

제 1625 호
1992. 1. 14

발행인: 서울특별시장 이 해 원
편집인: 공 보 관 이 상 진
전 화: 731-8111~3
인 색: 한국컴퓨터산업(인체)주식회사
전 화: 273-8111~3

시 보

차 례

● 조 례

제 2861 호	서울특별시지명위원회조례중개정조례	2
제 2862 호	서울특별시공인조례	2
제 2863 호	서울특별시민원심의위원회조례중개정조례	8
제 2864 호	서울특별시지적업무수수료징수조례폐지조례	8
제 2865 호	서울특별시도시가스사업기금설치조례	8
제 2866 호	서울특별시문화재보호조례중개정조례	9
제 2867 호	서울놀이마당설치및위탁운영에관한조례중개정조례	9
제 2868 호	서울특별시관광안내소설치조례중개정조례	9
제 2869 호	서울특별시관광협회보조금지급조례중개정조례	10
제 2870 호	서울특별시관광사업에관한과징금징수조례중개정조례	10

(이면계속)

공										
람										

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

서울특별시

“버리면 쓰래기 모으면 자산”

조 례

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시지명위원회조례중개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉠

●서울특별시조례제2861호

서울특별시지명위원회조례중개정조례 서울특별시지명위원회조례 중 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제1호를 다음과 같이 한다.

- 1. 문화관광국, 문화관광부

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시공인조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉠

●서울특별시조례제2862호

서울특별시공인조례

제1조(목적) 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 서울특별시 및 그 소속 행정기관(이하 "행정기관"이라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 판수 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 종류) ①공인은 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

②각급 행정기관의 공인을 다음과 같이 구분한다.

- 1. 외청기관, 자문기관 기타 합의계기관은 청인을 가지되, 자문기관은 필요한 경우에 한하여 이를 가진다.

2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.

3. 지방자치법 제95조제1항의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.

제3조(공인의 비치 및 판수자) ①서울특별시시장의 공인은 시민과에, 보조기관, 소속 행정기관 및 기타 기관의 장의 공인은 문서취급부서에 각각 비치하고 당해 비치부서의 장이 이를 관수한다.

②민원사무의 편의를 도모하기 위하여 공인을 일반사무용과 민원사무용으로 구분하여 비치, 사용할 수 있다. 이 경우 민원사무용의 공인은 민원사무용임을 표시하여야 한다.

③내부위임사무의 처리와 공인날인건수의 과다 등으로 특정부서에서 공인을 따로 비치, 사용할 필요가 있는 때에는 공인교부기관으로부터 따로 교부받을 수 있다. 이 경우 그 부서의 전용임을 표시하여야 한다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 한변의 길이는 별표 1과 같다.

제5조(인영의 내용) 공인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 청인의 인영은 기관의 명칭에 "인" 또는 "의인"자료를, 직인의 인영은 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인"자료를 붙인다.

제6조(공인의 재료) 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제7조(찍는 위치) 공인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 도도록 찍는다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 없다.

제8조(공인의 교부·동록) ①공인을 교부받고자 하는 기관은 별지 제1호서식에 의하여 서울특별시장(이하 "교부기관"이라

라 한다)에게 교부신청을 하여야 한다.

②교부기관은 제1항의 규정에 의하여 공인용 교부하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제9조(재교부신청 및 폐기신고) ①공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 별지 제1호서식에 의하여 제8조 규정에 의한 교부기관에 재교부요청 및 폐기신고를 하여야 한다.

②제1항 또는 기타의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 공인의 교부기관에 공인폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 급색을 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 행정기관이 폐지되거나 기타 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 정부기록보존소에 이관하여 보존할 수 있다.

③공인 교부기간은 공인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제10조(공인대장) ①공인교부기관은 별지 제2호서식의 공인대장을 비치하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록정리하여야 한다.

②공인대장은 훼손, 마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구보존하여야 한다.

제11조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기할 때에는 교부기관이 다음 사항을 명시하여 이를 판보 또는 시보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 교부·재교부 또는 폐기사유
2. 교부·재교부공인의 최초 사용연월일 또는 폐기공인의 폐기연월일
3. 교부·재교부 또는 폐기공인의 공인명 및 인영

4. 공고기간의 장

제12조(인영의 보존) 제3조의 규정에 의한 공인관수자는 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제3호서식의 인영대장에 날인하여 보존하여야 한다.

제13조(인영의 인쇄사용) ①사무처리를 주관하는 부서의 장(이하 "처리과의 장"이라 한다)은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 당해 공인을 관리하는 부서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제4호서식의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제14조(공인의 사고보고) 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고보고서를 교부기관에 제출하여야 한다.

제15조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 후에는 공인관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 금고에 보관하여야 한다.

제16조(사전날인 등) ①공인의 사전날인 등에 관한 사항은 교부기관이 정하는 바에 의한다.

②회계관계공무원 공인에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 사용하던 공인은 이 조례에 의한 것으로 본다.

(별지 제2호서식)					
공 인 내 장					
공인명					
종 류	청인	적인	특수공인	관리부서	
교 부 · 재 교 부 공 인	(인 명)	등록일	년	월 일	
		새 건 날	년	월 일	
		새 건 사 람	주소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년	월 일	
		재 료			
		교 부 사 유			
		시 보 공 고	년	월 일	
		관 보	(제 호)		
		비 고			
		폐 기 공 인	(인 명)	등록일	년
폐 기 일 (분 실 일)	년			월 일	
폐 기 사 유	마멸			분실	기타()
폐 기 방 법	스라			이관	기타()
폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :				
시 보 공 고	년			월 일	
관 보	(제 호)				
비 고					
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					
15012-02511비 91. 8. 12 승인			210mm×297mm 인쇄용지(특급)70g/㎡ 210mm×297mm 한지		

<별지 제3호서식> 인 영 대 장					
날인연월일 공인명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	
	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	년 신조 개각	
					210mm×297mm 인쇄용지(죽급) 70g/㎡
<별지 제4호서식> 공인인쇄용지관리 장					
인쇄문서명					
공인명		인쇄공인규격			
일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역		잔여량 (매) 확 인 (서명)
15012-09011비 91. 8. 12 승인					210mm×297mm 인쇄용지(2급)60g/㎡

(별지 제5호서식) 기 관 명 문서번호 (전화번호) 시행일자 수신 발신 인 참조 계 목 공인사고보고서		
1. 사 고 인 명		
2. 사고발생일시및장소		
3. 사 고 내 용		
4. 사고후의처리전말		
5. 기 타		
나0104-18일 1986.11.26	210mm × 297mm 신문용지 54g/㎡	
<별표 1> 공인의 규격(제4조 관련)		
	(단위:cm)	
	구 분 한변의 길이	
적 인	• 서울특별시장	3.0
	• 1급 이상의 직위	2.7
	• 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.4
	• 4급, 5급	2.1
	• 6급	1.8
청 인	• 합외계기관, 자문기관 등	3.6

41

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시민원심의위원회조례개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2863호

서울특별시민원심의위원회조례 개정조례

서울특별시민원심의위원회조례 중 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “30인”을 “50인”으로 한다. 제9조제2항을 다음과 같이 한다.

②위원회의 간사는 시민생활과장이 되고, 서기는 시민생활과 담당계장이 된다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시지적업무수수료징수조례폐지조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2864호

서울특별시지적업무수수료징수조례 폐지조례

서울특별시지적업무수수료징수조례는 이를 폐지한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시도시가스사업기금설치조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2865호

서울특별시도시가스사업기금설치조례 제1조(목적) 이 조례는 지방자치법 제133

조의 규정에 의하여 서울특별시도시가스사업기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치하고 그 운용·관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 조성) 기금은 다음 각호의 재원으로 조성한다:

- 1. 서울특별시 일반회계 출연금
- 2. 기금의 운용으로 생기는 수익금
- 3. 국가 및 은행법 제3조제1항의 규정에 의한 금융기관(이하 “금융기관”이라 한다)으로부터의 차입금 및 출연금

제3조(기금의 용도) 기금은 다음 각호의 1에 해당하는 용도에 사용한다.

- 1. 도시가스사업법(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호의 규정에 의한 가스공급시설 중 배관 또는 정압기의 설치
- 2. 법 제2조제6호의 규정에 의한 가스사용시설 중 기존의 단독주택·공동주택 또는 신축하는 단독주택에 사용되는 가스 사용시설의 설치
- 3. 기금의 운용·관리를 위하여 필요한 경우

제4조(기금의 운용·관리) ①기금은 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)이 도시가스사업기금계좌를 별도 설치하여 운용·관리한다.

②기금출납명령판은 담당계장으로 하고, 기금출납원은 담당계장으로 한다.

③지방재정법의 회계관계 공무원의 책임 중 경리관과 정수관에 관한 규정은 기금출납명령판에게, 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게 이를 준용한다.

④시장이 필요하다고 인정되는 경우 기금을 금융기관에 위탁하여 관리할 수 있다.

⑤제4항의 규정에 의한 위탁에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제5조(용자대상 및 용자절차 등) ①기금의 용자대상은 법 제2조의 규정에 의한 일반도시가스사업자 및 수요자로서 규칙에 정하는 적합한 자이어야 한다.

②용자절차, 용자한도액 및 용자조건 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제6조(위탁사무에 대한 감독 등) 시장은 제4조제4항의 규정에 의하여 기금의 관리금용기관에 위탁한 경우 금용기관에 대하여 위탁사무에 관한 필요한 자료를 제출하게 하거나 소속공무원으로 하여금 이에 관한 사항을 검사하게 할 수 있다.

제7조(용자금의 사용 등) ①시장은 용자금이 제3조의 규정에 의한 용도에 적합하게 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 기금을 용자받은 일반도시가스사업자 및 수요자에 대하여 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

②시장은 기금을 용자받은 일반도시가스사업자 및 수요자가 제3조의 규정에 의한 용도에 반하여 기금을 사용한다고 인정되는 경우 대출의 해지 또는 회수를 하거나 소급하여 규칙이 정하는 금리를 적용할 수 있다.

제8조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시문화재보호조례개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2866호

서울특별시문화재보호조례중

개정조례

서울특별시문화재보호조례 중 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 "문화공보부장관"을 "문화부장관"으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울놀이마당 설치및위탁운영에관한조례개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2867호

서울놀이마당설치및위탁운영에관한

조례개정조례

서울놀이마당설치및위탁운영에관한조례중 다음과 같이 개정한다.

제2조의 본문 중 "강동구 석촌동 석촌호수공원"을 "송파구 감실동 석촌호수공원"으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시관광안내소설치조례개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2868호

서울특별시관광안내소설치조례중

개정조례

서울특별시관광안내소설치조례 중 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 제5호를 삭제하고 제3호 및 제4호를 다음과 같이 한다.

3. 관광불편신고 접수에 관한 사항

4. 관광안내자료의 수집에 관한 사항

제4조제2항 중 "교통국 관광과장"을 "문화관광국 관광과장"으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시관광협회보조금지급조례개정조례를 이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2869호

서울특별시관광협회보조금지급조례중
개정조례

서울특별시관광협회보조금지급조례 중 다
음과 같이 개정한다.

제1조 중 "관광사업법 제52조"를 "관광
진흥법 제53조"로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시의회에서 의결된 서울특별시관
광사업에 관한 과징금징수조례중 개정조례문
이에 공포한다.

1992. 1. 14

서울특별시장 이해원 ㉔

●서울특별시조례제2870호

서울특별시관광사업에 관한 과징금징수
조례중 개정조례

서울특별시관광사업에 관한 과징금징수조례
중 다음과 같이 개정한다.

제5조 중 "납부기한 경과 후 7일 이내
(은행납인 경우에는 15일 이내)"를 "납부
기한 경과 후 15일 이내(은행납인 경우에
는 20일 이내)"로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.