연천군 공인 조례 〔1961. 10. 1 조 례 제 5 호〕

일부개정 1962. 6. 5 조례 제 21호
일부개정 1962. 12. 31 조례 제 39호
일부개정 1963. 6. 1 조례 제 61호
일부개정 1963. 7. 16 조례 제 66호
일부개정 1964. 2. 26 조례 제 80호
일부개정 1965. 6. 14 조례 제 141호
일부개정 1967. 4. 30 조례 제 146호
일부개정 1970. 10. 7 조례 제 207호
일부개정 1971. 1. 18 조례 제 212호
일부개정 1971. 6. 20 조례 제 219호
일부개정 1972. 5. 20 조례 제 315호
일부개정 1973. 11. 1 조례 제 358호
일부개정 1975. 7. 2 조례 제 409호
일부개정 1975. 10. 10 조례 제 412호
일부개정 1977. 2. 1 조례 제 453호
일부개정 1977. 10. 25 조례 제 539호
일부개정 1977. 10. 25 조례 제 539호
일부개정 1984. 2. 11 조례 제 900호
일부개정 1988. 4. 30 조례 제1156호
일부개정 1988. 11. 30 조례 제1190호
일부개정 1989. 6. 24 조례 제2050호
일부개정 1993. 8. 17 조례 제2246호
일부개정 1997. 5. 19 조례 제2374호
일부개정 1998. 9. 23 조례 제2421호
(연천군행정조직조례)
일부개정 2001. 8. 10 조례 제2573호
(연천군행정기구설치조례)
일부개정 2001. 10. 24 조례 제2579호
일부개정 2001. 10. 24 조례 제2591호
(연천군행정기구설치조례)
일부개정 2004. 1. 14 조례 제2666호
일부개정 2005. 3. 16 조례 제2700호
(연천군행정기구설치조례)
전문개정 2006. 11. 27 조례 제2786호
일부개정 2011. 5. 6 조례 제2979호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2013. 1. 10 조례 제3072호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2015. 2. 22 조례 제3224호
(연천군 행정기구 및 정원조례)
일부개정 2018. 10. 30 조례 제3503호

제1조(목적) 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 공인(소속 행정기관·하부행정기관의 장 및 그 기관의 장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격, 관수 방법, 공고요령과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관·자문기관·그 밖의 합의제기관의 청인으로 구분한다.〈개정 2018. 10. 30〉

② 연천군수(이하 “군수”라 한다), 소속 행정기관 및 하부행정기관의 장, 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례에서 정하는 바에 따라 공인을 갖추어 두고 사용한다.〈개정 2018. 10. 30〉

③ 군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속 행정기관 또는 하부행정기관의 장

에게 내부 위임하여 처리할 경우, 그 사무처리에 필요한 군수의 공인을 갖추어 두고 사용할 수 있으며 그 공인을 사용할 때에는 소속 행정기관 또는 하부행정기관의 장의 전용임을 별표 2와 같이 표시하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

④ 군수는 창구즉결 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 “민원사무전용 및 지적사무전용” 공인을 갖추어 두고 사용할 수 있다.〈개정 2018. 10. 30〉

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이란 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 통합지출관, 지출원, 출납원과 그 대리인 및 분임자의 공인을 말한다.〈개정 2018. 10. 30〉

[제목개정 2018. 10. 30]

제3조의2(전자이미지공인) ① 군수, 소속 행정기관의 장, 읍·면장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

② 제1항의 전자이미지공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인으로 사용할 수 있다.

제3조의3(인증기, 무인증명발급기 공인) 각 부서장, 소속 행정기관의 장 및 읍·면장은 군수의 승인을 받아 민원증명발급용 공인부착인증기, 무인증명발급기를 갖추어 두고 사용할 수 있다.〈개정 2018. 10. 30〉

제3조의4(특수공인) 각 부서장과 소속 행정기관의 장은 군수의 승인을 받아 유가증권 등 특수한 증표의 발행과 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다.

[본조신설 2018. 10. 30]

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 한글전서체로 가로써야 하며, 그 규격은 별표 1과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 군수 직인을 전산처리되는 제세공과금고지서 발급용으로 사용할 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.〈개정 2018. 10. 30〉

제5조(공인의 내용) ① 공인에는 관서명(기관 명칭) 또는 직명(직위의 명칭)에 “인” 또

는 “의인” 글자를 붙여 새긴다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 붙일 수 있다.〈개정 2018. 10. 30〉

② 제1항 단서의 경우 중 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

[제목개정 2018. 10. 30]

제6조(공인의 등록 및 재등록) ① 공인을 등록하거나 재등록하려는 소속 행정기관의 장 및 그 보조기관, 하부 행정기관의 장, 회계관계공무원은 별지 제1호서식에 따라 공인업무 담당부서장에게 등록 신청을 하여야 한다. 이 경우, 소속 행정기관의 보조기관이 공인을 등록하려는 때에는 먼저 군수의 승인을 받아야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

② 제1항 전단에 따라 신청을 받은 공인업무 담당부서장은 공인을 등록 또는 재등록하여 교부한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

③ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 전자이미지공인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 전자이미지공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

[제목개정 2018. 10. 30]

제6조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하려는 때에는 별지 제2호의2서식에 따라 공인업무 담당부서에 등록(재등록 및 폐기를 포함한다)하여 컴퓨터 파일 및 대장으로 관리한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

② 제1항 규정에 따라 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인 대장의 해당란에 붙여야 한다.

③ 공인업무 담당부서장은 등록된 전자이미지공인을 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

④ 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인

을 재등록하여 사용하여야 한다.

[제목개정 2018. 10. 30]

제7조(공인대장) 공인업무 담당부서장은 별지 제2호서식에 따른 공인대장을 작성하여 공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

제8조(인영의 보존) 공인업무 담당부서장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부를 작성하여 보존하여야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

제9조(공고) 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록하거나 폐기하려는 때에는 다음 사항을 명시하여 그 사실을 군보에 공고하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

1. 공인의 등록・재등록 또는 폐기사유
2. 등록・재등록공인의 최초사용 연・월・일 또는 폐기 공인의 폐기 연・월・일
3. 등록・재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제10조 삭제〈2018. 10. 30〉

제11조(공인의 폐기) ① 공인의 분실, 마멸 또는 기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하려는 때에는 그 공인을 공인업무 담당부서장에게 지체 없이 인계하여야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

② 공인업무 담당부서장은 제1항의 규정에 따라 인수받은 공인의 인영을 별지 제2호서식 또는 별지 제2호의2서식의 폐기공인란에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.〈개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 30〉

③ 제1항의 공인은 폐기공고문과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

제12조(공인의 사고보고 등) 공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 위조・변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별표 제5호서식에 따른 공인사고보고서를 제출하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

제13조(공인관수자) 공인의 관수자는 군수가 임명한다. 다만, 보조기관의 장과 회계관

계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 사람이 관수자가 되며, 공인의 종류별 관수자는 규칙으로 정한다.〈개정 2018. 10. 30〉

제14조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다. 다만, 근무시간 이외의 공인사용은 당직책임자의 승인을 득한 후 사용하고, 당직책임자가 봉인한다.

제15조(공인의 날인) ① 공인은 공인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.〈개정 2018. 10. 30〉

② 공인은 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.〈개정 2018. 10. 30〉

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

[본조신설 2018. 10. 30]

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙〈2011. 5. 6 조례 제2979호, 연천군 행정기구 및 정원조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 「연천군공인조례」 제6조제1항, 제6조제2항, 제6조의2제3항, 제7조, 제8조, 제11조제1항 및 제11조제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원과장”으로 하고, 제6조의2제1항 중 “총무과”를 “행정지원과”로 한다.

⑮ 부터 ㉜ 까지 생략

부칙〈2013. 1. 10 조례 제3072호, 연천군 행정기구 및 정원조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪「연천군공인조례」제6조제1항, 제6조제2항, 제6조의2제3항, 제7조, 제8조, 제11조제1항 및 제11조제2항 중 “행정지원과장”을 각각 “자치행정과장”으로 하고, 제6조의2

제1항 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로 한다.

⑫ 및 ⑬ 생략

부칙 〈2015. 2. 22 조례 제3224호, 연천군 행정기구 및 정원조례〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 「연천군공인조례」 제6조제1항, 제6조제2항, 제6조의2제3항, 제7조, 제8조, 제11조제1항 및 제11조제2항 중 “자치행정과장”을 각각 “안전행정과장”으로 하고, 제6조의2제1항 중 “자치행정과”를 “안전행정과”로 한다.

⑩ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙 〈2018. 10. 30 조례 제3503호〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

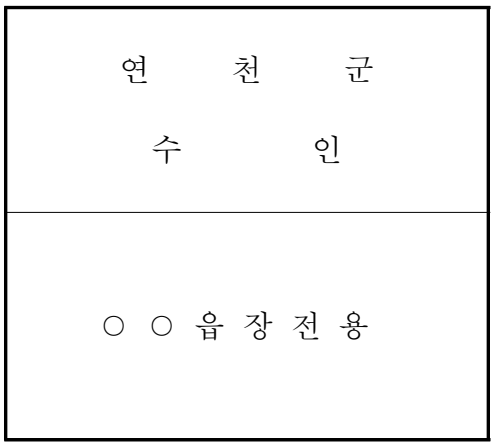
[별표 1]

공 인 의 규 격

공 인 의 규 격	규 격
1. 합의제 기관의 공인	3.6센티미터 정사각형
2. 사업소장 및 소속기관의 장의 공인 가. 2급·3급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위 나. 4급·5급 공무원 〃 다. 6급·7급 공무원 〃	 2.4센티미터 정사각형 2.1센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
3. 사업소장의 보조기관과의 공인	1.6센티미터 정사각형
4. 회계 관계 공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금·일상경비·세입세출외현금·물품 등)	 2.0센티미터 정사각형 1.8센티미터 정사각형
5. 철인 ○ 군 본청 및 사업소의 철인	 지름 2.0센티미터 원형

[별표 2]

읍·면장 등의 전용공인의 예시



[별지 제1호서식]〈개정 2018. 10. 30〉

행 정 기 관 명

수신
(경유)
제목 [ ] 공인 등록(재등록) 신청
[ ] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고
[ ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

「연천군 공인 조례」 제6조제1항에 따라 [ ] 공인 등록(재등록) 신청 [ ] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고 [ ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청합니다.

공인 명칭		
종류		[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	[ ] 이관 [ ] 기타( )
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속: 직급: 성명:
비고		

발 신 명의 명의인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호( )	팩스번호( )		/ 공무원의 전자우편주소	/ 공개 구분	

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

[별지 제2호서식]〈개정 2018. 10. 30〉

공인대장

<table>
<tr><td>공인 명칭</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="2">[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수공인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 날짜</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td colspan="2">주소:
성명 및 상호:
생년월일:</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>군보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="2">[ ] 마멸 [ ] 분실 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td colspan="2">[ ] 이관 [ ] 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 또는 분실한 사람</td><td colspan="2">소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>군보 공고</td><td colspan="2">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록한 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

[별지 제2호의2서식] 〈개정 2018. 10. 30〉

전자이미지공인대장

<table>
<tr><td>공인 명칭</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종류</td><td colspan="5">[ ] 청인 [ ] 직인 [ ] 특수공인</td></tr>
<tr><td rowspan="8">[ ] 등록
[ ] 재등록</td><td rowspan="4">전자이미지공인 인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>등록(재등록) 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황</td></tr>
<tr><td rowspan="4">전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영</td><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최초 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기</td><td rowspan="8">전자이미지공인 인영</td><td>폐기일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>폐기한 사람</td><td colspan="3">소속: 직급: 성명:</td></tr>
<tr><td colspan="4">전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치</td></tr>
<tr><td>사용 기관(부서)</td><td>시스템 명칭</td><td>통보일</td><td>최종 사용일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 ∨표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 ∨표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

[별지 제3호서식]

인 영 부

기 관 명 : (년 월 일 현재)

공 인 명	공 인 의 인 영	공 인 명	공 인 의 인 영

[별지 제4호서식] 삭제 〈2018. 10. 30〉

[별지 제5호서식]

공 인 사 고 보 고 서

1. 사고공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같은 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 (인)

연 천 군 수 귀하

[별지 제6호서식]〈신설 2018. 10. 30〉

전자이미지공인 관리대장(○○○○○○○○시스템)

연번	최초 등재		재등록·폐기에 따른 등재		비 고
1	행정기관(부서) 전자이미지공인 파일 수령일 시스템 등재일 사용 개시일 폐기 통보서 수령일 전자이미지공인 파일 삭제일 	*전자이미지공인 인영*	행정기관(부서) 전자이미지공인 파일 수령일 시스템 등재일 사용 개시일 재등록 · 폐기 통보서 수령일 전자이미지공인 파일 삭제일 	*전자이미지공인 인영*	
2	행정기관(부서) 전자이미지공인 파일 수령일 시스템 등재일 사용 개시일 폐기 통보서 수령일 전자이미지공인 파일 삭제일 	*전자이미지공인 인영*	행정기관(부서) 전자이미지공인 파일 수령일 시스템 등재일 사용 개시일 재등록 · 폐기 통보서 수령일 전자이미지공인 파일 삭제일 	*전자이미지공인 인영*	

< 작성 방법 >

1. 행정기관별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
2. 제출받은 전자이미지공인 파일을 출력하여 전자이미지공인 관리대장의 "전자이미지공인 인영"란에 붙여야 한다.
3. 이 서식은 필요한 경우 컴퓨터 파일로 작성하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)