

거창군 공인조례 일부개정조례안

의안 번호	2009 ~
----------	--------

제출연월일	2009. 10. .
제 출 자	거창군수

1. 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.

2. 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 증표발행, 민원업무등 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 제5조 제1항 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 인쇄방법 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.

3. 참고사항

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 필요없음

다. 합 의 : 기획감사실(법무통계담당), 민원봉사과(일반민원담당)

라. 그 밖에

- (1) 신·구조문대비표 : 붙임
- (2) 입법예고 결과 : 해당사항 없음
- (3) 규제심사 : 해당사항 없음

거창군 조례 제 호

거창군 공인조례 일부개정조례안

거창군 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “거창군(직속기관 사업소, 지소읍면 회계관계 공무원의 공인을 포함한다)”을 “「사무관리규정」 제41조에 따라 거창군 및 그 소속기관에서 사용하는”으로, “규격, 관수 방법, 공고 요령”을 “종류, 규격, 등록, 공고 및 보관방법”으로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(종류 및 비치) ① 공인은 거창군 및 그 소속기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 비치한다.

1. 의결기관·자문기관 그 밖의 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 이를 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「지방자치법」 제104조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령 또는 조례에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(특수공인) ① 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리자·분임자 등(이하 “회계관계공무원”이라 한다)은 그 관직 지정에 따른 공인을 비치·사용한다.

② 행정기관의 장은 유가증권 그 밖의 특수한 증표발행에 필요한 공인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

③ 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(공인의 규격 및 재료) ① 공인의 종류별 규격은 별표 1과 같으며, 규정된 크기를 초과할 수 없다.

② 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

제5조의 제목 “각인”을 “인영의 내용 및 색깔”로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 제2항 및 제3항으로 하며, 같은 조 제2항(종전의 제1항) 단서 중 “각인할”을 “새길”로 하고, 같은 조 제3항(종전의 제2항) 중 “제1항의 경우에는”을 “제2항의 경우에”로, “전도자금 출납원”을 “일상경비 출납원”으로, “각인하여야”를 “새겨야”로 하며, 같은 조에 제1항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

① 공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 제3조제2항에 따른 민원 업무등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용하는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

④ 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(공인의 등록) ① 공인은 등록하지 않으면 사용하지 못한다.

② 공인을 등록하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 공인업무 담당 과장에게 등록 신청을 하여야 한다.

③ 공인업무 담당과장은 제2항에 따른 등록 신청이 있으면 별지 제2호 서식의 공인대장에 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 공인업무 담당과장에게 등록 신청(재등록 신청 및 폐기 신고를 포함한다)을 하여야 한다.

② 공인업무 담당과장은 제1항에 따른 등록 신청이 있으면 별지 제2호의2 서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 공인업무 담당과장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태의 컴퓨터파일로 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

④ 공인업무 담당과장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

⑤ 공인을 재등록 또는 폐기한 경우에는 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑥ 사용 중인 전자이미지공인의 인영 원형이 제대로 표시되지 않는 경우에는 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(공인대장) ① 공인업무 담당과장은 별지 제2호서식에 따른 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 그 인영을 등록하고 필요한 사항을 기록·정리하여야 한다.

② 공인대장은 훼손 또는 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제8조 중 “행정과장”을 “공인업무 담당과장”으로, “인영부에 의하여”를 “인영부에 날인하여 보안이 유지되도록”으로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 공보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초사용일 또는 폐기공인의 폐기일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조를 삭제한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(공인의 재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있어 재등록하거나 기관의 폐지 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하려는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 따라 공인업무담당과장에게 재등록 신청 또는 폐기 신고를 하여야 한다.

② 공인업무 담당과장은 제1항에 따른 재등록 신청 또는 폐기 신고가 있으면 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 제1항에 따른 사유로 공인을 폐기하려는 때에는 공인대장에 폐기 내역을 기재하고, 그 공인을 공인폐기공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물관리기관에 이관하여야 한다.

제12조 중 “도난, 분실 또는 허위, 변조등”을 “도난, 분실, 허위, 변조 등”으로, “발생하였을 때에는”을 “발생하면”으로, “행정과장”을 “공인업무담당과장”으로 한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

제13조(공인 관수자) 공인의 종류별 관수자는 별표 2와 같다.

제14조를 다음과 같이 한다.

제14조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무 시간 후에는 공인 관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다. 이하 같다)의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 찍는다.

② 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제15조의2를 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(인영의 인쇄사용) ① 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 공인 관수자와 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 부서에서는 별지 제7호 서식의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 신설한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제2호의2서식을 별지와 같이 신설한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제4호서식 및 별지 제5호서식을 각각 삭제한다.

별지 제6호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제7호서식을 별지와 같이 신설한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 사용하던 공인은 이 조례에 따라 등록된 것으로 본다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>거창군(직속기관 사업소, 지소읍면 회계관계 공무원의 공인을 포함한다) 공인의 규격, 관수 방법, 공고 요령과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p>제1조(목적) ----- 「<u>사무관리규정</u>」 제41조에 따라 거창군 및 그 소속기관에서 사용하는 --- 종류, 규격, 등록, 공고 및 보관방법----- ----- -----.</p>
<p>제2조(공인의 비치사용) ① <u>군수, 직속 기관장 사업소장, 지소장, 읍면장, 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용하며, 전자문서에 사용하기 위한 전자공인을 가질 수 있다. 단, 전자공인은 공인을 전자입력하여 사용 하여야 한다.</u></p> <p>② (삭제 2000.11.15)</p> <p>③ <u>군수, 사업소장, 지소장, 읍면장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원사무 및 제증명발급(인증기 부착용 등)공인을 비치 사용할 수 있다.</u></p> <p>④ <u>제3항의 공인은 그 직무대리로 사용할 수 있다.</u></p> <p>⑤ (삭제 2000.11.15)</p> <p>⑥ <u>군수는 현장민원처리제도를 운영함에 따라 필요한 "거창군 현장민원 담당관 민원전용"공인을 비치사용 한다.</u></p>	<p>제2조(종류 및 비치) ① 공인은 거창군 및 그 소속기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.</p> <p>② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 비치한다.</p> <p>1. <u>의결기관·자문기관 그 밖의 합의제 기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에만 이를 가진다.</u></p> <p>2. <u>제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.</u></p> <p>3. 「지방자치법」 제104조제1항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.</p> <p>4. <u>합의제기관의 장은 법령 또는 조례에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.</u></p>

현행	개정안
<p>제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계 관계 공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p>	<p>제3조(특수공인) ① 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리자·분임자 등(이하 “회계관계 공무원”이라 한다)은 그 관직 지정에 따른 공인을 비치·사용한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 유가증권 그 밖의 특수한 증표발행에 필요한 공인과 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.</p> <p>③ 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.</p>
<p>제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 군 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 「사무관리 규정」(대통령령 제16609호/제3장 관인관리)을 준용한다.</p> <p>② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 규격은 "별표"와 같이 한다.</p>	<p>제4조(공인의 규격 및 재료) ① 공인의 종류별 규격은 별표 1과 같으며, 규정된 크기를 초과할 수 없다.</p> <p>② 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제5조(각인)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 <u>각인</u>할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 경우에는 <u>출납원의 직명</u>은 수입금 출납원, <u>전도자금 출납원</u>, 세입세출외현금 출납원, <u>물품출납원</u>으로 구분하여 <u>각인</u>하여야 한다.</p> <p><u><신 설></u></p>	<p>제5조(인영의 내용 및 색깔)</p> <p>① 공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 제3조제2항에 따른 민원업무등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용하는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.</p> <p>② ----- ----- ----- 새길 ----.</p> <p>③ 제2항의 경우에 ----- ----- <u>일상경비 출납원</u>, ----- ----- 새겨야 --.</p> <p>④ 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.</p>
<p>제6조(공인의 신조·개각) ① 공인의 신조, 개각은 행정과장이 이를 행하여 <u>교부</u>한다.</p>	<p>제6조(공인의 등록) ① 공인은 등록하지 않으면 사용하지 못한다.</p>

현행	개정안
<p>② 사업소장 및 지소장, 읍면장 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자(전자공인) 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 행정과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장, 지소장, 읍면장, 회계관계 공무원이 공인을 갖고자 할 때에는 군수에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.</p> <p>③ 전자공인을 등록 할 때에는 일반공인의 인영을 전자공인 등록대장에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 출력하여 전자공인등록대장에 붙여야 한다.</p> <p><신 설></p>	<p>② 공인을 등록하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 공인업무 담당과장에게 등록 신청을 하여야 한다.</p> <p>③ 공인업무 담당과장은 제2항에 따른 등록 신청이 있으면 별지 제2호서식의 공인대장에 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p> <p>제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리)</p> <p>① 전자이미지공인을 사용하려는 경우에는 별지 제1호서식에 따라 공인업무 담당과장에게 등록 신청(재등록 신청 및 폐기 신고를 포함한다)을 하여야 한다.</p> <p>② 공인업무 담당과장은 제1항에 따른 등록 신청이 있으면 별지 제2호의2 서식의 전자이미지공인대장에 그 인영을 등록하여 관리하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제7조(공인대장) 행정과장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.</p>	<p>③ 공인업무 담당과장은 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태의 컴퓨터파일로 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.</p> <p>④ 공인업무 담당과장은 전자이미지 공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 공인을 재등록 또는 폐기한 경우에는 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여 사용 하여야 한다.</p> <p>⑥ 사용 중인 전자이미지공인의 인영 원형이 제대로 표시되지 않는 경우에는 전자이미지공인을 재등록하여 사용 하여야 한다.</p> <p>제7조(공인대장) ① 공인업무 담당과장은 별지 제2호서식에 따른 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 그 인영을 등록하고 필요한 사항을 기록·정리하여야 한다.</p> <p>② 공인대장은 훼손 또는 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>제8조(인영의 보존) <u>행정과장은</u> 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 <u>인영부에 의하여</u> 보존하여야 한다.</p>	<p>제8조(인영의 보존) <u>공인업무 담당과장</u>----- ----- <u>인영부에</u> <u>날인하여</u> <u>보안이</u> <u>유지되도록</u> -----.</p>
<p>제9조(공고) 공인을 신조, 각인하거나 개인, 폐인하였을 때에는 이를 게시 공고하여야 한다.</p>	<p>제9조(공고) <u>공인 또는 전자이미지공인</u>을 <u>등록·재등록 또는 폐기한</u> 때에는 <u>다음 각 호의 사항을 명시하여</u> <u>공보에</u> <u>공고하여야</u> 한다. 다만, <u>전자이미지공인인</u> 경우에는 <u>전자이미지공인임을</u> <u>표시하여</u> <u>공고하여야</u> 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>공인의 등록·재등록 또는 폐기사유</u> 2. <u>등록·재등록공인의 최초사용일</u> <u>또는 폐기공인의 폐기일</u> 3. <u>등록·재등록 또는 폐기공인의</u> <u>공인명 및 인영</u> 4. <u>공고기관의 장</u>
<p>제10조(신조 및 개각 인영보고) <u>신조</u> <u>또는 개각된 본청의 공인(회계관계</u> <u>공무원의 공인을 제외한다)은</u> <u>별지</u> <u>제4호 서식에</u> <u>의하여</u> <u>2부를</u> <u>다음달</u> <u>10일까지</u> <u>도지사에게</u> <u>제출,</u> <u>인영부에</u> <u>등재를</u> <u>의뢰하여야</u> 한다.</p>	<p><삭 제></p>

현행	개정안
<p>제13조(공인 관수자) 공인의 관수자는 <u>군수가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.</u></p>	<p>제13조(공인 관수자) 공인의 종류별 관수자는 <u>별표 2와 같다.</u></p>
<p>제14조(관수방법) 공인은 <u>항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해 두어야 한다.</u></p>	<p>제14조(공인의 보관) 공인은 <u>항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인 관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.</u></p>
<p>제15조(찍는 위치) ① 공인의 날인은 <u>공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.</u></p> <p>② 공인의 날인 위치는 <u>그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.</u></p>	<p>제15조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지 공인을 포함한다. 이하 같다)의 날인은 <u>공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 찍는다.</u></p> <p>② 공인은 <u>그 기관 또는 직위의 명칭 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.</u></p>

현행	개정안
<p><u><신 설></u></p>	<p><u>제15조의2(인영의 인쇄사용) ① 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.</u></p> <p><u>② 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 공인 관수자와 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.</u></p> <p><u>③ 제1항에 따라 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 부서에서는 별지 제7호 서식의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</u></p>

[별표 1]

공인의 규격(제4조 관련)

공인의 구분	크 기
1. 군수 직인	2.1cm 정사각형
2. 소속기관의 장의 직인(보조기관 포함) 가. 4급 내지 5급 공무원을 보하는 직위 나. 6급 또는 7급 공무원을 보하는 직위	2.1cm 정사각형 1.8cm 정사각형
3. 소속기관의 장의 보조기관의 직인 (하부조직의 장 포함)	1.6cm 정사각형
4. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관· 채무관리관·지출원과 그 대리자 및 분임자 나. 출납원(분임출납원을 포함한다)	2.0cm 정사각형 1.8cm 정사각형
5. 합의제기관의 공인 가. 합의제기관의 청인 나. 합의제기관의 장의 직인	2.1cm 정사각형 2.0cm 정사각형

[별표 2]

공인의 관수자(제13조 관련)

공인의 구분	관 수 자
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

[별지 제1호서식]

행정기관명

수신자 ()
(경유)

공인 등록(재등록) 신청

제목 공인 폐기 신고

전자이미지공인 등록(재등록) 신청

공인명		크기	
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		
등록(재등록, 폐기) 사유			
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일	
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐기자 (분실자)	소속 :	성명 :
비고			

발신명의(인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분
210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제2호의2서식]

전자이미지공인대장

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

※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태의 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 “전자이미지공인”을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식]

인 영 부

	년	년	년	년
날 인 연월일 공인명	2월1일 현재	2월1일 현재	2월1일 현재	2월1일 현재
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제6호서식]

행정기관명

수신자 : ()

(경유)

제목 공인사고 보고서

사 고 공 인 명	
사 고 발 생 일 시 및 장 소	
사 고 내 용	
사 고 후 의 처 리 전 말	
그 밖 에	

발신명의(인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제7호서식]

공인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
공인명		인쇄공인 크기	

일자	인쇄량 (장)	사용량 (장)	사용내역	잔여량 (장)	확인 (서명)

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m²)

관 계 법 령

□ 「사무관리규정」

[시행 2009.8.23] [대통령령 제21698호, 2009.8.21, 타법개정]

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. <개정 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26, 2006.3.29>

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. <신설 2002.12.26>

제2절 문서의 작성 및 처리

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. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26, 2008.2.29>

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

제3장 관인관리

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. <개정 1998.7.1, 1999.8.7>

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. <신설 1996.5.3, 1999.8.7, 2001.2.14>

제37조(규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표 1의 규격을 초과할 수 없다. [전문개정 1999.8.7]

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. <신설 1999.8.7>

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. <개정 2002.12.26, 2004.5.24, 2008.9.2>

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. <신설 2002.12.26>

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. <개정 1999.8.7, 2001.2.14, 2002.12.26>

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

[별표 1] <개정 1999.8.7>

관인의 규격(제37조관련)

(단위 : cm)

구 분		길 이
청 인	국무회의	5.4
	기타의 합의제 기관	3.6
직 인	대통령	4.5
	국무총리	3.6
	기타 행정기관의 장	3

비 고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.

□ 「사무관리규정시행규칙」

[시행 2008. 9. 2] [행정안전부령 제32호, 2008. 9. 2, 일부개정]

제3장 관인관리

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. [본조신설 1999.9.2]

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 소속 기관으로부터 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 재등록하거나 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. [전문개정 2003.7.14]

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. <개정 2003.7.14>

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. <신설 1999.9.2, 2001.2.14, 2003.7.14>

[본조신설 1996.5.28]

제58조(공고의 내용) 관인등록기관은 영 제40조의 규정에 의하여 관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. 다만, 전자이미지관인인 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다. <개정 1999.9.2, 2003.7.14>

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」

[시행 2008.2.29] [법률 제8852호, 2008.2.29, 타법개정]

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.

⑤ 시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단의 규정에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항의 규정에 따라 공동으로 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 관할지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관에 한한다)
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 관할공공기관 관련 향토자료 등의 수집
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥ 국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위 안에서 보조할 수 있다.

⑦ 지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하는 때에는 이에 응하여야 한다.

□ 「정부조직법」

[시행 2008.2.29] [법률 제8867호, 2008.2.29, 타법개정]

제2조(중앙행정기관의 설치와 조직 등) ① 중앙행정기관의 설치와 직무범위는 법률로 정한다.

② 중앙행정기관은 이 법과 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 부·처 및 청으로 한다.

③ 중앙행정기관의 보조기관은 이 법과 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 차관·차장·실장·국장으로 하며, 필요한 경우에는 그 밑에 대통령령으로 정하는 보조기관을 둘 수 있다. 다만, 실장·국장의 명칭은 대통령령으로 정하는 바에 따라 본부장·단장·부장·팀장 등으로 달리 정할 수 있으며, 실장·국장의 명칭을 달리 정한 보조기관은 이 법을 적용할 때 실장·국장으로 본다.

④ 제3항에 따른 보조기관의 설치와 사무분장은 법률로 정한 것을 제외하고는 대통령령으로 정한다. 다만, 제3항에 따라 대통령령으로 정하는 보조기관의 설치와 사무분장은 총리령 또는 부령으로 정할 수 있다.

⑤ 행정각부에는 장관이 특히 지시하는 사항에 관하여 장관과 차관을 직접 보좌하기 위하여 차관보를 둘 수 있으며, 중앙행정기관에는 그 기관의 장, 차관·차장·실장·국장 밑에 정책의 기획, 계획의 입안, 연구·조사, 심사·평가 및 홍보 등을 통하여 그를 보좌하는 보좌기관을 대통령령으로 정하는 바에 따라 둘 수 있다. 다만, 제3항에 따라 대통령령으로 정하는 보조기관에 상당하는 보좌기관은 총리령 또는 부령으로 둘 수 있다.

⑥ 중앙행정기관의 차관보·실장·국장 및 이에 상당하는 보좌기관은 고위공무원단에 속하는 일반직공무원·별정직공무원 및 계약직공무원으로 보하되, 특정직공무원으로만 보할 수 있는 직위의 경우에는 당해 법률에서 고위공무원단에 속하는 공무원으로 보할 수 있도록 규정하고 있는 경우로 한정하며, 별정직국가공무원으로 보하는 국장은 각 중앙행정기관마다 1명을 초과할 수 없다.

⑦ 제6항에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 외교통상부의 보조기관 및 차관보·보좌기관은 외무공무원으로, 법무부의 보조기관 및 보좌기관은 검사로, 국방부의 보조기관 및 차관보·보좌기관과 병무청 및 방위사업청의 보조기관 및 보좌기관은 현역군인으로, 교육과학기술부의 보조기관 및 차관보·보좌기관은 교육공무원으로, 경찰청 및 해양경찰청의 보조기관 및 보좌기관은 경찰공무원으로, 소방방재청의 보조기관 및 보좌기관은 소방공무원으로 보할 수 있다.

⑧ 제6항 및 제7항에도 불구하고 그 소관업무의 성질상 전문성이 특히 필요하다고 인정되는 경우 중앙행정기관별로 100분의 20의 범위에서 대통령령으로 정하는 직위에 대하여는 계약직공무원으로도 보할 수 있다.

⑨ 중앙행정기관이 아닌 행정기관의 보조기관 및 보좌기관과 행정기관의 파견직위(파견된 공무원으로 보하는 직위를 말한다) 중 제6항에 규정된 직위에 상당하는 직위는 이를 고위공무원단에 속하는 공무원으로 보한다.

⑩ 이 법에 따른 중앙행정기관과 중앙행정기관이 아닌 행정기관의 차관보·보조기관 및 보좌기관에 대하여는 각각 적정한 직급 또는 직무등급을 배정하여야 한다.

제3조(특별지방행정기관의 설치) ① 중앙행정기관에는 소관사무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 특히 법률로 정한 경우를 제외하고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방행정기관을 둘 수 있다.

② 제1항의 지방행정기관은 업무의 관련성이나 지역적인 특수성에 따라 통합하여 수행함이 효율적이라고 인정되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 관련되는 다른 중앙행정기관의 소관사무를 통합하여 수행할 수 있다.

제4조(부속기관의 설치) 행정기관에는 그 소관사무의 범위에서 필요한 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시험연구기관·교육훈련기관·문화기관·의료기관·제조기관 및 자문기관 등을 둘 수 있다.

제5조(합의제행정기관의 설치) 행정기관에는 그 소관사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있는 때에는 법률로 정하는 바에 따라 행정위원회 등 합의제행정기관을 둘 수 있다.

제6조(권한의 위임 또는 위탁) ① 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관사무의 일부를 보조기관 또는 하급행정기관에 위임하거나 다른 행정기관·지방자치단체 또는 그 기관에 위탁 또는 위임할 수 있다. 이 경우 위임 또는 위탁을 받은 기관은 특히 필요한 경우에는 법령으로 정하는 바에 따라 위임 또는 위탁을 받은 사무의 일부를 보조기관 또는 하급행정기관에 재위임할 수 있다.

② 보조기관은 제1항에 따라 위임받은 사항에 대하여는 그 범위에서 행정기관으로서 그 사무를 수행한다.

③ 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관사무 중 조사·검사·검정·관리 업무 등 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

□ 「지방자치법」

[시행 2009.4.1] [법률 제9577호, 2009.4.1, 일부개정]

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.

② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장이 위임받거나 위탁받은 사무의 일부를 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 다시 위임하거나 위탁하려면 미리 그 사무를 위임하거나 위탁한 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제2절 보조기관

제110조(부지사·부시장·부군수·부구청장) ① 특별시와 광역시에 부시장, 도와 특별자치도에 부지사, 시에 부시장, 군에 부군수, 자치구에 부구청장을 두며, 그 정수는 다음 각 호와 같다.

제3절 소속 행정기관

제113조(직속기관) 지방자치단체는 그 소관 사무의 범위 안에서 필요하면 대통령령이나 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 조례로 자치경찰기관(제주특별자치도에 한한다), 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치할 수 있다.

제114조(사업소) 지방자치단체는 특정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방자치단체의 조례로 사업소를 설치할 수 있다.

제115조(출장소) 지방자치단체는 원격지 주민의 편의와 특정지역의 개발 촉진을 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방자치단체의 조례로 출장소를 설치할 수 있다.

제116조(합의제 행정기관) ① 지방자치단체는 그 소관 사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있으면 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 합의제 행정기관을 설치할 수 있다.

② 제1항의 합의제 행정기관의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령이나 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

제116조의2(자문기관의 설치 등) ① 지방자치단체는 그 소관 사무의 범위에서 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 심의회·위원회 등의 자문기관을 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 설치되는 자문기관은 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 성격과 기능이 유사한 다른 자문기관의 기능을 포함하여 운영할 수 있다. [본조신설 2009.4.1]

[시행일 : 2009.10.2] 제116조의2

제4절 하부행정기관

제117조(하부행정기관의 장) 자치구가 아닌 구에 구청장, 읍에 읍장, 면에 면장, 동에 동장을 둔다. 이 경우 면·동은 제4조의2제3항 및 제4항에 따른 행정면·행정동을 말한다. <개정 2009.4.1>

제118조(하부행정기관의 장의 임명) ① 자치구가 아닌 구의 구청장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장이 임명한다.

② 읍장·면장·동장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장·군수 및 자치구의 구청장이 임명한다.

제119조(하부행정기관의 장의 직무권한) 자치구가 아닌 구의 구청장은 시장의, 읍장·면장은 시장이나 군수의, 동장은 시장(구가 없는 시의 시장을 말한다)이나 구청장(자치구의 구청장을 포함한다)의 지휘·감독을 받아 소관 국가사무와 지방자치단체의 사무를 맡아 처리하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제120조(하부행정기구) 지방자치단체는 조례로 정하는 바에 따라 자치구가 아닌 구와 읍·면·동에 그 소관 행정사무를 분장하기 위하여 필요한 행정기구를 둘 수 있다. 이 경우 면·동은 제4조의2제3항 및 제4항에 따른 행정면·행정동을 말한다. <개정 2009.4.1>

□ 「지방재정법」

[시행 2008.2.29] [법률 제8852호, 2008.2.29, 타법개정]

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.

제92조(회계관계공무원의 대리 및 분임) 지방자치단체의 장 또는 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정하는 때에는 회계관계공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분임하는 공무원을 임명 또는 위임할 수 있다.

□ 「회계관계공무원직인규칙」

[시행 1999.7.1] [재정경제부령 제99호, 1999.7.1, 타법개정]

제1조(목적) 이 영은 회계관계공무원이 회계사무를 처리함에 있어서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 "회계관계공무원"이라 함은 다음에 기재한 공무원을 말한다.<개정 1974.4.12, 1999.7.1>

1. 세입징수관, 재무관, 지출관(통합지출관과 지출확인관을 포함한다), 채권관리관, 계약관과 출납공무원
2. 물품관리관, 물품운용관과 물품출납공무원
3. 조체급 명령관
4. 유가증권취급공무원
5. 제1호와 제2호에 기재한 자의 분임자

제3조 (직인의 비치) 회계관계공무원은 다른 법령에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영이 정하는 바에 따라 직인을 비치하여야 한다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되었거나 임명된 자 또는 전조제2호에 계기한 회계관계공무원(분임자를 포함한다)중 각 중앙관서의 장이 그 직인의 비치를 필요없다고 인정하는 자는 예외로 할 수 있다.

□ 「거창군 재무회계규칙」

제2조(정의) ① ~ ② (생략)

③ 회계관직공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
<개정 2008.8.14>

1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, 경리관, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관 그 분임직, 대리직을 말한다.
2. 출납기관은 명령기관의 법률행위 또는 출납 명령에 의하여 출납, 보관등의 사실행위를 담당하는 기관으로서 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원과 그 분임직, 대리직을 말한다.

제3조(회계관계공무원의 관직 지정) ① 「지방재정법」(이하"법"이라 한다) 제91조의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. (개정 2006.

4. 10)

1. 본청

가. 징수관 - 부군수 <개정 2008.8.14>

나. 분임징수관 - 재무과장, 세외수입업무 주관 실과장 <개정 2008.8.14>

다. 경리관 - 부군수 <개정 2008.8.14>

라. 분임경리관 - 재무과장, 실과장(일상경비중에서 해당 경리관이 지정한 경비)
<개정2004.12.15, 2008.8.14>

마. 총괄채권관리관 - 부군수 <개정 2008.8.14>

바. 채권관리관 - 소관 실과장 <개정 2008.8.14>

사. 총괄채무관리관 - 기획감사실장 <개정 2008.8.14>

- 아. 채무관리관 - 소관 실과장 <개정 2008.8.14>
- 자. 총괄기금관리관 - 기획감사실장 <신설 1998.4.29> <개정 2008.8.14>
- 차. 지출원 - 경리업무담당주사 <개정 1998.11.28, 2008.8.14>
- 카. 수입금출납원 - 세입업무담당주사, 세외수입을 주관하는 각 실과 업무담당주사 <개정 1998.11.28, 2008.8.14>
- 타. 일상경비출납원 - 실과 서무업무담당주사 <개정 1998.11.28, 2008.8.14>
- 파. 세입세출외현금출납원 - 경리담당자 <개정 2004.12.15, 2008.8.14>

□ 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」

[시행 2009.6.26] [대통령령 제21565호, 2009.6.26, 타법개정]

제8조(책임의 소재 및 명의표시) ① 수입 및 수탁사무의 처리에 관한 책임은 수입기관 및 수탁기관에 있으며, 위임기관 및 위탁기관의 장은 그에 대한 감독책임을 진다.

② 수입 및 수탁사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 「사무관리규정」 제13조의 규정에 의하여 수입기관 및 수탁기관의 명의로 시행하여야 한다. <개정 2005.5.26>