

대한럭비협회 사무관리규정

제정	2016. 3. 21.
개정	2020. 10. 23.
개정	2022. 6. 16.
개정	2026. 1. 23.

제1 장 총칙

제1 조(목적) 이 규정은 대한럭비협회(이하 “협회”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능력을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제2 조(적용범위) 협회에서 사무관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따라야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2026. 01. 23.>

1. “문서”란 협회가 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 따라 작성 또는 시행하는 문서 (도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.) 및 협회가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관팀(담당)”이라 함은 본 협회 내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 팀(담당)을 말한다.
3. “처리자 또는 실·팀”이라 함은 문서내용의 사무처리를 주관하는 팀(처리자)을 말한다.
4. “결재권자”란 문서를 처리할 최종권한이 있는 자를 말한다.

5. “대내문서”라 함은 협회 내부에서 지시·명령·협조 또는 보고를 하기 위하여 접수·발송하는 문서를 말한다.
6. “대외문서”란 국민 또는 다른 행정 기관(법인·단체 포함) 간에 접수·발송하는 문서를 말한다.
7. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송수신 또는 저장된 문서를 말한다.
8. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)에 자필로 본인의 성명을 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 본인의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “전자이미지 직인”이란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자 직인 이미지 형태로 입력하여 사용되는 직인을 말한다.
11. “전자문서 서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명인이 전자문서상에 본인의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
12. “정보통신망”이란 전기통신설비를 이용하거나 컴퓨터 기술을 활용하여 정보를 수집·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 협회의 사무는 용이성·정확성·신속성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제5조(사무의 분장) 사무처장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 6 조(사무의 인수인계) ① 직원이 퇴직·휴직 또는 전보할 때에는 그 담당업무를

동일부로 마감하고, 소정의 서식에 의하여 업무인계서를 4부 작성하여 상급자의 확인을 받아 인계·인수자가 1부씩 보관하고, 1부는 소관 실·팀에, 1부는 인사팀(담당)에 제출하여야 한다. 또는 부서별 업무변경이 있을 때에는 업무인계서를 인사를 담당하는 부서에 제출하여야 한다.

② 금전 또는 물품의 출납업무에 종사하는 자는 회계규정을 적용한다.

③ 제2항에 따라 인수인계하기가 곤란할 때에는 상급자의 허가를 받아 처리할 수 있다.

[제목개정 2026. 01. 23.]

제2장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호의 문서로 나눈다. <개정 2026. 01. 23.>

1. 법규문서는 법, 시행령, 정관 등 주로 법률사항을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 협회, 시도지부, 가맹 전국규모연맹체 및 직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 협회, 직원 또는 국민에게 안내하거나 주지시키기 위한 내용 등을 수록한 문서를 말한다.
4. 민원문서는 민원인이 협회에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리내용이 담긴 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호부터 제4호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 정당한 권한이 있는 직원이 업무상 작성하고 해당 문서에 대해 서명(전자문서 서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전

자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력이 발생한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 9 조(문서의 발신원칙) ① 삭제 <2062. 01. 23.>

- ② 문서등록번호는 문서등록대장(별지 제1호서식)에 등록된 순서에 따라 연도 별 일련번호를 부여한다.

제 2 절 문서의 작성·처리 및 통제

제10조(일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자로 한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터)로 규격화 한다.

- ⑤ 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색체는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

⑥ 문서의 항목은 1, 가, 1), ①과 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설치하지 아니한다. <개정 2026. 01. 23.>

⑦ 외부문서나 보고문서에는 보통의 경어를 사용하고, 기타 문서는 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

제11조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 전자문서일 경우 검토자 또는 결재권자가 내용을 수정하여 결재를 받아 시행하고, 수정사항은 이력관리에 수정사유를 명기한다. <개정 2026. 01. 23.>

제12조(문서의 간인) 다음 각 호에 해당하며 2장 이상인 문서는 쪽 번호를 표시하거나 간인하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제13조(발신명의) ① 대외문서의 발신명의는 대한럭비회장(이하 “회장”이라 한다) 명의로 한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다. <개정 2026. 01. 23.>

제14조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 하며, 서식이 따로 정해져있는 것을 제외하고는 별지 제2호서식을 준용한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 기안문의 내용은 간단명료하게 1면만으로 처리할 수 있도록 작성하는 것을 원칙으로 하되 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 허가·인가·증명서

교부 등 기타 관계적인 사무에 관한 문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

- ③ 2인 이상의 실·팀장 결재가 필요한 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 실·팀에서 기안하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제15조(검토 및 협조) ① 문서의 내용이 다른 팀과의 업무와 관련이 있는 때에는 그 팀의 협조를 받아야 한다.

- ② 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 해당 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ③ 업무분장 상 여러 개의 단위업무로 총괄하는 책임자가 있는 경우 그 소관업무를 분담하고 있는 자가 기안하였을 때에는 총괄책임자의 검토를 거치고, 총괄책임자가 기안하였을 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 검토 결재 등을 받아야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제16조(수정기안) ① 수신한 문서의 내용이 경미한 일상 업무에 관하여 다시 통보하는 사안인 경우 그 문서 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 결재 시 기안을 갈음할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 문서를 시행할 때에는 수정 기안문대로 시행문을 작성한 후 발송하여야 한다. 단, 문서의 내용이 중요하여 이미 결재를 받은 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에는 다시 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제17조(결재) ① 문서는 사무처 직제순서에 따라 결재를 받되, 중요문서·긴급문서는 선결로 병행할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 문서는 회장의 결재를 받아야 한다. 다만, 회장은 사무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결에 관한 사항은 협회 위임전결 내규에 따른다. <개정 2026. 01. 23.>

- 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.

제18조(결재문의 작성) 삭제 <2026. 01. 23.>

제19조(일괄기안) 상호 연관성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 이를 각각 분리하여 작성한다. <신설 2026. 00. 00.>

제20조(문서통제관) ① 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서통제관을 두되, 문서통제관은 문서통제주관부서장이 된다. <개정 2026. 01. 23.>

② 문서통제관은 제1항의 규정에 의한 문서의 통제에 관한 사무를 소속직원에게 위임하여 문서통제자를 두어 처리하게 할 수 있다.

③ 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 분임문서통제관을 둘 수 있다.

제21조(문서의 통제) ① 문서통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·시행문상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부

5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오여부

6. 첨부물의 첨부여부

7. 발신방법의 지정여부

② 문서통제자는 제1항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 문서 통제인을 찍어야 한다.

제22조(직인날인 및 서명) ① 회장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 부서장의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 실·팀장이 서명을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인을 갈음하여 직인의 인영을 문서의 용도에 따라 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

제23조(문서의 발송) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 시행문서를 작성하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 시행문서에는 담당자의 소속 부서, 성명, 결재권자의 성명과 전화번호, 이메일 등을 기재하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

③ 시행문서는 처리부서에서 발송하고, 전자문서의 경우에는 정보통신망을 이용하여 발송하여야 한다. 다만, 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없거나 업무의 성격상 사정이 있는 경우 이를 출력하여 인편, 우편, 문서전송, 팩스, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

④ 회장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 또는 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ⑤ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서관리부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제24조(문서의 접수처리) ① 접수한 모든 문서는 주관부서에서 문서접수대장(별지 제3호서식)에 기재하고 처리 관련부서(담당)에 배부하여 수령인을 받아야 한다. 다만, 2개 부서 이상이 관련되었을 때에는 업무가 가장 밀접한 부서에 배부한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 친전문서 및 금전이나 기타 귀중품이 첨부된 문서도 제1항에 준하여 처리한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ③ 제1항에 따라 문서를 배부 받은 부서는 문서가 소관사항이 아니라고 판단될 때에는 즉시 주관부서에 반송하여야 하며, 당사자 간에 직접 전송하여서는 아니 된다. <개정 2022. 6. 16., 2026. 01. 23.>

- ④ **처리부서가** 불분명한 경우에는 업무분장을 담당하는 사무처장이 지정한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ⑤ 문서를 받은 처리부서(담당)은 문서처리인의 해당란을 기입한 후 문서처리 부서장의 선결을 받아 처리하되 내용이 중요하여 사전에 결재권자의 방침이 필요한 경우에는 사전보고 후 처리한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ⑥ 제5항에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

- ⑦ 문서 발신자의 명의, 주소 및 성명 등이 불분명한 경우에는 해당 문서를 접수하지 아니할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

제25조(외국어로 된 문서들에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서는 제10조, 제13조, 제22조를 적용하지 아니할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

② 국제업무와 관련하여 해외 기관 등으로부터 접수한 문서는 해당부서(담당)에서 국외 문서접수대장에 기재하고 처리 부서(담당)에 배부·처리하며, 발송문서 또한 등록대장에 기재한 후 회장의 서명 또는 날인 후 발송처리 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제26조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물 등록대장에 자동 등록되고, 생산등록번호를 부여한다. <개정 2026. 01. 23.>

제3절 문서의 보전

제27조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 협회가 정한 기록물 분류기준표에 따라 상세 기록물 철에 편철한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 종이문서로 철하는 문서의 양은 100매를 기준으로 하되, 다소기준을 넘거나 모자라도 상관없으며 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 편철하기가 곤란한 경우에는 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제28조(문서의 보존기간) ① 문서의 보관기간은 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 본 협회의 기록물 분류 기준표에 따라 부서별로 정한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(1건 문서 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완료한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다.

③ 문서보존에 관한 세부내용은 공무원 사무관리규정을 준용한다.

제29조(문서의 보존) ① 문서의 보존기간은 기산일로부터 기록물 분류 기준표에

정해진 보존기간동안 해당부서에서 이를 보존한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 전항의 규정에 의한 보존기간이 끝난 문서는 처리 부서별로 기록물 관리자가 이를 자료관으로 이관하여 자료관에서 보존하여야 한다.

제30조(문서의 보존기간 변경) ① 회장은 매년 1회 본 협회에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 정책 또는 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
- ③ 각종 감사·수사 또는 소송과 관련되어 그 종료 시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
- ④ 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
- ⑤ 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제31조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 주관 부서·처리 부서에서 보존하고 있는 문서는 회장의 지시 의하여 마이크로필름 또는 전자매체에 이를 수록할 수 있으며, 문서를 수록한 마이크로필름 또는 전자매체는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 이를 보존중인 문서로 본다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 마이크로필름 또는 전자매체에 의한 보존문서는 보존·관리에 있어 멸실, 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전장치를 하여야 한다.

제32조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 폐기심의위원회를 구성하여 운영하여야 하고, 보존기간이 경과하여 자료관으로 이관된 문서는 폐기심의위원회 승인을 거쳐 폐기한다. <개정 2026. 01. 23.>

- ② 폐기 시 내용이 중요하다고 인정되는 문서를 문서세단기 등으로 절단하거나 원

형의 내용을 알 수 없도록 완전 소각시킨다.

제33조(문서의 열람 및 복사) 각 부서의 장은 다른 부서에서 그 업무를 수행하기 위하여 당해 부서에서 보관 또는 보존하고 있는 문서를 열람 또는 복사하고자 할 때에는 이에 응하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제3장 인장관리

제34조(종류 및 비치) ① 협회의 인장은 기관의 장의 명의 및 보조기관장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 회장은 유가증권 및 기타 특수한 증표발행에 필요한 직인과 증명을 위한 계인 등을 따로 가질 수 있다.

③ 협회는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가지며, 전자이미지 직인은 전자문서 시스템 상에 입력하여 사용하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

제35조(관리 및 사용) ① 인장은 문서통제 주관팀에서 관리한다.

② 인장은 정당한 결재권자의 결재가 있는 문서에 한하여 사용하여야 한다.

③ 직인은 직위, 명칭 또는 성명의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인한다.

④ 회장의 직인을 사용한 경우에는 별지 제5호서식에 따라 직인발급대장에 정해진 사항을 기재하여야 한다.

[제목개정 2026. 01. 23.]

제36조(인장의 내용 및 규격) ① 직인의 내용은 직위의 명칭 끝에 “인”자를 붙이고 자체는 한글로 한다. <개정 2026. 01. 23.>

② 직인의 모양은 정사각형 또는 원형으로 하고 그 크기는 사각형의 길이 또는

원형의 직경이 3cm 이내로 한다. 다만, 계인의 경우에는 별도로 정할 수 있다.

제37조(인장의 등록) ① 직인을 제작, 개정 또는 폐지하고자 할 때에는 그 형상·규격 또는 내용 등에 관하여 사전에 회장의 승인을 받아야 한다.

② 협회는 대한체육회에 등록하여야 한다.

③ 직인은 등록하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

[제목개정 2026. 01. 23.]

제38조(재등록 및 폐기) ① 인장이 분실 또는 파손되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 직인을 갱신할 수 있다. <개정 2026. 01. 23.>

② 전자이미지 직인을 사용하는 기관은 직인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 직인을 삭제하고 재등록한 직인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

③ 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제4호서식의 직인등록대장에 직인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다. <개정 2026. 01. 23.>

부 칙

제1조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원 사무관리규정을 준용한다.

제2조(시행일) 이 규정은 이사회(2011. 01. 19.)의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2026. 1. 23.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거친 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2026. 01. 23.>

문 서 등 록 대 장

(처리부서용)

등 록 구 분	생산(접수) 일자	생산(접수) 등록번호	첨부 번호	제 목	기안자 (업무담당자)	결재권자	시행일자	수신자 (발신자)	문서과 배부번호	생산기관 등록번호	전자기록물 여부	공개여부

[별지 제2호서식] <개정 2026. 01. 23.>

대한럭비협회

수신 ()
(경유)
제목

발 신 명 의

수신처

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

[별지 제3호서식] <개정 2026. 01. 23.>

문 서 접 수 대 장

(주관부서용)

일련 번호	접수 일자	발신기관명	문서번호	처리과	인수자 (서명)	비고

[별지 제4호서식] <개정 2026. 01. 23.>

직 인 등 록 대 장

단 체 명			
직 인 명			
사 용 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴 사람	주소 :
			성명 :
			생년월일:
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
폐 기 인		등 록 일	년 월 일
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 자	소속 :
			직급 : 성명 :
		비 고	

[별지 제5호서식]

직 인 발 급 대 장

연번	일시	제목(용도)	제출처	매수	신청부서	신청인	확인인	간인