

- 대구광역시달서구 의회 공인 조례 전부개정조례안 -

# 제 안 설 명 서

2022. 1.



원 종 진 의원

# 제 안 설 명 서

제안자: 원종진 의원

대구광역시달서구 의회 공인 조례 전부개정조례안에 대한 제안  
설명을 드리겠습니다.

## □ 먼저, 제안 이유를 말씀드리겠습니다.

이 전부개정조례안은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 대구광역시달서구 의회 공인 조례를 현실에 부합하도록 정비하여 공인을 효율적으로 사용·관리하고자 제안하게 되었습니다.

## □ 다음은 개정조례안의 주요내용에 대하여 말씀드리겠습니다.

- 안 제1조에서는 조례의 근거 법령을 명시하였으며,
- 안 제2조에서는 「지방공무원법」 제7조에 지방의회 인사위원회 설치 근거가 신설됨에 따라 청인의 종류에 대구광역시달서구 인사위원회, 직인의 종류에 대구광역시달서구인사위원회위원장을 추가하였으며, 또한 재무에 관한 업무를 처리하기 위해서 특수공인인 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관, 물품출납원, 세입세출외현금출납원을 추가하였습니다.
- 안 제3조에서는 전자문서에서의 전자이미지 공인 사용과 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장 직인의 사용 범위를 규정하였고,
- 안 제4조 별표 공인의 규격에서는 관계법령 별표 관인 규격에 따라 대구광역시달서구의회의인사위원회, 대구광역시달서구의회의 인사위원회위원장 및 특수공인의 규격을 추가하였습니다.

- 안 제5조에서는 공인의 책임관리자를 지정과 공인의 보관방법에 관한 사항을 마련하였으며,
- 안 제6조 및 제7조에서는 공인의 사고가 발생하였을 때의 조치 방법 및 인영의 보존방법에 관해 규정하였습니다.

**□ 본 개정조례안에 대한 사전조치 사항으로는**

개정이유와 주요내용을 2022년 1월 26일부터 2022년 2월 7일까지 달서구의회 홈페이지 등에 입법 예고하여 주민의견을 수렴하였으나, 제출된 의견은 없었습니다.

**□ 이상에서 설명 드린 바와 같이**

대구광역시달서구 의회 공인을 보다 효율적으로 사용하고, 체계적으로 관리할 수 있도록 본 조례안을 원안대로 가결시켜 주실 것을 부탁드립니다. 제안 설명을 모두 마치겠습니다. 감사합니다.

# 대구광역시달서구 의회 공인 조례 전부개정조례안

【원종진 의원 대표발의】

의안 번호	00822015
----------	----------

발의일자: 2022. 1. 26.

발 의 자: 원종진, 김화덕, 김태형, 이성순,  
배지훈, 박정환, 이신자, 김귀화,  
조복희, 홍복조

## 1. 개정이유

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 공인 조례를 대구광역시 달서구 의회의 현실에 부합하도록 정비하여, 공인을 효율적으로 사용·관리 하고자 함

## 2. 주요내용

- 가. 조례의 근거 법령 명시(안 제1조)
- 나. 공인의 종류 추가(안 제2조)
- 다. 전자이미지 공인 사용 및 사용 범위에 관한 사항(안 제3조)
- 라. 공인의 규격에 관한 사항(안 제4조)
- 마. 공인의 관리 주체 규정(안 제5조)
- 바. 공인의 사고보고에 관한 규정(안 제6조)
- 사. 인영의 보존 방법에 관한 사항(안 제7조)

## 3. 참고사항

- 가. 개정조례안: 붙임 참조
- 나. 관계 법령 및 현행 조례
  - 1) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제9호, 제33조에서 제40조까지
  - 2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제11조, 제26조에서 제33조까지
  - 3) 「대구광역시달서구 의회 공인 조례」
- 다. 비용추계: 비대상



## 대구광역시달서구 의회 공인 조례 전부개정조례안

대구광역시달서구 의회 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 대구광역시달서구 의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 관리와 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 대구광역시달서구의회 공인(전자이미지 공인을 포함한다. 이하 같다)은 청인과 직인으로 구분한다.

1. 청인의 종류는 다음과 같다.

가. 대구광역시달서구의회

나. 대구광역시달서구의회인사위원회

2. 직인의 종류는 다음과 같다.

가. 대구광역시달서구의회의장

나. 각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장

다. 대구광역시달서구의회인사위원회위원장

라. 대구광역시달서구의회사무국장

3. 제2호에 명시된 이외의 공인이 필요할 때에는 대구광역시달서구 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

② 의장은 재무에 관한 업무 등의 처리에 사용하는 특수공인을 갖출 수 있으며, 특수공인의 종류는 다음과 같다.

1. 대구광역시달서구의회징수관

2. 대구광역시달서구의회재무관
3. 대구광역시달서구의회지출원
4. 대구광역시달서구의회물품관리관
5. 대구광역시달서구의회물품출납원
6. 대구광역시달서구의회세입세출외현금출납원

제3조(공인의 사용) ① 전자문서의 시행을 위하여 제2조제1항제2호가목 및 라목의 직인은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자 이미지 공인을 사용할 수 있다.

② 제2조제1항제2호나목의 직인은 대구광역시달서구 의회(이하 “의회”라 한다) 내에 발신하는 공문서에 한정하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 받은 사항에 대해서는 대외 발신공문서에 사용할 수 있다.

제4조(규격) ① 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

② 공인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제5조(공인 관리자 및 보관) ① 공인의 총괄 책임관리자는 의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)으로 하되 소속 공무원 중에 관리책임자를 지정 관리하게 할 수 있다.

② 제1항 후단에 따라 관리책임자는 의회사무국 주무담당 및 업무담당자가 한다. 다만, 회계관계공무원의 특수공인은 그 직에 임명된 자가 관리자가 된다.

③ 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 근무시간 이후에는 이중캐비닛 또는 철제금고에 보관하여야 한다.

제6조(공인의 사고보고) 공인의 관리자는 공인의 도난, 분실, 위조, 변조 등의

사고가 발생한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제1호  
서식의 공인 사고보고서를 의장에게 제출하여야 한다.

제7조(인영의 보존) 사무국장은 매년 1월 5일까지 현재의 공인 인영을 별지  
제2호서식의 공인 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 시행 전에 사용 중인 공인은 이 조례에 따른 것으로 본다.

[별표]

## 공 인 의 규 격

(단위:cm)

구 분		길이
청인	대구광역시달서구의회인	3.6
	대구광역시달서구의회인사위원회인	3.6
직인	대구광역시달서구의회의장인	2.1
	대구광역시달서구의회인사위원회위원장인	2.1
	대구광역시달서구의회사무국장인	2.1
	각 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장인	1.8
특수 공인	가. 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관	2.0
	나. 출납원	1.8



[별지 제1호서식]

## 대구광역시달서구의회

수 신  
(경유)

제목 공인 사고보고서

「대구광역시달서구 의회 공인 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공인 사고를 보고합니다.

1. 사고 인영	
2. 사고 발생 일시 및 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리 경위	
5. 기타	

## 발신명의 원

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

공 인 인 영 부

공인명	날인 연월일	년 1월 5일 현재	년 1월 5일 현재	년 1월 5일 현재	년 1월 5일 현재	년 1월 5일 현재
		년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
		년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
		년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
		년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
		년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각

## 【관계 법령 및 현행 조례】

### □ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

**제3조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

9. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

**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.

**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.

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.

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.

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 “행정정보시스템 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.

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

#### [별표] 관인의 규격(제35조 관련)

■ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 [별표]

#### 관인의 규격(제35조 관련)

(단위: cm)

구분		길이
청인	국무회의	5.4
	그 밖의 합의제기관	3.6
직인	대통령	4.5
	국무총리	3.6
	그 밖의 행정기관의 장	3

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

#### □ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙

**제11조(관인날인 또는 서명)** ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영(印影: 도장을 찍은 모양)의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

② 보조기관이나 보좌기관은 영 제14조제2항에 따라 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.

③ 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 영 제14조제2항에 따라 보조기관이나 보좌기관의 발신 명의에 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무 대리”의 표시를 하여야 한다.

④ 영 제14조제3항에 따라 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 관인생략이나 서명생략(보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서만 해당한다) 표시를 하고 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

⑤ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

⑥ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제5호서식의 관인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 관인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.

**제26조(관인의 재료 등)** ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

**제27조(직인의 사용)** 영 제33조제1항에 따른 직인은 그 직무대리도 사용할 수 있다.

**제28조(관인의 내용)** 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

**제29조(등록)** ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여

관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

**제30조(재등록 및 폐기)** ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록한 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

**제31조(전자이미지관인의 관리)** 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

**제32조(공고의 내용)** 관인 등록기관이 영 제39조에 따라 관인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장

## □ 대구광역시달서구 의회 공인 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 대구광역시달서구의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 공인은 대구광역시달서구의회청인과 직인으로 구분한다.



② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 대구광역시달서구 의회의장
2. 각 상임위원회 위원장
3. 대구광역시달서구 의회사무국장

③ 제2항에 명시된 이외의 공인이 필요할 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

④ 제2항제2호의 직인은 달서구의회의내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외 발신공문서에 사용할 수 있다.

**제3조(인영의 내용)** ① 청인의 인영은 대구광역시달서구의회의 다음에 “인”자를 붙이고, 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”을 붙인다.

② 공인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

**제4조(규격)** 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

**제5조(교부 및 등록)** 공인은 사무국에서 새겨 이를 교부하되, 별지 서식의 공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제6조(관리)** 공인은 사무국장 및 관계부서의 책임자가 이를 관리한다.

**제7조(날인위치)** ① 청인은 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직위의 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.

**제8조(재교부 및 폐기)** ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때는 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

② 제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무국장에게 보고하여야 한다.

**제9조(공고)** 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.