

충청북도공인조례중개정조례(안)

심 사 보 고

2000. 2. 19
기획행정위원회

1. 심 사 경 위

가. 제 출 자 : 충청북도지사

나. 제출일자 및 회부일자

○ 제출일자 : 2000년 2월 8일

○ 회부일자 : 2000년 2월 9일

다. 상정일자 : 제170회 충청북도의회 임시회

○ 제1차 기획행정위원회(2000. 2. 18)상정,
제안설명 및 검토보고, 심의의결

2. 제안설명 요지

(제안 설명자 : 총무과장 한 문 석)

가. 제안이유

사무관리규정(대통령령 제16521호, '99. 8. 7)과 충청북도행정기구설
치조례(제2515호, '99. 9. 7)의 개정으로 현실에 불부합된 조문을
정비하려는 것임.

나. 주요골자

- 공인은 정사각형으로 새김을 원칙으로 하되, 그 한번의 길이를 3cm이하(중전 2.7cm)로 하고 도지사가 직급에 따라 차등 할 수 있게 규정 (제5조)
- 전자관인은 정보통신과장이 관리하고 전자문서 관인날인은 처리과의 문서심사관이 하도록 규정 (제12조, 제15조)
- 조직개편으로 인한 관직 변경
 - 자치행정국장 ⇨ 총무과장

3. 검토보고 요지

(기획행정위원회 전문위원 김 종 만)

- 충청북도공인조례중개정조례(안)을 검토한 바
 - 공인의 신조 개각 승인제도를 등록·재등록 제도로 전자관인의 등록·관리규정 신설과
 - 공인의 크기를 정사각형으로 2.7cm 이하에서 3cm 이하로 크기를 확대하려는 것이며
 - 전자관인은 정보통신과장이 관리하고, 전자문서 확인은 처리과의 문서심사관이 하도록 하고
 - 인영의 보존 등은 조직개편으로 인하여 자치행정국장에서 총무과장으로 변경 하려는 것으로써

이는 사무관리규정(대통령령)및충청북도행정기구설치조례의 개정에 따라 불합리한 조문을 정비하려는 것으로 본 조례의 개정은 타당하다고 사료됨.

4. 질의 및 답변요지 : “생략”
5. 토론요지 : “생략”
6. 심사결과 : 원안가결
7. 소수의견요지 : “없음”
8. 기타 필요한사항 : “없음”
9. 심사 보고서 첨부서류
충청북도공인조례중개정조례(안)

충청북도공인조례중개정조례(안)

충청북도공인조례중 다음과 같이 개정한다.

제1조 본문중 “신조, 개각”을 “등록, 재등록”로 한다.

제4조 제1항중 “충청북도지사의”를 “충청북도지사(이하 “도지사“라 한다)의”로 하고 동조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④도지사 및 소속행정기관장은 전자문서의 시행을 위하여 그 소속 기관장의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 전자관인을 사용할 수 있다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(공인의 등록·재등록) ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록 후 사용하여야 한다.

②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 자는 공인등록 부서와 사전 협의하고 제5조 내지 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 의거 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.

③전자관인의 등록은 그 소속행정기관장의 직인의 인영을 별지 제2호서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.

제9조 제1항중 “공인을 신조, 개각, 폐기”를 “공인(전자관인은 제외한다)을 등록, 재등록, 폐기”로 한다.

제9조 제2항 제1호 내지 제3호중 “신조, 개각”을 “등록, 재등록”으로 한다

제10조 제1항중 “자치행정국장은 별지 2호서식”을 “총무과장은 별지 제3호서식(전자관인은 별지 제2호서식에 의한다)”로 하고, “신조, 개각”을 “등록, 재등록”으로 한다

제11조를 삭제한다.

제12조 제2항중 “신조, 개각”을 “등록, 재등록”으로, “별지 4호서식”을 “별지 제4호서식”으로, “자치행정국장”을 “총무과장”으로 하며, 동조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④제8조 제3항에 의하여 등록된 전자관인은 정보통신과장이 관리하되, 전자관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제14조 본문중 “자치행정국장”을 “총무과장”으로 “별지 5호서식”을 “별지 제5호서식”으로 한다.

제15조 제1항 후단에 다음과 같이 단서를 신설한다.

다만, 전자문서의 경우에는 처리과의 문서심사관이 문서심사후 전자관인으로 날인함을 원칙으로 한다.

동조 제2항의 단서중 “민원서류를 발급”을 “민원서류와 전자관인으로 날인”으로 한다.

제16조를 다음과 같이 한다.

제16조(공인의 폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자

할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다.

②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.

별표1, 별표2를 별지와 같이 한다.

별지 제1호 내지 제5호서식을 별지와 같이 한다.

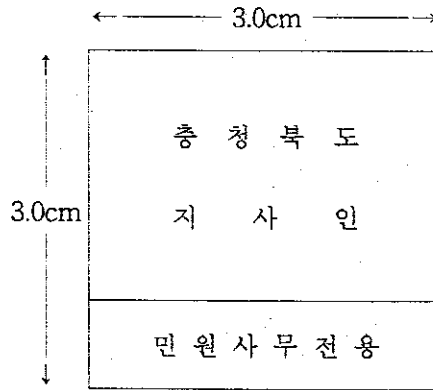
부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용승인 교부된 공인은 이 조례에 의하여 등록된 것으로 본다.

[별표 1] (제4조2항 관련)

민원 전용 공인



[별표 2] (제5조1항 관련)

공인의 규격

(단위 : cm)

| 구분 | | 한변의길이 | 비고 |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 청인 | 합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관) | 3.6 이하 | |
| 직인 | 기관장인 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 3.0 이하 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 2.7 이하 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 2.4 이하 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 2.1 이하 | |
| | 회계관계직원 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 재무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 2.4 이하 ○ 출납원 및 분임자의 공인 2.0 이하 | |
| 계 인 | | 길이 3.0 폭 1.3 반타원형 | |

[별지 제1호서식] 제8조 제2항 관련)

기 관 명

우 주소 / 전화 () / 전송 ()
 ○○○과 ○○○과장 ○○○ / ○○○담당사무관 ○○○ / 담당자 ○○○ / 위치 :

문서번호

시행일자

수 신

참 조 발신 인

제 목 공인등록(재등록) 신청 공인폐기 신고

| | | |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 인 명 | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 창인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 전자관인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인 |
| 등록(재등록·폐기) 사 유 | | |
| 폐기대상 공인처리 | 폐기에정일 (분실일) | 년 월 일 |
| | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐기자 (분실자) | 소속 : 직급 : 성명 : |
| 비 고 | | |

첨부 : 공인대장 또는 전자관인등록대장 2부 끝.

(일반용지 210mm 297mm, 70 μ g/m²)

[별지 제2호서식] (제8조 제3항 관련)

전자관인등록대장

| | | | |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 관 인 명 | | | |
| 종 류 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 | |
| 등록 · 재 등록 | 전자관인인영 | 등록일 (재등록일) : 년 월 일 최초 사용일 : 년 월 일 | |
| | 전 자 관 인 등록 당시의 일반 관 인 인 영 | 등록(재등록) 사 유 | |
| | | 관리부서 | |
| | | 비 고 | |
| 폐 기 | 전 자 관 인 | 등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일 | |
| | | 폐기사유 | |
| | 인 영 | 폐 기 자 | 소 속 : 직 급 : |
| | | 비 고 | 성 명 : |

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²)
또는 210mm×297mm 한지

비고 : 전자관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인
이미지형태로, 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자관인을 출력하여 그 전자관인의
인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호서식] 제10조 제1항 관련)

공 인 대 장

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|----------|--|
| 공인명 | | | | | | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인 | 관리부서 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인 | (인 영) | 등록일 (재등록일) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | | | |
| | | 년 | 월 | 일 | | | | |
| | | 새긴날 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | | | |
| | | 년 | 월 | 일 | | | | |
| | | 새긴사람 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">주소 :</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>성명 및 상호 :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>주민등록번호 :</td> <td></td> </tr> </table> | 주소 : | | 성명 및 상호 : | | 주민등록번호 : | |
| | | 주소 : | | | | | | |
| | | 성명 및 상호 : | | | | | | |
| | | 주민등록번호 : | | | | | | |
| 최초사용일 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | | | | | |
| 년 | 월 | 일 | | | | | | |
| 재 료 | | | | | | | | |
| 등록(재등록) 사유 | | | | | | | | |
| 도보공고 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">공고</td> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">제</td> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">호</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | 공고 | 제 | 호 | | |
| 년 | 월 | 일 | | | | | | |
| 공고 | 제 | 호 | | | | | | |
| 비 고 | | | | | | | | |
| 폐 기 공 인 | (인 영) | 등록일 (재등록일) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | | | |
| | | 년 | 월 | 일 | | | | |
| | | 폐기일 (분실일) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | | | |
| | | 년 | 월 | 일 | | | | |
| | | 폐기사유 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/>마멸</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/>분실</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/>기타()</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 마멸 | <input type="checkbox"/> 분실 | <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 마멸 | <input type="checkbox"/> 분실 | <input type="checkbox"/> 기타() | | | | |
| | | 폐기방법 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/>소각</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/>이관</td> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/>기타()</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 소각 | <input type="checkbox"/> 이관 | <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| <input type="checkbox"/> 소각 | <input type="checkbox"/> 이관 | <input type="checkbox"/> 기타() | | | | | | |
| 폐기자 (분실자) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">소속 :</td> <td style="width: 50%;">성명 :</td> </tr> <tr> <td>직급 :</td> <td></td> </tr> </table> | 소속 : | 성명 : | 직급 : | | | | | |
| 소속 : | 성명 : | | | | | | | |
| 직급 : | | | | | | | | |
| 도보공고 <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">년</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">월</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">공고</td> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">제</td> <td style="text-align: center; padding-left: 100px;">호</td> </tr> </table> | 년 | 월 | 일 | 공고 | 제 | 호 | | |
| 년 | 월 | 일 | | | | | | |
| 공고 | 제 | 호 | | | | | | |
| 비 고 | | | | | | | | |

※공인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 V표시, 재등록한 때에는 재등록란에 V표를 한다.
 ※비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

(일반용지 210mm 297mm, 70μg/m²)

(별지 제4호 서식) (제12조 제2항 관련)

기 관 명

| |
|--------------------------------------------------------------------------|
| 우 주소 / 전화 () / 전송 () ○○○과 ○○○과장 ○○○ / ○○○담당사무관 ○○○ / 담당자 ○○○ / 위치 : |
|--------------------------------------------------------------------------|

문서번호

시행일자

수 신

발신

참 조

제 목 : 관수자 지정(재지정) 통보

| | | | | |
|--------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| 공 인 명 | | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 | <input type="checkbox"/> 직인 | <input type="checkbox"/> 특수공인 | |
| | 관리부서 | | | |
| 관수공인 및 관수자내역 | (인 영) | 등록일 | 년 월 일 | |
| | | 새긴날 | 년 월 일 | |
| | | 새긴사람 (새긴곳) | 주 소 : 상 호 : 성 명 : 주민등록번호 : | |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 | |
| | | 재료 | | |
| | | 현관수자 | 소 속 | |
| | | | 성 명 | 인 |
| | | 변경관수자 | 소 속 | |
| | | | 직 | |
| | | | 성 명 | 인 |
| 변경일시 | | | | |
| 변경사유 | | | | |
| 비 고 | | | | |

(일반용지 210mm 297mm, 70g/m²)

[별지 제5호서식] (제14조 관련)

인 영 부

| 날인년월일 | 년 2월 1일 현 재 | 년 2월 1일 현 재 | 년 2월 1일 현 재 | 년 2월 1일 현 재 | 년 2월 1일 현 재 | 년 2월 1일 현 재 |
|-------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 공인명 | | | | | | |
| | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 |
| | | | | | | |
| | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 |
| | | | | | | |
| | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 | 년 월 일 등록·재등록 |

(일반용지 210mm 297mm, 70g/m²)

신·구조문대비표

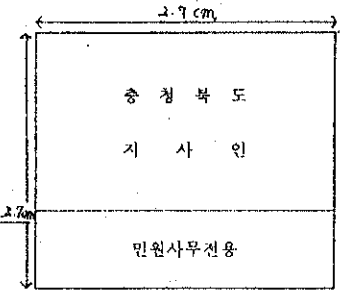
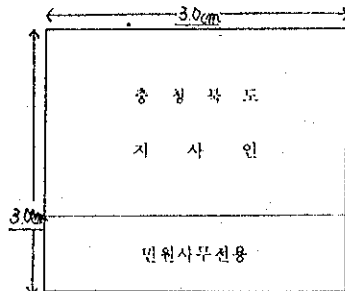
| 현행 | 개정 (안) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>제1조(목적) 이 조례는----- <u>신조, 개각</u> -----한다.</p> | <p>제1조(목적) 이 조례는 ----- <u>등록·재등록</u>-----한다.</p> |
| <p>제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도 <u>지사의</u>----- -----한다.</p> <p>②~③ 생략</p> <p>④ 신설</p> | <p>제4조(공인의 비치 및 사용) ①충청북도 <u>지사(이하 “도지사”라 한다)의</u>----- -----한다.</p> <p>②~③ 현행과 같음.</p> <p>④<u>도지사 및 소속행정기관장은 전자 문서의 시행을 위하여 그 소속기관장 의 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 전자관인을 사용 할 수 있다.</u></p> |
| <p>제8조(공인의 신조 개각) <u>공인(회계관계 공무원 공인 포함)을 신조 또는 개각 하고자 하는 기관은 별지 1호서식에 의하여 자치행정국장에게 교부 신청하여야 한다. 다만, 소속행정기관장의 보조기 관으로서 공인을 가지고자 할 경우에는 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.</u></p> | <p>제8조(공인의 등록·재등록) ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인 이 분실 또는 마멸되어 갱신한 때에는 재등록 후 사용하여야 한다.</p> <p>②제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 자는 공인등록 부서와 사전 협의하고 제5조 내지 제7조에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 의거 총무과장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.</p> |

| 현행 | 개정(안) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>제9조(공고) ①공인을 신조, 개각, 폐기----- -----한다.</p> <p>②-----</p> <p>1. -- 신조, 개각-----</p> <p>2. 신조, 개각공인의 -----</p> <p>3. 신조, 개각 -----</p> | <p>③전자관인의 등록은 그 소속행정기관장의 직인의 인영을 별지 제2호서식에 의해 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자관인등록대장의 해당 란에 붙여야 하며, 그 소속행정기관장의 직인을 재등록할 경우에는 전자관인도 재등록하여야 한다.</p> <p>제9조(공고) ①공인(전자관인은 제외한다) 을 등록, 재등록, 폐기----- -----한다.</p> <p>②-----</p> <p>1. -- 등록, 재등록-----</p> <p>2. 등록, 재등록공인의 -----</p> <p>3. 등록, 재등록-----</p> |
| <p>제10조(공인대장) ①자치행정국장은 별지 2호서식----- ----- --신조, 개각-----한다.</p> | <p>제10조(공인대장) ①총무과장은 별지 제3 호서식(전자관인은 별지 제2호서식에 의한다)----- ----- --등록, 재등록-----한다.</p> |

| 현행 | 개정 (안) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>제11조(신조 및 개각인영 보고) ①신조 또는 개각된 도본청의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지 3호서식에 의하여 2부를 작성 익월 10일까지 행정자치부에 비치된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.</p> | <p>제11조 (삭제)</p> |
| <p>제12조(관수자의 지정) ②---신조, 개각--- <u>별지 4호서식</u>-----<u>자치행정국장</u>----- -----한다. ④ 신설</p> | <p>제12조(관수자의 지정) ②---<u>등록, 재등록</u> ---<u>별지 제4호서식</u>-----<u>총무과장</u>--- -----한다. ④제8조 제3항에 의하여 등록된 전자관인은 정보통신과장이 관리하되, 전자관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p> |
| <p>제14조(인영의 보존) <u>자치행정국장</u>은--- <u>별지 5호서식</u>-----한다.</p> | <p>제14조(인영의 보존) <u>총무과장</u>은----- <u>별지 제5호서식</u>-----한다.</p> |
| <p>제15조(공인의 날인) ①공인은----- -----한다. ②공인은 ----- 한다. 다만, 등·초본등 민원서류를 발급하는 경우에는 ----- 있다.</p> | <p>제15조(공인의 날인) ①공인은----- -----한다. <u>다만, 전자문서의 경우에는 처리과의 문서심사관이 문서심사 후 전자관인으로 날인함을 원칙으로 한다.</u> ②공인은 ----- 한다. 다만, 등·초본등 민원서류와 전자관인으로 날인하는 경우에는 ----- 있다.</p> |

| 현행 | 개정 (안) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>제16조(공인의 재교부 및 폐기) ①공인의 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제8조의 규정에 의하여 별지 1호서식에 의거 자치행정국장에게 공인의 재교부를 요청할 수 있다.</p> <p>②제1항 기타의 사유로 보유중인 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 1호서식에 의거 공인폐기 요청을 한 후 공인을 자치행정국장에게 반납하여야 한다.</p> <p>③자치행정국장은 반납된 공인을 별지 2호서식에 의거 폐인대장에 등재 후 영구보존하여야 하며 반납공인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.</p> | <p>제16조(공인의 폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다.</p> <p>②총무과장은 반납된 공인을 별지 제3호서식의 공인대장 폐기공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 도지사의 결정에 의거 공인을 보존할 수 있다.</p> |
| <p>부 칙</p> <p>①(시행일) -----</p> <p>②(경과조치) 이 조례는 ----- <u>의한</u> -----본다.</p> | <p>부 칙</p> <p>①(시행일) -----</p> <p>②(경과조치) 이 조례는 ----- <u>의하여 등록된</u> -----본다.</p> |

신·구조문대비표

| 현행 | 개정 (안) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|----|----|----------------------------|----|--|-----|---------------------------------------------|----|--|---------------------------------------|----|--|---------------------------------------|----|--|--------------------------------------|----|--|--------|--------------------------------------------------------------------------|----------|--|-----|--|-------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--------|----|----|----------------------------|----|--|-----|---------------------------------------------|--------|--|---------------------------------------|--------|--|---------------------------------------|--------|--|--------------------------------------|--------|--|--------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|--|-----|--|-------------------------|--|
| [별표 1] (제4조2항 관련) 민원 전용 공간  | [별표 1] (제4조2항 관련) 민원 전용 공간  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [별표 2] (제5조1항 관련) 공간의 크기 (단위 : cm) | [별표 2] (제5조1항 관련) 공간의 크기 (단위 : cm) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>한편의 길이</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">청인</td> <td>합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관)</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">직장인</td> <td>기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">27</td> <td></td> </tr> <tr> <td>의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">회계관계직원</td> <td>○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인</td> <td style="text-align: center;">20 18</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">계 인</td> <td style="text-align: center;">길이 3.0 폭 1.3 반타원형</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | | 한편의 길이 | 비고 | 청인 | 합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관) | 36 | | 직장인 | 기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 | 27 | | 의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 24 | | 장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 21 | | 인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 18 | | 회계관계직원 | ○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인 | 20 18 | | 계 인 | | 길이 3.0 폭 1.3 반타원형 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>한편의 길이</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">청인</td> <td>합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관)</td> <td style="text-align: center;">36</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">직장인</td> <td>기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">3.0 이하</td> <td></td> </tr> <tr> <td>의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">2.7 이하</td> <td></td> </tr> <tr> <td>장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">2.4 이하</td> <td></td> </tr> <tr> <td>인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위</td> <td style="text-align: center;">2.1 이하</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">회계관계직원</td> <td>○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인</td> <td style="text-align: center;">2.4 이하 2.0 이하</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">계 인</td> <td style="text-align: center;">길이 3.0 폭 1.3 반타원형</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 구분 | | 한편의 길이 | 비고 | 청인 | 합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관) | 36 | | 직장인 | 기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 | 3.0 이하 | | 의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.7 이하 | | 장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.4 이하 | | 인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.1 이하 | | 회계관계직원 | ○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인 | 2.4 이하 2.0 이하 | | 계 인 | | 길이 3.0 폭 1.3 반타원형 | |
| 구분 | | 한편의 길이 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 청인 | 합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관) | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직장인 | 기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 회계관계직원 | ○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인 | 20 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계 인 | | 길이 3.0 폭 1.3 반타원형 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | | 한편의 길이 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 청인 | 합의제기관(의결기관, 자문기관, 기타합의제기관) | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직장인 | 기 ○ 도지사 및 1급 공무원 또는 이에 상응하는 공무원으로 보하는 직위 | 3.0 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 의 ○ 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.7 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 장 ○ 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.4 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 인 ○ 6, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 | 2.1 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 회계관계직원 | ○ 정수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 세무관리관, 지출원 및 분임자의 공인 ○ 출납원 및 분임자의 공인 | 2.4 이하 2.0 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계 인 | | 길이 3.0 폭 1.3 반타원형 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

신·구조문대비표

| 현행 | | 개정 (안) | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (별지 제1호 서식) (제8조1항, 제16조1항관련) | | (별지 제1호 서식) (제8조1항, 제16조1항관련) | |
| 기 권 명 (전화번호) | | 기 관 명 | |
| 문서번호 시행일자 수 신 참 조 제 목 | | 문서번호 시행일자 수 신 참 조 제 목 | |
| <input type="checkbox"/> 공인교부(새교부)신청 <input type="checkbox"/> 공인폐기 요청 | | <input type="checkbox"/> 공인등록(새등록) 신청 <input type="checkbox"/> 공인폐기신청 | |
| 우 주소 / 전화 () / 전송 () ○○○과 ○○○과장 ○○○ / ○○○담당사무관 ○○○ / 담당자 ○○○ / 위치 : | | | |
| 공 인 명 | 종 류 | 공 인 명 | 종 류 |
| | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 전지전인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 직인 |
| 교부(새교부, 폐기) 사 유 | | 등록(새등록, 폐기) 사 유 | |
| 폐기 대상 관련 처리 | 폐기예정일 (분실일) | 폐기대상 공인차리 | 폐기예정일 (분실일) |
| | 년 월 일 | | 년 월 일 |
| | 폐기방법 <input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 | | 폐기방법 <input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 |
| | 반납지 소 속 : 직 급 : 성 명 : | | 폐기처 소 속 : 직 급 : 성 명 : |
| 비 고 | | 비 고 | |
| | | 첨부 : 공인대장, 또는 전지전인등록대장 2부 분. | |
| | | (일반용지 210mm 297mm, 70g/m ²) | |

신·구조문대비표

현 행

(별지 제2호 서식) (제10조1항, 제16조3항 관련)

공 인 대 장

| | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 공 인 명 | | | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | | 관리부서 | | |
| 표본·패본부분공인 | (인 영) | 등록일 | 년 월 일 | | |
| | | 새긴날 | 년 월 일 | | |
| | | 새긴사람 (새긴곳) | 주소: | | |
| | | | 상호: | | |
| | | | 성명: | | |
| | | | 주민등록번호: | | |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 | | |
| | | 계 표 | | | |
| 공부사용 | | | | | |
| 도보광고 | 년 월 일 | | | | |
| 비 고 | (제 호) | | | | |
| 패기공인 | (인 영) | 등록일 | 년 월 일 | | |
| | | 패기일 (본질일) | 년 월 일 | | |
| | | 패기사용 | <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 본질 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 패기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이완 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 패기자 | 소속: | | |
| | | | 직급: | 성명: | |
| | | 도보광고 | 년 월 일 | | |
| | | 비 고 | (제 호) | | |
| *비고란은 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | | | |

개 정 (안)

(별지 제3호 서식) (제10조1항, 제16조3항 관련)

공 인 대 장

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 공 인 명 | | | | | |
| 종 류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 개인 | | 관리부서 | | |
| | <input type="checkbox"/> 회계관계장부원의 직인 | | | | |
| 표본·패본부분공인 | (인 영) | 등록일 (새등록일) | 년 월 일 | | |
| | | 새긴날 | 년 월 일 | | |
| | | 새긴사람 | 주소: | | |
| | | | 성명 및 상호: | | |
| | | | 주민등록번호: | | |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 | | |
| | | 계 표 | | | |
| | | 등록(새등록)사유 | | | |
| 도보광고 | 년 월 일 | | | | |
| 비 고 | 광고 제 호 | | | | |
| 패기공인 | (인 영) | 등록일 (새등록일) | 년 월 일 | | |
| | | 패기일 (본질일) | 년 월 일 | | |
| | | 패기사용 | <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 본질 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 패기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이완 <input type="checkbox"/> 기타() | | |
| | | 패기자 | 소속: | | |
| | | | 직급: | 성명: | |
| | | 도보광고 | 년 월 일 | | |
| | | 비 고 | 광고 제 호 | | |
| *공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록일에 v표시, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록일에 v표를 한다. | | | | | |
| *비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | | | | |

(일반용지210mm 297mm, 70g/m²)

신·구조문대비표

| 현행 | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (별지 제2호 서식) (제10조1항, 제16조3항 관련) | | |
| 공인대장 | | |
| 공인명 | | |
| 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인 <input type="checkbox"/> 관리부서 | |
| 표본·샘표본공인 | (인 영) | |
| | 등록일 | 년 월 일 |
| | 새긴날 | 년 월 일 |
| | 새긴사람 (새긴곳) | 주소: 상호: 성명: 주민등록번호: |
| | 최초사용일 | 년 월 일 |
| | 재료 | |
| | 표부사용 | |
| 폐기공인 | (인 영) | |
| | 등록일 | 년 월 일 |
| | 폐기일 (분실일) | 년 월 일 |
| | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이완 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐기자 | 소속: 직급: 성명: |
| | 도보광고 | 년 월 일 (제 호) |
| 비고 | | |
| ※ 비고란은 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | |

| 개정 (안) | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (별지 제3호 서식) (제10조1항, 제16조3항 관련) | | |
| 공인대장 | | |
| 공인명 | | |
| 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 행정기관의 직인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 회계관계장부원의 직인 <input type="checkbox"/> 관리부서 | |
| 표본·샘표본공인 | (인 영) | |
| | 등록일 (재등록일) | 년 월 일 |
| | 새긴날 | 년 월 일 |
| | 새긴사람 | 주소: 상호 및 상호: 주민등록번호: |
| | 최초사용일 | 년 월 일 |
| | 재료 | |
| | 등록(재등록)사유 | 년 월 일 |
| 폐기공인 | (인 영) | |
| | 등록일 (재등록일) | 년 월 일 |
| | 폐기일 (분실일) | 년 월 일 |
| | 폐기사유 | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐기방법 | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이완 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | 폐기자 | 소속: 직급: 성명: |
| | 도보광고 | 년 월 일 광고 제 호 |
| 비고 | | |
| ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 v표시, 재등록인 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 v표시한다. ※ 비고란은 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. | | |
| (일련용지 210mm 237mm, 70g/m ²) | | |

신·구조문대비표

| 현행 | | | | | | | 개정 (안) | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| (별지 제5호 시식) (제14조 관련) | | | | | | | (별지 제5호 시식) (제14조 관련) | | | | | | |
| 인용부 | | | | | | | 인용부 | | | | | | |
| 별인년월일 행인명 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 별인년월일 행인명 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 | 년 2월 1일 한 제 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | 년 2월 1일 신조개각 | | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 | 년 2월 1일 동용·개정용 |

신·구조문대비표

| | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 현행 | | 개정 (안) | | |
| (별지 제4호 서식) (제8조1항, 제16조1항관련) | | (별지 제4호 서식) (제12조 제2항 관련) | | |
| 기관명 (전화번호) | | 기관명 | | |
| 문서번호 시행일자 수신 참조 세 목 : 권수사 직설 통보 | | 유 주소 / 전화 () / 전송 () ○○○과 ○○○과장 ○○○ / ○○○담당사무관 ○○○ / 담당자 ○○○ / 위치 : | | |
| 발신 | | 발신 | | |
| 세 목 : 권수사 직설 통보 | | 세 목 : 권수사 직설(새저침) 통보 | | |
| 공인명 | | 공인명 | | |
| 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | |
| 관리부서 | 관리부서 | 관리부서 | 관리부서 | |
| 권수공인 및 관수자 내역 | 동복인 | 년 월 일 | 동복인 | |
| | 새긴날 | 년 월 일 | 새긴날 | |
| | 새긴사람 (새긴곳) | 주소 : 상호 : 상명 : 주민등록번호 : | 새긴사람 (새긴곳) | 주소 : 상호 : 상명 : 주민등록번호 : |
| | 최초사용일 | 년 월 일 | 최초사용일 | 년 월 일 |
| | 개요 | | 개요 | |
| | 현관수자 | 소속 : 상명 : 인 | 현관수자 | 소속 : 상명 : 인 |
| | 변경관수자 | 소속 : 직 : 상명 : 인 | 변경관수자 | 소속 : 직 : 상명 : 인 |
| | 변경일시 | | 변경일시 | |
| | 변경사유 | | 변경사유 | |
| | 비고 | | 비고 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 현행 | | 개정 (안) | | |
| (별지 제4호 서식) (제8조1항, 제16조1항관련) | | (별지 제4호 서식) (제12조 제2항 관련) | | |
| 기관명 (전화번호) | | 기관명 | | |
| 문서번호 시행일자 수신 참조 세 목 : 권수사 직설 통보 | | 유 주소 / 전화 () / 전송 () ○○○과 ○○○과장 ○○○ / ○○○담당사무관 ○○○ / 담당자 ○○○ / 위치 : | | |
| 발신 | | 발신 | | |
| 세 목 : 권수사 직설 통보 | | 세 목 : 권수사 직설(새저침) 통보 | | |
| 공인명 | | 공인명 | | |
| 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | 종류 | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 복수공인 | |
| 관리부서 | 관리부서 | 관리부서 | 관리부서 | |
| 권수공인 및 관수자 내역 | 동복인 | 년 월 일 | 동복인 | |
| | 새긴날 | 년 월 일 | 새긴날 | |
| | 새긴사람 (새긴곳) | 주소 : 상호 : 상명 : 주민등록번호 : | 새긴사람 (새긴곳) | 주소 : 상호 : 상명 : 주민등록번호 : |
| | 최초사용일 | 년 월 일 | 최초사용일 | 년 월 일 |
| | 개요 | | 개요 | |
| | 현관수자 | 소속 : 상명 : 인 | 현관수자 | 소속 : 상명 : 인 |
| | 변경관수자 | 소속 : 직 : 상명 : 인 | 변경관수자 | 소속 : 직 : 상명 : 인 |
| | 변경일시 | | 변경일시 | |
| | 변경사유 | | 변경사유 | |
| | 비고 | | 비고 | |

(일련용지 210mm 297mm, 70g/m²)

관계법령조문 발췌

[사무관리규정]

제35조(종류 및 비치) ①관인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관은 다음의 구분에 따라 관인을 비치한다.

1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 정부조직법 제6조제2하의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장은 법령에 의하여 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

제36조 (특수관인) ①각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이, 검찰기관이 사용하는 관인은 법무부장관이, 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용할 관인은 외교통상부장관이, 세입징수관·지출관·회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관이 각각 그 규격·등록 등 관리에 관하여 필요한 사항을 정한다.

②행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 관인과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인을 따로 가질 수 있다.

③행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제37조 (규격) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표1의 규격을 초과할 수 없다.

제38조 (등록) ①중앙행정기관의 관인은 행정자치부에, 기타 행정기관의 관인은 그 직근 상급기관에 등록하여야 한다.

②관인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제39조 (재등록 및 폐기) ①관인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제38조의 규정에 의한 등록기관에 관인을 재등록하여야 한다.

②제1항 또는 기타의사유로 관인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 관인의 등록기관에 관인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 관인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존하거나 상급기관 기타 관계기관에 이관하여 보존할 수 있다.

③전자관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자관인을 삭제하고, 재등록한 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

제40조 (공고) 관인(전자관인을 제외한다.)을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 이를 관보에 공고하여야 한다.

제41조 (공인) 지방자치단체의 공인에 관하여는 이 장의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의한다.

[별표 1]

관인의 규격(제37조 관련)

(단위 : cm)

| 구 분 | | 길 이 |
|-----|------------|-----|
| 청 인 | 국무회의 | 5.4 |
| | 기타의 합의제 기관 | 3.6 |
| 직 인 | 대통령 | 4.5 |
| | 국무총리 | 3.6 |
| | 기타 행정기관의 장 | 3 |

[충청북도행정기구설치조례시행규칙]

제3조(보좌기관) ①도지사 밑에 공보관을 둔다.

②행정부지사 밑에 총무과장, 감사관 및 여성정책관을 둔다.