

## 용인시 공인 조례 시행규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 18호
개정	1998. 10. 17	규칙 제 141호(직제규칙)
	1999. 4. 13	규칙 제 181호
	2001. 12. 24	규칙 제 292호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2003. 3. 21	규칙 제 332호(행정기구 설치 조례 시행규칙)
	2005. 10. 5	규칙 제 435호
일부개정	2015. 11. 13	규칙 제 809호
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1060호(인용조문 등 정비를 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 공인 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 11. 13>

제2조(공인관수자의 임명) 용인시장(이하 “시장”이라 한다) 또는 구청장은 「용인시 공인 조례」(이하 “조례”라 한다) 제14조에 따라 종류별 공인의 관수자(별표)를 임명한다.

[전문개정 2015. 11. 13]

제3조(공인의 날인) ① 공인은 시장 명의로 생산하는 문서의 시행문, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 속하는 문서에 날인한다. <개정 2015. 11. 13>

② 인가·허가, 증명 등과 그 밖에 중요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인으로 간인한다. <개정 2015. 11. 13>

③ 사진 등 첨부물에는 철인을 날인한다. <개정 2015. 11. 13>

④ 시장 전용 직인의 사용범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 11. 13>

1. 민원실 전용 : 민원사무의 처리
2. 삭제 <1999. 4. 3>
3. 자동차등록 민원 전용 : 자동차등록 민원사무의 처리
4. 구청장, 읍장·면장·동장 전용 : 구청장, 읍장·면장·동장에게 내부위임된 사무의 처리

제4조(특수공인) ① 조례 제4조에 따른 “특수공인”은 그 업무 집행목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다. <개정 2015. 11. 13, 2021. 12. 20>

② 특수공인을 용도에 적합한 모양과 크기로 만들 경우에는 관계 법령 또는 조례에 따라야 한다. <개정 2015. 11. 13>

제5조(공인의 사전날인 및 인쇄사용) ① 사용 빈도가 잦은 민원서류, 그 밖에 사유로 규정된 서식이 필요하다고 인정되는 서류에는 사전에 공인을 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2015. 11. 13>

② 제1항에 따라 공인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 공인업무 소관부서의 장과 협의 후 공인의 인영을 사용하려는 부서(이하 “사용부서”와 같다)의 국장·소장 또는 구청장의 결재를 받아야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 11. 13, 2021. 12. 20>

1. 사전날인 또는 인영인쇄 사유
2. 관계 법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용예정 기간
4. 인쇄 공인의 규격

③ 제2항에 따라 공인업무 소관부서의 장이 공인의 인영을 인쇄할 수 있도록 지정한 사람은 다음 각 호의 사항을 준수하여 공인의 인영을 인쇄하여야 하며, 사용부서의 장에게 인쇄물의 매수를 확인받은 후 관리하여야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 11. 13>

1. 인쇄물의 유출 사고 등의 예방을 위한 인쇄현장 참석·감시
2. 인쇄 완료 후 즉시 원판 및 잔여분 인수·파기

④ 제3항에 따라 사용부서의 장은 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 공인인쇄용지관리대장(별지 제1호서식)을 비치하여 그 사용 내용을 기록·유지하도록 하여야 한다. <신설 2015. 11. 13>

제6조(공인의 날인 기록·유지) ① 공인의 날인에 대한 기록·유지를 위하여 다음 각 호의 경우에는 공인 날인 기록대장(별지 제2호서식)에 등재하

여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

1. 문서등록대장에 기록되지 않은 생산문서로서 공인의 날인이 필요한 경우
2. 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 생산된 문서로서 공인의 날인이 필요한 경우

② 제1항제2호의 경우에는 당직사령의 결재를 받아야 한다. <신설 2015. 11. 13>

[제목개정 2015. 11. 13]

제7조(공인의 사고 조치) 조례 제13조에 따라 공인의 사고를 보고한 때에는 다음 각 호의 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2015. 11. 13>

1. 시 본청, 소속행정기관, 구, 읍·면·동, 관계기관 통보(공고, 게시 등의 방법 활용)
2. 경찰서 수사 의뢰
3. 분실(사고) 공인의 개각
4. 도내 시군 및 타 시도에 통보

[제목개정 2015. 11. 13]

제8조(관수방법) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)은 공인관수자의 책임에 따라 선량한 주의·의무를 다하여 관리하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 당직책임자를 공인관수자로 한다. <개정 2015. 11. 13>

② 공인함은 업무개시 또는 종료 후에 별지 제3호서식에 따라 인계인수하여야 하며, 전자결재시스템으로 갈음할 수 있다. <개정 2015. 11. 13>

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

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 17>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <1999. 4. 3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 12. 24>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제435호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 11. 13 규칙 제809호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1060호, 인용조문 등 정비를 위한 용  
인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2015. 11. 13>

### 종류별 공인의 관수자

기관별	공인 종류	관수자
본청	시장 직인	공인업무 소관부서의 장
	시장 전용 철인	민원실 민원업무 소관부서의 장
	민원실 민원 전용 시장 직인	
	자동차등록 민원 전용 시장 직인	차량등록 민원업무 소관부서의 장
	회계공인, 합의제공인, 특수공인	사용부서의 장 및 해당 직에 임명된 사람
사업소	사업소장인	소장 또는 주무팀장
	회계공인	소장 또는 해당 직에 임명된 사람
구청	구청장 전용 시장 직인	공인업무 소관부서의 장
	구청장 직인	
	구청장 전용 철인	민원업무 소관부서의 장
	민원사무 전용 구청장 직인	
	회계공인, 합의제공인, 특수공인	사용부서의 장 및 해당 직에 임명된 사람
읍·면·동	읍·면·동 전용 시장 직인	공인업무 소관부서의 장 또는 담당팀장
	읍·면·동 전용 구청장 직인	
	읍장·면장·동장 직인	
	회계공인	해당 직에 임명된 사람

[별지 제1호서식]

### 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)	결 재 (과장)

[별지 제2호서식] <개정 2015. 11. 13>

### 직인 날인 기록대장

결재		월일	분류기호 및 번 호	수신	발신	건명	날인 건수	당직 사령 (인)	날인 요구자		
실무관	팀장								소속	성명	(인)

