

재단법인 구리시 청소년수련관 직인규정

(제정) 2002. 12. 20.

(일부개정) 2014. 11. 28.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)의 직인(회계관계 직인을 포함한다)의 규격, 관수방법, 사용요령등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치사용) 수련관 관장(이하 “관장”이라 한다), 회계관계 직원 직인은 이 규정이 정하는 바에 의하여 비치·사용한다.

제3조(회계관계 임직원의 직인) 이 규정에서 회계관계 직원의 직인이라 함은 징수관, 경리관, 지출원, 물품관리관 또는 출납원과 그 대리자, 분임자의 직인을 말한다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며, 그 규격은 별표 제1호와 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 관장 직인을 전산 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각각 1.5센치미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제5조(각인) ① 직인에는 수련관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(직인대장) 업무지원팀은 별표 제2호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인을 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제7조(인영의 보존) ① 업무지원팀장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 별표 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.<개정 2014.11.28.>
② 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제8조(공고) 직인을 신조·개각 하거나 개인, 폐인하였을 때에는 이를 구리시보에 공고하여야 한다.

제9조(직인의 사고 등) 직인관수자는 직인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고, 관장에게 별표 제4호 서식에 의한 직인사고보고서를 제출하여야 한다.

제10조(직인관수자) 직인의 관수자는 관장이 임명하고 회계관계 직인은 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다. 직인 관수자가 사고 시에는 관수자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제11조(관수방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하여야 한다.

제12조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.
② 직인의 날인 위치는 부서명의 끝 글자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야

한다.

제13조(직인 날인기록) 문서등록대장에 기록되지 않는 직인 날인사용은 별표 제5호 서식의 직인 날인 기록부에 기록 후 날인한다.

제14조(직인의 신조·개각 또는 폐지) ① 직인의 신조·개각은 업무지원팀장이 이를 행하여 교부한다.

② 직인관수자 또는 업무담당자는 직인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 별표 제6호 서식에 의하여 업무지원팀장에게 신청하여야 한다.<개정 2014. 11. 28.>

③ 직인의 개각, 조직의 폐지등으로 직인을 폐지하고 할 때에 업무지원팀장은 별표 제7호 서식의 폐인대장을 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 20일 부터 시행한다.

부 칙<2014. 11. 28.>

이 규정은 공포 후 시행한다.

【별표 제1호】 <개정 2014.11.28.>

직인의 구분	규격	비고
1. 수련관 이사장의 직인	2.4cm	
2. 수련관 관장의 직인	2.4cm	
3. 이사장 인감	1.8cm	
4. 회계관계 직원의 직인		
가. 징수관, 경리관, 지출원, 물품관리 및 분임자의 직인	2.0cm	
나. 출납원 및 분임자의 직인	1.8cm	

재 단 법 인 구
리 시 청 소 년
수 련 관 장 인

【별표 제2호】 <개정 2014.11.28.>

직 인 대 장

인 영		서체규격	
폐 기	년월일	사용개시	
이 유	마멸, 직제변경, 기타	각인근거	
용 도			
보 관 책 임 자	년 월 일부터	인영	
	년 월 일부터		
	년 월 일부터		
	년 월 일부터		
	년 월 일부터		
비고			

[별표 제3호]

인 영 부

압 인 년월일 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, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각	년 월 일 신조, 조각

【별지 제4호】

직 인 사 고 보 고 서

이
오
기

보고자 (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고후 처리전말	
5. 기 타	

【별표 제5조】

직 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및금액	수신	발신	제목	부수	부서	취급자	취급자인

【별표 제6호】

직인 신조(개각) 신청서

년 월 일

업무지원팀장

신고인 (인)

1. 이 유	신조 개각의 이유 용도
2. 서체규칙	
3. 직 인 명	
4. 사용개시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	

【별표 제7호】

폐 인 대 장

공인명	신조및사용 개시년월일	규격서체	개인내용	폐인	폐인당시의 인영	