

이천시 부동산 권리의무증서 보관 관리 규정

소관부서 : 회계과

제정 1996· 3· 1 훈령 제 15호
일부개정 2023· 3· 6 훈령 제315호
(이천시 지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 부동산에 관한 권리의무증서를 철저히 보관함으로써 재산권보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정의 권리 의무증서라 함은 다음 각호에 열거된 것을 말한다.

1. 매매계약서, 기부채납서, 증여서, 각서
2. 대금 또는 보조금 영수증서
3. 법원의 판결문 또는 토지수용 위원회의 재결서
4. 등기부등본 등기사항
5. 저당권, 지상권, 임차권, 설정증서
6. 보상서류
7. 부동산 및 기타 권리의무에 관한 변동이 생길 우려가 있는 서류

제3조(보관관리 책임) 부동산의 권리 의무증서는 회계과장 책임하에 집중보관 관리하되 제2조제1호와 제6호의 증서는 영구보존 조치를 취하여야 한다.

제4조(합의) 제2조에 규정된 권리 의무증서의 변동을 가져오는 법률행위를 할 때에는 사업주관 과장은 사전에 회계과장의 합의를 받아야 한다.

제5조(증서의 이관) 사업주관 과장은 제4조 규정에 따른 권리증서 관계서류가 완결되었을 때에는 그 원본을 지체없이 회계과장에게 이관함과 동시에 권리의무증서 사본 1통을 작성하여 관련 일반문서에 첨부한다.

제6조(편철보관) ① 회계과장은 제5조의 규정에 따른 권리 의무증서의 필지단위(토지, 건물등)로 고유번호를 부여하여 1권 책절에 편철된 책족안쪽에 책임목록을 별지 제1호서식에 따라 작성 첨부한다. 다만, 권리의 무증서 편철때 하나의 법률 행위(매매, 수용, 기부채납 등)로 다수 필지의 권리변동이 생길 경우에는 건별로 편철할 수 있다.

이천시 부동산 권리의무증서 보관 관리 규정

② 제1항의 권리의무증서 책철의 바깥면 책철 견출표에는 별지 제2호서식에 따른 권리의무증서의 고유번호, 취득년도, 취득순번을 기재하여 권리의무증서를 찾아 볼 수 있도록 한다.

③ 제1항의 권리의무증서의 보관관리 효율화를 위하여 별지 제3호서식에 따른 권리의무증서 대장을 별도 비치 활용함으로써 보관에 철저를 기하도록 한다.

제7조(보관시설) 권리의무증서의 보관은 화재, 도난등 분실이 없도록 별도의 내연성 보관시설을 갖추어 보관하여야 한다.

제8조(정기검사) 권리의무증서의 보존상황을 점검하기 위하여 회계과장은 별지 제5호 서식에 따라 년 2회에 정기적으로 6월과 12월에 점검을 실시하여 시장에게 서면보고 후 지적된 사항에 대하여는 시정 보완시켜야 한다. <개정 2023·3·6>

제9조(인계인수) 소속기관의 책임자가 경질된 경우에는 회계과장은 권리의무증서를 인계인수하여 책임한계를 명백히 하여야 한다.

제10조(열람 및 대출의 제한) 부동산의 권리의무증서의 열람과 대출은 원칙적으로 금지한다. 다만, 법률상 증거자료로서 제출할 필요가 있을 때에 한하여 증서 주무 과장이 별지 제4호서식에 따라 열람 및 대출장에 서명날인하고 회계과장의 허가를 받아 열람 및 대출할 수 있다.

제11조(준용규정) 이 규정은 규정되지 않은 사항은 공문서 보관규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2023·3·6 훈령 제315호, 이천시 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 6일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 「이천시 부동산 권리의무증서 보관 관리 규정」 제8조 중 “자치행정과장과 회계과장”을 “회계과장”으로 한다.

⑩ 부터 ⑬ 까지 생략

[별지 제1호서식]

증 서 목 록

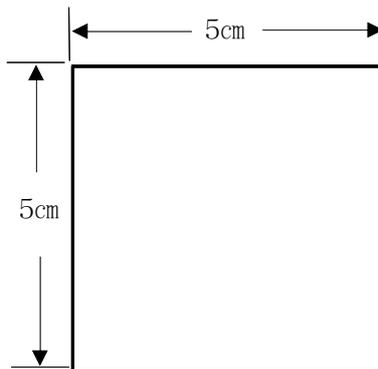
부동산의 위치 :

면적 또는 건명 :

첨 부 증 서 목 록

일련번호	증서발행번호	증 서 명	발 행 자	비 고

[별지 제2호서식]



1. 좌측은 고유번호
2. 중간은 취득번호
3. 우측은 취득년도중의 취득순위

(예) 토지를 '73년도 3번째 취득한 경우: 2-73-3

[별지 제3호서식]

부동산권리의무증서대장

코드번호	종류	면적또는건평	소재지	취득년월일	보관관리책임자	비고

※ 취득년월일은 등기완료일을 기입

[별지 제4호서식]

열람대출부

일시 및 기간	구분	건명	열람 및 대출자	보관관리책임자

※ 구분란에는 열람과 대출로 구분 명기할 것

[별지 제5호서식]

점검표

점검년월일	점검자	특기사항	비고