

광명시 통장증 발급 규정

제정	2011. 5. 23	훈령	제304호	
일부개정	2015. 12. 11	훈령	제363호	(주민등록번호 처리제한을 위한 광명시 통장증 발급 규정 등 일부개정규정)
일부개정	2016. 9. 29	훈령	제374호	(지방공무원 정원 규정)
일부개정	2019. 6. 25	훈령	제406호	(동 사무진결 사항 규정)
일부개정	2023. 6. 26	훈령	제434호	

제1조(목적) 이 규정은 광명시 통장의 신분을 표시하는 통장증의 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통장의 범위) 이 규정에서 “통장”이란 「광명시 통반 설치 조례」에 의거 위촉된 통장을 말한다.

제3조(통장증의 규격·제식 및 기재사항 등) 통장증(이하 “증”이라 한다)의 규격·제식 및 기재 사항 등은 별표와 같다.

제4조(발급권자) 통장증은 관할 동장이 발급한다.

제5조(통장증 휴대 및 제시) ① 통장은 직무를 수행할 경우 통장증을 휴대하여야 하며, 통장 직무 수행과 관련하여 통장증 제시를 요구받으면 통장증을 제시하여야 한다. <개정 2023. 6. 26>

② 통장증은 통장 신분과 직책을 나타내는 표시일 뿐, 그 외의 어떠한 권리 행사나 요구를 하는데 사용할 수 없다. <신설 2023. 6. 26>

제6조(통장증의 발급) ① 통장에게 증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식의 증 발급 신청서를 제출받아 별지 제2호 서식의 증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등재한 후에 발급하여야 한다.

② 증을 분실하거나 훼손 등으로 재발급 받으려면 별지 제3호 서식에 따른 증 재발급 신청서를 해당 동장에게 제출하여야 한다.

③ 증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 전 6개월 이내에 상반신 탈모하여 촬영한 것이어야 한다.

제7조(통장증의 반납) ① 통장이 임기만료 또는 사직할 때에는 즉시 증을 해당 동장에게 반납하여야 한다.

광명시 통장증 발급 규정

② 제1항에 따라 반납해야 할 증을 분실하였을 경우 해당 통장은 동장에게
별지 제4호 서식의 분실사유서를 제출하여야 한다.

③ 분실하였던 증을 다시 찾은 경우 해당 통장은 이를 즉시 동장에게 반납하
여야 한다.

제8조(반납된 통장증 처리) 동장은 반납된 증을 소각 또는 파쇄하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(통장증의 규격·제식 및 기재사항에 관한 적용례) 제3조 및 별표의 개정
규정은 이 규정 시행 후 최초로 통장증을 발급한 때부터 적용한다.

제3조(통장증의 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 이전에 발급한 통장증은
규정 시행 후 최초로 통장증을 발급하는 시점까지 유효하다.

부칙 <2015. 12. 11 훈령 제363호, 주민등록번호 처리제한을
위한 광명시 통장증 발급 규정 등 일부개정규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 29 훈령 제374호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 광명시 통장증 발급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 하단 중 “주민센터”를 “주민센터(행정복지센터)”로 한다.

⑩ 생략

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제406호, 동 사무전결 사항 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 광명시 통장증 발급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “행정팀장”으로 한다.

④ 및 ⑤ 생략

부칙 <2023. 6. 26 훈령 제434호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

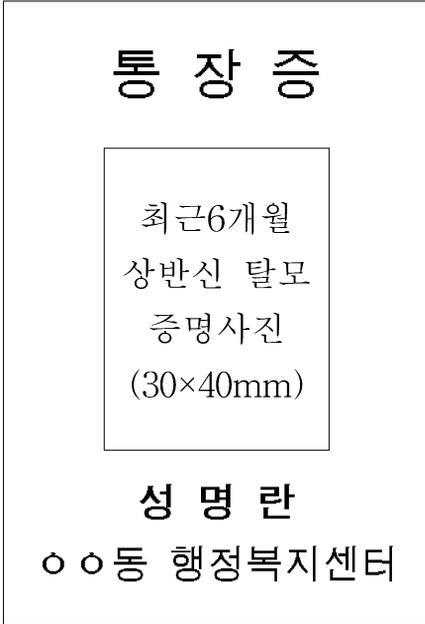
제2조(기존 통장증에 대한 경과조치) 본 규정 시행 이전에 발급된 통장증은 개정 규정에도 불구하고 유효한 통장증으로 본다.

[별표] <개정 2023. 6. 26>

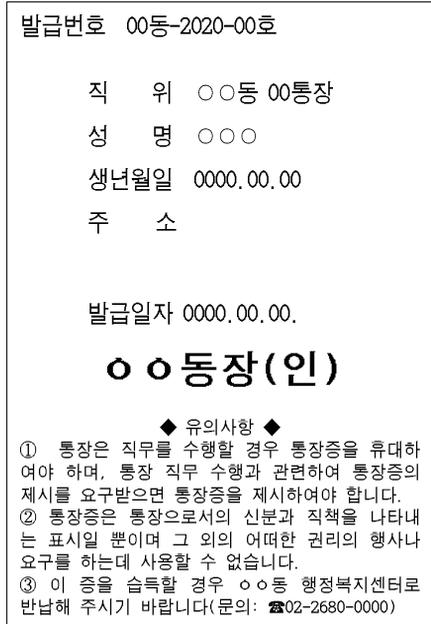
통장증 규격 및 기재사항(제3조 관련)

1. 세로형

(앞 면)



(뒷 면)



가. 규격 : 가로 54mm × 세로 85.6mm

나. 색상 : 배경색 노랑(RGB:255,255,0), 글씨색 검정(RGB:0,0,0)

다. 기재사항 및 글씨모양 등

1). 앞면

- 통장증 표기(고딕 / 20pt)
- 사 진 : 30mm x 40mm
- 한글성명 (고딕 / 14.5pt)
- 발급동명 (고딕 / 14.5pt)

2). 뒷면

- 발급번호(고딕 / 9pt) : 발급동명-연도-연번 조합
- 직 위(고딕 / 9pt) : 소속동명 및 통명으로 표시
- 성 명(고딕 / 9pt)
- 생년월일(고딕 / 9pt)
- 주 소(고딕 / 9pt)
- 발급일자 (고딕 / 9pt)
- 발급동장직위 (고딕 / 14.5pt)
- 발급동장직인 (15mm x 15mm)
- 유의사항 (고딕 / 6.5pt) : 예시문구 및 발급동명과 통장증 담당자 연락처 표시

2.가로형

(앞 면)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">최근6개월 상반신 탈모 증명사진 (30×40mm)</p> </div>	<h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">통 장 증</h1> <h2 style="font-size: 1.5em; margin: 10px 0 0 0;">성 명 란</h2> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">○○동 행정복지센터</p>
---	---

(뒷 면)

발급번호	00동-2020-00호
직 위	○○동 00통장
성 명	○○○(생년월일 0000.00.00.)
주 소	(발급일자 0000.00.00.)
<h2 style="font-size: 1.5em; margin: 0;">○○동장(인)</h2>	
<p>◆유의사항◆ 통장은 직무를 수행할 경우 통장증을 휴대하여야 하며, 통장 직무 수행과 관련 하여 통장증의 제시를 요구받으면 통장증을 제시하여야 합니다. 통장증은 통장으로서의 신분과 직책을 나타내는 표시일 뿐이며 그 외의 어떠한 권리의 행사나 요구를 하는데 사용할 수 없습니다. 이 증을 습득할 경우 ○○동 행정복지센터로 반납해 주시기 바랍니다(문의: ☎02-2680-0000)</p>	

가. 규격 : 가로 85.6mm × 세로 54mm

나. 색상 : 배경색 노랑(RGB:255,255,0), 글씨색 검정(RGB:0,0,0)

다. 기재사항 및 글씨모양 등

1). 앞면

- 통장증 표기(고딕 / 20pt)
- 사 진 : 30mm x 40mm
- 한글성명 (고딕 / 14.5pt)
- 발급동명 (고딕 / 14.5pt)

2). 뒷면

- 발급번호(고딕 / 9pt) : 발급동명-연도-연번 조합
- 직 위(고딕 / 11pt) : 소속동명 및 통명으로 표시
- 성 명(고딕 / 11pt)
- 생년월일(고딕 / 11pt) : 뒷면 성명 기재에 이어서 기재
- 주 소(고딕 / 9pt)
- 발급일자 (고딕 / 9pt)
- 발급동장직위 (고딕 / 14.5pt)
- 발급동장직인 (15mm x 15mm)
- 유의사항 (고딕 / 6.5pt) : 예시문구 및 발급동명과 통장증 담당자 연락처 표시

[별지 제2호 서식] <개정 2019. 6. 25>

통 장 증 발 급 대 장

발급 번호	발 급 년월일	발 급 대 상 자				사 진	발급구분			결 채	
		주 소	직위	성명	생년월일		신규	재발급		행정 팀장	동장
								사유	구증 회수 여부		

[별지 제4호 서식] <개정 2015. 12. 11>

통장증 분실사유서

1. 소속 및 직위 :
2. 성 명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 분 실 사 유 :

위와 같은 사유로 통장증을 분실하였기에 사유서를 제출합니다.

20

신 청 인 (인)

○○동장 귀하