

9. 서증의 인부방법과 내용

가. 인부방법

당사자가 제출한 서증은 그 진정성립에 관한 입증의 필요여부를 정하기 위하여 상대방에게 인부를 시키게 된다. 그러므로 제출된 증거서류에 대하여는 반대 당사자가 인부를 하게 되는데 인부는 보통 “성립인정”, “부인”, “부지” 등 3가지가 가장 기본적인 형태이고, “성립인정 입증취지 부인”, “공성부분 인정”과 같은 방법으로 할 수도 있다.

서증의 인부는 신중하게 하여야 하며 함부로 부지 또는 부인의 답변을 하여서는 아니되며 또한 고의나 중과실로 진실에 반하여 문서의 진정을 다룰 때에는 50만원 이하의 과태료의 제재가 따른다.

나. 인부내용

(1) 성립인정

문서가 거증자가 주장하는 특정인의 의사에 기하여 작성된 것을 말한다. 즉, 제출자가 작성자라고 주장하는 자가 진실로 작성한 것이고, 타인이 위조한 것을 말한다. 일반적으로 공문서는 성립인정 하는 경우가 많다.

(2) 부 인

자기나 대리인의 서명날인 있는 서류 중 모르는 문서일 때 부인이라고 인부하며 “부지”라고 인부해서는 안된다.

(3) 부 지

자기 이외의 자가 작성한 서류 중 모르는 문서일 때 부지라고 한다. 보통 제3자가 작성한 사문서인 경우가 이에 해당한다. 그러나 모르는 제3자가 작성한 사문서라도 제3자가 작성한 사실을 인정할 수 있을 때에는 “성립인정”할 수도 있다.

(4) 성립인정, 입증취지부인

성립은 인정하면서 입증취지는 다룰 때를 말한다. 즉, 당해 사건과 직접관련이 없는 경우뿐만 아니라 내용이 사실과 다르다고 주장하는 경우가 이에 해당한다.

(5) 공성부분 인정

사문서와 공문서가 병존한 경우 부분적인 인부의 필요성이 있을 때 즉, 내용증명우편에 우체국인이 찍힌 경우 그 부분만을 인정할 때가 이에 해당한다.