

서울특별시 중구 공고 제2017 - 371호

이 조례(안)은 확정된 입법안이 아니므로
조례·규칙심의회, 규제개혁 위원회 및
구의회 심의 결과에 따라 내용이 변경될
수 있습니다.

「서울특별시 중구 공인 조례」를 일부 개정하기 이전에 그 입법 취지와 주요 내용을 미리 구민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 중구 자치법규의 입법에 관한 조례」에 의하여 다음과 같이 입법예고합니다.

2017년 5월 일

서울특별시 중구 청장



서울특별시 중구 공인조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

- 가. 상위 법령에 적합하게 개정, 공인의 효율적인 관리체계 마련
- 나. 알기쉬운 법령 정비기준에 따라 용어 정비

2. 주요내용

- 가. 「서울특별시 중구 공인 조례」에서 인용하는 제명 및 조 변경
 - 「사무관리규정」 제41조 → 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조(안 제1조)
- 나. 현재 공인 운용 체계에 적합토록 조항 신설
 - 「공인의 종류」 합의제기관의 장이 직인을 가질 수 있는 조항 신설(안 제2조 제3항)
 - 「특수공인」 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 공인과 민원 업무 등 특수한 업무처리를 하기 위한 조항 신설(안 제2조의2)
 - 「공인의 재료등」 공인의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력·팩스를 통해 문서를 시행하는 경우에는 검정색으로 할 수 있는

조항 신설(안 제6조의2)

- 전자 이미지 공인의 등록 및 관리 조항 신설(안 제8조의2)

다. 알기 쉬운 법령 정비기준에 따라 용어 정비

라. 별지 제3호서식 전자이미지공인대장 및 제4호서식 전자이미지공인 관리대장 신설

3. 의견제출

이 조례의 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2017. 5. 31(수)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 서울특별시 중구청장 [참조:민원여권과, 서울특별시 중구 창경궁로 17, 중구청(예관동), 전화 : 02-3396-4755, FAX : 02-3396-8648, E-mail : shi5252@junggu.seoul.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반여부와 그 사유)

나. 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 자세한 내용에 대하여 문의하실 분은 중구청 민원여권과(☎3396-4755)로 연락하여 주시기 바랍니다.

붙임 서울특별시 중구 공인조례 일부개정조례안 1부. 끝.

서울특별시 중구 조례 제 호

서울특별시 중구 공인 조례 일부개정조례안

서울특별시 중구 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “사무관리규정 제41조”를 “행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제40조”로 “관수”를 “보관”으로 한다.

제2조제2항제1호 중 “경우에 한하여”를 “경우에만”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “제1호외의”를 “제1호 외”로 하며, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 합의제기관의 장이 법령 또는 조례에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제2조2를 다음과 같이 신설한다.

제2조의2(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표 발행에 필요한 공인과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

- ② 행정기관의 장은 전자문서 및 무인민원발급기 등에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가지며, 전자이미지 공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

- ③ 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 규격·등록 등 관리에 관한 사항을 따로 규칙으로 정한다.

제3조의 제목 “(공인의 비치 및 관수자)”를 “(공인의 비치 및 보관자)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “구청장”을 “서울특별시 중구청장”(이하 “구청장”이라 한다)으로, “관수”를 “보관”으로 한다.

제3조제3항 중 “있는 때에는 공인 교부기관”을 “있을 때에 공인 등록기관”

으로, “교부받을 수”를 “등록할 수”로 하고, 같은 조 제4항 중 “주무기관수”를 “행정민원팀장이 보관”으로 한다.

제5조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항 중 “새기되”를 “새기되 누구나 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며”로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제2조의2제1항에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 공인은 그 업무 집행 목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인면(공인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제6조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 공인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 시행하는 경우에는 공인의 인영 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제8조의 제목 “(공인의 교부 등록)”을 “(공인의 등록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “공인과 전자이미지 공인을 교부받고자 하는”을 “공인을 등록하고자 하는”으로, “교부기관”을 “등록기관”으로, “교부”를 “등록”으로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② 등록기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록 할 때에는 별지 제2호서식의 공인대장과 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 않으면 사용 할 수 없다.

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

제8조의2(전자 이미지 공인의 등록 및 관리) ① 전자 이미지 공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제1호서식에 의하여 구청장에게 등록 신청하여야 한다.

② 구청장은 별지 제3호서식의 전자 이미지 공인 대장을 작성하여 보존하여야 한다.

③ 전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항에 따라 등록된 전자 이미지 공인을 컴퓨터 파일로 관리하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자 이미지 공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반 공인의 인영을 전자 이미지 공인 대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 해당 기관의 전자결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하게 한 후 이를 출력하여 전자 이미지 공인 대장의 해당란에 붙여야 한다.

⑤ 전자 이미지 공인을 사용하는 기관의 장은 사용 중인 전자 이미지 공인 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자 이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 사용 중인 전자 이미지 공인은 지체 없이 삭제하고, 재등록한 전자 이미지 공인은 전자입력을 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조의 제목 “(재교부 신청 및 폐기신고)”를 “(재등록 신청 및 폐기 신고)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “있는 때에는”을 “있을 경우에는”으로, “교부기관에 재교부요청”을 “등록기관에 재등록 신청”으로 한다.

제9조제2항 중 “하는”을 “할”로 “교부기관”을 “등록기관”으로 “있는”을 “있을”로 하고, “국가기록원에 이관하여 보존할 수 있다”를 “서울특별시 중구 기록관에 공인 폐기 공고문 및 폐기 공인을 이관하여야 한다”로 한다.

제9조제3항을 삭제하고, 같은 조 제4항 중 “교부기관”을 “등록기관”으로 “재교부”를 “재등록”으로 “폐기하는”을 “폐기할”로 한다.

제10조제1항 중 “공인교부기관”을 “공인 등록기관”으로, “별지 제2의 2호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 한다.

제11조 본문 중 “교부, 재교부”를 “등록, 재등록”으로, “교부기관”을 “등록 기관”으로 하고, 같은 조 중 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 공인의 등록, 재등록 또는 폐기 사유
2. 등록, 재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 공인의 폐기 연월일
3. 등록, 재등록 또는 폐기 공인의 이름 및 인영

제12조 중 “관수자”를 “보관자”로, “별지 제3호서식”을 “별지 제5호서식”으로 한다.

제13조제1항 본문 중 “하는”을 “할”로 하고, 같은 항 후단 중 “없다고 인정되는”을 “없을”로 하며, 같은 조 제2항 중 “사용하는”을 “사용할”로 “별지 제4호서식”을 “별지 제6호서식”으로 한다.

제14조 중 “관수자”를 “보관자”로, “별지 제5호서식”을 “별지 제7호서식”으로 한다.

제15조제1항 중 “공인관수자”를 “공인 보관자”로 한다.

제16조제1항 중 “교부기관”을 “등록기관”으로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

별지 제1호서식 및 제2호서식을 별지와 같이 하고, 별지 3호서식부터 별지 제5호서식까지를 각각 별지 제5호서식부터 별지 제7호서식까지로 하여 별지와 같이 하며, 별지 제3호서식 및 제4호서식을 별지와 같이 신설한다

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

중 구

수신
(경유)

[] 공인 등록(재등록) 신청

제목 [] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고

[] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

「서울특별시 중구 공인조례」 제8조, 제8조의2 및 제9조에 따라 [] 공인 등록(재등록)
신청 [] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고 [] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청합니다.

공인 명칭				
종류		[] 청인 [] 직인 [] 특수관인		
등록(재등록, 폐기) 사유				
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일		
	폐기 방법	[] 이관 [] 기타()		
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급:	성명:	
비 고				

발 신 명^직의

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

공인대장

공인 명칭				
종류	[] 청인 [] 직인 [] 특수관인		관리부서	
[] 등록 [] 재등록	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월 일
		새긴 날짜	년	월 일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:	
		최초 사용일	년	월 일
		재료		
		등록(재등록) 사유		
		구보 공고	년	월 일 공고 제 - 호
		비고		
폐기	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월 일
		폐기일(분실일)	년	월 일
		폐기 사유	[] 마멸 [] 분실 [] 기타()	
		폐기 방법	[] 이관 [] 기타()	
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:	
		구보 공고	년	월 일 공고 제 - 호
		비고		

< 작성 방법 >

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

전자이미지공인대장

공인 명칭					
종류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인				
☐ 등록 ☐ 재등록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일		
		등록(재등록) 사유			
		관리부서			
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황			
	전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일
		비고			
	폐기	전자이미지공인 인영	폐기일	년 월 일	
폐기 사유					
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치					
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 ☐ 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 ☐ 재등록란에 √표를 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 제4호서식]

전자이미지공인 관리대장(○○○○○○○○시스템)

연번	최초 등재		재등록·폐기에 따른 등재		비 고
1	행정기관(부서)	전자이미지공인 인영	행정기관(부서)	전자이미지공인 인영	
	전자이미지공인 파일 수령일		전자이미지공인 파일 수령일		
	시스템 등재일		시스템 등재일		
	사용 개시일		사용 개시일		
	폐기 통보서 수령일		재등록·폐기 통보서 수령일		
	전자이미지공인 파일 삭제일		전자이미지공인 파일 삭제일		
2	행정기관(부서)	전자이미지공인 인영	행정기관(부서)	전자이미지공인 인영	
	전자이미지공인 파일 수령일		전자이미지공인 파일 수령일		
	시스템 등재일		시스템 등재일		
	사용 개시일		사용 개시일		
	폐기 통보서 수령일		재등록·폐기 통보서 수령일		
	전자이미지공인 파일 삭제일		전자이미지공인 파일 삭제일		

< 작성 방법 >

1. 행정기관별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
2. 제출받은 전자이미지공인 파일을 출력하여 전자이미지공인 관리대장의 "전자이미지공인 인영"란에 붙여야 한다.
3. 이 서식은 필요한 경우 컴퓨터 파일로 작성하여 사용할 수 있다.

[별지 제5호서식]

인 영 대 장

공인명	날인 년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

[별지 제6호서식]

공인 인쇄용지 관리 대장

인쇄문서명					
공 인 명				인쇄공인규격 (cm)	
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	시 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)

[별지 제7호서식]

중 구

수신
(경유)

제목 공인사고 보고서

「서울특별시 중구 공인조례」 제14조에 따라 아래와 같이 공인 사고를 보고합니다.

1. 사 고 인 영 명	
2. 사고발생 및 일시 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 전 말 처 리	
5. 기 타	

발 신 명 의

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

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

신 · 구조문 대비표

현행	개정안
제1조(목적) 이 조례는 「 <u>사무관리규정</u> 」 제41조에 따라 서울특별시 중구 및 그 소속행정기관에서 사용하는 공인의 규격, 비치, <u>관수</u> 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 조례는 「 <u>행정 효율과 협업 촉진에 관한규정</u> 」 제40조----- ----- ----- <u>보관</u> ----- ----- -----.
제2조(공인의 종류) ① (생략) ② 각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다. 1. 의결기관, 자문기관 그 밖의 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 <u>경우에 한하여</u> 이를 가진다. 2. <u>제1호외의</u> 기관은 그 기관장의 직인을 가진다. ③ <u>서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 전자문서에 사용하기 위하여 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지형태로 전자입력하여 각 부서에서 사용하여야 한다.</u>	제2조(공인의 종류) ① (현행과 같음) ② ----- -----. 1. ----- ----- ----- <u>경우에만</u> ----- -----. 2. <u>제1호 외의</u> ----- -----. ③ <u>합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.</u>

현행	개정안
<신설>	제2조의2(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 공인과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ② 행정기관의 장은 전자문서 및 무인민원발급기 등에 사용하기 위하여 전자 이미지 공인을 가지며, 전자 이미지 공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다. ③ 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 규격·등록 등 관리에 관한 사항을 따로 규칙으로 정한다.
제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 구청장의 공인은 민원여권과에, 그 밖의 기관의 장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 해당 비치부서의 장이 이를 관수한다. ② (생략) ③ 내부위임사무의 처리와 공인날인 건수의 과다등으로 특정부서에서 공인을 따로 비치·사용할 필요가 있는 때에는 공인 교부기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다. ④ 동장의 공인중 일반사무용과 민원사무용은 주무가 관수한다.	제3조(공인의 비치 및 보관자) ① 서울특별시 중구청장(이하 구청장)의 ----- ----- -----보관-----. ② (현행과 같음) ③ ----- ----- -----있을 때에 공인 등록기관 ----- -----등록할 수 ----- -----. ④ ----- -----행정민원팀장이 보관-----.

현행	개정안
제5조(공인의 내용) 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.	제5조(공인의 내용) ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되 누구나 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.
<신설>	② 제2조의2 제1항에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 공인은 그 업무 집행 목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인면(공인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.
제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.	제6조(공인의 재료 등) ① (현행 본문과 같음)
<신설>	② 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

현행	개정안
제8조(공인의 교부 등록) ① 공인과 전자이미지 공인을 교부받고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 따라 구청장(이하 “<u>교부기관</u>”이라 한다)에게 <u>교부신청</u>을 하여야 한다. ② <u>교부기관</u>은 제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장과 별지 제2의2호 서식의 전자 이미지 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.	제8조(공인의 등록) ① 공인을 등록하고자 하는 ----- ----- -----<u>등록기관</u>----- -----<u>등록</u>-----. ② <u>등록기관</u>은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록 할 때에는 별지 제2호서식의 공인대장과 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
<신설>	③ 공인은 등록하지 않으면 사용 할 수 없다.
<신설>	제8조의2(전자 이미지 공인의 등록 및 관리) ① 전자 이미지 공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제1호 서식에 의하여 구청장에게 등록 신청하여야 한다. ② 구청장은 별지 제3호서식의 전자 이미지 공인대장을 작성하여 보존하여야 한다. ③ 전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항에 따라 등록된 전자 이미지 공인을 컴퓨터 파일로 관리하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

현행	개정안
	④ 전자 이미지 공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반 공인의 인영을 전자 이미지 공인대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 해당 기관의 전자 결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하게 한 후 이를 출력하여 전자 이미지 공인대장의 해당란에 붙여야 한다. ⑤ 전자 이미지 공인을 사용하는 기관의 장은 사용 중인 전자 이미지 공인 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자 이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 사용 중인 전자 이미지 공인은 지체 없이 삭제하고, 재등록한 전자 이미지 공인은 전자입력을 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
제9조(재교부신청 및 폐기신고)①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 따라 제8조에 따른 교부기관에 재교부요청 및 폐기 신고를 하여야 한다.	제9조(재등록신청 및 폐기신고)①----- -----있을 경우에는----- -----등록 기관에 재등록 신청----- -----.

현행	개정안
② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 해당 공인의 <u>교부기관</u>에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 그 밖의 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만 행정기관이 폐지되거나 그 밖의 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 <u>있는</u> 때에는 이를 <u>국가기록원에 이관하여 보존할 수 있다.</u>	② ----- ----- <u>할</u> ----- -----<u>등록</u>----- ----- ----- ----- -----<u>있을</u>----- ----- <u>서울특별시 중구 기록</u> <u>관에 공인폐기공고문 및 폐기공인을</u> <u>이관하여야 한다.</u>
③전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재교부하여 사용하여야 한다.	<삭 제>
④공인 <u>교부기관</u>은 공인을 <u>재교부</u>하거나 폐기<u>하는</u> 때에는 공인대장과 전자이미지공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.	④ ---<u>등록기관</u>-----<u>재등록</u>----- -----<u>할</u>----- ----- ----- -----.
제10조(공인대장) ①<u>공인교부기관</u>은 별지 제2호서식의 공인대장과 <u>별지 제2의 2호서식</u>의 전자 이미지 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록·정리하여야 한다. ② (생략)	제10조(공인대장)① <u>공인 등록기관</u>----- ----- <u>별지 제2호</u> <u>서식</u>----- ----- ----- -----. ② (현행과 같음)

현행	개정안
제14조(공인의 사고보고) 공인의 <u>관수자</u> 는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 <u>별지 제5호서식</u> 에 따른 공인사고보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.	제14조(공인의 사고보고) ----- <u>보관자</u> ----- ----- <u>별지 제7호서식</u> ----- -----.
제15조(공인의 보관)① 공인(본조 전자 이미지 공인 제외)은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 <u>공인관수자</u> 가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다. ② (생략)	제15조(공인의 보관)① ----- ----- ----- ----- <u>공인 보관자</u> ----- ----- -----. ② (현행과 같음)
제15조(공인의 보관) ① 공인(본조 전자 이미지 공인 제외)은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 <u>공인관수자</u> 가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다. ② (생략)	제15조(공인의 보관) ① ----- ----- ----- ----- <u>공인 보관자</u> ----- ----- -----. ② (현행과 같음)
제16조(사전날인 등)①공인의 사전날인 등에 관한 사항은 <u>교부기관</u> 이 정하는 바에 의한다. ② 회계관계공무원 공인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.	제16조(사전날인 등) ① ----- ----- <u>등록기관</u> ----- -----. <u><삭 제></u>

관 계 법 령

□ 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』

- 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,

4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

- 제34조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

- 제36조(등록) 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인 대장에 등록하여야 한다.

- 제37조(재등록) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

- 제38조(전자이미지관인의 제출 및 관리)

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

□ 『행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙』

- 제26조(관인의 재료등) 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

- 제28조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.