

# 과천도시공사 재산관리규정

제정 2019.12.31. 규정 제17호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「지방공기업법」과 「과천도시공사 설립 및 운영조례」(이하 “조례”라 한다)에 의하여 과천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 재산관리업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 공사의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(재산의 범위)** 이 규정에서 재산이라 함은 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령 및 조례의 규정에 의하여 공사의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용되는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용실안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 공사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(재산의 구분)** 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

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

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

## 제2장 관 리

**제6조(재산의 총괄 및 취급자 지정)** ① 재산에 관한 사무는 재산관리담당부서장 (이하 “총괄재산관리담당” 이라 한다)이 이를 총괄한다.

② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리담당” 이라 한다)은 재산관리담당부서 팀장으로 하며 분임재산관리담당은 각 부서 해당팀장으로 한다.

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자” 라 한다)가 이를 관리한다.

1. 각 팀에서 사용하는 재산은 해당팀장

2. 현업부서에서 사용하는 재산은 해당팀장

3. 부대사업재산은 부대사업관장 팀의 해당팀장

4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 사장이 별도 지정하는 팀의 팀장. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 재산의 일부를 재산관리담당이 관리할 수 있다.

④ 제3항제2호의 재산에 대하여는 재산관리담당이 지도·감독하여야 한다.

⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리담당에게 재분류를 요청한다.

⑥ 취급자는 무단점용 재산에 대하여는 지체 없이 이를 시정하고 그 내용을 재산관리담당에게 보고하여야 한다.

**제7조(재산관리담당의 권한 및 재산총괄)** ① 재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 사장의 승인을 얻어 취급자를 지정한다.

② 재산관리담당은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

**제8조(관리 및 취급책임)** ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 취급자는 소관 재산을 공사의 명의로 등기 등록 등 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리담당에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

③ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손

되지 않도록 관리하여야 한다.

- ④ 재산의 안전관리 책임은 당해 시설의 안전관리담당자로 지정된 자가 진다.
- ⑤ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리 업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적인 책임이 있는 자가 진다.

### 제3장 사용허가 및 대부

**제9조(재산의 무상대여)** 시장으로부터 공사재산 무상대여 요청이 있을시 시장은 이사회회의 의결을 거쳐 무상사용 여부를 결정할 수 있다.

**제10조(대부 및 사용허가)** 시장은 시장의 승인을 얻어 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 별지 제6호서식의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용하게 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. 기타 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

**제11조(대부 및 사용정리부)** 총괄재산관리담당 및 취급자는 재산의 대부 및 사용정리부(별지 제2호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

**제12조(대장 및 도면의 조제)** ① 총괄재산관리담당은 재산총괄대장(별지 제5호서식)을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

② 취급자는 소관재산에 대하여 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동상황을 기록 유지하여야 한다.

③ 총괄재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조장부를 비치할 수 있다.

**제13조(재산증감통지 및 현재액보고)** ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리담당은 지체 없이 대장정비를 하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산 증·감 이동보고서(별지 제3호서식)을 작성하여 총괄재산관리담당을 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

**제14조(임차재산)** 임차재산이 있을 때에는 총괄재산관리담당과 취급자는 임차재산대장(별지 제4호서식)을 비치하여야 한다.

**제15조(공사재산관리계획)** ① 공사재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우에는 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 연도 중에 공사재산관리계획의 변경이 있을 경우에도 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제17조(준용)** “대부계약, 대부료 또는 사용료의 요율, 건물대부료 산출기준, 대부료 납부, 대부료 등에 대한 연체요율 등” 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법, 공유재산 및 물품관리법, 과천시 공유재산 관리조례, 공사 물품관리규정 및 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

### 재산가격 평정조서 (제14조 관련)

소재지	지번	지목 종목	수량	과세 시 가 표준액	감정가격 또는 매매실례			평가가격		비고
					금융기관(㎡당)		매매 실례	단 가	금 액	
					○○은행	○○은행				
<p>위와 같이 평가함</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년      월      일</p> <p>소속부서명</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">평정자      직      성명      인</p>										

[별지 제1-1서식]

### 매매실례조서 (제14조 관련)

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.

재산대부 및 사용정리부 (제11조 관련)

소재지		시 구 동 가 번지									
물 건 표 시	토	코드 번호	건	번호	기	명칭	부속사항				
		지		종 목		구조					
	지목		물	조 용 도	타	형식					
	면적	전체 m <sup>2</sup>		면 적		전 체 m <sup>2</sup>	수량				
		대부·사용 m <sup>2</sup>									
적 요											
허가 번호	사용목적	계약(갱신)년월일 허 가	기 간				대부 사용 료액	대부·사용료징수		사 용 자	
								금 액	징수년월일	주소	성명
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					
		년 월 일	자	년	월	일					





[별지 제5호서식]  
 (제12조제1항 관련)

## 재 산 관 리 대 장

(토 지)

Code No :

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

관리자 :	구	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
소재지 :	분	소분류					등 분	
		세분류					배 치 도	

지적	취득시 : m <sup>2</sup>	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m <sup>2</sup>				년 도	내 용	금 액
토지							
등급							
농지							
등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	권리취득 상 황	
년월일	지목	면적	거래 시가	임대 가격	시 가 표준액	조사가			
							취득년월일	년 월 일	
							취득 원인	상 대 방	
							취득 금액	변 동 사항	
							전소유자	관리부서	
							등기년월일	가 액	
							등기번호		
							등기목적		
								비 고	

## 자 산 재 평 가

년월일	재 평가액	재평가차액	과표또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

## 증 감 이 동 상 황

년월일	증감사유	증감내용	증액		감액		현재액		등기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

## 대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

## 재 산 관 리 대 장

( 건 물 )

Code No :

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

관리자 :	구	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구	분	색	인
		중분류					등기부등본			
	소재지 :	분	소분류				건물관리대장			
			세분류				배 치 도			
							평 명 도			

연면적	취득시 : m <sup>2</sup>	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m <sup>2</sup>				년 도	내 용	금 액
건축년월일							
건축 가격							
구	구성재료						
	지급종류						
조	종 수	단 면 적					

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황		권리취득 상 황	
년월일	지목	면적	거래 시가	임대 가격	시 가 표준액	조사가				
							취득년월일		년 월 일	
							취득 원인		상 대 방	
							취득 금액		변 동사항	
							전소유자		관리부서	
							등기년월일		가 액	
							등기번호			
							등기목적			
									비 고	

## 자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

## 증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기 록	대 조	비 고
			수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격	년월일	목 적			

## 대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년 월일	대부기간	대부료	기 록	대 조	비 고

## 재 산 관 리 대 장

Code No :

(공작물)

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

관리자 :	구	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
	분	소분류			배 치 도			
		세분류			평 면 도			

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
						년 도	내 용	금 액

차지상황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비 고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취득 원인		상 대 방			
차지년월일		취득 금액		변동사항			
차 지 기 간		전소유자		관리부서			
		등기년월일		가 액			
		등기번호					
		등기목적					

## 재 산 관 리 대 장

Code No :

(임목측)

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

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

수 중		용 도	연 혁	현 황 및 상 태	관 리 비 투 자 상 황
본 수	(본)				
	주				
식재 상황	년월일				
	본 수				
	면 제				
	식재자				

차 지 상 황		권 리 취 득 상 황		권 리 변 동 상 황		수 익 상 황	비 고
소 유 자		취득년월일		년 월 일			
수 량		취득 원인		상 대 방			
차 지 년 월 일		취득 금액		변 동 사 항			
차 지 기 간		전소유자		관 리 부 서			
		등기년월일		가 액			
		등기번호					
		등기목적					

## 재 산 관 리 대 장

Code No :

(기계기구)

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

관리자		구	대분류		규정		구 분	색 인
			중분류				용 도	
소재지		분	제조년월일		규격		연 락	
명 칭			제 조 자		용량			
			제조번호		구입 금액			

이동 년월일	이동사유	증 액		감 액		현재액		비 고	기재년월일	인
		수 량	가 격	수 량	가 격	수 량	가 격		대조년월일	인

## 자 산 재 평 가

년월일	재 평 가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

### 증감이동상황

년월일	증감사유	증감내용	증액		감액		현재액		등기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

### 대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고



[별지 제6-1호서식]

재산(유상·무상)사용허가서 (제10조 관련)

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

과천시도시공사사장 인

## 허 가 조 건 (제10조 관련)

- 제1조(사용목적)** 사용목적은 (으)로 한다.
- 제2조(사용기간)** 사용기간은 년 월 일로부터 년 월 일까지로 한다.
- 제3조(사용료)** 사용료는 금 원으로 한다. 다만, 월할계산에 있어 1개월 미만의 일수는 일할 계산한다.
- 제4조(사용료의 납부)** 사용료는 당 공사에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한 내에 납입하여야 하며 지정기한 내에 납입하지 아니할 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조의 규정에 의하여 납부기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.
- 제5조(사용료의 반환)** 납부한 사용료는 허가를 취소한 경우 취소기일까지 사용기간분에 대하여 제3조의 규정에 따라 사용료를 계산하고 잔여 미사용 기간분에 대한 과납금은 반환한다.
- 제6조(손해보험)** 사용인은 사용허가 받은 재산에 대하여 공사를 보험금 수령인으로 하여 금 원 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 공사에 제출하여야 한다. 다만, 공사가 사용허가 받은 재산에 대하여 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제4조에 따라 사용인은 당해 보험료 또는 공제금을 공사에 납부하여야 한다.
- 제7조(사용허가재산의 보존 및 연고권 배제)** 사용인은 선량한 취급자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 하며, 사용권 이외의 아무런 연고권도 주장할 수 없다.
- 제8조(사용허가재산의 부과금)** 사용허가 재산에 대한 부과금(상·하수도, 온수, 전기, 냉·난방, 관리비 등)은 사용인이 부담하여야 한다.
- 제9조(사용인의 행위제한)** 사용인은 본 공사의 승인 없이 다음 각 호의 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
  4. 공사시설에 영구시설을 건설, 설치, 부착하는 것
- 제10조(사용허가의 취소)** 공사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
2. 허가 재산의 보관과 관리를 해태하거나 허가조건에 위배한 때
3. 허가받은 재산을 전대하거나 그 권리를 양도한 때

**제11조(사용허가 취소시의 손해배상)** 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 공사는 그 손해를 보상하지 아니한다.

**제12조(사용허가의 취소요청)** 사용인은 허가취소를 받고자할 때에는 2개월 전에 사용허가 취소원을 제출하여야 한다.

**제13조(사용재산의 반환)** 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 공사 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적 성질상 사용재산의 원상회복이 불필요한 경우와 공사의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

**제14조(의무불이행시 사용료 징수)** 사용인은 전조의 의무를 이행하지 아니할 때 공사는 사용료를 계속 징수하며, 공사가 원상복구 할 때에는 그 비용을 사용인이 부담하여야 한다.

**제15조(사용허가 만료후 허가 없이 사용할 때 변상금 징수)** 사용허가 기간이 만료된 후에 다시 사용허가를 받지 아니하고 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조 규정에 의한 변상금을 납부하여야 한다.

**제16조(사용인의 손해배상 책임)** 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만히 하거나 또는 위반하여 본 공사에 손해를 가한 경우에는 허가조건 범위안의 행위라 하더라도 그 배상의 책임을 져야 한다.

**제17조(사용허가 재산에 대한 지시감독)** 허가재산에 대하여 공공·공익 또는 재산관리상의 목적에 의하여 공사가 필요한 지도 또는 명령을 하는 경우에는 그 지도 또는 명령에 응하여야 한다.

**제18조(비품등 도난책임)** 비품 등 물품에 대해서는 사용인의 책임 하에 관리해야 하며 도난 등 각종 사고에 대하여는 당 공사는 일체 책임을 지지 않는다.

**제19조(이행보증보험 제출)** 사용인이 사용료를 분할납부하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제22조제3항에 따른 이행보증보험을 체결하여 공사에 제출하여야 한다.

## 대 부 계 약 서 (제10조 관련)

재산의 표시 :

위 재산에 대하여 대부자 과천시공사사장을 “임대인” 이라 하고, 대부 받은 자를 “임차인” 이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

**제1조(사용목적)** 대부재산의 사용목적은 \_\_\_\_\_ 으로 한다.

**제2조(대부기간)** 대부기간은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일부터 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지( \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 간)로 한다.

**제3조(대부료)** ① 대부료 연액 금 \_\_\_\_\_ 원으로 한다. 다만, 월할계산에 있어 1 개월 미만의 일수는 일할 계산한다.

② 2차년도 이후의 경우에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제31조제3항의 계산식에 따라 별도 산정하여 결정한다.

**제4조(대부료 납입)** ① 일시납부의 경우 “임차인” 은 \_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일까지 대부료를 납부하여야 하며, 납부기한이 경과된 후 납부하는 경우에는 그 대부료에 대하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조에 따라 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

② 분할납부의 경우 “임차인” 은 분납금 및 이자를 포함하여 납부하여야 하며, 납기일이 경과된 후 납부하는 경우에는 그 분납금에 대하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조에 따라 연체료를 붙여 납부하여야 한다.

**제5조(대부재산의 보존 및 연고권 배제)** “임차인” 은 선량한 관리자의 주의으로써 대부재산을 보존할 책임을 지며, 통상의 수선에 소요된 비용, 영업을 위하여 설치한 시설물에 대하여 지출한 비용, 그 밖에 임대인의 승인을 받지 아니한 개보수로 인하여 발생한 비용 등은 「민법」 제203조 또는 제626조에 따른 비용상환청구 등 일체의 청구를 하지 못하며 사용권 이외의 권리주장을 하지 못한다.

**제6조(손해보험)** “임차인” 은 대부재산에 대하여 “임대인” 을 보험금 수령인으로 하여금 금 \_\_\_\_\_ 원 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 “임대인” 에게 제출하여야 한다. 다만, “임대인” 이 대부재산에 대하여 보험료 또는 공제금을 미리 납부한 때에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제4조에 따라 “임차인” 은 당해 보험료 또는 공제금을 “임대인” 에게 납부하여야 한다.

**제7조(행위의 제한)** “임차인”은 “임대인”의 승인 없이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하지 못 한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

**제8조(계약의 해지)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “임대인”은 “임차인”에 대하여 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. “임차인”이 제4조에 따른 대부료를 납부하지 아니한 때
3. “임차인”이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상물건의 소유권을 상실한 때
4. “임차인”이 대부재산을 전대하거나 권리를 처분한 때
5. “임차인”이 국내에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니한 때
6. 기타 “임차인”이 공유재산관계법령 및 위 계약조항에 위반한 때

② 제1항의 경우에 임차인”에게 손해가 있을지라도 “임대인”은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1항제1호의 경우에는 “임대인”은 손해를 배상할 수 있다.

③ 제2항의 단서 규정에 의하여 손해를 배상하는 경우에 그 배상액은 1개 감정평가법인의 평가액을 기준으로 “임대인”이 결정하고, “임차인”은 배상액에 대하여 부당하다고 판단되면 배상 통지를 받은 날로부터 60일 이내에 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

**제9조(계약의 해지요청)** ① 이 계약기간 중 “임차인”이 해약을 하고자 할 때에는 2월전에 계약해지요청서를 제출하여야 한다.

② 제1항에 의하여 계약을 해지하는 경우에 대부료는 제3조의 규정에 따라 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해지로 인하여 “임차인”에게 손해가 있을지라도 “임대인”은 이를 배상하지 아니한다.

**제10조(재산의 반환)** 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “임차인”은 “임대인”이 지정하는 기한 내에 대부재산을 원상으로 회복하여 “임대인”의 입회하에 반환하여야 한다.

**제11조(계약의 갱신)** ① 대부기간 만료 후 “임차인”이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 2월전에 다시 대부신청서를 제출하여야 한다.

