

## 광명시 시세 징수 조례 시행규칙

제정 2017. 9. 20 규칙 제1166호  
일부개정 2018. 7. 31 규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)  
일부개정 2019. 8. 2 규칙 제1209호  
일부개정 2024. 10. 25 규칙 제1312호

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 시세 징수 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “부과부서의 장”이란 광명시 시세(이하 “시세”라 한다)를 부과하는 부서의 장을 말한다.
2. “징수부서의 장”이란 시세를 징수하는 부서의 장을 말한다.
3. “수납기관”이란 「지방회계법」 제38조제1항에 따라 지정된 광명시 금고(이하“시금고”라 한다)와 같은 법 시행령 제49조제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체 금고업무의 일부를 대행하는 금융회사 등(이하 “지방세수납대행기관”이라 한다)을 말한다.

제3조 삭제 <2019. 8. 2>

제4조(각종 대장 등의 작성·비치) 광명시장(이하 “시장”이라 한다)은 「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “령”이라 한다), 「광명시 시세 징수 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 이 규칙에 따른 각종 대장 등을 비치하고 그 처리내역을 작성·관리하여야 한다. 이 경우 전산정보처리장치(이하 “전산”이라 한다)를 이용하여 작성·처리·저장하고 지방세정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 비치·작성·관리하고 있는 것으로 본다. <개정 2019. 8. 2>

제5조(보통징수 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 보통징수의 방법으로 시세를 과세할 경우 징수원인·세액·소속연도·세입과목·납세의무자·납부기한·납부장소 및 그 밖에 필요한 사항을 조사하여 별지 제1호서식의 징수(부과)결정결의서에 따라 징수(부과)결정을 하여야 한다.

② 부과부서의 장은 제1항에 따라 징수(부과)결정을 한 경우 별지 제2호서식의 징수(부과)결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하고, 별지 제3호서식의 세입결정액 통지서 및 별지 제4호서식의 수납부에 그 결정사항을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 연대납세의무자에 대하여 제1항의 징수(부과)결정을 한 경우 제2항의 수납부에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 공유물인 경우: 납세의무자인 공유자 전원의 인적사항 및 그 소유 지분
2. 상속인 경우: 납세의무자인 상속인 전원의 인적사항 및 그 상속 지분
3. 공동사업자인 경우: 납세의무자인 공동사업자 전원의 인적사항 및 그 지분

④ 제2항에 따라 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하고 이를 관리하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제6조(신고납부 방법에 대한 처리 절차) ① 부과부서의 장은 시세신고서가 접수된 경우에는 별지 제4호서식의 수납부에 날짜별로 그 처리내역을 기재하여 다음 달 5일까지 징수부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 징수부서의 장은 시금고에서 시세 영수필통지서(수납자료 전산화에 따른 전산파일 또는 전산자료를 포함한다. 이하 같다)를 통지받은 경우 세입계좌와의 입금금액과 영수필통지서의 집계금액이 일치하는지 여부를 확인하고, 제1항의 수납부에 소인을 하여 지체 없이 부과부서의 장에게 통지하여야 한다.

③ 부과부서의 장은 제2항의 소인된 수납부를 통지받은 경우 그 수납세액에 대해 지체 없이 별지 제1호서식의 징수결정결의서에 따라 징수결정을 한 후 별지 제2호서식의 징수결정액 통지부에 그 결정내역을 기재하여 징수부서의 장에게 통지하고, 미납부 또는 과소납부한 사실이 확인된 자에 대해서는 보통징수의 방법으로 징수하여야 한다.

④ 제1항에 따른 통지를 받은 징수부서의 장은 별지 제5호서식의 징수부에 그 통지내역을 기재하여야 한다. <개정 2019. 8. 2>

제7조(납세고지서의 작성) 법 제12조에 따른 납세고지서는 전산으로 작성하여 출력하여야 한다. 다만, 전산 장애 등으로 전산 출력할 수 없는 경우 또는 지방세관계법에서 따로 정하는 경우에는 수기로 작성한 납세고지서를 사용할

수 있다.

제8조(소인) 징수부서의 장은 시금고에서 영수필통지서를 통지받은 경우에는 별지 제4호서식의 수납부에 그 수납사항을 소인하여야 한다.

제9조(납기마감 처리) ① 징수부서의 장은 납부기한이 경과한 미수납 자료에 대해 체납부를 작성하여 납부지연가산세를 가산하여 정리하여야 한다. <개정 2019. 8. 2, 2024. 10. 25>

② 징수부서의 장은 체납자에 대하여 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부를 작성하고, 해당 체납액이 징수·감액 또는 소멸시효 등으로 납세의무가 소멸될 때까지 관리하여야 한다.

제10조(지방세 체납액 정리표 관리) 징수부서의 장은 체납자에 대하여 별지 제8호서식의 지방세 체납액 정리표를 작성하고, 체납액 징수에 필요한 조치사항과 체납처분사항을 기록·관리하여야 한다.

제11조(세입징수 결과 제출) 시장은 「지방회계법 시행령」 제30조에 따른 시세의 세입징수보고서를 매월 작성한 후 시금고로부터 통지된 세입월계표를 첨부하여 다음 달 15일까지 경기도지사에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 그 제출기한은 5일 이내로 연장할 수 있다.

[제목개정 2019. 8. 2]

제12조(세입마감) ① 시장은 매년 12월 15일까지 보통징수의 방법에 따른 징수결정을 끝내야 하고, 납부기한은 해당 연도 이내로 정하여야 한다. 다만, 납기 전 징수 등 조세채권 확보를 위하여 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018. 7. 31>

② 매월의 징수부는 다음 달 20일까지 마감하여야 하고, 해당 회계연도의 징수부는 다음 해 2월 10일까지 마감하여야 한다.

제13조(시세 미수납액의 이월) ① 부과한 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 시세에 대하여는 다음 달 15일까지 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 체납액 정리부에 그 체납내역 등을 기재하고 이를 관리하여야 한다.

② 징수권의 소멸시효가 완성된 시세 체납액은 정리보류하고 제1항에 따른 체납액 정리부를 작성하지 아니한다. <개정 2019. 8. 2, 2024. 10. 25>

③ 징수부서의 장은 해당 연도에 부과결정한 시세가 해당 회계연도가 끝나는 날까지 수납되지 아니한 경우에는 이를 다음 연도로 이월하고, 해당 연도의 장부는 마감하여야 한다.

제14조(정리보류) 법 제106조에 따른 정리보류는 별지 제1호서식의 결정결의서 및 별지 제9호서식의 정리보류표(갑, 을)에 따른다. <개정 2024. 10. 25>  
[제목개정 2024. 10. 25]

제15조(지난 회계연도 정리보류 취소 시 이월액 정리) 해당 연도에서 지난 회계연도의 정리보류를 취소하는 경우에는 징수부의 해당 연도 조정액란에 정리보류 취소액과 그 취소에 따라 새로 발생하는 납부지연가산세를 합산한 금액을 체납액 이월액으로 기재하여야 한다. <개정 2024. 10. 25>  
[제목개정 2024. 10. 25]

제16조(정리보류의 사후관리) 정리보류를 한 경우에는 소멸시효가 완성될 때까지 재산조회 등 사후관리를 하여야 하며, 재산이 발견될 경우에는 지체 없이 정리보류를 취소하고 압류 등 체납처분을 속행하여야 한다. <개정 2024. 10. 25>  
[제목개정 2024. 10. 25]

제17조(고액·상습체납자 명단공개 심의요청) 시장이 시세 고액·상습체납자 명단공개 심의를 경기도지사에게 요청하는 경우에는 별지 제10호서식에 따른다.

제18조(각종 통지 등의 전산처리) 부과부서의 장과 징수부서의 장이 법, 영, 조례 및 이 규칙에 따라 서로 통지하거나 처리하여야 할 각종 통지서 등을 전산으로 작성·처리 및 관리함으로써 지방세정보통신망 등을 통하여 상시 확인 및 출력할 수 있는 경우에는 이를 통지 또는 처리한 것으로 본다.

제19조(예술품등 전문매각기관 신청서) 조례 제2조제2항제1호의 예술품등 전문매각기관 신청서는 별지 제11호서식에 따른다.  
[본조신설 2019. 8. 2]

제20조(전문매각기관 선정 평가표) 조례 제4조제1항에 따른 전문매각기관 선정 평가는 별지 제12호서식에 따른다.  
[본조신설 2019. 8. 2]

제21조(압류재산의 인계·인수서) 영 제74조의2제5항 및 제6항에 따른 인계·인수서는 별지 제13호서식에 따른다.

[본조신설 2019. 8. 2]

제22조(매각재산의 인수증) 조례 제11조제2항에 따른 인수증은 별지 제14호서식에 따른다.

[본조신설 2019. 8. 2]

### 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 전에 종전의 「광명시 시세 기본 조례 시행규칙」에 따라 부과하였거나 부과하여야 할 시세의 부과·징수에 대해서는 종전의 「광명시 시세 기본 조례 시행규칙」 규정에 따른다.

제3조(다른 규칙의 개정) ① 광명시 재무회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제48조제1항 중 “「지방세법 시행규칙」 및 「광명시 시세 부과·징수 규칙」”을 “「지방세기본법」 및 「지방세징수법」”으로 한다.

제156조제3호 단서 중 “「지방세법」”을 “「지방세징수법」”으로 한다.

② 광명시 음식물류 폐기물 수집·운반 및 재활용촉진에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 본문 중 “「광명시 시세 부과·징수 규칙」을 준용하여”를 “지방세 징수의 예에 따라”로 한다.

제4조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙에서 종전의 「광명시 시세 기본 조례 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙에 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 각각 인용한 것으로 본다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2019. 8. 2 규칙 제1209호>

광명시 시세 징수 조례 시행규칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 10. 25 규칙 제1312호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border-left: 2px solid black; border-right: 2px solid black; padding: 0 10px;"> <input type="checkbox"/> 징수(부과)  <input type="checkbox"/> 감액  <input type="checkbox"/> 정리보류                 </div> <div style="font-size: 24px;">}</div> </div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 24px;">결정결의서</div>							
징수관			발의	년 월 일 (인)			
			징수부등재	년 월 일 (인)			
분임징수관			납·감액통지 또는 납세고지서발부	년 월 일 (인)			
팀장			납액통지 제호	년 월 일 (인)			
담당자			납기	년 월 일 (인)			
				년 월 일 (인)			
세입과목	관			년도 세입			
				결정내용	본세	가산금	계
	항목			세액			
				가산세			
				결정액			
결정세액	금 원(금 )						
납세인원	시(도)	구(시·군)	번길	외	명		
적요	년도 월 분 세			수납부 등재	(인)		
				환급금 정리	(인)		
내역 : 이면(별첨)과 같음.							
※ 감액·정리보류는 붉은 글씨(전산 이용 시 “△” 또는 “-”로 표시)로 기재							

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)







광명시 시세 징수조례 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2024. 10. 25>

수 납 부

과세번호 과세물건 납세자번호 납세자명	징수결의일 과표액 전화번호 세목	납기일					수납구분	
		과세물건지 주소 부과금액	감액/정리보류	정당세액	은행수납일	수납금액		

297mm×210mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)







광명시 시세 징수조례 시행규칙 [별지 제8호서식]

(앞 쪽)

지방세 체납액 정리표													
과세물건				전화번호									
				성명									
상호				납세자번호									
영업장소													
주소	이전      년      월      일												
주소	이전      년      월      일												
주소	이전      년      월      일												
주소													
세목	연도	납기	과세번호	독촉		체납액							합계
				발부일	납부기한	1차	2차	3차	4차	5차	...		
1. 체납사유 2. 조치 3. 처리전망				체납자 주소지 약도									

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

(뒤 쪽)

체납정리보고			처리전망	조사자
담당자	팀장	과장		
				(인)
<p style="text-align: center;"><b>주거 확인</b></p> <p>1. 주민등록 유무 2. 거주사실 유무 3. 행선지 4. 전출구분 : 신고, 무단</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일 소속            직급            성명</p>			<p style="text-align: center;"><b>재산 확인</b></p> <p>1. 건축물관리대장 유무 2. 토지대장 유무 3. 차량대장 4. 과세구분자료 : 신고, 직권</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일 소속            직급            성명</p>	
<p style="text-align: center;"><b>생활상태 확인</b></p> <p>1. 가옥 : 자가, 전세, 월세 2. 생활상황 : 국민기초생활수급자 여부 3. 기타</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일 소속            직급            성명</p>			<p style="text-align: center;"><b>재조사 확인</b></p> <p>위 사실을 재조사한 결과 이상 없음을 확인함.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일 소속            직급            성명</p>	

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)



정리보류표	
조사사항	조사 및 확인자
1. 주민등록지 및 거주지 조사	
2. 재산조사	
3. 인·허가사항, 그 밖의 재산은닉 여부조사	

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)







[별지 제12호서식] <신설 2019. 8. 2>

### 전문매각기관 선정 평가표

사업자명	
------	--

구분	평가지표	평가배점					평점
		매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡	
전문성 (50)	<b>1. 인적 전문성</b> - 감정평가인, 현장경매 전문가 보유현황 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	<b>2. 물적 전문성</b> - 작품 전시장, 보관장소, 경매장 등 구비 여부 및 규모	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
매각업무수행능력 (50)	<b>3. 경매 횟수 등 실적</b> - 현장경매, 온라인 경매 구분 - 국가기관(또는 공공기관) 및 지방자치단체(지방공사 등 포함)로 부터 위탁받아 매각 대행한 횟수	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	<b>4. 기타 수행능력</b> - 자본금 등 규모 - 1회 경매가능 규모 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
<b>합 계</b>							

심사위원 :

(서명 또는 인)



[별지 제14호서식] <신설 2019. 8. 2>

### 매각재산의 인수증

(1) 매수인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	
(2) 매도인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	

(3) 매각재산 :

(4) 대금 납부일 :

「광명시 시세 징수 조례」 제11조에 따라 위 매각재산을 정히 인수하였음을 확인합니다.

년      월      일

매수인

(서명 또는 인)

광명시장    귀하