

회 칙

[1963년 7월 22일 제정
1963년 7월 31일 대인 제10호]

변경	1964.	6. 12.	대인 제 12호	변경	1965.	11. 6.	대인 제 16호
변경	1968.	7. 20.	대인 제 35호	변경	1970.	7. 16.	대인 제 46호
변경	1972.	10. 26.	대인 제 57호	변경	1978.	7. 20.	대인 제 77호
변경	1980.	7. 19.	대인 제 80호	변경	1983.	11. 14.	대인 제 86호
변경	1984.	6. 19.	대인 제 90호	변경	1986.	8. 6.	대인 제 96호
변경	1990.	5. 30.	대인 제111호	변경	1991.	1. 19.	대인 제124호
변경	1991.	6. 18.	대인 제128호	변경	1993.	1. 20.	대인 제132호
변경	1995.	3. 22.	대인 제137호	변경	1995.	10. 6.	대인 제144호
변경	1997.	3. 24.	대인 제150호	변경	1998.	2. 20.	대인 제162호
변경	1998.	7. 22.	대인 제167호	변경	2000.	6. 30.	대인 제181호
변경	2001.	7. 2.	대인 제183호	변경	2002.	2. 28.	대인 제188호
변경	2003.	6. 30.	대인 제194호	변경	2003.	9. 2.	대인 제196호
변경	2004.	9. 8.	대인 제206호	변경	2006.	3. 21.	대인 제214호
변경	2006.	3. 21.	대인 제215호	변경	2007.	9. 5.	대인 제225호
변경	2009.	2. 3.	대인 제236호	변경	2010.	9. 27.	대인 제249호
변경	2011.	11. 24.	대인 제256호	변경	2012.	9. 14.	대인 제261호
변경	2013.	7. 25.	대인 제268호	변경	2014.	8. 7.	대인 제272호
변경	2016.	8. 3.	대인 제288호	변경	2017.	8. 31.	대인 제305호
변경	2018.	8. 10.	대인 제311호	변경	2019.	10. 31.	대인 제318호
변경	2020.	7. 23.	대인 제325호	변경	2021.	7. 20.	대인 제337호
변경	2023.	9. 25.	대인 제346호	변경	2024.	9. 12.	대인 제493호

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이회는 법무사법(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립되는 법인으로서는 대한법무사협회(大韓法務士協會)라 한다.

제2조 (목적) 이회는 법무사의 품위보전과 업무의 향상을 도모하고 지

방법무사회(이하 “지방회”라 한다)와 그 회원의 지도, 연락 및 감독에 관한 사무와 법무사의 등록에 관한 사무를 행함을 목적으로 한다.

제3조 (업무) 이회는 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 업무를 행한다.

1. 지방회와 그 회원의 지도, 연락 및 감독에 관한 사항
2. 법무사의 등록에 관한 사항
3. 법무사의 업무와 제도의 개선에 관한 사항
4. 법무사업무에 관련된 법규의 조사, 연구에 관한 사항
5. 법무사업무관계 도서, 용품의 공동구입, 알선, 배포에 관한 사항
6. 홍보 및 통계에 관한 사항
7. 회지(會誌), 도서의 편집, 간행에 관한 사항
8. 강연회, 강습회 등의 개최
9. 복리후생 및 공제(共濟)에 관한 사항
10. 법무사의 연수 및 교육에 관한 사항 <신설 2016.8.3.>
11. 공익활동에 관한 사항 <신설 2016.8.3.>
12. 기타 이 회의 목적달성을 위하여 필요한 사항

제4조 (사무소) 이 회의 사무소는 서울특별시에 둔다.

제5조 (회원의 가입, 탈퇴) ① 법에 의하여 설립된 지방회는 당연히 이 회의 회원이 된다.

② 지방회의 통폐합에 의하여 소멸한 지방회는 당연히 이 회를 탈퇴한다.

제6조 (회원의 권리의무) ① 회원은 협회장에게 이 회의 운영에 관하여 의견을 진술하고 필요한 건의를 할 수 있다.

- ② 회원은 이 회의 회칙, 규칙, 규정과 총회, 이사회 또는 각 위원회가 결의한 사항을 준수하여야 한다.

제6조의2 (회원의 공익활동) ① 지방회와 그 회원은 지역사회의 발전과 주민의 복리증진을 위한 공익활동을 하여야 한다.

- ② 공익활동의 범위와 시행에 관한 사항은 규정으로 정한다. 지방회도 그 지역실정에 맞는 공익활동에 관한 세부규정을 둘 수 있다.
- ③ 지방회와 그 회원은 공익활동에 관한 규정을 준수하여야 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

제7조 (회비 등 부담) ① 회원은 이 회의 운영에 필요한 일반회비와 특별회비를 부담한다.

- ② 일반회비는 매월 15일 현재 소속회원수에 총회에서 정한 금액을 곱한 금액을 매월 말일까지 납부하여야 한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31. 단서삭제 2021.7.20.>
- ③ 특별회비는 특정한 사업을 시행하기 위하여 총회에서 정한 금액을 협회장이 지정하는 기일까지 납부하여야 한다.
- ④ 지방회는 법 제7조에 따라 등록할 법무사가 있는 때에는 그 수에 총회에서 정한 금액을 곱한 금액을 수령 즉시 납부하여야 한다.

<제2항단서 이동 및 개정 2021.7.20., 2023.9.25.>

<본조제목개정 2021.7.20.>

제8조 (공제사업) ① 이회는 지방회 소속회원 [법무사법인·법무사법인(유한) 명의의 회원가입은 제외한다]의 위임인에 대한 손해배상책임을 보장하기 위하여 공제사업을 시행한다. 공제사업의 시행에 관한 사항은 손해배상공제규정으로 정한다. <개정 2016.8.3.>

- ② 지방회에 공제사업과 관련된 사항을 심의하기 위한 공제심사위원

회를 설치한다. <신설 2016.8.3.>

제8조의2 (성년후견지원사업) 이회는 법무사의 성년후견인 등, 성년후견감독인 등, 임의후견인 및 임의후견감독인의 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 법무사에 대한 성년후견제도 등에 관한 교육을 위하여 사단법인 한국성년후견지원본부를 설립하고 이에 대한 지원사업을 시행한다. <개정 2013.7.25.>

제2장 기 관

제1절 임 원

제9조 (임원) 이회에 다음의 임원을 둔다.

1. 협 회 장 1인
2. 부협회장 4인 <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2019.10.31.>
(상근부협회장 1인, 비상근부협회장 3인)
3. 이 사 50인 이내(당연직 포함)
4. 감 사 3인 <개정 2006.3.21.>

제10조 (임원의 직무) ① 협회장은 이회를 대표하고 회무를 통할한다.

- ② 부협회장은 협회장을 보좌하고, 상근부협회장은 협회장이 지정하는 일상회무를 담당처리하며, 협회장 유고시에는 협회장의 직무를 대행한다. 비상근부협회장은 협회장에게 회무처리에 관한 의견을 제시할 수 있고 협회장과 상근부협회장이 모두 유고(有故)시에는 협회장이 미리 정한 순서에 따라 협회장의 직무를 대행한다. <개정

2006.3.21., 2009.2.3.>

- ③ 이사는 이사회 의 구성원으로서 회무에 관한 중요사항을 심의의결 하고 이사회 또는 협회장으로부터 위임받은 회무를 처리한다.
- ④ 감사는 이 회의 자산 및 회계에 관한 상황을 감사하고 그 결과를 총회에 보고하며, 이사회에 출석하여 발언하거나 의견을 진술할 수 있다. 감사는 이 회의 다른 임원직을 겸할 수 없다.

제11조 (임원의 선임) ① 이 회의 임원은 지방회의 회원 중에서 선임한다. 임원 중 이사는 대의원이 아닌 회원 중에서 선임하여야 한다.
<후문신설 2009.2.3.>

- ② 협회장은 규칙이 정하는 바에 따라 지방회의 회원이 직접·무기명 투표로 선임한다. 다만, 입후보자가 없는 경우에는 규칙으로 정하는 바에 따라 총회에서 선임한다. <개정 2009.2.3., 2019.10.31.>
- ③ 부협회장은 당선협회장이 상근부협회장 1인 및 전국 지방회를 서울권(서울특별시내 소재 지방회), 중부권(경기북부, 인천, 경기중앙, 강원, 대전세종충남, 충북의 각 지방회), 남부권(대구경북, 부산, 울산, 경남, 광주전남, 전라북도, 제주의 각 지방회)으로 구분한 3개 권역별 각 1인을 지명하여 총회의 승인을 얻어 선임한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2014.8.7., 2016.8.3., 2019.10.31.>
- ④ 이사는 당선협회장과 지방회장으로 구성되는 전형위원회에서 그 후보자를 추천하여 총회에서 선임한다. 전형위원회는 후보자를 추천함에 있어서 성별, 연령별 기타 전체 법무사의 여러 구성 비율을 고려하여야 한다. <개정 2006.3.21. 후문신설 2011.11.24.>
- ⑤ 이사는 각 지방회 소속회원 300인에 대하여 1인의 비율로 선임하되 300인을 초과하는 단수(端數)가 150인 이상인 때에는 이에 대하여도 1인을 선임하고, 소속회원 300인 미만의 지방회는 기본이사 1인을 선임하며, 각 지방회의 회장은 당연직이사가 된다. <개정 2013.7.25.>

- ⑥ 감사는 각 권역별로 1인씩을 선임하되 총회구성원 전원의 투표에 의하여 최다득표자를 당선자로 하고 최다득표자가 2인 이상인 때에는 그 중 연장자를 당선자로 하며, 입후보자의 수가 권역별정원 이내일 때에는 투표 없이 그 입후보자를 당선자로 한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3.>
- ⑦ 감사에 입후보하려는 자는 총회일 20일전까지 입후보등록을 하여야 한다. 이 회는 입후보등록이 있는 때에는 이를 공고하여야 한다. <신설 2007.9.5. 개정 2009.2.3.>
- ⑧ 삭 제 <2016.8.3.>
- ⑨ 협회장과 부협회장은 지방회의 회장, 부회장을 겸할 수 없다. <신설 2019.10.31.>

제12조 [보선(補選)] ① 임원중 결원이 생긴 때에는 지체 없이 그 후임자를 선임하여야 한다. 그러나 협회장이 궐위된 경우에 그 재임기간이 1년 6월 이상인 때에는 후임자를 선임하지 아니한다.

② 협회장이 궐위된 경우에 그 재임기간이 1년 6월 미만인 때에는 협회장의 퇴임당시 재임중인 부협회장 전원은 사임한 것으로 보며, 협회장의 후임자를 규칙으로 정하는 바에 따라 지방회 회원의 직접, 무기명투표로 선임한다. <개정 2017.8.31., 2019.10.31.>

③ 부협회장 중에 결원이 생긴 때에는 협회장이 그 후임자를 지명하되 총회의 승인을 받아야한다.

④ 이사 중 3분의 1 이내의 인원과 감사 중 2인 이내의 인원이 결원인 때에는 결원된 후 최초로 개최되는 총회에서 그 후임자를 선임하며, 보선에 있어서 감사의 입후보등록절차 및 선임방법에 관하여는 제11조제6항 및 제7항의 규정을 각 준용한다. <개정 2006.3.21., 2007.9.5., 2017.8.31., 2019.10.31.>

<전문개정 2009.2.3.>

제13조 (임원의 임기) ① 임원의 임기는 취임 후 세 번째의 정기총회 종결 시까지로 한다.

② 협회장은 1차에 한하여 중임할 수 있다. <개정 2006.3.21., 2009. 2.3.>

③ 보결(補缺) 또는 증원을 위하여 선임된 임원의 임기는 다른 임원의 임기의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

④ 협회장이 사임한 경우에 그 직무를 대행할 부협회장이 없는 때, 부협회장 전원이 사임한 경우에 협회장이 없는 때, 이사 중 3분의 2 이상의 인원이 사임한 때와 감사의 전원이 사임한 때에는 사임한 임원은 후임자가 취임할 때까지 그 직무를 행하여야 한다.

제14조 (임원의 퇴임) 임원은 임기만료 또는 사임 이외에 다음 사유로 인하여 퇴임한다.

1. 법 제10조 또는 법 제11조의 규정에 따라 등록이 취소된 때 <개정 2017.8.31.>
2. 법 제48조제2항제1호 또는 제2호의 징계처분을 받은 때
3. 총회에서 해임결의를 한 때 <개정 2009.2.3., 2010.9.27. 단서삭제 2019.10.31.>
4. 임원이 소속지방회의 임원인 경우에 소속지방회의 임원직을 해임당한 때
5. 비상근부협회장과 감사가 취임 당시와 다른 권역소재 (圈域所在) 지방회의 소속회원이 되거나 이사가 취임 당시와 다른 지방회소속회원이 된 때 <신설 2006.3.21. 개정 2009.2.3., 2019.10.31.>
6. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.8.3.>

제2절 총 회

제15조 (총회) ① 이 회에 최고의결기관으로서 총회를 둔다.

② 총회는 정기총회와 임시총회로 한다.

제16조 (총회의 구성) 총회는 각 지방회의 회장과 대의원(이하 “총회구성원”이라 한다)으로 구성한다.

제17조 (대의원) ① 대의원은 각 지방회가 그 회원 중에서 선출한다.

② 대의원의 수는 매년 4월 1일 현재 각 지방회의 회원수 30인에 대하여 1인의 비율로 한다. 다만 30인 미만의 단수(端數)가 있을 때에는 이에 대하여도 1인을 선출한다.

③ 협회장과 부협회장이 소속된 지방회는 제2항에 따른 대의원 외에 협회장과 부협회장을 대의원으로 추가 선출하여야 한다.

④ 대의원의 선출방법 등 기타 필요한 사항은 지방회에서 정한다. <신설 2017.8.31.>

⑤ 각 지방회장은 총회 2주일 전까지 대의원명단을 이 회에 보고하여야 한다.

제18조 (총회의 소집) ① 정기총회는 매년 회계연도 말일로부터 3개월 내에 협회장이 소집한다. <개정 2006.3.21., 2017.8.31.>

② 임시총회는 협회장이 필요하다고 인정할 때 또는 총회구성원의 3분의 1 이상이나 지방회소속회원 5분의 1 이상이 소집을 청구할 때에 이를 소집한다.

③ 총회구성원 또는 지방회소속회원이 임시총회의 소집을 청구하는 경우에는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 협회장

에게 제출하여야 하며, 협회장은 이 청구가 있는 때에는 2주일 내에 총회를 소집하여야 한다.

- ④ 협회장이 제3항의 청구를 받고도 2주일 내에 총회를 소집하지 아니하는 때에는 그 소집청구를 한 자가 총회를 소집할 수 있다.
- ⑤ 총회를 소집함에는 회일의 10일 전에 총회구성원에게 총회의 일시, 장소와 회의의 목적사항을 서면으로 통지하여야 한다. 그러나 필요하다고 인정되는 때에는 그 기간을 단축하거나 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지할 수 있다. <개정 2017.8.31.>

제19조 (총회의 의결사항) 총회는 다음 사항을 의결한다.

- 1. 회칙, 규칙 또는 손해배상공제규정의 제정, 변경과 규칙의 폐지에 관한 사항
- 2. 예산과 결산의 승인에 관한 사항
- 3. 임원의 선임과 해임에 관한 사항(다만, 협회장을 지방회의 회원이 직접 선임하는 경우를 제외한다) <개정 2010.9.27., 2019.10.31.>
- 4. 중요재산의 취득, 처분과 다액(多額)의 채무부담에 관한 사항
- 5. 법령, 회칙 또는 규칙에서 총회의 의결을 받도록 규정한 사항
- 6. 기타 중요안건으로서 협회장이 부의(附議)한 사항

제20조 (총회의 결의방법) ① 총회의 결의는 이 회칙에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 총회구성원의 과반수의 출석과 출석 총회구성원의 과반수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다. <개정 2017.8.31.>

- ② 제19조제3호(임원의 해임에 관한 사항) 중 협회장의 해임에 관한 사항과 같은 조 제4호(중요재산의 취득, 처분과 다액의 채무부담에 관한 사항), 제11조제2항(협회장의 선거방법에 관한 규정), 제13조제2항(협회장의 중임제한규정) 및 이 특별결의사항과 이 특별결의

요건에 관한 규정을 변경하는 총회의 결의는 총회구성원 과반수의 출석과 출석 총회구성원 3분의 2 이상의 다수로써 한다. <개정 2006.3.21., 2007.9.5., 2009.2.3., 2017.8.31., 2019.10.31.>

제21조 (의장) 협회장은 총회의 의장이 된다. 그러나 제18조제4항에 따라 소집된 총회의 경우에는 감사 중 연장자가 임시회의를 주재하여 총회구성원 중에서 임시의장을 선임한다. <개정 2009.2.3., 2017.8.31.>

제22조 (의사록) ① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석한 총회구성원 2인이 서명날인하여야 한다.

제3절 이사회

제23조 (이사회) ① 이 회에 회무집행에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 협회장, 부협회장과 이사로서 구성하고(이하 “이사회구성원”이라 한다), 협회장은 이사회 의장이 된다.

제24조 (이사회 소집) ① 이사회는 협회장이 소집한다.

② 이사회를 소집함에는 회일의 5일 전에 이사회구성원에게 회의의 일시, 장소와 회의의 목적사항을 서면으로 통지하여야 한다. 그러나 필요하다고 인정되는 때에는 그 기간을 단축하거나 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지할 수 있다. <개정 2017.8.31.>

③ 협회장은 이사회구성원의 3분의 1 이상이 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면으로써 이사회 소집을 요구한 때에는 5일

내에 이사회를 소집하여야 한다.

제25조 (이사회 의결사항) 이사회는 다음 사항을 의결한다.

1. 총회에 부의(附議)할 사항
2. 사업계획의 승인에 관한 사항
3. 규정(손해배상공제규정을 제외한다)의 제정, 변경과 폐지에 관한 사항
4. 삭제 <2016.8.3.>
5. 법령, 회칙, 규칙 또는 규정에 의하여 이사회의 의결을 받아야 할 사항
6. 총회에 부의(附議)된 안건의 일부 세부사항에 대하여 범위를 정하여 총회의 의결로 이사회에 위임한 사항 <신설 2016.8.3.>
7. 협회장이 부의(附議)한 사항 <제6호에서 이동 2016.8.3.>

제26조 (준용규정) 제18조제4항, 제20조 및 제22조의 규정은 이사회에 이를 준용한다.

제27조 (서면에 의한 결의) ① 협회장은 이사회구성원 3분의 1 이상의 동의를 있는 때에는 서면에 의한 의결을 구할 수 있다.

② 협회장은 서면결의가 있는 때에는 결의의 결과를 부협회장과 이사회들에게 통지하여야 한다.

③ 이사회에 관한 규정은 서면에 의한 결의에 이를 준용한다.

제4절 회장회(會長會)

제28조 [회장회(會長會)] ① 이 회에 협회장, 부협회장과 지방회장으로 구성되는 회장회(會長會)를 둔다.

- ② 회장회(會長會)는 이 회의 운영에 관한 사항을 협의하며, 업무처리
의 통일성 유지를 위해 지방회의 운영에 관한 사항을 협의, 조정한
다. <개정 2009.2.3.>
- ③ 협회장은 회장회(會長會)의 의장이 된다.
- ④ 제20조제1항, 제22조 및 제24조의 규정은 회장회(會長會)에 이를 준
용한다.

제5절 위원회 등

제29조 (위원회) ① 이 회의는 법무사제도의 발전에 관하여 연구토의하고
운영에 관한 사항을 심의하거나 특정한 업무에 관한 조사, 연구를
위하여 다음의 상설위원회를 둔다.

1. 윤리위원회
2. 삭제 <2006.3.21.>
3. 회관관리위원회
4. 공제사업위원회
5. 삭제 <2006.3.21.>
6. 정보화위원회
7. 홍보위원회 <신설 2017.8.31.>
8. 공익활동위원회 <신설 2017.8.31.>

- ② 이 회의는 제1항의 위원회 외에 이사회의 결의로써 특정한 업무를
보조하기 위한 자문기관으로서 특별위원회를 둘 수 있다.
- ③ 상설위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제29조의2 (연구소) ① 이 회의는 법무사직능에 관한 제도, 법령 등을 조
사 연구하고, 법무사제도의 개선, 발전과 업무개선을 도모하기 위하
여 법제연구소를 둔다. <개정 2006.3.21.>

② 법제연구소의 조직과 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제29조의3 삭제 <2009.2.3.>

제29조의4 (전문위원) ① 이 회의는 6인의 범위 내에서 법무사제도와 업무의 전문분야별로 주요 정책이나 연구 개선과제를 담당할 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 법무사 자격이 있는 사람 중에서 법무사 업무와 관련한 제반 법규에 정통한 사람을 총회의 동의를 얻어 협회장이 임명하고, 임명된 전문위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장이 이사회의 승인을 얻어 임명할 수 있다. 다만, 협회 및 지방회의 회장 및 부회장은 전문위원이 될 수 없다.

③ 전문위원의 임기는 임명한 협회장의 임기와 같다.

④ 협회장은 전문위원을 업무의 영역별로 나누어 직무를 부여할 수 있다.

⑤ 전문위원은 연구 결과를 회장회(會長會)·이사회·총회에 보고하여야 하고, 필요한 경우 회장회(會長會)·이사회·총회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 전문위원은 필요에 따라 상근하게 할 수 있으며, 협회가 정하는 기준에 따라 보수 또는 수당, 자료의 수집, 조사 등에 소요되는 경비, 여비 등을 지급할 수 있다.

<본조신설 2016.8.3.>

제30조 (고문) ① 이 회의에 고문을 둘 수 있다. <개정 2017.8.31.>

② 고문은 협회장이 이사회의 동의를 얻어 추대한다. 그러나 이 회의 협회장을 역임한 자는 당연직고문으로 한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2017.8.31.>

③ 당연직이 아닌 고문의 임기는 협회장의 임기와 같다.

제6절 법무사연수원 <본절제목개정 2016.8.3.>

제31조 (법무사연수원) ① 이 회에 법 제7조에 따른 법무사 등록전연수 교육과 법 제29조에 따른 법무사교육을 실시하기 위하여 법무사연수원을 둔다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

② 법무사연수원의 조직, 운영 기타 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2016.8.3.>

제3장 법무사 등의 등록

제32조 (법무사명부) ① 이 회에 법무사명부를 비치한다.

② 법무사명부는 별지 제1호 양식에 의한다.

제33조 (등록사항) 법무사명부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 법무사의 성명, 주소와 주민등록번호
2. 소속지방회
3. 사무소의 설치장소
4. 자격취득의 사유와 연월일
5. 등록번호와 등록연월일
6. 업무개시 연월일
7. 등록사항의 변경사유와 연월일
8. 소속변경등록 연월일
9. 직인의 인영(印影)

10. 휴업기간과 업무재개 연월일
11. 징계처분의 종류와 연월일
12. 법 제29조에 따른 교육을 받은 기간 <개정 2017.8.31.>
13. 합동사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)에의 가입, 탈퇴에 관한 사항 <개정 2016.8.3.>
14. 등록취소의 사유와 연월일
15. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따른 업무정지명령과 그 연월일 <신설 2016.8.3.>

제34조 [법무사법인·법무사법인(유한) 명부] ① 이 회에 법무사법인 및 법무사법인(유한) 명부를 비치한다.

② 법무사법인 명부는 별지 제2호 양식, 법무사법인(유한) 명부는 별지 제2-1호 양식에 의한다.

<본조개정 2016.8.3.> <본조제목개정 2016.8.3.>

제35조 (법무사법인 명부의 등록사항) 법무사법인 명부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 명칭
2. 주사무소와 분사무소의 소재지
3. 구성원과 구성원이 아닌 소속법무사의 성명
4. 설립등기 연월일
5. 등록번호와 등록연월일
6. 등록사항의 변경사유와 연월일
7. 합병과 해산에 관한 사항
8. 법인을 대표할 자의 성명과 주소 <신설 2016.8.3.>

제35조의2 [법무사법인(유한) 명부의 등록사항] 법무사법인(유한) 명

부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 명칭
2. 주사무소와 분사무소의 소재지
3. 구성원과 구성원이 아닌 소속법무사의 성명
4. 출자 1좌의 금액 및 자본총액
5. 설립등기 및 조직변경 연월일
6. 합병과 해산에 관한 사항
7. 등록번호와 등록연월일
8. 등록사항의 변경사유와 연월일
9. 존립기간
10. 이사 및 감사의 성명과 주민등록번호
11. 법무사법인(유한)을 대표할 이사의 성명과 주소
12. 공동대표에 관한 규정이 있는 때에는 그 규정

<본조신설 2016.8.3.>

제36조 (명부의 보충) 제32조제2항 또는 제34조제2항의 경우에 명부의 기재란이 부족할 때에는 별지 제3호 양식에 따른 명부보충용지에 기재하고, 이를 별지 제1호 또는 제2호, 제2-1호 양식에 따른 명부에 연철(連綴)하고 간인(間印)하여야 한다. <개정 2017.8.31.>

제37조 (명부의 보존) ① 법무사명부와 법무사법인·법무사법인(유한) 명부는 이를 영구보존하여야 한다. <개정 2016.8.3.>

② 등록이 취소된 법무사의 명부 또는 해산한 법무사법인·법무사법인(유한)의 명부는 이를 폐쇄하여 따로 보존하여야 한다. <개정 2016.8.3.>

③ 명부를 폐쇄함에는 명부의 비고란에 폐쇄의 사유와 연월일을 기재하여야 한다.

제38조 (등록절차 등) 법무사명부와 법무사법인·법무사법인(유한) 명부에의 등록절차 및 각종 보고 등에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다. <개정 2016.8.3.>
<본조제목개정 2016.8.3.>

제4장 등록심사위원회

제39조 (등록심사위원회) ① 이 회에 등록심사위원회(이하 이 장에서는 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 법 제9조에 따른 등록거부와 법 제10조제3호 및 제11조에 따른 등록취소에 관한 사항을 심사한다. <개정 2017.8.31.>

제40조 (위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 위원 8인으로 구성한다.

② 협회장은 위원장이 되며 위원회의 사무를 총괄한다. 협회장 유고(有故)시에는 협회장의 직무대행자가 위원장의 직무를 대행한다.

③ 위원은 협회장이 징계처분을 받지 아니한 지방회원 중에서 책임자를 선정하여 이사회에 동의를 얻어 위촉한다.

④ 위원회에 서기 1인을 두며, 협회장이 협회의 사무국직원 중에서 임명한다.

제41조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 협회장의 임기와 같다. 그러나 보결위촉(補缺委囑)된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

② 위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장은 지체 없이 후임자를 위촉하여야 한다.

제42조 (위원회의 소집) ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원회를 소집함에는 회일 3일 전에 회의의 일시, 장소와 목적사항을 위원들에게 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지하여야 한다. 그러나 긴급한 때에는 즉일 소집할 수 있다. <개정 2017. 8.31.>

제43조 (위원의 퇴직) 위원은 임기만료 또는 사임 외에 다음 사유로 인하여 퇴직한다.

1. 법 제10조 또는 법 제11조에 따라 등록이 취소된 때 <개정 2017. 8.31.>
2. 법 제48조제2항의 징계처분을 받은 때
3. 이사회에서 해임결의를 한 때
4. 위원이 협회 또는 지방회의 임원인 경우에 그 임원직을 해임당한 때
5. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.8.3.>

제44조 (위원회의 결의방법) ① 위원장은 위원회의 의장이 된다.

② 위원회의 결의는 위원회구성원의 3분의 2 이상의 출석과 출석 위원회구성원의 과반수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다.

제45조 (위원회의 회의 등) ① 위원회의 회의는 비공개로 한다.

② 위원회의 구성원과 이 회의 임직원은 정당한 사유 없이 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 그 직을 그만둔 때에도 같다.

제46조 (청문절차) ① 위원회가 법 제11조에 따른 법무사의 임의적 등

등록취소의 의결을 하기 위하여는 해당 법무사 또는 그 대리인을 출석하게 하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 그러나 법무사의 주소불명 등의 사유로 그 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.9.27., 2017.8.31.>

- ② 위원회가 제1항의 청문을 하고자 하는 때에는 등록을 취소 또는 거부하고자 하는 사유와 청문의 일시, 장소를 청문기일 7일 전까지 해당 법무사나 법무사등록신청인 또는 그 대리인에게 통지하여야 한다.<개정 2017.8.31.>

제47조 (지방회장의 의견청취) 위원회는 등록거부와 등록취소의 의결을 하고자 할 경우에 필요하다고 인정할 때에는 등록신청인이 가입하고자 하는 지방회의 장 또는 소속지방회장의 의견을 들어야 한다.

제48조 (사실조사 등) 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 사실조사를 하거나 관계기관에 대한 사실조회 또는 의료기관에 대한 감정의뢰를 할 수 있다.

제49조 (의사록) ① 위원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

- ② 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

제49조의2 (서면에 의한 결의) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 서면에 의한 결의를 구할 수 있다.

- ② 서면에 의한 결의는 위원회구성원의 과반수로써 한다.<신설 2006.3.21.>

제50조 (결의사항의 조치) 협회장은 위원회의 결의가 있는 때에는 지체 없이 이에 상당한 조치를 하여야 한다.

제51조 (출석장애사유의 신고) 위원은 질병 또는 장기여행 등으로 인하여 위원회의 소집에 응할 수 없는 사유가 생긴 때에는 지체 없이 그 사유를 위원장에게 신고하여야 한다.

제52조 (위원수당) 위원회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 협회가 정하는 수당을 지급한다.

제5장 지방회 및 그 소속회원에 대한 지도, 연락과 감독

제1절 지방회 등에 대한 지도, 연락과 감독

제53조 (업무의 지도) 협회장은 이 회의 목적을 달성하기 위하여 이사회 또는 회장회가 결정하는 바에 따라 지방회와 그 소속회원의 업무를 지도한다.

제54조 (업무의 연락) ① 지방회가 관공서에 대하여 업무에 관한 건의, 청원, 소원(訴願) 또는 제소를 할 경우에는 미리 협회장에게 이를 보고하여야 한다. 그러나 긴급한 때에는 사후에 보고할 수 있다.

② 협회장은 제1항의 보고를 받은 때에는 회장회(會長會) 또는 법제연구소 등에 그 타당성을 심의하게 한 후 적절히 처리하도록 조치하여야 한다. <개정 2007.9.5., 2017.8.31.>

제55조 (소속회 등의 경우) 법무사가 관공서에 대하여 업무에 관한 건

의, 청원, 소원(訴願) 또는 질의를 할 경우에는 소속지방회를 경유하여야 하며, 그것이 중앙관서에 대한 것인 때와 지방회의 중앙관서에 대한 업무에 관한 질의는 이 회를 경유하여야 한다.

제56조 (지방회 등에 대한 감독) 협회장은 감독상 필요하다고 인정할 때에는 지방회의 업무에 관한 장부 기타 서류와 법무사의 사건부 기타 업무에 관한 서류의 제출을 명하거나 윤리위원회에 이를 조사하게 할 수 있으며, 지방회장 또는 법무사에게 질문하고 답변을 요구할 수 있다. <개정 2017.8.31.>

제56조의2 (지방회의 통지의무) 지방회는 다른 지방회소속 회원이 관할 구역 내에서 법 제48조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였다고 인정되는 때에는 지체 없이 그러한 사실을 협회와 소속 지방회에 통지하여야 한다. <신설 2017.8.31.>

제57조 (법무사의 규칙 등의 준수의무) 지방회소속법무사는 법령과 소속회 및 이 회의 회칙, 규칙, 규정과 총회, 이사회 또는 각 위원회가 결의한 사항을 준수하여야 한다.

제57조의2 (위임인의 본인확인 등) ① 법무사가 권리에 관한 부동산 등기신청의 위임을 받은 경우에는 위임인이 본인 또는 그 대리인임과 등기신청의 원인된 내용 및 등기의사를 직접 확인하여야 한다.

② 위임인 등의 본인확인 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.

<본조신설 2016.8.3. : 시행 2017.1.1.>

제57조의3 [법무사법인(유한)의 손해배상책임에 관한 명시방법] 법무사법인(유한)은 규칙 제45조의3에 따라 사건수임계약서와 광고물에

“법무사법인(유한)은 법 제47조의10제1항 및 제2항에 따라 담당법무사(그 담당법무사를 직접 지휘·감독한 구성원 포함)가 수임사건에 관하여 고의나 과실로 그 수임사건의 위임인에게 손해를 발생시킨 경우에는 담당법무사와 연대하여 손해배상책임을 진다.” 라는 문구를 명시하여야 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

제58조 (표창) 협회장은 법무사제도의 향상발전에 기여한 자 또는 이 회의 운영에 공로가 있는 자를 표창할 수 있다.

제58조의2 (징계처분의 공개절차) ① 협회장은 규칙 제48조의2에 따라 법무사의 징계처분의 내용을 이 회의 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다.

② 징계처분을 받은 법무사가 법무사합동사무소나 법무사법인·법무사법인(유한)에 소속되어 있거나 그 구성원 등으로서 분사무소에 주재하는 때에는 주사무소 및 분사무소의 소재지를 함께 게재하여야 한다.

② 이 회의 홈페이지에 하는 징계처분의 게재는 별지 제3-1호 양식의 징계정보열람과 같이 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

제2절 지방회 운영상황의 보고 등

제59조 (지방회운영상황 등의 보고) 지방회는 다음 사항을 이 회의에 보고하여야 한다.

1. 회칙, 규칙과 규정의 제정, 변경과 폐지에 관한 사항
2. 임원의 명단
3. 총회의 개최 및 결의사항

4. 소속회원의 법령, 회칙, 규칙과 규정 등의 위반사항
5. 소속회원에게 주의, 권고를 한 사항
6. 분쟁조정 또는 고충처리에 관한 사항
7. 기타 회무에 관한 중요한 사항

제3절 사건부 등

제60조 (간판) 삭제 <2001.7.2.>

제61조 (직인) ① 법무사의 직인은 별지 제4호 양식에 따라 조제하고, 직인신고와 개인신고는 별지 제5호 양식의 신고서에 의한다. <개정 2017.8.31.>

② 지방회장의 직인은 별지 제6호 양식에 따라 조제하여 이 회에 신고하고, 이 회의 협회장의 직인은 별지 제7호 양식, 법무사연수원장의 직인은 별지 제8호 양식에 따라 각 조제한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

제62조 (영수증) 법무사의 영수증은 별지 제9호 양식에 의하고, 법무사법인·법무사법인(유한)의 영수증은 별지 제10호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3.>

제63조 (사건부) ① 사건부는 매년 단위로 작성하여야 한다. <신설 2016.8.3.>

② 사건부는 전산정보처리시스템에 의하여 전자적 방식으로 작성할 수 있다. 이 경우 매월 말에 전산입력된 사건부 기록을 출력하여 비치하여야 한다. <신설 2016.8.3.>

③ 법무사의 사건부는 별지 제11호 양식에 의하고 법무사법인·법무사법인(유한) 및 1개의 사업자등록을 한 법무사합동사무소의 사건부

는 별지 제12호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3.>

- ④ 구성원 각인별(各人別)로 사업자등록을 한 법무사합동사무소는 별지 제13호 양식의 사건접수부를 비치하여야 한다. <제2항에서 이동 2016.8.3.>

제63조의2 (사무소명칭) 법무사사무소의 명칭에는 법무사의 성명을 병기하여야 하고, 법무사합동사무소와 그 분사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)과 그 분사무소의 명칭에는 그 사무소에 주재하는 구성원인 법무사의 성명을 병기하여야 한다. <신설 2009.2.3. 개정 2016.8.3.>

제4절 사무원채용승인의 신청 등

제64조 (사무원채용승인신청서 등) ① 사무원채용승인신청서, 대체사무원 채용승인 신청, 사무원휴직 등의 신청, 사무원채용승인의 거부통지, 그 밖에 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31., 2020.7.23.>

- ② 소관지방법원장에 대한 사무원채용승인의 보고, 대체사무원채용승인의 보고, 사무원의 채용, 사망 또는 해임의 신고, 휴직사무원의 복직신고, 대체사무원 등의 해임신고, 대체사무원 등의 해임보고 등 그 밖의 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31., 2020.7.23.>

- ③ 삭제 <2020.7.23.>

제65조 (보증보험의 가입신고서) 보증보험가입의 신고는 별지 제18호 양식에 의한다. <개정 2017.8.31.>

제66조 [법무사법인·법무사법인(유한)의 정관변경신고서] 법무사법인·법무사법인(유한)의 정관변경의 신고는 별지 제19호 양식에 의한다. 그러나 정관의 변경이 등록사항에 관한 것일 때에는 등록규칙으로 정하는 양식의 서면에 의한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

제67조 삭제 <2016.8.3.>

제5절 업무보고 등

제68조 (협회에 대한 업무보고) 지방회는 매년 1월말까지 소속한 법무사가 전년에 처리한 사건의 총수 및 보수의 월별 총액을 이 회에 보고하여야 한다.

제69조 (업무보고서) 소속지방회에 대한 법무사의 업무보고는 별지 제20호 양식, 법무사합동사무소 및 법무사법인·법무사법인(유한)의 업무보고는 별지 제21호 양식, 소관지방법원장에 대한 지방회의 업무보고는 별지 제22호 양식, 이 회에 대한 지방회의 업무보고는 별지 제23호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

제70조 (서면신고 등) 다음 각 호의 보고 또는 신고 등은 서면에 의하여야 한다.

1. 소관지방법원장에 대하여 법무사가 하는 업무수행불능신고, 피심문(被審問)신고 및 결격사유발생신고
2. 이 회 및 지방회가 하는 소관지방법원장에 대한 징계사유인정통지 및 대법원장에 대한 감사결과보고
3. 이 회 및 소관지방법원장에 대하여 지방회가 하는 주의, 권고사항보고

4. 지방회가 이 회 및 다른 지방회에 대하여 하는 통지 <신설 2017. 8.31.>

제70조의2 (전산정보처리시스템에 의한 각종 신고 등의 특례) ① 지방회와 그 소속법무사는 협회가 지정한 전산정보처리시스템 및 정보통신망을 이용하여 협회에 각종 신고, 신청, 보고, 통지 등을 할 수 있다.

② 협회가 지방회와 그 소속법무사에게 공문의 송부, 통지를 하여야 할 경우에도 제1항을 준용한다. 지방회가 그 소속법무사에게 문서의 송부, 통지 등을 할 경우에도 같다. <본조신설 2016.8.3.>

제6장 자산 및 회계

제71조 [재원(財源)] 이 회의 운영에 필요한 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 회비
2. 등록료 <신설 2021.7.20.>
3. 회관임대수입금
4. 찬조금
5. 잡수입

제72조 (회계연도) 이 회의 회계연도는 매년 4월 1일부터 다음해 3월 31일까지로 한다.

제73조 (특별회계) 이회는 법무사의 교육 기타 사업을 시행하기 위하여 총회의 승인을 얻어 특별회계를 둘 수 있다.

제74조 (예산과 결산) ① 이 회의 매년도 세입, 세출 예산은 총회의 승인을 얻어야 한다.

② 협회장은 새로운 회계연도가 시작된 후 예산이 성립될 때까지의 기간 동안 필요한 경비는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

③ 협회장은 매회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 감사의 감사를 받은 후 이를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제75조 (자산의 관리) 이 회의 자산은 협회장이 관리한다.

제75조의2 (출자 등을 받는 법인, 단체의 실적보고) 이 회로부터 예산의 출자, 출연(지원 포함)을 받는 법인이나 단체는 매년 1월말까지 협회에 출자·출연 받은 금액에 대한 전년도의 집행실적보고서를 작성하여 제출하여야 한다. <신설 2017.8.31.>

제7장 보 수

제76조 (보수) ① 법무사의 보수기준은 별표와 같다.

② 법무사가 수임한 업무에 착수한 후 위임인의 사정에 의하여 그 업무를 완수하지 못한 때에는 이미 처리한 업무에 관하여 그 양에 비례한 보수를 받는다.

제77조 (보수표) 법무사의 사무소에 게시할 보수표의 크기 등은 이 회의에서 정한다.

제8장 분쟁조정위원회

제78조 (분쟁조정위원회) ① 법 제60조에 따른 업무를 처리하기 위하여 지방회와 이 회에 각각 분쟁조정위원회(이하 이 장에서는 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 지방회 위원회는 위임인과 소속회원 사이 또는 소속회원 사이의 직무상 분쟁을 조정하거나 소속회원의 직무상 고충사항을 처리한다.

③ 협회 위원회는 소속지방회를 달리하는 법무사 사이의 직무상 분쟁을 조정하거나 법무사의 공통적인 직무상 고충사항을 처리한다.

제79조 (위원회의 구성 등) ① 각 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 지방회 위원회의 위원장과 위원은 지방회장이 소속회원 중에서, 협회 위원회의 위원장과 위원은 협회장이 지방회원 중에서 적임자를 각 선정하여 지방회 또는 협회의 이사회의 동의를 얻어 각 위촉한다.

③ 각 위원회 위원의 임기는 각 지방회장 또는 협회장의 임기와 같다. 그러나 보결위촉(補缺委囑)된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

④ 위원 중에 결원이 생긴 때에는 지방회장 또는 협회장은 지체 없이 그 후임자를 위촉하여야 한다.

⑤ 각 위원회에 서기 1인을 두며, 지방회장 또는 협회장이 지방회 또는 협회의 사무국직원 중에서 각 임명한다.

제80조 (위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 서기는 위원장의 지시에 따라 위원회의 사무를 처리한다.

제81조 (위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원회

의 의장이 된다.

- ② 위원회의 결의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반 수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다.
- ③ 협회장과 지방회장은 각 소속위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의는 비공개로 한다.

제82조 (조정외 청구) ① 분쟁조정외 청구는 분쟁의 개요를 기재한 서면에 의하여야 한다.

- ② 협회장 또는 지방회장은 진정서, 탄원서, 건의서 기타 형식 여하에 불구하고 그 서면의 내용이 제1항의 청구로 인정되는 때에는 이를 각 소속위원회에 회부하여야 한다.

제83조 (출석요구 등) ① 위원회는 분쟁조정외 청구가 있는 때에는 기간을 지정하여 관계당사자의 출석을 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 출석요구를 받은 당사자는 직접 출석하거나 대리인을 출석하게 할 수 있고, 부득이한 사정으로 출석할 수 없는 때에는 서면으로써 진술에 갈음하고 관계서류를 제출할 수 있다.

제84조 (조사) 위원회는 당사자의 진술을 듣고 진상을 조사할 수 있으며, 당사자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제85조 [부조정(不調停)] ① 위원회는 사안의 성질상 조정을 하는 것이 적당치 아니하다고 인정하거나 당사자가 부당한 목적으로 조정을 청구하였다고 인정하는 때에는 조정을 하지 않고 이를 종결시킬 수 있다. <개정 2017.8.31.>

- ② 위원회는 당사자 사이에 협의가 이루어질 가망이 없다고 인정되거

나 청구인 또는 그 대리인이 정당한 사유 없이 2회 이상 출석요구에 응하지 아니한 때에는 이를 종결시킬 수 있다. <개정 2017. 8.31.>

제86조 (협약서의 작성 등) ① 위원회는 당사자의 양보에 따라 조리와 실정에 맞는 공정한 해결을 위하여 알선, 조정하여야 한다.

② 위원회는 조정이 성립되었을 때에는 위원장 및 당사자가 서명날인한 협약서를 작성하여야 한다.

③ 위원장은 당사자의 신청이 있는 때에는 협약서의 등본을 교부할 수 있다.

제87조 (보고) 위원회는 조정이 성립되거나 조정하지 아니하기로 하였을 때에는 즉시 그 결과를 소속지방법회장 또는 협회장에게 보고하여야 한다.

제88조 (고충심사청구) 고충심사를 청구하는 자는 소속지방법회장 또는 협회장에게 청구인의 인적사항과 심사청구의 취지 및 이유를 기재한 서면을 제출하여야 한다.

제89조 (결정서 작성) 위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하고 위원장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

제90조 (고충심사결과처리) ① 위원회가 결정서를 작성한 때에는 그 내용을 소속지방법회장 또는 협회장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 소속지방법회장 또는 협회장은 고충의 해소에 필요한 조치를 하여야 한다.

제91조 (준용규정) 제83조와 제84조의 규정은 위원회가 고충심사를 하는 경우에 준용한다.

제91조의2 (의사록) ① 위원회의 의사(議事)에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사(議事)의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

<신설 2007.9.5.>

제91조의3 (수당) 위원회의 회의에 참석하거나 조사에 관여한 위원에게는 협회가 정하는 수당을 지급한다.

<신설 2007.9.5.>

제9장 사 무 국

제92조 (사무국) ① 이 회의 일반사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에 사무총장 또는 사무국장과 필요한 직원을 둔다.

제93조 (사무국의 조직 등) 사무국의 직제, 직원의 복무, 급여, 징계 등에 관한 사항과 사무처리, 문서와 장부 등에 관한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31.>

제10장 보 칙

제94조 (규칙, 규정) ① 이회는 법령 또는 회칙에서 위임한 사항 또는 회칙의 시행에 필요한 세부사항을 규정하기 위하여 규칙과 규정을 제정할 수 있다.

② 규칙과 손해배상공제규정은 총회의, 규정은 이사회 각 의결을 거쳐야 한다.

附 則

第1條 (施行日) 이會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 종전의 會則에 의하여 備置한 法務士名簿는 이 會則에 의한 法務士名簿로 보며, 法令 또는 이 會則에 의하여 변경된 登錄事項은 지체없이 그 變更登錄을 하여야 한다.

② 이 會則 施行當時 在任중인 任員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 그 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

③ 이 會則 施行當時 在任중인 顧問의 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

④ 法務士法改正法律(法律 第5180號) 施行當時 在任중이던 登錄審査委員會의 審査任員은 이 會則에 의하여 委囑된 登錄審査委員會의 委員으로 보며, 그 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

第3條 (登錄審査任員會規則의 廢止) 登錄審査任員會規則은 이 會則 施行日에 이를 廢止한다.

附 則 <변경 1998. 2. 20.>

① (施行日) 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는 1998. 4. 1부터 施行한다.

附 則 <변경 1998. 7. 22.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2000. 6. 30.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2001. 7. 2.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.
② (經過措置) 이 會則 施行當時 在任中인 協會長은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보되 그 解任에 관하여는 종전의 規定에 의한다.

附 則 <변경 2002. 2. 28.>

- ① (施行日) 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는 2002. 4. 1부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 6. 30.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 9. 2.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.
단, 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는 2003. 9. 13부터 施行한다.

附 則 <변경 2004. 9. 8.>

第1條 (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 이 會則 施行當時 중전의 規定에 의하여 選任되어 在任중인 任員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 본다.

- ② 이 會則 施行當時 중전의 서울地方會員 중에서 選任되어 在任중인 理事는 서울特別市內所在 地方會와 議政府地方會의 會員중에서 選任된 것으로 본다.

附 則 <변경 2006. 3. 21.>

- ① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2006. 3. 21.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다. 그러나 第30條第2項의 變更規定은 單任制 協會長의 就任한 날부터 施行한다.

- ② (경과조치) 이 會則 시행당시 在任중인 協會의 任員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 그 任期, 員數와 職務에 관하여는 中전의 規定을 적용한다.

附 則 <변경 2007. 9. 5.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可가 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2009. 2. 3.>

第1條 (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

第2條 (경과조치) ① 이 會則 시행당시 在任중인 協會의 任員중 副協會長, 理事와 監事는 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 副協會長의 員數 및 職務에 관하여는 종전의 規定을 적용한다.

② 이 會則 시행당시 在任중인 常任顧問에 관하여는 종전의 規定을 적용한다.

③ 이 會則 시행당시 在任중인 代議員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 이 會則 시행 후 그의 所屬 地方會에서 最初로 開催되는 總會의 終結時에 退任한다.

附 則 <변경 2010. 9. 27.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2011. 11. 24.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2012. 9. 14.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2013. 7. 25.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2014. 8. 7.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다. 다만, 별지 제14호·제15호·제16호·제17호 양식은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 8. 3.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

다만 제57조의2는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (전문위원 임명에 관한 경과조치) 제29조의4에 따른 최초 전문위원은 협회장이 이사회의 승인을 얻어 임명할 수 있다.

부 칙 <변경 2017. 8. 31.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 회칙의 시행 전에 수임한 사건의 보수에 관하여는 종전의 예에 의한다.

부 칙 <변경 2018. 8. 10.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2019. 10. 31.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 회칙 시행당시 재임 중인 협회의 임원은 이 회칙에 의하여 선임된 것으로 보며, 그 원수, 직무 및 해임에 관하여는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <변경 2020. 7. 23.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2021. 7. 20.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2023. 9. 25.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2024. 9. 12.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

법무사 보수기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「법무사법」 제19조제3항 및 회칙 제76조제1항에 따라 법무사가 수행하는 업무에 관하여 위임인으로부터 받는 보수 및 비용에 관한 기준의 상한을 정함을 목적으로 한다.

제2조(보수의 원칙) ① 법무사의 보수는 법무사가 수행하는 업무의 난이도와 복잡 정도, 업무처리에 투입되는 시간 및 노력의 정도, 법무사의 책임 범위 등을 기준하여 산정하되, 사회통념에 비추어 현저하게 부당한 것이어서는 아니 된다.

② 법무사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공정하고 타당한 범위 내에서 각 사건의 유형별로 정한 기준보수액에 보수를 증액할 수 있다.

1. 업무·사건이 특별히 중대하거나 복잡한 경우
2. 업무·사건의 처리기간이 현저하게 오래 걸릴 것이 예상되는 경우
3. 업무·사건의 처리에 특별한 조사·분석·연구·상담·자문이 필요한 경우 <개정 2024. 9. 12.>
4. 업무·사건의 당사자나 직접적인 이해관계인이 5인 이상인 경우
5. 그 밖에 이 기준에서 특별히 정한 경우

- ③ 재해를 당하였거나 생계가 극히 곤란한 사람, 그 밖에 상당한 사정이 있는 사람으로부터 위임받은 사건의 경우에는 보수를 감액하거나 면제할 수 있다.
- ④ 업무나 사건이 전자적으로 처리되는 경우에도 보수에 관한 규정은 그대로 적용된다.
- ⑤ ‘법무사 보수기준’으로 정한 보수액은 상한액으로 법무사는 이를 초과하여 보수를 받지 못한다.

제3조(보수의 구분) ① 법무사의 보수는 기본보수, 가산보수, 기타 보수 및 비용으로 구분한다.

- ② 기본보수는 업무·사건의 종류에 따른 경제적 이익의 가액 및 법무사의 업무 부담과 책임범위 등을 기준으로 산정한 보수를 말한다. 다만, 경제적 이익의 가액이 없거나 이를 산정할 수 없는 경우에는 위임인과의 협의에 따라 보수산정의 기준을 다른 방법으로 정할 수 있다.
- ③ 가산보수는 제2조제2항 각 호의 사유에 따라 증액한 보수 및 목적물이나 대상의 수량 또는 인원에 따라 추가하여 받는 보수를 말한다.
- ④ 기타 보수 및 비용은 각종 대행료, 상담료·자문료, 그 밖에 여비 등 실비변상의 비용을 말한다. <개정 2024. 9. 12.>

제4조(보수의 게시·설명) ① 법무사는 보수의 산정기준(부표 : 「법무사보수표」)을 사무소의 보기 쉬운 장소에 게시하고, 사건을 수임할 때에는 위임인에게 그 내용을 설명하여야 한다.

- ② 법무사는 위임인의 요구가 있을 때에는 수임한 사건의 보수액과 산정방법 등에 관한 사항을 기재한 보수설명서를 교부하여야 한다.

제5조(수임한 업무의 중단 등에 따른 보수) ① 법무사가 등기·공탁 사건의 신청에 필요한 서류, 법원·검찰청에 제출하는 서류, 법원·검찰청의 업무에 관련된 서류, 등기나 그 밖에 등록신청에 필요한 서류의 작성을 완료한 후 위임인의 사정에 의하여 업무가 중단된 경우에는 해당 보수총액의 60%의 범위 내에서 보수를 받는다.

② 위임인이 약정한 시기까지 보수 또는 비용을 지급하지 않는 때에는 법무사는 업무·사건의 처리에 착수하지 아니하거나 그 처리를 중단할 수 있고, 업무·사건에 관하여 보관 중인 서류 등을 인도하지 아니할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 미리 위임인에게 그 뜻을 통지하여야 한다.

제6조(신청서류의 작성 또는 제출대행만을 수임한 경우의 보수) 법무사가 등기(부동산, 상업·법인, 동산·채권담보)나 공탁의 신청서류만을 작성하는 경우와 작성된 신청서류의 제출대행만을 하는 경우에는 해당 보수총액의 60% 상당액을 받는다.

제7조(부가가치세) 이 규정에 따른 법무사의 보수에는 부가가치세가 포함되지 아니하다.

제8조(보수기준의 조정) 이 규정에 따른 보수기준은 물가등락 등 경제 사정의 변동을 감안하여 3년 단위로 조정할 수 있다.

제2장 부동산등기 사건의 보수

제9조(기본보수) ① 부동산(토지, 건물·구분건물, 임목, 선박, 공장 및 광업재단을 포함한다)의 소유권 보존(건물의 증축 및 부속건물 신축을 포함한다)·이전, 용익권·담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법		
	5천만원까지	210,000원		
5천만원초과	1억원까지	210,000원	+	5천만원초과액의 10/10,000
1억원초과	3억원까지	260,000원	+	1억원초과액의 9/10,000
3억원초과	5억원까지	440,000원	+	3억원초과액의 8/10,000
5억원초과	10억원까지	600,000원	+	5억원초과액의 7/10,000
10억원초과	20억원까지	950,000원	+	10억원초과액의 5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,450,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		8,650,000원	+	200억원초과액의 1/10,000

② 담보권의 추가설정에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법		
	5천만원까지	105,000원		
5천만원초과	2억원까지	105,000원	+	5천만원초과액의 5/10,000
2억원초과	10억원까지	180,000원	+	2억원초과액의 2/10,000
10억원초과	100억원까지	340,000원	+	10억원초과액의 1/10,000
100억원초과		1,240,000원	+	100억원초과액의 1/20,000

③ 가등기의 경우에는 본등기의 보수(제10조의 가산보수를 포함한다)에 의한다.

④ 환지등기의 경우에는 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과 협의로 기본보수를 정할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 등기를 제외한 그 밖의 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

그 밖의 등기의 유형	기본보수
1. 재단의 분할·합병·목록변경	80,000원
2. 권리의 변경·경정 또는 회복	120,000원
3. 부동산의 표시 또는 등기명의인 표시의 변경·경정	40,000원
4. 말소등기	80,000원

- ⑥ 1건의 신청서로 수개의 부동산에 관한 소유권 보존·이전 등기를 하는 경우에는 각 부동산의 과세표준액을 합산하며, 쌍방대리의 경우에는 1건으로 하여 기본보수를 산정한다.

제10조(가산보수) ① 대상 부동산이 1개를 초과하는 경우(환지등기는 종전 토지가 10필지를 초과하는 경우를 말한다)에는 초과하는 1개마다 20,000원을 가산한다.

- ② 수개의 구분건물을 1건의 신청서로 소유권보존등기를 하는 경우에는 각 구분건물마다 별건으로 보며, 대지권이 있는 구분건물의 소유권보존등기는 건당 40,000원, 소유권이전등기는 건당 20,000원을 가산한다.

- ③ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 정도에 따라 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다. 이 경우 그 사유가 중복되더라도 별도로 가산하지 않는다.

- ④ 등기원인 및 등기목적의 동일한 것으로서 여러 개의 등기소의 관할에 걸쳐 있는 여러 개의 부동산에 관한 권리의 등기를 신청하는 경우에는 당해 기본보수의 50% 상당액까지 가산할 수 있다.

- ⑤ 동일인보증서를 작성하는 때에는 200,000원을, 등기필정보(등기필증)가 분실·멸실된 경우 등기의무자 본인임을 확인하는 서면을 작성하는 때에는 120,000원을 기본보수로 산정하되, 대상인원 1인 또는 부동산이 1개를 초과하는 경우 초과하는 1인 또는

1개마다 30,000원을 가산한다. <개정 2024. 9. 12.>

- ⑥ 외국인 또는 재외국민이 포함되어 있거나 등기원인과 관련되는 서류를 외국으로부터 받아야 하는 등기의 경우에는 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다. <신설 2024. 9. 12.>

제11조(신탁등기에 관한 보수) ① 신탁등기의 유형별 기본보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

신탁등기의 유형	기본보수
1. 신탁등기, 신탁가등기, 재신탁등기, 담보권신탁등기, 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위 이전에 의한 신탁등기	150,000원
2. 신탁원부 기록의 변경등기, 수탁자가 수인인 등기의 합유명의인 변경등기, 신탁의 합병·분할에 따른 등기	80,000원
3. 유한책임신탁의 설정등기	220,000원
4. 신탁등기의 말소등기	50,000원
5. 그 밖의 신탁에 관한 등기	70,000원

- ② 소유권이전등기와 (재)신탁등기, 소유권이전등기와 신탁등기의 말소등기, 청구권보전가등기와 신탁가등기, 담보권설정등기와 담보권신탁등기, 유언대용신탁을 원인으로 하는 소유권이전등기와 신탁등기를 동시에 신청하는 경우에는 두 유형의 등기에 대한 보수를 합산한다. <개정 2024. 9. 12.>
- ③ 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위 이전에 의한 신탁등기 등의 경우에는 제9조제1항을 준용한다.
- ④ 신탁재산의 일부 처분 또는 일부 종료를 원인으로 하여 소유권 일부이전등기와 신탁등기의 변경등기를 동시에 신청하는 경우에는 소유권일부이전등기와 신탁등기의 말소등기에 대한 보수를 합산한다.
- ⑤ 수탁자의 경질로 인한 등기는 소유권이전등기에 대한 보수를

적용한다.

- ⑥ 유한책임신탁등기의 각 사항에 대한 변경등기는 상업·법인등기 중 그와 유사한 예에 따라 보수를 정한다.
- ⑦ 신탁의 합병·분할에 따른 등기와 동시에 신탁등기의 말소등기 및 새로운 신탁등기를 신청하는 경우에는 그 분할·합병에 따른 등기의 보수 외에 신탁등기의 말소등기와 신탁등기에 대한 보수를 각 합산한다.
- ⑧ 담보신탁의 경우 수익자 변경, 수익금액의 증가에 따른 신탁원부 기록의 변경등기는 담보권이전, 채권액의 증가에 따른 변경등기의 보수를 적용한다.
- ⑨ 신탁계약서와 신탁원부 작성 등을 비롯한 신탁등기 신청과 관련한 업무의 난이도, 복잡 정도, 처리에 소요되는 시간 및 노력의 정도 등을 고려하여 위임인과 협의로 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다.<신설 2024. 9. 12.>

제12조(재건축·재개발등기에 관한 보수) 「도시 및 주거환경정비법」 제86조제1항의 이전고시에 따른 재건축·재개발등기를 동일한 신청서로 일괄 신청하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보수를 정한다. <개정 2024. 9. 12.>

1. 종전 건물, 종전 토지에 관한 말소등기의 신청은 말소의 대상이 된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말한다) 또는 토지별로 각 1건으로 보아 기본보수를 산정한다. 이 경우 말소되는 건물(구분건물) 또는 대지의 공유자 수가 10인을 초과하는 때에는 초과하는 1인마다 10,000원을 가산한다.
2. 새로 축조된 건물 및 조성된 토지에 대한 소유권보존등기의 신청은 새로 축조된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말한다)이나 조성된 대지(공유토지인 경우에는 각 공유자)별로

각각 1건으로 보아 기본보수를 산정한다.

3. 분양받은 건물(구분건물) 또는 대지(공유지분)에 존속하게 되는 지상권, 전세권, 임차권, 저당권, 가등기, 환매특약이나 권리소멸의 약정, 처분제한의 등기 등(이하 ‘담보권 등에 관한 권리’라 한다)의 신청은 각 등기사항별로 별건으로 보아 기본보수를 산정하되, 과세표준액에 따른 가산규정을 적용하지 아니하고 해당 각 등기종류에 따른 기본보수만을 적용한다. 그러나 구분소유자의 대지소유권에 대한 공유지분을 목적으로 하는 담보권 등에 관한 권리의 등기를 하여야 하는 경우로서 그 등기사항이 전유부분에 관한 것과 동일한 때에는 대지(공유지분)에 대하여는 별건으로 보지 아니한다.
4. 정비사업 시행을 위하여 부동산의 표시변경 및 경정등기, 등기명의인 표시변경 및 경정등기, 상속으로 인한 소유권이전등기, 소유권보존등기의 대위등기를 일괄 신청하는 경우에는 각 부동산별 및 각 등기사항별로 별건으로 보아 보수를 산정한다.
5. 정비사업 시행을 위하여 건물 또는 토지에 대한 권리의 조사·분석하는 업무에 관한 보수는 대상이 된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말하며, 대지권 등기가 되어 있지 않은 구분건물로서 구분건물의 소유자와 토지 지분의 소유자가 동일인인 경우에는 이를 합하여 1개의 부동산으로 본다) 또는 토지별로 각 1건으로 보아 50,000원을 기본보수로 산정하되, 대상 건물 또는 토지가 공유인 경우에 공유자별로 1만원을 가산한다.
<신설 2024. 9. 12.>

제3장 상업·법인등기 사건의 보수

제13조(기본보수) ① 회사(합자조합을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)·법인의 설립(분할·합병·주식이전 또는 조직변경에 의한 설립을

포함한다)에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

납입(출자)금액		산정방법		
	5천만원까지	420,000원		
5천만원초과	1억원까지	420,000원	+	5천만원초과액의 22/10,000
1억원초과	3억원까지	530,000원	+	1억원초과액의 9/10,000
3억원초과	5억원까지	710,000원	+	3억원초과액의 8/10,000
5억원초과	10억원까지	870,000원	+	5억원초과액의 7/10,000
10억원초과	20억원까지	1,220,000원	+	10억원초과액의 6/10,000
20억원초과	200억원까지	1,820,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		9,020,000원	+	200억원초과액의 1/10,000

② 회사의 자본(자산)의 증감(흡수합병·분할합병 또는 주식교환으로 인한 자본증가를 포함한다)에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

납입(출자)금액 또는 감소하는 자본(자산)의 가액		산정방법		
	5천만원까지	300,000원		
5천만원초과	1억원까지	300,000원	+	5천만원초과액의 19/10,000
1억원초과	3억원까지	395,000원	+	1억원초과액의 8/10,000
3억원초과	5억원까지	555,000원	+	3억원초과액의 7/10,000
5억원초과	10억원까지	695,000원	+	5억원초과액의 6/10,000
10억원초과	20억원까지	995,000원	+	10억원초과액의 5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,495,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		8,695,000원	+	200억원초과액의 1/10,000

③ 전환사채·신주인수권부사채·이익참가부사채의 발행에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

사채총액		산정방법		
	1억원까지	160,000원		
1억원초과	5억원까지	160,000원	+	1억원초과액의 5/10,000
5억원초과	20억원까지	360,000원	+	5억원초과액의 3/10,000
20억원초과	100억원까지	810,000원	+	20억원초과액의 2/10,000
100억원초과		2,410,000원	+	100억원초과액의 1/10,000

④ 제1항 내지 제3항의 등기를 제외한 나머지 등기의 유형별 기본 보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

상업·법인등기의 유형	기본보수
1. 외국회사(법인)의 영업소(분사무소) 설치·변경·폐지	280,000원
2. 자본증가 없는 합병	180,000원
3. 주식의 병합·분할·소각	150,000원
4. 회사(법인)의 해산·청산종결·계속에 관한 등기, 상호의 신설 또는 가 등기, 본점(주사무소)의 이전, 지점(분사무소)의 설치·이전, 상호·목적의 변경	120,000원
5. 무능력자 등기, 법정대리인 등기	70,000원
6. 임원(이사·감사·사원·지배인·청산인 등)의 선임·변경	100,000원
7. 지점 및 분사무소 소재지에서의 등기	60,000원
3. 그 밖의 등기	60,000원

제14조(가산보수) ① 「외국인투자촉진법」에 의한 법인의 설립 또는 자본증가의 등기, 현물출자에 의한 설립·자본증가의 등기, 분할·합병·주식이전·조직변경에 의한 설립이나 흡수합병·분할 합병·주식교환에 의한 자본증가의 등기, 설립이나 자본증가에 있어서 종류주식의 발행이나 주식매수선택권의 규정이 포함되는 경우에는 당해 기본보수의 150% 상당액까지 가산할 수 있다.

② 임원 중 외국인 또는 재외국민이 포함되어 있거나 등기원인과 관련되는 서류를 외국으로부터 받아야 하는 변경등기는 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다.

- ③ 등기의 목적이 1개를 초과하는 경우(임원변경을 제외한다)에는 초과하는 1개마다 50,000원을 가산한다.
- ④ 임원의 선임 또는 변경등기에 있어서 임원이 4인을 초과하는 경우에는 초과하는 1인마다 20,000원을 가산한다.
- ⑤ 다른 등기소 관내로의 본점이전등기는 당해 기본보수의 50% 상당액까지 가산할 수 있다.
- ⑥ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제4장 후견등기에 관한 사건의 보수

- 제15조(후견등기) ① 후견등기의 신청에 관한 보수는 250,000원으로 하고, 후견등기기록의 변경 기타 등기는 100,000원으로 한다.
- ② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제5장 동산·채권담보등기 사건의 보수

- 제16조(기본보수) ① 담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

채권액(채권최고액)		산정방법		
	1천만원까지	190,000원		
1천만원초과	5천만원까지	190,000원	+	1천만원초과액의 10/10,000
5천만원초과	1억원까지	230,000원	+	5천만원초과액의 9/10,000
1억원초과	3억원까지	275,000원	+	1억원초과액의 8/10,000
3억원초과	5억원까지	435,000원	+	3억원초과액의 7/10,000
5억원초과	10억원까지	575,000원	+	5억원초과액의 6/10,000
10억원초과	20억원까지	875,000원	+	10억원초과액의 5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,375,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		8,575,000원	+	200억원초과액의 1/10,000

② 담보권의 추가설정에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법		
	1천만원까지	120,000원		
1천만원초과	5천만원까지	120,000원	+	1천만원초과액의 4/10,000
5천만원초과	2억원까지	136,000원	+	5천만원초과액의 3/10,000
2억원초과	10억원까지	181,000원	+	2억원초과액의 2/10,000
10억원초과	100억원까지	341,000원	+	10억원초과액의 1/10,000
100억원초과		1,241,000원	+	100억원초과액의 1/20,000

③ 제1항 및 제2항의 등기를 제외한 그 밖의 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따른다.

그 밖의 등기의 유형	기본보수
1. 담보목적물의 변경, 담보권의 변경·경정·연장·말소	100,000원
2. 등기명의인 표시의 변경·경정등기, 그 밖의 등기(담보권설정자의 변경·경정)	70,000원

제17조(가산보수) ① 담보목적물인 동산 또는 채권이 1개를 초과하는 경우에는 초과하는 1개마다 20,000원을 가산한다. 다만, 동산의 보관장소에 따라 특정하는 경우에는 같은 보관장소에 있는 같은 종류의 동산 전체를 1개로 본다.

② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제6장 공탁 사건의 보수

제18조(기본보수) 공탁(보증보험을 포함한다)에 관한 사건의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

공탁가액	산정방법
5천만원까지	150,000원
5천만원초과 1억원까지	150,000원 + 5천만원초과액의 9/10,000
1억원초과 3억원까지	195,000원 + 1억원초과액의 8/10,000
3억원초과 5억원까지	355,000원 + 3억원초과액의 6/10,000
5억원초과 10억원까지	475,000원 + 5억원초과액의 5/10,000
10억원초과 20억원까지	725,000원 + 10억원초과액의 4/10,000
20억원초과 100억원까지	1,125,000원 + 20억원초과액의 4/10,000
100억원초과	4,325,000원 + 100억원초과액의 1/10,000

제19조(가산보수 등) ① 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

② 「민사집행법」 기타 법률에 의한 집행공탁의 경우에는 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과의 협의로 가산보수를 정할 수 있다.

제7장 경매·공매 사건의 보수

제20조(상담·권리분석의 기본보수) 재산취득에 관한 상담(권리분석,

현황·공부 등의 조사, 적정 매수가격의 제시, 정보제공 등을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)에 관한 보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

감정가액		산정방법		
	5천만원까지	600,000원		
5천만원초과	1억원까지	600,000원	+	5천만원초과액의 9/1,000
	1억원초과	3억원까지		1,050,000원 + 1억원초과액의 8/1,000
	3억원초과	5억원까지		2,650,000원 + 3억원초과액의 7/1,000
	5억원초과	10억원까지		4,050,000원 + 5억원초과액의 6/1,000
	10억원초과	20억원까지		7,050,000원 + 10억원초과액의 4/1,000
	20억원초과	100억원까지		11,050,000원 + 20억원초과액의 2/1,000
	100억원초과			27,050,000원 + 100억원초과액의 1/1,000

제21조(매수신청대리의 기본보수) ① 매각허가결정이 확정되어 위임인이 매수인으로 되는 경우에는 감정가격의 1% 이하 또는 최저매각가격의 1.5% 이하의 범위 내에서 위임인과의 협의로 기본보수를 정할 수 있다. 이 경우 매수(입찰)신청의 대리에 있어서 공부의 열람, 확인 등에 대한 보수는 별도로 받지 못한다.

② 위임인이 최고가매수신고인 또는 매수인으로 되지 못한 경우에는 500,000원의 범위 내에서 위임인과의 협의로 기본보수를 정할 수 있다.

제22조(가산보수) ① 제20조 및 제21조에서 정한 기본보수의 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 난이도, 응찰회수, 낙찰여부, 부동산의 가격, 정보제공 및 입찰에 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과의 협의로 가산보수를 정할 수 있다.

② 제20조에서 규정한 재산취득에 관한 상담의 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 가산보수를 받는다.

1. 부동산의 개수가 3개를 초과하는 일괄매각의 경우 : 초과하는 1개마다 50,000원씩 가산
2. 개별매각의 여러 물건을 함께 권리분석하는 경우 : 각 부동산마다 50,000원씩 가산
- ③ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제8장 송무·비송·집행 사건의 보수

제23조(기본보수) ① 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하는 서류의 작성에 관한 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. 이 경우 소송물가액이 없거나 소송물가액을 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

서류 종류	소장(상소장), 항고장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 화해신청서, 고소·고발장, 항고·상소이유서, 보전처분·집행·비송사건의 신청서, 회생절차 개시신청서·회생채권신고서·채권조사확정재판 신청서·간이회생절차 개시신청서·파산신청서, 지급명령, 조정신청서				
	소송물가액			산정방법	
	3천만원까지	560,000원			
3천만원초과	2억원까지	560,000원	+	3천만원초과액의	10/10,000
2억원초과	5억원까지	730,000원	+	2억원초과액의	9/10,000
5억원초과	10억원까지	1,000,000원	+	5억원초과액의	4/10,000
10억원초과	20억원까지	1,200,000원	+	10억원초과액의	3/10,000
20억원초과		1,500,000원	+	20억원초과액의	1/10,000
서류 종류	공시최고·소송비용확정신청서, 민사·가사·형사·소년신청(보전신청 제외) 기타 문안을 요하는 서류				
	소송물가액			산정방법	

5억원초과	10억원까지	427,000원	+	5억원초과액의	2/10,000
10억원초과	20억원까지	627,000원	+	10억원초과액의	1/10,000
20억원초과		827,000원	+	20억원초과액의	

② 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하지 않는 서류(기일변경·지정신청서, 판결확정·송달증명신청서, 집행문부여신청서, 기록열람신청서, 도면 등)의 작성에 관한 기본보수는 1건당 40,000원으로 한다. <개정 2024. 9. 12.>

③ 동산집행, 물건의 명도·인도, 선박·자동차·항공기에 관한 감수보전, 채권 기타 재산권의 매각명령 등 집행관이 취급하는 업무의 신청대리에 대한 기본보수는 제1항을 준용한다.

제24조(가산보수) 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제8장의2 개인파산 및 개인회생 사건의 보수

제24조의1(기본보수) 개인파산 및 개인회생 신청사건에 관한 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

채무금액		산정방법			
	5천만원까지	1,030,000원			
5천만원초과	3억원까지	1,030,000원	+	5천만원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	1,230,000원	+	3억원초과액의	7/10,000
5억원초과	10억원까지	1,370,000원	+	5억원초과액의	5/10,000

제24조의2(가산보수) 개인파산절차 및 개인회생절차에서 다음 각

호에 해당하면서 통상의 사건보다 절차 관여가 많거나 법률적 조력이 더 필요한 경우 등이 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다. <개정 2024. 9. 12.>

1. 채권자의 종류가 다양하고 수가 많은 경우
2. 비금융채권자가 많은 경우
3. 업무수행기간이 1년 이상 소요가 예상되는 경우
4. 사건에 대한 보정이나 수정횟수가 많거나 많을 것으로 예상되는 경우
5. 별제권부 채권의 존재나 부인권 대상 행위가 있는 경우
6. 파산관재인을 통한 환가 및 배당절차 진행이 예정되어 있는 경우

제9장 기타 보수 및 비용

제25조(대행료) ① 위임인의 요청에 의하여 법무사가 다음 각 호의 서류를 작성하거나 절차를 대행하는 경우에는 아래 유형에 따라 대행료를 가산하여 받는다. <표 개정 2024. 9. 12.>

서류 작성, 대행 업무의 유형	적용기준	대행료
1. 등기원인증서의 작성 또는 검인, 부동산거래의 신고 등 대행	1건당	50,000원
2. 취득세·등록면허세의 신고·납부 또는 감면신청 및 공과금 납부 대행	1건당	50,000원
3. 국민주택채권의 매입 또는 즉시매도 대행	1건당	40,000원
4. 등기원인에 대한 제3자의 허가(신고 포함)·동의·승낙 또는 등기상 이해관계인의 승낙에 관한 서류 작성 대행	종류마다	50,000원
5. 정관, 의사록, 내용증명 그 밖에 문안을 요하는 서류의 작성 대행	종류마다	80,000원
6. 제5호의 서류나 그 밖의 서류에 대한 공증 대행	종류마다	50,000원
7. 법인인감카드의 발급 대행	1건당	40,000원
8. 법원·검찰청 등에 제출하는 서류의 제출 대행	1건당	40,000원
9. 송무·비송·집행·가사 사건 등의 기록열람 대행	1건당	40,000원
10. 법원·검찰청으로부터 송달되는 서류의 영수 대행	1건당	50,000원
11. 확정일자 날인, 내용증명의 발송 대행	1건당	50,000원
12. 등기사항증명서 발급·열람, 등기부등초본·열람 대행	1건당	3,000원
13. 그 밖에 수입사건과 관련되는 업무의 대행	1건당	40,000원

② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

제26조(상담료) ① 의뢰인과 개별적 상담·자문료는 1건당 150,000원으로 한다. 다만, 사건의 수입이 따르는 경우에는 상담·자문료를 면제할 수 있다. <개정 2024. 9. 12.>

② 계속적 상담·자문은 월액 600,000원 이하로 한다. 이 경우 사건 수입으로 연결되는 경우에도 적용한다. <개정 2024. 9. 12.>

제27조(실비변상의 비용 등) ① 법무사가 수입 받은 사건·업무의 처리를 위하여 출장을 갈 때에는 다음 각 호와 같은 교통비, 숙박료 및 일당을 지급받는다.

1. 교통비 : 1등급 여객운임(택시, KTX, SRT 일반석) 기준 실비
(단, 현지교통비는 80,000원까지) <개정 2024. 9. 12.>
 2. 숙박비 : 1급 숙박업소 기준 실비
 3. 일 당 : 소요시간 4시간 이내 80,000원, 4시간 초과 160,000원
<개정 2024. 9. 12.>
- ② 법무사가 수임 받은 사건·업무의 처리를 위하여 지출한 기타 실비는 별도로 지급받는다.

[부표]

[2024. 9. 12. 시행]

법 무 사 보 수 표

※ 본 표는 법무사 기본보수의 상한액(산정방법)을 정한 것입니다. 다만, 개별 사건의 경우에 이러한 상한액은 「법무사보수기준」에 따라 가산되거나 감액될 수 있습니다.

I. 부동산등기 사건의 보수

1. 부동산등기(토지, 건물·구분건물, 임목, 선박, 공장 및 광업재단을 포함한다)의 소유권보존(건물의 증축 및 부속건물 신축을 포함한다)·이전, 용익권·담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기 및 가등기

※ 수개의 부동산을 1건의 신청서로 등기를 하는 경우 각 부동산의 과세표준액을 합산하여 가산함.

5천만원초과	1억원까지	210,000원	+	5천만원 초과액의	10/10,000
1억원초과	3억원까지	260,000원	+	1억원 초과액의	9/10,000
3억원초과	5억원까지	440,000원	+	3억원 초과액의	8/10,000
5억원초과	10억원까지	600,000원	+	5억원 초과액의	7/10,000
10억원초과	20억원까지	950,000원	+	10억원 초과액의	5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,450,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원초과		8,650,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000

2. 담보권의 추가 설정등기

과세표준액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	105,000원			
5천만원초과	2억원까지	105,000원	+	5천만원 초과액의	5/10,000
2억원초과	10억원까지	180,000원	+	2억원 초과액의	2/10,000
10억원초과	100억원까지	340,000원	+	10억원 초과액의	1/10,000
100억원초과		1,240,000원	+	100억원 초과액의	1/20,000

3. 그 밖의 등기

그 밖의 등기의 유형	기본보수
(1) 재단의 분할·합병·목록변경	80,000원
(2) 권리의 변경·경정 또는 회복	120,000원
(3) 부동산의 표시 또는 등기명의인 표시의 변경·경정	40,000원
(4) 말소등기	80,000원

4. 신탁등기

신탁등기의 유형	기본보수
(1) 신탁등기, 신탁가등기, 재신탁등기, 담보권신탁등기, 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위이전에 의한 신탁등기	150,000원
(2) 신탁원부 기록의 변경등기, 수탁자가 수인인 등기의 함유명의인 변경등기, 신탁의 합병·분할에 따른 등기	80,000원
(3) 유한책임신탁의 설정등기	220,000원
(4) 신탁등기의 말소등기	50,000원
(5) 그 밖의 신탁에 관한 등기	70,000원

II. 상업·법인등기 사건의 보수

1. 회사(합자조합 포함, 이하 같다) 또는 법인의 설립(분할, 합병, 주식이전 또는 조직변경에 의한 설립 포함)에 관한 등기

1억원 초과	3억원까지	530,000원	+	1억원 초과액의	9/10,000
3억원 초과	5억원까지	710,000원	+	3억원 초과액의	8/10,000
5억원 초과	10억원까지	870,000원	+	5억원 초과액의	7/10,000
10억원 초과	20억원까지	1,220,000원	+	10억원 초과액의	6/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,820,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원 초과		9,020,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000

2. 회사의 자본(자산)의 증감(흡수합병·분할합병 또는 주식교환으로 인한 자본증가를 포함한다)에 관한 등기

납입(출자)금액 또는 감소하는 자본(자산)의 가액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	300,000원			
5천만원 초과	1억원까지	300,000원	+	5천만원 초과액의	19/10,000
1억원 초과	3억원까지	395,000원	+	1억원 초과액의	8/10,000
3억원 초과	5억원까지	555,000원	+	3억원 초과액의	7/10,000
5억원 초과	10억원까지	695,000원	+	5억원 초과액의	6/10,000
10억원 초과	20억원까지	995,000원	+	10억원 초과액의	5/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,495,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원 초과		8,695,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000

3. 전환사채·신주인수권부사채·이익참가부사채의 발행

사채총액		기본보수(산정방법)			
	1억원까지	160,000원			
1억원 초과	5억원까지	160,000원	+	1억원 초과액의	5/10,000
5억원 초과	20억원까지	360,000원	+	5억원 초과액의	3/10,000
20억원 초과	100억원까지	810,000원	+	20억원 초과액의	2/10,000
100억원 초과		2,410,000원	+	100억원 초과액의	1/10,000

4. 상업·법인의 기타 등기

상업·법인의 기타 등기 유형	기본보수(산정방법)
(1) 외국회사(법인)의 영업소(분사무소) 설치·변경·폐지	280,000원
(2) 자본증가 없는 합병	180,000원
(3) 주식의 병합·분할·소각	150,000원
(4) 회사(법인)의 해산·청산종결·계속에 관한 등기, 상호의 신설 또는 상호의 가등기, 본점(주사무소)의 이전, 지점(분사무소)의 설치·이전, 상호·목적의 변경	120,000원
(5) 무능력자 등기, 법정대리인 등기	70,000원
(6) 임원(이사·감사·사원·지배인·청산인 등)의 선임·변경	100,000원
(7) 지점 및 분사무소 소재지에서의 등기	60,000원
(8) 그 밖의 등기	60,000원

Ⅲ. 후견등기에 관한 사건의 보수

후견등기 유형	기본보수(산정방법)
(1) 후견등기 신청	250,000원

채권액(채권최고액)		기본보수(산정방법)		
	1천만원까지	190,000원		
1천만원초과	5천만원까지	190,000원	+	1천만원초과액의 10/10,000
5천만원초과	1억원까지	230,000원	+	5천만원초과액의 9/10,000
1억원초과	3억원까지	275,000원	+	1억원초과액의 8/10,000
3억원초과	5억원까지	435,000원	+	3억원초과액의 7/10,000
5억원초과	10억원까지	575,000원	+	5억원초과액의 6/10,000
10억원초과	20억원까지	875,000원	+	10억원초과액의 5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,375,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		8,575,000원	+	200억원초과액의 1/10,000

2. 담보권의 추가설정등기

채권액(채권최고액)		기본보수(산정방법)		
	1천만원까지	120,000원		
1천만원초과	5천만원까지	120,000원	+	1천만원초과액의 4/10,000
5천만원초과	2억원까지	136,000원	+	5천만원초과액의 3/10,000
2억원초과	10억원까지	181,000원	+	2억원초과액의 2/10,000
10억원초과	100억원까지	341,000원	+	10억원초과액의 1/10,000
100억원초과		1,241,000원	+	100억원초과액의 1/20,000

3. 그 밖의 등기

그 밖의 등기의 유형	기본보수
(1) 담보목적물의 변경, 담보권의 변경·경정·연장·말소	100,000원
(2) 등기명의인 표시의 변경·경정등기, 그 밖의 등기 (담보권설정자의 변경·경정)	70,000원

V. 공탁 사건의 보수 (보증보험 포함)

공탁가액		기본보수(산정방법)		
	5천만원까지	150,000원		
5천만원초과	1억원까지	150,000원	+	5천만원초과액의 9/10,000
1억원초과	3억원까지	195,000원	+	1억원초과액의 8/10,000
3억원초과	5억원까지	355,000원	+	3억원초과액의 6/10,000
5억원초과	10억원까지	475,000원	+	5억원초과액의 5/10,000
10억원초과	20억원까지	725,000원	+	10억원초과액의 4/10,000
20억원초과	100억원까지	1,125,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
100억원초과		4,325,000원	+	100억원초과액의 1/10,000

VI. 경매·공매 사건의 보수

1. 재산취득에 관한 상담 (권리분석, 현황 내지 공부 등의 조사, 적정매수 가격의 제시, 정보제공 등을 포함)

감정가액	기본보수(산정방법)
------	------------

3억원 초과	5억원까지	2,650,000원	+	3억원 초과액의	7/1,000
5억원 초과	10억원까지	4,050,000원	+	5억원 초과액의	6/1,000
10억원 초과	20억원까지	7,050,000원	+	10억원 초과액의	4/1,000
20억원 초과	100억원까지	11,050,000원	+	20억원 초과액의	2/1,000
100억원 초과		27,050,000원	+	100억원 초과액의	1/1,000

2. 매수(입찰)신청의 대리 (매수(입찰)신청의 대리에 있어서 공부의 열람, 확인 등을 포함)

매수(입찰)신청의 대리	기본보수	
	감정가액의 1% 이하 또는 최저매각가격의 1.5% 이하의 범위 내에서 위임인과 협의 단, 최고가매수신고인 또는 매수인으로 되지 못한 경우에는 500,000원의 범위 내에서 위임인과 협의	

VII. 송무·비용·집행사건의 보수

1. 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하는 서류의 작성

- (1) 소장(상소장), 항고장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 화해신청서, 고소·고발장, 항고·상소이유서, 보전처분·집행·비용사건의 신청서, 회생절차 개시신청서·회생채권신고서·채권조사확정재판 신청서·간이 회생절차 개시신청서·파산신청서, 지급명령, 조정신청서
- ※ 소송물가액이 없거나 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 본다.

소송물가액		기본보수(산정방법)			
	3천만원까지	560,000원			
3천만원 초과	2억원까지	560,000원	+	3천만원 초과액의	10/10,000
2억원 초과	5억원까지	730,000원	+	2억원 초과액의	9/10,000
5억원 초과	10억원까지	1,000,000원	+	5억원 초과액의	4/10,000
10억원 초과	20억원까지	1,200,000원	+	10억원 초과액의	3/10,000
20억원 초과		1,500,000원	+	20억원 초과액의	1/10,000

- (2) 공시최고·소송비용확정신청서, 민사·가사·형사·소년신청(보전신청 제외) 기타 문안을 요하는 서류
- ※ 소송물가액이 없거나 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 본다.

소송물가액		기본보수(산정방법)			
	3천만원까지	260,000원			
3천만원 초과	2억원까지	260,000원	+	3천만원 초과액의	1/10,000
2억원 초과	5억원까지	277,000원	+	2억원 초과액의	5/10,000
5억원 초과	10억원까지	427,000원	+	5억원 초과액의	4/10,000
10억원 초과	20억원까지	627,000원	+	10억원 초과액의	2/10,000
20억원 초과		827,000원	+	20억원 초과액의	1/10,000

2. 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하지 않는 서류의 작성

VIII. 개인파산 및 개인회생 사건의 보수					
채무금액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	1,030,000원	+		
5천만원초과	3억원까지	1,030,000원	+	5천만원초과액의	8/10,000
	3억원초과	5억원까지	+	3억원초과액의	7/10,000
	5억원초과	10억원까지	+	5억원초과액의	5/10,000
	10억원초과	1,620,000원	+	10억원초과액의	4/10,000
IX. 기타 대행업무의 보수					
대행 업무의 유형		적용 기준		대행료	
1. 등기원인증서의 작성 또는 검인, 부동산거래의 신고 등 대행		1건당		50,000원	
2. 취득세·등록면허세의 신고·납부 또는 감면신청 및 공과금 납부 대행		1건당		50,000원	
3. 국민주택채권의 매입 또는 즉시매도 대행		1건당		40,000원	
4. 등기원인에 대한 제3자의 허가(신고 포함)·동의·승낙 또는 등기상 이해관계인의 승낙에 관한 서류 작성 대행		종류마다		50,000원	
5. 정관, 의사록, 내용증명 그 밖의 문안을 요하는 서류의 작성 대행		종류마다		80,000원	
6. 제5호의 서류나 그 밖의 서류에 대한 공증 대행		종류마다		50,000원	
7. 법인인감카드의 발급 대행		1건당		40,000원	
8. 법원·검찰청 등에 제출하는 서류의 제출대행		1건당		40,000원	
9. 송무·비송·집행·가사 사건 등의 기록열람 대행		1건당		40,000원	
10. 법원·검찰청으로부터 송달되는 서류의 영수대행		1건당		50,000원	
11. 확정일자 날인, 내용증명의 발송 대행		1건당		50,000원	
12. 등기사항증명서 발급·열람, 등기부등초본·열람 대행		1건당		3,000원	
13. 그 밖에 수입사건과 관련되는 업무의 대행		1건당		40,000원	
X. 상담 및 실비변상의 비용 등					
1. 상담		기본보수			
(1) 개별적 상담·자문(사건 수입이 따르는 경우는 제외)		건당 150,000원 (사건 수입이 따르는 경우는 제외)			
(2) 계속적 상담·자문(사건 수입으로 연결되는 경우도 포함)		월액 600,000원			
2. 실비변상의 비용 등		기본보수			
(1) 교통비		1등급 여객운임(택시, KTX, SRT 일반석)기준 실비 (단, 현지교통비는 80,000원까지)			

※ 「법무사보수기준」에 의한 법무사의 보수에는 부가가치세가 포함되지 아니하다.

<참 고>

- 동일인 보증서 작성은 200,000원을, 본인확인서면 작성은 120,000원을 기본으로, 대상인원 1인 또는 부동산이1개 초과하는 경우 초과하는 1인 또는 부동산 1개마다 30,000원 가산(「법무사보수기준」 제10조제5항)
- 기타 가산, 감액 등 특례는 「법무사보수기준」 참조

<별지 제1호 양식> <변경 2016.8.3.>

(앞면)

등록번호 제 호	법 무 사 명 부		등록연월일
사 진	① 성 명	(2)한자	
	③ 주민등록번호	-	
	④ 자 격 취 득	년 월 일 대법원장인정	자격증번호 제 호
		년 월 일 시험합격	합격증번호 제 호
년 월 일 지방법원장인가		인가증번호 제 호	
⑤ 소속지방 법무사회	지방법무사회	당 초 등 록 시	
	지방법무사회	변경등록	
	지방법무사회	변경등록	
	지방법무사회	변경등록	
⑥ 주 소		당 초 등 록 시	
		. . .이전	
⑦ 사 무 소 설치장소		업 무 개 시 시	
		. . .이전	
⑧ 업무개시 연월일	년 월 일		
⑨ 휴 업	기 간	업무재개연월일	

<별지 제1호 양식> <변경 2016.8.3.>

(뒷면)

⑩ 합동사무소 또는 법무사법인· 법무사법인(유한)	명 칭	가입연월일	
⑪ 인 감			
⑫ 징 계	처분연월일	종 류	
⑬ 업무정지명령	처분연월일	해제연월일	
⑭ 연 수			
⑮ 등록취소	취소연월일	취 소 사 유	
⑯ 비 고			

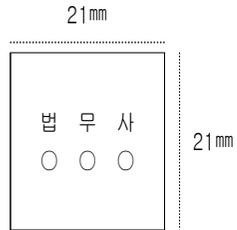
<별지 제2호 양식><변경 2016.8.3.>

등록번호 제 호	법무사법인 명부		등록연월일
① 명 칭	법무사법인		당 초 등 록 시
② 대표법무사 성명과 주소	성 명	주 소	당 초 등 록 시 변경 변경
③ 주 사 무 소 소 재 지			당 초 등 록 시 이전 이전
④ 분 사 무 소 소 재 지			이전
⑤ 구 법 성 무 원 사	성 명	등록연월일과 번호	가입 또는 탈퇴연월일
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
⑥ 소 법 무 사		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
⑦ 설 립 등 기 연 월 일	년	월	일
⑧ 합 병			
⑨ 해 산			
⑩ 조 직 변 경 연 월 일			
⑪ 비 고			

<별지 제2-1호 양식> <신설 2016.8.3.>

등록번호 제 호	법무사법인(유한) 명부			등록연월일
① 명 칭	법무사법인(유한)			당 초 등 록 시
② 대표할 이사의 성명과 주소	성 명	주 소	법무사법인(유한)	당 초 등 록 시 변경 변경
③ 주 사 무 소 소 재 지				당 초 등 록 시 이전 이전
④ 출자 1좌의 금액	⑤ 자본총액			
⑤ 분사무소 소 재 지				이전
⑥ 이 사	성 명	주민등록번호	취임 또는 퇴임연월일	등기연월일
		
		
⑦ 감 사			. . .	. . .
		
⑧ 구성원 법무사	성 명	등록연월일과 번호	가입 또는 탈퇴 연월일	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
⑨ 소 속 법 무 사		. . . (제 호)	. . .	
⑩ 설립등기연월일	년		월	일
⑪ 조직변경연월일				
⑫ 합 병				
⑬ 해 산				
⑭ 존립기간				
⑮ 공동대표에 관한 규정				

<별지 제4호 양식>

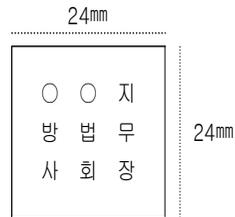


- (주) 1. 법무사직인은 한글 또는 한문으로 조각하되
 횡각인으로 하여야 한다.
 2. 직인은 21밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제5호 양식>

직 인 (개인) 신 고 서		
성 명		직 인
등 록 번 호		
사 무 소		
소 속 회 경 유	년 월 일 지방법무사회장 인	
<p>본인의 직인을 위와 같이 신고합니다.</p> <p>첨부서류 1. 직인의 인영 3매</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 위 법무사 인 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">대한법무사협회 귀중</p>		

<별지 제6호 양식>



- (주) 1. 지방법무사회장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되
황각인으로 하여야 한다.
2. 직인은 24밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제7호 양식>



- (주) 1. 대한법무사협회장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되
황각인으로 하여야 한다.
2. 직인은 27밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제8호 양식><변경 2016.8.3.>



- (주) 1. 법무사연수원장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되
 횡각인으로 하여야 한다.
 2. 직인은 27밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제9호 양식> <변경 2011.11.24.>

진행번호						호
영 수 증						
_____ 귀하						
※ 사건명 :			※ 과세표준액 :			
			※ 시가표준액(설정액) :			
보 수 액			공 과 금			
적 요	금 액	비 고	적 요	금 액	비 고	
			취득세(등록면허세)			
			지방교육세			
			농어촌특별세			
			인지대			
			등기신청수수료			
			송달료			
			예납금			
			주택채권액		은행발행 확인서첨부	
			보수액의 부가가치세			
계			계			
위와 같이 영수합니다.						
사업자등록번호			년	월	일	
사무소			인			
법무사						
			취급자인			
			인			

- (주) 1. 복사식 또는 컴퓨터 프린터로 2통을 작성하여 1통은 위임인에게 교부한다.
 2. “보수액”은 기본, 누진, 특례(원인증서작성·취득세(등록면허세)신고납부·거래신고·검인신청·채권매입매도 대행료 등) 등으로 세분하여 표시할 수 있다.
 3. “주택채권액”란은 매입보관에 따른 대행을 위임받은 경우에는 “매입액”을 매입 즉시 매도를 위임받은 경우에는 위임인의 “부담액”을 기재한다.
 4. 은행발행의 주택채권확인서(영수증)는 이 영수증에 첨부하여 위임인에게 교부하고 그 부분은 사무소에 보관할 영수증 부분에 첨부한다.

<별지 제11호 양식 내지> <변경 2016.8.3.>

일련 번호	수 임 연월일	사건명	보수액	위임인의 성명·주소	위임인의 확인방법	종결 일자	비 고

<별지 제12호 양식> < 표지이면 삭제 2016.8.3.>

(표지표면)

사 건 부

지 방 법 무 사 회
법 무 사 법 인
법 무 사 법 인 (유 한)

(주) 1개의 사업자등록을 한 법무사합동사무소는 “법무사법인, 법무사법인(유한)”에 같음하여 “법무사합동사무소”로 표기한다.

<별지 제23호 양식>

업 무 보 고 서

(년분)

구분 월	계		등 기 신 청		기 타		비 고
	건 수	보수액	건 수	보수액	건 수	보수액	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

위와 같이 보고합니다.

 년 월 일

지 방 법 무 사 회 장 인

대 한 법 무 사 협 회 귀중

법무사등록절차 등에 관한 규칙

[1997年 2月 27日 制定]
變更 2004. 5. 28. 議決
變更 2008. 6. 27. 議決
변경 2014. 6. 26. 의결
전개 2016. 6. 29. 의결
변경 2017. 6. 27. 의결
전개 2020. 6. 25. 의결

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 법무사법(이하 “법”이라 한다), 법무사규칙, 회칙에 의하여 법무사와 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록 등의 신청, 등록거부 및 등록취소에 관한 사무처리의 기준과 절차 및 신고 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. “명부에 등록”이라 함은 이 규칙이 정하는 사항을 서면 또는 전산정보처리시스템을 이용하여 법무사·법무사법인·법무사법인(유한)명부(이하 “명부”라 한다)에 기록하는 것을 말한다.
2. “전산정보처리시스템”이라 함은 등록 등의 신청 및 신고 등의 절차에 필요한 전자문서를 작성·제출·송달하거나 관리하는데 이용되는 정보처리능력을 가진 전자적 장치 또는 체계로서 대한법무사협회(이하 “이 회”라 한다)가 지정하는 것을 말한다.
3. “전자문서” 라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 변환되어 송신·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 지방법무사회, 지방법무사회 소속 회원에게 적용한다.

제4조(전산정보처리시스템의 운영) 이회는 전산정보처리시스템을 설치·운영한다.

제5조(전자문서에 의한 신청 및 보고, 신고) ① 이 규칙에 따른 신청 및 보고, 신고(이하 “신청 등”이라고 한다)는 전산정보처리시스템을 이용하여 이 규칙에서 정하는 바에 따라 전자문서로 제출할 수 있다.

② 제1항에 따른 신청 등은 규정에서 정한 신청서 등의 기재사항에 대한 정보와 첨부서류를 전자문서로 송신하는 방법으로 하여야 한다.

③ 이 규칙에 따라 작성·제출·송달·보존하는 전자문서는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 법령과 이 규칙에서 정한 요건과 절차에 따른 문서로 본다.

제6조(사용자등록) ① 법무사 자격을 가진 자로서 전산정보처리시스템을 이용하려는 자는 이 규칙에 따라 사용자등록을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 사용자등록을 한 자(이하 “등록사용자”라 한다)는 규정으로 정하는 절차 및 방법에 따라 사용자등록을 철회할 수 있다.

③ 이회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 등록사용자의 사용을 정지하거나 사용자등록을 말소하여야 한다.

1. 법무사 자격이 없는 자가 사용자등록을 한 경우
2. 등록사용자의 등록신청이 거부된 경우
3. 등록사용자의 동일성이 인정되지 아니하는 경우
4. 사용자등록을 신청하거나 사용자정보를 변경할 때 거짓의 내용을 입력한 경우

5. 다른 등록사용자의 사용을 방해하거나 그 정보를 도용하는 등 전산정보처리시스템을 이용한 신청 등의 진행에 지장을 준 경우
 6. 고의 또는 중대한 과실로 전산정보처리시스템에 장애를 일으킨 경우
 7. 그 밖에 규정으로 정하는 사유가 있는 경우
- ④ 제3항에 따른 등록사용자의 사용 정지 및 사용자등록 말소의 구체적인 절차와 방법은 규정으로 정한다.

제7조(전자적 송부, 교부 또는 통지) ① 이 회 및 지방법무사회는 이 규칙에 따른 송부, 교부 또는 통지(이하 “송부 등”이라 한다)를 전산정보처리시스템을 이용하여 전자문서로 송신하는 방법으로 할 수 있다.

- ② 제1항의 송부 등은 등록사용자가 등록한 전자우편주소로 전자우편을 보내거나 휴대전화번호로 문자메시지를 보내는 방법 기타 이에 준하는 방법으로 할 수 있다.
- ③ 제2항의 전자우편이나 문자메시지는 전자우편이 전자우편주소로 전송된 때 또는 문자메시지가 휴대전화번호로 전송된 때 그 효력이 생긴다.

제8조(문서의 접수 등) ① 지방법무사회는 신청 등이 제출된 경우에는 지체 없이 그 문서를 제출한 신청인 또는 신고인(이하 “신청인 등”이라 한다)에게 접수사실을 통지하여야 한다.

- ② 제1항의 접수통지를 한 때에 신청 등이 접수된 것으로 본다. 다만, 접수통지의 지연으로 인해 신청 등의 기간이 도과된 경우, 신청서 등을 기간 내에 제출한 경우에는 기간을 준수한 것으로 본다.

제9조(신청 등의 보완) ① 이 회 및 지방법무사회는 신청서 등의 기재 사항이나 첨부서류에 흠이 있는 경우에는 신청인 등에게 상당한 기간을 정하여 보완할 것을 명할 수 있다.

- ② 제1항의 명령에 따르거나 제1항의 명령 전에 스스로 보완한 경우 신청 등이 최초에 접수된 때에 접수된 것으로 보고, 이 명령에 따르지 아니하는 경우 접수되지 아니한 것으로 본다.

제2장 등록

제10조(등록의 구분) 이 규칙에 의한 등록은 다음 각 호로 구분한다.

1. 법무사와 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록
2. 소속변경등록

제11조(등록신청) ① 제10조제1호의 등록을 하려는 자는 그 등록신청서를 가입하려는 지방법무사회에 접수하여야 한다.

- ② 제10조제2호의 등록을 하려는 자는 현재 소속된 지방법무사회의 확인서가 첨부된 소속변경등록신청서를 새로 가입하려는 지방법무사회에 접수하여야 한다.

제12조(등록료의 납부) 이 규칙에 따른 등록을 신청한 자는 이 회에서 정하는 등록료를 납부하여야 한다.

제13조(지방법무사회의 처리) ① 지방법무사회는 제11조의 등록신청을 받은 때에는 접수일로부터 7일 이내에 이 회에 등록신청서를 송부하여야 하고 이때 의견서를 첨부할 수 있다.

- ② 지방법무사회가 제1항의 송부를 한 때에 등록신청이 지방법무사회를 거친 것으로 본다.

제14조(이 회의 처리) ① 이 회의는 제13조에 따른 송부를 받은 때에는 이를 심사하여 제8조제1항에 따른 접수통지가 된 날부터 3월 이내

에 등록 여부를 결정하여야 한다.

- ② 협회장은 제1항에 의한 심사를 함에 있어서 필요한 때에는 등록심사위원으로 하여금 필요한 조사를 하게 할 수 있다.
- ③ 이회는 심사결과 등록을 거부할 사유가 없다고 인정한 때에는 지체 없이 명부에 등록하여야 한다.
- ④ 협회장은 심사결과 법 제9조제1항의 등록거부사유에 해당한다고 인정되거나 의심되는 때에는 지체 없이 등록심사위원회에 등록거부에 관한 안건을 회부하여야 한다.

제15조(등록 후 절차) ① 이회는 법무사와 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록을 한 경우 신청인에게 등록증을 교부하고, 등록순서에 따라 각 등록증교부대장에 등재하여야 하며, 해당 지방법무사회와 소관 지방법원장에 그 뜻을 통지하여야 한다.

- ② 이회는 소속변경등록을 한 경우 신청인, 해당 지방법무사회 및 신청인의 종전 소속 지방법무사회, 소관 지방법원장에 그 뜻을 통지하여야 한다.

제16조(등록거부) ① 등록심사위원회는 제14조제4항에 따라 등록거부에 관한 안건을 회부 받은 때에는 이를 심사하여 등록거부의 가부를 의결하여야 한다.

- ② 등록심사위원회가 등록거부의 사유가 있다고 인정하여 등록거부를 의결한 때에는 이회는 지체 없이 그 뜻을 신청인과 해당 지방법무사회, 소관 지방법원장에 통지하여야 한다.
- ③ 등록심사위원회가 등록거부의 사유가 없다고 인정하여 등록거부를 하지 않기로 의결한 때에는 이회는 지체 없이 명부에 등록하여야 한다.

제17조(등록거부에 대한 이의신청) ① 등록이 거부된 자는 제16조제2항

에 따라 등록거부통지를 받은 날부터 3월 이내에 불복의 이유를 소명하여 이의신청서를 이 회에 제출할 수 있다.

- ② 이회는 등록거부에 대한 이의신청서를 제출 받은 때에는 지체 없이 의견서를 첨부하여 대법원장에게 송부하여야 한다.

제18조(등록간주 및 등록명령의 처리) 이회는 법 제9조제2항에 해당하거나 대법원장으로부터 법 제9조제4항에 의한 등록명령을 받은 때에는 지체 없이 명부에 등록하여야 한다.

제3장 등록취소

제19조(직권에 의한 등록취소) ① 이회는 법무사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 법무사등록을 취소하여야 한다. 이 경우 제3호에 해당하여 법무사의 등록을 취소하려면 등록심사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 폐업한 경우
2. 사망한 경우
3. 법 제4조에 따른 법무사의 자격이 없거나 법 제6조에 따른 결격사유에 해당하는 경우
4. 법 제12조에 따른 등록취소명령이 있는 경우

② 이회는 제1항제1호의 등록취소 사유의 경우 지방법원장의 징계의결 요구에 대한 결정이 있을 때까지 등록취소를 보류할 수 있다.

③ 이회는 법무사가 법 제9조제1항제3호, 제4호에 해당하면 등록심사위원회의 의결을 거쳐 법무사의 등록을 취소할 수 있다.

④ 지방법무사회는 소속 법무사에게 등록취소사유가 있다고 인정되는 경우에는 지체 없이 이 회에 보고하여야 한다.

⑤ 이회는 법무사에게 등록취소사유가 있음을 발견한 때에는 해당

법무사 또는 유족, 소속 지방법무사회 등에 조회하여 소명자료를 제출할 것을 요구할 수 있다.

- ⑥ 협회장은 등록취소사유(제1항제2호의 경우는 제외한다)에 해당한다고 인정되거나 의심되는 때에는 지체 없이 등록심사위원회에 등록취소에 관한 안건을 회부하여야 한다.

제20조(등록취소에 대한 이의신청) ① 제19조에 의하여 등록이 취소된 자는 법무사규칙 제22조제3항에 따라 제21조제2항에 의한 등록취소 통지를 받은 날부터 3월 이내에 등록취소에 대한 불복의 이유를 소명하여 이의신청서를 이 회에 제출하여야 한다. 다만 사망을 이유로 등록이 취소된 때에는 취소를 안날로부터 기산한다.

- ② 이회는 등록취소에 대한 이의신청서를 제출받은 때에는 지체 없이 의견서를 첨부하여 대법원장에게 송부하여야 한다.
- ③ 대법원장이 제1항의 이의신청이 이유 있다고 인정하여 해당 법무사의 등록취소의 취소를 명한 때에는 이회는 지체 없이 등록취소를 취소하여야 한다.

제21조(등록취소 후 절차) ① 이 회가 등록취소를 한 경우 명부에 그 사유와 취소연월일을 기재한 후 이를 폐쇄하여야 한다.

- ② 등록취소를 한 때에는 그 뜻을 해당 법무사(제19조제1항제2호의 경우는 제외한다)와 소속 지방법무사회, 소관 지방법원장에 통지하여야 한다.
- ③ 제20조제3항에 의하여 등록취소가 효력을 상실한 때에는 그 사실을 해당 법무사와 소속 지방법무사회 및 소관법원장에게 통지하여야 한다.

제4장 신고

제22조(신고의 구분) 이 규칙에 의한 신고는 다음 각 호로 구분한다.

1. 업무개시신고
2. 법무사등록사항변경신고
3. 법무사법인·법무사법인(유한)등록사항변경신고
4. 종전 소속 지방법무사회에 대한 소속변경등록신고
5. 합동사무소설치신고
6. 합동사무소규약변경신고
7. 폐업·사망신고
8. 휴업신고
9. 업무재개신고
10. 합동사무소 해산신고
11. 법무사법인·법무사법인(유한) 해산신고

제23조(신고기한) 제22조의 신고는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 하여야 한다.

제24조(지방법무사회의 처리) ① 지방법무사회는 제22조의 신고(제4호의 신고는 제외한다)를 받은 때에는 지체 없이 이 회에 신고서를 송부하여야 한다.

② 지방법무사회가 제1항의 송부를 한 때에 신고가 지방법무사회를 거친 것으로 본다.

제25조(이 회의 처리) ① 이 회의는 제24조에 따른 송부를 받은 때에는 지체 없이 이를 수리하여 명부에 기재하여야 한다.

② 이 회의는 제1항에 의하여 신고를 수리한 경우 신고인 및 해당 지방

법무사회에 그 뜻을 알려야 한다.

- ③ 이 회는 제22조제2호, 제3호, 제8호 및 제9호에 따른 신고를 수리한 경우에는 소관 지방법원장에 그 뜻을 통지하여야 한다.
- ④ 이 회는 제22조제5호, 제6호 및 제10호에 따른 신고를 수리한 경우에는 합동사무소 관리대장에 그 신고사항을 기재하여야 한다.
- ⑤ 이 회는 법무사법인 등의 구성원 법무사가 제22조제8호에 따른 신고를 한 경우에는 지체 없이 그 사실을 해당 법무사법인·법무사법인(유한)에 통지한다.

제5장 명부 등의 작성 및 정정

제26조(명부 등의 작성 및 관리) 이 회는 회칙에서 규정한 서식에 따라 법무사, 법무사법인, 법무사법인(유한)의 명부와 합동사무소의 관리대장을 작성하되, 전산정보처리시스템에 의하여 입력·처리된 명부등록사항 등에 관한 전산정보자료를 개인별, 법인별, 합동사무소별로 구분하여 관리 보존한다.

제27조(명부의 작성 방법) ① 제26조제1항의 명부는 이 규칙에 의하여 신청인 등이 제출하는 각종 신청서, 신고서 및 그 첨부서류에 의하여 작성한다.

- ② 동일한 사람 또는 법인에 대한 수개의 신청 등이 접수된 경우에는 접수된 순서에 따라 명부에 기록하여야 한다.
- ③ 제2항의 경우에 뒤에 접수된 신청 등에 따라 명부에 기록한 때에는 먼저 접수된 신청 등에 맞추어 명부의 기록을 정정하여야 한다.

제28조(명부의 정정) ① 명부에 등록된 사항에 착오나 누락이 있는 경우에는 신청인 등은 명부의 정정을 신청할 수 있다.

② 이 회는 명부에 등록된 사항에 변동이 있음에도 불구하고 당사자가 이를 신고하지 아니하거나 당사자가 제출한 서류의 기재내용이 명백히 사실과 다르다고 인정할 만한 현저한 사유가 있을 때에는 당사자의 의견을 들어 정정할 수 있으며, 그 뜻을 신청인 등에게 통지하여야 한다.

제29조(이중명부의 정리) 동일한 사람 또는 법인이 성명이나 자격등록의 번호 등을 달리하여 2개 이상의 명부가 있음이 명백히 밝혀진 경우에는 이 회는 직권으로 나중에 작성된 명부를 폐쇄하여야 한다.

제30조(명부 등의 보존) ① 명부 및 전산정보처리시스템에 기록된 전자문서는 전자파일로 영구보존하되, 위조·변조·훼손·유출 등을 방지하기 위한 보안조치를 하여야 한다.

② 명부가 멸실 또는 훼손된 경우에는 등록신청서, 등록증서, 등록통지, 등록보고 기타 신빙할 수 있는 자료에 의하여 지체 없이 복구하여야 한다.

제31조(합동사무소 관리대장의 작성) 합동사무소 관리대장에는 다음 각 호의 사항을 기록한다.

1. 명칭
2. 주사무소와 분사무소의 소재지
3. 구성원 법무사의 성명
4. 설치 연월일
5. 기록사항 변경의 사유와 연월일
6. 해산에 관한 사항
7. 합동사무소를 대표할 자의 성명과 주소

제32조(준용규정) 이 장 명부에 관한 규정은 그 성질이 반하지 아니하는 한 합동사무소 관리대장에 이를 준용한다.

제6장 증명서의 교부

제33조(증명서의 교부 등) ① 등록사용자는 전산정보처리시스템을 이용하여 명부의 기록사항에 관하여 발급할 수 있는 증명서의 교부를 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 증명서의 교부를 청구하는 사람은 규정에 따른 수수료를 납부하여야 한다.

제34조(전산정보처리시스템에 의한 증명서 발급) 증명서의 발급사무는 전산정보처리시스템을 이용하여 처리할 수 있다.

제35조(증명서의 종류 및 기록사항) ① 명부의 기록사항에 관하여 발급할 수 있는 증명서의 종류와 그 기록사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법무사 등록 증명원 (국문, 영문)

가. 본인의 성명·성별·생년월일·주소

나. 본인의 등록번호·등록연월일·개업 및 휴업에 관한 사항·소속 지방법무사회·사무소 명칭·사무소 형태·사무소 소재지 등

2. 무징계 증명원 (국문, 영문)

가. 본인의 성명·생년월일·등록번호·소속 지방법무사회·사무소 명칭·사무소 소재지

나. 무징계 확인 사항

② 이 회는 제1항 각 호의 증명서의 기록사항 중 일부사항을 증명하는 증명서를 발급할 수 있다.

제7장 보칙

제36조(보고) ① 이 회가 법 제69조 및 법무사규칙에 의하여 대법원장에게 보고할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제14조제3항, 제16조제3항 및 제18조에 의한 등록
2. 제16조제2항에 의한 등록의 거부
3. 제22조제2호, 제3호, 제4호, 제8호, 제9호에 의한 신고의 수리
4. 제19조제1항, 제3항에 의한 등록취소

② 지방법무사회는 제22조제1호, 제5호, 제6호의 신고가 수리된 때에는 법무사규칙 제23조제1항 및 법무사규칙 제25조제1항에 따라 소관 지방법원장에 보고하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 보고는 지체 없이 하여야 한다.

제37조(전산정보처리시스템의 운영) ① 이회는 제12조제1항에서 정한 등록료 및 제33조제2항에서 정한 수수료의 전자적 납부를 위하여 필요한 범위 안에서 전산정보처리시스템의 이용시간을 지정할 수 있다.

② 이회는 전산정보처리시스템의 점검을 위하여 필요한 시간 동안 전산정보처리시스템의 이용시간을 일시 제한할 수 있다.

③ 이회는 전산정보처리시스템에 장애가 발생하거나 그 밖에 부득이한 사정이 있을 때에는 장애발생사실 및 그 복구사실을 이 회의 홈페이지 및 전산정보처리시스템에 게시하여야 한다.

제38조(개인정보 등의 수집·관리) 이회는 회칙에서 규정한 서식의 기록사항 이외에 법무사 또는 대표법무사의 휴대전화번호, 전자우편주소 등 필요하다고 인정하는 사항을 당사자의 동의를 얻어 수집·관리할 수 있다.

제39조(시행세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항과 각종 신고서등의 양식은 규정으로 정한다.

附 則

이 規則은 變更會則 施行日로부터 시행한다.

附 則 <변경 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2008. 6. 27.>

이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2014. 6. 26.>

이 규칙은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

<회칙시행일 2016. 8. 3.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날(변경된 회칙의 시행일이 더 늦은 경

우에는 변경회칙의 시행일)부터 시행한다.

부 칙 <변경 2017. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2020. 6. 25.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

損害賠償共濟規程

〔 1998年 10月 21日 制定 〕
〔 1998年 11月 13日 大認 第168號 〕

변경 2000. 6. 30. 대인 제182호 변경 2003. 6. 30. 대인 제195호
변경 2007. 9. 5. 대인 제226호 변경 2011. 11. 24. 대인 제256호
변경 2012. 9. 14. 대인 제261호 변경 2016. 8. 3. 대인 제288호
변경 2017. 8. 31. 대인 제305호 변경 2019. 10. 31. 대인 제318호
변경 2022. 8. 10. 대인 제339호

第1章 總 則

第1條 (目的) 이 規程은 法務士法 第67條와 大韓法務士協會 會則(이하 協會 또는 會則이라 한다) 第8條의 規定에 의한 地方法務士會(이하 “地方會”라 한다) 所屬會員의 委任人에 대한 損害賠償責任保障을 위한 共濟事業의 시행과 會則 第29條의 規定에 의하여 設置되는 共濟事業委員會의 이 事業에 있어서의 職務에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

第2條 (損害賠償共濟會) ① 地方會에 加入한 法務士 중 법무사법 시행규칙 第38條에서 규정하는 履行保證保險(이하 “履行保證保險”이라 한다)에 加入하지 아니한 者는 大韓法務士協會 損害賠償共濟會(이하 “共濟會”라 한다)를 構成하고 그 會員이 된다. 그러나 第8條 第2項의 規定에 의한 共濟料를 納付하지 아니하거나 共濟會가 請求한 求償金を 변상하지 아니한 者 또는 除名處分을 받은 후 1年이 經過하지 아니한 者는 會員이 될 수 없다. <개정 2007.9.5.>

② 共濟會員(이하 “會員”이라 한다)은 法務士 登錄이 取消되거나 除名

處分을 받으면 退會한다.

제3조 (공제회장 등) ① 協會長은 共濟會의 會長이 된다.

② 共濟會長(이하 “會長”이라 한다)은 共濟會를 代表하고 會務를 統轄한다. 會長 有故時에는 미리 정한 順序에 따라 副協會長이 會長의 職務를 代行한다.

③ 회장은 제13조제1항의 규정에 따른 손해를 발생시킨 회원 또는 회원이었던 자에 대한 구상액을 성실히 징수하여야 할 의무가 있다.
<신설 2016.8.3.>

④ 共濟會의 業務는 協會 事務局 職員이 處理한다. <제3항에서 이동 2016.8.3.>

第4條 (會員의 權利義務) ① 會員은 業務를 수행함에 있어 故意 또는 過失로 委任人에게 가한 財産상의 損害를 共濟會로 하여금 共濟金으로써 支給케 하고 納入한 共濟料 중 第10條 第2項의 規定에 의한 金額의 還給을 받을 수 있으며, 共濟料를 納付하고 共濟會가 委任人에게 支給한 共濟金 중 共濟事業委員會가 정하는 金額을 變上할 義務가 있다.

② 休業中인 會員과 業務停止中인 會員은 共濟料의 納付義務가 없다.

③ 會員이 委任人으로부터 損害賠償의 請求를 받은 때에는 지체없이 그 내용을 所屬地方會長을 거쳐서 會長에게 通報하여야 하며, 損害賠償의 訴訟節次에서 裁判上の 和解, 請求의 認諾, 調停, 上訴의 拋棄나 取下 또는 支給命令에 대한 異議申請의 拋棄나 取下를 하고자 할 때에는 미리 會長의 承認을 얻어야 한다. 그러나 會員이 委任人에게 직접 損害를 賠償하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2007.9.5.>

第5條 (會員資格의 喪失과 回復) ① 共濟料를 滯納한 者 또는 共濟會가 請求한 求償金을 變상하지 아니한 者는 會員의 資格을 喪失한다.

② 第1項의 規定에 의하여 會員資格을 喪失한 者는 滯納한 共濟料 中 納付日로부터 당해 會計年度 末日까지의 共濟料를 納付하거나 求償金을 變상하고 變상일로부터 당해 會計年度 末日까지의 共濟料를 納付한 때에는 각 그 共濟料의 納入日로부터 會員이 된다. <개정 2007.9.5.>

第6條 (會員의 除名) 會長은 共濟事業委員會의 議決을 거쳐 第4條 第3項의 規定에 違反한 會員에 대하여 除名處分을 할 수 있다.

제6조의2 (퇴회한 회원에 대한 공제료의 환급) ① 퇴회한 회원에 대하여는 퇴회한 날로부터 3년이 경과한 후 공제금의 지급사유 또는 구상금의 청구사유가 없음을 확인한 다음 그가 납입한 공제료중에서 이 규정 시행일 이후의 공제가입기간 1년에 대하여 24만원의 비율로 계산한 금액을 공제한 차액을 환급한다. 다만, 1년 미만의 기간에 대하여는 월할계산(月割計算)하되 15일 이상은 1월로 보고 그 미만은 기간에 산입하지 아니 한다. <개정 2011.11.24., 2017.8.31.>

② 會員이 死亡으로 退會한 경우에는 還給金은 그의 配偶者, 配偶者가 없는 때에는 民法의 相續規定에 따라 그의 相續人에게 支給한다. 그러나 死亡會員이 生前에 還給金受領權者를 指定하여 通知한 때에는 위의 規定에 不拘하고 그 受領權者에게 支給한다.

③ 基金이 會員에게 還給할 金額總額보다 10% 이상 초과하거나 3년 이상 계속하여 基金缺損이 없을 경우에는, 共濟事業委員會의 決定으로 제1항에 의한 差減을 일정기간 停止하거나 中斷할 수 있다. <신설 2011.11.24.>

④ 회원이 위임인에 대한 업무상의 손해배상책임을 보험금으로 배상

함으로써 공제사고 발생시에도 공제회의 공제금지급 책임을 면하는 것을 내용으로 하는 임의보험에 가입한 때에는 공제사업위원회의 결정으로 보험가입기간동안 제1항의 차감을 제외할 수 있다. 다만, 그 보험가입금액이 제11조제2항의 공제금지급한도액보다 적을 경우에는 차감액의 일부를 제외할 수 있다. <신설 2012.9.14.>

제6조의3 (징계사유발생의 통지) 회장은 제5조제1항의 규정에 의하여 회원의 자격을 상실한 자 중 제8조의2 또는 제13조의2의 규정에 의한 기간내에 공제료를 납부하지 아니하거나 구상금을 변상하지 아니한 자, 제6조에 따라 제명처분을 받은 자가 업무를 수행한 경우 소관지방법원장에게 징계사유발생의 통지를 하여야 한다. 그러나 이행보증보험에 가입한 자에 대하여는 그러하지 아니하다. <신설 2007.9.5. 개정 2022.8.10.>

第2章 損害賠償共濟事業

第7條 (共濟事業의 범위) 共濟會는 會員의 損害賠償責任을 保障하기 위하여 다음의 事業을 한다.

1. 共濟料의 徵收
2. 基金의 運營·管理
3. 共濟金의 支給
4. 支出한 共濟金의 求償
5. 위 各號에 附帶하는 事業

제8조 (공제료) ① 회원 [법무사합동사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)의 구성원 등인 법무사를 포함한다] 이 납부할 공제료는

제11조제2항에서 규정하는 공제금 한도액의 1,000분의 12로 한다.
<개정 2011.11.24., 2016.8.3.>

- ② 新規加入會員은 제1항의 共濟料를 完納한 때에 會員의 地位를 가지며, 이 規程 施行日 이전에 資格을 喪失하였다가 資格回復이 된 會員이 未納한 共濟料가 있을 때에는 이를 完納한 때에 會員의 地位를 가진다. <개정 2011.11.24.>
- ③ 會員이 休業하거나 業務停止의 處分을 받은 경우에도 先納한 共濟料는 반환하지 아니한다.
- ④ 삭제 <2011.11.24.>
- ⑤ 회장은 공제사업의 손실이 발생한 경우에는 총회에서 정하는 바에 따라 회원들로부터 총 손실액을 고려하여 환급되지 아니하는 추가 공제료를 징수할 수 있다. <신설 2016.8.3.>

제8조의2 (공제료의 납부독촉) ① 회장은 회원의 자격을 가지고도 공제료를 체납한 자에 대하여는 1월의 기간 내에 공제료를 완납할 것을 독촉하고, 만약 이를 완납하지 않는 경우에는 공제가입거절 또는 회원자격이 상실된다는 뜻의 통지를 하여야 한다. <신설 2007.9.5. 개정 2011.11.24., 2016.8.3.>

- ② 會員의 資格을 가지고도 滯納한 共濟料를 納付하지 않은 會員은 納付期限 滿了日에 會員의 資格을 喪失하며, 이 경우 제6조의2의 규정에 따라 이미 納付한 共濟料를 還給한다. <신설 2007.9.5. 개정 2011.11.24.>

제9조 (기금) ① 공제회에 기금을 두며 기금은 다음의 재원으로 조성한다.

- 1. 공제료
- 2. 지출한 공제금의 구상금 <개정 2016.8.3.>
- 3. 기금의 이자 및 기타 수입금

- ② 基金은 損害賠償共濟會計로 運用하며 다음 경우에 限하여 支出한다.
 1. 共濟金
 2. 支出한 共濟金의 求償權의 행사 및 이에 부수되는 業務의 費用
 3. 會員 또는 退會하는 會員에 대한 還給
- ③ 共濟金의 會計年度는 每年 4月 1일부터 다음해 3月 31일까지로 한다.

第10條 (基金의 管理) ① 基金은 銀行法에 의한 金融機關에 預置하는 方法으로 管理한다. 그러나 共濟事業委員會와 理事會의 決議로 다른 方法으로 管理할 수 있다.

- ② 基金은 損害賠償共濟事業 이외의 目的으로 使用하여서는 아니된다. 그러나 協會 理事會는 基金 중 120億원을 超過하는 金額을 會員에게 還給할 수 있다. <개정 2007.9.5.>

제11조 (공제금의 지급) ① 會員이 業務를 수행함에 있어 故意 또는 過失로 委任人에게 財産상의 損害를 가한 때에는 基金에서 委任人에게 共濟金を 支給한다. 會員이었던 者가 退會하거나 會員資格을 상실하기 前에 위와 같은 事由로 委任人에게 財産상의 損害를 가한 때에도 같다.

- ② 제1항의 公제금의 지급액은 회원 [법무사합동사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)의 구성원 等인 법무사를 포함한다] 1인당 1년간 2억원을 限도로 한다. <단서신설 2007.9.5. 단서삭제 2011.11.24. 개정 2016.8.3.>
- ③ 會員의 資格喪失期間 중에 발생한 損害에 대하여는 共濟金을 支給하지 아니한다. <신설 2007.9.5.>

제12조 (공제금의 청구 등) ① 第11條의 共濟金을 支給받고자 하는 者는 確定判決 등 집행권원의 정보 또는 地方會 紛爭調整委員會의 協

議書에 의하여 會員 또는 會員이었던 者에 대한 損害賠償請求權이 있는 事實을 증명하여 會員 또는 會員이었던 者의 所屬地方會長을 거쳐서 會長에게 請求하여야 한다. <개정 2007.9.5.>

- ② 第4條 第3項의 規定은 會員이었던 者가 委任人으로부터 損害賠償의 請求를 받은 경우에 準用한다.
- ③ 所屬地方會長은 第1項의 請求가 있는 때에는 損害를 發生시킨 者로 하여금 第13條의2에서 규정하는 期間內에 支給할 共濟金을 變상할 것을 約束한 辦濟計劃書를 作成提出케 하여 이를 會長에게 送付하여야 한다. <신설 2007.9.5.>
- ④ 손해를 발생시킨 자는 소속지방회장의 요청이 있는 때에는 변제계획서를 지체없이 작성·제출하여야 하고, 변제계획에 따라 구상금을 성실히 변상하되 2회 이상 불이행하여서는 아니 된다. <신설 2022.8.10.>

第13條 (支出한 共濟金의 求償) ① 共濟會는 委任人에게 共濟金을 支給한 때에는 損害를 발생시킨 會員 또는 會員이었던 者에 대하여 共濟事業委員會가 정하는 金額을 求償한다.

- ② 共濟金의 求償에 소요된 費用은 第1項의 求償額에 加算한다.

제13조의2 (구상금의 변제독촉 등) ① 회장은 지급한 공제금을 변상할 자에 대하여 구상금이 1억원 미만인 때에는 공제금의 지급일로부터 3월, 구상금이 1억원 이상인 때에는 공제금의 지급일로부터 6월의 기간내에 변제할 것을 독촉하여야 한다. <신설 2007.9.5.>

- ② 회장은 제12조제4항에 따른 의무를 이행하지 아니한 자에 대하여 집행권원의 확보, 강제집행 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2022.8.10.>

第14條 (求償權의 保全 등) ① 共濟會는 共濟金의 求償權의 行使 또는

保全에 필요한 때에는 損害를 발생시킨 者 또는 委任人으로부터 損害賠償의 請求를 받은 者가 協會 또는 地方會에 대하여 가지는 金錢의 支給請求權을 代位行使할 수 있다. <개정 2007.9.5.>

- ② 會長은 第1項의 代位權을 行使함에 필요한 때에는 地方會에 대하여 損害를 발생시킨 者 또는 損害賠償의 請求를 받은 者에 대한 金錢支給의 停止나 關係資料의 提出을 要求할 수 있다.

第3章 共濟事業委員會

第15條 (共濟事業委員會) 共濟會에 損害賠償共濟事業에 관한 事項을 審議하기 위하여 共濟事業委員會(이하 “委員會”라 한다)를 둔다.

第16條 (委員會의 職務) 委員會는 다음 事項을 審議議決한다.

1. 損害賠償共濟事業計劃과 基金의 運用에 관한 사항
2. 共濟料의 納入과 共濟金의 支給에 관한 사항
3. 支出한 共濟金의 求償에 관한 사항
4. 會員의 除名에 관한 사항
5. 이 規程의 變更에 관한 사항
6. 會長이 附議한 사항

제16조의2 (위원회의 조직) ① 위원회는 부협회장들과 각 지방회의 회장 및 전문능력을 갖춘 자로서 협회장이 임명한 1인의 위원으로 구성한다. <개정 2019.10.31.>

- ② 위원장은 위원 중에서 협회장이 지명하며 위원회의 사무를 총괄한다. 위원장이 궐위 또는 유고시에는 협회장은 다른 위원을 그 후임자로 지정한다. <개정 2019.10.31.>
- ③ 회장은 위원회의 심의 의결사항 및 공제금의 구상과 보전 등에 관한 업무를 담당하는 법무사를 임명할 수 있다. <본항신설 2016.8.3.>

- ④ 委員會에 書記 1人을 두며, 協會長이 事務局職員 중에서 任命한다.
<제3항에서 이동 2016.8.3.>

第16條의3 (委員會의 召集) ① 委員會는 委員長이 召集한다.

- ② 委員會를 召集함에는 委員들에게 會日의 5日前에 議事日程을 적당한 방법으로 通知하여야 한다. 그러나 緊急한 때에는 召集期間을 短縮할 수 있다.
③ 共濟會長은 委員長에게 委員會의 召集을 要求할 수 있다.

第16條의4 (委員會의 會議) ① 委員長은 委員會의 議長이 된다.

- ② 委員會의 決議는 在籍構成員 過半數의 出席과 出席構成員 過半數로써 한다. 可否同數인 경우에는 委員長이 결정한다.
③ 共濟會長은 委員會에 出席하여 意見を 陳述할 수 있다.

第16條의5 (議事錄) ① 委員會의 議事に 관하여는 議事錄을 作成하여야 한다.

- ② 議事錄에는 議事の 經過要領과 그 結果를 기재하고 議長과 出席委員 2人이 署名捺印하여야 한다.

第16條의6 (審議結果의 報告) 委員長은 委員會의 審議를 終結한 때에는 지체없이 그 結果를 共濟會長에게 報告하여야 한다.

第16條의7 (手當) 委員會에 出席한 委員에 대하여는 협회가 정하는 手當을 支給한다.

附 則

第1條 (施行日) 이 規程은 1999年 1月 1日부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 이 規程 施行 후 最初の 會計年度는 1999年 1月 1

일부터 2000年 3月 31일까지로 한다.

- ② 이 規程 施行當時 履行保證保險에 加入하고 있는 會員은 그 保險 終了日 10日前까지 2000年 3月末日까지의 共濟料를 先納하고, 이 規程 施行 후 1999年 3月末日 以前에 새로 加入하거나 業務를 再開하는 會員은 加入日 또는 業務再開日까지 2000年 3月末日까지의 共濟料를 納付하여야 한다.
- ③ 第2條 第1項 但書の 規定은 第2項의 경우에 準用한다.

附 則 <변경 2000. 6. 30.>

- ① (施行日) 이 規程은 大法院長의 承認을 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 6. 30.>

第1條 (施行日) 이 規程은 2003年 10月 1일부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 이 規程 施行當時의 會員이 納付한 共濟料는 이 規程에 의하여 納付하여야 할 共濟料에서 控除한다.

- ② 이 規程 施行當時의 會員 中 이미 納付한 共濟料가 2004年 3月末까지의 이 規程에 의한 共濟料에 不足한 會員은 그 不足額을 2003年 10月 31일까지 納付하여야 한다.
- ③ 이 規程 施行前에 支給事由가 發生한 共濟金の 支給限度에 관하여는 從前의 規程을 적용한다.

附 則 <변경 2007. 9. 5.>

第1條 (施行日) 이 規程은 大法院長의 承認을 얻은 날부터 施行한다.

그러나 第11條 第2項 但書의 規定은 이 規定과 관련된 「부동산등기규칙 중 일부변경규칙」의 시행일로부터 施行한다.

第2條 (經過措置) 이 規程 施行當時의 會員으로서 電子申請制度를 이용하여 登記申請代理業務를 수행하려는 者는 追加되는 共濟料 중 最後의 共濟料 納付日까지의 不足額의 全額을 이 規程 施行日로부터 1月 內에 納付하여야 한다.

附 則 <변경 2011. 11. 24.>

이 規程은 大法院長의 承認을 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2012. 9. 14.>

이 規程은 大法院長의 承認을 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2016. 8. 3.>

이 규정은 대법원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

附 則 <변경 2017. 8. 31.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 11월 24일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 공제료 환급시 2011년 11월 24일부터 이 규정 시행일

전까지는 공제가입기간 1년에 대하여 10만원의 비율로 계산한 금액을 차감하고, 이 규정 시행일 이후부터는 공제가입기간 1년에 대하여 24만원의 비율로 계산한 금액을 차감한다.

부 칙 <변경 2019. 10. 31.>

제1조 (시행일) 이 규정은 대법원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 당시의 위원장 및 위원은 이 규정에 의하여 선임된 것으로 본다.

부 칙 <변경 2022. 8. 10.>

이 규정은 대법원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

협회장선거규칙

[2003年 1月 28日 제정]

變更 2006. 2. 27. 議決

變更 2008. 11. 18. 議決

變更 2011. 5. 30. 議決

변경 2016. 6. 29. 의결

변경 2017. 7. 11. 의결

변경 2019. 6. 27. 의결

변경 2021. 3. 4. 의결

변경 2023. 6. 29. 의결

第1章 總 則

제1조 (목적) 이 규칙은 대한법무사협회 회칙(이하 ‘회칙’이라 한다) 제 11조제2항에 따라 협회장의 선거에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2019.6.27.>

제2조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “선거”라 함은 지방법무사회(이하 ‘지방회’라 한다)의 회원이 직접 · 무기명투표로 선임 · 선출하는 행위를 말한다.
2. “선거운동” 이라 함은 협회장으로 당선되거나 당선되게 하거나 또는 당선되지 못하게 하기 위한 행위를 말한다. 다만, 선거에 관한 단순한 의견 개진 및 의사의 표시, 입후보와 선거운동을 위한 준비행위 또는 통상적인 업무행위는 선거운동으로 보지 아니한다.
3. “선거일”이라 함은 협회장을 선출하기 위하여 소집된 날(지방회 총회일) 또는 이 규칙에 따라 선거관리위원회가 선거일로 지정 · 공고한 날을 말한다. 다만, 후보자가 없는 경우에는 제34조에 따라 소집된 총회일을 말한다. <개정 2019.6.27., 2021.3.4., 2023.6.29.>

4. “선거인”이라 함은 선거권이 있는 자로서 선거인명부에 등재되어 있는 자를 말한다. <본조신설 2017.7.11.>
5. “전자투표”라 함은 다음 각 목의 투표방법을 말한다.<본조신설 2023.6.29.>
 - 가. 온라인투표 : 선거권자가 전자투표서비스를 제공하는 기관으로부터 전송받은 문자메시지 또는 전자우편정보 등을 통해 온라인 투표시스템에 접속하여 투표하는 방법
 - 나. 현장전자투표 : 선거권자가 선거관리위원회가 지정한 투표소에 출석하여 해당 투표소에 마련된 전자기기를 이용하여 투표하는 방법

제2조의2 (선거권) ① 선거일 현재 지방회의 회원은 선거권이 있다. 선거권은 대리인에 의하여 행사하지 못한다.

② 제1항에 해당하는 회원이라도 휴업 또는 업무정지의 기간 중에 있는 회원은 선거권이 없다.

<제2조에서 이동 및 개정 2017.7.11.>

제3조 (피선거권) 선거일 현재 선거권이 있는 회원은 피선거권이 있다. 다만 휴업 또는 업무정지의 기간 중에 있는 회원은 피선거권이 없다. <개정 2017.7.11.>

第2章 選舉管理委員會

제4조 (선거관리위원회의 설치) ① 협회장의 選舉에 관한 事務를 管掌케 하기 위하여 協會에 選舉管理委員會(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2019.6.27.>

② 위원회는 다음 각호의 사무를 관장한다.

1. 선거에 관한 공고
2. 후보자등록신청 또는 사퇴신고의 수리 <개정 2023.6.29.>
3. 투표 및 개표에 관한 사무
4. 당선자의 확정 및 공고
5. 기탁금의 수납, 선거비용의 지출 기타 선거관리에 필요한 사무
6. 토론회의 절차와 방법에 관한 사무 <본호신설 2017.7.11.>
7. 신고센터의 설치와 운영에 관한 사무 <본호신설 2017.7.11.>

제5조 (위원회 위원의 선임) ① 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 선거연도의 3월 5일까지 이사회의 결의로 후보자가 아닌 협회의 감사 및 윤리위원과 지방회의 감사 중에서 선임한다. 그러나 보궐선거의 경우에는 회장회에서 선임할 수 있다. <개정 2006.2.27., 2017.7.11., 2023.6.29.>

②委員은 각 地方會의 會員數를 감안하여 地方會別로 그 員數를 配分하되 各 地方會에는 最少 1人 이상의 委員이 選任되도록 하여야 한다.

제6조 (위원회의 조직) ① 委員會는 20人 이상 30人 이내의 委員으로 構成한다. <개정 2006.2.27.>

② 委員會에는 委員長과 副委員長 各 1人을 두며 委員長은 協會의 監事중에서, 副委員長은 委員중에서 委員會가 各 選任한다.

③ 委員長은 委員會를 代表하고 그 事務를 統轄하며, 副委員長은 委員長을 補佐하고, 委員長 有故時에 그 職務를 代行한다.

④ 위원회에 감사 1인을 두며 협회장이 협회사무국 직원 중에서 임명한다. <개정 2017.7.11.>

第7條 (委員會의 運營) ① 委員會는 委員長이 召集하고, 그 議長이 된다. 그러나 最初의 委員會는 協會長이 召集한다.

② 委員會의 決議는 委員 過半數의 出席과 出席委員 過半數의 贊成으로 행한다. 可否同數인 경우에는 委員長이 決定한다.

제7조의2 (소위원회) ① 위원회는 다음 각 호의 사무를 수행할 소위원회를 둔다.

1. 후보자의 이의제기 또는 회원의 신고 등에 의한 부당한 선거운동의 조사, 조정 등 조치 <개정 2023.6.29.>

2. 위원회에서 위임한 사항

② 소위원회는 제6조제2항에 따른 위원장과 부위원장, 위원장이 위원 중에서 지명한 3인으로 구성한다.

③ 소위원회는 제1항에 따른 업무를 수행함에 있어 필요한 경우에는 해당 관련자에 대하여 자료의 제출을 요구하거나 질문할 수 있고, 부당한 선거운동에 대하여 즉각 중지할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 관련자는 반드시 이에 응하여야 한다.

④ 제6조제3항 및 제4항, 제7조제1항본문 및 제2항의 규정은 소위원회에 관하여 이를 준용한다.

<본조신설 2017.7.11.>

제8조 (위원의 자격상실) 위원이 협회장 후보자가 되거나 피선거권을 상실한 때에는 위원의 자격을 상실한다. 그러나 위원이 협회의 감사 또는 윤리위원이나 지방회의 감사의 직위를 상실한 경우에도 위원의 자격은 상실하지 아니한다. <개정 2008.11.18., 2019.6.27., 2023.6.29.>

제9조 (위원의 임기 등) ① 委員의 任期는 就任 후 開票한 投票用紙의

保管期間滿了時까지로 한다. 그러나 選舉 또는 當選의 效力에 관하여 爭訟이 있는 때에는 그 爭訟의 終結時까지 任期를 延長한다.
<단서신설 2006.2.27.>

- ② 위원의 사망, 사임 또는 자격상실 등으로 委員의 最少원수를 결하게 된 경우에는 지체없이 보궐위원을 선임하여야 한다. <개정 2017.7.11.>
- ③ 辭任으로 인하여 委員의 最少員數를 缺하게 된 경우에는 辭任한 委員은 後任委員이 就任할 때까지 委員의 職務를 遂行하여야 한다.

제10조 (의사록) ① 委員會의 議事에 관하여는 議事錄을 作成하여야 한다.

- ② 議事錄에는 議事의 經過要領과 그 結果를 기재하고 議長과 出席委員 1인이 記名捺印하여야 한다.
- ③ 위원회의 회의의안은 의결사항과 보고사항 등으로 구분하며 간사가 작성하여 위원장이 확정된 후 회의개최 전까지 각 위원에게 배부한다. <본호신설 2017.7.11.>

第11條 삭제 <2017.7.11.>

제3장 선거인명부 <본장신설 2017. 7. 11.>

제11조의2 (선거인명부의 작성과 열람 등) ① 위원회는 선거인명부를 법무사명부에 따라 지방회별로 엄정히 조사 작성하여야 한다.

- ② 선거인명부는 협회장의 후보자등록신청 마감일 18:00까지 작성하여야 한다. <개정 2019.6.27., 2023.6.29.>
- ③ 선거인명부는 각 지방회 총회일 전일 18:00에 확정된다. 다만, 전자

투표를 실시하는 경우에는 위원회가 확정기준일과 시각을 정한다.

<개정 2021.3.4.>

- ④ 확정된 선거인명부는 해당선거에 한하여 효력을 가진다. 다만, 선거인이 소속 지방회 협회장 투표일 후 소속변경으로 변경된 소속 지방회 선거인명부에 등재되더라도 투표권이 없다.<개정 2021.3.4.>
- ⑤ 위원회는 선거인명부 작성기간 만료일 다음 날부터 선거인명부 확정일까지 협회 홈페이지에 선거인명부를 게재하여 선거권자가 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 선거권자는 누구든지 선거인명부에 누락 또는 오기가 있거나, 선거인의 자격에 관하여 이의가 있는 때에는 선거인명부의 확정 전에 구술 또는 서면으로 위원회에 이의를 제기할 수 있다.

<본조신설 2017.7.11.>

제4장 후보자등록 등 <제3장에서 이동 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>

제12조 (후보자의 등록) ① 협회장 후보자가 되려는 자는 선거연도의 4월 10일(그날이 공휴일인 경우에는 그 다음날) 오후 6시까지 위원회에 등록을 신청하여야 한다. <개정 2006.2.27., 2008.11.18. 단서신설 2016.6.29. 개정 2019.6.27., 2023.6.29.>

② 제1항의 협회장후보자등록신청을 하는 자(보궐선거에 입후보하는 자를 포함한다)는 금 3,000만원을 위원회에 기탁하여야 한다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2023.6.29.>

③ 후보자가 사퇴 또는 피선거권을 상실한 때에도 기탁금은 반환하지 아니한다. <개정 2023.6.29.>

④ 이 규칙을 위반한 후보자에 대한 신고 포상금은 해당 후보자의 기

탁금에서 공제한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>

- ⑤ 후보자등록을 신청하는 때에는 후보자의 주민등록표초본, 가족관계 증명서, 법무사 신분증사본을 제출하여야 하고, 후보자등록신청서 양식은 별지 제1호 서식에 따른다.<신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29. 별지 제1호 서식변경>
- ⑥ 후보자의 기호순서는 협회장 후보자들의 추천에 의하여 정한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>

제12조의2 (등록신청의 수리거부사유) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 후보자등록신청은 수리하여서는 아니 된다. <개정 2023.6.29.>

- 1. 신청기한이 지난 후의 등록신청
- 2. 기탁금의 제공이 없는 등록신청
- 3. 피선거권이 없는 자의 등록신청 <개정 2023.6.29.>
- 4. 삭제 <2019.6.27.>

② 위원회는 입후보자의 후보자등록신청을 거부한 때에는 지체 없이 해당 입후보자에게 수리거부 사유를 명시하여 이를 통지하여야 한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>

<본조신설 2008.11.18.>

제13조 (후보자의 사퇴) 후보자가 사퇴하고자 하는 경우에는 선거연도에 마지막으로 개최되는 지방회의 총회종결시까지 위원회에 신고서를 제출하여야 한다. 그러나 지방회 총회석상에서 구술로 사퇴의사를 표시할 수 있다. <개정 2023.6.29.>

제14조 (후보자등록의 효력상실 등) ① 협회장후보자가 사망, 사퇴하거나 피선거권을 상실한 때에는 후보자등록은 그 효력을 상실한다.

<개정 2008.11.18., 2019.6.27., 2023.6.29.>

② 위원회는 후보자등록기한이 지난 때에는 지체없이 협회장후보자의 성명과 소속 지방회 명칭을 공고하고 후보자등록의 효력이 상실된 때에도 그 내용을 공고하여야 한다. <개정 2008.11.18., 2019.6.27., 2023.6.29.>

③ 삭제 <2019.6.27.>

<본조제목개정 2023.6.29.>

제5장 선거운동 <제4장에서 이동 2017.7.11.>

제15조 (선거운동기간) 선거운동은 선거연도의 후보자 등록신청기간 종료일 다음날부터 할 수 있다. <개정 2006.2.27., 2017.7.11., 2023.6.29.>

제16조 (선거운동방법) ① 협회장후보자는 후보자등록마감일로부터 5일 이내에 1종 1회에 한하여 자신의 학력, 경력 및 후보자의 소견, 기타 홍보에 필요한 사항을 게재한 선거공보물을 10면 이내로 작성하여 위원회에 제출하여야 한다. 선거공보물에는 다른 후보자에 관한 사항을 게재할 수 없다. <개정 2006.2.27., 2008.11.18., 2017.7.11., 2019.6.27., 2023.6.29.>

② 위원회는 협회장후보자로부터 제출받은 제1항의 선거공보물을 제출마감일로부터 5일 이내에 선거권자에게 일괄하여 우송하고 그 내용을 협회 홈페이지에 게재하여야 한다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2023.6.29.>

③ 협회장후보자는 지방회 총회에 참석할 수 있고, 지방회 총회 석상에서 협회장 후보자들의 추천으로 정한 순서에 따라 위원회가 정

한 시간 내에 자기의 소견을 발표할 수 있다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2023.6.29.>

④ 선거운동기간 중 후보자는 선거공보정보를 SNS나 문자메시지로 선거권자에게 전송하거나, 유무선 전화를 이용하여 송·수화자 간 직접 통화하는 방식으로 선거운동을 할 수 있다. <신설 2017.7.11., 개정 2023.6.29.>

⑤ 후보자는 선거운동기간 중 자신의 성명·사진·전화번호·학력(정규학력과 이에 준하는 외국의 교육과정을 이수한 학력에 한한다)·경력, 그 밖에 홍보에 필요한 사항을 기재한 명함을 직접 주거나 지지를 호소할 수 있다. <신설 2017.7.11., 개정 2023.6.29.>

제16조의2 (토론회 개최) ① 위원회는 위원회에서 정하는 절차와 방법에 따라 협회장후보자가 참석하는 토론회를 1회 이상 개최하여야 한다. <개정 2023.6.29.>

② 위원회는 제1항의 토론회를 인터넷을 통하여 중계하거나 동영상을 제작하여 배포한다.

③ 위원회는 토론회를 개최하기 1주일 전에 토론회에 대한 절차와 방법을 협회장 후보자에게 통보하여야 한다. <개정 2023.6.29.>

<본조신설 2017.7.11.>

제16조의3 (정견발표 동영상의 제작 배포) ① 위원회는 위원회가 정하는 기준에 따라 후보자의 정견발표 동영상을 제작하여 배포 또는 이 회의 홈페이지에 게시한다. 이 경우 동영상의 제작에 참여할 의사가 없는 후보자는 제외할 수 있다. <개정 2023.6.29.>

② 삭제 <2023.6.29.>

<본조신설 2019.6.27.>

제17조 (금지행위) 후보자(입후보자 포함)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <본조개정 2017.7.11., 개정 2023.6.29.>

1. 선거운동기간 전에 선거운동을 하거나 제16조에서 규정하는 방법 이외의 방법으로 선거운동 및 광고를 하는 행위
2. 선거권자, 그의 모임 및 행사, 그의 가족에게 금품, 향응, 기타 편의, 재산상의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위
3. 지방회, 그 지부나 협회에 대하여 기부행위를 하거나 할 것을 약속하는 행위
4. 선거권자의 자택을 방문하여 선거운동을 하거나 선거운동을 위하여 선거권자들의 집회를 주선하는 행위
5. 선거운동을 위하여 후보자, 후보자의 배우자 또는 직계존비속이나 형제자매의 행위·출생지·가족관계·신분·직업·경력·재산·소속단체 등에 관하여 허위의 사실을 공표하거나 공연히 사실을 적시하여 비방하는 등 법무사의 품위를 손상시키는 행위 <개정 2023.6.29.>
6. 부협회장 지명예정자를 사전 공표하는 행위 <본호신설 2019.6.27.>

제17조의2 (신고센터의 설치 운영) ① 위원회는 공명선거의 정착을 위하여 위원회에 제17조의 위반행위에 대한 신고센터를 설치 운영한다.

② 제1항의 신고를 한 자에게는 위원회에서 정한 포상금을 지급할 수 있다. 포상금은 위반행위를 한 해당 후보자의 기탁금에서 충당한다. <개정 2023.6.29.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 신고센터의 설치 운영, 신고방법, 포상금의 지급기준 등에 관한 세부적인 사항은 위원회에서 정한다.

④ 위원회는 신고자에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

<본조신설 2017.7.11.>

제17조의3 (금지행위 위반에 대한 제재) ① 위원회는 제17조의 규정을 위반한 후보자에 대하여 재적위원 과반수 이상의 결의로 지체 없이 다음과 같은 제재를 하여야 한다. <개정 2023.6.29.>

1. 구두 또는 서면에 의한 경고

2. 선거권자에게 위반사실 및 제재 내용의 공지

② 제1항의 규정에도 불구하고 제17조제2호 및 제3호에 위반한 사실이 명백하고 중대한 경우에는 위원회 재적위원 3분의 2 이상의 결의로 후보자등록을 취소하여야 한다. <신설 2019.6.27. 개정 2023. 6.29.>

③ 위원장은 제1항 및 제2항의 제재내용을 각 지방회 투표일의 총회 석상에서 그 사실을 공표하여야 한다. 단, 위원장이 이를 행하지 아니할 때에는 부위원장이 한다. <제2항에서 개정이동 2019.6.27.>

<본조신설 2017.7.11.>

제17조의4 (기부행위로 보지 아니하는 행위) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 기부행위로 보지 아니한다.

1. 법무사 사무소 개소 및 이전 시에 통상적인 화환·화분을 제공하는 행위

2. 법령에 근거하여 물품 등을 찬조·출연 또는 제공하는 행위

3. 「민법」 제777조(친족의 범위)에 따른 친족(이하 ‘친족’이라 한다)의 관혼상제의식이나 그 밖의 경조사에 축의·부의금품을 제공하는 행위

4. 친족 외의 사람의 관혼상제 의식에 통상적인 범위에서 축의·부의금품(화환·화분을 제외한다)을 제공하거나 주례를 서는 행위

5. 관혼상제 의식이나 그 밖의 경조사에 참석한 하객이나 조객 등에게 통상적인 범위에서 음식물 또는 답례품을 제공하는 행위

6. 단체·시설의 유급 사무직원이나 친족에게 연말·설 또는 추석에 의례적인 선물을 제공하는 행위

7. 친목회·향우회·종친회·동창회 등 각종 사교·친목단체 및 사회

- 단체의 구성원으로서 그 단체의 정관 등 또는 운영관례상의 의무에 기하여 종전의 범위에서 회비를 납부하는 행위
8. 평소 자신이 다니는 교회·성당·사찰 등에 통상의 예에 따라 헌금(물품의 제공을 포함한다)하는 행위
 9. 구호적·자선적 행위
- ② 제1항에 따라 통상적인 범위에서 1명에게 제공할 수 있는 축의·부의금품, 음식물, 답례품 및 의례적인 선물의 금액범위는 다음 각 호와 같다.
1. 제1항제4호에 따른 축의·부의금품 : 10만원 이내
 2. 제1항제5호에 따른 음식물 : 3만원 이내
 3. 제1항제5호에 따른 답례품 : 3만원 이내
 4. 제1항제6호에 따른 선물 : 5만원 이내
- <본조신설 2017.7.11.>

제6장 투표와 개표 <제5장에서 이동 2017.7.11.>

第18條 (投票區) 1個의 地方會를 1個의 投票區로 한다.

第19條 (投票) ① 選舉는 投票區別로 選舉人의 直接, 無記名投票에 의한다.

② 投票所는 各 地方會의 總會場內에 設置하여야 한다.

제19조의2 (전자투표) ① 협회장선거는 정보·통신기술을 이용한 기기 및 운용체제를 사용한 전자투표 방법으로 실시할 수 있다. 단, 전자투표의 실시여부는 이사회 의결로 정한다. <개정 2023.6.29.>

② 전자투표를 실시하는 때에는 다음 각 호의 원칙이 준수되어야 한다.

1. 누구든지 쉽고 편리하게 투표할 수 있어야 한다.

2. 투표의 비밀과 본인인증 절차 등을 통한 직접선거의 원칙이 보장되어야 한다.

3. 투표 및 개표 결과를 검증할 수 있어야 한다.

③ 위원회는 전자투표를 실시할 경우 공신력 있는 기관의 전자투표서비스를 이용하여야 하며, 전자투표서비스를 제공하는 기관의 투표절차에 따라야 한다. <개정 2023.6.29.>

④ 위원회는 전자투표를 실시하기 위하여 필요한 사항을 정할 수 있다. <개정 2023.6.29.>

⑤ 위 제1항 내지 제3항에 따라 시행된 전자투·개표는 이 규칙에 따라 시행한 투·개표와 동일한 효력을 가진다. <개정 2023.6.29.>

<본조신설 2019.6.27. 제목개정 2023.6.29.>

제19조의3 (전자투표 실시방법) 전자투표는 온라인투표와 현장전자투표를 함께 실시하며, 선거권자는 개인의사에 따라 이 중 한 가지 방법을 선택하여 투표한다. 단, 투표장소, 방법, 효과, 비용, 기타 사회적 상황 등을 고려하여 이사회의 결정에 따라 현장전자투표는 실시하지 않을 수 있다.

<본조신설 2023.6.29.>

제19조의4 (개인정보 수집 등에 관한 동의) 전자투표를 실시할 경우 선거권자에게 전자투표 관련 업무처리를 목적으로 하는 개인정보의 수집 및 제3자 개인정보제공에 대하여 사전 동의를 받아야 한다.

<본조신설 2023.6.29.>

제20조 (투표용지 등) ① 위원회는 투표용지와 투표함을 조제(調製)하여 각 지방회에 그 총회일 전일까지 송부하여야 한다. <개정 2017. 7.11.>

② 제1항의 투표용지에는 협회장후보자의 성명을 기재하고 위원장이

날인하여야 한다. <개정 2008.11.18., 2019.6.27., 2023.6.29.>

- ③ 제2항의 성명기재의 순서는 제12조제6항의 기호순서에 따른다. <개정 2016.6.29., 2017.7.11.>
- ④ 후보자 등록기간이 지난 후에 후보자가 사퇴·사망하거나 등록이 무효로 된 때라도 투표용지에서 그 후보자의 성명을 말소하지 아니한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>
- ⑤ 투표용지는 별지 제2호 서식에 따라 작성한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29. 별지 제2호 서식변경>

제21조 (투표용지의 교부) ① 투표용지는 투표소에서 주민등록증, 여권, 운전면허증, 법무사신분증 기타 관공서가 발행한 사진이 첩부(貼付)된 증명서에 의하여 선거인명부에 등재된 선거권자임을 확인한 후 선거인명부에 서명 또는 날인을 한 선거인에게 교부한다. <개정 2017.7.11.>

- ② 투표용지는 선거인의 책임 있는 사유로 멸실, 훼손, 오손하는 때에는 다시 교부하지 아니한다. <개정 2017.7.11.>
- ③ 地方會 總會의 議長은 投票事務從事員을 指名하여 投票事務를 補助하게 할 수 있다.

第22條 (投票實施時期) 投票는 各 地方會 總會의 議案審議에 앞서 實施하여야 하며, 地方會 總會의 議長은 投票의 開始를 宣言한 후 總會에 出席한 選舉權者들이 投票함에 所要되는 相當時間 經過 후 投票終了를 宣言하여야 한다.

제23조 (투표의 방법) ① 투표는 투표용지의 후보자의 성명 옆에 ㉠인
을 찍어 투표함에 투입하는 방법으로 하여야 한다. <개정 2016.6.29., 2017.7.11., 2023.6.29.>

- ② 선거관리위원회는 선거인에게 투표용지를 교부하는 때에는 선거관리

위원란에 사인을 날인한 후 선거인이 보는 앞에서 일련번호를 떼어서 교부하되, 필요하다고 인정되는 때에는 그 선거관리위원 사인을 미리 날인해 놓은 후 이를 교부할 수 있다. <신설 2017.7.11.>

- ③ 선거인은 투표용지를 받은 후 기표소에 들어가 투표용지에 1인의 후보자를 선택하여 투표용지의 해당란에 기표한 후 그 자리에서 기표내용이 다른 사람에게 보이지 아니하게 접어 투표함에 넣어야 한다. <신설 2017.7.11. 개정 2023.6.29.>
- ④ 신체의 장애로 인하여 자신이 기표할 수 없는 선거인은 그 가족 또는 본인이 지명한 2인을 동반하여 투표를 보조하게 할 수 있다. <신설 2017.7.11.>
- ⑤ 위원장이나 그 직무대행위원은 투표록을 작성하여 기명하고 서명 또는 날인하여야 한다. <신설 2017.7.11.>

제24조 (유·무효투표) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투표는 유효로 본다.

- 1. 한 후보자란에 2개 이상 기표되거나 중첩 기표된 것 <개정 2023.6.29.>
- 2. 기표가 일부분 표시되거나 기표 안이 메워진 것으로서 위원회의 기표용구를 사용하여 기표를 한 것이 명확한 것
- 3. 기표란 외에 기표된 것으로서 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것 <개정 2023.6.29.>
- 4. 두 후보자란의 구분선상에 기표된 것으로서 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것 <개정 2023.6.29.>
- 5. 기표한 것이 전사(轉寫)된 것으로서 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것 <개정 2023.6.29.>
- 6. 인육(印肉)으로 오손·훼손되었으나 정규의 투표용지임이 명백하고 어느 후보자에게 기표한 것인지가 명확한 것 <개정 2023.6.29.>
- 7. 후보자란 외에 추가 기표되었으나 추가 기표된 것이 어느 후보자

에게도 기표한 것으로 볼 수 없는 것 <개정 2023.6.29.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 투표는 무효로 한다.

1. 정규의 투표용지를 사용하지 아니한 것
2. 2개 이상의 난에 표를 한 것
3. 어느 난에 표를 한 것인지 식별할 수 없는 것
4. 표를 하지 아니하고 문자 또는 물형(物形)을 기입한 것
5. 표 외에 다른 사항을 기입한 것
6. 위원회의 기표용구가 아닌 용구로 표를 한 것
7. 어느 난에도 표를 하지 아니한 것
8. 선거인 자신이 투표한 투표용지를 공개한 것

③ 후보자 누구에게 투표한 것인지 분명하지 아니한 투표는 위원회가 판정한다. <개정 2023.6.29.>

<본조개정 2017.7.11.>

제25조 (투표함 등의 송부) ① 위원회는 투표를 마감한 때에는 지체 없이 투표함과 잔여투표용지 등 투표관계서류를 위원회가 지정한 장소에 송부하여야 한다. <개정 2006.2.27., 2017.7.11.>

② 投票函을 送付함에 있어서는 投票函의 投入口를 封鎖한 후 그 投入口와 자물쇠에 地方會 總會의 議長과 委員 2人 이상이 封印을 하여야 하며, 殘餘投票用紙는 봉투에 넣고 같은 방법으로 封印을 하여야 한다.

③ 投票函을 送付함에 있어서는 委員 1人 이상이 參與하여야 한다.

제26조 (투표함 등의 보관) 투표함과 잔여투표용지 등 투표관계서류는 개표일까지 위원회의 책임하에 위원회가 지정한 장소에 엄중히 보관하여야 한다. <개정 2006.2.27., 2017.7.11.>

제27조 (개표) ① 개표는 마지막 지방회 총회가 종료된 날부터 1주일 이내에 위원회가 지정한 장소에서 실시한다. <개정 2011.5.30.>

② 위원회는 개표사무종사원을 지명하여 개표사무를 보조하게 할 수 있다.

③ 위원회는 개표결과를 즉시 공표하고 개표록을 작성하여야 한다. <본항신설 2017.7.11.>

제28조 (투표와 개표의 참관) 협회장후보자는 투표소 또는 개표장에 3인이내의 참관인을 참석시켜 투표와 개표의 상황을 참관하게 할 수 있다. <개정 2008.11.18., 2023.6.29.>

第29條 (委員會의 投票狀況의 監視) 委員會는 各 投票區의 投票狀況을 監視하여야 한다.

第30條 (開票한 投票用紙 등의 保管) ① 開票한 投票用紙와 殘餘投票用紙는 開票日로부터 1月間 保管하여야 한다.

② 開票한 投票用紙와 殘餘投票用紙의 送付 및 保管의 方法에 관하여는 第25條와 第26條의 規定을 準用한다. 다만, 封印은 委員 2人 이상이 하여야 한다.

제31조 (위원회의 권한위임) 위원회는 2인 이상의 위원으로 하여금 투표용지 및 투표함의 조제, 송부와 투표구에서의 투표용지의 교부, 투표시간의 결정, 공개한 투표용지의 무효투표 판정, 투표상황의 감시를 하게 할 수 있다. <개정 2017.7.11.>

제32조 (당선자의 확정 및 공고) ① 당선자는 후보자 중 유효투표의 최다득표자로 한다. <개정 2023.6.29.>

- ② 최다득표자가 2인 이상인 때에는 그 중 연장자를 당선자로 한다.
<개정 2008.11.18., 2019.6.27.>
- ③ 委員會는 當選者가 確定된 때에는 지체없이 이를 公告하여야 한다.

제7장 무투표당선 등 <제6장에서 이동 2017.7.11.>

제33조 (무투표당선) 협회장후보자가 1인인 경우에는 투표를 하지 않고 그 후보자를 당선자로 한다. 다른 협회장후보자의 사망, 사퇴, 피선거권의 상실 또는 후보자등록의 효력상실로 인하여 협회장후보자가 1인이 된 경우에도 같다. <개정 2008.11.18., 2023.6.29.>

제34조 (후보자가 없는 경우의 선거방법) ① 협회장후보자가 없거나 협회장후보자의 사망, 사퇴, 피선거권의 상실 또는 후보자등록의 효력상실로 인하여 협회장후보자가 없게 된 경우에는 협회총회에서 총회구성원 전원의 직접, 무기명투표에 의하여 협회장을 선임한다.<개정 2023.6.29.>

- ② 제1항의 경우의 후보자의 등록, 등록의 공고등의 선거절차와 선임 방법에 관하여는 제12조의2제1항제1호, 제3호 및 제14조, 제17조, 제20조, 제23조, 제24조, 제27조 내지 제32조의 규정을 준용한다. 그러나 위의 규정 중 위원회, 위원 또는 위원장이 담당할 업무는 협회의 이사회, 이사 또는 이사회의 의장이 이를 담당하며, 후보자 등록기한은 이사회가 정한다. <개정 2006.2.27., 2008.11.18., 2017.7.11., 2019.6.27., 2023.6.29.>

제8장 보궐선거 <본장제목개정 2017.7.11.>

제35조 (보궐선거) 협회장의 궐위로 인하여 보궐선거를 하는 경우에 협회장 후보자가 되려는 자는 위원회가 정한 기한까지 후보자등록신청을 하여야 한다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2019.6.27., 2023.6.29.>

제36조 (준용규정) 제12조제3항, 제12조의2 내지 제33조의 규정은 보궐선거에 이를 준용한다. 그러나 선거운동기간은 후보자등록일부터 기산한다. <개정 2008.11.18., 2017.7.11., 2023.6.29.>

제9장 선거비용 <제8장에서 이동 2017.7.11.>

제37조 (선거비용 및 기탁금 반환 등) ① 선거에 소요되는 다음 각 호의 비용은 후보자의 기탁금에서 후보자별로 안분하여 지출한다. <개정 2023.6.29.>

1. 위원 및 투개표사무 종사원의 출석수당 및 출장여비
 2. 투표관리 용구·용품의 구입 및 제작
 3. 개표관리 용구·용품의 구입 및 제작
 4. 선거인명부 등 각종 투표관계서류의 인쇄 및 제작
 5. 선거공보물 등의 인쇄 및 제작
 6. 기타 선거와 관련하여 지출된 비용
- ② 선거비용으로 지출하고 남은 후보자별 기탁금은 이 규칙을 위반한 해당 후보자에 대한 신고 포상금을 우선 공제하고, 남은 금액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 개표 후 30일 이내에 기탁자에게

반환한다. 이 경우 반환하지 아니하는 기탁금은 협회에 귀속한다.

1. 후보자가 당선되거나 사망한 경우 및 유효투표총수의 100분의 15 이상을 득표한 경우에는 남은 기탁금 전액 <개정 2023.6.29.>
2. 후보자가 유효투표총수의 100분의 10 이상 100분의 15 미만을 득표한 경우에는 남은 기탁금의 100분의 50에 해당하는 금액 <개정 2023.6.29.>

<본조개정 2017.7.11.>

제10장 보칙 <신설 2017. 7. 11.>

제38조 (보칙) 회칙과 이 규칙에 규정되지 않은 선거관리에 관한 사항은 위원회가 이를 결정한다. <신설 2017. 7. 11.>

附 則

이 規則은 2003年 2月 1日부터 施行한다.

附 則 <변경 2006. 2. 27.>

① (시행일) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2008. 11. 18.>

① (施行日) 이 規則은 2008年度 定期總會에서 議決된 會則 중 일부變更會則의 施行日로부터 施行한다.

附 則 <변경 2011. 5. 30.>

이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2017. 7. 11.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2019. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

별지 제1호, 제2호 서식 중 ‘부협회장’항목은 삭제한다.

부 칙 <변경 2021. 3. 4.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2023. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

대한법무사협회 제○대 협회장 선거투표		위원회인
기호	협회장 후보자	기표란
1		
2		
3		

선거관리위원

절
취
선

NO. 일련번호

- 주: 1. 규격 또는 작성방법을 표시하기 위한 선·숫자 및 문자는 인쇄 시 제외하되, 기표칸을 표시하는 구분선은 다른 구분선보다 굵게 인쇄할 수 있다.
- 2. 투표용지의 지질은 기호·후보자의 성명이 투시되지 아니하는 것을 사용한다.
- 3. 일련번호(No.)는 지방회 단위로 작성한다.
- 4. 선거관리를 위해 필요한 경우 투표용지 각 칸 및 여백의 규격을 늘리거나 줄일 수 있다.
- 5. 위원회의 날인은 그 인영의 인쇄로써 갈음할 수 있다.

法務士 등 監督指針

[1997年 2月 27日 制定]

變更 2004. 5. 28. 議決

변경 2016. 6. 29. 의결

변경 2022. 6. 28. 의결

제1조 (목적) 이 지침은 법무사규칙 제52조 및 협회 회칙 제56조에 따른 법무사 [법무사법인·법무사법인(유한)을 포함한다. 이하 같다] 및 지방법무사회(이하 “지방회”라 한다)에 대한 협회의 감독과 법무사에 대한 지방회의 감독에 관한 지침을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2016.6.29.>

第2條 (業務監査) ① 協會長 또는 地方會長은 監督상 필요하다고 인정할 때에는 協會倫理委員會 또는 地方會倫理(紀綱)委員會로 하여금 法務士의 業務處理狀況 등을 監査하게 할 수 있다.

② 第1項의 監査에 있어서 第4條第1號와 第2號의 各目에 해당하는 事由의 有無를 調査하여야 한다.

③ 協會長은 監督상 필요하다고 인정할 때에는 協會倫理委員會로 하여금 地方會의 業務處理狀況 등을 監査하게 할 수 있다. 이 監査에 있어서는 第4條第3號의 各目에 해당하는 事由의 有無를 調査하여야 한다.

第3條 (調査方法) 地方會倫理(紀綱)委員會가 法務士에 대한 監査를 함에 있어서는 協會倫理委員會規則 第7條第2項과 第5項의 規定에 의한 調査方法에 의할 수 있다.

제4조 (위반사항에 대한 조치기준) 협회장과 협회윤리위원회 또는 지방회장과 지방회윤리(기강)위원회는 법무사 또는 지방회의 업무 등의 감사결과 위반사항에 대한 조치를 함에 있어서는 다음의 기준에 적합하게 하여야 한다.

1. 소관지방법원장에게 법무사의 징계사유를 통지하여야 할 경우

- 가. 事務員으로부터 月定額을 받고 事務員에게 登錄證을 貸與하거나 事件處理를 一任하고 있는 경우
- 나. 老齡 또는 疾病으로 인하여 事件處理能力이 없는 사람이 家族이나 親·姻戚 또는 事務員에게 事件處理를 一任하는 등 事務所 運營을 非正常的으로 하는 경우
- 다. 事件處理를 事務員에게 一任하고 다른 業務에 專念하고 있는 경우
- 라. 業務範圍를 초과하여 다른 사람의 訴訟 기타 爭議事件에 關여한 경우
- 마. 事件의 斡旋을 業으로 하는 者를 이용하여 事件을 受任하거나 不動產仲介業者事務所에 白紙委任狀을 配布하는 등, 不當한 方法으로 事件을 誘致하는 行위를 한 경우
- 바. 不動產仲介業者, 金融機關이나 集合建物の 建設業者 등에 대하여 金品, 過多한 膳物이나 향응의 提供 또는 報酬의 割引 등 不當한 方法으로 事件을 誘致하는 行위를 한 경우
- 사. 事務所 이외의 場所에 事務員을 常駐시켜 集團事件을 受任하는 등 不當한 方法으로 事件을 誘致하는 行위를 한 경우
- 아. 協會會則이 정하는 報酬基準을 超過하여 報酬를 받거나 報酬 이외의 名目으로 金品을 받은 경우
- 자. 正當한 事由없이 業務에 關한 委任을 拒否하거나 當事者 雙方의 同意없이 當事者 一方의 委任을 받아 取扱한 事件에 關하여 相對方을 위하여 書類를 作成한 경우
- 차. 休業申告없이 6月 이상 業務를 執行하지 아니한 경우
- 카. 事件簿 또는 領收證의 기재나 委任人의 確認方法이 不適法한 경우

- 다. 地方會長の 承認없이 事務員을 採用하거나 事務員에 대한 監督을 소홀히 함으로써 委任人에게 損害를 입히거나 法務士의 公信力을 실추시킨 경우
 - 과. 法務士研修教育對象者로 指名받고도 正當한 事由없이 研修教育을 받지 아니한 경우
 - 하. 각종 報告 또는 申告 등의 義務를 이행하지 아니하거나 會費를 納付하지 아니한 경우
 - 거. 職務의 内外를 불문하고 法務士의 品位를 損傷하는 行위를 한 경우
 - 너. 손해배상공제료를 납부하지 아니한 자 또는 공제회원의 자격을 상실하거나 손해배상공제규정 제6조에 따라 제명처분을 받은 자가 업무를 수행한 경우(이행보증보험에 가입한 경우는 제외한다)
<개정 2022.6.28.>
 - 더. 공제금의 손실을 발생시킨 자가 업무를 수행하면서도 변제계획서를 제출하지 아니하거나 변제계획에 따른 이행을 2회 이상 지체한 경우(이행보증보험 가입 여부를 불문한다) <신설 2022.6.28.>
2. 地方會長이 法務士에게 注意, 勸告를 하여야 할 경우
- 가. 각종 報告 또는 申告 등을 懈怠하거나 輕微한 事項의 申告義務를 違反한 경우
 - 나. 法務士研修教育對象者로 指名받고 延期申請을 하였으나 그 申請理由가 不適切한 경우
 - 다. 法務士法과 同法施行規則 또는 地方會나 協會의 會則과 그 下位規程 등에 違反할 虞려가 있다고 인정되는 경우
 - 라. 看板의 크기나 附着方法 등이 不適切한 경우
3. 協會長이 地方會長에게 注意, 勸告를 하여야 할 경우
- 가. 각종 報告, 申告를 懈怠한 경우
 - 나. 會費의 納入이 지연된 경우
 - 다. 事務員의 承認業務處理가 不適切하거나 事務員에 대한 教育을

實施하지 아니한 경우

第5條 (事務員教育) 地方會長은 事務員의 職務遂行能力을 培養하고 教養을 높이기 위하여 年 1回 以上 소속會員의 事務員에 대하여 教育을 實施하여야 한다.

附 則

第1條 (施行日) 이 指針은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

第2條 (從前 指針의 廢止) 1991年 11月 12日字로 制定한 法務士의 淨化處理指針은 이 指針施行日에 이를 廢止한다.

附 則 <변경 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 指針은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 지침은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2022. 6. 28.>

이 지침은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

법무사연수원규칙

[1969年 3月 30日 制定]

變更 1976. 7. 10. 議決 變更 1990. 5. 11. 議決
變更 1991. 5. 31. 議決 變更 1992. 5. 29. 議決
變更 1997. 2. 27. 議決 變更 2004. 5. 28. 議決
變更 2006. 6. 30. 議決 變更 2007. 6. 29. 議決
變更 2008. 6. 27. 議決 變更 2011. 5. 30. 議決
變更 2014. 6. 26. 議決 변경 2016. 6. 29. 의결
변경 2017. 6. 27. 의결 변경 2023. 6. 29. 의결

第1章 總 則

제1조 (목적) 이 규칙은 회칙 제31조의 규정에 의하여 설치되는 법무사연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 조직, 운영 기타 법무사의 연수교육에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.6.29.>

제2조 (관장사무) 연수원은 법무사법 제7조의 규정에 의한 법무사등록 전 연수교육과 같은 법 제29조의 규정에 의한 법무사교육에 관한 사무를 관장한다. <개정 2016.6.29.>

第3條 (研修教育方針) 第2條의 研修教育은 法務士業務를 효과적으로 수행할 수 있는 實務能力을 배양시키고 敎養을 높이도록 하여야 한다.

第2章 組織과 運營委員會

第1節 組 織

- 제4조 (조직) ① 연수원에 원장과 부원장 1인을 둔다. <개정 2016.6.29.>
- ② 원장은 연수원의 사무를 통할하며 소속직원을 지휘, 감독한다. <개정 2016.6.29.>
- ③ 副院長은 院長을 補佐하며 院長이 闕位되거나 有故時에는 院長의 職務를 代行한다.

제5조 (연수원장 등) 협회장은 연수원장이 되며, 상근부협회장이 부원장이 된다. <개정 2006.6.30., 2016.6.29.>

- 제6조 (사무국) ① 연수원에 사무국을 둔다.
- ② 事務局에는 局長과 필요한 職員을 두며, 協會事務局職員이 그 職을 兼任한다.
- ③ 事務局長은 院長의 命을 받아 事務局의 事務를 管掌하고 소속職員을 指揮, 監督한다.

第2節 運營委員會

- 제7조 (운영위원회) ① 연수원에 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 연수원의 원장, 부원장과 각 지방법무사회의 회장으로 구성한다.
- ③ 委員會에 委員長과 副委員長 1人을 둔다.
- ④ 委員會에 專門委員 1人을 둔다. 전문위원은 협회 전문위원 중 연수원장이 지명한 전문위원이 兼職한다. <개정 2007.6.29., 2017.6.27.>

- 제8조 (위원장 등) ① 연수원장은 위원장이 되며 위원회의 사무를 총괄한다.
- ② 副院長이 副委員長이 되고 委員長을 補佐하며, 委員長 有故時에는 委員長의 職務를 代行한다.

③ 專門委員은 研修教育의 改善方案에 關하여 研究・檢討한다.

제9조 (위원회의 직무) 위원회는 다음 사항을 심의의결한다.

1. 연수원의 운영에 관한 규정 등의 제정 및 폐지의 건의에 관한 사항 <개정 2016.6.29.>
2. 研修教育計劃의 樹立 및 變更에 關한 사항
3. 研修教育實施에 關한 사항
4. 연수원의 예산과 결산의 승인에 관한 사항 <개정 2016.6.29.>
5. 被研修教育者의 受講登錄金決定에 關한 사항
6. 研修教育對象者의 選拔基準에 關한 사항
7. 講師의 委囑에 關한 사항
8. 기타 院長이 附議한 사항

第10條 (委員會의 召集) ① 委員會는 委員長이 召集한다.

② 委員會를 召集함에는 會日의 5日前에 議事日程을 委員會構成員에게 適當한 方法으로 通知하여야 한다. 그러나 緊急한 때에는 召集期間을 短縮할 수 있다.

第11條 (決議方法) ① 委員長은 委員會의 議長이 된다.

② 委員會의 決議는 在籍構成員 過半數의 出席과 出席構成員 過半數로써 한다. 그러나 可否同數인 때에는 議長이 決定한다.

③ 專門委員은 委員會에 出席하여 意見을 陳述하거나 會議案件에 대한 說明 등을 할 수 있다.

第12條 (書面에 의한 決議) ① 委員長은 필요한 때에는 書面에 의한 議決을 할 수 있다.

② 決議의 目的事項에 대하여 在籍構成員의 過半數가 同意한 때에는 書面에 의한 決議가 있는 것으로 본다.

第13條 (議事錄) ① 委員會의 議事に 關하여는 議事錄을 작성하여야 한

다.

- ② 議事錄에는 議事の 經過要領과 그 結果를 기재하고 議長과 出席委員 2인이 署名捺印하여야 한다.

第3章 研修教育運營

第1節 研修教育課程

제14조 (연수교육과정) 연수원에 두는 연수교육과정은 별표1과 같다.
<개정 2016.6.29.>

第15條 (研修教育計劃) ① 研修教育計劃에는 다음 사항을 정하여야 한다.

1. 研修教育課程의 實施計劃
2. 研修教育課程別 教科目, 科目別時間, 研修教育期間 및 人員(또는 豫定人員)
3. 研修教育對象者の 選拔基準(會員班의 경우에 限한다)
4. 기타 필요한 사항

- ② 法務士規則 第16條第5項의 規定에 의한 登錄前 研修教育에 관한 基本計劃의 承認申請과 같은 規則 第57條의 規定에 의한 會員研修教育計劃의 報告는 協會長이 書面으로써 하여야 한다.

第16條 (研修教育의 實施) 研修教育은 研修教育計劃에 따라 實施하여야 한다.

제17조 (교과목) 연수원에서 수강할 교과목은 별표2와 같으며 연수교육과정별 구체적인 교과목은 위원회에서 정한다.

제18조 (교재) ① 교재는 연수원에서 편찬한다. <개정 2016.6.29.>

② 연수원장은 교재를 각 과정별로 체계화하기 위하여 전문위원으로 하여금 그 내용을 연구검토하게 할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

第18條의 2 (認定研修教育) ① 第14條의 研修教育課程 이외에, 다음 각 호의 하나에 參與한 때에는 協會의 審議를 거쳐 그 參與時間을 研修教育時間으로 認定받을 수 있다.

1. 外國에서의 연수프로그램의 講義 및 受講. 다만, 外國에서 講義 및 受講한 당해 연수프로그램이 당해 國家의 法律家團體에서 法律研修로 認定되고, 이를 證明할 수 있는 資料를 協會에 提出한 경우에 限한다.

2. 論文, 書籍 등의 著述活動 등에 의한 자기학습프로그램

3. 協會가 認定하는 다음의 研修活動

가. 政府機關, 協會 및 國內外的 公益團體가 主管 또는 後援하는 세미나, 심포지엄, 포럼 등의 參席(發表, 討論, 傍聽 등)

나. 學會가 主管하는 세미나, 심포지엄, 포럼 등의 參席(發表, 討論, 傍聽 등)

다. 海外研修

라. 會員을 대상으로 하는 研修에 教育者로 參與하는 活動

마. 其他 會員의 研修目的에 不합하는 研修活動

바. 사이버 研修教育

② 제1항의 研修教育에 參與한 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 申請書와 필요한 書類를 添附하여, 그 參與時間을 研修教育時間으로 認定해 줄 것을 協會에 申請할 수 있다.

1. 研修를 실시한 機關, 團體 또는 學術團體 등의 概要

2. 研修日時, 場所 및 所要時間

3. 研修主題, 內容 및 研修方法

4. 研修를 담당한 講師의 약력 또는 發表者의 약력

5. 出席管理 등 研修結果報告書 또는 제1호의 機關 등에서 발급한 參
席確認書

6. 기타 協會에서 보완을 要請한 事項

③ 協會는 제2항의 申請이 있는 경우 研修教育院運營委員會 審査小委
員會의 심의를 거쳐, 당해 會員의 研修 全部 또는 一部를 研修教育
時間으로 認定할 수 있다.

<본조신설 2011.5.30.>

第2節 登錄

제19조 (수강등록) ① 등록전연수를 받으려는 사람은 다음 각 호에 따
라에 수강등록을 하여야 한다. <개정 2016.6.29., 2023.6.29.>

1. 시험합격자반은 개강일 10일전까지

2. 자격인정자반은 개강일 5일전까지

② 제1항의 수강등록은 별지 제1호의 양식의 수강등록신청서에 의하
여야 한다. <개정 2023.6.29. 별지 제1호 양식변경>

③ 회원반의 연수교육의 지명을 받은 법무사는 소속지방법무사회를
거쳐 개강일 3일전까지 연수원에 수강등록을 하여야 한다. <개정
2016.6.29.>

④ 제3항의 受講登錄은 별지 제2호 양식의 受講登錄申請書에 의하여
야 한다.

⑤ 수강등록신청인은 연수원에서 정한 수강등록금을 납부하여야 한다.
<개정 2016.6.29.>

제20조 (회원연수교육대상자의 지명) ① 연수원장은 개강일 3주일전에
각 지방법무사회장에게 회원연수교육대상인원을 통지하여야 한다.
<개정 2016.6.29.>

② 제1항의 통지를 받은 지방법무사회장은 소속회원중 회원연수교육

대상자를 지명하여 그 연수교육일정과 수강등록금을 별지 제3호 양식의 수강등록통지서에 의하여 통지하고 그 명단을 연수원장에게 개강일 10일전까지 송부하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

제21조 (수강연기신청) ① 시험합격자반 또는 자격인정자반의 수강등록을 한 사람이 연수교육의 연기를 받고자 할 때에는 개강일 전일까지 별지 제4호 양식에 의한 수강연기신청서를 연수원에 제출하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

② 회원반의 연수교육대상자로 지명받은 사람이 수강등록전에 연수교육의 연기를 받고자 할 때에는 개강일 5일전까지 소속지방법무사회를 거쳐 별지 제5호 양식에 의한 수강연기신청서를 연수원에 제출하여야 하며, 수강등록 후에 연수교육의 연기를 받고자 할 때에는 같은 양식에 의한 수강연기신청서를 개강일 2일전까지 직접 연수원에 제출하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

③ 第2項의 受講延期申請書에는 診斷書 기타 受講할 수 없는 부득이한 事由있음을 疎明하는 書面을 첨부하여야 한다.

제22조 (수강연기신청인에 대한 조치) ① 연수원장은 시험합격자반 또는 자격인정자반의 수강연기신청인에 대하여는 그 연기사유를 가리지 않고 수강의 연기를 허가할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

② 연수원장은 회원반의 수강연기신청사유가 수강할 수 없는 부득이한 것으로 인정할 수 없는 것인 때에는 그 연기신청을 불허하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

③ 연수원장은 회원반의 수강연기신청사유가 신체 또는 정신상의 장애인 경우에 그것이 등록취소사유에 해당하는 것으로 의심되는 것인 때에는 이를 등록심사위원회에 부의하여 등록취소 여부를 심사케 하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

④ 연수원장은 회원반의 등록연기신청을 허가한 때에는 그 연기신청

인을 차기 연수교육대상자로 우선지명토록 조치하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

第23條 (회원연수교육 불응자에 대한 조치) ① 연수원장은 회원만의 연수교육대상자로 지명된 사람이 정당한 사유없이 연수교육을 받지 아니한 때에는 차기 연수교육대상자로 우선지명토록 조치하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

② 第1項의 規定에 의하여 다시 指名받은 사람이 次期 研修教育에 있어서도 정당한 事由없이 研修教育을 받지 아니한 때에는 協會長名義로 所管地方法院長에게 懲戒事由를 通知하여야 한다.

第3節 研修教育

제24조 (교과목 담당) 교과목은 연수원장이 위원회의 심의를 거쳐 지정하는 강사가 이를 담당한다. <개정 2016.6.29.>

第25條 (研修教育方法) 研修教育은 講義, 討議, 事例研究, 實務修習 등의 방법으로 한다.

제26조 (실무수습위탁) ① 연수원장은 위원회의 심의를 거쳐 개업중인 법무사에게 별지 제6호 양식의 위탁서에 의하여 시험합격자만의 실무수습을 위탁할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

② 第1項의 規定에 의하여 實務修習을 委託받은 法務士(이하 “指導法務士”라 한다)는 다음 各號에 따라 修習指導를 하여야 한다.

1. 第17條의 教科目을 中心으로 하여 法務士로서의 教養을 涵養케 하고 法務士業務全般에 걸쳐 指導한다.

2. 事件의 受任에서 終結에 이르기까지의 進展課程과 委任者와의 面談要領 기타 對人關係를 指導한다.
 3. 登記申請書 등 法務士業務關聯 各種 書類를 委任人의 委任趣旨에 適合하도록 作成하는 方法을 指導하며 이를 講評한다.
 4. 事務員의 採用과 監督에 관한 留意點을 指導한다.
 5. 實務修習時間은 週 25時間 以上으로 한다.
 6. 實務修習期間中の 出缺狀況을 點檢하고 修習態度, 修習成就度 등을 評定한다.
- ③ 지도법무사는 실무수습연수기간 종료후 지체없이 별지 제7호 양식의 실무수습연수종료보고서를 연수원장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

제27조 (피연수교육자의 준수사항) 연수교육을 받는 사람은 연수교육기간중 연수원장이 연수교육에 관하여 정한 사항을 준수하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

第4節 修了 및 賞罰

- 第28條 (修了) ① 被研修教育者가 總授業時間의 100분의 85이상을 受業한 때에는 修了한다.
- ② 試驗合格者班 또는 資格認定者班의 課程을 修了한 사람에게는 별지 제8호 양식에 의한 研修教育畢證을 수여한다.

제29조 (표창) 연수원장은 연수교육기간중 공로가 있고 다른 피연수교육자의 모범이 된 사람을 표창할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

제30조 (퇴교) ① 연수원장은 다음 각호의 1에 해당하는 피연수교육자에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 퇴교를 명할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

1. 이 규칙 또는 연수원장이 정한 사항을 위반한 때 <개정 2016.6.29.>

2. 정당한 事由없이 2日 이상 缺席한 때

3. 學習態度가 극히 不良한 때

4. 疾病 기타 事由로 研修教育을 계속할 수 없는 때

5. 研修教育에 관한 指示에 服從하지 아니한 때

② 연수원장은 회원반의 피연수교육자의 퇴교를 명한 때에는 그 사람을 차기 연수교육대상자로 우선지명토록 조치하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

第4章 補 則

第31條 (研修教育實施結果의 報告) 法務士規則 第16條第4項과 第57條의 各 規定에 의한 研修教育實施結果의 報告는 協會長이 書面으로써 하여야 한다.

제32조 (문부비치) 연수원에는 사무처리에 필요한 문부를 비치한다. 문부의 비치에 관하여는 협회 사무국 운영에 관한 규정에 의한다. <개정 2016.6.29.>

第33條 (講師料) 講師에 대하여는 委員會가 정하는 講師料를 支給한다.

附 則

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

第2條 (法務士教育院規則의 廢止) 法務士教育院規則은 이 規則 施行日
에 이를 廢止한다.

附 則 <변경 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2006. 6. 30.>

① (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2007. 6. 29.>

① (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2008. 6. 27.>

이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2011. 5. 30.>

이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2014. 6. 26.>

이 규칙은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2017. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2023. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표1]

연 수 교 육 과 정

과 정 별	대 상 자	연수교육기간
시험합격자반	법무사시험합격자로서 등록을 하려는 사람	12주, 다만 법무사법 제5 조의2 제1항 및 제2항의 규정에 의한 시험일부면 제자는 3주 <단서신설 2008.6.27.>
자격인정자반	법무사자격인정자로서 등록을 하려는 사람	1주
회 원 반	등록을 한 지방법무사회 소속회원	1주이내

[별표2]

1. 등기실무(부동산등기, 상업등기)
2. 가족관계등록실무 <변경 2008.6.27.>
3. 공탁실무
4. 비송실무(민사비송, 상사비송)
5. 통합도산법개론 <변경 2008.6.27.>
6. 민사신청실무
7. 민사집행실무(사법보좌관업무 I·II 포함) <변경 2023.6.29.>
8. 민사소송실무
9. 형사소송실무
10. 가사소송실무
11. 성년후견실무 <신설 2023.6.29.>
12. 지방세실무 <신설 2023.6.29.>
13. 교양특강
14. 기타 필요한 과목

<별지 제1호 양식> <변경 2016.6.29., 2023.6.29.>

수 강 등 록 신 청 서

신 청 인	성 명					
	생년월일			전 화		
	주 소			이메일		
자 격	자격 인정	년 월 일 대법원장인정	자격증번호	제 호		
		최 종 근 무 처				
		퇴 직 (예 정) 일	년 월 일			
		집행관 임기종료(예정)일	년 월 일			
	시험 합격	년 월 일 시험합격	합격증번호	제 호		
법무사법 제5조의2의 <input type="checkbox"/> 시험일부면제 합격자임						
※ 해당자는 <input type="checkbox"/> 표시란에 표시(√)하시기 바랍니다.						
본인은 귀원에서 년 월 일부터 년 월 일까지						
실시하는 시험합격자반 자격인정자반 의 등록전 연수교육을 받고자 수강등록						
을 신청합니다.						
납부 : 수강등록금 원						
년 월 일						
신청인				①		

수강등록통지서

법무사	성명	
	등록번호	제 호

귀하는 아래와 같이 실시되는 회원연수교육에 그 대상으로 지명되었으니 이 회를 거쳐 법무사연수원에 수강등록을 하시기 바랍니다.

-아 래-

1. 기간 :
2. 장소 :
3. 수강등록금 : 원

년 월 일

지방법무사회장 인

귀하

위 탁 서

성 명 :

등록번호 :

대한법무사협회 법무사연수원규칙 제26조의 규정에 의하여 아래 연수대상자에 대한 실무수습을 귀하께 위탁합니다.

년 월 일

법무사연수원장 인

연 수 대상자	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	자 격	년 월 일 시험합격	합격증번호	제 호
연수개시연월일		년 월 일		

제 호

연 수 교 육 필 증

성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

위의 사람은 당원에서 년 월 일부터 년 월 일

까지 실시한 시험합격자반 의 등록전 연수과정을 마쳤으므로
자격인정자반

이 증서를 수여함.

년 월 일

법 무 사 연 수 원 장 ㉠

法制研究所規則

[2004年 5月 28日 制定]
變更 2006. 2. 27. 議決
變更 2008. 6. 27. 議決
변경 2016. 6. 29. 의결

第1條 (目的) 이 規則은 會則 第29條의2의 規定에 의하여 法制研究所 (이하 “研究所”라 한다)의 組織, 運營에 관한 사항을 規定함을 目的으로 한다.

제2조 (조직) ① 연구소에 소장 및 15인 이내의 연구위원(부소장 1인을 포함한다)을 둔다. <개정 2006.2.27., 2008.6.27., 2016.6.29.>

② 소장은 사회적 명망이 있고 학식과 경험을 갖춘 사람 중에서 이사회 의 동의를 얻어 협회장이 위촉한다. <개정 2006.2.27., 2016.6.29.>

③ 부소장과 연구위원은 협회 및 지방회의 회장 및 부회장이 아닌 사람 중에서 소장의 추천을 받아 협회장이 위촉한다. 소장 및 연구위원으로 위촉된 후 협회 및 지방회의 회장 및 부회장으로 선출되면 그 자격을 당연히 상실한다. <개정 2016.6.29.>

④ 연구소에 서기 1인을 두며 협회장이 협회 사무국 직원 중에서 임명한다. <제5항에서 이동 2016.6.29.>

⑤ 삭제 <2016.6.29.>

제2조의2 (직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구소의 업무를 총괄한다.

② 부소장은 소장을 보좌하고, 소장 유고시에는 소장의 직무를 대행한다.

③ 연구위원은 연구소가 제안한 과제에 관하여 조사 연구하며, 소장 과 부소장이 모두 유고시에는 위원들이 호선하여 소장의 직무를 대행

할 자를 정한다.

<본조신설 2016.6.29.>

제3조 (소장 등의 임기) ① 所長과 研究委員의 任期는 委囑한 協會長의 任期와 같다.

② 協會長은 所長 또는 研究委員에 缺員이 생긴 때에는 지체없이 그 後任者를 委囑하여야 한다.

③ 삭제 <2016.6.29.>

第4條 (研究所의 業務) ① 研究所는 다음의 業務를 관장한다.

1. 法務士制度에 관련되는 法令 등의 調査, 研究
2. 法務士業務에 관련되는 諸般事項의 調査, 研究
3. 法務士의 職域擴大에 관련되는 法令 등의 調査, 研究 <신설 2008.6.27.>
4. 協會의 調査 委託事項에 대한 調査, 研究
5. 第1號 내지 第4號에 부수되는 業務 <개정 2008.6.27.>

② 研究所는 第1項의 調査研究結果를 協會에 報告하는 외에 發表 또는 公表하거나 關係機關에 提出할 수 있다.

제4조의2 삭제 <2008.6.27.>

제5조 (운영) ① 研究所는 所長과 研究委員으로 구성되는 會議(이하 “研究所 會議”라 한다)의 會議體로 運營한다.

② 研究所會議는 所長이 召集하고 主宰한다.

③ 다음 사항은 研究所會議에서 결정한다.

1. 研究所의 企劃, 運營에 관한 사항
2. 事業計劃 및 業務報告에 관한 사항

3. 調査研究課題의 分擔에 관한 사항
 4. 調査研究結果의 協會에 대한 報告, 關係機關에의 提出, 發表 또는 公表에 관한 사항
- ④ 소장은 특정한 사항을 조사 연구하기 위하여 필요한 경우에는 연구소 회의의 의결을 거쳐 소위원회를 둘 수 있다. <신설 2016.6.29.>
 - ⑤ 소위원회 팀장과 소위원회 위원은 소장이 위원 중에서 지명하거나 위원이 아닌 자를 외부에서 위촉할 수 있다. <신설 2016.6.29.>

第6條 (議事錄) ① 研究所의 會議에 관하여는 議事錄을 작성하여야 한다.

- ② 議事錄에는 會議의 經過要領과 그 結果를 기재하고 所長과 參席研究委員 1인이 記名捺印 또는 署名하여야 한다.

第7條 (協會의 調査 委託) 協會는 研究所에 대하여 法務士의 制度 또는 業務에 관련되는 特定事項의 調査, 研究를 委託할 수 있다.

第8條 (協會長의 承認) 研究所가 調査, 研究한 結果를 關係機關에 제출하거나 發表 또는 公表할 경우에는 協會長의 事前承認을 얻어야 한다.

第9條 (業務報告) 所長은 協會長에게 協會의 會計年度 末日로부터 1月 내에 지난해의 業務執行事項을 書面으로 報告하여야 한다.

第10條 (研究費) 所長에게는 協會가 정하는 月定額의 研究費를 지급한다.

第11條 (手當) ① 研究委員에게는 調査研究한 과제와 研究所會議 參席 回數에 따라 協會가 정하는 手當을 지급한다.

- ② 삭제 <2016.6.29.>

<본조개정 2006.2.27.>

附 則 <제정 2004. 5. 28.>

第1條（施行日）이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 시행한다.

附 則 <변경 2006. 2. 27.>

- ①（施行日）이 規則은 總會의 議決이 있는 후 會則 중 變更會則의 施行日부터 시행한다.
- ②（經過措置）이 規則 施行當時 在職중인 法務研究委員會 專門委員은 法制研究所의 專門委員으로 보며, 그 任期는 종전의 法務研究委員會 規則의 規定에 의한다.

附 則 <변경 2008. 6. 27.>

- ①（施行日）이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

공익활동위원회규칙

[2018년 6월 27일 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 회칙 제6조의2, 제29조제1항제8호 및 제3항에 따라 지방회와 그 회원(이하 ‘회원’이라 한다)이 수행하여야 할 공익활동의 범위를 정하고, 공익활동위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(공익활동의 범위) 회원이 수행하여야 할 공익활동의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 협회 및 각 지방회에서 주관하는 각종 무료법률상담
2. 협회 및 각 지방회에서 주관하는 각종 봉사활동
3. 사회공익을 목적으로 추진하는 각종 모금활동에의 참여
4. 법원 및 검찰청의 민사·가사·형사 조정위원, 법원의 시민사법위원, 검찰청의 옴부즈맨 등의 직무 활동
5. 국가, 지방자치단체 및 공공기관 등의 각종 위원회 위원 활동
6. 국가, 지방자치단체 및 공공기관 등의 위촉에 따른 각종 강의 및 교육 강사 활동
7. 법무사로서 무료로 행하는 각종 상담, 강의, 강연, 교육(법률, 소비자) 등
8. 법무사 홍보로 TV 및 라디오 출연, 인터뷰, 신문 잡지 등 기고 활동
9. 법무사의 역할과 업무 및 제도 관련 각종 공청회 및 세미나 등 참여
10. 법무사의 업무와 관련된 사회적 이슈 및 각종 법률안에 대한 의견서 제출

11. 저소득층 및 사회 소외계층에 대한 장학사업, 구제사업 활동
12. 국내 재해 및 재난 현장의 복구 지원 및 법률지원사업과 인도적 차원의 국제 구호활동
13. 탈북 새터민을 비롯한 국내거주 외국인에 대한 법률지원사업 활동
14. 성년후견업무를 통한 고령자와 장애인의 권리보호 활동
15. 기타 위 각 호에 상응하는 내용으로서 공익활동위원회에서 공익활동으로 인정하는 활동

제3조(조직) ① 위원회에 위원장 및 부위원장을 포함한 10인 이내의 위원을 둔다.

- ② 위원장은 협회장이 공익활동에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 이사회에 동의를 받아 위촉한다.
- ③ 부위원장과 위원은 위원장의 추천을 받아 협회장이 위촉한다.
- ④ 위원회에는 서기 1인을 두며 협회장이 협회 사무국 직원 중에서 임명한다.

제4조(위원의 임기 등) ① 위원장과 부위원장 및 위원의 임기는 위촉한 협회장의 임기와 같다.

- ② 협회장은 위원장, 부위원장 또는 위원의 결원이 발생한 경우에는 지체 없이 그 후임자를 위촉하여야 한다.

제5조(위원회의 직무) 위원회의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 회원의 공익활동 시행에 관한 종합계획의 수립
2. 회원의 외부기관, 단체 등과 공익활동의 증개에 관한 사항
3. 회원의 공익활동 우수사례 발굴 및 전파에 관한 사항
4. 회원의 공익활동 활성화방안에 대한 조사, 연구에 관한 사항
5. 기타 위원회의 목적수행을 위한 필요한 사항

6. 협회장이 부의한 사항

제6조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원회는 위원장이 소집하고 주재한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 위원회를 소집함에는 회일 5일 전에 회의의 일시, 장소와 목적사항, 기타 필요한 사항 등을 위원에게 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그 기간을 단축할 수 있다.

⑤ 협회장은 위원장에게 위원회의 소집을 요구할 수 있다.

제7조(의사록 작성 및 보고) ① 위원회의 회의에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 회의의 경과와 그 결과를 기재하고 위원장과 출석위원 1인이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

③ 위원장은 회의를 종결한 때에는 지체 없이 그 결과를 협회장에게 보고 하여야 한다.

제8조(수당) 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 협회가 정하는 수당을 지급한다.

부 칙 <제정 2018. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

倫理委員會規則

[1997年 2月 27日 制定]

變更 1998. 5. 30. 議決

變更 2003. 5. 29. 議決

變更 2004. 5. 28. 議決

변경 2016. 6. 29. 의결

변경 2017. 6. 27. 의결

第1條 (目的) 이 規則은 會則 第29條의 規定에 의하여 設置되는 倫理委員會(이하 “委員會”라 한다)의 組織과 運營에 관한 사항을 규정함을 目的으로 한다.

제2조 (조직) ① 위원회에 위원장과 부위원장 및 25인 이내의 위원을 둔다. <개정 2016.6.29.>

② 위원장은 협회장이 당연직위원 중에서 이사회의 동의를 얻어 임명하며, 부위원장은 위촉위원 중에서 위원장이 위원들의 동의를 얻어 임명한다. <개정 2016.6.29., 2017.6.27.>

③ 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 궐위 또는 유고시에는 그 직무를 대행한다. <신설 2016.6.29.>

④ 委員은 當然職委員과 委囑委員으로 區分하며, 各 地方法務士會(이하 “地方會”라 한다) 倫理(紀綱)委員會의 委員長이 當然職委員이 되고 委囑委員은 協會長이 懲戒處分을 받지 아니한 地方會 所屬會員 中에서 理事會의 同意를 얻어 委囑한다. <제3항에서 이동 2016.6.29.>

⑤ 委員會에 書記 1人을 두며 協會長이 事務局 職員중에서 任命한다. <제4항에서 이동 2016.6.29.>

제3조 (임기 등) ① 당연직위원의 임기는 각 지방회 윤리위원회 위원장의 재직기간 동안으로 한다. <개정 2016.6.29.>

② 위촉위원의 임기는 협회장의 임기와 같다. 그러나 보궐위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임기로 한다. <개정 2016.6.29.>

③ 위촉위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장은 지체 없이 그 후임자를 위촉하여야 한다. <신설 2016.6.29.>

④ 위원장의 궐위 또는 유고 시 잔여임기가 1년 이상인 경우에는 협회장은 1월 이내에 당연직위원 중에서 이사회 의 동의를 얻어 후임자를 임명한다. <신설 2016.6.29., 개정 2017.6.27.>

<본조제목개정 2016.6.29.>

제4조 (위원의 퇴직) 위원은 임기만료 또는 사임 외에 다음 사유로 인하여 퇴직한다.

1. 法務士法(이하 “法”이라 한다) 第10條 또는 第11條의 規定에 의하여 登錄이 取消된 때

2. 法 第48條第2項의 懲戒處分을 받은 때

3. 理事會에서 解任決議를 한 때

4. 위촉위원이 협회 또는 지방회의 회장 및 부회장으로 선출된 때
<개정 2016.6.29.>

5. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.6.29.>

第5條 (委員會의 職務) 委員會는 地方會 또는 그 所屬會員의 法令 또는 會則 등의 義務規定 위반 여부와 그 業務處理에 있어서의 法令 또는 會則 등의 規定 위반여부를 조사하여 그 결과에 따라 措處할 사항을 審議議決한다.

第6條 (協會長의 調查要求) 協會長은 地方會 또는 그 소속會員이 法令 또는 會則 등의 義務規定에 위반된 것으로 의심되거나 그 業務處理가 法令 또는 會則 등의 規定에 위반된 것으로 의심되는 때에는 委員會에 대하여 그 위반사실의 有無를 調查할 것을 要求하여야 한다.

제7조 (위원회의 조사활동) ① 委員會는 協會長의 調查要求가 있거나 스스로 地方會 또는 그 소속會員이 法令 또는 會則 등의 義務規定을 위반하거나 그 業務處理가 法令 또는 會則 등의 規定에 위반한 것으로 의심할 때에는 地方會 또는 그 소속會員에 대하여 調查를 하여야 한다.

② 委員會는 調查를 함에 있어서 필요한 때에는 地方會 또는 그 소속會員의 事務所에 出張하거나 地方會長 또는 그 소속會員을 出席케 하여 質問하고 答辯을 요구하거나 關係書類를 調查할 수 있으며 資料의 提出을 요구할 수 있다.

③ 위원장은 위원 중에서 1인 또는 수인을 지명하거나 소위원회를 구성하여 특정사건에 관하여 조사하게 할 수 있다. 소위원회는 위원장 및 위촉위원과 조사대상자가 소속한 지방회의 당연직위원으로 구성한다. <개정 2016.6.29.>

④ 委員長의 指名에 의하여 調查를 한 委員은 그 결과를 委員長에게 書面이나 口述로 報告하여야 한다.

⑤ 委員은 調查를 함에 있어서는 協會長이 발행한 倫理委員 身分證을 關係者에게 提示하여야 하며, 調查對象者에게 意見を 진술하고 辨明할 기회를 주어야 한다.

제8조 (위원회의 소집 등) ① 委員長은 第7條의 調查를 마친 때 또는 指名한 委員으로부터 調查結果의 報告를 받은 때에는 지체없이 委

員會 또는 小委員會를 召集하여 調査받은 者에 대하여 措處할 사항을 審議하여야 한다. 그러나 調査對象者에 대하여 登錄取消의 處分을 하여야 할 事案인 경우에는 이를 登錄審査委員會에 移付하여야 한다.

② 삭제 <2016.6.29.>

③ 위원회를 소집함에는 회일의 3일 전에 위원들에게 회의의 일시, 장소와 회의의 목적사항을 서면으로 통지하여야 한다. 다만 긴급한 때에는 그 기간을 단축하거나 적당한 방법으로 통지할 수 있다.
<신설 2016.6.29.>

第9條 (委員會의 會議) ① 委員長은 委員會의 議長이 된다.

② 委員會의 決議는 在籍委員(委員長을 포함한다. 이하 같다) 3분의 2 이상의 出席과 出席委員 過半數로써 한다. 그러나 可否同數인 때에는 議長이 결정한다.

③ 調査對象者와 特殊한 身分關係에 있는 委員은 議決權을 行使하지 못한다. 이 경우 그 委員의 數는 第2項의 委員數에 算入하지 아니한다.

④ 委員會의 會議는 公開하지 아니한다. 委員과 協會의 任職員은 正當한 事由없이 職務上 알게 된 秘密을 漏泄하여서는 아니 된다. 그 職을 그만둔 때에도 같다.

第10條 (地方會長의 意見聽取 등) ① 委員會는 地方會 소속會員에 대하여 懲戒事由 있음을 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 決議할 경우에 필요하다고 인정할 때에는 소속地方會長의 意見を 들어야 한다.

② 協會長과 委員長이 아닌 副協會長은 委員會에 出席하여 意見を 진술할 수 있다.

第11條（議事錄）① 委員會의 議事에 관하여는 議事錄을 작성하여야 한다.

② 議事錄에는 議事의 經過要領과 그 結果를 기재하고 議長과 出席委員 2人이 署名捺印하여야 한다.

第12條（審議結果의 報告）委員長은 委員會의 審議를 終結한 때에는 지체없이 그 結果를 協會長에게 報告하여야 한다.

第13條（審議結果에 따른 措處）協會長은 審議結果의 報告가 調査對象者에게 懲戒事由가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 것인 때에는 지체없이 所管地方法院長에게 그 事由를 通知하여야 하며 法規에 위반할 염려가 있다고 인정하는 것인 때에는 소속地方會長으로 하여금 注意를 促求하게 하거나 필요한 措置의 講求를 勸告토록 하여야 한다.

第14條（手當）委員會의 會議에 參席하거나 調査에 關여한 委員에게는 協會가 정하는 手當을 支給한다.

附 則 <제정 1997. 2. 27.>

第1條（施行日）이 規則은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

第2條（紀綱委員會規則의 廢止）紀綱委員會規則은 이 規則 施行日에 이를 廢止한다.

第3條（經過措置）이 規則 施行當時 在任중인 紀綱委員會 委員은 이 規則에 의한 倫理委員會의 委員으로 보며 그 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

附 則 <변경 1998. 5. 30.>

① (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 5. 29.>

① (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2017. 6. 27.>

① (시행일) 이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규칙 시행 당시 재임중인 위원장은 이 규정에 따라 임명된 것으로 보며, 그 임기는 2018년도 정기총회 종결시까지로 한다.

情報化委員會規則

[2004年 5月 28日 制定]

변경 2016. 6. 29. 의결

第1條 (目的) 이 規則은 會則 第29條의 規定에 의하여 情報化委員會(이하 “委員會”라 한다)의 組織, 運營에 관한 사항을 規定함을 目的으로 한다.

제2조 (조직) ① 委員會에 委員長과 10人이내의 委員을 둔다.

② 위원장은 협회장이 전산정보처리조직에 전문지식이 있는 사람 중에서 이사회 의 동의를 받아 위촉하고, 위원은 협회장이 위원장의 추천을 받아 위촉한다. <개정 2016.6.29.>

③ 委員會에 書記 1人을 두며, 協會長이 協會事務局 職員중에서 任命한다.

제3조 (위원의 임기 등) ① 委員長과 委員의 任期는 委囑한 協會長의 任期와 같다.

② 委員長 또는 委員 중에 缺員이 생긴 때에는 協會長은 지체없이 그 後任者를 委囑하여야 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다. <신설 2016.6.29.>

④ 위원장의 유고 시에는 위원들이 호선하여 위원장의 직무를 대행할 자를 정한다. <신설 2016.6.29.>

제4조 (위원회의 직무) 위원회는 다음의 직무를 담당한다.

1. 홈페이지의 管理, 運營
2. 會務의 電算化에 관련된 業務
3. 법무사업무에 관련된 전산교육 및 전산관련 정보의 수집과 분석
<개정 2016.6.29.>
4. 法務士業務의 電算化관련 法令, 制度의 研究
5. 위 각 호와 관련된 업무의 연구, 조사 <신설 2016.6.29.>

제5조 (위원회의 운영) ① 委員會는 委員長과 委員으로 구성되는 會議의 會議體로 運營한다.

② 委員會의 會議는 委員長이 召集하고 主宰한다.

③ 다음 사항은 委員會의 會議에서 결정한다.

1. 委員會의 事業計劃의 樹立
2. 委員別 分擔業務의 指定

④ 위원회의 회의는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성 및 영상을 동시에 송수신하는 원격통 신수단에 의하여 회의 및 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 해당위원은 회의에 직접 출석한 것으로 본다. <신설 2016.6.29.>

제6조 (소위원회) ① 위원회는 특정한 사항을 연구, 심의 또는 조사하 기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회의 결의로 소위원회를 들 수 있다. <개정 2016.6.29.>

② 소위원회 팀장과 소위원회 위원은 위원장이 위원 중에서 지명하거 나, 위원이 아닌 자를 외부에서 위촉할 수 있다. <개정 2016.6.29.>

<본조제목개정 2016.6.29.>

제7조 (회의록 및 보고) ① 위원회의 회의에 관하여는 그 요지를 회의

록에 기록하고 위원장이 서명 또는 기명날인한다. <개정 2016.6.29.>
② 위원장은 위원회 회의 경과와 결과를 협회장에게 보고하여야 한다.<개정 2016.6.29.>
<본조제목개정 2016.6.29.>

第8條 (手當) 委員長과 委員에게는 研究 檢討한 課題, 委員會의 會議參
席回數 등에 따라 協會가 정하는 手當을 지급한다.

附 則 <제정 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

홍보위원회규칙

[2018년 6월 27일 제정]

제1조(목적) 이 규칙은 협회 및 법무사의 업무내용 및 이미지 홍보를 위해 회칙 제29조제1항제7호 및 제3항에 따라 홍보위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치하고, 그 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 위원회에 위원장 및 부위원장을 포함한 10인 이내의 위원을 둔다.

② 위원장은 협회장이 이사회의 동의를 받아 위촉하고, 부위원장과 위원은 위원장의 추천을 받아 협회장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

④ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고시에는 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장과 부위원장이 모두 유고시에는 위원들이 호선하여 그 직무를 대행할 자를 정한다.

제3조(위원회의 직무) 위원회의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 각종 홍보물의 제작
2. 출판물 관리
3. 협회의 홍보, 선전 및 대 언론 보도
4. 지방회에 홍보용 콘텐츠 제공
5. 온라인상의 홍보 계정 관리

제4조(위원의 임기) 위원장과 부위원장 및 위원 임기는 위촉한 협회장의 임기와 같다.

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장과 부위원장 그리고 위원으로 구성되는 회의체로 운영한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 주재한다.

③ 다음 각 호의 사항은 위원회의 회의에서 결정한다.

1. 위원회의 사업계획 수립
2. 위원별 분담업무의 지정

④ 위원회의 회의는 위원의 전부 또는 일부가 직접 회의에 출석하지 아니하고 모든 위원이 음성 및 영상을 동시에 송수신하는 원격통신수단에 의하여 회의 및 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있다. 이 경우 해당 위원은 회의에 직접 출석한 것으로 본다.

제6조(소위원회) ① 위원회는 특정한 사항을 연구, 심의 또는 조사하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회의 결의로 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 팀장과 위원은 위원장이 위원 중에서 지명하거나, 위원이 아닌 자를 외부에서 위촉할 수 있다.

제7조(회의록 작성 및 보고) ① 위원회의 회의에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 회의의 경과와 그 결과를 기재하고 위원장과 출석위원 1인이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

③ 위원장은 회의를 종결한 때에는 지체없이 그 결과를 협회장에게

보고하여야 한다.

제8조(수당) 위원장과 부위원장 그리고 위원에게는 연구 검토한 과제,
위원회의 회의 참석 등에 따라 협회가 정하는 수당을 지급한다.

부 칙 <제정 2018. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

會館管理委員會規則

[1989年 11月 12日 制定]

變更 1990. 5. 11. 議決 變更 1997. 2. 27. 議決
變更 2004. 5. 28. 議決 變更 2006. 6. 30. 議決
변경 2016. 6. 29. 의결

第1條 (目的) 이 規則은 會則 第29條의 規定에 의하여 設置되는 會館管理委員會(이하 “委員會”라 한다)의 組織과 運營에 관한 事項을 규정함을 目的으로 한다.

第2條 (組織) ① 委員會에 委員長과 8人이내의 委員을 둔다.

② 常勤副協會長이 委員長이 되며, 委員長은 委員會의 事務를 總括한다. <개정 2006.6.30.>

③ 委員은 地方法務士會(이하 “地方會”라 한다) 소속會員중에서 協會長이 理事會의 同意를 얻어 委囑한다.

④ 委員會에 書記 1人을 두며, 協會長이 事務局職員중에서 任命한다.

第3條 (委員의 任期 등) ① 委員의 任期는 協會長의 任期와 같다. 그러나 補缺委囑된 委員의 任期는 前任者의 殘任期로 한다.

② 委員중 缺員이 생긴 때에는 協會長은 지체없이 그 後任者를 委囑하여야 한다. 그러나 委員長이 闕位 또는 有故時에는 委員중에서 그 職務代行者를 互選한다.

제4조 (위원의 퇴직) 위원은 임기만료 또는 사임 외에 다음 사유로 인하여 퇴직한다.

1. 法務士法(이하 “法”이라 한다) 第10條 또는 第11條의 規定에 의하여 登錄이 取消된 때

2. 法 第48條第2項第1號 또는 第2號의 懲戒處分을 받은 때
3. 理事會에서 解任決議를 한 때
4. 委員이 協會 또는 地方會의 任員인 경우에 그 任員職을 解任당한 때
5. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.6.29.>

第5條 (委員會의 職務) 委員會는 協會會館(이하 會館이라 한다)의 效率의인 管理를 위하여 다음 事項을 審議議決한다.

1. 會館의 增改築, 補修 등의 工事契約締結에 관한 사항
2. 會館의 使用收益에 관한 사항
3. 會館의 管理費의 결정 또는 管理用役契約의 締結에 관한 사항
4. 會館의 賃貸借契約締結 및 그 契約의 更新에 관한 사항
5. 이 規則의 變更建議에 관한 사항
6. 協會長이 附議한 사항

第6條 (委員會의 召集) ① 委員會는 委員長이 召集한다.

- ② 委員會를 召集함에는 會日의 5日前에 委員들에게 議事日程을 적당한 방법으로 通知하여야 한다. 그러나 緊急한 때에는 召集期間을 短縮할 수 있다.
- ③ 協會長은 委員長에게 委員會의 召集을 요구할 수 있다.

第7條 (委員會의 會議) ① 委員長은 委員會의 議長이 된다.

- ② 委員會의 決議는 在籍委員(委員長을 포함한다. 이하 같다) 過半數의 出席과 出席委員 過半數로써 한다. 그러나 可否同數인 때에는 議長이 결정한다.

③ 協會長은 委員會에 出席하여 意見을 陳述할 수 있다.

第8條 (議事錄) ① 委員會의 議事に 關하여는 議事錄을 작성하여야 한다.

② 議事錄에는 議事의 經過要領과 그 結果를 기재하고 議長과 出席委員 2人이 署名捺印하여야 한다.

第9條 (審議結果의 報告) 委員長은 委員會의 審議를 終結한 때에는 그 結果를 協會長에게 報告하여야 한다.

第10條 (手當) 委員會에 出席한 委員에 대하여는 協會가 정하는 手當을 支給한다.

附 則

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날로부터 施行한다.

第2條 (會館管理運營委員會規則의 廢止) 會館管理運營委員會規則은 이 規則 施行日에 이를 廢止한다.

第3條 (經過措置) 이 規則 施行當時 在任중인 會館管理運營委員會 委員은 이 規則에 의한 會館管理委員會 委員으로 보며, 그 任期는 1997 年度 定期總會 終結時까지로 한다.

附 則 <변경 2004. 5. 28.>

第1條 (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2006. 6. 30.>

① (施行日) 이 規則은 總會의 議決이 있는 날부터 施行한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

미래등기대책특별위원회규정

[2020년 6월 9일 제정]
변경 2021. 7. 16. 의결

제1조(목적) 이 규정은 회칙 제29조제2항에 따른 특별위원회로서 자격자대리인 본인확인규정 신설을 위한 부동산등기법 개정 추진 및 대법원의 미래등기시스템구축사업에 대비하기 위하여 ‘미래등기대책특별위원회’(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 그 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 10인 이내의 위원을 둔다. <개정 2021.7.16.>

② 위원장은 협회장이 겸직하거나 이사회의 동의를 받아 협회장이 위촉할 수 있고, 부위원장과 위원은 위원장의 추천에 의하여 협회장이 위촉한다. <개정 2021.7.16.>

③ 위원장은 위원회를 통괄하고 위원회를 대표한다.

④ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장의 궐위 또는 유고 시 그 직무를 대행한다.

⑤ 협회장이 겸직할 경우에는 협회장이 위원중에서 1인을 주무위원으로 지정할 수 있으며, 지정된 주무위원은 위원장의 지시에 따라 위원회의 사무를 처리한다. <개정 2021.7.16.>

⑥ 삭제 <2021.7.16.>

⑦ 위원장과 부위원장 및 위원의 임기는 위촉한 협회장의 임기와 같다. <개정 2021.7.16.>

⑧ 위원 중에서 결원이 생긴 때에는 그 후임자를 보충하여 위촉할 수

있다. 다만, 그 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

⑨ 위원장은 이사회회의 동의를 얻어 협회장이 해임 및 해촉할 수 있다.

<개정 2021.7.16.>

⑩ 위원회에는 서기 1인을 두며, 협회장이 협회사무국 직원 중에서 임명한다. <신설 2021.7.16.>

제3조 삭제 <2021.7.16.>

제4조(위원회의 업무범위) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관한 조사·연구와 추진방안을 심의하여 입법지원 및 자문 역할을 수행한다.

1. 부동산등기법 개정을 통한 자격자대리인 본인확인규정의 신설을 위한 자료 준비 및 입법추진에 관한 사항
2. 대법원과의 등기제도정책협의회팀 지원 및 전자등기를 비롯하여 대법원의 미래등기시스템 구축사업에 대비하기 위한 업무에 관한 사항
3. 국토교통부의 부동산거래전자계약시스템 구축사업에 대비하기 위한 업무에 관한 사항
4. 기타 위원회의 목적수행을 위하여 연구용역위탁, 토론회개최 등 필요한 사항 <개정 2021.7.16.>

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 회의체로 운영한다.

② 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원회는 회의 3일 전에 일시, 장소, 목적사항을 기재하여 위원장이 소집하고, 이메일이나 팩스 등 기타의 방법으로 통지하여야 한다.

④ 위원회는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우 위원장이 결정권을 갖는다.

- ⑤ 협회장 등 집행기구의 구성원은 위원회에 출석하여 의견을 개진할 수 있다.
- ⑥ 위원회 구성원 3분의 1이상이 회의의 소집이유와 목적사항을 기재하여 회의 소집을 요구한 때에는 위원장은 지체 없이 3일 이내에 회의를 소집하여야 한다.
- ⑦ 다음 사항은 위원회의 회의에서 결정한다.
 1. 위원회의 사업계획의 수립
 2. 위원별 분담업무의 지정

제6조(소위원회) ① 위원회의 업무범위 내에서 특정한 사항의 연구, 심의, 조사 및 집행을 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회의 결의로 소위원회를 둘 수 있다.

- ② 소위원회 팀장과 위원은 위원 중에서 위원장이 지명한다.
- ③ 소위원회의 운영은 제5조제3항 내지 제6항의 규정을 준용한다.

제7조(고문 또는 자문위원) 위원회는 5인 이내의 고문 또는 자문위원을 둘 수 있다. <개정 2021.7.16.>

제8조(위원회의 운영 재원 등) ① 위원회의 운영을 위하여 협회 재원으로 회칙에 따라 총회에서 예산을 편성하고 위원장의 요청에 따라 협회장이 집행한다.

- ② 삭제 <2021.7.16.>

제9조(회의록 및 보고) ① 위원회의 회의에 관하여는 그 요지를 회의록에 기록하고, 위원장 및 위원장이 지명한 위원 1인이 서명 날인한다.<개정 2021.7.16.>

② 위원장은 위원회의 운영 및 진행경과를 협회장에게 보고하고 협회장은 이를 회장회 및 이사회에 보고한다. 다만, 위원장은 필요한 경우 회장회 및 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(수당) ① 위원장, 위원, 고문 또는 자문위원에게는 협회의 지급 기준에 따른 여비 및 출장비를 지급하되, 연구수당과 기타 수당의 지급은 위원회의 요청에 따라 협회예산의 범위 내에서 지급한다.
<개정 2021.7.16.>

② 모든 금원의 지출에 대하여는 협회 예산 편성 및 지침을 준용한다.

부 칙 <제정 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회가 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2021. 7. 16.>

이 규정은 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다.

직역수호특별위원회규정

[2021년 7월 16일 제정]

제1조 (목적) 이 규정은 회칙 제29조제2항에 따른 특별위원회로서 법무사직역침해에 대응하기 위하여 직역수호특별위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치하고, 그 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (조직) ① 위원회에 위원장 및 부위원장을 포함한 15인 이내의 위원을 둔다.

② 위원장은 협회장이 이사회의 동의를 받아 위촉하고, 부위원장과 위원은 위원장의 추천을 받아 협회장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

④ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고시에는 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장과 부위원장이 모두 유고시에는 위원들이 호선하여 그 직무를 대행할 자를 정한다.

⑥ 위원회에는 서기 1인을 두며, 협회장이 협회사무국 직원 중에서 임명한다.

제3조 (위원회의 직무) 위원회의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 법무사 직역침해 대응방안에 관한 계획수립
2. 법률서비스플랫폼기반의 덤핑조장 등 직역침범에 대한 대응
3. 공기업, 금융기관 등 갑질행위 및 덤핑행위에 대한 대응

4. 국민의 법률서비스 선택권침해에 대한 대응
5. 타 자격사의 법무사 직역침해 행위에 대한 대응
6. 기타 법무사 직역침해 사례 조사 및 대응

제4조 (위원의 임기) 위원장과 부위원장 및 위원 임기는 위촉한 협회장의 임기와 같다.

제5조 (위원회의 운영) ① 위원회는 위원장과 부위원장, 위원으로 구성되는 회의체로 운영한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 주재한다.

③ 다음 사항은 위원회의 회의에서 결정한다.

1. 위원회의 사업계획의 수립
2. 위원별 분담업무의 지정

제6조 (소위원회) ① 위원회는 특정한 사항을 연구, 심의 또는 조사하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 위원회의 결의로 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 팀장과 위원은 위원장이 위원 중에서 지명하거나 위원이 아닌 자를 외부에서 위촉할 수 있다.

제7조 (회의록 작성 및 보고) ① 위원회의 회의에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 회의의 경과와 그 결과를 기재하고 위원장과 출석위원 1인이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

③ 위원장은 회의를 종결한 때에는 지체없이 그 결과를 협회장에게 보고하여야 한다.

제8조 (수당) 위원장과 부위원장, 위원에게는 연구 검토한 과제, 위원회의 회의 참석 등에 따라 협회가 정하는 수당을 지급한다.

부 칙 <제정 2021. 7. 16.>

(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

監 査 規 則

[2008年 6月 27日 制定]
변경 2017. 6. 27. 의결

제1조 (목적) 이 규칙은 감사의 일반적인 원칙과 감사실시의 절차 및 방법 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 협회회칙 제10조제4항의 규정에 의한 자산 및 회계에 관한 사항을 감사할 경우에 법령 및 회칙에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (감사의 지위) 협회에 수인의 재적감사가 있을 때에 감사는 각자 단독으로 직무를 수행한다.

제4조 (감사의 종류) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 매년 정기적으로 실시하는 감사로 협회의 매 회계연도 결산시에 실시한다.

③ 특별감사는 협회장의 요청이 있거나 감사 전원의 합의로 특별히 감사가 필요하다고 인정한 사안에 대해 실시하되, 감사기간은 10일을 초과할 수 없다.

제5조 (감사의 방법) ① 감사는 서면감사 또는 실지감사의 방법에 의한다.

② 서면감사의 경우, 필요한 부분에 대하여는 실지감사를 병행할 수 있다.

제6조 (감사의 권한) 감사는 다음 권한을 가진다.

1. 협회의 각종 회계관계서류 및 장부, 관계증빙서류 등의 제출요구
2. 협회의 업무담당관계자의 출석, 답변, 확인 및 상황설명 요구
3. 거래처에 대한 조사확인이나 자료 요구
4. 감사실시결과, 부정행위를 한 자를 문책토록 협회에 요구하는 일
5. 업무개선을 위한 제안 및 건의
6. 피감사기관에 대한 감사평가의 실시
7. 협회가 출자·출연한 법인 또는 단체에 대하여, 해당 예산집행의 적정성에 대한 검사 및 평가 <신설 2017.6.27.>
8. 기타 감사업무의 수행에 필요한 사항의 요구 <제7호에서 이동 2017.6.27.>

제7조 (감사의 의무와 책임) ① 감사는 객관적인 사실과 증거에 의하여 감사를 실시하여야 하며, 주관적인 예상이나 추측에 의하여 감사를 하여서는 아니된다.

- ② 감사는 정당하고 공정하게 감사를 실시하여야 하며, 그 감사결과를 총회에 보고하여야 한다.
- ③ 감사는 감사로 인하여 피감사기관의 업무수행에 지장을 주지 않도록 노력하여야 하며, 감사로 인하여 알게 된 자료나 비밀을 유출하거나 누설하여서는 아니된다.
- ④ 감사는 고의 또는 중대한 과실로 위법 부당한 감사를 실시하여 협회에 손해를 끼친 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제8조 (감사의 직무 배제) ① 감사는 자신이 처리한 사항에 대하여는 감사권이 없다.

- ② 제1항에 위반된 감사실시는 효력이 없는 것으로 한다.

제9조 (감사회의 및 간사감사의 선임) ① 감사회의는 전원 합의를 원칙으로 하고, 전원 합의가 되지 않을 경우에는 재적감사 과반수의 찬성으로 결정한다.

② 감사보고서에 의견을 달리하는 감사는 별도의 의견을 표시할 수 있다.

③ 재적감사가 2인 이상일 때에는 감사 전원을 대표한 간사감사를 호선할 수 있으며, 간사감사가 선임된 때에는 협회에 통지하여야 한다.

④ 간사감사의 선임이 있을 때에는 협회는 통상적인 행정절차에 관하여 간사감사와 협의할 수 있다.

제10조 (감사 절차) ① 정기감사는 협회장이 매결산기에 결산서를 작성하고 제9조에 의한 간사감사와 감사일정을 협의한 후 서면으로 감사요청하여 실시한다.

② 특별감사는 감사실시 2주 전에 감사실시의 일정과 요령을 기재한 감사계획서를 협회에 통지함으로써 실시한다.

제11조 (감사보고서의 작성) 감사보고서는 다음 사항을 기재할 수 있다.

1. 감사결과 적발된 비리를 즉시 시정요구하는 사항
2. 회계운영상 불합리하여 제도적으로 개선할 사항

제12조 (감사결과에의 평가 및 감사보고서의 제출) ① 감사는 감사를 실시한 후 그 결과에 대하여 피감사기관에 감사평가를 실시할 수 있다.

② 정기감사는 감사실시 후 총회 이전에 감사보고서를 협회에 제출하고, 특별감사는 감사실시 후 회장회 및 이사회에 감사결과를 통지하며 다음 총회에 보고하여야 한다.

③ 감사보고서 또는 감사결과통지서에 감사 전원이 서명 또는 기명날

인하고, 간사감사 또는 감사 중 1인이 감사를 대표하여 감사보고한다.

附 則 <제정 2008. 6. 27.>

① 이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

附 則 <개정 2017. 6. 27.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

법무사표시 · 광고규칙

[2008年 6月 27日 制定]

변경 2010. 6. 22. 의결

전개 2014. 6. 26. 의결

변경 2016. 6. 29. 의결

변경 2022. 6. 28. 의결

제1조 (목적) 이 규칙은 법무사법 제15조, 제24조 및 대한법무사협회 회칙 제63조의2, 제94조와 관련하여 법무사(법무사합동사무소, 법무사법인·법무사법인(유한)을 포함한다. 이하 같다.)의 적정한 표시 및 업무의 광고에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
<개정 2016.6.29.>

제2조 (표시 및 광고의 정의) 법무사 표시 및 광고(이하 “광고 등”이라 한다)라 함은 법무사가 고객 또는 의뢰인에 대한 홍보 및 연결을 주된 목적으로 하여 자기 또는 그 구성원이나 그 업무에 관하여 아래에 열거한 방식을 포함한 여러 가지의 방법을 통하여 표시하거나 정보를 제공하는 것을 말한다. <개정 2022.6.28.>

1. 법무사사무소 간판 및 게시물 등의 설치
2. 국내외의 신문·잡지 등의 정기 또는 부정기 간행물, 단행본, 화상 및 음성기록물, 전화번호부, 비즈니스 디렉터리(목록), 공중파, 케이블티브이(cable TV), 디엠비(DMB) 기타 각종 방송, 유·무선통신(휴대폰 SNS 포함), 컴퓨터, 인터넷통신 등 각종 매체의 이용 <개정 2022.6.28.>
3. 인사장, 연하장, 달력, 명함, 봉투, 서식, 편지지 기타 사무용지 등의 유인물 또는 복사물의 배포
4. 안내책자, 배포할 목적으로 작성한 소책자, 기념품, 안내편지, 개업

연 등 기타 연회, 협찬

5. 법률상담, 설명회, 세미나 등

제3조 (광고 등의 기본원칙) 법무사는 법무사(구성원 포함)의 표시 및 그 업무에 대한 정보와 자료를 제공함으로써 법무사 선택에 도움을 주고, 공정한 경쟁에 의하여 고객을 유치하기 위하여 광고 등을 할 수 있다.

제4조 (광고 등 내용에 대한 제한) 법무사는 직접 또는 타인을 통하여 다음과 같은 광고를 할 수 없다.

1. 법무사의 업무에 관한 객관적 사실을 허위, 과장, 누락, 축소하는 방법 등으로 고객을 오도하거나 고객으로 하여금 객관적 사실에 관하여 오해를 불러일으킬 우려가 있는 내용의 광고
2. 다른 법무사를 비방하거나 다른 법무사나 그 업무의 내용을 자신의 입장에서 비교하는 내용의 광고
3. 고객으로 하여금 업무수행 결과에 대하여 부당한 기대를 가지도록 하는 내용의 광고
4. 부정한 방법을 제시하는 등 법무사의 품위 또는 신용을 훼손할 우려가 있는 내용의 광고
5. 법무사 자신이나 자신의 업무에 대하여 ‘유일’, ‘최고’, ‘최초’, ‘전문’ 법무사 등 기타 법적 근거가 없는 자격이나 명칭 등을 표방하는 내용의 광고
다만 등기, 민사, 가사, 형사, 행정, 집행, 비송 등 모든 법무사가 주로 취급하는 업무 또는 분야 등을 구체적, 세부적으로 표시하는 광고는 가능하다.
6. 기타 법무사법규, 대한법무사협회의 회칙이나 규정에 위반되는 내용의 광고

제5조 (광고 등 방법에 대한 제한) 법무사는 직접 또는 간접으로 다음과 같은 방법으로 광고 등을 할 수 없다.

1. 법무사의 성명을 표시하지 아니하고 그 명칭(별칭 포함)만을 표시하거나 성명을 인식할 수 없을 정도로 작게 표시한 경우.

다만 법무사 합동사무소나 법무사법인·법무사법인(유한)은 명칭과 그 사무소에 주재하는 구성원 법무사의 성명을 표시하여야 한다.

<개정 2016.6.29.>

2. 동의나 요청이 없는 불특정 다수인을 상대로 방문, 전화, 팩스, 우편, 전자우편 또는 문자메시지(SNS 포함) 등 전자적 전송매체 기타 이에 준하는 방법을 이용하여 광고 등을 하는 경우.

다만 소속 지방법무사회의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022.6.28.>

3. 전단지 살포, 옥외에 광고전단 상시 비치, 스티커 부착, 가두방송, 경품제시 등 법무사의 품위를 훼손시키는 경우.

다만, 광고 전단지, 명함 기타 광고물을 신문 기타 다른 매체에 끼워 배포하거나 특정 다수인에게 배포하는 행위는 가능하다.

4. 확성기, 샌드위치맨, 어깨띠 등을 사용하여 광고하는 행위
5. 현수막을 설치하거나 애드벌룬, 도로상의 시설 등에 광고물을 비치, 부착, 게시하는 행위
6. 자동차, 전동차, 기차, 선박, 비행기 등 운송수단의 외부에 광고물을 비치, 부착, 게시하는 행위

제6조 (사전 광고 등) ① 법무사는 대한법무사협회로부터 등록증을 교부받기 전에 미리 법무사업무에 관한 광고 등 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 업무개시를 준비하기 위한 간판 및 게시물의 설치 등 법무사를 표시하는 시설은 등록신청 1개월 전부터 할 수 있다.

- ② 사무소이전 등 법무사의 업무장소를 변경하는 경우에는 이전 후 1개월 이내에 설치된 간판 및 게시물을 철거하여야 한다.

제7조 (인터넷 등을 이용한 법무사 광고 등) ① 법무사는 자신 또는 그 구성원이나 그 업무에 관하여 인터넷 등을 이용한 홈페이지 링크, 키워드 검색 등을 통해 법무사의 홈페이지를 소개하는 방식으로 표시·광고를 할 수 있다.

- ② 이 규칙에서 인터넷 등이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 인터넷 웹사이트상에 개설된 홈페이지, 웹페이지, 인터넷 플랫폼, 게시판, 대화방, 카페, 블로그, 이메일, 웹메일 기타 이에 준하는 매체물 <개정 2022.6.28.>
2. 컴퓨터, PDA, 휴대전화, 모바일 애플리케이션, 무선통신 등 전송매체 및 공중파, 케이블, DMB등 방송매체를 통하여 문자, 사진, 음성, 동영상 등을 전달할 수 있는 매체물 <개정 2022.6.28.>

- ③ 법무사는 인터넷 사이트 등 하나의 웹사이트에 다른 법무사와 공동으로 업무나 경력 등에 대한 표시·광고를 할 수 있다.

- ④ 법무사는 제3항의 표시·광고를 함에 있어 그 내용이나 방법이 법률소비자로 하여금 실제와 달리 공동근무 또는 업무제휴 등을 하고 있는 것으로 오인, 혼동을 줄 수 있도록 하여서는 아니 된다.

- ⑤ 법무사는 인터넷 포털업체 기타 제3자가 운영하는 인터넷 사이트 등이 제4항의 오인, 혼동 등을 불러일으킬 수 있는 경우 회원가입 기타의 행위에 협조하여서는 아니 된다.

- ⑥ 법무사는 인터넷으로 법무사 아닌 사람과 업무제휴를 통하여 사건을 공동수임하지 못한다.

- ⑦ 법무사는 제3자가 운영하는 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 일반 법률소비자에게 무료로 법률상담을 하는 경우, 제3자로 하여금 일반 법률소비자로부터 법률상담과 관련한 회비, 사용료, 수고비, 리베이트 등 명목 여하를 불문하고 금품 기타 이익을 받게 하여서는

아니 된다.

- ⑧ 법무사는 사건을 유인·알선·소개하기 위하여 인터넷 등을 직접 운영하거나 인터넷 등에서 법무사와 법률소비자를 연결 또는 법무사를 광고·홍보·소개하는 자(개인·법인·기타 단체를 불문한다)에게 가입 또는 참여하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

<신설 2022.6.28.>

1. 법무사 보수에 대하여 무료, 반값 등 부당한 요금의 제시를 통하여 다른 법무사와 비교 또는 다른 법무사를 비방하는 내용의 광고를 하는 행위
2. 법무사 보수에 대하여 무료, 반값 등 부당한 요금의 제시로 법률소비자에게 오인, 혼동을 줄 수 있는 행위
3. 기타 광고의 방법으로 법무사업무의 공공성이나 공정한 수임질서를 해칠 우려가 있는 행위

제8조 (광고에 표시하여야 할 사항) 법무사는 광고 속에 자신의 성명 또는 명칭(법무사합동사무소, 법무사법인·법무사법인(유한) 등)을 표시하고, 공동으로 광고할 때에는 대표자의 성명 또는 명칭을 명시하여야 한다. <개정 2016.6.29.>

제9조 (광고물의 보관의무) 광고를 한 법무사는 광고물 또는 그 사본, 사진 등 당해 광고물에 갈음하는 기록과 광고일시, 장소, 송부처, 광고방법 등 당해 광고에 관련한 기록을 광고 종료시부터 1년간 보관하여야 한다.

제10조 (관련 행정법령의 준수) 법무사가 간판의 설치 기타 이 규칙상 허용되는 광고 등을 함에 있어서는 관련 행정법령상의 규정을 준수하여야 한다.

제11조 (위반행위에 대한 조치) ① 지방법무사회장은 이 규정에 위반한 법무사에 대하여 해당 윤리위원회 의결을 거쳐 경고, 위반행위의 중지, 시정 등을 위하여 필요한 조치를 하고, 이를 대한법무사협회 장에게 보고하여야 한다. 다만, 이러한 조치를 취하기 전에 당해 법무사에 대하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

② 대한법무사협회장은 지방법무사회장이 제1항의 조치를 취하지 아니하거나 그 조치가 부적당하다고 인정될 때에는 윤리위원회의 의결을 거쳐 제1항 등의 조치를 취하고, 이를 당해 지방법무사회장에 통보하여야 한다.

제12조 (질의회신) ① 법무사 및 이해관계자는 광고의 내용과 방법에 관하여 의문이 있을 때에는 당해 지방법무사회장을 경유하여 대한법무사협회장에게 서면으로 질의할 수 있다.

② 대한법무사협회장은 제1항의 요청이 있을 때에 윤리위원회 또는 법제연구소의 의견을 들어 그 내용을 질의자에게 회신한다. <개정 2010.6.22.>

附 則 <제정 2008. 6. 27.>

제1조 (시행일) 이 규칙은 2008. 7. 1.부터 시행한다.

제2조 (위반사항에 관한 경과 조치) ① 이 규칙에 위반된 사항은 이 규칙 시행 후 3개월 안에 시정하여야 한다.

② 위 기간이 경과하여도 위반된 사항이 시정되지 않을 때에는 해당 지방법무사회가 시정할 수 있고, 그 비용은 당해 법무사가 부담한다.

附 則 <변경 2010. 6. 22.>

제1조 (시행일) 이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2014. 6. 26.>

이 규칙은 총회가 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 29.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2022. 6. 28.>

이 규칙은 총회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

법무사의 본인확인 등의 절차에 관한 규정

[2016년 6월 15일 제정]
변경 2016. 12. 6. 의결
변경 2019. 9. 2. 의결

제1조(목적) 이 규정은 대한법무사협회 회칙 제57조의2에 따라 법무사가 권리에 관한 부동산 등기신청의 위임을 받은 경우 위임인 등의 본인확인, 등기신청의 원인이 된 내용과 등기의사확인의 절차 및 그에 관한 기록의 작성·보존 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 본인확인 등의 적정한 실시를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘위임인’이라 함은 법무사에게 사무의 위임을 한 자연인, 법인, 법인 아닌 사단 또는 재단 및 이에 준하는 단체(이하 ‘법인 아닌 사단 또는 재단·단체’라 함)를 말한다.
2. ‘대리인’이라 함은 위임인의 법정대리인, 법인이나 단체의 대표자, 상업사용인 및 임의대리인 등 대리권이나 대표권을 가진 자를 말한다.
3. ‘위임인 등’이라 함은 위임인 및 그 대리인을 말한다.
4. ‘본인확인’이라 함은 위임인 및 그 대리인이 본인인 것 및 위임인이 위임받은 사무의 적격당사자인 것을 확인하는 것을 말한다.
5. ‘의사확인’이라 함은 위임한 내용 및 그 내용에 근거한 사무에 대하여 위임의사를 확인하는 것을 말한다.

제3조(본인확인 등의 주체와 대상) ① 본인확인 및 의사확인은 법무사가 직접 하여야 한다.

- ② 본인확인 및 의사확인을 하여야 할 대상자는 위임인 또는 그 대리인으로 한다. 다만, 의사확인의 대상자가 대리인인 경우에 그 대리인의 말이나 행동, 제시한 서류 등의 내용으로 보아 위임인의 의사를 의심할 만한 사정이 있는 때에는 위임인의 의사확인을 하여야 한다.
- ③ 등기신청의 원인이 된 매매계약 등을 중개하거나 원인증서를 작성해 준 공인중개사 등은 위임인의 대리인이 될 수 없고, 본인확인 및 의사확인의 대상자로 될 수 없다.

제4조(본인확인의 방법) 본인확인은 다음의 방법으로 한다.

1. 자연인인 위임인등의 본인확인 : 위임인 등을 면담하여 제7조에서 정하는 본인확인서류를 제시받는 방법
2. 법인인 위임인 등의 본인확인 : 법인의 대리인과 면담하여 그 법인의 등기사항증명서 또는 인감증명서를 제시받는 방법
3. 법인 아닌 사단 또는 재단·단체인 위임인 등의 본인확인 : 법인 아닌 사단이나 재단·단체의 대리인(대표자나 관리인)과 면담하여 그 사단이나 재단·단체의 정관이나 규약 또는 의사록 등을 제시받는 방법

제5조(의사확인의 방법) ① 의사확인은 등기신청의 위임을 받는 때에 법무사가 위임인 등을 직접 면담하는 방법으로 한다.

- ② 대리인이 등기신청을 위임하는 경우 그 대리인이 위임인 본인의 배우자, 직계존비속, 형제자매인 경우에는 본인의 의사능력 및 행위능력의 유무, 대리권의 범위에 관한 본인의 의사를 법무사의 직책상 적절하다고 인정되는 방법으로 확인하여야 한다.
- ③ 법인, 법인 아닌 사단 또는 재단·단체의 의사확인 대상자가 해당 법인, 법인 아닌 사단 또는 재단·단체를 대표하는 권한을 가지지

않는 대리인인 경우에는 해당 법인, 법인 아닌 사단 또는 재단·단체의 대표권한을 가진 사람이 작성한 위임의 내용 및 의사를 증명하는 서면을 제출받아야 한다.

제6조(본인확인 등의 기록) ① 본인확인 및 위임받은 사무의 내용에 관한 기록에는 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 부동산의 표시
 2. 등기의 원인 및 등기의 목적
 3. 위임인 등의 성명(상호 또는 명칭), 주소(본점 또는 주된 사무소 소재지) 및 생년월일(법인등록번호)
 4. 대리인의 경우에는 제3호 외에 위임인과의 관계 및 대리권한 증명에 관한 사항
 5. 확인방법(일시, 장소, 상황)
 6. 본인확인서류의 명칭 및 그 밖의 특기사항
 7. 위임인 등의 자필기재
 8. 법무사가 직접 확인하였다는 취지 및 기명날인
 9. 기타 그 밖에 확인한 사항
- ② 제1항의 본인확인 및 위임받은 사무의 내용에 관한 기록은 별지 양식(전자적 기록을 포함한다)에 따라 작성하여야 한다.
- ③ 제1항의 본인확인 등의 기록에는 본인확인서류의 사본을 첨부하여야 한다.
- ④ 제1항의 본인확인 등의 기록에는 위임인 등이 서명하여야 한다. 다만, 등기의무자의 등기필증 또는 등기필정보가 없을 때에는 등기의무자는 우무인도 날인하여야 한다.
- ⑤ 제1항의 본인확인 등의 기록은 사무종료일 해당연도의 다음해부터 5년간 보존하여야 한다.

제7조(본인확인 등 서류) ① 본인확인 등 서류는 다음 각 호와 같다.

다만, 관공서가 발행하는 공적증명서로서 유효기간 또는 유효기한이 있는 서류는 제시를 받는 날에 유효한 것, 그 외의 서류는 발행일로부터 3개월 내의 것에 한한다.

1. 주민등록증
 2. 외국인등록증
 3. 국내거소신고증
 4. 여권
 5. 운전면허증
 6. 등기사항증명서, 가족관계증명서, 후견등기사항증명서 등 법정대리권이나 대표권에 관한 관공서 발행 공적증명서
 7. 법인 아닌 사단 또는 재단·단체의 경우 대표권을 증명할 수 있는 정관이나 규약 또는 의사록
 8. 재직증명서·임명장 등 소속 직원에 관한 증명서
 9. 위임인이 인감날인(또는 본인서명)하여 작성한 위임장과 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)
- ② 제1항 각 호의 본인확인서류 이외에 다음 각호의 서류도 법무사의 직책상 신뢰할 만하고 제시받는 날에 유효한 것이라면 본인확인 등 서류로 할 수 있다.
1. 법무사의 직책상 신뢰할 만한 기관이 발행한 재직증명서 등 신분증명서 기타 신원증명서로서 성명과 주소, 생년월일이 기재되어 있는 서류
 2. 법인 아닌 사단 또는 재단·단체의 정관이나 규약 또는 의사록
 3. 공증인으로부터 공증받은 위임장

제8조(수임거부) 법무사는 위임인 등이 위임인 및 그 대리인의 본인확인, 위임의 내용 및 의사의 확인에 협력하지 않는 경우에는 그것을 정당한 이유로 하여 사건 수임을 거부할 수 있다.

제9조(기록의 적정관리) 이 규정에서 정하는 기록의 보존에 관하여는 「법무사법」의 비밀유지의무 및 「개인정보보호법」 등의 규정을 충분히 고려하여 적정하게 관리하여야 한다.

제10조(규정의 개폐) 이 규정의 개폐는 이사회회의 결의에 의한다.

부 칙 <제정 2016. 6. 15.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 후 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 12. 6.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 후 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2019. 9. 2.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 후 부동산등기법 일부개정법률안(제28조의2)의 공포 후 6개월이 경과한 날로부터 시행한다.

법무사등록절차 등에 관한 규정

[2020년 6월 9일 제정]
변경 2023. 6. 13. 의결

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 법무사등록절차 등에 관한 규칙(이하 “등록규칙”이라고 한다) 제39조의 규정에 의하여 등록규칙을 시행하는데 필요한 세칙과 그 사무처리에 필요한 사항을 정하고 각종 서식을 마련함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전자등록시스템”이란 법무사 등록 등의 신청 및 신고 등의 절차에 필요한 전자문서를 작성·제출·송달하거나 관리할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스·네트워크·보안요소 등을 결합시켜 구축·운영하는 전산정보처리시스템으로서 등록규칙 제2조제2호에 따라 지정된 것을 말한다.
2. “전자등록홈페이지”란 이 규정에서 정하는 바에 따라 전자문서를 이용하여 법무사 등록 등의 신청 및 신고 등의 절차를 진행할 수 있도록 전산정보처리시스템에 의하여 구축된 인터넷 활용공간을 말한다.

제3조(전자문서에 의한 신청 및 보고, 신고) ① 등록규칙 제5조에 따른 신청 및 보고, 신고(이하 “신청 등”이라고 한다)는 전자등록홈페이지를 이용하여 이 규정에서 정한 신청서 및 신고서 기재사항에 대한 정보를 빈칸 채우기 방식으로 입력한 후, 이에 관한 증빙서류인

전자문서를 등재하는 방법으로 할 수 있다. 다만, 대한법무사협회(이하 “이 회”라 한다)가 인정하는 경우 전자등록홈페이지와 연계된 지방법무사회 자체의 전산정보처리시스템을 이용하여 신청 등을 할 수 있다.

- ② 제1항의 전자문서는 전자등록홈페이지에서 요구하는 방식에 따라 각 별도의 파일로 구분하여 제출하여야 하고, 이를 합하여 하나의 파일로 제출하여서는 아니 된다.
- ③ 이 회 및 지방법무사회가 신청 등의 사무를 처리하는 전산정보처리시스템을 통하여 증빙서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 해당 서류의 첨부를 갈음할 수 있다.

제4조(사용자등록) 법무사 자격을 가진 자로서 전자등록시스템을 이용하려는 자는 전자등록시스템에 접속하여 전자등록홈페이지에서 요구하는 정보를 해당란에 입력한 후 사용자등록을 신청하여야 한다.

제5조(사용자등록의 철회 등) ① 제4조에 따라 사용자등록을 한 자(이하 “등록사용자”라 한다)는 전자등록시스템에 접속하여 사용자등록 철회의 취지를 입력함으로써 사용자등록을 철회할 수 있다.

- ② 신청 등의 절차가 진행 중인 경우에는 그 전부에 관하여 절차를 마친 때에만 제1항의 철회를 할 수 있다.

제6조(사용자등록의 말소 등) ① 이 회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 등록사용자의 사용을 정지하거나 사용자등록을 말소할 수 있다.

1. 등록사용자가 등록취소된 경우
2. 등록사용자가 제명, 업무정지의 징계를 받은 경우
3. 그 밖에 위 각 호의 사유에 준하는 경우

- ② 이 회는 등록규칙 제6조제3항에 따라 등록사용자의 사용을 정지한

경우에는 그 사실을 등록사용자에게 통지하여야 한다.

- ③ 이 회는 등록규칙 제6조제3항에 따라 사용자등록을 말소하기 전에 해당 등록사용자에게 미리 그 사유를 통지하고 소명할 기회를 부여하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 통지는 전산정보처리시스템을 이용하여 전자문서로 송신하는 방법으로 할 수 있다.

제7조(보완명령) 등록규칙 제9조제1항에 의한 보완명령서에 기재할 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1. 기재사항의 흠결내용 또는 미비된 첨부서류
- 2. 보완기한

제2장 등록

제8조(등록신청서) ① 등록규칙 제11조제1항에 따른 등록신청서에 기재할 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1. 법무사등록신청서
 - 가. 성명·주민등록번호 또는 외국인등록번호
 - 나. 주소 또는 국내 거소지
 - 다. 휴대전화번호 및 전자우편주소
 - 라. 자격취득의 연월일 및 사유
 - 마. 사무소의 명칭과 설치장소·전화번호·팩스번호
 - 바. 가입하고자 하는 지방법무사회 및 해당 지방법무사회장의 날인
(전자문서에 의한 신청의 경우 승인으로 같음한다)
 - 사. 등록거부사유의 유무
 - 아. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 사항

2. 법무사법인등록신청서

가. 명칭

나. 주사무소와 분사무소의 소재지·전화번호·팩스번호

다. 대표법무사의 성명과 주소·휴대전화번호 및 전자우편주소

라. 구성원과 구성원 아닌 소속법무사의 성명, 등록연월일과 등록번호

마. 설립등기 연월일

바. 소속회 경유를 나타내는 지방법무사회장의 날인(전자문서에 의한 신청의 경우 승인으로 같음한다)

사. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 사항

3. 법무사법인(유한)등록신청서

가. 명칭

나. 주사무소와 분사무소의 소재지, 전화번호, 팩스번호

다. 법인을 대표할 자의 성명과 주소, 휴대전화번호 및 전자우편주소

라. 출자 1좌의 금액 및 자본총액

마. 이사의 성명, 주민등록번호, 취임·퇴임연월일, 등기연월일

바. 감사의 성명, 주민등록번호, 취임·퇴임연월일, 등기

사. 구성원과 구성원 아닌 소속법무사의 성명, 등록연월일과 등록번호

아. 설립등기 연월일

자. 조직변경 연월일

카. 소속회 경유를 나타내는 지방법무사회장의 날인(전자문서에 의한 신청의 경우 승인으로 같음한다)

타. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 사항

4. 소속변경등록신청서

가. 성명·생년월일·주소 또는 국내 거소지·전화번호

나. 등록연월일과 등록번호

다. 현재의 소속 지방법무사회

라. 새로 가입하고자 하는 지방법무사회와 해당 지방법무사회장의
날인(전자문서에 의한 신청의 경우 승인으로 같음한다)

마. 새로운 사무소의 설치장소, 전화번호, 팩스번호

바. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 사항

② 법무사등록신청서는 별지 제1호 서식, 법무사법인등록신청서는 별
지 제2호 서식, 법무사법인(유한)등록신청서는 별지 제3호 서식, 소
속변경등록신청서는 별지 제4호 서식에 의한다.

③ 등록규칙 제11조제1항에 따른 등록신청서의 첨부서류는 다음 각
호와 같다.

1. 법무사등록

가. 자격증명서

나. 이력서(사진첨부)

다. 가족관계증명서

라. 주민등록표초본 또는 국내 거소사실을 증명하는 서면

마. 사진

바. 연수필증

사. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 첨부자료

2. 법무사법인·법무사법인(유한)등록

가. 법인등기사항전부증명서 1통

나. 정관

다. 기타 이 회가 필요하다고 인정하는 첨부자료

3. 소속변경등록 : 이 회가 필요하다고 인정하는 첨부자료

④ 제3항의 첨부서류 중 전산정보처리시스템에서 확인할 수 있는 서
류는 전산정보처리시스템을 통한 확인으로 첨부를 같음할 수 있다.

제9조(의견서) 등록규칙 제13조제1항에 의한 의견서에 기재할 내용은
다음 각 호와 같다.

1. 신청인의 성명·주민등록번호 또는 외국인등록번호

2. 신청인의 주소 또는 국내 거소지
3. 등록이 타당한지 여부에 관한 의견의 요지 및 그 이유

제10조(등록증) 등록규칙 제15조제1항에 의한 법무사등록증은 별지 제5호 서식, 법무사법인·법무사법인(유한)등록증은 별지 제6호 서식에 의한다.

제11조(등록증교부대장) 등록규칙 제15조제1항에 의한 법무사등록증교부대장은 별지 제7호 서식, 법무사법인·법무사법인(유한)등록증교부대장은 별지 제8호 서식에 의한다.

제12조(등록통지) ① 등록규칙 제15조제1항에 의한 법무사등록에 따른 지방법무사회에 대한 통지서는 별지 제9호 서식, 소관 지방법원장에 대한 통지서는 별지 제10호 서식에 의한다.

② 등록규칙 제15조제1항에 의한 법무사법인·법무사법인(유한)등록에 따른 지방법무사회에 대한 통지서는 별지 제11호 서식, 소관 지방법원장에 대한 통지서는 별지 제12호 서식에 의한다.

③ 등록규칙 제15조제2항에 의한 신청인에 대한 소속변경등록통지서는 별지 제13호 서식, 지방법무사회에 대한 소속변경등록통지서는 별지 제14호 서식, 소관 지방법원장에 대한 소속변경등록통지서는 별지 제15호 서식에 의한다.

제13조(등록거부통지) 등록규칙 제16조제2항에 의한 신청인에 대한 등록거부통지서는 별지 제16호 서식, 지방법무사회에 대한 등록거부통지서는 별지 제17호 서식, 소관 지방법원장에 대한 등록거부통지서는 별지 제18호 서식에 의한다.

제3장 등록취소

제14조(등록취소사유 발생보고서) 등록규칙 제19조제4항에 의한 지방법무사회의 등록취소사유 발생보고서는 별지 제19호 서식에 의한다.

제15조(등록취소통지서) 등록규칙 제21조제2항에 의한 신청인에 대한 등록취소통지서는 별지 제20호 서식, 지방법무사회에 대한 등록취소통지서는 별지 제21호 서식, 소관 지방법원장에 대한 등록취소통지서는 별지 제22호 서식에 의한다.

제4장 신고

제16조(업무개시신고서 등) ① 등록규칙 제22조제1호에 의한 업무개시신고서는 별지 제23호의 서식에 의한다.

② 등록규칙 제22조제2호에 의한 법무사등록사항변경신고서는 별지 제24호 서식에 의한다.

③ 등록규칙 제22조제3호에 의한 법무사법인·법무사법인(유한)등록사항변경신고서는 별지 제25호 서식에 의한다.

④ 등록규칙 제22조제4호에 의한 소속변경등록신고서는 별지 제26호 서식에 의한다.

⑤ 등록규칙 제22조제5호에 의한 합동사무소설치신고서는 별지 제27호 서식에 의한다.

⑥ 등록규칙 제22조제6호에 의한 합동사무소규약변경신고서는 별지 제28호 서식에 의한다.

⑦ 등록규칙 제22조제7호에 의한 폐업·사망신고서는 별지 제29호 서식에 의한다.

- ⑧ 등록규칙 제22조제8호에 의한 휴업신고서는 별지 제30호 서식에 의한다. <개정 2023.6.13. 별지 제30호 양식변경>
- ⑨ 등록규칙 제22조제9호에 의한 업무재개신고서는 별지 제31호 서식에 의한다.
- ⑩ 등록규칙 제22조제10호에 의한 합동사무소 해산신고서는 별지 제32호 서식에 의한다.
- ⑪ 등록규칙 제22조제11호에 의한 법무사법인·법무사법인(유한) 해산신고서는 별지 제33호 서식에 의한다.
- ⑫ 위 각 항의 신고에 대한 첨부서류는 해당 서식에서 규정할 수 있다.

제17조(법무사등록사항변경통지서 등) ① 등록규칙 제25조제3항에 의한 법무사등록사항변경통지서는 별지 제34호 서식에 의한다.

- ② 등록규칙 제25조제3항에 의한 법무사법인·법무사법인(유한)등록사항변경통지서는 별지 제35호 서식에 의한다.
- ③ 등록규칙 제25조제3항에 의한 휴업통지서는 별지 제36호 서식에 의한다.
- ④ 등록규칙 제25조제3항에 의한 업무재개통지서는 별지 제37호 서식에 의한다.

제5장 증명서의 교부

제18조(증명서의 교부청구) 등록규칙 제33조제1항에 따라 증명서의 교부를 청구하는 경우 제출처와 증명서가 필요한 이유를 적시하여야 한다.

제19조(전자등록홈페이지를 통한 증명서의 발급) 증명서의 발급사무는

전자등록홈페이지를 통하여 처리할 수 있다.

제20조(증명서의 수수료) 등록규칙 제33조제2항에 의한 증명서의 수수료는 이 회가 정한다.

제6장 보칙

제21조(등록 등에 관한 보고서) ① 등록규칙 제36조제1항제1호에 의한 법무사등록보고서는 별지 제38호 서식, 법무사법인·법무사법인(유한)등록보고서는 별지 제39호의 서식에 의한다.

② 등록규칙 제36조제1항제2호에 의한 등록거부보고서는 별지 제40호 서식에 의한다.

③ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 업무개시보고서는 별지 제41호 서식에 의한다.

④ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 법무사등록사항변경보고서는 별지 제42호 서식에 의한다.

⑤ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 법무사법인·법무사법인(유한)등록사항변경보고서는 별지 제43호 서식에 의한다.

⑥ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 소속변경등록보고서는 별지 제44호 서식에 의한다.

⑦ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 휴업보고서는 별지 제45호 서식에 의한다.

⑧ 등록규칙 제36조제1항제3호에 의한 업무재개보고서는 별지 제46호 서식에 의한다.

⑨ 등록규칙 제36조제1항제4호에 의한 등록취소보고서는 별지 제47호 서식에 의한다.

- ⑩ 등록규칙 제36조제2항에 의한 업무개시보고서는 별지 제48호 서식에 의한다.
- ⑪ 등록규칙 제36조제2항에 의한 합동사무소설치보고서는 별지 제49호 서식에 의한다.
- ⑫ 등록규칙 제36조제2항에 의한 합동사무소규약변경보고서는 별지 제50호 서식에 의한다.

제22조(서식의 양식) 법무사와 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록 등의 신청서, 업무개시 등의 신고서 및 그에 따른 통지서 및 보고서의 서식목록은 별표와 같이 하고, 그 서식은 별지 제1호부터 제50호까지와 같이 하며, 용지규격은 A4 용지로 한다.

부 칙 <제정 2020. 6. 9. 시행 2020. 6. 25.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날(개정된 「법무사등록절차 등에 관한 규칙」이 더 늦은 경우에는 그 개정규칙의 시행일)부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 6. 13.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

[별표]

양 식 목 록

양식 번호	명 칭	관 련 법 령	비 고
1	법무사등록신청서	법 제8조①, 규칙 제18조①, 등록규칙 제11조①, 등록규정 제8조②	(개인법무사)
2	법무사법인 등록신청서	법 제39조, 규칙 제43조, 등록규칙 제11조①, 등록규정 제8조②	(법무사법인)
3	법무사법인(유한) 등록신청서	법 제47조의14, 규칙 제45조의5, 등록규칙 제11조①, 등록규정 제8조②	법무사법인(유한)
4	소속변경등록신청서	법 제16조②, 규칙 제24조①, 등록규칙 제11조②, 등록규정 제8조②	(법무사 ⇨ 협회)
5	법무사등록증	법 제8조②, 규칙 제19조①, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제10조	(개인법무사)
6	법무사법인 등록증 법무사법인(유한) 등록증	법 제8조②, 제47조①, 규칙 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제10조	(법인)
7	법무사등록증교부대장	규칙 제19조①, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제11조	(개인법무사)
8	법무사법인 등록증교부대장 법무사법인(유한) 등록증교부 대장	규칙 제19조①, 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제11조	(법인)

9	법무사등록통지서	규칙 제19조①, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제12조①	(개인법무사) (협회 ⇨ 지방회)
10	법무사등록통지서	등록규칙 제15조①, 등록규정 제12조①	(개인법무사) (협회 ⇨ 지방법원장)
11	법무사법인 등록통지서 법무사법인(유한) 등록통지서	규칙 제19조①, 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제15조①, 등록규정 제12조②	(법인) (협회 ⇨ 지방회)
12	법무사법인 등록통지서 법무사법인(유한) 등록통지서	등록규칙 제15조①, 등록규정 제12조②	(법인) (협회 ⇨ 지방법원장)
13	소속변경등록통지서	규칙 제24조④, 등록규칙 제15조②, 등록규정 제12조③	(협회 ⇨ 법무사)
14	소속변경등록통지서	규칙 제24조④, 등록규칙 제15조②, 등록규정 제12조③	(협회 ⇨ 지방회)
15	소속변경등록통지서	규칙 제24조④, 등록규칙 제15조②, 등록규정 제12조③	(협회 ⇨ 지방법원장)
16	등록거부통지서	법 제9조①, 등록규칙 제16조②, 등록규정 제13조	(협회 ⇨ 법무사)
17	등록거부통지서	등록규칙 제16조②, 등록규정 제13조	(협회 ⇨ 지방회)
18	등록거부통지서	등록규칙 제16조②, 등록규정 제13조	(협회 ⇨ 지방법원장)
19	등록취소사유발생보고서	규칙 제22조①, 등록규칙 제19조④, 등록규정 제14조	(지방회 ⇨ 협회)
20	등록취소통지서	법 제13조①, 등록규칙 제21조②, 등록규정 제15조	(협회 ⇨ 법무사)

21	등록취소통지서	법 제13조①, 등록규칙 제21조②, 등록규정 제15조	(협회 ⇨ 지방회)
22	등록취소통지서	등록규칙 제21조②, 등록규정 제15조	(협회 ⇨ 지방법원장)
23	업무개시신고서	법 제14조②, 등록규칙 제22조 제1호, 등록규정 제16조①	(법무사 ⇨ 협회)
24	법무사등록사항변경신고서	규칙 제20조①, 등록규칙 제22조 제2호, 등록규정 제16조②	(개인법무사) (법무사 ⇨ 협회)
25	법무사법인등록사항변경신고서 법무사법인(유한)등록사항변경 신고서	규칙 제20조①, 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제22조 제3호, 등록규정 제16조③	(법인) (대표법무사 ⇨ 협회)
26	소속변경등록신고서	법 제16조②, 등록규칙 제22조 제4호, 등록규정 제16조④	(법무사 ⇨ 지방회)
27	합동사무소설치신고서	규칙 제25조①, 등록규칙 제22조 제5호, 등록규정 제16조⑤	(대표자법무사 ⇨ 협회)
28	합동사무소규약변경신고서	규칙 제25조① 단서, 등록규칙 제22조 제6호, 등록규정 제16조⑥	(대표자법무사 ⇨ 협회)
29	폐업·사망신고서	법 제17조, 규칙 제27조, 등록규칙 제22조 제7호, 등록규정 제16조⑦	(신고인 ⇨ 협회)
30	휴업신고서	법 제18조, 규칙 제28조①, 등록규칙 제22조 제8호, 등록규정 제16조⑧	(법무사 ⇨ 협회)

31	업무재개신고서	규칙 제28조②, 등록규칙 제22조 제9호, 등록규정 제16조⑨	(법무사 ⇨ 협회)
32	합동사무소 해산신고서	법 제14조⑥, 규칙 제25조④, 등록규칙 제22조 제10호, 등록규정 제16조⑩	(대표자법무사 ⇨ 협회)
33	법무사법인 해산신고서 법무사법인(유한) 해산신고서	법 제47조, 제47조의14, 규칙 제45조, 제45조의5 및 법 제14조⑥, 규칙 제25조④, 등록규칙 제22조 제11호, 등록규정 제16조⑪	(대표자청산인 ⇨ 협회)
34	법무사등록사항변경통지서	규칙 제20조②, 등록규칙 제25조③, 등록규정 제17조①	(개인법무사) (협회 ⇨ 지방법원장)
35	법무사법인등록사항변경통지서 법무사법인(유한)등록사항변경 통지서	규칙 제20조②, 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제25조③, 등록규정 제17조②	(법인) (협회 ⇨ 지방법원장)
36	휴업통지서	등록규칙 제25조③, 등록규정 제17조③	(협회 ⇨ 지방법원장)
37	업무재개통지서	등록규칙 제25조③, 등록규정 제17조④	(협회 ⇨ 지방법원장)
38	법무사등록보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제1호, 등록규정 제21조①	(개인법무사) (협회 ⇨ 대법원장)
39	법무사법인 등록보고서 법무사법인(유한) 등록보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제1호, 등록규정 제21조①	(법인) (협회 ⇨ 대법원장)
40	등록거부보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제2호, 등록규정 제21조②	(협회 ⇨ 대법원장)

41	업무개시보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조③	(협회 ⇨ 대법원장)
42	법무사등록사항변경보고서	규칙 제20조②, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조④	(개인법무사) (협회 ⇨ 대법원장)
43	법무사법인등록사항변경보고서 법무사법인(유한)등록사항변경 보고서	규칙 제20조②, 제45조, 제45조의5, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조⑤	(법인) (협회 ⇨ 대법원장)
44	소속변경등록보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조⑥	(협회 ⇨ 대법원장)
45	휴업보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조⑦	(협회 ⇨ 대법원장)
46	업무재개보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제3호, 등록규정 제21조⑧	(협회 ⇨ 대법원장)
47	등록취소보고서	법 제69조, 등록규칙 제36조① 제4호, 등록규정 제21조⑨	(협회 ⇨ 대법원장)
48	업무개시보고서	규칙 제23조①, 등록규칙 제36조②, 등록규정 제21조⑩	(지방회 ⇨ 지방법원장)
49	합동사무소설치보고서	규칙 제25조①, 등록규칙 제36조②, 등록규정 제21조⑪	(지방회 ⇨ 지방법원장)
50	합동사무소규약변경보고서	규칙 제25조① 단서, 등록규칙 제36조②, 등록규정 제21조⑫	(지방회 ⇨ 지방법원장)

<별지 제1호 양식>

법 무 사 등 록 신 청 서				
신 청 인	성 명			한자
	주민등록번호			
	주 소		전화	
자 격 취 득	년 월 일 대법원장인정	자격증번호	제	호
	년 월 일 시험합격	합격증번호	제	호
	년 월 일 지방법원장인가	인가증번호	제	호
사무소설치장소			전화	
			FAX	
가입하고자하는 지방법무사회	지방법무사회		년 월 일	
등록거부사유	있음 · 없음		지방법무사회장 인	
위와 같이 법무사등록을 신청합니다.				
첨부서류 : 1. 자격증명서 원본 및 사본 각 1통 2. 이력서(사진첨부) 1통 3. 가족관계등록법상의 가족관계증명서 1통 4. 주민등록표등본 1통 5. 사 진 4매 6. 연수필증 사본 1통				
년 월 일 위 신청인 인				
대한법무사협회 귀중				

<별지 제2호 양식>

법무사법인 등록신청서				
명 칭	법무사법인			
주 사무소		전화		
		FAX		
대표법무사	성 명	주 소	전화	
			FAX	
구 성 원 법 무 사	성 명	등록연월일과 번호		
		.	.	.(제 호)
		.	.	.(제 호)
		.	.	.(제 호)
		.	.	.(제 호)
		.	.	.(제 호)
소속법무사		.	.	.(제 호)
		.	.	.(제 호)
본 사무소		전화		
		FAX		
		전화		
		FAX		
설립등기 연월일				
소 속 회 경 유	년	월	일	지방법무사회장 인
위와 같이 법무사법인 등록을 신청합니다.				
첨부서류: 1. 법무사법인 등기부등본 1통 2. 정관사본 1부				
년 월 일 위 대표법무사 인				
대한법무사협회 귀중				

<별지 제3호 양식>

법무사법인(유한) 등록신청서					
명 칭	법무사법인(유한)				
주 사무소			전화		
			FAX		
대표할 이사	성 명	주 소		전화	
				FAX	
출자1좌의 금액	자본총액				
이 사	성 명	주민등록번호	취임·퇴임연월일	등기연월일	
감 사					
구 성 원 사	성 명	등록연월일과 번호			
		. . . . .(제 호)			
		. . . . .(제 호)			
		. . . . .(제 호)			
		. . . . .(제 호)			
소속법무사	. . . . .(제 호)				
	. . . . .(제 호)				
본 사무소			전화		
			FAX		
			전화		
			FAX		
설립 등 기 연 월 일					
조직 변경 연 월 일					
소 속 회 경 유			년 월 일	지방법무사회장 인	
위와 같이 법무사법인(유한) 등록을 신청합니다. 첨부서류: 1. 법무사법인(유한) 등기부등본 1통 2. 정관사본 1부 년 월 일 위 대표법무사 인					
대한법무사협회 귀중					

<별지 제4호 양식>

소 속 변경 등록 신청서					
법무사	성 명				
	생 년 월 일				
	주 소			전화	
등록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호		
현 소 속 지 방 회	지 방 법 무 사 회				
새로 가입하고자 하는 지방회	지방법무사회		년 월 일 지방법무사회장 인		
새로운 사무소 설치 장소			전화		
			FAX		
위와 같이 소속변경등록을 신청합니다. 년 월 일 위 법무사 인 대한법무사협회 귀중					

<별지 제5호 양식>

제 호

법 무 사 법 인 등 록 증

성 명

생년월일

사 진

위 사람은 법무사법에 의하여 법무사명부에
등록하였으므로 이를 증명함.

년 월 일

대 한 법 무 사 협 회 장

<별지 제6호 양식>

제 호

법 무 사 법 인
 법무사법인(유한) 등 록 증

명 칭

위 법인은 법무사법에 의하여 법무사법인
위 법인은 법무사법에 의하여 법무사법인(유한)

등록하였으므로 이를 증명함

년 월 일

대 한 법 무 사 협 회 장

<별지 제9호 양식>

제 호		
법무사등록통지서		
법 무 사	성 명	
	생년월일	
	주 소	
신청서 접수일	년 월 일	
등록연월일	년 월 일	
등록번호	제	호
<p>위와 같이 법무사의 등록을 하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">대한법무사협회장 ㉠</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지방법무사회 귀중</p>		

<별지 제10호 양식>

법 무 사 등 록 통 지 서		
법 무 사	성 명	
	생년월일	
	주 소	
신청서 접수일	년 월 일	
등록연월일	년 월 일	
등록번호	제	호
소속 지방회	지방법무사회	
<p>위와 같이 법무사의 등록을 하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">대한법무사협회장 ㉠</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지방법원장 귀하</p>		

<별지 제11호 양식>

제 호 <input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 (유 한) 등록통지서		
법인명	명 칭	
	주 사 무 소	
신 청 서 접 수 일		년 월 일
등 록 연 월 일		년 월 일
등 록 번 호		제 호
위와 같이 <input type="checkbox"/> 법무사법인 의 등록을 하였으므로 이를 통지합니다. <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한)		
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인		
지 방 법 무 사 회 귀 중		

<별지 제12호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 (유 한) 등록통지서		
법 인 명	명 칭	
	주 사 무 소	
신 청 서 접 수 일		년 월 일
등 록 연 월 일		년 월 일
등 록 번 호		제 호
소 속 지 방 회		지 방 법 무 사 회
위와 같이 <input type="checkbox"/> 법무사법인 의 등록을 하였으므로 이를 통지합니다. <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한)		
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인		
지 방 법 원 장 귀 하		

<별지 제13호 양식>

제 호				
소 속 변 경 등 록 통 지 서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
	주 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번 호	제 호	
종 전 의 소 속 회		지 방 법 무 사 회		
변 경 된 소 속 회		지 방 법 무 사 회		
변 경 등 록 연 월 일		년 월 일		
<p>귀하의 신청에 따라 위와 같이 소속변경등록이 되었으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대 한 법 무 사 협 회 장 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀 하</p>				

<별지 제14호 양식>

제 호				
소 속 변 경 등 록 통 지 서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
	주 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번 호	제 호	
종 전 의 소 속 회		지 방 법 무 사 회		
변 경 된 소 속 회		지 방 법 무 사 회		
변 경 등 록 연 월 일		년 월 일		
사무소 설치장소				
<p>위 법무사의 소속이 위와 같이 변경등록되었으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대 한 법 무 사 협 회 장 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지 방 법 무 사 회 귀 중</p>				

<별지 제15호 양식>

소 속 변 경 등 록 통 지 서			
법무사	성 명		
	생 년 월 일		
	주 소		
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번 호	제 호
종 전 의 소속 회	지 방 법 무 사 회		
변 경 된 소속 회	지 방 법 무 사 회		
변 경 등 록 연 월 일	년 월 일		
사무소 설치 장소			
<p>위 법무사의 소속이 위와 같이 변경등록되었으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 원 장 귀 하</p>			

<별지 제16호 양식>

제 호		
등 록 거 부 통 지 서		
신 청 인	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	
경 유 지 방 회	지 방 법 무 사 회	
신 청 서 접 수 일	년 월 일	
<p>위 법무사등록신청에 대하여 등록심사위원회의 의결을 거쳐 다음과 같은 사유로 등록거부하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p>사 유:</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>		

<별지 제17호 양식>

제 호		
등 록 거 부 통 지 서		
신 청 인	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	
신 청 서 접 수 일		년 월 일
<p>위 법무사등록신청에 대하여 등록심사위원회의 의결을 거쳐 다음과 같은 사유로 등록거부하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p>사 유:</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 무 사 회 귀 중</p>		

<별지 제18호 양식>

등 록 거 부 통 지 서		
법 무 사	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	
경 유 지 방 회		지 방 법 무 사 회
신 청 서 접 수 일		년 월 일
<p>위 법무사등록신청에 대하여 등록심사위원회의 의결을 거쳐 다음과 같은 사유로 등록거부하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p>사 유 :</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 원 장 귀 하</p>		

<별지 제19호 양식>

등록취소사유 발생보고서			
법무사	성 명		
	생년월일		
	주 소		
사 무 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호
등 록 취 소 사 유			
<p>위 법무사에 관하여 위와 같은 등록취소사유가 발생하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 무 사 회 장 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">대 한 법 무 사 협 회 귀 중</p>			

<별지 제20호 양식>

제 호			
등 록 취 소 통 지 서			
법무사	성 명		
	생년월일		
	주 소		
사 무 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호
등 록 취 소 연 월 일			
등 록 취 소 사 유			
<p>귀하는 위와 같은 등록취소사유에 해당되어 법무사의 등록을 취소하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 한 법 무 사 협 회 장 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">귀 하</p>			

<별지 제21호 양식>

등 록 취 소 통 지 서			
법 무 사	성 명		
	생년월일		
	주 소		
사 무 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번호	제 호
등 록 취 소 연 월 일			
등 록 취 소 사유			
<p>위 법무사는 위와 같은 등록취소사유에 해당되어 법무사의 등록을 취소하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: right;">지방법무사회 귀 중</p>			

<별지 제22호 양식>

등 록 취 소 통 지 서			
법 무 사	성 명		
	생년월일		
	주 소		
사 무 소			
소 속 지 방 회		지 방 법 무 사 회	
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번호	
등 록 취 소 연 월 일			
등 록 취 소 사유			
<p>위 법무사는 위와 같은 등록취소사유에 해당되어 법무사의 등록을 취소하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: right;">지 방 법 원 장 귀 하</p>			

<별지 제23호 양식>

업 무 개 시 신 고 서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
	주 소		전화	
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호	
업무개시연월일				
사무소설치장소		전화		
		FAX		
소 속 지 방 회	년 월 일			
경 유	지방법무사회장 인			
위와 같이 법무사업무를 개시하였으므로 이를 신고합니다. 년 월 일 위 법무사 인				
대한법무사협회 귀중				

<별지 제24호 양식>

법무사등록사항변경신고서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호	
변 경 사 유				
변 경 전				
변 경 후		전화		
		FAX		
변경연월일				
소 속 지 방 회	년 월 일			
경 유	지 방 법 무 사 회 장 인			
위 법무사명부에 기재된 사항에 위와 같은 변경이 있었으므로 이를 신고합니다. 년 월 일 위 법무사 인				
대한법무사협회 귀중				

<별지 제25호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 등록사항변경신고서				
법 인 명	명 칭			
	주사무소			
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
변 경 사 유				
변 경 전				
변 경 후	전 화			
	FAX			
변경연월일				
소속지방회 경 유	년 월 일 지방법무사회장 인			
위 <input type="checkbox"/> 법무사법인 명부에 기재된 사항에 위와 같은 변경이 있었으므로 이를 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 위 대표법무사 인 </div>				
대 한 법 무 사 협 회 귀 중				

<별지 제26호 양식>

소 속 변 경 등 록 신 고 서				
법 무 사	성 명			
	생년월일			
	주 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번 호		
종 전 의 소 속 회	지 방 법 무 사 회			
변 경 된 소 속 회	지 방 법 무 사 회			
변 경 등 록 연 월 일	년 월 일			
사 무 소 설 치 장 소				
위 법무사의 소속이 위와 같이 변경등록되었으므로 이를 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 위 법 무 사 인 </div>				
지 방 법 무 사 회 귀 중				

<별지 제31호 양식>

업 무 재 개 신 고 서					
법 무 사	성 명				
	생 년 월 일				
	주 소		전화		
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호		
휴 업 당 시 사 무 소					
업 무 재 개 사 무 소			전화		
			FAX		
업 무 재 개 연 월 일		년 월 일			
소 속 회 경 유		년 월 일 지 방 법 무 사 회 장 인			
위와 같이 신고합니다. 년 월 일 위 법무사 인					
대 한 법 무 사 협 회 귀 중					

<별지 제32호 양식>

합 동 사 무 소 해 산 신 고 서				
합동사무소	명 칭			
	사 무 소		전화	
			FAX	
구 성 원 법 무 사	성 명	등 록 연 월 일 과 번 호		
		. . .	.(제 호)	
		. . .	.(제 호)	
		. . .	.(제 호)	
		. . .	.(제 호)	
분사무소			전화	
			FAX	
해 산 연 월 일		년 월 일		
소 속 회 경 유		년 월 일 지 방 법 무 사 회 장 인		
위와 같이 합동사무소를 해산하였으므로 이를 신고합니다. 첨부서류 1. 해산사실을 증명하는 서면 1통 년 월 일 위 대표자 법무사 인				
대 한 법 무 사 협 회 귀 중				

<별지 제33호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 해 산 신 고 서 <input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 (유 한)			
법 인 명	명 칭		
	주 사무 소	전화	
		FAX	
구 성 원 법 무 사	성 명	등 록 연 월 일 과 번 호	
		. . . (제 호)	
		. . . (제 호)	
		. . . (제 호)	
소 속 법 무 사		. . . (제 호)	
분 사무 소		전화	
		FAX	
해 산 연 월 일	년	월	일
소 속 회 경 유	년	월	일
지 방 법 무 사 회 장 ㉠			
위와 같이 <input type="checkbox"/> 법무사법인 을 해산하였으므로 이를 신고합니다. <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한)			
첨부서류 1. 해산사실을 증명하는 서면 1통 <div style="text-align: right;"> 년 월 일 위 대표자 청산인 ㉠ </div>			
대한법무사협회 귀중			

<별지 제34호 양식>

법무사등록사항변경통지서			
법 무 사	성 명		
	생년월일		
등 록 연 월 일	년 월	등 록 번 호	
소 속 지 방 회	지 방 법 무 사 회		
변 경 사 유			
변 경 전			
변 경 후			
변 경 연 월 일			
위 법무사명부에 기재된 사항이 위와 같이 변경되었으므로 이를 통지합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 ㉠ </div>			
지 방 법 원 장 귀 하			

<별지 제35호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 등록사항변경통지서				
법 인 명	명 칭			
	주 사 무 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번호	제 호	
소 속 지 방 회	지 방 법 무 사 회			
변 경 사 유				
변 경 전				
변 경 후				
변 경 연 월 일				
위 <input type="checkbox"/> 법무사법인 명부에 기재된 사항에 위와 같은 변경이 있었으므로 이를 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 통지합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 ㉠ </div>				
지 방 법 원 장 귀 하				

<별지 제36호 양식>

휴 업 통 지 서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
	주 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등 록 번호	제 호	
사 무 소				
소 속 지 방 회	지 방 법 무 사 회			
휴 업 기 간	년 월 일 부터		년 월 일 까지	
위와 같이 통지합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 ㉠ </div>				
지 방 법 원 장 귀 하				

<별지 제37호 양식>

업 무 재 개 통 지 서				
법 무 사	성 명			
	생 년 월 일			
	주 소			
등 록 연 월 일	년 월 일	등록번호	제 호	
휴업당시사무소				
업무재개사무소				
업무재개연월일		년 월 일		
소 속 지 방 회		지 방 법 무 사 회		
<p>위와 같이 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지 방 법 원 장 귀하</p>				

<별지 제38호 양식>

법 무 사 등 록 보 고 서		
법 무 사	성 명	
	생년월일	
	주 소	
신 청 서 접 수 일		년 월 일
등 록 연 월 일		년 월 일
등 록 번 호		제 호
소 속 지 방 회		지방법무사회
<p>위와 같이 법무사의 등록을 하였으므로 이를 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">대 법 원 장 귀하</p>		

<별지 제39호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 (유 한)			등 록 보 고 서
법 인 명	명 칭		
	주 사 무 소		
신 청 서 접 수 일		년	월 일
등 록 연 월 일		년	월 일
등 록 번 호		제	호
소 속 지 방 회		지 방 법 무 사 회	
위와 같이 <input type="checkbox"/> 법무사법인 의 등록을 하였으므로 이를 보고합니다. <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한)			
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인			
대 법 원 장 귀 하			

<별지 제40호 양식>

등 록 거 부 보 고 서		
신 청 인	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	
경 유 지 방 회		지 방 법 무 사 회
신 청 서 접 수 일		년 월 일
위 법무사등록신청에 대하여 등록심사위원회의 의결을 거쳐 다음과 같은 사유로 등록거부하였으므로 이를 보고합니다.		
사 유:		
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인		
대 법 원 장 귀 하		

<별지 제43호 양식>

<input type="checkbox"/> 법 무 사 법 인 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 등록사항변경보고서				
법 인 명	명 칭			
	주 사 무 소			
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
소속지방회	지 방 법 무 사 회			
변 경 사 유				
변 경 전				
변 경 후				
변경연월일				
위 <input type="checkbox"/> 법무사법인 명부에 기재된 사항에 위와 같은 변경이 있었으므로 이를 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 보고합니다.				
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인				
대 법 원 장 귀 하				

<별지 제44호 양식>

소 속 변 경 등 록 보 고 서				
법 무 사	성 명			
	생년월일			
	주 소			
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
중 전 의 소 속 회	지 방 법 무 사 회			
변 경 된 소 속 회	지 방 법 무 사 회			
변경등록연월일	년 월 일			
사무소설치장소	년 월 일			
위 법무사의 소속이 위와 같이 변경등록되었으므로 이를 보고합니다.				
년 월 일 대 한 법 무 사 협 회 장 인				
대 법 원 장 귀 하				

<별지 제45호 양식>

휴업보고서				
법무사	성명			
	생년월일			
	주소			
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
사무소				
소속지방회	지방법무사회			
휴업기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지	
위와 같이 보고합니다.				
년 월 일 대한법무사협회장 인				
대법원장 귀하				

<별지 제46호 양식>

업무재개보고서				
법무사	성명			
	생년월일			
	주소			
등록연월일	년 월 일	등록번호		
휴업당시사무소				
업무재개사무소				
업무재개연월일	년 월 일			
소속지방회	지방법무사회			
위와 같이 보고합니다.				
년 월 일 대한법무사협회장 인				
대법원장 귀하				

<별지 제47호 양식>

등록취소보고서				
법무사	성명			
	생년월일			
	주소			
사무소				
소속지방회		지방법무사회		
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
등록취소연월일				
등록취소사유				
<p>위 법무사는 위와 같은 등록취소사유에 해당되어 법무사의 등록을 취소하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대한법무사협회장 인</p> <p style="text-align: center;">대법원장 귀하</p>				

<별지 제48호 양식>

업무개시보고서				
법무사	성명			
	생년월일			
	주소			
등록연월일	년 월 일	등록번호	제 호	
업무개시연월일				
사무소설치장소				
소속지방회		지방법무사회		
<p>위 법무사가 위와 같이 업무를 개시하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지방법무사회장 인</p> <p style="text-align: center;">지방법원장 귀하</p>				

<별지 제49호 양식>

합 동 사 무 소 설 치 보 고 서			
합 동 사 무 소	명 칭		
	사 무 소		
구 성 원 법 무 사	성 명	등 록 연 월 일 과 번호	
		. . . (제 호)	
		. . . (제 호)	
		. . . (제 호)	
		. . . (제 호)	
분 사 무 소	(전화)		
설 치 연 월 일	년	월	일
<p>위와 같이 합동사무소를 설치하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p>첨부서류 : 합동사무소규약 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 방 법 무 사 회 장 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">지 방 법 원 장 귀 하</p>			

<별지 제50호 양식>

합동사무소규약변경보고서			
합 동 사 무 소	명 칭		
	사 무 소		
설 치 연 월 일		년	월 일
규 약 변 경 연 월 일		년	월 일
<p>규약변경내용:</p> <p>위와 같이 합동사무소규약을 변경하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p>첨부서류: 합동사무소변경규약 1부</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 방 법 무 사 회 장 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">지 방 법 원 장 귀 하</p>			

법무사신분증규정

[2011년 5월 12일 제정]
변경 2011. 12. 6. 의결
변경 2015. 2. 10. 의결

제1조 (목적) 이 규정은 법무사의 신분을 표시하는 법무사신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 대한법무사협회에 법무사등록을 하고 법무사업무를 수행하는 법무사에게 적용한다.

제3조 (법무사신분증의 규격, 제식 및 기재사항 등) 법무사신분증의 규격, 제식 및 기재사항은 별표의 기준에 의한다.

제4조 (법무사신분증의 발급권자) 법무사신분증은 대한법무사협회장이 발급한다. <개정 2011.12.6.>

제5조 (법무사신분증의 발급 및 재발급) ① 대한법무사협회장은 법무사등록신청서를 수리하였을 때에는 등록된 법무사에게 법무사신분증을 발급한다.

② 법무사신분증을 분실, 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급 받으려는 법무사는 별지 제1호 서식의 법무사신분증 재발급 신청서를 소속 지방법무사회장(이하 “지방회장”이라 함)에게 제출하고, 지방회장은 그 신청서를 확인한 후에 대한법무사협회(이하 “협회”라 함)로 송부하여야 한다. <개정 2015.2.10.>

③ 협회는 법무사신분증을 발급(재발급 포함)한 경우에는 별지 제2호 서식의 법무사신분증 발급대장에 등록하고 제작한 법무사신분증을 소속 지방회장에게 송부하며, 지방회장은 별지 제3호 서식의 법무

사신분증 수불대장에 등록된 후에 신청법무사에게 전달하여야 한다. <신설 2011.12.6.>

④ 법무사신분증의 사진은 발급일 전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다. <개정 2011.12.6.>

⑤ 법무사는 법무사신분증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 소속 지방회장에게 신고하여야 한다.

제6조 (법무사신분증의 반납 등) 지방회장은 법무사가 폐업, 퇴회 또는 법무사신분증의 훼손, 기재사항의 변경 등으로 재발급하는 경우에는 법무사신분증을 회수하여야 한다. 이 경우 소속 지방회장은 반납된 법무사 신분증을 소각하거나 분쇄하여야 한다.

제7조 (인장의 등록) <삭제 2011.12.6.>

부 칙 <제정 2011. 5. 12.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2012.1.1.부터 시행한다.

부 칙 <변경 2011. 12. 6.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2012.1.1.부터 시행한다.

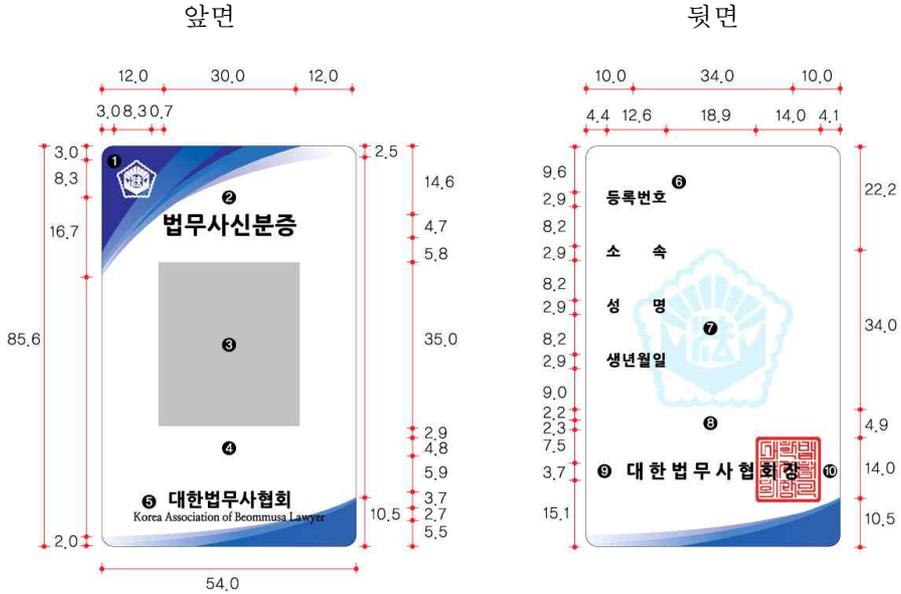
부 칙 <변경 2015. 2. 10.>

이 규정은 이사회가 의결한 날부터 시행한다.

[별표]

법무사신분증의 규격 · 제식 및 기재사항 등

1. 규격 및 제식



2. 기재사항(법무사신분증의 앞면과 뒷면)

구분	글자의 크기	글자의 종류	기재방식
① 법무사 마크			8.3mm×8.3mm
② 법무사신분증	14포인트	나눔고딕 ExtraBold	가운데 정렬
③ 사진			30.0mm×35.0mm
④ 한글 성명	15포인트	나눔고딕 ExtraBold	가운데 정렬
⑤ 대한법무사협회 Korea Association of Beommusa Lawyer (한글·영문 병기)	11포인트 (한글) 7포인트 (영문)	나눔고딕 ExtraBold(한글) 나눔명조(영문)	가운데 정렬 (위 : 한글, 아래 : 영문)
⑥ 등록번호 소속 성명 생년월일	9포인트	나눔고딕 ExtraBold	왼쪽 정렬
⑦ 법무사 마크			34.0mm×34.0mm
⑧ 발급일	8포인트	나눔명조	가운데 정렬
⑨ 대한법무사협회장의 명의	11포인트	나눔고딕 ExtraBold	가운데 정렬
⑩ 대한법무사협회장의 직인			14.0mm×14.0mm

3. 색상



구 분	색 도
Ⓐ	C 100% + M 73%
Ⓑ	C 86% + M 56%
Ⓒ	C 49% + M 45%
Ⓓ	C 15%

※ C(Cyan): 푸른색, M(Magenta): 붉은색, Y(Yellow): 노란색, K(Black): 검은색

4. 재질 : 폴리염화비닐(PVC)

<별지 1>

법무사신분증 재발급 신청서

1. 소속 지방법무사회 :
2. 성명 :
3. 생 년 월 일 :
4. 법무사등록번호 :
5. 신청 사유 :

붙 임 : 사진 1장

위와 같이 법무사신분증 재발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

지방법무사회장

직인

대한법무사협회 귀 중

<별지 2>

법무사신분증 발급대장

순번	신청일	등록번호	소속지방회	법무사성명	생년월일	발급사유	발급일	비고

대한법무사협회기 및 법무사배지 등에 관한 규정

[2014년 6월 3일 제정]
변경 2016. 6. 15.의결

제1조(목적) 이 규정은 대한법무사협회(이하 “협회”라 한다)를 상징하는 협회기에 관한 사항과 법무사가 패용하는 법무사배지 등의 제작과 그 사용에 관한 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협회기의 제식 등) 협회기의 제식 및 모양은 별지 제1호와 같이 한다.

제3조(협회기의 게양 등) 협회기는 법무사회관건물에 게양하고, 협회장 집무실과 대한법무사협회 총회 및 이사회의 개최장소에 둔다.

제4조(협회기의 관리) 협회기의 관리는 국기의 관리방법을 준용한다.

제5조(협회기에 대한 예의) 법무사는 주목의 방법으로 협회기에 대한 예의를 표한다.

제6조(법무사배지의 제식 등) 법무사배지(이하 “배지”라 한다)의 제식 및 모양은 별지 제2호와 같이 한다.

제7조(배지의 제작권 등) ① 배지는 협회가 제작한다.

② 협회이외의 단체나 개인은 배지를 제작할 수 없다.

③ 협회는 지방법무사회 또는 법무사의 신청 등 필요에 따라 금제배지를 제작하여 교부할 수 있다. 금제배지의 제식과 모양은 몸체의 재료를 금으로 하는 것을 제외하고는 제6조의 그것과 같이 한다.

제8조(배지의 교부 등) ① 협회는 법무사 등록신청서를 수리하였을 때에는 법무사등록증 및 신분증과 함께 배지를 소속 지방법무사회를 통하여 등록한 법무사에게 교부한다.

② 법무사는 배지를 타인에게 양도 또는 대여하지 못하며, 분실 또는 훼손 등으로 인하여 법무사배지를 재교부 받고자 하는 경우에는 별지 제3호 양식의 재교부 신청서를 협회에 제출하고 재교부 받을 수 있다.

③ 제2항의 경우와 제7조제3항의 경우에 의하여 배지의 교부를 받는 경우에는 그 비용을 납부하여야 한다.

제9조(배지의 패용 등) 법무사는 배지를 좌측 옷깃에 패용한다.

제10조(배지의 제작 및 교부대장 등) 협회는 배지를 제작하거나 교부한 때에는 별지 제4호 양식의 배지제작 및 교부대장에 기재한다.

부 칙 <제정 2014. 6. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014. 9. 1.부터 시행한다.

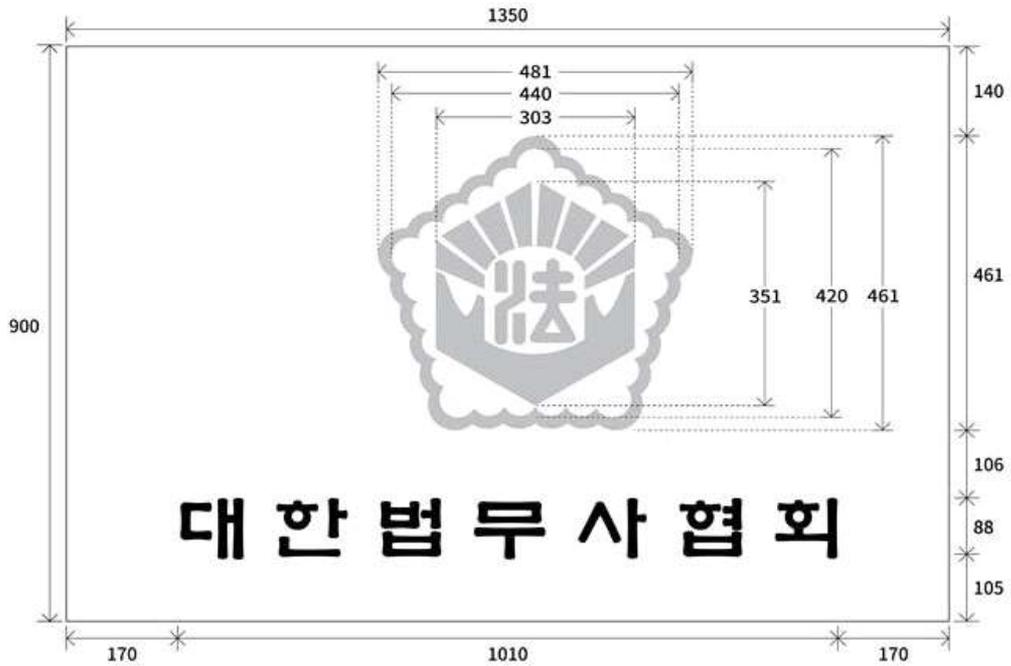
제2조(경과규정) 제7조 및 제8조의 규정에 불구하고 지방법무사회가 제작하여 보관중인 배지는 지방법무사회가 소속 법무사에게 교부할 수 있다.

부 칙 <변경 2016. 6. 15.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

<별지 제1호> <변경 2016.6.15.>

(단위 : mm)



재질 : 우단

색상 : 바탕색(녹색) C100% + M50% + Y100% + K100%

마크색(금색) C20% + M20% + Y100% + K10%

글씨색(은색) K30%

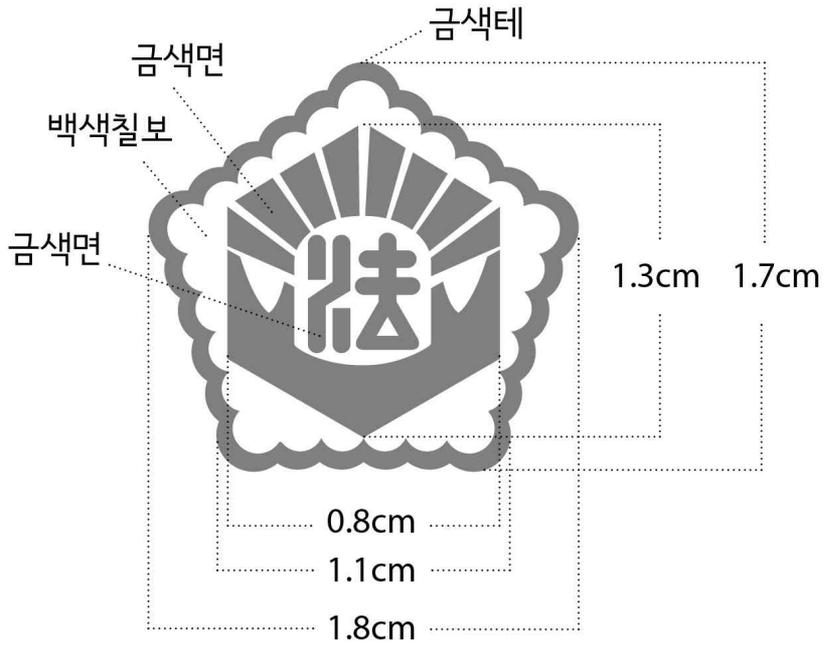
※ C : 푸른색, M : 붉은색, Y : 노란색, K : 검은색

글씨체 : 휴먼엣체

글씨크기 : 333pt

<별지 제2호>

<앞면>



<뒷면>



<별지 제3호>

법무사배지 일반
금제 재교부 신청서

1. 소속 지방법무사회 :
2. 성 명 :
3. 생년월일 :
4. 법무사 등록번호 :
5. 신청종류 : 일반배지 / 금제배지
6. 신청사유 :

위와 같이 법무사배지의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

대한법무사협회 귀중

법무사사무원에 관한 규정

[2021년 6월 15일 제정]

제1조(목적) 이 규정은 회칙 제64조에 의하여 법무사사무원(이하 ‘사무원’이라 한다)의 채용승인, 신고 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사무원) 사무원은 서류의 작성, 보관, 제출 등 법무사의 업무를 보조하는 자와 운전기사 기타 기능적인 업무에 종사하는 자로 한다.

제3조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사무원이 될 수 없다.

1. 법무사법 또는 형법 제129조부터 제132조까지, 특정범죄가중처벌법 등에 관한 법률 제2조와 제3조, 그 밖에 대법원규칙으로 정하는 법률에 따라 유죄판결을 받은 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 징역 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 그 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

나. 징역형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자

다. 징역형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

2. 공무원으로서 징계처분에 따라 파면 또는 해임된 후 3년이 경과되

지 아니한 자

3. 다른 법무사사무소 또는 변호사사무소의 사무원인 자
 4. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 5. 행정사업을 하기 위하여 행정사법 제8조에 따라 신고를 한 자
 6. 공인중개사법 제9조에 따른 중개사무소 개설을 등록한 자
- ② 법무사 또는 합동사무소, 법무사법인, 법무사법인(유한)의 사무원이 제1항 각호의 결격사유에 해당하게 된 때에는 이를 지체 없이 소속지방법무사회에 신고하여야 한다.
- ③ 제2항의 신고는 대한법무사협회의 전산정보처리시스템을 이용하여 전자문서로 제출할 수 있다.

제4조(의무)

- ① 사무원은 이 규정 및 소속 지방법무사회가 정하는 사무원에 관한 규정을 준수하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ② 사무원 또는 사무원이었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 사무원은 소속 법무사 또는 합동사무소, 법무사법인·법무사법인(유한)이 수임하고 있는 사건에 관하여 수임인 또는 상대방으로부터 이익을 받거나 이를 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.
- ④ 사무원은 그 정을 알면서 법무사법에 위반되는 행위를 하는 자로부터 사건수임의 알선을 받아서는 아니 된다.

제5조(사무원명부)

- ① 지방법무사회는 사무원명부를 비치·관리한다.
- ② 사무원명부에는 다음 각 호의 내용으로 한다.
 1. 성명, 생년월일

2. 주소 또는 국내 거소지
3. 사무소의 명칭 및 소재지
4. 소속법무사의 성명
5. 신규채용, 사망 및 퇴직(사직 또는 해임)연월일
6. 휴직 및 복직 연월일, 대체사무원에 관한 사항
7. 사무원증교부 및 회수사항
8. 사진
9. 기타 지방회가 정하는 필요한 사항

제6조(신고) ① 법무사 또는 합동사무소, 법무사법인, 법무사법인(유한)은 제5조에 정한 사무원명부의 기재사항에 변동이 생기거나 새로 기재할 사항이 생긴 때에는 지체 없이 소속 지방법무사회에 신고하여야 한다.

- ② 제1항의 신고는 대한법무사협회의 전산정보처리시스템을 이용하여 전자문서로 제출할 수 있다.
- ③ 사무원은 제5조제2항의 기재사항에 변동이 있는 경우에는 소속법무사에게 신고하여야 한다.

제7조(사무원채용승인신청서 양식 등) ① 회칙 제64조제1항의 사무원채용승인신청은 별지 제1호 양식, 대체사무원 채용의 승인신청은 별지 제2호 양식, 사무원휴직 등의 신청은 별지 제3호 양식, 사무원채용승인의 거부통지는 별지 제4호 양식에 의한다.

- ② 회칙 제64조제2항의 소관지방법원장에 대한 사무원채용승인의 보고는 별지 제5호 양식, 대체사무원 채용승인의 보고는 별지 제6호 양식, 사무원의 채용, 사망 또는 퇴직의 신고는 별지 제7호 양식, 휴직사무원의 복직신고는 별지 제8호 양식, 대체사무원 등의 퇴직신고는 별지 제9호 양식, 대체사무원 등의 퇴직보고는 별지 제10호

양식에 의한다.

- ③ 사무원채용(대체사무원 포함)승인신청서에는 사무원으로 채용하고자 하는 자의 별지 제11호의 양식에 의한 개인정보 제공 및 이용 등에 관한 동의서를 첨부하여야 한다.
- ④ 사무원채용승인서 등에 구체적 구비서류에 관하여 필요한 사항은 지방법무사회가 정한다.

부 칙 <제정 2021. 6. 15.>

이 규정은 이사회회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

<별지 제1호 양식>

사 무 원 채 용 승 인 신 청 서				
신청인 법무사	성 명		등록번호	제 호
	사 무 소			
채용할 사무원	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
	주 소			
지부장 의 견			년 월 일 지 부 장 ㉠	
<p>본인은 위 사람을 사무원으로 채용하고자 승인을 신청합니다.</p> <p>첨부서류: 1. 이력서 1통 2. 주민등록표초본 1통 3. 개인정보 제공 및 이용 등에 관한 동의서 1통</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 위 법무사 ㉠</p> <p>지방법무사회 귀 중</p>				

<별지 제2호 양식>

대체사무원 채용승인신청서				
신청인 법무사	성 명		등록번호	제 호
	사 무 소			
대체 사무원	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
	주 소			
휴직 등 사무원	대체근무기간			
	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
	휴직 등 사유			
지부장 의 견	휴직 등 기간			
			년 월 일 지 부 장 ㉠	
<p>본인은 위 사람을 대체사무원으로 채용하고자 승인을 신청합니다.</p> <p>첨부서류: 1. 이력서 1통 2. 주민등록표초본 1통 3. 사무원의 휴직 등 신청서 1통 4. 개인정보 제공 및 이용 등에 관한 동의서 1통</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 위 법무사 ㉠</p> <p>지방법무사회 귀 중</p>				

<별지 제5호 양식>

사무원 채용 승인 보고서		
신 청 인 사 법 무 사	성 명	
	등 록 번 호	제 호
채 용 승 인 원 사 무 원	성 명	
	생 년 월 일	
	주 소	
채 용 승 인 일		
<p>위 사무원채용승인신청에 대하여 그 승인을 하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 방 법 무 사 회 장 인</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 원 장 귀 하</p>		

<별지 제6호 양식>

대체사무원 채용승인 보고서				
신 청 인 사 법 무 사	성 명		등 록 번 호	제 호
	사 무 소			
대 체 사 무 원	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
	주 소			
휴 직 사 무 원	대 체 근 무 기 간			
	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
	휴 직 등 사유			
채 용 승 인 일	휴 직 등 기 간			
	채 용 승 인 일	년 월 일		
<p>위 사람을 대체사무원으로 채용승인하였으므로 이를 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 방 법 무 사 회 장 인</p> <p style="text-align: center;">지 방 법 원 장 귀 하</p>				

<별지 제7호 양식>

채용 사무원 사망 신고서 퇴직				
법 무 사	성 명		등록번호	제 호
	사 무 소			
사 무 원	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
신 고 사 유	년 월 일 채용·사망·사직·해임			
소 속 지 방 회 경 유	년 월 일 지방법무사회장 인			
<p>위와 같이 신고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 위 법무사 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">지 방 법 원 장 귀 하</p>				

<별지 제8호 양식>

휴직 등 사무원 복직신고서		
신청인 법무사	성 명	
	등 록 번 호	제 호
복직 사무원	성 명	(한자)
	생 년 월 일	
	주 소	
복 직 일 자	년 월 일	
<p>위와 같이 휴직 등 사무원의 복직을 신고하오니 사무원증을 환부해주시기 바랍니다.</p> <p>첨부서류 : 1. 대체사무원 또는 다른 사무원의 사무원퇴직신고서 1통 2. 퇴직사무원의 사무원증 1통</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 위 법무사 인</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">지 방 법 무 사 회 귀 중</p>		

<별지 제9호 양식>

대체 사무원 등 퇴직신고서				
법무사	성 명		등록번호	제 호
	사 무 소			
퇴 직 사무원	성 명			
	생 년 월 일			
퇴직일자	년 월 일			
퇴직사유				
지부장 의견			년 월 일 지부장 인	
위 사람을 사무원에서 퇴직하고자 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 위 법무사 인 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지 방 법 무 사 회 귀 중</p>				

<별지 제10호 양식>

대체 사무원 등 퇴직보고서				
법무사	성 명		등록번호	제 호
	사 무 소			
퇴 직 사무원	성 명	(한자)		
	생 년 월 일			
퇴직일자	년 월 일			
위 사람을 사무원에서 퇴직하였으므로 보고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 지방법무사회장 인 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">지 방 법 원 장 귀 하</p>				

회지간행규정

[2010년 6월 8일 제정]
변경 2011.5.12. 의결
변경 2013.4.18. 의결
변경 2016.6.15. 의결
변경 2019.6.11. 의결

제1조 (목적) 이 규정은 회칙 제3조제7호의 규정에 의한 회지의 편집, 간행 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (제호 등) ① 회지의 제호는 “법무사”로 한다.

② 회지는 월간으로 하되 필요에 따라 중간하거나 합병호를 간행할 수 있다.

제3조 (회지의 성격과 게재사항) ① 회지는 협회의 기관지로서 협회의 설립목적을 달성하기 위한 정보교류 및 홍보수단이다.<개정 2016.6.15.>

② 회지에는 다음 각 호를 게재하되, 기관지로서 품위를 유지하여야 한다.

1. 협회가 대외적으로 공표할 공지사항
2. 법제도의 개선 및 법률문화 창달을 위한 연구 성과물
3. 법무사의 업무에 도움이 되는 사항
4. 법무사의 문예활동에 관한 사항(시, 수필 등)
5. 기타 법무사의 사회적 활동 등에 관한 사항
6. 법무사업무와 관련된 광고물

③ 회지에는 필요한 광고를 게재할 수 있으며, 공익에 반하지 아니하여야 한다.

제4조 (발행인 등) 협회장이 회지의 발행인이 되고, 편집위원장이 편집인이 된다.

제5조 (편집위원회) ① 회지의 편집을 담당하기 위하여 협회에 회지편집위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인과 편집주간 1인을 포함한 15인 이내의 위원을 둔다.

③ 위원장은 협회장이 위원 중에서 지명하며, 편집주간은 위원 중에서 호선한다.<개정 2019.6.11.>

④ 위원은 협회장이 위촉하며 그 임기는 협회장의 임기와 같다.

⑤ 편집위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장은 지체없이 그 후임자를 위촉하여야 하며 후임자의 임기는 전항과 같다.

제6조 (간행계획) 위원회는 협회의 매 회계연도의 회지간행계획을 수립하여 협회의 사업계획과 예산안에 반영하도록 할 수 있다. <개정 2013.4.18.>

제7조 (편집계획과 원고의 수집) ① 위원회는 매월 편집계획을 수립하여 그 계획에 따른 원고를 청탁, 수집하여야 한다.

② 법무사가 아닌 자도 편집위원회에 원고를 제출할 수 있다. <개정 2016.6.15.>

제8조 (원고의 심사) ① 위원회는 수집된 원고를 회지에 게재할 것인지의 여부를 심사하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 원고는 이를 게재하지 아니할 수 있다.

1. 이 협회의 설립목적이나 공익에 반하는 내용이 포함된 때

2. 제3조의 규정에 적합하지 아니한 때
3. 회지의 간행계획에 비추어 게재하기 어려운 때
4. 원고 작성자가 게재 의사를 철회한 때 <신설 2016.6.15.>

제9조 (원고료 및 수당) ① 회지에 게재된 원고에 대하여는 그 집필자에게 소정의 원고료를 지급한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 원고료를 지급하지 않거나 이미 지급한 원고료를 환수할 수 있다.

1. 회지에 게재된 원고가 다른 학술지 등에 먼저 게재되었음이 밝혀진 경우
 2. 원고가 타 기관 등의 재정지원에 의해 작성된 경우
- ② 원고료는 회지간행 후에 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 회지에 원고를 투고한 자는 전자출판 등과 협회의 목적 달성을 위하여 필요한 원고전송 및 사용에 동의한 것으로 본다.
- ④ 편집위원회 위원에게는 회지제작을 위해 필요한 수당이나 실비를 지급할 수 있다.

제10조 (회지의 제작) 회지의 제작은 인쇄업자에게 도급을 주어 제작함을 원칙으로 한다.

제11조 (간행시기) ① 회지는 매 전월(前月) 25일에 간행함을 원칙으로 한다.

- ② 회지의 발행부수는 발행인이 정하되, 위원회의 의견을 들어야 한다.

제12조 (배포) 회지는 유료로 할 수 있다. 그러나 지방회 소속회원, 공공도서관, 유관기관, 국내외 법조단체, 기타 관련기관과

발행인이 지정하는 자에게는 무료로 배포한다.

제13조 (내규에의 위임) 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

부 칙 <제정 2010. 6. 8.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2011. 5. 12.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2013. 4. 18.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 15.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2019. 6. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시의 위원장 및 위원은 이 규정에 의하여 선임된 것으로 본다.

사무국 운영에 관한 규정

[1963年 8月 13日 制定]

變更	1966.	4. 24.	議決	變更	1968.	12. 15.	議決
變更	1970.	8. 9.	議決	變更	1975.	5. 19.	議決
變更	1978.	4. 24.	議決	變更	1981.	3. 20.	議決
全改	1990.	4. 16.	議決	變更	1993.	2. 24.	議決
變更	1994.	11. 5.	議決	變更	1994.	12. 8.	議決
變更	1995.	5. 12.	議決	變更	1996.	5. 9.	議決
變更	1997.	5. 7.	議決	變更	1998.	1. 16.	議決
變更	1999.	5. 11.	議決	變更	1999.	11. 23.	議決
全改	2000.	8. 25.	議決	變更	2004.	5. 21.	議決
變更	2006.	1. 25.	議決	變更	2006.	8. 23.	議決
變更	2008.	5. 27.	議決	變更	2010.	6. 8.	議決
변경	2016.	6. 15.	의결				

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 회칙 제93조에 따라 사무국의 직제, 직원의 복무와 급여, 징계에 관한 사항과 사무처리, 도서와 물품의 관리 등 사무국의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.6.15.>

제2장 사무기구

제2조 (기구) ① 사무국에 총장 또는 국장 1인을 두고, 사무를 분장하기 위하여 총무과, 회원관리과, 홍보과, 경리과를 둔다. <개정 2016.6.15.>

② 각 과에 과장 1인을 두고 필요한 직원을 둔다.

- ③ 사무총장 또는 사무국장은 상사의 명을 받아 사무국의 업무를 통괄, 관장하고 직원을 지휘·감독한다.
- ④ 과장은 상사의 명을 받아 과의 사무를 관장하고, 그 직원을 지휘·감독한다.
- ⑤ 직원은 상사의 명을 받아 맡은 사무를 처리한다.

제3조 (사무분장) 각 과의 분장사무는 별표1과 같다.

제4조 (직원의 구분) ① 직원은 사무직, 기능직으로 구분한다.

- ② 특정한 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 제1항 이외의 기한부 직원을 둘 수 있다. 다만, 기한부 직원의 채용기간은 1년을 넘지 못한다.

제5조 (직급 및 직위) 직원의 직급 및 직위는 별표2와 같다.

제3장 임 용

제6조 (임용권자) 직원의 임용은 별표2의 임용기준에 의하여 협회장이 행한다. 그러나 2급 이상의 채용, 승진 및 면직(의원 면직 제외)에 관하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제7조 (임용원칙) 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 학력, 경력 기타능력에 따라 행하여야 한다.

제8조 (채용원칙) 직원의 채용은 채용시험에 의한다. 그러나 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 전형으로 시험에 대신할 수 있다.

제9조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
2. 정당한 이유없이 병역의무를 필하지 아니한 자
3. 법무사법 위반죄로 벌금형 이상의 형의 선고를 받은 자
4. 삭제 <2016.6.15.>

제10조 (구비서류) 직원으로 채용될 자는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 <개정 2016.6.15.>
2. 학력 및 경력과 자격을 증명하는 서류
3. 가족관계증명서 및 주민등록표등본 <개정 2008.5.27.>
4. 병역필 또는 병역면제를 증명하는 서류
5. 신원보증서(재산세 20,000원 이상의 보증인 2인) 또는 신원보증보험증권(3년, 500만원 이상)
6. 건강진단서
7. 사진 3매(최근 3월내 촬영 상반신 반명함판)

제11조 (임용절차) 직원의 임용은 발령과 사령장의 교부로서 행한다. 다만 채용 및 승진 이외의 임용은 통지로서 갈음할 수 있다.

제11조의2 (수습) ① 신규채용 직원에게는 3개월간의 실무수습기간을 두고 수습기간중에는 근무성적이 양호한 경우에 정규직원으로 임용한다. 그러나 경력 또는 능력 등을 감안하여 실무수습이 필요없다고 인정할 때는 이를 면제하거나 단축할 수 있다.

② 수습중인 직원의 근무성적이 불량하거나 적성, 소질 등이 적합하지 않다고 인정될 때에는 수습기간을 연장하거나 면직할 수 있다.

<본조신설 2008.5.27.>

제12조 (보직) 채용된 직원은 자격, 경력, 기능, 적성 등을 참작하여 필요에 따라 적절한 직위와 직무에 보직한다.

제13조 (전보) 업무효율향상을 위하여 필요한 경우에는 직원의 능력, 근무성적 등을 감안하여 전보를 실시할 수 있다.

제14조 (직무대행) 2급 이상의 직위자가 공석 또는 장기간 유고인 때에는 차하위 직원에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제15조 (겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없을 때에는 겸임하게 할 수 있다.

제16조 (휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 충실한 근무를 할 수 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있다고 인정될 때

② 휴직기간은 휴직사유에 따라 정하되 3개월을 초과할 수 없다. 그러나 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 휴직기간중에 있는 직원의 급여는 기본급의 100분의 60에 해당하는 금액으로 한다.

제17조 (복직) ① 휴직기간이 만료된 직원은 당연히 복직된다.

② 휴직기간중 그 휴직사유가 소멸한 때에는 복직을 명하여야 한다.

제18조 (의원면직) 직원이 사직하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 퇴직 1개월전에 사직원을 제출하고 협회장의 허가를 받아야 한다.

제19조 (직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 3개월 이상 직무를 감당하지 못할 현저한 장애가 있을 때
2. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
3. 휴직기간의 만료 또는 복직명령을 받고도 직무에 복귀하지 아니하거나 휴직기간이 만료된 때까지 휴직사유가 소멸되지 아니한 때
4. 직제의 개폐 또는 예산의 감소에 의하여 직위가 폐지된 때
5. 제9조제1호 또는 제3호에 해당된 때

제20조 (정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 사무직 1급 직원은 63세
 2. 사무직 2급 직원은 60세 <개정 2004.5.21.>
 3. 기타 사무직 및 기능직은 58세 <개정 2004.5.21.>
- ② 정년퇴직시기는 정년에 도달하는 날이 1월부터 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제4장 복무규율

제21조 (성실의무) 직원은 법령, 회규 및 직무상의 명령을 준수하며 그 직무를 성실하게 수행하여야 한다.

제22조 (비밀준수의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제23조 (영리업무·겸직 금지) 직원은 직무외 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 협회장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제24조 (품위유지의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제25조 (근무시간 등) 직원의 근무시간, 휴가에 관하여는 법원공무원규칙이 정하는 바에 준한다.

제5장 상 별

제26조 (포상) ① 협회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 회장회의 결의를 얻어 이를 포상한다.

1. 협회에 대한 공로가 현저한 때
2. 근무성적이 우수하고 타의 모범이 된 때

② 제1항의 포상은 표창과 부상 등으로 시행한다.

제27조 (징계) ① 협회장은 직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 회장회의 결의를 얻어 징계할 수 있다.

1. 직무에 태만하거나 고의 또는 과실로 인하여 협회의 명예를 손상시키거나 재산상 손실을 입힌 때
2. 협회의 질서와 규율을 문란케 한 때
3. 직원으로서의 품위를 현저하게 손상시킨 때

② 징계는 견책, 감봉, 면직으로 구분한다.

③ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간중에 기본급을 그 100분의 10내지 100분의 20의 범위내에서 감액하는 것으로 한다.

⑤ 징계를 함에 있어서는 당해 직원에게 징계사유에 관한 해명의 기회를 주어야 한다.

제6장 급 여

제28조 (급여) 직원의 급여는 다음과 같다.

1. 기본급
2. 체수당
3. 상여금
4. 퇴직금

제29조 (급여계산) ① 급여는 월급으로 하고 매월 1일부터 그달 말일까지로 계산한다.

② 신규채용자와 복직자의 급여는 최초의 근무일로부터 일할계산한다.

- ③ 승급 등으로 급여의 변동이 있을 때에는 변동일을 기준으로 일할 계산한다.
- ④ 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 근무일수에 따라 일할계산하되 1년이상 근속한 자로서 퇴직당월에 10일 이상 근무하였을 때에는 그 달의 급여전액을 지급한다. 다만, 징계에 의하여 면직된 자에 대하여는 발령일을 기준으로 일할계산한다.
<개정 2004.5.21.>
- ⑤ 급여의 일할계산은 한달을 30일로 본다.
- ⑥ 해당호봉의 기본급, 제수당 및 상여금을 통합계산하여 급여총액으로 환산한 후 1/12로 하여 매월 지급한다. 단, 승급된 경우에는 승급후의 호봉을 급여총액으로 환산하여 적용한다.
<신설 2004.5.21.>

제30조 (기본급 등) ① 기본급은 별표3에 의하고, 그 계급 중 5급·7급·8급·9급을 사무직 1급·2급·3급·4급에 적용한다. <개정 2006.8.23., 2010.6.8.>

- ② 기본급은 물가상승, 공무원·유사단체직원의 임금인상을 기타사정을 고려하여 정하여야 한다.
- ③ 신규채용된 직원의 초임호봉은 그 직급의 최하위 호봉으로 한다. 그러나 경력을 참작하여 초임호봉을 정할 수 있다.
- ④ 승진된 직원의 호봉은 승진된 직급의 호봉중에서 승진전 직급의 호봉보다 바로 상위금액에 해당하는 호봉에 1호봉을 승급한 호봉으로 한다.
- ⑤ 정기승급은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 매년 4월 1일과 10월 1일에 실시하며 연간 1호봉을 승급한다.
 1. 승급기간중 승진하거나 특별승급을 한 자
 2. 승급기간중 휴직한 자

3. 승급기간중 결근일수가 30일 이상인 자
4. 승급기간중 징계를 받은 자
- ⑥ 승급기간중 시말서를 2회 이상 제출한 자는 제5항의 정기승급에서 제외할 수 있다.
- ⑦ 직무수행능력이 우수하며 협회의 발전에 현저한 공로가 있는 직원에 대하여는 1회 3호봉에 한하여 총5호봉의 범위내에서 특별승급시킬 수 있다. <개정 2004.5.21.>
- ⑧ 삭제 <2004.5.21.>
- ⑨ 기본급은 매월 20일에 지급하되 그날이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제31조 (수당) ① 직원에게 다음의 수당을 지급한다.

1. 직무수당 : 매월에 월기본급의 50% 해당금액 <개정 2004.5.21.>
2. 근속수당 : 삭제 <2004.5.21.>
3. 정근수당 : 7월에 별표4의 해당금액
(다만, 7월1일 현재 3월 이상 근속한 자에 한함) <단서개정 2004.5.21.>
- ② 수당의 지급일은 기본급의 지급일로 한다.

제32조 (상여금) ① 직원에게 연간 월기본급의 500% 해당금액을 상여금으로 지급한다.

- ② 수습근무 기간중에는 상여금을 지급하지 아니한다.<개정 2004.5.21.>
- ③ 삭제 <2004.5.21.>

제33조 (퇴직금) ① 직원이 1년 이상 근속한 후 퇴직하는 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균급여월액을 퇴직금으로 지급

한다.

- ② 평균급여월액은 퇴직직전 3월간의 급여총액을 그 기간의 일수로 나누고 30을 곱한 금액으로 한다.
- ③ 근속년수계산에 있어서 월 미만의 잔여일수가 15일 이상일 때에는 1월로 계산한다.
- ④ 휴직기간은 근속년수에 통산하지 아니한다. 다만, 업무상 질병으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.
- ⑤ 퇴직금은 퇴직 후 본인 또는 근로기준법시행령 제44조에 정한 유족에게 지급한다.

제34조 (퇴직금기금) 퇴직금의 재원을 마련하기 위하여 매년 직원에 대한 급여총액의 12분의 1 상당액을 적립하여야 한다.

제34조의2 (적용대상 및 범위) ① 계약제의 적용대상직원(이하 “연봉대상자”라함)은 사무총장 및 기능직으로 한다. <개정 2006.1.25.>

- ② 직원이 사무총장으로 승진한 경우에는 승진한 다음 연도부터, 사무총장을 신규채용하는 경우에는 신규채용한 당해 연도부터 계약제를 적용할 수 있다. <개정 2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의3 (연봉의 구성 및 계산기간) ① 연봉은 기본급, 제수당, 상여금 및 퇴직금을 포함하는 총액으로 정한다.

- ② 삭제 <2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의4 (연봉책정 및 개정) ① 계약직 대상자중 사무총장의 최초의 연봉은 경력 기타 협회에 대한 발전 또는 기여도 여

부를 종합 참작하여 연봉대상자와의 협의를 거쳐 책정하되 이사회 승인을 얻어야 한다. <개정 2006.1.25.>

- ② 재계약은 매년 4월 1일 시행하며, 전년도 연봉을 기준하여 상한 20% 하한 10%의 범위내에서 연봉대상자와의 협의를 거쳐 증감산정하되 이사회 승인을 얻어야 한다.

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의5 (지급방법) 연봉은 13등분하여 매월 20일에 지급한다.

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의6 (퇴직금중간정산) 연봉대상자의 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 연봉의 13분의1에 해당하는 금액으로 하며, 매년 중간정산 한다. <개정 2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제7장 사무처리

제35조 (문서화의 원칙) ① 협회의 사무처리는 문서에 의함을 원칙으로 하며, 명확·신속하여야 한다.

- ② 긴급한 사항에 관하여 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항도 그 요지를 문서에 기록하여 두어야 한다.

제36조 (결재) ① 협회의 모든 사무는 사무총장 또는 사무국장, 부협회장, 협회장의 순으로 결재를 받은 후 이를 집행한다.

- ② 협회장이 출장, 휴가 그 밖의 사유로 결재가 불가능할 때에는 부협회장이 대결하고 협회장의 후결을 받아야 한다.

- 제37조 (기안과 발송) ① 문서는 주무과의 담당자가 기안하는 것을 원칙으로 하며, 성안하여 결재가 끝남으로써 성립한다.
- ② 문서의 용지는 도표, 통계표, 증명서, 기타 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(210mm×297mm)를 사용한다.
- ③ 문서작성에 있어서 그 내용을 항목으로 세분화할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 구분한다.
1. 첫째 항목 : 1, 2, 3, 4,
 2. 둘째 항목 : 가, 나, 다, 라,
 3. 셋째 항목 : (1), (2), (3), (4),
 4. 넷째 항목 : (가), (나), (다), (라),
 5. 위 항목 이상으로 구분하고자 할 때에는 작성자의 재량에 의하여 적당히 구분할 수 있다.
- ④ 발송문서는 결재된 기안문을 정서하여 협회장의 직인을 찍고 문서발송부에 문서번호와 발송년월일을 각 기입한 후 우편·인편 또는 모사전송에 의하여 발송하되 내용이 중요하거나 권리의무에 관계되는 문서는 등기우편 또는 배달증명의 방법으로 발송한다.
- ⑤ 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 문서발송부에 기재하고 전화 또는 모사전송(FAX)이나 전자문서로 전달할 수 있다. <개정 2008.5.27.>

제38조 (문서의 접수) ① 접수된 문서는 총무과에서 개봉분류하여 문서접수부에 기재하고 문서의 첫면 좌측하단에 접수인을 찍은 후 주무과에 발송한다.

② 제1항에 의하여 송부받은 문서는 지체없이 결재처리한다.

제39조 (문서의 분류와 편철)

① 문서와 부책은 별표5와 같이 분류하여 목록을 붙여 편철·비

치한다.<개정 2010.6.8.>

- ② 문서의 편철은 연도별 완결일자순으로 편철하되 문서의 성질과 양에 따라 누년분을 합철할 수 있다.
- ③ 상호관계되는 문서는 가장 관계가 깊은 문서철에 그 원본을 편철하고, 다른 문서철에는 그 문서의 건명과 소재를 부기한다.
- ④ 부책의 비치는 제2항에 준한다.

제40조 (문서의 보존) 완결된 문서철과 부책은 보존부에 기입하고 보존기간별로 분류보존한다. 보존기간은 별표5와 같다.

제41조 (문서의 폐기) ① 보존기간이 경과된 문서철과 부책은 협회장의 서면허가를 받아 폐기할 수 있다.

- ② 제1항의 폐기는 보존부에 그 일시와 방법을 명기하고 소각한다.
- ③ 소각을 요하지 않는다고 인정되는 것은 적당한 방법으로 처분할 수 있다.

제42조 (문서 등의 반출) 문서, 도서 또는 물건은 협회장의 서면허가를 받아야 사무소 밖으로 반출할 수 있다.

제43조 (증빙서류와 기장) ① 모든 수입과 지출은 회계별, 항목별로 구분하여 수입과 지출이 있을 때마다 개별적으로 처리한다.

- ② 수입에는 입금증빙서류를 갖추어 수입결의서를, 지출에는 지출증빙서류를 갖추어 지출결의서를 각 작성한 후 결재를 받아야 한다.
- ③ 수입과 지출은 원장에 항목별로 기장하여야 한다.

제44조 (현금의 관리) ① 현금은 대한법무사협회 명의로 은행에 예치하고 은행거래인장은 협회장이, 통장은 경리과장이 보관한다.

② 은행마감시간 후에 수입된 현금은 경리과장이 책임보관하고 다음날 즉시 예금하여야 한다.

제8장 인장의 관리

제45조 (인장의 종류) 협회에서 사용하는 인장은 다음과 같다.

1. 협회인
2. 협회장직인
3. 협회장인
4. 연수원장직인 <개정 2016.6.15.>

제46조 (인장의 사용) ① 인장의 사용을 다음과 같이 한다.

1. 협회인 : 사령장, 위촉장, 표창장
2. 협회장직인 : 발송문서, 제증명
3. 협회장인 : 예금통장, 계약서, 세금계산서
4. 연수원장직인 : 연수원전용 <개정 2016.6.15.>

② 제1항 제2호의 인장을 사용하는 때에는 직인사용기록부에 날인 연월일과 문서명, 문서번호를 기재하여야 한다.

제47조 (인장의 제작) ① 인장은 회칙 제61조의 규정에 의하여 제작한다. 단, 제45조제2호 및 제4호에 한한다.

② 사용중인 인장의 인영의 마멸로 인하여 개인하는 때에도 제1항 단서에 해당되는 때에는 회칙에 정한 바에 의한다.

제48조 (인장의 보관) 제45조의 인장 중 협회인, 협회장인, 협회
장직인, 연수원장직인은 사무총장 또는 사무국장이 보관하며
일과 후에는 금고에 보관하여야 한다. <개정 2016.6.15.>

제49조 (인장의 폐기) 인장이 파손 기타사유로 인하여 사용불가
능하게 된 때에는 협회장의 승인을 받아 폐기한다.

제9장 도서 및 비품의 관리

제50조 (도서의 관리) ① 도서를 구입하거나 수증받은 때에는 도
서대장에 등재하고 일정한 장소에 정리 비치한다.

② 회원에게 도서를 대출할 때와 반환을 받았을 때에는 대출대
장에 기입하고 대출받은 자의 날인을 받아야 한다.

③ 도서가 노후하여 폐기하여야 할 때에는 협회장의 서면허가
를 받아야 한다.

제51조 (비품의 관리) 비품은 비품대장에 등재하고 일정한 장소
에 정리 보관한다. 노후된 비품은 제41조의 규정을 준용한다.

제52조 (간행물의 배포) 회지, 기타 간행물의 배포는 간행물배포
대장에 배포상황을 기재하여야 한다.

제10장 예산 및 결산

제53조 (예산안의 편성) ① 협회장은 회계연도초에 전년도 결산 감사를 마친 때에는 지체없이 당년도 예산안을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

② 예산을 당년도 회계중에 추가로 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 협회장은 추가경정예산안을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 임시총회의 승인을 얻어야 한다.

제54조 (예비비) ① 세출예산에는 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위한 예비비를 계상하여야 한다.

② 예비비는 총세출예산의 15% 상당액을 초과할 수 없다.

제55조 (항목변경 등) ① 협회장은 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 관·항·목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 다만, 관·항을 변경하고자 하는 경우에는 이사회 의 사전승인을 얻어야 한다.

② 예비비를 지출하고자 할 때에는 이사회 의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다.

제56조 (결산) 협회장은 매회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 감사의 감사를 거쳐 이사회에 보고하고 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

제11장 재산의 관리

제57조 (재산의 구입 등) ① 재산의 구입이나 시설의 조성 또는 보수를 위한 공사는 그 가액이 1,000만원을 초과하는 경우에는 공개입찰의 방법으로 하여야 한다.

② 회관의 시설공사 또는 보수공사의 가액이 5,000만원을 초과하는 것으로 인정될 경우에는 회관관리위원회의 협의를 거쳐 공개입찰의 방법으로 하여야 한다.

제58조 (재산의 처분) ① 재산의 처분은 공개입찰방법으로 하여야 한다.

② 성질상 적당하지 아니할 때에는 제1항의 방법에 의하지 아니할 수 있다.

제59조 (재산의 폐기) 재산의 노후 또는 수리불능으로 매각할 수 없는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 이를 폐기할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 (규정폐지) 1981년 3월 20일 의결한 대한사법서사협회 사무규정은 이를 폐지한다.

제3조 (경과조치) ① 이 규정 개정당시의 상무위원회는 개정될 회칙에 의한 이사회로 본다.

② 협회직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 보며 종전 사무규정에 의하여 처리한 사무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <변경 1993. 2. 24.>

제1조 (시행일) 이 규정은 1993년 4월 1일부터 시행한다

제2조 (경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 직원에 대한 기본급의 호봉은 현재 월급액에 상응하는 직급의 호봉으로 확정한다.

부 칙 <변경 1994. 11. 5.>

이 규정 제29조제1항 [별표2]에 관한 규정은 94. 4. 1부터 적용한다.

부 칙 <변경 1994. 12. 8.>

이 규정은 이사회의 승인 결의 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1995. 5. 12.>

이 규정 제29조제1항 [별표2]에 관한 규정은 95. 4. 1부터 적용한다.

부 칙 <변경 1996. 5. 9.>

이 규정 이사회의 결의가 있는 날로부터 시행하되, 제29조제1항 [별표2]의 규정은 1996년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 1997. 5. 7.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행하되, 제29조제1항 [별표2]의 규정은 1997년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 1998. 1. 16.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1999. 5. 11.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1999. 11. 23.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2000. 8. 25.>

이 규정은 2000년 9월 1일 시행한다.

부 칙 <변경 2004. 5. 21.>

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2006. 1. 25.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2006. 8. 23.>

이 규정은 2006. 9. 1.부터 시행한다.

부 칙 <변경 2008. 5. 27.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2010. 6. 8.>

이 규정은 이사회의 결의가 있는 날로부터 시행하되, 제30조제1항 [별표3]의 규정은 2010년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 15.>

이 규정은 이사회의 결의가 있는 날부터 시행한다.

[별표1] <변경 2008.5.27., 2016.6.15.>

분 장 사 무

과 명	분 장 사 무
총 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기밀 및 보안에 관한 사항 2. 직인의 사용, 보관 및 제증명발급에 관한 사항 3. 문서의 수발, 통제 및 보존에 관한 사항 4. 직원의 임용, 복무 기타 인사에 관한 사항 5. 법무사 등의 포상에 관한 사항 6. 의식, 섭외 및 각종행사에 관한 사항 7. 각종 회의의 소집 및 개최에 관한 사항 8. 각종 건의, 자문 등에 관한 사항 9. 법무사와 지방법무사회의 지도, 연락과 감독에 관한 사항 10. 진정사건, 분쟁조정사건의 처리에 관한 사항 11. 법무사제도 및 업무와 관련되는 자료의 수집, 분석에 관한 사항 <신설 2008.5.27.> 12. 무료법률상담 등 봉사활동에 관한 사항 <신설 2008.5.27.> 13. 기획에 관한 사항 <신설 2016.6.15.> 14. 기타 타과에 속하지 아니하는 사항
회원관리과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법무사, 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록, 신고 및 명부관리에 관한 사항 2. 등록심사위원회 회의에 관한 사항 3. 법무사연수원의 관장사무에 관한 사항 4. 홈페이지 및 회무전산화 등의 유지·관리에 관한 사항 5. 기타 법무사 등록, 연수 등에 관한 사항

<p>홍보과</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회지편집위원회 회의에 관한 사항 2. 회지의 발행에 관한 사항 3. 홍보기획 업무에 관한 사항 4. 대언론 및 대외 홍보에 관한 사항 5. 대내외 홍보 광고 및 홍보물 제작, 편집, 발행 등에 관한 사항 6. 언론기관의 법무사회 관련 보도내용 스크랩에 관한 사항 7. 홍보활동의 자료수집 및 입안에 관한 사항 8. 도서의 보전 및 관리에 관한 사항 9. 기타 협회의 홍보에 관한 사항
<p>경리과</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성 및 결산에 관한 사항 2. 회계장부 기장 및 보존에 관한 사항 3. 입금, 지출업무에 관한 사항 4. 회비징수에 관한 사항 5. 각종 기금관리에 관한 사항 6. 직원의 국민연금, 의료보험, 고용보험 등의 관리에 관한 사항 7. 법무사 등의 경조에 관한 사항 8. 물품의 구입 및 출납과 관리에 관한 사항 9. 회관의 사용수익 및 보수, 개량 등 보존유지에 관한 사항 10. 회관 임대차계약 및 관리용역계약 등에 관한 사항 11. 임대료 및 관리비 등 징수에 관한 사항 12. 공제사업위원회와 회관관리위원회의 회의에 관한 사항 13. 각종 회계정리에 관한 사항 14. 기타 협회의 경리에 관한 사항

[별표2] <변경 2004.5.21.>

직급, 직위 및 임용기준표

1. 사무직

직 급	직 위	임 용 기 준
1급	총 장 또는 국 장	1. 본협회 사무국 2급직에 5년 이상 재직한 자 2. 4급 이상 공무원으로서 5년 이상 재직한 자 3. 유사단체 또는 상장법인 부장급 이상의 직에 5년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	과 장	1. 본협회 사무국 3급직에 5년 이상 재직한 자 2. 6급 이상 공무원으로서 5년 이상 재직한 자 3. 유사단체 또는 상장법인 과장급 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	계 장	1. 본협회 사무국 4급직에 3년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 2. 4년제 대학졸업자로서 1년 이상 경력이 있는 자 3. 2년제 전문대학졸업자로서 3년 이상 경력이 있는 자 4. 고등학교졸업자로서 6년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	서 기	1. 고등학교 이상 졸업자 2. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

2. 기능직

[별표3] <변경 2010.6.8.>

계급· 직무등급 호봉	1급	2급	3급	4급· 6등급	5급· 5등급	6급· 4등급	7급· 3등급	8급· 2등급	9급· 1등급
	1	2,381,100	2,126,200	1,901,000	1,656,800	1,453,000	1,186,100	1,052,700	935,100	820,100
2	2,473,200	2,213,800	1,979,900	1,731,300	1,518,200	1,247,700	1,107,100	986,600	868,400
3	2,567,900	2,302,600	2,061,100	1,807,000	1,585,800	1,311,500	1,164,600	1,041,000	919,600
4	2,664,700	2,392,800	2,143,300	1,884,700	1,656,200	1,376,800	1,225,200	1,096,400	973,900
5	2,764,000	2,484,000	2,226,700	1,963,500	1,728,700	1,444,000	1,287,900	1,154,400	1,028,900
6	2,864,700	2,575,700	2,311,300	2,043,200	1,802,700	1,513,300	1,352,300	1,213,700	1,085,200
7	2,967,000	2,668,600	2,396,900	2,123,800	1,878,000	1,582,700	1,417,400	1,273,500	1,139,200
8	3,070,500	2,761,800	2,482,800	2,205,000	1,954,400	1,652,600	1,482,800	1,330,900	1,191,400
9	3,175,300	2,855,500	2,569,600	2,286,400	2,031,000	1,722,900	1,545,200	1,385,900	1,241,600
10	3,281,000	2,949,600	2,656,600	2,368,100	2,108,400	1,789,000	1,605,000	1,438,200	1,289,900
11	3,386,800	3,044,100	2,743,800	2,450,500	2,180,800	1,851,900	1,661,600	1,488,800	1,336,200
12	3,492,700	3,138,800	2,831,500	2,525,900	2,248,700	1,912,000	1,715,600	1,537,000	1,380,900
13	3,599,200	3,234,100	2,913,000	2,596,400	2,313,200	1,968,600	1,766,900	1,583,300	1,423,600
14	3,706,000	3,320,200	2,988,600	2,662,200	2,373,300	2,022,100	1,816,000	1,627,400	1,465,200
15	3,799,200	3,399,900	3,058,200	2,724,100	2,430,100	2,073,400	1,862,700	1,669,800	1,505,000
16	3,882,100	3,472,800	3,123,300	2,782,400	2,483,600	2,121,500	1,907,100	1,710,700	1,543,600
17	3,955,500	3,539,900	3,183,600	2,836,600	2,533,800	2,167,400	1,949,700	1,749,000	1,581,100
18	4,021,000	3,601,200	3,239,700	2,887,400	2,581,400	2,210,900	1,990,300	1,786,100	1,616,200
19	4,079,500	3,657,800	3,291,800	2,934,700	2,626,000	2,252,000	2,028,500	1,821,700	1,650,500
20	4,132,200	3,709,600	3,340,200	2,978,900	2,667,800	2,290,800	2,065,000	1,855,600	1,683,400
21	4,180,500	3,756,700	3,385,200	3,020,300	2,707,300	2,328,000	2,099,800	1,888,100	1,714,300
22	4,223,700	3,800,200	3,426,900	3,059,000	2,744,400	2,363,000	2,132,700	1,919,200	1,744,100
23	4,260,000	3,839,900	3,465,400	3,095,500	2,779,400	2,395,900	2,164,500	1,948,900	1,772,300
24		3,872,200	3,501,300	3,129,600	2,812,000	2,427,400	2,194,700	1,977,500	1,799,600
25		3,903,200	3,531,000	3,161,000	2,842,800	2,457,200	2,223,100	2,004,500	1,825,400
26			3,558,900	3,187,700	2,871,900	2,485,400	2,250,500	2,030,800	1,848,900
27			3,585,200	3,212,200	2,896,100	2,512,100	2,273,700	2,052,800	1,869,100
28				3,235,600	2,919,300	2,534,500	2,295,300	2,073,900	1,888,500
29					2,940,600	2,555,600	2,316,200	2,093,900	1,907,400

[별표4] <변경 2004.5.21.>

정 근 수 당 지 급 액 표

근 무 년 수	지 급 비 율
3월 이상 ~ 1년 미만	월 기본급의 50%
1년 이상 ~ 2년 미만	월 기본급의 55%
2년 이상 ~ 3년 미만	월 기본급의 60%
3년 이상 ~ 4년 미만	월 기본급의 65%
4년 이상 ~ 5년 미만	월 기본급의 70%
5년 이상 ~ 6년 미만	월 기본급의 75%
6년 이상 ~ 7년 미만	월 기본급의 80%
7년 이상 ~ 8년 미만	월 기본급의 85%
8년 이상 ~ 9년 미만	월 기본급의 90%
9년 이상 ~ 10년 미만	월 기본급의 95%
10년 이상	월 기본급의 100%

[별표5] <변경 2000.8.25., 2008.5.27., 2010.6.8., 2016.6.15.>

문 부

1. 총무과 소관

가. 회칙·규칙·규정집	영구
나. 총회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
다. 이사회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
라. 회장회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	5년
마. 각급위원회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	5년
바. 법제연구소	
1) 의사록철 <신설 2008.5.27.>	영구
2) 관계서철 <신설 2008.5.27.>	5년
사. 총무관계	
1) 임원명부	영구
2) 각회임원·지부장명부	영구
3) 서무철	10년
4) 예규철	영구
5) 건의서 및 의견서철	10년
6) 각지방회총회관계철	영구
7) 질의서철	10년

8) 문서접수부	5년
9) 문서발송부	5년
10) 포상기록관계철	10년
11) 포상대장	영구
12) 문서 및 부책보존부	영구
13) 폐기문서철	영구
14) 민원사건관계철	5년
15) 잡종서류철	3년
16) 업무일지	5년
17) 체증명발급대장	5년
18) 직원인사기록철	영구
19) 사령원부	영구
20) 직원인사기록카드	영구
21) 직원신분증발급대장	5년
22) 직원주소약도철	5년
23) 차량운행일지	1년
24) 연구자료수집철 <신설 2008.5.27.>	영구

2. 회원관리과 소관

가. 등록관계

1) 법무사명부	영구
2) 법무사등록증교부대장	영구
3) 삭제 <2008.5.27.>	
4) 등록신청서철	10년
5) 등록취소관계철	10년
6) 등록거부관계철	10년
7) 업무개시관계철	3년
8) 소속변경등록관계철	3년
9) 삭제 <2008.5.27.>	
10) 휴업신고서철	5년

11) 등록사항변경관계철	3년
12) 법무사징계관계철	10년
13) 법무사징계자명단	영구
14) 직인신고서철	5년
15) 업무재개신고서철 <신설 2008.5.27.>	5년
16) 법무사법인명부 <개정 2016.6.15.>	영구
17) 법무사법인등록증교부대장 <개정 2016.6.15.>	영구
18) 법무사법인관계철 <개정 2016.6.15.>	10년
19) 법무사합동사무소관계철 <신설 2008.5.27.>	5년
20) 재교부대장(등록증 및 등록전연수교육필증) <신설 2008.5.27.>	영구
21) 재교부관계철(등록증 및 등록전연수교육필증) <신설 2008.5.27.>	10년
22) 법무사명부등록 전산보고서철 <신설 2010.6.8.>	5년
23) 법무사법인(유한) 명부 <신설 2016.6.15.>	영구
24) 법무사법인(유한) 등록증교부대장 <신설 2016.6.15.>	영구
25) 법무사법인(유한) 관계철 <신설 2016.6.15.>	영구
26) 등록관계철 <신설 2016.6.15.>	영구
나. 등록심사위원회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
다. 법무사연수원	
1) 운영위원회의사록	영구
2) 등록전연수교육필증교부대장	영구
3) 연수원관계서철	5년

3. 홍보과 소관

가. 홍보관계

1) 회지관계철	5년
----------	----

2) 간행물관계철	5년
3) 홍보관계철	5년
4) 협회연혁사	영구
나. 도서관계	
1) 도서구입대장	5년
2) 도서대장	영구
4. 경리과 소관	
가. 일반·회관수익사업·관리유지·공제·특별회계	
1) 세입·세출원부	5년
2) 세입·세출결의서철	5년
3) 금전출납부	5년
나. 공제사업위원회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
다. 회계관계	
1) 삭제 <2008.5.27.>	
2) 삭제 <2008.5.27.>	
3) 삭제 <2008.5.27.>	
4) 삭제 <2008.5.27.>	
5) 삭제 <2008.5.27.>	
6) 삭제 <2008.5.27.>	
7) 재산대장	영구
8) 법인세신고서철	5년
9) 부가가치세신고서철	5년
10) 갑근세관계철 <변경 2008.5.27.>	5년
11) 보험증권대장	10년
12) 비품대장	영구
13) 회계관계적립금대장 <변경 2008.5.27.>	영구
14) 회관관리관계철 <변경 2008.5.27.>	영구
15) 사무인수인계철	영구

- 16) 사업자등록증철 5년
- 17) 회계관계서류철 5년
- 18) 세금계산서철 <신설 2008.5.27.> 5년
- 19) 급여관계철 <신설 2008.5.27.> 5년
- 20) 국민연금관계철 <신설 2008.5.27.> 5년
- 21) 건강보험관계철 <신설 2008.5.27.> 5년

라. 관리관계

- 1) 건물준공도면 영구
- 2) 건축대장 영구
- 3) 관리관계철 5년
- 4) 품의서철 5년
- 5) 임대계약서철 10년
- 6) 임대관리관계철 10년
- 7) 용역계약서철 10년
- 8) 물품청구서철 5년
- 9) 기계 및 자재관리대장 2년
- 10) 각종인허가관계철 5년
- 11) 방화관리점검일지 2년
- 12) 관리업무종합일지 3년
- 13) 주차관리대장 1년
- 14) 월정주차관리대장 1년

마. 회관관리위원회 <신설 2008.5.27.>

- 1) 의사록철 <신설 2008.5.27.> 영구
- 2) 관계서철 <신설 2008.5.27.> 10년

여비지급규정

[1989년 5월 8일 제정]
변경 1992. 3. 4. 의결
변경 2004. 5. 21. 의결
변경 2008. 10. 28. 의결
전개 2023. 6. 13. 의결

제1조 (목적) 이 규정은 협회의 임원 및 직원 등이 회무수행상 출장에 소요될 여비의 지급기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장비의 지급기준) 출장여비의 지급기준은 [별표1] 과 같다.

제3조 (출장명령과 품의)

- ① 협회장은 회무수행상 출장할 필요가 있는 때에는 이 회 임원 및 직원에 대하여 출장을 명한다.
- ② 출장은 국내 및 국외출장으로 구분할 수 있다.
- ③ 출장명령을 받은 자에 대하여 제2조에 정한 여비기준에 의하여 여비를 지급한다.

제4조 (여비 등 지급) 출장여비에는 실비운임 및 숙박료, 식비, 현지교통비를 포함하여 지급한다.

제5조 (지방회원에 대한 여비지급) 이 회의 회무수행상 필요로 인하여 지방회원이 이 회 또는 서울등지에 출장한 때에는 [별표2] 에 의하여 출장여비를 지급한다.

제6조 (출장보고서) 제3조에 의하여 출장을 마친 임원과 직원은 출장완료후 3일내에 출장보고서를 협회장에게 제출하여야 한다.

제7조 (출장여비 등의 정산) ① 출장자가 출장명령 일수보다 초과하여 출장임무를 마쳤거나 출장지의 변경 등으로 출장여비의 지급액보다 초과된 때에는 협회장에게 출장여비초과지급을 청구할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 협회장은 출장보고서를 검토한 후 출장여비의 정산지급을 하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1989년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙 <변경 1992. 3. 4.>

① (시행일) 이 규정은 이사회의 결의있는 날로부터 시행하되 1992년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 2004. 5. 21.>

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결이 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2008. 10. 28.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2023. 6. 13.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

[별표1]

구 분	임 원	직 원			
		1급	2급	기타 사무직	기능직
항공운임	실 비	실 비	실 비	실 비	실 비
철도운임	고속철도 다만, 고속철도 미운행지역은 새마을 또는 고속버스				
선박운임	실 비	실 비	실 비	실 비	실 비
자동차운임	실 비	실 비	실 비	실 비	실 비
1회 식비	15,000원	12,000원	12,000원	12,000원	12,000원
1일 숙박비	실 비	실 비	실 비	실 비	실 비
일 당	150,000원	90,000원	70,000원	50,000원	50,000원

<변경 2004.5.21., 2008.10.28., 2023.6.13.>

[별표2]

항 공 운 임	실 비
철 도 운 임	고속철도 다만, 고속철도 미운행지역은 새마을 또는 고속버스
선 박 운 임	실 비
자 동 차 운 임	실 비
1 회 식 비	15,000원
1 일 숙 박 비	실 비

<변경 2004.5.21., 2008.10.28., 2023.6.13.>