



# 신·구조문대비표

연 행	개 정 안
<p><b>제11조(납세고지서의 송달)</b> ①납세고지서는 교부 또는 등기우편으로 송달한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>③ (생략)</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p><b>제11조(납세고지서의 송달)</b></p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p>① (현행 제2항과 같음)</p> <p>② (현행 제3항과 같음)</p> <p>③ <u>전자송달의 신청 및 송달방법 등에 관하여는 「지방세법」의 규정을 준용한다.</u></p>
<p><b>제12조(반송된 납세고지서 등의 재송달)</b> ① (생략)</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 반송우편물은 별지 제7호 서식의 송달불능부에 등재하고, 반송된 납세고지서 또는 독촉장은 납세자의 현주소 등을 확인하여 <u>등기우편 또는 교부에</u> 의하여 재송달 하여야 한다.</p> <p>③ 제2항의 경우 송달에 관한 사무는 <u>제11조제2항 및 제3항의</u> 규정을 준용한다.</p>	<p><b>제12조(반송된 납세고지서 등의 재송달)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- ---- <u>우편 또는 교부</u>----- -----.</p> <p>③ ----- <u>제11조제1항 및 제2항</u>----- -----.</p>

군산시 상수도 사업비 지방채 조례 시행규칙 폐지규칙을  
이에 공포한다.

군 산 시 장 본 동 선

2009년 10월 30일

군산시규칙 제 440호

군산시상수도사업비지방채조례시행규칙 폐지규칙

군산시상수도사업비지방채조례시행규칙은 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 조례제정 및 개폐청구 사무처리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군 산 시 장 본 동 선

2009년 10월 30일

군산시 훈령 제 253호

### 군산시 조례제정 및 개폐청구 사무처리 규정 일부개정규정

군산시 조례제정 및 개폐청구 사무처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “군산시 조례제정 및 개폐청구 사무처리 규정”을 “군산시 조례 제정·개정·폐지 청구 사무처리 규정”으로 한다.

제1조 중 “제13조의3의 규정에 의거”를 “제15조에 따라”로 하고, “조례제정 또는 개폐”를 “조례 제정·개정·폐지”로 한다.

제2조 중 “조례제정 및 개폐청구”를 “조례 제정·개정·폐지 청구”로 하고, “별표”를 “별표”로 한다.

제3조제1항 중 “「지방자치법시행령」(이하 “영”이라 한다)제10조의3제1항의 규정에 의한”을 “「지방자치법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제12조제1항에 따른”으로 하고 “제정 또는 개폐청구서”를 “제정·개정·폐지청구서”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제10조의4제2항 및 제10조의6제1항의 규정에 의한”을 “제13조제2항 및 제15조제1항에 따른”으로 한다.

제4조제1항 각 호외의 부분 중 “제10조의7제4항의 규정에 의한”을 “제16조제4항에 따라”로 한다.

제5조제1항 각 호외의 부분 중 “각호의 어느하나에”를 “각 호의 어느 하나에”로 하고, 같은 조제2항 중 “법제업무담당부서의장”을 “법무업무담당부서장”으로 한다.

제6조 중 “제10조의2제2항·제10조의3제2항·제10조의6제2항·제10조의7제7항의 규정에 의한”을 “제11조, 제12조제2항, 제15조제2항, 제16조제7항에 따른”으로 한다.

제7조제1항 중 “제10조의7제1항의 규정에 의한”을 “제16조제1항에 따른”으로 한다.

제8조 중 “제10조의7제3항·제10조의7제4항 및 제10조의8의 규정에 의한”을 “제16조제3항과 제4항, 제17조제1항에 따른”으로 한다.

제10조 중 “「조례의 제정 및 개폐청구등의 서식에 관한 규칙」”을 “「조례의 제정·개정·폐지 청구 등의 서식에 관한 규칙」”이라 하고, ““별지 제1호서식” 내지 “별지 제6호서식”을”을 “별지 제1호서식부터 별지 제6호서식까지를”로 한다.

제12조 중 “제정·개폐”를 각각 “제정·개정·폐지”로 하고, ““별지서식”에 의거”를 “별지 서식에 따라”로 한다.

제13조 중 “제정·개폐청구”를 각각 “제정·개정·폐지 청구”로 한다.

별지 서식과 별표를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

## 조례의 제정·개정·폐지 청구 처리대장

접 수 년월일	청구인 대표자		청구 인수	조례의 명칭 또는 청구내용	구분	수리 여부	의결 및 공포	
	주 소	성명					의결 일자	공포 일자

※ 구분란에는 제정·개정·폐지를 기재하고, 수리여부란에는 수리·각하로 구분하여 기재한다

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

[별표]

## 조례의 제정·개정·폐지 청구에 따른 사무분장표

사무처리 부 서	사무의 내용	근거법령
법무업무 담당과	1. 소관과에서 작성한 조례안에 대한 심사	영 제16조제4항· 제5항, 제 17조제 4항 「군산시법제사무 처리규칙」
	2. 관련업무 처리에 따른 조례·규칙심의회개최 및 그 결과 통보	
	3. 조례의 제정·개정·폐지 청구사항에 대한 기 록 유지	
선거업무 담당과	1. 조례의 제정·개정·폐지 청구 사무의 처리지 도 총괄 및 담당공무원에 대한 교육주관	영 제11조
	2. 19세 이상의 주민총수와 연서하여야 할 주민 수의 공표 및 도에 보고	
	3. 선거권이 없는 자 대장의 작성·관리에 대한 지도 및 확인, 선거권이 없는 자의 확인에 대 한 지도	영 제16조제4항
민원업무 담당과	1. 조례의 제정·개정·폐지 청구서와 청구인대 표자 증명서 교부신청서 접수 및 관련 소관부 서 이송	영 제15조
	2. 조례의 제정·개정·폐지 청구에 따른 서식의 비치 및 배부	「조례의 제정·개 정·폐지 청구 등의 서식에 관한 규칙」
소관부서 (관·과·소) ※청구된 조례의 내용과 관련되는 업무의 처리 관· 과·소를 말한다.	1. 청구인대표자증명서 교부, 대표자증명서 교부 취지의 공표 및 보고	영 제12조
	2. 주민서명요청권의 위임에 따른 위임신고의 접 수 및 위임신고증 교부	영 제13조제2항
	3. 청구인명부 접수 및 청구취지 등 청구내용 공 표 및 보고	영 제15조
	4. 청구인명부 중 무효서명에 대한 확인 및 통지 의 관할(주민등록사항과의 일치여부, 선거권 이 없는 자의 서명 여부와 본인의 서명여부에 대한 확인)	영 제16조

사무처리 부 서	사무의 내용	근거법령	
소관부서 (관·과·소) ※청구된 조례안의 내용과 관련되 는 업무의 처리 관·과·소를 말 한다.	5. 청구인명부 또는 그 사본을 공개된 장소에 비치 및 열람	법 제15조제3항 영 제16조제1항	
	6. 청구인명부 중 서명자의 무효결정에 대한 조례·규칙심의회 안전부의 및 결정사항을 청구인 대표자에게 통지	영 제16조제4항·제5항	
	7. 이의신청에 대한 심사·결정을 위한 조례·규칙심의회 안전부의	영 제16조제4항·제5항	
	8. 이의신청에 대한 심사·결정결과 청구인명부의 수정 및 이의신청자·청구인 대표자에 대한 통지	법 제15조제5항 영 제16조제4항	
	9. 이의신청 이유 여부 (유·무)를 결정한 때의 이의 신청자에게 통지	법 제15조제5항	
	10. 청구인명부의 보정요구 및 보정사무	영 제16조제6항	
	11. 청구의 수리 또는 각하를 위한 조례·규칙심의회 안전부의	영 제17조제1항	
	12. 청구의 수리 또는 각하사항을 청구인에게 통지	법 제15조제6항	
	13. 조례안의 작성·결재·시의회 제출 및 제안 설명	법 제15조제8항 영 제18조	
	14. 시의회에 조례안 제출시 첨부할 의견작성	영 제18조	
	15. 조례안의 시의회 부의 및 의결결과를 청구인 대표자에게 통지	법 제15조제8항	
	각 읍·면·동	청구인명부 중 무효서명에 대한 확인 (주민등록사항과 일치여부, 수형인명표 등에 의한 선거권 없는 자의 서명 여부 및 본인 서명여부 등 법제15조제1항에 따른 사항에 대한 확인을 말한다.)	영 제16조제4항

[비고] 근거법령란의 “법”은 「지방자치법」을 말하고 “영”은 「지방자치법 시행령」을 말함.

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>군산시 조례제정 및 개폐청구 사무처리 규정</u></p> <p><b>제1조(목적)</b> 이 규정은 「지방자치법」 제13조의3의 규정에 의거 군산시 주민의 <u>조례제정 또는 개폐</u> 청구에 따른 사무처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(사무분장)</b> 주민의 <u>조례제정 및 개폐청구</u>에 따른 사무는 “<u>별표</u>”와 같이 기능별로 분장하여 처리한다.</p> <p><b>제3조(접수 및 이송)</b> ① 「지방자치법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조의3제1항의 규정에 의한 <u>조례의 제정 또는 개폐청구서</u>, 청구인대표자 증명서의 교부신청이 있는 때에는 이를 민원 서류에 준하여 민원봉사과장이 접수한다.</p> <p>②(생략)</p> <p>③영 제10조의4제2항 및 제10조의6 제1항의 규정에 의한 서명요청권의 수임자 신고, 청구인명부의 제출 등은 민원봉사과장이 접수하여 처리한다.</p>	<p><u>군산시 조례 제정·개정·폐지 청구 사무처리 규정</u></p> <p><b>제1조(목적)</b> -----                      --제15에 따라-----                      -----<u>조례 제정·개정·폐지</u>-----                      -----                      -----.</p> <p><b>제2조(사무분장)</b> --- <u>조례 제정·개정·폐지 청구</u>-----<u>별표</u>-----                      -----.</p> <p><b>제3조(접수 및 이송)</b> ① 「지방자치법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제12조제1항에 따른 -----  <u>제정·개정·폐지청구서</u>-----                      -----                      -----.</p> <p>②(현행과 같음)</p> <p>③-- <u>제13조제2항 및 제15조제1항</u>  <u>에 따른</u> -----                      -----                      -----                      --.</p>

<p style="text-align: center;">연      행</p>	<p style="text-align: center;">개   정   안</p>
<p><b>제4조(서명에 대한 확인)</b> ①총무과장 및 민원봉사과장은 영 <u>제10조의7제4항의 규정에 의한</u> 다음과 같은 사항을 확인하고 그 결과를 소관부서에 통보하여야 한다.</p> <p>1. ~4. (생략)</p> <p>② (생략)</p>	<p><b>제4조(서명에 대한 확인)</b> ①----- -----<u>제16조제4항에 따라</u> ----- ----- -----.</p> <p>1. ~4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p><b>제5조(공표상황의 통보)</b> ①소관부서의장은 다음 <u>각호의 어느하나에</u> 해당하는 사무를 처리한 때에는 공표내용을 즉시 법무업무담당부서장에게 통보하여야 한다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>②<u>법제업무담당부서의장</u>은 제1항의 규정에 의하여 공표의 내용을 통보 받은 때에는 공표내용을 지체없이 도지사에게 보고하여야 한다.</p>	<p><b>제5조(공표상황의 통보)</b> ①----- ----- <u>각 호의 어느 하나에</u>----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>②<u>법무업무담당부서장</u>----- ----- -----.</p>
<p><b>제6조(공표의 방법 등)</b> 영 <u>제10조의2제2항·제10조의3제2항·제10조의6제2항·제10조의7제7항의 규정에 의한</u> 공표는 시보에 공고로써 하되, 시·읍·면·동계시판, 시 홈페이지 및 일간신문에 게시 또는 게재를 병행하여야 한다.</p>	<p><b>제6조(공표의 방법 등)</b> -- <u>제11조, 제12조제2항, 제15조제2항, 제16조제7항에 따른</u>----- ----- ----- -----.</p>



현행	개정안
<p>제12조(기록유지) 법무업무담당과장은 조례의 <u>제정·개폐</u> 청구에 대한 처리사항을 “<u>별지서식</u>”에 의거 작성·보관하여야 한다.</p> <p>제13조(협조·지원) 시장은 조례의 <u>제정·개폐청구</u>를 원활하게 처리하기 위하여 각 부서와 읍면·동에 협조·지원을 요청할 수 있고, 협조요청을 받은 각 부서와 읍·면·동은 우선적으로 협조·지원하여야 한다.</p>	<p>제12조(기록유지) -----                      ----- <u>제정·개정·폐지</u> -----                      -----<u>별지 서식에 따라</u>-----                      -----.</p> <p>제13조(협조·지원) ----- <u>제정·개정·폐지</u> 청구 -----                      -----                      -----                      -----                      -----.</p>

군산시 청문사무처리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군 산 시 장 본 동 선  
2009년 10월 30일

군산시 훈령 제 254호

### 군산시 청문사무처리규정 일부개정규정

군산시 청문사무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조부터 제13조까지를 각각 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규정은 군산시장이 행정처분을 함에 있어 「행정절차법」 제22조제1항에 따라 청문을 실시하는 경우에 공정성과 효율성을 제고하기 위하여 청문의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “처분부서”란 행정처분사무를 직접 처리하는 관·과·소를 말한다.
2. “청문대상자”란 청문통지서를 받고, 청문장소에 출석한 행정처분의 대상이 되는 자로서 「행정절차법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제4호에 따른 “당사자등”을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 군산시장(이하 “시장”이라 한다)이 행정처분 전에 행하는 청문사항에 적용한다.

제4조(임의적 청문대상) 법 제22조제1항제2호에서 “행정청이 필요하다고 인정하는 경우”란 다른 법령이나 자치법규(행정규칙을 포함한다)에 청문을 실시하도록 규정하고 있지 아니한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 재산권·자격 또는 지위를 직접 박탈하는 인·허가, 면허 등의 정지·취소 또는 철회하는 경우
2. 법인 또는 조합 등의 설립을 취소하거나 해산을 명하는 경우
3. 재산권에 중대한 변경을 가하는 철거·폐쇄명령의 경우
4. 경제활동을 직접적으로 금지하는 제조·판매금지 등
5. 기타 시장이 청문이 필요하다고 인정하는 경우

제5조(청문주재자 등) ① 청문주재자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 법제부서의 장이 지정한다. 단, 법제부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 부서별 1명에 한하여 7급 공무원을 청문주재자로 지정할 수 있다.

1. 부서장이 추천한 6급 이상 공무원
2. 「행정절차법 시행령」 제15조제1항 각 호의 자
- ② 처분부서내의 그 업무를 직접 담당하는 계선상의 공무원(직접기안·검토 결재하는 자)은 청문주재자가 될 수 없다.
- ③ 제1항에 따라 위촉된 청문주재자의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ④ 청문주재자는 부서별 3명을 초과하여 지정할 수 없다.
- ⑤ 청문주재자가 공정한 청문 진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자 등은 시장에게 기피신청을 할 수 있으며, 이 경우 시장은 청문을 정지하고 그 신청이 이유 있다고 인정하는 때에는 당해 청문주재자를 지체없이 교체하여야 한다.

제6조(청문주재자의 호칭) 청문을 직접 주재하는 자를 청문관이라 한다.

제7조(청문의 장소) ① 시장은 청문의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 전용 청문장을 별도로 설치하여야 하며, 별도로 설치하기 어려운 경우에는 회의실·상황실·사무실 등을 활용하되, 청문을 할 때에는 출입구에 청문장임을 알리는 안내표지를 달아야 한다.

- ② 처분부서의 사무실에서는 청문을 할 수 없다.

제8조(협조 및 통지) ① 청문을 실시하고자 하는 처분부서의 장은 법제부서의 장과 청문을 실시하고자 하는 날의 15일전까지 청문일시 및

청문주재자 등에 대하여 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 협의를 마친 처분부서의 장은 별지 제1호서식에 의한 청문기록부에 기록하여야 한다.

③ 처분부서의 장은 청문대상자에게 통지한 처분사전통지서(청문실시통지)의 사본 등과 청문조서, 청문주재자의견서, 청문조서열람통지서, 그 밖의 관련서류의 일체를 청문일 7일전까지 청문주재자에게 송부하여야 한다.

④ 처분부서의 장은 제5조제1항에 따라 지정된 청문주재자 중에서 선정한 후 협의하여야 한다.

제9조(청문의 진행) ① 청문은 청문주재자가 청문대상자·처분부서의 담당공무원의 참석여부를 확인하고, 청문의 개시를 선언함으로써 시작된다.

② 청문주재자는 다음 각 호의 순서에 따라 청문을 진행한다.

1. 당사자 확인 (대리인일 경우 대리인 선임통지서 소지여부 확인)
2. 예정된 처분내용, 그 원인된 사실과 법적근거 설명
3. 청문의 대상이 된 사실의 확인 및 증거조사
4. 관련 공무원의 진술청취 및 증거확인
5. 청문조서 기재내용 당사자 열람 및 확인
6. 청문주재자 의견 작성 및 제출

③ 청문주재자는 청문대상 당사자와 처분부서 공무원을 함께 출석시키는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우에는 분리하여 출석·진술하도록 할 수 있다.

④ 청문주재자는 필요한 경우 증인이나 관련 제3자를 직접 방문 또는 전화, 팩스, PC통신, 인터넷 등의 방법으로 사실의 확인과 응답을 요청할 수 있다.

제10조(청문의 결과) ① 청문주재자는 청문을 마친 후에는 지체없이 「행정절차법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제11조제5항의 별지 제18호서식에 의한 청문조서와 시행규칙 제11조제7항의 별지 제18호의3서식에 의한 청문주재자의 의견서를 작성하고, 특별한 사유가

없는 한 7일 이내에 그 원본을 처분부서의 장에게 송부하여야 하며, 그 사본 1부를 보관하여야 한다.

② 제1항에 따른 청문조서와 청문주재자의 의견서는 청문대상자가 청문에 출석하지 아니한 경우에도 작성하여야 한다.

③ 청문주재자가 작성한 청문조서와 청문주재자의 의견서는 독립성과 공정성을 유지하기 위하여 청문주재자가 직접 서명 또는 날인하며, 별도의 결재를 받지 아니한다.

④ 제1항에 따른 청문주재자로부터 청문조서와 청문주재자의 의견서를 접수한 처분부서의 장은 행정처분시에 청문주재자의 의견 등을 충분히 검토 반영하고 법령 또는 자치법규에서 행정 처분의 처리기한이 정하여져 있지 아니한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 청문을 마친 날부터 15일 이내에 처분하여야 한다.

⑤ 청문주재자가 작성한 시행령 제19조의 청문조서의 열람 등의 통지는 처분부서의 장이 교부할 수 있다.

제11조(처분결과의 통보) 처분부서의 장은 청문결과에 따라 행정처분을 하거나 처분하지 아니하기로 결정하여 청문대상자에게 처분 또는 통지한 사항을 별지 제2호서식에 의하여 지체없이 청문주재자에게 통지하여야 하며, 그 내용을 별지 제1호서식에 의한 청문기록부에 정리하여야 한다.

제12조(청문조서의 열람) ① 청문주재자는 법 제34조제2항에 따른 청문대상자에게 청문조서의 사본을 열람·확인하게 할 수 있으며, 청문대상자가 청문조서의 원본을 열람하고자 할 경우에는 처분부서의 관계공무원에게 원본의 제시를 요청하여 청문대상자에게 열람·확인할 수 있도록 조치하여야 한다.

② 제1항에 따른 청문조서의 열람·확인이 있을 때에는 관계공무원은 별지 제3호서식에 의하여 열람·확인한 내용을 기록하여야 한다.

제13조(실비보상) ① 군산시 소속공무원이 아닌 청문주재자에게는 「군산시각종위원회실비변상조례」를 준용하여 예산의 범위 안에서 여비와 수당 실비를 지급할 수 있다.

- ② 시행령 제15조제2항에 따른 청문주재자에게 실비보상금을 지급할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 동일한 청문주재자에게 1일 3건을 초과하여 실비의 보상금을 지급하여서는 아니 된다.

별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 처분 사전통지서(청문실시통지)를 통지한 청문에 대하여는 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.





[별지 제3호서식]

## 청문조서 열람 기록부

일련 번호	열람 연월일	열람요구자		열람 목적	열람결과 이의신청		
		주소 또는 상호	성명		이의 사항	결정 사항	결정자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

210mm×297mm 일반용지 60 g/㎡ (재활용품)

## 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제1조(목적)</b> 이 규정은 <u>군산시장(이하 "시장"이라 한다)</u>이 행정처분을 함에 있어 <u>행정절차법 (이하 "법"이라 한다)</u> 제22조제1항의 규정에 의하여 청문을 실시하는 경우에 공정성과 효율성을 제고하기 위하여 청문의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "<u>처분부서</u>"라 함은 행정처분사무를 직접 처리하는 관·과·소를 말한다.</li> <li>2. "<u>청문대상자</u>"라 함은 청문통지서를 받고 <u>청문장</u>에 출석한 행정처분의 대상이 되는 자로서 <u>법 제2조제4호의 규정에 의한 "당사자등"</u>을 말한다.</li> </ol> <p><b>제3조(적용범위)</b> 이 규정은 <u>시장이 행정처분전에 행하는 청문사항에 적용한다.</u></p>	<p><b>제1조(목적)</b> 이 규정은 <u>군산시장이 행정처분을 함에 있어 「행정절차법」 제22조제1항에 따라 청문을 실시하는 경우에 공정성과 효율성을 제고하기 위하여 청문의 방법 및 절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p><b>제2조(정의)</b> 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "<u>처분부서</u>"란 행정처분사무를 직접 처리하는 관·과·소를 말한다.</li> <li>2. "<u>청문대상자</u>"란 청문통지서를 받고, <u>청문장소에 출석한 행정처분의 대상이 되는 자로서 「행정절차법」 (이하 "법"이라 한다) 제2조제4호에 따른 "당사자등"</u>을 말한다.</li> </ol> <p><b>제3조(적용범위)</b> 이 규정은 <u>군산시장 (이하 "시장"이라 한다)이 행정처분전에 행하는 청문사항에 적용한다.</u></p>

현행	개정안
<p><b>제5조(청문주재자 등)</b> ①청문주재자는 6급이상의 공무원 중에서 법제부서의 장이 지정함을 원칙으로 한다. 다만, 법제부서의 장이 필요하다고 인정할 경우 부서별 1인에 한하여 7급 공무원을 청문 주재자로 지정할 수 있다.</p> <p>②처분부서내의 그 업무를 직접 담당하는 계선상의 공무원(직접기안·검토결재하는 자)은 <u>청문 주재자</u>가 될 수 없다.</p> <p>③제1항의 규정에 의하여 위촉된 청문주재자의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.</p> <p>④청문주재자는 부서별 3인을 초과하여 지정할 수 없다.</p> <p>⑤청문주재자가 공정한 청문 진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자등은 시장에게 기피신청을 할 수 있으며, 이 경우 시장은 청문을 정지하고 그 신청이 이유 있다고 인정하는 때에는 당해 청문주재자를 지체없이 교체하여야 한다.</p> <p><b>제6조(청문주재자의 호칭)</b> 청문을 직접 주재하는 자를 청문관이라 <u>칭한다</u>.</p>	<p><b>제5조(청문주재자 등)</b> ① <u>청문주재자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 법제부서의 장이 지정한다. 단, 법제부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 부서별 1명에 한하여 7급 공무원을 청문주재자로 지정할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>부서장이 추천한 6급 이상 공무원</u></li> <li>2. 「행정절차법 시행령」 제15조제1항 각 호의 자</li> </ol> <p>② 처분부서내의 그 업무를 직접 담당하는 계선상의 공무원(직접기안·검토결재하는 자)은 <u>청문주재자</u>가 될 수 없다.</p> <p>③ <u>제1항에 따라</u> 위촉된 청문주재자의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.</p> <p>④ 청문주재자는 부서별 3명을 초과하여 지정할 수 없다.</p> <p>⑤ 청문주재자가 공정한 청문 진행을 할 수 없는 사정이 있는 경우 당사자 등은 시장에게 기피신청을 할 수 있으며, 이 경우 시장은 청문을 정지하고 그 신청이 이유 있다고 인정하는 때에는 당해 청문주재자를 지체없이 교체하여야 한다.</p> <p><b>제6조(청문주재자의 호칭)</b> 청문을 직접 주재하는 자를 청문관이라 <u>한다</u>.</p>

현행	개정안
<p><b>제4조(임의적 청문대상)</b> 법 제22조제1항제2호에서 <u>행정청이 필요하다고 인정하는 경우</u>라 함은 <u>법령 또는 자치법규에 청문을 실시하도록 규정하고 있지 아니한 경우</u>로써 다음 <u>각호의 어느하나와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>당사자의 재산권·자격 또는 지위를 직접 박탈하는 인·허가, 면허 등의 정지·취소 또는 철회하는 경우</u></li> <li>2. <u>법인 또는 조합 등의 설립을 취소하거나 해산을 명하는 경우</u></li> <li>3. <u>당사자의 재산권에 중대한 변경을 가하는 철거·폐쇄명령의 경우</u></li> <li>4. <u>당사자의 경제활동을 금지하는 제조·판매금지 등</u></li> <li>5. <u>기타 시장이 청문이 필요하다고 인정하는 경우</u></li> </ol>	<p><b>제4조(임의적 청문대상)</b> 법 제22조제1항제2호에서 “<u>행정청이 필요하다고 인정하는 경우</u>”란 <u>다른 법령이나 자치법규(행정규칙을 포함한다)</u>에 청문을 실시하도록 규정하고 있지 아니한 경우로서 다음 <u>각 호의 어느 하나와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>재산권·자격</u> 또는 지위를 직접 박탈하는 인·허가, 면허 등의 정지·취소 또는 철회하는 경우</li> <li>2. <u>법인 또는 조합 등의 설립을 취소하거나 해산을 명하는 경우</u></li> <li>3. <u>재산권에</u> 중대한 변경을 가하는 철거·폐쇄명령의 경우</li> <li>4. <u>경제활동을 직접적으로</u> 금지하는 제조·판매금지 등</li> <li>5. <u>기타 시장이 청문이 필요하다고 인정하는 경우</u></li> </ol>

현 행	개 정 안
<p><b>제7조(청문의 장소)</b> ①시장은 청문의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 전용 청문장을 별도로 설치하여야 하며, 별도로 설치하기 어려운 경우에는 회의실·상황실·사무실 등을 활용하되, 청문을 할 때에는 출입구에 청문장임을 알리는 안내표지를 달아야 한다.</p> <p>②처분부서의 사무실에서는 청문을 할 수 없다.</p> <p><b>제8조(협조 및 통지)</b> ①청문을 실시하고자 하는 처분부서의 장은 법제부서의 장과 청문을 실시하고자 하는 날의 15일전까지 청문일시 및 청문주재자 등에 대하여 협의하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 협의를 마친 처분부서의 장은 "<u>별지제1호 서식</u>"에 의한 청문기록부에 기록하여야 한다.</p> <p>③처분부서의 장은 청문대상자에게 통지한 처분사전통지서(청문실시통지)의 사본 등과 청문조서, 청문주재자의견서, 청문조서열람통지서, 그 밖의 관련서류의 일체를 청문일 7일 전까지 청문주재자에게 송부하여야 한다.</p> <p>④처분부서의 장은 <u>제5조제1항의 규정</u>에 의하여 지정된 청문주재자 중에서 선정한 후 협의하여야 한다.</p>	<p><b>제7조(청문의 장소)</b> ① 시장은 청문의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 전용 청문장을 별도로 설치하여야 하며, 별도로 설치하기 어려운 경우에는 회의실·상황실·사무실 등을 활용하되, 청문을 할 때에는 출입구에 청문장임을 알리는 안내표지를 달아야 한다.</p> <p>② 처분부서의 사무실에서는 청문을 할 수 없다.</p> <p><b>제8조(협조 및 통지)</b> ① 청문을 실시하고자 하는 처분부서의 장은 법제부서의 장과 청문을 실시하고자 하는 날의 15일전까지 청문일시 및 청문주재자 등에 대하여 협의하여야 한다.</p> <p>② <u>제1항에 따라</u> 협의를 마친 처분부서의 장은 <u>별지 제1호서식</u>에 의한 청문기록부에 기록하여야 한다.</p> <p>③ 처분부서의 장은 청문대상자에게 통지한 처분사전통지서(청문실시통지)의 사본 등과 청문조서, 청문주재자의견서, 청문조서열람통지서, 그 밖의 관련서류의 일체를 청문일 7일 전까지 청문주재자에게 송부하여야 한다.</p> <p>④ 처분부서의 장은 <u>제5조제1항에 따라</u> 지정된 청문주재자 중에서 선정한 후 협의하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제9조(청문의 진행)</b> ①청문은 청문주 재자가 청문대상자·처분부서의 담당 공무원의 참석여부를 확인하고, 청문의 개시를 선언함으로써 시작된다.</p> <p>②청문주재자는 다음 <u>각호</u>의 순서에 따라 청문을 진행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당사자 확인 (대리인일 경우 대리인 선임통지서 소지여부 확인)</li> <li>2. 예정된 처분내용, 그 원인된 사실과 법적근거 설명</li> <li>3. 청문의 대상이 된 사실의 확인 및 증거조사</li> <li>4. 관련 공무원의 진술청취 및 증거 확인</li> <li>5. 청문조서 기재내용 당사자 열람 및 확인</li> <li>6. 청문주재자 의견 작성 및 제출</li> </ol> <p>③청문주재자는 청문대상 당사자와 처분부서 공무원을 함께 출석시키는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우에는 분리하여 출석·진술하도록 할 수 있다.</p> <p>④청문주재자는 필요한 경우 증인이나 관련 제3자를 직접 방문 또는 전화, 팩스, PC통신, 인터넷 등의 방법으로 사실의 확인과 응답을 요청할 수 있다.</p>	<p><b>제9조(청문의 진행)</b> ① 청문은 청문주 재자가 청문대상자·처분부서의 담당 공무원의 참석여부를 확인하고, 청문의 개시를 선언함으로써 시작된다.</p> <p>② 청문주재자는 다음 <u>각 호</u>의 순서에 따라 청문을 진행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당사자 확인 (대리인일 경우 대리인 선임통지서 소지여부 확인)</li> <li>2. 예정된 처분내용, 그 원인된 사실과 법적근거 설명</li> <li>3. 청문의 대상이 된 사실의 확인 및 증거조사</li> <li>4. 관련 공무원의 진술청취 및 증거 확인</li> <li>5. 청문조서 기재내용 당사자 열람 및 확인</li> <li>6. 청문주재자 의견 작성 및 제출</li> </ol> <p>③ 청문주재자는 청문대상 당사자와 처분부서 공무원을 함께 출석시키는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 인정하는 경우에는 분리하여 출석·진술하도록 할 수 있다.</p> <p>④ 청문주재자는 필요한 경우 증인이나 관련 제3자를 직접 방문 또는 전화, 팩스, PC통신, 인터넷 등의 방법으로 사실의 확인과 응답을 요청할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제10조(청문의 결과)</b> ①청문주재자는 청문을 마친후에는 지체없이 시행규칙 제11조제5항의 "별지 제18호 서식"에 의한 청문조서와 시행규칙 제11조제7항의 "별지 제18호의3서식"에 의한 청문주재자의 의견서를 작성하고, 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 원본을 처분부서의 장에게 송부하여야 하며, 그 사본 1부를 보관하여야 한다.</p> <p>②제1항의 규정에 의한 청문조서와 청문주재자의 의견서는 청문대상자가 청문에 출석하지 아니한 경우에도 작성하여야 한다.</p> <p>③청문주재자가 작성한 청문조서와 청문주재자의 의견서는 독립성과 공정성을 유지하기 위하여 청문주재자가 직접 서명 또는 날인하며, 별도의 결재를 받지 아니한다.</p> <p>④제1항의 규정에 의하여 청문주재자로부터 청문조서와 청문주재자의 의견서를 접수한 처분부서의 장은 행정 처분시에 청문주재자의 의견 등을 충분히 검토 반영하고 법령 또는 자치법규에서 행정 처분의 처리기한이 정하여져 있지 아니한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 청문을 마친 날부터 15일 이내에 처분하여야 한다.</p> <p>⑤청문주재자가 작성한 「행정절차법 시행령」(이하"시행령"이라 한다)제19조의 청문조서의 열람 등의 통지는 처분부서의 장이 교부할 수 있다.</p>	<p><b>제10조(청문의 결과)</b> ① 청문주재자는 청문을 마친 후에는 지체없이 「행정절차법 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다) 제11조제5항의 별지 제18호서식에 의한 청문조서와 시행규칙 제11조제7항의 별지 제18호의 3서식에 의한 청문주재자의 의견서를 작성하고, 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 그 원본을 처분부서의 장에게 송부하여야 하며, 그 사본 1부를 보관하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 청문조서와 청문주재자의 의견서는 청문대상자가 청문에 출석하지 아니한 경우에도 작성하여야 한다.</p> <p>③ 청문주재자가 작성한 청문조서와 청문주재자의 의견서는 독립성과 공정성을 유지하기 위하여 청문주재자가 직접 서명 또는 날인하며, 별도의 결재를 받지 아니한다.</p> <p>④ 제1항에 따른 청문주재자로부터 청문조서와 청문주재자의 의견서를 접수한 처분부서의 장은 행정처분시에 청문주재자의 의견 등을 충분히 검토 반영하고 법령 또는 자치법규에서 행정 처분의 처리기한이 정하여져 있지 아니한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 청문을 마친 날부터 15일 이내에 처분하여야 한다.</p> <p>⑤ 청문주재자가 작성한 시행령 제19조의 청문조서의 열람 등의 통지는 처분부서의 장이 교부할 수 있다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제11조(처분결과의 통보)</b> 처분부서의 장은 청문결과에 따라 행정처분을 하거나 처분하지 아니하기로 결정하여 청문대상자에게 처분 또는 통지한 사항을 <u>별지 제2호 서식</u>에 의하여 지체없이 청문주재자에게 통지하여야 하며, 그 내용을 <u>별지 제1호 서식</u>에 의한 청문기록부에 정리하여야 한다.</p> <p><b>제12조(청문조서의 열람)</b> ① 청문주재자는 법 제34조제2항의 규정에 의하여 청문대상자에게 청문조서의 사본을 열람·확인하게 할 수 있으며, 청문대상자가 청문조서의 원본을 열람하고자 할 경우에는 처분부서의 관계공무원에게 원본의 제시를 요청하여 청문대상자에게 열람·확인할 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 청문조서의 열람·확인이 있을 때에는 관계공무원은 <u>별지 제3호 서식</u>에 의하여 열람·확인한 내용을 기록하여야 한다.</p>	<p><b>제11조(처분결과의 통보)</b> 처분부서의 장은 청문결과에 따라 행정처분을 하거나 처분하지 아니하기로 결정하여 청문대상자에게 처분 또는 통지한 사항을 <u>별지 제2호서식</u>에 의하여 지체없이 청문주재자에게 통지하여야 하며, 그 내용을 <u>별지 제1호서식</u>에 의한 청문기록부에 정리하여 한다.</p> <p><b>제12조(청문조서의 열람)</b> ① 청문주재자는 법 제34조제2항에 따른 청문대상자에게 청문조서의 사본을 열람·확인하게 할 수 있으며, 청문대상자가 청문조서의 원본을 열람하고자 할 경우에는 처분부서의 관계공무원에게 원본의 제시를 요청하여 청문대상자에게 열람·확인할 수 있도록 조치하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 청문조서의 열람·확인이 있을 때에는 관계공무원은 <u>별지 제3호서식</u>에 의하여 열람·확인한 내용을 기록하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p><b>제13조(실비보상)</b> ①군산시 소속공무원이 아닌 청문주재자에게는 「군산시각종위원회실비변상조례」를 준용하여 예산의 <u>범위안에서</u> 여비와 수당 실비를 지급할 수 있다.</p> <p>②시행령 제15조제2항의 <u>규정에 의한</u> 청문주재자에게 실비보상금을 지급할 수 있다.</p> <p>③제2항의 규정에도 불구하고 동일한 청문주재자에게 1일 3건을 초과하여 실비의 보상금을 지급하여서는 <u>아니된다.</u></p>	<p><b>제13조(실비보상)</b> ① 군산시 소속공무원이 아닌 청문주재자에게는 「군산시각종위원회실비변상조례」를 준용하여 예산의 <u>범위 안에서</u> 여비와 수당 실비를 지급할 수 있다.</p> <p>② 시행령 제15조제2항에 <u>따른</u> 청문주재자에게 실비보상금을 지급할 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 규정에도 불구하고 동일한 청문주재자에게 1일 3건을 초과하여 실비의 보상금을 지급하여서는 <u>아니 된다.</u></p>

군산시 고시 제2009 - 84호

# 고 시

- 도시계획시설(연구시설)사업에 대하여 국토의계획및이용에관한법률 제86조, 제88조 및 같은법 시행령 제96조, 제97조 규정에 의거 도시계획시설사업 실시계획을 인가하고, 같은법 제91조 및 같은법 시행령 100조의 규정에 의하여 다음과 같이 고시하며
- 관계도서는 군산시청(도시계획과, 주택과)비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

2009. 10.

## 군 산 시 장

1. 인 가 사 유 : 도시계획시설(연구시설)사업 신축공사
2. 사업시행지 : 군산시 개정동 32-4번지외 15필지
3. 사업의 종류 및 명칭 :
  - 가. 종 류 : 도시계획시설(연구시설)사업
  - 나. 명 칭 : 군산간호대학교 교육연구시설 신축공사
4. 사업의 개요
  - 가. 사업의 면적 및 규모
    - 1) 면 적 : 5,106㎡
    - 2) 규 모 : 지상5층 (건축면적 1,141.78㎡ 건축연면적 3,743.70㎡)
5. 사업시행자
  - 가. 사업시행자 주소 : 전북 군산시 개정동 413번지
  - 나. 사업시행자 성명 : 학교법인 경암학원
6. 사업비 : 5,324,873천원
7. 사업착수 및 준공예정일 : 2009. 10. ~ 2010. 9. 30.

## 8. 사용 또는 수용할 토지조서

연번	토지소재지	지번	지목	지적면적 (㎡)	편입면적 (㎡)	소유자		소유권이외의 권리자			비고
						성명	주소	성명	주소	권리내용	
1	군산시 개정동	32-4	차	476	476	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
2		32-23	도	1,031	130	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
3		32-41	대	337	315	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
4		32-42	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
5		32-43	대	221	221	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
6		32-44	도	321	321	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
7		32-45	대	397	397	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
8		32-46	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
9		32-47	대	228	228	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
10		32-48	도	344	344	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
11		32-49	대	420	420	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
12		32-50	대	245	245	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
13		32-51	대	231	231	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
14		32-52	도	357	357	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
15		32-53	잡	688	688	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
16		32-54	대	248	243	학교법인 경암학원	개정동413	-	-	-	
합	계	16개 필지		6,034	5,106						

## 9. 관계도서 : 실음생략

군산시 고시 제2009 - 85 호

# 고 시

- 도시계획시설(도로)사업에 대하여 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제88조 의거 도시계획시설사업 실시계획을 인가하고, 같은법 제91조 규정에 의하여 다음과 같이 고시하며
- 관계도서는 군산시청(도시계획과)비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

2009. 10. 26

## 군 산 시 장

1. 사업시행지 : 군산시 지곡동 263-1번지 일원
2. 사업의 종류 및 명칭, 면적 및 규모

사 업 명	시 설 명	결정조서		실시계획인가			비 고
		폭원	연장	폭원	연장	면적	
도시계획도로개설	대로1-2	35	4,780	5~12	368	3,490	미개설폭원개설

3. 사업시행자
  - 1) 사업시행자 주소 : 군산시 조촌동 조촌로 8
  - 2) 사업시행자 성명 : 군산시장
4. 사업착수 및 준공예정일 : 2009. 10 ~ 2012. 12. 31
5. 사용 또는 수용할 토지 등의 조서 : 붙임조서 참조
6. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 해당 없음
7. 관계도서 : 게재실음 생략

▣ 사용 또는 수용할 토지 및 지장물건 조서의 소유권과 소유원 이외의 권리자 조서

순번	지번	지목	지적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소유자		소유권이외의권리자			비고
					성명	주소	성명	주소	권리 내용	
1	263-1	도	12,710	301	국 (건설부)					
2	285-1	도	5,770	1,053	국 (건설부)					
3	285-11	전	136	136	군산시					
4	285-19	전	466	334	국 (재정경제부)					
5	285-33	도	824	381	국 (건설부)					
6	285-41	도	1,194	145	국 (건설부)					
7	285-42	도	2,184	774	국 (건설부)					
8	285-43	임	13	13	군산시					
9	285-44	도	1,542	353	국 (건설부)					
계	9필지		24,839	3,490						

군산시 고시 제2009 - 86호

## 고 시

1. 도시계획시설(체육시설 : 골프장)사업에 대하여 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제88조 규정에 의거 실시계획 변경인가하고, 같은 법 제91조 규정에 의거 다음과 같이 고시하며,
2. 관계도서는 군산시청(도시계획과450-4447)에 비치하고 일반인 및 이해관계인에게 보입니다.

2009. 10. .

## 군 산 시 장

1. 사업시행지 : 군산시 옥구읍 어은리, 옥서면 옥봉리·선연리 일원
2. 사업의 종류 및 명칭
  - 1) 종 류 : 도시계획시설(체육시설:골프장)
  - 2) 명 칭 : 군산 C.C 조성공사
3. 사업의 면적 또는 규모
  - 1) 면 적 : 4,240,782㎡
  - 2) 규 모 : 81홀(회원제 18홀, 대중제 63홀)
    - 토지이용계획 : 붙임참조
    - 시설배치계획 : 붙임참조
4. 사업시행자
  - 1) 사업시행자 주소 : 군산시 옥서면 옥봉리 1741번지
  - 2) 사업시행자 성명 : 군산레저산업(주) 대표 강배권
5. 사업착수 및 준공예정일 : 1년 연장, 단계별 준공계획 변경 6단계

구분	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계	6단계
당초	대중제 27홀 (‘04.06.~’06.02.)	대중제 9홀 (‘04.06.~’06.08.)	회원제 18홀 (‘04.06.~’07.01.)	대중제 18홀 (‘06.05.~’08.01.)	대중제 9홀 (‘06.05.~’08.12.)	-
변경	대중제 27홀 (‘04.06.~’06.02.)	대중제 9홀 (‘04.06.~’06.08.)	회원제 18홀 (‘04.06.~’07.01.)	대중제 18홀 (‘06.05.~’08.01.)	대중제 9홀 (‘06.05.~’09.12.)	부대시설 (‘09.10.~’10.12.)

6. 사용 또는 수용할 토지조서 등 : 실음 생략(변경 없음)
7. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 해당 없음
8. 관계도서 : 붙임서류 실음생략

【 붙임서류 】

▣. 토지이용계획

(단위 : m<sup>2</sup>)

구 분	당 초	변 경	증 감	구성비 (%)	단 계 별 사 업 추 진 계 획						비 고	
					1 단계 대중27홀	2 단계 대중9홀	3 단계 회원제18홀	4 단계 대중18홀	5 단계 대중9홀	6단계 부대시설		
사 업 기 간	2004.6.22 ~ 2009.12.31	2004.6.22 ~ 2010.12.31			2004.6.22 ~ 2006.2.28	2004.6.22 ~ 2006.8.31	2004.6.22 ~ 2007.1.31	2006.5.31 ~ 2008.1.	2006.5.31 ~ 2009.12.31	2009.10.31 ~ 2010.12.31		
총 계	4,240,782	4,240,782	-	100.00%	1,571,961	410,875	670,293	606,563	297,386	683,704		
체 육 시 설	소 계	1,082,520	1,062,520	-20,000	25.05%	363,546	123,218	200,924	230,553	113,470	30,809	
	티	74,521	74,521	-		30,931	7,550	12,002	16,007	8,031	-	
	그린	58,952	58,952	-		23,335	6,428	11,327	11,926	5,936	-	
	벙커	66,134	66,134	-		6,571	3,919	26,642	19,160	9,842	-	
	페어웨이	483,330	483,330	-		165,247	59,170	85,549	114,007	59,357	-	
	러프	346,509	346,509	-		136,357	46,151	64,244	69,453	30,304	-	
	골프연습장	50,000	30,000	-20,000		-	-	-	-	-	30,000	
	연습그린	3,074	3,074	-		1,105	-	1,160	-	-	809	
건 축 시 설	소 계	83,799	103,799	20,000	2.45%	38,644	6,330	11,175	890	350	46,410	19개동
	클럽하우스	45,654	45,654	-		37,894	-	7,760	-	-	-	2개동
	숙박시설	-	27,524	27,524		-	-	-	-	-	27,524	1개동
	휴게소	2,947	2,947	-		750	250	707	890	350	-	9개동
	관리동	31,721	5,721	-26,000		-	3,013	2,708	-	-	-	3개동
	수위실	260	130	-130		-	-	-	-	-	130	1개동
	가스저장창고	150	150	-		-	-	-	-	-	150	1개동
	창고	2,100	2,100	-		-	2,100	-	-	-	-	1개동
	지원용지		18,606	18,606		-	-	-	-	-	18,606	
	가압펌프실	967	967	-		-	967	-	-	-	-	1개동
기 타 시 설	소 계	245,225	239,625	-5,600	5.65%	76,355	13,386	37,312	38,900	17,013	56,659	
	골프장주차장	69,000	69,000	-		17,000	-	9,706	13,628	5,000	23,666	
	연습장주차장	5,600	-	-5,600		-	-	-	-	-	-	
	오수처리장	1,000	1,000	-		700	-	-	-	-	300	
	가스저장탱크	(150)	(150)	-		(150)	-	-	-	-	-	지하 매설
	정수시설 상수탱크	(210)	(210)	-		(210)	-	-	-	-	-	지하 매설
	유류저장탱크	(98.2)	(98.2)	-		-	(55)	(43.2)	-	-	-	지하 매설
	가압장	100	100	-		100	-	-	-	-	-	
	진입도로 (부지내)	12,500	12,500	-		12,500	-	-	-	-	-	
	관리도로	35,121	35,121	-		2,428	-	-	-	-	32,693	
	도로	96,710	96,710	-		38,477	7,085	22,009	17,126	12,013	-	
	응급도로	25,194	25,194	-		5,150	6,301	5,597	8,146	-	-	
녹 지 시 설	소 계	2,829,238	2,834,838	5,600	66.85%	1,093,416	267,941	420,882	336,220	166,553	549,826	
	묘목장	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
	묘포장	4,418	4,418	-		-	-	-	4,418	-	-	
	복원녹지	1,003,733	1,009,333	5,600		362,902	119,100	143,982	157,153	63,981	162,215	
	원형보존녹지 (구거)	1,595,239	1,595,239	-		681,478	145,584	173,550	129,238	77,778	387,611	
	원형보존녹지 (임야)	225,848	225,848	-		49,036	3,257	103,350	45,411	24,794	-	

■ 시설계획

(단위 : ㎡)

구 분	당 초	변 경	증 감	단계별 사업추진계획						비고	
				1단계 (대중27홀)	2단계 (대중9홀)	3단계 (회원제18홀)	4단계 (대중18홀)	5단계 (대중9홀)	6단계 (부대시설)		
체 육 시설	1 체육시설	30,181m 325par	30,181m 325par	-	10,240m 109par	3,469m 36par	6,687m 72par	6,633m 72par	3,152m 36par	-	
	티	363개소	363개소	-	137개소	43개소	77개소	72개소	34개소	-	
	그린	82개소	82개소	-	27개소	9개소	18개소	19개소	9개소	-	
	병커	192개소	192개소	-	51개소	22개소	63개소	36개소	20개소	-	
	페어웨이	90개소	90개소	-	28개소	9개소	21개소	20개소	12개소	-	
	러프	117개소	117개소	-	29개소	11개소	30개소	30개소	17개소	-	
	골프연습장	50타석	30타석	-20타석	-	-	-	-	-	30타석	
	연습그린	5개소	5개소	-	3개소	-	1개소	-	-	1개소	
건 축 시설	2 건축시설	23,502.64	30,849.09	7,346.45	10,560.13	2,223.10	6,565.76	288.60	102.33	11,112.17	19개동
	클럽하우스	15,493.63	15,493.63	-	10,283.45	-	5,210.18	-	-	-	2개동
	숙박시설		10,306.89	10,306.89	-	-	-	-	-	10,306.89	1개동
	휴게소	1,014.95	1,014.95	-	276.68	96.00	251.34	288.60	102.33	-	9개동
	관리동	5,820.10	2,913.53	-2,906.57	-	1,070.78	1,104.24	-	-	741.51	3개동
	수위실	70.00	16.13	-53.87	-	-	-	-	-	16.13	1개동
	가스저장창고	47.64	47.64	-	-	-	-	-	-	47.64	1개동
	창고	816.08	816.08	-	-	816.08	-	-	-	-	1개동
가압펌프실	240.24	240.24	-	-	240.24	-	-	-	-	1개동	
공 공 시설	골프장주차장	1,187대	1048대	-139대	304대	-	194대	299대	196대	55대	
	연습장주차장	102대	-	-102대	-	-	-	-	-	-	
	오수처리장	620㎡/1일	620㎡/1일	-	500㎡/1일	-	-	-	-	120㎡/1일	
	가스저장탱크	20TON	20TON	-	20TON	-	-	-	-	-	지하매설
	정수시설 상수탱크	500㎡/1일 100TON	500㎡/1일 100TON	-	500㎡/1일 100TON	-	-	-	-	-	지하매설
	유류저장탱크	12,000L	12,000L	-	-	7,000L	5,000L	-	-	-	지하매설
	가압장	252㎡/1일	252㎡/1일	-	252㎡/1일	-	-	-	-	-	
	진입도로 (부지내)	B=18.5m 675m	B=18.5m 675m	-	B=18.5m 675m	-	-	-	-	-	
	관 리 도 로	B=4m 607m	B=4m 607m	-	B=4m 607m	-	-	-	-	-	
		B=6m 5,449m	B=6m 5,449m	-	-	-	-	-	-	B=6m 5,449m	
	도 로	B=2.4m	B=2.4m	-	-	-	-	-	-	-	
B=2.9m 33,348m		B=2.9m 33,348m	-	B=2.9m 13,268m	B=2.9m 2,443m	B=2.9m 7,589m	B=2.9m 5,906m	B=2.9m 4,142m	-		
응 급 도 로	B=3m 8,398m	B=3m 8,398m	-	B=3m 1,717m	B=3m 2,100m	B=3m 1,866m	B=3m 2,715m	-	-		
녹 지 시설	4 녹지시설	2,829,238	2,834,838	5,600	1,093,416	267,941	420,882	336,220	166,553	549,826	
	묘목장	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	묘포장	4,418	4,418	-	-	-	-	4,418	-	-	
	복원녹지	1,003,733	1,009,333	5,600	362,902	119,100	143,982	148,058	63,981	162,215	
	원형보존녹지 (구거)	1,595,239	1,595,239	-	681,478	145,584	173,550	138,106	77,778	387,611	
	원형보존녹지 (임야)	225,848	225,848	-	49,036	3,257	103,350	45,638	24,794	-	

## 지적측량기준점 성과 고시

군산시 고시 제 2009-87호

회현대정경지정리, 회현금광경지정리, 향교진입로개설공사, 소룡동 신규등록, 타운로 도로개설공사, 공항진입로 분할에 따른 지적도근점 (107점) 설치에 대하여 지적측량기준점 측량성과를 지적법 시행규칙 제59조 제2항 규정에 의거 다음과 같이 고시 합니다.

2009년 10월 23일

군 산 시 장

지적측량기준점		평면직각 종횡선수치		토지소재	설치년월일	측량성과 보관장소
명 칭	번 호	X(m)	Y(m)			
지적도근점	51243	268072.56	175999.08	회현.대정740-5	2009.6.22	군산시청 토지정보과
"	51244	268064.35	175759.28	회현.대정610-23	"	"
"	51245	267926.29	175768.06	회현.대정608-36	"	"
"	51246	267715.05	175766.66	회현.대정748-3	"	"
"	51247	267531.30	175765.88	회현.대정776	"	"
"	51248	267923.15	176001.54	회현.대정740-5	"	"
"	51249	267717.47	176003.75	회현.대정740-5	"	"
"	51250	267543.32	176012.07	회현.대정740-5	"	"
"	51251	267402.06	176008.88	회현.대정778-2	"	"
"	51252	267194.09	176011.46	회현.월연653-10	"	"
"	51253	266988.92	176014.50	회현.월연653-10	"	"
"	51254	266985.92	175772.55	회현.월연653-5	"	"
"	51255	266786.60	175780.44	회현.월연644-2	"	"
"	51256	266581.24	175778.53	회현.월연653-5	"	"
"	51257	266419.21	175781.10	회현.월연653-5	"	"
"	51258	266806.47	176018.41	회현.월연653-10	"	"
"	51259	266585.56	176020.07	회현.월연653-10	"	"

지적측량기준점		평면직각 중형선수치		토지소재	설치년월일	측량성과 보관장소
명 칭	번 호	X(m)	Y(m)			
지적도근점	51260	266289.81	177043.29	회현.금광 1249-925	2009.6.26	군산시청 토지정보과
"	51261	266308.83	177272.98	회현.금광 1249-925	"	"
"	51262	266402.38	177492.57	회현.금광 1249-925	"	"
"	51263	266564.25	177711.16	회현.금광 1249-925	"	"
"	51264	266657.10	177934.35	회현.금광 1249-925	"	"
"	51265	266676.96	178161.62	회현.금광 1249-925	"	"
"	51266	266459.02	178179.63	회현.금광 1249-925	"	"
"	51267	266478.40	178410.43	회현.금광 1249-925	"	"
"	51268	266423.72	178647.98	회현.금광 1249-925	"	"
"	51269	266442.39	178877.59	회현.금광 1249-925	"	"
"	51270	266268.63	179007.64	회현.금광 1249-925	"	"
"	51271	266074.07	178907.99	회현.금광 1249-925	"	"
"	51272	266056.16	178678.38	회현.금광 1249-925	"	"
"	51273	266037.48	178446.94	회현.금광 1249-925	"	"
"	51274	266017.58	178215.97	회현.금광 1249-925	"	"
"	51275	265998.82	177988.96	회현.금광 1249-925	"	"
"	51276	265979.66	177759.44	회현.금광 1249-925	"	"
"	51277	265961.53	177530.26	회현.금광 1249-925	"	"
"	51278	265927.34	176615.27	회현.금광 1249-925	"	"
"	51279	265904.53	176842.44	회현.금광 1249-925	"	"
"	51280	265923.13	177073.59	회현.금광 1249-925	"	"
"	51281	265942.68	177303.53	회현.금광 1249-925	"	"
"	51282	266065.28	176483.20	회현.금광 1249-924	"	"
"	51283	266078.41	176714.54	회현.금광 1249-924	"	"
"	51284	266097.29	176943.37	회현.금광 1249-925	"	"
"	51285	266116.09	177172.05	회현.금광 1249-925	"	"
"	51286	26135.34	177400.57	회현.금광 1249-925	"	"
"	51287	266154.18	177631.42	회현.금광 1249-925	"	"
"	51288	266172.96	177859.67	회현.금광 1249-925	"	"
"	51289	266191.81	178086.95	회현.금광 1249-926	"	"
"	51290	266211.09	178315.88	회현.금광 1249-925	"	"
"	51291	266230.91	178548.29	회현.금광 1249-912	"	"
"	51292	266249.65	178778.46	회현.금광 1249-925	"	"
"	51293	266345.89	177729.28	회현.금광 1249-925	"	"

지적측량기준점		평면직각 종횡선수치		토지소재	설치년월일	측량성과 보관장소
명칭	번호	X(m)	Y(m)			
지적도근점	51294	266365.21	177958.58	회현.금광1249-925	2009.6.26	군산시청 토지정보과
"	51024	266483.75	177022.39	회현.금광1249-925	"	" (변경고시)
"	51025	266401.16	176802.69	회현.금광1249-925	"	" (변경고시)
"	51034	266118.46	179132.30	회현.금광1249-900	"	" (변경고시)
"	51305	269953.28	173431.04	옥구.상평647-1	2009.8.28	"
"	51306	269848.00	173433.29	옥구.상평704-1	"	"
"	51307	269828.47	173477.07	옥구.상평655-1	"	"
"	51308	269704.77	173489.83	옥구.상평715-1	"	"
"	51309	269580.51	173550.35	옥구.상평319-1	"	"
"	51310	269535.85	173387.57	옥구.상평49-4	"	"
"	51311	269484.57	173249.07	옥구.상평746-2	"	"
"	51312	269258.33	173058.53	옥구.이곡산74-1	"	"
"	51313	269156.03	172997.00	옥구.이곡760-1	"	"
"	51314	269301.80	172806.58	옥구.이곡산87-3	"	"
"	51315	275726.42	170991.00	군산.소룡660	2009.9.15	"
"	51316	275886.61	170916.28	군산.소룡660	"	"
"	51317	275908.01	171152.07	군산.소룡1675	"	"
"	51318	275991.94	171379.10	군산.소룡1675	"	"
"	51319	276018.05	171503.70	군산.소룡1675	"	"
"	51320	276079.28	171666.01	군산.소룡1675	"	"
"	51321	275979.84	171691.04	군산.소룡1675	"	"
"	51322	272816.29	169342.85	군산.산북922-162	2009.9.3	"
"	51323	272700.37	169329.88	군산.산북853-3	"	"
"	51324	272565.54	169404.77	군산.산북804-10	"	"
"	51325	272459.42	169224.36	군산.산북793-1	"	"
"	51326	272425.81	169117.74	군산.산북792	"	"
"	51327	272601.83	168936.51	군산.산북3487	"	"
"	51328	272457.74	168890.22	군산.산북3469-1	"	"
"	51329	272308.62	168865.93	군산.산북3182-5	"	"
"	51330	272281.87	168972.98	군산.산북3180-3	"	"
"	51331	272250.44	169121.12	군산.산북791-3	"	"
"	51332	272290.23	169299.93	군산.산북783-2	"	"
"	51333	272371.94	169380.77	군산.산북776-3	"	"
"	51334	272438.25	169492.30	군산.산북821-2	"	"

지적측량기준점		평면직각 증횡선수치		토지소재	설치년월일	측량성과 보관장소
명칭	번호	X(m)	Y(m)			
지적도근점	51335	272451.32	169544.31	군산.산북517-1	2009.9.3	군산시청 토지정보과
"	51336	272463.74	169561.25	군산.산북521	"	"
"	51337	272486.80	169649.60	군산.산북530-2	"	"
"	51338	272490.72	169672.63	군산.산북3467	"	"
"	51339	272656.33	169644.43	군산.산북536-2	"	"
"	51340	272929.92	169719.81	군산.산북3473	"	"
"	51341	269824.42	165164.27	옥서.옥봉 1360	2009.9.18	"
"	51342	269929.41	165390.19	옥서.옥봉 865-5	"	"
"	51343	269933.79	165505.01	옥서.옥봉 847-8	"	"
"	51344	270037.65	165673.99	옥서.선연 224-2	"	"
"	51345	270020.74	165868.45	옥서.선연 221-1	"	"
"	51346	269965.26	165897.93	옥서.선연 230	"	"
"	51347	269907.09	165995.71	옥서.선연 243-2	"	"
"	51348	269976.87	166020.54	옥서.선연 210-12	"	"
"	51349	270058.65	166113.79	옥서.선연 210-25	"	"
"	51350	270088.80	166182.36	옥서.선연 210-52	"	"
"	51351	269917.29	166613.06	옥서.옥봉 789-2	"	"
"	51352	269864.73	166723.36	옥서.옥봉 755-2	"	"
"	51353	269800.93	166801.13	옥서.옥봉 770	"	"
"	51354	269720.85	166989.07	옥서.옥봉1766-12	"	"
"	51355	269631.59	167237.50	옥서.옥봉1765-21	"	"
"	51356	269786.78	167188.92	옥서.옥봉1765-15	"	"

끝.

군산시 고시 제2009-88호

## 고 시

군산 도시관리계획【체육시설:골프장】변경결정사항에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 「토지이용규제 기본법」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 도시관리계획 변경결정 및 지형도면 고시하고 동 결정도서 사본을 군산시 도시계획과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2009년 10월 일

군 산 시 장

## 1. 도시관리계획(체육시설:골프장) 변경결정조서

## ○ 체육시설 변경결정조서

구분	시 설 명	시설세분	위 치	면 적			최 초 결정일
				기 정	변 경	변경후	
변경	체육시설	골 프 장	옥구읍 어은리, 옥서면 옥봉리일원	4,240,782	△693	4,240,089	전북고-38 (2004.2.24)

2. 군산 도시관리계획(체육시설:골프장) 변경결정 도면 : 실음생략

3. 군산 도시관리계획(체육시설:골프장) 변경결정 지형도면 : 실음생략

군산시 고시 제2009-90호

## 주택건설사업계획변경승인고시

주택법 제16조, 동법시행령 제15조 및 동법시행규칙 제9조·제11조 규정에 의하여 주택건설사업계획변경승인하고 동법 제16조 제6항에 의거 아래와 같이 고시합니다.

2009. 10. .

### 군 산 시 장

1. 사업명 : 현대 메트로타워 신축공사(분양)
2. 사업주체 : 군산시 조촌동 895-16 현대한솔아파트 101호  
(유)현대주택건설 대표이사 조성석
3. 사업위치 : 군산시 대명동 385-60번지
4. 사업내용
  - 가. 대지면적 : 17,648.7m<sup>2</sup>
  - 나. 건축면적 : 12,275.3715m<sup>2</sup>
  - 다. 연 면 적 : 95,360.5676m<sup>2</sup>(용적율산정용 73,258.9393m<sup>2</sup>)
  - 라. 건축규모 : 아파트 4동, 31층(2동), 33층(2동), 614세대
    - 106.78m<sup>2</sup>형 전용 76.26m<sup>2</sup> 120세대
    - 106.93m<sup>2</sup>형 전용 76.26m<sup>2</sup> 128세대
    - 118.28m<sup>2</sup>형 전용 84.93m<sup>2</sup> 120세대
    - 118.45m<sup>2</sup>형 전용 84.93m<sup>2</sup> 128세대
    - 118.51m<sup>2</sup>형 전용 84.93m<sup>2</sup> 58세대
    - 118.69m<sup>2</sup>형 전용 84.93m<sup>2</sup> 60세대

마. 구조 : 철근콘크리트 구조

바. 사업비 : 69,276,700천원

사. 사업기간 : 2009년 4월 ~ 2011년 9월

#### 5. 부대복리시설 및 기타시설

- 관리사무소 : 182.88m<sup>2</sup>

- 어린이놀이터 : 635.0m<sup>2</sup>

- 노인정 : 94.4168m<sup>2</sup>

- 문 고 : 94.4168m<sup>2</sup>

#### 6. 주요 변경사항

##### ○ 사업기간 변경

- 당초 2009. 2 ~ 2012. 5 (40개월) → 변경 2009. 4 ~ 2011. 9 (30개월)

##### ○ 지붕형태 : 당초 평스라브 → 변경 경사스라브

##### ○ 헬리포트 : 당초 설치 → 변경 미설치(경사스라브 설치)

##### ○ 최고높이 변경, 주차대수 변경, 기초파일, 특별계단의 부속실 변경 등

##### ○ 건축면적 및 연면적, 형별공급면적, 기타부대시설 변경, 기타 등

7. 기타 자세한 사항의 관계도면 및 서류는 군산시청(건축과)에 비치되어 있으니 문의(☎063-450-4471)하시기 바랍니다.

군산시 공고 제2009-1820호

## 군산시립박물관 전시 유물 구입 공고

군산시에서는 『50만국제관광기업도시』 건설의 문화인프라구축을 위하여 추진하는 군산시립박물관에 전시할 유물의 매입계획을 아래와 같이 공고합니다.

2009년 10월 19일

### 아 래

1. 대상유물 : 군산과 관련한 역사, 생활, 문화, 미술, 종교 관련자료 전반  
 ※ 대상불가 유물 : 도굴, 장물, 위조 등의 불법 유물은 제외
2. 참가 자격 : 개인소장자(중종포함) 및 법인, 단체 등
3. 공고기간 : 2009년 10월 19일(월)~2009년 10월 25일(월)
4. 신청기간 : 2009년 10월 26일(월)~2009년 10월 29일(목) 09:00~18:00
5. 신청 장소 : 군산시청 문화체육과 (군산시 조촌동 888번지)
6. 신청방법 : 직접 방문 또는 우편접수(우편은 마감일 도착분까지 유효함)
7. 유물매도 신청 시 제출서류
  - 유물매도신청서(군산시 홈페이지 참조)
  - 개인인 경우 주민등록증 사본 1통
  - 문화재매매업자인경우 문화재매매업허가증·사업자등록증 사본 각 1통
  - 각 부분별 유물 근접 칼라사진(3×5") 각 5매(여백없이)
8. 서류 신청 결과 통지 및 유물 접수
  - 유물매도 신청 서류의 심사 결과는 서류 접수 종료 후 약 15일 이내에 개별 통지
  - 서류 심사를 통과하여 평가대상으로 선정된 경우에 한하여 유물 접수(유물 접수일자 별도 통지)
9. 실물유물 접수 시 제출서류
  - 유물매도신청서(평가용)
  - 매도신청유물
  - 매도신청유물의 사진 각 3매(유물 1건 당 동일 사진, 규격 3×5, 칼라사진)

- 매도신청인의 도장(자필서명이나 지장도 가능)
- 국가지정문화재인 경우 지정서 사본 1통
- 문화재매매업자인 경우 문화재매매업허가증, 사업자등록증 사본 1통
- 법인 또는 단체인 경우 유물매도위임장, 법인등기부 등본 또는 단체등록증 사본 1통
- 개인의 경우 주민등록증 또는 그 앞뒷면 사본 1통
- 대리 접수일 경우 소장자 본인이 작성한 위임장 1통

10. 유물접수 : 신청서류 및 유물사진(3×5"규격 칼라)을 검토한 후 평가대상 유물로 선정된 경우 개별 통보하여 실물접수 여부를 결정함.

11. 구입 유물 결정 : 구입 여부는 자문 평가위원 심의 후 최종 결정되며 구입 대상에서 제외된 유물은 본인에게 통보하여 소정의 절차에 의해 10일내에 반환함.

12. 소유권 이전 : 유물매매약정 체결 후 대금 지급과 동시 유물에 대한 소유권은 군산시로 이전됨.

13. 기타사항

- 제출된 서류는 반환하지 않음.
- 매매희망 유물은 문화재보호법에 저촉되지 않아야 함(도굴품, 장물, 위조품 등의 불법 유물)
- 소정양식 및 공고내용 군산시 홈페이지 참조
- 기타 자세한 사항은 군산시 문화체육과(☎063-450-4225)로 문의 바람.

14. 유물기증 · 기탁 안내

군산시는 유물구입과 함께 전시에 필요한 유물을 기증 · 기탁을 전개하고 있습니다. 뜻있는 유물소장자 여러분의 많은 협조를 부탁드립니다. 기증해 주신 유물은 귀속과정을 거쳐 청자 전시관에 영구히 보존되며, 기탁된 유물은 약정기간 전시 후 반환되며, 전시, 연구 및 학술 · 교육자료로 귀중히 사용될 것입니다.

군 산 시 장

# 유물매도신청서

접수번호 :

매도신청자 인적사항	주소		전화	
	성명 (상호)		주민등록번호 (사업자등록번호)	

## 매도신청유물목록

연번	유물명칭	수량	시대	크기	특징	요구액	비고

계

1. 위와 같이 군산시립박물관에 소장할 유물매도 신청서를 제출합니다.
2. 위 유물은 장물 또는 도굴품이 아님을 확인하며, 만약 장물 또는 도굴품으로 판명될 때에는 어떠한 불이익이라도 감수 하겠습니다.
3. 위 유물 중 구입대상으로 선정되지 않은 유물은 즉시 회수하겠습니다.

년    월    일

신청자

(인)

**군산시장 귀하**

## 매도대상유물명세서

명 칭		수 량	
크 기		시 대	
소장자		요구액	원 (₩ )
소장경위			
내 용			

사 진

·군산시 공고 제2009-1849호


# 공 고

군산시 공인조례 제6조 및 제11조 규정에 의하여 신조(폐기)공인을 동 조례 제9조 규정에 의거 다음과 같이 공고합니다.


2009. 10.

## 군 산 시 장

1. 공인신조 및 폐기사유 : 공인마멸
2. 공인등록 연월일 : 2009. 10. 22.
3. 폐기공인 연월일 : 2009. 10. 22.
4. 등록공인 최초 사용일 : 2009. 10.
5. 등록공인 및 인영(1건)

관수부서	공 인 명	인 영
홍남동	군산시홍남동장의인 (전자이미지공인 포함)	

5. 폐기공인 및 인영(1건)

관수부서	공 인 명	인 영
홍남동	군산시홍남동장인 (전자이미지공인 포함)	

군산시 공고 제2009 - 1876 호

## 공 고

도시계획시설(도로) 사업에 대하여 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제90조 및 같은법 시행령 제99조 규정에 의거 도시계획시설사업 실시계획 인가 전 열람을 실시하여 토지소유자 및 관계인의 의견을 듣고자 아래와 같이 열람공고 합니다.

2009. 10. 26

군 산 시 장

1. 공람기간 : 공고일로부터 20일간
2. 공람장소 : 군산시청 도시계획과
3. 실시계획인가 신청요지

가. 사업시행지 : 서수리 아이마을~임피면 영창리 용성마을

나. 사업의 종류 및 명칭

1) 종 류 : 도시계획시설(도로)

2) 명 칭 : 서수 아이 ~ 용성간 도로개설공사

다. 사업의 면적 및 규모

구 분	시설명	결정조서		실시계획			비 고
		폭원	연장	폭원	연장	면적	
도 로	소로1-3	10	551	10	551	5,510m <sup>2</sup>	
소 계	소로1-3	10	551	10	551	5,510m <sup>2</sup>	

라. 사업시행자 주소 및 성명

1) 사업시행자 주소 : 군산시 조촌동 시청로 8

2) 사업시행자 성명 : 군산시장 (도시계획과장)

마. 사업착수 및 당초준공예정일 : 2007. 11. ~ 2009. 11.

바. 사업착수 및 변경준공예정일 : 2007. 11. ~ 2011. 06.

사. 사용 또는 수용할 토지 등의 조서 : 붙임조서 참조

4. 관계도서는 열람 장소에 비치하고 있으니 열람 기간 내 열람하시고 의견이 있으시면 의견서를 제출하시기 바라며, 자세한 사항은 군산시청 도시계획과(450-4445)로 문의하시기 바랍니다.

□ 사용 또는 수용할 토지 조서

순 번	소재지	지번	지목	지적면적 (m <sup>2</sup> )	편입면적 (m <sup>2</sup> )	소 유 자		소유권이외의 권리자		
						성 명	주 소	성 명	주 소	관리내용
1	서수리	48-12	답	696	13	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
2	"	48-13	답		4	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
3	"	48-14	도로	73	4	정판모	서수리 48-5			
4	"	246-5	전	3,425	574	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
5	"	249-1	전	1,851	685	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
6	"	250-2	전	1,628	449	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
7	"	251-4	전	889	3	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
8	"	253-2	대	235	16	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
9	"	254-5	전	457	83	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
10	"	310-31	도로	23	23	정춘목	서수리 312-19			
11	"	310-33	전	684	10	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
12	"	310-34	대	185	10	정춘목	서수리 312-19			
13	"	310-35	대	621	24	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
14	"	310-36	전 (대)	608	213	김기남	덕진구 호성동 1가 호성주공2차 201/606			
15	"	310-38	전	850	291	정춘목	서수리 312-19			
16	영창리	574-2	전	685	194	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
17	"	574-3	도로	62	34	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
18	"	575-2	답	1,981	601	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
19	"	577-3	전	1,068	132	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
20	"	577-5	전	1,207	206	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
21	"	578-3	전	1,745	180	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
					180	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
22	서수리	579-10	전	1,150	314	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
					314	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
					314	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
23	"	582-1	전	298	298	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
24	영창리	583-2	전	651	1	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
25	"	715-49	대	1,167	169	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
26	"	715-50	전	645	124	군산시	군산시 조촌동 시청로 8			
27	"	715-19	전	13	13	전북농조				
28	"	715-51	전	879	77	채규원	강서구 방화동 606-46			
합계				23,776	4,745					

□ 사용 또는 수용할 지장물 조서

순 번	소재지	지번	물건의 종류	구조 및 규격	면적 또는 수량	소 유 자		소유권이외의 권리자		
						성 명	주 소	성 명	주 소	관리내용
1	서수리	310-36	주택	블록 스투트	29.75㎡	김기남	덕진구 호성동 1가 호성주공2차 201/606			
			창고	목조 스투트	9.24㎡					
			주택	블록 스투트	46.8㎡					
			까대기		8㎡					
			화장실	블록 스투트	9㎡					
			까대기		8.5					
			우물		1식					
			대문		1식					
			담장		30m					
			감나무		2주					
2	영창리	715-51	측백나무		3주	채규원	강서구 방화동 606-46			
			울타리	사철나무	7m					
3	"	310-38	대문		1식	정춘목	서수리312-19			
			울타리	탱자	2m					
			대추나무		1주					
			감나무		1주					
			장미		2주					
			회양목		8주					
			철쭉		4주					
			꽃잔디		5㎡					
			기타수목		5주					
		우물		1식						

군산시 공고 제2009-1897호

# 공 고

「군산시 자동차운송사업자 차고지 설치의무 면제 조례」를 제정함에 있어 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요 내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 규정 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 입법예고하고자 합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

## 군산시 자동차운송사업자 차고지 설치의무 면제조례안 입법예고

### 1. 제정하고자 하는 이유

- 소유대수가 1대인 용달화물자동차 운송사업자 및 개인택시 운송사업자 등 영세 운송사업자의 경제적 부담을 덜고 생활 안정 기여를 목적으로 차고지 설치의무를 면제하고자 함.

### 2. 주요제정 내용

#### 가. 차고지 설치의무 면제(안 제3조)

- 1대의 화물차량을 소유한 용달화물 운송사업자  
⇒ 화물자동차 운수사업법 제3조 및 동법 시행규칙 제13조
- 개인택시 운송사업자  
⇒ 여객자동차 운수사업법 제5조 및 동법 시행규칙 제14조

### 3. 의 견 제 출

- 이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일 까지 다음 사항을 기재한 의견서를 군산시장 (참조 : 교통행정과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.
- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 의견제출자의 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 의견제출할 곳 : 우 573-703 / 군산시 시청로 8번  
군산시청 교통행정과 [전화(063)450-4366 팩스(063)450-6404]
- 의견 제출방법 : 서면·전화·팩스·방문·인터넷 등 어느 방법이든 가능
- 기타 자세한 사항은 군산시청 교통행정과 관리담당 함춘식 [전화 (063)450-6240] , 담당자 장영복 [전화(063)450-4366] 에게 문의하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 자동차운송사업자 차고지 설치의무 면제 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「화물자동차 운수사업법 시행규칙」 제13조와 「여객자동차 운수사업법 시행규칙」 제14조에 따른 차고지 설치의무

면제에 관한 사항을 규정함으로써 영세한 운송사업자의 경제적 부담을 덜고 생활안정에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 운송사업자에 대하여 적용한다.

1. 용달화물자동차운송사업자 : 「화물자동차 운수사업법 시행령」 제3조제3호에 의한 용달화물자동차운송사업을 영위하는 사업자 중 1대의 화물자동차를 소유한 사업자
2. 개인택시운송사업자 : 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제3조제2호라목에 의한 개인택시운송사업을 영위하는 사업자

제3조(차고지 설치의무 면제) 군산시장은 제2조에 따른 용달화물자동차 운송사업자 및 개인택시운송사업자의 차고지 설치의무를 면제할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 공고 제2009-1898호

# 공 고

군산시 아동·여성보호연대 구성운영에 관한 조례를 제정함에 있어 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시자치법규입법예고에 관한 조례 제2조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009. 10. 30

## 군 산 시 장

### 군산시 아동·여성보호연대 구성운영에 관한 조례안

#### 1. 제안이유

- 전라북도 아동·여성보호연대 구성운영 조례 표준안 시달
- 군산시 아동·여성보호에 관한 기본적인사항을 규정하고 피해자 지원서비스 전달체계의 효율화 및 이와 관련된 시책을 종합적으로 추진하는 근거 마련

#### 2. 주요내용

- 가. 제 명 : 군산시 아동·여성보호연대 구성 운영에 관한 조례
- 나. 연대의 구성은 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내 위원으로 구성하며 위원장은 부시장으로 하고 부위원장은 위원장이 위촉하며 위촉직 위원은 시장이 위촉하고 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있음.
- 다. 연대의 기능으로는 아동·여성폭력 예방과 피해자 보호시책 수립 추진 및 점검에 관한 사항, 매년 지역연대 운영계획 수립에 관한 사항,

위기 아동 및 여성의 긴급 구조 및 공동대응에 관한 사항, 지역 내 아동·여성 보호를 위한 주민홍보와 캠페인에 관한 사항, 아동·여성의 안전 확보 등 지역안전망 구축을 위한 각종 제반사업에 관한 사항 등으로 함

라. 연대 운영사항으로 회의는 연 2회 이상 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 소속위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 수시로 회의를 개최하고 위원회 회의에 참석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당과 실비 지급 가능함.

### 3. 참고사항

가. 관계법령 : 「가정폭력방지및피해자보호등에관한법률」 제4조  
 「성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률」 제3조  
 「성매매방지 및 피해자보호등에관한법률」 제3조

나. 제정 조례안

### 4. 의견제출

가. 이 조례안에 대하여 의견이 있는 개인 또는 단체는 2009. 11. 19일까지 다음사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조:여성복지과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- ▷ 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반여부와 그 이유)
- ▷ 주소, 성명(단체 또는 법인의 경우 단체명 또는 법인명과 그 대표자명) 및 전화번호

나. 의견제출할 곳 : 우573-703/ 군산시 시청로 8번

군산시청 여성복지과(전화 : 063-450-6578, FAX : 063-442-1266)

다. 의견제출 방법 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 군산시 홈페이지 등

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 여성복지과 담당자 최선희(063-450-6578)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 아동·여성보호연대 구성 운영에 관한 조례안

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제4조와 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제3조, 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제3조 등에 의하여 군산시 아동·여성 보호에 관한 기본적인 사항을 규정하고, 이와 관련된 시책을 종합적으로 추진함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “아동”이란 「아동복지법」 제2조제1호에 따른다.
2. “아동·여성폭력”이란 아동학대, 성폭력, 가정폭력, 성매매, 학교폭력, 유괴, 실종 등을 말한다.

**제3조(책무)** ① 군산시장(이하 “시장”이라 한다)은 아동·여성폭력 예방과 피해자 보호에 관해 법에서 규정하고 있는 책무를 성실히 이행하여야 한다.

② 시장은 아동·여성폭력을 예방하고 그 피해자를 보호하며 유해환경을 개선하기 위하여 필요한 행정적 조치를 취하고 필요한 재원을 조달하여야 한다.

**제4조(관계기관 간 협력체계의 구축)** 시장은 효율적인 아동·여성폭력 예방과 피해자의 보호·치료를 위하여 아동·여성폭력 피해자 지원 관련 시설, 의료기관, 교육기관, 법률 및 수사기관 등 관계기관 간의 협력체계를 구축하여야 한다.

## 제2장 아동·여성보호 지역연대의 설치·운영

**제5조(지역연대의 설치)** 아동·여성폭력 예방 및 피해자 보호 정책을 추진하고 지역 주민의 자발적 참여를 통한 피해자의 복합적 욕구 충족을 위하여 군산시 아동·여성보호 지역연대(이하 “지역연대”라 한다)를 설치·운영한다.

**제6조(지역연대의 구성)** ① 지역연대는 위원장을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성하고, 부시장을 위원장으로 한다.

② 위원장을 보좌하기 위하여 부위원장 1명을 두며, 부위원장은 위원장이 위촉한다.

③ 위원은 아동·여성보호와 관련된 다음 각 호의 자로 시장이 위촉한다.

1. 아동·여성폭력 예방과 피해자 보호 관련 기관 또는 시설
2. 아동·여성폭력 피해자 긴급구조 및 치유를 위한 응급구조 또는 의료기관
3. 초·중·고등학교, 교육청 등 교육기관
4. 경찰, 검찰, 법원, 대한법률구조공단, 보호관찰소 등 경찰·사법 관련기관
5. 기타 아동·여성폭력에 대한 학식과 경험이 있는 자로 시장이 필요하다고 인정하는 기관 또는 시설

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

**제7조(지역연대의 기능)** 지역연대는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 아동·여성폭력 예방과 피해자 보호정책 수립 추진 및 점검에 관한 사항
2. 매년 지역연대 운영계획 수립에 관한 사항
3. 위기 아동 및 여성의 긴급 구조 및 공동대응에 관한 사항
4. 지역 내 아동·여성 보호를 위한 주민홍보와 캠페인에 관한 사항
5. 아동·여성의 안전 확보 등 지역안전망 구축을 위한 각종 제반사업에 관한 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 부의한 사항

**제8조(위원장의 직무)** ① 위원장은 지역연대를 대표하며, 지역연대의 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

**제9조(회의)** ① 지역연대의 회의는 연 2회 이상 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 소속위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 회의를 개최한다.

② 지역연대는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

**제10조(소위원회 운영)** ① 시장은 지역여건과 상황에 따라 소위원회를 운영할 수 있다.

② 소위원회 구성·운영은 지역연대 회의의 의결로 한다.

**제11조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 아동·여성보호 업무 담당과장으로 한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 지역연대의 사무를 처리하고, 회의록을 작성·보관한다.

### 제3장 아동·여성보호시책의 수립 및 추진

**제12조(시행계획의 수립)** ① 시장은 아동·여성폭력 예방과 피해자 보호에 관한 계획을 매년 수립·시행하되, 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.

1. 아동·여성폭력 예방·방지와 피해자 보호에 관한 사항
2. 여성폭력 예방교육 및 홍보에 관한 사항
3. 아동·여성 보호를 위한 협력체계의 구축에 관한 사항

② 시장은 시행계획의 수립 및 시행을 위하여 필요한 때에는 공공기관, 기타 법인 또는 단체에 협조를 요청할 수 있다.

**제13조(사업비의 지원)** 시장은 아동·여성폭력 예방과 그 피해자의 보호를 위하여 필요한 사업비를 예산의 범위 안에서 관련 기관 또는 시설에 지원할 수 있다.

**제14조(관련정보의 제공)** 시장은 아동·여성폭력 예방 및 피해자 보호와 관련된 정보를 지속적으로 관리하여 주민에게 필요한 정보가 제공되도록 노력하여야 한다.

**제15조(비밀 준수의 의무)** 이 조례에 의한 아동·여성폭력 예방 및 피해자 보호와 관련된 업무에 종사하였거나 종사하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제16조(운영경비)** 시장은 지역연대 및 아동·여성보호시책의 수립·추진을 위한 회의에 출석한 위원 등에게는 「군산시각종위원회실비변상조례」에 따라 예산의 범위 안에서 수당과 여비 지급할 수 있다. 다만, 당연직 위원에 대하여는 그러하지 아니하다.

**제17조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 공고 제2009-1906호

# 공 고

군산시 소송수행자포상금지급조례를 일부개정함에 있어 「군산시 입법예고에 관한 조례」 제2조에 의하여 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2009. 10. 30

## 군 산 시 장

### 군산시 소송수행자포상금지급조례 일부개정조례안 입법예고

#### 1. 제안이유

일부 불명확한 부분을 명확히 정의하여 조례의 미비한 부분을 보완하고 알기 쉬운 법령 정비기준에 의하여 어려운 법령 용어를 순화하며 법령제명과 명사구 등의 띄어쓰기 등을 어문규정에 맞도록 정비하여 시민이 법 문장을 이해하기 쉽도록 하기 위함

#### 2. 주요내용

- 가. 제명 “군산시소송수행자포상금지급조례”를 “군산시 소송수행자 포상금 지급 조례”로 한다
- 나. 제1조 중 “시장”을 “군산시 또는 군산시장”으로 한다.
- 다. 제2조제1항 1호의 “ 시장인”을 “군산시가”로 한다.
- 라. 제2조제1항 2호의 “시장이”를 “군산시 또는 군산시장이”로 한다.
- 마. 제4조제1항 “시장”을 “군산시 또는 군산시장”으로 한다.
- 바. 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 용어 순화 등
  - 1) “각호의 1에”를 “각 호의 어느 하나에”로  
(제2조제1항, 제4조제1항 및 3항)
  - 2) “70%”를 “100분의 70”으로 (제2조제1항 1호 및 2호)

- 3) “인”을 각각 “명”으로 (제3조)
- 4) “소액사건 심판법”을 「소액사건 심판법」으로 (제5조2호)
- 5) 각조와 항사이, 항과 내용사이 띄어쓰기

### 3. 의견제출

이 일부개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 23일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 기획예산과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우)573-150 군산시 시청로 8(조촌동 888) 군산시청 기획예산과(전화 : 450-6013, FAX : 452-8157, 전자우편 : [bbolove@korea.kr](mailto:bbolove@korea.kr))

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 기획예산과 김소영 담당자(전화 450-6103)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

### 4. 참고사항

가. 이 법률안의 개정문과 신구조문대비표에서 “진하게 표시한 부분”은 내용을 개정하는 사항이고, 그 밖의 부분은 법률을 알기 쉽게 만들 목적으로 용어나 표현만을 고치는 것임.

나. 이 조례안은 법제심사 및 상급기관 검토과정에서 그 내용이 변경되거나 입안이 철회될 수 있습니다.

다. 입법예고 후 예고내용에 중요한 변경이 발생하거나 시민의 권리·의무 또는 일상생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우에는 해당부분에 대하여 다시 입법예고하도록 하겠습니다.

# 군산시 소송수행자포상금지급조례 일부개정조례안

군산시 소송수행자포상금지급조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “군산시소송수행자포상금지급조례”을 “군산시 소송수행자 포상금지급 조례”로 한다

제1조부터 5조까지를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 군산시 또는 군산시장(그 산하기관장을 포함한다. 이하 같다)을 당사자로 하는 소송의 수행에 있어서 현저한 공적이 있는 공무원에게 포상금을 지급함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상금 지급대상) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 판결의 판결문에 소송수행자로 표시된 공무원. 다만, 변호사와 공동으로 소송수행한 경우에는 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우에 한한다.

1. 군산시가 원고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 100분의 70이상을 인용하는 판결을 받은 경우
2. 군산시 또는 군산시장이 피고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 100분의 70이상을 기각하는 판결을 받은 경우

② 제1항 각 호에 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송 담당자와 소송 사무취급 공무원

제3조(공동소송 수행자에 대한 지급) 동일한 사건에 대하여 2명이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1명이 수행한 것으로 보고 제5조의 규정에 의한 포상금을 균등 분배한다.

제4조(포상금 지급기준) ① 군산시 또는 군산시장을 당사자로 하는 소송에 있어서 제2조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.

② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정하며, 상소된 경우의 판결 내용과의 대비로써 결정한다.

③ 포상금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우
2. 파기 환송이 되었으나 제2조제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

제5조(포상금 지급액) ① 포상금은 예산의 범위내에서 다음 각 호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 행정소송(본안) 1명당 100,000원 이내

2. 민사소송(본안) 1명당 100,000원 이내

「소액사건 심판법」에 의한 소액사건의 경우 1명당 20,000원 이내

3. 신청사건(행정, 민사소송) 1명당 20,000원 이내

② 본안 소송에 있어서의 행정 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
(제명) 군산시소송수행자포상금지급조례	(제명) <u>군산시 소송수행자 포상금 지급 조례</u>
제1조(목적) 이 조례는 <u>시장</u> ( 그 산하 기관장을 포함한다. 이하 같다)을 당사자로 하는 소송의 수행에 있어서 현저한 공적이 있는 공무원에게 포상금을 지급함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 조례는 <u>군산시 또는 군산시장</u> (그 산하기관장을 포함한다. 이하 같다)을 당사자로 하는 소송의 수행에 있어서 현저한 공적이 있는 공무원에게 포상금을 지급함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(포상금 지급대상)①다음 각호의 1에 해당하는 판결의 판결문에 소송수행자로 표시된 공무원 다만, 변호사와 공동으로 소송수행한 경우에는 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우에 한한다. 1. <u>시장인</u> 원고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 <u>70%</u> 이상을 인용하는 판결을 받은 경우 2. <u>시장이</u> 피고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 <u>70%</u> 이상을 기각하는 판결을 받은 경우 ②제1항 각호에 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송 담당자와 소송 사무취급 공무원	제2조(포상금 지급대상) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 판결의 판결문에 소송수행자로 표시된 공무원 다만, 변호사와 공동으로 소송수행한 경우에는 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우에 한한다. 1. <u>군산시가</u> 원고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 <u>100분의 70</u> 이상을 인용하는 판결을 받은 경우 2. <u>군산시 또는 군산시장이</u> 피고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 <u>100분의 70</u> 이상을 기각하는 판결을 받은 경우 ② 제1항 각 호에 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송 담당자와 소송 사무취급 공무원
제3조(공동소송 수행자에 대한 지급) 동일한 사건에 대하여 <u>2인</u> 이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 <u>1인</u> 이 수행한 것으로 보고 제5조의 규정에 의한 포상금을 균등 분배한다.	제3조(공동소송 수행자에 대한 지급) 동일한 사건에 대하여 <u>2명</u> 이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 <u>1명</u> 이 수행한 것으로 보고 제5조의 규정에 의한 포상금을 균등 분배한다.

현 행	개 정 안
<p>제4조(포상금 지급기준)①시장을 당사자로 하는 소송에 있어서 제2조제1항 각호의 1에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.</p> <p>②제1항의 판결은 심급별로 판단 결정하며, 상소된 경우의 판결 내용과의 대비로써 결정한다.</p> <p>③포상금은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우</li> <li>2. 파기 환송이 되었으나 제2조제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우</li> </ol>	<p>제4조(포상금 지급기준) ① <u>군산시 또는 군산시장을</u> 당사자로 하는 소송에 있어서 제2조제1항 <u>각 호의 어느 하나에</u> 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.</p> <p>② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정하며, 상소된 경우의 판결 내용과의 대비로써 결정한다.</p> <p>③ 포상금은 다음 <u>각 호의 어느 하나에</u> 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우</li> <li>2. 파기 환송이 되었으나 제2조제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우</li> </ol>
<p>제5조(포상금 지급액)①포상금은 예산의 범위내에서 다음 각호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정소송(본안) 1인당 100,000원 이내</li> <li>2. 민사소송(본안) 1인당 100,000원 이내 소액사건 심판법에 의한 소액사건의 경우 1인당 20,000원 이내</li> <li>3. 신청사건(행정, 민사소송) 1인당 20,000원 이내</li> </ol> <p>②본안 소송에 있어서의 행정 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.</p>	<p>제5조(포상금 지급액) ① 포상금은 예산의 범위내에서 다음 각 호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정소송(본안) 1명당 100,000원 이내</li> <li>2. 민사소송(본안) 1명당 100,000원 이내 「소액사건 심판법」에 의한 소액사건의 경우 1명당 20,000원 이내</li> <li>3. 신청사건(행정, 민사소송) 1명당 20,000원 이내</li> </ol> <p>② 본안 소송에 있어서의 행정 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.</p>

군산시 공고 제2009-1907호

# 공 고

군산시소송사건수행증인등의실비변상조례를 폐지함에 있어 「군산시 입법예고에 관한 조례」 제2조에 의하여 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2009. 10. 30

## 군 산 시 장

### 군산시소송사건수행증인등의실비변상조례 폐지조례안 입법예고

#### 1. 제안이유

증인등에 대한 실비 변상은 민사소송규칙 및 민사소송비용규칙, 민사증인여비지급에 관한 예규, 감정인등 선정과 감정료 산정기준등에 관한 예규등에 의하여 예납하므로 불필요하여 조례를 폐지하고자 함.

#### 2. 주요내용

동 조례 폐지

#### 3. 의견제출

이 일부개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 10월 23일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 기획예산과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳 : 우)573-150 군산시 시청로 8(조촌동 888) 군산시  
청 기획예산과(전화 : 450-6013, FAX : 452-8157, 전자우편 :  
[bbolove@korea.kr](mailto:bbolove@korea.kr))

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방  
법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 기획예산과 김소영 담당자(전화  
450-6103)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

#### 4. 참고사항

가. 이 조례안은 법제심사 및 상급기관 검토과정에서 그 내용이 변경  
되거나 입안이 철회될 수 있습니다.

나. 입법예고 후 예고내용에 중요한 변경이 발생하거나 시민의 권  
리·의무 또는 일상생활과 직접 관련되는 내용이 추가되는 경우  
에는 해당부분에 대하여 다시 입법예고하도록 하겠습니다.

# 군산시소송사건수행증인등의실비변상조례 폐지조례안

군산시소송사건수행증진등의실비변상조례는 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 공고 제2009 - 1908호

# 공 고

군산시 행정기구 설치조례 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

## 군산시 행정기구 설치조례 일부개정조례안 입법예고

### 1. 개정 이유

- 행정환경 변화를 적극적으로 수용하여 추진할 수 있는 부서를 신설·변경하여 능률적으로 기구를 운영하고자 관련 조례를 개정하려 함

### 2. 개정 법규명

- 군산시 행정기구설치조례

### 3. 주요내용

- 주민생활지원국 사무 조정(안 제7조)
  - 문화체육과 사무 추가 : 근대문화시설 사업
- 과 신설(안 제8조) : 1과(건설교통국 새만금관리과)
- 건설교통국 편제 및 사무 조정(안 제8조)
  - 현행편제 : 도시계획과, 건설과, 공영사업과, 건축과, 교통행정과,

재난관리과, 토지정보과

➔ 도시계획과, 건설과, 새만금관리과, 공영사업과,  
건축과, 교통행정과, 재난관리과, 토지정보과

○ 새만금관리과 사무 추가 : 새만금개발사업 총괄 추진

#### 4. 의견제출

가. 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- 1) 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

다. 의견 제출할 곳 : 우)573-730 군산시 시청로 8번지

군산시청 총무과(전화:450-4233, FAX:450-6384)

라. 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

마. 자세한 사항은 군산시 총무과 인사담당(450-4233)부서로 하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 행정기구 설치조례 일부개정조례(안)

군산시 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제4호 중 “체육진흥”을 “체육진흥, 근대문화시설 사업”으로 한다.

제8조제1항 중 “건설과”를 “건설과, 새만금관리과”로 하고, 같은조 제2항 중 제3호부터 제7호까지를 제4호부터 제8호까지로 각각 다음과 같이 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 새만금개발사업 총괄 추진

### 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문 대조표

현행	개정안
<p>제7조(주민생활지원국에 두는 과) ① (생략)</p> <p>② 주민생활지원국장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 3.(생략)</p> <p>4. 지방문화, 예술, 체육진흥에 관한 업무</p> <p>제8조(건설교통국에 두는 과) ① 건설교통국에 도시계획과, 건설과, 공영사업과 건축과, 교통행정과, 재난관리과, 토지정보과를 둔다.</p> <p>② 건설교통국장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. ~ 2.(생략)</p> <p>(신설)</p> <p>3. 각종시설사업 및 공영개발 추진·지원</p> <p>4. 주택건설 사업 추진</p> <p>5. 교통난 해소 및 교통정비 추진</p> <p>6. 지역재난예방 종합 대책 및 안전관리 집행</p> <p>7. 지적업무 종합조정</p>	<p>제7조(주민생활지원국에 두는 과) ① <del>현행과</del> 같음)</p> <p>② -----.</p> <p>1. ~ 3.(현행과 같음)</p> <p>4. 지방문화, 예술, 체육진흥, 근대문화시설 사업에 관한 업무</p> <p>제8조(건설교통국에 두는 과) ① ----- -----건설과, 새만금관리 과 ----- -----.</p> <p>② -----.</p> <p>1. ~ 2.(현행과 같음)</p> <p>3. 새만금개발사업 총괄추진</p> <p>4. 각종시설사업 및 공영개발 추진·지원</p> <p>5. 주택건설 사업 추진</p> <p>6. 교통난 해소 및 교통정비 추진</p> <p>7. 지역재난예방 종합 대책 및 안전관리 집행</p> <p>8. 지적업무 종합조정</p>

군산시 공고 제2009 - 1909호

# 공 고

군산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

## 군산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고

### 1. 개정이유

- 행정기구의 신설·변경에 의한 본청·소속기관장의 직급 및 부서 사무분장을 합리적으로 조정하여 실용적인 행정을 실현하고자 함

### 2. 개정법규명

- 군산시 행정기구설치조례 시행규칙

### 3. 주요내용

- 분장사무 조정(안 제3조제1항 별표1)

분장사무	현행	조정	비고
새만금사업 총괄추진	-	새만금관리과	신설
근대문화시설 사업추진	-	문화체육과 근대문화시설담당	신설
근대역사건축물 정비지구사업	도시계획과 원도심담당	"	이관
자전거정책	-	건설과 자전거정책담당	신설
도서개발업무	해양수산과 도서개발담당	새만금관리과 도서개발담당	이관
저탄소녹색성장 총괄업무	-	기획예산과 기획담당	신설
친환경녹색 농업추진	-	기술보급과 연구개발담당	신설

- 직급책정(안 제10조)

- 새만금관리과장 : 지방행정사무관·지방시설사무관

#### 4. 의견제출

가. 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- 1) 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

다. 의견 제출할 곳 : 우)573-730 군산시 시청로 8번지  
군산시청 총무과(전화:450-4233, FAX:450-6384)

라. 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

마. 자세한 사항은 군산시 총무과 인사담당(450-4233)부서로 하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부개정규칙(안)

군산시 행정기구설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “공영사업과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로”  
를 “새만금관리과장·공영사업과장은 지방행정사무관 또는 지방시설  
사무관으로”로 한다.

별표 1 분장사무표 시본청 소관 중 총무과장관의 기록관리업무 분야란과  
청사관리업무 분야란을 각각 별지와 같이 하고, 기획예산과장관을 별  
지와 같이 한다.

별표 1 분장사무표 시본청 소관 중 투자지원과장관을 별지와 같이 하고,  
항만물류과장관의 새만금지원업무 분야·해양수산과장관의 도서개발업  
무 분야를 각각 삭제한다.

별표 1 분장사무표 시본청 소관 중 문화체육과장관의 수련업무 분야란  
다음에 근대문화시설업무 분야란을 별지와 같이 신설한다.

별표 1 분장사무표 시본청 소관 중 건설과장관의 도로시설 업무분야란  
다음에 자전거정책업무 분야란을 별지와 같이 신설하고 농업기반업무  
분야·옥외광고물업무 분야·도시조명업무 분야란을 별지와 같이 한다.

별표 1 분장사무표 시본청 소관 중 건설과장관 다음에 새만금관리과장관  
을 별지와 같이 신설한다.

별표 1 분장사무표 농업기술센터 소관 중 기술보급과장관의 연구개발업  
무 분야를 별지와 같이 한다.

별표 1 분장사무표 읍·면·동 소관 중 읍면장관의 민원업무분야란을 별지  
와 같이 한다.

### 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

분장사무표(제3조 관련)

[시본청 소관]

관과소장	업무분야	분 장 사 무
총무과장	기록관리 업무분야	67. 일반 기록물의 수발 및 통제 68. 수신 전자문서 해당부서 배포 69. 공인관리 70. 발간실 및 FAX실 운영 71. 행정정보공개제도 운영 72. 기록물 서고 및 행정자료실 관리 73. 일반 및 등기 우편물 관리 74. 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 75. 소관 기록물 수집·관리 및 활용 76. 기록물 분류기준표의 관리 77. 기록물 생산현황 취합 및 통보 78. 미등록기록물의 수집 및 관리 79. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리 80. 기록물관리 지도·교육운영 계획 수립 및 시행 81. 군산시 및 소속기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 82. 기록관의 시설 및 장비관리 83. 기록관리시스템 설치 및 운영 84. 주요기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공 85. 그밖에 기록관의 기록물 관리에 관한 사항
	청사관리 업무분야	86. 관사 유지관리 87. 전기, 위생, 냉·난방 시설의 설치 및 유지관리 88. 공무실의 운영 89. 본청 청사 시설관리 및 유지보수 90. 청내 소방훈련 및 자체방화관리 91. 본청 청사 청소 및 소득관리
기획예산 과 장	기획업무 분야	1. 시정 방침과 시정 목표의 책정 2. 시 행정의 종합기획 조정 3. 중장기 계획의 수립 조정 4. 주요업무계획 및 기본 운영계획의 수립 5. 대통령·총리·장관·지사·시장 지시사항 처리 6. 공약사항(대통령·지사·시장) 관리 7. 시정 조정위원회 운영 8. 행정규제개혁 업무 9. 군산시 상징물 관리 10. 목표관리제 업무추진 11. 시민제안제도 운영 12. 시정계획 및 시정연설 작성 13. 시책개발 업무추진 14. 국가사업 발굴 및 예산확보추진 총괄 15. 과 소관 행정의 종합기획 조정 16. 저탄소녹색성장 총괄업무 17. 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	예산업무 분야	18. 시 재정계획 수립 및 조정 통제 19. 시 일반회계 및 특별회계 예산편성 20. 예산집행계획 수립 및 예산의 배정 21. 예산집행의 지원(명칭변경) 22. 지방채 및 채무부담행위 승인 신청과 집계

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		23. 국·도비 보조금 관리 24. 지방교부세(보통, 특별, 분권) 관리 25. 공기업 경영의 종합기획 조정 26. 민·관 공동출자 사업(제3섹터) 기획 조정 27. 경영 수익사업의 계획 수립 조정 28. 공사 정관 및 규칙의 제정, 개정 29. 공사 회계 제도 운영 지도 30. 공기업 예산편성 및 결산 지도 31. 기금 관리 32. 이월 예산 확정 및 관리 33. 용역과제 사전심의회 운영 34. 주민참여 예산편성 운영 35. 지방재정 공시 36. 지방재정 조기 집행 추진 37. 투자심사 종합계획 수립 및 조정 38. 균형발전 특별회계 보조금 관리 39. 중기 지방재정계획 수립 및 운영 40. 투·융자 심사 41. 사회단체 보조금 지원
	대외협력 업무분야	42. 시 의회 운영지원 43. 의회자료 제출 및 협의에 관한사항 44. 의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구 45. 의회 운영상황 및 행정사무감사, 조사 46. 의회 운영 제도개선 연구등 47. 의정비 관련업무 48. 한미친선협의회등 주한미군 업무 49. 국내거주 외국인 지원 50. 남북교류 업무추진 51. 명예시민 업무 52. 국내자매도시 관련업무 53. 재경향후회 관련업무 54. NGO 관리
	창의분권 업무분야	55. 지역균형발전에 관한 사항 56. 지역혁신정책에 관한 사항 57. 지역특화발전특구 사업 계획 58. 지역진흥재단 운영지원 59. 살기좋은 지역만들기 추진 60. 지역생활 여건개선 61. 행정혁신 계획 수립 및 발굴추진 62. 행정혁신 관련 자체 교육 실시 및 프로그램 개발 63. 혁신 관련 고객관리 대상업무 선정 및 프로세서 개선 64. 지방이양업무 추진 관련 65. 일하는 방식 개선 관련 66. 행정혁신 및 지방분권 관련 대외협력 및 홍보
	법무업무 분야	67. 법무 행정 종합기획 조정 68. 조례·규칙의 심사 및 공포 69. 조례·규칙 심의회 운영 70. 훈령·예규등 중요 문서의 심사 71. 법제 자료의 조사 및 수집 연구 72. 법규의 편찬 73. 법령 및 관보의 배부 74. 소송 사무의 검토 및 통제 75. 소송사건의 연락 및 통제 76. 행정심판 업무 77. 입법 및 행정 예고

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	국제협력 업무분야	78. 국제협력업무의 종합 기획 조정 79. 국제자매도시간 교류업무 및 교류사업 실무기획단 운영 80. 공무원 해외여행 관련 업무 81. 국제화 추진 민간협의회 운영 82. 국제 교류사업 선정 및 추진 지원 83. 대시민 국제화 인식 제고 및 홍보에 관한 사항 84. 국제간 문화 교류의 증진 업무 85. 기타 국제화와 관련된 업무
투자지원 과 장	투자유치 업무분야	1. 군산시투자지원위원회 운영 2. 투자진흥기금 조성 및 운영 3. 국내·외 기업 투자유치 업무 4. 국제통상 및 무역에 관한 종합기획 조정 5. 군산자유무역지역 및 기업도시관련 지원업무 6. 기업세제 지원 7. 게스트하우스 운영 및 관리
	기업지원 업무분야	8. 국가 및 지방 산업단지 지원 및 유지관리 9. 사업소 예산·회계 기획 및 집행 10. 산업단지관련 민원 처리 11. 수출동향분석 및 지표관리 작성 12. 산업단지 홍보 및 안내 13. 산업단지 기업유치 지원 협조 14. 기타 공업진흥에 관한 사항 및 염제조 허가 15. 중소기업육성시책 종합기획 조정 16. 중소기업 기술혁신 업무 17. 중소기업육성 및 창업지원 업무 18. 중소기업육성지원 자금 업무 19. 상공단체육성지원 및 지도 감독 20. 수출동향 분석 및 지표관리 작성 21. 중소벤처기업 지원업무 22. 군장산업입주기업협의회 업무지원
	산단관리 업무분야	23. 지방산업단지내 공장용지 매입 및 각종 보상 24. 지방산업단지내 공장용지 분양 25. 산업단지내 공사발주 및 설계 26. 산업단지내 공사감독 및 보고 27. 지방산업단지내 기본계획수립 및 변경 28. 지방산업단지내 공장사업계획 승인 29. 산업단지 특별회계 관리 30. 지방산업단지내 공장 등의 양도 및 임대 동의 31. 농공단지 운영관리 32. 공장등록 관리업무 및 지도감독 33. 공장가동상황과약 및 제조업체 실태조사 34. 공업배치 및 공장설립에 관한 사항 35. 공장이전 명령위반에 대한 조치 36. 산업단지 혁신클러스터 사업추진 37. 사업장폐기물 배출자 신고, 지도점검
	산업인력양성 업무분야	38. 고용촉진 훈련사업 39. 맞춤형 기술인력 교육사업 40. 중소기업인력지원 사업 41. 기능인력 수급대책 42. 기타 우리시 유치기업 산업인력에 관한사항
문화체육 과 장	근대문화시설 업무분야	77. 근대산업유산활용 예술창작벨트화 사업 78. 근대문화중심도시 사업추진 관리 79. 근대역사 건축물 정비지구사업
건설과장	자전거정책	27. 자전거이용 활성화 종합계획 수립 및 추진

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	업무분야	28. 자전거이용 시설의 정비계획 수립 29. 전국 자전거도로 네트워크 등 자전거도로 계획 및 추진 30. 자전거 축전, 자전거 기증운동 등 자전거 이용관련 시민운동 추진
	농업기반 업무분야	31. 농업용수 개발 32. 경지정리 사업 33. 관개시설 설치 및 개·보수 34. 건설사업용 용지매수 및 토지수용 35. 농지개량 사업의 조사 측량 36. 개간 허가 및 지도 37. 각종 농지개량 사업의 조사, 집행, 감독 38. 농업기반조성사업 용지보상 관련 사항 39. 국유재산(농림부 소관) 관리처분 및 등기 40. 농림부 소관 국유재산의 사용료 및 대부료 과징 41. 농정주권개발사업 계획수립 및 추진 42. 농업생산기반 개량사업 43. 농어촌생활환경정비사업계획수립 및 추진 44. 농촌 농업생활용수 개발 및 유지관리 45. 농업기반시설(저수지, 방조제, 양수장등)등록 및 유지관리 46. 양수기 유지관리 47. 농업기반시설 또는 용수의 목적외 사용
	광고물 업무분야	48. 지정게시대 설치 및 관리 49. 옥외광고물 전수조사 50. 옥외광고물 표시허가 신청 51. 옥외광고물 연장 허가 52. 옥외광고물 안전도검사 53. 옥외광고업 허가 54. 광고물 일반 서무 55. 불법현수막 벽보 제거 56. 옥외광고물 신고 필증 재교부 57. 유동광고물 신고수리 58. 불법광고물 정비단속 59. 옥외광고물 시범거리 조성
	도시조명 업무분야	60. 도로조명 주요업무 계획 수립 61. 가로등 및 보안등 시설계획 수립 62. 보안등 시설관리 및 개량업무 63. 각종 도로 전기시설(터널, 육교등)관리 64. 가로등, 보안등 유지보수 65. 보안등시설 현장조사 66. 가로등 및 보안등 순찰 점검 67. 각종 기자재 수불 관리
새만금관리과	새만금기획 업무분야	1. 새만금 개발관련 총괄기획 및 조정 2. 새만금 종합홍보 및 투자유치 3. 새만금개발특별법 운영 4. 새만금지구내 종합개발계획에 관한 업무 5. 새만금지구 행정구역 조정업무 6. 새만금관련 연안어민 관련업무 7. 과내 다른 업무에 속하지 아니하는 사항
	새만금관광 업무분야	8. 새만금 관광홍보 및 마케팅 네트워크 구축 9. 새만금 관광 수용태세 확립 10. 새만금관련 관광 이벤트 업무 11. 새만금관련 관광체험 상품개발 12. 고군산관련 관광체험 상품개발

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	새만금개발 업무분야	13. 새만금 각종 기반시설 구축 등 관련업무 14. 새만금 기반시설에 따른 민원업무 처리 15. 외곽 방조제 다기능시설 구축업무 16. 탐방객 편의시설 추진 17. 친환경다기능 방조제 개발업무 18. 새만금 신항만 개발업무 19. 새만금 공항 개발업무
	도서개발 업무분야	20. 도서지역 개발 종합계획 기획 조정 21. 도서지역 개발사업 추진 22. 도서지역 한해 급수 대책(식수) 23. 도서지역 주민 숙원사업 추진 24. 제2종 및 소규모 어항 유지 관리 25. 어항 시설 사업 허가·신고수리 26. 제2종 어항시설사용(점용) 허가·신고 27. 어항내 폐유저장시설 및 관리 28. 제2종 및 소규모어항 시설사업 추진 29. 어항관련 손실보상 추진, 과태료 부과·징수 30. 어항시설 사용·점용료 징수

[농업기술센터 소관]

관과소장	업무분야	분 장 사 무
기술보급 과 장	연구개발 업무분야	27. 새기술 실증 시범 28. 농업인기술개발사업 29. 소득작목 지역적응 실증시험 30. 조직배양실 운영 및 우량묘 생산보급 31. 기타 농업기술개발에 관한 사항 32. 친환경 축산관리실 운영 및 복합생균제 배양 제조·보급 33. 가축사양관리 기술지도 34. 축산시범사업 및 친환경 축산시설 운영 35. 농산부산물 등 부존자원 사료화 제조·이용 지도 36. 환경친화적 유용미생물 배양 제조·보급 37. 친환경녹색농업 수질연구업무 추진

[읍면동 소관]

관과소장	업무분야	분 장 사 무
읍면장	민원업무 분 야	가족관계등록, 주민등록, 인감, 제증명발급, 범죄자·파산자 대장정리, 민방위 조직편성 및 운영

## 신·구조문 대조표

현 행	개 정 안
<p>제10조(건설교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 도시계획과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건설과장은 지방시설사무관으로, 공영사업과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건축과장은 지방시설사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관으로, 재난관리과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 토지정보과장은 지방시설사무관으로 보한다.</p>	<p>제10조(건설교통국) ----- ----- ----- ----- <u>새만금관리과장·공영사업과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로</u> ----- ----- ----- -----</p>

현		행		개		정		안	
<p>[별표 1]  <b>분 장 사 무 표(제3조 관련)</b>                      [시본청소관]</p>				<p>[별표 1]  <b>분 장 사 무 표(제3조 관련)</b>                      [시본청소관]</p>					
관과소장	업무분야	분 장 사 무		관과소장	업무분야	분 장 사 무			
총무과장	기록관리 업무분야	67. 일반문서의 수발 및 통제 68. 보존기록물의 관리 69. 공인 관리 70. 문서 종달원의 근무감독 71. 발간실 운영 72. FAX실 운영 73. 행정정보공개제도 운영 74. 시업소읍면동 문서종달 업무  75. 행정자료실 관리 (신 설) (신 설) (신 설) (신 설)  (신 설)  (신 설) (신 설) (신 설)		총무과장	기록관리 업무분야	67. 일반 기록물의 수발 및 통제 68. 수신 전자문서 해당부서 배포 69. 공인관리 70. 발간실 및 FAX실 운영 71. 행정정보공개제도 운영 72. 기록물 서고 및 행정자료실 관리 73. 일반 및 등기 우편물 관리 74. 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 75. 소관 기록물 수집, 관리 및 활용 76. 기록물 분류기준표의 관리 77. 기록물생산현황 취합 및 통보 78. 미등록기록물의 수집 및 관리 79. 기록물평가심의회 운영 및 기록물평가 관리 80. 기록물관리 지도·교육운영 계획 수립 및 시행 81. 군산시 및 소속기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원 82. 기록관의 시설 및 장비관리 83. 기록관리시스템 설치 및 운영 84. 주요기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공 85. 그밖에 기록관의 기록물 관리에 관한 사항			
	청사관리 업무분야	76. 관사 유지관리 77. 전기, 위생, 냉난방 시설의 설치 및 유지관리 78. 공무실의 운영 79. 본청 청사 시설관리 및 유지보수 80. 청내 소방훈련및자체방화관리 81. 본청 청사 청소 및 소득관리			청사관리 업무분야	86. 관사 유지관리 87. 전기, 위생, 냉난방 시설의 설치 및 유지관리 88. 공무실의 운영 89. 본청 청사 시설관리 및 유지보수 90. 청내 소방훈련및자체방화관리 91. 본청 청사 청소 및 소득관리			
기획예산 과장	기획업무 분야	1. ~ 15. (생략) (신 설) 16. 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항		기획예산 과장	기획업무 분야	1. ~ 15. (현행과 같음) 16. <b>저탄소녹색성장 총괄업무</b> 17. 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항			
	예산업무 분야	17. 시재정계획수립 및 조정통제 18. 시 일반회계 및 특별회계 예산편성 19. 예산집행계획 수립 및 예산의 배정 20. 예산집행의 지원(명칭변경) 21. 지방채 및 채무부담행위 승인 신청과 집계 22. 국·도비 보조금 관리 23. 지방교부세(보통, 특별, 분권) 관리 24. 공기업 경영의 종합기획 조정 25. 민관 공동출자 사업(제3섹터) 기획 조정 26. 경영 수익사업의 계획 수립 조정 27. 공사 정관 및 규칙의 제정, 개정 28. 공사 회계 제도 운영 지도 29. 공기업 예산편성 및 결산지도 30. 기금 관리 31. 이월예산 확정 및 관리 32. 용역과제 사전심의회 운영 33. 주민참여 예산편성 운영			예산업무 분야	18. 시재정계획수립 및 조정통제 19. 시 일반회계 및 특별회계 예산편성 20. 예산집행계획 수립 및 예산의 배정 21. 예산집행의 지원(명칭변경) 22. 지방채 및 채무부담행위 승인 신청과 집계 23. 국·도비 보조금 관리 24. 지방교부세(보통, 특별, 분권) 관리 25. 공기업 경영의 종합기획 조정 26. 민관 공동출자 사업(제3섹터) 기획 조정 27. 경영 수익사업의 계획 수립 조정 28. 공사 정관 및 규칙의 제정, 개정 29. 공사 회계 제도 운영 지도 30. 공기업 예산편성 및 결산지도 31. 기금 관리 32. 이월예산 확정 및 관리 33. 용역과제 사전심의회 운영 34. 주민참여 예산편성 운영			



현		행		개		정		안	
		13. 기타 공업진흥에 관한 사항 및 14. 중소기업 육성정책 종합기획조정 15. 중소기업 기술혁신 업무 16. 중소기업 육성 및 창업지원업무 17. 중소기업 육성지원 자금 업무 18. 상공단체 육성지원 및 지도감독 19. 수출동향 분석 및 지표관리작성 20. 중소기업 지원업무 21. 군장산업추진사업협의회 업무지원					14. 기타 공업진흥에 관한 사항 및 15. 중소기업 육성정책 종합기획조정 16. 중소기업 기술혁신 업무 17. 중소기업 육성 및 창업지원업무 18. 중소기업 육성지원 자금 업무 19. 상공단체 육성지원 및 지도감독 20. 수출동향 분석 및 지표관리작성 21. 중소기업 지원업무 22. 군장산업추진사업협의회 업무 지원		
	산단관리 업무분야	22. 지방산업단지내 공장용지 매입 및 각종 보상 23. 지방산업단지내 공장용지분양 24. 산업단지내 공사발주 및 설계 25. 산업단지내 공사감독 및 보고 26. 지방산업단지내 기본계획수립 및 변경 27. 지방산업단지내 공장사업계획 승인 28. 산업단지 특별회계 관리 29. 지방산업단지내 공장 등의 양도 및 임대 등의 30. 농공단지 운영관리 31. 공장등록 관리업무 및 지도감독 32. 공장가동 상황파악 및 제조 업체 실태조사 33. 공업배치 및 공장설립에 관한 사항 34. 공장이전 명령위반에 대한 조치 35. 산업단지 혁신클러스터 사업추진 36. 사업장폐기물 배출자 신고, 지도 점검	산단관리 업무분야	22. 지방산업단지내 공장용지 매입 및 각종 보상 23. 지방산업단지내 공장용지분양 24. 산업단지내 공사발주 및 설계 25. 산업단지내 공사감독 및 보고 26. 지방산업단지내 기본계획수립 및 변경 27. 지방산업단지내 공장사업계획 승인 28. 산업단지 특별회계 관리 29. 지방산업단지내 공장 등의 양도 및 임대 등의 30. 농공단지 운영관리 31. 공장등록 관리업무 및 지도감독 32. 공장가동 상황파악 및 제조 업체 실태조사 33. 공업배치 및 공장설립에 관한 사항 34. 공장이전 명령위반에 대한 조치 35. 산업단지 혁신클러스터 사업추진 36. 사업장폐기물 배출자 신고, 지도 점검					
	산업인력양성 업무분야	39. 고용추진 훈련사업 40. 맞춤형 기술인력 교육사업 41. 중소기업 인력지원 사업 42. 기능인력 수급대책 43. 기타 우리시 유치기업 산업인력 에 관한사항	산업인력양성 업무분야	39. 고용추진 훈련사업 40. 맞춤형 기술인력 교육사업 41. 중소기업 인력지원 사업 42. 기능인력 수급대책 43. 기타 우리시 유치기업 산업인력 에 관한사항					
항만물류 과장	새만금지원 업무분야	22. 새만금관련 홍보활동 지원 23. 새만금 예산 및 관련업무 협의, 지원 24. 새만금지구내 기업유치, 관광 기반시설 구축지원 25. 새만금 내부개발 및 토지이용 계획 지원 26. 새만금 신항 건설업무 전반 27. 새만금 특별법 시행 업무협의	항만물류 과장	(삭 제)	22. ~ 27.(삭 제)				
해양수산 과장	도서개발 업무분야	56. 도서지역 개발 종합계획 기획 조정 57. 도서지역 개발사업 추진 58. 도서지역 한해 급수 대책(식수) 59. 도서지역 주민 숙원사업 추진 60. 제2중 및 소규모 어항 유지 관리 61. 어항 시설 사업 허가신고수리 62. 제2중 어항시설사용(점용)허가 신고 63. 어항내 폐유저장시설 및 관리 64. 제2중 및 소규모어항 시설사업 추진 65. 어항관련 손실보상 추진, 과태료 부과징수 66. 어항시설 사용·점용료 징수	해양수산 과장	(삭 제)	56. ~ 66.(삭 제)				
문화체육 과장	(신 설)	(신 설)	문화체육 과장	근대문화시설 업무분야	77. 근대산업유산활용 예술창작 벨트화 사업 78. 근대문화중심도시 사업추진 관리 79. 근대역사 건축물 정비지구 사업				
건설과장	(신 설)	(신 설)	건설과장	자전거정책	27. 자전거이용활성화 종합계획 수립				



현 행			개 정 안		
	(신 설)	(신 설)			
	(신 설)	(신 설)			하는 사항 8. 새만금 관광홍보 및 마케팅 네트워크 구축 9. 새만금 관광 수용태세 확립 10. 새만금관련 관광 이벤트 업무 11. 새만금관련 관광체험 상품개발 12. 고군산관련 관광체험 상품개발
	(신 설)	(신 설)			13. 새만금 각종 기반시설 구축 등 관련업무 14. 새만금 기반시설에 따른 민원업무 처리 15. 외곽 방조제 다기능시설 구축업무 16. 탐방객 편의시설 추진 17. 친환경다기능 방조제 개발업무 18. 새만금 신항만 개발업무 19. 새만금 공항 개발업무
	(신 설)	(신 설)			20. 도서지역 개발 종합계획 기획 조정 21. 도서지역 개발사업 추진 22. 도서지역 한해 급수 대책(식수) 23. 도서지역 주민 숙원사업 추진 24. 제2종 및 소규모 여항 유지 관리 25. 여항 시설 사업 허가신고수리 26. 제2종 여항시설사용(점용) 허가신고 27. 여항내 폐유저장시설 및 관리 28. 제2종 및 소규모여항 시설사업 추진 29. 여항관련 손실보상 추진, 과태료 부과징수 30. 여항시설 사용점용료 징수
[농업기술센터 소관]			[농업기술센터 소관]		
관과소장	업무분야	분 장 사 무	관과소장	업무분야	분 장 사 무
기술보급과장	연구개발 업무분야	26. ~ 36.(생략) (신 설)	기술보급과장	연구개발 업무분야	26. ~ 36.(현행과 같음) 37. 친환경녹색농업 수질연구업무 추진
[읍면동 소관]			[읍면동 소관]		
읍면동장	업무분야	분 장 사 무	관과소장	업무분야	분 장 사 무
읍면장	민원업무 분야	호적, 주민등록, 인감, 제증명 발급, 범죄자파산자 대장정리, 민방위 조직편성 및 운영)	읍면장	민원업무 분야	가족관계등록 ----- ----- -----

군산시 공고 제2009 - 1910호

## 공 고

군산시 지방공무원 정원조례 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

### 군산시 지방공무원 정원조례 일부개정조례안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 사무조정예 의한 효율적 업무추진을 위하여 기관별, 직종별 정원을 조정하고자 함

#### 2. 개정법규명

- 군산시 지방공무원 정원조례

#### 3. 주요내용

- 정원관리기관별 직급별 정원 (안 제4조)

기관별	계	정원 총칙	일 반 직					별칭 직	간 직	연 직	진 직
			소계	3급	4급	5급	6급이하				
계	1,330	1	1,041	1	8	72	960 (+1)	31	222 (Δ1)	3	32
본 청	710	1	574	1	4	32	537 (+1)	9	126 (Δ1)		
직속기관	135		72		1	3	68	20	9	2 (+1)	32
사 업 소	163		98		2	7	89	2	62	1 (Δ1)	
외	322		297		1	30	266		25		

#### ※ 정원조정

본청(문화체육과) 기능9급(전기) → 본청(문화체육과) 공업9급(전기)

사업소(수도과) 환경연구사 1명 → 직속기관(기술보급과) 1명

#### 4. 의견제출

가. 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- 1) 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

다. 의견 제출할 곳 : 우)573-730 군산시 시청로 8번지  
군산시청 총무과(전화:450-4233, FAX:450-6384)

라. 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

마. 자세한 사항은 군산시 총무과 인사담당(450-4233)부서로 하여 주시기 바랍니다.

# 군산시 지방공무원 정원조례 일부개정조례(안)

군산시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

## 부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 3]

## 정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동
총계	1,330	-				
정무직계	1	-				
시 장	1	1				
일반직 계	1,041	-				
3급	1	1				
4급	8	4	1	1	2	
5급	72	32	3	3	7	27
6급 이하 계	960	-				
별정직 계	31	-				
6급 상당 이하 계	31	-				
연구직 계	3	-				
연구사	3			2	1	
지도직 계	32	-				
지도관	3			3		
지도사	29			29		
기능직계	222	-				

# 신·구조문 대조표

현	행	개	정	안
---	---	---	---	---

**【별표 3】**

정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동
총계	1,330	-				
정무직계	1	-				
시 장	1	1				
일반직 계	<u>1,040</u>	-				
3급	1	1				
4급	8	4	1	1	2	
5급	72	32	3	3	7	27
6급 이하 계	<u>959</u>	-				
별정직 계	31	-				
6급 상당 이하계	31	-				
연구직 계	3	-				
연구사	3			<u>1</u>	<u>2</u>	
지도직 계	32	-				
지도관	3			3		
지도사	29			29		
기능직계	<u>223</u>	-				

**【별표 3】**

정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동
총계	1,330	-				
정무직계	1	-				
시 장	1	1				
일반직 계	<u>1,041</u>	-				
3급	1	1				
4급	8	4	1	1	2	
5급	72	32	3	3	7	27
6급 이하 계	<u>960</u>	-				
별정직 계	31	-				
6급 상당 이하계	31	-				
연구직 계	3	-				
연구사	3			<u>2</u>	<u>1</u>	
지도직 계	32	-				
지도관	3			3		
지도사	29			29		
기능직계	<u>222</u>	-				

군산시 공고 제2009-1911호

## 공 고

군산시 지방공무원 정원규칙 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

### 군산시 지방공무원 정원규칙 일부개정규칙안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 행정수요를 수행할 수 있는 부서간 정원, 직렬정원, 기능직 직렬 명칭을 조정하여 효율적으로 조직을 관리하고자 함

#### 2. 개정법규명

- 군산시 지방공무원 정원규칙

#### 3. 주요내용

- 정원 조정(별표 관련)

- 기관별 직렬정원 조정

기관별	현 정원	조 정(안)	증 감
본 청	710명	712명	+2
농업기술센터	39명	40명	+1
사업소	164명	161명	△3
면	120명	118명	△2
동	164명	166명	+2

## ○ 직렬변경(본청)

- 새만금관리과 : 행정5급 1명 ⇒ 행정·시설5급  
                   행정·사회6급 1명 ⇒ 행정6급  
                   행정·시설6급 1명 ⇒ 시설6급  
                   시설7급 1명 ⇒ 행정·시설7급
- 건설과 : 행정·사회6급 1명 ⇒ 행정·시설6급
- 문화체육과 : 기능9급 1명(전기) ⇒ 공업9급(전기)

## □ 기능직 직렬명칭 조정(별표 관련)

구분	조정전	조정후	비고
1	사무보조	사무	
2	교환	전화상담	
3	난방	열관리	
4	선박	선박항해	

## 4. 의견제출

가. 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- 1) 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

다. 의견 제출할 곳 : 우)573-730 군산시 시청로 8번지  
 군산시청 총무과(전화:450-4233, FAX:450-6384)

라. 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

마. 자세한 사항은 군산시 총무과 인사담당(450-4233)부서로 하여 주시기 바랍니다.

# 군산시 지방공무원 정원규칙 일부개정규칙안

군산시 지방공무원 정원규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

# 신·구조문 대비표

**현행 [별표] 군산시 지방공무원 정원표**

**개정 [별표] 군산시 지방공무원 정원표**

직급별	기관별 직렬별	합계	본청	의회	보건소	농업기술센터	사업소	읍	면	동
총괄		1330	710	25	95	39	164	13	120	164
일반직계		1040	573	18	71	1	98	12	106	161
5급	행정	30	14				2	1	3	10
	행정·시설	10	5				1		1	3
6급	행정	74	51	3			7			13
	시설	15	13				2			
	행정·시설	23	21				2			
	행정·사회	29	12					1	10	6
7급	소 계	347	207	5	22	1	34	4	29	45
	공업	11	2				9			
	보건	9	2		6		1			
	간호	7	1		5		1			
	시설	42	37	1			4			
	행정·시설	11	4					1	6	
8급	소 계	251	136	3	28		23	2	18	41
	행정	94	47	2			8	1	3	33
	전산	5	4	1						
	공업	8	6				2			
	보건	16	5		11					
	간호	2			2					
9급	소 계	117	45		8		7	2	19	36
	행정	47	14				2	1	10	20
	공업	2	2							
연구직계		3				1	2			
연구 소 계		3				1	2			
	환경연구사	1				1	1			
기능직계		223	127	7	6	3	62	1	14	3
6급	사무보조	1	1							
	선박	2	1						1	
7급	사무보조	7	6				1			
	선박	3	2						1	
8급	선박	3	2						1	
	교환	1	1							
	난방	3	1		1		1			
	사무보조	5	4	1						
9급	소 계	76	46	4	2	1	19		4	
	전기	7	4				3			
	선박	1							1	
	교환	2	2							
	난방	4	2				2			
	사무보조	22	16	1			2		3	
10급	소 계	64	27	2	1	1	23	1	6	3
	조무	21	10			1	10			
	난방	3					2			1
	사무보조	31	15	1	1		5	1	6	2

직급별	기관별 직렬별	합계	본청	의회	보건소	농업기술센터	사업소	읍	면	동
총괄		1330	712	25	95	40	161	13	118	166
일반직계		1041	574	18	71	1	97	12	104	164
5급	행정	29	13				2	1	3	10
	행정·시설	11	6				1		1	3
6급	행정	75	52	3			7			13
	시설	16	14				2			
	행정·시설	22	20				2			
	행정·사회	28	11					1	10	6
7급	소 계	343	207	5	20	1	32	4	29	45
	공업	9	2				7			
	보건	8	2		5		1			
	간호	6	1		4		1			
	시설	40	35	1			4			
	행정·시설	12	5					1	6	
	시설·디자인	1	1							
8급	소 계	255	137	3	30		24	2	17	42
	행정	94	48	2			7	1	2	34
	전산	4	3	1						
	공업	10	6				4			
	보건	17	5		12					
	간호	3			3					
	행정·전산	1	1							
9급	소 계	118	45		8		7	2	18	38
	행정	47	13				2	1	9	22
	공업	3	3							
연구직계		3				2	1			
연구 소 계		3				2	1			
	환경연구사	1				1				
기능직계		222	128	7	6	3	61	1	14	2
6급	사무	1	1							
	선박항해	2	1						1	
7급	사무	7	6				1			
	선박항해	3	2						1	
8급	선박항해	3	2						1	
	전화상담	1	1							
	열관리	3	1		1		1			
	사무	5	4	1						
9급	소 계	75	45	4	2	1	19		4	
	전기	6	3				3			
	선박항해	1							1	
	전화상담	2	2							
	열관리	4	2				2			
	사무	19	16	1			2			
	사무·조무	3							3	
10급	소 계	64	29	2	1	1	22	1	6	2
	조무	21	12			1	9			
	열관리	2					2			
	사무	22	15	1	1		5			
	사무·조무	9						1	6	2

군산시 공고 제2009 - 1912호

## 공 고

군산시 지방공무원 인사규칙 일부를 개정함에 있어 주민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 그 취지와 주요내용을 군산시 자치법규 입법예고에 관한 조례 제2조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2009년 10월 30일

군 산 시 장

### 군산시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙안 입법예고

#### 1. 개정이유

- 지방공무원 인사규칙(표준안)에 따라 군산지 지방공무원 인사규칙의 주요내용을 개정하려 함

#### 2. 개정법규명

- 군산시 지방공무원 인사규칙

#### 3. 주요내용

- 정보화자격증 가산비율 축소(3% ⇒ 1%)
- 기능5급, 디자인직류 신설 등에 따른 특채자격증 조정
- 응시수수료 환급근거 마련

#### 4. 의견제출

가. 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2009년 11월 11일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 총무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

나. 의견제출사항

- 1) 예고 사항에 대한 항목별 의견 (찬성 및 반대의견과 그 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명 (단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화

다. 의견 제출할 곳 : 우)573-730 군산시 시청로 8번지

군산시청 총무과(전화:450-4233, FAX:450-6384)

라. 의견제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능함.

마. 자세한 사항은 군산시 총무과 인사담당(450-4233)부서로 하여 주시기 바랍니다.

## 군산시 지방공무원 인사규칙 일부개정규칙안

군산시 지방공무원 인사규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 제4호를 삭제하고 같은항 제5호를 제4호로 한다.

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 제1항의 응시수수료는 그것을 납부한 자가 시험에 응시하지 아니한 경우에도 환급하지 아니한다. 다만, 응시수수료를 납부한 사람이 시험실시기관의 장이 공고한 환급기간에 응시의사를 철회하는 경우에는 시험실시기관의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.

제14조의3제1항 중 “3퍼센트”를 “1퍼센트”로 한다.

제15조제1항 중 “ [별표 5] ”를 “별표 5, 별표 5의 2”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별표5를 별지와 같이 한다.

별표5의2를 별지와 같이 한다.

별표7제1호 중 시설란의 도시교통시설란 다음에 디자인란을 별지와 같이 신설하고, 제2호 중 교환란, 난방란, 선박란, 위생란, 사무보조란을 각각 별지(전화상담, 열관리, 선박항해, 위생, 사무)와 같이 하고, 위생란 다음에 조리란을 별지와 같이 신설한다.

별표7의2를 별지와 같이 한다.

별표7의4가호 중 시설란의 도시교통설계란 다음에 디자인란을 별지와 같이 신설한다.

별표8 중 관련직무분야 민간근무경력자란을 별지와 같이 한다.

별표15제4호 중 선박·선박기관란을 별지(선박항해·선박기관)와 같이 한다.

### 부칙

이 규칙은 2010년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제14조의3제1항 및 별표 7의 개정 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

## 〔별표 5〕

일반직공무원 및 기능직공무원 특별임용을 위한 국가기술자격법상의 기술·기능분약  
자격증 지정기준(제15조제1항 관련)

## 1. 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 구분 및 경력 기준	기술사	기능장, 기사(6년), 산업기사(9년)	기사(3년), 산업기사(6년)	기사, 산업기사(3년)	산업기사

## 2. 기능직공무원

임용예정 계급	<u>기능 5급</u>	기능 6급	기능 7급	기능 8급	기능 9급	기능 10급
자격증의 등급 및 소요경력	<u>기술사, 기능 장, 기사(6년), 기능명장(6년)</u>	기사(2년), 산 업기사(4년), <u>기능명장(2년)</u>	기사, 산업기사 (2년), 기사사 (4년), <u>기능명장, 국제기능올림 픽 입상자(2년)</u>	산업기사, 기능 사(2년), <u>국제기 능올림픽 입상 자, 전국기능대 회 입상자(2년)</u>	기능사, <u>전국기 능대회 입상자</u>	기능사, <u>지방기 능대회 입상자</u>

## 비 고

- ( )안의 숫자는 해당직급에 특별임용될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 3년의 범위 안에서 ( )안의 기간을 단축할 수 있다.
- 4급 이상 공무원으로 특별채용하는 경우에는 5급특별임용해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다..
  - \* 2급 : 10년이상, 3급 : 8년이상, 4급 : 4년이상,
- 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.
- 자격기본법 제17조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험 응시자격에 해당하는 것으로 본다.
- 외국에서 취득한 자격증중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험응시자격에 해당하는 것으로 본다.
- 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격증으로 본다.
- “명장” 및 “기능경기대회”는 「기능장령법」에 따른 명장 및 기능경기대회를 말한다.

## [별표 5의2]

특별임용을 위한 자격증 구분표(제15조제1항 관련)

## 1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
행 정	운 수	산업기사 : 철도운송
전 산	전 산	기 술 사 : 전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산기조직응용 기 사 : 전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산기조직응용 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리 기 능 장 : 기계가공, 보일러, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 보일러, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관설비, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기
	농업기계	기 능 장 : 기계가공, 보일러, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 보일러, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관설비, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기
	기계안전	기 술 사 : 기계제작, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관설비, 산업안전, 교통
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	전 자	<p>기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 전자계산기, 전자계산조직응용, 품질관리            기능장 : 전자기기            기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영            산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 반도체설계, 품질경영</p>
	원 자 력	<p>기술사 : 원자력발전, 방사선관리            기사 : 원자력, 에너지관리            산업기사 : 에너지관리</p>
	금 속	<p>기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 철야금, 비철야금, 비파괴검사, 품질관리</p>
	야 금	<p>기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강            기사 : 금속, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영            산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영</p>
	섬 유	<p>기술사 : 방사, 섬유공정, 염색가공, 의류, 품질관리            기사 : 섬유물리, 섬유화학, 의류, 산업안전, 품질경영            산업기사 : 섬유물리, 섬유화학, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영            생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)</p>
	일반화학	<p>기술사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품            기능장 : 위험물, 가스            기사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석            산업기사 : 화공, 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품</p>
농 업	자 원	<p>기술사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지            기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지            산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사</p>
	일반농업	<p>기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품            기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 생물공학, 유기농업, 화훼장식            산업기사 : 종자, 식물보호, 식품, 유기농업</p>
	잠 업	<p>기사 : 생물공학            생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)</p>
	농 화 학	<p>기술사 : 시설원예, 축산, 산림, 농화학, 수산제조, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품            기사 : 시설원예, 식물보호, 축산, 임산가공, 수산제조, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품            산업기사 : 식물보호, 축산, 임산가공, 수산제조, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품</p>

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 생물공학, 임업종묘, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 임업종묘, 유기농업
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 생물공학 산업기사 : 종자, 식품
녹 지	조 경	기 술 사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리 기 능 장 : 산림 기 사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원
	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 능 장 : 산림 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 능 장 : 산림 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경 산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 능 장 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공
해양수산	일반해양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원
	일반수산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질환경, 식품
	수산제조	기 술 사 : 수산제조, 식품 기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 생물공학
	수산물검사	산업기사 : 수산제조, 식품
	수산증식	기 술 사 : 수산양식, 수질관리 기 사 : 수산양식, 수질환경, 생물공학 산업기사 : 수산양식, 수질환경

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	어 로	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, <a href="#">어업생산관리</a> , <a href="#">수산양식</a> , 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경
	일반선박	기 술 사 : 기계제작, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
	선박항해	기 술 사 : 조선 기 사 : 조선, 항로표지 산업기사 : 조선, 항로표지
	선박기관	기 술 사 : 기계제작, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계 산업기사 : 컴퓨터응용가공
	해양교통 시 설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 능 장 : 전기, 전자기기 기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품
의료기술	의료기술	기 술 사 : 방사선관리
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 산림 기 능 장 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 기 사 : 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	수 질	<p>기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지</p> <p>기 능 장 : 산림</p> <p>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지</p> <p>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경</p>
	대 기	<p>기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보</p> <p>기 능 장 : 산림</p> <p>기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상</p> <p>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동</p>
	폐 기 물	<p>기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지</p> <p>기 능 장 : 산림</p> <p>기 사 : 화공, 원자력, <u>에너지관리</u>, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지</p> <p>산업기사 : 화공, 산림, <u>에너지관리</u>, 산업위생관리, 폐기물처리</p>
항 공	일반항공	<p>기 술 사 : 항공기관, 항공기체</p> <p>기 사 : 항공</p> <p>산업기사 : 항공</p>
	정 비	
시 설	도시계획	<p>기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통</p> <p>기 능 장 : 건축일반시공</p> <p>기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통</p> <p>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통</p>
	일반토목	<p>기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>건설재료시험, 콘크리트, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보</p> <p>산업기사 : 조경, 지적, 건설안전, 교통</p>
	농업토목	<p>기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p>
	건 축	<p>기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방</p> <p>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 조적, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p>

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	지 적	기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적
	측 지	산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적
	교통시설	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목 시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통
	도시교통시 설	기 사 : 건설재료시험, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통
	디자인	기 술 사 : <u>제품디자인, 도시계획, 조경</u> 기 사 : <u>시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경</u> 산업기사 : <u>시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경</u>
통 신	통 신 사	기 술 사 : 전자응용, 정보통신
	통신기술	기 능 장 : 전자기기, 통신설비 기 사 : 전자, 정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리
	전송기술	전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파통신, 전파전자, 무선
	전자통신 기 술	산업기사 : 설비, 방송통신, 정보처리
<u>기능직공무원의 각 직렬·직류</u>		<u>시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 정함</u> <u>단, 기능직 공무원 중 신설된 기후환경 직렬의 자격증은 기사(대기환경), 산업</u> <u>기사(대기환경), 기능사(환경)로 한다.</u>

2. 기타법령에 따른 자격증(국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다)소지자의 특별임용시험 응시자격요건

가. 일반직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급 직류	5급	6급	7급	8급	9급
		행 정	일반행정 법무행정	변호사, 변리사(4)	변리사	
	재 경 국제통상	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7)	공인회계사 감정평가사(3)	감정평가사		
	노 동	변호사 공인노무사(7) 직업상담사1급 (10)	공인노무사(3) 직업상담사1급(6)	공인노무사 직업상담사1급(3)	직업상담사1급 직업상담사2급(3)	직업상담사2급
	문화홍보	변호사				
	기업행정	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사(3) 세무사(3)	감정평가사 세무사		
	운 수		물류관리사(9) 철도교통안전관리 사(9)	물류관리사(6) 철도교통안전관리 사(6)	물류관리사(3) 철도교통안전관리 사(3)	물류관리사 철도교통안전관리사
	감 사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사(3)	세무사 감정평가사		
세 무	지 방 세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사		
교 육 행 정	교육행정	변호사				

직렬	직류	계급				
		5급	6급	7급	8급	9급
사회복지	사회복지	변호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산		멀티미디어콘텐츠 제작전문가(9)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(6)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(3)	멀티미디어콘텐츠제 작전문가
사 서	사 서	1급 정사서(5)	1급 정사서 2급 정사서(6)	2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서
공 업	원 자 력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물질 취급감독자(5), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자,원자로조종 사(3), 핵연료물질 취급감독자, 핵연료물질 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종사, 핵연료물질 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)		
농 업	축 산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	가축인공수정사	
수 의	수 의	수의사(7)	수의사(3)	수의사		
해양수산	일반수산	수산질병관리사(7)	수산질병관리사(3)	수산질병관리사		
	일반선박	1급 항해사(3) 1급 기관사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2) 1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2) 2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 항해사 4급 항해사 3급 기관사 4급 기관사	5급 항해사 6급 항해사 5급 기관사 6급 기관사
해양수산	선박항해	1급 항해사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2)	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사 6급 항해사
	선박기관	1급 기관사(3)	1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사 6급 기관사
보 건	보 건	의사(2) 한의사(2) 치과의사(2) 수의사(7) 약사(7) 한약사(7) 조산사(12) 간호사(12)	수의사(3) 약사(3) 한약사(3) 조산사(6) 간호사(6)	수의사 약사 한약사 조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	
식품위생	식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사

직렬	계급		5급	6급	7급	8급	9급
	직렬	직류					
의료기술	의료기술	의료기술	임상병리사(12) 방사선사(12) 물리치료사(12) 치과기공사(12) 치과위생사(12) 작업치료사(12) 방사성동위 원소취급자(특수) 방사선취급 감독자(5) 임상심리사1급(7)	임상병리사(8) 의무기록사(8) 방사선사(8) 물리치료사(8) 치과기공사(8) 치과위생사(8) 작업치료사(8) 방사성동위원소취 급자(일반)(3) 방사선취급감독자 임상심리사1급(3)	임상병리사(5) 의무기록사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 방사성동위 원소취급자(일반) 임상심리사1급 임상심리사2급(3)	임상병리사(2) 의무기록사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 임상심리사2급	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사
의 무	일반의무	의사(2) 한 의사(2)					
		치 무	치과의사(2)				
약 무	약 무	약사(7) 한약사(7)	약사(3) 한약사(3)	약사 한약사			
		약 제					
간 호	간 호	조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사		
환 경	일반환경	의사(2) 수의사(7) 약사(7) 위생사(12)	수의사(3) 약사(3) 위생사(8)	수의사 약사 위생사(5)	위생사(2)	위생사	
		수 질					
		대 기					
		폐 기 물					
항 공	일반항공	운송용조종사 사업용조종사(5) 항공사(10) 항공기관사(10) 항공교통관제사(10) 항공정비사(10) 항공공장정비사(10) 운항관리사(10)	사업용조종사 항공사(6) 항공기관사(6) 항공교통관제사(6) 항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 운항관리사(6)	자가용조종사(3) 항공사(3) 항공기관사(3) 항공교통관제사(3) 항공정비사(3) 항공공장 정비사(3) 운항관리사(3)	자가용조종사 항공사 항공기관사 항공교통관제사 항공정비사 항공공장정비사 운항관리사		
		조 종	운송용조종사 사업용조종사(5)	사업용조종사	자가용조종사(3)	자가용조종사	
		정 비	항공정비사(10) 항공공장정비사(10) 항공기관사(10)	항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 항공기관사(6)	항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 항공기관사(3)	항공정비사 항공공장정비사 항공기관사	
시 설	건 축	건축사(5)	건축사				
		디 자 인	건축사(5)	건축사			

비 고 : 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.

나. 기능직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급		기능6급	기능7급	기능8급	기능9·10급
	직류	직류				
전 기	전 기			무대조명전문인1급	무대조명전문인2급	무대조명전문인3급
기 계	기 계			무대기계전문인1급 무대음향전문인1급	무대기계전문인2급 무대음향전문인2급	무대기계전문인3급 무대음향전문인3급
운 전	운 전					제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)
<u>선박항해</u>	<u>선박항해</u>		1급 항해사 2급 항해사	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사	6급 항해사 소형선박조종사
선박기관	선박기관		1급 기관사 2급 기관사	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사	6급 기관사 소형선박조종사
보 건	보 건		임상병리사(5) 의무기록사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 간호사(5) 조산사(5) 영양사(5)	임상병리사(2) 의무기록사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 간호사(2) 조산사(2) 영양사(2)	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사 간호사 조산사 영양사	
간호조무	간호조무		간호사(5) 조산사(5)	간호사(2) 조산사(2)	간호사 조산사	간호조무사
위 생	위 생		위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	
	사 역		영양사(5)	영양사(2)	영양사 조리사 1급(3)	조리사 1급 조리사 2급(2) 오몰처리사 2급(2)
<u>조 리</u>	<u>조 리</u>			<u>조리사 1급(4)</u>	<u>조리사 1급(2)</u>	<u>조리사 1급</u> <u>조리사 2급(2)</u>
사무보조	위 드				워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급이상	워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능력 3급
	필 기				한글속기 1급 영문속기 1급 워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급이상	한글속기 2·3급 영문속기 2·3급 워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능력3급
	계 리				주산 1급이상 부기 1급	주산 2·3급 부기 2급
	사 서		2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서	

- 비 고 : 1. 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.  
 2. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특별 채용대상 자격증으로 인정한다.

## 【별표7】

## 전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제19조제1항 관련)

## 1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

직렬	직류	계급		
		5급이상	6·7급	8·9급
시 설	디자인	기술사(제품디자인, 도시계획 조경)	기사(시각디자인, 컬러리스트 제품디자인, 건축, 실내건축 도시계획, 조경)	산업기사(시각디자인, 컬러리 스트, 제품디자인, 건축, 실내 건축, 조경)

## 2. 기능직공무원

직렬	직류	계급	
		기능 6·7급	기능8급이하
전화상담	전화상담		기능사(정보기기운용)
열관리	열관리	산업기사(보일러, 공조냉동, 기계, 열관 리)	기능사(보일러시공, 보일러취급, 공조냉동기계, 전산응용기계제도)
선박항해	선박항해	산업기사(생산기계, 조선) 5급 항해사이상	기능사(선박, 연삭, 밀링, 전산응용조선제도, 선체 건조, 선체의장) 6급 항해사, 소형선박조종사
위생	위생	산업기사(축산, 수산제조, 품질관리 포장, 식품, 폐기물처리) 위생사 1급, 위생시험사 1급, 영양 사, 오물처리사 1급	기능사(축산, 농산식품가공, 수산식품가공 축산식품가공, 한식조리, 양식조리, 중식조 리, 일식조리, 북어조리, 제과, 제빵, 조주 세탁, 환경) 위생사 2급, 위생시험사 2급, 오물처리사 2 급
	사역		
조리	조리		
사무	워드	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급 한글타자 1급, 영문타자 1급, 비서 1급	워드프로세서 2급, 워드프로세서 3급, 컴퓨터활용능력 3 급, 한글타자 2급, 한글타자 3급, 영문타자 2급, 영 문타자 3급, 비서 2급, 비서 3급
	필기	한글속기1급, 영문속기 1급	한글속기 2급, 한글속기 3급, 영문속기 2급, 영 문속기 3급
	계리		주산2급, 주산3급, 부기2급, 부기3급
	사서		준사서
	전산	산업기사(전자계산기, 정보통신, 사무자 동화, 정보처리, 정보기술, 전자계산기 조직응용)	기능사(전자계산기, 통신기기, 정보처리)

**[별표 7의2]**

통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 가산비율표(제14조의3 관련)

직무분야	임용계급	자격증 등급별 가산비율		
통신정보 처리분야	일반직 6·7급, 연구사, 지도사	정보관리기술사, 전자계산조직응용 기술사, 정보처리기사, 전자계산기 조직응용기사	1%	사무자동화산업기사 정보처리산업기사 전자계산기산업기사 <b>0.5</b>
	일반직 8·9급	정보관리기술사, 전자계산조직응용 기술사, 정보처리기사, 전자계산기 조직응용기사, 사무자동화산업기 사, 정보처리산업기사, 전자계산기 산업기사	1%	정보기기운용기능사 정보처리기능사 <b>0.5%</b>
사무관리 분야	일반직 6급이하 연구사, 지도사	컴퓨터활용 능력 1급	1%	워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급 <b>0.5%</b>

비고 : 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증  
으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격증으로 본다.

**[별표 7의4]**

신규임용시험 가산대상 자격증(제14조의3관련)

가. 6급이하 및 기능직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
시 설	디자인	기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경 기능사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인	기사자격증 가 산비율 적용 : 건 축사

**[별표 8]**

특별임용예정계급별경력기준(제15조제4항 관련)

직무분야	임용예정직급	경력기준							
		2급· 지도관	3급· 지도관	4급· 지도관	5급· 지도관	6급· 기능직 6급 이상·지 도사	7급· 기능직 7급 이상·지 도사	8급· 기능직 8급	9급· 기능직 9급 이하
관련직무분야	민간근무경력자	임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상				6년	3년	3년	3년

**[별표15]**

일반직(기능직) 공무원의 가점대상 자격증 구분표(제24조 관련)

4. 기능직

직 렬	구분	기능7급 이상	기능8급 이하
		선 박 항 해 선 박 기 관	기술사(선박설계, 선박 건조, 선박기계, 기계제 작, 산업기계) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사

## 신·구조문 대조표

현행	개정안
<p>제3조(인사위원회 회의록) ① 인사위원회는 다음 각호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 위원장과 참석위원(위촉위원 1인이상)이 서명·날인하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개최일시</li> <li>2. 출석위원의 성명</li> <li>3. 심의안건과 내용</li> <li>4. 의사</li> <li>5. 기타 중요한 사항</li> </ol> <p>제7조(응시 수수료) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 응시수수료는 그것을 납부한 자가 시험에 응시하지 아니한 경우에도 이를 환급하지 아니한다.</p> <p>제14조의3제1항(신규임용시험의 특전) ①</p> <p>----- 그 시험과목의 만점의 <u>3퍼센트</u> 이내</p> <p>제15조(특별임용시험의 응시자격) ① 영 제17조제1항제3호의 규정에 의한 일반직 공무원(연구직 및 지도직 공무원은 제외한다.이하 이조에서 같다) 및 기능직 공무원의 특별임용시험응시자격 요건은 [별표 5]와 같다.</p> <p>② ~ ⑨(생략)</p>	<p>제3조(인사위원회 회의록) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p><b>(삭제)</b></p> <p>4. 기타 중요한 사항</p> <p>제7조(응시 수수료) ① (현행과 같음)</p> <p>② 제1항의 응시수수료는 그것을 납부한 자가 시험에 응시하지 아니한 경우에도 환급하지 아니한다. <b>다만, 응시수수료를 납부한 사람이 시험실시기관의 장이 공고한 환급기간에 응시의사를 철회하는 경우에는 시험실시기관의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.</b></p> <p>제14조의3제1항(신규임용시험의 특전) ①</p> <p>----- 그 시험과목의 만점의 <b>1퍼센트</b> 이내</p> <p>제15조(특별임용시험의 응시자격) ①-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">별표</p> <p>5, 별표 5의2-----.</p> <p>② ~ ⑨(생략)</p>

**현 행 개 정 안**

**[별표 5]**

자격증소지자의 일반직 및 기능직공무원 특별임용시험응시자격요건(제15조제1항 관련)

1. 국가기술자격법에 따른 자격증(서비스계의 기술분야 자격증을 제외한다)소지자의 특별임용시험 응시자격요건

가. 임용예정계급별 자격증의 등급 및 소요경력 구분표

(1) 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

임용예정계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 등급 및 소요경력	기술사	기능장 기사(6년) 산업기사(9년)	기사(3년) 산업기사(6년)	기사 산업기사(3년)	산업기사

(2) 기능직공무원

임용예정계급	기능6급	기능7급	기능8급	기능9·10급
자격증의 등급 및 소요경력	기사(2년) 산업기사(4년)	기사 산업기사(2년) 기능사(4년)	산업기사 기능사(2년)	기능사

나. 임용예정직렬(직류)별 자격증의 종류

(1) 지방공무원임용령 [별표 1] 및 [별표 2]의 직렬(직류)과 국가기술자격법시행규칙 [별표 5]의 직무분야를 비교하여 상호 관련있는 자격증으로 하되,

(2) 임용예정직의 담당업무와 관련있는 분야의 자격증이어야 한다.

다. 기타요건

(1) ( )안의 숫자는 해당직급에 특별임용될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간이상 임용예정직과 관련 있는 직무분야에서 근무연구한 경력이어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 3년의 범위안에서 ( )안의 기간을 단축할 수 있다.

(2) 4급이상 공무원으로 특별임용하는 경우에는 5급특별임용해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무연구한 경력이 있어야 한다.

- 2급 : 10년이상
- 3급 : 8년이상
- 4급 : 4년이상

(3) 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.

(4) 자격기본법 제17조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험 응시자격에 해당하는 것으로 본다.

(5) 외국에서 취득한 자격증중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험응시자격에 해당하는 것으로 본다.

(6) 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격증으로 본다.

**[별표5]**

일반직공무원 및 기능직공무원 특별임용을 위한 국가기술자격법상의 기술·기능분야 자격증 지정기준(제15조제1항 관련)

1. 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 구분 및 경력 기준	기술사	기능장, 기사(6년), 산업기사(9년)	기사(3년), 산업기사(6년)	기사, 산업기사(3년)	산업기사

2. 기능직공무원

임용예정계급	기능 5급	기능 6급	기능 7급	기능 8급	기능 9급	기능 10급
자격증의 등급 및 소요경력	기술사, 기능장, 기사(6년), 기능명장(6년)	기사(2년), 산업기사(4년), 기능명장(2년)	기사, 산업기사(2년), 기능사(4년), 기능명장, 국제기능올림픽 위상자(2년)	산업기사, 기능사(2년), 국제대회입상, 기능올림피아드, 전국올림픽 위상자(2년)	기능사, 전국기능대회입상자	기능사, 지방기능대회입상자

비 고

1. ( )안의 숫자는 해당직급에 특별임용될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 3년의 범위 안에서 ( )안의 기간을 단축할 수 있다.

2. 4급 이상 공무원으로 특별채용하는 경우에는 5급특별임용해당자격증소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다..

\* 2급 : 10년이상, 3급 : 8년이상, 4급 : 4년이상,

3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.

4. 자격기본법 제17조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험 응시자격에 해당하는 것으로 본다.

5. 외국에서 취득한 자격증중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 특별임용시험응시자격에 해당하는 것으로 본다.

6. 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격증으로 본다.

7. "명장" 및 "기능경기대회"는 「기능장령」에 따른 명장 및 기능경기대회를 말한다.

**현 행 개 정 안**

2. 기타법령에 따른 자격증 (국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다) 중 지자의 특별임용시험 응시자격요건  
 가. 일반직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급 직류	대상 자격증				
		5급	6급	7급	8급	9급
행정	일반행정	변호사, 변리사(4)	변리사			
	법무행정					
	재경	변호사 공인회계사 (4)	공인회계사 감정평가사 (3)	감정평가사		
	국제통상	(4) 감정평가사 (7)				
	노동	변호사 공인노무사 (7) 직업상담사 (10)	공인노무사 (3) 직업상담사 (6)	공인노무사 직업상담사 (3)	직업상담사 1급 직업상담사 2급 (3)	직업상담사 2급
	문화홍보	변호사				
	기업행정	변호사 공인회계사 (4) 감정평가사 (7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사 (3) 세무사(3)	감정평가사 세무사		
운수			물류관리사 (9) 철도교통안전 관리사(9)	물류관리사 (6) 철도교통안전 관리사(6)	물류관리사 (3) 철도교통안전 관리사(3)	물류관리사 철도교통안전 관리사
	감사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사 (3)	세무사 감정평가사		
세무	지방세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사		
교육행	교육행정	변호사				

**[별표 5의2]**  
특별임용을 위한 자격증 분표  
 (제15조제1항 관련)  
 1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증

직렬	직류	대상 자격증
행정	운수	산업기사 : 철도운송
전산	전산	기술사 : 전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산기조직응용 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보관리, 전자계산기조직응용, 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리
	공업	일반기계 기술사 : 기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리 기능장 : 기계가공, 보일러, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작 판금제관, 배관 기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 레도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 보일러, 철도차량 철도운송, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 레도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관설비, 에너지관리, 산업안전, 품질경영 영사, 승강기
기계운전	전	기술사 : 기계제작, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기능장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 레도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계, 건설기계정비, 레도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관설비, 산업안전, 교통
	조선	기술사 : 조선 기사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
일반전기	전	기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리 기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기

**현 행 개 정 안**

직렬		계급					직 령	직 류	대 상 자 격 증
직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급			
사회복지	사회복지	변호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급	전 자  원자력  금 속 약 금  심 유  일반 화공  자 원  농 업  일반 농업  잠 업  농화학	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 전자계산기, 전자계산조직응용, 품질관리  기 능 장 : 전자기기  기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 반도체설계, 품질경영  기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리  기 사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리  기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 철야금, 비철야금, 비파괴검사, 품질관리  기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강  기 사 : 금속, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영  기 술 사 : 방사, 섬유공정, 염색가공, 의류, 품질관리  기 사 : 섬유물리, 섬유화학, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유물리, 섬유화학, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전 품질경영 생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)  기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품  기 능 장 : 위험물, 가스  기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화공, 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품  기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지  기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사  기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품  기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 생물공학, 산업기사 : 유기농업, 화훼장식 종자, 식물보호, 식품, 유기농업  기 사 : 생물공학 생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)  기 술 사 : 시설원예, 축산, 산림, 농화학, 수산제조, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품  기 사 : 시설원예, 식물보호, 축산, 임산가공, 수산제조, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품 산업기사 : 식물보호, 축산, 임산가공, 수산제조, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품	
전 산	전 산		멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(9)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(6)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(3)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가			
사 서	사 서	1급 정사서 (5)	1급 정사서 2급 정사서 (6)	2급 정사서 (3)	2급 정사서	준사서			
공 업	원 자 력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물결 취급감독자 (3), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자,원 자로조종사 (3), 핵연료물결 취급감독 자, 핵연료물결 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종 사, 핵연료물결 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)					
농 업	축 산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	기축안공수정 사				
수 의	수 의	수의사(7)	수의사(3)	수의사					
해양수산	일반수산	수산질병판 리사(7)	수산질병판 리사(3)	수산질병판 리사					
	일반선박	1급 항해사 (3) 1급 기관사 (3)	1급 항해사 2급 항해사 (2) 1급 기관사 2급 기관사 (2)	2급 항해사 3급 항해사 (2) 2급 기관사 3급 기관사 (2)	3급 항해사 4급 항해사 (2) 3급 기관사 4급 기관사 (2)	5급 항해사 6급 항해사 (2) 5급 기관사 6급 기관사 (2)			
해양수산	선박항해	1급 항해사 (3)	1급 항해사 2급 항해사 (2)	2급 항해사 3급 항해사 (2)	3급 항해사 4급 항해사 (2)	5급 항해사 6급 항해사 (2)			
	선박기관	1급 기관사 (3)	1급 기관사 2급 기관사 (2)	2급 기관사 3급 기관사 (2)	3급 기관사 4급 기관사 (2)	5급 기관사 6급 기관사 (2)			
보 건	보 건	의사(2) 한의사(2) 치과의사 (2) 수의사(7) 약사(7) 한약사(7) 조산사(12) 간호사(12)	수의사(3) 약사(3) 한의사(3) 조산사(6) 간호사(6)	수의사 약사 한의사 조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사				
		식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사		

**현 행 개 정 안**

직렬	직류	계급				
		5급	6급	7급	8급	9급
의료기술	의료기술	임상병리사(12) 방사선사(2) 물리치료사(12) 치과기공사(12) 치과위생사(12) 작업치료사(12) 방사성동위원소취급자(특수) 방사선취급감독자(5) 임상심리사 1급(7)	임상병리사(8) 의무기록사(8) 방사선사(8) 물리치료사(8) 치과기공사(8) 치과위생사(8) 작업치료사(8) 방사성동위원소취급자(일반)(3) 방사선취급감독자 임상심리사 1급(3)	임상병리사(5) 의무기록사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 방사성동위원소취급자(일반) 임상심리사 1급 임상심리사 2급(3)	임상병리사(2) 의무기록사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 임상심리사 2급	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 작업치료사
	일반의무	의사(2) 한 의사(2)				
	치 무	치과 의사(2)				
약 무	약 무	약사(7) 한약사(7)	약사(3) 한약사(3)	약사 한약사		
	약 제					
간 호	간 호	조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	
환 경	일반환경	의사(2) 수의사(7) 약사(7) 위생사(12)	수의사(3) 약사(3) 위생사(8)	수의사 약사 위생사(5)	위생사(2)	위생사
	수 질					
	대 기					
항 공	일반항공	운송용조종사 사업용조종사 항공기관사(5) 항공사(10) 항공기관사(10) 항공교통관제사(10) 항공정비사(10) 항공공정정비사(10) 운항관리사(10)	사업용조종사 항공사(6) 항공기관사(6) 항공교통관제사(6) 항공정비사(6) 항공공정정비사(6) 운항관리사(6)	자가용조종사(3) 항공사(3) 항공기관사(3) 항공교통관제사(3) 항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 운항관리사(3)	자가용조종사 항공사 항공기관사 항공교통관제사 항공정비사 항공공장정비사 운항관리사	
	조 종	운송용조종사 사업용조종사	사업용조종사	자가용조종사(3)	자가용조종사	

직렬	직류	계급				
		5급	6급	7급	8급	9급
시 설	건축	항공정비사(10) 항공공정정비사(10) 항공기관사(10)	항공정비사(6) 항공공정정비사(6) 항공기관사(6)	항공정비사(3) 항공공정정비사(3) 항공기관사(3)	항공정비사 항공공정정비사 항공기관사	
		건축사(5) 건축사	건축사			

비 고 : 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.

직 렬	직 류	대 상 자 격 증	
식 물	검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 생물공학, 임업종묘, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 임업종묘, 유기농업	
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품	
	생 명 유 전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 생물공학 산업기사 : 종자, 식품	
녹 지	조 경	기 술 사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리 기 능 장 : 산림 기 사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원	
		산 림 자 원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 능 장 : 산림 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공
		산 림 보 호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 능 장 : 산림 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경 산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리
해 양 수 산	일 반 해 양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원	
	일 반 수 산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질환경, 식품	
	수 산 제 조	기 술 사 : 수산제조, 식품 기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 생물공학 산업기사 : 수산제조, 식품	
수 산 물 검 사			
수 산 중 식	기 술 사 : 수산양식, 수질관리 기 사 : 수산양식, 수질환경, 생물공학 산업기사 : 수산양식, 수질환경		

**현 행 개 정 안**

나. 기능직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및  
소요경력 구분표

직렬	계급	기능6급	기능7급	기능8급	기능9·10급
전 기	전 기		무대조명전문 인1급	무대조명전문 인2급	무대조명전문 인3급
기 계	기 계		무대기계전문 인1급 무대음향전문 인1급	무대기계전문 인2급 무대음향전문 인2급	무대기계전문 인3급 무대음향전문 인3급
운 전	운 전				제1종운전면허 (보통) 제2종운전면허 (보통)
선 박	선 박	1급 항해사 2급 항해사	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사	6급 항해사 소형선박조종 사
선박기관	선박기관	1급 기관사 2급 기관사	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사	6급 기관사 소형선박조종 사
보 건	보 건	임상병리사 (5) 의무기록사 (5) 방사선사(5) 물리치료사 (5) 치과기공사 (5) 치과위생사 (5) 작업치료사 (5) 간호사(5) 조산사(5) 영양사(5)	임상병리사 (2) 의무기록사 (2) 방사선사(2) 물리치료사 (2) 치과기공사 (2) 치과위생사 (2) 작업치료사 (2) 간호사(2) 조산사(2) 영양사(2)	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사 간호사 조산사 영양사	
간호조무	간호조무	간호사(5) 조산사(5)	간호사(2) 조산사(2)	간호사 조산사	간호조무사
위 생	위 생	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	조리사 1급 조리사 2급(2 년)
	사 역	영양사(5)	영양사(2)	영양사 조리사 1급 조리사 2급 (3) 오물처리사1 급(3)	조리사 1급 조리사 2급 오물처리사 1 급 오물처리사 2 급(2)
사무보조	위 드			워드프로세서 1급 컴퓨터활용능 력 2급이상	워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능 력 3급
	필 기			한글속기 1급 영문속기 1급 워드프로세서 1급 컴퓨터활용능 력 2급이상	한글속기 2·3 급 영문속기 2·3 급 워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능 력 3급
	계 리			주산 1급이상 부기 1급	주산 2·3급 부기 2급
	사 서	2급 정사서 (3)	2급 정사서	준사서	

비 고 : 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	어 로	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, <u>어업생산관리</u> , <u>수산양식</u> , 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경
	일반선박	기 술 사 : 기계제작, 산업기계설비, 조선 일반기계, 조선 기 사 : 컴퓨터응용가공, 조선 산업기사 :
	선박항해	기 술 사 : 조선 기 사 : 조선, 항로표지 산업기사 : 조선, 항로표지
	선박기관	기 술 사 : 기계제작, 산업기계설비, 조선 일반기계 기 사 : 컴퓨터응용가공 산업기사 :
	해양교통 시 설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 전기, 전자기기 기 능 장 : 전기, 전기공사, 전자, 기 사 : 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 전기, 전기공사, 전자, 산업기사 : 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지
	보 건	보 건
의료기술	의료기술	기 술 사 : 방사선관리
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 산림 기 능 장 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 기 사 : 수질환경, 소음진동, 응용지질 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 산업기사 : 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원

현 행		개 정 안		
	직 렬	직 류	대상 자격증	
			수 질	기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양 수산양식, 수질관리, 광해방지 기 능 장 : 산림 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경
				대 기
	폐 기 물	기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기 능 장 : 산림 기 사 : 화공, 원자력, <a href="#">에너지관리</a> , 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 산업기사 : 화공, 산림, <a href="#">에너지관리</a> , 산업위생관리, 폐기물처리		
		항 공	정 비	
				시 설
	일반토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 건설재료시험, 콘크리트, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 산업기사 : 조경, 지적, 건설안전, 교통		
		농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
	건 축		기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 조적, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비	

**현 행 개 정 안**

	직 렬 직 류	대상 자격증
	지 적 측 지	기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적
	교통시설 도시교통 시 설	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 철도보선, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통
	디자인	기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경
	통신사 통신기술 전송기술 전자통신 기 술	기 술 사 : 전자응용, 정보통신 기 능 장 : 전자기기, 통신설비 기 사 : 전자, 정보통신, 전파통신, 전파전자 무선설비, 방송통신, 정보처리 전자통신 기 술 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파통신, 전파전자, 무선설비 산업기사 : 비, 방송통신, 정보처리
기능직공무원의 각 직렬·직류	시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 정한다. 기능직 공무원 중 신설된 기술훈경 직렬의 자격증은 기사(대기환경), 산업 기사(대기환경), 기능사(환경)로 한다.	

2. 기타법령에 따른 자격증 (국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다) 소지자의 특별임용시험 응시자격요건

가. 일반직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및 소요경력 구분표

직 렬	계급 직 류	5급	6급	7급	8급	9급
		행 정	일반행정 법무행정 재 경 국제통상	변호사, 변리사(4)	변리사	
	노 동	변호사 공인노무사 (7) 직업상담사 (10)	공인노무사 (3) 직업상담사 (6)	공인노무사 직업상담사 급(3)	직업상담사 급 직업상담사 급(3)	직업상담사 급
	문화홍보 기업 행정	변호사 변호사 공인회계사 (4) 감정평가사 (7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사 (3) 세무사(3)	감정평가사 세무사		
	운 수		물류관리사 (9) 철도교통안전 관리사(9)	물류관리사 (6) 철도교통안전 관리사(6)	물류관리사 (3) 철도교통안전 관리사(3)	물류관리사 철도교통안전 관리사
	감 사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사 (3)	세무사 감정평가사		
세 무	지 방 세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사		
교 육 행 정	교육 행정	변호사				

**현 행 개 정 안**

		계급	5급	6급	7급	8급	9급
직렬	직류						
사회복지	사회복지	번호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급	
전 산	전 산		멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(9)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(6)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가(3)	멀티미디어 콘텐츠제작 전문가	
사 서	사 서	1급 정사서 (5)	1급 정사서 (2급 정사서)	2급 정사서 (2급 정사서)	2급 정사서	준사서	
공 업	원 자 력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물결 취급감독자 (5), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자, 원자 로조종사(3), 핵연료물결 취급감독자, 취급감독자, 핵연료물결 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종 사, 핵연료물결 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)			
농 업	축 산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	가족인공수정 사		
수 의	수 의	수의사(7)	수의사(3)	수의사			
해양수산	일반수산	수산물병관 리사(7)	수산물병관 리사(3)	수산물병관 리사			
	선박선박	1급 항해사 (3) 1급 기관사 (3)	1급 항해사 (2급 항해사) 1급 기관사 (2급 기관사)	2급 항해사 (3급 항해사) 2급 기관사 (3급 기관사)	3급 항해사 (4급 항해사) 3급 기관사 (4급 기관사)	4급 항해사 (5급 항해사) 4급 기관사 (5급 기관사)	5급 항해사 (6급 항해사) 5급 기관사 (6급 기관사)
해양수산	선박항해	1급 항해사 (3)	1급 항해사 (2급 항해사 (2)	2급 항해사 (3급 항해사 (2)	3급 항해사 (4급 항해사)	4급 항해사 (5급 항해사)	5급 항해사 (6급 항해사)
	선박기관	1급 기관사 (3)	1급 기관사 (2급 기관사 (2)	2급 기관사 (3급 기관사 (2)	3급 기관사 (4급 기관사)	4급 기관사 (5급 기관사)	5급 기관사 (6급 기관사)
보 건	보 건	의사(2)	수의사(3)	수의사	조산사		
		한 의사(2)	약사(3)	약사	간호사		
		치과 의사 (2)	한약사(3)	한약사			
		수의사(7)	조산사(6)	조산사(3)			
		약사(7)	간호사(6)	간호사(3)			
		한약사(7)					
		조산사(12)					
		간호사(12)					
식품위생	식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	

현 행		개 정 안					
		계급	5급	6급	7급	8급	9급
직렬	직류	5급	6급	7급	8급	9급	
의료기술	의료기술	임상병리사(12) 방사선사(12) 물리치료사(12) 치과기공사(2) 치과위생사(12) 작업치료사(12) 방사성동위원소취급자(특수) 방사선취급감독자(5) 임상심리사1급(7)	임상병리사(8) 의무기록사(8) 방사선사(8) 물리치료사(8) 치과기공사(8) 치과위생사(8) 작업치료사(8) 방사성동위원소취급자(일반)(3) 방사선취급감독자 임상심리사1급(3)	임상병리사(5) 의무기록사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 방사성동위원소취급자(일반) 임상심리사1급(3) 임상심리사2급(3)	임상병리사(2) 의무기록사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 임상심리사2급	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사	
의 무	일반의무	의사(2) 한의사(2)					
	치 무	치과의사(2)					
약 무	약 무	약사(7) 한약사(7)	약사(3) 한약사(3)	약사 한약사			
	약 제						
간 호	간 호	조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사		
환 경	일반환경	의사(2) 수의사(7) 약사(7) 위생사(12)	수의사(3) 약사(3) 위생사(8)	수의사 약사 위생사(5)	위생사(2)	위생사	
	수 질						
	대 기						
항 공	폐 기 물						
	일반항공	운송용조종사 사업용조종사(5) 항공사(10) 항공기관사(0) 항공교통관제사(10) 항공정비사(0) 항공공장정비사(10) 운항관리사(0)	사업용조종사 항공사(6) 항공기관사(6) 항공교통관제사(6) 항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 운항관리사(6)	자가용조종사(3) 항공사(3) 항공기관사(3) 항공교통관제사(3) 항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 운항관리사(3)	자가용조종사 항공사 항공기관사 항공교통관제사 항공정비사 항공공장정비사 운항관리사		
	조 종	운송용조종사 사업용조종사(5)	사업용조종사	자가용조종사(3)	자가용조종사		
	정 비	항공정비사(0) 항공공장정비사(10) 항공기관사(10)	항공정비사(6) 항공공장정비사(6) 항공기관사(6)	항공정비사(3) 항공공장정비사(3) 항공기관사(3)	항공정비사 항공공장정비사 항공기관사		
시 설	건 축	건축사(5) 건축사(5)	건축사				
		다 자 인	건축사	건축사			
비 고 : 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.							

**현 행 개 정 안**

나. 기능직공무원의 특별임용시험 응시자격증 및 소요경력 구분표

계급 직렬		기능6급	기능7급	기능8급	기능9·10급
전 기	전 기		무대조명전문인1급	무대조명전문인2급	무대조명전문인3급
기 계	기 계		무대기계전문인1급 무대음향전문인1급	무대기계전문인2급 무대음향전문인2급	무대기계전문인3급 무대음향전문인3급
운 전	운 전				제1종운전면허(분류) 제2종운전면허(분류)
신박항해	신박항해	1급 항해사 2급 항해사	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사	6급 항해사 소형신박조종사
선박기관	선박기관	1급 기관사 2급 기관사	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사	6급 기관사 소형선박조종사
보 건	보 건	임상병리사(5) 의무기록사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과기공사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 간호사(5) 조산사(5) 영양사(5)	임상병리사(2) 의무기록사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과기공사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 간호사(2) 조산사(2) 영양사(2)	임상병리사 의무기록사 방사선사 물리치료사 치과기공사 치과위생사 작업치료사 간호사 조산사 영양사	
간호조무	간호조무	간호사(5) 조산사(5)	간호사(2) 조산사(2)	간호사 조산사	간호조무사
위 생	위 생	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	
	사 역	영양사(5)	영양사(2)	영양사 조리사 1급(3)	조리사 1급 조리사 2급(2) 오물처리사 3급(2)
조 리	조 리		조리사 1급(4)	조리사 1급(2)	조리사 1급 조리사 2급(2)
사무보조	위 드			워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급이상	워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능력 3급
	필 기			한글속기 1급 영문속기 1급 워드프로세서 1급 컴퓨터활용능력 2급이상	한글속기 2·3급 영문속기 2·3급 워드프로세서 2·3급 컴퓨터활용능력 3급
	계 리			주산 1급이상 부기 1급	주산 2·3급 부기 2급
	사 서	2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서	

비 고 : 1. 제1조의 다목의 「기타요건」은 이 표에도 적용한다.  
2. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특별채용대상 자격증으로 인정한다.

**【별표7】**

전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제19조제1항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

계급		5급이상	6·7급	8·9급
직렬	직류			
시 설	(신 설)	(신 설)	(신 설)	(신 설)

**【별표7】**

전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제19조제1항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

계급		5급이상	6·7급	8·9급
직렬	직류			
시 설	디자인	기술사(제품디자인, 도시계획, 조정)	기사(시간디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조정)	산업기사(시간디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조정)

**현 행 개 정 안**

2. 기능직 공무원

직렬	계급	기능 6-7급	기능 8급이하
교 환	교 환		기능사(정보기기운용)
난 방	난 방	산업기사(보일러, 공조 냉동, 기계, 열관리)	기능사(보일러시공, 보일러취급, 공조냉동기계, 전산응용기계제도)
선 박	선 박	산업기사(생산기계, 조선) 5급 향해사이상	기능사(선박, 연삭, 밀링, 전산응용조선제도, 선체건조, 선체의장) 6급 향해사, 소형선박조종사
위 생	위 생	산업기사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품, 폐기물처리) 위생사 1급, 위생시험사 1급, 영양사, 오물처리사 1급	기능사(축산, 농산식품가공, 수산식품가공, 축산식품가공, 한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식조리, 복어조리, 제과, 제빵, 조주, 세탁, 환경) 위생사 2급, 위생시험사 2급, 오물처리사 2급
	(신 설)	(신 설)	
사무보조	워드	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 한글타자 1급, 영문타자 1급, 비서 1급	워드프로세서 2급, 워드프로세서 3급, 컴퓨터활용능력 3급, 한글타자 2급, 영문타자 2급, 영문타자 3급, 비서 2급, 비서 3급
	필기	한글속기 1급, 영문속기 1급	한글속기 2급, 한글속기 3급, 영문속기 2급, 영문속기 3급
	계리		주산2급, 주산3급, 부기2급, 부기3급
	사서		준사서
	전산	산업기사(전자계산기, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보기술, 전자계산기조직응용)	기능사(전자계산기, 통신기기, 정보처리)

2. 기능직 공무원

직렬	계급	기능 6-7급	기능 8급이하
전화상담	전화상담		기능사(정보기기운용)
열관리	열관리	산업기사(보일러, 공조 냉동, 기계, 열관리)	기능사(보일러시공, 보일러취급, 공조냉동기계, 전산응용기계제도)
선박향해	선박향해	산업기사(생산기계, 조선) 5급 향해사이상	기능사(선박, 연삭, 밀링, 전산응용조선제도, 선체건조, 선체의장) 6급 향해사, 소형선박조종사
위 생	위 생	산업기사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품, 폐기물처리) 위생사 1급, 위생시험사 1급, 영양사, 오물처리사 1급	기능사(축산, 농산식품가공, 수산식품가공, 축산식품가공, 한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식조리, 복어조리, 제과, 제빵, 조주, 세탁, 환경) 위생사 2급, 위생시험사 2급, 오물처리사 2급
	사역		
조리	조리		
사무	워드	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 한글타자 1급, 영문타자 1급, 비서 1급	워드프로세서 2급, 워드프로세서 3급, 컴퓨터활용능력 3급, 한글타자 2급, 영문타자 2급, 영문타자 3급, 비서 2급, 비서 3급
	필기	한글속기 1급, 영문속기 1급	한글속기 2급, 한글속기 3급, 영문속기 2급, 영문속기 3급
	계리		주산2급, 주산3급, 부기2급, 부기3급
	사서		준사서
	전산	산업기사(전자계산기, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보기술, 전자계산기조직응용)	기능사(전자계산기, 통신기기, 정보처리)

**[별표 7의2]**

통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 가산비율표 (제14조의3 관련)

직무분야	임용계급	자격증 등급별 가산비율							
통신·정보처리분야	일반직 6-7급, 연구사, 지도사	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사	3%	사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사	2%				
	일반직 8-9급	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사	3%	정보기기운용기능사, 정보처리기능사	2%				
사무관리분야	일반직 6급이하, 연구사, 지도사	컴퓨터활용능력 1급	2%	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급	1.5%	워드프로세서 2급, 컴퓨터활용능력 3급	1%	워드프로세서 3급	0.5%

비고 : 관련법령이 개정되어 종전법령에 의하여 취득한 자격증이 경과조치에 의하여 개정법령에 의한 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격

**[별표 7의4]**

신규임용시험 가산대상 자격증(제14조의3관련) 가. 6급이하 및 기능직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증		기타 법령에 따른 자격증
시 설	(신 설)	(신 설)	(신 설)	(신 설)

**[별표 7의2]**

통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 가산비율표 (제14조의3 관련)

직무분야	임용계급	자격증 등급별 가산비율			
통신·정보처리분야	일반직 6-7급, 연구사, 지도사	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사	1%	사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사	0.5%
	일반직 8-9급	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기산업기사	1%	정보기기운용기능사, 정보처리기능사	0.5%
사무관리분야	일반직 6급이하, 연구사, 지도사	컴퓨터활용능력 1급	1%	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급	0.5%

비고 : 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 특별임용을 위한 자격증으로 본다.

**[별표 7의4]**

신규임용시험 가산대상 자격증(제14조의3관련) 가. 6급이하 및 기능직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증		기타 법령에 따른 자격증
시 설	디자인	기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시	기사 자격증	기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사

**현 행 개 정 안**

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
		산업기사 : 계획, 조정 기능사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품 디자인, 건축, 실내건축, 조정 실내건축, 조정, 컴퓨터그래픽스응용, 웹디자인	

**[별표 8]**

특별임용예정계급별경력기준(제15조제4항 관련)

직무분야	임용예정직급		2급·지도관		3급·지도관		4급·지도관		5급·지도관		6급·기능직 6급 이상·지도사		7급·기능직 7급 이상·지도사		8급·기능직 8급		9급·기능직 9급 이하	
	2급·지도관	3급·지도관	4급·지도관	5급·지도관	6급·기능직 6급 이상·지도사	7급·기능직 7급 이상·지도사	8급·기능직 8급	9급·기능직 9급 이하										
관련직무분야 민간근무경력자	임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상				6년	3년	(신설)	(신설)										

**[별표 8]**

특별임용예정계급별경력기준(제15조제4항 관련)

직무분야	임용예정직급		2급·지도관		3급·지도관		4급·지도관		5급·지도관		6급·기능직 6급 이상·지도사		7급·기능직 7급 이상·지도사		8급·기능직 8급		9급·기능직 9급 이하	
	2급·지도관	3급·지도관	4급·지도관	5급·지도관	6급·기능직 6급 이상·지도사	7급·기능직 7급 이상·지도사	8급·기능직 8급	9급·기능직 9급 이하										
관련직무분야 민간근무경력자	임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상				6년	3년	3년	3년										

**[별표15]**

일반직(기능직) 공무원의 가점대상 자격증 구분표(제24조 관련)

4. 기능직

직 렬	구분	기능7급 이상		기능8급 이하	
		기술사(선박설계, 선박건조, 선박기계, 기계제작, 산업기계) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사	기술사(선박설계, 선박건조, 선박기계, 기계제작, 산업기계) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사	산업기사(조선, 생산기계, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사	산업기사(조선, 생산기계, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
선박 기관					

**[별표15]**

일반직(기능직) 공무원의 가점대상 자격증 구분표(제24조 관련)

4. 기능직

직 렬	구분	기능7급 이상		기능8급 이하	
		기술사(선박설계, 선박건조, 선박기계, 기계제작, 산업기계) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사	기술사(선박설계, 선박건조, 선박기계, 기계제작, 산업기계) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사	산업기사(조선, 생산기계, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사	산업기사(조선, 생산기계, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
선박 항해 기관					