

법인인감 사용대장

보관부서		인감 종류	
------	--	-------	--

■ 사용 현황

No	사용일자	문서명	사용목적	사용처	매수	신청자	승인자

※ 법인인감은 보관 책임자 외 임의로 반출하거나 사용할 수 없으며, 사용 후 즉시 보관함에 반납하고 본 대장에 기록하십시오.