

1. 의결주문

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙안을 별지와 같이 의결한다.

2. 제안이유

보조금의 적정한 지급과 효율적 관리를 도모하기 위해 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」이 제정(법률 제17892호, 2021. 1. 12. 공포, 2021. 7. 13. 시행)됨에 따라,

지방보조금 이력 관리, 실적보고서 검증 및 평가, 중요재산의 관리 등에 관한 방법 및 절차를 정하는 한편, 보조금 부정수급자에 대한 수행배제, 제재부가금 부과·징수 등에 관한 세부 절차를 마련하는 등 법률과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하려는 것임

3. 주요내용

가. 지방보조사업 이력관리(안 제3조)

지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드’를 작성·제출하고, 지방자치단체의 장은 이를 기초로 ‘지방보조사업 관리카드’를 작성하여 ‘지방보조금 관리시스템’에 5년간 등록·관리하도록 함.

나. 실적보고서의 작성 및 검증(안 제4조부터 제19조까지)

1) 실적보고서는 정산보고서와 세부 실적보고서, 중요재산 관리내역, 부기등기 내역 및 그 증빙자료 등을 포함함.

- 2) 검증의 공정성을 위하여 검증기관은 해당 지방보조사업의 실적보고서 검증업무 기간 중 회계기록과 재무제표의 작성, 외부 회계감사, 내부감사업무의 대행은 수행 불가함.

다. 특정지방보조사업자 회계감사(안 제20조부터 제36조까지)

- 1) 특정지방보조사업자는 지방보조금 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하고, 감사 계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 감사 계약서 사본 등을 포함하여 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함.
- 2) 특정지방보조사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하고, 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 함.

라. 중요재산의 관리(안 제37조 및 제38조)

- 1) 지방보조사업자는 중요재산 취득 후 15일 이내 보고하고, 지방자치단체의 장은 이를 1개월 이내에 지방자치단체 홈페이지 등에 공시하여야 하며 변동현황은 반기별로 공시하여야 함.
- 2) 중요재산 중 부동산에 관하여는 부기등기 등록·말소 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 함.

마. 지방보조금의 반환 및 제재(안 제39조부터 제41조까지)

지방자치단체의 장은 보조금을 부정한 방법으로 교부받은 지방보조사업자등에 수행배제 또는 제재부가금 부과 결정 절차 개시 사실을 통지하고,

통지한 날로부터 15일 이내에 관련 자료 제출 등 소명기회를 주어야 함.

4. 주요토의과제

없 음

5. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(법률 제17892호,
2021. 1. 12. 공포, 2021. 7. 13. 시행)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 관계부처 합의 추진(2021. 7. 26. ~ 8. 5.)

라. 기 타 : 1) 입법예고 기간 단축(20일, 2021. 7. 27. ~ 8. 16.), 확인서 별첨
2) 행정규제 : 해당 없음

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치단체 지방보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘지방보조금법’이라 한다) 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 「지방보조금법」 제2조제1호의 지방보조금을 교부받아 수행하는 지방보조사업에 대해 적용한다.

제2장 이력관리

제3조(지방보조사업 관리카드를 통한 이력관리) ① 지방보조사업자는 지방보조사업자 관리카드를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 지방자치단체를 통해 교부되는 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지방자치단체의 장이 100만원 범위 내에서 정하는 바에 따라 개인에게 지방보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 지방자치단체의 장의 판단에 따라 관리카드 작성 대상에서 제외할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자로부터 제출받은 ‘지방보조사업자 관리카드’를 기초로 ‘지방보조사업 관리카드’를 지방보조금관리

시스템에 등록하여 5년간 관리해야 한다.

④ 지방보조사업자 관리카드 양식은 별지 제1호 서식을 지방보조사업 관리카드 양식은 별지 제2호 서식을 따른다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 별도의 서식을 사용할 수 있다.

제3장 실적보고서 작성 및 검증

제4조(실적보고서) ① 지방자치단체의 장은 「지방보조금법」 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지방보조사업자로부터 정산보고서와 지방보조사업의 결과를 확인하고 지방보조금을 관리하는 데 필요한 서류를 제출받아야 한다.

② 제1항에서 지방보조사업의 결과를 확인하고 지방보조금을 관리하는 데 필요한 서류는 다음 각 호를 포함한다.

1. 지방보조사업 추진실적 등을 포함한 세부실적보고서
2. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역
3. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 부기등기 관리내역
4. 증빙자료(보조금 전용통장 사본(거래내역 포함), 지출결의서 사본 등)
5. 기타 지방자치단체의 장이 지방보조금을 관리하는 데 필요하다고 인정하는 서류

③ 지방보조사업자는 실적보고서를 작성하는 경우 별지 제3호 서식을 참조하되, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 별도의 서식을 사용할 수 있다.

제5조(실적보고서의 제출) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하는 지방보조사업 실적보고서를 작성할 때 지방보조사업 정산보고서를 지방자치단체의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 지방보조사업자가 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 지방보조사업자가 공동으로 지방보조사업을 수행하는 경우에는 주관 지방보조사업자가 총괄하여 실적보고서를 제출한다.

제6조(정산보고서의 작성) ① 지방보조사업자가 작성하는 「지방보조금법」 제17조제1항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황

2. 지방보조사업의 개요

3. 당해연도 지방보조사업비

4. 지방보조사업비 사용실적 및 지방보조금 반환액

② 정산보고서 양식은 별지 제4호 서식을 참조하되, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 별도의 서식을 사용할 수 있다.

③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 지방보조금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

제7조(정산보고서의 검증) 「지방보조금법」 제17조제2항에 따라 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 경우, 지방보조사업

자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 제6조의 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

제8조(검증기관의 의무 등) ① 검증기관(정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인을 말한다)이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 관리기준에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무기준」을 따른다.

② 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 지방보조사업자에 대하여 지방보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 지방보조사업자는 검증기관의 요구에 지체없이 성실하게 응하여야 한다.

제9조(검증기관의 선정원칙) ① 지방보조사업자는 지방보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게 선정하여야 한다.

② 지방보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 지방보조사업의 특성에 따라 지방자치단체의 장과 협의할 수 있다.

제10조(검증기관의 업무제한) 검증기관은 지방보조사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 지방보조사업자가 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성

2. 외부회계감사

3. 내부감사업무의 대행

4. 재무정보체제의 구축 또는 운영

5. 그 밖에 지방보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

제11조(검증업무의 범위 등) ① 검증기관의 검증업무는 지방보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우 지방보조금법 및 지방보조금법 시행령, 지방보조금 관리기준에서 정한 사항을 고려해야 한다.

③ 검증기관은 검증과정에서 지방보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단의 장과 지방보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 제출하여야 한다.

제12조(검증업무의 기한) ① 지방보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 지방보조사업 완료 후, 폐지의 승인을 받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에 제출하여야 한다.

② 검증기관은 「지방보조금법 시행령」 제9조제1항에 따른 실적보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

③ 지방보조사업자는 해당 지방자치단체의 장에게 검증업무 기한의

연장을 요청할 수 있다.

제13조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 ‘검증조서’라 한다)해야 한다.

② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제14조(정산보고서의 검증절차) ① 검증기관에 의한 정산보고서에 대한 검증절차는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조사업에 대한 이해
2. 지방보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 지방보조사업의 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류
구비의 완전성 확인
4. 지방보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
5. 지방보조사업 계약거래에 있어 계약절차 및 증빙서류 확인
6. 지방보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
7. 지방보조사업 관련법령 및 지침에 위배되는 금액의 확인, 지방보조사업별 특성에 따라 지방자치단체의 장이 별도로 정한 집행기준이 있는 경우 그 기준에 위배되는 금액의 확인
8. 지방보조사업과 관련하여 「지방보조금법」 제9조제2항에 따라 반

환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인

9. 지방보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인

10. 지방보조사업 관련 법령 또는 이 기준에 부합되지 아니한 불인정 금액의 산출

11. 지방보조사업비의 일부가 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이월 되거나 기타 법령 등에 의하여 지방보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인

12. 지방보조사업비 집행잔액 및 지방보조금반환액의 정확성 확인

② 검증기관은 지방보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 지방보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 검증기관은 지방보조사업별 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 검증기관은 여비 등과 관련하여 지방보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

제15조(검증보고서일) ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 지방보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다 빠를 수 없다.

제16조(검증보고서의 보고방법) ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 이 관

리기준에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

③ 검증기관은 해당 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 지방보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.

제17조(검증보고서의 보고사항) ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목

2. 수신인(지방보조사업자)

3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 지방보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)

4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)

5. 결론문단(지방보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 지방보조금반환액 명시)

6. 지방보조사업자가 해당 지방보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부

7. 검증보고서일

8. 검증기관의 명칭과 서명

② 검증보고서 표준양식은 별지 제5호 서식을 따른다.

③ 검증보고서의 부속서류로서 지방보조사업 정산보고서 검증결과가

첨부될 수 있다.

제18조(검증보고서의 제출) ① 지방보조사업자는 「지방보조금법」 제17조 제1항 및 제2항, 「지방보조금법 시행령」 제9조제1항에 따른 실적보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월)내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

제19조(검증기관의 책임) 지방자치단체의 장은 검증기관의 정산결과의 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 지방보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1

년간 제한

제4장 지방보조사업자 회계감사

제20조(회계감사 대상 회계연도) 「지방보조금법 시행령」 제11조제4항의 회계연도가 지방보조사업자등의 사업연도와 다른 경우에는 지방보조사업자등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제21조(회계감사의 적용범위) ① 「지방보조금법」 제18조제1항에 따라 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 재무제표를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 “감사인”이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.

② 제1항에 있는 “재무제표”란 지방보조사업자가 적용한 제29조제1항 각 호의 회계처리기준에서 정의한 재무제표를 말한다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
2. 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 다른 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성 상 감사

보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
제22조(감사인 자격) 특정지방보조사업자에 대한 회계감사는 지방보조
금법 제17조 2항에 따른 감사인이 수행하여야 한다.

제23조(감사인 선임) ① 특정지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정
을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

② 특정지방보조사업자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 그 사유가
발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선임하여야 한다.

1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 인한 해산의
경우는 제외한다)하는 경우

2. 감사인인 회계법인 또는 감사반이 등록취소처분을 받은 경우

3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사인인 감사반의 구성원이 직
무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계
감사가 불가능하게 된 경우

4. 그 밖에 감사인이 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수
없게 된 경우

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제24조(감사인 해임) ① 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의
사항에 해당할 경우 지체없이 감사인과의 감사계약을 해지하여야 하
고, 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 새로운 감사인을 선임하
여야 한다.

1. 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우

2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에 손해를 입힌 경우
4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제25조(감사인 선임 등 보고) ① 특정지방보조사업자는 감사인을 선임·변경선임 또는 선정하는 경우 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 특정지방보조사업자가 직전 감사대상 사업연도와 동일한 감사인을 선임한 경우 보고를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정지방보조사업자의 등기부등본

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제26조(감사인 지정) ① 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정지방보조사업자에 대하여 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자가 지명하는 자를 감사인으로 변경선임 하거나 선정할 것을 요구할 수 있다.

1. 제44조에 따른 기한 내에 감사인을 선임하지 아니한 경우
2. 특정지방보조사업자가 감사인을 교체한 사유가 부당하다고 인정된 경우

3. 제45조에 따라 감사계약을 해지하지 아니하거나 새로운 감사인을 선임하지 아니한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제27조(감사인의 권한) ① 감사인은 언제든지 특정지방보조사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정지방보조사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 독립성이 훼손된 경우 등 제28조에 따른 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
2. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
3. 특정지방보조사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
4. 감사계약을 체결한 후 특정지방보조사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정지방보조사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
5. 감사의견과 관련하여 특정지방보조사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제28조(회계감사기준) 감사인은 특정지방보조사업자에 대한 회계감사 시 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준을 적용하여야 한다.

제29조(회계처리기준 및 주석사항) ① 특정지방보조사업자는 다음 각 호의 회계처리기준을 적용한다.

1. 일반기업회계기준
 2. 중소기업회계기준
 3. 공기업·준정부기관 회계기준
 4. 공익법인회계기준
 5. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준
- ② 「지방보조금법」 또는 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 특정지방보조사업자는 주석에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 지방보조사업별 세부내용 및 지방보조금 증감내역
2. 지방보조사업별 유·무형자산 내역

③ 주석 양식은 별지 제6호 서식에 따른다.

제30조(재무제표 등의 작성 및 제출) ① 특정지방보조사업자는 감사대상 사업연도에 대한 재무제표 등을 작성할 책임이 있다.

② 특정지방보조사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여

사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.

③ 특정지방보조사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정지방보조사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
4. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제31조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제48조에 따른 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.

제32조(감사보고서가 첨부된 재무제표 제출) 특정지방보조사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제33조(비밀엄수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

1. 감사인

2. 감사인에 소속된 공인회계사

3. 감사와 관련하여 제1호 내지 제2호의 자를 보조하거나 지원하는 자

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제34조(부정행위 등의 보고) ① 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정지방
보조사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위
반되는 중대한 사실을 발견하면 지방자치단체의 장 또는 지방보조사
업자에게 보고하여야 한다.

② 감사인은 특정지방보조사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기
준을 위반한 사실을 발견한 경우 지방자치단체의 장 또는 지방보조사
업자에게 보고하여야 한다.

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제35조(감사조서) ① 감사인은 감사를 실시하여 감사의견을 표명한 경우
에는 특정지방보조사업자의 회계기록으로부터 감사보고서를 작성하기
위하여 적용하였던 감사절차의 내용과 그 과정에서 입수한 정보 및 정
보의 분석결과 등을 문서화한 서류(자기테이프·디스켓, 그 밖의 정보
보존장치를 포함한다. 이하 ‘감사조서’라 한다)를 작성하여야 한다.

② 감사인은 감사조서를 감사종료 시점부터 5년간 보존하여야 한다.

③ 감사인(그에 소속된 자 및 그 사용인을 포함한다)은 감사조서를 위
조·변조·훼손 및 파기하여서는 아니 된다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제36조(회계감사에 대한 감리 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의

경우 제31조에 따른 감사보고서에 대하여 감리할 수 있다.

1. 계량적 분석 또는 무작위 표본추출 등에 따라 감리대상으로 선정된 경우
 2. 그 밖에 이해관계인 또는 기관의 통보 등에 따라 인지한 회계처리
기준 위반 혐의가 있는 경우
- ② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제5장 중요재산의 관리

제37조(중요재산의 보고 및 공시) ① 지방보조사업자 등의 중요재산 보고는 「지방보조금법」 제21조제1항과 「지방보조금법 시행령」 제12조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제7호서식 ‘중요재산 현황’을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「지방보조금법」 제21조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

③ 지방자치단체의 장은 「지방보조금법 시행령」 제12조제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고,

변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 지방보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. 다만, 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제38조(중요재산의 부기등기) ① 지방보조사업자가 부기등기를 할 때에는 별지 제8호서식 ‘지방보조금이 지원된 부동산 증명서’를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

② 지방보조사업자가 「지방보조금법」 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제9호서식 ‘부기등기 말소대상 부동산 증명서’를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제6장 지방보조금의 반환 및 제재

제39조(지방보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자가 「지방보조금법」 제32조제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 지방보조사업자등의 수행배제 또는 지방보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 지방보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 지방보조사업 수행제한 또는 지방보조금수령자 지급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 지방보조사업자등에게 통지하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항의 사항을 지방보조사업자등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「지방보조금법」 제23조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조사업자등의 수행배제 또는 지방보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 지방재정관리시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제40조(제재부가금 부과 등 결정 절차) ① 지방자치단체의 장은 「지방

보조금법」 제35조와 「지방보조금법 시행령」 제21조 및 별표 1에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「지방보조금법」 제12조에 따라 교부결정을 취소하고 동법 제31조 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우

2. 「지방보조금법」 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 지방보조사업자는 「지방보조금법」 제34조제3항과 「지방보조금법 시행령」 제20조에 따라 지방보조금의 반환명령에 대한 사항을 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 지방보조사업자등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「지방보조금법 시행령」 제21조제3항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 별지 제10호 서식의

납입고지서를 발부하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「지방보조금법」 제23조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제41조(과오납의 환급) 지방자치단체의 장은 「지방보조금법」 제35조에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

지방보조사업자 관리카드

☐ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

☐ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고 보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담	

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가 직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

☐ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

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

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20XX. . .

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)

지방보조사업 관리카드

□ 지방보조사업명

관리번호	×-×-×-20××-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

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

□ 사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

□ 연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연 도 별	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

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

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가 직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 연도별 지방보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연 도 별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

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

□ 성과평가 결과

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

주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 지방보조사업에 한해 작성

2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정

3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

지방보조사업 실적보고서

- ☐ 사업명 :
☐ 사업기간 :
☐ 교부결정일 :
☐ 사업비 집행현황

(단위 : 원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	지 출 액	%	집행잔액	이 자 발생액	납부 예정일	비 고 (잔액사유)
계		100						
보조금								
자부담								

위와 같이 지방보조금을 집행하고 실적 및 정산보고서를 제출합니다.

20XX년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

- 붙임 1. 정산보고서 : 별지 제4호 서식 참조
 2. 세부실적보고서
 3. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역
 4. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 부기등기 관리내역
 5. 증빙자료(보조금 전용통장 사본(거래 내역 포함), 지출결의서 사본 등)
 6. ○○○○○○○○○○○○

○○ 지방자치단체의 장 귀하

□ 세부 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	 ~		
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	○ (사업목적 설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) ※ 파급효과 등을 수치와 병행 기재		

□ 세부 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	 ~		
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	○ (사업목적 설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) ※ 파급효과 등을 수치와 병행 기재		

2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량 : 2쪽 이내로 작성

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월○일		○월○일		

〈 작성요령 〉 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진 실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

3. 사업추진 성과

○
-
※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

4. 자체평가

○
-
※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

※ 제출하는 모든 증빙의 사본에는 반드시 원본대조필 날인

□ 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

1. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

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

2. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

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

지방보조사업 정산보고서

□ 정산총괄표

(단위 : 원)

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

※ 지방보조금 이자발생액(별도표시) : 원

□ 보조금 및 자부담 집행내역

(단위 : 원)

구분	비 목	지 출 일 자	지 출 금 액	지 출 내 역	지 출 번 호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일자는 보조금 전용카드 결제일자 또는 계좌입금시 통장인출일자로 기재

□ 보조금 및 자부담 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

구 분	사 업 명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	발생사유
보조금						
자부담						

※ 발생사유 : 계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

□ 보조금 전용카드 사용내역

(단위 : 원)

단위사업	당초계획액(A)	실제 사용액(B)	증 감(B-A)	집행율 (B/A*100)
계				

□ 사업 및 소요경비배분 변경내역

(단위 : 원)

세 부 내 용	예산비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	비 고

※ 변경 승인 관련 공문 사본 첨부

보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자”의 20X1년 X월 X일부터 20X1년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자”의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 “보조사업 정산보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인 바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인

대표이사 ○ ○ ○

20XX년 X월 X일

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총 사업기간	
검증기관		당해연도 사업기간	

2. 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금(㉔)	지자체부담금(㉕)		자기부담금(㉖)	합 계(㉗=㉔+㉕+㉖)	국고보조금비율 (㉘=㉔÷㉗)
	시도비	시군구비			

3. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분집행액 (㉙)	전기이월분		집행액계 (㉚=㉙+㉛)	수익금		
	전기 이월액(㉜)	집행액 (㉛)		발생액 (㉝)	반환액 (㉞)	미반환액 (㉟=㉝-㉞)

당기분 집행잔액 (㉛=㉙-㉚)	전기 이월 잔액 (㉛=㉜-㉝)	집행잔액 (㉛=㉛-㉜)	발생 이자 (㉞)	차기 이월액 (㉟)	반환 대상액 (㉟=㉝-㉞)	국고 보조금 반환액 (㊱)	지자체 부담금 반환액 (㊲)		자기부담금 정산잔액 (㊳=㉛-㉞-㊱)
							시도 비	시군 구비	

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정후 국고보조금 반환액	수정 후 지자체 부담금 반환액		수정후 자기부담금 잔액
							시도 비	시군 구비	

5. 검증의견

보조사업 관련 주석양식

□ 보조사업별 세부내 용 및 보조금 증감내역 (예시)

지 자 체 명	세 부 사 업 명	사 업 내 용	수 행 기 간	예 산 액	20XX년												차 기 이 월 분 (D= A+B-C)	
					전 기 이 월 분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금		국 고 보 조 금

□ 보조사업별 유·무형 자산 내역(예시)

지자체명	세부사업명	면적	소재지	20XX년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

중요재산 현황

자치단체명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(㎡)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
				시도비 : 시군구비 :	
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

지방보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호 주소
부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주 소	
물 건 ¹⁾	명칭 면적(㎡)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 자치단체의 장

직인

유의사항
1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관) 2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 "이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다."라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호 주소
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주 소	
물 건 ¹⁾	명칭 면적(㎡)
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

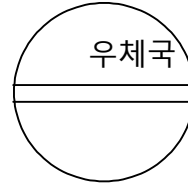
지방자치단체의 장

직인

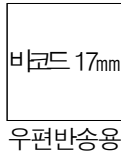
납입고지서

이곳을 천천히 개봉하여 주십시오.

보내는 사람



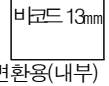
받는 사람



납입고지서 재증

과 세 근 거
부 과 내 역
산 출 근 거
납 부 장 소 전국 은행, 우체국, 새마을 금고, 신용협동조합, 산림 조합

납입고지서 및 영수증(납부자용)



납부번호		
납부자 주 소	실명번호	
세 목	납 기 내 년 월 일 원	납 기 후
합 계 금 액	원	

년 월 일 위 금액을 영수합니다. 년 월 일
지방자치단체의 장 직인 담당자: 문의처: 수납인

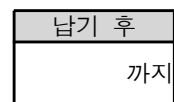
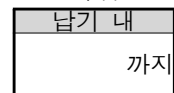
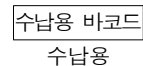
안 내 말 씀 ■ 은행이나 우체국, 새마을 금고, 신용협동조합, 산림 조합을 방문하거나 인터넷 뱅킹의 방법으로 납부하실 수 있습니다. ■ 인터넷 납부는 은행 인 터넷 뱅킹 및 금융결제원 (www.giro.or.kr)에서 납부할 수 있습니다.



납입고지서 및 영수증

(수납기관용)

납부번호				
납 부 자 :		실명번호 :		
회계연도 :		소관 :		
회 계 :				
금융 기관	징수관계좌	세 목	납 기 내 원	납 기 후
합 계 금 액			원	



위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 년 월 일 담당자: 문의처:
지방자치단체의 장 직인 수납인 전자납부
번호