

## 증평군 공인 조례 [ 2003. 12. 15 ]

개정 2005. 6. 28 조례 제 149호  
일부개정 2011. 6. 10 조례 제 380호  
일부개정 2013. 11. 8 조례 제 506호  
(증평군 행정기구 설치 조례)  
일부개정 2015. 1. 1 조례 제 559호  
(증평군 조례 인용법령 등 일괄정비 조례)  
전부개정 2015. 12. 31 조례 제 655호  
일부개정 2022. 12. 29 조례 제1067호  
(조직개편에 따른 「증평군 군정조정위원회  
조례」 등 일부개정조례)

제1조(목적) 이 조례는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 증평군 공인의 종류·규격·등록·재등록·공고방법·관수방법과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2022. 12. 29>

1. “공인”이란 증평군 행정기관의 공인 및 회계관계공무원의 공인을 말한다.
2. “행정기관”이란 「지방자치법」 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」에 따른 본청·소속 행정기관 및 하부 행정기관을 말한다.
3. “회계관계공무원”이란 「지방재정법」 제91조에 따른 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리자 및 분임자를 말한다.
4. “전자이미지공인”이란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.
5. “공인 관리부서”란 증평군 자치행정과를 말한다.

제3조(종류) 공인의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 청인 : 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 공인
2. 직인 : 행정기관의 장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 공인
3. 회계관계공무원의 공인

제4조(비치 및 사용) ① 공인은 이 조례로 정하는 바에 따라 비치하여 사용한다.

## 증평균 공인 조례

- ② 증평균수(이하 “군수”라 한다)의 직인은 공인 관리부서에, 그 밖의 공인은 해당 행정기관에 각각 비치하여 사용한다.
- ③ 군수가 그 권한에 속하는 사무의 일부를 읍·면장에게 위임하여 처리할 경우 그 사무처리에 필요한 공인을 비치할 수 있으며, 공인을 사용할 때에는 읍·면장의 전용임을 표시하여야 한다.
- ④ 군수는 민원사무처리에 필요한 공인을 비치하여 사용할 수 있다. 이 경우 공인을 사용할 때는 별표 1과 같이 민원사무전용임을 표시하여야 한다.
- ⑤ 제2항부터 제4항까지에 따른 공인은 그 직무대리도 사용할 수 있다.
- ⑥ 전자문서의 시행을 위하여 필요한 경우 전자이미지공인을 사용할 수 있다.

제5조(규격) 공인은 정사각형으로 하되, 규격은 별표 2를 따른다.

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

제7조(각인) ① 공인에는 관서명과 직명을 함께 새겨야 한다. 다만, 회계관계공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명은 「지방재정법」 제89조에 따라 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

③ 공인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 간단하고 명료하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제8조(등록·재등록) ① 공인은 등록 후 사용하여야 하며, 등록된 공인이 분실 또는 마멸되어 갱신한 경우에는 재등록 후 사용하여야 한다.

② 제1항에 따라 공인을 등록 또는 재등록하고자 하는 경우에는 사전에 공인 관리부서와 협의를 하고, 제5조부터 제7조까지에 따라 공인을 새긴 후 별지 제1호서식에 따라 공인 관리부서의 장에게 등록 또는 재등록 신청을 하여야 한다.

③ 공인을 등록 또는 재등록하는 경우에는 전자이미지공인도 등록 또는 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하는 경우에는 공인의 인영을 별지 제2호서식의 전자이미지공인 등록대장에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨

터 파일에 등록한 후 출력하여 전자이미지공인 등록대장에 붙여야 한다.

제9조(폐기) ① 공인의 재등록 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 공인폐기 신고를 한 후 공인 관리부서의 장에게 반납하여야 한다.

② 공인 관리부서의 장은 반납된 공인을 기록관으로 이관하여 보존·관리하여야 한다.

제10조(공인대장) ① 공인 관리부서의 장은 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록하거나 폐기할 때마다 별지 제3호서식(전자이미지공인은 별지 제2호서식에 따른다)의 공인대장에 필요한 사항을 기재·작성하여야 한다.

② 공인대장은 훼손·마멸되는 일이 없도록 별책으로 영구 보존하여야 한다.

제11조(공고) ① 공인 또는 전자이미지공인을 등록·재등록 또는 폐기한 경우에는 그 사실을 충청북도보 및 증평군보에 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 공고하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록공인·재등록공인의 최초 사용 연월일 또는 폐기공인의 폐기 연월일
3. 등록공인·재등록공인 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

제12조(관수자 지정) ① 공인의 관수자는 군수가 지정한다. 다만, 직인과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 사람이 관수자가 된다.

② 공인의 등록·재등록, 인사발령 등으로 인하여 공인의 관수자를 지정·재지정할 필요가 있는 경우에는 관수자를 지정·재지정하고, 별지 제4호서식에 따라 공인 관리부서의 장에게 통보하여 책임한계를 명확히 하여야 한다.

③ 관수자에게 사고가 있을 때에는 관수자를 새로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제13조(관수방법) ① 공인은 항상 견고한 용기(이하 이 조에서 “공인함”이라 한다)에 보관하여야 하며, 근무시간 외 또는 공휴일에는 공인함을 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

## 증평균 공인 조례

② 제8조제3항에 따라 등록된 전자이미지공인은 공인 관리부서의 장이 관리하되, 전자이미지공인을 위조 또는 부정사용 하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제14조(인영의 보존) 공인 관리부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 인영을 별지 제5호 서식의 인영부에 날인하여 공인의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제15조(인영의 인쇄 사용 등) ① 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우에는 해당 행정기관의 장의 승인을 얻어 인쇄하여 사용한다.

② 제5조의 규정에도 불구하고 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 가로·세로를 동일 규격으로 축소하여 사용할 수 있다.

③ 인영의 인쇄 등을 위하여 공인의 전자이미지가 필요한 경우에는 별지 제6호서식의 공인 전자이미지 사용신청서를 공인 관리부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제16조(사고 보고) 공인의 관수자는 공인의 도난·분실 또는 위조·변조의 사고가 발생한 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고, 별지 제7호서식에 따른 공인사고보고서를 공인 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

부칙(2015. 12. 31 조례 제655호 전부개정)

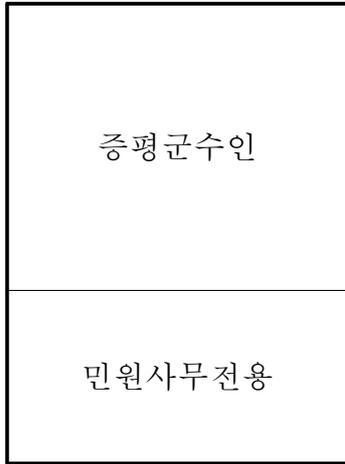
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

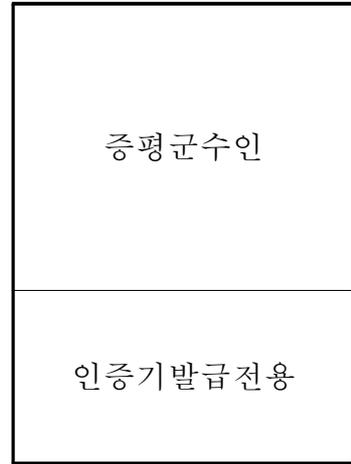
이 조례는 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별표 1]

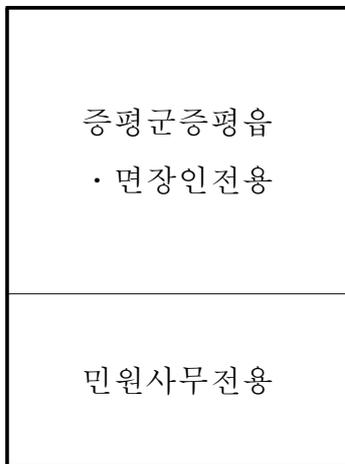
민원 전용 공인



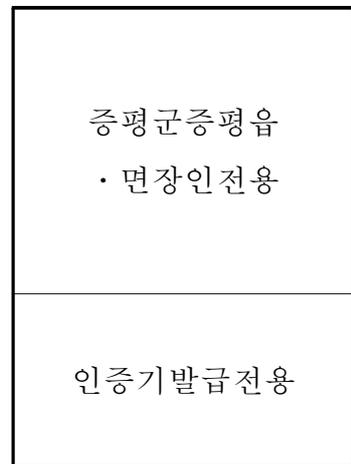
(3.0cm×3.0cm)



(3.0cm×3.0cm)



(2.4cm×2.4cm)



(2.4cm×2.4cm)

[별표 2]

## 공 인 의 규 격

(단위: cm)

구 분	규 격
1. 합의제 기관의 공인	3.6 이하
2. 행정기관의 장의 공인 가. 군수 나. 직속기관장, 사업소장, 읍·면장	3.0 이하 2.4 이하
3. 회계 관계 공무원의 공인 가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 그 분임자 나. 출납원과 그 대리자 및 분임자	2.4 이하 2.0 이하



[별지 제2호서식]

### 전자이미지공인 등록대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 공인	
등록 · 재 등록	전자이미지공인 인 영	등록(재등록)일 :    년    월    일 최초 사용일 :    년    월    일	
	전자이미지공인 등록 당시의 일반 공인 인영	등록(재등록) 사 유	년    월    일
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인 영	등록(재등록)일 :    년    월    일 폐 기 일 :    년    월    일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 :                      직급 : 성명 :
		비 고	

비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 등록한 후, 등록된 전자이미지공인을 출력하여 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호서식]

## 공 인 대 장

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 회계관계공무원의 공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록공인 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인영)	등록일 (재등록일)	년    월    일
		새긴날	년    월    일
		새긴사람	성명 및 상호 : 주 소 :
		최초사용일	년    월    일
		재 료	
		등록(재등록)사 유	
		도 보 공 고	년    월    일 공고    제    호
		군 보 공 고	년    월    일 공고    제    호
		비 고	
폐 기 공 인	(인영)	등록일 (재등록일)	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)	소속 : 직급 :                      성명 :
		도 보 공 고	년    월    일 공고    제    호
		군 보 공 고	년    월    일 공고    제    호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록한 경우에는 등록란에, 재등록한 경우에는 재등록란에 각각 표시한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제4호서식]

## 행정기관명

수신자

제 목 관수자 지정(재지정) 통보

다음과 같이 관수자 지정(재지정)을 통보합니다.

공인명				
종 류	<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	관리부서	
관수공인 및 관수자 내역	(인영)	등록일	년 월 일	
		새긴날	년 월 일	
		새긴사람 (새긴곳)	성명 및 상호 : 주 소 :	
		최 초 사 용 일	년 월 일	
		재 료		
		현관수자	소 속	(인)
			성 명	
		변 경 관 수 자	소 속	(인)
			직	
		성 명		
변경일시	년 월 일			
변경사유				
비고				

끝.

## 발신명의

기안자 직위(직급) 서명      검토자 직위(직급)서명      결재권자 직위(직급) 서명  
 협조자  
 시행      처리과-일련번호(시행일자)      접수      처리과명-일련번호(접수일자)  
 우      주소      /      홈페이지 주소  
 전화( )      전송( )      /      기안자의 공식전자우편주소      /      공개구분

[별지 제5호서식]

## 인 영 부

공인명	날인연월일	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
		년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
공인명	날인연월일	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
		년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
공인명	날인연월일	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
		년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
공인명	날인연월일	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재	년 2월 1일 현 재
		년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

증평군 공인 조례

[별지 제6호서식]

## 공인 전자이미지 사용신청서

(신 청 자)

소 속	
직 급	
성 명	

(신청내역)

공 인 명	
사용목적	
사용기간 (사용개시일)	
공인규격 (파일형식)	
파일 수령요청일	
관련 시스템명	
관련자료	※ 고지서 양식, 표창패(안), 관련공문 등

[별지 제7호서식]

## 행정기관명

수신자

제 목 공인사고 보고서

다음과 같이 공인사고를 보고합니다.

1. 사고공인명	
2. 사고발생 일시 및 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 그 밖의 사항	

끝.

## 발신명의

기안자 직위(직급) 서명      검토자 직위(직급)서명      결재권자 직위(직급) 서명  
 협조자  
 시행      처리과-일련번호(시행일자)      접수      처리과명-일련번호(접수일자)  
 우      주소      /      홈페이지 주소  
 전화( )      전송( )      /      기안자의 공식전자우편주소      /      공개구분