

대구광역시 달성군 공인 조례

일부개정조례안

[양은숙 의원 대표발의]

| | |
|----------|------|
| 의안 번호 | 2323 |
|----------|------|

발의연월일 : 2023. 6. 1.

발의의원 : 양은숙 의원,
신동운 의원, 박주용 의원

1. 개정이유

「사무관리규정」이 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 개정됨에 따라 공인 운영에 관한 일부 미비한 사항을 개선·정비하여 공인을 효율적으로 관리하고자 함

2. 주요내용

- 가. 공인 관련 상위법령인 「사무관리규정」이 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 개정됨에 따라 근거 규정 변경사항 반영(안 제4조제1항)
- 나. 공인의 글씨를 종전의 알아보기 힘든 “한글 전서체”에서 “군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글”로 변경(안 제4조제2항)
- 다. 알기 쉬운 법령 정비기준(법제처)에 따라 어려운 용어 정비

3. 개정 조례안 : “붙임”

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

대구광역시 달성군 공인 조례 일부개정조례안

대구광역시 달성군 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “달성군공인(군본청, 읍면 출장소 그 밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수 방법”을 “달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관 및 회계관계공무원이 사용하는 공인의 규격, 보관방법”으로 한다.

제2조제2항 중 “【별표 2】와 같이”를 “별표 2와 같이”로 하고, 같은 조 제3항 및 제5항 중 “【별표 3】과 같이”를 각각 “별표 3과 같이”로 한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」 제2조 별표 1에서 지정한 달성군 회계관계공무원의 공인을 말한다.

제4조제1항 본문 중 “군 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)”을 “달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관의 공인(이하 “공인”이라 한다)”으로 하고, “사무관리규정(대통령령 제13390호) 및 사무관리규정시행규칙(총리령 제395호)을 준용하고, 공인규격【별표 1】과 같이 한다.”를 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한다.”로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새기되, 군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 공인 구분에 따른 규격

은 별표 1과 같이 한다.

제6조제2항 본문 중 “읍면장, 직속기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이” 를 “달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관(이하 “기관” 이라 한다)의 장 및 회계관계공무원이” 로 하고, “【별지 제2호 서식】에 따라” 를 “별지 제2호 서식에 따라” 로 한다.

제6조의2제2항 중 “전자공인등록대장” 을 “전자이미지공인대장” 으로 한다.

제6조의2제3항 중 “전산시스템은 등록된 공인” 을 “정보통신과장은 제2항에 따라 찍은 일반 공인의 인영” 으로 한다.

제6조의2제4항 중 “전자공인등록대장” 을 “전자이미지공인대장” 으로 한다.

제7조 중 “【별지 제3호 서식】에 의한 공인대장을” 을 “별지 제3호 서식에 따른 공인대장(이하 “공인대장” 이라 한다)을” 로 한다.

제8조 중 “【별지 제4호 서식】의 인영부에” 를 “별지 제4호 서식의 인영부에” 로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기하였을 때에는 이를 달성군 공보에 공고하여야 한다.

제10조제1항을 삭제한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 명시하여 공인을 재등록하여야 한다.

② 제1항의 사유 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 그 공인을 해당 대구광역시 달성군 기록관에 공인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시

사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자 이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재 등록하여 사용하여야 한다.

제12조 중 “관수자” 를 “보관자” 로 하고, “분실 또는 허위” 를 “분실” 로 하며, “【별지 제7호 서식】에 의한” 을 “별지 제7호 서식에 따른” 으로 한다.

제13조의 제목 “(공인관수자)” 를 “(공인보관자)” 로 하고, 같은 조 제1항 중 “관수자” 를 “보관자” 로 하고, “사업소에는 업무담당 6 급” 을 “출장소에는 출장소장” 으로 하며, 같은 조 제2항 및 제3항 중 “공인관수자” 를 각각 “공인보관자” 로 한다.

제14조의 제목 “(관수방법)” 을 “(보관방법)” 으로 한다.

제15조제1항 중 “공인관수자” 를 “공인보관자” 로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 제2호 서식, 제3호 서식, 제3호의2 서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제5호 서식, 제6호 서식을 각각 삭제한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공인의 글씨 변경에 관한 적용례) 제4조제2항의 개정 규정은 이 조례 시행 후 최초로 등록하거나 재등록하는 공인부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 조례 시행 전 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 인영으로 본다.

【별표 1】

| 공 인 의 구 분 | 규 격 | 비 고 |
|--|---|-----|
| 1. 군수의 공인 2. 보건소장의 공인 3. 농업기술센터소장의 공인 4. 읍면장의 공인 5. 출장소장의 공인 6. 회계관계공무원의 공인 | 2.4cm 정사각형 2.1cm 정사각형 2.1cm 정사각형 2.1cm 정사각형 1.8cm 정사각형 2.0cm 정사각형 ※단, 출납원 및 그 분임자의 공인은 1.8cm 정사각형으로 한다. | |
| 7. 인증기 공인 가. 군수의 공인 나. 보건소장의 공인 다. 읍면장의 공인 라. 출장소장의 공인 | 2.4cm 정사각형 2.1cm 정사각형 2.1cm 정사각형 1.8cm 정사각형 | |

【별지 제3호 서식】

공 인 대 장

| | | | | | |
|--|-------|---|--|-----------------|--|
| 공 인 명 | | | | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 | 관리부서 | | |
| <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인 | (인 영) | 등록일 (재등록일) | 년 | 월 일 | |
| | | 새긴날 | 년 | 월 일 | |
| | | 새긴사람 | 주소 : 성명 및 상호 : 생년월일 : | | |
| | | 최초사용일 | 년 | 월 일 | |
| | | 재 료 | | | |
| | | 등록(재등록) 사 유 | | | |
| | | 공보 공고 | 년 | 월 일 공고 제 - 호 | |
| | | 비 고 | | | |
| 폐 기 공 인 | (인 영) | 등록일 (재등록일) | 년 | 월 일 | |
| | | 폐기일 (분실일) | 년 | 월 일 | |
| | | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 폐기자 (분실자) | 소속 : 직 급 : 성 명 : | | |
| | | 공보 공고 | 년 | 월 일 공고 제 - 호 | |
| | | 비 고 | | | |
| ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | | | |

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

【별지 제3호의2 서식】

전 자 이 미 지 공 인 대 장

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|------|--|
| 공 인 명 | | | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 | | |
| <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 | 전자이미지공인 인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일 | | |
| | 전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영 | 등록(재등록) 사 유 | | |
| | | 관리부서 | | |
| | 비 고 | | | |
| 폐 기 | 전자이미지공인 인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일 | | |
| | | 폐기사유 | | |
| | 폐 기 자 | 소속 : 성명 : | 직급 : | |
| | | 비 고 | | |

비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²) 또는 210mm×297mm(한지)

신·구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>제1조(목적) 이 조례는 대구광역시 <u>달성군공인(군본청, 읍면 출장소 그 밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(공인의 비치 사용) ① (생략)</p> <p>②군수는 그 권한에 속하는 사무의 일부를 읍면장에게 내부 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 사용하게 할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 【별표 2】와 같이 읍면장의 전용임을 표시하여야 한다.</p> <p>③군수가 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 군수 및 읍면장의 공인을 따로 비치 사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 【별표 3】과 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다.</p> <p>④ (생략)</p> | <p>제1조(목적) -----<u>달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관 및 회계관계공무원이 사용하는 공인의 규격, 보관방법,</u> ----- ----- -----</p> <p>제2조(공인의 비치 사용) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- -----<u>별표 2와 같이</u> ----- -----</p> <p>③ ----- ----- ----- -----<u>별표 3</u> <u>과 같이</u>----- -----</p> <p>④ (현행과 같음)</p> |

⑤주민편익증진 및 행정서비스의 질을 높이기 위하여 【별표 3】 과 같이 공인을 인증기에 부착하여 날인할 수 있다.

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 규격과 인영의 내용은 사무관리규정(대통령령 제13390호) 및 사무관리규정시행규칙(총리령 제395호)을 준용하고, 공인규격 【별표 1】 과 같이 한다. 다만, 군수직인을 전산처리하는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각 1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.

<신 설>

⑤ -----
----- 별표 3과 같이

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 「대구광역시 달성군 회계관리에 관한 규칙」 제2조 별표 1에서 지정한 달성군 회계관계공무원의 공인을 말한다.

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관의 공인(이하 “공인”이라 한다)의 규격과 인영의 내용은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한다. 다만, -----

② 제1항에 따른 공인의 글씨는 한 글로 하여 가로로 새기되, 군민이

제6조(공인의 신조 개각) ① (생략)

② 읍면장, 직속기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 【별지 제2호 서식】에 따라 정보통신과장에게 신청하여야 한다. 다만, 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 군수에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.

제6조의2(전자공인의 등록 및 관리)

① (생략)

② 정보통신과장은 제1항의 규정에 의하여 전자공인의 등록신청을 받은 때에는 일반 공인의 인영을 별지제3호의2서식 전자공인등록 대장의 해당란에 찍어야 한다.

③ 전산팀장은 등록된 공인을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 관리하여야 하며, 전자공인을 위조 또는 부정사용

쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 공인 구분에 따른 규격은 별표 1과 같이 한다.

제6조(공인의 신조 개각) ① (현행과 같음)

② 달성군 본청, 읍·면, 출장소, 소속기관(이하 “기관”이라 한다)의 장 및 회계관계공무원이 공인을 -----

제6조의2(전자공인의 등록 및 관리)

① (현행과 같음)

② -----

-----전자이미지공인대장-----

③ 정보통신과장은 제2항에 따라 찍은 일반 공인의 인영-----

하지 못하도록 필요한 안전조치를 하여야 한다.

④ 정보통신과장은 등록된 전자공인을 출력하여 전자공인등록 대장의 해당란에 붙여 보관하여야 한다.

제7조(공인대장) 정보통신과장은 【별지 제3호 서식】에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 정보통신과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 【별지 제4호 서식】의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조 각인하거나 개인 폐인하였을 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각인영 보고) ① 신조 또는 개각된 군수, 읍면장공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)을 【별지 제5호 서식】에 의하여 3부를 익월 5일까지 대구광역시장에게 제출된 인영부에

④ -----
-----전자이미지공인대
장-----

제7조(공인대장) -----별지 제3호 서식에 따른 공인대장(이하 “공인대장”이라 한다)을-----

--

제8조(인영의 보존) -----
-----별지 제4호 서식의 인영부에-----

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기하였을 때에는 이를 달성군 공보에 공고하여야 한다.

<삭 제>

등재를 의뢰하여야 한다.

② (생략)

제11조(공인의 폐기) ①공인의 개
각, 기관의 폐기 등으로 공인을
폐지하고자 할 때에는 그 공인을
정보통신과장에게 지체없이 인계
하여야 한다.

②정보통신과장은 제1항의 규정에
따라 인수받은 공인의 인영을
【별지 제6호 서식】의 폐인대장
에 기록하여 올리고 영구히 보존
하여야 한다.

③제1항의 공인은 소각 처분하여야
한다.

<신 설>

제12조(공인의 사고 보고 등) 공인

② (현행과 같음)

제11조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분
실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가
있는 때에는 그 사유를 명시하여
공인을 재등록 하여야 한다.

② 제1항의 사유 또는 그 밖의 사
유로 공인을 폐지하고자 하는 때에
는 공인대장에 공인폐기 내역을 기
재하고, 그 공인을 해당 대구광역시
달성군 기록관에 공인폐기공고문과
함께 이관하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 기
관은 공인을 재등록한 경우 즉시
사용 중인 전자이미지공인을 삭제
하고, 재등록한 공인의 인영을 전자
이미지공인으로 전환하여 사용하
야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기
관은 사용 중인 전자이미지공인의
인영의 원형이 제대로 표시되지 아
니하는 경우 전자이미지공인을 재
등록하여 사용하여야 한다.

제12조(공인의 사고 보고 등) 공인 보

관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 **【별지 제7호 서식】**에 의한 공인사고 보고서를 정보통신과장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인관수자) ①공인의 관수자는 군에는 군수가 지정하는자, 사업소에는 업무담당 6급이, 읍면에 있어서는 소속공무원중 업무담당 6급이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

②공인관수자는 상사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③공인관수자의 유고시에는 공인관수자로 미리 지정된 자가 그 사무를 대행한다.

제14조(관수방법) (생략)

제15조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 대조한후 날인 하여야 한다.

② (생략)

【별지 제2호 서식】

관자는 ----- 분실, -----

-----별
지 제7호 서식에 따른-----

-

제13조(공인보관자) ① 공인의 보관자는 -----출장소에는 출장소장이-----

-----보관자-----

② 공인보관자 -----

③ 공인보관자 ----- 공인
보관자-----

제14조(보관방법) (현행과 같음)

제15조(공인의 날인) ① -----
--- 공인보관자-----

② (현행과 같음)

【별지 제2호 서식】

□ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」 (2021.15. 타법개정시행)

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 행정기관이 관인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다.

② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

□ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령)」
(2021.9.7. 타법개정시행)

제28조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.