

14. 대한주택보증주식회사 보증규정시행세칙개정세칙

보증규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 보증규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①보증업무에 관하여 규정과 이 세칙이 정하지 아니한 사항에 대하여는 사장이 따로 정하는 바에 의한다.

②제1항의 규정에 불구하고 주택구입자금 보증에 대하여는 제21조·제22조만을 적용하고 제6조·제23조·제25조·제26조·제29조·제30조·제35조·제36조·제38조·제39조·제42조 내지 제46조·제50조 내지 제53조는 준용한다.

제3조(보증의 금지) ①규정 제5조 제1항 제8호중 보증신청인이 위계에 의하여 보증을 받는 경우 보증금지기간은 다음과 같다.

1. 보증취급이전에 발견되는 경우 : 발견일로부터 1년
 2. 보증취급후에 발견되는 경우 : 발견일로부터 2년
 3. 보증사고가 발생한 경우 : 보증신청인이 정상적으로 보증을 신청할 수 있는 날로부터 3년
 4. 제2호 및 제3호의 규정에 불구하고 당해 보증이 회사의 보증채무이행 없이 해지된 경우 : 해지일로부터 1년
- ②규정 제5조 제1항 제8호중 회사에 대한 의무를 이행하지 않는 경우는 다음 각호의 1과 같다. 다만, 제3호 내지 제5호는 규정 제20조에 의한 관리대상사업장에 한하여 적용한다.
1. 제9조의 규정에 의한 입주예정자명단 통보서(별지서식 제1호) 및 분양대금수납자료통보서(별지서식 제2호)를 제출하지 아니하는 경우
 2. 규정 제19조에 의한 감리자의 공정확

인서를 제출하지 아니하는 경우

3. 회사 직원의 현장조사를 방해하는 경우
4. 회사의 입주금 관리에 불응하는 경우
5. 기타 사장이 따로 정하는 경우

제4조(분양보증심사와 관련한 심사위원회

의결) ①규정 제6조 제1항 제13호에 의한 분양보증심사와 관련하여 심사위원회의 결을 받아야 하는 사항은 다음 각호의 1과 같다.

1. 국·공유지 또는 공공부지로서 대지비를 미납한 경우
2. 사업부지(진입도로등 기타 무상귀속부지를 포함한다)의 소유권을 확보하지 아니한 경우
3. 보증심사평점결과 종합평점이 50점 미만인 경우

②제1항중 제1호 및 제2호의 경우 보증신청인이 당해 부지가액(부지매매계약을 체결한 경우에는 매매가액중 미납금액, 부지매매계약을 체결하지 아니한 경우에는 공시지가를 기준으로 한다)이상의 현금 또는 담보규정 제27조에 의한 예금증서를 제공하는 경우에는 심사위원회의 결을 거치지 않고 보증할 수 있다. 이 경우 예금증서의 취급 및 거래한도는 담보규정에 의한다.

제5조(하자보수보증에 대한 특칙) 규정 제7조의 규정에 의하여 세칙에서 따로 정

하는 바에 따라 보증할 수 있는 경우라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 말한다.

1. 다음 각목에 의한 현금 또는 담보규정에 의한 담보(이하 “담보물”이라 한다)를 취득하는 경우

가. 규정 제5조 제1항의 보증의 금지사유에 해당하는 경우에는 보증금액 이상

나. 규정 제6조제1항제3호 내지 제6호 또는 제8호 내지 제12호에 해당하는 경우에는 보증금액의 30퍼센트 이상

2. 규정 제6조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 경우. 다만, 규정 제6조제1항제1호의 인가 또는 제2호의 약정 체결 이후에 규정 제5조제1항 각호의 1의 사유가 발생하거나 규정 제6조제1항제3호 내지 제6호 또는 제8호 내지 제12호의 사유가 발생한 경우에는 제1호의 각목에 의한다.

3. 피보증인이 부도·파산 등으로 향후 주택사업을 영위할 수 없다고 판단되거나 주택분양보증이행을 위하여 불가피하다고 판단되는 경우. 다만, 이 경우 담당이사의 승인을 득하여야 한다.

제6조(연대보증인) ①규정 제10조 제2항에

의하여 사업주체를 연대입보케 하는 경우에는 연대보증계약서(별지서식 제3호)를 징구하여야 한다.

②시행자와 시공자 상호간에 연대책임을 부담하는 경우에는 시공자를 보증채무약정(이하 “약정”이라 한다)체결시 연대보증인란에 기명날인하게 하거나, 시공자로부터 연대채무확인서(별지서식 제4호)를 공증받아 징구하여야 한다.

③규정 제10조 제3항에 의한 연대보증인의 교체시에는 채무인수계약서(별지서식 제5호)를 징구하여야 한다.

제2장 보증의 종류 및 내용

제1절 주택분양보증

제7조(징구서류) ①보증신청인이 보증을 신청한 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다.

1. 사업계획승인서 사본(승인조건 첨부)
2. 입주자모집공고승인신청서(안)
3. 주택공급계약서(안).
4. 양도각서(별지서식 제6호) 및 그 공증에 필요한 위임장등
5. 사업주체명의변경동의서(별지서식 제7호)
6. 금융거래상황확인서

7. 금융거래정보제공동의서(별지서식 제8호)

8. 국세 및 지방세 완납 또는 유예증명서

9. 계획공정표(규정 제19조의 감리자에게 제출하는 공정표를 말한다)

10. 토지등기부등본

11. 지적도

12. 토지조서(사업계획승인신청시 제출분)

13. 토지매매계약서 및 대금납부영수증(필요시)

14. 주택건설사업현황(별지서식 제9호) 및 주택건설실적확인서

15. 공동사업약정서 또는 도급계약서(필요시)

16. 마감자재목록표(별지서식 제10호) 또는 분양카드로그(마감자재목록이 기재된 것이어야 함). 다만, 보증심사시 마감자재목록이 확정되지 않은 경우에는 보증서 발급후 2월 이내 징구.

17. 모델하우스 비디오촬영물(모델하우스가 없는 경우에는 제외)

18. 기타 심사에 필요한 서류

②제1항 각호의 징구서류는 보증의 대상이 복리시설인 경우 또는 보증신청인의 신용평가등급에 따라 일부를 생략할 수 있다.

제8조(사업부지) 규정 제18조 제1항에 의한 권리제한사항의 확인시 당해 사업부

지에 저당권·가등기담보권·가압류·전세권·지상권 등(이하 “저당권등”이라 한다)의 등기된 권리가 있는 경우에는 이를 말소하고 보증을 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 1의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 주택건설촉진법시행령 제31조의2 제1항 제1호의 국민주택기금융자를 받기 위한 저당권의 경우
2. 재건축·재개발조합부지의 저당권등의 경우

제9조(보증사후관리) ①보증서 발급 후에는 피보증인에게 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 주택공급승인후 7일 이내에 공급승인 통보서 사본을 청구한다.
2. 주택공급계약마감일로부터 7일 이내에 “입주예정자명단통보서”를 청구한다.
3. 미공급세대를 추가분양할 경우에는 계약일로부터 7일 이내에 입주예정자명단통보서를 청구한다.
4. 주택공급승인후 3개월마다 “분양대금수납자료통보서”를 청구한다.

②제1항에 의하여 청구한 입주예정자명단 및 분양대금수납자료와 더불어 월별 공정을 등을 파악하여 전산에 입력하고 분기별로 분양사업장관리대장(별지서식

제11호)을 작성하여 책임자의 검인을 받아 보관하도록 한다.

제10조(분양대금관리를 위한 조치) ①규정 제20조 제1항 제1호에 의거 공사이행 촉구 및 입주금관리에고시에는 사업주체에게 분양대금관리에고서(별지서식 제12호)를, 동조 동항 제2호에 의거 입주금을 관리하고자 하는 경우에는 분양대금관리 협조문(별지서식 제13호)을 배달증명부 내용증명우편으로 각각 통지한다.

②제1항의 규정에 의하여 통지를 한 후 사업주체가 동의하거나 협조문발송일로부터 15일이 경과한 때에는 회사단독명의 또는 사업주체와 공동명의로 지체없이 분양대금 납부계좌를 개설하고 이를 분양계약자에게 통지하여야 한다. 이 경우 통지방법등 입주금관리에 관한 세부적인 사항은 보증채무이행규정이 정하는 바에 따른다.

제2절 주택임대보증

제11조(준용규정) 제7조 내지 제9조의 규정은 주택임대보증에 준용한다.

제3절 하자보수보증

제12조(보증대상 및 금액의 산정) ①하나의 사업장에 분양주택과 임대주택이 혼

재되어 있는 경우에는 규정 제31조에 의한 보증금액의 산정시 분양주택(임대주택의 분양전환을 포함한다. 이하 이조에 서 같다.)에 대하여만 보증금액을 산정한 다.

②제1항의 경우 분양주택에 대한 건축비가 별도로 구분되어 있지 않은 경우에는 총연면적 대비 분양주택연면적의 비율로 산정한 건축비의 3퍼센트 해당액으로 한 다.

제13조(징구서류) ①보증신청인이 보증을 신청한 때에는 다음 각호의 서류를 징구 한다.

1. 사업계획승인서 사본(사업비내역서를 포함한다) 또는 매각계획서(건설임대주택을 매각하는 경우)
2. 국세 및 지방세 완납 또는 유예증명서
3. 기타 심사에 필요한 서류

②제1항에 불구하고 사장이 따로 정하는 경우에는 공종별 하자보수보증서를 징구 할 수 있다.

제14조(보증서의 발급시 개재사항) 보증서의 발급시에는 특기사항란에 “보증기간 이전에 발생한 하자에 대하여는 보증 책임을 부담하지 아니함”이라는 문구를 기재하여 발급한다.

제15조(보증채권자 명의변경) 보증서 발

급 후 공동주택관리령이 정하는 바에 따라 보증채권자의 명의변경 신청이 있는 때에는 다음 각호에 의한 서류등을 제출 받아 그 적부를 심사한 후 처리하고, 제2호에 의한 입주자대표회의의 신청에 의하여 변경한 경우에는 당해 피보증인에게 보증채권자명의변경통보서(별지서식 제14호)에 의한 통보를 한다.

1. 피보증인이 신청하는 경우 보증채권자명의변경신청서(별지서식 제15호)
2. 입주자대표회의가 신청하는 경우 자치관리기구인가서 사본 또는 사용검사권자의 공문 사본

제16조(보증해지) 규정 제35조 제2호에 의한 보증의 해지시에는 보증채권자가 발행한 피보증인의 당해공사에 대한 하자보수책임완료확인(원)(별지서식 제16호)을 징구하여야 한다.

제4절 감리비에치보증

제17조(징구서류) 보증신청인이 보증을 신청한 때에는 다음 각호의 서류를 징구 하여야 한다.

1. 공사감리계약서 사본
2. 국세 및 지방세 완납 또는 유예증명서
3. 기타 심사에 필요한 서류

제18조(보증해지) ①규정 제41조에 의한 보증의 해지시에는 보증채권자의 당해공사감리비에 대한 완제확인서를 징구한다.
 ②당해 공사감리비의 일부가 정산된 때에는 보증채권자가 발행한 감리비지급확인(원)(별지서식 제17호)을 제출받아 감리비예치보증 일부해지조서(별지서식 제18호)를 작성하여 그 보증금액의 일부를 해지할 수 있다.

제5절 인·허가보증

제19조(징구서류) 보증신청인이 보증을 신청한 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다.

1. 인·허가의 내용 및 조건등을 확인할 수 있는 공문등의 사본
2. 국세 및 지방세 완납 또는 유예증명서
3. 기타 심사에 필요한 서류

제20조(보증해지) 규정 제48조에 의한 보증의 해지시에는 인·허가권자가 발행한 당해 인·허가에 따른 의무이행완료증명(원)(별지서식 제19호)을 징구하여야 한다.

제6절 주택구입자금보증

제21조(징구서류) 보증신청인이 보증을

신청한 때에는 다음 각호의 서류를 징구하여야 한다.

1. 주택공급계약서 사본
2. 주택자금대여계약서 또는 대출승낙확인서 사본
3. 인감증명서
4. 신분증 사본
5. 계약금납입영수증 사본
6. 분양권처분동의서(별지서식 제20호)
7. 기타 심사에 필요한 서류

제22조(보증해지) 규정 제54조에 의한 보증의 해지시에는 금융기관의 주택구입자금보증채무소멸(일부해지)확인(원)(별지서식 제21호)을 징구하여야 한다.

제3장 보증의 절차 및 심사

제23조(보증신청서) ①규정 제56조 제1항 제1호에 의한 보증신청서는 다음과 같다.

1. 주택분양보증신청서(별지서식 제22호)
2. 주택임대보증신청서(별지서식 제22-2호)
3. 하자보수보증신청서(별지서식 제22-3호)
4. 감리비예치보증신청서(별지서식 제22-4호)
5. 인·허가보증신청서(별지서식 제22-5호)

호)

6. 주택구입자금보증신청서(별지서식 제 22-6호)

②보증신청인이 공동으로 주택사업을 시행하는 경우에는 공동시행자 상호간에 연대책임을 부담하도록 약정체결시 약정인란에 공동으로 기명날인토록 하고 보증서를 연명으로 발급하여야 한다. 이 경우 징구서류는 다음 각호와 같다. 다만, 공동시행자가 각각 분양계약을 체결하고 사업장이 동별로 구분되는등 별개의 사업으로 인정할 수 있는 경우에는 보증서를 구분하여 발급할 수 있다.

1. 보증신청서(별지서식 제23호)
2. 보증한도분할경리신청서(별지서식 제 24호)

제24조(보증신청서접수처리부) 보증신청서를 접수한 때에는 각종 보증별로 구분·비치된 보증신청서 접수처리부(별지서식 제25호)에 그 신청내용과 처리전말을 기재하여야 한다.

제25조(보증신청서의 보관) ①보증서를 발급한 보증신청서는 각 보증별, 보증신청인별로 구분하여 보관한다.

②당초 보증신청서와 관련있는 추가의 보증신청서 또는 기재사항 변경신청서등은 당초 보증신청서와 합철·보관한다.

③보증을 해지 또는 취소처리한 보증신

청서는 당해 보증신청서에 해지 또는 취소의 사유와 처리일자를 표시하고 책임자가 검인한 뒤 그 관련서류와 함께 각종 보증별로, 해지(취소)일자순으로 편철하여 별도로 보관한다.

제26조(보증심사) ①규정 제58조에 의한 보증의 심사시에는 보증심사조서(별지서식 제26호)를 작성하여야 한다. 다만, 분양보증의 심사시에는 분양보증심사조서(별지서식 제27호) 및 보증심사평점표(별지서식 제28호)를 작성하여야 한다.

②제1항에 불구하고 주택구입자금보증의 경우 보증심사조서 작성을 생략할 수 있다.

제27조(심사기한) 본점심사대상인 경우에는 보증신청일로부터 10영업일이내에, 영업점심사대상인 경우에는 보증신청일로부터 5영업일 이내에 심사하도록 한다. 다만, 징구서류 및 보증조건의 미비등으로 인하여 심사가 지체되는 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 그 사유를 보증신청서 접수처리부에 기재하여야 한다.

제28조(장부의 비치) 심사업무수행을 위하여 본점 주무부서는 본점심사접수처리부(별지서식 제29호)를, 영업점은 승인조건 처리내용기록부(별지서식 제30호)를 각각 비치하여야 한다.

제29조(보증채무약정) ①규정 제61조에 의한 약정시에는 보증채무약정서(별지서식 제31호)를 징구하여야 한다.

②보증채무의 약정시 약정서, 약정관련 서류에는 인감증명서상의 인영과 동일한 인감(이하 “원인감”이라 한다)을 날인하게 하여야 하고, 그 약정서에 의한 보증신청서등의 서류는 회사에 신고한 사용인감(이하 “사용인감”이라 한다)을 날인하여 업무거래를 할 수 있다. 다만, 원인감을 제외한 사용인감은 1개에 한한다.

③약정서에 기재한 보증종류·보증금액 및 보증기간등은 당해 보증신청서의 기재내용과 일치하여야 한다.

제30조(약정서의 보관) 보증채무약정서는 당해 보증신청서에 편철·보관한다.

제31조(당좌수표등의 징구) ①규정 제8조의 한도내보증의 약정시에는 규정제61조 제1항에 의거 등록업자인 사업주체에게 다음 각호에 따라 당좌수표 또는 공정증서부약속어음(이하 “당좌수표등”이라 한다)을 징구하여야 한다.

1. 매건별로 당해 보증금액이상의 당좌수표등을 1매 징구함을 원칙으로 한다.
2. 제1호에 불구하고 보증거래시 제2항에 의하여 백지당좌수표를 징구하였거나 보증잔액(당해 발급분 포함) 이상의 공정증서부약속어음을 징구하고 3년이

경과하지 아니한 경우에는 매건별로 당좌수표등을 징구하지 아니할 수 있다.

3. 제1호 및 제2호의 규정에 의하여 징구한 공정증서부약속어음으로서 어음발행일로부터 3년이 경과하지 아니한 유효한 어음은 당해 보증이외의 담보(근담보를 포함한다)어음으로 계속 활용할 수 있다.

②제1항제2호의 규정에 의한 백지당좌수표의 징구방법은 다음과 같다.

1. 백지당좌수표는 1년을 단위로 2매 이상 징구하되 백지수표보충권위임장(별지서식 제32호)을 백지당좌수표와 동일한 매수로 징구하여야 한다.
2. 백지수표보충권위임장에는 당해 백지당좌수표에 날인한 인감 또는 법인인감을 날인하여야 한다.

③징구한 당좌수표는 발행일을 기재하지 아니한 것이어야 하며, 수표앞면에 횡선을 긋고 횡선내에 거래은행명을 기재하여 보관한다.

④제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 징구한 공정증서부약속어음의 한도는 근담보어음한도경리부(별지서식 제33호)에 의하여 경리한다.

⑤제1항의 규정에 의하여 징구한 당좌수표등에 대하여 피보증인이 담보수표등

대체신청서(별지서식 제34호)를 제출한 때에는 그 이유가 타당한 경우에 한하여 이를 대체하도록 허용할 수 있다.

⑥제1항 및 제2항의 경우에는 담보규정이 정하는 담보제공증서를 받아야 하며, 당좌수표의 경우에는 당해 금융기관의 거래인감확인(원)(별지서식 제35호)을 청구하여야 한다.

⑦당좌수표등을 청구한 때에는 피보증인에게 보관증을 작성·교부하고 담보물보관기입장(담보규정 별지서식 제1호)에 그 명세를 기재하여야 한다.

⑧당좌수표등은 피보증인별로 보관대에 넣어 영업점장 책임하에 보관한다.

제32조(당좌수표등의 반환과 소각) ①제31조의 규정에 의하여 청구한 당좌수표등은 당해 보증이 전부 해지되거나 취소된 때 또는 새로운 당좌수표등을 청구하였을 때에 이를 당해 피보증인에게 반환한다.

②당좌수표등을 반환할 때에는 이미 교부한 보관증에 수령인을 받아 회수하거나 인수증을 청구하여야 한다.

③피보증인이 그 소재가 불명하여 당좌수표등의 반환이 불가능한 경우에는 당해 보증을 해지한 날로부터 3년이 경과한 때에 그 보관책임자는 이를 폐기·소각할 수 있다. 이 경우에는 그 사실을

담보물 보관기입장에 기재하여야 한다.

제33조(담보의 취득) ①담보부보증의 담보로 현금을 수령한 때에는 담보부보증수탁금영수증(별지서식 제36호)을 발급하고, 그 외의 담보를 수령한 때에는 보관증(담보규정 별지서식 제2호)을 작성·교부한다.

②제1항의 담보로 현금을 수령한 경우 이자는 지급하지 아니한다.

제34조(담보의 반환) ①담보는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생되어 당해 권리자가 반환을 신청하는 때에는 이를 반환할 수 있다. 이 경우 현금담보반환에 관하여는 담보부보증을탁금반환신청서(별지서식 제37호)를 청구하여야 한다.

1. 당해보증의 해지

2. 규정 제70조에 의한 한도내보증으로의 전환

②담보를 반환한 때에는 제41조제2항의 규정에 의하여 그 수령을 표시한 곳에 반환일자 및 사유를 기재하고 책임자가 검인한다.

③현금담보를 반환하는 때에는 담보부보증예탁금반환영수증(별지서식 제38호)을, 그 외의 담보를 반환하는 때에는 이미 교부한 보관증에 수령인을 받아 이를 회수하거나 인수증(별지서식 제39호)을 청구하여야 한다.

제35조(보증서의 발급) 규정 제62조에 의하여 보증서를 발급하는 경우에는 다음 각호의 보증서를 발급하고 보증서발급대장(별지서식 제40호)에 기재하여야 한다.

1. 주택분양보증서(별지서식 제41호)
2. 주택임대보증서(별지서식 제41-2호)
3. 하자보수보증서(별지서식 제41-3호)
4. 감리비에치보증서(별지서식 제41-4호)
5. 인·허가보증서(별지서식 제41-5호)
6. 주택구입자금보증서(별지서식 제41-6호)

제36조(보증서의 작성방법) ①보증서에는 각종 보증별로 연도별 일련번호를 붙인다.

②보증서상의 보증금액등 기재사항은 전산출력을 원칙으로 한다. 이 경우 보증금액은 정정하지 못한다.

③보증서상의 보증금액의 첫머리에는 발급책임자가 사인을 날인한 후 투명비닐을 부착하여 위·변조를 방지하고 대리인란에 영업점장의 직인을 날인하여야 한다.

④보증서의 하단에는 영업점명, 영업점장, 담당자, 담당자 전화번호를 기재하여야 한다.

제37조(보증채권자가 다수인 경우의 보증서발급방법) 보증채권자가 다수인 경우 이를 보증서상에 기재하기 곤란한 때에

는 다음의 방법으로 보증서를 발급한다.

1. 보증서의 보증채권자 기재란에 보증채권자중 1인 명의를 표시하고 외 몇인이라 기재한다.
2. 다수의 보증채권자를 열거표기하는 보증채권자명세(별지서식 제42호)를 작성한다.
3. 보증서의 뒤쪽에 보증채권자명세를 첨부하고 영업점장의 직인으로 간인한다.

제38조(보증금액의 증감 또는 연장보증서의 발급방법) ①피보증인이 이미 발급한 보증서의 보증금액의 증감 또는 보증기간의 연장보증을 신청한 경우 이에 관한 보증서를 발급하는 때에는 특기사항란에 “몇 년 몇 월 몇 일 발급한 보증서번호 제몇호 보증분에 대한 보증금 증(감)액(또는 보증기간연장)보증임”이라 부기하고 문구의 말미에 영업점장의 직인을 날인하여 발급한다.

②제1항의 경우 연대보증인이 있는 때에는 연대보증인 전원이 기명날인한 보증서발급동의서(별지서식 제43호)를 징구하여야 한다.

③제1항의 경우 보증기한이 경과한 이후에 제2항의 보증서발급동의서와 정당한 사유를 확인할 수 있는 계약서사본등의 서류를 징구하고 당초 보증기한의 익일

로 보증기간을 소급할 수 있다.

④제1항에서 보증금액의 증액으로 인하여 보증금 증액신청을 하는 경우에는 다음 각호에 의한다.

1. 당초계약을 변경한 경우에는 이미 발급한 보증서를 취소하고 변경된 계약에 의하여 증액된 보증금액으로 보증서를 새로이 발급한다. 이 경우 약정을 갱신하여야 한다.
2. 당초계약을 변경하지 않고 증액된 부분에 대하여 별도계약을 한 경우에는 증액된 금액만의 보증서를 새로이 발급한다. 이 경우 증액된 금액만큼의 추가약정을 하여야 한다.

제39조(보증서의 재발급) ①피보증인이 발급받은 보증서의 분실이나 오손등의 사유로 이를 재발급받고자 보증서재발급신청서(별지서식 제44호)를 제출한 때에는 이를 검토한 후 당초 보증서의 내용과 동일한 보증서를 재발급할 수 있다. 이 경우 그 사유가 오손인 때에는 당해 보증서를 첨부하여야 한다.

②보증서를 재발급하는 경우에는 특기사항란에 “ 년 월 일 재발행”이라 표시하고 영업점장의 직인을 날인하여야 한다.

③제1항 규정에 의하여 회수된 보증서는 그 전면을 붉은색으로 교차사선(×)을

그은 뒤 당해 보증신청서와 합철·보관한다.

④보증서를 재발급한 때에는 원장의 해당 보증기재란에 그 사실을 간략하게 적는다.

제40조(보증의 한도경리) ①규정 제64조에 의한 보증한도의 경리는 보증한도 경리부(별지서식 제45호)에 의하여 경리한다.

②보증의 여유한도는 피보증인의 한도액에서 피보증인이 이미 이용한 보증의 잔액을 공제하여 산출한다.

제41조(담보부보증) ①보증신청인이 규정 제8조 제2항에 의하여 담보부보증을 신청한 경우 현금 또는 담보규정에 의한 담보를 취득하는 것을 제외하고는 보증신청, 심사, 약정, 연대보증 및 보증서의 발급등의 업무에 있어서 별도로 구분하지 아니하고 취급한다.

②담보부보증을 한 때에는 당해 보증원장에 담보의 취득여부를 기재하고 보증신청서의 여백에 다음과 같이 표시한다.

담보부보증금액	원
담보종류 :	

제4장 보증료등

제42조(보증료의 환불 또는 추징시 계산

방법) ①규정 제68조에 의한 보증료의 환불 또는 추징시 수수료의 계산방법은 이미 징수한 수수료에서 징수하여야 할 수수료를 차감하거나, 징수하여야 할 전 체보증료에서 이미 징수한 보증료를 차 감하여 계산함을 원칙으로 한다.

②보증료를 환불할 때에는 그 금액을 적 자로 기표 및 기장한다.

제43조(영수증의 교부 또는 징구) ①보증 료를 징수한 때에는 그에 관한 영수증 (계산서) (별지서식 제46호)을 작성·교 부한다.

②보증료를 환불하는 때에는 그에 관한 사항에 대하여 제1항의 영수증(계산서) 을 적자로 작성·교부한다.

③제1항 및 제2항의 영수증(계산서)에는 취급자인과 회사약인을 날인하여야 한다.

④보증료를 환불할 때에는 영수증(별지 서식 제47호)을 징구하여야 한다.

제5장 보증조건의 변경 및 보증해지 등

제44조(보증서조건의 변경방법) ①규정 제69조에 의한 보증조건의 변경신청시에 는 보증조건변경신청서(별지서식 제48 호)를 징구하고 이를 검토하여 그 사유 가 타당하다고 인정될 경우에 한하여 그 변경신청서에 의하여 관련장부를 정정하

고 원보증서를 정정·교부한다.

②제1항에 의하여 원보증서를 정정할 때 에는 변경부분을 2선으로 말소하고 그 상부 또는 하부에 정정된 사항을 기재하 고 특기사항란에 ‘몇자정정’이라 표시한 뒤 영업점장의 직인을 날인하여야 한다. 이 경우 글자수 산정시 아라비아숫자를 정정한 경우에는 숫자 하나를 한글자로 본다.

제45조(보증서의 오손처리) ①보증서의 발급과정에서 오손된 보증서는 그 전면 을 붉은색으로 교차사선(×)을 긋고, 그 일자 및 사유를 간략하게 적은 뒤 책임 자가 검인하여 원형대로 별도 보관한다. ②오손보증서의 보존기간은 1년으로 하 며 폐기방법은 문서규정에 따른다.

제46조(보증의 취소) ①규정 제71조에 의 하여 보증을 취소한 경우에는 그 보증금 액을 적자로 기표 및 기장한다.

②제1항에 의하여 취소처리한 보증서는 그 전면을 붉은색으로 교차사선(×)을 긋고, 그 상부여백에 “ 년 월 일 취소”라 표시한 뒤 책임자가 검인하여 당해 보증신청서와 합철·보관한다.

제6장 보칙

제47조(인감대장등) ①보증업무처리에 필

요한 인감대조의 정확을 기하기 위하여 보증신청인으로부터 사용인감신고서(별지서식 제49호)와 인감계(별지서식 제50호)를 징구하며, 사용인감신고서는 당해 연도 약정서에 합철·보관하고, 인감계는 인감대장에 비치한다.

②보증신청인이 원인감 또는 사용인감을 변경할 때에는 제1항의 규정에 따라 처리한다.

제48조(서류소재증) 보증업무를 취급할 때 보증신청인으로부터 징구할 각종의 서류중 회사에 이미 제출되어 있는 서류가 유효한 때에는 이를 활용하여야 하며, 이 경우에는 서류소재증(별지서식 제51호)을 작성하여 처리하여야 할 해당서류에 합철한다.

제49조(대리인직인확인증) ①보증채권자가 보증서에 날인된 영업점장의 직인을 확인하고자 하는 때에는 영업점장의 직인확인증(별지서식 제52호)를 제출한다.

②제1항의 확인증은 직인확인증수불부(별지서식 제53호)에 의하여 그 수불 상황을 기록하여야 한다.

제50조(보증업무월보등) ①영업점장은 보증서의 발급 및 해지와 보증료의 수불등 보증업무의 처리상황에 관한 영업일보(별지서식 제54호) 및 보증업무 월보(별지서식 제55호)를 작성하여야 한다.

②제1항의 월보는 매월말일이 지난 후 5일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제51조(보증해지사유증빙서의 제출촉구등)

①보증기간의 만료일부터 3월이상 경과하여도 해지에 관한 증빙서류의 제출이 없는 때에는 당해 피보증인에게 보증기한 완료통지서(별지서식 제56호)를 발송하여 그 이행의무의 완료여부를 조회한 뒤 그에 관한 증빙서류를 조속히 징구하여 해지하여야 한다.

②피보증인이 제출한 보증해지사유에 관한 증빙서류가 불명확한 경우에는 그 사본을 첨부하여 보증채권자에게 보증책임의 소멸여부에 관한 사실확인조회서(별지서식 제57호)를 발송(반신용 우표를 동봉한다)하여 그 확인회시서에 의하여 해제하여야 한다.

③제1항의 보증기한완료통지서는 당해 피보증인에게 매분기 단위로 발송할 수 있다.

제52조(검산 및 대사) 보증금액과 보증수수료에 대하여는 매일의 거래를 검산하여 정확을 기하고, 매월말에는 보증원장에 의하여 피보증인별·보증종류별 보증금잔액과 보증종류별 보증료를 집계하여 총계정원장잔액과의 일치여부를 대사하여야 한다.

제53조(장표) ①보증업무를 수행하기 위

하여 다음 장표를 비치하여야 한다. 다만, 사장이 따로 정하는 경우에는 전산 출력물로 장표를 갈음할 수 있다.

1. 원장류

- 가. 주택분양(임대)보증원장(별지서식 제58호)
- 나. 하자보수보증원장(별지서식 제58-2호)
- 다. 감리비예치보증원장(별지서식 제58-3호)
- 라. 인·허가보증원장(별지서식 제58-4호)
- 마. 주택구입자금보증원장(별지서식 제58-5호)

2. 장부류

- 담보부보증수탁금기입장(별지서식 제59호)

3. 전표류

회계규정 제21조의 규정에 의한 각종 전표

- ②보증서의 발급 또는 해지등을 한 때에는 당해 원장과 장부에 그 관련사항을 정확히 기재(또는 전산입력)하고 책임자가 확인하여야 한다.
- ③전표는 매거래시에 각계정과목별로 작성하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 9월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 부칙 제1조에 불구하고 제3조 제2항 제1호의 규정은 이 규정의 시행일로부터 2월이 경과한 후 적용한다.