



공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공 보

제574호 2017. 1. 11.(수)

선 결	기관의 장

규 칙

거창군 규칙 제1215호 거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙 3

훈 령

거창군 훈령 제403호 거창군 지도방문조정심의회 운영규정 폐지규정 35

고 시

거창군 고시 제2017-3호 도로명주소 개별고시 협조 37

거창군 고시 제2017-4호 거창군관리계획 결정 및 지형도면 고시 39

공 고

거창군 공고 제2017-25호 소하천의 점용허가 공고 41
거창군 공고 제2017-39호 2017년 LED조명 주민보급사업 지원 공고 42
거창군 공고 제2017-66호 2017년 야생동물 피해예방시설설치 지원사업 공고 51

회 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙
을 다음과 같이 공포한다.

거창군수양동인

2017년 1월 11일

거창군 규칙 제1215호

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙

거창군 공무원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호가목을 다음과 같이 개정한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

제2조제4호를 삭제하고, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 한다.

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제5조의2를 삭제한다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 군수가 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 근원(權原)에 의하여 제공되는 금품등

4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등

6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다.

⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여

제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제14조의2를 삭제한다.

제14조의3을 삭제한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제 5호서식에 따라 작성하여 강의 개시 3일 전까지 군수에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 군수는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제6호서식에 따라 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

⑦ 공무원이 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는

미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 군수에게 승인을 받아야 한다.

제16조제1항 중 “직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원”을 “직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)”으로 “「금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관”을 “「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “별지 제3호서식”을 “별지 제7호서식”으로 한다.

제17조를 다음과 같이 한다.

제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제18조제1항 중 “직무를 수행하면서”를 “알선·청탁, 금품등의 수수, 외부 강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여”로 한다.

제19조제2항 중 “별지 제4호서식”을 “별지 제13호서식”으로 한다.

제21조를 다음과 같이 한다.

제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 지체 없이 별지 제8호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우

2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우

3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 군수는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제11호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 군수가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 군수는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 군수는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제23조제2항 중 “조사처리에 관한 업무”를 “조사처리, 그 밖에 소속기관의 행동강령 운영에 필요한 업무”로 하고, 같은 조 제4항 중 “별지 제7호서식”을 “별지 제14호서식”으로 한다.

별표, 별지 제1호서식부터 별지 제7호서식까지를 삭제하고, 별표 1, 별표 2, 별지 제1호서식부터 별지 제14호서식까지를 다음과 같이 신설한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. “직무관련자”란 거창군 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.</p> <p><u>가. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체</u></p> <p>나. ~ 하.(생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. <u>“선물”이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 뚜렷하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·항공권·회원권·입장권·관람권·이용권, 그 밖에 이에 준하는 것으로 경제적 가치가 있는 것을 말한다.</u></p> <p>4. <u>“향응”이란 음식물·골프·주류·오락 등의 접대 또는 교통·숙박·관광안내·행사지원 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.</u></p>	<p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. ----- ----- ----- ----- -----</p> <p><u>가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체</u></p> <p>1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)</p> <p>2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원</p> <p>3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원</p> <p>나. ~ 하.(현행과 같음)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>“금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.</u></p> <p><u>가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익</u></p> <p><u>나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공</u></p> <p><u>다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익</u></p> <p><u><삭제></u></p>

현행	개정안
<p>제5조의2(직무관련자에 대한 협찬요구 제한) 공무원은 기공식, 준공식, 체육대회 등 각종 행사를 개최하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니 된다. 다만, 직무관련자와 공동으로 행사를 개최하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ① 공무원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품등"이라 한다)을 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등 2. 직무 수행상 부득이한 경우에 한정하여 3만원 이내로 제공되는 간소한 식사, 차 등 음료 또는 통신·교통 등 편의(감독·검사·단속·행정지도 등 민원 업무부서 근무 공무원은 제외) 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물 4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품 5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등 ② 공무원은 직무관련공무원으로부터 금품등을 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다. 1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등 2. 직무 수행상 부득이한 경우에 한정하여 제공되는 3만원 이내의 간소한 식사 또는 교통·통신 등 편의 3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공</p>	<p>〈삭 제〉</p> <p>제14조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. ② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. ③ 제15조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. 1. 군수가 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 근원(權原)에 의하여 제공되는 금품등 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히</p>

현행	개정안
<p>하는 교통·숙박 또는 음식물</p> <p>4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품</p> <p>5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품등</p> <p>6. 3만원을 초과하지 않는 범위 안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물</p> <p>7. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품등</p> <p>8. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품등</p> <p>③ 공무원은 직무관련자였던 자나 직무관련공무원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품등을 받아서는 안 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.</p>	<p>장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등</p> <p>6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등</p> <p>7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등</p> <p>8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등</p> <p>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.</p> <p>⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.</p>
<p>제14조의2(금품등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품등을 받는 것이 금지된 공</p>	<p><삭 제></p>

현행	개정안
<p>무원에게 금품등을 제공해서는 안 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.</p> <p>제14조의3(배우자 등의 금품수수 등의 제한) 공무원은 배우자 또는 직계 존속·비속이 제14조에 따라 수령이 금지된 금품등을 받거나 제14조의2에 따라 제공이 금지된 금품등을 제공하지 않도록 하여야 한다.</p> <p>제15조(외부강의·회의 등의 신고) ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호서식에 따라 군수에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그렇지 않다. ② 공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 되며, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다. ③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요 시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다. ④ 공무원이 외부강의·회의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 군수에게 승인을 받아야 한다.</p>	<p>〈삭 제〉</p> <p>제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 직위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. 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 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. ④ 군수는 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제6호</p>

현행	개정안
<p>제16조(금전의 차용금지 등) ① 공무원은 <u>직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 뚜렷하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 안 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다</u> ② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 <u>별지 제3호서식</u>에 따라 군수에게 신고하여야 한다.</p> <p>제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ① <u>공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.</u></p>	<p><u>서식에 따라 군수에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.</u> ⑥ <u>공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다.</u> ⑦ <u>공무원이 외부강의등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 군수에게 승인을 받아야 한다.</u></p> <p>제16조(금전의 차용 금지 등) ① -----<u>직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)</u>----- ----- ----- ----- 「<u>금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률</u>」 제2조제1호에 따른 금융회사등----- ----- ----- ② ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>별지 7호서식</u>----- -----</p> <p>제17조(경조사의 통지 제한) 공무원은 <u>직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.</u> 1. <u>친족에게 알리는 경우</u></p>

현행	개정안
<p>1. 친족에 대한 통지</p> <p>2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관 소속직원에 대한 통지</p> <p>3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지</p> <p>4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지</p> <p>② 공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 안 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.</p> <p>1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품등</p> <p>2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품등</p> <p>3. 군수 명의로 지급되거나 소속기관 명의로 지급되는 경조사 관련 금품등</p> <p>제18조(위반 여부에 대한 상담)</p> <p>① 공무원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 않을 때 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다</p> <p>② (생략)</p> <p>제19조(위반행위의 신고 및 확인)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시하여야 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생략)</p> <p>제21조(금지된 금품등의 처리)</p>	<p>2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우</p> <p>3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우</p> <p>4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우</p> <p>제18조(위반 여부에 대한 상담) ① ---- -----<u>알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지등에 대하여</u>----- -----</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제19조(위반행위의 신고 및 확인)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② -----<u>별지 제13서식</u>----- -----</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>제21조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)</p>

현행	개정안
<p>① 제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품등을 받거나 제15조제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료를 첨부하여 별지 제5호서식에 따라 그 반환비용을 군수에게 청구할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 군수 또는 행동강령책임관에게 신고한 후 군수가 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 신고된 금품등은 다음 각호의 기준에 따라 처리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 폐기 처분한다. 2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 불우이웃돕기시설(군수가 정하는 단체) 등에 기증한다. 3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품등에 대하여는 「유실물법」에 따라 처리하고, 반환이 불가능할 경우 군 금고에 귀속한다. <p>④ 제3항에 따라 처리한 금품등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 알려야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 알리지 않을 수 있다.</p>	<p>① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 지체 없이 별지 제8호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <p>② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.</p> <p>③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환에 소요된 비용을 군수에게 청구할 수 있다.</p> <p>④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <p>⑤ 군수는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확

현행	개정안
<p>제23조(행동강령책임관의 지정)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 행동강령책임관은 공무원에 대한 이 규칙의 교육·상담, 이 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고 접수·<u>조사처리에 관한</u> 업무를 담당한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ 행동강령책임관은 상담내용을 <u>별지 제7호서식</u>에 따라 유지·관리하여야 한다.</p>	<p>인된 경우: <u>금품등을 인도한 자에게 반환</u></p> <p>2. <u>수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거 자료로 제출하거나 후속조치가 완료 될 때까지 보관</u></p> <p>3. <u>제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제11호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분</u></p> <p>4. <u>그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 군수가 정하는 기준에 따라 처리</u></p> <p>⑥ <u>군수는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>⑦ <u>군수는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.</u></p> <p>제23조(행동강령책임관의 지정)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -----<u>조사 처리, 그 밖에 소속기관의 행동강령 운영에 필요한 업무</u>----- -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ -----<u>별지 제14호 서식</u>-----</p>

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제14조제3항제2호 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물: 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제15조제1항 관련)

1. 공무원별 사례금 상한액

구분	4급 이상	5급 이하
상한액	30만원	20만원

※ 이 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 공무원의 직급 구분은 해당 공무원에 대하여 적용되는 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공무원에 대해서는 해당 공무원에 대하여 적용되는 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공무원에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

다. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호에 따른 공무원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다. (초과시간은 30분미만 불인정)

마. 제1호 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공무원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급 받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 및 「거창군 지방공무원 여비 조례」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
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)

[별지 제6호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	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
	담당부서 (담당자)	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)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제7호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	

신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

거래금액

(이율)

거래사유

상환기일

증명서류 목록

※ 증명서류(사본) 첨부

부동산 대여

대여인	성명	생년월일
	주소	연락처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간
및 임차료

증명서류 목록

※ 증명서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증명서류 목록	※증명서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
그 밖의 사항		
청구인		년 월 일 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제13호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	직업 (소속) 주소	연락처			
피신고자 (신고대상)	성명				
	소속 및 직위(직급)	연락처			
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유					
행동강령 위반행위 내용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부	
비고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호서식]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

거창군 공무원 행동강령 일부개정규칙

의안 번호	2016 ~ 75
----------	-----------

제출연월일	2016. 12. 29.
제 출 자	기획감사실장

1. 제안이유

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」이 시행('16.9.28.) 됨에 따라 ‘청탁금지법’이 반영된 기준으로 행동강령을 정비하여 거창군 공무원의 청렴 의무를 강화하고자 함.

2. 주요 내용

가. 용어의 정의 정비(안 제2조제1호가목 및 제2조제3호)

- 청탁금지법에서 규정하고 있는 ‘금품등’ 및 ‘직무관련자’의 정의와 관련 금품 및 민원사무의 범위를 구체적으로 규정

나. 공무원의 금품등 수수 금지 기준 개정(안 제14조, 별표 1)

- 공무원은 직무관련 여부와 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 하고, 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속하지 못하도록 함.(제1항·제2항)
- 예외적으로 인정되는 금품등에 대한 규정 마련(제3항)
- 공무원은 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원 자신에게 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 군수에게 신고하도록 함.(제4항)
- 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 공무원의 직무와 관련하여 공무원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 함.(제5항)
- 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공 되는 음식물·경조사비·선물에 대한 가액 범위 규정(별표 1)

※ 식사비: 3만원, 선물: 5만원, 경조사비: 10만원

다. 외부강의 등의 신고 관련 기준 개정(안 제15조, 별표 2)

- 외부강의 등 사례금 상한액 및 초과시간 사례금액 조정(안 별표 2)

구분	4급 이상	5급 이하
상한액	30만원	20만원

-1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함.

- 초과사례금 수수 시 즉시 반환 의무 규정 신설(제5항)

라. 수수 금지 금품등의 신고 및 처리 기준 개정(안 제21조)

- 공무원 자신이나 배우자, 직계 존속비속이 수수 금지 금품등을 받거나 약속 또는 의사표시를 받은 경우 지체 없이 신고 및 반환(제1항·제2항)
- 반환해야 하는 금품등이 멸실·부패·변질 우려가 있거나 제공자의 주소 불명확 등 반환하기 어려울 경우 군수에게 인도(제4항)
- 금품 등 인도받은 물품 처리 및 관리 규정 구체적 제시(제5항·제6항)

마. 신고 등과 관련하여 별지 제1호서식 ~ 별지 제14호서식까지 신설

3. 참고 사항

가. 관계법령: 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조, 「공무원 행동강령」(대통령령), 「공직자 행동강령 운영지침」(국민권익위원회 예규)

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합 의: 기획감사실(규제개혁담당)

라. 기타사항

- (1) 부패영향평가: 해당사항 없음
- (2) 규제심사: 해당사항 없음
- (3) 입법예고

(가) 예고기간: '16. 12. 8. ~ 12. 28.

(나) 예고결과: 의견없음

(4) 비용추계서: 해당사항 없음

(5) 성별영향분석: 해당사항 없음

(6) 도내 개정 현황

○ 개정완료: 거제시

○ 개정 중(입법예고): 경상남도, 함안군

거창군 지도방문조정심의회 운영규정 폐
지규정을 다음과 같이 발령한다.

거 창 군 수 양 동 인

2017년 1월 11일

거창군 훈령 제403호

거창군 지도방문조정심의회 운영규정 폐지규정

거창군 지도방문조정심의회 운영규정은 폐지한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

거창군 지도방문조정심의회 운영규정 폐지규정

의안 번호	2016 ~
----------	--------

제출연월일	2016. . .
제 출 자	기획감사실장

1. 폐지이유

- 지도방문조정심의회위원회의 근거인 「행정감사규정」이 2010년 10월 개정되면서 해당근거 조문이 삭제 되었음에도, 이에 대한 근거 규정의 준치로 인해 불필요한 형식적 업무 양산
- 현장중심의 정책수립과 점검 강화 필요 등 행정환경의 변화에 따라 기능이 쇠퇴하거나 준립근거가 약화된 위원회의 정비 필요성 대두
- 현 규정상 읍면감사 및 지도방문을 하고자 할 경우, 지도방문조정심의회위원회의 심의를 거치도록 하고 있어 효율적인 업무추진 방해

2. 주요내용

- 「거창군 지도방문조정심의회 운영규정」을 폐지함.

3. 참고사항

가. 관계법령: 「지방자치단체에 대한 행정감사규칙」

나. 예산조치: 해당없음

다. 합 의: 규제개혁담당과 합의

라. 기타사항

- (1) 부패영향평가: 해당사항 없음
- (2) 규제심사: 해당사항 없음
- (3) 입법예고: 해당사항 없음
- (4) 비용추계서: 해당사항없음
- (5) 성별영향분석: 해당사항없음

도로명주소 고시

도로명주소법 제18조제2항에 따라 건물 등에 부여·폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 01. 11.

거창군수

- 도로명주소 : 경상남도 거창군 거창읍 장팔길 508-111 외 5건(부여 6건)

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

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 거창군청 민원봉사과(☎055-940-3311~3)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 현행 지번주소는 일정기간 도로명주소와 함께 사용할 수 있습니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 도로명 및 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 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

- 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

○ 도로명주소부여

일련 번호	종전주소	도로명주소	고 시 일		도로명부여사유	비고
			도로명	도로명주소		
1	경상남도 거창군 거창읍 장팔리 924	경상남도 거창군 거창읍 장팔길 508-115	2009-04-01	2017-01-11	행정구역명 장팔리가 반영된 도로	
2	경상남도 거창군 거창읍 장팔리 924-4	경상남도 거창군 거창읍 장팔길 508-111	2009-04-01	2017-01-11	행정구역명 장팔리가 반영된 도로	
3	경상남도 거창군 거창읍 대동리 780-5	경상남도 거창군 거창읍 중앙로1길 44-10	2009-04-01	2017-01-11	중앙로를 시점으로 하여 분기 되는 첫번째 도로	
4	경상남도 거창군 주상면 성기리 581	경상남도 거창군 주상면 웅양로 1047-13	2009-12-28	2017-01-11	행정구역 웅양을 이용하여 웅 양로로 명명	
5	경상남도 거창군 고제면 개명리 산115-2	경상남도 거창군 고제면 빼재로 2002-184	2009-12-28	2017-01-11	고제면에 위치한 빼재라는 지 명을 반영한 도로	
6	경상남도 거창군 마리면 울리 406-1	경상남도 거창군 마리면 상울1길 127	2009-04-01	2017-01-11	상울이라는 자연마을 이름이 반영된 첫번째 도로	

1. 거창군관리계획(시설:도로) 결정(변경) 및 지형도면 고시

2.

3. 1. 거창군관리계획(시설:도로)의 결정(변경)을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 같은 법 시행령 제25조, 경상남도 사무 위임조례 제2조의 규정에 따라 다음과 같이 결정(변경)하고, 같은 법 제32조 및 같은 법 시행령 제27조, 「토지이용규제 기본법」 제8조 및 같은 법 시행령 제7조의 규정에 의거 지형도면을 승인하고 이를 고시합니다.

2. 관계 도서[지형도면은 토지이용정보시스템(<http://luris.moct.go.kr>)에서 열람가능]는 거창군청 도시건축과(☎055-940-3583)에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2017년 1월 11일

거 창 군 수

가. 거창군관리계획(시설:도로) 결정(변경) 조서 : 붙임

나. 관계 도면 : 실음생략

거창군관리계획(시설:도로) 결정(변경) 조서

1. 교통시설

가. 도로 결정(변경)조서

구분	규 모				기능	연장 (m)	기 점	종 점	사용 형태	주요 경과지	최 초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원 (m)								
신설	중로	3	63	12	주간선 도로	945	중2-63	소1-32	일반 도로			

나. 변경사유서

변경전 도로명	변경후 도로명	변 경 내 용	변 경 사 유
-	중로3-63	<ul style="list-style-type: none"> •도로 신설 <ul style="list-style-type: none"> - 폭원 : 12m 연장 : 945m 	<ul style="list-style-type: none"> •개발촉진지구사업의 일환인 승강기산업단지 진출입을 위한 3공구 노선의 신설

소하천의 점용 허가 공고

거창군 공고 제2017-25호

「소하천정비법」 제14조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제10조 제2항에 따라 소하천 점용 허가를 다음과 같이 공고합니다.

2017년 01월 05일

거창군수 (직인)

시행자 (점용·사용자)	상호 및 명칭	-		
	대표자 (성명)	이 미 옥	주소	부산광역시 금정구 부곡로 168번길 49-11
소하천명		음기천		
공사(점용·사용) 개요	위치	경남 거창군 가조면 기리 137-7번지 일원		
	면적	영구: 5.0㎡	폐천부지(廢川敷地) 예상 면적	㎡
	점용기간	2017. 01. 05. ~		
	목적 및 사유	주택부지 진출입로		

열람서류

1. 실시설계도서
2. 위치도(축척 5만분의 1 지형도)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

LED 조명 주민보급사업 지원 공고

고효율에너지 기자재로 인정된 LED 조명등 보급확대를 통하여 국가 에너지 절약시책에 부응하고 에너지 절약을 통하여 우리군 에너지 자립도시를 조성하고자 「LED 조명등 주민보급사업」을 공고합니다.

2017년 01월 09일

거창군수

1. 사업명 : LED 조명등 주민보급사업
2. 지원대상 : 기존 저효율 일반 조명등을 고효율 조명기기 LED조명등을 교체하고자 하는 주택소유자
※ 2014년, 2015년, 2016년 LED조명 주민보급사업 기 지원가구는 제외
3. 사업비 : 72,000천원 <세대당 400천원한도 지원>
4. 지원기준
 - 가. 지원품목 : 방등, 거실등, 부엌등으로 고효율에너지기자재로 인증받은 LED 조명등
 - 나. 지원금액 : 가구당 총사업비 50%로 한 가구당 최고 400천원 이내
 - 다. 지원범위 : LED 조명등 구입비(설치비는 본인부담)
※ 보조금 교부신청시 시공자로부터 발급받은 설치확인서 첨부
5. 사업기간 : 2017년 01월 ~ 12월
6. 사업신청서 접수 및 선발기준
 - 가. 신청서 접수기간 : 2017. 01. 16일 ~ 02. 28일
 - 나. 선발기준 : 예산 소진시까지 선착순(주택소유자가 신청)

다. 접수결과 : 사업예산 미달시 예산 소진시까지 2차 접수기간 추후 공지

7. 신청 절차 및 양식 : 붙임 참조

8. 공고에 따른 조치사항

가. 본 공고문에 대하여 이의가 있을 경우 공고 기간 내 이의신청

나. 공고기간 내 이의가 없을 경우 이해관계인으로부터 이의가 없는 것으로 간주하여 일괄 사업추진

9. 기타사항

가. LED 조명등은 고효율에너지기자재로 KC인증 및 고효율인증을 받은 제품이어야 함.

나. 등기구의 설치 및 교체는 전력부하설비이므로 「전기공사업법」제3조에 따라 반드시 전기공사업자에게 시공하여야 함. 다만, 전압이 600볼트 이하이고 전기시설용량이 5킬로와트 미만인 단독주택의 경우는 전기공사기술자가 시공 가능함.

※ 기타 자세한 사항은 거창군청 경제교통과 에너지 담당 (☎055-940-3712)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

LED 조명 주민보급사업 설치계획서

1. 설치장소

건물유형	단독주택, 공동주택
소재지	

2. 기존 조명기기 설치현황

사용구역	종류	규격	1등당 용량	1일 사용시간	월간 사용량(KWh)
방1	직관형형광등	FPL32W/2	64W		
방2	환형형광등				
방3					
부엌					
거실					
합계					

3. 설치(예정) 수량

사용구역	제품명	인증여부	규격	1등당 용량	월간 사용량(KWh)
방1			LED50W	40W	
방2					
방3					
부엌					
거실					
합 계					

4. 신청금액

(단위 : 원, VAT포함)

제품명	규격	1등당 용량	단가 (원/개)	설치수량(개)	지원금액 (원)	비고
합 계						

5. 에너지절감량

사용구역	월간사용시간 (h/m)	절감전력 (kW)	에너지절감량 (kWh)
방1			
방2			
방3			
부엌			
거실			
합계			
총 에너지절감량			kWh

구 매 계 약 서

수요자 ()와 공급자 () 간에 고효율조명기기 보급에 관한 계약을 체결하고, 거창군으로부터 설치계획서 승인을 받아 LED 보급 지원금 지급 가능 통지가 있는 경우에 계약의 효력이 발생한다.

수요자

주 소 :

대표자 : (인)

공급자

주 소 :

상 호 : (인)

대표자 : (인)

2017 . . .

첨부 : 견적서 및 사업자등록증사본 1부.

교체 예정 등(기구) 사진

- 사업대상자 :
- 설치장소 :
- 추진전경

사진설명 :	사진설명 :
사진설명 :	사진설명 :

거창군 LED조명 주민 보급사업 보조금 교부신청서

신 청 자	성 명				생년월일		
	주 소						
	전화번호	(이동전화)					
설치장소	소 재 지	경남 거창군					
	건물유형	단독주택, 공동주택					
신 청 보조금 (VAT포함)	총사업비		보조금			자부담	
			원			원	
설치내역	사용구역	소비전력	수량	단가	사업비		
	방1						
	방2						
	방3						
	부엌						
	거실						
	합계						
<p>위와 같이 거창군 2017년도 LED조명 주민보급사업이 완료됨에 따라 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2017년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신 청 자 (인)</p> <p>거창군수 귀하</p>							
<p><첨부서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 세금계산서 및 입금영수증 1부. 2. 교체 등기구 전·후 사진 1매. 3. 보조금 지급 통장사본 1부. 4. 등기구 설치(교체)시 시공자 설치확인서 1부. 							

교체 등(기구) 전·후 사진

- 사업대상자 :
- 설치장소 :
- 추진전경

사진설명 :	사진설명 :
사진설명 :	사진설명 :

LED조명 등기구 설치확인서

1. 일반사항

건축물 개요	소재지			
	용도			
	소유주		전화번호	
시공사	성명		등록번호	
	상호		전화번호	
	주소			

2. 설치내역

설치장소	제품명	규격	용량	특기사항

귀하의 조명기구 설비 설치확인에 대하여 「전기사업법」 제67조 및 동법 시행령 제43조의 규정에 의한 「전기설비기술기준」에 따라 위와 같이 시공하였음을 확인합니다.

 년 월 일

시공사 : 전기공사기술자

(인) 자격번호 :

귀하

구비서류 : 시공사 전기공사업등록증 사본, 전기공사기술자 경력수첩 사본.

공 고

『야생생물 보호 및 관리에 관한 법률』 제12조의 규정에 따라 2017년 야생동물 피해예방시설 설치지원 사업 대상자 신청 안내를 다음과 같이 공고합니다.

2017년 1월 일

거 창 군 수

1. 목 적

멧돼지, 고라니 등 야생동물에 의한 농작물 등의 피해예방시설을 적절히 설치하여 농민들의 고충해소 및 야생동물 보호정책을 차질 없이 추진하고자 함.

2. 지원시설 : 전기울타리, 철선울타리, 조수류퇴치기 등

3. 신청기간 : 2017. 1. 18. ~ 2. 17. (1개월)

4. 신청대상

- 관내에서 농작물을 직접 경작하는 자로서 야생동물로 인한 농업상의 피해를 예방하기 위하여 필요한 시설을 설치하는 농업인을 대상으로 한다.
- 다만, 행정기관 등에 의해 이미 피해예방시설 설치비용을 지원 받은 농지 등은 제외한다.

5. 지원금액

- 총 설치비의 60%이하, 농가당 최대 300만원까지 지원
 - ※ 전기울타리 설치비 단가기준 : 1,503천원 / 0.5ha
 - ※ 철선울타리 설치비 단가기준 : 3,260천원 / 0.5ha
 - ※ 조수류퇴치기 설치비 단가기준 : 1,980천원 / 0.5ha

6. 지원 우선순위

- 피해가 많은 권역별 공동 설치지역, 전년도 선정 대상에서 탈락한 지역, 매년 피해 반복 지역, 예방시설설치 자구 노력이 있는 지역, 과수·화훼 및 특용작물 재배지역, 기타 농작물 피해 지역 등

7. 신청 접수기관 : 피해발생지역 해당 읍·면사무소

8. 안내 및 문의처

- 거창군청 환경과 (☎940-3495)
- 읍·면사무소 환경담당 또는 총무담당