

서울특별시 금천구 공인 조례 일부개정조례안

[도병두 의원 발의]

의안번호	2227
------	------

발의일자 : 2022. 9. 6.

발 의 자 : 도병두 의원

찬 성 자 : 고성미 의원

1. 제안이유

가. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 시행규칙의 내용에 따라 서울특별시 금천구 공인의 인영을 “한글 전서체”에서 “한글로 하되 훈민정음 창제 당시의 글자 모양”으로 개정하여, 관련 법령의 내용을 반영하고 현행 조례의 일부 미비점을 보완하고자 함

나. 공인의 인영을 한글로 변경하여, 구민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하는 등 구민친화 행정서비스를 제공하고 효율적인 공인의 사용과 등록관리를 도모하고자 함

2. 주요내용

조례 본문 중 “한글 전서체”를 “한글로 하되 훈민정음 창제 당시의 글자 모양”으로 변경함(제5조).

3. 참고사항

가. 관련법령 :

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 시행규칙 제28조

나. 예산조치 : 필요시 예산조치

다. 기 타

1) 입법예고 : 2022. 9. 7. ~ 2022. 9. 14.

2) 신·구 조문 대비표 : 별첨

서울특별시 금천구 공인 조례 일부개정조례안

서울특별시 금천구 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 “한글 전서체” 를 “한글로 하되 훈민정음 창제 당시의 글자 모양” 으로 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 공인(전자이미지공인 포함)은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

제3조 (경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의거 사용중인 공인(전자이미지공인 포함)은 구보에 공고된 것으로 본다.

【붙임1】

신 · 구조문 대비표

현행	개정안
<p>제5조(인영의 내용) 공인의 인영은 <u>한글전서체</u>로 하여 가로로 새기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인”또는“의인”자를, 직인의 인영은 직위의 명칭“인”또는“의인”자를 붙인다.</p>	<p>제5조(인영의 내용) ----- --<u>한글로 하되 훈민정음 창제 당시의 글자 모양</u>----- -----.</p>

현행조례

서울특별시 금천구 공인 조례

[시행 2022. 01. 13.] [서울특별시금천구조례 제1223호, 2021. 12. 31., 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 서울특별시 금천구 및 그 소속행정기관에서 사용하는 공인의 규격, 비치, 보관, 그 밖에 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.10.14.>

제2조(공인의 종류) ① 공인은 서울특별시 금천구 및 그 소속행정기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다. <개정 2016.10.14.>

② 각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의체기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 이를 가진다. <개정 2016.10.14.>

2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

3. 「지방자치법」 제117조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.<개정 '08.05.16, 2016.10.14., 2021.12.31>

③ 행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가질수 있으며, 전자이미지 공인은 전자 입력하여 사용하여야 한다.<신설 2000. 05. 09>

제3조(공인의 비치 및 보관자) ① 구청장의 공인은 민원여권과에, 그 밖의 기관장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 해당 비치부서의 장이 이를 보관한다. <개정'98.09.26, '06.12.29,'07.12.28, 2011.03.18. 2016.10.14.>

② 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치사용할 수 있다. 이 경우 민원사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 하며, 인증기에 부착 사용할 수 있다.<개정 '96.07.24>

③ 내부 위임사무의 처리와 공인날인 건수의 과다 등으로 특정 부서에서 공인을 따로 비치 사용할 필요가 있는 때에는 공인교부기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

④ 구청장 공인 중 내부위임사무를 처리하기 위하여 동주민센터에 교부된 직인과 동장의 공인은 해당업무 담당주사(팀장)가 관수하여야 한다.<개정 '98.09.26, 2001. 05. 09, '07.12.28, 2016.10.14.>

⑤ 삭제 <2016.10.14.>

[제목개정 2016.10.14.]

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 한변의 길이는 별표1과 같다.

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

제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 닳아 없어지거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다. <개정 2021.7.9.>

제7조(찍는 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만,

등·초본등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제7조의2(공인인영의 색깔) 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.<신설 2001. 05. 09>

제8조(공인의 교부 및 등록) ① 공인을 교부받고자 하는 기관은 별지 제1호서식으로 구청장(이하 "교부기관"이라 한다)에게 교부신청을 하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

② 교부기관은 제1항에 따라 공인을 교부하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

제8조의2(전자이미지 공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제6호 서식의 전자이미지공인대장에 등록(재등록을 포함한다)하여 보존하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화담당 부서가 전자이미지공인을 컴퓨터화일로 관리하여야 한다. <신설 2001. 05.09> <개정 '04.01.20, 2016.10.14.>

② 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다. <개정 '04.1.20>

③ 전자이미지 공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다. <신설 2001. 05. 09>

④ 행정기관의 장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.<신설 2001. 05. 09>

⑤ 제1항에 따른 등록방법은 일반공인의 인영을 등록대장에 찍고, 그 인영을 전자이미지 형태로 바꾸어 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 등록대장에 붙여야 한다.<신설2001.05. 09> <개정 2016.10.14.>

제9조(재교부신청 및 폐기신고) ① 공인이 분실 또는 닳아 없어지거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식으로 제8조에 따른 교부기관에 재교부요청 및 폐기신고를 하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2021.7.9.>

② 공인교부기관은 공인을 재교부하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정 '04.1.20>

③ 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장(전자이미지공인대장 포함)에 공인폐기 내역을 기재하고 그 공인을 지방기록물관리기관에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다. <개정2001. 05.09> <개정 '04.1.20, 2016.10.14>

제10조(공인대장) ① 공인교부기관은 별지 제2호서식의 공인대장과 별지 제6호서식의 전자이미지공인대장을 각각 비치하여 공인을 신조,개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다. <개정 '04.1.20>

② 공인대장(전자이미지공인대장 포함)은 훼손, 닳아 없어지는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다. <개정 '04.1.20, 2021.7.9.>

제11조(공고) 공인(전자이미지 공인을 포함한다)을 교부, 재교부 또는 폐기할 때에는 교부기관이 다음 사항을 명시하여,이를 구보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지 공인임을 표시하여 공고하여야 한다.<개정 2001.05.09> <개정 '04.1.20>

1. 공인의 교부, 재교부 또는 폐기사유
2. 교부, 재교부 공인의 최초사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일
3. 교부, 재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제12조(인영의 보존) 제3조에 따른 공인보관자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제3호 서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.<개정 '08.05.16, 2016.10.14>

제13조(인영의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 "처리과의 장"이라 한다)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 공인을 관리하는 부서의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별제 제4호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제14조(공인의 사고 보고) 공인의 보관자는 공인의 도난·분실·허위·변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식의 공인사고보고서를 교부기관에 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

제15조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인보관자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

제16조(사전날인 등) ① 공인의 사전날인 등에 관한 사항은 교부기관이 정하는 바에 따른다. <개정 2016.10.14.>

② 회계관계공무원 공인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 1995년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 (1996.07.24)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004.01.20)

① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용중인 공인(전자이미지공인 포함)은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

③ (경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의거 사용중인 공인(전자이미지공인 포함)은 구보에 공고된 것으로 본다.

부 칙 (2007.12.28)

이 조례는 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008.05.16)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제661호, 2011.03.18)(행정기구설치조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 2010년 8월 24일부터 적용한다.

부 칙 (제882호, 2016.10.14)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제1171호, 2021.07.09. 구민이 이해하기 어려운 한자어 일괄정비를 위한 서울특별시 금천구 공유재산 및 물품 관리조례 등 일부개정조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제1223호, 2021.12.31. 지방자치법 개정사항 반영을 위한 서울특별시 금천구 홀로 사는 노인 고독사 예방 및 지원 조례 등 일부개정조례)

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

관계법령

□ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관여하는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

□ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 시행규칙

[시행 2021. 9. 7.] [행정안전부령 제274호, 2021. 9. 7., 타법개정]

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.