

제325회 정례회
2013.12.10(화)

심 사 보 고 서

○ 충청북도교육감 및 소속기관공인조례 전부개정조례안



충청북도의회
교육위원회

충청북도교육감 및 소속기관공인조례 전부개정조례안

심 사 보 고 서

2013. 12. 10(화)

교육위원회

1. 심사경과

가. 제출자 : 충청북도교육감

나. 제출일자 : 2013년 11월 04일

다. 회부일자 : 2013년 11월 06일

라. 상정일자 : 2013년 11월 26일

(제325회 충청북도의회 정례회 제1차 교육위원회)

마. 주요내용

○ 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(원안가결)

2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 행정관리국장 박노화)

「사무관리규정」이 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(2011. 12. 21., 대통령령 제23383호)로 전부개정됨에 따라 관련 내용을 정비하고, 법제처 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 조문 내용을 바르게 하고자 함.

3. 주요내용

- 가. 관계법령이 「사무관리규정」에서 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 개정됨.
- 나. 조례의 적용범위를 “충청북도교육감과 보조기관, 직속기관, 지역교육청, 지역교육청 소속기관, 공립의 각급 학교, 회계관계공무원 및 각종 위원회”로 정함(안 제2조)
- 다. 각급 기관의 장이 민원업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 직인을 따로 가질 수 있도록 개정함(안 제3조, 제5조)
- 라. 공인의 글자를 “한글전서체”에서 “한글”로 개정함(안 제5조)
- 마. 폐기 공인 이관을 “정부기록보존소”에서 “영구기록물관리기관”으로 개정함(안 제7조)
- 바. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 공고를 “관보”에서 “도보”로 개정함(안 제8조)
- 사. 공인 관리자를 “각급 기관의 장이 정한다”로 개정함(안 제10조)
- 아. [별표1]의 공인규격을 상향(교육감 2.7→3.0)하고, 회계관계공무원에 “채권관리관” 및 “채무관리관” 추가
- 자. 공인대장[별지 제1호서식] 및 전자이미지공인대장[별지 제2호서식] 서식 개정

4. 검토보고 요지

(수석전문위원 : 김성곤)

- 본 전부개정조례안은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따라 충청북도교육감과 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격,

- 등록, 관리와 그 밖에 필요한 사항을 정하고자 하는 것으로,
- 법제체의 「법령제명 띄워쓰기」 사업에 따라 조례의 제명을 한글 맞춤법에 따라 띄워 쓴 「충청북도교육감 및 소속기관 공인 조례」로 변경하고,
 - 관계법령이 「사무관리규정」에서 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 개정되면서, 지방자치단체의 조례로 정하도록 한 사항을 모두 반영하였으며,
 - 그 밖에 법제처의 「알기쉬운 법령정비 기준」에 따라 바르게 정비한 것으로 타당하다고 판단됨.

4. 질의 및 답변요지 : “생략”

5. 토 론 요 지 : “생략”

6. 심 사 결 과 : “원안가결”

7. 소 수 의 견 요 지 : “없음”

8. 기타 필요한 사항 : “없음”

9. 첨부서류 : 충청북도교육감 및 소속기관공인조례 전부개정조례안

충청북도교육감 및 소속기관공인조례 전부개정조례안

충청북도교육감및소속기관공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

충청북도교육감 및 소속기관 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 충청북도교육감 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리와 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 조례는 충청북도교육감과 보조기관, 직속기관, 지역교육청, 지역교육청 소속기관, 공립의 각급 학교, 회계관계공무원 및 각종 위원회(이하 “각급 기관”이라 한다)에 적용한다.

제3조(종류 및 비치) ① 공인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되거나 임명된 자 또는 회계관계공무원 중 교육감이 그 직인이 필요 없다고 인정하는 자는 예외로 한다.
3. 「지방교육자치에 관한 법률」 제26조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.

4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 기관의 장은 민원업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 직인을 따로 가질 수 있다.

④ 직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

⑤ 각급 기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가진다.

제4조(규격 및 재료) ① 공인은 정사각형으로 하고, 그 규격은 별표1과 같다.

② 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(공인의 내용) ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 회계관계공무원의 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 함께 표시할 수 있다.

② 민원업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 공인은 해당 공인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 “민원업무전용” 등의 표시를 하여 해당 업무의 내용을 분명히 밝히도록 한다.

제6조(등록 및 관리) ① 공인의 인영은 해당 기관의 공인대장(별지 제1호서식)에, 전자이미지공인의 인영은 해당 기관의 전자이미지공인대장(별지 제2호서식)에 각각 등록하여야 한다. 이 경우 전자이미지공인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

② 각급 기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 공인을 사용할 수 없다.

③ 각급 기관의 장은 공인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(재등록 및 폐기) ① 각급 기관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 공인을 갱신할 때에는 제6조에 따라 등록(이하“재등록”이라 한다)하여야 한다.

② 공인을 폐기할 때에는 해당 기관의 공인대장에 공인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 공인을 제8조에 따른 공인폐기 공고문과 함께 「공공기

록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 각급 기관은 공인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지공인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지공인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제8조(공고) ① 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 도보에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 공인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장

제9조(인영의 인쇄사용) ① 업무 처리를 주관하는 과(課)·담당관 등(이하 “처리과”라 한다)의 장은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제14조제4항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 공인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제3호서식의 공인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 공인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.

제10조(공인 관리자) 공인 관리자는 각급 기관의 장이 정한다.

제11조(관리방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣고, 업무시간 외에는 잠금장치

를 해야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인한다.

② 공인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공인의 글자 변경에 관한 적용례) 제5조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 제6조와 제7조에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 공인부터 적용한다.

[별표 1]

공 인 규 격 (제4조 관련)

(단위: cm)

	구 분	한변의 길이
청 인	1. 합의제기관	3.6
직 인	1. 기 관 장 가. 교육감 나. 교육장, 각급 학교장, 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 다. 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 라. 6급, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 2. 회계관계공무원 가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원 및 그 분임자 나. 출납원, 물품출납원 및 그 분임자와 유가증권 취급공무원	3.0 2.4 2.1 1.8 2.0 1.8

[별지 제1호서식]

공 인 대 장

공인 명칭			
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	(인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		새긴날짜	년 월 일
		새긴사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:
		최초사용일	년 월 일
		재료	
		등록(재등록)사유	
		도보공고	년 월 일 공고제 - 호
		비고	
폐기	(인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일(분실일)	년 월 일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기또는 분실한사람	소속: 직급: 성명:
		도보공고	년 월 일 공고제 - 호
		비고	

< 작성 방법 >

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[별지 제2호서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장

공인 명칭						
종류	[] 청인		[] 직인		[] 특수공인	
[] 등록 [] 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록)사유				
		관 리 부 서				
	전자이미지 공인 등록 당시 공인의 인영	전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
		사용기관(부서)	시스템명칭	통 보 일	최초사용일	
비 고						
폐기	전자이미지 공인 인영	폐 기 일	년 월 일			
		폐 기 사 유				
		폐 기 한 사 랫	소속:	직급:	성명:	
		전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치				
		사용기관(부서)	시스템 명칭	통 보 일	최종사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

[별지 제3호서식]

공인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 명 세	잔 여 량 (매)	확 인 (서명)

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>충청북도교육감및소속기관공인조례</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>사무관리규정(이하“영”이라 한다) 제41조의 규정에 의하여 충청북도교육감 및 그 소속기관(보조기관, 소속교육기관, 하급교육행정기관, 각급학교 회계관계 공무원 및 각종 위원회를 포함한다. 이하 “소속기관”이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p><신 설></p> <p>제2조(종류 및 비치) ①공인은 청인과 직인으로 구분한다.</p> <p>②의결기관자문기관 등 각종 위원회는 청인을 가지되 자문기관에 있어서는 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.</p> <p>③제2항이외의 기관의 장과 회계관계 공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기간</p>	<p style="text-align: center;"><u>충청북도교육감 및 소속기관 공인 조례</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 「<u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</u>」 제40조에 따라 충청북도교육감 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리와 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 이 조례는 충청북도 <u>교육감과 보조기관, 직속기관, 지역교육청, 지역교육청 소속기관, 공립의 각급 학교, 회계관계공무원 및 각종 위원회(이하 “각급 기관”이라 한다)에 적용한다.</u></p> <p>제3조(종류 및 비치) ① 공인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.</p> <p>② 각급 기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 가진다.</p> <p>1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.</p> <p>2. 제1호 외의 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기</p>

현행	개정안
<p>회계 사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되거나 임명된 자 또는 회계관계공무원중 교육감이 <u>그 직인의 비치를 필요치 않다고</u> 인정하는 자는 예외로 한다.</p> <p>④보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위한 직인을 가진다.</p> <p><신 설></p> <p>⑤교육감은 <u>창구직결 민원사무의 신속한 처리를 위하여 민원사무전용 직인을 비치 사용할 수 있다.</u></p> <p>⑥직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.</p> <p><신 설></p> <p>제3조(규격·글씨 및 재료) ①공인은 정사각형으로 하되, 그 <u>한변의 길이는 별표1과 같다.</u></p> <p>②공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.</p> <p>③공인의 재료는 쉽게 <u>마멸되거나 부식되지 아니 하는</u> 재질을 사용하여야 한다.</p> <p>제4조(인영의 내용) ①공인에는 그 기관 또는 직위의 명칭에“인”또는“의인”자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 함께 <u>새길 수 있다.</u></p>	<p>간 회계 사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되거나 임명된 자 또는 회계관계공무원 중 교육감이 <u>그 직인이 필요 없다고</u> 인정하는 자는 예외로 한다.</p> <p>3. 「지방교육자치에 관한 법률」제26조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.</p> <p>4. <u>합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.</u></p> <p>③ <u>각급 기관의 장은 민원업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 직인을 따로 가질 수 있다.</u></p> <p>④ 직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.</p> <p>⑤ <u>각급 기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가진다.</u></p> <p>제4조(규격 및 재료) ① 공인은 정사각형으로 <u>하고, 그 규격은 별표 1과 같다.</u></p> <p><삭 제></p> <p>② 공인의 재료는 쉽게 <u>뒹거나 부식되지 않는</u> 재질을 사용하여야 한다.</p> <p>제5조(공인의 내용) ① 공인의 글자는 <u>한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다.</u> 다만, 회계관계공</p>

현행	개정안
<p>② <u>민원사무전용 공인에는 하단부에 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 “민원사무전용”이라고 새긴다.</u></p> <p>제5조(공인의 등록 및 관리) ① <u>충청북도교육감 및 그 소속기관의 공인의 인영은 당해 기관의 공인대장에, 전자이미지공인의 인영은 당해 기관의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다.</u></p> <p>② <u>충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 및 제6조의 규정에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 각각 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</u></p> <p>③ <u>전자이미지공인은 문서주관부서에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서주관부서가 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화담당부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>문서주관부서의 장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당</u></p>	<p>무원의 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 함께 표시할 수 있다.</p> <p>② <u>민원업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 공인은 해당 공인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 그 여백에 “민원업무전용” 등의 표시를 하여 해당 업무의 내용을 분명히 밝히도록 한다.</u></p> <p>제6조(등록 및 관리) ① <u>공인의 인영은 해당 기관의 공인대장(별지 제1호서식)에, 전자이미지공인의 인영은 해당 기관의 전자이미지공인대장(별지 제2호서식)에 각각 등록하여야 한다. 이 경우 전자이미지공인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.</u></p> <p>② <u>각급 기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 공인을 사용할 수 없다.</u></p> <p>③ <u>각급 기관의 장은 공인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.</u></p>

현행	개정안
<p>란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인 대장의 해당란에 붙여야 한다.</p> <p>제6조(공인의 재등록 및 폐기) ① 충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인이 분실 또는 마멸등으로 갱신할 필요가 있거나 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에는 그 사유를 들어 제5조의 규정에 의하여 재등록하여야 한다.</p> <p>② 충청북도교육감 및 그 소속기관은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 폐기되는 공인은 정부기록보존소에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.</p> <p>③ 전자이미지공인을 사용하는 충청북도교육감 및 그 소속기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p>제7조(공고) ① 충청북도교육감 및 소속기관은 공인의 등록재등록 또는 폐기</p>	<p>제7조(재등록 및 폐기) ① 각급 기관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 공인을 갱신할 때에는 제6조에 따라 등록(이하 “재등록”이라 한다)하여야 한다.</p> <p>② 공인을 폐기할 때에는 해당 기관의 공인대장에 공인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 공인을 제8조에 따른 공인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다.</p> <p>③ 전자이미지공인을 사용하는 각급 기관은 공인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다.</p> <p>④ 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지공인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지공인대장에 그 사유를 적어야 한다.</p> <p>제8조(공고) ① 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 도보에 공</p>

현행	개정안
<p><u>한 때에는 이를 관보에 공고하여야 한다.</u></p> <p><u>②전항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유 2. 등록·재등록 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일 3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영 4. 공고기관의 장 <p><u>제8조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 과·담당관(이하“처리과”라 한다)이 영 제21조제2항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 공인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.</u></p> <p><u>② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제2호 서식의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</u></p> <p><u>제9조(공인 관수자) 공인 관수자는 다음 구분에 의한다.</u></p>	<p><u>고하여야 한다.</u></p> <p><u>② 제1항에 따라 공인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유 2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일 3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 이름 및 인영 4. 공고 기관의 장 <p><u>제9조(인영의 인쇄사용) ① 업무처리를 주관하는 과(課)·담당관 등(이하“처리과”라 한다)의 장은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제14조제4항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 공인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 기관의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.</u></p> <p><u>② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제3호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 공인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.</u></p> <p><u>제10조(공인 관리자) 공인 관리자는 각급 기관의 장이 정한다.</u></p>

현행	개정안
<p>1. <u>교육감 및 보조기관 직인: 행정관리국 총무과 업무담당사무관</u></p> <p>2. <u>교육장 직인: 관리과 업무담당주사</u></p> <p>3. <u>민원사무전용 교육감 직인: 행정관리국 총무과 업무담당사무관</u></p> <p>4. <u>본청 회계관계공무원 직인: 주무담당사무관 또는 담당업무 주무자</u></p> <p>5. <u>하급교육행정기관 회계관계공무원 직인: 관리과 또는 재무과 업무담당주사</u></p> <p>6. <u>교육감 소속 직속기관장 직인 및 교육감 소속 직속기관의 회계관계공무원 직인: 주관과장</u></p> <p>7. <u>각급 학교장 직인 및 회계관계공무원 직인: 서무책임자 단, 서무책임자가 없는 학교는 교감</u></p> <p>8. <u>각종위원회 청인: 당해 위원회의 서무책임자</u></p> <p><u>제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 잠금장치를 하여 두어야 한다.</u></p> <p><u>제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.</u> <u>② 공인 기관명 또는 직명 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.</u></p>	<p><u>제11조(관리방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣고, 업무시간 외에는 잠금장치를 해야 한다.</u></p> <p><u>제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관리자가 결재문서와 대조한 후 날인한다.</u> <u>② 공인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.</u></p>

관계법령

□ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

[시행 2013.3.23.][대통령령 제24425호, 2013.3.23.]

제14조(관인날인 또는 서명) ④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제33조(관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

제34조(특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다.

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

제36조(등록) ① 행정기관은 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관

인대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다.

② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.

③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 행정기관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 한다.

② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제38조(전자이미지관인의 제출 및 관리) ① 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(이하 이 조에서 "행정정보시스템 운영기관장"이라 한다)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.

③ 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 제37조에 따라 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.

제39조(공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다.

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

□ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙

[시행 2013.3.23.][안전행정부령 제1호, 2013.3.23.]

제26조(관인의 재료 등) ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제27조(직인의 사용) 영 제33조제1항에 따른 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다.

제28조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제29조(등록) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

제30조(재등록 및 폐기) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록한 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

제31조(전자이미지관인의 관리) 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

제32조(공고의 내용) 관인 등록기관이 영 제39조에 따라 관인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장

부칙 <제264호, 2011.12.21>

제2조(관인의 글자 변경에 관한 적용례) 제28조 본문의 개정규정은 행정안전부령 제200호 사무관리규정 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 3월 22일 이후 영 제36조 또는 제37조에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 관인부터 적용한다.

지방교육자치에 관한 법률

[시행 2013.4.5.][법률 제11724호, 2013.7.6.]

제26조(사무의 위임·위탁 등) ①교육감은 조례 또는 교육규칙이 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속교육기관 또는 하급교육행정기관에 위임할 수 있다.

공공기록물 관리에 관한 법률

[시행 2013.3.23.][법률 제11690호, 2013.3.23.]

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

국립 각급 학교 관인규칙

[시행 2012.7.17.][교육과학기술부령 제153호, 2012.7.17.]

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제34조제2항에 따라 국립 각급 학교에서 사용하는 관인의 규격 및 등록 등 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.