

전자계약 및 전자등기 절차 안내

I. 전자계약

■ 부동산거래 전자계약 시스템이란

첨단 ICT기술과 접목, 공인인증·전자서명, 부인방지 기술을 적용하여 종이·인감 없이도 온라인 서명으로 부동산 전자계약 체결, 실거래신고 자동화, 거래계약서 등 서류를 공인된 문서보관센터에 보존하는 전자적 방식의 부동산 거래 계약서 작성 및 체결 시스템

■ 전자계약의 취지

정부에서 추진하는 투명한 부동산 거래질서 확립에 동참하고, 방문계약 대신 전자로 계약을 체결함으로써 매수자의 편의와 업무의 효율성을 도모하기 위함

■ 전자계약에 따른 매수자 편의

- ① 계약을 위하여 공단에 방문할 필요가 없으며, 계약기간 중 24시간 계약체결이 가능
※ 대면계약시에는 근무시간(9시~18시)에만 계약체결
- ② 계약체결을 위한 서류 필요없음(주민등록등본, 신분증, 도장 등)
※ 어디서든지 **컴퓨터, 본인휴대폰, 본인공인인증서(은행용, 범용 등)만 있으면 계약체결 가능**
- ③ 은행 대출시 0.2%P금리 우대 예정 (자세한 사항은 전자계약 홈페이지 '공지사항' 참고)

II. 전자등기

■ 전자등기

- ① 소유권이전은 **매수자가 법무대리인을 통하여 전자등기**를 하여야 하며, 우리 공단에서는 잔금납부 확인 후 소유권이전에 필요한 전자서명, 등기권리증, 잔금납부확인서 등을 교부합니다.
- ② 전자계약을 체결하는 경우에는 전자등기만 가능 (일반등기 불가)
※ 전자문서를 출력한 종이계약서는 원본으로 인정되지 않음
- ③ 제휴법무사를 통해 전자등기수수료 30% 할인 (전자계약 홈페이지 참고)
- ④ 계약체결 후 계약보기 화면에서 법무대리인 선택가능
※ 전자등기에 관한 세무 절차는 법무대리인과 협의하시기 바랍니다.

★ 소유권이전시 필요한 **부동산거래신고필증**은 전자계약을 체결한 경우 자동으로 부동산 거래 신고가 완료됨으로 매수자께서는 국토교통부 부동산거래관리시스템(<http://rtms.molit.go.kr>) 접속하여 본인의 공인인증서로 로그인 후 출력하여 사용하시기 바랍니다.

I

전자계약 절차

① 온비드에서 낙찰자 결정 (공무원연금공단)

- 온비드 홈페이지에서 개찰결과 확인

② 계약자료 전자계약 홈페이지 업데이트 (공무원연금공단)

전자계약 준비가 완료되면 낙찰자 (매수인)에게 계약체결 안내문자 발송됨

※ 반드시 계약체결 기간내에 계약을 체결 하여야 하며, 기간 경과시 계약체결은 불가하고, 입찰보증금은 돌려받으실 수 없습니다.



③ 매수자 전자계약 체결(전자서명) 방법 안내

※ 전자계약 체결을 위하여 매수자(낙찰자) 협조사항

- 계약서를 작성하기 위해서 매수인의 정확한 주소가 필요하므로 **“주민등록표등본”**을 제출하여 주시기 바랍니다. (낙찰자 결정 후 3일 이내)
 - 계약서상에 매수인의 주소가 정확하지 않은 경우 소유권이전이 불가할 수 있습니다.
 - 제출방법 : FAX(02-560-2425) 또는 담당자 이메일(hjson@geps.or.kr)
- 법인이 낙찰 받은 경우, 부동산계약 전자시스템 회원가입 후 **법인 등기부등본**을 제출하여야 함. (제출기한 및 방법은 개인과 동일함)
 - 법인은 전자계약시 로그인(ID/PW or 공인인증서) 한 후 회원가입시 등록한 법인 공인인증서로 전자서명하여야 합니다.
 - 보낼 곳 : 우편번호 06152 서울특별시 강남구 언주로 508 공무원연금공단 4층 주택실(업무담당 손혜진대리)

① 국토교통부 부동산거래 전자계약 시스템(<https://irts.molit.go.kr>)에 접속한 다음 “로그인” 클릭

1-1. 개인 : “휴대폰인증 로그인” 클릭

※ 매수자(낙찰자)는 주민등록번호, 성함을 입력후 휴대폰 본인인증을 통해 로그인 하여야 함.

☑ 전자계약 홈페이지 화면

☑ 본인인증 화면

통신사 선택	통신사 “kt” 기준		
	휴대폰번호 및 그림문자 입력후 “확인” 클릭	휴대폰에서 본인인증 후 “확인” 클릭	“완료” 클릭

1-2. 법인 : “아이디 비밀번호” 또는 “공인인증서 로그인”

☑ 법인의 경우 회원가입 및 법인공인인증서 등록이 필요합니다.



☑ 법인사용자는 회원약관 확인 및 동의를 통해 회원가입을 진행합니다.

The image shows the '회원가입' (Sign Up) page, Step 1: 약관동의 (Terms and Conditions). The page has a header with the system name and a '회원가입' button. Below the header, there is a progress bar with four steps: STEP 1 약관동의 (Terms and Conditions), STEP 2 회원 유형선택 (Select Member Type), STEP 3 정보입력 (Enter Information), and STEP 4 가입완료 (Sign Up Complete). The first step is highlighted with a blue box. Below the progress bar, the title '회원약관 확인' (Check Terms and Conditions) is displayed. There are four radio buttons for selecting terms and conditions: '부동산 전자거래시스템 이용약관' (Terms of Use for Real Estate Electronic Transaction System), '개인정보 수집·이용 동의' (Consent to Collection and Use of Personal Information), '개인정보 제3자 제공에 대한 동의' (Consent to Provision of Personal Information to Third Parties), and '고유식별정보 수집에 대한 안내' (Notice on Collection of Unique Identification Information). A checkbox labeled '모든 약관에 동의합니다.' (I agree to all terms and conditions) is present. Below the radio buttons, there is a text box containing information about the system's use of personal information. At the bottom, there are two buttons: '동의 합니다.' (I agree) and '동의하지 않습니다.' (I do not agree).

☑ 회원유형에서 법인사용자를 선택합니다.

The image shows the '회원가입' (Sign Up) page, Step 2: 회원 유형선택 (Select Member Type). The page has a header with the system name and a '회원가입' button. Below the header, there is a progress bar with four steps: STEP 1 약관동의 (Terms and Conditions), STEP 2 회원 유형선택 (Select Member Type), STEP 3 정보입력 (Enter Information), and STEP 4 가입완료 (Sign Up Complete). The second step is highlighted with a blue box. Below the progress bar, the title '사용자 유형선택' (Select User Type) is displayed. There is a text box containing information about the system's use of personal information. Below the text box, there are two options for selecting a user type: '공인중개사' (Licensed Real Estate Broker) and '법인사용자' (Corporate User). Each option has a '가입하기' (Sign Up) button. The '법인사용자' option is highlighted with a red dashed box. At the bottom, there is a note: '일반 사용자 고객님은 별도의 회원가입 없이 휴대폰 인증 로그인 후 모든 부동산거래 전자계약시스템 서비스 이용이 가능합니다. 로그인 바로가기' (General user customers can use all Real Estate Electronic Transaction System services after logging in with mobile phone authentication without separate registration. Login Direct Link).

 회원정보를 입력하여 회원가입을 진행합니다.

회원가입
부동산거래 전자계약시스템의 회원가입방법인을 안내해드립니다.

STEP 1
 약관동의

STEP 2
 회원 유형선택

STEP 3
 정보입력

STEP 4
 가입완료

법인 정보입력

회원가입을 위해서 아래의 양식에 있는 내용을 입력해 주세요. 법인은 등록가능합니다.

* 필수입력항목

기본정보

* 필수입력항목

법인회원 ID *	<input type="text"/>	<input type="button" value="ID 중복확인"/>	특수문자 제외한 6자리 이상 20자리 이하
회사명 *	<input type="text"/>		
비밀번호 *	<input type="password"/>		
	영문, 숫자, 특수문자조합 8~20자		
비밀번호 확인 *	<input type="password"/>		
	비밀번호 확인을 위해 한번 더 입력해주세요 / 영문, 숫자, 특수문자(한글,영문,숫자,특수문자)조합 8~20자		
주소(사무소소재지) *	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="주소검색"/>		
상세주소	<input type="text"/>		
전화번호 *	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
팩스번호	<input type="text"/>		
법인등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
사업자등록번호 *	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="사업자등록번호 중복확인"/> - 있어 입력해주세요		
임대 사업자등록번호	<input type="text"/>		
업종코드	선택 <input type="text"/>		

대표자정보

* 필수입력항목

대표자명 *	<input type="text"/>		
대표자주민등록번호 *	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="button" value="주민등록번호 중복확인"/>		
핸드폰 번호 *	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	등록할 대표자 사진을 선택하세요. (480 x 640) <input type="button" value="찾아보기"/>		
	등록할 사진은 전자계약 등에서 계약을 중개하는 법인이표자가 등록한 사진과 일치하는지 보여줍니다.		
	법인이표자 사진을 등록하지 않으실 경우 전자계약 등에서 대표자 사진을 표시 할 수 없습니다.		
	법인이표자 사진은 포함가입 후 포함정보 수정에서도 등록 하실 수 있습니다.		
	등록할 법인이표자 사진의 최대 파일 크기는 1MB 입니다.		
	등록할 대표자 직인 선택하세요. (100 x 100) <input type="button" value="찾아보기"/>		
	등록할 법인직인은 포함정보 수정에서도 등록 하실 수 있습니다.		
	등록할 직인 이미지 최대 파일 크기는 1MB 입니다.		

❗ 법인 대리인정보 및 법인회계 직원은 회원가입 후 회원수정 화면에서 등록가능합니다.

신청인정보

* 필수입력항목

신청인명 *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	대표자명과 동일
신청인주민등록번호 *	<input type="text"/>		
핸드폰 번호 *	선택 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	<input type="button" value="핸드폰 인증"/>		

공인인증서 등록

발급기관	<input type="text"/>		
인증일	<input type="text"/>	<input type="button" value="공인인증서등록"/>	사업자등록번호 입력 후 등록해 주세요.

❗ 법인이표자 및 사업자 등록번호(인)인증서만 등록이 가능하고 그외 인증서는 등록이 불가능합니다.

❗ 인증서가 없으신 경우 회원가입 이후 회원정보 수정화면에서 인증서를 등록하실수 있습니다.

회원가입

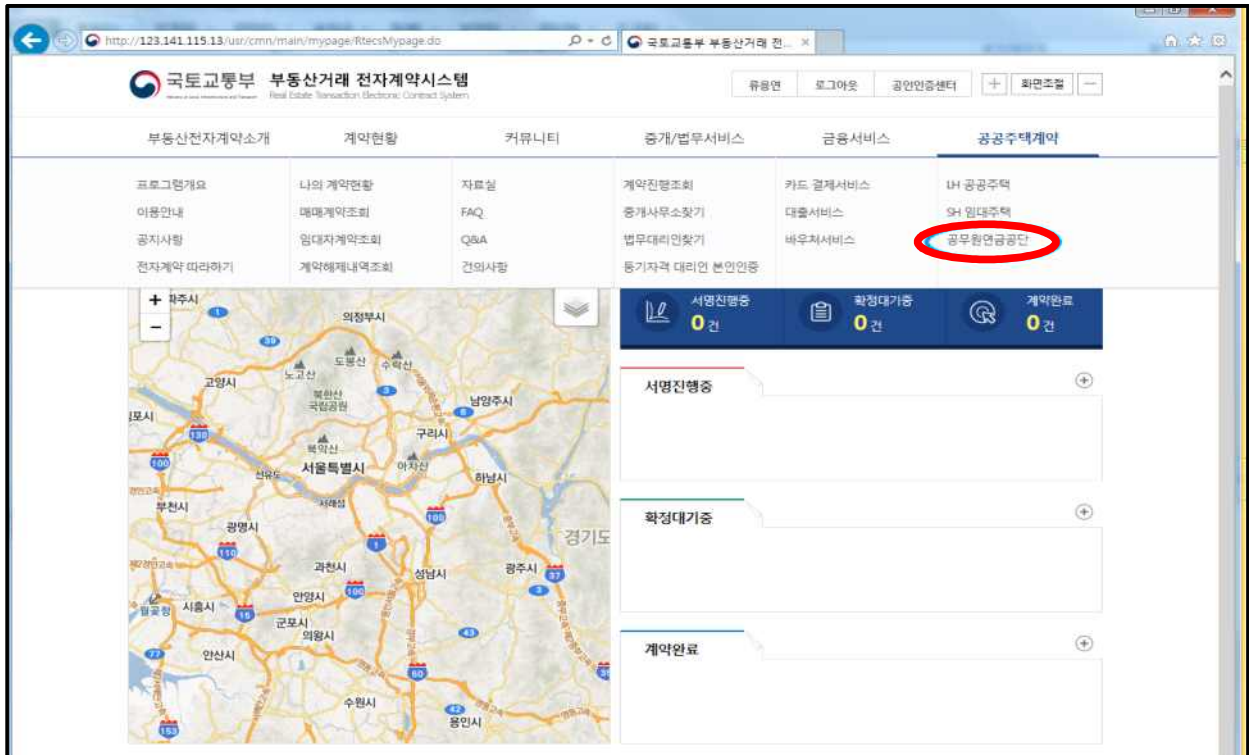
취소

- 신청인정보 입력 시 대표자 정보와 동일할 경우, 대표자명과 동일부분을 체크한 뒤 휴대폰인증을 통해 회원가입을 진행합니다.
- 회원가입당사자 본인확인을 위하여 **휴대폰 인증**을 진행합니다.
- 부동산 전자계약시스템 공인인증 로그인 및 전자서명을 위하여 **공인인증서를 등록**합니다.



② 매매계약서 확인

☑ 공공주택계약 선택 후 “공무원연금공단” 클릭



☑ 계약목록 확인



2-1. “서명진행”을 선택하여 “매매계약서” 확인

2-2. 온라인 계약기간이 미도래 하였거나 만료되었을 경우 서명이 불가하오니 반드시 계약기간 내에 “매매계약서” 확인 후 “서명”을 선택하여 주시기 바랍니다.

※ 계약기간 내 계약체결을 하지 않는 경우 계약포기로 간주되어 온비드 입찰보증금은 공무원연금공단에 귀속됩니다.

③ 전자서명 진행

3-1. 매매계약서상 매수 물건, 매매가격, 매수인 인적사항 등이 정확한지
확인후 전자서명하여 주시기 바랍니다.

※ 매수인 주소는 주민등록등본상 주소와 일치하는지 반드시 확인하시고,
일치하지 않는 경우는 [공무원연금공단 주택실\(02-560-2425\)](tel:02-560-2425)로 연락
하여 주시기 바랍니다.

3-2. “매매계약서” 샘플

1 / 2
100%

서명

주택(아파트) 매매 전자계약서

계약번호 : T170002120

시정확인

아래 표시주택(아파트)을 매매함에 있어 매도인 공무원연금공단 이사장(이하 “매도인”이라 한다)과 매수인간에 다음 각 조항과 같이 계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 서명날인 후 각각 1통씩 보관한다.
 다만, 매매계약서를 공인전자문서센터(전자문서 및 전자거래기본법근거)에 보관한 경우는 보존이 행해진것으로 본다.

소재지		전라북도 남원시 죽향동 306			
동	호	건물면적(㎡)		공용	대지지분(㎡)
		계	건유		
101	503	65.99	59.3	6.69	94.02

제 1 조 (매매가격 및 대금납부방법)
 ① 매수인은 매매가격, 계약보증금, 잔금 등은 아래와 같이 청한다.

매매가격	계약보증금	잔금
금 육백육십육만원오백 원 (₩ 66,660,500)	금 육백육십육만원오십 원 (₩ 6,666,050)	금 오천구백구십구만사천사백오십 원 (₩ 59,994,450)

② 매수인이 일할시 납부한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체 처리한다.
 ③ 매수인은 잔금을 2017년 08월 31일 까지 완납하여야 한다. 매수인이 잔금납부기한까지 잔금을 완납하지 아니할 때에는 실제 납부하는 날까지 연 8.41% 연체료를 가산하여 납부하여야 하며, 연체기간이 30일을 초과할시에는 등 계약은 자동해제됨과 동시에 계약보증금은 매도인에게 귀속된다.
 ④ 잔금납부제외 : 농협은행 508-01-017866 (예금주 : 공무원연금공단)

제 2 조 (하자확인책임) 매수인은 새대공개일에 매매목적물 및 부대시설을 확인하지 못한 사유 등으로 매매목적물 및 부대시설의 하자에 대하여 매도인에게 이의를 제기할 수 없다.

제 3 조 (명도 및 소유권이전)
 ① 매도인은 위 표시주택을 잔금납부시에 현 상태로 매수인에게 명도하고 매수인은 이를 인수한다.
 ② 매도인은 매수인이 잔금(관리비선수금포함)완납시에는 조속한 시일내에 소유권이전등기에 필요한 서류를 교부하고 매수인은 부동산등기특별조치법이 정하는 기일내에 이전등기를 완료하여야 하며, 기타 관련 제세금도 기일내에 납부하여야 한다.
 ③ 위 제2항을 지연하여 발생하는 책임 및 소유권이전등기에 필요한 일체의 비용은 매수인이 부담한다.

제 4 조 (금지행위) 매수인이 매매계약체결 이후 잔금납부 이전에 매도인의 승인없이 매매목적물에 대하여 임의로 무단점유, 전매, 전세, 경유이전, 제3자에의 권리설정 등을 하였거나 등산의 고지 및 무단반출, 식목, 목격물의 계량, 구조변경이나 목격물건의 성질을 변경하는 행위를 하였을 경우에는 매도인은 매매계약을 해제할 수 있다.

제 5 조 (제세금, 관리비등)
 ① 매매목적물에 대한 제세금은 잔금납부일(연체시 제1조제2항이 정한 대금납부기일)부터 매수인이 부담한다.
 ② 관리비의 경우 잔금납부일(연체시 제1조제2항이 정한 대금납부기일)을 기준으로 매도인과 상호 경산한다.

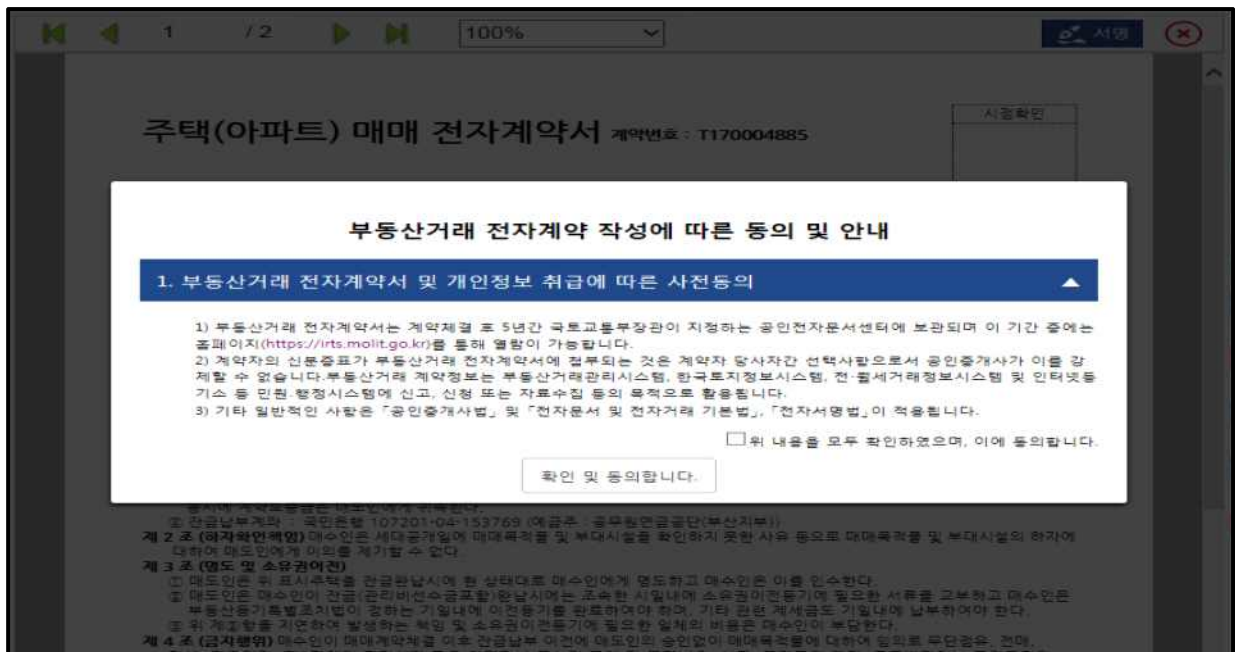
제 6 조 (변경사항통지) 매수인은 소유권이전등기 전에 주소 등이 변경될 때에는 지체없이 매도인에게 통지하여야 한다.

제 7 조 (기타사항) 주택매각을 위하여 매도인이 작성하여 공고한 매각공고문과 입찰유 의서 등의 내용은 본 계약 내용에 포함된 것으로 한다.

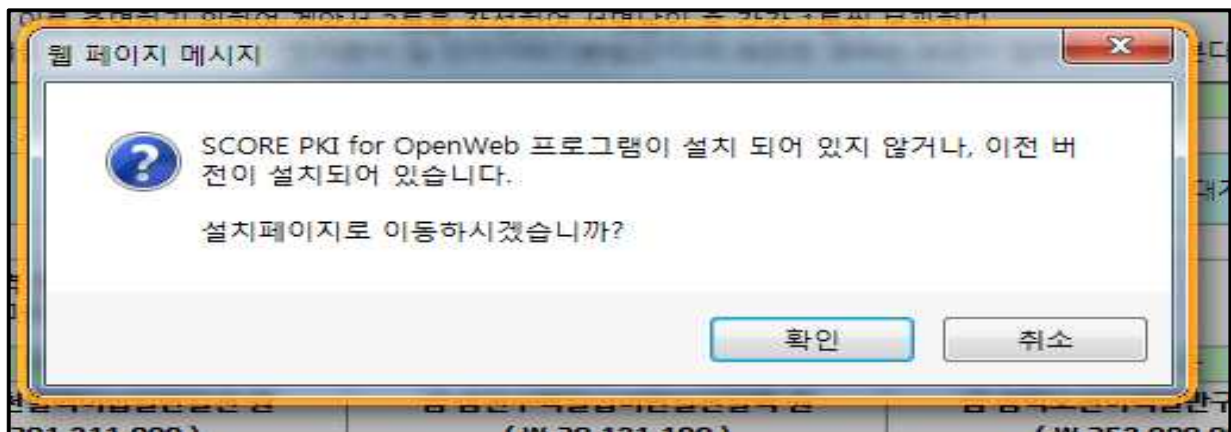
2017년 08월 01일

구분	주 소	연 락 처	유 대 전 화	성 명	성 명
매도인	주 소	111271-0001316	연 락 처	064-802-2435	유 대 전 화
	대 리 인	주 소			주인등록번호
매수인	주 소	본인 주소가 맞는지 확인!			유 대 전 화
	주인등록번호	781101-1234567	연 락 처		010-1234-1234
	대 리 인	주 소			주인등록번호
				성 명	성 명

3-3. “서명”을 클릭하면 전자계약 작성에 따른 동의 및 안내 창이 나오며, 읽고 동의합니다.



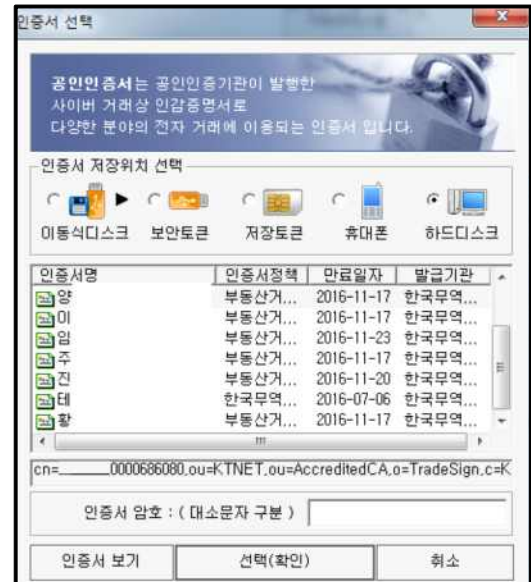
3-4. 동의를 클릭하면 프로그램 설치창이 나타나는데 “확인”클릭한 다음 프로그램을 다운로드 받아 설치하면 됩니다.



3-5. 프로그램 설치가 끝나면 “2-1”부터 다시 진행하면 됩니다.

3-6. 전자계약 작성에 따른 동의가 끝나면 공인인증 창이 보입니다.

- 본인의 공인인증서(은행용, 범용, 부동산거래용) 선택하고 인증서암호 입력 후 **선택(확인)** 클릭하면 전자서명이 완료됩니다.



④ 전자서명이 완료되면 화면이 다음과 같이 계약체결 완료 메시지가 보임

4-1. 전자서명을 마치면

- 계약서 **오른쪽 상단 시점확인**에 **계약일시**가 찍히고,
- 계약서 하단 **매수인쪽에 전자서명이라는 도장**이 나옵니다.

※ 화면상에서는 계약일시와 매수인 전자서명간에 도장표시와 노란 물음표 표시가 뜨지만, PDF로 내려받았을 때 시점확인과 전자서명부분에 **녹색 체크표시**가 나온다면 정상적인 전자계약서입니다. (만약 **녹색 체크표시**가 나오지 않는 경우에는 PDF에서 전자서명을 클릭하고 신뢰 탭에서 신뢰하는 인증서로 추가하면 **녹색 체크표시**가 나옵니다.)

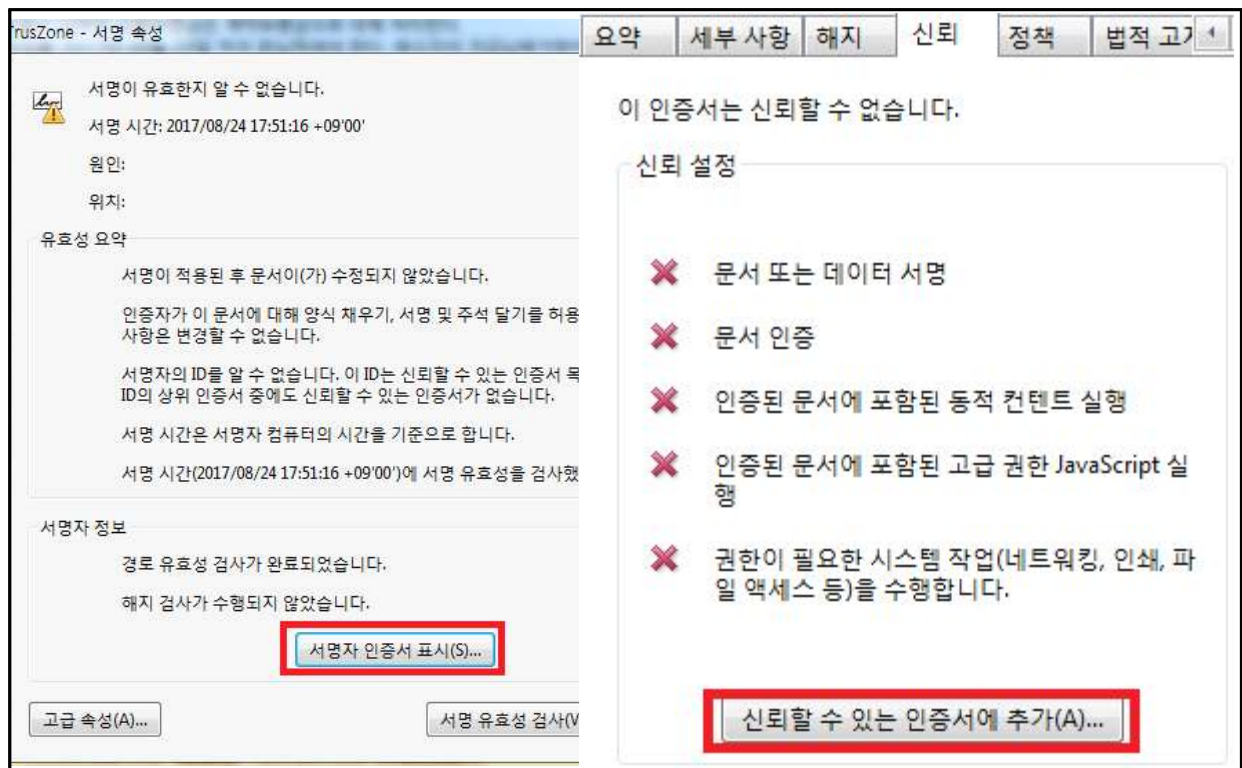


< 전자서명칸 도장부분에 물음표 표시가 나오는 경우 해결방법 >

- 계약보기에서 PDF 파일을 다운받습니다.



- PDF파일에서 ‘?’ 표시가 나오는 [서명을 클릭](#)하면 [서명 속성](#)이 나오는데, “[서명자 인증서표시](#)” 클릭한 후 신뢰탭에서 “[신뢰할 수 있는 인증서로 추가](#)” 를 클릭합니다.



- PDF를 다시 다운받아서 보면 녹색 체크표시로 나옵니다.

4-2. “계약보기”를 클릭하여 [계약서 확인 및 출력 가능](#)



※ 인쇄 필요시 계약보기에서 PDF형식의 계약서를 다운받아 출력합니다.

II

전자등기 절차

4-3. **계약보기 화면**에서 **등기자격 대리인 “조회”**를 클릭하여 **법무대리인 선임이 가능합니다.**

국토교통부 부동산거래 전자계약시스템
부동산전자계약소개 계약현황 커뮤니티 중개/법무서비스 금융서비스 공공주택계약

공무원연금공단 전자계약
부동산거래 전자계약시스템의 공무원연금공단 계약정보 조회 및 서명진행 화면입니다.

계약진행상태 계약진행전체 계약일자 검색

NO.	계약번호	계약상태	부동산소재지 / 온라인계약기간	계약일	계약제어	등기자격대리인
1	T170002394	계약완료	시 구 동 아파트 동 호 2017-09-01 00:00:00 ~ 2017-09-30 00:00:00	2017-09-06	계약보기	조회

등기자격대리인 목록

등기자격대리인 선택

담당자명 검색

부동산 전자계약에 따른 부동산 등기신청업무를 대행하고 등기수수료 할인서비스를 제공하는 법무대리인의 목록입니다. 선택 버튼을 누르면 법무대리인을 선임할 수 있습니다.

순번	상호명	담당자명	연락처	등기신청 대행 (위임)가능지역	사무소위치	상태
1	법무법인	사무장	010-111-1111	전국	서울	선택
2	법무법인	변호사	010-111-1111	서울	서울	선택

※ 등기신청 대행(위임)가능지역을 확인하고 법무사를 선임하셔야 합니다.

등기자격대리인 목록

선택된 등기자격대리인

선임하신 법무대리인 정보입니다. 등기신청 대행 (위임) 가능지역을 확인하여 주십시오.

선임 취소

상호명	담당자명	연락처	등기신청 대행 (위임)가능지역	사무소위치
법무법인	변호사	010-111-1111	서울	서울

완료

- 법무대리인의 선임, 변경선임, 선임취소는 계약상 잔금납부일 전일까지 가능하며, 잔금납부일 당일부터는 법무대리인에게 직접 의뢰하셔야 합니다.

⑤ 전자계약 및 잔금납부 후 법무대리인을 통하여 소유권이전 등기를 합니다.

※ 2006년 이전 발행된 등기관리증은 법무대리인을 통해서만 전자등기 가능

5-1. 법무대리인에게 원인서류(매매계약서)를 전달합니다.

(방법1) 매수인이 국토부 전자계약시스템에서 법무대리인 선임

※ 법무대리인이 국토부 전자계약시스템에서 원인서류를 다운받을 수 있음(잔금납부일 이후)

(방법2) 다운로드 후 법무대리인 이메일로 전송

(방법3) 출력 후 FAX 전송

5-2. 법무대리인과 의사소통하여, 공과금 및 수수료를 송금합니다.

※ 공과금, 법무대리인 수수료를 송부하며, 법무대리인 수수료에는 부가세가 포함됨

5-3. 법무대리인이 공과금 등을 처리하고 인터넷등기소에 신청서를 작성합니다.

5-4. 법무대리인의 요청에 따라 매수인과 매도인(공단)이 인터넷등기소에 접속(www.iros.go.kr)하여 전자서명합니다.

※ 인터넷등기소 > 부동산 > 전자서명자용 > 신청사항확인 및 전자서명

※ 접속 시 다수의 프로그램이 설치될 수 있습니다.

※ 매수자가 개인일 경우 유효기간이 15일 이상 남아있는 공인인증서로 전자서명 합니다.

※ 매수자가 법인일 경우 전자증명서 발급이 필요합니다.(법무사 발급 3만원, 직접발급 1.5만원)

□ 인터넷등기소 전자서명 메뉴 접속

※ 인터넷등기소(www.iros.go.kr) > 등기신청 > 전자서명자용 > 신청사항확인 및 전자서명

The screenshot shows the IROS website interface. The top navigation bar includes links for '등기법령/발급', '등기신청', '전자납부', '확정일자', '서비스 소개', '자료센터', and '등기'. The main content area is titled '신청사항 확인 및 전자서명'. It features a search bar and a list of application items. The table below shows the current state of the application.

문서종류	작성일자	작성번호	등기유형	부동산표시	승인요청자	본인승인여부
자료가 존재하지 않습니다.						

At the bottom, there is a summary bar showing '승 0 건' (0 approved items) and a '승인' (Approve) button.

□ 전자서명

1. 개인/법인을 선택하고, 검색을 클릭하면 공인인증서 선택창이 뜹니다.
2. 공인인증서의 비밀번호를 입력하여 성공하면 등록된 서류가 조회됩니다.
3. 등록된 문서(매매계약서, 위임장)를 확인합니다.
4. 하단 “승인” 버튼을 클릭하고 공인인증서로 전자서명합니다.

※ 문서종류 : 매매계약서, 위임장

※ 등기유형 : 소유권이전등기

※ 승인요청자 : 위임한 법무대리인명 (법무사000, 변호사 000)

(등록사항에 오류가 있는 경우 해당 법무대리인에게 수정요청 합니다.)

※ 법인의 경우 전자증명서를 이용하여 전자서명

□ 등기신청 완료

1. 법무대리인이 소유권이전등기 신청서를 제출하면 통상 2~3일 이내에 등기처리 완료되며, 법무대리인이 확인하여 등기권리증(등기필증)을 발급하여 매수자에게 교부합니다.

※ 등기접수 전후 전입신고로 인해 매수인의 주소가 변경된 경우 신청서상의 주소와 실제 주소의 불일치로 보정(보정명령) 대상이 될 수 있습니다. 이 경우 신청서 수정 후 재서명이 필요합니다.

※ 수신된 등기필증은 ENV 포맷(PDF파일을 암호화한) 입니다. 전자서명에 사용된 공인인증서(또는 전자증명서)가 있는 경우에만 이를 복호화하여 ENV에 포함된 PDF문서를 이용할 수 있습니다.

※ 공인인증서 또는 전자증명서 교체 시 ENV파일 복호화가 불가능하므로, 수신 즉시 복호화하여 관리해야 합니다.

※ 등기필증은 추후 해당 부동산을 매도하는 경우 필요하므로, 안전하게 관리해야 합니다.