

공인관리 규정

제	정	2004. 10. 27
개	정	2005. 01. 21
개	정	2008. 10. 31
개	정	2010. 01. 06
개	정	2011. 03. 29
개	정	2014. 07. 11
개	정	2015. 12. 21
개	정	2016. 11. 08
개	정	2020. 02. 25
개	정	2022. 03. 02
개	정	2023. 09. 19

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계관계 공인을 포함한다)의 규격보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공인의 비치사용) ① 이사장, 대표이사 및 회계관계 임직원의 공인은 경영지원부에 비치 사용한다. <개정 2005.1.21., 2010.1.6., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

② 전향의 공인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

③ 외부사업장의 경우 대표이사의 승인을 얻어 별도의 공인을 비치 사용할 수 있다. <개정 2016.11.8.>

제3조의 1(회계관계 임직원의 공인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 공인이라 함은 수입담당, 계약담당, 물품관리담당, 재산관리담당, 채권관리담당, 채무관리담당 및 그 분임자의 공인과 출납담당 및 분임자의 공인을 말한다.

제3조의 2(특수공인) 대표이사는 전자이미지 공인을 가질 수 있으며, 전자공인은 별지 제3-2호 서식에 전자이미지공인대장에 등록한 후 전자입력하여 사용하여야 한다. <신설 2016.11.8.>

제4조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 그 규격은 “별표 1”과 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 대표이사 공인을 전산 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각각 1.5센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 회계 관직의 직명은 각 각 구분하여 각인하여야 한다.



제6조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인을 신조 개각할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

② 담당부장 또는 회계관계 임·직원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 대표이사에게 신청하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2010.1.6., 2023.9.19.>

③ 대표이사는 공인의 신조, 개각 시에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

④ 공인의 신조 개각은 경영지원부장이 이를 행하여 교부한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

⑤ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 경영지원부장은 “별지 제2호 서식”의 폐인대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제7조(공인대장) 공인관리 담당부서에서는 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐지 할 때 “별지 제3호 서식”에 필요한 사항을 정리하여 한다.

제8조(인영의 보존) ① 경영지원부장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관, 관리하여야 한다.

③ 경영지원부장은 인영부 2부를 작성, 1부는 시 관련 담당팀에서 관리하도록 조치하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제9조(공고) 공인을 신조 개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제5호 서식”에 의한 공인 사고보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

② 대표이사는 사고 보고서를 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영지원부장으로 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2010.1.6.>

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 집무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제12조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 금고에 넣어 안전하게 관리한다. <개정 2016.11.8.>

② 삭제<2016.11.8.>

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날



인하여야 한다.

제14조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다.

단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하며, “별지 제 6-1호 서식” 및 “별지 제 6-2호 서식”에 의하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시, 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 대표이사에게 인계한다. <개정 2010.1.6.>

④ 이를 사용할 때에는 “별지 제 6-3호 서식”에 의하여 경영지원부장이 책임수불하여야 한다. <개정 2005.1.21., 2020.2.25., 2022.3.2., 2023.9.19.>

제15조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 “별지 제7호 서식”의 공인날인 기록부에 기록한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 조각한 공인은 본 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 11일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 02월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 03월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 19일부터 시행한다.



〔별표 1〕

<개정 2005.1.21., 2008.10.31., 2010.1.6., 2011.3.29., 2014.7.11., 2015.12.21., 2016.11.8.>

□ 공인규격

종 류	구 분	형 체	규격(단위:㎜)
이 사 장	삭제<2014.7.11.>		
	재단법인성남문화재단이사장의인	원 형	22×22(전서체)
회 계 관 계 · 직 원 의 인 공	수입, 계약, 지출, 수입지출외 현금 취급, 물품관리담당 및 분임자의 공인	정 방 형	20×20(전서체)
	물품출납원, 재산관리원, 채권관리원, 채무관리원	”	18×18(전서체)
인 감	재단법인성남문화재단대표이사	정 원 형	18이내(전서체)
	재단법인성남문화재단대표이사의인(사용인감)	정 원 형	18이내(전서체)
	재단법인성남문화재단대표이사의인1(사용인감)	정 원 형	18이내(전서체)
감 사 인	재단법인성남문화재단감사의인	”	18이내(전서체)
인사위원장공인	재단법인성남문화재단인사위원장인	정 방 형	21×21(전서체)
인사위원회공인	재단법인성남문화재단인사위원회인	”	36×36(전서체)
대 표 이 사 공 인	재단법인성남문화재단대표이사의인	정 방 형	24×24
삭제<2014.7.11.>			

○ 공인명

- 재단법인성남문화재단 이사장의인(직인) <개정 2014.7.11.>
- 재단법인성남문화재단 수입징수관 <개정 2008.10.31.>
- 재단법인성남문화재단 지출재무관 <개정 2008.10.31., 2015.12.21.>
- 재단법인성남문화재단 분임수입징수관 <신설 2008.10.31.>
- 재단법인성남문화재단 분임지출재무관 <개정 2008.10.31., 2015.12.21.>
- 재단법인성남문화재단 지출원인
- 재단법인성남문화재단 수입지출외 현금취급원인
- 재단법인성남문화재단 물품관리담당인
- 재단법인성남문화재단 물품출납원인



- 재단법인성남문화재단 재산관리원인
- 재단법인성남문화재단 채권관리원인
- 재단법인성남문화재단 채무관리원인
- 재단법인성남문화재단 대표이사인(인감) <개정 2010.1.6., 2014.7.11.>
- 삭제<2014.7.11.>
- 재단법인성남문화재단 감사의인
- 재단법인성남문화재단 인사위원장인(공인)
- 재단법인성남문화재단 인사위원회인(공인)
- 삭제<2008.10.31.>
- 삭제<2008.10.31.>
- 재단법인성남문화재단 대표이사의인(공인) <신설 2010.1.6.>
- 재단법인성남문화재단 대표이사의인1(성남아트리움사용인감) <신설 2011.3.29.>
- 재단법인성남문화재단 대표이사의인(사용인감) <신설 2014.7.11.>
- 재단법인성남문화재단 대표이사의인(전자이미지) <신설 2016.11.8.>



[별지 제1호 서식]

공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

이사장 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이 유	(신조 개각의 이유 용도)
2. 서체규격	
3. 공 인 명	
4. 사용개시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공인의 모형	



[별지 제2호 서식]

폐 인 대 장

공 인 명	신 조 및 사 용 개 시 년 월 일	규 격 서 체	폐 인 내 용	폐 인	폐 인 당 시 의 인 영
	신 조 년 월 일 사 용 개 시 년 월 일		1. 2. 3.		



〔별지 제3호 서식〕 <개정 2016.11.8.>

공 인 대 장

공인명			
종류	☐ 공인 ☐ 특수공인	관리부서	
☐ 등록 ☐ 재등록공인	등록일 (재등록일)	년 월 일	
	새긴날	년 월 일	
	새긴사람	주소 : 성명 및 상호 :	
	최초사용일	년 월 일	
	재 료		
	등록(재등록) 사 유		
	시보공고	년 월 일 (공고 제 호)	
	비 고		
폐 기 공 인	등록일 (재등록일)	년 월 일	
	폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일	
	폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
	폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :	
	시보공고	년 월 일 (공고 제 호)	
	비 고		
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			



[별지 제3-2호 서식] <신설 2016.11.8.>

전자 이미지 공인대장

공인명				
공인종류		☐ 공 인 ☐ 특수공인		
☐ 등록 ☐ 재등록인	전자이미지 공인인명	등록(재등록)일 최초사용일	년 월 일 년 월 일	
		등록(재등록) 사유		
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인인명	관 리 부 서		
		비 고		
폐 기 공 인	전자이미지 공인인명	등록(재등록)일 폐 기 일	년 월 일 년 월 일	
		폐 기 사 유		
		폐기자(분실자)	소속 : 직급 : 성명 :	
		비 고		



[별지 제4호 서식]

인 영 부

압 월 공	인 인	년 일 명	월 일 현재	월 일 현재	월 일 현재	월 일 현재	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 제5호 서식]

공인사고 보고서

년 월 일

보 고 자 인

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고 내용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	



[별지 제 6-1호 서식]

공인 사전날인 신청서

분류기호 :
수 신 :

시 행 일 :
발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			



[별지 제 6-2호 서식]

인영인쇄 사용신청서

분류기호 :
수 신 :

시행일 :
발신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4 인쇄업소및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형() 축소(1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자의 · 성명			



[별지 제 6-3호 서식]
<개정 2005.1.21., 2023.9.19.>

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 :)

결		재		월 일	적 요	수	불	잔
대표이사	부 장	직	원					

※ 사전날인 문서종별 별지 작성



[별지 제7호 서식]

공인 날인 기록부

년 월 일	분류기호 및 금 액	수 신	발 신	제 목	부 수	부 서	취 급 자	취급자 (인)

