

# 이천시 공인 조례

소관부서 : 자치행정과

제정 1996·3·1 조례 제 41호  
개정 2001·3·7 조례 제 364호  
(이천시행정기구설치조례중개정조례)  
개정 2001·8·1 조례 제 383호  
개정 2001·11·28 조례 제 392호  
(이천시행정기구설치조례중개정조례)  
개정 2004·1·10 조례 제 473호  
(이천시공인조례중개정조례)  
개정 2009·6·3 조례 제 765호  
일부개정 2015·8·10 조례 제1128호  
일부개정 2018·5·18 조례 제1392호  
일부개정 2023·3·6 조례 제1900호  
(이천시 행정기구 및 정원 조례)  
일부개정 2024·7·1 조례 제2117호  
(이천시 행정기구 및 정원 조례)

**제1조(목적)** 이 조례는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 이천시 본청, 그 소속행정기관 및 하부행정기관(부속기관을 포함)과 회계관계 공무원이 사용하는 공인의 규격, 관리 방법, 공고 요령과 그 밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015·8·10, 2018·5·18>

[전문개정 2009·6·3]

**제2조(공인의 종류 및 비치사용)** ① 공인은 기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기관, 자문기관, 그 밖의 합의제 기관의 청인으로 구분한다. <개정 2015·8·10>

② 이천시장(이하 “시장”이라 한다), 소속행정기관의 장, 하부행정기관의 장 및 회계관계 공무원은 이 조례가 정하는 바에 따라 공인을 비치 사용한다. <개정 2009·6·3, 2015·8·10>

③ 시장이 그 권한에 속하는 사무의 일부를 소속행정기관의 장에게 내부 위임하여 처리할 경우, 그 사무 처리에 필요한 시장의 공인을 비치 사용할 수 있으며 이 공인을 사용할 때에는 소속행정기관장의 전용임을 표시하여야 한다. <개정 2009·6·3>

④ 시장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원사무 전용 공인을 비치 사용할 수 있다. 이 경우 민원사무 전용임을 표시하여야 하고 특히, 필요하다고 인정하는 경우에는 민원사무의 분야별 전용공인을 비치하여 사용할 수 있다. <개정 2009·6·3>

⑤ 삭제 <2018·5·18>

⑥ 제1항부터 제4항까지의 공인은 그 직무대리도 이를 사용할 수 있다. <개정 2015·8·10, 2018·5·18>

**제3조(회계 관계공무원의 공인)** 이 조례에서 회계관계 공무원의 공인이라 함은 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 공인을 말한다. <개정 2009·6·3, 2015·8·10>

**제4조(특수공인)** ① 소속행정기관의 장·하부행정기관의 장은 시장의 승인을 얻어 유가증권, 그 밖에 특수한 증표의 발행과 민원사무 등 특수 업무를 처리하기 위한 공인을 따로 가질 수 있다. <개정 2009·6·3, 2015·8·10>

② 시장 및 소속행정기관의 장·하부행정기관의 장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있다. <신설 2001·8·1, 개정 2001·11·28, 2004·1·10, 2009·6·3, 2018·5·18>

**제5조(규격 및 인영의 내용)** ① 공인의 모양은 시장 및 소속행정기관의 장·하부행정기관의 장이 정하되, 그 크기는 별표의 규격으로 한다. <개정 2009·6·3>

② 공인의 인영은 훈민정음 창제 당시의 자체 또는 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. <개정 2001·8·1, 2009·6·3>

**제6조(각인)** ① 공인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 공무원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제1항의 경우에는 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비 출납원, 세입세출 외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

**제7조(공인의 등록)** ① 공인은 시장에게 등록을 마친 후 사용하여야 하며, 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다. <개정 2001·3·7, 2001·8·1, 2004·1·10, 2009·6·3>

② 제1항에 따라 공인을 등록하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의하여 시장에게 등록신청을 하여야 한다. <신설 2001·8·1, 개정 2004·1·10, 2015·8·10>

③ 공인의 신조, 개각은 자치행정과장이 이를 새겨 교부한다. <신설 2004·1·10, 개정 2023·3·6, 2024·7·1>

④ 시장은 제3항에 따라 공인을 등록하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 인영을 등재하여 보존하여야 한다. <신설 2001·8·1, 개정 2015·8·10>

[제목개정 2018·5·18]

**제8조(공인대장)** 자치행정과장은 별지 제2호서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 등록, 재등록하거나 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2001·8·1, 2023·3·6, 2024·7·1>

**제9조(인영의 보존)** 자치행정과장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2023·3·6, 2024·7·1>

**제10조(공고)** ① 공인 및 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 시장은 이를 시보에 공고하여야 한다. <개정 2004·1·10, 2015·8·10, 2018·5·18>

1. 삭제 <2018·5·18>
2. 삭제 <2018·5·18>
3. 삭제 <2018·5·18>
4. 삭제 <2018·5·18>
5. 삭제 <2018·5·18>

② 제1항에 따라 공인을 시보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다. <개정 2004·1·10, 2015·8·10, 2018·5·18>

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록공인의 최초사용 연월일 또는 폐기공인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

[전문개정 2001·8·1]

**제11조 삭제** <2001·8·1>

**제12조(재등록 및 폐기)** ① 공인의 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 시장에게 별지 제1호서식에 의하여 공인을 재등록하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2001·8·1>

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제1호서식에 의하여 시장에게 공인폐기 신고를 한 후 시장은 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하고, 그 공인을 원형 그대로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 지방기록물관리기관에 폐기공인 공고문과 함께 이관하여야 한다. 폐기되는 공인을 이관 받은 지방기록물관리관은 폐기되는 공인이 오용, 도용 또는 유출되지 않도록 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다. <개정 2001·3·7, 2001·8·1, 2004·1·10, 2015·8·10>

③ 시장은 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 별지 제2호서식의 공인대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등재 후 보존하여야 한다. <개정 2001·8·1>

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자공인을 삭제하고, 재등록한 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다. <신설 2001·8·1, 개정 2004·1·10>

**제12조의2(전자이미지공인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제2호의2서식에 의하여 자치행정과에 등록신청(재등록 및 폐기 신고를 포함한다)하여야 하고, 자치행정과장은 전자이미지공인대장을 관리하며, 정보통신담당관은 전자이미지 공인을 컴퓨터 파일로 관리한다. <개정 2004·1·10, 2009·6·3, 2018·5·18, 2023·3·6, 2024·7·1>

② 시장은 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다. <개정 2004·1·10>

③ 자치행정과장은 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 파일 형태로 컴퓨터에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다. <개정 2004·1·10, 2018·5·18, 2023·3·6, 2024·7·1>

④ 사용 중인 전자이미지공인인영의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우에도 재등록하여 사용하여야 한다. <신설 2004·1·10>

**제13조(공인의 사고보고 등)** 공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식에 의한 공인사고보고서를 제출하여야 한다. <개정 2018·5·18>

**제14조(공인관수자)** 공인의 관수자는 시장이 임명한다. 다만, 보조기관과 회계관계공무원의 공인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

**제15조(관수방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다. 다만, 당직을 하지 아니하는 기관에서는 2중금고에 보관한다. <단서신설 2009. 6. 3>

**제16조(공인의 날인)** ① 공인(전자이미지공인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 공인관수자가 공인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다. <개정 2001·8·1, 2004·1·10, 2018·5·18>

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데에 오도록 찍어야 한다. 다만, 등·초본은 민원서류를 발급하는 경우에는 행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

**제17조(규칙)** 공인사용에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·3·7 조례 제364호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·8·1 조례 제383호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·11·28 조례 제392호, 이천시행정기구설치조례중개정조례>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조 및 제3조 생략**

이천시 공인 조례

부칙 <2004·1·10 조례 제473호, 이천시공인조례중개정조례>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009·6·3 조례 제765호>

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 조례 시행당시 종전 규정에 의한 공인은 새로이 공인을 제작할 때까지 이를 사용할 수 있다.

부칙 <2015·8·10 조례 제1128호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018·5·18 조례 제1392호>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(지방기록물관리기관 설치에 따른 경과조치)** 폐기되는 공인은 관할 지방기록물관리기관이 설치될 때까지 이천시기록관으로 이관한다.

부칙 <2023·3·6 조례 제1900호, 이천시 행정기구 및 정원 조례>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 개정)** ① 부터 ㉔ 까지 생략

㉕ 「이천시 공인 조례」 제7조제3항, 제8조 및 제9조 중 “자치행정과장”을 각각 “행정지원과장”으로 하고, 제12조의2제1항 중 “자치행정과”를 “행정지원과”로, “자치행정과장”을 “행정지원과장”으로, “정보통신과장”을 “정보통신담당관”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “자치행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

㉖ 부터 ㉙ 까지 생략

부칙 <2024·7·1 조례 제2117호, 이천시 행정기구 및 정원 조례>

**제1조(시행일)** 이 조례는 2024년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 개정)** ① 부터 ㉑ 까지 생략

㉒ 「이천시 공인 조례」 제7조제3항, 제8조 및 제9조 중 “행정지원과장”을 각각 “자치행정과장”으로 하고, 제12조의2제1항 중 “행정지원과”를 “자치행정과”로, “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로, 하며, 같은 조 제3항 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

㉑ 부터 ㉓ 까지 생략

[별표 1] <개정 2015·8·10>

공인의 규격(제5조 관련)

(단위 : cm)

구 분		길 이
청 인	합의제 기관, 의결기관, 자문기관	3.6
직 인	가. 시장	3.0
	나. 소속행정기관 및 하부행정기관의 장	2.4
회계관계 공무원 공인	가. 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 부채 관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자	2.0
	나. 출납원 및 그의 분임자(수입금, 일상경비, 세입 세출외현금, 물품 등)와 유가증권 취급 공무원	1.8
철 인	시 본청 및 하부행정기관의 장	2.0

※ 비고 : 위 길이는 사각형의 경우에는 한 변의 최대길이, 원 또는 다각형의 경우에는 최대의 지름 또는 대각선으로 한다.



[별지 제1호서식] <개정 2018.5.18>

## 기 관 명

수신  
(경유)

[ ] 공인 등록(재등록) 신청

제목 [ ] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고

[ ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청

「이천시 공인 조례」 제7조제2항, 제12조제1항·제2항에 따라 [ ] 공인 등록(재등록) 신청 [ ] 공인(전자이미지공인) 폐기 신고 [ ] 전자이미지공인 등록(재등록) 신청합니다.

공인 명칭				
종류		[ ] 청인	[ ] 직인	[ ] 특수공인
등록(재등록, 폐기) 사유				
폐기 대상 공인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년	월	일
	폐기 방법	[ ] 이관	[ ] 기타( )	
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속:		
		직급:	성명:	
비고				

발 신 명 인 의

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수
우	도로명주소	처리과명-연도별 일련번호(접수일)
전화번호( )	팩스번호( )	/ 홈페이지 주소
		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/m<sup>2</sup>)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

[별지 제2호서식] <개정 2018.5.18>

## 공 인 대 장

공인 명칭						
종류	[ <input type="checkbox"/> ] 청인 [ <input type="checkbox"/> ] 직인 [ <input type="checkbox"/> ] 특수공인	관리부서				
[ <input type="checkbox"/> ] 등록 [ <input type="checkbox"/> ] 재등록	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월	일	
		새긴 날짜	년	월	일	
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:			
		최초 사용일	년	월	일	
		재료				
		등록(재등록) 사유				
		시보 공고	년	월	일	공고 제 - 호
		비고				
폐기	(인 영)	등록일(재등록일)	년	월	일	
		폐기일(분실일)	년	월	일	
		폐기 사유	[ <input type="checkbox"/> ] 마멸 [ <input type="checkbox"/> ] 분실 [ <input type="checkbox"/> ] 기타(            )			
		폐기 방법	[ <input type="checkbox"/> ] 이관 [ <input type="checkbox"/> ] 기타(            )			
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급:                                성명:			
		시보 공고	년	월	일	공고 제 - 호
		비고				

< 작성 방법 >

1. 공인을 최초로 등록한 때에는 [  ] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [  ] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/m<sup>2</sup>)

[별지 제2의2호서식] <개정 2018.5.18>

### 전자이미지공인대장

공인 명칭						
종류	[ ] 청인		[ ] 직인		[ ] 특수공인	
[ ] 등록 [ ] 재등록	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지공인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지공인 등록 당시 공인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지공인 인영	폐기일	년 월 일		
폐기 사유						
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지공인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [ ] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [ ] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
3. 전자이미지공인을 등록하는 때에는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

이천시 공인 조례

[별지 제3호서식] <개정 2018·5·18>

인 영 부

기관명 :

( . 2. 1. 현재)

공 인 명	공 인 의 인 영	공 인 명	공 인 의 인 영

[별지 제4호서식] 삭제 <2001·8·1>

[별지 제5호서식] 삭제 <2001·8·1>

[별지 제6호서식]

### 공 인 사 고 보 고 서

1. 사고 공인명	
2. 사고 발생일시	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 조치 결과	
5. 비고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년      월      일

보 고 자

(인)

이 천 시 장 귀하