

안성시시설관리공단 직인규정

제정 2000. 6.26

개정 2005. 8. 5

(직제규정)개정 2006. 6.22

(직제규정)개정 2007.10.11

(직제규정)개정 2008.11.13

개정 2010.12.16

개정 2012. 8. 2

개정 2017. 9. 20

제1조(목적) 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 직인(회계관계직인을 포함한다)의 규격, 관리방법, 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류 및 비치·사용) 이사장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 회계관계 임·직원의 직인은 이 규정이 정하는 바에 의하여 비치·사용한다.

제3조(회계관계 임·직원의 직인) 이 규정에서 회계관계 임·직원의 직인이라 함은 징수관, 재무관, 물품관리관, 재산관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원, 출납원과 그 대리자 및 분임자의 직인을 말한다.<개정 2017.9.20.>

제4조(글씨 및 규격) ① 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며 그 규격은 별표 1과 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 이사장 직인을 전산처리하는 경우에는 그 원형을 가로·세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 직인에는 공단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

② 제 1항의 경우에 출납원의 직명은 수입금출납원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 새겨야 한다.

제6조(직인의 신조·개각) 직인의 신조·개각은 별지 제1호 서식에 의거 문서관리담당부서의 장이 이를 새겨 관리하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제7조(직인대장) 문서관리담당부서의 장은 별지 제2호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인을 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제8조(인영의 보존) 문서관리담당부서의 장은 매년 2월1일 현재의 직인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제9조(공고) 직인을 신조하거나 개각·폐인하였을 때에는 이를 안성시보 이상급의 관보 등에 공고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각인영보고) 직인을 신조 또는 개각한 때에는 별지 제4호 서식에 의하여 2부를 익월 10일까지 시장에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다. 다만, 회계관계 임·직원의 직인은 제외한다.

제11조(직인의 폐기) ① 직인의 개각·조직의 폐지 등으로 직인을 폐기코자 할 때에는 이를 문서관리담당부서의 장이 하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

② 문서관리담당부서의 장은 제1항 규정에 의하여 직인의 인영을 별지 제5호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구보존하여야 한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

③ 제1항의 직인은 소각 처분하여야 한다.

제12조(직인의 사고보고 등) 직인관리자는 직인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호 서식에 의한 직인사고보고서를 제출하여야 한다.

제13조(직인 관리자) 직인의 관리자는 이사장이 임명한다. 다만, 회계관계 임·직원의 직인은 각각 그 직에 임명된 자가 관리자가 된다.

제14조(관리 방법) 직인은 항상 견고한 용기에 넣어 관리하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 직인함 인계인수부와 함께 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제15조(직인의 날인) ① 시행문의 직인날인은 직인 관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 부서장의 명의표시 끝 글자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제16조(직인날인의 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니한 직인날인은 별지 제7호 서식의 직인날인기록대장에 등재한 후 날인하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전의 직인신조 및 사용은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2005-8-5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2006-6-22 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2007-10-11 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2008-11-13 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2010-12-16 >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012-8-2 >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.9.20.회계규정>

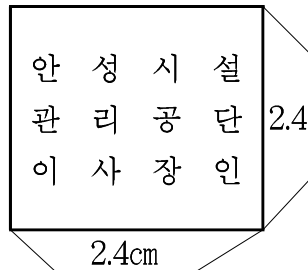
이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정2017.9.20.>

직 인 의 규 격

직 인 의 구 분	규 격
1. 공단 이사장의 직인	2.4cm 정사각형
2. 회계관계 임·직원의 직인	
가. 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관 및 그의 분임자의 직인	2.0cm 정사각형
나. 출납원 및 그의 분임자의 직인	1.8cm 정사각형

“직인의 모형”



【별지 제1호 서식】

직인의 신조개각 신청서

신	청	이	유	
서	체	및	규	격
직	인			명
사	용	개	시	일
비 치 장 소 및 관 리 자				
직 인 의 모 형				

위와같이 직인의 신조개각을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

(인)

안 성 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장 귀 하

【별지 제2호 서식】

직 인 대 장

직 인 의 명 칭				서 체	한글 전서체
폐기일자				규 격	가로 센티미터 세로 센티미터
폐기이유				사 용 개 시 일	년 월 일
용 도				각인 근거	
	직 명 · 성 명			년 월 일부터 년 월 일까지	직 인 인 영
	직 명 · 성 명			년 월 일부터 년 월 일까지	
	직 명 · 성 명			년 월 일부터 년 월 일까지	
비 고					

【별지 제3호 서식】

인 영 부

(년 월 일 현재)

직 인 명	직 인 의 인 영	직 인 명	직 인 의 인 영

【별지 제4호 서식】

직인의 신조·개각보고서

년 월 일

문서번호

수 신 안성시장
 참 조 총무과장
 제 목 직인의 신조(개각)보고

안성시시설관리공단에서 신조(개각)한 직인의 인영을 안성시시설관리공단 직인규정 제9조 및 제10조의 규정에 의거 붙임과 같이 보고 하오니 안성시보에 공고 및 인영부에 등재하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 보고서 2부. 끝.

※ 붙임(첨부물)

안성시시설관리공단 이 사 장(인)	년 월 일 신규() 변경()								
<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">인 영</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">직 인 명</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	인 영		직 인 명		<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">인 영</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">직 인 명</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	인 영		직 인 명	
인 영									
직 인 명									
인 영									
직 인 명									

【별지 제5호 서식】

폐 인 대 장

직 인 명	신 조 년월일	사용개시 년 월 일	규 격	서 체	폐 인		폐인의 인영
					년 월 일	사 유	

【별지 제6호 서식】

직 인 사 고 보 고 서

사 고 직 인 명	
사 고 발 생 장 소	
사 고 내 용	
사 고 후 의 조 치 결 과	
비 고	

위와 같이 직인의 사고 상황을 보고합니다.

년 월 일

신청인

(인)

안성시시설관리공단이사장 귀 하

【별지 제7호 서식】 개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2012-8-2>

직인날인기록대장

결재		년 월일	분류기호 및 번호	수신	발신	제 목(건명)	날인 건수	당 직 책임자	날인요구자		
서무 담당	팀장								소속	성명	①

(작성시 유의사항)

1. 근무시간 : 문서기록대장에 기록되지 않는 문서(예 : 수령증, 납부서 등)를 기록
2. 근무시간외 : 당직책임자가 기록 날인(모든 문서)
당직책임자는 당직 종료 후 본 대장을 직인관리책임자(총무부장)에게 인계하여야 한다.

