



새수영

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기관의 장

수영구보

호외 제637호 2021. 12. 31.(금)

규칙

- 부산광역시 수영구 직무대리 규칙 일부개정규칙-----1
- 부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙-----5

고시

- 2022년 시행 건축물 및 기타물건 시가표준액 결정·고시-----28

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

· 발행 : 수 영 구

· 편집 : 기획전략과 (610-4075)

부산광역시 수영구 직무대리 규칙
일부개정규칙을 이에 공포한다.

2021년 12월 31일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 규칙 제636호

부산광역시 수영구 직무대리 규칙 일부개정규칙

부산광역시 수영구 직무대리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “「지방자치법」 제111조제1항부터 제3항까지의 규정에 의하여”를 “「지방자치법」 제124조제1항부터 제3항에 따라”로, “부단체장”을 “부구청장”으로 하며, “순위에 의한”을 “순위에 따라”로 한다.

같은 조 제2항 각 호 외의 본문을 다음과 같이 한다.

- ② 구청장, 부구청장의 결원, 출장, 기타사고(이하 “사고”라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 다음 각 호에 따라 그 직무를 대리한다.

같은 항 제2호 중 “순위에 의한”을 “순위에 따른”로 하고, 같은 항 제3호중 “당해국의 직제상 과순위에 의거한”을 “해당 국의 직제상 과순위에 따른”로 하며, 제4호 중 “실·단·과장”을 “과장”으로, “실·단·과”를 “과”로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 제2조에 따라 대리할 사람이 확정되지 않은 경우에는 구청장 또는 과장이 소속 공무원 중에서 직급순위에 따라 지정하는 사람이 직무를 대리한다.

제4조 중 “제3조의 규정에 의하여”를 “제3조에 따라”로 하고, “대리하는 자는”을 “대리하는 사람을”로 한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

◆ 제안이유

2021.7.1.자 행정기구 개편사항 반영 및 「지방자치법」 전부개정에 따른 자치법규상 인용조문 변경을 위해 개정하고자 함.

◆ 주요내용

가. 2021.7.1.자 행정기구 개편 사항 반영(제2조, 제3조)

나. 「지방자치법」 인용 조문 변경(제2조제1항)

다. 알기쉬운 법령 정비기준에 따른 조항 정비

부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙
전부개정규칙을 이에 공포한다.

2021년 12월 31일

부산광역시 수영구청장 강 성 태

부산광역시 수영구 규칙 제637호

부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙

부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제68조에 따른 부산광역시 수영구청장의 사무인계와 부산광역시 수영구 소속 공무원의 사무인계인수에 관한 절차 및 필요한 사항을 규정하여 업무의 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호에 해당하는 사람이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수할 때 적용한다.

1. 부산광역시 수영구청장(이하 “구청장”이라 한다)
2. 부산광역시 수영구 부구청장 이하 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

제3조(구청장의 사무인계) ① 구청장의 사무인계는 「지방자치법 시행령」 제64조부터 제67조까지의 규정에 따른다.

- ② 구청장의 사무인계서는 별표의 항목을 별지서식에 따라 부서별로

작성한다. 다만, 중요재산·물품·재무현황 등과 같이 집중 관리되는 항목은 각 업무를 담당하는 부서에서 총괄하여 작성한다.

③ 담당 부서장은 항목별로 작성된 사무인계서의 내용을 확인·날인 하여야 하며, 확인사항에 대해 문제점이 있을 경우에는 그 사실과 원인, 대책 등을 기재하여야 한다.

제4조(공무원의 사무인계) ① 공무원은 사무인계 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 사무를 인계인수 하여야 한다.

② 공무원이 제1항에 따라 사무를 인계 할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호서식의 내용을 포함하여 전자적 방법으로 사무인계인수서를 작성해야 한다.

제5조(사무인계인수의 참관) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 참관인을 두어야 하며, 참관인은 사무인계의 내용을 확인하여 이상이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 구청장의 사무인계 시 참관인은 부구청장으로 하되, 「지방자치법 시행령」 제66조제2항 각 호의 경우에 참관인은 직제상 국의 순위에 따른 국장으로 한다.

③ 부구청장 이하 소속 공무원의 사무인계인수 참관자는 인계자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 보건소장 및 동장의 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.

제6조(사무인계인수서 등의 보관) ① 구청장의 사무인계서 1부는 행정지원과에서 10년간 보존·관리한다.

② 공무원의 사무인계인수서는 전자적 방법으로 해당 부서에서 관리한다.

제7조(사무인계인수의 거부) 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 수정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

제8조(기구의 폐지, 설치, 분리 또는 병합 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치단체 간의 기구의 폐지, 설치, 분리 또는 병합이나 구역변경이 있는 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 부산광역시 수영구 내에 기구의 통폐합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 해당 기구와 업무변경 담당과 및 구역변경 기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 인계인수의 경우 이 규칙이 정하는 사무의 인계내용 또는 서식이 불합리하다고 판단될 때에는 별도의 내용 및 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시에 종전의 규정에 따라 작성된 사무인계인수서는 이 규칙에 따라 작성된 것으로 본다.

<별 표>

사 무 인 계 인 수 사 항

항 목
1. 사무인계인수서(표지)
2. 주요사업추진현황
3. 주요지시사항목록 (대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 등)
4. 보유기록물 목록
5. 재산조서
6. 물품내역 6-1. 관사비품 목록(정원수, 장비 등 포함) 6-2. 사무용비품 목록 6-3. 도서 목록
7. 장비내역 7-1 행정장비목록 7-2 건설 기타장비목록
8. 차량 현황
9. 채권, 채무조서 9-1. 채권조서 9-2 채무조서
10. 세입세출예산현계표 10-1 세입예산현계표 10-2 세출예산현계표 10-3 일상경비현계표 10-4 국비세출예산현계표
11. 세입세출외 현금 수지현계표
12. 지방교부세 수불현계표
13. 적립금 조서
14. 유가증권 수불현계표
15. 보조금 수지현계표
16. 기타 필요하다고 인정되는 사항

<별지 서식>

사 무 인 계 인 수 서

부산광역시 수영구

○ ○ ○ 사 무 인 계 인 수 서

1. 년 월 일 현재 ○ ○ ○의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 참관인은 다음과 같음.

○ 인계자 : 전직위 성 명 (인)

○ 인수자 : 직 위 성 명 (인)

○ 참관인 : 직 위 성 명 (인)

주요사업 추진현황

구 분	건 명	사업내용(개요)	추진현황	추진부서

※ 주요사업은 역점추진업무, 계속추진대상업무, 기획 및 현안중인 사항을 포함

위 사실을 확인함.

년
월
일

확인자 : 직위
직급
성명
인

주요지시사항 목록

지 시 사 항			추진상황	주관부서
지시구분 (지시자)	일자	지시내용(요약)		
위 사실을 확인함.				
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding-top: 10px;"> 확인자 : 직위 직급 성명 인 </div>				

보유기록물 목록

1. 총괄현황

부서별	합 계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
계								

2. 세부 현황

부서명	생산연도	종료연도	기록물철 제목	기록물건 제목	쪽수	기록물형태	보존기간	비 고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

재 산 조 서

구 분		토 지(천㎡)		건 물(천㎡)		기 타
		필지	면적	동수	면적	
합 계						
공유 재산	소 계					
	행정 재산	계				
		공용재산				
		공공용 재산				
		기업용 재산				
		보존용 재산				
	일 반 재 산					
국유 재산	소 계					
	행정 재산	계				
		공용재산				
		공공용 재산				
		기업용 재산				
		보존용 재산				
	일 반 재 산					
<p>* 내역은 별도 재산대장과 같음.</p> <p style="text-align: center;">위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>확인자 : 직위 직급 성명 인</p>						

물 품 내 역

1. 관사비품 목록(정원수, 장비 등 포함)

* 별도 관사비품 대장과 같음.

2. 사무용비품 목록

* 별도 부서별 물품보유현황과 같음.

3. 도서 목록

소관별	총수량	비고
계		

* 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

장 비 내 역

1. 행정장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상 태			비고
				신품	중고	사용불가	

* 내역은 별도 부서별 물품보유현황(장비대장)과 같음.

2. 건설 기타장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상 태			비고
				신품	중고	사용불가	

* 내역은 별도 부서별 물품보유현황(장비대장)과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

차 량 현 황

부서별	차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비 고
위 사실을 확인함.						
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>						
<div> <div>확인자 : 직위</div> <div>직급</div> <div>성명</div> <div>인</div> </div>						

채 권 · 채 무 조 서

1. 채권조서

부 서 별	건 명	채 권				채 무 자
		금 액	발 생 일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

2. 채무조서

일자별	건 명	목 적 또 는 용 도	기 채			기상환액 (이자/ 원금)	잔 액 (이자/ 원금)	채권자	주관부서
			금 액	이율 및 조 건	상환기간				

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

세 입 세 출 예 산 현 계 표

1. 세입예산현계표

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

2. 세출예산현계표

회 계 별	예산현액	수 입 액 (교부액) ①	지출액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

※ 잔고증명 별첨

3. 일상경비현계표

교부액 ①	지출액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

※ 잔고증명 별첨

4. 국비세출예산현계표

소 관 별	회 계 별	예산배정액	자금교부액	지 출 액	예산잔액	자금잔액	비 고
계							

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예 금 주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함.

년
월
일

확인자 : 직위
직급
성명
인

보 조 금 수 지 현 계 표

(단위 : 백만원)

보조 부서별	건명 (내역)	예산액	교부액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고
위 사실을 확인함.								
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>								
<div> <div>확인자 : 직위</div> <div>직급</div> <div>성명</div> <div>인</div> </div>								

기타 필요하다고 인정되는 사항

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

◆ 제안이유

「지방자치법 시행령」에 따른 구청장의 사무인계 내용을 정비하고, 소속 공무원의 사무인계인수를 전자적 방법으로 시행하여 효율적 업무 추진을 위함

◆ 주요내용

- 가. 구청장의 사무인계 내용 규정(제3조)
- 나. 공무원의 사무인계인수 내용 규정(제4조)
- 다. 사무인계 시 참관인 규정(제5조)
- 라. 사무인계인수서 보관(제6조)
- 마. 사무인수의 거부 및 기구의 폐지 시 등의 사무인계(제7조~제8조)

부산광역시 수영구 고시 제2021-114호

2022년 시행 건축물 및 기타물건 시가표준액 결정·고시

지방세법 제4조 및 같은 법 시행령 제4조 규정에 따라 2022년 건축물 및 기타물건에 대한 시가표준액을 다음과 같이 고시합니다.

2021년 12월 31일

부산광역시 수영구청장

I. 2022년 건축물 등 시가표준액 결정**1. 결정항목**

가. 건축물 등 기준가격 : 「소득세법」 제99조 제1항 제1호 나목의 규정에 의하여 산정·고시하는 건물신축가격기준액¹⁾

나. 오피스텔 시가표준액

- ① 용도지수
- ② 층 지수
- ③ 가감산율

다. 건축물별 시가표준액

- ① 건축물시가표준액 산출체계
- ② 적용지수
- ③ 경과연수별 잔가율
- ④ 가감산특례
- ⑤ 증·개축 건축물 등에 대한 시가표준액 산출요령
- ⑥ 시가표준액이 시가보다 높은 건축물의 시가반영 차등 감산특례
- ⑦ 구분지상권에 대한 시가표준액 산출 요령

2. 세부결정사항

부산광역시 수영구청 세무2과에 비치된 건축물 시가표준액표와 같음.

※ 부산광역시 사이버지방세청(<http://etax.busan.go.kr>)에서도 확인 가능

II. 2022년 기타물건 시가표준액 결정

1. 결정항목

가. 차량

① 정의 ② 용어해설 ③ 적용요령 ④ 시가표준액 산출예시 ⑤ 시가표준액

나. 기계장비

① 정의 ② 종류 ③ 기계장비 연도별 잔가율표 ④ 적용요령 ⑤ 산출예시
⑥ 시가표준액

다. 선박

① 정의 ② 내용연수 및 감가율 ③ 산출예시 ④ 적용요령 ⑤ 기준가격 ⑥ 잔가율표

라. 항공기

① 정의 ② 내용연수 및 잔가율 ③ 적용요령 ④ 항공기 기준가격표

마. 시설

① 용어정의 ② 종류 ③ 내용연수 및 감가율(잔가율) ④ 기준가격표(기준가액)
⑤ 시가표준액 산출방법

바. 부수시설물

① 용어정의 ② 종류 ③ 내용연수 및 감가율 ④ 기준가격표
⑤ 시가표준액 산출방법

사. 입목

① 용어정의 ② 용어해설 ③ 종류 ④ 시가 조사방법 ⑤ 시가표준액 산출방법
⑥ 시가표준액 적용요령

아. 어업권

① 용어정의 ② 종류 ③ 시가표준액 ④ 시가표준액 적용방법

자. 광업권

① 용어정의 ② 광업권의 대상 ③ 용어해설 ④ 시가표준액 적용방법

차. 회원권(골프·콘도미니엄·종합체육시설이용권 등)

① 용어정의 ② 종류 ③ 시가표준액 ④ 시가표준액 적용방법

카. 지하자원

① 용어정의 ② 지하자원(광물)의 대상 ③ 용어해설 ④ 시가표준액 적용방법

2. 세부결정사항

부산광역시 수영구청 세무2과에 비치된 기타물건별 시가표준액표와 같음.

※ 부산광역시 사이버지방세청(<http://etax.busan.go.kr>)에서도 확인 가능

부 칙

제1조[시행일] 이 고시는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

1) 2022년 건물신축가격기준액 : 780,000원/㎡(국세청에서 변경·고시되는 경우에는 변경된 고시금액)