

# 고용노동부 소관 비영리법인 설립허가 신청 및 업무 서식 안내 (민원인용)

2023. 11.



고용노동부  
규제개혁법무담당관실

## 고용노동부 소관 비영리법인 설립허가 신청 및 업무 서식 안내

비영리법인은 민법 제32조 및 우리부 규칙\*에 의거 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 경우 소관 사업 주무관청의 허가를 받아 설립할 수 있습니다.

\* 「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

비영리법인의 주무관청 판단 여부는 설립하고자 하는 법인의 사업내용과 목적, 활동 범위에 따라 중앙부처 또는 지방자치단체의 허가를 받아야 할 수 있으며, 설립 허가 절차는 주무관청에 따라 다를 수 있습니다.

고용노동부 소관 비영리법인 신청서류는 「고용노동부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 의거 관련 서류를 갖추어 법인의 목적과 사업내용에 부합하는 부서에 제출하여야 하며, 소관부서는 설립요건을 종합적으로 검토하여 설립 허가 여부를 최종 판단합니다.

고용노동부 소관 비영리법인의 설립허가 신청 및 관련 서류 등은 붙임자료를 참조해 주시기 바랍니다.

감사합니다.

## 목 차

1. 설립 근거 .....	1
2. 설립 절차 .....	1
3. 허가 신청 .....	1
4. 정관 변경 .....	4
5. 법인 보고사항 .....	5
6. 법인의 해산 .....	5

## 참고 서식·자료 작성례

순 번	서식·자료 작성례	페이지
<b>법인 설립허가 신청 관련 서식</b>		
붙임 1	비영리법인 설립허가 신청서	7
붙임 2	설립 발기인 명단	8
붙임 3	사단법인 표준정관(예문)	9
붙임 4	재단법인 표준정관(예문)	19
붙임 5	재산목록	27
붙임 6	재산 출연 승낙서(기부승낙서)	28
붙임 7	사업계획서	29
붙임 8	사업 수지(수입·지출)예산서	30
붙임 9	임원 취임 예정자 명단	31
붙임 10	임원 취임 승낙서	32
붙임 10-1	(공익법인) 특수관계 부존재 각서	33
붙임 11	창립(발기인)총회 회의록(예시)	34

순 번	서식·자료 작성례	페이지
<b>법인 정관 변경 관련 서식</b>		
붙임12	법인 정관 변경허가 신청서	39
붙임13	정관 변경 사유서	40
붙임13-2	정관변경 신·구 대비표(예시)	41
<b>법인 보고사항 등 관련 서식</b>		
붙임 14	법인변경 사항 보고	42
붙임 15	사업계획 총괄표(예시)	43
붙임 16	예산총괄표	45
붙임 17	세입(세출)예산서	46
붙임 18	추정대차대조표	47
붙임 19	추정손익계산서	48
붙임 20	세부사업계획	49
<b>사업실적 관련 서식</b>		
붙임 21	사업실적 총괄표	50
붙임 22	결산총괄표	51
붙임 23	세입(세출)결산서	54
붙임 24	대차대조표	55
붙임 25	손익계산서	56
붙임 26	재산현황	57
붙임 27	보통재산현황	58
붙임 28	기본재산 증감보고서	59
붙임 29	세부사업실적	60
<b>법인 해산·청산 관련 서식</b>		
붙임 30	법인 해산 신고서	61
붙임 31	법인청산인 선정신고서	62
붙임 32	잔여재산 처분허가 신청서	63
붙임 33	청산종결 신고서	64
참고	고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙	65

## 1 설립 근거

- ① 「민법」 제32조
- ② 「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

## 2 설립 절차

- ① 발기인 구성 → ② 창립총회(또는 발기인총회) 개최 → ③ 설립취지문 및 정관채택 → ④ 이사장 및 임원선출 → ⑤ 사업계획서 및 예산서 작성 (사업 목적, 내용 등에 맞는 소관부서 확인)

※ 재단법인의 경우에는 재산 출연이 전제되어야 함

## 3 허가 신청

- 법인 설립 준비가 끝나면 법인의 사업 목적, 내용 등에 맞는 주무(허가) 관청을 확인하여 해당 주무관청에서 제시한 신청서류를 구비하여 신청
  - ※ 설립허가 관련 신청서류 접수, 허가 및 관리부서는 법인의 목적 및 사업내용과 관련되는 소관부서임

### □ 신청 시 구비서류

- ① 법인 설립허가 신청서(별지 제1호서식)
- ② 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 기재한 서류
- ③ 정관 1부
- ④ 재산목록 및 입증서류
- ⑤ 사업계획서 및 수지 예산서
- ⑥ 임원 취임예정자 인적사항 및 취임승낙서
- ⑦ 창립총회 회의록

### ① 법인 설립허가 신청서

- “신청인란”에는 설립하고자 하는 법인의 대표자나 실무책임자(사무총장 등)를 기재하고 신청인의 서명은 사인이나 날인도 가능
- “법인란”에는 설립하고자 하는 법인의 명칭과 소재지 등을 기재
- “소재지”는 건물명, 호수 등을 구체적으로 기록(도로명 주소)하되 설립등기를 감안하여 정관에 기재된 사무소 소재지와 일치시킴
- “대표자”는 창립총회(또는 발기인 총회)에서 선임된 대표자의 인적사항 기재

### ② 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 기재한 서류

- 설립발기인의 성명, 생년월일, 주소와 약력 등 기재
- 설립발기인이 법인인 경우에는 기존법인의 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 기재한 서류 및 정관을 제출
- 설립발기인이 외국인인 경우에는 생년월일 대신 외국인등록번호를 기재
- 약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 정도 적고, 전/현직여부 표시

### ③ 정관(법인의 기본규범)

- 사단법인은 정관(민법 제40조)에 ① 목적, ② 명칭(기존 법인과 동일한 명칭은 사용하지 못함) ③ 사무소의 소재지, ④ 자산에 관한 규정, ⑤ 이사의 임면에 관한 규정, ⑥ 회원자격의 득실에 관한 규정 ⑦ 존립시기·해산사유를 정하는 경우 그 시기 및 사유를 필수적으로 기재하여야 함
- 특히 재단법인은 설립자의 의사가 존중될 수 있도록 법인의 목적, 명칭, 자산에 관한 규정 등을 규정한 정관에 설립자가 기명/날인(민법 제43조)
- 정관작성이 끝나면 발기인 총회의 의결을 거쳐 제출

※ 정관의 작성 및 확정

- 사단 : 설립자(발기인)가 작성·기명날인(페이지마다 간인)하고, 창립총회를 통해 확정
- 재단 : 재산출연자가 작성·기명날인(페이지마다 간인)하고, 창립총회를 통해 확정

<b>법인의 목적</b>	- 추상적인 내용을 지양하고 구체적으로 실현가능한 목적 설정
<b>명칭</b>	- 기존 법인과 동일한 명칭은 사용하지 못함 - 「사단법인」이라는 명칭을 사용하지 않아도 무방
<b>사무소의 소재지</b>	- 사무소가 수개일 때는 모두 기재하되 주된 사무를 정하여야 함 - “○○광역시(도)에 둔다” 정도로 기재
<b>자산에 관한 규정</b>	- 주무관청 및 일반의 제3자에게 비영리법인의 재정적 기초를 알리는데 필요한 정도 - 구체적으로 자산의 종류·구성·관리·운동·각 사원의 출자액·출자의무(회비) 등에 관한 것을 기재
<b>이사의 임면에 관한 규정</b>	- 이사 및 감사의 수를 확정할 필요는 없고 ‘○명 이상의 이사’ 식으로 규정하는 것도 가능 - 비영리법인의 이사는 반드시 사원총회에서 선임하도록 하지 않아도 되고, 사원이 아닌 자를 이사로 선임할 수 있도록 규정하는 것도 가능
<b>사원자격의 득실에 관한 규정</b>	- 사원의 자격, 입사, 퇴사, 제명 등에 관한 사항 기재
<b>존립시기·해산사유</b>	- 반드시 정하여야 하는 것은 아니므로 정하고 있는 때만 기재

#### ④ 재산목록 및 입증서류

- 재산목록은 기본재산과 운영재산으로 구분(사단법인은 구분 불필요)
- 금융기관에 예치되어 있는 경우에는 이를 증명하는 서류를 원본으로 제출
- 재산을 출연한 경우 출연의사를 나타내는 증빙서와 출연재산 목록, 출연자의 인감증명서를 함께 제출
- 기본재산이 수익발생을 할 수 있는 경우에는 수익을 파악할 수 있도록 내용을 작성하고 수익산출 근거를 명시
- \* 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류를 첨부(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등)

#### ⑤ 사업계획서 및 수지예산서

- 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단할 수 있도록 당해 연도분의 사업계획서와 수지예산서를 제출, 신청시기가 하반기인 경우 익년도의 사업계획서와 수지예산서도 함께 제출
- 사업의 목적범위 내에서 실현가능한 사업을 구체적으로 기재하며, 사업계획과 예산내역서는 상호 연계되도록 작성

#### ⑥ 임원 취임예정자 인적사항 및 취임승낙서

- 취임 예정자 명단에는 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 날인
- 임원 취임예정자의 취임 승낙의사 표시와 인적사항(성명, 주소, 약력 등) 기재
- 취임승낙서는 취임 예정 직위를 명시하여 본인이 기명·날인토록 함

#### ⑦ 창립총회(또는 발기인총회) 회의록

- 육하원칙에 따라 회의일시와 장소, 참석대상 및 참석인원(또는 참석자 명단), 의결권의 위임여부, 회의안건, 진행자 등이 누락되지 않도록 함
- 설립취지, 정관 심의·의결, 임원 선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항 의결, 사업계획서 및 수입·지출 예산 의결에 관한 사항 포함
- 특히 회의진행과 관련하여 정관 심의과정 및 임원선출의 표결사항, 찬·반 토론내용 상세히 작성
- 회의록 작성이 끝나면 참석한 발기인들이 기록내용을 확인하고 발기인 전원이 회의록 각 장마다 간인하고, 마지막 장에 성명을 기재하고 날인

### 4

#### 정관 변경

- 정관 변경 허가를 받고자 하는 법인이 다음의 서류를 고용노동부 소관 부서에 제출하면 신청서 및 구비서류를 확인(민법 제42조, 제45조, 제46조)
  - 법인 정관 변경허가 신청서(고용노동부령 제185호, 별지 제2호)
  - 첨부서류
    - ① 변경사유서 1부
    - ② 개정될 정관(신·구 조문 대비표를 첨부한다) 1부
    - ③ 정관의 변경에 관계되는 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
    - ④ 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부

## 5 법인 보고사항

- 설립등기, 분사무소 설치 등기, 사무소 이전 등기, 변경등기(법인의 등기사항이 변경된 경우) 사유 발생 시 관할 등기소에 3주 내에 등기 (민법 제49조) 후 10일 이내에 법인 등기사항증명서를 주무관청에 제출
  - \* 등기사항: 목적, 명칭, 사무소, 설립허가의 연월일, 존립시거나 해산이유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유, 자산의 총액, 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
  - \*\* 민법 제3장에 규정한 등기를 해태 시 과태료 처분을 받을 수 있음 (민법 제97조)
- 설립허가 법인은 설립등기일부터 2개월 이내에 법인 설립신고서에 정관 등을 첨부하여 납세지 관할 세무서에 신고 (법인세법 제109조 제1항 및 같은 법 시행규칙 별지 제73호 서식)
- 출연재산을 법인 명의로 이전하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서를 주무관청에 제출
- 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 아래의 서류를 주무관청에 제출
  - 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
  - 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
  - 해당 사업연도 말 현재의 재산목록1부

## 6 법인의 해산

### ① 해산신고

법인이 해산한 때 청산인은 해산등기를 완료한 후 지체없이 아래의 서류를 업무 담당부서에 제출

- ① 법인해산신고서
  - 해산연월일, 해산사유, 청산인의 성명·생년월일·주소, 청산인의 대표권을 제한하는 경우에는 그 제한내용 등을 기재
- ② 첨부서류
  - 해산당시의 재산목록 1부
  - 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부
  - 해산당시의 정관 1부
  - 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산한 때에는 당해 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
  - 재단법인의 해산 시 이사회의 해산결의가 있는 때에는 당해 결의를 한 이사회의 회의록 1부

### ② 잔여재산 처분의 허가

법인의 이사 또는 청산인이 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받고자 하는 때에는 잔여재산처분허가신청서를 업무 담당부서에 제출(민법 제80조제2항)  
\* 잔여재산처분허가신청서에는 처분사유, 처분하고자 하는 재산의 종류·수량·금액 및 처분 방법 기재

### ③ 청산종결의 신고

청산인은 법인의 청산이 종료된 때에는 이를 등기한 후, 청산종결신고서에 등기부등본을 첨부하여 업무 담당부서에 제출(민법 제94조)

**붙임1 비영리법인 설립허가 신청서**

■ 고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2017. 4. 19.>

**법인 설립허가 신청서**

접수번호	접수일	처리일	처리기간	20일
신청인	성명	생년월일		
	주소	전화번호		
법 인	명칭	전화번호		
	소재지			
대표자	성명	생년월일		
	주소	전화번호		

「민법」 제32조 및 「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

고용노동부장관 귀하

신청인 제출서류	1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부 1. 정관 1부 2. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 3. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부 4. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 5. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 ※ 제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항인 증명서류는 제출을 생략합니다.	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	재산목록에 적힌 재산 중 토지(건물) 등기사항증명서	

**처리 절차**



신청인 처리기관: 고용노동부(비영리법인 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

**붙임2 설립발기인 명단**

**발기인 인적사항**

연번	성명 (한자)	생년월일	(우편번호) 주소	연락처
	주요약력(약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3-4개 정도를 적고 전·현직 여부를 표시)			
1	홍길동 (洪吉童)	1900.00.00	(123-456) 경기도 과천시 관문로 12 123-45번	02) 1234-5678
	○ (전) ○ (현) ○ (현)			
2				
3				
4				
5				

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)  
재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

## 사단법인 정관 (예문)

### 제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 “사단법인 ○○○○○” (이하 “본회” 라 한다)라 한다.

제2조(소재지)

[사례1]

① 본회의 사무소는 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지에 둔다.

\* 분사무소(지부)가 설치되어 있지 않거나 앞으로 설치할 계획이 없는 경우에 해당한다.

[사례2]

본회의 사무소는 서울특별시에 두며 필요한 곳에 분사무소(지부)를 설치할 수 있다.

\* 법인을 설립하고 나서 앞으로 분사무소(지부)를 설치하고자 하는 경우에 해당한다. 이 경우 분사무소(지부)를 설치한 후에는 [사례3] 또는 [사례4] 와 같이 소재지를 명기한 정관변경을 하여야 한다.

[사례3]

① 본회의 사무소는 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지에 둔다.

② 본회의 분사무소(지부)는 다음 지역에 둔다.

1. 서울지부 : 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지
2. 부산지부 : 부산광역시 ○○구 ○○동 ○○번지

\* 주된 사무소의 소재지와 분사무소의 명칭 및 소재지를 정확하게 명기할 필요가 있는 법인의 경우에 해당한다.

[사례4]

본회의 주된 사무소는 서울특별시에 두고 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 경기도, 강원도, 전라남도, 경상북도에 분사무소(지부)를 설치한다.

\* [사례3], [사례4] 는 법인을 설립할 당시 이미 분사무소(지부)까지 설치한 법인과 기존 법인 중에서 분사무소(지부)가 설치된 법인의 경우에 해당한다.

제3조(목적) 본회는 ..... 함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. 기타 본회의 목적달성에 필요한 사업

### 제2장 회 원

제5조(회원의 자격)

[사례1]

본회의 회원은 본회의 설립취지에 찬동하고 소정의 입회신청서를 제출하여 이사회 승인을 얻은 자로 한다.

[사례2]

본회의 회원은 다음의 자격을 가진 자로서 본회의 설립취지에 찬동하고 소정의 입회신청서를 제출하여 이사회 승인을 얻은 자로 한다.

[사례3]

본회의 회원은 본회의 설립취지에 찬동하고 소정의 입회신청서를 제출하여 이사회 승인을 얻은 개인 또는 단체로 한다.

[사례4]

본회의 회원은 본회의 설립취지에 찬동하는 자로서 회원 ○인 이상의 추천을 받아 소정의 입회신청서를 제출하여 이사회 승인을 얻은 자로 한다.

제6조(회원의 권리)

[사례1]

회원은 총회를 통하여 본회의 운영에 참여할 권리를 가진다.

[사례2]

회원은 총회를 통하여 본회의 운영에 참여할 권리를 가진다. 다만, 준회원·특별회원· 명예회원은 총회에 출석하여 발언할 수 있으나 의결권은 없다.

[사례3] 회원은 총회를 통하여 본회의 운영에 참여할 권리를 가진다. 다만, 단체회원은 대표자 1인을 선출하여 그 대표자를 통하여 권리를 행사한다.

제7조(회원의 의무) 회원은 다음의 의무를 진다.

1. 본회의 정관 및 제규약의 준수
2. 총회 및 이사회 결의사항 이행
3. 회비 및 제부담금의 납부

제8조(회원의 탈퇴) 회원은 회장에게 탈퇴서를 제출함으로써 자유롭게 탈퇴할 수 있다.

제9조(회원의 상벌) ① 본회의 회원으로서 본회의 발전에 기여한 자에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 포상할 수 있다.

② 본회의 회원으로서 본회의 목적에 위배되는 행위 또는 명예와 위신에 손상을 가져오는 행위를 하거나 제7조의 의무를 이행하지 아니한 자에 대하여는 이사회 또는 총회의 의결을 거쳐 회장이 제명·견책 등의 징계를 할 수 있다.

### 제3장 임 원

제10조(임원의 종류와 정수) 본회는 다음의 임원을 둔다.

1. 회장 1인

※ “이사장”으로 할 수 있으며, 이사장으로 할 경우 관련조문에 “회장”을 “이사장”으로 표기

2. 이사 ○인(회장을 포함한다)

※ 이사는 5인 이상으로 정한다.

3. 감사 ○인

※ 감사는 2인 이하로 정한다.

제11조(임원의선임) ① 임원은 총회에서 선출하고, 그 취임에 관하여 지체없이 주무관청에 보고하여야 한다.

- ② 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 2월 이내에 하여야 한다.
- ③ 새로운 임원의 선출은 임기만료 2월전까지 하여야 한다.

제12조(임원의 해임) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 총회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 본회의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 본회의 업무를 방해하는 행위

제13조(임원의 선임 제한) ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사정수의 1/5을 초과할 수 없다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다.

제14조(상임이사) ① 본회의 목적사업을 전담하게 하기 위하여 상임이사를 둘 수 있다.

② 상임이사는 이사회 의결을 거쳐 회장이 이사 중에서 선임한다.

※ 상임이사를 두지 않는 경우에는 이 규정은 필요없음.

제15조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 한다.

② 보선에 의하여 취임한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제16조(임원의 직무) ① 회장은 본회를 대표하고 본회의 업무를 통할하며, 총회 및 이사회 의장이 된다.

② 이사는 이사회에 출석하여 본회의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 회장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

③ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 본회의 재산상황을 감사하는 일
2. 총회 및 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회 또는 총회에 그 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사회 의 소집을 요구하는 일
5. 본회의 재산상황과 업무에 관하여 총회 및 이사회 또는 회장에게 의견을 진술하는 일

제17조(회장의 직무대행)

[사례1]  
 ① 회장이 사고가 있을 때에는 회장이 지명하는 이사가 회장의 직무를 대행한다.  
 ② 회장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 선출된 이사가 회장의 직무를 대행한다.  
 ③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 재적이사 과반수가 소집하고 출석이사중 최연장자의 사회아래 출석이사 과반수의 찬성으로 회장의 직무대행자를 선출한다.  
 ④ 제2항의 규정에 의하여 회장의 직무를 대행하는 이사는 지체없이 회장 선출의 절차를 밟아야 한다.

[사례2]  
 ① 회장이 사고가 있을 때에는 회장이 지명하는 이사가 회장의 직무를 대행한다.  
 ② 회장이 궐위되었을 때에는 이사 중에서 연장자 순으로 회장의 직무를 대행한다.  
 ③ 제2항의 규정에 의하여 회장의 직무를 대행하는 이사는 지체없이 회장 선출의 절차를 밟아야 한다.

## 제4장 총회

제18조(총회의 구성)

[사례1]  
 총회는 본회의 최고의결기관이며 회원으로 구성한다.

[사례2]  
 총회는 본회의 최고의결기관이며 제18조의2 규정에 의하여 선출된 대의원으로 구성한다.

[사례2-1]  
 제18조의 2(대의원) ① 대의원은 본회의 임원과 각 지부별 총회에서 선출된 자로 한다.  
 ② 제1항의 규정에 의한 지부별 대의원 정수는 이사회에서 정한다.

[사례2-2]  
 각 회원단체를 대표하는 대의원은 당해단체의 회장 또는 부회장 중에서 1인을 선출하여 총회개시 ○일전까지 문서로 회장에게 보고하여야 한다.  
 ※ 대의원을 둔 경우에는 관련규정에 “회원”을 “대의원”으로 표기

제19조(구분 및 소집) ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분하며, 회장이 이를 소집한다.  
 ② 정기총회는 매 회계연도 개시 1월 전까지 소집하며, 임시총회는 회장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.  
 ③ 총회의 소집은 회장이 회의 안전·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일전까지 문서로 각 회원에게 통지하여야 한다.

제20조(총회소집의 특례) ① 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 14일 이내에 총회를 소집하여야 한다.  
 1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때  
 2. 제16조 제3항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때  
 3. 재적회원 5분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때  
 ② 총회 소집권자가 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 총회소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수 또는 재적회원 3분의 1이상의 찬성으로 총회를 소집할 수 있다.  
 ③ 제2항의 규정에 의한 총회는 출석이사 중 최연장자의 사회아래 그 의장을 선출한다.

제21조(의결정족수) ① 총회는 재적회원 과반수의 출석으로 개의하고 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
 ② 회원의 의결권은 총회에 참석하는 다른 회원에게 서면으로 위임할 수 있다. 이 경우 위임장은 총회 개시 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

제22조(총회의 기능) 총회는 다음의 사항을 의결한다.  
 1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항  
 2. 본회의 해산 및 정관변경에 관한 사항  
 3. 기본재산의 처분 및 취득과 자금의 차입에 관한 사항  
 4. 예산 및 결산의 승인  
 5. 사업계획의 승인  
 6. 기타 중요사항

제23조(총회의결 제척사유) 회원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 본회의 이해가 상반될 때

## 제5장 이 사 회

제24조(이사회의 구성) 이사회는 회장과 이사로 구성한다.

제25조(구분 및 소집)

[사례1]

- ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 회장이 이를 소집한다.
- ② 정기이사회는 매 회계년도 개시 1월전까지 소집하며, 임시이사회는 회장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
- ③ 이사회의 소집은 회장이 회의 안전·일시·장소 등을 명기하여 회의개시 7일 전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

[사례2]

- ① 이사회는 회장이 필요하다고 인정할 때에 회장이 소집한다.
- ② 이사회의 소집은 회장이 회의 안전·일시·장소 등을 명기하여 회의개시 7일 전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.
- ③ 이사회는 제2항의 통지사항에 한해서만 의결할 수 있다. 다만, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원이 찬성할 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

제26조(이사회 소집의 특례) ① 회장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있는 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
  2. 제16조 제3항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 권유되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 출석이사 중 최연장자의 사회 아래 그 의장을 선출한다.

제27조

[사례1]

제27조(서면결의 금지) 이사회의 의결은 서면결의에 의할 수 없다.

[사례2]

제27조(서면결의) ① 회장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 회장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 회장은 이에 따라야 한다.

제28조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

② 이사회의 의결권은 위임할 수 없다.

제29조(이사회의 의결사항) 이사회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 사업계획의 운영에 관한 사항
3. 예산·결산서의 작성에 관한 사항
4. 정관변경에 관한 사항
5. 재산관리에 관한 사항
6. 총회에 부의할 안건의 작성
7. 총회에서 위임받은 사항
8. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
9. 기타 본회의 운영상 중요하다고 회장이 부의하는 사항

## 제6장 재산과 회계

제30조(재산의 구분) ① 본회의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 본회 설립시 그 설립자가 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며, 그 목록은 “별지 1” 과 같다.
2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제31조(기본재산의 처분 등) 본회의 기본재산을 처분(매도·증여·교환을 포함한다)하고자 할 때에는 제40조의 규정에 의한 정관변경 허가의 절차를 거쳐야 한다.

제32조(수입금) 본회의 수입금은 회원의 회비 및 기타의 수입으로 충당한다.

제33조(회계연도) 본회의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제34조(예산편성) 본회의 세입·세출 예산은 매 회계연도 개시 1월전까지 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어 정한다.

제35조(결산) 본회는 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻어야 한다.

제36조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 2회 이상 실시하여야 한다.

제37조(임원의 보수) 사업의 운영을 전담하는 상임이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 실비는 지급할 수 있다.

## 제7장 사무부서

제38조(사무국) ① 회장의 지시를 받아 본회의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에 사무국장 1인과 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 사무국장은 이사회의 의결을 거쳐 회장이 임명한다.

④ 사무국의 조직 및 운영에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.

## 제8장 보 칙

제39조(법인해산) ① 본회가 해산하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 해산하고, 그 해산에 관하여 주무관청에 신고하여야 한다.

② 본회가 해산한 때의 잔여재산은 총회의 의결을 거쳐 국가, 지방자치단체 또는 본회와 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에게 귀속한다.

제40조(정관변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제41조(규칙제정) 이 정관에 정한 것 외에 본회의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규칙으로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(설립자의 기명날인) 본회를 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 다음과 같이 설립자 전원이 기명 날인한다.

## 재단법인 정관 (예문)

### 제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 “재단법인 ○○○○”(이하 “법인”이라 한다)라 한다.

제2조(소재지)

[사례1]

① 본회의 사무소는 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지에 둔다.

\* 분사무소(지부)가 설치되어 있지 않거나 앞으로 설치할 계획이 없는 경우에 해당한다.

[사례2]

본회의 사무소는 서울특별시에 두며 필요한 곳에 분사무소(지부)를 설치할 수 있다.

\* 법인을 설립하고 나서 앞으로 분사무소(지부)를 설치하고자 하는 경우에 해당한다. 이 경우 분사무소(지부)를 설치한 후에는 [사례3] 또는 [사례4]와 같이 소재지를 명기한 정관변경을 하여야 한다.

[사례3]

① 본회의 사무소는 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지에 둔다.

② 본회의 분사무소(지부)는 다음 지역에 둔다.

1. 서울지부 : 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지

2. 부산지부 : 부산광역시 ○○구 ○○동 ○○번지

\* 주된 사무소의 소재지와 분사무소의 명칭 및 소재지를 정확하게 명기할 필요가 있는 법인의 경우에 해당한다.

[사례4] 본회의 주된 사무소는 서울특별시에 두고 서울특별시, 부산광역시, 대구광역시, 경기도, 강원도, 전라남도, 경상북도에 분사무소(지부)를 설치한다.

\* [사례3], [사례4]는 법인을 설립할 당시 이미 분사무소(지부)까지 설치한 법인과 기존 법인 중에서 분사무소(지부)가 설치된 법인의 경우에 해당한다.

제3조(목적) 본회는 ..... 함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. 기타 본회의 목적달성에 필요한 사업

### 제2장 임 원

제5조(임원의 종류와 정수) 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 이사 ○인(이사장을 포함한다)

※ 이사는 5인 이상으로 정한다.

3. 감사 ○인

※ 감사는 2인 이하로 정한다.

제6조(임원의 선임) ① 임원은 이사회에서 선출하고, 그 취임에 관하여 지체없이 주무관청에게 보고하여야 한다.

② 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 2월 이내에 하여야 한다.

③ 새로운 임원의 선출은 임기만료 2월전까지 하여야 한다.

제7조(임원의 해임) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회 의 결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법인의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위

제8조(임원의 선임 제한) ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 반을 초과할 수 없다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다.

제9조(상임이사) ① 법인의 목적사업을 전담하게 하기 위하여 상임이사를 둘 수 있

다.

② 상임이사는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 이사 중에서 선임한다.

※ 상임이사를 두지 않는 경우에는 이 규정은 필요없음.

제10조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 한다.

② 보선에 의하여 취임한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제11조(임원의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통할하며, 이사회 의장이 된다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

③ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일

2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일

3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일

4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 소집을 요구하는 일

5. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 이사장에게 의견을 진술하는 일

제12조(이사장의 직무대행)

[사례1]

① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 선출된 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 재적이사 과반수의 이사가 소집하고 출석이사 중 최연장자의 사회아래 출석이사 과반수의 찬성으로 이사장의 직무대행자를 선출한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무를 대행하는 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

[사례2]

① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사 중에서 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 이사장의 직무를 대행하는 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

### 제3장 이사회

제13조(이사회 구성) 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

제14조(소집)

[사례1]

① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매 회계년도 개시 1월전까지 소집하며, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

③ 이사회 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

④ 이사회는 제3항의 통지사항에 한해서만 의결할 수 있다. 다만, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원이 찬성할 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

[사례2] ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 이사장이 소집한다.

② 이사회 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

③ 이사회는 제2항의 통지사항에 한해서만 의결할 수 있다. 다만, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원이 찬성할 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

제15조(이사회 소집의 특례) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제11조 제3항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 소집할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 출석이사 중 최연장자의 사회아래 그 의장을 선출한다.

#### 제16조

##### [사례1]

제16조(서면결의 금지) 이사회 의결은 서면결의에 의할 수 없다.

##### [사례2]

제16조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구하는 때에는 이사장은 이에 따라야 한다.

제17조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

② 이사회 의결권은 위임할 수 없다.

제18조(이사회 의결사항) 이사회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획에 관한 사항
7. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제19조(이사회 의결 제척사유) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

## 제4장 재산과 회계

제20조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 설립자가 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며, 그 목록은 “별지1”과 같다.

2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제21조(기본재산의 처분) 법인의 기본재산을 처분(매도·증여·교환을 포함한다)하고자 할 때에는 제31조의 규정에 의한 정관변경 허가의 절차를 거쳐야 한다.

제22조(수입금) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업수입 및 기타의 수입으로 충당한다.

제23조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제24조(예산편성) 법인의 세입·세출 예산은 매 회계연도 개시 1월전까지 편성하여 이사회 의결을 거쳐 정한다.

제25조(결산) 법인은 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 결산서를 작성하여 이사회 의결을 얻어야 한다.

제26조(세계잉여금) 매 연도의 회계잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결을 거쳐 법인의 목적사업에 사용한다.

제27조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 2회 이상 실시하여야 한다.

## 제5장 사무부서

제28조(임원의 보수) 사업의 운영을 전담하는 상임이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 실비는 지급할 수 있다.

제29조(사무국) ① 이사장의 지시를 받아 법인의 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에 사무국장 1인과 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 사무국장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 사무국의 조직 및 운영에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도로 정한다.

### 제6장 보 칙

제30조(법인해산) ① 법인이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 해산하고, 그 해산에 관하여 주무관청에 신고하여야 한다.

② 법인이 해산한 때의 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 국가, 지방자치단체 또는 법인과 유사한 단체에 기증한다.

제31조(정관변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제32조(규칙제정) 이 정관에 정한 것 외에 법인의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 규칙으로 정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받아 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 법인설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 다음과 같이 설립자 전원이 기명날인 한다.

성 명	주 소	서 명

**붙임5** 재산목록

재 산 목 록						
재 산 구 분	수 량	소재지	평가액(원)	취득원인	비 고	
기 본 재 산	현 금	계좌			예치금	
	주 식	주				
	채 권				기업(회사)채포함	
	【동산 소계】					
	건 물	m <sup>2</sup>				
	전(田)	m <sup>2</sup>				
	답(畓)	m <sup>2</sup>				
	대(臺)	m <sup>2</sup>				
	임야(林野)	m <sup>2</sup>				
	기 타					
	【부동산 소계】					
	기 타					
	【합 계】					
보 통 재 산	현 금					
	【합 계】					
【총 계】						

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)  
 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

**붙임6** 재산 출연 승낙서

재산 출연 승낙서(기부승낙서)

1. 출연재산

연번	종 류	규 모 (㎡)	평가액 (원)	연간수입액 (원)	소재지	비 고
1	토 지					
2	건 물					
3	예 금					
4	유가증권					

2. 본인이 소유한 위 재산을 증빙서류와 같이 설립하는 귀 ○○ 법인의 재산으로 무상 출연(기부)할 것을 승낙함.

20   년   월   일

주 소 :  
 생년월일 :  
 성 명 : ○○○ (인감날인)

첨부 : 1. 인감증명서 1부.  
 2. 토지 또는 건물 등기부등본(토지/건물 출연 시) 1부.  
 3. 은행잔고 증명서(현금 출연 시) 1부.

○○○법인 귀중

## 사업 계획서

I. 주요사업 목표

- 1.
- 2.
- 3.

II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)

가. 목적 :

나. 사업내용 :

- (1) 시행시기 :
- (2) 장 소 :
- (3) 사업내용 :

다. 시행방법 :

라. 소요예산 : 금○○○원

- (1) 인건비 :
- (2) 운영비 :
- (3) 기 타 :

라. 기타사항 :

마. 향후계획 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)  
 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

## 사업수지예산서

회계연도 : 20   년도

(단위 : 천원)

수           입		지           출	
구           분	금   액	구           분	금   액
①회 비	120명×10,000원×12월	①경상비	인 건 비
			운 영 비
	소 계		소 계
②출연금	기본재산	②퇴직 적립금	
	보통재산	③법인세	
	소 계	* 사업계획별로 작성	
③과실소득 (3억×4.5%)		④목 적 사업비	
④수 익 사 업		소 계	
	소 계	⑤기본재산 편입액	
⑤전 기 이월액		⑥차 기 이월액	목적사업 전 기
			준비금 당 기
	소 계		이월잉여금
⑥법인세 환급액		소 계	
⑦		⑦	
⑧		⑧	
<b>합 계</b>		<b>합 계</b>	

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)  
 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

- 주) 1. 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단할 수 있도록 작성하되, 사업의 목적범위 내에서 실현가능한 사업을 구체적으로 기재하며, **사업계획과 예산 내역서는 반드시 상호 연계(連繫)되도록 작성**
2. 설립허가 신청시기가 하반기(下半年)의 경우에는 다음연도를 설립연도로 간주하여 작성
3. 사업의 제1차년도 : 수입의 ②출연금과 중 기본재산 금액과, 지출의 ⑥기본재산 편입액은 일치되어야 함.

**붙임9** 임원 취임 예정자 명단

임원취임 예정자 인적사항					
연번	직 위	성 명 (한 자)	생년월일	(우편번호) 주 소	연락처
	주요약력				임기
1	이사장	홍길동 (洪吉東)	1974.01.01.	(123-456) 서울 중구 계동 123번지	
	<input type="checkbox"/> (현) <input type="checkbox"/> (전) <input type="checkbox"/> (전)				4년
2					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
3					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
4					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
5					
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)  
 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

첨부 임원취임승낙서 1부. 끝.

**붙임10** 임원 취임 승낙서

임원취임승낙서	
성 명 :	
생년월일 :	
주 소 :	
<p>본인은 이번에 새로 설립하는 사단(재단)법인 ○○○○                      의 이사(감사)에 취임하는 것을 승낙합니다.</p>	
<p>20   년   월   일</p>	
<p>이사(감사) 취임예정자 ○○○ (날인 또는 서명)</p>	
<p>사단(재단)법인 ○○○○ 설립자 대표 ○○○ 귀하</p>	

## 특수관계 부존재 각서

본인은 법인임원간에 공익법인법 시행령 제12조 규정에 의한 특수관계자의 범위에 해당되지 아니하며, 이후 해당됨이 발견될 때에는 임원 취임 승인취소 등 여하한 행정조치에도 아무런 이의가 없으므로 이에 각서 합니다.

년      월      일

사단법인 ○○○○

회장(이사)	홍길동 (인)
이사	갑을병 (인)
이사	(인)
이사	(인)
이사	(인)
이사	(인)
이사	(인)
감사	(인)
감사	(인)

고용노동부장관 귀하

## 사단법인 ○○○○ 창립(발기인) 총회 회의록

1. 회의일시 : 20   년   ○○월   ○○일 (15 : 00~17 : 00)
2. 회의장소 : 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○번지 ○○호실
3. 회의안건 :
  - ① 의장선출
  - ② 설립취지 채택
  - ③ 정관심의
  - ④ 출연내용
  - ⑤ 이사장 선임
  - ⑥ 임원선임 및 임기결정
  - ⑦ 사업계획 및 예산심의
  - ⑧ 사무소 설치
  - ⑨ 법인조직 및 상근임직원 정수 책정
  - ⑩ ...
4. 회원총수 : ○○명 ( “회원 명부” 참조)
5. 출석회원(발기인 포함) : ○○명
6. 결석회원(발기인 포함) : ○○명
7. 회의내용
 

임시 사회자 ○○○은 본 총회가 적법하게 성립되었음을 성원보고한 후 “임시의장 선출” 안건을 상정하다.

[제1의안 상정] : 임시의장 선출

사회자 : - “임시의장 선출(안)” 을 상정하겠습니다.  
- 추천하여 주시기 바랍니다.

○○○ : ○○○를 임시의장으로 선출할 것을 제안합니다.

사회자 : - 다른 분 추천 있습니까? (더 이상의 추천이 없다)

사회자 : - ○○○께서 추천한 ○○○을 임시의장으로 선출하겠습니다. 이의 있으시면 말씀해 주시고, 찬성하시면 박수로 의결하여 주시기 바랍니다.  
(만장일치로 전원 박수)

사회자 : - 임시의장에 ○○○가 선출되었음을 선포합니다.

(의사봉 3타)

(이후의 의사진행은 임시의장 ○○○에게 인계하고 사회자는 물러나다)

[제2의안 상정] 설립취지 채택

의 장 : (간단하게 임시의장 취임 인사를 하다)

- 우리 법인의 “설립취지 채택” 안건을 상정합니다.
- ○○○ 발기인께서 설립취지(안)을 낭독해 주시기 바랍니다

○○○ : (유인물로 작성되어 배포된 설립취지문안을 낭독하다)

의 장 : - ○○○께서 낭독하신 설립취지에 대하여 의견이 있으시면 말씀해 주십시오.

○○○ : - 이미 준비된 설립취지문에 찬성하며 원안 의결할 것을 제안합니다.

(회원전원) : (○○○의 제안에 찬성하며 모두 박수치다)

의 장 : - 본 설립취지(안)에 이의 없으신 것으로 알고 원안대로 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제3의안 상정] 정관심의의 건

의 장 : - 이어서 “정관심의” 에 들어가겠습니다

(○○○ 발기인에게 준비된 정관(안) 낭독을 요청하다)

○○○ : (정관 초안을 낭독하다)

○○○ : - 정관의 내용이 무리없이 잘 구성되었다고 생각합니다.

- 본 정관이 어떠한 과정으로 작성되었는지 의장님께서 부연설명 해 주시면 고맙겠습니다.

의 장 : - 본 정관은 문화체육관광부에서 만든 정관예문(준칙)을 기초로 하여 작성하였습니다.

- 본 정관에 추가 또는 삭제할 내용이 있으시면 말씀해 주십시오.

○○○ : - 본 정관에 특별히 추가 또는 삭제할 내용은 없는 것 같습니다.

- 원안대로 의결할 것을 제안합니다 (전원 박수)

의 장 : - 그러면 본 정관도 초안에 이의 없으신 것으로 보고 원안대로 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제4의안 상정] 출연내용 채택의 건

의 장 : - 다음은 “출연재산 채택(안)” 을 상정합니다.

- 우리 법인의 출발을 위하여 ○○○께서 현금 0000원을 출연하시겠다는 의사를 밝혔고, ○○○께서 현금 000원을 출연하시겠다는 의사를 밝혔

니다. 본 출연이 채택될 경우 ○○○의 출연금 0000원은 기본재산으로, ○○○의 출연금 000원은 설립 당해연도의 설립 제비용 등의 경비로 사용하기 위하여 보통재산으로 구분 채택하고자 합니다.

- 출연내용에 대하여 의견 나누어 주시기 바랍니다.

○○○ : - 의장께서 설명하신 출연내용과 의견에 대하여 적극 찬성하며 출연하신분의 뜻을 따라 원안대로 채택할 것을 제안합니다.

○○○ : - ○○○의 제안에 찬성합니다 (회원 모두 박수)

의 장 : - 출연재산을 원안대로 모두 채택합니다.

- 출연재산 채택 의결내용

▷000님 출연금 : 현금 0000원 → 기본재산

▷000님 출연금 : 현금 0000원 → 보통재산

[제5의안 상정] 이사장 선임의 건

의 장 : - 우리 법인을 이끌어 나갈 “이사장 선임(안)” 을 상정합니다.

- 회원님들께서 덕망있고 훌륭하신 분을 추천하여 주시기 바랍니다.

○○○ : - 이사장에는 현재 임시의장으로 사회를 보시는 ○○○께서 맡아 주실 것을 제안합니다 (전원 박수)

의 장 : - 부족한 저를 추천해 주셔서 감사합니다. 그러나 저보다 더 훌륭하신 분들이 더 많으신 줄 아니 다른 분을 더 추천해 주시면 좋겠습니다.

○○○ : - ○○○의 제안에 회원 모두 찬성하는 것 같습니다. 다시 한번 의장님을 이사장에 추천합니다 (전원 박수)

의 장 : - 그러면 여러분의 뜻에 따라 당분간 우리 법인의 이사장 직을 맡아보겠습니다.

- 이사장 선임 건에 본인 000가 선출되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제6의안] 임원선임 및 임기결정의 건

의 장 : - 이어서 “임원선임 및 임기결정” 에 관한 안건을 상정합니다.

- 우선 임원의 수는 정관심의에서 기 결정되었듯이 00명으로 되어 있으니, 이에 대한 임원 후보자들을 추천하여 주시기 바랍니다.

- 아울러 임원의 임기 문제도 함께 제시하여 주시기 바랍니다

(회원들의 추천과 논의 끝에 다음과 같이 뜻이 모아지다)

▷ 이사(00명) : 0000, 0000, 0000, 0000, 이상 00명 → 임기 4년

0000, 0000, 0000, 0000, 이상 00명 → 임기 2년

▷ 감사(2명) : 0000 → 임기 2년, 0000 → 임기 1년

의 장 : - 임원의 선출 및 임기의 내용이 결정된 것 같습니다.  
 - 본 내용에 다른 의견이 있으시면 말씀해 주십시오  
 (회중에서 이의 없음을 말하고 박수치다)

의 장 : - 임원의 선출 및 임기를 여러분의 결정대로 가결되었음을 선포합니다.  
 (전원박수 - 의사봉 3타)

의 장 : - 이어서 우리 법인설립 최초의 회원을 채택하고 회원의 회비 징수액을 결정하고자 하는데, 현재의 회원은 회원명부와 같이 총 00명이며 회비는 년 000원으로 하고자 하는 바, 여러분의 의견을 말씀해 주시고, 이의가 없이 찬성하신다면 박수로 의결하여 주시기 바랍니다.

(회 중) : (전원 찬성하며 박수)

의 장 : 설립최초의 회원 및 회비징수액을 원안대로 가결되었음을 선포합니다  
 (의사봉 3타)

- ▷ 회원수 : 총 00명
- ▷ 회비징수액 : 년 000원

[제7의안 상정] 사업계획 및 예산심의의 건

의 장 : - 향후 “3개년간의 사업계획 및 수지예산(안)” 을 상정합니다.  
 - ○○○께서 본 안에 대하여 설명하여 주시기 바랍니다.

○○○ : (유인물을 통하여 “3개년간의 사업계획 및 수지예산” 사항을 설명하다)

○○○ : - 상정(안)에 찬성합니다. 원안의결을 제안합니다 (전원 동의 - 박수)

의 장 : - 전원 찬성으로 향후 3개년간의 사업계획 및 예산(안)을 원안대로 가결 선포합니다 (의사봉 3타)

[제8의안 상정] 사무소 설치의 건

의 장 : - 다음은 본 법인의 “사무소 설치(안)” 을 상정합니다.  
 - (사무소는 ○○○가 000000소재 건물을 법인 사무실로 무상 사용할 것을 허락하였다는 내용을 설명하고 이에 대한 동의 여부를 묻다)

○○○ : 사무실을 무상으로 내어 주신 ○○○께 감사 드리며 원안의결을 제안합니다.(전원 박수)

의 장 : 우리 법인의 사무소를 “서울특별시 00구 00동 00- 00” 로 결정되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제9의안] 법인조직 및 상근 임직원 정수 책정

의 장 : - 마지막으로 “법인의 조직 및 상근임직원의 정수 책정(안)” 을 상정합니다.  
 - 유인물을 보시고 의견을 말씀해 주시고, 이의 없으시면 원안대로 통과하겠습니다 (전원 이의없음을 표시하다)

의 장 : - 이 안건도 전원 찬성으로 원안 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

8. 폐 회

의 장 : - 마지막으로 회의록 서명위원으로 참석회원 중 「000, 000, 홍길동, 000」 의 ○명을 지정하여 서명.날인토록 하겠습니다. 이견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.(전원 이의없음을 표시하다). 지정받은 서명위원들께선 폐회후 남아서 작성된 회의록 내용의 사실여부를 확인하고 서명하여 주시기 바랍니다.

- 이상으로 모든 회의를 마치겠습니다. 감사합니다.

20○○년 ○월 ○일

- 덧붙임 1. 설립취지문 1부.  
 2. 정관 1부.  
 3. 사업계획서 및 수지예산서 1부.  
 4. 법인 조직 및 상근임직원 정수표 1부.  
 (※ 덧붙인 문서는 서명위원들이 본 회의록과 함께 간인하여야 함)

회원 대표 ○○○ (인)  
 회원 ○○○ (인)  
 회원 ○○○ (인)  
 회원 ○○○ (인)  
 회원 ○○○ (인)

**붙임12 법인 정관 변경허가 신청서**

■ 고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제4호사식] <개정 2011.12.19>

**법인 정관 변경허가 신청서**

접수번호	접수일	처리일	처리기간
			<b>10일</b>
신청인	성명	생년월일 (외국인등록번호)	
	주소	전화번호	
법 인	명칭	전화번호	
	소재지		
	설립허가일	설립허가번호	
대표자	성명	생년월일 (외국인등록번호)	
	주소		

「민법」 제42조제2항·제45조제3항 또는 제46조 및 「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관 변경허가를 신청합니다.

년 월 일

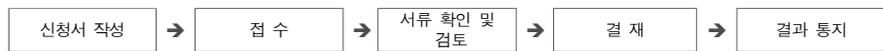
신청인

(서명 또는 인)

장관 귀하

첨부서류	1. 정관 변경 사유서 1부 2. 변경될 정관(신·구조문대비표를 첨부합니다) 1부 3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 1부	수수료
	1. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부	없음

**처 리 절 차**



처 리 기 관: 고용노동부(비영리법인 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

**붙임13 정관 변경 사유서**

**정관 변경 사유서**

1. 사단(재단)법인 ○○에서 사단(재단)법인 ◎◎으로 명칭 변경.
2. ○○에서 ◎◎으로 사단(재단)법인의 목적 변경.
3. ○○에서 ◎◎으로 사단(재단)법인의 출자방법 변경.
4. ○○에서 ◎◎으로 사단(재단)법인의 자산총액 변경.

위와 같은 사유로 20○○년 ○월 ○○일 (사원총회, 이사회)의 결의로 정관을 변경하고, 20○○년 ○월 ○○일 고용부의 허가를 받아 정관을 변경하고자 합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

고용노동부장관 귀하

### 정관변경 신규 대비표(예시)

현 행	개 정 안
제3조(사무소 소재지) 본회 본부는 서울특별시에 두고 필요에 따라 <u>각 시도</u> 에 지부를 둘 수 있다.	제3조(사무소 소재지) 본회 본부는 서울특별시에 두고 필요에 따라 <u>서울특별시·광역시 및 각 도에 시도</u> 복지회를, <u>각 시·군·구에 시·군·구</u> 지부를 둘 수 있다.
제10조(임원) (생략) 1. (생략) 2. (생략) 3. 이사 9명(회장, 부회장 포함) 4. (생략)	제10조(임원) (현행과 같음) 1. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) 3. 이사 5~15명(회장, 부회장 포함) 4. (현행과 같음)
제15조(고문의 위촉) 1. 본회에 약간명의 고문을 둘 수 있다. 2. (생략) 3. (생략) 4. <신설>  5. <신설>	제15조(고문 및 운영위원의 위촉) 1. 본회에 약간명의 고문 및 운영위원을 둘 수 있다. 2. (현행과 같음) 3. (현행과 같음) 4. 운영위원은 본회의 발전에 필요한 재정지원과 회장이 요청한 회무에 관한 자문에 응한다. 5. 고문 및 운영위원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.
제16조(사무부서) 1. 본회의 업무를 집행하기 위하여 사무국을 둔다. 2. 사무국에는 사무국장과 기타 필요한 직원 약간인을 둔다. 3. 사무국 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의운영규정을 정한다.	제16조(사무부서) 1. 본회의 업무를 집행하기 위하여 사무처를 둔다. 2. 사무처에는 사무총장과 기타 필요한 직원 약간인을 둔다. 3. 사무처 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의운영규정을 정한다.

### 법인변경 사항 보고

신청인	성 명		생년월일	
	주 소			
	전화번호			
법 인	명 칭			
	소 재 지			
	전화번호			
	대표자 성명			
	주 소			
	설립허가 일 자		설립허가 번 호	제 호

변경 사항 1		
구분	변 경 전	변 경 후
임원 변경 현황	성명	
	주민번호	
	직위	
	임기	
	변경사유	

## 〇〇년도 사업계획 총괄표

1. 법인명 : 법인 〇〇〇〇 (설립일 : . . . )

### 2. 일반현황

이사장		사무소 소재지		전 화		
				팩 스		
임원정수	이사 : 명	임원현원	이사 : 명	상 근 임직원수	임 원	명
	감사 : 명		감사 : 명		직 원	명
기본재산			보통재산			

### 3. 예산현황

(단위 : 천원)

수 입		지 출	
구 분	예 산 액	구 분	예 산 액
①출연금		① 경상비 (법인운영 )	인건비
			운영비
	소 계		소 계
② 목적사업 수입금		② 퇴직적립금	
③ 과실소득		③ 법 인 세	
④ 기타수입		④ 목적 사업비	
			소 계
	소 계		⑤ 기본재산 편입액
⑤ 전기 이월액	목적사업 지급준비금	⑥ 목적사업 지급준비금	
	이월잉여금	⑦예비비	
	기 타		
	소 계		
⑥ 법인세 환급액		소 계	
합 계		합 계	

## 사업계획 총괄표 작성요령

#### □ 일반현황

- 임원정수 : 정관상 임원의 정수 기재
- 임원현원 : 현재 임기중에 있는 임원수 기재

#### □ 예산현황

##### [ 수 입 ]

- ① 출연금
- ② 목적사업 수입금 : 목적사업에서 발생한 수입금 전액 기재
- ③ 과실소득 : 법인 소유 기본재산 운영으로 발생될 과실금액 기재
- ④ 기타수입 : 법인이 취득할 수입 중 위①~③을 제외한 금액을 항목별로 기재하되 내용이 많을 경우 별지에 작성
- ⑤ 전기이월액
  - 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재
  - 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 고유목적사업준비금을 제외한 금액 기재
  - 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분 기재
- ⑥ 법인세환급액 : 전년도 법인세환급액 기재

##### [ 지 출 ]

- ① 경상비
  - 인건비 : 상근 임직원에게 지급할 인건비 기재
  - 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재
- ② 퇴직적립금 : 상근 임직원에게 대한 퇴직적립(예정)액 기재
- ③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출될 법인세액 기재
- ④ 목적사업비 : 정관에 명시된 목적사업 수행에 소요되는 경비를 사업별로 기재하되, 직접 목적사업비가 아닌 부대경비는 제외
- ⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월금 중 당해연도의 기본재산 편입 예정액 기재
- ⑥ 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재
- ⑦ 예비비 : ①~⑥ 항의 지출항목을 제외한 잉여금 기재







# 사업실적 총괄표 작성요령

## 1. 사업실적 총괄표 작성

### □ 일반현황

- 임원정수 : 정관상 임원수 기재
- 임원현원 : 현재 임기중에 있는 임원수 기재
- 상근임직원 : 상근 임직원수 기재

### □ 결산현황

#### [ 수입 ]

- ① 출연금
- ② 목적사업 수입금 : 목적사업에서 발생한 수입금 전액 기재
- ③ 과실소득 : 법인 소유 기본재산 운영으로 발생한 과실금액 기재
- ④ 기타수입 : 법인이 취득할 수입 중 위①~③을 제외한 금액을 항목별로 기재하되 내용이 많을 경우 별지에 작성
- ⑤ 전기이월액
  - 고유목적사업준비금 : 각 연도별로 설정한 고유목적사업준비금의 미사용액을 연도별로 구분 기재  
(예) '00년도 : 223,230원, '01년도 : 241,000원, '02년도 : 324,230원
  - 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 고유목적사업준비금을 제외한 금액 기재
  - 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분 기재
- ⑥ 법인세환급액 : 전년도 법인세환급액 기재

#### [ 지출 ]

- ① 경상비
  - 인건비 : 상근 임직원에게 지급한 인건비를 기재
  - 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재
- ② 퇴직적립금 : 상근 임직원에게 대한 퇴직적립금액 기재
- ③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출된 법인세액 기재
- ④ 목적사업비 : 정관에 명시된 목적사업비 집행액을 사업별로 구분하여 기재하되, 목적사업비가 아닌 부대경비는 제외
- ⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월금 중 당해연도의 기본재산에 편입한 금액과 기타 사유(증여, 기부, 보통재산 등)로 기본재산에 편입한 금액 기재
- ⑥ 차기이월금

- 고유목적사업준비금 : “전기”란에는 직전년도까지의 지급준비금 총액 중 미사용 합계를 기재하고, “당기”란에는 당해연도에 설정한 금액 기재
- 이월잉여금 : 고유목적사업준비금을 제외한 이월잉여금 기재
- 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분 기재

## 2. 사업비 지급명세서 작성

(단위 : 원)

사업명	사업내역	집행액	산출기초	비고
			000,000원×0회 000,000원×0명×회	
	⋮		000,000원×0회	
기타사업	⋮			
합 계				





## 재 산 현 황

법인명 :

(단위 : 천원)

재 산 구 분	수 량	소재지	평가액(원)	취득원인	비 고
기 본 재 산	현 금	계좌			예치금
	주 식	주			
	채 권				기업(회사)채포함
	【동산 소계】				
	건 물	m <sup>2</sup>			
	전(田)	m <sup>2</sup>			
	답(畓)	m <sup>2</sup>			
	대(垓)	m <sup>2</sup>			
	임야(林野)	m <sup>2</sup>			
	기 타				
	【부동산 소계】				
	기 타				
	【합 계】				
보 통 재 산	현 금				
	【합 계】				
【총 계】					

기본재산이 현금일 경우는 잔액증명서, 부동산일 경우에는 등기부등본 제출

## 보통재산현황

법인명 :

1. 총괄

(20○○. 12. 31현재)

재 산 구 분	수 량	소재지	평가액(원)	취득원인	비 고
예 금					
주 식					
채 권					
부 동 산					
기 타					
총 계					

2. 분류별 세부내역

재 산 명	종 류	수 량	평가액(원)	비 고
총 계				

- 보통재산 현황에는 기본재산 이외의 모든 재산을 기재
- 분류별 세부내역에는 총괄에서 분류된 재산 순서에 따라 구체적으로 기재
- 분류별 세부내역의 비고에는 발생 또는 보유사유와 집행계획을 간략히 기재하되 내용이 많을 경우 별지 작성 첨부







[시행 2017. 4. 19.] [고용노동부령 제185호, 2017. 4. 19., 타법개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은 「민법」에 따라 고용노동부장관이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제2조(적용 범위)** 제1조에 따른 비영리법인(이하 “법인”이라 한다)의 설립허가, 정관변경 허가, 법인 사무의 검사 및 감독 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제3조(설립허가의 신청)** 「민법」 제32조에 따라 법인의 설립허가를 받으려는 자(이하 “설립발기인”이라 한다)는 별지 제1호서식의 법인 설립허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 고용노동부장관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 재산목록에 적힌 재산 중 토지와 건물의 등기사항증명서를 확인하여야 한다. <개정 2017. 4. 19.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 사본 1부

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제4조(설립허가)** ① 고용노동부장관은 법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가한다.

1. 법인의 목적과 사업이 실현가능할 것
  2. 목적사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
  3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것
- ② 고용노동부장관은 법인 설립허가 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 20일 이내에 심사하여 허가 또는 불허가 처분을 하고, 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 허가를 한 때에는 별지 제2호서식의 법인 설립허가증을 신청인에게 발급하고, 별지 제3호서식의 법인 설립허가대장에 필요한 사항을 적어야 한다.
- ③ 고용노동부장관은 법인의 설립허가를 할 때에는 필요한 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제5조(설립 관련 보고)** ① 법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체 없이 제3조제3호에 따른 재산을 법인에 이전(移轉)하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서를 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

② 법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 법인설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 고용노동부장관에게 보고하거나 법인 등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. 이 경우 보고를 받은 고용노동부장관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명

서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제6조(정관 변경의 허가 신청)** 법인은 「민법」 제42조제2항·제45조제3항 또는 제46조에 따라 정관 변경의 허가를 받으려는 경우에는 별지 제4호서식의 법인 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

1. 정관 변경 사유서 1부
2. 변경될 정관(신·구조문대비표를 첨부한다) 1부
3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제7조(사업실적 및 사업계획 등의 보고)** 법인은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
2. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
3. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제8조(법인 사무의 검사·감독)** ① 고용노동부장관은 「민법」 제37조에 따른 법인 사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에는 법인에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 법인 사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 보여 주어야 한다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제9조(설립허가의 취소)** 고용노동부장관은 「민법」 제38조에 따라 법인의 설립허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제10조(해산 신고)** 법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외한다)하였을 때에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 마친 후 지체 없이 별지 제5호서식의 법인 해산 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 고용노동부장관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

1. 해산 당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부
3. 해산 당시의 정관 1부
4. 사단법인이 총회의 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
5. 재단법인의 해산 시 이사회가 해산을 결의하였을 때에는 그 결의를 한 이사회 회의록 사본 1부

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제11조(잔여재산 처분의 허가)** 법인의 이사 또는 청산인은 「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받으려면 별지 제6호서식의 잔여재산 처분허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

1. 해산 당시의 정관 1부(해산 신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우에만 제출한다)
2. 총회의 회의록(사단법인의 경우만 해당한다) 사본 1부(해산 신고 시에 제출한 서류만으로 확인이 되지 않을 경우에만 제출한다)

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제12조(청산종결의 신고)** 청산인은 법인의 청산이 종결되었을 때에는 「민법」 제94조에 따라 이를 등기한 후, 별지 제7호서식의 청산종결 신고서를 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 고용노동부장관은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 12. 19.]

**제13조** 삭제 <2017. 4. 19.>

**부칙** <제185호, 2017. 4. 19.>

**제1조** (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조** (「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」의 개정에 따른 적용례) 「고용노동부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조제1호·제5호, 제13조, 별지 제1호서식, 별지 제5호서식, 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식의 개정규정은 이 규칙 시행 당시 법인 설립허가 신청, 법인 해산 신고, 잔여재산 처분허가 신청 및 청산종결 신고 절차가 진행 중인 경우에 대해서도 적용한다.

**제3조** 및 제4조 생략