

# 공인관리규정



## 부천도시공사 공인관리규정

제정 2017.12.29. 규정 제15호

**제1조(목적)** 이 규정은 부천도시공사가 사용하는 공인의 종류, 규격, 보관방법, 사용요령 등 공인관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공인업무 부서장”이란 공인의 신조·개각·폐기·등록 등 공인(회계관계 임직원의 직인을 포함한다. 이하 같다) 업무와 관련된 총괄 관리부서의 장을 말한다.
2. “공인 관리자”란 각각의 공인을 직접적으로 사용하거나, 보관 및 관리하는 임직원(회계관계 임직원을 포함한다.)을 말한다.
3. “회계관계 임직원의 직인”이란 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다.

**제3조(공인의 종류 및 비치·사용)** ① 공인(제8조의 전자이미지공인을 포함한다. 이하 같다)은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기구, 자문기구 및 그 밖의 합의제 기구의 청인으로 구분하되, 사장은 인감을 가질 수 있다.

- ② 공사 및 회계관계 임직원은 이 규정이 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다.
- ④ 의결기구, 자문기구 및 그 밖의 합의제 기구는 청인을 가지되, 자문기구는 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.
- ⑤ 제4항에 따른 기구의 장은 해당 기구의 사무를 처리하기 위하여

직인을 가질 수 있다.

**제4조(글씨 및 규격)** ① 공인의 글씨는 한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글 전서체로 가로로 써야 하며, 그 규격은 별표 1과 같다.

② 제1항에도 불구하고 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제5조(각인)** ① 공인에는 기관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 회계관직의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제6조(공인의 신조·개각 및 등록)** ① 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 신청서에 따라 사장에게 신청하여야 한다.

② 사장은 공인의 신조 또는 개각 시에는 부천시장의 승인을 얻어야 한다.

③ 공인의 신조 또는 개각은 공인업무 부서장이 이를 새겨 교부한다.

④ 공인업무 부서장은 공인을 신조 또는 개각 할 때에는 공인의 인영을 별지 제2호서식의 공인대장에 등록하여야 하며, 이를 정리하여 관리하여야 한다.

⑤ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

**제7조(재등록 및 폐기)** ① 공인이 분실 또는 마멸되어 재등록할 필요가 있는 때에는 제6조의 절차를 준용한다.

② 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우, 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식의 신청서에 따라 폐기신청을 하고 그 공인은 공인업무 부서장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

⑤ 공인업무 부서장은 제4항에 따라 인수받은 공인과 폐기내역을 별지 제2호서식의 공인대장에 등재하고 보존하여야 한다.

**제8조(전자이미지공인의 사용 및 관리)** ① 전자이미지공인을 사용하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 신청서에 따라 공인업무 부서장에게 등록(재등록을 포함한다)을 신청하여야 한다.

② 공인업무 부서장은 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장을 관리하며, 공사 내부 전산을 담당하는 부서에서 전자이미지공인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

③ 사장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④ 공인업무 부서장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

**제9조(인영의 보존)** ① 공인업무 부서장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

③ 공인업무 부서장은 인영부 2부를 작성하여, 1부는 부천시 공인을 총괄하는 부서에서 관리하도록 조치하여야 한다.

**제10조(공고)** 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 부천시보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지

## 공인관리규정

공인인 경우에는 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 공인의 등록·재등록 관인의 최초 사용연월일 또는 폐기공인의 폐기연월일
3. 공인의 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

**제11조(공인 관리자)** 각각의 공인에 대한 공인 관리자는 별표 2와 같다.

**제12조(공인의 사고 및 보고 등)** 공인 관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제5호서식에 따른 공인 사고보고서를 공인업무 부서장과 사장에게 제출하여야 하며, 사장은 사고보고서를 부천시장에게 보고하여야 한다.

**제13조(공인의 보관 및 관리)** ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 공인 관리자가 공인함에 넣어 보관한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 직인을 사용하고자 하는 경우와 기록물등록대장에 기록되지 않은 공인 날인 시행문서는 별지 제6호서식의 직인 날인 기록 대장에 기록하고 공인 관리자의 결재를 받아야 한다.

**제14조(공인의 날인)** ① 공인은 기관장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 고시 또는 공고하는 문서, 허가장, 임용장, 상장 등과 각종 증명서에 해당하는 문서에 날인한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서의 발행하는 기관 및 기관의 장의 명의로 표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어진 문서에는 직인으로 간인한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ④ 제2항에도 불구하고 민원서류, 그 밖에 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

**제15조(직인의 사전날인 및 인쇄)** ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 그 밖의 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다.

② 제1항에 따라 사전날인 또는 인영을 인쇄할 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하며 별지 제7호서식에 따라 해당업무 부서장의 결재를 받아 공인업무 부서장의 승인을 받은 후 사용 또는 인쇄하여야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 서류
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식전본
5. 직인 인영 인쇄일 및 원판 반납일
6. 그 밖에 필요한 사항

③ 인영을 인쇄 할 때에는 인쇄물의 유출사고를 예방하기 위하여 인쇄업자에게 보안대책을 요구할 수 있다.

④ 해당업무 부서장은 직인의 인영원안 및 인영원판을 사용한 후에는 공인업무 부서장에게 즉시 반납하여야 하며, 공인업무 부서장은 반납받은 인영원안 및 인영원판을 파기하여야 한다.

⑤ 해당업무 부서장은 인쇄용지의 매수를 확인·관리하며, 인쇄용지를 사용할 때에는 별지 제8호서식에 따른 수불부에 기록하여야 하고, 인쇄용지를 목적 이외의 용도로 사용하거나 유실되지 아니하도록 하여야 한다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

## 공인의 규격(제4조제1항 관련)

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
청 인	의결기구, 자문기구 및 그 밖의 합의제 기구	정 방 사 각 형	30×30
직 인	사장 및 의결기구, 자문기구 및 그 밖의 합의제 기구의 장	정 방 사 각 형	24×24
회계관계 임직원의 직 인	부천시공사 징수관인 부천시공사 재무관인 부천시공사 재산관리관인 부천시공사 물품관리관인 부천시공사 채권관리관인 부천시공사 채무관리관인 부천시공사 지출원인(그의 분임자)	정 방 사 각 형	20×20
	출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품 등)와 유가증권 취 급 임직원	정 방 사 각 형	18×18
인 감	부천시공사 사장인	정 원 형	18이내

[별표 2]

공인 관리자(제11조 관련)

공인 명	관 리 자
사장 직인 및 인감	공인업무 부서 내 공인업무 팀장
의결기구, 자문기구 및 그 밖의 합의제 기구청인 및 직인	해당업무 간사로 임명된 임직원
회계관계 임직원 직인	그 직에 임명된 임직원

[별지 제1호서식]

( 등 록 )  
**공인 ( 재등록 ) 신청서**  
 ( 폐 기 )

(제6조제1항, 제7조제4항 및 제8조제1항 관련)

수신자 :

공인등록(재등록) 신청

제목  공인폐기신고

전자이미지공인등록(재등록) 신청

공 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 인감
등 록 (재등록, 폐기) 사 유			
폐기대상 공인처리	폐 기 예 정 일 ( 분 실 일 )	년 월 일	
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
	폐 기 자 ( 분 실 자 )	소속 : 직급 : 성명 :	
비 고			

공인관리규정

[별지 제2호서식]

공 인 대 장 (제6조제4항 및 제7조제5항 관련)

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감	관리부서
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 - 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐 기 방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 :                    성 명 :
		시 보 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 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제3호서식]

전자이미지공인대장(제8조제2항 관련)

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) :    년    월    일  최초사용일        :    년    월    일	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사        유	
		관 리 부 서	
		비        고	
폐 기 공 인	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) :    년    월    일 폐기일                :    년    월    일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 :                직급 : 성명 :
		비        고	

비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록하고 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식]

인 영 부 (제9조제1항 관련)

압인년 월일 공인명	년월일 현재	년월일 현재	년월일 현재	년월일 현재	년월일 현재
	년월일 신조, 개각				
	년월일 신조, 개각				

[별지 제5호서식]

공 인 사 고 보 고 서(제12조 관련)

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 조치 결과	
5. 비 고	

위와 같이 사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

부천도시공사 사장 귀하



[별지 제7호서식]

직인사전날인 및 인영인쇄사용 신청서 (제15조제2항 관련)

분류기호 :

시행일 :

수신 :

발신 :

아래와 같이 직인의 사전날인 및 인영인쇄사용을 신청합니다.

1. 사용목적				
2. 관계규정				
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대표명		
5. 직인명		6. 제판규격	원형( ), 축소( ) 확대( )	
7. 사용기간		8. 반납일시		
9. 입회자의 직·성명	직급		성명	
10. 비고				

