

재 산 관 리 규 정

여수시도시공사 개정 2015.8.6. 규정 제90호

제정 2017.11.17. 규정 제18호

개정 2021.5.28. 규정 제87호

일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「여수시도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」에 따라 여수시도시관리공단의 재산관리업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 공단의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 「여수시도시관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)의 규정에 따라 공단의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광역권, 그 밖에 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 사채권, 지방채증권, 국채증권, 그 밖에 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 그 밖에 이에 준하는 권리
7. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각호의 업무용 재산, 사업용 재

산, 비업무용 재산으로 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공단이 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것
2. 사업용 재산 : 공단이 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것
3. 비업무용 재산 : 제1호부터 제2호 이외의 모든 재산

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

제 2 장 관 리

제6조(재산의 총괄 및 관리자 지정) ① 공단재산에 관한 사무는 경영본부장(이하 “재산관리담당”이라 한다)이 이를 총괄한다.

② 공단재산에 관한 관리담당(이하 “분임재산관리담당”이라 한다)은 경영지원부장으로 하며 분임재산관리원은 각 부·소의 담당자로 한다. <개정 2024. 5. 7.>

③ 재산은 다음 각호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “관리자”라 한다)가 이를 관리한다. <개정 2024. 5. 7.>

1. 각 부서에서 사용하는 재산은 주무부서의 장
2. 현업부서에서 사용하는 재산은 주관부서의 장
3. 부대사업재산은 부대사업관장의 주관부서의 장
4. 그 밖의 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 이사장이 별도 지정하는 부·소장 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 경우에는 재산의 일부를 재산관리담당이 관리처분할 수 있다.

④ 제3항제2호의 재산에 대하여는 현업부서장을 분임관리자로 하여 본사 주관부서의 장이 지도·감독하여야 한다. <개정 2024. 5. 7.>

⑤ 관리자 및 분임관리자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리담당에게 재분류 요청한다.

⑥ 관리자와 분임관리자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고, 그 내용을 재산관리담당에게 보고하여야 한다.

⑦ 재산관리담당은 관리자가 없거나 분명하지 아니한 재산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제7조(재산관리담당자의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리담당자는 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 이사장의 승인을 얻어 관리자 및 분임관리자를 지정한다.

② 재산관리담당자는 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

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

제8조(관리책임) ① 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 이사장의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 관리자는 소관재산을 공단의 명의로 등기등록 그 밖의 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재산관리담당자에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

④ 관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리책임은 해당시설의 안전관리담당자로 지정된 자가 진다.

⑥ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계 없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제9조(분임관리 승인신청) 제8조제2항의 규정에 의하여 재산의 관리책임을 분임시키고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 이사장의 승인을 얻어야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리 시키고자 하는 직원의 직급·성명
3. 사유

4. 도면 그 밖의 필요한 사항

제10조(경계표 부착) 공단소유 토지의 경계를 알 수 있도록 필요한 개소의 영구적인 경계표를 설치하여야 한다.

제11조(거주용 사용제한) 공단소유 건물에 직원의 복지후생증진을 위한 숙사를 제외하고는 거주용의 목적에 사용할 수 없다. 다만, 재산의 관리 또는 단속에 필요한 관리인을 두는 경우와 거주용으로 임대하였을 때에는 그러하지 아니한다.

제12조(관리전환 승인신청) 관리자가 다른 관리자 소관의 재산을 관리 전환하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 재산관리담당의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 사용목적
3. 도면
4. 토지이용계획확인원
5. 토지대장 및 건축물관리대장
6. 현 관리자의 의견서 및 그 밖에 필요한 사항
7. 제3호부터 제4호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제13조(재해보고 등) ① 관리자는 화재 등 사고로 말미암아 재산에 손해가 발생할 때에는 다음 각호의 사항을 갖추어 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
 2. 원인
 3. 손해의 정도와 금액
 4. 손해부분을 명시한 도면
 5. 처리에 관한 의견
- ② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고 이를 보고하여야 한다.

제 3 장 취득 및 처분

제14조(기부) ① 공단재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있을 때에는 관리자는 다음 사항을 갖추어 사전에 동 재산을 관리할 부서와 협의 후 그 결과를 첨부하여 재산관리 담당의 승인을 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 주소, 성명(또는 상호)
3. 기부의 목적
4. 기부조건
5. 재산의 현황
6. 토지이용계획 확인원
7. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본과 그 도면 등
8. 등기부등본
9. 사용계획
10. 제6호부터 제8호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 제출된 재산의 기부는 재산심의회회의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 별도로 이사회의 의결을 거친 사항은 심의를 생략할 수 있다.

제15조(기부재산의 사용 허용) ① 기부된 재산은 그 용도에 사용하지 아니하는 기간 중 이를 무상으로 그 기부인 또는 그 상속인 그 밖의 포괄승계인에게 사용을 허용할 수 있다.

② 제1항의 무상사용기간은 다음과 같이 산정한다.

- 대여대상 재산가액 × 임대요율 = 연간임대료
- 기부재산가액 ÷ 연간임대료 = 무상사용기간

다만, 연간임대료 산정에 있어서 기부재산이 건물 또는 공작물일 경우 그 부지의 가액을 합산한 금액을 사용허용 재산가액으로 본다.

제16조(등기절차) 재산을 취득하였을 때에는 해당 자산의 관리자는 법령에 정하는 바에 의하여 지체없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 재산관리담당에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도

3. 재산의 취득 근거
4. 토지대장등본, 건축물관리대장등본
5. 토지이용계획확인원
6. 그 밖의 필요한 사항
7. 제4호, 제5호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제17조(재산취득) 재산의 취득을 필요로 하는 관리자는 재산관리담당과 협의를 거쳐 이사장의 방침을 받아 이를 취득한다.

제18조(관리처분) 이사장은 필요하다고 인정할 경우 재산을 관리자에게 위임하여 관리 처분하게 할 수 있다.

제19조(신축 등 보고) 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축, 구조변경 처분 하였을 때에는 관리자는 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 이사장(참고 : 재산관리담당)에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
4. 토지이용계획확인원
5. 그 밖의 필요한 사항
6. 제3호, 제4호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

제20조(소유권이전 제한) 재산을 유상으로 매수한 자가 그 소유권 이전을 받을 경우에는 그 매수대금을 완납하여야 하며, 임대받은 재산을 매수할 때에는 그 임대료도 완납하여야 한다.

제21조(교환) ① 공단에서 직접 업무용 또는 사업용으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 공단은 그 소유의 토지, 건물, 그 밖에 토지의 정착물과 국가, 지방자치단체 또는 개인 소유의 토지, 건물, 그 밖에 토지의 정착물과 교환할 수 있다. 다만, 일방의 가격이 타방의 가격의 4분의 3미만인 때에는 그러하지 아니한다.
 ② 제1항의 규정에 따라 교환한 경우에 있어서 그 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액은 금전으로 보충하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 관리자가 재산을 교환할 필요가 있다고 인정될 경우에는 다음 사항을 갖추어 방침을 받은 후 교환하여야 한다(교환계약서 : 별지 제 7호 서식)

1. 교환 쌍방 물건의 표시(도면 첨부)
 2. 교환 쌍방 물건의 가액
 3. 교환 상대방의 주소·성명
 4. 교환 목적 및 사유
 5. 교환 쌍방 재산의 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
 6. 교환 쌍방 재산의 토지이용계획확인원
 7. 교환 쌍방 재산의 등기부등본
 8. 인감증명서
 9. 교환승낙서
 10. 그 밖의 필요한 사항
 11. 제5호부터 제7호의 서류는 해당사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항의 가격이라 함은 감정가격을 뜻한다.

제22조(교환차액의 납기) 제21조제2항의 규정에 따라 가격이 상등하지 아니할 때에는 그 차액을 재산인도 전에 납입시켜야 한다.

제23조(가격평정) ① 재산을 매각, 매수, 교환 또는 대부할 경우에는 예정가격 결정자료로서 가격평정조서(별지 제1호 서식)를 작성하여 재산심의회 심의를 거쳐 결정한다.

② 제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 공인감정기관의 감정가격조서, 인근 유사물건에 대한 매매실례, 그 밖의 가격평정에 관하여 참고서류를 첨부하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 결정된 재산가격의 유효기간은 평가일로부터 1년 이내에 한하여 이를 적용하며, 1년 이상 계속 대부할 경우에는 재산가격의 유효기간을 1년 이상 적용할 수 있다. 다만, 법률의 재산가격의 유효기간에 관하여 특별 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조(대부료 및 사용요율) 공단 재산에 대한 대부료 및 사용요율은 「여수시 공유재산 관리 조례」 제12조(대부료의 요율) 및 제13조(대부료의 조정)의 기준

에 의한다. <개정 2021. 5. 28.>

제 4 장 대부 및 매각

제25조(재산의 무상사용) ① 이사장은 다음 각 호의 경우에 이사회 의결을 거쳐 공단의 재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

1. 직원의 숙소로 사용하고자 하는 경우
2. 국가나 지방자치단체가 직접 해당 일반 재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우
3. 지역경제의 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 기타 이사장이 제1호 내지 제3호에 준하는 것으로 판단한 경우

② 이사장은 제1항 각 호의 사유가 소멸된 경우 사용을 중단하게 하거나 유상 사용으로 전환하여야 한다.

[전문개정 2021. 5. 28.]

제26조(대부 및 사용허가) ① 이사장은 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 별지 제6호 서식의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용허가 할 수 있다.

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·건축물 관리대장등본, 토지이용계획 확인원)

② 재산을 대부 또는 사용허가 하였을 경우 관리자는 제1항의 사항을 익월 10일까지 이사장(참고 : 재산관리담당)에게 보고하여야 한다.

제27조(대부조건) 재산은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 대부할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때

2. 재산의 성질상 또는 사회정책상 일반경쟁 입찰에 의하여 매각하기 곤란한 재산을 그 연고자에게 대부하고자 할 때
3. 법령에 따라 연고자에게 대부하고자 할 때
4. 사옥의 구내재산을 사원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때
5. 그 밖에 수의계약으로 처리하는 것이 공단에 특별히 유리하다고 인정한 때

제28조(대부료 납기) ① 재산의 대부료는 해당 연분을 다음 각 호의 납기 내에 납부하여야 한다.

1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약일로부터 30일 이내
 2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 해당 연도 계약일로부터 30일 이내
- ② 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다.

제29조(매각조건) ① 재산은 일반경쟁 입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
 2. 예정가격 1건당 500만원을 초과하지 아니하는 재산을 매각할 때
 3. 「건축법」 규정에 따른 대지면적의 최소한도에 미달하는 토지 또는 위치와 형태가 건축 부지로 적합하지 아니한 토지를 그 인접 토지 소유자에게 매각할 때
 4. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
 5. 재공고 입찰에 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
 6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정할 때
- ② 재산의 매각 시에는 별지 제8호 서식의 매매계약서를 작성하여야 한다.

제30조(매각재산 대금납부) ① 재산의 매각대금과 교환자금을 일시에 전액을 납부하여야 하며, 그 기간은 계약체결일로부터 60일을 초과하지 못한다.

② 매각재산 대금이 10억원 이상일 때에는 6개월까지, 50억원 이상일 때에는 1년까지, 이행 연기 특약일 현재의 주거은행의 일반대출 이자율에 의한 이자를 붙여 분할 납부하게 할 수 있다.

③ 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 이행연기 특약일 현재의 금융기관의 일

반자금 대출시의 이자율에 의한 이자를 붙여 5년 이내의 기간으로 분할 납부하게 할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 대금을 대금 납부일로부터 6개월 이상 미납하였을 때에는 해지 조치 할 수 있다.

제31조(대부료 등에 대한 연체료율) 대부료 및 사용료 매각대를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체료율은 한국은행의 금융통화위원회에서 결정고시한 금융기관(일반 시중은행에 한한다)의 여·수신금리 중 여신에 관한 연체이자율을 준용한다.

제32조(대부 및 사용정리부) 재산관리담당 및 관리자는 재산의 대부 및 사용정리부(별지 제2호 서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

제33조(대장 및 사용도면의 제조) ① 재산관리담당은 재산총괄대장(별지 제5호 서식)을 비치 하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

② 관리자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동 상황을 기록 유지 하여야 한다.

③ 재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제34조(재산증감 통지 및 현재액 보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 재산 관리 담당은 지체없이 대장정비를 하여야 한다.

② 관리자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 이동보고서(별지 제3호 서식)를 작성하여 재산관리담당을 거쳐 이사장에게 보고하여야 한다.

제35조(임대차대장) 임대차재산이 있을 때에는 재산관리담당과 관리자는 임대차 재산대장(별지 제4호 서식)을 비치하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제36조(중요재산 취득관리처분) 정관 제26조 제6호의 규정에 따른 이사회 부의 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 재산의 취득 : 업무용 또는 비업무용재산 취득시 재산가액 1억원 이상의 재산
2. 재산의 처분 : 사업용 재산 및 비업무용 재산은 장부가액 3,000만원 이상
3. 별도의 사업계획 등으로 이사회의 승인을 받은 재산은 그러하지 아니한다.

제37조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이를 시행세칙으로 정한다.

제38조(「지방재정법」 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공유재산 및 물품관리법」과 공단의 「물품관리규정」 및 「회계규정」 중 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전 여수시도시공사 재산관리규정으로 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <제87호, 2021.5.28.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

매매실례조서

소재지	지번	지목	면적	임대가격 또는 기준수확량		매매가격		매매 년월일	매수자	매도자
				총액	단가	총액	단가			

년 월 일

소속부서명

조사자 직 성명 (인)

- (주) 1. 매매실례는 가급적 매각재산의 부근에 소재한 유사재산을 조사한다.
2. 매매실례는 가급적 최근 실례를 조사한다.

【별지 제5호 서식(제33조 관련)】

재 산 관 리 대 장

(토 지)

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

Code No :

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

지적	취득시 :	용도	연혁	현황 및 상태	유지관리비 추가상황		
	m ²				년도	내용	금액
	현재 :						
	m ²						
토지 공급							
농지 공급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수익 상황	권리취 득 상 황	권리변 동 상 황	
년 월 일	지목	면적	거래 시가	임대 가격	시가 표준액	조사가				
								취득년월일	년 월 일	
								취득원인	상대방	
								취득금액	변동사항	
								전소유자	관리부서	
								등기년월일	가 액	
								등기번호		
								등기목적		
									비 고	

【별지 제5호 서식(제33조 관련)】

재 산 관 리 대 장

(건 물)

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

Code No :

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

지적	취득시 : m ²		용 도	연 혁	현황 및 상태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²					년 도	내 용	금 액
	건축년월일	년 월 일						
	건축가격	원						
구	구성재료							
	지급종류							
조	종 수	단 면적						

차 지 상 황	권 리 취 득 상 황	권 리 변 동 상 황	수익상황	비고
소유자	취득년월일	년 월 일		
수 량	취득 원인	상 대 방		
차지년월일	취득 금액	변동상황		
차지 기간	전 소유자	관리부서		
	등기년월일	가 액		
	등기 번호			
	등기 목적			

【별지 제5호 서식(제33조 관련)】

재 산 관 리 대 장

(공 작 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				등기부등분	
		소분류				배치도	
		세분류				평면도	

명칭	구조형식	수 량	용 도	연 혁	현황 및 상태	유지관리비 추가상황		
						년 도	내 용	금 액

차 지 상 황	권 리 취 득 상 황	권 리 변 동 상 황	수익상황	비고
소유자	취득년월일	년 월 일		
수 량	취득 원인	상 대 방		
차지년월일	취득 금액	변동상황		
차지 기간	전 소유자	관리부서		
	등기년월일	가 액		
	등기 번호			
	등기 목적			

【별지 제5호 서식(제33조 관련)】

재 산 관 리 대 장

(임 목 죽)

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

Code No :

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

수 종		용 도	연 혁	현황 및 상태	관 리 비 투 자 상 황
본 수	(분)				
	주				
식 재 상 황	년월일				
	본 수				
	면 적	m ²			
	식재자				

차 지 상 황		권 리 취 득 상 황		권 리 변 동 상 황		수익상황	비고
소유자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취득 원인		상 대 방			
차지년월일		취득 금액		변동상황			
차지 기간		전 소유자		관리부서			
		등기년월일		가 액			
		등기 번호					
		등기 목적					

【별지 제6-1호 서식(제26조 관련)】

재산

유상
무상

 사용허가서

재산의 표시

신청인 주소

성명

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

년 월 일

여수시도시관리공단이사장인

【별지 제6-2호 서식(제26조 관련)】

허 가 조 건

제1조(사용목적) 사용목적은 _____ 로 한다.

제2조(사용기간) 사용기간은 _____ 년 _____ 월 _____ 일로부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일
까지로 한다.

제3조(사용료) 사용료는 금 _____ 원으로 한다. 다만, 월할 계산에
있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조(사용료의 납부) 사용료는 본 공단에서 발행하는 납입고지서에 의하여
지정기한 내에 납부하여야 하며, 지정기한 내에 납부하지 아니할 때에는
여수시도시관리공단 재산관리규정 제30조에서 정하는 바에 의하여 납부기
한을 경과한 날로부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한
다.

제5조(사용료의 반환) 납부한 사용요금은 제11조제1호에 의하여 허가를 취
소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.

제6조(손해보험증서의 제출) 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 본 공
단을 보험금 수령인으로 하는 금 _____ 원정 이상의 손해보험계
약을 체결하고 그 증서를 본 공단에 제출하여야 한다.

제7조(사용허가 표찰의 부착) 사용인은 지체없이 자비로 적당한 장소에 사
용목적, 사용기간 및 성명 그 밖에 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하
여야 한다.

제8조(사용허가 재산의 보존) 사용인은 선량한 관리자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.

제9조(사용허가 재산의 부과금) 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담 하여야 한다.

제10조(사용인의 행위제한) 사용인은 본 공단의 승인없이 다음 행위를 하지 못한다.

1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것

제11조(사용허가의 취소) 공단은 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 그 밖의 본 공단에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때

제12조(사용허가 취소시의 손해배상) 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소당한 사용인의 손해에 대하여 공단은 이로 배상하지 아니한다.

제13조(사용허가의 취소요청) 사용인이 허가취소를 받고자 할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소원서를 제출하여야 한다.

제14조(사용재산의 반환) 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환 할 때에는 본 공단 직원의 입회하에 이를 원상태로 반환하여야 한다.

제15조(의무불이행시의 사용료 징수) 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반 하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 공단에 손해를 가했을 때에는 그 배상책임을 져야 한다.

제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독) 본 허가재산에 대하여는 일체 본 공단의 지시 감독을 받아야 한다.

제17조(어구의 해석) 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이견이 있을 때에는 본 공단의 결정에 의한다.

【별지 제6-3호 서식(제26조 관련)】

재 산 대 부 계 약 서

재산의 표시

위 재산에 대하여 대부자 여수시도시관리공단 이사장을 “갑”이라 하고, 대부받은 자를 “을”이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부재산의 사용목적

제2조 대부기간 년 월 일로부터 년 월 일까지(일간)

제3조 대부료 연액 원정, 다만, 월할 계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

제4조 “을”은 본 계약 체결과 동시에 대부료를 납부한다.

제5조 “을”은 선량한 관리자의 주의로서 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. “을”은 전항의 부담비용은 물론 「민법」 제203조 또는 제626조의 규정에 의한 비용상환청구 등 일체의 청구를 하지 못한다.

제6조 “을”은 본 계약기간 중 “갑”이 지정하는 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제7조 “을”은 “갑”의 승인없이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위

4. 대부재산에 시설한 “을”의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “갑”은 언제든지 “을”에 대부 재산의 전부 또는 일부에 대하여 계약을 해지할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. “을”이 계약후 년 월 일이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적을 달성할 수 없다고 “갑”이 인정할 때
3. 본 대부계약서의 각 조 중 어느 하나라도 위반한 때
4. “을”이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
5. “을”이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. “갑”으로부터 매수요금을 받고 매수에 응하지 아니한 때

가. 그 밖에 “을”이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 “갑”은 손해를 배상할 수 있다.
나. 제1항의 규정에 의하여 해약하는 경우, 대부료는 제3조 규정에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조 제7조, 제8조 단서의 배상액은 “갑”의 결정에 의하고, “을”은 이에 대하여 이의신청을 하지 못한다.

제10조 ① 본 계약기간 중에 “을”이 해약을 요구할 때에는 1개월 전에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 “갑”이 해약하는 경우에는 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산 하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 “을”에게 손해가 있을지라도 “갑”은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “을”은 “갑”이 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 “갑”의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후 “을”이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 “을”이 본 계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 “갑”에게 손해를 끼친 경우에는 “을”은 그 배상의 책임을 진다.

제14조 “을”은 본 계약의 조항에 관하여 이의가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따른다. 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

대부자(갑) 여수시도시관리공단 이사장 인
대부받는자(을) 인

(주) : 이 서식의 각 조항 외에 여수시도시관리공단 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

【별지 제8호 서식(제29조 관련)】

재 산 매 매 계 약 서

재산의 표시(소재지, 지목, 면적)

위 재산의 매매에 관하여 여수시도시관리공단 이사장(이하 “갑”이라 한다)과 시 읍 (면, 동) 번지 거주(이하 “을”이라 한다.)간에 다음 각호 항에 의거하여 매매계약 을 체결한다.

제1조 “갑”은 위 표시 재산을 “을”에게 일금 원정에 매각한다.

제2조 “을”은 제1조의 매수대금 중 계약체결일에 일금 원정을 납부하고 잔액에 대하여는 아래와 같이 분납하기로 한다.

회수	분납금	이 자	납부기일	회수	분납금	이 자	납부기일
1				4			
2				5			
3				6			

“을”은 대금납부 기간 중 대금잔액에 대하여 연 %의 이자를 붙여서 납부하여야 하며 매수 재산이 건물, 공작물 기타 시설인 때에는 “갑”이 지정하는 화재보험회사에 “갑”을 보험금 수취인으로 재산 매각대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험 계약을 체결하여야 한다.

제3조 “을”은 계약보증금으로 일금 원정을 “갑”에게 납부하여야 하며, “갑”은 정히 이를 영수한다.

제4조 제3조의 계약보증금은 매각대금을 완납한 때에 이를 반환한다.

제5조 “을”은 제2조의 규정에 불구하고 언제든지 미납금의 일부 또는 전부를 납부할 수 있다.

제6조 “갑”은 계약에 의하여 “을”에게 매도한 재산에 대하여 양도의 책임

을 지지 아니한다.

제7조 “을”은 재산의 소유권이 “을”에게 이전되기 전에는 “갑”의 승인없이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 본 계약 재산의 전대양도
2. 본 계약 재산의 저당권 그 밖의 제한물권의 설정
3. 본 계약 재산의 원형 또는 사용목적 변경

제8조 ① “을”이 다음 각호의 어느 하나에 해당하게 된 때에는 “갑”은 본 계약을 해제할 수 있다.

1. 매각대금 또는 분납금을 지정 기일 내에 납부하지 않은 때
 2. 제7조에 위반한 때
 3. 본 건 재산의 대부 또는 매각에 있어서 허위의 진술 또는 불실의 증빙 서류를 제시 하였거나 그 밖에 부정한 방법으로 대부받거나 매수한 사실이 발견된 때 또는 위법한 사실이 발견된 때 이 경우에 “갑”은 그 계약을 해제할 수 있다.
 4. 제2조에 의한 화재보험 계약을 체결하지 아니한 때
 5. 매매계약 체결 후 실질적으로 외국인이 취득할 목적으로 한국인 명의 를 위장하여 매수한 사실이 발견된 때
 6. 외국인이 「외국인토지법」에 위배하여 재산을 매수 또는 취득한 때
 7. 매각대금을 완납한 후 3개월 이내에 소유권 이전에 필요한 절차를 취 하지 아니할 때
- ② “갑”이 필요하다고 인정한 때에는 제1항제3호의 해제권의 등기를 할 수 있다.

제9조 제8조에 따라 계약을 해제하였을 때에는 “을”은 계약보증금을 포기 하고, 즉시로 그 재산을 “갑”에게 반환하여야 하며, 원상복구와 손해배상 의 책임을 진다. “을”이 재산을 반환하고 원상복구의 책임을 이행한 후에는 “갑”은 기납부된 대금에서 매매계약 체결일부터 해약일까지의 사용료 상당액을 제한 잔액을 반환한다.

제10조 “을”은 본 계약 사항에 대한 이의가 있을 때에는 “갑”의 결정에 따 른다.

제11조 “을”은 제1조에 규정한 매각대금을 완납한 후가 아니면 소유권 이전을 받을 수 없으며, 그 소유권 이전의 비용은 일체 “을”이 부담한다.

제12조 “갑”은 구획정리에 의한 환지예정지에 저촉되는 대지에 대하여는 하등의 책임을 지지 아니하며, “을”은 이에 대한 이의를 “갑”에게 제기치 아니하기로 한다.

제13조 본 계약에 관한 소송은 “갑”의 소재지의 각급 법원으로 한다.

제14조 “을”은 본 계약 체결일 이후에 본 재산에 부과된 일체의 공과금을 부담하며, “갑”이 본 재산을 “을”에게 인도한 후에 발생한 후에 발생한 일체의 위험부담에 대하여 “갑”은 그 책임을 지지 아니한다.

제15조 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “갑”, “을” 당사자는 기명날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

위 매도자(갑)

여수시도시관리공단이사장

위 매수자(을)

주소·성명