공인관리 규정

제정 2020.08.05. 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 캐비넷 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. 서식견본

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.

[별표 1]

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
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)			

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장

<table>
<tr><td>직 인 명 칭
〈건 명〉</td><td colspan="2"></td><td>서 체 규 격</td><td></td></tr>
<tr><td>각 인 근 거
〈폐 기〉</td><td colspan="2"></td><td>사 용 개 시 일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일 자
〈사 유〉</td><td colspan="2"></td><td>폐 기 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">인

감</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보
관
책
임
자</td><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>년 월 일부터
년 월 일까지</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

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)	

[별지 제4호 서식]

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

[별지 제5호 서식]

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	

[별지 제6호 서식]

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			

[별지 제7호 서식]

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			

[별지 제8호 서식]

공인사전날인(인쇄)문서 수불부

(문서명 :)

결재			월일	적요	수	불	잔
국.관장	부 장	직 원					

[별지 제9호 서식]

공인날인 기록부

년월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 인