양주시시설관리공단 직인규정

제정 2007. 3. 7 규정 제 18호
개정 2009. 6. 17 규정 제 54호
개정 2010. 4. 20 규정 제 74호
일부개정 2013. 1. 31 규정 제101호
일부개정 2015. 12. 30 규정 제132호
일부개정 2016. 9. 12 규정 제141호

제1조(목적) 이 규정은 양주시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직인(회계관계 직인을 포함한다)의 규격, 간수 방법, 사용 요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치 · 사용) ① 직인(전자직인을 포함한다)은 이사장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 의결기구인 이사회 직인 및 회계관계 직인으로 구분한다.〈개정 2016. 9. 12〉

② 이사장 및 회계관계 임직원의 직인은 이 규정이 정하는 바에 의하여 기획총무팀에 비치 사용한다.〈개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20〉

③ 이사장은 그 권한에 속하는 사무의 일부를 담당팀장에게 내부위임하여 처리 할 경우, 그 사무 처리에 필요한 이사장의 직인을 따로 비치하여 전용할 수 있으며 진용직인을 사용할 경우에는 담당 팀의 전용임을 표시하여야 한다.

④ 제2항의 직인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다. 조례, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.〈개정 2009. 6. 17, 2015. 12. 30, 2016. 9. 12〉

제3조(회계관계 임직원의 직인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 직인이라 함은 징수관, 경리관, 물품관리관, 재산관리관, 그 분임자의 직인과 출납원 및 분임자의 직인을 말한다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 규격【별표 1】과 같다.〈개정 2016. 9. 12〉

② 다만, 이사장의 직인은 업무수행에 지장이 없다고 인정될 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 직인에는 공단명과 직명을 새겨야 하며, 그 공단명과 직명 다음에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 회계관계 임・직원의 직인에는 관서명과 회계명을 함께 새긴다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 회계관직의 직명은 각각 구분하여 새겨야 한다.

제6조(직인의 신조, 개각 또는 폐기) ① 직인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는【별지 제1호 서식】에 의하여 이사장에게 제출하여야 한다.〈개정 2015. 12. 30〉

② 직인의 신조・개각은 직인관리자가 이를 새겨 배부한다.

③ 직인의 개각, 조직의 폐지 등으로 직인을 폐기하고자 할 경우 직인관리자는【별지 제2호 서식】의 직인폐기대장을 정리하고 직인을 소각・처분하여야 한다.

제7조(직인관리자) ① 직인의 관리자는 기획총무팀장, 팀전용직인의 관리자는 담당팀장으로 한다. 다만 회계관계 임직원의 직인은 그 직무에 임명된 자가 된다.〈개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20〉

② 직인관리자는 이사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.

③ 직인관리자가 유고시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 직인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 직원에게 업무의 성격상 직무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제8조(직인대장) 직인관리자는【별지 제3호 서식】에 의한 직인대장을 비치하여야 하며, 직인을 신조・개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다. 직인관리, 담당부서는 직인대장을 작성하여 직인을 신조 개각 또

는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제9조(인영의 보존) ① 기획총무팀장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을【별지 제4호 서식】의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.〈개정 2009. 6. 17, 2013. 1. 31〉

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제10조(공고) 직인을 신조 개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.〈개정 2015. 12. 30〉

제11조(직인의 사고보고 등) ① 직인관리자는 직인의 도난·분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 하며,【별지 제5호 서식】에 의한 직인사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 사고가 발생하였을 때에는 직인 사고보고서를 시장에게 제출하여야 한다.

제12조(직인의 관리방법) ① 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 담당 책임자에게 인계하여야 한다.

제13조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인위치는 기관이나 직위의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하며【별지 제6-1호】및【제6-2호 서식】에 의하여

이사장의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 서류
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본
5. 기타 필요한 사항

③ 인쇄를 할 때에는 이사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.

④ 이를 사용할 때에는【별지 제6-3호 서식】에 의하여 기획총무팀장이 책임 수불하여야 하며 그 사용내역을 기록·유지하여 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 않도록 관리하여야 한다.〈개정 2013. 1. 31〉

제15조(직인의 날인기록) 문서발송대장에 기록되지 않은 직인 날인 시행문서는【별지 제7호 서식】의 직인 날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙〈규정 제54호, 2009. 6. 17〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙〈규정 제74호, 2010. 4. 20〉

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙〈규정 제101호, 2013. 1. 31〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙〈규정 제132호, 2015. 12. 30〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 〈규정 제141호, 2016. 9. 12〉

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2016. 9. 12〉

직인규격 및 직인명

○ 직인규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
이 사 장 직 인	양주시시설관리공단이사장인 양주시시설관리공단이사장인 (○○팀전용)	정 방 사 각 형	24×24 (전서체)
이 사 회 의 장 직 인	양 주 시 시 설 관 리 공 단 이 사 회 의 장 인	정 방 사 각 형	24×24 (전서체)
회 계 관 계 임 · 직 원 의 직 인	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금 취급, 물품관리관 및 분임자의 직인	정 방 사 각 형	20×20 (전서체)
	물품출납원, 재산관리원 및 분임자의 직인	정 방 사 각 형	18×18 (전서체)
인 감	양주시시설관리공단이사장인	정 원 형	18이내 (전서체)

○ 직인명

- 양주시시설관리공단이사장인
- 양주시시설관리공단이사장인(○○팀 전용)
- 양주시시설관리공단이사회의장인
- 양주시시설관리공단징수관인
- 양주시시설관리공단경리관인
- 양주시시설관리공단분임경리관인
- 양주시시설관리공단지출원의인
- 양주시시설관리공단일상경비출납원인(사업장명)
- 양주시시설관리공단수입지출외현금취급원인
- 양주시시설관리공단물품관리관인
- 양주시시설관리공단물품출납원인

[별지 제1호 서식]

직인 신조(개각) 신청서

년 월 일

이사장 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이 유	신조 개각의 이유 용도
2. 서체, 규격	
3. 직 인 명	
4. 사용개시일	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 직인의 모형	

[별지 제2호 서식]

폐인대장

직인명	신조및사용 개시년월일	서체 규격	폐인 내용	폐 인 (방법)	폐 인 당 시 의 인 영	

[별지 제3호 서식]

직인대장

등록번호:

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="3"></td><td>종 류</td><td>□ 직인 □ 특수직인</td></tr>
<tr><td>사용
기관</td><td colspan="3"></td><td>등록일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="8">교
부
직
인</td><td colspan="3" rowspan="3">(인 영)</td><td>조각일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>사용일</td><td></td></tr>
<tr><td>조각자</td><td>주소 :
주민등록번호 :
성명 :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보
관
책
임
자</td><td rowspan="4">(인)</td><td rowspan="4">년 월 일부터
년 월 일까지</td><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>교부사유</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공 고</td><td rowspan="2">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐
기
직
인</td><td colspan="3" rowspan="6">(인 영)</td><td>등록일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일
(분실일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td>□ 마멸 □ 분실 □ 기타</td></tr>
<tr><td>폐가방법</td><td>□ 소각 □ 이관 □ 기타</td></tr>
<tr><td>폐기자</td><td>소속 :
직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>공 고</td><td>년 월 일
(제 호)</td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

인영부

압인년월일 직인명	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재	년 월 일 현 재
	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각
	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각	년 월 일 신조, 개각

[별지 제5호 서식]

직인사고 보고서

년 월 일

보고자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생 일시. 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제6-1호 서식]

직인사전날인신청서

분류기호 :　　시 행 일 :

수　　신 :　　발　　신 :

아래와 같이 직인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수　　량		4. 사용예정기간	
5. 직 인 명			
6. 비　　고			

[별지 제6-2호 서식]

인영인쇄사용신청서

분류기호 :　　시 행 일 :

수　　신 :　　발　　신 :

아래와 같이 직인의 인영을 인쇄 사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 직 인 명		6. 제 판 규 격	원형(　) 축소(1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자의 직·성명			

[별지 제6-3호 서식] 〈개정 2013. 1. 31〉

직인사전날인(인쇄)문서수불부

(문서명 :)

결 재			월 일	적 요	수	불	잔
이사장	팀장	담당자					

※ 사전 날인 문서종별 별지작성

[별지 제7호 서식]

직인날인기록부

년월일	분류기호 및 금 액	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급 자인