

# 지역상생발전기금 규정집

# < 목 차 >

1. 지역상생발전기금 조합회의규정 .....	1
2. 지역상생발전기금 조합회의 회기운영에 관한 규정 .....	14
3. 지역상생발전기금 조합회의 공인 규정 .....	16
4. 지역상생발전기금 조합회의 위원 회의수당 및 예비 지급에 관한 규정 ...	21
5. 지역상생발전기금조합회의 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 규정 ...	24
6. 지역상생발전기금조합 공인규정 .....	29
7. 지역상생발전기금 재정지원계정 운용 규정 .....	36
8. 지역상생발전기금조합 예비 지급 규정 .....	40
9. 지역상생발전기금조합 사무위탁 규정 .....	43
10. 지역상생발전기금조합 재무회계 규정 .....	46
11. 지역상생발전기금 성과분석 및 인센티브에 관한 규정 .....	73

## **1. 지역상생발전기금 조합회의 규정**

# 지역상생발전기금 조합회의 규정

[2010. 5. 7 제정] [2010. 11. 26 일부개정]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합규약(이하 “규약”이라 한다) 제6조 제1항의 규정에 의한 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)의 진행과 내부규율 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 조합회의의 민주적이고 능률적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(등록)** 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시, 울산광역시, 경기도지사, 강원도지사, 충청북도지사, 충청남도지사, 전라북도지사, 전라남도지사, 경상북도지사, 경상남도지사, 제주특별자치도지사 (이하 “시·도지사”라 한다) 및 행정안전부장관은 조합회의위원(이하 “위원”이라 한다)을 선임·해임 또는 위촉·해촉한 때에는 이를 지역상생발전기금 조합(이하 “조합”이라 한다)에 통보하여야 한다.

**제3조(의석배정)** ①위원의 의석은 의장이 위원과 협의하여 이를 정한다.

②의장이 선출되기 전의 의석은 행정안전부의 지방재정 담당 국장이 임시로 정한다.

**제4조(조합회의불참)** ①위원 중 조합원의 기획업무를 담당하는 실장과 행정안전부의 지방재정을 담당하는 국장이 부득이한 사유로 조합회의 참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 조합회의에 참석하여 발언 또는 의결하게 할 수 있다. 다만, 이 경우 그 이유를 미리 의장에게 통보하여야 한다.

②위원이 정당한 이유 없이 조합회의에 계속하여 2회 이상 출석하지 아니한 때에는 의장은 출석을 요구하여야 한다.

③의장이 출석회의를 소집하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 서면으로 의견 제출 또는 심의·의결을 구할 수 있다. 단, 심의·의결 결과는 위원에게 통보하여야 한다. <개정 2010.11.26>

## 제 2 장 의장과 부의장

**제5조(의장·부의장 선출)** 조합회의의 의장과 부의장은 위원 중에서 호선으로 선출한다.

**제6조**(부의장의 의장 직무대리) 의장이 유고가 있을 때에는 부의장이 그 직무를 대행하며, 부의장이 직무를 대행할 수 없는 경우에는 연장자인 위원이 그 직무를 대행한다.

**제7조**(의장·부의장 사임) ①의장과 부의장은 조합회의의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.  
②사임에 대한 동의여부는 다수결로 표결한다.

## 제 3 장 조합회의

### 제 1 절 조합회의의 개폐

**제8조**(개의) 조합회의는 의장이 위원과 협의하여 그 개최일시를 정한다. 이를 변경할 때 또한 같다.

**제9조**(조합회의에 관한 선포) ①조합회의의 개최·정회·휴회·폐회 및 유회는 의장이 선포한다.

②의장은 조합회의의 개시로부터 1시간이 경과할 때까지 규약 제10조의 정족수에 달하지 못할 때에는 유회를 선포할 수 있다.

③의장이 개최를 선포하기 전이나 정회·산회 및 유회를 선포한 후에는 의사에 관한 발언을 할 수 없다.

### 제 2 절 의사일정

**제10조**(의사일정의 작성) 의장은 개최일시, 부의 안건과 그 순서를 기재한 의사일정을 별지 제1호 서식에 작성하여 미리 위원에게 개최일 7일 전까지 배부하여야 한다.

**제11조**(의사일정의 변경) 위원의 동의로 조합회의의 의결이 있거나, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 의사일정의 순서를 변경하거나 다른 안건을 의사일정에 추가할 수 있다.

**제12조**(의사일정의 조정) 의장은 의사일정에 올린 안건에 대하여 조합회의를 열지 못하거나 조합회의를 마치지 못한 때에는 다시 그 일정을 정한다.

### 제 3 절 의안 및 동의

**제13조**(의안의 제출·발의) ①조합회의에서 의결할 의안은 지역상생발전기금조합장(이하 “조합장”이라 한다) 또는 위원이 별지 제2호 서식에 의하여 제출하거나 발의한다.

②제1항의 규정에 의한 의안은 회기개시 14일전까지 조합을 경유하여 조합회의의 의장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 의안은 그러하지 아니한다.

**제14조**(의안 배부) ①의장은 제13조의 규정에 의거 의안이 제출·발의된 때에는 이를 인쇄하여 전 위원에게 배부하고 조합회의에 부의한다.

②제1항의 규정에 의거 제출된 의안은 회기시작 10일 전까지 전 위원에게 배부한다. 다만, 긴급을 요하는 의안은 그러하지 아니한다.

**제15조**(동회의 의제성립) 이 규정이외 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 동회의는 동의자 외 1인 이상의 찬성으로 의제가 된다.

**제16조**(수정동의) 의안에 대한 수정동의를 재적위원 1/4이상이 찬성하면 의제로 채택한다.

**제17조**(의안·동회의 철회) ①위원이 발의한 의안을 철회하고자 할 때에는 발의자 전원이, 동의를 철회하고자 할 때에는 동의한 자가 청구하여야 한다. 다만, 조합 회의에서 의제된 후에는 조합회의의 동의를 얻어야 한다.

②조합장이 조합회의에서 의제가 된 조합장 제출 의안을 수정 또는 철회하고자 할 때는 조합회의의 동의를 얻어야 한다.

**제18조**(변안동의) 변안동의를 의안을 발의한 위원이 그 의안을 발의할 때의 찬성자 3분의 2이상의 동의로 발의한다. 그러나 안건이 조합장에게 이송된 후에는 변안할 수 없다.

**제19조**(안전심의) ①조합회의는 안전을 심의함에 있어서 그 안전 제안자의 취지 설명을 듣고 질의·토론을 거쳐 표결한다.

②제1항의 제안자가 조합장일 경우 취지 설명의 충실을 위하여 필요한 때에는 의장의 허가를 얻어 관계자로 하여금 대리하여 설명하게 할 수 있다.

③의장은 필요하다고 인정할 경우에는 2건 이상의 안전을 일괄해서 의제로 할 수 있다.

④의장이 필요하다고 인정할 경우에는 서면으로 안전심의를 구할 수 있다.

<개정 2010.11.26>

**제20조**(재회부 및 의견청취) ①의장은 안전의 보완이 필요하다고 인정할 때에는 의결로 다시 그 안전을 제안자에게 회부하거나, 규약 제12조의 규정에 의한 실무 협의회(이하 “협의회”라 한다)에 회부할 수 있다.

②조합회의는 의안 심의를 위하여 필요할 때에는 관계자, 또는 전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제21조**(의안의 정리) 조합회의는 의안의 의결이 있을 후 서로 저축되는 조항·문구·숫자 기타의 정리를 필요로 할 때에는 이를 의장 또는 조합 관계자에게 위임할 수 있다.

**제22조**(의안의 이송) 의장은 의결된 날로부터 5일 이내에 의안을 조합장에게 이송 하여야 한다.

## 제 4 절 발 언

**제23조(발언의 허가)** ①위원이 발언하려고 할 때에는 의장에게 신청하여 허가를 받아야 한다.

②발언허가를 받지 아니한 위원은 발언 중인 위원의 발언이 끝난 다음 의장의 허가를 받아 발언할 수 있다.

**제24조(발언의 장소)** ①발언은 등단하여 하되 극히 간단한 사항이나 토론 또는 의장이 허가한 때에는 의석에서 발언할 수 있다.

②의장은 필요한 때에는 의석에서 발언하는 위원을 등단하도록 할 수 있다.

**제25조(발언의 계속)** 발언은 그 도중에 다른 위원의 발언에 의하여 정지되지 아니하며 조합회의의 중지로 발언을 마치지 못한 때에는 다시 그 의사가 개시되면 의장은 먼저 그 발언을 계속하게 하여야 한다.

**제26조(의제 외 발언의 금지)** ①모든 발언은 의제와 관계가 없거나 허가받은 발언의 성질에 반하여서는 아니 된다.

②의장은 위원의 발언이 제1항의 규정에 위반된다고 인정할 때에는 그 위원에 대하여 주의를 주거나 발언을 금지시킬 수 있다.

**제27조(발언제한)** ①의장은 원만한 조합회의 운영을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 발언회수 및 발언시간을 제한할 수 있다.

②동일 의제에 대하여 2회 이상 발언하면 의장이 발언을 제한할 수 있다.

**제28조(토론 의사표시)** 의사일정에 올릴 안건에 대하여 토론하고자하는 위원은 미리 반대 또는 찬성의 뜻을 표시하고 발언해야 한다.

**제29조(의장의 토론참가)** ①의장이 토론에 참가할 때에는 의장석에서 물러나야 하며 그 안건에 대한 표결이 끝날 때까지 의장석에 돌아갈 수 없다.

②제1항에 의거 의장이 의장석에서 물러날 때에는 부의장이 의장을 대리한다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 위원 과반수 이상의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제30조(질의 또는 토론의 종결)** ①질의 또는 토론이 끝났을 때에는 의장은 그 종결을 선포한다.

②위원 2인 이상이 발언이 있는 후에는 의결로 질의나 토론의 종결을 선포할 수 있다. 다만, 질의나 토론에 참가한 위원은 그 종결을 동의할 수 없다.

③제2항의 동의는 토론을 하지 아니하고 표결한다.

## 제 5 절 표 결

**제31조(표결의 선포)** ①표결할 때에는 의장이 표결할 안건의 제목을 선포하여야 한다.

②의장이 표결을 선포한 때에는 누구든지 그 안건에 대하여 발언할 수 없다.

**제32조**(표결의 참가) 표결할 때 회의장에 있지 아니한 위원은 표결에 참가할 수 없다. 단, 투표에 의하여 표결할 때에는 투표함이 폐쇄될 때까지 표결에 참가할 수 있다.

**제33조**(의사변경 금지) 위원은 표결에 있어서 표시한 의사를 변경할 수 없다.

**제34조**(표결방법) ①표결할 때에는 의장이 위원으로 하여금 기립 또는 거수하게 하여 가부를 결정한다.

②의장이 제의 또는 위원의 동의로 의결이 있을 때에는 기명 또는 무기명 투표로 표결한다.

③의장은 안건에 대한 이의 유무를 물어서 이의가 없다고 인정할 때에는 가결되었음을 선포할 수 있다. 그러나 이의가 있을 때에는 제1항 또는 제2항의 방법으로 표결하여야 한다.

④의장이 필요하다고 인정할 경우에는 서면의 방법으로 안건에 대한 표결을 할 수 있다. <개정 2010.11.26>

**제35조**(수정안의 표결순서) ①동일의제에 대하여 수개의 수정안이 제출된 때에는 의장은 다음 각 호에 의하여 표결의 순서를 정한다.

1. 최후로 제출된 수정안부터 먼저 표결한다.
  2. 위원의 수정안이 여러 개 있을 때에는 원안과 차이가 많은 것부터 먼저 표결한다.
- ②수정안이 전부 부결된 때에는 원안을 표결한다.

**제36조**(표결결과 선포) 표결이 끝났을 때 의장은 그 결과를 선포한다.

## 제 6 절 회 의 록

**제37조**(회의록 작성) ①조합회의는 회의록을 작성하고 다음 사항을 기재한다.

1. 개회·폐회에 관한 사항
2. 개의·회의중지·산회의 일시
3. 의사일정
4. 출석위원의 성명 및 수
5. 출석공무원의 직과 성명
6. 제반 보고사항
7. 의안의 발의·제출·회부·환부·이송과 철회에 관한 사항
8. 부의안건과 그 내용
9. 의사



10. 표결 및 기명투표의 투표자 성명
11. 서면질문과 답변서
12. 위원의 발언보충서
13. 기타 조합회의 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항

②발언자의 발언에 관한 기록은 발언내용 전부를 그대로 기록한다.

**제38조**(회의록의 서명과 보존) ①회의록에는 의장·부의장과 조합회의에서 선출된 2인 이상의 위원이 서명 날인한다.

②회의록은 조합에 보존하고 보존연한은 영구로 한다.

**제39조**(자구의 정정과 이의의 결정) ①발언한 위원과 공무원, 기타 발언자는 회의록이 배부된 날의 차기 조합회의일 전일까지 그 자구의 정정을 의장에게 요구할 수 있다. 그러나 그 발언의 취지를 변경할 수는 없다.

②위원이 회의록에 기재한 사항과 회의록의 정정에 관하여 이의를 신청한 때에는 토론을 하지 아니하고 조합회의 의결로 이를 결정한다.

**제40조**(회의록의 배부 및 공개) ①회의록은 위원 및 조합원에게 배부하고 공개한다. 다만, 의장이 비밀을 요하거나 보안유지를 위하여 필요하다고 인정한 부분에 관하여는 발언자 또는 위원과 협의하여 이를 배부 및 공개되는 회의록에 게재하지 아니할 수 있다.

②위원이 제1항의 규정에 의하여 게재하지 아니한 회의록 부분에 관하여 열람·복사 등을 신청할 때에는 정당한 사유가 없는 한 의장은 이를 거절하여서는 아니 된다.

③제2항에 의하여 허가를 받은 위원은 타인에게 이를 열람하게 하거나 전재·복사 하게 하여서는 아니 된다.

④공개하지 아니한 조합회의의 내용은 공표되어서는 아니 된다. 다만, 조합회의 의결 또는 의장의 결정으로 제1항 단서의 사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 배부 및 공개되는 회의록에 게재할 수 있다.

## 제 7 절 서 기

**제41조**(서기의 요청) 의장은 조합회의의 원활한 운영을 위하여 조합장에게 2명 이내의 서기 요원을 요청하여 임명할 수 있다.

**제42조**(서기의 임무) 서기는 의장의 지시에 따라 다음 각 호의 조합회의 사무를 처리한다.

1. 출석인원의 점검
2. 조합회의 중 일체의 의사의 기록

- 3. 회의록 작성·서명 및 의장의 확인과 서명
- 4. 기타 필요한 사항

## 제 4 장 지역상생발전기금운용계획안과 결산심사

- 제43조**(지역상생발전기금운용계획안 심의) 조합회의에 지역상생발전기금운용계획안(이하 “기금운용계획안”이라 한다)이 제출된 때에는 조합장으로부터 기금운용계획안에 대한 제안 설명을 들은 후 의장은 이를 조합회의에 부의한다.
- 제44조**(기금운용계획안의 수정동의) 기금운용계획안의 수정동의를 재적위원 3분의 1 이상의 찬성으로 의제가 된다.
- 제45조**(기금운용계획안 의결) 기금운용계획안은 각 사업별 심의가 끝나면 총액에 대하여 의결한다.
- 제46조**(기금운용계획안의 재심요구) 의장은 기금운용계획안 중에 다시 심사할 필요가 있는 사항이 발견된 때에는 조합회의의 의결로 그 사항에 한하여 기간을 정하여 재심사를 요구토록 할 수 있다.
- 제47조**(결산의 심사) 조합회의에 결산이 제출된 때에는 의장은 이를 조합회의에 부의한다.

## 제 5 장 조합장 또는 관계자의 출석답변

- 제48조**(조합장 등의 출석요구) ①조합회의는 그 의결로 조합장 또는 관계자의 출석을 요구할 수 있다. 이 경우 발의는 재적위원 3분의 1이상이 이유를 명시한 서면으로 하여야 한다.
- ②제1항의 요구가 있을 때에는 조합장 또는 관계자는 출석·답변하여야 하며, 조합장이 출석요구를 받은 경우 출석할 수 없는 사유가 있거나 답변의 충실성을 위하여 관계자의 대리출석이 필요한 때는 그 사유서를 의장에게 사전 제출한 후에 관계자로 하여금 대리출석·답변하게 할 수 있다.
- ③제1항의 규정에 의한 질문을 하고자 하는 위원은 미리 질문의 요지와 소요시간을 기재한 질문요지서를 의장에게 제출하여야 하며 늦어도 질문시간 24시간 전까지 조합장에게 도달되도록 송부하여야 한다.
- 제49조**(조합장에 대한 서면질문) ①위원이 조합장에게 서면으로 질문하려고 할 때에는 질문서를 의장에게 제출하여야 하며 의장은 지체 없이 이를 조합장에

게 이송하여야 한다.

②조합장은 질문서를 받는 날부터 10일 이내에 서면으로 답변하여야 한다. 그 기간 내에 답변하지 못할 때에는 그 이유와 답변할 수 있는 기한을 조합회의에 통지하여야 한다.

**제50조**(조합장 등의 발언) 조합장 또는 관계자가 조합회의에서 발언 하려고 할 때에는 미리 의장의 허가를 받아야 한다.

## 제 6 장 질 서

**제51조**(조합회의의 질서유지) 위원은 조합회의장 안에서 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 기관이나 조합회의의 위신을 손상시키는 언동
2. 의사진행을 지연시키거나 방해할 목적으로 신문·잡지·간행물 기타 문서를 낭독하는 행위
3. 의장의 허가를 받지 아니한 자료·문서 등의 인쇄물 배포 및 녹음·녹화·촬영행위
4. 음식물의 섭취와 깍연
5. 조합회의와 관계없는 물품의 휴대반입
6. 기타 폭력의 행사 등 회의장의 질서를 문란시키는 행위

**제52조**(회의장 출입의 제한) 회의장 안에는 위원, 관계공무원 기타 의안심의에 필요한 자와 의장이 허가한 자 외에는 출입할 수 없다.

**제53조**(방청의 허가) 의장은 일반인 및 단체가 방청을 신청할 때에는 허가할 수 있다.

**제54조**(방청의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 방청을 허가하지 아니한다.

1. 흥기 또는 위험한 물품을 휴대한 자
  2. 주기가 있는 자
  3. 정신에 이상이 있는 자
  4. 기타 행동이 수상하다고 인정되거나 질서유지에 방해가 될 우려가 있는 자
- ②의장은 조합회의가 비밀을 요하거나 보안이 필요한 경우에 방청을 제한할 수 있다.  
③의장은 질서를 유지하기 위하여 방청인 수를 제한할 필요가 있거나 방청석의 여유가 없을 때에는 방청을 제한할 수 있다.

**제55조**(방청인의 준수사항) 방청인은 다음과 같은 행위를 할 수 없다.

1. 단상으로 진입하는 행위
2. 모자·외투를 착용하는 행위
3. 조합회의와 관계없는 물품을 휴대하거나 반입하는 행위

4. 음식물의 섭취나 깍연행위
5. 신문 기타 서적류의 열독행위
6. 의장의 허가 없는 녹음·녹화·촬영행위
7. 회의장 내 발언에 대하여 공공연하게 가부를 표하거나 박수를 치는 행위
8. 기타 소란 등 조합회의의 진행을 방해하는 행위

**제56조**(녹음·녹화 등) ①조합회의를 공개하지 아니하기로 한 경우를 제외하고는 의장은 조합회의장 안에서의 녹음·녹화·촬영을 허용할 수 있다.

②사무직원의 기록보존 등의 업무와 관련된 조합회의장 내에서의 녹음·녹화·촬영은 절차상 제한 없이 할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 녹음 등을 하는 자는 회의장 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

#### **부 칙 <2010. 5. 7>**

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

## 조합회의 개최통지

\_\_\_\_\_ 위원 귀하

20 \_\_\_\_년도 지역상생발전기금 조합회의 (정기·임시)회를 아래와 같이 개최하고자 조합회의규정 제10조의 규정에 의하여 통지하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 회 기 : \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일 : 시 ~ \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일 : 시

2. 장 소 :

3. 부의안건 :

4. 진행순서

5. 기타사항

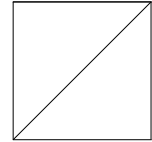
\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

지역상생발전기금 조합회의의장

(서명/ 인)

【별지 제2호 서식】

1. 표지(A4 용지)



의안번호	제 호
의 결 연월일	년 월 일 (제 회)

의  
안  
의  
결

( 의 결 안 건 명 )

제출년월일	
제 출 자	

2. 의안내용(A4용지)

(A4용지)

안 건 명

의안 번호	
----------	--

제출년월일 :  
제 출 자 :

1. 제안이유

-----  
-----

2. 주요골자

-----  
 -----  
 -----

3. 참고사항

-----  
 -----

(A4용지)

안 건 명

(본 문)

## **2. 지역상생발전기금 조합회의 회기운영에 관한 규정**



# 지역상생발전기금 조합회의 회기운영에 관한 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금 조합회의(이하 “조합회의”라 한다) 회기 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(개최 및 회기)** ① 조합회의의 정기회의는 매년 5월 및 10월 중에 개최하고, 회기는 5일 이내로 한다.

② 조합회의 임시회의의 회기는 각 3일 이내로 한다.

**제3조(준용)** 이 규정에 규정한 사항 이외의 회기운영 등에 관한 사항은 조합회의 규정을 준용한다.

## 부 칙 <2010. 5. 7>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

### **3. 지역상생발전기금 조합회의 공인 규정**

# 지역상생발전기금 조합회의 공인 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 종류)** 공인은 조합회의인과 조합회의 의장인으로 구분한다.

**제3조(특수공인)** 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 전자 입력하여 사용하여야 한다.

**제4조(공인의 규격과 모양 등)** ①공인의 규격은 정사각형으로 하되, 그 한 변의 길이는 별표 1과 같다.

②공인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 쓴다.

**제5조(인영의 색깔)** 공영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자 문서를 출력 하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

**제6조(공인의 신조개각)** 공인은 조합에서 새겨 이를 교부하되, 별지 제1호 서식의 공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제7조(각인)** 조합회의인의 인영은 조합회의 다음에 “인”자를 붙이고 조합회의 의장인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

**제8조(공고)** 공인을 교부, 재교부 또는 폐기하였을 때에는 이를 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시, 울산광역시, 경기도, 강원도, 충청북도, 충청남도, 전라북도, 전라남도, 경상북도, 경상남도, 제주특별자치도의 시·도보에 공고하여야 한다.

**제9조(재등록신청 및 폐기)** ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 명시하여 별지 제2호 서식에 의하여 제6조의 규정에 의한 재등록 신청 및 폐기 신고를 하여야 한다.

②공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③제1항의 경우 또는 기타사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각하여야 한다.

**제10조(관리)** 공인은 조합회의 의장이 지정하는 조합직원이 관리한다.

**제11조(날인위치)** 공인은 기관 또는 직위의 끝 자가 가운데 오도록 날인한다.

**부 칙** <2010. 5. 7>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

【별 표】

공 인 의 규 격

구 분	규 격
1. 조합회의인	3.6cm
2. 조합회의의장인	2.7cm 이하

※ 위 길이는 한 변의 최대길이를 말함

【별지 제1호 서식】

공 인 대 장

공인명		서체규격	
폐 기		사용개시	
이 유		각인근거	
용 도			
보 관 책 임 자	직명 성명	년 월 일부터 년 월 일까지	인 영
	직명 성명	년 월 일부터 년 월 일까지	
	직명 성명	년 월 일부터 년 월 일까지	
비 고			



#### **4. 지역상생발전기금 조합회의 위원 회의수당 및 여비지급에 관한 규정**

# 지역상생발전기금 조합회의 위원 회의수당 및 여비지급에 관한 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)위원에게 지급하는 회의수당과 여비의 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회의수당)** ①조합회의 위원(이하 “위원”이라 한다)이 조합회의에 출석한 경우에는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다. 다만, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일이 회기 중에 포함 되어 공휴일에 조합회의를 개최하지 아니하는 경우에도 회의수당을 지급한다.

②제1항의 회의수당은 출석일수 1일에 200,000원으로 한다.

**제3조(여비)** ①위원이 조합회의의 의결이나 의장의 명에 의하여 공무로 여행하는 때에는 여비를 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 여비의 지급은 「공무원 여비규정」 별표1의 제1호 다목을 적용하여 지급한다.

**제4조(준용)** 이 규정에서 규정된 것을 제외하고 위원의 여비지급에 관하여는 「공무원 여비규정」에 따른다.

## 부 칙 <2010. 5. 7>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.



## 공무원 여비규정(별표 1)

### 제1호 다목

14등급부터 12등급까지 직위 외무공무원, 대검찰청검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 1호봉인 헌법연구원, 치안총감·치안정감, 소총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 특2호봉을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장(서울대학교의 경우는 기획실장)·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 그 밖에 「공무원보수규정」 별표 12의 특3호봉 대학교원 봉급액을 받는 공무원, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 및 나등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제2호 가목 1호에 해당하는 일반계약직공무원, 「계약직공무원규정」 별표 1의 가에 해당하는 전문계약직공무원(실장급 직위에 임용된 자에 한한다)

**5. 지역상생발전기금조합회의 결산검사위원  
선임 및 운영에 관한 규정**

# 지역상생발전기금 조합회의 결산 감사위원 선임 및 운영에 관한 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「지역상생발전기금조합규약」(이하 “규약”이라 한다)제 18조의 규정에 의한 결산감사위원(이하 “감사위원”이라 한다)의 선임 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(감사위원의 정수)** 감사위원의 정수는 3인 이내로 한다.

**제3조(선임방법 및 절차)** ①제2조의 규정에 의한 감사위원은 지역상생발전기금 조합회의의장(이하 “의장”이라 한다)이 추천하고 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)에서 선임한다.

②조합회의의 위원 중에서 감사위원을 선임하고자 할 때에는 그가 소속한 기관 또는 단체의 장의 사전승낙을 받아야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 의장이 감사위원을 추천할 때에는 결산업무에 학식과 경험이 많은 자 중에서 추천하여야 한다.

④감사위원의 선임에 따른 조합회의의 의결정족수는 규약 제10조의 규정에 의한다.

⑤의장은 선임된 감사위원에 대하여는 별지서식에 의한 위촉장을 교부한다.

**제4조(위촉기간)** 감사위원의 위촉기간은 10일 이내로 한다. 다만, 조합회의에서 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

**제5조(겸임금지 및 결격)** ①감사위원은 지역상생발전기금조합(이하 “조합”이라 한다)의 상근직원을 겸할 수 없다.

②조합의 결산업무와 직접 관련 있는 자 및 조합회의의 위원 배우자, 친자 또는 형제자매인 자는 감사위원이 될 수 없다.

**제6조(대표 감사위원)** ①의장은 감사위원 중에서 대표감사위원을 지정할 수 있다.

②대표감사위원은 감사위원에 관한 사무를 처리하고 검사결과에 대하여 조합회의의 출석 요구가 있을 때에는 출석하여 설명한다.

**제7조(결산검사의 내용과 범위)** 감사위원은 결산에 관하여 다음 각 호의 사항을 검사한다.

1. 지역상생발전기금의 수입 및 지출의 결산
2. 계속비, 이월사업의 결산
3. 채권 및 채무의 결산
4. 조합재산의 결산

**제8조**(검사 협조) 지역상생발전기금조합장(이하 “조합장”이라 한다)은 검사위원으로부터 결산검사에 필요한 자료의 제출 또는 설명을 요청 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

**제9조**(검사의견서의 제출) 대표검사위원이 검사의견서를 조합장에게 제출할 때에는 모든 검사위원이 서명하여야 한다. 이 경우 검사위원간의 의견을 달리 하는 부분이 있을 때에는 다른 의견도 같이 제출하여야 한다.

**제10조**(일비의 지급) 제4조의 규정에 의한 위촉기간 중에는 검사위원에게 일비를 지급한다. 다만, 검사위원이 조합회의 위원인 경우에는 회기와 중복되는 기간은 이를 지급하지 아니한다.

**제11조**(일비의 계산) 제10조의 규정에 의한 일비의 지급은 제4조제2항의 규정에 의한 위촉기간 만료이후 조합회의 위원이 아닌 검사위원이 조합회의에 출석하여 설명하게 되는 때에도 이를 지급한다.

**제12조**(여비의 지급) 검사위원이 결산검사에 관한 업무의 수행을 위하여 여행하는 때에는 여비를 지급한다.

**제13조**(지급 기준) 검사위원의 일비 또는 여비는 별표에 의하여 지급한다. 다만, 이 규정에 규정된 일비지급 기준 외에는 「지역상생발전기금조합 여비 지급 규정」을 준용한다.

#### **부 칙 <2010. 5. 7>**

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

【별표】

일비 및 여비 지급기준

구 분	액 수
일 비	200,000원
여 비	공무원여비규정 “별표1” 여비지급 구분표상의 제1호 다목에 상당하는 금액

【별지】

위 축 장 서 식

**위 축 장**

○○○

지역상생발전기금조합회의 결산검사업무의 원활한 수행을 위하여 귀하를 ○○  
○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 ○○일간 결산검사  
위원으로 위촉합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

지역상생발전기금 조합회의 의장 (인)

## 공무원 여비규정(별표 1)

### 제1호 다목

14등급부터 12등급까지 직위 외무공무원, 대검찰청검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 1호봉인 헌법연구원, 치안총감·치안정감, 소총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 특2호봉을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장(서울대학교의 경우는 기획실장)·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 그 밖에 「공무원보수규정」 별표 12의 특3호봉 대학교원 봉급액을 받는 공무원, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 및 나등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제2호 가목 1호에 해당하는 일반계약직공무원, 「계약직공무원규정」 별표 1의 가에 해당하는 전문계약직공무원(실장급 직위에 임용된 자에 한한다)

## **6. 지역상생발전기금조합 공인 규정**

# 지역상생발전기금조합 공인 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합(이하 “조합”이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 관리, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 종류 및 비치)** ①지역상생발전기금조합장(이하 “조합장”이라 한다) 및 회계 관계자는 이 규정이 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

②회계 관계자의 공인이라 함은 기금운용관, 기금출납원 및 그 분임자와 기타 회계·재무에 관한 사무를 담당하는 자의 공인을 말한다.

③조합장의 공인 및 회계 관계자의 공인은 해당 부서에서 이를 비치한다.

**제3조(특수공인)** 조합장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의거 이미지형태로 전자 입력하여 사용하여야 한다.

**제4조(공인의 규격과 모양 등)** ①공인의 모양은 정사각형으로 하되, 그 크기는 별표 1의 규격과 같다. 다만, 조합장 직인을 전산처리하여 사용할 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 쓴다.

**제5조(인영의 색깔)** 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자 문서를 출력 하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

**제6조(공인의 신조 개각)** ①공인의 신조개각은 해당 부서가 이를 행하여 교부한다.

②회계 관계자가 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 해당 부서에게 신청하여야 한다.

**제7조(공인의 등록)** ①공인은 등록하여 사용하여야 하며, 공인을 등록하고자할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 해당 부서에 등록신청을 하여야 한다.

②해당 부서는 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하는 때에는 별지 제2호 서식(전자이미지공인의 경우에는 별지 제3호 서식에 의한다)에 의하여 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제8조(각인)** 공인에는 관서명과 직위(회계 관계자의 경우에는 계정 및 직명을 포함한다)의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.



**제9조**(인영의 보존) ① 해당 부서는 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.

**제10조**(공고) 공인을 신조 각인하거나 폐기하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 인천광역시, 광주광역시, 대전광역시, 울산광역시, 경기도, 강원도, 충청북도, 충청남도, 전라북도, 전라남도, 경상북도, 경상남도, 제주특별자치도의 시·도보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초 사용연월일 또는 폐기공인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영

**제11조**(공인의 폐기) 공인의 개각 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 별지 제1호 서식에 의거 조합장에게 지체 없이 신고하여야 한다.

**제12조**(공인의 사고보고 등) 공인 관리자는 공인의 도난, 분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 공인사고보고서를 조합장에게 제출하여야 한다.

**제13조**(관리) 공인의 관리는 해당 부서가 한다. 다만, 회계 관계자는 그 직에 임명된 자가 관리한다.

**제14조**(관리방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며 집무 시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시각 또는 공휴일에는 봉인을 해두어야 한다.

**제15조**(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인 하여야 한다.

② 공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 가운데 오도록 찍어야 한다.

③ 공인을 날인하여야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

## 부 칙 <2010. 5. 7>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

【별표 1】

공인의 크기(제4조 관련)

구 분	규 격
1. 조합장	3.0cm
2. 회계 관계자의 공인	2.0cm 이하

※ 위 길이는 한 변의 최대길이를 말함

【별지 제1호 서식】

기 관 명

수 신 자

(경 유)

제 목  공인등록(재등록)신청

공인폐기신고

지역상생발전기금조합공인규정 제7조제1항 및 제11조의 규정에 의하여 공인 등록·재등록 신청, 폐기신고를(을) 하니 처리하여 주시기 바랍니다.

등록·재등록 및 폐기공인

구 분	공 인 명	규 격	사용개시일 (또는 폐기일)	사 유

※ 구분 란은 등록·재등록 또는 폐기 등으로 표기

발신기관의 장(인)

담당관 :

부장 :

조합장 :

협 조 :

시행 ○○과-문서번호-

(시행일자)/ 접수

(접수일자)

우편번호

/주소

/인터넷주소

전화

/전송

/이메일

【별지 제2호 서식】

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 회계관계자의 공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인 (인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일	
	새 긴 날	년 월 일	
	새 긴 사 람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :	
	최 초 사 용 일	년 월 일	
	재 료		
	등록(재등록)사유		
	시·도 보 공 고	시보공고 제 호 ( 년 월 일) 도보공고 제 호 ( 년 월 일)	
	비 고		
폐 기 공 인 (인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일	
	폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일	
	폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )	
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 :                      성명 :	
	시·도 보 공 고	시보공고 제 호 ( 년 월 일) 도보공고 제 호 ( 년 월 일)	
	비 고		
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 V표시, 재등록한 때에는 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

【별지 제3호 서식】

전자이미지공인등록대장

공인명			
공인종류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	(전자이미지공인인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		최초사용일	년 월 일
	(전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영)	등록(재등록) 사유	
		관리부서	
폐기	(전자이미지공인인영)	비고	
		등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일	년 월 일
		폐기사유	
		폐기자 (분실자)	소속 : 직급 :      성명 :
		비고	
<p>※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.</p>			

【별지 제4호 서식】

인 영 부

(      년 2월 1일 현재)

공인명	공인명	공인명	공인명	공인명
(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)
공인명	공인명	공인명	공인명	공인명
(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)
공인명	공인명	공인명	공인명	공인명
(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)	(인영란)

## **7. 지역상생발전기금 재정지원계정 운용 규정**

# 지역상생발전기금 재정지원계정 운용 규정

[2010. 5. 7 제정] [2012. 12. 14 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「지역상생발전기금조합규약」(이하“규약”이라 한다) 제19조 및 제20조의 규정에 의한 재정지원계정 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(재정지원계정의 재원)** 재정지원계정의 재원은 다음 각 호와 같다.

1. 「지방자치단체 기금관리기본법」(이하 “법”이라 한다) 제17조의2제3호에 따른 출연금
2. 재정지원계정의 운용수익

**제3조(재정지원계정의 용도)** 재정지원계정은 다음 각 호의 용도로 운용한다.

1. 법 제18조제4호에 따른 지방자치단체에 대한 재정지원
2. 법 제18조제4호에 따른 지방자치단체에 대한 보조사업 지원
3. 그 밖에 재정지원계정의 관리·운용을 위하여 필요한 각종 경비

**제4조(재정지원 기준)** ①제3조제1호에 의한 재정지원은 제5조 및 제6조의 규정에 의한 경비를 제외한 잔액을 매년 다음 각 호의 기준에 따라 시·도에 배분한다. 단, 제주특별자치도는 제5조 및 제6조의 규정에 의한 경비를 제외한 잔액의 3%를 우선 배분한다.

1. 지방소비세 도입, 부동산교부세 배분기준 개편 등 지방재정 지원제도 개편(2010. 1. 1 공포된 「지방세법」, 「지방교부세법」, 「지방재정법」 등 개정 법률에 의한 제도개편을 말한다)에 따른 시·도별 재원순증 효과가 전국 시·도의 평균 순증금액에 미달하는 금액의 50%를 보전(서울특별시, 인천광역시, 경기도는 보전하지 않는다)하되, 시도별 재원순증효과는 별표1과 같이 계산한다.<개정 2012.12.14.>
2. 제1호의 기준에 따라 배분하고 남은 금액은 전국 시·군·구의 재정력 역지수 합계에서 당해 시·도 관할 구역 안에 있는 시·군·구의 재정력 역지수(최근 3년 평균)가 차지하는 비중을 기준으로 배분
3. 시·도별 배분액이 직전연도 대비 4%에서 8% 사이에 증가한 경우 증가금액의 50%를, 8% 초과 증가분에 대해서는 전액 환수하고, 시·도별 배분액이 직전연도 대비 2%에서 4% 사이에서 감소한 경우 감소금액의 50%를, 4% 초과 감소

분에 대해서는 전액 보전한다.<개정 2012.12.14.>

4. 제3호에 따른 시·도별 환수액의 합계가 보전액 합계에 미달하는 경우 시·도별 보전액 비율대로 환수액의 합계를 보전하고, 환수액의 합계가 보전액의 합계를 초과하는 경우 그 잔액을 보정 후에도 전년대비 감소한 시·도에 그 비율대로 추가 배분한다.<개정 2012.12.14.>

②시·도는 제1항에 따른 배분액 중 30%이상은 관할 구역 안에 있는 시·군·구에 배분하도록 노력하여야 한다.

③제1항 제1호에 의한 배분은 당해 회계연도 중에 추정하여 배분하고 당해 회계연도말의 결과와 비교하여 다음 회계 연도 상반기에 정산한다.

④조합장은 조합회의의 의결을 얻어 제1항에 따른 배분금액의 사용용도를 포괄적으로 지정할 수 있다.

⑤조합장은 제3항에 따른 정산결과를 다음회계연도 배분금액 산정시 반영하고, 조합회의에 보고하여야 한다.

**제5조(보조사업 지원)** ①제3조제2호의 규정에 의한 보조사업 지원 금액은 매년 기금운용계획의 지출계획액에서 제6조의 규정에 의한 경비를 제외한 금액 중 10% 범위 내에서 편성할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지원 대상 보조사업 등은 조합회의에서 결정한다.

③제1항의 규정에 의한 재원의 일부는 규약 제25조제3항의 규정에 의한 성과 분석에 따른 인센티브 용도로 활용할 수 있다.

**제6조(조합운영비 등)** 제3조제3호의 각종 경비는 다음 각 호의 경비를 말한다.

1. 조합 사무실 임차비
2. 조합사무 수행에 필요한 경비
3. 기타 조합회의에서 조합운영을 위해 필요하다고 인정하는 경비

#### **부 칙 <2010. 5. 7>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

#### **부 칙 <2012.12.14. 개정>**

**제1조(적용범위)** 이 규정은 2013년 지역상생발전기금운용계획부터 적용한다.



[별표1] 시·도별 재원순증 효과(제4조 제1항 제1호 관련)

시·도별 재원순증 효과

= 지방소비세 - (교육재정)시·도세 전출금 - (수도권)상생발전기금출연  
 - 지방교부세 감소 ± 부동산교부세 개편

항 목	계 산 방 식
지방소비세	해당연도 부가가치세의 5%를 가중치(수도권:비수도권 광역시:비수도권 도=1:2:3)를 적용한 최근 민간최종 소비지출을 기준으로 배분한 금액
교육재정 전출금	지방소비세 중 일정률(서울시 10%, 경기 및 광역시 5%, 기타도 3.6%)을 시·도 교육청에 전출한 금액
상생발전기금 출연	서울시, 인천시, 경기도가 해당연도 예산에 계산한 출연금액
지방교부세 감소	지방소비세 총액의 19.24%를 최근 3년간 교부세(보통교부세와 분권교부세의 합계) 배분비율대로 시·도에 배분한 금액
부동산교부세 개편	해당연도 부동산교부세 총액을 최근 부동산교부세 실제 배분비율대로 시·도에 배분한 금액과 2007년 ~ 2009년 부동산교부세 배분비율대로 시·도에 배분한 금액의 차이

## **8. 지역상생발전기금조합 예비 지급 규정**

# 지역상생발전기금조합 여비 지급 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합의 조합장 및 직원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 지급구분)** 조합장에 대하여는 「공무원여비규정」 별표1의 제1호 다목을 직원에 대하여는 별표1의 제2호 나목을 적용한다.

**제3조(준용)** 이 규정에서 정한 사항 이외의 사항은 「공무원여비규정」을 준용한다.

## 부 칙 <2010. 5. 7>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

## 제1호 다목

14등급부터 12등급까지 직위 외무공무원, 대검찰청검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 1호봉인 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 특2호봉을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장(서울대학교의 경우는 기획실장)·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 그 밖에 「공무원보수규정」 별표 12의 특3호봉 대학교원 봉급액을 받는 공무원, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 및 나등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제2호 가목 1호에 해당하는 일반계약직공무원, 「계약직공무원규정」 별표 1의 가에 해당하는 전문계약직공무원(실장급 직위에 임용된 자에 한한다)

## 제2호 나목

가. 9등급(위 제1호에 해당하는 자는 제외한다)부터 5등급까지 직위 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수 및 전임강사, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 하급교육청의 교육장(「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 별표 4에 의하여 국이 설치된 지역교육장은 제외한다), 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급에 한한다)부터 5급까지 공무원, 3급(과장급에 한한다)부터 5급까지 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제2호 가목 4호 및 5호에 해당하는 일반계약직공무원, 「계약직공무원규정」 [별표 1]의 가 및 나에 해당하는 전문계약직공무원(위 제1호에 해당하는 자는 제외한다), 「연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목 및 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의 2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목 및 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관

나. 위 제1호, 제2호가목에 해당하지 아니하는 공무원(「공무원보수규정」의 적용을 받는 자를 포함한다)

## **9. 지역상생발전기금조합 사무위탁 규정**

# 지역상생발전기금조합 사무위탁 규정

[2010. 5. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「지역상생발전기금조합규약」(이하 “규약”이라 한다) 제 26조의 규정에 의한 사무위탁에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사무의 위탁)** ① 지역상생발전기금조합(이하 “조합”이라 한다)은 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)의 의결을 얻어 지역상생발전기금(이하 “기금”이라 한다)의 관리·운용에 관한 사무를 한국지방재정공제회(이하 “수탁기관”이란 한다)에 위탁할 수 있다.

② 조합이 제1항의 규정에 의한 수탁기관에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 기금의 관리·운용에 관한 사항
2. 조합회의 운영에 관한 사항
3. 조합의 지방자치단체 지원에 관한 사항
4. 기타 조합회의에서 의결한 사무의 집행 또는 위탁하기로 결정한 사무

**제3조(협약체결 등)** ① 조합은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 한다.

1. 수탁기관의 성명 및 주소
2. 위탁기간
3. 위탁사무 및 그 내용
4. 위탁사무를 처리할 조직 및 직원
5. 기타 조합장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위탁기간은 3년 이내로 하고, 연장할 수 있다.

**제4조(수탁기관의 사무처리)** 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 조합장의 결재를 득하여야 하며, 관계법령, 규약, 조합운영관련 규정을 준수하고 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

**제5조(비용의 지원)** 조합은 위탁에 따른 소요 경비의 전부 또는 일부를 수탁자에게 보조할 수 있다.

**제6조(현금 등의 계리)** 수탁기관은 이 규정에 의한 위탁사무의 수행에 따른 현금 및 물품 등은 수탁기관의 다른 현금 및 물품 등과 구분하여 계리, 보관 하여야 한다.

**제7조**(직원의 지도, 감독) ① 제3조제1항 제4호의 규정에 의한 직원은 조합직원  
으로 보며, 조합장의 지도·감독을 받는다.

② 조합직원은 위탁사무 수행에 있어 규약, 조합운영관련 규정 및 조합장의  
지시사항을 준수하여야 한다.

**제8조**(사무위탁의 해지) 조합은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을  
때에는 위탁을 해지할 수 있다.

1. 수탁기관이 위탁사무를 성실히 이행치 않거나 수행할 능력이 없다고 인정될 때
2. 수탁기관이 위탁협약을 위반 또는 불이행하였을 때
3. 수탁자에게 계속 위탁할 수 없는 사유가 발생하였을 때
4. 기타 공익상 필요하다고 인정되는 경우

#### **부 칙** <2010. 5. 7>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

## **10. 지역상생발전기금조합 재무회계 규정**



# 지역상생발전기금조합 재무회계 규정

[2010. 5. 7 제정]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지역상생발전기금조합(이하 “조합”이라 한다)의 지역상생발전기금운용계획(이하 “기금운용계획”이라 한다) 수립 및 집행에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계연도 및 출납폐쇄)** ①지역상생발전기금(이하 “기금”이라 한다)의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료 한다.

②기금의 출납은 회계연도 종료 후 2월이 경과한 때에 폐쇄한다.

**제3조(기금의 관리·운용 총괄)** 기금운용계획 수립 및 집행은 지역상생발전기금조합장(이하 “조합장”이라 한다)이 총괄한다.

**제4조(회계관직 지정)** ①기금의 수입과 지출을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관직을 지정한다.

1. 기금운용관 - 조합장
2. 기금출납원 - 조합장이 지정하는 자

②기금운용관은 기금 수입·지출에 대한 출납의 원인이 되는 행위를 담당 하고, 기금출납원은 기금운용관의 출납의 원인이 되는 행위에 따른 출납명령을 담당한다.

③회계관직의 직위에 있는 자가 휴가, 출장 등의 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 조합장이 지정한 자가 그 직무를 대리한다.

**제5조(계좌의 개설)** ①조합장은 기금 수입금의 보관과 지출을 위해 조합회의 의결을 받은 「은행법」에 의한 금융기관(이하 “금융기관”이라 한다)에 계좌를 개설하여야 한다.

②조합장은 기금운용관, 기금출납원의 성명 및 인감(별지 제1호 서식)을 금융기관에 미리 제출하여야 한다.

③금융기관은 출납에 사용하는 공인, 영수인, 지급필인과 사무취급자의 성명 및 인감을 조합장에게 제출하여야 한다.

④ 조합장은 제①항에 따라 선정된 금융기관 외에 기금의 여유자금 운용이 필요할 경우에는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제8조의 금융투자업자에 자금을 예치·회수할 수 있다.<개정 2010.11.26.>

## 제2장 기금운용계획안의 작성

**제6조**(기금운용계획안의 작성) ①조합장은 매 회계연도 개시 전에 기금운용계획안을 수립하여 지역상생발전기금조합회의(이하 “조합회의”라 한다)에 제출하여 의결을 얻어야 한다.

②기금운용계획안은 운용총칙과 자금운용계획으로 구성된다.

③운용총칙에는 기금의 설치목적, 기금의 조성·운용 및 자산취득에 관한 총괄적 사항을 규정한다.

④자금운용계획은 수입계획과 지출계획으로 구분하되, 다음 각 호의 방법에 의하여 작성하여야 한다.

1. 수입계획은 지방자치단체의 세입예산과 동일한 구분에 의하여 장·관·항·목으로 구분하여 작성
2. 지출계획은 지방자치단체 세출예산과 같이 분야, 부문, 정책사업, 단위사업, 세부사업, 목으로 구분하여 작성

⑤조합장은 제1항의 규정에 의한 기금운용계획안을 수립함에 있어서 조합원의 의견을 듣고 행정안전부장관과 협의하여야 한다.

**제7조**(기금운용계획 불성립시의 기금운용계획 집행) ①조합회의에서 새로운 회계연도가 개시될 때까지 기금운용계획안이 의결되지 못한 때에는 조합장은 조합회의에서 기금운용계획안이 의결될 때까지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 목적을 위한 경비는 전년도 기금운용계획에 준하여 집행할 수 있다.

1. 법령이나 조합규약에 의하여 설치된 기관 또는 시설의 운영비
2. 법령 또는 조합규약상 지출의무의 이행
3. 이미 기금운용계획으로 승인된 사업의 계속

②제1항의 규정에 의하여 집행된 금액은 당해 연도의 기금운용계획이 성립되면 성립된 기금운용계획에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제8조**(기금운용계획의 변경) ①조합장은 기금운용계획의 주요항목지출금액의 범위 안에서 세부항목지출금액을 변경할 수 있다.

②조합장은 기금운용계획의 주요항목(분야, 부문, 정책사업) 지출금액을 변경하고자 하는 경우에는 미리 조합회의의 의결을 얻어야 한다. 다만, 주요항목 지출금액의 10분의 5 이하를 변경하고자 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③제1항 및 제2항 단서의 규정에 의하여 기금운용계획을 변경한 경우에는 기금의 결산보고서에 그 내용과 사유를 명시하여야 한다.

## 제3장 기금의 집행

**제9조**(집행품의) 기금을 집행할 때에는 조합장의 결재를 받아야 한다.

**제10조**(지출사업의 이월) 매 회계연도의 지출금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 금액과 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

## 제4장 결산

**제11조**(결산) ①조합장은 회계연도 종료 후 80일 이내에 결산보고서 및 증빙서류를 작성하고 조합회의가 선임한 감사위원의 감사의견서를 첨부하여 조합회의의 의결을 얻어야 한다.

②조합장은 제1항의 규정에 의하여 의결을 얻은 때에는 의결을 얻은 날 부터 10일 이내에 조합원 및 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

**제12조**(결산보고서의 작성) 제12조제1항의 규정에 의한 결산보고서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

### 1. 수입

- 가. 수입계획액
- 나. 징수결정액
- 다. 수납액
- 라. 불납결손액
- 마. 미수납액

### 2. 지출

- 가. 지출계획액
- 나. 전연도 이월액
- 다. 지출계획현액
- 라. 지출액
- 마. 다음 연도 이월액
- 바. 불용액

## 제5장 수입

**제13조**(징수결정) 기금운용관은 기금수입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서(별지 제4호 서식)에 의하여 징수부(별지 제5호 서식)에 기재하여야 한다.

**제14조**(징수결정의 취소·경정 등) 착오기타의 사유로 징수결정의 취소·경정을 하였을 때에는 제13조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제15조**(지출금의 반납절차) ①기금운용관은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서(별지 제6호 서식)를 작성하고 반납자에게 반납통지를 하여야 한다.

②제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제16조**(과오납금의 반환) ①과오납금의 반환을 받고자 하는 자는 기금운용관에게 과오납금 반환청구서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다.

②기금운용관은 제1항의 청구서를 심의하여 틀림없음이 확인된 때에는 과오납금 반환결의서(별지 제8호 서식)를 작성하고 과오납금을 반환하여야 한다.

③과오납금의 처리는 과오납금정리부(별지 제9호 서식)에 정리하여야 한다.

**제17조**(징수보고서) 기금출납원은 분기별 징수보고서(별지 제10호 서식)를 작성하고 이에 조합계좌의 세입확인서류를 첨부하여 기금운용관에게 보고하여야 한다.

## 제6장 지출

**제18조**(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리) 기금운용관이 지출원인행위를 할 때에는 지출결의서(별지 제11호 서식부터 제13호 서식)를 작성하고 지출원인행위부(별지 제14호 서식)에 정리하여야 한다.

**제19조**(지출 및 지급의 원칙) ①기금출납원이 지급명령을 받거나 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

②기금출납원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지급하여야 한다.

③기금출납원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌 입금함을 원칙으로 한다. 다만 계좌입금이 불가능한 경우와 여비, 운영수당, 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니하다.

**제20조**(지급명령의 발행요건) ①기금출납원이 지급명령을 발하려 할 때에는 지출의 과목별 및 채주별로 작성하여 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 첨부하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 지급의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비중 다수인에게 지급하여야 할 경비
2. 부담금, 보조금, 전출금
3. 법령 및 조합규약에 의한 의무적 경비
4. 사례금, 시상금
5. 조합회의 참석 수당

②제1항의 규정에 의한 지급명령의 금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

**제21조**(지급명령발행부의 정리) 기금출납원이 지급명령을 발하였을 때에는 지급명령발행부(별지 제15호 서식)에 정리하여야 한다.

**제22조**(송금통지) 조합장은 지급명령서(별지 제16호 서식)에 따라 지급시 채주가 자치단체인 경우에는 송금통지서(별지 제17호 서식)로 통지하여야 한다.

**제23조**(지급의 확인) 기금운용관은 지급 후 지출결의서, 지급명령서, 금융기관 소정의 입출금전표 등을 대조하여 확인하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제24조**(준용) 이 규정에 규정하는 것 외의 기금운용계획안 수립, 결산 및 회계에 관하여는 「지방자치단체 기금관리기본법」 및 같은 법 시행령, 「지방재정법」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령·시행규칙과 이에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준과 지방자치단체 재무회계규칙에서 정하는 바에 따른다.

### 부 칙 <2010. 5. 7>

**제1조**(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 7일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

1. 인 감 신 고		년 월 일부터 사용
서 명	인 감	
※ 명 판 날 인	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">직 인</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">인 감</div>
<p style="text-align: center;">본인이 사용할 직인 인감, 명판을 위와 같이 신고함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>직 성 명</p> <p style="text-align: right;">귀 하</p>		

〈기재요령〉 본인이 자필로 서명 후 날인할 것

## 수입 징수계획서

(단위 : 천원)

과 목			수입액	재원별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
관	항	목			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

## 기 금 원 부

연도    정책사업    단위사업    세부사업 (단위 : 원)

월일	과목		적 요	지출계획액 현액			
	편성목	통계목		당초	전연도 이 월	변경	합계



## 징 수 결 의 서

기금운용관	인	발 의	년 월 일	인
기금출납원	인	고지서발행	년 월 일	인
		납입기한	년 월 일	인
		징수부기재	년 월 일	인
년		결 정 액		
수입 과목	장			
	관			
	항			
	목			
금 원(금 원)				
납 부 자 주소성명				
적 요				

# 정 수 부

관 항 목

년월일	적 요	징수결정액 ①	수 납 액 ②	과오납결정액 ③	불납결손액 ④	미수납액 ①-(②-③)-④

## 반납결의서

증제 호							
기금출납원		기금운용관		연도		기금출납원	
				세 출 과 목			
발 의	. . . .	인	조직		발 의	. . . .	인
			정책				
			단위		지 출 부 재	. . . .	인
원인행위부재 기 재	. . . .	인	세부				
			편성목		지 급 명 령 발행부기재	. . . .	인
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . . .		인	고지서발행	. . . .		인
지급명령 번호	제 호		인	납부기한	. . . .		인
반납고지서 번호	제 호		인	납 부 일	. . . .		인
반 납 자	주소  성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							





## 과오납금정리부

								기금출납원		기금운용관		
								결				
								재				
연번	부과정보	과오납 내역						통지일	과오 납자	성명	지급계좌	반환 방법
	과오납사유	과오 납일	반환 금액	과오납 본세	과오납 가산금	환부 이자	충당 금액	환부일		주민번호	수령인	
								지급일				

# 징 수 보 고 서

연도      월분

세목	년간목표	분기목표	징수 본분기분	징수 누계액	미수액	미수납자	과오납액	과오납 누계액

년      월      일

기금출납원    ○○○ 인

기금운용관 귀하

## (일 반) 지 출 결 의 서

증제	호					(앞면)	
기금출납원		기금운용관		연도	담당자	기금출납원	
				세 출 과 목			
발 의	. . . .	인	조 직		발 의	. . . .	인
			정 책				
원인행위 부 기재	. . . .	인	단 위		지출부기재	. . . .	인
			세 부				
계 약	. . . .	인	편성목		지급명령 발행부기재	. . . .	인
			통계목				
검 수	. . . .	인			지급명령 번호	제 호	
금 원(금 원)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주소 상호 성명 <span style="float: right;">인</span>						
영 수	위 금액을 영수함. <span style="float: right;">년 월 일</span>						
						성명	인



(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

## (여 비) 지 출 결 의 서

증제 호		(앞면)							
기금출납원		기금운용관		연도		담당자	기금출납원		
				세출과목					
발 의	. . . .	인	조 직		발의	. . . .	인		
원인행위부 기 재	. . . .	인	정 책		지출부기재	. . . .	인		
			단 위		지급명령 발행부기재	. . . .	인		
			세 부		지급명령 발행부기재	. . . .	인		
			편성목		지급명령 번호	. . . .	인	제 호	
개산금에 대한정산	개산액		년 월 일		정산액	₩			
금 원(금 원)									
적 요					거래 은행 계좌번호				
출장자	근무처 직 급 성 명		인						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인								
용무					출장 지				



## 구입(물품기타) 지출결의서

증 제 호		(앞면)				
기금출납원		기금운용관		연도	담당자	기금출납원
				세출과목		
발의	. . . .	인	조 직		발의	. . . . 인
원인행위부 기재	. . . .	인	정 책			
주문	. . . .	인	단 위		지출부 기재	. . . . 인
납부	. . . .	인	세 부		지급명령 발행부기재	. . . . 인
검수	. . . .	인	편성목		지급명령 번호	제 호
물품출납부 기재	. . . .	인	통계목			
금 원(금 원)						
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     년 월 일                      주 소                      성 명 인                 </div>						
적 요				거래은행 계좌번호		
위 금액을 청구함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     년 월 일                      성 명 인                 </div>				위 금액을 영수함. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     년 월 일                      성 명 인                 </div>		

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기 일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·건본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

## 지출원인행위부

20 연도 정책사업 단위사업 세부사업

(단위 : 원)

통계목	일자	원인번호	적요	채주	지출계획액현액 ①	지출원인 행위액 ②	잔액 (①-②)
			월계 누계				
			월계 누계				

## 지급명령발행부

지급명령			원인행위 번호	조직	과 목				채 주	지급명령 발행금액	적 요
일일	번호	구분			정 채	단위	세부	통계목			
일 반 누	계 납 계										
일 반 누	계 납 계										
일 반 누	계 납 계										

# 지 급 명 령 서

20 회계연도

	기금출납원	기금운용관
결재		

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채주	입금계좌		지급액	비고
			금 용 기관명	계좌번호		
				예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
4. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함



## 송 금 통 지 서

송 금 통 지 서		
송금지급명령번호	금 액	과 목
통 신 란		
<p>위 금액을 ○○금고를 통하여 월 일로 별도 송금하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 지역상생발전기금조합장</p> <p>○ ○ ○ 귀하</p>		

## 지출부(기금출납원용)

20   년도   정책사업   단위사업   세부사업

(단위 : 원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채주	지출 계획 현액 ①	지출액 ②	잔 액 (①-②)
			월계 누계				
			월계 누계				

# 지역상생발전기금 성과분석 및 인센티브에 관한 규정

[2011. 12. 7 제정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「지역상생발전기금조합규약」(이하“규약”이라 한다) 제25조 제3항의 규정에 의한 성과분석 및 인센티브에 관한 기본사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(성과분석의 대상)** 지역상생발전기금(이하 “기금”이라 한다) 성과분석은 지방자치단체 기금운용의 효율성과 기금사업의 효과성을 성과분석의 대상으로 한다.

**제3조(성과분석의 주체)** ① 지역상생발전기금조합장(이하 “조합장”이라 한다)은 매 회계연도마다 기금운용의 성과분석을 위한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항 규정에 의한 기금운용계획에서 제시하는 성과분석지표에 근거하여 매년 자체 성과분석을 수행하고, 조합장은 지방자치단체의 성과분석 보고서를 바탕으로 총괄분석 하되 필요시 현장실사를 병행하여 확인·보정 조치를 수행한다.

**제4조(성과분석의 방법 및 결과의 활용)** ① 기금성과분석은 기금운용계획, 기금집행관리, 기금사업 성과 등에 대해 정성분석과 정량분석 방법을 병행하여 수행하고, 구체적인 성과지표와 지표별 배점은 조합회의에서 지정하는 기금 사용용도에 따라 조합장이 달리 정할 수 있다.

② 기금성과분석 결과는 조합장이 성과분석대상 사업연도의 익년도 상반기 조합회의에 보고하고, 조합회의는 기금성과분석 결과 우수 지방자치단체 등에 대한 인센티브 지급을 의결할 수 있다.

③ 조합장은 기금성과분석 결과 기금운용의 성과가 현저하게 떨어지는 지방자치단체에 대하여는 기금운용의 성과향상을 위한 조치를 권고할 수 있으며, 필요한 경우에는 그 권고의 내용을 공개할 수 있다.

**제5조(인센티브 지급방법)** 인센티브 지급은 기금성과분석 결과 우수 지방자치단체에 대한 추가적인 재정지원금, 또는 효율적인 기금운용과 기금사업 성과창출에 기여한 국가 및 지방자치단체 공무원에 대한 국내외 연수, 교육기회 부여 등을 포함한다.

**제6조(인센티브 지급시기)** 지방자치단체 재정 인센티브 및 기금 관련 공무원 등에 대한 포상은 성과분석대상 사업연도의 익년도 중에 한다.

**제7조(인센티브 재원)** 인센티브 지급재원은 매년 기금운용계획의 지출계획액에서 조합운영경비를 제외한 금액 중 10% 범위 내에서 재원을 편성할 수 있고, 해당연도에 인센티브 지급이 없을 경우 익년도로 이월하여 사용할 수 있다.

부 칙 <2011. 12. 7>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2011년 12월 7일부터 시행한다.