

담양군의회공인조례 전부개정조례안

「담양군의회공인조례 전부개정조례안」을 개정함에 있어, 그 입법취지와 주요 내용을 군민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「지방자치법」 제77조의 규정에 따라 다음과 같이 예고합니다.

2026. 10. 13.

담양군의회 의장



1. 조례명 : 담양군의회공인조례 전부개정조례안

2. 제안 이유

- 한글날 제정 100주년 및 훈민정음 반포 580주년을 맞이하여 담양군의회 공인의 인영 글씨체를 ‘훈민정음 창제 당시의 자체’로 하고, 담양군의회 공인의 규격 및 관리 등에 관한 규정을 체계적으로 정비하여 담양군의회 공인 관리의 엄정성을 기하고 담양군의회 위상을 제고하고자 함

3. 주요 내용

가. 담양군의회 공인 종류에 관한 사항(안 제2조)

나. 공인의 비치 및 관리에 관한 사항(안 제3조)

다. 공인의 규격 및 내용에 관한 사항(안 제4조)

• 공인의 인영을 훈민정음 창제 당시의 자체로 함

라. 공인의 규격 및 내용에 관한 사항(안 제4조)

마. 공인의 등록 및 폐기에 관한 사항(안 제6조 및 제8조)

바. 공인의 사용에 관한 사항(안 제10조 및 제11조)

4. 입법 예고 기간 : 2026. 10. 13. ~ 10. 18.(5일간)

5. 의견 제출

○ 이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2026년 10월 18일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 담양군의회 의장(참조 : 의회사무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소

다. 보내실 곳 : 담양군의회 의회사무과

- 전라남도 담양군 담양읍 추성로 1371

- 전화 : 061-380-3507~8(FAX 061-380-3590)

라. 의견제출 방법 : 전화, FAX, 직접방문, 우편

6. 조례안 : 붙임 참조

□ 의견제출 서식

의견서

1. 조례안 | 담양군의회공인조례 전부개정조례안

관련조문

의견

2. 의견

3. 기 타

위와 같이 의견을 제출합니다.

2026년 월 일

의견 제출인 주 소

(전화 :

성명

)

(서명 또는 인)

담양군의회 의장 귀하

담양군의회공인조례 전부개정조례안

담양군의회공인조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

담양군의회 공인 조례

제1조(목적) 이 조례는 담양군의회에서 사용하는 공인의 종류, 규격, 등록, 관리 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) ① 공인은 청인과 직인으로 구분한다.

② 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 담양군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 담양군의회 상임위원회(이하 “상임위원회”라 한다) 및 특별위원회 위원장
3. 담양군의회 사무과장(이하 “사무과장”이라 한다)

③ 제2항에 명시된 직인 이외의 공인이 필요한 때에는 의장의 승인을 받아 공인을 따로 비치할 수 있다.

제3조(비치 및 관리) ① 제2항 이외의 공인은 담양군의회 의회사무과에 비치하고, 사무과장이 관리한다.

② 상임위원회 공인은 전문위원실에 비치하고, 소관 상임위원회 전문위원이 관리한다.

③ 사무과장 및 각 상임위원회 전문위원은 공인 관리자가 된다.

④ 사무과장은 전자결재시스템에 등록된 전자이미지공인을 위조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 안전장치를 하여야 한다.

제4조(규격 및 내용) ① 공인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표와 같다.

② 공인의 인영은 훈민정음 창제 당시의 자체로 하여 가로로 새기고, 기관 또는 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다.

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

② 공인 인영의 색깔은 빨강으로 한다. 다만, 전자 문서를 출력하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 시행할 때는 공인 인영의 색깔을 검정으로 할 수 있다.

제6조(찍는 위치) 공인은 기관명 또는 직위의 명칭 끝 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

제7조(등록) ① 공인 및 전자이미지공인은 사무과장에게 등록하고 사용하여야 한다.

② 공인의 인영은 별지 제1호서식의 공인대장에, 전자이미지공인은 별지 제2호서식의 전자이미지공인대장에 각각 등록하여야 한다.

③ 제2항에 따라 등록하지 않은 공인 및 전자이미지공인은 사용하지 못 한다.

제8조(재등록 및 폐기) ① 공인 관리자는 공인이 분실되거나 닳아 없어지는 등 갱신할 필요가 있을 때는 그 사유를 들어 공인을 재등록하여

야 한다.

② 공인 관리자가 공인을 폐기할 때는 공인대장에 공인 폐기일과 폐기 사유 등을 기록하고, 그 공인을 공인 폐기 공고문과 함께 담양군기록관에 이관하여야 한다.

③ 공인 관리자는 전자이미지공인의 공인을 폐기하거나 재등록하는 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 공인 관리자는 사용 중인 전자이미지공인의 인영 원형이 제대로 표시되지 않으면 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지공인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지공인대장에 사유 등을 기록하여야 한다.

제9조(공고) 사무과장은 공인을 등록, 재등록 및 폐기한 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하여 담양군의회 누리집에 공고하여야 한다. 다만, 전자이미지공인의 경우는 그러하지 아니한다.

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

제10조(공인의 사용) ① 청인은 담양군의회 명의로 발송하거나 교부하는 문서에 사용한다.

② 직인은 제2조제2항 각 호의 명의로 발송하거나 교부하는 문서에 사용한다.

제11조(공인의 사전 날인 및 인쇄 사용) ① 사용이 빈번한 민원서류와 그 밖의 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 공인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 사전 날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 의정팀장과 협의한 후에 사무과장의 결재를 받아야 한다.

1. 사전 날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계 법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용 예정 기간
4. 인쇄 공인의 규격
5. 그 밖에 필요한 사항

③ 인쇄할 때는 인쇄물의 유출 사고 등을 예방하기 위해 담당직원이 인쇄 현장에 입회하여야 하고, 인쇄를 마쳤을 때는 원판과 잔여분을 즉시 인수하여 파기하고, 이를 사용할 때는 별지 제3호서식의 공인 인쇄용지 관리대장에 그 사용 내용을 기록하며, 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 아니하도록 관리하여야 한다.

제12조(공인의 사고 보고) 공인 관리자는 공인의 도난, 분실, 거짓, 변조 등의 사고가 발생하였을 때, 즉시 필요한 조치를 하는 동시에 별지 제4호서식의 공인 사고 보고서를 사무과장에게 제출하여야 한다.

제13조(기록 유지) 문서 등록대장에 기록되지 않은 직인을 날인할 때는
별지 제5호서식의 직인 날인 기록대장에 등재하여야 한다.

제14조(인영의 보존) 사무과장은 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 별지
제6호서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2027년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 사용된 공인은
이 조례에 따른 것으로 본다.

[별표]

공인의 규격(안 제4조)

공인의 구분		규격
청인	담양군의회 의원 인	3.6센티미터 정사각형
직인	담양군의회 의장의 인	2.7센티미터 정사각형
	담양군의회 상임위원회 및 특별위원회 위원장의 인	2.4센티미터 정사각형
	담양군의회 사무과장의 인	2.1센티미터 정사각형

[별지 제1호서식]

공인대장(안 제7조)

공인 이름				
종류	☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수공인		관리부서	
☐ 등록 ☐ 재등록	(인 영)	등록일 (재등록일)	년	월 일
		새긴 날	년	월 일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:	
		최초 사용일	년	월 일
		재료		
		등록(재등록) 사유		
		군보 공고	년	월 일 공고 제 - 호
		비고		
폐기	(인 영)	등록일 (재등록일)	년	월 일
		폐기일 (분실일)	년	월 일
		폐기 사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
		폐기 방법	☐ 이관 ☐ 기타()	
		폐기자 (분실자)	소속: 직급: 성명:	
		군보 공고	년	월 일 공고 제 - 호
		비고		
〈 작성 방법 〉 ※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 √표를 한다. ※ 비고란은 관련 문서의 등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.				

[별지 제2호서식]

전자이미지공인대장(안 제7조)

공인 이름						
종류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수 공인				
☐ 등록 ☐ 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일)		년 월 일		
		등록(재등록) 사유				
		관리 부서				
		전자이미지공인 사용부서 현황				
	전자이미지공인 등록 당시의 일반 공인 인영	사용부서	시스템명	통보일	최초사용 일	
비고						
폐 기	전자이미지 공인 인영	폐기일		년 월 일		
		폐기사유				
		폐기자		소속: 직급: 성명:		
		전자이미지공인 사용부서에 대한 조치				
		사용부서	시스템명	통보일	최종사용 일	

〈 작성 방법 〉

※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐등록란에 √표를, 재등록한 때에는 ☐재등록란에 √표를 한다.

※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

※ 전자이미지공인을 등록할 때는 공인의 인영을 전자이미지공인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자이미지 형태로 컴퓨터파일에 등록한 후 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제3호서식]

공인 인쇄용지 관리대장(안 제11조)

인쇄문서명			
공인 이름		인쇄공인 규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용 내용	잔여량 (매)	결재 (과장)

[별지 제4호서식]

공인 사고 보고서(안 제12조)

1. 사고 공인 이름	
2. 사고 발생 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후 조치 결과	
5. 비고	

위와 같이 공인 사고가 발생하였음을 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 (인)

담양군의회 사무과장 귀하

[별지 제5호서식]

직인 날인 기록대장(안 제13조)

[illegible]

인영부(안 제14조)

20 년 월 일 현재

공인 이름	공인의 인영	공인 이름	공인의 인영
	년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록		년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록
	년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록		년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록
	년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록		년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록
	년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록		년 월 일 ☐ 등록 ☐ 재등록