

서울특별시영등포구공인조례(안)

의안 번호	50
----------	----

발 의 년 월 일 : 1992. 1. 29

발 의 자 : 영등포구청장

1. 제 안 이 유

- 사무관리규정(대통령령 제13390호 '91. 6. 19) 및 동규정 시행규칙(총리령 제395호 '91. 9. 30)이 제정 공포됨에 따라 현행 “서울특별시영등포구관인규칙”을 폐지하고, “서울특별시영등포구공인조례”를 제정함으로써 공인관수 및 관리에 충실을 기하고자 관리방법을 정하려는 것임.

2. 주 요 골 자

가. 공인의 비치 및 관수에 관한 기본 원칙을 정함 (안 제3조)

- 비치 및 관수부서 지정
 - － 구청장 직인 : 시민봉사실장
 - － 동 장 인 ー 일반사무용 : 사 무 장
 - － 민원사무용 : 민원주임

나. 공인의 조각, 종류, 규격, 등록, 공고와 인영의 인쇄 사용등에 관한 세부 사항 및 서식을 정함 (안 제2조 내지 15조)

- 규격, 인영의 내용, 공인의 재료, 찍는 위치에 관한 세부규칙
- 공인교부, 등록, 재교부신청, 폐기신고, 공고, 인영의 보존, 인영의 인쇄사용등에 관한 세부규정
- 서식제정 : 공인교부(재교부)신청, 공인대장, 인영대장, 공인 인쇄용지 관리대장, 공인사고 보고서 등

3. 제정근거 법규

- 사무관리규정 (대통령령 제13390호)
 - － 제41조 (공인) : 지방자치단체의 공인에 관하여는 이장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

4. 예 산 상 황

- 별도조치 필요 없음

서울특별시영등포구조례제 호

서울특별시영등포구공인조례(안)

제1조 (목 적) 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 서울특별시 영등포구 및 그 소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 비치, 관수, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (공인의 종류) ① 공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분 한다.

② 각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.

1. 의결기관, 자문기관, 기타 합의제 기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 지방자치법 제95조 제1항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

제3조 (공인의 비치 및 관수자) ① 구청장의 공인은 시민봉사실에, 기타 기관의장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 당해 비치부서의 장이 이를 관수한다.

② 민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치 사용할 수 있다. 이 경우 민원사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 한다.

③ 내부위임 사무의 처리와 공인날인 전수의 과다등으로 특정부서에서 공인을 따로 비치, 사용할 필요가 있을 때에는 공인교부 기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

④ 동장의 공인중 일반사무용은 사무장이, 민원사무용은 민원주임이 관수한다.

제4조 (규 격) 공인은 정사각형으로 하되 그 한변의 길이는 별표1과 같다.

제5조 (인영의 내용) 공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제6조 (공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제7조 (찍는 위치) 공인은 그 기관또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.
다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제8조 (공인의 교부·등록) ① 공인을 교부 받고자하는 기관은 별지제1호 서식에 의하여 구청장(이하 “교부기관”이라 한다)에게 교부신청을 하여야 한다.

② 교부기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 교부하는 때에는 별지제2호 서식의 공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제9조 (재교부 신청 및 폐기신고) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 별지제1호 서식에 의하여 제8조 규정에 의한 교부기관에 재교부요청 및 폐기신고를 하여야 한다.

② 제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인 폐기신고를 한후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있을 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다.

③ 공인교부기관은 공인을 재교부 하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재 하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제10조 (공인대장) ① 공인교부기관은 별지제2호 서식의 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항은 기록정리하여야 한다.

② 공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제11조 (공 고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기할 때에는 교부기관이 다음사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 교부, 재교부 또는 폐기사유
2. 교부, 재교부 공인의 최초사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일
3. 교부, 재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제12조 (인영의 보존) 제3조의 규정에 의한 공인 관수자는 매년 2월1일 현재의 인영을 별지 제3호 서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다

제13조 (인영의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 처리과의 장”이라 한다)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용 할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제4호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록. 유지하여야 한다.

제14조 (공인의 사고 보고) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지제5호 서식에 의한 공인사고보고서를 교부기관에 제출하여야 한다.

제15조 (공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제16조 (사전날인 등) ① 공인의 사전날인 등에 관한 사항은 교부기관이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계공무원 공인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

① (시행일) : 이 조례는 공포한 날로 부터 시행한다.

② (경과조치) : 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

〈 별 표 1 〉

공 인 의 규 격 (제 4 조 관 련)

(단위 : cm)

구	분	한변의 길이
직 인	· 구 청 장	2.4
	· 동 장 · 사 업 소 장 - 4급, 5급 또는 이에 준하는 사업소 - 6급 공무원인 사업소	2.1 2.1 1.8
청 인	합의제기관, 자문기관등	3.6

(별지 제1호 서식)

기 관 명

(전화번호)

문서번호

시행일자

수 신

발신

(인)

참 조

제 목 공인교부(재교부) 신청

공인 폐기 신고

공 인 명				
종 류		청인	직인	특수공인
교 부 (재 교 부, 폐 기) 사 유				
폐기 대상	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일		
	공인 폐 기 방 법	소각	이관	기타 ()
	처리 폐 기 자	소속	직급	성명
비 고				

210mm×297mm
신문용지 54g/m²

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		청인	직인	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 랑		주소 : 성명 : 주민등록번호 :	
		최초 사용일		년 월 일	
		재 료			
		교 부 사 유			
		시 보, 구 보 공 고		년 월 일 (제 호)	
		비 고			
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		마멸, 분실, 기타()	
		폐 기 방 법		소각, 이관, 기타()	
		폐 기 자		소속 : 직급 : 성명 :	
		시 보, 구 보 공 고		년 월 일 (제 호)	
		비 고			
		※ 비고란 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

210mm × 297mm 인쇄용지(특급)70g/m²
210mm × 297mm 한지

(별지 제3호 서식)

인 영 대 장

날인년월일 공인명	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재	년 2월1일 현재
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

210mm×297mm
인쇄용지(특급) 70g/m²

인쇄문서명			
공인명		인쇄공인규격	

인쇄용지(2급) 60g/m²

(별지 제5호 서식)

기 관 명

(전화번호)

문서번호

시행일자

수 신

발신 (인)

참 조

제 목 공인사고 보고서

1. 사 고 인 영	
2. 사 고 발 생 일 시 및 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	

210mm×297mm
신문용지 54g/m²

※ 공인조례(안)에 대한참고사항

1. 관련 법 규

가. 사무관리규정 (대통령령 제13390호, '91. 6. 19)

○ 제 3 장 관인 관리 (제35조 ——— 제 41 조)

· 종류 및 비치, 특수관인, 규격, 교부, 재교부 및 폐기, 공고, 공인

※ 관인관리 (제 41 조)

“ 지방자치단체의 공인에 관하여는 이장의 규정에 불구하고, 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다. ”

나. 사무관리규정 시행규칙 (총리령 제395호, '91. 9. 30)

○ 제3장 관인관리 (제 52조 — 59조)

· 관인의 재료, 직인의 사용, 찍는 위치, 인영의 내용, 관인의 교부, 등록 재교부신청 및 폐기신고, 공고의 내용, 인영의 인쇄 내용

다. 공인조례 제정에 따른 서울특별시 지침서 시달 ('91. 12. 13)

라. 서울특별시 영등포구 관인규칙

2. 현행관인규칙과 조례(안)대비

구 분	관 인 규 칙	공 인 조 례
조 항	전문 12조 및 부칙	전문 16조 및 부칙
시 행 일	'88. 5. 1.	

○ 추가보완 사항

- 공인의 종류 (제 2 조)
- 공인의 재료 (제 6 조)
- 공인의 찍는 위치 (제 7 조)
- 인영의 인쇄 사용 (제 13 조)

3. 현행 영등포구 관인규칙 항목별 내역

조 별	항 목	조 별	항 목
제 1 조	목 적	제 7 조	관 인 대 장
제 2 조	관인의 비치 및 관수자	제 8 조	공 고
제 3 조	관인의 규격 및 글씨	제 9 조	인영의 보존
제 4 조	인영의 내용	제 10 조	관인의 사고 보고
제 5 조	관인의 교부 및 재 교부	제 11 조	관인의 보관
제 6 조	폐 기	제 12 조	기 타
		부 칙	시 행 일

4. 공 인 현 황

가. 직 인 (64 개)

○ 구청장인 (11 개) : 시민봉사실 ————— 5 개

지 적 과 ————— 2 개

토지관리과 ————— 1 개

영등포1동, 신길2동, 신길7동 - 각 1개씩

(중계민원 사무용)

○ 보건소장인 (1 개) : 보 전 소 ————— 1 개

○ 동 장 인 (52 개) : 일반사무용 ————— 22 개 (각동 1개씩)

민원사무전용 ————— 22 개 (각동 1개씩)

※ 인증기부착 민원사무전용 — 8 개

(여의동, 당산2동, 신길 1,3,5,6,동, 대림 2,3 동)

나. 청 인 (6 개) : 총 무 과 ————— 3 개

기획예산과 ————— 2 개

지 적 과 ————— 1 개