

<p style="text-align: center;">서울특별시교육비특별회계소관물품관리 조례개정조례안</p> <p>서울특별시교육비특별회계소관물품관리조례중 다 음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제1호중 “의사담당관”을 “의사국”으로 한다.</p> <p>제2조제2호, 제4호 및 제5호, 제3조제2항, 제 4조제1항, 제10조제1항, 제21조제1항, 제22조 제2항 내지 제4항, 제27조제1항 및 제2항, 제29조제1항, 제30조, 제33조중 “청·소”를 “관서”로 한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 조례는 공포한 날부터 시행한다.</p>	<p>국장이 새겨 이를 교부하되 별지 제1호서 식의 공인대장에 그 인영을 등록하여야 한 다.</p> <p>②공인은 의사국 주무계장이 관리한다.</p> <p>제6조(날인 위치) ①청인은 기관명칭의 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.</p> <p>②직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 직위의 “끝”자가 가운데 오도록 날인 한다.</p> <p>제7조(재교부및 폐기) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 의사국장에게 공인의 재교 부를 요청하여야 한다.</p> <p>②제1항의 경우 또는 기타 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 의사국장에게 폐기 신고 후 이를 소각하여야 한다.</p> <p>제8조(공고) 공인을 교부·재교부 또는 폐 기한 때에는 이를 판보 또는 공보에 공고 하여야 한다.</p> <p>제9조(인영의 인쇄 사용) ①공인 관리자가 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에 는 의장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업 무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.</p> <p>②공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제2호 서식의 공인 인쇄 용지 관리 대장에 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제10조(사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난 ·분실·허위·변조등의 사고가 발생한 때에 는 지체없이 의사국장에게 보고하여야 한다.</p>
<p style="text-align: center;">서울특별시교육위원회공인조례안</p> <p>제1조(목적) 이 조례는 서울특별시교육위원 회(이하 “교육위원회”라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사 항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(종류) ①공인은 교육위원회 청인과 직인으로 구분한다.</p> <p>②직인의 종류는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육위원회 의장인 2. 교육위원회 의사국장인 <p>③제2항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 교육위원회 의장의 승인을 얻어 따 로 비치할수 있다.</p> <p>제3조(인영의 내용) ①공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.</p> <p>②청인및 직인의 인영은 기관 또는 직위의 명칭에 “인”또는 “의인”자를 붙인다.</p> <p>제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되 그 일변의 길이는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육위원회 인 : 3.6센티미터 2. 교육위원회 의장인 : 2.7센티미터 3. 교육위원회 의사국장인 : 2.4센티미터 <p>제5조(교부·등록 및 관리) ①공인은 의사</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한 다.</p> <p>②(폐지규칙) 교육위원회 규칙 제3호 서울특 별시교육위원회관인규칙은 이를 폐지한다.</p> <p>③(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 관 인규칙에 의하여 교부 사용하던 교육위원회 의장 직인은 이 조례에 의하여 교부된 것 으로 본다.</p>

[별지 제1호 서식]

공 인 대 장

공 인 명						
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인			관리부서		
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				
		관(공)보공고	년 월 일 (제 호)			
		비 고				
		폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	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"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()					
폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :					
관(공)보공고	년 월 일					
비 고						
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

[별지 제2호 서식]

공 인 인 쇄 용 지 관 리 대 장

인쇄문서명			
공 인 명		인쇄공인규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)