

| | | |
|---|---|---|
|  <p>거창군 Geochang County</p> <p>공보는 공문서로서 효력을 갖는다.</p> | <h1 style="font-size: 4em; margin: 0;">공 보</h1> <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">제969호 2024. 6. 19.(수)</p> |  |
|---|---|---|

| | |
|--------|-------|
| 선 결 | 기관의 장 |
| | |

고 시

| | | |
|------------------|----------------------------|---|
| 거창군 고시 제2024-76호 | 소규모 위험시설 지정 고시(음지담교) | 2 |
| 거창군 고시 제2024-78호 | 도로명주소 고시 | 3 |
| 거창군 고시 제2024-79호 | 도로구간 변경 고시 | 4 |

공 고

| | | |
|-------------------|--|----|
| 거창군 공고 제2024-897호 | 생초소하천 정비공사 보상계획 열람공고 | 7 |
| 거창군 공고 제2024-906호 | 국유재산 용도폐지 검토를 위한 의견청취 공고 | 13 |
| 거창군 공고 제2024-912호 | 위반건축물 시정명령에 따른 공시송달 공고 | 17 |
| 거창군 공고 제2024-915호 | 「거창군 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침」 제정안 행정예고 | 18 |
| 거창군 공고 제2024-926호 | 「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례시행규칙」 제정안 입법예고 | 33 |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회 램 | | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

발 행 : 거창군 편 집 : 기획예산담당관 (☎055-940-3043)
 ※ 거창군 공보는 거창군 홈페이지(<http://www.geochang.go.kr>)에서도 볼 수 있습니다.

소규모 위험시설 지정 및 고시

「소규모 공공시설의 안전관리 등에 관한 법률」 제7조(소규모 위험시설의 지정 및 관리) 및 같은 법 시행령 제5조(소규모 위험시설 지정 고시 등)의 규정에 따라 아래와 같이 소규모 위험시설을 지정 고시 합니다.

2024년 6월 13일

거 창 군 수

1. 소규모 위험시설 지정 및 고시 목적

「소규모 공공시설 안전관리 등에 관한 법률」에 따른 소규모 공공시설에 대한 위험도 평가 결과를 반영하여 재해 발생 시 인명 및 재산피해가 우려되는 시설물을 소규모 위험시설로 지정하여 지속적인 관리·정비를 통한 재해예방을 위해 지정 및 고시하고자 함.

2. 고시방법 : 거창군청 공보, 홈페이지 및 게시판

3. 소규모 위험시설 지정 및 고시대상

| 연번 | 시설명칭 | | 시군구 | 읍면동 | 리 | 지번 | 사업량 | | 정비계획 |
|----|------|------|-----|-----|-----|--------------|--------|-------|----------|
| | 구분 | 명칭 | | | | | 연장 (m) | 폭 (m) | |
| 1 | 소교량 | 음지담교 | 거창군 | 북상면 | 산수리 | 873-4 (1449) | 20 | 5 | 2024년 이후 |

4. 소규모 위험시설 지정 사유 : 위험도 평가결과에 따른 위험시설 지정

5. 소규모 위험시설 관리기관 : 경상남도 거창군

6. 소규모 위험시설 지정일 : 2024. 6. 13.

7. 문 의 처 : 거창군청 안전건설국 건설교통과(☎055-940-3533)

도로명주소 고시

「도로명주소법」 제11조 및 제12조의 규정에 따라 건물 등에 부여·변경·폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2024. 6. 19.

거창군수

○ 도로명주소 고시대상

- 건물번호 부여 : 경상남도 거창군 거창읍 미륵길 46 등 7개소

| 종전주소 | 도로명주소 | 도로명고시일 | 도로명 부여 (변경·폐지)사유 | 비고 |
|-----------|-------|--------|---------------------|----|
| (별 도 열 램) | | | | |

○ 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」 제7조 및 제8조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 「도로명주소법」 제8조 제2항에 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(☎055-940-3314)로 문의하시거나 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

도로구간 변경 고시

「도로명주소법」 제8조(도로명 등의 변경 및 폐지) 및 같은 법 시행규칙 제12조(도로명 등의 고시 및 고지)의 규정에 따라 거창군 도로구간 변경에 대한 사항을 다음과 같이 고시합니다.

2024년 6월 19일

거창군수

1. 고시일자 : 2024. 6. 19.
2. 고시방법 : 거창군보, 거창군 홈페이지, 게시판
3. 고시내용 : 도로구간 변경에 관한 사항 / [붙임] 참조
※ 「도로명주소법」 제8조 제4항의 규정에 따라 주민의견 수렴 및 주소정보위원회 심의 등을 생략
4. 참고사항
 - 도로구간의 변경·폐지는 「도로명주소법 시행규칙」 제12조 제3항의 규정에 따라 고시일 2024년 5월 29일부터 효력이 발생합니다.
 - 고시내용 및 기타 자세한 사항은 거창군 민원소통과(☎055-940-3314)로 문의하시거나 도로명주소 안내시스템(www.juso.go.kr)에서 열람하여 주시기 바랍니다.

도로구간 변경 조서

| 일련 번호 | 행정 구역 | 구 분 | 도로명 | 도로구간 | | 중앙선 | 건물 번호 | 사물 주소 | 도로구간 변경 사유 | 비 고 |
|----------|----------|------|-----|------------------------------|-------------------------------|------|----------|----------|----------------|-----|
| | | | | 시작지점 | 끝지점 | | | | | |
| 1 | 가조면 | 변경 전 | 지산로 | 가조면 거리 460-2 (지산로 1249-1) | 가조면 거리 474 (지산로 1249-26) | 도면참조 | 0 | 없음 | 종속구간 변경(생성) | 직권 |
| | | 변경 후 | 지산로 | 가조면 거리 460-2 (지산로 1249-1) | 가조면 거리 479-1 (지산로 1249-40) | 도면참조 | | | | |



| 일련 번호 | 행정 구역 | 구 분 | 도로명 | 도로구간 | | 중양선 | 건물 번호 | 사물 주소 | 도로구간 변경 사유 | 비 고 |
|----------|----------|------|------|------------------------------|-------------------------------|------|----------|----------|-------------|-----|
| | | | | 시작지점 | 끝지점 | | | | | |
| 2 | 주상면 | 변경 전 | 내장포길 | 주상면 거거리 675-1 (내장포길 54-1) | 주상면 거거리 675-2 (내장포길 54-12) | 도면참조 | 0 | 없음 | 종속구간 변경(연장) | 직권 |
| | | 변경 후 | 내장포길 | 주상면 거거리 675-1 (내장포길 54-1) | 주상면 거거리 435 (내장포길 54-102) | 도면참조 | | | | |



생초소하천 정비공사 보상계획 공고

거창군에서 시행 예정인 『생초소하천 정비공사』에 편입되는 토지 등에 대하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제15조(보상계획의 열람 등)의 규정에 의거 다음과 같이 손실보상계획에 대하여 열람 공고하오니, 토지 등의 소유자 및 이해관계자는 열람기간내에 열람하시기 바라며, 의견 및 이의가 있을 경우 열람 기간 내에 이의신청서를 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2024년 6월 15일

거 창 군 수

1. 사업 개요

- 가. 사업명 : 생초소하천 정비공사
- 나. 시행자 : 거창군수(거창군 거창읍 중앙로 103)
- 다. 위치 : 경상남도 거창군 가조면 석강리 일원
- 라. 사업내용 : 소하천 정비 L=325.1m(H=1.9~2.9m) 등

2. 보상대상 및 열람내용

- 가. 토지 : 경상남도 거창군 가조면 석강리 일원
- 나. 물건 : 편입 토지상에 소재한 지상물건 일체
 - ※ 토지 등 세부내역은 거창군청 건설교통과(하천담당)에서 열람이 가능하며, 거창군 홈페이지(<http://www.geochang.go.kr/>) ⇒ 입법/공고/고시)에서 토지는 확인 가능함.
- 다. 열람내용 : 사업구간 내 편입토지 등 확인 및 누락 여부 등

3. 열람 및 이의신청

가. 열람 기간 : 2024. 6. 15.(토) ~ 2024. 6. 30.(일) (공고일로부터 15일 간)

나. 열람 및 이의신청 장소 : 거창군청 건설교통과 하천담당(☎055-940-3643)

다. 열람 및 이의신청 방법

- 토지·물건조서 내용에 이의가 있는 소유자 및 이해 관계인은 열람 기간 내에 이의 신청서를 서면으로 제출.

라. 열람사항 : 토지 및 물건 등의 편입내용(면적 등 상이 여부 확인) 등 소유권과 소유권 이외의 권리에 관한 사항

4. 보상금 협의 및 지급시기 : 감정평가 실시 후 결과 개별통지

5. 보상방법 및 절차

※ 보상절차 : 보상계획공고 → 감정평가의뢰 및 실시 → 보상액산정 → 보상협의 요청 → 협의 (계약체결) → 소유권 이전 및 보상금 지급 → (협의불성립 시) 수용재결 → (협의 불성립 시) 공탁

가. 보상방법 : 현금보상(계좌이체)

나. 보상액산정 및 지급

- 「공익사업을위한토지등의취득및보상에관한법률」 제68조 및 같은 법 시행령 제28조 규정에 의거 3인(시·도지사 및 토지소유자가 모두 감정평가업자를 추천하지 아니하거나 시·도지사 또는 토지소유자 어느 한쪽이 감정평가업자를 추천하지 아니하는 경우에는 2인)의 감정평가업자가 평가한 감정평가 금액을 산술평균한 금액으로 협의에 의한 계약을 체결하되, 보상금은 보상계약 체결 후 해당 토지의 소유권이전등기를 완료한 이후에 현금으로 지급(계좌이체)

다. 감정평가업자 추천

- 「공익사업을위한토지등의취득및보상에관한법률」 시행령 제28조 제2항의 규정에 따라 시·도지사 및 토지소유자는 같은 법 제15조 제2항에 따른 보상계획의 열람기간 만료일로부터 30일 이내에 거창군에 감정평가업자를 추천할 수 있습니다.
- 「공익사업을위한토지등의취득및보상에관한법률」 시행령 제28조 제4항에 따라 감정평가업자 1인을 추천하고자 하는 토지소유자는 보상 대상 토지면적 2분의 1 이상에 해당하는 토지소유자와 보상 대상 토지의 토지소유자 총수의 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 거창군에 제출하여야 하며 이 경우 토지소유자는 감정평가업자 1명에 대해서만 동의할 수 있습니다.

라. 보상액 및 구비서류 등 보상에 관한 구체적인 사항은 개별통지

마. 토지 등의 소유자 및 이해 관계자들에 대하여 개별 통지하며 주소 나 거소불명으로 인하여 통지를 받지 못한 경우에 대하여는 이 공고로 대신합니다.

바. 기타 자세한 사항은 거창군청 건설교통과 ☎055-940-3643로 문의하시기 바랍니다.

○ 토지조사

| 연번 | 편 입 토 지 | | | | | 소 유 자 | | 소유권 이외의 권리 | | | 비고 (지분) |
|-----|-------------------------|----------------|----|----------|----------|--------------|--|------------|-----|-------------------|------------|
| | 위치 | 지번 (본번) | 지목 | 지적 면적 | 편입 면적 | 성 명 | 주 소 | 권리명 | 권리자 | 권리의 종류 및 내용 | |
| 합 계 | | | | 31,909 | 1,506 | | | | | | |
| 1 | 경남 거창군 가조면 석강리 | 97-1 (97) | 전 | 19 | 19 | 박*성 | | | | | |
| 2 | " | 96 | 답 | 81 | 81 | 거창군 | | | | | |
| 3 | " | 142-11 | 답 | 9 | 9 | 거창군 | | | | | |
| 4 | " | 142-5 | 답 | 562 | 14 | 소*영 | 대구 서구 국채 보상로50길 20, ***동 ****호 | | | | |
| 5 | " | 142-6 | 답 | 2,247 | 36 | 소*영 | 대구 서구 국채 보상로50길 20, ***동 ****호 | | | | |
| 6 | " | 95-6 | 천 | 188 | 188 | 이*우 | | | | | |
| 7 | " | 142-14 | 답 | 3 | 3 | 거창군 | | | | | |
| 8 | " | 142-15 | 답 | 11 | 11 | 거창군 | | | | | |
| 9 | " | 91-4 | 답 | 82 | 51 | 신*진 | 거창군 가조면 석강리 ** | | | | |
| 10 | " | 154 | 도 | 18,089 | 18 | 국(농림수산 부) | | | | | |
| 11 | " | 1377 | 구 | 2,255 | 111 | 국(농림수산 부) | | | | | |
| 12 | " | 90 | 답 | 59 | 59 | 거창군 | | | | | |
| 13 | " | 143-7 | 답 | 21 | 21 | 거창군 | | | | | |
| 14 | " | 산31-1 (산31) | 임 | 240 | 240 | 전*희 | 서울시 노원구 월계로45길 21, ***동 ****호(월*동, *****아파트) | | | | 1/12 |
| 15 | " | ↑ | ↑ | ↑ | ↑ | 거창군 | | | | | 11/12 |
| 16 | " | 143-9 | 답 | 22 | 22 | 거창군 | | | | | |
| 17 | " | 143-8 | 답 | 1 | 1 | 거창군 | | | | | |
| 18 | " | 1377-2 | 구 | 7,854 | 456 | 국(농림수산 부) | | | | | |
| 19 | " | 448-5 | 답 | 107 | 107 | 거창군 | | | | | |
| 20 | " | 448-6 | 답 | 23 | 23 | 거창군 | | | | | |
| 21 | " | 448-7 | 답 | 36 | 36 | 거창군 | | | | | |

이 의 신 청 서

| | | | |
|--------------------|----------------|-----------|------|
| ① 사 업 명 | 생초소하천 정비공사 | | |
| ② 사업장 위치 | 거창군 가조면 석강리 일원 | | |
| ③ 사 업 자 | 거 창 군 수 | | |
| ④ 이 의 신 청 제 출 자 | 성 명 | | 생년월일 |
| | 주 소 | (전화번호 :) | |
| ⑤ 이 의 신 청 내 용 | | | |

『공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률』 제15조에 의하여 토지 및 물건 조서를 열람하고 조서 내용에 대하여 이의신청을 합니다.

2024년 월 일

제 출 자

(서명 또는 인)

거 창 군 수 귀하

[감정평가법인 추천서]

감정평가법인 추천서

○ 추천업체 :

○ 추천일 : 2024. . .

| 연번 | 토지소재지 | 편입지번 | 편입면적 (㎡) | 소유자 | | 인장 날인 | 전화번호 | 비고 |
|----|-------|------|-------------|-----|----|----------|------|----|
| | | | | 주소 | 성명 | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 제출양식의 모든 내용은 반드시 소유자 본인이 자필로 서명하고 인장을 날인하여야 하며, 대리인 서명은 불가합니다. 소유자 사망이나 거소불명에 따른 상속인은 제적등본 등 관계를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.

이 의 신 청 서

| | | | | |
|-----|----------|--|--------|--|
| 신청인 | 성명 명칭 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | 연락처 | |

| | |
|--------------------------|--|
| 이 의 신 청 대 상 토 지 및 물 건 | |
|--------------------------|--|

| | |
|----------|--|
| 이의신청의 요지 | |
|----------|--|

「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제15조 제3항의 규정에 따라 이의를 신청합니다.

2024년 월 일

신청인

인

거창군수 귀하

< 국유재산 용도폐지 검토를 위한 >

주민 등의 의견 청취 공고

농림축산식품부 소관 국유재산에 대하여 「국유재산법」 제40조 직권 용도폐지 검토를 위하여 『농어촌정비법』 제24조 3항 같은법 시행령 32조의3에 의거, 해당 농업생산기반시설로부터 이익을 얻고 있는 주민, 농업생산기반시설과 그 부지의 소유자 및 농업생산기반시설이 소재한 주민 등은 의견이 있을시 공고기간 내에 의견서를 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2024년 6월 14일

거창군수

1. 용도폐지 검토대상

| 토지소재지 | 지목 | 면적 | 용도폐지 신청면적 | 비고 |
|------------------|----|--------|--------------|------------|
| 가북면 용산리 1074-5번지 | 구거 | 3,205㎡ | 301㎡ | 농림축산식품부 소유 |

2. 열람장소 및 열람기간

| 열람장소 | 열람기간 |
|------------------|-----------------------------|
| 거창군청 홈페이지 및 일간신문 | 2024. 6. 17. ~ 2024. 6. 30. |

3. 주민의견 제출기간 및 방법

- 제출기간 : 2024. 6. 17. ~ 2024. 6. 30.
- 제출방법 : 의견제출서 양식에 따라 서면으로 제출

※ 기타 자세한 사항은 거창군청 건설교통과 농업기반담당(☎055-940-3543)으로 문의하시기 바랍니다.

4. 의견제출서

의 건 제 출 서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

| | | |
|--------|-----|------|
| 의견제출인 | 성명 | |
| | 주소 | 전화번호 |
| 의견제출내용 | | |
| | 기 타 | |

위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하

유의사항

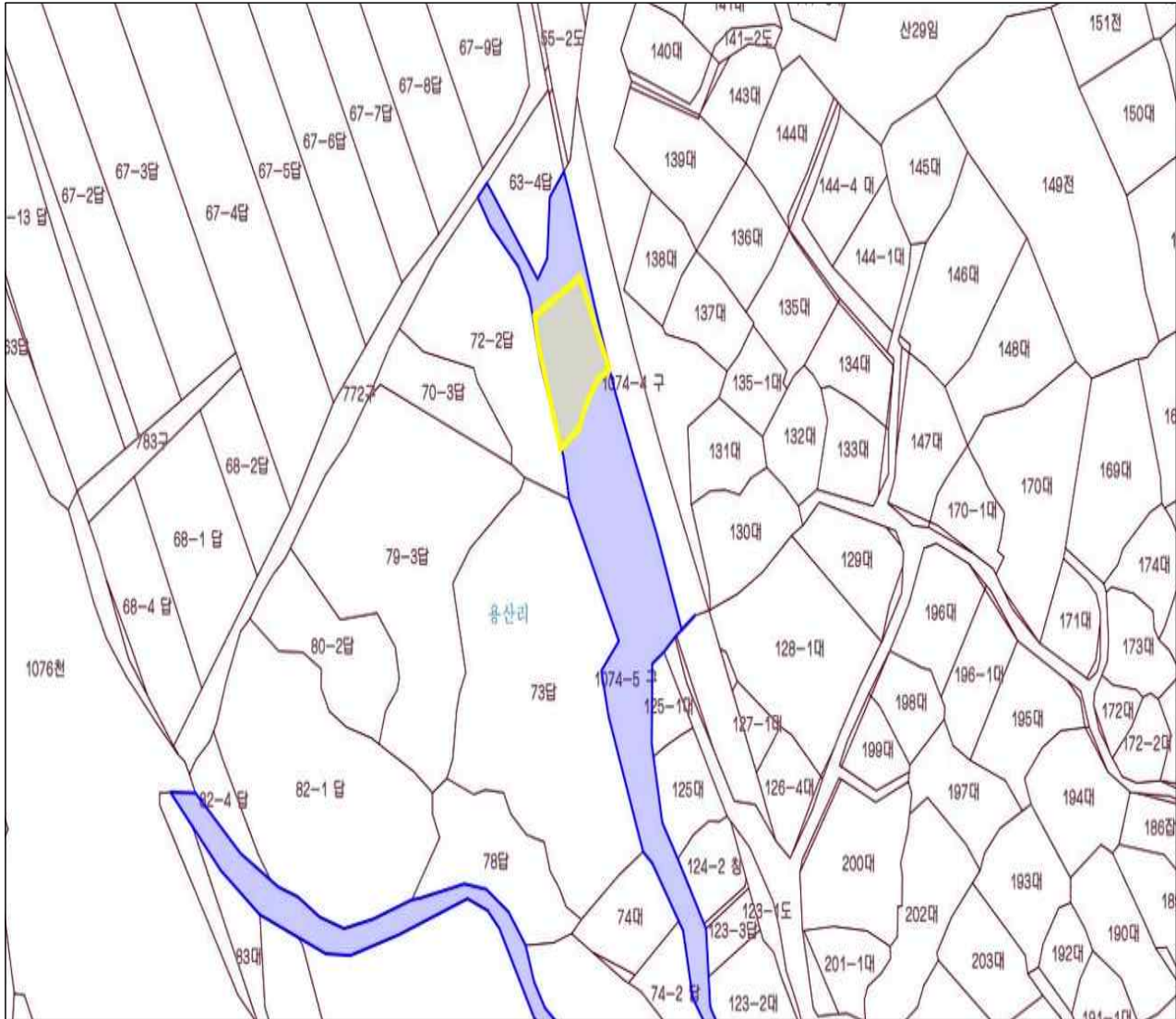
1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

붙임1 위치도 및 현장사진



지적현황 및 용도폐지 대상



| 연번 | 위치 | 지번 | 지목 | 대장상 면적 | 용도폐지 신청면적 | 비고 |
|--------|------------|----------|----|-----------|--------------|---------------|
| 계(1필지) | | | | 1필지 | 301㎡ | |
| 1 | 가북면 용산리 | 1074-5번지 | 구거 | 3,205㎡ | 301㎡ | 농림축산식품부 소유 |

공 시 송 달 공 고

「건축법」 규정을 위반한 건축물에 대하여 건축주에게 위반건축물 시정명령 통보(최정*)에 관한 사항을 등기우편 송달하였으나 우편물이 반송(폐문부재, 수취인불명)되어 「행정절차법」 제14조 제4항의 규정에 따라 아래와 같이 공시송달 공고합니다.

2024년 6월 17일

거 창 군 수

1. 처분제목 : 위반건축물 시정명령 통보(최정*)
2. 법적근거 : 「건축법」 제79조, 「행정절차법」 제21조
3. 공고대상자(송달내용)

| 연번 | 건축주 (행위자) | 위반건물 소재지 | 처분원인 (위반내용) | 처분내용 | 반송주소 | 반송사유 |
|----|--------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|--|---------------|
| 1 | 최정훈 | 거창군 거창읍 동변리 996 | 무단증축 「건축법」 제11조 건축허가 | 위반건축물 시정명령 통보 | 경남 거창군 거창읍 구산1길 339-108 | 폐문부재 [이사감] |
| | | | | | 경남 거창군 거창읍 거열로4길 144-21, 103동 1404호(대우아파트) | 수취인 불명 |

4. 공고기간 : 2024.6.19. ~ 2024.7.3.

5. 공고방법 : 홈페이지 및 거창군 공보

6. 안내사항

가. 시정기한 내 시정되지 않을 경우 관계 법령에서 정한 위반건축물 처리 절차에 따라 행정조치할 예정이오니, 이점 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.

나. 기타 자세한 사항은 거창군청 도시건축과 건축행정담당(☎055-940-3607)로 문의하여 주시기 바랍니다.

거창군 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침(안)

「거창군 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침」을 제정함에 있어 제정이유와 주요내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 행정절차법 제46조에 따라 다음과 같이 행정예고 합니다.

2024년 6월 일
거창군수

1. 제정이유

- 민원인의 폭언·폭행 등 위법행위 발생 시 휴대용 보호장비를 사용하는 경우 민원 처리 담당자가 지켜야 할 기준, 절차, 및 그밖에 운영에 필요한 사항을 명확하게 규정하고자 함.

2. 관련근거

- 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제4조(민원처리 담당자의 보호)
- 「행정절차법」 제46조(행정예고)

3. 주요내용

- 용어의 정의, 권익보호에 관한 사항(안 제2조~제3조)
- 휴대용 보호장비의 사용 기준(안 제4조)
- 사용자 준수사항 등(안 제5조)
- 휴대용 보호장비의 운영 기준(안 제6조)
- 관리책임자 및 입·출고 담당자 지정(안 제7조)
- 휴대용 보호장비 관리 및 보안 등에 관한 사항(안 제8조~제11조)
- 기록물 관리 및 교육에 관한 사항(안 제12조~제13조)

4. **행정예고(공고)방법**: 거창군청 홈페이지(<https://www.geochang.go.kr>)

5. **행정예고(공고) 기간**: 2024. 6. 18. ~ 2024. 7. 8. (20일간)

6. 의견제출

- 위 행정예고에 대하여 의견이 있는 개인 또는 단체는 다음 사항을 기재한 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.
 - 행정예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
 - 성명(단체의 경우 단체명과 대표자), 주소, 전화번호 등
- 제출기한: 2024. 7. 8.(월)까지
- 제출방법: 방문, 우편 또는 팩스
- 제출서식: 의견제출서(※ 붙임 참조)
- 제출기관: 거창군청 민원소통과
 - 주소 : (우 50132) 거창군 거창읍 중앙로 103, 민원소통과
 - 전화 055-940-3294, 팩스 055-940-3288, 이메일 mskim83@korea.kr
- 문 의: 거창군청 민원소통과(055-940-3294)
- ※ 제출기한 내 의견서 제출이 없을 때에는 의견이 없는 것으로 간주함.

[별지 제11호서식] <개정 2022. 7. 11.>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

| | | |
|------------|--------------------------------|--------------------|
| 의견제출인 | 성명 | |
| | 주소 | 전화번호 |
| 의견제출 내용 | 거창군 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침(안) | |
| | 당사자 | 성명(명칭) |
| | | 주소 (전화번호:) |
| | 의견 | |
| 기타 | | |

「행정절차법」 제27조제1항, 제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

거창군수

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

거창군 민원처리 담당자 휴대용 보호장비 운영 지침안

제1조(목적) 이 지침은 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에서 정한 민원을 처리할 때 거창군 민원실, 민원처리부서에서 민원 처리 담당자가 민원인의 위법행위 등에 대처하기 위해 휴대용 보호장비를 사용하는 경우에 지켜야 할 방법, 기준, 절차 및 그 밖에 운용에 필요한 사항을 규정함으로써 국민의 권익을 보호하고, 절차의 투명성과 직무수행의 적정성을 보장함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 1. “휴대용 보호장비”란 다음 각 목을 말한다.

가. “휴대용 영상기록 장비“란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언·폭행 등 위법행위의 영상을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 혹은 착용하여 직무수행과정을 근거리에서 영상(음성포함)(이하 “영상”이라 한다)으로 기록할 수 있는 장비로서 다음의 기능을 갖춘 것을 말한다.

- 1) 영상과 음성의 녹화 및 녹음
- 2) FullHD급(1920×1080) 해상도 이상
- 3) 녹화 시야각 120° 이상
- 4) 녹화 여부가 외견상 인식 가능
- 5) 영상기록의 암호화 등 파일 보안

나. “휴대용 음성기록 장비“란 민원 처리 담당자가 민원인의 폭언 등 위법행위의 음성을 확보하기 위하여 신체나 근무복 등에 부착 혹은 착용 등을 통해 직무수행과정을 근거리에서 음성으로 기록할 수 있는 장비로서 다음의 기능을 갖춘 것을 말한다.

- 1) 음성의 녹음

2) 녹음 여부가 외견상 인식 가능

3) 녹음기록의 암호화 등 파일 보안

2. “영상기록“이란 휴대용 영상기록 장비를 사용하여 녹화된 영상기록물을 말하며, “음성기록“이란 휴대용 음성기록 장비를 사용하여 녹음된 음성기록물을 말한다.
3. “휴대용 보호장비 저장장치“란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 휴대용 보호장비에 부착·결합된 저장장치를 말한다
4. “휴대용 보호장비 시스템“이란 영상기록 또는 음성기록을 저장·관리할 수 있는 장치로서 거창군(이하 “군”이라 한다)에서 지정한 정보시스템을 말한다
5. “휴대용 보호장비 정보데이터베이스“란 영상기록, 음성기록 및 휴대용 보호장비 저장장치에 있는 정보를 관리·분석할 수 있는 데이터베이스를 말한다,
6. “시스템 관리자“란 휴대용 보호장비 시스템을 실제 운용하는 부서에서 휴대용 보호장비 시스템을 운영·관리하는 자를 말한다.

제3조(권익보호) ① 민원 처리 담당자는 민원인의 위법행위 등에 대해 필요한 한도 내에서 휴대용 보호장비를 사용하되, 국민의 권익이 침해되지 않도록 주의하여야 한다.

② 민원 처리 담당자는 개인정보보호법령 및 이 지침에서 정한 내용을 준수하여 휴대용 보호장비를 사용하여야 한다.

제4조(휴대용 보호장비의 사용 기준) 민원 처리 담당자가 휴대용 보호장비를 사용할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 민원인이 민원 처리 담당자에게 욕설, 헐박, 성희롱 등의 폭언을 하는 경우
2. 민원인이 민원 처리 담당자를 위협하거나 폭행, 기물파손 등의 징후 등(이

하 “위법행위등” 이라 한다)이 있는 경우로서 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 경우

가. 위법행위등을 하고 있거나, 위법행위등의 발생이 임박하였다고 판단되는 경우

나. 증거보전의 필요성 및 긴급성이 있을 경우

제5조(사용자 준수사항 등) ① 휴대용 보호장비의 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 녹화 또는 녹음을 마친 영상기록 또는 음성기록은 지체 없이 시스템 관리자를 통해 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 전송·저장
2. 휴대용 보호장비 저장장치 또는 휴대용 보호장비 정보데이터베이스가 아닌 곳에 영상기록 또는 음성기록을 저장·전송 금지
3. 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 정보의 임의 편집·삭제 금지
4. 시스템 관리자는 영상기록 또는 음성기록을 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 전송 시 관리번호, 녹화·녹음 제목, 녹화일·녹음일 녹화·녹음 내용을 입력하고 별지 제1호서식을 작성하여 관리
5. 사용을 마친 휴대용 보호장비는 즉시 제7조에 따른 입출고 담당공무원 또는 관리책임자에게 반납

② 휴대용 보호장비 사용자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 영상·음성의 녹화·녹음, 휴대용 보호장비의 자료 저장 상태 확인
2. 휴대용 보호장비 장애의 경우 자체진단·고장신고 및 장애기록 유지
3. 휴대용 보호장비에서 휴대용 보호장비 정보데이터베이스로 실시간 전송된 영상기록 또는 음성기록 전송 확인
4. 휴대용 보호장비 및 관련 기기 운영·관리

제6조(휴대용 보호장비의 운용 기준) 휴대용 보호장비의 운용 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 군에서 지정하는 휴대용 보호장비 시스템에 연결된 때에만 영상기록 또는 음성기록을 전송하는 체계를 갖출 것. 다만, 휴대용 보호장비를 빼앗기는 경우 등을 대비하여 영상기록 또는 음성기록을 무선 방식으로 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 실시간으로 전송하는 체계를 갖출 수 있다.
2. 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 영상기록 또는 음성기록을 전송한 경우에는 휴대용 보호장비 저장장치에 저장된 영상기록 또는 음성기록은 삭제할 것
3. 기관 내에서 보급한 장비만 사용하는 등 상호운용성에 지장이 없도록 할 것

제7조(관리책임자 및 입출고 담당자 지정) ① 휴대용 보호장비 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자 정: 사용부서의 장
2. 관리책임자 부: 사용부서의 주무담당주사

② 관리책임자는 휴대용 보호장비의 입·출고를 관리할 담당공무원을 지정하고, 담당공무원은 휴대용 보호장비 운영사항에 대하여 별지 제2호서식으로 입·출고를 관리한다. 이 경우, 휴대용 보호장비 시스템에서 입·출고 내역을 출력하여 수기 대장을 대신할 수 있으며, 필요한 경우 제1항에 따른 ‘부’ 관리책임자를 입·출고 담당공무원으로 지정할 수 있다.

제8조(휴대용 보호장비 관리) ① 휴대용 보호장비는 별지 제3호서식에 따라 사용부서에서 등록하여 관리하여야 한다.

- ② 휴대용 보호장비는 사용부서를 임의로 변경하여 사용해서는 아니 된다.
- ③ 휴대용 보호장비의 분실, 피탈 등의 사고가 발생한 경우에는 즉시 제7조에 따른 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제9조(휴대용 보호장비 보안관리) 휴대용 보호장비에 대한 보안대책 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 휴대용 보호장비 시스템에는 관리책임자만 접속
2. 무선으로 영상기록 또는 음성기록 전송 시 암호화하여 전송

제10조(휴대용 보호장비 저장소의 지정 및 운용) ① 관리책임자는 휴대용 보호장비에 담긴 영상기록 또는 음성기록을 전용으로 저장하고 관리하는 시스템 및 장비(휴대용 보호장비 정보데이터베이스를 포함한다)를 갖추어야 한다.

② 영상기록 또는 음성기록은 민원인의 폭언 또는 위법행위등에 대해 고소, 고발 등(이하 ‘법적조치등’이라 한다)의 여부를 결정하기 위한 근거자료로 활용하기 위해 15일간 보관할 수 있으며, 법적조치등을 하지 아니하기로 결정하였을 경우 지체없이 그 기록을 삭제하여야 한다. 다만, 법적조치등을 위해 영상기록 또는 음성기록을 수사기관 등에 제출이 필요하여 기간의 연장이 필요한 경우 그 기간으로 한정하여 연장할 수 있다.

③ 휴대용 보호장비 데이터베이스에 저장된 영상기록 또는 음성기록은 자의적으로 편집이나 삭제가 불가능하도록 휴대용 보호장비 시스템을 설계하고, 기관 내에서 관리하는 휴대용 보호장비 정보데이터베이스에 보관하여야 한다.

④ 저장된 영상기록 또는 음성기록은 관리번호를 부여한 후, 체계적으로 관리하여야 한다.

⑤ 각종 접속기록은 1년간 보관한다. 다만, 시스템 접근권한에 대한 부여, 변경

또는 말소에 대한 기록은 3년간 보관한다.

⑥ 관리책임자는 개인영상정보 또는 개인음성정보가 유출되거나 오용·남용되지 않도록 하여야 한다.

제11조(민원인의 열람 등 요구) 민원인의 영상 및 음성 열람 등 요구에 대하여는 개인정보보호위원회 표준 개인정보보호지침 제44조를 준용한다.

제12조(영상·음성기록 증거물 작성) ① 민원 처리 담당자는 영상기록 또는 음성기록을 증거물로 제출하려는 경우 휴대용 보호장비 시스템을 이용하여 영상파일 또는 음성파일을 CD, DVD 등의 형태로 제작하고 영상기록 또는 음성기록 증거물 표면에 일시, 장소, 민원 처리 담당자 성명, 민원인 성명 등 정보를 기재하여야 한다.

② 민원 처리 담당자는 제1항에 따라 제작된 영상·음성기록 증거물은 부서장의 승인을 받아 수사기관 등에 제출하여야 한다.

제13조(사용자 교육) ① 민원 처리 담당자는 휴대용 보호장비 최초 사용 전에 1시간 이상 교육을 받아야 한다. 이 경우 교육내용에는 휴대용 보호장비 사용법, 사용지침, 개인정보보호 등에 관련된 내용이 포함되어야 한다.

② 제7조에 따른 관리책임자는 휴대용 보호장비 사용자에게 제1항의 교육내용을 연 2회 정기적으로 교육하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

영상기록 증거물 관리 현황 (제5조제5호 관련)

| 연번 | 관리번호 | 영상기록 관리 | | | | | 관리책임자 | | 비고 |
|----|--------|---------|------|-------------|-----|-----|-------|---|----|
| | | 기록일시 | 기록장소 | 민원처리 담당자 | 삭제일 | 삭제자 | 부 | 정 | |
| | 2000-1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

음성기록 증거물 관리 현황 (제5조제5호 관련)

| 연번 | 관리번호 | 음성기록 관리 | | | | | 관리책임자 | | 비고 |
|----|--------|---------|------|----------|-----|-----|-------|---|----|
| | | 기록일시 | 기록장소 | 민원처리 담당자 | 삭제일 | 삭제자 | 부 | 정 | |
| | 2000-1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제2호서식]

휴대용 영상기록 장비 입출고 현황 대장 (제7조제2항 관련)

| 연번 | 일자 | 일련 번호 | 사용자 | | 용도 | 출고 시각 | 담당자 확인 | 입고 시각 | 담당자 확인 |
|----|----|----------|-----|----|----|----------|-----------|----------|-----------|
| | | | 직급 | 성명 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

휴대용 음성기록 장비 입출고 현황 대장 (제7조제2항 관련)

| 연번 | 일자 | 일련 번호 | 사용자 | | 용도 | 출고 시각 | 담당자 확인 | 입고 시각 | 담당자 확인 |
|----|----|----------|-----|----|----|----------|-----------|----------|-----------|
| | | | 직급 | 성명 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

휴대용 영상기록 장비 등록대장 (제8조 제1항 관련)

| 연번 | 일련 번호 | 모델명 | 제작 회사 | 제작 번호(S/N) | 등록일 | 관리 책임자 | | 해지일 | 관리 책임자 | | 비고 (해지 사유 등) |
|----|----------|-----|----------|---------------|-----|-----------|---|-----|-----------|---|--------------------|
| | | | | | | 부 | 정 | | 부 | 정 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

휴대용 음성기록 장비 등록대장 (제8조제1항 관련)

| 연번 | 일련 번호 | 모델명 | 제작 회사 | 제작 번호(S/N) | 등록일 | 관리 책임자 | | 해지일 | 관리 책임자 | | 비고 (해지 사유 등) |
|----|----------|-----|----------|---------------|-----|-----------|---|-----|-----------|---|--------------------|
| | | | | | | 부 | 정 | | 부 | 정 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」 제정안 입법예고

「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」을 제정함에 있어 그 이유와 주요내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「거창군 자치법규 입법예고 및 공포에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2024년 6월 19일

거창군수

1. 자치법규명 : 「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」
2. 제정이유 : 「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례」에서 위임한 사항을 규정하고, 거창군의 보조금을 지원하는 시설 등에 표지판 및 표시를 설치하여 공공활용도를 높이고 보조금의 투명성을 제고하고자 시행규칙을 제정함.
3. 주요내용
 - 가. 「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」 제정 목적 (안 제1조)
 - 나. 표지판 등의 설치대상 (안 제2조)
 - 다. 표지판 등의 설치 (안 제3조)
 - 라. 표지판 등의 관리 (안 제4조)
 - 마. 표지판 등의 형식 등 (안 제5조)
 - 바. 관리감독 및 평가 (안 제6조)

4. 제정 시행규칙안 : 붙임2

5. 입법예고기간 : 2024. 6. 19. ~ 7. 9.

6. 의견제출

가. 제출기한 : 2024. 7. 9.(화) 18:00까지

나. 제출방법 : 방문, 우편, 팩스, 이메일 등

다. 제출사항

1) 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

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

3) 그 밖의 참고사항 등

라. 의견제출하는 곳 : 거창군청 기획예산담당관 예산담당

1) 주소 : (우 51032)거창군 거창읍 중앙로 103, 거창군청 기획예산담당관

2) 전화 055-940-3053, 팩스 055-940-3029, 이메일: purr@korea.kr

7. 기 타

그 밖의 자세한 사항은 거창군청 기획예산담당관 예산담당(☎055-940-3053)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 입법예고 의견 제출서(서식) 1부.

2. 「거창군 보조금 지원표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」 제정안 1부.

3. 관계법령 1부. 끝.

[붙임1]

입법예고 의견 제출서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 생 년 월 일 :

○ 전 화 번 호 :

| 조례안 내용 (시행규칙안 내용) | 의 건 | 비 고 |
|----------------------|-----|-----|
| | | |

[붙임2]

거창군 보조금지원 표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙(안)

제1조(목적) 이 규칙은 「거창군 보조금지원 표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방보조금지원 표지판 등의 설치 대상) ① 「거창군 보조금지원 표지판 설치 등에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조제1항에 따른 지방보조금지원 표지판 등의 설치 대상은 단위사업별로 다음 각 호의 구분에 따른 금액 이상의 지방보조금을 지원 받은 법인 또는 단체(이하 “보조사업자”라 한다)로 한다.

1. 공사 및 시설표지판 : 5천만원
2. 운영표지판 및 차량·물품·장비 지원표시 : 2천만원

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자는 지방보조금지원 표지판 등의 설치대상에서 제외한다.

1. 공연·축제 등 행사성 또는 일회성 사업을 하는 경우
2. 지방보조금지원 표지판 등의 설치가 곤란하여 미리 거창군수(이하 “군수”이라 한다)와 협의한 경우
3. 그 밖에 개별 법령 및 지침 등에 따라 유사한 성격의 표지판 등을 설치한 경우

제3조(표지판 등의 설치) ① 군수는 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조금지원 표지판 등의 설치 의무를 보조사업자에게 통지해야 한다.

② 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 지방보조금지원 표지

판 등을 누구나 보기 쉬운 장소에 설치해야한다.

1. 공사표지판 : 공사 착공일부터 준공일까지
2. 시설표지판 : 시설 준공일부터 10년간
3. 운영표지판 : 보조금을 교부받아 운영하는 기간
4. 차량·물품·장비표시 : 구입한 장비를 사용하는 기간

제4조(표지판 등의 관리) ① 군수는 표지판 등의 설치 여부 및 기재내용을 확인하고 별지 제1호서식의 지방보조금지원 표지판 관리대장 및 별지 제1호 및 제2호 서식의 지방보조금지원 표지판 관리카드를 작성하여 비치하여야 한다.

② 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제3호서식의 지방보조금지원 표지판 변경신고서에 현장사진을 첨부하여 군수에게 제출해야 한다.

제5조(표지판 등의 형식 등) ① 조례 제4조제2항에 따른 지방보조금지원 표지판 등의 형식은 별표1과 같다. 다만, 군수가 현장여건이나 사업특성 등을 고려하여 필요하다고 인정하는 경우에는 표지판 등의 형식을 다르게 할 수 있다.

② 조례 제9조제2항에 따른 지방보조금지원 표지판 등의 규격 및 재질 등은 별표 2와 같다.

제6조(관리감독 및 평가) 조례 제10조에 따라 보조사업 담당부서는 연 1회 이상 지방보조금지원 표지판 등의 관리 실태를 점검·평가하여 그 결과를 지방보조금지원 표지판 관련 업무를 총괄하는 부서에 제출해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

보조금지원 표지판 및 표시 관리대장(제4조제1항 관련)

【○○표지판(표시)】

| 관리번호 | 사업명 | 소재지 | 설치일자 | 의무설치 기 한 | 담당부서 | 비고 |
|------|-----|-----|------|-------------|------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 표지판 등 종류별(공사표지판, 시설표지판, 운영표지판, 차량·물품·장비 표시) 별도 작성

[별지 제2호서식]

보조금지원 표지판 및 표시 관리카드(제4조제1항 관련)

(관리번호 제 호)

□ 보조사업의 개요

| | |
|------|-----------------|
| 사업명 | |
| 소재지 | |
| 사업규모 | |
| 사업비 | 백만원 (군비 , 자부담) |
| 사업기간 | 20 . . ~ 20 . . |

□ 관리자 현황

| 구분 | 성명 | 주소 | 연락처 | 비고 |
|------|----|----|-----|----|
| 관리자 | | | | |
| 담당부서 | | | | |

□ 표지판 등의 관리 점검결과

| | |
|------|--|
| 점검일시 | |
| 점검자 | |
| 점검결과 | |
| 문제점 | |
| 조치사항 | |
| 향후계획 | |

□ 표지판 등의 설치 전경사진

| 공사표지판 | 시설표지판 | 운영표지판 | 차량·물품·장비 표시 |
|-------|-------|-------|-------------|
| | | | |

[별지 제3호서식]

보조금지원 표지판 및 표시 변경신고서(제4조제2항 관련)

□ 보조사업의 개요

| | |
|------|-----------------|
| 사업명 | |
| 소재지 | |
| 사업규모 | |
| 사업비 | 백만원 (군비 , 자부담) |
| 사업기간 | 20 . . ~ 20 . . |

□ 표지판 변경

| 구분 | 당초 | 변경 |
|------|---|---|
| 설치일자 | | |
| 위치 | | |
| 종류 | 공사 표지판 () 시설 표지판 () 운영 표지판 () 차량·물품·장비 표시 () | 공사 표지판 () 시설 표지판 () 운영 표지판 () 차량·물품·장비 표시 () |
| 규격 | | |
| 재질 | | |
| 글씨체 | | |

※ 붙임 : 현장사진 1매

「거창군 보조금지원 표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례 시행규칙」 제0조제0항에 따라 위와 같이 보조금지원 표지판 변경신고서를 제출합니다.

20 . . .

신고인 인

거창군수 귀하

[별표 1]

보조금지원 표지판 및 표시의 형식(제5조제1항 관련)

1. 공사표지판

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 공 사 명 | |
| 공사개요 | |
| 발 주 자 | |
| 설 계 자 | |
| 시 공 자 | |
| 감 리 자 | |
| 현장배치건설기술자 | |
| 공 사 금 액 | 백만원 |
| 보 조 금 액 | 백만원, 군비 () 자부담 () |
| 착 공 연 월 일 | |
| 준공(예정)연월일 | |
| 이 공사는 거창군 보조금을 지원받아 시행하고 있습니다. | |

2. 시설표지판

| | |
|---|---------------|
| <h2 style="margin: 0;">보조금지원 건립시설</h2> | |
| ○ 보 조 사 업 명 : | |
| ○ 사 업 내 용 : | |
| ○ 보 조 금 액 : | 백만원 |
| ○ 보조금지원기간 : | . . . ~ . . . |
| 이 시설은 거창군 보조금을 지원받아 건립(설립)하였습니다. | |

3. 운영표지판

보조금지원 운영시설

- 보조사업명 :
- 사업내용 :
- 보조금액 : 백만원
- 보조금지원기간 : . . . ~ . . .

이 시설은 거창군 보조금을 지원받아 운영하고 있습니다.

※ 한명의 보조사업자가 동일 시설내에 2개 이상의 보조사업을 수행할 경우에는 보조사업명에 주된 사업명을 기재하고, 표지판 하단에 추가로 보조사업명을 기재한다.

4. 물품·장비표시

보조금지원 차량·물품·장비구입(임차)

- 보조사업명 :
- 사업내용 :
- 보조금액 : 백만원
- 보조금지원기간 : . . . ~ . . .

이 물품·장비는 거창군 보조금을 지원받아 구입(임차)하였습니다.

[별표 2]

표지판 등의 규격, 재질 및 글씨체 (제5조제2항 관련)

| 종 류 | 규격(단위 : cm) | | 설치높이 (단위 : m) | 재 질 | 글씨 크기 등 |
|------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|-------------------|
| | 최 대 | 최 소 | | | |
| 보조금 지원 표지판 | 가로 : 100 이하 세로 : 80 이하 | 가로 : 30 이상 세로 : 20 이상 | 바닥 면에서 표지판 아래 끝까지 1.5 이상 | <p>[시설표지판] 금속, 비금속, 아크릴 신소재 등 10년 이상 내구성 있는 물질</p> <p>[공사·운영 표지판 및 차량·물품·장비 표시] 현장규모와 특성에 맞게 제작 설치</p> | 식별이 용이하게 작성 |

관련법령

□ 「거창군 보조금 지원 표지판 및 표시 설치 등에 관한 조례」

제1조(목적) 이 조례는 거창군의 보조금으로 지원하는 시설 등에 군민들이 널리 알 수 있도록 표지판 등을 설치하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 시설 등에 대한 공공활용도를 높이고 보조금의 공정한 집행과 공익에 입각한 운영과 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “표지판”이란 거창군(이하 “군”이라 한다)에서 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 지방보조금(이하 “보조금”이라 한다)을 지원한 사업임을 알 수 있도록 문자와 기호 등을 사용하여 보조금 사업장 등에 설치하는 표지판을 말한다.
2. “지원표시”란 보조금을 지원받아 시행하는 축제·행사 또는 구입한 차량·물품·장비 등에 보조금을 지원받았음을 나타내는 문자와 기호를 이용한 표시를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 보조금을 지원받아 수행하는 보조사업에 대하여 적용한다. 다만, 해당 보조금 전액이 국가 또는 경상남도의 자금인 경우와 해당 보조사업이 국가 또는 경상남도의 기관위임사무인 경우에는 그 교부조건에 따른다.

- ② 표지판의 설치가 필요한 대상 및 보조금액 기준은 규칙으로 한다.

제4조(표지판 및 지원표시의 내용) ① 표지판 및 지원표시에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 보조사업명 및 보조사업자명(법인·단체 명칭과 대표자를 말한다)
2. 보조사업의 주요 내용 및 보조금 총액
3. 보조사업 담당부서 및 전화번호
4. 그 밖에 군수가 정하는 사항

- ② 표지판의 규격과 형식 및 재질 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(표지판의 설치기준) 표지판은 다음 각 호의 구분에 따라 해당 보조금을 지원받은 보조사업자가 설치한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사표지판
 - 가. 보조금을 지원받은 공사현장에 설치
 - 나. 「건설산업기본법」 제42조제1항에 따른 건설공사 표지에 보조금을 지원받아 시행하는 공사임을 표기
2. 시설표지판 : 보조금을 지원받아 건립한 시설에 설치. 다만, 군수의 승인을 받은 경우에는 제4조제1항 각 호의 사항을 기재한 시설상징물로 대신할 수 있다.
3. 운영표지판: 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 보조사업자의 주된 사무소 또는 관리·운영 중인 시설에 설치. 이 경우 해마다 보조금 지원내용에 맞게 변경해야 한다.

제6조(지원표시의 설치기준) 지원표시는 해당 보조금을 지원받은 보조사업자가 보조금을 지원받아 구입하거나 임차한 차량·물품 또는 장비 등을 사용하는 기간 동안 해당 차량 등에 지원표시를 붙여야 한다.

제7조(표지판 등의 설치장소) ① 표지판 및 지원표시는 사람들이 보기 쉬운 장소에 설치하거나 표시해야 한다. 다만, 표지판의 설치가 곤란한 시설물에 대해서는 군수와 협의하여 규격 등을 조정할 수 있다.

- ② 표지판 또는 건립상징물은 건물의 증축이나 개축 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 군수의 승인을 받아 장소를 변경하여 설치할 수 있다.

제8조(철거) 표지판은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 보조사업자가 철거할 수 있다. 다만, 시설물의 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조제4항제2호에 따라 군수가 정한 기간이 종료되는 날 철거한다.

1. 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조에 따른 보조사업의 실적 보고서를 제출한 경우
2. 보조사업에 대한 보조금 교부가 취소된 경우

제9조(비용부담) 표지판의 설치·철거 및 관리에 소요되는 비용은 보조사업자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 군수가 필요하다고 인정하는 경우에는 교부하는 보조금에 그 비용을 계상할 수 있다.

제10조(관리·감독 및 평가) 표지판 등의 관리·감독은 해당 보조사업 담당부서에서 하며 해마다 표지판 등의 관리실태를 평가하여 다음 해 보조금 지원시 반영하여야 한다.