

1. 개정이유

모바일 공무원증 도입에 대비하여 발급권자, 기재사항, 발급 절차 등 모바일 공무원증 운영에 필요한 사항을 정함으로써 일선의 혼란을 방지하고자 하는 것임.

2. 주요내용

가. 모바일 공무원증 발급권자에 대한 근거(안 제63조 신설)

모바일 공무원증 신규 도입에 따른 일선 혼란을 최소화하기 위해 모바일 공무원증 발급권자를 실물 공무원증 발급권자와 동일하게 하고, 전자인사관리시스템의 인사정보를 이용할 수 있도록 하며, 모바일 공무원증 발급 및 운영에 대한 업무를 신분증 분야 전문기관에 위탁할 수 있는 근거를 마련함.

나. 모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항 정의(안 제64조 신설)

모바일 공무원증을 실물 공무원증과 마찬가지로 널리 사용할 수 있도록 하기 위하여 모바일 공무원증 규격 비율을 실물 공무원증의 규격과 맞추고, 모바일 공무원증 기재사항을 실물 공무원증과 동일하게 함.

다. 모바일 공무원증을 공무집행 시 이용(안 제65조 신설)

모바일 공무원증의 활용도 및 국민 인식도 제고에 기여하기 위해 공무집행 시 모바일 공무원증을 공무원 신분 증빙용으로 사용할 수 있도록 함.

라. 모바일 공무원증의 발급 및 재발급 절차(안 제66조 신설)

원활한 모바일 공무원증 운영을 위하여 모바일 공무원증 발급 및

재발급 등의 절차를 규정함.

마. 모바일 공무원증의 폐기 절차(안 제67조 신설)

모바일 공무원증 관리 강화를 위해 공무원 신분이 소멸된 퇴직자 등의 모바일 공무원증 폐기 등의 절차를 규정함.

바. 모바일 공무원증 분실자 등에 대한 조치 규정(안 제68조 신설)

모바일 공무원증의 엄격한 관리를 위해 모바일 공무원증 분실자 등에 대한 조치 사항 등을 규정함.

3. 참고사항

가. 관계법령 : 생략

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당없음

라. 기 타 : 1) 신·구조문대비표, 별첨

2) 입법예고 : 향후 조치

3) 행정규제 : 향후 조치

국가공무원 복무규칙 일부개정령안

국가공무원 복무규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제63조 앞에 “제5장 보칙”을 삭제한다.

제4장의2(제63조부터 제68조까지)를 다음과 같이 신설한다.

제4장의2 모바일 공무원증

제63조(모바일 공무원증의 발급권자 등) ① 모바일 공무원증 발급권자는 제57조 제1항과 제2항의 공무원증 발급권자와 같다.

② 모바일 공무원증 발급권자는 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 운영을 위해 전자인사관리시스템의 인사정보를 이용할 수 있다.

③ 인사혁신처장은 모바일 공무원증의 발급 및 운영에 관한 업무를, 행정안전부장관은 모바일 공무원증 발급 및 운영을 위한 정보시스템의 유지·관리 업무를 신분증 분야의 전문성을 갖춘 기관에 위탁할 수 있다.

제64조(모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항) ① 모바일 공무원증의 규격 비율은 가로 1, 세로 1.58로 한다.

② 모바일 공무원증의 기재사항은 제58조 제1항과 제2항의 공무원증의 기재사항과 동일하게 한다.

제65조(모바일 공무원증의 제시) 공무원은 공무집행 시 공무원증의 제시

를 요구받으면 제60조 제1항의 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있다.

제66조(모바일 공무원증의 발급 및 재발급) ① 모바일 공무원증은 제60조 제1항의 공무원증을 발급받은 공무원(발급 신청을 한 공무원도 포함한다)이 신청한 경우 발급한다.

② 모바일 공무원증 발급권자가 모바일 공무원증을 발급할 때에는 해당 공무원이 제출한 모바일 공무원증 사진이 해당 공무원과 동일인임을 확인하여야 하며, 별지 제14호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

③ 제2항에 따른 모바일 공무원증 발급대장에는 모바일 공무원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은 제60조 제1항의 공무원증의 사진과 동일한 것으로 하되, 동일한 사진이 없는 경우에는 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것으로 한다.

④ 공무원은 모바일 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 모바일 공무원증 발급권자에게 신고하여야 한다.

⑤ 모바일 공무원증 분실, 모바일 공무원증이 발급된 스마트폰 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 제60조 제1항의 공무원증 재발급 등으로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 소속 기관의 장을 거쳐 모바일 공무원증 발급권자에게 제출하여야 한다. 이 경우 모바일 공무원증 발급권자는 본인의 귀책사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원

에게 모바일 공무원증 발급에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

⑥ 모바일 공무원증 발급권자는 제5항의 사유 외에 공무원을 신규 임용한 경우, 제67조 제2항의 복직, 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 모바일 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 모바일 공무원증을 발급하여야 한다.

제67조(모바일 공무원증의 폐기 등) ① 각급 기관의 장은 소속 공무원이 퇴직하는 경우, 모바일 공무원증을 재발급하는 경우에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기 처리하여야 한다.

② 각급 기관의 장은 소속 공무원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 모바일 공무원증을 폐기 처리하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 해당 공무원이 복직한 후 신청이 있는 경우에 재발급한다.

1. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때

2. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때

③ 각급 기관의 장은 전2항에 따라 모바일 공무원증을 폐기 처리하거나 재발급하였을 때에는 별지 제14호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 그 사실을 적어야 한다.

제68조(모바일 공무원증 분실자 등에 대한 조치) ① 각급 기관의 장은 모바일 공무원증을 분실한 소속 공무원에 대하여 분실사유나 분실횟

수 등을 고려하여 주의·경고 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 각급 기관의 장은 모바일 공무원증 분실 후 즉시 신고하지 아니하거나, 모바일 공무원증을 다른 사람 명의의 스마트폰으로 발급받거나, 모바일 공무원증을 다른 사람에게 대여하거나 다른 사람의 모바일 공무원증을 사용하는 등 모바일 공무원증 관리 및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 지체 없이 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 각급 기관의 장은 소속 직원의 모바일 공무원증 관리 실태를 분기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

제69조 앞에 “제5장 보칙”을 삽입한다.

제63조부터 제65조까지를 각각 제69조부터 제71조까지로 한다.

제69조(종전의 제63조)에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 제63조에 따른 모바일 공무원증 발급권자에 대하여 모바일 공무원증의 발급, 재발급 등에 관한 자료 제출 요구 등 모바일 공무원증의 관리 실태

별지 제13호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제14호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

공무원증 발급·재발급 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

구분	[] 실물 공무원증	[] 발급	[] 재발급
	[] 모바일 공무원증	[] 발급	[] 재발급
신 청 인 인적사항	소속	직위(직급)	
	성명(한글)	생년월일	
	공무원증 번호	전화번호	
※ 모바일 공무원증을 발급받으려는 경우 스마트폰 번호 필수 기재 (단, 신청인 본인 명의 의 스마트폰이어야만 함)			

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별정보를 제공하는데 동의합니다. [] 동의 [] 동의 안 함

신청사유	실물 공무원증	[] 분실	[] 훼손	[] 기타 ()		
	모바일 공무원증	[] 최초 발급	[] 모바일 공무원증 분실(스마트폰 분실)	[] 스마트폰 교체	[] 모바일 공무원증 앱 삭제	[] 실물 공무원증 재발급

분실사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.
------	------------------------------

붙임	사진
----	----

「국가공무원 복무규칙」 제60조 및 제66조에 따라 위와 같이 공무원증 발급·재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성 명 (서명 또는 인)

소속 행정기관의 장

직인

모바일 공무원증 발급대장

[illegible]

380mm×268mm[백상지 80g/m²]

신·구조문대비표

현행	개정안
<u>제5장 보칙</u> <u><신 설></u> <u><신 설></u>	<u><삭 제></u> <u>제4장의2 모바일 공무원증</u> <u>제63조(모바일 공무원증의 발급권자 등) ① 모바일 공무원증 발급권자는 제57조 제1항과 제2항의 공무원증 발급권자와 같다.</u> <u>② 모바일 공무원증 발급권자는 모바일 공무원증의 원활한 발급 및 운영을 위해 전자인사관리시스템의 인사정보를 이용할 수 있다.</u> <u>③ 인사혁신처장은 모바일 공무원증의 발급 및 운영에 관한 업무를, 행정안전부장관은 모바일 공무원증 발급 및 운영을 위한 정보시스템의 유지·관리 업무를 신분증 분야의 전문성을 갖춘 기관에 위탁할 수 있다.</u> <u>제64조(모바일 공무원증의 규격 비율 및 기재사항) ① 모바일 공무원증의 규격 비율은 가로 1, 세로 1.58로 한다.</u> <u>② 모바일 공무원증의 기재사항은 제58조 제1항과 제2항의 공</u>

<신 설>

<신 설>

무원증의 기재사항과 동일하게 한다.

제65조(모바일 공무원증의 제시)

공무원은 공무집행 시 공무원증의 제시를 요구받으면 제60조 제1항의 공무원증을 대신하여 모바일 공무원증을 제시할 수 있다.

제66조(모바일 공무원증의 발급

및 재발급) ① 모바일 공무원증은 제60조 제1항의 공무원증을 발급받은 공무원(발급 신청을 한 공무원도 포함한다)이 신청한 경우 발급한다.

② 모바일 공무원증 발급권자가 모바일 공무원증을 발급할 때에는 해당 공무원이 제출한 모바일 공무원증 사진이 해당 공무원과 동일인임을 확인하여야 하며, 별지 제14호서식의 모바일 공무원증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

③ 제2항에 따른 모바일 공무원증 발급대장에는 모바일 공무원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은

제60조 제1항의 공무원증의 사진과 동일한 것으로 하되, 동일한 사진이 없는 경우에는 모바일 공무원증의 발급 신청일 전 3개월 이내에 찍은 것으로 한다.

④ 공무원은 모바일 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 모바일 공무원증 발급권자에게 신고하여야 한다.

⑤ 모바일 공무원증 분실, 모바일 공무원증이 발급된 스마트폰 교체, 모바일 공무원증 앱 삭제, 제60조 제1항의 공무원증 재발급 등으로 모바일 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 소속 기관의 장을 거쳐 모바일 공무원증 발급권자에게 제출하여야 한다. 이 경우 모바일 공무원증 발급권자는 본인의 귀책사유로 모바일 공무원증의 재발급을 신청한 공무원에게 모바일 공무원증 발급에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

<신 설>

⑥ 모바일 공무원증 발급권자는 제5항의 사유 외에 공무원을 신규 임용한 경우, 제67조 제2항의 복직, 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 모바일 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우에는 별지 제13호서식에 따른 공무원증 발급·재발급 신청서를 제출받은 후 모바일 공무원증을 발급하여야 한다.

제67조(모바일 공무원증의 폐기 등) ① 각급 기관의 장은 소속 공무원이 퇴직하는 경우, 모바일 공무원증을 재발급하는 경우에는 기존에 발급한 모바일 공무원증을 폐기 처리하여야 한다.

② 각급 기관의 장은 소속 공무원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 모바일 공무원증을 폐기 처리하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 해당 공무원이 복직한 후 신청이 있는 경우에 재발급한다.

1. 「병역법」에 따른 병역 복

<신 설>

무를 위하여 징집 또는 소집
되어 휴직을 하게 되었을 때
2. 그 밖의 법률에 따른 의무를
이행하기 위하여 휴직을 하게
되었을 때

③ 각급 기관의 장은 전2항에
따라 모바일 공무원증을 폐기
처리하거나 재발급하였을 때에
는 별지 제14호서식의 모바일
공무원증 발급대장에 그 사실을
적어야 한다.

제68조(모바일 공무원증 분실자
등에 대한 조치) ① 각급 기관
의 장은 모바일 공무원증을 분
실한 소속 공무원에 대하여 분
실사유나 분실횟수 등을 고려하
여 주의·경고 등 필요한 조치
를 할 수 있다.

② 각급 기관의 장은 모바일 공
무원증 분실 후 즉시 신고하지
아니하거나, 모바일 공무원증을
다른 사람 명의의 스마트폰으로
발급받거나, 모바일 공무원증을
다른 사람에게 대여하거나 다른
사람의 모바일 공무원증을 사용
하는 등 모바일 공무원증 관리

<신 설>

제63조(운영실태 등 확인·점검 등) 인사혁신처장은 다음 각 호의 사항에 대하여 각급 기관의 운영실태 등을 수시로 확인·점검할 수 있다. 이 경우 인사혁신처장은 확인·점검 결과 시정(是正)이나 보완이 필요하다고 인정할 때에는 해당 기관의 장에게 시정이나 보완을 요구할 수 있다.

1. 2. (생략)

3. 삭제

<신 설>

제64조·제65조 (생략)

및 사용을 부적절하게 한 소속 공무원에 대하여 지체 없이 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 각급 기관의 장은 소속 직원의 모바일 공무원증 관리 실태를 분기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

제5장 보칙

제69조(운영실태 등 확인·점검 등) -----

-----.

-----.

1. 2. (현행과 같음)

4. 제63조에 따른 모바일 공무원증 발급권자에 대하여 모바일 공무원증의 발급, 재발급 등에 관한 자료 제출 요구 등 모바일 공무원증의 관리 실태

제70조·제71조 (현행 제64조 및

제65조와 같음)
