

서울특별시 광진구 공인조례 일부개정조례안

의안 번호	1375
----------	------

제출일자: 2017. 8. 23.

제 출 자: 광진구청장

1. 의결주문

서울특별시 광진구 공인조례 일부개정안을 다음과 같이 의결한다.

2. 제안이유

- 가. 근거법령인 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 제명이 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」으로 변경(대통령령 제 27103호, 2016. 4. 26.)되고, 「서울특별시 공인조례」가 개정(2017. 1. 5.)됨에 따른 우리구 조례의 현행화
- 나. 타 자치구 조례와 비교·검토하여 우리구 실정에 맞는 내용 신설
필요성
- 다. 「국어기본법」 제14조제1항, 제17조제1항에 따라 국민이 알기쉬운
용어와 문장으로 어문규범에 맞추어 작성

3. 주요내용

- 가. 합의제 기관의 장이 법령 또는 조례에 따라 그 사무를 처리하는
경우 사무처리를 위한 직인소유 가능 명시(안 제2조제2항제4호,
신설)
- 나. 기관별로 공인보관자 명시(안 제3조제4항)

○ 기존 : 동장의 공인은 동장이 관수

○ 변경 : 보건소장의 공인은 보건소 주무과장이, 동주민센터전용
구청장 공인과 동장의 공인은 동장이 보관

다. 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은
그 용도를 인영에 명시(안 제5조제3항, 신설)

라. 공인은 등록하지 않으면 사용하지 못함을 명시

마. 전자이미지공인의 등록 및 관리 규정 신설(안 제8조의2,제1항~제
4항)

○ 전자이미지공인 사용시 구청장에 등록신청하고, 전자이미지공
인대장은 공인 등록 주관부서의 장이, 전자이미지공인은 컴퓨터
파일로 전자결재시스템 주관 부서의 장이 관리

○ 전자결재시스템 주관부서의 장은 위조 또는 부정사용하지 못하
도록 안전장치 마련

○ 전자이미지공인 등록 방법 구체적으로 명시

○ 전자이미지공인의 원형이 제대로 표시되지 않는 경우 기존 전
자이미지공인은 삭제하고 새로 재등록 한 전자이미지공인을 전
자입력하여 사용

바. 국어기본법 제14조제1항, 제17조제1항에 따라 국민이 알기쉬운
용어와

문장으로 수정

사. 별지 제1호, 제2호, 제2호의2 서식 변경

4. 참고사항

가. 관계법령 : 「행정효율과 협업촉진에 관한규정」 제40조, 「서울시
공인조례」, 「국어기본법」

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 합의 사항 없음

라. 기 타

1) 신·구조문 대비표 : 별첨

2) 입법예고(2017. 5.1 ~ 5. 21.) 결과 : 접수된 의견없음

3) 부패영향평가, 성별영향분석평가, 규제심사 : 해당없음

서울특별시 광진구 공인조례 일부개정조례안

서울특별시 광진구 공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”을 “행정효율과 협업 촉진에 관한 규정”으로, “소속행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)”을 “소속 행정기관”으로, “비치관수”를 “비치 및 보관”으로 한다.

제2조 제1항 중 “행정기관”을 “소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)”으로 한다.

제2조 제2항제4호를 다음과 같이 신설한다.

“합의제기관의 장이 법령 또는 조례에 따라 합의제 기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다”

제3조의 제목을 “(공인의 비치 및 관수자)”에서 “(공인의 비치 및 보관자)”로 한다.

제3조 제1항 중 “민원여권과, 그 밖의 기관의 장의 공인은”을 “민원여권과에, 보조기관, 소속행정기관 및 그 밖의 기관의 장의 공인은”으로, “관수한다”를 “보관한다”로 한다.

제3조 제3항 중 “표시하여야 하며 비치부서의 장이 이를 관수한다”를 “표시하여야 한다”로 한다.

제3조 제4항 중 “동장의 공인은 동장이 관수한다”를 “보건소장의 공인

은 보건소 주무과장이 보관하고 동주민센터 전용 구청장 공인과 동장의 공인은 동장이 보관한다” 로 한다.

제3조의2제2항 중 “전자문서에 사용하기 위하여” 를 “전자문서 및 무인 민원발급기를 통하여 교부하는 민원서류에” 로 한다.

제4조 중 “공인의 모형은 구청장이 정하되” 를 “공인은 정사각형으로 하되” 로, “초과할 수 없다” 를 “초과하여서는 아니된다” 로 한다.

제5조제2항 중 “그 업무목적으로만” 을 “그 업무 집행목적에 한정하여” 로, “분명하게 밝혀야 한다” 를 “명시하여야 한다” 로 한다.

제5조제3항을 다음과 같이 신설한다.

“제3조의2제2항에 따라 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은 무인민원발급기용도임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다”

제7조 제목을 “찍는위치” 로 하고, 같은 조 “날인한다” 를 “찍는다” 로 “날인할 수 있다” 를 “찍을 수 있다” 로 한다.

제8조제1항 중 “등록받고자” 를 “등록하고자” 로 한다.

제8조제3항을 다음과 같이 신설한다.

“공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.”

제8조의2 다음과 같이 한다.

제8조의2(전자이미지 공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하고 자 하는 기관의 장은 별지 제2호의2 전자이미지 공인대장에 따라 구청장에게 등록(재등록을 포함한다)하여야 하고 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자이미지공인대장은 공인등록 주관부서의 장이 관리하고,

전자이미지공인은 컴퓨터 파일로 전자결재시스템 주관부서의 장이 관리하여야 한다.

② 전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항에 따라 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 당해 기관의 전자결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하게 한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록 하여 사용하여야 한다. 이 경우 지체없이 사용 중인 전자이미지공인은 삭제하고, 재등록한 전자이미지공인은 전자입력을 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조 제1항 중 “갱신이 필요하면”을 “갱신할 필요가 있는 경우에는”으로 한다.

제9조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고 서울특별시 광진구 기록관(문서고)에 공인폐기공고문과 함께 폐기공인을 이관하여야 한다.

제9조 제4항, 제5항은 삭제한다.

제10조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① “공인등록기관은 공인을 신조, 개각, 폐기할 때에는 별지제2호서식의 공인대장에 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 정리하여야 하며, 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기하는 경우 별지제2호의2 서식의 전자이미지 공인대장에 사유 등을 적고 그 인영을 보존하여야 한다” 로 한다.

제11조 중 “공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 다음 사항을 구체적으로 밝혀” 를 “구청장은 공인 또는 전자이미지 공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 다음 사항을 명시하여” 로 한다.

제12조 중 “제3조에 따른 공인관수자는” 을 “제3조의 규정에 의한 공인 보관자는” 으로 한다.

제14조 중 “공인의 관수자” 를 “공인 보관자” 로 한다.

제15조 중 “공인관수자” 를 “공인보관자” 로 한다.

제16조 제2항 중 “필요한” 을 “관한” 으로 한다.

별지 제1호 및 제2호, 제2호의2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

행정기관명

수신자 ()

- 제목 ☐ 공인등록 (재등록)신청
☐ 공인폐기신고
☐ 전자이미지공인등록(재등록)신청

공인명		
종류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
등록(재등록, 폐기)사유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐기자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
비고		

발신명의 (인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우○○○-○○○ 주소 / 행정기관홈페이지 주소
전화() 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성명(상호) : 생년월일(사업자등록번호) :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사유			
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

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

[별지 제2호의2 서식]

전자이미지공인대장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인			
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지공인 인 영	등 록 일 (재등록일):		년	월 일
		최 초 사 용 일:		년	월 일
		등록(재등록) 사 유			
		공 고	년 월 일	공고 제 - 호	
	전자이미지공인 등록 당시의 일 반 공 인 인 영	비 고			
		관리부서			
폐 기	전자이미지공인 인 영	등 록 일 (재등록일):		년	월 일
		폐 기 일:		년	월 일
		폐기사유			
		폐 기 자	소속:	직급:	성명:
		공 고	년 월 일	공고 제 - 호	
		비 고			

- 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

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

《신·구조문대비표》

현행	개정안
제1조(목적) 이 조례는 「 <u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</u> 」 제40조에 따라 서울특별시 광진구 및 그 소속행정기관(이하"행정기관"이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, <u>비치관수</u> 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- 「 <u>행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정</u> 」 ----- ----- -----그 소속행정기관에서-----, <u>비치 및 보관</u> ----- ----- -----.
제2조(공인의 종류) ①공인은 <u>행정기관의</u> 명의로 발송 또는 등록하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 등록하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.	제2조(공인의 종류) ①----- <u>소속 행정기관</u> (이하“행정기관”이라 한다)의----- ----- -----.
②각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다 1.~ 3. <생략> 4. < <u>신설</u> >	② (현행과 같음) 1.~ 3.(현행과 같음) 4. <u>합의제기관의 장이 법령 또는 조례에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.</u>
제3조(공인의 비치 및 <u>관수자</u>) ① 구청장의 공인은 <u>민원여권과</u> , 그	제3조(공인의 비치 및 <u>보관자</u>) ①구청장의 공인은 <u>민원여권과에, 보</u>

현행	개정안
<p>격을 초과할 수 없다.</p> <p>제5조(인영의 내용) ① <생략></p> <p>② 제3조의2제1항에 따라 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무집행 목적으로만 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 분명하게 밝혀야 한다.</p> <p>③ <신설></p> <p>제7조(날인위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 날인한다. 다만, 등.초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.</p> <p>제8조(공인의 등록) ① 공인을 등록받고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 따라 구청장(이하 "등록기관"이라 한다)에게 등록신청을 하여야 한다</p> <p>② <생략></p>	<p><u>초과하여서는 아니 된다.</u></p> <p>제5조(인영의 내용) ①(현행과 같음)</p> <p>② 제3조의2제1항에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 공인은 그 업무 집행목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.</p> <p>③ 제3조의2제2항에 따라 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은 무인민원발급기용임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.</p> <p>제7조(찍는위치)----- ----- -----찍는다. ---, ----- ----- ----- 찍을 수 있다.</p> <p>제8조(공인의 등록) ① 공인을 등록하고자 하는 기관은 ----- ----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>③ <신 설></p> <p>제8조의2(전자이미지 공인의 등록)</p> <p>① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 <u>별지 제2호의2 서식으로 등록기관에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.</u></p> <p>② <신 설></p> <p>③ <신 설></p>	<p>③ <u>공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.</u></p> <p>제8조의2 (전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 <u>별지 제2호의2서식에 따라 구청장에게 등록(재등록을 포함한다)하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자이미지공인대장은 공인등록 주관부서의 장이 관리하고, 전자이미지공인은 컴퓨터 파일로 전자결재시스템 주관부서의 장이 관리하여야 한다.</u></p> <p>② <u>전자결재시스템 주관부서의 장은 제1항에 따라 등록된 전자이미지 공인을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.</u></p> <p>③ <u>제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 당해기관의 전자결재시스템 주관부서의 장에게 송부하여 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에</u></p>

현행	개정안
<p>④ <신 설></p> <p>제9조(재등록 신청 및 폐기신고) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신이 필요하면 그 사유를 들어 별지 제1호 서식으로 제8조에 따른 등록기관에 재등록 요청 및 폐기 신고를 하여야 한다.</p> <p>② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 해당 공인의 등록기관에 공인폐기 신고를 한 후 그 공인을 국가기록원(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물관리기관 설치시는 해당기관)에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다.</p> <p>③ <생 략></p>	<p><u>등록하게 한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.</u></p> <p>④ <u>전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 사용중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록 하여 사용하여야 한다. 이 경우 지체없이 사용중인 전자이미지공인은 삭제하고, 재등록한 전자이미지공인은 전자입력을 하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.</u></p> <p>제9조(재등록 신청 및 폐기신고) ① ----- 갱신할 필요가 있는 경우에는 -----.</p> <p>② -----</p> <p>---- <u>공인대장에 그 사실을 기재하고, 서울특별시 광진구 기록관(문서고)에 공인폐기공고문과 함께 폐기공인을 이관하여야 한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>④ <u>전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인을 재등록한 경우 지체없이 사용중인 공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다</u></p> <p>⑤ <u>전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지공인의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.</u></p> <p>제10조(공인대장)①공인등록기관은 <u>별지제2호서식의 공인대장과 별지제2호의2서식의 전자이미지공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록·정리하여야 한다.</u></p> <p>② <u><생략></u></p> <p>제11조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 <u>다음사항을 구체적으로 밝혀</u> 이를 구보에 공고하여야 한다.</p> <p>1.~4. <u><생략></u></p>	<p>④ <u><삭제></u></p> <p>⑤ <u><삭제></u></p> <p>제10조(공인대장)공인등록기관은 <u>공인을 신조, 개각, 폐기할 때에는 별지제2호서식의 공인대장에 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 정리하여야 하며, 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기하는 경우 별지제2호의2 서식의 전자이미지 공인대장에 사유 등을 적고 그 인영을 보존하여야 한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제11조(공고) <u>구청장은</u> 공인 또는 전자이미지 공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 <u>다음 사항을 명시하여</u> 이를 구보에 공고하여야 한다.</p> <p>1.~4. (현행과 같음)</p>

현행	개정안
제12조(인영의 보존) 제3조에 따른 <u>공인 관수자는</u> 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제3호서식의 인영 대장에 <u>날인하여 보존하여야</u> 한다.	제12조(인영의 보존) <u>제3조의 규정</u> <u>에 의한 공인 보관자는</u> ----- ----- ----- --.
제13조(인영의 인쇄사용) ①,② <생략>	제13조(인영의 인쇄사용)①,② (현행과 같음)
제14조(공인의 사고보고) 공인의 <u>관수자는</u> 공인의 도난·분실·허위·변조 등의 사고가 발생하면 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 따른 공인사고 보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.	제14조(공인의 사고보고) 공인의 <u>보관자는</u> ----- ----- ----- ----- ----- ---
제15조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 <u>공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야</u> 한다.	제15조(공인의 보관) ----- -----, 근무시간 후에는 <u>공인보관자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야</u> 한다.
제16조(사전 날인 등)① <생략>	제16조(사전 날인 등)① (현행과 같음)
② 회계관계공무원 공인에 <u>필요한</u> 사항은 따로 규칙으로 정한다.	② 회계관계공무원 공인에 <u>관한</u> 사항은 따로 규칙으로 정한다.

《신.구 대비표 [별표]》

개 정 전		개 정 후																																	
[제1호서식]		(별지 제1호 서식)																																	
기 관 명		행 정 기 관 명																																	
문서번호 (전화번호)		수 신 자 ()																																	
시행일자		<input type="checkbox"/> 공인등록 (재등록)신청																																	
수 신 (인) 발 신		제목 <input type="checkbox"/> 공인폐기신고																																	
참 조		<input type="checkbox"/> 전자이미지공인등록 (재등록)신청																																	
제 목 공인등록(재등록) 신청 또는 공인폐기신고																																			
<table><tr><td>공 인 명</td><td></td></tr><tr><td>종 류</td><td>직인 청인 특수공인</td></tr><tr><td>등 록 (재등록, 폐기) 사 유</td><td></td></tr><tr><td>폐 기 대 상 공인 처리</td><td><table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐기방법</td><td>소각 이관 기타()</td></tr><tr><td>폐 기 자 (분 실 자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table></td></tr><tr><td>비 고</td><td></td></tr></table>		공 인 명		종 류	직인 청인 특수공인	등 록 (재등록, 폐기) 사 유		폐 기 대 상 공인 처리	<table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐기방법</td><td>소각 이관 기타()</td></tr><tr><td>폐 기 자 (분 실 자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table>	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	폐기방법	소각 이관 기타()	폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성명 :	비 고		<table><tr><td>공 인 명</td><td></td></tr><tr><td>종 류</td><td><input type="checkbox"/>청인<input type="checkbox"/>직인<input type="checkbox"/>특수공인</td></tr><tr><td>등 록 (재등록, 폐기) 사 유</td><td></td></tr><tr><td>폐 기 대 상 공인 처리</td><td><table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐 기 방 법</td><td><input type="checkbox"/>이관 <input type="checkbox"/>기타()</td></tr><tr><td>폐기자 (분실자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table></td></tr><tr><td>비 고</td><td></td></tr></table>		공 인 명		종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	등 록 (재등록, 폐기) 사 유		폐 기 대 상 공인 처리	<table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐 기 방 법</td><td><input type="checkbox"/>이관 <input type="checkbox"/>기타()</td></tr><tr><td>폐기자 (분실자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table>	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 : 성명 :	비 고	
공 인 명																																			
종 류	직인 청인 특수공인																																		
등 록 (재등록, 폐기) 사 유																																			
폐 기 대 상 공인 처리	<table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐기방법</td><td>소각 이관 기타()</td></tr><tr><td>폐 기 자 (분 실 자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table>	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	폐기방법	소각 이관 기타()	폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성명 :																												
폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일																																		
폐기방법	소각 이관 기타()																																		
폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성명 :																																		
비 고																																			
공 인 명																																			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인																																		
등 록 (재등록, 폐기) 사 유																																			
폐 기 대 상 공인 처리	<table><tr><td>폐기예정일 (분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr><tr><td>폐 기 방 법</td><td><input type="checkbox"/>이관 <input type="checkbox"/>기타()</td></tr><tr><td>폐기자 (분실자)</td><td>소 속 : 직 급 : 성명 :</td></tr></table>	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 : 성명 :																												
폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일																																		
폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()																																		
폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 : 성명 :																																		
비 고																																			
		발신명의 (인)																																	
		기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명 협조자(직위/직급) 서명 시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자) 우○○○-○○○ 주 소 / 행정기관홈페이지 주소 전화() 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소/공 개구분																																	

개 정 전

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리 부서	
등 록 · 재 등 록 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :		
		최 초 사 용 일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록)사유			
		구 보 공 고	년 월 일(제 호)		
		비 고			
폐 기 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	마멸 분실 기타()		
		폐 기 방 법	소각 이관 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :		
		구 보 공 고	년 월 일(제 호)		
		비 고			
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

210mm×297mm
인쇄용지(특급) 70g/m²

개 정 후

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리 부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성명(상호) : 생년월일(사업자등록번호) :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록)사유			
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
폐 기 공 인	(인영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다.					
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

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

개 정 전

[별지 제2호의2 서식]

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
등록 · 재등록공인	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영	등록 (재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기 사유	
		폐기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

개 정 후

[별지 제2호의2 서식]

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	
□ 등록 · □ 재등록	전자이미지공인 영	등 록 일 (재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
		등 록 (재등록) 사 유	
	전자이미지공인 등록 당시의 일 반 공 인 영	공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	

비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

서울특별시 광진구 공인조례 일부개정안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인 : 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 서울특별시 광진구 자치법규의 입법에 관한 조례 제14조제2항제2호
의안의 내용이 선언적·권고적인 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가
어려운 경우

3. 미첨부 사유 : 비용발생 요인 없음

4. 작성자 : 민원여권과 행정7급 유영주(☎ 450-7174)

민원여권과장 신 태 하