

| 현행                                   | 개정안                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제16조 (임장료의 징수)<br>①~③ (생략)<br>④ (신설) | 제16조(임장료의 징수 및 협연료 수입)<br>①~③ (현행과 같음)<br>④ <u>시장의 사전승인을 받은 타 기관, 단체와의 협연인 경우 협연료 수입은 시의 세입으로 한다. 다만, 당해 공연에 출연한 예술단체에는 협연료의 90퍼센트 범위안에서 실비보상할 수 있다.</u> |

## 부천시공인조례중개정조례안심사보고서

### 1. 심사결과

가. 제안일자 : 1995. 3. 17

나. 제안자 : 부천시장

다. 회부일자 : 1995. 3. 17

라. 상정일자 : 1995. 3. 24

### 2. 제안설명요지

가. 제안이유

- 민원서류 발급 시 신속·정확한 대국민 편의도모와 행정사무자동화사업 추진의 일환으로 관인부착인증기를 사용하고
- 현재 시에서 총괄하고 있는 공인관리 업무 중 동사무소 및 구청 회계관계 공인관리업무를 구청으로 이관하여 효율적인 공인관리를 하고자 함

나. 주요골자

- 다단계 처리절차를 필요로 하는 민원증명발급용 복합인증기 사용조항 신설 — (제3조의 3)
- 동사무소 및 구청 회계관계 공인관리를 시에서 구청으로 이관 — (제6조 ①항 및 ②항)

## 3. 질의 및 답변요지

| 질 의 내 용 | 답 변 내 용 |
|---------|---------|
| 없 음     | 없 음     |

## 4. 토론요지

가. 찬성토론

○ 없 음

나. 반대토론

○ 없 음

## 5. 심사결과

○ 원안의결

## 6. 소수의견요지

○ 없 음

## 7. 기타 필요한 사항

○ 없 음

## 8. 체계적 심사내용

○ 없 음

부천시공인조례중개정조례안

|       |           |
|-------|-----------|
| 의안번호  | 356       |
| 의 결   | 95. 3. 28 |
| 년 월 일 | (제36회)    |

제출년월일 : 95. 3. 17

제 출 자 : 부천시장

## □ 제안이유

- 민원서류 발급 시 신속·정확한 대국민 편의도모와 행정사무자동화사업 추진의 일환으로 관인부착 인증기의 사용과
- 현재 시에서 총괄하고 있는 공인관리업무 중 동사무소 및 구청 회계관계 공인관리업무를 구청으로 이관하여 효율적인 공인관리를 하고자 함

## □ 주요골자

- 가. 다단계 처리절차를 필요로 하는 민원증명발급용 복합인증기 사용조항 신설 — (제3조의 3)
- 나. 동사무소 및 구청 회계관계 공인관리를 시에서 구청으로 이관 — (제6조 ①항 및 ②항)

### 부천시공인조계증개정조례안

부천시공인조계증 다음과 같이 개정한다.

제3조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제3조의 3(복합인증기) 사업소장, 구청장은 시장의 승인을 얻어 다단계 처리절차를 필요로 하는 민원증명발급용으로 관인부착인증기를 비치 사용할 수 있다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(공인의 신조·개각) ①공인신조·개각은 시·구 총무과장이 이를 새겨 교부한다.

②공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호서식”에 의하여 구청장, 사업소장, 시본청 및 사업소의 회계관계 공무원은 시 총무과장에게, 동장과 구·동의 회계관계 공무원은 구 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

제7조 내지 제8조중 “총무과장”을 각각 “시·구 총무과장”으로 한다.

제10조중 “별지 제4호서식”을 “별지1”과 같이 하고 “2부를” 다음에 “구청장은 익월 5일까지 시장”을 삽입한다.

제11조 제1항중 “총무과장”을 “시·구 총무과장”으로 하고 동조 제2항중 “별지 제2호서식”을 “별지2”와 같이 한다.

제13조중 “시장”을 “시장, 구청장”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 신·구조문대비표

| 현행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 개정안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>신설</u></p> <p>제6조(공인의 신조·개각) ①<u>공인신조 개각은</u><br/> <u>총무과장이 이를 새겨 교부한다.</u></p> <p>②<u>구청장, 사업소장 또는 소속기관의 장이</u><br/> <u>나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개</u><br/> <u>각코자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하</u><br/> <u>여 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 구</u><br/> <u>청장 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가</u><br/> <u>지고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한</u><br/> <u>다.</u></p> <p>제7조(공인대장) <u>총무과장은</u> 별지 제2호 서식<br/> '에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조<br/> 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정<br/> 리하여야 한다.</p> <p>제8조(인영의 보존) <u>총무과장은</u> 매년 2월 1일<br/> 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의<br/> 인영부에 의하여 보존하여야 한다.</p> | <p>제3조의 3(복합인증기) <u>사업소장, 구청장은</u><br/> <u>시장의 승인을 얻어 다단계 처리 절차를 필</u><br/> <u>요로 하는 민원증명 발급용으로 관인부착</u><br/> <u>인증기를 비치 사용할 수 있다.</u></p> <p>제6조(공인의 신조·개각) ①<u>공인신조 개각은</u><br/> <u>시·구 총무과장이 이를 새겨 교부한다.</u></p> <p>②<u>공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는</u><br/> <u>“별지 제1호서식”에 의하여 구청장, 사업소</u><br/> <u>장과 시본청 및 사업소의 회계관계 공무원</u><br/> <u>은 시 총무과장에게, 동장과 구·동의 회계</u><br/> <u>관계 공무원은 구 총무과장에게 신청하여야</u><br/> <u>한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공</u><br/> <u>인을 갖고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어</u><br/> <u>야 한다.</u></p> <p>제7조(공인대장) <u>시·구 총무과장</u> .....<br/> .....<br/> .....<br/> .....</p> <p>제8조(인영의 보존) <u>시·구 총무과장</u> .....<br/> .....<br/> .....</p> |

| 현행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 개정안                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>제10조(신조 및 개각 인영보고)</p> <p>공인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제4호 서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인을 제외한다.</p> <p>별지 제4호서식(별첨 1 참조)</p> <p>제11조(공인의 폐기) ①공인의 개각, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제5호서식에 의거 폐기 신청을 하고, 그 공인은 <u>총무과장</u>에게 지체없이 인계하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>별지 제2호서식(별첨 2)</p> <p>③ (생략)</p> <p>제13조(공인관수자)</p> <p>공인의 관수자는 <u>시장</u>이 임명한다. 다만 보조기관과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.</p> | <p>제10조(신조 및 개각 인영보고)</p> <p>공인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제4호 서식에 의하여 2부를 <u>구청장은</u> 익월 5일까지, <u>시장은</u> 익월 10일까지 도지사에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인은 제외한다.</p> <p>별지 제4호 서식(별첨1 참조)</p> <p>제11조(공인의 폐기) ① .....<br/>.....<br/>.....<br/>..... <u>시·구 총무과장</u> .....<br/>.....</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>별지 제2호서식(별지 2)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>제13조(공인관수자)</p> <p>..... <u>시장, 구청장</u> .....<br/>.....<br/>.....</p> |

“별지 1”

【별지 제4호서식】

공인의 신조·개각 보고서  
부 천 시 (○ ○ 구)

문서번호

수 신 경기도지사(부천시장)

참 조 총무과장

재 목 공인의 신조(개각) 보고

우리시(구)에서 신조(개각)한 공인의 인영을 부천시 공인조례 제10조의 규정에 의거  
붙임과 같이 보고하오니 인영부에 등재하여 주시기 바랍니다.

붙 임 보고서 2부

부 천 시 장 (○ ○ 구 청 장)

※ 붙임(첨부물)

|                        |  |     |          |  |     |
|------------------------|--|-----|----------|--|-----|
| 부 천 시 장<br>(○ ○ 구 청 장) |  | 인   | 년 월 일 변경 |  | 9cm |
| 인 영                    |  | 인 영 |          |  |     |
| 공인명                    |  | 공인명 |          |  |     |
| 27cm                   |  |     |          |  |     |

“별지 2”

【별지 제2호 서식】

## 공 인 대 장

등록번호 :

|                  |                       |       |       |                            |                                                                                            |
|------------------|-----------------------|-------|-------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 인 명            |                       |       |       | 종 류                        | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인    |
| 사 용 기 관          |                       |       |       |                            |                                                                                            |
| 교<br>부<br>공<br>인 | (인 영)                 |       |       | 등 록 일                      | 년 월 일                                                                                      |
|                  |                       |       |       | 조 각 일                      | 년 월 일                                                                                      |
|                  |                       |       |       | 사 용 일                      | 년 월 일                                                                                      |
|                  |                       |       |       | 주 소 :<br>주민등록번호 :<br>성 명 : |                                                                                            |
|                  |                       |       |       | 재 료                        |                                                                                            |
|                  | 보<br>관<br>채<br>입<br>자 |       | 년 월 일 | 교 부 사 유                    |                                                                                            |
|                  |                       |       | 년 월 일 | 공 고                        | 년 월 일<br>(제 호)                                                                             |
|                  |                       | 년 월 일 |       |                            |                                                                                            |
|                  |                       | 년 월 일 | 비 고   |                            |                                                                                            |
| 폐<br>기<br>공<br>인 | (인 영)                 |       |       | 등 록 일                      | 년 월 일                                                                                      |
|                  |                       |       |       | 폐 기 일<br>(분 실 일)           | 년 월 일                                                                                      |
|                  |                       |       |       | 폐 기 사 유                    | <input type="checkbox"/> 마 멸 <input type="checkbox"/> 분 실 <input type="checkbox"/> 기 타 ( ) |
|                  |                       |       |       | 폐 기 방 법                    | <input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 ( ) |
|                  |                       |       |       | 폐 기 자                      | 소 속 :                      성 명 :<br>직 급 :                                                  |
|                  |                       |       |       | 공 고                        | 년 월 일<br>(제 호)                                                                             |

※유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실일을 기재한다.
3. 비고란에는 공인의 규격 및 문서등록번호등을 기재

□ 별첨 1

【별지 제4호서식】

현 행

【별지 제4호 서식】

공인의 신조·개각 보고서

부 천 시

문서번호

19 . . .

수 신 경기도지사

참 조 민원담당관

제 목 공인의 신조(개각)보고

우리시에서 신조(개각)한 공인의 인영을 부천시 공  
인조례 제10조의 규정에 의거 불입과 같이 보고하오니 인영부  
에 등재하여 주시기 바랍니다.

불 입 보고서 2부

부 천 시 장

※ 불입(첨부분)

부 천 시 장 인 19 년 월 일 변경

|       |  |
|-------|--|
| 인 영   |  |
| 공 인 명 |  |

|       |  |
|-------|--|
| 인 영   |  |
| 공 인 명 |  |

9cm

27cm

개 정 안

【별지 제4호 서식】

공인의 신조·개각 보고서

부 천 시(○○구)

문서번호

. . .

수 신 경기도지사(부천시장)

참 조 총무과장

제 목 공인의 신조(개각)보고

우리시(구)에서 신조(개각)한 공인의 인영을 부천시  
공인조례 제10조의 규정에 의거 불입과 같이 보고하오니 인영  
부에 등재하여 주시기 바랍니다.

불 입 보고서 2부

부 천 시 장(○○구 청 장)

※ 불입(첨부분)

부천시장  
(○○구청장)

인 년 월 일 변경

|       |  |
|-------|--|
| 인 영   |  |
| 공 인 명 |  |

|       |  |
|-------|--|
| 인 영   |  |
| 공 인 명 |  |

9cm

27cm



## □ 별첨 2

## [별지 제2호 서식]

천

형

개

정

안

## [별지 제2호 서식]

등록번호 :

|     |   |   |                                                                                       |
|-----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 공인명 | 종 | 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 처인 <input type="checkbox"/> 특수공인 |
|-----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|

|      |     |       |
|------|-----|-------|
| 사용기관 | 등록일 | 년 월 일 |
|------|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 교 | 조각일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 부 | 사용일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 공 | 주소 : |  |
|---|------|--|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 인 | 성명 : |  |
|---|------|--|

|       |          |  |
|-------|----------|--|
| (신 설) | 주민등록번호 : |  |
|-------|----------|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 공 | 재 | 표 |
|---|---|---|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 인 | 교부사유 |  |
|---|------|--|

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| 공 | 공 | 고 | 년 월 일<br>(제 호) |
|---|---|---|----------------|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 인 | 비 | 고 |  |
|---|---|---|--|

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| (인 영) | 등록일 | 년 월 일 |
|-------|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 폐 | 폐기일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |       |  |
|---|-------|--|
| 기 | (분실일) |  |
|---|-------|--|

|   |      |                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|   |      |                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 인 | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|   |     |           |
|---|-----|-----------|
| 공 | 폐기자 | 소속 : 성명 : |
|---|-----|-----------|

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| 인 | 공 | 고 | 년 월 일<br>(제 호) |
|---|---|---|----------------|

## [별지 제2호 서식]

등록번호 :

|     |   |   |                                                                                       |
|-----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 공인명 | 종 | 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 처인 <input type="checkbox"/> 특수공인 |
|-----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|

|      |     |       |
|------|-----|-------|
| 사용기관 | 등록일 | 년 월 일 |
|------|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 교 | 조각일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 부 | 사용일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 공 | 주소 : |  |
|---|------|--|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 인 | 성명 : |  |
|---|------|--|

|       |          |  |
|-------|----------|--|
| (인 영) | 주민등록번호 : |  |
|-------|----------|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 공 | 재 | 표 |
|---|---|---|

|   |      |  |
|---|------|--|
| 인 | 교부사유 |  |
|---|------|--|

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| 공 | 공 | 고 | 년 월 일<br>(제 호) |
|---|---|---|----------------|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 인 | 비 | 고 |  |
|---|---|---|--|

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| (인 영) | 등록일 | 년 월 일 |
|-------|-----|-------|

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| 폐 | 폐기일 | 년 월 일 |
|---|-----|-------|

|   |       |  |
|---|-------|--|
| 기 | (분실일) |  |
|---|-------|--|

|   |      |                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|   |      |                                                                                        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 인 | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( ) |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------|

|   |     |           |
|---|-----|-----------|
| 공 | 폐기자 | 소속 : 성명 : |
|---|-----|-----------|

|   |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| 인 | 공 | 고 | 년 월 일<br>(제 호) |
|---|---|---|----------------|

※유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.

2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실일을 기재한다.

※유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.

2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실일을 기재한다.

3. 비교란에는 공인의 규격 및 문서등록번호등을 기재