

# 이천시 물가안정에 관한 보고·자료제출 명령 및 검사권한 시행규칙

소관부서 : 일자리정책과

제정 2000· 7· 12 규칙 제200호  
개정 2009· 9· 30 규칙 제402호  
일부개정 2014· 9· 12 규칙 제520호  
(이천시 규칙 중 주민등록번호 처리에 관한 일괄정비 규칙)  
전부개정 2018· 9· 7 규칙 제634호  
(제명개정)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「물가안정에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제16조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제25조에 규정된 사업자에 대한 원가 및 경영상황에 관한 보고 또는 관계 자료의 제출명령 및 검사권한(이하 “명령 및 검사권한”이라 한다)의 시행에 필요한 세부사항을 정함으로써 지역물가안정과 소비자보호에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(대상업종)** ① 명령 및 검사권한 행사의 대상업종은 경기도 사무위임 규칙에서 재위임 된 업종으로 「통계법」에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류상의 숙박 및 음식점업, 보관 및 창고업, 부동산임대업, 그 밖의 서비스업으로 한정하되, 그 세부내역은 별표와 같다.

**제3조(권한행사의 요건)** 명령 및 검사권한의 구체적 발동요건은 다음과 같다.

1. 보고·자료제출 명령권

- 가. 행정지도가격 초과업소 중 3회 이상의 자율인하 지도에도 인하여 불응하는 업소
- 나. 자율인하 후 다시 인상한 업소
- 다. 같은 품목의 가격이 다른 업소보다 현저히 높아 지역물가의 인상을 선도하는 고질업소
- 라. 매점매석, 담합 등 불공정 거래행위의 의심이 있을 경우 등

2. 서류 및 물건의 검사권

- 가. 자료제출 명령 후 독촉장을 발급하였음에도 자료제출 미이행 업소
- 나. 제출된 보고서류 및 자료가 거짓임이 명백한 것으로 판단될 때

다. 그 밖에 물가안정과 소비자보호를 위하여 필요하다고 인정되는 경우

**제4조(권한행사의 절차)** 명령 및 검사권한의 절차는 다음과 같다.

1. 보고·자료제출 명령권

가. 이천시장(이하 “시장”이라 한다)은 보고나 자료 제출을 받고자 할 경우 그 내용과 기간을 명시한 문서로 하여야 한다.

나. 보고·자료 제출기한은 명령권 발급일로부터 15일 이상의 기간을 주어야 하며, 별지 제1호서식에 따라 제출하도록 한다.

다. 사업자가 보고기일 후 5일이 경과하여도 보고하지 않거나 제출된 자료의 보완이 필요한 때에는 3일 이상의 보고기일을 주어 별지 제2호서식의 독촉장을 발급하여야 하며, 이 경우 독촉장 발급은 2회에 한정한다.

2. 서류 및 물건의 검사권

가. 관계공무원은 검사일정, 대상업소, 검사공무원 등 검사 계획서를 작성하여 결재를 받은 후 검사를 실시하여야 한다.

나. 검사공무원은 물가지도·단속공무원증을 사업자에게 제시하여야 하며, 검사 시 관계인을 입회시켜야 한다.

다. 검사공무원은 별지 제3호서식에 따라 검사기록부에 검사상황을 기록·유지하여야 하며, 시장은 검사 시 그 결과를 매 분기별로 경기도지사에게 보고하여야 한다.

**제5조(과태료 부과)** ① 법 제29조 및 영 제25조에 따라 부과·징수하는 과태료의 금액은 영 별표의 기준에 따른다.

② 시장이 제1항에 따라 과태료를 부과·징수할 경우, 그 방법과 절차 등은 「질서위반행위규제법」을 따른다.

**제6조(물가지도·단속공무원증 발급)** ① 시장은 물가지도·단속의 효율적 추진을 위해 「이천시 지방공무원 복무 조례」 제12조에 따라 별지 제4호서식의 물가지도·단속공무원증을 발급할 수 있다.

② 물가지도·단속공무원은 물가 또는 소비자 보호업무를 담당하는 공무원 중에서 임명하되 별지 제5호서식에 따른 발급대장을 비치·관리한다.

부칙 <2018·9·7 규칙 제634호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

위임업종 세부내역  
(제2조 관련)

| 한국표준산업분류<br>분류번호 | 업종                   |
|------------------|----------------------|
| [소분류 521]        | [보관 및 창고업] 이하 분류업종   |
| [중분류 55~56]      | [숙박 및 음식점업] 이하 분류업종  |
| [세분류 6811]       | [부동산 임대업] 이하 분류업종    |
| [중분류 96]         | [기타 개인 서비스업] 이하 분류업종 |

[별지 제1호서식]

**보 고 자 료**  
(제4조제1호나목 관련)

받 음 이 천 시 장

참 조

발신업소(단체명)

대 표 자

전화번호

「물가안정에 관한 법률」 제16조에 따라 가격변동에 관한 내용을 아래와 같이 보고합니다.

가격변동내역

| 품 목 | 전 년 말<br>가 격 | 현재가격 | 변동율 | 변동일자 | 비 고 |
|-----|--------------|------|-----|------|-----|
|     |              |      |     |      |     |

가격변동사유

원가계산서 자료(전월 개월분)

| 수 입 액(천원) |     |      | 지 출 액(천원) |     |      |
|-----------|-----|------|-----------|-----|------|
| 항 목 별     | 금 액 | 세부내역 | 항 목 별     | 금 액 | 세부내역 |
|           |     |      |           |     |      |

※ 임대계약서, 세금계산서 등 제반자료 사본 첨부

그 밖의 관련 증빙자료

[별지 제2호서식]



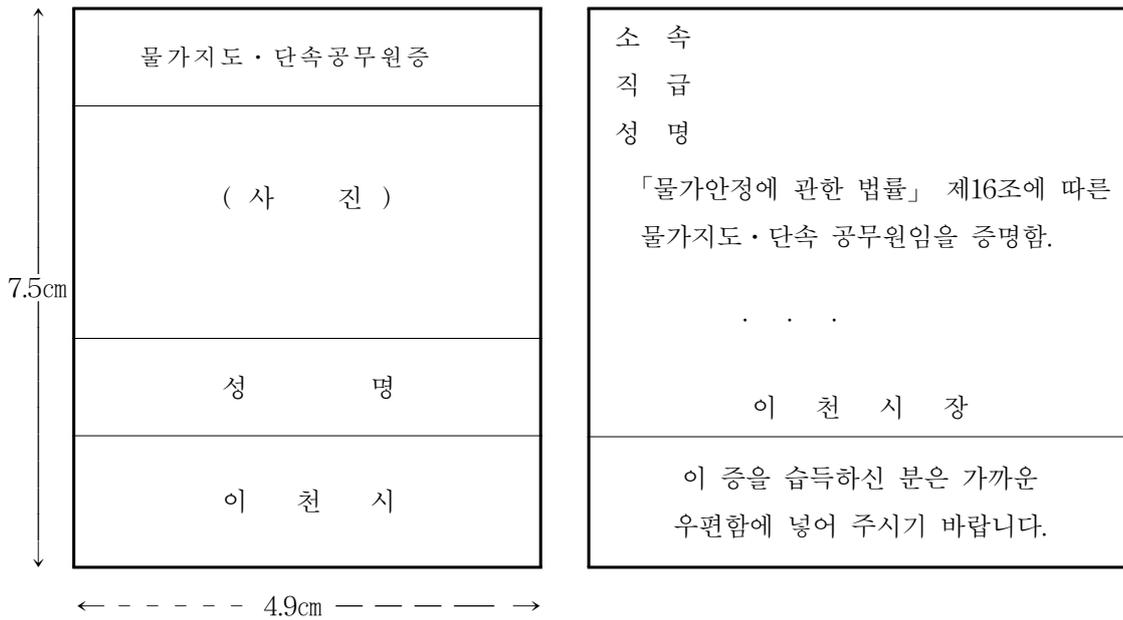
검 사 기 록 부

(제4조제2호다목 관련)

| 일련<br>번호 | 검 사<br>일 시 | 검 사 대 상         |                 |       | 주 요 검 사<br>지 도 내 용 | 검사자<br>(직,성명) | 입회자<br>(직,성명) |
|----------|------------|-----------------|-----------------|-------|--------------------|---------------|---------------|
|          |            | 사업체명<br>(사업자번호) | 사 업 주<br>(생년월일) | 소 재 지 |                    |               |               |
|          |            |                 |                 |       |                    |               |               |

[별지 제4호서식]

물가지도·단속 공무원증 규격 및 기재사항  
(제6조제1항 관련)



- 색상, 표시 및 글자의 크기는 현행 공무원증 규칙에 따른다.
- 지질은 인쇄용지 190g/m<sup>2</sup>로 한다.
- P.V.C(투명한 것)으로 포장한다.
- 철인은 발급 기관명을 각인한다.

[별지 제5호서식]

## 물가지도·단속공무원증 발급대장

(제6조제2항 관련)

| 결재 |    | 발급<br>년월일 | 소속<br>및<br>직위 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 신규<br>재발급 | 회수<br>여부 | 재발급<br>사유 | 일시<br>회수 | 반환 | 사진 |
|----|----|-----------|---------------|----|----|------|-----------|----------|-----------|----------|----|----|
| 과장 | 담당 |           |               |    |    |      |           |          |           |          |    |    |
|    |    |           |               |    |    |      |           |          |           |          |    |    |