

# 비상대비 등기사무처리지침 전부개정예규안

## 1. 개정이유

- 「부동산등기법」 제10조 및 「부동산등기규칙」 제6조의2·제6조의3에 따른 등기사무의 정지 및 등기사무의 처리를 위하여 필요한 처분의 시행에 필요한 사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

- 전산비상상황 시 법원장은 해당 지방법원이 관할하는 다른 등기소에서 전산비상등기소가 관할하는 사건을 접수할 수 있는 권한을 부여할 수 있음(안 제3조)
- 전산비상상황이 장기화될 경우 법원행정처장은 규칙 제6조의3제1항제1호에 따라 다른 등기소에 전산비상등기소의 관할에 속하는 등기사무를 위임할 수 있음(안 제7조)
- 폐쇄비상상황이 발생한 경우 법원장은 지방법원의 관할구역 내 적당한 장소에 임시청사를 설치할 수 있음(안 제10조)
- 광범위한 재난이 발생한 경우 법원행정처장은 재난이 발생한 지방법원의 관할구역 외의 장소에 임시청사를 설치하거나 신관할등기소에 폐쇄비상등기소의 관할에 속하는 등기사무를 위임할 수 있음(안 제13조)
- 등기전산정보시스템장애가 발생한 경우 법원행정처장은 가접수를 실시할 수 있음(안 제15조)
- 정보통신망의 장애로 등기전산정보시스템의 기능 중 일부가 중단되어

전국의 모든 등기소에서 그 기능을 이용한 등기사무 처리가 불가능한 경우 법원행정처장은 그 기능을 이용한 등기사무 처리의 배제를 명할 수 있음(안 제18조)

- 제2장부터 제4장까지의 조치로도 정상적인 등기사무의 처리가 어려울 때에는 법원행정처장은 등기사무 전부 또는 일부의 정지를 명할 수 있음(안 제19조)

### **3. 비상대비등기사무처리지침 전부개정예규**

붙임과 같음

## 비상대비 등기사무처리지침 전부개정예규안

비상대비 등기사무처리지침 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 비상대비 등기사무처리지침

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 예규는 「부동산등기법」(이하 “법”이라 한다) 제10조 및 「부동산등기규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제6조의2·제6조의3에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(목적) 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “등기소장”이라 함은 「등기소의 설치와 관할구역에 관한 규칙」 별표에 따른 등기소의 명칭이 등기국인 경우에는 등기국장, 등기과인 경우에는 등기과장, 등기계인 경우에는 사무과장, 등기소인 경우에는 등기소장을 말한다.
2. “접수”라 함은 등기신청정보 중 부동산표시, 등기목적 및 신청인의 성명 또는 명칭[전자표준양식(e-form)에 의한 신청의 경우에는 전자표준양식 번호]을 등기전산정보시스템에 저장하는 것을 말한다.

3. “전산비상상황”이라 함은 어느 등기소에 발생한 정전 또는 정보통신망의 장애로 그 등기소에서 등기전산정보시스템을 이용하여 방문신청을 접수할 수 없는 경우를 말한다.
4. “전산비상등기소”라 함은 전산비상상황이 발생한 등기소를 말한다.
5. “전산비상등기소장”이라 함은 전산비상등기소의 등기소장을 말한다.
6. “관할외접수”라 함은 전산비상등기소에 방문신청된 사건을 다른 등기소에서 접수하는 것을 말한다.
7. “재난”이라 함은 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호의 재난을 말한다.
8. “폐쇄비상상황”이라 함은 재난의 발생으로 어느 등기소의 청사 건물 전부가 폐쇄되어 그 등기소에서 등기전산정보시스템을 이용한 등기사무를 처리할 수 없는 경우를 말한다.
9. “폐쇄비상등기소”라 함은 폐쇄비상상황이 발생한 등기소를 말한다.
10. “폐쇄비상등기소장”이라 함은 폐쇄 비상등기소의 등기소장을 말한다.
11. “폐쇄비상등기소장등”이라 함은 폐쇄 비상등기소장 또는 그 직무대리자를 말한다.
12. “법원장”이라 함은 전산비상등기소 또는 폐쇄비상등기소의 사법행정 사무를 관장하는 지방법원장(해당 등기소의 사무를 지원장이 관장하는 경우에는 본원 지방법원장)을 말한다.
13. “등기전산정보시스템장애”라 함은 정보통신망의 장애로 등기전산정보시스템의 기능 전부가 중단되어 전국의 모든 등기소에서 등기전산정보시스템을 이용한 등기사무 처리가 불가능한 경우를 말한다.
14. “가접수”라 함은 등기전산정보시스템장애가 발생한 경우 방문신청을

받아 신청서에 연번호와 신청시기(연·월·일·시·분을 말한다)를 수기하거나 그러한 정보를 나타내는 접수인을 날인하는 것을 말한다.

## 제2장 전산비상상황이 발생한 경우 접수사무 처리 방법 등

제3조(전산비상상황 발생 보고) ① 전산비상상황이 발생한 경우 전산비상등기소장은 전산비상상황 발생 당시 접수창구에서 신청서 제출 대기중인 신청인에게 전산비상상황이 발생하여 해당 등기소에서 접수사무를 수행할 수 없음을 고지한 후, 즉시접수 창구는 폐쇄하고 당일접수 창구만 운영하여야 한다.

② 전산비상등기소장은 제1항의 조치를 한 후 즉시 법원장에게 전산비상상황 발생일시 및 발생원인, 예상종료일시, 미접수 방문신청 현황 등을 전화·전자우편·휴대전화·모사전송 그 밖에 적당한 방법(이하 “적당한 방법”이라 한다)으로 보고한다.

제4조(관할외접수권한부여처분) ① 전산비상등기소장으로부터 제3조제2항의 보고를 받은 법원장[서울중앙지방법원장·서울동부지방법원장·서울남부지방법원장·서울북부지방법원장 및 서울서부지방법원장(이하 “서울중앙지방법원장등”이라 한다)을 제외한다]은 해당 지방법원이 관할하는 다른 등기소에 전산비상등기소가 관할하는 사건을 접수할 수 있는 권한을 부여(이하 “관할외접수권한부여처분”이라 하고, 관할외접수권한을 부여받은 등기소를 “관할외접수등기소”라 하며, 관할외접수등기소의 등기소장을 “관할외접수등기소장”이라 한다)할 수 있다.

② 제1항의 관할외접수권한부여처분을 한 법원장은 별지 제1호 양식의 전

산비상상황 발생 및 관할외접수권한부여처분 실시 보고서를 작성하여 법원 행정처장에게 보고하고, 전산비상등기소장, 관할외접수등기소장, 법원행정처 부동산등기과장(이하 “부동산등기과장”이라 한다) 및 정보시스템운영과장에게 전산비상상황 발생사실 및 처리내용을 적당한 방법으로 통지한다.

③ 법원장으로부터 제2항의 통지를 받은 법원행정처 정보시스템운영과장(이하 “정보시스템운영과장”이라 한다)은 등기전산정보시스템을 통해 관할외접수등기소 접수담당자에게 전산비상등기소 접수담당자 사용자권한을 부여하여야 한다.

④ 법원장으로부터 제2항의 보고를 받은 법원행정처장은 지체없이 전산비상상황 발생 사실, 법원장이 한 처분의 내용, 전산비상등기소와 관할외접수등기소의 명칭, 전산비상상황의 예상 종료시기 등을 인터넷등기소에 공고하여야 한다.

제5조(관할외접수) ① 전산비상등기소의 접수담당자는 신청서 상단부에 신청 받은 순서대로 연번호를 수기한 후, 관할외접수등기소 접수담당자에게 신청서 사본을 모사전송의 방법으로 송부하거나, 신청서를 촬영한 이미지 파일을 전자우편 또는 휴대전화 문자의 방법으로 전송한다. 다만 해당 전산비상등기소의 규모와 접수담당자의 업무량 등을 고려하였을 때 이러한 방법에 의한 송부·전송이 어려운 경우에는 부동산표시, 등기목적 및 신청인의 성명 또는 명칭[전자표준양식(e-form)에 의한 신청의 경우에는 전자표준양식 번호]을 적당한 방법으로 통지한다.

② 관할외접수등기소 접수담당자는 제1항 본문에 따라 신청서를 촬영한 이미지 파일을 전송받은 경우에는 그 파일의 내용을 출력하고, 제1항 단서의 경우에는 그 내용을 별지 제3호 양식의 관할외접수대장에 통지받은 순서대

로 기재한다.

③ 관할외접수등기소 접수담당자는 송부·전송 또는 통지받은 내용대로 관할외접수한 후 등기전산정보시스템에 기록된 접수번호를 제1항에 따라 송부받은 신청서 사본이나 제2항에 따라 전송받은 파일의 내용을 출력한 서면 또는 관할외접수대장에 수기한다.

제6조(전산비상상황 종료 후의 조치) ① 전산비상등기소장은 전산비상상황이 종료되어 등기전산정보시스템을 이용하여 방문신청을 접수할 수 있게 된 때에는 즉시 그 사실을 법원장에게 전화로 보고하고, 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 적당한 방법으로 통지한다.

② 제1항의 보고를 받은 법원장은 이를 법원행정처장에게 전화로 보고한다.

③ 제1항의 통지를 받은 정보시스템운영과장은 제4조제3항에 따라 관할외접수등기소의 접수담당자에게 부여한 전산비상등기소 접수담당자 사용자 권한을 다시 전산비상등기소의 접수담당자에게 부여한다.

④ 전산비상등기소 접수담당자는 규칙 제43조의 신청정보 중 관할외접수등기소에서 관할외접수하여 이미 입력된 사항을 제외한 나머지 사항을 등기전산정보시스템에 저장하고, 접수번호표 부착 등의 사무를 추가로 실시한다.

⑤ 법원행정처장은 지체없이 전산비상상황이 종료된 사실을 인터넷등기소에 공고하여야 한다.

⑥ 관할외접수등기소에서는 전산비상등기소로부터 송부받은 신청서 사본, 전송받은 파일의 내용을 출력한 서면 또는 관할외접수대장을 별도로 편철하여 5년간 보존하여야 한다.

제7조(서울중앙지방법원장등의 경우 등) ① 전산비상등기소장으로부터 제3조

제2항의 보고를 받은 서울중앙지방법원장등 또는 관할하는 모든 등기소에 전산비상상황이 발생하여 관할외접수권한부여처분이 불가능한 법원장은 별지 제2호 양식의 전산비상상황 발생 및 관할외접수권한부여처분 미실시 보고서를 작성하여 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 법원행정처장은 그 법원장이 관할하지 않는 다른 등기소 또는 법원행정처 부동산등기과에 관할외접수권한부여처분을 할 수 있다.

제8조(장기 전산비상상황) ① 전산비상상황이 장기화되어 관할외접수권한부여처분만으로는 정상적인 등기사무의 처리가 어려울 경우(이하 “장기전산비상상황”이라 한다) 법원장은 법원행정처장에게 관할의 위임을 건의할 수 있다.

② 법원장으로부터 제1항의 건의를 받은 법원행정처장은 규칙 제6조의3제1항제1호에 따라 다른 등기소(이하 “신관할등기소”라 한다)에 전산비상등기소의 관할에 속하는 등기사무를 위임할 수 있다. 이 경우 법원행정처장은 지체없이 장기전산비상상황 발생 사실, 전산비상등기소와 신관할등기소의 명칭, 예상 전산비상상황 종료시기 등을 인터넷등기소에 공고하여야 한다.

③ 제2항의 경우 정보시스템운영과장은 등기전산정보시스템상 전산비상등기소 관할을 신관할등기소로 변경하는 조치를 취하여야 한다.

④ 제2항의 경우 전산비상등기소장은 등기소 청사 정문에 관할이 위임되었다는 사실 및 신관할등기소의 명칭·위치 등이 기재된 공지문을 부착하고, 관할외접수되었으나 아직 처리가 완료되지 않은 신청서와 미접수된 신청서 등을 소송서류의 이송에 준하여 신관할등기소로 이송하여야 한다.

제9조(장기 전산비상상황 종료 후의 조치) ① 전산비상등기소장은 장기 전산



비상상황이 종료되어 등기전산정보시스템을 이용한 등기사무 처리가 가능하게 된 때에는 즉시 그 사실을 법원장에게 전화로 보고하고, 신관할등기소장, 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 적당한 방법으로 통지한다.

② 제1항의 통지를 받은 정보시스템운영과장은 제8조제3항에 따라 신관할등기소로 변경된 전산비상등기소 관할을 다시 전산비상등기소로 변경하는 조치를 취하여야 한다.

③ 제6조제2항 및 제5항은 장기 전산비상상황이 종료된 경우에 이를 준용한다.

제10조(접수사무 외의 등기사무를 처리할 수 없는 경우) 어느 등기소에 발생한 정전 또는 정보통신망의 장애로 등기전산정보시스템을 이용하여 접수사무 외의 등기사무를 처리할 수 없는 경우에는 성질에 반하지 아니하는 범위에서 이 장의 규정을 준용한다.

### 제3장 폐쇄비상상황이 발생한 경우 등기사무 처리 방법

제11조(폐쇄비상상황 발생 보고) 폐쇄비상상황이 발생한 경우 폐쇄비상등기소장등은 즉시 폐쇄비상등기소 청사를 폐쇄하고, 법원장에게 폐쇄비상상황 발생일시 및 발생원인, 재난으로 인한 피해 내용, 응급조치 사항, 대응 및 향후 조치계획 등을 적당한 방법으로 보고한다.

제12조(임시청사 설치) ① 폐쇄비상등기소장등으로부터 제11조의 보고를 받은 법원장은 해당 지방법원 관할구역 내 적당한 장소에 임시청사를 설치할 수 있다. 이 경우 법원장은 임시청사에서 처리할 수 있는 등기사무의 범위를

정하여야 한다.

② 제1항의 임시청사를 설치한 법원장은 별지 제4호 양식의 폐쇄비상상황 발생 및 임시청사 설치 보고서를 작성하여 법원행정처장에게 보고하고, 폐쇄비상등기소장등, 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게 폐쇄비상상황 발생사실 및 처리 내용을 적당한 방법으로 통지한다.

③ 법원장으로부터 제2항의 보고를 받은 법원행정처장은 지체없이 폐쇄비상상황 발생 사실, 폐쇄비상등기소의 명칭, 폐쇄비상상황의 예상 종료시기, 임시청사의 위치 및 임시청사에서 처리할 수 있는 폐쇄비상등기소의 등기사무의 범위 등을 인터넷등기소에 공고하여야 한다.

제13조(임시청사에서의 등기사무 처리) ① 법원장으로부터 제12조제2항의 통지를 받은 폐쇄비상등기소장등은 예비용 등기전산장비(통신장비, 전용회선, 컴퓨터, 프린터 등)와 그 밖의 물적 설비를 임시청사에 신속히 설치하여 등기사무를 처리하여야 한다.

② 폐쇄비상등기소장등은 예비용 등기전산장비에 대하여 보안상의 주의를 기울여야 하고, 운영시간 외에는 보안설비가 갖춰진 다른 장소에 옮겨서 보관하는 등의 보안조치를 취하여야 한다.

③ 폐쇄비상등기소장등은 관할 우체국에 폐쇄비상상황을 알리고 폐쇄 기간의 우편물 수령방법을 협의하여야 한다.

제14조(폐쇄비상상황 종료 후의 조치) ① 폐쇄비상등기소장등은 폐쇄비상상황이 종료되어 등기사무의 처리가 가능하게 된 때에는 즉시 그 사실을 법원장에게 전화로 보고하고, 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 적당한 방법으로 통지한다.

② 제6조제2항 및 제5항은 제1항의 경우에 이를 준용한다. 이 경우 “전산

비상상황”은 “폐쇄비상상황”으로 본다.

제15조(임시청사 설치가 어려운 경우) ① 폐쇄비상상황이 발생하였으나 해당 지방법원의 관할구역내에 광범위한 재난이 발생한 경우 등 제12조제1항의 임시청사 설치가 어려운 경우에는 법원장은 별지 제5호 양식의 폐쇄비상상황 발생 및 임시청사 미설치 보고서를 작성하여 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 법원행정처장은 해당 지방법원의 관할구역 외의 장소에 임시청사를 설치하거나 규칙 제6조의3제1항제1호에 따라 신관할등기소에 폐쇄비상등기소의 관할에 속하는 사무를 위임할 수 있다.

③ 제8조제2항단서, 제8조제3항, 제8조제5항, 제13조 및 제14조는 제2항의 경우에 이를 준용한다. 이 경우 “전산비상상황”은 “폐쇄비상상황”으로 보고, “전산비상등기소”는 “폐쇄비상등기소”로 보며, “전산비상등기소장”은 “폐쇄비상등기소장등”으로 본다.

제16조(등기소 청사 건물 일부가 폐쇄되었을 경우) ① 재난으로 인하여 등기소 청사 건물 일부가 폐쇄되어 그 등기사무 일부를 처리할 수 없는 경우에는 청사 내 폐쇄되지 아니한 장소에서 해당 등기사무를 처리할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 성질에 반하지 아니하는 범위에서 제11조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.

#### 제4장 등기전산정보시스템장애가 발생한 경우

제17조(등기전산정보시스템장애 발생 보고) ① 중앙관리소의 전산운영책임관(이하 “전산운영책임관”이라 한다)은 등기전산정보시스템장애가 발생한

즉시 등기전산정보시스템장애가 발생한 사실을 법원행정처장에게 전화로 최초보고하고 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 적당한 방법으로 통지한다.

② 전산운영책임관은 신속히 등기전산정보시스템장애의 원인과 예상 해소 시기 등을 파악하여 법원행정처장에게 후속보고하여야 한다.

제18조 (가접수 실시) ① 제17조의 보고를 받은 법원행정처장은 기간을 정하여 가접수를 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 가접수 실시기간동안 법 제7조의2제1항의 그 중 하나의 관할 등기소는 해당 신청에 따른 등기사무를 담당할 수 없으며, 제7조의3제1항의 부동산의 관할 등기소가 아닌 등기소는 상속 또는 유증으로 인한 등기 신청에 따른 등기사무를 담당할 수 없다.

③ 제1항의 경우 법원행정처장은 등기전산정보시스템장애 발생 사실, 등기전산정보시스템장애의 예상 해소시기, 가접수 실시기간, 등기전산정보시스템장애 해소 전까지 전자신청은 불가능하고 방문신청 시에도 가접수만 가능하다는 사실 등을 인터넷등기소 홈페이지에 공고하여야 한다.

제19조(가접수) ① 제18조제1항의 경우 등기소장은 가접수담당자를 1인으로 지정하여야 한다.

② 가접수담당자는 방문신청한 순서대로 가접수하여야 한다.

③ 가접수담당자는 신청인이 청구할 경우에는 별지 제6호 양식의 가접수증을 발급하여야 한다.

④ 가접수담당자는 신청서에 기록된 연번호의 순서대로 별지 제7호 양식의 가접수대장에 부동산표시, 등기목적, 신청인의 성명 또는 명칭, 신청시기(연·월·일·시·분을 말한다)를 기재한다.

- 제20조(등기전산정보시스템장애 해소 후의 조치) ① 전산운영책임관은 등기전산정보시스템장애가 해소되어 등기전산정보시스템을 이용한 등기사무처리가 가능하게 된 때에는 즉시 그 사실을 법원행정처장에게 전화로 보고하고, 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 적당한 방법으로 통지한다.
- ② 법원행정처장은 지체없이 등기전산정보시스템장애가 해소된 사실과 접수개시시간을 인터넷등기소에 공고하여야 한다.
- ③ 접수담당자는 제2항의 접수개시시간 전까지 제19조제4항의 가접수대장에 기재된 연번호의 순서에 따라 가접수된 신청을 접수하고 가접수대장에 접수번호를 기록한다.
- ④ 법 제7조의2제1항의 그 중 하나의 관할등기소와 제7조의3의 부동산의 관할등기소 아닌 등기소의 등기관은 제3항에 따라 접수된 신청을 법 제29조제1호에 따라 각하하여야 한다.
- ⑤ 등기소장은 가접수대장을 별도로 편철하여 5년간 보존하여야 한다.

제21조(등기전산정보시스템의 기능 일부가 중단되었을 경우) ① 정보통신망의 장애 등으로 등기전산정보시스템의 기능 일부가 중단되어 전국의 모든 등기소에서 그 기능을 이용한 등기사무 처리가 불가능한 경우(예: 정보통신망의 장애로 규칙 제165조에 따른 애플리케이션을 통한 등기신청이 불가능한 경우)에는 법원행정처장은 기능의 범위를 특정하고 기간을 정하여 그 기능을 이용한 등기사무 처리의 중단을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 중단된 기능이 전자신청 기능인 때에는 사법등기국장은 기능 중단 시기, 정상적인 전자신청이 가능할 것으로 예상되는 시기, 방문신청과의 균형 등을 고려하여 인터넷등기소 운영시간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 경우에는 성질에 반하지 아니하는 범위에서 제18조부터 제20조

까지의 규정을 준용한다.

## 제5장 등기사무정지명령

제22조(등기사무정지명령) 법원행정처장은 제2장부터 제4장까지에 따른 조치로도 정상적인 등기사무의 처리가 어려울 때에는 규칙 제6조의2에 따라 기간을 정하여 등기사무 전부 또는 일부의 정지를 명할 수 있다.

## 제6장 보칙

제23조(준용규정) 전산비상상황, 폐쇄비상상황 또는 등기전산정보시스템장애가 발생하였을 경우 법인등기, 동산·채권의 담보등기 등 그 밖의 등기에 대한 사무처리에 관하여는 성질에 반하지 아니하는 범위에서 제2장, 제3장 및 제4장의 규정을 준용한다.

## 부 칙

이 예규는 2025년 1월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호]

**전산비상상황 발생 및 관할외접수권한부여처분 실시 보고서**

수신 : 법원행정처장

참조 : 부동산등기과장, 정보시스템운영과장

번호	구 분	내 용	비 고
1	전산비상등기소의 명칭		
2	전산비상상황 발생 일시		
3	전산비상상황 발생 원인		
4	종료예정일시		
5	관할외접수등기소의 명칭		
6	기타		

년 월 일

○ ○ 지방법원장 (인)

[별지 제2호]

전산비상상황 발생 및 관할외접수권한부여처분 미실시 보고서

수신 : 법원행정처장

번호	구 분	내 용	비 고
1	전산비상등기소의 명칭		
2	전산비상상황 발생 일시		
3	전산비상상황 발생 원인		
4	종료예정일시		
5	관할외접수권한부여처분 미실시 이유		
6	기타		

년 월 일

○ ○ 지방법원장 (인)



[별지 제3호]

관할외접수대장

번호	부동산표시	등기목적	신청인	접수번호	비고
1					전자표준양식에 의한 신청인 경우 전자표준양식 번호를 비고란에 기재함
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (인)

[별지 제4호]

**폐쇄비상상황 발생 및 임시청사 설치 보고서**

수신 : 법원행정처장

참조 : 부동산등기과장, 정보시스템운영과장

번호	구 분	내 용	비 고
1	폐쇄비상등기소의 명칭		
2	폐쇄비상상황 발생 일시		
3	폐쇄비상상황 발생 원인		
4	예상 폐쇄 기간 및 피해 내용		
5	임시청사의 위치		
6	기타		

년 월 일

○ ○ 지방법원장 (인)

[별지 제5호]

**폐쇄비상상황 발생 및 임시청사 미설치 보고서**

수신 : 법원행정처장

번호	구 분	내 용	비 고
1	폐쇄비상등기소의 명칭		
2	폐쇄비상상황 발생 일시		
3	폐쇄비상상황 발생 원인		
4	예상 폐쇄 기간 및 피해 내용		
5	임시청사를 미설치한 이유		
6	기타		

년 월 일

○ ○ 지방법원장 (인)

## 가접수증

1. 신청시기(연·월·일·시·분) :

2. 연번호 :

3. 부동산의 표시 :

4. 등기목적 :

5. 신청인

성명(또는 명칭) :

성명(또는 명칭) :

6. 대리인

성명(또는 명칭) :

위와 같이 가접수하였으므로 이 가접수증을 교부합니다.

년 월 일

지방법원 등기소 (인)

※본 가접수증은 등기전산정보시스템장애 시 가접수를 하였음을 증명하는 서면입니다.  
최종적인 접수시기는 등기전산정보시스템 복구 후 등기전산정보시스템에 해당 부동산이 다른  
부동산과 구별될 수 있게 하는 등기신청정보가 저장된 때입니다.

[별지 제7호]

가접수대장

번호	부동산표시	등기목적	신청인	접수번호	신청시기 (연·월·일·시·분)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

년 월 일

소속 :                      직급 :                      성명 :                      (인)

〈 의안 소관 부서명 〉

법원행정처 사법등기국 부동산등기과	
연 락 처	(02) 3480-6041