

충주시공인조례 일부개정조례안

의안 번호	13308
----------	-------

제출년월일 : 2011. .
제 출 자 : 충 주 시 장

1. 제안이유

- 공문서에 날인하는 관인의 글자를 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하기 위하여 『사무관리규정 시행규칙』이 개정(2011.3.22)됨에 따라 관인에 다양한 서체의 활용이 가능하도록 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 공인의 글씨 한글전서체를 한글로 변경(안 제4조 2항)
- 나. 알기 쉬운 법령정비기준에 따라 용어 정비

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 사무관리규정 시행규칙 제55조(관인의 내용)
- 나. 예산조치 : 해당없음
- 다. 합 의 : 해당없음
- 라. 기 타
 - (1) 입법예고 (2011.10.28 ~ 11.17.)결과 : 의견접수사항 없음
 - (2) 규제심사 : 해당없음
 - (3) 부패영향평가 : 해당없음

충주시공인조례 일부개정조례안

충주시공인조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “충주시공인조례”를 “충주시 공인 조례”로 한다.

제1조 중 “기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계”를 “기관장과 그 기관장의 보조기관·회계관계”로, “관수방법”을 “보관방법”으로, “공인에 관하여”를 “공인에”로 한다.

제2조제1항 중 “보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바”를 “보조기관, 회계 관계공무원은 이 조례”로, “비치”를 “갖추어 놓고”로 하고, 같은 조 제2항 중 “경우 그”를 “때에는”으로, “비치할”을 “갖추어 놓을”로 하며, 같은 조 제3항 본문 중 “비치”를 “갖추어 놓고”로 하고, 같은 항 단서 중 “특히 필요하다고 인정하는 경우에는”을 “특별히 인정하면”으로, “비치”를 “갖추어 놓고”로 하며, 같은 조 제6항 중 “제1항 내지 제5항의 공인은 그”를 “제1항부터 제5항까지의 공인은”으로 하고, 같은 조 제8항 중 “시장 및”을 “시장과”로, “화일”을 “파일”로 한다.

제3조 중 “회계관계 공무원의 공인이라 함은”을 “정하는 회계관계 공무원의 공인이라 함은”으로, “대리자 및”을 “대리자와”로 한다.

제4조의 제목 “(공인의 글씨 및 규격)”을 “(공인의 글씨와 규격)”으로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “공인의 규격은 [별표 1]”를 “공인 규격은 별표 1”로 하며, 같은 항 단서 중 “필요시”를 “필요할 때”로 하고, 같은 조 제2항 중 “한글 전서체로 가로써야 하며, 그 기관 또는”을 “한글로 가로써야 하며, 기관이나”로 한다.

제5조제1항 단서 중 “각인할”을 “새길”로 하고, 같은 조 제2항 중 “각인하여야”를 “새겨야”로 한다.

제6조의 제목 “(공인의 등록 및 재등록)”을 “(공인의 등록과 재등록)”으로 하고, 같은 조 제1항 후단 중 “분실 또는 마멸되어 갱신한 경우에는”을 “분실되었거나 닳아 없어져 갱신하였으면”으로 하며, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따라 공인을 등록·재등록 하고자 하는 자는 공인등록 부서와 사전에 협의하고 제4조와 제5조에 의거 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 총무과장에게 등록·재등록 신청을 하여야 한다.

③ 전자이미지 관인의 등록은 소속 행정기관장의 직인의 인영을 별지 제4호서식에 따라 해당 칸에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지 관인 대장의 해당 칸에 붙여야 하며, 소속 행정기관장의 직인을 재등록 할 때는 전자이미지 관인도 재등록하여야 한다.

제6조제4항 중 “인형의 원형이 제대로 표시되지 아니하는”을 “형태가 원래대로 표시되지 않을 때에는”으로 한다.

제7조제1항 중 “의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록, 재등록 또는 폐기”를 “따른 공인대장을 작성하여 공인을 등록·재등록·폐기”로 하고, 같은 조 제2항 중 “있는 경우를 제외하고는”을 “없으면”으로, “화일”을 “파일”로 한다.

제8조 중 “공인의 인영을 (별지 제3호서식)의 인영부에 의하여”를 “공인 인영을 별지 제3호서식의 인영부에”로 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

① 공인이나 전자이미지 관인을 등록·재등록·폐기하였을 때에는 시보와 도보에 공고하여야 한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 중 “제1항의 규정에 의하여 공고하는 경우”를 “제1항에 따라 공고할 때”로, “명시하여야”를 “분명하게 적어 넣어야”로 하고, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 공인의 등록·재등록·폐기 사유

2. 등록·재등록 공인의 최초 사용연월일이나 폐기공인의 폐기연월일

3. 등록·재등록·폐기 공인의 공인명과 인영

제11조제1항 중 “재등록 또는 기타”를 “재등록이나 그 밖”으로, “폐기하고자 할 경우에는 (별지 제1호서식)에 의거”를 “폐기할 때에는 별지 제1호서식에 따라”로 하고, 같은 조 제2항 중 “란에 인영 및”을 “칸에 인영과”로, “반납공인”을 “반납된 공인”으로, “아니하도록”을 “않도록”으로 한다.

제12조를 다음과 같이 한다.

제12조(공인의 사고보고 등) 공인 보관자는 공인의 도난·분실이나 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 바로 필요한 조치와 별지 제6호서식에 따른 사고 보고서를 제출하여야 한다.

제13조의 제목 “(공인 관수자 및 인증기기 관수자)”를 “(공인 보관자와 인증기기 보관자)”로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “관수자”를 “보관자”로 하며, 같은 항 단서 중 “관수한다”를 “보관한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “장 및”을 “장과”로 하며, 같은 조 제3항 중 “인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을 경우에는 (별지 제5호서식)에 의거 관수자”를 “공인의 보관자를 지정(재지정) 할 필요가 있으면 별지 제5호서식에 따라 보관자”로, “통보함”을 “통지함”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “의하여”를 “따라”로, “위조 또는”을 “위조나”로 한다.

제14조의 제목 “(관수방법)”을 “(보관방법)”으로 하고, 같은 조 중 “집무”를 각각 “근무”로, “집무를 요하지 아니하는 시간 또는”을 “근무를 하지 않는 시간이나”로 한다.

제15조제1항 본문 중 “공인의 날인은 공인 관수자”를 “공인은 보관자”로, “날인하여야”를 “찍어야”로 하고, 같은 항 단서 중 “전자문서의 경우에는”을 “전자문서는”으로, “날인함”을 “도장을 찍는 것”으로 하며, 같은 조 제2항 본문을 다음과 같이 한다.

공인을 찍는 위치는 문서를 발행하는 행정기관장의 표시 끝 글자가 가운데 오도록 찍어야 한다.

제15조제2항 단서 중 “날인하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자”를 “도장을 찍을 때에는 행정기관장의 표시 끝 글자”로 한다.

제17조제1항 중 “제4조 규정에 의거”를 “제4조에 따라”로, “사용하고자 하는 경우에는 당해 기관의 장의”를 “사용하려면 해당 기관의 장”으로, “등에 관하여 사전”을 “등을 사전에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “사용하는 경우”를 “사용할 때”로, “있는 경우를 제외하고는 (별지 제7호서식)”를 “없으면 별지 제7호서식”으로, “비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야”를 “갖춰 놓고 사용내용을 기록하고 유지하여야”로 한다.

제18조 중 “계인의 사용”을 “계인”으로, “날인토록 되어 있는 경우에만 하여 사용하며, 증명발급”을 “찍도록 정해져 있을 때만 사용하며, 증명 발급”으로 한다.

별지 제5호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(공인의 글씨 변경에 관한 적용례) 제4조제2항의 개정규정은 이 조례 시행 후 제9조에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 공인부터 적용한다.

(별지 제5호서식)

기 관 명

수 신 자 :

제 목 : 보관자 지정(재지정) 통보

공 인 명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리부서	
보 관 공 인 및 보 관 자 내 역		등 록 일			
		새 긴 날			
		새긴 사람 (새 긴 곳)	주소 : 상호 : 성명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일			
		재 료			
		현보관자	소 속		
			성 명		
		변경보관자	소 속		
			직		
		성 명			
변경 일시					
변경 사유					
비고					

발 신 명 의 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 주소 / 홈페이지 주소
 전화() 전송() / 공무원의 공식 전자우편주소/공개구분

신·구조문대비표

현행	개정안
충주시공인조례	충주시 공인 조례
제1조(목적) 이 조례는 충주시 공인(사업소, 그 밖의 부속 기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계 공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 등록, 재등록, 공고요령과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----- ----- 기관장과 그 기관장의 보조기관·회계관계 ----- ----- 보관방법----- ----- -- 공인에 ----- -----.
제2조(공인의 비치사용) ①시장, 사업소장, 부속기관의장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다.	제2조(공인의 비치사용) ①----- ----- -- 보조기관, 회계 관계공무원은 이 조례----- -- 갖추어 놓고 -----.
②시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 읍·면·동장에게 내부 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 시장의 공인을 비치할 수 있으며, 이 공인을 사용할 때에는 “읍·면·동장 전용”임을 표시하여야 한다.	②----- ----- ----- 때에는 -- ----- ---- 갖추어 놓을 ----- -----.
③시장과 읍·면·동장의 권한에 속하는 사무 중 민원사무처리에 필요한 시장과 읍·면·동	③----- ----- -----

현행	개정안
<p>장의 공인을 따로 <u>비치</u> 사용할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 “민원사무 전용임”을 표시하여야 한다. 다만, 시장이 <u>특히 필요하다고 인정하는 경우에는</u> 민원사무의 분야별 전용 공인을 <u>비치</u> 사용할 수 있다.</p> <p>④·⑤ (생략)</p> <p>⑥제1항 내지 제5항의 공인은 그 직무대리도 사용할 수 있다.</p> <p>⑦ (생략)</p> <p>⑧<u>시장</u> 및 소속 행정기관장은 전자문서의 시행을 위하여 소속 기관장 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 <u>화일</u>에 등록한 전자 공인을 사용할 수 있다.</p> <p>제3조(회계관계 공무원의 공인) 이 조례에서 <u>회계관계 공무원의 공인</u>이라 함은 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 <u>대리자</u> 및 분임자의 공인을 말한다.</p> <p>제4조(공인의 글씨 및 규격) ①공</p>	<p>----- <u>갖추어 놓고</u> ----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----, ----- <u>특별히 인정</u> 하면 -----</p> <p>-----</p> <p>-- <u>갖추어 놓고</u> -----.</p> <p>④·⑤ (현행과 같음)</p> <p>⑥제1항부터 제5항까지의 공인은 -----.</p> <p>⑦ (현행과 같음)</p> <p>⑧<u>시장과</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>파일</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>제3조(회계관계 공무원의 공인) ----- <u>정하는 회계관계</u> 공무원의 공인이라 ----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>대리자와</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>제4조(공인의 글씨와 규격) ①--</p>

현행	개정안
<p>인은 정사각형으로 하되, 충주시 본청의 공인, 소속 행정기관의 공인의 규격은 [별표 1]과 같이 한다. 다만, 시장 직인은 필요시 시장의 승인을 얻어 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.</p> <p>②공인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.</p> <p>제5조(각인) ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.</p> <p>②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.</p> <p>제6조(공인의 등록 및 재등록) ①공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 경우에는 재등록 후 사용하여야 한다.</p> <p>②제1항에 의하여 공인을 등록</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>---- 공인 규격은 별표 1----</p> <p>-----.</p> <p>-- 필요할 때 -----</p> <p>-----.</p> <p>②----- 한글로 가로써야 하며, 기관이나 -----</p> <p>-----.</p> <p>제5조(각인) ①-----</p> <p>-----.</p> <p>-----</p> <p>----- 새길 -----.</p> <p>②-----</p> <p>-----</p> <p>----- 새겨야 -----</p> <p>-----.</p> <p>제6조(공인의 등록과 재등록) ①-----</p> <p>-----</p> <p>---. ----- 분실되었거나 닳아 없어져 갱신하였으면 -----.</p> <p>②제1항에 따라 공인을 등록.</p>

현행	개정안
<p>또는 재등록 하고자 하는 자는 공인등록부서와 사전에 협의하고 제4조 내지 제5조에 따라 공인을 새긴 후 (별지 제1호서식)에 의거 총무과장에게 등록 또는 재등록신청을 하여야 한다.</p> <p>③전자이미지 관인의 등록은 소속 행정기관장의 직인의 인영을 (별지 제4호서식)에 의해 해당 칸에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록한 후 출력하여 전자이미지 관인 대장의 해당 칸에 붙여야 하며, 소속 행정기관장의 직인을 재등록 할 경우에는 전자이미지 관인도 재등록하여야 한다.</p> <p>④전자이미지 관인을 사용하는 부서는 사용 중인 전자이미지 관인의 인형의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지 관인을 재등록 후 사용하여야 한다.</p> <p>제7조(공인대장) ①총무과장은 별지 제2호서식(전자이미지 관인</p>	<p>재등록 하고자 하는 자는 공인등록부서와 사전에 협의하고 제4조와 제5조에 의거 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 총무과장에게 등록·재등록 신청을 하여야 한다.</p> <p>③전자이미지 관인의 등록은 소속 행정기관장의 직인의 인영을 별지 제4호서식에 따라 해당 칸에 찍고, 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지 관인 대장의 해당 칸에 붙여야 하며, 소속 행정기관장의 직인을 재등록 할 때는 전자이미지 관인도 재등록하여야 한다.</p> <p>④----- ----- ----- 형태가 원래대로 표시되지 않을 때에는 ----- ----- -----.</p> <p>제7조(공인대장) ①----- -----</p>

현행	개정안
<p>은 별지 제4호서식에 의한다.) <u>에 의한 공인대장을 작성하여</u> <u>공인의 등록, 재등록 또는 폐기</u> <u>할 때마다 필요한 사항을 정리</u> <u>하게 하여야 한다.</u></p> <p>②등록한 전자이미지 관인은 특 별한 사유가 있는 경우를 제외 <u>하고는</u> 문서관련 부서가 전자이 미지 관인 대장을 관리하고, 정 보화 관련 부서는 전자이미지 관인을 컴퓨터 <u>파일</u>로 관리하여 야 한다.</p> <p>제8조(인영의 보존) 총무과장은 매년 2월 1일 현재의 <u>공인의 인</u> <u>영을 (별지 제3호서식)의 인영</u> <u>부에 의하여 보존하여야 한다.</u></p> <p>제9조(공고) ①공인 또는 전자이 미지 관인을 등록, 재등록, 폐기 <u>하였을 경우에는 이를 시보 및</u> <u>도보에 공고하여야 한다.</u></p> <p>②제1항의 규정에 의하여 공고 하는 경우에는 다음 각 호의 사 항을 명시하여야 한다.</p> <p>1. 공인의 등록, 재등록 또는 폐 기사유</p>	<p>----- -- <u>따른 공인대장을 작성하여</u> <u>공인을 등록·재등록·폐기</u>-- ----- -----.</p> <p>②----- ----- <u>없으면</u> ----- ----- ----- ----- <u>파일</u>----- -----.</p> <p>제8조(인영의 보존) ----- ----- <u>공인 인영을</u> <u>별지 제3호서식의 인영부에</u> -- -----.</p> <p>제9조(공고) ①공인이나 전자이미 지 관인을 등록·재등록·폐기 <u>하였을 때에는 시보와 도보에</u> <u>공고하여야 한다.</u></p> <p>②제1항에 따라 공고할 때--- ----- <u>분명하게 적어 넣어야</u> ----.</p> <p>1. 공인의 등록·재등록·폐기 <u>사유</u></p>

현행	개정안
2. 등록, 재등록 공인의 최초 사용연월일 또는 폐기공인의 폐기연월일	2. 등록·재등록 공인의 최초 사용연월일이나 폐기공인의 폐기연월일
3. 등록, 재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영	3. 등록·재등록·폐기 공인의 공인명과 인영
4. (생략)	4. (현행과 같음)
제11조(공인의 폐기) ①공인의 재등록 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 할 경우에는 (별지 제1호서식)에 의거 공인폐기 신고를 한 후 총무과장에게 반납하여야 한다.	제11조(공인의 폐기) ①----- 재등록이나 그 밖----- ----- 폐기할 때에는 별지 제1호서식에 따라 ----- ----- -----.
②총무과장은 반납된 공인을 별지 제2호서식의 공인대장 폐기 공인란에 인영 및 기록사항을 기재하고 영구 보존하여야 하며, 반납공인은 지방기록물 관리기관에 공인폐기 공고문과 함께 이관하되, 지방기록물 관리기관이 설치되기 이전에는 공인을 문서관리부서에서 보존 관리하여야 하며, 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.	②----- ----- ----- 칸에 인영과 ----- ----- ----- 반납된 공인----- ----- ----- ----- ----- ----- 않도록 -----.
제12조(공인의 사고보고 등) 공인관수자는 공인의 도난분실 또는	제12조(공인의 사고보고 등) 공인보관자는 공인의 도난·분실이

현행	개정안
<p>허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 (별지 제6호서식)에 의한 사고보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>제13조(공인 관수자 및 인증기기 관수자) ①공인의 관수자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계 공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수한다.</p> <p>②인증기기의 관리책임자는 해당 실과소의 장 및 읍·면·동의 장으로 한다.</p> <p>③공인의 등록, 재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정(재지정)할 필요가 있을 경우에는 (별지 제5호서식)에 의거 관수자를 지정하여 총무과장에게 통보함으로써 책임한계를 명확히 하여야 한다.</p> <p>④제6조제3항에 의하여 등록된 전자 관인은 정보통신관련 부서가 관리하되, 전자 관인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못</p>	<p>나 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 바로 필요한 조치와 별지 제6호서식에 따른 사고 보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>제13조(공인 보관자와 인증기기 보관자) ①----- 보관자----- ----- ----- ----- -- 보관한다.</p> <p>②----- ----- 장과 ----- -----</p> <p>③----- ----- 공인의 보관자를 지정(재지정) 할 필요가 있으면 별지 제5호서식에 따라 보관자----- ----- 통지함----- -----</p> <p>④----- 따라 ----- ----- ----- -- 위조나 -----</p>

현행	개정안
<p>하도록 안전장치를 하여야 한다.</p> <p>제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 <u>집무 시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일</u>에는 봉인을 해두어야 한다.</p> <p>제15조(공인의 날인) ①<u>공인의 날인</u>은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 <u>날인하여야</u> 한다. 다만, <u>전자문서의 경우에는</u> 처리과 문서심사관이 문서심사 후 전자 관인으로 <u>날인함</u>을 원칙으로 한다.</p> <p>②<u>공인의 날인 위치</u>는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 <u>표시 끝자가 가운데</u> 오도록 <u>찍어야</u> 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류와 전자 관인으로 <u>날인</u>하는 경우에는 행정기관의 장의 <u>표시 끝자 오른쪽 여백에</u> 찍을 수 있다.</p> <p>제17조(인영의 인쇄사용) ①제4조 규정에 의거 공인의 인영을 인쇄하여 <u>사용하고자</u> 하는 경우에는 당해 기관의 장의 승인을</p>	<p>-----.</p> <p>제14조(보관방법) -----</p> <p>-----</p> <p>- 근무 ----- 근무를 하지 않는 시간이나 -----</p> <p>-----.</p> <p>제15조(공인의 날인) ①공인은 보관자-----</p> <p>----- 찍어야 -----.</p> <p>-- 전자문서는 -----</p> <p>-----</p> <p>--- 도장을 찍는 것-----</p> <p>-----.</p> <p>②공인을 찍는 위치는 문서를 발행하는 행정기관장의 표시 끝 글자가 가운데 오도록 찍어야 한다. -----</p> <p>----- 도장을 찍을 때에는 행정기관장의 표시 끝 글자 -----</p> <p>-----.</p> <p>제17조(인영의 인쇄사용) ①제4조에 따라 -----</p> <p>----- 사용하려면 해당 기관의 장 -----</p>

현행	개정안
<p>얻어 인쇄하여 사용하되, 공인을 관리하는 부서의 장과 인쇄용도, 인쇄량, 인쇄공인규격 등에 관하여 사전 협의하여야 한다.</p> <p>②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 (별지 제7호서식)의 공인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.</p> <p>제18조(계인의 사용) 계인의 사용은 개별법상에 계인을 날인토록 되어 있는 경우에 한하여 사용하며, 증명발급 등의 일반사무 처리에는 계인을 사용하지 않는다.</p>	<p>----- ----- ----- 등을 사전에 -----.</p> <p>②----- 제1항에 따라 ----- ----- 사용할 때----- ----- 없으면 별지 제7호서식----- ----- 갖춰 놓고 사용내용을 기록하고 유지하여야 -----.</p> <p>제18조(계인의 사용) 계인----- ----- 찍도록 정해져 있을 때만 사용하며, 증명발급 ----- -----.</p>

관련법령 발췌

□ 사무관리규정 시행규칙 [행정안전부령 제200호]

제3장 관인관리

제55조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다,