

재 산 관 리 규 정

부천도시공사 재산관리규정

제정 2017.12.29. 규정 제23호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사의 재산관리 업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이란 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 따라 공사의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용되는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권 그 밖의 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용실안권, 그 밖의 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 공사채권, 지방채증권, 국채증권, 그 밖의 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 그 밖의 이에 준하는 권리
7. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공사가 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것
2. 사업용 재산 : 공사가 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결

정한 것

3. 비업무용 재산 : 제1호 및 제2호 이외의 모든 재산

제5조(재산심의회) ① 재산의 관리와 처분에 관하여 사장의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다.

② 재산심의회 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정하여 운영한다.

제 2 장 관 리

제6조(재산의 총괄 및 취급자 지정) ① 재산에 관한 사무는 사장이 지정하는 본부장(이하 “총괄재산관리관”이라 한다)이 이를 총괄한다.

② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리관”이라 한다)은 재산관리 업무를 주관하는 부서의 장으로 하며, 분임재산관리관은 재산관리 업무를 주관하는 부서의 담당팀장으로 한다.

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 따라 지정된 자(이하 “취급자”라 한다)가 이를 관리한다.

1. 각 부서에서 사용하는 재산은 해당 부서장

2. 현업부서에서 사용하는 재산은 현업을 주관하는 부서의 해당 부서장

3. 부대사업재산은 부대사업을 관장하는 부서의 해당 부서장

4. 그 밖의 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 총괄재산관리관이 별도 지정하는 부서의 부서장. 다만, 총괄재산관리관이 필요하다고 인정할 경우에 재산의 일부를 재산관리관이 관리할 수 있다.

④ 제3항제2호의 재산에 대하여는 공사 재산관리관이 지도 감독하여야 한다.

⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리관에게 재분류 요청한다.

⑥ 취급자는 무단점용 재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내

용을 재산관리관에게 보고하여야 한다.

⑦ 재산관리관은 취급자가 없거나 분명하지 아니한 재산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제7조(재산관리관의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 총괄재산관리관의 승인을 얻어 취급자를 지정한다.

② 재산관리관은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 재산관리관은 취급자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 취급자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다)할 수 있다.

제8조(관리 및 취급책임) ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 취급자는 총괄재산관리관의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 취급자는 소관 재산을 공사의 명의로 등기등록하거나 그 밖의 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리관에게 이를 의뢰할 수 있으며, 이 경우 필요한 서류를 첨부한다.

④ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리 책임은 해당시설의 안전관리담당자로 지정된 자가 진다.

⑥ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타

인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니 하다.

⑦ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적인 책임이 있는 자가 진다.

⑧ 차량의 실태파악과 가동능률 향상을 위한 차량의 관리는 차량관리 시행세칙에 따라 운영한다.

제9조(분임관리 승인신청) 제8조제2항에 따라 재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄재산관리관의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리 시키고자 하는 직원의 직·성명
3. 사유
4. 도면 그 밖의 필요한 사항

제10조(경계선) 공사 소유토지의 경계 상 필요한 개소에는 썩지 않는 경계표를 매설하여야 한다.

제11조(관리전환 승인신청) ① 취급자가 다른 취급자 소관의 재산을 관리 전환하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 재산관리관의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 사용목적
3. 도면
4. 이용계획 확인원
5. 도시계획확인원
6. 물품(토지)대장 및 건축물 관리대장
7. 현 관리자의 의견서 및 그 밖의 필요한 사항

② 제1항의 관리전환 승인신청 서류에 있어 제3호부터 제5호까지의 서류가 해당 사항이 없을 때에는 이를 생략할 수 있다

제12조(재해보고 등) ① 취급자는 화재 등 사고로 말미암아 재산에

손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 사장에 보고 하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 사장에게 보고함에 있어 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제 3 장 사용허가 및 대부

제13조(재산의 무상대여) 시장이 공사재산 무상대여 요청 시 사장은 이사회의 의결을 거쳐 무상사용 여부를 결정할 수 있다.

제14조(대부 및 사용허가) 시장은 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 별지 제1호서식의 대부·사용 신청서를 받아 다음 각 호의 사항을 갖추어 대부 또는 사용하게 할 수 있으며 시장의 승인을 얻어야 한다.

1. 물건의 표시
2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용 차주 또는 임차인의 주소, 성명
4. 대부 또는 사용허가의 목적
5. 대부 또는 사용허가의 기간
6. 도면
7. 그 밖의 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

제15조(대부조건) 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익계약에 따라 대부할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할

때

2. 법령에 따라 연고자에게 대부하고자 할 때
3. 사옥의 구내재산을 사원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때

제16조(대부료 또는 사용료의 요율) ① 공사 재산에 대한 연간대부료 또는 사용 요율은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 공용, 공공용의 목적에 사용할 재산으로서 인정되는 재산에 대하여는 해당 재산평가액의 1000분의 25로 한다.
2. 도시계획에 저촉되는 재산 또는 공익상 필요하거나 직원의 후생 복리를 목적으로 하는 재산은 해당 재산평가액의 1000분의 40으로 한다.
3. 제1호 및 제2호 이외의 재산은 해당 재산평가액의 1000분의 50으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 사장은 대부요율을 따로 정할 필요가 있다고 인정되는 재산에 대하여는 1000분의 50이상으로 징수할 수 있다.

제17조(건물대부료 산출기준) 제16조의 규정에 따른 건물의 대부료 산출은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물평가액과 부지(건물의 부지는 해당 건축물의 부속토지로서 구획이 명백한 토지를 말한다. 다만, 경계가 불분명한 경우와 부지면적이 광활하여 부지면적을 산정하기 곤란한 경우에는 건물 바닥면적의 3배에 해당되는 토지를 건물 부지로 본다) 평가액을 합산한 금액을 재산의 평가액으로 한다.
2. 2층 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 합산한 금액을 해당 재산의 평가액으로 한다.
 - 가. 1층은 부지평가액의 3분의 2
 - 나. 2층은 부지평가액의 2분의 1
 - 다. 지하층은 제3호를 적용한다.

3. 3층 이상의 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 합산한 금액을 해당 재산의 평가액으로 한다.

- 가. 1층은 부지평가액의 2분의 1
- 나. 2층은 부지평가액의 3분의 1
- 다. 3층은 부지평가액의 4분의 1
- 라. 4층 이상은 부지평가액의 각 5분의 1
- 마. 지하 1층은 부지평가액의 3분의 1
- 바. 지하 2층은 부지평가액의 4분의 1
- 사. 지하 3층은 부지평가액의 5분의 1

제18조(대부료 납부) ① 공유재산의 대부료 또는 사용료의 납부기간은 최초연도에는 사용개시일 이전으로 하고 2차 년도부터는 매년 당초 사용개시 일에 해당하는 날로부터 30일 이전으로 한다.

② 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다.

제19조(대부료 등에 대한 연체요율) 대부료 및 사용료를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체요율은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조에 따른 연체요율을 적용하여야 한다.

제20조(대부 및 사용정리부) 재산관리관 및 취급자는 별지 제2호서식의 재산대부 및 사용정리부를 비치하고 정리하여야 한다.

제21조(대장 및 도면의 조제) ① 재산관리관은 별지 제3호서식의 재산관리대장을 유형별로 비치하여 상시 그 상황을 명확히 하여야 한다.

② 취급자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동상황을 기록 유지하여야 한다.

③ 재산관리관은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경하거나 추가로 제정할 수 있으며, 취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제22조(재산증감통지 및 현재액 보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 재산관리관은 지체 없이 대장 정비를 하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 별지 제4호서식의 재산 증·감 이동보고서를 작성하여 재산관리관을 거쳐 재산총괄관리관에게 보고하여야 한다.

제23조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 재산관리관과 취급자는 별지 제5호서식의 임차재산대장을 비치하여야 한다.

제24조(공사재산관리계획) 공사재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 연도 중에 공사재산관리계획의 변경이 있을 경우에는 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」과 공사의 물품관리규정 및 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제23호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

대부·사용허가 신청서 (제14조 관련)

- 재산의 표시
 - 소재지
 - 지목(구조)
 - 면적(건물면적)
- 대부(사용)기간
- 대부(사용)목적
- 대부(사용)료 : 귀 공사가 정하는 바에 따름.
- 대부(사용)조건 : 귀 공사가 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부·사용허가를 신청합니다.

신 청 인 주 소

성 명 (인)

첨부 인감증명서 1부

부천도시공사 사장 귀하

[별지 제2호서식]

재산대부 및 사용정리부(제20조 관련)

소 재 지			시(도) 구(시) 로 길							
물 건 표 시	토 지	코드 번호		건 물	번 호		기 타	명칭		부속사항
		지목			종 목			구조		
					구 조					
					용 도					
		면적	전체 m ²	면 적	전 체 m ²	수 량				
			대부사용 m ²		대부·사용 m ²					
적 요										
허가 번호	사용목적	계약(갱신)년월일 허 가	기 간	대부 사용 료액	대부사용료징수		사 용 자			
					금 액	징수년월일	주소	성명		
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							
		년 월 일	자 년 월 일 자 년 월 일							

[별지 제3호서식]

재산관리대장(제21조 관련) (토 지)

Code No :

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

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리대장	
소재지 :		세분류					등 본 배 치 도	

지적	취득 시 : m ²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²				년 도	내 용	금 액
토지							
등급							
농지							
등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수익 상황	수 익 상 황	권리취득 상 황	
년월일	지목	면적	거래 시가	임대 가격	시 가 표준액	조사 가격			년 월 일	
								취득년월일		
								취득 원인	상 대 방	
								취득 금액	변 동 사 항	
								전 소 유 자	관 리 부 서	
								등기년월일	가 액	
								등 기 번 호		
								등 기 목 적		
									비 고	

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표 또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

재산관리대장 (제21조 관련)

(건 물)

Code No :

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

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리대장	
소재지 :		세분류					배 치 도	
							평 명 도	

연 면적		취득 시 : ㎡			용 도	연 혁	현황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
		현 재 : ㎡						년 도	내 용	금 액
건축년월일										
건축가 격										
구	구성재료									
	지급종류									
조	종 수		단 면 적							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수익 상 황	수 익 상 황		권리취득 상 황	
년월일	지목	면적	거래 시가	임대 가격	시 가 표준액	조사 가격					
								취득년월일		년 월 일	
								취득 원인		상 대 방	
								취득 금액		변 동 사 항	
								전 소 유 자		관 리 부 서	
								등기년월일		가 액	
								등 기 번 호			
								등 기 목 적			
										비 고	

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표 또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

재산관리대장(제21조 관련) (공작물)

Code No :

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

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					배 치 도	
소재지 :		세분류					평 면 도	

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
						년 도	내 용	금 액

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비 고
소 유 자		취 득 년 월 일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지년월일		취 득 금 액		변 동 사 항			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

재산관리대장(제21조 관련)

(임목축)

Code No :

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

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

수		종	용	도	연	혁	현	황	및	상	태	관	리	비	투	자	상	황
본	수	(본 주																
식재 상황	년월일																	
	본 수																	
	면 제																	
	식재자																	

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비 고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취득 원인		상 대 방			
차지년월일		취득 금액		변 동 사 항			
차 지 기 간		전소유자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등기번호					
		등기목적					

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

재산관리대장(제21조 관련)
(기계기구)

Code No :

제 조 자		확	
		인	

관리자		구 분	대분류		규정		구	분	색	인
			중분류					용		
소재지			제조년월일		규격			연	락	
			제 조 자		용량					
명 칭			제 조 번호		구입					
		제 조 번호	금액							

이 동 년월일	이 동 사 유	증 액		감 액		현재액		비 고	기재년월일	인
		수	가	수	가	수	가		대조년월일	인
		량	격	량	격	량	격			

자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성 명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

[별지 제4호서식]

재산 증·감 이동보고서 (제22조제2항 관련)

년 월 일

직위(직급) 성명

(인)

이 동 년 월 일	코 드 번 호	재 산 종 류	구 분	재산소재지			지 목 및 종 목	용 도	구 조	전 기		증		감		증 감 사 유	등 기	
				구 (시)	로	길				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		구 분	일 자

- 주. · 재산 종류 : 업무용재산, 부대사업용 재산, 비업무용재산으로 구분
- 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목 순별로 함
- 지목및종류 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도 구분 (사무소, 주택, 창고, 공장)기록
- 증·감별로 각각 별도 작성(감은 적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별 종목별로 작성

[별지 제5호서식]

임 차 재 산 대 장 (제23조 관련)

소 재 지			시(도) 구(시) 로 길								
임 차 물 건	토 지	번호		건 물	번호		부 속 물	명 칭	수 량		
		지목			명칭			구조			
		면적	총면적 m ²		동수					형식	
			임 차 면 적 m ²		전 체 m ²						
			임 차 m ²					수량			
소 유 자 주소 ·성명											
임차목적	계 약 년 월 일	임 차 기 간	임 차 요 금	요 금 지 급			적 요				
				금 액	지급년월일						