

계룡시의회공인조례승인안

제1조 (목적) 이 조례는 계룡시의회(이하 “의회”라 한다)에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류) ①공인은 의회 청인과 직인으로 구분한다.

②직인의 종류는 다음과 같다.

1. 계룡시 의회의장
2. 계룡시 의회사무과장

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

④제2항제2호의 직인은 의회안에서 발신하는 공문서에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 의장의 승인을 얻은 사항에 대하여는 대외발신 공문서에 사용할 수 있다.

제3조 (인영의 내용) ①청인의 인영은 계룡시의회 다음에 “인”자를 붙이고, 직인의 인영은 직위의 명칭 다음에 “인”자를 붙인다.

②공인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

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

제5조 (등록) 공인은 사무과장이 새겨 이를 등록하되 별지서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제6조 (관리) 공인은 사무과장이 이를 관리 및 관수한다.

제7조 (재등록 및 폐기) ①공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무과장에게 공인의 재등록을 요청하여야 한다.

②제1항의 경우 또는 기타사유로 공인을 폐기할 때에는 사무과장에게 보고한 후 이를 소각하여야 한다.

제8조 (날인 위치) ①청인의 문서 발행연월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

②직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직위의 “끝”자가 가운데 오도록 날인한다.

제9조 (공고) 공인을 등록, 재등록 또는 폐기할 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제10조 (준용) 이 조례에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 사무관리규정을 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공 인 의 규 격

공인의 구분	규 격	비 고
계룡시 의회인	3.6센티미터 정방형	
계룡시 의회의장인	자치단체장 직인규격과 동일	
계룡시 의회사무과장인	2.1센티미터 정방형	

[별지서식]

공 인 대 장

인 명		서체규격	
폐 기	년 월 일	사용개시	
이 유	마멸 직제 기타	각인근거	
용 도			
보 관 책임자	년 월 일부터 년 월 일까지	인 영	
	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			