

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 공인관리 규정

(제 정) 2019.03.29 규정 제24호

(개 정) 2020.08.31 규정 제38호

제1조(목적) 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사”이라 한다)의 공인의 종류 및 규격, 등록, 재등록 또는 폐기·공고 등 그 외 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인장의 종류 및 관리·사용) ① 회사에 두는 인장은 다음 각 호에서 정한 바와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인은 회사의 대표이사의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. 인감은 대표이사 명의로 인장으로 관할법원에서 발급하는 법인인감 증명에 따라 증명될 수 있는 인장을 말한다.
3. 특수인은 회계인, 계인, 철인 및 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

② 회사의 직인, 인감, 특수인 등의 공인은 행정지원팀에서 관리·사용한다. 단, 회계인은 회계업무담당자가 별도로 관리·사용할 수 있다. <개정 2020.08.31>

제3조(특수인) ① 대표이사는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

② 회계관계직원은 지방재정법 제91조 및 회사 재무회계 규정 제5조의 규정에 따라 회계관계 직원의 지정에 따른 인장을 비치·사용한다.

제4조(규격 및 인영의 내용) ① 공인의 규격 및 형태는 별표와 같다.

② 공인의 인영은 가로로 새기되, 인장 인영의 직위 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제5조(각인) 직인에는 기관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 인장에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

제6조(공인의 등록) ① 공인을 신조 또는 개각하여 등록하려면 별지 제1호 서식에 따라 행정지원팀장에게 공인등록 신청을 하여야 한다. <개정 2020. 08.31>

② 행정지원팀장은 제1항의 규정에 따라 공인을 등록할 때에는 별지 제2호 서식이 공인

대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야한다. <개정 2020.08.31>

③ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제7조(인영의 보존) ① 행정지원팀장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영과 해당연도 신규등록·재등록 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다. 다만, 전자이미지공인은 제외한다. <개정 2020.08.31>

제8조(공인의 재등록 신청 및 폐기신고) ① 공인을 분실하였거나 심하게 닳아져서 갱신이 필요할 때에는 그 사유를 들어 제6조의 규정에 따라 행정지원팀장에게 공인재등록신청을 하여야 한다. <개정 2020.08.31>

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하려면 별지 제1호 서식에 따라 폐기대상 공인을 첨부하여 행정지원팀장에게 공인 폐기신고를 하여야 한다. <개정 2020.08.31>

③ 제2항의 규정에 따라 폐기 신고 된 공인은 행정지원팀장에게 이관·보존하여야 하며, 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

<개정 2020.08.31>

④ 행정지원팀장은 공인을 재등록하거나 폐기할 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다. <개정 2020.08.31>

제9조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제1호 서식에 따라 행정지원팀장에게 등록신청(재등록 및 폐기를 포함한다)을 하여야 한다. <개정 2020.08.31>

② 행정지원팀장은 제1항의 규정에 따라 전자이미지공인을 등록할 때에는 별지 제4호 서식의 전자이미지공인 등록대장에 그 인영을 등록하고 전자입력하여야 한다. <개정 2020.08.31>

③ 행정지원팀장은 등록된 전자이미지공인을 전자입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야한다. <개정 2020.08.31>

제10조(공인의 사고보고) 공인의 보관자는 공인의 도난·분실 또는 거짓·변조 등의 사고가 발생할 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 따른 공인사고 보고서를 행정지원팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.08.31>

제11조(공인의 보관) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 집무시간외의 시간 또는 공휴일에는 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

제12조(공인의 날인) ① 공인은 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발신하는 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

③ 인장을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제13조(인영의 색깔) 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송을 통하여 문서를 접속하는 경우에는 관인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

제14조(공인 날인의 기록) ① 문서등록대장에 기록되지 않는 경우의 공인 날인 시에는 별지 제6호 서식의 공인날인기록부에 등재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표]

공인의 종류 및 규격 (제4조제1항 관련)

구 분	인장명	인 영	규 격	형 태	비 고
직 인	대표이사인	농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대 표 이 사 인	3.0×3.0	정방형	
인감 (법원등록인)	대표이사인	농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대 표 이 사 인	2.1×2.1	정원형	
특수인	회계인	가. 책 임 자 (정수관인, 재무관인, 물품관리관인, 채권관리관인, 채무관리관인, 지출원인)	2.0×2.0	정방형	
		나. 분 임 자	1.8×1.8		
	계 인	농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사	3.0×1.3	타원형	
	철 인	농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사	3.0×3.0	원형	
	인 사 위원장인	농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 인사위원회위원장인	3.0×3.0	정방형	

[별지 제1호 서식]

공인등록신청서 [제6조제1항 및 제9조제1항 관련]

기 관 명

수신자 ()

☐ 관인등록(재등록) 신청

제 목 □ 관인폐기신고

☐ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

관 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 관인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발신명의®

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 직원의 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제2호 서식]

공 인 대 장 (제6조제2항 관련)

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인	관리부서	
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 공 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초 사용일	년 월 일
		재 료	
		등록(재등록) 사 유	
		시 보 공 고	년 월 일 공 고 제 - 호
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재 등 록 일)	년 월 일
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
		시 보 공 고	년 월 일 공 고 제 - 호
		비 고	
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V 표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V 표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제3호 서식]

인 영 부 (제7조제1항 관련)

년도별 공인명	년	년	년	년
	년 월 일 인영확인 (인영)	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인
	년 월 일 신규(재)등록 (인영)	년 월 일 인영확인	년 월 일	년 월 일

[별지 제4호 서식]

전자이미지공인등록대장 (제9조제2항 관련)

공 인 명				
종 류				
등 록 · 재등록	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일	
	전자이미지공인 등록당시의일반 공 인 인 영	등 록 (재등록) 사 유		
		관 리 부 서		
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호	
		비 고		
폐 기	전자이미지공인 영	등록일(재등록일) 폐 기 일	년 월 일 년 월 일	
		폐 기 사 유		
		폐 기 자	소속 직급 성명	
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호	
		비 고		

※ 비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제5호 서식]

공인사고 보고서 (제10조 관련)

기 관 명

수신자

제 목 공인사고 보고

다음과 같이 공인 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 공인명	
2. 사고발생 일시.장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의 처리전말	
5. 기 타	

발 신 명 의 ㉠

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명
시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화 () 전송 () / 전자우편주소 / 공개구분

[별지 제6호 서식]

공인날인기록부 (제14조 관련)

[illegible]