

재단법인 중랑문화재단 공인 규정

제정 2020. 6. 8.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 공인관리에 관하여 다른 법령과 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 공인은 재단의 업무에 관하여 대·내외로 발송되는 문서 및 제증명서와 그 밖에 인증이 필요한 제반서류 등에 날인하기 위하여 사용되는 직인 및 특수인을 말한다.

제4조(글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새기되, 규격은 정방형은 한 변의 길이로, 원형은 대각선의 길이로 하며 공인별 규격은 “별표1”와 같다.

제5조(공인의 신조, 개각, 등록) ① 공인의 신조 및 개각은 “별지 제1호 서식”에 따라 신청하며, 이사장의 승인을 받아 사용한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제2호 서식”에 따라 관리하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 전자이미지 공인을 사용 중에 공인 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니할 때에는 전자이미지 공인을 재등록하여 사용할 수 있다.

제6조(공인대장) 경영지원팀장은 “별지 제3호 서식”에 따라 공인대장을 작성하여 공인을 신조, 개각 또는 폐기 할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.

제7조(인영의 보존) 경영지원팀장은 매년 1월 1일 현재의 공인 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부에 따라 보존하여야 한다.

제8조(공인의 폐기) 공인의 개각, 재단의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는 “별지 제5호 서식”에 따라 이사장의 승인을 받아 폐기하여야 한다.

제9조(공인관수자) 공인은 소관팀장이 관수하고 책임진다.

제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 한다.

제11조(공인의 사고보고 등) 공인관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 조치를 취하는 동시에 “별지 제6호 서식”에 따라 이사장에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관수자가 결재문서와 시행문서를 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 명의자의 표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

③ 공인 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 공인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제13조(공인의 인쇄사용) 재단의 업무처리를 위하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하려는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단이 설립된 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정의 시행일 이전에 행한 일체의 행위는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별표 1>

공인의 규격

공인의 구분	규 격
법인 직인	2.4cm 정방형
법인 인감	1.8cm 원형
임원추천위원회 위원장의 공인	2.1cm 정방형
인사위원회 위원장의 공인	2.1cm 정방형
도서관장의 공인	2.1cm 정방형
회계관계 임·직원의 공인	2.1cm 또는 1.8cm 정방형

전자이미지 공인 등록대장

공인명				
종 류	☐ 직 인 ☐ 특수인			
등 록 · 재 등 록	전자이미지 공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일		
	전자이미지 공 인 등 록 당시의 일반 공 인 인 영	등록(재등록) 사 유		
		관 리 부 서		
		비 고		
폐 기	전자이미지 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일		
		폐 기 일 : 년 월 일		
		폐 기 사 유		
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명:	
		비 고		

※ 비고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

공 인 대 장

공 인 명				종 류	☐ 직 인 ☐ 특수인	
				등 록 일	년 월 일	
교 부 공 인	(인영)			조 각 일	년 월 일	
				사 용 일	년 월 일	
				조 각 자	성명: 생년월일: 주소:	
				재 료		
	보 관 책 임 자		년 월 일	교부사유		
			년 월 일	공 고	년 월 일(제호)	
			년 월 일			
			년 월 일	비 고		
	폐 기 공 인	(인영)			등 록 일	년 월 일
					폐 기 일 (분실일)	년 월 일
폐기사유					☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
폐기방법					☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
폐 기 자					성명: 직위 :	
공 고					년 월 일 (제 호)	

※ 유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실한 날을 기록한다.

인 영 부

법인명 : 중량문화재단 (년 월 일 현재)

공 인 명	공인의 인영	신조, 개각 년월일	공 인 명	공인의 인영	신조, 개각 년월일

