

충청북도공인조례중개정조례안

# 심 사 보 고

2003.11.11.(화)

기획행정위원회

## 1. 심사경과

가. 제출자 : 충청북도지사

나. 제출 및 회부일자

○ 제출일자 : 2003년 10월 29일

○ 회부일자 : 2003년 10월 30일

다. 상정일자 : 제220회 충청북도의회 임시회

○ 2003. 11. 6 : 제1차 기획행정위원회, 제안설명 및 검토보고,  
심의의결

## 2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 총무과장 정 호 성)

가. 제안이유

- 사무관리규정 및 사무관리규정시행규칙이 개정(2003. 7.14, 행정자치부령 제203호)됨에 따라 공인대장 또는 전자이미지판인대장에 공인을 등록하는 경우에 필요한 절차와 서식을 정하고,
- 전자이미지판인도 도보에 공고하는 등 사무관리규정에서 위임한 사항을 정비하고, 현행 조례의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하고자 함

## 나. 주요골자

- 전자판인을 전자이미지판인으로 명칭을 변경하고 판권 서식을 개정된 사무관리규정에 따라 개선함(제4조제4항, 제8조제3항)
- 전자이미지판인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 전자이미지판인임을 표시하여 도보에 공고하도록 함(제9조제1항)
- 폐기된 공인은 소각하지 않고 영구 보존토록 함(제16조제2항)

## 3. 검토보고 요지

(기획행정위원회 전문위원 이상 만)

- 충청북도공인조례중개정조례안을 검토한 바

전자정부를 구현할 수 있도록 종합적이고 체계적으로 전자문서를 처리하는 시스템을 구축할 수 있는 근거를 마련하고, 현행규정상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하여 사무관리규정(대통령령 제17811호)과 사무관리규정시행규칙(행정자치부령 제00203호)이 개정됨에 따라,

공인을 등록하는 절차와 서식을 정비하고, 전자판인을 전자이미지판인으로 명칭 변경, 전자이미지판인의 도보 공고, 폐기된 공인의 보존 등 사무관리규정에서 위임한 사항을 정비하고, 현행조례의 운영상 나타난 일부미비점을 개선·보완하려는 것으로서 본 조례의 개정은 타당하다고 사료되나,

안 제16조 제1항에서 공인을 폐기하고자할 때 “총무과장에게 이관하여야 한다”로 개정하면서,

제2항 “총무과장은 반납된 공인”이라는 용어를 사용하여 “이관”과 “반납”이라는 용어를 혼용하고 있는바 이에 대하여는 설명이 필요할 것으로 사료됨.

4. 질의 및 답변요지 : “생략”

5. 토론요지 : “생략”

## 6. 수정안요지

### 가. 수정이유

도의 행정기구에 없는 문서과의 명칭을 총무과로 하고, 공인의 폐기와 관련 혼용하여 쓰고있는 용어를 일관되게 정비하는 것으로 수정하고자 함.

### 나. 수정 주요골자

- 안 제8조 제3항중 “문서과” → “총무과”로
- 안 제16조 제2항중  
“반납된 공인” → “이관 받은 공인”으로 수정

7. 심사결과 : 수정안가결

8. 소수 의견요지 : “없음”

9. 기타 필요한 사항 : “없음”

## 10. 심사보고서 첨부서류

- 충청북도공인조례중개정조례안에 대한 수정안
- 충청북도공인조례중개정조례안

## 충청북도공인조례중개정조례안에대한수정안

제안년월일 : 2003. 11. 6.(목)

제안자 : 김정복, 송은섭 의원의외

### 1. 수정이유

도의 행정기구에 없는 문서과의 명칭을 총무과로 하고, 공인의 폐기와 관련 혼용하여 쓰고있는 용어를 일관되게 정비하는 것으로 수정하고자 함.

### 2. 수정 주요골자

- 안 제8조 제3항중 “문서과” → “총무과”로
- 안 제16조 제2항중  
“반납된 공인” → “이관 받은 공인”으로 수정

## 충청북도공인조례중개정조례안에대한수정안

충청북도공인조례중개정조례안중 다음과 같이 수정한다.

안 제8조 제3항중 “문서과”를 “총무과”로 한다.

안 제16조 제2항중 “반납된 공인”을 “이관 받은 공인”으로 한다.

## 조문대비표

현행	개정안	수정안
제1조~제7조 (생략) 제8조 ①~② (생략)  ③전자기관의 등록은 그 소속 행정기관의 직인의 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화입에 등록한 후 이를 출력하여 전자기관등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 소속 행정기관의 직인을 재등록할 경우에는 전자기관도 재등록하여야 한다.	제1조~제7조 (생략) 제8조 ①~② (생략)  ③전자이미지화입을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이혼에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호 서식의 전자이미지화입대장에 의하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지화입대장을 관리하며, 전자이미지화입은 정보통신과장이 컴퓨터로 일로 관리하여야 하며, 그 소속 행정기관의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지화입도 재등록하여야 한다.	제1조~제7조 (개정안과 같음) 제8조 ①~② (생략)  ③ _____ _____ _____ _____ <b>총무과</b> _____ <b>총무</b> _____ <b>과</b> _____ _____ _____
제16조(공인의폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 외거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다.  ②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며, 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.	제16조(공인의폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 외거 공인폐기 신고를 한 후 그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.  ②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며, 폐기된 공인의 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존관리 하여야 한다.	제16조(공인의폐기) ①(개정안과 같음)  ② _____ <b>이관 받은 공인</b> _____ _____ _____ _____

## 충청북도공인조례증개정조례안

충청북도공인조례증 다음과 같이 개정한다.

제1조중 “재등록”을 “재등록, 폐기”로 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 공인을 비치한다.

제4조제4항, 제10조제1항 및 제15조제2항중 “전자판인”을 각각 “전자 이미지판인”으로 한다.

제5조제1항중 “공인은 정사각형으로 하되”를 “공인의 모양은 정사각형으로 하며”로, “규격은 별표 2와 같다.”를 “크기는 별표 2의 규격을 초과할 수 없다.”로 한다.

제8조제1항중 “마멸되어 갱신한 때에는”을 “마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어”로 하고, 동조제2항중 “하는 자는”을 “하는 때에는”으로 하며, 동조제3항을 다음과 같이 한다.

③전자이미지판인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호서식의 전자이미지판인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지판인대장을 관리하며, 전자이미지판인은 정보통신과장이 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지판인도 재등록하여야 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

①공인(전자이미지판인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한

때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지판인인 경우에는 전자이미지판인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제12조제2항중 “통보”를 “통보하여”로 하고, 동조제4항을 다음과 같이 한다.

④정보통신과장은 제8조제3항에 의하여 등록된 전자이미지판인의 컴퓨터 화일의 부정사용 방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제15조제1항중 “처리과의 문서심사관이 문서심사 후 전자판인”을 “전자이미지판인”으로 한다.

제16조제1항중 “총무과장에게 반납하여야 한다.”를 “그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.”로 하고, 동조제2항중 “반납된 공인”을 “이관 받은 공인”으로, “반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.”를 “폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.”로 한다.

별지 제1호서식·별지 제2호서식 및 별지 제4호서식을 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 교부된 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

(별지 제1호서식)(제8조제2항 관련)

## 기 관 명

수신자 ( )

공인등록(재등록) 신청

제 목  공인폐기신고

전자이미지판인등록(재등록) 신청

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 전자이미지판인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원 직인 <input type="checkbox"/> 계인
등 록(재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : <span style="float: right;">성명 :</span>
비	고	

## 발신명의 인

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호 (시행일자)

우 주소

전화 ( )                      전송 ( )

접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

/ 홈페이지 주소

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분



(별지 제2호서식)(제8조제3항 관련)

## 전자이미지관인대장

관 인 명			
종 류			
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지관인인영	등록일(재등록일) :      년      월      일 최초사용일            :      년      월      일	
	전자이미지관인 등록당시의 일반관인인영	등록(재등록) 사      유	
		관리부서	
		비      고	
폐   기	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일) :      년      월      일 폐기일                :      년      월      일	
		폐기사유	
	폐 기 자	소속 :                      직급 : 성명 :	
	비      고		

비고 : 전자이미지관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지관인을 출력하여 그 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m<sup>2</sup>) 또는 210mm×297mm(한지)

(별지 제4호서식)(제12조제2항 관련)

## 기 관 명

수신자 ( )

제 목 관수자 지정(재지정) 통보

공 인 명						
종 류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
관 수 공 인 및 관 수 자 내 역	(인 영)	등록일	년 월 일			
		새긴날				
		새긴사람 (새긴곳)	주소 : 상호 : 성명 : 주민등록번호 :			
		최초사용일	년 월 일			
		재 료				
		현 관수자	소 속			
			성 명	인		
		변경관수자	소 속			
			직 성 명	인		
		변경일시				
변경사유						
비 고						

## 발신명의 인

기안지(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재지(직위/직급) 서명

협조지(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호 (시행일자)

접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( )

/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분



현행	개정안
<p>제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인은 정사각형으로 하되 충청북도 본청의 공인, 소속행정기관의 공인의 규격은 별표 2와 같다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요문서에 유인시는 도지사의 승인을 얻어 가로·세로 동일 규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.</p>	<p>제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인의 모양은 정사각형으로 하며-----크기는 별표 2의 규격을 초과할 수 없다.-----</p>
<p>②(생략)</p>	<p>②(현행과 같음)</p>
<p>제8조(공인의 등록·재등록) ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록 후 사용하여야 한다.</p>	<p>제8조(공인의 등록·재등록) ①-----마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어-----</p>
<p>②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 자는 공인등록부서와 사전 협의하고 제5조 내지 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호 서식에 의거 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.</p>	<p>②-----하는 때에는-----</p>
<p>③전자판인의 등록은 그 소속행정기관장의 직인의 인영을 별지 제2호 서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이</p>	<p>③전자이미지판인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호 서식의 전자이미지판인대장에 의</p>

현행	개정안
<p>미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.</p>	<p>하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보통신과장이 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록 할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.</p>
<p>제9조(공고) ①공인(전자관인은 제외한다)을 등록, 재등록, 폐기하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다.</p>	<p>제9조(공고) ①공인(전자이미지관인을 포함한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p>
<p>②(생략)</p>	<p>②(현행과 같음)</p>
<p>제10조(공인대장) ①총무과장은 별지 제3호서식(전자관인은 별지 제2호서식에 의한다)에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p>	<p>제10조(공인대장) ①----- -----전자이미지관인----- ----- ----- -----</p>
<p>②(생략)</p>	<p>②(현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제12조(관수자의 지정) ①(생략)</p> <p>②공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제4호서식에 의거 관수자를 지정하여 총무과장에게 <u>통보</u> 책임한계를 명확히 하여야 한다.</p> <p>③(생략)</p> <p>④제8조제3항에 의하여 등록된 전자관인은 정보통신과장이 관리 하되, 전자관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>	<p>제12조(관수자의 지정) ①(현행과 같음)</p> <p>②----- ----- ----- ----- ----- <u>통보하여</u> -----</p> <p>③(현행과 같음)</p> <p>④정보통신과장은 제8조제3항에 의하여 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용 방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>
<p>제15조(공인의 날인) ①공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여·부등을 대조 심사후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 <u>처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자관인으로</u> 날인함을 원칙으로 한다.</p> <p>②공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신등” 이하 같다)하는 시행기관장 명의를 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만,</p>	<p>제15조(공인의 날인) ①----- ----- ----- ----- ----- <u>전자이미지관인</u> ----- -----</p> <p>②----- ----- ----- -----</p>

현행	개정안
<p>등·초본등 민원서류와 전자판인으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p>	<p>-----전자이미지판인----- ----- ----- -----</p>
<p>제16조(공인의 폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다.</p> <p>②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며, 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.</p>	<p>제16조(공인의 폐기) ①----- ----- ----- ----- 그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.</p> <p>②----- 이관 받은 공인 ----- ----- ----- 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 보존 관리하여야 한다.</p>

## 관계 법령 발췌

### □ 사무관리규정

제41조(공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.