

청 양 군

군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선 람	기관의 장

제196호 2019. 12. 19.

다함께 만드는 청양.
더불어 행복한 미래



회 람							
--------	--	--	--	--	--	--	--

발행 청 양 군 (편집 기획감사실 ☎041-940-2051)

조 례

- 제2427호 청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례 3
- 제2428호 청양군 장애인보장구 수리 지원에 관한 조례 17
- 제2429호 청양군 발달장애인 지원에 관한 조례 29
- 제2430호 청양군 범군민운동 활성화 및 운영에 관한 조례 32
- 제2431호 청양군 하수도 사용 조례 36
- 제2432호 청양군 지역활성화재단 설립 및 운영 조례 41
- 제2433호 청양군 정기시장 등의 개설 및 운영에 관한 조례 49
- 제2434호 청양군 제증명 등 수수료 징수 조례 51
- 제2435호 청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 54
- 제2436호 청양군 범죄피해자 보호 및 지원 조례 61
- 제2437호 청양군 자율방범대 지원에 관한 조례 64
- 제2438호 청양군 출산장려 및 양육비 지원에 관한 조례 66

규 칙

- 제1249호 청양군 하수도 사용 조례 시행규칙 69
- 제1250호 청양군 지방세 세무조사 운영 규칙 81
- 제1251호 청양군 금고 지정 및 운영 규칙 114
- 제1251호 청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 시행규칙 122
- 제1251호 청양군 임신·출산 관련 서비스 통합처리에 관한 규칙 163

청양군의회에서 의결·이송된 청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2427호

청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 청양군의회 의원이 군정과 의정발전 등 관심있는 분야에 관한 연구를 위하여 의원 공동으로 연구단체를 구성하여 운영할 수 있도록 함으로써 정책의 개발과 자치 입법의 활성화 도모를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용되는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “청양군의회 의원연구단체”란 청양군의회 의원(이하 “의원”이라 한다)들이 조례, 의정 및 행정전반, 지역 현안 등에 대한 정책의 연구·개발을 목적으로 청양군의회(이하 “의회”라 한다)에 등록된 단체를 말한다.
2. “의원연구단체 활동비”란 의원연구단체의 연구 활동에 소요되는 비

용으로 정책의 연구·개발을 수행하기 위한 공청회, 세미나, 간담회, 현장조사 등에 소요되는 연구활동 경비를 말한다.

3. “정책연구 용역비”란 정책개발을 수행하기 위한 용역의 경비를 말한다.

제3조(의원연구단체 구성) ① 청양군의회 의원연구단체(이하 “연구단체”라 한다) 2명 이상의 의원으로 구성하고, 각 연구단체에는 연구단체를 대표하는 의원(이하 “대표의원”이라 한다)이 있어야 한다.

② 각 의원은 2개 이내의 연구단체에 가입할 수 있다.

제4조(연구단체 등록) ① 의원이 연구단체를 등록하고자 할 경우에는 연구단체 대표의원이 별지 제1호서식의 등록신청서를 청양군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 연구단체에 소속된 의원의 변동이 있는 경우 연구단체 대표의원은 지체없이 변동사항을 별지 제2호서식에 따라 의장에게 보고하여야 한다.

③ 의장은 등록된 연구단체에 대하여 별지 제8호서식의 등록부를 비치하고 관리하여야 한다.

제5조(등록취소) 의장은 연구단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제6조에 따른 위원회의 심사를 거쳐 등록을 취소할 수 있다.

1. 연구활동 결과보고서를 제출하지 아니한 경우
2. 연구단체가 회원의 탈퇴 등으로 제3조의 구성 요건을 갖추지 못한 경우
3. 위원회의 승인없이 연구활동 계획을 변경한 경우

제6조(의원연구단체 심사위원회) ① 의장은 연구단체의 등록과 연구 활동 지원에 필요한 사항을 심사하기 위하여 청양군의회 의원연구단체 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 의회운영위원회 위원과 2명 이내의 위촉위원으로 구성하며, 위원장은 의회운영위원회 위원장으로 한다.

③ 위촉위원은 연구 활동 심사에 전문성을 갖춘 외부 인사를 의장이 위촉하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 간사는 연구단체를 담당하는 의회 사무직원 중에서 의장이 지명한다.

제7조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 연구단체의 등록 및 취소에 관한 사항
2. 연구단체의 연구활동계획의 승인에 관한 사항
3. 연구활동비 및 정책연구용역비 책정, 배분에 관한 사항
4. 연구결과보고서의 승인에 관한 사항
5. 그 밖에 연구단체의 운영에 필요한 사항

제8조(위원회 회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 3분의 1이상의 요구가 있는 경우에 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 긴급한 사유 등 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

③ 위원회는 회의 개최시 필요한 경우에는 연구단체 구성원을 참석토록 하여 연구 활동에 관한 내용을 청취할 수 있다.

④ 위원회의 위원은 자신이 소속된 연구단체의 활동과 관련된 안건의 심사에는 참여할 수 없다. 다만, 위원회의 동의를 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 위원회는 심사결과를 별지 제5호서식에 의하여 의장에게 보고하여야 하며, 의장은 이를 해당 연구단체에 통지하여야 한다.

⑥ 의장은 의원이 아닌 위원이 위원회에 출석한 경우에는 예산의 범위에서 「청양군 각종 위원회 구성 및 운영 조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제9조(연구활동 계획의 제출) ① 연구단체의 대표의원은 별지 제3호 서식의 연구활동계획서를 작성하여 매년 2월말까지 의장에게 제출하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때에는 수시로 제출할 수가 있다.

② 연구단체가 연구주제 등 연구활동계획서를 변경하고자 할 때에는 별지 제4호서식의 연구활동계획 변경신청서를 의장에게 제출하고 제4조에 따른 위원회의 심사를 받아야 한다. 다만 경미한 사항은 의장과 위원장이 협의하여 보고서로 대신할 수 있다.

제10조(의원연구단체 지원) ① 의장은 등록된 연구단체에 대하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다. 이 경우 연구단체 활동비는 의정공통운영경비 예산 항목에서, 정책연구용역비는 의원정책개발비 예산항목에서 각각 지원한다.

1. 연구활동에 수반되는 간담회, 회의비, 강사료, 전문가 자문경비, 세미나·공청회·토론회 등 필요 경비를 위한 의원연구단체 활동비

2. 지방의회의 정책 개발을 위한 조사, 연구 등을 위한 정책연구 용역비

② 제1항제1호에 의거 지원하는 연구단체 활동비는 연간 500만원 이하로 한다.

③ 제1항에 따른 지원을 받으려는 연구단체는 별지 제6호서식에 의한 연구활동 경비 지원 신청서를 의장에게 제출하여야 한다.

④ 의원연구단체 활동비는 승인된 연구주제 이외의 연구수행이나 그 밖의 다른 목적으로 사용할 수 없다.

⑤ 연구단체가 제3항의 규정을 위반하거나 연구활동 결과보고서를 제출하지 아니한 경우 의장은 지급된 연구활동비를 회수하여야 한다.

제11조(연구활동 결과보고서 제출) ① 연구주제에 대한 연구활동 기간은 매년 10월말까지로 한다. 다만, 전국 동시지방선거가 있는 때에는 5월 말까지로 한다.

② 지원을 받은 연구단체는 연구활동 결과보고서를 별지 제7호서식에 의거 11월 말까지 의장에게 제출하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 전국동시지방선거로 임기가 만료·개시되는 연도에는 제출기한을 각각 5월말, 12월말까지로 한다.

④ 연구활동 결과보고서에는 연구활동비 사용내역과 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제12조(연구 및 용역 결과 공개) 의장은 제11조에 따른 연구 활동 결과 보고서와 정책연구 용역 결과물을 청양군의회 홈페이지에 공개하여야 한다.

제13조(의원연구단체 존속기한) 연구단체는 연구결과 종료 시 또는 의원 임기 만료 시 자동 해산 된다.

제14조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 의회규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

의원연구단체 등록신청서

1. 연구단체명 :
2. 대 표 자 :
3. 연 구 목 적 :
4. 구성원 인적사항(명)

구 분	성 명	서명날인	비고
대 표			
회 원			
회 원			

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제4조제1항의
규정에 따라 위와 같이 의원연구단체 등록을 신청합니다.

년 월 일

연구자 대표 : (인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제2호서식]

연구단체 의원 변동사항 통보서

연구단체명		
대표자		
변동의원	당초	의원
	변경	의원
변동일자	년	월 일
변동사유		
기 타		

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제4조제2항의 규정에 따라 본 연구단체 등록 의원 변경사항을 보고합니다.

년 월 일

신청인 00연구단체 대표 : (인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제3호서식]

연구활동계획서

의원연구단체명			
연구내용		주제	
		목적	
연구활동기간		년 월 일 ~ 년 월 일	
연구방법 및 세부연구계획		(별첨)	
연구단체 활동비	총액	금 원(금 원)	
	산출내역		
정책연구 용역비	총액	금 원(금 원)	
	용역목적		
	주요내용		
특이 사항			

붙임 : 연구활동 세부계획서 1부.

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제9조제1항의
규정에 따라 위와 같이 연구활동계획서를 제출합니다.

년 월 일
신청인 00연구단체 대표 : (인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제4호서식]

연구활동계획 변경신청서

연구단체명			
연구주제 변경내용	당초	연구주제	
		연구목적	
	변경	연구주제	
		연구목적	
연구활동계획 변경사유			
연구방법 및 세부연구계획		(별첨 : 구체적으로 서술)	
연구단체 활동비	총 액	금	원
	산출내역		
정책연구 용역비	총 액	금	원
	용역목적		
	주요내용		
특기사항			

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제9조제2항의 규정에 따라 다음과 같이 연구활동계획 변경신청서를 제출합니다.

년 월 일

신 청 인 00연구단체 대표 :

(인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제5호서식]

심사결과 통보서

연구단체명		
대표자		
연구주제		
심사 결과	내용	
	결과	

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제8조제5항의
규정에 따라 아래와 같이 의원연구단체 연구활동 심사결과를 통지합니다.

년 월 일

청양군의회 의원연구단체심사위원회 위원장 인

청양군의회 의장 귀하

[별지 제6호서식]

연구활동 경비 지원 신청서

구 분		주 요 내 용
의원연구단체명		
대 표 자		
연구활동 지원신청액		
기 수령액(B)		
이번 신청액(C)		
수령 인	성명(예금주)	
	은 행	
	계좌번호	
비고		

붙임 : 연구활동경비 세부 산출내역서 1부.

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제10조제3항의
규정에 따라 위와 같이 연구활동에 필요한 경비지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 00연구단체 대표 : ○○○ (인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제7호서식]

연구활동 결과보고서

의원연구단체명				
연구단체명	연구주제			
	연구목적			
연구활동총 비용	수령액	금	원 (₩)	
	집행액	금	원 (₩)	
	잔액	금	원 (₩)	
	집행내역	세부내역	금 액	
특기사항	“집행관련 증빙자료 일체”			

- 붙임 1. 연구활동결과(정책연구용역) 결과보고서 1부.
2. 연구활동비 세부사용내역서(정산서) 1 부.
3. 그 밖에 필요한 사항

「청양군의회 의원연구단체 구성 및 운영에 관한 조례」 제11조제2항의 규정에 따라 위와 같이 의원 연구활동 결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 00연구단체대표 : ○○○ (인)

청양군의회 의장 귀하

[별지 제8호서식]

의원연구단체등록부

등록 번호	단체의 명칭	회원수	대표자성명	회원성명	등록일	등록취소일 (사 유)

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 장애인보장구 수리 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2428호

청양군 장애인보장구 수리 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」(이하“법”이라 한다)에 따라 청양군에 거주하는 장애인이 이동을 위하여 사용하는 휠체어 등 보장구를 편리하고 안전하게 이용할 수 있도록 지원시책을 추진함으로써 장애인의 생활안정과 사회활동 참여증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "장애인"이란 「장애인복지법」 제2조에서 정한 장애인으로서 같은 법 제32조에 따라 등록된 장애인을 말한다.
2. "장애인보장구"란 장애인의 일상생활 편의증진 등을 위해 법 제10조에 따라 보건복지부장관이 고시한 「장애인보조기구 품목의 지정

등에 관한 규정」에 따른 품목 중 전동스쿠터, 수동휠체어, 전동휠체어를 말한다.

3. "전동기기"란 장애인의 이동을 위하여 사용하는 전동휠체어와 전동스쿠터를 말한다.

제3조(수리업체 지정 등) ① 청양군수(이하“군수”라 한다)는 보장구 수리 서비스 제공을 전담하도록 전문성을 갖춘 의료기기 수리업체를 선정하여 지정·협약을 체결하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 수리업체로 지정받고자 하는 자는 군수에게 별지 제1호서식의 신청서를 제출하여야 하며, 군수는 별지 제2호서식의 지정서를 교부하여야 한다.

제4조(수리비용의 지원 등) ① 장애인보장구 수리비용의 지원대상은 군내에 주민등록을 두고 실제 거주하는 등록장애인으로 하며, 군수가 지정·운영하는 지정수리업체를 이용한 경우에 한하여 지원한다.

② 수리비용의 지원 기준 및 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 장애인 중 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자 또는 같은 조 제10호에 따른 차상위계층에 속하는 사람 : 연간 수리비용 총지원액 30만원 이내
2. 장애인 중 제1호에 속하지 않는 사람 : 연간 수리비용 총지원액 20만원 이내
3. 출장비와 기술료는 제1호 또는 제2호에 의한 대상자별 연간 최대 지원한도를 넘지 않은 범위 내에서 전액 지원

③ 전동기기의 배터리는 출고 후 1년 6개월이 경과한 경우에 한하여 지원한다. 다만 배터리 구입일로부터 1년6개월이 경과하지 아니하여 사고 등 배터리의 물리적 손상에 따른 교체가 불가피한 경우에는 지원할 수 있다.

④ 법령이나 다른 조례에 따라 수리비용을 지원받는 경우에는 지원하지 아니한다.

⑤ 수리는 출고 시 장착된 부품 사용을 원칙으로 하고 개인이 임의로 장착한 부품이나 장비의 수리비용은 지원하지 아니한다.

제5조(수리비용 지원 절차) ① 보장구 수리비용을 지원받고자 하는 사람은 관할 거주지 읍·면장에게 별지 제3호서식의 신청서를 제출하여야 한다.

② 읍장·면장은 지원대상자로 인정되는 경우 별지 제4호서식의 수리 의뢰서를 군수와 지정 수리업체에 보내며, 지정업체에서는 수리 의뢰서에 따라 수리를 이행한다. 이 경우 수리를 완료한 지정수리업체는 별지 제5호서식의 수리 확인서를 작성하여야 한다.

③ 지정업체는 별지 제6호 청구서 서식에 따라 매달 1일부터 말일까지의 수리내역을 별지 제7호서식 및 별지 제5호서식의 수리확인서를 첨부하여 다음 달 5일까지 군수에게 제출하여야 한다.

④ 군수는 읍·면으로부터 보고받은 수리비용 지원대상자 결정현황과 지정수리업체로부터 제출받은 수리내역 및 청구서를 확인한 후 청구받은 날로부터 10일 이내에 지정업체의 지정계좌에 입금하여야 한다.

제6조(이용 편의 제공) ① 군수는 전동기기를 사용하는 장애인의 이용편의를 돕기 위해 접근이 용이하며 사용이 편리한 공공장소에 전동기기 급속 충전기를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 전동기기 충전기를 설치할 경우에는 사전에 장애인 단체의 의견을 수렴할 수 있다.

③ 군수는 장애인의 안전을 위하여 장애인보장구에 대한 야간 안전표지판 등의 설치를 지원할 수 있다.

제7조(지정 취소) ① 군수는 지정수리업체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지정을 취소할 수 있다.

1. 보조기기 수리에 있어 현저한 불법행위나 부당행위 등이 발견된 경우
2. 수리비용을 거짓으로 청구하거나 고의로 과다 청구한 경우
3. 협약 내용을 위반한 경우
4. 제9조에 의해 지도·감독한 사항을 이행하지 아니한 경우
5. 부정한 방법으로 보조금을 교부 받거나 검사거부 및 거짓으로 보고한 경우
6. 그 밖에 운영능력이 없다고 판단되는 경우

② 군수는 제1항에 따라 지정이 취소된 지정수리업체를 취소일로부터 3년이 경과하기 이전에 재지정 할 수 없다.

제8조(비용의 환수) ① 군수는 지원대상자, 지정수리업체가 거짓이나 부정한 방법으로 수리비용을 지급받은 경우에는 이를 즉시 되돌려 받아야 한다. 이 경우 지원대상자에 대하여는 2년의 범위에서 수리비용 지원을 제한할 수 있다.

② 제1항에 따른 환수의 절차 및 방법 등은 지방세 징수의 예에 따른다.

제9조(지도·감독) 청양군은 장애인에게 원활한 서비스를 제공하기 위하여 지정 수리업체의 전반적인 사항에 대하여 정기 또는 수시 지도·점검을 실시할 수 있다.

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

지정번호 제 호

청양군 장애인보장구 수리업체 지정서

상 호 명 :

대 표 자 :

생년월일 :

소 재 지 :

지정기간 :

위 업체를 「청양군 장애인보장구 수리 지원에 관한 조례」

제3조에 따라 지정수리업체로 지정합니다.

년 월 일

청 양 군 수

[별지 제3호서식]

장애인 보장구 수리 신청서				
1. 인적사항(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)				
성명		생년월일		성별 남.여
주소	(전화번호 :)			
장애유형			장애정도	
수급유형	<input type="checkbox"/> 수급자·차상위		<input type="checkbox"/> 일반	
2. 수리 신청내용(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)				
보장구 유형	<input type="checkbox"/> 수동휠체어 <input type="checkbox"/> 전동휠체어 <input type="checkbox"/> 전동스쿠터			
수리가 필요한 부위		수리와 관련하여 특별히 희망하는 사항		
3. 최근 장애인보장구 교부(수리)받은 사항				
교부연도	종류	교부기관	수리연도	수리내용
「청양군 장애인 보장구 수리 지원에 관한 조례」제5조제1항에 따라 장애인 보장구 수리를 위와 같이 신청합니다.				
			년	월 일
신청인			(서명 또는 인)	
00 읍.면장 귀하				
※ 구비서류 : 없음			수수료 없음	

장애인보장구 수리지원 결정 통보 및 수리 의뢰서

장애인	성명		생년월일		성별	남.여
	주소			전화번호		
	장애 유형			장애정도		
보장구 종류 및 처방 (해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)				보장구 수리에 특별히 주의해야 할 사항		
<input type="checkbox"/> 수동휠체어 : _____ <input type="checkbox"/> 전동휠체어 : _____ <input type="checkbox"/> 전동스쿠터 : _____						
지원금액(원)	연간 지원한도액	기 지원액		지원가능금액		
<p>「청양군 장애인 보장구 수리 지원에 관한 조례」 제5조제2항에 따라 장애인 이동기기 보장구의 수리 의뢰서를 위와 같이 발급합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">충남 청양군 00 읍면장 (직인)</p> <p style="margin-left: 150px;">담당: (서명 또는 인)</p> <p style="margin-left: 100px;">수리업체장 귀하</p>						

[별지 제5호서식]

장애인보조기기 수리확인서			
수리 내용(해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)			
보조기기 유형	<input type="checkbox"/> 수동휠체어 <input type="checkbox"/> 전동휠체어 <input type="checkbox"/> 전동스쿠터 <input type="checkbox"/> 기타 (모델명 : _____ 제조연월일 : _____)		
수리신청일자		수리완료일자	
수리내역		수리비 산출내역	
		계 : _____ 원	
		: 원	
		: 원	
		: 원	
		: 원	
장애인	성명	생년월일	
	주소	(전화번호 : _____)	
	장애유형	장애정도	
	소득유형	<input type="checkbox"/> 기초수급자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 차상위 초과	
위 사항을 확인합니다.			
_____년 _____월 _____일			
성명 _____ (서명)			
위와 같이 수리하였음을 확인합니다.			
_____년 _____월 _____일			
확인자 00업체 대표 000 (서명 또는 인)			
충남 청양군 00읍면장 귀하			
첨부서류	보조기기 수리 전·후 사진대지 1부.		

장애인보장구 수리지원 비용 청구서

사업자등록번호		대 표 자	
업 체 명			
청구(수리)기간	20 년 월 일 ~ 월 일		
청 구 금 액	금 원		
은행/계좌번호	/		
수리 및 청구 세부내역	구 분	대 수	금 액
	계		
	전동 스쿠터		
	전동 휠체어		
	수동휠체어		
<p>장애인보장구 수리지원 비용을 상기와 같이 청구합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 업체명</p> <p style="text-align: right;">대표자 성명 (직인)</p> <p style="text-align: center;">청양군수 귀하</p>			
<p><구비서류></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인보장구 수리확인서(별지 제5호서식) 2. 장애인보장구 수리지원 비용 세부내역서(별지 제7호서식) 3. 세금계산서 4. 통장사본 5. 기타 시장.군수가 필요하다고 판단하는 서류 			

[별지 제7호서식]

장애인보장구 수리지원 비용 세부내역서

(단위 : 원)

①수리 일자	②식별 번호	③성 명	④소득 수준	⑤보장구 종 류	⑥품명 / 규격	⑦수리내용	수리지원 비용 소요액					⑬청 구 액 =⑨+⑪	비 고
							⑧계 =⑨+⑩	⑨출장비· 기술료	부 품 비 용				
									⑩소 계	⑪지원액	⑫본인부담		

※ 작성요령

① 수리일자 : 실제로 수리한 날짜

② 식별번호 : 수리의뢰서, 고장진단 및 본인확인서의 식별번호와 일치하도록 작성

④ 소득수준 : 저소득(기초생활수급자, 차상위계층), 일반소득

⑤ 보장구 종류 : 전동스쿠터, 전동휠체어, 수동휠체어로 구분 수리내용 : 수리의 세부내용을 기재함
예시) 바퀴2개 교체, 배터리 교환, 키박스 교체, 조이스틱 수리 등

⑩ 지 원 액 : 부품비 중 본인부담분을 제외한 비용으로 시·군에서 부담하는 비용(연간 부품비 지원한도액 범위 내에서 지원됨)

⑬ 청 구 액 : ⑨출장비·기술료와 ⑪지원액(부품비)은 시·군에 청구함

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 발달장애인 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2429호

청양군 발달장애인 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」에 따라 발달장애인의 권리보장과 자립지원에 필요한 사항을 규정함으로써 발달장애인의 권익보호와 사회참여를 촉진하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “발달장애인”이란 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)제2조제1호에 따른 사람을 말한다.
2. “보호자”란 법 제2조제2호에서 규정한 사람을 말한다.
3. “발달장애인 종합복지서비스”란 도움을 필요로 하는 발달장애인에게 상담·재활·의료·교육·직업훈련·고용·여가 등을 위해 장애인복지서비스를 제공하여 인간다운 삶을 누릴 수 있도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다.

4. “발달장애인 복지단체”란 발달장애인의 권리보장 및 자립지원을 위해 종합복지서비스를 제공하는 기관 또는 단체를 말한다.

제3조(군수의 책무) 군수는 발달장애인이 인간다운 삶을 영위할 수 있도록 발달장애인 권리보장 및 자립지원을 위한 시책을 마련하여 적극 추진하고 관계법령에서 규정하고 있는 책무를 성실히 이행하여야 한다.

제4조(기본계획의 수립·시행) ① 군수는 발달장애인의 권리보장 및 자립지원을 위하여 발달장애인에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진목표 및 정책방향
2. 종합복지서비스 제공에 관한 사항
3. 발달장애인 복지시설 확충 및 지원에 관한 사항
4. 발달장애인 가족 및 보호자 지원에 관한 사항
5. 교육·홍보에 관한 사항
6. 재원조달 및 운용에 관한 사항
7. 그 밖에 군수가 발달장애인의 권리보장과 자립지원을 위해 필요하다고 인정하는 사항

③ 제2항에서 규정하는 사항이 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자의 발굴에 관한 법률」 제35조에 따른 청양군지역사회보장계획에 포함되어 있는 경우에는 청양군지역사회보장계획을 제1항의 기본계획으로 본다.

제5조(복지단체의 보호·육성) 군수는 발달장애인의 복지를 향상하고 자립을 돕기 위하여 복지단체를 보호·육성하도록 노력하여야 한다.

제6조(협력체계 구축) 군수는 발달장애인의 종합적인 서비스 제공을 위하여 복지단체·교육기관·복지시설·의료기관 및 사법기관 등 관련 기관과 상시적인 협력체계를 구축하여야 한다.

제7조(교육·홍보) 군수는 복지단체와 협조하여 주민들을 대상으로 발달 장애인에 대한 인식 개선 교육 및 홍보사업을 실시하여야 한다.

제8조(예산지원) 군수는 발달장애인의 인간다운 삶을 보장하기 위하여 다음 각호의 사업에 대해 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 법 제11조에 따른 자조단체 활동 지원 사업
2. 법 제24조에 따른 재활치료와 발달재활서비스
3. 법 제26조에 따른 발달장애인 평생교육 지원 사업
4. 법 제27조에 따른 문화·예술·여가·체육활동 지원
5. 법 제29조에 따른 거주시설, 주간활동, 돌봄 지원 사업
6. 법 제30조 및 제31조에 따른 보호자에 대한 정보제공과 교육, 전문 심리 상담 지원
7. 발달장애인에 대한 인식 개선을 위한 교육 및 홍보
8. 그 밖에 군수가 발달장애인 지원에 필요하다고 인정하는 사업

제9조(비밀 준수 의무) 이 조례에 따라 발달장애인 복지서비스를 제공하는 업무에 종사하였거나 종사하고 있는 사람은 발달장애인 및 보호자의 개인 정보나 신분 등 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 범군민운동 활성화 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2430호

청양군 범군민운동 활성화 및 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 청양군의 지역경제 선순환 체계를 구축하고, 정의로운 지역사회를 건설하기 위한 범군민운동의 활성화 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 청양군 범군민운동(이하 “범군민운동”이라 한다)이란 군민의 결속과 화합을 이끌어 내어 지역경제를 활성화 시키고, 정의로운 지역사회를 구축하기 위한 모든 활동을 말한다.

제3조(기본계획) ① 청양군수(이하 “군수”라 한다)는 범군민운동의 원활한 추진을 위하여 기본계획을 수립하여야 한다.

② 제1항의 기본계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 범군민운동 기본목표 및 추진방향
2. 범군민운동에 관한 주요사항

3. 범군민운동 추진 위원회 등 민관 협력체계 구성 및 운영사항
4. 범군민운동 대군민 홍보 및 교육
5. 그 밖의 범군민운동 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 군수는 기본계획을 시행할 경우에는 청양군(이하 “군”이라 한다)의 주요정책과 연계되도록 하여야 한다.

제4조(설치) 군수는 범군민운동 운영에 관한 중요한 사항을 논의하기 위하여 청양군 범군민운동추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

제5조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 범군민운동 활성화 방안 협의
2. 범군민운동 과제 발굴 및 추진사항 논의
3. 그 밖에 범군민운동을 위한 활동 모색 등

제6조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 부위원장은 기획감사실장이 된다.

③ 위원은 다음 각 호와 같다. 다만, 위촉직 위원의 경우 성별 구성비율은 「양성평등기본법」 제21조제2항에 따른다.

1. 당연직 위원: 문화체육관광과장, 사회적경제과장, 건설도시과장, 재무과장, 행정지원과장
2. 위촉직 위원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 중 군수가 위촉하는 사람
 - 가. 학식과 덕망을 겸비하고 지역발전에 관심을 갖고 있는 지역주민
 - 나. 풍부한 경험과 식견을 갖춘 분야별 전문가

다. 지역 통합에 헌신하는 사회단체 대표

라. 그 밖에 군정 발전을 위한 영향력과 활동력을 갖추었다고 인정되는 사람

제7조(임기 등) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

② 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 임기만료 전이라도 해촉할 수 있다.

1. 질병 등으로 업무수행이 사실상 어렵다고 인정되는 경우

2. 위원회의 품위를 손상시키거나 장기간 회의에 참석하지 아니하는 등 직무를 수행하는 데 부적당하다고 인정되는 경우

3. 위원 본인이 사직을 원하는 경우

4. 그 밖의 사유로 위원이 직무를 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우

제8조(직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 연 2회 개최를 원칙으로 하되, 군수 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 수시로 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(간사 및 서기) ① 위원회의 운영에 관한 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 둔다.

② 간사는 기획평가팀장으로 하고, 서기는 기획평가 업무 담당자로 한다.

③ 간사는 위원장을 보좌하고 행정적인 사무를 처리하며, 서기는 회의 내용을 기록하고 위원들의 업무를 지원한다.

제11조(자료제출 요구) 위원회는 위원회의 업무와 관련하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 부서에서는 이에 적극 협조하여야 한다.

제12조(행정지원) 군수는 위원회의 효율적 운영을 위하여 관련 정보제공, 장소제공 및 회의운영 등 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제13조(표창) 군수는 범군민운동의 활성화에 공헌한 군민, 단체 및 공무원에게 표창장을 수여할 수 있다.

제14조(시행규칙) 이 조례에 규정한 것 외에 범군민운동 추진에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 하수도 사용 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2431호

청양군 하수도 사용 조례 일부개정조례

청양군 하수도 사용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “**한다**)**제15조**”를 “**한다**) **제15조**”로, “**50미터**”를 “**직선거리 100미터**”로 한다.

제3조 중 “**토목공사 또는 건축공사**,”를 “**토목공사, 건축공사 또는**”으로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분, 같은 항 제1호 및 제2호 중 “**때**”를 각각 “**경우**”로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제2항 본문 중 “**때**”를 “**경우**”로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “**개선액**”을 “**추산액**”으로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

3. 법 제27조제3항에 따른 신고 내용과 다르게 설치되었거나 「하수도법 시행규칙」 제23조에 따른 배수설비의 설치 및 구조기준에 위배하여 설치된 배수설비에 대하여 개선명령을 하였으나 이를 계속 이행하지 아니할 경우

⑤ 제1항제3호에 따라 공사를 시행하는 경우에는 그 공사에 드는 비용을
법 제73조에 따라 배수설비 설치의무자에게 징수한다.

제6조제1항 단서 중 “**준공검사 신청서와 첨부 서류**”를 “**준공검사 신청서**”로
하고, 같은 조 제3항 중 “**때**”를 “**경우**”로 한다.

제8조제1항 중 “**법 제15조에 따라 사용 공고된 하수처리구역을 대상으로 징
수한다**”를 “**공공하수처리시설을 이용하여 하수를 처리하는 사용자를 대상으
로 부과·징수할 수 있다**”로 하고, 같은 조 제2항 중 “**공공하수도사용료**”를
“**공공하수도 사용료**”로 하며, 같은 조 제3항 중 “**따라서**”를 “**따라**”로, “**별표
1**”을 “**별표 1**”로, “**수질하수도사용료**”를 “**수질하수도 사용료**”로 한다.

제9조제1항 중 “**상수도급수사용료와 납기를 같이 하며**”를 “**상수도급수 사용
료와 납기를 같이 하며**”로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항 본문 중 “**때**”를 각
각 “**경우**”로 하며, 같은 항 본문 중 “**추징한다**”를 “**추가 징수한다**”로 하고, 같
은 항 단서 중 “**사용신고기간이 2개월을 초과할 경우에는 2개월마다 2월분
에**”를 “**사용 신고기간이 2개월을 넘을 경우에는 2개월마다 2개월분에**”로 하
며, 같은 조 제4항 중 “**상수도사용료 징수업무처리부서**”를 “**상수도 사용료
징수업무 처리부서**”로 하고, 같은 조 제5항 중 “**고장으로 사용료 부과**”를
“**고장으로 사용료 부과**”로 한다.

제10조제1항 중 “**공공하수도사용료 납부대상자**”를 “**공공하수도 사용료 납부
대상자**”로, “**납부대행기관**”을 “**납부 대행기관**”으로 하고, 같은 조 제2항 중
“**공공하수도사용료**”를 각각 “**공공하수도 사용료**”로 하며, 같은 조 제3항 중
“**공공하수도사용료 납부대행기관이란**”을 “**공공하수도 사용료 납부 대행기**

관”이란”으로, “청양군과”를 “군수와”로 하고, 같은 조 제4항 중 “신용카드사
용”을 “신용카드 사용”으로, “공공하수도사용료”를 “공공하수도 사용료”로 한다.
제11조제2호다목 중 “제3조제1 항제3호”를 “제3조제1항제3호”로 한다.

제12조제1항 단서 중 “입증하기”를 “증명하기”로 하고, 같은 조 제3항 전단
중 “검사유효기간”을 “검사 유효기간”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “공작물설
치”를 “인공 시설물 설치”로 한다.

제13조제1항 중 “점용을 허가”를 “점용허가”로 하고, 같은 조 제3항 중 “개시
된”을 “시작된”으로 하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 군수는 정당한 사유 없이 점용료를 납부기한 내에 납부하지 않은 자에
대하여 점용허가를 취소할 수 있다.

제14조제1항제2호나목 본문 중 “수회”를 “여러 차례”로 하고, 같은 호 다목
중 “연접”을 “인접”으로, “단. 지면 분할이 된 연접 건축물을 구입후 신축, 증
축, 개축, 용도변경 등의 경우에는 별도 산정한다”를 “단, 지면 분할이 된 인
접 건축물을 구입 후 신축·증축·개축·용도변경 등의 경우에는 별도 산정
한다”로 하며, 같은 항 제6호가목 중 “신축, 증축, 개축·재축”을 “신축·증축
·개축·재축”으로, “인허가시”를 “인가·허가 시”로, “조례시행규칙”을 “시
행규칙”으로 한다.

제16조제2항제1호가목 중 “준공년도”를 “준공연도”로 한다.

제18조제1항제2호 중 “재난사태선포지역”을 “재난사태 선포지역”으로 하고,
같은 항 제7호 중 “1~3등급”을 “장애의 정도가 심한”으로 하며, 같은 항 제8

호를 제9호로 하고, 같은 항에 제8호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제2항 중 “5호”를 “제5호”로 한다.

8. 「주민등록법」에 따른 세대별 주민등록표에 기재되어 있는 18세 미만의 직계비속 세 명 이상을 직접 양육하는 다자녀 가구

제19조제1항 중 “이 내 군수에게 이의 신청”을 “이내 군수에게 이의신청”으로 하고, 같은 조 제2항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제4항(종전의 제2항) 중 “등에 관하여는”을 “등은”으로 한다.

② 제1항에 따른 이의신청이 있을 경우 군수는 60일 이내에 결정을 하고 알려야 한다.

③ 신청인은 제1항에 따른 이의신청 여부와 관계없이 「행정심판법」에 따른 행정심판 또는 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있다.

제20조제1항 각 호 외의 부분 전단 중 “때”를 “경우”로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 후단 중 “초과하지”를 “넘지”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제①항”을 “제1항”으로, “날로”를 “날”로, “10일이내”를 “10일 이내”로 “발부”를 “발급하여야”로 한다.

별표 6을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 따라 행한 처분·절차 그 밖의 행위는 이 조례의 규정에 따라 행한 것으로 본다.

현 행

[별표 6]

분뇨수집·운반 및 처리수수료 산정기준 (제17조 제1항)

1. 수거식화장실

부과기준	수수료		
	수집·운반	처리	계
18리터	133원	18원	151원

2. 오수처리시설 및 정화조

구 분	수수료		
	수집·운반	처리	계
기본요금 (750리터까지)	8,120원	750원	8,870원
초과요금 (100리터마다)	915원	100원	1,015원

※ “수집·운반”은 분뇨의 수집·운반(오수처리시설 및 정화조의 경우 청소 포함)를 말함
 ※ “처리”는 분뇨처리시설 또는 공공하수처리시설에의 유입 처리 수수료를 말함

개 정 안

[별표 6]

분뇨수집·운반 및 처리수수료 산정기준 (제17조 제1항)

□ 오수처리시설 및 정화조

구 분	수수료(원/m ³)		
	수집·운반	처리	계
1차	11,000원	1,000원	12,000원
2차	13,000원	1,000원	14,000원
3차	15,000원	1,000원	16,000원

※ “수집·운반”은 분뇨의 수집·운반(오수처리시설 및 정화조의 경우 청소 포함)를 말함
 ※ “처리”는 분뇨처리시설 또는 공공하수처리시설에의 유입 처리 수수료를 말함
 ※ 1차는 조례 개정일부터 2020.12.31.까지, 2차는 2021.1.1. ~ 2021.12.31., 3차는 2022.1.1.부터 적용한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 지역활성화재단 설립 및 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2432호

청양군 지역활성화재단 설립 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 청양군 지역활성화재단 설립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “푸드플랜”이란 지역의 먹거리에 대한 생산, 가공, 유통, 소비 등 관련 활동들을 하나의 선순환 체계로 묶어서 관리하는 종합적 관리 시스템을 말한다.
2. “공공급식”, “학교급식”이란 「청양군 지역농산물 공공급식 지원에 관한 조례」 제3조에 따른 단체급식을 말한다.
3. “가공지원”이란 지역의 농산물·특산물에 대한 가공·생산·유통 등을 지원하는 것을 말한다.

4. “어린이급식소”란 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 급식소를 말한다.
 5. “마을만들기”란 「청양군 마을만들기 지원 조례」 제2조제4호에 따른 마을의 활동을 말한다.
 6. “도시재생”이란 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 도시를 경제적 등으로 활성화 시키는 것을 말한다.
 7. “사회적경제”란 「충청남도 사회적경제 육성지원에 관한 조례」 제2조제1호에 따른 사회적경제 조직들의 생산 등이 이루어지는 경제시스템을 말한다.
 8. “귀농인·귀촌인”이란 「청양군 귀농인·귀촌인 지원에 관한 조례」 제2조에 따른 사람을 말한다.
 9. “민관협치”란 사회문제를 해결하고 지속가능한 사회를 위해 민간과 청양군(이하 “군”이라 한다)이 공동으로 정책을 수립하고 집행·평가하는 군정 운영 방식 및 체계를 말한다.
 10. “중간지원조직”이란 군민과 행정기관의 협력기반을 구축하고 군민의 적극적인 참여를 유도하는 가교역할을 하는 조직으로서 지역사회 발전 및 공익사업의 추진을 목표로 하는 조직을 말한다.
- 제3조(설립) ① 청양군 지역활성화재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 설립한다.
- ② 재단은 군의 통합형중간지원조직으로서 민관협치에 기반하여 지역활성화와 공익사업수행의 효율성·전문성·지속성을 확보함을 설립목적으로 한다.

제4조(적용범위) 재단의 설립·운영은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제5조(재단사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행하며, 각 호의 세부 내용은 정관에 따른다.

1. 농산물 기획생산 및 연중공급 체계 구축, 푸드플랜 활성화
2. 직매장·가공센터·레스토랑 운영 등 지역농산물 이용 및 판로 확대
3. 농업인·소비자의 교육·연구·컨설팅 등 역량강화
4. 농산물·특산물 연구개발, 가공지원 및 소비촉진 등
5. 농산물 안전성 관리체계 구축
6. 농업·농촌 관련 정보제공 및 6차 산업 육성
7. 비즈니스 룸 임대 및 창업보육 업무
8. 학교급식·공공급식 등 활성화
9. 어린이급식소 위생 및 영양관리 지원
10. 마을만들기, 읍·면 단위 지역개발 지원
11. 주민자치 활성화 지원
12. 도농교류, 농촌관광 활성화 지원
13. 공익활동 지원
14. 사회적경제 활성화
15. 도시재생 지원
16. 귀농인·귀촌인 지원
17. 그 밖에 청양군수(이하 “군수”라 한다)가 재단설립 목적 달성에 필요하다고 인정하는 사업

제6조(재원) ① 재단의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 군의 출연금
2. 기부금
3. 사업 수익금
4. 관련 단체 또는 금융기관 등의 출연금
5. 그 밖의 수입금

② 군수는 재단설립, 시설의 관리·운영과 위탁업무를 수행하기 위해 필요한 경우 예산 범위에서 운영비 및 사업비 등을 보조 또는 출연할 수 있다.

제7조(정관) ① 재단은 정관에 「민법」 제43조, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조 및 같은 법 시행령 제9조의 사항과 그 밖에 재단 운영에 관한 사항을 기재하여야 한다.

② 재단은 정관을 변경하고자 하는 경우 주무관청에 정관변경허가 신청을 하기 전에 이사회회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.

제8조(임원) ① 재단은 이사장 1명을 포함하여 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다.

② 이사장은 부군수가 되며, 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구성하고 성별과 분야별 균형을 고려하여야 한다.

③ 재단은 당연직 이사를 재단의 업무와 관련된 행정기관 부서장 및 재단 사무처장으로 구성하되, 이사의 2분의 1 이상이 되지 않도록 하여야 한다.

④ 재단은 선임직 이사를 재단의 사업과 연관되어 전문지식이나 경험이 풍부한 사람으로 구성하여야 한다.

⑤ 이사장·이사·감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관에 따른다.

제9조(임원의 직무) ① 이사장은 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄한다.

다만, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못할 경우에는 이사회에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

② 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하되, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(이사회) 재단의 운영에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위해 이사회를 두고, 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제11조(직원) ① 재단업무에 필요한 적정수의 직원을 둘 수 있으며 공개채용을 원칙으로 한다.

② 직원의 임면은 이사장이 하되 구체적인 절차와 방법을 운영규정에 반영하여야 한다.

제12조(비밀준수) 재단의 임원이나 직원 등 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 내용을 누설해서는 안 된다.

제13조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 군수의 사전승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제14조(사업계획서 등의 제출) ① 재단의 사업연도는 군 일반회계연도로 한다.

② 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 사업연도 1개월 전까지 군수의 승인을 받아야 한다.

③ 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 변경하고자 하는 경우 이사회의 의결을 거쳐 군수의 승인을 받아야 한다.

④ 재단은 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 사업연도 종료 후 2개월 이내 군수에게 제출하여야 한다.

제15조(대행 사업의 수행) 재단은 법 제21조 및 「청양군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제7조에 따른 대행 사업을 수행할 수 있다.

제16조(위탁사업의 수행) 재단은 「청양군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른 군 위탁사업을 수행할 수 있다.

제17조(사용·수익허가 등) ① 군수는 재단의 설립 및 운영을 위하여 필요한 경우 「공유재산 및 물품관리법」 제20조에 따라 공유재산을 사용·수익허가 하거나 대부할 수 있다.

② 군수는 「공유재산 및 물품관리법」 제20조제2항 및 같은 법 시행령 제13조제3항제8호에 따라 재단에게 수의(隨意)의 방법으로 사용·수익허가 할 수 있다.

제18조(사용료) 군수는 사용·수익을 허가 할 경우 「공유재산 및 물품관리법」 제22조 및 같은 법 시행령 제14조제1항에 따라 재산평정 가격의 연 1,000분의 10 이상으로 사용료를 정하여 징수한다.

제19조(관리위탁) ① 군수는 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 제27조에 따라 재단에게 관리위탁 할 수 있으며, 같은 법 시행령 제19조제3항에 따라 수행실적 및 관리능력 등을 평가 한 후 그 기간을 두 번 이상 갱신할 수 있다. 이 경우 갱신기간은 갱신할 때마다 5년을 초과할 수 없다.

② 제1항에 따른 수행실적 및 관리능력 평가는 제23조의 경영실적 평가 결과를 준용한다.

제20조(보고 및 검사 등) ① 군수는 재단의 업무·회계 및 재산에 대하여 감사 및 지도·감독 등을 할 수 있으며, 필요한 사항에 대하여 관련 자료 제출을 요구하거나 보고를 명할 수 있다.

② 군수는 재단의 감사 및 지도·감독 등을 하여 행정상·재정상의 시정 또는 개선이 필요한 사항이나 비위사실을 발견한 경우 지체 없이 시정을 명하거나 관계자 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제21조(공무원의 겸임 및 파견) 군수는 「지방공무원법」 제30조의3 및 제30조의4에 따라 재단이 수행하는 사업의 지원을 위하여 필요한 경우 소속공무원을 겸임하거나 파견하게 할 수 있다.

제22조(운영규정) 재단의 운영에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사회장이 따로 정한다.

제23조(경영실적 평가 등) 군수는 재단에 대하여 법 제28조 및 「청양군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제10조에 따라 정기적으로 경영실적을 평가해야 한다.

제24조(해산) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우 재단에 해산을 요청할 수 있다.

1. 합병하거나 파산하는 경우
2. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산사유가 발생한 경우
3. 법 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항의3에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상기관으로 정하여진 경우

제25조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산할 경우 재단의 재산은 출연 비율에 따라 정산하여 군 및 출연단체·기관에 귀속하여야 한다.

제26조(준용) 이 조례에서 규정하지 아니한 사항은 「청양군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」, 「청양군 공유재산 관리 조례」, 「청양군 지방보조금 관리 조례」, 「청양군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 등을 준용한다.

제27조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 청양군 마을만들기 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제2항을 삭제한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 정기시장 등의 개설 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2433호

청양군 정기시장 등의 개설 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

청양군 정기시장 등의 개설 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “대부”을 “사용허가”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

정기시장 등의 명칭과 위치 및 개장일

명 칭	위 치	개장일(매월)
청양시장	청양군 청양읍 읍내리 178-4번지 외 22필지	2,7,12,17,22,27
정산시장	청양군 정산면 서정리 162번지 외 1필지	5,10,15,20,25, 말일
화성시장	청양군 화성면 산정리 187-1번지 외 2필지	5,10,15,20,25,30
청양특화시장 (고추)	청양군 청양읍 읍내리 288-1번지 외 6필지	상시 개장
청양약초· 구기자시장	청양군 청양읍 읍내리 330번지 외 5필지	상시 개장

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 제증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2434호

청양군 제증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례

청양군 제증명 등 수수료 징수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “정보공개수수료”를 “정보공개”로, “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

제2조 중 “정보공개수수료”를 “정보공개”로 한다.

제3조 중 “수수료요율”을 “수수료 요율”로 한다.

제6조 단서 중 “청양군수”를 “청양군수(이하 “군수”라 한다)”로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “청양군수”를 “군수”로 한다.

제8조 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표2]

정보공개수수료 (제3조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1장: 200원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 500원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이크로필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(10컷 기준)1회: 500원 <ul style="list-style-type: none"> · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 200원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제

		<ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1편: 1,500원 <ul style="list-style-type: none"> · 30분 초과 시 10분마다 500원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

< 비교 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2435호

청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 일부개정조례

청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항 중 “주민복지실”을 “복지정책과, 통합돌봄과”로, “지역경제과”를 “사회적경제과”로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “관장한다”를 “분장한다”로 하며, 같은 항 제9호를 제10호로 하고, 같은 항에 제9호를 다음과 같이 신설한다.

9. 공약에 관한 사항

제3조제4항 각 호 외의 부분 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로, “관장한다”를 “분장한다”로 하고, 같은 항 제2호 중 “경로복지”를 “여성·가족·다문화”로 하며, 같은 항 제3호 중 “장묘”를 “아동·청소년복지”로 하고, 같은 항 제4호 중 “여성·청소년·아동복지”를 “복지대상자 통합조사”로 하며, 같은 항 제5호를 삭제하고, 같은 항 제9호를 제5호로 하며, 같은 호(중전의

제9호) 중 “주민복지실”을 “복지정책과”로 하고, 같은 항 제6호부터 제8호까지를 각각 삭제하며, 같은 조 제5항부터 제15항까지를 각각 제6항부터 제16항까지로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 통합돌봄과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역사회통합돌봄사업에 관한 사항
2. 경로복지에 관한 사항
3. 장묘에 관한 사항
4. 사회복지서비스에 관한 사항
5. 장애인복지에 관한 사항
6. 자원봉사에 관한 사항
7. 그 밖에 통합돌봄과 업무에 관한 사항

제3조제6항(중전의 제5항)제2호 및 제4호를 각각 삭제하고, 같은 항 제5호를 제8호로 하며, 같은 항에 제5호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

5. 관광정책개발 및 홍보에 관한 사항
6. 천문대 운영 및 관리에 관한 사항
7. 기업 지원에 관한 사항

제3조제8항(중전의 제7항)제3호 및 제4호를 각각 삭제하고, 같은 항 제5호를 제6호로 하며, 같은 항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 관광개발에 관한 사항

제3조제8항(중전의 제7항)제7호 및 제8호를 각각 제8호 및 제9호로 하고, 같은 조 제9항(중전의 제8항) 각 호 외의 부분 및 제10항(중전의 제9항) 각 호 외의 부분 중 “관장한다”를 각각 “분장한다”로 하며, 같은 조 제11항(중전의

제10항) 중 “관장한다.”를 “분장한다.”로 하고, 같은 조 제12항(중전의 제11항) 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로, “관장한다”를 “분장한다”로 하며, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 제2호 및 제3호로 하고, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설하며, 같은 항 제4호를 제5호로 하고, 같은 항 제6호부터 제8호까지를 각각 제7호부터 제9호까지로 하며, 같은 항 제9호(중전의 제8호) 중 “지역경제과”를 “사회적경제과”로 한다.

1. 사회적경제에 관한 사항

제17조 각 호 외의 부분 중 “604명이며”를 “626명 이며”로 하고, 같은 조 제1호 중 “592명”을 “614명”으로 한다.

별표 5를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 청양군 자활기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

② 청양군 노인 목욕비 및 이·미용비 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중 “주민복지실장”을 “통합돌봄과장”으로 한다.

③ 청양군 복지사각지대 해소기금의 설치 및 운용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

④ 청양군 노인복지 증진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제4항 중 “주민복지실장”을 “통합돌봄과장”으로 한다.

⑤ 청양군 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑥ 청양군 의료급여심의위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제1호 및 제7조제2항 중 “주민복지실장”을 각각 “복지정책과장”으로 한다.

⑦ 청양군 사회적기업 육성·지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항제1호 중 “지역경제과장”, “주민복지실장”을 각각 “사회적경제과장”, “복지정책과장”으로 한다.

⑧ 청양군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항제1호 중 “지역경제과장”, “주민복지실장”을 각각 “사회적경제과장”, “복지정책과장”으로 한다.

⑨ 청양군 소비자 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1호 중 “지역경제과”를 “사회적경제과”로 하고, 제20조제3항 중 “주민복지실장”, “지역경제과장”을 각각 “복지정책과장”, “사회적경제과장”으로 하고, 제25조제2항 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

⑩ 청양군청장 장례 절차 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑪ 청양군 자살예방 및 생명존중문화 조성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제1호 중 “주민복지실장”을 “통합돌봄과장”으로 한다.

⑫ 청양군 산업단지 정주여건 개선에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “주민복지실장”, “지역경제과장”을 각각 “복지정책과장”, “사회적경제과장”으로 한다.

⑬ 청양군 공동상표 사용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4항제1호 중 “농업지원과장”, “지역경제과장”을 “농업정책과장”, “사회적경제과장”으로 한다.

⑭ 청양군 민간투자사업심의위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제1호 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

⑮ 청양군 규제개혁위원회 설치·운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 하고, 제6조제2항 중 “법무규제팀장”을 “법무규제혁신팀장”으로 한다.

⑯ 청양군도로관리심의회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

⑰ 청양군 지방세입 징수포상금 지급 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

⑱ 청양군 균세 징수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

①9 청양군 포상 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의2제2항 중 “농업지원과장”, “지역경제과장”을 각각 “농업정책과장”, “사회적경제과장”으로 한다.

②0 청양군 북한이탈주민 정착지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제1호 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

②1 청양군 정책자문위원회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항제3호 중 “지역경제과”를 “사회적경제과”로 하고, 제6조제1항제7호 중 “주민복지실”을 “복지정책과·통합돌봄과”로 한다.

②2 청양군 중소기업경영안정기금 설치 및 운용 조례를 다음과 같이 개정한다.

제17조제1항 중 “지역경제과장”을 “미래전략과장”으로 한다.

[별표 5]

정원관리기관별 · 직급별 정원표(제19조 관련)

직 급 별 \ 기 관 별	총 계	본 청	의회사무과	직속기관	사업소	읍면
총 계	626					
정 무 직 계	1					
군 수	1	1				
일반직 계	593					
4급	5	4		1		
5급	27	12	2	2	1	10
6급 이하 소계	561					
전문경력관 소계	2					
별정직 계	1					
6급 상당 이하 소계	1					
연구직계	1					
연구사	1					
지도직 계	28					
지도관	3			3		
지도사	25					

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 범죄 피해자 보호 및 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2436호

청양군 범죄피해자 보호 및 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「범죄피해자 보호법」에 따라 범죄피해자를 보호하고 지원함으로써 군민의 인권 및 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “범죄피해자”란 청양군(이하 “군”이라 한다)에 주민등록을 둔 거주자 중 「범죄피해자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1항제1호에 따른 사람을 말한다.
2. “범죄피해자 지원법인”이란 범죄 피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립하고, 법 제33조에 따라 등록된 청양군을 관할하는 법인(이하 “등록법인”이라 한다)을 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

제3조(군수의 책무) 청양군수(이하 “군수”라 한다)는 범죄피해자의 보호와 지원을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(재정지원 등) ① 군수는 범죄피해자 보호·지원 업무를 담당하는 등록법인에게 예산의 범위에서 다음 각 호의 필요한 경비 일부를 보조할 수 있다.

1. 범죄 피해자 보호·지원을 위한 직접적인 활동에 필요한 경비
2. 범죄 피해자 보호·지원을 위한 체제의 구축, 실태조사, 교육, 홍보 등 범죄피해자 보호·지원 부대활동에 필요한 경비
3. 등록법인의 통상적인 운영에 필요한 경비
4. 그 밖에 군수가 범죄피해자 보호와 지원을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 보조금 등의 지원에 관한 사항은 「청양군 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제5조(홍보 및 교육) 군수는 범죄피해자 보호에 대한 사회적 공감대 형성과 군민의 이해 증진을 위하여 관련 자료의 제작·보급에 힘쓰며, 범죄피해자 보호·지원 활동과 관계가 있는 사람에 대하여 교육 및 홍보 활동 진흥에 노력하여야 한다.

제6조(관련기관과 협조) 군수는 범죄피해자 보호·지원을 위해 필요한 경우 관련기관 등에 자료의 제출을 요청 할 수 있으며, 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다.

제7조(비밀 준수 의무) 이 조례에 따른 범죄피해자 보호·지원에 관련된 업무에 종사 하거나 종사하였던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 되며, 범죄피해자 보호·지원의 목적으로만 사용하여야 한다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 자율방범대 지원에 관한 조례 일부 개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2437호

청양군 자율방범대 지원에 관한 조례 일부개정조례

청양군 자율방범대 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제4조의 규정”을 “제4조”로, “기여”를 “이바지”로 한다.

제2조 중 “(이하”군”라 한다) 자율방범대(이하”방범대”라 한다)”를 “(이하 ”군”이라 한다) 자율방범대(이하 ”방범대”라 한다)”로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “자료”를 “사람으로”로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “자”를 각각 “사람”으로 한다.

제5조제1항 중 “읍·면단위”를 “읍·면 단위”로, “각 각”을 “각각”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “(이하”대원”이라 한다)”를 “(이하 ”대원”이라 한다)”로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “범위 내”를 “범위”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항제1호 중 “의료·입원·수술비등 에 대한보

상”을 “의료·입원·수술비 등에 대한 보상”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “타인”을 “다른 사람”으로 한다.

1. 피복비, 장비비, 순찰차량 구입비

제8조 중 “「청양군 보조금관리조례」”를 “「청양군 지방보조금 관리 조례」”로, “제출 하여야”를 “제출하여야”로 한다.

제11조 중 “유관기관”을 “유관 기관”으로 한다.

제12조 중 “기여”를 “이바지”로, “「청양군포상조례」”를 “「청양군 포상 조례」”로, “실시 할”을 “실시할”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

청양군의회에서 의결·이송된 청양군 출산장려 및 양육비 지원에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 조례 제2438호

청양군 출산장려 및 양육비 지원에 관한 조례 일부개정조례

청양군 출산장려 및 양육비 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “인구노령화”를 “인구 노령화”로, “출산지원”을 “출산”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “다음과”를 “다음 각 호와”로 하고, 같은 조 제4호

중 “라”를 “이라”로, “란”을 “이란”으로 하며, “지급해주는”을 “지급해 주는”

으로 한다.

제3조제1항 본문 중 “지원대상자는”을 “지원대상자는 군에 신생아 출생신고를 하고,”로 하고, 같은 항 단서 중 “단”을 “다만, 신생아 출생일을 기준으로

거주 기간이 1년 미만인 경우 신생아의 부모는 모가 1년이 경과하면 지원대상이 되며,”로, “되어있”을 “되어 있”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “출산일로”

를 “출산일”로 한다.

제4조제1항 본문 중 “쌍태아”를 “쌍둥이”로 하고, 제4조제2항 및 제3항을 각

각 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항 중 “범위내”를 “범위”로 하고, 같은 조 제5항 중 “[별표 1]”을 “별표 1”로 한다.

② 양육비의 지원 기준액은 예산의 범위에서 지원대상 영유아 1인당 월 10만원으로 하고, 신청한 달부터 매월 정기적으로 대상 영유아 또는 그 보호자에게 양육비를 지급한다. 다만, 영유아의 전입·전출로 지원 기간이 1개월 미만인 경우에는 신청일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

③ 제2항에도 불구하고 영유아의 출생 후 출생일을 포함하여 60일 이내에 양육비를 신청하는 경우에는 출생일이 속하는 달부터 소급하여 지급한다. 다만, 영유아가 출생 후 출생일을 포함하여 60일 이내에 양육비의 지급을 신청하지 못한 경우에는 신청한 달부터 양육비를 지급한다.

제5조제2항 중 “제3조제2항의 규정에 의하여”를 “제3조제2항에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “자는 별지 제3호 서식의 출산 등”을 “사람은 「청양군 임신·출산관련 서비스 통합처리에 관한 규칙」 별지 제1호서식의 출산”으로 하며, 같은 조 제4항 및 제5항을 각각 제5항 및 제6항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제6항(중전의 제5항) 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

④ 출산장려금을 지원받고자 하는 사람은 신생아의 출생일부터 1년 이내에 신청하여야 한다.

제6조제1항 중 “다음달”을 “다음 달”로 하고, 같은 조 제2항 중 “이 내 별표2”를 “이내 별표 2”로 하며, 같은 조 제3항 중 “이 내”를 “이내”로 하고, 같은 조 제4항제1호 중 “제2조제2호의 규정에 의한”을 “제2조제2호에 따른”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로 하고,

같은 항 제3호 중 “**적격여부**”를 “**적격 여부**”로 하며, 같은 조 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ 군수는 양육비를 매월 25일에 대상자가 신청한 은행계좌에 입금조치 하여야 한다.

제7조제1항 중 “**경우,**”를 “**경우에는**”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “**지원시 대상자의 군에**”를 “**지원 시 대상자의**”로, “**실제거주**”를 “**실제 거주**”로 하며, 같은 조 제3항 중 “**별지 제5호 서식**”을 “**별지 제5호서식**”으로, “**지원현황의 비고란에 중지사유**”를 “**지원 현황의 비고란에 중지 사유**”로 한다.

제8조제1항 각 호 외의 부분 및 제2항 각 호 외의 부분 중 “**비치 관리**”를 각각 “**비치 · 관리**”로 한다.

별지 제3호서식을 삭제한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제3조제1항의 개정 규정은 2020년 1월 1일 출생아부터 적용한다.

청양군 하수도 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 규칙 제1249호

청양군 하수도 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙

청양군 하수도 사용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “제3조의 규정”을 “제3조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “때”를 “경우”로 한다.

제3조제1항 중 “제5조제1항제3호의 규정”을 “제5조제1항제3호”로, “별지 제2호 서식”을 “별지 제2호서식”으로, “군수”를 “청양군수(이하 “군수”라 한다)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로, “때에는 7일이 내 공사시기”를 “경우에는 7일 이내 공사 시기”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로, “이 내”를 “이내”로 한다.

제4조제1항 중 “제3조제1항의 규정”을 “제3조제1항”으로, “때”를 “경우”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로, “때”를 “경우”로 한다.

제5조제1항 중 “제4조제1항의 규정”을 “제4조제1항”으로, “때에는 접수일로”를 “경우에는 접수일”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제5항의 규정”을 “제5항”으

로, “초과금액에 대하여는 준공일로”를 “초과 금액은 준공일”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제5조제4항의 규정”을 “제5조제4항”으로, “군에서”를 “청양군 (이하 “군”이라 한다)에서”로, “금융기관에게”를 “금융기관에”로 한다.

제6조 중 “제5조 규정”을 “제5조”로 한다.

제7조 중 “제5조제1항의 규정에 따른 공사시행”을 “제5조제1항에 따른 공사 시행”으로, “대하여는 당해 공사신청인”을 “대해서는 해당 공사 신청인”으로 한다.

제7조부터 제17조까지를 각각 제8조부터 제18조까지로 한다.

제8조(중전의 제7조)제1항 중 “같이한다.”를 “같이 한다.”로 하고, 같은 조 제 2항 중 “제9조제1항의 규정”을 “제9조제1항”으로, “서식의 예”를 “서식”으로 한다.

제9조(중전의 제8조)제1항 본문 중 “때”를 “경우”로 하고, 같은 조 제2항 중 “평균사용량”을 “평균 사용량”으로, “한함”을 “한정함”으로 하며, 같은 조 제 3항 중 “「청양군 상수도 급수 조례」의 규정”을 “「청양군 상수도 급수 조 례」”로 하고, 같은 조 제4항 단서 중 “단수에 대하여”를 “단수”로 하며, 같은 조 제5항 중 “제4항의 규정”을 “제4항”으로, “별지 제19호서식의 예”를 “별지 제19호서식”으로 하고, 같은 조 제6항제1호 중 “각호별”을 “각 호별”로 하며, 같은 항 제2호 중 “대하여는 동일가구거주 입증서류”를 “대해서는 동일가구 거주 증명서류”로 한다.

제10조(중전의 제9조) 각 호 외의 부분 중 “때”를 “경우”로 하고, 같은 조 제1 호 중 “제12조제1항의 규정”을 “제12조제1항”으로, “때”를 “경우”로 하며, 같 은 조 제2호 중 “제13조의 규정”을 “제13조”로, “때”를 “경우”로 하고, 같은

조 제3호 중 “제19조의 규정”을 “제19조”로, “때”를 “경우”로 한다.

제11조(중전의 제10조) 각 호 외의 부분 중 “제12조의 규정”을 “제12조”로, “때에는 조례 제13조제1항의 규정”을 “경우에는 조례 제13조제1항”으로, “배출량조사”를 “배출량 조사”로 하고, 같은 조 제1호나목 중 “1개월간”을 “1개월 간”으로, “양수능력×1월간”을 “양수능력×1개월 간”으로 하며, 같은 호 다목 중 “1월간”을 “1개월 간”으로, “출수량×1월간”을 “출수량×1개월 간”으로 하고, 같은 호 라목 중 “상수도급수”를 “상수도 급수”로, “급수사용량”을 “급수 사용량”으로 하며, 같은 호 마목 본문 중 “고장전 3개월간”을 “고장 전 3개월 간”으로, “목욕업등”을 “목욕업 등”으로, “한함”을 “한정함”으로 하고, 같은 조 제2호가목 중 “1월간”을 “1개월 간”으로, “출수량×1월간”을 “출수량×1개월 간”으로 하며, 같은 호 다목 중 “나목의 규정”을 “나목”으로, “때에는 청양군”을 “경우에는 군”으로 한다.

제12조(중전의 제11조) 전단 중 “제14조제1항제6호의 규정”을 “제14조제1항제6호”로, “인가·허가시”를 “인가·허가 시”로, “제출시(협의시)”를 “제출시(협의 시)”로 하고, 같은 조 후단 중 “당해”를 “해당”으로, “부과 징수되므”를 “부과·징수되므”로 한다.

제13조(중전의 제12조) 중 “제16조제4항의 규정에 따라 원인자부담금등”을 “제16조제4항에 따라 원인자부담금 등”으로, “원인자부담금등”을 “원인자부담금 등”으로 한다.

제14조(중전의 제13조)제1항 중 “제6호 및 7호의 규정”을 “제6호, 제7호 및 제8호”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제18조제1항제8호의 규정”을 “제18조제1항제9호”로, “때에”를 “경우에는”으로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “제1항의

규정”을 “제1항”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “때”를 “경우”로 한다.

제15조(중전의 제14조) 중 “제20조제2항의 규정”을 “제20조제2항”으로 한다.

제16조(중전의 제15조)제1항 중 “납부후”를 “납부 후”로, “때”를 “경우”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로, “하며,”를 “하고, 과오납된 날의 다음 날부터 환불하는 날까지의 기간에 대하여 1년 만기 정기예금 금리 수준을 고려한 이자를 가산하여 반환하여야 하며,”로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “당해년도”를 “해당 연도”로 하고, 같은 항 단서 중 “회계연도의 출납 폐쇄기한이”를 “회계연도의 출납폐쇄 기한이”로, “회계연도의”를 “회계연도의”로, “회계연도의 출납 폐쇄기한이”를 “회계연도의 출납폐쇄 기한이”로, “당해 회계년도”를 “해당 회계연도”로 하며, 같은 조 제4항 중 “제2항의 규정”을 “제2항”으로 한다.

제18조(중전의 제17조)제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 중전의 규정에 따라 행한 처분은 이 규칙에 따라 처분된 것으로 본다.

[별지 제6호서식]

하수도 사용료 과오납금 환불(충당) 통지서							처리기한	
							즉 시	
관리자성명					생년월일			
주 소					상 호			
과오납액	월 분	정당납부 (납입)액	기 납 부 (납입)액		과오납액	환불이자		
						일 자	금 액	
	과 오 납 합계금액				충당후잔액 (환 불 액)			
충당금액	월 분	미납금액	충당금액		과 오 납 된 사 유			
	충당금액				충당후의 미 납 액			
<p>위와 같이 과오납금이 발생하여 「청양군 하수도 사용 조례 시행규칙」 제15조의 규정에 따라 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">청 양 군 수</p>								

[별지 제7호서식]

하수도사용료과오납금환불청구서						처리기한
						즉시
수신						
관리자성명				생년월일		
년도	월분	내용	과오납금액	환불이자	청구금액	
<p>위와 같이 과오납금을 「청양군 하수도 사용 조례 시행규칙」 제15조의 규정에 따라 청구하오니 환불하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">주소 :</p> <p style="text-align: center;">청구자 성명 : 인</p> <p style="text-align: center;">생년월일 :</p>						
하수도사용료과오납금환부금영수증						
수신						
년도	월분	내용	과오납금액	환불이자	영수금액	
<p>위의 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">영수자 성명 인</p>						

[별지 제8호서식]

(전 면)

(후 면)

8cm	
NO. _____ 신 분 증 명 서 소 속 : _____ 직 급 : _____ 성 명 : _____ 생년월일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일생 위 사람은 청양군 하수도업무담당공 무원임을 증명함. 20 년 월 일 청 양 군 수	사 진

6cm	“주” 이 공무원은 청양군 공공하수도 설비 공사의 조사, 사용개시, 오수 배출량, 하수도사용 및 점용, 배수중지 등 제반관계 사항을 조사하기 위하여 수용가의 자택에 출입할 수 있으며, 자료 제출을 의뢰할 수 있음.
-----	--

청양군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 규칙 제1250호

청양군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부개정규칙

청양군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

청양군 지방세 세무조사 운영 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방세기본법」 제140조에 따라 지방세의 부과·징수에 관한 조사를 실시하는 경우 준수할 사항을 규정하여 세무조사가 납세자의 권익을 최대한 보장하는 가운데 효율적으로 실시되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “세무조사”란 「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다) 제140조에 따라 조사공무원이 납세자의 지방세에 대한 정확한 부과·징수를 위하여 조사

- 계획에 의해 세무조사 사전통지 또는 세무조사 통지를 실시한 후 납세자 또는 납세자와 거래가 있다고 인정되는 자 등을 상대로 질문을 하거나 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사, 조사 또는 확인하는 행위를 말한다.
2. “조사공무원”이란 청양군수(이하 “군수”라 한다)로부터 특정납세의무자에 대한 세무조사의 명령을 받은 세무공무원을 말한다.
 3. “조사책임자”란 세무조사 업무를 담당하는 부서의 장으로서 조사공무원을 직접 지휘·감독하는 사람을 말한다.
 4. “일반세무조사”란 특정납세자에 대하여 지방세의 과세요건 성립 여부, 과세표준 및 세율의 적정 여부, 비과세 또는 감면의 적정 여부 등(이하 “과세 적정성”이라 한다)을 검증하기 위하여 정기적으로 실시하는 세무조사를 말한다.
 5. “특별세무조사”란 세금을 탈루한 방법이나 규모로 보아 일반세무조사의 방법으로는 실질적인 효과를 거두기 어려운 경우에 실시하는 세무조사를 말한다.
 6. “직접세무조사”란 납세자의 사무소, 공장, 사업장 또는 주소지 등(이하 “사무소 등”이라 한다)에 출장하여 직접 해당 납세자 또는 납세자와 관련이 있는 자 등을 상대로 하는 세무조사를 말한다.
 7. “서면세무조사”란 직접세무조사 이외에 납세자가 신고하거나 제출한 장부, 서류 등으로 실시하는 세무조사를 말한다.
 8. “전부세무조사”란 납세자의 세무조사 대상이 되는 기간에 대하여 납부의무가 있는 세목을 통합하여 실시하는 세무조사를 말한다.

9. “부분세무조사”란 특정 항목·부분 또는 거래 일부에 대하여 실시하는 세무조사를 말한다.
10. “전산분석”이란 지방세원의 관리를 위하여 납세자의 지방세 납부상황, 신고내용 등 보유·관리하는 전산자료와 지방세의 부과·징수를 위하여 수집하는 과세자료 등에 대한 전산분석 등을 통하여 하는 세무조사를 말한다.

제3조(세무조사의 기본원칙) 세무조사는 다음 각 호의 원칙에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

1. 신의성실의 원칙: 세무조사를 수행함에 있어서는 신의에 따라 성실하게 집행하여야 하며, 특히 납세의무자에게 이미 공시한 사항과 다른 처분을 해서는 아니 된다.
2. 근거과세의 원칙: 세무조사와 부과권의 행사는 법인장부와 이에 관계되는 증명자료 등 객관적인 증거에 따라야 하고 이를 납세의무자가 납득할 수 있도록 하여야 한다.
3. 조사비례의 원칙: 세무조사는 세무조사 목적 달성에 필요한 최소한의 범위에서 실시하여야 한다.
4. 납세의무자별 구분조사 원칙: 세무조사는 신고의 성실도와 업종 등 객관적인 기준에 따라 구분 실시하여야 한다.

제4조(비밀준수의 의무) 조사공무원이 세무조사와 관련하여 취득한 자료 등을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

제5조(세무조사의 관할) ① 세무조사는 군수가 수행한다. 다만, 부당하게 지방세를 포탈하거나 환급 또는 경감 받는 등의 경우에는 충청남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 세무조사를 의뢰할 수 있다.

② 군수는 제1항에 따라 세무조사를 수행하는 경우에 조사의 효율성 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 다른 지방자치단체의 장에게 세무조사를 의뢰할 수 있다.

제6조(세무조사의 협조) ① 납세자 주소지(본점 또는 주사무소의 소재지를 포함한다. 이하 같다)와 사업장(지점, 제조장, 직매장, 하치장 등을 포함한다. 이하 같다)이 납세지 관할을 달리하여 다른 지방자치단체의 협조가 필요한 경우에 군수는 조사 시작 전 또는 조사 진행 중에 협조사항을 구체적으로 기재하여 다른 지방자치단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 군수는 다른 지방자치단체의 장으로부터 협조를 요청받은 경우에는 기간 내에 세무조사를 하고 그 결과를 회보할 수 있다.

제7조(다른 규정 등과의 관계) 지방세 세무조사는 지방세 관계법 등 다른 법령 및 조례·규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 조사대상의 선정

제8조(조사대상자 선정) 조사대상자는 지방세에 관한 신고, 납세의 성실도 및 업종 등을 기준으로 일반조사대상자와 특별조사대상자로 구분하여 선정하여야 한다.

제9조(선정기준의 공정성과 타당성 유지) 조사대상자 선정기준을 정함에 있어서는 납세의무자가 납득할 수 있는 명백하고 객관적인 기준을 제시함으로써 세무조사의 타당성과 공정성을 유지하여야 한다.

제10조(납세자의 성실신고 존중) 군수는 납세자의 성실한 신고납부를 유도하고 공평 과세를 실현하는데 필요한 최소한의 범위에서 조사대상자를 선정하여야 한다.

제11조(일반세무조사 대상자) ① 군수는 해당 납세자의 세원종합관리상황과 서면신고 내용을 종합적으로 검토하여 일반세무조사 대상자를 선정하여야 하고, 제4항의 직접조사 대상은 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하게 그 대상자를 선정하여야 한다. 다만, 연간 정기선정 대상자는 청양군 지방세심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

② 제1항의 세무조사 대상자 선정 관련 위원회 진행은 위원이 세무조사 대상자를 식별할 수 없도록 법인명, 대표자명, 사업장 소재지 등을 표기하지 않은 상태로 진행한다.

③ 제5조제1항 단서에 따라 도지사로 관할이 이전되었으나 충청남도 지방세심의위원회에서 세무조사 대상에서 제외된 경우에는 군수가 세무조사를 수행한다.

④ 일반세무조사는 별지 제5호서식의 지방세 서면 조사서(이하 “서면 조사서”라 한다)에 따른 서면세무조사를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접세무조사를 할 수 있다.

1. 서면 조사서를 제출하지 않거나 불성실하게 작성한 경우
 2. 종업원의 월평균 급여 총액이 「지방세법 시행령」 제85조의2제2항에서 정하는 금액에 50을 곱한 금액 이상인 경우
 3. 1억원 이상의 부동산을 취득한 경우
 4. 3백만원 이상의 지방세를 비과세·감면받은 경우
 5. 그 밖에 다른 기초자치단체의 장이 세무조사를 의뢰하거나 군수가 필요하다고 인정하는 경우
- ⑤ 동일한 납세자에 대한 중복조사 방지, 신고납부 풍토 조성, 경제·사회 정책의 효율적 지원 등을 위하여 필요한 경우에는 공평성을 해치지 않는 범위에서 조사 대상을 제외할 수 있다.

제12조(특별세무조사 대상자) ① 특별세무조사 대상자는 탈세 정보자료에 의하여 세금을 탈루한 혐의가 있거나 세금을 탈루한 것으로 의심이 되는 자로 하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 실시할 수 있다.

1. 납세자가 지방세 관계법에서 정하는 신고·납부, 담배의 제조·수입 등에 관한 장부의 기록 및 보관 등 납세협력 의무를 이행하지 않은 경우
2. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우
3. 신고 내용에 탈루나 오류의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 있는 경우
4. 납세자가 세무조사를 신청하는 경우
5. 지방세 관계법과 관련된 판례·지침·유권해석 등의 변경으로 세무조사가 필요한 경우

6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로서 일반세무조사로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 군수가 인정하는 경우

② 제1항의 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 탈루유형, 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 군수가 별도의 계획과 객관적 기준에 따라 공정하게 조사대상을 선정하여야 한다.

제13조(부분세무조사 대상자) 부분세무조사 대상자는 세원의 특정 항목·부분 또는 거래 일부 검증으로 조사 목적을 달성할 수 있다고 판단하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 선정할 수 있다.

1. 법 제50조제3항에 따른 경정 등의 청구에 대한 처리 또는 법 제60조제1항에 따른 지방세환급금의 결정을 위하여 확인이 필요한 경우

2. 법 제96조제5항(법 제100조에서 준용하는 경우를 포함한다.) 또는 법 제88조제4항제2호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 사실관계의 확인 등이 필요한 경우

3. 거래 상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우

4. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우로서 해당 탈세 혐의에 대한 확인이 필요한 경우

5. 명의 위장, 차명계좌의 이용 등을 통하여 세금을 탈루한 혐의에 대한 확인이 필요한 경우

6. 위장·가공 거래 등 특정 거래 내용이 사실과 다른 구체적인 혐의가 있는 경우로서 조세 채권의 확보 등을 위하여 긴급한 조사가 필요한 경우

제14조(영세·성실기업 등에 대한 세무조사 유예) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 유예대상자 선정일 현재 지방세 체납액이 없는 경우에는 세무조사를 3년간 유예할 수 있다.

1. 최근 4년간 취득가액 총액이 1억원 미만의 부동산을 취득한 자
2. 「청양군 기업투자유치 촉진 및 기업인 예우에 관한 조례」에 따라 우수기업으로 선정된 자
3. 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업. 다만, 최근 5년간 취득가액 3억원 이상의 부동산을 취득한 소기업은 제외한다.
4. 「충청남도 고용우수기업 인증 및 지원 조례」에 따라 인증된 고용 우수기업
5. 고용노동부장관이 인증한 「고용창출 100대 우수기업」 중 중소기업

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 유예대상에서 제외한다.

1. 해당 법인에 대한 탈세 정보가 포착된 경우
2. 건설업으로 등록된 법인이 연간 도급가액 100억원 이상의 시공을 하는 경우
3. 법인의 종업원 수가 50명을 넘는 경우

제3장 세무조사 실시

제15조(중복조사 금지) ① 동일한 납세자의 같은 세목 및 같은 과세연도에 대하여 재조사를 해서는 아니 되며, 조사 시작 후에도 중복조사 사실이 확

인되는 경우에는 즉시 조사를 철회하여야 한다. 다만, 법 제80조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 군수가 세무조사 계획을 수립할 때에는 중복조사를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

③ 부분세무조사를 실시한 납세자에 대하여 전부세무조사를 실시하는 경우 부분세무조사를 받은 부분은 조사한 것으로 본다.

제16조(조사범위 등의 준수) 세무조사를 하는 경우에는 조사범위, 조사기간 및 조사방법을 미리 정하고 조사공무원은 이를 준수하여야 한다.

제17조(조사범위 확대의 제한) ① 조사공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 세무조사가 진행되고 있는 중에 조사 범위를 확대할 수 없다. 다만, 사전에 법 제76조제3항의 납세자보호관의 승인을 받아야 한다.

1. 구체적인 세금탈루 혐의 또는 세법 적용 착오 등이 다른 과세기간·세목 등과 관련되어 있어 이에 대한 조사가 필요한 경우

2. 그 밖에 구체적인 세금탈루 혐의가 있어 세무조사의 범위를 확대할 필요가 있는 경우

② 조사공무원은 제1항에 따라 세무조사의 범위를 확대하는 경우에는 그 사유와 범위를 납세자에게 문서로 통지하여야 한다.

제18조(조사방법) 세무조사는 조사대상자의 납세성실도 수준, 사업규모, 업종, 과세자료 분석내용 등을 고려하여 다음 각 호의 방법으로 실시할 수 있다.

1. 직접조사를 하는 경우에는 납세자가 비치, 기록하고 있는 장부 및 그와 관련된 증명서류(전산조직에 의해 장부와 증명 서류를 작성하였을 때에는 전자기록을 포함한다. 이하 같다) 조사와 그 장부의 진실성 여부를 검증하기 위한 각종 현황조사, 거래처 또는 현장조사
2. 서면조사를 하는 경우에는 납세자가 신고하거나 제출한 서류에 따라 조사하고 지방세의 납부 또는 과세의 적정 여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사 방법을 준용
3. 부분조사를 하는 경우에는 지방세원의 특정 항목·부분 또는 거래의 일부를 조사하고 적정 여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사 방법을 준용

제19조(조사장소의 한정) 세무조사는 납세의무자의 주소·거소·사무소 또는 사업장에서 실시한다. 다만, 해당 납세의무자의 편의를 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(조사시간의 제한) 세무조사는 특별한 경우를 제외하고는 그 납세자의 일과시간 내에 실시하여야 한다. 다만, 납세자의 요구가 있거나 납세자의 동의를 받은 경우에는 일과시간 외에도 세무조사를 실시할 수 있다.

제21조(세무조사의 사전통지) 조사공무원이 세무조사를 실시하는 경우에는 조사를 받을 납세자에게 조사를 시작하기 15일 전까지 조사대상 세목, 조사기간, 조사사유 및 「지방세기본법 시행령」 제54조제1항 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만, 사전에 알릴 경우 증거인멸 등으로 세무조사의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 사전통지를 생략하고, 세무조사를 시작하는 때 사전 통지 생략 이유 등을 기재한 세무조사통지서를 교부하여야 한다.

제22조(세무조사의 연기신청) ① 제21조에 따른 통지를 받은 납세자가 천재 지변 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 조사를 받기 어려운 경우에는 군수에게 조사를 연기하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 화재나 그 밖의 재해로 사업상 심한 어려움이 있는 경우
2. 납세자 또는 납세관리인의 질병, 장기출장 등으로 세무조사를 받는 것이 어렵다고 판단되는 경우
3. 권한 있는 기관에 장부·증명 서류가 압수 또는 영치된 경우
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 있는 경우

② 제1항에 따라 세무조사 연기 신청을 하려는 자는 다음 각 호의 사항을 적은 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

1. 세무조사를 연기 받으려는 자의 성명과 주소 또는 영업소
2. 세무조사를 연기 받으려는 기간
3. 세무조사를 연기 받으려는 사유
4. 그 밖에 필요한 사항

제23조(조사기간) 군수는 조사대상 세목·업종·규모·조사 난이도 등을 고려하여 세무조사 기간을 20일 이내로 정하여야 한다. 다만, 납세자의 경제 활동에 지장을 주지 않도록 조사기간을 최소화하여야 한다.

제24조(조사기간의 계산) 조사기간은 조사 시작일(서면조사의 경우 최종 자료 제출일 부터 기산한다) 부터 조사 종결일까지의 기간으로 하며, 조사기간 중 토요일·공휴일 등을 포함한다.

제25조(조사기간 연장의 제한) 세무조사를 시작한 후 기한까지 법 제84조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 군수는 그 사유가 종료되는 날부터 20일 이내로 세무조사 기간을 연장할 수 있다.

제26조(수색, 압수 등의 금지) ① 세무조사를 실시할 경우에는 납세자의 주택 또는 사무실 등을 수색하거나 장부·서류 등을 압수·영치할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 범칙행위가 행하여지는 것을 발견한 경우
2. 비밀장부 등 범칙 증거를 발견한 경우

② 제1항 단서의 경우 조사공무원은 그 사실을 지체 없이 조사책임자에게 보고하고, 지방세 범칙사건조사로의 전환 절차를 밟아야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 장부·서류 등을 압수·영치하려는 경우에는 별지 제1호서식의 압수·영치증 및 별지 제2호서식의 압수·영치 목록을 발급하여야 한다.

제27조(장부, 서류 등의 예치) ① 특별세무조사를 실시하는 경우에는 탈루 혐의에 대한 증거 서류 등을 확보하기 위하여 부득이한 경우 납세자의 동의를 받아 장부·서류 등을 예치할 수 있다.

② 제1항에 따라 장부·서류 등을 예치할 경우에는 별지 제3호서식의 예치증 및 별지 제4호서식의 예치 목록을 내주어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부·서류 등의 예치는 조사 목적에 필요한 최소한의 범위에서 실시하여야 한다.

제28조(조사권남용 조사공무원 등에 대한 조치) 군수는 정당한 절차와 적법한 방법이 아닌 조사편의 등의 수단으로 조사권을 남용한 조사공무원과 조사책임자에게는 재발 방지를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(조사권 행사의 제한과 전문가의 조력을 받을 권리) ① 조사대상 납세 의무자 및 그와 관련된 자에 대한 조사권의 행사는 해당 조사에 필요한 범위에서만 하여야 한다.

② 납세자는 지방세 세무조사를 받는 경우에 변호사, 공인회계사, 세무사로 하여금 조사에 참석하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제4장 조사사무관리

제30조(조사계획 수립) ① 군수는 업무량과 인력사정 등을 고려하여 연간 종합계획을 수립하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 조사계획을 수립할 때에는 도지사의 의견을 수렴하여 동일 납세자에게 중복조사를 하지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제31조(조사 준비) ① 조사공무원이 세무조사의 시작에 앞서 활용 가능한 다음 각 호의 자료를 분석, 검토하여 조사 대상자에 대한 문제점과 중점조사사항을 도출하는 조사 방향을 설정함으로써 효율적인 조사가 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 신고납부 내용
2. 전산분석 자료
3. 행정기관 자료
4. 그 밖의 정보 및 수집자료 등

② 조사공무원은 준비조사에서 나타난 문제점을 도출하여 준비조사서를 작성하고 조사책임자에게 보고하여야 한다.

③ 조사책임자는 효과적인 조사 업무가 집행되도록 미리 조사 방향을 설정하고 이를 구체적으로 조사공무원에게 제시하여야 한다.

제32조(부분세무조사의 실시) ① 군수는 납세자의 편의 및 조사의 효율성 등을 감안하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부분세무조사를 실시할 수 있다.

1. 세목의 특성, 납세자의 신고유형, 사업규모 또는 세금탈루 혐의 등을 고려하여 특정 세목만을 조사할 필요가 있는 경우
2. 조세채권의 확보 등을 위하여 특정 세목만을 긴급히 조사할 필요가 있는 경우
3. 거래 상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우
4. 그 밖에 세무조사의 효율성 및 납세자의 편의 등을 고려하여 특정 사업장, 특정 항목 또는 특정 거래에 대한 확인이 필요한 경우

제33조(조사 지휘) ① 모든 세무조사는 조사책임자의 지휘를 받아 실시한다.

② 조사책임자가 장기간 조사 지휘를 할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람이 조사책임자가 된다.

제34조(조사의 시작 등) ① 조사공무원은 세무조사를 시작할 때 신분증명하는 증표를 납세자 또는 관계인에게 제시한 후 납세자권리현장을 교부하고 그 요지를 직접 낭독해 주어야 하며, 조사사유, 조사기간, 법 제77조제2항에 따른 납세자보호관의 납세자 권리보호 업무에 관한 사항·절차 및 권리구제 절차 등을 설명하여야 한다.

② 조사공무원은 세무조사를 서면으로 하는 경우에는 제1항에 따라 낭독해 주어야 하는 납세자권리현장의 요지와 설명하여야 하는 사항을 납세자 또는 관계인에게 서면으로 알려주어야 한다.

제35조(조사내용 보고) 조사공무원은 조사한 사항을 조사책임자에게 보고하여야 한다.

제36조(조사진행 관리) ① 조사공무원은 준비조사에서 도출된 문제점과 조사 책임자의 지시사항에 대하여 빠짐없이 조사하고, 그 조사내용을 서면으로 보고 하여야 한다.

② 세무조사의 보고를 받은 조사책임자는 선정된 조사대상에 대한 조사가 누락되지 않도록 앞으로 조사할 사항과 새로운 문제점에 대하여 조사 방향을 제시하여야 한다.

③ 선정된 조사대상이 서면조사서 등 자료 제출을 거부·기피하는 경우 법 제108조제1항에 따라 과태료를 부과하여야 한다.

④ 조사공무원은 세무조사에서 적출된 모든 사항에 대하여 명확한 증거 서류를 확보하고, 분쟁의 소지를 미리 예방하여야 한다.

제37조(조사의 종결) ① 조사공무원은 세무조사를 종결하려는 경우에는 조사한 내용을 정리하여 조사책임자에게 조사 결과를 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 조사 종결 보고를 받은 조사책임자는 그 내용을 검토하여 조사의 종결 여부를 결정하여야 한다.

③ 조사공무원은 납세자 또는 납세관리인에게 조사 결과에 대하여 구체적으로 설명하여야 하며, 조사 결과에 대한 이의가 있을 경우 납세자의 권리 구제 방법을 상세히 알려 주어야 한다.

제38조(세무조사 결과통지) ① 조사공무원은 세무조사 결과를 확정하였을 경우에는 조사 결과를 확정된 날부터 7일 이내에 서면으로 다음 각 호의 사항을 납세자에게 통지하여야 한다.

1. 세무조사 대상 기간 및 세목

2. 과세표준 및 세액을 결정 또는 경정하는 경우 그 사유 및 산출근거

3. 법 제49조에 따라 과세표준 수정신고서를 제출할 수 있다는 사실

4. 법 제88조제1항에 따라 과세전적부심사를 청구할 수 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 결과 통지를 생략할 수 있다.

1. 「지방세징수법」 제22조에 따른 납기 전 징수의 사유가 있는 경우

2. 조사 결과를 통지하려는 날부터 부과 제척기간의 만료일 또는 지방세징수권의 소멸시효 완성일까지의 기간이 3개월 이하인 경우

3. 납세자의 소재가 명확하지 아니하거나 폐업으로 통지가 불가능한 경우

4. 납세관리인을 정하지 아니하고 국내에 주소 또는 영업소를 두지 않은 경우

5. 법 제88조제4항제2호 단서 및 법 제96조제1항제3호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 조사를 마친 경우

6. 세무조사 결과 통지서의 수령을 거부하거나 회피하는 경우

제39조(과세정보 통보와 조사기법의 개발보급) ① 조사과정에서 파악되는 각종 과세정보는 과세자료 처리대장에 등재하고, 다른 지방자치단체와 관련된 과세자료 또는 국세와 관련된 자료는 해당 지방자치단체의 장 또는 세무서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 및 제도상의 문제점이 시정될 수 있도록 군수와 행정안전부장관, 도지사에게 보고하여야 한다.

③ 군수는 조사기법을 개발하고 이를 보급하기 위하여 조사기법 사례를 관리하여야 한다.

제5장 보칙

제40조(조사공무원 행동수칙 등) ① 법 제140조제2항에 따른 조사공무원의 증표는 군수가 조사공무원별로 1매씩 발급하고, 퇴직·전출 등의 변동사유가 발생하는 경우에는 지체 없이 증표를 회수하여 파기하여야 한다.

② 조사공무원은 별표의 조사공무원 행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(세무조사에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 규정에 따라 세무조사를 위한 사전통지를 하였거나 세무조사 중인 경우에는 종전의 규정에 따른다.

조사공무원 행동수칙

1. 조사공무원의 기본자세

- 1) 조사공무원은 「조사공무원 행동수칙」을 숙지하고 모든 조사업무 수행과정에서 철저히 지켜야 한다.
- 2) 조사공무원은 공평과세 실현 및 성실신고 담보의 주역이라는 긍지와 확고한 사명감을 가지고 조사에 임하여 창의적이고 적극적인 자세로 업무를 수행하여야 한다.
- 3) 조사공무원은 조사공무원으로서의 자질향상과 조사기법의 개발을 위하여 부단히 연구하고 노력하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 세정의 최일선 역군으로서 지방세공무원의 거울이 됨을 명심하고 조사에 임하여서는 불필요한 언행을 삼가며 항상 친절하고 예의바른 자세와 존댓말을 사용하여야 한다.
- 5) 조사공무원은 법률이 정한 납세자의 권익을 최대한으로 보장하고 세무조사로 인한 영업활동이나 사생활의 불편을 최소화하여야 한다.
- 6) 조사공무원은 관련 법규를 해석하거나 과세요건 존부 등 사실판단을 하는 경우 심도 있고 신중하게 업무를 수행하여 과세처분이 부실화되지 않도록 최선의 노력을 하여야 한다.
- 7) 조사공무원은 세무조사와 관련하여 알게 된 정보를 법률에 정하여진 경우 외에는 어떠한 경우에도 타인에게 제공 또는 누설하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니 된다.
- 8) 조사공무원은 어떠한 청탁이나 부정·불의와도 타협해서는 아니 되며 조사시작전, 조사진행중, 조사종결후 그 어느 때에도 향응을 제공받거나 금품수수 등을 하여서는 아니 된다.

2. 조사시작 전에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사가 신속하고 효율적으로 진행될 수 있도록 필요한 자료를 사전에 수집, 분석하는 등 준비조사를 철저히 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 조사계획 등 관련 정보가 사전에 누설되지 않도록 주의하여야 한다.
- 3) 관리자는 조사공무원에게 조사 출장전 조사공무원 행동수칙에 대한 교육을 실시하여야 한다.

3. 조사를 시작할 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사처에 도착 즉시 조사시작상황, 연락처 등을 관리자에게 보고하여야 한다.
- 2) 세무조사를 시작할 때에는 조사원증을 보여준 후 납세자권리현장을 교부하고 그 요지를 납세자에게 직접 낭독해 주어야 하며, 납세자에게 조사사유, 조사기간, 조사범위, 권리보호요청제도 등을 상세히 설명하여야 한다.
- 3) 납세자가 세무조사를 거부하는 경우에는 충분한 설명으로 납세자의 이해를 구하고 그 사실을 관리자에게 보고하여 지휘에 따라야 한다.

4. 조사진행 중에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사업무 수행중에 조사목적을 벗어난 어떠한 사적편의 제공을 요구해서는 아니 된다.
- 2) 「조세범 처벌절차법」에 의하지 아니하고는 어떠한 경우에도 납세자의 주택이나 사업장 또는 사무실 등을 임의로 압수수색하여서는 아니된다. 다만, 납세자가 동의하는 경우에는 장부나 증빙서류를 관리자의 지시에 따라 조사관서에 일시보관할 수 있다.

- 3) 조사공무원은 조사계획에 의한 조사방법, 조사범위, 조사기간을 반드시 지켜야 한다. 다만, 조사계획의 변경이 필요할 경우 납세자에게 그 이유를 설명해야 한다.
- 4) 조사공무원은 조사내용을 납세자 또는 납세자가 위임한 세무대리인에게 설명해야 하고, 이견이 제시되는 경우에는 이를 검토하여야 한다.
- 5) 납세자가 조사내용에 대하여 이견이 있는 경우 그 주장이 옳다고 판단되면 즉시 시정해야 한다. 또한 납세자가 계속 부당하다는 주장을 할 경우 조사공무원은 「과세기준자문제도」 및 「과세사실 판단자문제도」를 적극 활용하여 납세자에게 부당한 과세가 발생하지 않도록 최선의 노력을 하여야 한다.
- 6) 조사공무원은 다툼이 예상되는 사항에 대하여는 과세근거 및 관련 증빙확보를 철저히 하여 납세자의 불복청구나 쟁송에 대비하여야 한다.
- 7) 조사공무원은 매일의 조사를 마치면서 납세자의 협조에 대한 감사의 뜻을 표시해야 하며 다음 조사일시를 명확히 예고하되 약속일시를 지키지 못할 경우에는 사전에 납세자에게 알려야 한다.
- 8) 조사공무원은 조사내용을 관리자에게 상세히 보고하고 앞으로의 조사방향을 지시 받아야 한다.
- 9) 조사공무원은 조사와 관련하여 대내외로부터의 청탁이나 압력을 받은 경우 즉시 직상급자 또는 소속기관장에게 보고하여야 한다.
- 10) 조사공무원은 납세자의 일과시간 내에 조사를 실시하여야 한다. 다만, 납세자의 요구 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 일과시간 외에도 조사할 수 있다.

5. 조사를 마칠 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 조사를 마칠 때에는 납세자에게 조사가 종결되었음을 알리고 조사기간 동안 성실히 조사에 협조하여 준데 대하여 감사의 인사를 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 조사중에 제출받은 조사관련 장부와 증빙서류를 납세자에게 조사기간이 종료된 이후 반환하여야 한다. 다만, 장부와 증빙의 반환으로 과세에 중대한 문제가 야기될 가능성이 있을 경우 필요한 최소한의 범위에서 납세자의 동의하에 일정기간 보관할 수 있다.
- 3) 조사공무원은 조사종결 즉시 종결보고를 하고, 관리자의 지시에 따라 처리하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 조사적출 내용 등 조사진행 사항에 대하여 조사관계자 이외의 타인에게 보안을 철저히 유지해야 한다.
- 5) 조사공무원은 조사과정에서 발생한 과세자료 또는 정보가 활용될 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.
- 6) 납세자가 조사결과에 불만이 있을 경우 권리구제절차(과세전적부심사청구, 이의신청, 심사청구, 심판청구 등)에 대하여 설명하여야 한다.

압 수 · 영 치 증

법인명(상 호) :

소재지(사업장) :

대표자(성 명) :

(생년월일) :

조세범처벌절차법 제5조의 규정에 의하여 위 납세의무자에 대한 별첨목록의 서류등을 세무조사 기간동안 아래와 같이 정히 영치합니다.

영 치 사 유						
영 치 기 관						
영 치 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지					
영치공무원	소속		직급		성명	
입 회 인	소속		직		성명	
서명날인거부사유						

년 월 일

청 양 군 수

직인

[별지 제2호서식]

압 수 · 영 치 목 록

일련번호	물건명	수량	제출자	소유자	비고

예 치 증

법인명 (상 호) :

소재지 (사업장) :

대표자 (성 명) :

(주민등록번호) :

위 업체에 대한 특별세무조사와 관련하여 별첨목록의 장부.서류등을 세무조사기간동안 아래와 같이
정히 예치합니다.

예치기관						
예치기간	년 월 일 부터 년 월 일까지					
입회인	소속		직		성명	

년 월 일

[예치공무원] 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

청 양 군 수 직인

[별지 제4호서식]

예 치 목 록

일련번호	물건명	수량	제출자	소유자	비고

지방세 서면 조사서

(지방세 납세자권리현장 재중)

	법인유형	주요목적사업
<p>○ 법인명 : (인)</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 법인소재지 :</p> <p>○ 사업년도 : 년 월 일부터 ~ 년 월 일까지 (제 기)</p> <p>○ 작성자 : (근무부서) (성명) (인)</p> <p>(전화) (팩스)</p> <p>○ 제출일자 : 년 월 일</p>	<p>제조업 ()</p> <p>건설업 ()</p> <p>판매업 ()</p> <p>운송업 ()</p> <p>기타 ()</p>	

청양군수 귀하

지방세 서면조사 안내

1. 이 조사서는 법인에 대한 각종 지방세가 정당하게 납부되었는지 여부를 「지방세기본법」 제140조제1항의 규정에 따라 조사하는 것이므로 각 서식의 작성요령에 따라 성실하게 작성하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 이번 조사는 서면조사이므로 “조사서에 첨부 할 서류”에 대하여는 첨부서류만으로 조사가 완료 될 수 있도록 제출하여 주시고, 첨부된 서류는 □내에 √로 표기하여 주시기 바랍니다.
3. 사업년도별 작성(조사대상기간이 3년이면 사업년도별(3개년) 각각 작성) 및 각 서식 작성시 청양군 전체분을 작성 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 작성후 보낼 곳 : 충청남도 청양군 청양읍 문화예술로 222 청양군청 재무과 세정팀
우편번호 : 33323

※ 문의사항 전화 : (041) 940-0000

서식목차

1. 지방소득세 특별징수 명세서
2. 주민세 재산분 신고 명세서
3. 주민세 종업원분 명세서
4. 지방소득세 법인세분 사업장 안분 명세서

※ 서식 1. 지방소득세 특별징수 명세서 작성요령

○ 원천징수한 소득세액에 대한 사업장별로 각각 작성

: 「지방세법」제89조(납세지) 참조

○ 매월별 작성하는 소득세 징수액 집계표 또는 원천세 예수금장부 등에 따라 작성

①

소득세 구분란

 : 월별 소득세징수액 집계표에 기재된 소득구분별
원천징수한 금액 기재

기	타
---	---

 : “예” 인정상여, 인정배당, 지상배당, 기타소득,
「소득세법」제127조 등

법인세법 98조(외국법인)

 : 「법인세법」제98조(외국법인)에 따른 법인세는
주민세 특별징수 대상이므로 원천징수시 기재

②

산출세액

 : $\text{합계(과세표준액)} \times \text{「지방세법」제92조의 세율}$

주) 소득세 원천징수 이행상황 신고서 사본을 반드시 첨부하여야 합니다.

1. 지방소득세 특별징수분 명세서

사업년도		사업장	충청남도 청양군 읍면 리 번지 호	사업장명	
------	--	-----	--------------------	------	--

구분 월별	① 소득세 납부액								②산출 지방소득세	기납부 세액	납부일자
	근로	퇴직	배당	이자	사업	법인세법 제98조	기타	합계 (과세표준액)			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
연말 정산											
합계											

※ 사업장이 많을 경우 사업장별로 각각 별도작성(본 서식을 복사하여 사용)

297mm×210mm[보존(2중)70g/㎡]

※ 서식 2. 주민세 재산분 신고 명세서 작성요령

○ 사업장면적 330㎡ 이하는 사업장 소재지, 명칭, 연면적만 기재하고
330㎡ 초과는 1제곱미터당 250원에 해당하는 세액 납부여부 기재

① 과세제외 면적 : 기숙사, 구내식당, 연수관 등 복리후생시설
- 과세제외 내역 : 제외되는 면적을 해당란에 기재

② 산출세액 : 과세면적 × 250원

2. 주민세 재산분 명세서(청양군 소재 사업장)

(단위 : 원)

사업장명	소재지	사업 개시일	연면적 (a)	①비 과 세 면 적				과세면적 c(a-b)	②정당 세액 (d)	기납부 세 액 ① (e)	납부 일자	차인세액 f(d-e)
				기숙사	구내 식당	기타	소 계 (b)					

※ 서식 3. 주민세 종업원분 명세서 작성요령

- ① 근로소득 : 사업주가 그 종업원에게 지급하는 급여로서 「소득세법」 제20조 제1항의 규정에 의한 근로소득에 해당하는 금액의 총액을 기재
- ② 비과세 소득 : 「소득세법」 제12조 제4호의 규정에 의한 비과세 대상급여를 기재
- ③ 종업원수 : 급여의 지급여부에 불구하고 사업주 또는 그 위임을 받은 자와의 위임계약 또는 고용계약에 의하여 당해 사업에 종사하는 자를 기재, 수시 고용인용의 경우 월 연인원을 당월의 일수로 나눈 평균인원을 합한 인원수로 산정
- ④ 산출세액 :
 - 2015년까지 적용:③종업원 수가 50인을 초과하는 경우로써 과세표준(㉠)에 세율(0.5/100)을 곱하여 산출
 - 2016년부터 적용:종업원 급여총액의 월평균금액이 135백만원초과인 경우로써 과세표준(㉠)에 세율(0.5/100)을 곱하여 산출

3. 주민세 종업원분 명세서(청양군 소재 사업장)

<사업장명 : >

(단위 : 원)

구분 \ 월별		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월 (정산)	계
① 근로소득	급여														
	상여														
	㉠소계														
② 비과세소득	연장														
	차량														
	㉡소계														
③ 종업원수	관리														
	생산														
	수시														
	계														
과세표준 ㉢=(㉠-㉡)															
급여지급일															
④산출세액 ㉢×(0.5/100)															
기납부액															
납부일자															

※ 반드시 연도별 결산서상의 급여, 상여, 잡급, 복리후생비중 급여성격의 계정과 일치 하여야 함

4. 지방소득세 법인세분 사업장 안분 명세서

법인명 : (인)
 법인등록번호 :
 법인소재지 :

사업 년도	년도	법인세액신고일 (결정일, 경정일)	년 월 일
법 결	인 정	세 액	원
법인총 연면적		㎡	원
법인총 연면적		㎡	명

(단위 : 원)

사업장 내역		안 분 내 역					기 납 부		추 징 세 액		
사업장	소재지	사업장별 종업원 수	사업장별 건축물 연면적	사업장별 안분비율	사업장별 법인세	사업장별 지 소 득 세	지 방 소 득 세	납부 일자	본 세	가 산 세	계
		총 종 업 원 수	건 축 물 총 연 면 적								

※ 가산세는 신고불성실가산세만 산출되었고, 납부불성실가산세는 산출되지 않았음

청양군 금고 지정 및 운영 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 규칙 제1251호

청양군 금고 지정 및 운영 규칙 일부개정규칙

청양군 금고 지정 및 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

제2조제1호 중 “은행법”을 “「은행법」”으로, “「지방회계법」 제38조”를 “「지방회계법」 제38조제1항”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “제9조제1항의 규정에 의한”을 “제9조제1항에 따른”으로 한다.

제6조 각 호 외의 부분 단서 중 “청양군 금고지정심의위원회”를 “청양군 금고지정심의위원회”로 하고, 같은 조 제2호 중 “재공고입찰”을 “재공고 입찰”로 한다.

제7조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 군수는 청양군금고지정심의위원회의 평가결과 중 금고지정에 참여한 금융기관의 순위와 총점을 공개하여야 한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “자”를 “사람”으로, “자는”을 “사람은”으로 한다.

제11조제3항 본문 중 “회의일시”를 “회의 일시”로, “회의개최”를 “회의 개최”로 한다.

제12조를 삭제한다.

제14조 중 “관련기관”을 “관련 기관”으로 한다.

제15조제1항 중 “심의결과”를 “심의 결과”로 한다.

제17조제2항 중 “중도해지”를 “중도 해지”로, “해지통지”를 “해지 통지”로 하고, 같은 조 제3항 중 “중도해지”를 “중도 해지”로 한다.

제18조제1항 중 “재무건전성”을 “재무 건전성”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “예금과목별”을 “예금 과목별”로 하며, 같은 조 제3항 중 “재무건전성”을 “재무 건전성”으로 한다.

제19조제1항 중 “집행내역”을 “집행 내용”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “편성내역”을 “편성 내용”으로, “집행내역을 재정공시항목”을 “집행 내용을 재정공시 항목”으로 하며, 같은 조에 제3항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 이를 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

1. 연평균 협력사업비가 전년대비 출연규모의 20% 이상 증액되는 경우
2. 평균잔액 대비 연평균 협력사업비가 순이자마진을 초과하는 경우

④ 제3항제1호의 전년대비 출연규모는 직전 금고은행과 약정기간의 연평균 출연금 규모와 신규 금고은행과 약정기간의 연평균 출연금 규모를 비교하여 산정한다.

⑤ 제3항제2호의 순이자마진은 금융감독원이 발표하는 국내은행의 영업실적 중 최근 순이자마진 수치를 참조한다.

제20조 중 “**금고운영에 관하여**”를 “**금고 운영에**”로 한다.

별표 1, 별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 지정되어 있는 금고는 약정기간이 만료되는 날까지 이 규칙에 따라 약정이 체결된 것으로 본다.

[별표 1]

금고지정 평가항목 및 배점기준(제7조 관련)

항 목	세 부 항 목	배 점	순 위 간 점수편차
계		100	
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구 조 안정성	소 계	27	10%
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국외평가기관 - 국내평가기관	8 (4) (4)	0.40 0.40
	나. 주요경영지표 현황 - 총자본비율 - 고정이하 여신비율 - 자기자본 이익율 - 유동성커버리지비율 또는 대손충당금 적립율	19 (6) (6) (5) (2)	0.60 0.60 0.50 0.20
2. 군에 대한 대출 및 예금금리	소 계	20	5%
	가. 정기예금 예치금리	(7)	0.35
	나. 공금예금 적용금리	(6)	0.30
	다. 군에 대한 대출금리 라. 수시입출금식 예금금리	(4) (3)	0.20 0.15
3. 지역주민 이용 편의성	소 계	21	10%
	가. 관내지점의 수, 관내 무인점포 수, 관내 ATM 설치 대수	(8)	0.80
	나. 지방세입금 수납처리 능력 다. 지방세입금 납부편의 증진방안	(6) (7)	0.60 0.70
4. 금고업무 관리능력	소 계	25	10%
	가. 세입세출업무 자금관리 능력	(6)	0.60
	나. 금고관리업무 수행능력	(8)	0.80
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 * 전산시스템 보안인증 등 전산보안을 강화하여 평가 라. OCR센터 운영능력 및 계획	(8) (8) (3)	0.80 0.80 0.30
5. 지역사회기여 및 군과의 협력사업	소 계	7	5%
	가. 지역사회에 대한 기여 실적 나. 군과의 협력사업 계획	(5) (2)	0.25 0.10

[별표 2]

평가항목별 세부 평가 기준 및 방법 (제7조 관련)

I. 일반원칙

1. 세부항목별 배점부여 및 평가는 금융기관이 제출한 자료 등에 따라 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 균등하게 배점하여 평가하고, 필요시 평가항목을 등급별·순위별로 나누어 배점을 부여하여 평가할 수 있다.
2. 세부항목별 배점하한은 배점한도의 60% 이상으로 하고, 모든 평가 세부항목의 순위 간 점수편차는 배점한도의 10%의 비율을 동일하게 적용하여 균등하게 배분한다.
3. 다만, 평가항목2(군에 대한 대출 및 예금금리), 평가항목5(지역사회기여 및 군과의 협력사업)의 순위 간 점수편차는 다른 평가 세부항목에 적용되는 비율의 1/2을 적용한다.

II. 평가항목별 평가기준 및 방법

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성 (27점)

가. 외부기관의 신용조사 상태평가 (8점)

○ 평가기준 : 공인된 국내외 신용조사기관 조사 자료의 등급기준에 따라 금융기관별로 비교·평가

※ 지역조합에 대해서는 국내평가기관의 신용조사만으로 전체 배점 (8점) 평가

○ 평가방법

금융기관이 제출한 신용평가표가 동일한 신용조사기관의 경우에는 평가 등급에 따라, 서로 다른 신용조사기관의 경우에는 각 기관의 평가기준별 등급을 비교·평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 주요 경영지표 현황 (19점)

○ 금융기관 공시자료를 기준으로 주요 경영지표의 각 항목별 비율을 비교·평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수를 부여하되, 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교·확인

○ 주요 경영지표 평가항목

- 총자본비율 (안정성, 6점)

※ 지역조합에 대해서는 순자본비율 (안정성 6점)로 평가

- 고정이하여신비율 (건전성, 6점)

- 자기자본이익율 (수익성, 5점)

- 유동성커버리지비율 또는 대손충당금 적립율 등(2점)

※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협,농수산림조합,새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금융감독원, 새마을금고중앙회 등)의 기준에 따름

※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사 기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능

2. 군에 대한 대출 및 예금금리 (20점)

가. 정기예금 예치금리 (7점)

금융기관이 제출한 정기예금의 기간별 금리수준에 따라 금고예금의 수익성을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 공금예금 적용금리 (6점)

보통예금 운용 금리에 대하여 금융기관이 제시하는 조건을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 군에 대한 대출금리 (4점)

지방채 및 일시차입 규모에 대하여 금융기관이 제시하는 조건을 비교·평가한 후, 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 수시입출금식 예금금리 (3점)

금융기관이 제출한 수시입출금식 예금금리 수준을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

3. 지역주민 이용 편의성 (21점)

가. 관내지점의 수, 관내 무인점포 수, 관내 ATM기 설치 대수 (8점)

지역주민이 금융거래와 지방세를 편리하게 납부할 수 있도록 관내 영업점 분포도 기준으로 비교·평가하되 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

※ 단, 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 “지점 수”에서 제외

나. 지방세입금 수납 처리능력 (6점)

최근 수년간 지방세 수납실적 및 처리능력을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 지방세입금 납부편의 증진방안 (7점)

휴일 은행이용 편의성 제고 방안, 정보기술을 활용한 납세 편의(전자납부 등) 증진 방안, 파업 등 사고를 대비한 운영계획을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

4. 금고업무 관리능력 (25점)

가. 세입세출업무 자금 관리능력 (6점)

지방세 수납에 따른 자금관리 및 각 부서 자금집행 등에 따른 세입·세출의 흐름을 파악할 수 있는 전산시스템구축 및 운영개발능력을 기준으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 금고관리업무 수행능력 (8점)

자치단체 금고취급 경험 및 운영능력 등을 객관적으로 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 (8점)

전산보안시스템(H/W, S/W)의 도입 및 운영 방안 등을 제출받아 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. OCR센터 운영능력 및 계획 (3점)

OCR센터 운영능력 및 계획 등을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

5. 지역사회 기여 및 군과의 협력사업 (7점)

가. 지역사회에 대한 기여 실적 (5점)

금융기관이 독자적으로 지역경제 활성화, 재해구호 및 지역사회의 사회복지 증진 등을 위하여 활동한 실적을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 군과의 협력사업 계획 (2점)

군과의 협력사업에 대한 계획을 기준으로 비교 평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

※ 지역사회에 대한 기여는 실적으로만 평가, 군과의 협력사업은 계획으로만 평가

청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙
을 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 규칙 제1252호

청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 시행규칙 일부개정 규칙

청양군 행정기구 및 정원 운영에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같
이 개정한다.

제1장의 제목 “총 칙”을 “총칙”으로 한다.

제1조 중 “군 본청”을 “청양군 본청”으로 한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(군청에 두는 실·과) 청양군(이하 “군”이라 한다) 본청에 기획감
사실장·민원봉사실장·복지정책과장·통합돌봄과장·미래전략과장
·안전재난과장·문화체육관광과장·환경보호과장·농촌공동체과장
·농업정책과장·사회적경제과장·건설도시과장·산림축산과장·재
무과장·행정지원과장 각 1명을 둔다.

제10조제2항 중 “지방농촌지도관”을 “지방농촌지도관 또는 지방행정사무관·지방농업사무관”으로 한다.

제16조 제목 중 “직급·직렬별 정원”을 “직급별·직렬별 정원”으로 하고, 제16조제4항 전단 중 “직속기관 및 사업소, 읍·면”을 “직속기관, 사업소 및 읍·면”으로, “직급·직렬별”을 “직급별·직렬별”로 한다.

별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 7 및 별표 10을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 청양군종합복지회관설치및운영조례시행규칙 일 부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “주민복지실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

② 청양군 향토상품 전시판매장 설치 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “지역경제과장”을 “사회적경제과장”으로 한다.

[별표 1]

본청 실장·과장의 직급 (제4조 관련)

실·과명	직 위	직 급
기획감사실	기획감사실장	지방서기관·지방행정사무관
민원봉사실	민원봉사실장	지방서기관·지방행정사무관
복지정책과	복지정책과장	지방행정·사회복지사무관
통합돌봄과	통합돌봄과장	지방행정·사회복지사무관
미래전략과	미래전략과장	지방행정·농업·시설사무관
안전재난과	안전재난과장	지방서기관·기술서기관, 지방행정·시설사무관
문화체육관광과	문화체육관광과장	지방행정·시설사무관
환경보호과	환경보호과장	지방행정·환경·시설·공업사무관
농촌공동체과	농촌공동체과장	지방행정·농업사무관
농업정책과	농업정책과장	지방행정·농업사무관
사회적경제과	사회적경제과장	지방행정·공업·시설사무관
건설도시과	건설도시과장	지방행정·시설사무관
산림축산과	산림축산과장	지방행정·농업·녹지·수의사무관
재무과	재무과장	지방행정·농업·시설사무관
행정지원과	행정지원과장	지방행정·농업·시설사무관

[별표 2]

군 본청 실장·과장의 분장사무 (제5조 관련)

실·과장	팀	분 장 사 무
기 획 감사실장	기획평가팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군정 전반에 관한 연구 및 종합기획·조정 2. 지시사항 3. 군정발전을 위한 종합계획 수립 시행 4. 정책자문단 및 군정조정위원회 운영 5. 군의회 지원 및 협조 6. 당면사항 및 현안사항관리 7. 군정의 창의·실용적 발전연구 8. 균형발전업무에 관한 사항 9. 포괄보조사업 10. 공모사업 발굴·총괄 및 제안제도 운영 11. 성과 및 목표관리제, 자체평가 운영 12. 위임사무 등에 대한 시군 평가 업무 13. 공약사항 관리 및 운영 14. 실 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 기획감사실 업무에 관한 사항
	예산팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방재정운영, 사업예산편성 및 집행의 감독 2. 주요 재정사항 합의 및 검토 3. 중기재정계획 수립 및 주요사업 심사 4. 예비비관리 5. 지방채, 기채, 일시차입, 채무부담행위에 관한 사항 6. 이월사업관리(계속비, 명시, 사고) 7. 지방교부세 및 국고보조금 신청관리 8. 기금 운용계획수립 및 총괄관리 9. 정부예산 확보 및 현안사업 관리 10. 예산공시 및 주민참여 예산운영 11. 재정진단 분석 및 예산절감계획 수립 운용 12. 지방보조금 지원에 관한 사항 13. 지역발전 특별회계

실·과장	팀	분 장 사 무
기 획 감사실장	감사팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군 행정의 감사계획과 시행 2. 상급기관 감사의 수감 및 요구사항 처리 3. 공직기강 확립 및 공무원의 비위조사 처리 및 예방대책 4. 민원사무 처리상황 점검 5. 공직자 재산등록 및 공직자윤리위원회 운영 6. 계약심사 업무
	법무규제 혁신 팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자치법규제정·개정·폐지 등 법제에 관한사항 2. 각종 소송수행 및 행정심판 지원 3. 행정규제등록 및 관리 총괄 4. 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴 5. 상위법령과 불일치한 자치법규 등 발굴 및 개선 6. 기업 등 지역현장 규제애로 발굴 및 제도 개선 7. 규제혁신 추진 관련 평가 대응 8. 정부혁신 업무추진(평가·과제·교육) 9. 지식행정 운영 및 일하는 방식개선 10. 창조·혁신 공무원 발굴 및 포상 11. 그 밖에 법무규제혁신 업무에 관한 사항
	정책홍보팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정책홍보계획의 수립 시행 2. 언론 보도자료의 수집과 배포에 관한 사항 3. 사회단체 관리(자유총연맹) 4. 군정소식지 발간 5. 군정수행 관련 영상 및 사진 촬영 및 관리 6. 언론매체 협조

실·과장	팀	분 장 사 무
민 원 봉사실장	민원팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 창구 즉결민원 발급 및 민원안내 2. 민원24 접수 및 교부 3. 민원서류의 접수 및 수발 통제 4. 민원행정 제도개선 및 지도 5. 철도 승차권 발매 6. 민원조정위원회 및 실무종합심의회 총괄 7. 민원1회방문처리 창구 운영 8. 여권신청 및 교부 9. 자동차·건설기계·이륜차(청양읍) 등록 및 말소 10. 외국인체류지 변경등록 및 외국인등록 사실증명 발급 11. 자가용 화물자동차 사용신고 12. 실 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 민원봉사실 업무에 관한 사항
	복합민원팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 농지전용신고·허가(협의) 및 준공(복합민원) 2. 산지전용신고·허가(협의) 및 준공(복합민원) 3. 개발행위허가(협의) 및 준공(복합민원) 4. 그 밖에 복합민원 관련 업무
	부동산 관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부동산가격공시위원회 운영 2. 개별공시지가의 특성조사 및 산정 3. 표준지 관리, 지가의 결정 및 공람 4. 부동산거래 신고 및 허가, 검인 5. 부동산 중개업 등록 및 지도단속 6. 부동산 투기억제 및 실명제에 관한 사항 7. 외국인 토지관리 업무 8. 개별 공시지가확인원 열람 및 교부 9. 개발부담금 부과·징수 10. 그 밖에 부동산관리 업무에 관한 사항
	지적팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지적공부 및 지적서고 관리 2. 지적측량 검사 3. 지적에 관한 진정, 질의, 탄원서 처리 4. G.P.S 상시관측소 운영 및 지적기준점 관리 5. 지적측량결과 A/S제도 및 지적민원 해피콜센터 운영 6. 토지 이동 민원처리 및 지적공부 정리 7. 지적문서관리시스템 관리운영

실·과장	팀	분 장 사 무
민 원 봉사실장	지적팀	<ul style="list-style-type: none"> 8. 지적통계 관리 9. 토지표시변경 등기촉탁 10. 토지 등예의 출입허가 11. 지적측량 대행법인 지도감독 12. 지적재조사 업무 13. 경계결정위원회, 지적재조사위원회 운영 14. 세계측지계 변환 사업 추진 15. 등록사항정정 대상토지 관리
	공간정보팀	<ul style="list-style-type: none"> 1. 공간정보(GIS)구축 및 운영 2. 국가공간정보통합체계 구축 및 운영 3. 국토공간계획지원체계(KOPSS)구축 및 운영 4. 건물통합 D/B 구축 및 운영 5. 도로와 지하시설물(상하수도)전산화 6. 공간정보시스템 보안관리 7. 도로명 및 건물번호 부여·변경·폐지 등에 관한 사항 7. 도로명 및 건물 D/B 운영 및 관리 8. 도로명주소 기초구역 설정 운영 9. 3차원 국토공간정보 구축 및 관리 10. 항공사진 촬영 및 개선 11. 수치지도 제작 및 관리 12. 국토정보시스템 운영 및 조상땅 찾기 사업 13. 지적업무(소유권 확인)국가소송수행 14. 부동산종합공부시스템 유지 및 관리 15. 소유자 주소등록에 관한 사항 16. 등기필 소유권 전산입력 17. 지적민원(창구즉결)발급 및 법인 아닌 사단재단 등록번호 부여 18. 국가기준점 조사 및 등록 19. 지명업무

실·과장	팀	분 장 사 무
민 원 봉사실장	건축팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건축허가(신고)업무 2. 가설건축물 및 공작물 축조 허가(신고)업무 3. 건축물대장 관리 및 발급 4. 건축업무 전산화 및 통계 5. 건축행정선진화 업무추진 6. 불법건축물 지도·단속 7. 건축물 변경 등기촉탁제 관리 및 실시. 8. 소규모 건축물 안전점검 9. 녹색건축물 인증관리 및 처리 10. 소규모 건축물 기술지원서비스 추진 11. 민간 건축물 내장재 유지·관리 점검 업무 12. 건축사(사무소) 지도·관리 13. 청양군건축위원회, 건축분쟁조정위원회 운영·실시 14. 건축물 생애이력시스템 관리 및 안전검사실시 15. 자연재난 사고 및 건축물 재난 점검 관리 실시 16. 소규모 공동주택 관리 지원 사업 실시 17. 관내 방치건축물 조사 및 유지관리 점검
	위생팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 식품 및 공중위생에 관한 사항 2. 식품 및 공중위생업소의 지도감독 3. 건강기능식품에 관한 사항 4. 위생업소 행정처분 및 고발에 관한 사항 5. 식품진흥기금 운영관리 6. 위생업소 인·허가 신고 및 관리 7. 위생업 종사자 교육 및 지도 8. 공중이용시설 지도관리 9. 집단급식소 관리 및 모범업소 관리 10. 집단 식중독 예방에 관한 사항 11. 식중독예방홍보 및 집중관리업소 관리 12. 식품접객업소 위생관리 13. 불량식품 근절업무 및 신고포상금제 운영 14. 어린이 기호식품 우수판매업소 지정 관리 15. 어린이급식관리지원센터 운영 및 관리에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
	복지기획팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주민생활지원서비스실시계획 수립 2. 지역사회복지 종합계획 수립·시행 3. 사회복지시설 관리 4. 보훈단체 지원 및 관리 5. 군 복지회관 관리 6. 국민기초생활보장 업무 등 저소득층 지원 업무 7. 의료급여 수급자 관리 및 지원 업무 8. 사회복지협의회 운영 9. 자활근로사업 추진 10. 지역자활센터 운영지원 및 지도·감독 11. 복지행정 종합 평가 12. 행려자 관리 및 무연고 사망자 처리 13. 국가유공자 등 위문관련 업무 14. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그밖에 복지정책과 업무에 관한 사항
복지 정책과장	여성 가족팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 여성정책 및 권익증진사업 2. 여성교육 및 복지 3. 여성단체협의회 운영지원 4. 공공기관 성희롱예방 5. 성폭력 및 성매매 예방 6. 성별영향평가 분석 7. 양성평등 정책 및 교육 8. 가정폭력상담소 운영 추진 9. 국제 결혼중개업 관리 및 감독 10. 어린이집운영 및 보조금 지원 11. 어린이집 설치인가 및 보육교직원 관리 12. 어린이집 평가인증관리 13. 어린이집 지도 점검 14. 보육대상자 선정 및 지원 15. 양육수당 대상자 선정 및 지원 16. 다문화가족 지원(모국방문, 자격증 취득) 17. 다문화가족 합창단 운영 18. 다문화가족지원센터 운영 지원 19. 외국인주민조사·관리 20. 일본군위안부 피해자 지원사업

실·과장	팀	분 장 사 무
복 지 정책과장	아 동 청소년팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청소년보호 및 복지증진에 관한 사항 2. 청소년상담복지센터 운영 3. 청소년문화의 집 운영 4. 청소년수련시설 확충 및 지도·감독 5. 아동복지 증진 및 시설관리 6. 드림스타트 사업 운영 추진 7. 지역아동센터 운영 추진 8. 아이돌봄지원사업 추진 9. 한부모가족 지원 10. 저소득층 아동 지원 11. 아동급식 지원 업무 12. 아동통합서비스 지원
	통합조사 관리 팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사회복지서비스 신청자 통합조사 2. 복지급여대상자 중지 및 보장 변경 업무 3. 복지대상자 제외 시 서비스 연계 의뢰 4. 신규 신청자 이의 신청 처리

실·과장	팀	분 장 사 무
통 합 돌봄과장	경로복지팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노인 일자리 창출, 고령화 대책업무 2. 기초연금, 장수수당 지급 3. 경로당 운영지원 및 활성화 4. 독거노인, 재가노인(바우처사업, 식사배달)지원 5. 재가노인복지시설, 노인 장기요양 보험제도 6. 노인회 활성화 및 행사지원 7. 노인 요양시설 운영 8. 장사시설(묘지, 봉안시설, 자연장지, 장례식장) 관리 및 운영 9. 노인여가 복지시설설치 및 운영 지원 10. 시니어클럽 및 노인일자리 사업 추진 11. 노인돌봄사업(기본, 종합)지원 12. 노인 목욕 및 이·미용권 지원 13. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 통합돌봄과 업무에 관한 사항
	통합돌봄팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 커뮤니티케어(지역사회통합돌봄) 기획 및 조정 업무 2. 커뮤니티케어 민관 컨소시엄 운영 3. 커뮤니티케어 연구 및 효과성 분석 4. 커뮤니티케어 연계사업 운영 5. 케어창구 담당자 및 민간 실무자 직무교육 및 관리 6. 커뮤니티케어 서비스제공기관 운영 및 지원 7. 커뮤니티케어 재가사업 운영 지원 8. 커뮤니티케어 주거환경개선사업 추진 9. 커뮤니티케어 사업 홍보 및 성과관리 10. 고령자복지주택 복지시설(통합돌봄센터) 설치 및 운영 11. 재가노인복지시설 지원·관리 12. 독거노인 응급안전 알리미 사업 운영 13. 노인맞춤돌봄서비스(구.노인돌봄 기본·종합) 운영

실·과장	팀	분 장 사 무
	장 애 인 복 지 팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인 복지증진시책 2. 장애인 생활안정 및 편익증진 지원 3. 장애인시설 지원 및 지도감독 4. 장애인 편의시설 관리 5. 장애인연금 및 수당지급 6. 장애인 활동 지원 업무 7. 장애인단체 활동 지원 8. 장애인 일자리업무 9. 장애인 등록업무
통 합 돌봄과장	희망복지팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역자원의 발굴·동원 연계관리 2. 사회복지서비스 실시(사회복지사업법 제33조의2) 3. 보건 및 복지서비스 연계 및 조정 4. 긴급복지지원 5. 사회복지 공동모금회 관련 업무 6. 지역사회서비스투자사업 업무 7. 지역사회협의체 8. 통합사례관리 업무 및 민·관협력 업무 9. 자원봉사센터 운영 및 자원봉사자 관리 10. 자원봉사 홍보 및 활성화 추진 11. 이웃돕기 및 후원결연, 민간 네트워크 구축 12. 마을봉사의 날 운영 13. 민원처리방에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
미 래 전략과장	미래정책팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 저출산(고령) 인구정책 통합조정 및 기획 2. 저출산(고령) 인구정책 시책 발굴 추진 3. 청년정책 세부계획 수립·시행 4. 청년정책 발굴 및 지원 5. 4차산업 및 청양미래 생존전략 개발 6. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 미래전략과 업무에 관한 사항
	기업산단팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업투자유치 추진 2. 신규산업단지 조성 및 관리
	특화관광팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 종합관광정책 및 홍보계획 수립 2. 관광홍보물 제작 및 관광상품 개발 3. 관광홍보 및 관광객 이동상황 파악관리 4. 관광업체 등록·육성·지도·감독 5. 문화관광 해설사 운영 및 관리 6. 칠갑산천문대 운영관리 7. 관광숙박업·관광객 이용시설업, 국제회의·카지노업, 유원시설 업무 관리 8. 칠갑산 도립온천 관광지 조성사업
	기업지원팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 농공단지 및 개별공장 인·허가 2. 농공단지 공공시설물 유지관리 및 SOC 지원업무 3. 중소기업육성지원 4. 중소기업제품 공공구매 업무 및 홍보 5. 농공단지 특별회계 업무 6. 그 밖의 기업지원에 관한 업무

실·과장	팀	분 장 사 무
안 전 재난과장	안전관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 안전정책 총괄 및 조정 2. 재난안전대책본부 구성 및 운영 3. 재해시스템 설치 운영 및 재난 사전대비 업무 4. 지역단위 재난예방 안전관리계획 수립 및 시행 5. 재난 대비·대응 대책의 수립 및 운영 6. 안전문화 실천운동 추진 및 교육·홍보 7. 군 안전관리위원회 구성 및 운영 8. 사회재난 대응 훈련 및 재난대응 안전한국훈련 9. 안전신고 업무 10. 재난대비 행동매뉴얼 관리 및 운영 11. 특정관리대상시설 안전점검 12. 어린이 놀이시설 설치 검사 관리 등 13. 물놀이 안전관리 14. 재난징후정보 관련 사항 15. 재난대비 자원관리 16. 국민안전의 날 운영에 관한 사항 17. 안전점검의 날 운영 및 안전교육 18. 이재민 대책 및 구호물자 등 자원관리 19. 승강기 관리 및 안전점검 20. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 안전재난과 업무에 관한 사항
	자연재난팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자연재난(풍수해, 대설, 지진, 가뭄, 폭염)대책 2. 재해 응급 대책 및 재해 재난 복구지원 총괄 3. 재난관리기금 운영 및 재난지원금 지원 4. 유도선·수상레저 업무 5. 재해위험지구 및 서민밀집지역 정비 6. 재난재해 예방 및 정비사업 7. 급경사지 및 재해 취약지 관리 8. 풍수해 보험 업무 9. 풍수해저감 종합계획 수립 10. 사전 재해영향성검토 협의 11. 재해정보지도, 침수흔적도 관리

실·과장	팀	분 장 사 무
안 전 재난과장	자연재난팀	12. 방재성능 목표 설정 및 운영 13. 재난관리실태 공시 14. 자연재난 마을 만들기 15. 재난감시용 영상정보처리기기, 예·경보시스템 관리·점검 16. 재난관리시스템(NDMS) 관리 17. 자연재난 대비 훈련
	특사경 지원팀	1. 특별사법경찰 지명 및 관리 2. 특별사법경찰 운영 종합계획 수립 및 추진 3. 민생팀(원산지표시, 식품 등)지도단속 4. 민생팀 위반사건 수사 송치 5. 부서별 특별사법경찰 업무 지원 및 총괄 6. 특별사법경찰 직무교육에 관한 사항 7. 인적·사회적 안전(4대약)에 관한 사항 8. 원산지 표시, 식품안전 홍보·캠페인 9. 그 밖에 특사경지원 업무에 관한 사항
	하천관리팀	1. 국가 및 지방하천 유지관리 2. 하천 및 소하천 정비계획 3. 고향의 강 정비사업 계획 및 사업추진 4. 지방하천 및 소하천 정비사업 5. 하천 및 소하천 부속시설물 유지관리 및 정비 6. 수문관리 7. 하천 및 소하천 보상업무 8. 하천, 소하천, 공유수면의 공작물 설치허가 9. 하천 및 소하천 점·사용허가 10. 하천 및 소하천 점용료 부과 11. 폐천부지 관리계획 수립 및 재산관리 12. 하천 및 소하천 소송관련 업무 13. 지방하천 및 소하천 수해복구 공사 14. 하천 불법시설물등 지도 단속 15. 금강살리기사업 시설물 유지관리

실·과장	팀	분 장 사 무
안 전 재난과장	민방위팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 민방위 계획의 수립 및 민방위 자원관리 2. 충무계획 수립 총괄, 향토예비군 지원업무 3. 지역방위협의회 운영 4. 전시 민방위 계획 및 인력동원계획 수립 및 실시 5. 민방위대 주요시설의 보호관리 및 장비의 유지 관리 6. 소방관서 및 119 구조대와의 협력 유지 7. 의용소방대 지원 및 소방대기소 관리 8. 사회복지무요원 복무관리 9. 헬기장 유지보수 사업 10. 그 밖에 민방위, 소방업무에 관련된 사항
	통신팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통신시설 현대화 계획수립 및 추진 2. 영상정보처리기기 통합관계센터 운영 3. 도로 및 어린이보호, 마을방범 영상정보처리기기 관리 운영 4. 통신시스템 운영관리 (교환기, FAX, 영상회의시스템 등) 5. 청내 각종 회의실 음향시설관리 6. 청내 회의 방송시설 운영관리 7. 각종 인터넷 전용회선 관리 8. 국가정보통신망 및 구내네트워크(LAN)시설 운영관리 9. 군청, 직속기관, 사업소 및 읍면사무소 청사 산증축 시 설계검토 10. 정보통신공사 사용전 검사 11. 그 밖에 통신에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
문화체육 관광과장	문화예술팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 문화예술, 문화시설, 문화산업육성 및 창달 2. 문화예술단체의 육성지도 3. 문화예술행사 및 전람·전시회 개최 4. 칠갑문화제·장승축제 등 문화행사 주관 5. 지방문화원 관리 및 활동사업 지원 6. 군지 및 향토지 발간 7. 정산도서관 8. 문화예술회관 9. 공공도서관 개관 시간 연장 지원 10. 작은도서관 조성·운영지원 및 실태조사 11. 출판 및 종교 관리 12. 영화, 음악, 게임, 출판 13. 음반 및 게임물, 노래연습장업 지도관리 14. 통합 문화이용권사업 소규모 및 소외지역 문화활동 지원 15. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 문화체육관광과 업무에 관한 사항
	관광개발팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매운고추체험나라 조성 2. 칠갑호 및 천장호 관광명소화 사업 3. 천장알프스지구 관광인프라 확충사업 4. 금강체험테마단지조성 5. 장곡 제3주차장 조성 6. 들레길 정비 및 지천 테마길 조성 7. 백제문화체험박물관 증축·콘텐츠 강화 및 진입로 확포장 8. 그 밖에 관광개발에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
문화체육 관광과장	체육팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 체육 진흥 및 활성화 사업계획 수립 추진 2. 엘리트체육·생활체육·장애인체육 육성지원 3. 청양군체육회 및 체육진흥기금운영관리 4. 체육시설 설치 및 관리(공공시설사업소 관리시설 제외) 5. 군민체육대회 개최 및 도민체전 출전 6. 직장복싱팀 운영관리 7. 스포츠마케팅 추진 8. 학교체육 협력에 관한 사항 9. 체육시설업 신고 및 등록에 관한 사항
	문화재팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 두릉산성 성역화 사업 (공약사항) 2. 선비충의 문화관 조성 및 운영 3. 모덕사 관리·춘추계 제향 4. 국가 및 도지정문화재 관리 및 보수정비 5. 전통사찰 관리 및 보수정비 6. 향토유적 및 충효열시설물 보수정비 및 관리 7. 매장문화재 유존지역 보존관리 8. 문화재 영향검토 및 현상변경 허가 처리 9. 문화재 발굴 및 지정 10. 전통향교 및 사당 관리 및 지원 11. 중요목조문화재 안전경비 배치사업 및 방화관리 12. 문화재 관련 학술 및 연구 사업 13. 백제문화체험박물관 운영 및 관리에 관한 사항 14. 의병에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
환경 보호과장	환경관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환경보전종합계획 수립·시행 2. 환경영향평가 및 환경성 검토 3. 자연환경보전 및 지속가능발전협의회 지원·관리 4. 기후변화대응 및 저탄소 녹색성장 업무 5. 야생생물보호 및 유해야생동물 포획·수렵면허 업무 6. 야생동식물 보호종 보호 및 밀렵·밀거래 방지대책 7. 야생동물 피해예방시설 설치사업 8. 배출업소 인·허가, 환경기술인 교육 9. 자연경관영향 검토 및 생태자연도 등급 조정 10. 농공단지 폐수종말처리장 관리 11. 토양오염 실태 조사 및 방지 대책 12. 수질오염 총량관리 및 수질오염원관리 13. 석면피해구제 및 석면안전관리제도 14. 인공조명에 의한 빛공해관리법 관련 업무 15. 환경개선 부담금 부과·징수 16. 학교 및 사회환경교육 육성 지원 17. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 환경보호과 업무에 관한 사항
	환경지도팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환경지도·단속 종합계획 수립 시행 2. 배출업소 지도·단속 3. 비산먼지·특정공사 신고 및 지도·점검 4. 개인하수처리시설 지도·단속 5. 잔류성유기오염물질 신고 및 지도·점검 6. 기타 수질오염원 지도·단속 및 환경사범 수사업무 7. 소음·악취 및 실내공기질 관리 8. 운행차 배출가스 무료점검 및 단속 9. 이륜자동차 배출가스 관리 10. 환경시설 기술지원 및 자율점검 업소 지정관리 11. 환경오염사고 대책반 편성·운영 12. 미세먼지 저감 사업 및 관리 13. 가축분뇨 배출시설 인허가 및 지도 점검 14. 가축분뇨관련 영업 인허가 및 지도

실·과장	팀	분 장 사 무
환경 보호과장	청소행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 폐기물처리 기본계획 수립 2. 자원절약 및 재활용 촉진 기본계획 수립 추진 3. 폐기물 처리시설 관리 4. 사업장 폐기물(지정폐기물 제외) 배출자 신고 및 지도단속 5. 폐기물 처리업, 재활용업소 인·허가 및 지도·단속 6. 쓰레기 종량제 및 일회용품 과대포장 관련업무 7. 음식물 쓰레기 감량화 추진 8. 공중화장실 설치 및 관련업무 추진 9. 청소업무 및 환경미화원 관리 10. 쓰레기 종량제 추진에 관한 사항
	상수도팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상수도사업 기본계획 및 물관리 종합계획 수립 시행 2. 지방상수도 시설공사, 유수율 제고사업 및 지도·감독 3. 상수도 정수장, 취수장, 배수지 관리 등 시설물장비 관리 4. 급수시설 공사 및 수도 대행 업소 인·허가 5. 상수도 특별회계 운영 및 상하수도 사용료 부과·징수, 체납 관리 6. 상수원보호구역 지정관리 및 지원사업 추진 7. 상수원보호구역내 행위 인·허가 8. 마을상수도 및 소규모 급수시설 사업 9. 먹는물 공동시설 관리 10. 지하수 이용·개발 허가·신고처리 11. 지하수개발·이용 시공업 및 지하수 영향조사기관 인허가 관리 12. 지하수 폐공관리 복구 13. 정수기, 수처리제 관련업 신고 및 사후관리
	하수도팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 하수도정비 기본계획 및 물재이용관리 종합계획 수립시행 2. 하수관거 정비 및 하수처리시설 설치사업 및 유지관리 3. 하수도 배수설비 설치공사 신고 및 준공검사 4. 하수도 원인자 부담금 부과·징수 5. 개인하수처리시설 인·허가 및 설계 시공업 등록 6. 슬러지 업무 7. 총인처리시설 및 에너지자립화 사업 8. 중수도 설치 및 운영 9. 빗물이용시설 관련 업무

실·과장	팀	분 장 사 무
<p style="text-align: center;">환 경 보 호과장</p>	<p style="text-align: center;">환경시설팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소각시설 설치 및 장비 유지관리 2. 반입쓰레기 소각처리 3. 위생매립장 소각재 및 불연성쓰레기 매립 4. 위생매립장 운영 및 유지관리 5. 반입 음식물쓰레기 위생처리 6. 재활용품 선별시설 유지관리 7. 음식물쓰레기 처리시설 운영 및 유지관리 8. 매립장 침출수 처리시설 유지관리 9. 생활폐기물처리시설관리 업무에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
농 촌 공동체과장	공동체기획팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공동체정책 총괄 2. 주민자치·사회혁신 3. 농촌마을만들기 및 마을만들기지원센터 운영 4. 농어촌 공동체 마을지원 사업 5. 농촌 삶의 질 향상, 농촌마을 공동급식 6. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 농촌공동체과 업무에 관한 사항
	푸드플랜팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 먹거리 공급체계 구축 2. 로컬푸드 직매장 신축·운영 3. 대도시 로컬푸드 직매장 판로개척 4. 로컬푸드 안정성 검사 5. 로컬푸드 기획생산 농가조직 운영, 교육 6. 청양먹거리통합지원센터 설치 7. 소규모농민가공센터 운영 및 로컬푸드 농민장터 관리
	공공급식팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교급식지원 2. 학교급식 특별회계 운영 3. 학교급식 식재료 품목 및 가격결정 운영 4. 식재료 공급·배송 관련 업체 선정 및 관리감독 5. 공공급식지원 및 공공급식센터 운영 6. 농산물기준가격보장제 시행 7. 공공급식 안전성 검사 지원 8. 친환경로컬푸드 학교급식데이 운영 9. 식생활 개선 교육
	농촌개발팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반농산촌개발사업(마을단위, 중심지) 2. 농촌중심지활성화 사업 3. 신활력 공모사업
	농촌활력팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 체험마을, 관광농원, 민박, 도농교류 2. 농산물가공센터(구 부자농촌센터) 운영 3. 6차산업, 장류·김장·향토 가공산업 4. 전통식품육성사업 5. 농산물 가공에 관한 사업 6. BI입주업체 및 창업업체포장채지원 7. 가공품 유통판로개척사업 8. 청양구기자 간기능 개별인정 기능성식품연구 9. 구기자6차산업화 지구조성사업

실·과장	팀	분 장 사 무
농업 정책과장	농정기획팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 농업발전 중장기 계획수립 2. 농업단체육성, 여성농업인, 후계농업인, 사회적농업 3. 농지 관리, 농업진흥지역 정비, 농업재해 4. 농업법인 관리, 농업발전기금 운영 5. 3농혁신, 균형발전사업, 농업예산 6. 직불제(쌀·밭·조건불리·친환경·FTA), 계절근로자(농촌인력) 7. 도 농정국 업무 총괄 8. 농업통계조사, 농림사업 예산 신청 및 평가 관리 9. 농산물대금 선지급제 10. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 농업정책과 업무에 관한 사항
	농산물마케팅팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고추·구기자 축제 개최 2. 농산물 유통시설 육성 및 관리 3. 농·특산물 유통 관리 및 추진 4. 농·특산물 전자상거래 및 직거래 지원 추진 5. 농·특산물 홍보 및 판촉지원 사업 6. 농·특산물 및 품질관리 및 인증사업(농특산물) 7. 농·특산물 브랜드 관리 및 권리화 추진 8. 농수산물 수출 업무 9. 농·특산물 포장재 지원 10. 농축유통신문 11. 농산물 산지유통 지원사업 12. 청양농산물 통합마케팅센터 설치 13. 충남오감지원사업 14. 농산물 공동선별비 지원 15. 농산물 TV홈쇼핑 지원 16. 농특산물 박람회 참여 지원 17. 구기자 전략브랜드 마케팅 18. 농산물 안전관리 및 원산지 표시 관리 19. 그 밖에 마케팅 업무와 관련된 사항
	친환경농업팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비료·농약 농기계등 농업자재의 수급조절 2. 친환경농업추진에 관한사항(지구조성, 실천지원, 농자재지원) 3. 병해충 방제사업, 육묘상자처리제 지원 4. 공공비축 매입공매

실·과장	팀	분 장 사 무
농업 정책과장	친환경농업팀	5. 정부관리양곡 가공지시 및 청산 6. 정부양곡창고 도급계약 및 보관관리, 농협정부양곡 수송관리 7. 양곡관리특별회계 세입 출납관리 8. 양곡가공업 등록 신고처리 9. RPC산물벼 매입 및 DSC 사업지원관리 등 운영지도 10. 답작, 비료(수도용상토, 유기질비료, 토양개량제), 농약지원 11. 농약판매업, 비료생산업(수입업) 인허가 12. 쌀산업육성, 삼광벼 장려금 지원, 농업환경개선 프로그램 지원, 벼 건조보관창고 지원 13. 논 타작물 재배지원
	원예특작팀	1. 스마트농업 2. 과수 고품질 시설 현대화사업 3. 지역특화작목 육성 지원 4. 엽연초 경작 농가 지원 5. 원예작물 고품질생산 시범사업 6. 채소류 생산안정 지원 7. 원예용 생산장비 지원 8. 인삼산업기반구축 9. 특용작물 인프라 구축 10. 고추 특화사업(비가림시설, 농기계, 영농자재 등) 11. 시설원예에너지이용 효율화 지원 12. 시설원예 재배환경 개선사업 13. 시설원예 양액재배시설 지원 14. 시설원예 비가림시설, 이전설치 지원 15. 밭작물 가뭄대책 관정 지원 16. 원예작물 연작장해 경감지원 17. 초등돌봄교실 과일 간식 지원 18. 구기자·콩클러스터사업 관리 19. 구기자 GAP 농가 육성 20. 구기자 생산기반 조성사업 21. 약용작물 신소득작목 육성 22. 농업재해 일반(원특팀) 23. 고추, 구기자 특구관리 24. 그 밖에 원예특작 업무와 관련된 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
사 회 적 경 제과장	사회적경제팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 충남 사회적경제혁신타운 조성 2. 사회적경제 정책 발굴 및 공모 사업 추진 3. 사회적경제 육성을 통한 일자리창출 4. 사회적경제 활성화 교육 및 시책 5. 사회적기업 육성 및 재정지원 업무 6. 마을기업 육성 및 지원 업무 7. 협동조합 육성 및 지원 업무 8. 사회적경제 공동체 네트워크 연계 사업 9. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 사회적경제과 업무에 관한 사항
	지역경제팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재래시장 활성화 및 시설지원 2. 시장 내 장육(노점상) 불법관리 및 유통산업일반·소상공인 지원 3. 물가관리·착한가격업소·계량기 관리 및 소비자보호 4. 고춧가루 가공공장 운영 관리 및 풀뿌리기업육성지원 5. 구기자타운·향토상품판매전시장 관리 6. 담배소매·대부업, 직업소개소, 복권 인·허가 관리 등

실·과장	팀	분 장 사 무
사 회 적 경 제 과 장	일자리정책팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 노동정책 및 노사안정에 관한 업무 2. 고용촉진훈련 및 실업대책 추진 3. 일자리 창출에 관한 사항 4. 취업정보센터 운영 및 일자리공시제 5. 공공근로사업 추진 6. 청년일자리 업무 7. 그 밖에 일자리정책에 관한 사항
	교통행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교통영향분석·개선대책 추진 2. 운수업체 및 자동차 관련업체 지도단속 3. 여객·화물 운수, 창고업 관리 4. 이륜자동차 관리업무 5. 무단 방치차량 처리 업무 6. 주·정차 단속 및 과태료 부과·징수 업무 7. 자동차 책임보험 관련 업무 8. 주차장 설치 및 관리업무 9. 교통안전시설물 설치 및 관리 10. 주차장특별회계 운영 11. 자동차관리사업(정비, 해체, 매매, 경매장)업무 12. 벽지노선 및 비수익노선 교통량조사 업무 13. 운수업체 재정지원 업무
	에너지팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신재생 에너지 사업 추진 2. 에너지절약 추진계획 수립 및 추진 3. 도시가스 관련 인·허가 및 관리 4. 고압가스 관련 인·허가 및 관리 5. 액화석유가스 관련 인·허가 및 관리 6. 석유판매업 관련 등록(변경등록·신고) 및 관리 7. 전기사업(태양광 발전 500kW이하) 인·허가 및 관리 8. 전기·전력 관리 9. 광업 업무 10. 기타 에너지관련 업무

실·과·장	팀	분 장 사 무
건 설 도시과장	건설행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건설업(전문건설업)관련 업무 2. 골재채취 등록 및 허가, 변경 관리 3. 국유재산(건설교통부 소관)관리 4. 공유재산관리 5. 건설기계 관리에 관한 사항(면허발급 등) 6. 지하안전업무에 관한 사항 7. 지하안전영향평가, 소규모 지하안전영향평가, 사후지하안전영향평가에 관한 사항 8. 가로등 설치 및 관리 9. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 건설도시과 업무에 관한 사항
	도로팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방도로 편입용지 보상에 관한 업무 2. 법정 도로의 시설보수 및 유지관리업무에 관한 사항 3. 군도와 농어촌도로에 관한 종합계획 수립시행 4. 접도구역 관리 5. 도로 사용 및 굴착에 관한 업무 6. 과적차량 단속 및 교통량 조사 7. 도로 제설자재 관리 및 제설작업 수행 8. 터널 및 교량유지관리 9. 사도개설허가 10. 도로점용허가 11. 군도 및 농어촌도로 보상 업무 12. 노인보호구역 및 어린이보호구역 관리 13. 하천복구 및 정비사업에 따른 장비지원 14. 법정도로 수해복구에 관한 업무
	농촌기반팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전원마을조성사업 및 기계화경작로 확·포장사업 2. 농촌생활환경정비사업 3. 수리시설개보수사업 4. 한발대비용수개발사업 5. 소규모농촌용수개발사업 6. 국·공유재산 관리(농림축산식품부)

실·과장	팀	분 장 사 무
<p style="text-align: center;">건 설 도시과장</p>	<p style="text-align: center;">도시재생팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군관리계획 및 군계획시설사업 2. 개발행위 인·허가 3. 도시지역 내 노점상 관련 업무 4. 온천공 관련업무 및 자전거 도로 관리 5. UPIS 및 도시통계 6. 공공디자인 및 경관업무 7. 도시재생, 뉴딜사업
	<p style="text-align: center;">지역개발팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 소규모 주민숙원 사업 2. 새마을 시설물 관리 3. 마을쉼터 조성 4. 마을회관 및 경로당 신축 보수 5. 버스 승강장 설치 및 관리 6. 옥외광고물 정비 추진 7. 생활민원사업 8. 살기좋은 지역만들기 사업
	<p style="text-align: center;">주택팀</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주택종합계획 수립 2. 주택건설 사업승인 관련 업무 및 공동주택 관리 3. 주택개량 융자금 및 저소득층 전세자금 지원 관리 4. 주택 임대사업자 등록 및 관리 5. 농촌 주택개량사업 추진 6. 농촌 빈집정비사업 추진 7. 공공임대주택건설사업 추진 8. 주거복지업무관련(주택바우처)업무선정 및 관리 9. 주택건설사업자 관리

실·과장	팀	분 장 사 무
산 립 축산과장	산림경영팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산림경영 종합계획수립 및 정책개발 2. 임업단체관리(산림조합, 임업후계자 육성관리, 독립가, 임업관련 단체 등) 3. 임업단체 육성 및 교육 4. 정책숲가꾸기사업 및 고향마을숲가꾸기사업 5. 산지이용 구분 및 정비(보전산지, 임업진흥권역 등) 6. 산림보호구역 지정 및 관리(보호구역내 인·허가) 7. 산지전용 신고 및 허가 8. 토석채취신고 및 허가 9. 수목장림 조성 10. 조림사업 추진 및 사후 관리 11. 산림경영계획인가 12. 무궁화 조성 및 관리 13. 향토숲 조성 14. 국토공원화 업무 추진 15. 가로수 조성 및 관리 16. 산림바이오매스 운영 관리 17. 맞춤형 주민 녹지 환경 조성 사업 18. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 산림축산과 업무에 관한 사항
	산림보호팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산불방지 및 종합상황실 운영 2. 입목벌채허가(신고수리) 및 임산물굴채취허가 신고 3. 사방사업(사방댐, 산지사방, 계류보전 등) 4. 산림재해 예방·복구(산사태 등) 5. 산림병해충방제 계획 및 실행 6. 산림보호 및 단속 7. 임도시설 및 관리 8. 군유림 관리 9. 목재생산업 등록 및 관리 10. 산지정화, 충무계획수립 11. 임산물 굴취 허가 12. 그 밖의 산림보호 업무와 관련된 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
산 립 축산과장	산림소득팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 농림사업추진(산림분야) 2. 임산물 생산 및 가공산업 육성 3. 임산물 소득기반 및 재해관리가공산업 육성 4. 임산물 시설지원 및 지도 5. 임산물 유통지원사업 추진 6. 임산물 수출촉진 지원사업 추진 7. 산야초 지원 및 관리 8. 산림통계(산림기본, 임산물 생산) 9. 종묘생산업 등록 및 관리 10. 산촌생태마을 조성 및 관리 11. 수목원, 산림휴양, 생태숲, 도시숲조성 및 관리 12. 등산로 조성 및 정비(도립공원 외) 13. 보호수 관리 14. 그 밖의 산림소득 및 산림휴양 업무에 관한 사항
	축산경영팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 축산정책 종합계획수립 및 추진 2. 축산관련 단체 지도·관리 3. 농림사업(축산부분) 추진 4. 축산 재해업무 추진 5. 초지조성 허가 및 관리 6. 가축계열화사업 추진 7. 축사시설 현대화사업 추진 8. 가축인공수정 및 정액처리업무 9. 가축통계조사 업무 10. 조사료 생산기반 조성사업 11. 축산 기반지원사업 추진 12. 축산물 브랜드 육성 및 지원 13. 우유수급 및 가격 안정대책 추진 14. 쇠고기 이력추적시스템 업무 15. 돼지이력제 추진 16. 축산업 허가제·등록제 추진 17. 양봉산업 육성 지원 18. 사슴농가 육성 업무 19. 말산업 육성 업무 20. 곤충산업 육성 업무 21. 내수면 어업 인·허가 22. 금강 목장화 사업 23. 어도 개보수 사업

실·과장	팀	분 장 사 무
산 립 축산과장	가축방역팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 가축방역업무 종합계획수립 및 추진 2. 구제역, 돼지열병, AI방역 추진 3. 소결핵·브루셀라병 방역 추진 4. 광우병 등 기타 전염병 방역 추진 5. 가축전염병 컨설팅 지원 6. 일제소독의 날 운영 및 점검 7. 가축전염병 예찰 업무 8. 가축방역 약품 구입 및 관리 9. 국가 가축방역사업 10. 방역기반 지원사업 추진 11. 법정 전염병 살처분 및 보상 12. 축산차량등록제 추진 13. 종축업 방역관리 및 점검 14. KAHIS운영(실명제, 예찰 등) 15. 가축전염병 위반 지도단속 및 처분 업무 16. 매몰지 사후관리 17. 동물병원 인·허가 및 공수의 업무 18. 동물용의약품 인·허가 및 관리 업무 19. 유기동물 보호·관리 업무 20. 동물등록제 추진 21. 축산물 위생·안전성 종합대책 추진 22. 축산물 가공·유통업무 추진 23. 축산물 유통 지도단속 및 처분 24. 축산물 판매업 인·허가 관리 25. 축산물 위생교육 및 관리 26. HACCP 지도 및 지원사업 추진 27. 축산물 유통관리 지원사업 추진 28. 가축분뇨처리 시설 지원 29. 축분 공동자원화(바이오가스 연계)사업 지원 30. 축분처리 운영실태 및 사후관리 31. 축산환경 개선사업 추진

실·과장	팀	분 장 사 무
재무과장	세정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방세 부과 업무 2. 납세자의 권리보호 제도의 운영 3. 지방세 과세적부심사 청구, 이의신청, 재조사 청구처리 4. 지방세 과세자료 전산운영(군↔읍·면 지방세프로그램 운영) 5. 지방세 목표액 산정 및 통계자료 작성 6. 지방세 비과세·감면 운영 7. 지방소득세에 관한 사항 8. 법인 세무조사 9. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 재무과 업무에 관한 사항
	회계팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 세입세출의 정리 및 결산 2. 입찰 및 계약(공사, 용역, 물품구입, 제조) 3. 재정 조기집행에 관한 사항 4. 국·도비(일반, 특별회계) 재배정 수납 및 지출 5. 관급자재 조달 신청 6. 세입세출 외 현금 관리 7. 차량 유지관리 8. 실·과, 사업소, 읍·면 일상경비 정산 심사 9. 지출대행점 관리 10. 복식부기 회계 운영
	징수팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방세 징수관리 2. 지방세 체납관리 3. 세외수입 총괄관리 4. 세외수입 정보시스템 운용관리 5. 국·도·군 세입금관리 및 결산 6. 자금배정 및 유희자금 운용 7. 채권 총괄관리 8. 군 금고 및 수납대행점 관리 9. 기부금품 모집 및 통제 10. 도·군 수입증지 관리

실·과장	팀	분 장 사 무
재무과장	과표재산세팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개별주택가격 조사 산정 및 검증, 공시 2. 종합부동산세 자료 구축 3. 개별주택가격 개별통지 및 이의신청 처리 4. 개별주택가격 심의 및 이의신청 심의회 5. 건축물 시가 조사 6. 기타물건 시가표준액 관리 7. 개별·공동주택 가격 확인서 발급 8. 재산세(주택·건축물) 과세 9. 재산세(토지) 과세
	재산관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공유재산 관리계획 수립 2. 위임관리 도유(일반)재산 관리 3. 균유(일반)재산의 취득·처분 4. 균유(일반)재산의 대부료 부과·징수 5. 공유재산 실태조사 6. 지방재정공제회 관련업무 7. 물품(취득, 처분, 재물조사) 및 정수물품 관리 8. 청사관리 및 소방관리 9. 공공시설물 설치사업에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
행정 지원과장	행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 읍·면 행정지도 감독 및 지원 육성 2. 행정구역 경계조정 및 명칭변경 3. 리, 반 운영지도, 반상회 4. 인사 및 조직관리 5. 호봉 및 승급관리 6. 비정규직 관리 7. 공무원교육 및 자질향상 8. 선거업무관리 및 국민·주민투표에 관한사항 9. 지역여론동향 10. 일체강점하 사실조사, 진실화해를 위한 과거사 조사 11. 가족관계등록, 주민등록, 인감관리 12. 민주평통대행 업무 및 각종 소관사회단체, 위원회 관리 13. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 행정지원과 업무에 관한 사항
	서무팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군 본청의 일반서무에 관한 사항 2. 공무원복무관리 3. 보안, 비상대비 업무 4. 문서수발 통제 5. 공인관리 6. 기록물관리 및 서고·자료관·발간실 운영 7. 공무원공무국외출장 허가 8. 공무원단체교섭 및 협약체결에 관한 사항 9. 공무원후생복지에 관한 사항 10. 공무원연금, 국민연금, 공제회, 건강보험 관련업무 11. 청사방호 및 직장향토예비군 업무 12. 당직명령 및 운영관리 13. 행정정보공개제도 운영 14. 상훈(군민대상 포함)에 관한사항 15. 각종 의전, 의식행사에 관한 종합 조정

실·과장	팀	분 장 사 무
행정 지원과장	평생교육팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청양사랑인재육성장학재단 운영 및 장학지원사업 2. 초·중·고등학교 학습지원 3. 관학 교류협력에 관한 사항 4. 평생학습센터 운영 관리 5. 평생학습프로그램 운영 관리 6. 평생학습도시 조성 및 운영에 관한 업무 7. 평생학습 우수동아리 운영지원 8. 성인문해교육 지원 사업 9. 글로벌 인재양성 사업
	교류새마을팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 군민정신 함양운동의 기획추진 2. 도의새마을 운동 및 충남정신운동 지원 업무 3. 새마을운동 지원 업무 4. 바르게살기운동 지원 업무 5. 적십자 회비모금 및 적십자봉사회 지원업무 6. 자율방범대 지원업무 7. 통계 및 행정지도 8. 분권정책 9. 국내·외, 자치단체 교류협력 증진에 관한 사항 10. 충·효·예 교실 관련 업무 11. 새마을금고에 대한 감독권 및 청문
	전산정보팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보화추진 계획수립 및 추진 2. 새울행정 및 온나라시스템 운영관리 3. 취약계층 및 주민정보화 교육 운영에 관한 사항 4. 정보화마을 운영 관리 5. 홈페이지 운영관리 6. 전산장비, 행정업무용 소프트웨어 관리 7. 정보보안 및 개인정보보호제도 운영 8. 공공데이터 개방에 관한 사항 9. 정보기술아키텍처(EA)에 관한 사항 10. 모바일 전자정부 운영에 관한 사항 11. 그 밖에 정보화에 관한 사항

[별표 3]

보건의료원 분장사무 (제8조 관련)

실·과장	팀	분 장 사 무
보 건 사업과장	보건행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의료원 행정의 종합기획·조정 및 소속직원 인사·복무관리 2. 서무 및 기록물 관리, 근무상황·당직·공인관리, 보안업무 3. 예산운영, 회계·계약업무 4. 관용차량 및 각종장비(행정·의료), 물품·행정재산 관리 5. 보건지소 운영 및 관리 6. 보건통계 및 정보시스템(전산) 관리 7. 농어촌 의료서비스개선사업 8. 지역보건의료계획 수립 및 실시결과 평가·분석 9. 공중보건 의사 관리 10. 보건진료소 운영 및 관리 11. 그 밖에 보건사업과 업무에 관한 사항
	감염병예방팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법정 감염병 관리 및 예방업무 2. 생물테러 및 신종감염병 관리에 관한 사항 3. 급성감염병 관리 및 집단환자 발생 표본감시 및 역학조사 처리 4. 감염병 환자 격리 및 치료 5. 감염병상황관리(24시간 긴급상황본부 대응) 및 교육·훈련, 홍보에 관한 사항 6. 감염병 관리기관 지정 및 입국자 추적조사 및 관리 7. 소독의무 대상시설 관리에 관한 사항 8. 정기 및 임시, 선택 예방접종 및 민간의료기관 예방접종 관리에 관한 사항 9. 예방접종대상자 전산등록 및 관리에 관한 사항 10. 노인 인플루엔자 지원 및 관리에 관한 사항 11. 한센병에 관한 사항 12. 결핵관리에 관한 사항 13. 성매개 감염병 및 에이즈에 관한 사항 14. 종합방역대책 및 방역소독 업무 15. 소독업 신고수리 및 소독의무대상시설관리 16. 방역약품 기자재 관리 17. 등산로 등 기피제 보관함 및 포충기 관리 18. AI 대응 대책 계획 및 운영 19. 감염병 재난 방역업무

실·과장	팀	분 장 사 무
보건 사업과장	의약관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 응급의료 및 응급처치 교육에 관한 사항 2. 응급의료, 정신의료기관에 관한 사항 3. 응급의료지원에 관한 사항 4. 의료, 약무, 의료유사업에 관한 사항 5. 화장품, 의료기기 판매업소 관리에 관한 사항 6. 의료법, 약사법, 의료기기법등의 민원에 관한 사항 7. 의약품 판매업소 의무에 관한 사항 8. 진단용 방사선장치 및 특수의료장비 관리 9. 충무계획 수립 및 중점관리업체 관리 10. 재난 및 안전관리에 관한 사항 11. 장기기증, 헌혈권장 등에 관한 업무 12. 마약류 향정신성의약품 관리에 관한 사항 13. 마약류취급자 관리에 관한 사항 14. 마약류도매업자 허가 및 마약관리장의 지정에 관한 사항 15. 진료부 마약 등 특수약품 관리 16. 건강검진의료기관 지정 및 관리 17. 보호자 없는 병실운영 18. 의약품 조제, 투약, 복약지도 및 관리 19. 의료기기 수리업 신고 및 지도·감독
	건강증진팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역주민의 건강생활실천 사업 2. 만성질환자 관리 3. 금연클리닉 사업 4. 지역사회 건강조사 사업 5. 실명예방 사업 6. 구강보건 사업 7. 건강홍보관 운영 8. 건강증진센터 운영 9. 임산부 영유아 영양플러스 사업 10. 가임기 여성 및 산모건강관리 11. 산후조리원에 관한 사항 12. 난임 및 불임부부지원 사업 13. 산모, 신생아 도우미지원 사업 14. 미숙아, 선천성대사이상아 검사 등 의료비지원 사업 15. 신생아 청각 선별검사에 관한 사항 16. 저출산 극복 종합계획 수립 및 평가 17. 아이낳기 좋은세상 운동본부 지원사업 18. 일·가정 균형을 위한 출산친화환경 조성 19. 출산대책 홍보 및 교육에 관한 사항 20. 다자녀에 관한 사항

실·과장	팀	분 장 사 무
보 건 사업과장	정신보건팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재가진폐환자 의료비지원 사업 2. 취약지역 무료시술사업 3. 지역사회 간호학 실습지도 관리 4. 국가암검진 사업 5. 암환자 의료비 지원 및 재가암환자관리 6. 의료수급권자 일반건강검진 7. 지역사회중심재활사업 및 재활 운동실 운영 8. 희귀난치성 질환자 의료비지원 9. 도비보조 건강검진사업(성인병질환, 전립선 암) 10. 정신건강증진센터 운영 11. 재가 정신질환자 등록 및 관리 12. 자살예방사업(생명사랑 행복마을, 멘토링 등) 13. 아동청소년 정신보건사업 14. 재가정신질환자 치료비지원 사업
	치매안심팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 치매안심센터 운영 2. 치매안심센터 종사자 관리 3. 치매 상담 및 등·퇴록 관리 4. 치매 조기검진 사업 5. 치매예방관리 사업 6. 치매환자 쉼터 운영사업 7. 치매가족 지원사업 8. 치매인식개선 및 교육·홍보사업 9. 치매 치료관리비 지원사업 10. 치매환자 사례관리사업 11. 지역사회 협의체 운영 12. 치매안심마을 및 분소운영
	방문보건팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방문건강관리사업 2. 방문전담인력 관리 3. 폭염·한파 대비 건강관리사업 4. 지역사회 통합돌봄사업(의료부문) 5. 초기치매 통합관리사업 관련 협업 6. 만성질환 관리사업 관련 협업 7. 마을봉사의 날 운영(의료부문) 8. 우리마을 주치의체 운영 9. 경로당 순회 건강관리 교육

실·과장	팀	분 장 사 무
진 료 지원과장	원무팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 요양급여 등 청구에 관한 사항 2. 제증명관리 3. 접수 및 수납관리 4. 의료장비 및 물품, 소모품 관리 5. 건강검진사업(영유아, 학생, 일반, 생애전환기) 6. 진료지원과 통계관리 9. 과 소관 업무의 종합 기획·조정 및 그 밖에 진료지원과 업무에 관한 사항
	진료팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외래진료과 및 병동 기타 지원부서 운영 2. 취약지역 응급의료기관 육성사업 3. 의료관련 사건 사고 및 민원처리 4. 진료지원과 감염성 폐기물 관리 5. 극한기온 감시체계 운영 6. 국가 응급진료정보망 운영 7. 수술실 및 내시경실 운영 8. 진료지원과 방사선 안전관리 9. 진료지원과 병리검사 및 외부 수탁검사관리 10. 진료지원과 폐수위탁처리관리

[별표 7]

읍장·면장의 직급 (제13조 관련)

기 관 별	직 위	직 급
청양읍사무소	청양읍장	지방행정·사회복지·농업·시설사무관
운곡면사무소	운곡면장	지방행정·농업·녹지·시설사무관
대치면사무소	대치면장	지방행정·농업·녹지·시설사무관
정산면사무소	정산면장	지방행정·사회복지·농업·시설사무관
목면사무소	목 면 장	지방행정·농업·시설사무관, 지방농촌지도관
청남면사무소	청남면장	지방행정·농업·시설사무관, 지방농촌지도관
장평면사무소	장평면장	지방행정·농업·환경·시설사무관
남양면사무소	남양면장	지방행정·사회복지·농업·시설사무관
화성면사무소	화성면장	지방행정·사회복지·농업·시설사무관
비봉면사무소	비봉면장	지방행정·농업·녹지·시설사무관

[별표 10]

정원관리 기관별·직급별 정원표 (제16조제1항 관련)

구분	총계	본청	의회사무과	직속기관	사업소	읍면	
총계	626	343	12	106	16	149	
정무직	1	1					
일반직	계	595	340	12	78	16	149
	4급	5	4		1		
	5급	27	12	2	2	1	10
	6급	150	81	4	18	4	43
	7급	182	105	1	29	6	41
	8급	138	74	4	23	2	35
	9급	91	63	1	4	3	20
	전문경력관	2	1		1		
별정직	계	1	1				
	6급	1	1				
연구직	연구사	1	1				
지도직	계	28			28		
	지도관	3			3		
	지도사	25			25		

청양군 임신·출산관련 서비스 통합처리에 관한 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

청 양 군 수 김 돈 곤 인

2019년 12월 19일

청양군 규칙 제1253호

청양군 임신·출산관련 서비스 통합처리에 관한 규칙
일부개정규칙

청양군 임신·출산관련 서비스 통합처리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “**별표1**”을 “**별표 1**”로 하고, 같은 조 제2항 중 “**제1항의 출산 등**”을 “**제1항에 따른 출산**”으로, “**별지 제1호 서식**”을 “**별지 제1호 서식**”으로 한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(사전 안내) 임신·출산 서비스 사전안내 대상은 **별표 2, 별표 3에 따른다.**

별표 1, 별표 3 및 별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

출산 서비스 통합처리 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자		처리기간	신청 시 별도안내
신청인 (대리 신청인)	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	출산자와의 관계	휴대전화 집전화
	도로명주소 (주민등록주소지)				
출산자 (산모)	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		휴대전화 집전화
	도로명주소 (주민등록주소지)				

※ 출산자와 신청인이 동일인인 경우 “출산자”란 작성 생략 / 해산급여 신청인 중 시설거주자는 시설소재지 주소를 기재

가족 사항	세대주와 관계	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	동거여부	주소 (세대를 달리하는 경우에만 주소 기재)
	본인			[] 예 [] 아니오	
	배우자			[] 예 [] 아니오	
	자			[] 예 [] 아니오	
	자			[] 예 [] 아니오	

청양군 자체 서비스	출산 장려금	<input type="checkbox"/> 신생아(이름:) <input type="checkbox"/> 출생순위() <input type="checkbox"/> 보호자(이름:) <input type="checkbox"/> 신생아와의 관계() <input type="checkbox"/> 전·출입일자() <input type="checkbox"/> 금융기관명/예금주(/) <input type="checkbox"/> 계좌번호() ※보호자 명의의 통장이어야함
	셋째 이후 영유아 양육비	
	출산축하용품	
	충남 아기수당	

전국 공통 서비스	서비스명	출생자 성명	신청 사항			
	양육수당	※ 출생자 모두 기재	[] 가정양육수당 [] 농어촌양육수당	1. 국외출생 여부 : [] 예 [] 아니오 2. 복수국적 여부 : [] 예 [] 아니오 * 출생증명서에 따라 신청인이 기재		
	아동수당		[] 아동수당			
	해산급여		[] 해산급여(출산자의 주민등록 주소지에서만 신청 가능)			
	여성장애인 출산비용 지원		[] 출산비용 지원(등록장애인)			
	전기료 경감		[] 출산가구 [] 다자녀(3명 이상)	고객명 : 고객번호 : `		
	다자녀(3명이상) 도시가스료 경감		[] 도시가스사업자명 : 고객명 : 고객번호 : `			
다자녀(3명이상) 지역난방비 경감	[] 지역난방사업자명(코드) : 고객명 : 고객번호 : `					

급여 계좌	성명	출산자와의 관계	대상서비스	금융기관명	계좌번호	참고사항 등

※양육수당과 아동수당의 지급계좌는 부모 또는 아동 명의의 계좌만 가능, 여성장애인출산비용 지원 지급계좌는 본인 명의의 통장만 가능

※아동수당, 해산급여는 압류방지통장 사용 가능, 그 외 서비스는 일반통장만 사용

결과 통지 방법	[] 문자 서비스(SMS) : 결정사항, 제공기관 연락처 등 간단한 안내
----------	---

위와 같이 출산서비스를 신청합니다.

20 년 월 일
신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 본 서식의 서비스명칭 등은 관련법령, 지침 등의 개정·변경 또는 지방자치단체의 여건에 따라 변경하여 사용한다.

[별표 1]

출산서비스 통합처리 신청 목록(제8조 관련)

대 상	서비스명	소관기관	기재사항 등
취학 전 84개월 미만 가정양육 아동	양육수당 지원	보건 복지부	(공통 기재사항) . 신청인과 출산자의 인적정보 등 . 수급통장 계좌번호(아동 또는 신청권자* 명의) * 부모, 친권자, 후견인, 사실상 보호자
84개월 미만 아동	아동수당 지원	보건 복지부	(공통 기재사항) . 신청인과 출생아동의 인적정보 등 . 수급통장 계좌번호(아동 또는 부모 명의) * 계좌주가 아동 또는 부모가 아닌 경우 아 동의 주소지 읍·면·동 주민센터에서 별도 신청 필요
생후 1년 미만 영아	(출산가구) 전기료 경감	한국전력 공사	. 고객명, 고객번호 * 다자녀 전기료 경감과 중복할인 안됨
다자녀 *주민등록상 세대주와의 관계가 3자녀(또는 손) 이상	(다자녀) 도시가스료 경 감	한국가스 공사	. 도시가스사업자명, 고객명, 고객번호
	(다자녀) 전기료 경감	한국전력 공사	. 고객명, 고객번호
	(다자녀) 지역난방비 경 감	한국지역 난방공사	. 지역난방사업자명(코드), 고객명, 고객번호 . 수급통장 계좌번호
생계·주거·의료 급여 수급자	해산급여 지급	보건 복지부	. 수급통장 계좌번호(수급자 가구원 명의) * 압류방지통장 사용 가능
장애인	여성장애인 출산비용 지원	보건 복지부	. 수급통장 계좌번호(출산자 명의) * 거동불가 등의 사유로 출산자 명의 계좌가 없는 경우, 출산자의 배우자, 직계혈족, 형제, 자매 명의의 통 장사본
청양군 자체 서비스	신생아 출산장려금 지원	청양군 (보건의료원)	읍·면 주민센터 ※출생신고 시 신청 (신생아 출생일 기준으로 1년전부터 청양군 내 부 또는 모가 거주해야함)
	셋째 이후 영유아 양육비	청양군 (주민복지실)	읍·면 주민센터 ※신청일로부터 일할 계산 지원함(삭제)
	출산축하선물	청양군 (보건의료원)	보건의료원 방문 수령
	행복키움수당	청양군 (주민복지실)	읍·면 주민센터

※ 본 목록의 서비스명칭, 소득기준 등은 관련법령, 지침 등의 개정·변경에 따라 변경하여 사용한다.

[별표 3]

출산 서비스 사전안내 목록(제9조 관련)

대 상	서비스 명	소관기관	구비서류	신청방법	신청기관
일반	배우자 출산휴가	고용노동부	출생증명서 등 사업주 요청서류	출산일부터 30일 이내 * 근로자가 신청	사업주
	(건보) 건강보험 피부양자 신청 (지역가입자)	보건복지부	가족관계증명서	우편, 팩스, 인터넷 (www.nhis.or.kr)	건강보험공단 지사
	의료기관 외 출산 시 출산비 지급	보건복지부	출산확인서	방문, 우편, 팩스	건강보험공단 지사
	양육수당	보건복지부	통장사본(아동 또는 부모명의), 가족관계증명서(부와 모의 주소지가 다를 경우), 신분증 * 장애아동 양육수당의 경우 장애인 등록이 되어 있는 아동 * 농어촌양육수당 신청 시 농업경영체증명서 등 농어업인 확인서류	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr) * 생후 60일 이내에 신청해야 출생일부터 소급 지원	읍·면·동 주민센터
	영유아보육료 지원	보건복지부	종일형 사유 확인서(종일반 신청 시), 아이행복카드발급 신청 및 개인신용 정보동의서 * 장애보육료 신청 시 장애인복지 카드(등록증). 단, 5세이하 장애인 복지카드 미소지자는 의사진단서	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr) * 어린이집 등록 전 양육수당에서 보육료로 변경 신청 필요	읍·면·동 주민센터
	아동수당	보건복지부	통장사본(아동 또는 부모 명의), 신 청인의 신분증	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr) * 생후 60일 이내에 신청해야 출생일부터 소급지원	읍·면·동 주민센터
	아이돌봄 서비스	여성가족부	정부지원자격 증명서류 * 정부지원대상이 아닌 경우 제출 서류 없음 * 생후 3개월 이후 아동 대상	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr),	읍·면·동 주민센터
	선천성대사이상 검사 및 환아 관리(삭제)	보건복지부 (삭제)	진단서, 영수증, 주민등록등본, 통장사본(삭제)	방문(삭제)	보건소(삭제)
	고위험 임신부 의료비 지원(기준 중위소득 180% 이하)	보건복지부	진단서, 입퇴원진료확인서, 진료비 영수증, 통장사본, 출생보고서(출생 증명서), 주민등록등본, 건강보험증 사본, 건강보험료 납부확인서, 개인 정보활용 동의서, 신분증	방문	보건소
	조산아 및 저체중출생아 (37주미만 또는 2500g 이하) 외래진료비 본인 부담률 경감	보건복지부	신청서, 출생증명서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서(건강보험자 격이 있는 경우 생략가능)	방문, 우편, 팩스 * 출생 후 3년까지 등 록일로부터 경감 적 용	건강보험공 단지사
	어린이 국가예방접종 지원	보건복지부	주민등록등본 또는 모자보건수첩	방문	보건소, 위탁의료기관
출산가구 전기료 경감	한국전력 공사	할인신청서, 주민등록등본	방문, 우편 * 신청일로부터 1년간	주민센터,한전	
근로자	출산육아기 고용안정 장려금	고용노동부	근로계약서, 임금대장, 임신기간· 출산휴가·육아휴직 실시 증명서류 * 대체인력 지원금 신청 시, 대체 인력의 근로계약서와 임금대장	방문, 우편, 인터넷 (www.ei.go.kr) * 사업주가 신청	고용센터
	출산전후 휴가급여	고용노동부	출산전후 휴가확인서, 근로계약서, 임금대장	방문, 우편, 인터넷 (www.ei.go.kr) * 근로자가 신청	고용센터
	육아휴직급여	고용노동부	육아휴직확인서, 근로계약서, 임금대장	방문, 우편, 인터넷 (www.ei.go.kr) * 근로자가 신청	고용센터
	육아기 근로시간 단축	고용노동부	육아기 근로시간 단축 확인서,	방문, 우편, 인터넷	고용센터

	급여		근로계약서, 임금대장	(www.ei.go.kr) * 근로자가 신청	
다자녀 (3자녀 이상)	신생아 난청조기진단 사업 (신생아 청각선별검사) (삭제)	보건복지부 (삭제)	부모 신분증(부모 모두 필요), 주민 등록등본 * 확진 검사비 지원 시, 청각선별 검사 쿠폰[재검(REFER) 체크], 진단서 및 검사비 영수증 추가 (삭제)	방문(삭제)	보건소(삭제)
	미숙아 및 선천성아상아 의료비 지원(삭제)	보건복지부 (삭제)	진료비영수증, 통장사본, 출생증명서 (출생보고서), 진단서(선천성아상아), 주민등록등본(또는 가족관계증명서) (삭제)	방문(삭제)	시·군·구청, 보건소(삭제)
	(다자녀)주택특별공급	국토교통부	가족관계증명서, 주민등록등·초본, 최초입주자 모집 공고일 현재 무주택 입증서류, 청약통장가입확인서, 무주택 서약서, 인감증명서 또는 본인서명 사실확인서, 신분증	방문	LH공사
	(다자녀)주택구입, 전세 자금대출	국토교통부	매매계약서 또는 전세계약서, 인감 증명서 또는 본인서명사실확인서, 신분증, 주민등록등·초본, 소득증빙서류	방문	국민주택기금 수탁은행
	(다자녀)도시가스료 경감	한국가스 공사	주민등록등본(또는 가족관계증명서)	방문, 팩스, 우편	관할 도시가스회사
	(다자녀)전기료 경감	한국전력 공사	주민등록등본, 외국인등록사실증명 또는 국내거소신고사실증명	방문, 우편	한국전력공사 지사, 아파트 관리사무소
	(다자녀)지역난방비 경감	한국지역 난방공사	주민등록등본(또는 가족관계증명서)	방문, 팩스, 우편, 인터넷(www.kdhc.co.kr)	한국지역난방 공사 지사
	(다자녀)자동차취·등록세 감면	행정자치부	가족관계증명서	방문	시·군·구청
한부모 (미혼모/부자)	미혼모·부자 초기지원	여성가족부	가족관계증명서(상세) 혹은 혼인 관계증명서 * 출산·양육 지원 및 친자검사 신청 시는 소득증빙 서류 또는 신청서 추가 제출	방문	미혼모·부자 거점기관
	저소득 한부모가족지원	여성가족부	금융정보제공동의서 자격증명서류(상담을 통해 결정)	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr)	읍·면·동 주민센터
	저소득 한부모가족 복지시설지원	여성가족부	한부모가족증명서 등 증빙자료(상 담을 통해 결정)	방문, 전화	한부모가족 복지시설, 시·군·구청
	(차상위계층한부모) 도시가스요금경감	한국가스 공사	한부모가족증명서, 차상위계층증명서 * 다자녀 요금감면 등과 중복 불가	방문, 팩스, 우편	관할 도시가스회사
	(한부모)전기료 감액	한국전력 공사	한부모가족증명서	방문, 전화	한국전력공사 지사, 읍·면·동 주민센터
	(한부모)건강보험료 경감	보건복지부	자격증명서류 (소득인정액, 재산소득 환산액 등을 기준으로 판단)		건강보험공단 지사
	(한부모)정부양곡할인 지원	보건복지부		방문	읍·면·동 주민센터
	이동전화서비스 요금감면 (기본료 및 통화료 각각 35%, 월 최대 10,500원)	미래창조 과학부	신분증	방문	통신사 대리점
	스포츠강좌 이용권 지원 (월8만원이내)	문화체육 관광부	(해당 지자체에서 확인이 필요한 경우)신청인의 수급증명서 사본 1 부, (대리인 신청 시)대리인 신분 증명서 사본 1부	방문, 인터넷 (www.svoucher.or.kr)	시·군·구, 국민체육 진흥공단
	경찰청소관 과태료 감면 (50%이내)	경찰청	한부모가족증명서	방문	경찰서
	자동차검사수수료 감면 (수수료의 80%이내)	교통안전 공단	한부모가족증명서	방문	교통안전관리 공단 및 산하 출장소

저소득층	아동통합서비스지원 (드림스타트)	보건복지부	* 임산부, 만 12세 이하(초등학생) 아동 및 가족을 대상으로 상담을 통해 지원 여부 확인	전화, 방문	시·군·구 드림스타트
	(긴급복지)해산비지원	보건복지부		긴급지원 주급여(생계 의료 주거, 시설이용)를 받는 가구에 한하여 지원, 시·군·구 사전확인 필요	시·군·구청
	문화누리카드 지원 (6세 이상, 연6만원)	문화체육 관광부	신분증	방문, 인터넷 (www.munhwanuricard.kr)	읍·면·동 주민센터
생계·주거·의료급여 수급자	해산급여	보건복지부	출생증명서(주민등록상 출생신고가 되어 있으면 필요 없음), 통장사본(필요시)	방문	읍·면·동 주민센터
기초생활 수급자(삭제)	신생아 난청조기진단 사업 (신생아 청각선별검사) (삭제)	보건복지부 (삭제)	국민기초생활수급자 증명서, 의료급여 수급증, 주민등록등본(삭제)	방문(삭제)	보건소(삭제)
의료급여 수급자	의료급여(요양비) : 의료 기관 외 출산 후 요양	보건복지부	의사처방전, 세금계산서 등 의료급여를 받을 수 없었던 사유를 증명하는 서류	방문	읍·면·동 주민센터
저소득	산 모 신 생 아 건강 관리 지원사업(80% 이하)(삭제)	보건복지부	출산(예정)일 증명서류, 건강보험증, 소득증빙서류, 주민등록등본(가족관계증명서)	방문, 인터넷(www.bokjiro.go.kr)	보건소
	저소득층 기저귀 조제분유 지원사업 (40% 이하)(삭제)	보건복지부 (삭제)	건강보험증, 건강보험료 납부확인서, 주민등록등본(가족관계증명서) * 조제분유 신청 시 의사진단서, 가족관계증명서, 한부모가족증명서, 시설아동증빙서류 추가 (삭제)	방문, 인터넷 (www.bokjiro.go.kr)(삭제)	보건소 읍·면·동 주민센터(삭제)
	취학전 아동 실명예방 (개안수술지원-기초생활수급자 및 차상위계층, 중위소득 80% 미만 가구)	보건복지부	진료소견서	방문	한국실명예방재단
	미숙아 및 선천성이상아 의료비지원(180% 이하)	보건복지부	진료비영수증, 통장사본, 출생증명서(출생보고서), 진단서(선천성이상아), 주민등록등본(또는 가족관계증명서), 건강보험증 사본, 건강보험료 납부확인서	방문	시·군·구청(삭제), 보건소
	선천성대사이상 검사 및 환아 관리(180% 이하)	보건복지부	진료비영수증, 통장사본, 출생증명서(출생보고서), 진단서(선천성이상아), 주민등록등본(또는 가족관계증명서), 건강보험증 사본, 건강보험료 납부확인서	방문	보건소
	신생아 난청조기진단 사업 (신생아 청각선별검사) (72%이하)(삭제)(180% 이하)	보건복지부	부모 신분증(부모 모두 필요)(삭제), 건강보험증 사본, 건강보험료 납부확인서, 주민등록등본, 진료비영수증, 검사 확인서, 통장사본 * 확진 검사비 지원 시, 청각선별 검사 쿠폰[재검(REFER) 체크], 진단서 및 검사비 영수증 추가	방문	보건소
	영유아 발달장애 정밀 검사비 지원 (의료급여 수급권자 및 건강보험료 하위 30% 중 영유아 건강검진 발달평가 결과 심화평가 권고자)	보건복지부	- 소득확인서류 · 지역보건의료정보시스템에 등록된 대상자 : 서류 없음 · 지역보건의료정보시스템에 등록되지 않은 대상자 : 의료급여증 또는 건강보험증 및 건보료 납입증명서 - 검진결과 확인 서류 · 지역보건의료정보시스템에 등록된 대상자 : 서류 없음 · 지역보건의료정보시스템에 등록되지 않은 대상자 : 영유아건강검진결과 통보서	방문	보건소
전국가구 월평균 소득 (%)	근로(자녀)장려금	국세청	* 국세청에서 확인한 소득, 재산	전화, 우편, 인터넷	세무서,

	(부부 합산 소득계산 기준)		자료와 다를 경우에만 소득, 재산 등 증거서류 제출	(www.hometax.go.kr)	홈택스
장애인	여성장애인 출산비용 지원 (1~6급)	보건복지부	신분증, 출생증명서, 주민등록등본 (가족관계등록부), 본인명의 통장사본, (사산·유산시) 의료기관 발행 진단서 * 거동불가 등의 사유로 출산자 명의 계좌가 없는 경우 본인의 배우자 직계 혈족, 형제·자매 명의의 통장사본	방문	읍·면·동 주민센터
청양군 자체 서비스	셋째이후 영유아 양육비	청양군 (주민복지실)	-	방문	읍면사무소
	신생아 출산장려금	청양군 (보건의료원)	-	방문	읍면사무소
	출산축하선물	청양군 (보건의료원)	주민등록등본	방문	청양군 보건의료원
	출산축하금(셋째아 이상)	청양군 (보건의료원)	주민등록등본	방문	청양군 보건의료원
	영유아선택예방접종비 지원(로타바이러스)	청양군 (보건의료원)	-	방문	청양군 보건의료원
	산후건강관리비 지원	청양군 (보건의료원)	-	방문	읍면사무소
	행복키움수당	청양군 (주민복지실)	통장사본(아동 또는 부·모 명의), 신청인의 신분증	방문, 인터넷 (www.gov.kr)	읍면사무소