

서울특별시영등포구의회공인조례(안)

의안 번호	54
----------	----

발 의 년 월 일 : 1992. 2. 29

발 의 자 : 최규락위원외 6인

1. 제 정 이 유

사무관리규정 (대통령령 제13390호 '91. 6. 19) 및 동규정 시행규칙(총리령 제395호 '91. 9. 30)이 제정 공포됨에 따라 현행 “서울특별시영등포구의회공인규정”을 폐지하고 “서울특별시영등포구의회공인조례”를 제정함으로써 공인의 조각 및 관리규정을 정하려는 것임.

2. 주 요 골 자

가. 공인의 종류

- 청 인 : 영등포구의회인
- 직 인 : 의회의장인, 각 상임위원회위원장인, 사무국장인

나. 공인조각 및 관리

- 인영의 내용, 규격, 교부 및 등록, 공인의 관리 및 보관, 날인의 위치, 재교부 및 폐기, 공인의 사고보고, 공고, 인영의 보존 및 인쇄사용, 사전날인 등에 관한 세부결정
- 서식제정 : 공인대장, 공인교부(재교부)신청, 공인폐기신고, 인영대장, 공인인쇄용지관리대장, 공인사고보고서 등

3. 제정근거 법규

사무관리규정(대통령령 제13390호 '91. 6. 30)

제41조(공인) : 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

4. 소 요 예 산

별도 예산조치 필요없음

서울특별시영등포구조례제 호

서울특별시영등포구의회공인조례(안)

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시영등포구의회(이하“의회라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리등 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ① 공인은 의회의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 의회의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 청인 및 직인의 종류는 다음과 같다.

1.청인 : 영등포구의회인

2.직인 : 의회의장인, 각상임위원회위원장인, 사무국장인

③ 제2항 제2호의 직인은 의회내에 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다.
다만, 의장의 승인을 얻는 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조(인영의 내용) ① 청인의 인영은 의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

② 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표와 같다.

제5조(교부및등록) 공인은 사무국장이 새겨 교부하되, 별지 제1호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(공인대장) ① 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 별지제1호 서식의 공인대장에 그 공인을 날인하고 필요한 사항은 기록 정리하여야 한다.

② 공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제7조(공인의 관리 및 보관) 공인은 의정제장이 관리하며, 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제8조(날인의 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인한다.

제9조(재교부 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을때에는 별지제2호서식에 그 사유를 명시하여 사무국장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.

② 제1항의 경우 또는 기타의 사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 사무국장에게 신고하고

소각한후 보고하여야 한다.

제10조(공인의 사고 보고) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지제5호 서식에 의한 공인 사고보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

제11조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 다음사항을 공보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 교부, 재교부 또는 폐기사유
2. 교부,재교부 공인의 최초사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 교부,재교부 또는 폐기공인의 명칭 및 인영

제12조(인영의 보존 및 인쇄사용) ① 제7조의 규정에 의한 공인관리자는 매년 2월1일 현재의 인영을 별지제3호서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

② 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 의장의 승인을 얻어야 하며, 별지제4호서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록유지하여야 한다.

③ 공인의 인영은 업무형편상 문서의 크기나 용도에 따라, 인영의 크기를 적절히 확대 또는 축소하여 사용할 수 있다.

제13조(사전날인 등) ① 공인의 사전날인 등에 관한 사항은 의장이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계공무원 공인에 관한 사항은 서울특별시영등포구재무회계규칙이 정하는 바에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

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

〈 별 표 〉

공 인 의 규 격

구	분	한변의 길이	비 고
청 인	서울특별시영등포구의회인	3.6 cm	목 인 쇄
직 인	서울특별시영등포구의회 의장인	2.4 cm	목 인 쇄
	서울특별시영등포구의회 각상임위원회위원장인	1.8 cm	목 인 쇄
	서울특별시영등포구의회 사무국장인	1.8 cm	목 인 쇄

〔 별지 제1호 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 람	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, 이판, 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 제2호 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 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	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서 명)

인쇄용지(2급) 60g/m² 210mm×297mm

(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