

용인시 정원의상근인력자녀학자금대여기금 설치 및 운용 조례 시행규칙

제정 2004. 2. 27 규칙 제365호
개정 2005. 1. 7 규칙 제401호
2005. 10. 5 규칙 제424호(조례·규칙심의회 운영 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 정원의상근인력자녀학자금대여기금 설치 및 운용 조례」(이하 “조례”라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 10. 5>

제2조(기금의 운용 및 관리) ① 기금의 수입, 지출과 현금의 보관 및 관리는 행정국장이 한다.

② 조례 제3조제2항의 규정에 의한 기금예탁은 협약을 맺은 금융기관으로 한다.

제3조(기금관리공무원지정) 조례 제4조제1항에 의한 기금출납명령관 및 기금출납공무원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 기금출납명령관 : 행정과장
2. 기금출납공무원 : 인사담당

제4조(기금의 수입 및 지출품의) 기금의 수입 및 이자상환의 지출품의는 시장의 결재를 받는 것을 원칙으로 하되, 「용인시 사무 전결처리 규칙」에 의거 전결할 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

제5조(융자신청 및 지출시기) 학자금의 융자신청 시기는 1학기의 경우 매년 1월 3일~2월 28일까지, 2학기의 경우는 매년 8월 1일~8월 31일까지로 하고, 융자대상자 적격확인 신청일로부터 10일이내로 한다.

제6조(융자신청시 구비서류) 학자금 융자를 받고자 하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 학자금대여신청서(별지 제1호서식)
2. 대학 재학증명서 또는 합격통지서
3. 등록금 납입 고지서 또는 영수증 사본. 단, 등록금 납입고지서 사본 제

출자는 등록금 납입 후 영수증 사본을 반드시 제출하여야 함

4. 보증인의 재직증명서(별지 제2호서식) - 용자금액 한도초과시

제7조(대상자 결정) ① 시장은 제6조의 규정에 의거 용자신청 대상자중 특별한 결격사유가 없는 한 신청자 전원을 용자지원 대상으로 결정하여야 한다.

② 시장은 용자신청 대상으로 확정된 즉시 별지 제3호서식의 용자대상자 확정통보서에 의거 대상자에게 통보하고, 금융기관에서 용자받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 금융기관에서는 대상자가 학자금 용자를 받았을 경우 용자결과와 년도별 용자금 회수계획서를 시장에게 통보하여야 하며 기금출납공무원은 금융기관에서 학자금 용자 결과 통보를 받은 즉시 별지 제4호서식의 학자금 용자기록부에 기재하고, 관리하여야 한다.

④ 기금출납공무원은 년도별 용자금 회수계획서를 학자금 용자를 받은 소속기관에 통보하여 용자금 회수에 차질이 없도록 조치하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의거 용자금 회수계획서를 통보받은 소속기관은 급여를 지급하는 부서에 즉시 통보하여 용자금 상환 도래시기부터 매월 급여에서 공제될 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조(수입) ① 조례 제2조의 규정에 의해 발생된 출연금 및 이자는 별지 제5호서식의 징수결정서에 의해 징수결정 후 별지 제6호서식의 징수부에 기재하여 세입조치하여야 하며, 별지 제7호서식의 현금출납부에 기재하여야 한다.

② 조례 제10조의 규정에 의거 매월 급여에서 공제되는 용자금 분할 상환 금액은 금융기관에 즉시 입금하고 세입조치는 하지 않는다.

제9조(지출) ① 기금의 지출은 별지 제8호서식의 지출결의서에 의해 지출하여야 하며, 기금은 현금으로 지급할 수 없고 반드시 계좌입금하여야 한다.

② 기금출납공무원을 기금을 지출 후 별지 제7호서식의 현금출납부에 기재하고, 별지 제4호서식의 학자금용자기록부에 기재하여야 한다.

제10조(용자취소 및 일시상환) ① 시장은 조례 제11조 규정의 용자금 대여

취소 및 일시상환 각 호 대상자 및 조례 제8조의 대여한도 초과자가 용자를 받았을 경우 즉시 이를 취소하고 미상환액을 상환토록 금융기관에 통보하여야 한다.

② 제1항의 대상자에게 기용자된 용자금액 중 미상환액은 금융기관에서 회수 조치하여야 하며, 기지급된 이자를 제외한 추가 발생한 이자는 기금에서 지급하지 아니한다.

제11조(신상변동신고) ① 학자금을 대여받은 상근인력 자녀에게 졸업·휴학·학교변동·중퇴·복학·유급등 신상변동이 있을 경우에는 별지 제9호 서식에 의한 학자금대여 상근인력자녀 신상변동 신고서에 증빙서류를 첨부하여 변동사유 발생일로부터 14일 이내에 기금운용부서에 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 학자금대여 상근인력자녀 신상변동 신고서를 접수받은 부서장은 급여 지급부서에 통보하여 용자금 회수에 지장을 초래하는 일이 없도록 하여야 한다.

제12조(상환통지) ① 금융기관에서는 용자금 상환도래 이전에 용자 대상자에게 용자금 상환계획을 통지하여야 한다.

② 소속기관에서는 년도별 용자금 상환계획에 의거 매월 급여 지급시 공제 후 상환 내역을 대상자에게 통보하여야 한다.

제13조(기금장부) 기금의 보관, 수입 및 지출 등의 기금관리를 명확하게 하기 위하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 기록보전하여야 한다.

1. 기금관리대장(별지 제10호서식)
2. 현금출납부(별지 제7호서식)
3. 징수부(별지 제6호서식)

제14조(보고 및 결산) ① 기금출납공무원은 매월 기금의 수입지출에 관한 사항을 시장에게 보고하여 한다.

② 기금출납공무원은 기금수입계산서 및 기금지출계산서를 분기별로 작성하여야 한다.

③ 기금출납공무원은 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 기금결산보고서를

작성하여 시장에게 제출하고, 다음 회계연도 6월말까지 용인시의회 의 심의·의결을 받아야 한다. <개정 2005. 1. 7>

제15조(준용규정) 본 규정에 정하지 아니한 징수, 지출 및 결산에 관한 사항은 「지방재정법」 및 「용인시 재무회계 규칙」의 규정을 준용한다.

부칙

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(다른 규칙의 폐지) 「용인시환경미화원자녀학자금대여기금설치및운용조례 시행규칙」은 이를 폐지한다.
- ③(경과조치) 이 규칙의 시행과 동시에 「용인시환경미화원자녀학자금대여기금설치및운용조례시행규칙」에 의하여 처리된 융자금 관리는 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부칙 <2005. 1. 7>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제424호 조례·규칙심의회 운영 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

[별지 제4호서식]

학자금용자기록부

(제7조제3항 관련)

대상자	소 속				성명	(한글) (한자)		주민등록 번호				
학 생	성 명		(한글) (한자)		주민등 록번호			학 교	대 학 과 년 (국.공.사립)			
용자 현황	용자 금액			용자일자	년 월 일			상 환 기 간	(시작) (종료)			
보증인 현 황	소 속				성명			주민등록 번호				
상 환 내 용												
대부 회기	1회	2회	3회	4회	5회	6회	7회	8회	9회	10회	11회	12회
	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액	금액
	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자	상환 일자
1년차												
	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
2년차												
	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
3년차												
	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
연장												
	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
특기사항												

[별지 제5호서식]

징 수 결 의 서

(제8조제1항 관련)

증제 호

출납운용관		발 의	년 월 일	(인)
과 장		고지서발송	년 월 일	(인)
		납 입 기 한	년 월 일	(인)
담 당		징수부기재	년 월 일	(인)
담 당 자		고지서번호	제 호	(인)
<div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> 금 원정 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ₩ <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> </div>				
납입자 주소 성명				
적				
요				

[별지 제6호서식]

징 수 부
(제8조제1항 관련)

년월일	적 요	세입예산액	징수결정액	수납액	불납결손액	미수납액

[별지 제8호서식]

지 출 결 의 서

(제9조제1항 관련)

증 계 호							
담당자	담당	과장	출납운동관	년도	담당자	담 당	출납원
				세 출 과 목		전 결	
발 의	(인)	정원의상근인력자녀 학자금 대여기금	발 의	. . .	(인)	
				현금출납 부 등기	. . .	(인)	
				지급명령 번호	제 호	(인)	
수 입 인 지		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 금 ₩					
적 요				거래은행 계좌번호	거래은행: 계좌번호: 예 금 주:		
채 주	주 소 상 호 성 명						
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명						
추 산 필							
(인)							

