부천시공인조례 일부개정조례안
심사보고

1. 심사경과

가. 제안일자 및 제안자 : 2009년 11월 16일 부천시장

나. 회부일자 : 2009년 11월 16일

다. 상정 및 의결일자

○ 제157회 부천시의회(정례회) 제8차 행정복지위원회(2009년 12월 17일) 상정 의결

2. 제안설명 요지

(제안 설명자 : 총무과장 남상수)

가. 제안이유

○ 2000년부터 사용해온 시장 공인(직인)의 마모에 따른 새로운 공인제작 계획에 앞서 공인의 규격 및 글자체 등의 관련 규정을 정비하는 한편,

○ 현행 규정상 나타난 일부 미비점을 정비·보완 하려는 것임.

나. 주요내용

○ 공인의 규격은 「사무관리규정」에 맞게 정하고, 인영의 글씨는 한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체로 새길 수 있도록 함.(안 제4조제1항)

○ 「사무관리규정」의 개정에 따라 폐기공인에 대한 이관기관을 정부기록보존소에서 부천시기록관으로 변경함.(안 제3조의3제2항 및 제11조제6항)

3. 질의 및 답변요지

질 의 내 용	답 변 내 용
○ 공인과 관인의 차이는?	○ 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장을 관인이라 하며, 지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인도 국가기관의 관인에 대비한 개념으로 공인이라 함.
○ 관리하고 있는 공인 전체를 새로 제작하는 것인가?	○ 마모된 일부 공인만 새로 제작할 계획임. (이상 총무과장)

4. 토론요지

가. 반대토론 : 없음

나. 찬성토론 : 없음

5. 심사결과 : 『원안의결』

6. 소수의견 요지 : 없음

7. 기타 필요한 사항 : 없음

부천시공인조례 일부개정조례안

부천시공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “부천시공인조례”를 “부천시 공인 조례”로 한다.

제1조 중 “그 밖의 공인에 관하여 필요한”을 “그 밖의 공인에 필요한”으로 한다.

제2조제1항 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제5항 중 “전 각항의”를 “제1항부터 제4항까지의”로 하고, 같은 조 제6항 중 “기타”를 “그 밖의”로 하며, 같은 조 제7항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제3조의2제1항·제2항 중 “기타”를 각각 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제1항 중 “민원사무등”을 “민원사무 등”으로 한다.

제3조의3제1항·제2항 중 “의하여”를 각각 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “폐지등으로”를 “폐지 등으로” 하고, “지체없이”를 “지체 없이”로 하며, “정부기록보존소로”를 “부천시기록관으로”로 하고, 같은 조 제3항 중 “의 규정에 의하여”를 “에 따라”로 한다.

제4조제1항 중 “한글 전서체”를 “한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체”로 한다.

제6조제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제6조의2제1항 중 “의하여”를 각각 “따라”로 한다.

제7조 본문 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제8조 본문 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제10조제1항 중 “의 규정에 의한”을 “에 따른”으로 한다.

제11조제1항·제5항 중 “의 규정에 의하여”를 각각 “에 따라”로 하고, 같은 조 제4항 중 “의거”를 “따라”로 하며, “지체없이”를 “지체 없이”로 하고, 같은 조 제6항 중 “정부기록보존소로”를 “부천시기록관으로”로 한다.

제12조 제목 중 “보고등”을 “보고 등”으로 하고, 본문 중 “지체 없이”를 “지체 없이”로 하며, “의한”을 “따른”으로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 신조되는 공인부터 적용한다.

“별지”

[별표]

공 인 의 규 격(제4조제1항 관련)

구 분		길 이
청 인	합의제 기관	3.6㎝정사각형
직 인	시장 및 소속 행정기관의 장 합의제 기관의 장	3.0㎝정사각형 3.0㎝정사각형
회계 관계 공무원 공인	징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자	2.0㎝정사각형
	출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품등)와 유가증권 취급 공무원	1.8㎝정사각형
철 인	시본청, 사업소, 구본청의 철인	지름 2.0㎝ 원형

부천시공인조례 일부개정조례안

의 안 번 호	제522호
의 결 년월일	2009. 12. 23. (제157회)

제출년월일 : 2009. 11. 16.

제 출 자 : 부 천 시 장

□ 제안이유

○ 2000년부터 사용해온 시장 공인(직인)의 마모에 따른 새로운 공인제작 계획에 앞서 공인의 규격 및 글자체 등의 관련 규정을 정비하는 한편,

○ 현행 규정상 나타난 일부 미비점을 정비·보완 하려는 것임.

□ 주요내용

가. 공인의 규격은 「사무관리규정」에 맞게 정하고, 인영의 글씨는 한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체로 새길 수 있도록 함.(안 제4조제1항)

나. 「사무관리규정」의 개정에 따라 폐기공인에 대한 이관기관을 정부기록보존소에서 부천시기록관으로 변경함.(안 제3조의3제2항 및 제11조제6항)

부천시공인조례 일부개정조례안

부천시공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “부천시공인조례”를 “부천시 공인 조례”로 한다.

제1조 중 “그 밖의 공인에 관하여 필요한”을 “그 밖의 공인에 필요한”으로 한다.

제2조제1항 중 “기타”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로 하며, 같은 조 제5항 중 “전 각항의”를 “제1항부터 제4항까지의”로 하고, 같은 조 제6항 중 “기타”를 “그 밖의”로 하며, 같은 조 제7항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제3조의2제1항·제2항 중 “기타”를 각각 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제1항 중 “민원사무등”을 “민원사무 등”으로 한다.

제3조의3제1항·제2항 중 “의하여”를 각각 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “폐지등으로”를 “폐지 등으로” 하고, “지체없이”를 “지체 없이”로 하며, “정부기록보존소로”를 “부천시기록관으로”로 하고, 같은 조 제3항 중 “의 규정에 의하여”를 “에 따라”로 한다.

제4조제1항 중 “한글 전서체”를 “한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체”로 한다.

제6조제2항 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제6조의2제1항 중 “의하여”를 각각 “따라”로 한다.

제7조 본문 중 “의한”을 “따른”으로 한다.

제8조 본문 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제10조제1항 중 “의 규정에 의한”을 “에 따른”으로 한다.

제11조제1항·제5항 중 “의 규정에 의하여”를 각각 “에 따라”로 하고, 같은 조 제4항 중 “의거”를 “따라”로 하며, “지체없이”를 “지체 없이”로 하고, 같은 조 제6항 중 “정부기록보존소로”를 “부천시기록관으로”로 한다.

제12조 제목 중 “보고등”을 “보고 등”으로 하고, 본문 중 “지체없이”를 “지체 없이”로 하며, “의한”을 “따른”으로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 후 최초로 신조되는 공인부터 적용한다.

“별지”

[별표]

공 인 의 규 격(제4조제1항 관련)

구 분		길 이
청 인	합의제 기관	3.6㎝정사각형
직 인	시장 및 소속 행정기관의 장 합의제 기관의 장	3.0㎝정사각형 3.0㎝정사각형
회계 관계 공무원 공인	징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자	2.0㎝정사각형
	출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품등)와 유가증권 취급 공무원	1.8㎝정사각형
철 인	시본청, 사업소, 구본청의 철인	지름 2.0㎝ 원형

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
부천시공인조례	**부천시 공인 조례**
제1조 (목적) 이 조례는 부천시 공인(구, 사업소 그밖에 소속기관의 장 및 기관의 장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제 1 조 (목 적) ----------.
제2조 (공인의 종류 및 비치사용) ①공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 기타 합의제 기관의 청인으로 구분한다.	제2조(공인의 종류 및 비치사용) ① ----------그 밖에 ----------.
②시장, 구청장, 사업소장, 소속기관의 장, 보조기관 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.	② ----------따라 ----------.
③~④ (생 략)	③~④ (현행과 같음)
⑤전 각항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.	⑤ 제1항부터 제4항까지의 ----------.
⑥의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.	⑥ ---------- 그 밖의 ----------.
⑦합의제기관의 장은 법령 또는 조례에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.	⑦----------따라 ----------.

현 행	개 정 안
제3조의2 (특수공인) ①사업소장, 구청장은 시장의 승인을 얻어 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행과 민원사무등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②행정기관의 장은 전자문서 및 무인민원발급기, 시·군·구 행정종합정보시스템, 기타 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 구비한 시스템에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 전자입력하여 사용하여야 한다.	제3조의2(특수공인) ① ---------- ---------- 그 밖에 ----------민원사무 등 ---------- ----------. ② ---------- ---------- --------그 밖에 ---------- ---------- ---------- ---------- -.
제3조의3 (복합인증기) ①민원사무를 신속히 처리하기 위하여 인증기전용 공인(이하 "인증기공인" 이라 한다)을 비치 사용할 수 있으며, 인증기공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 시장, 사업소장 인증기공인은 시 공인업무 담당과장에게, 구청장, 동장 인증기공인은 구 공인업무 담당과장에게 신청하여야 한다. 이 경우 인증기발급전용임을 표시하여야 한다.	제3조의3(복합인증기) ① ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- - 따 라 ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------.

현 행	개 정 안
②공인의 개각, 기관의 폐지등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 폐기신청을 하고, 그 공인은 시·구 공인업무담당과장에게 지체없이 인계하여야 하며, 시·구 공인업무 담당과장은 폐기되는 공인을 공인폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하여야 한다.	② ----------폐지 등으로 ----------따라 ----------지체 없이 ----------부천시기록관으로 ---------- ----.
③공인업무 담당과장은 제2항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영은 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.	③----------에 따라 ----------.
제4조 (글씨 및 규격) ①공인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표와 같다.	제4조(글씨 및 규격) ① --------한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체---.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제6조 (공인의 신조·개각)	제6조(공인의 신조・개각)
① (생 략)	① (현행과 같음)
②공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 시장, 사업소장, 시본청 및 사업소의 청인, 회계관계 공인은 시 공인업무 담당과장에게, 구청장, 동장과 구·동의 청인, 회계관계 공인은 구 공인업무 담당과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.	②----------따라 ----------.

현 행	개 정 안
제6조의2 (전자이미지공인의 등록 및 관리) ①시장·구청장 및 동장은 전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 공인업무담당과에 등록(재등록을 포함한다)신청을 하고 공인업무담당부서가 별지 제2호의2서식에 의하여 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보화업무담당부서가 전자이미지공인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.	제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①----------따라----------따 라----------.
②~③ (생 략)	②~③ (현행과 같음)
제7조 (공인대장) 시,구 공인업무담당과장은 별지 제2호서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.	제 7 조 (공 인 대 장)----------따 른----------.
제8조 (인영의 보존) 시,구 총무과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.	제8조(인영의 보존)----------따라 ----------.

현 행	개 정 안
제10조 (등록) ①공인을 신조 또는 폐기하고자 할 때에는 공인(전자이미지공인을 포함한다)의 인영을 제6조의 규정에 의한 시·구 공인업무담당과의 공인대장(전자이미지공인을 포함한다)에 각각 등록하여야 한다. ② (생 략)	제 1 0 조 (등 록) ---------- ---------- ----------에 따른 ---------- ---------- ------. ② (현행과 같음)
제11조 (재등록 및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 제10조의 규정에 의한 등록기관에 공인을 재등록하여야 한다. ②~③ (생 략) ④제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의거 폐기신청을 하고 그 공인은 시·구 공인업무담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다. ⑤시·구 공인업무담당과장은 제4항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영 및 폐기내역을 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다. ⑥시·구 공인업무담당과장은 폐기되는 공인을 공인폐기공고문과 함께 정부기록보존소로 이관하여야 한다.	제11조(재등록 및 폐기) ① ---------- ----------에 따라 ---------- ----------. ②~③ (현행과 같음) ④ ---------- ---------- ----------따라 ----------지체 없이----------. ⑤----------에 따라 ---------- ---------- ---------- ----------. ⑥ ---------- ---------- -----부천시기록관으로 --------.

현 행	개 정 안
제12조 (공인의 사고 보고등) 공인 관수자는 공인의 도난분실 또는 허위변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.	제12조(공인의 사고 보고 등) ---------- ---------- ---------- 지체 없이 ---------- - - - - - - - - 따 른 ---------- -----.

〈관계 법령발췌서〉

○ 사무관리규정

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의 규격을 초과할 수 없다.

제39조 (재등록 및 폐기 <개정 1999.8.7>) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록 하여야 한다.
②제1항 또는 그 밖의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인대장에 관인폐기내역을 기재하고, 그 관인을 국가기록원(시·군 및 자치구는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물관리기관을 말한다)에 관인폐기공고문과 함께 이관하여야 한다. 국가기록원 또는 지방기록물관리기관은 폐기된 관인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.
③전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다.
④전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제41조 (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.