

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
일부개정 2021. 7. 12 규정 제212호
(양주시시설관리공단 직제규정)

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 경영지원팀에 비치 사용한다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2021. 7. 12>

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 경영지원팀장, 팀전용직인의 관리자는 담당팀장으로 한다. 다만 회계관계 임직원의 직인은 그 직무에 임명된 자가 된다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2021. 7. 12>

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 정리하

여야 한다. 직인관리, 담당부서는 직인대장을 작성하여 직인을 신조 개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제9조(인영의 보존) ① 경영지원팀장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 【별지 제4호 서식】의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2009. 6. 17, 2013. 1. 31, 2021. 7. 12>

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 다

음 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. 서식전본
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 경영지원팀장이 책임 수불하여야 하며 그 사용내역을 기록·유지하여 인쇄용지가 목적 외에 사용되거나 유실되지 않도록 관리하여야 한다. <개정 2013. 1. 31, 2021. 7. 12>

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.

부칙 <규정 제212호, 2021. 7. 12, 양주시시설관리공단 직제규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 양주시시설관리공단 직인규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제2조제2항 중 “기획총무팀”을 “경영지원팀”으로 하고 제7조제1항 중 “기획총무팀장”을 “경영지원팀장”으로 하며, 제9조제1항 중 “기획총무팀장”을 “경영지원팀장”으로 제14조제4항 중 “기획총무팀장”을 “경영지원팀장”으로 한다.

[별표 1] <개정 2016. 9. 12>

직인규격 및 직인명

○ 직인규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
이사장 직인	양주시시설관리공단이사장인 양주시시설관리공단이사장인 (○○팀전용)	정방 사각형	24×24 (전서체)
이사회의 의장직인	양주시시설관리공단 이사회 의장인	정방 사각형	24×24 (전서체)
회계관리 · 직원 의 직인	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금 취급, 물품관리관 및 분임자의 직인	정방 사각형	20×20 (전서체)
	물품출납원, 재산관리원 및 분임자 의 직인	정방 사각형	18×18 (전서체)
인감	양주시시설관리공단이사장인	정원형	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:

직인명					종 류	☐ 직인 ☐ 특수직인		
사용 기관					등록일	년 월 일		
교 부 직 인	(인 영)				조각일	년 월 일		
					사용일			
					조각자	주소 : 주민등록번호 : 성명 :		
					재 료			
	보 관 책 임 자	(인)	년 월 일	일부터 일까지	교부사유			
		(인)	년 월 일	일부터 일까지	공 고	년 월 일 (제 호)		
		(인)	년 월 일	일부터 일까지				
		(인)	년 월 일	일부터 일까지	비 고			
폐 기 직 인	(인 영)				등록일	년 월 일		
					폐기일 (분실일)	년 월 일		
					폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타		
					폐가방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타		
					폐기자	소속 : 직급 : 성명 :		
					공 고	년 월 일 (제 호)		

[별지 제4호 서식]

인영부

압 인 년 월 일 직 인 명	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 금액	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급 자인

