

차 례

고 시

고양시 고시 제2024-52호	도시계획시설[삼송4호(동산꽃맞이, 밥 할머니)근린공원] 사업 실시계획(변경)인가 고시	1
고양시 고시 제2024-54호	2024년 고양하천네트워크 보조금 시행지침 및 예산집행 세부지침 고시	4
고양시 고시 제2024-57호	고양 도시관리계획(체육시설) 결정(경미한 변경) 및 지형 도면 고시	84
고양시 고시 제2024-61호	고양 도시관리계획(지구단위계획: 일산지구 등 13개 구 역) 결정(변경) 및 지형도면 고시	85
고양시 고시 제2024-62호	도로명주소 고시	99

공 고

고양시 일산서구 공고 제2024-106호	공인 폐기 공고	103
고양시 덕양구 공고 제2024-150호	공인 신조 및 폐기 공고	104
고양시 공고 제2024-382호	도시계획시설[유수지 제1호: 신평제2배수펌프장] 사업 공사완료 공고	106

도시계획시설[삼송4호(동산꽃맞이, 밥 할머니)근린공원]사업 실시계획(변경)인가 고시

고양시 덕양구 동산동 340번지 일원 도시계획시설[삼송4호(동산꽃맞이, 밥 할머니)근린공원] 사업에 대하여, 토지이용계획 변경의 사유로 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조 규정에 따라 실시계획(변경)인가하고, 같은 법 제91조에 의거 아래와 같이 고시합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

1. 실시계획인가(변경) 내용

가. 사업시행지의 위치 (변경없음)

- 경기도 고양시 덕양구 동산동 340번지 일원

나. 사업의 종류 및 명칭 (변경없음)

- 사업의 종류 : 도시계획시설(삼송4호 근린공원)사업
- 사업의 명칭 : 삼송4호(동산꽃맞이, 밥 할머니)근린공원 내 건축물(창룡8통 경로당) 증축 공사

다. 사업시행자의 성명 및 주소 (변경없음)

- 주소 : 경기도 고양시 덕양구 고양시청로 10
- 성명 : 고양시장

라. 사업의 면적 또는 규모 (변경)

- 토지이용계획

구분		부지면적 (㎡)			세부내용
		당초	변경	증감	
합계		149,331.3	149,323.4		
기반 시설	도로	20,116.86	20,116.86		
	광장	17,353.96	17,353.96		
조경시설		5,702.29	5,702.29		
유희시설		-	-		
휴양시설		-	82.60	증 82.60	변경: 휴양시설(경로당) 증 82.60㎡
운동시설		6,350.86	6,350.86		
교양시설		530.81	530.81		
공원관리시설		303.04	303.04		
기타시설		586.23	586.23		
녹지 및 기타		98,387.25	98,296.75	감 90.5	변경: 녹지면적 감 90.5㎡

마. 사업의 착수 및 준공예정일

- 실시계획인가일로부터 ~ 준공예정일: 2024. 12. 31.

바. 수용 또는 사용할 토지 및 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 : “별첨”

사. 토지 또는 건물의 소유자와 관계인 주소, 성명 : “바”항과 동일

아. 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 해당없음.

2. 관계도면 : “계재생략”

○ 수용 또는 사용할 토지의 조서·지번 및 지목과 소유권외의 권리의 명세서

- 토지조서

일련 번호	소재지	지번	지목	면적(㎡)	편입면적(㎡)	소유자		관계자			비고
						주소	성명	주소	성명	권리 관계	
1	고양시 덕양구 동산동	340	공원	27,536.7	27,536.7	덕양구 고양시청로10	고양시				
2	〃	340-1	〃	781.9	781.9	〃	〃				
3	〃	363	〃	58,761.6	58,761.6	〃	〃				
4	〃	363-1	〃	3,170.5	3,170.5	〃	〃				
5	〃	371	〃	20,452.4	18,661.6	〃	〃				
6	〃	371-1	〃	14,262.9	14,262.9	〃	〃				
7	〃	371-2	〃	817.2	817.2	〃	〃				
8	〃	371-3	〃	2,325.8	1,706.9	〃	〃				
9	〃	374	〃	11,995.0	11,995.0	〃	〃				
10	〃	375	〃	8,071.9	8,071.9	〃	〃				
11	〃	375-1	〃	3,565.1	3,565.1	〃	〃				

2024년 고양하천네트워크 보조금 시행지침 및 예산집행 세부지침 고시

「물환경보전법」 제6조, 「고양시 하천네트워크 활동 지원에 관한 조례」 제4조에 따른 하천네트워크 단체에 대한 보조금 지급과 관련하여 보조금의 안정적이고 효율적인 관리를 추진하기 위해 「2024년 고양하천네트워크 보조금 시행지침», 「2024년 고양하천네트워크 보조금 예산집행 세부지침」을 다음과 같이 고시합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

1. 사 업 명 : 맑은하천 가꾸기사업 시민참여 활성화
2. 사업기간 : 2024. 3. 1. ~ 2024. 11. 30.
3. 적용대상 : 고양하천네트워크 소속 활동 단체
4. 지침내용 : “별첨”
5. 문 의 처 : 고양시청 생태하천과 하천네트워크팀(☎031-8075-2744)



- 2024년도 고양하천네트워크 - 민간경상사업 보조금 시행지침

고 양 시
생 태 하 천 과

목 차

□ 지원절차	1
□ 단계별 세부지침	2
○ 지방보조사업 지원신청	2
○ 사업평가 및 자체 심의위원회	2
○ 보조사업자 최종선정 및 결과통보	3
○ 지방보조금 교부신청	3
○ 지방보조금 교부결정·교부 및 운영관리	4
○ 사업시행 정산보고	5
○ 정산검사 및 사업평가	7
□ 사업 수행시 준수사항	8
□ 불임	9
불임 1. 관계법령 및 주요서식	9
- 별지 1호 서식. 지방보조금 지원신청서	10
- 별지 2호 서식. 단체소개서	11
- 별지 3호 서식. 지방보조금 사업계획서	13
- 별지 4호 서식. 지방보조금 설명서	18
- 별지 5호 서식. 지방보조금 지원 부서이의건서	21
- 별지 6호 서식. 지방보조금 사업심사조서	24
- 별지 7호 서식. 지방보조금 교부신청서	25
- 별지 8호 서식. 지방보조사업자 관리카드	26
- 별지 9호 서식. 지방보조사업 관리카드	27
- 별지10호 서식. 지방보조금 교부결정서(예시)	28
- 별지11호 서식. 지방보조사업 청렴 이행서약서(예시)	35
- 별지12호 서식. 실적보고서	31
- 별지13호 서식. 지방보조사업 정산보고서	41
불임 2. 고양하천네트워크 보조금 심사 배점표	43
불임 3. 고양하천네트워크 보조금 집행 점검표	44

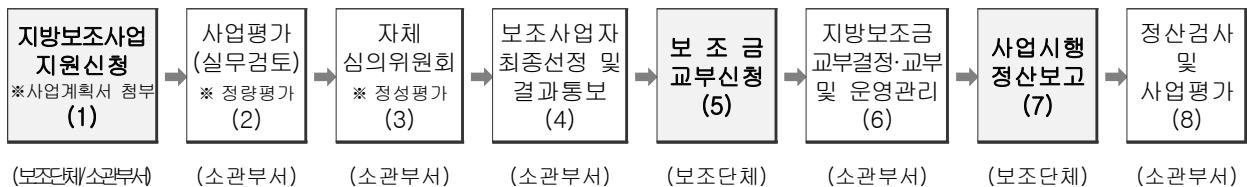
- 2024년도 고양하천네트워크 -

민간경상사업 보조금 시행지침

2024년 고양하천네트워크 민간경상사업 보조금 시행지침을 수립하여 보조금 관리의 일반원칙과 통일된 기준을 마련하고 고양하천네트워크 보조금의 안정적이고 효율적인 관리를 추진하고자 함.

I 지원절차

지원절차 흐름도



○ 고양하천네트워크 보조금은 지방보조금 비 공모사업에 해당

※ 공모절차 제외 : 지방보조금법 제7조 제2항 제4호 해당사업

< 공모절차 제외(법 제7조 제2항) >

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. **지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우**

※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

II 단계별 세부지침

□ 지방보조사업 지원 신청

○ 보조금 신청서 제출/접수

- 지원신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 시장(사업부서)에게 신청
[단체소개서(별지 제2호 서식), 사업계획서(별지 제3호 서식) 포함]

※ '붙임1. 관계법령 및 주요서식' 참조

☞ 자부담 비율은 사업부서와 협의하여 신청

☞ 보조사업 추진 중 사정의 변경으로 지방보조금과 자부담 간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 사업부서의 승인을 받아야 함(사업비 경비배분 변경승인)

□ 사업평가 및 자체 심의위원회

○ 자체 심의위원회 구성

- 사업평가의 공정성을 위하여 별도 자체 보조금심의위원회 구성
- 자체위원 : 푸른도시사업소 소속 팀장급 위원 (3명)

○ 심사방법

- 정량평가(40점) : 부서에서 실무검토
 - 보조금 신청서류 및 기존 정산 결과 등을 바탕으로 심사기준에 의거
부서에서 자체 평가
 - ※ 단체의 사업수행 능력(25점), 고양하천네트워크 활동 참여도(15점)
- 정성평가(60점) : 선정위원회 심사
 - 보조금 신청서류를 바탕으로 자체 심사위원회에서 심사기준에 의거 평가
 - 각 심사위원의 심사점수를 산술 평균한 값으로 평가
 - ※ 사업목적의 적합성 및 사회 기여도(20점), 사업 내용의 구체성 및 적절성(40점)
 - ※ '붙임2. 고양하천네트워크 보조금 심사 배점표' 참조

□ 보조사업자 최종선정 및 결과통보

○ 최종선정 및 보조금 조정

- 각 심사위원의 심사점수를 산술 평균한 값으로 평가
- 정량평가와 정성평가 합산점수가 60점 미만인 경우 보조금 지원 제외
- 사업예산에 맞게 단체별 보조금 금액 조정

○ 보조금 심의결과 통보

- 자체 심의결과를 바탕으로 보조사업자 최종선정 및 해당 보조사업자에게 결과 통보

○ 교부신청 안내

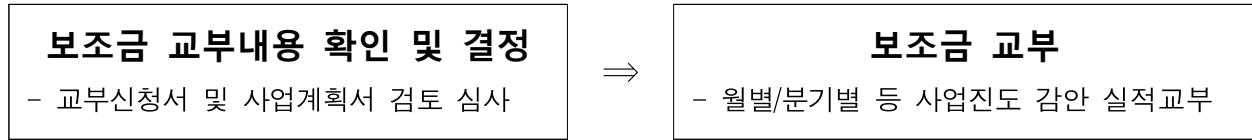
- 보조사업자에게 보조금 교부신청방법 안내 및 보조사업 수행 시 유의사항(관리카드 및 청렴사용서약서 제출, 정산방법 등) 전달

□ 지방보조금 교부신청

교부신청 시 제출서류

- 교부신청서
- 최종사업계획서
- 지방보조금 관리 전용 통장(계좌) 사본
 - 자부담 있을 시 예치하여 제출
 - 지방보조금과 자부담 금액만을 관리할 수 있도록 별도 통장 개설
 - 한 개의 단체가 여러 사업을 수행할 경우, 각 사업별로 별도 통장을 개설·관리
- 지방보조금 결제전용 카드 사본
- 지방보조사업자 관리카드 및 보조사업 청렴 이행서약서
- 지방세 완납증명서 등

□ 지방보조금 교부결정·교부 및 운영관리



○ 교부 전 사전확인

- 대상사업 여부(사업계획 및 동일단체 유사중복사업 등 보조금 지원불가 단체 등), 사업계획서의 적정성, 자기자금의 부담능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 최종 확인

○ 교부 조건 부여

- 보조사업 수익금(이자 포함)의 반환 또는 사용용도 별도 명시 등 교부조건 부여
 - ※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음
 - ※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

○ 교부결정 및 통지 (사업부서 ⇒ 보조사업자)

- 보조사업자에게 교부결정통지서로 교부결정 통지

○ 보조사업 수행시 유의사항 전달 (사업부서 ⇒ 보조사업자)

○ 보조금 교부

- 보조금의 교부는 지방보조금 전용계좌로 예치하여 교부
- 보조금은 2차례 이상으로 나누어 교부하는 것이 원칙
 - ※ 사업 진행상황에 따른 보조금 교부 원칙, 무조건적인 일괄교부 금지

○ 지방보조사업 집행상황 중간점검 실시

- 점검목적 : 용도 외 사용 여부, 회계처리의 적정 여부 등 수행상황 점검
- 점검시기 : 사업계획에 따라 사업이 진행되는 기간 중
→ 교부단체 전체를 대상으로 한 중간점검 외 수시로 개별 점검 실시 가능
- 점 검 자 : 하천네트워크팀장 및 담당자
- 점검방법 : 점검표에 따른 점검 ⇒ '붙임3. 보조금 집행점검표' 참조
※ 법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 가능

○ 투명한 보조금 운영을 위한 수행단체 대상 교육 추진

- 매년 보조금 관련 교육 병행 실시
 - 보조금 신청 및 사업수행 시 유의사항 교육
 - 사례교육을 통해 보조금의 부적절한 집행 및 관련 회계서류 작성 미흡을 사전에 방지
- '고양하천네트워크 보조금 집행지침' 을 통해 자체 점검토록 추진

□ 사업시행 정산보고

○ 제출서류

- 보조사업 추진실적 및 정산보고서(별지 제12, 13호 서식 참조)
 - 영수증 등 기타 증빙서류 별첨
 - ※ 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본제출을 원칙으로 하되, 불가피한 사정으로 복사본 제출 시 '원본대조필' 확인 후 첨부
 - ※ 지출내역은 사업별 지출결의서 작성 순(통장 인출 날짜 순)으로 작성 및 통장사본은 이자 :액 확인할 수 있도록 통장 정리 후 제출
- 추진사업 성과물 제출
 - 활동계획서 및 활동결과 보고서, 그 외 결과보고서 등
 - 모니터링 실시 단체 : 모니터링 결과보고서 및 사진파일
- 사업추진과 관련된 보도자료, 수범사례 자료 등

○ 제출시기 : 사업 종료 후 1개월 이내

○ 정산서류 작성요령

- 지원 사업 추진실적
 - 사업개요 : 사업기간, 장소, 참가인원 등 주요행사 내용기재
 - 추진실적 : 세부 사업시행 내용 및 참석인원 등 구체적 실적 기재
 - 사업성과 : 사업수행 후 자체 평가를 실시하여 객관적인 효과 등을 기재
 - 종합의견 : 사업추진결과 잘된 점, 문제점 및 애로사항 등
- 정산보고서 (지원금 세부집행내역)
 - 당해 사업 시행에 따른 총수입 및 집행내역 기재
 - 집행내역에는 고양시 보조금, 자체부담금 등 모든 종류의 사업비와 실제 집행한 금액을 기재
 - 사업비 지출총액에 대한 사업비 세부 지출내역 제출
 - 지출서류는 총괄내용을 맨 앞에 편철, 지출서류는 보조금과 자부담으로 나누어 정리 편철
 - 통장 입출금 날짜 순서대로 지출결의서를 편철
 - 지출 1건에는 맨 위부터 지출품의서 ⇨ 지출결의서 ⇨ 지출증빙자료(카드전표, 세금계산서, 거래명세서, 견적서, 실물사진 등)순으로 편철한 것이 한 건이 됨
 - 품의서는 지출에 대한 사전 계획이므로, 반드시 지출에 대한 구체적인 내용(목적, 품목, 금액, 구입처 등)을 기재
- 지출증빙자료 첨부
 - 고양시 보조금 지원액으로 집행한 내역은 『반드시 원본』 제출
 - 자체부담금도 원본을 제출하는 것을 원칙이나 부득이한 경우 사본 제출 가능
 - 사업비 집행 시 보조금 전용 신용카드만을 사용
 - 모든 지출증빙자료는 “세금계산서, 카드 매출전표, 현금영수증”으로 하여야 사업비 집행으로 인정
 - ※ 세금계산서 발행 시 사업자등록증, 통장사본 반드시 첨부
 - 인쇄비는 “부가세” 금액이 명시된 세금계산서와 견적서(비교 견적서 포함) 2부 첨부
 - 시민평가단 및 심사위원 수당 지급에 대하여는 계좌입금하고 주소, 전화번호 등 인적사항 기재 후 반드시 본인날인(또는 서명)토록 하고, 입금확인서 첨부

□ 정산검사 및 사업평가

○ 정산 검사 실시

- 제출받은 실적보고서를 바탕으로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요 시 현지조사 실시
- ☞ 사업비 집행사항 정산검사(심사)를 실시 후 정산결과 확정하여 보조사업자에게 통지 및 적합하지 않은 경우 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- ☞ 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업양보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치
- ☞ 정산 검사 후 자체 결과보고

○ 집행잔액 및 발생 이자 반납

- 보조금에 따른 예금이자(보조금과 자부담비율, 보조사업비의 통장에치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환

【반납방법】

- 당해연도 사업비를 당해연도 반납
 - ▶ 방 법 : 예산부서 세출과목으로 반납처리(e-호조 사용)
 - ▶ 처리절차 : 반납품의 → 반납징수결의 → 반납고지서 출력 → 반납고지 → 납입
- 이자수입 및 과년도 사업비 반납
 - ▶ 방 법 : “자체보조금등 반환수입”으로 처리
 - ▶ 처리절차 : 해당부서별 세외수입프로그램 이용하여 반납고지

※ 집행잔액 및 이자 반납 세입과목

당해연도 반납		출납폐쇄기간 이후 반납	
집행잔액	발생이자	집행잔액	발생이자
세출과목	기타이자수입(216-03)	자체보조금등 반환수입(223-02)	기타이자수입(216-03)

○ 성과평가 실시

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년) 보조사업에 대한 성과평가 실시<별지 제11호 서식> 및 평가결과 e호조 시스템에 등록
- 평가 결과 미흡 이하 사업에 대해서는 다음연도 예산 삭감 및 보조사업자 공모 시 감점(배제) 원칙

☞ “지방보조사업의 수행상황 점검” 및 “회계관리”에 대해서는 지방보조금 관리 기준 및 지방자치단체 세출예산 집행기준 참고

Ⅲ 사업 수행시 준수사항

○ 보조금 지원사업의 공공성 이해

- 민간단체의 순수한 사업이나 활동과 달리 보조금 지원사업은 공공적 성격을 가지며 이에 따른 의무도 발생함.
- 제출한 사업계획서의 목적에 맞게 사회 및 지역사회 발전에 반영할 수 있도록 구체적 계획을 수립, 추진하기 위해 노력해야 함.

○ 보조금 목적 외 사용 금지

- 보조금을 지원을 받는 단체대표는 지원 내용과 조건에 맞게 관리자의 주의의무를 다하여 성실히 사업을 시행하여야 함.
- 보조금은 단체의 일반운영비나 인건비 등으로 사용이 불가하며, 사업계획서상 계획한 해당사업비의 주요항목에만 사용해야 함.
- 보조금 지원사업 목적 외로 사용할 때에는 기금의 회수 조치 등 불이익 처분을 받게 됨.
- 보조금 집행 시에는 금전출납부를 자체 회계장부와는 별도로 비치관리하고, “지방보조금 관리기준, 고양시 지방보조금 관리 조례 등” 관련규정을 준수해야 함.

○ 사업변경 사전승인

- 제출한 사업계획에 따라 사업을 추진할 수 있도록 계획을 수립하고, 부득이하게 주요일정이나 사업의 주요내용에 변동 사항이 있을 경우에는 사전에 고양시(생태하천과)로부터 변경승인을 받고 추진하여야 함.
- 기존 사업계획서 상의 보조금 지출 항목과 다르게 지출하는 경우도 사업변경 사전 승인 받아야 함.
- 사업 변경사항은 최소한 7일 전에 시로 통보

※ 보조금 집행 및 정산보고서 작성 시 유의사항은 '고양하천네트워킹 보조금 예산집행 세부지침' 참고

【붙임. 1】

관계법령 및 주요서식

○ 관계법령 등 참고 규정

▶ 지방재정법	▶ 고양시 지방보조금 관리 조례
▶ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률	▶ 고양시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례
▶ 지방보조금 관리 기준(행안부 예규)	▶ 고양시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙
▶ 지방자치단체 예산편성 운영기준	▶ 고양시 예산편성 운영기준
▶ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행안부 훈령)	

○ 주요서식 등 목록

구 분	서식명	비고
별지 제1호 서식	지방보조금 지원신청서	
별지 제2호 서식	단체 소개서	
별지 제3호 서식	지방보조금 사업계획서	
별지 제4호 서식	지방보조금 설명서(예산 편성 심의 서식)	예산 편성 심의 서식
별지 제5호 서식	지방보조금 지원 부서의견서	보조사업자 선정 심의 서식
별지 제6호 서식	지방보조금 사업심사조서	보조사업자 선정 심의 서식
별지 제7호 서식	지방보조금 교부신청서	
별지 제8호 서식	지방보조사업자 관리카드	
별지 제9호 서식	지방보조사업 관리카드	지방보조금법 시행규칙
별지 제10호 서식	지방보조금 교부결정서(예시)	지방보조금관리기준
별지 제11호 서식	지방보조사업 청렴 이행서약서(예시)	지방보조금관리기준
별지 제12호 서식	실적보고서	지방보조금법 시행규칙
별지 제13호 서식	지방보조사업 정산보고서	지방보조금법 시행규칙

단체소개서(예시)

단 체 명				
소재지 및 연락처	소재지	(우)		
	연락처	대표전화 :	FAX :	
		사업담당자 전화(휴대폰) :	E-Mail :	
	홈페이지			
등록사항	등록기관		등록일	
	법인번호	※ 법인은 법인등록번호, 비법인단체는 고유번호, 둘 다 해당사항 없는 경우는 대표자 성명, 주민번호 기재		
설립목적				
지원근거 및 내용	◦ 운영비 : 법령 명시적 근거 기재 ◦ 사업비 : 보조금 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우만 지원 가능			
단체연혁	◦ '00. 1. 10. : 000 창립 ◦ '01. 1. 10. : 000 사단(재단)법인 설립 허가 ◦			
조직현황	◦ 단체대표 : 직명, 성명, 현직업, 연락처 ※ 공동대표인 경우 모두 기재 ◦ 사무국 근무자 현황 : 명 (사무국장 1, 기획 1, 홍보 1, ...) ◦ 회원수 : 명 ※ 회원 명부 제출 ◦ 조직도(기구표) ※ 별지작성 가능			
전 년 도 예산현황	예산총액 : 천원			
	재원 구성 (100%)	회비수입		천원(%)
		기부금 및 모금활동		천원(%)
		보 조 금		천원(%)
		사업수익		천원(%)
		기 타		천원(%)
최근3년간 활동 실적 (공익활동 위주 기재)	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 ☞ 사업계획서, 추진실적, 결산서, 정산서 등 증빙자료 첨부 ※ 별첨(서식 참고)			
당해년도 주요사업 계 획	· 사업명, 사업내용, 소요 금액 등 ※ 별첨 가능			
단체 정관 또는 회칙	· 법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능 ※ 별첨			

[참 고]

공익활동 실적(최근 3년간)

공익활동 추진사업	주요활동 사진
○ “사업명 기재” · 일 시 : · 장 소 : · 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명 · 집행금액 : · 사업내용 - - · 성 과 - -	“사진”
○ “사업명 기재” · 일 시 : · 장 소 : · 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명 · 집행금액 : · 사업내용 - - · 성 과 - -	“사진”
○ “사업명 기재” · 일 시 : · 장 소 : · 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명 · 집행금액 : · 사업내용 - - · 성 과 - -	“사진”

지방보조금 사업계획서

1. 신청단체

□ 신청단체명 :

□ 주된사업(※정관, 회칙 등에 기재된 주된사업)

-

-

□ 자산과 부채에 관한 사항

- 자 산 : 【 천원】

- 부 채 : 【 천원】

2. 보조(신청)사업 개요

□ 신청사업명 :

□ 사업목적 :

□ 사업기간 : 2024. . . ~ 2024. . .

□ 사업내용

-

-

□ 사업장소 :

□ 참여대상 및 인원 :

□ 사업추진방법 :

-

-

□ 세부 사업 수행계획

일 정	주요내용	추진계획	소요예산 (천원)	비고
2024년 월 ~ 월	○ -	• 일시: • 장소: • 대상: • 내용:	• 사업비: 천원 - 보조금: 천원 - 자부담: 천원	
2024년 월	○ -	• 일시: • 장소: • 대상: • 내용:	• 사업비: 천원 - 보조금: 천원 - 자부담: 천원	
	○ -	• 일시: • 장소: • 대상: • 내용:	• 사업비: 천원 - 보조금: 천원 - 자부담: 천원	

□ 사업 효과 (※ 사업 추진에 따라 사회·시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)

- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화 등

3. 사업비 구성

□ 총사업비

구 분		금 액	비 율	비 고
○ 총사업비(계)		천원	100%	
· 보조금		천원	%	
· 보조금 외 경비		천원	%	
	- 자부담	천원	-	
	- 기 타(기부금 등)	천원	-	

※ 사업계획서 상에 기재한 보조금, 자부담 등(기타 포함) 비율을 준수하여 집행

※ 사업심사 및 성과평가 시 자부담 등 비율 반영

□ 보조금 외 경비부담 내역

(단위: 천원)

구 분	부담자 성명 또는 명칭	부담금액	부담방법	비고
총 계	0 0 명			
자부담(회비 등)	0 0 0			
기타(기부금 등)				

□ 지방보조사업 수행으로 발생할 수입금액 내역

(단위 : 천원)

구 분	내 용	수입금액	산 출 기 초	사용방법 및 처분계획	비고
계				(예시) 반환	

※ 지방보조금 관리기준 제5조제1항제8호에 따라 지방보조사업을 수행함에 있어 발생할 수 있는 수입금액에 관한 사항 기재

※ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제9조제2항에 의거 지방보조사업이 완료된 때에 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 보조금 교부결정서의 교부조건에 명시 가능

□ 사업비 산출내역서(예시)

(단위: 원)

세부 사업명 (비목)	예산 항목 (보조 비목)	세부 항목 (보조 세목)	총 사업비 (A+B)	보조금 신청액 (A)	보조금 외 경비부담			산 출 내 역
					소 계 (B)	자부담	기타 (기부금등)	
계								
○○○○ 사업 (사업 수행 계획의 세부 사업명과 연계)	인건비	강사료						<예시> 강사비(다급, 2시간) 150,000원×10회 = 1,500,000원
		회의참석비						
		단순인건비						
	홍보비	홍보비						<예시> 현수막(규격 0 * 0) 60,000원×4개=240,000원
		인쇄비						<예시> 홍보물 제작(규격 및 종류) 200원×500부=100,000원
	사업 진행비	국내여비						
		숙박비						
		식비						
		다과비						
		물품구입비						
		임차비						<예시> 천막임차(규격) 30,000원×5개=150,000원
		기타						
	활동비	특근매식비						
		사무용품비						
		재료비						

<작성요령>

1. 예산항목(보조비목)과 세부항목(보조세목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 부서에서 변경하여 사용 가능
2. 예산항목 : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의 참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 등 세부항목으로 구분
3. 금 액 : 원 단위로 작성
4. 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재
예시 1) 규격, 단가(원) × 수량(명, 부, 회 등)
예시 2) 단가(원) × 인원(명) × 개소 × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
5. 유의사항
 - 민간행사사업보조(307-04) : 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 포괄적 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함.(보조금 집행기준과 동일하게 집행)

담당부서	○○과 ○○팀
담당자	○ ○ ○
전화번호	☎0000

사 업 명

1. 보조금 지원 목적

○

2. 2024년 지방보조사업 주요 계획

○

3. 보조금 종류 : 예시) 307-02 민간경상사업보조

4. 지원근거 : ○ ○ ○ 법 제 ○조○항

○ (조문내용)

※ 법령 또는 조례에 구체적인 지원근거가 없는 한 예산편성 금지

※ 운영비의 경우 반드시 『법령』, 사업비의 경우 『법령 또는 조례』

5. 연도별 예산편성 및 지원현황

연도별	예산액(천원)	단체명	대표자
2023년	4,000	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○○○
2022년	4,000	○ ○ ○ 외 7개	"
2021년	4,000	"	"

6. 2024년 예산 편성 현황

(단위 : 천원)

2024년 본예산 편성액(A)	2024년 제1회 추경 요구액 (B)	2024년 예산액 (A+B)	증감 사유
			사업 필요성 등 간략 기재

7. 예산(안) 세부 산출내역 (세부 산출 항목 기재)

예산항목 (보조비목)	세부항목 (보조세목)	산출기초 (단위 : 원으로 작성)	소요액 (단위 : 천원)
총 계			2,990
인건비	강사료	• (다급, 2시간) 150,000원×10회=1,500,000원	1,500
	회의참석비	• △△△원 × □명=500,000원	500
	단순인건비	• △△△원 × □명=500,000원	500
홍보비	홍보물	• 현수막(규격 ○ * ○)60,000원 × 4개=240,000원	240
	인쇄비	• 홍보물 제작(규격 및 종류) 200원 × 500부=100,000원	100
사업진행비	임차비	• 천막임차(규격) 30,000원×5개=150,000원	150

8. 2023회계연도 성과평가 결과

구 분		부 서 의 견
사업계획		○ 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는지 여부 ○ 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는지 여부
점수	점	○ 보조사업의 사업계획이 효율적이고 적절한지 여부 ○ 보조사업의 보조금 규모 및 수혜범위가 적절한지 여부
사업관리		○ 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는지 여부
점수	점	○ 사업이 계획대로 집행되었는지 여부 ※ 예산집행률, 기타 집행실적 등을 감안 ○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는지 여부 ○ 적절한 부정수급 대책과 부정수급 방지를 위한 노력(수행상황 점검 등)이 이루어지고 있는지 여부 ○ 부정수급 등 예산을 낭비한 사실이 있는지 여부
사업성과		○ 계획된 성과를 달성하였는지 여부
점수	점	○ 계속 지원할 필요성이 인정되는지 여부
종합점수		00 점
총 합 의 견		○ 사업의 목적 달성도 및 보조금집행의 적정성을 종합하여 향후 확대 또는 축소 지원 여부 검토 결과 작성 ○ 계속지원 여부 : 계속지원, 지원중단

※ 지방보조금 관리기준에 따라 2024년에 실시한 2023년 지방보조사업 성과평가 결과를 기재.

※ 성과평가 미실시 사업은 미실시 사유와 기타 성과를 알 수 있는 자료 작성

9. 보조사업자 선정 공모사업 여부 : [공모, 비공모(예시)1호]

※ 비공모 사업인 경우 비공모 사유 몇 호에 해당하는지 기재하며

비공모에 해당하는 경우 10번 추가 작성

〈 비공모 사유 (지방보조금법 제7조 제2항) 〉

- 1호. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
- 2호. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
- 3호. 용도가 지정된 기부금의 경우
- 4호. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- 5호. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
- 6호. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

10. (비공모일 경우 기재) 지방보조금 지원 부서의견서

지원단체명	(대표자 :)	사업기간	2024. . ~ .
보조사업명		사업장소	
		회원/참여인원	명/ 명
보조사업자 주요 사업 계획	*보조사업자가 제출한 주요 사업 계획 및 총 사업비(보조금+자부담 등) 등 관련 내용 작성		
부서 검토 및 의견			
사 업 내 용 실 무 검 토	※ 지원대상 단체 및 신청사업의 적정성, 사업의 효과성, 사업비 산출의 타당성, 지원단체의 수행 가능성 등을 종합 검토		
	1. 비공모 사유에 해당하는 사유 및 법적 근거 등 명확히 기재 2. 지방보조사업자 선정 여부 및 사업 수행 능력 적정 여부 등 3. 시장이 권장하는 사업으로 보조금을 지원하지 않을 경우 사업추진 가능여부 4. 금액산정의 착오여부 및 자기부담금의 부담 능력 여부 등		
부 서 총 합 의 견	※ 해당 보조사업자가 적정하다고 판단하는 합리적·구체적 근거 및 부서 의견 기재 ☞ 특히, 특정단체에 2년 이상 비공모로 보조금을 지원하는 경우, 지원 필요성·적정성 등에 대한 부서 의견 구체적 기재		

사업추진부서	○○○과장 ○ ○ ○	○○○팀장 ○ ○ ○
--------	-------------	-------------

지방보조금 지원 부서의견서

사 업 명		사업기간	2024 . . ~ .
단 체 명	(대표자 :)	사업장소	
		회원/참여인원	명/ 명
사업내용	.		
사업목적	.		
관련 법령 또는 조례	사업보조의 경우 2016회계연도부터 개별 법령 또는 조례에 지원근거가 직접 규정되어 있어야 함 「△△법」 제○조제○항 또는 「고양시 ◇◇ 지원 조례」 제○조제○항		
부서 검토 및 의견			
사 업 내 용 실 무 검 토	※ 지원대상 단체 및 신청사업의 적정성, 사업의 효과성, 사업비 산출의 타당성, 지원단체의 수행 가능성 등을 종합 검토 1. 법령과 예산의 목적 위배 여부 2. 지방보조사업 내용의 적정 여부(단체의 성격과 사업과의 연계성 등) 3. 시장이 권장하는 사업으로 보조금을 지원하지 않을 경우 사업추진 가능여부 4. 금액산정의 착오여부 및 자기부담금의 부담 능력 여부		
부 서 종 합 의 견	※ 해당 보조사업 및 보조사업자가 적정하다고 판단하는 합리적·구체적 근거 및 부서 의견 기재		

□ 최근 3년간 보조금 지원내역

(단위 : 천원)

구 분	사 업 명	지원기관	지 원 액				비 고
			계	국비	도비	시비	
20 년도							
20 년도							
20 년도							

□ 사업비 조정액

(단위 : 천원)

사업비 집행계획 총괄심사(세부내역 불임)							
구 분		단체 신청액 (천원)			부서 조정액 (천원)		
		계	보조금	보조금 외 경비	계	보조금	보조금 외 경비
계	금액						
	비율	100%	%	%	100%	%	%

※ 세부내역 별첨

2024.

확인자 : (직)

과장 (성명)

<작성시 유의사항>

- 예산항목(보조비목)과 세부항목(보조세목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 부서에서 변경하여 사용 가능
- 예산항목 : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의 참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 등 세부항목으로 구분
- 조정사항 없을 경우 '부서 조정액'에 "조정 없음"으로 기재
- 단 위 : 금액은 천원단위, 산출기초는 원 단위로 작성
- 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재
예시 1) 규격, 단가(원) × 수량(명, 부, 회 등)
예시 2) 단가(원) × 인원(명) × 개소 × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
- 유의사항
 - 민간행사사업보조(307-04) : 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 포괄적 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함.(보조금 집행기준과 동일하게 집행)

□ 사업비 세부 조정내역
(사업명 :)

(보조금 조정 내역)

예산 항목 (보조 비목)	세부 항목 (보조 세목)	단체 신청액		부서 조정액		조정사유
		금액 (천원)	산출기초 (단위 : 원)	금액 (천원)	산출기초 (단위 : 원)	(구체적 기재)
계		2,840		2,050		△790
인건비	강사료	1,500	• (다급, 2시간) 150,000원 × 10회 = 1,500,000원	750	• (다급, 2시간) <u>150,000원 × 5회 =</u> <u>750,000원</u> ※ 조정 항목을 한눈에 알 수 있도록 같은 항목은 같은 줄에 맞춰 기재 및 강조 표시 요망	조정 사유를 상세히 기재
	회의 참석비	500	• ○○○○○○○○ △△△원 × □명=500,000원	500	조정 없음	-
	단순 인건비	500	• ○○○○○○○○ △△△원 × □명=500,000원	500	조정 없음	-
홍보비	홍보비	240	• 현수막(규격 0 * 0) <u>60,000원 × 4개=240,000원</u>	200	• 현수막(규격 0 * 0) <u>50,000원 × 4개=200,000원</u>	조정 사유를 상세히 기재
	인쇄비	100	• 홍보물 제작(규격 및 종류) 200원 × 500부=100,000원	100	조정 없음	

(보조금 외 경비(자부담 등) 조정 내역)

예산 항목 (보조 비목)	세부 항목 (보조 세목)	단체 신청액		부서 조정액		조정사유
		금액 (천원)	산출기초 (단위 : 원)	금액 (천원)	산출기초 (단위 : 원)	(구체적 기재)
계		2,000		2,000		
○○비	○○비	2,000	• ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =500,000원	2,000	조정 없음	-
○○비	○○비					

지방보조금 사업심사조서

심의번호:00호	사업명 :	부서명 팀 명	0000과 0000팀
----------	-------	------------	----------------

사업개요	○ 보조구분 : ○ 사업목적 : ○ 지원규모 : ○ 사업기간 : ○ 지원내용 : ○ 사업내용 :							
관련 법령 또는 조례	○ 「△△법」 제○조제○항 또는 「고양시 ◇◇ 지원 조례」 제○조제○항							
공모개요	○ 공모기간 : ○ 신청자 : ○ 자격요건 : ○ 신청결과 :							
대상자 선정기준	○ 00평가(00점) : . . . - 각 부서 실정에 맞는 자체 심사(평가)기준 제시 - 최대한 상세하게 작성 (단위:천원)							
지원(안)	우선 순위	신청자(단체)명	사업명	신청금액			지원금액 (안)	비고
				계	보조금	자부담(율)		
부서 종합의견								

책임자 (담당)	직위	직급	성명
확인자 (부서장)	직위	직급	성명

지방보조금 교부신청서

※ 회색 음영부분은 담당공무원이 작성하는 곳으로 신청자가 작성하지 않습니다.([]에는 해당되는 곳에 √ 표)

신청자	단체명				대표자				
	소재지	(☎ -) 경기도 고양시							
	연락처				F A X				
교부신청사업	보조구분	[]민간단체 법정운영비 []사회복지시설 법정운영비 []민간경상사업 []민간행사사업 []사회복지사업 []민간자본사업							
	사업명								
	사업목적								
	사업내용								
	사업기간	2024. . . ~ 2024. . . . 착수에정일 : 2024. . . . 완료예정일 : 2024. . . .							
	보조금 교부신청 (단위: 천원)	총 사업비 (A+B)	보조금			보조금 외 경비부담			비고
			보조금결정액 (A)	기교부액	금회 신청액	소계 (B)	자부담	기타 (기부금등)	
교부	계좌번호				은행명				
					예금주				

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제7조 및 동법 시행령 제5조」에 따라 위와 같이 지방보조금 교부를 신청합니다.

2024년 월 일

단체명: (직인)

고양시장 귀하

첨부서류	1. 최종 사업계획서 1부 『사업비 집행계획』 포함/사업비 집행 및 정산의 근거가 되므로 정확히 작성 2. 보조금 관리 전용통장(전용카드) 사본 각 1부. 3. 지방보조사업자 관리카드 1부. 4. 청렴이행 서약서 1부. 5. 기타 보조금 교부신청 관련 자료(지원신청서 제출 후 변경사항 등 구체적으로 작성)
------	--

지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단 체 명	대표자	사 업 자 등록번호	소 재 지	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위: 천원)

보 조 사 업 명	총 사 업 비			사업기간
	계	보 조 금	자 부 담	

□ 최근 5년간 지원 받은 지방보조금 현황

(단위: 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금 취소로 인한 반환액

□ 최근 5년간 지방보조사업 수행현황

(단위: 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2024. . .

지방보조사업자

단체명

대표

(서명)

지방보조사업 관리카드

1. 지방보조사업명

관리번호	□ - □ - □ - 20□□ - □□□□ (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번 순으로 작성합니다.)
지방보조사업명	

* 사업형태(국가직접지원: N, 시·도비보조: C, 전액 자체보조: I), 사업자 유형(민간: P, 공공단체: O, 자치단체: L), 보조형태(운영비: O, 사업비: B), 보조사업 최초연도(20□□), 연번(순서대로 부여합니다)

2. 지방보조사업자

성명/단체명	상호/대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

3. 사업 개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

4. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황

(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 국고보조금은 국가가 지방자치단체를 거치지 않고 직접 자금을 교부하는 경우를 말합니다.

5. 최근 5년간 지방보조사업 수행현황 (단위: 백만원)

보조사업 지원연도	보조단체명	주소	대표자	보조금	반환액		보조금 사용내역
					정산 반환액	취소 반환액	

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 반환액은 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제19조제2항에 따라 지방보조금액이 확정됨에 따른 정산 반환액과 같은 법 제31조에 따라 지방보조금 교부 결정이 취소됨에 따른 지방보조금 반환액으로 구분하여 작성합니다.

6. 성과평가 결과

평가항목 보조 사업연도별	사업계획단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

※ 1. 성과평가 결과는 성과평가 대상인 지방보조사업에 대해서만 작성합니다.

2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 지방자치단체별로 자율적으로 결정한 평가기준을 반영합니다.

3. 결정란에는 그 내용을 '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 으로 구분하여 작성합니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

지방보조금 교부결정서(예시)

수신 : 0000(지방보조사업자)

1. 000 사업추진을 위한 지방보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

- ☐ 지방보조사업명 :
☐ 지방보조사업자 :
☐ 지방보조금 교부결정액 : 금 천원정()
☐ 보조금 교부내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

☐ 예산과목 : 0000 회계

분야	부문	정책사업	단위사업	세부사업	통계목

- ☐ 사업개요
 ○ 사업기간 :
 ○ 사업규모 :

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비		재정용자	수익자부담
			시도비	시군구비		
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

- 지방비보조비율 : (시도비 : 시군구비:)
 ○ 사업내용 :
 ※ 전제 사업목적 및 사업별 핵심 내용을 기술

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「지방보조금법」 제11조에 해당하는 경우, 지방보조금 교부조건을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
- 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
- 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
- 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관 또는 지방자치단체로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- 바. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
- 사. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
- 아. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
- 자. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

3. 지방보조금을 부정수급한 자에게는 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.

- 가. 「지방보조금법」 제32조에 따른 수행배제
- 나. 「지방보조금법」 제35조에 따른 제재부가금
- 다. 「지방보조금법」 제30조에 따른 명단공표
- 라. 「지방보조금법」 제37조 및 제38조에 따른 벌칙

4. 집행 및 정산 등에 관한 사항

- 가. 지방보조사업자 등은 지방보조금법과 같은 법 시행령, 지방보조금 관리기준, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령(지방재정법, 지방계약법 등)과 고양시 지방보조금 관리조례 등 관련 규정 및 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
- 나. 지방보조금의 보조사업 목적인 ○○○사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
- 다. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
- 라. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
- 마. 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환하여야 합니다.

사. 중요재산 현황에 대한 보고, 중요재산 부기등기 내역에 대한 보고 이행 의무

[illegible]

< 중요재산 현황 공시 예시 >

[illegible]

사업명	보조 사업자	대상 부동산	물건명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득 (말소)일	말소사유

이
예
제

고양시장

[참고] 교부조건

- ※ 각 사업부서에서 개별 사업내용 및 교부 여건에 맞게 수정·활용하여 작성
- ※ 수익 발생이 예상되는 경우 관련 교부조건(반환기준 또는 사용용도)을 반드시 추가
- ※ 내용 변경 시 "사업부서 사전 승인" 사항 반드시 명시
- ※ 정산 시, 정산보고 검증대상(3억원 이상) 및 감사보고서 작성대상(10억원 이상) 보조사업자는 해당 사항 반드시 명시
- ※ 중요재산(부동산, 물품 등) 지정 및 취득 시 관리·처분에 관한 사항 반드시 추가
- ※ 고양시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례에 따른 표지판 설치대상 보조사업자는 해당 사항 반드시 명시

[일반사항]

1. 지방보조사업자들은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법((○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○조례, ○○○○규정, 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
2. 지방보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행을 한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 지방보조사업자는 교부신청 시 제출한 지방보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환하여야 합니다.
 - * 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환하여야 합니다.

[지방보조사업 집행]

1. 지방보조사업자는 아래의 경우에는 시장(사업부서)의 승인을 받아야 합니다.
 - 가. 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 지방보조사업을 다른 지방보조사업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

2. 지방보조사업자는 지방보조금 교부신청 시 신고한 지방보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 지방보조사업비 카드를 이용하여 지방보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 지방보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지방보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 합니다.
4. 지방보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지방자치단체의 장이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하는 등 보조금과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 합니다.
7. 보조사업자는 보조금의 관리·집행과 관련하여 시가 지정하는 보조금관리시스템을 사용하여 보조금 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를 상세하게 작성하여 예산집행 후 5일 이내에 등록하여야 합니다.

[지방보조사업 정산]

1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
 ※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임.
2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 고양시장(사업부서)에게 제출해야 합니다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있습니다.
3. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자(사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자)를 함께 반납하여야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 시장(사업부서)이 인정한 경우에만 이월할 수 있습니다.

7. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리

가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.

나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 시장(사업부서)의 승인을 받아야 합니다.

(예) 중요재산 현황에 대한 보고, 중요재산 부기등기 내역에 대한 보고 이행 의무 등

< 중요재산 현황 공시 예시 >

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소

< 부기등기 관리 내역 예시 >

사업명	보조사업자	대상부동산	물건명칭	면적(m ²)	사후관리기간	취득(말소)일	말소사유

중요재산 관리 및 처분 제한 관련(예시)

○ 중요재산 관리 및 처분 제한 관련

- 본 사업의 보조금으로 취득한 시설 및 장비는 중요재산으로 아래와 같이 관리하고 처분제한기준을 준수하여야 한다.

중요재산명	사후관리기간		처분제한 기준
	부터	까지	
건물 및 부속설비명(시설)	준공일	00년간	용도외 사용
기계·장비명(장비 등)	구입일	00년간	매각, 양도, 교환, 대여, 담보제공 등

- 지방보조금으로 조성된 중요재산은 지방보조사업 완료 후에도 시장의 승인을 받지 아니하고 임의로 처분(용도외 사용, 매각, 양도, 교환, 대여, 담보제공)을 하여서는 아니 되며, 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

[지방보조사업 부정수급 관련]

지방보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 지방보조금 교부 결정취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 징수 및 지방보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

< 벌칙 · 양벌 규정(지방보조금법 제37조부터 제40조) >

○ **부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제40조)**

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 **10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금**에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제28조의4제2항제1호를 위반한 자

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 **5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금**에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 **2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금**에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 **1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금**에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ **지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌규정(제40조)**

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[지방보조사업 기타 유의사항]

1. 보조사업자는 보조금 집행에 있어 최초 보조금지원신청서에 명시한 자부담율을 준수하여야 하며, 이에 미달할 경우 해당금액을 시장에게 반환하여야 합니다.
2. [보조금 결제전용카드]를 발급받아 사용하여야 합니다.
3. 「고양시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」 제3조 및 시행규칙 제3조에 따른 보조금 지원 표지판 설치 대상 보조사업자는 반드시 표지판을 설치하고, 해당 조례에 따라 관리 하여야합니다.
4. 보조금 교부조건에서 명시하지 않는 사항에 대해서는 「고양시 지방보조금관리 조례」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 적용합니다.

○○○ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 ○○시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 ○○시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 ○○시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 「지방재정법」 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 지방보조사업자 준수사항 >

- 지방보조사업자는 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도(목적 외 사용)에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 지방자치단체의 장이 정하는 방법에 따라 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공 행위를 하여서는 아니 된다.
- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항과 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다.

20 . . .

○○○단체 대표 성명:

(서명)

○○단체 지방보조금 책임관리자 직책:

성명:

(서명)

○○단체 지방보조금 실무책임자 직책:

성명:

(서명)

< 지방보조금 반환, 제재부가금 및 벌칙 규정 >**「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」****○ 지방보조금 반환, 수행배제 및 제재부가금 등 부과 규정**

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
 ② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.
 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
 2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
 3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.
 1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
 2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자
 2. 제28조의4제2항제1호를 위반한 자

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
 2. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
 3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
 2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
 3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의
부분 본문에 따라 위 사업에 대한 지방보조사업의 실적보고서를 다
음과 같이 제출합니다.

첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의
장이 정하는 서류

년 월 일

제출자	기관 · 단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성 명	(서명 또는 인)

지방자치단체의 장 귀하

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업 추진방법	○ (사업목적) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	○ (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○

-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급 효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○

-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○

-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조 사업자	취득 재산명	규격 및 모델명	취득 연도	단가 (원)	수량	취득 가액 (원)	설치 (시설) 주소	변동 내역
									신규 취득
									수량 변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조 사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	집 행 액	%	집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이 자발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비 목	지출일	지출금액	지 출 내 역	지출 번호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.
 ※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구 분	사 업 명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

(뒤쪽)

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세 부 내 용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

【붙임. 2】

고양하천네트워크 보조금 심사 배점표

심의번호		단체명		사업명	
신청금액(천원)		총사업비		보조금	
				자부담	

항 목		평 가 기 준	배점	점 수
정 성 평 가 (60점)	사업목적의 적합성 및 사회 기여도 (20점)	① 사업목적이 적합하고 지속가능성이 있는가? ♦ 매우 그렇다(10점) ♦ 그렇다(8점) ♦ 보통(6점) ♦ 아니다(4점) ♦ 매우 아니다(2점)	10	
		② 사업의 파급 효과가 크고 사회 기여도가 있는가? ♦ 매우 그렇다(10점) ♦ 그렇다(8점) ♦ 보통(6점) ♦ 아니다(4점) ♦ 매우 아니다(2점)	10	
	사업 내용의 구체성 및 적절성 (40점)	③ 사업의 내용이 참신하고 독창성이 있는가? ♦ 매우 그렇다(10점) ♦ 그렇다(8점) ♦ 보통(6점) ♦ 아니다(4점) ♦ 매우 아니다(2점)	10	
		④ 사업내용이 구체적이고 세부 프로그램은 타당한가? ♦ 매우 그렇다(15점) ♦ 그렇다(12점) ♦ 보통(9점) ♦ 아니다(6점) ♦ 매우 아니다(3점)	15	
		⑤ 사업 계획상 책정된 예산의 구성 및 수준이 적절한가? ♦ 매우 그렇다(15점) ♦ 그렇다(12점) ♦ 보통(9점) ♦ 아니다(6점) ♦ 매우 아니다(3점)	15	
	소계		60	
정 량 평 가 (40점)	사업수행 능력 (25점)	⑥ 최근 2년 이내에 유사 사업의 수행시절이 있는가? ♦ 하천네트워크 실적이 있는 경우 : 5점 ♦ 그 외 활동실적이 있는 경우 : 3점 ♦ 활동실적이 전무한 경우 : 1점	5	
		⑦ 전년도 사후정산 및 평가결과가 좋았는가? ♦ 평가결과 A: 15점 ♦ 평가결과 B: 12점 ♦ 평가결과 C: 9점 ♦ 평가결과 D: 6점	15	
		⑧ 자부담 비율은 어느 정도인가? ♦ 10% 이상 : 5점 ♦ 5%~10% : 3점 ♦ 5% 미만 : 1점	5	
	고양하천 네트워크 활동 참여도 (15점)	⑨ 2023년도 고양하천네트워크 SNS 및 단체활동을 활발하게 추진하였는가? ♦ 밴드, 카페, 활동내역 합산 50회 이상 : 10점 ♦ 밴드, 카페, 활동내역 합산 20회 이상~50회 미만 : 8점 ♦ 밴드, 카페, 활동내역 합산 20회 미만 : 6점	10	
		⑩ 시에서 추진하는 정책에 협조적이며 회의 참석 및 자료제출에 적극적 인가? ♦ 참여율 90~100% : 10점 ♦ 참여율 70~90% : 8점 ♦ 참여율 50~70% : 6점 ♦ 참여율 50% 이하 : 4점	5	
	소계		40	
합 계			100	

20 년 월 일

심사위원 성명 :

(서명)

【붙임. 3】

보조금 집행 점검표 [고양하천네트워크 민간경사업보조]

단체명		사업명	
대표자		전화번호	
보조금 집행현황	보조금 지원액	집행액	집행잔액

점검항목	점검내역	비고
□ 지방보조금의 용도 외 사용 여부 · 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행 여부		
· 사업기간 개시 전 및 종료 후 사업비 집행 여부		
· 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행 여부		
□ 지방보조금의 회계관리 · 지방보조금 계정의 설정 여부		
· 보조금 집행 시 카드사용 원칙 준수 여부 (보조금 입금계좌와 연계된 체크카드 사용 여부 등)		
· 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지 준수 여부 (보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치)		
· 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수여부 (보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치)		
· 각종 수당 관련세법에 따른 원천징수 및 납부 여부		
· 기한내 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자 반납 여부		
· 지방보조사업과 관련 없는 운영경비 지출여부		
· 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용 집행 여부		

□ 지출증빙 서류의 구비 및 정리 여부 · 신용카드 매출전표, 세금계산서 등		
□ 보조금 교부조건 이행여부 · 사업종료 후 10일 이내 실적보고서 제출여부		
· 생태교육에 따른 강사비 지급시 강사료 지급기준 준수 여부		
· 단체소속 임·직원이 급여 및 활동비 등을 수령하는 경우 강사료 지급 불가 준수 여부		
· 하천 모니터링 비용 지급 시 지급기준 준수 여부		
· 하천 모니터링 결과 제출 여부 (원본 파일 포함 제출)		
□ 기타사항 · 보조금 부정수급 여부 등		
【단체 건의사항 및 의견】 		
【종합의견】 		

20 . . .

점검자	직급	성명	(서명)
	직급	성명	(서명)
확인자	직급	성명	(서명)



- 2024년 고양하천네트워크 - 보조금 예산집행 세부지침

고 양 시
생 태 하 천 과

목 차

A vertical color calibration bar featuring 30 distinct color and grayscale patches. The patches include a variety of primary, secondary, and tertiary colors, as well as a grayscale ramp from black to white. The bar is used to ensure color accuracy and consistency in digital imaging and printing.

2024년 고양하천네트워크 보조금 예산집행 세부지침

□ 사업 수행시 준수사항

○ 보조금 지원사업의 공공성 이해

- 민간단체의 순수한 사업이나 활동과 달리 보조금 지원사업은 공공적 성격을 가지며 이에 따른 의무도 발생함.
- 제출한 사업계획서의 목적에 맞게 사회 및 지역사회 발전에 반영할 수 있도록 구체적 계획을 수립, 추진하기 위해 노력해야 함.

○ 보조금 목적 외 사용 금지

- 보조금을 지원을 받는 단체대표는 지원 내용과 조건에 맞게 관리자의 주의의무를 다하여 성실히 사업을 시행하여야 함.
- 보조금은 단체의 일반운영비나 인건비 등으로 사용이 불가하며, 사업계획서상 계획한 해당사업비의 주요항목에만 사용해야 함.
- 보조금 지원사업 목적 외로 사용할 때에는 기금의 회수 조치 등 불이익 처분을 받게 됨.
- 보조금 집행 시에는 금전출납부를 자체 회계장부와는 별도로 비치관리하고, “지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률과 고양시 보조금 관리 조례 등” 관련규정을 준수해야 함.

○ 사업변경 사전승인

- 제출한 사업계획에 따라 사업을 추진할 수 있도록 계획을 수립하고, 부득이하게 주요일정이나 사업의 주요내용에 변동 사항이 있을 경우에는 사전에 고양시(생태하천과)로부터 변경승인을 받고 추진하여야 함.
- 기존 사업계획서 상의 보조금 지출 항목과 다르게 지출하는 경우도 사업변경 사전 승인 받아야 함.
- 사업 변경사항은 최소한 7일 전에 시로 통보

□ 보조금 집행시 회계처리기준

○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 지방보조금 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리
- 보조금 집행은 보조금 결제 전용카드를 발급받아 사용함을 원칙
- ※ 기존 통장을 계속 사용 시, 사전에 통장잔고(액) 정리하여 0원으로 시작

○ 사업 마감일(11.30.)까지 집행

- 11.30. 일까지 보조금 집행을 완료하고, 12월부터는 집행 불가
- ※ 11.30. 이후 보조금 집행이 필요한 경우, 공문을 통해 사전 승인 받을 것

○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

○ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받아야 함

○ 강사료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가

- 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성 불가 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 비용도 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며 증빙자료도 제출하여야 함
- 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환조치 될 수 있음을 유념

○ 제3자 재위탁 금지 및 수익금(이자 포함) 반납

- 교부조건에 특별 규정 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니 됨
- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생 시 수익금(이자 포함)을 반납

※ 자세한 내용은 붙임1의 「지방보조금 회계관리 유의사항」 참고

□ 항목별 지급기준 및 정산서류

항 목		기 준	사용 한도액	집행기준	유의사항	정산서류	비고
① 강 사 료	주강사	· 1시간 · 초과 매시간	80,000원 40,000원	○ 전임이외의 외래 시간강사 ○ 전직 6급 이하 공무원 ○ 외국어·전산 등 학원강사 ○ 체육, 레크리에이션 등 강사	· 내부직원(대표포함) 및 회원 중 임금을 지급받는 경우 지급불가 · 강사 자격기준과 강의 내용이 부합되어야 함.	※ 매 강의마다 첨부 · 강의확인서 · 강사료지급내역 · 강사이력서, 통장사본 → 반복적인 지급의 경우 별도로 한 부만 첨부 가능 · 교육현장 사진 → 사진에 일자 꼭 기입 → 활동결과보고서 대체 가능 · 교육자 대상자 명단 (서명 원본) · 계좌이체 확인서	
	보조강사	· 1시간 · 초과 매시간	60,000원 30,000원	○ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	· 계좌입금		
(1) 강사수당의 경우 1일 4시간을 초과할 수 없으며, 기본적으로 1시간 초과 강의를 하여야함 (2) 기존 2급 강사 이상의 경우 1회성 특강 등 별도로 증빙할 수 있는 특별한 경우만 인정 (3) 주강사의 「대상 및 기준」 보다 상급일 경우 ⇒ 지급한도액 동일 (4) 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부 (원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지) - 사업소득, 기타소득 구분 기준 : 독립적, 반복적으로 강의를 수행하는 경우 사업소득 / 일시적인 강의인 경우 기타소득 - 세율 : 사업소득의 경우 3.3%, 기타소득의 경우 8.8%(기타 소득은 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세 부과하지 않음) ※ 기타소득에서 같은 사업에서의 강의는 같은 건으로 보고 합산 처리(강사 기준으로 판단) ※ 사업소득세 3.3%(기타소득세 8.8%) 중 3%(8%)는 사업소득으로 지방세무서에 0.3%(0.8%)는 지방소득세로 관할 구청에 납부							
② 모니터링비		· 1일 기준	50,000원	○ 하천 모니터링, 3인 이상 참여 ○ 1인 5만원 1일 1회 3인 초과 지급불가 ○ 내부직원(대표포함) 및 회원 중 임금을 지급받는 경우 지급불가	※ 매 모니터링마다 첨부 · 모니터링 확인서 · 모니터링비 지급내역 · 모니터링 사진 → 사진에 일자 꼭 기입 → 활동결과보고서 대체 가능 · 계좌이체 확인서		
③ 원 고 료		· 면당	13,000원	○ 강의 시간 당 A4용지 6매분까지 지급, 강사 1인에 대한 원고료는 A4용지 최고 20매로 제한 ○ 내부직원(대표포함) 및 단체회원 지급불가 ○ 계좌입금 【A4원고 1면 규격】 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 원고는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	· 원고내용 원본 · 원고 작성자 이력서, 통장사본 · 원고료 지급내역서		
④ 회의참석비		· 2시간 이내 · 2시간 초과 (1일 기준)	100,000원 150,000원	· 전문가 자문회의여야 함. · 내부직원(대표포함) 및 단체 회원 지급불가 · 세미나포럼 등의 단순참석자 지급불가 · 계좌입금	※ 매 회의마다 첨부 · 회의 참석확인서 · 회의참석수당 지급내역서 · 회의록 · 통장사본 · 회의 자료 · 회의현장 사진(사진에 일자 기입) → 활동결과보고서 대체 가능		

항 목	기 준	사용 한도액	집행기준 및 유의사항	정산서류	비고
⑤ 자문료	· 1건당	회의참석비 범위 내	· 내부직원(대표포함) 및 회원 중 임금을 지급받는 경우 지급불가 · 계좌입금 · 1일 1회에 한함.	· 자문자료 · 자문확인서 · 통장사본 · 자문료 지급내역서 · 관련 사진(사진에 일자 기입) → 활동결과보고서 대체 가능	
⑥ 인쇄비			· 신용카드 또는 계좌입금	· 인쇄 시안 · 견적서, 비교견적서, 인쇄물 배포리스트 · 계좌입금 시 (사업자등록증, 업체통장사본, 세금계산서) · 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서) · 인쇄물 전체 실물사진(사진에 일자 기입)	
⑦ 소모품 구입			· 신용카드 또는 계좌입금	· 견적서, 비교견적서 · 계좌입금 시 (사업자등록증, 업체통장사본, 세금계산서) · 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서) · 물품 전체 실물사진(사진에 일자 기입)	
⑧ 단순 인건비	· 1인/1일	8시간 이내	· 내부직원(대표포함) 및 단체 회원 지급불가 · 시급(원)×시간 · 시급은 최저임금 준수 ※ 2024년 최저임금 시급 9,860원	· 고용 전 ‘고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)’ 기재한 서류 · 고용 중 업무일지 작성자료 · 표준근로계약서, 계좌이체 확인증	
⑨ 식비	· 1인당 1식	8,000원	· 외부인이 참석하는 행사, 회의시 집행 → 내부직원만으로 구성된 행사의 식대는 집행 불가	· 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서) · 행사, 회의 등 참석자 명단 · 행사, 회의 등 사진(사진에 일자 기입)	
⑩ 간식비	· 1인기준	4,000원	· 외부인이 참석하는 행사, 회의시 집행 → 내부직원만으로 구성된 행사의 간식비는 집행 불가	· 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서) · 간식구입 실물사진 · 행사, 회의 등 참석자 명단 · 행사, 회의 등 사진(사진에 일자 기입) → 활동결과보고서 대체 가능	
⑫ 홍보비		실비	· 홍보물, 홍보용품, 현수막 등	· 계좌입금 시 (사업자등록증, 업체통장사본, 세금계산서) · 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서) · 100만원 이상 거래 시 타 견적서 첨부 · 견본사진 및 전체납품사진, 홍보물 활용 사진 · 홍보물 배포할 경우 배포리스트	
⑬ 송금수수료 기념품, 시상금			· 자부담	· 계좌입금 시 (사업자등록증, 업체통장사본, 세금계산서) · 신용카드사용 시(카드매출전표, 거래명세서)	

※ 모든 정산자료는 원본 제출이 원칙이며, 사본 제출시 원본대조필 찍은 후 제출

※ 보조금과 자체부담금 모두 동일하게 정산 보고해야 함, 자부담 정산보고 미제출 시 자부담 지출 없는 것으로 간주

→ 지중사업비(지방보조금+자부담)중 중 집행금액 기준 지방보조금과 자부담을 경비 배분에 맞게 정산 후 반납조치

※ 위의 산정 기준에 없는 지출은 생태하천과와 협의

※ 계좌이체 시 계좌이체 확인증 필수로 첨부

□ 항목별 지급기준 및 증빙서류(상세)

① 강사로

▶ 지급기준

- 지급대상 : 외부강사 (내부직원 및 단체 회원 중 임금을 지급받는 경우 지급불가)
- 지급단가 : 주강사 1시간 80,000원(초과 매시간 40,000원), 보조강사 1시간 60,000원(초과 매시간 30,000원)
※ 최대 4시간 인정,
기본적으로 1시간 초과 강의를 하여야 함
- 지급방법 : 개인별 계좌이체 (강사 본인계좌로 이체)

▶ 증빙서류

- 강사이력서(소개서), 통장사본 → 반복적인 활동하는 강사인 경우 별도로 1건만 첨부 가능
- 지출품의서, 지출결의서, 계좌이체 확인증, 강사로 지급내역서, 강의확인서
- 교육현장사진 (활동결과보고서로 대체가능), 교육 대상자 명단 (서명부)
- 원천징수 관련 영수증

▶ 원천징수

- 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부 (원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지)
- 사업소득, 기타소득 구분 기준
 - 사업소득 : 강사가 직업으로 전문적·직업적·계속적·반복적으로 강의하는 경우(소득세법 제19조)
 - 기타소득 : 다른 직업을 주소득원으로 가지고 있으면서 일시적으로 강의하는 경우(소득세법 제21조)
- 세율
 - 사업소득 : 3.3% (사업소득세 3% + 지방소득세 0.3%)
 - 기타소득 : 8.8% (기타소득세 8% + 지방소득세 0.8%)
 - ※ 기타 소득은 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세 미부과
 - ※ 기타소득에서 같은 사업에서의 강의는 같은 건으로 보고 합산 처리 (강사 기준으로 판단)
 - ※ 사업소득, 기타소득세는 지방세무서에 지방소득세로 관할 구청에 납부

【예시】 강의 확인서

강의 확인서

○ 사업명 : 친환경 생활프로젝트 ‘○○○○○○’

○ 강의일시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○ (○시간)

○ 강의장소 : ○○회관 대회의실

○ 강의주제 : “○○○○○○○○○○○○○○○○”

○ 강사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 00대학 조교수
- 주민등록번호 : 600201-1234567
- 연락처 : 010-0000-0000
- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

20○○. ○. ○○.

(강사) 홍길동 (서명)

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

【예시】 강사료 등 수당지급 내역서

강사 등급	일자	시간	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	청구인 (서명 또는 날인)
				계(B)	소득세	주민세		
계			440,000	19,360	17,600	1,760	420,640	
주강사	6/19	4	100,000	3,300	3,000	300	96,700	홍길동인
주강사	6/19	2	80,000	0	-	-	80,000	가전문인
보조강사	6/19	4	60,000	1,980	1,800	180	58,020	나전문인
보조강사	6/19	2	40,000	0	-	-	40,000	다전문인
주강사	6/23, 24	8	160,000	14,080	12,800	1,280	145,920	라전문인
강사 인적사항								
성명	홍길동	주민번호	711111-1111111			입금계좌	농협 111-11-111111	
	가전문		811111-1111111				국민 222-22-222222	
	나전문		711010-2222222				농협 333-33-333333	
	다전문		730000-1000000				신한 111-2222-333-44	
	라전문		750000-1000000				우리 111-2222-333-44	

※ 홍길동, 나전문은 단체에서 반복적으로 강의활동을 하는 경우로 사업소득(3.3%) 적용

※ 가전문, 다전문은 외부에서 초빙한 강사로 일시적으로 강의활동을 한 경우로 기타소득(8.8%) 적용 → 과세표준(125,000원) 미만으로 미부과

※ 라전문은 외부에서 초빙한 강사로 23일, 24일 연속된 같은 행사에서 강의한 경우로 기타소득(8.8%) 적용, 과세표준 초과

② 모니터링비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 모니터링 요원 (내부직원 및 단체회원 중 임금을 지급받는 경우 지급불가)
 - 지급단가 : 1일 50,000원
 - ※ 1인 5만원 1일 1회 3인 초과 지급불가 / 3인 이상 참여해야 함
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서, 계좌이체 확인증, 모니터링비 지급내역서, 모니터링 확인서
 - 통장사본 → 반복적인 활동하는 강사인 경우 별도로 1건만 첨부 가능
 - 모니터링 현장사진 (활동결과보고서로 대체가능)
 - 원천징수 관련 영수증
- ▶ 원천징수 : 강사비 지급내역의 원천징수 항목 참조 (p. 6)

모 니 터 링 확 인 서

○ 사 업 명 : ○○천 모니터링
○ 일 시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○ (○시간)
○ 장 소 : ○○천 ○○○○~○○○○
○ 참여자 정보

이름	소속 및 직위	주민등록번호	연락처	계좌번호	참석확인(서명)

20○○. ○. ○○.

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

③ 원고료

▶ 지급기준

- 지급대상 : 외부강사
 - ※ 원고료 교재, 책자를 편찬할 때만 인정 (강사의 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 미지급, **단체 임직원 및 단체회원 지급 불가**)
- 지급단가 : A4 1매당 13,000원(강의 시간 당 A4용지 6매분까지 지급, 강사 1인에 대한 원고료는 A4용지 최고 20매로 제한)
 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말15, 또는 300단어
 - 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정
 - 원고지로 작성한 원고는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
 - ※ 표지, 목차, 간지 등은 제외
- 지급방법 : 개인별 계좌이체 (원고 작성자 본인계좌로 이체)

▶ 증빙서류

- 강사이력서(소개서), 통장사본 → 반복적인 활동하는 강사인 경우 별도로 1건만 첨부 가능
- 지출품의서, 지출결의서, 이체확인증, 원고료 지급내역서, 원고사본
- 교육현장사진(활동결과보고서로 대체가능), 교육 대상자 명단

▶ 원천징수 : 강사비 지급내역의 원천징수 항목 참조 (p. 6)

원 고 작 성 확 인 서

- 원 고 명 : ‘○○○○○○ ○○○’
- 원고분량 : A4 ○○쪽(표지, 목차, 간지 제외)
- 집 필 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 00대학 조교수
 - 주민등록번호 : 600201-1234567
 - 연락처 : 010-0000-0000
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

20○○. ○. ○○.

(강사) 홍 길 동 (서명)

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

원고료 지급내역서(작성 예시)

대상자	원고명	원고유형	원고매수	지급액	입금계좌	청구인 (서명 또는 날인)
홍길동	00교육 교재	원고지, A4용지 등	매	원	농협 100-200-0000000	홍길동(서명)

④ 회의참석비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 외부 전문가 (내부직원 및 단체 회원의 경우 회의참석수당 지급 불가)
 - 지급단가 : 2시간이내 100,000원, 2시간초과 150,000원 ※ 1일 1회만 지급
 - 지급방법 : 개인별 계좌이체 (외부 전문가 본인계좌로 이체)
- ▶ 증빙서류
 - 외부전문가이력서(소개서), 통장사본
 - 지출품의서, 지출결의서, 이체확인증, 회의참석비 지급내역서, 회의참석 확인서
 - 회의 현장사진(활동결과보고서로 대체가능), 회의 참석자 명단, 회의록 사본
- ▶ 원천징수 : 강사비 지급내역의 원천징수 항목 참조 (p. 6)

회의참석 확인서(작성 예시)

회 의 명 : ○○○○○○ 기획회의

회의일시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○

회의장소 : ○○○○ 소회의실

참 석 자 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 고양대학교 사회복지학과 교수
- 주민등록번호 : 600201-1234567
- 연락처 : 010-6591-0000
- 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2024. ○. ○○.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

회의참석비 지급내역서(작성 예시)

회의명	회의일자 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌	참석자 (서명 또는 날인)
			계(B)	소득세	주민세			
○○○○○ 기획회의	○.○○. (○시간)	80,000	0	-	-	80,000	농협 100-200-3456789	홍길동(서명)
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

※ 연간 중 자문회의 참석 횟수를 합한 회의수당이 150,000원 초과면 원천징수하여야 함. (기타소득 8.8%)

회 의 록(작성 예시)

회 의 명 : ○○○○○ 기획회의

회의일시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○

회의장소 : ○○○○ 소회의실

회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의

참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00)

.....

☞ 주요내용을 정리하여 기재함

○ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은

○ 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...

○ 김 0 0 :

○ 강 0 0 :

⑤ 자문료

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 자문위원 (내부직원 및 단체 회원 중 임금을 지급받는 경우 지급 불가)
 - 지급단가 : 회의참석비 범위 내 ※ 1일 1회만 지급
 - 지급방법 : 개인별 계좌이체 (자문위원 본인계좌로 이체)
- ▶ 증빙서류
 - 자문위원 이력서(소개서), 통장사본
 - 지출품의서, 지출결의서, 계좌이체 확인증, 자문수당 지급내역서, 자문 참석확인서
 - 관련 현장사진(활동결과보고서로 대체가능), 자문 관련 행사 계획서
- ▶ 원천징수 : 강사비 지급내역의 원천징수 항목 참조 (p. 6)

자문참석 확인서(작성 예시)

행 사 명 : ○○○○ 발표대회
행사일시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○
행사장소 : ○○○○ 대회의실
심 사 자 : 홍길동

- 소속 및 직위 : 고양대학교 사회복지학과 교수
- 주민등록번호 : 600201-1234567
- 연락처 : 010-6591-0000
- 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2024. ○. ○○

(참석자) 홍 길 동 (서명)

※ 개인정보 수집근거 : 소득세법 제145조 및 제164조, 시행령 제193조 및 제213조

자문수당 지급내역서(작성 예시)

회의명	회의일자 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌	참석자 (서명 또는 날인)
			계(B)	소득세	주민세			
○○○ 발표대회	○.○○ (○시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456789	홍길동(서명)
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

※ 연간 중 자문회의 참석 횟수를 합한 회의수당이 150,000원 초과면 원천징수하여야 함. (기타소득 8.8%)

⑥ 인쇄비, ⑦ 소모품

- ▶ 지급기준
 - 인쇄비 : 교육자료, 보고서 등 인쇄 시 적용
 - 소모품 : 자산성 물품 구매 불가
 - 지급방법 : 보조금 전용 신용카드 결제 (부득이한 경우 계좌이체)
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서, 견적서, 비교견적서 포함)
 - 신용카드 사용시 : 카드매출전표, 거래명세서
계좌입금시 : 전자세금계산서, 사업자등록증, 업체통장사본
 - 시안, 책자 및 소모품 등 사진(사진에 일자 기입)
 - 인쇄물 배포 시 배포 리스트

『2024년 ○○○○』 책자(또는 물품) 배포계획(작성 예시)

배포처	배포수량(부)	배포방법	비 고
계	20		* 제작수량과 일치할 것
교육 참석자	15	현장배포	
자체보관 활용	5	-	
⋮	⋮	⋮	

※ 배포처는 작성하여 첨부

⑧ 단순인건비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 외부인력 (내부직원 및 단체 회원의 경우 단순인건비 지급 불가)
 - 지급단가 : 시급(원) × 작업시간
※ 시급은 최저임금 준수(2024년 최저임금 시급 9860원), 8시간 이내
 - 지급방법 : 개인별 계좌이체 (일용근로자 본인계좌로 이체)
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서, 이체확인증, 인건비 지급내역서, 고용 전 ‘고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)’ 기재한 서류, 고용 중 업무일지 작성자료, 표준근로계약서
 - 활동 현장사진(활동결과보고서로 대체가능)
- ▶ 원천징수 : 강사비 지급내역의 원천징수 항목 참조 (p. 6)

인건비 지급내역서(작성 예시)

행사명	행사일자 (회의시간)	대상자	인건비	입금계좌	참석자 (서명)
계					
○○천 외래식물 제거활동	○.○○. (○시간)	홍길동	80,000	농협 100-200-3456789	홍길동
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

⑨ 식비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 집행
 - ※ 내부직원만으로 구성된 행사의 식대는 집행 불가
 - 지급단가 : 1인 1식 8,000원
 - 지급방법 : 보조금 전용 신용카드 결제
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서, 신용카드 영수증 (영수증에 세부품목 없을 경우 거래명세서 추가)
 - 행사 및 회의 참석자 명단, 행사 및 회의 사진 (활동결과보고서로 대체가능)

⑩ 간식비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 집행
 - ※ 내부직원만으로 구성된 행사의 간식비는 집행 불가
 - 지급단가 : 1인 4,000원
 - 지급방법 : 보조금 전용 신용카드 결제
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서, 신용카드 영수증 (영수증에 세부품목 없을 경우 거래명세서 추가)
 - 행사 및 회의 참석자 명단, 행사 및 회의 사진 (활동결과보고서로 대체가능)
 - 간식구입 실물사진

⑪ 홍보비

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 홍보물, 홍보용품, 현수막 등
 - 지급단가 : 실비
 - 지급방법 : 보조금 전용 신용카드 결제
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서
 - 관련 행사 결과보고서(사진 포함) 및 행사 참석자 명단
 - 견본사진 및 전체납품사진, 홍보물 활용 사진
 - 100만원 이상 거래 시 타 견적서 첨부
 - 신용카드 사용시 : 카드매출전표, 거래명세서
 - 계좌입금시 : 전자세금계산서, 사업자등록증, 업체통장사본

⑬ 송금수수료, 기념품, 시상금

- ▶ 지급기준
 - 지급대상 : 송금수수료, 기념품, 시상금
 - 지급방법 : 자부담
- ▶ 증빙서류
 - 지출품의서, 지출결의서
 - 관련 행사 결과보고서(사진 포함) 및 행사 참석자 명단
 - 기념품의 경우 실물사진
 - 신용카드 사용시 : 카드매출전표, 거래명세서
 - 계좌입금시 : 전자세금계산서, 사업자등록증, 업체통장사본

□ 회계서류 등 구비요령

【예산집행 처리과정】

추진계획 수립(전체계획) → 지출품의서 결재(필요 물품·용역에 대한 사전 지출계획) → 계약체결 또는 물품구입 → 물품검사 및 실물사진 촬영 → 지출결의서 작성 및 대가지급(세금계산서) → 회계장부 정리

【정산서류 처리과정】

○ ‘지방보조금 회계처리 일반요령(붙임1)’ 참고

○ 지원 사업 추진실적

- 사업개요 : 사업기간, 장소, 참가인원 등 주요행사 내용기재
- 추진실적 : 세부 사업시행 내용 및 참석인원 등 구체적 실적 기재
- 사업성과 : 사업수행 후 자체 평가를 실시하여 객관적인 효과 등을 기재
- 종합의견 : 사업추진결과 잘된 점, 문제점 및 애로사항 등

○ 정산보고서 (지원금 세부집행내역)

- 당해 사업 시행에 따른 총수입 및 집행내역 기재
 - 집행내역에는 고양시 보조금, 자체부담금 등 모든 종류의 사업비와 실제 집행한 금액을 기재
 - 사업비 지출총액에 대한 사업비 세부 지출내역 제출
- 지출서류는 총괄내용을 맨 앞에 편철, 지출서류는 보조금과 자부담으로 나누어 정리 편철
 - 통장 입출금 날짜 순서대로 지출결의서를 편철
 - 지출 1건에는 맨 위부터 지출품의서 ⇨ 지출결의서 ⇨ 지출증빙자료(카드전표, 세금계산서, 거래명세서, 견적서, 실물사진 등)순으로 편철한 것이 한 건이 됨
 - 품의서는 지출에 대한 사전 계획이므로, 반드시 지출에 대한 구체적인 내용(목적, 품목, 금액, 구입처 등)을 기재

○ 지출증빙자료 첨부

- 고양시 보조금 지원액으로 집행한 내역은 『반드시 원본』 제출
- 보조금 전용통장 사본(일자별 입출금 내역 기재된 면 전체) 제출
- 자체부담금도 원본을 제출하는 것을 원칙이나 부득이한 경우 사본 제출 가능
- **사업비 집행 시 보조금 전용 신용카드만을 사용**
- 모든 지출증빙자료는 “세금계산서, 카드 매출전표, 현금영수증” 으로 하여야 사업비 집행으로 인정

※ 세금계산서 발생 시 사업자등록증, 통장사본 반드시 첨부

- 인쇄비는 “부가세” 금액이 명시된 세금계산서와 견적서(비교 견적서 포함) 2부 첨부
- 강사료, 모니터링비 등 지급에 대하여는 계좌입금하고 주소, 전화번호 등 **인적사항 기재 후 반드시 본인날인(또는 서명)**토록 하고, 입금확인서 첨부

○ 정산자료 및 지출증빙서 편철방법

- 정산자료 편철순서

순	서	내	용
1		정산보고서	공문
			↓
2		보조사업 추진실적 및 정산보고서	
			↓
3		보조금 통장사본	
			↓
4		사업추진관련 증빙자료(활동장면 사진, 인쇄물, 홍보물 등)	
			↓
5		지출증빙서(보조금, 자부담 별도 편철)	

- 보조금 및 자부담 지출증빙서 편철방법

- ▶ 지출결의서, 내부품의서, 카드결제 영수증(세금계산서, 전자세금계산서, 계산서, 무통장입금증) 등 관련 적격 영수증 첨부
 - ※ 지출결의서를 기준으로 건별로 1건 서류로 편철
 - ※ 영수증은 A4용지에 부착·편철 (부적격 영수증 : 거래명세표, 입금표)
- ▶ 지출결의서는 지출일자 순으로 편철
- ▶ 지출 관련자료 하단에 처음부터 끝까지 페이지 번호 부여
- ▶ 1개 단체에서 2개 이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리

○ 신용카드 및 세금계산서 발행시

맨위부터 지출품의서 → 지출결의서 → 지출증빙자료(카드매출전표, 거래명세표, 세금계산서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본, 계좌이체확인서, 물품구입 실물사진 등)

○ 강사료 지급 시

맨위부터 지출품의서 → 지출결의서 → 지출증빙자료(강의확인서, 강사료지급내역, 계좌이체확인서 → 강사이력서(프로필), 통장사본, 재직증명서(해당자에 한함), 강의자료, 교육대상자명단(서명), 교육현장사진(일자기입)

○ 회의참석수당은 강사료 지급에 준하여 편철

【보조금 반환(감액) 대상】

- 보조사업 목적 · 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 감액 (자부담 예산을 보조금으로 변경 지출은 불가)
- 증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 기타 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

지방보조금 회계관리 유의사항

□ 지방보조금의 계정관리

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 함.
 - 자부담 및 보조금 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 별도로 사용 가능. 다만, 지방보조금통합관리망을 통해 보조금을 예치하여 교부하는 경우에는 자치단체의 보조금 전용계좌 사용
- 지방보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우 지방보조 사업비와 구분하여 별도의 계좌 개설하여 관리 가능
 - ※ 사업부서는 보조사업자의 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기하여야 함.

□ 지방보조금 사용 방법

- 보조금은 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 또는 보조금 전용카드를 사용하여 집행하여야 함. 다만, 시장이 정하는 바에 따라 소상공인 간편결제시스템도 허용 가능
- 보조금 지출 거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 함.
- 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러지 아니함.
- 보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르되 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용할 수 있음.
- 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용카드 (보통e 연계카드)를 발급받아 사용함을 원칙으로 함.(복수 발급 가능)

□ 보조사업자 카드사용 제한업종

- 보조금의 적정한 사용을 위하여 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종 등은 의무적 제한업종으로 선정

의무적 제한업종(지방보조금 관리기준 별표 4)

- * 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
 - 일반유흥주점 : 룸살롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
 - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
- * 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- * 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- * 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- * 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
- ※ 사용제한 업종임에도 불구하고, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우에는 지방보조금 전용카드를 사용할 수 있다.
- ※ 사업부서의 장은 의무적 제한업종 이외에 해당 사업의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종) 설정 가능

□ 카드사용 제한 위반 시 조치

- 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금 카드 사용 및 제한과 관련한 규정을 위반한 사실이 확인되는 경우 지방보조금법 제12조에 따라 보조금 교부 결정의 취소 등의 시정조치 가능

신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

□ 일괄 인출 금지 및 지출결의서 작성

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치
- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함.

- ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

□ 지방보조금 사전 사용승인 제도

- 시장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전할 수 없음
- 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있음.

지방보조금 관리기준 제12조 사전 사용승인 제도 운용방법

- * 교부결정 전에 사용한 집행액은 당초 보조사업 계획에 포함된 자부담 외 **별도의 추가 자부담**으로 처리해야 하며, 지방보조사업 정산 시 **추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산 범위 내에서 지방보조금으로 보전함. 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 함.**

□ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

□ 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

□ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말(12. 31.)까지 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

- ※ 보조금에 따른 예금이자(보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치)

□ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가**

- `민간단체 법정운영비 보조'와 `사회복지시설 법정운영비 보조' 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 단체 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출 불가

※ 단, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음

□ **단체 임직원(직계존비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가 및 정산 시 환수**

※ 단체 간 강당, 회의장 등의 시설 상호 유상 대여 지양

□ **보조사업비 변경 및 이월**

- 보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목(편성목) 등을 명시하여 시장의 승인을 받아야 함
- 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도로 이월하여 사용 불가

다음 회계연도로 이월이 가능한 경우

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비(재이월 가능)
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

- 보조사업자는 이월(재이월)을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 시장의 승인을 받아야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없음.

□ **지방보조사업 수행과정에서 수익금 발생 시 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리**

- 수익금이 발생한 경우 「지방보조금법」 제9조제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부를 반환할 수 있음.(보조금 교부조건에 명시된 내용대로 이행)

【붙임.2】 정산보고서 작성관련 주요 지적사항 및 감사 지적사례

연번	내용	비고
1	▸ 영수증 복사한 후에 원본 부착해야 함 (영수증은 시간이 지나면 지워져 보이지 않게 됨)	
2	▸ 카드 결제시에도 영수증에 물품상세 나오지 않으면 별도 명세표 필요	
3	▸ 물품 구입으로 계좌이체시 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래명세서, 통장사본 제출해야 하나 누락	
4	▸ 증빙서류는 원본제출을 원칙으로 하되, 불가피한 사정으로 복사본 제출 시 ‘원본대조필’ 확인 후 첨부해야 함	
5	▸ 물품구입, 간식비 지출, 현수막 및 책자 제작 시 사진 미첨부	
6	▸ 사업계획 변경 및 지출 항목 변경 시 사전에 생태하천과로 변경 요청해야 하나 사전협의 없이 집행	
7	▸ 강사비, 모니터링비 관련 원천징수 누락	
8	▸ 강사료 관련 증빙자료 누락 (강의확인서, 강사소개서, 통장사본 등)	
9	▸ 자부담 증빙자료 누락 → 자부담 증빙자료 누락시, 자부담 미집행으로 간주하여 총 집행금액을 기준으로 지방보조금과 자부담을 경비 배분에 맞게 정산 후 반납 조치 할 예정	
10	▸ 지출품의서 및 지출결의서 생략	
11	▸ 자부담 미집행 (자부담 사업비도 반드시 집행해야 함) → 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반납	
12	▸ 교육 대상자 및 행사 대상자 명단 누락 - 교육 및 행사 준비 시 서명부 미리 작성하여 서명 받을 것. ↳ 서명을 받지 못할 사정이 있는 경우 : 서명부라도 제출할 것	

【참고자료】 보조금 감사 주요 지적 사례

- 단체직원(컨소시엄 구성단체·지부 임직원 등)에게 급여, 강사비, 발표비, 사회비, 원고료 등 인건비성 수당을 지급한 사례
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 실행계획 제출 시 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- 강사료, 원고료, 사회료 등 인건비성 경비에 대해 지출당시, 원천징수를 하지 않고 연말에 보조금에서 일괄 납부한 사례
- 당초 예산집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 항목 간에 예산배분 변경을 단체의 자의적인 판단에 따라 집행하거나 임의 집행한 사례
(비목신설 및 예산배분 변경은 보조금지원 주무부서 변경신고 대상임)
- 단체가 지원받은 보조금을 타 단체 등에 위탁형식으로 계약을 맺어 집행한 사례
- 강사료, 원고료 등 인건비성 수당 지급 시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나 무통장 입금이나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급한 사례
- 사업신청 시 자부담 예산을 과다하게 편성 또는 업무착오로 타 사업비를 일괄 계상함으로써 자부담 예산액의 실제 집행실적이 매우 저조한 사례
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않은 사례
- 회의비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행한 사례
- 보조금 통장을 다른 통장과 혼용한 사례
- 물품구입, 인쇄비 등 지출시 보조금 전용카드를 사용하여야 함에도 불구하고 (간이)영수증으로 회계처리 한 사례
- 지출결의서에 따라 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 사례

【붙임.3】 고양하천네트워크 보조금 정산점검표 항목

○ 평가기준 및 항목 : 100점 만점 / 10개 문항

평 가 항 목		
① 결과보고서 및 정산서 제출 일자 준수	10점	초과 1일마다 -1점
② 사업기간 개시 전 및 종료 후 사업비 집행여부	5점	건당 -1점
③사업계획대로 추진여부	10점	미추진 프로그램당 -5점
④ 사전협의 없이 사업계획 변경	10점	미협의 건당 -2점, 사후보고 건당 -1점
⑤ 지방보조금 용도의 사용 여부	10점	건당 -5점
⑥ 정산(회계)서류 구비 상태	20점	누락서류 건당 -1점
⑦ 정산(회계)서류 정리 상태	5점	상·중·하 (5·3·1점)
⑧ 강사료, 모니터링 비용 지급기준 준수 여부	10점	미준수 건당 -1점
⑨ 보조금 미집행 (자부담 포함)	10점	집행잔액 10만원당 -1점
⑩ 정산서류 보완요구에도 미제출	10점	건당 -1점

※ 보조금 정산점검 결과를 보조금 신청 후 심사시 일부 반영 예정

【붙임. 4】 지출품의서, 지출결의서 작성예시 [약식]

지 출 품 의 서

재원구분 : ☒ 보조금 ☐ 자부담				담당자	사무국장	사무총장	회 장	결 재
지출 추정금액 일금이백육십사만원정 ₩2,640,000								
단위사업명	장담그기 행사				사업기간	2024. 00. 00 ~ 00. 00		
내 역								
연번	지출내역			산출근거	비고			
	비목	적요	추정금액					
1	인쇄비	홍보 리플렛 제작	440,000	20,000원x20부				
2	재료비	항아리 구입	1,200,000	40,000원x30개				
3	재료비	국산콩 구입	1,000,000	5,000x200kg				
	합계		2,640,000		부가세포함			
관련계획서	1. 리플렛 시안, 항아리 견적서, 콩 견적서, 장담그기 행사 일정표							
위와 같이 예산을 집행코자 합니다. 2024. 00. 00 사업기관명 ○○○○○ 회계담당자 ○○○ (인)								

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

지 출 결 의 서(예시)

재원구분 : ☒ 보조금 ☐ 자부담				담당자	사무국장	사무총장	회 장	결 재
지출금액 일금이백육십사만원정 ₩2,640,000								
발의 및 원인행위일		2024. 00. 00		지출부 기재		2024. 00. 00		
내 역								
지출결의 번 호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금 액	상호(소속)	성명(대표)			
A-월-일-연번	인쇄비	홍보 리플렛	440,0000	○○인쇄	○○○	계좌입금		
A-07-15-02	재료비	항아리	12,000,000	○○물품	○○○	Check카드		
A-07-15-03	재료비	국산콩 구입	10,000,000	○○상회	○○○	계좌입금		
	합계		26,400,000					
증빙자료	1. 품의서, 장담그기 행사 일정표 2. 인쇄비 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본, 전자세금계산서, 시안 3. 항아리 견적서, 신용카드 영수증, 항아리 사진 4. 국산콩 견적서, 사업자등록증사본, 통장사본, 전자세금계산서, 콩 사진							
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2024. 00. 00 사업기관명 ○○○○○ 회계담당자 ○○○ (인)								

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

【지출결의서 작성요령 및 첨부서류】

□ 작성요령

구 분	적 요	날인자
① 증 제 호	지출부의 비목별 일자순에 따라 일련번호 기재	
② 결 재 란	단체 실정에 따라 적의조정 사용	해당자
③ 발의 및 원인행위	지출(계약)의 원인이 되는 품의 결정일자	담당자
④ 지출부기재	지출 및 지급의 원인이 되는 날 (통장 인출 일자)	담당자
⑤ 단위사업	해당 사업명 기재	
⑥ 비 목	해당 비목 명칭 기재 (예시: 강사비, 재료비 등)	
⑦ 채 주	계약상대자(예: 인쇄 의뢰처)의 인적사항(주소, 성명 등)	
⑧ 지급방법	▶ 보조금 전용신용카드 결제시 → 카드결제로 표시 ▶ 계좌입금시 → 채주의 거래은행 계좌번호 기재	
⑨ 영 수	보조금 전용통장 결제시 → 날짜 및 업체명 기재 계좌입금시 → 채주의 성명기재	날인 생략

□ 첨부서류

- 해당비목에 부합되는 관련 근거서류를 지출결의서에 첨부함
 - 지출결의서 - 집행품의서 - 견적서(산출내역서) - 영수증(카드전표, 입금증) - 지급내역서 등

[붙임.5] 기타 각종 증빙서식(강의확인서, 모니터링 확인서 예시)

강 의 확 인 서

- 사 업 명 : 친환경 생활프로젝트 ‘○○○○○○’
- 강의일시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○ (○시간)
- 강의장소 : ○○회관 대회의실
- 강의주제 : “○○○○○○○○○○○○○○”
- 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : ○○대학 조교수
 - 주민등록번호 : 600201-1234567
 - 연락처 : 010-0000-0000
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

강사료 지급 및 세무신고 등 과세 활용을 위한 【개인정보·고유식별정보 수집 및 이용 동의서】

본인은 강사료 지급 및 세무신고 등 과세 활용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적 : 강사료 지급 및 세무 신고 등 과세 활용
2. 수집 및 이용(제공)항목
 - 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등) 및 강사료 지급 자료(개인계좌 정보 등) 등
 - 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급) 근거 주민등록번호 수집
3. 개인정보 제공 및 이용, 보유기간
 - 국세청 및 지자체에 원천징수(소득세, 주민세) 세무 신고를 위한 개인정보 제공
 - 강사료 지급 및 세무 신고 등 과세 활용, 문서보존기간 이후에는 지체없이 파기하며, 관련 법령의 규정에 따라 권리 의무 관계 등의 확인을 이유로 일정기간 보유하여야 할 필요가 있을 경우에는 일정기간 보유함
4. 기타
 - 상기 개인정보는 원천징수 세액의 납부 및 관련 자료 제출을 위해 최소한의 정보만 수집 이용 및 제공하며, 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 하지 않을 경우에는 강사료 지급과 관련한 업무 처리가 불가능함을 알려드립니다.

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지를 받았으며 이를 충분히 이해하고 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20○○. ○. ○○.

(강사) 홍 길 동 (서명)

모니터링 확인서

○ 사 업 명 : ○○천 모니터링

○ 일 시 : 2024. ○. ○○.(○) ○○:○○~○○:○○ (○시간)

○ 장 소 : ○○천 ○○○○~○○○○

○ 참여자 정보

이름	소속 및 직위	주민등록번호	연락처	계좌번호	참석확인(서명)

모니터링비 지급 및 세무신고 등 과세 활용을 위한 【개인정보·고유식별정보 수집 및 이용 동의서】

본인은 모니터링비 지급 및 세무신고 등 과세 활용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 목적 : 모니터링비 지급 및 세무 신고 등 과세 활용

2. 수집 및 이용(제공)항목

- 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등) 및 모니터링비 지급 자료(개인계좌 정보 등) 등
- 소득세법 제145조(기타소득에 대한 원천징수시기와 원천징수영수증의 발급) 근거 주민등록번호 수집

3. 개인정보 제공 및 이용, 보유기간

- 국세청 및 지자체에 원천징수(소득세, 주민세) 세무 신고를 위한 개인정보 제공
- 모니터링비 지급 및 세무 신고 등 과세 활용, 문서보존기간 이후에는 지체없이 파기하며, 관련법령의 규정에 따라 권리 의무 관계 등의 확인을 이유로 일정기간 보유하여야 할 필요가 있을 경우에는 일정기간 보유함

4. 기타

- 상기 개인정보는 원천징수 세액의 납부 및 관련 자료 제출을 위해 최소한의 정보만 수집 이용 및 제공하며, 동의를 거부할 수 있습니다. 동의를 하지 않을 경우에는 모니터링비 지급과 관련한 업무 처리가 불가능함을 알려드립니다.

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지를 받았으며 이를 충분히 이해하고 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

이름	동의함	동의하지 않음	확인(서명)

【붙임.6】 증빙서류 (영수증, 입금표 등) 편철서식

(편철서식)

재원구분 : ☒ 보조금 ☐ 자부담

사 업 명 : 2024년도 고양하천Network 사업

지출내역 : 고양하천Network사업 (간식비)

지출금액 : 120,000원

지 급 처 : 파riba게트

지출결의서 번호 : A-20-4-01-간식비

.....

 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙 3-2, 증빙 3-3

 A4용지 - 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

고양 도시관리계획(체육시설) 결정(경미한 변경) 및 지형도면 고시

고양시 고시 제2019-410호(2019.12.27.)로 결정(변경) 고시된 체육시설에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 같은 법 시행령 제25조의 규정에 따라 도시관리 계획(체육시설)을 결정(경미한 변경) 고시하고, 같은 법 제32조 및 「토지이용규제기본법」 제8조에 따라 지형도면 고시합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

☐ 도시관리계획 결정(변경) 조서

가. 도시계획시설 결정(변경) 조서

1. 체육시설(변경)

○ 체육시설 결정(변경) 조서

구분	도면 표시 번호	시설명	시설의 세분	위치	면적(㎡)			최초 결정일	비고
					기점	변경	변경후		
변경	10	체육시설	생활체육시설	대자동 481일원	14,712	감) 1	14,711	고고 제172호 08-10-31	

○ 체육시설 결정(변경) 사유서

도면표시 번호	시설명	변경 내용	변경 사유
10	체육시설	○ 면적변경 - 14,712㎡ → 14,711㎡ (감 1㎡)	○ 체육시설 내 진입도로 개설을 위한 선형 조정에 따른 면적 변경

☐ 결정도 및 지형도면은 게재 생략하며, 토지이음(<https://www.eum.go.kr>)에서 확인할 수 있습니다.

고양 도시관리계획(지구단위계획: 일산지구 등 13개 구역) 결정(변경) 및 지형도면 고시

고양 도시관리계획(지구단위계획) 결정(변경)에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 같은 법 시행령 제25조 규정에 의거 도시관리계획을 결정(변경)하고 같은 법 제32조 및 「토지이용규제기본법」 제8조 규정에 의거 지형도면 고시 합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

□ 도시관리계획(지구단위계획) 결정(변경) 조서

1. 지구단위계획구역에 관한 결정 조서 : 변경없음
2. 용도지역·지구의 세분 및 세분된 용도지역·용도지구간의 변경에 관한 도시관리계획 결정 조서 : 변경없음
3. 기반시설의 배치와 규모에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서 : **변경**

■ 탄현1 지구단위계획구역

1) 교통시설

(1) 도로 결정조서 : **변경**

구분	규모				기능	연장 (m)	기점	종점	사용	주정 과지	최초결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원(m)								
기정	소로	2	166	8	국지 도로	144	중1-31 탄현동1531도	소1-123 탄현동1538도	일반 도로	-	경고제444호 95-12-21	-
변경	중로	3	194	8~13	국지 도로	144	중1-31 탄현동1531도	소1-123 탄현동1538도	일반 도로	-	경고제444호 95-12-21	-
기정	소로	2	167	8	국지 도로	106	소1-123 탄현동1538도	소1-124 탄현동1543도	일반 도로	-	경고제444호 95-12-21	-
변경	중로	3	195	8~13	국지 도로	106	소1-123 탄현동1538도	소1-124 탄현동1543도	일반 도로	-	경고제444호 95-12-21	-

■ 변경 사유서

변경전 도로명	변경후 도로명	변경내용	변경사유
소로 2-166	중로 3-194	• 도로폭 확폭 - 폭(8m→8~13m)	• 인근 주거지와 체육센터 주차수요 충족을 위해 도로 확폭 (노상주차장으로 이용)
소로 2-167	중로 3-195	• 도로폭 확폭 - 폭(8m→8~13m)	• 인근 주거지와 체육센터 주차수요 충족을 위해 도로 확폭 (노상주차장으로 이용)

2) 공간시설

(1) 녹지 결정조서 : 변경

구분	도면표시 번호	시설명	시설의 종류	위치	면적(㎡)			최초 결정일	비고
					기정	변경	변경후		
변경	12	녹지	완충녹지	탄현동 1506 일원	10,634	감) 1,153	9,481	건고제427호 95-12-26	

■ 변경 사유서

도면표시번호	시설명	변경내용	변경사유
12	완충녹지12	완충녹지 면적 축소 A = 10,634㎡ → 9,481㎡(감 1,153㎡)	인근 주거지와 체육센터 주차수요 충족을 위해 완충녹지 축소

4. 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정 조서 : 변경없음

5. 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·높이·배치·형태·색채·건축선에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서 : 변경

■ 일산 지구단위계획구역 (건축물에 대한 용도)

1) 주유소시설용지

- 기 정

도면 번호	위 치	구 분	계획내용
Z2	주1, 주2, 주4, 주5, 주6	지정 용도	주유소(주유소 + 세차장)
Z3	주3	지정 용도	액화석유가스 충전소(액화석유가스 충전소 + 세차장)

- 변 경

도면 번호	위 치	구 분	계획내용
Z2	주1, 주2, 주4, 주5, 주6	지정 용도	「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설
Z3	주3	지정 용도	「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소, 석유판매소, 액화석유가스충전소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설

2) 공공 및 일반업무용지

- 기 정

도면 번호	위 치	구 분	계획내용
-	G2 (공공 및 일반업무 용지)	권장 용도	「건축법 시행령」 별표1 제14호의 업무시설 중 공공업무시설
		허용 용도	「산업집적활성화 및 공장설립에 관한법률」에의한 지식산업센터 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」에의한 벤처기업 및 벤처기업집적시설 「소프트웨어산업 진흥법」에의한 소프트웨어 진흥시설 - 제1,2종 근린생활시설(실외골프연습장, 안마원, 안마시술소, 단란주점, 종교집회장 제외) - 교육연구시설(교육원, 직업훈련소, 학원, 연구소에 한함) - 업무시설(오피스텔 제외) - 관광 휴게시설(야외음악당, 야외극장, 어린이극장에 한함) - 노유자시설 - 운동시설 - 문화 및 집회시설 - 판매시설(도매시장 제외) - 방송통신시설

- 변 경

도면 번호	위 치	구 분	계획내용
-	G2 (공공 및 일반업무 용지)	권장 용도	「건축법 시행령」 별표1 제14호의 업무시설 중 공공업무시설
		허용 용도	「산업집적활성화 및 공장설립에 관한법률」에의한 지식산업센터 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」에의한 벤처기업 및 벤처기업집적시설 「소프트웨어산업 진흥법」에의한 소프트웨어 진흥시설 - 제1,2종 근린생활시설(실외골프연습장, 안마원, 안마시술소, 단란주점, 종교집회장 제외) - 교육연구시설(교육원, 직업훈련소, 학원, 연구소에 한함) - 업무시설(오피스텔 제외) - 관광 휴게시설(야외음악당, 야외극장, 어린이극장에 한함) - 노유자시설 - 운동시설 - 문화 및 집회시설 - 판매시설(도매시장 제외) - 방송통신시설 - 자동차관련시설(주차장)

■ 한국국제전시장 1단계 (건축물에 대한 용도)

1) 국제전시장 및 공공시설

- 기 정

위치	구분	계획내용		
		지정용도	허용용도	불허용도
E1	한국 국제 전시장	문화 및 집회 시설 중 전시장, 공연장, 집회장 (마권장 외 발매소 및 마권 전화투표소 제외)	- 제1종근린생활시설중 가목, 나목, 라목에 해당하는 것(침술원, 점골원, 조산소 제외) - 제2종근린생활시설중 가목, 라목, 사목, 아목, 자목, 파목(실내낚시터 제외), 하목(결혼상담소, 부동산중개사무소 제외)에 해당하는 것 - 문화 및 집회시설 중 다목 - 판매시설 중 다목, 운수시설 중 가목, 나목, 다목 - 운동시설 - 업무시설(오피스텔 제외) - 위락시설 중 다목(「관광진흥법」에 의한 유원시설업의 시설 기타 이와 유사한 것. 단, 임시시설에 한함)	지정 및 허용용도 이외의 용도

- 변경

위치	구분	계획내용		
		지정용도	허용용도	불허용도
E1	한국 국제 전시장	문화 및 집회 시설 중 전시장, 공연장, 집회장 (마권장 외 발매소 및 마권 전화 투표소 제외)	- 제1종근린생활시설중 가목, 나목, 라목(침술원, 접골원, 조산소 제외), 바목에 해당하는 것 - 제2종근린생활시설중 가목, 라목, 사목, 아목, 자목, 파목(실내낙시터 제외), 하목(결혼상담소, 부동산중개사무소 제외)에 해당하는 것 - 문화 및 집회시설 중 다목 - 판매시설 중 다목, 운수시설 중 가목, 나목, 다목 - 운동시설 - 업무시설(오피스텔 제외) 위락시설 중 다목(「관광진흥법」에 의한 유원시설업의 시설 기타 이와 유사한 것)	지정 및 허용용도 이외의 용도

■ 한국국제전시장 2단계 (건축물에 대한 용도)

1) 국제전시장 및 공공시설

- 기 정

위치	구분	계 획 내 용	
		지 정 용 도	허 용 용 도
E1-1	전시장	문화 및 집회시설 중 전시장, 공연장, 집회장 (마권장 외 발매소 및 마권 전화투표소 제외)	- 제1종 근린생활시설 중 가목, 나목, 라목(침술원, 접골원, 조산원, 안마원, 산후조리원 제외), 바목에 해당하는 것 - 제2종 근린생활시설 중 가목, 라목, 사목 아목, 자목, 파목 (실내낙시터 제외), 하목(부동산중개업소, 결혼상담소 등 소개업소 제외)에 해당하는 것 - 판매시설 중 나목(대형마트, 전문점, 백화점 제외), 다목 - 교육연구시설 중 교육원 - 운동시설(실내낙시터, 골프연습장 제외) - 업무시설(부동산중개업소, 결혼상담소 등 소개업소, 오피스텔 제외) - 위락시설 중 다목(단 임시시설에 한함)

- 변경

위치	구분	계 획 내 용	
		지 정 용 도	허 용 용 도
E1-1	전시장	문화 및 집회시설 중 전시장, 공연장, 집회장 (마권장 외 발매소 및 마권 전화투표소 제외)	- 제1종 근린생활시설 중 가목, 나목, 라목(침술원, 접골원, 조산원, 안마원, 산후조리원 제외), 바목에 해당하는 것 - 제2종 근린생활시설 중 가목, 라목, 사목 아목, 자목, 파목 (실내낙시터 제외), 하목(부동산중개업소, 결혼상담소 등 소개업소 제외)에 해당하는 것 - 판매시설 중 나목(대형마트, 전문점, 백화점 제외), 다목 - 교육연구시설 중 교육원 - 운동시설(실내낙시터, 골프연습장 제외) - 업무시설(부동산중개업소, 결혼상담소 등 소개업소, 오피스텔 제외) 위락시설 중 다목 숙박시설 중 관광숙박시설

■ 화정 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 주유소

- 기 정

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린상업 일반주거	건축법 시행령 별표1 제19호 위험물 저장 및 처리 시설 중 주유소 및 그 부대시설(위험물안전관리법 시행규칙 별표13에 한함)	-	-

- 변경

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린상업 일반주거	「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설	-	-

2) 업무용지

- 기 정

도면 번호	위 치 (지번)	구 분	계 획 내 용	비 고
업무 용지 -1	화정동 956 번지	권장 용도	「건축법 시행령」 별표1 제14의 규정에 의한 업무시설(오피스텔 제외) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 의한 지식산업센터 (다만, 「수도권정비계획법」 상 과밀억제권역 내 허용시설에 한함) 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」에 의한 벤처기업 및 벤처기업 직접시설 「소프트웨어산업 진흥법」에 의한 소프트웨어 진흥시설	-
		허용 용도	「건축법 시행령」 별표1 제3 및 제4의 규정에 의한 제1, 2종 근린생활시설 실외골프연습장, 안마원, 안마시술소, 단란주점, 종교집회장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제5의 규정에 의한 문화 및 집회시설(마권 관련시설, 관람장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제7의 규정에 의한 판매시설(바닥면적 3,000㎡ 이상 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제10의 규정에 의한 교육연구시설(교육원, 직업훈련소, 학원, 연구소에 한함) 「건축법 시행령」 별표1 제11의 규정에 의한 노유자 시설 「건축법 시행령」 별표1 제13의 규정에 의한 운동시설(옥외 철타이 설치된 실외골프연습장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제24의 규정에 의한 방송통신시설 「건축법 시행령」 별표1 제27의 규정에 의한 관광 휴게시설(야외음악당, 야외극장, 어린이극장에 한함)	-
		불허 용도	- 허용용도이외의 용도 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조(교육환경 보호구역에서의 금지행위 등)에 포함되는 시설	-

- 변경

도면 번호	위 치 (지번)	구 분	계 획 내 용	비 고
업무 용지 -1	화정동 956 번지	권장 용도	「건축법 시행령」 별표1 제14의 규정에 의한 업무시설(오피스텔 제외) 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에 의한 지식산업센터 (다만, 「수도권정비계획법」 상 과밀억제권역 내 허용시설에 한함) 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」에 의한 벤처기업 및 벤처기업 직접시설 「소프트웨어산업 진흥법」에 의한 소프트웨어 진흥시설	-
		허용 용도	「건축법 시행령」 별표1 제3 및 제4의 규정에 의한 제1, 2종 근린생활시설 실외골프연습장, 안마원, 안마시술소, 단란주점, 종교집회장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제5의 규정에 의한 문화 및 집회시설(마권 관련시설, 관람장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제7의 규정에 의한 판매시설(바닥면적 3,000㎡ 이상 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제10의 규정에 의한 교육연구시설(교육원, 직업훈련소, 학원, 연구소에 한함) 「건축법 시행령」 별표1 제11의 규정에 의한 노유자 시설 「건축법 시행령」 별표1 제13의 규정에 의한 운동시설(옥외 철타이 설치된 실외골프연습장 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제18의 창고시설 중 가목(위험물 저장 및 처리시설 등 제외) 「건축법 시행령」 별표1 제20의 자동차 관련시설(주차장에 한함) 「건축법 시행령」 별표1 제24의 규정에 의한 방송통신시설 「건축법 시행령」 별표1 제27의 규정에 의한 관광 휴게시설(야외음악당, 야외극장, 어린이극장에 한함)	-
		불허 용도	- 허용용도이외의 용도 「교육환경 보호에 관한 법률」 제9조(교육환경 보호구역에서의 금지행위 등)에 포함되는 시설	-

■ 능곡 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 주유소

- 기 정

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린 상업	• 건축법 시행령 별표1 제19호 위험물 저장 및 처리 시설 중 주유소 및 그 부대시설(위험물안전관리법 시행규칙 별표13에 한함)	-	-

- 변 경

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린 상업	• 「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 • 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설	-	-

■ 일산2 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 기타시설용지

- 기 정

도면번호	위치	구 분	계획내용
주유소2 ~ 주유소4	주유소 용지	용 도	지정용도 • 주유소 및 그 부대시설 허용용도 • 건축법시행령 별표 제19호의 위험물저장 및 처리시설중 주유소 및 석유판매소

- 변 경

도면번호	위치	구 분	계획내용
주유소2 ~ 주유소4	주유소 용지	허용용도	• 「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 • 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설

■ 성사 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

- 기 정

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린상업	• 건축법 시행령 별표1 제19호 위험물 저장 및 처리 시설 중 주유소 및 그 부대시설(위험물안전관리법 시행규칙 별표13에 한함)	-	-

- 변경

용도구분	대상지	허용용도	권장용도	비고
주유소	근린상업	「건축법 시행령」별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설	-	-

■ 삼송 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 액화석유가스충전소

- 기 정

도면번호	위 치	구 분	계 획 내 용
O1	주1	용도	허용용도
		불허용도	- 위험물 저장 및 처리시설 중 액화석유가스충전소, 주유소 및 부속용도 (부속용도라 함은 제1편 제1장 제7조⑤항의 각 호의 용도를 말한다) - 허용용도이외의 용도

- 변경

도면번호	위 치	구 분	계 획 내 용
O1	주1	용도	허용용도
		불허용도	「건축법 시행령」별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소, 석유판매소, 액화석유가스충전소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설 - 허용용도이외의 용도

2) 주유소

- 기 정

도면번호	위 치	구 분	계 획 내 용
O2	주2 주4 주6 주7	용도	허용용도
		불허용도	- 위험물 저장 및 처리시설 중 주유소 및 부속용도 (부속용도라 함은 제1편 제1장 제7조⑤항의 각 호의 용도를 말한다) - 허용용도이외의 용도

- 변경

도면번호	위 치	구 분	계 획 내 용
O2	주2 주4 주6 주7	용도	허용용도
		불허용도	「건축법 시행령」별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설 - 허용용도이외의 용도

■ 행신2 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 주유소용지

- 기 정

도면번호	위치	구분	계획내용
1	주유소	용도	허용용도 • 건축법시행령별표1제19호의 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소
		불허용도	• 허용용도 외의 용도

- 변 경

도면번호	위치	구분	계획내용
1	주유소	용도	• 「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함
		불허용도	• 허용용도 외의 용도

■ 원흥 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 주유소용지

- 기 정

도면번호	위 치 (가구번호)	구분	계 획 내 용
-	주유1	용도	허용용도 • 건축법시행령 [별표1] 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 액화석유가스 충전소, 주유소 및 석유판매소 - 단, 소방기술기준에 관한 규칙 제239조 제1항에 의거한 주유취급소의 부대시설은 허용한다
		불허용도	• 허용용도이외의 용도
	주유2	용도	허용용도 • 건축법시행령 [별표1] 제19호 위험물저장 및 처리시설중 주유소 및 석유판매소 - 단, 소방기술기준에 관한 규칙 제239조 제1항에 의거한 주유취급소의 부대시설은 허용한다
		불허용도	• 허용용도이외의 용도

- 변 경

도면번호	위 치 (가구번호)	구분	계 획 내 용
-	주유1	용도	• 「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소, 석유판매소, 액화석유가스충전소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함
		불허용도	• 허용용도이외의 용도
	주유2	용도	• 「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함
		불허용도	• 허용용도이외의 용도

■ 향동 지구단위계획 (건축물에 대한 용도)

1) 위험물 저장 및 처리시설 용지

- 기 정

도면번호	위치	구분	계획내용
-	주유 1	허용 용도	「건축법 시행령」 별표1의 위험물 저장 및 처리시설 중 주유소 및 부속용도(부속용도라 함은 「건축법 시행령」 제2조 제13호의 규정에 의해 건축물이 주된 용도의 기능에 필수적인 용도이어야 함)
		불허 용도	- 허용용도 이외의 용도 「학교보건법」 및 「고양시 도시계획 조례」에 의거 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물 외의 용도
-	주유 2	허용 용도	「건축법 시행령」 별표1의 위험물 저장 및 처리시설 중 주유소 및 부속용도(부속용도라 함은 「건축법 시행령」 제2조 제13호의 규정에 의해 건축물이 주된 용도의 기능에 필수적인 용도이어야 한다.) 「건축법 시행령」 별표1의 위험물 저장 및 처리시설 중 액화석유 가스충전소 및 부속용도(부속용도라 함은 「건축법 시행령」 제2조 제13호의 규정에 의해 건축물이 주된 용도의 기능에 필수적인 용도 이어야 한다.)
		불허 용도	- 허용용도 이외의 용도 「학교보건법」 및 「고양시 도시계획 조례」에 의거 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물 외의 용도

- 변경

도면번호	위치	구분	계획내용
-	주유 1	허용 용도	「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소 및 석유판매소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설
		불허 용도	- 허용용도 이외의 용도 「학교보건법」 및 「고양시 도시계획 조례」에 의거 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물 외의 용도
-	주유 2	허용 용도	「건축법 시행령」 별표1에 의한 다음의 용도 - 제3호 제1종 근린생활시설 중 전기자동차 충전소 - 제4호 제2종 근린생활시설 중 수리점 - 제19호 위험물저장 및 처리시설 중 주유소, 석유판매소, 액화석유가스충전소 - 제20호 자동차관련시설 중 세차장 ※ 제4호의 수리점, 제20호의 세차장은 지상 연면적의 30% 이하에 한함 「위험물안전관리법」 시행규칙 별표13의 부대시설
		불허 용도	- 허용용도 이외의 용도 「학교보건법」 및 「고양시 도시계획 조례」에 의거 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물 외의 용도

6. 기타사항에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서

■ 일산 지구단위계획구역

- 기 정

위치	계획내용		
업무설비	제 5 편 공공시설용지		
	제92조 (건축물의 용도)		
	③ 다음표와 같이 용도가 허용·권장되어 있는 필지는 허용·용도범위내에서 시설을 설치하여야하며, 권장용도를 우선적으로 설치 할 수 있다.		
	용도구분	허용용도	권장용도
	업무설비	- 건축법 시행령 별표1 제3호 및 제4호의 근린생활시설(단, 안마시술소, 단란주점, 장의사를 제외하며, 근린생활시설로 사용하는 건축연면적의 비율이 전체 건축연면적의 30%를 넘지 아니하는 경우에 한함) - 별표1 제14호 업무시설	결정 도면에 명시

- 변경

위치	계획내용		
업무설비	제 5 편 공공시설용지		
	제92조 (건축물의 용도)		
	③ 다음표와 같이 용도가 허용권장되어 있는 필지는 허용용도범위내에서 시설을 설치하여야하며, 권장용도를 우선적으로 설치 할 수 있다.		
	용도구분	허용용도	권장용도
	업무설비	- 건축법 시행령 별표1 제3호 및 제4호의 근린생활시설(단, 안마시술소, 단란주점, 장의사를 제외하며, 근린생활시설로 사용하는 건축연면적의 비율이 전체 건축연면적의 30%를 넘지 아니하는 경우에 한함) - 별표1 제14호 업무시설 - 별표1 제20호 자동차관련시설(주차장에 한함)	결정도면에 명시

■ 한국국제전시장 1단계(시행지침 변경)

- 기 정

위치	계획내용
주차장 (P2)	제 2 편 건축부문 시행지침
	제7장 차량 및 보행동선, 주차에 관한 사항
	제46조 (노외주차장의 설치)
	① 주차장부지는 노외주차장 설치를 원칙으로 하며, 주차전용건축물로 설치할 경우 다음의 기준과 주차장법·령 및 고양시 주차장 설치 및 관리조례에 따른다.
	② 노외주차장은 자주식을 원칙으로 하며, 주차진출입시 별도의 진·출입도로를 통해 출입하여야 한다.
	③ 주차전용 건축물의 건축시 주차장과 근린생활시설이 복합된 건축물에 한하며, 이외의 건축물은 건축할 수 없다.
	④ 주차전용 건축물의 건축시 근린생활시설은 지상2층을 초과하거나 지하층에 건축할 수 없다.

- 변경

위치	계획내용
주차장 (P2)	제 2 편 건축부문 시행지침
	제7장 차량 및 보행동선, 주차에 관한 사항
	제46조 (노외주차장의 설치)
	① 주차장부지는 노외주차장 설치를 원칙으로 하며, 주차전용건축물로 설치할 경우 다음의 기준과 주차장법·령 및 고양시 주차장 설치 및 관리조례에 따른다.
	② 노외주차장은 자주식을 원칙으로 하며, 주차진출입시 별도의 진·출입도로를 통해 출입하여야 한다.
	③ 주차전용 건축물의 건축시 건물용도는 주차전용건축물 용도기준에 의하며 재해, 미관, 보행 안전을 고려한 배치와 형태, 동선계획이 되도록 설계 요소에 도입방안을 제시토록 한다.
	④ 삭제

■ 능곡 지구단위계획 (차량진출입허용구간 변경)

구분	기정	변경
행신동 991		
	공공주택용지	공공주택용지

7. 특별계획구역(M4) 세부개발계획에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서 : 변경

■ 고양관광문화단지 지구단위계획

1) 건축물의 용도 및 밀도 등에 관한 계획

(1) 건축물의 용도 결정조서

- 기 정

용도	위치	계획지침(내용)	세부개발계획	비고
복합 시설	M4	권장 용도	■ 연면적의 70%이상 • 공동주택 중 아파트 • 1종 근린생활시설 중 - 식품·잡화·의류·완구·서적·건축자재·의약품·의료기기 등 일용품을 판매하는 소매점으로서 같은 건축물(하나의 대지에 두 동 이상의 건축물이 있는 경우에는 이를 같은 건축물로 본다. 이하 같다)에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 1천 제곱미터 미만인 것 - 휴게음식점, 제과점 등 음료·차(茶)·음식·빵·떡·과자 등을 조리하거나 제조하여 판매하는 시설(제4호 너목 또는 제17호에 해당하는 것은 제외한다)로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 300제곱미터 미만인 것 - 이용원, 미용원, 목욕장, 세탁소 등 사람의 위생관리나 의류 등을 세탁·수선하는 시설(세탁소의 경우 공장에 부설되는 것과 「대기환경보전법」, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 또는 「소음·진동관리법」에 따른 배출시설의 설치 허가 또는 신고의 대상인 것은 제외한다) - 의원, 치과의원, 한의원, 침술원, 접골원, 조산원, 안마원, 산후 조리원 등 주민의 진료, 치료 등을 위한 시설 • 문화 및 집회시설 중 - 공연장으로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 집회장(예식장, 공회당, 회의장, 마권 장외 발매소, 마권 전화 투표소, 그밖에 이와 비슷한 것을 말한다)으로서 제2종 근린 생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 전시장(박물관, 미술관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관, 산업 전시장, 박람회장, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다) • 판매시설 중 - 소매시장(「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모 점포, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말하며, 그 안에 있는 근린생활시설을 포함한다) - 상점(그 안에 있는 근린생활시설을 포함한다)으로서 다음의 요건 중 어느 하나에 해당하는 것 1) 제3호가목에 해당하는 용도(서점은 제외한다)로서 제1종 근린 생활시설에 해당하지 아니하는 것 2) 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호의2가목에 따른 청소년게임제공업의 시설, 같은 호 나목에 따른 일반게임 제공업의 시설, 같은 조 제7호에 따른 인터넷컴퓨터게임시 설제공업의 시설 및 같은 조 제8호에 따른 복합유통게임제공업의 시설로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것	-

용도	위치	계획지침(내용)	세부개발계획	비고
			• 운동시설 중 - 탁구장, 체육도장, 테니스장, 체력단련장, 에어로빅장, 볼링장, 당구장, 실내낚시터, 골프연습장, 놀이형시설, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 제1종 근린생활시설 및 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 체육관으로서 관람석이 없거나 관람석의 바닥면적이 1천제곱미터 미만인 것 - 운동장(육상장, 구기장, 볼링장, 수영장, 스케이트장, 롤러스케이트장, 승마장, 사격장, 궁도장, 골프장 등과 이에 딸린 건축물을 말한다)으로서 관람석이 없거나 관람석의 바닥면적이 1천 제곱미터 미만인 것 • 업무시설 중 - 일반업무시설 1) 금융업소, 사무소, 결혼상담소 등 소개업소, 출판사, 신문사, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 않는 것 2) 오피스텔(업무를 주로 하며, 분양하거나 임대하는 구획 중 일부 구획에서 숙식을 할 수 있도록 한 건축물로서 국토교통부장관이 고시하는 기준에 적합한 것을 말한다) ■ 연면적의 30%미만 • 제2종 근린생활시설 중 - 공연장(극장, 영화관, 연예장, 음악당, 서커스장, 비디오물감상실, 비디오물 소극장, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다. 이하 같다)으로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것 - 사진관, 표구점 - 휴게음식점, 제과점 등 음료·차·음식·빵·떡·과자 등을 조리하거나 제조하여 판매하는 시설(너목 또는 제17호에 해당하는 것은 제외한다)로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상인 것 - 일반음식점 - 금융업소, 사무소, 부동산중개사무소, 결혼상담소 등 소개업소, 출판사 등 일반업무시설로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것	
	불허용도	■ 불허용도 • 운수시설 : 여객자동차터미널, 철도시설, 공항시설, 항만시설 • 의료시설 : 격리병원 (전염병원, 마약진료소 기타 이와 유사한 것) • 공장 : 물품의 제조, 가공 또는 수리에 계속적으로 이용되는 건축물로서 제2종 근린생활시설, 위험물저장 및 처리시설, 자동차관련시설, 분뇨 및 쓰레기 처리시설 등으로 따로 분류되지 아니한 것 • 창고시설 : 창고, 하역장 • 위험물저장 및 처리시설 : 액화석유가스충전소, 위험물 제조소, 위험물 저장소, 액화가스 취급소, 액화가스 판매소, 유독물 보관/저장시설, 고압가스 충전/ 저장소 • 동물 및 식물관련시설 : 축사, 가축시설, 도축장, 도계장, 버섯재배사, 종묘배양시설, 화초 및 분재등의 온실, 식물과 관련된 유사시설 • 분뇨 및 쓰레기처리시설 : 고물상, 폐기물처리시설 • 묘지관련시설 : 화장장, 납골당, 묘지에 부수되는 건축물		-

- 변경

용도	위치	계획지침(내용)	세부개발계획	비고
복합 시설	M4	권장 용도	■ 연면적의 70%이상 • 공동주택 중 아파트 • 1종 근린생활시설 중 - 식품·잡화·의류·완구·서적·건축자재·의약품·의료기기 등 일용품을 판매하는 소매점으로서 같은 건축물(하나의 대지에 두 동 이상의 건축물이 있는 경우에는 이를 같은 건축물로 본다. 이하 같다)에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 1천 제곱미터 미만인 것 - 휴게음식점, 제과점 등 음료·차(茶)·음식·빵·떡·과자 등을 조리하거나 제조하여 판매하는 시설(제4호 너목 또는 제17호에 해당하는 것은 제외한다)로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 300제곱미터 미만인 것 - 이용원 미용원 목욕장 세탁소 등 사람의 위생이나 의류 등을 세탁·수선하는 시설(세탁소의 경우 공장에 부설되는 것과 「대기환경보전법」, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 또는 「소음·진동관리법」에 따른 배출시설의 설치 허가 또는 신고의 대상인 것은 제외한다) - 의원, 치과의원, 한의원, 침술원, 접골원, 조산원, 안마원, 산후 조리원 등 주민의 진료, 치료 등을 위한 시설 • 문화 및 집회시설 중 - 공연장으로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 집회장(예식장, 공회당, 회의장, 마권 장외 발매소, 마권 전화투표소, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다)으로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 전시장(박물관, 미술관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관, 산업 전시장, 박람회장, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다) • 판매시설 중 - 소매시장(「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모 점포, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말하며, 그 안에 있는 근린생활시설을 포함한다) - 상점(그 안에 있는 근린생활시설을 포함한다)으로서 다음의 요건 중 어느 하나에 해당하는 것 1) 제3호가목에 해당하는 용도(서점은 제외한다)로서 제1종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 2) 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제6호의2가목에 따른 청소년게임제공업의 시설, 같은 호 나목에 따른 일반게임제공업의 시설, 같은 조 제7호에 따른 인터넷컴퓨터게임시설제공업의 시설 및 같은 조 제8호에 따른 복합유통게임제공업의 시설로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 • 운동시설 중 - 탁구장, 체육도장, 테니스장, 체력단련장, 에어로빅장, 볼링장, 당구장, 실내낚시터, 골프연습장, 놀이형시설, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 제1종 근린생활시설 및 제2종 근린생활시설에 해당하지 아니하는 것 - 체육관으로서 관람석이 없거나 관람석의 바닥면적이 1천제곱미터 미만인 것 - 운동장(육상장, 구기장, 볼링장, 수영장, 스케이트장, 롤러스케이트장, 승마장, 사격장, 궁도장, 골프장 등과 이에 딸린 건축물을 말한다)으로서 관람석이 없거나 관람석의 바닥면적이 1천 제곱미터 미만인 것 공동주택, 제1종 근린생활시설, 판매시설, 문화 및 집회시설, 운동시설, 업무시설 (70% 이상)	-

용도	위치	계획지침(내용)	세부개발계획	비고
			• 업무시설 중 - 일반업무시설 1) 금융업소, 사무소, 결혼상담소 등 소기업소, 출판사, 신문사, 그 밖에 이와 비슷한 것으로서 제2종 근린생활시설에 해당하지 않는 것 2) 오피스텔(업무를 주로 하며, 분양하거나 임대하는 구획 중 일부 구획에서 숙식을 할 수 있도록 한 건축물로서 국토교통부장관이 고시하는 기준에 적합한 것을 말한다) ■ 연면적의 30%미만 • 제2종 근린생활시설 중 - 공연장(극장, 영화관, 연예장, 음악당, 서커스장, 비디오물감상실, 비디오물 소극장, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다. 이하 같다)으로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것 - 사진관, 표구점 - 휴게음식점, 제과점 등 음료·차·음식·빵·떡·과자 등을 조리하거나 제조하여 판매하는 시설(너목 또는 제17호에 해당하는 것은 제외한다)로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 300제곱미터 이상인 것 - 학원(자동차학원·무도학원 및 정보통신기술을 활용하여 원격으로 교습하는 것은 제외한다)으로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것 - 일반음식점 - 금융업소, 사무소, 부동산중개사무소, 결혼상담소 등 소기업소, 출판사 등 일반업무시설로서 같은 건축물에 해당 용도로 쓰는 바닥면적의 합계가 500제곱미터 미만인 것 • 교육연구시설 중 - 학원(자동차학원·무도학원 및 정보통신기술을 활용하여 원격으로 교습하는 것은 제외한다) • 의료시설 중 - 병원(종합병원, 치과병원, 한방병원, 정신병원, 요양병원 제외)	
		불허용도	■ 불허용도 • 운수시설 : 여객자동차터미널, 철도시설, 공항시설, 항만시설 • 의료시설 : 격리병원 (전염병원, 마약진료소 기타 이와 유사한 것) • 공장 : 물품의 제조, 가공 또는 수리에 계속적으로 이용되는 건축물로서 제2종 근린생활시설, 위험물저장 및 처리시설, 자동차관련시설, 분뇨 및 쓰레기 처리시설 등으로 따로 분류되지 아니한 것 • 창고시설 : 창고, 하역장 • 위험물저장 및 처리시설 : 액화석유가스충전소, 위험물 제조소, 위험물 저장소, 액화가스 취급소, 액화가스 판매소, 유독물 보관/저장시설, 고압가스 충전/ 저장소 • 동물 및 식물관련시설 : 축사, 가축시설, 도축장, 도계장, 버섯재배사, 종묘배양 시설, 화초 및 분재등의 온실, 식물과 관련된 유사시설 • 분뇨 및 쓰레기처리시설 : 고물상, 폐기물처리시설 • 묘지관련시설 : 화장장, 납골당, 묘지에 부수되는 건축물	—

※ 결정도 및 지형도면은 게재생략하며 토지이용규제정보서비스(<http://www.eum.go.kr>)에서 확인
하실 수 있습니다.

도로명주소 고시

도로명주소법 제11조제3항, 제12조제5항, 같은 법 시행령 제26조 및 시행규칙 제23조에 따라 건물 등에 도로명주소 부여·변경·폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

○ 도로명주소 : 경기도 고양시 일산동구 동국로 289 등 74건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명주소 부여일	
별 지 참 조				
종전주소	변경전 도로명주소	변경후 도로명주소	도로명주소변경일	변경사유
별 지 참 조				
폐지 도로명주소		폐지일자	폐지사유	
별 지 참 조				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 고양시청 토지정보과(☎8075-3096~9)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2024. 2. 16. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조, 제16조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제18조제3항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등에 따라 새로이 도로명주소를 부여하였습니다.
- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

고양시 도로명주소 신규고시 조서

연번	종 전 주 소	도 로 명 주 소	도로명주소고시일	도로명고시일	부 여 사 유	비 고
1	경기도 고양시 일산동구 문봉동 286-29, 식사동 273-29	경기도 고양시 일산동구 동국로 289 (문봉동)	2024-02-16	20090911	동국대병원을 지나는 도로로 지명을 도로명에 적용	
2	경기도 고양시 덕양구 용두동 432-377, 432-82	경기도 고양시 덕양구 서오릉로 406-17 (용두동)	2024-02-16	20090710	지명인용	
3	경기도 고양시 일산동구 식사동 428, 429	경기도 고양시 일산동구 능안길 15 (식사동)	2024-02-16	20100126	고유지명을 도로명에 적용	
4	경기도 고양시 덕양구 대자동 787-1, 780-5	경기도 고양시 덕양구 동현로235번길 120-19 (대자동)	2024-02-16	20100126	동현로 시점에서 2350m에 위치한 도로	
5	경기도 고양시 덕양구 관산동 17-34	경기도 고양시 덕양구 동현로 113 (관산동)	2024-02-16	20090911	옛군청이 위치한 곳으로 관아를 지칭하는 말을 도로명에 적용	
6	경기도 고양시 덕양구 내유동 580-16	경기도 고양시 덕양구 통일로1214번길 7-29 (내유동)	2024-02-16	20131022	통일로 시점에서 12140m에 위치한 도로	
7	경기도 고양시 덕양구 향동동 411	경기도 고양시 덕양구 향기로 180 (향동동)	2024-02-16	20180525	지명 및 유래 인용	

고양시 도로명주소 변경고시 조서

연번	지번 주소	변경전 도로명주소	변경후 도로명주소	도로명주소변경일	변경 사유	비고
		해 당 없 음				

고양시 도로명주소 변경고시 조서

연번	종전 주소(지번주소)		도로명주소(새주소)	관련지번 변경일	변경 사유	비고
	변 경 전	변 경 후				
		해 당 없 음				

고양시 도로명주소 폐지고시 조서

연번	도로명주소	도로명주소폐지일	폐지 사유	멸실건물 고시일자	법정동	비 고
1	경기도 고양시 일산동구 압도길 347-38	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
2	경기도 고양시 일산동구 장대길 169	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
3	경기도 고양시 일산동구 장항로 360-72	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
4	경기도 고양시 일산동구 맥절길 366-121	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
5	경기도 고양시 일산동구 장항로 384-21	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
6	경기도 고양시 일산동구 장항로 384-2	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
7	경기도 고양시 일산동구 장대길 222	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
8	경기도 고양시 일산동구 한류월드로 82	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
9	경기도 고양시 일산동구 장항로 386	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	

10	경기도 고양시 일산서구 목절길 131	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
11	경기도 고양시 일산서구 목절길 196-33	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
12	경기도 고양시 일산서구 목절길 196-25	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2016-09-02	대화동	
13	경기도 고양시 일산동구 목절길 368-64	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
14	경기도 고양시 일산동구 목절길 368-72	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2014-09-30	장항동	
15	경기도 고양시 일산동구 목절길 238-31	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
16	경기도 고양시 일산동구 한류월드로 165-3	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2013-12-24	장항동	
17	경기도 고양시 일산동구 한류월드로 165-4	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2015-11-13	장항동	
18	경기도 고양시 일산동구 한류월드로 117	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
19	경기도 고양시 일산동구 목절길 238-41	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
20	경기도 고양시 일산동구 목절길 238-51	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
21	경기도 고양시 일산동구 목절길 368-111	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
22	경기도 고양시 일산서구 목절길 238-36	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
23	경기도 고양시 일산동구 목절길 260-45	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
24	경기도 고양시 일산동구 목절길 282-61	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
25	경기도 고양시 일산동구 목절길 282-60	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
26	경기도 고양시 일산동구 목절길 300	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
27	경기도 고양시 일산동구 목절길 366-90	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
28	경기도 고양시 일산서구 목절길124번길 38-14	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
29	경기도 고양시 일산서구 목절길 183	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
30	경기도 고양시 일산서구 목절길 181	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
31	경기도 고양시 일산서구 목절길 179	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	대화동	
32	경기도 고양시 일산동구 목절길 366-143	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
33	경기도 고양시 일산동구 목절길 324-29	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
34	경기도 고양시 일산동구 목절길 324-42	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
35	경기도 고양시 일산동구 목절길 282-22	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
36	경기도 고양시 일산동구 목절길 366-99	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
37	경기도 고양시 일산동구 목절길 366-62	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
38	경기도 고양시 일산동구 목절길 346-36	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
39	경기도 고양시 일산동구 목절길 324-35	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
40	경기도 고양시 일산동구 목절길 324-14	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	

41	경기도 고양시 일산동구 맥절길 324-21	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
42	경기도 고양시 일산동구 맥절길 302-17	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
43	경기도 고양시 일산동구 맥절길 324-75	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
44	경기도 고양시 일산동구 맥절길 366-133	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
45	경기도 고양시 일산동구 맥절길 324-77	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
46	경기도 고양시 일산동구 장대길 202	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
47	경기도 고양시 일산동구 장항로 360-75	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
48	경기도 고양시 일산동구 압도길 337-13	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
49	경기도 고양시 일산동구 장대길 196	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
50	경기도 고양시 일산동구 장대길 200	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
51	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-187	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
52	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-165	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
53	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-103	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
54	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-111	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
55	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-89	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
56	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-107	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
57	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-93	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
58	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-177	2024-02-08	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
59	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-91	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
60	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-123	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
61	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-119	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
62	경기도 고양시 일산동구 장항로 360-71	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
63	경기도 고양시 일산동구 장항로 359-78	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
64	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-175	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
65	경기도 고양시 일산동구 장항로 381-171	2024-02-09	건축물 해체공사 완료신고 처리 통보	2011-07-29	장항동	
66	경기도 고양시 덕양구 향기5로 15	2024-02-13	건물 신축	2021-12-24	향동동	
67	경기도 고양시 덕양구 동현로 113	2024-02-13	건물 신축	2011-07-29	관산동	

공 고

「고양시 공인 조례」 제10조(공인의 폐기) 및 제12조(공고)에 의하여 아래와 같이 공고합니다.

1. 공인의 명칭 및 인영

연번	구분	공인의 명칭	인영(종직인)
1	폐기	민원사무 고양시 일산서구 탄현1동장인 전용	

2. 폐기사유 : 인증기 불용에 따른 폐기

3. 폐 기 일 : 2024년 2월 1일

4. 공 고 자 : 고양시 일산서구청장

2024. 2. 16.

고양시 일산서구청장



공 고

고양시 공인 조례 제7조 및 제10조에 따라 신조 및 폐기한 공인을 같은 법 제12조에 의하여 아래와 같이 공고합니다.

1. 공인의 명칭 및 인영

구분	공인의 명칭	인영
신조	고양시덕양구청장인 민원실전용 (통합민원발급기용2) (중)	
신조	고양시덕양구청장인 민원실전용 (통합민원발급기용2) (횡)	
폐기	고양시덕양구청장인 민원실전용 (통합민원발급기용2) (중)	
폐기	고양시덕양구청장인 민원실전용 (통합민원발급기용2) (횡)	

2. 공인의 등록 및 폐기 사유

- 민원실 통합민원발급기 교체에 따른 공인 등록 및
이전 공인 폐기

3. 최초사용 연월일 : 2024. 2. 20.

4. 공고자 : 고양시 덕양구청장

2024. 2. 16.

고 양 시 덕 양 구 청 장

도시계획시설[유수지 제1호: 신평제2배수펌프장] 사업 공사완료 공고

고양시 덕양구 신평동 25-2번지 일원의 도시계획시설[유수지 제1호: 신평제2배수펌프장] 사업이 완료되어 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제98조 및 같은 법 시행령 제102조 규정에 따라 아래와 같이 공사완료 공고합니다.

2024년 2월 16일

고 양 시 장

1. 사업시행지 위치

- 경기도 고양시 덕양구 신평동 25-2번지 일원

2. 사업의 종류 및 명칭

- 종 류 : 도시계획시설사업
- 명 칭 : 도시계획시설(유수지 제1호: 신평제2배수펌프장)

3. 사업의 면적 또는 규모

구분	도면표시 번호	시설명	시설의세분	위치	면적 (㎡)	최초 결정일	비고
결정	1	유수지	신평유수지	토당동 798-21번지 일원	47,774	고고제95호 (93.12.31.)	
금회시행	1	유수지	신평유수지	토당동 798-21번지 일원	30,774.7		

4. 사업시행자의 성명 및 주소

- 주 소 : 경기도 고양시 덕양구 고양시청로 10
- 성 명 : 고양시장

5. 사업의 착수 및 준공일

- 착수일 : 2015. 11. 24.
- 준공일 : 2019. 9. 6.

6. 관계도면 : “게재생략”