

## ● 직인관리세칙(030104)

제정 1997. 12. 1.	규정 제 9호
개정 1999. 7. 30.	규정 제 59호
개정 1999. 9. 18.	규정 제 66호
개정 2003. 8. 8.	규정 제129호
개정 2004. 8. 6.	규정 제156호
개정 2007. 3. 28.	시행세칙 제203호
개정 2009. 2. 23.	시행세칙 제264호
개정 2016. 3. 30.	세칙 제428호
개정 2020. 12. 30.	세칙 제557호
개정 2021. 9. 16.	세칙 제583호

**제1조(목적)** 이 세칙은 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다)의 직인(회계관계직인 및 전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)의 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
<개정 07.3.28, 21.9.16.>

**제2조(직인의 비치사용)** ① 경기도지사, 공사사장 및 회계관계 임직원의 직인은 직인관리부서에 비치·사용한다. 단, 본부/처, 사업단, 사업소는 본부장, 처장, 단장, 부장, 소장이 별지 제9호 서식의 직인교부의뢰서에 따라 직인관리부서에 신청하여 직인을 교부받아 비치·사용할 수 있다. <개정 99.7.30, 99.9.18, 03.8.8, 04.8.6, 16.3.30, 21.9.16.>  
② 직인은 해당 직의 직무대리도 이를 이용할 수 있다.<개정 21.9.16.>  
③ <삭제 21.9.16.>

**제3조(회계관계 직인)** 이 세칙에서 회계관계 임직원의 직인이라 함은 징수관, 경리관, 물품관리담당, 재산관리담당, 총괄채권채무관리관 및 그 분임자의 직인과 출납담당 및 분임자의 직인을 말한다. <개정 07.3.28>

**제4조(직인의 글씨 및 규격)** ① 공사직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되 해당 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. <개정 20.12.30>  
② 직인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 별표1과 같다.

**제5조(각인)** ① 직인에는 공사명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.  
② 제1항 단서의 경우에 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

**제6조(직인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 사장은 직인의 신조, 개각할 수 있다.  
② 공사의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다. <개정 99.9.18, 04.8.6>

**제6조의2(전자이미지직인의 등록 및 관리)** ① 직인관리부서장은 별지 제10호 서식에 의하여 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.  
② 직인관리부서장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 컴퓨터파일을 철저히 관리하여야 한다.  
[본조신설 21.9.16.]

**제7조(직인대장)** 별지 제2호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때에는 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제8조(인영의 보존)** ① 직인관리부서장은 매년 8월 31

일 현재의 직인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 99.9.18, 04.8.6>  
② 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

**제9조(공고)** 직인을 신조·개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 경기도보에 공고하여야 한다.

**제10조(직인의 사고 등)** 직인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 의한 직인사고보고서를 사장에게 제출하여야 한다.

**제11조(직인관리자)** ① 직인관리자는 총무인사처장으로 하고, 전자이미지 직인관리자는 사용부서장으로 한다. <개정 99.7.30, 03.8.8, 04.8.6, 09.2.23, 20.12.30>  
② 직인관리자는 사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.  
③ 직인관리자가 유고시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

**제12조(보관방법)** 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 집무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

**제13조(직인의 날인)** ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.  
② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 증명서 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 직인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 간인한다.  
③ 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자간 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**제14조(직인의 사전날인 및 인쇄)** ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 다만, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.  
② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호

서식에 의거 사장의 결재를 받아야 한다.  
1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유  
2. 관계규정(명칭 또는 조문)  
3. 매수 및 사용예정기간  
4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때는 사장이 지명한 자로 하여금 인쇄 현장에 사고와 부정 등을 감시 방지케 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 사장에게 인계한다.

④ 이를 사용할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 직인관리부서장이 책임 수불하여야 한다. <개정 99.9.18, 04.8.6>

**제15조(직인날인 기록)** 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제8호 서식의 직인날인 기록부에 기록한다.

**부 칙<97. 12. 1>**

이 규정은 공사설립일부터 시행한다

**부 칙<99. 7. 30>**

이 규정은 1999년 7월 30일부터 시행한다.

**부 칙<99. 9. 18>**

이 규정은 1999년 9월 18일부터 시행한다.

**부 칙<03. 8. 8>**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙<04. 8. 6>**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙<07. 3. 28>**

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙<09. 2. 23>**

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙<16. 3. 30>**

이 세칙은 2016년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙<20. 12. 30>

이 세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<21. 9. 16.>

이 세칙은 2021년 9월 16일부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 99.7.30, 03.8.8>

○ 직 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격(단위:mm)
사장직인	경기주택도시공사사장인	정방사각형	24 × 24(전서체)
사장직인 (사업단(소)전용)	경기주택도시공사사장인 ○○사업단(소) 전용	정방사각형	24 × 24(전서체)
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리담당 및 분임자 의 직인	”	20 × 20(전서체)
	물품출납담당 및 분임자와 사업소 회계관계직인	”	18 × 18(전서체)
인 감	경기주택도시공사사장의인	정원형	18이내(전서체)
이 사 및 감 사 인	경기주택도시공사 이사의인 감사의인	”	18이내(전서체)
단(소)장인	○○사업단(소)장인	정사각형	21 × 21(전서체)
합 의 체	경기주택도시공사 인사위원회 위원장인	정사각형	30.6 × 30.6

○ 직 인 명

- 경기주택도시공사 사장인(직인)
- 경기주택도시공사 사장인(○○사업단(소)전용)
- 경기주택도시공사 ○○사업단(소)장인
- 경기주택도시공사 수입원인
- 경기주택도시공사 수입·지출외현금 출납원인
- 경기주택도시공사 계약담당인
- 경기주택도시공사 분임계약담당인
- 경기주택도시공사 지출원인
- 경기주택도시공사 재산관리원인
- 경기주택도시공사 물품출납원인
- 경기주택도시공사 분임물품출납원인
- 경기주택도시공사 사장의인(법인인감)
- 경기주택도시공사 채권관리원인
- 경기주택도시공사 채무관리원인
- 경기주택도시공사 이사의인
- 경기주택도시공사 감사의인
- 경기주택도시공사 인사위원회 위원장인

【별지 제1호 서식(제6조 제2항 관련)】

## 폐 인 대 장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조 년 월 일  사용개시 년월일		1. 2. 3.	사 유  (년 월 일)	

【별지 제2호 서식(제7조 관련)】

직 인 대 장

직 인 명 칭 〈건 명〉		서 체 규 격	
각 인 근 거 〈폐 기〉		사 용 개 시 일	년 월 일
폐 기 일 자		폐 기 사 유	
용 도			
보 관 책 임 자	년 월 일부터	인  감	
	년 월 일까지		
	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
	년 월 일부터		
	년 월 일까지		
비 고			

【별지 제3호 서식(제8조 제1항 관련)】

인 영 부

압 인 년 월 일 공 인 명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

【별지 제4호 서식(제10조 관련)】

## 직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

【별지 제5호 서식(제14조 제2항 관련)】

## 직 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

【별지 제6호 서식(제14조 제2항 관련)】

## 인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	원형( ) 축소( )
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자 직.성명			

【별지 제7호 서식(제14조 제4항 관련)】

직인사전날인(인쇄)문서수불부

(문서명 : )

결 재				월 일	적 요	수	불	잔
이 사	부서장	부 장	직 원					

【별지 제8호 서식(제15조 관련)】

직 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및 번호	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 인

【별지 제9호 서식(제2조 제1항 관련)】

## 직 인 교 부 의 례 서

사 업 소 명		문 자 내 용 및 배 열	
직인의 종류			
수 량			
교 부 사 유			

【별지 제10호 서식(제6조2 제1항 관련)】 <신설 21.9.16.>

### 전자이미지직인 등록대장

직인명				
종 명		<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수직인		
교 부 · 재 교 부	전자이미지직인 인영	·등 록 일 :                    년       월       일 ·최초사용일 :                년       월       일		
	전자직인 등록 당시의 일반관인 인영	교부사유		
		관리부서		
		비 고		
결    채				
폐 기	전자이미지직인 인영	·등 록 일 :                    년       월       일 ·폐 기 일 :                    년       월       일		
		폐기사유		
		폐기자		
		비 고		
결    채				