

사무공인관리규정

제정	2013.08.13	개정	2023.07.19
개정	2014.01.21	개정	2024.03.13
개정	2014.03.14	개정	2025.02.07
개정	2014.12.10	개정	2025.03.17
개정	2015.04.16		
개정	2015.08.03		
개정	2017.04.11		
개정	2018.03.01		
개정	2020.03.18		
개정	2023.03.15		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리(문서작성요령·처리절차·심사) 및 공인(회계관계공인을 포함한다) 사용 등에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
 <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

제2조(적용범위) 사무관리 업무에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제4조(사무의 분장) 대표이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 하며, 필요한 양식은 별도의 지침에 따른다. <개정 2017.4.11.>

제2장 문서작성과 관리 [제목개정 2018.3.1.]

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자문자 서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
 ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 국어기본법 제11조 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고

간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

- ② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 업무기능별로 10진식 분류방법에 의거 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 4단계로 분류할 수 있다.

제9조(문서의 기안) 문서의 기안 및 시행은 “별지 제1호 서식”과 같이 재단이 정하는 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

- 1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - 3. 기타 중요한 문서
- ② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제11조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

- ② 문서의 내용이 재단내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 “별지”에 그 의견을 표시하여야 한다.

제12조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 기관에 따라 문서기호와 분류번호로 하되, “별표 1”과 같다.

- ② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서주관부서(이하 “주관부서”)로 하고, 분류기호 다음에 부여한다.

제3장 삭제 <2018.3.1.>

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

- ② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(심사) ① 발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

- ② 문서심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제15조(심사기관) 문서심사관은 문서담당부서의 총괄매니저로 한다. <개정 2024.3.13.>

제16조(통제사항) 문서심사관은 다음 각 호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제17조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분 한다

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제18조(수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정 한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제19조(공인의 날인) ① 이사장, 대표이사, 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하거나 이사장, 대표이사, 시설장이 서명(전자 문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 한다. <개정 2017.4.11.>

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제20조(문서의 발송) ① 시행문은 처리담당부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

② 문서의 발신함은 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제21조(문서접수처리) ① 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우상단에 “별표 2”와 같은 접수인을 날인한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수 시킨다.

③ 문서는 각 본부 및 각 시설에서 전자문서로 접수 처리한다. <개정 2020.3.18.>

- ④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.
- ⑤ 제4항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.
- ⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.
- ⑦ 봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.
- ⑧ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항내지 제4항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제22조(문서의 등록) 문서는 전자문서에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다. <개정 2020.3.18.>

제23조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

- ② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.
- ③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존 할 수 있다.

제24조(문서의 보관 및 보존기간) 문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관
3. 5년 보관
4. 3년 보관
5. 1년 보관
6. 문서보관 및 보존기간 책정기준표는 별도의 지침에 따른다.

제25조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 문서 심의위원회를 거쳐 즉시 폐기한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 회계관계 문서 중 지출증빙 서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결시까지의 관계 문서를 보존한다.
- ③ 문서 보존기간 책정기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제26조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제27조(보관문서의 관리) ① 각 부서는 완결된 문서에 대하여 제24조 6호에 따라 문서분류표를 작성하여 부서 단위로 통합 관리하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 문서의 폐기는 문서 심의위원회를 거쳐 폐기한다. <신설 2017.4.11.>

제27조의1(서류보관 등) 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관 하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제4장 공인신조 및 관리 [제목개정 2018.3.1.]

제28조(공인의 비치사용) ① 이사장, 대표이사 및 회계관계 임직원의 공인은 경영본부에 비치 사용하고 각 시설 공인은 각 시설에 비치 사용한다. <개정 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

- ② 제1항의 공인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.
- ③ 부서장 전용공인은 부서별로 비치 사용한다.
- ④ 삭제 <2014.12.10.>

제29조(회계관계 임직원의 공인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 공인이라 함은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

- 1. 징수관, 재무관, 물품관리관, 총괄재산관리관, 재산관리관, 총괄채권관리관, 채권관리관, 총괄 채무관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 <개정 2014.3.14., 2015.4.16.>
- 2. 출납원 및 그의 분임자 수입금, 세입세출외현금, 물품 등

제30조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 그 규격은 “별표 5”와 같다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 대표이사 공인을 전산 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각각 1.5 센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제31조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명 및 각 시설명(재단명을 포함한다)과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

- ② 제1항 단서의 규정에 의한 회계관직의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제32조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인을 신조, 개각할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- ② 공인관리 담당부서장 또는 회계관계 임·직원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”에 의하여 대표이사에게 신청하여야 한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 삭제 <2014.12.10.>
- ④ 공인의 신조 개각은 경영본부장이 이를 행하여 교부한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>
- ⑤ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 경영본부장은 “별지 제3호 서식”의 폐인대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

제33조(전자이미지 공인 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 시설의 장은 “별지 제4호” 서식에 의하여 경영본부 관리 공인은 대표이사에게, 각 시설 관리 공인은 경영본부장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)을 하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15.>

- ② 경영본부장, 각 시설의 장은 제1항의 규정에 의하여 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지 공인대장에 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인대장의 해당란에 붙여서 보존하여야 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>
- ③ 경영본부장은 등록된 전자이미지 공인을 전자입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다. <개정 2020.3.18.>
- ④ 전자이미지 공인을 사용하는 부서는 사용중인 전자이미지 공인의 인영의 원형이 제대로 표시 되지 아니하는 경우 전자이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 하며 이 경우 즉시 사용중인 전자 이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영으로 전환하여 사용하여야 한다.

제34조(공인대장) 공인관리·담당부서에서는 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐지할 때 “별지 제5호 서식”에 필요한 사항을 정리하여 한다.

제35조(인영의 보존) ① 경영본부장과 각 시설의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제6호 33식”의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

③ 경영본부장은 인영부 1부를 작성, 관리하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2020.3.18., 2023.3.15.>

④ 각 시설의 장은 인영부 2부를 작성, 1부는 경영본부 관련 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2020.3.18., 2023.3.15.>

제36조(공고) 공인을 신조 개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제37조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제7호 서식”에 의한 공인 사고보고서를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 대표이사는 사고보고서를 시 관계부서로 통보하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제38조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영본부장 및 각 시설의 장으로 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2017.4.11.>

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

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

제39조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 공인보관 용기에 보관하여야 한다.

제40조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서를 시행할 경우 이상 유·무를 확인 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제41조(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 제8호 및 별지 제9호 서식”에 의하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

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

③ 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 대표이사에게 인계한다. <개정 2017.4.11.>

④ 제1항의 규정에 의한 문서를 사용할 때에는 “별지 제10호 서식”에 의하여 경영본부장, 각 시설의 장이 책임 수불하여야 한다. <개정 2020.3.18., 2023.3.15.>

제42조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서 “별지 제11호 서식”의 공인날인 기록부에 기록한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「사무관리규정」과 「공인관리규정」은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.3.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2024.3.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.2.7.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.3.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2025.2.7.>

분류기호 및 문서번호

기 관 명		문서 및 분류번호
재단법인 성남시청소년재단	경영본부	경영부 - 일련번호
	사업본부	사업부 - 일련번호
	감사실	감사 - 일련번호
	정책소통실	소통 - 일련번호
	수정유스센터	수정 - 일련번호
	중원유스센터	중원 - 일련번호
	서현유스센터	서현 - 일련번호
	정자유스센터	정자 - 일련번호
	판교유스센터	판교 - 일련번호
	야탑유스센터	야탑 - 일련번호
	청소년상담복지센터	상담 - 일련번호
	양지유스센터	양지 - 일련번호
	은행유스센터	은행 - 일련번호

[별표 2] <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

접 수 인

선 결			결재 · 공람		
접수일자	. . .	번호			
처리부서					

[별표 3]

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자	비고

[별표 4]

문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

[별표 5] <개정 2014.1.21., 2014.3.14., 2014.12.10., 2015.4.16., 2015.8.3., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19., 2025.3.17.>

○ 공인규격

공 인 의 구 분	규격(단위:mm)
1. 이사장 및 대표이사, 시설장 공인 가. 이사장, 대표이사 나. 시설장	27(정사각형) 24(정사각형)
2. 인감	지름 18(원형)
3. 감사 공인 가. <삭제> 나. 감사	<삭제> 지름 18(원형)
4. 인사위원회 공인 가. 인사위원회 나. 인사위원회위원장	36(정사각형) 21(정사각형)
5. 회계 관계 임·직원 공인 가. 징수관, 재무관, 물품관리관, 총괄재산관리관, 재산관리관, 총괄채권관리관, 채권관리관, 총괄부채관리관, 부채관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품 등)	20(정사각형) 18(정사각형)
6. 철인	지름 25(원형)

○ 공 인 명

구분	공 인 명
본부	- 이사장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단이사장인 - 대표이사 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단대표이사인 - 인감 · 재단법인성남시청소년청년재단대표이사인 - 감사 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단감사의인 - 인사위원회 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단인사위원회인 · 재단법인성남시청소년청년재단인사위원회위원장인 - 회계 관계 임·직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단정수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단총괄재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단총괄채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단총괄부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단물품출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단분임재무관인 - 철인 · 재단법인성남시청소년청년재단
수정유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단수정유스센터분임물품출납원인
중원유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터채권관리관인

	· 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터세입세출외 현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단중원유스센터분임물품출납원인
서현유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터세입세출외 현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단서현유스센터분임물품출납원인
정자유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터세입세출외 현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단정자유스센터분임물품출납원인
판교유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터세입세출외 현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단판교유스센터분임물품출납원인

야탑유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단야탑유스센터분임물품출납원인
청소년 상담복지센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단청소년상담복지센터분임물품출납원인
양지유스센터	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단양지유스센터분임물품출납원인
	- 시설장 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터장인 - 회계 관계 직원 공인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임징수관인

은행유스센터	· 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터부채관리관인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년청년재단은행유스센터분임물품출납원인
--------	--

[별지 제1호 서식]

문서 기안(시행)문

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제목

발신명의

협조자

시행 사무-@N () 접수 ()

우 462-839 /

전화 /전송 /

[별지 제2호 서식] <개정 2017.4.11.>

공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

대표이사 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이 유	(신조 개각의 이유 용도)
2. 서 체 규 격	
3. 공 인 명	
4. 사 용 개 시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공 인 의 모 형	

[별지 제3호 서식]

폐 인 대 장

공 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 서 격 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 영 인
	신 조 년 월 일 사용개시 년 월 일		1. 2. 3.		

[별지 제4호 서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장

공 인 명			
공인종류		☐ 청 인	☐ 직 인 ☐ 특수공인
☐ 등 록 ☐ 재등록 공 인	(전자이미지공인인명)	등록(재등록)일 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일
		등록(재등록)사유	
	(전자이미지공인등록 당시의 일반공인인명)	관 리 부 서	
		비 고	
폐 기 공 인	(전자이미지공인인명)	등록(재등록)일 폐 기 일	년 월 일 년 월 일
		폐 기 사 유	
		폐기자(분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제5호 서식]

공 인 대 장

공 인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	
사 유		각인근거	
용 도		인 영	
보 관 책 임 자			
비 고			

[별지 제6호 서식]

인 영 부

압 인 년 월 일 공 인 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 제7호 서식]

공인 사고 보고서

년 월 일

보 고 자

①인

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제8호 서식]

공인 사전날인 신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

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 제9호 서식]

인영인쇄 사용신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인 쇄 업 소 및 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 제10호 서식]<개정 2023.3.15.>

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부

(문서명 :)

결재			월 일	적요	수	불	잔

※ 사전날인 문서종별 별지 작성

[별지 제11호 서식]

공인 날인 기록부

신청월일	분류기호	적 요	수신처	날인수량	신청자	담당자	