

# 직인관리규칙

제정 2013. 3. 4.

1차 개정 2018. 2. 28.

2차 개정 2019. 3. 21.

소관부서 : 사무처

**제1조(목적)** 이 규칙은 학교법인 및 사립학교 직인규칙 제2조에 의거 본 대학과 각 부서에서 사용하는 직인의 관리에 관한 사항을 규정함으로써 행정의 정확성을 기하고 책임 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(직인의 종류)** 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 총장의 인
2. 총장이 필요하다고 인정하는 민원발급용 총장의 인
3. 부서장의 인

**제3조(직인의 내용)** 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무집행 목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

**제4조(규격)** 직인은 정사각형으로 하되 제2조 제1호의 총장의 직인의 크기는 가로·세로 각 30밀리미터로 하며, 제2호 민원발급용 직인은 가로·세로 각 27밀리미터, 부서장의 직인은 20밀리미터로 한다.

**제5조(직인의 관리)** ① 직인의 제작, 교부를 필요로 하는 부서에서는 [별지 제1호 서식]에 의하여 사무처에 교부신청을 하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2019.3.21.>

② 사무처에서는 [별지 제2호 서식]의 직인대장을 비치하고 직인의 인영을 등록·보존하여야 한다. <개정 2018.2.28., 2019.3.21.>

**제6조(재등록 및 폐기)** ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에

는 [별지 제1호 서식]에 그 사유를 명시하여 사무처에 직인을 재등록하여야 한다. <개정 2018.2.28., 2019.3.21.>

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 직인대장에 폐기내역을 기재하고, 그 직인을 사무처에 이관하여야 하며, 사무처는 폐기된 직인이 잘못 사용되거나 유출되지 않도록 하여야 한다. <개정 2018.2.28., 2019.3.21.>

**제7조(직인 사용)** ① 직인의 날인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용할 수 있으며, 근거가 명확치 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 [별지 제3호 서식]의 직인사용부에 직인 사용근거를 기록하여야 한다.

② 제증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서류에 직인을 날인하는 경우에는 직인날인기록부의 기재를 생략할 수 있다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부 서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인을 날인하여야 한다.

**제8조(찍는 위치)** 직인은 교명 또는 문서를 발신·교부·인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

**제9조(인영의 인쇄사용)** ① 각 부서의 장은 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 사무처와 협의를 거친 후 총장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2018.2.28., 2019.3.21.>

② 처리부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 [별지 제4호 서식]의 직인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

**제10조(제정 및 개정)** 이 규칙의 제정 및 개정은 사무처에서 총장의 승인을 얻어 제정 및 개정하여 시행한다. <개정 2018.2.28., 2019.3.21.>

## 부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2013년 3월 4일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2018. 2.28.>**

1. (시행일) 이 규칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙 <개정 2019. 3.21.>**

이 규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.



## 직 인 대 장

직 인 명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 계인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴 사람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		관보공고	년 월 일 공고 제 - 호
비 고			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	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( )
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 :                      성 명 :
		근거문서	
		비 고	
※ 직인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

210mm×297mm



[별지 제4호 서식]

## 직인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인규격	

일 자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)

210mm×297mm