

2009. 10. 21(수)

제162회 거창군의회 임시회

거창군 공인조례 일부개정조례안
검 토 보 고 서

총 무 위 원 회
전문위원 배성한

<의안번호 제2009 - 38>

거창군 공인조례 일부개정조례안

검 토 보 고 서

1. 검토경과

- 가. 제출일자 : 2009. 10. 8.
- 나. 제출자 : 거창군수
- 다. 회부일자 : 2009. 10. 13.

2. 개정이유

공인의 종류와 규격 및 재료, 특수공인에 관한 사항, 공인의 인영 내용과 색깔 및 인쇄사용, 공인 및 전자이미지공인의 등록·재등록 및 폐기의 절차와 방법·공고 및 보존관리, 공인대장의 기록·정리, 공인의 날인과 관수자 지정 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 관계법령인 「사무관리규정」과 「사무관리규정 시행규칙」에 부합되도록 정비하는 등 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하기 위함임.

3. 주요내용

- 가. 조례의 설치근거로서 상위 관계법령인 「사무관리규정」을 명확히 제시하고, 조례의 목적 일부를 개정하는 본문 내용에 맞게 정비하여 보완함(안 제1조).

- 나. 문서를 발송 또는 교부하는 명의를 따라 공인의 종류를 크게 청인과 직인으로 구분하고, 각급 행정기관별로 비치하여야 할 공인을 명시함(안 제2조).
- 다. 회계관계공무원의 관직 지정과 유가증권 그 밖의 증표 발행, 민원업무 등 특수업무의 처리 및 전자문서의 사용에 따른 공인을 특수공인으로 명시함(안 제3조).
- 라. 공인의 모양은 ‘정사각형’으로 하되 한 변의 최대 길이는 「사무관리규정」에서 정한 크기를 초과하지 않는 범위에서 공인의 종류별로 세분화하고, 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질을 사용토록 하는 등 공인의 규격 및 재료에 관하여 규정함(안 제4조, 별표 1).
- 마. 공인의 인영 내용 및 색깔에 관한 사항을 추가하여 규정함(안 제5조제1항 및 제4항 신설).
- 바. 현행 공인은 행정과장이 신조·개각하여 교부하였으나, 각급 행정기관 자체적으로 새겨 공인업무 담당과장에게 사전 등록 신청 후 공인대장에 등록·보존토록 하는 등 공인의 등록절차를 관계법령에 맞게 정비함(안 제6조).
- 사. 전자이미지공인의 등록 절차와 그 인영의 등록 및 관리에 관한 사항을 현행 제6조에서 분리·신설하여 구체적으로 명시함(안 제6조의2 신설).
- 아. 공인업무 담당과장은 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 그 인영을 등록하고

필요한 사항을 기록·정리토록 하며, 공인대장은 별책으로 영구보존토록 하는 등 공인대장의 관리에 관하여 구체적으로 규정함(안 제7조).

자. 공인 또는 전자이미지공인의 등록·재등록 또는 폐기에 따른 공고 시 명시하여야 할 사항을 구체적으로 정함(안 제9조).

차. 공인을 등록·재등록 또는 폐기하는 경우에는 공보에 공고하도록 규정하고 있을 뿐, 신조 또는 개각된 공인에 대한 도지사 제출의무에 관하여는 그 근거가 없으므로 관련 내용을 삭제함(안 제10조 삭제).

카. 공인의 재등록 및 폐기 사유를 명확히 제시하고, 재등록 또는 폐기되는 공인 인영의 등록 및 보존절차를 명시하며, 현행 소각 처분하는 폐기공인의 처리방법을 지방기록물관리기관에 이관하도록 변경함(안 제11조).

타. 공인의 관수자를 그 종류별로 세분화하여 별표로 규정함(안 제13조, 별표 2 신설).

파. 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있는 대상과 인쇄 방법 및 절차, 그 관리대장의 기록·유지에 관한 사항을 규정함(안 제15조의2 신설).

하. 그 밖에 행정서식의 일제정비 계획과 조례의 세부적인 시행에 따른 관련 서식을 삭제하거나 신설 또는 정비함.

4. 법적근거

가. 관계법령

- 「사무관리규정」 제13조, 제21조, 제35조부터 제41조까지
- 「사무관리규정 시행규칙」 제52조부터 제59조까지
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 「정부조직법」 제6조
- 「지방자치법」 제104조
- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제8조
- 「지방재정법」 제91조, 제92조

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 입법예고 : 해당사항 없음

5. 검토의견

- 이 일부개정 조례안은 사무관리규정과 사무관리규정 시행규칙에 따라 행정기관에서 사용하는 특수 공인의 종류와 공인의 등록 폐기 등 필요한 사항을 정비하려는 것으로서 개정함이 타당할 것으로 사료됨.

6. 참고자료

□ 「사무관리규정」

제2조(적용범위) 중앙행정기관(대통령직속기관 및 국무총리직속기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

11. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

제13조(발신명의) ① 문서의 발신명의는 행정기관의 장(법령에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 행정기관내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 "대내문서"라 한다)는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해행정기관으로 한다. <신설 1999.8.7>

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제21조(관인날인 및 서명) ① 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제35조(종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다.

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 정부조직법 제6조제2항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조(특수관인) ① 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육과학기술부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이 각각 그 규격·등록등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다. <개정 1994.12.23, 1998.7.1, 2001.1.29, 2008.2.29>

② 행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다. <개정 1999.8.7>

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

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

제38조(등록) ① 행정기관은 행정안전부령이 정하는 바에 따라 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2002.12.26, 2008.2.29>

② 관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제39조(재등록 및 폐기 <개정 1999.8.7>) ① 관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록 하여야 한다. <개정 1999.8.7>

② 제1항 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.

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인

전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용하여야 한다. <신설 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제40조(공고) 관인 또는 전자이미지관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관의 관인 또는 전자이미지관인의 경우에는 직근 상급기관이 이를 공고할 수 있다.

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

□ 「사무관리규정시행규칙」

제52조(관인의 재료) 관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제53조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제54조(찍는 위치) 관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제54조의2(관인인영의 색깔) 관인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제55조(인영의 내용) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자를 붙인다. 다만, 영 제36조제2항의 규정에 의한 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 관인의 인영에 명시하여야 한다.

제56조(관인의 등록) ① 영 제38조제1항의 규정에 의하여 행정기관(제3차 소속기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제57조 및 제57조의2에서 같다)은 관인(전자이미지관인을 제외한다. 이하 이 조 및 제57조에서 같다)의 인영을 별지 제24호서식의 관인대장에 등록하여 보존하여야 한다.

② 제3차 소속기관이 영 제38조제1항 단서의 규정에 의하여 직근 상급기관에 관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다. [전문개정 2003.7.14]

제57조(재등록 및 폐기) ① 영 제39조의 규정에 의하여 행정기관이 관인을 재등록 하거나 폐기하는 경우에는 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

② 직근 상급기관에 등록을 한 제3차 소속기관이 관인을 재등록하거나 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

제57조의2(전자이미지관인의 등록 및 관리<개정 2001.2.14>) ① 전자이미지관인을 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)하는 행정기관은 별지 제25호의2서식의 전자이미지관인대장에 의하여 문서과에 등록하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화 담당부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.

② 제3차 소속기관이 직근 상급기관에 전자이미지관인을 등록하고자 하는 경우에는 별지 제25호서식에 의하여 등록신청을 하여야 한다. <신설 2003.7.14>

③ 행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2001.2.14>

④ 문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제58조(공고의 내용) 관인등록기관은 영 제40조의 규정에 의하여 관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록관인의 최초사용연월일 또는 폐기 관인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제59조(인영의 인쇄사용) ① 처리과의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제26호서식의 관인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

□ 「공공기록물 관리에 관한 법률」

- 제11조(지방기록물관리기관) ① 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.
- ② 특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.
- ③ 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·군·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 기록물관리의 효율적 운영을 위하여 필요한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.

□ 「지방자치법」

- 제104조(사무의 위임 등) ① 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관에 위임할 수 있다.

□ 「지방재정법」

- 제91조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리자·분임자 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.