비상대비 등기업무처리지침

전부개정예규안

1. 개정이유

비상상황은 기존의 「비상대비 등기업무처리지침」에서 정한 경우 외에 다른 상황도 있으므로 비상상황을 원인별로 파악하여 대응 방안을 규정하고자 함

2. 주요내용

○ 예규 제명을 「비상대비 등기업무처리지침」에서 「비상대비 등기사무처리지침」으로 변경함

○ 목적을 비상상황의 원인별로 나누어서 규정함(안 제1조)

○ 용어의 정의에 대한 규정을 둠(안 제2조)

○ 전산 비상상황이 발생하였을 경우 별도로 지정한 부서에서 서면신청에 대한 접수사무를 처리함(안 제4조)

○ 전산 비상상황이 발생한 등기소의 등기소장은 이동통신단말장치로 촬영한 등기신청서 이미지 파일을 전송하는 방법 등으로 지정부서에 등기신청정보를 전달함(안 제6조 제1항)

○ 지정부서에서는 등기신청정보 중 부동산표시, 등기목적, 신청인명을 시스템에 저장하여 간이하게 접수함(안 제6조 제3항)

○ 전산 비상상황이 종료되면 관할 등기소에서 접수보완사항을 추가로 입력

함(안 제8조 제2항)

○ 폐쇄 비상상황이 발생하였을 경우 법원장이 지정한 대체장소나 임시등기소에서 등기소 청사 건물의 전부가 폐쇄된 등기소의 사무를 처리함(안 제11조)

○ 대체장소나 임시등기소에서 처리할 수 있는 등기사무는 여러 가지 상황을 고려하여 법원장이 정할 수 있도록 함(안 제11조 제4항)

○ 법원행정처장은 시스템 전부 장애가 발생하였을 경우 수기접수를 실시할지 또는 등기사무의 정지를 명령할지에 대하여 결정함(안 제19조 제1항)

○ 시스템 전부 장애가 발생하였을 경우 수기접수사무의 처리 방법과 시스템 복구 시 수기접수된 신청에 대한 처리 방법을 규정함(안 제20조, 제21조)

3. 비상대비 등기업무처리지침 전부개정예규안

붙임과 같음

대법원등기예규 제 호 2021. . . 결재

비상대비 등기업무처리지침 전부개정예규안

비상대비 등기업무처리지침 전부를 다음과 같이 개정한다.

비상대비 등기사무처리지침

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 지침은 일부 등기소(등기국·과·계를 포함한다. 이하 같다)에 발생한 정전, 정보통신망 훼손 등으로 그 등기소에서 등기정보시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 이용할 수 없는 경우, 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조 제1호에 규정된 재난(이하 “재난”이라 한다)의 발생으로 등기소 청사가 폐쇄되었을 경우, 시스템이 컴퓨터 바이러스에 감염되는 등의 사유로 가동이 전부 중단되어 시스템을 이용한 등기사무 처리가 불가능(이하 “시스템 전부 장애”라 한다)한 경우의 서면등기신청[전자표준양식(e-form)에 의한 신청을 포함한다. 이하 “서면신청”이라 한다]의 접수 또는 해당 등기소의 등기사무 처리 방법 등에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전산 비상상황”이라 함은 일부 등기소에 발생한 정전, 정보통신망 훼손 등으로 그 등기소에서 시스템을 이용하여 서면신청을 접수할 수 없는 경우를 말한다.
2. “전산 비상등기소”라 함은 전산 비상상황이 발생한 등기소를 말한다.
3. “전산 비상등기소장”이라 함은 전산 비상등기소의 등기소장(등기국·과장 및 사무과장을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
4. “간이접수”라 함은 전산 비상상황이 발생하였을 경우 제4조제1항에 따른 부서(이하 “지정부서”라 한다)에서 서면신청의 신청정보 중 부동산표시, 등기목적 및 신청인명[전자표준양식(e-form)에 의한 신청인 경우에는 전자표준양식번호]에 관한 정보를 시스템에 저장하는 것을 말한다.
5. “폐쇄 비상상황”이라 함은 재난의 발생으로 등기소 청사 건물의 전부가 폐쇄되어 그 등기소에서 등기사무를 처리할 수 없는 경우를 말한다.
6. “폐쇄 비상등기소”라 함은 폐쇄 비상상황이 발생한 등기소를 말한다.
7. “폐쇄 비상등기소장”이라 함은 폐쇄 비상등기소의 등기소장을 말한다.
8. “폐쇄 비상등기소장 등”이라 함은 폐쇄 비상등기소의 등기소장이나 그 직무대리자 또는 겸임자 등을 말한다.
9. “대체장소”라 함은 폐쇄 비상상황이 발생하였을 경우 폐쇄 비상등기소의 등기사무를 처리할 폐쇄 비상등기소 청사 내 주차장, 지방법원 본원 또는 지원의 장소(종합민원실 등)나 그 밖의 적당한 장소

를 말한다.

10. “임시등기소”라 함은 폐쇄 비상상황이 발생하였을 경우 폐쇄 비상등기소의 등기사무를 처리할 인근 등기소를 말한다.

11. “임시등기소장”이라 함은 폐쇄 비상등기소장의 직무대리자나 겸임자 등인 임시등기소의 등기소장을 말한다.

12. “수기접수”라 함은 시스템 전부 장애가 발생하였을 경우 서면신청을 받아 신청서에 연번호와 신청 연월일・시간을 수기(手記)하거나 그러한 정보를 나타내는 접수인 등을 찍는 것을 말한다.

13. “정상접수”라 함은 시스템이 복구되어 수기접수된 서면신청의 등기신청정보를 시스템에 저장하는 것이 가능해진 후 그 입력에 필요한 시간이 경과한 때로서 법원행정처장이 공지한 시간부터 서면신청과 전자신청을 부동산등기법과 부동산등기규칙이 정한 방법에 따라 접수하는 것을 말한다.

제2장 전산 비상상황이 발생하였을 경우 서면신청의 접수 등

제3조 (전산 비상상황이 발생하였을 경우 전산 비상등기소장과 법원장의 조치)

① 전산 비상등기소장은 신청인에게 전산 비상상황이 발생하여 해당 등기소에서 접수사무를 수행할 수 없음을 고지하고 아울러 즉시접수 서면신청 현황을 파악하여야 한다.

② 전산 비상등기소장은 전산 비상상황 발생 즉시 소속 지방법원장(이하 “법원장”이라 한다)에게 전산 비상상황 발생일시 및 발생원인, 복구예정일시, 미접수 서면신청 현황, 즉시접수 서면신청 현황 등을 전화, 전자우편, 모사전송 등으로 보고한다

③ 전산 비상등기소장으로부터 제2항의 보고를 받은 법원장은 간이접수를 실시할 것인지 여부를 결정하여 전산 비상등기소장에게 지시하여야 한다. 다만, 전산 비상등기소장으로부터 즉시접수 서면신청이 있음을 보고받은 경우에는 간이접수 실시 여부에 대한 결정 이전이라도 지정부서에서 즉시 간이접수하도록 조치한다.

④ 법원장은 전산 비상상황이 1시간 이상 지속되거나 지속될 것으로 예상되는 경우에는 별지 제1호 양식의 전산 비상상황 발생보고서를 작성하여 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

⑤ 전산 비상상황이 발생하였으나 1시간 내에 종료된 경우 전산 비상등기소장은 법원장에게 보고하는 외에도 법원행정처 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게 전산 비상상황 발생사실 및 처리결과를 전화, 전자우편, 모사전송 등으로 통지한다.

제4조 (간이접수사무 처리부서 지정)

① 법원장이 간이접수 실시를 결정하거나 제3조 제3항 단서에 따라 즉시 간이접수하도록 조치한 경우 그 접수사무는 별지 제2호의 지정부서에서 처리한다. 다만, 법원행정처 부동산등기과(이하 “부동산등기과”라 한다)를 제외한 지정부서에 전산 비상상황이 발생한 경우에는 부동산등기과에서, 지정부서인 부동산등기과에 전산 비상상황이 발생한 경우에는 법원행정처 정보시스템운영과에서 처리한다.

② 법원장은 관할 지방법원 관내에 대규모의 전산 비상상황이 발생하여 지정부서에서 간이접수 사무를 처리할 수 없다고 판단되는 경우에는 법원행정처장에게 등기사무의 정지 명령을 건의하는 등 별도의 조치를 취하여야 한다.

제5조 (접수사무 권한 부여)

① 지정부서에서의 접수사무는 법원행정처에서는 부동산등기과장(부동산등기과에 전산 비상상황이 발생하였을 경우 정보시스템운영과장), 지방법원에서는 등기과장(수원지방법원에서는 총무과장, 인천지방법원에서는 등기운영과장, 대전·청주지방법원에서는 대전지방법원 등기과장, 대구지방법원에서는 등기운영과장, 부산·창원지방법원에서는 부산지방법원 등기운영과장, 광주지방법원에서는 등기운영과장)이 책임자(이하 "지정부서 책임자"라 한다)가 되어 처리한다.

② 지정부서 책임자는 부서 직원 중에 접수사무담당자를 지정하여 접수사무를 처리하게 할 수 있다.

제6조 (간이접수 처리)

① 전산 비상등기소장은 당일 미접수된 서면신청의 신청서 상단부에 신청받은 순서대로 연번호를 부여하여 지정부서 책임자나 접수사무담당자에게 모사전송, 이동통신단말장치에 의한 촬영 이미지 파일 전송 등의 방법으로 송부한다. 다만, 이러한 방법에 의한 송부가 불가능하다면 일반 서면신청의 경우에는 부동산표시, 등기목적 및 신청인명, 전자표준양식(e-form)에 의한 서면신청의 경우에는 전자표준양식번호를 전화, 문자 메시지, 모바일 메신저나 그 밖의 적당한 방법으로 통지한다.

② 지정부서 책임자는 제1항 본문에 따라 촬영 이미지 파일을 전송받은 경우에는 그 파일의 내용을 출력하거나 접수사무담당자에게 출력을 지시하고, 제1항 단서의 경우 그 내용을 별지 제3호 양식의 간이접수대장에 통지받은 순서대로 기재하거나 접수사무담당자에게 기재를 지시한다.

③ 지정부서 책임자나 접수사무담당자는 송부 또는 통지받은 내용대로 서면신청을 간이접수한 후 시스템에 기록된 접수번호를 전산 비상등기소로부터 송부받거나 전송받아 출력한 신청서 사본 또는 간이접수대장에 수기로 기재한다.

④ 전산 비상등기소장(지정부서 책임자와 다른 경우를 말한다)은 지정부서에서 간이접수가 완료될 때까지 등기소에서 전산 비상상황을 관리하여야 한다.

제7조 (간이접수 종료 후의 조치)

① 간이접수가 종료되면 지정부서 책임자는 법원장에게 전화로 보고하고, 전산 비상등기소장(지정부서 책임자와 다른 경우를 말한다)에게도 그 사실을 통지한다.

② 지정부서 책임자는 전산 비상등기소로부터 송부받거나 전송받아 출력한 신청서 사본 또는 간이접수대장을 별도로 편철하여 5년간 보존하여야 한다.

제8조 (전산 비상상황이 종료된 경우)

① 전산 비상등기소장은 전산 비상상황이 종료되어 등기사무 처리가 가능하게 된 때에는 즉시 그 사실을 법원장에게 전화로 보고하고, 법원장은 이를 법원행정처장에게 전화로 보고한다.

② 전산 비상등기소장은 지정부서에서 간이접수한 서면신청에 대하여 시스템에 접수보완사항을 추가로 입력하고, 접수번호표 부착 등의 사무를 추가로 실시한다.

제3장 재난으로 인하여 등기소 청사가 폐쇄되었을 경우 등기사무 처리 방법 등

제1절 폐쇄 비상상황이 발생하였을 경우 등기사무 처리 방법 등

제9조 (폐쇄 비상상황을 대비한 사전 보고 등)

① 관할 지방법원 관내에 재난이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 법원장은 폐쇄 비상상황을 대비하여 관할 지방법원 총무과장 또는 해당 등기소장에게 대체장소 및 예비용 등기전산장비(통신장비, 전용회선, 컴퓨터, 프린터 등)와 그 밖의 물적 설비의 구비 여부, 임시등기소로 지정될 수 있는 인근 등기소, 그 밖의 준비 상황을 보고하도록 지시할 수 있다.

② 제1항의 보고를 받은 법원장은 등기사무를 처리할 대체장소나 임시등기소를 미리 지정할 수 있고, 등기소장이나 등기관 등에 대한 인사발령(직무대리, 겸임 등) 대비 명단을 마련할 수 있다.

제10조 (폐쇄 비상상황 발생보고)

폐쇄 비상등기소장 등은 등기소에 폐쇄 비상상황이 발생한 즉시 법원장에게 그 발생일시・원인, 재난으로 인한 피해 내용, 응급조치 사항, 대응 및 향후 조치계획 등을 보고하고 법원행정처 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 통지한다.

제11조 (등기사무 처리장소 지정 및 처리권한 부여)

① 법원장은 제10조의 보고 내용과 구체적 현황을 고려하여 제9조 제2항에 따라 미리 지정한 대체장소나 임시등기소를 확정하거나 이를 변경할 수 있고, 미리 지정하지 아니한 경우에는 신속히 대체장소나 임시등기소를 지정한다.

② 법원장은 필요한 경우 등기소장, 등기관 등에 대해 인사발령(직무대리, 겸임 등)을 한다.

③ 폐쇄 비상등기소의 등기사무는 제1항에 따라 법원장이 지정한 대체장소 또는 임시등기소에서 폐쇄 비상등기소장 등(대체장소를 지정한 경우)이나 임시등기소장(임시등기소를 지정한 경우)이 책임자가 되어 처리한다.

④ 대체장소나 임시등기소에서 처리할 수 있는 등기사무는 제10조의 보고 내용과 구체적 현황을 고려하여 법원장이 결정한다.

제12조 (법원장의 보고)

① 법원장은 폐쇄 비상상황이 발생하였을 경우 제11조 제1항과 제2항의 조치를 한 후 별지 제4호 양식의 폐쇄 비상상황 발생보고서를 작성하여 법원행정처장에게 보고하여야 한다.

② 법원장이 관할 지방법원 관내에 대규모의 재난이 발생하여 폐쇄 비상등기소의 등기사무를 처리할 수 없다고 판단한 경우에 대하여는 제4조 제2항을 준용한다.

제13조 (폐쇄 비상등기소 및 대체장소나 임시등기소에 대한 안내 등)

① 법원장은 폐쇄 비상등기소 및 대체장소나 임시등기소의 위치, 운영시간, 연락처 등을 행정안전부, 대한변호사협회와 대한법무사협회에 대한 통지, 대한민국 법원 홈페이지와 인터넷등기소 게시, 언론 보도 등을 통하여 안내하여야 한다.

② 제1항의 안내에는 대체장소나 임시등기소에서 처리할 수 있는 폐쇄 비상등기소의 등기사무의 범위에 관한 내용이 포함되어야 한다.

③ 폐쇄 비상등기소장 등은 관할 우체국에 폐쇄 비상상황을 알리고 폐

쇄 기간의 우편물 수령방법을 협의하여야 한다.

제14조 (대체장소에서의 등기사무 처리)

① 폐쇄 비상등기소장 등은 예비용 등기전산장비(통신장비, 전용회선, 컴퓨터, 프린터 등)와 그 밖의 물적 설비를 대체장소에 신속히 설치하여 등기사무를 처리하여야 한다.

② 폐쇄 비상등기소장 등은 예비용 등기전산장비에 대하여 보안상의 주의를 기울여야 하고, 운영 외 시간에는 보안설비가 갖춰진 다른 장소에 옮겨서 보관하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제15조 (임시등기소에서 등기사무의 처리)

① 임시등기소장과 임시등기소의 직무대리자나 겸임자인 등기관 등은 각 등기소의 등기사무를 분리하여 처리하여야 한다.

② 제1항의 임시등기소장 등이 다른 등기소의 등기사무를 처리하고자 하는 경우에는 등기전산카드를 교체한 후 새롭게 로그인하여 서명정보를 생성하여야 한다.

③ 각 등기소별 신청서류 등 부속서류는 서로 분리·관리되어야 한다.

제16조 (폐쇄 비상상황이 종료된 경우)

① 폐쇄 비상상황이 종료된 경우 제8조 제1항을 준용한다.

② 법원장은 제13조 제1항에 규정된 방법을 통하여 폐쇄 비상상황이 종료된 사실을 안내하여야 한다.

③ 폐쇄 비상등기소장의 직무대리자나 겸임자 등과 임시등기소장은 폐쇄 비상상황 동안 처리하였던 등기신청서류 등을 폐쇄 비상등기소장에게 빠짐없이 전달하여야 한다.

제2절 등기소 청사 건물의 일부가 폐쇄되었을 경우 등기사무 처리 방법 등

제17조 (등기사무의 처리 등)

① 재난으로 인하여 등기소 청사 건물의 일부가 폐쇄되어 그 등기사무의 일부를 처리할 수 없는 경우에는 청사 내 폐쇄되지 아니한 장소에서 해당 등기사무를 처리할 수 있다.

② 제8조 제1항, 제10조, 제11조 제2항, 제13조 제1항, 제14조, 제16조 제2항의 규정은 전항의 경우에 준용한다.

제4장 시스템 전부 장애가 발생하였을 경우 서면신청의 접수 등

제18조 (시스템 전부 장애 발생보고)

① 부동산등기규칙 제9조에 따른 등기정보중앙관리소(이하 “중앙관리소”라 한다)의 전산운영책임관은 시스템 전부 장애가 발생한 즉시 그 사실을 법원행정처장에게 보고하고 법원행정처 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 통지한다.

② 중앙관리소의 전산운영책임관은 신속히 시스템 전부 장애의 원인과 복구예정일시를 파악하여 법원행정처장에게 보고한다.

제19조 (수기접수 여부의 결정과 알림)

① 제18조의 보고를 받은 법원행정처장은 복구예정일시 등 시스템 전부 장애와 관련된 현황을 고려하여 수기접수를 실시할지 또는 등기사무의 정지를 명령할지에 대하여 결정하여야 한다.

② 법원행정처장은 수기접수를 실시하는 것으로 결정한 경우 그에 관한 사항을 제13조 제1항에서 규정된 방법을 통하여 안내하여야 한다.

③ 제2항의 안내에는 시스템 전부 장애의 원인, 복구예정일시, 시스템 복구 전에는 전자신청은 불가능하고 서면신청만을 할 수 있다는 사실, 수기접수의 개시시간과 마감예정시간 등에 관한 내용이 포함되어야 한다.

제20조 (수기접수사무의 처리 등)

① 등기소장은 수기접수담당자를 1인으로 지정한다.

② 수기접수담당자는 서면신청을 받은 순서대로 신청서 상단부에 연번호와 신청 연월일, 시간을 기재하거나 그러한 정보를 나타내는 접수인 등을 찍는다.

③ 수기접수담당자는 서면신청을 수기접수하였을 때에는 신청인의 청구에 따라 별지 제5호 양식의 수기접수증을 발급하여야 한다.

④ 수기접수담당자는 신청서에 기록된 연번호의 순서대로 별지 제6호 양식의 수기접수대장에 부동산표시, 등기목적, 신청인의 성명 또는 명칭, 신청 연월일과 시간을 기재한다.

⑤ 등기소장은 수기접수대장을 별도로 편철하여 5년간 보존하여야 한다.

제21조 (시스템 복구 시 접수사무의 처리 등)

① 중앙관리소의 전산운영책임관은 시스템이 복구된 즉시 그 사실을 법원행정처장에게 보고하고 법원행정처 부동산등기과장 및 정보시스템운영과장에게도 통지한다.

② 법원행정처장은 제13조 제1항에 규정된 방법을 통하여 수기접수 마감 시간과 정상접수 개시시간 등에 관한 사항을 안내하여야 한다.

③ 접수담당자, 등기관 등은 정상접수 개시시간 전까지 신청서에 기록된 연번호의 순서에 따라 수기접수된 서면신청의 신청정보를 시스템에 저장하고 접수번호표를 붙여야 한다.

④ 수기접수담당자는 제3항의 절차가 완료된 후 수기접수대장에 접수번호를 기재한다.

⑤ 등기소장은 수기접수된 서면신청 중 정상접수 개시시간까지 미처 신청정보를 시스템에 저장하지 못하는 건이 있을 경우에 대비하여 정상접수 개시 이후의 접수번호를 여유 있게 확보하도록 지시할 수 있다.

제5장 비상상황이 발생하였을 경우 법인등기, 동산·채권의 담보등기 등 그 밖의 등기에 대한 사무처리 방법

제22조 (준용규정)

비상상황이 발생하였을 경우 법인등기, 동산·채권의 담보등기 등 그 밖의 등기에 대한 사무처리에 관하여는 성질에 반하지 아니하는 범위에서 제2장, 제3장, 제4장의 규정을 준용한다.

부 칙

이 예규는 즉시 시행한다.

[별지 제1호]

전산 비상상황 발생보고서

수신 : 법원행정처장
참조 : 부동산등기과장, 정보시스템운영과장

번호	구 분	내 용	비 고
1	전산 비상상황 발생 등기소		
2	발생 일시		
3	발생 원인		
4	복구예정일시		
5	간이접수사무처리 여부		
6	신청사건 중 미접수 건수		
7	기 타		

년 월 일

○ ○ 지방법원장 **(인)**

[별지 제2호]

법원별 간이접수사무처리 지정부서

관할법원	지정부서	비고
서울특별시 소재 5개 법원 및 의정부지방법원	법원행정처 부동산등기과	
수원	총무과 전산실	
인천	〃	
춘천	〃	
대전·청주	대전지방법원 총무과 전산실	
대구	총무과 전산실	
부산·창원	부산지방법원 총무과 전산실	
울산	총무과 전산실	
광주	〃	
전주	〃	
제주	〃	

※ 법원행정처 부동산등기과를 제외한 지정부서에 전산 비상상황이 발생한 경우에는 법원행정처 부동산등기과에서, 지정부서인 법원행정처 부동산등기과에 전산 비상상황이 발생한 경우에는 법원행정처 정보시스템운영과에서 처리한다.

※ 전산실은 등기정보시스템을 운영·보안 및 관리하기 위한 전산장비가 설치된 곳을 말한다.

[별지 제3호]

간이접수대장

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]

폐쇄 비상상황 발생보고서

수신 : 법원행정처장
참조 : 부동산등기과장, 정보시스템운영과장

번호	구 분	내 용	비 고
1	폐쇄 비상상황 발생 등기소, 발생 일시, 예상되는 폐쇄 기간		
2	폐쇄 비상상황 발생 원인		
3	피해 내용		
4	대체장소나 임시등기소		
5	그 밖의 조치 사항		
6	대응 및 향후 계획		

년 월 일

○ ○ **지방법원장** (인)

[별지 제5호]

수기접수증

1. 신청 연월일과 시간 :

2. 번호 :

3. 부동산의 표시 :

4. 등기의 목적 :

5. 신청인
   성명(명칭 또는 상호) :
   성명(명칭 또는 상호) :

6. 대리인
   성명(명칭) :

위와 같이 서면등기신청을 수기접수하였으므로 이 수기접수증을 교부합니다.

년 월 일

지방법원 등기소

등기관 (인)

※본 수기접수증은 등기정보시스템 장애 시 수기접수를 하였음을 증명하는 서면입니다. 최종적인 접수시기는 등기정보시스템 복구 후 등기정보시스템에 해당 부동산이 다른 부동산과 구별될 수 있게 하는 등기신청정보가 저장된 때입니다.

[별지 제6호]

수기접수대장

번호	부동산표시	등기목적	신청인	접수번호	신청 연월일/시간
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (인)

<의안 소관 부서명>

법원행정처 사법등기국	
연락처	(02) 3480 - 1396