

등기소에 비치할 장부와 보존기간 및 보조장부의 양식에 관한 예규 일부개정예규안

1. 개정이유

- 등기소에 비치할 장부 중 현실적으로 불필요한 장부는 폐지하고 전산관리가 가능한 장부는 전산으로 관리함으로써 업무의 효율성을 높이하고자 함
- 부동산등기규칙 제19조제5항 보존기간이 만료된 전자신청 정보의 삭제 유예와 관련한 위임 사항을 예규에 반영하고자 함

2. 주요내용

- 등기신청서류보존부를 전산으로 관리함에 따라 별표 1 보조장부 목록 중 1번 및 별지 제1호 등기신청서류보존부 양식을 삭제함(안 제2조)
- 등기전산정보시스템에 의해 관리되는 등기신청서류보존부에 신청서기타부속서류편철장을 입력하도록 함(안 제4조제2항 신설)
- 기타문서의 접수 등 등기전산정보시스템에 의해 자료가 관리되는 경우 보조기억장치로 조제된 장부를 사용함(안 제6조제1항 신설)
- 등기전산정보시스템으로 관리되는 전자신청 정보에 대해서 보존기간이 종료되었더라도 전자보관 방법 등에 관한 제도가 마련될 때까지 삭제하지 아니한다는 유예 규정을 마련함(안 제6조제2항)

3. 등기소에 비치할 장부와 보존기간 및 보조장부의 양식에 관한 예규 일부개정예규안

붙임과 같음

4. 신·구조문대비표

붙임과 같음

등기소에 비치할 장부와 보존기간 및 보조장부의 양식에 관한 예규 일부개정예규안

등기소에 비치할 장부와 보존기간 및 보조장부의 양식에 관한 예규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 (보조장부의 양식)

등기소에는 별표1 목록 기재의 보조장부를 작성, 비치하여야 하며, 그 양식은 별지 별지 제1호 및 제2호로 한다.

제4조제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 등기전산정보시스템에 의해 관리되는 등기신청서류보존부에는 신청서기타부속서류편장을 입력한다.

제6조 제목 “(전산정보처리조직에 의한 자료관리)”를 “(등기전산정보시스템에 의한 자료관리)”로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “전산정보처리조직”을 “등기전산정보시스템”으로 하며, 같은 조 제1항의 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 기타문서의 접수 등 등기전산정보시스템에 의해 자료가 관리되는 경우에는 보조기억장치로 조제된 장부를 사용한다.

제6조제2항을 다음과 같이 한다.

② 부동산등기규칙 제19조제5항에 따라 등기전산정보시스템의 저장공간 부족, 전산으로 관리되는 신청서기타부속서류편철장에서 등기원인정보만을 분리하여 보존하는 방법이 확보되거나 서면으로 제출된 신청서 및 첨부서면의 전자보관 방법에 관한 제도가 마련될 때까지 등기전산정보시스템으로 관리되는 자료는 삭제하지 아니한다.

별표 1, 별지 제1호 및 제2호 양식을 별지와 같이 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 2025년 1월 31일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제2조(보조장부의 양식) 등기소에는 별표1 목록 기재의 보조장부를 작성, 비치하여야 하며, 그 양식은 <u>별지 별지 제1호부터 제3호까지로 한다.</u>	제2조(보조장부의 양식) ----- ----- ----- <u>별지 별지 제1호 및 제2호로 한다.</u>
제4조(각종 보존부에 등재할 장부) ① (생략) ② <u>등기신청서류보존부에는 다음 각호의 장부를 등재한다.</u> <u>1. 삭제(2020.08.20. 제1704호)</u> <u>2. 신청서 기타 부속서류 편철장</u> <u>3. 삭제(2020.08.20. 제1704호)</u> ③ ~ ⑥ (생략)	제4조(각종 보존부에 등재할 장부) ① (현행과 같음) ② <u>등기전산정보시스템에 의해 관리되는 등기신청서류보존부에는 신청서기타부속서류편철장을 입력한다.</u> ③ ~ ⑥ (현행과 같음)
제6조(<u>전산정보처리조직에 의한 자료관리</u>) ① 전산정보처리조직에 의해 자료가 관리되는 경우에는 별도 종이장부를 조제할 필요가 없고, 등기신청서류보존부와 기타 장부보존부에도 이를 등재하지 아니한다. <단서 신설>	제6조 (<u>등기전산정보시스템에 의한 자료관리</u>) ① 등기전산정보시스템 ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 다만, 기타문서의 접수 등 등기전산정보시스템에 의해 자료가 관리되는 경우에는 보조기록장치로 조제된 장부를 사용한다.
② 전산정보처리조직으로 관리되는 자료는 보존기간이 종료되는	② 부동산등기규칙 제19조제5항에 따라 등기전산정보시스템의 저장

<p><u>연도의 다음 연도 3월말까지 전산운영책임관이 법원행정처장의 인가를 받아 전산정보처리조직에 의해 삭제하는 방법으로 이를 폐기한다.</u></p>	<p><u>공간 부족, 전산으로 관리되는 신청서기타부속서류편철장에서 등기원인정보만을 분리하여 보존하는 방법이 확보되거나 서면으로 제출된 신청서 및 첨부서면의 전자보관 방법에 관한 제도가 마련될 때까지 등기전산정보시스템으로 관리되는 자료는 삭제하지 아니한다.</u></p>
---	---

[별표 1]

보 조 장 부 목 록

양식번호	명 칭	비고
1	기타장부보존부	
2	우편물수령증철	

[별지 제1호 양식]

기타장부보존부

보존연도	일련 번호	문 서 첩		보존 장소	보존 기간	보존종료 연도	폐기 인가일	폐기 연월일	비고
		분류번호	부책명칭 (수량)						
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		
					년	년	년		

210mm × 297mm 인쇄용지(백상지) 80g/m²

※ 보존부에는 연도별 일련번호로 등재하되, 분류번호는 법원기록물 관리규칙 시행내규에서 정한 기록물분류기준표에 따른 단위업무코드를 기재하고, 부책명칭(수량)은 보존 대상 장부명칭을 기재한 후 괄호 안에 그 장부의 수량을 기재(예컨대, “기타 문서 접수장(1권)”)한다.

[별지 제2호 양식]

우편물수령증철

년

우 편 물 수 령 증 철

보 존 기 간 1 년

보존종료연월일 년 월 일

기 관 명

210mm × 297mm 인쇄용지(일반용지) 60g/m²

[별표 2]

등기소에 비치할 장부 및 그 보존기간

분 류	연번	명 칭	관련법령등	보존기간	비 고
1. 신청사건 처리에 관한 장부	1	확정일자부책보존부	주택임대차보호법 제3조의6제2항 등에 제1748호	20년	확정일자부(보존기간 20년)를 등재함
	2	확정일자부	행예 제1347호 제7조	20년	
	3	부동산등기신청서 접수장	규칙 제21조①제1호, 등에 제1748호	5년	전산관리
	4	결정원본편철장	규칙 제21조①제3호, 등에 제1748호	10년	전산관리
	5	이의신청서류편철장 (이의신청정보대장)	규칙 제21조①제4호, 등에 제1748호	10년	(전산관리)
	6	신청서기타부속서류 송부부	규칙 제21조①제7호, 등에 제1748호	5년	
	7	기타문서접수장	규칙 제21조①제2호, 등에 제1748호	10년	전산관리
	8	기타장부보존부	등에 제1748호	10년	
	9	등기신청서류보존부	등에 제1748호	10년	전산관리
	10	중복등기사건처리부	등에 제1431호 제11호	10년	전산관리
	11	신청서편철부	규칙 부칙 제3조, 등에 제1748호	5년	
	12	신청서기타부속서류 편철장	규칙 제21조①제6호, 등에 제1748호	5년	
	13	재외국민등록번호부여 신청서철	부여규칙 제6조	3년	
	14	각종통지부	규칙 제21조①제8호, 등에 제1748호	1년	전산관리
	15	보정통지대장	등에 제1773호	1년	전산관리
	16	직권말소서류편철장 (직권말소정보대장)	등에 제1420호	1년	(전산관리)
	17	지연사유대장	등에 제1773호	1년	전산관리
2. 등기사항 증명서신청 사건에 관한 장부	1	복합인증요금계기사용내역 (계기별)	행예 제184호 제3호	5년	
	2	열람신청서류편철장 (열람신청정보대장)	규칙 제21조①제9호, 등에 제1748호	1년	(전산관리)
	3	제증명신청서류 편철장	규칙 제21조①제10호, 등에 제1748호	1년	
	4	외부무인발급기 수정발급대장	등에 제1732호		
3. 일반사무 및 용도에 관한 장부	1	자금출납부	국고금관리법시행령제92조, 제98조 및 동시행규칙제123조, 제135조	5년	전산관리
	2	관서운영경비출납계산서 관련철	감사원계산증명규칙 제33조	5년	
	3	물품청구서철	물품관리법시행규칙 제35조	5년	

	4	물품반납인수증철	물품관리법시행규칙 제35조	5년	
	5	개인별초과근무내역서철	공무원보수 등의 업무 지침(행정안전부 예규)	5년	전산관리
	6	초과근무명령서철	공무원보수 등의 업무 지침(행정안전부 예규)	5년	전산관리
	7	초과근무명령대장	공무원보수 등의 업무 지침(행정안전부 예규)	5년	전산관리
	8	초과근무확인대장	공무원보수 등의 업무 지침(행정안전부 예규)	5년	전산관리
	9	영수필증증출납부	행예 제1227호 제11호	5년	
	10	영수필증및등기수입증지출 납및영수필표시수납일계표	행예 제1227호 제11호	5년	전산관리
	11	재·수정발급목록 및 회수한 등본 등 편철장	행예 제1227호 제11호	5년	
	12	출장명령부	법관 및 법원공무원 근무사항에 관한 내규 제6조제2항	3년	전산관리
	13	보안점검부	법원당직및비상근무규칙 제12조제2항	1년	
	14	직원비상소집연락망및직원 거주지약도	법원당직및비상근무규칙 제14조	1년	
	15	문서사송대장	법원사무관리규칙 시행내규 제26조제4항	1년	
	16	우편물수령증철	등예 제1749호 제5호	1년	
	17	등기장비(전산)카드	행예 제735-3호 제6조	없음	
4. 전자신청 에 관한 장부	1	사용자등록신청서류 등 편철장	규칙 제21조①제5호, 등예 제1751호 제8호	10년	
	2	등기필정보 실효신청서 기타 부속서류편철장	등예 제1749호 제9호	5년	

〈 의안 소관 부서명 〉

법원행정처 사법등기국 부동산등기과	
연 락 처	(02) 3480-1396