



사용인감계

— 작성법 및 주의사항 —

INDEX

1. 사용인감계의 개요
2. 인장(印章)의 사용 및 관리
3. 사용인감계 작성 시 주의사항
4. 사용인감계 샘플 및 작성요령
5. 사용인감계 작성에 관한 Q&A
6. 사용인감계 베스트 서식

사용인감계 작성법 및 주의사항

1. 사용인감계의 개요

1) 사용인감계의 정의

회사에서 각종 중요한 계약이나 법적 권리, 의무에 관계되는 계약 등에는 개인이나 법인은 인감증명을 제출하고 인감날인을 해야 한다. "인감증명"은 인감날인의 신뢰성을 주기 위하여 첨부하는 서류로서 개인인감증명서는 동사무소에서, 법인인감증명서는 관할 지방법원 산하의 등기소에서 교부하는 것이다.

개인이나 법인은 인감의 날인이 필요할 때 마다 꼭 등록된 인감을 날인해야 하는 것은 아니지만 중요한 계약에 있어서는 개인은 "개인인감", 법인은 "법인인감"을 사용하는 것이 계약의 적법성을 보장하는데 유리할 것이다.

2) 사용인감계의 특징

대부분의 경우 법인기업에서는 등록된 법인인감 이외에 다른 인감을 사용하는데 이를 보통 "사용인감"이라고 한다. 법인기업에는 등기소에 등록된 법인 대표의 인감이 있는데 회사가 거래에 있어서 대표자가 일일이 수행할 수는 없으므로 직원(대리인)이 진행하게 되는데, 그 대리인이 사용하는 인감이 대표자를 대신한 인감이라는 것을 대표자가 승인해 준 것이라고 증명하는 것이 사용인감계 이다.

3) 사용인감계의 평가기준

법인인감증명과 사용인감계의 차이점은 "법인인감증명"은 법적으로 등록된 인감임을 확인해주는 서식이고 "사용인감계"는 해당 기업에서 사용하는 인감이 공식적으로 어떤 인감임을 확인해주는 서식이다. 사용인감이 법인인감과 같은 효력을 가지려면 법인인감을 날인한 사용인감계(문서)로 사용인감을 법인인감에 준하는 효력을 발생시킬 수 있는 증명을 해두는 것이 원칙이다.

회사규모가 커지거나 법인인감을 여러 지역에서 동시에 사용할 수 없으므로 법인인감을 대신하여 편의상 복수로 만들어 사용하는 것이 사용인감이다. 원칙적으로 사용인감도 법인인감에 의해 증명된 인감만을 써야 한다. 금융기관 등도 사용인감계를 제출 받아 법인인감증명서를 통하여 증명된 인감이 각종 계약서류 등에 날인되어야 진정성을 인정하게 된다.

사용인감계 작성법 및 주의사항

2. 인장(印章)의 사용 및 관리

1) 인장(印章)이란?

인장(印章)이란 나무, 돌, 고무, 상아 등의 인쇄(印材)에 글자, 무늬, 기장(記章), 그림 등을 조각하여 인주 등을 발라 개인, 관직, 단체, 장서(藏書) 등의 표지로 문서 등에 찍어 증명으로 삼는 것을 말한다.

2) 사용인감의 사용방법

- ① 인장의 결재는 최종결재를 받은 경우에 한하여 이를 근거로 하여 사용하되 사용할 때에는 인장사용부에 기록하여 인장관리책임자의 승인을 득해야 하며 이 경우 부서장이 지정하는 자로 하여금 사외에 지출하여 사용하게 할 수 있다.
- ② 일반적인 대리문서는 원칙적으로 인장관리책임자가 보관하는 인장을 사용하여야 한다.
- ③ 인장관리책임자는 인장관리대리인을 따로 지정하여 사무처리를 행하게 할 수 있다.
- ④ 장기(일시)인장관리위임신청서 및 각서상의 사용목적과 지시된 용도 이외에는 사용할 수 없다.

2) 사용인감의 교부 및 반환

- ① 인장을 사외로 휴대하여 사용하고자 할 경우 필요부서는 인장반출신청서에 인장명, 제출처, 신청사유, 휴대사용자, 사용기간 등을 명시하여 소속부서장의 결재를 득한 후 주관부서에 신청한다.
- ② 주관부서는 신청사항을 검토한 후 인장사용대장에 기록하고 인장을 교부한다.
- ③ 업무종료 또는 기타 사유로 인하여 인장의 소지가 필요하지 않을 경우는 즉시 주관부서에 반납하여야 한다.

4) 사용인감의 관리

- ① 인장은 본인이 관리함을 원칙으로 하고, 본인을 대리한 대행자가 사용한 사항도 본인이 책임을 진다.
- ② 인장의 사용에 있어 지시된 용도 이외는 사용을 금한다.
- ③ 인장의 사용기간이 만료되었을 때는 지체 없이 ○○부에 반환한다.
- ④ 인장을 사용함에 있어 인장날인부를 비치하고 최고결재권자의 결재 후 사용한다.
- ⑤ 인장의 분실 또는 인장의 오용에 의해 손실을 끼쳤을 경우에는 본인이 배상책임을 진다.

사용인감계 작성법 및 주의사항

3. 사용인감계 작성 시 주의사항

1) 사용인감의 사용범위 명시

거래에 사용되는 문서에 사용인감을 날인하는 경우에는 사용인감계를 제출하고 해당 사용인감계는 법인인감으로부터 권리를 위임 받은 범위를 명시해야 한다. 만약, 사용인감계에 명시된 법인인감의 위임범위를 넘은 거래라면 원칙적으로 사용인감을 사용할 수 없고 법인인감을 날인해야 한다. 담당자는 거래에서 사용인감계를 제출 받은 경우에는 사용인감계에 명시된 위임의 범위와 해당 거래의 목적범위가 일치 하는지를 확인해야 한다.

2) 인감 관리대장의 기재

사용인감이 날인되면 해당 기업은 문서에 날인된 대로 법적인 권리와 의무를 부담하므로 부분별하게 사용인감이 날인되는 것을 통제하기 위하여 인감 관리대장을 작성하여 두는 것이 좋다.

3) 사용인감의 관리

- ① 관리책임자는 인장에 대한 관리책임을 지며 부재 시에는 관리대리인에게 관리책임을 위임한다.
- ② 인장관리책임자는 인장의 관리에 엄중을 기하여야 하며 업무마감 후에는 반드시 소정의 금고에 보관한다.
- ③ 인장관리책임자는 인장의 분실, 도난 등의 사고가 발생되었을 때는 지체 없이 주관부서에 그 사유서를 제출해야 한다.
- ④ 인장을 소유한 인장관리부서는 다음의 서류를 기록, 유지하여야 한다.

총괄관리부서	사용부서
가. 인장등록대장 나. 인장관리카드 다. 장기(일시)인장관리위임신청서 라. 인장사용에 대한 각서 마. 법인, 사용인감 사용대장 바. 인장등록 변경신청서	가. 법인, 사용인장날인부 나. 장기(일시)인장관리위임신청서 다. 인장사용에 대한 각서

사용인감계 작성법 및 주의사항

4. 각종 사용인감계 샘플 및 작성요령

1) 사용인감계 샘플

사 용 인 감 계			
법인인감	사용인감	상 호	
		사업자등록번호	
		주 소	
		대표이사	

위의 사용인감은 당사의 대표이사 ○○○이 사용하는 인감으로서 당사가 귀사와의
○○업무 및 이에 수반되는 업무를 수행함에 있어 이를 사용하겠으며, 이로 인하여
발생하는 제반 하자는 당사가 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 법인인감증명서 1부. 끝.

20 년 월 일

주식회사 ○○○ 대표이사 ○○○

사용인감계 작성법 및 주의사항

2) 사용인감계 작성요령

작성 TIP

① 법인인감

등기소에 등록된 법인인감을 날인한다.

② 사용인감

대부분의 경우 법인기업에서는 등록된 법인인감 이외에 다른 인감을 사용하는데 이를 보통 "사용인감"이라고 한다. 회사의 입찰, 수금 등 거래상 대표자가 일일이 직접 다닐 수는 없으므로 직원(대리인)이 대신 다니게 되는데, 그 대리인이 사용하는 인감이 대표자를 대신한 인감이라는 것을 대표자가 승인해 준 것이라고 증명하는 것이다.

③ 사용인감의 사용범위

어떤 업무(계약)에 사용할 것인지 표시하고 해당 업무 이외에 인감을 고의 또는 과실로 위법 부당하게 사용함으로써 발생하는 문제는 법적 책임이 있음을 보증(서약)하는 내용으로 구성한다. 사용인감계에 명시된 법인인감의 위임범위를 넘은 거래라면 원칙적으로 사용인감을 사용할 수 없고 법인인감을 날인해야 한다. 담당자는 거래에서 사용인감계를 제출 받은 경우에는 사용인감계에 명시된 위임의 범위와 해당 거래의 목적범위가 일치하는지를 확인해야 한다.

④ 법인인감증명서

법인인감증명서를 첨부하도록 하여 날인된 법인인감과 법인인감증명서 상의 인감이 동일한 지 신중하게 확인할 필요가 있다. 법인인감증명서가 첨부되지 않으면 날인된 인감을 검증할 수 없게 된다.

인감증명은 본인 또는 대리인이 제출한 소정의 인감증명원에 증명청이 증명의 뜻을 기재하고 그 직인을 날인함으로써 행해진다. 증명청은 구청장, 시장, 읍장, 면장인데 서울특별시 및 광역시의 구청장은 인감증명사무에 관한 권한의 전부를 기타 시의 구청장 및 시장은 인감증명사무에 관한 권한의 일부를 그 소속 출장소장 또는 동장이나 이장에게 위임할 수 있도록 하고 있다.

사용인감계 작성법 및 주의사항

5. 사용인감계에 관한 Q & A

Q 법인인감이 있는데 별도로 사용인감을 사용하는 이유는 무엇인가요?

A 법인인감은 회사를 처음 설립할 때 등기소에 등록하면서 만드는 인감입니다. 등기부등본이나 인감증명서 등을 발급할 때에는 법인인감을 사용하게 됩니다. 회사규모가 커지거나 법인인감을 여러 지역에서 동시에 사용할 수 없으므로 법인인감을 대신하여 편의상 복수로 만들어 사용하게 되는데 이것이 바로 사용인감입니다.

Q 법인인감과 사용인감의 차이점은 무엇인가요?

A 원칙적으로 사용인감도 법인인감에 의해 증명된 인감만을 써야 합니다. 금융기관 등도 사용인감계를 제출받아 법인인감증명서를 통하여 증명된 인감이 당좌수표나 약속어음에 날인되어야 진정성을 인정합니다. 사용인감은 사용인감계를 거래처에 제출해야 인정되고 사용인감계에는 법인인감이 날인되고 법인인감 증명서가 첨부되어야 합니다. 즉, 법인인감과 사용인감계가 제출된 사용인감의 효력은 같습니다.

Q 사용인감계는 왜 중요한가요?

A 사용인감계가 제출되지 아니한 일반사용인감은 법률행위를 하는데 있어서 진정성이 떨어져 통상 중요하지 않은 용도에 사용되고, 법인인감의 경우는 관공서나 은행, 기타 법률상 중요한 계약 등에 반드시 첨부되어야 합니다.

Q 사용인감을 분실하였을 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A 인장의 보관책임자 및 보관대리인은 각기 보관기간중의 당해 인장의 보관, 날인 및 취급에 있어 직접책임을 집니다. 인장을 분실하였을 경우 주관부서는 즉시 필요조치를 취하는 동시에 기안용지에 분실경위를 기록, 사장에게 보고해야 합니다. 이 경우 필요조치란 관계부처에 그 사실을 통보하고 신문공고 등 제반 조치를 취하는 것을 말합니다. 인장의 분실, 소멸 및 기타 사유로 인하여 인장을 개각 또는 폐기하고자 할 경우에는 그 사항을 인장등록부에 기록하고 재등록에 필요한 조치를 취해야 합니다.

사용인감계 작성법 및 주의사항

사용인감계 BEST 8

사용인감계
(총무부)

사용인감계
(입찰/계약)

사용인감계
(공사하도급)

사용인감계
(연구개발사업)

사용인감계
(건설공사)

사용인감 신고서

사용인감 발급요청서

인장관리규정
(총무부)

사용인감계 Hot Tags

날인기록부

인장관리규정

위임장

계약규정

날인대장

인감신고서

인감증명서

법인인감

인감대장

인감계

사용인감계 서식 더보기

