**제1조 목적**

이 규정은 회사의 인장을 관리, 통제하기 위하여 인장의 신청, 각인, 교부, 사용, 보관, 폐기 및 기타 필요사항을 정하고 문서의 효력과 법률관계를 명확히 하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 인장의 종류**

① 인장의 종류 및 정의는 각호와 같다.

1. 법인인감 : 대표이사의 인장으로 법인인감증명에 의하여 증명 될 수 있는 인장

2. 사용인감 : 가호의 법인인감이 아닌 대표이사 또는 회사명의로 조각된 인장

3. 직 인 : 회사명을 나타내는 사각인장

4. 특수인 : 회사소속 특수조직 혹은 단체를 나타내는 인장 (ex우리사주조합장인)

② 제①항 각호 이외의 인장이 필요한 경우에는 제5조의 규정에 의하여 필요한 인장을

둘 수 있다.

**제3조 규격, 문자 및 내용배열**

신규 각인할 인장의 규격은 용도별 인장의 종류에 따라 인장의 종류 중에서 적의 선택함을 원칙으로 하며 문자와 내용의 배열은 기존 법인인장을 원칙으로 하되 필요에 따라 번호의 삽입 또는 기타내용으로 변경할 수 있다.

**제4조 수량**

① 인장은 각인 시 용도별 분류에 의하여 1개씩만 각인한다. 다만, 업무수행상 부득이

하여 용도별 인장이 두개 이상 필요한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 제5조의

규정에 의하여 처리한다.

② 제①항 단서 규정에 의하여 용도별 인장을 다수 각인하여 사용하는 경우에는 각

인장별로 구분 가능토록 각인하여야 하며 인장별 관리책임자를 구분하여 사용토록

한다.

**제5조 각인**

① 각 부서에서 신규인장을 필요로 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 소속부서장을

경유, 총무구매실에 신청하여야 한다.

1. 명칭

2. 사용목적 및 필요성

3. 각인할 문자

4. 형태 (규격, 각, 환 등)

5. 시행일자

6. 보관 및 관리책임자

7. 날인대장

② 총무구매실은 제①항에 의거 대표이사의 승인을 얻어 처리한다.

**제6조 인장의 사용범위**

① 법인인감 : 입찰, 위임장, 금융관련 서류 등 기타 중요문서

② 사용인감 : 대표자명의로 발급되는 각종문서, 기성청구, 계약날인 등

③ 직 인 : 대외 공문서 발신, 발급 시

**제7조 인장의 반환**

인장관리책임자는 다음 각호의 사유가 있을 때에는 인장을 총무구매실에 반환하여야 한다.

① 업무상 사용이 종료되었을 때

② 마멸로 인하여 재각인이 필요할 때

**제8조 인장의 폐기**

① 인장을 개조하였을 때에는 구인장을 폐기하여야 하며, 폐기하는 경우에는 그 사유를

기입하여 담당임원을 경유, 폐기인장과 함께 총무구매실에 송부한다.

② 인장의 말소는 대표이사 승인을 통해 총무구매실 부서장이 집행한다.

**제9조 관리책임자**

① 인장의 관리책임자는 용도별 인장의 종류에 따라 정책임자가 관리함을 원칙으로 한

다. 단, 정책임자가 부재중이거나 업무상 부득이한 경우에는 부책임자에게 위임 관

리하게 할 수 있다.

② 인장의 관리책임자는 그 관리를 엄격히 하여야 하며, 업무시간 종료후에는 소정금고

에 격납하여야 한다.

**제10조 인장의 사용**

① 인장을 날인하고자 하는 경우에는 인장날인대장에 그 사용내역을 기재한 후 인장

관리책임자가 날인하여야 한다. 단, 일상업무로 결재과정을 거쳐 발생되는 제장표에

인장관리책임자가 직접 날인하는 경우에는 그 기재를 아니할 수 있다.

② 인장의 날인방법은 문서관리규정에서 정한 바에 따른다.

**제11조 사용범위**

인장은 정해진 사용목적 이외의 타목적사용을 금하며, 타 목적 사용시는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

**제12조 인장의 분출(지참출장)**

불가피한 사유로 인장을 지참, 출장하고자 하는 자는 해당 인장의 관리책임자에게 신고하여야 하며, 인장관리책임자는 이를 검토하여 결정하고 인장분출대장에 반드시 기입 후 분출하며, 사용만료 시 반납을 확인한다.

**제13조 사고발생시의 조치**

① 인장의 분실, 기타 사고가 발생하였을 때에는 인장관리책임자는 지체없이 총무구매

실을 거쳐 대표이사에게 그 사유를 보고하고 대표이사의 지시에 따라 조치한다.

② 인장관리책임자가 고의 또는 중과실로 이 규정을 위반하여 회사에 손해를 끼쳤을

경우에는 징계 처분한다.

**부 칙**

**제1조 시행일**

1. 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2014년 1월 1일부로 일부 개정하여 시행한다.
3. 이 규정은 2021년 6월 30일부로 일부 개정하여 시행한다.