

# 직인관리 규칙

제 정 2005. 04. 19  
 개 정 2012. 06. 08  
 개 정 2015. 04. 30  
 개 정 2015. 12. 30  
 개 정 2018. 07. 27

**제1조(목적)** 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라한다)직인에 관한 사무 취급요령을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.12.30)

**제2조(종류)** 직인의 종류는 연구원의 이사장 직인 및 원장 직인으로 한다.

**제3조(규격과 문자배열)** 연구원 직인의 규격은 <별표1>에 의하며 문자배열은 한글전서체로 새긴다.

**제4조(인장의 각인)** 인장을 제조·각인하고자 할 때에는 <별표2>에 의하여 원장의 승인을 얻어 각인한다.

**제5조(직인의 등록)** 기획행정지원부에서는 연구원 직인을 <별표3>에 의하여 등록 보존하여야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)

**제6조(보관)** 연구원 이사장 및 원장직인은 기획행정지원부에서 보관 사용한다. (개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)

**제7조(직인의 날인)** ①직인의 날인은 보관책임자가 소정의 결재과정(전결의 상이여부 확인)이 완료된 문서와 대조하여 날인하여야 한다.

②기획행정지원부에서는 문서의 원본과 부분사이 및 문서가 2매 이상일때는 각장 사이에 간인을 날인한다. 다만, 계약서 추천서류 등 중요문서에는 임원의 직인으로 한다. (개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)

③상장, 상패, 감사장 등에 사전날인 또는 인쇄시에는 결재권자의 결재를 받은 문서에 한하여 날인 또는 인쇄할 수 있다.

**제8조(직인의 관리)** 기획행정지원부에서는 직인의 관리 및 사용에 대한 책임을 지며, 사용후에는 지정된 장소에 보관하여야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)

**제9조(기타)** 원장이 필요하다고 인정할 때에는 회계 취급자등 기타직원의 인장을 등록하게 할 수 있다.

### **부 칙**

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

### **부 칙 (2012.6.8)**

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

### **부 칙 (2015.4.30)**

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

### **부 칙 (2015.12.30)**

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

### **부 칙 (2018.7.27)**

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

〈별표 1〉 (개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2015.12.30)(개정 2018.7.27)

### 인감의 종류 및 규격

인 장 명	인 명	규 격	형 태	관리부서
이사장 직인	재단법인 전북연구원이사장인	가로 2.4cm 세로 2.4cm	정방형	행정지원부
원장직인	재단법인전북연구원장인	가로 2.4cm 세로 2.4cm	정방형	”
인사위원장인	전북연구원인사위원회위원장인	가로 2.4cm 세로 2.4cm	정방형	”
출납원인	전북연구원경리관인	가로 2.1cm 세로 2.1cm	정방형	”
	전북연구원정수관인	가로 2.1cm 세로 2.1cm	정방형	”
물품관리관인	전북연구원물품관리관인	가로 2.1cm 세로 2.1cm	정방형	”
수입금출납원	전북연구원수입금출납원인	가로 1.8cm 세로 1.8cm	정방형	”
	전북연구원지출원인	가로 1.8cm 세로 1.8cm	정방형	”

<별표 2>

인 장 각 인  
개 인  
폐 기 신 청

인 장 명		등록 일자	
인 영		문 자	
관리 책임자		규 격	형 크기 세로 가로 지름
사 용 부 서			
용 도			
인 장 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">각 인 개 인 폐 기</span> 신 청		사 용 기 간	자 년 월 일 지 년 월 일
특 기 사 항		인장 재료	

20 . . .

상기와 같이 각 인  
개 인  
폐 기 개인을 허가함

<별표 3>

## 공 인 대 장

(전면)

공인명						
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관리			관리부서		
교부·재교부공인	(인 영)	등록일	년	월	일	
		새긴날	년	월	일	
		새긴사람	주소 : 전주시      구      동 상호 :                      대표 : 주민등록번호 :			
		최 초 사 용 일	년	월	일	
		서 체 및 규 격	<input type="checkbox"/> 전서체 <input type="checkbox"/> 기타(    ),      cm			
		재 료	<input type="checkbox"/> 상아 <input type="checkbox"/> 흑수우각 <input type="checkbox"/> 회양목 <input type="checkbox"/> 기타(    )			
		교부사유				
		공 고	년	월	일	
		비 고				
		폐기공인	(인 영)	등록일	년	월
폐기날 (분실일)	년			월	일	
폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(    )					
폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(    )					
폐기자	소속 : 직 급 :                      성 명 :					
공 고	년			월	일(제 호)	
비 고						
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.						

# 인 영 부

(뒷면)

압인년월일 공인명	2005년 4월 일 현재	2006년 1월 일 현재	2007년 1월 일 현재	2008년 1월 일 현재
	2009년 1월 일 현재	2010년 1월 일 현재	2011년 1월 일 현재	2012년 1월 일 현재
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각