

보성군의회 공인 조례 전부개정조례(안) 예고

「보성군의회 공인 조례」를 전부개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 알려 군민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2026년 2월 12일

보 성 군 의 회 의



1. 개정이유

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 보성군의회 공인의 관리체계를 전면 정비하여, 현행 조례 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완하고자 함.

2. 주요내용

- 조례의 목적 및 종류(안 제1조 ~ 제2조)
 - 조례의 목적 명시 및 공인의 종류(청인·직인) 구분
- 공인의 관리 및 규격(안 제3조 ~ 제6조)
 - 사무과장의 공인 관리 책임 및 위조·부정 사용 방지 의무
 - 공인의 규격(정사각형), 재질 및 인영의 내용 규정
- 공인의 날인 및 생략(안 제7조)
 - 공인 날인 위치 명시 및 단순 업무 등에 대한 날인 생략 근거 마련
- 공인의 등록·재등록 및 폐기(안 제8조 ~ 제10조)
 - 일반공인 및 전자이미지공인 등록, 재등록, 폐기 절차 체계화
 - 공인 등록 및 폐기 시 공고 의무화(전자이미지공인 제외)

○ 인영의 인쇄사용(안 제11조)

-공인 인영의 대량 인쇄 시 승인 절차 및 관리대장 비치

○ 공인 기록관리 강화(안 제12조)

3. 개정 조례(안): 붙임

4. 예고 기간: 2026. 2. 12. ~ 2. 16.(5일간)

5. 의견제출

이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2026년 2월 16일까지 의견을 보성군의회(참조: 의회사무과장)에게 서면으로 제출하거나 전화로 알려주시기 바랍니다.(연락처: 061-850-5819)

- 규칙 예고 사항에 대한 항목별 의견(찬, 반 여부와 그 사유)

- 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소, 연락처

※ 보내실 곳: 전남 보성군 보성읍 송재로 165,

보성군의회 의회사무과 (우 59455)

보성군의회 공인 조례 전부개정조례안

보성군의회 공인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

보성군의회 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 보성군의회에서 사용하는 공인의 규격, 등록, 관리, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 보성군의회 청인과 직인, 특수공인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 보성군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)

2. 보성군의회 사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)

③ 사무과장은 재무에 관한 업무 등의 처리에 사용하는 특수공인을 비치·사용한다.

④ 그 밖의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 얻어 필요한 공인을 따로 비치할 수 있다.

⑤ 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가지며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

제3조(관리) ① 공인은 사무과장이 이를 관리한다.

② 공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

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

제5조(재료 및 색깔) ① 공인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 공인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제6조(공인의 내용) ① 공인의 내용은 한글로 하여 가로로 새기되, 주민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 한다.

② 청인의 내용은 보성군의회 다음에 "인"자를 붙이고 직인의 내용은 직위의 명칭에 "인"자를 붙인다.

제7조(날인) ① 공인을 찍는 경우에는 기관명 또는 직위의 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서에는 공인 날인을 생략할 수 있다.

1. 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서
2. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락 또는 통보 문서

제8조(등록) ① 공인은 사무과에서 제작하여 교부하되, 일반공인은 별지 제1호 서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다.

② 제1항에 따라 등록하지 않은 공인은 사용할 수 없다.

③ 제1항에 따라 전자이미지공인을 등록하는 경우에는 일반공인의 인영을 등록대장 해당란에 찍고, 그 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여야 한다.

제9조(재등록 및 폐기) ① 공인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 갱신할 필요가 있을 때에는 사무과장의 승인을 얻어 제8조제1항에 따라 갱신한 공인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다.

② 제1항이나 그 밖의 사유로 공인을 폐기할 때는 사무과장에게 보고 후 소각하고, 공인대장에 폐기일과 폐기 사유 등을 기록하여 영구보존하며 폐기된 공인이 유출되거나 사용되지 않도록 하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 재등록하거나 폐기하는 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지공인을 재등록하는 경우 전자이미지공인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제10조(공고) 공인(전자이미지공인은 제외한다)을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 다음 사항을 명시하여 이를 관보 또는 공보에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 공인의 최초사용연월일 또는 폐기 공인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고 기관의 장

제11조(공인의 인쇄사용) ① 공인의 인영을 대량으로 인쇄하고자 할 경우에는 미리 사무과장과 협의하고 의장의 승인을 받아야 하며, 별지 제3

호 서식의 공인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록하고 유지하여야 한다.

② 공인의 인영을 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제12조(기록관리) ① 공인을 날인할 때에는 별지 제4호 서식의 공인날인기록부에 그 내역을 등재하여야 한다. 다만, 전자결재시스템을 통하여 문서를 시행함으로써 시스템상에 날인 기록이 자동 생성되는 경우에는 등재를 생략할 수 있다.

② 상패, 감사패, 위촉장 등 문서의 재질이나 재질상 공인날인 필인을 표시할 수 없는 경우에는 제1항의 기록부에 내역을 등재한 후, 기록부의 해당란에 필인하여야 한다.

③ 전자결재시스템을 거치지 않고 전자이미지공인을 문서에 직접 삽입하여 인쇄하는 경우에도 제1항에 따라 기록부에 그 내역을 등재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 등록·사용 중인 공인 및 전자이미지공인은 이 조례에 따라 등록된 것으로 본다.

제3조(대장에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 작성·관리되고 있는 공인대장 및 전자이미지공인대장은 이 조례의 서식에 따라 작성된 것으로 본다. 다만, 조례 시행 이후 새로 등록하거나 재등록하는 공인부터는 이 조례에 따른 별지 서식을 사용한다.

공 인 의 규 격

1. 보성군의회 의원 : 3.6cm
2. 보성군의회 의장의 직인 : 자치단체장 직인규격과 동일
3. 보성군의회 사무과장 직원 : 「보성군공인조례」 별표 직인의 규격 준용

■ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2016. 7. 11.>

전자이미지공인대장

공인 명칭			
종류	[] 청인 [] 직인		
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일 (재등록일)	년 월 일
		등록(재등록) 사유	
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	관리부서	
		비고	
폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일
		폐기 사유	
		폐기한 사람	소속: 직급: 성명:

< 작성 방법 >

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

□ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제14조

제14조(관인날인 또는 서명) ① 제13조제1항 본문 또는 단서에 따라 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의를 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제13조제1항 본문에 따라 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의를 행정기관의 장이 관인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제13조제2항에 따라 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의를 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.

③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

□ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제33조~제35조

제33조(관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다.
2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다.
3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다.
4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

제34조(특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 재정경제부장관 및 기획예산처장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2025. 12. 30.>

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

□ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제36조~제40조

제36조(등록) ① 행정기관은 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.
- ③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제37조(재등록 및 폐기) ① 행정기관이 관인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록한 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다. <개정 2021. 1. 5.>

- ② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.
- ④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

제39조(공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

□ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙 제26조~제32조

제26조(관인의 재료 등) ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제28조(관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.

제29조(등록) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

제30조(재등록 및 폐기) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록한 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

제31조(전자이미지관인의 관리) 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

제32조(공고의 내용) 관인 등록기관이 영 제39조에 따라 관인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영
4. 공고 기관의 장