

등기정보자료의 제공에 관한 업무처리지침 일부개정 예규안

1. 개정이유

- 모바일운전면허증 등 디지털 신원증명수단 도입에 따라 신원확인
과 신분증 사본 보관 업무의 관련 규정을 정비하여 업무처리의
효율성과 통일성을 높이고자 함

2. 주요내용

- 모바일운전면허증 등과 같이 신분증이 이동통신단말장치에 암호
화된 형태로 설치되는 등 사본화가 적합하지 않은 경우에 “신분
증(의) 사본”에 갈음하여 신분확인서를 교부업무담당자가 작성
및 편철하여 보관하도록 함(안 3.다.)

3. 등기정보자료의 제공에 관한 업무처리지침 일부개정예규안

붙임과 같음

4. 신·구조문대비표

붙임과 같음

등기정보자료의 제공에 관한 업무처리지침 일부개정 예규안

등기정보자료의 제공에 관한 업무처리지침(등기예규 제1719호) 일부를 다음과 같이 개정한다.

3.다.1)나) 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만 신분증이 이동통신단말장치에 암호화된 형태로 설치되는 등 사본화가 적합하지 않은 경우에는 「부동산등기사무의 양식에 관한 예규」 별지 제39호 양식의 신분확인서를 작성한 후에 신청서 및 첨부서면과 신분확인서를 등기관에게 인계한다.

3.다.1)마) 본문 중 “신분증 사본”을 “신분증 사본(신분증이 이동통신단말장치에 암호화된 형태로 설치되는 등 사본화가 적합하지 않은 경우에는 「부동산등기사무의 양식에 관한 예규」 별지 제39호 양식의 신분확인서)”으로 한다.

부 칙

이 예규는 2022년 7월 22일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

[illegible]

다)·라) (생 략) 마) 신청서 등의 보관 교부업무담당자는 신청서 및 첨부서류면과 신청인의 <u>신분증 사본</u>을 ‘명의인별 등기정보자료 신청서류 편철장’ (별지 제3호 양식)에 편철하여 1년간 보관하여야 한다. 다만 신청이 반려된 경우에는 해당 신청서 및 첨부서류면을 신청인에게 돌려주어야 한다. 2) (생 략)	<u>서를 등기관에게 인계한다.</u> 다)·라) (현행과 같음) 마) 신청서 등의 보관 ----- ----- <u>신분증 사본</u> <u>(신분증이 이동통신단말장치에 암호화된 형태로 설치되는 등 사본화가 적합하지 않은 경우에는 「부동산등기사무의 양식에 관한 예규」 별지 제39호 양식의 신분확인서)을</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----. 2) (현행과 같음)
--	--

<의안 소관 부서명>

법원행정처 사법등기국 부동산등기과	
연락처	(02) 3480-1394