

인감관리지침

[제정 2009. 7. 6]

[개정 2010. 3. 30]

[개정 2010. 5. 17]

[개정 2013. 11. 25]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 문서관리규칙 제36조 제6항에 의거 한국산업기술진흥원 (이하 “진흥원”이라 한다)에서 사용하는 인감의 규격, 제작, 사용 및 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 인감관리는 다른 원규에 특별히 규정된 경우를 제외 하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “인감”이라 함은 진흥원의 권리의무에 관계가 있는 사항을 진흥원 명의로 증명하기 위하여 날인하는 도장을 말한다.
2. “법인인감”이라 함은 진흥원 소재지 관할법원에서 진흥원 법인인감증명에 의하여 증명될 수 있는 인감을 말한다.
3. “사용인감”이라 함은 제2호의 법인인감이 아닌 법인명의로 제작된 보조용 인감을 말한다.
4. “간인”이라 함은 한 건 서류의 상호 연관성을 확인하기 위하여 각 장 사이 마다 인감을 걸쳐서 찍는 것을 말한다.

제4조(인감의 종류) 진흥원의 인감은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 직인
 - 가. 한국산업기술진흥원 원장직인
2. 인감
 - 가. 한국산업기술진흥원 법인인감
 - 나. 한국산업기술진흥원 사용인감
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 인감

제5조(인감관리자) ① 직제규정 제8조에 의한 경영기획본부의 하부조직 부서장을 인감관리자로, 그 외 주요조직 하부조직의 부서장을 분임인감관리자로 한다.
(개정 2010.5.17, 2013.11.25)

② 인감관리자는 진흥원의 인감관리에 대하여, 분임인감관리자는 소관분임의 인감관리에 대하여 책임을 진다.

③ 인감관리 소홀로 인한 사고 발생시 인사규정 제31조 및 인사규정 시행규칙 제37조 및 제38조에 의거하여 징계처분을 할 수 있다.(신설 2010.3.30)

제6조(인감관리대장) 인감관리자는 인감등록대장(별지 제1호 서식)을 비치하고 등록된 인감에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

제2장 인감의 제작 등

제7조(인감의 제작 및 관리) ① 인감의 제작, 등록, 사용 및 폐기는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 인감의 제작요청
2. 인감의 제작승인
3. 인감의 제작
4. 인감의 등록
5. 인감의 사용·보관
6. 인감의 폐기

② 인감을 제작하고자 할 경우에 인감관리자에게 인감제작신청서(별지 제2호 서식)를 제출하고 인감관리자는 원장의 승인을 받은 후 인감을 제작 및 등록하여 사용할 수 있게 하여야 한다.

제8조(인감의 자체) 인감의 자체는 한글로 제작함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 한자, 영문, 특수문자 또는 이를 병행하여 제작할 수 있다.

제9조(인감의 규격) 제4조의 규정에 의한 인감별 규격, 형태, 내용 등은 <별표 1>의 인감의 규격을 따른다.

제10조(인감의 재제작) 인감의 분실, 변경 또는 마모로 인하여 인감을 재제작코자 할 때에는 제12조의 규정에 따라 폐기하고, 제7조 제2항의 규정을 준용하여 재제작을 신청하여야 한다.

제11조(인감의 등록) ① 제7조 제2항의 규정에 의거 인감을 제작한 경우, 인감관리자는 이를 인감등록대장에 등록하여야 한다.

② 제10조의 규정에 의거 인감을 재제작한 경우에는 제1항의 규정을 준용한다.

제12조(인감의 폐기) ① 분실, 변경, 마모 등으로 인하여 인감을 폐기하고자 할 때에는 인감폐기신청서(별지 제2호 서식)를 인감관리자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 인감폐기신청을 받은 인감관리자는 원장의 승인을 받아 폐기하고, 동사항을 인감등록대장에 기록·관리하여야 한다.

제3장 인감의 날인

제13조(인감의 날인 등) ① 인감의 날인에 대해서는 문서관리규칙에 따른다.

② 사용인감계(별지 제7호 서식)가 필요한 부서장은 사용인감계발급신청서(별지 제3호 서식)를 인감관리자에게 제출하여야 하고, 인감관리자는 필요여부를 확인하고 사용인감계발급대장(별지 제4호 서식)에 기록한 후 사용인감계를 발급한다.

③ 인감관리자는 제2항의 규정에 의거 작성된 사용인감계발급대장을 관리·보관하여야 한다.

제14조(인감의 보관) ① 제4조 제1호, 제2호 가호의 인감은 인감관리자가 보관하고, 그 외는 소관분임의 분임인감관리자가 보관한다.

② 인감은 안전하게 관리할 수 있도록 금고 또는 인감함에 보관하여야 한다.

제15조(사용인감의 불출) ① 인감은 원외로 반출할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 계약체결, 정부출연금 수령 등 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 인감을 원외로 반출하고자 할 경우에는 인감불출신청서(별지 제5호 서식)를 인감관리자에게 제출하여야 하고, 인감관리자는 동사항을 인감불출대장(별지 제6호 서식)에 기록·관리하여야 한다.

제16조(비상조치) 인감관리책임자는 인감을 분실 또는 도난 당하였을 경우에는 이를 지체없이 원장에게 보고하고, 원내·원외 사용중지공고 등 긴급조치를 취하여야 한다.

부 칙(2009. 7. 6)

제1조(시행일) 이 지침은 2009년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙(2010. 3. 30)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 17)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 25)

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

<별표 1>

인감의 규격

구 분		내 용	규격 (Cm)	형태
직 인	원 장	한국산업기술진흥원	2.4×2.4	정방형
인 감	법 인	(·)한국산업기술진흥원	지름1.7	원형
	사 용	(숫자)한국산업기술진흥원	지름1.7	원형
기 타	원장이 정하는 바에 따름			

인감관리지침

(별지 제1호 서식)

인감등록대장

No	인감 종류	형 상	사용목적 및 용도	관리 부서	등록 일자	폐기 일자	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(별지 제2호 서식)

인감 제작 · (재)등록 · 폐기 신청서

인 장 명				
<input type="checkbox"/> 제작 <input type="checkbox"/> (재)등록 인 장	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	20 년 월 일	
		등록(재등록) 사유		
		요 청 부 서	관 리 책 임 자	
			관 리 대 리 인	
		비 고		
폐 기 인 장	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	200 년 월 일	
		폐 기 일 (분 실 일)	200 년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 훼손 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		요 청 부 서	관 리 책 임 자	
			관 리 대 리 인	
		비 고		

위와 같이 인감의 제작·(재)등록·폐기를 신청합니다.

200 년 월 일

요구부서장 : (인)

(별지 제3호 서식)

사용인감계발급신청서

사용 할 인감		
사 용 내 역	사 용 자	
	사용목적	
	사 용 처	
	사용일자	
신청사유		
기타사항		

위와 같이 사용인감계발급신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

요구부서장 : (인)

(별지 제4호 서식)

사용인감계 발급대장

No	일 자	사용자	사용목적	사용처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(별지 제5호 서식)

인감불출신청서

신청인감		
사 용 내 역	사 용 자	
	사용목적	
	사 용 처	
	사용일자	
신청사유		
기타사항		

위와 같이 인감불출신청서를 제출합니다.

200 년 월 일

요구부서장 : (인)

(별지 제6호 서식)

인감불출대장

No	일 자	대여인감	사용자	사용목적	사용처	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(별지 제7호 서식)

사 용 인 감 계

사용인감

위의 인감은 한국산업기술진흥원이 사용하는 인감으로서
귀 기관과 _____업무를 수행함에 있어 사용하고자 사용
인감계를 제출합니다.

200 년 월 일

서울시 강남구 테헤란로 305
한국산업기술진흥원
원 장 (인)

_____ 귀중