

## 대구광역시교육청 공인 조례 일부개정조례안

의안번호	5861
------	------

제출년월일 : 2020. 10. .  
제 출 자 : 대구광역시교육감  
(총무과)

### 1. 개정 이유

- 상위법령인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」의 위임사항을 조례에 명시
- 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 조문 정비

### 2. 주요내용

- 가. 본 조례의 대상을 명확히 하기 위해 제명 변경(「대구광역시교육감 및 그 소속기관 공인 조례」)
- 나. 상위법령인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 위임 규정 정비(안 제1조)
- 다. 공인보관자에 ‘전자이미지 공인’의 보관자에 대한 내용 신설(안제11조제9호)
- 라. 법제처 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어 순화

### 3. 개정안: 붙임

### 4. 참고사항

- 가. 관계법령 : [붙임]
- 나. 신·구조문 대비표 : [붙임]

다. 비용추계서 : [붙임](비용추계 미첨부 사유서 첨부)

라. 기타사항

1) 부패영향평가 : 부패유발요인과 무관([붙임] 참조)

2) 규제심사 : 해당사항 없음(국민의 권리 제한 또는 의무 부과 사항 없음)

3) 성별영향분석평가 : 분석평가서 제출 제외([붙임] 참조)

4) 입법예고

가) 예고기간 : 2020. 8. 26. ~ 2020. 9. 14. (20일간)

나) 예고결과 : 의견 없음

대구광역시조례 제 호

## 대구광역시교육청 공인 조례 일부개정조례안

대구광역시교육청 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대구광역시교육청 공인 조례”를 “대구광역시교육감 및 그 소속기관 공인 조례”로 한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 대구광역시교육감 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격, 재료, 등록, 관리와 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조제1항 중 “자문기관 기타”를 “자문기관, 그 밖의”로, “자문기관에 있어서”를 “자문기관은”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “각 기관의 장”을 “교육감 및 그 소속기관(이하 “각급 기관”이라 한다)”으로 한다.

제5조제3항 단서 중 “모사전송기”를 “팩스”로 한다.

제8조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 중 “당해기관”을 “각급 기관”으로, “정보화담당부서는 전자이미지공인을 컴퓨터파일”을 “각급 기관의 정보화담당부서는 전자이미지공인을 컴퓨터파일”로 하며, 같은 조 제4항 중 “각 기관”을 “각급 기관”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “전자이미지 공인대장의 해당란에 날인한 다음, 날인된”을 “전자이미지공인대장의 해당란에 찍은 다음, 그 찍은”으로, “컴퓨터파일”을 “컴퓨터파일”로 하며, 같은 조 제6항 중 “제1항 및 제2항의 규정에 의하여 공인대장에 등록하지 아니하고는”을 “제1항 및 제2항에 따라 등록하지 아니하면”으로 한다.

① 각급 기관은 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에 별지 제1호서식에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야

한다.

② 각급 기관은 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에 별지 제2호서식에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제9조제1항 중 “각 기관의 장”을 “각급 기관”으로, “제8조의 규정”을 “제8조”로 하고, 같은 조 제2항 중 “지체없이 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고”를 “지체 없이 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고,”로 하며, 같은 조 제3항 중 “각 기관의 장은”을 “해당 공인의”로, “중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관”을 “「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 따른 기록관”으로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 본문 중 “당해기관은 다음 각호”를 “해당 기관은 다음 각 호”로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 하며, 같은 조 제3호 중 “등록, 재등록 또는 폐기공인”을 “등록·재등록 또는 폐기 공인”으로 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유

2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일

제11조의 제목 “(공인관수자)”를 “(공인보관자)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “관수자”를 “보관자”로, “다음 구분에 의한다”를 “다음 각 호에 따른다”로 하며, 같은 조 제2호 중 “민원실전용”을 “민원업무전용”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “대구광역시교육청의”를 “본청”으로 하며, 같은 조 제4호 가목 중 “대구광역시교육청”을 “본청”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “민원실전용 직인”을 “민원업무전용직인”으로 하고, 같은 조 제7호 단서 및 제8호 단서 중 “지정한 자”를 각각 “지정하는 사람”으로 하고, 같은 조 제8호 중 “각급학교”를 “각급 학교”로 하며, 같은 조에 제9호를 다음과 같이 신설한다.

9. 전자이미지공인

가. 본청 : 전자이미지공인업무를 담당하는 사무관

나. 교육지원청 : 행정지원과 행정전산담당주사

다. 직속기관 : 제7호에 해당하는 사람

라. 각급 학교 : 제8호에 해당하는 사람

제12조의 제목 “(관수방법)”을 “(보관방법)”으로 한다.

제13조제1항 중 “관수자가 결재문서와 대조한후”를 “공인보관자가 결재문서와 대조한 후”로 하고, 같은 조 제3항제1호부터 제3호까지 중 “각 기관”을 각각 “각급 기관”으로 한다.

제14조제1항 전단 중 “당해기관”을 “해당 기관”으로 하고, 같은 항 후단 중 “때”를 “경우”로, “축소인쇄하여”를 “축소 인쇄하여”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “별지 제3호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 한다.

제15조 중 “공인관수자”를 “공인보관자”로, “지체없이”를 “지체 없이”로, “별지 제4호 서식에 의한 공인사고보고서를 당해기관”을 “별지 제4호서식에 따른 공인사고보고서를 해당 기관”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [붙임1]

## 신·구조문대비표

현행	개정안
<u>대구광역시교육청 공인 조례</u>	<u>대구광역시교육감 및 그 소속기관 공인 조례</u>
제1조(목적) 이 조례는 대구광역시교육청 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격, 재료, 등록, 관리와 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 대구광역시교육감 및 그 소속기관에서 사용하는 공인의 규격, 재료, 등록, 관리와 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제3조(공인의 비치 사용) ① 의결기관, <u>자문기관</u> 기타 합의제기관은 청인을 가지되, <u>자문기관</u> 에 <u>있어서는</u> 필요한 경우에 한하여 이를 가진다. ② ~ ⑤ (생략) ⑥ <u>각 기관의 장</u> 은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인의 인영을 전자입력하여 사용하여야 한다.	제3조(공인의 비치 사용) ① ---- --- <u>자문기관</u> , 그 밖의 ----- ----- <u>자문기관</u> 은 -- ----- -----. ② ~ ⑤ (현행과 같음) ⑥ <u>교육감 및 그 소속기관(이하 “각급 기관”이라 한다)</u> ----- ----- ----- -----.

현행	개정안
제5조(규격 및 글씨 등) ① ~ ② (생략) ③ 공인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 <u>모사전송기</u> 를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 검은색으로 할 수 있다.	제5조(규격 및 글씨 등) ① ~ ② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- 팩스 ----- ----- -----.
제8조(등록 및 관리) ① 공인은 각 기관에서 새겨 이를 별지 제1호 서식에 따라 당해기관의 공인대장에 등록하여야 한다.	제8조(등록 및 관리) ① 각급 기관은 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에 별지 제1호 서식에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
② 전자이미지공인의 인영은 별지 제2호 서식에 따라 당해기관의 전자이미지공인대장에 등록하여야 한다.	② 각급 기관은 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기할 때에 별지 제2호서식에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
③ 전자이미지공인대장은 당해기관의 문서담당부서가 관리하며, 정보화담당부서는 전자이미지공인을 컴퓨터파일로 관리하여야 한다.	③ ----- 각급 기관 ----- 각급 기관의 정보화담당부서는 전자이미지공인을 컴퓨터파일-----.

현행	개정안
<p>④ <u>각 기관의 장</u>은 전자이미지 공인을 위조 및 부정사용하지 못하도록 안전장치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 문서담당부서는 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 <u>전자이미지 공인대장의 해당란에</u> 날인한 다음, <u>날인된 인영</u>을 전자적 이미지형태로 <u>컴퓨터화일에</u> 등재한 후, 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.</p> <p>⑥ 공인은 <u>제1항 및 제2항의 규정에 의하여</u> 공인대장에 등록하지 <u>아니하고는</u> 이를 사용하지 못한다.</p> <p>제9조(재등록 및 폐기) ① <u>각 기관의 장</u>은 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 경우와 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에는 그 사유를 들어 <u>제8조의 규정</u>에 따라 재등록하여야 한다.</p>	<p>④ <u>각급 기관</u>----- ----- -----.</p> <p>⑤ ----- ----- - <u>전자이미지공인대장의 해당란에</u> 찍은 다음, 그 찍은 ----- ----- <u>컴퓨터 파일</u>----- ----- -----.</p> <p>⑥ ----- <u>제1항 및 제2항에 따라</u> 등록하지 아니하면 ----- ----- -.</p> <p>제9조(재등록 및 폐기) ① <u>각급 기관</u>은 ----- ----- ----- ----- ----- <u>제8조</u>----- -----.</p>



현행	개정안
<p>② 전자이미지공인을 재등록한 경우 <u>지체없이 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고</u> 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 전환하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 <u>각 기관의 장은</u> 공인대장에 폐기사유 등을 기재하고 폐기되는 공인은 <u>중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에</u> 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.</p> <p>제10조(공고) 공인을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 <u>당해기관은 다음 각호의 사항을</u> 명시하여 관보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인의 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</p> <p>1. <u>공인의 등록, 재등록 또는 폐기사유</u></p> <p>2. <u>등록, 재등록 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의</u></p>	<p>② ----- <u>지체 없이 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고,</u> ----- ----- -----.</p> <p>③ ----- ----- <u>해당 공인의</u> ----- ----- - 「<u>공공기록물 관리에 관한 법률</u>」 제13조에 따른 기록관----- -----.</p> <p>제10조(공고) ----- ----- <u>해당 기관은 다음 각 호</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>1. <u>공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유</u></p> <p>2. <u>등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인</u></p>

현행	개정안
<p><u>폐기 연월일</u></p> <p>3. <u>등록, 재등록 또는 폐기공인</u> 의 공인명 및 인영</p> <p>4. (생략)</p> <p>제11조(<u>공인관수자</u>) <u>공인관수자</u> 는 다음 구분에 의한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>민원실전용</u> 교육감의 직인 : 총무과 민원업무담당사무관</p> <p>3. <u>대구광역시교육청</u>의 회계관 계공무원의 직인 : 각 부서 회 계업무담당 사무관 또는 장학 관</p> <p>4. 각종 합의제기관의 청인 가. <u>대구광역시교육청</u> : 각 부서 관련업무담당사무관 또는 장학관 나. (생략)</p> <p>5. 교육장의 직인(<u>민원실전용</u> <u>직인</u> 포함) : 행정지원과 문 서업무담당주사</p> <p>6. (생략)</p> <p>7. 직속기관의 장과 회계관계공 무원의 직인 : 총무부장·행 정정보부장 또는 총무과장.</p>	<p><u>의 폐기 연월일</u></p> <p>3. <u>등록·재등록 또는 폐기 공</u> <u>인</u>-----</p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>제11조(<u>공인보관자</u>) <u>공인보관자</u>- ---<u>각 호에 따른다.</u></p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>민원업무전용</u> ----- -----</p> <p>3. <u>본청</u> ----- ----- -----</p> <p>4. 각종 합의제기관의 청인 가. <u>본청</u> : ----- -----</p> <p>나. (현행과 같음)</p> <p>5. -----<u>민원업무전용</u> <u>직인</u> ----- -----</p> <p>6. (현행과 같음)</p> <p>7. ----- ----- -----.</p>

현행	개정안
<p>다만, 부·과장이 없는 기관은 기관장이 <u>지정한 자</u></p> <p>8. <u>각급학교</u>의 장과 회계관계공무원의 직인 : 행정실장. 다만, 행정실장이 없는 학교는 교장이 <u>지정한 자</u></p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>----- <u>지정하는 사람</u></p> <p>8. <u>각급 학교</u>----- ----- . ----- ----- <u>지정하는 사람</u></p> <p>9. <u>전자이미지공인</u></p> <p>가. <u>본청 : 전자이미지공인업무를 담당하는 사무관</u></p> <p>나. <u>교육지원청 : 행정지원과 행정전산담당주사</u></p> <p>다. <u>직속기관 : 제7호에 해당하는 사람</u></p> <p>라. <u>각급 학교 : 제8호에 해당하는 사람</u></p>
제12조( <u>관수방법</u> ) (생략)	제12조( <u>보관방법</u> ) (현행과 같음)
제13조(공인의 날인) ① 공인은 <u>관수자가 결재문서와 대조한 후</u> 날인하여야 한다.	제13조(공인의 날인) ① ----- <u>공인보관자가 결재문서와 대조한 후</u> -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
③ 공인의 사전날인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 할 수 있다.	③ ----- ----- -----.
1. <u>각 기관</u> 의 장이 주최하는 각	1. <u>각급 기관</u> -----

현행	개정안
종대회의 시상	-----
2. <u>각 기관</u> 의 장이 후원하는 각 종대회의 시상	2. <u>각급 기관</u> ----- -----
3. 그 밖에 <u>각 기관</u> 의 장이 불 가피하다고 인정하는 경우	3. ----- <u>각급 기관</u> ----- -----
제14조(인영의 인쇄사용) ① 공인 의 인영을 인쇄하여 사용할 경 우 처리과의 장은 공인을 관리 하는 부서의 장과 협의를 거쳐 <u>당해기관</u> 의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무 수행에 지 장이 없다고 인정하는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인 영의 크기를 적절하게 <u>축소인쇄</u> <u>하여</u> 사용할 수 있다.	제14조(인영의 인쇄사용) ① --- ----- ----- ----- <u>해당 기관</u> --- ----- ----- <u>경우</u> ----- ----- <u>축소 인</u> <u>쇄하여</u> -----.
② 처리과의 장은 <u>제1항의 규정</u> <u>에 의하여</u> 공인의 인영을 인쇄 하여 사용하는 때에는 다른 법 령에 특별한 규정이 있는 경우 를 제외하고는 <u>별지 제3호 서식</u> 의 공인인쇄용지관리대장을 비 치하고 그 사용내역을 기록·유 지하여야 한다.	② ----- <u>제1항에 따라</u> -- ----- ----- ----- <u>별</u> <u>지 제3호서식</u> ----- ----- -----.

현행	개정안
제15조(공인의 사고보고 등) <u>공인</u> <u>관수자</u> 는 공인의 도난, 분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 <u>지체없이</u> 필요한 조치를 취하는 동시에 <u>별지 제4호 서식</u> <u>에 의한 공인사고보고서를 당해</u> <u>기관의 장에게 제출하여야 한다.</u>	제15조(공인의 사고보고 등) <u>공인</u> <u>보관자</u> ----- ----- <u>지체 없이</u> ----- ---- <u>별지 제4호서식에 따른 공</u> <u>인사고보고서를 해당 기관</u> ----- -----.

[붙임]

## 대구광역시교육청 공인 조례 일부개정조례안 비용추계서 미첨부 사유서

### 1. 비용수반요인

조례안은 대구광역시교육감 및 그 소속기관에서 사용하는 공인에 필요한 사항을 정비하고, 기타 현행 규정상 일부 미비점을 개선·보완하려는 것입니다.

### 2. 미첨부 근거 규정

「대구광역시교육청 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제1호

제3조(비용추계서의 제출 범위) ① 대구광역시교육감이 비용을 수반하는 의안을 제출하는 경우에는 별지 제1호서식의 비용추계서를 첨부하여야 한다. 다만, 의안이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 3억 원 미만인 경우

### 3. 미첨부 사유 : 비용수반요인 없음

### 4. 작성자 : 대구광역시교육청 총무과 엄제선(053-231-0587)

[붙임]

## 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.

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 채무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 채무에 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 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 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.

[붙임]

## 부패영향평가 결과통보서

자 치 법 규 명	대구광역시교육청 공인 조례		
평 가 담 당	(소속) 감사관실	(직급) 행정4급	(성명) 한성식
입 안 주 관 부 서	시교육청 총무과	통 보 ( 조 치 ) 일	2020. 9.
관 련 조 문	검 토 결 과		조 치 사 항
<ul style="list-style-type: none"> <li>대구광역시교육청 공인 조례 일부개정조례안</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상위법령인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」의 위임사항을 조례에 명시하고, 법제처의 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 조문을 정비하려는 것으로, 주요내용으로 본 조례의 대상을 명확히 하기 위해 제명 변경(「대구광역시교육감 및 그 소속기관 공인 조례」), 상위법령인 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 위임 규정 정비, '전자이미지 공인'의 보관자에 대한 내용 신설 등으로 <b>부패유발요인과 무관한 것으로 판단됨.</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>원안 동의</li> </ul>

[붙임]

성별영향평가서 제출 제외 통보 확인서				
관리번호	2020A대구교육024			
정책명	대구광역시교육청 공인 조례 일부개정조례안			
소관부서	기관명	대구광역시교육청		
	부서명	총무과		
	담당자명	엄제선	전화번호	053-231-0587
담당부서	기관명	대구광역시교육청		
	부서명	중등교육과		
	담당자명	최연행	전화번호	053-231-0395
체크리스트 제출일자	2020년 09월 11일			
완료(제외) 통보일자	2020년 09월 14일			
<p>해당 과제는 성별영향평가서 제출 제외 대상에 해당되어 제출된 체크리스트만으로 성별영향평가 절차가 종료되었음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: center;">2020년 09월 15일</p>				