

안양시 부동산 권리의무증서 보관 관리 규정

제정 1983. 12. 28 훈령 제135호
일부개정 2020. 1. 31 훈령 제706호(안양시 훈령 중 제명 띄어쓰기와 약칭 일괄
정비 규정, 제명개정)

제1조(목적) 이 규정은 부동산에 관한 권리의무증서를 철저히 보관 관리함으로써 재산권 보호를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 권리의무증서라 함은 다음 각 호에 열거된 것을 말한다.

1. 매매계약서, 기부채납서, 증여서, 각서
2. 대금 또는 보조금영수증서
3. 법원의 판결문 또는 토지수용위원회의 재결서
4. 등기부등본 등 등기사항
5. 지당권, 시상권, 입차권설정 증서
6. 보상서류
7. 부동산 및 기타 권리의무에 관한 변동이 생길 우려가 있는 서류

제3조(보관관리책임) 부동산의 권리의무 증서는 회계과장 책임하에 집중보관 관리하되 제2조제1호와 제6호의 증서는 영구보존 조치를 하여야 한다.

제4조(합의) 제2조에 규정된 권리의무증서의 변동을 가져오는 법률행위를 할 때에는 사업 주관 과장은 사전에 회계과장의 합의를 받아야 한다.

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

제6조(편철보관) ① 회계과장은 제5조의 규정에 따른 권리의무증서의 필지단위(토지, 건물 등)로 고유번호를 부여하며 1권 책철에 편철된 책철 안쪽에 색인 목록을 별지 제1호서식에 따라 작성 첨부한다. 다만, 권리의무증서 편철때 하나의 법률행위(매매, 수용, 기부, 채납 등)로 다수 필지의 권리변동이 생길 경우에는 건별로 편철할 수 있다.

② 제1항에 따른 권리의무증서 책철의 바깥번 책철견출표에는 별지 제2호서식에 따라 권리의무증서의 고유번호, 취득연도, 취득순번을 기재하여 권리의

무증서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 한다.

③ 제1항의 권리의무증서의 보관관리 효율화를 위하여 별지 제3호서식에 따른 권리의무증서대장을 별도비치 활용함으로써 보관에 철저를 기하도록 한다.
제7조(보관시설) 권리의무증서의 보관은 화재, 도난 등 분실됨이 없도록 별도의 내연성 보관시설을 갖추어 보관하여야 한다.

제8조(정기검사) 권리의무증서의 보존상태를 점검하기 위하여 회계과장은 별지 제5호서식에 따라 연 2회에 정기적으로 6월과 12월에 점검을 실시하여 시장에게 결과를 서면으로 보고한 후 지적된 사항에 대하여는 시정보완시켜야 한다.

제9조(인계인수) 시장이 경질된 경우에는 회계과장은 권리의무증서를 인수 인계하여 책임한계를 명백히 하여야 한다.

제10조(열람 및 대출제한) 부동산의 권리의무증서의 열람과 대출은 원칙적으로 금지한다. 다만, 법률상 증거자료로서 제출할 필요가 있을 때에 한하여 증서주무과장이 별지 제4호서식에 따라 열람 및 대출대장에 서명날인하고 회계과장의 허가를 받아 열람 및 대출할 수 있다.

제11조(준용규정) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 공문서 보관 보존 규정을 준용한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

②(경과규정) 종전의 권리의무증서는 이 규정 발령일로부터 30일 이내에 이 규정에 의한 작업을 완료하여 보관관리하여야 한다.

③(폐지규정) 이 규정 발령과 동시에 안양시 권리의무증서 보관규정(73. 7. 21 훈령 제14호)은 이를 폐지한다.

부칙 <2020. 1. 31 훈령 제706호, 안양시 훈령 중 제명 띄어
쓰기와 약칭 일괄정비 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

증 서 목 록

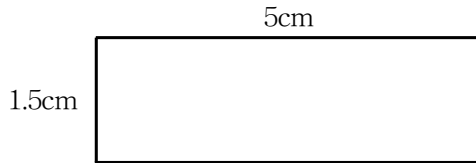
부 동 산 위 치	
면적 또는 건명	

첨 부 서 류 목 록

일련번호	증서발행번호	증서명	발행자	비고

[별지 제2호서식]

화 일 견 출 표



1. 좌측은 고유번호
2. 중간은 취득연도
3. 우측은 취득연도중의 취득순위

(예) 토지를 78년에 3번째 취득할 경우:

2 - 78 - 3

[별지 제3호서식]

부동산권리의무증서대장

종 류	면적또는건평	소재지	취득연월일	주무실과소장	회계과장

※ 취득연월일은 등기완료일을 기입

[별지 제4호서식]

열 램 및 대 출 부

일시 및 시간	구 분	건 명	열람 및 대출자인	회계과장 (인)

[별지 제5호서식]

점 검 표

점 검 연 월 일	점 검 자		특 기 사 항
	회 계 과 장	총 무 과 장	

