중요인장규정 제·개정 사전예고

1. 제·개정 이유

2022년도 종합감사 처분요구사항에 따라 '문서접수 및 중요인장 관리 업무지시'에 관한 내용을 규정에 반영하고자 함

2. 주요 제·개정 내용

가. 문서접수 및 중요인장 관리에 관한 업무지시 내용 사규화
- 등기신고된 인감의 중복제작 방지(안 제2조)
- 법인인감카드 및 인감증명서 관리방법 신설(안 제2조의2)
- 대리인 지정, 중요인장 날인, 중요인장 보관사용 업무처리 구체화(안 제3조)

나. 업무상 혼선 방지
- 사규 일제정비 관련하여 규정상 전결권자로 명시된 부분을 사장으로 변경 (안 제2조 등)
- 중요인장사용부 등 별지서식 신설(안 제3조)

3. 의견제출

이 제·개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2023년 3월 15일까지(도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 경영지원처로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

○ 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로40 18층 주택도시보증공사 경영지원처

○ 담당자(이메일) : 양석근 대리(g65@khug.or.kr)

○ 전화번호 : 051-955-5397

○ 팩스번호 : 051-955-5405

4. 예고기간 단축사유

○ 감사 처분요구사항의 신속한 규정 반영

첨 부 신·구조문대비표 1부.

첨부1 **신 · 구조문대비표**

현 행	개 정 안	개정사유
제2조 (종류 및 수량) ①중요 인장의 종류는 다음 각호와 같다. 다만, 필요에 따라 전결권자의 결재를 얻어 다른 종류의 인장을 둘 수 있다.	제2조 (종류 및 수량) ①----------사장----------	사규 일제정비에 따른 용어 변경 [준법지원실-1515(2020.4.23.)]
1. ~4. (생 략)	1. ~4. (현행과 같음)	
②인장은 각 1개씩만 조제하되 업무상 필요하다고 인정할 때에는 전결권자의 결재를 받어 그 수량을 증가시킬 수 있다. <단서 신설>	②----------사장의 결재를 받아---------- ----- 다만, 상업등기법에 따라 등기소에 신고된 인감은 수량을 증가시킬 수 없다.	용어 변경 신고된 인감의 중복제작 방지
③ (생 략)	③ (현행과 같음)	
<신 설>	제2조의2 (법인인감의 관리) ①제2조 제1항 제2호의 직인 중 사장인 1호 및 영업부서장인(이하 '법인인감'이라 한다.)은 상업등기법에 따라 등기소에 신고하여야 한다. ②신고된 법인인감의 법인인감카드 및 법인인감증명서는 중요인장에 준하여 관리하여야 한다. ③법인인감증명서를 발급받을 때에는 법인인감카드 관리대장(별지서식 제1호)를 작성하고, 2명 이상이 동행하여야 한다. ④법인인감증명서의 불출	법인인감카드 및 인감증명서 관리에 관한 내용 추가(업무지시 사규화)

현 행	개 정 안	개정사유
	시에는 연번, 사용용도, 제출처를 법인인감증명서 수불부(별지서식 제2호)에 기재하여야 한다.	
제3조 (보관사용) ①중요인장의 보관사용 구분은 다음 각 호와 같다.	제3조 (보관사용) ①----------	
1. ~ 6. (생 략)	1. ~ 6. (현행과 같음)	
②제1항의 보관사용자는 대리인을 지정하여 중요인장을 보관사용하게 할 수 있다.	②----------.	
<단서 신설>	다만, 대리인을 지정할 때에는 부서 내 팀장급 이상으로 지정하고 결재를 득하여야 한다.	대리인 지정 시 내부품의 등 업무처리 명확화 (업무지시 사규화)
③사장인 1호를 사용할 때에는 원안을 대사확인한 후 중요인장사용부에 의하여 날인한다.	③ 중요인장을 날인할 때에는 원인문서와 시행문서의 일치여부를 확인 후 중요인장사용부(별지서식 제3호)에 의하여 날인하여야 한다.	중요인장 날인 시 업무처리 명확화 (업무지시 사규화)
④중요인장의 보관사용에 있어서는 엄중을 기하여야 하며, 영업마감후에는 반드시 금고에 보관한다.	④---------- --- 사용된 인장은 즉시 금고에 보관하여야 한다.	영업마감 후에서 상시 보관으로 변경하고, 관리철저에 대한 내용 추가 (업무지시 사규화)
<신 설>	⑤보관사용자와 대리인은 중요인장이 들어있는 금고 및 인장함의 시건에 대한 관리를 철저히 하여야 한다.	
	⑥보관사용자와 대리인의 동시 부재시에는 사전에 업무 대행자를 지정하고 중요인장 인수인계부(별지서식	

현 행	개 정 안	개정사유
	제4호)를 작성하여야 한다.	
제6조 (인장의 신조 및 개폐) 중요인장의 신조·개각 및 폐기는 전결권자의 결재를 얻어 소관부서장이 행한다.	**제6조 (인장의 신조 및 개폐)** ---------- ------- 사장---------- ----------	용어 변경
제7조 (조제청구 및 반납) ① (생 략) ②폐기 또는 마멸된 인장은 소관부서장이 이를 회수하여 5년간 보관후 전결권자의 결재를 얻어 파기한다.	**제7조 (조제청구 및 반납)** ① (현행과 같음) ②---------- ---------- ---------- 사장---------- ----------	용어 변경
제8조 (사고) 중요인장을 보관 사용중 분실 기타 사고가 발생하였을 때에는 당해 부점장은 즉시 법적조치를 취하고 지체없이 그 내용을 전결권자에게 보고하여야 한다.	**제8조 (사고)** ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- 사장 ----------	용어 변경
<신 설>	[별지서식 제1호](제2조의2 관련) 법인인감카드 관리대장 상세내용 별지 참조	별지서식 신설
<신 설>	[별지서식 제1호](제2조의2 관련) 법인인감증명서 수불부 상세내용 별지 참조	별지서식 신설
<신 설>	[별지서식 제3호](제3조 관련) 중요인장사용부 상세내용 별지 참조	별지서식 신설
<신 설>	[별지서식 제4호](제3조 관련) 중요인장 인수인계부 상세내용 별지 참조	별지서식 신설

현 행	개 정 안	개정사유
	부 칙 이 규정은 0000년 0월 0일부터 시행한다.	

[별지서식 제1호] (제2조의2 관련)

법인인감카드 관리대장

불출일	인계자	사용자1	사용자2	반납일	인수자	비 고
						법인인감증명서 발급

[별지서식 제2호] (제2조의2 관련)

법인인감증명서 수불부

사용 일자	사용 내역							수령자			비고
	수입	불출	잔량	연번	사용처	용도	문서번호	소속	성명	부서장	
										전결 시 대리인 서명	

※ 본사부서의 경우 수령자 소속부서 표기, 영업부서의 경우 팀명 기재

[별지서식 제3호] (제3조 관련)

중요인장사용부

사용일자	사용 내역				결 재			비고
	구 분	건 명	내용	문서번호	사용자	담당자	부서장	
							전결 시 대리인 서명	

※ 구분은 인감 또는 직인으로 구분하며, 결재란의 담당자는 소관부서의 경우 중요인장담당자, 영업부서, 감사실의 경우 담당팀장으로 함

최준황 / 법무팀 / 국민을 품는 청렴 HUG / 2023-03-10 09:06:44

[별지서식 제4호] (제3조 관련)

중요인장 인수인계부

(법인인감증명서 포함)

인수인계 일 자	중요인장 종 류	인수인계 사 유	인계자			인수자			문서번호
			직급	성명	서명	직급	성명	서명	