

충청북도교육감및소속기관공인조례안

의안 번호	253
----------	-----

제출년월일 : 1993. 8.

제 출 자 : 충청북도교육감

□ 제정이유

지방자치단체의 공인은 사무관리규정(대통령령 제13390호) 제41조에 의거 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 규정되어 있어, 충청북도 교육감소속기관관인규칙을 폐지하고 충청북도교육감및소속기관공인조례를 제정 시행코자 함.

□ 주요골자

- 공인의 종류 및 규격 (안 제2조 및 제3조).
- 공인의 교부 및 등록, 재교부, 폐기 (안 제5조 및 제6조).
- 공인의 관수 방법 및 날인 (안 제10조 및 제11조).

□ 제정근거

- 사무관리규정(대통령령 제13390호) 제41조

□ 조례안 : 덧붙임

□ 참고사항

- 관계법령 발췌서 : 사무관리규정(대통령령 제13390호) 제36조 및 제41조

충청북도교육감및소속기관공인조례안

제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정(이하 '영'이라 한다) 제41조의 규정에 의하여 충청북도교육감 및 그 소속기관(보조기관, 소속교육기관, 하급교육행정기관, 각급학교, 회계관계공무원 및 각종위원회를 포함한다. 이하 '소속기관'이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류 및 비치) ①공인은 청인과 직인으로 구분한다.

②의결기관·자문기관등 각종위원회는 청인을 가지되 자문기관에 있어서는 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.

③제2항이외의 기관의 장과 회계관계공무원은 직인을 가진다. 다만, 단기간 회계사무를 담당하기 위하여 임시로 회계관계공무원으로 위임되거나 임명된 자 또는 회계관계공무원중 교육감이 그 직인의 비치를 필요치 않다고 인정하는 자는 예외로 한다.

④보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위한 직인을 가진다.

⑤교육감은 창구직결 민원사무의 신속한 처리를 위하여 민원사무전용 직인을 비치 사용할 수 있다.

⑥직인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제3조(규격·글씨 및 재료) ①공인은 정사각형으로 하되, 그 한번의 길이는 별표 1과 같다.

②공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.

③공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니 하는 재질을 사용하여야 한다.

제4조(인영의 내용) ①공인에는 그 기관 또는 직위의 명칭에 '인' 또는 '의인'자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 직인에는 회계명, 관서명과 직명을 함께 새길 수 있다.

②민원사무전용 공인에는 하단부에 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 '민원사무전용'이라고 새긴다.

제5조(공인의 교부 및 등록) ①교육감은 공인을 새겨 이를 교부한다. 다만, 사립학교는 예외로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 공인을 교부받고자 하는 소속기관의 장은 별지 제1호 서식의 공인교부신청서에 의하여 공인교부기관에 교부신청을 하여야 한다.

③공인교부기관은 제1항 및 제6조제1항의 규정에 의하여 공인을 교부 또는 재교부하거나 제6조제2항의 규정에 의하여 공인의 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 공인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조(공인의 재교부 신청 및 폐기신고) ①공인관리기관은 공인이 분실 또는 마멸되었거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제5조제1항의 규정에 의한 공인 교부기관에 공인의 재교부를 신청할 수 있다.

②공인관리기관은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 공인의 재교부 신청 및 폐기신고는 별지 제1호 서식에 의한다.

제7조(공고) ①공인교부기관은 공인의 교부·재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보에 공고하여야 한다.

②전항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 교부·재교부 또는 폐기사유
2. 교부·재교부 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기공인의 폐기년월일
3. 교부·재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제8조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계(이하 '처리과'라 한다)의 장은 영 제21조제2항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 공인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 별지 제3호 서식의 공인 인쇄용지 관리 대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제9조 (공인 관수자) 공인 관수자는 다음 구분에 의한다.

1. 교육감 및 보조기관 직인 : 관리국 총무과 서무계장
2. 교육장 직인 : 관리과 서무계장
3. 민원사무전용 교육감 직인 : 관리국 총무과 민원봉사계장
4. 본청 회계관계공무원 직인 : 담당업무 주무계장 또는 담당업무 주무자
5. 하급교육행정기관 회계관계공무원 직인 : 관리과 또는 재무과 경리계장
6. 교육감 소속 직속기관장 직인 및 교육감 소속 직속기관의 회계관계공무원 직인 :
주관과장
7. 각급 학교장 직인 및 회계관계공무원 직인 : 서무책임자 단, 서무책임자가 없는 학교는 교감
8. 각종위원회 청인 : 당해 위원회의 서무책임자

제10조 (관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 직무시간이외의 직무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 잠금장치를 하여 두어야 한다.

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

②공인은 기관명 또는 직명 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 한다.

제12조 (권한의 위임) 교육감은 교육장 소속기관 공인의 교부·재교부·폐기의 권한을 그 관할 지역교육청 교육장에게 위임할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.
- ② (사용중인 공인에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규칙에 의하여 교부등록되어 비치 사용중인 공인은 이 조례에 의하여 교부 등록된 것으로 본다.
- ③ (규칙폐지) 이 조례 시행과 동시에 충청북도교육감소속기관관인규칙 ('91. 10. 25 규칙 제329호)은 이를 폐지한다.

【별표 1】

공 인 규 격 (제3조 관련)

(단위 : 센티미터)

	구 분	한변의길이
청 인	1. 각종위원회 청인	3.6
직 인	1. 기관장 가. 교육감 (민원사무전용 포함)	2.7
	나. 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 (교육장, 초·중등학교장, 유치원장 포함)	2.4
	다. 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1
	라. 6급, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8
	2. 회계관계공무원	
	가. 징수관, 경리관, 물품관리관, 지출원 및 그 분임 자	2.0
	나. 출납원, 물품출납원 및 그 분임자와 유가증권 취 급공무원	1.8

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공·인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리부서	
교 부 · 재 교 부 승 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴 사람	주 소 :		
			성 명 :		
			주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		교부 사유			
		관보 공고	년 월 일(제 호)		
비 고					
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐기 사유	<input type="checkbox"/> 마 멸 <input type="checkbox"/> 분 실	[] 기 타()	
		폐기 방법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관	[] 기 타()	
		폐 기 자	소 속 :		
			직 급 :	성 명 :	
		관보 공고	년 월 일(제 호)		
비 고					
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.					

【 별지 제3호 서식 】

공인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄관리규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)