

# 기 안 용 지

분류기호 문서번호	인사 0100- 181	(전화: 731-6221 )	시 행 상 특별취급
보존기간	영구·준영구. 10.5.3.1.	시 장	
수신처 보존기간		결재 1986. 5. 5 부시장	
시행일자	'86. 6.	2000	
보조 기관	부시장	협조 기관	문서 통제
	내무국장		
	인사과장		
기안책임자	인사기획계장	보임계장 고국계장	발 송 인
경유 수신 참조	각 안 참 조	발신 명의	시 장
제 목	서울특별시 공무원증 발급 규정개정		7/9 499
(제 1 안) 내부결재			
1. 공무원증 규칙의 개정에 따라 별첨과 같이 공무원증 발급 규정을 개정하고 별안과 같이 시행코자 합니다.			
가. 개정이유			
공무원증 발급 규칙의 개정에 따라 현행 서울특별시 공무원증 발급 규정중 일부 미비사항을 수정 보완하기 위함.			
나. 개정요지			
(1) 순화된 용어로의 개정			
(2) 공무원증 일시취수 및 반환 : 해외여행, 휴직등 사유 발생시			

첨부 : 1. 공무원증 발급규정 개정요지 1부.

2. 공무원증 발급규정 개정 (안) 1부.

3. 공무원증 발급규정 신규조문 대비표 1부. 끝.

(제 2 안)

수신 : 수신처참조

제목 : 서울특별시 공무원증 발급 규정중 개정 통보

1. 공무원증 규칙의 개정에 따라 별첨과 같이 공무원증 발급 규정을 개정 통보

하니 업무 처리에 착오 없도록 할것.

첨부 : 공무원증 발급규정 개정 1부. 끝.

(제 3 안)

수신 : 공보관

발신 : 인사과장

제목 : 시보게재 의뢰

서울특별시 공무원증 발급 규정이 개정 시행됨에 따라 동규정의 시보 게재를 의뢰

하니 조치하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 서울특별시 공무원증 발급 규정 개정 1부. 끝.

서울특별시 공무원증 발급규정 개정

1. 개정이유

공무원증 발급 규정의 개정에 따른 현행 서울특별시 공무원증 발급  
규정의 일부 미비 사항을 수정 보완하기 위함. (공무원증 규정개정  
-공직협 제301호)

2. 개정골자

- (1) 순차된 용어로의 개정
- (2) 공무원증 일시 회수 및 반환 : 해외여행, 휴직등 사유 발생시

3. 참고사항

- 관계규칙 : 별첨
- 예산 : 별도조치 불요
- 합 의 : 법무담당관

4. 개정 (안) : 별첨

5. 심구조문 대비표 : 별첨

서울특별시 공무원증 발급 규정중 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항중 "기관의장과"를 "기관의장에게"로 한다.

제4조 제3항중 "촬영한"를 "찍은"으로 한다.

제9조 제1항중 "3항"을 "4항"으로하고 동조에 제3항 내지 제5항을 다음과 같이 신설한다.

(3) 발급권자는 소속 공무원이 퇴직한 때에는 공무원증을 회수하여야 한다.

(4) 발급권자는 소속 공무원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 공무원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 공무원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일이상 외국에 여행을 하게된때

2. 병역법에 의한 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게된때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게된때

(5) 제4항의 규정에 의하여 공무원증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호 서식의 공무원증 발급 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

· (별지 제1호) 서식을 별지와 같이한다.

부 칙




(1) (시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다

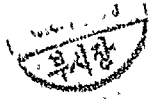
(2) (서식 개정등에 따른 경과조치) 이 규정 시행당시 보유하고 있는 종전 규정에 따른 공무원증 발급 대장은 별지 제1호 서식에 의한 개정 규정의 변경 사항을 보완 (비고란 활용) 계속 사용할 수 있다.



現 行	改 正 (案)	備 考
제 1 조 (목적) 이 규정은 공무원승급법에 의한 서울특별시 공무원의 공무원승급 절차상의 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	(현행과 같음)	
제 2 조 (적용범위) 이 규정은 다른 법령의 특별한 규정이 없으면 모든 시 산하기관의 근무하는 공무원에게 적용한다(개정 82.9.20).	(현행과 같음)	
제 3 조 (발급권의 위임) ① 6급이상 또는 4급 이하 상당급을 공무원으로 하용기관의 장과 그 소속공무원의 직한 공무원승급의 발급권한 위임된다. ② 제 1항의 공무원승급의 발급권한의 위임 공무원승급은 시장이 발급한다(개정 82.9.20).	제 32 조 (발급권의 위임) (1) ----- -----에게 ----- (2) 현행과 같음	
제 4 조 (발급 및 재발급) ① 공무원승급 절차상 유급단수 기준달성(이하 "발급권자"라 한다) 또는 제 1호서식의 의한 공무원승급권자(이하 "대상"이라 한다)에 발급한 후에 발급하여야 한다. ② 공무원승급 발급은 반드시 인사기록부에 의하여, 공무원승급장, 소속, 직위, 직명, 직급, 수당등유급의와 관련된 명확의 표기하여야 한다. ③ 공무원승급 발급의 유효한 조건은 동일함 것으로서, 발급일전 6월이전에 <u>발급</u> 한 것이어야 한다. ④ 공무원승급의 발급 또는 파손되었거나 기재사항의 변경으로 보정할 필요가 있는 공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일이내의 별기 제 2호서식의 의한 공무원승급 재발급신청서본 소속기관장(또는 관, 과장)을 거쳐 발급권자와의 제출하여야 한다.	(제 4 조 (발급 및 재발급) (1) - (2) 현행과 같음 (3) ----- 작은 ----- (4) 현행과 같음.	
제 5 조 (공무원승급 번호부여) 공무원승급 번호는 별표가 같이 부속한다(개정 82.9.20).	(현행과 같음)	
제 6 조 (공무원승급 용지의 수량) 발급권자는 필로로 하는 공무원승급 용지본 별기 제 5호서식에 의한 6월마다(1월말, 7월말) 시각에게 징구하여야 하며, 시장은 별기 제 3호서식의 의한 수발권자의 의뢰에 응한다.	(현행과 같음)	

現 行	改 正 (案)	備 考
<p>제 7조 (직인등의 사진촬영) ①발급권자는 수령한 공무원증 용지의 시장의 직인 을 사진 촬영하여 사용하여야 하며, 용지관리에 필요한 기록하여야 한다. ②발급권자는 공무원증에 기재된 사항을 완전히 기재하고 사용후반시 촬영을 함 인후 보장한다.</p>	<p>(현행과 같음)</p>	
<p>제 8조 (포장) 공무원증의 포장은 투명한 P.V.C로 하여야 한다.</p>	<p>(현행과 같음)</p>	
<p>제 9조 (공무원증의 회수) ①발급권자는 제 4조 3항의 규정에 의한 제발급신청이 있을 때에는 그 공무원증을 회수하여야 한다. 다만, <u>권장하였을</u> 직선 별지 제 3 호서식에 의한 본인확인서를 받는다. ②회수한 공무원증은 별지 제 6호서식에 의하여 관리하고 회원 소작한다(훈령, 선 신 82. 9. 20).</p> <p>(신설 (3) - (5)항)</p> 	<p>제 9조 (공무원증의 회수등) (1) --- 제4조 4항의 규정에 ----- (2) 현행과 같음 (3) 발급권자는 소속 공무원이 퇴직할 때에는 공무원증을 회수하여야 한다 (4) 발급권자는 소속 공무원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는데에는 미리 공무원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며 그 사유가 소멸되어 당해 공무원이 귀국하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다 1. 30일이상 외국에 여행을 하게될때 2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게될때 3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게될때 (5) 제4항의 규정에 의하여 공무원증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호 서식의 공무원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다</p>	<p>* 공무원증의 분실 및 부당사용 사전예방 (공무원증 귀속증 개정사항권고 증명서 2010)</p>

現 行	改 正 (案)	備 考
<p>제10조 (공무원증 발급지침 대한 조치) ①공무원증의 발급권과 수급권은 공무원은 물론  신한 자와 그 가족 다음과 같이 표시할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1회분실 : 경고(훈계)</li> <li>◦ 2회이상분실 : 징계요구</li> </ul> <p>②공무원증 분실신고처는 "별표 제7호서식의 외곽의 원의한다(분포신선 82.9.20).</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>①(시행일) 이 규정은 1980년 9월 1일부터 시행한다.</p> <p>②(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정의 외곽의 발급한 공무원증은 이 규정에  의한 공무원증이 발급될 때까지 이를 사용할 수 있다.</p> <p>③(폐기규정) 서울특별시 공무원증발급규정(제규 1385호)은 이 규정 시행과 동시  에 폐지한다.</p> <p style="text-align: center;">부 칙 (1983. 9.20)</p> <p>이 규정은 1982년 9월 20일부터 시행한다.</p>	<p>(현행과 같음)</p> <p>(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">부 칙 (86. 6 )</p> <p>(1) (시행일)이규칙은 공포한 날로부터 시행한다.</p> <p>(2) (서식 개정등에 따른 경과조치) 이규정 시행당시  <u>보유하고 있는 종전 규정에 따른 공무원증 발급 대장은  별지 제1호 서식에 의한 개정 규정의 변경 사항을 보완  (비고란 활용) 계속 사용할 수 있다.</u></p>	





現	行	改 正 (案)	備 考																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>(별지 제1호서식) 공무원증 발급대장</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>결</th> <th>공</th> <th>발</th> <th>소</th> <th>직</th> <th>성</th> <th>주</th> <th>민</th> <th>신</th> <th>규</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>재</th> <th>일</th> <th>사</th> <th>반</th> <th>사</th> <th>비</th> </tr> <tr> <th>제</th> <th>무</th> <th>급</th> <th>속</th> <th>성</th> <th>성</th> <th>민</th> <th>신</th> <th>규</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>재</th> <th>일</th> <th>사</th> <th>반</th> <th>사</th> <th>비</th> <th></th> </tr> <tr> <th>란</th> <th>년</th> <th>월</th> <th>일</th> <th>직</th> <th>위</th> <th>급</th> <th>명</th> <th>번</th> <th>호</th> <th>발</th> <th>급</th> <th>여</th> <th>부</th> <th>사</th> <th>유</th> <th>회</th> <th>수</th> </tr> <tr> <th>번호</th> <th>연</th> <th>일</th> <th>일</th> <th>위</th> <th>위</th> <th>명</th> <th>명</th> <th>번호</th> <th>발</th> <th>급</th> <th>여</th> <th>부</th> <th>사</th> <th>유</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>환</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">1203-3-2C (1) 80. 4. 16 승인</p>	결	공	발	소	직	성	주	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비	제	무	급	속	성	성	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비		란	년	월	일	직	위	급	명	번	호	발	급	여	부	사	유	회	수	번호	연	일	일	위	위	명	명	번호	발	급	여	부	사	유	회	수	환																																																							<p>(별지 제1호서식) 공무원증 발급대장</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>결</th> <th>공</th> <th>발</th> <th>소</th> <th>직</th> <th>성</th> <th>주</th> <th>민</th> <th>신</th> <th>규</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>재</th> <th>일</th> <th>사</th> <th>반</th> <th>사</th> <th>비</th> </tr> <tr> <th>제</th> <th>무</th> <th>급</th> <th>속</th> <th>성</th> <th>성</th> <th>민</th> <th>신</th> <th>규</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>재</th> <th>일</th> <th>사</th> <th>반</th> <th>사</th> <th>비</th> <th></th> </tr> <tr> <th>란</th> <th>년</th> <th>월</th> <th>일</th> <th>직</th> <th>위</th> <th>급</th> <th>명</th> <th>번</th> <th>호</th> <th>발</th> <th>급</th> <th>여</th> <th>부</th> <th>사</th> <th>유</th> <th>회</th> <th>수</th> </tr> <tr> <th>번호</th> <th>연</th> <th>일</th> <th>일</th> <th>위</th> <th>위</th> <th>명</th> <th>명</th> <th>번호</th> <th>발</th> <th>급</th> <th>여</th> <th>부</th> <th>사</th> <th>유</th> <th>회</th> <th>수</th> <th>환</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small;">380mm X 268mm (인쇄용지 (국산) 70g/m<sup>2</sup>)</p>	결	공	발	소	직	성	주	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비	제	무	급	속	성	성	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비		란	년	월	일	직	위	급	명	번	호	발	급	여	부	사	유	회	수	번호	연	일	일	위	위	명	명	번호	발	급	여	부	사	유	회	수	환																																																								
결	공	발	소	직	성	주	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비																																																																																																																																																																																																																																														
제	무	급	속	성	성	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비																																																																																																																																																																																																																																															
란	년	월	일	직	위	급	명	번	호	발	급	여	부	사	유	회	수																																																																																																																																																																																																																																														
번호	연	일	일	위	위	명	명	번호	발	급	여	부	사	유	회	수	환																																																																																																																																																																																																																																														
결	공	발	소	직	성	주	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비																																																																																																																																																																																																																																														
제	무	급	속	성	성	민	신	규	회	수	재	일	사	반	사	비																																																																																																																																																																																																																																															
란	년	월	일	직	위	급	명	번	호	발	급	여	부	사	유	회	수																																																																																																																																																																																																																																														
번호	연	일	일	위	위	명	명	번호	발	급	여	부	사	유	회	수	환																																																																																																																																																																																																																																														



# 총리령

공무원증규칙중개정령을 이에 공포한다.

1985년 5월 16일

국무총리 노신영

## 총리령제301호

### 공무원증규칙중개정령

공무원증규칙중 다음과 같이 개정한다.

제3조 제목중 "배용방법"을 "다른 방법"으로, 동조제3항중 "배용할 때"를 "다른 때"로 한다.

제5조 제목중 "배용"을 "달기"로, 제1항중 "항시"를 "늘"로, "휴대하여야 하며"를 "지녀야 하며"로, "그 제시를 요구받았을 때에는 이를 제시하여야 한다"를 "보여 줄 것을 요구받은 때에는 이를 내보여야 한다"로, 동조제2항중 "공무원증을 배용하여야 하며, 이를 배용한 자는"을 "공무원증을 달아야 하며, 이를 달고있는 자는"으로, "착용하는"을 "입는"으로, 제3항중 "배용하게"를 "달게"로 한다.

제6조제2항중 "촬영한"을 "찍은"으로 한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조 (공무원증의 반납등) ①과급행정기관의 장은 소속공무원이 퇴직하는 때에는 공무원증을 회수하여 발급원자에게 반납하여야 한다.

②과급행정기관의 장은 소속공무원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 공무원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 공무원이 퇴직하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일이상 외국에 여행을 하게 된 때

2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 된 때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③과급행정기관의 장은 제2항의 규정에 의하여 공무원증을 회수하거나 반환한 때에는 별지 제1호서식의 공무원증발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

[별표1] 규격, 제식 및 기재사항의 (후면)란을 별지와 같이 하고, (주)1중 ⑥란 및 ⑦란을 각각 ⑦란 및 ⑧란으로 하며, (주)1에 ⑥란을 다음과 같이 신설하고, (주)2중 ⑥"을 "⑦"로, (주)5중 "대용이 가능하도록"을 "달 수 있도록"으로 한다.

⑥소속(발급기관명을 표시한 것)

[별지 제1호서식] 공무원증발급대장을 별지와 같이 한다.

부칙  
①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(공무원증발급에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 중전의 규정에 의하여 발급한 공무원증은 이 규칙에 의하여 발급한 공무원증으로 본다.

③(서식개정등에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 행정기관의 보유하고 있는 중전의 규정에 의한 별표1의 공무원증 용지와 별지 제1호서식은 이 규칙에 의한 공무원증용지와 개정서식과 함께 사용할 수 있다.

