

[일련번호 : 12]

양 천 구

주 의 요 구

제 목 인감증명서 발급 위임장 기재사항 확인 소홀

관 련 기 관 서울특별시 양천구 ○○동

내 용

1. 업무개요

○○동은 「인감증명법 시행령」 등 관련 규정에 따라 인감증명서 위임 발급 업무를 처리하고 있다.

2. 관계 규정 및 판단 기준

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면 “대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식의 인감증명서 발급 위임장과 함께 본인 및 대리인의 주민등록증 등을 제출”하여야 하며, 별지 제13호서식의 작성방법에 의하면 “위임장에는 위임한 연월일을 적고, 위임장의 유효기간은 위임일로부터 6개월까지”라고 규정되어 있으며, 인감증명 사무편람에 따르면 위임장 검토 시에는 발급통수, 위임사유, 사용용도, 관계, 위임일자, 위임에 관한 사항 등 위임장 작성내용을 면밀히 확인한 후, 수리하여야 한다고 규정되어 있으며, 해외 체류자인 위임자 본인이 위임 사실에 대하여 재외공관 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우에는 신분증명서 없이 대리인이 발급신청을 할 수 있음을 명시하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

○○동은 인감증명서를 대리발급 교부하면서 대리인이 제출한 위임장의 기재 사항을 면밀히 확인하고 발급하였어야 함에도 인감증명서 발급 90건에 대해 아래와 같이 ① 위임일자 작성이 누락, ② 위임장을 수정테이프 등으로 수정, ③ 위임자가 해외체류 중인 경우 재외공관 확인을 거쳐야 함에도 확인없이 위임장을 수리하는 등 인감증명서 발급 위임장에 대한 면밀한 검토 없이 인감증명서를 발급한 사실이 있다. (세부내역 별도 송부)

4. 관계기관 의견 및 검토 의견

○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

5. 조치할 사항

○○동장은

관련 규정을 준수하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원교육을 실시하시기 바라며, 인감증명 위임 발급 업무를 철저히 하도록 관리·감독하시기 바랍니다. (주의)