

사천시공인조례 일부개정조례(안)

의안 번호	2
----------	---

제출년월일: 2006. 1. 11

제 출 자 : 사 천 시 장

1. 의결주문

사천시공인조례 일부개정조례안을 별지와 같이 의결한다.

2. 개정이유

「사무관리규정」 개정에 따른 개정된 내용을 조례에 반영하는 한편, 현행제도의 시행상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하려는 것임.

3. 주요내용

- 가. 각종 위원회의 청인 등록규정 신설(안 제2조제3항)
- 나. 전자이미지공인의 등록 및 관리규정 신설(안 제11조의2)
- 다. 인영의 인쇄사용 근거 마련(안 제15조의2)
- 라. 인영의 색상규정 신설(안 제15의3)

4. 주요 토의과제 : 없음

5. 참고사항

- 가. 관계법령 발췌 : 따로 붙임
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음
- 다. 합 의 : 기획담당관
- 라. 기 타
 - 1) 신·구 조문 대비표 : 따로 붙임
 - 2) 입법예고(2005. 11. 8 .~ 11. 28.)결과 제출된 의견 없음

사천시 조례 제 호

사천시공인조례 일부개정조례(안)

사천시공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명을 다음과 같이 한다.

사천시 공인 조례

제2조제3항 내지 제6항을 같은조 제4항 내지 제7항으로 하여, 같은조 제1항중 “시장”을 “사천시장(이하 “시장”이라 한다)”으로 하고, 같은조 제3항을 다음과 같이 신설하며, 같은조 제6항 및 제7항중 “전자공인”을 각각 “전자이미지공인”으로 한다.

③각종 위원회는 청인이 필요한 경우에 한하여 이를 가질 수 있다.

제4조제1항 후단을 다음과 같이 한다.

그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙이며, 그 규격은 별표와 같다.

제6조의 제목중 “신조개각”을 “등록”으로 하고, 같은조 제1항 및 제2항을 다음과 같이 하며, 같은조 제3항중 “전자공인”을 각각 “전자이미지공인”으로 같은항중 “전자공인등록대장”을 “전자이미지공인대장”으로 한다.

①공인의 등록 사유가 발생한 경우에는 별지 제1호 서식에 의하여 시장에게 공인등록 신청을 하여야 한다. 다만, 직속기관장사업소장출장소장읍면동장·지소장·회계관계공무원이 공인을 갖고자 할 경우에는 시장에게 그 사유를 들어 미리 승인을 얻어야 한다.

②시장은 제1항의 규정에 의한 공인등록 신청이 있는 때에는 그 공인의 종류 및 크기 등을 심사한 후 등록 하여야 한다.

제9조를 다음과 같이 한다

제9조(공고) 공인을 등록, 재등록하거나 폐기하였을 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여 이를 게시공고 하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용연월일 또는 공인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 명칭 및 인영

제10조를 삭제한다.

제11조 제목중 “폐기” 를 “재등록 및 폐기”로 하고, 같은조 제1항중 “그 공인을 총무과장에게 지체없이 인계하여야 한다” 를 “별지 제1호 서식에 의거 폐기대상 공인과 함께 시장에게 신청하여야 한다”로 하며, 같은조 제2항을 다음과 같이 한다.

②시장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 재등록 및 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 등재하여야 하며 이 공인대장은 영구보존하여야 한다.

제11조의2항을 다음과 같이 신설한다.

제11조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 등록(재등록 및 폐기 포함)하고자 하는 때에는 별지1호서식에 의하여 시장에게 신청하여야 한다.

②시장은 제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인의 등록(재등록포함) 신청을 받은 때에는 별지 제7호 서식에 전자이미지공인을 등록하여 보존하여야 한다.

③정보담당부서장은 전자이미지 공인을 제작하고, 등록된 전자이미지 공인을 컴퓨터화일로 관리하여야 하며, 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 사용하여야 한다.

제13조 제목중 “공인보관자” 를 “공인관리자”로 하고, 같은조 제1항중 “보관자” 를 각각 “관리자”로 한다.

제14조중 “공휴일” 을 “토요일 및 공휴일”로 한다.

제15조의 제2항을 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(인영의 인쇄사용)①여러장의 문서에 공인날인이 필요하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 관리자와 사전에 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 확대 및 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제8호 서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록 관리하여야 한다.

제15조의3을 다음과 같이 신설한다.

제15조의3(인영의 색상)공인인영의 색상은 빨간색으로 한다. 다만 전자 문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

별지 제1호서식 및.별지 제2호서식.별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 하고, 별지 제4호 서식 및 별지 제5호서식은 각각 삭제하며, 별지제8호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

① (시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 종전 규정에 의한 전자공인은 이 조례 시행과 동시에 전자이미지공인으로 본다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 (안)
<p>제명: <u>사천시공인조례</u></p> <p>제2조(공인의 비치사용)①<u>시장</u>, 직속기관장, 사업소장, 출장소장, 읍·면·동장, 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.</p> <p>②(생략)</p> <p><신설></p> <p>③ (생략)</p> <p>④ (생략)</p> <p>⑤시장은 무인민원증명발급기를 사용하기 위하여 무인민원증명전용공인을 이미지화하여 <u>전자공인</u>으로 사용할 수 있다.</p> <p>⑥시장, 직속기관장 및 사업소장, 읍·면·동·출장소장 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화실에 등록된 <u>전자공인</u>을 사용할 수 있다.</p> <p>제4조(공인의 글씨 및 규격)①공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 새기되, <u>그 규격은 별표와 같다.</u></p> <p>②(생략)</p>	<p>제명: <u>사천시 공인 조례</u></p> <p>제2조(-----)①<u>사천시장(이하“시장”이라 한다)</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>②(현행과 같음)</p> <p>③ <u>각종위원회는 청인이 필요한 경우에 한하여 이를 가질 수 있다.</u></p> <p>④ (현행 제3항과 같음)</p> <p>⑤ (현행 제4항과 같음)</p> <p>⑥ -----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>전자이미지공인</u>-----</p> <p>-----</p> <p>⑦ -----</p> <p>-----</p> <p>-----<u>전자이미지공인</u>-----</p> <p>-----</p> <p>제4조(-----)①-----</p> <p>-----</p> <p><u>그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙이며, 그 규격은 별표와 같다.</u></p> <p>②(현행과 같음)</p>

현 행	개 정 (안)
<p>제6조 (공인의 신조개각) ①공인의 신조, 개각은 총무과장이 이를 행하여 교부한다</p> <p>②사업소장, 출장소장, 지소장, 읍·면·동장, 회계관계공무원이 공인을 신조 또는 개각 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 직속기관장, 사업소장, 출장소장, 지소장, 읍·면·동장 회계관계 공무원이 공인을 갖고자 할 때에는 시장에게 그 사유를 상신 의뢰하여 승인을 받아야 한다.</p> <p>③전자공인의 등록은 그 소속행정기관장의 공인의 인영을 별지 제7호서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터에 등록한후 이를 출력하여 전자공인 등록대장 해당란에 붙여야 하며, 그 소속 행정기관의 공인을 재등록할 경우에는 전자공인도 재등록하여야 한다.</p>	<p>제6조 (----- 등록) ①공인의 등록 사유가 발생한 경우에는 별지 제1호 서식에 의하여 시장에게 공인등록 신청을 하여야 한다. 다만, 직속기관장·사업소장·출장소장·읍면동장·지소장·회계관계공무원이 공인을 갖고자 할 경우에는 시장에게 그 사유를 들어 미리 승인을 얻어야 한다.</p> <p>②시장은 제1항의 규정에 의한 공인등록 신청이 있는 때에는 그 공인의 종류 및 크기 등을 심사한 후 등록 하여야 한다.</p> <p>③전자이미지공인----- ----- ----- ----- 전자이미지공인대장 ----- -----전자이미지공인----- -----</p>

현 행	개 정 (안)
<p>제9조(공고)공인을 등록, 재등록하거나 폐기하였을 때에는 이를 게시공고하여야 한다.</p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>제10조(신조 및 개각인영보고)①등록 또는 재등록된 본청의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지제4호서식에 의하여 2부를 다음날 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.</p> <p>②발간 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.</p> <p>제11조 (공인의 폐기) ①공인의 개각 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 총무과장에게 지체없이 인계하여야 한다</p> <p>②총무과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.</p> <p>③(생략)</p>	<p>제9조(---)-----</p> <p>----- 다음 각호의 사항을 명시하여 이를 게시공고 하여야 한다</p> <p>1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유</p> <p>2. 등록·재등록 공인의 최초 사용연월일 또는 공인의 폐기 연월일</p> <p>3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 명칭 및 인영</p> <p><삭제></p> <p>제 11조(---재등록 및 폐기) ①-----</p> <p>----- 별지제1호서식에 의거 폐기대상 공인과 함께 시장에게 신청하여야 한다.</p> <p>②시장은 ----- 공인의 재등록 및 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 등재하여야 하며 이 공인대장은 영구히 -----</p> <p>③(현행과 같음)</p>

현 행	개 정 (안)
<p>〈신설〉</p> <p>제13조 (공인보관자) ①공인의 <u>보관자</u>는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계 관계 공무원의 공인은 그 직에 임명된 자가 <u>보관자</u>가 된다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제11조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리)① 전자이미지공인을 등록(재등록 및 폐기포함)하고자 하는 때에는 별지 제1호 서식 에 의하여 시장에게 신청하여야 한다.</p> <p>②시장은 제1항의 규정에 의하여 전자 이미지공인의 등록(재등록포함)신청을 받은 때에는 별지 제7호 서식에 전자이미지공인을 등록하여 보존하여야 한다.</p> <p>③정보담당부서장은 전자이미지공인을 제작 하고 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터화일로 관리하여야 하며, 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p> <p>④전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재 등록된 공인을 사용하여야 한다.</p> <p>제13조 (공인관리자) ①-----관리자----- ----- ----- 관리자-----.</p> <p>②(현행과 같음)</p>

현 행	개 정 (안)
<p>제14조 (보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 <u>공휴일</u>에는 봉인을 해 두어야 한다.</p>	<p>제14조 (-----) ----- ----- ----- ---<u>토요일 및 공휴일</u>-----</p>
<p><신설></p>	<p>제15조의2(인영의 인쇄사용)①여러 장의 문서에 공인날인이 필요하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 관리자와 사전에 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 확대 및 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지제8호 서식의 공인인쇄용지관리대장을비치하고 그 사용내역을 기록관리하여야 한다.</p>
<p><신설></p>	<p>제15조3(인영의 색상)공인인영의 색상은 빨간색으로 한다. 다만 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.</p>

[별지 제1호 서식] < 개정안 >

행정기관명

수신자 ()
(경유)

공인 등록(재등록) 신청

제목 공인 폐기 신고

전자이미지공인 등록(재등록) 신청

공인명		크기	
종류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
등록(재등록, 폐기)사유			
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분실일)		년 월 일
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 이관	<input type="checkbox"/> 기타()
	폐기자 (분실자)	소속 : 직급 :	성명 :
비고			

발신명의(인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제2호 서식] < 현 행 >

공 인 대 장

인명			서체 규격	
폐기 이유	년 월 일		사용 개시	년 월 일
	마멸, 직제 기타()		각인 근거	
용도			인 영	
보 관 책 임 자		년 월 일부터 년 월 일까지		
		년 월 일부터 년 월 일까지		
		년 월 일부터 년 월 일까지		
비고				

[별지 제3호 서식] < 현 행 >

인 영 부

날 인 년월일 공인명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	년 월 일 신 조 개 각			
	년 월 일 신 조 개 각			
	년 월 일 신 조 개 각			

[별지 제3호 서식] < 개정안 >

인 영 부

공인명	년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록
	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	
	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	
공인명	년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록
	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	
	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	

[별지 제8호 서식] < 신 설 >

공인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
공 인 명			인쇄 공인 크 기		
일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서 명)

관 련 법 령 발 취

[사무관리규정]

제35조 (종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정 기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다.

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 정부조직법 제6조제2항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다

제36조 (특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육인적자원부장관이, 군기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다.

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다.

③각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을

가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
제41조 (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

[사무관리규정시행규칙]

제55조 (인영의 내용) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"의 자를 붙인다. 다만, 영 제36조제2항의 규정에 의한 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 관인의 인영에 명시하여야 한다.

제56조 (관인의 등록) ①영 제38조제1항의 규정에 의하여 행정기관 (제3차 소속기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제57조 및 제57조의2에서 같다)은 관인(전자이미지관인을 제외한다. 이하 이 조 및 제57조에서 같다)의 인영을 별지 제24호서식의 관인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

②제3차 소속기관이 영 제38조제1항 단서의 규정에 의하여 직근 상급기관에 관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다.

제57조 (재등록 및 폐기) ①영 제39조의 규정에 의하여 행정기관이 관인을 재등록하거나 폐기하는 경우에는 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

②직근 상급기관에 등록을 한 제3차 소속기관이 관인을 재등록하거나 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

제57조의2 (전자이미지관인의 등록 및 관리) ①전자이미지관인을 등록(재등록 을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별

지 제25호의2서식의 전자이미지관인대장에 의하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

②제3차 소속기관이 직근 상급기관에 전자이미지관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다.

③행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제58조 (공고의 내용) 관인등록기관은 영 제40조의 규정에 의하여 관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록관인의 최초사용연월일 또는 폐기 관인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제59조 (인영의 인쇄사용) ①처리과의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하

는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제 26호서식의 관인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.