



의안번호

제28호

논산시 공인 조례 일부개정조례안

제 출 자	논산시장
제출연월일	2022. 3. 16.

논산시 공인 조례 일부개정조례안

의안 번호	제28호
----------	------

제출연월일 : 2022. 3. 16.
제 출 자 : 논 산 시 장

1. 제안이유

상위법령의 제명이 「사무관리규정」에서 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 변경됨에 따라 인용조문 및 공인의 규격 등을 정비하여 현행 조례의 미비점을 개선·보완하고자 이 조례를 개정함.

2. 주요내용

- 가. 조례에 인용된 상위법령의 제명 변경(안 제1조 및 제4조)
 - (현행) 사무관리규정 → (개정) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정
- 나. ‘시장 공인’의 규격 변경(안 제4조)
 - 상위법령에 따라 ‘시장 공인’의 규격을 현행 2.4센티미터에서 3.0센티미터 변경하여 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 함
- 다. 공인의 폐기 요청 방법 구체화 (안 제11조)

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 붙임 참조
- 나. 예산조치 : 해당없음
- 다. 기타사항
 - 1) 부패영향평가 : 원안동의
 - 2) 성별영향평가 : 개선사항 없음
 - 3) 규제심사 : 규제심사 대상 아님
 - 4) 입법예고
 - 가) 예고기간 : 2022. 2. 10. ~ 3. 2.
 - 나) 예고결과 : 의견없음
 - 5) 비용추계서 : 붙임 참조
 - 6) 충청남도 소관실과 : 운영지원과

□ 개정조례안

논산시 조례 제 호

논산시 공인 조례 일부개정조례안

논산시 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정 한다.

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

제4조제1항 중 “「사무관리규정」을 준용한다.”를 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 따른다.” 로 한다.

제7조 및 제11조제2항 중 “별지 제1-1호서식”을 각각 “별지 제1호의2서식”으로 한다.

제11조제1항 중 “공인을 폐기하고자 할 때에는”을 “공인을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식에 의하여 공인폐기 요청을 한 후”로 한다.

별표1, 별표2, 별표3을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제1-1호서식을 별지 제1호의2서식으로 하여 이를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

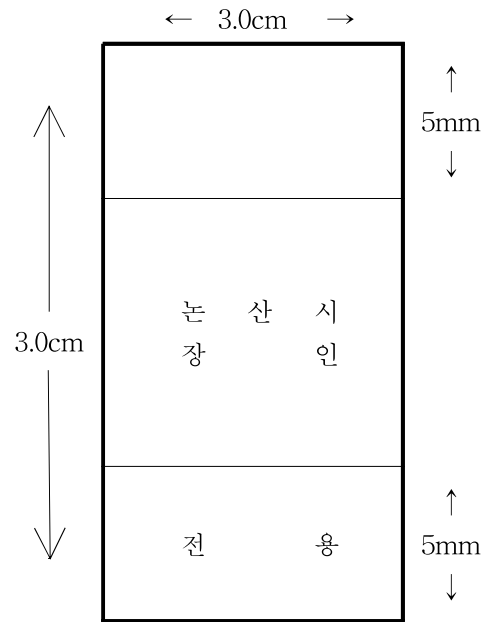
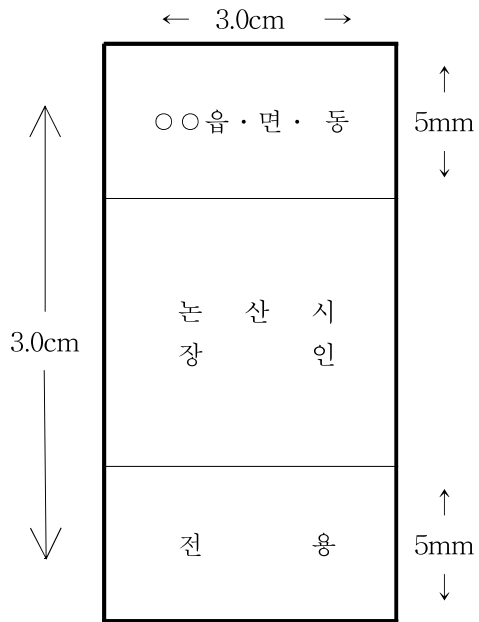
소 관 부 서		성 명
입 안 자	자 치 행 정 과 장	김 민 영
	서 무 팀 장	김 순 옥
	담 당 자	신 성 희 (041-746-5222)

[별표1]

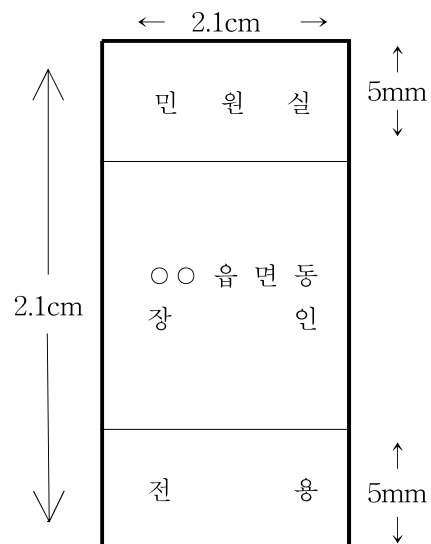
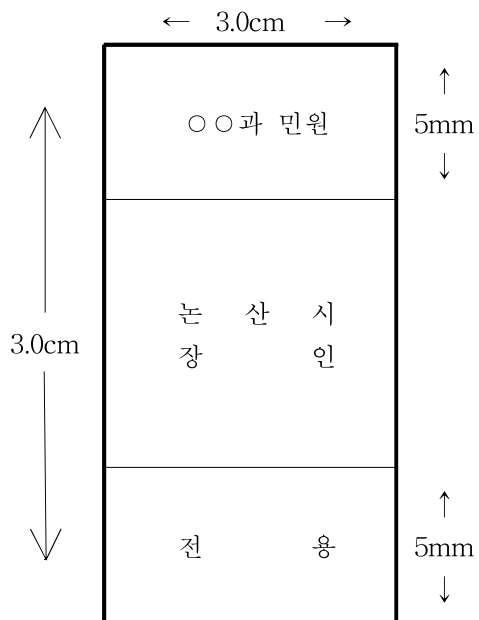
공 인 의 규 격

구 분	공 인 의 구 분	규 격	비 고
청 인	합의제 기관	3.6센티미터 정방향	
직 인	1. 시장의 공인	3.0센티미터 정방향	
	2. 직속기관 및 사업소의 장 · 읍 · 면 · 동장의 공인 가. 4급 또는 5급 공무원인 직속기관 및 사업소 의장 · 읍 · 면 · 동 나. 6급 또는 7급 공무원인 사업소의 장	2.1센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	
	3. 직속기관 및 사업소의 장의 보조기관 공인	1.6센티미터 정방향	
특 수 공 인	1. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 부채관리관, 지출원 및 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	2.0센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	

[별표 2]



[별표 3]



[별지 제1호서식]

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인, <input type="checkbox"/> 직 인, <input type="checkbox"/> 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	주 소: 성 명 : 생년월일 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		교 부 사 유	
		도(시)보공고	년 월 일 (제 호)
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마별 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		도 보 공 고	년 월 일 (제 호)
		비 고	
※ 비고란은 관련문서의 번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제1호의2서식]

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특 수 관 인	
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재 등 록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인등록 당시의 일반공인의 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐기자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「<u>사무관리 규정</u>」 제41조에 따라 논산시 공인(직속기관, 사업소, 읍·면·동 그밖의 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 교부, 관수방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u>」 제40조----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>제4조(공인의 글씨 및 규격)</p> <p>① 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)의 글씨와 규격은 「<u>사무관리규정</u>」을 준용한다.</p>	<p>제4조(공인의 글씨 및 규격)</p> <p>① ----- ----- 「<u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u>」을 따른다.</p>
<p>② (생 략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제7조(공인대장)</p> <p>자치행정과장은 별지 제1호서식 또는 <u>별지 제1-1호서식</u>에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 교부·재교부 또는 폐기 할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.</p>	<p>제7조(공인대장)</p> <p>----- <u>별지 제1호의2서식</u>----- ----- -----.</p>

제11조(공인의 폐기)

① 공인의 교부기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 자치행정과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

② 자치행정과장은 제1항에 따라 인수받은 공인의 인영을 별지 제1호서식 또는 별지 제1-1호서식의 폐기공인란에 등재하고 폐기공인과 함께 영구히 보존하여야 하며, 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

별표1

공 인 의 규 격

구 분	공 인 의 구 분	규 격	비 고
청 인	합의제 기관	3.6센티미터 정방향	
직 인	1. 시장의 공인	2.4센티미터 정방향	
	2. 직속기관 및 사업소의 장 · 읍 · 면 · 동장의 공인 가. 4급 또는 5급 공무원인 직속기관 및 사업소의 장 · 읍 · 면 · 동 나. 6급 또는 7급 공무원인 사업소의 장	2.1센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	
	3. 직속기관 및 사업소의 장의 보조기관 공인	1.6센티미터 정방향	
특 수 공 인	1. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 부채관리관, 지출원 및 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	2.0센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	

제11조(공인의 폐기)

① -----
공인을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식에 의하여 공인폐기 요청을 한 후 -----
-----.

② -----

-----별지 제1호의2서식

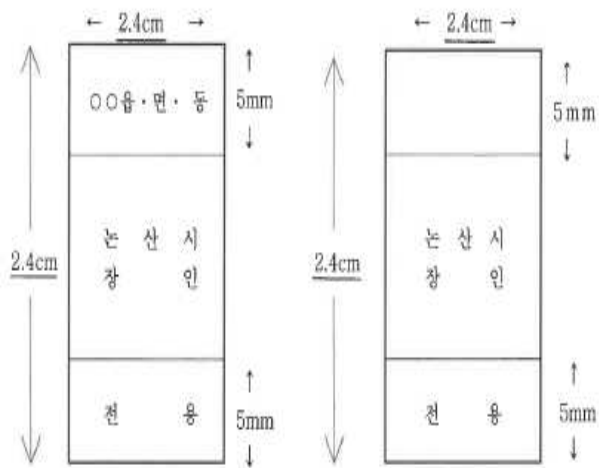
-----.

별표1

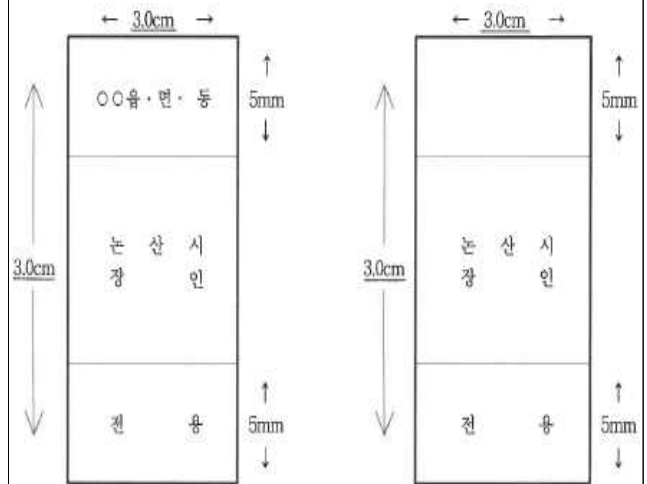
공 인 의 규 격

구 분	공 인 의 구 분	규 격	비 고
청 인	합의제 기관	3.6센티미터 정방향	
직 인	1. 시장의 공인	3.0센티미터 정방향	
	2. 직속기관 및 사업소의 장 · 읍 · 면 · 동장의 공인 가. 4급 또는 5급 공무원인 직속기관 및 사업소의 장 · 읍 · 면 · 동 나. 6급 또는 7급 공무원인 사업소의 장	2.1센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	
	3. 직속기관 및 사업소의 장의 보조기관 공인	1.6센티미터 정방향	
특 수 공 인	1. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 부채관리관, 지출원 및 분임자의 공인 나. 출납원 및 분임자의 공인	2.0센티미터 정방향 1.8센티미터 정방향	

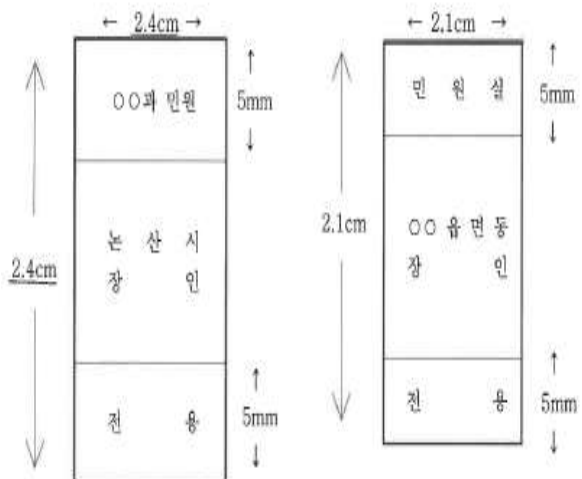
별표2



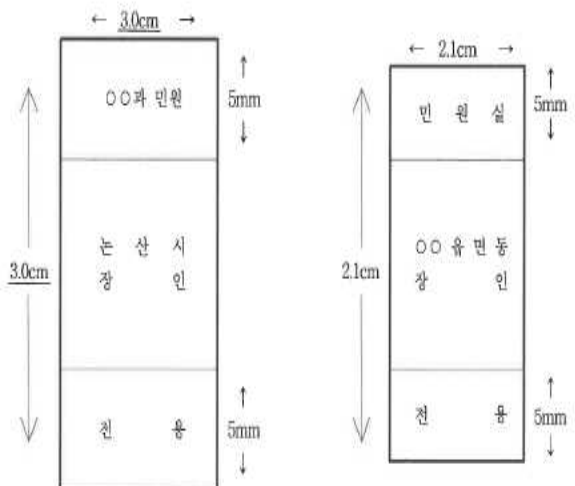
별표2



별표3



별표3



별지 제1호서식

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인, <input type="checkbox"/> 직 인, <input type="checkbox"/> 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	주 소: 성 명 : 주민등록번호 :	
	최초사용일	년 월 일	
	재 료		
	교 부 사 유		
	도(시)보공고	년 월 일 (제 호)	
	비 고		
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	
	폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마별 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
	도 보 공 고	년 월 일 (제 호)	
	비 고		
	※ 비고란은 관련문서의 번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.		

별지 제1-1호서식

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수 관 인		
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재 등 록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		최 초 사 용 일 :	년 월 일
	전자이미지공인등록 당시의 일반공인의 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		폐 기 일 :	년 월 일
	폐기사유		
	폐기자	소 속 : 성 명 :	직 급 :
	비 고		

별지 제1호서식

공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인, <input type="checkbox"/> 직 인, <input type="checkbox"/> 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	주 소: 성 명 : 생년월일 :	
	최초사용일	년 월 일	
	재 료		
	교 부 사 유		
	도(시)보공고	년 월 일 (제 호)	
	비 고		
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	
	폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마별 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :	
	도 보 공 고	년 월 일 (제 호)	
	비 고		
	※ 비고란은 관련문서의 번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.		

별지 제1호의2서식

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수 관 인		
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재 등 록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		최 초 사 용 일 :	년 월 일
	전자이미지공인등록 당시의 일반공인의 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :	년 월 일
		폐 기 일 :	년 월 일
	폐기사유		
	폐기자	소 속 : 성 명 :	직 급 :
	비 고		

1. 비용발생 요인 및 관련 조문

○ 해당없음

2. 비용추계결과

가. 추계의 전제 : 해당없음

나. 추계 결과(산출기초 등) : 해당없음

3. 작성자

자치행정과장 김 민 영

□ 「지방자치법」

제28조(조례) ① 지방자치단체는 법령의 범위에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

② 법령에서 조례로 정하도록 위임한 사항은 그 법령의 하위 법령에서 그 위임의 내용과 범위를 제한하거나 직접 규정할 수 없다.

□ 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령, 2021. 1. 5.시행)

제33조(관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

제34조(특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

제36조(등록) ① 행정기관은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.

③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 행정기관이 관인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다. <개정 2021. 1. 5.>

② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

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

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제38조(전자이미지관인의 제출 및 관리) ① 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(이하 이 조에서 “행

정정보시스템 운영기관장"이라 한다)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.

③ 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 제37조에 따라 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.

제39조(공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.