

의안번호	제 41 호
의 결 년월일	1998년11월 일 (제 79 회)

의결사항
원안가결

보은군공인조례(안)

제출자	보 은 군 수
제 출 년월일	1998. 11. 11 .24

기획감사실장 심사필



보은군공인조례(안)

의안 번호	41
----------	----

제출년월일 : 1998년 11월 24일
제 출 자 : 보 은 군 수

1. 제안이유

- 상위법 제정에 따른 관련조문 정비
- 보은군직제개편(보은군조례 제1548호)에 따른 관련조문 정비

2 주요골자

○ 공인의 종류 및 정의

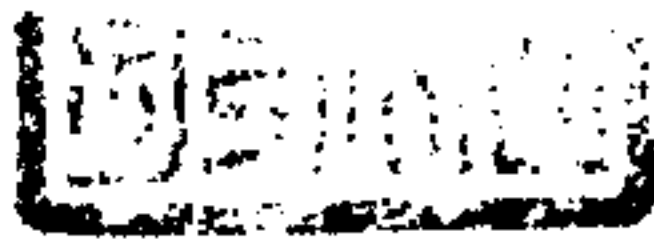
- 종전 보은군공인조례에서 규정되지 않은 공인의 종류를 청인과 직인으로 구분(안 제2조 제1항)
- 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가지고 기관의 장은직인을 가진다는 규정 신설(안 제2조 제2항)

○ 공인의 비치사용

- 보은군수의 공인을 사무관리규정 제3조에 근거한 문서과에 보조기관 소속행정기관 및 기타 기관장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치 활용한다.
- 군수의 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 군수의 공인을 따로 비치사용 할 수 있으며 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.(제4조 제2항)

○ 공인의 글씨 및 규격 재료

- 군수의 직인을 공과금 고지 및 필요문서 유인시는 승인을 얻어 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다는 규정 신설(안 제5조 제1항)
- 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 용한다는 규정 신설(안 제6조)

- 공고내용(안 제9조 제2항)
 - 공인의 신조,개각,폐기사유
 - 신조,개각공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
 - 신조,개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
 - 공고기관의 장
- 공인의 관수(안 제12조)
 - 공인의 신조,개각 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정 재지정 할 필요가 있을 시에는 특정서식에 의거 관수자를 지정 통보하여야 한다는 규정신설로 책임한계를 명확히 함
- 공인의 인쇄사용 
 - 인쇄의 승인절차,인쇄방법,인쇄용지 관리방법등을 신설(안 제18조 제1항 제2항 제3항)

3. 근거법령 : 사무관리규정(대통령령 14989호) 제41조

4. 사전입법예고결과 : 해당없음

첨부 : 1. 보은군공인조례(안)
2. 기타참고자료

보은군공인조례(안)

보은군공인조례를 다음과 같이 제정한다.

제1조 【목 적】 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 보은군본청 및 그 직속기관·사업소 읍면(이하 “소속행정기관”이라고 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 신조, 개각, 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【목공인의 종류】 ① 공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과, 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 각급 행정기관의 공인은 다음과 같이 구분한다.



1. 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.

2. 제1호 이외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

제3조 【회계관계 공무원의 공인】 회계관계 공무원의 공인이라 함은 지방재정법 제112조 규정에 의거 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조 【공인의 비치 및 사용】 ① 보은군수의 공인은 문서과에, 보조기관, 소속행정기관 및 기타 기관장의 공인은 문서 취급부서에 각각 비치 사용한다.

② 군수및 소속행정기관장의 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 군수 및 소속행정기관장의 민원사무전용공인을 따로 비치할 수 있으며 이 경우 “민원사무전용”임을 표시하여야 한다.

③ 군수가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 제2항에 의한 민원사무전용공인을 인증제기에 복제 각인하여 사용할 수 있다.

④ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.

제5조 【공인의 글씨 및 규격】 ① 공인은 정사각형으로 하되 보은군 본청의 공인, 소속 행정기관의 공인의 규격은 별표1과 같다. 다만, 군수직인을 공과금 고지 및 필요 문서에 유인시는 군수의 승인을 얻어 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항 단서조항 이외의 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제6조 【공인의 재료】 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.



제7조 【각인】 ① 공인에는 관서명과 직명을 함께 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 지방재정법 제111조 규정에 의거 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제8조 【공인의 신조 개각】 공인(회계관계공무원 공인 포함)을 신조 또는 개각하고자 하는 기관은 별지1호 서식에 의하여 자치행정과장에게 교부신청하여야 한다. 다만, 소속행정기관장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 경우에는 사전에 군수의 승인을 얻어야 한다.

제9조 【공고】 ① 공인을 신조, 개각, 폐기하였을 때에는 이를 군보,도보에 공고하여야 한다.

② 제1항을 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 신조, 개각 또는 폐기 사유
2. 신조, 개각공인의 최초사용 년월일 또는 폐기공인의 폐기 년월일
3. 신조, 개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장
5. 공고년월일

제10조 【공인대장】 ① 자치행정과장은 별지2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

② 공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

제11조 【신조 및 개각인영 보고】 신조 또는 개각된 군본청의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지3호 서식에 의하여 2부를 작성 익월 10일까지 충청북도에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

② 군수공인은 제1항 규정을 준용 충청북도공인대장에 등재를 의뢰하여야 한다.

제12조 【관수자의 지정】 ① 공인의 관수자는 군수가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

② 공인의 신조, 개각, 인사발령등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을 시는 별지4호 서식에 의거 관수자를 지정하여 자치행정과장에게 통보 책임한계를 명확히 하여야 한다.

③ 관수자가 사고가 있을시는 군수 및 보조기관의 장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제13조 【관수방법】 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다.

제14조 【인영의 보존】 자치행정과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인명을 별지5호 서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제15조 【공인의 날인】 ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조심사후 날인하여야 한다.

② 공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신등”이하같다)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만, 등·~~추분등~~ ~~민원~~서류를 발급하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

제16조 【공인의 재교부 및 폐기】 ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제8조의 규정에 의하여 별지 1호 서식에 의거 자치행정과장에게 공인의 재교부를 요청할 수 있다.

② 제1항 또는 기타 사유로 보유중인 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지1호 서식에 의거 공인폐기 요청을 한 후 공인을 자치행정과장에게 반납하여야 한다.

③ 자치행정과장은 반납된 공인을 별지제2호 서식에 의거 공인대장에 등재후 영구 보존하여야 하며 반납공인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 군수의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.

제17조 【공인의 사고보고등】 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고공인명, 사고발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말 등을 기재하여 공인사고보고서를 제출하여야 한다.

제18조 【인영의 인쇄사용】 ① 제5조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고 자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전협의 하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지6호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

③ 공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서 생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 받은 다음 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 인쇄시와 동일한 절차로 시행한다.)

제19조 【계인의 사용】 계인의 사용은 개별법령상의 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.

제20조 【규칙】 이 조례는 시행에 관하여 필요한 사항을 규칙으로 정한다.

부

칙



① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다

② (경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.다만 그 공인이 이 조례에 의한 규격과 동일하지 아니할 때에는 이 조례시행후 30일 이내에 이 조례에 의한 공인을 신고 교부받아야 한다.

③ (폐지조례) 이 조례 시행과 동시에 보은군공인조례(제정 1971. 6. 1 조례 제181호)는 이를 폐지한다.

「별지 2호서식」(제10조제1항,제16조제3항 관련)

공 인 대 장

공 인 명				
종 류		☐ 청 인 ☐ 직 인 ☐ 특수공인	관리부서	
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)	등 록 일	년	월 일
		새 긴 날	년	월 일
		새 긴 사 람 (새 긴 곳)	주 소 상 호 성 명 주민등록번호	
		최초사용일	년	월 일
		재 료		
		교 부 사 유		
		군 보 공 고	년	월 일 (제 호)
		비 고		
		폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일
폐 기 일 (분 실 일)	년			월 일
폐기사유	☐ 마 멸 ☐ 분 실 ☐ 기 타			
폐 기 방 법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타			
폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명			
군 보 공 고	년			월 일 (제 호)
비 고				
※ 비고란은 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다				

「별지 3호서식」(제11조관련)

기 관 명
(전 화 번 호)

문서번호

시행일자

수 신

발 신

참 조

제 목 공인신조(개각)보고서

보은군수인 19 년 월 일
변 경
신 규



(개각전 공인)

○ ○ ○ ○ ○ ○

새로이 각인된
공인의 인명

(개각후 공인)

○ ○ ○ ○ ○ ○

「별지 4호서식」(제12조제2항 관련)

기 관 명

(전 화 번 호)

문서번호

시행일자

수 신

발 신

참 조

제 목 관수자 지정통보

공 인 명					
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인		관리부서	
관 수 공 인 및 관 수 내 역 자	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴사람 (새긴곳)	주 소 :		
			상 호 :		
			성 명 : 		
		주민등록번호 :			
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		현관수자	소 속		
			성 명	(인)	
변경관수자	소 속				
	직				
	성 명	(인)			
변경일시					
변경사유					
비 고					

「별지 5호서식」(제14조관련)

인 영 부

날인년 월일 공인명	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
					
	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재

「별표 1호서식」(제5조제1항 관련)

공 인 의 규 격

(단위: cm)

구 분			한변의 길이	비 고
청 인	합의제기관(의결기관,자문기관,기타합의제기관)		3.6	
직 인	기 관 의 장 인	○ 2급,3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.4	
		○ 4급,5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1	
		○ 6급,7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8	
인	회계 관계 직인	○ 징수관,경리관,재산관리관,물 품관리관,채권관리관,지출원 및분임자의 공인	2.0	
		○ 출납원 및 분임자의 공인	1.8	
계 인			길이 3.0 폭 1.3 반타원형	

부록 1. 사무관리규정 및 동시행규칙 349

급기관에서 새겨 이를 교부한다.

제39조 (재교부 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 교부기관에 관인의 재교부를 요청할 수 있다.

②제1항 또는 기타의 사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 관인의 교부기관에 관인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 관인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다.

제40조 (공고) 관인을 교부 또는 재교부하거나 폐기한 때에는 교부기관은 이를 관보에 공고하여야 한다.

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

은 별지 제24호서식에 의하여 관인교부기관에 교부신청을 하여야 한다.

②교부기관은 제1항의 규정에 의하여 관인을 교부하는 때에는 별지 제25호서식의 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제57조 (재교부 신청 및 폐기신고) ①영 제39조의 규정에 의한 관인의 재교부요청 및 폐기신고는 별지 제24호서식에 의한다.

②관인교부기관은 관인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 관인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제57조의2(전자관인의 등록 및 관리) ①전자관인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제25호의 2서식에 의하여 문서과에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터화일 및 대장으로 관리하여야 한다.

②문서과의 장은 전자관인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 컴퓨터화일을 철저히 관리하여야 한다. [본조신설 96·5·28]

제58조 (공고의 내용) 관인교부기관은 영 제40조의 규정에 의하여 관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 관인의 교부·재교부 또는 폐기사유
2. 교부·재교부관인의 최초사용연월일 또는 폐기관인의 폐기연월일
3. 교부·재교부 또는 폐기관인의 관인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제59조 (인영의 인쇄사용) ①처리과의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 관인의 인

第10編 地方制度 第4章 地方財政·地籍 地方財政法

115條 및 會計關係職員등의責任에 관한法律을 準用한다. <新設 94·12·22>

第11章 會計關係公務員

第111條 (出納員) ①出納員은 地方自治團體의 長 또는 그 委任을 받은 公務員이 소속公務員중에서 任命한다.

②出納員은 法令·條例 및 規則이 정하는 바에 의하여 現金 또는 物品을 出納·보관하여야 한다.

③出納員은 收入金出納員·日常經費出納員·歲入歲出外現金出納員 및 物品出納員등으로 나눈다. <改正 91·12·31>

第112條 (會計關係公務員의 任命 또는 委任) 徵收官·經理官·財産管理官·物品管理官·債權管理官·債務管理官·支出員 또는 出納員과 그 代理者·分任者등 (이하 “會計關係公務員”이라 한다)의 任命 또는 委任은 地方自治團體의 長이 所屬機關에 設置된 官職을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

第113條 (會計關係公務員의 代理와 分任) 地方自治團體의 長 또는 그 委任을 받은 公務員은 필요하다고 인정할 때에는 會計關係公務員의 事務의 전부를 代理하거나 그 일부를 分掌하는 公務員을 任命 또는 委任할 수 있다.

第114條 (會計關係公務員의 任命特例) ①地方自治團體의 長은 事務遂行上 필요한 경우에 國家機關 또는 다른 地方自治團體의 公務員을 당해 所屬機關의 長의 同意를 얻어 會計關係公務員으로 任命할 수 있다. <改正 94·12·22>

②第1項의 規定에 의한 會計關係公務員에 대하여는 이 法을 適用하며, 會計에 관한 法令중 당해 事務의 취급에 관한 規定을 準用한다.

第115條 (會計關係公務員의 責任) ①會計關係公務員이 그 職務를 행함에 있어서 故意 또는 중대한 過失로 그 地方自治團體에 損害를 끼친 때에는 辨償의 責任을 진다. 物品을 사용하는 公務員이 故意 또는 중대한 過失로 사용중인 物品을 亡失하거나 훼손함으로써 그 地方自治團體에 損害를 끼친 때에도 또한 같다.

②出納員과 그 出納事務를 代理 또는 分任하는 者가 그 보관에 속하는 現金 또는 物品을 亡失하거나 훼손한 경우에 善良한 管理者의 주의를 태만히 하지 아니한 證명을 하지 못한 때에는 辨償의 責任을 진다.

第116條 (會計關係公務員의 財政保證) 會計關係公務員은 條例가 정하는 바에 의한 財政保證이 없이는 그 職務를 담당할 수 없다.

충 청 북 도

우 (360 - 765) 청주시 상당구 문화동 89 / 전화 (0431) 220-2555 행 2555 / 담당 정 경화

문서번호 총무 12313-858

시행일자 1997. 6. 3

정 유

수 신 더 01-12

참 조 총무(내무·서무)과장

제 목 : 충청북도공인조례개정조례(안) 의견조회

선
결

과정

지
시

접

일자

97-6-4

결

계장

시간

수

번호

1593

제

처리과

내무과

공

담당자

주영

람

1. 행정사무의 다양화, 전문화, 세분화에 따라 행정현실에 부응하고자 사무관리규정 제41조 규정에 근거하여 불임과 같이 충청북도공인조례를 개정코자 하니,

2. 충청북도공인조례개정조례(안)에 의견이 있는 기관 또는 개인은 '97. 6. 20까지 서면으로 의견을 제출하거나 전화로 알려 주시기 바랍니다.

불 임 : 조례 개정방침 결정서 1부.

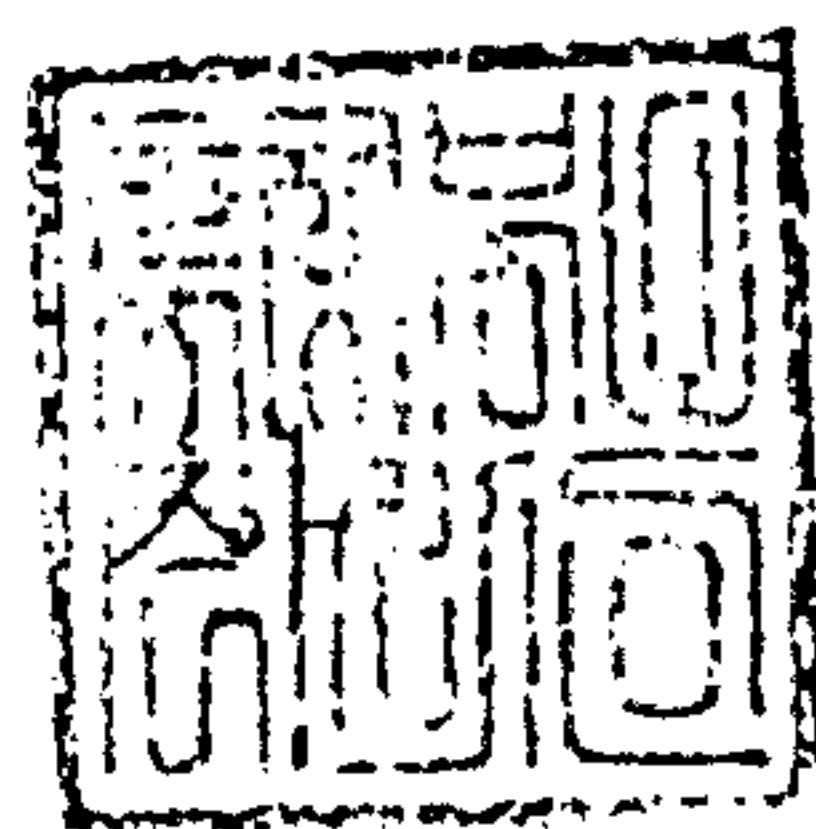
충청북도공인조례개정조례(안) 1부.

신구조문 대조표 1부.

조례(안) 분석서 1부. 끝.

충 청 북 도 지

총무과장 직 결



조례개정방침결정문

□ 조 례 명

충청북도공인조례개정조례

□ 개정이유

행정사무의 다양화, 전문화, 세분화에 따라 사무관리규정 제41조에 근거하여 충청북도 및 그 직속기관, 사업소에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 신조, 개각, 공고, 관수방법과 그밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정하여 행정현실에 부합 되게 하고자 하기 위함

□ 주요골자



○ 공인의 종류 및 정의

- 종전 충청북도공인조례에서 규정되지 않은 공인의 종류를 청인과 직인으로 구분(안 제2조 제1항)
- 의결기관, 자문기관, 기타합의제기관은 청인을 가지고 기관의 장은 직인을 가진다는 규정 신설(안 제2조 제2항)

○ 공인의 비치 사용

- 충청북도지사의 공인은 사무관리규정 제3조에 근거한 문서과에, 보조기관, 소속행정기관 및 기타기관장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치 활용한다.(안 제4조 제1항)
- 도지사의 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 도지사의 공인을 따로 비치사용 할 수 있으며, 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.
(안 제4조 제2항)

○ 공인의 글씨 및 규격, 재료

- 도지사의 직인을 공과금고지 및 필요문서 유인 시는 도지사의 승인을 얻어 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다는 규정 신설(안 제5조 제1항)
- 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용한다는 규정 신설(안 제6조)

○ 공고내용(안 제9조 제2항)

- 공인의 신조, 개각, 폐기사유
- 신조, 개각공인의 최초사용연월일 또는 폐기공인의 폐기 연월일
- 신조, 개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
- 공고기관의 장

○ 공인의 관수(안 제12조)

- 공인의 신조, 개각, 인사발령등으로 인하여 공인의 관수자를 지정, 재지정할 필요가 있을시에는 특정서식에 의거 관수자를 지정 통보하여야 한다는 규정 신설로 책임한계를 명확히 함.

○ 공인의 인쇄사용

- 인쇄의 승인절차, 인쇄방법, 인쇄용지관리방법등을 신설(안 제18조 제1항, 제2항, 제3항)

□ 충청북도공인조례개정조례(안)

“따로붙임”

□ 근거법령

“사무관리규정(대통령령 14989호) 제41조”

□ 참고자료

“사무관리규정 제3장 관인관리”

“사무관리규정시행규칙 제3장 관인관리”

“사무관리실무편람 제3편 관인관리”(총무처 1996)

“문서관리의 이론과 실무”(‘96년 7월 남재우저)



충청북도공인조례 제 호

충청북도공인조례개정조례(안)

충청북도공인조례를 다음과 같이 개정한다.

충청북도공인조례



제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 충청북도 및 그 직속기관·사업소(이하 “소속행정기관”이라고 한다)에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 신조, 개각, 공고방법, 관수방법과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ①공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과, 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관의 공인은 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호 이외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

제3조(회계관계 공무원의 공인) 회계관계공무원의 공인이라 함은 지방재정법 제112조규정에 의거 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도지사의 공인은 문서과에, 보조기관, 소속행정기관 및 기타 기관장의 공인은 문서 취급부서에 각각 비치 사용한다.

②도지사의 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 도지사의 공인을 따로 비치할 수 있으며 공인을 사용할 때는 별표1와 같이 민원사무전용임을 표시하여야 한다. 다만, 도지사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치 사용할 수 있다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.



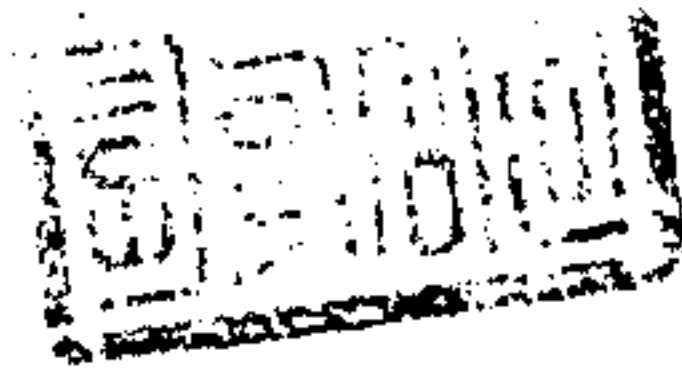
제5조(공인의 글씨 및 규격) ①공인은 정사각형으로 하되 충청북도 본청의 공인, 소속행정기관의 공인의 규격은 별표2와 같다. 다만, 도지사직인을 공과금 고지 및 필요문서에 유인시는 도지사의 승인을 얻어 가로·세로 동일규격으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항 단서조항 이외의 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제6조(공인의재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제7조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 함께 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 지방재정법 제111조규정에 의거 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.



제8조(공인의 신조 개각) 공인(회계관계 공무원 공인 포함)을 신조 또는 개각하고자 하는 기관은 별지1호서식에 의하여 내무국장에게 교부 신청하여야 한다. 다만, 소속행정기관장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 경우에는 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제9조(공고) ①공인을 신조, 개각, 폐기하였을 때에는 이를 도보에 공고하여야 한다.

②제1항을 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 신조, 개각 또는 폐기 사유
2. 신조, 개각공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기 년월일
3. 신조, 개각 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조(공인대장) ①내무국장은 별지2호서식에 의한 공인대장을 작

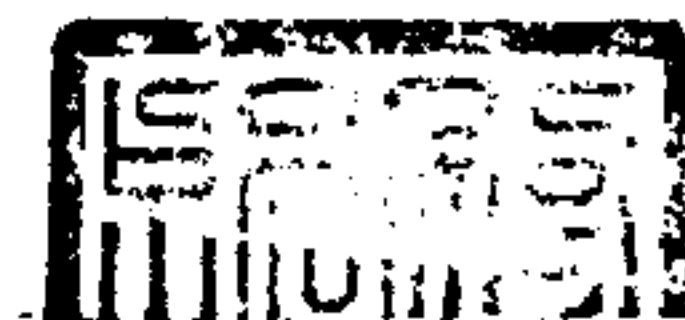
성하여 공인의 신조 개각 또는 폐기시마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

제11조(신조 및 개각인영 보고) ①신조 또는 개각된 도본청의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지3호서식에 의하여 2부를 작성 익월10일까지 내무부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

②시장, 군수 공인은 제1항 규정을 준용 충청북도공인대장에 등재를 의뢰하여야 한다.

제12조(관수자의 지정) ①공인의 관수자는 도지사가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.



②공인의 신조, 개각, 인사발령등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을시는 별지4호서식에 의거 관수자를 지정하여 내무국장에게 통보 책임한계를 명확히하여야 한다.

③관수자가 사고가 있을시에는 도지사 및 소속행정기관의 장은 관수자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제13조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 직무시간 이외의 직무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이종케비넷 또는 금고에 보관하고

봉인하여야 한다.

제14조(인영의 보존) 내무국장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지5호서식에 의거 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제15조(공인의 날인) ①공인은 관수자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부등을 대조 심사후 날인하여야 한다.

②공인은 그 문서를 시행(“발행·발급·발신등” 이하 같다.)하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 발급기관장표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

제16조(공인의 재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제8조의 규정에 의하여 별지1호서식에 의거 내무국장에게 공인의 재교부를 요청할 수 있다.

②제1항 또는 기타의 사유로 보유중인 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지1호서식에 의거 공인폐기 요청을 한 후 공인을 내무국장에게 반납하여야 한다.

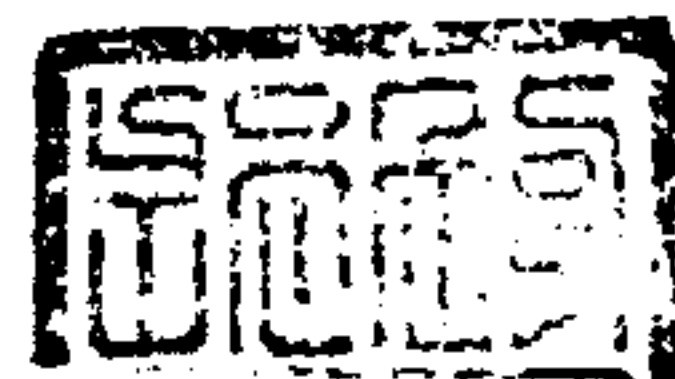
③내무국장은 반납된 공인을 별지2호서식에 의거 폐인대장에 등재후 영구보존하여야 하며 반납공인은 소각하거나 기타 적절한 방

법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.

제17조(공인의 사고 보고등) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고공인명, 사고발생일시, 장소, 사고내용, 사고후의 처리전말등을 기재 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제18조(인영의 인쇄사용) ① 제5조의 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용하되 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격등에 관하여 사전 협의하여야 한다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지제6호서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.



③공인의 인영을 인쇄할 때에는 인쇄현장에 문서생산담당직원이 입회·감시하여 인쇄물 유출사고등을 방지하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 원판과 잔여분을 인수하여 파기하고, 인쇄물은 처리과의 장의 매수확인을 받은다음 사용한다.(공인을 찍은 문서를 복사하여 배포할 경우에도 인영의 인쇄시와 동일한 절차로 시행한다.)

제19조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법령상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며 증명발급등의 일반사무처리에는 계인을 사용하지 않는다.

제20조(규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

[별지 1호서식](제8조1항, 제16조1항관련)

기 관 명

(전 화 번 호)

문서번호

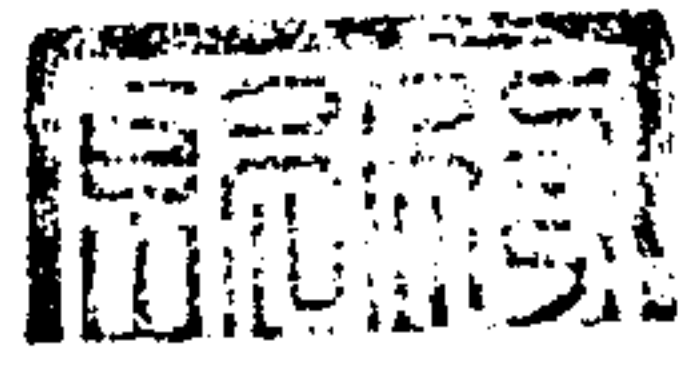
시행일자

수 신

발 신

참 조

제 목 ☐ 공인교부(재교부)신청
☐ 공인폐기 요청

공 인 명		
종 류	☐ 청 인 ☐ 직 인 ☐ 특수공인	
교부(재교부,폐기) 사 유		
폐기 대상 관인 처리	폐기에정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타
	반 납 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
비 고		

[별지 3호서식](제11조관련)

기 관 명

문서번호

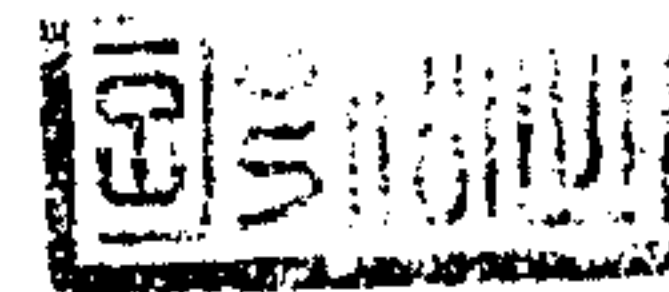
시행일자

수 신

발 신

참 조

제 목 : 공인신조(개각)보고서



○○○○도지사인 19 년 월 일

변경
신규

(개각전 공인)

(개각후 공인)

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

새로이 각인된
공인의 인영

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

[별지 2호서식](제10조1항, 제16조3항 관련)

공 인 대 장

공인명					
종 류		☐ 청인	☐ 직인	☐ 특수공인	
		관리부서			
교부·재교부공인	(인 영)	등록일	년	월 일	
		새긴날	년	월 일	
		새긴사람 (새긴곳)	주 소: 상 호 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년	월 일	
		재 료			
		교부사유			
		도보공고	년	월 일 (제 호)	
		비 고			
폐기공인	(인 영)	등록일	년	월 일	
		폐기일 (분실일)	년	월 일	
		폐기사유	☐ 마 멸 ☐ 분 실 ☐ 기 타()		
		폐기방법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타()		
		폐기자	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		도보공고	년	월 일 (제 호)	
		비 고			

※ 비고란은 관련분서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.

[별지 4호서식](제12조2항 관련)

기 관 명

(전 화 번 호)

문서번호

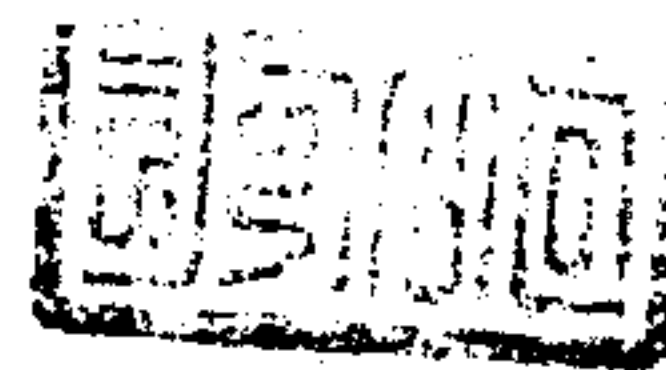
시행일자

수 신

발 신

참 조

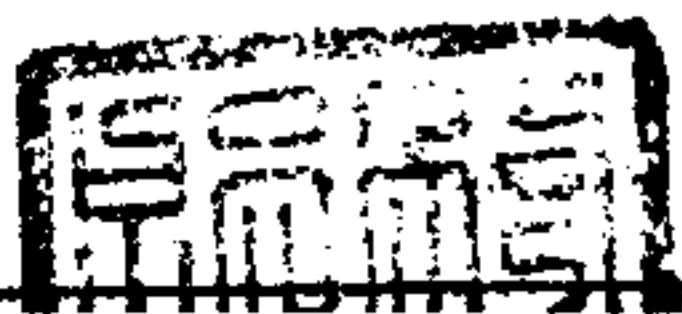
제 목 : 관수자 지정 통보



공인명					
종 류		☐ 청 인 ☐ 직 인 ☐ 특수공인		관리부서	
관수공인 및 관수자내역	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴사람 (새긴곳)	주 소: 상 호 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		현관수자	소 속		
			성 명	(인)	
		변경관수자	소 속		
			직 성 명	(인)	
		변경일시			
변경사유					
비 고					

[별지 5호서식](제14조관련)

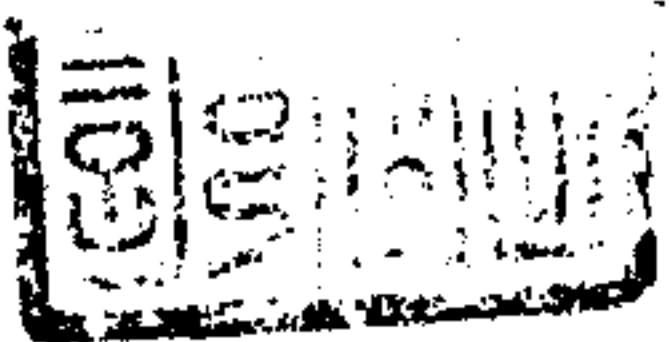
인 영 부

날인년월일 공인명	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각
	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각
					
	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각
	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각	년 2월 1일 신조,개각

[별지 6호서식](제18조2항관련)

공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명	
공 인 명	인쇄공인규격

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재		
					인쇄	재고	과장
							

[별표 2](제5조1항관련)

공 인 의 규 격

(단위 : cm)

구 분			한변의길이	비 고
청 인	합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관)		3.6	
직 인	기	○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.7	
	관	○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.4	
	의	○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1	
	장 인	○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8	
인	회계 관계	○ 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 재무관리관, 지출원 및 분임자의 공인	2.0	
	직원	○ 출납원 및 분임자의 공인	1.8	
계 인			길이 3.0 폭 1.3 반타원형	