瑞山市公印條例中改正條例案

審 査 報 告 書

2001. 4. 24
總務委員會

1. 審 査 經 過

가. 提出日字 : 2001. 4. 20

나. 提 出 者 : 瑞 山 市 長

다. 回附日字 : 2001. 4. 20

라. 上程日字 : 2001. 4. 24

2. 提案說明要旨(提案說明 : 自治行政課長 崔鎭珏)

가. 改正理由

○ 사무관리규정이 개정되기 이전에는 각급 행정기관장이 공인의 규격을 2.4㎝로 규정하였으나,

○ 사무관리규정이 "각급 행정기관장의 공인의 규격을 3.0㎝를 초과할 수 없다"로 개정되었고,

○ 전자문서 유통에 따른 전자공인의 관리방법에 대한 규정이 없어 서산시공인조례의 개정사유 발생.

나. 主要骨子

○ 시 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용하도록 개정함(안 제4조).

○ 등록하지 않은 공인의 사용을 금하고, 전자공인의 등록 및 안전관리를 위한 조항을 신설함(안 제6조 제3항 내지 제6항).

○ 별표 1을 별지와 같이 함(별지)

3. 專門委員 檢討意見

○ 본 개정조례안은 사무관리규정 제37조(규격)가 전문개정되어 이에 맞게 개정하려는 것으로써 현행 조례 제4조제1항이 정한 서산시장의 직인의 규격인 한변의 최대길이가 2.4㎝인 것을 3㎝를 초과할 수 없다로 개정하려는 것임.

○ 또한 현행 본 조례는 종이문서에 사용되는 공인의 규격, 교부, 관수방법 등에 관한 필요사항을 정하고 있으나 이제는 전자정부의 구현을 위한 전자문서 유통에 따라 전자공인의 등록 및 안전관리가 시급하여 이를 조례로 정하고자 하는 것으로 대통령령인 사무관리규정에 저촉사항 없는 것으로 판단됨.

○ 기타 관련법규 등 참고서류는 첨부하였기 참고하시기 바랍니다.

4. 主要質疑 및 答辯要旨

○ **질의)** 전자공인의 도용방지를 위한 대책은 무엇인지?

○ **답변)** 본 조례가 개정되면 개정조례에 근거하여 규칙등으로 세부적인 대책을 마련하겠음.

5. 討論 및 少數意見 : 없었음

6. 審査結果 : 원안대로 가결

서산시공인조례중개정조례안

의 안 번 호	206

제출년월일 : 2001. 4. 20 .
제 출 자 : 서 산 시 장

□ 개정이유

○ 사무관리규정이 개정되기 이전에는 각급 행정기관장의 공인의 규격을 2.4㎝로 규정하였으나,

○ 사무관리규정이 "각급 행정기관장의 공인의 규격을 3.0㎝를 초과할 수 없다"로 개정되었고,

○ 전자문서 유통에 따른 전자공인의 관리방법에 대한 규정이 없어 서산시공인조례의 개정사유 발생.

□ 주요골자

○ 시 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용하도록 개정함(안 제4조)

○ 등록하지 않은 공인의 사용을 금하고, 전자공인의 등록 및 안전관리를 위한 조항을 신설함.(안 제6조 제3항~제6항)

○ 별표 1을 별지와 같이 함(별지)

□ 기타 참고사항

○ 사무관리규정 (제2조, 제35조 ~ 제41조)

○ 충청남도공인조례

○ 입법예고 및 규제개혁 심의회 : 필요 없음.

서산시공인조례중개정조례안

서산시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항을 다음과 같이 한다.

①시 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다.)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용한다.

제6조에 제3항 내지 제6항을 다음과 같이 신설한다.

③공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

④전자공인을 등록 사용하고자 할 때에는 등록(재등록을 포함한다)을 신청하여야 하며, 기획감사담당관은 컴퓨터파일로 관리하고 자치행정과장은 대장으로 관리하여야 한다.

⑤기획감사담당관은 전자공인을 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

⑥전자공인을 사용하는 기관에서 전자공인을 재등록할 경우 즉시 사용중인 전자공인은 삭제하고 재등록한 전자공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공인의 규격

(단위 : ㎝)

공인의 구분		규격
청인	합의제기관	3.6
직인	1. 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장의 공인	
	가. 2급 또는 3급 공무원인 기관장의 공인	2.4
	나. 4급 또는 5급 공무원인 기관장의 공인	2.1
	다. 6급 또는 7급 공무원의 공인	1.8
	2. 직속기관 및 사업소의 보조기관	1.6
특수공인	3. 회계관계 공무원의 공인	
	가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원과 그 대리자 및 분임자의 공인	2.0
	나. 출납원 및 분임자의 공인	1.8

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

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
제4조(공인의 글씨 및 규격) ①공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 사무관리규정(대통령령 제13390호)을 준용한다. ②제1항 이외의 공인을 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 규격은 별표1과 같이 한다. ③공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신할 경우 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정될 경우 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제4조 (공인의 글씨 및 규격) ①시 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다.)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용한다. ② ~ ③ (현행과 같음)
제6조(공인의 교부·재교부) ① ~ ② (생 략) ③ ~ ⑥ (신 설)	제6조 (공인의 교부·재교부) ① ~ ② (현행과 같음) ③공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. ④전자공인을 등록 사용하고자 할 때에는 등록(재등록을 포함한다)을 신청하여야 하며, 기획감사담당관은 컴퓨터파일로 관리하고 자치행정과장은 대장으로 관리하여야 한다. ⑤기획감사담당관은 전자공인을 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. ⑥전자공인을 사용하는 기관에서 전자공인을 재등록할 경우 즉시 사용중인 전자공인은 삭제하고 재등록한 전자공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

[별표 1]

신.구조문대비표(공인의 규격)

(단위 : cm)

현 행			개 정 안	
청 인	합의제기관	3.6	(현행과 같음)	(현행과 같음)
직 인	1. 시장, 읍.면.동장, 출장소장 및 사업소장의 공인		1. 직속기관장, 사업소장, 읍면동장의 공인	(현행과 같음)
	가. 2급 또는 3급 공무원인 기관장의 공인	2.4	가 ~ 다 (현행과 같음)	
	나. 4급 또는 5급 공무원인 기관장의 공인	2.1		
	다. 6급 또는 7급 공무원의 공인	1.8		
	2. 직속기관 및 사업소의 보조기관	1.6	2. (현행과 같음)	
특수공인	3. 회계관계 공무원의 공인		3. (현행과 같음)	(현행과 같음)
	가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원과 그 대리자 및 분임자의 공인	2.0		
	나. 출납원 및 분임자의 공인	1.8		