수 신 : 지방자치발전특별위원회 위원장 1995. 2.

제 목 : 대전광역시공인조례중개정조례안에 대한 서면동의서 제출

위의 대전광역시 공인조례중 개정조례안의 서면동의서를 대전광역시의회 회의규칙 제25조의 규정에 의거 별첨과 같이 제출합니다.

첨 부 : 서면동의서 1부. 끝.

동 의 자 임 헌 종 외 / 인

(동의자 서명 : 별첨)

동 의 자 서 명

의 원 명	서 명	비 고
정 주 영	정주영	
김 현 중	김현중	

大田廣域市公印條例中改正條例案

동의일자 : 1995년 2월 일
동 의 자 : 임헌종의원외 1

1. 主 文

문서의 규격화, 표준화, 자동화를 위하여 종전의 정부 공문서규정 및 관인규정등이 사무관리 규정으로 통폐합됨에 따라 조례내용중

종전의 규정을 변경된 규정으로 용어를 정비하고, 지방재정법의 개정에 따라 회계용어를 정비하는 한편, 공인의 신조, 개각에 따른 공고시 그 사유를 명시토록 함.

2. 主 要 骨 子

가. 현행 “관인규정”을 변경된 “사무관리규정” 으로 정비함.
(안 제4조 제1항)

나. 현행 “전도자금출납원” 을 변경된 “일상경비출납원” 으로 정비함. (안 제5조 제2항)

다. 공인을 신조 각인하거나 개인·폐인하였을 경우 시보 공고사항에 그 사유를 명시토록 함. (안 제9조)

대전광역시공인조례중개정조례안

대전광역시공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제4조 제1항중 “관인규정”을 “사무관리규정”으로 한다.

제5조 제2항중 “전도자금출납원”을 “일상경비출납원”으로 한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조 (공고) 공인을 신조 각인하거나 개인·폐인하였을 때에는 그 사유를 명시하여 시보에 공고하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구 조 문 대 비 표

현 행	개 정 안
제4조 (글씨 및 규격) ① 대전직할시(이하 "시"라 한다) 본청의 공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격 및 인영의 내용은 관의규정(대통령령 제4772호)을 준용한다. 다만, 시장 직인을 자동차운전면허 발급용으로 사용할 경우에는 1센티미터 정방형·공과금 고지 및 필요한 문서에 인쇄시는 1.5센티미터 정방형으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 공인관수자의 사전승인을 얻어야 한다.	제4조 (글씨 및 규격) ① ---------- 사무관리규정 ----
제5조 (각인) ① (생략) ② 제1항 단서의 경우에 출납공무원의 직명은 수입금출납원, 전도자금출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.	제5조 (각인) ① (현행과 같음) ② ---------- 일상경비출납원, ----------
제9조 (공고) 공인을 신조 각인하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.	제9조 (공고) 공인을 신조 각인하거나 개인·폐인 하였을 때에는 그 사유를 명시하여 시보에 공고하여야 한다.

● 대전직할시공인조례

[1989. 1. 1
조례 제1757호 전문개정]

제1조 (목적) 이 조례는 대전직할시 공인(사업소, 그 밖에 부속기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격·신조·관수방법·공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (공인의 비치 사용) ① 대전직할시장(이하"시장"이라 한다) 사업소재 부속기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.

② 시장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 구청장, 사업소장 기타 부속기관의 장에게 내무위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 비치사용할 수 있으며 공인을 사용할 경우에는 별표2화 같이 구청장·사업소장 기타 부속기관의 장의 전용임을 표시하여야 한다.

③ 시장이 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 시장의 공인을 따로 비치 사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 별표3과 같이 민원전용임을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별로 전용공인을 비치 사용할 수 있다.

④ 상기 제1항 내지 제3항의공인은 그 직무대리도 이를 비치 사용할 수 있다.

제3조 (회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라함은 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리자, 분임자의 공인을 말한다.

제4조 (글씨 및 규격) ① 대전직할시(이하"시"라 한다) 본청의 공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격 및 인영의 내용은 관의규정(대통령령 제4772호)을 준용한다. 다만, 시장직인을 자동차운전면허 발급용으로 사용할 경우에는 1센티미터 정방형·공과금 고지 및 필요한 문서에 인쇄시는 1.5센티미터 정방형으로 축소 또는 원형을 인쇄하여 사용할 수 있다.

이 경우 공인관수자의 사전승인을 얻어야 한다.

② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 써야 하며 규격은 별표1과 같다.

제5조 (각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공

무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에 출납공무원의 직명은 수입금출납원, 전도자금출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조 (공인의 신조 개각) ① 공인의 신조개각은 내무국장이 이를 행하여 교부한다.

② 사업소장, 부속기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 신조개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 내무국장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 시장에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.

제7조 (공인대장) 내무국장은 별지 제2호서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항은 정리하게하여야 한다.

제8조 (인영의 보존) 내무국장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조 (공고) 공인을 신조 각인하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제10조 (신조 및 개각인영 보고) ① 신조 또는 개각된 시장의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)을 별지 제4호 서식에 의하여 3부를 익월 5일까지 내무부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

② 발간 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리보관하여야 한다.

제11조 (공인의 폐기) ① 공인의 개각, 기관의 폐지등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 내무국장에게 지체없이 인계하여야 한다.

②내무국장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

③ 제1항의 공인은 소각처분하여야 한다.

제12조 (공인의 사고보고등) 공인관수자는 공인의 도난·분실 또는 허위변조등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 공인사고보고서를 내무국장에게 제출하여야 한다.

제13조 (공인관수자) ① 공인의 관수자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관의 장과, 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직무에 임명된 자가 관수자가 된다.

② 공인관수자는 상사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관수자가 유고시에는 공인관수자가 미리 지정한 직원이 그 사무를