

# 공인관리 규정

제정 2020.08.05. 규정 제09호

개정 2026.02.12. 규정 제09호

개정 2026.05.12. 규정 제09호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계 관계 공인 등을 모두 포함한다)의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계 관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

**제3조(공인의 비치 및 관수자)** ① 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서”라 한다)에서 비치, 사용한다.

② 제1항에도 불구하고, 대표이사는 신속하고 효율적인 업무의 처리가 필요하다고 인정되는 경우는 해당 공인을 비치, 관리하는 부서를 별도로 지정할 수 있다.

③ 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

**제4조(직인의 글씨 및 규격)** ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 [별표 1]과 같다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제5조(각인)** ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을 할 수 있으며, 신청은 [별지 제1호 서식]에 의한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 [별지 제2호 서식]에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 [별지 제3호 서식]의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 자체 보존할 수 있다.

**제7조(공인대장)** 직인주무부서의 장은 [별지 제2호 서식]에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제8조(인영의 보존)** ① 직인주무부서의 장은 매년 현재 공인의 인영을 [별지 제4호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

**제9조(공고)** 공인을 신조·개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

**제10조(공인의 사고 등)** 공인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제5호 서식]에 따른 직인사고 보고서는 대표이사를 경유하여 이사장에게 제출하여야 한다.

**제11조(공인관리자)** ① 공인관리자는 대표이사가 지정한다. 단, 보조사업 관련된 공인은 각각 그 직에 지정된 자가 관리자가 된다.

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고 시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

**제12조(보관방법)** 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직인주무부서에서는 집무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 이중 캐비닛 또는 철재 금고에 보관하여야 한다.

**제13조(공인의 날인)** ① 공인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 직인에 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**제14조(직인의 사전날인 및 인쇄)** ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명시하며, [별지 제6호 서식] 및 [별지 제7호 서식]에 의하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용 예정 기간
4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등을 감시 방지하도록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④ 사전날인·인쇄된 문서를 사용할 때에는 [별지 제8호 서식]에 의하여 각 부서의 장이 책임 수불하여야 한다.

**제15조(직인날인 기록)** 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 [별지 제9호 서식]에 직인날인 기록부에 기록한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2026. 02. 12.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 05. 12.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 직인의 규격

종 류	구 분	형 체	규격 (단위:mm)
이사장 직인	재단법인 남양주시복지재단 이사장인	정방사각형	30 × 30
대표이사 직인	재단법인 남양주시복지재단 대표이사인	정방사각형	27 × 27
위원장 직인	재단법인 남양주시복지재단 임원추천위원장인	정방사각형	24 × 24
	재단법인 남양주시복지재단 인사위원장인	정방사각형	24 × 24
	재단법인 남양주시복지재단 배분심의위원장인	정방사각형	24 × 24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	정방사각형	20 × 20
	출납원	정방사각형	18 × 18
인 감	재단법인 남양주시복지재단 이사장의 인	정원형	18이내
	재단법인 남양주시복지재단 대표이사의 인	정원형	18이내

[별지 제1호 서식]

# 공인 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

인

제 목 공인의 신조(개각)신청

공 인 명			
종 류			
비 치 처		관 수 자	
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용 개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각시 사용 직인 날인)		

## 공 인 대 장

직 인 명 칭 〈건 명〉		서 체 규 격	
각 인 근 거 〈폐 기〉		사 용 개 시 일	년 월 일
폐 기 일 자 〈사 유〉		폐 기 사 유	
용 도			
보 관 책 임 자	<div style="text-align: center;">년 월 일부터</div> <div style="text-align: center;">년 월 일까지</div> <hr/> <div style="text-align: center;">년 월 일부터</div> <div style="text-align: center;">년 월 일까지</div> <hr/> <div style="text-align: center;">년 월 일부터</div> <div style="text-align: center;">년 월 일까지</div>	인  감	
비 고			

## 폐 인 대 장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조           년 월 일  사용개시   년 월 일		1. 2. 3.	사 유  (년 월 일)	

# 인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

# 직인사고 보고서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

# 직인사전날인 보고서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수 량		4. 사용 예정 기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

# 인영인쇄사용신청서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	원형(     ) 축소( 1.5 )
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자 직.성명			

# 공인사전날인(인쇄)문서 수불부

(문서명 : )

결 재			월 일	적 요	수	불	잔
국.관장	부 장	직 원					

## 공인날인 기록부

년월일	분류기호 및 번호	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 인