

## 용인시 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙

제정	2011. 12. 27	규칙 제 659호	
일부개정	2013. 12. 2	규칙 제 717호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)	
일부개정	2014. 10. 8	규칙 제 765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)	
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)	
일부개정	2018. 9. 10	규칙 제 928호	
일부개정	2018. 10. 16	규칙 제 935호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)	
일부개정	2022. 5. 17	규칙 제1073호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)	
일부개정	2022. 8. 16	규칙 제1082호	

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2018. 9. 10]

제2조(공유재산·물품 관리사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관 지정) ① 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에 따른 공유재산 및 물품 총괄재산관리관은 용인시의 공유재산(이하 “시유재산”이라 한다) 및 물품에 관한 사무를 분장 받은 담당국장(이하 “총괄재산관리관”이라 한다)이 이를 총괄한다. <개정 2018. 9. 10>

② 시유재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “재산관리관”이라 한다)가 이를 관리한다. <개정 2018. 9. 10, 2022. 5. 17>

1. 일반재산(특정 재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산은 제외한다)과 본청에서 사용하는 행정재산: 재산관리과장(다만, 용인시 본청 사용 행정재산의 사용관리는 사용담당 주무과장으로 한다)
2. 직속기관·사업소·구청·읍·면·동에서 공용으로 사용하는 행정재산: 사업소·구청의 주무과장(과장이 없는 경우 주무담당), 읍·면·동장
3. 본청 및 직속기관·사업소·구청·읍·면·동에서 공공용으로 사용하는 행정재산: 사업주관과장
4. 일반재산 중 특정재원의 조성을 목적으로 관리하는 재산 및 용도폐지

또는 공공용지의 취득 후 잔여지 중 사업주관과장의 관리가 필요하다고 총괄재산관리관이 인정한 재산: 사업주관과장

5. 의회에서 사용하는 행정재산: 의회사무국장

6. 공유임야: 임야 주관과장

③ 조례 제2조에 따라 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 다음과 같이 각각 지정한다. <개정 2017. 10. 2, 2018. 9. 10>

1. 시

가. 본청

1) 물품관리관: 회계과장

2) 물품출납원: 계약2팀장

3) 물품운용관: 각 담당관·과장

4) 분임물품출납원: 각 담당관·과 주무팀장

나. 용인시(이하 “시”라 한다) 소속행정기관

1) 물품관리관: 회계업무담당과장

2) 물품출납원: 회계업무팀장

3) 물품운용관: 각 과장

4) 분임물품출납원: 각 과 주무팀장(과장 직제가 있는 사업소의 경우)

2. 구청

가. 물품관리관: 자치행정과장

나. 물품출납원: 경리팀장

다. 물품운용관: 각 과장

라. 분임물품출납원: 각 과 주무팀장

3. 읍·면·동

가. 물품관리관: 읍·면·동장

나. 물품출납원: 회계업무팀장

다. 분임물품출납원: 회계업무 실무관

④ 제2항에도 불구하고 재산관리자가 없거나 분명하지 아니한 재산 또는

용도변경 및 용도폐지된 재산으로서 총괄재산관리관이 필요한 때에는 재산관리관을 지정할 수 있다.

⑤ 제3항에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서는 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이, 시 소속행정기관 및 그 하부행정기관에 있어서는 사업소장·구청장이 지정할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

**제3조(총괄재산관리관의 권한 및 재산총괄)** ① 총괄재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 재산관리관 및 분임재산관리관을 지정한다.

② 총괄재산관리관은 시유재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 재산관리관에게 그 소관에 속하는 시유재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료제출을 요구할 수 있으며, 소속공무원에게 그 관리 상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

③ 총괄재산관리관은 재산관리관에게 그 소관에 속하는 시유재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 그 시유재산을 다른 재산관리관으로 변경지정 또는 회계간 이관하게 하거나 총괄재산관리관에게 인계하게 할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

④ 총괄재산관리관은 행정재산의 용도를 폐지함으로써 일반재산에 편입되는 시유재산을 재산관리관에게 인계하여 재산관리관이 직접 재분류 및 관리하게 할 수 있다.

⑤ 총괄재산관리관은 시유로 귀속되는 주식·증권 등을 취득하며, 이 경우 재산관리관을 따로 지정할 수 있다.

⑥ 총괄재산관리관은 시의 소속행정기관 및 하부행정기관의 장에게 매년 시 공유재산에 대한 실태를 조사하도록 하고, 그 기관의 장은 조사결과를 보고하여야 한다.

**제4조(관리책임)** ① 시유재산의 재산관리관은 그 관리재산의 유지·보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 재산관리관은 시장의 승인을 받아 관계 공무원에게 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

③ 재산관리관은 소관재산을 시의 명의로 등기등록하고, 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

④ 재산관리관은 소관재산이 실지와 등기부 또는 지적공부 및 공유재산 대장상 기재사항이 상이하지 않도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

⑤ 재산관리관은 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 소관재산이 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

⑥ 재산관리관은 시유재산의 보호 및 관리를 위하여 필요한 때에는 관리인을 둘 수 있다.

⑦ 재산관리관이 다른 재산관리관 소관에 속하는 공유재산을 사용하려면 다음 각 호의 사항을 포함하여 그 소관 재산관리관의 승인을 받아야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 사용목적
3. 사용료
4. 사용기간
5. 건축물 현황도 등 필요한 도면

제5조(분임관리 승인신청) 제4조제2항에 따라 시유재산의 관리책임을 분임 시키고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 공무원의 직·성명
3. 사유
4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제6조(경계선) 시유지의 경계상 필요한 개소에는 썩거나 부식되지 아니하는 경계표를 매설하여야 한다.

제7조(관리인의 지정) 제4조제6항에 따라 관리인을 두거나 이를 변경하고자 할 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 관리인의 주소, 성명, 직명, 연령 및 경력
3. 사유
4. 도면 및 그 밖에 필요한 사항

제8조(재산관리관 간의 재산 이관) 재산관리관이 다른 재산관리관 소관의 재산을 이관하고자 할 경우에는 미리 재산관리관 상호 간에 협의하여야 하며, 이관 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 사용목적
3. 도면
4. 토지이용계획 확인서
5. 토지대장 및 건축물 관리대장
6. 현 재산관리관의 의견서 및 그 밖에 필요한 사항

제9조(화재보고) ① 재산관리관은 화재 및 그 밖의 사고로 말미암아 시유 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 사항을 갖추어 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 원인
3. 손해정도와 금액
4. 손해의 부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 미리 필요한 조치를 하고, 이를 시장에게 보고하여야 한다.

제10조(숨겨진 재산 신고) 조례 제88조에 따른 숨겨진 재산 신고서는 별지 제1호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제11조(기부채납) ① 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제5조에 따라 시유재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에

는 재산관리관은 다음 사항을 기부서에 작성하여 사전에 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시(위치, 지목, 면적, 재산가액 등)
2. 기부자의 주소·성명(법인의 경우는 그 대표자의 주소 및 성명)
3. 기부목적, 기부일시, 장소
4. 토지이용계획 확인서
5. 지적공부등본(토지대장, 건축물대장), 필요한 도면 등
6. 소유권 증명서류(부동산 권리증, 등기부등본 등)
7. 사용계획: 무상사용 요청 시 직접 사용 또는 전대 여부를 사용계획서에 기재하여 제출하여야 하고, 기부재산의 사용기간 중 기부재산을 전대하는 경우 기부서에 전대차 사업계획서를 첨부하여야 한다.

② 제1항에 따라 신청된 기부채납은 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장이 결정한다.

제12조(매각신청) 재산관리관이 시유재산의 매각을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장의 결정을 받아야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 매각사유
3. 매각 예상가격
4. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
5. 토지이용계획 확인서
6. 지적도 사본
7. 도면 및 위치도
8. 그 밖에 필요한 사항

제13조(행정재산의 용도폐지) ① 재산관리관은 행정재산의 용도를 변경하거나 폐지하는 경우, 일반재산을 행정재산으로 용도 변경하려는 경우에는 공유재산심의회의 심의를 거쳐 시장의 결정을 받아 용도를 폐지하거나 변경하고, 그 결과를 총괄재산관리관에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 행정재산의 용도폐지 승인 신청서는 별지 제2호서식에 의한다.

③ 재산관리관은 제1항에 따라 용도폐지를 한 때에는 그 재산을 총괄재산 관리부서에 인계하여야 한다. 다만, 용도폐지된 재산으로서 총괄재산 관리관이 그 재산관리관에게 관리·처분하도록 지정한 재산은 인계하지 아니한다.

제14조(교환) 재산관리관은 시유재산의 교환을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 교환 쌍방재산의 표지(도면 첨부)
2. 교환사유서
3. 교환 쌍방재산의 토지대장, 임야대장 및 건축물 관리대장
4. 교환 쌍방재산의 토지이용계획 확인서
5. 교환 쌍방재산의 등기부등본
6. 삭제 <2022. 8. 16>
7. 교환승락서
8. 그 밖에 필요한 사항

제15조(가격평정) ① 시유재산을 매각·매수·교환 또는 대부(토지는 제외한다) 할 경우에는 예정가격 결정 자료로써 가격평정조서(별지 제3호서식)를 작성하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 조례 제27조제3항에 의한 토석 가격평정조서는 별지 제4호서식에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 감정평가업자의 감정평가서와 당해 재산의 위치를 명시한 도면, 그 밖에 가격평정에 관하여 참고가 될 서류를 붙여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

제16조(인계인수) 시장과 총괄재산관리관 및 해당 재산의 재산관리관이 변동이 있을 때에는 다음 각 호에 기재된 사항에 따라 인계인수하여야 한다. 다만, 시장의 인계인수 시 제2호의 공유재산 목록을 생략할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

1. 공유재산 현황(총괄표)
2. 공유재산 목록(명세서)

3. 주요 현안사항

제2장 취득 및 처분 등

제17조(등기수속 등) ① 시유재산을 취득하였을 때에는 당해 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록 및 그 밖에 권리확보에 필요한 절차를 밟아야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 재산관리관이 시유재산으로 등기·등록을 완료하였을 때에는 지체 없이 공유재산 관리대장에 등재하고, 제1항에 따라 권리를 확보한 후에 다음 각 호의 내용을 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 공유재산 관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
4. 지적도 사본 및 위치도
5. 재산의 용도 및 취득근거
6. 그 밖에 총괄재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(매수신청) ① 실·국 및 사업소·구청의 시유재산의 매수를 요할 것이 있을 때에는 별지 제18호서식의 신청서를 작성하고, 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 매수 목적
3. 매수 예상가격
4. 매도인의 주소·성명
5. 매매승낙서
6. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
7. 등기부등본
8. 토지이용계획 확인서

9. 도면

10. 그 밖에 필요한 사항

② 총괄재산관리관은 제1항의 매수신청이 있을 때에는 그 사무를 관리 하는 자에게 위임하여 매수하게 할 수 있다.

제19조(신축 등 신청) ① 재산관리관이 시유재산의 신축, 증축, 개축, 이축, 철거 또는 모양 변경을 요할 것이 있을 때에는 다음 사항을 갖추어 시장에게 신청하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 목적 및 사유
3. 도면
4. 공사설계서 및 사양서
5. 그 밖에 필요한 사항

② 관리자가 제1항에 의하여 완공하였을 경우에는 등기 정리 후 다음사항을 갖추어 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 공유재산 관리대장
2. 등기부등본
3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장
4. 도면
5. 그 밖에 필요한 사항

### 제3장 대장 및 도면

제20조(대장 및 도면작성) ① 총괄재산관리관 및 재산관리관은 총괄 또는 관리에 속하는 재산에 대하여 다음 각 호의 대장에 도면 및 이에 관련 되는 권리관계 증명 서류를 부속시켜 비치하고 재산관리 및 이동 사항을 기록·유지하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 관리재산 총괄 대장
2. 행정재산 대장

### 3. 일반재산 대장

② 제1항의 각 재산대장은 별지 제5호서식에 따라 토지·건물·공작물·입목죽·선박 등 재산종류별로 각각 구분하여 작성 관리하여야 한다. 다만, 재산관리 업무를 전산화하여 전산입력 처리하는 경우에는 장부를 비치하지 아니하고, 전산입력으로 갈음할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

③ 제2항 단서에 따라 전산입력으로 갈음할 경우 전산입력 내용의 보존관리를 위하여 부분(副本)을 보관하여야 한다. <신설 2018. 9. 10>

제21조(대장정리 및 통지) ① 시유재산에 증·감 변동이 있을 때에는 지체 없이 이를 대장에 정리하는 동시에 부속도면을 결정한 후 이를 해당 재산관리관에게 통보하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 재산관리관이 제1항의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 대장과 도면을 정리하여야 한다.

제22조(증감이동보고) ① 재산관리관은 시유재산의 증감변동이 있을 때에는 관계대장을 정리하고, 별지 제6호서식의 시유재산의 증감이동보고서와 이와 관련되는 권리관계 증명 서류를 첨부하여 매 익월 10일까지 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 재산관리관은 제1항에 따른 재산 증감현황을 매 연말 현재로 집계하여 시장에게 보고하여야 한다.

③ 조례 제5조의2에 따른 공유재산 증감 및 현재액 보고서는 별지 제7호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

④ 재산관리관은 그 관리에 속하는 재산에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제46조에 따라 재산을 재평가하여 별지 제8호서식에 따라 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

제23조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 재산관리관은 별지 제9호서식의 임차재산대장을 비치하고, 정리하여야 한다.

제24조(행정재산의 사용허가) 행정재산의 사용허가서는 별지 제10호서식 및 제11호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제25조(대부계약) 일반재산의 대부계약서는 별지 제12호서식에 따른다. <개

정 2018. 9. 10>

제26조(공유재산의 취득·처분) 공유재산 관리 계획서 및 공유재산 매매 계약서 등의 서식은 다음 각 호와 같다. <개정 2018. 9. 10>

1. 공유재산 관리 계획서(별지 제13호서식)
2. 공유재산 매매 계약서(별지 제14호서식, 제14-1호서식)
3. 양여계약서(별지 제15호서식)
4. 공유재산 매수 요구서(별지 제16호서식)
5. 교환 계약서(별지 제17호서식)

제27조(대부 및 사용허가) ① 재산관리관은 소관재산을 대부 또는 사용 허가하고자 할 경우에는 신청인으로부터 별지 제18호서식의 신청서를 받아 다음 사항을 검토하여 처리하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

1. 재산의 표시
2. 대부료 산정조서
3. 신청인의 주소 및 성명
4. 사용목적
5. 대부 또는 사용허가기간
6. 도면
7. 그 밖에 필요한 증명(토지·건축물 관리대장, 토지이용계획 확인서)

② 계속대부의 경우에도 제1항과 같다.

③ 재산관리관은 대부 또는 사용허가 하였을 경우에는 총괄재산관리관에게 보고하여야 한다.

제28조(대부 및 사용 정리부) 총괄자 및 관리자는 별지 제19호서식의 시유 재산의 대부 및 사용 정리부를 비치하고, 정리하여야 한다.

제29조(변상금의 청문 등) 조례 제86조제1항에 따라 변상금 사전 예고 통지서를 발송하는 때에는 별지 제20호서식에 따르고, 같은 조, 제2항에 따른 변상금 사전 통지에 대한 의견서는 별지 제21호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

## 제4장 청사 및 관사관리

제30조(청사관리) 조례 제41조에 따른 청사신축 계획서는 별지 제22호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제31조(관사관리) ① 관사는 조례 제47조에서 규정한 사용대상 공무원이 아니면 이를 사용할 수 없으며, 공무원의 주거용 행정재산의 사용은 직무수행을 위하여 필요한 경우로 한정한다. <개정 2018. 9. 10>

② 조례 제50조에 따른 관사관리대장은 별지 제23호서식에 의한다.

③ 제1항에 따라 관사를 사용하고자 하는 자는 관사 사용허가 신청서(별지 제24호서식)를 제출하여 사용허가를 받아야 하고, 입주 5일전까지 입주 신고서(별지 제25호서식)와 서약서(별지 제26호서식)를 재산관리과장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 9. 10, 2022. 5. 17>

## 제5장 물품관리

제32조(물품매입 등의 품의요구서) 조례 제60조에 따른 물품매입, 수리, 제조품의 요구서는 별지 제27호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제33조(기증품의 조서 등) 조례 제63조에 따른 기증품 조서 및 수령증은 별지 제28호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제34조(불용결정통보서) 조례 제68조에 따른 불용결정통보서는 별지 제29호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제35조(불용품폐기조서) 조례 제70조에 따른 불용품폐기(해체)조서는 별지 제30호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제36조(출납명령) ① 물품관리관이 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품은 제1항의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 명령은 별지 제31호서식의 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다. <개정 2018. 9. 10>

④ 분임물품출납원이 물품을 출납할 때에는 물품운용관의 결재를 받아야 한다.

⑤ 도서관 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제32호서식의 도서관대출대장에 의하여 물품운용관의 결재를 얻어야 한다. <개정 2018. 9. 10>

⑥ 물품관리관은 소관물품이 공유재산으로 편입되는 경우에는 청구 및 출급증에 의거 공유재산관리 담당부서에 통지하여야 한다.

제37조(출납명령 발행요건) 물품관리관이 출납명령을 하고자 할 때에는 품명, 수량, 납품자, 수령자, 출납의 시기 및 이유의 적정여부를 조사하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

제38조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 출급증에 의하여 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.

제39조(물품의 교부) ① 물품관리관은 제38조의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 명령을 받아 물품을 교부할 때에는 청구 및 출급증에 수령인(분임물품출납원을 지정한 경우에는 분임물품출납원의 수령인을 말한다)을 받아야 한다. <개정 2018. 9. 10>

③ 물품구입 시 물품관리관의 수입명령은 청구 및 출급증에 날인함으로써 행한다.

제40조(소모품의 교부) ① 상시 소모하는 물품, 우표, 수입증지 등에 대하여는 수요 예상량을 미리 분임물품출납원에게 교부할 수 있다. <개정 2018. 9. 10>

② 우표의 출납은 별지 제33호서식에 따른 우표출납부에 의하여 정리하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

제41조(물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품 중 사용불능 물품과 공사(수리 등을 포함한다) 후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제34호서식에

따른 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

② 공유재산 관리담당부서에서는 공유재산 관리과정에서 그 재산이 물품으로 편입되었을 때에는 별지 제34호서식에 따른 반납 및 인수증에 의하여 물품관리관에게 통지하여야 한다.

③ 물품관리관은 제1항 및 제2항의 반납 및 인수증을 받았을 때에는 이를 심사한 후 즉시 물품출납원에게 물품의 수입을 명하여야 한다.

④ 물품출납원은 제3항의 명령을 받았을 때에는 해당 물품을 수입하고, 반납 및 인수증을 반납자에게 교부하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품 중 물품 정수관리 및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 해당 물품의 반납을 명하여야 되며, 반납명령을 받은 분임물품출납원은 별지 제34호서식에 따른 반납 및 인수증에 의거 물품운용관을 거쳐 즉시 반납하여야 한다. <개정 2018. 9. 10>

제42조(관리전환 및 양여) ① 물품관리관이 물품을 관리 전환하고자 할 때에는 별지 제35호서식에 따른 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관, 상호 간에 미리 합의하여야 한다. 다만, 조례 제68조에 따라 소요 조회결과 소요 요청이 있는 경우에는 합의가 이루어진 것으로 같음한다. <개정 2018. 9. 10>

② 제1항에 따라 물품관리전환을 합의하였을 때에는 제1부시장, 구는 구청장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계인수한다. <개정 2017. 10. 2, 2018. 9. 10>

③ 물품관리관이 물품을 양여하고자 할 때에는 제1항 및 제2항에 준하여 처리한다.

제43조(기재를 생략하는 물품) 다음 각 호의 물품은 물품출납원이 보관하고, 물품출납에 관한 장부에 기재를 요하지 아니한다.

1. 구입과 동시에 소모하는 것
2. 공문, 관보, 도보, 신문, 잡지 및 이와 유사한 물품

3. 공유재산관리 과정에서 발생한 물품 및 공사발생물품 중에서 수입과 동시에 매각을 요하는 물품

제44조(불용의 결정) 시장은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다. <개정 2013. 12. 2, 2014. 10. 8, 2017. 10. 2, 2018. 9. 10, 2018. 10. 16>

1. 시

가. 분청

- 1) 제1부시장: 단가 5천만원 초과 물품 및 생산물
- 2) 재정국장: 단가 5천만원 이하 물품 및 생산물
- 3) 회계과장: 단가 3천만원 이하 물품 및 생산물

나. 시 소속행정기관, 구청

- 1) 시 소속행정기관, 구청의 장: 단가 3천만원 이하 물품 및 생산물
- 2) 회계업무담당과장: 단가 2천만원 이하 물품 및 생산물

제45조(물품출납원의 장부서식) 조례 제76조에 따른 장부의 서식은 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제36호서식)
2. 비품출납 및 운용카드(별지 제37호서식)
3. 중요물품 이력카드(별지 제38호서식)
4. 물품카드 등록부(별지 제39호서식)
5. 도서대장(별지 제40호서식)

제46조(물품검수조서 등) 조례 제80조에 따른 물품검수조서는 별지 제41호 서식에 따르고, 조례 제81조에 따른 물품검사서는 별지 제42호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제47조(외국산 물품취득 전 검토조서) 외국산 물품취득 전 검토조서는 별지 제43호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

제48조(물품재고조사 등) 조례 제84조에 따른 물품출납원 사무인계보고서는 별지 제44호서식에 따른다. <개정 2018. 9. 10>

## 제6장 보칙

### 제49조 삭제 <2018. 9. 10>

#### 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 「용인시 공유재산 관리 조례 시행규칙」 및 「용인시 물품관리 조례 시행규칙」을 각각 폐지한다.

제3조(경과 조치) 이 규칙 시행 당시 공유재산 및 물품에 대하여 종전의 「용인시 공유재산 관리 조례 시행규칙」 및 「용인시 물품관리 조례 시행규칙」에 의한 사용·수익허가, 대부 그 밖의 행위는 이 규칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

#### 부칙 <2013. 12. 2 규칙 제717호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013. 12. 12.부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「용인시 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙」을 다음과 같이 개정한다.

제44조제1호가목 중 “자치행정국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

② 부터 ⑤ 까지 생략

#### 부칙 <2014. 10. 8 규칙 제765호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 용인시 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제44조제1호가목 중 “안전행정국장”을 “기획재정국장”으로 한다.

② 부터 ⑦ 까지 생략

#### 부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 「용인시 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙」을 다음과 같이 개정한다.

제42조제2항, 제44조제1호가목, 별지 제27호서식 중 “부시장”을 “제1부시장”으로 하고, 제2조제3항제1호가목 중 “계약관리팀장”을 “계약2팀장”으로 한다.

㉒ 및 ㉓ 생략

부칙 <2018. 9. 10 규칙 제928호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 10. 16 규칙 제935호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 용인시 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제44조제1호가목 중 “기획재정국장”을 “재정국장”으로 한다.

③ 생략

부칙 <2022. 5. 17 규칙 제1073호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 용인시 공유재산 및 물품 관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제1호 중 “회계과장”을 “재산관리과장”으로 한다.

제31조제3항 중 “회계과장”을 “재산관리과장”으로 한다.

부칙 <2022. 8. 16 규칙 제1082호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 숨겨진 재산 신고서

### 1. 재산의 표시

소재지	지번	지목 (종목)	면적 (수량)	현소유자(점유)		비고
				주소	성명	

2. 발견행위
3. 관리상태
4. 시유재산임을 증명하는 서류(관계서류 별첨)
5. 위치도 또는 지적도(별첨)
6. 등기부등본 또는 지적공부등본(별첨)

위와 같이 숨겨진 재산을 발견하였기에 신고합니다.

20      년      월      일

신고자 주소 :

성명 :

용인시장 귀하

[별지 제2호서식]

### 행정재산의 용도폐지 승인 신청서

1. 재산의 표시

종 별	재산소재지	지목 및 구조	수량	단가	금액	비고

2. 재산의 현황

종별	당초 재산 조성 및 취득내역			현재용도	관리상태	연고자유무
	연월일	목적	취득당시가격			

- 3. 용도폐지사유(구체적으로 기재한다)
- 4. 용도폐지 이후 활용방안
- 5. 소유권의 증명
- 6. 위치도 및 지적도
- 7. 사진

20 . . .

신청인 주소 :  
성명 :

용인시장 귀하



[별지 제4호서식]

### 토석가격 평정조서

소재지	지번	토석종류	석재종류	용도	규격	수량(A)	평가금액			평정가격		비고
							감정평가기관	○○단체	○○조합	m <sup>2</sup> 당단가(B)	금액(A×B)	
						m <sup>2</sup>	원	원	원	원	원	
위와 같이 평가함.												
소속기관명 평정자                      직                      성명                      (인)												
년                      월                      일												

- (주) 1. 토석의 종류: 오석, 청석, 화강암, 토사 등  
 2. 석재의 종류: 견치석, 야면석, 각석, 판석, 자연석 등  
 3. 용                      도: 수출용, 특수석(비석, 상석, 분묘장식용 등)



[별지 제5-1호서식]

### 공유재산관리대장

Code No :  (건 물)

회계명 :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산	부 속 서 류	구	분	색	인				
		중분류				등	기	부	등	분			
		소분류				건	물	관	리	대	장	등	분
		세분류				배	치	도					

연 면 적	취득시 :	m <sup>2</sup>	용 도	연 혁	현 황 및 실 태	유 지 관 리 비 투 자 상 황		
	현 재 :	m <sup>2</sup>				년 도	내 용	금 액
건 축 년 월 일	년	월	일					
건 축 가 격			원					
구 조	구 성 재 료							
	지 급 종 류							
	종 수		단 면 적					

차 지 상 황		권 리 취 득 상 황		권 리 변 동 상 황		수 익 상 황		비 고	
소 유 자		취 득 년 월 일		년 월 일					
수 량		취 득 원 인		상 대 방					
차 지 년 월 일		취 득 금 액		변 동 사 황					
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 청					
		등 기 년 월 일		가 액					
		등 기 번 호							
		등 기 목 적							

#### 자산재평가

년 월 일	재 평 가 액	재 평 가 차 액	과 표 또 는 평 가 액	평 가 자	기 록	대 조	비 고

#### 증감 이동상황

년 월 일	증 감 사 유	증 감 내 용	증 액	감 액	현 제 액	등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량			

#### 대부 및 사용상황

년 월 일	차 수 자 주 소	성 명	대 부 내 용	대 부 목 적	계 약 년 월 일	대 부 기 간	대 부 료	기 록	대 조	비 고

[별지 제5-2호서식]

공유재산관리대장

Code No :

(공 작 물)

회계명 :

제 조 자	구 분 색 인	확 인	인					
				부 속 서 류	구	분	색	인
					등기부등본			
					배치도			
평면도								

관 리 자 :	구	대분류		부	속	재	산
		중분류					
소 재 지 :	분	소분류		부	속	재	산
		세분류					

명칭	구조형식	수량	용도	연혁	현황및실태	유지관리비투자상황		
						년도	내용	금액

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황		비고	
소유자		취득년월일		년월일					
수량		취득원인		상대방					
차지년월일		취득금액		변동사항					
차지기간		전소유자		관리청					
		등기년월일		가액					
		등기번호							
		등기목적							

자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표또는평가액	평가자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증액		감액		현재액		등기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

[별지 제5-3호서식]

공유재산관리대장

Code No :

(기 계 기 구)

회계명 :

제 조 자		확 인	
부 속 서 류	구	분	색 인
	등기부등본		
	배치도		
	평면도		

관 리 자 :	구	대분류		부 속 재 산
		중분류		
소 재 지 :	분	소분류		
		세분류		

명 칭	구 조 형 식	수 량	용 도	연 혁	현 황 및 실 태	유지관리비투자상황		
						년 도	내 용	금 액

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수 익 상 황		비 고	
소 유 자		취득년월일		년 월 일					
수 량		취 득 원 인		상 대 방					
차지년월일		취 득 금 액		변동사항					
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 청					
		등기년월일		가 액					
		등 기 번 호							
		등 기 목 적							

자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

[별지 제5-4호서식]

### 공유재산관리대장

<b>Code No :</b>	( 선            박 )	제 조 자		확 인	
<b>회계명 :</b>					
<b>관리자 :</b>	구  분	<b>대분류</b>	부 속 서 류	<b>구 분 색 인</b>	비  고
<b>명 칭 :</b>		<b>중분류</b>		<b>등기부등본</b>	
<b>소재지 :</b>		<b>소분류</b>			
		<b>세분류</b>			

<b>주요설비 및 속구 명 칭</b>	<b>개 수</b>	<b>용 도</b>	<b>깊 이</b>	<b>m</b>	<b>향해구역</b>
		<b>선 적 향</b>	<b>넓 이</b>	<b>m</b>	<b>최대적재인</b>
		<b>등 록 년 월 일</b>	<b>깊 이</b>	<b>m</b>	<b>착 수 년 월 일</b>
		<b>등록번호</b>	<b>속 력</b>		<b>준 공 년 월 일</b>
		<b>신호부자</b>	<b>주기외형</b>		<b>제 조 사</b>
		<b>선체자료</b>	<b>청결출력</b>		<b>총 톤 수</b>

유지관리비 투자상황			권 리 취 득 상 황		권리변동상황		비 고
년 도	내 용	금 액	취 득 년 월 일	년 월 일	상 대 방	변동사항	
			취 득 원 인		관 리 청		
			취 득 금 액		가 액		
			전 소 유 자				
			등 기 년 월 일				
			등 기 번 호				
			등 기 목 적				

#### 증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

#### 자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

[별지 제5-5호서식]

### 공유재산관리대장

Code No :  ( 입 목 죽 )

회계명 :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 :	구	대분류		부 속 및 주 재 산		부 속 서 류	구 분		색 인
		중분류							
		소분류							
		세분류							
소재지 :	분								

수종		용 도	연 혁	현황 및 상태	관리비투자상황
본 수		(본 주)			
식 재 상 황	년월일				
	본 수				
	면 적				
	식재자				

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황		비 고	
소 유 자		취득년월일		년 월 일					
			취득원인				상 대 방		
수 량		취득금액		변동사항					
차지년월일		전소유자		관 리 청					
차 지 기 간		등기년월일		가 액					
		등기번호							
		등기목적							

#### 증감 이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

#### 자산재평가

년월일	재평가액	재평가차액	과표 또는 평가액	평가자	기록	대조	비고

[별지 제5-6호서식]

### 공유재산관리대장

(지상권등 기타 용익물권)

code No:

회계명 :

	제 조 자		확 인					
종 류					부 속 서 류			
재 산	소재지	지 목						
	면적	m <sup>2</sup>	가 액					
소 유 자	주소				사 용 목 적			
	성명	전화번호						
사용기간	부터 까지	개 신 기 간						
사 용 료	유상	무상						
증 감 이 동 상 황	년월일	적 요 (증감사유)	증 수 량	감 가 격	현 재 수 량	가 격	기 록	대 조
기타								

[별지 제5-7호서식]

## 공유재산관리대장

(특허권·기타권리)

code No:

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

명칭 :

재 산 관 리 관	취 득	연월일	방 법	금 액	소 유 자	부 속 서 류	연 혁			
종 목										
등록번호										
증 감 이 상 동 황	년월일	문 서 대 호	증 감 사 유	증 가		감 소		현재액		
				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액	
자 산 재 평 가	년월일	재 평 가 액	재 평 가 차 액	과 표 또 는 평 가 액		평 가 자	기 록	대 조	비 고	
대 부 및 사 용 상 황	년월일	치 수 자 주 소	성 명	내 용	대 부 기 간	대 부 료	기 록	대 조	비 고	
비고										

[별지 제5-8호서식]

### 공유재산관리대장

(부동산신탁수익권)

code No:

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

회계명 :

신탁종류		수 탁 자	법 인 명			
재 산 관 리 관			대 표 자			
신 탁 계약기간	부터 까지		주 소			
신 탁 계산시기			전화번호			
신 탁 의 목 적						
신탁기간	소 재 지	지목	수량	가격	비 고	

<뒷면>

증감 이동 상황	년월일	적 요 (증감사유)	증		감		현재	
			수량	가격	수량	가격	수량	가격
기타								

[별지 제5-9호서식]

**공유재산관리대장**  
(주식·출자에 따른 권리 등)

code No:

회계명 :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

주식 등 종류					명 칭														
											법 인	주 소	사 업 내 용	자 본 금	설립년월일				
1주당 액면금액	총지분 금 액	재 산 관 리 관	출자 연혁	년월일	금액	변동사유													

[별지 제6호서식]

### 시유재산 증감 이동보고서

20    년    월    일

회계명 :                    관리자 직명                    성명                    (인)

이동 년월일	코드 번호	재산 종류	재산소재지				지목 및 종목	용도	구조	전기		증		감		증감 사유	등기	
			시	읍.면.동	리통	지번				수량	금액	수량	금액	수량	금액		구분	일자

- (주) ○ 재산종별 : 공용, 공공용, 기업용, 보존용으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목죽, 기계기구, 선박, 항공기, 지적재산권, 유가증권, 용익물권, 회원권
- 지목 및 종목 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도구분(사무소, 주택, 창고, 장육, 공장) 기록
- 증·감별로 각각 별도작성(감은 적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별, 종목별로 작성







[별지 제9호서식]

### 임차재산대장

소재지			시 동 가 번지								
임차물건	토지	지목			건물	종목			부속물	명칭	수량
		지적	총면적	m <sup>2</sup>		구조					
			임차면적	m <sup>2</sup>		건평	전체	m <sup>2</sup>			
							임차	m <sup>2</sup>			
소유자 주소·성명											
임차목적	계약년월일	임차기간				임차요금	요금지급				
		금액	지급년월일	적요							
	년 월 일	자지	년	월	일						
	년 월 일	자지	년	월	일						
	년 월 일	자지	년	월	일						
	년 월 일	자지	년	월	일						
	년 월 일	자지	년	월	일						

[별지 제10호서식]

## 공유재산 유상·무상 사용허가서

재산의 표시 :

신청인 주소 :

성명 :

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 유상·무상  
사용허가 신청에 대하여 다음의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

용인시장 (인)



시장은 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위반한 때
3. 허가받은 재산을 임의로 전대하거나 그 권리를 양도한 때
4. 사용·수익의 허가를 받은 행정재산의 원상을 변경한 경우
5. 납부기한까지 사용료를 내지 아니한 경우

제10조(사용허가취소시의 손해배상) 이 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 시장은 그 손해를 보상하지 아니한다.

제11조(사용허가의 취소신청) 사용인은 사용허가의 취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가취소원을 시장에게 제출하여야 한다.

제12조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 용인시소속 공무원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 사전에 원상변경에 대한 시장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제13조(의무불이행시의 사용료) 사용인이 제12조의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니한 때에는 용인시는 사용료를 계속 징수하며, 시장이 원상복구를 할 경우에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

제14조(사용허가만료 후 허가없이 사용할 때의 변상금) 사용인이 사용허가기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조의 규정에 의한 변상금을 부담하여야 한다.

제15조(사용인의 손해배상책임) 사용인은 이 허가조건의 이행을 태만히 하거나 위반하여 용인시에 손해를 끼친 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.

제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 이 사용허가재산에 대하여는 용인시의 지시·감독을 받아야 한다.

[별지 제12호서식]

### 공유재산 대부계약서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산에 대하여 대부자 용인시장을 “갑”이라 하고, 대부받는 자를 “을”이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조(사용목적) 대부재산의 사용목적은 \_\_\_\_\_ 로 한다.

제2조(대부기간) 대부기간은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일부터 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지로 한다.

제3조(대부료) 대부료는 연액(월액 또는 일액) 금 \_\_\_\_\_ 원으로 한다.  
다만, 다음 연도의 대부료는 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제 25조 및 제31조에 따라 매년 결정한다.

제4조(대부료의 납부) ① <일시납부의 경우> 을은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지 대부료를 한꺼번에 내야 하며, 납부기한까지 대부료를 내지 않으면 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제80조에 따라 연체료를 함께 내야 한다.

② <분할납부의 경우> 을은 아래와 같이 대부료를 내야 하며, 납부기한까지 대부료를 내지 않으면 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제 80조에 따라 연체료를 함께 내야 한다.

회차	분납금	이자	납부기한	회차	분납금	이자	납부기한

제5조(대부재산의 보존) 을은 선량한 관리자의 주의로써 대부재산을 보존할 책임을 지며, 통상의 수선에 소요된 비용, 영업을 위하여 설치한 시설물에 대하여 지출한 비용, 그 밖에 갑의 승인을 받지 아니한 개보수로 인하여 발생한 비용 등을 갑에게 청구하지 못한다.

제6조(보험증서의 제출) 을은 대부재산에 대하여 갑을 보험금 수령인으로 하여 금 원 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 갑에게 제출하여야 한다. 다만, 갑이 부보한 경우에는 그 부담한 보험료를 을이 내야 한다.

제7조(대부받는 자의 행위 제한) 을은 갑의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적의 변경
2. 대부재산의 원상 변경
3. 대부재산에의 시설물의 설치

제8조(대부계약의 해약) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 갑은 을에 대하여 이 계약을 해약할 수 있다.

1. 국가나 지방자치단체가 직접 공용이나 공공용으로 사용하거나 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 공익사업에 필요한 경우
2. 을이 대부재산을 전대하거나 권리를 처분한 경우
3. 을이 대한민국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 경우
4. 을이 체납처분, 강제집행 또는 경매 등에 따라 지상물건의 소유권을 상실한 경우
5. 그 밖에 을이 공유재산 관계법령 및 이 계약조항에 위반한 경우

제9조(보상) ① 제8조의 경우에 을에게 손해가 발생하더라도 갑은 이를 보상하지 아니한다. 다만, 제8조제1호의 경우에는 을의 과납금을 반환하며 그 밖에 을에게 끼친 손해를 보상하여야 한다.

② 제1항 단서의 보상액은 갑과 을이 합의하여 결정한다. 다만, 권리금과 장래의 기대수익 등은 보상액의 범위에 포함되지 아니하는 것으로 한다.

제10조(대부계약의 해약 신청) 이 계약기간 중 을이 해약을 하려는 때에는 1개월 전에 서면으로 신청하여야 하며, 해약하는 경우에는 갑은 을의 과납금을 반환한다. 이 경우 해약으로 인하여 을에게 손해가 발생하더라도 갑은 이를 보상하지 아니한다.

제11조(대부재산의 반환) 대부기간이 끝나거나 이 계약이 해약된 경우에는 을은 갑이 지정하는 기한까지 대부재산을 원래 상태대로 회복하여 갑의 참여하에 반환하여야 하며, 을은 대부받는 재산에 대하여 대부기간 중의 사용권 이외에 일체의 연고권을 주장할 수 없다. 다만, 사용목적의 성질상 대부재산의 원상회복이 불필요한 경우와 원상변경에 대하여 갑의 승인을 받은 경우에는 원래 상태대로 반환하지 아니할 수 있다.

제12조(대부계약의 갱신 신청) 대부기간이 끝난 후 을이 계속하여 대부를 받으려는 경우에는 기간만료 1개월 전에 대부계약 갱신을 신청하여야 한다.

제13조(대부받는 자의 손해배상 책임) 을이 이 계약상의 의무를 위반하여 갑에게 손해를 끼친 때에는 을은 이를 배상할 책임을 진다.

제14조(대부재산의 제3자 매각) 대부재산이 을 외의 제3자에게 매각된 때에는 이 계약은 해약하며, 이에 대하여 을은 이의를 제기하지 못한다. 다만, 그 해약으로 인하여 을에게 객관적 손해를 끼친 때에는 갑은 이를 배상하여야 한다.

제15조(변상금 등의 징수) 을이 대부기간의 만료 또는 대부계약의 해약 이후 계속해서 공유재산을 사용하거나 점유하는 경우에는 갑이 「공유재산 및 물품 관리법」 제81조에 따른 변상금을 징수하며, 을이 제11조의 의무를 이행하지 아니하여 갑이 원상복구를 한 때에는 그 비용을 을이 부담하여야 한다.

제16조(계약서의 해석) 이 계약조항에 관하여 이의가 있을 때에는 갑과 을이 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 관계 법령에 따른다.

위 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 이 계약서 2통을 작성한 후 갑과 을이 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 용인시장 (인)

(을) 성 명 (인)

주민등록번호

주 소

연 락 처

주: 갑은 을과 협의하여 이 서식의 각 조항에 어긋나지 아니하는 범위에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제13호서식]

## 공유재산관리 계획서

연도 관리계획 총괄표(13 - 1)

회계명 :

(단위 : m<sup>2</sup>, 천원)

구 분			상   반   기			하   반   기			합                    계			비   고
			건 수	수 량	금 액	건 수	수 량	금 액	건 수	수 량	금 액	
취 득	계	토 지 건 기 물 타										
	1. 매            입	토 지 건 기 물 타										
	2. 교환으로 취득	토 지 건 기 물 타										
	3. 기   타    취   득	토 지 건 기 물 타										
처 분	계	토 지 건 기 물 타										
	1. 매            각	토 지 건 기 물 타										
	2. 양            여	토 지 건 기 물 타										
	3. 교환으로 처분	토 지 건 기 물 타										
사용 및 대부허가		토 지 건 기 물 타										

연도 취득대상 재산목록(13-2)

회계명 :

(단위 : m<sup>2</sup>, 천원)

일련번호	재산표시			추정가액	취득시기	취득사유	취득재산소유자주소·성명	비고
	지목	소재지	수량					

- (주) 1. 매입과 기타취득을 계상하며 비고란에 그 취득방법을 표시한다.  
 2. 매입은 예산의 범위 안에서 가액 및 수량을 추정하여 기재하고 재산소재지, 취득재산 소유자 주소·성명은 구체적으로 기록하지 아니할 수 있다.  
 3. 기타 취득은 관리누락자재산의 신규등록과 기부채납 및 양수에 의한 취득을 말한다.  
 4. 기타 작성요령은 “양식 13-4”를 참조

연도 교환대상 재산목록(13-3)

회계명 :

(단위 : m<sup>2</sup>, 천원)

일련번호	재 산 표 시				교환대상수량	추정가액	교환시기	교환대상자	비 고
	구 분	지 목	소 재 지	일단의 수량					
1 건	처 분 취 득								
계	토 지	처 분 취 득							
	건 물	처 분 취 득							
	기 타	처 분 취 득							

- (주) 1. 구 분 : 교환으로 처분된 재산과 취득된 재산으로 구분한다.  
 2. 교환대상수량 : 예를 들어 일단의 토지가 5,000m<sup>2</sup>이고 교환대상토지가 2,000m<sup>2</sup>이면 “일단의 수량”란에는 5,000, “교환대상수량”란에는 2,000을 기재한다. 따라서 추정가액도 실제 교환수량에 대한 추정가액이 된다.  
 3. 기타 작성요령은 “양식13-4”를 참조

연도 매각대상 재산목록(13-4)

회계명 :

(단위 : m<sup>2</sup>, 천원)

일련번호	재 산 표 시			매각대상 수 량	과표 또는 평가액	매각시기	매각사유	매수희망자	비 고
	지 목	소 재 지	일단의 수량						
계	토 지 건 물 기 타								

- (주) 1. 일련번호 및 재산의 표시 : 건별로 일련번호를 기재한다. 1계약은 1건으로 표시하되 소재지 표시란에서는 대표적인 재산의 ○○필로 기재하고 지목량은 대표적 지목을 표시한다.
2. 일단의 수량 : 일단의 토지(1필지의 경우도 포함되어 있음)의 전체수량을 표시한다.
3. 매각대상수량 : 실제 매각되는 수량을 기재한다.
4. 과표 또는 평가액 : '3'란에 실제 매각되는 수량에 대한 과표 또는 평가액을 기재한다.
5. 매각시기 : 매각예정시기를 반기별로 기재한다.
6. 매각사유 : 사유를 구체적으로 기재한다.

연도 양여대상 재산목록(13-5)

회계명 :

(단위 : m<sup>2</sup>, 천원)

일련번호	재 산 표 시			양여대상 수 량	과표 또는 평 가 액	양여시기	양여사유및 근 거 법 령	양 수 자	비 고
	지 목	소 재 지	일단의 수량						
계	토 지 건 물 기 타								

(주) 1. 양여대상수량: “양식 13-3”의 (주) 2를 참조하여 착오 없도록 한다.

2. 양여사유: 근거법 등 구체적 사유를 명기한다.









[별지 제14 - 1호서식]

### 공유재산 매매 계약서

(법 제37조제1항에 따라 매각대금을 분할하여 납부하는 경우)

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산의 매매에 관하여 용인시장(이하 “갑”이라 한다)과 『 』(이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 매매계약을 체결한다.

제1조(매각대금) 위 표시 재산의 매각대금은 금 원으로 한다.

제2조(계약보증금) ① 을은 제1조의 매각대금 중 100분의 10 이상에 해당하는 금 원을 계약체결일에 갑에게 낸다.

② 제1항의 계약보증금은 제3조제1항의 분납금을 최초로 내는 때에 매각대금으로 본다. 다만, 매매계약을 해약한 경우에는 매각대금으로 보지 아니한다.

제3조(잔대금) ① 을은 제1조의 매각대금 중 제2조제1항의 계약보증금을 제외한 잔대금과 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제35조에 따라 산출한 이자(연 %)를 함께 내야 한다.

회차	분납금	이자	납부기한	회차	분납금	이자	납부기한

② 을은 제1항의 납부기한이 지난 후에 매각대금을 내는 경우에는 그 분납금에 대하여 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제80조에 따라 연체료를 함께 내야 한다.

③ 을은 제1항에도 불구하고 분납금의 일부 또는 전부를 선납할 수 있다.

제4조(보험증서의 제출) 을은 매수재산이 건물·공작물 기타 시설인 때에는 갑을 보험금 수령인으로 하여 재산매각대금 상당액에 해당하는 금액 원 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 갑에게 제출하여야 한다. 다만, 갑이 보험을 가입한 경우에는 그 부담한 보험료를 을이 내야 한다.

제5조(매수자의 행위 제한) 을은 이 계약에 따라 재산의 소유권을 이전받기 전에는 갑의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 매수재산의 사용
2. 매수재산의 전대 또는 양도
3. 매수재산에 대한 저당권, 그 밖의 제한물권의 설정
4. 매수재산의 원형 또는 사용목적의 변경

제6조(매매계약의 해약) 을이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 갑은 이 계약을 해약할 수 있다.

1. 제3조의 잔대금을 납부기한까지 내지 아니한 경우
2. 제4조에 따른 손해보험계약을 체결하지 아니한 경우
3. 제5조를 위반한 경우
4. 이 재산의 매각과 관련하여 부실한 증명서류를 제시하거나 그 밖에 부정확한 방법으로 매수한 사실이 발견된 경우
5. 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 대한민국 국민의 명의로 위장하여 매수한 사실이 발견된 경우
6. 외국인이 「외국인토지법」을 위반하여 매수한 경우

제7조(매수재산의 반환) ① 이 계약이 제6조에 따라 해약된 때에는 을은 계약보증금을 포기하고 매수재산을 즉시 갑에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 진다.

② 을이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 갑은 이미 낸 매각대금에서 이 계약체결일부터 해약일까지의 대부료 상당액을 뺀 잔액을 반환한다.

제8조(소유권 이전) ① 을은 제1조의 매각대금을 완납한 후에 소유권을 이전받고, 그 이전비용은 을이 부담한다.



[별지 제15호서식]

## 양여 계약서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산에 대하여 용인시장(이하 “갑”이라 한다)과 양여자(이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 양여계약을 체결한다.

제1조 갑은 본 계약 체결 즉시로 을에게 양여재산을 인계하고 을은 이를 인수한다.

제2조 을은 양여된 재산을 그 양여목적 10년 이상 사용하여야 한다.

제3조 갑은 을이 양여 받은 재산을 10년 이내에 양여목적 이외의 목적으로 사용하고 있음을 알았을 때에는 본 계약을 취소할 수 있다.

제4조 을이 10년 이내에 그 사용목적을 변경하였거나 그 용도를 폐지한 때 또는 제3조에 의하여 본 계약이 취소된 때에는 을은 본 재산을 즉시 갑에게 반환하여야 하며 원상복구와 손해배상의 책임을 져야 한다.

제5조 을은 소유권 이전 등기 시 제2조, 제4조의 사항을 특약사항으로 등기하여야 한다.

제6조 “을”이 본 계약에 대하여 이의가 있을 때에는 의견을 제출할 수 있다.

제7조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 기명날인 후 갑·을 각각 1통씩 보관한다.

년      월      일

(갑) 용 인 시 장 (인)

(을) 성 명                      (인)



[별지 제17호서식]

## 교환 계약서

교환재산의 표시(지번·지목·지적)

시유재산

위 재산에 대하여 교환자 용인시장(이하 “갑”이라 한다)과 수교환자(이하 “을”이라 한다)간에 다음과 같이 교환계약을 체결한다.

제1조 갑, 을은 본 계약체결 즉시로 교환재산을 수수하여야 한다.

제2조 갑, 을은 각각 수수할 재산에 대하여 소유권 이전등기 절차를 밟으며 그 등기절차에 소요되는 제반 비용은 각기 부담하기로 한다.

제3조 등기이전에 소요되는 제반 서류의 구비를 위하여 갑, 을은 서로 편의를 제공한다.

제4조 을은 본 계약체결 이전의 을의 소유토지에 대하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

가. 이미 설정된 사권의 말소

나. 제공과금의 지변

제5조 갑과 을은 위 재산의 교환으로 인하여 납부한 교환차금이 있으면 그 차액의 납기는 「공유재산 및 물품관리법시행령」 제45조의 규정에 의한다.

제6조 을이 본 계약에 의하여 이의가 있을 때에는 갑의 결정에 의한다.

제7조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 기명 날인한 후 갑, 을 각각 1통씩 보관한다.

년      월      일

(갑) 용 인 시 장 (인)

(을) 성 명                      (인)



[별지 제19호서식]

### 시유재산 대부 및 사용 정리부

소재지		읍, 면, 동		리, 통		번지			
물 건 표 시	토	코드번호	건	번호	기	명칭	부속사항		
		지목		종목				구조	
	면적		물	용도	타	형식	수량		
		전체 m <sup>2</sup>		면적		전체 m <sup>2</sup>			
	대부·사용 m <sup>2</sup>	대부·사용 m <sup>2</sup>							
	적요								
허 번	가 호	사용목적	계약 (갱신)년월일 허가	기간	대부 사용료액	대부·사용료 징수		사 용 자	
						금액	징수년월일	주소	성명
			년 월 일 년 월 일	자 지    년 월 일 년 월 일					
			년 월 일 년 월 일	자 지    년 월 일 년 월 일					

[별지 제20호서식]

변상금 사전 예고 통지서						
대상자	① 성명				② 주민등록번호	
	③ 주소				④ 전 화 번 호	
⑤ 부과내용						
재산의표시			점유면적 (㎡)	부과기간	예상변상금	비고
소재지	지목	면적 (㎡)				
<p>「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제86조의1의 규정에 의하여 귀하께서 대부 또는 사용 수익허가 등을 받지 아니하고 점유·사용하고 있는 공유재산에 대한 변상금의 부과내용을 위와 같이 사전에 통지 하오니 통지내용에 이의가 있거나 변상금을 분할 납부하고자 할 경우에는 . . .일까지 불임서식에 의하여 의견서 및 신청서를 제출하여 주시고 아울러 당해 공유재산을 계속 점유·사용하고자 할 경우에는 대부 또는 사용·수익허가를 신청하여 향후 불이익을 받지 아니하도록 하시기 바랍니다.</p> <p>만약 위 기일 내에 별도의 의견이 없으면 위의 통지내용에 동의한 것으로 간주하여 변상금을 부과고지하게 됨을 알려드립니다.</p> <p>불임: 변상금 사전통지에 대한 의견서 1부. 끝.</p>						
<p>년    월    일</p> <p>용    인    시    장</p>						

[별지 제21호서식]

### 변상금 사전 통지에 대한 의견서

변상금 사전통지서의 내용에 잘못이 있거나 의견이 있어 「용인시 공유 재산 및 물품 관리 조례」 제86조의2의 규정에 의하여 아래와 같이 의견을 제출합니다.

항 목	통 지 내 용	의 건

<기타의견>

년 월 일

신청인 주소  
성명  
전화번호

용인시장 귀하

(별지 제22호서식]

## 청사신축 계획서

### 1. 구청사현황

1. 위 치	도	시	읍면동	리통	번지
2. 여 건	인 구 수	직 원 수	수 용 기 관		
	명	(정규 명)			
3. 대 지	지 목	면 적	소 유 구 분	취 득 년 월 일	현 재 가 액
		평			백만원
4. 건 물	구 분	본 건 물	부 속 건 물		
	건 물	연 면 적 ( 층 )	연면적 ( 동 )	연면적 ( 동 )	연면적 ( 동 )
	구 조				
	건 축 년 도				
	내 용 년 도 (내용년한)				
	소 유 구 분				
	현 재 가 액		백만원	백만원	백만원

2. 신축계획

1. 위 치		신축사유 :						
규 모	대 지	㎡(국·공유지			㎡, 사유지매입			㎡)
	건 물	계	본 관		부 속 건 물 지			
		㎡	㎡	구조 :		㎡	구조 :	
3. 총 사 업 비		계	본 관		부 속 건 물		부 대 시 설	
		백만원	백만원		백만원		백만원	
4. 재 원 계 획		계	교 부 세	도 비	시 비	청사매각대등		
		백만원	백만원	백만원	백만원	백만원		
5. 주 요 자 재		계	목 재	샷 시	창 호 재	바 닥 재	치장 및 마감재	내 부 재
6. 신 축 단 비		계	건축공사비	냉난방시설비	전기공사비	부대시설비	설 계 비	
		천원	천원	천원	천원	천원	천원	

3. 추진계획(상황)

제 목	추진 일정	추진 상황
1. 부지 확보 ○ 매 입 ○ 정 지 2. 건물 신축 ○ 설 계 - 기본 설 계 - 실시 설 계 ○ 착 공 ○ 내부 시 설 ○ 준 공		

건물 전경		평면도	

[별지 제23호서식]

### 관사 관리 대장

(관리번호 :                    )

위 치			취득일자	
면 적	대 지	구 조	조 층	
	건 물			
사 용 허 가 내 역				
사 용 자	허 가 일 자	취 소 일 자	비 고	

[별지 제24호서식]

### 관사사용 허가신청서

- 1. 사용신청인 (직위) 성명
- 2. 사용 신청 관사의 표시

관사번호	관리번호	소재지	면 적		비 고
			대 지	건 물	

3. 사용 신청기간: 20 . . . . ~ 20 . . . .

위와 같이 관사의 사용을 신청합니다.

20 . . . .

신 청 인 (인)

용 인 시 장 귀하

----- <절 취 선> -----

「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제48조의 규정에 따라 위 관사  
사용신청을 허가함

용 인 시 장 (인)

[별지 제25호서식]

## 관사입주 신고서

1. 관사 소재지 및 번호
2. 입주자                      직                      성명
3. 입주년월일
4. 가족수(입주)

위와 같이 입주하였기에 서약서 첨부 신고합니다.

년              월              일

신고인

(인)

용 인 시 장 귀하

[별지 제26호서식]

## 서 약 서

관사 소재지

번 호 제 호 관사

위 관사에 본인이 가족 명이 입주함에 있어 아래 사항을 성실히 지킬 것을 서약합니다.

1. 「용인시 공유재산 관리 조례」 및 동 조례 시행규칙에서 정한 사항을 엄수한다.
2. 허가 가족 이외는 동거치 않는다.
3. 관사의 모든 시설물과 비품, 입목 등 관리에 선량한 관리자로서 의무를 다하고 이에 위반하여 관사에 손해를 끼쳤을 때에는 손해액을 변상한다.
4. 사용자격이 소멸되었을 때에는 소멸일로부터 30일 이내에 관사를 명도 한다.
5. 관사 사용료는 규정한 일자에 틀림없이 납부한다.
6. 관사에 대하여 여하한 사권을 설정하거나 기타 권리를 주장하지 않는다.
7. 이상 각 호를 위반하여 퇴거명령을 받았을 때에는 아무런 이의나 보상을 청구치 않고 즉시 관사를 명도 한다.

년 월 일

입주자 직 성명 (인)

용인시장 귀하



[별지 제28호서식]

### 기증품 조서 및 수령증

1. 기증자	주 소					
	성 명		직 업			
2. 기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사 용 용 도						
5. 기증 의뢰일시 및 장 소	일	시	장	소		
6. 물 품 관 리 상 필 요 사 항						
7. 기타수리여부 및 예 산 액						

※ 주:출납원에게 수령통지서로도 사용

상기와 같이 ( 기증 )  
수령 하였습니다.

년 월 일

기 증 자: (인)

수령기관의 장: (인)

[별지 제29호서식]

(분류기호 및 문서번호)

### 기 관 명

20 . . .

(전화번호)

### 불용결정 통보서

발 신 (인)

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 규격 (기계제 작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 정부 취득 가액	⑧ 취득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정 사유	⑪ 불용 결정 연월일	⑫ 회계명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 서명	⑮ 처분 의견	⑯ 기타 사항

[별지 제30호서식]

### 불용품 폐기(해체)조서

① 관련문서번호					
② 장 소					
③ 일 자	20 . . . . .				
집 행 자	④ 직위·직급		⑤ 성 명	(인)	
입 회 자	⑥ 직위·직급		⑦ 성 명	(인)	
⑧ 정부물품분류번호	⑨ 품 명	⑩ 단 위	⑪ 규 격	⑫ 수 량	⑬ 금 액
⑭ 폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮ 해체할 때 활용가 능 부품명세(난 이 부족할 때는 별첨)					
⑯ 기 타 사 항					

[별지 제31호서식]

### 청구 및 출금증

수신: (일반회계관사용)  
 발신:

① 청구번호 :  
 ② 출금증빙서번호 :

③ 아래와 같이 청구함.						결 재	실 과 장				(인)
년 월 일							분임물품출납원				(인)
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구량	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득 금액	⑬ 출급량	⑭ 비고	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
⑮ 위 물품의 출금을 승인함.						물 품 관 리 관		(인)			
년 월 일						물 품 출 납 원		(인)			
⑯ 위 물품을 정히 영수함.						분임물품출납원		(인)			
년 월 일						확 인 관		(인)			
⑰ 장비구입을 확인함.						(인)					
년 월 일						(인)					

(주) 2부 작성 사용

## 청구 및 출급증 기재요령

- ① 청구번호: 청구부서 분임물품출납원이 부여하고 일련번호를 기입한다.
  - ②출급증빙서번호:물품출급 시에 물품수입 및 출급원장에 등록된 번호를 기입한다.
  - ③아래와 같이 청구함: 청구일자를 기입하고 날인한다.
  - ④일련번호:생략
  - ⑤정부물품분류번호:정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
  - ⑥품명:정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
  - ⑦규격:정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
  - ⑧단위:정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
  - ⑨청구량:분임물품 출납원이 청구량을 기입한다.
  - ⑩용도:주된 사용목적을 기입한다.
  - ⑪단가:생략
  - ⑫취득금액:취득한 금액을 기입한다.
  - ⑬출급량:물품관리관이 출급한 량을 기입한다.
  - ⑭비고:장부기재 사항이나 청구취소 등의 참고사항을 기입한다.
  - ⑮위 물품의 출급을 승인함:물품출납원의 조사사항을 확인하고 물품관리관이 승인 날인한다.
  - ⑯위 물품을 정히 영수함:분임물품출납원이 날인하고 장부에 기입한다.
  - ⑰장부기입을 확인함:물품관리 관계장표를 정리 후 확인관(물품관리관, 분임물품출납원 등)이 확인한다.
- ※ 참고사항:분임물품출납원은 물품수령과 동시에 청구 및 출급증 원본을 받아 100매 단위로 물품출납 순서에 따라 편철 보관한다.

[별지 제32호서식]

### 도서대출대장

결재		대출관리	관리번호	분류번호	도서명	차수자				대출기간	독촉상황	변상상황	반납일자	비고
물품 운용관	분임물품 출납원					소속	직명	성명	인					
										부터 까지				

[별지 제33호서식]

### 우표출납부

결재		연월일	적요	수	급	잔	사용자인
물품운용관	분임물품출납원						

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

[별지 제34호서식]

### 반납 및 인수증

수신: (일반회계관서용)  
 발신:

① 반납번호 :  
 ② 인수증빙서번호 :

③ 아래와 같이 반납함.						결 재	실 과 장			(인)
년      월      일							분임물품출납원			(인)
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단 위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상 태	⑫ 인수량	⑬ 비고	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
⑭ 위 물품의 반납을 승인함.						물 품 관 리 관		(인)		
년      월      일						물 품 출 납 원		(인)		
⑮ 위 물품을 인수함.						물 품 출 납 원		(인)		
년      월      일						확 인 관		(인)		
⑯ 장부기입을 확인함.						확 인 관		(인)		
년      월      일						확 인 관		(인)		

## 반납 및 인수증 기재요령

- ① 반납번호: 물품을 반납하는 부서의 분임물품출납원이 반납순서에 따라 부여하는 일련번호를 기입한다.
- ② 인수증빙서번호: 물품을 반납 받을 시 물품수입 및 출급원장에 기입하는 증빙서 번호를 기입한다.
- ③ 아래와 같이 반납함: 반납일자를 기입하고 날인한다.
- ④ 일련번호: 생략
- ⑤ 정부물품분류번호: 정부물품 분류표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 품명: 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ⑦ 규격: 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ⑧ 단위: 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑨ 반납수량: 분임물품출납원이 반납할 수량을 기입한다.
- ⑩ 반납사유: 반납사유를 간략하게 기입한다.
- ⑪ 반납품상태: 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제58조 별표 2에 의한 상태 구분을 기입한다.
- ⑫ 수량: 물품출납원이 인수한 량을 기입한다.
- ⑬ 비고: 장부금액 등 기타 필요한 사항을 기입한다.
- ⑭ 위 물품의 반납을 승인함: 물품관리관 및 물품출납원이 날인한다.
- ⑮ 위 물품을 인수함: 인수자 및 담당관 (물품출납원)이 날인한다.
- ⑯ 장부기입을 확인함: 물품관리 관계장표에 기입 후 확인관(물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원 등)이 날인한다.

※ 참고사항: 청구 및 출급증과 동일한 방법으로 편철 보관한다.

[별지 제35호서식]

물품 ( 관리전환 무상양여 ) 합의서

① ( )을 하고자 하는 기관							
② 지방자치단체명		③ 소 관 기 관 명			④ 회 계 명		
⑤ 정 부 물 품 분 류 번 호	⑥ 품 명	⑦ 규 격	⑧ 단 위	⑨ 수 량	⑩ 금 액	⑪ 물품의 상 태	⑫ 비 고
⑬ ( 관리전환 무상양여 )의 조건							
⑭ ( 관리전환 무상양여 )을 필요로 하는 사유							
상기 물품을 인계합니다. 20 . . . . . 인계자: ○○○시장 (인) 물품관리관 직·성명 (인) 물품출납원 직·성명 (인)							
⑮ ( )을 받고자 하는 기관							
⑯ 지방자치단체명		⑰ 소 관 기 관 명			⑱ 회 계 명		
⑲ ( )받은 후	⑳ 물 품 의 분 류						
	㉑ 물 품 의 용 도						
상기 물품을 인계합니다. 20 . . . . . 인수자: 인수관서의 장 (인) 물품관리관 직·성명 (인) 물품출납원 직·성명 (인)							

(주) 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관



## 물품수입 및 출급원장 기재요령

- (1) 물품관리관: 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품관리관이 확인 날인한다.
- (2) 수입증빙서번호: 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입 시에는 “반0001”부터 순서대로 기입한다.
- (3) 출급증빙서번호: 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험건수에 따라 4~5단계 숫자로 구성된다.  
(예: 대 - 0001 - 88, 1988년도 첫 번째 출급증빙서를 의미한다)
- (4) 연월일: 생략
- (5) 회계구분: 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정리구분: 「물품관리조례」 제6조 별표 2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- (7) 적요: 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- (8) 정부물품분류번호: 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (9) 품명: 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (10) 규격: 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (11) 단위: 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (13) 단가: 생략
- (23) 카드번호: 해당 품목의 카드 등록번호를 기입한다.
- (24) 정리일자: 해당 품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- (25) 담당자인: 해당 품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
- (26) 물품출납원: 해당 품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

### ※ 참고사항:

1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하며, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서 등록부의 기능을 겸한다.
2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일 분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9) 품명란에 증빙서에 기입된 맨처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고 (8) 정부물품분류번호 (10) 규격 (11) 단위 (18) 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제37호서식]

## 비품출납 및 운용카드

(갑지 전면)

카드등록 번호																
①정부물품분류번호			②품명			③규격	④단위	⑤회계(계정)분류			⑥정수	⑦운용부서	⑧ 물품출납원		⑨ 물품관리관	
⑩ 연월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬수입 (수량/금액)	⑭출급 (수량/금액)	⑮계고 (수량/금액)	⑯운용 (수량/금액)	⑰물품 출납원(인)	⑩ 연월일	⑪ 정리 구분	⑫ 단가	⑬수입 (수량/금액)	⑭출급 (수량/금액)	⑮계고 (수량/금액)	⑯운용 (수량/금액)	⑰물품 출납원(인)	
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		
			/	/	/						/	/	/	/		







## 비품출납 및 운용카드(갑지) 기재요령

- ① 정부물품분류번호 : 정부물품분류번호에 의하여 기입한다.
- ② 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- ③ 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- ④ 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- ⑤ 회계 : 일반회계 또는 특별회계 명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- ⑥ 정수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기입한다.
- ⑦ 내용연수 : 물품별 내용연수를 기입한다.
- ⑧ 물품출납원 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑨ 물품관리관 : 카드 작성 시 직인을 날인한다.
- ⑩ 연월일 : 생략
- ⑪ 정리구분 : 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」 제58조 별표 3의 정리 구분 표에 의하여 기입한다.
- ⑫ 단가 : 생략
- ⑬ 수입 : 생략
- ⑭ 출급 : 생략
- ⑮ 제고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑯ 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- ⑰ 물품출납원 : 물품출납원의 인을 날인한다.

※ 참고사항 :

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









## 중요물품이력카드(갑지) 기재요령

- (1)~(6) : 생략(비품출납카드 기재요령 참조)
- (7)~(9) : 생략
- (10) 취득자격 : 내자품목은 “원”으로 기입하고 외자품목인 경우에는 취득당시의 외화 표시와 동시에 “원”화로 환산한 금액을 기입한다.
- (11) 취득연월일 : 생략
- (12) 취득방법 : 수의계약, 공개입찰, 조달청구매, 기증 등을 기입한다.
- (13) 취 득 처 : 생략
- (14) 제작연월일 : 물품이 제작된 연월일을 기입한다.
- (15) 제작회사 : 제작회사명을 기입한다.
- (16) 내용연수 : 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장이 재정한 내용연수를 기입한다.
- (17) 증빙서번호 : 물품취득명시 관계증빙서번호 및 출급증서번호를 기입한다.
- (18) 기관번호 : 기계의 제작번호를 또는 주요부분의 고유번호를 기입한다.  
(예 : 차량의 경우 엔진번호)
- (19) 등기번호 : 관계물품의 등기에 관계된 번호를 기입한다.
- (20) 참고서적 및 도면번호 : 참고서적, 도면번호, 설계번호 및 기타 관계도서 분류 번호 등을 기입한다.
- (21) 용   도 : 사용목적을 기입한다.
- (22)~(23) : 생략
- (24) 규격번호 : KS규격 등 정부규격번호, 단체규격번호에 관계된 번호를 기입한다.
- (25)~(38) : 생략
- (39) 금   액 : 해당 물품의 취득 가액을 기입한다.
- (40) 카드등록번호 : 물품카드 등록부에 등록된 번호를 기입한다.
- (41) 관리전환내역 : 근거에는 수입증빙서 번호와 기타 관리전환 근거(공문서번호) 등을 기입한다.
- (46) 상태별 구분 : 용인시 공유재산 및 물품관리조례 제5조에 의한 상태구분을 연필로 기재하고 기타 참고사항을 기입한다.
- (48) 연   도 : 생략

- (49) 시 간 : 거리 또는 기타 가동정도 : 생략
- (50) 누 계 : 당해연도까지의 합계((54)항의 총계)를 기입한다.
- (51) 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.
- (53) 일 자 : 수리 및 운용내용을 기입하는 일자를 기입한다.
- (54) 증빙서 번호 : 수리에 관계되는 증빙서 번호를 기입한다.
- (55) 적요(수리내역) : 수리에 관계된 주된 품명 및 품목수를 기입한다.
- (56) 수리 및 운용처 : 생략
- (57) 금 액 : 생략
- (58) 확 인 : 분임물품 출납원이 확인 날인한다.
- (59) 비 고 : 기타 필요한 사항을 기입한다.

※ 참고사항 : 운용중인 비소모품으로서 물품증감 및 현재액 보고대상이 되는 13개 품종에 한하여 사용하며, 2부를 작성하여 물품관리관이 정본을 기록 유지하고 부분을 물품운용관이 유지한다.

[별지 제39호서식]

### 물품카드 등록부

	①등록번호		④ 담당관 인	⑤ 개인	⑥ 등록 일자	⑦ 정부물품 분류번호	⑧ 품명	⑨ 수량	⑩ 비고
	② 비품	③ 이력카드							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## 물품카드 등록부 기재요령

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

※ 참고사항: 물품카드의 통제를 위한 등록부로서 물품관리관이 유지한다.

[별지 제40호서식]

### 도서대장

결재		수입 연월일	관리 번호	부서 명	도서 명	저자 또는 발행기관	출판 사	출판 연월일	규격	구입 처	가격 비고
주관 과장	분임물품 출납원										

[별지 제41호서식]

### 물품 검수조서

(전면)

(후면)

품목수량									
납 품 자									
계약금액									
계약체결 년 월 일									
납품기한		물등							
검 수 년 월 일		출							
검수장소		납							
		품							
		원							
		(인)							
위와 같이 검수하였음.		출							
		입							
년 월 일		납							
		품							
검수자 국 과 직 성명 (인)		원							
검수자 국 과 직 성명 (인)									
		(인)							

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 후면을 이용한다.

[별지 제42호서식]

## 물품 검사서

「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제90조의 규정에 의하여 물품출납원 소관의 장부와 물품에 대한 검사를    년    월    일부터    년    월    일까지 실시하였던 바 그 내역은 별첨과 같음.

          년        월        일

검 사 원	직	성명	(인)
물품출납원	직	성명	(인)
입 회 자	직	성명	(인)

(주) 내역은 별첨으로 작성한다.

[별지 제43호서식]

### 외국산 물품취득전 검토 조서

(1) 품명	국문 :	(2) 규 격 :
	영문 :	
(3) 수량 및 단위 :		(4) 규 격
		단가(또는 월임차료)
		총액
(5) 물품번호	정부물품분류번호 :	(6) 자금명 :
	관세번호 (CCNNO) :	
(7) 사업명 :		(8) 용도활용도 :
(9) 소요량	전체소유량 :	(10) 소요시기 :
	기보유량 :	

검 토 내 용	해당란 “○” 표시		비고(“부”란 표시시의 보완책 내용)
	여	부	
(11) 사용목적에 대한 적합여부 (12) 물품수급계획 반영여부 (13) 취득예산 확보여부 (14) 관련시설 확보여부 (15) 기술요원 확보여부 (16) 운용예산 확보여부 (17) 관련업무 개발여부 (18) 국산대체 불가능여부 (19) 공동사용 불가능여부 (20) 경쟁성 부여여부 (21) 기술자문 여부 (22) 기술지도, 정비, 기타 애프터서비스 등 계약조건 구비여부 (23) 기타 특기사항			

기 관 명

20 . . . . .

- (24) 취득요구자 소속 :                      직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)
- (25) 요구부서책임자소속 :                      직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)
- (26) 물품관리관 소속 :                      직위 :                      직급 :                      성명 :                      (인)

## 외국산 물품 취득전 검토조서 작성요령

1. 본 검토조서는 취득(도입, 국내, 구매, 임차 등)할 외국산 물품에 대하여 단일 품목 취득 시에는 “품목별”로, 다량 취득 시에는 “물품운용 단위별”로 묶어서 기입하되 상세한 내용은 별첨하여야 한다.
2. (2)란에는 물품의 대표 규격 및 성능을 기입하되 상세한 규격은 별첨하여야 한다.
3. (6)란에 자금명칭을 영문 약어(KFX 등) 표시하고 원화예산은 회계명을 기입한다.
4. (8)란의 활용도는 월평균 사용회수와 사용기간을 기입한다.
5. (9)란의 전체 소요량과 기 보유량은 물품관리관 단위(일괄 취득의 경우에는 총괄 물품관리관 단위)로 기입한다.
6. (13)란에는 취득에 필요한 물자대 및 부대경비의 확보여부를 “○” 표시한다.
7. (17)란에는 물품을 활용한 임무의 확보 또는 개발 등 사전 준비 여부를 “○” 표시한다.
8. (18)란에는 관계기관에 국산대체 불가능 여부를 조회한 결과는 “○” 표시한다.
9. (19)란에는 타기관 보유물품의 공동사용 불가능 여부를 “○” 표시한다.

