

선	기관국장
람	

**제1718호 2022. 12. 19.(월)**

**차 례**

**조 례**

- 인천광역시서구 조례 제1982호 인천광역시 서구 고향사랑 기부금 모금 및 운용에 관한 조례 ————— 1
- 인천광역시서구 조례 제1983호 인천광역시 서구 지속가능발전 기본 조례 ——— 13
- 인천광역시서구 조례 제1984호 인천광역시 서구 물품관리 조례 일부개정 조례 — 22
- 인천광역시서구 조례 제1985호 인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정 조례 ————— 27
- 인천광역시서구 조례 제1986호 인천광역시 서구 참전유공자 지원에 관한 조례 일부 개정 조례 ————— 29
- 인천광역시서구 조례 제1987호 인천광역시 서구 저소득층 국민건강보험료 및 장기요양보험료 지원에 관한 조례 일부개정 조례 ——— 31
- 인천광역시서구 조례 제1988호 인천광역시 서구 아동급식 지원에 관한 조례 일부개정 조례 ————— 33
- 인천광역시서구 조례 제1989호 인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정 조례 ————— 35
- 인천광역시서구 조례 제1990호 인천광역시 서구 기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본 조례 ————— 36
- 인천광역시서구 조례 제1991호 인천광역시 서구 가축분뇨의 관리에 관한 조례 일부 개정 조례 ————— 45
- 인천광역시서구 조례 제1992호 인천광역시 서구 쓰담달리기 활성화 및 지원에 관한 조례 ————— 47
- 인천광역시서구 조례 제1993호 인천광역시 서구 폐기물처리시설 입지선정위원회 구성 및 운영 조례 ————— 49

○ 인천광역시서구 조례 제1994호	인천광역시 서구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계 설치·운영에 관한 조례 일부개정 조례	—53
○ 인천광역시서구 조례 제1995호	인천광역시 서구 지역화폐 발행 및 기금 설치 조례 일부개정 조례	—56
○ 인천광역시서구 조례 제1996호	인천광역시 서구 어린이 통학로 교통안전을 위한 조례 일부 개정 조례	—57
○ 인천광역시서구 조례 제1997호	인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례 일부개정 조례	—59
○ 인천광역시서구 조례 제1998호	인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고 산업 진흥에 관한 조례 일부개정 조례	—61
○ 인천광역시서구 조례 제1999호	인천광역시 서구 주민공동이용시설 관리 및 운영 조례	—67
○ 인천광역시서구 조례 제2000호	인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정 조례	—68
○ 인천광역시서구 조례 제2001호	인천광역시 서구의회의원 의정활동비 등 지급에 관한 조례 일부개정 조례	—69
○ 인천광역시서구 조례 제2002호	인천광역시 서구 대상포진 예방접종 지원에 관한 조례	—70

## 규 칙

○ 인천광역시서구 규칙 제1045호	인천광역시 서구 모범공무원 포상 운영 규칙 일부개정 규칙	—76
○ 인천광역시서구 규칙 제1046호	인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정 규칙	—77
○ 인천광역시서구 규칙 제1047호	인천광역시 서구 폐기물처리시설 설치비용 산정 및 특별회계 설치·운영에 관한 조례 시행규칙 일부개정 규칙	—104

## 고 시

- 인천광역시서구 고시 제183호 도시관리계획(오류지구 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시 ————— 106
- 인천광역시서구 고시 제184호 인천광역시 서구 도로명주소 고시 ————— 108

## 공 고

- 인천광역시서구 공고 제2328호 도로 불법 노상 적치물 등 보관 및 처리 공고 — 110

**발행 : 인천광역시서구**

**편집 : 홍보정책담당관 [032-560-4144]**



3. 답레품의 안정적인 제공을 위한 자문에 관한 사항

4. 기타 구청장이 답레품과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 선정위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하고 위원은 다음 각 호의 어느 하나의 자격을 갖춘 사람 중에서 구청장이 임명·위촉하되, 위원장은 공무원이 아닌 민간위원 중에서 호선한다. 다만, 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 고향사랑 기부업무 부서장

2. 지역의 특산품 선정에 경험이 풍부한 사람

3. 지방의회 의장이 추천하는 사람

4. 지역의 생산 또는 제조 분야를 대표하는 사람

5. 기타 상품·유통에 전문적 지식을 갖춘 사람

6. 기타 고향사랑기부제에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 선정위원회의 운영은 제15조부터 제19조까지, 제22조의 규정을 준용한다. 다만, 선정위원회의 임기는 답레품의 선정 및 운영 등의 여건을 고려하여 구청장이 정하는 바에 따라 운영할 수 있다.

제3조(답레품 등의 선정시 고려사항) ① 구청장은 영 제6조에 따라 답레품 및 답레품 공급업체의 선정 시에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 답레품의 안정적 공급 가능 여부

2. 답레품의 보관·상품화·품질관리·배송에 필요한 인력·시설·장비 등 업무수행 능력

3. 서구 관할 구역 안에 생산·제조 기반의 보유 여부
4. 최근 3년간 생산, 공급 및 매출액
5. 답례품의 품질과 안전성 확보 능력
6. 국가·지방자치단체 및 공공기관의 품질인증 여부
7. 지방자치단체 공동브랜드 사용 여부
8. 농수산물가공품 등 제조품일 경우 지역에서 생산되는 원재료의 사용 비율
9. 대형유통업체 입점 여부, 서구 및 민간업체 온라인 쇼핑몰 및 TV 홈쇼핑 입점·판매 여부
10. 기타 답례품 및 답례품 공급업체 선정 시 고려가 필요하다고 구청장이 인정하는 사항

제4조(답례품의 종류) ① 구청장은 「고향사랑 기부금에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조제2항제3호에 따라 답례품을 제공하기 위하여 해당 관할구역 안에서 생산·채취된 농산물·축산물·수산물 및 임산물 등의 지역특산품과 해당 관할구역 안에 소재하고 있는 개인 또는 기업이 해당 지역에서 생산·제조한 물품을 원칙으로 한다.

② 구청장은 법 제9조제2항제3호에 따라 서구 지역의 경제 활성화 등에 기여할 수 있는 것으로서 제공하는 답례품을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제품 등으로 우선 선정할 수 있다.

1. 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」에 따른 친환경농수산물(유기농수산물, 무농약농산물, 무항생제수산물 등) 및 유기식품 등

2. 「축산법」에 따른 무항생제축산물
3. 「축산물위생관리법」에 따른 식품안전관리인증(HACCP)을 받은 축산물
4. 「전통주 등의 산업진흥에 관한 법률」에 따른 전통주
5. 「농수산물품질관리법」에 따른 농산물우수관리 인증을 받은 자가 생산한 농산물
6. 「농수산물품질관리법」에 따른 지리적표시 등록품
7. 「농촌융복합산업 육성 및 지원에 관한 법률」에 따른 농촌융복합산업 인증 사업자가 생산한 물품
8. 서구에서 인증한 품목 또는 공동브랜드 사용 품목
9. 농수산가공품 등 제조품일 경우 관할구역 안에서 생산되는 원재료의 사용 비율이 50% 이상인 품목
10. 서구의 마을기업, 사회적 기업, 자활기업 등 사회적 경제 기업 및 장애인 단체가 생산한 물품
11. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 전승공예품
12. 서구 관할구역 내에서만 통용되는 유가증권
13. 기타 구청장이 지역 경제의 활성화를 목적으로 선정·운영하는 각종 서비스의 상품

제5조(답례품 공급업체의 공모) ① 구청장은 영 제6조에 따라 답례품 공급업체를 공모하여 선정할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 공급업체를 선정할 경우에는 다음 각호의 사항

을 포함한 공고문을 공모 접수개시일 14일 전에 미리 공고하여야 한다.

1. 답례품 선정위원회에서 정한 답례품의 품목 등
2. 제3조 및 제4조에 따라 답례품의 종류 및 선정 시 고려사항
3. 답례품 공급업체의 선정을 위한 평가 항목 등
4. 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 구청장은 선정위원회의 심사를 거쳐 공모 결과를 공고한다.

제6조(지정 금융기관의 위탁) 구청장은 「지방자치법」 제117조제3항에 따라 다음 각 호의 사무를 처리하기 위하여 법 제8조제1항에 따른 지정 금융기관에 위탁한다.

1. 고향사랑 기부금 기탁서의 접수
2. 고향사랑 기부금을 기부하려는 사람이 본인인지 여부 등의 확인
3. 고향사랑 기부금 납부방법 등의 통지
4. 고향사랑 기부금 납부 영수증의 발급

제7조(고향사랑기금의 설치 및 재원) 법 제11조제1항에 따라 고향사랑기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치하여야 하며 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 법 제4조제1항에 따라 모금·접수한 고향사랑 기부금
2. 일반회계 또는 다른 기금으로부터의 전입금
3. 그 밖에 기금의 운용으로 발생하는 수익금

제8조(기금의 관리 및 운용) ① 구청장은 기금의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도의 기금 계좌를 설치하여 관리·운용한다.

② 기금은 「지방회계법」 제38조에 따라 지정한 금고에 예치·관리한다.

제9조(기금의 사용 목적) ① 구청장은 법 제11조제3항 및 영 제7조제2항에 따른 범위에서 고향사랑 기부금의 모집·운용을 위해 홍보비, 인쇄비, 각종 운영경비 및 위원회 수당 등의 목적으로 사용해야 한다. 다만, 기부금의 모집·운용을 위하여 최초로 개시되는 사업연도에 필요한 비용은 별도의 예산을 편성하여 지급할 수 있다.

제10조(기금운용관) ① 기금의 효율적 관리·운용을 위하여 다음 각 호와 같이 기금운용관과 기금출납원을 지정한다.

1. 기금운용관 : 기획예산담당관
2. 기금출납원 : 고향사랑기부제 담당업무 팀장

② 기금출납원은 기금을 적절히 관리하기 위하여 필요한 대장을 비치하고 기금에 관한 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제11조(고향사랑기금운용심의위원회) 구청장은 「지방자치단체 기금관리 기본법」 제13조 및 같은 법 시행령 제7조에 따른 기금의 관리·운용에 관한 심의를 위하여 인천광역시 서구 고향사랑기금운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(위원회의 기능) 위원회는 기금의 관리·운용에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금운용계획의 수립 및 변경에 관한 사항
2. 기금결산보고서의 작성에 관한 사항
3. 기금 운영의 성과 분석

4. 그 밖에 기금의 관리·운용에 대한 중요 사항으로서 구청장이 위원회의 회의에 부치는 사항

제13조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다. 다만, 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 당연직 위원 : 부구청장, 고향사랑 기부금 업무 담당 공무원 중 구청장이 지명하는 사람

2. 위촉직 위원 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 회계사, 세무사 등 기금 관련 분야에 전문적인 지식이 풍부한 전문가

나. 지방의회 의장이 추천하는 사람

다. 기타 고향사랑 기금사업 관련 전문가

제14조(위원의 임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임은 한 차례만 할 수 있고, 중임할 수 없다.

② 당연직 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.

제15조(위원의 해촉) 구청장은 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해촉할 수 있다.

1. 스스로 사임을 원할 때

2. 질병, 사망, 회의 장기 불참 또는 그 밖의 사유로 직무를 수행할 수 없

다고 판단될 때

3. 품위손상 등으로 직무수행에 적합하지 아니하다고 인정될 때

4. 금고 이상의 형을 선고받았을 때

제16조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제17조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 정기회의는 다음 연도의 기금운용계획과 전년도의 기금결산을 심의하기 위하여 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 수시로 개최할 수 있다.

③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 경우에는 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회를 개최한 경우에는 회의일시, 장소, 참석자, 심의안건, 발언내용 및 회의 결과 등을 회의록으로 작성·보존하여야 한다. 다만, 제6항에 따른 서면 심의의 경우 회의록은 심의안건자료 및 서면회의 결과로 대체한다.

⑥ 위원회는 제4항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

1. 단순 사실관계의 확인 등 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 인하여 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 충분하지 않은 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 위원의 출석에 의한 의사정족수의 충족이 어려운 경우
4. 기타 위원장이 필요하다고 판단하여 서면 심의를 통해 처리하고자 하는 경우

제18조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 사건에 대하여 증언, 진술 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
5. 위원이 해당 안건의 원인이 된 처분 또는 부작위에 관여한 경우
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를

결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의를 회피할 수 있으며, 회피 신청이 있는 경우에는 해당 위원을 해당 안건에서 제척하여야 한다.

제19조(위원회의 간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 업무 담당이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 운영에 관한 사무
2. 심의안건 및 회의록 작성·보존
3. 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항 등

제20조(위원회의 의견 청취 등) ① 위원회는 필요한 경우 안건 심의 등에 관련되는 공무원, 전문가 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 또한, 위원회로부터 출석요구 또는 자료 제출 등을 요구받은 관계 공무원은 특별한 사유가 없으면 위원회의 요구에 따라야 한다.

② 위원회는 필요한 경우 관계 전문가·기관 또는 단체 등에 기금 발전방안에 대한 조사 또는 연구를 의뢰할 수 있다.

제21조(위원의 수당 등) 구청장은 위원회에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제22조(기금운용계획의 수립) 기금운용계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기금의 수입 및 지출에 관한 사항
2. 해당 연도 사업계획 및 자금계획에 관한 사항
3. 기금의 재산에 관한 사항
4. 그 밖에 기금 운용상 필요하다고 인정되는 사항

제23조(기금의 결산) ① 구청장은 출납 폐쇄 후 80일 이내에 기금의 결산보고서를 작성하여야 한다.

② 구청장은 기금결산보고서 제출 시에는 다음 각 호의 서류를 덧붙여야 한다.

1. 기금의 운용 성과분석 결과
2. 기금결산의 개황 및 분석에 관한 서류
3. 현금 및 지출계산서 등 현금의 수입과 지출을 명백히 하는 서류

③ 구청장은 제2항에 따라 기금결산보고서를 작성하여 의회에 제출하고 의결을 받아야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(조례 시행을 위한 준비행위) ① 구청장은 이 조례 시행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이 조례 시행 전에 제2조에서 제5조에 따라 답례품 선정위원회의 구성·운영, 우선 답례품의 선정, 공급업체의 공모 등의 절차를 이행할 수 있다.

② 구청장은 이 조례 시행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이 조례 시행 전에 제12조에 따른 고향사랑기금운용심의위원회의 구성·운영 및 제23조에 따른 기금운용계획을 수립할 수 있다.

③ 이 조례 시행 당시 제1항 또는 제2항에 따라 구성·운영하는 답례품 선정위원회 또는 고향사랑기금운용심의위원회의 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 답례품 선정위원회 또는 고향사랑기금운용심의위원회의 행위로 본다.

④ 구청장은 제9조에 따라 기금의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 기금 계좌를 설치·운영해야 함에도 불구하고 기금의 설치를 위한 기간이 소요될 경우에는 기부금의 계좌를 우선 개설하여 예치·관리할 수 있다. 다만, 기금의 설치·기금 계좌의 개설이 된 경우에는 기금 계좌로 관리·운영해야 한다.

제3조(고향사랑기금운용심의위원회 위촉직 위원의 임기에 관한 경과조치) 제12조에 따른 위원회 위촉직 위원의 임기는 부칙 제2조제2항에도 불구하고 이 법 시행 당시부터 시작한 것으로 본다.



4. 착오, 오기(誤記), 누락 또는 이에 준하는 명백한 오류를 정정하려는 경우
5. 인천광역시 서구 지속가능발전 기본전략(이하 “기본전략”이라 한다)의 본질적인 내용에 영향을 미치지 않는 사항으로서 제9조에 따른 인천광역시 서구 지속가능발전위원회(이하 “위원회”라 한다)가 정하는 사항을 변경하려는 경우

② 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 기본전략의 수립·변경을 위해 필요한 경우 관계 공공기관의 장에게 자료 또는 의견의 제출 등을 요구할 수 있으며, 주민의 의견을 들을 수 있다.

③ 구청장은 기본전략을 수립·변경한 경우 인터넷 홈페이지에 게재해야 한다.

④ 제1항부터 제3항에서 규정한 사항 외에 기본전략의 수립 방법·절차 등에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

제3조(인천광역시 서구 추진계획의 수립·변경) ① 구청장은 법 제9조제4항 본문에 따라 인천광역시 서구 추진계획(이하 “추진계획”이라 한다)의 수립·변경을 위한 위원회의 심의를 거치는 경우 수립·변경된 추진계획 및 설명 자료를 위원회에 제출해야 한다.

② 법 제9조제4항 단서에서 “조례로 정하는 경미한 사항을 변경하려는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 「지속가능발전 기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제6조제1항제4호의 분야별 실행계획 중 소관 부서를 변경하려는 경우
2. 영 제6조제1항제5호에 따른 재원을 100분의 10 미만의 범위에서 증감하려

는 경우

3. 법령 또는 조례의 제정·개정·폐지에 따라 그 내용을 반영하려는 경우
4. 착오, 오기, 누락 또는 이에 준하는 명백한 오류를 정정하려는 경우
5. 추진계획의 본질적인 내용에 영향을 미치지 않는 사항으로서 위원회가 정하는 사항을 변경하려는 경우

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 위원회의 추진계획 심의에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)이 정한다.

제4조(추진상황의 점검) ① 위원회는 법 제11조제3항에 따라 추진계획의 추진상황을 점검하는 경우 서면조사, 현장조사 또는 온라인조사 등의 방법으로 할 수 있다.

② 위원회는 추진계획 추진상황의 효율적인 점검을 위해 필요하다고 인정하는 경우 예산의 범위에서 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

③ 위원회는 법 제11조제3항에 따라 추진계획 추진상황의 점검을 마친 경우 그 점검 결과를 구청장에게 서면으로 통지해야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 추진계획의 추진상황 점검에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제5조(조례 제정·개정에 따른 통보 등) ① 구청장은 법 제14조제3항에 따라 제정·개정하려는 조례안을 「법제업무 운영규정」 제20조제1항에 따른 입법예고 전까지 위원회에 서면으로 통보해야 한다.

② 구청장은 법 제14조제4항에 따라 수립·변경하려는 행정계획을 그 수립·

변경이 최종 확정되기 전에 위원회에 서면으로 통보해야 한다.

③ 위원회는 제1항 및 제2항에 따라 조례안이나 행정계획을 통보받은 경우 그 날부터 30일 이내에 위원회의 의결을 거쳐 검토 결과를 확정하고, 그 검토 결과를 구청장에게 서면으로 통보해야 한다.

제6조(인천광역시 서구 지속가능발전지표의 개발·보급) ① 구청장은 법 제15조제1항에 따른 인천광역시 서구 지속가능발전지표(이하 “지속가능발전지표”라 한다)의 효율적인 개발·보급을 위해 필요하다고 인정하는 경우 예산의 범위에서 실태조사를 실시하거나 관계 기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

② 구청장은 지속가능발전지표를 개발하거나 변경한 경우 위원회에 그 내용을 통보해야 한다.

③ 구청장은 지속가능발전지표의 효율적 보급을 위해 필요하다고 인정하는 경우 인터넷 홈페이지에 이를 게재할 수 있다.

제7조(인천광역시 서구 지속가능성 평가) ① 위원회는 법 제15조제2항에 따라 인천광역시 서구의 지속가능성을 평가하는 경우 지속가능발전지표의 달성 정도와 투입된 행정비용 대비 산출된 행정효과의 적정성을 종합적으로 고려해야 한다.

② 위원회는 법 제15조제2항에 따른 인천광역시 서구 지속가능성 평가를 위해 필요하다고 인정하는 경우 공공기관 등에 자료·의견을 요청하거나 예산의 범위에서 평가전문기관에 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

③ 위원회는 법 제15조제2항에 따른 인천광역시 서구 지속가능성 평가를 마

친 경우 구청장에게 서면으로 그 결과를 통보해야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 인천광역시 서구 지속가능성 평가에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제8조(인천광역시 서구 지속가능발전 보고서의 작성) ① 법 제16조제2항에 따른 인천광역시 서구 지속가능발전 보고서(이하 “보고서”라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제5조제3항에 따른 추진계획 추진상황 점검 결과
2. 제8조제3항에 따른 인천광역시 서구 지속가능성 평가 결과
3. 인천광역시 서구 지속가능성 발전 수준을 높이기 위한 정책 방향 및 정책 과제
4. 그 밖에 인천광역시 서구 지속가능발전과 관련하여 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 보고서 작성을 위해 필요하다고 인정하는 경우 관계 공공기관에 자료·의견을 요청하거나 예산의 범위에서 관계 기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰할 수 있다.

제9조(인천광역시 서구 지속가능발전위원회의 설치 및 구성) ① 지속가능발전을 효율적으로 추진하기 위해 필요한 구청장의 자문에 응하고 법 제20조제2항 각 호의 사항을 심의하기 위해 구청장 소속으로 인천광역시 서구 지속가능발전위원회를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원의 경우 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야

한다.

③ 위원장은 구청장이 되고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선(互選)한다.

④ 당연직 위원은 지속가능발전 관련 실·국장으로 하고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 교육, 보건복지, 경제, 환경, 문화, 행정 등 각 분야의 전문가
2. 시민사회단체, 기업 또는 각 기관·단체 등에서 추천한 사람
3. 인천광역시 서구의회에서 추천하는 구의원
4. 그 밖에 지속가능발전 분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람

제10조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하고 있는 기간으로 한다.

② 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임은 한 차례만 할 수 있다.

③ 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 하되, 전임위원의 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 위촉하지 아니한다.

제11조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)해야 한다.

제12조(위원의 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 않은 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제13조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제14조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 회의의 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 운영에 관한 사무를 처리하기 위해 지속가능발전 업무 소관 부서장을 간사로 둔다.

제15조(소위원회) ① 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여, 필요한 경우 위원회의 의결을 거쳐 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제16조(수당) 구청장은 위원회의 회의에 출석한 위원에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제17조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제18조(지속가능발전 전담부서의 지정) 구청장은 지속가능발전 업무의 효율적 추진을 위해 필요한 경우 전담부서를 지정하여 관련 업무를 총괄하게 할 수 있다.

제19조(위탁) 구청장은 지속가능발전의 원활한 수행을 위해 업무의 일부를 민관협력단체, 연구기관 등에 위탁할 수 있으며, 예산의 범위에서 필요한 경비

를 지원할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



행령」”을 “「공유재산 및 물품 관리법 시행령」”으로 한다.

제10조의 제목 “(관서당경비에 의한 물품매입)”을 “(일상경비에 의한 물품매입)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “관서당경비”를 “일상경비”로, “한한다”를 “한정한다”로 하며, 같은 조 제3항 중 “당해”를 “해당”으로 한다.

제14조 각 호 외의 부분 중 “의한다”를 “따른다”로 하고, 같은 조 제6호 중 “제1호 내지 제5호”를 “제1호부터 제5호까지”로 한다.

제16조의2제2항제2호 중 “없는물품”을 “없는 물품”으로 한다.

제17조제3항 각 호 외의 부분 중 “매각기간”을 “매각가격”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “2이상”을 “둘 이상”으로 하며, 같은 조 제4항 및 제5항을 각각 삭제한다.

제20조제1항 중 “물품운용관의지도감독”을 “물품운용관의 지도감독”으로 한다.

제22조의 제목 “(물품의 망실·훼손 보고)”를 “(물품의 분실·훼손 보고)”로 하고, 같은 조 제1항 및 제3항 중 “망실·훼손하였을”을 각각 “분실·훼손하였을”으로 한다.

제23조제1항제1호 중 “망실하였을”을 “분실하였을”으로 한다.

제31조 중 “경질되었을”을 “변경되었을”으로 한다.

제35조 및 제36조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제35조(무상대부) 영 제75조제4호에서 “「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따른 취약계층으로서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 주민”이란 인천광역시 서구에 주소를 두고 거주하는 사람을 말한다.

제36조(물품 운영상황의 공개 등) 구청장은 「공유재산 및 물품 관리법」 제92

조에 따라 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및 현재액을 구 홈페이지 등을 통하여 주민에게 공개하여야 한다.

별표 1, 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 1]

## 물품의 품종 · 상태 구분

## ○ 물품의 종류

- (1) 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성성분이 되는 것을 말한다.

## ○ 품종 구분 기준

## (1) 비 품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

## (2) 소모품

- ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품  
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

## ○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

## [별표 2]

## 물품출납이동부의 정리구분

구분	구분	내역
구입	입	물품을 구입하는 경우
양수	수	물품을 양수하는 경우
차용	용	물품을 차용하는 경우
생산	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	생	물품을 부생하는 경우
양도	도	물품을 양도하는 경우
대여	여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	각	물품을 매각하는 경우
해체	체	물품을 해체하는 경우
폐기	기	물품을 폐기하는 경우
분실	실	잃어버린 물품을 정리하는 경우
반납	납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관급	급	물품을 관급하는 경우
자연감모	모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관리전환	환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공차	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상증여	여	무상으로 양여하는 경우
기증	증	물품을 기증받는 경우
잡건	건	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품 이동의 경우



제8조제7호 중 “구”를 “서구”로 한다.

제10조제1호 중 “구와”를 “서구와”로, “구 지방공기업”을 “서구 지방공기업”으로 한다.

제11조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “해당하는 대상자로서 지급기준일 현재 구에 주민등록을 두고 인천광역시에 계속 3개월 이상 거주한”을 “따른 지원 대상자로서 서구에 주소를 두고 거주하는”으로 하고, “같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “그러하니 아니하다”를 “그러하지 아니하다”로 하며, 같은 항 제1호 중 “5만원”을 “8만원”으로 한다.

제13조제2항 중 “신청일이 속한 달부터 지급중단”을 “제11조제1항에 따라 지급연령에 도달한 날이 속하는 달부터 제14조에 따른”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 다른 시·군·구에서 서구로 전입한 사람의 경우에는 전입한 다음 달부터 지급한다.

제14조제1호 중 “또는 구 외의 지역으로 주민등록을”을 “하거나 또는 다른 시·군·구로 주소를”로 하고, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 수급권자가 수령을 거부한 경우

제15조제1항 본문 중 “유가족 또는 관계인은”을 “「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제5조제1항에 해당하는 유족이나 가족은 수급권자의”로 한다.

제18조를 삭제한다.

## 부 칙

이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.



지급한다.

제10조는 삭제한다.

## 부 칙

이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.



## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.





제4조(구청장의 책무) ① 구청장은 지역적 특성에 맞는 탄소중립 사회로의 이행과 녹색성장의 추진을 위한 정책을 수립하고 시행하여야 한다.

② 구청장은 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)가 주체가 되어 사업을 추진하는 경우 온실가스의 배출을 최소화하도록 노력하여야 한다.

③ 구청장은 사업자와 구민 등이 온실가스를 효과적으로 감축하고 기후위기에 적응할 수 있도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

④ 구청장은 온실가스 감축과 기후위기 적응 활동을 촉진하기 위하여 기후위기와 관련된 정보를 사업자 및 구민에게 제공하는 등 관련 정보 공유를 위하여 노력하여야 한다.

제5조(공공기관, 사업자 및 구민의 책무) ① 공공기관은 탄소중립 사회로의 이행을 위한 시책에 적극 협조하고, 모든 활동에 있어서 기후위기에 미치는 영향을 최소화 하도록 노력하여야 한다.

② 사업자는 녹색경영을 선도하여야 하며, 기업활동의 전 과정에서 온실 가스 배출을 최소화하고 녹색기술 연구개발과 녹색산업에 대한 투자 및 고용 확대를 위해 노력하여야 하며, 구가 실시하는 시책에 적극 참여하며 협력하여야 한다.

③ 구민은 가정과 학교 및 사업장 등 일상생활에서 녹색생활을 적극 실천하고, 구가 실시하는 시책에 참여하며 협력하여야 한다.

제6조(다른 조례와의 관계) 탄소중립 사회로의 이행과 녹색성장의 추진에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 온실가스 감축목표 및 계획

제7조(온실가스 감축목표의 설정) 구는 전 지구적 기후위기 극복을 위하여 2050년까지 구 온실가스 순배출량을 영(零)으로 하는 탄소중립을 달성하는 것을 목표로 하며 이를 제8조제1항에 따른 서구 탄소중립 녹색성장 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)에 포함하여야 한다.

제8조(탄소중립 녹색성장 기본계획의 수립 등) ① 구청장은 법 제12조 및 제40조에 따라 5년마다 기본계획 및 기후위기 적응대책(이하“적응대책”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 기본계획 등의 수립을 위한 관계 전문가 및 기관 등에 조사와 연구를 의뢰할 수 있다.

제9조(계획의 추진상황 점검) 구청장은 기본계획 및 적응대책의 추진 상황과 주요 성과를 매년 점검하여야 한다.

## 제3장 인천광역시 서구 2050 탄소중립녹색성장위원회

제10조(서구 2050 탄소중립녹색성장위원회의 구성·운영) ① 구청장은 법 제22조에 따라 탄소중립 사회 이행과 녹색성장의 추진을 위한 주요 정책 및 계획과 그 시행에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 서구 2050 탄소중립녹색성장위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 탄소중립 사회로의 이행과 녹색성장의 추진을 위한 정책의 기본방향에 관한 사항

2. 지역비전 및 감축목표의 설정에 관한 사항
3. 기본계획의 수립·변경 및 그 시행에 관한 사항
4. 기본계획의 추진상황 점검 결과에 관한 사항
5. 법 제40조제1항에 따른 구 적응대책의 수립·시행에 관한 사항
6. 적응대책 추진상황의 점검에 관한 사항
7. 그 밖에 탄소중립 사회로의 이행과 녹색성장의 추진을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분한다. 위촉직 위원은 구청장이 위촉하고, 이 경우 특정 성별이 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 한다. 다만, 관련 전문가 부족으로 준수하지 못하는 경우는 예외로 한다.

1. 당연직위원 : 탄소중립 정책 관련 국장 및 부서장

2. 위촉직위원

가. 인천시 서구의회에서 추천한 구 의원

나. 탄소중립 정책에 대한 식견과 경험이 풍부한 사람

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 탄소중립 관련 업무 담당 팀장이 된다.

제12조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의에서 회피하여야 한다.

제13조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위촉대상자가 없는 경우에는 연임할 수 있으며, 당연직위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제14조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우

3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우

4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제16조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 회의 소집 요청이 있는 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 천재지변 등 긴급한 사유로 대면회의가 불가능하거나 위원장이 안건이 경미하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제17조(수당 등) 위원회 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

#### 제4장 탄소중립 지역사회 이행과 확산 등

제18조(탄소중립 지방정부 실천연대 참여) ① 구청장은 법 제65조제1항에 따른 ‘탄소중립 지방정부 실천연대(이하 “실천연대”라 한다)에 참여할 수 있다.

② 구청장은 실천연대가 「기후위기 대응을 위한 탄소중립·녹색성장 기본법

시행령」 제60조제7항에 따라 필요한 인력 및 운영 사무 등의 협조를 요청하였을 때에는 소속 공무원 파견이나 그 밖에 필요한 지원을 할 수 있다.

제19조(탄소중립 사회 이행과 녹색성장을 위한 생산·소비문화의 확산) ① 구청장은 법 제66조에 따라 재화의 생산·소비·운반 및 폐기의 전 과정에서 에너지와 자원을 절약하고 효율적으로 이용하며 온실가스 발생을 줄일 수 있는 관련 시책을 수립·시행하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 시책에 참여한 구민에게 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드 등을 활용한 인센티브를 예산의 범위에서 부여할 수 있다.

제20조(녹색생활 운동 지원 및 교육·홍보) ① 구청장은 법 제67조에 따라 구민의 생산·소비·활동 등 일상생활에서 에너지와 자원을 절약하고 녹색제품으로 소비를 전환함으로써 온실가스와 오염물질의 발생을 최소화하는 생활(이하 “녹색생활”이라 한다)을 지원할 수 있는 시책을 마련하고 녹색생활 운동을 적극 전개하여야 한다.

② 구청장은 녹색생활 운동이 민간 주도형의 자발적 실천운동으로 전개될 수 있도록 관련 민간단체 및 기구 등에 대하여 필요한 재정적·행정적 지원을 할 수 있다.

③ 구청장은 구민의 녹색생활의 정착과 확산을 촉진하고 기후변화 및 탄소중립에 대한 구민의 이해증진 및 지식 보급 등을 위한 교육·홍보를 추진하여야 한다.

제21조(탄소중립 지원센터의 설립·지정·운영 등) ① 구청장은 법 제68조제1항

에 따라 탄소중립 지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 설립 또는 지정하여 운영할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 설립 또는 지정된 지원센터의 운영을 위하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제22조(탄소중립이행책임관의 지정) 구청장은 법 제79조제1항에 따라 탄소중립의 원활한 추진을 위하여 탄소중립 업무를 총괄하는 국장을 탄소중립이행책임관으로 지정한다.

제23조(기후위기 대응사업) 구청장은 법 제42조제1항에 따라 기후변화로 심화되는 환경오염·훼손에 대응하고, 기후위기에 따른 자연환경의 변화나 자연재해 등으로 농업 등 기존 산업을 유지하기 어려운 취약 지역 및 계층 등을 중점적으로 보호·지원하기 위하여 기후위기 대응사업을 시행할 수 있다.

제24조(포상) 구청장은 기후변화대응과 탄소중립 체계 확립을 위하여 기여한 공이 있는 구민·시민단체·공무원 등에게 「인천광역시 서구 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 「인천광역시 서구 기후변화 대응 조례」 및 「인천광역시 서구 저탄소 녹색성장 기본 조례」는 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「저탄소 녹색성장 기본법」 또는 「인천광역시 서구 기후변화 대응 조례」 및 「인천광역시 서구 저탄소 녹색성

장 기본 조례」에 따라 수립된 기후변화대응 기본계획 및 적응대책은 이 조례에 따른 기본계획 및 적응대책이 최초로 수립될 때까지는 종전의 조례에 따른 계획·대책으로 본다.

제4조(적용례) 제7조에 따른 감축목표를 최초로 수립할 때의 목표연도는 2030년으로 하고 기준연도는 2018년으로 한다.



1. 주거밀집지역으로 생활환경의 보호가 필요한 지역 중 최근접 인가(人家)의 부지 경계로부터 축사부지(예정포함) 경계(부지 경계 가장 가까운 직선거리) 까지 직선거리로서 2,000m 이내 지역

2. 「수도법」 제7조 규정에 따른 상수원 보호구역

제3조제2항제4호 중 “부업으로 사육하는 성축 2마리와 자축 3마리”를 “부업을 목적으로 사육하는 5마리”로 하고, 같은 항 제6호를 제7호로 하며, 같은 항에 제6호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항 중 “제한지역에서의 가축사육은 기존 가축 사육자에 한정하며, 가축 사육자”를 “제1항의 가축사육 제한구역 외 지역의 가축 사육자 및 제2항 각 호에 해당하는 경우에”로, “관리자로서의 의무를 다”를 “노력”으로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “가축 사육지 및 제한지역의”를 “가축”으로 한다.

6. 제2조제5호 및 제3조제1항제1호의 가축사육제한구역에 해당하지 않더라도 축사(예정부지)의 부지경계를 시작점으로 하여 100m 이내에 인가가 있는 경우 인가의 동의를 구하여 가축을 사육하는 경우

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



제4조(기본계획 수립 및 시행) 구청장은 쓰담달리기의 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 기본계획을 수립·시행할 수 있다.

1. 쓰담달리기의 기본방향과 목표
2. 쓰담달리기의 활성화 및 지원사업에 관한 사항
3. 쓰담달리기 활성화에 필요한 재원조달 및 효율적인 운영방법
4. 그 밖에 쓰담달리기 활성화를 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(지원) ① 구청장은 쓰담달리기 활성화 사업을 추진하는 기관 및 법인 또는 단체에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있으며, 경비 지원의 방법과 절차 등 필요한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

② 구청장은 쓰담달리기 참여자에 대하여 활동에 필요한 물품을 지원할 수 있다.

제6조(교육 및 홍보) 구청장은 쓰담달리기 활성화를 위한 교육 및 홍보를 실시할 수 있다.

제7조(협력체계 구축) 구청장은 쓰담달리기 활성화를 위하여 관련 기관 및 법인 또는 단체 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

제8조(포상) 구청장은 쓰담달리기 활성화에 이바지한 공적이 탁월한 쓰담달리기 참여자에 대해 「인천광역시 서구 포상 조례」에 따라 포상할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



제3조(위원회의 구성) ① 위원회의 구성은 「폐기물처리시설 설치촉진 및 주변지역지원 등에 관한 법률 시행령」 별표 1의2를 따른다.

② 제1항에 따른 위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 구청장이 위촉한다.

1. 서구의회(이하 “의회”라 한다) 의원
2. 의회에서 추천한 주민대표
3. 주민대표가 추천한 전문가
4. 구청장이 선정한 전문가
5. 서구 소속 공무원

③ 위원장은 위원회에서 의결로 선출하고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제4조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 자
3. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 정지되거나 상실된 자

제5조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임은 한 차례만 할 수 있되 중임할 수 있다.

제6조(위원의 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원 스스로 해촉을 원하는 경우

2. 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 직무태만, 품위손상 등의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 안전과 직접적인 이해관계가 있어 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

② 당사자는 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조(위원장 등의 직무) ① 위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원회의 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의 및 운영) ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요구 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

② 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하고자 할 때는 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안전 등을 위원에게 통보하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 안전의 내용이 경미하거나 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없거나 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우에는 위원이 출석하는 회의(화상회의를 포함한다)가 아닌 서면으로 심사할 수 있다.

제10조(간사 및 회의록 작성) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두며, 간사는 자원순환시설업무 담당으로 한다.

② 간사는 위원회의 회의록을 작성 및 비치하여야 하며, 정보공개 요청이 있을 때는 위원회의 승인을 받아 공개할 수 있다.

제11조(의견청취 등) 위원회는 필요하다고 인정하는 경우에는 관계 공무원, 이해관계인, 참고인 등의 출석을 요청하거나 의견을 들을 수 있으며, 필요한 자료 및 서류 등의 제출을 요청할 수 있다.

제12조(비밀 유지의 의무) 위원회 위원 및 관계자는 위원회의 직무와 관련하여 알게 된 내용 중 위원회에서 보안 유지가 필요하다고 인정한 사항을 외부에 공개하여서는 아니 된다.

제13조(수당 등) 위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에 대하여는 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(운영세칙) 이 조례에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



제4조의 제목“(납부금액의 납부방법)”을“(설치납부금액의 산정방법 및 납부방법)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 설치납부금액의 산정방법 및 납부방법은 영 제4조를 따른다.

② 「폐기물처리시설 설치촉진 및 주변지역지원 등에 관한 법률」 제6조제2항에 따라 폐기물처리시설의 설치를 갈음하여 설치납부금액을 내는 자는 영 제4조제7항에 따라 설치납부금액을 1년 범위에서 4회까지 나누어 낼 수 있다.

제5조 중 “영 제4조제8항에 따른 납부금액”을 “영 제4조제10항에 따라 설치납부금액”으로 한다.

제5조의2 중 “2023년”을 “2027년”으로 한다.

제6조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호를 제4호로 하며, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

1. 설치납부금액

3. 통합재정안정화기금에 예탁한 자금의 원금 및 이자 수입

제7조제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

2. 영 제4조제8항 및 영 제4조제9항에 따른 폐기물처리시설의 설치에 필요한 비용

3. 「인천광역시 서구 통합재정안정화기금 설치 및 운용 조례」에 따른 통합재정안정화기금의 통합 계정으로의 예탁금

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.





시행주체에게 요구할 수 있으며 공사시방서 등에 이를 명확하게 기록하여 반영할 수 있다.

② 제1항에 따른 안전관리계획 또는 공사시방서 등의 작성 시 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공사 시행 시 교통안전 등에 관한 사항
2. 교통안내 신호원의 배치와 신호기 및 안전표지의 설치에 관한 사항
3. 어린이 보호구역 내 도로부속물의 설치, 정비, 유지에 관한 사항
4. 공사 중 위해요소 제거에 관한 사항
5. 공사 전·후 보행환경 및 교통사고 예방에 관한 사항
6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 구청장은 어린이 보호구역 내 공사현장에 대하여 공사 시행을 어린이 통학시간 외에 실시하도록 권고할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



하고, 같은 항 제3호 중 “인정하는”을 “인정하여 심의위원회의 심의를 거쳐 정하는”으로 한다.

별표 4와 별표 6을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지 제2호의1서식으로 하고, 별지 제2호의2서식을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(수수료에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 접수된 건의 수수료에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

제3조(과태료의 부과기준에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전의 위반행위에 대하여 과태료의 부과기준을 적용할 때에는 별표 6의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

## 【별표 4】 (개정 2022. 12. 19.)

**광고물등 안전점검 수수료 (제24조제1항제2호 관련)**

광고물등	적용기준	수수료
가. 벽면 이용 간판	- 면적 6㎡ 이하 - 면적 6㎡ 초과 20㎡ 이하 - 면적 20㎡ 초과 1㎡당 더하는 금액	18,000원 26,000원 1,000원
나. 돌출간판	- 면적 3.5㎡ 이하 - 면적 3.5㎡ 초과 10㎡ 이하 - 면적 10㎡ 초과시 1㎡당 더하는 금액	18,000원 26,000원 2,000원
다. 옥상간판	- 면적 50㎡ 이하 - 면적 50㎡ 초과 70㎡ 이하 - 면적 70㎡ 초과시 1㎡당 더하는 금액	27,000원 49,000원 1,600원
라. 지주 이용 간판, 공공시설물 이용 광고물, 교통시설 이용 광고물	- 면적 10㎡ 이하 - 면적 10㎡ 초과 20㎡ 이하 - 면적 20㎡ 초과시 1㎡당 더하는 금액	18,000원 26,000원 1,000원
마. 애드벌룬 - 옥상에 고정하여 설치하는 것 - 지면에 설치하는 것	- 옥상간판에 준함 - 지주 이용 간판에 준함	
바. 공연간판 - 벽면에 설치하는 것 - 지면에 설치하는 것	- 벽면 이용 간판에 준함 - 지주 이용 간판에 준함	
사. 현수막 게시시설	- 면적 30㎡ 이상 40㎡ 이하 - 면적 40㎡ 초과시 1㎡당 더하는 금액	14,000원 800원
아. 그 밖의 광고물등	- 비슷한 유형의 광고물등에 준함	

비고 : 수수료의 징수방법

## 1. 전기를 사용하는 광고물등의 계산방법

가. 백열등·형광등·LED 등 단순조명을 사용하는 광고물등은 산정금액에 20퍼센트를 가산

나. 네온류·전광류·디지털광고물은 산정금액에 40퍼센트를 가산

다. 광고물등의 일부가 전기를 사용하는 경우에는 각각 전기 사용부분의 비율을 가산

## 2. 재검사의 경우 산정금액의 2분의 1을 적용

## 3. 그 밖에 별표 3의 징수방법 중 해당사항을 준용

## 【별표 6】 (개정 2022. 12. 19.)

**과태료 부과기준(제25조 관련)**

## 1. 일반기준

가. 제2호가목에서 법 제3조 또는 법 제3조의2를 위반한 경우로서 법 제5조제2항제3호를 위반한 때(「질서행위위반규제법」제13조제2항에 따른 2개 이상의 질서위반행위가 있을 경우)에는 500만원 이하의 범위에서 해당 과태료의 2배를 적용한다.

나. 제2호가목1)라)·제2호가목2)라)의 소수점 계산에서 0.0m<sup>2</sup> 초과 0.5m<sup>2</sup> 이하는 0.5m<sup>2</sup>로 0.5m<sup>2</sup> 초과 1.0m<sup>2</sup> 미만은 1.0m<sup>2</sup>로 계산한다.

다. 제2호 가목에 따른 과태료 부과는 장당 또는 개당 500만원 이하의 범위에서 산정하여 부과하며, 여러장 또는 여러개의 불법 광고물을 표시 또는 설치한 경우에는 합계금액이 500만원을 초과할 수 있다.

## 2. 개별기준

위반행위(광고물의 종류)	근거 법조문	1차 위반	2차 위반	3차 위반
가. 입간판·현수막·벽보·전단(법 제3조, 제3조의2, 제5조제2항제3호)	법 제20조 제1항제1호			
1) 입간판				
가) 면적 1㎡ 이하		14만원	18만원	23만원
나) 면적 1㎡ 초과 2㎡ 이하		49만원	64만원	84만원
다) 면적 2㎡ 초과 3㎡ 이하		80만원	105만원	135만원
라) 면적 3㎡ 초과하는 면적 0.5㎡당		80만원+ 8만원을 더한 금액	105만원+ 10만원을 더한 금액	135만원+ 13만원을 더한 금액
2) 현수막				
가) 면적 3㎡ 이하		14만원	18만원	23만원
나) 면적 3㎡ 초과 5㎡ 이하		32만원	42만원	55만원
다) 면적 5㎡ 초과 10㎡ 이하		80만원	105만원	135만원
라) 면적 10㎡ 초과하는 면적 1㎡당		80만원+ 15만원을 더한 금액	105만원+ 20만원을 더한 금액	135만원+ 25만원을 더한 금액

3) 벽보				
가) 10장 이하		20천원	30천원	45천원
나) 10장 초과 20장 이하		30천원	40천원	55천원
다) 20장 초과 30장 이하		40천원	50천원	65천원
라) 30장 초과		50천원	60천원	80천원
4) 전단				
가) 1장 이상 10장 이하		장당 8천원	장당 10천원	장당 13천원
나) 11장 이상 20장 이하		장당 17천원	장당 22천원	장당 28천원
다) 21장 이상		장당 25천원	장당 32천원	장당 42천원
나. 법 제10조의4에 따른 책임보험에 가입 하지 않은 경우	법 제20조 제1항제1의3			
가. 가입하지 않은 기간이 30일 이하인 경우			1만원에 1일째부터 계산하여 1일마다 3천원을 더한 금액	
나. 가입하지 않은 기간이 30일 초과 90일 이하인 경우			10만원에 31일째부터 계산하여 1일마다 1만원을 더한 금액	
나. 가입하지 않은 기간이 90일 초과인 경우			70만원에 91일째부터 계산하여 1일마다 2만원을 더한 금액	
다. 법 제11조제1항 단서에 따른 변경등록을 하지 않은 경우	법 제20조 제1항제2호			
1) 30일 이상 90일 미만			67만원	
2) 90일 이상 180일 미만			117만원	
3) 180일 이상 1년 미만			217만원	
4) 1년 이상			400만원	
라. 법 제16조에 따른 광고물 실명제 표시를 하지 않거나 허위로 표시한 경우	법 제20조 제1항제5호	80만원	200만원	500만원
마. 법 제12조제2항을 위반하여 교육을 이수하지 않은 경우	법 제20조 제2항	25만원	45만원	100만원

[별지 제2호의2서식] (신설 2022. 12. 19.)

### 전단신고필증(제3조제2항 관련)



- 신고번호 : 신고 수리 시 지자체에서 안내하는 번호
- 일련번호 : 신고한 장수에 맞는지 확인하기 위한 식별 번호  
(1번부터 신고한 장수까지 작성)
- 날짜 및 신고한 매수는 별도 입력
  - ※ 일련번호 항목은 공란으로 출력 후 수기로 작성 가능









접종에 필요한 비용을 지원할 수 있다.

제5조(지원절차) ① 대상자가 대상포진 예방접종을 하고자 할 때에는 본인임을 확인할 수 있는 신분증을 가지고 보건소 및 구청장과 위탁계약을 체결한 의료기관에 방문하여 예방접종 예진표를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 예방접종 신청을 받은 접종기관은 신청인의 주민등록표 초본을 확인하여야 한다.

③ 접종대상자는 의사의 예진을 받은 후 접종하여야 하며 예방접종을 실시한 의료인은 예방접종 기록을 질병보건통합관리시스템에 등록하여야 한다.

제6조(위탁의료기관 선정) 구청장은 예방접종업무를 위탁하고자 할 때에는 「의료법」 제3조에 따른 관내 의료기관 중에서 예방접종업무 수행능력 등을 고려하여 선정한 의료기관에 위탁할 수 있다.

제7조(위탁계약 체결) ① 구청장은 제6조에 따라 의료기관과 위탁계약을 체결할 경우 해당 의료기관의 장과 별지 제1호 서식에 따른 예방접종업무 위탁계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 구청장과 위탁계약을 체결한 의료기관(이하 "위탁의료기관"이라 한다)은 예방접종업무 위탁계약서에 따른 위탁계약조건을 준수하여야 한다.

③ 위탁계약기간은 1년으로 하며 갱신할 수 있다.

제8조(위탁의료기관의 해지 등) 구청장은 위탁의료기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 위탁의료기관의 위탁계약을 해지할 수 있다. 다만, 제1호에 해당할 경우 위탁계약을 해지하여야 한다.

1. 허위 기타 부정한 방법으로 위탁계약을 한 경우
2. 위탁계약 조건을 준수하지 않은 경우
3. 기타 위탁계약에 규정된 사항을 어겼을 때

제9조(백신구입 및 비용상환) ① 예방접종 백신은 보건소에서 구매하여 위탁의료기관에 배부함을 원칙으로 한다.

② 접종 비용 상환은 보건복지부 고시 「예방접종업무의 위탁에 관한 규정」에 따른 접종 시행비를 위탁의료기관 청구에 따라 지급한다.

제10조(예방접종 비용 청구) ① 위탁의료기관은 예방접종 후 구청장에게 접종 시행비를 청구하여야 한다.

② 제1항에 따라 예방접종 비용을 청구하고자 하는 때에는 질병관리본부 예방접종통합관리시스템을 통하여 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제28조에 따른 예방접종에 관한 기록 등을 등록 보고하여야 한다.

제11조(예방접종 비용의 지급) 구청장은 위탁의료기관의 예방접종 비용을 청구 받은 때에는 이에 대한 심사 후 예방접종 비용을 지급하여야 한다.

제12조(환수조치) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원비를 환수하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 신청하여 예방접종 비용을 지원받은 경우
2. 이 조례에 따른 지원을 2회 이상 받은 경우

제13조(예방접종에 대한 피해 보상 안내) 구청장은 대상포진 예방접종으로 피해가 발생하였을 때에는 「의약품 부작용 피해구제에 관한 규정 시행규칙」

에 따라 피해 구제 급여를 신청하도록 안내한다.

제14조(준용) 이 조례에서 정하지 아니한 예방접종 등에 필요한 사항은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 및 보건복지부 질병관리청 「예방접종 후 이상반응 관리지침」을 따른다.

## 부 칙

이 조례는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

## [별지 제1호서식]

## 예방접종업무 위탁계약서

(앞쪽)

제1조	계약목적	을은 갑으로부터 위탁받은 예방접종업무에 대하여 정기 또는 임시예방접종을 실시한다.			
제2조	“을”	의료기관명		요양기관번호	
		요양기관종별		표시과목	
		주소(소재지)			
		전화		전자우편주소	
		대표자		주민등록번호	
		면허종별		면허번호	
		의료정보시스템	<input type="checkbox"/> 사용      ※ 사용사업체명 : _____ <input type="checkbox"/> 미사용		
제3조	위탁계약 조건	별지 뒷면 참조			
제4조	신의성실 및 위탁계약의 해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>갑과 을은 본 계약서에 의거 위탁 예방접종업무의 효율적인 진행이 이루어질 수 있도록 상호 협력하여 제반사항을 성실히 이행하여야 한다.</li> <li>갑은 ①인천광역시 서구 대상포진 예방접종 지원에 관한 조례 제8조의 사유가 있는 경우, ②을이 제7조의 계약조건을 위반한 경우, ③과실로 인해 예방접종업무가 이행될 수 없을 경우 사전통지 없이 위탁계약을 해지할 수 있다.</li> </ul>			
제5조	계약기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 위탁계약서는 계약체결일로부터 1년간 유효한 것으로 한다. 단, 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정하는 때에는 그 기간을 1년 이내로 할 수 있으며, 필요시에는 계약기간 만료 후 계약을 갱신할 수 있다.</li> </ul>			

갑과 을은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조제2항, 제25조제2항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 정기 및 임시 예방접종업무를 위탁수행하기 위하여 위와 같이 위탁계약을 체결하고, 본 위탁계약서는 2부를 작성하여 갑과 을이 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

&lt;갑&gt; 기관명 :

대표자 :

(서명 또는 날인)

&lt;을&gt; 의료기관명 :

대표자 :

(서명 또는 날인)

첨부서류	접종비용 상환용 통장사본 1부	수수료
		없음

210mm×297mm [보존용지(2중) 70g/㎡]

(뒤쪽)

**< 위탁계약조건 >**

을은 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

- ① 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제32조에 따른 예방접종의 실시기준 및 방법에 관한 고시를 준수하여야 한다.
- ② 시장·군수·구청장의 예방접종업무 상황에 관한 보고 또는 필요한 자료요구에 응하여야 한다.
- ③ 예방접종등록관리 정보시스템을 통하여 실시간으로 과거 예방접종력을 조회하고 접종기록을 등록하며 비용상환을 신청한다.  
 ※ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제28조(예방접종 기록의 보존 및 보고 등) 및 같은 법 시행규칙 제23조(예방접종에 관한 기록의 작성 및 보고)에 따라 예방접종기록을 등록한다.
- ④ 예방접종기록 등록 및 비용상환 신청 기준 및 방법 등에 관한 세부사항은 ‘[국가예방접종 지원사업 관리지침](#)’을 준수한다.
- ⑤ 개인의 과거접종력 조회와 정보 활용 시에 개인정보보호법에 따라 진료 이외 목적으로 사용하지 아니한다.





## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

물품매입·수리·제조 품의 요구서

건 명:		담당자	담 당	주관 부서장	국 장	부구청장	구청장
부 서		협 조 자					
정책사업							
단위사업							
세부사업							
편 성 목							
통 계 목							
대 분 류 (산출부기)							
┌──매 입 ─┐ 아래와 같이   수 리   코자 합니다. └──제 조 ─┘			물품관리관				
			물품출납원				
			분임물품 출납원				
물 품 (매 입 · 수 리 · 제 조) 명 세							
물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	용 도
납 품 위 물품을 년 월 일 까지 수 리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제 조							
년 월 일 재 무 관 귀하							

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	주 소					
	성 명			직 업		
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기증의뢰일시 및 장 소	일 시			장 소		
6. 물품관리상 필요 사항						
7. 기타수리여부 및 예산액						

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 [ 기증  
수령 ] 하였습니다.

년 월 일

기 증 자 : 인  
수령기관의 장 : 인

(분류기호 및 문서번호)

기 관 명

(전화번호)

불용결정통보서

발신 인

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 규격 (기계제 작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취 득 년월일	⑨ 상태	⑩ 불용결 정사유	⑪ 불용결정 년월일	⑫ 회계명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 관서명	⑮ 처분 의견	⑯ 기타 사항

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자					
집 행 자	④ 직위•직 급		⑤ 성 명	인	
입 회 자	⑥ 직위•직 급		⑦ 성 명	인	
⑧ 정부물품 분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체 이유					
⑮ 해체할때활용기능 부품명세(난이부족할 때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

### 물 품 공 차 증

품 명	규 격	단 위	수 량	차 용 기 간	상시보관장소	용 도

위 물품을 공차함.

국 과

전용자 직 성명 인

[ 물 품 출 납 원 ] 귀하  
분임물품출납원

청 구 및 출 급 증  
(일반회계관서용)

수신 : ①청 구 번 호 : \_\_\_\_\_

발신 : ②출급증빙서번호 : \_\_\_\_\_

③ 아래와 같이 청구함.									결	주관 부서장	인
년 월 일									재	분임물품출납원	인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출 급 량	⑭ 비고	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
⑮ 위 물품의 출급을 승인함.								물품관리관	인		
년 월 일								물품출납원	인		
⑯ 위 물품을 정히 영수함.								분 임 물 품	인		
년 월 일								출 납 원			
⑰ 장부기입을 확인함.								확 인 관	인		
년 월 일											

주 : 2부작성 사용

- ① 청구번호 : 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
- ② 출납증빙서 번호 : 물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 청구함 : 청구일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략
- ⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 청 구 량 : 분임물품출납원이 청구량을 기입한다.
- ⑩ 용 도 : 주된 사용목적을 기입한다.
- ⑪ 단 가 : 생략
- ⑫ 취득금액 : 취득한 금액을 기입한다.
- ⑬ 출 급 량 : 물품관리관이 출급한 양을 기입한다.
- ⑭ 비 고 : 장부기재사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
- ⑮ 위 물품의 출급을 승인함 : 분임물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
- ⑯ 위 물품을 정히 영수함 : 분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
- ⑰ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.

※ 참고사항 : 분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납순서에 따라 편철 보관한다.

도 서 대 출 대 장

결재		대출 번호	관리 번호	분류 번호	도서 명	차수자				대출 기간	독촉 상황	변상 상황	반납 일자	비고
주관 부서장	분임물품 출납원					소속	직명	성명	인					
										부터 까지				

우 표 출 납 부

결 재		연 월 일	적 요	수	급	잔	사용자인
주관 부서장	분임물품출납원						

- (주) : (1) 권종별로 계좌를 결정하여 정리한다.  
(2) 발송처 발신자는 참고란에 기입한다.

반납 및 인수증  
(일반회계관서용)

수신 : ① 반납 번호 : \_\_\_\_\_

발신 : ② 인수증빙서번호 : \_\_\_\_\_

③ 아래와 같이 반납함.							결 재	부 서 장	
년 월 일								분임물품출납원	인
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납사유	⑪ 반납품상태	⑫ 인 수 량	⑬ 비 고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
⑭ 위 물품의 반납을 승인함.							물품관리관		인
년 월 일							물품출납원		인
⑮ 위 물품을 인수함.							분임물품		인
년 월 일							출납원		인
⑯ 장부기입을 확인함.							확 인 관		인
년 월 일									

- ① 반납번호 : 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
- ② 인수증빙서번호 : 물품을 반납 받을 시 물품수입 시 출급원장에 기입하는 증빙서번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함 : 반납일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호 : 생략
- ⑤ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규 칙 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량 : 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑩ 반납사유 : 반납사유를 간단하게 기입한다.
- ⑪ 반납품상태 : 물품관리조례 제5조 별표1에 의한 상태구분을 기입한다.
- ⑫ 수 량 : 물품관리관이 인수한 량을 기입한다.
- ⑬ 비 고 : 장부금액등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑭ 위 물품의 반납을 승인함 : 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
- ⑮ 위 물품을 인수함 : 인수자 및 담당관(물품출납원)이 날인한다.
- ⑯ 장부기입을 확인함 : 물품관리 관계장표를 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항 : 청구 및 출급증에 동일한 방법으로 편철 보관한다.



물품수입 및 출금원장

① 물품 관리 관	② 수입 증빙 서 번호	③ 출금 증빙 서 번호	④ 년 월 일	⑤ 회 계 구 분	⑥ 정 리 구 분	⑦ 적 요	⑧ 정 부 물 품 분 류 번 호	⑨ 품 명	⑩ 규 격	⑪ 단 위	⑫ 수 입			⑬ 출 금			⑭ 카 드 번 호	⑮ 정 리 일 자	⑯ 담 당 자 (인)	⑰ 물 품 출 납 원	
											⑫ 단 가	⑭ 수 량		⑮ 금 액	⑯ 수 량						⑰ 금 액
												⑮ 신 품	⑯ 기 타 상 태 별		⑰ 신 품	⑱ 기 타 상 태 별					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

- ① 물품관리관 : 물품의 수입 및 출급에 관한 물품관리관이 확인 날인한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 "반0001" 부터 순서대로 기입한다.
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, "대"라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다. (예 :대-0001-88, 1988년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다)
- ④ 년 월 일 : 생략
- ⑤ 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목등을 기입한다.
- ⑥ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑦ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑧ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다
- ⑨ 품 명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑩ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑪ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑬ 단 가 : 생략
- ⑭ 카드번호 : 해당번호의 카드 등록번호를 기입한다.
- ⑮ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 년월일을 기입한다.
- ⑯ 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- ⑰ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

#### ※ 참고사항

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는
  - ⑨품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그밖의 품목수를 기입하고
  - ⑧정부물품 분류번호 ⑩규격 ⑪단위 ⑫출급란의 기입을 생략할 수 있다.

비품 출납 및 운용 카드

(갑지 전면)

① 정부물품 분류번호		② 품명		③ 규격		④ 단위		⑤ 회계(계정) 분류		⑥ 정수		⑦ 내용 연수		⑧ 물품 출납원인		⑨ 물품 관리관인	
⑩ 연 월 일	⑪ 정 리 구 분	⑫ 단 가	⑬ 수 입 (수 량/ 금 액)	⑭ 출 급 (수 량/ 금 액)	⑮ 재 고 (수 량/ 금 액)	⑯ 운 용 (수 량/ 금 액)	⑰ 물 품 출 납 원 인	⑩ 연 월 일	⑪ 정 리 구 분	⑫ 단 가	⑬ 수 입 (수 량/ 금 액)	⑭ 출 급 (수 량/ 금 액)	⑮ 재 고 (수 량/ 금 액)	⑯ 운 용 (수 량/ 금 액)	⑰ 물 품 출 납 원 인		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

운 용 관 서 별 현 황																
일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

운 용 관 서 별 현 황

일련 번호	사 용 부서명	정리 구분	수 량	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	정리 구분	누 계	이 기 사 항
		년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	년 월 일	인	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ② 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규 격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단 위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는  
각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 년 월 일 : 생략
- ⑪ 정리구분 : 물품관리조례 제6조 별표2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단 가 : 생략
- ⑬ 수 입 : 생략
- ⑭ 출 금 : 생략
- ⑮ 재고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항

1. 본 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드 등록번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 우선적으로 실시한다.

물 품 관 리 카 드 등 록 부

No. \_\_\_\_\_

	① 등록번호		④ 담당관 인	⑤ 계 인	⑥ 등 록 일 자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품 명	⑨ 수 량	⑩ 비 고
	② 비품	③ 이력 카드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

- ① 등록번호 : 소모품관리 및 출납카드, 비소모품 출납 및 운용카드, 중요 물품이력카드란에 카드를 발행하는 순서에 따라 각각 별개의 일련번호를 기입한다.
- ④ 담당관인 : 물품관리관이 확인한다.
- ⑤ 계 인 : 담당공무원이 카드와 맞추어 물품관리관 직인으로 날인한다.
- ⑥ 등록일자 : 생략
- ⑦ 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑧ 품 명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑨ 수 량 : 카드 등록 시 비품의 재고량을 기입하며, 중요물품이력카드의 등록시에는 수량을 기입하지 아니한다.
- ⑩ 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

도 서 대 장

결재		수입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자 또는 발행 기관	출판사	출판 년월일	규격	구입처	가격 비고
부서장	분임 물품 출납원										

물 품 검 수 조 서

(전면)

(후면)

품목수량								
납 품 자								
계약금액								
계약체결 년 월 일								
납품기한								
검 수 년 월 일		물 품 출납 부 등 기						
검수장소		물 품 출납 원						
위와 같이 검수하였음.		인						
년 월 일		분 임 납 품 출납 원						
검수자 국과직 성명	인							
입회자 국과직 성명	인	인						

(주) 두가지 이상 또는 분할납부에 대하여는 후면을 이용한다.







## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시서구 고시 제2022-183호

## 도시관리계획(오류지구 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시

도시관리계획(연희3지구 지구단위계획)을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 결정(변경)하고, 같은 법 제32조와 「토지이용규제 기본법」 제8조 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 지형도면을 고시합니다.

관계도서는 인천광역시 서구청(도시계획과, ☎ 032-560-6874)에 갖추어 놓았습니다.

2022. 12. 19.  
인천광역시 서구청장

### 1. 결정(변경) 취지

- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조 제4호 마목의 도시관리 계획(지구단위계획)을 결정(변경)

### 2. 위치

- 인천광역시 서구 오류동 1715-4번지

### 3. 도시관리계획(오류지구 지구단위계획) 결정(변경) 조서

가. 지구단위계획구역에 대한 도시관리계획 결정(변경 없음)

도면 표시 번호	구역명	위치	면적 (㎡)			비고
			기정	변경	변경후	
-	오류지구 지구단위계획구역	인천광역시 서구 오류동 · 왕길동 일원	668,414.3	-	668,414.3	

- 나. 토지이용 및 시설에 관한 도시관리계획 결정 조서(변경 없음)  
 다. 도시기반시설의 배치와 규모에 관한 도시관리계획 결정(변경 없음)  
 라. 가구 및 획지의 규모와 구성에 관한 도시관리계획 결정(변경)  
 ○ 가구 및 획지 결정(변경) 조서(변경)  
 -단독주택용지(A-1)(변경)

기 정							변 경						
도면 번호	가구 번호	면적 (㎡)	위치	대지면적 (㎡)	획지면적 (㎡)	비고	도면 번호	가구 번호	면적 (㎡)	위치	대지면적 (㎡)	획지면적 (㎡)	비고
A-1	64	6,447.5	1	226.4	226.4		A-1	64	6,447.5	1	226.4	226.4	
			2	513.3	513.3					2	513.3	513.3	
			3	1,373.3	1,373.3					3	1,373.3	1,373.3	
			4	1,716.4	1,716.4					4	1,716.4	1,716.4	
			5	439.2	439.2					5	439.2	439.2	
			6	393.1	393.1					6	393.1	393.1	
			7	263.7	263.7					7	263.7	263.7	
			8	554.2	554.2					8	554.2	554.2	
			9	782.7	782.7					9-1	365.8	365.8	
										9-2	416.9	416.9	
			10	185.2	185.2	10	185.2	185.2					

- 변경 사유서

가구 번호	기정		변경		변경사유
	위치	면적(㎡)	위치	면적(㎡)	
64	9	782.7	9-1	365.8	○ 획지계획 변경을 통해 단독주택을 신축함으로써 토지이용의 효율성을 제고
			9-2	416.9	

- 마. 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·배치·형태·색채·건축선에 관한 도시관리계획결정(변경 없음)  
 바. 건폐율, 용적률 높이에 대한 지구단위계획구역내 완화적용에 관한 사항 (변경 없음)  
 사. 기타사항에 관한 도시관리계획결정(변경 없음)

4. 지형도면: 게재 생략(갖추어 둔 장소의 지형도면과 같음)

- 토지이용(<http://www.eum.go.kr>)에서 열람 가능

인천광역시서구 고시 제2022-184호

## 인천광역시 서구 도로명주소 고시

도로명주소법 제11조제3항, 제12조제5항 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022. 12. 19.

인천광역시 서구청장

### ○ 부여·변경·폐지 도로명주소 : 인천광역시 서구 건지로95번길 외 10건

종전주소	도로명주소	도로명주소 부여(변경·폐지)사유	도 로 명 고 시 일	도 로 명 부 여 사 유
		별 도 열 램		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 인천시 서구청 토지정보과(☎560-4830)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

### ○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2022.12.19일자로 고시된 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당 기관에서 도로명주소로 변경합니다.

### ○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 제8조제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

### ○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세 주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

## 인천광역시 서구 도로명주소 부여 고시조서

고시일 : 2022-12-15

연번	지번주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
1	인천광역시 서구 석남동 650-190	인천광역시 서구 건지로95번길 7-2 (석남동)	20090922	건지로의 시작지점에서부터 약 950m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
2	인천광역시 서구 가좌동 585-89	인천광역시 서구 영곡로14번길 26 (가좌동)	20170703	영곡로 시작지점에서 약140m지점 오른쪽으로 분기되는 도로	
3	인천광역시 서구 가좌동 585-86	인천광역시 서구 영곡로14번길 20 (가좌동)	20170703	영곡로 시작지점에서 약140m지점 오른쪽으로 분기되는 도로	
4	인천광역시 서구 가좌동 585-88	인천광역시 서구 영곡로14번길 24 (가좌동)	20170703	영곡로 시작지점에서 약140m지점 오른쪽으로 분기되는 도로	
5	인천광역시 서구 가좌동 585-87	인천광역시 서구 영곡로14번길 22 (가좌동)	20170703	영곡로 시작지점에서 약140m지점 오른쪽으로 분기되는 도로	
6	인천광역시 서구 가좌동 585-85	인천광역시 서구 영곡로14번길 18-1 (가좌동)	20170703	영곡로 시작지점에서 약140m지점 오른쪽으로 분기되는 도로	
7	인천광역시 서구 원창동 394-61	인천광역시 서구 북항로245번길 12 (원창동)	20090922	북항로의 시작지점에서부터 약 2,450m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
8	인천광역시 서구 원갈동 산34	인천광역시 서구 사월로 41 (원갈동)	20090922	사월이라 불리던 자연부락의 옛 지명을 이용하여 명명	
9	인천광역시 서구 원창동 394-1	인천광역시 서구 북항단지로101번길 31 (원창동)	20200720	북항단지로 시작지점에서부터 1,010m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
10	인천광역시 서구 오류동 1735-2	인천광역시 서구 태촌로 10 (오류동)	20090922	옛날 자연부락인 태촌이라는 명칭을 따 명명	
11	인천광역시 서구 가좌동 331-5, 329-20, 331-27	인천광역시 서구 열우물로282번길 16-8 (가좌동)	20090706	열우물로의 시작지점에서부터 약 2,820m지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로	

인천광역시서구 공고 제2022-2328호

## 도로 불법 노상 적치물 등 보관 및 처리 공고

도로법 제61조(도로의 점용 허가) 및 제75조(도로에 관한 금지행위) 등을 위반하여 도로법 제74조(행정대집행의 적용 특례)에 따라 노상 적치물 등을 제거하고, 같은 법 시행령 제75조(적치물 등의 보관 및 처리 등), 제76조(적치물 등의 반환과 귀속) 및 시행규칙 제37조(적치물 등의 관리 등)에 따라 적치물 등의 보관 장소 및 내역을 다음과 같이 공고합니다.

2022. 12. 19.

인천광역시 서구청장

1. **공고내용** : 도로 불법 노상 적치물 등 보관 및 처리
2. **공고기간** : 2022.12.19. ~ 2023. 1. 3.(16일간)
3. **법적근거** : 도로법 제61조 및 같은 법 제74조, 제75조,  
같은 법 시행령 제75조, 제76조 및 시행규칙 제37조
4. **공고방법** : 인천광역시 서구청 홈페이지, 구보 및 전국 시·군·구 게시판

## 5. 보관목록 : 공고 대상(세부 붙임 참조)

적치물등의 품명·규격·수량	위반 장소	보관일시 및 장소	취급자	비고
라바콘 16건	석남동 450-24, 가정동 516-22, 가좌동 360-6, 신현동 284-24, 가정동 508, 석남동 655-35	2022.12.19. ~ 2023. 1.19.(1개월) 원창동 395-7 일원	인천광역시 서구청	
주차금지판 2건	가정동 516-22, 가정동 508			
의자 8건	석남동 223-541			
타이어 8건	석남동 223-541, 가정동 508, 석남동 655-35, 신현동 288-15			
나무틀 1건	석남동 223-541			
물통 2건	가정동 508			
철재 1건	석남동 223-541			
드럼통 1건	석남동 655-35			
에어라이트 1건	석남동 579-4			

## 6. 적치물처리

가. 공고일로부터 1개월이 지나도 적치물 등을 반환받을 소유자 또는 관리인을 알 수 없거나 반환 요구가 없을 때에는 도로법 시행령 제76조(적치물 등의 반환과 귀속) 규정에 의거 인천광역시 서구청에 귀속·폐기처분되며, 반환할 때에는 과태료 부과, 적치물의 제거·운반·보관에 소요된 비용을 납부하여야 합니다.

7. 기타 궁금하신 사항이 있으시면 인천광역시 서구 도로과(☎ 032-560-4487)로 문의하시기 바랍니다.