

기안용지

기안용지

분류기호 문서번호	법무 787.5-1881	(전화번호 307)	전경규정 조항 전경사항
처리기간	시		
시행일자	78. 11.		
보존년한			
보조기관	제1부시장	법제개정 482	협조
	기획관리		
	법무담당관		
기안책임자	이담주	79. 11.	조
경유 수신 참조	과안 참조		동계
제목	서울특별시 상수도 곡정사무처리 규정 개정 (제1안) 내부 결재		
서울특별시 급수조례 (조례 1331 79.4.30) 및 동조례 시행규칙 (규칙 1810 79.6.23)이 전문 개정됨에 따라 일반적 효력을 인정할 수 있는 규정은 조례나 규칙으로 규정하고 훈령으로서의 내용이 충실을 기하기 위하여 서울특별시 상수도 곡정사무처리 규정을 별첨한과 같이 발령코자 합니다.			
첨부	1. 개정 이유 1부		경서
	2. 개정 안 1부. 끝.		
(제2안)			
수신	문화공부관		판인
제목	시보 게재		
별첨 서울특별시 상수도 곡정사무처리 규정을 시보에 게재 발령할 것.			
첨부	서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.		발송
(제3안)			



수 신 : 업무국장

제 목 : 혼령 박령

서울특별시 상수도 과장사무처리규정을 별첨안과 같이 시보에
게재 박령하였으니 시행에 착오 없도록할 것.

첨 부 : 서울특별시 혼령 제 호 7부. 끝.

서울특별시 상수도 파견사무처리

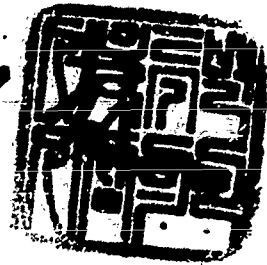
규정

을 다음과 같이 발령한다

1979년 11월 16일

서울특별시장

정상



서울특별시 상수도 과정 사무처리 규정 개정 규정

서울특별시 상수도 과정사무처리 규정을 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 상수도 과정사무처리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 수도요금외 부과금수에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (수전대장) (1) 구청장은 행정동 (이하 "동"이라한다) 단위로 수전대장 (제1호서식)을 기록 비치하여야 한다.

(2) 제1항의 수전대장에는 수전번호, 수전소재지, 소유자, 구경, 양수기에 관한 사항과 이의 변경 사항에 관하여 기록한다.

제3조 (수전번호) 구청장은 급수전이 신설될 때에는 동별수전 대장에 동재번호를 부여하며 이 동재번호를 당해 수전의 수전번호로 한다.

(2) 제1항 규정의 수전번호를 다시 세분할 필요가 있을 경우에는 부수번호를 붙여 복합수전으로 할 수 있다.

(3) 부여한 수전번호는 임의로 변경할 수 없다. 다만, 동별 전체의 수전번호를 새로이 부여하거나 전로순회 정비등 필요하다고 인정될 때에는 그러하지 아니하다.

제4조 (점검카드) (1) 구청장은 급수전이 개전된 때 및 매년 초 새점검카드를 발급하여야 한다.

(2) 점검카드는 폐전된 때 및 매년말 이를 회수하여 동별, 수전번호순으로 편철 보관한다.

(3) 점검카드에는 급수량점검, 수도요금조정, 양수기설치, 점검 및 기타 필요한 사항(계분동)을 기재한다.

제5조 (비치용카드) (1) 구청장은 매수전마다 비치용카드 (제3호서식)를

급수 사용자에게 고부하여야 한다.

(2) 점검원은 비치용 카드와 점검카드와 동일한 점검 사항을 기록하여야 한다.

제6조 (점검구역) (1) 점검카드는 점검구역별로, 점검순위에 따라 일일 점검 수량을 정하여 편철하여야 한다.

(2) 제1항의 규정의 외하여 편철된 점검순위는 극히 불합리한 경우 외에는 임의로 변경할 수 없다.

(3) 점검구역은 동별 수전별로 단위로 일일점검량은 구역별 난이도에 따라 정하되 각기 18구역 (18책호)으로 한다.

(4) 신규 수전의 개전으로 새로이 발급된 점검카드는 점검구역이 확인될 때까지 이를 별책에 편철 관리하며 개전일로부터 1달 이내에 해당 점검책에 편철하여야 한다.

제7조 (점검정력일) (1) 급수량 점검은 점검정력일에 하여야 한다. 다만, 점검정력일에 점검할 수 없을 때에는 점검일로부터 2일 이내에 하여야 한다.

(2) 제1항 점검정력일은 구청장이 정하고 순차적으로 점검 해당구역의 책을 점검한다.

(3) 1일 1책 점검을 원칙으로 하며 동측장 송담도 동시에 하여야 한다.

제8조 (점검요령) (1) 급수량을 점검할 때에는 다음 사항을 유의하여야 한다.

1. 양수기 기물번호 확인
2. 양수기 정상회전 여부
3. 양수기 봉인이상 유무
4. 급수사용 상황조사
5. 사용자동의 변경여부
6. 급수업종 적응의 타당성 여부
7. 기타 급수조례 위반사항 유무

(2) 다음 구호1의 사유로 점검할 수 없을 때에는 그 용어를 기재하여야 한다.

에 대하여는 다음 각호의 경우를 제외하고는 그 도시계획의 변경이 있을날로부터 5년이내에 이를 변경 결정 할수 없다.

1. 제8조 제7호 내지 7호에 개기하는 경우
2. 도시계획시설의 신설 또는 확장을 위하여 도시계획의 변경 결정이 불가피하다고 인정되어 서울특별시장이 건설부장관과 협의한 경우
3. 업무상의 명백한 착오등으로 인하여 보전대상이 되는 역사적, 문화적, 향토적, 유적지 또는 지형, 지물상의 조건이 현히 불합리하여 실현 가능성이 희박한 지역에 결정된 도시계획시설이거나 다른 도시계획시설의 이용에 현저한 지장을 줄 불합리한 도시계획시설의 철폐를 위하여 도시계획의 변경 결정이 불가피한 경우
4. 앞반의 노출, 지반의 붕괴 및 응기현상, 지하수의 응출등 행거치 못하였던 사유의 발생으로 인하여 공사시공이 현히 곤란하거나 그공사비가 당초에 비하여 3할이상어 초과 소요됨으로서 경제적 타당성이 없게된 도시계획시설의 변경 결정이 불가피한 경우
5. 제4조 제 12호의 경우
6. 도시계획시설의 본질이 필요없게 되어 도시계획의 변경 결정이 불가피한 경우

제6조 (재변경의 금지) 제4조 7호 내지 제7호 및 제5조 제2호 내지 제5호의 규정에 의하여 변경 결정된 도시계획은 변경결정이 있을 날로부터 5년이내에 이를 다시 변경 결정 할수 없다.

부 칙

이 규정은 1979년 12월 10일부터 시행한다.

(3) 점검내용이 부적당할 때에는 재점검하게 할 수 있으며 재점검한 때에는 점검내용에 따라 조정한다.

(4) 제1항의 규정에 의하여 제출된 검침 및 조정집계표에 의하여 업종별 조정 종합집계표 (제5호서식)를 작성한다.

제14조 (조정명세서 작성) (1) 심사와 조정집계가 완료된 점검부는 책순위대로 조정명세서 (제6호서식)를 작성한다.

(2) 조정명세서는 작성하되 1부(갑지)는 조정결의서 1부는 납기내 수납부, 납기경과 1월이내 기간의 수납부 및 계산금 조정 결의서로 사용한다.

제15조 (조정결의 및 장부 마감) (1) 조정결의는 매월 1일자로, 장부 마감은 매월 말일자로 한다.

(2) 조정고지없이 수납되는 수입금 조정은 납입과정에, 수시 조정본에 대하여는 그때마다 조정 결의한다.

(3) 조정결의 (조정조정결의 포함)를 할 때에는 조정결의서 (제9호서식)를 사용하여 조정 증빙서류를 첨부하여야 한다.

(4) 조정결의장된 사항은 수입금 조정결의대장 (제9호서식)에 등재한다.

(5) 제4항의 대장에는 조정월임, 적요, 조정과목, 조정건수, 금약동율 명기하여야 한다.

제16조 (체납관리 카드 작성) (1) 납기 마감일로부터 1월이 경과한후에도 체납된것은 조정명세서에 적색의 체납인원을 압납하고 체납관리카드 (제7호서식)에 따라 이기하여 관리한다.

(2) 체납관리카드는 동별 수전번호순으로 관리한다. 다만, 체납정리동을 위하여 필요한 경우에는 점검순서대로 관리할 수 있다.

(3) 정수적분 재산압류등 강제징수조치를 취하였을 경우에는 조치 기록란에 명기하여야 한다.

제17조 (전산자료 이송) 구청장은 검침 및 조정완료된 점검책을 당해책 점검일로부터 5일이내에 전산자료실로 이송하여야 한다.

제18조 (변경전산자료 처리) (1) 구청장은 급수전에 대한 변동 사항과 기타 조정자료 내용상의 변경에 대하여 해당 변경자료 통보양식에 의하여 처리하여야 한다.

(2) 당월분의 최종 변경자료는 매월 25일까지 전산자료실에 이송하여야 한다.

제19조 (납입고지서 구매 및 관리) (1) 수도요금 및 기타 징수금의 납입고지서는 사용 1월전에 구매요구 하여야 한다. 다만, 과태료, 추징금, 기타 수시본에 대하여는 수시로 구매요구할 수 있다.

(2) 납입고지서는 수불관계를 명확히 하여 관리하여야 하며 고지서가 훼손되거나 서손 또는 납기경과로 사용할 수 없는 것은 폐기하여야 한다.

제20조 (고지서 작성 및 확인) (1) 납입고지서는 점검작별로 작성하되 정리번호란에 해당계, 점검지역, 작업번호를 순차로 기입한다.

(2) 작성된 납입고지서는 착오 유무를 재확인하여 송달한다.

제21조 (수납기관) (1) 납입고지서도 고지되는 수도요금 및 기타 징수금의 수납기관은 시중 금융기관으로 함을 원칙으로 한다.

(2) 제1항의 규정에 의한 금융기관의 수납방법, 수납액 통보등 수납에 관한 사항은 금융기관과의 계약에 의한다.

제22조 (수납집계) (1) 본입수입금 출납원은 매일 수납된 수납금에 대하여 수입입계표 (제10호 서식)를 작성하고 금융기관에서 통보된 수납금에 대하여는 금융기관 수납대장 (제11호 서식)을 비치하여 금융기관별로 입계와 누기로 정리하고 수납현금의 이체 사항을 확인 기록한다.

(2) 제1항의 수납입계표는 연년도, 과년도와 과징개별로 구분 표시하여야 하며 납입필통지서와 영수보고서는 해당주관계로 이송한다.

(3) 수납입계표 또는 금융기관 수납대장 작성이 완료된 납입필통지서와 영수보고서는 해당계에서 담당구역별로 분류하여 수입입계전 (제12호 서식)을 작성, 원본, 입본로 관철 보관한다.

(4) 제2항의 수입입기전은 연년도와 복년도로 구분 표시 하되 연년도는 납기내와 납기후로, 복년도는 년도별로 구분한다.

(5) 본입수입금 출납원은 각각에서 작성한 수입입기전의 합계와 수납입기표의 합계와의 일치 여부를 매일 대조확인하여야 한다.

(6) 본입수입금 출납원은 매월말 조정금액, 수납금액, 과오납액, 총당금, 환불금액, 감액 및 미수입액등 총집계하여 수입 집계부 (제74호서식)를 작성하여야 한다.

제23조 (수납소인) (1) 제22조 규정에 의하여 수납집계부 완료된 납입필 통지서 또는 영수보고서에 의하여 수납부 (체납카드 포함)의 수납 소인을 하여야 한다.

(2) 제1항 규정의 수납소인에 사용될 소인의 인영과 관리자를 소인 인감대장 (제13호서식)에 등재하여야 한다. 변경한 피인도 또한 같다.

(3) 수납소인으로 과오납이 발견된 때에는 과오납을 영시하고 상당 조는 환부 하여야 한다.

제24조 (가산금) (1) 가산금 결의는 수납부로서 사용하는 조정명세서로서 병용할 수 있다. 이 경우 가산금 기재사항의 확인란이 과징계장의 실인을 남인 하여야 한다.

(2) 제1항의 가산금 결의가 종료되면 득측장을 작성하여야 하며 체납카드를 확인하여 잔여 체납액이 있음 경우에는 일괄 기재하여야 한다.

제25조 (정수처분) (1) 규칙 제21조 제3항의 규정에 의한 정수처분은 정수처분명세서 (제15호서식)를 발부한 날로부터 2일후의 하되 납입의무자의 변경등으로 정수가 어렵다고 판단될 경우에는 사유를 안 즉시 정수처분할 수 있다.

(2) 제1항 규정에 의하여 정수처분 명령서가 발부된 경우라도 납입의무자의 불가피한 사유가 있는 때에는 기간을 정하여 1차에 한하여 유예할 수 있다.

제26조 (금수중지 정수처분 수전관리) (1) 금수중지를 하거나 정수처분한

수전은 급수중지 및 정수처분 수전장치 (제19호서식) 약 등 제하여 관리하여야 하며, 점검카드 약도 그 사실을 기재하여야 한다.

(2) 급수중지 및 정수처분 사유가 발생한 때에는 개재 신청서 (제17호서식) 접수 즉시 제제하여야 한다.

(3) 급수중지한 수전중 7일이 경과한 때에는 재급수중지나 편전 여부를 확인 하여 기록한다.

(4) 급수중지 및 정수처분된 수전에 대해서도 점검 정력업에 확인하여야 하고 급수중지나 정수된 수전을 일의 기전하여 사용한 때에는 조례 제32조 및 제34조의 규정에 의하며 급수중지나 정수처분시의 발견된것도 또한 같다.

(5) 급수중지 수전에 대하여는 전일 조정인토부터 급수중지일까지의 급수량을 수식본으로 조정하여 정수한다.

제19조 (정수처분 기준) 정수처분 기준은 급수사용자의 신청에 의하며 정수처분의 원인이 종료한 후가 아니면 제제할 수 없다. 다만, 정수처분 후 1개월 이내의 원인 해소가 가능하다고 인정되는 특별한 사정이 있을 때는 그 때까지 아니한다.

제20조 (편전) (1) 급수사용자의 신청에 의하여 급수장치를 점검할 때는 미납금을 완납하게 한후에 하여야 한다.

(2) 도시계획등으로 건물이 철거되고 급수장치가 방치된 때에는 당해 시설을 인제한 즉시 급수장치를 철거하고 체납액이 있을 때는 즉시 징수하여야 한다.

제20조 (다량급수처 관리대상) 다량급수처는 월평균 300 M³ 이상 사용하는 급수처를 그 대상으로 한다. 다만, 시민주거용 급수와 저층은 그 대상에서 제외할 수 있다.

제30조 (조정량 분석관리표) (1) 구청장은 다량급수처에 대하여 매년 1월15일 까지 별적 제19호서식에 의한 다량급수처 조정량 분석관리표 (이하 "분석관리표"라 한다)에 동별 수전번호순으로 명단을 작성 비치하여야 한다.

(2) 분석관리표의 조정량과 그 증감은 매월 15일까지 기재하여야 한다.

(3) 작성 완료된 분석관리표는 매월 구청장의 확인을 받아야 한다.

제31조 (관리검침대상) 구청장은 작성된 분석관리표에 당해월 조정량과 전월 조정량의 증감율을 증감란에 비율로 표시 (감소는 적색, 증가는 청남색) 하되 개별로 감소율이 가장 높은 수전부역 순차적으로 15개이상 추출하여 당해월 관리검침대상 수전으로 한다.

제32조 (관리점검) (1) 구청장은 추출된 관리점검 대상수전을 별지 제20호서식에 의한 관리점검분석 및 결과 조치대장 (이하 "분석결과 조치대장"이라 한다)에 기입하고 과 계장에게 배분하여 점검 명령을 하여야 한다.

(2) 수명받은 관리 점검대상수전을 점검한 과 계장은 제33조 제1항과 같은 방법으로 분석하여 분석결과 조치대장에 종합기록하고 서명후 당과 과장에게 인계한다.

제33조 (분석 및 처리) (1) 관리점검 실시결과에 다음 방식에 의해 검침단의 분석하여 당해월조정량과 월간 추정량을 대비 분석한다.

당일 검침지침 - 전회점검지침

$$\times 1 \text{ 개월 조정일수} = \text{추정량}$$

경과 일수

(2) 분석결과 비정상이라고 판정된 수전에 대해서는 구청장은 필요한 처분을 하여야 한다.

제34(확인) 구청장은 처리결과가 완료된 연후에 확인결과를 하며 진행중인 사항은 수시로 확인 조치하여야 한다.

제35조 (양수기 교체) (1) 양수기가 불회전 하거나 회전불량, 검정시험등으로 양수기를 교체하고자 할 때에는 양수기 교체요구전표 (제21호서식 갑,을,병)를 근무보고서와 동시에 제출하여야 한다.

(2) 양수기 교체요구 전표(갑,을,병)가 제출되면 요구 전표대장을 정리하고

국장의 결제를 받아 공무계에 (을)지 (병)지를 8근무시간내 이송한다.

(3) (갑)지는 공무계에서 작업결과가 최종되어 을 때까지 동별수천 원호순으로 보관한다.

(4) 양수 기 고체요구 전포물 이송받은 공무계는 5인이내 교체완료 최종하여야 한다.

(5) 양수 기 고체주 공무계로부터 (병)지가 최종되면, 고체입자 지침등 필요한 사항을 수전대장과 점검카드에 기록한다.

(6) 고체 철거한 양수 기의 지침수와 봉인등이 상이할 때에는 담당계장의 확인을 받은후 입고하여야 한다.

(7) 양수 기 담당자는 (갑)지 외에 (병)지를 첨부하여 환급된 전포철에 보관한다.

제36조 (양수 기 점검) 구청장은 금수 사용자 또는 과징원의 근무보고서에 의하여 양수 기의 점검을 요구 받은 때에는 당해 양수 기를 고체 설치하고 철거 양수 기를 점검 의뢰하여야 한다.

제37조 (근무보고) (1) 부정금수등 조례 위반 사항을 발견한 때에는 근무보고서 (제22호서식)에 현장약도, 자인서를 첨부 제출하여야 한다.

(2) 제1항의 근무보고서의 주소란에는 수전소재지 및 사용자의 주민등록지를 기재하여야 하며 상평란에는 주민등록번호도 기재하여야 한다.

부정금수공사 조사서 기재 때에도 또한 같다.

(3) 근무보고서가 제출된 때에는 근무보고서 접수처리부 (제23호서식)에 동제하고 위반금수전 처리 명령서 (제24호서식)를 발부한다.

(4) 위반금수전 처리 명령서를 발부한 때에는 위반금수전 처리부 (제25호서식)에 그 처리사항을 기록하여야 하며 위반된 금수 시설을 철거하여야 한다.

(5) 조례 위반 사항이 부정금수공사일 때에는 부정금수공사 조사서 (제26호서식)를 작성하여야 한다. 이 경우 공사 시행자, 자인서를 받아야 한다.

제38조 (과태료 처분) 규칙 제29조 제2항 규정의 공동납부의무자는 다음과 같다.

1. 급수장치를 2세대 이상이 공동으로 사용하되 그 위반자를 알 수 없을 때 급수사용자 전원
2. 공유자 (합유 총유 포함)중 그 위반자를 알 수 없는 경우 그 공유자 전원
3. 전세권 및 임대차 관계등의 특별한 변경으로 그 위반자를 알 수 없는 경우나 이미 변경되어 그 위반상태가 지속되는 경우에는 급수장치가 속한 토지나 건축물의 소유자

제39조 (부정급수권 관리) (1) 부정급수권을 처분한 후에는 부정급수권 관리 대장에 기록 관리하며 감시카드를 작성 과징원에 고부하여 감시하게 하고 감시 사유가 해소 되었을 때 이를 해제한후 감시카드를 회수하여야 한다.
(2) 부정급수로 인한 급수사용료 추정금 및 과태료가 납입될 때까지 동일장소 동일인명의 (동일세대포함)의 신설수도전 설치를 승인할 수 없다.

제40조 (급수권 명의 변경) (1) 급수권 소유자 명의변경은 가족의 소유를 증명 하는 서류를 첨부한 명의변경신고 (제36호서식)를 받아 처리한다.
(2) 사용자 명의변경은 사용자의 신고가 있거나 사용자가 변경되었음을 인지 하였을 때는 변경하여야 한다.
(3) 소유자나 사용자의 명의가 변경되었을 때는 즉시 수권대장과 점검카드를 정리하고 채납액등을 조사하여 즉시 수납하거나 송 계의 통지를 하여야 한다.

제41조 (과오납 처리) (1) 과오납금이 발생한 때에는 과오납금 처리부 (제37호 서식)에 동 제하여야 한다.
(2) 제1항의 규정에 의하여 동제한 과오납금은 총당결의 (제39호서식) 또는 관부결의 (제42호서식)를 하여야 한다.
(3) 제2항의 규정 외하여 총당 또는 관부결의한 때에는 각각 과오납금 총당통지서 (제40호서식) 과오납금 관부통지서 (제38호서식)로 통지하여야

한다.

(4) 과오납금이 과오납금 처리부에 동채되지 아니하였거나 과오납으로 처리되지 아니한 때에는 영수증을 첨부한 과오납금 반환청구서 (제47호서식)를 받아 관부 검의 한다.

제42조 (공용급수권 관리인 지정서류 보관) 규칙 제4조 제2항 제2호의 신원보증서는 제2호서식에 의하고 공용급수권 관리인 지정에 관계되는 서류는 수전번호순으로 편철하되 관리인이 변경된 경우에는 전관리인의 서류위에 편철한다.

제43조 (수도요금 자동정산) (1) 서울특별시공고 수도요금이나 수도적금 가입자로 월 이자로써 수도요금을 납입하는 점검카드를 우측상단에 자동 납부인을 적색으로 표시한다.

(2) 시금고에서 자동납부자가 통보되었을 때에는 수도요금 명의 명장 (제44호서식)에 동별 통보순서대로 명단을 작성 비치한다.

(3) 수도요금 자동정산 급수전은 수도요금 납입고지서 대신 수도요금 정산요구서 (제45호서식)를 시금고에 송부하고 수납부 소인란에 "자동납부"라고 표시한다.

(4) 시금고로부터 수도요금 납입통지서 (제46호서식)가 통보된 때에는 자동정산원표 (제47호서식)와 자동정산액 통지서 (제47호서식)를 작성하여 이중 자동정산액 통지서를 본인에게 고부한다.

제44조 (월보) (1) 구청장은 매월 다음 각호의 사항을 월보로 시장에게 보고하여야 한다.

1. 업종별 조정 종합집계표
2. 0 0 월분 수입 보고서 (제48호서식)
3. 0 0 월분 급수조례 위반처분 정수상황 보고서 (제49호서식)
4. 개인(지역)별 조정실적 수입보고서 및 정수실적 상황표 (제50호서식(1), (2))

(2) 제1항 제1호 및 제3호 사항은 익월 5일까지 기탁는 8일까지 제출하여야 한다.

별표 제1호 내제 제3호를 삭제하고 ^{별지} 제2호 및 제18호 서식을 별지와 같이하며 제3호 서식 "수도계량기 점검 카드"를 "비치용 카드"로 제24호 서식 "사고급수전 처리 작업 명령서" 및 제25호 서식 "사고급수전 작업 처리부"중의 "사고"를 "위반"으로 제36호 서식 "명외변경신청서"를 "명외변경 신고서"로 제38호 서식 "과오납 환부통지서"를 "과오납금 환부통지서"로 제40호 서식 "과오납금 총당서"를 "과오납금 총당 통지서"로 제42호 서식 "과오납금 반환검의서"를 "과오납금 환부검 의서"로 제43호 서식 "과오납금 환부서"를 "과오납금 환부명령서"로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

(별지 제2호서식)

신 원 보 증 서

00 구청장을 "갑"으로 하고 000를 "을"로 하여 "갑 을" 양 당사자는 다음
과 같이 신원보증 계약을 체결한다.

제1조 신원보증인 "을"은 000를 공용급수전 (수전번호) 관리인
으로 지정함에 따라 공용급수전 관리의무를 다하지 못하여 "갑"에게 손해를
입혔을 경우에는 즉시 이를 배상할 책임을 진다.

제2조 본 계약은 성립일로부터 5년간 존속한다.

제3조 "을"은 최고의 항변권 및 검색의 항변권을 포기한다.

제4조 "갑"은 다음의 사유가 있을 때에는 지체없이 "을"에게 통지하여야
한다.

1. 공용급수전 관리인 000에게 공용급수전 관리상 부적임 또는 불성실
한 사항이 있어 이로 인하여 "을"의 책임문제가 야기될 우려가 있음을
인지 하였을 때

상기 계약을 증명하기 위하여 본 증서 2통을 작성 서명날인하고 각자 1통
씩을 소지 한다.

년 월 일

갑 : 주소 -

성명

(인)

을 : 주소 -

성명

(인)

첨부서류 : 1. "을"의 인감증명서 1통

2. "을" 재산세 과세 증명서 1통

* 제1조 000란에 공용급수전의 관리인의 주소·성명을 기재한다.

(별지 제18호 서식)

급수종지 및 영수처분 수권 대장
=====

입면 번호	수 권 번 호	주 소	성 명	종 지 및 영수 처분 사유	중 지·영수 처분			예 제	
					입주	지침수	확인	입주	확인