



법인인감 사용 규칙

규정번호	6-3-1
제정일자	2007.02.14
개정일자	2012.04.30
개정번호	Ver.2 총페이지 4

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)법인인감 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(등록) ① 산학협력단 법인 인감은 관할 등기소에 등록한다.

② 관할 등기소에 등록한 법인인감은 필요시 교육인적자원부장관에게 보고한다.

③ 인감을 등록하거나 폐기할 경우에는 법인인감대장[별첨 1]에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제3조(폐기) 산학협력단 법인 인감의 폐기는 다음 각 호에 의하며, 법인인감폐기신고서 [별첨 2]를 작성해야 한다.

1. 산학협력단의 해체 시
2. 분실, 도난 또는 마모 등에 의하여 신규 인감이 필요한 경우

제4조(인감의 사용) 법인인감의 사용은 다음 각 호에 의한다.

1. 법인인감은 단장 결재 후 사용한다.
2. 법인인감의 사용 시 법인인감사용대장[별첨 3]에 기록한다.

제5조(인감의 관수) 인감의 관수 책임자는 단장 또는 단장이 위임한 자로 한다.

제6조(인감의 사고) 인감을 분실하거나 도난 당 하였을 때에는 지체 없이 관할 등기소에 그 내용을 통보하여 말소 또는 변경 신청을 하여야 한다.

제7조(준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 학교법인동양학원 및 사립학교 법인 인감 규칙을 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

[별첨 1]

법 인 인 감 대 장

인감명	동양미래대학교 산학협력단의인	관리부서	산학협력단
등록 인감	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴 사람	소 속 : 성 명 : 직 급 :
		최초 사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
		폐기 인감	(인 영)
폐기일	년 월 일		
폐기사유	() 마멸 () 분실 () 기타		
폐기방법	() 마멸 () 소각 () 기타		
폐기자	소 속 : 성 명 : 직 급 :		
비 고			
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별첨 2]

법인 인감 폐기 신고서

인감명	동양미래대학교 산학협력단장의인	
인 영		
폐기사유		
폐기대상 인감처리	폐기예정 일	년 월 일
	폐기방법	() 마멸 () 소각 () 이관 () 기타
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
비 고 :		

