

[일련번호 : 3]

양 천 구

주 의 요 구

제 목 인감증명서 발급 업무 소홀

관 련 기 관 서울특별시 양천구 ○○과

내 용

1. 업무개요

○○과는 「인감증명법」 등 관련 규정에 따라 인감증명서 발급에 관한 업무를 담당하고 있다.

2. 관계 규정 및 판단 기준

「인감증명법」 제12조제1항, 같은법 시행령 제13조 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 본인 또는 그 대리인이 인감증명서를 발급받고자 할 때에는 별지 제13호서식의 인감증명서 발급 위임장(위임자가 재외국민인 경우로서 체류 중인 경우에는 위임사실에 대하여 재외공관의 확인을 받을 것)과 함께 위임자 본인 및 대리인의 주민등록증 제시하여야 하며,

위임장은 대리인이 제출해야 하는 위임인의 신분증과 함께 진정한 위임의사를 확인하는 서류로서 인감증명서 발급기관의 담당자는 인감증명서 발급 시 신분증과 위임장의 기재내용을 확인하고 발급하여야 하며, 위임장은 원본으로 위임자의 자필로 작성되어야 하고 워드프로세서로 입력하거나 복사본은 수리 불가하고, 동의

서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6개월로 정하고 있다.

또한, 재외국민이 부동산매도용으로 인감증명서를 발급받는 경우에는 별지제13호서식의 세무서장 확인란에 이전할 부동산의 종류와 소재지를 기재하고, 소관증명서의 소재지 또는 부동산소재지를 관할하는 세무서장의 확인을 받아야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

○○과는 감사대상 기간동안 인감증명서 대리발급 시, 위임일자 기재 누락, 위임일자 6개월 경과로 유효기간 종료, 위임자 확인 없이 위임일자 또는 발급통수 등 정정, 워드프로세서로 작성한 위임장 등 총 38건의 부적정한 위임장에 대해 보완 요구 없이 인감증명서를 발급처리 하였다.(세부내역 별도송부)

4. 관계기관 의견 및 검토 의견

○○과는 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

5. 조치할 사항

○○과장은

앞으로 관련 규정을 준수하고, 동일 지적사항이 발생하지 않도록 직원교육 등을 실시하시기 바랍니다. (주의)