

용지보상채권 업무처리 시행세칙

제정 2014. 2. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙 용지보상채권(이하 “채권”이라 한다)의 업무처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 채권의 업무처리에 관한 사항은 관련법령에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 시행세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(직원의 의무) ① 공사의 직원은 채권업무를 처리함에 있어서 관련법령, 공사의 규정, 사훈, 경영지침 기타 이사회에 결정한 사항 등을 터득하여 스스로의 판단과 책임으로 정직, 성실하고 효율적인 관리 및 집행을 하여야 하는 의무를 지닌다.

② 이 시행세칙 운용에 있어서 재량의 범위에 속하는 판단이나 행위라 할지라도 대상사안 및 그 주변의 변수, 경제적 여건 및 관련된 제반사항등을 숙지하여 공사의 이익과 공사에 유익하고 적절한 방향으로 관리·집행하여야 한다.

제4조(채권의 분류) 증권은 다음과 같이 분류한다.

1. 채 권

가. 미발행채권

인쇄완료된 채권으로서 발행절차를 거치지 아니한 채권

나. 발행채권

미발행채권에 대한 발행절차를 거쳐 발행한 채권

다. 견양채권

인쇄완료된 채권으로서 권면에 “견양”이라는 자구를 표시한 채권

라. 상환필채권

상환을 완료한 채권 및 매입하여 소각한 채권

마. 불용채권

훼손채권 또는 기타 사유로 사용불가능하게 된 채권

바. 보관채권

채권의 오손으로 인한 교환, 채권의 형식전환의 표시등을 위하여 보관증과 상환하여 받은 채권

제5조(채권의 상장) ① 채권은 증권거래소에 상장할 수 있다.

② 제1항의 상장절차는 증권거래소의 “유가증권상장규정”의 정하는 바에 의한다.

제2장 채권의 발행

제6조(용지보상채권의 발행) ① 용지보상채권을 발행하여 용지보상금을 지급하고자 할 때에는 그 채권의 발행에 관하여 미리 담당부서장과 협의한다.

② 제1항의 규정에 의하여 발행할 채권의 발행금액, 종별, 권종내용, 발행일 등은 용지 보상계약의 내용 등을 참작하여 결정한다.

③ 용지보상대금의 금액을 채권으로 지급하는 경우 채권발행최소단위는 백만원 단위로 한다.

④ 용지보상채권을 매각하는 경우에는 채권에 소정사항을 기재하고 수입인지를 첨부하여 취급부서장이 채권이면 소정란에 기명날인한다.

⑤ 용지보상채권을 매각하는 경우에는 채권출납장(별지서식제1호), 채권교부대장(별지서식 제2호), 채권원부(별지서식 제3호)등 관계장부에 그 내용을 기재하여 실장이상이 날인한 후 비치한다.

제7조(채권의 발행공고) 용지보상채권을 발행하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 채권의 발행총액
2. 채권의 권종별 액면금액
3. 채권의 이율
4. 원금상환의 방법과 시기
5. 이자지급의 방법과 시기

제3장 채권의 상환

제8조(원리금지급) ① 채권의 원리금은 기일에 채권과 상환(相換)한다.

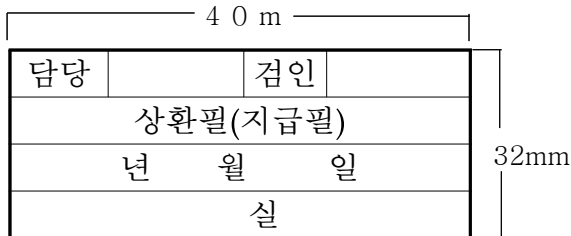
② 원리금의 지급청구가 있을 때에는 해당 채권을 제시받아 채권의 진부를 확인하고 청구자가 기명날인한 채권이자지급청구서(별지서식 제4호) 및 채권상환청구서(별지서식 제5호)를 징구하며 실명을 확인할 수 있는 증명서(주민등록증사본, 주민등록증, 초본)를 징구하여 청구서의 기재사항과 일치여부를 확인한다.

③ 매각기간중의 이자는 채권액면금액에 매각일로부터 발행일 전일까지의 일수와 소정이율을 곱한 후 365분하여 매출한 금액을 해당 채권약관에서 정하는 바에 따라 지급한다.

④ 이자를 지급하는 경우에는 관계장부에 기재한다.

⑤ 이자 지급 시에는 법률 및 관계세법이 정하는 바에 따라 이자를 지급하고 세액을 원천징수하여 납부하여야 한다.

⑥ 상환이 완료된 채권은 상환필 고무인을 날인하고 상환필 또는 지급필 표시를 하는 외에 "PAID" 표시의 천공을 한다.



PAID

(가로 40mm × 세로 32mm)

제9조(중도상환) ① 채권의 중도상환은 해당 채권약관에 의해 허용되는 경우에 한하며 소지인의 청구에 의하여 상환을 할 수 있다.

② 제8조 제2항의 규정은 중도상환의 경우에 준용한다.

제10조(중도상환시 이자지급) ① 중도상환시의 이자는 약관이 정하는 바에 따라 금액을 지급한다.

② 중도상환이 완료된 채권증서면에는 중도상환필 고무인을 날인하고 중도상환필을 표시하는 외에 "PAID" 표시의 천공을 한다.

40mm			
담당		검인	
중도상환필			
년	월	일	32mm
실			

PAID

(가로 40mm × 세로 32mm)

제11조(상환시의 유의사항) 상환을 위하여 채권을 받았을 때에는 다음 각 호의 사항을 조사한다.

1. 위조 또는 변조여부
2. 상환기일 또는 지급기일의 도래여부
3. 채권판결 또는 시효완성여부
4. 공시최고 및 지급정지사유의 유무
5. 기타 필요한 사항

제4장 채권사고시의 처리

제12조(채권의 사고신고) ① 채권의 도난, 분실 또는 멸실 등의 사고신고가 있을 때에는 채권사고신고서(별지서식 제6호)에 따라 그 내용을 신고하도록 하며 즉시 관계장부에 그 뜻을 기입한다. 다만, 신고된 사고채권의 상환기일 또는 지급기일이 도래한 것인 때에는 상환 또는 지급한 사실이 있는지의 여부를 확인한 후에 사고신고를 접수한다.

② 무기명채권의 경우 채권사고신고서를 제출하게 하는 외에 공시최고사본 또는 공시최고신청을 확인할 수 있는 서면을 신고일로부터 3일 이내에 제출하게 한다.

제13조(사고신고의 취소) ① 사고신고의 취소요청이 있는 경우에는 사고신고취소신청서를 받고 사고신고인과 동일인여부를 확인한다.

② 공시최고중일 때에는 관계법원에서 발급한 공시최고취하 접수증명원을 제출하게 한다.

③ 사고신고의 취소처리가 되었을 경우에는 관계장부에 그 뜻을 기재한다.

제14조(비용부담) 채권의 사고신고에 따르는 공시최고, 채권판결, 공고, 통지 및 기

타 절차이행에 관한 비용은 신고인의 부담으로 한다.

제15조(사고채권의 처리 등) ① 사고채권은 그 기일이 도래하여도 원리금을 지급하지 아니하며 사고신고 접수 즉시 신고내용의 등록, 원리금 지급정지등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 채권판결에 의하여 실효된 채권일 경우에는 원칙적으로 동 채권을 회수하고 회수증을 교부하며 채권표면상단에 채권판결이라 주서표시한다. 단, 소유자가 채권 회수를 거부하면 채권표면 상단에 주서로 채권판결이라 표시하고 취급부서장의 약인을 날인하고 교부한다.

③ 사고신고의 규정에 의한 사고신고, 사고신고취소요청이 있는 경우는 즉시 부서장에게 그 내용을 통보한다.

제5장 채권의 재교부

제16조(채권의 재교부) ① 사고로 인한 무기명식채권을 재교부하고자 하는 경우에는 신청인으로 하여금 채권재교부신청서(별지서식 제7호)를 제출하게 한다.

② 제1항의 신청서에는 채권판결정본과 신청인의 인감증명서 1통을 첨부하게 한다.

③ 사고사유를 공고한 날로부터 1월이 경과하여도 이의를 제기하는 자가 없는 경우에 한하여 재교부할 수 있다.

제17조(재교부표시) ① 재교부하는 채권표면에는 재교부 년월일과 재교부의 뜻을 기재하고 채권취급부서장이 날인한다.

② 채권을 재교부한 경우에는 취급부서장은 관계장부에 그 뜻을 기재한다.

제18조(오손채권의 교환) ① 채권의 오손 또는 훼손으로 인한 채권의 교환청구가 있을 경우에는 채권교환청구서 및 해당 채권을 제출하게 한다. 다만, 해당 채권의 회호, 종별 및 번호 등을 식별할 수 없는 것은 교환청구서를 접수하지 아니한다.

② 제17조의 규정은 채권을 교부하는 경우에 준용한다.

제6장 채권의 관리

제19조(조제) 채권을 조제하고자 하는 경우에는 사전에 종별·권별·수량·형식·규격 및 약관 등 필요한 사항을 정하여 사장의 승인을 받아야 한다.

제20조(출납) 채권은 인감과 구별하여 견고한 금고 안에 보관하고 출납장에 따라 출납에 정확을 기한다.

제21조(채권의 배정) ① 채권의 배정은 채권취급부서의 매월 채권발행예상에 따라 업무담당부서에서 채권소요량을 조정하여 채권을 배정하는 것을 말한다.

② 취급부서장은 채권매각예정일 5일전까지 업무담당부서장에게 채권배정요청서(별지 제8호 서식)를 송부하여야 한다.

제22조(채권의 현송) ① 채권은 취급부서장이 지명한 2명의 사원이 현송하여야 한다.

② 채권은 채권현송통지서(별지 제9호 서식)에 의하여 현송하며 채권수령부서는 부서장이상이 입회하여 채권을 수령하고 채권현송영수서를 교부한다.

③ 수령한 채권은 취급부서장이 검인 보관한다.

제23조(채권의 점검) 보유하고 있는 미발행채권은 점검대장(별지 제10호 서식)을 비치하고 월2회 이상 수시로 부서장이 지명하는 사원이 점검한다.

제24조(미발행채권 및 상황필채권의 사고처리) ① 채권의 점검결과 이상이 발견되거나 채권현송시에 사고가 발생하였을 경우에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 취급부서에서 발생한 사고에 대하여 사고내용을 부서장에게, 부서장은 담당본부장에게, 담당본부장은 사장에게 보고한다.

2. 채권현송시 발생한 사고에 대하여 현송자는 업무담당 부서장에게, 업무담당 부서장은 담당본부장에게, 담당본부장은 사장에게 보고한다.

② 취급부서장은 제1항 이외에 경기도에서 발간되는 일간신문에 분실공고를 게재하여 채권으로서의 효력이 없음을 공고하고 취급부서와 금융기관 등 관계기관에 그 내용을 통지하고 관할수사기관에 수사를 의뢰하는 한편 관할법원에 공시최고를 신청

하여 제권판결을 받기 위한 필요한 절차를 취하여야 한다.

제25조(견양채권의 비치보관) ① 업무담당 부서장은 견양채권을 비치하고 채권출납장에 의하여 이를 관리한다.

② 제1항의 규정에 의한 견양채권의 비치는 원리금 지급을 대행하는 금융기관이 있을 경우 대행기관에도 이를 비치하게 할 수 있다.

제26조(상환필채권의 정리) ① 채권을 상환한 경우에는 관계장부에 그 뜻과 연월일을 기재한다.

② 상환필의 표시는 만기상환, 중도상환으로 구분한다.

③ 상환필채권을 다음 각 호와 같이 정리한다.

1. 제11조 각호에 규정한 내용을 재조사한다.

2. 제1호의 조사를 마친 채권은 회호, 종별 및 권종별로 출납장에 기입한다.

3. 채권을 100매씩 묶고 100매의 소속이 10개가 되면 다시 노끈으로 묶어 포장하되 표면에 회호, 권종, 매수를 기입한 후 업무부서장이 검인하여 편철 보관한다.

제27조(보존기간) 채권의 보존기간은 다음 각 호와 같다.

1. 견양채권 : 영구

2. 미발행채권 : 발행 중지를 결정한 날로부터 3년

3. 상환필채권 : 상환일로부터 5년

4. 불용채권 : 사장승인을 얻어 정함

제28조(폐기) ① 업무담당 부서장은 보존기간이 경과한 채권을 폐기할 수 있다.

② 채권을 폐기하고자 할 때에는 대상증권 및 폐기방법 등에 관하여 사장의 승인을 얻어야 한다.

③ 증권을 폐기할 때에는 담당책임자가 입회하고 폐기증권명세서(별지 제11호서식)에 날인한다.

제29조(통보) 업무담당 부서장은 채권의 발행과 상환 기타 채권의 내용에 변동이 있는 경우에는 업무부서장에게 즉시 그 내용을 통보하고 매월말 현재로 채권현황통보서(별지 제12호서식)를 작성하여 익월 3일까지 송부하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 전 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제3호 서식(제6조 관련)]

채 권 원 부

채 권 종 류		발 행 부 서	
발 행 지 구		발 행 형 식	
발 행 방 법		매 각 일 자	
상 환 일 자		이 율	
지 급 조 건		대상토지지번	
인 수 자 주 소		주 민 등 록 번 호	
성 명		회 호	
발 행 금 액		권종 및 번호	
질권 설정 사항	등 록 일		
	질 권 자		
	설 정 자		
	채 무 자		
	이자 수령자		
	등록말소일		

[별지 제6호 서식(제12조 관련)]

채 권 사 고 신 고 서

사고채권의 표시

채권종류	채권번호	액면금액	매수	총액	발행일	발행자	비고
계							

위 채권은 금반 되었사오니 지급제시가 있을 때에는 이를 거절토록 조치하여 주심을 바라오며 이로 인하여 발생하는 일체의 책임은 본인이 부담함은 물론 제3영업일 이내에 법원의 공시최고 기타 고소 등의 법적절차를 확인할 수 있는 서류를 제출치 못할 때에는 해당 채권의 제시인에게 동 채권대전을 지급하여도 하등의 이의가 없아옵기 이에 신고서를 제출합니다.

년 월 일

위 신고인 주소

성명

(인)

[별지 제7호 서식(제16조 관련)]

채 권 재 교 부 신 청 서

채권종류	채권번호	액면금액	매수	총액	발행일	발행자	비고
계							

위 채권의 을 하였기 이에 제출하니 재교부 하여 주시기 바라며 만일 재교부로 인하여 어떠한 사고가 발생할 지라도 귀 공사에 대하여는 아무런 손해도 끼치지 않겠음을 본인 및 연대 보증인이 연대하여 책임을 지겠음을 확약합니다.

년 월 일

신청인 주소

성명 (인)

연대보증인 주소

성명 (인)

연대보증인 주소

성명 (인)

[별지 제8호 서식(제21조 관련)]

채 권 배 정 요 청 서

다음과 같이 채권배정을 요청합니다.

1.종류						
2. 채권청구내용	권종	매수		금액		비고
	합계					
3. 채권지급방법	회수	일자	금액	회수	일자	금액
4. 채권지급 상대처						
비 고						

년 월 일

취급부서장

(인)

[별지 제9호 서식(제22조 관련)]

채 권 현 송 통 지 서

아래의 채권을 현송하오니 검수하시고 상이 없으면 즉시 “채권현송영수서”를 보내주시기 바랍니다.

년 월 일
취급부서장 (인)

채권번호	적 요	액면금액	매수	총액	비고
계					

채권현송영수서

년 월 일자 송부하신 아래의 채권을 수령하였기에 이에 채권영수서를 보냅니다.

년 월 일
취급부서장 (인)
입회자 : 직급 성명 (인)

채권번호	적 요	액면금액	매수	총액	비고
계					

[별지 제10호 서식(제23조 관련)]

채 권 점 검 대 장

1. 점검일 : 년 월 일

2. 점검자 및 입회자

구 분	직 급	성 명	인
책임입회원			
점 검 자			
입 회 자			

3. 점검내용

구 분	권종별				계
미발행					
견양					
계					

4. 특기사항

[별지 제11호 서식(제28조 관련)]

폐기채권명세서

1. 폐기일자 :
2. 폐기장소 :
3. 폐기방법 :
4. 입 회 자 :

소 속	직 급	성 명	날 인

5. 폐기증권 명세

종 류	권 종	매 수	번 호	비 고

[별지 제12호 서식(제29조 관련)]

채 권 현 황 통 보 서

작성일 :

취급부서장

(인)

구 분	채권종류	금월발행액	년간누계액	비고
발행실적				
보유현황				