

제321회 임시회
2013. 6. 18.(화)

심 사 보 고 서

충청북도 공인조례 일부개정조례안



충청북도의회
행정문화위원회

「충청북도 공인조례 일부개정조례안」

심 사 보 고 서

2013. 6. 18.(화)

행정문화위원회

1. 심사경과

가. 제출자 : 심기보 의원 외 6인

나. 제출일자 : 2013년 6월 3일

다. 회부일자 : 2013년 6월 4일

라. 상정일자 : 2013년 6월 12일

- 제321회 충청북도의회 임시회 제1차 행정문화위원회 : 상정 · 의결

마. 주요내용

○ 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(원안의결)

2. 제안설명 요지

(제안설명자 : 심기보 의원)

가. 제안이유

○ 충청북도 공인조례의 근거법령인 「사무관리규정」이 2011년 12월 21일 개정을 통하여 제명이 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 변경되고, 같은 규정 제41조가 제40조로 변경됨에 따라 이를 반영하고,

○ 직제변경에 맞게 문서과를 총무과로, 정보통신과장을 정보화

담당관으로 변경하며, 알기 쉬운 법령정비기준에 따라 법령의
자구를 변경하고자 하는 것임.

나. 주요내용

○ 근거법령 변경(안 제1조)

- 사무관리규정 제41조

→ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제40조

○ 직제변경에 맞게 명칭 변경(안 제4조 및 제12조)

- 문서과 → 총무과

- 정보통신과장 → 정보화담당관

○ 알기 쉬운 법령정비 기준에 따른 자구 변경

- ~의 규정에 의하여 → ~에 따라

- 띄어쓰기

○ 알기 쉬운 법령정비 기준에 따른 자구 변경

- ~의 규정에 의하여 → ~에 따라

- 기타 → 그 밖에

- 띄어쓰기

3. 검토보고 요지

(행정문화전문위원 : 한철우)

금번 개정조례안은 조례의 근거법령인 「사무관리규정」이 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 개정됨에 따라 근거법령을 변경하고, 조문 변경에 따라 제41조를 제40조로 변경하며, 직제변경에 따라 문서과를 총무과로, 정보통신과장을 정보화담당관으로 변경하고자 하는 것으로 특별한 이견이 없음.

4. 질의 및 답변요지 : “생략”

5. 토론요지 : “생략”

6. 심사결과 : 원안의결

7. 소수의견요지 : “없음”

8. 기타 필요한 사항 : “없음”

9. 심사보고서 첨부서류

- 충청북도 공인조례 일부개정조례안 등

충청북도 공인조례 일부개정조례안

충청북도 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “사무관리규정 제41조에 의하여”를 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제40조에 따라”로, “그 직속기관·사업소·출장소(이하 “소속행정기관”이라 한다)”를 “그 직속기관·사업소·출장소”로 한다.

제3조 중 “제91조 규정에 의거”를 “제91조에 따라”로 한다.

제4조제1항 중 “문서과”를 “총무과”로, “소속행정기관”을 “그 직속기관·사업소·출장소(이하 “소속행정기관”이라 한다)”로, “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제2항의 규정에 의한”을 “제2항에 따른”으로 한다.

제6조 제목 “(공인의재료)”를 “(공인의 재료)”로 한다.

제7조제2항 중 “제89조 규정에 의거”를 “제89조에 따라”로 한다.

제8조제2항 중 “제1항에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하고, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “정보통신과장”을 “정보화담당관”으로 한다.

제9조제2항 중 “규정에 의하여”를 “규정에 따라”로 한다.

제10조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

제12조제2항 중 “인사발령등으로”를 “인사발령 등으로”로, “의거”를 “따라”로 하고, 같은 조 제4항 중 “정보통신과장”을 “정보화담당관”으로, “의하

여”를 “따라”로 한다.

제14조 중 “의거”를 “따라”로 한다.

제15조제1항 중 “일치여·부등”을 “일치여부 등”으로, “심사후”를 “심사 후”로 하고, 같은 조 제2항 중 “발행·발급·발신등”을 “발행·발급·발신 등”으로, “등·초본등”을 “등·초본 등”으로 한다.

제16조제1항 중 “기타의”를 “그 밖의”로, “의거”를 “따라”로 한다.

제17조 제목 “(공인의 사고 보고등)”을 “(공인의 사고 보고 등)”으로 하고, 같은 조 본문 중 “처리전말등”을 “처리전말 등”으로 한다.

제18조제1항 중 “제5조의 규정에 의거”를 “제5조에 따라”로, “당해기관”을 “해당기관”으로, “인쇄공인규격등”을 “인쇄공인규격 등”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “유출사고등”을 “유출사고 등”으로, “받은다음”을 “받은 다음”으로 한다.

제19조 본문 중 “증명발급등”을 “증명발급 등”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>사무관리규정 제41조에 의하여</u> 충청북도 및 <u>그 직속기관·사업소·출장소(이하 "소속행정기관"이라고 한다)</u>에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제40조에 따라</u> 충청북도 및 <u>그 직속기관·사업소·출장소</u>에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조 (생략)</p>	<p>제2조 (현행과 같음)</p>
<p>제3조(회계관계 공무원의 공인) 회계관계공무원의 공인이라 함은 「지방재정법」 <u>제91조 규정에 의거</u> 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p>	<p>제3조(회계관계 공무원의 공인) 회계관계공무원의 공인이라 함은 「지방재정법」 <u>제91조에 따라</u> 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p>
<p>제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 공인은 <u>문서과</u>에, 보조기관, <u>소속행정기관</u> 및 <u>기타</u> 기관장의 공인은 문서 취급부서에 각각 비치 사용한다.</p>	<p>제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 공인은 <u>총무과</u>에, 보조기관, <u>충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소(이하 “소속행정기관”이라 한다)</u> 및 <u>그 밖의</u> 기관장의 공인은 문서 취급부서에 각각 비치 사용한다.</p>

현행	개정안
<p>② (생략)</p> <p>③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의 한 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 제1항 내지 제2항에 따른 공인 은 그 직무대리도 이를 비치 사 용할 수 있다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>
<p>제5조 (생략)</p>	<p>제5조 (현행과 같음)</p>
<p>제6조(공인의재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니 하는 재질을 사용하여야 한다.</p>	<p>제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니 하는 재질을 사용하여야 한다.</p>
<p>제7조(각인) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 경우에 출납원의 직명 은 「지방재정법」 제89조 규정에 의거 수입대체경비출납원, 수입 금출납원, 일상경비출납원, 세입 세출외현금출납원, 물품출납원으 로 구분하여 각인하여야 한다.</p>	<p>제7조(각인) ① (현행과 같음)</p> <p>② 제1항의 경우에 출납원의 직명 은 「지방재정법」 제89조에 따라 수입대체경비출납원, 수입금출납 원, 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구 분하여 각인하여야 한다.</p>
<p>제8조(공인의 등록·재등록) ① (생 략)</p> <p>② 제1항에 의하여 공인을 등록 또 는 재등록하고자 하는 때에는 공 인등록부서와 사전 협의하고 제5 조 내지 제7조에 따라 공인을 새 긴 후 별지 제1호서식에 의거 총 무과장에게 등록 또는 재등록 신 청을 하여야 한다.</p>	<p>제8조(공인의 등록·재등록) ① (현 행과 같음)</p> <p>② 제1항에 따라 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 때에는 공인 등록부서와 사전 협의하고 제5조 내지 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 총무 과장에게 등록 또는 재등록 신 청을 하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>③ 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호 서식의 전자이미지관인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보통신과장이 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.</p> <p>제9조(공고) __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 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p>	<p>③ 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제2호 서식의 전자이미지관인대장에 의하여 총무과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 총무과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 전자이미지관인은 정보화담당관이 컴퓨터 화일로 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> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제10조(공인대장) ① 총무과장은 별지 제3호서식(전자이미지관인은 별지 제2호서식에 의한다)에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제10조(공인대장) ① 총무과장은 별지 제3호서식(전자이미지관인은 별지 제2호서식에 따른다)에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제12조(관수자의 지정) ① (생략)</p> <p>② 공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지 제4호 서식에 의거 관수자를 지정하여 총무과장에게 통보하여 책임한계를 명확히하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ 정보통신과장은 제8조제3항에 의하여 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>	<p>제12조(관수자의 지정) ① (현행과 같음)</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 (현행과 같음)</p> <p>④ 정보화담당관은 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>
<p>제13조 (생략)</p>	<p>제13조 (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제14조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제5호 서식에 의거 인영 대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.</p>	<p>제14조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제5호 서식에 따라 인영 대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.</p>
<p>제15조(공인의 날인) ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여·부등을 대조 심사후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 전자이미지관인으로 날인함을 원칙으로 한다.</p> <p>② 공인은 그 문서를 시행("발행·발급·발신등" 이하 같다)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류와 전자이미지관인으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p>	<p>제15조(공인의 날인) ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조 심사 후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서의 경우에는 전자이미지관인으로 날인함을 원칙으로 한다.</p> <p>② 공인은 그 문서를 시행("발행·발급·발신 등" 이하 같다)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류와 전자이미지관인으로 날인하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p>
<p>제16조(공인의 폐기) ① 공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.</p>	<p>제16조(공인의 폐기) ① 공인의 재등록 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 공인폐기 신고를 한 후 그 공인을 총무과장에게 이관하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>② (생략)</p> <p>제17조(공인의 사고 보고등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고공인명, 사고발 생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말등을 기재하여 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제6호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p>	<p>② (현행과 같음)</p> <p>제17조(공인의 사고 보고 등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고공인명, 사고발 생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말 등을 기재하여 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 해당기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제6호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>③ 공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 <u>유출사고</u> 등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 <u>받은 다음</u> 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 인쇄시와 동일한 절차로 시행한다.)</p> <p>제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 <u>증명발급</u> 등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p> <p>제20조 (생략)</p> <p>부칙 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.</p>	<p>③ 공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 <u>유출 사고</u> 등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 <u>받은 다음</u> 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 인쇄시와 동일한 절차로 시행한다.)</p> <p>제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 <u>증명발급</u> 등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p> <p>제20조 (현행과 같음)</p> <p>부칙 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.</p>

관계법령 발췌

□ 행정업무의 효율적 관리에 관한 규정

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