화순군공인조례개정조례안
심 사 보 고

1. 심사경위

가. 제안일자 및 제안자 : 2004. 5. 화순군수

나. 회 부 일 자 : 2004. 5. 6.

다. 상 정 일 자 : 2004. 5. 4.

(제121회 화순군의회 임시회 총무위원회 제1차 회의)

2. 제안 설명요지

가. 제안설명 : 총무과장 조 규 문

나. 제안사유

○ 사무관리규정 및 시행규칙이 개정됨에 따라 그 개정내용을 반영하고 현실에 맞지 않는 용어와 문구 등을 개정코자 함.

다. 주요내용

○ 전자이미지 공인의 등록·재등록·폐기시 공고 의무화 (제9조)

○ 공인의 폐기방법 변경 (제10조 제2항)

· 현 행 : 공고 후 소각처리

· 개정안 : 폐기공고문과 함께 기록물관리기관으로 이관

○ 공인 날인 내용 변경 (제14조)

○ 사무관리규정에 맞게 별지 서식을 개정

○ 기타 문구수정 등

3. 검토보고 요지 (전문위원 안영순)

○ 본 개정조례안은 사무관리 규정 및 동 규정 시행규칙이 개정됨에 따라 전자이미지 공인의 등록·재등록·폐기시 공고의무화, 공인의 폐기방법 및 공인날인 내용 변경, 기타 문구 수정등 개정 내용을 우리군 공인조례에 반영하려는 것임.

○ 본 개정안은 법규상, 절차상의 하자는 없는 것으로 검토됨.

4. 질의답변 요지

"생 략"

5. 토론요지

"생 략"

6. 심사결과

"원안의결"

첨 부 : 화순군공인조례개정조례안

화순군공인조례개정조례안

화순군공인조례를 다음과 같이 개정한다.

화순군공인조례

제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제41조의 규정에 의하여 화순군공인(직속기관의 장 및 그 보조기관, 읍면장, 출장소장과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 보관방법, 공고요령과 그밖에 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 비치사용) ①군수, 직속기관의 장 및 그 보조기관, 읍면장, 출장소장과 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.
②군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 읍면장, 출장소장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 비치 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때에는 읍면장, 출장소장 전용임을 표시하여야 한다.
③군수, 읍면장, 출장소장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원실전용 공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 "민원실 전용"임을 표시하여야 한다.
④군수, 읍면장, 출장소장은 단순한 제증명 발급사무를 신속히 처리하기 위하여 인증기를 사용할 경우 인증기 전용공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 "민원사무전용"임을 표시하여야 한다.
⑤군수는 무인 민원증명 발급기를 사용하기 위하여 무인민원증명 발급전용 공인을 이미지화하여 전자이미지 공인으로 사용할 수 있다.
⑥군수, 읍면장, 출장소장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며 전자이미지공인은 일반공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ①군 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용한다.
②제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로 써야하며 규격은 "별표"와 같이 한다.

제5조(각인) ①공인에는 관서명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.
②제1항 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 등록·재등록) ①공인의 등록·재등록은 총무과장이 행한다.
②직속기관의 장, 읍면장, 출장소장, 회계관계공무원이 공인을 등록 또는 재등록하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 직속기관의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 군수의 승인을 얻어야 한다.
③총무과장은 제2항의 규정에 의하여 공인을 등록할 때에는 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리케 하여야 한다.

제7조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과에 등록 신청하여야 한다.
②제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록할 때에는 별지 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
③정보통신관련부서의 장은 등록된 일반공인을 전자입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 장치를 하여야 한다.
④전자이미지공인을 사용하는 행정기관 및 부서장이 공인을 재등록하는 경우에는 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고 제1항의 규정에 의하여 재등록 신청을 하여야 한다.
⑤총무과장은 전자이미지 공인을 등록할 때는 일반공인의 인영을 전자이미지 공인대장의 해당란에 찍고 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여 관리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여 이를 공보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인의 폐기) ①공인의 재등록, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 총무과장에게 신청하고 그 공인을 지체없이 인계하여야 한다.

②총무과장은 전항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하고, 그 공인을 공인폐기 공고문과 함께 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 지방기록물관리기관이 설치·운영되지 아니한 경우에는 정부기록보존소로 이관하여야 한다.

제11조(공인의 사고보고등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 공인사고보고서를 총무과장에게 제출하여야 한다.

제12조(공인관수자) ①공인의 관수자는 규칙으로 정한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

②인증계기의 관리책임자는 해당실과소장, 직속기관의장, 읍·면·출장소장으로 하고, 전자이미지 공인은 정보통신관련 부서장이 관리한다.

③공인의 등록, 재등록, 인사방령등으로 인하여 공인의 관수자를 지정, 재지정할 필요가 있을 경우에는 별지 제6호 서식에 의거 관수자를 지정함으로써 책임한계를 명확히 하여야 한다.

제13조(보관방법) ①공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 자물쇠를 채워 이중캐비넷에 보관하여야 한다.

제14조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다. 다만, 전자문서인 경우는 처리과의 문서수발업무 담당자가 전자이미지공인을 날인한다.

②공인은 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데에 오도록 날인하여야 한다. 다만, 등초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

제15조(규칙) 공인사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 조례 시행 이전에 교부한 공인은 이 조례에 의하여 등록한 것으로 본다.

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격	비 고
1. 직속기관의 장 및 그 보조기관, 읍면장의 공인 가. 4급,5급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 나. 6급,7급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	 2.1㎝ 정방형 1.8㎝ 정방형	
2. 출장소장의 공인	1.6㎝ 정방형	
3. 회계관계공무원의 공인 가.징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 분임자의공인 나.출납원 및 분임자의 공인	 2.0㎝ 정방형 1.8㎝ 정방형	
4. 계 인 가. 군청 계인 나. 군수, 보조기관의 계인 다. 출장소 및 지소, 읍면 계인	 - 길이 3.0㎝ - 폭 1.3㎝ - 반타원형	

(별지 제1호 서식)

행 정 기 관 명

수신자

제 목 ☐ 공인등록(재등록)신청
☐ 공인폐기신청
☐ 전자이미지공인등록(재등록) 신청

공 인 명		
종 류		☐ 청 인 ☐ 직 인 ☐ 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	☐ 이 관 ☐ 기 타( )
	폐 기 자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의 (인)

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

(별지 제2호 서식)

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공인명</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="9">등록·재등록공인</td><td rowspan="9">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="3">주소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>공 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(공고 제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="3">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="3">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td colspan="3">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>공 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
(공고 제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

※공인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 □재등록란에 ∨표를 한다.

※비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

(별지 제3호 서식)

전자이미지 공인대장

<table>
<tr><td>공 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="3">☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">☐ 등록 · ☐ 재등록일</td><td>전자이미지 공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최초등록일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지공인 등록당시의 일반공인인영</td><td>등록(재등록일) 사 유</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td>주소:
성명 및 상호:
주민등록번호:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐 기</td><td rowspan="4">전자이미지공인 인영</td><td>등 록 일 (재등록일)
폐 기 일</td><td>년 월 일
년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3">전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.</td></tr>
</table>

(별지 제4호 서식)

인 영 부

날인 연월일 / 공인명	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재
	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록
	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록
	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록	년 월 일 등록, 재등록

(별지 제5호 서식)

공 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보고자 (인)

다음과 같이 공인에 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사 고 고 인 명	
2. 사고발생 일시장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리전말	
5. 기 타	

(별지 제5호 서식)

행 정 기 관 명

수신자

제 목 공인관수자 지정(재지정)

<table>
<tr><td colspan="2">공인명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □직인 □특수공 인 □전자이미지공인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">관수공인및관수자내역</td><td rowspan="10"></td><td>등 록 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>새 긴 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람
(새 긴 곳)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전 관 수 자</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경 관수자</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>변 경 일 시</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>변 경 사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

발 신 명 의 (인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명

결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명

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

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) /공무원의 공식전자우편주소/공개구분