

## 이천시의회 공인 조례

소관부서 : 의회사무과

제정 1996·3·1 조례 제 1호  
개정 2008·10·20 조례 제726호  
(이천시의회 사무기구 설치 및 직원 정수 조례)

제1조(목적) 이 조례는 이천시의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 이천시의회 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 이천시의회 의장
2. 각 상임위원회 위원장
3. 이천시의회 사무과장 <개정 2008·10·20>

③ 제2항에 명시된 이외의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

④ 제2항제2호의 직인은 이천시의회 내에서 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외 발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조(인영과 내용) ① 청인의 인영은 이천시의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

② 공인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제4조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 별표와 같다.

제5조(교부 및 등록) 공인은 사무과에서 새겨 이를 교부하되, 별지 서식의 공인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정 2008·10·20>

제6조(관리) 공인은 사무부서의 책임자가 이를 관리한다.

제7조(날인위치) ① 청인은 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

② 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직위의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

제8조(재교부 및 폐기) ①공인이 분실 또는 소멸되었거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무과장에게 공인의 재교부를 요청하여야 한다.  
〈개정 2008·10·20〉

② 제1항의 경우 또는 기타사유로 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무과장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2008·10·20〉

제9조(공고) 공인을 교부, 재교부 또는 폐기한 때에는 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 이 조례 시행이전에 사용된 공인은 이 조례에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 〈2008·10·20 조례 제726호, 이천시의회 사무기구  
설치 및 직원 정수 조례〉

제1조 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ①생략

② 「이천시의회 공인 조례」 중 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항제3호, 제8조제1항, 제8조제2항 및 별표 제4호중 “사무국장”을 각각 “사무과장”으로 하며, 제5조 본문 중 “사무국”을 “사무과”로 한다.

제3조 생략

[별표] <개정 2008·10·20>

## 공인의 규격

1. 이천시의회 의원 인 : 3.6센티미터
2. 이천시의회 의장의 직인 : 2.1센티미터
3. 이천시의회 상임위원장의 직인 : 1.8센티미터
4. 이천시의회 사무과장 직인 : 정부관인규정 별표 2 직인의 규격준용

[별지]

## 공 인 대 장

인 명		서체규격	
폐 기	년 월 일	사용개시	
이 유	마멸, 직제, 기타	각인근거	
용 도			
보 책 관 자	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
비 고			