

용인시 공인 조례

제정	1996. 3. 1	조례 제 11호
개정	1998. 10. 8	조례 제 138호(행정기구 설치 조례)
	1999. 4. 3	조례 제 176호
	2001. 1. 11	조례 제 311호
	2003. 3. 21	조례 제 432호(행정기구 설치 조례)
	2003. 12. 31	조례 제 490호
	2005. 10. 5	조례 제 644호
일부개정	2015. 7. 6	조례 제1462호
일부개정	2017. 12. 11	조례 제1732호

제1조(목적) 이 조례는 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 용인시 본청 및 소속행정기관(직속기관, 사업소, 하부행정기관과 그 기관의 보조기관 및 회계관계공무원)의 공인의 종류, 규격, 그 밖의 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017. 12. 11>

[전문개정 2015. 7. 6]

제2조(공인의 종류 및 비치·사용) ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관·자문기관·그 밖의 합의제기관의 청인으로 구분한다. <개정 2015. 7. 6, 2017. 12. 11>

② 용인시장(이하 “시장”이라 한다)과 소속행정기관의 장은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치·사용한다. <개정 2015. 7. 6>

③ 시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속행정기관의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우, 그 사무 처리에 필요한 시장의 공인을 비치·사용할 수 있다. 다만, 이 경우에 “행정기관의 전용”임을 표시하여야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

④ 의결기관, 그 밖의 합의제기관은 청인을 가질 수 있되, 자문기관은 필요한 경우로 한정한다. 다만, 합의제기관의 장이 법령 또는 조례에 따른 합의제기관의 장으로서 사무를 처리할 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다. <개정 2015. 7. 6, 2017. 12. 11>

⑤ 삭제 <1999. 4. 3>

⑥ 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제3조(회계관계공무원의 공인) 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이란 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자의 공인을 말한다. <개정 2015. 7. 6, 2017. 12. 11>

제4조(특수공인) ① 시장과 소속행정기관의 장은 유가증권, 그 밖의 특수한 증표의 발행과 민원사무 등 특수업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. 다만, 이 경우에 소속행정기관의 장은 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 시장, 소속행정기관의 장은 민원서류를 신속히 처리하기 위하여 민원실 전용의 공인을 비치·사용할 수 있다. 이 경우에 “민원실 전용”임을 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치·사용할 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

③ 시장과 소속행정기관의 장은 전자문서를 사용하기 위하여는 전자이미지공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다. <신설 2015. 7. 6>

제5조(규격 및 인영) ① 삭제 <2005. 10. 5>

② 공인의 글씨는 한글로 가로써야 하며, 규격은 별표 1과 같다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

③ 제2항에도 불구하고 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2015. 7. 6, 2017. 12. 11>

[제목개정 2015. 7. 6]

제6조(각인) ① 공인에는 기관 명칭과 직위 명칭을 새겨야 한다. 이 경우에 직인과 청인의 인영은 기관의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다. <개정 2015. 7. 6>

③ 삭제 <2015. 7. 6>

제7조(공인의 등록) ① 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 본청, 직속기관, 사업소와 이에 속한 보조기관 및 회계업무관계공무원의 공인은 시장에게, 하부행정기관과 이에 속한 보조기관 및 회계업무관계공무원의 공인은 구청장에게 신청(별지 제1호서식)하여야 한다. 다만, 소속행정기관의 장의 보조기관으로서 공인을 가지고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2003. 3. 21, 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

② 제1항에 따라 본청 및 구청 공인업무 소관과장(이하 “공인업무 소관과장”이라 한다)은 공인의 인영을 공인대장(별지 제2호서식 및 별지 제2호의2서식)에 등록 후 해당 공인을 교부하여야 한다. 이 경우에 본청, 직속기관, 사업소와 이에 속한 보조기관 및 회계업무관계공무원의 공인은 본청 공인업무 소관과장이, 하부행정기관과 이에 속한 보조기관 및 회계업무관계공무원의 공인은 구청 공인업무 소관과장이 등록한다. <개정 2005. 10. 5, 2015. 7. 6>

③ 등록(재등록을 포함한다)하지 않은 공인은 사용할 수 없다. <개정 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제7조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지공인을 사용하고자 하는 본청과 소속행정기관은 시장 또는 구청장에게 등록신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)을 하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 본청 및 구청 공인업무 소관과장은 제1항에 따라 전자이미지공인을 등록할 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지공인등록대장(별지 제2호의2서식)의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여서 보존하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

③ 정보통신 소관과장은 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다. <개정 2005. 10. 5,

2015. 7. 6〉

④ 삭제 〈2015. 7. 6〉

제8조(공인대장) 공인업무 소관과장은 공인대장(별지 제2호서식)과 전자이
미지공인대장(별지 제2호의2서식)을 작성하고, 공인을 등록 및 재등록하거
나 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

[전문개정 2015. 7. 6]

제9조(인영의 보존) 공인업무 소관과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인
영을 인영부(별지 제3호서식)에 등재하여 보존하여야 한다. 〈개정 2003. 3.
21, 2015. 7. 6〉

[제목개정 2015. 7. 6]

제10조(공고) 본청 공인업무 소관과장은 공인을 등록 또는 재등록하거나
폐기할 다음 사항을 명시하여 이를 시보에 공고하여야 한다. 〈개정 2015.
7. 6〉

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 연·월·일 또는 폐기공인의 폐기 연
·월·일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제11조 삭제 〈2003. 12. 31〉

제12조(재등록 및 폐기) ① 기관의 폐지, 인영 변형 등의 사유로 개각 또는
폐기가 필요할 경우에는 제7조에 따라 시장 또는 구청장에게 신청(별지
제1호서식)하여야 한다. 이 경우 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기할 때에
는 해당 공인을 공인업무 소관과장에게 즉시 인계하여야 한다. 〈개정
2005. 10. 5, 2015. 7. 6〉

② 공인업무 소관과장은 제1항에 따라 인수 받은 폐기 공인의 인영 및 내
용을 공인대장(별지 제2호서식 또는 별지 제5호서식)에 등재하고, 영구히
보존하여야 한다. 〈개정 2003. 3. 21, 2005. 10. 5, 2015. 7. 6〉

③ 공인업무 소관과장은 폐기 공인을 경기도기록물관리기관(「공공기록물

관리에 관한 법률」 제11조제1항에 따른 기관)에 공인 폐기 공고문과 함께 이관하여야 한다. <개정 2015. 7. 6, 2017. 12. 11>

④ 전자이미지공인을 사용하는 본청 및 소속행정기관은 공인을 재등록한 경우에 사용 중인 전자이미지공인을 즉시 삭제하고, 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다. <신설 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제13조(공인의 사고보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 즉시 필요한 조치를 취하고, 공인사고보고서(별지 제6호서식)를 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

제14조(공인 관수자) 공인(전자이미지공인을 포함한다)의 종류별 관수자는 규칙으로 정하되, 공인의 관수자는 시장 또는 구청장이 임명한다. 다만, 보조기관과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 사람이 관수자가 된다.

[전문개정 2015. 7. 6]

제15조(공인 관수방법) ① 관수자는 공인을 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직사령에게 인계하여야 한다. 다만, 본청 또는 구청 이외의 기관에서는 공인관리자가 이중 금고에 넣어 안전하게 관리하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 전자공인은 제14조의 관수자 또는 관리책임자가 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 비밀번호를 부여하여 보안을 유지하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

[제목개정 2015. 7. 6]

제16조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인 하여야 한다. <개정 2015. 7. 6>

② 공인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등본·초본 등의 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관의 장의 명의 표시의 끝 글자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다. <개정 2015. 7. 6>

용인시 공인 조례

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.
[전문개정 2015. 7. 6]

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 1996년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 <1998. 10. 8>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <1999. 4. 3>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 1. 11>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2003. 3. 21>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2003. 12. 31>

①(시행일) 이 조례는 2004년 1월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행 전에 사용 중인 전자이미지공인은 이 조례에 의하여 전자이미지공인을 등록하고 시보에 공고한 것으로 본다.

부칙 <2005. 10. 5 조례 제644호>

이 조례는 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 7. 6 조례 제1462호>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 12. 11 조례 제1732호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015. 7. 6>

공인의 규격(제5조제2항 관련)

(단위 : 센티미터)

공인의 구분	규격
1. 합의제기관의 장 청인	3.6
2. 시장, 소속행정기관의 장 공인 가. 시장 나. 구청장 다. 읍장·면장·동장 라. 읍장·면장·동장 이외 5급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원에 보하는 직위 마. 6급·7급 공무원 또는 이에 상당하는 공무원에 보하는 직위	3.0 2.7 2.4 2.1 1.8
3. 회계관계공무원의 공인 가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자(수입금·일상경비·세입세출외현금·물품 등)	2.0 1.8
4. 철인(본청·사업소·구청)	2.0
비고 : 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.	

[별지 제2의2호서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장					
공 인 명					
공인종류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인			
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록 공인	(전자이미지 공인인명)	등록일(재등록일) 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일		
		등록(재등록) 사 유			
	(전자이미지 공인등록 당시의 일반 공인인영)	관 리 부 서			
		비 고			
폐 기 공 인	(전자이미지 공인인영)	등록일(재등록일) 폐 기 일	년 월 일 년 월 일		
		폐 기 사 유			
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 :	성명 :	
		비 고			
비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴 퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인 의 인영을 해당란에 붙여야 한다.					

(210mm × 297mm(보존용지(1종) 70g/m²) 또는 210mm × 297mm 한지)

[별지 제3호서식]

인 영 부

기관명 : (년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

용인시 공인 조례

[별지 제5호서식]

폐 인 대 장

공인명	신조연월일	사용개시 연 월 일	규 격	서 체	폐 인		폐인의 인영
					년월일	사 유	

[별지 제6호서식]

공 인 사 고 보 고 서

1. 사고 공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자 ①

용 인 시 장 귀하