

서울특별시마포구공인조례중개정조례(안) 심사보고서

2001. 12. 10.
총무건설위원회

1. 심사경과

- 가. 제안일자 및 제안자 : 2001년 11월 30일 마포구청장 제출
- 나. 회부일자 : 2001년 11월 30일
- 다. 상정일자 : 제84회 제2차정례회 제6차위원회(2001. 12. 10)
상정, 심사, 의결

2. 제안설명의 요지

□ 제안설명자 : 민원봉사과장 노 승 균

가. 제안이유

사무관리규정이 개정·시행되고, 전자문서가 일반화됨에 따라 전자문서에 사용하기 위하여 관인을 전자입력한 전자이미지공인의 관리에 관한 규정을 신설하여 전자정부 구현에 적극 동참하고, 기타 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 정비하려는 것임.

나. 주요골자

○ 합의제 기관의 장이 법령에 의하여 합의제 기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있도록 규정함.(안 제2조제2항)

○ 구 본청 및 구 소속 행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 갖도록하고, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하도록 규정함.(안 제2조제3항)

○ 공인 인영은 빨간색으로만 하도록 되어있던 것을, 전자문서로 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 시행하는 문서의 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있도록 규정함.

(안 제6조제2항)

○ 공인은 구청장이 교부하도록 되어 있었으나, 이를 등록제로 변경하고 등록하지 아니하면 사용하지 못하도록 규정함.(안 제8조제1항 및 제3항)

○ 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있을 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존하도록 되어 있었으나, 이를 민원봉사과에 보존할 수 있도록 규정함.(안 제9조제2항)

○ 전자이미지공인은 민원봉사과에 등록하고, 전자결재시스템 주관부서인 기획예산과는 이를 컴퓨터화일로 제공하며, 위조 또는 부정사용 하지 못하도록 필요한 안정장치를 하도록 규정함.(안 제10조제1항 및 제2항)

3. 전문위원 검토보고 (전문위원 박 관 수)

○ 동 건은 지방자치단체의 공인에 관하여는 당해 지방자치단체의 조례로 정하도록 규정된 대통령령인 사무관리규정 제41조의 규정과 행정자치부령인 사무관리규정시행규칙 제52조 내지 제59조의 규정에 의하여 컴퓨터등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되는 전자문서가 일반화됨에 따라 관인도 컴퓨터등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 공인의 관리에 관하여 규정하였고, 현행규정 운영상 일부 미비점을 보완·정비하고자 개정하려는 것임.

<주요개정내용>

○ 안 제2조제2항제4호를 신설하여 종전에는 합의제기관이 가질 수 있는 공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인이었으나 행정의 효율성을 제고하기 위하여 행

정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인도 가질 수 있도록 규정하였고, 안 제2조제3항을 신설하여 일반화된 전자문서에 사용하기 위한 전자이미지공인을 갖도록 규정하였음.

○ 안 제6조제2항을 신설하여 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 하고, 행정의 효율성을 높이기 위하여 전자문서나 모사전송기를 통하여 시행하는 경우에는 검정색으로 할 수 있도록 규정하였음.

○ 안 제8조에서는 공인 교부기관을 등록기관로 명칭을 변경하고, 등록된 공인은 영구 보존하도록 하였으며, 등록하지 않은 공인은 사용을 못하도록 규정하였음.

○ 안 제9조에서는 공인 교부기관을 등록기관으로 명칭을 변경하고, 공인을 보존할 필요가 있을 때 정부기록보존소에 이관하여 보존 할 수 있었던 것을 민원봉사과에 이관하여 보존 할 수 있도록 규정하였으며, 안 제10조에서는 전자이미지공인을 사용하기 위한 사전 절차에 관한 사항을 규정하는 등, 동 개정조례안은 전자문서가 일반화됨에 따라 관인을 전자입력한 전자이미지공인의 관리에 관한 사항을 규정하기 위한 것으로 단어 자체가 다소 생소하고, 신·구조문 대비표를 정확히 기재하지 않아 동 조례안 내용을 이해하는 데 다소 혼동이 있을 수는 있으나 별다른 사항은 없는 것으로 사료됨.

4. 질의 및 답변요지

○ 질의요지(윤한호 위원) : 전자이미지 공인의 위조 및 부정적 사용에 대한 안전장치는?

○ 답변요지(노승균 민원봉사과장) : 위조의 가능성은 있으나 파일을 아무나 열 수 없도록 비밀번호·패스워드를 사용함.

5. 토론요지 : 없음

6. 심사결과 : 원안가결

7. 소수의견의 요지 : 없 음

8. 기타사항 : 없 음

서울특별시마포구공인조례중개정조례(안)

| | |
|----|--|
| 의안 | |
| 번호 | |

제출년월일 : 2001.

제 출 자 : 서울특별시마포구청장

1. 제안이유

사무관리규정이 개정·시행되고, 전자문서가 일반화됨에 따라 전자문서에 사용하기 위하여 관인을 전자입력한 전자이미지공인의 관리에 관한 규정을 신설하여 전자정부 구현에 적극 동참하고, 기타 현행 규정의 운영상 나타난 일부 미비점을 정비하려는 것임.

2. 주요골자

가. 합의제기관의 장이 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있도록 규정함.

(안제2조제2항)

나. 구분청 및 구소속 행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 갖도록하고, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하도록 규정함.(안제2조제3항)

다. 공인 인영은 빨간색으로만 하도록 되어있던 것을, 전자문서로 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 시행하는 문서의 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있도록 규정함.(안제6조제2항)

라. 공인은 구청장이 교부하도록 되어 있었으나, 이를 등록제로 변경하고 등록하지 아니하면 사용하지 못하도록 규정함.(안제8조제1항 및 제3항)

마. 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있을 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존하도록 되어 있었으나, 이를 민원봉사과에 보존할 수 있도록 규정함.(안제9조제2항)

바. 전자이미지공인은 민원봉사과에 등록하고, 전자결재시스템 주관부서인 기획예산과는 이를 컴퓨터화일로 제공하며, 위조 또는 부정 사용

하지 못하도록 필요한 안정장치를 하도록 규정함. (안제10제1항및제2항)

3. 근거법령

- 가. 사무관리규정(2001. 8. 25 대통령령 제17344호) 제41조 등
- 나. 사무관리규정시행규칙(2001. 2. 14 행정자치부령 제125호) 제52조
내지 제59조

4. 조례(안) : 따로붙임

5. 예산조치 : 별도조치 필요없음

6. 기타사항

- 가. 입법예고(2001. 11. 5~11. 25)결과, 특기할 사항 없음
- 나. 조례·규칙심의회 심의·의결 : (2001. 11. 30)
- 다. 신·구조문 대비표 1부.

서울특별시마포구조례 제 호

서울특별시마포구공인조례중개정조례(안)

서울특별시마포구공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항에 제4호 및 동조에 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있도록 한다.

③행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제3조제4항중 “구청장과 동장의 공인”을 “동사무소에서 사용하는 구청장과 동장의 공인”으로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 크기는 별표의 규격을 초과하여서는 아니된다.

제6조의 제목“(공인의 재료)”를“(공인의 재료 및 인영의 색깔)”로 하고, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제8조 내지 제11조를 각각 다음과 같이 한다.

제8조(공인의 등록) ①공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 의하여

구청장(이하 “등록기관”이라 한다)에게 등록신청을 하여야 한다.

- ②등록기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구보존 하여야 한다.
- ③공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제9조(재등록 신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 등록기관에 재등록신청 및 폐기신고를 하여야 한다.

②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 등록기관에 공인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 민원봉사과에 이관하여 보존할 수 있다.

③공인 등록기관은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 영구보존하여야 한다.

제10조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제2호의2서식에 따라 구청장에게 등록(재등록을 포함한다)신청 하여야 한다.

②기획예산과장은 제1항의 규정에 의하여 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 기획예산과장에게 송부하여 전자적이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

④전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인을 재등록한 경우 지체없이 사용중인 전자이미지공인의 삭제 및 재등록한 전자이미지공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제11조(공고) 구청장은 공인(전자이미지공인은 제외한다)을 등록, 재등록

또는 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제14조 및 제16조제1항중 “교부기관”을 각각 “등록기관”으로 한다.

제4조 관련, 별표 “공인의 규격”, 제8조·제9조 관련 별지 제1호서식 “공인등록(재등록) 신청서”·별지 제2호서식 “공인대장” 및 제14조 관련 별지 제5호서식 “공인 사고 보고서”를 각각 별지와 같이 하고, 제10조 관련 별지 제2호의2서식 “전자이미지공인 등록대장”을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ②(사용중인 공인의 등록에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

[별표]

공인의 규격(제4조 관련)

(단위 : cm)

| 구 분 | | 길 이 |
|-----------------------|------------------------------------|-----|
| 직 인 | 구 청 장 | 2.4 |
| | 3급, 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.1 |
| | 6급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 1.8 |
| 청 인 | 합의제 기관, 자문기관 등 | 3.6 |
| * 위 길이는 한 변의 길이를 말한다. | | |

(별지 제1호서식)

기 관 명

| | | | |
|--------|-----|----------|----------------------|
| 우 | 주소 | / 전화() | / 전송() |
| 처리부서 : | ○○과 | 과장 : ○○○ | 담당주사 : ○○○ 담당자 : ○○○ |

문서번호

시행일자

수 신

참 조

발 신

인

- 제 목
- 공인등록(재등록)신청
 - 공인폐기신고

| | | |
|---------------------|------------------------|---|
| 공 인 명 | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청인 · <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 |
| 등록 (재등록, 폐기) 사 유 | | |
| 폐 기 대 상 | 폐 기 예 정 일 (분 실 일) | 년 월 일 |
| | 폐 기 방 법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() |
| 공 인 처 리 | 폐 기 자 (분 실 자) | 소속 : 직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

비고 : 기관의 실정에 따라 “○○과”는 “○○담당관” 등으로, “○○과장”은 “○○담당관” 등으로 변경하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm
〈일반용지 60g/㎡(재활용품)〉

(별지 제2호의2서식)

전자이미지공인 등록대장

| | | | | | |
|----------------|---------------------------------|---|-----|-----|-----|
| 공인명 | | | | | |
| 종류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 | | | |
| 등록 · 재등록 | 전자이미지공인 인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일 | | | |
| | 전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영 | 등록일(재등록일) 사유 | | | |
| | | 관리부서 | | | |
| | | 비고 | | | |
| 폐 기 | 전자이미지공인 인영 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일 | | | |
| | | 폐기사유 | | | |
| | | 폐기자 | 소속: | 직급: | 성명: |
| | | 비고 | | | |

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

(210mm×297mm(보존용지(1종)70g/㎡)
또는 210mm×297mm 한지)

(별지 제5호서식)

기 관 명

| | | | |
|--------|-----|----------|----------------------|
| 우 | 주소 | / 전화() | / 전송() |
| 처리부서 : | ○○과 | 과장 : ○○○ | 담당주사 : ○○○ 담당자 : ○○○ |

문서번호

시행일자

수 신

참 조

발 신

인

제 목 공인 사고보고서

| | |
|--------------------|--|
| 1. 사고인영 | |
| 2. 사고발생 일시 및 장소 | |
| 3. 사고내용 | |
| 4. 사고후의 처리 전 말 | |
| 5. 기 타 | |

비고 : 기관의 실정에 따라 “○○과”는 “○○담당관” 등으로, “○○과장”은 “○○담당관” 등으로 변경하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm
<일반용지 60g/㎡(재활용품)>

신 · 구조문 대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|--|
| <p>제2조(공인의 종류) ①(생략) ②각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다. 1.~3.(생략) <u>(신 설)</u></p> <p><u>(신 설)</u></p> | <p>제2조(공인의 종류) ①(현행과 같음) ②----- ----- 1.~3.(현행과 같음) 4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있도록 한다. ③행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지 공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.</p> |
| <p>제3조(공인의 비치 및 관수자) ①~③(생략) ④구청장과 동장의 공인은 동장의 책임 하에 관수한다. ⑤~⑥(생략)</p> | <p>제3조(공인의 비치 및 관수자) ①~③(현행과 같음) ④동사무소에서 사용하는 구청장과 동장의 공인----- ⑤~⑥(현행과 같음)</p> |
| <p>제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되 그 한변의 길이는 별표1과 같다.</p> | <p>제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되 그 크기는 별표의 규격을 초과하여서는 아니된다.</p> |
| <p>제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다. <u>(신 설)</u></p> | <p>제6조(공인의 재료 및 인영의 색깔) ①----- ----- ②공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 시행하는 경우에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.</p> |
| <p>제8조(공인의 교부·등록) ①공인을 교부받고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 의하여 구청장(이하 "교부기관"이라 한다)에게 교부신청을 하여야 한다.</p> | <p>제8조(공인의 등록) ①공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 의하여 구청장(이하 "등록기관"이라 한다)에게 등록신청하여야 한다.</p> |

| 현행 | 개정안 |
|--|---|
| <p>②교부기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.</p> | <p>②등록기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구보존하여야 한다. ③공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.</p> |
| <p>제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 교부기관에 재교부 요청 및 폐기신고를 하여야 한다. ②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다. ③공인 교부기관은 공인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여야 한다.</p> | <p>제9조(재등록 신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 등록기관에 재등록신청 및 폐기신고를 하여야 한다. ②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 등록기관에 공인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 민원봉사과에 이관하여 보존할 수 있다. ③공인 등록기관은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 영구보존하여야 한다.</p> |
| <p>제10조(공인대장) ①공인 교부기관은 별지 제2호서식의 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다. ②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 법적으로 영구 보존하여야 한다.</p> | <p>제10조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ①전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제2호의2서식에 따라 구청장에게 등록(재등록을 포함한다)신청하여야 한다. ②기획예산과장은 제1항의 규정에 의하여 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터화일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.</p> |

| 현 행 | 개 정 안 |
|--|---|
| <p>제11조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 교부기관이 다음 사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 교부·재교부 또는 폐기사유 2. 교부·재교부 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일 3. 교부·재교부 또는 폐기 공인의 공인명 및 인영 4. 공고기관의 장 <p>제14조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실·허위·변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 교부기관에 제출하여야 한다.</p> <p>제16조(사전날인 등) ①공인의 사전날인 등에 관한 사항은 교부기관이 정하는 바에 의한다. ②(생략)</p> | <p>③제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 기획예산과장에게 송부하여 전자적이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.</p> <p>④전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인을 재등록한 경우 지체없이 사용중인 전자이미지공인의 삭제 및 재등록한 전자이미지공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <p>제11조(공고) 구청장은 공인(전자이미지 공인은 제외한다)을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유 2. 등록·재등록 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일 3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영 4. 공고기관의 장 <p>제14조(공인의 사고보고) ----- ----- ----- ----- ----- 등록기관 ----- -----</p> <p>제16조(사전날인 등) ① ----- ----- 등록기관 ----- -----</p> <p>②(현행과 같음)</p> |

6. 심사결과 : 원안가결

7. 소수의견의 요지 : 없 음

8. 기타사항 : 없 음