

인장관리지침

제정	2001.03.29.	개정	2019.04.13.
개정	2004.01.15.	개정	2021.07.30.
개정	2005.05.23.	개정	2022.07.07.
개정	2006.06.08.	개정	2023.08.01.
개정	2010.08.27.		
개정	2012.03.07.		
개정	2012.04.20.		
개정	2014.11.19.		
개정	2016.05.23.		
개정	2018.08.22.		

[총무회계처 총무부 042-610-3542]

제1조(목적) 이 지침은 공사에서 사용하는 인장(전자이미지직인 포함)의 취급과 관리, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2010.8.27. >

제2조(적용범위) 이 지침은 공사 인장의 종류, 규격, 교부, 관리 및 폐기에 적용한다.<개정2010.8.27.>

제3조(인장의 종류 및 규격) 인장의 종류 및 규격은 다음과 같다. 단, 필요한 경우에는 사장의 승인을 받아 다른 종류의 인장을 둘 수 있다.

<개정2010.8.27., 2014.11.19., 2018.8.22., 2019.4.23., 2021.7.30., 2022.7.7., 2023.8.1.>

인장명	내용	규격	형태
법인인감	법원에 등록된 대표이사 직인	가로 3cm 세로 3cm	정사각형
감사직인	주주총회에서 선임된 감사직인	가로 3cm 세로 3cm	정사각형
본부장 직인	정비사업본부장 직명을 새긴 인장	가로 2.7cm 세로 2.7cm	정사각형
인재경영실장 직인	인재경영실장 직명을 새긴 인장	가로 2.4cm 세로 2.4cm	정사각형
지사장 직인	지사장 직명을 새긴 인장	가로 2.4cm 세로 2.4cm	정사각형
대표이사 사용인감	대표이사의 보조직인	지름 1.8cm	원형
지사장 사용인감	지사장의 보조직인	지름 1.8cm	원형
계 인	문서의 원본임을 확인하는 간인	가로 1.5cm 세로 3.5cm	타원형
전자이미지직인	전자문서에 사용되는 직인	가로 3cm 세로 3cm	정사각형

제4조(교부 및 등록) ① 공사의 모든 인장은 ICT총무처에서 새겨 교부한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2018.8.22., 2021.7.30., 2023.8.1.>

② ICT총무처는 인장대장에 공사 인장의 인영을 등록·보전하여야 한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2018.8.22., 2021.7.30. , 2023.8.1.>

제5조(인장의 관리) ① 인장의 관리는 다음과 같이 관리책임자를 두어 관리한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2012.4.20., 2014.11.19., 2016.5.23., 2018.8.22., 2021.7.30., 2022.7.7. , 2023.8.1.>

구분	인장명		관리책임자	
			정	부
본사	법 인 인 감		ICT총무처장	-
	감 사 직 인		감사실장	-
	본부장 직인		인사노무처장	-
	인재경영실장 직인		인재경영실장	-
	사용인감	입찰 또는 계약용	ICT총무처장	-
			에너지사업개발처장	
			엔지니어링사업처장	
		금융기관 거래용	ESG경영처장	-
	계 인		ICT총무처장	-
			인재경영실장	-
	전자이미지 직인		ICT총무처장	-
지사	지 사 장 직 인		업무지원팀장 (안전공무부장)	-
	사용인감	입찰 또는 계약용	업무지원팀장 (안전공무부장)	-
		금융기관 거래용	지 사 장	-
	계 인		업무지원팀장 (안전공무부장)	-
	전자이미지 직인		ICT총무처장	-

② 관리책임자 “정”은 관리책임자 “부”를 지정하여 운영할 수 있다. 단, 관리책임자 정·부가
동시 유고시에는 직상위자가 관리책임자를 정한다.<개정2006.6.8., 2010.8.27.>

③ 인장은 외부로 반출을 할 수 없다. 다만, 관리책임자는 입찰참가 또는 계약 기타의 사유로 입찰
또는 계약용 인장을 외부로 반출하고자 할 경우에는 별표 1의 인장수불대장에 기록하여 그 수불 및
책임소재를 명확히 하여야 한다.<개정2010.8.27. , 2023.8.1. >

④ 금융기관 거래용 사용인감은 출납업무처리지침에 의하여 사용 및 관리하여야 한다.<신설2006.6.8.>

제6조(인장의 날인) 관리책임자가 인장을 날인할 때는 인장날인대장 별표 2에 기재하고 인장을
날인하여야 한다. 다만, 전자이미지직인의 경우는 별도로 기재하지 않는다.<개정2010.8.27. >

제7조(사고보고) 인장의 보관, 사용 중 분실 또는 기타 사고가 발생하였을 때 관리책임자는 ICT
총무처장을 경유하여 그 진상을 사장에게 즉시 보고하여야 한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2018.8.22., 2021.7.30. , 2023.8.1.>

제8조(인장의 제작 및 갱신) 인장의 신규제작 및 분실, 마멸, 기타 사고로 인장의 갱신이 필요할 때는 사장의 승인을 득한 후 제작 및 갱신하여야 한다.

제9조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 관리책임자는 그 사유를 들어 ICT총무처장에게 재교부를 신청하여야 한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2018.8.22., 2021.7.30. , 2023.8.1.>

② 인장의 마멸 및 기타 사유로 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장을 ICT총무처장에게 송부하고 ICT총무처장은 2년간 보관 후 소각한다. 이 경우 인장대장 별표 3에 폐기당시의 인영을 등록하고 그 사유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

<개정2006.6.8., 2010.8.27., 2012.3.7., 2018.8.22., 2021.7.30. , 2023.8.1.>

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2001년 3월 29일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 2001년 3월 31일까지 이 지침대로 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2004년 1월 15일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 이 지침대로 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2005년 5월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 이 지침대로 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2006년 6월 8일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 이 지침대로 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2010년 8월 27일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 이 지침대로 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2012년 4월 20일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 보며 규격 및 사용수량 등이 지침과 상이한 사항은 이 지침대로 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2014년 11월 19일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2016년 5월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행당시 사용 중인 인장은 이 지침에 의한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2019년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2022년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 8.1>

- ① (시행일) 이 지침은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

인장수불대장

일자	인장명	사용 목적	사용처	불출내역			회수내역			날인 여부
				부서명	수령자 성명 및 서명	불출자 성명	일자	반납자 성명	수취자 성명	

○ 날인여부는 불출 시 사용목적대로 날인했는지의 여부(사용처, 횟수)를 사용자가 기재 후
서명할 것

【별표 2】

인장날인대장

일자	인장명	제목	제출처	신청자		날인 부수	날인자 확 인
				부서명	성명		

인 장 대 장

한국가스기술공사

등 록

폐 기

등 록	년 월 일	검 인	
새 긴 날	년 월 일		
새 긴 사람			
재 료		인의형상	
적 요			
폐 기	년 월 일	사 유	