

선 람	기 관 의 장



## 익산시 시보

시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

호 외 / 2010년 9월 10일

발행자 : 익산시장  
발행처 : 비전홍보담당관

### 【 규 칙 】

- 익산시규칙 제513호 익산시 재무회계 규칙 일부개정 규칙 ..... 1
- 익산시규칙 제514호 익산시 계약심사 업무처리 규칙 ..... 10

### 【 고 시 】

- 익산시공시 제1호 익산시 지방재정공시 ..... 23
- 익산시고시 제2010-79호 익산시 2010년도 제1회 추가경정예산 일반회계 및  
특별회계 세입·세출 예산 고시 ..... 27

### 【 입법예고 】

- 익산시공고 제2010-1239호 익산시 여성상담소설치 및 운영조례 폐지안 입법예고 ..... 29
- 익산시공고 제2010-1240호 익산시 모자복지위원회설치 및 운영조례 폐지안 입법예고 ... 31

### 【 공 고 】

- 익산시공고 제2010-1249호 익산시 개별공시지가 열람 및 의견제출 요령 공고 ..... 33

· 익산시청 홈페이지 <http://www.iksan.go.kr> · 비전홍보담당관 TEL : 063) 859-5029

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

## 익산시규칙 제513호

익산시 재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2010년 09월 10일

## 익 산 시 장 이 한 수

## 익산시 재무회계 규칙 일부개정규칙

익산시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제3호를 다음과 같이 한다.

3. 과오납금의 반환(지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)

제6조 제목 외의 본문 중 “관서의 장”을 “관서의 장은”으로 한다.

제22조제1항 각 호 외의 본문 중 “기획행정국장 또는 회계과장”을 “제1호 및 제2호의 경비에 대해서는 기획행정국장 또는 회계과장 및 계약관리담당의 합의를, 제3호부터 제7호까지의 경비에 대해서는 기획행정국장 또는 회계과장 및 경리담당”으로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 본문 중 “기획예산과장”을 “기획예산과장 및 예산담당”으로 한다.

제49조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.

제52조 다음에 제52조의2를 다음과 같이 신설한다.

제52조의2(정보처리장치에 의한 업무처리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항은 정보처리장치(지방재정관리시스템과 이와 연계된 “전자지출시스템”을 포함한다)에 의하여 전자적으로 업무를 수행한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 기타 사유로 인하여 정보처리장치를 이용할 수 없는 경우에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.

1. 지출원의 지급명령
2. 일상경비출납원의 지급통지
3. 세출예산지출한도액의 통지
4. 세입세출외현금의 송금통지
5. 그 밖에 정보처리장치로 제출 또는 통보가 가능한 문서

② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 정보처리장치에 따라 제1항제1호부터 제1항제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 정보처리장치에 따라 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 기타 사유로 인하여 정보처리장치를 이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.

③ 정보처리장치 운영에 따른 회계 관계 공무원의 업무책임은 다음 각 호와 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 전송
2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위담당자가 전산입력한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌번호 확인 등

3. 지출품의·원인행위담당자(“원인행위담당자”란 계약에 관한 사항은 계약업무담당자를 말하고, 계약을 제외한 일반지출에 관한 사항은 소관 담당관·과·관서의 지출품의담당자 또는 원인행위요청담당자를 말한다) : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌번호, 핸드폰 번호 등 지출에 필요한 사항 전산입력 등

제53조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.

제56조제3항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제58조 제목 외의 본문에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.

제80조제3항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

또한 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제112조 및 제113조 제목 외의 본문에 후단을 각각 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제119조 본문을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제52조의2에 따라 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

제120조제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 제52조의2에 따라 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출월계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

제121조제2항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 제52조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

## **- 부 칙 -**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(징수관의 직무위임) ① (생략) 1. ~ 2. (생략) 3. <u>과오납금의 반환</u>  ② (생략)	제4조(징수관의 직무위임) ① (현행과 같음) 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. <u>과오납금의 반환 (지방세 500만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)</u> ② (현행과 같음)
제6조(회계관계 공무원의 이동보고) <u>관서의 장</u> 회계 관계 공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 발령일자, 인수인계 일자 및 성명을 시장에게 보고하여야 한다.	제6조(회계관계 공무원의 이동보고) <u>관서의 장</u> 은 ----- ----- -----.
제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 <u>기획행정국장 또는 회계과장의</u> 합의를, 의회사무국 및 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.	제22조(재정사항의 합의) ① ----- ----- ----- ----- 제1호 및 제2호의 경비에 대해서는 <u>기획행정국장 또는 회계과장 및</u> <u>계약관리담당의</u> 합의를, 제3호부터 제7호 까지의 경비에 대해서는 <u>기획행정국장</u> <u>또는 회계과장 및 경리담당</u> ----- ----- -----.
1. ~ 7. (생략) ② (생략) ③ 다음 각 호의 사항에 관하여는 기획 행정국장 또는 <u>기획예산과장의</u> 합의를 받아야 한다. 1. ~ 9. (생략)	1. ~ 7. (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ ----- ----- <u>기획예산과장 및 예산담당</u> ----- -----. 1. ~ 9. (현행과 같음)
제49조(자금수급계획) ① (생략) ② 징수과장은 제18조에 따라 본청 담당관 과장, 의회사무국장 및 관서의 장이 제출한 세출예산월별지출계획서와 기획 예산과장이 통지하는 세출예산월별분기별	제49조(자금수급계획) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- -----

현행	개정안
<p>배정계획서를 기초로 하여 세출예산 월별 자금지출종합계획서(별지 제59호서식)를 작성하여 시장의 결재를 받아 이를 본청 담당관·과장, 의회사무국장 및 관서의 장에게 통지하여야 한다. &lt;후단 신설&gt;</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>③ (생략)</p>	<p>-----, 이 경우 제52조의2에 따라 세출예산지출한도액 통지를 전자적으로 처리할 수 있다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제52조의2(정보처리장치에 의한 업무처리)</p> <p>① 다음 각 호의 어느 하나에 관한 사항은 정보처리장치(지방재정관리시스템과 이와 연계된 “전자지출시스템”을 포함한다)에 의하여 전자적으로 업무를 수행한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 기타 사유로 인하여 정보처리장치를 이용할 수 없는 경우에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지출원의 지급명령</li> <li>2. 일상경비출납원의 지급통지</li> <li>3. 세출예산지출한도액의 통지</li> <li>4. 세입세출외현금의 송금통지</li> <li>5. 그 밖에 정보처리장치로 제출 또는 통보가 가능한 문서</li> </ol> <p>② 시금고 및 시금고지출대행점, 시공금 지급대행점은 정보처리장치에 따라 제1항 제1호부터 제1항제4호까지에 관한 사항을 수신한 때에는 신속하게 처리하여야 하며, 그 결과를 정보처리장치에 따라 지체 없이 지출원 또는 일상경비출납원 등에게 통보하여야 한다. 다만, 통신 또는 프로그램의 장애, 기타 사유로 인하여 정보처리장치를</p>

현행	개정안
	<p>이용할 수 없는 때에는 미리 그 사유와 기간 등을 알린 후 서면으로 송부할 수 있다.</p> <p>③ 정보처리장치 운영에 따른 회계 관계 공무원의 업무책임은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 전송</p> <p>2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인 행위담당자가 전산입력한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌번호 확인 등</p> <p>3. 지출품의·원인 행위담당자(“원인 행위 담당자”란 계약에 관한 사항은 계약 업무담당자를 말하고, 계약을 제외한 일반지출에 관한 사항은 소관 담당관·과·관서의 지출품의담당자 또는 원인 행위요청담당자를 말한다) : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌번호, 핸드폰번호 등 지출에 필요한 사항 전산입력 등</p>
<p>제53조(지급명령의 발행요건)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 제1항의 지급명령은 지출원이 지출 결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인 하여(약식지급명령, 별지 제62호서식) 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다.</p> <p>&lt;후단 신설&gt;</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제53조(지급명령의 발행요건)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- -----.</p> <p>이 경우 제52조의2에 따라 지급명령을 전자적으로 처리할 수 있다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제56조(채주의 영수인) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 채권자의 계좌로 입금하는 경우에는 금고의 송금납입통지서를 첨부하며, 이를 영수인에 갈음한다. &lt;후단 신설&gt;</p>	<p>제56조(채주의 영수인) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ ----- ----- -----.</p> <p>이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산 출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.</p>



현 행	개 정 안
제58조(송금통지) (송금·집합)지급명령(별지 제74호서식) 또는 제53조제2항 규정의 약식지급명령(별지 제62호서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우 송금통지서(별지 제72호서식)로 통지하여야 한다. <후단 신설>	제58조(송금통지) ----- ----- ----- ----- ----- 이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있다.
제80조(세입세출외현금의 반환절차) ① ~ ② (생략) ③ 세입세출외현금 반환청구자가 세입세출외현금을 다른 계좌에 송금 또는 납부하고자 할 때에는 세입세출외현금송금의뢰서(별지 제85호서식)에 입금의뢰서나 납부서를 첨부하여 세입세출외현금출납원에게 제출하고 세입세출외현금출납원은 제2항의 절차에 따라 금고에 통지하여야 한다. 이 경우 영수증은 금고의 송금필통지서로 같음한다. <후단 신설>  ④ ~ ⑤ (생 략)	제80조(세입세출외현금의 반환절차) ① ~ ② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 또한 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 같음할 수 있다. ④ ~ ⑤ (현행과 같음)
제112조(지급의 증명) 시금고는 제53조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 업무시간 종료후 지출원에게 인계하고 지급증명서(별지 제98호서식)를 받아야 한다. <후단 신설>	제112조(지급의 증명) ----- ----- ----- ----- ----- 이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산출력물을 영수인에 같음할 수 있다.
제113조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고 지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금(또는 계좌	제113조(송금지급절차) ----- ----- ----- ----- -----

현행	개정안
입금) 하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. <후단 신설>	----- ------. 이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산 출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.
제119조(세입세출일계표) 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표 (별지 제100호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. <신 설>	제119조(세입세출일계표) ① 시금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 세입세출일계표 (별지 제100호서식)에 따라 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다. ② 제52조의2에 따라 시금고 및 시금고 지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.
제120조(세입세출월계표) ① ~ ② (생략)  <신 설>	제120조(세입세출월계표) ① ~ ② (현행과 같음)  ③ 제52조의2에 따라 시금고 및 시금고 지출대행점, 시공금지급대행점은 세입세출월계표를 전자적으로 제출할 수 있다.
제121조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (생략) ② 시금고는 매일 세입세출외현금 출납 상황을 세입세출외현금일계표(별지 제104호서식)에 따라 그 다음날 세입세출외현금 출납원에게 제출하여야 한다. <후단 신설>	제121조(세입세출외현금의 수납 및 일계표) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ------. 이 경우 제52조의2에 따라 세입세출외현금일계표를 전자적으로 제출할 수 있다.

## 익산시규칙 제514호

익산시 계약심사 업무처리 규칙을 이에 공포한다.

2010년 09월 10일

## 익 산 시 장 이 한 수

### 익산시 계약심사 업무처리 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 익산시에서 수행하는 계약심사 업무에 대한 기본적인 사항을 규정함으로써 계약업무 처리의 적정성을 도모하고, 예산집행의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “계약심사”란 발주부서가 추진하는 제3조 각 호의 사업에 대한 원가, 설계 및 공법 등의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말한다.
2. “심사부서”란 제3호의 발주부서에 대하여 계약심사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “발주부서”란 제3조 각 호의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

가. 본청의 담당관·과

나. 직속기관 및 사업소

다. 의회사무국

라. 읍·면·동

제3조(계약심사 대상사업 및 범위) 계약심사 대상사업 및 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 공사의 경우 : 추정금액 5천만원 이상
2. 용역의 경우 : 추정금액 3천만원 이상
3. 물품 제조·구매의 경우 : 추정금액 2천만원 이상
4. 설계변경 : 계약금액 5억원 이상 공사의 1회 설계변경이 해당 계약금액의 100분의 10 이상 증가하는 경우

제4조(계약심사 제외사업) 심사부서의 장은 제3조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대해서는 계약심사를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 국·도비보조사업 중 전라북도 계약심사 대상사업
2. 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업
3. 천재지변 및 긴급재해 복구 등 긴급한 사정으로 5일 이내에 계약심사가 불가능한 경우
4. 「조달사업에 관한 법률 시행령」 제15조의2에 따라 익산시장(이하 “시장”이라 한다)이 조달청장에게 공사원가 사전검토를 요청한 경우
5. 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 상품권, 유류, 종량제 봉투, 예술품 등의 완제품을 구매하는 경우
6. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달청 제3자단가 계약품목 물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매 등 조달청에서 자체 원가 심사를 한 경우

7. 그 밖의 사업의 성격 또는 취지에 비추어 계약심사가 필요하지 아니하다고 시장이 인정하는 사업

제5조(심사요청) ① 발주부서의 장은 제3조 각 호의 사업에 대하여 계약부서의 장에게 계약을 의뢰하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 심사를 요청하여야 한다.

② 발주부서의 장은 제1항에 따라 심사를 요청하는 때에는 별지 제1호서식부터 별지 제6호서식까지의 심사요청서와 관계서류를 제출하여야 한다.

제6조(심사실시) ① 심사는 합법성 및 합목적성을 고려하여 서면심사를 원칙으로 하되, 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지심사를 병행할 수 있다.

② 심사부서의 장은 심사 요청된 사업비가 신뢰할 수 있는 자료와 기준에 따라 합리적으로 산정되었는지 여부와 설계·공법 등의 적정성 등을 심사하여야 한다. 이 경우 시장조사를 하거나 원가분석 또는 설계·공법에 관하여 전문기관에 의뢰하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 심사부서의 장은 제5조에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 기간을 명시하여 발주부서의 장에게 통지하여야 하며, 발주부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 심사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(심사결과) ① 심사부서의 장은 심사 요청을 받은 날부터 10일(제6조제3항에 따른 보완기간은 제외한다) 이내에 심사결과를 발주부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 심사기간 연장이 필요한 경우에는 발주부서의 장과 협의하여 심사기간을 조정할 수 있다.

② 제1항에 따라 심사결과를 통보받은 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 심사결과에 따라 사업비를 재산정하여 사업을 추진하여야 한다.

제8조(재심사) 발주부서의 장은 심사부서의 심사결과에 이의가 있거나 수용하기 곤란한 특별한 사유가 있는 때에는 소명서를 첨부하여 심사부서에 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 심사부서는 재심사 요청을 받은 날부터 6일 이내에 그 결과를 통보하여야 한다.

제9조(사후관리) 심사부서의 장은 심사결과를 관리하여야 하며, 심사 사례를 취합·분석하여 이를 공표하는 등 건전한 지방재정의 운영을 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(실비보상) 심사부서의 장은 제6조제2항에 따라 원가분석 등을 위하여 전문기관에 의뢰하는 경우 예산의 범위에서 실비를 보상할 수 있다.

제11조(일상감사의 준용) 이 규칙에 따라 심사를 실시한 공사, 용역, 물품 등의 계약심사는 「익산시일상감사규정」에 따른 일상감사를 실시한 것으로 본다.

## - 부 칙 -

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 공사계약 심사요청서 (제5조제2항 관련)

공 사 명			요청기관	
공사위치				
공사기간			계약방법	
공사금액	·총공사비 :                      천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기      타 :		·금회 공사비 :                      천원 - 설계가격 : - 관 급 비 : - 기      타 :	
설 계 자	· 상            호 : · 책임기술자 :		· 대 표 자 : (전화번호 :                      )	
발 주 처	· 담    당    자 :		(전화번호 :                      )	
◦ 공사개요 :          				
◦ 첨부서류 1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비 산출근거 포함) 2. 시방서, 설계도면, 과업내용서, 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서 3. 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역화일, Auto Cad 도면) ※ 내역화일은 원가계산서, 내역서, 일위대가서, 단가조사서, 수량산출서 순으로 상호 연동할 수 있도록 작성 4. 기타 참고자료(방침서 또는 계획서, 견적서, 기술심사조건 등 보조자료) 5. 품셈과 실적공사비를 동시에 적용하는 경우 : 품셈에 대한 내역서, 실적공사비에 대한 내역서 동시 제출				

※ 설계가격 : 기술 또는 설계담당 공무원(원가계산 용역기관 포함)등이 설계서에 따라 거래 실례가격, 원가계산 등에 의한 가격, 실적공사비에 의한 가격, 감정가격, 견적가격 등으로 작성하거나 직접 조사하여 산정한 가격(부가가치세 포함)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제2호서식]

## 용역계약 심사요청서 (제5조제2항 관련)

[illegible]210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



[별지 제3호서식]

(2-1)

물품구매계약 심사요청서 (제5조제2항 관련)

건명		요청기관	
산출금액	원		
구매예정일자			
계약방법			
수의계약시 계약대상 업체	· 상호 :                                  대표자 : · 주소 : · 전화번호 :		
기타			
◦ 구매(제조)내역 :			
◦ 첨부서류 1. 산출기초 조사서 1부. 2. 원가계산서 1부. 3. 과업지시서 또는 규격·사양서 1부. 4. 기타 심사에 필요한 서류(수입물품의 경우 수입원, 수입물품원가계산서, 기타 시장제고, 유통여부나 참고자료 제시)			

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(2-2)

물품구매 산출기초 조사서 (제5조제2항 관련)

◦ 건 명 :

품 명	규 격	단 위	수 량	산 출 조 사 근 거				산출가격(원)	
								단 가	금액
공급가액									
부 가 세									
합 계									

작성자                      성명                      (인)

확인자                      성명                      (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(2-1)

# 물품제조(수리)계약 심사요청서

(제5조제2항 관련)

건 명		요청기관	
산 출 금 액	원		
제 조 ( 수 리 ) 예 정 일 자			
계 약 방 법			
수 의 계 약 시 계 약 대 상 업 체	· 상 호 :                      대표자 : · 주 소 : · 전화번호 :		
기 타			

◦ 제조(수리)내역 :

◦ 첨부서류

1. 산출기초 조사서 1부.
2. 원가계산서(견적서 포함) 및 일위대가표 각 1부.
3. 제조(수리)규격(시방)서 및 사양서 1부.
4. 기타 심사에 필요한 서류(수리의 경우 수리명세·수리단위별내역서)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(2-2)

## 제조원가 계산서

(제5조제2항 관련)

- 품 명 :
- 규 격 :

- 수 량 :
- 제조기간 :

비 목			구 분	단위	산 출 금 액			구성비	비 고
					수 량	단 가	금 액		
제 조 원 가	재 료 비	직 접 재 료 비							
		간 접 재 료 비							
		작 업 설·부 산 물 ( △ )							
		소 계							
	노 무 비	직 접 노 무 비							
		간 접 노 무 비							
		소 계							
	경 비	전 력 비							
		수 도 광 열 비							
		운 반 비							
		감 가 상 각 비							
		수 리 수 선 비							
		특 허 권 사 용 료							
		기 술 료							
		연 구 개 발 비							
		시 험 검 사 료							
		지 급 임 차 료							
		보 험 료							
		복 리 후 생 비							
		보 관 비							
		외 주 가 공 비							
		안 전 관 리 비							
		소 모 품 비							
		여 비·교 통 비·통 신 비							
		세 금 과 공 과							
		폐 기 물 처 리 비							
도 서 인 쇄 비									
지 급 수 수 료									
기 타 법 정 경 비									
소 계									
일 반 관 리 비 ( ) %									
이 윤 ( ) %									
총 원 가									
부 가 가 치 세									
총 계									

작성자                      성명                      (인)

확인자                      성명                      (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지 제5호서식]

(2-1)

## 인쇄물(기획·편집)계약 심사요청서 (제5조제2항 관련)

요 청 기 관		담 당 자		전 화 번 호	
건 명					
산 출 금 액	원	계 약 방 법			
수 의 계 약 시 계 약 대 상 업 체	상 호 : (대 표 자 : ) 주 소 : 전화번호 :				
◦ 인쇄물내역 1. 규 격 : 절( mm × mm) 2. 수 량 : 3. 면 수 : 표지 면, 내 지 면 4. 용지종류 : 표지 ( g), 내지 ( g) 5. 인쇄색도 : 표지 도(단·양면), 내지 도(단·양면) 6. 제본종류 : 7. 특수사양 : 8. 기 타 :			◦ 기획·편집내역 1. 규 격 : 절( mm × mm) 2. 색 도 : 3. 면 수 : 표지 면, 내지 면 4. 기 타 (특수작용비용 : 도표, 일러스트등)		
◦ 첨부서류 1. 인쇄물 산출기초 조사서 1부. 2. 사양서, 과업지시서 1부. 3. 수의계약사유서(수의계약의 경우) 4. 기획편집료 지출 또는 지출예정시에는 내역서 5. 기타 심사에 필요한 서류					

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

(2-2)

## 인쇄물(편집·기획) 산출기초 조사서 (제5조제2항 관련)

◦ 품 명 :

◦ 산출근거 : (단위 : 원)

구 분	산출금액	산 출 근 거	비 고
용 지 대			
전자조판 및편집료			
필름출력비			
인쇄판비			
인 쇄 비			
제 본 비			
기획료 또는 디자인비			인쇄물 기획· 편집시 작성
기 타			
계			
일반관리비			
소 계			
이 윤			
합 계			
공급가액			
부가가치세			
총 계			

※ 경인쇄의 경우 “인쇄비란”에 산출근거와 산출금액을 표기하고, 산출금액에 부가세만 가산 적용

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

**설계변경 심사요청서** (제5조제2항 관련)

공 사 명		요청기관	
공 사 위 치			
공 사 기 간			
계 약 금 액 ( 최 초 )			
공 사 개 요			
설 계 자	상호 : 책임기술자 :	대표자 : (전화 : )	
발 주 자	담당자 :	(전화 : )	

◦ 설계변경 내역

◦ 첨부서류

1. 설계내역서(단가산출서, 수량산출서, 노무비산출근거 포함)
2. 시방서, 설계도면, 과업내용서
3. 비목별 기초계산서, 기계경비 산출서
4. 설계프로그램에 의한 설계도서(엑셀 내역화일, Auto Cad 도면)
5. 설계변경 이유조서, 설계변경에 따른 물량변경, 금액변경 내역

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 2010년 익산시 지방재정공시

익산시 재정공시 제1호(2010. 8. )

익산시장(인)

◆ 우리 시의 '09년도 살림규모(자체수입 + 의존재원+ 지방채 및 예치금회수)는 1조 1,020억원으로, 전년대비 696억원이 증가 하였습니다.

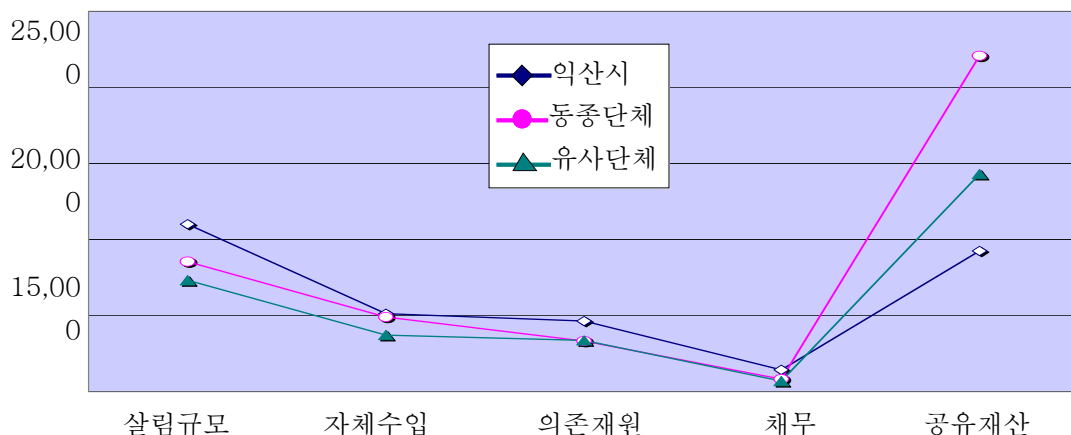
- 자체수입(지방세 및 세외수입)은 5,126억원이며, 시민 1인당 연간 지방세 부담액은 31만9천원입니다.
- 의존재원(지방교부세, 조정교부금 및 재정보보전금, 보조금)은 4,959억원입니다.
- 지방채 및 예치금회수는 935억원입니다.

◆ 신재생자원센터 설치사업, 익산일반산업단지 조성사업, 종합의료과학산업단지 조성 등의 추진을 위한 우리 시의 채무는 1,429억원(실제 채무는 1,365억원)이며, 시민 1인당 지방채무는 44만5천원입니다.

- 공유재산은 '09년도에 2,038,195건(1,048억원)을 취득하고, 775,311건(384억원)을 매각하여, 현재는 총 9,236억원 규모를 유지하고 있습니다.

◆ 우리 시(도)와 재정규모가 비슷한 단체와 살림살이를 비교하여 보면 다음과 같습니다.

동종단체 및 유사단체 살림살이 규모비교(단위 : 억원)





◆ 우리 시의 '09년 살림규모는 동종단체 평균액(8,558억원) 보다 2,462억원이 많습니다.

○ 자체수입은 동종단체 평균액(4,932억원)보다 284억원이 많으며, 의존재원은 동종단체 평균액(3,345억원)보다 1,614억원 많습니다.

○ 채무액은 동종단체 평균액(851억원)보다 578억원 많습니다.

○ 공유재산은 동종단체 평균액(2조2천83억원)과 비교하여 1조2,846억원이 적습니다.

◆ 우리 시의 '09년도 최종예산 일반회계 예산규모 대비 자체수입의 비율인 '재정자립도'는 26.2%이며(전국 평균 50.2%), 자체수입에 자주재원을 더하여 계산한 비율인 '재정자주도'는 59.1%(전국 평균 73.3%)입니다.

※ 재정 자립도, 재정자주도 : 2009년도 최종예산기준

※ 자립도 : 자체수입(지방세(지방교육세 제외)+ 세외수입) / 예산규모

※ 자주도 : 자체수입+ 자주재원(교부세+ 조정교부금+ 재정보전금) / 예산규모

※ 예산규모 : 자체수입+ 자주재원+ 보조금+ 지방채 및 예치금회수

◆ 본 재정공시(안)은 의회의결이 나기 전의 결산서를 근거로 작성하였습니다.

▣ 공통공시 총괄

《총량적 재정운영 결과》

(단위 : 백만원, %)

재정운영 결과		09년도 (A)	08년도 (B)	증감 (A-B)	증감률 (A/B-1)	전국 평균	동종단체 평균	유사단체 평균
① 세입·세출결산	세입	1,101,995	1,032,408	69,586	6.7	936,043	855,812	730,438
	세출	835,246	718,125	117,121	16.3	814,000	700,226	586,845
②-1 지방채무 (원금기준)		142,942 (136,511)	65,562 (44,195)	77,380 (92,316)	118.0 (208.9)	126,744	85,136	68,209
②-2 일시차입금 (원금기준)		-	-	-	-			
③ 채권 현재액(원금기준)		11,518	10,988	530	4.8	78,417	8,261	7,622
④ 기금운용 현황		25,463	24,950	513	2.1	35,454	27,372	20,408
⑤ 공유재산 증감 및 현재액	공유재산	923,625	857,234	63,390	7.7	2,330,807	2,208,275	1,431,263
	물 품	3,679	3,218	461	14.3	8,139	6,382	5,471
⑥ 복식부기 재무보고서	자산총계	3,778,403	3,605,170	173,232	4.8	3,271,210	3,964,082	3,198,635
	부채총계	144,665	73,027	71,638	98.1	159,210	115,494	102,258
	수익총계	662,144	616,597	45,547	7.4	683,746	564,487	477,230
	비용총계	577,322	486,335	90,987	18.7	596,666	453,320	382,121
⑦통합재정수지(예산편기준)		-87,222	545	-87,767	-16,104	-29,210	-20,610	-10,757

※ 전국 및 동종단체 평균은 '09년도 금액을 기준

※ 동종단체 평균은 시·도 / 시·군·구 자치단체 수로 나눈 평균을 의미함

※ 유사단체 평균은 시·군·구 자치단체를 유형별로 4개 그룹으로 분류하여 산정한 평균을 의미함

《재정운영에 관한 중요사항》

(단위 : 백만원, %)

재정운영결과		09년도 (A)	08년도 (B)	증감 (A-B)	증감률 (A/B)	전국 평균	동중단체 평균	유사단체 평균
①재정분석·진단결과		항목별 공시내용 참조						
②감사원 등 감사결과		항목별 공시내용 참조						
③ 주 민 주 요 관 심 항 목	③-1 인건비 집행현황	77,748	78,682	-934	-1.2%	64,769	65,253	60,218
	③-2 업무추진비 집행현황	822	787	35	4.4%	705	655	601
	③-3 지방의회경비 집행현황	270	262	8	3.1%	170	171	174
	③-4 행사·축제경비 집행현황	4,144	3,758	385	10.3%	3,671	5,626	5,242
	③-5 민간단체 보조금 집행현황	82,433	74,512	7,921	10.6%	30,175	39,093	40,906
	③-6 기관운영 기본경비 집행현황	3,298	3,407	-109	-3.2%	4,636	4,858	5,180
	③-7 포상금 집행현황	1,654	1,496	158	10.6%	1,909	1,845	1,574
	③-8 1,000만원 이상 수의계약 실적	26,370	3,488	22,882	656%	18,905	23,222	22,362
	③-9 연말지출 비율	37,278	34,546	2,732	7.9%	15,281	19,836	18,918

※ 기타 자세한 사항 및 열람은 기획예산과(859-5181)로 문의하여 주시기 바랍니다.

익산시고시 제2010-79호

# 고 시

2010년도 제1회추가경정예산 일반회계 및 특별회계 세입·세출 예산을 「지방자치법」 제133조제2항의 규정에 의하여 붙임과 같이 고시합니다.

2010. 9. 10.

익 산 시 장

# 예 산 총 칙

제1조 2010년도 제1회추가경정예산 일반회계및특별회계 세입·세출 예산총액 및 일시 차입할 수 있는 최고액은 다음과 같다.

(단위:천원)

회 계 명		세입세출예산총액	일시차입한도액	비 고
총 계		790,549,126	23,716,474	
일 반 회 계		635,265,496	19,057,965	
특 별 회 계		155,283,630	4,658,509	
기 타 특 별 회 계	소 계	11,967,683	359,030	
	의 료 급 여 기 금	4,518,782	135,563	
	도 시 개 발 사 업	2,038,089	61,143	
	장기미집행도시계획 시설대지보상	424,015	12,720	
	주 택 사 업	328,335	9,850	
	농 공 지 구 조 성 사 업	3,321,664	99,650	
	기 반 시 설 부 담 금	695,321	20,860	
	수 질 개 선 사 업	641,477	19,244	
공 기 업	소 계	143,315,947	4,299,479	
	상 수 도	28,109,488	843,285	
	하 수 도	45,936,772	1,378,103	
	공 영 개 발 사 업	69,269,687	2,078,091	

제2조 세입·세출 예산의 명세는 별첨 “세입·세출예산” 과 같다.

제3조 2010년도 채무부담행위는 “해당없음”으로 한다.

제4조 2010년도 계속비사업은 “해당없음”으로 한다.

제5조 2010년도 명시이월사업은 “해당없음”으로 한다.

제6조 일반회계 예비비는 9,500,647천원으로 한다.

제7조 2010년도 일반회계 지방채차입한도액은 0 천원으로 한다.

제8조 지방재정법 제47조 제1항의 단서규정에 의한 총액인건비에 포함된 경비 및 동일 부서에서 동일부문에 있는 정책사업 간의 경비는 상호 이용할 수 있다.

## 익산시공고 제2010-1239호

익산시 「익산시 여성상담소설치및운영조례」를 폐지함에 있어 주민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 익산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2010년 09월 10일

# 익 산 시 장

## 1. 폐지하고자 하는 이유

상위법인 「윤락행위방지법」이 폐지되고 이를 대체하는 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」(법률 제7196호, 2004. 3. 22. 공포, 2004. 9. 23. 시행)이 시행됨에 따라 관련 불필요한 조례를 폐지하고자 함

## 2. 주요 폐지내용

익산시 여성상담소설치및운영조례 (1995. 05. 15 조례 제87호) 폐지

## 3. 의견제출

가. 이 폐지 조례안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2010년 9월 일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 익산시장(참조 : 여성친화정책과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 이유)

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

다. 의견 제출할 곳 : (우)570-753 익산시 인북로32길 1(남중동) 익산시청 여성친화정책과(063-859-5332, FAX : 063-859-5073)

라. 의견제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 인터넷 등 어느 방법이든 가능함.

## 4. 그밖에 자세한 사항은 익산시청 여성친화정책과 여성복지 담당자 (859-5332)에게 문의하시기 바랍니다.

## 익산시 여성상담소설치및운영조례 폐지안

익산시 여성상담소설치및운영조례(1995.05.15 조례 제87호)는 이를 폐지한다.

- 부 칙 -

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**익산시공고 제2010-1240호**

「익산시모자복지위원회설치및운영조례」를 폐지함에 있어 주민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 「익산시 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2010년 09월 10일

**익 산 시 장**

**1. 폐지하고자 하는 이유**

상위법인 「모자복지법」(현 한부모가족지원법) 제6조 삭제(1998.12.30) 및 같은법 시행령 제2조 삭제(1999.4.24) 됨에 따라 관련 불필요한 조례를 폐지하고자 함

**2. 주요 폐지내용**

익산시모자복지위원회설치및운영조례 (1995. 05. 15 조례 제88호) 폐지

**3. 의견제출**

가. 이 폐지 조례안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2010년 9월 일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 익산시장(참조 : 여성친화정책과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

(1) 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 이유)

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

다. 의견 제출할 곳 : (우)570-753 익산시 인북로32길 1(남중동) 익산시청  
여성친화정책과( 063-859-5337, FAX : 063-859-5073)

라. 의견제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 인터넷 등 어느 방법이든 가능함.

4. 그밖에 자세한 사항은 익산시청 여성친화정책과 여성복지 담당자 (859-5337)에게 문의하시기 바랍니다.



# 익산시 모자복지위원회설치 및 운영조례 폐지안

익산시모자복지위원회설치및운영조례(1995.05.15 조례 제88호)는 이를 폐지한다.

- 부 칙 -

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

익산시공고 제2010-1249호

## 개별공시지가 열람 및 의견제출 요령 공고

표준지 공시지가를 기준으로 조사한 2010년 7월 1일 현재(토지 이동분)의 개별공시지가를 열람하고 있으니 기간내 열람하시고 의견이 있으신 분은 개별공시지가 의견제출서를 제출하여 주시기 바랍니다

### □ 열 랐

- 기 간 : 2010. 9. 6. ~ 9. 30.
- 장 소 : 익산시 종합민원과, 읍·면사무소, 동주민센터 민원실
- 대 상 : 4,612필지 (2010.1.1~6.30까지 토지분할·합병등 이동분)
- 열람내용 : 토지 지번별 m<sup>2</sup>당 가격

### □ 의견제출

- 기 간 : 2010. 9. 6. ~ 9. 30.
- 제출사항 : 토지이용상황등 토지특성이 같거나 가장 유사한 표준지의 가격이나 인근토지의 지가와 균형을 이루고 있지 아니한 경우 적정한 의견가격 제시
- 제 출 자 : 토지소유자 및 이해관계인
- 제 출 처 : 익산시 종합민원과, 토지소재지 읍·면사무소, 동 주민센터
- 제출방법 : 위 제출처 민원실에 비치되어 있는 개별공시지가 의견제출 서식에 기재  
⇒ 시 종합민원과(FAX 859-5076)로 통보

### □ 의견제출에 대한 처리

의견이 제출된 토지가격에 대하여는 토지특성을 재확인하고 표준지의 가격이나 인근토지의 지가와 균형을 유지하고 있는지 여부 등을 재조사하여 그 처리결과(부동산평가위원회 심의)를 의견제출인에게 통지

※ 기타 자세한 사항은 익산시 종합민원과(☎ 859-5854, 5865)에 문의하여 주시기 바랍니다.

2010년 9월 10일

익 산 시 장



[ 별지 제5호서식 ]

( 앞 쪽 )

개별공시지가 의견제출서			처리기간	
			의견제출기간이 만료된 날부터 30일	
의견제출인	① 성명		②주민등록번호	
	③ 주소	(전화번호 : )		
	④소유자와의 관계			
대상토지	⑤소재지 및 지번	(일련번호 : )		
	⑥지목			
	⑦실제이용상황			
의견제출내용	⑧의견가격	원/m <sup>2</sup>		
	⑨의견제출사유			
<p>「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 시행령」 제18조제2항의 규정에 의하여 열람한 개별공시지가에 대하여 위와 같이 의견을 제출합니다.</p> <p>2010년      월      일</p> <p>의견제출인 (서명 또는 인)</p> <p>익산시장 귀하</p>				
※ 구비서류				수수료
의견제출관련 참고자료(참고자료가 있는 경우에 한합니다)				없음

210mm×297mm(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

※ 이 의견제출서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒤 쪽)

