

의안번호	제 629 호
의 결 연 월 일	년 월 일 (제 회)

충청북도 공인조례 일부개정조례안

발 의 자	심기보 의원 등 7인
발의연월일	2021년 1월 11일

충청북도 공인조례 일부개정조례안

(심기보 의원 대표발의)

의안 번호	629
----------	-----

발의연월일 : 2020년 1월 11일

발 의 자 : 심기보, 임영은, 이옥규,
박상돈, 오영탁, 육미선,
전원표

1. 개정이유

- 「지방회계법」이 2016년 5월 29일 제정됨에 따라 관련법령인 「지방재정법」의 제12장(회계관계공무원 제89조~95조)을 삭제하고 「지방회계법」 제7장(회계관계공무원 제44조~제50조)으로 이관됨에 따라 관련법령을 정비하려 함.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 관련 용어를 정비하고자 함.
- 법제처의 알기 쉬운 법령정비 기준에 따라 각종 용어를 정비하고자 함.

2. 주요내용

- 관계법령 및 용어 정비(안 제3조)
 - 「지방재정법」 제91조 → 「지방회계법」 제46조
 - 경리관 → 재무관, 채무관리관 → 부채관리관
- 관계법령 정비(안 제7조제2항)
 - 「지방재정법」 제89조 → 「지방회계법」 제44조

- 관계법령에 따른 용어 정비(안 제4조제4항, 제8조제3항, 제9조제1항, 제10조제1항, 제12조제4항, 제15조)
 - 전자이미지관인 → 전자이미지공인
- 알기 쉬운 법령정비 기준에 따른 용어 정비
 - 안 제1조, 제2조, 제4조, 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제10조, 제12조, 제13조, 제14조, 제16조, 제17조, 제18조, 제19조, 제20조

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방회계법」, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」
- 나. 관련부서 협의 : 행정국 총무과와 협의함.
- 다. 예산조치 : 비용추계서 미첨부 사유서
- 라. 입법예고 : 관계없음

충청북도 공인조례 일부개정조례안

충청북도 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제40조”를 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조”로, “관하여 필요한”을 “관한”으로 한다.

제2조제2항제1호 중 “기타”를 “그 밖의”로, “한하여”를 “한정하여”로 한다.

제3조 제목 “회계관계 공무원의 공인”을 “회계관계공무원의 공인”으로 하고, 같은 조 중 “공인이라 함은 「지방재정법」 제91조”를 “공인이란 「지방회계법」 제46조”로, “경리관”을 “재무관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 한다.

제4조제2항 본문 중 “사무중”을 “사무 중”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “제1항 내지 제2항에”를 “제1항부터 제2항까지에”로 하며, 같은 조 제4항 중 “컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인”을 “컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인”으로 한다.

제5조제1항 본문 중 “정사각형으로하며”를 “정사각형으로 하며”로 하고, 같은 항 단서 중 “유인시”를 “유인 시”로, “언어”를 “받아”로 한다.

제6조 중 “아니하는”을 “않는”으로 한다.

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 「지방회계법」 제44조에 따라 수입대체경비출납원, 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제8조제1항 후단 및 제2항 중 “때”를 각각 “경우”로 하고, 같은 항 중 “내지”를 “또는”으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 전자이미지공인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지공인대장을 관리하며, 전자이미지공인은 정보화담당부서가 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지공인도 재등록하여야 한다.

제9조제1항 본문 중 “전자이미지관인”을 “전자이미지공인”으로 하고, 같은 항 단서 중 “전자이미지관인”을 “전자이미지공인”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 항 제2호 중 “사용년월일”을 “사용 연월일”로, “폐기 년월일”을 “폐기 연월일”로 한다.

제10조제1항 중 “전자이미지관인”을 “전자이미지공인”으로, “의한”을 “따른”으로, “폐기시”를 “폐기 시”로 한다.

제12조제1항 단서 중 “자가 관수자”를 “사람이 관수자”로 하고, 같은 조 제2항 중 “있을시는”을 “있을 때에는”으로, “통보하여”를 “알려”로 하며, 같은 조 제3항 중 “있을시에”를 “있을 때에는”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “전자이미지관인의 컴퓨터 화일”을 “전자이미지공인의 컴퓨터 파일”로 한다.

제13조 중 “요하지 아니하는”을 “하지 않는”으로, “이중케비넷”을 “이중캐비닛”으로 한다.

제14조 중 “공인의 관리에 만전을 기”를 “관리”로 한다.

제15조제1항과 같은 조 제2항의 단서 중 “전자이미지관인”을 “전자이미지공인”으로 한다.

제16조제2항 중 “이관 받은”을 “이관받은”으로 한다.

제17조 중 “사고발 생일시”를 “사고발생일시”로, “처리전말”을 “처리결과”로 한다.

제18조제1항 중 “사용하고자 하는”을 “사용하려는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “다른법령”을 “다른 법령”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “문서생산담당직원”을 “문서생산 담당 직원”으로, “때에는 즉시”를 “때는 즉시”로, “인쇄시와 동일한”을 “인쇄 시와 같은”으로 한다.

제19조 중 “한하여”를 “한정하여”로 한다.

제20조 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

별표2 및 별지1호서식과 별지2호서식을 다음과 같이 한다.

[별표 2](제5조1항 관련)

공 인 의 규 격

(단 위 : cm)

구		분	한변의길이	비고
청 인	합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관)		3.6 이하	
직 인	기 관 의 장 인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 	3.0 이하 2.7 이하 2.4 이하 2.1 이하	
	회계 관계 직인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인 	2.4 이하 2.0 이하	
계			길이 3.0 폭 1.3 반타원형	

전자이미지공인대장

관인 명칭						
종류	[] 청인		[] 직인		[] 특수관인	
[] 등록 [] 재등록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지공인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지공인 인영	폐기일	년 월 일		
폐기 사유						
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 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 관인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제40조에 따라 충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 <u>관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(공인의 종류) ① (생략)</p> <p>② (생략)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 의결기관, 자문기관, <u>기타 합의제기관은 청인을 가지</u> 되, 자문기관은 필요한 경우에 <u>한하여</u> 이를 가진다. 2. (생략) <p>제3조(<u>회계관계 공무원의 공인</u>) 회계관계공무원의 <u>공인이라 함은 「지방재정법」 제91조에 따라 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</u></p>	<p>제1조(목적) 이 조례는 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u>」 제40조에 따라 충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 <u>관한</u> 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(공인의 종류) ① (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 의결기관, 자문기관, <u>그 밖의 합의제기관은 청인을 가지</u> 되, 자문기관은 필요한 경우에 <u>한정하여</u> 이를 가진다. 2. (현행과 같음) <p>제3조(<u>회계관계공무원의 공인</u>) 회계관계공무원의 <u>공인이라</u> 「<u>지방회계법</u>」 제46조에 따라 징수관, <u>재무관</u>, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, <u>부채관리관</u>, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>제4조(공인의 비치 및 사용) ① (생략)</p> <p>② 도지사의 권한에 속하는 <u>사무</u> 중 민원사무처리에 필요한 도지사의 공인을 따로 비치할 수 있으며 공인을 사용할 때는 별표 1과 같이 민원사무전용임을 표시하여야 한다. 다만, 도지사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.</p> <p>③ <u>제1항 내지 제2항에</u> 따른 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.</p> <p>④ 도지사 및 소속행정기관장은 전자문서의 시행을 위하여 그 소속기관장의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 <u>컴퓨터화</u> 일에 등록된 전자이미지공인을 사용할 수 있다.</p>	<p>제4조(공인의 비치 및 사용) ① (현행과 같음)</p> <p>② 도지사의 권한에 속하는 <u>사무</u> 중 민원사무처리에 필요한 도지사의 공인을 따로 비치할 수 있으며 공인을 사용할 때는 별표 1과 같이 민원사무전용임을 표시하여야 한다. 다만, 도지사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.</p> <p>③ <u>제1항부터 제2항까지에</u> 따른 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.</p> <p>④ 도지사 및 소속행정기관장은 전자문서의 시행을 위하여 그 소속기관장의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 <u>컴퓨터 파일에</u> 등록된 전자이미지공인을 사용할 수 있다.</p>
<p>제5조(공인의 글자 및 규격) ① 공인의 모양은 <u>정사각형</u>으로 하며 충청북도 본청의 공인, 소속 행정기관의 공인의 크기는 별표 2의 규격을 초과할 수 없다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요 문서에 <u>유인</u>시는 도지</p>	<p>제5조(공인의 글자 및 규격) ① 공인의 모양은 <u>정사각형</u>으로 하며 충청북도 본청의 공인, 소속 행정기관의 공인의 크기는 별표 2의 규격을 초과할 수 없다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요 문서에 <u>유인</u>시는 도지</p>

현 행	개 정 안
<p>사의 승인을 <u>얻어</u> 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.</p>	<p>사의 승인을 <u>받아</u> 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 <u>아니하는</u> 재질을 사용하여야 한다.</p>	<p>제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 <u>않는</u> 재질을 사용하여야 한다.</p>
<p>제7조(각인) ① (생략)</p>	<p>제7조(각인) ① (현행과 같음)</p>
<p>② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 「지방재정법」 제89조에 따라 수입대체경비출납원, 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.</p>	<p>② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 「지방회계법」 제44조에 따라 수입대체경비출납원, 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.</p>
<p>제8조(공인의 등록·재등록) ① 공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 <u>때에는</u> 그 사유를 들어 재등록 후 사용하여야 한다.</p>	<p>제8조(공인의 등록·재등록) ① 공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 <u>경우에는</u> 그 사유를 들어 재등록 후 사용하여야 한다.</p>
<p>② 제1항에 따라 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 <u>때에는</u> 공인등록부서와 사전 협의하고 제5조 <u>내지</u> 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.</p>	<p>② 제1항에 따라 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 <u>경우에는</u> 공인등록부서와 사전 협의하고 제5조 <u>또는</u> 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>③ 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지관인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보화담당부서가 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.</p> <p>제9조(공고) ① 공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p> <p>② 제1항을 규정에 따라 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생략) 2. 등록, 재등록공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기 년월일 	<p>③ 전자이미지공인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지공인대장을 관리하며, 전자이미지공인은 정보화담당부서가 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지공인도 재등록하여야 한다.</p> <p>제9조(공고) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p> <p>② 제1항을 규정에 따라 공고하는 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2. 등록, 재등록공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기공인의 폐기 연월일

현행	개정안
<p>3.~4. (생략)</p> <p>제10조(공인대장) ① 총무과장은 별지 제3호서식(전자이미지공인은 별지 제2호서식에 따른다)에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>제12조(관수자의 지정) ① 공인의 관수자는 도지사가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.</p> <p>② 공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제4호 서식에 따라 관수자를 지정하여 총무과장에게 통보하여 책임한계를 명확히하여야 한다.</p> <p>③ 관수자가 사고가 있을시에는 도지사 및 소속행정기관의 장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.</p> <p>④ 정보화담당부서장은 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지공</p>	<p>3.~4. (현행과 같음)</p> <p>제10조(공인대장) ① 총무과장은 별지 제3호서식(전자이미지공인은 별지 제2호서식에 따른다)에 따른 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제12조(관수자의 지정) ① 공인의 관수자는 도지사가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 사람이 관수자가 된다.</p> <p>② 공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을 때에는 별지 제4호 서식에 따라 관수자를 지정하여 총무과장에게 알려 책임한계를 명확히 하여야 한다.</p> <p>③ 관수자가 사고가 있을 때에는 도지사 및 소속행정기관의 장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.</p> <p>④ 정보화담당부서장은 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지공</p>

현 행	개 정 안
<p><u>인의 컴퓨터 화일</u>의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>	<p><u>인의 컴퓨터 파일</u>의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>
<p>제13조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 집무를 <u>요하지 아니하는</u> 시간 또는 공휴일에는 공인함을 <u>이중캐비닛</u> 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다.</p>	<p>제13조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 집무를 <u>하지 않는</u> 시간 또는 공휴일에는 공인함을 <u>이중캐비닛</u> 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다.</p>
<p>제14조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제5호 서식에 따라 인영대장에 <u>날인하여 공인의 관리에</u> 만전을 기하여야 한다.</p>	<p>제14조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제5호 서식에 따라 인영대장에 <u>날인하여 관리하여</u>야 한다.</p>
<p>제15조(공인의 날인) ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 <u>날인하되</u>, 결재 문서와 일치여부 등을 대조 심사 후 날인하여야 한다. 다만, 전자 문서의 경우에는 <u>전자이미지관인</u>으로 날인함을 원칙으로 한다.</p>	<p>제15조(공인의 날인) ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 <u>날인하되</u>, 결재 문서와 일치여부 등을 대조 심사 후 날인하여야 한다. 다만, 전자 문서의 경우에는 <u>전자이미지공인</u>으로 날인함을 원칙으로 한다.</p>
<p>② 공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신 등” 이하 같다)하는 시행하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다.</p>	<p>② 공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신 등” 이하 같다)하는 시행하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>다만 등·초본 등 민원서류와 <u>전자이미지</u>관인으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p>	<p>다만 등·초본 등 민원서류와 <u>전자이미지공인</u>으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p>
<p>제16조(공인의 폐기) ① (생략)</p> <p>② 총무과장은 <u>이관 받은 공인</u>을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.</p>	<p>제16조(공인의 폐기) ① (현행과 같음)</p> <p>② 총무과장은 <u>이관받은 공인</u>을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.</p>
<p>제17조(공인의 사고 보고 등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, <u>사고발생일시</u>, 장소, 사고내용, 사고후의 <u>처리전말</u> 등을 기재하여 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.</p>	<p>제17조(공인의 사고 보고 등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, <u>사고발생일시</u>, 장소, 사고내용, 사고후의 <u>처리결과</u> 등을 기재하여 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.</p>
<p>제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 <u>사용하고자</u> 하는 때에는 해당기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리</p>	<p>제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 <u>사용하려는</u> 때에는 해당기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는</p>

현 행	개 정 안
<p>하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 <u>다른법령</u>에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제6호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>③ 공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 <u>문서생산담당직원</u>이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고 등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 <u>즉시</u> 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 받은 다음 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 <u>인쇄시와 동일한</u> 절차로 시행한다.)</p> <p>제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 <u>한하여</u> 사용하며 증명발급 등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p>	<p>부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 <u>다른 법령</u>에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제6호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>③ 공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 <u>문서생산 담당 직원</u>이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고 등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 <u>때는</u> 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 받은 다음 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 <u>인쇄 시와 같은</u> 절차로 시행한다.)</p> <p>제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 <u>한정하</u>여 사용하며 증명발급 등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p>

현행	개정안
제20조(규칙) 이 조례의 시행에 <u>관하여 필요한</u> 사항은 규칙으로 정한다.	제20조(규칙) 이 조례의 시행에 <u>필요한</u> 사항은 규칙으로 정한다.

관련법령 발취

□ 지방회계법

제7장 회계관계공무원

제44조(출납원) ① 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명한다.

② 출납원은 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 현금이나 물품을 출납·보관하여야 한다.

③ 출납원은 수입대체경비 출납원, 수입금출납원, 일상경비등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분한다.

제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제4절 관인의 관리

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

비용추계서 첨부제외 사유서

○ 첨부제외 관련규정

- 충청북도 입법에 관한 조례 제11조(비용추계서 작성대상)제4항 제1호

○ 사 유

- 의안의 내용이 기술적으로 추계가 어려운 경우에 해당하여 비용추계서 작성을 생략함.