

안양시 공인 조례

제정	1973.	7.	1	조례	제 8호
개정	1974.	10.	7	조례	제 124호
개정	1975.	10.	10	조례	제 157호
개정	1977.	2.	12	조례	제 207호
개정	1977.	2.	28	조례	제 215호
개정	1977.	11.	4	조례	제 270호
개정	1984.	2.	14	조례	제 629호
개정	1984.	2.	14	조례	제 630호
개정	1984.	12.	26	조례	제 702호
개정	1988.	4.	30	조례	제 859호
개정	1988.	5.	12	조례	제 870호
개정	1988.	11.	30	조례	제 887호
개정	1989.	4.	29	조례	제 940호
개정	1992.	10.	1	조례	제1180호
개정	1993.	4.	8	조례	제1250호
개정	1994.	7.	7	조례	제1309호
개정	1996.	7.	18	조례	제1457호
개정	2002.	2.	1	조례	제1766호
일부개정	2005.	6.	8	조례	제1937호
전부개정	2013.	2.	19	조례	제2450호
일부개정	2013.	9.	30	조례	제2494호
일부개정	2016.	2.	18	조례	제2711호(안양시 조례 중 주민등록번호 처리에 관한 일괄정비 조례)
일부개정	2019.	11.	15	조례	제3140호(안양시 조례 중 관계법령 인용 조문 일괄 정비 조례)

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 안양시 본청 및 소속행정기관(직속기관·사업소)의 장, 하부행정기관(구청·동)의 장, 소속행정기관의 장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인의 규격, 보관방법, 공고요령과 그 밖의 공인에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2019. 11. 15>

제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관·자문기관·그 밖에 합의제기관의 청인으로 구분한다.

② 안양시장(이하 “시장”이라 한다), 소속행정기관의 장 및 그 보조기관, 하부행정기관의 장, 회계관계공무원은 이 조례로 정하는 바에 따라 공인을 갖춰 놓고 사용한다.

③ 시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속행정기관의 장 및 하부행정기관의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우, 그 사무 처리에 필요한 시장의 공

인을 갖춰 놓고 사용할 수 있으며, 이 공인을 사용할 때에는 소속행정기관의 장 및 하부행정기관의 장 전용임을 표시하여야 한다.

④ 시장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 “민원실 전용” 공인을 갖춰 놓고 사용할 수 있다. 이 경우 “민원실 전용”임을 표시하여야 하며, 이를 인증기에 붙여 사용할 수 있다.

⑤ 공인은 권한대행 또는 그 직무대리도 사용할 수 있다.

제3조(특수공인) ① 소속행정기관의 장 및 하부행정기관의 장은 시장의 승인을 받아 유가증권, 그 밖에 특수한 증표 발행에 필요한 공인과 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

② 시장, 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장은 전자문서, 무인민원발급기, 각종 행정정보화시스템 등에 사용하기 위하여 전자 이미지공인을 가질 수 있으며, 그 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

③ 회계관계공무원은 회계 사무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

④ 제3항에 따른 회계관계공무원 공인이란 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(인영의 규격) ① 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 쉽게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다.

② 공인의 규격은 별표와 같다.

③ 제2항에도 불구하고 공인(전자이미지공인을 포함한다)은 용도 등에 따라 인영의 크기를 확대 또는 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

⑤ 제4항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

제5조(공인의 등록) ① 공인을 등록(재등록을 포함한다)하고자 하는 소속행정기관의 장 및 그 보조기관, 하부행정기관의 장, 회계관계공무원은 별지 제1호 서식에 따라 안양시(이하 “시”라 한다) 총무과장에게 신청하여야 하며, 공인의 신조·개각은 시 총무과장이 이를 행사하여 교부한다.

② 시 총무과장은 제1항에 따라 공인을 등록한 경우에는 공인의 인영(印影)을 별지 제3호서식의 공인대장에 등록하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제6조(전자이미지 공인 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제2호서식에 따라 시 총무과에 등록(재등록을 포함한다) 신청을 하여야 하고, 특별한 사유가 없으면 전자이미지공인의 컴퓨터 파일은 시 정보통신과에서 관리하여야 한다.

② 시 정보통신과장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 시 총무과장은 제1항에 따라 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

제7조(재등록 및 폐기) ① 공인의 분실, 훼손 등 갱신할 필요가 있을 때에는 시 총무과에 재등록 신청을 하여야 한다. 이 경우 재등록 사유를 공인대장이 나 전자이미지공인대장에 기재하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식으로 폐기신청을 하고, 그 공인은 시 총무과장에게 지체 없이 인계하여야 하며, 시 총무과장은 공인대장에 공인폐기내역을 기재하여 영구히 보존하여야 한다.

③ 제1항의 공인을 소각 처리하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다. 이 경우 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

제8조(공고) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 등록·재등록 또는 폐기할 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 시보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 공인과 구분이 되도록 전자이미지공인임을 표시하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일

3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명과 인영(印影)

4. 공고기관의 장

② 관보 또는 도보에 게재된 각 기관별 인영부는 훼손되지 않도록 별책으로 보관하고 업무에 참고하여야 한다.

제9조(공인대장) 시 총무과장은 별지 제3호서식에 따른 공인대장과 별지 제2호서식에 따른 전자이미지공인 대장을 작성하여 공인 등록 및 재등록하거나 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제10조(인영의 보존) 시 총무과장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

제11조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 보관자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 주민등록표등본·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 행정기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제12조(공인의 사고보고등) 공인의 보관자는 공인의 도난·분실 또는 그 밖에 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 따라 공인사고 보고서를 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인보관자) 시장은 공인의 보관자를 임명한다. 다만, 보조기관과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 사람이 보관자가 된다.

제14조(공인의 보관) ① 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 관리하여야 하며 근무시간 종료 후나 공휴일에는 도장을 찍어 봉합하여 당직책임자에게 인계하여야 한다. 다만, 공인을 인증기에 부착·사용 시에는 잠금 장치로써 보관할 수 있다.

② 당직자가 없는 소속 행정기관 및 하부 행정기관은 보관자 또는 연장 근무자가 이중금고 또는 이중캐비닛에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2013. 2. 19 조례 제2450호 전부개정>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 9. 30 조례 제2494호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 2. 18 조례 제2711호, 안양시 조례 중 주민등록번호
처리에 관한 일괄정비 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 11. 15 조례 제3140호, 안양시 조례 중 관계법령
인용 조문 일괄정비 조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2013. 9. 30>

공인의 규격

공인의 구분	규 격
1. 합의제기관의 공인	3.6cm 정사각형
2. 시장 및 소속기관장 공인 가. 시장 또는 2급 공무원 나. 3·4·5급 공무원 다. 6급 공무원	3.0cm 정사각형 2.1cm 정사각형 1.8cm 정사각형
3. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm 정사각형
4. 회계관계 공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인 나. 출납공무원, 물품출납공무원 및 분임자와 유가증권 취급 공무원	2.0cm 정사각형 1.8cm 정사각형
5. 철인 가. 시분청 나. 구청 및 사업소	지름 2.0cm 원형 지름 2.0cm 원형

[별지 제2호서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청 인	<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수공인
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일): 년 월 일 최 초 사 용 일: 년 월 일	
	전자이미지 공인등록 당 시 의 일반공인 인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일): 년 월 일 폐 기 일: 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자 소 속: 성명: 직 급:	
		비 고	

※ 비고: 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

안양시 공인 조례

[별지 제4호서식]

인 영 부

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제5호서식]

공 인 사 고 보 고 서

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같은 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

