

## 광명시 공인 조례 시행규칙

제정	1989.	2.	1	규칙 제 278호
개정	1991.	1.	5	규칙 제 360호
	1993.	3.	4	규칙 제 496호
	1994.	10.	17	규칙 제 592호
	1995.	2.	15	규칙 제 609호
	1996.	6.	25	규칙 제 659호
	1998.	9.	23	규칙 제 772호(직제규칙)
	2002.	2.	16	규칙 제 801호(행정기구설치조례시행규칙)
	2003.	12.	23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
	2004.	6.	25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2005.	7.	27	규칙 제 858호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2006.	12.	15	규칙 제 887호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2008.	6.	16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
	2008.	12.	9	규칙 제 946호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정	2010.	12.	15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2013.	2.	25	규칙 제1049호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2014.	8.	14	규칙 제1087호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016.	3.	2	규칙 제1124호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018.	9.	4	규칙 제1193호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2019.	11.	15	규칙 제1215호
일부개정	2024.	7.	8	규칙 제1306호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「광명시 공인 조례」 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 6. 16, 2019. 11. 15>

제2조(공인관수자 임명) 「광명시 공인 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조의 규정에 의한 종류별 공인의 관수자를 별표와 같이 임명한다. <개정 2019. 11. 15>

제3조(공인의 날인) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다. 이하 같다)은 시장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다. <개정 2019. 11. 15>

② 인·허가 증명, 기타 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다.

③ 사진 등 첨부물에는 철인을 압인한다.

④ 전용 시장직인의 사용범위는 다음 각 호의 구분에 의한다.

1. 민원실 전용 : 민원사무의 처리
2. 동장 전용 : 동장에게 내부위임된 사무의 처리

제3조의2(특수공인) ① 조례 제3조의2의 규정에 의한 “특수공인”은 그 업무집행목적으로 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다. <개정 2019. 11. 15>

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계법령의 규정에 따라야 한다.

제4조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 민원서류 기타 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 직인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공인업무 담당과장의 승인을 받은 후 사용하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2005. 7. 27, 2006. 12. 15, 2008. 12. 9, 2010. 12. 15, 2014. 8. 14, 2018. 9. 4, 2019. 11. 15>

1. 사전 날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용 예정기간
4. 인쇄공인의 규격
5. 기타 필요한 사항

③ 제2항에 따라 공인의 인영을 인쇄할 때에는 해당업무 담당 부서장이 지정한 공무원이 인쇄현장에 입회하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 인영원판과 잔여물을 즉시 회수하여 파기하여야 한다. <개정 98. 9. 23, 2003. 12. 23, 2005. 7. 27, 2006. 12. 15, 2008. 12. 9, 2010. 12. 15, 2014. 8. 14, 2019. 11. 15>

④ 해당업무 담당 부서장은 인쇄용지의 매수를 확인·관리하며, 인쇄용지를 사용할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 공인인쇄용지 관리대장에 기록하여야 하고, 인쇄용지를 목적 이외 용도로 사용하거나 유실하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2019. 11. 15>

제5조(직인날인 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인 시행문서는 직인날인기록대장(별지 제2호 서식)에 등재하여야 한다.

제6조(관수방법) ① 공인은 공인관수자의 책임 하에 선량한 관리자의 주의를 가지고 관리하여야 하며 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인관수자로 한다.

② 업무개시 또는 종료 후에 공인함은 별지 제3호 서식에 의하여 인계인수를 하여야 한다.

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

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1991. 1. 5>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1993. 3. 4>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1994. 10. 17>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1995. 2. 15>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1996. 6. 25>

이 규칙은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <1998. 9. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2002. 2. 16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2003. 12. 23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

광명시 공인 조례 시행규칙

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2004. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2005. 7. 27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2006. 12. 15 규칙 제887호, 행정기구 설치 조례 시행규칙>

제1조 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「광명시 공인 조례 시행규칙」 중 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 및 같은 조 제3항 중 “평생학습사업소장”을 “지식정보사업소장”으로 한다.

② 부터 ⑧ 까지 생략

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 12. 9 규칙 제946호, 행정기구 설치 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “지식정보사업소장의 결재”를 “지식정보사업소장, 상하수도사업소장의 결재”로 한다.

제4조제3항 중 “국장·보건소장 및 지식정보사업소장이 임명한 자”를 “국장·보건소장, 지식정보사업소장 및 상하수도사업소장이 임명한 사람”으로 한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 각 호 외 부분 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

제4조제2항 각 호 외 부분과 제3항 중 “지식정보사업소장”, “상하수도사업소장”을 각각 “평생학습사업소장”, “맑은물사업소장”으로 한다.

별표의 분청 관수자 란 중 “담당관”을 “실장”으로 한다.

별표 기관별 란 중

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 시 립 도 서 관 여 성 회 관	○ 직 속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회 계 관 계 직인	과 장 또는 사업소의 장이 지정하는 자
	시 민 회 관 실 내 체 육 관 위 생 환 경 사 업 소	○ 사업소장 직인 ○ 회 계 관 계 직인	사업소의 장

을

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 중 앙 도 서 관 하 안 도 서 관 평 생 학 습 원 수 도 과 정 수 과 차 량 등 록 사 업 소	○ 직 속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회 계 관 계 직인	사업소의 장 또는 과장이 지정하는 자

로

한다.

별지 제2호 서식 결재 란 중 “행정지원과장”은 “자치행정과장”으로, “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑧ 부터 ④④ 까지 생략

부칙 <2013. 2. 25 규칙 제1049호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 공인 조례 시행규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표의 기관별 직속기관 및 사업소란 중 중앙도서관 다음에 철산도서관을 신설한다.

③ 생략

부칙 <2014. 8. 14 규칙 제1087호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른규칙의 개정) ① 부터 ⑪ 까지 생략

⑫ 광명시 공인 조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “평생학습사업소장, 맑은물사업소장”을 “평생교육사업소장, 환경수도사업소장”으로, 및 “환경수도사업소장”으로, 같은 조 제3항 중 “평생학습사업소장 및 맑은물사업소장”을 “평생교육사업소장 및 환경수도사업소장”으로 한다.

별표 중 직속기관 및 사업소란을 다음과 같이 한다.

기 관 별		공 인 의 종 류	관 수 자
직 속 기 관 및 사업소	보 건 소 교 육 청 소 년 과 평 생 학 습 원 중 앙 도 서 관 철 산 도 서 관 하 안 도 서 관 환 경 관 리 과 자 원 순 환 과 수 도 과 정 수 과 차 량 등 록 사업소	○ 직속 기관장 및 사업소장 직인 ○ 회계관계 직인	사업소의 장 또는 과장이 지정하는 자

⑬ 부터 ⑯ 까지 생략

부칙 <2016. 3. 2 규칙 제1124호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 공인조례 시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

별표의 기관별 직속기관 및 사업소란 중 하안도서관 다음에 소하도서관을 신설한다.

③ 생략

부칙 <2018. 9. 4 규칙 제1193호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

⑮ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2019. 11. 15 규칙 제1215호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 7. 8 규칙 제1306호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 광명시 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 기관별 직속기관 및 사업소란의 “시민보건과, 건강생활과”를 “보건정책과, 감염병관리과, 건강위생과”로, “교육청소년과, 평생학습원, 하안도서관, 광명도서관, 철산도서관, 소하도서관”을 “평생학습원, 교육청소년과, 도서관정책과, 하안도서관, 광명도서관”으로, “환경관리과, 기후에너지과, 자원순환과, 수도과, 정수과”를 “환경관리과, 자원순환과, 수도과, 정수과”로, “차량등록사업소, 건설지원사업소”를 “차량등록사업소”로 한다.

② 생략

[별표] <개정 2024. 7. 8>

종류별공인의관수자

기 관 별	공 인 의 종 류	관 수 자
본 청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시장직인</li> <li>○ 민원사무 전용 시장직인</li> <li>○ 광명시 철인(주민등록증)</li> <li>○ 자동복합인증기 부착용 차량등록 민원사무 전용 시장직인</li> <li>○ 자동복합인증기 부착용 세무 민원 사무 전용 시장직인</li> <li>○ 자동복합인증기 부착용 지적 민원 사무 전용 시장직인</li> <li>○ 회계관계 직인</li> </ul>	실장 또는 과장이 지정하는 자
직 속 기 관 및 사업소	보건정책과 감염병관리과 건강위생과 평생학습원 교육청소년과 도서관정책과 하안도서관 광명도서관 환경관리과 자수순환과 수순과 차량등록사업소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직속 기관장 및 사업소장 직인</li> <li>○ 회계관계 직인</li> </ul> 사업소의 장 또는 과장이 지정하는 자
동	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동 민원전용 시장직인</li> <li>○ 동장직인</li> <li>○ 자동복합인증기 부착용 동 민원 사무 전용 동장직인</li> <li>○ 회계관계 직인</li> </ul>	동장이 지정한 자
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 위원회 청인</li> </ul>	각종 위원회의 위원장이 지정하는 자



[별지 제1호 서식]

공 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명					
관 인 명		인쇄관인규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	결재 (과장)

15012-09211비  
91. 8. 12 승인

210mm×257mm  
인쇄용지(2급) 60g/m<sup>2</sup>

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 11. 15>

직 인 날 인 기 록 대 장

결 재		월일	분류기호및 번호	수신	발신	건명	날인 건수	당 직 과장 <sup>인</sup>	날인요구자		
과 장	팀 장								소속	성명	(인)

[별지 제3호 서식]

### 공 인 함 인 계 인 수 부

월 일	인수인계 시 간	인 계 자				인 수 자				인계 인수 상황	비 고
		과 명	직 명	성 명	인	과 명	직 명	성 명	인		
										공인함 및 열쇠	이상유무
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	
										"	