

## 안양시의회 공인 조례

제정 1988. 1. 1. 조례 제 875호  
개정 1992. 3. 12. 조례 제1158호  
개정 1992. 11. 28. 조례 제1187호  
일부개정 2005. 5. 10. 조례 제1917호  
전부개정 2024. 5. 31. 조례 제3642호

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제40조에 따라 안양시의회에서 사용하는 공인(公印)의 종류, 규격, 등록, 관리와 그 밖에 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 안양시의회(이하 “의회”라 한다)의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 직인(職印)으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 의회 의장인
2. 의회 상임위원회위원장인 및 특별위원회위원장인
3. 의회 사무국장인

③ 제2항 각 호에 명시된 공인의 종류 외의 공인이 필요한 경우에는 의회 의장(이하 “의장”이라 한다)의 승인을 받아 공인을 따로 둘 수 있다.

④ 제2항제2호의 직인은 의회 안에서 발신하는 문서에만 사용하는 것을 원칙으로 하되, 대외 발신 공문서에 사용하려는 경우에는 의장의 승인을 받아야 한다.

제3조(특수공인) 의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)은 재무 및 회계관계 공무원의 공인을 비치·사용한다.

제4조(전자이미지공인) 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 두며, 전자이미지공인은 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제5조(규격 및 인영의 내용) ① 공인은 정사각형으로 하되 그 규격은 별표와 같다.

② 공인의 인영은 한글로 하여 가로로 새기고, 청인은 의회 다음에 “인”자를 붙이고, 직인은 해당 직위의 명칭 다음에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제6조(재료 및 인영의 색깔) ① 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 않는 재

질을 사용하여야 한다.

② 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 시행하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제7조(날인 위치) 공인은 의장 또는 직위의 명칭의 끝 자가 인영의 가운데에 오도록 날인한다.

제8조(등록) ① 공인 및 전자이미지공인은 사무국장에게 등록하고 사용하여야 하며, 공인의 인영은 별지 제1호서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호서식의 전자이미지 공인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 공인을 등록(재등록을 포함한다)하지 않고 사용해서는 아니 된다.

제9조(관리) 공인은 의회사무국 의정팀장이 관리한다.

제10조(재등록 및 폐기) ① 공인의 관리자는 공인이 분실되거나 닳아 없어지는 등 갱신할 필요가 있을 때는 공인을 재등록하여야 한다.

② 공인을 폐기할 때는 공인대장에 공인 폐기 내용을 기록하고 폐기된 공인을 소각 처리한 후 사무국장에게 보고하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 재등록한 경우, 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고 재등록한 공인의 인영을 사용하여야 한다.

제11조(공고) 사무국장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록 하거나 폐기한 때에는 다음 각호의 사항을 명시하여 안양시보에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인인 경우는 공인과 구분이 되도록 전자이미지공인임을 표시하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 공인의 공인명과 인영
4. 공고기관의 장

제12조(공인의 사고 보고 등) 공인 관리자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때는 지체 없이 필요한 조치를 하고 별지 제3호서식에 따른 공인 사고 보고서를 사무국장에게 제출하여야 한다.

제13조(기록 유지) 기록물 등록대장에 기록되지 않는 직인을 날인할 경우에는 별지 제4호서식의 직인 날인 기록대장에 등재하여야 한다.

제14조(인영의 보존) 사무국장은 매년 공인 인영을 별지 제5호서식의 인영부

에 날인하여 보존하여야 한다.

부칙 <2024. 5. 31. 조례 제3642호 전부개정>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 사용 중인 공인은 이 조례에 따른 것으로 본다.

[별표]

### 공인의 규격

공인의 구분	규 격
1. 안양시의회의 청인	3.6cm 정사각형
2. 안양시의회의장의 직인	3.0cm 정사각형
3. 안양시의회 상임위원회위원장 및 특별위원회위원장의 직인	2.1cm 정사각형
4. 안양시의회 사무국장의 직인	2.1cm 정사각형
5. 회계관계 공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인 나. 출납공무원, 물품출납공무원 및 분임자와 유가증권 취급 공무원	2.0cm 정사각형 1.8cm 정사각형

[별지 제1호서식]

## 공 인 대 장

공 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인		관리부서
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년   월   일	
		새   긴   날	년   월   일	
		새   긴   사   람	주 소: 성명 및 상호: 생 년 월 일:	
		최 초 사 용 일	년   월   일	
		재 료		
		등 록 (재 등 록) 사 유		
		시 보 공 고	년   월   일 공 고 제   -   호	
비 고				
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재 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 (분 실 자)	소 속:                      성명: 직 급:	
		시 보 공 고	년   월   일 공 고 제   -   호	
		비 고		
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.				

[별지 제2호서식]

### 전 자 이 미 지 공 인 대 장

공 인 명						
종 류		<input type="checkbox"/> 청 인	<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수공인		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일):	년	월	일	
		최 초 사 용 일:	년	월	일	
	전자이미지 공인등록 당 시 의 일반공인 인 인 영	등록(재등록) 사 유				
		관 리 부 서				
비 고						
폐  기	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일):	년	월	일	
		폐 기 일:	년	월	일	
	폐 기 사 유					
	폐 기 자	소 속:			성명:	
	비 고	직 급:				
		비 고				

※ 비고: 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호서식]

### 공 인 사 고 보 고 서

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고 발생 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 조치 결과	
5. 비 고	

위와 같은 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

[별지 제4호서식]

### 직 인 날 인 기 록 대 장

결 재				월 일	분 류 기 호 및 번 호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	당 직 과 장 (인)	날 인 요 구 자		
담 주	당 사	담 당	소 속								성 명	인	



