

# 서울특별시 영등포구의회 공인 조례 일부개정조례안

## 심 사 보 고 서

2015. 12. 18.

운 영 위 원 회

### 1. 심 사 경 과

가. 제출일자 : 2015년 12월 1일

나. 제출자 : 정선희 의원 외 5명

다. 회부일자 : 2015년 12월 2일

라. 상정일자 : 제192회 영등포구의회 2015년도 제2차 정례회  
제2차 운영위원회(2015.12.7) 상정 의결

### 2. 제안설명의 요지 (제안설명자 : 정선희 의원)

가. 제안이유

- 강화된 「개인정보 보호법」의 목적에 맞게 최소한의 개인정보만을 취하고자  
별지 서식을 손질하는 등 현실에 맞게 관련 조문을 정비하여 조례 운영에 내실  
을 기하고자 함.

나. 주요내용

- 법제처 『알기 쉬운 법령정비 기준』에 따라 일부 용어를 정비함.
- 별지 제1호 서식(공인대장)의 ‘주민등록번호’를 ‘생년월일’로 개정

### 3. 전문위원 검토보고의 요지(전문위원 : 김기영)

- 본 개정 조례안은 「개인정보 보호법」 (이하 “법” 이라 한다)이 개정됨에 따라, 그 동안 법령상 근거 없이 주민등록번호를 수집하거나 이용을 허용하고 있는 조례를 일제 정비하려는 것임.
- 주민등록번호를 처리하려면 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우, 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우 등에 한정되므로, 현행 조례 중 주민등록번호를 수집, 이용할 수 있도록 규정된 「서울특별시 영등포구의회 공인 조례」를 개정(주민등록번호⇒생년월일) 하고, 동일내용의 다른 조례도 부칙에서 같이 개정하려는 것으로 별다른 문제점은 없음.

### 4. 심사결과 : 원안가결

# 서울특별시 영등포구의회 공인 조례 일부개정조례안

의안 번호	115
----------	-----

제안년월일 : 2015년 11월 일

제안자 : 정선희 의원 외 5명

## 1. 제안이유

- 강화된 「개인정보 보호법」의 목적에 맞게 최소한의 개인정보만을 취하고자 별지 서식을 손질하는 등 현실에 맞게 관련 조문을 정비하여 조례 운영에 내실을 기하고자 함.

## 2. 주요내용

- 법제처 『알기 쉬운 법령정비 기준』에 따라 일부 용어를 정비함.
- 별지 제1호 서식(공인대장)의 ‘주민등록번호’를 ‘생년월일’로 개정

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」  
「개인정보 보호법」 제24조의2 제1항
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

서울특별시영등포구의회공인조례 일부개정조례안

서울특별시영등포구의회공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “서울특별시영등포구의회공인조례”를 “서울특별시 영등포구의회 공인조례”로 한다.

제1조 중 “서울특별시영등포구의회(이하 “의회”라 한다)”를 “서울특별시 영등포구의회”로 한다.

제2조제1항 중 “의회”를 “서울특별시 영등포구의회(이하 “의회”라 한다)”로 “의회의 장 또는 보조기관”을 “의회 의장, 각 상임위원회 위원장 또는 사무국장”으로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “공문서에 한하여”를 “공문서에만”으로 하며, 같은 항 단어 중 “얻는”을 “받은”으로 한다.

제6조제1항 중 “신조, 개각”을 “새로 만들거나 고치어 새길 경우”로 하고, “날인하고”를 “찍고”로 한다.

제7조 중 “관수자”를 “관리자”로 한다.

제8조의 제목 “(날인의 위치)”를 “(찍는 위치)”로 하고, 같은 조 중 “날인한다”를 “찍는다”로 한다.

제9조의 제1항 중 “소멸되거나”를 “없거나”로, “명시하여”를 “분명하게 적어”로, 같은 조 제2항 중 “기타의”를 “그 밖의”으로 한다.

제10조 중 “관수자”를 “관리자”로, “지체없이”를 “지체 없이”로, “의한”을 “따른”으로 한다.

제12조제1항 중 “의한”을 “따라”로, “날인하여”를 “찍어”로 한다.

제13조제1항 및 제2항 중 “의한다”를 각각 “따른다”로, 같은 조 제2항의 “서울특별시영등포구재무회계규칙”을 “서울특별시 영등포구 재무회계 규칙”으로 한다.

별지 제1호서식(제6조제1항 관련)의 공인대장 중 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

### 부칙

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 조례는 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

제3조 (다른 조례의 개정) ① 서울특별시 영등포구의회 의원의 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

② 서울특별시 영등포구의회 표창 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제5호서식 중 “주민등록번호”를 “생년월일”로 한다.

<별지 제1호서식(제6조제 1항 관련)>

공 인 대 장

공인명				
종 류	청인	직인	특수공인	관리부서
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)		등 록 일	년 월 일
			새 긴 날	년 월 일
			새긴사람	주소 : 성명 : 생년월일 :
			최초사용일	년 월 일
			재 료	
			교부사유	
			시보, 구보	년 월 일
			공 고	(제 호)
			비 고	
폐 기 공 인	(인 영)		등 록 일	년 월 일
			폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
			폐기사유	마멸, 분실, 기타( )
			폐기방법	소각, 이관, 기타( )
			폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
			시보, 구보	년 월 일
			공 고	(제 호)
		비 고		
* 비고란 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고 사항을 기록한다				

210mm×297mm 인쇄용지(특급)70g/m<sup>2</sup>

210mm×297mm 한지

## 신 · 구조문대비표

현           행	개           정           안
<p><u>서울특별시영등포구의회공인조례</u> 제1조(목적) 이 조례는 <u>서울특별시영등포구의회(이하 “의회”라 한다)</u>에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리 등 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(공인의 종류) ① 공인은 <u>의회</u>의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 <u>의회의 장</u> 또는 <u>보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인</u>으로 구분한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 제2항제2호의 직인은 <u>의회내에 발신하는 공문서에 한하여</u> 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻는 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.</p> <p>제6조(공인대장) ① 공인을 <u>신조, 개각</u> 또는 폐기할 때에는 별지 제1호 서식의 공인대장에 그 공인을 <u>날인</u>하고 필요한 사항은 기록 정리하여야 한다.</p> <p>제7조(공인의 관리 및 보관) 공인은 의정담당주사가 관리하며, 항상 견</p>	<p><u>서울특별시 영등포구의회 공인 조례</u> 제1조(목적) -----<u>서울특별시 영등포구의회</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>제2조(공인의 종류) ① ----<u>서울특별시 영등포구의회(이하 “의회”라 한다)</u>-----<u>“의회 의장, 각 상임위원회 위원장 또는 사무국장”</u>----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ -----<u>공문서에만</u>----- ----- <u>받은</u> ----- -----.</p> <p>제6조(공인대장) ①--- 새로만들거나 고치어 새길 경우 ----- ----- 찍고----- -----.</p> <p>제7조(공인의 관리 및 보관)----- -----</p>

고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제8조(날인의 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인한다.

제9조(재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 별지 제2호서식에 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

② 제1항의 경우 또는 기타의 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 사무국장에게 신고하고 소각한 후 보고하여야 한다.

제10조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

제12조(인영의 보존 및 인쇄사용) ① 제7조의 규정에 의한 공인관리자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제3호서식의 인영대장에 날인

-----  
-----관리자-----  
-----  
-----.

제8조(찍는 ---) -----  
-----  
----- 찍는다.

제9조(재교부 및 폐기) ① -----  
----- 답거나 -----  
-----  
----- 분명하게 적어 -----  
-----.

② ----- 그 밖의 -----  
-----  
-----  
-----.

제10조(공인의 사고보고) -----관  
리자-----  
-----  
----- 지체 없이 -----  
----- 따른 -----  
-----.

제12조(인영의 보존 및 인쇄사용) ① -----  
----- 따라 -----  
-----  
----- 찍어

하여 보존하여야 한다.

②·③ (생략)

제13조(사전날인 등) ① 공인의 사전  
날인 등에 관한 사항은 의장이 정  
하는 바에 의한다.

② 회계관계공무원 공인에 관한 사  
항은 서울특별시영등포구재무회계  
규칙이 정하는 바에 의한다.

<신 설>

-----.

②·③ (현행과 같음)

제13조(사전날인 등) ① -----  
-----  
----- 따른다.

② -----  
----서울특별시 영등포구 재무회  
계 규칙----- 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한  
날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 조례는 시행  
당시 종전의 규정에 의하여 사용  
하던 공인은 이 조례에 의한 것  
으로 본다.

제3조 (다른 조례의 개정) ① 서울  
특별시 영등포구의회 의원의 상  
해 등 보상금 지급에 관한 조례  
일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 “주민등록번  
호” 를 “생년월일” 로 한다.

② 서울특별시 영등포구의회 표창  
조례 일부를 다음과 같이 개정한  
다.

별지 제5호서식 중 “주민등록번  
호” 를 “생년월일” 로 한다.

## 신 · 구조문 대비표

### ○ [별지 제1호서식(제6조제1항 관련)]

현 행					개 정 안								
공 인 대 장					공 인 대 장								
	공인명					공인명							
	종 류	청인	직인	특수공인	관리부서		청인	직인	특수공인	관리부서			
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)			등 록 일	년 월 일	교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)			등 록 일	년 월 일		
				새 긴 날	년 월 일					새 긴 날	년 월 일		
				새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :					새긴사람	주소 : 성명 : 생년월일 :		
				최초사용일	년 월 일					최초사용일	년 월 일		
				재 료						재 료			
				교부사유						교부사유			
				시보, 구보	년 월 일						시보, 구보	년 월 일	
				공 고	(제 호)						공 고	(제 호)	
				비 고						비 고			
		폐 기 공 인	(인 영)					등 록 일	년 월 일	폐 기 공 인	(인 영)		
				폐 기 일	년 월 일			폐 기 일	년 월 일				
				(분 실 일)	년 월 일			(분 실 일)	년 월 일				
				폐기사유	마멸, 분실, 기타( )				폐기사유			마멸, 분실, 기타( )	
				폐기방법	소각, 이관, 기타( )				폐기방법			소각, 이관, 기타( )	
				폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :				폐 기 자			소속 : 직급 : 성명 :	
				시보, 구보	년 월 일				시보, 구보			년 월 일	
				공 고	(제 호)				공 고			(제 호)	
		비 고					비 고						
* 비고란 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고 사항을 기록한다					* 비고란 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고 사항을 기록한다								