

의안번호	제 호
의 결 연 월 일	2023. . . (제 회)

의결사항	
------	--

고성군 물품관리 조례 전부개정조례안

제 출 자	고 성 군 수
제출연월일	2023. 10. 6.

고성군 물품관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	제 호
----------	-----

제출연월일: 2023. 10. 6.

제 출 자: 고성군수

1. 개정이유

상위법령인 「공유재산 및 물품 관리법」(시행 2022. 11. 15.) 및 같은 법 시행령 개정 내용과 위임사항을 조례에 반영하고 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 용어 정비 등 조례 운영상 나타난 미비점을 보완하여 조례의 완성도를 높이고자 함

2. 주요내용

가. 상위법 개정에 따른 조항 및 용어 변경 사항 반영

- 「공유재산 및 물품 관리법」 시행령 제57조제3항에 따라 용어 변경
· 정수책정물품 → 정수관리대상물품(안 제9조제1항)
- 「공유재산 및 물품 관리법」 시행령 제78조제4항 개정에 따라 불용품 매각 시 예정가격 산정 규정 정비(안 제17조제4항)

나. 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준 정비(안 제16조제3항)

다. 「공유재산 및 물품 관리법」 제92조 개정에 따른 조례 위임사항 신설

- 중요 물품의 증감 및 현재액을 고성군 누리집 등을 통하여 공개(안 제34조)

라. 「공유재산 및 물품 관리법」 시행령 제75조 개정에 따른 조례 위임사항 신설

- 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조 각 호에 해당하는 취약계층에 대

해 토요일 또는 공휴일에 물품 무상 대부(안 제35조)

마. 「2022년 지방자치단체 물품관리 운영기준」과 통일성을 유지하기 위해
물품의 품종 및 상태 구분 정비[별표 1]

- 소모품 구분 기준 변경(취득단가 3만원 → 50만원)

바. 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어 및 띄어쓰기 등을 정비

3. 참고사항

가. 관계법령

- 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합 의

- 복지지원과(여성친화담당): 성별영향평가

· 특이사항 없음[복지지원과-33088(2023. 8. 25.)]

라. 기 타

1) 입법예고: 고성군공고 제2023-1371호

가) 예고기간: 2023. 08. 25. ~ 2023. 09. 14.(20일간)

나) 예고결과: 의견없음

2) 규제심사: 해당사항 없음

3) 부패영향평가: 해당사항 없음

4) 신·구조문대비표: 해당사항 없음

5) 비용추계서 미첨부 사유서: 붙임

4. 본문: 붙임과 같음

고성군 물품관리 조례 전부개정조례안

고성군 물품관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 고성군 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 관하여 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 고성군수(이하 “군수”라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 군수는 물품관리관을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품출납공무원(이하 “물품출납원”이라 한다) 및 분임물품출납공무원(이하 “분임물품출납원”이라 한다)을 지정할 수 있다.

③ 군수는 물품관리에 필요한 경우 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 물품관리관·물품출납원(분임물품출납원을 포함한다) 및 물품운용관 지정은 「고성군 물품관리 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)으로 정한다.

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 취득·보관·사용·처분 등 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

② 물품운용관과 물품출납원은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품운용관의 지휘·감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제4조(관리사무의 위임) ① 군수는 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제75조에 따른 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 사람에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소, 읍면 소관 물품: 해당 직속기관·사업소의 장 및 읍·면장
2. 고성군의회 소관 물품: 의회사무과장

② 군수는 필요하다고 인정할 경우에는 제1항의 권한 외에도 소유물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태 구분은 별표 1과 같다.

제6조(물품의 정리구분) 물품출납이동부의 정리구분은 별표 2와 같다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 같은 해 12월 31일에 종료한다.

② 물품 출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도를 말한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 해당부서의 장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙으로 정하는 물품매입·수리·제조품의 요구서에 따라 요구하여야 한다.

제9조(물품매입 요구의 심사) ① 해당부서의 장이 제8조에 따라 물품 매

입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제58조에 따라 정수관리대상물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제8조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) ① 일상경비로 매입할 수 있는 물품은 소모품으로 한정한다.

② 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙에서 정하는 물품매입(수리·제조) 품의요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ 분임물품출납원은 해당 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 보고하여야 하며, 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙에서 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부를 받은 해당부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관과 사전협의 후 고성군 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

② 해당부서의 장은 기부심사위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부심사위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 해당부서 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙에서 정하는 서식에 따라 기증 사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙에서 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제2절 출 납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류 전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 구입한 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 따른다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 더한 금액
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 따른 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호부터 제5호까지에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제6호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초등재 후

현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납 명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 영 제77조에 따른 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물, 축산물, 그 밖의 생산물을 매각하는 경우에는 규칙으로 정하는 불용결정통보서를 작성하여 군수의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 수선이 필요한 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
5. 그 밖의 내용연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 단위당 물품취득가격(장부가격기준)이 2천

만원 이상인 경우로 한다.

제17조(불용품의 매각) ① 제16조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
2. 매수인이 없는 경우
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각 총량
2. 둘 이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일 품명, 동일 규격 단위의 총량

④ 불용품을 매각하는 경우의 예정 가격은 영 제78조제4항을 따른다.

⑤ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑥ 재무관은 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑦ 불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월)이상 실시한다. 다만 필요하

다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙에서 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 지정하는 공무원의 참관하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기(해체)조서는 물품출납명령으로 본다.

제3절 보 관

제19조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

제20조(보관책임) 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품이용관이, 전용품은 물품이용관이 지정된 경우 물품이용관의 지도·감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품이용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 군수 또는 의회사무과장, 직속기관·사업소의 장, 읍·면장의 결재를 받아 금고 또는 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음

수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제22조(물품의 분실·훼손 보고) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 분실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 보관 중인 물품을 분실·훼손하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 군수는 제22조에 따른 보고를 받았을 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 분실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 그에 상당한 가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 따른다.

② 제1항에 따른 변상 명령은 그 후의 공법상의 변상 판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙에서 정하는 서식에 따라 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드 등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 정수관리대상물품에 대해서 비품출납 및 운용카드에 “정수관리대상물품”이란 표시를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) 비품 관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 이전 연도의 장부를 계속 사용할 수 있다.

제26조(증명서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제4절 검사 및 인계

제27조(물품관리 검사) ① 영 제90조에 따른 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 군수 또는 소관기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출

납사무를 검사하게 할 수 있다.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 참관) ① 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 제27조에 따른 검사를 받을 수 없을 때에는 그 검사원은 소속직원 중에서 지정한 자를 참관하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선·그 밖의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 재무과 관계 공무원이 참관한다. 다만, 원활한 검사 또는 검수를 위하여 필요한 경우에는 재무관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항에 따라 검사를 하였을 때에는 규칙에서 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 해당 물품출납원 또는 참관자에게 교부하고 다른 1통은 군수 또는 의회사무과장, 직속기관·사업소의 장, 읍·면장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 해당 물품출납원 또는 참관자가 이어서 서명·날인하여야 한다.

제30조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제31조(인계의 절차) 제30조에 따른 인계를 할 때에는 인계 전일에 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계·인수자가 이어서 서

명·날인하여야 한다.

제32조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 및 그 밖의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없을 때에는 군수 또는 해당부서의 장이 그 소속직원 중에서 지정한 자에게 제30조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제33조(기구개편에 따른 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제30조부터 제32조까지의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제34조(물품 운영상황의 공개) 군수는 법 제92조에 따라 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및 현재액을 고성군 누리집(인터넷 홈페이지를 말한다) 등을 통하여 고성군민(이하 “군민”이라 한다)에게 공개하여야 한다.

제35조(물품의 무상 대부) 영 제75조제4호에 따라 고성군 소관 물품을 토요일 또는 공휴일에 무상으로 대부할 수 있는 대상은 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조 각 호의 취약계층에 해당하는 군민으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 결정된 사항에 대하여는 이 조례의 규정에 따라 한 것으로 본다.

물품의 품종·상태 구분 (제5조 관련)

1. 물품의 종류

- 가. 비 품: 비품이라 함은 그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- 나. 소모품: 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

2. 물품구분 기준

가. 비 품

- (1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 않은 물품
- (2) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

나. 소모품

- (1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- (2) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- (4) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

- 가. 신 품: 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 나. 중 고 품: 사용된 물품으로서 수리를 필요로 하지 않는 물품
- 다. 요정비품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 라. 폐 품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물품출납이동부의 정리구분(제6조 관련)

구	분	구	분	내	역
구	입	물품을	구입하는	경우	
양	수	물품을	양수하는	경우	
차	용	물품을	차용하는	경우	
생	산	내부 또는 외부에서	물품을	제작하는	경우
편	입	공유재산을	물품에	편입하는	경우
부	생	물품을	부생하는	경우	
양	도	물품을	양도하는	경우	
대	여	물품을	대여하는	경우	
공유재산편입		물품을	공유재산에	편입하는	경우
매	각	물품을	매각하는	경우	
해	체	물품을	해체하는	경우	
폐	기	물품을	폐기하는	경우	
분	실	분실된	물품을	정리하는	경우
반	납	사용 중인 물품을	반납하는	경우와	대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관	급	물품을	관급하는	경우	
자	연	자연손실된	물품을	정리하는	경우
관	리	물품관리권을	이동하는	경우	
분	류	물품을	분류	전환하는	경우
사	용	동일 물품관리관 산하	분임물품출납원 상호	간의	이동
공	차	물품을	일시적으로	공용	차용하는
무	상	무상으로	양여하는	경우	
기	증	물품을	기증받는	경우	
잡	건	위의	구분에	해당되지	않는 물품이동의

고성군 물품관리 조례 전부개정조례안 비용추계 미첨부 사유서

1. 재정수반요인

- 해당사항 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「고성군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제4조제1항제2호
- 의안의 내용이 선언적·권고적 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

3. 미첨부 사유

- 고성군 물품관리 조례 전부개정조례안은 상위법령의 개정에 따른 조례 위임, 미비점 보완, 용어 정비로 재정수반 요인이 발생하지 않음.

작성자: 재무과장 최 대 석

□ 공유재산 및 물품 관리법

제92조(공유재산 및 물품 운영상황의 공개 등) 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 회계연도마다 1회 이상 공유재산의 증감 및 현황, 중요 물품의 증감 및 현재액을 주민에게 공개하여야 한다.

□ 공유재산 및 물품 관리법 시행령

제57조(물품 수급관리계획) ③ 지방자치단체의 장이 법 제57조제1항에 따라 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 법 제58조에 따라 해당 지방자치단체의 장이 정수(定數)를 정한 물품(이하 “정수관리대상물품”이라 한다)으로 한다.

제75조(무상 대부) 지방자치단체의 장은 법 제74조제2항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사무 또는 사업 수행에 지장을 주지 않는 범위에서 일정 기간을 정하여 무상으로 소관 물품을 대부할 수 있다.

1. 국가, 다른 지방자치단체, 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사 또는 지방공단이 그 물품을 직접 공용·공공용 또는 공익사업에 사용하려는 경우
2. 법령에 따라 지방자치단체의 장으로부터 업무를 위탁받은 자가 그 물품을 해당 위탁업무에 직접 사용하려는 경우
3. 천재지변 그 밖의 재난·재해를 입은 지역주민에게 재해복구 등에 필요한 물품을 대부하려는 경우
4. 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따른 취약계층으로서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 주민에게 소관 물품을 토요일 또는 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「지방공휴일에 관

한 규정」에 따른 해당 지방자치단체의 지방공휴일을 말한다)에 사용할 수 있도록 대부하려는 경우

제77조(물품관리관이 불용결정을 할 수 있는 물품) 법 제75조제1항 단서에 따라 물품관리관이 불용결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로 한다. 다만, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외한다. <개정 2014. 7. 7.>

1. 취득단가가 500만원 미만인 물품
2. 사용이 불가능한 물품
3. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
4. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
5. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
8. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
9. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
10. 제1호부터 제9호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 각 지방자치단체의 장이 인정하는 물품

제78조(불용품의 매각방법 및 특례) ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 감정평가법인등에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다. 다만, 다음 각 호의 불용품의 경우에는 해당 호에서 정하는 자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다.

1. 취득단가가 10만원 이하인 불용품: 계약대상자 또는 제3자
2. 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되는 불용품: 계약대상자 또는 제3자
3. 감정평가법인등의 감정이 곤란한 불용품: 계약대상자 또는 제3자
4. 「자동차관리법」에 따른 자동차인 불용품: 같은 법 제58조의5에 따른 자동차 가격의 조사·산정에 관한 자격을 갖춘 자

- 제90조(물품관리 검사)** ① 지방자치단체의 장은 검사공무원을 지명하여 법 제90조에 따른 물품관리 검사(이하 “물품관리검사”라 한다)를 하게 해야 한다.
- ② 물품관리검사는 정기검사와 수시검사로 구분하며, 정기검사는 매 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 수시검사는 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체될 때에 실시한다.
- ③ 물품관리검사는 물품관리행위가 적법한 것인지에 관하여 현품을 대상으로 표준서식에 따라 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정할 때에는 수시로 검사공무원을 지명하여 물품관리관, 물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 물품의 관리 현황과 그 표준서식에 대하여 물품관리검사를 하게 할 수 있다.

□ 사회적기업 육성법 시행령

제2조(취약계층의 구체적 기준) 「사회적기업 육성법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에 따른 취약계층(이하 “취약계층”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 청년 중 또는 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 경력단절여성등 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항 및 별표 1에 따른 신규 고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자

8. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「제한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호 대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 1년 이상 장기실업자 등 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회(이하 “정책심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람

□ 2022년 지방자치단체 물품관리 운영기준(2022.7.)

다. 소모품과 비소모품의 관리

1) 소모품

○ 소모품의 정의

- 원재료나 일회용품과 같이 계속 사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등과 같이 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
- 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품