

# 거창군공인조례중개정조례안

의안 번호	2001~39
----------	---------

제출연월일 : 2001. 11. 제 출 자 : 거 창 군 수
--------------------------------------

## 개정이유

- 무인민원증명 발급기 설치에 따른 민원발급 전자공인의 비치 및 사용규정을 마련하기 위함.

## 주요골자

- 민원발급용 전자공인의 사용 및 관리규정 신설 (안제6조3항)

## 개정근거

- 민원사무처리에 관한 법률시행령(제11조 2항)
- 행정종합 정보화 국고보조사업 관련(무인민원발급기 설치)

# 거창군공인조례중개정조례안

거창군공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조 제1항중 "사용한다"를 "사용하며, 전자문서에 사용하기 위한 전자공인을 가질수 있다. 단, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용 하여야 한다."로 하며, 동조 제3항중 "민원실 전용공인을 비치 사용할수 있다" 를 "민원사무 및 제증명발급(인증기 부착용등)공인을 비치 사용 할수 있다" 로 한다.

제6조 제2항중 " 개각 하고자" 를 "개각 하고자(전자공인)"로 하며, 동조 제3항을 다음과 같이 신설 한다

- ③ 전자공인을 등록할때에는 일반공인의 인영을 전자공인등록대장에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한후 출력하여 전자공인등록대장에 붙여야 한다

제11조 제1항중 "공인을"을 "공인을(전자공인) 별지 제1호서식에 의하여" 로 하며, "인계"를 "신청"으로 한다

"별지의 제1호서식" 공인의 신조(개각)신청서 및 "제2호서식 공인대장"을 각각 "별지"와 같이 하고, "제2-2호서식" 전자공인등록대장을 "별지"와 같이 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【 별지 제 1호 】

기 관 명

우	주소	/ 전화( )	/ 전송( )
○○○실과	실과장○○○	○○담당주사○○○	담당자○○○

문서번호

시행일자

수 신

참 조

발신

(인)

제 목  공인등록(재등록)신청

공인 폐기신고

관 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인	<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수관인
등록(재등록, 폐기) 사 유			
폐기대상 관인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소 각	<input type="checkbox"/> 파 쇄 <input type="checkbox"/> 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 :	성 명 :
비 고			

※ 폐기대상 공인을 위 서식과 함께 제출 하여야 함.

※ 폐기자란에는 공인 교부기관의 공인업무 담당자의 소속, 직급, 성명 기재

【 별지 제2호 】

공 인 대 장

관인명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 관 인 <input type="checkbox"/> 특수관인		관리부서
등록 · 재교부공인	(인 영)	등록 일 (재 등록일)	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :	
		최초 사용일	년 월 일	
		재 료		
		등록(재등록) 사 유		
		공 고	년 월 일 (제 호)	
		비 고		
폐기공인	(인 영)	등록 일	년 월 일	
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일	
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )	
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
		폐 기 자	소속 : 직급 :                      성 명 :	
		공 고	년 월 일 (제 호)	
		비 고		
※ 비고란은 관련문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다				

【 별지 제2-2호 】

# 전 자 공 인 등 록 대 장

=====

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인
등 록 · 재 등 록	(전자공인 인영)	등록일(재등록일):    년    월    일 최초 사용일 :    년    월    일	
	( 전 자 공 인 등록당시의 일반공인 인 영)	등록(재등록) 사            유	
		관 리 부 서	
		비            고	
폐  기	(전 자 공 인 인 영)	등록일(재등록일) :    년    월    일 최초 사용일 :    년    월    일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 :            직급 : 성명 :
		비            고	

※ 전자공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고 그찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자공인을 출력하여 그 전자공인의 인영 해당란에 붙여야 한다

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(공인의 비치사용)</p> <p>① 군수, 직속기관장, 사업소장, 지소장, 읍.면장, 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 <u>사용한다</u></p> <p>② (생략)</p> <p>③ 군수, 사업소장, 지소장, 읍.면장은 민원사무를 신속하게 처리하기 위하여 <u>민원실 전용공인을 비치사용할수 있다.</u></p> <p>제6조(공인의 신조 개각)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 사업소장 및 지소장, 읍.면장, 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 <u>개각하고자</u> 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 자치행정과장에게 신청하여야 한다</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제2조(공인의 비치사용)</p> <p>① 군수, 직속기관장, 사업소장, 지소장, 읍.면장, 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 <u>사용하며, 전자문서에 사용하기 위한 전자공인을 가질수 있다, 단 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용 하여야 한다“</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 군수, 사업소장, 지소장, 읍.면장은 민원사무를 신속하게 처리 하기 위하여 <u>민원사무 및 제증명발급(인증기 부착용등)공인을 비치사용 할수 있다.</u></p> <p>제6조(공인의 신조 개각)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 사업소장 및 지소장, 읍.면장, 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 <u>개각하고자(전자공인)</u> 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 자치행정과장에게 신청하여야 한다.</p> <p>③ <u>전자공인을 등록할때에는 일반공인의 인영을 전자공인등록대장에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한후 출력하여 전자공인등록대에 붙여야 한다</u></p>



현행				개정안					
(제2호서식)				(제2호서식)					
공인대장				공인대장					
인명		서체규격		관인명					
폐기 이유	년 월 일		사 용 개 시	년 월 일	등록 · 재 교 부 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)		
	마멸직제 기타		각 근 거				새 긴 날		새 긴 사 람
용도	보 관	년 월 일부터 년 월 일까지	인 영	년 월 일부터 년 월 일까지	폐 기 공 인	(인 영)	최초사용일		
		년 월 일부터 년 월 일까지					재 료		
		년 월 일부터 년 월 일까지					등록(재등록)사 유		
비고				공 고					
				비 고					
				※ 비고란은 관련문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.					
(신 설)				(제2-2호서식)					
				전 자 공 인 등 록 대 장					
				공인명					
				종 류					
				등록 · 재 등 록	(전자공인인영)  (전자공인등록 당시의 일반 공인인영)	등록일(재등록) 사 유	등록일(재등록)년 월 일	최초사용일 : 년 월 일	
							폐 기	(전자공인 인영)	관 리 부 서
				등록일(재등록)년 월 일	최초사용일 : 년 월 일	폐 기 사 유			
						폐 기 자			소속 직급: 성명:
				비 고					
				※ 전자공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자공인을 출력하여 그 전자공인의 인영 해당란에 붙여야 한다.					