

직인 관리 규정

GNSAD

직인 관리 규정

제정 2007. 02. 06

개정 2010. 02. 24

개정 2013. 02. 22

제1조 (목적) 본 규정은 경상남도장애인체육회(이하 “장애인체육회”라 한다)에 사용하는 직인의 종류, 크기 및 보관방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직인의 종류 및 비치) ① 직인은 회장 또는 사무처장 명의로 발송, 교부하는 문서에 사용한다.

② 징수관, 재무관, 지출원, 수입금출납원, 물품관리관, 물품출납원 등 회계담당직원은 그 지정에 따른 직인을 비치하여 사용한다. <개정 2010. 2. 24, 2013. 2. 22>

③ 민원업무 등 특수 사무처리를 위해 직인을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

제3조 (직인의 인영 및 크기) ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하되 가로로 새기며 그 직위 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

② 직인의 크기는 별표1에 의한 크기를 초과할 수 없다.

제4조 (직인의 등록) 사무처장은 직인의 등록사유가 발생할 경우 종류, 크기 등을 심사한 후 직인대장에 등록하여야 한다.

제5조 (직인대장) ① 관리부장은 별표2의 직인대장을 작성하여 직인의 신조·개각으로 등록·재등록·폐기할 때마다 그 직인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

② 직인대장은 훼손되지 않도록 영구 보관한다.

제6조 (인영의 보존) 관리부장은 매년 2월 1일 직인의 인영을 별표3의 인영부에 날인하여 보안이 유지되도록 보존하여야 한다.

제7조 (보고) 직인을 등록·재등록·폐기할 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

제8조 (재등록 및 폐기) ① 관리부장은 직인을 재등록 및 폐기하고자 할 때에는 직인대장에 등재한다.

② 폐기된 직인은 잘못 사용되지 않도록 소각 또는 파기한다.

제9조 (사고보고) 관리부장은 직인의 도난·분실 또는 허위·변조 등의 사고가 발생할 시에는 필요한 조치를 취하고 사무처장에게 사고보고서를 제출하여야 한다.

제10조 (직인의 보관) 직인은 항상 견고한 직인함에 보관하여야 하며 근무시간 후에는 봉합하

여야 한다.

제11조 (직인의 날인) ① 관리부장은 직인의 날인 시 결재문서와 대조하여 날인하여야 한다.

② 문서등록대장에 등록하지 아니하는 경우의 직인 날인시는 직인날인등록부에 등재하여야 한다.

제1장 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2010. 2. 24>

제3조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다. <개정 2013. 2. 22>

별표1 <개정 2010. 2. 24, 2013. 2. 22>

직인의 크기

직인의 구분	크 기
1. 경상남도장애인체육회장	3.0cm 정사각형
2. 경상남도장애인체육회사무처장	2.4cm 정사각형
3. 경상남도장애인체육회징수관 (직인은 징수원 표기)	2.0cm 정사각형
4. 경상남도장애인체육회경리원	2.0cm 정사각형
5. 경상남도장애인체육회지출원	2.0cm 정사각형
6. 경상남도장애인체육회물품관리관	2.0cm 정사각형
7. 경상남도장애인체육회출납원	1.8cm 정사각형
8. 경상남도장애인체육회장(민원사무용)	3.0cm 정사각형
9. 경상남도장애인체육회재무관 (직인은 재무원 표기)	2.0cm 정사각형
10. 경상남도장애인체육회물품출납원	2.0cm 정사각형

별표3

인 영 부

공인명	년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록
		년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록
공인명	년월일	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록
		년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재
		등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록	등록·재등록