심 사 보 고 서

충청북도 공인조례 일부개정조례안

충청북도 공인조례 일부개정조례안

심 사 보 고 서

의안 번호	820

2018. 6. 27.(수)
행정문화위원회

1. 심사경과

가. 발 의 자 : 박봉순 의원 등 5인

나. 발의일자 : 2018년 6월 7일

다. 회부일자 : 2018년 6월 11일

라. 상정일자 : 2018년 6월 22일

– 제364회 충청북도의회 임시회 제1차 행정문화위원회 : 상정·의결

마. 주요내용

– 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(원안가결)

2. 제안 설명 요지

(제안설명자 : 박봉순 의원)

가. 제안사유

○ 법규명과 담당부서의 명칭을 현행과 맞도록 변경하고

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 개정에 따라 공인조례의 별지 제1호~제4호 서식을 현행화하고자 함.

나. 주요내용

○ 법규명 현행화(안 제1조)

– 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 → 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

○ 담당부서의 현행화(안 제8조 및 제12조)

- 정보화담당관 → 정보화담당부서(안 제8조)
- 정보화담당관 → 정보화담당부서장(안 제12조)

○ 별지 제1호 ~ 제4호 서식 변경

- 주민등록번호 → 생년월일
- 폐기자(분실자) → 폐기 또는 분실한 사람

3. 검토보고 요지(수석전문위원 : 김호식)

○ 금번 개정조례안은「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 개정됨에 따라 법규명칭을 변경하고, 개정된 내용에 따라 별지 서식을 변경하며, 조직개편에 따라 담당부서를 현행화하도록 한 것으로 조례의 현행화를 위한 바람직한 개정으로 판단됩니다.

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. 심사보고서 첨부서류

○ 「충청북도 공인 조례 일부개정조례안」

의안번호	제 820 호
의 결 연 월 일	2018년 월 일 (제364회)

충청북도 공인조례 일부개정조례안

발 의 자	박봉순 의원 등 5인
발의연월일	2018년 6월 7일

충청북도 공인조례 일부개정조례안

(박봉순 의원 대표발의)

의 안 번 호	820

발의연월일 : 2018년 6월 7일
발 의 자 : 박봉순, 최광옥, 연철흠,
박한범, 윤은희

1. 개정이유

○ 법규명과 담당부서의 명칭을 현행과 맞도록 변경하고
○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 개정에 따라 공인조례의 별지 제1호~제4호 서식을 현행화하고자 함.

2. 주요내용

○ 법규명 현행화(안 제1조)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 → 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

○ 담당부서의 현행화(안 제8조 및 제12조)
- 정보화담당관 → 정보화담당부서(안 제8조)
- 정보화담당관 → 정보화담당부서장(안 제12조)

○ 별지 제1호 ~ 제4호 서식 변경
- 주민등록번호 → 생년월일
- 폐기자(분실자) → 폐기 또는 분실한 사람

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」

나. 관련부서 협의 : 행정국 총무과와 협의함.

다. 예산조치 : 관계없음.

라. 입법예고 : 관계없음.

충청북도조례 제 호

충청북도 공인조례 일부개정조례안

충청북도 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”을 “행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정”으로 한다.

제8조제3항 중 “정보화담당관이”를 “정보화담당부서가”로 한다.

제12조제4항 중 “정보화담당관은”을 “정보화담당부서장은”으로 한다.

별지제1호 ~ 별지제4호 서식을 다음과 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식](제8조 제2항 관련) <개정 2000. 3. 13, 2003. 11. 28>

기 관 명

수신자 ( )

제 목 □ 공인등록(재등록) 신청
□ 공인폐기신고
□ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

공 인 명		
종 류		□ 청인 □ 직인 □ 전자이미지관인 □ 회계관계공무원 직인 □ 계인
등 록(재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	□ 이관 □ 기타( )
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발신명의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 ( ) 전송 ( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜ (일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제2호서식](제8조 제3항 관련) <신설 2000. 3. 13, 개정 2003. 11. 28>

전자이미지관인대장

<table>
<tr><td>관인 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수관인</td></tr>
<tr><td rowspan="9">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="4">전자이미지관인 인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황</td></tr>
<tr><td rowspan="5">전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영</td><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최초 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">폐기</td><td rowspan="9">전자이미지관인 인영</td><td>폐기일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기한 사람</td><td colspan="3">소속: 직급: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최종 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

[별지 제3호서식](제10조 제1항 관련) <개정 2000. 3. 13>

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □행정기관의 직인 □계인
□회계관계공무원의 직인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">□등록·□재등록 공인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주소 :
성명 및 상호 :
생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최 초 사 용 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>도보공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기 공인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 또는
분실한 사람</td><td colspan="2">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>도 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 공인을 최초로 등록한 때에는 □등록란에 V표시, 재등록한 때에는 □재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

(일반용지 210㎜×297㎜, 70g/㎡)

[별지 제4호서식](제12조 제2항 관련) <개정 2000. 3. 13, 2003. 11. 28>

기 관 명

수신자 ( )

제 목 관수자 지정(재지정) 통보

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 청인 □ 직인 □ 특수공인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="11">관수공인및관수자내역</td><td rowspan="11">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>새긴사람
(새긴곳)</td><td colspan="3">주소 :
상호 :
성명 :
생년월일 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">현 관수자</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td rowspan="3">변경관수자</td><td>소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2">인</td></tr>
<tr><td>변경일시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>변경사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

발신명의 인

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

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명 - 일련번호 (시행일자) 접수 처리과명 - 일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜ (일반용지 60g/㎡(재활용품)

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 조례는 **행정업무의 효율적 운영에 관한 규정** 제40조에 따라 충청북도 및 그 직속기관·사업소·출장소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 재등록, 폐기 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**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 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제8조(공인의 등록·재등록) ①~② (생략)	**제8조(공인의 등록·재등록)** ①~② (현행과 같음)
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 **정보화담당관이** 컴퓨터 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.	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 화일로 관리하여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자이미지관인도 재등록하여야 한다.

현 행	개 정 안
제12조(관수자의 지정) ①~③ (생략)	**제12조(관수자의 지정)** ①~③ (현행과 같음)
④ **정보화담당관은** 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.	④ **정보화담당부서장은** 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지관인의 컴퓨터 화일의 부정사용방지 등을 위하여 필요한 안전장치를 하여야 한다.

관련법령 발췌

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙

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.

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2016. 7. 11.>

관인대장

<table>
<tr><td>관인 명칭</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td>[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수관인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 날짜</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td>주소:
성명 및 상호:
생년월일:</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사유</td><td></td></tr>
<tr><td>관보 공고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td>[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td>[ ] 이관 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 또는
분실한 사람</td><td>소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>관보 공고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 관인을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 7. 11.>

전자이미지관인대장

<table>
<tr><td>관인 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수관인</td></tr>
<tr><td rowspan="10">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="4">전자이미지관인 인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황</td></tr>
<tr><td rowspan="5">전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영</td><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최초 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">폐기</td><td rowspan="10">전자이미지관인 인영</td><td>폐기일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기한 사람</td><td colspan="3">소속: 직급: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최종 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2016. 7. 11.>

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 [ ] 관인 등록(재등록) 신청
[ ] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고
[ ] 전자이미지관인 등록(재등록) 신청

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제29조제3항. 제30조제3항에 따라 [ ] 관인 등록(재등록) 신청 [ ] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고 [ ] 전자이미지관인 등록(재등록) 신청합니다.

관인 명칭		
종류		[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수관인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기 대상 관인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	[ ] 이관 [ ] 기타( )
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급: 성명:
비고		

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.