

# 서울특별시 강서구의회 공인 조례 전부개정조례안 (운영위원회 제안)

의안 번호	2022-37
----------	---------

발의연월일 : 2022. 3. .

발 의 자 : 운영위원장

## 1. 의결주문

서울특별시 강서구의회 공인 조례 전부개정조례안을 별지와 같이 의결한다.

## 2. 제안이유

「지방자치법 개정」에 따라 의장, 상임위원회 위원장, 의회사무국장, 의회 인사위원회 위원장 등의 공인에 대한 기존 조례 정비 필요

## 3. 주요내용

가. 「지방자치법」 개정에 따른 의회인사권 독립으로 인사위원회 위원장 직인 추가(안 제2조제2항)

나. 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 맞춤법 및 띄어쓰기 등 정비(안 제1조~제13조)

## 4. 관계법령 : 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조

## 서울특별시 강서구의회 공인 조례 전부개정조례안

서울특별시 강서구의회 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 서울특별시 강서구의회 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 서울특별시 강서구의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 관리 등 그 밖에 필요한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ① 공인은 서울특별시 강서구의회(이하 “의회”라 한다) 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 서울특별시 강서구의회 의장(이하 “의장”이라 한다), 서울특별시 강서구의회 상임위원회 위원장(이하 “상임위원회위원장”이라 한다), 서울특별시 강서구의회 특별위원회 위원장(이하 “특별위원회위원장”이라 한다), 서울특별시 강서구의회 인사위원회 위원장(이하 “인사위원회위원장”이라 한다) 또는 서울특별시 강서구의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다) 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 의장
2. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장
3. 사무국장
4. 인사위원회위원장

③ 제2항에 명시된 이외의 공인이 필요할 경우에는 의장의 승인을 받아 공인을 따로 갖추어 둘 수 있다.

④ 제2항제2호의 직인은 의회 내에 발신하는 공문서에 한정하여 사용하여야 한다. 다만, 의장의 승인을 받은 사항에 대해서는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조(특수공인) 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제4조(공인 관리 및 보관) ① 공인을 관리하는 사람은 사무국장으로 하며, 의정팀장이 보관한다.

② 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 보관하며, 근무시간 이후에는 공인함에 넣어 이중 캐비닛 또는 금고에 보관해야 한다.

제5조(규격 등) ① 공인은 정사각형으로 하되, 크기는 별표와 같다.

② 공인의 인영(印影)은 훈민정음 창제 당시의 자체로 하여 가로로 새기고 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

③ 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재질을 사용하여야 한다.

④ 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제6조(찍는 위치) 공인은 기관명 또는 직위의 명칭의 마지막 글자가 인영(印影)의 가운데 오도록 찍는다.

제7조(공인의 교부 및 등록) ① 공인은 사무국장이 새겨 교부하되, 별지 제1호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

② 공인은 등록하지 않으면 이를 사용하지 못한다.

제8조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 닳거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 재등록 및 폐기를 하여야 한다.

② 공인을 재등록하거나 폐기하고자 할 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영(印影)을 등록하여 보존하여야 하며, 공인폐기는 소각하거나 인형을 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제9조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자문서의 시행을 위하여 전자이미지공인을 사용하고자 하는 때에는 별지 제2호서식에 따라 전자이미지공인 등록대장에 등록(재등록을 포함한다)하여야 한다.

② 제1항에 따라 등록을 하는 경우에는 일반 공인의 인영을 전자이미지공인 등록대장 해당란에 찍고 그 인영(印影)을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

③ 전자결재시스템에 등록된 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인은 삭제하고 재등록한 전자이미지공인으로 바꿔 사용하여야 한다.

제10조(공고) 공인(전자이미지공인은 제외한다)을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 관보 또는 강서구보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

제11조(인영의 보존) 공인을 관리하는 사람은 매년 2월 1일 현재의 공인 인영(印影)을 별지 제3호서식에 따라 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제12조(인영의 인쇄사용) 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 경우에는 별지 제4호서식에 따라 기록을 유지하여야 하며, 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에 한하여 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 할 수 있다.

제13조(공인의 사고보고) 공인을 보관하는 사람은 공인의 도난·분실 또는 거짓 변조 등의 사고가 발생한 경우에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식의 공인 사고 보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【 별표 】

## 공인의 규격

(단위 : cm)

구 분		길 이
청 인	○ 서울특별시강서구의회인	3.6
직 인	○ 서울특별시강서구의회의장인	2.4
	○ 서울특별시강서구의회 - 상임위원회위원장인	2.1
	- 특별위원회위원장인	2.1
	- 인사위원회위원장인	2.1
	○ 서울특별시강서구의회사무국장인	2.1

※ 위 길이는 한 변의 길이를 말한다.

# 공 인 대 장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	(인 영)	등록일 (재등록일)	년      월      일
		새긴날짜	년      월      일
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 생년월일 :
		최초사용일	년      월      일
		재 료	
		등록(재등록) 사      유	
		관보 공고	년      월      일 공고 제      -      호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년      월      일
		폐기일 (분실일)	년      월      일
		폐기 사유	<input type="checkbox"/> 닳아 없어짐 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(      )
		폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 별도보관 <input type="checkbox"/> 기타(      )
		폐기 또는 분실한 사람	소 속 : 직 급 :                      성 명 :
		관보 공고	년      월      일 공고 제      -      호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

## 전자이미지공인등록대장

공 인 명						
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인					
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일)		년 월 일		
		등록(재등록) 사유				
		관리 부서				
		전자이미지공인 사용 기관 현황				
	전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영	사용 기관(부서)	시스템명	통보일	최초 사용일	
비고						
폐  기	전자이미지 공인 인영	폐기일		년 월 일		
		폐기사유				
		폐기한 사람	소속:    직급:    성명:			
		전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치				
	사용 기관(부서)	시스템명	통보일	최초 사용일		

<작성방법>

1. 최초로 등록하는 때는  등록란에 V표를, 재등록하는 때에는  재등록란에 V표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.



【 별지 제3호서식 】

# 인 영 대 장

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 현 재
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

【 별지 제4호서식 】

## 공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결 재		
					계	의정팀장	사무국장

【 별지 제5호서식 】

## 공인 사고 보고서

1. 사고 공인명	
2. 사고 발생 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비고	

위와 같이 공인 사고가 발생하였음을 보고합니다.

20    년    월    일

보고자 (인)

서울특별시 강서구의회 사무국장    귀하

**붙임**

**관계법령**

□ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조

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