

의안번호	제 958 호
의 결 연 월 일	년 월 일 (제 회)

충청북도 사무의 민간위탁 조례 일부개정조례안

제 출 자	충 청 북 도 지 사
제출연월일	2022년 1월 10일

법무혁신담당관 심사를 마침

## 충청북도 사무의 민간위탁 조례 일부개정조례안

의안 번호	958
----------	-----

제출연월일 : 2022년 1월 10일

제출자 : 충청북도지사

### 1. 제안사유

- 현행 민간위탁 공증의무 규정은 계약·협약 체결 시 불필요한 절차·비용 발생 및 공증 비용 전가 우려
- 공증의무 규정 삭제로 행정절차 간소 및 수탁기관의 부담경감  
※ 행정안전부 “민간위탁 협약 공증의무 규정 정비계획” 반영

### 2. 주요내용

- 민간위탁사무 추진 시 공증 의무규정 삭제 (제9조제1항)

### 3. 의안전문 : 붙임

### 4. 신·구조문 대비표 : 붙임

### 5. 관계법령 발취 : 붙임

### 6. 비용추계서 : 해당없음

## 충청북도 사무의 민간위탁 조례 일부개정조례안

충청북도 사무의 민간위탁 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 본문 중 “체결하여야 하며, 협약내용은 반드시 공증을 해야 한다”를 “체결하여야 한다”로 하고, 같은 항 단서를 삭제한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(계약의 체결) ① 도지사는 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 사무의 위탁에 관하여 계약을 체결하여야 하며, 계약내용은 반드시 공증을 해야 한다. 다만, 도의 지도·감독을 받는 출자·출연기관 및 공기업에 대해서는 공증을 생략할 수 있다.</p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제9조(계약의 체결) ① ----- ----- ----- <u>체결하여야 한다.</u></p> <p>&lt;단서 삭제&gt;</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p>

## 관계법령 발췌

### ▣ 지방자치법

제104조(사무의 위임 등) ① 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관에 위임할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장이 위임받거나 위탁받은 사무의 일부를 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 다시 위임하거나 위탁하려면 미리 그 사무를 위임하거나 위탁한 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

### ▣ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

제3조(위임 및 위탁의 기준 등) ① 행정기관의 장은 허가·인가·등록 등 민원에 관한 사무, 정책의 구체화에 따른 집행사무 및 일상적으로 반복되는 사무로서 그가 직접 시행하여야 할 사무를 제외한 일부 권한(이하 "행정권한"이라 한다)을 그 보조기관 또는 하급행정기관의 장, 다른 행정기관의 장, 지방자치단체의 장에게 위임 및 위탁한다.

② 행정기관의 장은 행정권한을 위임 및 위탁할 때에는 위임 및 위탁하기 전에 수임기관의 수임능력 여부를 점검하고, 필요한 인력 및

예산을 이관하여야 한다.

③ 행정기관의 장은 행정권한을 위임 및 위탁할 때에는 위임 및 위탁하기 전에 단순한 사무인 경우를 제외하고는 수임 및 수탁기관에 대하여 수임 및 수탁사무 처리에 필요한 교육을 하여야 하며, 수임 및 수탁사무의 처리지침을 통보하여야 한다.

제8조(책임의 소재 및 명의 표시) ① 수임 및 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수임 및 수탁기관에 있으며, 위임 및 위탁기관의 장은 그에 대한 감독책임을 진다.

② 수임 및 수탁사무에 관한 권한을 행사할 때에는 수임 및 수탁기관의 명의로 하여야 한다.

## ■ 공증인법

제2조(공증인의 직무) 공증인은 당사자나 그 밖의 관계인의 촉탁(囑託)에 따라 다음 각 호의 사무를 처리하는 것을 직무로 한다. 공증인은 위 직무에 관하여 공무원의 지위를 가지는 것으로 본다.

1. 법률행위나 그 밖에 사권(私權)에 관한 사실에 대한 공정증서(公正證書)의 작성

2. 사서증서(私署證書) 또는 전자문서등(공무원이 직무상 작성한 것은 제외한다)에 대한 인증

3. 이 법과 그 밖의 법령에서 공증인이 취급하도록 정한 사무

제57조(인증 방법) ① 사서증서의 인증은 촉탁인으로 하여금 공증인 앞에서 사서증서에 서명 또는 날인하게 하거나 사서증서의 서명 또는 날인을 본인이나 그 대리인으로 하여금 확인하게 한 후 그 사실을 증서에 적는 방법으로 한다.

② 사서증서의 등본에 대한 인증은 사서증서와 대조하여 그와 일치함을 인정한 후 그 사실을 적는 방법으로 한다.

③ 사서증서에 글자의 삽입, 삭제, 수정, 난외(欄外) 기재 또는 그 밖에 정정된 부분이 있거나 파손되거나 그 밖에 겉보기에 현저히 의심할 만한 사유가 있을 경우에는 그 상황을 인증문에 적어야 한다.

④ 공증인은 제1항 및 제2항에 따라 인증을 부여한 증서의 사본과 그 부속서류를 보존하여야 한다.

## ■ 민사소송법

제356조(공문서의 진정의 추정) ①문서의 작성방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정한 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다.

②공문서가 진정한지 의심스러운 때에는 법원은 직권으로 해당 공공기관에 조회할 수 있다.

③외국의 공공기관이 작성한 것으로 인정한 문서에는 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다.

제358조(사문서의 진정의 추정) 사문서는 본인 또는 대리인의 서명이나 날인 또는 무인(拇印)이 있는 때에는 진정한 것으로 추정한다.