

부산직할시사하구공인조례개정조례안

부산직할시사하구공인조례개정조례를 다음과 같이 개정한다.

부산직할시사하구공인조례

제 1 조(목적) 이 조례는 부산직할시 사하구 공인(사업소, 그밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(공인의 비치 사용) ① 구청장, 사업소장, 동장, 부속기관의 장, 보조기관 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치, 사용한다.

② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치, 사용하게 할 수 있으며, 이 공인은 “별표 1”과 같이 사업소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.

③ 구청장, 동장은 그 권한에 속하는 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 필요한 민원실전용 공인을 따로 비치, 사용할 수 있으며, 이 경우에는 “별표 2”와 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다.

④ 구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민의 편의를 도모하기 위하여 모사전송기를 통한 제증명발급사무 일부를 구청장 및 동장이 내부위임 또는 대행하여 처리할 경우에는 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 상호비치하여 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때에는 “별표 3”과 같이 소속기관의 중계민원 전용임을 표시하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 공인은 그 직무 대리도 이를 사용할 수 있다. 다만, 구청장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용 공인을 비치, 사용할 수 있다.

제 3 조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자, 분임자의 공인을 말한다.

제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 구 본청의 공인(회계관계 공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와

규격은 “사무 관리 규정(대통령령 제13390호)”을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각 1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야하며 규격은 “별표 4”와 같이 한다.

제 5 조(각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우 출납원의 직명은 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입세출의 현금 출납원, 물품 출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제 6 조(공인의 신조 개각) ① 공인의 신조, 개각은 시민과장이 이를 행하여 교부한다.

② 사업소장, 동장, 부속기관의 장 또는 보조기관이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호서식”에 의하여 시민과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 구청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻어야 한다.

제 7 조(공인대장) 시민과장은 “별지 제2호 서식”에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제 8 조(인영의 보존) 시민과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제3호 서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제 9 조(공고) 공인을 신조 각인하거나 개인, 폐인하였을 때에는 이를 시보 또는 구보에 공고하여야 한다.

제10조(신조 또는 개각 인영 보고) ① 신조 또는 개각된 구청장, 사업소장, 동장의 공인(회계관계 공무원의 공인을 제외한다)은 “별지 제4호 서식”에 의하여 3부를 익월 5일까지 부산직할시장에게 제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

② 발간, 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.

제11조(공인의 폐기) ① 공인의 개각, 기관 및 부서의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 시민과장에게 지체없이 인계하여야 한다.

② 시민과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 “별지 제5호서식”의 폐인 대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

③ 제1항의 공인은 소각 처분하여야 한다.

제12조(공인의 사고 보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 변조 등의 사고가 발생하였을

때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 “별지 제6호 서식”에 의한 공인 사고 보고서를 시민과장에게 제출하여야 한다.

제13조(공인의 관수자) ① 공인의 관수자는 구 본청에는 소관 실·과장, 사업소에는 주무계장, 등에 있어서는 사무장이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

② 공인 관수자의 유고시에는 공인 관수자로 미리 지정된 자가 그 사무를 대행한다.

제14조(관수 방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 집무 시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 봉인을 해 두어야 한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재 문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

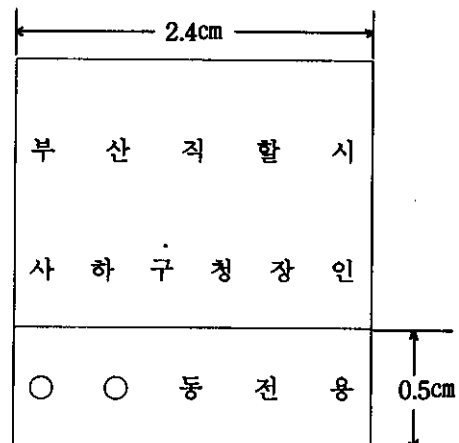
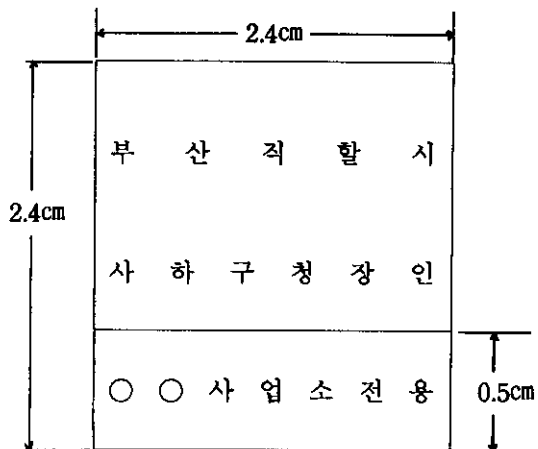
② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제16조(규칙) 공인 사용에 관한 세부 사항은 규칙으로 정한다.

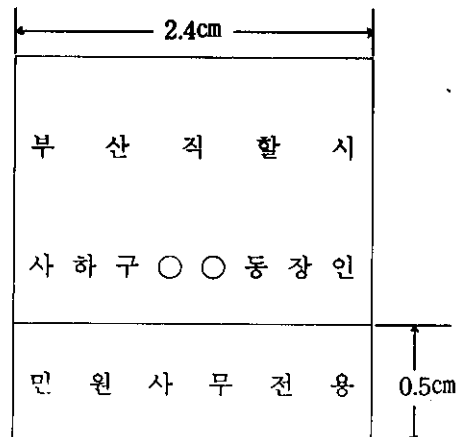
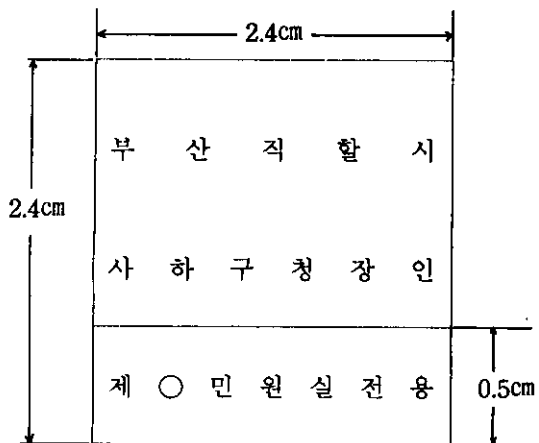
부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

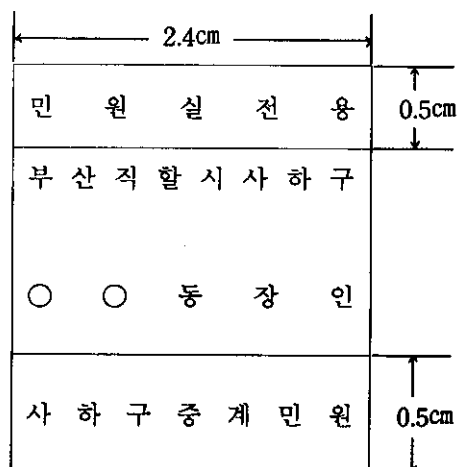
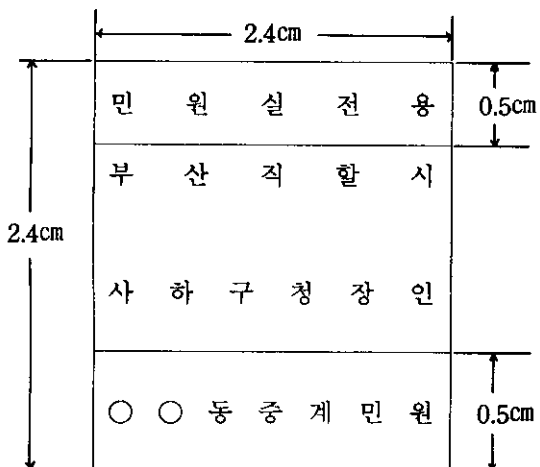
(별표 1)



(별표 2)



(별표 3)



(별표 4)

공 인 의 구 분	규 격	비 고
1. 사업소장의 공인		
가. 2, 3급 공무원인 사업소장	2.4cm 정방형	
나. 4, 5급 공무원인 사업소장	2.1cm 〃	
다. 6, 7급 공무원인 사업소장	1.8cm 〃	
2. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm 〃	
3. 회계관계 공무원의 공인		
가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관	2cm 〃	
물품관리관, 지출원인 및 분임자		
나. 출납원 및 분임자	1.8cm 〃	
4. 계 인		
가. 구분청	길이 3cm 폭 1.3cm 반타원원형	
나. 구청장의 보조기관	〃	
다. 사업소, 동	〃	

〈제 1 호 서식〉

기 관 명

문서번호

시행일자

수 신

참 조

발 신 :

참 조

제 목 : ☐ 공인교부(재교부) 신청☐ 공인폐기신고

공 인 명		
종 류		☐ 청 인 ☐ 공 인 ☐ 특수관인
교부(재교부, 폐기) 사유		
폐 기 대 상 공 인 처 리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 소 작 ☐ 이 관 ☐ 기 타()
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
비 고		

210mm×297mm

(제 2 호 서식)

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		☐ 청 인 ☐ 적 인 ☐ 특수관인	관 리 부 서		
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 :		
			성 명 :		
				주민등록번호 :	
		최 초 사 용 일	년 월 일		
		재 료			
		교 부 사 유			
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐 기 일	년 월 일		
		(분 실 일)			
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		
		폐 기 자	소 속 :		
			직 급 : 성 명 :		
		공 고 (시보·구보등)	년 월 일 (제 호)		
비 고					
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

210mm × 297mm

(제 3 호 서식)

인 영 부

압인년월일 공인명	년 2 월 1 일 현 재	년 2 월 1 일 현 재	년 2 월 1 일 현 재	년 2 월 1 일 현 재	년 2 월 1 일 현 재
	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각
	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각

210mm×297mm

(제 4 호 서식)

공인신조(개각)보고서

부산직할시사하구청장인	19 년 월 일	변경 신규
-------------	-------------------	----------

공인명	
인	
영	

공인명	
인	
영	

270mm×90mm

새로이 각인된 공인의 인영

“주” 이 보고서는 2부를 부산직할시장 경유하여 내무부장관에게 제출하여야 함.

(제 5 호 서식)

폐 인 대 장

공 인 명	신 조 및 사 용 개 시 년 월 일	규 격 서 체	개 인 내 용	폐 인	폐인당시의 인영

210mm×297mm

(제 6 호 서식)

공인사고 보고서

년 월 일

시민과장 앞

보고자 인

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사 고 발 생 당 일 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사 고 후 의 처 리 전 말	
5. 기 타	

210mm×297mm

신·구조문대비표

현	행	개	정 (안)
제 1 조(목적) 이 조례는 부산직할시사하구공인(사업소, 그밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제 1 조(목적) 이 조례는 부산직할시사하구공인(사업소, 그밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제 1 조(목적) 이 조례는 부산직할시사하구공인(사업소, 그밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제 1 조(목적) 이 조례는 부산직할시사하구공인(사업소, 그밖에 부속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제 2 조(공인의 비치사용) ② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 출장소장, 동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치 사용하게 할 수 있으며 공인을 사용하게 할 때에는 별표 2와 같이 사업소장, 출장소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.	제 2 조(공인의 비치사용) ② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 출장소장, 동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치 사용하게 할 수 있으며 공인을 사용하게 할 때에는 별표 2와 같이 사업소장, 출장소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.	제 2 조(공인의 비치사용) ② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치 사용하게 할 수 있으며, 이 공인은 “별표 1”과 같이 사업소장, 출장소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.	제 2 조(공인의 비치사용) ② 구청장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장, 동장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 구청장의 공인을 비치 사용하게 할 수 있으며, 이 공인은 “별표 1”과 같이 사업소장, 출장소장, 동장의 전용임을 표시하여야 한다.
③ 구청장은 그 권한에 속하는 사무 중 민원사무 처리에 필요한 구청장 공인을 따라 비치사용할 수 있으며, 이 경우에는 별표 3과 같이 민원실전용임을 표시하여야 한다.	③ 구청장은 그 권한에 속하는 사무 중 민원사무 처리에 필요한 구청장 공인을 따라 비치사용할 수 있으며, 이 경우에는 별표 3과 같이 민원실전용임을 표시하여야 한다.	③ 구청장, 동장은 그 권한에 속하는 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 필요한 민원실전용공인을 따로 비치, 사용할 수 있으며, 이 경우에는 “별표 2”와 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다.	③ 구청장, 동장은 그 권한에 속하는 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 필요한 민원실전용공인을 따로 비치, 사용할 수 있으며, 이 경우에는 “별표 2”와 같이 민원실 전용임을 표시하여야 한다.
④ 구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민의 편의를 도모하기 위하여 모사전송기를 통한 제증명 발급사무 일부를 구청장 및 동장이 내부위임 또는 대행하여 처리할 경우에는 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 사용할 때에는 소속기관의 중계민원 전용임을 표시하여야 한다.	④ 구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민의 편의를 도모하기 위하여 모사전송기를 통한 제증명 발급사무 일부를 구청장 및 동장이 내부위임 또는 대행하여 처리할 경우에는 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 사용할 때에는 소속기관의 중계민원 전용임을 표시하여야 한다.	④ 구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민의 편의를 도모하기 위하여 모사전송기를 통한 제증명 발급사무 일부를 구청장 및 동장이 내부위임 또는 대행하여 처리할 경우에는 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 상호 비치하여 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때에는 “별표 3”과 같이 소속기관의 중계민원 전용임을 표시하여야 한다.	④ 구청장과 동장의 권한에 속하는 민원사무 중 주민의 편의를 도모하기 위하여 모사전송기를 통한 제증명 발급사무 일부를 구청장 및 동장이 내부위임 또는 대행하여 처리할 경우에는 그 사무처리에 필요한 구청장과 동장공인을 상호 비치하여 사용할 수 있으며, 그 공인을 사용할 때에는 “별표 3”과 같이 소속기관의 중계민원 전용임을 표시하여야 한다.

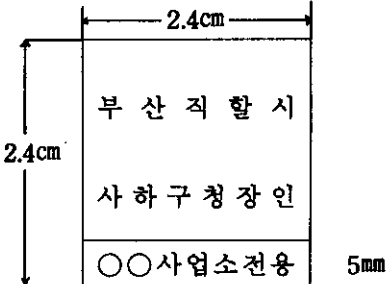
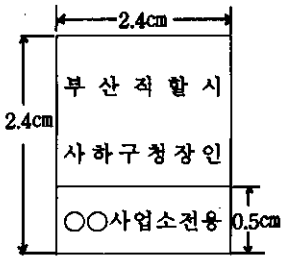
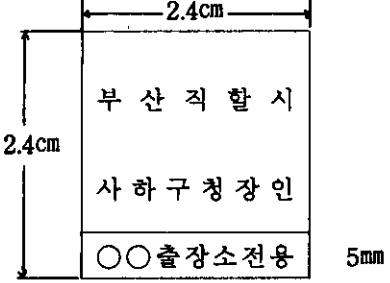
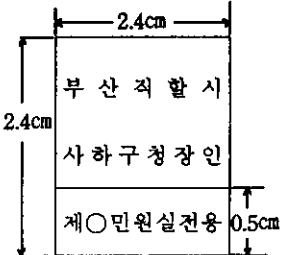
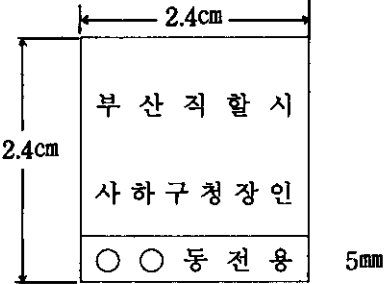
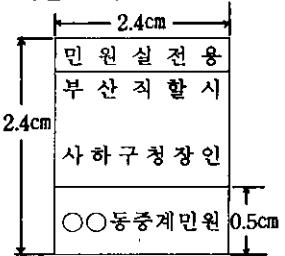
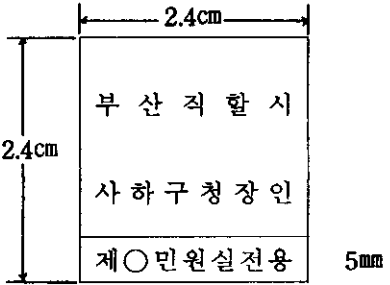
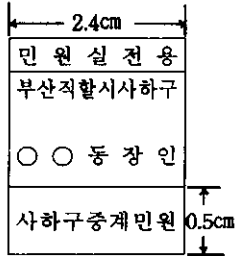
신 · 구조 문 대 비 표

현	행	개	정 (안)
제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 구 본청의 공인 (회계 관계공무원의 공인은 제외한다)의 글 씨와 규격은 관인규정(대통령령 제4772호)을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우 에는 그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.	제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 구 본청의 공인 (회계 관계공무원의 공인은 제외한다)의 글 씨와 규격은 “사무관리 규정(대통령령 제13 390호)”을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전 산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.	제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 구 본청의 공인 (회계 관계공무원의 공인은 제외한다)의 글 씨와 규격은 “사무관리 규정(대통령령 제13 390호)”을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전 산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.	제 4 조(공인의 글씨 및 규격) ① 구 본청의 공인 (회계 관계공무원의 공인은 제외한다)의 글 씨와 규격은 “사무관리 규정(대통령령 제13 390호)”을 준용한다. 다만, 구청장 직인을 전 산처리되는 제세공과금 고지서 발급 등에 사용할 경우에는 그 원형을 축소(가로×세로 각1.5cm) 인쇄하여 사용할 수 있다.
② 제1항 이외의 공인의 글씨를 한글 전서체 로 가로로 써야 하며 규격은 별표 1과 같이 한다.	② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체 로 가로로 써야 하며 규격은 “별표 4”와 같이 한다.	② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체 로 가로로 써야 하며 규격은 “별표 4”와 같이 한다.	② 제1항 이외의 공인의 글씨는 한글 전서체 로 가로로 써야 하며 규격은 “별표 4”와 같이 한다.
제 5 조(각인) ② 제1항의 경우에 출납원의 직 명은 수입금 출납원, 전도자금출납원, 세입세 출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.	제 5 조(각인) ② 제1항의 경우에 출납원의 직 명은 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입 세출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.	제 5 조(각인) ② 제1항의 경우에 출납원의 직 명은 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입 세출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.	제 5 조(각인) ② 제1항의 경우에 출납원의 직 명은 수입금 출납원, 일상경비 출납원, 세입 세출의 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.
제 6 조(공인의 신조개각) ② 사업소장, 부속기 관의 장 또는 보조기관이나 회계관계 공무 원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의하여 시민과장에게 신 청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으 로 공인을 가지고자 할 때에는 구청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻어야 한다.	제 6 조(공인의 신조개각) ② 사업소장, 동장, 부속기관의 장 또는 보조기관이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 시민과 장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 구청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻 어야 한다.	제 6 조(공인의 신조개각) ② 사업소장, 동장, 부속기관의 장 또는 보조기관이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 시민과 장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 구청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻 어야 한다.	제 6 조(공인의 신조개각) ② 사업소장, 동장, 부속기관의 장 또는 보조기관이나 회계관계 공무원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 시민과 장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 구청장에게 그 사유를 상신하여 승인을 얻 어야 한다.

신·구조문대비표

현	행	개	정 (안)
제10조(신조 및 개각 인영보고) ① 신조 또는 개각된 구청, 사업소, 출장소, 동장의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 별지 제4호 서식에 의하여 3부를 익월 5일까지 부산직할시장에게 제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.	제10조(신조 및 개각 인영보고) ① 신조 또는 개각된 구청장, 사업소장, 동장의 공인(회계관계공무원의 공인을 제외한다)은 “별지 제4호 서식”에 의하여 3부를 익월 5일까지 부산직할시장에게 제출된 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.		
제11조(공인의 폐기) ① 공인의 개각, 기관의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 그 공인을 시민과장에게 지체없이 인계하여야 한다.	제11조(공인의 폐기) ① 공인의 개각, 기관 및 부서의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 그 공인을 시민과장에게 지체없이 인계하여야 한다.		
제13조(공인의 관수자) ① 공인의 관수자는 구에는 시민과장, 사업소와 출장소에는 주무계장, 동에 있어서는 사무장이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.	제13조(공인의 관수자) ① 공인의 관수자는 구분청에는 소관 실·과장, 사업소에는 주무계장, 동에 있어서는 사무장이 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.		

신·구조문대비표

현	행	개	정 (안)
(별표 2)		(별표 1)	
		(별표 2)	
(별표 3)		(별표 3)	
			

신·구조문대비표

현행	개정 (안)																																																																														
(별표 1) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">공 인 의 구 분</th><th style="width: 20%;">규 격</th><th style="width: 40%;">비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 사업소장의 공인</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>가. 2, 3급 공무원인 사업소장공인</td><td>2.4cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>나. 4, 5급 공무원인 사업소장공인</td><td>2.1cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>다. 6, 7급 공무원인 사업소장공인</td><td>1.8cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>2. 사업소장의 보조기관 공인</td><td>1.6cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>3. 회계관계 공무원의 공인</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>가. 징수관, 경리관, 지출원인물품 관리 및 분임자의 공인</td><td>2cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>나. 출납원 및 분임자의 공인</td><td>1.8cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>4. 계 인</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>가. 구분청 계인</td><td>길이 3cm</td><td></td></tr> <tr> <td>나. 구청장의 보조기관의 계인</td><td>폭 1.3cm</td><td></td></tr> <tr> <td>다. 사업소 계인</td><td>반타원원형</td><td></td></tr> </tbody> </table>	공 인 의 구 분	규 격	비고	1. 사업소장의 공인			가. 2, 3급 공무원인 사업소장공인	2.4cm ◊		나. 4, 5급 공무원인 사업소장공인	2.1cm ◊		다. 6, 7급 공무원인 사업소장공인	1.8cm ◊		2. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm ◊		3. 회계관계 공무원의 공인			가. 징수관, 경리관, 지출원인물품 관리 및 분임자의 공인	2cm ◊		나. 출납원 및 분임자의 공인	1.8cm ◊		4. 계 인			가. 구분청 계인	길이 3cm		나. 구청장의 보조기관의 계인	폭 1.3cm		다. 사업소 계인	반타원원형		(별표 4) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">공 인 의 구 분</th><th style="width: 20%;">규 격</th><th style="width: 40%;">비고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 사업소장의 공인</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>가. 2, 3급 공무원인 사업소장</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>나. 4, 5급 공무원인 사업소장</td><td>2.4cm 정방형</td><td></td></tr> <tr> <td>다. 6, 7급 공무원인 사업소장</td><td>2.1cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>2. 사업소장의 보조기관 공인</td><td>1.8cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>3. 회계관계 공무원의 공인</td><td>1.6cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원인 및 분임자</td><td>2cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>나. 출납원 및 분임자</td><td>1.8cm ◊</td><td></td></tr> <tr> <td>4. 계 인</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>가. 구분청</td><td>길이 3cm 폭 1.3cm 반타원원형</td><td></td></tr> <tr> <td>나. 구청장의 보조기관</td><td>◊</td><td></td></tr> <tr> <td>다. 사업소, 동</td><td>◊</td><td></td></tr> </tbody> </table>	공 인 의 구 분	규 격	비고	1. 사업소장의 공인			가. 2, 3급 공무원인 사업소장			나. 4, 5급 공무원인 사업소장	2.4cm 정방형		다. 6, 7급 공무원인 사업소장	2.1cm ◊		2. 사업소장의 보조기관 공인	1.8cm ◊		3. 회계관계 공무원의 공인	1.6cm ◊		가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원인 및 분임자	2cm ◊		나. 출납원 및 분임자	1.8cm ◊		4. 계 인			가. 구분청	길이 3cm 폭 1.3cm 반타원원형		나. 구청장의 보조기관	◊		다. 사업소, 동	◊	
공 인 의 구 분	규 격	비고																																																																													
1. 사업소장의 공인																																																																															
가. 2, 3급 공무원인 사업소장공인	2.4cm ◊																																																																														
나. 4, 5급 공무원인 사업소장공인	2.1cm ◊																																																																														
다. 6, 7급 공무원인 사업소장공인	1.8cm ◊																																																																														
2. 사업소장의 보조기관 공인	1.6cm ◊																																																																														
3. 회계관계 공무원의 공인																																																																															
가. 징수관, 경리관, 지출원인물품 관리 및 분임자의 공인	2cm ◊																																																																														
나. 출납원 및 분임자의 공인	1.8cm ◊																																																																														
4. 계 인																																																																															
가. 구분청 계인	길이 3cm																																																																														
나. 구청장의 보조기관의 계인	폭 1.3cm																																																																														
다. 사업소 계인	반타원원형																																																																														
공 인 의 구 분	규 격	비고																																																																													
1. 사업소장의 공인																																																																															
가. 2, 3급 공무원인 사업소장																																																																															
나. 4, 5급 공무원인 사업소장	2.4cm 정방형																																																																														
다. 6, 7급 공무원인 사업소장	2.1cm ◊																																																																														
2. 사업소장의 보조기관 공인	1.8cm ◊																																																																														
3. 회계관계 공무원의 공인	1.6cm ◊																																																																														
가. 징수관, 경리관, 채권관리관, 채무관리관, 물품관리관, 지출원인 및 분임자	2cm ◊																																																																														
나. 출납원 및 분임자	1.8cm ◊																																																																														
4. 계 인																																																																															
가. 구분청	길이 3cm 폭 1.3cm 반타원원형																																																																														
나. 구청장의 보조기관	◊																																																																														
다. 사업소, 동	◊																																																																														
<제1호 서식> 공인신조(개각)신청서 년 월 일 시민과장 귀하 신청인 ① <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">1. 이</td><td style="width: 10%;">유</td><td style="width: 80%;">신조개각의 이유 용도</td></tr> <tr> <td>2. 서</td><td>체</td><td>규 격</td></tr> <tr> <td>3. 공</td><td>인</td><td>명</td></tr> <tr> <td>4. 사</td><td>용</td><td>개 시 년 월 일</td></tr> <tr> <td>5. 비</td><td>치</td><td>처 및 관수자</td></tr> <tr> <td>6. 공</td><td>인</td><td>의 모 형</td></tr> <tr> <td>7. 개</td><td>각</td><td>의 이용 용도</td></tr> </table>	1. 이	유	신조개각의 이유 용도	2. 서	체	규 격	3. 공	인	명	4. 사	용	개 시 년 월 일	5. 비	치	처 및 관수자	6. 공	인	의 모 형	7. 개	각	의 이용 용도	<제 1 호 서식> 기 관 명 문서번호 시행일자 수 신 참 조 발 신 : 참 조 제 목 : ☐ 공인교부(재교부) 신청 ☐ 공인폐기신고 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">공 인 명</td><td style="width: 70%;"></td></tr> <tr> <td>종 류</td><td>☐ 청인 ☐ 공인 ☐ 복수관인</td></tr> <tr> <td>교부(재교부, 폐기) 사유</td><td></td></tr> <tr> <td>폐기 대상</td><td>폐기 예정일 (분 실 일) 년 월 일</td></tr> <tr> <td>공인 처리</td><td>폐 기 방 법 ☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()</td></tr> <tr> <td></td><td>소속 : 직급 : 성명 :</td></tr> <tr> <td>비 고</td><td></td></tr> </table>	공 인 명		종 류	☐ 청인 ☐ 공인 ☐ 복수관인	교부(재교부, 폐기) 사유		폐기 대상	폐기 예정일 (분 실 일) 년 월 일	공인 처리	폐 기 방 법 ☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		소속 : 직급 : 성명 :	비 고																																												
1. 이	유	신조개각의 이유 용도																																																																													
2. 서	체	규 격																																																																													
3. 공	인	명																																																																													
4. 사	용	개 시 년 월 일																																																																													
5. 비	치	처 및 관수자																																																																													
6. 공	인	의 모 형																																																																													
7. 개	각	의 이용 용도																																																																													
공 인 명																																																																															
종 류	☐ 청인 ☐ 공인 ☐ 복수관인																																																																														
교부(재교부, 폐기) 사유																																																																															
폐기 대상	폐기 예정일 (분 실 일) 년 월 일																																																																														
공인 처리	폐 기 방 법 ☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()																																																																														
	소속 : 직급 : 성명 :																																																																														
비 고																																																																															

210mm×297mm

신·구조문대비표

현행	개정 (안)																																																																																													
(제2호 서식) 공인대장 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">인명</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 15%;">서체규격</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td>폐기</td> <td></td> <td>사용개시</td> <td></td> </tr> <tr> <td>이요</td> <td>마멸, 직제변경, 기타</td> <td>각인근거</td> <td></td> </tr> <tr> <td>용도</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">보관책임자</td> <td>년 월 일부터</td> <td rowspan="5">인</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>년 월 일까지</td> </tr> <tr> <td>년 월 일부터</td> </tr> <tr> <td>년 월 일까지</td> </tr> <tr> <td>년 월 일부터</td> </tr> <tr> <td>년 월 일까지</td> <td rowspan="5">영</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>년 월 일부터</td> </tr> <tr> <td>년 월 일까지</td> </tr> <tr> <td>년 월 일부터</td> </tr> <tr> <td>년 월 일까지</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	인명		서체규격		폐기		사용개시		이요	마멸, 직제변경, 기타	각인근거		용도				보관책임자	년 월 일부터	인		년 월 일까지	년 월 일부터	년 월 일까지	년 월 일부터	년 월 일까지	영		년 월 일부터	년 월 일까지	년 월 일부터	년 월 일까지	비고				(제2호 서식) 공인대장 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">공인명</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>종류</td> <td>☐ 청인 ☐ 적인 ☐ 특수관인</td> <td>관리부서</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">교부·재교부공인</td> <td>(인 영)</td> <td>등록일</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td></td> <td>새간날</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td></td> <td>새간사람</td> <td>주소: 성명: 주민등록번호:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>최초사용일</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td></td> <td>재료</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>교부사유</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>공고 (시보·구보등)</td> <td>년 월 일 (제 호)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>비고</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="8">폐기공인</td> <td>(인 영)</td> <td>등록일</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td></td> <td>폐기일 (분실일)</td> <td>년 월 일</td> </tr> <tr> <td></td> <td>폐기사유</td> <td>☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>폐기방법</td> <td>☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>폐기자</td> <td>소속: 직급: 성명:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>공고 (시보·구보등)</td> <td>년 월 일 (제 호)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>비고</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. 210mm×297mm</td> </tr> </table>	공인명				종류	☐ 청인 ☐ 적인 ☐ 특수관인	관리부서		교부·재교부공인	(인 영)	등록일	년 월 일		새간날	년 월 일		새간사람	주소: 성명: 주민등록번호:		최초사용일	년 월 일		재료			교부사유			공고 (시보·구보등)	년 월 일 (제 호)		비고		폐기공인	(인 영)	등록일	년 월 일		폐기일 (분실일)	년 월 일		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		폐기자	소속: 직급: 성명:		공고 (시보·구보등)	년 월 일 (제 호)		비고		※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. 210mm×297mm		
인명		서체규격																																																																																												
폐기		사용개시																																																																																												
이요	마멸, 직제변경, 기타	각인근거																																																																																												
용도																																																																																														
보관책임자	년 월 일부터	인																																																																																												
	년 월 일까지																																																																																													
	년 월 일부터																																																																																													
	년 월 일까지																																																																																													
	년 월 일부터																																																																																													
년 월 일까지	영																																																																																													
년 월 일부터																																																																																														
년 월 일까지																																																																																														
년 월 일부터																																																																																														
년 월 일까지																																																																																														
비고																																																																																														
공인명																																																																																														
종류	☐ 청인 ☐ 적인 ☐ 특수관인	관리부서																																																																																												
교부·재교부공인	(인 영)	등록일	년 월 일																																																																																											
		새간날	년 월 일																																																																																											
		새간사람	주소: 성명: 주민등록번호:																																																																																											
		최초사용일	년 월 일																																																																																											
		재료																																																																																												
		교부사유																																																																																												
		공고 (시보·구보등)	년 월 일 (제 호)																																																																																											
		비고																																																																																												
	폐기공인	(인 영)	등록일	년 월 일																																																																																										
			폐기일 (분실일)	년 월 일																																																																																										
		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()																																																																																											
		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()																																																																																											
		폐기자	소속: 직급: 성명:																																																																																											
		공고 (시보·구보등)	년 월 일 (제 호)																																																																																											
		비고																																																																																												
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. 210mm×297mm																																																																																														
(별4호 서식) 공인신조(개각)보고서 부산직할시사하구청장인 19 년 월 일 변경 신규 ○○○○○○○○ ○○○○○ 새로이 각인된 공인의 인영 “주” 이 보고서는 2부를 부산직할시장 경유하여 내무부장관에게 제출하여야 함.	(제4호 서식) 공인신조(개각)보고서 부산직할시사하구청장인 19 년 월 일 변경 신규 <table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">공인명</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr><td>인</td><td></td></tr> <tr><td>영</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">공인명</td><td style="width: 30%;"></td></tr> <tr><td>인</td><td></td></tr> <tr><td>영</td><td></td></tr> </table> 새로이 각인된 공인의 인영 “주” 이 보고서는 2부를 부산직할시장 경유하여 내무부장관에게 제출하여야 함.	공인명		인		영		공인명		인		영																																																																																		
공인명																																																																																														
인																																																																																														
영																																																																																														
공인명																																																																																														
인																																																																																														
영																																																																																														