

서울특별시영등포구공인조례 전부개정조례안

심 사 보 고 서

2018. 4. 17.

행정위원회

1. 심 사 경 과

가. 제출일자: 2018년 4월 6일

나. 제 출 자: 영등포구청장

다. 회부일자: 2018년 4월 12일

라. 상정일자: 제207회 영등포구의회 임시회

제1차 행정위원회(2018. 4. 16.) 상정 의결

2. 제안설명의 요지 (제안설명자: 행정국장 박춘은)

가. 제안이유

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정에 따라 개정사항을 반영하고 법제처의 ‘알기 쉬운 법령 정비기준’에 맞게 정비하고자 함.

나. 주요내용

- 조례의 근거규정 정비(안 제1조)
「사무관리규정」 제41조 → 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조
- 특수공인의 등록에 대비한 조문 신설(안 제2조제4항)
- 공인의 비치 및 관리자 정비(안 제3조)
- 폐기 공인의 보존 방법 등 정비(안 제10조)

3. 전문위원 검토보고의 요지(전문위원: 최광목)

- 이 전부개정조례안은 근거규정인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 개정이 따른 개정사항을 반영하고 법제처의 ‘알기 쉬운 법령 정비기준’에 맞게 정비하고자 하는 것으로 본 개정안의 총17개 조문과 부칙으로 구성되어 있음.
- 주요내용은,
 - 안 제1조는 조례의 근거규정을 「사무관리규정」 제41조에서 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조로 개정 사항을 반영하였으며,
 - 안 제2조제4항에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제34조에 따라 특수공인의 등록에 대비하여 특수공인에 관한 내용을 신설하였으며,
 - 안 제3조, 제8조에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제36조 (등록)에 따라 공인의 등록, 비치 및 관리자를 정비하였으며, 특히 안 제3조제4항에서는 공인관리자 및 관리기관을 구체화하고, 관리자 직위를 주무주사에서 동장으로 상향 규정하였음.
 - 안 제10조는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)에 따라 폐기 공인의 보존방법 등을 정비하였음.
 - 안 제12조는 구보에 공고하여야 하는 공인 또는 전자이미지 공인을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제32조(공고의 내용)을 반영하여 공고내용을 규정하였으며,
 - 그 밖에 법제처의 ‘알기 쉬운 법령 정비기준’에 맞게 정비하였음.
- 검토 결과 본 전부개정조례안은 관계법령 개정에 따른 개정 사항을 반영하였으며 현재 사정에 맞도록 규정을 보완하려는 것으로 적합하게 전부 개정된 것으로 사료되며, 그 밖에 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 조문을 정비함으로써 상위법 저촉이나 자구에 별다른 문제점은 없는 것으로 보임.

4. 심사결과: 원안가결

서울특별시영등포구공인조례 전부개정조례안

의안 번호	제 355 호
----------	---------

제출연월일 : 2018. 4.

제 출 자 : 영등포구청장

1. 제안이유

근거 규정 명칭 변경사항 반영, 알기 쉬운 법령정비 기준에 따른 조문 정비, 현재 사정에 맞도록 규정을 보완하고자 본 조례를 개정하고자 함

2. 주요내용

- 가. 근거 규정 정비(안 제1조)
- 나. 특수공인에 관한 내용 추가(안 제2조)
- 다. 공인의 비치 및 관리자 정비(안 제3조)
- 라. 폐기 공인의 보존 방법 등 정비(안 제10조)
- 마. 알기 쉬운 용어로 조문 정비(전체 조문)

3. 참고사항

- 가. 관련법규: 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제40조
- 나. 예산조치: 해당없음
- 다. 협의사항
 - 1) 규제심사: 신설·강화되는 규제사무 없음
 - 2) 부패영향평가·성별영향분석평가·인권영향평가: 원안동의
- 라. 입법예고(2018.3.8. ~ 3.19. / 11일간) 결과: 의견없음

서울특별시영등포구공인조례 전부개정조례안

서울특별시영등포구공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 영등포구 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 서울특별시 영등포구 및 그 소속 행정기관에서 사용하는 공인의 규격, 비치, 관리, 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ① 공인은 서울특별시 영등포구 및 그 소속 행정기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제 기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 이를 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「지방자치법」 제104조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

③ 행정기관의 장은 전자문서 및 무인민원발급기에 사용하기 위해 전자이미지 공인을 가지며, 이를 전자입력하여 사용하여야 한다.

④ 행정기관의 장은 유가증권, 그 밖의 특수한 증표발행, 민원업무 및 재무에 관한 업무 등 특수한 업무처리에 사용하는 공인을 따로 가질 수 있다.

제3조(공인의 비치 및 관리자) ① 서울특별시 영등포구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 공인은 민원여권과(이하 "등록기관"이라 한다)에, 그 밖에 기관의

장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 해당 비치부서의 장이 이를 관리한다.

② 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용, 무인민원발급기용으로 구분하여 비치 사용할 수 있다. 이 경우 민원사무용의 공인은 민원사무용임을, 무인민원발급기용일 경우 무인민원발급전용임을 표시하여야 한다.

③ 내부위임 사무의 처리와 공인날인 건수의 과다 등으로 특정부서에서 공인을 따로 비치, 사용할 필요가 있을 때에는 등록기관에 따로 등록할 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

④ 보건소에서 사용하는 보건소장의 공인은 보건지원과장이 관리하고, 동주민센터에서 사용하는 구청장과 동장의 공인은 모두 동장이 관리한다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되 그 한변의 길이는 별표와 같다.

제5조(인영의 내용) 공인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다.

제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

제7조(찍는 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 주민등록표 등본·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제8조(공인의 등록) ① 공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 따라 등록기관에 등록신청을 하여야 한다.

② 등록기관이 제1항에 따라 공인을 등록하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제9조(전자이미지 공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제3호서식에 따라 등록기관에 등록(재등록을 포함한다)하여야 하며, 전자이미지 공인대장은 등록기관이 관리하고 전자이미지 공인은 컴퓨터 파일로 전자결재시스템 주관부서가 관리한다.

- ② 전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항에 따라 등록된 전자이미지 공인을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 전자이미지 공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반공인의 인영을 전자이미지 공인대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 전자결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태의 컴퓨터 파일로 등록하게 한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인대장의 해당란에 붙여야 한다.
- ④ 전자이미지 공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지 공인을 폐기하거나 재등록한 경우 지체 없이 사용중인 전자이미지 공인의 삭제 및 재등록한 전자이미지 공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 전자이미지 공인을 사용하는 기관의 장은 사용중인 전자이미지 공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 않는 경우 전자이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제10조(재등록신청 및 폐기신고) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 따라 등록기관에 재등록신청 및 폐기신고를 하여야 한다.

- ② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 해당 공인의 등록기관에 공인폐기신고를 한 후 공인대장에 공인의 폐기내역을 기재하고, 그 공인을 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물 관리기관에 공인 폐기공고문과 함께 이관하여야 하며, 영구기록물 관리기관은 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 등록기관은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제11조(공인대장) ① 등록기관은 별지 제2호서식의 공인대장 및 별지 제3호서식의 전자이미지 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

- ② 공인대장 및 전자이미지 공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제12조(공고) 공인 또는 전자이미지 공인을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 등록기관이 다음 사항을 명시하여 이를 구보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제13조(인영의 보존) 제3조에 따른 공인관리자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제4호서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제14조(인영의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 "처리과의 장"이라 한다)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 해당 공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제5호서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

제15조(공인의 사고보고) 공인의 관리자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 따른 공인사고 보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.

제16조(공인의 관리) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관리자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 관리하여야 한다.

제17조(사전날인 등) ① 공인의 사전날인 등에 관한 사항은 등록기관이 정하는 바에 따른다.

② 회계관계 공무원 공인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 사용하던 공인은 이 조례에 따라 등록된 것으로 본다.

[별표]

공인의 규격(제4조 관련)

(단위 : cm)

구 분		한변의 길이
직인	·구청장	2.4
	·동장	2.1
	·사업소장 - 4급, 5급 또는 이에 준하는 사업소 - 6급 공무원인 사업소	2.1 1.8
청인	합의제기관, 자문기관 등	3.6

<별지 제1호서식>

기 관 명

(전화번호)

문서번호

시행일자

수 신

발신

(인)

참 조

제 목 공인등록(재등록) 신청

공인폐기신고

공 인 명				
종 류		청인	직인	특수공인
등록(재등록, 폐기) 사 유				
폐기대상공인처리	폐기예정일 (분실일)	년	월	일
	폐기방법	소각	이관	기타()
	폐기자	소속	직급	성명
비 고				

210mm×297mm
신문용지 54g/m²

공 인 대 장

공인명				
종 류	청인	직인	특수공인	관리부서
등록·재등록공인	(인 영)		등록일	년 월 일
			새긴날	년 월 일
			새긴사람	주소 : 성명 : 생년월일 :
			최초사용일	년 월 일
			재 료	
			등록사유	
			구보 공고	년 월 일 (제 호)
			비 고	
폐 기 공 인	(인 영)		등록일	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 :
			구보 공고	년 월 일 (제 호)
			비 고	

* 비고란 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고 사항을 기록한다.

210mm×297mm 인쇄용지(특급)70g/m²

210mm×297mm 한지

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류	청인	직인	(특수공인)
	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일): 년 월 일 최초 사용일: 년 월 일	
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록 공인	전자이미지 공인 등록 당시의 인영	등록 (재등록) 사 유	
		관리부서	
		구보 공고	년 월 일(제 호)
		비 고	
폐 기 공 인	전자이미지 공인 인영	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일	년 월 일
		폐기사유	
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		구보 공고	년 월 일(제 호)
		비 고	

비고: 전자이미지 공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일로 등록하며, 컴퓨터 파일로 등록된 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm

인쇄용지(특급)70g/m²

<별지 제4호서식>

인 영 대 장

날인연월일 공인명	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

210mm×297mm
인쇄용지(특급) 70g/m²

〈별지 제5호서식〉

공인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인 규 격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확인 (서명)

210mm×297mm
인쇄용지(2급) 60g/m²

<별지 제6호서식>

기 관 명

(전화번호)

문서번호

시행일자

수 신

발신

(인)

참 조

제 목 공인사고 보고서

1. 사고인영	
2. 사고발생 일시 및 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리 상황	
5. 기타	

210mm×297mm
신문용지 54g/m²