

직인관리규정

제정 2015.09.21. 규정 제15호

제1조(목적) 이 규정은 인천관광공사(이하 “공사”라 한다)의 직인(회계관계 직인을 포함한다)의 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치·사용) ①사장 및 회계관계임직원의 직인은 기획조정실에 비치·사용한다.

②사장은 민원사무를 신속히 처리하기 위하여 민원전용 공인을 비치·사용할 수 있다. 이 경우에는 민원전용 공인임을 표시하여야 한다.

③사장은 원격지의 분리된 부서 및 사업소만 사용하기 위한 공인을 따로 비치·사용할 수 있다. 다만, 원격지 부서 및 사업소의 직인의 관리는 부서장 및 사업소장의 책임 하에 관리한다.

제3조(회계관계 직인) 이 규정에서 “회계관계임직원의 직인”이라 함은 수입담당, 물품관리담당, 재산관리담당, 채권관리담당, 채무관리담당, 수입지출외현금출납원, 지출원, 수입원의 직인을 말한다.

제4조(직인의 종류·글씨 및 규격) ①공사 직인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

②인장의 종류·규격 및 형체는 별표 1과 같다.

제5조(각인) 인장에는 기관·부서명과 직명을 새겨야 하며, 기관의 직명 다음에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 회계관계임직원의 공인에는 기관명과 회계명을 각인한다.

제6조(직인의 등록·재등록 또는 폐기) 인장을 등록·재등록 또는 폐기하고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 의거 인장관리자에게 등록·재등록·폐기 신고를 하여야 하며, 새로운 직인을 제작하고자 하는 경우에는 사전에 사장의 승인을 얻어야 한다.

제7조(직인대장) 직인 대장은 별지 제2호 서식에 의하며, 직인을 등록·재등록·폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) 사장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(직인의 사고 등) 직인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 의한 사고보고서를 사장에게 제출하여야 한다.

제10조(직인의 관리자) ① 직인의 관리자는 관련 부서장으로 한다. 다만, 회계관계임직원의 직인은 회계담당부서장이 관리한다.

② 인장관리자는 관계 규정에 의하여 인장에 관한 사무를 관장한다.

③ 인장관리자가 사고가 있을 때에는 사장이 인장관리자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제11조(보관방법) 인장은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 인장관리자가 인장함을 봉하여 이중금고에 보관하여야 한다.

제12조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제 증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문 간에 직인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 간인한다.

③ 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제13조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 다만, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호 서식에 의거 사장의 결재를 받아야 한다.

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계 규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식 견본

③ 인쇄를 할 때는 사장이 지명한자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등을 감시 방지케 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 사장에게 인계한다.

부칙<제16호, 2015.09.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제4조 관련)

□ 직인규격

종류	구분	형체	규격(단위:mm)
사장 직인	인천관광공사사장인(일반용) 인천관광공사사장인(민원전용)	정방사각형	27×27(전서체)
회계관계 임직원 직인	수입담당인, 물품관리담당인, 재산관리담당인, 채 권관리담당인, 채무관리담당인, 수입지출외현금 출납원인, 지출원인, 수입원인	정방사각형	20×20(전서체)
인감	인천관광공사사장의인	정원형	18이내(전서체)
이사인	인천관광공사이사의인	정원형	18이내(전서체)
합의체인	인천관광공사인사위원회위원장인 인천관광공사이사회회장인	정사각형	36×36

□ 직인명

- 인천관광공사사장인(직인)
- 인천관광공사사장인(민원전용)
- 인천관광공사사장의인(인감)
- 인천관광공사수입담당인
- 인천관광공사지출원인
- 인천관광공사수입원인
- 인천관광공사수입지출외현금출납원인
- 인천관광공사재산관리담당인
- 인천관광공사무품관리담당인
- 인천관광공사채권관리담당인
- 인천관광공사채무관리담당인
- 인천관광공사이사의인
- 인천관광공사인사위원회위원장인
- 인천관광공사이사회회장인

[별지 제1호 서식] (제6조 관련)

직인 등록(재등록, 폐기) 신고서

수신 : (인장 관리자)

발신 : (인)

제 목 : 직인(등록, 재등록, 폐기) 신청

직 인 명		
형 체 및 규 격		
등록(재등록, 폐기) 사 유		
폐기 대상 직인 처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고 (참 고 사 항 등)		

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

직인대장

직 인 명			
형 태		규 격	
사용부서			
<div> <div> <div>등 록</div> <div>·</div> <div>재등록</div> <div>직 인</div> </div> <div>(인 영)</div> </div>	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일	
	새 긴 날	년 월 일	
	새 긴 사 람	주 소 : 업체명 : 성 명 :	
	최 초 사 용 일	년 월 일	
	재 료		
	등록(재등록)사 유		
	비 고		
	<div> <div>폐 기</div> <div>직 인</div> </div> <div>(인 영)</div>	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일
폐 기 일 (분 실 일)		년 월 일	
폐 기 사 유		<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
폐 기 방 법		<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()	
폐 기 자 (분 실 자)		소속 직급 성명	
비 고			
※ 직인을 최초로 등록한 때에는 등록란에 ✓표를, 재등록한 때에는 재등록란에 ✓표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제3호 서식] (제8조 관련)

인영부

인장명	인영		
	년 월 일	년 월 일	년 월 일
	신조·개각	신조·개각	신조·개각
	년 월 일	년 월 일	년 월 일
	신조·개각	신조·개각	신조·개각
	년 월 일	년 월 일	년 월 일
	신조·개각	신조·개각	신조·개각

[별지 제4호 서식] (제9조 관련)

직인 사고보고서

다음과 같이 직인 관리 중 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고 개요	○ 발 생 일 : ○ 발생장소 : ○ 사 고 자 :
3. 사고내용	
4. 사고발생후의 처리전말	
5. 향후 조치계획	

20 . . .

보고자 : (직인 관리자)

(인)

[별지 제5호 서식] (제13조 관련)

직인사전날인신청서

수 신 : (인장 관리자)
발 신 : (인)
시행일 :

아래와 같이 직인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 사전날인근거			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 직 인 명			
6. 비고			

[별지 제6호 서식] (제 13조 관련)

인영인쇄사용신청서

수 신 : (인장 관리자)
발 신 : (인)
시행일 :

아래와 같이 직인의 인쇄사용을 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 인쇄사용근거			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대표명	
5. 공인명		6. 제판규격	원형() 확대() 축소()
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자작성명			