

법인신용카드관리지침

제 정	2010. 11. 23
개 정	2011. 9. 30
개 정	2013. 7. 4
개 정	2014. 8. 25
개 정	2015. 7. 23
개 정	2017. 4. 17
개 정	2018. 8. 22
개 정	2018. 10. 17
개 정	2021. 8. 12
개 정	2022. 11.14
개 정	2023. 12.21

제1조(목적) 이 지침은 법인신용카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 법인신용카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “법인신용카드”라 함은 이 지침의 발급기준에 따라 금융기관으로부터 공사 명의로 발급받아 사용하는 신용카드를 말한다.
- ② “주관부서”라 함은 관리부서의 요청에 따라 법인신용카드의 발급을 승인하고 현황을 관리하는 부서를 말한다.
- ③ “관리부서”라 함은 법인신용카드를 사용하고 관리할 권한과 사용에 따른 회계처리의 책임이 있는 직제상의 부서 또는 이에 준하는 부서를 말한다. 다만, 임원 및 관리부서장이 아닌 직원의 경우 관리부서는 소속부서로 한다. <개정 2018.8.22>
- ④ “관리책임자”라 함은 주관부서로부터 법인신용카드를 인계받아 사용하는 관리부서의 장을 말한다. 다만, 관리책임자는 공사현장사무소 등 별도의 장소에서 사용이 불가피한 경우 별도의 관리책임자를 지정할 수 있다.
- ⑤ “법인카드관리시스템”이라 함은 재무정보시스템 내에 법인카드 마스터 관리, 사용내역 조회 및 회계전표발행을 위해 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조(발급기준 및 사용한도) ① 법인신용카드 교부대상은 직제규정 제6조 및 직제규정시행세칙 제2조에 의한 기구와 직제규정 제8조에 의한 임시조직에 대하여 임원 및 부서장, 주요 업무담당자로 하며, 공사현장에서 요청이 있는 경우, 기타 필요시 추가교부 할 수 있다.

② 법인신용카드의 주관부서는 법인신용카드를 교부 또는 추가로 대여하는 경우에는 법인신용카드교부(대여)신청서[별표1]를 징구하고 법인신용카드발급대장[별표2]에 그 내용을 기록관리하여야 한다.

③ 법인신용카드의 관리는 인사발령 및 대여기간 종료 등으로 교부사유 소멸시 법인신용카드의 인계·인수를 명확히 하고 법인신용카드인계인수대장[별표3]에 서명날인하여야 하며, 조직이 폐지된 경우에는 법인신용카드제신고·신청서[별표4]에 의하여 법인신용카드의 주관부서장에게 반납하여야 한다.

④ 법인신용카드의 관리책임자 및 사용자는 카드이용규약 및 법인신용카드교부(대여)신청서의 사용조건을 숙지 준수하여야 한다.

⑤ 법인신용카드의 주관부서장은 법인신용카드의 사용과 관련하여 대내·외적으로 문제를 발생시킨 법인신용카드를 회수할 수 있다.

⑥ 법인신용카드는 현금서비스 및 현금인출을 할 수 없도록 발급 받아야 하며, 월간 사용한도액은 [별표5]와 같다.

⑦ 차량용카드(주유, 충전 및 후불하이패스 전용 등)는 차량관리주관부서에서 별도로 발급 및 관리하여야 한다. <개정 2014.8.25> <개정 2021.8.12>

⑧ 주관부서에서는 여비규정 제7조에 따라 여비전용카드를 별도로 발급할 수 있으며, 월간 사용한도는 [별표5]와 같다. <신설 2013.7.4> <개정 2018.10.17 >

제4조(법인신용카드 사용방법) ① 모든 법인신용카드는 발급 즉시 카드 서명란에 회사명을 기재하고 법인신용카드관리시스템에 등록한 후 사용하여야 한다. <개정 2022.11.14>

② 법인신용카드 사용자는 사용시마다 매출표(전표)에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 확인하고 매출표(전표)에 카드상의 서명란과 동일한 회사명을 써야 한다. <개정 2022.11.14>

③ 법인신용카드 회계전표 작성시 실제 사용자의 성명을 기재한다. <개정 2015.7.23>

④ 임직원은 개인카드를 업무용으로 사용 한 후, 동 결제금액을 경비로 회계처리 할 수 없다. 다만, 여비규정 등 다른 규정·지침에서 별도로 정한 사항은 그 규정·지침에 따른다. <신설 2013.7.4> <개정 2021.8.12>

⑤ (삭제) <신설 2013. 7.4> <개정 2021.8.12>

⑥ 출장자(해외출장 및 공식행사, 회의 등 특별한 경우 제외) 및 휴가자는 업무용 법인신용카드를 사용할 수 없다. <신설 2014.8.25.>

⑦ 법인신용카드로 상품권 등 유가증권을 구입할 수 없다. 다만, 정부시책 등에 따라 상품권 등을 불가피하게 구입하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2013.7.4> <개정 2014.8.25> <개정 2017.4.17.> <개정 2021.8.12>

제5조 (윤리적 사용과 투명성 확보) ① 법인신용카드는 회사업무와 관련하여 사용하여야 하며 사적(私的) 용도 사용, 사용제한 업종 및 업무와 무관한 물품을 구매하는데 사용하여서는 아니된다. <개정 2021.8.12>

② 모든 법인신용카드는 클린카드로 운영하며 사용제한 업종은 [별표6]에서 정하는 바에 따른다. 또한, 사용제한 업종은 아니지만 사용제한 업종의 상호(주점 등)와 ‘포차’ 상호는 사용제한 업종으로 간주한다. <개정 2011.9.30.> <개정 2021.8.12>

③ (삭제) <개정 2013.7.4> <개정 2014.8.25> <개정 2017.4.17.> <개정 2021.8.12>

④ 법인신용카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 법인신용카드를 사용할 수 없다. 다만, 업무 목적(특성)상 법인신용카드 사용이 필요한 경우에는 다음 각호의 경우를 반영한 사전 예산 사용계획 또는 사후 예산 사용보고 결재(문서)를 득할 경우와 출장·교육 등과 관련하여 숙박비·교통비를 사용하는 경우는 예외로 한다. <개정 2018.10.17.> <개정 2021.8.12>

1. 공휴일 및 휴무일 사용
 2. 심야시간대(23:00~05:00) 사용 <개정 2014.8.25>
 3. 자택인근 사용
- ⑤ 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하는 경우에는 접대비명세서[별표8]를 작성하여야 한다. <신설 2011.9.30>
- ⑥ 사적 사용의 가능성이 있는 다음 각 호의 물품은 법인신용카드로 구매할 수 없다. 다만, 업무와 관련하여 반드시 사전에 다음 각 호의 물품 구매계획을 반영한 결재(문서)를 득할 경우는 예외로 한다. <신설 2013.7.4.> <개정 2021.8.12>
1. 금, 은, 보석 등 귀금속류
 2. 양주 등 고가의 주류
 3. 골프화, 골프 가방, 골프공 등 골프 용품
 4. 영양제, 비타민제 등 건강보조식품
 5. 향수, 선글라스 등 고급 화장품 및 액세서리류
- ⑦ 법인신용카드는 예외 사항을 제외하고 동일 건에 대하여 같은 장소에서 분할하여 사용할 수 없으며, 예외 사항은 별도로 정하여 시행할 수 있다. <신설 2013.7.4.> <개정 2021.8.12>
- ⑧ 법인신용카드 사용자는 제5조의 예외(사항)으로 카드를 사용한 경우에는 증빙자료를 첨부한 법인신용카드 사용 소명서[별표7]를 주관부서에 제출하여야 한다. 다만 7항과 관련하여, 사용 빈도가 높고 사적인 사용 가능성이 낮은 특정 거래처에 대해서는 매번 소명서 제출이 비효율적이라 판단되는 경우, 특정 거래처 모니터링 예외 신청서[별표 11]를 제출하고 주관부서장의 승인을 득한 경우에는 소명서 제출을 생략할 수 있다. 또한 출장·교육 등과 관련한 숙박비·교통비의 경우에는 결재를 득한 출장신청서 및 교육계획문서로 소명서 제출을 대체할 수 있다. <신설 2021.8.12>

제6조 (환수 및 처벌) ① 법인신용카드 사용자는 지침을 위반하여 카드를 사용한 경우에는 해당 금액을 회사에 환수 조치하고 법인신용카드 사용 소명서[별표7]를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다. <개정 2014.8.25.> <개정 2021.8.12>

② 법인신용카드를 부정하게 사용한 경우에는 감사부서는 징계기준을 엄격하게 적용하여 징계를 요구할 수 있다.

제7조 (전표발행 및 결제) ① 법인신용카드를 사용한 경우에는 미지급 전표를 발행하는 것을 원칙으로 한다.

② 관리책임자는 출장·휴가 등으로 장기 부재중인 경우를 제외하고는 법인신용카드 회계전표에 직접 결재하여야 한다.

③ 법인신용카드 사용대금은 매월 지정일에 주관부서가 일괄 결제한다.

④ 모든 법인신용카드의 사용대금은 공사명의로 개설한 계좌로 결제한다.

⑤ 주관부서에서는 법인신용카드 사용일로부터 7일을 초과하여 정산하거나 결제일까지 미처리하는 경우 관리부서로부터 사유서를 징구할 수 있으며, 지속적으로 재발시 법인신용카드 사용을 정지할 수 있다.<신설 2013.7.4>

제8조 (적립 포인트) ① 법인신용카드 적립 포인트는 본사 주관부서에서 일괄 관리한다. <개정 2021.8.12>

② 주관부서는 법인신용카드 발급기관과 협의하여 전년도 말까지 발생한 적립 포인트를 연간 1회이상 현금으로 회수하여 자체수입으로 처리하거나, 사회공헌업무 수행부서에서 관련 업무를 위하여 사용한다.<신설 2013.7.4>

제9조 (관리책임 및 분실시 조치) ① 법인신용카드는 관리부서 이외의 직원이 사용할 수 없다. 다만 업무상 필요하여 관리책임자의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인신용카드를 사용, 분실 등에 따른 문제가 발생하였을 경우에는 즉시 관련 금융기관에 신고하여 부정사용에 따른 피해를 방지하고, 법인신용카드제신고·신청서[별표4]를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 관리책임자는 법인신용카드의 관리 및 사용, 회계처리에 대하여 일체의 책임을 진다.

④ 주관부서에서는 법인신용카드의 적정한 관리를 위하여 대장을 비치하여 기록·유지한다.

다만, 법인카드관리시스템으로 장부와 동일한 내용을 관리하고 출력이 가능한 경우에는 이를 장부에 갈음할수 있다. <신설 2023.12.21>

제10조 (관리실태 점검) ① 주관부서는 법인신용카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 법인신용카드 관리실태에 대한 지도점검을 시행할 수 있다.

② 6개월 이상 미사용 법인신용카드에 대하여 관리부서는 주관부서로 법인신용카드 제신고·신청서[별표4]를 작성제출하여야한다. 이에 주관부서는 관리부서에 법인신용카드 회수요청을 할 수있으며, 관리부서는 요청에 협조 하여야한다. <신설 2023. 12. 21>

제11조 (모니터링) ① 법인신용카드 주관부서는 법인신용카드의 윤리적 사용과 투명성을 확보하기 위하여 지침 제5조를 대상으로 주1회 법인카드관리시스템을 활용한 모니터링(지침 위반 여부 점검)을 실시하여야 한다. <신설 2011.9.30.> <개정 2021.8.12>

② (삭제) <신설 2013.7.4.> <개정 2021.8.12>

③ 법인신용카드 주관부서는 관리부서(사용자)의 제5조 8항에 대한 특정 거래처 모니터링 예외 신청서 검토 시 거래 빈도, 사적사용가능성 등을 종합적으로 고려하여 모니터링 예외 특정 거래처를 선정하고 그 사항을 모니터링 예외 특정 거래처 접수 대장[별표12]에 기록 관리하여야 한다. 주관부서별(본사 및 각 지사) 선정된 특정 거래처는 주관부서별로 교차하여 적용되지 아니한다. <신설 2021.8.12>

④ 제5조 7항의 예외 사항 등 지침에서 정하지 않은 모니터링 기준은 주관부서장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.<신설 2021.8.12>

⑤ 법인신용카드 주관부서는 모니터링 결과, 지침 위반 소지가 있는 카드사용내역에 대하여 관리부서로부터 증빙자료를 포함한 사용 소명서[별표 7] 제출을 요구할 수 있고, 관리부서는 이에 협조하여야 한다. <신설 2021.8.12>

제12조 (제재) ① 법인신용카드 주관부서는 모니터링 결과, 지침을 위반하여 카드가 사용된 경우에는 카드 사용자(사용부서 포함)로부터 해당금액을 회사에 환수 조치할 것을 요구할 수 있고, 관리부서는 이에 협조하여야 한다. 다만, 관리부서는 주관부서의 요구에 이의가 있는 경

우, 요구일로부터 7일 이내 이의 신청서[별표 13]를 주관부서에 제출할 수 있으며, 제출하지 않는 경우 주관부서는 감사부서에 해당 내용을 통보할 수 있다. <신설 2021.8.12>

② 이의 신청서를 받은 법인신용카드 주관부서는 이의 내용이 인정되는 경우 환수 조치 요구를 철회할 수 있고, 인정되지 않을 경우 관리부서에 재차 환수 조치할 것을 요구할 수 있으며, 주관부서는 관리부서에서 요구받은일로부터 7일 이내에 환수 조치를 하지 않을 경우 감사부서에 해당 내용을 통보할 수 있다. <신설 2021.8.12>

부 칙

이 지침은 2010년 11월 23일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2011년 9월 30일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2013년 7월 05일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2014년 9월 01일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 7월 23일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 4월 17일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 8월 22일 부터 시행한다.

부 칙<2018.10.17>

이 지침은 2018년 10월 17일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 11월 14일 부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2023년 12월 21일 부터 시행한다.

1. 신청매수 : 매
2. 사용기간 : . . . ~ . . . (일간)
3. 용 도 :
4. 사용조건
 - 가. 분실 또는 사용에 따른 제반 책임을 부담한다.
 - 나. 사용기간을 준수하며, 반납시 매출전표사본을 제출한다.
 - 다. 법인신용카드를 현금서비스·할부구매 및 사적용도로 사용하지 아니한다.
 - 라. 법인신용카드의 매출표(전표)에 카드상의 서명란과 동일한 회사명을 써야 한다.
 - 마. 법인신용카드 사용시 종업원 등에게 맡기지 않으며, 잘못 작성된 신용카드 매출전표는 반드시 직접 폐기한다.
5. 사용책임자(부·팀장 이상 직원)

소	속 :	
직	위 :	
성	명 :	(인)

상기 법인신용카드를 정히 수령함 (법인신용카드번호 :)

수령자 소 속 : _____
성 명 : _____ (인)

【별표2】

법인신용카드발급대장

순번	소속	사 용 책임자	카드번호	결제계좌번호	결제일	월한도액 (천원)	비 고

【별표3】

법인신용카드인계인수대장

발 급 일		카드번호				한 도 액		
은 행 명		계좌번호				결 제 일		
년월일	사유	인계자			인수자			비고
		직위	성명	서명	직위	성명	서명	

법인신용카드 제신고·신청서

아래와 같이 신고(신청)하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

신고(신청)일 : . . .

신고(신청)인 소속 : 성명 : (인)

카드번호		사용책임자		사용자	
결제계좌		예금주		결제일	일

1. 분실 및 도난

- 분실·도난일자 :
 ○ 분실·도난장소 :
 ○ 카드사 신고여부 : ☐ 신고(신고일 : . . .), ☐ 무신고
 ○ 분실·도난경위(상세히 기재)

2. 미사용 법인신용카드(6개월이상)

- 카드소지여부 : ☐ 분실, ☐ 소지
 ○ 카드반납여부 : ☐ 반납, ☐ 미반납(사유 :)
 ○ 마지막 카드사용일자 : . . .

3. 카드 재발급

- 재발급사유 : ☐ 분실, ☐ 도난, ☐ 훼손, ☐ 기타()
 ○ 구카드반납여부 : ☐ 반납, ☐ 미반납(사유 :)

4. 해지

- 해지사유 :
 ○ 미결제금액 : 원 (결제월 : 월)

5. 기타사항(계좌번호·약정한도 변경 등)

구분	변경전	변경후
변경사유		

법인신용카드 월간사용 한도액

구 분		월간사용 한도액	비 고
본 사	임 원	650만원 이하	
	부서장 등	400만원 이하	
	예비용	800만원 이하	- 행사 및 해외출장 등
지 사	부서장 등	300만원 이하	
	예비용	500만원 이하	- 행사 및 해외출장 등

※ 부서장은 지침 제3조 제1항에 의한 교부대상자임

여비전용카드 월간사용 한도액

구 분	월간사용 한도액	비 고
여비전용카드	200만원 이하	

※ <삭제 2018.10.17>

법인신용카드 사용제한 업종

업종	중분류	소분류
유흥	일반유흥주점	단란주점, 유흥주점(카페, 룸싸롱, 요정 등 포함)
	무도유흥주점	나이트클럽(카바레, 디스코클럽 포함)
	유흥기타	일반주점, 유흥기타(휴게텔, 전화방 등), 안마시술소, 노래방
위생	미용	이·미용실, 피부미용원(발마사지, 스포츠마사지, 네일아트 지압원 등 포함), 사우나(찜질방, 목욕탕 포함) 등 대인서비스
레저	레저/스포츠	골프장, 골프연습장(스크린골프장 포함), 사교춤, 당구장, 헬스클럽, 스키장, 수영장
	문화/취미	비디오방, 게임방(PC방 포함), 화랑, 비디오·도서대여점
사행	사행	카지노, 복권방, 오락실
기타	기타유통	성인용품점, 총포류 판매점, 다단계 판매기타
	신변잡화	악세사리점, 귀금속점, 안경점, 가방점, 제화점, 일반신발점 가발전문점
	식생활	건강식품점, 주류판매점
	기타	택시, 철학관

법인신용카드 사용 소명서

1. 사 용 자	부서명 :	직위 :	성명 :
2. 사용내역	카드번호 :	가맹점명 :	
	사용일시 :	사용금액 :	
3. 사용유형	<input type="checkbox"/> 공휴일·휴무일 <input type="checkbox"/> 심야시간 <input type="checkbox"/> 자택인근 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종의 상호 <input type="checkbox"/> 사적사용가능성의 물품 <input type="checkbox"/> 분할 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
4. 사용사유			
5. 관련근거	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 첨부 :		
6. 조치내역	<input type="checkbox"/> 현금 입금 <input type="checkbox"/> 기타() ※ 지침을 위반하여 법인신용카드 사용시 작성		

위와 같은 사유로 법인신용카드를 사용하였음을 확인합니다.

작성자(실사용자) : (인)

확인자(관리책임자) : (인)

【별표8】

접대비 명세서

☐ 접대자

○ 접대일자 :	○ 접대금액 :
○ 부 서 명 :	○ 성 명 :

☐ 접대장소 또는 접대물품 구입처

○ 상 호 :	○ 사업자등록번호 :
---------	-------------

☐ 접대상대방 내역

○ 기 관 명 :	○ 사업자등록번호 :
○ 부 서 명 :	○ 성 명 :

☐ 접대목적 또는 지출사유

--

※ 작성방법

1. 접대자의 부서명 및 성명은 접대업무를 수행한 임직원의 소속부서 및 성명을 기재하며, 접대자가 2인 이상인 경우 주된 접대자의 ○○○외 ○인으로 기재
2. 접대상대방이 개인인 경우에는 주민등록번호와 성명을 기재
3. 접대상대방이 2인 이상인 경우 주된 접대상대방 ○○○외 ○인으로 기재
4. 접대목적은 업무와 관련성 등을 입증할 수 있는 사유를 기재

【별표9】 <삭제 2014.08.25>

【별표10】 <삭제 2014.08.25>

특정 거래처 모니터링 예외 신청서

접수번호 :
(주관부서 작성용)

○ 카드 관리부서명 :

* 직제상 하부조직과 하부단위 조직도 가능

거래처	거래목적	거래카드번호	거래빈도(체크)	사적사용가능성
1.			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
2.			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
3.			<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
⋮	⋮		⋮	⋮

※ 범례

- 거래빈도 : 상(주 단위 발생), 중(월 단위 발생), 하(연 단위 발생)
- 사적사용가능성 : 상(제5조 6항의 물품), 중(상·하 이외) 하(정부·지자체·공공기관·정부인증협회 등 공적사용처)

○ 신청 사유 :

※ 관련 근거(증빙)

- 거래빈도 관련 : (거래사례 작성)
- 사적사용가능성 관련 : (거래처 소속 등 작성)

위 내용을 확인합니다.

작성자(실사용자) : (인)

확인자(관리책임자) : (인)

모니터링 예외 특정 거래처 접수 대장

접수번호	신청 내용						검토 내용				서명		
	신청부서	거래처	거래목적	거래카드 번호	거래빈도	사적사용 가능성	거래빈도	사적사용 가능성	검토 결과		담당	부(팀)장	부서장
									선정여부	기타(의견)			
20XX-1													
20XX-2													

이의 신청서

접수번호 :
(주관부서 작성용)

1. 사 용 자	부서명 :	직위 :	성명 :
2. 사용내역	카드번호 :	가맹점명 :	
	사용일시 :	사용금액 :	
3. 사용유형	<input type="checkbox"/> 공휴일·휴무일 <input type="checkbox"/> 심야시간 <input type="checkbox"/> 자택인근 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종의 상호 <input type="checkbox"/> 사적사용가능의 물품 <input type="checkbox"/> 분할 <input type="checkbox"/> 기타()		
4. 사용사유			
5. 이의내용			
6. 이의근거	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 첨부 :		

위와 같은 사유로 카드 주관부서의 환수 조치 요구에 이의가 있음을 확인합니다.

작성자(실사용자) : (인)

확인자(관리책임자) : (인)

이의 신청 검토서

1. 접수번호			
2. 사 용 자	부서명 :	직위 :	성명 :
3. 사용내역	카드번호 :	가맹점명 :	
	사용일시 :	사용금액 :	
4. 사용유형	<input type="checkbox"/> 공휴일·휴무일 <input type="checkbox"/> 심야시간 <input type="checkbox"/> 자택인근 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종 <input type="checkbox"/> 사용제한 업종의 상호 <input type="checkbox"/> 사적사용가능의 물품 <input type="checkbox"/> 분할 <input type="checkbox"/> 기타()		
5. 사용사유			
6. 이의내용			
7. 이의근거	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 첨부 :		
8. 수용여부 및 사유	<input type="checkbox"/> 이의 수용 <input type="checkbox"/> 이의 미수용 (아래 사유 기재)		
9. 비 고			

카드 관리부서의 이의 신청에 대하여 위와 같이 검토하였음을 확인합니다.

담당자 : (인)

검토자(부/팀장) : (인)

확인자(부서장) : (인)