

국도연립 가로주택정비사업 사업시행계획인가 고시

국도연립 가로주택정비사업에 대한 사업시행계획인가 신청에 대하여 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제29조제2항의 규정에 따라 사업시행계획인가하고, 같은 법 제29조제5항 및 같은 법 시행규칙 제10조제2항의 규정에 따라 다음과 같이 고시합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 정비사업의 종류: 가로주택정비사업
2. 정비사업의 명칭: 국도연립 가로주택정비사업
3. 정비구역의 위치: 서울특별시 강동구 천호동 321-18 외 5필지
4. 정비구역의 면적: 2,435.55㎡
5. 사업시행자의 성명: 국도연립 가로주택정비사업조합 조합장 문영숙
6. 사업시행자의 주소: 서울특별시 강동구 올림픽로 808, 401호
7. 정비사업의 시행기간: 사업시행계획인가일로부터 30개월
8. 사업시행계획인가일: 2024. 8. 23.
9. 수용·사용할 토지 또는 건축물의 명세 및 소유권 외의 권리의 명세: 해당 없음
10. 건축계획에 관한 사항
 - 가. 대지면적: 2,703.5㎡
 - 나. 건 폐 율: 42.95%
 - 다. 용 적 륜: 249.88%
 - 라. 건축물 높이: 55.6m
 - 마. 용 도: 공동주택(아파트) 및 부대복리시설
 - 바. 연 면 적: 9,737.69㎡

11. 주택의 규모

공급구분	주택의 형태	동수	세대수	주택규모별 세대수(전용면적기준)		
				60㎡ 이하	60~85㎡ 미만	85㎡ 이상
계	아파트	2	80	77	3	-
조합원 (보류지 포함)	아파트	1	36	35	1	-
일반분양	아파트	1	36	34	2	-
임대주택	아파트	1	8	8	-	-

12. 분양 또는 보류지의 규모 등 분양계획

공급대상	세대수	주택규모별 세대수(전용면적기준)		
		60㎡ 이하	60~85㎡ 미만	85㎡ 이상
계	80	77	3	-
토지등소유자	35	34	1	-
일반분양	44	42	2	-
보류시설	1	1	-	-

13. 정비기반시설 무상귀속 대상

종 류	규 모(㎡)	시 행 자	비 고
도 로	267.95	국도연립 가로주택정사업 조합	

14. 의제사항: 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제55조(다른 법률의 인·허가등의 의제 등) 제1항제1호, 제3호, 제6호 및 제12호

서울특별시 강동구 공고 제2024-1706호

서울특별시 강동구 청년 기본 조례 일부개정조례안 입법예고

「서울특별시 강동구 청년 기본 조례」를 개정함에 있어 그 개정 이유 및 주요 내용을 주민에게 널리 알려 그에 대한 의견을 듣기 위하여 「서울특별시 강동구 자치법규 입법에 관한 조례」 제5조 및 제6조에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 개정 이유

청년들이 취업 시 필요한 어학 및 자격시험의 응시료를 지원하여 관내 청년들의 경제적 부담 경감 및 역량 강화를 통한 취업률 향상을 도모하기 위함

2. 주요 내용

청년의 경제적 부담 경감 및 역량 강화를 위해 어학 및 자격시험 응시료 지원 규정 신설(안 제15조제4항)

3. 의견 제출

가. 제출기한: 2024년 9월 17일까지

나. 제출방법: 서면 · 우편 · 전자우편 · 강동구 누리집(홈페이지)

다. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

라. 제출기관: 강동구청장(일자리정책과)

- 주 소: 서울특별시 강동구 동남로 930, 일자리정책과(강동구청 고덕별관 1층)
- 팩 스: 02-3425-7238
- 전자우편: ananke1006@gangdong.go.kr
- 강동구 누리집(홈페이지): 입법예고 코너

마. 문 의: 강동구청 일자리정책과 청년정책팀(☎ 02-3425-7963)

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 서울특별시 강동구 청년 기본 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

조례안 내용	의견	비고

서울특별시 강동구 청년 기본 조례 일부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2024. 8. .

제 출 자: 강동구청장

1. 제안 이유

청년들이 취업 시 필요한 어학 및 자격시험의 응시료를 지원하여 관내 청년들의 경제적 부담 경감 및 역량 강화를 통한 취업률 향상을 도모하기 위함.

2. 주요 내용

청년의 경제적 부담 경감 및 역량 강화를 위해 어학 및 자격시험 응시료 지원 규정 신설 (안 제15조제4항)

3. 참고 사항

가. 관계 법규: 「청년기본법」, 「청년고용촉진 특별법」

나. 예산 조치: 2025년도 예산 반영 예정(비용추계서 미첨부 사유서 첨부)

다. 기 타

- 1) 전문 및 신·구조문대비표: 별첨
- 2) 입법예고: 2024. 8. 28.~9. 17.(20일간)
- 3) 규제 심사: 원안 동의
- 4) 부패영향평가 결과: 원안 동의
- 5) 성별영향분석평가 결과: 원안 동의
- 6) 아동영향평가 결과: 원안 동의

서울특별시 강동구 청년 기본 조례 일부개정조례안

서울특별시 강동구 청년 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 구청장은 청년의 능력개발을 위해 예산의 범위에서 어학 및 자격시험 등에 대한 응시료를 지원할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제15조(청년의 능력 등의 개발) ① ~ ③ (생략) <u><신설></u>	제15조(청년의 능력 등의 개발) ① ~ ③ (현행과 같음) <u>④ 구청장은 청년의 능력개발을 위해 예산의 범위에서 어학 및 자격시험 등에 대한 응시료를 지원할 수 있다.</u>

공인 (재)등록 및 폐기 공고

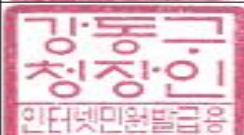
「서울특별시 강동구 공인 조례」 제8조, 제9조 및 제11조에 의하여 (재)등록 및 폐기 공인을 아래와 같이 공고합니다.

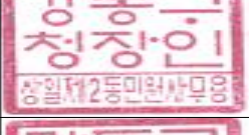
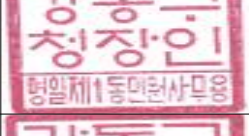
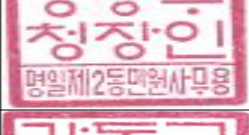
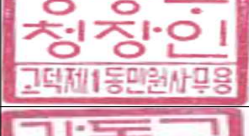
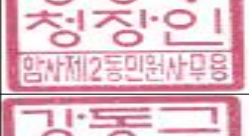
2024. 8. 28.

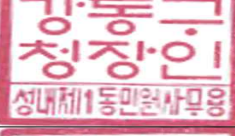
서울특별시 강동구청장

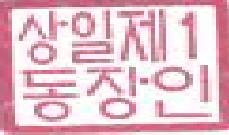
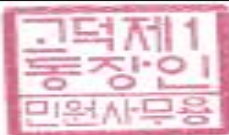
1. 공인 (재)등록 및 폐기 사유: 알아보기 쉬운 글자체로 변경
2. (재)등록 및 폐기 공인명 및 인영

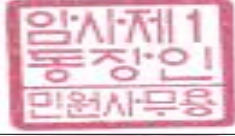
연번	등록 공인			
	공 인 명	서체 및 규격	인 영	사용개시일
1	서울특별시강동구공 직자윤리위원회의인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
2	서울특별시강동구 민옴부즈만인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
3	강동구인사위원회의 인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
4	서울특별시강동구공 무국외여행심사위원 회의인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
5	강동구통합방위협의 회의인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
6	강동구청장직인수위 원회의위원장의인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.

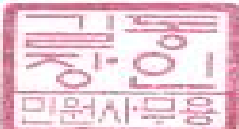
7	강동구공적심사위원회인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
8	강동구민대상공적심사위원회인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
9	강동구지명위원회인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
10	서울특별시강동구행정정보공개심의위원회위원장인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
11	강동구교통민원신고심의위원회인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
12	서울특별시강동구성회통성폭력고충심의위원회위원장인	한글 훈민정음체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
13	강동구청장인	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
14	강동구청장인 등록사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
15	강동구청장인 무인민원발급용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
16	강동구청장인 지적사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
17	강동구청장인 지적민원용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
18	강동구청장인 관인계약서검인용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
19	강동구청장인 인터넷민원발급용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.

20	강동구청장인 자동차등록사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
21	강동구청장인 이륜차건설기계등록 사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
22	강동구청장인 보건소민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
23	강동구청장인 강일동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
24	강동구청장인 상일제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
25	강동구청장인 상일제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
26	강동구청장인 명일제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
27	강동구청장인 명일제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
28	강동구청장인 고덕제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
29	강동구청장인 고덕제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
30	강동구청장인 암사제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
31	강동구청장인 암사제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
32	강동구청장인 암사제3동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.

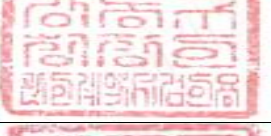
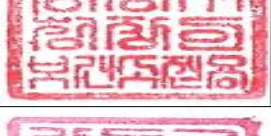
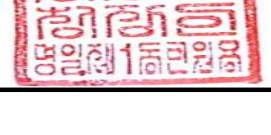
33	강동구청장인 천호제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
34	강동구청장인 천호제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
35	강동구청장인 천호제3동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
36	강동구청장인 성내제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
37	강동구청장인 성내제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
38	강동구청장인 성내제3동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
39	강동구청장인 길동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
40	강동구청장인 둔촌제1동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
41	강동구청장인 둔촌제2동민원사무용	한글 훈민정음체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
42	강동구청장당선인의 인	한글 훈민정음체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
43	강동구보건소장인	한글 훈민정음체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
44	강동구보건소장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
45	강일동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

46	강일동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
47	상일제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
48	상일제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
49	상일제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
50	상일제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
51	명일제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
52	명일제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
53	명일제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
54	명일제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
55	고덕제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
56	고덕제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
57	고덕제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
58	고덕제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

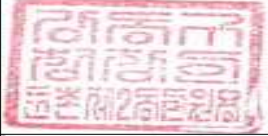
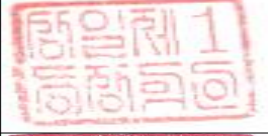
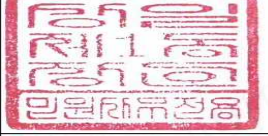
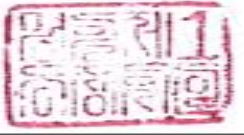
59	암사제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
60	암사제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
61	암사제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
62	암사제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
63	암사제3동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
64	암사제3동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
65	천호제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
66	천호제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
67	천호제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
68	천호제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
69	천호제3동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
70	천호제3동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
71	성내제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

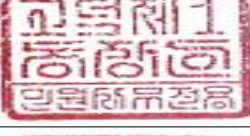
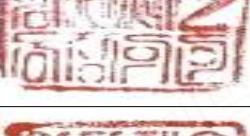
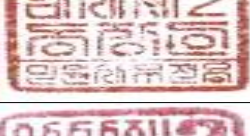
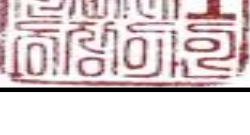
72	성내제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
73	성내제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
74	성내제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
75	성내제3동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
76	성내제3동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
77	길동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
78	길동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
79	둔촌제1동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
80	둔촌제1동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
81	둔촌제2동장인	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
82	둔촌제2동장인 민원사무용	한글 훈민정음체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

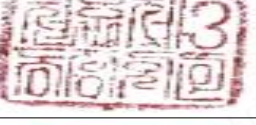
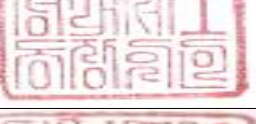
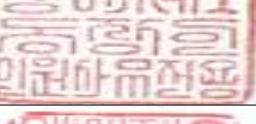
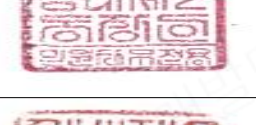
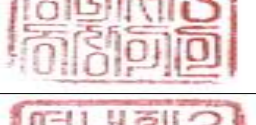
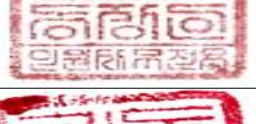
연번	폐기 공인			
	공 인 명	서체 및 규격	인 영	폐기일자
1	서울특별시강동구공직 자율리위원회의인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
2	서울특별시강동구구민 옴부즈만인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
3	강동구인사위원회의인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
4	서울특별시강동구공무 국외여행심사위원회인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
5	강동구통합방위협의회의 의인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
6	강동구청장직인수위원 회위원장의인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
7	강동구공적심사위원회 인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
8	강동구민대상공적심사 위원회인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
9	강동구지명위원회인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
10	서울특별시강동구행정 정보공개심의위원회장 인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
11	서울특별시강동구성회 통성폭력고충심의위원 회위원장인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
12	강동구청장인	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.

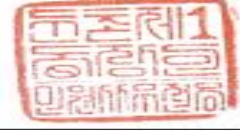
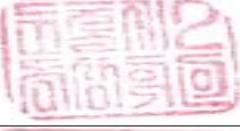
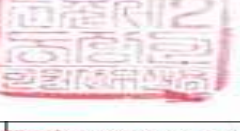
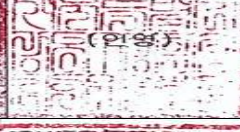
13	강동구청장인 등록사무용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
14	강동구청장인 무인민원발급용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
15	강동구청장인 지적사무용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
16	강동구청장인 지적민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
17	강동구청장인 관인계약서검인용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
18	강동구청장인 인터넷민원발급용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
19	강동구청장인 자동차등록민원전용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
20	강동구청장인 이륜차건설기계등록민 원전용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
21	강동구청장인 보건소전용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
22	강동구청장인 강일동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
23	강동구청장인 상일제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
24	강동구청장인 상일제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
25	강동구청장인 명일제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.

26	강동구청장인 명일제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
27	강동구청장인 고덕제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
28	강동구청장인 고덕제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
29	강동구청장인 암사제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
30	강동구청장인 암사제2동민원사무용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
31	강동구청장인 암사제3동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
32	강동구청장인 천호제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
33	강동구청장인 천호제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
34	강동구청장인 천호제3동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
35	강동구청장인 성내제1동민원사무용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
36	강동구청장인 성내제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
37	강동구청장인 성내제3동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
38	강동구청장인 길동민원사무용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.

39	강동구청장인 둔촌제1동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
40	강동구청장인 둔촌제2동민원용	한글 전서체 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		2024. 8. 28.
41	강동구청장당선인의인	한글 전서체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
42	강동구보건소장인	한글 전서체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
43	강동구보건소장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		2024. 8. 28.
44	강일동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
45	강일동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
46	상일제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
47	상일제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
48	상일제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
49	상일제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
50	명일제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
51	명일제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

52	명일제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
53	명일제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
54	고덕제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
55	고덕제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
56	고덕제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
57	고덕제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
58	암사제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
59	암사제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
60	암사제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
61	암사제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
62	암사제3동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
63	암사제3동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
64	천호제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

65	천호제1동장인 민원사무용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
66	천호제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
67	천호제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
68	천호제3동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
69	천호제3동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
70	성내제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
71	성내제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
72	성내제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
73	성내제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
74	성내제3동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
75	성내제3동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
76	길동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
77	길동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.

78	둔촌제1동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
79	둔촌제1동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
80	둔촌제2동장인	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
81	둔촌제2동장인 민원사무전용	한글 전서체 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		2024. 8. 28.
82	서울특별시강동구청학 생심의위원회인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
83	서울특별시강동구청학 기금운용위원회인	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.
84	강동구공적심사 위원회인 (인조)	한글 전서체 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		2024. 8. 28.

서울특별시 강동구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

「서울특별시 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례」를 개정함에 있어 그 개정 이유 및 주요 내용을 주민에게 널리 알려 그에 대한 의견을 듣기 위하여 「서울특별시 강동구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조 및 제6조에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 개정 이유

상위법령에 따라 부합하는 용어 정비 및 현행 전자조달시스템에 맞는 개정을 통해 조례의 신뢰성을 향상시키고 공정한 하도급 거래질서를 확립하여 수급인과 하수급인 간의 상생협력 환경을 조성하고자 함

2. 주요 내용

가. 상위법령에 부합하는 조문 및 용어 정비

- 공정한 하도급 거래 질서를 확립하고 수급인과 하수급인 간의 상생 협력 환경 조성을 위한 조문 정비(안 제1조)
- “원도급자”를 “수급인”으로, “하도급자”를 “하수급인”으로 수정(안 제1조, 제2조제3호, 4호, 5호, 제5조제2항, 제6조, 제8조, 제10조, 제12조제1항, 3항, 4항, 제14조)
- “건설업자”를 “건설사업자”로 수정(안 제2조제1호, 4호)
- “현장근로자”를 “현장노동자”로 수정(안 제8조제4항)
- “책임건설사업관리기술자”를 “책임건설사업관리기술인”로 수정(안 제12조제2항)

나. 전자조달시스템 전면 전환에 따른 개정

- 서울시 건설공사 지급확인시스템에 관한 규정에서 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2제1항에 따른 시스템 이용에 관한 규정으로 개정(안 제2조제6호, 제8조제3항, 제9조)

3. 의견 제출

가. 제출기한: 2024년 9월 17일까지

나. 제출방법: 서면 · 우편 · 전자우편 · 강동구 누리집(홈페이지)

다. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

라. 제출기관: 강동구청장(감사담당관)

- 주 소: 서울특별시 강동구 성내로 25, 감사담당관(성내동, 강동구청)
- 팩 스: 02-3425-7205
- 전자우편: wy0402@gangdong.go.kr
- 강동구 누리집(홈페이지): 입법예고 의견제출 코너

https://www.gangdong.go.kr/web/newportal/civil/report/r_010/list

마. 문 의: 강동구청 감사담당관 계약심사팀(☎ 02-3425-5044)

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 서울특별시 강동구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

조례안 내용	의 건	비 고

서울특별시 강동구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례 일부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2024. . .
제 출 자: 강동구청장

1. 제안 이유

「서울특별시 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례」에 따라 부합하는 용어 정비 및 현행 전자조달시스템에 맞는 개정을 통해 조례의 신뢰성을 향상시키고 공정한 하도급 거래질서를 확립하여 수급인과 하수급인 간의 상생협력 환경을 조성하고자 함

2. 주요 내용

가. 상위법령에 부합하는 조문 및 용어 정비

- 공정한 하도급 거래 질서를 확립하고 수급인과 하수급인 간의 상생 협력 환경 조성을 위한 조문 정비(안 제1조)
- “원도급자”를 “수급인”으로, “하도급자”를 “하수급인”으로 수정(안 제1조, 제2조제3호, 4호, 5호, 제5조제2항, 제6조, 제8조, 제10조, 제12조제1항, 3항, 4항, 제14조)
- “건설업자”를 “건설사업자”로 수정(안 제2조제1호, 4호)
- “현장근로자”를 “현장노동자”로 수정(안 제8조제4항)
- “책임건설사업관리기술자”를 “책임건설사업관리기술인”로 수정(안 제12조제2항)

나. 전자조달시스템 전면 전환에 따른 개정

- 서울시 건설공사 지급확인시스템(“대금e바로”)에 관한 규정에서 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2제1항에 따른 시스템(“하도급지킴이”) 이용에 관한 규정으로 개정(안 제2조제6호, 제8조제3항, 제9조)

3. 참고 사항

가. 관계 법규: 「건설산업기본법」

「서울특별시 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례」

나. 예산 조치: 별도 조치 필요 없음

다. 기 타

- 1) 전문 및 신·구조문대비표: 별첨
- 2) 입법예고: 2024년 8월 28일부터 2024년 9월 17일까지(20일간)
- 3) 규제심사: 해당 없음
- 4) 부패영향평가 결과: 원안 동의
- 5) 성별영향분석평가 결과: 원안 동의
- 6) 아동영향평가 결과: 원안 동의

서울특별시 강동구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례

일부개정조례안

서울특별시 강동구 공정 하도급 및 상생협력에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “원도급자와 하도급자가 대등한 지위에서 상호 보완하며 균형 있게 발전할 수 있도록 함으로써”를 “수급인과 하수급인 간의 상생협력을 통하여 건설업계의 경쟁력을 향상시키고”로 한다.

제2조제1호 중 ““건설업자”란”를 ““건설사업자”란”로 하고, 같은 조 제3호 중 “원도급자가”를 “수급인이”로 하며, 같은 조 제4호 중 ““원도급자”란”을 ““수급인”이란”으로, “건설업자를”을 “건설사업자를”로 하고, 같은 조 제5호 중 ““하도급자”란 원도급자로부터”를 ““하수급인”이란 수급인으로부터”로 하며, 같은 조 제6호를 삭제한다.

제5조제2항 중 “원도급자와 하도급자”를 “수급인과 하수급인”으로 한다.

제6조의 제목 “(원도급자와 하도급자의 책무)”를 “(수급인과 하수급인의 책무)”로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항 중 “원도급자와 하도급자는”을 각각 “수급인과 하수급인은”으로 한다.

제8조제1항 중 “원도급자와 하도급자”를 “수급인과 하수급인”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “원도급자와 하도급자는”을 “수급인과 하수급인은”으로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “원도급자와 하도급자는 현장근로자”를

“수급인과 하수급인은 현장노동자”로 한다.

- ③ 수급인과 하수급인은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2제1항에 따른 시스템을 이용하여 공사대금을 청구하여 수령하여야 한다. 다만 시스템 이용 대상은 법 제34조제9항에 따른 공사에 한한다.

제9조를 삭제한다.

제10조 중 “원도급자와 하도급자”를 “수급인과 하수급인”으로 한다.

제12조제1항 중 “원도급자로부터”를 “수급인으로부터”로, “하도급자의”를 “하수급인의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “책임건설사업관리기술자는”을 “책임건설사업관리기술인은”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “하도급자에게”를 “하수급인에게”로 하고, 같은 조 제4항 중 “원도급자에게”를 “수급인에게”로, “원도급자는 하도급자에게”를 “수급인은 하수급인에게”로 한다.

제14조제1항 중 “원도급자와 하도급자”를 “수급인과 하수급인”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “원도급자, 하도급자”를 “수급인, 하수급인”으로 한다.

제16조를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 조례는 공정한 하도급 거래질서를 확립하고 <u>원도급자와 하도급자가 대등한 지위에서 상호 보완하며 균형 있게 발전할 수 있도록 함으로써</u> 지역경제의 건전한 발전에 이바지함을 목적으로 한다.		제1조(목적)	-----	----- <u>수급인과 하수급인 간의 상생협력을 통하여 건설업계의 경쟁력을 향상시키고</u> -----
제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.		제2조(정의)	-----	-----.
1. “ <u>건설업자</u> ”란 「건설산업기본법」(이하 “법”이라 한다) 또는 다른 법률에 따라 등록 등을 하고 건설업을 영위하는 자를 말한다.		1. “ <u>건설사업자</u> ”란	-----	-----.
2. (생 략)		2. (현행과 같음)		
3. “하도급”이란 도급 받은 건설공사의 전부 또는 일부를 다시 도급하기 위하여 <u>원도급자가</u> 제3자와 체결하는 계약을 말한다.		3.	-----	----- <u>수급인이</u> -----.
4. “ <u>원도급자</u> ”란 발주자로부터 건설공사를 도급받은 <u>건설업자</u> 를 말하며, 하도급 관계에 있어서 하도급하는 <u>건설업자</u> 를 포함한다.		4. “ <u>수급인</u> ”이란	-----	----- <u>건설사업자</u> -----
5. “ <u>하도급자</u> ”란 <u>원도급자</u> 로부터 건설공사를 하도급 받은 자를 말한다.		5. “ <u>하수급인</u> ”이란 수급인으로부터	-----	-----.
6. “ <u>건설공사 대금지급 확인시스템</u> ”		<삭 제>		

(이하 “지급확인시스템”이라 한다)이란 공정한 계약문화 정착과 사회적 약자 보호를 위하여 발주자가 원도급자에게 건설공사 대가 지급 시 하도급대금의 지연지급, 임금체불 등을 방지하고 적기지급을 보장하기 위하여 원도급자, 하도급자, 노무자 및 장비·자재업자의 대금을 구분하여 지급하고 각 이해당사자들이 실시간으로 지급 현황을 확인할 수 있는 시스템을 말한다.

제5조(구청장의 책무) ① (생략)

② 구청장은 원도급자와 하도급자 간의 상생협력이 정착될 수 있도록 교육·홍보 등에 노력하여야 한다.

③ (생략)

제6조(원도급자와 하도급자의 책무)

① 원도급자와 하도급자는 구의 발주 공사를 시행함에 있어 관련 법령과 이 조례의 규정을 준수하여야 한다.

② 원도급자와 하도급자는 공정한 하도급 문화 정착을 위한 구의 정책에 적극 협조하여야 한다.

제8조(하도급대금 직불제) ① 구청장은 원도급자와 하도급자 간에 하도

제5조(구청장의 책무) ① (현행과 같음)

② ----- 수급인과 하수급인 -----

-----.

③ (현행과 같음)

제6조(수급인과 하수급인의 책무)

① 수급인과 하수급인은 -----

--.

② 수급인과 하수급인은 -----

-----.

제8조(하도급대금 직불제) ① -----
- 수급인과 하수급인 -----

급대금의 지연지급, 어음지급, 이중 계약, 임금체불 등을 방지하기 위하여 발주자가 하도급 업체에 하도급 대금을 직접 지급하는 ‘하도급대금 직불제’가 실시되어 정착될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 원도급자와 하도급자는 ‘하도급대금 직불제’가 실시될 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 원도급자와 하도급자 간에 하도급대금을 주기적으로 지급하기로 합의한 경우에는 ‘하도급대금 직불제’를 실시한 것으로 본다.

④ 원도급자와 하도급자는 현장근로자와 자재·장비업자에 대한 대금의 지연 및 체불이 발생되지 않도록 하여야 한다.

제9조(지급확인시스템의 적용 등)① 발주자는 공사기간이 30일 이상인 모든 사업에 대하여 지급확인시스템을 적용하여 발주하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나인 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 민간투자사업 또는 이와 유사한 경우

-----.

② 수급인과 하수급인은 -----

-----.

③ 수급인과 하수급인은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2제1항에 따른 시스템을 이용하여 공사대금을 청구하여 수령하여야 한다. 다만 시스템 이용 대상은 법 제34조제9항에 따른 공사에 한한다.

④ 수급인과 하수급인은 현장노동자-----

-----.

<삭 제>

2. 그 밖에 각 이해당사자의 금융거래
가 불가능한 경우 등 발주자가 지급
확인시스템 적용이 불가하다고 인
정하는 경우

② 제1항에 따라 지급확인시스템을 적
용하는 사업의 경우 발주자가 원도
급자에게 건설공사 대가를 지급하
기 이전에 이루어지는 원도급자, 하
도급자, 노무자, 장비·자재업자 간
하도급대금, 노무비, 장비임대료, 자
재대금 등의 지급에도 반드시 지급
확인시스템을 적용하여야 한다.

③ 제1항에 따라 발주된 사업을 계약
한 원도급자 및 하도급자는 지급확
인시스템이 원활히 운영될 수 있도
록 적극 협조하여야 한다.

④ 발주자·원도급자·하도급자는 하도
급대금, 노무비, 장비임대료, 자재대
금 등이 적절하게 지급되도록 지급
확인시스템을 수시로 확인하여야
한다.

⑤ 지급확인시스템을 적용한 사업은
하도급대금을 직접 지급한 것으로
본다.

제10조(표준하도급계약서 사용) 구청
장은 원도급자와 하도급자 간의 부
당한 계약을 근절하고 동반성장을

제10조(표준하도급계약서 사용) ----
--- 수급인과 하수급인 -----

유도하기 위하여 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 표준하도급계약서의 작성 및 사용을 권장한다.

제12조(하도급관계의 공정성 확보 등) ① 구청장은 원도급자로부터 법 제31조의2제1항에 따른 하도급 계획서를 제출받아 하도급 할 공사의 주요 공종 및 물량, 하도급자의 선정방법 및 선정기준, 하도급 계약내용 등의 타당성과 적정성 여부를 검토하여 하도급관계의 공정성을 확보하여야 한다.

② 건설공사의 담당공무원 및 책임 건설사업관리기술자는 공사현장에서 하도급 관련 부조리가 발생하지 않도록 철저히 감독하여 건설공사가 효율적으로 수행되도록 노력하여야 한다.

③ 구청장은 법 제31조제2항에 따른 하도급 계약내용의 심사를 통하여 공사에 필요한 실질적인 공사비가 하도급자에게 지급될 수 있도록 노력하여야 한다.

④ 발주자가 원도급자에게 선금과 기성금 등을 지급한 경우에 원도급자는 하도급자에게 하도급대금을 지급하여야 하고, 발주자도 하도급대금 지급여부를 실시간으로 확인하여 지연

-----.

제12조(하도급관계의 공정성 확보 등) ① ----- 수급인으로 -----

----- 하수급인의 -----

-----.

② ----- 책임 건설사업관리기술인은 -----

-----.

③ -----

----- 하수 급인에게 -----
-----.

④ ----- 수급인에게 -----
----- 수급인은 하수급인에게 -----

지급 등의 사례가 있으면 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ (생략)

제14조(의견수렴) ① 구청장은 원도급자와 하도급자 간의 상생협력을 위한 공정한 하도급문화 조성을 위해 노력하여야 한다.

② 구청장은 하도급관계의 공정성 확보를 위하여 원도급자, 하도급자, 전문가 등의 의견을 수렴하고 이를 정책수립에 반영하여야 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

-----.

⑤ (현행과 같음)

제14조(의견수렴) ① ----- 수급인
과 하수급인 -----

-----.

② -----
----- 수급인, 하수급인 -----

-----.

<삭 제>

서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 입법예고

「서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례」를 개정함에 있어 그 개정 이유 및 주요 내용을 주민에게 널리 알려 그에 대한 의견을 듣기 위하여 「서울특별시 강동구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조 및 제6조에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 개정 이유

「지방공무원 복무규정」 개정사항을 조례에 반영하고, 특별휴가 등을 신설하여 직원 사기진작 및 업무 효율성을 제고하고자 함

2. 주요 내용

가. 「지방공무원 복무규정」 개정사항 등 반영

- 경력채용된 공무원 등의 연가가산 범위 확대(안 제16조제1항, 안 별표 4)
- 저연차 공무원 연가일수 확대(안 제16조제1항)
- 시간외근무시간의 연가 전환 신설(안 제18조의2)
- 육아시간 대상 확대(안 제21조제5항)
- 다자녀 가족돌봄휴가 유급일수 확대(안 제21조제16항)
- 형제자매 및 형제자매의 배우자 사망 시 경조사 휴가 확대(안 별표 3)
- 다태아 출산 시 배우자 출산휴가 확대(안 별표 3)

나. 일과 가정의 양립을 위한 휴가 신설

- 남성공무원의 배우자 임신검진휴가 신설(안 제21조제4항)

다. 개정사항(용어정비 등) 반영 및 한글 맞춤법 띄어쓰기 규정에 따른 정비

3. 의견 제출

가. 제출기한: 2024년 9월 17일까지

나. 제출방법: 서면·우편·전자우편·강동구 누리집(홈페이지)

다. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 입법예고 사항에 대한 항목별 의견

라. 제출기관: 강동구청장(행정지원과)

- 주 소: 서울특별시 강동구 성내로 25, 행정지원과(성내동)
- 팩 스: (행정지원과) 02-3425-7211
- 전자우편: 20150124730@gangdong.go.kr
- 강동구 누리집(홈페이지): 입법예고 의견제출 코너

https://www.gangdong.go.kr/web/newportal/civil/report/r_010/list

마. 문 의: 강동구청 행정지원과 인사팀(☎ 02-3425-5112)

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

조례안 내용	의 건	비 고

서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2024. 8. .

제 출 자: 강동구청장

1. 제안 이유

「지방공무원 복무규정」 개정사항을 조례에 반영하고, 특별휴가 등을 신설하여 직원 사기진작 및 업무 효율성을 제고하고자 함

2. 주요 내용

가. 「지방공무원 복무규정」 개정사항 등 반영

- 경력채용된 공무원 등의 연가가산 범위 확대(안 제16조제1항, 안 별표 4)
- 저연차 공무원 연가일수 확대(안 제16조제1항)
- 시간외근무시간의 연가 전환 신설(안 제18조의2)
- 육아시간 대상 확대(안 제21조제5항)
- 다자녀 가족돌봄휴가 유급일수 확대(안 제21조제16항)
- 형제자매 및 형제자매의 배우자 사망 시 경조사 휴가 확대(안 별표 3)
- 다태아 출산 시 배우자 출산휴가 확대(안 별표 3)

나. 일과 가정의 양립을 위한 휴가 신설

- 남성공무원의 배우자 임신검진휴가 신설(안 제21조제4항)

다. 개정사항(용어정비 등) 반영 및 한글 맞춤법 띄어쓰기 규정에 따른 정비

3. 참고 사항

가. 관련 법령: 「지방공무원 복무규정」

나. 예산 조치: 별도 조치 필요 없음

다. 기 타

- 신·구조문대비표: 별첨

- 입법예고: 2024. 8. 28.~9. 17.(20일간)
- 규제심사: 해당 없음
- 부패영향평가 결과: 별도 시행
- 성별영향분석평가 결과: 별도 시행
- 아동영향평가 결과: 별도 시행

서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

서울특별시 강동구 지방공무원 복무 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항 단서 중 “2년 미만인”을 “5년 미만인”으로, “2년 미만의”를 “5년 미만의”로, “2일”을 “3일”로 한다.

제16조제1항의 표를 다음과 같이 한다.

재직기간	연가일수
1개월 이상 ~ 1년 미만	11일
1년 이상 ~ 3년 미만	15일
3년 이상 ~ 4년 미만	16일
4년 이상 ~ 5년 미만	17일
5년 이상 ~ 6년 미만	20일
6년 이상	21일

제18조의2를 다음과 같이 신설한다.

제18조의2(시간외근무시간의 연가전환) ① 「지방공무원 복무규정」 제4조제4항 및 제7조의10에 따라 공무원은 시간외근무수당의 지급범위에서 그 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환하여 사용할 수 있다.

② 제1항에서 정한 시간외근무시간의 연가 전환 절차 등에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

제21조제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “공무원에게”를 “공무원은”으로, “허가하

되”를 “사용할 수 있으며”로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “있도록 하여야 한다.”를 “있다.”로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “받을 수 있으며”를 “사용할 수 있으며”로, “받을 수 있다.”를 “사용할 수 있다.”로 하고, 같은 조 제4항부터 제17항까지를 각각 제5항부터 제18항까지로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 남성공무원은 배우자의 임신기간 중 검진에 동행하기 위해 10일의 범위에서 배우자 임신검진휴가를 사용할 수 있다.

제21조제5항(종전의 제4항) 중 “5세 이하의”를 “8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의”로, “24개월”을 “36개월”로 하고, 같은 항 및 제6항(종전의 제5항) 중 “받을”을 각각 “사용할”로 하며, 같은 조 제7항(종전의 제6항) 각 호 외의 부분 중 “주어야 한다.”를 “사용할 수 있다.”로 하고, 같은 조 제8항(종전의 제7항) 중 “구청장은 소속 남성공무원의”를 “남성공무원은”으로, “해당 공무원이 신청하면 제6항”을 “제7항”으로, “주어야 한다.”를 “사용할 수 있다.”로 하며, 같은 조 제9항(종전의 제8항) 각 호 외의 부분 중 “받을”을 “사용할”로 하고, 제16항(종전의 제15항) 중 “제14항”을 “제15항”으로, “연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로”를 “해당 공무원의 자녀(제15항제1호에 따른 어린이집등에 재학중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 장애인인 자녀가 있는 공무원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

별표3, 별표4를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

경조사별 휴가일수표(제21조제1항 관련)

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
입양	본인	20
출산	배우자	10 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일)
	자녀 또는 자녀의 배우자	1
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

비고 : 1. 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

2. 입양은 「입양특례법」에 따른 입양을 말한다.

경력직공무원 및 특수경력직공무원 연가가산 방법(제16조 관련)

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표 2(일반직공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정 또는 연봉제근무년수확정 시 인정된 유사경력을 말함)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 가산 안 함
- 유사경력이 있는 경우 3일 가산

※ 재직기간이 1월 미만인 경우는 가산하지 않음

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안																														
제16조(연가일수) ① 공무원의 재 직기간별 연가일수는 다음과 같 다. 다만, 법 제27조제2항제2호 · 제3호 및 제9호에 따라 임용 된 경력직공무원 및 특수경력직 공무원의 재직기간이 2년 미만 인 경우 별표 4에 따라 2년 미 만의 재직기간별 연가일수에 각 각 2일을 더한다.		제16조(연가일수) ① ----- ----- --. ----- ----- ----- ----- 5년 미만 인 ----- 5년 미 만의 ----- -- 3일-----.																																
<table><tr><th>재직기간</th><th>연가일수</th></tr><tr><td>1개월 이상 ~ 1년 미만</td><td>11일</td></tr><tr><td>1년 이상 ~ 2년 미만</td><td>12일</td></tr><tr><td>2년 이상 ~ 3년 미만</td><td>14일</td></tr><tr><td>3년 이상 ~ 4년 미만</td><td>15일</td></tr><tr><td>4년 이상 ~ 5년 미만</td><td>17일</td></tr><tr><td>5년 이상 ~ 6년 미만</td><td>20일</td></tr><tr><td>6년 이상</td><td>21일</td></tr></table>		재직기간	연가일수	1개월 이상 ~ 1년 미만	11일	1년 이상 ~ 2년 미만	12일	2년 이상 ~ 3년 미만	14일	3년 이상 ~ 4년 미만	15일	4년 이상 ~ 5년 미만	17일	5년 이상 ~ 6년 미만	20일	6년 이상	21일	<table><tr><th>재직기간</th><th>연가일수</th></tr><tr><td>1개월 이상 ~ 1년 미만</td><td>11일</td></tr><tr><td>1년 이상 ~ 3년 미만</td><td>15일</td></tr><tr><td>3년 이상 ~ 4년 미만</td><td>16일</td></tr><tr><td>4년 이상 ~ 5년 미만</td><td>17일</td></tr><tr><td>5년 이상 ~ 6년 미만</td><td>20일</td></tr><tr><td>6년 이상</td><td>21일</td></tr></table>			재직기간	연가일수	1개월 이상 ~ 1년 미만	11일	1년 이상 ~ 3년 미만	15일	3년 이상 ~ 4년 미만	16일	4년 이상 ~ 5년 미만	17일	5년 이상 ~ 6년 미만	20일	6년 이상	21일
재직기간	연가일수																																	
1개월 이상 ~ 1년 미만	11일																																	
1년 이상 ~ 2년 미만	12일																																	
2년 이상 ~ 3년 미만	14일																																	
3년 이상 ~ 4년 미만	15일																																	
4년 이상 ~ 5년 미만	17일																																	
5년 이상 ~ 6년 미만	20일																																	
6년 이상	21일																																	
재직기간	연가일수																																	
1개월 이상 ~ 1년 미만	11일																																	
1년 이상 ~ 3년 미만	15일																																	
3년 이상 ~ 4년 미만	16일																																	
4년 이상 ~ 5년 미만	17일																																	
5년 이상 ~ 6년 미만	20일																																	
6년 이상	21일																																	
② (생략) <u><신 설></u>		② (현행과 같음) 제18조의2(시간외근무시간의 연 가전환) ① 「지방공무원 복무 규정」 제4조제4항 및 제7조의1 0에 따라 공무원은 시간외근무 수당의 지급범위에서 그 시간외 근무수당을 지급받는 대신에 해 당 근무시간을 연가로 전환하여 사용할 수 있다.																																

제21조(특별휴가) ① (생략)

② 임신 중인 공무원에게 출산 전후로 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되도록 해야 한다. 단, 임신 중인 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

1. ~ 3. (생략)

③ 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있으며, 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 받을 수 있다. 다만, 여성보건휴가는 무

② 제1항에서 정한 시간외근무 시간의 연가 전환 절차 등에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

제21조(특별휴가) ① (현행과 같음)

② ----- 공무원은 -----

----- 사용할 수 있으며 -----

----- 있다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ -----
----- 사용할 수 있으며 -----
----- 사용할 수 있다. -----

급으로 한다.

<신 설>

④ 5세 이하의 자녀를 가진 공무원은 24개월의 범위에서 자녀 돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.

⑤ 임신 중인 여성공무원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑥ 임신 중인 공무원이 유산 또는 사산한 경우에 그 공무원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. ~ 4. (생 략)

⑦ 구청장은 소속 남성공무원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 공무원이 신청하면 제6항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

⑧ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 공무원은

-----.

④ 남성공무원은 배우자의 임신 기간 중 검진에 동행하기 위해 10일의 범위에서 배우자 임신검진휴가를 사용할 수 있다.

⑤ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 -- 36개월-----

----- 사용할 ----
---.

⑥ -----

--- 사용할 ----.

⑦ -----

----- 사용할 수 있다.

1. ~ 4. (현행과 같음)

⑧ 남성공무원은 -----

-- 제7항 -----

--- 사용할 수 있다.

⑨ -----

다음 각 호의 구분에 따라 난임
치료시술휴가를 받을 수 있다.

1. · 2. (생략)

⑨ ~ ⑭ (생략)

⑮ 제14항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다. <단서 신설>

①⑥ · ①⑦ (생략)

[별표 3] 경조사별 휴가일수표(제21조제1항 관련)

----- 사용할 -----.

1. · 2. (현행과 같음)

⑩ ~ ⑮ (현행 제9항부터 제14항까지와 같음)

⑬ 제 15항

해당 공무원의 자녀(제15항제1호에 따른 어린이집등에 재학중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로-----
----- . 다만, 장애인인 자녀가 있는 공무원 또는 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

⑰·⑱ (현행 제16항 및 제17항
과 같음)

[별표 3] 경조사별 휴가일수표(제21조제1항 관련)

구분	대 상	일 수
결혼	(생략)	
입양	(생략)	
출산	배우자	10 <신설>
	(생략)	
사망	(생략)	
	(생략)	
	(생략)	
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	<u>1</u>
	(생략)	

[별표 4] 경력직공무원 및 특수
경력직공무원 연가가산 방법(제
16조관련)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- (생략)
- 유사경력이 있는 경우 2일 가산
- ※ (생략)

구분	대 상	일 수
결혼	(현행과 같음)	
입양	(현행과 같음)	
출산	배우자	10 (한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일)
	(현행과 같음)	
사망	(현행과 같음)	
	(현행과 같음)	
	(현행과 같음)	
	본인 및 배우자의 형 제자매와 그 형제자 매의 배우자	<u>3</u>
	(현행과 같음)	

[별표 4] 경력직공무원 및 특수
경력직공무원 연가가산 방법(제
16조관련)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- (현행과 같음)
- ----- 3일 -----
- ※ (현행과 같음)

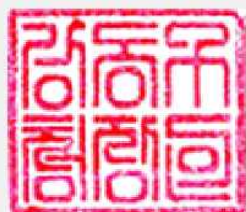
전자이미지 공인 (재)등록 및 폐기 공고

「서울특별시 강동구 공인 조례」 제8조, 제8조의2, 제9조 및 제11조에 의하여 (재)등록 및 폐기 전자이미지 공인을 아래와 같이 공고합니다.

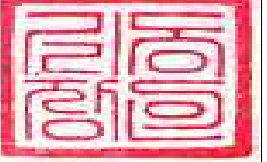
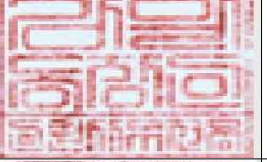
2024. 8. 28.

서울특별시 강동구청장

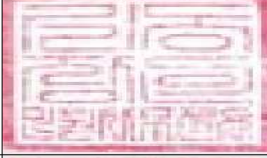
- 공인 (재)등록 및 폐기 사유: 알아보기 쉬운 글자체로 변경
- (재)등록 공인 최초 사용 연월일: 2024. 8. 28.
- 공인 폐기 연월일: 2024. 8. 28.
- (재)등록 및 폐기 공인명 및 인영:

연번	전자이미지 공인			
	공 인 명	서체 및 규격	폐기 인영	(재)등록 인영
1	강동구청장인	한글 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		
2	강동구청장인 무인민원발급용	한글 (2.7cmX2.7cm) 정사각형		
3	강동구보건소장인	한글 (2.4cmX2.4cm) 정사각형		
4	강일동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		

5	상일제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
6	상일제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
7	명일제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
8	명일제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
9	고덕제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
10	고덕제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
11	암사제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
12	암사제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
13	암사제3동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
14	천호제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		

15	천호제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
16	천호제3동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
17	성내제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
18	성내제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
19	성내제3동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
20	길동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
21	둔촌제1동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
22	둔촌제2동장인	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
23	폐기:강일동장인 민원사무전용 등록:강일동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
24	폐기:상일제1동장인 민원사무전용 등록:상일제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		

25	폐기:상일제2동장인 민원사무전용 등록:상일제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
26	폐기:명일제1동장인 민원사무전용 등록:명일제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
27	폐기:명일제2동장인 민원사무전용 등록:명일제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
28	폐기:고덕제1동장인 민원사무전용 등록:고덕제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
29	폐기:고덕제2동장인 민원사무전용 등록:고덕제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
30	폐기:암사제1동장인 민원사무전용 등록:암사제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
31	폐기:암사제2동장인 민원사무전용 등록:암사제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
32	폐기:암사제3동장인 민원사무전용 등록:암사제3동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
33	폐기:천호제1동장인 민원사무전용 등록:천호제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
34	폐기:천호제2동장인 민원사무전용 등록:천호제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
35	폐기:천호제3동장인 민원사무전용 등록:천호제3동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		

36	폐기:성내제1동장인 민원사무전용 등록:성내제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
37	폐기:성내제2동장인 민원사무전용 등록:성내제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
38	폐기:성내제3동장인 민원사무전용 등록:성내제3동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
39	폐기:길동장인 민원사무전용 등록:길동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
40	폐기:둔촌제1동장인 민원사무전용 등록:둔촌제1동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
41	폐기:둔촌제2동장인 민원사무전용 등록:둔촌제2동장인 민원사무용	한글 (2.1cmX2.1cm) 정사각형		
42	서울특별시강동구공 직자윤리위원회의인	한글 (3.6cmX3.6cm) 정사각형		

서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안 입법예고

「서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙」을 개정함에 있어 그 개정 이유 및 주요 내용을 주민에게 널리 알려 그에 대한 의견을 듣기 위하여 「서울특별시 강동구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조 및 제6조에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 개정 이유

- 가. 상위법령인 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 전자적 방식의 인계인수를 하도록 함
- 나. 구청장과 부구청장 이하 강동구 소속 공무원의 인계인수에 대한 미비점을 보완하고 조문의 체계 및 용어 등을 정비하고자 함

2. 주요 내용

- 가. 상위법령 개정사항 반영 및 구청장과 공무원의 인계인수 방식 구분 (안 제1조)
- 나. 적용 범위에 관한 사항 (안 제2조)
- 다. 사무인계인수서 작성에 관한 사항 (안 제5조)
- 라. 구청장의 사무인계인수서 작성단위에 관한 사항 (안 제6조)
- 마. 사무인계인수서 보존에 관한 사항 (안 제10조)
- 바. 전자적 방식의 인계인수 도입에 따라 불필요한 조항 삭제

3. 의견 제출

가. 제출기한: 2024년 9월 17일까지

나. 제출방법: 서면·우편·전자우편·강동구 누리집(홈페이지)

다. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 입법예고 사항에 대한 항목별 의견

라. 제출기관: 강동구청장(행정지원과)

- 주 소: 서울특별시 강동구 성내로 25, 행정지원과(성내동)
- 팩 스: (행정지원과) 02-3425-7211
- 전자우편: 20150124730@gangdong.go.kr
- 강동구 누리집(홈페이지): 입법예고 의견제출 코너

https://www.gangdong.go.kr/web/newportal/civil/report/r_010/list

마. 문 의: 강동구청 행정지원과 인사팀(☎ 02-3425-5112)

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

규칙안 내용	의견	비고

서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2024. 8. .

제 출 자: 강동구청장

1. 제안 이유

- 가. 상위법령인 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 전자적 방식의 인계인수를 하도록 함
- 나. 구청장과 부구청장 이하 강동구 소속 공무원의 인계인수에 대한 미비점을 보완하고 조문의 체계 및 용어 등을 정비하고자 함

2. 주요 내용

- 가. 상위법령 개정사항 반영 및 구청장과 공무원의 인계인수 방식 구분 (안 제1조)
- 나. 적용 범위에 관한 사항 (안 제2조)
- 다. 사무인계인수서 작성에 관한 사항 (안 제5조)
- 라. 구청장의 사무인계인수서 작성단위에 관한 사항 (안 제6조)
- 마. 사무인계인수서 보존에 관한 사항 (안 제10조)
- 바. 전자적 방식의 인계인수 도입에 따라 불필요한 조항 삭제

3. 참고 사항

- 가. 관계법령: 「지방자치법」, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」
- 나. 예산조치: 별도 조치 필요 없음
- 다. 기 타

- 입법예고: 2024. 8. 28.~9. 17.(20일간)

- 규제심사: 해당 없음
- 부패영향평가 결과: 별도 시행
- 성별영향분석평가 결과: 별도 시행
- 아동영향평가 결과: 별도 시행

서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안

서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 강동구 사무인계인수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제61조에 따라 서울특별시 강동구청장과 서울특별시 강동구 소속 공무원의 사무인계인수에 관한 사항을 정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호에 해당하는 사람이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계인수하는 경우에 적용한다.

1. 서울특별시 강동구청장(이하 “구청장”이라 한다)
2. 서울특별시 강동구 부구청장 이하 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

② 사무인계인수에 관하여 다른 규칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무인계인수 시기) ① 구청장의 사무인계인수는 「지방자치법 시행령」 제64조에 따라 임기 만료로 인한 퇴직의 경우에는 새로운 구청장의 임기가 시작되는 날에, 임기중에 퇴직하는 경우에는 퇴직하는 날에 하여야 한다.

② 공무원은 사무인계사유 발생일부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 7일 이내

에 사무인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 그 사유와 인계인수 예정 일을 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 후임자(새로운 구청장을 포함한다)가 정해지지 않거나 그 밖의 특별한 사유에 따라 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자(구청장의 직무나 권한을 대행하는 자를 포함한다)에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(사무인계인수서 작성) ① 구청장은 별표에서 정한 사무인계인수 사항에 대하여 별지 제1호서식에 따라 사무인계인수서를 작성하고 인계자·인수자 및 참관인이 각각 기명·날인하여야 한다. 다만, 작성대상 항목에 따라 서식이 적정하지 않다고 판단되는 경우 수정하여 작성할 수 있고, 불필요하다고 인정되는 경우에는 생략할 수 있다.

② 공무원은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계인수서를 작성하여야 한다.

③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항은 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 사무인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 해당 사무인계인수서에는 “별도 ○○대장 또는 ○○규정에 따른다”는 표시를 하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 인계자의 타 기관 전출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 사무인계인수가 불가능하거나 서면을 이용한 사무인계인수가 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 사무인계인수서를 작성할 수 있다. 이 경우 사무인계인수서에 서면으로 작성한 사유를 적어야 하며, 작성 후에는 인계자가 날인하여야 한다.

제5조(구청장의 사무인계인수서 작성단위) ① 구청장의 사무인계인수서는 국·담당관·과·직속기관 및 하부행정기관 단위로 작성하여야 한다.

② 사무인계인수 사항 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등은 소관업무를 총괄하는 국·담당관·과·직속기관 및 하부행정기관에서 일괄 작성한다.

③ 구청장의 사무인계인수서는 항목별로 사실을 확인하여야 한다. 이때 확인자는 소관 국·담당관·과·직속기관 및 하부행정기관의 장이 된다.

④ 확인자는 항목별 내용을 확인 후 날인한다. 이 때 확인내용 중 개선이 필요한 사항이 있는 경우에는 개선이 필요한 사유와 개선계획, 그 밖의 참고사항 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

제6조(사무인계인수의 참관) ① 사무인계인수를 할 때에는 반드시 참관인을 두어야 하며, 참관인은 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서의 흠결 여부를 확인하고 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 구청장의 사무인계인수 시 참관인은 부구청장으로 한다. 다만, 「지방자치법 시행령」 제66조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 선임국장이 참관한다.

③ 공무원의 사무인계인수 시 참관인은 직제순위에 의한 사무인계인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 부구청장, 직속기관 및 하부행정기관의 장의 사무인계인수 시 참관인은 바로 아래 하급자로 한다.

제7조(사무인계인수서 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완 요구를 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 바로 위 상급자에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제8조(기구의 폐지분합 및 구역 변경의 사무 인계) ① 지방자치단체 간의 기구가 폐지·설치·분할·통합되거나 구역 변경이 있을 때에는 관련 사무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 기구가 폐지·설치·분할·통합되거나 소관사무 또는 구역이 변경된 때에는 폐지·설치·분할·통합되거나 소관사무 또는 구역이 변경된 행정기구별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에 이 규칙이 정하는 사무인계인수의 항목 또는 서식이 불합리하다고 인정될 때에는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제9조(사무인계인수서 보존·관리) ① 구청장의 사무인계인수서는 행정지원과에서 10년간 보존·관리한다.

② 공무원의 사무인계인수서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 보존·관리한다.

③ 제4조제4항에 따라 서면으로 작성한 사무인계인수서는 해당 부서에서 5년간 보존·관리한다. 다만, 국장, 과장·담당관 이상의 인계인수서는 해당 부서 및 민원 행정과에서 보존·관리한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

사 무 인 계 인 수 사 항
(제4조제1항 관련)

항 목
1. 구정방침(전임자)
2. 기구조직 현황
3. 정·현원조서
3-1. 정·현원표
3-2. 직급별 정·현원표
4. 사무분장표
5. 역점추진업무 목록
6. 중요지시사항 목록(대통령, 총리, 시장, 구청장 등)
7. 중요미결업무조서
8. 공약사업 중 미결사업 현황
9. 계속추진대상 업무조서
10. 기획 및 현안 중인 사항
11. 소송 계류 중인 사항
12. 관인·공인 목록
13. 보존문서 목록
14. 비밀소유 현황
15. 서류 및 장부 목록
16. 비품 목록
16-1. 관사 비품 목록
16-2. 사무용 비품 목록
16-3. 도서 목록
17. 중요소모품 목록

항 목

18. 장비 목록
 - 18-1. 행정장비 목록
 - 18-2. 건설 기타 장비 목록
19. 차량 목록
20. 재고물품조서
 - 20-1. 유류 수불조서
 - 20-2. 약품 수급조서
 - 20-3. 양곡 수불현계표
 - 20-4. 기타 자재 수급조서
21. 비축물자 수급조서
22. 재산조서
23. 채권·채무조서
 - 23-1. 채권조서
 - 23-2. 채무조서
24. 세입세출 예산현계표
 - 24-1. 세입예산 현계표
 - 24-2. 세출예산 현계표
 - 24-3. 국비세출예산 현계표
25. 세입세출외 현금 수지현계표
26. 지방교부세 수불현계표
27. 적립금 조서
28. 유가증권 수불현계표
29. 보조금 수지현계표
30. 일상경비 수지현계표
31. 당면 주요 문제점 및 조치의견
32. 직무편람
33. 기타 필요하다고 인정되는 사항

[별지 제1호서식]

사 무 인 계 인 수 서

강 동 구

사 무 인 계 인 수 서

1. 현재 강동구의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 참관인은 다음과 같음.

○ 인계자: 전 직위	성 명	(인)
○ 인수자: 직 위	성 명	(인)
○ 참관인: 직 위	성 명	(인)

〈항목 1〉

구 정 방 침

구 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

기 구 조 직 현 황

구 분	구 청			동
	국	부서	팀	

※ 내역은 별첨 기구표와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

정·현 원 표

구분	총원	일반			별정	전문 경력관	공무직	기타
		소계	구청	동				
정원								
현원								
결원								

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

직급별 정·현원표

직급별	합 계			구청			동		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계									

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

사 무 분 장 표

팀 명	직 명	성 명	분장사무	담당일자

※ 직원에 한하여 작성함.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

역 점 추 진 업 무 목 록

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

중요지시사항목록

지시사항				진척상황	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

중요미결업무조서

소관부서	사 업 내 역				추진 사항 (진도)	미결 사유	예정 완료 시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

공약사업 중 미결사업 현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진상황		미결 사유	향후 처리 방안
			공약 자	일 시	장 소	내 용	대상지 역 또는 주민	소요 예산	내 용	진 도		
대민												
대기관												
대내												

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

계속추진대상 업무조서

소관부서	건명	내 용		현황	계속추진 목적 또는 사유	예정 완료시기
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

기획 및 현안 중인 사항

소관부서	건명	내용	현재진행상황

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

소송 계류 중인 사항

사건명	사건개요	당 사 자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

관인 · 공인 목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각일자	주 용 도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

보 존 문 서 목 록

관리부서	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

비밀소유현황

등급별 부서	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

※ 내역은 별도 팀별 비밀관리기록부와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직 위 직 급 성 명 (인)

서 류 및 장 비 목 록

관리부서	편찬연도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

〈항목 16-1〉

비 품 목 록

관사 비품 목록(정원수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사 비품 대장과 같음.(대장 미비치는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 16-2〉

사무용 비품 목록

※ 별도 부서별 비품대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 16-3〉

도 서 목 록

소 관 부 서	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 팀별 도서대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

중요소모품 목록

관리부서	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년이월	수입				

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

행정 장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치 시는 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

건 설 기 타 장 비 목 록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치 시는 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

〈항목 20-1〉

재 고 물 품 조 서

유류 수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 20-2〉

약품 수급조서

관리부서	품 명	단 위	대장상 수량			현재고	과부족	비 고
			수 입	불 출	잔 량			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 20-3〉

양곡 수불현재표

품 명	단 위	단 량	포장재료	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 20-4〉

기타 자재 수급조서

관리부서	자재명	단 위	규 격	수 량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

비 축 물 자 수 급 조 서

물자명	단 위	규 격	수 량			비축장소	관리팀
			수 입	불 출	잔 량		

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

재 산 조 서

구 분		토 지		건 물		기 타	
		필 지	면 적	동 수	면 적	필 지	면 적
합 계							
공 유 재 산	소 계						
	행 정 재 산	계					
		공용재산					
		공공용재산					
		기업용재산					
		보존용재산					
	일반재산						
국 유 재 산	소 계						
	행 정 재 산	계					
		공용재산					
		공공용재산					
		기업용재산					
		보존용재산					
	일반재산						

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

〈항목 23-1〉

채 권 조 서

주관부서	건명	채 권				채무자
		금액	발 생 일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 23-2호〉

채 무 조 서

일자별	건 명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔 액 (이자/원금)	채권자	주 관 부 서
			금 액	이율 및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 24-1〉

세입예산 현계표

회 계 별	세입예산현액	징수결정액	수 납 액	과오반납액	불납결손액	비 고
계						

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 24-2〉

세출예산 현계표

회 계 별	예산액	수 입 액 (세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

〈항목 24-3〉

국비세출예산 현계표

소관부서	회 계 별	예산배정액	자금영달액	지 출 액	예산잔액	자금잔액	비 고
계							

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

세입세출외 현금 수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

지방교부세 수불현계표

예 산 과 목			예산액	영 달		집 행		비 고
항	세항	목		금 액	미수령액	금 액	잔 고	
계								

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

적립금 조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서
계							

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

유가증권 수불현계표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매 수	금 액	매 수	금 액	매 수	금 액		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

보조금 수지현계표

보조 부서별	건 명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비 고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

일상경비 수지현계표

전도				정산			지출과목	
일자	금액	목적	출납 공무원	일자	금액	과부족액	세항	목

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

당면 주요 문제점 및 조치의견

소관부서	건 명 (내용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 인

직 무 편 랐

업무명						
업무개요		근거법규				
☐ 업무처리절차						
일련 번호	업무내용 (항목)	처리절차 및 방법	유의사항 및 관련법규	관련부처 (협의.협조)	결재자 (전결)	
☐ 처리흐름도						
☐ 주요연혁			☐ 연도별 추진실적 ☐ 기타 참고 자료			
일자	주요내용	비고				
			☐ 업무 인계·인수현황			
			일자	인계자(인)	일자	인계자(인)
				인수자(인)		인수자(인)

서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례 일부개정조례안 입법예고

「서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례」를 일부개정함에 있어 그 개정 이유 및 주요 내용을 주민에게 널리 알려 그에 대한 의견을 듣기 위하여 「서울특별시 강동구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제5조 및 제6조에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2024년 8월 28일

서울특별시 강동구청장

1. 개정 이유

강동아트센터 대관 운영 시 심야 대관 사용료 기준을 세분화하여 대관자 비용 부담을 완화하고 시설 리모델링 및 장비 노후화·신규 구매·사용 빈도가 낮은 부대설비 사용료를 정비하여 강동아트센터 대관 운영의 합리성을 제고하고자 함.

2. 주요 내용

가. 아트센터 사용료 기준 정비(별표1)

- 공연장 사용료 일반기준 심야대관 운영시간 세분화
- 공연장 시설 사용료(대공연장, 소공연장) 개정
- 공연장 시설사용료 부가세 별도 표기
- 아트갤러리 시설 현행화
- 모두랑 사용료 신설
- 공연장 부대설비 사용료 정비

3. 의견 제출

가. 제출기한: 2024년 9월 17일까지

나. 제출방법: 서면 · 우편 · 전자우편 · 강동구 누리집(홈페이지)

다. 기재내용

- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호
- 입법예고 사항에 대한 항목별 의견

라. 제출기관: 강동구청장(문화예술과)

- 주 소: 서울특별시 강동구 성내로 25, 4층 문화예술과(성내동, 강동구청)
- 팩 스: 02-3425-7217
- 전자우편: mimiii9@gangdong.go.kr
- 강동구 누리집(홈페이지): 입법예고 의견제출 코너

<https://www.gangdong.go.kr/web/newportal/notice/03>

마. 문 의: 강동구청 문화예술과 문화예술팀 ☎ 02-3425-8535)

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

조례안 내용	의견	비고

서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출연월일: 2024. 8 . .

제 출 자: 강동구청장

1. 제안 이유

강동아트센터 대관 운영 시 심야 대관 사용료 기준을 세분화하여 대관자 비용 부담을 완화하고 시설 리모델링 및 장비 노후화·신규 구매·사용 빈도가 낮은 부대설비 사용료를 정비하여 강동아트센터 대관 운영의 합리성을 제고하고자 함.

2. 주요 내용

가. 아트센터 사용료 기준 정비 (별표1)

- 공연장 사용료 일반기준 심야대관 운영시간 세분화
- 공연장 시설 사용료(대공연장, 소공연장) 개정
- 공연장 시설사용료 부가세 별도 표기
- 아트갤러리 시설 현행화
- 모두랑 사용료 신설
- 공연장 부대설비 사용료 정비

3. 참고 사항

가. 관계 법령: 해당 사항 없음

나. 예산 조치: 별도 조치 필요 없음

다. 기 타

- 1) 전문 및 신구조문대비표: 별첨
- 2) 입법예고: 2024. 8. 28.~9. 17.(20일간)
- 3) 규제심사: 해당사항 없음
- 4) 부패영향평가 결과: 원안동의
- 5) 성별영향분석평가 결과: 원안동의
- 6) 아동영향평가 결과: 원안동의

서울특별시 강동구 조례 제 호

이 조례(안)은 확정된 입법안이 아니므로
조례·규칙심의회 심의 결과에 따라
내용이 변경될 수 있습니다.

서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

서울특별시 강동구 강동아트센터 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

<아트센터 사용료>

1. 공연장 사용료 일반기준

- 가. 공연은 1회 4시간 기준으로 하되, 오전은 3시간 기준.
- 나. 심야공연(22:00 이후)은 사용료의 50% 할증.
- 다. 사용료는 공연 횟수에 따라 부과하는 것을 원칙으로 함.(단, 장기 공연이거나, 특별한 형식의 공연의 경우에는 별도로 정함)
- 라. 리허설은 당일 사용을 원칙으로 하며, 1회 리허설 비용은 기본 사용료에 포함. 단, 부대설비 사용료는 별도임. (1일 2회 이상 리허설 시 공연 준비 사용료를 부과)
- 마. 공연 후 1시간 이내의 철수 작업은 별도의 사용료를 부과하지 않음.
- 바. 심야 준비·연습·철수 대관은 1회 1시간을 기준으로 하며, 사전에 협의하여야 한다.
- 사. 공연대관은 22시 30분 이내에 종료해야 하며, 1시간 이상 초과 시 심야대관으로 간주하고 관련 부대 비용은 대관자 부담.

* 기본 사용료에 포함되는 사항

- 1. 무대 및 객석, 분장실, 출연자 휴게실, 의상수선실, 세탁실 등 공통시설 및 공간.
- 2. 기본 무대 조명, 음향 설비 및 기타 사용료를 받지 않는 부대시설.
- 3. 기본 기술스텝 지원함. 다만, 공연 일정에 따라 지원인원 및 시간은 조정될 수 있음.
- 4. 하우스 매니저, 로비 및 객석 안내원 지원.
- 5. 공연 및 리허설 시 냉난방.

2. 공연장 시설 사용료

가. 대공연장 (좌석수: 850석)

(단위: 원/부가세 별도)

구 분		클래식 (국악, Jazz 등)	연극, 무용	뮤지컬, 오페라	대중음악	기타 (방송, 영화, cf 등)
사용료	1회 기준	1,000,000	1,200,000	1,500,000	2,000,000	4,000,000
	심야 (22:00~01:00)	1,500,000	1,800,000	2,250,000	3,000,000	6,000,000
준비/연습/ 철수 대관	오전 (09:00~12:00)	500,000	600,000	750,000	1,000,000	2,000,000
	오후 (13:00~17:00)	500,000	600,000	750,000	1,000,000	2,000,000
	저녁 (18:00~22:00)	1,000,000	1,200,000	1,500,000	2,000,000	4,000,000
	심야 (22:00~매 1시간 기준)	500,000	600,000	750,000	1,000,000	2,000,000

나. 소공연장 (좌석수: 250석)

(단위: 원/부가세 별도)

구 분		클래식 (국악, Jazz 등)	연극, 무용	뮤지컬, 오페라	대중음악	기타 (방송, 영화, cf 등)
사용료	1회 기준	400,000	400,000	600,000	800,000	1,600,000
	심야 (22:00~01:00)	600,000	600,000	900,000	1,200,000	2,400,000
준비/연습/ 철수 대관	오전 (09:00~12:00)	200,000	200,000	300,000	400,000	800,000
	오후 (13:00~17:00)	200,000	200,000	300,000	400,000	800,000
	저녁 (18:00~22:00)	400,000	400,000	600,000	800,000	1,600,000
	심야 (22:00~매 1시간 기준)	200,000	200,000	300,000	400,000	800,000

다. 아트갤러리 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

구분	사용시간	사용료	사용료 포함사항
아트갤러리 그림(1층) (216㎡)	1일 (09:00~19:00)	100,000	° 갤러리 운영시간 중의 전기, 냉·난방료 ° 기본적인 작품걸이 및 기본 조명제공

* 유의사항

1. 전시 준비 및 철수 시간은 09:00~19:00 내에서 정하여 적용.
2. 전시 준비 및 철수를 위한 사용료는 전시사용료의 50% 할인.
3. 준비 및 철수 대관 시 19:00 이후 작업이 필요할 경우 2시간 기본단위로 1일 사용료의 50% 할증.

라. 복합문화공간 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

구분	사용시간	사용료	사용료 포함사항
커뮤니티룸 (지하 1층) (53m ²)	3시간 이하	무 료	° 운영시간 중의 전기, 냉·난방료 ° 전시의 경우 기본적인 작품걸이 및 기본 조명 제공
스페이스 1 (1층) (316m ²)	1일 (09:00~19:00)	350,000	
스페이스 2 (2층) (319m ²)	1일 (09:00~19:00)	350,000	
스페이스 3 (3층) (332.7m ²)	1일 (09:00~19:00)	300,000	

※ 유의사항

1. 준비 및 철수 시간은 09:00~19:00 내에서 정하여 적용
2. 준비 및 철수를 위한 사용료는 사용료의 50% 할인
3. 준비 및 철수 대관 시 19:00 이후 작업이 필요할 경우 2시간 기본단위로 1일 사용료의 50% 할증
4. 빔 프로젝터 사용 시 3시간 기준 50,000원 부과(마이크 사용료는 공연장 부대설비 사용료에 준하여 부과)

마. 모두랑 사용료

(단위: 원/부가세 포함)

구 분	사용료		비 고
	대연습실 #1, #2	소연습실 #1, #2, #3	
1타임 (10:00~12:00)	20,000원	10,000원	° 월~토 운영 ° 토요일은 1타임과 2타임만 운영 ° 일요일 및 법정공휴일은 휴관
2타임 (13:00~15:00)	20,000원	10,000원	
3타임 (15:00~17:00)	20,000원	10,000원	
4타임 (18:00~20:00)	20,000원	10,000원	

바. 스튜디오 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

구분	사용시간	사용료	사용료 포함사항
스튜디오 # 1 (328.37m ²)	1회 3시간 / 1시간 초과 시 기본 사용료의 50% 가산	150,000	° 공용설비 및 공간 ° 해당 연습실에 비치되어 있는 기본시설 ° 청소·냉난방 등 기본시설 관리유지
스튜디오 # 2 (157.6m ²)		100,000	
스튜디오 # 3 (154.48m ²)		100,000	

* 유의사항: 순수 문화예술을 목적으로 하는 공연 연습 이외의 기타 대관(세미나, 회의, 공연 대관 등)인 행사는 사용료의 100%를 추가 적용함.

사. 주차요금

(단위: 원/부가세 포함)

구 분		주 차 요 금	비고
수시	공연·전시 관객, 단체이용 고객	5시간 이내 3,000, 추가 10분당 500	
	공연예매 차량	1시간 무료, 추가 10분당 500	
	공연관계자 차량	대공연장 5대, 소공연장 2대, 전시장 1대 무료	
		5시간 2,000, 1일 5,000	
	일반 이용객	10분당 500, 1일 15,000	
	문화강좌회원	문화강좌 이용일 3시간 무료, 추가 10분당 500	
	카페 이용객	30분 무료, 추가 10분당 500	
정기	월 정기(전일)	90,000	
	월 정기(주간)	50,000	
	월 정기(야간)	40,000	

* 유의사항

- 주차장 운영시간은 24시간으로 한다.
 - 주간: 08:00~19:00
 - 야간: 18:00~다음날 09:00
- 그 밖의 주차요금 할인 등에 관한 사항은 「서울특별시 강동구 주차장 설치 및 관리 조례」 제5조의 2를 적용한다.

아. 공연장 부대설비 사용료 (대·소공연장 공통)

(단위: 원/부가세 포함)

구분	장 비 명	정수기준	단가(원)	비 고
무대	STEINWAY D-274	1대(1일)	80,000	STEINWAY D-274 대극장만 사용 가능 피아노 사용 시, 반드시 조율 1회 필요 (조율비 대관자 부담)
	YAMAHA C-7	1대(1일)	60,000	
	삼익그랜드	1대(1일)	30,000	
	삼익업라이트	1대(1일)	10,000	
	댄스플로어	1식(1일)	100,000	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	댄스플로어 테이블프	1개(1작품)	15,000	대관자 선택사항
	무대 덧마루	-	무료	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	흑사	1식(1일)	20,000	-
	백사	1식(1일)	20,000	-
	리어 스크린(Rear Screen)	1식(1일)	20,000	-
	음향 반사판	1식(1일)	100,000	대극장만 사용 가능
	합창 라이저	1식(1일)	70,000	-
음향	유선 마이크	1식(1회)	5,000	기본 3대 무료
	무선 마이크	1대(1회)	20,000	-
	인이어 모니터(InEar Monitor)	1대(1회)	20,000	-
	퍼스널 모니터링 시스템	1대(1회)	20,000	AVIOM
	프로젝터(레이저 30,000 ANSI) - Front	1대(1일)	300,000	대극장만 사용 가능, 운영인력 별도
	프로젝터(레이저 12,000 ANSI) - Rear	1대(1일)	200,000	대극장만 사용 가능, 운영인력 별도
	프로젝터(레이저 16,000 ANSI) - Front	1대(1일)	250,000	소극장만 사용 가능, 운영인력 별도
	프로젝터(레이저 6,000 ANSI)	1대(1일)	100,000	운영인력 별도
	모니터 스피커	1식(1일)	20,000	기본 4대 무료
	PDP 자막기	1식(1일)	100,000	운영인력 별도
조명	FOLLOW SPOT 2KW	1대(1일)	30,000	운영인력 별도
	ELLIPSOID - SOURCE 4 - STANDARD ZOOM	1대(1일)	1,000	-
	PAR64	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE 4 - MULTIPAR	1대(1일)	5,000	-
	FRESNEL	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE4 - PARNEL	1대(1일)	1,000	-
	STROBE	1대(1일)	10,000	-
	COLOR	1식(1작품)	200,000	-

※ 부대설비 사용료의 경우 내구연한 및 신규 장비 추가, 또는 공공시설 및 민간시설의 사용료 등을 감안하여 내규로 정하여 운영할 수 있음

자. 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 인근 공공시설 및 민간시설의 사용료 등을 감안하여 내규로 별도 정하여 운영할 수 있음.

준비/ 연습/ 철수 대관	오전 (09:00~ 12:00)	200,00 0	200,0 00	300,0 00	400,0 00	800,000
	오후 (13:00~ 17:00)	200,00 0	200,0 00	300,0 00	400,0 00	800,000
	저녁 (18:00~ 22:00)	400,00 0	400,0 00	600,0 00	800,0 00	1,600,00 0
	심야 (22:00~ 매3시간 기준)	600,00 0	600,000	900,000	1,200,000	2,400,000

다. 아트갤러리 사용료

(단위: 원)

구분	사용시간	사용료	사용료 포함사항
아트갤러리 1 (지층) (271.6㎡)	1일 (09:00~19:00)	200,000	° 갤러리 운영시간 중의 전기, 냉·난방료 ° 기본적인 작품걸이 및 기본 조명제공
아트갤러리 2 (1층) (216㎡)	1일 (09:00~19:00)	100,000	

라. 복합문화공간 사용료

(단위: 원)

<신 설>

마. 스튜디오 사용료

(단위: 원)

바. 주차요금

사. 공연장 부대설비 사용료 (대·소공연장 공통)

준비/ 연습/ 철수 대관	오전 (09:00~ 12:00)	200,00 0	200,0 00	300,0 00	400,0 00	800,000
	오후 (13:00~ 17:00)	200,00 0	200,0 00	300,0 00	400,0 00	800,000
	저녁 (18:00~ 22:00)	400,00 0	400,0 00	600,0 00	800,0 00	1,600,00 0
	심야 (22:00~ 매1시간 기준)	200,00 0	200,000	300,000	400,000	800,000

다. 아트갤러리 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

구분	사용시간	사용료	사용료 포함사항
<삭제>	<삭제>	<삭제>	° 갤러리 운영시간 중의 전기, 냉·난방료 ° 기본적인 작품걸이 및 기본 조명제공
아트갤러리 그림(1층) (216㎡)	1일 (09:00~19:00)	100,000	

라. 복합문화공간 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

마. 모두랑 사용료

(단위: 원/부가세 포함)

구 분	사용료		비 고
	대연습실 #1, #2	소연습실 #1, #2, #3	
1타임 (10:00~12:00)	20,000원	10,000원	° 월~토 운영 ° 토요일은 1타임과 2타임만 운영 ° 일요일 및 법정공휴일은 휴관
2타임 (13:00~15:00)	20,000원	10,000원	
3타임 (15:00~17:00)	20,000원	10,000원	
4타임 (18:00~20:00)	20,000원	10,000원	

바. 스튜디오 사용료

(단위: 원/부가세 별도)

사. 주차요금

안. 공연장 부대설비 사용료 (대·소공연장 공통)

구분	장 비 명	정수 기준	단가 (원)	비 고
무대장치·악기	STEINWAY D-274	1대(1회)	80,000	조율비 별도(대관자 부담)
	YAMAHA C-7	1대(1회)	60,000	조율비 별도(대관자 부담)
	삼익그랜드	1대(1회)	30,000	조율비 별도(대관자 부담)
	삼익업라이트	1대(1회)	10,000	조율비 별도(대관자 부담)
	댄스플로어	1식(1일)	100,000	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	댄스플로어 테이프	1개(1작품)	15,000	대관자 선택사항
	무대 덧마루	-	무료	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	흑샤	1식(1일)	20,000	-
	백샤	1식(1일)	20,000	-
	리어 스크린	1식(1일)	20,000	-
무대음향	음향 반사판	1식(1일)	70,000	-
	합창 라이저	1식(1일)	70,000	-
	유선 마이크	1식(1회)	5,000	기본 3대 무료
	무선 마이크	1대(1회)	20,000	-
	인이어 모니터	1대(1회)	20,000	-
	퍼스널 모니터링 시스템	1대(1회)	20,000	AVIOM
	프로젝터(레이저 30,000 A NSI) - Front	1대(1일)	300,000	운영인력 별도
	프로젝터(레이저 12,000 A NSI) - Rear	1대(1일)	200,000	운영인력 별도
	프로젝터(DLP 10,000 ANSI)	1대(1일)	200,000	운영인력 별도
	<신 설>			
무대조명	<신 설>			
	모니터 스피커	1식(1일)	20,000	기본 4대 무료
	PDP 자막기	1식(1일)	100,000	운영인력 별도
	FOLLOW SPOT 2KW	1대(1일)	30,000	운영인력 별도
	FOG MACHINE — ZR44, UNIQUE2, VIP ER5	1대(1일)	20,000	포그액(1회 10,000원) 대관자 부담
	— MDG , X-STREAM(DRY FOG)		50,000	포그액 포함
	DRY ICE MACHINE	1대(1일)	20,000	재료 별도
	MOVING LIGHT — MAC301 LED		30,000	
	— MAC700 WASH, VL2 500 SPOT, VARYSCAN P18 SP OT	1대(1일)	50,000	별도의 이미지, 영상 파일은 대관자 부담.
	— ROBE1200 SPOT — QUANTUM WASH		40,000	
무대조명	ELLIPSOID — SOURCE 4 - STANDAR D ZOOM	1대(1일)	1,000	-
	PAR64	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE 4 - MULTIPAR	1대(1일)	5,000	-
	PAR46	1조(1일)	3,000	8대(1조) 기준
	PAR16	1대(1일)	3,000	-
	FRESNEL	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE4 - PARNEL	1대(1일)	1,000	-
	UV LIGHT	1대(1일)	5,000	-
	STROBE	1대(1일)	10,000	-
	GOBO ROTATING KIT	1개(1작품)	5,000	-
무대조명	COLOR	1식(1작품)	200,000	-
인력지원	무대 감독료	1명(1작품)	1,500,000	대관자 선택사항
	조명 디자인료	1명(1작품)	1,500,000	대관자 선택사항
	음향 디자인료	1명(1작품)	1,500,000	대관자 선택사항

구분	장 비 명	정수 기준	단가 (원)	비 고
무대	STEINWAY D-274	1대(1일)	80,000	※ STEINWAY D-274 대극장만 사용 가능 ※ 피아노 사용 시, 반드시 조율 1회 필요 - 조율비 대관자 부담
	YAMAHA C-7	1대(1일)	60,000	
	삼익그랜드	1대(1일)	30,000	
	삼익업라이트	1대(1일)	10,000	
	댄스플로어	1식(1일)	100,000	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	댄스플로어 테이프	1개(1작품)	15,000	대관자 선택사항
	무대 덧마루	-	무료	설치 및 설치 인건비 대관자 부담
	흑샤	1식(1일)	20,000	-
	백샤	1식(1일)	20,000	-
	리어 스크린(Rear Screen)	1식(1일)	20,000	-
음향	음향 반사판	1식(1일)	100,000	대극장만 사용 가능
	합창 라이저	1식(1일)	70,000	-
	유선 마이크	1식(1회)	5,000	기본 3대 무료
	무선 마이크	1대(1회)	20,000	-
	인이어 모니터(InEar Monitor)	1대(1회)	20,000	-
	퍼스널 모니터링 시스템	1대(1회)	20,000	AVIOM
	프로젝터(레이저 30,000 A NSI) - Front	1대(1일)	300,000	대극장만 사용 가능, 운영인력 별도
	프로젝터(레이저 12,000 A NSI) - Rear	1대(1일)	200,000	대극장만 사용 가능, 운영인력 별도
	<삭제>			
	프로젝터(레이저 16,000 A NSI) - Front	1대(1일)	250,000	소극장만 사용 가능, 운영인력 별도
조명	프로젝터(레이저 6,000 A NSI)	1대(1일)	100,000	운영인력 별도
	모니터 스피커	1식(1일)	20,000	기본 4대 무료
	PDP 자막기	1식(1일)	100,000	운영인력 별도
	FOLLOW SPOT 2KW	1대(1일)	30,000	운영인력 별도
	<삭제>			
	<삭제>			
	<삭제>			
	<삭제>			
	<삭제>			
	<삭제>			
조명	ELLIPSOID — SOURCE 4 - STANDAR D ZOOM	1대(1일)	1,000	-
	PAR64	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE 4 - MULTIPAR	1대(1일)	5,000	-
	<삭제>			
	<삭제>			
	FRESNEL	1대(1일)	1,000	-
	SOURCE4 - PARNEL	1대(1일)	1,000	-
	<삭제>			
	<삭제>			
	STROBE	1대(1일)	10,000	-
조명	<삭제>			
	COLOR	1식(1작품)	200,000	-
<삭제>				

<신 설>

아. 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 인근 공공시설 및 민간시설의 사용료 등을 감안하여 별도로 정하여 운영할 수 있음.

※ 부대설비 사용료의 경우 내구연한 및 신규 장비 추가, 또는 공공시설 및 민간시설의 사용료 등을 감안하여 내규로 정하여 운영할 수 있음

자. 위 표에서 정하지 않은 사용료 등은 인근 공공시설 및 민간시설의 사용료 등을 감안하여 내규로 별도 정하여 운영할 수 있음.