

※ 유의사항

1. 이 서식은 인감을 처음 신고하거나 이미 신고한 자가 인감신고기관에 본인이 직접 방문할 수 없는 경우에 본인이 증명청을 방문하지 아니하고 서면으로 인감신고 또는 인감변경신고를 할 때 사용합니다.
2. 보증인은 인감이 신고된 성인자이어야 하며, 사용인감은 반드시 신고된 인감이어야 합니다. 이 경우 증명청을 방문하는 대리인은 본인의 신분증을 제시하여야 하며, 또한 보증인의 인감은 증명청이 전산정보처리조직에 의하여 확인을 하므로 이의 확인이 어려울 경우 그 인감제출을 요구할 수 있습니다.
3. 보증인은 신고인의 진의여부를 확인하고 보증하여야 합니다.
4. 신고인의 인감신고는 신고인감의 보존용란에 날인하고, “인감지 1매”를 첨부하여야 합니다. 다만, 인감인을 동봉한 때에는 인감지를 생략할 수 있습니다.
5. 관계공무원은 인감대장의 소정인감란에 인감지를 첨부한 후 인감대장과 인감지의 겹치는 부분에 직인으로 간인하여야 합니다.
6. 재외국민의 경우에는 신고인의 국적란에 본적을 기재하여 재외공관(영사관)을 경유(확인)한 후 제출하여야 합니다.
7. 신고사유란에는 신고자가 방문할 수 없는 사유를 기재하고, 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 합니다. 이 경우 제출하는 서류의 유효기간은 그 사유확인일부터 3월(재외공관의 확인은 확인일부터 6월)입니다.
8. 재외국민의 경우에는 여권번호, 외국인의 경우에는 외국인등록번호, 국내거소신고자의 경우에는 국내거소신고번호를 주민등록번호란에 기재하고, 주민등록번호는 그 아래의 여백을 이용하여 ()안에 표기합니다.
9. 재외공관 경유시 해당사항란에 체크표시를 합니다.

※ 이 신고서는 다음과 같이 처리됩니다.

