안양시 공인 조례 시행규칙

제정 1989. 4. 29 규칙 제 512호
개정 1993. 12. 28 규칙 제 743호
전면개정 1994. 2. 1 규칙 제 816호
개정 1994. 8. 1 규칙 제 849호
개정 1999. 1. 1 규칙 제1017호
전부개정 2013. 6. 7 규칙 제1363호
일부개정 2017. 6. 15 규칙 제1477호(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「안양시 공인 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인보관자의 임명) 「안양시 공인 조례」(이하 "조례"라 한다) 제13조에 따른 기관별, 종류별 공인의 보관자를 별표와 같이 임명한다.

제3조(공인의 날인) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다.

② 사진 등 첨부물에는 철인을 압인한다.

③ 민원업무 분야별 전용공인은 민원서류에만 날인하고, 전용 시장 직인 및 전용 구청장 직인은 「안양시 사무 내부위임 규정」에 따른 사항에 한하여 날인하여야 한다.

제4조(특수공인) ① 조례 제3조에 따라 특수한 업무처리에 사용하는 공인은 그 업무의 집행목적에만 사용하는 것임을 그 공인의 인면(공인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계법령에 따라야 한다.

제5조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 공인을 사전날인 또는 인영(印影)을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 사전날인 또는 인영(印影)을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 공인담당 부서장과 협의한 후 실장·국장·소장·원장·구청장의 결재를 받아 별지 제1호서식, 별지 제2호서식에 따라 공인보관자에게 제출하여야 한다.

<개정 2017. 6. 15>

③ 제2항에 따라 공인을 사전날인 또는 인영(印影)을 인쇄하여 사용하고자 하는 부서의 장은 책임있는 공무원을 지정, 인쇄현장에 입회·감시하게 하여 인쇄물의 유출사고 등을 사전에 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 원판과 잔여분을 즉시 회수하여 파기하고 공인관리부서에 보고하여야 하며, 그 인쇄물의 사용내역을 별지 제3호서식에 따라 기록유지하여 인쇄물이 목적외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다.

제6조(직인날인의 기록유지) 기록물대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문서는 별지 제4호서식의 직인날인기록대장에 기록하여야 한다.

제7조(보관방법) ① 공인은 공인보관자의 책임 하에 선량한 주의의무를 다하여 관리하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인보관자로 한다.

② 공인함은 근무시간 개시 또는 종료 후에는 공인함을 별지 제5호서식에 따라 그 보관자 간에 인계인수를 하여야 한다.

③ 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 직인을 사용하고자 할 때에는 직인날인기록대장에 등재하고, 당직책임자의 결재를 받아야 한다.

부칙 <2013. 6. 7 규칙 제1363호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 6. 15 규칙 제1477호, 안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪「안양시 공인 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “국장·소장·원장·구청장의”를 “실장·국장·소장·원장·구청장의”로 한다.

⑫ 부터 ⑮ 까지 생략

[별표]

기관별 종류별 공인보관자

기관별	공인의 종류	보관자	비고
본 청	· 시장직인 · 민원사무전용 시장 직인 · 도시 민원사무전용시장 직인 · 시전용 철인	· 기록물관리담당주사 · 민원담당주사 · 도시디자인담당주사 · 인사담당주사	
구 청	· 구청전용 시장, 구청장 직인 · 구청민원사무전용 시장, 구청장 직인 · 구청전용 철인	· 총무담당주사 · 민원담당주사 · 민원담당주사	
사업소	· 사업소장 직인	· 주무담당주사	
동	· 동전용민원사무전용 구청장 직인 · 동장 직인	· 주무담당주사 · 주무담당주사	

[별지 제1호서식]

행정기관명

(　　)

수신자

제　목: 공인 사전날인 신청

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수　　량	매	4. 사용예정 기　간	년 월 일부터 년 월 일까지
5. 공 인 명			
6. 비　　고			

발신명의 인

기안자(직위/직급)　서명　　검토자(직위/직급)　서명　　결재권자 (직위/직급)　서명
협조자(직위/직급)　서명

시행　처리과명-일련번호 (시행일자)　　접수　처리과명-일련번호 (접수일자)

우　　주소　　/ 홈페이지 주소
전화 (　)　　전송 (　)　　/ 공무원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210 mm × 297mm 백상지 80g/㎡

[별지 제2호서식]

행정기관명

(　　)

수신자

제　목: 공인인영 인쇄 신청

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 인 쇄 수 량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격(㎝) (한변의 길이)	원형 (　　) 축소 (　　)
7. 사 용 기 간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	8. 반 납 예정일	년 월 일
9. 입 회 자	직 명	성 명	

발신명의 ㊞

기안자(직위/직급)　서명　　검토자(직위/직급)　서명　　결재권자 (직위/직급)　서명
협조자(직위/직급)　서명

시행　처리과명-일련번호 (시행일자)　　접수　처리과명-일련번호 (접수일자)

우　　주소　　/ 홈페이지 주소
전화 (　)　　전송 (　)　　/ 공무원의 공식 전자우편주소　/ 공개구분

210mm × 297mm 백상지 80g/㎡

[별지 제3호서식]

공인인쇄사용관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량(매)	사용량(매)	사용내역	잔여량(매)	결재(과장)

[별지 제4호서식]

직인날인기록대장

결 재		월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	건 명	날인 건수	당직 과장 (인)	날인요구자		
담 당 주 사	담 당								소 속	성 명	인

[별지 제5호서식]

공인함인계인수부

월일	인수인계시간	인계자				인수자				인계인수 상황공인함 및 열쇠	비고 (이상유무)
		과명	직명	성명	(인)	과명	직명	성명	(인)		