

## 계룡시공인조례승인안

**제1조 (목적)** 이 조례는 사무관리규정 제41조에 의하여 계룡시 공인(소속행정기관의 장 및 그 기관장의 보조기관과 회계관계공무원의 공인을 포함한다)의 규격·등록·관수방법·공고요령과 그 밖의 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (공인의 종류 및 비치·사용)** ①공인은 행정기관의 장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인파, 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인으로 구분한다.

②시장, 소속행정기관의 장, 그 보조기관 및 회계관계공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다.

③시장은 그 권한에 속하는 사무중 민원사무처리에 필요한 소속 행정기관의 장 및 보조기관의 공인을 따로 비치·사용할 수 있으며 공인을 사용할 때에는 별표2와 같이 민원사무 전용임을 표시하여야 한다.

④의결기관·자문기관 기타 합의제 기관은 청인을 가진다. 다만 자문기관은 필요한 경우에 가진다.

⑤시장, 소속 행정기관의 장, 보조기관은 유가증권 기타 특수한 증표발행 업무추진에 필요한 공인을 비치·사용할 수 있으며 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 공인의 인영에 표시하여야 한다.

⑥인증기에 부착하여 사용하는 공인은 민원업무 등 특수한 업무에 대하여 사용할 수 있다.

⑦제2항 내지 제6항의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다. 다만, 시장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 민원업무의 분야별 전용공인을 비치·사용할 수 있다.

⑧시장, 소속행정기관장, 그 기관의 보조기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자공인을 가질 수 있으며 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

⑨시장, 소속행정기관의 장은 무인전자민원증명 발급용 전자공인을 제작 사용할 수 있으며, 이 공인을 각인할 때에는 전자민원 전용임을 표시하여야 한다.

⑩공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신할 경우 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄 사

용할 수 있으며 공인의 인영을 인쇄하는 때에는 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용 내역서를 기록·유지하여야 한다.

**제3조 (회계관계공무원의 공인)** 이 조례에서 회계관계공무원의 공인이라 함은 징수관·경리관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·채무관리관·지출원·출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다.

**제4조 (공인의 글씨 및 규격)** ①공인(회계관계공무원의 공인은 제외한다)의 글씨와 규격은 사무관리규정을 준용한다.

②제1항이외의 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로 써야 하며 규격은 별표1과 같이 한다.

**제5조 (각인)** ①공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

②제1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여 한다.

**제6조 (공인의 등록·재등록)** ①공인의 등록·재등록시는 시에 있어서는 총무과장이 이를 행하여 등록한다.

②소속행정기관의 장 또는 그 보조기관이나 회계관계공무원이 공인을 등록 또는 재등록 받고자 할 때에는 별지 제3호서식에 의하여 총무과장에게 신청하여야 한다. 다만, 소속행정기관의 장의 보조기관으로서 공인을 갖고자 할 때에는 시장에게 그 사유를 상신하여 미리 승인을 얻어야 한다.

③공인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

**제7조 (전자공인의 등록 및 관리)** ①전자공인을 등록 사용하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의하여 등록(재등록을 포함한다)신청하여야 하며 기획감사실장은 컴퓨터 화일로 총무과장은 대장으로 관리하여야 한다.

②기획감사실장은 전자공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③총무과장은 전자공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자공인등록대장의 해당란에 찍고 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터화일에 등록한 후 이를 출력하여 전자공인 등록대장의 해당란에 붙여야 한다.

**제8조 (공인대장)** 총무과장은 별지 제1호서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 한다.

**제9조 (인영의 보존)** 총무과장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영을 별지 제4호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

**제10조 (공고)** 공인을 등록·각인하거나 개인, 폐인 하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다. 다만 전자공인은 제외한다.

**제11조 (공인의 폐기)** ①공인의 교부기관의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 그 공인을 총무과장에게 지체 없이 인계하여야 한다.

②총무과장은 제1항의 규정에 의하여 인수받은 공인의 인영을 별지 제1호서식의 공인대장 폐기공인(전자이미지 공인은 전자이미지 공인등록대장에 폐기사유를 기재)란에 등재하고 영구히 보존하여야 한다.

**제12조 (공인의 사고보고)** 공인 관수자는 공인의 도난 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호서식에 의한 공인사고 보고서를 총무과장에게 제출하여야 한다.

**제13조 (공인의 관수자)** 공인의 관수자는 시에 있어서는 총무과장이, 직속기관에 있어서는 직제상 순위에 의한 업무담당주사가 면에 있어서는 총무담당주사가, 동에 있어서는 동장이 지정하는 자가 된다. 다만, 보조기관의 장과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

**제14조 (관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 견고한 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

**제15조 (공인의 날인)** ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

**제16조 (시행규칙)** 공인의 사용에 관한 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

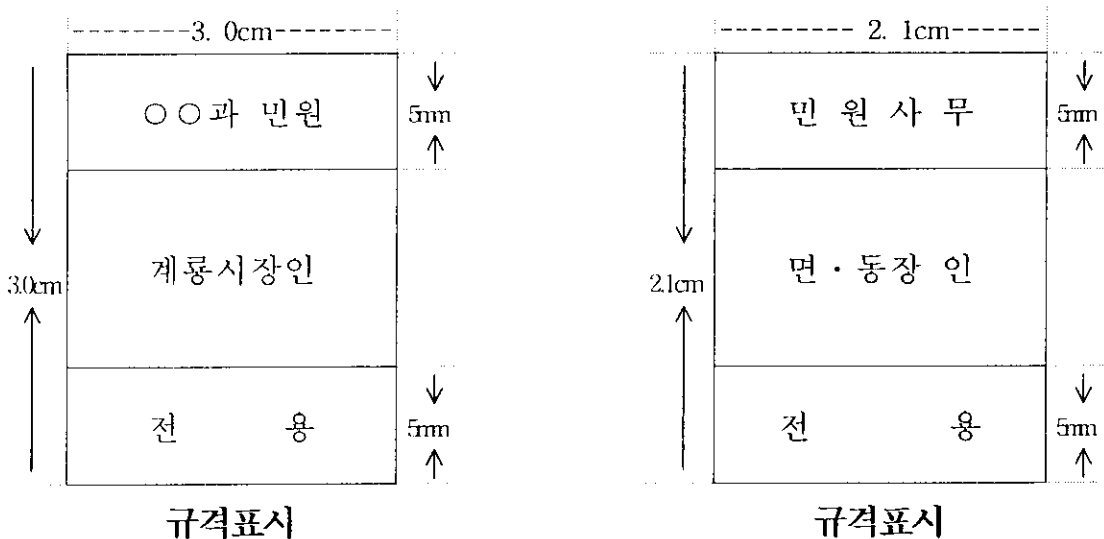
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공 인 의 규 격

| 공 인 의 구 분 |                                                                      | 규 격                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 청 인       | 합 의 제 기 관                                                            | 3.6cm 정방형              |
| 직 인       | 1. 시장의 공인                                                            | 3.0cm 정방형              |
|           | 2. 소속행정기관의 장<br>가. 4급 또는 5급공무원인 소속행정기관장<br>나. 6급 또는 7급공무원인 보조기관장     | 2.1cm 정방형<br>1.8cm 정방형 |
|           | 3. 직속기관장의 보조기관 공인                                                    | 1.6cm 정방형              |
| 특 수 공 인   | 4. 회계관계공무원의 공인<br>가. 징수관, 경리관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 및 분임자 | 2.0cm 정방형              |
|           | 나. 출납원 및 분임자                                                         | 1.8cm 정방형              |

[별표 2]



## 공 인 대 장

|                                         |                                                                                            |                  |                                                                                           |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 인 명                                   |                                                                                            |                  |                                                                                           |
| 종 류                                     | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인<br><input type="checkbox"/> 특수공인 | 관리부서             |                                                                                           |
| 등<br>록<br>·<br>재<br>등<br>록<br>공<br>인    | (인 영)                                                                                      | 등 록 일            | 년 월 일                                                                                     |
|                                         |                                                                                            | 새 긴 날            | 년 월 일                                                                                     |
|                                         |                                                                                            | 새 긴 사 랑          | 주 소:<br>성 명:<br>주민등록번호:                                                                   |
|                                         |                                                                                            | 최초사용일            | 년 월 일                                                                                     |
|                                         |                                                                                            | 재 료              |                                                                                           |
|                                         |                                                                                            | 등 록 사 유          |                                                                                           |
|                                         |                                                                                            | 도(시) 보<br>공 고    | 년 월 일<br>(제 호)                                                                            |
|                                         |                                                                                            | 비 고              |                                                                                           |
| 폐<br>기<br>공<br>인                        | (인 영)                                                                                      | 등 록 일            | 년 월 일                                                                                     |
|                                         |                                                                                            | 폐 기 일<br>(분 실 일) |                                                                                           |
|                                         |                                                                                            | 폐기사유             | <input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타 (   ) |
|                                         |                                                                                            | 폐기방법             | <input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 (   ) |
|                                         |                                                                                            | 폐 기 자            | 소 속:<br>직 급:<br>성 명:                                                                      |
|                                         |                                                                                            | 도(시) 보<br>공 고    | 년 월 일<br>(제 호)                                                                            |
|                                         |                                                                                            | 비 고              |                                                                                           |
| ※ 비고란은 관련 문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다. |                                                                                            |                  |                                                                                           |

## 전 자 공 인 등 록 대 장

|                            |                                                                                       |                                                                                  |      |      |      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| 공 인 명                      |                                                                                       |                                                                                  |      |      |      |
| 종 류                        | <input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인 |                                                                                  |      |      |      |
| 등<br>록<br>·<br>재<br>등<br>록 | 전자공인인영                                                                                | 등록일(재등록일) :        년        월        일<br>최 초 사 용 일 :        년        월        일 |      |      |      |
|                            | 전 자 공 인<br>등록당시의<br>일 반 공 인<br>인 영                                                    | 등록(재등록)<br>사            유                                                        |      |      |      |
|                            |                                                                                       | 관 리 부 서                                                                          |      |      |      |
|                            |                                                                                       | 비            고                                                                   |      |      |      |
| 폐<br><br><br>기             | 전 자 공 인<br>인 영                                                                        | 등록일(재등록일) :        년        월        일<br>폐 기 일 :        년        월        일     |      |      |      |
|                            |                                                                                       | 폐 기 사 유                                                                          |      |      |      |
|                            |                                                                                       | 폐 기 자                                                                            | 소속 : | 직급 : | 성명 : |
|                            |                                                                                       | 비            고                                                                   |      |      |      |

비 고 : 전자공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자공인을 출력하여 그 전자공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호서식]

## 공인의 등록(재등록)신청서

기 관 명  
(전화번호)

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 발 신 : 인

참 조 :

제 목 ☐ 공인등록(재등록) 신청  
☐ 공인폐기신고

|                      |                  |                                                                                           |
|----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 인 명                |                  |                                                                                           |
| 종 류                  |                  | <input type="checkbox"/> 청 인 <input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수공인   |
| 등록(재 등록,<br>폐 기) 사 유 |                  |                                                                                           |
| 폐기<br>대장<br>공인<br>처리 | 폐기예정일<br>(분 실 일) | 년 월 일                                                                                     |
|                      | 폐 기 방 법          | <input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타( ) |
|                      | 폐 기 자            | 소 속 :<br>직 급 :<br>성 명 :                                                                   |
| 비 고                  |                  |                                                                                           |

신문용지54g/m<sup>2</sup> 210×297mm



[별지 제5호서식]

공 인 사 고 보 고 서

수 신 : 총무과장

년 월 일

보고자

인

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

|              |  |
|--------------|--|
| 1. 사 고 공 인 명 |  |
| 2. 사고발생일시장소  |  |
| 3. 사 고 내 용   |  |
| 4. 사고후의 처리전말 |  |
| 5. 기 타       |  |