

증평군의회 공인 조례 [2003. 12. 15] 조례 제1호

개정 2007. 11. 23 조례 제262호
개정 2007. 11. 23 조례 제264호
일부개정 2015. 1. 1 조례 제559호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2015. 10. 2 조례 제601호
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)
일부개정 2022. 12. 29 조례 제1067호
(조직개편에 따른 「증평군 군정조정위원회
조례」 등 일부개정조례)

제1조(목적) 이 조례는 증평군의회에서 사용하는 공인의 종류·규격·등록·재등록·관수방법·공고 요령과 그 밖의 공인관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 10. 2>

제2조(공인의 종류) ① 공인은 증평군의회청 청인과 직인으로 구분하며 청인은 기관 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하고 직인은 증평군의회 의장, 각 상임위원회 위원장 및 특별위원회 위원장, 증평군의회 사무과장(이하 “의회사무과장”이라 한다) 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용한다. <개정 2015. 10. 2>

② 직인의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2007. 11. 23, 2015. 1. 1>

1. 증평군의회 의장
2. 각 상임위원회 위원장 및 특별위원회 위원장
3. 증평군의회 사무과장

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

④ 제2항제2호의 직인은 증평군의회 내에 발신하는 공문서에만 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대해서는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다. <개정 2015. 10. 2>

제3조 삭제 <2007. 11. 23>

제4조(공인의 비치 및 사용) ① 공인은 의회사무과에 비치·사용한다. <개정 2007. 11. 23, 2015. 10. 2>

증평군의회 공인 조례

② 전자문서의 시행을 위하여 직인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 전자이미지공인을 사용할 수 있다.

제5조(공인의 규격 및 글씨) ① 공인은 정사각형으로 하되 규격은 별표와 같다.

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야하며, 청인의 인영은 증평군의회 다음에 “인”자를 붙이고 직인의 인영은 직위의 명칭다음에 “인”자를 붙인다.

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

제7조 삭제 <2007. 11. 23>

제8조(공인의 날인) ① 공인은 관수자가 문서의 시행문과 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여·부 등을 대조심사 후 날인하여야 한다. <단서삭제 2015. 10. 2>

② 공인은 그 문서를 시행하는 기관 또는 기관장 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하여야 한다.

제9조(공인의 등록·재등록) ① 공인은 등록 후 사용하여야 한다. 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 경우에는 재등록 후 사용하여야 한다. <개정 2015. 10. 2>

② 제1항에 의하여 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 의회사무과장이 공인을 새겨 등록 후 교부한다. <개정 2015. 10. 2>

③ 전자이미지공인을 등록할 경우에는 공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지공인 등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인등록대장의 해당란에 붙여야 하며, 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지공인도 재등록하여야 한다.

제10조(공고) ① 공인(전자이미지공인은 제외한다)을 등록·재등록·폐기하였을 때에는 관보 또는 군보에 공고하여야 한다. <개정 2015. 10. 2>

② 제1항에 따라 공고하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다. <개정 2015. 1. 1, 2015. 10. 2>

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 공인의 최초 사용연월일 또는 폐기연월일

3. 공인명 및 인영

4. 공고기관의 장

제11조(공인 대장) ① 공인을 등록·재등록·폐기시에는 별지 제1호서식의 공인대장에, 전자이미지공인을 등록·재등록·폐기시에는 별지 제2호서식에 따른 공인대장에 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2015. 10. 2>

② 공인대장은 훼손·마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다. <개정 2015. 1. 1, 2015. 10. 2>

제12조(관수자의 지정) ① 공인 관수자는 의회사무과장으로 하고 관수자가 관리한다. <개정 2007. 11. 23>

② 제9조제3항에 따라 등록된 전자이미지공인은 증평군 자치행정과장이 관리하되, 전자이미지공인의 위조 또는 부정사용 등을 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. <개정 2007. 11. 23, 2015. 10. 2, 2022. 12. 29>

제13조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 집무시간 이외의 시간 또는 공휴일에는 공인함을 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하고 봉인하여야 한다. <개정 2015. 1. 1>

제14조(인영의 보존) 의회사무과장은 매년 2월 1일 현재, 공인의 인영을 별지 제3호서식에 따라 인영대장에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다. <개정 2015. 10. 2>

제15조(공인의 폐기) ① 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따라 공인폐기신고를 한 후 의회사무과장에게 반납하여야 한다. <개정 2015. 10. 2>

② 반납된 공인은 별지 제1호서식의 공인대장에 기록하고 반납공인은 소각하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 공인을 보존할 필요가 있는 경우에는 의장의 결정에 따라 공인을 보존할 수 있다. <개정 2015. 10. 2>

제16조(공인의 사고보고 등) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 사고 공인명, 사고 발생일시·장소, 사고내용, 사고 후의 처리전말 등을 기재하여 공인사고 보고서를 의회사무과장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 1. 1, 2015. 10. 2>

증평군의회 공인 조례

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행하되 2003년 8월 30일부터 적용한다.

부칙(2007. 11. 23 조례 제262호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2007. 11. 23 조례 제264호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 1. 1 조례 제559호, 증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 10. 2 조례 제601호, 증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 조례 제1067호, 조직개편에 따른 「증평군 군정조정위원회
조례」 등 일부개정조례)

이 조례는 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별표] <개정 2007. 11. 23>

공 인 의 규 격

(단위 : cm)

구분	길이
증평군의회 청인	3.6이하
증평군의회 의장의 직인	3.0이하
각 상임위원회 위원장 및 특별위원회 위원장 직인	2.7이하
증평군의회 사무과장의 직인	2.4이하

[별지 제1호서식] <개정 2015. 10. 2>

공 인 대 장

공인명					
종류		☐ 청인 ☐ 행정기관의 직인 ☐ 계인 ☐ 회계관인공무원의 직인		관리부서	
☐ 등록 ☐ 재등록	(인 영)	등록일(재등록일)		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			
		등록(재등록)사유			
		군 보 공 고		년	월 일 공고 제 호
		비 고			
폐기 공인	(인 영)	등록일 (재등록일)		년	월 일
		폐기일(분실일)		년	월 일
		폐 기 사 유		☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
		폐 기 방 법		☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
		폐기자(분실자)		소속: 직급: 성명:	
		군 보 공 고		년	월 일 공고 제 호
		비 고			

(일반용지 210mm× 297mm ,70g/m²)

※공인을 최초로 등록한 경우에는 ☐등록란에, 재등록한 경우에는 ☐재등록란에 √ 표시를 한다.

※비고란에는 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

[별지 제2호서식]

전자이미지공인등록대장

공인명			
종류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인	
등록 · 재등록	전자이미지 공인명	등록일(재등록일): 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인 등록 당시의 일반공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐기	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일): 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속: 직급 성명:
		비 고	

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

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

[별지 제3호서식]

인 영 부

날인년월일 공인명	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록

날인년월일 공인명	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록

날인년월일 공인명	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록	년 월 일 등록 · 재등록

(일반용지 210mm× 297mm ,70g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 2022. 12. 29>

기 관 명

우000-000 주소	/전화	/전송
의회사무과 과장 000 / 팀장 000 / 담당자 000 / 위치 :		

문서번호

시행일자

수 신

참 조

발신 인

제 목 ☐ 공인등록(재등록)

☐ 공인폐기신고

공인명		
종류		☐ 청인 ☐ 행정기관의 직인 ☐ 계인 ☐ 회계관계공무원의 직인
등록(재등록·폐기) 사유		
폐기대상 공인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()
	폐기자 (분실자)	소속: _____ 직급: _____ 성명: _____
비고		

(일반용지 210mm× 297mm ,70g/m²)