

군포시의회 공고 제2022 - 23호

군포시의회 공무원증 규정 발령

제259회 군포시의회 임시회에서 의결된 「군포시의회 공무원증 규정」에 대하여 다음과 같이 발령합니다.

2022년 4월 11일

군 포 시 의 회 의 장

군포시의회의 심의 및 의결을 거친 「군포시의회 공무원증 규정」을
이에 발령한다.

2022년 4월 11일

군 포 시 의 회 의 장



군포시의회 훈령 제22호

군포시의회 공무원증 규정

제1조(목적) 이 규정은 군포시의회 소속 지방공무원의 신분을 표시하는
공무원증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로
한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 군포시의회 소속 지방공무원(이하 “공무원”
이라 한다)에게 적용한다.

제3조(공무원증의 발급권자) ① 공무원증은 군포시의회의장(이하 “의
장”이라 한다)이 발급한다.

② 의장은 공무원증의 위조 및 변조를 방지하기 위하여 특수인쇄 보안
기술을 보유하고 있는 기관 등을 정하여 공무원증을 제작하게 할 수
있다.

제4조(공무원증의 규격·제식 및 기재사항) 공무원증 규격·제식 및 기재
사항은 별표와 같다.

제5조(공무원증의 휴대 및 달기) ① 공무원은 항상 공무원증을 지녀야 하며 공무집행 시 공무원증의 제시를 요구받으면 이를 제시하여야 한다.

② 공무원은 행정기관 내에서 공무원증을 왼쪽가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다.)

③ 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제2항의 규정에도 불구하고 출입증을 따로 발급하여 이를 달게 할 수 있다.

1. 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 발생 시 질서유지를 위하여 필요할 때

2. 보안유지를 위하여 출입 제한이 필요할 때

제6조(공무원증의 발급 및 재발급) ① 의장이 공무원증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식의 공무원증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 제1항에 따른 공무원증 발급대장에는 공무원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은 공무원증의 발급 신청일 전 1년 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③ 공무원은 공무원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 의장에게 신고하여야 한다.

④ 공무원증의 분실 또는 훼손 등으로 공무원증을 재발급 받으려는 공무원은 별지 제2호 서식에 따른 공무원증 재발급 신청서를 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 의장은 본인의 귀책사유로 공무원증의 재발

급을 신청한 공무원에게 공무원증 제작에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

⑤ 의장은 제4항의 사유 외에 공무원의 승진이나 전입 등의 사유로 공무원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우 또는 공무원을 신규 임용한 경우에는 지체없이 공무원증을 발급하여야 한다.

제7조(공무원증의 반납 등) ① 공무원은 퇴직 또는 공무원증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 공무원증을 재발급하는 때에는 이미 발급한 공무원증을 반납하여야 한다. 이 경우 의장은 반납된 공무원증을 소각하거나 분쇄하여야 한다.

② 공무원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 때에는 미리 공무원증을 회수하여야 하며, 그 사유가 소멸되었을 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 「병역법」에 따른 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때

2. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때

③ 제2항에 따라 공무원증을 회수하거나 반환하였을 때에는 별지 제1호 서식의 공무원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

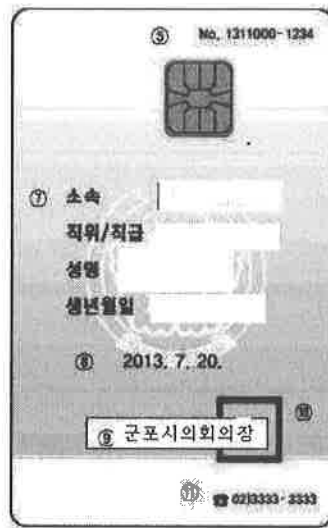
부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공무원증의 규격·제식 및 기재사항

1. 규격 및 제식



- 규격: 54mm × 85.6mm
- 재질: 폴리염화비닐(PVC)
앞면 전면 홀로그램
뒷면 집적회로(IC)칩 내장

2. 기재사항

가. 공무원증의 앞면과 뒷면(글자의 크기 및 기재방식)

구 분	글자의 크기	기 재 방 식
① 나라문장		
② 사진		
③ 한글 성명	15포인트	가운데 정렬
④ 군포시의회 한글명	16포인트	가운데 정렬
⑤ 발급번호	6포인트	오른쪽 정렬(행정표준코드기관코드(7자리)-일련번호)
⑥ 공무원증	14포인트	가운데 정렬
⑦ 소속기관명, 직위/직급명 성명, 생년월일	8포인트	가운데 정렬

⑧ 발급일	7.5포인트	가운데 정렬
⑨ 발급기관장의 명의	10포인트	오른쪽 정렬
⑩ 발급기관장의 직인		
⑪ 발급부서의 전화번호	5.5포인트	오른쪽 정렬

※ 비 고

⑦의 직위/직급명의 경우 공무원의 직위/직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록
한 대외직명을 기재할 수 있다.

나. 집적회로(IC) 칩

한글 성명	영문 성명	주민등록번호
개인별 발급 횟수	직위명	직위 코드
직급명	직급 코드	행정기관 코드
행정기관명	소속기관 코드	소속기관명
발급기관장	발급일	발급번호

[별지 제1호 서식]

공무원중 발급대상

[illegible]

[별지 제2호 서식]

공무원증 []발급
[]재발급 신청서

[]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일자	발급일	처리기간
------	------	-----	------

신 청 인 인적사항	소속	직위(직급)
	성명(한글)	주민등록번호
	공무원증 번호 (기관담당자 기재)	전화번호

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보
보 및 고유식별정보를 제공하는데 동의합니다. [] 동의 [] 동의 안 함

신청사유	[] 분실 [] 훼손 [] 기타 ()
------	--------------------------

분실사유	
------	--

붙임	사진 1장
----	-------

「군포시의회 공무원증 규정」 제6조에 따라 위와 같이 공무원증 ([]발급, []재발급)을
신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성 명 (서명 또는 인)

군 포 시 의 회 의 장 귀하