

서울특별시 금천구의회 공인 조례 일부개정조례안

[도병두 의원 발의]

의안번호	2219
------	------

발의일자 : 2022. 9. 6.

발 의 자 : 도병두 의원

찬 성 자 : 고성미 의원

1. 제안이유

가. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」에 따라 서울특별시 금천구의회 공인의 인영을 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

가. 의회 인사권 독립에 따른 인사위원회 공인 신설(안 제2조제2항)

나. 공인의 인영을 훈민정음 창제 당시의 글자모양으로 변경(안 제3조제2항)

다. 현행 조례의 일부 미비점을 보완하기 위한 자구 정비(안 제3조제3항 및 제6조)

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 금천구의회 공인 조례 일부개정조례안

서울특별시 금천구의회 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항에 제4호 및 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 의회 인사위원회
5. 의회 인사위원회 위원장

제3조제2항 중 “전서체” 를 “훈민정음 창제 당시의 글자모양으” 로 하고, 같은 조 제3항 본문 중 “색갈” 을 “색깔” 로 한다.

제6조 중 “의정담당주사가” 를 “의정팀장이” 로 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.

별지 서식 제1호와 제2호를 각각 별지와 같이 한다.

【붙임1】

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(종류) ① (생략)</p> <p>②직인의 종류는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제2조(종류) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>의회 인사위원회</u></p> <p>5. <u>의회 인사위원회 위원장</u></p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제3조(인영의 내용) ① (생략)</p> <p>②공인의 인영은 한글로 하되 <u>전서체</u>로 하여 가로로 새긴다.</p> <p>③공인 인영의 <u>색깔</u>은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.</p>	<p>제3조(인영의 내용) ① (현행과 같음)</p> <p>②----- <u>훈민정음 창제 당시의 글자모양</u> <u>은</u>-----.</p> <p>③----- <u>색깔</u>----- -----.</p>
<p>제6조(관리) 공인은 <u>의정담당주사</u>가 관리하며, 보관은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 한다.</p>	<p>제6조(관리) -----<u>의정팀장이</u> ----- ----- -----.</p>

전자이미지 공인등록대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지공인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록 당시의 공인의 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기 인 영	전자이미지공인	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
	인 영	폐기사유	
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		비 고	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

현행조례

서울특별시 금천구의회 공인 조례

[시행 2016. 10. 14.] [서울특별시금천구조례 제876호, 2016. 10. 14., 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 서울특별시 금천구의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리등 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.10.14.>

제2조(종류) ①공인은 서울특별시 금천구의회(이하 “의회”라 한다)의 명으로 발송하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인과 의장 또는 사무국장 명의로 발송하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다. <개정 2016.10.14.>

②직인의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2016.10.14.>

1. 의회의장
2. <삭제'98.7.3>
3. 의회사무국장<개정'98.9.26, '06. 7. 27>

③제1항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

④삭제<'98.7.3>

⑤전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가질 수 있으며, 전자 이미지 공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.<신설 '02.5.23>

제3조(인영의 내용) ①청인의 인영은 의회 다음에 "인"또는 "의인"자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인"또는 "의인"자를 붙인다.

②공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다. <신설 '02. 5.23>

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표와 같다.

제5조(교부 및 등록) 공인은 사무국장이 새겨 교부하되, 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정'98.9.26, '06. 7. 27>

제5조의2(전자이미지 공인의 등록) 전자이미지 공인 등록방법은 별지 제2호서식에 의하여 일반

공인의 인영을 등록대장에 찍고, 그 인영을 전자이미지 형태로 바꾸어 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 등록대장에 붙여야 한다.<신설 '02.5.23>

제6조(관리) 공인은 의정담당주사가 관리하며, 보관은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 한다. <개정'98.9.26>

제6조의2(전자이미지 공인관리) 전자이미지 공인은 컴퓨터 파일 및 대장으로 관리하여야 한다. <신설 '02.5.23>

제7조(날인의 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인한다.

제8조(재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다. <개정'98.9.26, '06. 7. 27>

②제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무국장에게 보고하여야 한다. <개정'98.9.26, '06. 7. 27>

제9조(공고) 공인(전자이미지공인을 제외한다)을 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 공보에 공고하여야 한다. <개정 '02.5.23>

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례는 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용된 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

부 칙 ('98. 7. 3)

이 조례는 1998년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 ('98. 9.26)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002.5.23)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002.7.27)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 서울특별시금천구의회공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제2항 제3호중“의회사무과장”을“의회사무국장”으로 하고 제5조 및 제8조 제1항, 제2항 중 “사무과장”을 각각 “사무국장”으로 한다.

별표 공인의 규격 구분란중 “서울특별시금천구의회사무과장의인”을“서울특별시금천구의회사무국장 의인”으로 한다.

부 칙 (제876호, 2016.10.14)

이 조례는 공포한 날부터 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.