창군 편 집 : 기획예산담당관 (055-940-3043, 행정 3043)

※ 거창군 공보는 거창군 홈페이지(http://www.geochang.go.kr)에서도 볼 수 있습니다.

거창군 재정안정화 적립금 설치 및 운용 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

거 창 군 수　　구 인 모

2019년 9월 11일

거창군 규칙 제1266호

거창군 재정안정화 적립금 설치 및 운용 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「거창군 재정안정화 적립금 설치 및 운용 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계공무원) 거창군수는 거창군 재정안정화 적립금(이하 “적립금”이라 한다)을 효율적으로 관리·운용하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계공무원을 지정한다.

1. 기금운용관: 적립금업무 담당부서장
2. 기금출납원: 적립금업무 담당주사

부　　칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

거창군 재정안정화 적립금 설치 및 운용 조례 시행규칙

의안 번호	2019-63

제출연월일	2019. 8. 26.
제 출 자	기획예산담당관

1. 제안 이유

거창군 재정안정화 적립금 최초 조성에 따라 기금관리 회계공무원을 지정하여 기금을 효율적으로 운용하고자 함

2. 주요내용

가. 회계관계공무원을 지정함(안 제2조)

1) 기금운용관 : 적립금업무 담당부서장

2) 기금출납원 : 적립금업무 담당주사

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치단체 기금관리기본법 시행령」제4조

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합　　의 : 규제개혁담당과 법리 합의

라. 기타사항

1) 입법예고

가) 예고기간 : 2019. 8. 1.~8. 21.

나) 예고결과 : 의견 없음

2) 규제심사 : 해당사항 없음

3) 비용추계서 : 해당사항 없음

4) 성별영향분석 : 해당사항 없음

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

거 창 군 수　　구 인 모

2019년 9월 11일

거창군 규칙 제1267호

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙

거창군 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “별지 제2호의2서식”을 “별지 제3호서식”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “별지 제2호의3서식”을 “별지 제4호서식”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “별지 제2호의4서식”을 “별지 제5호서식”으로 하고, 같은 조 제7항 중 “별지 제2호의5서식”을 “별지 제6호서식”으로 한다.

제5조의2제1항 중 “별지 제2호의6서식”을 “별지 제7호서식”으로 한다.

제5조의6제2항 중 “별지 제2호의7서식”을 “별지 제8호서식”으로 한다.

제8조제1항 중 “별지 제3호서식”을 “별지 제9호서식”으로 한다.

제13조의3을 다음과 같이 신설한다.

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제14조제4항 중 “별지 제4호서식”을 “별지 제10호서식”으로 한다.

제14조의2를 다음과 같이 신설한다.

제14조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공

요구

2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제15조제2항 중 “별지 제5호서식”을 “별지 제11호서식”으로 하고, 같은 조 제5항의 “별지 제6호서식”을 “별지 제12호서식”으로 한다.

제16조제5항 중 “별지 제7호서식”을 “별지 제13호서식”으로 한다.

제18조제1항 중 “경조사의 통지”를 “경조사의 통지, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구”로 한다.

제19조제2항 중 “별지 제8호서식”을 “별지 제14호서식”으로 한다.

제20조의2를 다음과 같이 신설한다.

제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 신고) 피감기관 소속 공직자가

감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 「공무원 행동강령」 제14조의2제2항에 따라 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령 책임관에게 알릴 때에는 별지 제15호서식에 따른 서면으로 알려야 한다.

제21조제1항 중 “별지 제9호서식”을 “별지 제16호서식”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “별지 제10호서식”을 “별지 제17호서식”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “별지 제11호서식”을 “별지 제18호서식”으로 하고, 같은 조 제5항제3호 중 “별지 제12호서식”을 “별지 제19호서식”으로 하며, 같은 조 제6항 중 “별지 제13호서식”을 “별지 제20호서식”으로 한다.

제22조에 제4항 및 제5항을 다음과 같이 신설한다.

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패 방지와 공직자의 직무 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

⑤ 군수는 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다.

제23조제4항 중 “별지 제14호서식”을 “별지 제21호서식”으로 한다.

별지 제2호의2서식부터 별지 제2호의7서식까지를 별지 제3호서식부터 별지 제8호서식까지로 하고, 별지 제3호서식부터 별지 제8호서식까지를

별지 제9호서식부터 별지 제14호서식까지로 하며, 별지 제15호서식을 별지와 같이 신설하며, 별지 제9호서식부터 별지 제14호서식까지를 별지 제16호서식부터 별지 제21호서식까지로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① (생 략) ② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 별지 제2호의2서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 다만 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. ③ 군수는 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원으로부터 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 군수가 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제2호의3서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. ④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 군수에게 별지 제2호의4서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. ⑤~⑥ (생 략) ⑦ 군수는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 본문과 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치, 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제2호의5서식에 따라 기록·관리하여야 한다.	제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① (현행과 같음) ② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 별지 제3호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 다만 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. ③ 군수는 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 공무원으로부터 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공무원은 군수가 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제4호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다. ④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 군수에게 별지 제5호서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. ⑤~⑥ (현행과 같음) ⑦ 군수는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 본문과 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치, 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제6호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.
제5조의2(민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 군수는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임기 개시 전 3년 동안 내역을 말한다)을 별지 제2호의6서식	제5조의2(민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 군수는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임기 개시 전 3년 동안 내역을 말한다)을 별지 제7호서식에

에 따라 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. ②~③ (생 략)	따라 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. ②~③ (현행과 같음)
제5조의6(퇴직자와 사적 접촉 시 신고) ① (생 략) ② 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제2호의7서식에 따라 소속 기관의 장에게 서면 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.	**제5조의6(퇴직자와 사적 접촉 시 신고)** ① (현행과 같음) ② 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제8호서식에 따라 소속 기관의 장에게 서면 신고하여야 한다. 다만, 사전신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.
제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식에 따라 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② (생 략)	**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제9호서식에 따라 군수에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② (현행과 같음)
<신 설>	**제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)** 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다. 1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위 2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위 3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속

	된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위 4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위
제14조(금품등의 수수 금지) ①~③ (생 략) ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 4호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다. ⑤~⑥ (생 략)	제14조(금품등의 수수 금지) ①~③ (현행과 같음) ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 10호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다. ⑤~⑥ (현행과 같음)
<신 설>	제14조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다. 1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구 ② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피

	감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다. ③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.
제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① (생 략) ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제5호서식에 따라 작성하여 강의 개시 3일 전까지 군수에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. ③~④ (생 략) ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제6호서식에 따라 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. ⑥~⑦ (생 략)	**제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① (현행과 같음) ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제11호서식에 따라 작성하여 강의 개시 3일 전까지 군수에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. ③~④ (현행과 같음) ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제12호서식에 따라 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. ⑥~⑦ (현행과 같음)
제16조(직무관련자 거래 신고) ①~④ (생 략) ⑤ 공무원은 제1항·제2항·제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제7호서식에	**제16조(직무관련자 거래 신고)** ①~④ (현행과 같음) ⑤ 공무원은 제1항·제2항·제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제13호서식에

따른 서면으로 신고하여야 한다. ⑥ (생 략)	따른 서면으로 신고하여야 한다. ⑥ (현행과 같음)
제18조(위반여부에 대한 상담) ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 않을 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② (생 략)	**제18조(위반여부에 대한 상담)** ① 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 않을 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. ② (현행과 같음)
제19조(위반행위의 신고·확인) ① (생 략) ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제8호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. ③~④ (생 략)	**제19조(위반행위의 신고·확인)** ① (현행과 같음) ② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제14호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다. ③~④ (현행과 같음)
<신 설>	**제20조의2(감독기관의 부당한 요구에 대한 신고)** 피감기관 소속 공직자가 감독기관 소속 공직자로부터 반복하여 부당한 요구를 받고 그 사실을 자신이 소속된 기관의 행동강령책임관에게 알릴 때에는 별지 제15호서식에 따른 서면으로 알려야 한다.
제21조(수수 금지 금품등의 신고·처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 지체 없이 별지 제9호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 1.~2. (생 략) ② (생 략) ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제10호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다. ④ (생 략) ⑤ 군수는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거	**제21조(수수 금지 금품등의 신고·처리)** ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 지체 없이 별지 제16호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 1.~2. (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제17호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다. ④ (현행과 같음) ⑤ 군수는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거

나 영상으로 녹화하고 별지 제11호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. 1.~2. (생 략) 3. 제1호·제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제12호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 4. (생 략) ⑥ 군수는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제13호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. ⑦ (생 략)	나 영상으로 녹화하고 별지 제18호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. 1.~2. (현행과 같음) 3. 제1호·제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제19호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 4. (현행과 같음) ⑥ 군수는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. ⑦ (현행과 같음)
제22조(교육) ① 군수는 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다. ② 군수는 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다. ③ 군수는 제1항과 제2항의 교육을 하기 위하여 다른 교육기관에 이 규칙의 교육과정을 위탁할 수 있다. **<신 설>**	**제22조(교육)** ① 군수는 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다. ② 군수는 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다. ③ 군수는 제1항과 제2항의 교육을 하기 위하여 다른 교육기관에 이 규칙의 교육과정을 위탁할 수 있다. ④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항 2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항 4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항 5. 그 밖에 부패 방지와 공직자의 직무 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

<신 설>	⑤ 군수는 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리하여야 한다
제23조(행동강령책임관의 지정) ①~③ (생 략) ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제14호서식에 따라 유지·관리하여야 한다.	제23조(행동강령책임관의 지정) ①~③ (현행과 같음) ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제21호서식에 따라 유지·관리하여야 한다.

[별지 제3호서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		(남,여)
	주소		
	연락처		
업무 담당 공무원	성명		(남,여)
	소속		
	직위(직급)		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 그 밖의 업무)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인·단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할을 하는 법인·단체 6. 특수관계사업자, 7. 그 밖의 관련자)		
참고 자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

거창군수 귀중

[별지 제4호서식]

의 견 서

성 명	(남,여)
소 속	
직 위(직 급)	
담 당 업 무	
의 견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명: (인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제5호서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		(남,여)
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인·단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할을 하는 법인·단체 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

거창군수 귀중

[별지 제6호서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		(남,여)
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 그 밖의 업무)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인·단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할을 하는 법인·단체 6. 특수관계사업자, 7. 그 밖의 관련자)		
확인 사항			
조치 내역			
그 밖의 참고사항			

확인점검일

확인점검자 (인)

[별지 제7호서식]

민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 법인·단체 등

기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
			(남,여)		
			(남,여)		
			(남,여)		
			(남,여)		
			(남,여)		

관리·운영하였던 사업 또는 영리행위

기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용

그 밖의 사항

작성일자: 20 . . .

신고자: (인)

(남,여)

[별지 제8호서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			(남,여)
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 그 밖의 업무)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명	(남,여)	연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사·음주 등의 향응, 5. 그 밖의 유형			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

[별지 제9호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명	(남,여)	생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명	(남,여)	직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제10호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		(남,여)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	(남,여)
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제11호서식]

외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명 (남,여)	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의		
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[ ] 기고 [ ] 그 밖의 유형( )	
요청인	기관명	대표자 (남,여)	
	담당부서 (담당자) (남,여)	연락처	
요청 사유			
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수: 회 1회 평균 시간: 시간
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 ( ) 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제12호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명 (남,여)	소속
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	[ ] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [ ] 회의	
활동 유형	[ ] 강의, 강연 [ ] 기고 [ ] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 [ ] 그 밖의 유형( )	
요청인	기관명	대표자 (남,여)
	담당부서 (담당자) (남,여)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도) (1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수: _____천원	
초과사례금 반환	반환여부: 반환금액: 반환방법: 증명서류 첨부	

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제13호서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명 (남,여)		소속	직위(직급)

신 고 사 항

[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부

거 래 상대방	성명	(남,여)	연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

[ ] 물품 계약 [] 용역 계약 [] 공사 계약

거 래 상대방	성명	(남,여)	연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

[ ] 부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명	(남,여)	연락처	
	신고자와의 관계	[ ] 직무관련자(이었던 자)	[ ] 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

참고자료 소명자료 첨부

[별지 제14호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		(남,여)
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	(남,여)

신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신 고 취 지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

군수 또는 행동강령책임관 귀하

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제15호서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제16호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		(남,여)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	(남,여)
신고 취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제17호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명 (남,여)		생년월일
	소속		직위 (직급)
청구금액			
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :		
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)		
	수량 (금액)		
	받은 일시		
	반환 일시		
	증명서류 목록		증명서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명 (남,여)		주소
	연락처		청구인과의 관계
	직무관련 내용		
그 밖의 사항			

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제18호서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명 (남,여)	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일: 20 . . .

인도자 소속: 성명: (서명 또는 날인)

인수자 소속: 성명: (서명 또는 날인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제19호서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명 (남,여)	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속: 성명: (서명 또는 날인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제20호서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명 (남,여)	소속	직위 (직급)	성명 (남,여)						

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

[별지 제21호서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 그 밖의 유형 ( )
상 담 요청자	성명 (남,여)	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210밀리미터×297밀리미터[일반용지 60그램/제곱미터(재활용품)]

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙

의안 번호	2019-64

제출연월일	2019. 8. 26.
제 출 자	기획예산담당관

1. 제안 이유

공무원의 지위·직책을 이용한 부당한 행위와 감독기관의 피감기관에 대한 출장 등과 관련된 부당한 금품 등 제공 요구와 과잉의전 요구를 금지하는 내용의 「공무원 행동강령」(2018. 12. 24. 공포·시행) 및 「공직자 행동강령 운영지침」이 일부 개정됨에 따라 법령에 맞게 정비하고자 함

2. 주요내용

가. 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지 신설(안 제13조의3)

1) 부당한 행위의 개념·유형을 구체적으로 제시하고 금지함

가) 직무관련자, 직무관련공무원, 소속기관·산하단체별로 유형화

나. 감독기관의 부당한 요구 금지 신설(안 제14조의2)

1) 감독기관의 해외출장・행사・연수 등과 관련된 부당한 금품등 제공 요구와 과잉의전 요구의 금지, 피감기관의 거부조치 등 신설

다. 행동강령책임관의 상담 업무 추가(안 제18조)

1) 행동강령 위반여부가 불분명한 경우 공직자가 행동강령책임관과 상담하여야 하는 행위유형에 직무권한 등을 행사한 부당행위, 감독기관의 부당한 요구 신설

라. 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고 신설(안 제20조의2)

1) 부당한 출장지원 요구, 과잉의전 제공 요구를 받은 피감기관 소속 공직자가 그 사실을 행동강령책임관에게 서면으로 알리도록 함

마. 행동강령 교육내용 구체화 및 교육결과 기록·관리(안 제22조제4항·제5항)

3. 참고사항

가. 관계법령

1)「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조

2)「공무원 행동강령」제13조의3, 제14조의2

3)「공직자 행동강령 운영지침」제20조의2, 제23조, 제24조

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합　　의 : 규제개혁담당 법리 합의

라. 기타사항

1) 입법예고

가) 예고기간 : 2019. 6. 24.~7. 15.

나) 예고결과 : 의견 없음

2) 규제심사 : 해당사항 없음

3) 비용추계서 : 해당사항 없음

4) 성별영향평가 : 해당사항 없음

거창군 식품접객업 등 시설기준 특례 규칙을 다음과 같이 공포한다.

거 창 군 수　구 인 모

2019년 9월 11일

거창군 규칙 제1268호

거창군 식품접객업 등 시설기준 특례 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「식품위생법」제36조 및 같은 법 시행규칙 제36조·별표 14에 따른 식품접객업 등 시설기준 특례에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(특례적용 업종 및 범위) 「식품위생법 시행규칙」제36조 및 별표 14에 따라 시설기준 특례를 적용할 수 있는 업종과 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 즉석판매제조·가공업
   가. 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」제2조에 따른 전통시장에서 이동판매 형태로 영업을 하는 경우
   나. 거창군수(이하 “군수”라 한다)가 주최·주관 또는 후원하는 축제·행사에서 영업을 하는 경우
   다. 「거창군 농업인 직거래장터 설치 및 운영관리 조례」에 따른 농업인직거래장터에서 영업을 하는 경우
2. 식품접객업 중 휴게음식점·일반음식점·제과점 영업
   가. 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」제2조에 따른 전통시장

에서 음식점영업을 하는 경우

나. 군수가 주최·주관 또는 후원하는 축제·행사에서 영업을 하는 경우

다. 관광·유원지 등에서 계절적으로 음식점영업을 하는 경우

라. 건설공사 현장에서 영업을 하는 경우

마. 지방자치단체 및 농림축산식품장관이 인정한 생산자단체 등에서 국내산 농·수·축산물의 판매촉진 및 소비홍보 등을 위하여 특정장소에서 음식물의 조리·판매 행위를 하는 경우

바. 「전시산업발전법」 제2조제4호에 따른 전시시설에서 영업을 하는 경우

사. 「거창군 농업인 직거래장터 설치 및 운영관리 조례」에 따른 농업인 직거래장터에서 영업을 하는 경우

제3조(시설기준) 제2조에 따른 영업을 하려는 자의 시설기준 특례는 별표와 같다.

제4조(적용제외) 군수는 제2조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 시설기준 특례를 적용하지 아니한다.

1. 일반단체, 법인, 개인이 영업상의 이익을 목적으로 개최하는 행사
2. 식중독 또는 감염병이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우
3. 제2조에 따른 거창군의 행사·축제를 주관하는 부서 또는 행사를 주관하는 단체 등과 계약을 하지 않은 경우
4. 그 밖에 군수가 공익상 영업을 제한할 필요가 있는 경우

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

즉석판매제조·가공업 및 휴게음식점·일반음식점·제과점 영업 시설기준 특례

1. 영업장

가. 영업장은 축제·행사, 전통시장 등 구역 내 또는 도로점용허가를 받은 구역 내에 위치할 것

나. 영업장은 독립된 구조물이거나 즉석판매제조·가공업, 휴게음식점·일반음식점·제과점 영업의 영업신고를 한 업종 외의 용도로 사용되는 시설과 분리, 구획 또는 구분될 것

다. 영업장 바닥은 내수성 자재로 마감하거나 먼지가 나지 않도록 시설하고, 또한 구조물과 기자재는 식품에 나쁜 영향을 주지 않고, 식품을 오염시키지 않는 것일 것

라. 영업장은 연기·유해가스 등 환기가 잘되도록 할 것

2. 조리장

가. 조리장은 손님이 그 내부를 볼 수 있는 구조일 것

나. 조리장 안에는 취급하는 음식을 위생적으로 조리하기 위하여 필요한 조리시설 및 폐기물 용기를 각각 설치하여야 하고, 폐기물 용기는 오물·악취 등이 누출되지 아니하도록 뚜껑이 있고 내수성 재질로 된 것일 것

다. 조리장에는 주방용 식기류를 소독하기 위한 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕세척 소독시설을 갖출 것. 다만, 주방용 식기류를 기구 등의 살균 소독제로만 소독하는 경우에는 그러하지 아니하다.

라. 조리장은 충분히 환기시킬 수 있는 시설을 갖출 것. 다만, 자연적으로 통풍이 가능한 구조의 조리장은 그러하지 아니하다.

마. 식품 및 원료가 냉장·냉동식품일 경우에는 식품을 위생적으로 보관할 수 있는 냉장시설 또는 냉동시설을 갖출 것

3. 급수시설

수돗물이나 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖출 것. 다만, 인근에 수돗물을 편리하게 이용할 수 있는 시설이 있거나 1일의 영업시간에 사용할 수 있는 충분한 양의 물을 저장할 수 있는 내구성 있는 식수통을 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4. 화장실

인근에 공중화장실 또는 지정된 화장실이 있을 것

거창군 식품접객업 등 시설기준 적용 특례 규칙

의안 번호	2019-67

제출연월일	2019. 8. 26.
제 출 자	민원소통과장

1. 제안 이유

축제·행사나 전통시장 등에서 즉석판매제조·가공업, 휴게음식점·일반음식점·제과점 영업을 하려는 경우 시설 설치에 대한 부담을 덜어주고자 시설기준 특례를 정하여 지역경제 활성화와 식품의 안전성을 확보하고자 함

2. 주요내용

가. 「식품위생법 시행규칙」 별표 14에 따른 식품접객업 등의 시설기준 특례임이 명확히 드러나도록 하여 일반 시설기준과 모순·충돌 없도록 함(안 제1조)

나. 시설기준 특례적용 대상과 범위를 정함(안 제2조)

1) 즉석판매제조·가공업 : 전통시장, 군수가 주최·주관하는 축제·행사, 농업인 직거래장터

2) 휴게음식점·일반음식점·제과점 영업 : 전통시장, 군수가 주최·주관하는 축제·행사, 관광·유원지, 건설공사현장, 농축산물의 홍보를 위한 특정장소, 전시시설, 농업인 직거래장터

다. 시설기준을 정함(안 제3조, 별표)

라. 특례 적용제외를 정함(안 제4조)

1) 영업상의 이익을 목적으로 하는 행사, 식중독 발생우려, 거창군의 행사·축제 주관 부서와 계약에 참여하지 않은 업소 등

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「식품위생법」제36조, 「식품위생법 시행규칙」 제36조·별표 14

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합　　의 : 기획예산담당관 법리 합의

라. 기타사항

1) 입법예고

가) 예고기간 : 2019. 6. 17.~7. 8.

나) 예고결과 : 의견 없음

2) 규제심사 : 해당사항 없음

3) 비용추계서 : 해당사항 없음

4) 성별영향평가 : 해당사항 없음

거창군 지방세 세무조사 운영규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

거 창 군 수　　구 인 모

2019년 9월 11일

거창군 규칙 제1269호

거창군 지방세 세무조사 운영규칙 전부개정규칙

거창군 지방세 세무조사 운영규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

거창군 지방세 세무조사 운영규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방세기본법」제140조에 따라 지방세의 부과·징수에 관한 조사를 하는 경우 준수할 사항을 규정함으로써 납세자의 권익을 보장하는 가운데 효율적인 조사가 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “조사공무원”이란 거창군수(이하 “군수”라 한다)로부터 특정납세의무자에 대한 지방세의 부과·징수에 필요한 조사(이하 "세무조사"라 한다)의

명령을 받은 세무공무원을 말한다.

2. “조사책임자”란 세무조사 업무를 담당하는 부서의 장으로서 조사공무원을 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.

3. “일반세무조사”란 특정납세자에 대하여 지방세의 과세요건 성립 여부, 과세표준 및 세율의 적정 여부, 비과세 또는 감면의 적정 여부 등을 검증하기 위해 정기적으로 하는 세무조사를 말한다.

4. “특별세무조사”란 세금을 탈루한 방법이나 규모로 보아 일반세무조사의 방법으로는 실질적인 효과를 거두기 어려운 경우에 하는 세무조사를 말한다.

5. "직접세무조사"란 납세자의 사무소, 공장, 사업장 또는 주소지 등에 출장하여 직접 해당 납세자 또는 그 관련이 있는 자 등을 상대로 하는 세무조사를 말한다.

6. "서면세무조사"란 직접세무조사 이외에 납세자가 신고하거나 제출한 서류 등으로 하는 세무조사를 말한다.

7. "전부세무조사"란 납세자의 세무조사 대상이 되는 기간에 대하여 납세의무가 있는 세목을 통합하여 하는 세무조사를 말한다.

8. "부분세무조사"란 특정 항목·부분 또는 거래 일부에 대하여 하는 세무조사를 말한다.

9. “전산분석"이란 지방세원의 관리를 위하여 납세자의 지방세 납부상황, 신고내용 등 보유·관리하는 전산자료와 지방세의 부과·징수를 위하여 수집하는 과세자료 등에 대한 전산분석 등을 통하여 하는 세무조사를 말한

다.

제3조(세무조사의 기본원칙) 세무조사는 다음 각 호의 원칙에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

1. 신의성실의 원칙: 세무조사를 수행함에 있어서는 신의에 따라 성실하게 집행하여야 하며, 특히, 납세의무자에게 이미 공시한 사항에 반하는 처분을 하여서는 아니 된다.
2. 근거과세의 원칙: 세무조사와 부과권의 행사는 법인장부와 이에 관계되는 증명자료 등 객관적인 증거에 따라야 하고 이를 납세의무자가 납득할 수 있도록 하여야 한다.
3. 조사비례의 원칙: 세무조사는 세무조사 목적달성에 필요한 최소한의 범위에서 하여야 한다.
4. 납세의무자별 구분조사 원칙: 세무조사는 신고의 성실도와 업종 등 객관적인 기준에 따라 구분 하여야 한다.

제4조(세무조사의 관할) ① 세무조사는 군수가 수행한다. 다만, 부당하게 지방세를 포탈하거나 환급 또는 경감 받는 등 세무조사가 필요하다고 인정되는 경우에는 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 세무조사를 의뢰 할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 세무조사를 수행하는 경우에 조사의 효율성 등을 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 다른 지방자치단체의 장에게 세무조사를 의뢰할 수 있다.

제5조(세무조사의 협조) ① 군수는 납세자 주소지(본점 또는 주사무소의 소재지를 포함한다. 이하 같다)와 사업장(지점, 제조장, 직매장, 하치장 등을 포함한다. 이하 같다)이 납세지 관할을 달리하여 다른 지방자치단체의 협조가 필요한 경우에는 세무조사 시작 전 또는 조사 진행 중에 협조사항을 구체적으로 기재하여 다른 지방자치단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.
② 군수는 다른 지방자치단체의 장으로부터 협조를 요청받은 경우에는 기간 내에 조사를 하고 그 결과를 회보할 수 있다.

제6조(다른 규정과의 관계) 세무조사에 관하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제7조(일반세무조사 대상자) ① 군수는 해당 납세자의 세원종합관리상황과 서면신고내용을 종합적으로 검토하여 일반세무조사대상자를 선정하여야 하고, 제4항의 직접조사 대상은 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하게 그 대상자를 선정하여야 한다. 다만, 연간 정기선정 대상 건수가 50건을 초과하는 경우에는 지방세심의위원회를 통하여 선정하여야 한다.
② 제1항의 세무조사대상자 선정을 위한 지방세심의위원회 진행은 위원이 세무조사대상자를 식별 할 수 없도록 법인명, 대표자명, 사업장 소재지 등을 표기하지 않은 상태로 진행한다.

③ 제5조제1항 단서에 따라 도지사에게 관할이 이전되었으나 제1항의 지방세심의위원회에서 세무조사대상에서 제외된 경우에는 군수가 직접세무조사를 수행한다.

④ 군수는 일반세무조사시 서면세무조사를 원칙으로 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접세무조사를 할 수 있다.

1. 별지 제1호서식에 따른 지방세 서면세무조사서를 제출하지 아니하거나 불성실하게 작성한 경우
2. 자본금이 50억원 이상인 법인 또는 종업원의 급여총액이 「지방세법 시행령」제85조의2제2항에서 정하는 금액에 50을 곱한 금액 이상인 경우
3. 10억원 이상의 부동산을 취득한 경우
4. 3천만원 이상의 지방세를 비과세·감면받은 경우
5. 그 밖에 다른 기초자치단체의 장이 세무조사를 의뢰하거나 군수가 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제4항에 따른 서면세무조사는 별지 제1호서식의 지방세 서면세무조사서에 따라 조사를 한다.

⑥ 같은 납세자에 대한 중복조사방지, 신고납부 풍토조성, 경제·사회정책의 효율적 지원 등을 위하여 필요한 경우에는 공평성을 해치지 아니하는 범위에서 조사대상을 제외할 수 있다.

제8조(특별세무조사의 대상자) ① 특별세무조사 대상자는 탈세정보자료 에

따라 세금을 탈루한 혐의가 있거나 세금을 탈루한 것으로 의심이 되는 자로 하되, 그 구체적인 선정기준은 군수가 따로 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한정하여 할 수 있다

1. 납세자가 지방세관계법에서 정하는 신고·납부, 담배의 제조·수입 등에 관한 장부의 기록 및 보관 등 납세협력의무를 이행하지 아니한 경우
2. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우
3. 신고내용에 탈루나 오류의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 있는 경우
4. 납세자가 세무조사를 신청하는 경우
5. 지방세관계법과 관련된 판례·지침·유권해석 등의 변경으로 세무조사가 필요한 경우
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로서 일반세무조사로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 군수가 인정하는 경우

③ 제2항의 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 탈루유형, 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 군수가 별도의 계획과 객관적 기준에 따라 공정하게 조사대상을 선정하여야 한다.

제9조(부분세무조사 대상자) 부분세무조사 대상자는 세원의 특정 항목·부분 또는 거래 일부 검증으로 조사목적을 달성 할 수 있다고 판단하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 선정할 수 있다.

1.「지방세기본법」 제50조제3항에 따른 경정 등의 청구에 대한 처리 또는 같은 법 제60조제1항에 따른 지방세환급금의 결정을 위하여 확인이 필요한 경우

2. 「지방세기본법」 제96조제5항(같은 법 제100조에서 준용하는 경우를 포함한다) 또는 같은 법 제88조제4항제2호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 사실관계의 확인 등이 필요한 경우

3. 거래상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우

4. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우로서 해당 탈세 혐의에 대한 확인이 필요한 경우

5. 명의위장, 차명계좌의 이용 등을 통하여 세금을 탈루한 혐의에 대한 확인이 필요한 경우

6. 위장·가공 거래 등 특정 거래 내용이 사실과 다른 구체적인 혐의가 있는 경우로서 조세채권의 확보 등을 위하여 긴급한 조사가 필요한 경우

제10조(영세·성실기업 등에 대한 세무조사 유예) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 유예대상자 선정일 현재 지방세 체납액이 없는 경우에는 세무조사를 3년간 유예한다.

1. 최근 5년간 3억원 미만의 부동산을 취득한 자

2.「거창군 성실납세자 등 지원 조례」에 따라 유공납세자로 선발된 자

3.「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인. 다만, 최근 5년간 3억원 이상

의 부동산을 취득한 소기업 및 소상공인은 제외한다.

4. 고용노동부장관이 인증한 고용창출 100대 우수기업 중 중소기업

5. 그 밖에 고용창출 및 지역 기업의 육성·발전에 기여한 자

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 유예 대상에서 제외한다.

1. 해당 법인에 대한 탈세정보가 포착된 경우

2. 건설업으로 등록된 법인이 연간 도급가액 100억원 이상의 시공을 하는 경우

3. 법인의 종업원 수가 50인을 초과하는 경우

제11조(중복조사금지) ① 동일한 납세자의 같은 세목 및 같은 과세연도에 대하여 재조사를 해서는 아니되며, 조사시작 후에도 중복조사 사실이 확인되는 경우에는 즉시 조사를 철회하여야 한다. 다만, 법 제80조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 군수는 세무조사계획을 수립할 때에는 중복조사를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

③ 부분세무조사를 실시한 납세자에 대하여 전부세무조사를 실시하는 경우 부분세무조사를 받은 부분은 조사한 것으로 본다.

제12조(조사범위 등의 준수) 세무조사를 하는 경우에는 조사범위, 조사기간 및 조사방법을 미리 정하고 조사공무원은 이를 준수하여야 한다.

제13조(조사범위 확대의 제한) ① 조사공무원은 다음 각 호의 어느 하나 에 해당하는 경우를 제외하고는 세무조사가 진행되고 있는 중에 조사범위를 확대할 수 없다.

1. 구체적인 세금탈루 혐의 또는 세법 적용 착오 등이 다른 과세기간·세목 등과 관련되어 있어 이에 대한 조사가 필요한 경우
2. 그 밖에 구체적인 세금탈루 혐의가 있어 세무조사의 범위를 확대할 필요가 있는 경우

② 조사공무원은 제1항에 따라 세무조사의 범위를 확대하는 경우에는 「거창군 납세자보호에 관한 사무처리 조례」에 따른 납세자보호관의 승인을 받아야 하며, 조사범위가 확대된 경우에는 그 사유와 범위를 납세자에게 문서로 통지하여야 한다.

제14조(조사방법) 세무조사는 조사대상자의 납세성실도 수준, 사업규모, 업종, 과세자료 분석내용 등을 고려하여 다음 각 호의 방법으로 실시할 수 있다.

1. 직접조사를 하는 경우에는 납세자가 비치, 기장하고 있는 장부 및 그와 관련된 증명서류(전산조직으로 장부와 증명서류를 작성하였을 때에는 전자기록을 포함한다. 이하 같다)조사와 그 장부의 진실성 여부를 검증하기 위한 각종 현황조사, 거래처 또는 현장조사
2. 서면조사를 하는 경우에는 납세자가 신고하거나 제출한 서류로 지방세의

납부 또는 과세의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 준용

3. 부분조사를 하는 경우에는 지방세원의 특정 항목·부분 또는 거래의 일부의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 준용

제15조(조사장소의 한정) 세무조사는 납세의무자의 주소·거소·사무소 또는 사업장에서 실시한다. 다만, 해당 납세의무자의 편의를 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(조사시간의 제한) 세무조사는 특별한 경우를 제외하고는 그 납세 자의 일과시간 내에 하여야 한다. 다만, 납세자의 요구가 있거나 납세자의 동의를 얻은 경우에는 일과시간 외에도 세무조사를 할 수 있다.

제17조(수색, 압수 등의 금지) 세무조사를 할 때에는 납세자의 주택 또는 사무실 등을 수색하거나 장부·서류 등을 압수·영치할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 조사공무원은 그 사실을 지체 없이 조사책임자에게 보고하고, 지방세 범칙사건조사로 전환절차를 취하여야 한다.

1. 범칙행위가 행하여지는 것을 발견한 경우
2. 비밀장부 등 범칙증거를 발견한 경우

제18조(장부, 서류 등의 일시보관) ① 특별세무조사를 하는 경우에는 탈루혐의에 대한 증거서류 등을 확보하기 위하여 부득이한 경우 납세자의 동의를

얻어 장부·서류 등을 일시보관 할 수 있다.

② 제1항에 따라 장부·서류 등을 일시보관 하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식의 일시보관증 및 별지 제3호서식의 일시보관 서류 등의 목록을 내주어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부·서류 등의 일시보관은 조사목적에 필요한 최소한의 범위에서 하여야 한다.

제19조(조사권남용 조사공무원 등에 대한 조치) 군수는 정당한 절차와 적법한 방법이 아닌 조사편의 등의 수단으로 조사권을 남용한 조사공무원과 조사책임자에게는 재발방지를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(조사계획 수립) ① 군수는 업무량과 인력사정 등을 고려하여 연간 조사계획을 수립하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 조사계획을 수립할 때에는 도지사의 의견을 수렴하여 같은 납세자에게 중복조사를 하지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제21조(조사준비) ① 조사공무원은 세무조사의 시작에 앞서 활용 가능한 다음 각 호의 자료를 분석, 검토하여 조사대상자에 대한 문제점과 중점조사 사항을 도출하는 조사방향을 설정함으로써 효율적인 조사가 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 신고납부 내용
2. 전산분석 자료
3. 행정기관 자료
4. 그 밖의 정보 및 수집자료 등

② 조사공무원은 준비조사에서 나타난 문제점을 도출하여 준비조사서를 작성하고 조사책임자에게 보고하여야 한다.

③ 조사책임자는 효과적인 조사업무가 집행되도록 미리 조사방향을 설정하고 이를 구체적으로 조사공무원에게 제시하여야 한다.

제22조(부분세무조사의 실시) ① 군수는 납세자의 편의 및 조사의 효율성 등을 감안하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부분세무조사를 할 수 있다.

1. 세목의 특성, 납세자의 신고유형, 사업규모 또는 세금탈루 혐의 등을 고려하여 특정 세목만을 조사할 필요가 있는 경우
2. 조세채권의 확보 등을 위하여 특정 세목만을 긴급히 조사할 필요가 있는 경우
3. 거래 상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우
4. 그 밖에 세무조사의 효율성 및 납세자의 편의 등을 고려하여 특정 사업장, 특정 항목 또는 특정 거래에 대한 확인이 필요한 경우

제23조(조사지휘) ① 모든 세무조사는 조사책임자의 지휘를 받아 한다.

② 조사책임자가 장기간 조사지휘를 할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 조사책임자가 된다.

제24조(조사내용 보고) 조사공무원은 조사한 사항을 조사책임자에게 보고하여야 한다.

제25조(조사진행 관리) ① 조사공무원은 준비조사에서 도출된 문제점과 조사책임자의 지시사항에 대하여 빠짐없이 조사하고, 그 조사내용을 서면으로 결과 보고하여야 한다.

② 세무조사의 보고를 받은 조사책임자는 선정된 조사대상에 대한 조사가 누락되지 않도록 앞으로 조사할 사항과 새로운 문제점에 대하여 조사방향을 제시하여야 한다.

③ 선정된 조사대상이 서면조사서 등 자료제출을 거부·기피하는 경우 법제108조제1항에 따른 과태료를 부과하여야 한다.

④ 조사공무원은 세무조사에서 적출된 모든 사항에 대하여 명확한 증거서류를 확보하고, 분쟁의 소지를 미리 예방하여야 한다.

제26조(조사의 종결) ① 조사공무원은 세무조사를 종결하려는 경우에는 조사한 내용을 정리하여 조사책임자에게 조사결과를 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 조사종결 보고를 받은 조사책임자는 그 내용을 검토하여 조사의 종결 여부를 결정하여야 한다.

③ 조사공무원은 납세자 또는 납세관리인에게 조사결과에 대하여 구체적으로 설명하여야 하며, 조사결과에 대한 이의가 있을 경우 납세자의 권리구제 방법을 상세히 알려주어야 한다.

제27조(세무조사 결과통지) 조사공무원은 세무조사 결과를 확정하였을 때에는 조사결과를 확정한 날부터 7일 이내에 서면으로 납세자에게 통지하여야 한다.

제28조(과세정보 통보와 조사기법의 개발보급) ① 조사과정에서 파악되는 각종 과세정보는 과세자료처리대장에 등재하고, 다른 지방자치단체와 관련된 과세자료 또는 국세와 관련된 자료는 그 지방자치단체의 장 또는 세무서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 및 제도상의 문제점이 시정될 수 있도록 군수와 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

③ 군수는 조사기법을 개발하고 이를 보급하기 위하여 조사기법사례를 관리하여야 한다.

제29조(세무조사 명부 및 자료 관리) ① 군수는 세무조사 대상 법인의 현황·조사연혁 및 폐업사실 등을 작성·관리하여야 한다.

② 조사공무원은 중복 세무조사 방지 및 업무 효율화를 위해서 다음 각 호를 표준지방세정보세스템에 입력하고 관리하여야 한다.

1. 세무조사 대상자

2. 세무조사 기간·내용·추징세액·추징사유·불복내용 등

3. 납세자별, 세목별 세무조사 결과 대장 관리 등 그 밖의 필요한 업무

③ 군수는 세무조사 자료의 효율적인 관리를 위하여 표준지방세정보시스템을 최적화 상태로 유지하여야 한다.

제30조(조사공무원 행동수칙 등) ① 법 제140조제2항에 따른 조사공무원의 증표는 군수가 조사공무원별로 1매씩 발급하고, 퇴직·전출 등의 변동사유가 발생하는 경우에는 지체 없이 증표를 회수하여 파기하여야 한다.

② 조사공무원은 별표의 조사공무원 행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

조사공무원의 행동수칙(제30조제2항 관련)

1. 조사공무원의 기본자세

가. 조사공무원은 「조사공무원 행동수칙」을 숙지하고 모든 조사업무 수행과정에서 철저히 지켜야 한다.

나. 조사공무원은 공평과세 실현 및 성실신고 담보의 주역이라는 긍지와 확고한 사명감을 가지고 조사에 임하여 창의적이고 적극적인 자세로 업무를 수행하여야 한다.

다. 조사공무원은 조사공무원으로서의 자질향상과 조사기법의 개발을 위하여 부단히 연구하고 노력하여야 한다.

라. 조사공무원은 세정의 최 일선 역군으로서 국세공무원의 거울이 됨을 명심하고 조사에 임하여서는 불필요한 언행을 삼가며 항상 친절하고 예의바른 자세와 존댓말을 사용하여야 한다.

마. 조사공무원은 법률이 정한 납세자의 권익을 최대한으로 보장하고 세무조사로 인한 영업활동이나 사생활의 불편을 최소화하여야 한다.

바. 조사공무원은 관련 법규를 해석하거나 과세요건 존부 등 사실판단을 하는 경우 심도 있고 신중하게 업무를 수행하여 과세처분이 부실화되지 않도록 최선의 노력을 하여야 한다.

사. 조사공무원은 세무조사와 관련하여 알게 된 정보를 법률에 정하여진 경우 외에는 어떠한 경우에도 타인에게 제공 또는 누설하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니 된다.

아. 조사공무원은 조사장소 등 지정된 장소 이외에서는 조사를 받는 업체의 관계자와 어떠한 접촉도 하여서는 아니 된다.

자. 조사공무원은 어떠한 청탁이나 부정·불의와도 타협해서는 아니 되며 조사 시작 전, 조사 진행 중, 조사 종결 후 그 어느 때에도 향응을 제공받거나 금품수수 등을 하여서는 아니 된다.

2. 조사시작 전에 지켜야할 사항

가. 조사공무원은 세무조사가 신속하고 효율적으로 진행될 수 있도록 필요한 자료를 사전에 수집, 분석하는 등 준비조사를 철저히 하여야 한다.

나. 조사공무원은 조사계획 등 관련 정보가 사전에 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

다. 관리자는 조사공무원에게 조사 출장 전 조사공무원 행동수칙에 대한 교육을 하여야 한다.

3. 조사를 시작할 때 지켜야 할 사항

가. 조사공무원은 조사장소에 도착 즉시 조사시작상황, 연락처 등을 관리자에게 보고하여야 한다.

나. 세무조사를 시작할 때에는 조사원증을 보여준 후 납세자권리헌장을 교부하고 그 요지를 납세자에게 직접 낭독해 주어야 하며, 납세자에게 조사사유, 조사기간, 조사범위, 권리보호요청제도 등을 상세히 설명하여야 한다.

다. 납세자가 세무조사를 거부하는 경우에는 충분한 설명으로 납세자의 이해를 구하고 그 사실을 관리자에게 보고하여 지휘에 따라야 한다.

4. 조사 진행 중에 지켜야 할 사항

가. 조사공무원은 조사업무 수행 중에 조사목적을 벗어난 어떠한 사적편의 제공을 요구해서는 아니 된다.

나. 「조세범 처벌절차법」에 따르지 아니하고는 어떠한 경우에도 납세자의 주택이나 사업장 또는 사무실 등을 임의로 압수·수색하여서는 안 된다. 다만, 납세자가 동의하는 경우에는 장부나 증명서류를 관리자의 지시에 따라 조사관서에 일시보관 할 수 있다.

다. 조사공무원은 조사계획에 따른 조사방법, 조사범위, 조사기간을 반드시 지켜야 한다. 다만, 조사계획의 변경이 필요할 경우 납세자에게 그 이유를 설명해야 한다.

라. 조사공무원은 조사내용을 납세자 또는 납세자가 위임한 세무대리인에게 설명해야 하고, 이견이 제시되는 경우에는 이를 검토하여야 한다.

마. 납세자가 조사내용에 대하여 이견이 있는 경우 그 주장이 옳다고 판단되면 즉시 시정해야 한다. 또한 납세자가 계속 부당하다는 주장을 할 경우 조사공무원은 「과세기준자문제도」 및 「과세사실판단자문제도」를 적극 활용하여 납세자에게 부당한 과세가 발생하지 않도록 최선의 노력을 하여야 한다.

바. 조사공무원은 다툼이 예상되는 사항에 대하여는 과세근거 및 관련 증명확보를 철저히 하여 납세자의 불복청구나 쟁송에 대비하여야 한다.

사. 조사공무원은 매일의 조사를 마치면서 납세자의 협조에 대한 감사의 뜻을 표시해야 하며 다음 조사일시를 명확히 예고하되 약속일시를 지키지 못할 경우에는 사전에 납세자에게 알려야 한다.

아. 조사공무원은 조사내용을 관리자에게 상세히 보고하고 앞으로의 조사방향을 지시 받아야 한다.

자. 조사공무원은 조사와 관련하여 대내외로부터 청탁이나 압력을 받은 경우 즉시 직상급자 또는 소속기관장에게 보고하여야 한다.

차. 조사공무원은 납세자의 일과시간 내에 조사를 실시하여야 한다. 다만, 납세자의 요구 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 일과시간 외에도 조사할 수 있다.

5. 조사를 마칠 때 지켜야 할 사항

가. 조사공무원은 조사를 마칠 때에는 납세자에게 조사가 종결되었음을 알리고 조사기간 동안 성실히 조사에 협조하여 준데 대하여 감사의 인사를 하여야 한다.

나. 조사공무원은 조사 중에 제출받은 조사관련 장부와 증명서류를 납세자에게 조사기간이 종료된 이후 반환하여야 한다.

다. 조사공무원은 조사종결 즉시 종결보고를 하고, 관리자의 지시에 따라 처리하여야 한다.

라. 조사공무원은 조사적출 내용 등 조사 진행 사항에 대하여 조사관계자 이외의 타인에게 보안을 철저히 유지해야 한다.

마. 조사공무원은 조사과정에서 발생한 과세자료 또는 정보가 활용될 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

바. 납세자가 조사결과에 불만이 있을 경우 권리구제절차 (과세전적부심사청구, 이의신청, 심사청구, 심판청구 등)에 대하여 설명하여야 한다.

[별지 제1호서식]

지방세 서면세무조사서

(지방세 납세자권리헌장 재중)

○ 법 인 명: (인) ○ 대 표 자: (남/여) ○ 법인소재지: ○ 사 업 연 도: 년 월 일부터 년 월 일까지 (제 기) ○ 작 성 자: 근무부서: 성 명: (인) 전 화: 팩 스: ○ 제출일자: 년 월 일	법인유형	주 요 목적사업
	제조업 ( ) 건설업 ( ) 판매업 ( ) 운송업 ( ) 그 밖에 ( )	

거 창 군 수 귀하

지방세 서면세무조사 안내

1. 이 조사서는 법인에 대한 각종 지방세가 정당하게 납부되었는지를 「지방세기본법」 제140조에 따라 조사하는 것이므로 각 서식의 작성요령에 맞춰 성실하게 작성하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.

2. 이번 조사는 서면신고에 의한 조사이므로 “조사서에 첨부하여야 할 서류”에 대하여는 첨부서류만으로 입증될 수 있도록 최대한 준비하여 제출하시고, 첨부된 서류는 □내에 ∨로 표기하여 주시기 바랍니다.

3. 조사대상 연도가 2년 이상이면 각 사업 연도별로 각각 작성 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 미신고, 불성실 신고 법인은 직접세무조사를 하게 되오니 정확히 작성하여 기일 내에 제출하시기 바랍니다.

○ 작성 후 보낼 곳: 경상남도 거창군 거창읍 중앙로 103
거창군청 재무과 (담당자)
우편번호: 50132

○ 문의사항 전화: (055) 940-3230

조사서에 첨부할 서류

□ 공통으로 첨부하여야 할 서류(건설업, 제조업, 그 밖의 법인 모두 해당)

○ 각 사업 연도별 법인세 과세표준과 세액을 세무서에 신고한 신고서

- 대차대조표 또는 재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서, 감가상각명세서, 주식이동상황명세서 및 주식·출자지분 양도 명세서 등)

- 법인소유자산(부동산, 차향, 기계장비 등) 계정별 원장 및 보조장

○ 도급공사원가명세서 및 도급계약서 사본

○ 각 사업년도별 법인지방소득세 사업장별 안분내역서

○ 첨부된 서류 사본은 반드시 원본대조필 날인

서 식 목 차

1. 주민세 재산분 명세서

2. 주민세 종업원분 명세서

3. 지방소득세 특별징수 명세서

1. 주민세 재산분 명세서(거창군 소재 사업장)

(단위: 원)

사 업 연 도	사업장명	소재지	소유 구분	사 업 개시일	건축물현황		과세제외 면적				과세면적 ⓒ(ⓐ-ⓑ)	정 당 세 액 (ⓓ)	기납부 세 액 (ⓔ)	납 부 일 자	차인세액 ⓕ(ⓓ-ⓔ)
					사용용도	연면적 (ⓐ)	기숙사	구 내 식 당	그 밖에	소 계 (ⓑ)					

관내 사업장이 여러 곳에 있을 경우 사업장 소재지 별로 구분하여 작성

)

주민세 재산분 명세서 작성요령

□ 사업장명: 사업소 사용용도별로 구분 관리하는 명칭을 기재

□ 소유구분: 소유여부는 소유와 임차로 구분하여 적고, 임차인 경우 임대차계약서 사본을 첨부서류로 제출

□ 사용용도: 해당 건축물, 기계장치, 저장시설이 실제 사용되는 구체적인 용도(예시: 사무실, 기계실, 체육관, 휴게실 등)를 기재

□ 사업소용 건축물의 연면적: 「건축법」 제2조제1항제2호에 따른 건축물(이와 유사한 형태의 건축물을 포함함)의 연면적을 기재. 다만, 건축물 없이 기계장치 또는 저장시설(수조, 저유조, 저장창고 및 저장조 등)만 있는 경우에는 그 수평투영면적을 기재

□ 과세제외 면적: 「지방세법 시행령」 제78조제1항제1호 단서에 따라 종업원의 보건, 후생, 교양 등에 직접 사용하는 건축물(기숙사, 합숙소, 사택, 구내식당, 의료실, 도서실, 박물관, 과학관, 미술관, 대피시설, 체육관, 도서관, 연수관, 오락실, 휴게실, 병기고 또는 실제 가동하는 오물처리시설, 공해방지시설용 건축물, 구내 목욕실·탈의실, 구내 이발소 및 탄약고)의 면적을 구분하여 기재

2. 주민세 종업원분 명세서(거창군 소재 사업장)

<사업장명: >

(단위: 원)

구 분 / 월 별	①급여총액				②과세제외 급여액			③종업원수			과세표준 ⓒ= (ⓐ-ⓑ)	④ 공제액 (ⓓ)	급 여 지급일	*최근 1년간 월평균 금 액	⑤산출세액 ⓔ=[ⓒ-ⓓ ×(5/1000)	기납부 세 액	납부 일자
	ⓐ 소계	급여	상여		ⓑ 소계			계	상시	수시							
계																	
1월																	
2월																	
3월																	
4월																	
5월																	
6월																	
7월																	
8월																	
9월																	
10월																	
11월																	
12월																	
정산																	

1. 반드시 연도별 결산서상의 급여, 상여, 잡급, 복리후생비 중 급여성격의 계정과 일치하여야 함
2. 사업장이 많을 경우 사업장별로 각각 별도 작성

주민세 종업원분 명세서 작성요령

□ 급여총액: 신고월에 종업원에게 지급한 급여의 총액

□ 과세제외급여액:「소득세법」 제12조제3호에 따른 비과세 대상 급여액

□ 종업원 수: 「지방세법 시행규칙」 제38조의2에 따른 월 통상인원[해당 월의 상시고용 종업원수 + (해당 월의 수시고용 종업원의 연인원/해당 월의 일수)]을 산출하여 기재

❍ 급여의 지급여부에도 불구하고 사업주 또는 그 위임을 받은 자와의 위임계약 또는 고용계약에 따라 해당 사업에 종사하는 자를 기재

❍ 수시고용 종업원의 연인원은 수시고용 종업원이 근무한 일수의 합계를 의미함

(예시) 수시고용 종업원 3명이 각 10일, 15일, 20일씩 근무한 경우: (10×1 + 15×1 + 20×1) = 45

❍ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업의 사업주가 종업원을 추가로 고용하여 주민세종업원분을 감면 받으려는 법인의 경우 「지방세법」제84조의5를 적용하여 신고

□ 최근 1년간 종업원 급여총액의 월평균금액: 신고월을 포함하여 최근 12개월간 해당 사업소의 종업원에게 지급한 급여총액을 12로 나눈 값을 기재. 이 경우 개업 또는 휴·폐업 등으로 영업한 날이 15일미만인 달의 급여총액과 그 개월수는 제외

)

3. 지방소득세 특별징수 명세서

사업 연도		사업장 소재지	거창군 읍·면 로· 길	사업장명	

(단위 : 원)

구분 월별	소득세 납부액									산출지방 소득세	기납부 세액	납부 일자
	근로	퇴직	배당	이자	사업	연금	「법인세법」 제98조	그 밖에	합계 (과세표준액)			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
연말정산												
합계												

사업장이 많을 경우 사업장별로 각각 별도 작성

지방소득세 특별징수 명세서 작성요령

□ 원천징수한 소득세액에 대한 사업장별로 각각 작성: 「지방세법」 제89조(납세지 등)참조

○ 소득세 원천징수 이행상황신고서 사본을 반드시 첨부하여야 합니다.

□ 매월별 작성하는 소득세 징수액 집계표 또는 원천세 예수금장부 등에 따라 작성

○ 소득세 납부액: 「소득세법」 또는 「법인세법」에 따라 원천징수되는 소득종류[이자소득, 배당소득, 사업소득, 근로소득, 연금소득, 기타소득, 퇴직소득, 저축해지추징세액 등, 「소득세법」 제119조(양도소득)에 대한 원천징수, 「법인세법」 제73조 및 제98조에 따른 원천징수 및 가감세액(조정액)]

○ 산출 지방소득세: 합계(과세표준액) × 세율

〔별지 제2호서식〕

일 시 보 관 증

법인명(상　호):

소재지(사업장):

대표자(성　명 :　　(남/여)

위 업체에 대한 지방세 특별세무조사와 관련하여 붙임 목록의 서류 등을 조사기간 동안 일시보관 합니다.

년　　월　　일

조 사 자　소　　속:

직　　급:

성　　명:

귀 하

〔별지 제3호서식〕

일시보관 서류 등의 목록

일 련 번 호	물 건 명	수량	소지자 또는 제출자	소유자	비 고

거창군 지방세 세무조사 운영규칙 전부개정규칙

의안 번호	2019-68

제출연월일	2019. 8. 26.
제 출 자	재무과장

1. 제안 이유

「지방세기본법」 개정·시행 (2019. 1. 1. 시행)에 따른 관련 조문을 정비하고, 세무조사 대상자 선정의 객관성을 확보하는 등 세무조사 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임

2. 주요 내용

가. 용어의 뜻을 정함(안 제2조)

나. 일반세무조사 대상자 선정의 객관성 확보(안 제7조)

1) 감면규모, 사업규모 등을 고려하여 납세자를 특정할 수 없도록 공정하고 투명한 조사대상 선정

다. 중복세무조사로 인한 납세자 혼란방지를 위해 필요한 부분만 특정·한정하여 조사할 수 있는 부분세무조사의 근거 마련(안 제9조, 제22조)

라. 세무조사 결과를 확정한 날부터 7일 이내 통지하도록 함(안 제27조)

마. 중복조사 방지를 위한 세무조사 명부 등을 전산관리 함(안 제29조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방세기본법」 제140조

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합　　의 : 기획예산담당관 법리 합의

라. 기타사항

1) 입법예고

가) 예고기간 : 2019. 7. 1.~7. 21.

나) 예고결과 : 의견 없음

2) 규제심사 : 해당사항 없음

3) 비용추계서 : 해당사항 없음

4) 성별영향평가 : 반영함(별지 제1호·제2호서식에 성별구분항목)

거창군 고시 제2019 - 106호

도로명주소 고시

「도로명주소법」 제18조제2항에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2019. 9. 11.

거창군수

○ 부여한 도로명주소 : 경상남도 거창군 거창읍 수남로 2065-48 등 5건

종전주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여(폐지)사유	비고
(별 도 열 람)				

○ 도로명주소 사용

- 도로명주소는 고시 후 「도로명주소법」 제19조제1항에 따라 공법관계에 있어서 주소로 사용합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명과 건물번호의 부여·변경·폐지 등

- 도로명 또는 건물번호의 부여·변경·폐지는 「도로명주소법 시행령」 제7조의3 및 제8조, 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 「도로명주소법 시행령」 제7조제7항에 따라 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택 이름, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.
- 고시내용과 기타 사항은 거창군청 민원소통과(☎055-940-3312)에 문의하시거나 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 부여

일련번호	종전주소	도로명주소	고 시 일		도로명부여사유	비고
			도로명	도로명주소		
1	경상남도 거창군 거창읍 정장리 1049-9	경상남도 거창군 거창읍 수남로 2065-48	2009-07-02	2019-09-11	행정구역명(수동면+남상면) 활용	
2	경상남도 거창군 신원면 와룡리 1744-1	경상남도 거창군 신원면 소룡길 23-77	2009-04-01	2019-09-11	마을 뒤에 소룡산이 있어 붙여진 자연마을 이름이 반영된 도로	
3	경상남도 거창군 신원면 와룡리 1746-9	경상남도 거창군 신원면 소룡길 23-89	2009-04-01	2019-09-11	마을 뒤에 소룡산이 있어 붙여진 자연마을 이름이 반영된 도로	
4	경상남도 거창군 마리면 말흘리 747-10	경상남도 거창군 마리면 송림길 241	2009-04-01	2019-09-11	신라 때부터 송림사가 있어서 붙여진 자연마을 이름이 반영된 도로	
5	경상남도 거창군 가조면 수월리 산97-21, 산97-150	경상남도 거창군 가조면 월포1길 141-276	2009-04-01	2019-09-11	수월천 소에 달이 비치므로 붙여진 자연마을 이름이 반영된 첫번째 도로	

거창군 공고 제 2019 - 1121호

거창IC 관문개선사업 현상 제안공모 공고

우리 군에서는 거창군의 관문인 거창IC 톨게이트 개선과 회전교차로 중앙교통섬 내 상징물 발굴을 위하여 『**거창IC 관문개선사업 현상 제안공모**』를 아래와 같이 시행하고자 하오니 많은 관심과 참여를 바랍니다.

2019. 9. 4.

거 창 군 수

1. 공모개요

○ **공 모 명** : 거창IC 관문개선사업 현상 제안공모

○ 공모기간 : 2019. 9. 6. ~ 11. 10.

○ 공모자격 : 누구나 참여 가능

○ 공모내용 : 거창IC 톨게이트, 중앙교통섬 상징물

○ 공모주제 : 거창군의 교육, 문화, 관광, 농특산물등 거창군을 잘 표현할 수 있고, 심미적 가치를 갖는 상징조형물 디자인

○ 작성요령

- 거창관문 : 기존 톨게이트 상부 구조물 개선
- 거창IC 회전교차로 내 상징물 : 중앙교통섬 범위내여야 하며, 차량통행 시 시거 확보가 가능하여야 함(상징물 크기는 10m×10m×10m이내)

○ 제출서류 : 공모신청서, 공모설명서, 서약서, A3도면(평면도,단면도, 입면도-좌철 편철) 및 그림파일 제출

○ 응모방법

- 우 편 : 거창군 거창읍 중앙로 103 건설과 도로담당 ㉾50132 (2019. 11. 10일 도착분에 한해서 유효)
- 방 문 : 거창군청 건설과 도로담당
- 전자우편 : kjs2110@korea.kr

○ 현장 설명

- 일 시 : 2019. 9. 16.(월) 14:00
- 장 소 : 거창읍 대평리 810-10번지(현장 내)
- 내 용 : 현상제안 공모 내용 및 현황 여건 설명

2. 심사방법 및 시상내역

○ 심사방법 : 심사위원회 구성 심사위원회에서 심사

○ 심사결과 : 11월 중 개별통지

○ 시상내역

구 분	시상내역	작품수	시상금(천원)	계	비고(훈격)
계		**3**		**30,000**	
당선작	상장과 상금	1	20,000	20,000	거창군수
우수작	상장과 상금	2	5,000	10,000	

3. 기타사항

○ 유의사항

– 출품작은 실시설계 및 시공이 가능한 작품 이어야 함

– 출품수량은 1인당 1작품 이내어야 함.

– 출품작은 국내·외에 발표된 적이 없는 작품이어야 하며, 아래의 부정사유에 해당하는 것으로 판명될 경우 상장과 상금은 취소·환수되며, 그에 따른 일체의 책임은 응모자에게 있음

▸ 다른 작품을 모방 및 표절한 것으로 인정되는 경우

▸ 특허권, 실용실안권, 디자인권등 저작권, 지식재산권과 관려하여 국내·외 관련법규에 의한 법적 분쟁이 있는 경우

– 제출 시 작성한 인적사항 등 개인정보는 본 공모 목적으로만 사용됩니다.

– 응모된 제안은 반환하지 않으며, 수상작에 대한 사용권과 저작권은 거창군에 귀속됩니다.

– 우수한 작품이 없을 경우 공모(안)을 불채택 할 수 있습니다.

- 시상금에 대한 제세공과금은 수상자 본인이 부담하여야 합니다.

♣ 자세한 사항은 거창군청 건설과 도로담당(☏ 940-3552)으로 문의 바랍니다.

- 위 치 : 거창읍 대평리 거창IC 일원
- 회전교차로 현황
  • 회전교차로 D=80m, 중앙교통섬 D=50m

[서식 1]

거창IC 관문개선사업 현상 제안 공모신청서

수 신 : 거창군수	접수번호

제 안 제 목				
공모자	성 명		생년월일	
	주소 또는 소속·직급(직위)			
	이메일 주 소			
	전화번호	(휴대폰:)	팩스번호	

위 와같이 현상 공모 제안 신청서를 제출합니다.

2019년 월 일

공모자 : (서명)

붙임자료 : 1. 공모 설명서 및 서약서

2. 도면(단면도,입면도,평면도) 및 사진 등 그 밖에 참고자료

---------(인)----------**절 취 선**----------(인)----------

공모 신청서 접수증

접수번호	기재 생략	접수일자	2019년 월 일
성 명			
주 소			
접수자	소속 : 직위 : 성명 : (인)		

[서식 2]

현상 제안공모 설명서

제 안 자	
공모강조점	디자인 · 조경 · 야간경관 · 친환경 · 기타
공모설명	

[서식 3]

서 약 서

귀 군에서 시행하는 『**거창IC 관문개선사업 현상 제안 공모신청**』에 응모함에 있어 구비서류를 허위로 기재하여 제출하거나 불공정행위 또는 실격처리 규정에 해당되어 받게 되는 어떠한 불이익 처분에 대하여도 하등의 이의를 제기하지 않을 것이며,

당선작이 결정된 후라도 공고문에 규정된 실격처리 규정에 해당되어 당선이 취소될 경우 취소를 통보 받은 즉시 상장과 상금을 반환하여야 하며, 출품작품에 의한 모든 법률상 책임은 출품자 본인에게 있음을 확인하고 서약합니다.

2019. 9. .

(성명) (서명, 날인)

거창군수 귀하

거창군 공고 제201-1123호

전기사업 양수인가 공고

전기사업법 제10조 제1항 및 같은 법 시행령 제5조의 규정에 따라 전기사업(태양광발전)양수인가 신청을 수리하고, 같은 법 제10조 제3항 및 시행규칙 제10조의 규정에 따라 아래와 같이 공고합니다.

2019. 09. 05.

거 창 군

1. 공 고 명 : 전기(태양광발전)사업 양수 인가 공고
2. 공고기간 : 2019. 09. 05. ~ 2019. 09. 25.
3. 공고장소 : 홈페이지 또는 게시판
4. 공고내용 : 전기(태양광발전)사업 양수인가 내역

가. 아폴론2호 태양광발전소

구분		양 도 인	양 수 인
태양광 발전사업 (거창 제2017 -116호)	발전소명	아폴론2호 태양광발전소	
	대 표 자	예 승 희	백 인 희
	소 재 지	충청남도 천안시 서북구 성정두정로 82, 419호(두정동, 두정역펜타폴리스)	부산시 부산진구 중앙대로666번길 50, 더샵센트럴스타 E동 803호
	설치장소	경남 거창군 남하면 지산리 1616, 1617(토지위)	
	설비용량	99kW(사업허가 용량)	
	허가일자	2017. 12. 22.	
	양수(예정)일	2019. 09. 04.	

나. 목천 태양광발전소

구분		양 도 인	양 수 인
태양광 발전사업 (거창 제2014 -6호/경남 2013-280)	발전소명	목천 태양광발전소	
	대 표 자	손 태 숙	이 돈 희
	소 재 지	대구광역시 동구 동촌로58길61, 302호(방촌동)	대구광역시 수성구 들안로78길 45, 105동 1806호(범어동, 이편한세상)
	설치장소	경남 거창군 주상면 내오리 299-3 (건물 위)	
	설비용량	95.4kW(사업허가 용량)	
	허가일자	2014. 10. 29.	
	양수(예정)일	2019. 09. 04.	

다. 목천2 태양광발전소

구분		양 도 인	양 수 인
태양광 발전사업 (거창 제2017 -158호 /경남 제2017 -516호)	발전소명	목천2 태양광발전소	
	대 표 자	손 태 숙	이 현 미
	소 재 지	대구광역시 동구 동촌로58길 61, 302호(방촌동)	대구광역시 동구 방촌로1길 128, 501호
	설치장소	경남 거창군 주상면 내오리 719-3, 719-4번지 (건물위)	
	설비용량	95.4kW(사업허가 용량)	
	허가일자	2015. 2. 26.	
	양수(예정)일	2019. 09. 04.	

5. 양수내용 : 양도인의 전기사업(태양광발전 사업허가)에 관한 일체의 권리와 의무 양수.

거창군 공고 제2019-1133호

거창군 적극행정 운영 조례안 입법예고

「거창군 적극행정 운영 조례」를 제정함에 있어, 그 제정이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 9월 9일

거 창 군 수

1. 자치법규명 : 「거창군 적극행정 운영 조례」

2. 제정이유

○ 거창군 공직사회 내 적극행정 문화를 장려하고 소극행정 문화를 근절하고자 이 조례를 제정함.

3. 주요내용

가. 적극행정 실행계획의 수립에 대하여 정함. (안 제2조)

나. 적극행정 추진에 관한 사항의 심의에 대하여 정함. (안 제3조)

4. 입법예고기간 : 2019. 9. 9. ~ 2019. 9. 30.(22일간)

5. 의견제출

가. 제출기한 : 2019. 9. 30.(월)

나. 제출방법 : 방문, 우편, 팩스 등

다. 기재내용

○ 예고사항에 대한 항목별 의견

○ 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

라. 제출기관 : 거창군 기획예산담당관

○ 주소 : 경남 거창군 거창읍 중앙로 103, (우) 50132

○ 전화 : 055)940-3035, FAX: 055)940-3029

붙임 1. 입법예고에 대한 의견서 1부.

2. 거창군 적극행정 운영 조례안 1부.

입법예고에 대한 의견서

◇ 조 례 명 :

○ 성명(단체명):

○ 주　　소:

○ 전 화 번 호:

입법예고내용	의　　견	비 고

거창군 제 호

거창군 적극행정 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원 적극행정 운영규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적극행정 실행계획의 수립 등) ① 군수는 「지방공무원 적극행정 운영규정」(이하 “영”이라 한다) 제7조제1항에 따라 적극행정 실행계획을 매년 수립·시행해야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 적극행정 실행계획을 수립하기 위해 필요한 경우에는 지역 주민 및 관계 전문가 등의 의견을 들을 수 있다.

③ 군수는 제1항의 계획에 따른 추진사항을 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.

제3조(적극행정 추진에 관한 사항의 심의) 영 제10조제2항에 따라 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항은 「지방공무원법」 제7조제1항에 따라 설치하는 인사위원회가 심의한다. 이 경우 영 제10조제1항제2호 또는 제4호의 사항을 심의·의결할 때에는 관련 전문가의 의견을 들을 수 있다.

1.「지방공무원 적극행정 운영규정」제10조제1항제1호부터 제5호까지의 사항

2.「지방공무원 적극행정 운영규정」제13조제1항에 따른 적극행정 우수공무원 선발

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관계 법령

□ 지방공무원 적극행정 운영규정 제7조(적극행정 실행계획의 수립 등)

① 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 포함하는 적극행정 실행계획을 수립·시행해야 한다.

1. 적극행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수공무원 선발 및 우대에 관한 사항
3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
4. 제5조에 따른 의견의 제시와 제15조 및 제16조에 따른 적극행정 면책제도의 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방·근절 및 점검에 관한 사항
6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

□ 지방공무원 적극행정 운영규정 제10조(적극행정 지원위원회 등)

① 지방자치단체의 장의 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 조례로 정하는 바에 따라 지방자치단체에 적극행정 지원위원회(이하 “지원위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제7조에 따른 적극행정 실행계획의 수립에 관한 사항
2. 제12조에 따라 공무원이 지원위원회에 직접 의견 제시를 요청한 사항
3. 제13조에 따른 적극행정 우수공무원 선발 기준 및 절차 등에 관한 사항
4. 사전컨설팅 요청 내용이 주민생활에 미치는 영향이 크거나 여러 이해관계자와 관련되는 등 신중한 검토가 필요하여 해당 지방자치단체의 감사기구의 장이 자문한 사항
5. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 지원위원회를 두기 어려운 경우에는 「지방공무원법」 제7조 제1항에 따른 인사위원회가 지원위원회의 기능을 대신할 수 있다. 이 경우 제1항 제2호 또는 제4호의 사항을 심의·의결할 때에는 관련 전문가의 의견을 들을 수 있다.

□ 지방공무원 적극행정 운영규정 제13조(적극행정 우수공무원 선발 등)

① 지방자치단체의 장은 반기별로 지원위원회의 심의·의결을 거쳐 소속 공무원 중에서 적극행정 우수공무원을 선발해야 한다.

거창군 공고 제2019-1134호

「거창군 정책실명제 운영규칙」 폐지 및 「거창군 정책실명제 운영 조례」 제정안 입법예고

「거창군 정책실명제 운영규칙」을 폐지하고, 「거창군 정책실명제 운영 조례」를 제정함에 있어, 그 이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조 규정에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 9월 9일

거 창 군 수

1. 폐지 자치법규명 : 「거창군 정책실명제 운영규칙」
2. 제정 자치법규명 : 「거창군 정책실명제 운영 조례」

3. 폐지 및 제정이유

○ 상위 법령인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서 정책실명제의 대상 및 범위 등 위임사항에 관하여 규칙이 아닌 조례로 정할 수 있다고 규정

4. 주요내용

가. 정책실명제 중점관리 대상 선정기준(안 제2조)

나. 정책실명제 심의 위원회 운영(안 제4조~제8조)

다. 정책실명제 중점관리 대상사업의 공개(안 제9조)

라. 대상사업의 점검・관리 및 평가(안 제10조~제11조)

5. 입법예고기간 : 2019. 9. 9. ~ 2019. 9. 30.(22일간)

6. 의견제출

가. 제출기한 : 2019. 9. 30.(월)

나. 제출방법 : 방문, 우편, 팩스 등

다. 기재내용

○ 예고사항에 대한 항목별 의견

○ 성명(단체의 경우 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

라. 제출기관 : 거창군 기획예산담당관

○ 주소 : 경남 거창군 거창읍 중앙로 103, (우) 50132

○ 전화 : 055)940-3035, FAX: 055)940-3029

붙임 1. 입법예고에 대한 의견서 1부.

2. 거창군 적극행정 운영 조례안 1부.

입법예고에 대한 의견서

◇ 조 례 명 :

○ 성명(단체명):

○ 주　　소:

○ 전 화 번 호:

입법예고내용	의　　견	비 고

거창군 정책실명제 운영규칙

(기획예산담당관)
(제정) 2008.12.29 규칙 제1028호

제1조(목적) 이 규칙은 「사무관리규정」 제34조의2 규정에 따라 군의 주요 정책 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 실명을 주민에게 공표하고 그 이력을 관리하며 정책종료 후 사후평가를 실시함으로써 정책수행자에게 명예와 긍지를 부여함과 동시에 그 책임소재를 명확히 하여 군정에 대한 신뢰를 증진하고 군정발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정책실명제”란 주요정책의 결정 및 집행과정에 참여한 관련자의 실명과 의견을 기록·관리함으로써 정책의 투명성을 확보하고 관련자의 책임성을 높이기 위한 제도를 말한다.
2. “정책수행자”란 군의 주요정책 결정 및 집행과정에 주도적으로 참여한 관련자를 말한다.
3. “총괄부서”란 정책실명제 대상정책의 등록·공표 및 사후평가 등 사무운영 전반을 관리하는 부서를 말한다.
4. “담당부서”란 정책실명제 대상정책을 직접 입안하여 집행하는 부서를 말한다.

제3조(정책실명제의 대상 및 범위) ① 정책실명제는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정책을 대상으로 한다.

1. 주요 군정 현안사항
2. 1억원 이상의 다수 군민의 복지증진과 관련된 시책
3. 10억원 이상의 건설사업
4. 1억원 이상의 연구·용역사업
5. 조례의 제정 및 전부개정 사항
6. 그 밖에 실명제가 필요하다고 인정하는 정책

② 정책실명제 대상자의 범위는 정책수행자로 하되, 정책의 내용이나 성질에 따라 입안자, 검토 및 결재자, 설계자, 용역연구기관, 시공회사 및 대표, 감리자, 감독공무원, 준공검사자 등으로 설정한다.

제4조(정책실명제 등록 및 공표) ① 담당부서에서는 해당 정책이 제3조 제1항 각 호에서 규정하는 정책실명제의 대상이 된다고 판단되면 총괄부서에 별지 제1호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

② 총괄부서는 별지 제2호서식의 등록부를 비치하여 정책실명제 대상정책을 등록하고 등록번호를 부여한 후 담당부서에 통보하여야 한다.

③ 총괄부서는 정책실명제 등록사항을 반기 1회 군 홈페이지 등을 통해 공표하여야 한다.

제5조(정책실명제 표기) 담당부서에서는 정책실명제 대상으로 등록한 후부터 생산하는 관련 공문서에 대하여 기안문서 제목 끝이나 결재서류 문서제목 하단 중앙에 “실명대상정책 : 등록번호”를 표시하여야 한다.

제6조(정책 이력관리) 담당부서는 인사 등으로 정책수행자와 주요내용에 변동사항이 있으면 즉시 총괄부서에 통보하여야 하며, 매년 12월말 기준으로 다음연도 1월말까지 정책실명제 대상정책의 추진과 관련된 사항(정책종결 포함)을 별지 제3호서식에 따라 총괄부서에 제출하여야 한다.

제7조(평가 및 인센티브) ① 총괄부서에서는 매년 해당연도에 추진된 담당부서별 정책실명제 대상정책의 추진상황에 대하여 평가할 수 있다.

② 우수한 평가를 받은 담당부서와 정책수행자 등에 대하여는 포상 등 인센티브를 제공할 수 있다.

제8조(준용) 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「사무관리규정」을 준용한다.

부 칙 (제정 2008.12.29, 규칙 제1028호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[제정 자치법규]

거창군 제 호

거창군 정책실명제 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제63조의5제2항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정책실명제 중점관리 대상 선정기준) 거창군수(이하 “군수”라고 한다)는「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제63조의3에 따라 다음 각 호의 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여 관리하여야 한다.

1. 주요 군정 현안에 관한 사항
2. 10억원 이상의 예산이 투입되는 사업
3. 1억원 이상의 연구용역
4. 국제교류에 관한 사항
5. 자치법규의 제정·개정 및 폐지
6. 주민이 공개를 요청한 사업 등 군수가 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정될 필요가 있다고 인정하는 사업

제3조(정책실명제 중점관리 대상사업의 선정) ① 군수는 영 제63조의3제2항에 따라 제2조에 따른 선정기준에 맞는 정책실명제 중점관리 대상사업을 제4조에 따른 거창군 정책실명제심의위원회의 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하였을 때에는 별지 제1호서식의 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 목록을 작성하여 관리하여야 한다.

제4조(위원회의 설치 및 기능) 군수는 정책실명제에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 거창군 정책실명제심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 정책실명제 중점관리 대상사업의 선정
2. 정책실명제 추진실적의 평가
3. 그 밖에 정책실명제 추진을 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 위촉직 위원이 과반수가 되도록 하고, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

② 위원회의 위원장은 기획예산담당관이 된다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 군수가 임명하거나 위촉한다.

1. 정책실명제 관련 업무를 담당하는 공무원
2. 정책실명제에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

제6조(위원의 임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다.

② 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 각 호의 구분에 따라 개최한다.

1. 정기회의 : 연 1회
2. 임시회의 : 위원장이 요구하는 경우

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 정책실명제 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다.

제9조(정책실명제 중점관리 대상사업의 공개) ① 군수는 제3조에 따라 정책실명제 중점관리 대상사업(이하 “대상사업”이라 한다)을 다음 각 호의 구분에 따라 거창군 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개 사항은 제외한다.

1. 대상사업이 진행 중인 경우 : 선정 후 10일 이내에 별지 제2호서식에 따른 명세서를 작성하여 공개하고, 대상사업이 완료된 후 1개월 이내에 별지 제3호서식에 따른 관리이력서를 작성하여 공개

2. 대상사업이 완료된 경우 : 선정 후 1개월 이내에 별지 제3호서식에 따른 관리이력서를 작성하여 공개

② 군수는 제1항에 따라 공개된 내용이 변경된 경우에는 그 변경이 발생한 날부터 30일 이내에 별지 제2호서식에 따른 명세서나 별지 제3호서식에 따른 관리이력서를 작성하여 공개하여야 한다.

제10조(대상사업의 점검·관리) 군수는 대상사업의 추진현황을 주기적으로 점검·관리하여야 한다.

제11조(평가) ① 군수는 정책실명제의 추진실적을 평가할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따른 평가 결과가 우수한 부서 및 공무원을 포상할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따른 정책실명제 관련 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 행위로 본다.

제3조(위원회에 관한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 설치된 거창군 정책실명제심의위원회는 이 조례에 따라 설치된 거창군 정책실명제심의위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 위촉된 거창군 정책실명제심의위원회의 위원은 이 조례에 따라 위촉된 거창군 정책실명제 심의위원회의 위원으로 본다. 이 경우 위촉직 위원의 임기는 종전의 위촉일부터 기산한다.

[별지 제1호 서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 선정 목록

① 등록번호	② 정책명	③ 사업부서	④ 담당자

<기재항목>

① 등록번호 : 정책실명제 관리번호로 연도별 일련번호를 사용(예 2018-1, 2018-2)합니다.

② 정 책 명 : 사업명을 적습니다.

③ 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 적습니다.

④ 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 적습니다.

[별지 제2호 서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 명세서

① 정책사업명			
② 추진배경			
③ 사업개요			
④ 사업부서		⑤ 담 당 자	
⑥ 선정기준		⑦ 사업기간	
<그간 주요 추진내용>			
○ 내용 ※ 관련 결재문서가 있는 경우 문서명칭 기재	‘00.00.00	○○군수 실장 ○○○ 과장 ○○○ 담당 ○○○ 주무관 ○○○	
○ 내용	‘00.00.00	실장 ○○○ 과장 ○○○ 담당 ○○○ 주무관 ○○○	

<기재항목>

① 정책사업명 : 온-나라시스템 상의 정책실명제 중점관리 대상 사업명을 적습니다.

② 추진배경 : 정책의 추진계기 등 발단에 대해 상세하게 적습니다.

③ 사업개요 : 사업목적, 추진내용 등 사업 전반에 대해 적습니다.

④ 사업부서 : 소속 기관명, 부서명(과 단위)을 적습니다.

⑤ 담당자 : 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과 함께 적습니다.

⑥ 선정기준 : 제2조 각 호 중 해당사항을 적습니다.

⑦ 사업기간 : 사업의 시작 및 (예상)종료 시점을 적습니다.

※ <그간 주요 추진내용>

- 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정되기 이전에 진행되어 온 주요 추진사항 및 그 밖의 주요내용 등을 적습니다.
- 일시 및 관련자는 최종결재 날짜 기준으로 내림차순, 결재라인 직급순으로 실명을 적습니다.

[별지 제3호 서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 관리이력서

정책실명제 등록번호	2018-01	담당부서 작성자	(부서명 / 담당명) (이름/사무실 연락처)
정 책 명			
사업개요	○ 추진배경 : ○ 추진기간 : ○ 총사업비 : ○ 주요내용 -		
추진경과 및 사업 관련자			

※ 추진실적은 필요한 경우 별첨할 수 있습니다.

거창군 공고 제2019 - 1137호

교섭노동조합 확정 및 교섭위원 선임요구 공고

「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 시행령」제7조 제3항의 규정에 따라 우리 군에 교섭을 요구한 노동조합을 확정 공고하며, 같은 법 시행령 제8조 제1항의 규정에 따라 교섭위원 선임요구 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2019년 9월 11일

거 창 군 수

□ 교섭요구 노동조합

연번	노동조합명	대표자	비 고
1	전국공무원노동조합 경남지역본부 거창군지부	변현일	

□ 교섭위원 선임 요구

○ 선임기간 : 공고일로부터 20일 이내(2019. 10. 1. 18시 限)

○ 선임내용 및 방법

- 10인 이내의 교섭위원 선임 후 서면으로 제출

※ 교섭노동조합 대표자의 서명 또는 날인, 교섭위원 성명 등 인적사항 및 소속 노동조합 등 포함

○ 제출방법 : 직접제출, 우편, 팩스 중 택일(우편의 경우 당일 도달 기준)

○ 제 출 처 : 거창군 행정복지국 행정과 서무담당
(경남 거창군 거창읍 중앙로 103 / FAX. 055-940-3169)

□ 참고사항

○ 기타 자세한 사항은 거창군 행정복지국 행정과 서무담당(☎ 055-940-3192)으로 문의하시기 바랍니다.

공고 제2019-19호

제242회 거창군의회 임시회 집회 공고

「지방자치법」 제45조 제2항 및 제3항의 규정에 따라 제242회 거창군의회 임시회를 다음과 같이 집회함을 공고합니다.

1. 집회일시 : 2019년 9월 16일(월) 10:00
2. 집회장소 : 거창군의회 본회의장

2019년 9월 6일

거창군의회 의장 이 홍 희