

# 서울특별시마포구공인조례 일부개정조례안

의안 번호	13-26
----------	-------

제출년월일 : 2013. 5. .

제 출 자 : 서울특별시 마포구청장

## 1. 개정이유

「서울특별시마포구공인조례」 제1조에서 정하고 있는 「사무관리규정」 제41조가 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조로 변경됨에 따라 인용 제명을 개정하고, 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 의거 현행과 의미가 달라지지 않는 범위에서 용어를 일부 개정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」

- 인용 제명을 「사무관리규정」에서 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 변경(안 제1조)
- '한글 전서체'를 '한글'로 변경 (안 제5조)
- 구청장 관인의 규격을 규정에 맞춰 현행 최대 한 변 2.4cm에서 3.0cm으로 변경 (안 별표)
- 별지 서식을 개정된 서식으로 변경(서식 안 제1호~제5호)

나. 「공공기록물 관리에 관한 법률」

- 폐기 공인의 이관 기관을 정부기록보존소에서 국가기록원으로 변경 (안 제9조)

다. 「알기 쉬운 법령 정비기준」

- 현행과 의미가 달라지지 않는 범위에서 용어 정비(제명 및 안 제1조부터 제3조까지, 제6조, 제10조부터 제15조까지)

- 관수 → 관리, 기타 → 그 밖, 의하여 → 따라, 당해 → 해당

### 3. 참고사항

가. 관계법령

- 1) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조
- 2) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제28조
- 3) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 4) 「알기 쉬운 법령 정비기준」

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당사항 없음

라. 규제여부 : 해당사항 없음

### 4. 기타사항

가. 입법예고(2013.3.14. ~2013.4.3.) 결과 : 제출의견 없음

나. 감사담당관의 자치법규 부패영향 자율평가 : 행정절차의 투명성(공개성) 관련 공인을 등록·재등록, 폐기하는 때에 일반국민 등에게 충분히 공개될 수 있도록 구홈페이지 정보마당 고시/공고란에 게시하도록 한 권고에 따라

○ 안 제11조(공고)에서 “구보”를 “구보와 홈페이지”로 변경

다. 가정복지과의 자치법규 성별영향분석평가 : 해당사항없음

라. 서울특별시 마포구조례·규칙심의회 심의·의결(2013. 4. 9)

마. 서울특별시마포구공인조례 일부개정조례안 1부.

바. 비용추계서 미첨부사유서 1부.

## 서울특별시마포구공인조례 일부개정조례안

서울특별시마포구공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “서울특별시마포구공인조례”를 “서울특별시 마포구 공인 조례”로 한다.

제1조 중 “사무관리규정 제41조에 의하여 서울특별시마포구”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 서울특별시 마포구”로, “소속행정기관”를 “소속 행정기관”로, “관수 기타”를 “관리 및 그 밖에”로 한다.

제2조제1항 중 “공인은 행정기관”을 “공인은 서울특별시 마포구 및 그 소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제2항제1호 중 “기타”를 “및 그 밖의”로, “한하여”를 “한정하여”로 하며, 같은 항 제2호 중 “제1호외”를 “제1호 외”로 하고, 같은 항 제3호 중 “「지방자치법」 제104조제1항의 규정에 의하여”를 “「지방자치법」 제104조제1항에 따라”로 하며, 같은 항 제4호 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제2조의2제1항 및 제3항 중 “기타”를 각각 “및 그 밖의”로 한다.

제3조의 제목 “(공인의 비치 및 관수자)”를 “(공인의 비치 및 관리자)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “기타 기관의 장”을 “그 밖”으로, “당해”를 “해당”으로, “관수한다”를 “관리한다”로 하며, 같은 조 제4항 중 “관수한다”를 “관리한다”로 한다.

제5조제1항 중 “한글전서체”를 “한글”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제2조의 2제1항의 규정에 의한”을 “제2조의2제1항에 따라”로 하며, 같은 조 제3항 중 “제2조의2제2항의 규정에 의한”을 “제2조의2제2항에 따라”로 한다.

제6조제2항 단서 중 “모사전송기”를 “팩스”로, “공인인영”을 “공인 인영”으로 한다.

제7조 단서 중 “여백을”을 “여백에”로 한다.

제8조제1항 중 “공인”을 “공인(전자이미지공인을 포함한다)”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “공인대장”을 “공인대장에, 전자이미지공인의 경우 별제 제2호의2 서식”으로 한다.

제9조의 제목 “(재등록 신청 및 폐기신고)”를 “(재등록 신청 및 폐기 신고)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “의하여 제8조 규정에 의한 등록기관에 재등록신청 및 폐기신고”를 “따라 등록기관에 재등록 신청 및 폐기 신고”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “공인폐기내역”을 “공인 폐기 내역”으로, “정부기록보존소에 공인폐기”를 “국가기록원(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물 관리기관 설치 시는 해당 기관)에 공인 폐기”로 하고, 같은 항 단서를 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “공인등록기관은”을 “등록기관이”로 한다.

제10조의 제목 “(전자이미지공인의 등록 및 관리)”를 “(전자이미지공인의 관리)”로 하고, 같은 조 제1항을 삭제하고, 같은 조 제2항부터 제4항까지를 각각 제1항부터 제3항까지로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제2항) 중 “제1

항의 규정에 의하여”를 “제8조에 따라”로, “컴퓨터화일”을 “컴퓨터 파일”로 하며, 같은 조 제2항(중전의 제3항) 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제8조에 따라”로, “일반공인”을 “공인”으로, “전자이미지공인등록대장”을 “전자이미지공인 등록대장”으로, “전자적 이미지”를 “전자이미지”로, “전자이미지 공인”을 “전자이미지공인”으로 하고, 같은 조 제3항(중전의 제4항) 중 “지체없이”를 “지체 없이”로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제11조 각 호 외의 부분 본문 중 “구청장은”을 “등록기관이”로, “시보 또는 구보”를 “구보와 홈페이지”로 하고, 같은 조 제1호 중 “폐기사유”를 “폐기 사유”로 하며, 같은 조 제2호 중 “사용년월일”을 “사용 연월일”로, “폐기년월일”을 “폐기 연월일”로 하고, 같은 조 제3호 중 “폐기공인”을 “폐기 공인”으로 한다.

제12조 중 “제3조의 규정에 의한 공인관수자”를 “제3조에 따른 공인관리자”로, “별지 제3호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 한다.

제13조제1항 전단 중 “당해”를 “해당”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “공인인쇄용지”를 “공인 인쇄용지”로 한다.

제14조의 제목 “(공인의사고보고)”를 “(공인의 사고보고)”로 하고, 같은 조 중 “공인의 관수자”를 “공인관리자”로, “지체없이”를 “지체 없이”로, “의한

공인사고보고서”를 “따른 공인 사고보고서”로 한다.

제15조 중 “공인관수자”를 “공인관리자”로 한다.

제16조제1항 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

별표의 직인의 길이란 중 “2.4”를 “3.0”으로 한다.

별지 제1호서식 및 제2호서식, 제2호의2서식, 제3호서식부터 제5호서식까지를 별지와 같이 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 등록된 공인은 이 조례에 따라 등록된 것으로 본다.

[별표]

### 공인의 규격 (제4조 관련)

구 분		길 이
직 인	<u>구 청 장</u>	<u>3.0</u>
	3급, 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1
	6급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	1.8
청 인	합의제 기관, 자문기관 등	3.6

※ 위 길이는 한 변의 길이를 말한다.

## 기관명

- 공인 등록(재등록) 신청  
 제목  공인(전자이미지공인) 폐기 신고  
 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

「서울특별시 마포구 공인 조례」 제8조제1항, 제9조제1항에 따라

공인 등록(재등록) 신청  공인(전자이미지공인) 폐기 신고  전자이미지공인 등록(재등록) 신청합니다.

공인 명칭				
종류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사유				
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년	월	일
	폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관	<input type="checkbox"/> 기타( )	
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급:	성명:	
비고				

## 발신명의

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.



## 공인대장

공인 명칭						
종류	[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수공인	관리부서				
<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 재등록	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월	일	
		새긴 날짜	년	월	일	
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:			
		최초 사용일	년	월	일	
		재 료				
		등록(재등록) 사유				
		구보 공고	년	월	일	공고 제 - 호
		비 고				
폐기	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월	일	
		폐기일(분실일)	년	월	일	
		폐기 사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(          )			
		폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(          )			
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급:		성명:	
		구보 공고	년	월	일	공고 제 - 호
		비 고				

**< 작성 방법 >**

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

## 전자이미지공인대장

공인 명칭						
종류	[ ] 청인		[ ] 직인		[ ] 특수공인	
[ ] 등록 [ ] 재등록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일)	년    월    일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
폐기	전자이미지공인 인영	폐기일	년    월    일			
		폐기 사유				
		폐기한 사람	소속:	직급:	성명:	
		전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치				
		사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

**< 작성 방법 >**

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

## 인영대장

날인연월일 공인명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각

[별지 제4호서식]

## 공인 인쇄용지 관리대장

인쇄 문서명			
공인명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용명세	잔여량 (매)	확인 (서명)

## 기관명

제목 공인 사고보고서

「서울특별시 마포구 공인 조례」 제14조에 따라 다음과 같이 공인 사고를 보고합니다.

1. 사고 인영	
2. 사고 발생 일시 및 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리 경위	
5. 기타	

## 발신명의

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호( )	팩스번호( )	/ 공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>서울특별시마포구공인조례</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>사무관리 규정 제41조에</u> 의하여 서울특별시마포구 및 그 소속행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 비치, 관수 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(공인의 종류) ① 공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.</p> <p>② 각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.</p> <p>1. 의결기관·자문기관 기타 합의제기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.</p> <p>2. 제1호외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.</p>	<p style="text-align: center;"><u>서울특별시 마포구 공인 조례</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</u>」 제40조에 따라 서울특별시마포구 ----- 소속 행정기관-----</p> <p><u>관리 및 그 밖에</u> -----</p> <p>제2조(공인의 종류) ① 공인은 서울특별시 마포구 및 그 소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)-----</p> <p>② -----</p> <p>1. ----- <u>및 그 밖의</u> ----- <u>한</u> <u>정하여</u> -----</p> <p>2. <u>제1호 외</u>-----</p>

3. 「지방자치법」 제104조제1항의 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.

제2조의2(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권 기타 특수한 증표발행에 필요한 공인과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위하여 공인을 따로 가질 수 있다.

② (생략)

③ 세입징수관, 지출관, 회계 기타 재무에 관한 사무를 담당하는 공무원의 직인은 그 규격·등록 등 관리에 관하여 따로 규칙으로 정한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 서울특별시 마포구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 공인은

3. 「지방자치법」 제104조제1항에 따라 -----

-----  
-----  
-----.

4. -----  
따라 -----  
-----  
-----  
-----.

제2조의2(특수공인) ① -----  
----- 및 그 밖의 -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② (현행과 같음)

③ -----  
및 그 밖의 -----

-----  
-----  
-----.

제3조(공인의 비치 및 관리자) ①

-----  
-----

민원여권과에, 기타 기관의 장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 당해 비치부서의 장이 이를 관수한다.

②·③ (생략)

④ 동주민센터에서 사용하는 구청장과 동장의 공인은 동장의 책임하에 관수한다.

⑤·⑥ (생략)

제5조(인영의 내용) ① 공인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

② 제2조의2제1항의 규정에 의한 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

③ 제2조의2제2항의 규정에 의한 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은 무인민원발급기용임을 그

----- 그 밖-----

----- 해당 -----

----- 관리한다.

②·③ (현행과 같음)

④ -----

----- 관리한다.

⑤·⑥ (현행과 같음)

제5조(인영의 내용) ① -----

----- 한글-----

② 제2조의2제1항에 따라 -----

③ 제2조의2제2항에 따라 -----



공인의 인영에 명시하여야 한다.

제6조(공인의 재료 및 인영의 색깔) ① (생략)

② 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 시행하는 경우 또는 무인민원발급기를 통하여 교부하는 민원서류에는 공인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제7조(찍는 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백을 찍을 수 있다.

제8조(공인의 등록) ① 공인을 등록하고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 의하여 구청장(이하 “등록기관”이라 한다)에게 등록신청을 하여야 한다.

② 등록기관은 제1항의 규정에 의하여 공인을 등록하는 때에는

-----.

제6조(공인의 재료 및 인영의 색깔) ① (현행과 같음)

② -----  
-----  
----- 팩스 -----  
-----  
----- 공인 인영 -----  
-----.

제7조(찍는 위치) -----

-----  
-----  
-----  
-----  
----- 여백 -----  
-----.

제8조(공인의 등록) ① 공인(전자 이미지공인을 포함한다)-----

----- 따라 -----  
-----.

② ----- 제1항에 따라 -----

-----

별지 제2호서식의 공인대장에  
그 인영을 등록하여 영구보존하  
여야 한다.

③ (생략)

제9조(재등록 신청 및 폐기신고)

① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 등록기관에 재등록신청 및 폐기 신고를 하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기내역을 기재하고, 그 공인을 정부기록보존소에 공인폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다. 다만, 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제7조의 규정에 의하여 서울특별시에 지방기록물 관리기관이 설치·운영될 경우에는 서울특별시 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

③ 공인등록기관은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그

----- 공인대장에,  
전자이미지공인의 경우 별지 제  
2호의2서식-----.

③ (현행과 같음)

제9조(재등록 신청 및 폐기 신고)

① -----  
-----  
-----  
---- 따라 등록기관에 재등록  
신청 및 폐기 신고-----  
--.

② -----  
-----  
----- 공인 폐기 내역-----  
----- 국가기  
록원(「공공기록물 관리에 관한  
법률」 제11조에 따른 지방기록  
물관리기관 설치 시는 해당 기  
관)에 공인 폐기-----  
----- . <단서 삭제>

③ 등록기관이 -----  
-----  
-----

인영을 등록하여 영구보존하여야 한다.

제10조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관의 장은 별지 제2호의2 서식에 따라 구청장에게 등록(재등록을 포함한 다) 하여야 한다.

② 전산정보과장은 제1항의 규정에 의하여 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 일반공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 전산정보과장에게 송부하여 전자적 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인을

-----  
-----

제10조(전자이미지공인의 관리)

① <삭 제>

① 전산정보과장은 제8조에 따라 등록된 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

② 제8조에 따라 전자이미지공인을 등록 신청하는 기관의 장은 공인의 인영을 전자이미지공인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 인영을 전산정보과장에게 송부하여 전자이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인을

재등록한 경우 지체없이 사용 중인 전자이미지공인의 삭제 및 재등록한 전자이미지공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<신 설>

제11조(공고) 구청장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록, 재등록 또는 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록 · 재등록 또는 폐기사유
2. 등록 · 재등록 공인의 최초 사용년월일 또는 폐기 공인의 폐기년월일
3. 등록 · 재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영

재등록한 경우 지체 없이 사용 중인 전자이미지공인의 삭제 및 재등록한 전자이미지공인의 전자입력 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관의 장은 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제11조(공고) 등록기관이 -----

-----  
-----  
----- 구보  
와 홈페이지----- . -  
-----  
-----

1. -----  
폐기 사유
2. -----  
-- 사용 연월일 -----  
---- 폐기 연월일
3. ----- 폐기  
공인-----

4. (생략)

제12조(인영의 보존) 제3조의 규정에 의한 공인관수자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제3호 서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제13조(인영의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 “처리과의 장”이라 한다)이 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제4호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제14조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실·

4. (현행과 같음)

제12조(인영의 보존) 제3조에 따른 공인관리자-----  
----- 별지 제3호서식  
-----  
-----.

제13조(인영의 인쇄사용) ① ----  
-----  
-----  
-----  
----- 해당 -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

② ----- 제1항에 따라  
-----  
-----  
----- 공인 인쇄용지 -----  
-----  
-----.

제14조(공인의 사고보고) 공인관리자-----

허위·변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.

제15조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제16조(사전날인) ① 공인의 사전날인 등에 관한 사항은 등록기관이 정하는 바에 의한다.

-----  
----- 지체 없이 -----  
-----

----- 따른 공인 사고보고서 -----  
-----

제15조(공인의 보관) -----  
-----

----- 공인관  
리자 -----  
-----

제16조(사전날인) ① -----  
-----

----- 따른다. -----

**서울특별시 마포구 공인 조례**  
**일부개정 계획 비용추계서 미첨부 사유서**

**1. 비용발생 요인 및 관련 조문**

조례 개정에 따른 추가비용 발생 없음.

**2. 미첨부 근거 규정**

- 「서울특별시 마포구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제12조제2항제1호 해당  
(예상되는 비용이 연평균 1억원 미만)

**3. 미첨부 사유**

조례 개정에 따른 추가비용 발생 없음

**4. 작성자**

작성자 이름	행정관리국 민원여권과 신서경
연 락 처	02-3153-9917