

서울특별시 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 일부개정조례안 검 토 보 고

1. 제출자 및 제출경과

- 의안번호 : 2329
- 제 출 자 : 서울특별시장
- 제 출 일 : 2021년 4월 2일
- 회 부 일 : 2021년 4월 6일

2. 제안이유

- 「지방자치단체 세출예산집행기준」(행정안전부예규)이 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부훈령)으로 통합된 사항을 반영하여 업무추진비 집행 및 사용내역 공개의 투명성과 책임성을 확보하고자 함.

3. 주요내용

- 가. 「지방자치단체 세출예산집행기준」이 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」으로 통합되어 조례에서 인용하고 있는 상위법령의 제명을 변경함(안 제4조 및 제6조제1항).
- 나. 업무추진비 사용내역 공개항목에 비목을 추가함(안 제7조제2항).

4. 참고사항

가. 관계법령: 「지방회계법 시행령」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

나. 예산조치: 비용추계서 미첨부(비용발생 요인 없음).

다. 입법예고(2021. 1. 21.~2. 10.) 결과 : 의견 없음.

5. 검토 의견

- 본 조례는 서울특별시 등의 업무추진비 집행기준을 규정하고 있는 조례로, 본 개정조례안은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정에 따른 업무추진비 집행내역 공개기준의 변경사항을 조례에 반영하려는 것임.
- ※ 본 조례는 서울특별시와 그 직속기관, 사업소 및 하부행정기관과 산하기관(서울특별시 산하 공기업, 투자·출연기관 및 서울시립대학교)에 대하여, 매달 업무추진비를 해당 기관 홈페이지에 공개하도록 규정하고 있음(제2조 및 제7조).

가. 입법 배경 및 필요성 검토

- 행정안전부는 훈령 개정을 통하여 최소 1시간 이상 근무 시 특근매식비를 지출할 수 있도록 하되, 현금으로 지급하지 못하도록 명확히 규정하고,
 - 업무추진비 집행기준을 강화하여 집행내역 공개항목에 비목*, 방법 등 집행내역 공개기준을 마련(별표 신설, 첨부)하는 등 제명을 포함하여 개정 한바 있음.
- * 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비 등
- ※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 개정(행정안전부훈령 제172호, 2021.1.1. 시행), 신·구조문 대비표 첨부
- 이에 따라 현재 서울시 본청 및 직속기관과 사업소 등 산하기관은 개정된 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 특근매식비, 업무추진비 운영 등에 대한 개정사항을 업무에 즉시 반영하여 시행하고 있으나,
 - 훈령 적용 대상 기관이 아닌 서울시의 지방공기업, 투자·출연기관 등에 대한 행정안전부 훈령 개정사항 적용을 위해서는 본 조례 개정이 필요할 것으로 사료됨.

나. 조문별 세부내용 검토

1) 업무추진비 운영 관련 근거 규정 개정(안 제4조, 안 제6조)

- 안 제4조는 업무추진비 사용·집행의 기본원칙과 집행기준으로 인용하고 있는 근거 규정이 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에서 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 “지방회계관리훈령”)으로 개정(2021.1.1. 시행)된 사항을 반영하려는 것임.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(기본원칙) 시 및 산하기관의 회계관계직원은 「지방회계법 시행령」 제64조제1항에 따른 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 행정안전부의 「 <u>지방자치단체 세출예산 집행기준</u> 」에 따라 업무추진비를 사용·집행해야 한다.	제4조(기본원칙) ----- ----- ----- ----- 「 <u>지방자치단체 회계관리에 관한 훈령</u> 」----- ----- -.
제6조(집행기준) ① 업무추진비의 지출서류 작성 시에는 행정안전부 「 <u>지방자치단체 세출예산 집행기준</u> 」에 따라 다음 사항을 준수해야 한다. 1.2. (생략) ② (생략)	제6조(집행기준) ① ----- ----- 「 <u>지방자치단체 회계관리에 관한 훈령</u> 」----- ----- -. 1.2. (현행과 같음) ② (현행과 같음)

- 다만, 행정안전부에서는 본 조례의 근거인 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」(행정안전부 예규)을 「지방자치단체 재무회계규칙」에 통합하여, 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」(행정안전부 훈령 제130호)으로 2020년 5월 1일 개정하였다가,
 - 7개월 후 또다시 「지방회계관리훈령」(행정안전부 훈령 제172호, 2021.1.1.시행)으로 제명 등을 개정하는 혼란을 초래하고 있는바, 행정안전부의 잦은 근거 규정 개정에는 문제가 있다고 하겠으며,
 - 재무국은 상위 근거규정의 개정 단계마다 이를 적기에 조례에 반영할 수 있도록 하는 재무국의 관심과 노력이 요구된다고 하겠음.

2) 업무추진비 집행내역 공개기준에 확대 사항 반영(안 제7조)

- 안 제7조는 업무추진비집행기준을 강화하고자 집행내역 공개항목으로 ‘비목’을 추가한 「지방회계관리훈령」 개정사항을 반영하여,

신·구조문 대비표

현	행	개	정	안
제7조(사용내역 공개) ① (생략)	제7조(사용내역 공개) ① (현행과 같음)			
② 제1항에 따른 사용내역에는 기관 또는 부서명, 집행일자(시간 포함), 집행장소, 집행목적, 집행금액, 집행대상, <u>지출방법</u> 등이 포함되어야 한다.	② ----- ----- ----- -- <u>지출방법, 비목</u> -----.			

- 집행내역 공개항목에 기관운영업무추진비와 시책추진업무추진비 등을 포함하는 비목을 추가 설치하려는 것임.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 중 별표 6 업무추진비 집행내역 공개기준 중
 - 지방자치단체는 업무추진비 집행에 따른 내역을 공개하며 대상 비목은 아래와 같다.
 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비

- 예 시 -

사용자 ¹⁾	일시 ²⁾	장소 ³⁾	집행목적 ⁴⁾	대상 인원수 ⁵⁾	금액 ⁶⁾	결제 방법 ⁷⁾	비목 ⁸⁾
예산과장	2020-03-06 14:25	네○식당	지역사랑상품권사업 국회관계자 예산설명 간담회	8	40,000	신용 카드	시책
예산팀장	2020-03-15 15:23	세모카페	지역사랑상품권사업 예산확보를 위한 기재부 담당자와 간담회	5	20,000	신용 카드	시책

- ※ 서울시 업무추진비 비목: 기관운영업무추진비, 부서운영업무추진비, 정원가산업무추진비, 시책추진업무추진비(「서울특별시 예산편성 운영기준(2021년)」 143p, 첨부)
- ※ 서울시 공기업(공사, 공단), 출자·출연기관 업무부친비 비목: 업무추진비(2021년도 지방공기업 예산편성기준 67p, 2021년도 지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준 20p 참조)
- ※ 서울시공기업(직영기업(상수도사업본부 등)) 업무추진비 비목: 직책급업무추진비, 기관운영 업무추진비, 부서운영업무추진비, 정원가산업무추진비, 시책추진업무추진비(2021년도 지방 공기업 예산편성기준 59p 참조)

3) 기타(부칙)

- 본 개정조례안 부칙에서는 이 조례는 공포한 날부터 시행한다고 규정하고 있으나,
 - 근거 규정인 「지방회계관리훈령」은 2021.1.1.부터 시행되고 있는바, 본 개정조례안 시행일을 본 훈령에 맞추어 소급 시행할 필요성이 있는지 여부에 대하여 살펴보면,
 - 본 훈령은 지방자치단체를 대상으로 규정한 것으로, 서울특별시와 그 직속 기관 및 사업소 등에서는, 본 개정조례안 시행과 상관없이, 「지방회계 관리훈령」에 근거하여 이미 시행하고 있는바,
 - 시 산하 지방공기업, 투자·출연기관 등에 대하여 훈령 개정 사항을 반영하려는 본 개정조례안에 대하여는 별도 소급 적용이 필요하지 않은 것으로 사료됨.

전문위원	김태한	입법조사관	최석훈
------	-----	-------	-----

가. 서울특별시 예산편성 운영기준(2021년)

① 기관운영업무추진비(203-01) - 기본경비에 편성

① 편성방법 : 총액한도 산정방법에 따라 시·도 총액한도를 설정하고, 한도액 범위 내에서 지급대상과 금액을 자율 편성

- 3급 이상{다만, 본청의 기획관, 감사관, 공보관 등 국장급 4급 보조기관, 4급 사업 소장*(소방서장) · 합의제행정기관의 장 포함 가능}

* 농업기술센터소장의 경우 5급 상당 포함 가능

※ 119안전센터장·구조대장·구급대장·구조구급대장 포함 가능

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제21조 등의 규정에 위반되게 설치한 기구에 대해서는 편성 불가

- 다만, 전문임기제공무원, 합의제행정기관 및 임시조직(T/F 등)의 장도 해당 직위(급)에 상응한 기관운영업무추진비 편성 가능

※ 개인적 용도 사용 금지 및 월정액으로 지급 금지

② 기 준 액('20년 기준액과 동일)

(단위 : 천원)

구 분		2020	2021	비 고
시장		277,200	277,200	
부시장		193,600	193,600	
기획조정실장, 의회사무처장		24,200	24,200	
1급 (소방재난본부장)		15,000	15,000	
1·2급		13,300	13,300	
2급		11,600	11,600	
2·3급		9,900	9,900	
3급		6,600	6,600	
3·4급		5,500	5,500	
4급	소방서장	4,400	4,400	
	사업소장	3,300	3,300	본청 4급 과장 제외
119안전센터		1,300	1,300	

【 기관운영업무추진비 총액한도 산정방법('21년 기준) 】

➢ 산정식 : 최근 3년('20년~'18년) 행정운영경비 평균액 × 0.0024

- ① 행정운영경비의 일정비율을 적용 총액한도 산정
 - ② 산정된 한도액은 최근 3년 기관운영업무추진비 평균액 대비 17.6% 초과 불가
 - ③ 산정된 한도액이 전년도 대비 감소한 경우, 별도 산정기준* 적용
- * 전년도 기관운영업무추진비 × (1 + 0.014)

② 정원가산업무추진비(203-02) - 기본경비에 편성

① 경비성격 : 직원의 사기진작을 위한 경비

② 적용대상

- 각급 지방자치단체 : 시·도, 시·군·자치구, 의회사무기구
- 도의 출장소, 특별자치도의 행정시, 일반시의 구, 시의 출장소
- 소방관서 : 서울 및 광역시·도의 소방본부, 소방서
- 사업소 : 시·도 및 시·군·자치구의 사업소
- 읍·면·동 : 시·군·자치구의 읍·면·동

③ 적용기준 : 소속 공무원의 총 정원수('20. 10. 1. 기준)

※ 비정규직 등(무기계약직, 청원경찰, 기간제, 파견자 등) 직원 포함 가능

④ 기준액(1인당 연간금액) ※ 기준액 산정은 정원 구간별 누적 산정

- 본청, 의회사무처, 소방재난본부

정원	100명까지	101~300명	301~600명	601~800명	801명이상
1인당 기준액	80,000원	60,000원	45,000원	30,000원	15,000원

- 사업소, 소방서

정원	100명까지	101~400명	401~1,000명	1,000명이상
1인당 기준액	40,000원	30,000원	25,000원	20,000원

⑤ 편성방법 : 기관별 기준액 × 대상 인원

- 본청, 사업소 등 기관별 대상인원('19.6.30. 기준)과 기준액에 따라 편성
- 기관별·구간별 단가를 누적 적용하는 방식으로 산정

- 기관별 편성부서
 - 본청 : 본청 총무과
 - 의회사무처 : 의정담당관
 - 소방재난본부, 소방서 : 소방행정과
 - 사업소 : 각 사업소 주무과

⑥ 소방공무원 특별위로금 별도 편성 (「소방공무원법」 제14조의3)

- 지급대상 : 공무상요양비 지급대상으로 결정된 소방공무원
- 지급기간 : 공무상요양으로 출근하지 못한 기간(최대36개월)
- 지급액
 - 6개월 미만 : 계급별 기준호봉/180일 × 1.5 × 미출근일수
 - 6개월 이상 : 계급별 기준호봉 × 1.5 + 계급별 기준호봉/900일 × 2 × (미출근일수 - 180일)

※ 법령에서 정한 소방공무원의 특별위로금 목적 이외로 집행 불가

※ 1개월은 30일로 계산

③ 시책추진업무추진비(203-03)

① 경비성격 : 시책추진사업 등의 원활한 추진을 위한 비용

② 편성방법 : 사업예산에 편성

- 시책과 직접 연관된 세부사업에 편성하되, 직접 연관된 사업이 없는 경우는 부서 업무를 대표할 수 있는 사업에 편성 가능

- 정책사업별 3개 세부사업 이내 편성

※ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행안부령)」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규)」에 부합하게 집행

④ 부서운영업무추진비(203-04) - 기본경비에 편성

① 경비성격 : 통상적인 실·과 조직운영에 소요되는 제잡비

② 기준액 : 시·도, 시·군·구 및 출장소·사업소의 전 실·과와 읍·면·동 정원수에 따라 편성

※ 비정규직 등(무기계약직, 청원경찰, 기간제, 파견자 등) 직원 포함

구 분	기 준 액
정원 5인 이하	월 100,000원
정원 5인 초과 10인 이하	월 175,000원
정원 10인 초과 15인 이하	월 250,000원
정원 15인 초과 20인 이하	월 300,000원
정원 20인 초과 25인 이하	월 350,000원
정원 25인 초과 30인 이하	월 400,000원
정원 31인 이상 1인 초과시	인당 월 5,000원 추가

③ 편성방법 : 월 기준액 × 12월

- 본청 및 사업소 전 부서의 정·현원에 따라 정액 편성('20.6.30. 기준)
- 회계별, 본청 과별, 사업소별 편성

별표 6

업무추진비 집행내역 공개기준

1. 개 요

- 지방자치단체는 업무추진비 집행에 따른 내역을 공개하며 대상 비목은 아래와 같다.
 - 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 의정운영공통경비, 의회운영업무추진비
- 공개단위는 비목에 따라 아래와 같이 공개한다.
 - 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 기관장, 부기관장, 실·국장과 과장급이 장인 부서(부서장의 집행내역을 포함한다) 단위로 집행내역을 공개
 - 의정운영공통경비는 지방의회와 상임위원회 별로 집행내역을 공개
 - * 지방의회는 의회 전체의 명의로 집행하는 경우 해당
 - 의회운영업무추진비는 지방의회의장, 부의장, 상임위원장, 예결위원장의 집행내역을 공개
- 항목은 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등), 비목으로 구분한다.
- 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개한다.
 - 지방자치단체(지방의회 포함) 정보공개 및 업무추진비 공개에 관한 조례(규칙)로 공개항목을 추가하거나 주기와 시기를 앞당길 수 있다.
- 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다.
- 위의 규정에도 불구하고 개인정보 보호법, 정보공개법의 규정에 따라 비공개 대상인 경우 공개하지 않을 수 있다.

2. 공개방법 및 예시

2-1. 기관운영·시책추진업무추진비, 의회운영업무추진비

- 기관장, 실국장, 지방의원의 경우

사용자 ¹⁾	일시 ²⁾	장소 ³⁾	집행목적 ⁴⁾	대상 인원수 ⁵⁾	금액 ⁶⁾	결제 방법 ⁷⁾	비목 ⁸⁾
도지사	2020-05-03 12:40	한○촌	시·군 새마을 지도자 협의회장단 간담회	20	200,000	신용카드	기관
도지사	2020-05-05 12:55	김밥나라	지하철0호선 연장을 위한 전문가 간담회(철도협회)	15	150,000	신용카드	시책
도지사	2020-05-10 17:00	집무실	결혼 축의금(김○○)	1	50,000	현금	기관

○ 부서의 경우

사용자 ¹⁾	일시 ²⁾	장소 ³⁾	집행목적 ⁴⁾	대상 인원수 ⁵⁾	금액 ⁶⁾	결제 방법 ⁷⁾	비목 ⁸⁾
예산과장	2020-03-06 14:25	네○식당	지역사랑상품권사업 국회관계자 예산설명 간담회	8	40,000	신용카드	시책
예산팀장	2020-03-15 15:23	세모카페	지역사랑상품권사업 예산확보를 위한 기재부 담당자와 간담회	5	20,000	신용카드	시책

- 1) 사용자 : 기관장, 부기관장, 실·국장 또는 과장급이 장인 부서
(부서의 사용내역은 부서장의 사용내역과 부서의 사용내역을 포함한다)
- 2) 일시 : 집행한 일자와 시간
- 3) 장소 : 집행한 장소
- 4) 집행목적 : 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성 축·부의금 등 현금지급 시 집행대상 기재
(개인정보에 유의)
- 5) 대상 인원수 : 사용자를 포함하여 작성, 축·부의금의 경우 지급 대상 인원만 작성
- 6) 금액 : 원 단위로 작성
- 7) 결제방법 : 신용카드, 현금, 제로페이 등 지출 방법을 기재
- 8) 비목 : 집행한 비목 작성

2-2. 의정운영 공통경비

○ 지방의회 단위로 공개

사용자 ¹⁾	일시 ²⁾	장소 ³⁾	집행목적 ⁴⁾	대상 인원수 ⁵⁾	금액 ⁶⁾	결제 방법 ⁷⁾	비목 ⁸⁾
○○시의회	2020-05-03 12:40	★★리조트	○○시의회 의원·직원 업무역량 강화 워크숍	50	5,000,000	신용카드	의정 공통
기획위	2020-05-05 12:55	김밥나라	○○유치를 위한 결의안 관련 현수막 제작	15	150,000	신용카드	의정 공통

- 1) 사용자 : 공적인 명의를 작성(의회, 상임위, 예결위 등)
- 2) 일시 : 집행한 일자와 시간
- 3) 장소 : 집행한 장소
- 4) 집행목적 : 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성 축·부의금 등 현금지급 시 집행대상 기재
(개인정보에 유의)
- 5) 대상 인원수 : 사용자를 포함하여 작성, 해당없는 경우 미작성
- 6) 금액 : 원 단위로 작성
- 7) 결제방법 : 신용카드, 현금, 제로페이 등 지출 방법을 기재
- 8) 비목 : 집행한 비목 작성

2-3. 공개방법

- 게시판을 사용자 별로 구분하여 운영하는 경우 사용자 항목은 생략할 수 있음
- 게시판명이 '도지사 업무추진비 공개'이면 사용자란을 생략할 수 있음

종 전	현 행
지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙	지방자치단체 회계관리에 관한 훈령
별표 5 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준	별표 5 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준
2. 일반운영비(201목)	2. 일반운영비(201목)
<p>2-1. 사무관리비(201-01)</p> <p>5. 급량비</p> <p>가. <생 략></p> <p>나. 공무원에게 지급하는 매식비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <생 략> ○ 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다. <p>- <신 설></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다. <p>- <신 설></p>	<p>2-1. 사무관리비(201-01)</p> <p>5. 급량비</p> <p>가. <현행과 같음></p> <p>나. 공무원에게 지급하는 매식비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <현행과 같음> ○ <현행과 같음> <p>- 다만, 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, <u>급식을 제공받는 공무원에게 현금으로 지급해서는 안된다.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 <u>최소 1시간</u> 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 <u>최소 1시간 이상</u> 근무하는 자 또는 휴일에 <u>최소 1시간 이상</u> 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다. - <u>지방자치단체 여건에 따라 자체 기준(조례·규칙·지침 등)으로 「최소 1시간」을 초과하여 정할 수 있다.</u>

종 전	현 행
<ul style="list-style-type: none"> - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무시간 개시 전과 근무종료 후에 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다. - <생 략> - <신 설> <p>6. <생 략></p> <p>7. <생 략></p>	<ul style="list-style-type: none"> - 유연근무(시간선택제·한시임기제공무원 포함)를 실시하는 경우 근무시간 개시 <u>최소 1시간 전</u>과 근무종료 후에 <u>최소 1시간 이상</u> 근무하는 자에게 급식을 제공할 수 있다. 다만, 정규근무시간(09:00~18:00) 중에는 급식제공대상에서 제외한다. - <현행과 같음> - <u>급식제공대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인 증내역, PC접속기록, 문서생산내역 등)을 확인 후 집행해야 한다.</u> <p>6. <현행과 같음></p> <p>7. <현행과 같음></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">4. 업무추진비(203목)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">각 업무추진비 공통</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무 추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무관련성이 입증되는 객관적 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. ❖ <신 설> ❖ <이하 생략> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">4. 업무추진비(203목)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">각 업무추진비 공통</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <삭 제> ❖ <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다.</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>법정공휴일 및 토·일요일</u> (2) <u>관련 근무지와 무관한 지역(관련 근무지란 시·도의 경우 해당 시·도, 시·</u> </div>

종 전	현 행
	<p><u>군·구의 경우 해당 시·군·구와 경계를 접한 인접 시·군·구를 포함</u></p> <p>(3) <u>비정상시간대(23시~다음날 6시)</u></p> <p>(4) <u>사용자의 자택근처</u></p> <p>(5) <u>주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용</u></p> <p>- <u>증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.</u></p> <p>- <u>지방자치단체는 별표 6(지방자치단체 업무추진비 집행내역 공개기준)에 따라 업무추진비 집행내역을 기관 홈페이지에 공개할 수 있다.</u></p> <p>❖ <이하 생략></p>