



사용자 설명서 및 스캐너 드라이버에 대한 안내문

이번에 캐논 제품을 구입해 주신 데에 깊은 감사를 드립니다.

본 제품의 사용자 설명서 및 스캐너 드라이버 사용과 관련하여 아래의 내용을 참조해 주십시오.

- DR4010C/DR401K 공용으로 사용
- DR6010C/DR601K 공용으로 사용
- DR2020U/DR201K 공용으로 사용
- DR2510C/DR251K 공용으로 사용
- P150/P151K 공용으로 사용

스캐너 드라이버 설치 및 사용에 문제가 있으면 동봉된 설명서 참조 및 콜센터(1588-2500)로 연락을 주십시오.

안산시 공인조례 전부개정 조례안

의안 번호	2886
----------	------

제출년월일 : 2016.10. .

제 출 자 : 안 산 시 장

☐ 제안이유

- 「지방재정법」 제91조(2014.11.29.개정)에 따른 회계관계 공무원의 명칭 변경을 반영함
- 현재 공인의 글씨가 한글 전서체로 되어있는 것을 「행정업무의 효율적운영에 관한 규정 시행규칙」 제28조(2011.3.22.개정)에 따라 시민이 쉽고 간명하게 알아보기 쉬운 한글체인 훈민정음 글자체도 쓸 수 있게 개정함
- 공인관리의 내용을 체계적으로 정리하고 업무 누수 방지를 위하여 공인 등록기관이 시, 구로 되어있는 것을 시로 일원화하고 공인의 공고시 구체적인 공고내용 명시 등 조항 정비
- 「개인정보보호법」 제24조의2(2016.3.29.개정)에 따라 법령상 근거없는 주민등록번호 수집에 해당되는 별지 제2호서식 공인대장 내용 변경(주민등록번호 ⇒ 생년월일)

☐ 주요내용

- 가. 회계관계공무원의 명칭 변경 : 경리관⇒재무관, 재무관리관⇒부채관리관 (안 제3조)
- 나. 공인의 글씨를 훈민정음 자체 또는 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 함(안 제5조제1항)
- 다. 공인 등록기관이 시, 구로 되어있는 것을 시로 일원화하여 공인관리 업무 누수 방지(안 제7조)
- 라. 공인의 공고시 구체적인 공고내용 명시(안 제11조제1항)
- 마. 공인대장에 “주민등록번호” 를 “생년월일” 로 변경(안 별지 제2호서식)

☐ 개정조례안 : 붙임1

☐ 신·구조문대비표 : 붙임2

☐ 관계법령발췌서 : 붙임3

- ☐ **관련사업계획서 : 해당사항 없음**
- ☐ **예산수반사항 : 공인 제작비 300만원(연간)**
- ☐ **사전예고(결과) : 의견없음**
 - 입법예고 : 2016. 7. 13. ~ 2016. 8. 2. (20일간)
- ☐ **기타 참고사항**
 - 현행조례 : 불임4
 - 방침결정문 : 불임5
- ☐ **타 자치단체 사례(공인 글자체 관련)**
 - 경기도 : 한글 훈민정음 창제당시의 자체 또는 한글전서체
 - 수원시 : 한글 또는 전서체
 - 부천시 : 훈민정음체 또는 전서체
 - 천안시 : 한글 훈민정음 글꼴
- ☐ **훈민정음 글자체 디자인**

EBS훈민정음 L(라이트)	훈민정음
EBS훈민정음 R(레귤러),	훈민정음
EBS훈민정음 SB(세미볼드)	훈민정음

안산시 공인조례 전부개정 조례안

안산시 공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

안산시 공인조례

제1조(목적) 이 조례는 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 안산시 및 그 소속 행정기관과 회계관계 공무원이 사용하는 공인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 안산시 및 그 소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그밖에 합의제기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 비치·사용한다.

1. 의결기관, 자문기관, 그밖에 합의제기관은 청인을 가지되, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다. 이 경우 법령 또는 조례에 의하여 그 기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.

제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 「지방재정법」 제91조에 따라 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

제4조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

② 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 행정기관의 장의 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

③ 민원업무 등 특수한 목적으로 업무를 처리하기 위하여 인증기에 부착하여 공인을 사용할 수 있다. 다만, 무인민원발급용은 제2항에 따른 전자이미지 공인을 사용하여야 한다.

제5조(글씨와 규격) ① 공인의 글씨는 한글 훈민정음 글자체 또는 한글 전서체로 하여

가로로 새기되, 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 그 규격은 별표와 같다.

② 제1항에도 불구하고 행정기관의 장의 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제6조(공인의 내용) ① 공인에는 행정기관 명칭 또는 직위 명칭을 새기되, 그 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 안산시장(이하 “시장”이라 한다)이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속 행정기관의 장에게 위임하여 처리할 경우 그 사무 처리에 필요한 공인을 비치·사용할 수 있으며 소속 행정기관의 장의 전용임을 표시하여야 한다.

③ 제4조제3항에 따른 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무 집행 목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

④ 제4조제3항에 따른 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은 무인민원발급기용임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

제7조(공인의 등록) ① 행정기관의 장이나 회계관계 공무원이 공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 따라 시장에게 신청하여야 한다. 다만, 행정기관의 장의 보조기관으로서 공인을 신조하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따른 등록은 공인업무담당과장(이하 “등록기관”이라 한다)이 이를 행하며, 그 인영을 별지 제2호서식의 공인대장에 등록하여 보존·관리하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

제8조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 행정기관의 장이 전자이미지공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장에 의하여 등록기관에 신청하여야 하며, 등록기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 전자이미지공인대장에 등록·관리하여야 하고, 전산업무담당과장은 대장과 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

② 전산업무담당과장은 전자이미지공인을 컴퓨터 화일로 제공하되, 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제9조(공인대장) 등록기관은 별지 제2호서식에 따른 공인대장 또는 별지 제3호서식에 따른 전자이미지공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

제10조(인영의 보존) 등록기관은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제11조(공고) ① 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 날짜 또는 폐기공인의 폐기 날짜
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

② 제1항에 따라 전자이미지공인을 공고하는 경우에는 공인과 구분이 되도록 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.

제12조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제7조에 따른 등록기관에 공인을 재등록하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 그 사실을 공인대장의 폐기내역(전자이미지공인은 전자이미지공인대장의 폐기사유)을 기재하여 등록기관에 신고하고, 폐기공인을 이관하여야 한다.

③ 제2항에 따라 폐기공인을 이관받은 등록기관은 별지 제5호서식의 폐인대장을 작성하여 보존하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지공인을 사용 중에 인영이 원형대로 표시되지 아니하는 경우에는 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

제13조(공인의 사고 보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식의 공인 사고보고서를 등록기관에 제출하여야 한다.

제14조(공인 관수자) 공인의 종류별 관수자는 규칙으로 정한다. 다만, 보조기관 및 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제15조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하거나 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

제16조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 적어야 한다. 다만, 등본·초본 등의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 적을 수 있다

제17조(인영의 인쇄사용) 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인 날인을 대신하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 사용 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

소관 실·과		총 무 과
입 안 자	실·과장 직위·성명	총무과장 최 종 은
	담당·팀장 직위·성명	기록물계장 김 경 림 (2142)

(별지 제1호서식)

행정기관명

수신자 ()

- 제 목 ☐ 공인신조(개각) 신청
 ☐ 공인폐기신고
 ☐ 전자이미지공인등록(재등록)신청

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
신조(개각, 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 : 성명 : 직급 :
비 고		

발신 명의 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 소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

(별지 제2호서식)

공 인 대 장

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		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 및 상호 : 생년월일 :		
		최초사용일	년 월 일		
		제 료			
		등록(재등록) 사 유			
		관보공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
폐기공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (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"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		관보공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
<p>※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다.</p> <p>※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</p>					

(별지 제3호서식)

전자이미지 공인대장

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	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지 공인 등록 당시의 일반 공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기 사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

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

(별지 제4호서식)

인 영 부

기관명 : (년 2월 1일 현재)

공 인 명	공 인 의 인 영	공 인 명	공 인 의 인 영

(별지 제5호서식)

폐 인 대 장

공 인 명	신 조 년 월 일	사용개시 년 월 일	규 격	서 체	폐 인		폐인의 인영
					년 월 일	사 유	

(별지 제6호서식)

공 인 사 고 보 고 서

1. 사 고 공 인 명	
2. 사 고 발 생 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보 고 자

(인)

안 산 시 장 귀하

(별표)

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격
1. 합의제기관의 공인	3.6센티미터 정사각형
2. 행정기관의 장의 공인 가. 시장 나. 2급 또는 3급공무원인 사업소 및 소속기관장 다. 4급 또는 5급공무원인 사업소 및 소속기관장 라. 6급 또는 7급공무원인 사업소 및 소속기관장	2.7센티미터 정사각형 2.4센티미터 정사각형 2.1센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
3. 보조기관의 공인	1.6센티미터 정사각형
4. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권 관리관, 부채관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품 등)	2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
5. 그 밖에 공인 가. 행정기관의 철인 나. 합의제기관의 장의 공인 다. 각 호 외의 공인	지름 2.0센티미터 2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제1조(목적) 이 조례는 <u>안산시 공인(사업소 그밖에 소속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계 관계 공무원의 공인을 포함한다)의 규격 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>	제1조(목적) 이 조례는 「 <u>행정효율과 협업 촉진에 관한 규정</u> 」 제40조에 따라 <u>안산시 및 소속 행정기관과 회계관계 공무원이 사용하는 공인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u>			
제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① <u>시장, 사업소장, 소속기관의 장, 보조기관 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.<삭제></u> ② <u>시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 공인을 비치 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관의 장 전용임을 표시하여야 한다.<삭제></u> ③ <u>시장은 창구즉결민원사무를 신속히 처리하기 위하여 "민원실 전용"공인을 비치 사용할 수 있으며 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용 공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 "민원실 전용" 또는 "○○민원전용"임을 표시하여야 한다.<삭제></u> ④ <u>전 각 항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다. <삭제></u>	제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① <u>공인은 안산시 및 그 소속 행정기관(이하 “행정기관”이라 한다)의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그밖에 합의제기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다.</u> ② <u>각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 공인을 비치·사용한다.</u> 1. <u>의결기관, 자문기관, 그밖에 합의제기관은 청인을 가지되, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다. 이 경우 법령 또는 조례에 의하여 그 기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.</u> 2. <u>제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.</u> 3. <u>정부조직법 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.</u>			
제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관, 정리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.	제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 「 <u>지방재정법</u> 」 제91조에 따라 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.			

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제3조2(특수공인) ①사업소장 및 소속기관의 장은 시장의 승인을 얻어 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행과 민원사무등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②시장·구청장 및 동장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③제2항의 전자이미지공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인으로만 사용할 수 있다.<삭제> ④시장·구청장 및 동장이 제2항의 규정에 의한 전자이미지공인을 사용하고자 하는 경우에는 제6조제2항의 규정을 준용하여 사전에 이를 등록(신청)하여야 하며, 전자이미지공인의 컴퓨터파일은 시 본청 정보화담당부서의 장이 이를 관리하고 위조 또는 부정사용되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.<삭제>	제4조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 행정기관의 장의 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③ 민원업무 등 특수한 목적으로 업무를 처리하기 위하여 인증기에 부착하여 공인을 사용할 수 있다. 다만, 무인민원발급용은 제2항에 따른 전자이미지 공인을 사용하여야 한다.	제4조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 행정기관의 장의 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③ 민원업무 등 특수한 목적으로 업무를 처리하기 위하여 인증기에 부착하여 공인을 사용할 수 있다. 다만, 무인민원발급용은 제2항에 따른 전자이미지 공인을 사용하여야 한다.	제4조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 행정기관의 장의 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③ 민원업무 등 특수한 목적으로 업무를 처리하기 위하여 인증기에 부착하여 공인을 사용할 수 있다. 다만, 무인민원발급용은 제2항에 따른 전자이미지 공인을 사용하여야 한다.	제4조(특수공인) ① 행정기관의 장은 유가증권, 기타 특수한 증표의 발행 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. ②전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 행정기관의 장의 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. ③ 민원업무 등 특수한 목적으로 업무를 처리하기 위하여 인증기에 부착하여 공인을 사용할 수 있다. 다만, 무인민원발급용은 제2항에 따른 전자이미지 공인을 사용하여야 한다.
제4조(글씨와 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다. ②제1항의 규정에 불구하고 시장·구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제4조(글씨와 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다. ②제1항의 규정에 불구하고 시장·구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제4조(글씨와 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다. ②제1항의 규정에 불구하고 시장·구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제4조(글씨와 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다. ②제1항의 규정에 불구하고 시장·구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.	제4조(글씨와 규격) ①공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표1과 같다. ②제1항의 규정에 불구하고 시장·구청장 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.
제5조(각인) ①공인에 관서명과 직인을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.<삭제>	제5조(각인) ①공인에 관서명과 직인을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.<삭제>	제5조(각인) ①공인에 관서명과 직인을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.<삭제>	제5조(각인) ①공인에 관서명과 직인을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.<삭제>	제5조(각인) ①공인에 관서명과 직인을 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.<삭제>
				제5조(글씨와 규격) ① 공인의 글씨는 한글훈민정음 글자체 또는 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 그 규격은 별표와 같다. ② 제1항에도 불구하고 행정기관의 장의 직인을 전산처리되는 제세공과금 고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.
				제6조(공인의 내용) ① 공인에는 행정기관 명칭 또는 직위 명칭을 새기되, 그 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. ② 안산시장(이하 “시장”이라 한다)이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속 행정기관의 장에게 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 공인을 비치·사용할 수 있으며 소속 행정기관의 장의 전용임을 표시하여야 한다. ③ 제4조제3항에 따른 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인은 그 업무 집행목적에 한정하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다. ④ 제4조제3항에 따른 무인민원발급기를 통하여 발급되는 민원서류에 인영되는 공인은 무인민원발급기용임을 그 공인의 인영에 명시하여야 한다.

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제6조(공인의 신조개각) ①공인신조, 개각은 시·구 공인업무담당과장이 이를 새겨 교부한다.<삭제> ②공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의하여 구청장·사업소장·동장 및 시본청, 사업소의 회계관계공무원은 시 공인업무담당과장에게, 구·동의 회계관계공무원은 구 공인업무담당과장에게 신청하여야 한다. 다만, 사업소장의 보조기관으로서 공인을 신조하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.<삭제> ③전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다. <삭제>	제7조(공인의 등록) ① 행정기관의 장이나 회계관계 공무원이 공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 따라 시장에게 신청하여야 한다. 다만, 행정기관의 장의 보조기관으로서 공인을 신조하고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. ② 제1항에 따른 등록은 공인업무담당과장(이하 “등록기관”이라 한다)이 이를 행하며, 그 인영을 별지 제2호서식의 공인대장에 등록하여 보존·관리하여야 한다. ③ 공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.	제8조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 행정기관의 장이 전자이미지공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 전자이미지공인대장에 의하여 등록기관에 신청하여야 하며, 등록기관은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 전자이미지공인대장에 등록·관리하여야 하고, 전산업무담당과장은 대장과 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. ② 전산업무담당과장은 전자이미지공인을 컴퓨터화일로 제공하되, 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.	제9조(공인대장) 등록기관은 별지 제2호서식에 따른 공인대장 또는 별지 제3호서식에 따른 전자이미지공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.	제10조(인영의 보존) 등록기관은 매년 2월1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제9조(공고) <u>공인을 신조각인하거나 폐인하였을 때에는 이를 도보 또는 시보에 공고하여야 한다. <삭제></u>	제11조(공고) ① <u>공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 등록기관은 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 한다.</u> 1. <u>공인의 등록·재등록 또는 폐기사유</u> 2. <u>등록·재등록 공인의 최초사용 날짜 또는 폐기공인의 폐기 날짜</u> 3. <u>등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영</u> 4. <u>공고기관의 장</u> ② <u>제1항에 따라 전자이미지공인을 공고하는 경우에는 공인과 구분이 되도록 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다.</u>
제10조 <삭제 2005.01.05>	제12조(재등록 및 폐기) ① <u>공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제7조의 규정에 의한 등록기관에 공인을 재등록하여야 한다.</u> ② <u>행정기관의 장은 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 그 사실을 공인대장의 폐기내역(전자이미지공인은 전자이미지공인대장의 폐기사유)을 기재하여 등록기관에 신고하고, 폐기공인을 이관하여야 한다.</u> ③ <u>전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.</u> ④ <u>전자이미지공인을 사용 중에 인영이 원형대로 표시되지 아니하는 경우에는 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.</u>
제11조(공인의 폐기) ① <u>공인의 개각 또는 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 폐기신청을 하고, 해당 공인은 시·구 공인업무담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다. <삭제></u> ② <u>시·구 공인업무담당과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제5호서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존하여야 한다. <삭제></u> ③ <u>폐기된 공인은 공공기관의 기록물관리법에 의한 지방기록물관리기관으로 이관하여야 한다. <삭제></u>	제13조(공인의 사고 보고 등) <u>공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 공인사고보고서를 제출하여야 한다.</u>
제12조(공인의 사고보고등) <u>공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 공인사고보고서를 제출하여야 한다.</u>	

신 · 구조문대비표

현	행	개	정	안
제13조(공인 관수자) 공인의 관수자는 시장·구청장이 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.	제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.	제14조(공인 관수자) 공인의 종류별 관수자는 규칙으로 정한다. 다만, 보조기관 및 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.	제15조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하거나 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.	
제15조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다. ②공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.	제16조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다. ②공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다. 다만, 등본·초본 등의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다	제16조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.	제17조(인영의 인쇄사용) 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인 날인을 대신하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 사용 등에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.	
제16조(세부시행규칙) 공인사용에 관한 세부 사항은 규칙으로 정한다.	제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.			

<신설>

신 · 구조문대비표

현

행

개 정 안

[별표 1]

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격
1. 합의제기관의 공인	3.6센티미터 정사각형
2. 시정 및 소속기관의 장의 공인 가. 시정 나. 2급 또는 3급공무원의 사업소 및 소속기관장 다. 4급 또는 5급공무원의 사업소 및 소속기관장 라. 6급 또는 7급공무원의 사업소 및 소속기관장	2.7센티미터 정사각형 2.4센티미터 정사각형 2.1센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
3. 사업소장 및 보조기관의 공인	1.5센티미터 정사각형
4. 회계관계공무원의 공인 가. 회계관, 회계장, 재산관리관, 물품관리관, 채권 관리관, 채무관리관, 지출처 및 그 외 보원자 나. 총납입 및 그 외 보원자 (수입금, 일상경비, 세입세출외원금, 불응 등)	2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
5. 회 인 : 시정청, 사업소, 구청청의 회인	지름 2.0센티미터 정사각형

(별표)

공 인 의 규 격

공 인 의 구 분	규 격
1. 합의제기관의 공인	3.6센티미터 정사각형
2. 행정기관의 장의 공인 가. 시정 나. 2급 또는 3급공무원의 사업소 및 소속기관장 다. 4급 또는 5급공무원의 사업소 및 소속기관장 라. 6급 또는 7급공무원의 사업소 및 소속기관장	2.7센티미터 정사각형 2.4센티미터 정사각형 2.1센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
3. 보조기관의 공인	1.6센티미터 정사각형
4. 회계관계공무원의 공인 가. 회계관, 회계장, 재산관리관, 물품관리관, 채권 관리관, 채무관리관, 지출처 및 그 외 보원자 나. 총납입 및 그 외 보원자 (수입금, 일상경비, 세입세출외원금, 불응 등)	2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
5. 그 밖에 공인 가. 행정기관의 회인 나. 합의제기관의 장의 공인 다. 각 회의의 공인	지름 2.0센티미터 2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형

(별지 제2호선시)<개정2005.1.5.>

공 인 대 장

공 인 명					
종 류	<input type="checkbox"/> 정인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수직인	관리부서			
인 사 장	(인 명)	공 인 명 (직명직성)	년 월 일		
	세 진 날	년 월 일	년 월 일		
	세 진 사.물	주 소 : 성명 및 상호 : 주인공명직성 :	년 월 일		
	최초사용일	년 월 일			
	제 조				
	등록(제정) : 사 유				
회 계 장	공보공고	공고 제 - 호			
	비 고				
	회 계 장	(인 명)	공 인 명 (직명직성)	년 월 일	
		제 기 명	년 월 일	년 월 일	
		제 기 사유	<input type="checkbox"/> 바깥 <input type="checkbox"/> 본실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		제 기 방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
제 기 자 (본 실 자)		소 속 : 직 함 : 년 월 일			
공보공고		공고 제 - 호			
비 고					

* 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록번호 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록번호 V표를 한다.
* 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호선시]

공 인 대 장

공 인 명					
종 류	<input type="checkbox"/> 정인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수직인	관리부서			
인 사 장	(인 명)	공 인 명 (직명직성)	년 월 일		
	세 진 날	년 월 일	년 월 일		
	세 진 사.물	주 소 : 성명 및 상호 : 주인공명직성 :	년 월 일		
	최초사용일	년 월 일			
	제 조				
	등록(제정) : 사 유				
회 계 장	공보공고	공고 제 - 호			
	비 고				
	회 계 장	(인 명)	공 인 명 (직명직성)	년 월 일	
		제 기 명	년 월 일	년 월 일	
		제 기 사유	<input type="checkbox"/> 바깥 <input type="checkbox"/> 본실 <input type="checkbox"/> 기타()		
		제 기 방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
제 기 자 (본 실 자)		소 속 : 직 함 : 년 월 일			
공보공고		공고 제 - 호			
비 고					

* 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록번호 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록번호 V표를 한다.
* 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

안산시 공인 조례 전부개정 조례안에 대한 수정안

의안 번호	2886
----------	------

제안년월일 : 2016. 10. 27.

제 안 자 : 기획행정위원장

6. 수정이유

- 상위법에 따라 관련 조항 및 조문을 정비함.

6. 주요골자

- 안산시 공인조례를 적용하는 행정기관의 정의를 명확히 함.
(안 제1조, 안 제2조제1항)
- 보조기관에게 위임할 수 있는 근거법령을「정부조직법」에서「지방자치법」으로 수정함. (안 제2조제2항제3호)
- 상위법령에 맞게 회계관계 공무원 일부를 수정함. (안 제3조)

안산시 공인 조례 전부개정 조례안에 대한 수정안

안산시 공인 조례 전부개정 조례안 일부를 다음과 같이 수정한다.

안 제1조 중 “행정효율”를 “행정 효율”로 하고, “안산시 및 소속 행정기관”을 “안산시, 그 소속 행정기관 및 하부 행정기관”으로 한다.

안 제2조제1항 중 “안산시 및 그 소속 행정기관”을 “안산시, 그 소속 행정기관 및 하부 행정기관”으로 하고, 같은 조 제2항제3호 중 “정부조직법 제6조제2항”을 “「지방자치법」 제104조제1항”으로 한다.

안 제3조 중 “지출원, 출납원”을 “지출원 또는 출납원”으로 한다.

안 제8조제2항 중 “화일”를 “파일”로 한다.

안 제12조제1항 중 “그 사유를 들어 제7조”를 “제7조”로 한다.

수정안 조문대비표

현 행	개정안	수정안
제1조(목적) 이 조례는 안산시 공인(사업소 그밖에 소속기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계 관계 공무원의 공인을 포함한다)의 규격 관수방법, 공고요령과 그밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 조례는 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 <u>안산시 및 소속 행정기관</u> 과 회계관계 공무원이 사용하는 공인의 규격, 관수방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- 「 <u>행정 효율</u> ----- ----- <u>안산시, 그 소속 행정기관</u> <u>및 하부 행정기관</u> ----- ----- ----- ----- ----- ---
제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ①시장, 사업소장, 소속기관의 장, 보조기관 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 의하여 공인을 비치 사용한다.<삭제>	제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 <u>안산시 및 그 소속 행정기관</u> (이하 “행정기관”이라 한다)의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그밖에 합의제기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다.	제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① ----- <u>안산시, 그 소속 행정기관 및 하부 행정기관</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
②시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사업소장 또는 소속기관의 장에게 내부위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 공인을 비치 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 사업소장 또는 소속기관의장 전용임을 표시	② (생략) 1.~2. (생략) 3. <u>정부조직법 제6조제2항</u> 에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.	② (원안과 같음) 1.~2. (원안과 같음) 3. 「 <u>지방자치법</u> 」 제104조 제1항----- ----- ----- ----- -----

현 행	개정안	수정안
<p>하여야 한다. ③~④ (생략)</p> <p>제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p>	<p>제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 「지방재정법」 제91조에 따라 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, <u>지출원, 출납원</u>과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.</p> <p>제8조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① (생략)</p> <p>② 전산업무담당과장은 전자이미지공인을 컴퓨터 화일로 제공하되, 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.</p>	<p>제3조(회계관계 공무원의 공인) ----- ----- ----- ----- ----- -----지출 <u>원 또는 출납원</u>----- ----- -----</p> <p>제8조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① (원안과 같음) ② ----- ----- 파 <u>일</u>----- ----- ----- ---</p>
<p>제11조(공인의 폐기) ①공인의 개각 또는 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 폐기신청을 하고, 해당 공인은 시·구 공인업무담당과장에게 지체없이 인계하여야 한다. ②~③ (생략)</p>	<p>제12조(재등록 및 폐기) ① 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 <u>그 사유를 들어 제7조의 규정에 의한 등록기관에</u> 공인을 재등록하여야 한다. ②~④ (생략)</p>	<p>제12조(재등록 및 폐기) ① ----- ----- ----- 제7조----- ----- -----</p> <p>②~④ (원안과 같음)</p>