

거창군 공인조례 일부개정조례안

| | |
|----------|-----------|
| 의안 번호 | 2016 ~ 50 |
|----------|-----------|

| | |
|-------|---------|
| 제 출 자 | 거 창 군 수 |
|-------|---------|

1. 제안이유

군수 직인의 오랜 기간 사용으로 글씨체의 식별이 어려워짐에 따라 공인의 모양, 인영 및 규격에 관한 상위법령 개정내용을 반영하여 바꾸고자 함.

2. 주요내용

가. 공인의 종류별 규격 변경(안 제4조)

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제35조 개정내용을 반영하여 공인의 종류별 규격을 별표와 같이 변경

나. 공인의 인영 사항을 변경(안 제5조)

- “한글전서체”를 “한글”로 변경하여 인영 선택의 폭을 넓히고
- “군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며”를 추가함
- ※ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제28조 반영함

3. 참고사항

가. 관계법령

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(대통령령) 제35조, 제40조, 별표
「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」(행정자치부령)제28조

나. 예산조치: 해당없음

다. 합 의: 기획감사실(규제개혁담당)

라. 기타사항

- (1) 부패영향평가: 해당사항 없음
- (2) 규제심사: 해당사항 없음
- (3) 입법예고
 - (가) 예고기간: 2016. 6. 20. ~ 7. 10.
 - (나) 예고결과: 해당사항 없음
- (4) 비용추계서: 해당사항 없음
- (5) 성별영향분석: 해당사항 없음

거창군 조례 제 호

거창군 공인조례 일부개정조례안

거창군 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「사무관리규정」 제41조”를 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조”로 한다.

제5조제1항 중 “한글전서체로 하여 가로로 새기되”를 “한글로 하여 가로로 새기되, 군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며”로 한다.

제12조, 제13조 조 제목 및 본문, 제14조, 제15조제1항, 제15조의2제2항 중 “관수자”를 “보관자”로 한다.

제12조 중 “별지 제6호서식에 의한”을 “별지 제4호서식에 따른”으로 한다.

제15조의2제2항 중 “때”를 “경우”로 하고, 같은 조 제3항 중 “별지 제7호 서식”을 “별지 제5호서식”으로 한다.

제16조를 제17조로 하고, 제16조를 다음과 같이 신설한다.

제16조(준용) 그 밖에 공인에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

별표 1, 별표 2를 별지와 같이 한다.

별지 제6호서식을 별지 제4호서식으로 하고, 별지 제7호서식을 별지 제5호서식으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>제1조(목적) 이 조례는 「<u>사무관리규정</u>」 제41조에 따라 거창군 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 공고 및 보관방법과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제5조(인영의 내용 및 색깔) ① 공인의 인영은 <u>한글전서체로 하여 가로로 새기되</u>, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p> <p>제12조(공인의 사고보고 등) 공인 <u>관수자</u>는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생하면 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 <u>별지 제6호서식에 의한</u> 공인 사고보고서를 공인업무 담당과장에게 제출하여야 한다.</p> <p>제13조(공인 <u>관수자</u>) 공인의 종류별 <u>관수자</u>는 별표 2와 같다.</p> <p>제14조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인 <u>관수자</u>가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.</p> <p>제15조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다. 이하 같다)의 날인은 공인 <u>관수자</u>가 결재문서와 대조한 후 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 찍는다.</p> <p>② (생략)</p> | <p>제1조(목적) ----- 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u>」 제40조----- ----- ----- -----</p> <p>제5조(인영의 내용 및 색깔) ① --- <u>한글로 하여 가로로 새기되, 군민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며,</u>----- -----</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>12조(공인의 사고보고 등) ----<u>보관자</u> ----- -----<u>별지 제4호서식에 따른</u> -----</p> <p>제13조(공인 <u>보관자</u>) -----<u>보관자</u>-----</p> <p>제14조(공인의 보관) ----- ----- -----<u>보관자</u>-----</p> <p>제15조(공인의 날인) ①----- ----- -----<u>보관자</u>----- -----</p> <p>② (현행과 같음)</p> |

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>제15조의2(인영의 인쇄사용) ① (생략) ② 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 공인 <u>관수자</u>와 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. ③ 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 부서에서는 <u>별지 제7호서식</u>의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p style="text-align: right;"><u><신 설></u></p> <p><u>제16조(규칙)</u> 공인 사용에 관한 세부 사항은 규칙으로 정한다.</p> | <p>제15조의2(인영의 인쇄사용) ① (현행과 같음) ②----- -----<u>경우</u>-----<u>보관자</u>----- ----- -----<u>경우</u>----- ----- ③----- -----<u>별지 제5호서식</u>----- ----- ----- <u>제16조(준용)</u> 그 밖에 공인에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. <u>제17조(규칙)</u>----- -----</p> |

[별표 1]

공인의 규격(제4조 관련)

(단위: 센티미터)

| 공인의 구분 | 크 기 |
|---|--|
| 1. 군수 직인 | <u>3.0</u> 정사각형 |
| 2. 소속기관의 장의 직인(보조기관 포함) 가. <u>4급5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</u> 나. <u>6급7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</u> | <u>2.4</u> 정사각형 <u>2.1</u> 정사각형 |
| 3. 소속기관의 장의 보조기관의 직인 (하부조직의 장 포함) | <u>1.8</u> 정사각형 |
| 4. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관 <u>재무관</u> 재산관리관 물품관리관 채권관리관 <u>부채관리관</u> 지출원과 그 대리자 및 분임자 나. 출납원(분임출납원을 포함한다) | 2.0 정사각형 1.8 정사각형 |
| 5. 합의제기관의 공인 가. 합의제기관의 청인 나. 합의제기관의 장의 직인 | <u>3.6</u> 정사각형 <u>3.0</u> 정사각형 |

[별표 2]

공인의 보관자(제13조 관련)

| 공인의 구분 | <u>보관자</u> |
|----------------|------------|
| 군수 직인 | 공인업무담당장 |
| 전자이미지 공인 | 공인업무담당장 |
| 민원전용 군수 공인 | 민원업무담당장 |
| 소속기관의 장의 직인 | 소관업무담당장 |
| 보조기관의 직인 | 소관업무담당장 |
| 회계관계공무원의 공인 | 소관업무담당장 |
| 합의제기관의 청인 및 직인 | 소관업무담당장 |