PDF 위임장 프롬프트

어디까지 맡길지 정하는 노트

위임장에서 다투게 되는 자리는 늘 같습니다. 한 문장을 네 단계로 좁혀 보고, 비워 두기 쉬운 여섯 칸을 확인한 뒤, 제출처별로 무엇을 떼야 하는지까지 한 장에 담았습니다.

01 한 문장이 좁아지는 네 단계

같은 일을 맡기는 문장인데 열리는 범위가 이만큼 다릅니다. 아래로 갈수록 좁아집니다.

아주 넓음	**위 사람에게 일체의 권한을 위임함** 업무도 기관도 기간도 없습니다. 맡긴 적 없는 일에 쓰여도 문서만으로는 아니라고 하기 어렵습니다.
넓음	**인감증명서 발급을 위임함** 업무는 생겼지만 용도와 횟수가 없습니다. 매도용으로 떼어 다른 거래에 써도 구분되지 않습니다.
보통	**인감증명서(부동산 매도용) 발급을 위임함** 용도까지 좁혔습니다. 다만 몇 번 떼는지, 언제까지인지는 여전히 열려 있습니다.
좁음	**인감증명서(부동산 매도용) 발급 및 수령 1회에 한하여 위임함 (2026.11.01 ~ 11.30)** 업무 · 용도 · 횟수 · 기간이 모두 적혔습니다. 여기에 재위임 금지 한 줄이면 더 분명해집니다.

막대 길이는 그 문장이 열어 주는 범위를 눈으로 가늠하기 위한 것이며 법적 기준이 아닙니다.

02 비워 두면 받는 쪽이 채우는 여섯 칸

빈칸은 호의로 읽히지 않습니다. 적는 김에 이 여섯 가지는 채워 두세요.

위임 사항

비우면 맡긴 적 없는 일까지 포함된 것으로 읽힙니다

이렇게 한 줄에 업무 하나 · 기관 이름 · 횟수

위임 기간

비우면 저절로 끝나지 않고 철회할 때까지 남습니다

이렇게 시작일과 종료일을 연 · 월 · 일로

제한 사항

비우면 맡기지 않은 일은 해석에 맡기게 됩니다

이렇게 재위임 금지 · 금전 수령 권한 유무

첨부 서류

비우면 창구에서 그대로 되돌아옵니다

이렇게 인감증명서 · 양쪽 신분증 사본

작성일

비우면 언제 맡긴 위임인지 다투게 됩니다

이렇게 실제 작성한 날짜 그대로

서명 · 날인

비우면 효력 자체를 잃을 수 있습니다

이렇게 위임인이 자필 서명 + 인감 날인

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 제출처별로 무엇을 떼야 할까

두 번 걸음 하지 않으려면 가기 전에 이 네 줄을 확인하세요.

구분	부동산 매도	자동차 이전	금융기관 제출	관공서 · 회사
떼야 하는 것	인감증명서 (부동산 매도용)	인감증명서 (자동차 매도용)	인감증명서(일반용) 또는 본인서명사실확인서	인감증명서(일반용) 또는 본인서명사실확인서
온라인 발급	안 됨	안 됨	안 됨	**일반용 일부만** 본인만 신청
대리 발급	**안 됨** 본인이 방문	**안 됨** 본인이 방문	**인감증명서만** 확인서는 본인만	**인감증명서만** 확인서는 본인만
같이 챙길 것	위임인 신분증 매매 대리용 위임장	양도증명서 이전등록 위임장	인감 날인한 위임장 양쪽 신분증	인감 날인한 위임장 양쪽 신분증

정부24 온라인 발급은 2024년 9월 30일부터 일반용 일부에 한해 열렸고 본인만 신청할 수 있습니다. 요구 서류는 기관마다 다르니 제출처에 한 번 더 확인하세요.

04 맡긴 일이 끝났다면

위임은 언제든 해지할 수 있지만, 알리지 않으면 문서가 남아 있습니다.

- [ ] 맡긴 일이 끝났다는 사실을 수임인에게 글로 알린다
- [ ] 건네준 위임장 원본과 인감증명서를 돌려받는다
- [ ] 제출처에도 위임이 끝났음을 알려 둔다

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

초안을 받고, 범위를 좁히고, 거두어들일 때까지 쓰는 프롬프트입니다.

01
새로 쓰기
개인 간 ○○ 목적의 위임장을 표준 서식 형태로 완성해줘. 위임인·수임인 인적사항, 위임 사항, 위임 기간, 제한 사항, 첨부 서류, 작성일, 서명·날인란까지 빠짐없이 채워서 보여줘.

02
범위 좁히기
아래 위임장의 위임 사항이 너무 넓게 읽히지 않는지 봐줘. 무엇을·어디서·몇 번까지인지가 드러나도록 한 줄에 하나씩 나눠 쓰고, 맡기지 않는 일도 함께 적어줘.

03
빠진 칸 점검
아래 위임장 초안에서 빠진 항목을 찾아줘. 인적사항, 위임 사항, 위임 기간, 제한 사항, 첨부 서류, 작성일, 서명·날인을 기준으로 있음과 없음을 표로 정리해줘.

04
인감증명서
인감증명서 대리 발급에 쓰는 위임장을 써줘. 용도와 제출처를 분명히 적고 발급 횟수와 유효기간을 한정해줘. 함께 챙겨야 하는 서류도 목록으로 알려줘.

05
회사 업무
회사 업무를 맡기는 위임장을 써줘. 업무 범위와 결재 한도, 기간, 재위임 금지 문구를 넣고, 법인 인감과 사용인감 중 무엇을 쓰는지도 구분해줘.

06
철회 통지
이미 써 준 위임장을 거두어들이는 통지문을 써줘. 언제 작성한 어떤 위임장인지 특정하고, 철회 시점과 원본 반환 요청을 정중하지만 분명하게 담아줘.

이 자료는 일반적인 안내이며 법률 자문을 대신하지 않습니다. 요구 양식과 서류는 기관마다 다르고 미성년자 · 법인 · 상속이 얽히면 판단이 달라질 수 있으니 전문가에게 확인하세요. 이름, 주민등록번호, 연락처는 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵