

호외



2025. 11. 19.(수)

시보는 공문으로서 효력을 갖는다.

발행자 : 군 산 시 장

발행처 : 공보협력과 (☎454-2083)

**【규 칙】**

군산시 규칙 제879호	군산시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부개정규칙	1
군산시 규칙 제880호	군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례 시행규칙 일부개정규칙	42

회  
람

군산시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2025년 11월 19일



군 산 시 장

군산시 규칙 제879호

군산시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부개정규칙

군산시 공유재산 관리조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 앞에 절 번호 및 제목을 다음과 같이 한다.

제1절 총 칙

제1조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

이 규칙은 「군산시 공유재산 관리조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조제1항 중 “①시유”를 “① 시유”로, “시유재산 이”를 ““시유재산”이”로, “총괄재산관리관 라”를 ““총괄재산관리관”이라”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로, “재산관리관 이”를 ““재산관리관”이”로 하며, 같은 항 제2호 및 제4호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항 제8호 중 “1호내지 6호까지외”를 “1호부터 제7호까지 외”로, “일반재산은”을 “일반재산 -”으로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

2. 군산시(이하 “시”라 한다) 행정기구설치조례상의 소속기관(이하 “관·소”라 한다)에서 사용하는 행정재산 - 관·소의장

4. 일반재산 중 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지

또는 공공용지의 취득 후 잔여지 중에서 업무주관과장이 필요하다고 인정하는 재산 - 업무주관과장

③ 제2항에도 불구하고 재산관리자가 없거나 분명하지 아니하거나 용도 변경·용도폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 필요한 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

제3조제5항을 제7항으로 하고, 같은 항(종전의 제5항)을 다음과 같이 한다.

⑦ 총괄재산관리관은 시유로 귀속되는 주식·증권 등을 취득하며, 이 경우에 재산관리관을 따로 지정할 수 있다.

제4조제1항 및 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 중 “등기등록 기타”를 “등기·등록하거나 그 밖에”로 하며, 같은 조 제4항, 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 한다.

① 시유재산의 재산관리관은 소관재산의 유지·보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 군산시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 관계공무원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

④ 재산관리관은 소관재산이 실제와 등기부·지적공부 및 공유재산관리대장상의 기재사항이 다르지 아니하도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑥ 재산관리관은 시유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 둘 수 있다.

제5조는 다음과 같이 한다.

제4조제2항에 따라 시유재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직·성명
- 3. 사유
- 4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제6조 중 “경계상”을 “경계를 유지하기 위하여”로, “불후의”를 “쉽게 훼손되지 않는”으로 한다.

제8조는 다음과 같이 한다.

제4조제6항에 따라 감수인을 두거나 이를 변경하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 감수인의 주소·성명·직명·연령 및 경력
- 3. 사유
- 4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제9조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

재산관리관이 다른 재산관리관 소관재산을 회계간에 이관코자 할 경우에는 미리 재산관리관 상호간에 협의하여야 하며, 이관 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다.

제10조제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 재산관리관은 화재 및 그 밖에 사고로 말미암아 시유재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 원인
- 3. 손해정도와 금액

4. 손해의 부분을 명시한 도면

5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제11조의 제목 “(은닉재산 신고에 대한 보상금 지급)”을 “(은닉재산 신고에 대한 보상금 지급)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “군산시 공유재산 관리조례”를 “「군산시 공유재산 관리조례」”로, “은닉재산”을 “은닉재산”으로, “의한다”를 “따른다”로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(기부채납) ① 시유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때 재산관리관은 「공유재산 및 물품 관리법」 제7조 및 같은 법 시행령 제5조에 따른 기부서, 권리확보에 필요한 서류 및 해당재산의 사용계획을 갖추어 사전에 시장에게 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다. 다만, 조례 제10조제3항의 중요재산에 해당되는 기부채납은 의회의 공유재산관리계획 의결을 거쳐 결정한다.

제13조는 다음과 같이 한다.

재산관리관이 시유재산의 매각이 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 매각사유
- 3. 매각예상 가격
- 4. 삭제
- 5. 삭제

- 6. 삭제
- 7. 도면 및 위치도
- 8. 그 밖에 필요한 사항

제14조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

- ① 재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지하거나 변경할 재산이 있을 때에는 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장의 결정을 받아 용도를 폐지하거나 변경하고, 그 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다.
- ② 행정재산의 용도폐지승인신청서는 별지 제18호서식에 따른다.

제16조는 다음과 같이 한다.

재산관리관이 시유재산의 교환이 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 교환 쌍방재산의 표시(도면 첨부)
- 2. 교환사유서
- 3. 삭제
- 4. 삭제
- 5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
- 6. 삭제
- 7. 교환승낙서
- 8. 그 밖에 필요한 사항

제17조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

시유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 상응하지 아니할 때에는 그 차액을 재산인도전에 납입시켜야 한다.

제18조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “②제1항의”를 “②

제1항의”로, “말한다)의”를 “말한다)”로, “도면, 기타”를 “도면 그 밖에”로 한다.

① 시유재산을 매각·매수·교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격평정조서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

제19조를 삭제한다.

제20조는 다음과 같이 한다.

시장과 총괄재산관리관 및 당해 재산의 재산관리관의 변동이 있을 때에는 다음 각 호에 기재된 사항에 의하여 인계·인수 하여야 한다. 다만, 시장의 인계·인수시는 제2호의 재산목록을 생략할 수 있다.

- 1. 공유재산 현황(총괄표)
- 2. 공유재산 목록(명세서)
- 3. 주요 현안사항

제21조 앞에 절 번호 및 제목을 다음과 같이 한다.

제2절 취득 및 처분

제21조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 시유재산을 취득하였을 때에는 해당 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록이나 그 밖에 권리 확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 재산관리관이 공유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 지체 없이 공유재산관리대장에 등재하고 제1항에 따라 권리확보된 내용을 시장에게 보고하여야 한다.

제22조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 실·국·과 및 관·소의 장은 시유재산을 매수할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매수목적
3. 매수예상가격
4. 매도인의 주소·성명
5. 매매승낙서
6. 삭제
7. 등기부등본
8. 삭제
9. 도면
10. 그 밖의 필요한 사항

② 총괄재산관리관은 제1항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제23조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 재산관리관이 시유재산의 신축·증축·개축·이축·철거·이전 또는 형상 변경을 필요로 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 목적 및 사유
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 그 밖에 필요한 사항

② 재산관리관이 제1항에 따라 완공하였을 경우에 관리자는 등기정리후

다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 보고하여야 한다.

1. 공유재산 관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
4. 도면
5. 그 밖에 필요한 사항

제24조 앞에 절 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

#### 제3절 대장 및 도면

제24조의 제목 “(대장 및 도면조제)”를 “(대장 및 도면작성)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 총괄재산관리관 및 재산관리관은 소관재산에 대하여 다음 각 호의 대장에 도면 및 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 첨부하여 비치하고, 재산관리 및 이동사항을 기록 유지하여야 한다.

1. 관리재산 총괄대장
2. 행정재산대장
3. 삭제
4. 일반재산대장

② 제1항의 각 재산대장은 별지 제5호서식에 따라 토지·건물·공작물·입목죽·선박 등 재산 종류별로 각각 구분하여 작성 관리하여야 한다. 다만, 재산관리 업무를 전산화하여 전산입력 처리하는 경우에는 장부를 비치하지 아니하고 전산자료로 갈음할 수 있다.

제25조제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 시유재산에 증·감 및 그 밖에 변동이 발생한 때에는 해당 사유가 발

생한 즉시 이를 해당 재산관리관에게 통지하여야 한다.

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제26조의 제목 “(증감이동보고)”를 “(증감 이동보고)”로 하고, 같은 조 제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 재산관리관은 시유재산의 증감 변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고, 별지 제6호서식의 시유재산의 증감이동보고서와 이에 관련되는 권리관계증빙서류를 첨부하여 다음달 10일까지 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

② 재산관리관은 제1항에 따른 재산 증감현황을 매년말 현재로 집계하여 시장에게 보고하여야 한다.

③ 재산관리관은 소관재산에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법」 제46조(이하 “법”이라 한다)에 따라 재산을 재평가하여 별지 제7호서식에 따라 시장에게 보고하여야 한다.

제27조의 제목 “(차수재산)”을 “(임차재산)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

임차재산이 있을 때에는 업무주관과장은 별지 제8호서식의 임차재산관리대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제28조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

행정재산의 사용허가서는 별지 제9호 서식 및 별지 제10호서식에 따른다.

제29조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제30조의 제목 “(공유재산관리계획서 등)”을 “(공유재산매매계약서 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 다음과 같이 한다.

① 공유재산매매계약서 및 양여계약서 등의 서식은 다음과 같다.

1. 공유재산매매계약서(별지 제14호서식)
2. 양여계약서(별지 제15호서식)
3. 공유재산매수요구서(별지 제16호서식)
4. 교환계약서(별지 제17호서식)
5. 공유재산 매수신청서(별지 제31호서식)

② 임대형토지 신탁계약서 등의 서식은 다음과 같다.

제31조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가 하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제19호서식의 신청서를 받아 다음 각 호의 사항을 검토하여 처리하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 대부료 산정조서
3. 삭제
4. 신청인의 주소·성명
5. 사용목적
6. 대부 또는 사용허가 기간
7. 도면

② 계속대부의 경우에도 제1항과 같다.

③ 재산관리관은 제1항에 따라 대부 또는 사용허가 하였을 경우에는 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

제32조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

각 재산관리관은 별지 제20호서식의 시유재산의 대부 및 사용정리부를 비치하고 정리하여야 한다.

제33조를 다음과 같이 한다.

제33조(가격평정조서) 조례 제28조제3항의 가격평정조서는 별지 제21호서식에 따른다.

제33조의2 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

조례 제60조제1항에 따라 변상금 부과에 대한 사전통지서를 발송하는 때에는 별지 제21호의2(1)서식에 따르고, 조례 제60조제2항에 따른 변상금 사전통지에 대한 의견서는 별지 제21호의2(2)서식에 따른다.

제34조 앞에 절 번호 및 제목을 다음과 같이 신설한다.

#### 제4절 청사 및 관사 관리

제34조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

조례 제43조에 따른 청사건축계획서는 별지 제22호서식에 따른다.

제35조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 관사는 조례 제48조에 따른 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 때에는 소속 정규직 공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

② 조례 제52조에 따른 관사관리대장은 별지 제23호서식에 따른다.

③ 제1항 단서에 따라 관사를 사용하고자 하는 자는 별지 제24호서식의 관사사용허가신청서를 시장에게 제출하여 사용허가를 받아야 한다.

제36조 앞에 절 번호 및 제목을 다음과 같이 한다.

#### 제5절 보 칙

제36조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

시유재산의 취급에 대하여 이 규칙으로 정한 것을 제외하고는 국유재산의 질의회신·지침·편람 등 예규를 준용할 수 있다.

별지 제10호서식 및 별지 제11호서식을 각각 별지와 같이 하고,  
별지 제12호서식 및 별지 제13호서식을 각각 삭제한다.  
별지 제14호서식, 제19호서식 및 별지 제21호의2서식을 각각 별지와  
같이 하고, 별지 제31호서식을 별지와 같이 신설한다.

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제10호서식) <개정 98.12.04, 99.11.30, 2002.05.15>

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일 할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 본시에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정 기한내에 납입하여야 하며 지정기한내에 납입하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품관리법」 제80조의 규정에서 정하는 바에 의하여 납부기한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용료금은 제11조 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 취소일까지 사용기간 분에 대하여는 제3조의 규정에 의하여 사용료를 계산하고 잔여 미사용기간분에 대한 과납금 사용료는 반환한다.

제6조 <삭제 99.11.30>

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 본 시를 보험금 수령인으로 하는 금 원정 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 본시에 제출하여야 한다. 다만, 시에서 허가 받은 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제4조 제2항의 규정에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 시에 납부하여야 한다.

제7조 <삭제 99.11.30>

제8조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존책임을 다하여야 한다.

제9조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.

제10조(사용인의 행위제한) 사용인은 본시의 승인없이 다음 행위를 하지 못한다.

- 1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
- 2. 사용받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
- 3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것

제11조(사용허가의 취소) 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부를 사용허가 취소할수 있다.

- 1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
- 2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위반한 때
- 3. 허가받은 재산을 임의로 전대하거나 그 권리를 양도한 때. 이 경우 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제3항 규정에 의하여 전대한 경우에는 그러하지 아니하다
- 4. 기타 본시에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니한 때

제12조(사용허가 취소시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본시는 그 손해를 보상하지 아니한다.

제13조(사용허가의 취소요청) 사용인은 허가취소를 받고자할 때에는 1개월전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

제14조(사용재산의 반환) 사용허가 기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 시 직원의 입회하에 이를 상대로 반환하여야 한다  
다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상변경에 대한 시의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제15조(의무불이행시 사용료 징수) 사용인은 전조의 의무를 이행하지 아니할 때에는 본시는 사용료를 계속 징수하며 본 시가 원상복구를 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제15조의2(사용허가 만료후 허가없이 사용할 때 변상금 징수) 사용허가 기간이 만료된 후에 다시 사용 허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조 규정에 의한 변상금을 부담하여야 한다.

제16조(사용인의 손해배상 책임) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 시에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제17조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 본시의 지시감독을 받아야 한다.

제18조 <삭 제>

(별지 제11호서식) <개정 98.12.04, 99.11.30, 2002.05.15, 2006.06.15>

### 공 유 재 산 대 부 계 약 서

재산의 표시

위 재산에 대하여 대부자 군산시장을 “갑” 이라하고, 대부받은 자를 “을”이라하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.<개정 2006.06.15>

제1조 대부재산의 사용목적 :

제2조 대부기간       년   월   일부터       년   월   일까지 (   년간)<개정 2006.06.15>

제3조 대부료액        원정. 다만, 월할계산에 있어 1개월미만 일수는 일할 계산한다.

제4조 을의 본 계약 체결과 동시에 대부료를 납부한다.<개정 2006.06.15>

제5조 을은 선량한 관리자의 주의로써 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. 을은 전항의 부담비용은 물론, 민법 제203조 또는 제626조의 규정에 의한 비용상환청구등 일체의 청구를 하지 못하며 사용권 이외의 권리주장을 못한다.

제6조 을은 본 계약 기간중 갑을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액이상에 해당하는 화재 보험계약을 체결하여야 한다. 다만, 도에서 당해 재산에 대한 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 경우에는 「**공유재산 및 물품관리법**」 제4조 제2항의 규정에 따라 을은 당해 보험료 또는 공제금을 갑에게 납부하여야 한다.

제7조 을은 갑의 승인없이 각 호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

- 1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
- 2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
- 3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
- 4. 대부재산에 시설한 을의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 갑은 언제든지 을에 대부재산의 전부 또는 일부의 계약을 해제·해지할 수 있다.

- 1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
- 2. 을이 계약후   년   월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적 달성을 수 없다고 갑이 인정할 때
- 3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
- 4. 을이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
- 5. 을이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상물건의 소유권을 상실한 때
- 6. 갑으로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때



(별지 제14호서식)

## 공유재산 매매계약서

### □ 매매재산의 표시(소재, 지목, 면적)

- 군산시 수송동 0000 - 000 [대, 438㎡]

위 재산의 매매에 관하여 매도자 군산시장(이하 “매도자”라 한다)과 매수자 0000(이하 “매수자”라 한다)간에 다음과 같이 매매계약을 체결한다.

제1조 매도자는 위 표시 재산을 매수자에게 일금00,000,000원(금            원)에 매각한다.

제2조 “매수자”는 제1조의 매각대금 중 계약체결일에 일금0,000,000원(금            원)을 납부하고 매각 잔금인 일금00,000,000원(금            원)을 0000. 00. 00.까지 매도자가 발행한 고지서로 납부 하여야 한다.

제3조 “매수자”는 본 매매재산의 소유권이 “매수자”에게 이전되기 전에는 “매도자”의 사전 승인을 받지 아니하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 매매재산의 전대 또는 양도
2. 매매재산의 저당권 기타 제한물권의 설정
3. 매매재산의 원형 또는 사용목적 변경

제4조 “매수자”는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 “매도자”는 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매매대금을 기일 내에 납부하지 아니한 경우
2. 제3조에 위반한 경우
3. 허위의 진술 또는 부실한 증빙서류를 제출하였거나, 기타 부정한 방법으로 매수한 사실이 발견된 경우 또는 위법한 사실이 발견된 경우
4. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의를 위장하여 매수한 사실이 발견된 경우
5. 외국인이 외국인 토지법에 위배하여 시유재산을 매수 또는 취득한 경우

제5조 ① 제4조에 따라 계약이 해제된 경우, “매수자”는 매매대금의 10%에 해당하는 금액을 위약금으로 배상하고, 매매재산을 원상 복구하여 “매도자”에게 반환 하여야 한다.

② “매수자”는 매매재산의 원상복구 이행 등으로 인해 “매도자”에게 손해가 발생한 경우, 위약금과는 별도로 손해를 배상할 책임을 진다.

③ “매수자”가 매매재산을 원상 복구하여 반환한 경우, “매도자”는 기납부된 매매대금에서 위약금, 손해배상금 및 매매재산 인도일부터 매매재산 반환일까지의 사용료 상당액을 공제한 후 그 잔액을 “매수자”에게 반환한다.

제6조 “매수자”가 본 계약사항에 대해 이의가 있을 경우, “매도자”와 “매수자”는 쌍방 합의에 따라 이를 결정한다.

제7조 “매수자”는 제1조의 매매대금을 완납한 후에만 소유권 이전을 받을 수 있으며. 소유권 이전에 필요한 모든 비용은 “매수자”가 부담한다.

제8조 ① “매도자”는 매매재산에 대한 소유권 이전 등기 서류를 “매수자”에게 제공하기 전까지 매매재산에 부과된 모든 공과금을 부담한다.  
② 매매재산이 “매수자”에게 인도된 이후 발생한 일체의 위험에 대해서 “매도자”는 책임을 지지 않는다.

제9조 본 매매재산의 명도는 “매수자”의 책임으로 한다.

제10조 본 계약에 관한 소송은 매매재산 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.  
본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고, “매도자”와 “매수자”가 각각 기명날인하여 1부씩 보관한다.

0000년 0월 00일

위 매도자 군 산 시 장

주 소 : 군산시 시청로17(조촌동)

위 매수자 00000

주 소 :

성 명 : 홍 길 동 (인)

주민등록(법인)번호 : 000000-0000000

(별지 제19호서식)

### 공유재산 대부(사용허가) 신청서

○ 재산의 표시

소재지	지목(구조)	(연)면적 ( $m^2$ )	대부면적 ( $m^2$ )	대부목적

○ 대부(사용)기간 :

○ 대부(사용)료 : 귀 시가 정하는 바에 의함

○ 대부(사용)조건 : 귀 시가 정하는 조건을 수락함

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : (인)

주소 :

( - )

(인)

주민등록(법인)번호 :

연락처 : (담당자 : )

군산시장 귀하



### 변상금 분할납부 신청서

점유 재산의 표시		분납 형식	비고
소재지	점유면적(m <sup>2</sup> ) )		

분할납부 신청 내역						
변상금 총액(원)	회차	납부일	변상금 (원)	분할 이자 (원)	합계 (원)	비고

「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제81조 및 「군산시 공유재산 관리조례」 제61조의 규정에 의하여 변상금을 분할 납부하고자 위와 같이 신청합니다.

년      월      일

신청인 주 소 :  
 성 명 : (서명 또는 인)  
 주민등록번호 :  
 전 화 번 호 :

**군산시장 귀하**

### 변상금 사전 통지에 대한 의견서

변상금 사전통지서의 내용에 잘못이 있거나 의견이 있어 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제81조의 규정에 의거 아래와 같이 의견을 제출합니다.

변상금 부과 통지 내역				의견
소재지	점유면적 (㎡)	부과기간	변상금(원)	

※ 기타 의견(입증서류 등 첨부)

년      월      일

신청인 주 소 :  
 성 명 : (서명 또는 인)  
 주민등록번호 :  
 전 화 번 호 :

군산시장 귀하

(별지 제31호서식)

### 시유재산 매수신청서

○ 재산의 표시

토지 소재지	지 번	지 목	면적(m <sup>2</sup> )	매수희망 면적(m <sup>2</sup> )	비 고

위 표시의 재산을 「공유재산 및 물품관리법」 제36조의 정하는 바에 의거 매수신청 합니다.

년 월 일

○ 신청인

- 주 소 :
- 성명(법인) : (인)
- 주민(법인)등록번호 :
- 전화번호 :

군산시장



### 매각 동의서 (인근필지 소유자)

토지 소재 : 군산시 (지목 , m<sup>2</sup>)

소유자 :

동의인 :

위 토지를 소유자 군산시에서 (소유자)에게 매각  
함에 있어 동의하며, 상기 토지에 대한 매각으로 인한 추후 이의제기  
및 민·형사상에 대한 이의제기를 하지 않을 것을 동의합니다.

#### 동 의 자

- 주소 :
- 주민(법인)등록번호 :
- 성명(명칭) : (인)
- 전화번호 :

년 월 일

군산시장 귀하

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>제 1 절 총 칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>군산시 공유 재산관리조례의 시행에 관하여 필요한 사항</u>을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(시유재산 사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관 지정) ①시유공유재산(이하 <u>시유재산</u> 이라 한다)에 관한 사무는 회계과장(이하 <u>총괄재산관리관</u> 라 한다)이 이를 총괄한다.</p> <p>②시유재산은 다음 각호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 <u>재산관리관</u> 이라 한다)가 이를 관리한다.</p> <p>1. 본청에서 사용하는 행정재산 :  <u>업무주관과장</u></p> <p>2. <u>군산시(이하 “시”라 한다) 행정기구설치조례상의 소속기관(이하 “관·소”라 한다)에서 사용하는 행정재산</u>  - <u>관·소의장</u></p> <p>3. (생략)</p> <p>4. <u>일반재산중 특정재원의 구성을</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>제1절 총 칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 「<u>군산시 공유재산 관리조례</u>」의 시행에 관하여 <u>필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(시유재산 사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관 지정) ① 시유----- <u>“시유재산” 이</u>-----  -----  -----  <u>“총괄재산관리관” 이라</u> -----  -----.</p> <p>② ----- <u>각 호</u>-----  ----- <u>“재산관리관”</u>  <u>이</u>-----.</p> <p>1. -----  -----</p> <p>2. <u>군산시(이하 “시”라 한다) 행정기구설치조례상의 소속기관(이하 “관·소”라 한다)에서 사용하는 행정재산 - 관·소의장</u></p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>일반재산 중 특정재원의 구성</u></p>

목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지 또는 공공용지의 취득후 잔여지중에서 업무주관과장이 필요하다고 인정하는 재산 - 업무주관과장

- 5. ~ 7. (생략)
- 8. 1호내지 6호까지외의 재산 및 일반재산은 회계과장

③제2항의 규정에 불구하고 재산관리자가 없거나 분명하지 아니하거나 용도변경·용도폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 필요한 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

제3조(총괄자의 권한 및 재산총괄)

- ① ~ ④ (생략)
- ⑤ 삭제
- ⑤총괄재산관리관은 사유로 귀속되는 주식·증권 등을 취득하며, 이 경우에 재산관리관을 따로

제4조(관리책임) ①사유재산의 재산관리관은 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

②재산관리관은 군산시장(이하

을 목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지 또는 공공용지의 취득후 잔여지 중에서 업무주관과장이 필요하다고 인정하는 재산 - 업무주관과장

- 5. ~ 7. (현행과 같음)
- 8. 제1호부터 제7호까지 외----- -- 일반재산 - -----

③ 제2항에도 불구하고 재산관리자가 없거나 분명하지 아니하거나 용도변경·용도폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 필요한 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

제3조(총괄자의 권한 및 재산총괄)

- ① ~ ④ (현행과 같음)
- ⑦ 총괄재산관리관은 사유로 귀속되는 주식·증권 등을 취득하며, 이 경우에 재산관리관을 따로 지정할 수 있다.

제4조(관리책임) ① 사유재산의 재산관리관은 소관재산의 유지·보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 군산시장(이하

“시장”이라 한다)의 승인을 얻어 관계공무원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 재산관리관은 소관재산을 시의 명의로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 재산관리관은 소관재산이 실지와 등기부 또는 지적공부 및 공유재산 대장상 기재사항이 상이하지 않도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑥ 재산관리관은 시유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 둘 수 있다.

제5조(분임관리 승인신청) 제4조제2항의 규정에 의하여 시유재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 시장의 결정을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직, 성명

“시장”이라 한다)의 승인을 얻어 관계공무원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 재산관리관은-----  
---- 등기·등록하거나 그 밖에 -----.

④ 재산관리관은 소관재산이 실체와 등기부·지적공부 및 공유재산 관리대장상의 기재사항이 다르지 아니하도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑥ 재산관리관은 시유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 감수인을 둘 수 있다.

제5조(분임관리 승인신청) 4조제2항에 따라 시유재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직·성명
3. 사유

3. 사유

4. 도면 기타 필요한 사항

제6조(경계선) 시유지의 경계상 필요한 개소에는 불후의 경계표를 매설하여야 한다.

제8조(감수인의 지정) 제4조제6항의 규정에 의하여 감수인을 두거나 이를 변경하고자 할 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 감수인의 주소, 성명, 직명, 연령 및 경력
- 3. 사유
- 4. 도면 기타 필요한 사항

제9조(회계간의 재산이관) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 재산을 회계간에 이관코자 할 경우에는 미리 재산관리관 상호간에 협의하여야 하며 이관결과를 총괄 재산관리관에게 통보하여야 한다.

제10조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 기타 사고로 말미암아 시유

4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제6조(경계선) ----- 경계를 유지하기 위하여 -----  
----- 쉽게 훼손되지 않는 -----  
-----.

제8조(감수인의 지정) 4조제6항에 따라 감수인을 두거나 이를 변경하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 감수인의 주소·성명·직명·연령 및 경력
- 3. 사유
- 4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제9조(회계간의 재산이관) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관 재산을 회계간에 이관코자 할 경우에는 미리 재산관리관 상호간의 협의하여야 하며, 이관 결과를 총괄 재산관리관에게 통보하여야 한다.

제10조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 및 그 밖에 사고로 말미암아

재산에 손해가 발생한 때에는 다음 사항을 갖추어 지체없이 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제11조(은닉재산 신고에 대한 보상금 지급) 군산시 공유재산 관리조례(이하 “조례”라 한다) 제62조의 규정에 의한 은닉재산 신고서는 별지 제1호서식에 의한다.

제12조(기부채납) ① 공유재산 및 물품관리법시행령(이하 “영”이라 한다) 제5조의 규정에 의하여 시유 재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 재산관리관은 다음 사항을 갖추어 사전에 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시

2. 기부자의 주소, 성명

3. 기부의 목적

4. 재산의 현황

5. 6. 삭제

시유재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체없이 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 필요한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제11조(은닉재산 신고에 대한 보상금 지급) 「군산시 공유재산 관리조례」-----  
----- 은닉재산 -----  
----- 따른다.

제12조(기부채납) ① 시유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때 재산관리관은 「공유재산 및 물품 관리법」 제7조 및 같은 법 시행령 제5조에 따른 기부서, 권리확보에 필요한 서류 및 해당재산의 사용계획을 갖추어 사전에 시장에게 신청하여야 한다.

7. 등기부등본 또는 설계서

8. 사용계획

② 제1항의 규정에 의하여 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다.

제13조(매각신청) 재산관리관이 공유재산의 매각을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매각사유
3. 매각예상 가격
4. <삭제 99.11.30>
5. <삭제 99.11.30>
6. <삭제 99.11.30>
7. 도면 및 위치도
8. 기타 필요한 사항

제14조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지하거나 변경할 재산이 있을 때에는 공유재산심의회의 심의를 거

② 제1항에 따라 신청된 재산의 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다. 다만, 조례 제10조제3항의 중요재산에 해당되는 기부채납은 의회의 공유재산관리계획 의결을 거쳐 결정한다.

제13조(매각신청) 재산관리관이 공유재산의 매각이 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매각사유
3. 매각예상 가격
4. <삭제 99.11.30>
5. <삭제 99.11.30>
6. <삭제 99.11.30>
7. 도면 및 위치도
8. 그 밖에 필요한 사항

제14조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지하거나 변경할 재산이 있을 때에는 공유재산심의회의 심의를 거

쳐 시장의 결정을 받아 용도를 폐지하

거나 변경하고 그 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다.

② 행정재산의 용도폐지 승인신청서는 별지 제18호서식에 의한다.

제16조(교환) 재산관리관이 시유재산의 교환을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시(도면 첨부)
2. 교환사유서
3. <삭제 99.11.30>
4. <삭제 99.11.30>
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. <삭제 2002.05.15>
7. 교환승낙서
8. 기타 필요한 사항

제17조(교환차액의 납기) 시유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 상승하지 아니할 때에는 그 차액을 재산인도전에 납입시켜야 한다.

제18조(가격평정) ① 시유재산을 매

쳐 시장의 결정을 받아 용도를 폐지하거나 변경하고, 그 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다.

② 행정재산의 용도폐지 승인신청서는 별지 제18호서식에 따른다.

제16조(교환) 재산관리관이 시유재산의 교환이 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 교환 쌍방재산의 표시(도면 첨부)
2. 교환사유서
3. <삭제 99.11.30>
4. <삭제 99.11.30>
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. <삭제 2002.05.15>
7. 교환승낙서
8. 그 밖에 필요한 사항

제17조(교환차액의 납기) 시유재산을 교환함에 있어서 그 가격이 상승하지 아니할 때에는 그 차액을 재산인도전에 납입시켜야 한다.

제18조(가격평정) ① 시유재산을 매

각, 매수, 교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격 평정조서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

② 제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 감정평가법인등(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호를 말한다)의 감정평가서와 당해 재산의 위치를 명시한 도면, 기타 가격 평정에 관하여 참고가 될 서류를 붙여야 한다.

제19조(가산금) ① 삭제

② 제1항의 가산금을 기한내에 납부하지 아니한 때에는 지방재정법 제82조제4항의 규정에 의하여 지체없이 체납처분에 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(인계인수) 시장, 총괄재산 관리관 및 당해 재산의 재산관리관의 변동이 있을 때에는 다음 각 호에 기재된 사항에 의하여 인계인수 하여야 한다. 다만, 시장의 인계인수시는 제2호의 재산목록을 생략할 수 있다.

1. 공유재산 현황(총괄표)

각·매수·교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격 평정조서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다.

② 제1항의-----  
-----  
-----  
----- 말한다)-----  
----- 도면 그  
밖에 -----  
-----.

<삭 제>

제20조(인계인수) 시장과 총괄재산 관리관 및 당해 재산의 재산관리관의 변동이 있을 때에는 다음 각 호에 기재된 사항에 의하여 인계·인수 하여야 한다. 다만, 시장의 인계·인수시는 제2호의 재산 목록을 생략할 수 있다.

1. 공유재산 현황(총괄표)
2. 공유재산 목록(명세서)

2. 공유재산 목록(명세서)

3. 주요 현안사항

제 2 절 취득 및 처분

제21조(등기수속 등) ① 시유재산을 취득하였을 때에는 당해 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 의하여 지체없이 등기·등록 기타 권리 확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 재산관리관이 공유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 지체없이 공유재산관리대장에 등재하고 제1항의 규정에 의하여 권리 확보된 내용을 시장에게 보고하여야 한다.

제22조(매수신청) ① 실·국·과 및 관·소의 장은 시유재산의 매수를 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매수목적
3. 매수예상가격
4. 매도인의 주소, 성명

3. 주요 현안사항

제2절 취득 및 처분

제21조(등기수속 등) ① 시유재산을 취득하였을 때에는 해당 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록이나 그 밖에 권리 확보에 필요한 절차를 밟아야 한다.

② 재산관리관이 공유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 지체 없이 공유재산관리대장에 등재하고 제1항에 따라 권리 확보된 내용을 시장에게 보고하여야 한다.

제22조(매수신청) ① 실·국·과 및 관·소의 장은 시유재산을 매수할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 매수목적
3. 매수예상가격
4. 매도인의 주소, 성명
5. 매매승낙서

5. 매매승낙서

6. <삭제 99.11.30>

7. 등기부등본

8. <삭제 99.11.30>

9. 도면

10. 기타 필요한 사항

②총괄재산관리관은 제1항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제23조(신축 등 신청) ①재산관리관이 시유재산의 신축, 증축, 개축, 이축, 철거, 이전 또는 모양변경을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시

2. 목적 및 사유

3. 도면

4. 공사설계서 및 사양서

5. 기타 필요한 사항

②재산관리관이 제1항의 규정에 의하여 완공하였을 경우에 관리자는 등기정리후 다음 사항을 갖추어 시장에게 보고하여야 한다.

6. <삭제 99.11.30>

7. 등기부등본

8. <삭제 99.11.30>

9. 도면

10. 그 밖의 필요한 사항

② 총괄재산관리관은 제1항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제23조(신축 등 신청) ① 재산관리관이 시유재산의 신축·증축·개축·이축·철거·이전 또는 형상변경을 필요로 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다.

1. 물건의 표시

2. 목적 및 사유

3. 도면

4. 공사설계서 및 사양서

5. 그 밖에 필요한 사항

② 재산관리관이 제1항에 따라 완공하였을 경우에 관리자는 등기정리후 다음 각 호의 사항을 갖추어 시장에게 보고하여야 한다.

- 1. 공유재산 관리대장
- 2. 등기부등본
- 3. 토지대장등본 및 건축물 관리  
대장
- 4. 도면
- 5. 기타 필요한 사항

<신 설>

제24조(대장 및 도면조제) ①총괄재  
산관리관 및 재산관리관은 소관에  
속하는 재산에 대하여 다음  
각호의 대장에 도면 및 이에 관련  
되는 권리관계 증빙서류를 부속시  
켜 비치하고 재산관리  
및 이동사항을 기록유지하여야 한  
다.

- 1. 관리재산 총괄대장
- 2. 행정재산대장
- 3. 삭 제
- 4. 일반재산대장

②제1항의 각 재산대장은 별지 제  
5호서식에 의하여 토지, 건물, 공  
작물, 입목죽, 선박 등 재산종  
류별로 각각 구분하여 작성 관리  
하여야 한다. 다만, 재산관리 업무  
를 전산화하여 전산입력 처리

- 1. 공유재산 관리대장
- 2. 등기부등본
- 3. 토지대장등본 및 건축물 관리  
대장
- 4. 도면
- 5. 그 밖에 필요한 사항

제3절 대장 및 도면

제24조(대장 및 도면작성) ① 총괄  
재산관리관 및 재산관리관은 소관  
재산에 대하여 다음 각 호의 대장  
에 도면 및 이에 관련되는 권리관  
계 증빙서류를 첨부하여 비치하  
고, 재산 관리 및 이동사항을 기  
록 유지하여야 한다.

- 1. 관리재산 총괄대장
- 2. 행정재산대장
- 3. 삭제
- 4. 일반재산대장

② 제1항의 각 재산대장은 별지  
제5호서식에 따라 토지·건물·  
공작물·입목죽·선박 등 재산 종  
류별로 각각 구분하여 작성 관리  
하여야 한다. 다만, 재산관리 업  
무를 전산화하여 전산입력 처리하  
는 경우에는 장부를 비치하지 아

하는 경우에는 장부를 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다. <단서신설 2002.05.15>

제25조(대장정리 및 통지) ① 시유재산에 증·감 및 기타 변동이 발생한 때에는 해당 사유가 발생한 즉시 이를 해당재산관리관에게 통지하여야 한다.

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받았을 때에는 지체없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제26조(증감이동보고) ① 재산관리관은 시유재산의 증가변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고 별지 제6호서식의 시유재산의 증감 이동 보고서와 이에 관련되는 권리관계 증빙서류를 첨부하여 매월 익월 10일까지 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

② 재산관리관은 제1항의 규정에 의한 재산 증감현황을 매년말 현재로 집계하여 시장에게 보고하여야 한다.

③ 재산관리관은 그 관리에 속하는

니하고 전산자료로 갈음할 수 있다. <단서신설 2002.05.15>

제25조(대장정리 및 통지) ① 시유재산에 증·감 및 그 밖에 변동이 발생한 때에는 해당 사유가 발생한 즉시 이를 해당 재산관리관에게 통지하여야 한다.

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제26조(증감 이동보고) ① 재산관리관은 시유재산의 증감 변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고, 별지 제6호서식의 시유재산의 증감 이동보고서와 이에 관련되는 권리관계증빙서류를 첨부하여 다음 달 10일까지 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

② 재산관리관은 제1항에 따른 재산 증감현황을 매년말 현재로 집계하여 시장에게 보고하여야 한다.

③ 재산관리관은 소관재산에 대한

재산에 대하여 공유재산 및 물품 관리법 제46조(이하 “법” 이라  
한

다)의 규정에 의하여 재산을 재평가하여 별지 제7호서식에 의하여 시장에게 보고하여야 한다.

제27조(차수재산) 임차재산이 있을 때에는 업무주관과장은 별지 제8호서식의 임차재산관리대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제28조(행정재산의 사용허가) 행정재산의 사용허가서는 별지 제9호 및 별지 제10호서식에 의한다.

제29조(대부계약) 일반재산의 대부계약서는 별지 제11호서식에 의한다.

제30조(공유재산관리계획서 등) ① 공유재산관리계획서 및 공유재산 매매계약서 등의 서식은 다음과 같다.

1. 공유재산관리계획서(별지 제13호서식)
2. 공유재산매매계약서(별지 제14호서식)

여 「공유재산 및 물품 관리법」 제46조(이하 “법” 이라 한다)에 따라 재산을 재평가하여 별지 제7호서식에 따라 시장에게 보고하여야 한다.

제27조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 업무주관과장은 별지 제8호서식의 임차재산관리대장을 비치하고 정리하여야 한다.

제28조(행정재산의 사용허가) 행정재산의 사용허가서는 별지 제9호서식 및 별지 제10호서식에 따른다.

제29조(대부계약) -----  
----- 따른다.

제30조(공유재산매매계약서 등) ① 공유재산매매계약서 및 양여계약서 등의 서식은 다음과 같다.

1. 공유재산매매계약서(별지 제14호서식)
2. 양여계약서(별지 제15호서식)
3. 공유재산매수요구서(별지 제16호서식)
4. 교환계약서(별지 제17호서식)

3. 양여계약서(별지 제15호서식)

4. 공유재산매수요구서(별지 제16호서식)

5. 교환계약서(별지 제17호서식)

②임대형토지 신탁계약서 등의 서식은 다음과 같다.

제31조(대부 및 사용허가) ①재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가 하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제19호서식의 신청서를 받아 다음 사항을 검토하여 처리하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 대부료 산정조서
- 3. 삭 제
- 4. 신청인의 주소, 성명
- 5. 사용목적
- 6. 대부 또는 사용허가 기간
- 7. 도면

②계속대부의 경우에도 제1항과 같다.

③재산관리관은 제1항의 규정에 의하여 대부 또는 사용허가 하였을 경우에는 총괄재산관리관에게

제32조(대부 및 사용정리부) 각 재

5. 공유재산 매수신청서(별지 제31호서식)

② 임대형토지 신탁계약서 등의 서식은 다음과 같다.

제31조(대부 및 사용허가) ① 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용허가 하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제19호서식의 신청서를 받아 다음 각 호의 사항을 검토하여 처리하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 대부료 산정조서
- 3. 삭제
- 4. 신청인의 주소·성명
- 5. 사용목적
- 6. 대부 또는 사용허가 기간
- 7. 도면

② 계속대부의 경우에도 제1항과 같다.

③ 재산관리관은 제1항에 따라 대부 또는 사용허가 하였을 경우에는 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

제32조(대부 및 사용정리부) 각 재

산관리관은 별지 제20호서식의 시유재산의 대부 및 사용정리부를 비치하고 정리하여야 한다.

산관리관은 별지 제20호서식의 시유재산의 대부 및 사용정리부를 비치하고 정리하여야 한다.

제33조(가격평정조서) 조례 제28조 제3항의 규정에 의한 가격평정조서는 별지 제21호서식에 의한다.

제33조(가격평정조서) 조례 제28조 제3항의 가격평정조서는 별지 제21호서식에 따른다.

제33조의2(변상금의 청문 등) 변상금 부과에 대한 사전통지서를 발송하는 때에는 별지 제21호의2(1)서식에 의하고 제2항 규정에 의한 변상금 사전통지에 대한 의견서는 별지 제21호 의2(2)서식에 의한다.

제33조의2(변상금의 청문 등) 조례 제60조제1항에 따라 변상금 부과에 대한 사전통지서를 발송하는 때에는 별지 제21호의2(1)서식에 따르고, 조례 제60조제2항에 따른 변상금 사전통지에 대한 의견서는 별지 제21호 의2(2)서식에 따른다.

<신 설>

제4절 청사 및 관사 관리

제34조(청사관리) 조례 제43조의 규정에 의한 청사신축 계획서는 별지 제22호서식에 의한다.

제34조(청사관리) 조례 제43조에 따른 청사신축계획서는 별지 제22호서식에 따른다.

제35조(관사관리) ① 관사는 조례 제48조에서 규정한 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없

제35조(관사관리) ① 관사는 조례 제48조에 따른 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없다. 다

다. 다만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 때에는 소속 정규직 공무원중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

만, 사용대상 공무원이 장기간 사용하지 아니할 때에는 소속 정규직 공무원 중에서 무주택자에게 사용을 허가할 수 있다.

②조례 제52조의 규정에 의한 관사관

② 조례 제52조에 따른 관사관리

리대장은 별지 제23호서식에 의한다.  
③ 제1항 단서규정에 의하여 관사를 사용하고자 하는 자는 관사 사용허가 신청서(별지 제24호서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 한다.

제 5 절 보 칙

제36조(준용규정) 시유재산의 취급에 대하여 이 규칙으로 정한 것을 제외하고는 국유재산의 질의회신  
· 지침·편람등 예규를 준용할 수 있다.

대장은 별지 제23호서식에 따른다.  
③ 제1항 단서에 따라 관사를 사용하고자 하는 자는 별지 제24호서식의 관사사용허가신청서를 시장에게 제출하여 사용허가를 받아야 한다.

제5절 보 칙

제36조(준용규정) 시유재산의 취급에 대하여 이 규칙으로 정한 것을 제외하고는 국유재산의 질의회신  
· 지침·편람 등 예규를 준용할 수 있다.

군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2025년 11월 19일



군 산 시 장

군산시 규칙 제880호

군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례 시행규칙 일부개정규칙

군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “대상의 근로자”를 “근로자”로, “신청서에”를 “신청서와”로, “사용자대표”를 “사용자대표의 추천을 받아 군산시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 하고, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 서류

제3조제1항 중 “고등학생”을 “고등학생과 대학생”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “고등학생 1회 1,000,000원을”을 “지급대상자에게 1회 1,000,000원 이내에서”로 한다.

제4조제2항 각 호 외의 부분 중 “우선순위는 다음 사항을”을 “근로자의 소득 수준, 재산 및 자녀의 학업성적을 종합적으로”로 하고, 같은 항 각 호를 각각 삭제한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

군산시 중소기업 근로자 자녀 장학금 신청서

근로자 인적사항	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 )		
	회사명		회사 소재지	
	근무경력	년 월	일부터	년 월 일까지
	사내학비 지원여부	[ ]지원받음 [ ]해당없음	사내학비 지원 종류 및 금액	
학 생 인적사항	성 명		생년월일	
	학교명		학년. 반(학과)	
장학금 지급계좌	예금주	금융기관명		
	계좌번호			

· 「군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례」 제4조 및 같은 조례 시행규칙 제2조에 따라 근로자 자녀 장학금을 지급 받고자 위와 같이 신청합니다.  
 · 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거 장학금 신청과 관련한 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

년 월 일  
 신청인(근로자) (서명 또는 인)

군산시장 귀하

- |      |  |
|------|--|
| 첨부서류 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 장학생 추천서(학교장·총장 추천) 1부.</li> <li>2. 군산시(사용자 또는 노동조합) 장학생 추천서 1부.</li> <li>3. 재직증명서 1부.</li> <li>4. 중소기업(소상공인) 확인서 1부.</li> <li>5. 주민등록등본 1부.(주민등록번호 뒷자리 포함, 세대분리 시 가족관계증명서 1부 추가)</li> <li>6. 근로자 및 배우자의 소득증명서(직전 연도) 각 1부.<br/>                 - 근로소득원천징수영수증 또는 소득금액증명원<br/>                 - 사실증명서(소득이 없는 경우)</li> <li>7. 지급계좌 통장사본(근로자)</li> </ol> |
|------|--|

[별지 제2호서식]

학교장(총장) 추천서

성 명		생년월일	(남/여)
주 소			
학교명		학년.반(학과)	
위 사람은 본교의 학생으로서 군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례 시행규칙 제2조 제1항 및 제2항에 의거 위와 같이 추천합니다.			
성 적		학 교 생 활	
1. 평균 점(원점수 100점 만점) (2, 3학년 : 전년도 평균점수 1학년 : 1학기 점수) 2. 석차(학년) : 등 *고등학생만 작성 3. 교내외 장학생 해당여부 : 여 / 부 · 장학금명: · 수혜금액: · 지급기관:		1. 품행  2. 학습태도	
년 월 일			
0000학교장(총장)		직인	

첨부서류	1. 타장학금 지급액이 명시되어 있는 관련 서류 1부. 2. 대학교 직전학년(학기) 성적증명서 1부. 예) 대학교3학년-2학년, 1학년-1학기
------	--

[별지 제3호서식]

군산시 <input type="checkbox"/> 사 용 자 <input type="checkbox"/> 노동조합 <input type="checkbox"/> 장학생 추천서				
근로자 인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			
근로자 근무경력	년 월 일부터                      년 월 일까지			
학 생 인적사항	성 명		생년월일	(남/여)
	학교명		학년.반(학과)	
	근로자와의 관계			
사업장	사업장명		전화번호	
	주 소			
년    월    일  추천자 노동조합 대표 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직인</span> 사 용 자 대표				

첨부서류	1. 재직증명서 1부. 2. 근로소득 원천징수영수증 1부. 3. 사내 장학금 미지급 확인서 1부.
------	--

신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제2조(장학금의 지급대상 추천) 「군산시 근로자 자녀 장학금 지원조례」(이하 “조례” 라 한다) 제4조에 따라 장학금을 지원받고자 하는 <u>대상의 근로자</u>는 별지 제1호서식의 장학금 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 노동조합대표 또는 <u>사용자대표</u>에게 제출하여야 한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제2조(장학금의 지급대상 추천) - ----- ----- ----- <u>근로자</u>----- ----- 신청서와 ----- ----- <u>사용자대표의 추천을 받아 군산시장(이하 “시장” 이라 한다)</u>----- -.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 서류</u></p>
<p>제3조(장학생의 수와 지급액) ① 조례 제3조에 따라 장학금의 지급대상자는 <u>고등학생</u>으로 예산의 범위에서 지급한다.</p> <p>② 장학금의 지급액은 <u>고등학생 1회 1,000,000원을</u> 지급한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제3조(장학생의 수와 지급액) ① ----- ----- <u>고등학생과 대학생</u>----- -----.</p> <p>② ----- <u>지급대상자에게 1회 1,000,000원 이내에서</u> -----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제4조(장학생의 선발) ① (생략)</p> <p>② 장학생 지급대상자 경합시</p>	<p>제4조(장학생의 선발) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>근</u></p>

우선순위는 다음 사항을 고려하여 선발한다.

1. 제조업 및 운수업에 종사하는 현장근로자의 자녀로서 성적우수자

2. 기타 근로자의 자녀로서 성적우수자

③ (생략)

로자의 소득수준, 재산 및 자녀의 학업성적을 종합적으로 -----  
-----.

<삭 제>

<삭 제>

③ (현행과 같음)