사무관리규정

목 차

제1장 총칙
제1조(목적) ····· 1
제2조(적용범위) ····· 1
제3조(정의) ····· 1
제4조(사무의 인수인계) ····· 1
제2장 문서의 관리
제5조(문서의 종류) ····· 2
제6조(문서의 성립과 효력발생) ····· 2
제3장 문서의 작성
제7조(문서작성의 일반사항) ····· 2
제8조(문서의 수정) ····· 2
제9조(위원회 외부문서 발·수신명의) ·· 2
제10조(문서의 기안 및 작성서식) ···· 2
제11조(협조) ····· 3
제12조(결재) ····· 3
제13조(문서의 발송) ····· 3
제14조(문서 및 전자문서의 접수, 처리) · 3
제15조(문서의 보관, 폐기) ····· 3
제4장 직인 및 인장 관리
제16조(등록 및 폐기) ····· 4
부칙 ····· 4
별지
제1호 문서보관기간 ····· 6
제2호 기안문서 ····· 7
제3호 기안문서 ····· 9
제4호 협조문서 ····· 11
제5호 보고서·계획서·검토서 등 ·· 12
제6호 관인(재)등록 및 폐기 신청서 · 14
제6-1호 관인대장 ····· 15
제6-2호 전자이미지 관리대장 ····· 16
제7호 가족부양비 지급·변경신청서 17
제8호 자녀학자금신청서 ····· 18
제9호 〈삭제〉
제10호 〈삭제〉

사무관리규정

제 정	2007. 7. 2.
개 정	2008. 12. 31.
개 정	2010. 1. 1.
개 정	2014. 2. 20.
개 정	2016. 3. 21.
개 정	2020. 2. 19.
개 정	2022. 8. 12.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 통하여 사무능률을 높임을 목적으로 한다. <개정 2008.12.31., 2016.3.21.>

제2조(적용범위) 위원회의 사무관리에 관하여는 정관 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2016.3.21.>

제3조(정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공문서"라 함은 위원회 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 전자문서 등을 포함한다) 및 위원회에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "전자문서"라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
3. "서명"라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 서류상에 표시하는 서명을 말한다.
4. "전자이미지서명"(이하 "전자서명"이라 한다)라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.
5. "직인"이라 함은 위원회의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 최고 직무자의 인장을 말한다.
6. "인장"이라 함은 위원회 명의로 계약, 영수증 발급 등에 사용하는 인장을 말한다.
7. "법인인감"이라 함은 법원에 등기된 위원회의 인장을 말한다.
8. "사용인감"이라 함은 법인 명의로 예금, 세무 관련 서류 등에 사용하는 인장을 말한다.
9. "전자이미지관인"이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

제4조(사무의 인수인계) 직원의 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수 하고자 하는 경우에는 업무와 관련된 사항을 구체적으로 명기하여 인계, 인수하고 그 결과를 직근

상급자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서의 관리

제5조(문서의 종류) 위원회 내의 공문서(이하 "문서"이라 한다)의 종류는 다음과 같다.

1. "법규문서"라 함은 정관, 규정, 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. "공고문서"라 함은 공고 등 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
3. "비치문서"라 함은 대장, 기록부 등 일정사항을 기록하여 업무에 활용하는 문서를 말한다.
4. "일반문서"라 함은 민원문서 및 기안문 통합서식 등에 의하여 작성된 문서를 말한다. 다만, 업무보고서 및 기타 내부문서는 별지 6~별지 8 형식에 의하여 작성한다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 특별한 규정이 없는 한 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제3장 문서의 작성

제7조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 쉽고 간명하게 한글로 작성한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서의 크기는 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)로 한다.

제8조(문서의 수정) 문서의 일부를 삭제, 수정하고자 하는 경우에는 해당부분을 삭제 또는 수정한 후 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 수정이 불가능한 경우에는 수정한 내용대로 재작성 하여야 한다. 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아야 한다.

제9조(위원회 외부문서 발 · 수신명의) ① 발신자의 명의는 위원장으로 하고 수신자에 그 기관의 명칭과 그 기관장의 호칭을 표시하며, 이어서 ( )안에는 처리할 자의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓴다.

② 위원회 내 부서간의 업무협조를 위한 문서의 발신 부서장의 명의는 당해 부서의 장 명의로 한다. 다만 위원회 전체에 관련되는 지침, 인사발령 및 지시사항 등에 관한 문서는 위원장의 명의로 한다.<개정 2016.3.21.>

③ 수신자가 2이상일 때에는 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 수신자란에 수신기관명 또는 수신자명을 표시한다.

제10조(문서의 기안 및 작성서식) ① 문서의 기안은 서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 정기보고, 회계문서, 비치문서 및 기타문서 등 관례적인 사무는 그 내용을 관계서식에 따라 기록하여 기안할 수 있다.

② 문서발송 서식은 통합서식으로 통일하고 작성서식은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회 외부 문서 중 기안문서는 별지 2, 3과 같다. <개정 2016.3.21.>
2. 위원회 내부 문서 중 협조문서는 별지 4와 같다. <개정 2016.3.21.>
3. 기타 위원회 내부 문서는 별지 5~8과 같다. <개정 2016.3.21.>

제11조(협조) 통합문서의 내용이 타부서와 관계되는 것일 때에는 작성서식 내 협조 란에 관계부서장의 협조서명을 얻어야 한다.

제12조(결재) ① 문서는 위원장의 결재를 받아야 한다. 다만 위원장이 전결을 위임한 자는 그 권한을 수행할 수 있다.

② 결재권자가 휴가, 출장 등으로 상당기간 부재중일 경우 또는 긴급을 요하는 경우는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 그 내용이 중요한 문서의 경우는 결재권자 결재권자의 후열을 받아야 한다.

③ 전결시는 전결하는 자의 서명 란에 전결을 표시하고 서명 및 전자서명하고, 대결시는 원래의 전결하는 자의 서명 란에 전결 표시를 하고 대결하는 자의 서명 란에 대결표시하고 서명 및 전자서명을 하여야 한다.

④ 부서장은 결재단계가 기안자, 협조자를 제외한 3단계가 넘지 않도록 적극 노력하여야 한다. 결재단계가 3단계가 넘는 때에는 기안자가 결재선을 지정하는 단계에서 기안문의 적당한 여백에 그 이유를 기재하여야 한다.

⑤ 문서 결재시 서명을 하는 경우에는 해당 서명 란에 서명일시가 각각 표시되어야 한다.

제13조(문서의 발송) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 수신자별로 발송하여야 한다.

② 위원회의 명의로 발송하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 위원회의 직인을 날인하여야 한다. <개정 2016.3.21.>

③ 부서별 문서 수발신 담당자는 전자이미지 관인을 찍고 문서를 발송하기 위해서는 문서번호, 발송일자, 수신기관(수신자명), 제목, 발송부서, 발송자, 기안자 등을 기록물등록대장에 자동 기록 및 수동 기입하여 확인 후 발송하여야 한다.

④ 발송이 끝난 전자문서는 자동 전자 문서함에 보관된다. 그 외 문서는 문서철에 편철, 보관하여야 한다.

⑤ 전자문서시스템 내의 문서를 출력하거나 전자우편 등을 이용하여 발송하는 경우에 원본과 같음을 증명하기 위하여 출력물 또는 발송물에 "원본대조필"이라고 표시하여 발송하여야 한다.

제14조(문서 및 전자문서의 접수, 처리) ① 문서는 부서별 문서수발담당자가 접수하여야 한다.

② 접수된 문서는 기록물배부대장에 기록, 해당부서로 인계하고 해당부서 담당자는 공람 범위를 지정하여 공람처리 되도록 하여야 한다.

③ 처리가 끝난 전자문서는 자동으로 전자 보관되며 그 외 문서는 해당본부 문서철에 편철, 보관하여야 한다.

④ 문서의 기록물배부대장은 문서번호, 발송일자, 발송기관(발송자명), 제목, 수신부서, 수신일자, 수신자명을 자동 기록 및 수동 기입하여 보존하여야 한다.

제15조(문서의 보관, 폐기) ① 문서의 보관은 단위 업무별로 구분하여 보관하여 기록물이 5천권이나 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이면 자료관을 설치하여야 하며 보관기간 1년, 5년, 10년, 영구문서로 구분하여 보관하여야 한다.

② 문서의 보관기간은 별지 1과 같다.

③ 보관문서에 대한 기록물 철을 작성하여 보관하여야 한다.
④ 보관기간이 끝난 문서는 재 보관여부를 심사하여 보존가치가 없는 문서 및 전자문서는 폐기하여야 한다.
⑤ 폐기문서는 보관문서 기록대장에 폐기일자 등을 기록하고 폐기처분하여야 한다.

제4장 직인 및 인장관리

제16조(등록, 폐기) ① 위원회에서 사용하는 청인, 직인, 특수관인 및 전자이미지관인의 종류는 별지6호와 같다.
② 별지 6-1호 이외의 관인을 사용하고자 하는 경우에는 미리 관인대장에 등록하고 사용하여야 한다.
③ 별지 6호에 등록된 관인을 폐기처분하거나 분실 등으로 사용하지 못하게 되었을 경우에는 즉시, 이를 관인대장에 기록하여야 한다. 단, 전자이미지관인은 전자이미지관인대장에 기록하여야 한다.
④ 관인대장 및 전자이미지관인대장은 별지6-1호, 별지6-2호와 같다.

부칙 <2007.7.2.>

제1조(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 처리된 사항에 대하여도 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙 <2008.12.31.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2010.1.1.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2014.2.20.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2016.3.21.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2020.2.19.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙 <2022.8.12.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 1] <개정 2016.3.21.>

문서보관기간

1. 영구문서

○ 법인 설립, 임원변경, 정관변경 등 법인 관련 문서
○ 대규모의 예산이 투입된 사업의 기본계획에 관한 문서
○ 백서 등 역사적 의미가 있는 문서
○ 연구자료 등 활용가치가 높은 문서
○ 기타 영구보관이 필요한 문서

2. 10년 보관문서

○ 각종 인허가 등 원본문서
○ 위원회 내규 등 위원회 운영에 관한 법규문서 <개정 2016.3.21.>
○ 주요 사업의 기본계획에 관한 문서
○ 기타 10년간 보존가치가 있는 문서

3. 5년 보관문서

○ 예산, 결산 및 회계 관련 서류
○ 감사관련 서류
○ 증명서 발급 관련 문서
○ 기타 5년간 보존가치가 있는 문서

4. 1년 보관문서

○ 단기적 업무계획 등 장기 보존가치가 없는 문서
○ 단순업무에 관한 문서
○ 기타 장기간 보관필요성이 없는 문서

[별지 2]

한국도핑방지위원회

수신자 :
(경유) :
제 목 :

《처리요령》

한국도핑방지위원회위원장

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 주 소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

1. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에는 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.

2. 수신자 (　　) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 (　　)안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 너무 많아 문서의 주된 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에 한하여 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 수신자란에 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명 란에는 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 또는 행정전자서명을 말한다. 이하 같다)을 표시한다.

5. 시행 부서명-일련번호 (시행일자) 접수 부서명-일련번호 (접수일자) : 부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우에는 시행일자와 접수일자 란에 시·분까지 기재한다.

6. 우편번호 및 주소 : 우편번호와 주소를 기재하되, 주소는 층 호수까지 기재한다.

7. 홈페이지 주소 : 홈페이지 주소를 기재한다.

8. 전화(　　) 전송(　　) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, (　　)안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.

9. 담당자 공식 전자우편주소 : 공식적으로 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.

10. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 (　　)안에 표시한다.

※ 발의자(★), 보고자(◉)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◉)표시를 생략한다.
※ 전자이미지서명 등 전자문서처리를 위하여 기안자, 검토자, 결재권자의 서명 란의 위치 및 크기를 조정하여 사용할 수 있다.
※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 3]

(표제부)

한국도핑방지위원회

수신자 : ( )
(경유) :
제 목 :

(본문 내용) 본문부 참조

한국도핑방지위원회위원장

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 주 소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

(본문부)

제 목 :

(본문 내용)

붙임

[별지 4] <개정 2020.2.19., 2022.8.12.>

○ ○ ○ 실 · 부

수신자 : ( )
(경유) :
제 목 :

○ ○ ○ 본부 · 실 · 부장

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 도로명 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 담당자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

[별지 5] <개정 2020.2.19. 2022.8.12.>

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개구분	

담당	실·부장	본부장	사무총장
협 조 자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

○ 실 · 부

《 비고 》

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

2. 등록번호란 : 부서명과 일련번호를 기재한다.

3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는「공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙」 제16조의 규정(별표11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.

4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 및 서명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓰며, 서명 란에는 전자문서명, 행정전자서명 또는 전자이미지서명을 표시한다.

5. 발의자(★), 보고자(◉)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 전자문서의 결재 등 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(◉)표시를 생략한다.

6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제16조제2항 및 동규정 제19조제1항의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 “전결”표시를 하고 서명한다.

7. 전결, 대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제12조제3항 및 동규정 제12조제2항의 규정에 의하여 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 원래의 전결하는 자의 서명 란에 “전결”표시를 하고, 대결을 하는 자의 서명 란에 “대결”표시를 하고 서명한다. 다만, 기관의 장의 결재사항을 부서장이 대결한 경우 또는 대결한 문서를 시행하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명 란에 “대결”표시를 하고 서명한다.

8. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

[별지 6]

한국도핑방지위원회

수신자 : ( )

제목
☐ 관인 등록(재등록) 신청
☐ 관인 폐기 신청
☐ 전자이미지 관인 등록(재등록) 신청

관 인 명		
종 류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 관인처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타( )
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명:
비 고		

[별지 6-1]

관인대장

<table>
<tr><td colspan="2">관 인 명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □직인 □특수관인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">□등록 · □재등록관인</td><td rowspan="9">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="3">주 소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관보공고</td><td colspan="3">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기관인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분실일)</td><td colspan="3">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="3">□ 마멸 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="3">□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분실자)</td><td colspan="3">소속 :
직급 : 성명 :</td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td colspan="3">년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 관인을 최초로 등록한 때에는 □등록 란에 V표를, 재등록한 때에는 □재등록 란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별지 6-2]

전자이미지 관인대장

<table>
<tr><td colspan="2">관 인 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="3">□ 청인 □ 직인 □ 특수관인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">등록·재등록관인</td><td>전자이미지 관인 인영</td><td colspan="3">등 록 일 (재등록일) : 년 월일
최 초 사 용 일 : 년 월일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지 관인 등록 당시의 일반 관인 인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">폐기</td><td rowspan="4">전자이미지 관인 인영</td><td colspan="3">등 록 일(재등록일) : 년 월일
폐 기 일 : 년 월일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

비고 : 전자이미지 관인을 등록할 당시의 일반관인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지 관인을 출하여 그 전자이미지 관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 7] <개정 2020.2.19.>

가족부양비 지급(변경) 신청서

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개구분	

담당자	부장	경영본부장	사무총장	위 원 장
협 조 자				

소　　속 :
직　　급 :
성　　명 :

본인과의 관계	성　　명	생년월일	지급사유	변경사유

위와 같이 가족부양비의 지급(변경)을 신청합니다.

200　년　　월　　일

붙　　임 : _____

[별지 8] <개정 2020.2.19.>

자녀 학자금 신청서

생산등록번호	
등록일	
결재일	
공개구분	

담당자	부장	경영본부장	사무총장	위 원 장
협 조 자				

성 명	학교명	학년	주민등록번호	신청금액(원)

첨부 1. 등록금통지서 또는 영수증 1부.
2. 주민등록등본 1부.

위와 같이 년 학기(분기) 자녀 학자금을 신청합니다.

년 월 일

신청자 소속 :
성 명 :

[별지 9] <삭제 2020.2.19.>

[별지 10] <삭제 2020.2.19.>