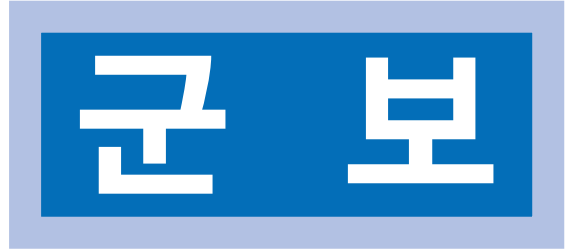




**장수군**  
JANGSU COUNTY



군보는 공문으로서의 효력을 갖는다.

|        |         |
|--------|---------|
| 선<br>람 | 기 관 의 장 |
|        |         |

**정기 제385호 2017. 9. 29(금)**

## 조 례

|               |                                |    |
|---------------|--------------------------------|----|
| 장수군 조례 제2235호 | 장수군 청소년육성위원회 구성 및 운영 조례 일부개정조례 | 1  |
| 장수군 조례 제2236호 | 장수군 학교급식 식품비 지원에 관한 조례 일부개정조례  | 5  |
| 장수군 조례 제2237호 | 장수군 관광진흥에 관한 조례 일부개정조례         | 7  |
| 장수군 조례 제2238호 | 장수군 대곡 관광지 관리 및 운영 조례 일부개정조례   | 12 |

## 훈 령

|              |                          |    |
|--------------|--------------------------|----|
| 장수군 훈령 제541호 | 장수군 공무원 근로자 관리 규정 일부개정규정 | 17 |
|--------------|--------------------------|----|

## 입 법 예 고

|                      |                              |    |
|----------------------|------------------------------|----|
| 장수군 공고 제 2017 - 794호 | 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례안 입법예고 | 27 |
|----------------------|------------------------------|----|

|        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 회<br>람 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|

발행 **장 수 군** ( 편집 기획조정실 ☎ 063-350-2228 )

장수군 조례 제 2235호

## 장수군 청소년육성위원회 구성 및 운영 조례 일부개정조례

장수군의회 의결을 거친 장수군 청소년육성위원회 구성 및 운영 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

장수군 청소년육성위원회 구성 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “장수군 청소년육성위원회 구성 및 운영 조례”를 “장수군 청소년 육성 및 지원에 관한 조례”로 한다.

제1조 및 제2조를 각각 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「청소년 기본법」에 따라 장수군의 청소년 활동지원 및 육성정책을 효율적으로 추진하고 운영하기 위해서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(군수의 책무) 장수군수(이하 “군수”라 한다)는 청소년의 활동 지원 및 복지 증진, 보호 등에 필요한 시책을 추진하고 지원하여야 한다.

제3조부터 제11조까지를 각각 제6조부터 제14조까지로 하고, 제3조부터 제5조까지 및 제15조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제3조(군민의 협력) 장수군민은 청소년 보호 등에 관한 법규를 준수하고, 장수군(이하 “군”이라 한다)의 청소년에 관한 정책 수립 및 시행에 협력하여야 한다.

제4조(청소년 육성 지원) 군수는 법인 또는 단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 하고자 할 경우에는 예산의 범위에서 사업비를 지원할 수 있다.

1. 청소년의 달 기념행사
2. 청소년 문화축제
3. 학생의 날 기념행사
4. 청소년 폭력예방 및 선도에 대한 사업
5. 청소년 보호 사업
6. 청소년 교류 활동
7. 청소년 수련 활동
8. 모범 청소년 표창
9. 청소년 육성에 대한 계몽과 홍보 행사
10. 그 밖에 청소년의 건전한 육성 및 복지 증진을 위하여  
군수가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(위원회 설치 및 구성) ① 군수는 「청소년 기본법」 제11조에 따라 군 청소년들의 건전한 육성에 관한 주요 시책의 심의 및 자문을 위하여 장수군 청소년육성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 관계행정기관 공무원, 교육자, 청소년지도자 및 청소년육성에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

다만, 위촉직 위원의 경우 특정성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 노력하여야 한다.

제15조 (준용) 이 조례에서 규정하지 아니한 사항은 「장수군 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 1. 개정이유

「청소년기본법」에 따라 청소년 육성 정책을 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 규정하고, 청소년 육성 사업의 지원 근거를 마련하고자 함.

## 2. 주요내용

### 가. 제명을 변경함

- 장수군 청소년 육성위원회 구성 및 운영 조례

→ 장수군 청소년 육성 및 지원에 관한 조례

### 나. 목적조항을 개정(제1조)

### 다. 군수의 책무와 군민의 협력에 관한 사항을 신설(제2조 ~ 제3조)

### 라. 청소년 육성 지원 사항 신설(제4조)

### 마. 위원회 설치 및 구성 사항 신설(제5조)

### 바. 준용사항을 신설(제15조)

장수군 조례 제 2236호

## 장수군 학교급식 식품비 지원에 관한 조례 일부개정조례

장수군의회 의결을 거친 장수군 학교급식 식품비 지원에 관한 조례  
일부개정조례를 이에 공포한다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

장수군 학교급식 식품비 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제9조 및 제10조를 각각 제10조 및 제11조로 하고, 제9조를 다음과 같이 신설한다.

제9조(심의위원회의 기능) 심의위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 학교급식 지원대상 학교에 대한 급식지원규모와 내역
2. 무료급식 지원대상 및 지원 규모에 대한 내역
3. 학교급식의 영양개선 및 학생 식생활습관의 교정을 위한 학교급식교육 프로그램 등 다양한 시범사업의 실시 등
4. 그 밖에 학교급식 개선에 관하여 군수 및 교육장이 요구한 사항

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

### 1. 개정이유

우리군 학교급식에 관한 심의위원회의 기능을 신설하여 급식지원규모, 무료 급식 지원대상, 학교급식의 영양개선 등을 심사함으로써 학교급식을 이용하는 학생들에 더 좋은 급식환경을 제공하고자 함.

### 2. 주요내용

- 심의위원회의 기능 신설 (제9조)

장수군 조례 제 2237호

## 장수군 관광진흥에 관한 조례 일부개정조례

장수군의회 의결을 거친 장수군 관광진흥에 관한 조례 일부개정조례를  
이에 공포한다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

장수군 관광진흥에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 제1항 중 “별지제1호 또는 별지제2호의 서식에 의하여” 를 “해당 별  
지 서식으로” 로 한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## [별지 제1호서식]

## 관광객 유치 신고서(숙박관광객)

|   |                                 |       |         |      |         |     |    |
|---|---------------------------------|-------|---------|------|---------|-----|----|
| □ 여행사 일반사항  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 여행사명  |                                 |       |         | 대표자  |         |     |    |
| 업체주소  | ( 〃 )                           |       |         |      |         |     |    |
| 등록번호  |                                 |       | 등록연월일   |      |         |     |    |
| 거래은행  |                                 |       | 계좌번호    |      |         |     |    |
| 안 내 원   | 직책                              |       | 성명      |      | 핸드폰     |     |    |
| □ 관광객 유치현황 [단위 : 명]   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 국적  | 숙박일자                            | 숙박업소명 | 숙 박 객 수 |      |         | 음식점 | 비고 |
|   |                                 |       | 계       | 관광객  | 여행사 관계자 |     |    |
|   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| ※ 여행자명단 기재사항이 부실한 경우에는 관광객 10명당 1명 기준으로 여행사 관계자로 간주합니다.   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| □ 이용 항공기 현황(외국인관광객 유치 시 작성)   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 입 국   |                                 |       | 출 국     |      |         | 비고  |    |
| 일시  | 이용공항                            | 항공편   | 예정일     | 이용공항 | 항공편     |     |    |
|   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 위 내용은 사실과 서로 다름이 없음을 확인합니다.   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 년 월 일   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 신청인: 여행사명   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 대 표 (서명 또는 인)   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 장수군수 귀하   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 구 비 서 류   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 〈신청인 제출서류〉  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 1. 여행일정표 및 여행상품 팸플릿 1부.   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 2. 여행자 보험증서 1부.   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 3. 여행업등록증 사본 1부.  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 4. 기타 증명서류 등  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 〈담당공무원 확인사항〉  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| ○ 사업자등록증  |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위임의 '담당공무원 확인사항' 을 확인(행정정보 공동이용으로 확인이 가능한 경우에 한함)하는 것에 동의합니다. |                                 |       |         |      |         |     |    |
| 신청인(또는 대리인) : (서명 또는 인)   |                                 |       |         |      |         |     |    |
| ※ 공지사항  | 관광객 팀별로 각 1건 서류로 작성하여 주시기 바랍니다. |       |         |      |         |     |    |

## [별지 제2호서식]

## 수학여행단체 유치 신고서

| □ 여행사 일반사항   |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
|--|-----|----------------------------------|-------|------|----|-------|--------|-----|----------|
| 여행사명   |     |                                  |       |      |    | 대표자   |        |     |          |
| 업체주소   |     |                                  |       |      |    |       |        |     | (☎)      |
| 등록번호   |     |                                  |       |      |    | 등록연월일 |        |     |          |
| 거래은행   |     |                                  |       |      |    | 계좌번호  |        |     |          |
| 안 내 원  |     | 직책                               |       |      | 성명 |       |        | 핸드폰 |          |
| □ 수학여행 관광객 유치현황  |     |                                  |       |      |    |       |        |     | [단위 : 명] |
| 연번   | 학교명 | 숙박일자                             | 숙박업소명 | 숙박객수 |    |       |        | 비고  |          |
|  |     |                                  |       | 계    | 학생 | 교사    | 여행사관계자 |     |          |
| 1  |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| 2  |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| <p>위 내용은 사실과 서로 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인: 여행사명</p> <p style="text-align: right;">대 표 (서명 또는 인)</p> <p>장수군수 귀하</p>                    |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| 구 비 서 류  |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| <p>〈신청인 제출서류〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 여행일정표 및 여행상품 팸플릿 1부.</li> <li>2. 여행자 보험증서 1부.</li> <li>3. 여행업등록증 사본 1부.</li> <li>4. 기타 증명서류 등</li> </ol> <p>〈담당공무원 확인사항〉</p> <p>○ 사업자등록증</p> |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| <p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 '담당공무원 확인사항' 을 확인(행정정보 공동이용으로 확인이 가능한 경우에 한함)하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인(또는 대리인) : (서명 또는 인)</p>              |     |                                  |       |      |    |       |        |     |          |
| ※ 공지사항   |     | 수학여행단체별로 각 1건 서류로 작성하여 주시기 바랍니다. |       |      |    |       |        |     |          |

## [별지 제3호서식]

장수군 관광상품 판매 협약 여행사 지원금 신청서  
(상품명 : )

## □ 여행사 일반사항

|       |     |  |      |       |     |  |  |
|-------|-----|--|------|-------|-----|--|--|
| 여행사명  |     |  |      | 대표자   |     |  |  |
| 업체주소  | ( ) |  |      |       |     |  |  |
| 등록번호  |     |  |      | 등록연월일 |     |  |  |
| 거래은행  |     |  | 계좌번호 |       |     |  |  |
| 안 내 원 | 직책  |  | 성명   |       | 핸드폰 |  |  |

## □ 관광객 유치현황

[단위 : 명]

| 일자 | 이용객 수 |     |     |         | 이용음식점명 | 비고 |
|----|-------|-----|-----|---------|--------|----|
|    | 계     | 내국인 | 외국인 | 여행사민간계자 |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |
|    |       |     |     |         |        |    |

위 내용은 사실과 서로 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

신청인 : 여행사명

대 표

(서명 또는 인)

장수군수 귀하

## 구 비 서 류

## 〈신청인 제출서류〉

1. 일자별 코스 운행일지(관광객명단포함) 각 1부.
2. 여행업등록증 사본 1부.
3. 기타 증명서류 등

## 〈담당공무원 확인사항〉

- 사업자등록증

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 '담당공무원 확인사항' 을 확인(행정정보 공동이용으로 확인이 가능한 경우에 한함)하는 것에 동의합니다.

신청인(또는 대리인) :

(서명 또는 인)

## 1. 개정이유

장수군과 업무 협약을 맺고 군 관광자원을 관광상품으로 개발하여 홍보·판매한 실적이 있는 여행사의 지원을 위한 지원금 신청서 서식을 신설하고, 행정정보 공동 이용 시스템을 이용하여 확인 가능한 구비 서류 제출을 최소화하여 민원인 편의를 제공하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 관광객 유치 여행사 지원금 신청 시 필요한 구비서류 사업자 등록증을 담당 공무원이 행정정보공동이용시스템을 이용하여 확인(별지 제1호서식 및 별지 제2호서식 개정)
- 나. 군과 업무 협약을 맺고 군 관광자원을 관광상품으로 개발하여 홍보·판매한 실적이 있는 여행사의 지원을 위한 지원금 신청서 (별지 제3호서식 신설)

장수군 조례 제 2238호

## 장수군 대곡 관광지 관리 및 운영 조례 일부개정조례

장수군의회 의결을 거친 장수군 대곡 관광지 관리 및 운영 조례  
일부개정조례를 이에 공포한다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

장수군 대곡 관광지 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제5호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

5. 어린이 : 초등학교 학생과 만 7세 이상 만 12세 이하인 사람을 말한다.
6. 청소년 : 만 13세 이상 만 19세 미만인 사람을 말한다.
7. 군인 : 하사 이하인 군인과 의무경찰을 말한다.
8. 일반 : 군인을 제외한 만 19세 이상 만 65세 미만인 사람을 말한다.
9. 단체 : 20인 이상이 동일 목적으로 동시에 입장하는 일행을 말한다.

제4조제1항 중 “사용료” 를 “사용료(부가가치세 포함)” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “성수기 및 주말” 을 “비수기(주중) 및 성수기(주말)” 로 하며, 같은 조 제4항 중 “관광패스라인 소지자의 입장료 및 사용료” 를 “전북투어패스 소지자의 도깨비전시관 입장료” 로 한다.

제5조제1항 중 “납부하여야” 를 “3일 이내 (공휴일은 제외) 에 납부하여야” 로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 제3항 및 제4항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 군수는 제1항의 사용료를 납입하지 않은 경우 예약을 취소할 수 있다.  
별표 1을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 1]

## 대곡 관광지 사용료 기준(제4조 관련)

## 1. 숙박시설 사용료

| 건물명          |   | 면적(m²)/<br>평수(PY) | 정원    | 객실수 | 사용료(원)      |             |
|--------------|---|-------------------|-------|-----|-------------|-------------|
|              |   |                   |       |     | 주중<br>(비수기) | 주말<br>(성수기) |
| 방촌옥<br>(1단지) | 101, 102,<br>103, 104,<br>105   | 37.1/ (11)        | 4인~6인 | 5   | 70,000      | 100,000     |
| 백장옥<br>(2단지) | 201, 203,<br>204  | 37.1/ (11)        | 4인~6인 | 3   | 70,000      | 100,000     |
|              | 202   | 42.8/ (13)        | 6인~8인 | 1   | 91,000      | 130,000     |
| 의암옥<br>(3단지) | 301, 303,<br>304, 306   | 22.8/ (7)         | 2인~3인 | 4   | 56,000      | 80,000      |
|              | 302, 305  | 29.7/ (9)         | 4인~5인 | 2   | 63,000      | 90,000      |
| 충북옥<br>(4단지) | 401, 403,<br>404, 406   | 22.8/ (7)         | 2인~3인 | 4   | 56,000      | 80,000      |
|              | 402, 405  | 29.7/ (9)         | 4인~5인 | 2   | 63,000      | 90,000      |
| 오두막집         | 복층  | 37.1/ (11)        | 4인~6인 | 5   | 84,000      | 120,000     |
|              | 단층  | 29.7/ (9)         | 4인~6인 | 5   | 70,000      | 100,000     |
| 비고           | 1. 요금은 1일 사용시간 21시간 기준<br>2. 입실 당일 15:00, 퇴실 익일 12:00 기준. 단, 1일 사용 시간인 21시간미만을 사용하더라도 1일 사용료 적용<br>3. 추가 인원 1인당 10,000원의 사용료 적용 (성수기 · 비수기 동일, 할인적용불가)<br>4. 단체를 위한 객실로 사용하고자 할 경우 각 객실사용료의 합계금액 적용<br>5. 퇴실시간 초과 시 사용료<br>- 13:00까지 10,000원(1시간만 추가사용가능), 13:00이후 퇴실 시 1박 사용료 적용 |                   |       |     |             |             |

## 2. 부대시설 사용료

| 구 분<br>시설명 |    | 기 준                 | 사용료(원)  | 비 고   |
|------------|----|---------------------|---------|---|
| 다목적실       | 대관 | 09:00<br>~<br>14:00 | 70,000  | 1. 대관은 식당, 냉·난방 등 포함<br>2. 숙박과 관계없이 희망자 누구나 이용 가능 |
|            |    | 16:00<br>~<br>21:00 | 70,000  | 3. 다목적실내에서 숙박 불가                                  |
|            |    | 09:00<br>~<br>21:00 | 120,000 | 4. 21시 이후 연장사용 불가<br>5. 다목적실 이용 기준인원 : 30명        |

## 3. 도깨비전시관 입장료

(단위 : 원/1인)

| 구 분 | 일반·청소년·<br>군인 | 만 65세 이상 | 어 린 이 | 비 고        |
|-----|---------------|----------|-------|------------|
| 개 인 | 1,000         | 무료       | 무료    | ※단체 20인 이상 |
| 단 체 | 500           | 무료       | 무료    |            |

○ 전북투어패스 소지자, 단체관광객 및 수학여행 인솔자, 장수군민 : 입장료 무료



## 1. 개정이유

장계면 대곡리 주촌마을 주변에 체류형 관광산업을 육성·발전시키기 위하여 조성한 대곡 관광지의 숙박시설 사용료 및 도깨비전시관 입장료를 조정하여, 운영 시 발생하는 업무 혼선을 미연에 방지하고 원활한 운영을 도모하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. 조례에서 사용하는 용어의 뜻을 규정(제2조제5호부터 제9호까지)
- 나. 대곡관광지 관리 및 운영에 관한 사항(제4조부터 제5조까지)
- 다. 대곡 관광지 시설의 사용료 기준 변경(별표 1)

장수군 훈령 제 541호

## 장수군 공무원 근로자 관리 규정 일부개정규정

장수군 공무원 근로자 관리 규정 일부개정규정을 이에 발령한다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

장수군 공무원 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “상시、지속적”을 “관리부서에서 상시、지속적”으로, “기간제근로자”를 “기간제근로자를 공무원 근로자로 전환할 시에”로, “거쳐 공무원근로자로 전환한다”를 “거쳐야 한다”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제하며, 같은 조 제3항, 제4항 및 제5항을 각각 제2항, 제5항 및 제6항으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 사용부서는 근로자의 결원 및 신규채용 발생시 자체계획을 수립하여 관리부서에 채용 요구하여야 한다.

제9조제2항(종전의 제3항) 본문 중 “사용부서의 장은”을 “사용부서는”으로 하고, 같은 조 제5항(종전의 제4항) 전단 중 “사용부서의 장은”을 “관리부서는”으로, “신원조사 실시 여부를 확인하여 신원조사”를 “신원조사”로 하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 관리부서는 상시·지속적 업무의 신규 발생에 따른 정원 배정 및 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 등의 사유로 근로자를 신규채용 하고자 할 경우에는 장수군 홈페이지 등을 활용하여 채용예정인원, 업무내용, 채용조건, 응시자격, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용 등에 관한 사항을 7일 이상 공고하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우에는 공고 절차를 단축 또는 생략할 수 있다.

제9조제6항(종전의 제5항) 각 호 외의 부분 전단 중 “사용부서의 장은 근로자”를 “공무직근로자”로 한다.

제11조제1항 중 “사용부서의 장은 제9조제1항”을 “사용부서가 제9조제2항의 규정에 따라 채용하는 경우와 관리부서가 제9조제4항”으로, “경우”를 “경우는”으로, “체결하여야”를 “체결하여야 하며 근로계약서의 “사용자”는 장수군수로”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다. 다만, 청원경찰 및 청원 산림보호직원의 경우에는 인사부서에서 근로계약을 체결하여야 하며 체결 방식을 달리 할 수 있다.

제11조제2항 중 “사용부서는”을 “인사부서와 사용부서는 근로계약을 체결한 경우”로, “제9조제3항”을 “제9제6항”으로, “인사부서”를 “사용부서는 관리부서로, 관리부서는 사용부서”로 한다.

제56조제1항 중 “퇴직원을 제출하여야”를 “별지 제21호서식에 따라 퇴직원을 제출하고, 소속부서의 장은 퇴직원을 관리부서에 송부하여야”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 관리부서는 퇴직처리를 하고 근로자 본인과 사용부서 및 경리부서에 통보해야 한다.  
제57조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

② 퇴직금은 근로자의 요청으로 근로자퇴직급여보장법에 따라 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

③ 그 밖에 퇴직금과 관련하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

④ 퇴직금 청구 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 퇴직금 청구서 1부(별지 제22호 서식)
2. 경력증명서 1부
3. 퇴직 전 최근 3개월간 보수명세서 1부
4. 개인별 통장사본 1부

제60조제2호 중 “제규정”을 “제 규정”으로 하고, 같은 조 제6호를 다음과 같이 한다.

6. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지의 의무를 위반한 때

제60조제8호를 제9호로 하고, 같은 조에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

8. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때

제61조제1호 중 “해고、정직”을 “해임(해고)、정직”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “감봉、견책、경고”를 “감봉、견책”으로 한다.

제62조제1항을 삭제하고, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 제1항 및 제2항으로 하며, 같은 조 제1항(중전의 제2항) 중 “경위서를 제출케” 를 “반성하게” 로 하고, 같은 조 제2항(중전의 제3항) 중 “1회” 를 “1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 1회” 로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 보수를 지급하지 아니한다.

제62조제4항을 삭제하고, 같은 조 제5항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 징계처분자(경징계, 중징계)는 1회에 한하여 상여금을 지급하지 아니한다.

제62조제6항 각 호 외의 부분 중 “3년간” 을 “처분기간의 근속가산을 제외하고 다음 각 호의 기간동안 근속기간 가산을 금지하며, 3년간” 으로 하고, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설한다.

1. 견책 : 6월
2. 감봉 : 12월
3. 정직 : 18개월

제68조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(중전의 제목 외의 부분) 중 “별표 3의 징계양정기준에 따라” 를 “지방공무원 징계양정기준의 징계양정기준을 준용하여” 로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항의 준용 시 해당 징계의 종류가 없는 경우 차하위의 징계를 적용한다.  
또한, 공무원 신분으로 인하여 적용되는 징계에 대하여는 적용하지 아니한다.  
별표 1을 별지와 같이 한다.  
별표 3을 삭제한다.  
별지 제5호서식을 별지와 같이 하고, 별지 제21호서식 및 별지 제22호서식을  
각각 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공무직 근로자 정수표(제6조제3항 관련)

| 부서별   |                | 합계         | 일반근로자 |           |                 |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 청원경찰 | 청산보직원 |  |
|-------|----------------|------------|-------|-----------|-----------------|-----------|-------------------------|------------|----------|----------|-----------------|-----------|-------|------|-------|--|
|       |                |            | 소계    | 단순<br>노무원 | 행정<br>사무<br>보조원 | 기술인부      |                         |            |          |          |                 | 환경미<br>화원 | 도로관리원 |      |       |  |
|       |                |            |       |           |                 | 식당<br>관리원 | 기계<br>기술원<br>군정홍<br>보요원 | 청소년<br>지도사 | 수영<br>강사 | 안전<br>요원 | 보건<br>의료<br>보조원 |           |       |      |       |  |
| 합 계   |                | 163        | 138   | 21        | 38              | 1         | 18                      | 1          | 2        | 2        | 20              | 28        | 7     | 23   | 2     |  |
| 본청    | 소계             | 62         | 47    | 14        | 21              | 1         | 1                       | 1          | 0        | 0        | 0               | 2         | 7     | 11   | 2     |  |
|       | 기획조정실          | 4          | 4     |           | 3               |           | 1                       |            |          |          |                 |           |       |      |       |  |
|       | 주민복지실          | 3          | 3     | 1         | 1               |           |                         | 1          |          |          |                 |           |       |      |       |  |
|       | 행정지원과          | 11         | 8     | 5         | 2               | 1         |                         |            |          |          |                 |           |       | 3    |       |  |
|       | 재무과            | 2          | 2     |           | 2               |           |                         |            |          |          |                 |           |       |      |       |  |
|       | 민원과            | 5          | 5     |           | 5               |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 0    |       |  |
|       | 환경위생과          | 10         | 6     | 2         | 2               |           |                         |            |          |          | 2               |           |       | 4    |       |  |
|       | 농업정책과          | 3          | 2     |           | 2               |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 1    |       |  |
|       | 축산과            | 3          | 1     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 2    |       |  |
|       | 산림녹지과          | 11         | 6     | 6         |                 |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 3    | 2     |  |
|       | 건설경제과          | 8          | 8     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 |           | 7     |      |       |  |
| 안전재난과 | 2              | 2          |       | 2         |                 |           |                         |            |          |          |                 |           |       |      |       |  |
| 의회    | 의회사무과          | 3          | 2     |           | 2               |           |                         |            |          |          |                 |           |       | 1    |       |  |
| 직속기관  | 소계             | 40         | 38    | 2         | 3               | 0         | 13                      | 0          | 0        | 0        | 20              | 0         | 0     | 2    | 0     |  |
|       | 보건<br>의료원      | 보건<br>사업과  | 11    | 9         | 2               |           |                         |            |          |          | 7               |           |       |      | 2     |  |
|       |                | 의료<br>지원과  | 13    | 13        |                 |           |                         |            |          |          | 13              |           |       |      |       |  |
|       | 농업<br>기술<br>센터 | 농지<br>농원   | 10    | 10        |                 | 1         |                         | 9          |          |          |                 |           |       |      |       |  |
|       |                | 수작<br>과특면과 | 6     | 6         |                 | 2         |                         | 4          |          |          |                 |           |       |      |       |  |
| 사업소   | 소계             | 26         | 19    | 5         | 4               | 0         | 4                       | 0          | 2        | 2        | 0               | 2         | 0     | 7    | 0     |  |
|       | 문화체육관광<br>사업소  | 20         | 13    | 5         | 4               |           |                         |            | 2        | 2        |                 |           |       | 7    |       |  |
|       | 환경자원사<br>업소    | 6          | 6     |           |                 |           | 4                       |            |          |          |                 | 2         |       |      |       |  |
| 읍면    | 소계             | 32         | 32    | 0         | 8               | 0         | 0                       | 0          | 0        | 0        | 0               | 24        | 0     | 0    | 0     |  |
|       | 장수읍            | 9          | 9     |           | 2               |           |                         |            |          |          |                 | 7         |       |      |       |  |
|       | 산서면            | 3          | 3     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 2         |       |      |       |  |
|       | 변암면            | 4          | 4     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 3         |       |      |       |  |
|       | 장계면            | 7          | 7     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 6         |       |      |       |  |
|       | 천천면            | 3          | 3     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 2         |       |      |       |  |
|       | 계남면            | 3          | 3     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 2         |       |      |       |  |
|       | 계북면            | 3          | 3     |           | 1               |           |                         |            |          |          |                 | 2         |       |      |       |  |







## [별지 제22호서식]

|  |   |                     |  |      |
|--|---|---------------------|--|------|
| 접수일  | 공무직 근로자 퇴직금청구서  |                     |  | 처리기간 |
| . . .  |   |                     |  | 14일  |
| 근무부서명  |   | 성명                  | (서명)   |      |
| 주민등록번호   |   | 전화번호                |  |      |
| 현주소  |   |                     |  |      |
| 퇴직금수령<br>금융기관  | 은행명 :            은행(예금주 :            계좌번호:            )<br>※ 예금주는 반드시 본인명의이어야 함 |                     |  |      |
| 총 근무기간   | 20    년    월    일부터<br>20    년    월    현재까지                                     | 금번<br>퇴직금정산<br>요망기간 | 20    년    월    일부터<br>20    년    월    일까지<br>(총 :    년    월    일)         |      |
| 종전 퇴직금<br>정산기간   |   |                     |  |      |
| 월급여<br>(퇴직당시)  | 원   | 퇴직금<br>청구사유         | <input type="checkbox"/> 퇴직(            )<br><input type="checkbox"/> 중간정산 |      |
| 평균임금   | 원(퇴직 전 3개월 임금 :    원,    원,    원)   |                     |  |      |
| 퇴직금액   | 원   |                     |  |      |
| <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> |   |                     |  |      |
| 장 수 군 수 귀하   |   |                     |  |      |

## 1. 개정이유

공무직 근로자 징계 관련 규정의 개정으로 징계의 적합성과 형평성을 제고하고, 공개채용 근거마련 및 근로계약서 서식을 보완하며, 퇴직금 관련 규정을 정비하여 바람직한 공무직 근로관계를 정립하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 제6조(정수채정 승인) : 제6조제3항 정수표 변경(별표 1)

나. 제9조(채용) : 제9조제2항 채용 관련 내용 변경

다. 제11조(근로계약의 체결) : 근로계약서 서식 변경(별지 제5호서식)

라. 제56조, 제57조(퇴직원, 퇴직금) : 퇴직 관리부서 처리,

근로자퇴직급여보장법 준용

마. 제60조(징계사유) : 품위 유지의무 위반 및 청렴의무 위반사항 변경 및 추가

바. 제61조(징계의 종류) : 지방공무원 징계양정기준 준용

사. 제62조(징계의 효력) : 징계 효력의 현실성 제고

아. 제68조(징계사유 심의) : 근로자 징계양정기준 변경(별표3)

장수군 공고 제 2017 - 794호

이 조례(안)은 확정된 입법안이 아니므로 조례규칙심의회 심의결과에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.

## 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례(안) 입법예고

『사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례』를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 미리 알려 주민 여러분의 의견을 듣고자 『장수군 자치법규 입법예고에 관한 조례』 제3조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

장 수 군 수

1. 조 례 명 : 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례

2. 제정이유

- 사회재난 구호 및 복구 지원을 위한 제도적 기반을 조성하고 구체적인 체계 정착을 위해 필요한 사항을 규정하고자 함

3. 주요내용

- 조례제정 목적 및 적용범위 (안 제1조, 제2조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원 결정에 관한 사항 (안 제3조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원 기준에 관한 사항(안 제4조)
- 사회재난 구호 및 복구 중복 지원 금지에 관한 사항(안 제5조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 생활안전지원 등의 실시 (안 제6조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 간접지원을 위한 정보의 제공 (안 제7조)

- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 생활안전지원 지급방법 (안 제8조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 생활안전지원 환수 (안 제9조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 재원의 확보 (안 제10조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 그 밖의 주요 사항 (안 제11조)
- 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 시행규칙 (안 제12조)

#### 4. 의견제출

이 조례 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2017년 10월 19일까지 장수군수에게 [별지 서식 1]을 이용하여 다음의 방법으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.(다만, 의견제출 방법 4)의 경우에는 [별지 서식 1]을 이용하지 않으셔도 됩니다.)

##### 가. 의견제출 방법

- 1) 우 편 : 장수군 장수읍 호비로10(안전재난과)
- 2) 팩 스 : 063-350-2267
- 3) E - mail : ohsinye@korea.kr
- 4) 장수군 홈페이지 자치법규/입법예고란 - 자치법규 - 의견달기
- 5) 직접방문

나. 예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

다. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

라. 그 밖에 참고사항

붙임. 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례(안) 1부.

## 장수군 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조제4항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호나목에 따른 사회재난(이하 “사회재난”이라 한다) 중 법 제60조제2항에 따라 특별재난지역으로 선포되지 아니한 지역의 재난에 대하여 적용한다.

제3조(지원 결정) ① 장수군수(이하 “군수”라 한다)는 법 제16조제1항에 따른 장수군 재난안전대책본부가 구성·운영된 사회재난이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제16조제2항에 따른 장수군 재난안전대책본부 회의(이하 “군 대책본부회의”라 한다)의 심의를 거쳐 피해를 입은 시설의 복구와 사회재난으로 인해 피해를 입은 자(이하 “재난피해자”라 한다)의 생계 안정을 위한 지원을 결정할 수 있다.

1. 재난의 발생원인 또는 책임소재의 규명이 지연되거나 원인제공자가 자력(資力)이 없는 등으로 인하여 재난피해자의 생계 안정을 위한 지원 등의 긴급한 조치가 필요한 경우

2. 재난으로 인하여 주민의 생활기반이 상실되는 등 큰 피해가 발생하여 이의 효과적인 수습 및 복구를 위한 장수군(이하 “군”이라 한다) 차원의 특별한 조치가 필요한 경우

3. 그 밖에 재난으로 인하여 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 경우

② 군수는 군의 행정적·재정적 능력만으로 재난으로 인한 피해의 지원이 곤란한 경우에는 전라북도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제4조(지원기준) ① 군수는 관계 법령의 범위에서 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위한 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 「사회재난 구호 및 복구 비용 부담기준 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제3조제1항제1호에 따른 생활안정지원(이하 “생활안정지원”이라 한다)

2. 영 제3조제1항제2호에 따른 간접지원(이하 “간접지원”이라 한다)

3. 영 제3조제1항제3호에 따른 피해수습지원(이하 “피해수습지원”이라 한다)

4. 그 밖에 군 대책본부회의에서 결정한 지원

② 제1항에 따른 지원금액 등의 지원기준은 영 제4조제2항에 따라 행정안전부장관이 고시한 생활안정지원 및 피해수습지원 부담액의 산정기준, 피해상황, 재정 여건 등을 고려하여 군 대책본부회의의 심의를 거쳐 확정한다.

제5조(중복지원 금지) 재난피해자에게 다른 법령이나 조례에 따라 같은 종류의 보상금 또는 지원금을 지급하거나, 사회재난으로 피해를 유발한 원인자가 보험금 등을 지급하는 경우에는 그 보상금, 지원금 또는 보험금 등에 상당하는 금액은 지급하지 아니한다.

제6조(생활안정지원 등의 실시) ① 생활안정지원 및 간접지원(이하 “생활안정지원 등”이라 한다)은 해당 재난피해자로부터 신고를 받아 실시한다.

② 생활안정지원 등을 받으려는 재난피해자는 군수가 제3조제1항에 따라 지원을 결정한 날부터 10일 이내에 별지 서식의 사회재난 피해신고서를 작성하여 군수에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 재난피해자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제2항에 따른 신고기간 내에 신고하지 못한 경우에는 해당 사유가 종료된 날부터 10일 이내에 군수에게 신고하여야 한다.

1. 장기간 여행 또는 입원 등으로 인하여 피해상황을 파악할 수 없는 경우
2. 그 밖에 신고할 수 없는 정당한 사유가 있다고 군수가 인정하는 경우

④ 군수는 재난의 성질, 규모 또는 재난지역의 교통, 통신 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 제2항에 따른 신고기간을 연장할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 군수는 재난피해자가 사망, 실종, 부상, 고령 등의 사유로 직접 신고할 수 없는 경우에는 재난피해자의 가족이나 해당 거주지의 통장, 이장, 반장 등에게 피해사실을 확인하여 신고하도록 하거나 직접 조사할 수 있다.

⑥ 군수는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 신고 내용을 기초로 피해사실을 확인하거나 제5항에 따라 피해사실을 직접 조사하여 확인한 후 피해사실이 인정되면 생활안정지원 등을 실시하여야 한다.

제7조(간접지원을 위한 정보의 제공) 군수는 제6조제6항에 따라 피해사실을 확인한 후 피해사실이 인정되는 경우에는 간접지원을 위하여 필요한 정보를 정보주체의 동의를 받아 다음 각 호의 기관에 제공할 수 있다.

1. 중앙행정기관
2. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 중소기업진흥공단
3. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
4. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
5. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단



6. 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합·축산업협동조합, 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합, 「산림조합법」에 따른 산림조합

7. 「국민연금법」에 따른 국민연금공단

8. 그 밖에 간접지원을 위하여 필요하다고 인정되는 기관

제8조(지급방법) 군수는 제6조제6항에 따라 재난피해자에게 생활안정지원 등으로 지원하는 자금은 재난피해자 명의의 금융회사 등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등을 말한다) 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 예금계좌로 입금할 수 없는 경우에는 재난피해자의 의사에 따라 지급방법을 달리할 수 있다.

제9조(환수) ① 군수는 제6조제6항에 따라 생활안정지원 등으로 자금이나 물품을 받은 사람이 제4조 및 제5조에 위반됨을 확인한 경우에는 지원받은 자금이나 물품의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

제10조(재원의 확보) 군수는 이 조례에 따른 지원에 필요한 재원을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

제11조(그 밖의 주요 사항) 이 조례에서 정한 사항 외에 사회재난으로 인한 구호, 자금 또는 물품의 지원 및 반환, 부담기준 등에 관하여 필요한 사항은 군 대책본부회의의 심의를 거쳐 군수가 정한다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 2018년 1월 18일부터 시행한다.

## [별지 서식]

## 사회재난 피해신고서

※ 뒤 쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 ☐ 표를 합니다.

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 |
|------|-----|------|
|------|-----|------|

1. 신고인 정보 \* 피해자와의 관계 [ ] 본인 [ ] 부모 [ ] 형제 [ ] 기타( )

|    |  |        |     |
|----|--|--------|-----|
| 성명 |  | 주민등록번호 | -   |
| 주소 |  | 휴대전화번호 | - - |

2. 피해자 정보 ※ 신고인과 동일할 경우 중복되는 사항은 작성하실 필요 없습니다.

|    |  |        |   |
|----|--|--------|---|
| 성명 |  | 주민등록번호 | - |
| 주소 |  |        |   |

|     |      |       |      |                              |       |              |
|-----|------|-------|------|------------------------------|-------|--------------|
| 연락처 | 휴대전화 | - -   | 통신사명 | [ ]KT [ ]SKT<br>[ ]LG+ [ ]기타 | 가입자정보 | 성명:<br>생년월일: |
|     | 유선전화 | ( ) - | 통신사명 |                              | 가입자정보 | 성명:<br>생년월일: |

|        |                  |      |               |
|--------|------------------|------|---------------|
| 세대주 여부 | [ ] 세대주, [ ] 세대원 | 가족 수 | 명 (본인 포함 세대원) |
|--------|------------------|------|---------------|

|        |            |              |
|--------|------------|--------------|
| 고등학생 수 | ( ) 고등학교 명 | [비전문계 / 전문계] |
|--------|------------|--------------|

|            |              |       |       |
|------------|--------------|-------|-------|
| 도시가스 사용 여부 | 여 [ ], 부 [ ] | 가입자명: | 생년월일: |
|------------|--------------|-------|-------|

|      |      |       |      |
|------|------|-------|------|
| 계좌번호 | 은행명: | 계좌번호: | 예금주: |
|------|------|-------|------|

## 3. 피해내용

|         |  |
|---------|--|
| 피해발생 일시 |  |
|---------|--|

|         |  |
|---------|--|
| 피해발생 장소 |  |
|---------|--|

|       |    |   |
|-------|----|---|
| 인명 피해 | 신고 | [ ] 사망·실종, [ ] 부상(부상 정도: , 치료기관명: )<br>[ ] 사업피해(휴업 [ ] / 폐업 [ ] / 실직 [ ]) |
|       | 확정 | [ ] 사망·실종, [ ] 부상(부상 정도: ), [ ] 사업피해(휴업 [ ]/폐업 [ ]/실직 [ ])                |

|         |             |     |     |     |     |
|---------|-------------|-----|-----|-----|-----|
| 시설 피해   | 시설명         | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 총면적(소유+임차)  | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 면허·허가·등록 번호 | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 피해 신고       | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 피해 물량 확정    | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 피해 구분       | ①   | ②   | ③   | ④   |
|         | 피해 원인       | ①   | ②   | ③   | ④   |
| 용자신청 여부 |             | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] |

## 4. 확인사항

|            |              |     |
|------------|--------------|-----|
| 동일세대 신고 여부 | 여 [ ], 부 [ ] | 내용: |
|------------|--------------|-----|

|                 |              |     |
|-----------------|--------------|-----|
| 타 시·군·구 피해신고 여부 | 여 [ ], 부 [ ] | 내용: |
|-----------------|--------------|-----|

「장수군 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제6조에 따라 생활안정지원 등을 받기 위하여 위와 같이 신고합니다.

년 월 일  
 (서명 또는 인)

장 수 군 수 귀하

(뒤쪽)

개인정보 수집 · 이용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 장수군수가 생활안전지원 등 각종 지원의 대상 여부 확인을 위한 자료로 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

신고인

(서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 · 활용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 장수군수가 용자 등의 간접 지원을 위한 자료로 공공기관 및 「장수군 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에서 활용할 수 있도록 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않으면 「장수군 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에 관련 서류를 직접 제출하여야 합니다.

신고인

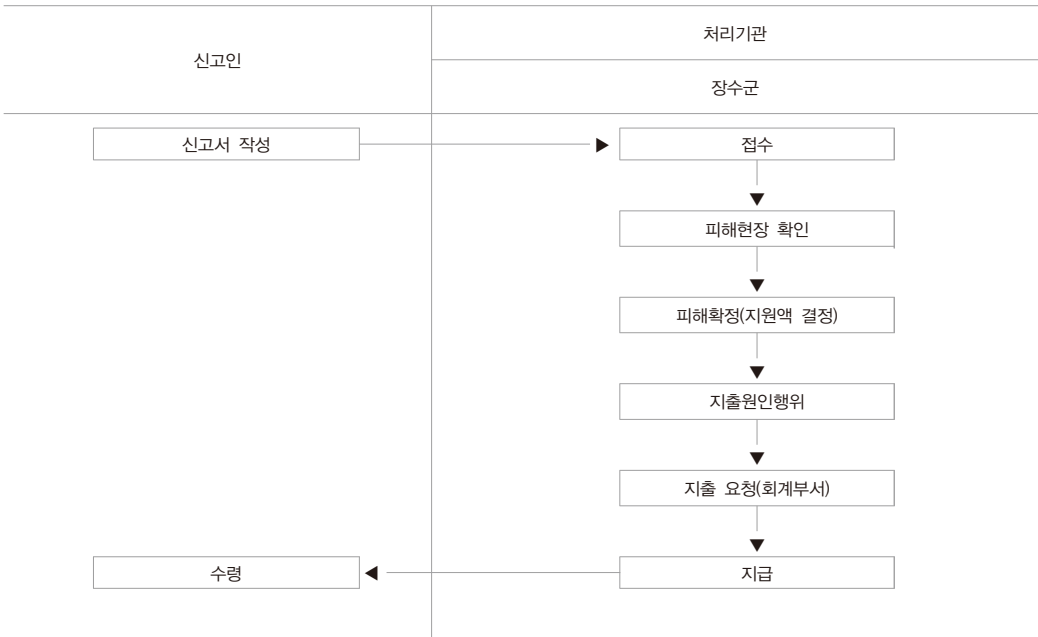
(서명 또는 인)

작성 방법

1. 피해신고 대상은 생활안전지원 등을 받으려는 해당 재난피해자를 말합니다.
2. 부상 정도는 의사진단 결과에 따른 주요 사항(경미한 부상, 중상해 등)을 적되, 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체 장애등급을 판단할 수 있는 경우 장애등급을 적습니다.
3. 피해 구분란에는 담당 공무원이 현지 확인 후 유실/매물/전파/반파/침수 중 해당하는 것을 적습니다.
4. 음영 처리된 부분은 담당 공무원이 현지 확인 후 적습니다.

처리 절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 서식1]

## 입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) : (서명 또는 날인)

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

| 자치법규안<br>내용 | 찬 반 여 부 |    | 의 견 | 비 고 |
|-------------|---------|----|-----|-----|
|             | 찬성      | 반대 |     |     |
|             |         |    |     |     |

## 군보발행안내

### ◎군보 발행 안내

- 군보는 매월 1일, 15일자로 정기 발행됩니다.(휴일의 경우 익일 발행)
  - ※ 긴급을 요하는 경우 호외 발행
- 군보의 법적 우선효력은 종이군보에 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 군보는 장수군청 홈페이지에서도 확인할 수 있습니다.

### ◎ 군보게재 의뢰 안내

- 근거법규 : 장수군보발행규정 제9조(게재절차)
- 원고 접수 마감 : 매월 10일, 25일
- 군보게재 의뢰 방법 : 게재의뢰 공문(시행문) 1부 송부