

은 議事局長이 새겨 交付하고 公印臺帳에 登錄 후 議事局의 主務係長이 管理토록 하였습니다. 이상으로 提案說明을 마치겠습니다. 감사합니다.

○委員長 權會榮 다음은 專門委員의 檢討報告가 있습니다.

○專門委員 鄭永國 서울特別市教育委員會公印條例案에 대한 檢討報告를 드리겠습니다. 역시 二重의인 것을 피하고 檢討意見을 중심으로 해서 報告드리고 나머지 部分에 대해서는 書面報告로 같음하도록 하고자 합니다.

事務管理規定, 이것은 大統領令인데 第41條에 根據하여 서울特別市教育委員會公印條例를 制定하는 것인데 이 大統領令에서 條例로 規定하도록 되어 있기 때문에 條例로 制定하고자 하는 것입니다. 法令과 모든 것을 살펴보니가 形式, 內容上 問題點이 없는 條例案이라고 檢討되었습니다. 이상으로 報告를 마치겠습니다.

(參 照)

서울특별시교육위원회공인조례안
검 토 보 고 서

1. 제안경위

본 개정조례안은 1993년 3월 27일 서울특별시교육감으로부터 제출되어 동년 4월 1일 당위원회에 회부되었음.

2. 제정이유

서울특별시교육위원회의장 직인의 규격 등 제규정이 서울특별시교육위원회관인규칙으로 규정되어 있으나, 사무관리규정(1991. 6. 19 대통령령제13390호) 제41조에 의거 동규칙을 폐지하고, 공인조례를 제정하여 공인의규격 및 관리에 관한 사항을 규정하고자 함.

3. 주요골자

가. 종류 및 규격
1) 교육위원회 청인 : 일변의 길이 3.6센티

미터인 정사각형

2) 의장 직인 : 일변의 길이 2.7센티미터인 정사각형

3) 의사국장 직인 : 일변의 길이 2.4센티미터인 정사각형

나. 인영

기관 또는 직위의 명칭에 「인」 또는 「의인」자를 붙여 새김.

다. 교부·등록 및 관리

의사국장이 새겨 교부하고 공인대장에 등록 후 의사국의 주무계장이 관리한다.

4. 근거

사무관리규정제41조 : (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

○委員長 權會榮 다음의 本 案件에 대해서 質疑하실 委員님 계시면 質疑하여 주시기 바랍니다. 안 계시니까?

(「없습니다」하는 委員 있음)

質疑하실 委員이 안 계시면 그러면 서울特別市教育監이 提出한 서울特別市教育委員會公印條例案에 대하여 原案대로 議決하고자 하는데 異議 없으십니까?

(「없습니다」하는 委員 있음)

異議 없으므로 本 案件이 可決되었음을 宣布합니다.

(議事棒 3打)

(參 照)

서울특별시교육위원회공인조례안

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시교육위원회(이하 "교육위원회"라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 교육위원회 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

<p>1. 교육위원회 의장인 2. 교육위원회 의사국장인 ③ 제2항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 교육위원회 의장의 승인을 얻어 따로 비치할 수 있다.</p> <p>제3조(인영의 내용) ① 공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다. ② 청인 및 직인의 인영은 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.</p> <p>제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 다음과 같다. 1. 교육위원회 인 : 3.6센티미터 2. 교육위원회 의장인 : 2.7센티미터 3. 교육위원회 의사국장인 : 2.4센티미터</p> <p>제5조(교부·등록 및 관리) ① 공인은 의사국장이 새겨 이를 교부하되, 별지 제1호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여야 한다. ② 공인은 의사국 주무계장이 관리한다.</p> <p>제6조(날인 위치) ① 청인은 기관명칭의 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다. ② 직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 직위의 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.</p> <p>제7조(재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 의사국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다. ② 제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 의사국장에게 폐기신고 후 이를 소각하여야 한다.</p> <p>제8조(공고) 공인을 교부·재교부 또는 폐기할 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.</p> <p>제9조(인영의 인쇄 사용) ① 공인 관리자가 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 의장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용</p>	<p>할 수 있다. ② 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인 인쇄 용지 관리대장에 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제10조(사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실·허위·변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 의사국장에게 보고하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. ② (폐지규칙) 교육위원회 규칙 제3호 서울특별시교육위원회 관인규칙은 이를 폐지한다. ③ (경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 관인규칙에 의하여 교부 사용하던 교육위원회 의장 직인은 이 조례에 의하여 교부된 것으로 본다.</p> <p style="text-align: right;">(다음 페이지에 계속)</p>
--	--

【별지 제1호 서식】

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <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 :		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		교 부 사 유			
		관(공)보공고 비 고	년 월 일 (제 호)		
		폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일				
폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()				
폐 기 방 법 폐 기 자	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() 소 속 : 직 급 : 성 명 :				
관(공)보공고 비 고	년 월 일				
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

(다음 페이지에 계속)

【별지 제2호 서식】

공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
공인명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)

○委員長 權會榮 그러면 議事日程을 모두
마치고 散會를 宣布합니다.

(議事棒 3打)

(10時 27分 散會)

○出席委員

權 會 榮 孫 馥 曹 相 彩
孫 允 準 李 鍾 學 李 汪 烈
張 精 一 金 仁 雨 李 喆 鎬
趙 貞 順 朴 善 董

○專門委員

鄭 永 國

○出席公務員

教育廳

副 教 育 監 金 得 洙
管 理 局 長 柳 根 夏

教育委員會

議 事 局 長 鄭 熙 潤