

비영리법인 업무편람



2022

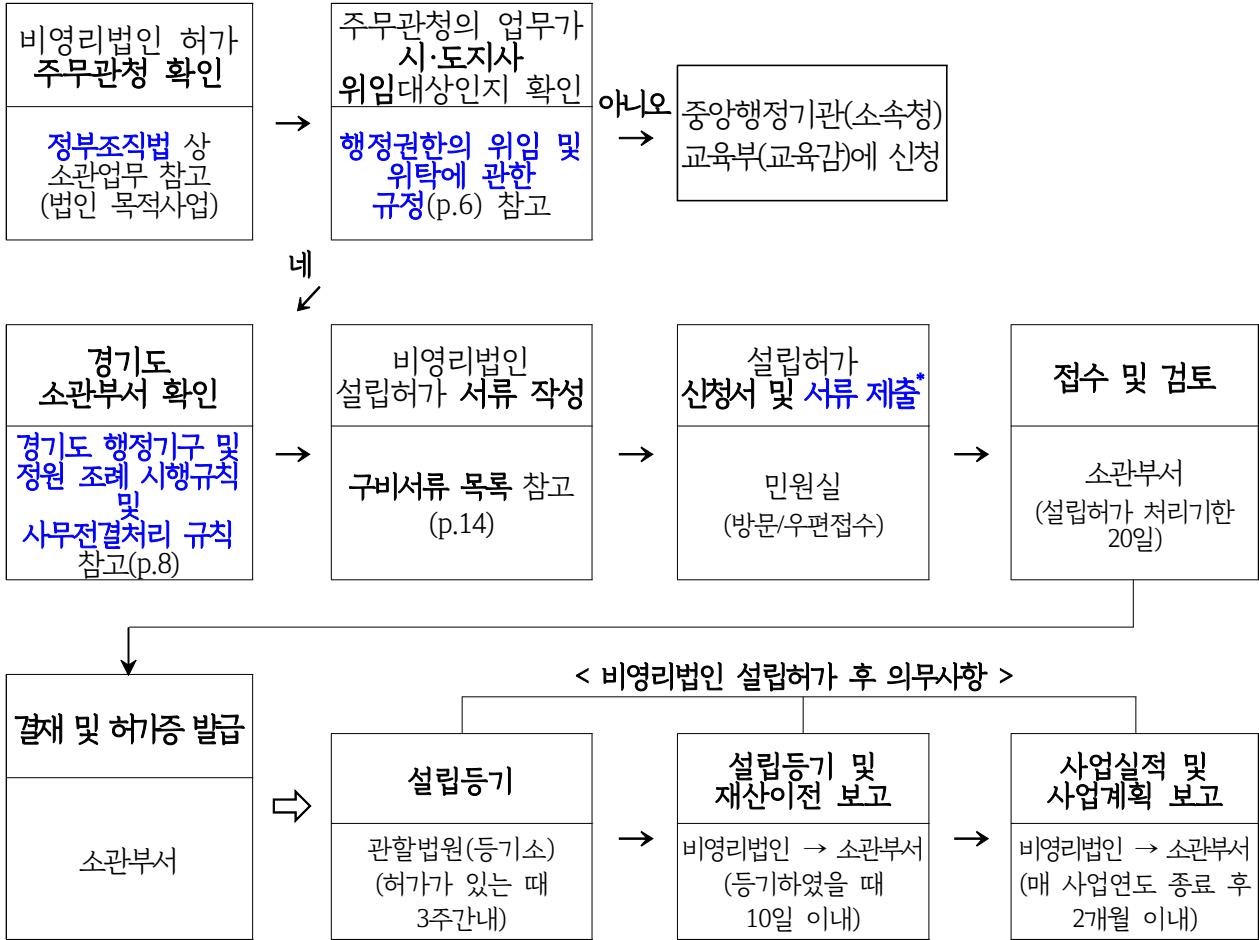
경 기 도

목 차

I. 비영리법인 설립허가 절차도	3
II. 비영리법인 주무관청	5
1. 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」(주무관청)	6
2. 「경기도 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」(도 소관부서)	8
III. 비영리법인 설립허가	13
1. 비영리법인 설립허가 구비서류	14
2. 신규 설립허가 검토사항	15
3. 주무관청의 법인 설립허가	21
4. 설립허가 후 법인의 이행사항	22
IV. 비영리법인 정관변경	24
1. 정관변경 허가 구비서류	25
2. 정관변경 허가 검토사항	26
3. 주무관청의 정관변경 허가	29
4. 정관변경 허가 후 법인의 이행사항	29
V. 비영리법인 해산	30
VI. 비영리법인 관리	36
※ 법인허가증 갱신사항 포함	
VII. 구비서류 서식	39
1. 설립허가 신청 서식	41
2. 정관변경 허가 신청 서식	55
3. 해산신고 서식	58
[참고 1] 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청	62
1. 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청 안내	63
2. 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청 시 구비서류	64
3. 실무사항	65
4. 상속세 및 증여세법상 의무사항	69
5. 추천신청서 등 관련 서식	71
[참고 2] 자주 묻는 질문	89
[참고 3] 관련 법령(민법, 법인규칙)	98

1. 비영리법인 설립허가 절차도

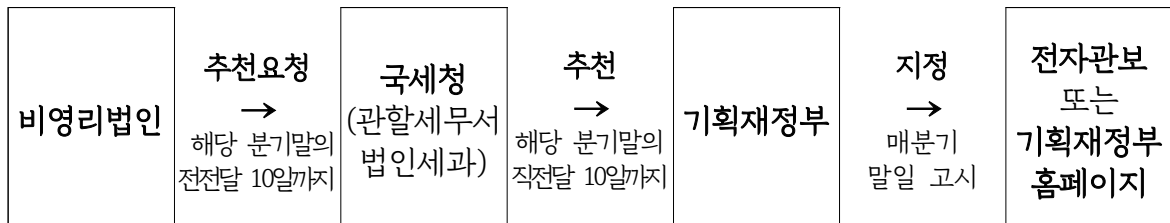
□ 비영리법인 설립허가 절차도



*서류 제출 전 반드시 소관부서와 협의해주시기 바랍니다.

**파란색 글씨를 누르시면 관련 페이지로 이동합니다.

※ 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청(p.62)



II . 비영리법인 주무관청

- ✓ 비영리법인 설립 신청은 법인의 목적사업을 관할하는 **주무관청(정부조직법 참고)**에 해야 하나,
- ✓ 「**행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정**」에 따라 해당 사무가 지방자치단체의 장 또는 하급행정기관에 위임된 경우 **위임 받은 기관에 신청**하여야 하며(표1 참고),
- ✓ **시·도지사에게 위임된 경우 「경기도 행정기구 및 정원조례 시행규칙」**에 따라 법인의 목적사업을 주관하는 **경기도 소관 부서에 신청**하여야 함(표2 참고)

1. 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」(주무관청)

부처명	위임 또는 위탁 받은 기관
국가보훈처	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
식품의약품안전처	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 인접한 2개 이하의 시·도에 한정되는 경우만 해당되며, 2개 시·도에 걸치는 경우 주된 사무소가 소재하는 지역에 위임)
과학기술정보통신부	1. 국립과천과학관장: 소재지가 서울특별시, 경기도 및 강원도인 경우 2. 국립중앙과학관장: 소재지가 1호 외의 지역인 경우 ※ 우정사업본부장(우정사업 관련한 법인에 한함)
교육부	교육감
외교부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (2개 이상의 시·도에 걸치는 경우, 주된 사무소가 소재하는 지역에 위임)
행정안전부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
소방청	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
문화체육관광부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (2개 이상의 시·도에 걸치는 경우, 주된 사무소가 소재하는 지역에 위임) ※ 제외: 체육, 미디어 또는 종교 분야가 아닌 법인으로서 활동범위가 3개 이상 시·도에 걸치는 경우
문화재청	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
농림축산식품부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)

부처명	위임 또는 위탁 받은 기관
농촌진흥청	특별시농업기술센터소장, 광역시농업기술센터소장, 특별자치시농업기술센터소장, 도 농업기술원장 및 특별자치도농업기술원장 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
산림청	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
산업통상자원부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당) ※ 제외: 중앙행정기관으로부터 재정지원을 받거나 사무를 위탁받은 법인
보건복지부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 1. 장사시설 설치 또는 한센인 정착사업을 목적으로 하는 재단법인 2. 1호 외의 법인 중 활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우 ※ 제외: 특별시·광역시·특별자치시·도, 특별자치도가 출연하여 설립한 법인
질병관리청	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 1개의 시·도에 한정되는 경우만 해당)
환경부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 인접한 2개 이하의 시·도에 한정되는 경우만 해당하며, 2개 시·도에 걸치는 경우 주된 사무소가 소재하는 지역에 위임)
고용노동부	지방고용노동청장 (활동범위가 관할 지방고용노동청장에 한정되는 경우만 해당)
여성가족부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
국토교통부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
해양수산부	특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사 (수산 및 해양레저스포츠 분야에 한해 활동범위가 관할 시·도에 한정되는 경우만 해당)
중소벤처기업부	지방중소벤처기업청장 (활동범위가 관할 지방중소벤처기업청장에 한정되는 경우만 해당. 단, 법인의 활동범위가 제주특별자치도지사의 관할구역에 한정되는 경우에는 제주특별자치도지사에게 위임)

2. 「경기도 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」(도 소관부서)

※ 아래는 참고의 편의를 위해 「경기도 행정기구 및 정원조례 시행규칙」 및 「경기도 사무전결처리 규칙」을 간략히 정리한 것으로, 더욱 자세한 사항은 해당 법령을 참고하기 바람

□ 행정1부지사 소관

실·국	부서명	소관 사무
대변인 (8008-2226)	언론협력담당관	정기간행물 등록, 방송(TV, 라디오, 인터넷) 관련
홍보기획관 (8008-2798)	홍보미디어담당관	소셜미디어, 학생·도민 기자단
	홍보콘텐츠담당관	홍보, 홍보물, 경기도브랜드 개발
기획조정실 (8008-3974)	기획담당관	광역행정, 조직관리, 융합(협업)행정 추진
	비전전략담당관	중장기 비전·발전전략, 정책 발굴, 기본소득, 지식행정
	예산담당관	지방재정 발전 전략
	인구정책담당관	인구정책, 저출생 인식개선
	정보기획담당관	정보화교육, 정보문화 확산, 정보격차 해소
안전관리실 (8008-8409)	안전기획과	안전관리, 안전교육, 안전의식, 안전문화, 어린이놀이시설 안전관리, 중대재해처벌법
	사회재난과	사회재난, 재난피해자 심리안정 지원
	자연재난과	자연재난, 소규모위험시설(공공시설) 안전관리
	북부재난안전과 (8030-4344)	(북부소관) 사회재난, 자연재난
도시주택실 (8008-3444)	지역정책과	수도권 정책, 개발제한구역 관리, 토지수용위원회
	공간전략과	도시공간정책, 국토종합계획, 광역도시계획, 지역개발, 도시계획
	도시정책과	도시·군기본 및 관리계획, 도시개발, 일산·양주·제3판교 테크노밸리 조성
	택지개발과	택지개발, 고덕국제화계획지구 개발, 개발이익 도민환원제
	신도시기획과	신도시 등 공공주택지구 조성 및 관리
	도시재생과	융복합 도시재생, 도시재정비, 공동주택 리모델링, 주거환경개선, 도시재생 뉴딜
	토지정보과	지적, 도로명주소, 부동산 중개업, 무인항공기(드론)
	주택정책과	주거복지, 공공임대주택, 사회주택
	건축디자인과	건축사, 건축허가, 녹색건축물, 옥외광고물, 공공디자인
	공동주택과	공동주택 관리 (※ 비영리법인의 활동범위가 해당 시장·군수의 관할구역에 한정되는 경우 시·군청에 설립허가 신청, 「경기도 사무위임 규칙」 제2조제1항)
공정국 (8008-2264)	공정경제과	공정경제, 불공정거래 실태조사, 소비자 권익증진, 공정거래
	조세정의과	체납징수, 세무조사, 도세 포상금 운영

실·국	부서명	소관 사무
자치행정국 (8008-4078) (8008-2312)	자치행정과	지방자치 발전, 자원봉사(센터), 새마을운동 등 국민운동단체 지원, 자치분권
	세정과	지방세제 연구, 기부금품 관리사무
복지국 (8008-4308) (8030-3155)	복지정책과	사회복지법인, 사회복지시설, 무한돌봄, 지역사회 통합돌봄(커뮤니티케어) (경기남부 소관) 복지분야 비영리법인 설립 허가
	복지사업과	저소득층, 국가유공자 및 보훈단체, 노숙인 등 지원, 자활사업, 지역사회서비스
	노인복지과	노인복지, 노인일자리, 고령화정책, 재가복지, 장사시설, 요양보호사, 효행 장려, 장례지도사, 중장년 지원
	장애인복지과	장애인복지, 장애인인권보장, 장애인활동지원
	장애인자립지원과	장애인 자립생활지원, 장애인 일자리 (북부 소관) 복지분야 북부 민원(법인 허가 등)
보건건강국 (8008-5408)	질병정책과	감염병 관리 총괄, 감염병 위기대응, 예방접종, 만성질환(결핵, 에이즈)
	보건의료과	지역보건의료, 응급의료, 외상의료, 국제의료, 취약계층 의료지원, 심뇌혈관질환
	공공의료과	공공보건의료, 공공병원, 초등학교 치과주치의
	감염병관리지원단	감염병관리, 역학조사 기술지원
	건강증진과	영양관리, 금연, 구강보건, 지역사회 건강증진, 모자보건, 산후조리지원, 난임지원, 암·치매 관리, 방문건강관리
	정신건강과	정신건강증진, 중독관리, 자살예방, 재난심리지원
	식품안전과	식품 및 공중위생, 음식문화개선, 식품위생, 식품안전, 모범음식점 관리
환경국 (8008-4226) (8030-4234)	환경정책과	환경정책, 환경산업, 환경교육, 자연환경 보전 (경기남부 소관) 환경분야 비영리법인 설립 허가
	기후에너지정책과	기후변화대응, 온실가스 감축, 녹색산업 육성, 신재생에너지
	미세먼지대책과	미세먼지 저감사업, 친환경자동차 보급촉진
	환경안전관리과	화학물질 안전관리, 환경오염물질 배출시설 인·허가, 생활환경
	자원순환과	자원순환, 자원재사용 및 재활용, 업사이클산업
	북부환경관리과	북부지역 환경분야 업무 (경기북부 소관) 환경분야 비영리법인 설립 허가
문화체육관광국 (8008-4673)	문화종무과	지역문화 활성화, 지방문화원 설립인가 및 지원, 박물관 및 미술관 등록, 종교 관련, 도지산업 육성
	콘텐츠정책과	콘텐츠산업, 영화 및 영상콘텐츠, 음악만화출판산업, 저작권, 한류월드
	예술정책과	예술진흥, 예술인 권익증진, 문화예술교육, 공연시설, 전통공연예술
	체육과	전문체육, 생활체육, 국제체육교류, 장애인체육, 스포츠산업 진흥

실·국	부서명	소관 사무
	문화유산과	문화유산보존·관리·활용정책, 문화재 관련
	관광과	관광, 마이스산업
농정해양국 (8008-4438)	농업정책과	농어촌정책, 농업인력 육성, 농촌활력 증진, 농촌체험관광, 귀농귀촌, 먹거리전략, 농촌마을 공동체 사회적활동 지원, 농민·농촌기본소득
	농식품유통과	농식품농산물 유통, 식품 가공업, 지역전략식품, 전통주, 전통식품, 외식산업, 식재료산업, 수출농산물 관련
	친환경농업과	친환경농업, 쌀 소비확대, 화훼·채소·특용작물 생산지원
	해양수산과	해양정책, 해양레저, 해양관광, 해양수산 관련
	친환경급식센터	친환경급식, 식생활개선
평생교육국 (8008-4764)	청소년과	청소년활동 지원, 학교폭력예방, 위기청소년 지원, 청소년 위생용품 지원
(8008-4583)	도서관정책과	도서관 관련, 독서문화진흥, 작은도서관 활성화
여성가족국 (8008-2518)	여성정책과	여성지위향상, 여성국제교류, 여성단체 지원, 성평등, 성폭력피해자 지원 (여성국 소관 비영리법인 설립 허가)
	가족다문화과	건강가정, 부모교육, 한부모·다문화가족 지원, 결혼이주여성 인권보호
	보육정책과	보육정책, 어린이집 운영지원, 장·단기 영유아 등 인성함양 교육
	아동돌봄과	아동복지, 아동학대 예방, 결식아동 급식지원, 아동돌봄 지원
	일가정지원과	여성인력개발, 일생활균형 및 가족친화 사회환경 지원, 여성창업 지원, 경력단절여성 일자리 지원, 여성특화프로그램 지원

□ 행정2부지사 소관

실·국	부서명	소관 사무
균형발전기획실 (8030-2118)	기획예산담당관	(북부 소관) 광역행정, 정책개발, 정보화교육
	평화대변인	(북부 소관) 홍보, 언론 지원
	균형발전담당관	(북부 소관) 지역균형발전, 접경지역 지원, 지역발전, 생활SOC
	행정관리담당관	(북부 소관) 주민자치 활성화지원, 자원봉사(센터), 지역·중앙 이슈 ※ 경기도청 북부청사 소관 비영리법인 총괄관리(☎031-8030-2313)
	비상기획담당관	예비군 육성·지원, 민방위, 비상훈련, 통합방위, 안보의식 고취
	군관협력담당관	한미협력사업, 관군협력사업, 민군협력 관련
경제실 (8030-2823)	일자리경제정책과	지역경제 관련, 서비스산업 육성, 지역특화서비스, 일자리창출
	지역금융과	기본대출, 디지털 금융산업, 중소기업 및 소상공인 보증지원, 지역화폐

실·국	부서명	소관 사무
	특화기업지원과	중소기업협동조합, 산업디자인 지원, 특화산업, 섬유산업, 기구산업
	산업정책과	산업입지 및 공업용지, 산업단지 관련
	외교통상과	국제교류, 해외마케팅, 국외홍보, 공공외교, 전자무역 지원
	투자진흥과	투자유치, 외국인투자 유치, 국제테마파크 유치, 경제자유구역 지원
	미래산업과	경기도형 뉴딜 산업, 인공지능 기반 서비스 구축, 뷰티산업, 게임산업, VR/AR산업
	과학기술과	과학기술진흥, 지식재산 진흥, 기술개발사업 지원, 광교테크노밸리 조성 및 지원
	데이터정책과	빅데이터 플랫폼 관련, 빅데이터 활용 및 인력양성
노동국 (8030-4653)	외국인정책과	외국인 인권 지원, 고려인주민 지원, 유학생 및 외국국적 동포 지원, 외국인주민 사회통합
건설국 (8030-3633)	공정건설정책과	지역건설산업활성화, 하도급 부조리 근절
	건설안전기술과	건설안전, 부실공사신고센터 운영, 건설신기술 지원
	도로정책과	광역도로, 지방도, 시·군 도로사업, 민간투자도로사업
	도로안전과	도로안전, 안전한 보행환경 조성, 어린이 보호구역 개선, 자전거도로, 교통안전
	하천과	하천 유지·관리, 지방하천 유지·보수
교통국 (8030-3717)	광역교통정책과	광역교통, 교통불편신고센터 운영
	버스정책과	대중교통계획, 버스업체 운수종사자 현황 관련, 버스노선, 수도권통합요금제
	공공버스과	공공버스정책, 교통소외지역 버스운영, 수입금공동관리형 준공영제
	택시교통과	택시정책, 택시자동차 대여사업, 주정차질서 확립, 건설기계등록·검사
	교통정보과	교통정보 및 버스정보제공 관련, 교통방송
철도항만물류국 (8030-4814)	철도정책과	GTX, 고속철도, 광역철도, 도시철도, 일반철도
	철도운영과	철도운영 및 시설개선, 철도안전
	철도건설과	철도건설 관련
	물류항만과	항만정책, 평택항 개발 및 활성화, 화물자동차, 물류단지, 항공
축산산림국 (8030-3417)	축산정책과	축산업 등록, 양축농가 육성, 한우육성, 낙농진흥, 곤충산업 육성
	동물방역위생과	수의행정, 가축전염병예방, 축산물 관련
	동물보호과	동물보호, 반려동물 관련, 유기견, 도우미견, 야생동물, 길고양이 관련
	산림과	산림개발 및 보전, 수목보호, 나무병원, 산림교육 및 문화 관련
	공원녹지과	공원녹지, 도시 숲 조성, 옥상녹화, 정원산업

□ 평화부지사 소관

실·국	부서명	소관 사무
인권담당관 (8008-3264)	인권담당관	인권정책, 인권보호 및 인권증진, 인권의식 확산, 선감학원사건 피해지원
평화협력국 (8008-3275)	DMZ정책과	DMZ 관련 총괄관리, DMZ 관광인프라 구축
	경기국제평화센터	국제평화교류, 국제개발 협력, 시막화방지 조립
소통협력국 (8008-5074)	소통협력과	의회협력, 국회 및 정당에 관한 사항
	민관협력과	민관협력 활성화, 갈등관리 ※ 경기도청 소관 비영리법인 총괄관리(☎031-8008-5496)
	사회적경제과	마을기업
	공동체지원과	공동체활성화

□ 소방재난본부 소관

실·국	부서명	소관 사무
소방재난본부 (230-2825)	소방행정과	소방정책 관련
	재난예방과	화재예방, 위험물 안전관리, 소방안전
	재난대응과	산불예방·진압, 의용소방대
	구조구급과	긴급구조
	생활안전담당관	생활안전문화, 안전교육, 심폐소생술 교육 활성화
북부소방재난본부 (849-2862)	소방행정기획과	(북부소관) 소방정책 관련
	예방과	(북부소관) 화재예방, 위험물 안전관리, 생활안전문화
	대응과	(북부소관) 화재진압, 의용소방대, 재난대비훈련, 구조·구급

※ 법인의 목적사업이 경기도 직속기관 및 사업소의 고유업무에 해당하는 경우, 소관 부서는 해당 직속기관 및 사업소가 됨.

III. 비영리법인 설립허가

1. 비영리법인 설립허가 구비서류

※ 아래의 기재사항은 공통 제출서류이며, **비영리법인 설립 관련 구비서류 및 검토기준은 주무관청별로 추가될 수 있으므로 사전에 소관 주무관청(중앙행정기관) 편람을 확인하고 경기도 허가부서와 반드시 협의하시기 바랍니다.**

구비서류	참고 서식	비고
1. 비영리법인 설립허가 신청서 1부	p. 41	
2. 설립취지서 1부	p. 42	
3. 설립발기인 인적사항 1부 - 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력 등 기재 - 설립발기인이 법인이면 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 기재	p. 43	
4. 임원 취임 예정자 명단 1부 - 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력 기재	p. 44	
5. 임원취임승낙서 1부 - 취임하는 임원의 서명·날인이 있어야 함	p. 45	
6. 창립 총회 회의록 1부 - 회의록 내용상 별첨 서류 첨부 및 간인(발기인 전원) - 설립발기인이 법인인 경우, 법인설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류 제출	p. 46	
7. 정관 1부	-	
8. 재산목록 및 그 증빙서류 1부 - 재단법인의 경우, 기본재산과 운영재산으로 구분 기재 - 부동산·예금·유가증권 등 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서	p. 47	
9. (재산출연의 신청이 있는 경우) 재산출연증서 1부 - 재산출연증서를 공증 받아 제출	p. 48	
10. 사무실 확보 증명서 1부 - 임대차계약서 또는 건물사용승낙서, 건물소유권 입증 서류 등	p. 49	
11. 당해연도 사업계획서 1부	p. 50	
12. 당해연도 수지예산서 1부	p. 51	
13. 법인조직 및 상근임직원 정수표 1부	-	
14. 회원명부(회비납부사항 포함) 1부 - 사단법인에 한함	p. 53	

2. 신규 설립허가 검토사항

□ **설립허가 기준** ※ 부처별 비영리법인 설립 및 감독에 관한 규칙 제4조(설립허가)

1. 법인의 목적과 사업이 실현 가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

□ **설립취지서**

- 법인의 설립 배경 및 취지, 설립목적을 일목요연하게 서술
- 목적 달성을 위한 주된 사업, 기대효과 등을 구체적으로 기재

□ **설립발기인 인적사항**

- 발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력 등 기재
(※ 발기인이 법인인 경우 그 명칭, 주사무소 소재지, 대표자 성명·생년월일·주소와 정관을 기재)
- 약력은 되도록 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개를 기재
- 기재 시 전/현직 여부 표시

□ **임원 취임 예정자 명단 및 임원취임승낙서**

- 설립발기인의 약력 작성의 예시에 따라 작성
- 취임승낙서는 취임 예정 직위를 명시하여 본인이 기명날인 또는 서명

□ **창립총회 회의록**

- 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었느냐를 판단하는 중요한 기준
 - 육하원칙에 따라 회의 일시 및 장소, 참석 대상 및 인원(서명부 포함), 의결권 위임 여부, 회의 안건, 진행자 등을 기재 (사진 첨부)
 - 회의 안건에는 설립 취지, 정관의 심의·의결, 임원선출, 재산출연 및 수증, 사업계획서 및 수지예산서 등의 의결사항을 모두 포함
 - 회의록 작성이 끝나면 참석한 발기인들이 기록 내용을 확인하고 연명으로 기명·인감날인 또는 서명함
 - 회의록의 각 면과 면 사이에 발기인 전원 인감 간인 또는 본인 서명
※ 인감증명서(인감 날인 시) 또는 본인서명사실확인서(본인 서명 시) 첨부

□ 정관 기재사항(민법 제40조)

※ 정관의 필수적 기재사항 누락 여부 검토 후 보완 불능 시 설립 불허

1. 목적

- 구체적이고 실현가능한 것으로, 사업의 지속적인 유지·증진이 가능하여야 함
- 비영리성을 확보하여야 함 (구성원 간 수익 배분 금지)

2. 명칭

- 명칭 사용에 특별한 제한은 없으나, 기존 법인과 같은 명칭은 사용 불가함.
- 인터넷등기소에서 법인 상호 조회를 통해 동일명칭 법인 존재 여부 확인 가능

※ [참고] 법인 동일명칭 조회 방법

인터넷등기소(iros.go.kr/) > 등기열람/발급 > 법인 > 열람하기 > 상호명 검색
(‘전체 등기소, 전체 법인, 전체 등기부상태’ 선택하여 조회)

3. 사무소의 소재지

- 사무소가 여러 개일 때는 이를 모두 기재하여야 하고, 주된 사무소를 정하여야 함
- 실무적으로 도로명과 건물번호, 건물명, 호수까지 모두 기재함이 타당함
- 등기 시 소재지의 구체적인 지번까지 등기하여야 함

4. 자산에 관한 규정

- 통상적으로 주무관청 및 일반의 제3자에게 비영리법인의 **견실한 재정적 기초를 알리는데 필요한 정도***로 해석

* 법인의 설립허가 요건 : 목적하는 사업을 할 수 있는 **충분한 능력**이 있고, **재정적 기초**가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것 (법인규칙 제4조제1항제2호)

- 구체적으로 **자산의 종류·구성·관리·운용방법·각 사원(회원)의 회비** 등을 포함

5. 이사의 임면에 관한 규정

- 이사의 임면 방법(임원의 정수, 선임, 해임, 임기, 직무, 결격사유 등) 명시

- 이사*가 될 수 있는 것은 자연인에 한함

* 자격상실 또는 자격정지의 형을 받은 자는 이사가 될 수 없음(형법 제43조·제44조)

- 이사의 수에는 제한이 없으며, 정관에서 임의로 정할 수 있음

- 감사*를 둘 수 있으나, 감사의 경우 성명·주소는 등기사항이 아님

* 이사는 필요기관(민법 제57조)이나 감사는 임의기관임(민법 제66조)

6. 사원자격의 득실에 관한 규정

- 회원의 자격, 권리 의무, 탈퇴·제명 등 명시

7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

< 그 밖에 >

○ 이사회에 관한 규정

- 이사회 구성, 소집, 의결사항, 의결정족수, 회의록, 의결제척사유 등 명시

○ 사무국에 관한 내용

- 사무국의 직원, 직제, 운영 및 직원의 임용 등

○ 보칙 기재사항

- 법인해산절차, 정관변경, 규칙제정 명시

□ 재산목록 및 입증서류*

* 금융기관에 예치된 경우 예금잔액증명서 등 증명서류 원본 제출

○ 재산목록 : 기본재산과 운영재산(보통재산)으로 구분

- 기본재산

- 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 법인 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
- 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산
- 회계연도 세계잉여금으로 기본재산에 편입된 재산
- 이사회에서 기본재산으로 정한 재산
- 기본재산이 수익발생을 할 수 있는 경우에는 수익을 파악할 수 있도록 작성하고 수익산출 근거를 명시하여야 함*

* 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익 확인서, 납세필증 등) 첨부

※ 기본재산 검토 시 고려할 사항

- 기본재산은 주로 소유권 이전이 가능한 부동산(대지, 건물, 임야 등)이나 재산 감소가 초래되지 않는 동산(현금, 임차보증금)으로 구성됨
- 기본재산 중 부동산은 감정평가법인이 작성한 감정평가서상의 감정평가금액 중 부동산등기부상 담보권 설정액을 공제한 금액을 기준으로 함.
- 임차보증금은 부동산등기부상 선순위 담보권 설정금액을 공제한 금액으로 함.
- 기본재산의 연간 수익발생 시기 및 수익방법 등이 구체적으로 표시되어야 함.

- 운영재산(보통재산) : 기본재산 이외의 재산

□ 재산 출연 관련

- 출연의사를 나타내는 증빙서와 출연재산 목록, 인감증명서(본인서명사실확인서)를 함께 제출
- 출연재산은 기본재산과 운영재산으로 명확하게 구분하고, 금액은 감정평가액을 기재
 - 기본재산 : 소재지, 지번, 지목, 면적, 평가가액 등을 기재
 - 보통재산 : 재산의 종류, 수량 및 금액 등 기재
- 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증을 받아야 함

□ 사무실 확보 증명서

- 무상 사용 시 부동산(건물) 사용승낙서, 임차 시 임대(전대)차 계약서 제출
- 소유권 입증을 위한 서류(부동산등기부등본 등) 첨부
- 주무관청(도 허가부서)은 현장 확인을 통해 사무실 확인
 - ※ 허가부서 법인 사무실 현장 점검사항
 1. 사무실 소재지가 신청서 상 소재지와 일치하는지
 2. 용도가 사무실이며, 회원이 상시로 출입 가능한 장소인지(공동주택, 주거시설 등 불가)
 3. 법인 운영에 필요한 사무기기와 비품이 갖춰져 있는지
 4. 법인 운영을 위한 사무공간과 회의공간이 마련되어 있는지
 5. 사무실 외부에 법인 현판(명패 등)이 설치되어있는지(혹은 설치 가능한지)
 6. 재산목록, 사원명부(민법 제55조), 총회의 의사록(민법 제76조) 비치 여부 등

※ 법인의 재정적 기초 판단 시 고려할 사항

(공통사항)

- 주무관청(도 허가부서)은 설립허가 시 법인이 운영에 필요한 재원을 확보하여 목적사업을 영위할 수 있는 재정적 기초를 확립하였는지 검토하여야 함 (법인규칙 제4조)
- 회비(사단), 과실금(재단)을 연간 사업계획 및 예산 총규모와 대비하여 판단함
- 정부나 지방자치단체의 보조금 등은 계속 지원 여부가 불투명하므로 제외하고 검토(단, 정부나 지방자치단체가 설립한 법인이거나 법령·조례 등에 근거하여 계속 지원이 확정된 법인은 보조금을 재원으로 포함하여 검토 가능)
- 기본재산 기준은 법인의 설립목적, 목적사업 등에 따라 주무관청(도 허가부서)에서 판단·적용(재단법인, 사회복지법인 등)
- 법인의 재정적 기초 확립 여부를 확정할 수 없는 경우 다음의 기준을 따름
 - 비영리법인(사단·재단) 기본재산 검토기준

구분/분야	일반공통	보건·복지, 환경, 여성·가족	문화예술체육, 외교	종교
사단법인	부서별 적용	5,000만 원 이상	5,000만 원 이상	3억 원 이상
재단법인	부서별 적용	부서별 적용	5억 원 이상	부서별 적용

(사단법인)

- 사단법인은 대부분 회비나 구성원(이사, 회원 등)의 출연금, 기부금 등이 재정의 기초가 되므로 기본재산 규모와 조성방법, 수입규모, 주요 세원, 수입의 안정성·지속성, 개인별 부담정도 및 회비 납부율 등이 판단기준이 됨
- 특히 사단법인의 필수 구성요소인 회원의 수와 자격, 연회비 액수의 적정성, 회비 징수방법 등을 면밀히 검토하여 법인 운영의 실효성이 확보되도록 함

(재단법인)

- 재단법인은 특정한 목적에 바쳐진 재산으로 구성되므로 법인 설립행위에 재산 출연이 필수적임
- 재단법인 설립에 요구되는 재산 정도는 법인의 설립 목적, 사업 범위, 사업의 종류 및 내용 등을 고려하여 판단함
- 재산출연 절차상 문제는 없는지, 즉시 법인으로 재산 이전이 가능한지, 출연 재산으로부터의 과실금으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있는지 등을 검토함

□ 사업계획서 및 수지예산서

- 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단하는 근거
 - 사업의 목적범위 내에서 실현가능한 사업계획을 구체적으로 기재
 - 사업목적, 목표, 일정(시기·장소), 내용, 시행방법, 소요예산 등을 포함하여 작성
 - 사업계획과 지출내역은 상호 연계되도록 작성
- 신청 시기가 하반기인 경우, 이듬해 사업계획서와 수지예산서도 함께 제출
 - ※ 과거 사업실적 제출은 의무는 아니나, 제출 시 법인 운영 및 사업능력 검토 시 참고 가능

□ 법인조직 및 상근임직원 정수표

- 법인 구성원의 경력 및 전문성 정도, 상근직원 근무 여부 등 검토

□ (사단법인) 회원명부 (회비납부사항 포함)

- 회원은 사단법인의 필수 구성요소이므로 법인 운영의 실효성 확보를 위하여 회원의 수와 자격, 연회비 액수의 적정성, 회비 징수방법 등을 면밀히 검토
 - 사단법인 운영 재원의 안정적인 확보를 위해 일정 수준의 회원 규모가 요구됨
 - 목적사업 규모에 비하여 회원 규모가 작지는 않은지, 1인당 회비 징수액이 과다하지는 않은지 등 내용의 타당성 검토
- 중앙부처별 회원 수 기준이 명시된 경우 해당 기준에 따름
 - 중앙부처별 회원 수 기준이 명시되지 않은 경우, 당해연도 목적사업 달성에 필요한 예산을 기준으로 판단 ((예시)가용예산 \geq 회원수 \times 회비 \times 모금 횟수)
 - ※ 총회 의결권이 없는 자(혹은 대의원 선출권이 없는 자)는 회원으로 인정하지 않음.
회비 외 예산(출연금 등)이 있는 경우는 부서 판단에 따름.

- 위 기준으로 판단하기 어려운 경우, 다음 최소 회원 수 기준을 따름

구분/분야	일반·공통	보건·복지, 여성·가족, 외교	문화·예술·체육
회원 수	30인 이상	100인 이상	50인 이상

※ 회원이 법인만 있으면 20인 이상, 법인과 개인이 복합적으로 있으면 35인 이상

- 주무관청은 회원명부에 기재된 회원 중에서 임의로 5~10명 선정하여 전화 연락을 통해 회원 여부를 확인

[구비서류 검토 시 유의사항]

- 구비서류의 누락 여부 검토 후, 누락 시 보완 요청
 - 설립발기인의 날인과 인감(또는 서명) 대조
 - 임원취임예정자 취임승낙서의 날인과 인감(또는 서명) 대조
 - 각종 증명서의 유효기간 경과 여부 등

3. 주무관청의 법인 설립허가

- 처리기간 : 특별한 사유가 없는 한 **20일 이내** (법인규칙 제4조제2항)
- 처리방법 : 신청인에게 **서면통지**
 - 허가하는 경우에는 법인규칙 제2호 서식에 따른 **법인허가증 발급**
 - **법인 설립허가 대장에 기재**((남부)민관협치과, (북부)행정관리담당관에 통보)
- 허가조건 : 필요 시 법인설립 허가조건을 붙일 수 있음 (법인규칙 제4조제3항)

참 고

(허가조건의 예)

- 법인설립 허가일로부터 1년 이내에 목적사업을 시행할 것
- 목적사업을 계속하여 2년 이상 중단하지 않을 것
- 법인의 목적과 관련이 없는 수익사업을 하지 아니할 것 등

(권고사항)

- 매년 가시적인 활동실적이 있을 것
- 주무관청 시정요구에 정당한 사유 없이 불응하지 않을 것
- 목적사업을 위한 부대사업을 주된 사업으로 운영하거나 그 수익금을 목적사업 이외의 용도로 사용하지 않을 것

- 설립허가 후 변경사항의 처리
 - 설립허가 후 다음의 변경 사항이 발생할 경우, 주무관청이 그 적정성을 검토하여 허가증을 재발급하거나 발급된 허가증(앞면 또는 뒷면)에 변경

- 사항을 기재하여 통보
- 법인의 명칭변경 (정관변경허가 신청 필요)
- 사업내용 변경 (정관변경허가 신청 필요)
- 허가조건 변경
- 소재지 변경 (정관변경허가 신청 필요)
- 대표자 변경

4. 설립허가 후 법인의 이행사항

□ 설립등기

- 법인은 법인설립의 허가가 있는 때로부터 3주간내에 주된 사무소소재지 관할법원(등기소)에 설립등기를 하여야 함 (민법 제49조제1항)
 - 등기하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하여야 함
 - ※ 설립등기(법인 등기부등본) 및 재산이전 완료(예금잔고증명 등) 사실 보고
- 등기기간은 주무관청의 설립허가서가 도착한 날로부터 기산함 (민법 제53조)
- 등기를 해태하는 경우 과태료를 부과할 수 있음(민법 제97조)

□ 사업실적 및 사업계획 보고

- 관련규정 : 「각 정부부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제7조
- 보고방법 : 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 아래의 제출서류를 주무관청에 제출
- 제출서류
 - 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 각 1부
 - 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 각 1부
 - 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부 등

□ 법인 서류 및 장부의 비치

- 재산목록의 작성 및 비치 (민법 제55조제1항)
 - 법인은 성립한 때 및 매년 3월 내 재산목록을 작성하여 사무소에 비치한다.
 - ※ 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도 말에 작성

○ 사원명부의 비치 (민법 제55조제2항)

- 사단법인은 사원명부를 비치하고 회원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

○ 기타장부 및 서류의 비치

- 법인은 다음의 장부 및 서류를 사무실에 비치하여야 한다.

참고자료

번호	서류 및 장부명	보존기간	근거
1	재산목록	10년 이상	해석상
2	장부와 중요증빙서류	10년	상법 제33조, 국세기본법 제85조의3
3	근로자명부, 근로계약서 임금대장 등 근로계약에 관한 중요서류	3년	근로기준법 제41조 · 제42조 동법시행령 제21조 · 제22조
4	전표	5년~10년	법인세법 제112조, 상증법 제51조 소득세법 제160조
5	사원(회원)명부 사단법인	영구	해석상
6	회의록	10년 이상	해석상
7	설립허가서(정관포함), 정관변경허가서(정관포함)	영구	해석상
8	임원취임(해임)승인문서	영구	해석상
9	기타 허가·승인·보고문서	(10년)	소관부처 규칙에 따름 해당규칙 없으면 중요증빙서류에 준함

※ 개별법 또는 다른 관청이 위에서 정하지 않은 장부·서류의 비치 의무를 정하거나 위의 기준 이상의 보존기간을 정한 경우 그에 따름

IV. 비영리법인 정관변경

1. 정관변경 허가 구비서류

구비서류	참고 서식	비고
□ 공통서류		
1. 정관 변경허가 신청서	p. 55	
2. 정관 변경 사유서	p. 56	
3. 정관 변경 신규 대비표	p. 57	
4. 개정될 정관	-	
5. 정관 변경 관련 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인) 회의록	-	
6. 법인 설립허가증 원본 - 허가증 내용 변경이 필요한 경우 (법인명, 소재지, 대표자, 목적사업 등 변경 시)	-	
□ 추가서류		
7. [기본재산의 처분]에 따른 정관 변경의 경우 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류	p. 47	
8. [목적사업 변경]에 따른 정관 변경의 경우 해당 사업계획서, 수입-지출 예산(재정확보 방안)을 기재한 서류 등	p. 50~51	
9. [사무실(주소) 변경]에 따른 정관 변경의 경우 임대차계약서, 부동산사용승낙서 등	p. 49	

※ 구비 서류 및 검토 기준은 소관 부서별로 추가될 수 있음.

정관변경 허가를 받은 법인은 변경등기 후 등기완료한 날부터 10일 이내에 주무관청(허가 부서)에 보고하여야 함.

2. 정관변경 허가 검토사항

□ 변경요건

- 법인 정관에 기재된 정관변경 기준을 반드시 확인
 - 사단법인 : 총사원 3분의 2 이상의 동의 필요* (민법 제42조제1항)
 - * 단, 정수에 관하여 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의함
 - 재단법인
 - 변경방법을 정관에 정한 때에 한하여 변경 가능(민법 제45조제1항)
 - 명칭 또는 사무소 소재지 변경 가능(민법 제45조제2항)
 - 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정 변경 가능(민법 제46조)
- 사단법인이 사원총회가 아닌 다른 기관(이사회 등)에서 결의를 한 경우 무효임
 - ※ 정관상 의결 기준과 다르게 의결한 경우 보완 요청 및 미보완 시 불허가

□ 당초 목적과 다른 목적이 추가된 경우

- 추가된 정관 목적이 종전 목적과 비교해서 종된 경우
 - 종전의 주무관청으로부터 정관변경 허가를 받아야 함
- 추가된 정관 목적이 종전 목적과 비교하여 대등한 정도의 목적인 경우
 - 다른 주무관청의 허가를 받아야 함

□ 그 외 검토사항

- 변경 사유가 타당한지 여부
- 민법, 법인규칙, 정관 등 관련 규정에 따른 적법한 절차를 거쳤는지 여부
- 소집통지일시 및 소집일시, 장소, 의사정족수 및 의결정족수 등 확인
- 의결정족수 충족 여부
- 사업이 추가되는 경우 법인이 수행능력이 있는지 여부
- 재단법인의 경우 설립자의 설립목적에 반하지 않는지

- 정관 변경으로 사업계획 및 수입·지출예산에 변동이 있는 경우
 - 회의록에 재원조달계획 및 예산 심의·의결 사항이 포함되었는지 여부
 - 변경된 사업계획서, 수입·지출예산서 및 재산증빙서류의 타당성 검토
- 경과규정을 두어야 하는 규정의 경우, 내용을 명확하게 하였는지 여부
 - 예) 임원 임기를 변경할 경우의 경과규정
 - 임원임기 : 당초 4년 → 변경 3년
 - 문 제 점 : 현임원이 3년 경과 4년 미만 임기 중일 경우 변경된 정관에 맞지 않음
 - 해결방법 : 경과규정으로 현 임원은 개정규정이 적용되지 않도록 명문화하여야 함
- 총회 의사록(회의록)에 의장 및 출석한 이사의 기명날인 여부(민법 제76조제2항)

참 고

<p>「민법」</p> <p>제42조 ② 정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.</p> <p>제45조(재단법인의 정관변경) ① 재단법인의 정관은 그 변경방법을 정관에 정한 때에 한하여 변경할 수 있다</p> <p style="padding-left: 20px;">② 재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에는 전항의 규정에 불구하고 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있다.</p> <p style="padding-left: 20px;">③ 제42조제2항의 규정은 전2항의 경우에 준용한다.</p> <p>제46조(재단법인의 목적 기타의 변경) 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자나 이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을 변경할 수 있다</p> <p>제76조(총회의 의사록) ① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.</p> <p style="padding-left: 20px;">② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.</p> <p style="padding-left: 20px;">③ 이사는 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다.</p>
<p>「비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」</p> <p>제6조(정관 변경의 허가) ① 민법 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조에 따른 정관 변경의 허가를 받으려는 비영리법인은 별지 제4호서식의 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관 변경 사유서 1부 2. 개정될 정관(신구대비표를 첨부한다) 1부 3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 1부 4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부 <p>② 주무관청은 특별한 사유가 없으면 제1항에 따른 정관 변경허가 신청서를 받은 날부터 10일 이내에 정관 변경허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다.</p>

□ 기본재산 처분에 따른 정관변경

○ 관련규정

- 중앙부처 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제6조제1항4호

○ 기본재산 처분과 정관 변경허가

- 기본재산 처분 자체는 주무관청의 허가대상은 아님
- 그러나, 법인 설립 시 제출한 기본재산 목록이 정관의 별지이므로 증감사항이 있는 경우 별지개정에 따른 주무관청의 정관 변경허가가 필요

○ 필요서류

1. 정관 변경허가 신청 공통 서류

- 정관 변경허가 신청서, 정관 변경 사유서
- 정관 변경 신·구 대비표, 개정될 정관
- 정관 변경 관련 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인) 회의록

2. 기본재산 처분이유서(취득 시 취득사유서)

3. 처분재산(취득 시 취득재산)의 목록 및 감정평가서

4. 처분의 목적, 용도, 예정금액, 방법과 그에 따라 소실될 재산의 보충방법 등을 기재한 서류

5. 처분재산(취득 시 취득재산)과 전체재산의 대비표

6. 등기부등본(부동산인 경우)

7. 금융기관 증명서(취득 시)

○ 검토사항

- 기본재산 처분의 불가피성과 타당성을 검토하고, 법인의 재산이 손실 또는 유출 되는 경우가 없는지 확인

- 원칙 : 기본재산 감소는 불허가

- 예외 : 법인 운영에 큰 지장이 없고, 목적사업을 위해 불가피한 경우 허가 가능

※ 단, 인건비 등 경상비용 지출과 재산가치가 자연 감소하는 재산으로 변경하는 것에 대하여는 허가 지양

- 처분재산목록과 최근 발행 등기부등본 등 관련 증빙을 대조하여 구체적 내용 확인

3. 주무관청의 정관변경 허가

- 처리기간 : 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 (법인규칙 제6조제2항)
- 처리방법 : 신청인에게 서면통지
 - 허가하는 경우에는 법인규칙 제2호 서식에 따른 법인허가증 재발급
- 허가내용 : 기본재산의 매각에 관하여 정지조건부 허가 또는 대체 재산의 선취득을 부관으로 하여 허가 가능

4. 정관변경 허가 후 법인의 이행사항

- 변경허가를 받은 법인은
 - 3주간내에 변경등기 완료
 - 등기완료한 날로부터 10일 이내에 주무관청에 보고(법인 등기사항증명서 등 제출)

V. 비영리법인 해산

1. 비영리법인 해산신고 구비서류

구비서류	참고 서식	비고
1. 비영리법인 해산 신고서 1부	p. 58	
2. 해산 당시의 재산목록 1부	p. 59	
3. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류	p. 60	
4. 해산 당시의 정관	-	
5-1. 사단법인이 총회의 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 총회의 회의록	-	
5-2. 재단법인이 이사회의 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 이사회의 회의록	-	

※ 비영리법인 설립 관련 구비 서류 및 검토 기준은 소관 부서별로 추가될 수 있음

2. 실무사항

□ 해산 사유(민법 제77조)

- 존립기간의 만료(법인의 등기사항)
 - 사단법인은 정관의 필요적 기재사항, 재단법인은 임의적 기재사항임
- 법인의 목적 달성 또는 달성 불능
 - 목적 달성 불능은 법률상 또는 사실상으로 목적을 완료할 수 없게 되었음이 확정적인 것을 의미
- 기타 정관에서 정한 해산사유 발생(법인의 등기사항)
 - 사단법인은 정관의 필요적 기재사항, 재단법인은 임의적 기재사항임
- 법인의 파산
 - 법인이 채무를 완제하지 못하게 된 때에는 이사는 지체없이 파산신청을 하여야 함
 - 파산선고의 신청 해태 시 과태료 처분 대상임(민법 제97조제6호)
- 설립허가의 취소(민법 제38조)
 - 법인이 목적 이외의 사업을 한 경우
 - 설립허가의 조건에 위반한 경우
 - 기타 공익을 해하는 행위를 한 경우

※ 설립허가 취소는 민법 제38조의 규정에 해당되는 경우에만 가능함.
설립허가 취소 시 허가부서에서는 「행정절차법」, 「경기도 청문실시에 관한 조례」에 따라 취소 처분 전 청문을 반드시 실시하여야 하며, 허가 취소 후 그 사실을 관보, 도 홈페이지 등에 공고하고 관계기관 및 관할 등기소에 허가 취소 알림 공문을 송부함.
- 사원이 없게 되거나 사원총회의 해산결의 시(사단법인에 한함)

□ 해산 절차

- 청산인 지정
 - 원칙 : 이사(민법 제82조)
 - 파산*의 경우를 제하고는 이사가 청산인이 됨 (정관 또는 총회의 결의로 달리 정할 수 있음)

- (* 파산에 의한 해산의 경우, 파산재단 관련 업무에 대해서는 파산관재인이 집행기관이 됨)
- 이사가 공익을 해하는 행위를 하였음을 이유로 법인의 설립허가가 취소된 경우에는 새로운 청산인을 선임
- 정관 또는 사원총회의 결의로 정한 자(민법 제82조)
 - 결의로 정한 경우, 그 자만이 청산인이 되고 종래의 이사는 그 지위를 상실함
- 법원에 의해 청산인으로 선임된 자(민법 제83조)
 - 청산인이 될 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있을 때
 - 해산 당시 이사가 존재하지 않은 상태(사망, 사임)에서 정관이나 사원총회의 결의로 청산인이 될 자를 정하지 않은 경우

※ 청산인의 결격사유 (「비송사건절차법」 제121조)

1. 미성년자 2. 피성년후견인 3. 자격이 정지되거나 상실된 자
4. 법원에서 해임된 청산인 5. 파산선고를 받은 자

○ 해산등기

- 청산인이 취임 후 3주간내에 관할 등기소에 해산등기하여야 함(파산 제외)

○ 해산신고

- 해산등기를 마친 후 지체없이 그 해산등기 사항을 주무관청에 신고 하여야 함
- 설립허가의 취소에 따라 해산하는 경우에도 해산신고를 하여야 함
- 해산신고 시 '잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류'를 제출하여야 함

※ [참고] 파산에 의한 청산의 경우 등기는 법원이 직권으로 등기소에 촉탁하고, 법원이 파산사실을 주무관청에 통지하므로 청산인은 해산등기의 신청이나 해산 신고를 할 필요가 없음

○ 현존 사무의 종결

○ 채권의 추심 및 채무의 변제

○ 잔여재산의 인도

- 채권추심 및 채무변제 절차를 밟은 후 잔여재산이 있는 경우, 다음 순서로 잔여 재산 귀속(민법 제80조)
 1. 정관에서 지정한 자
 2. 정관으로 귀속관리자를 지정하지 않았거나, 이를 지정하는 방법을 정하지 않은 경우 이사 또는 청산인은 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한

목적에 위하여 그 재산을 처분할 수 있음(단, 사단법인은 총회의 결의 필요)

3. 위의 어느 방법으로도 처분할 수 없는 경우, 국고에 귀속됨

- 이사 또는 청산인은 잔여재산 처분허가 신청서를 주무관청에 제출하여야 함

○ 청산중의 파산(민법 제93조)

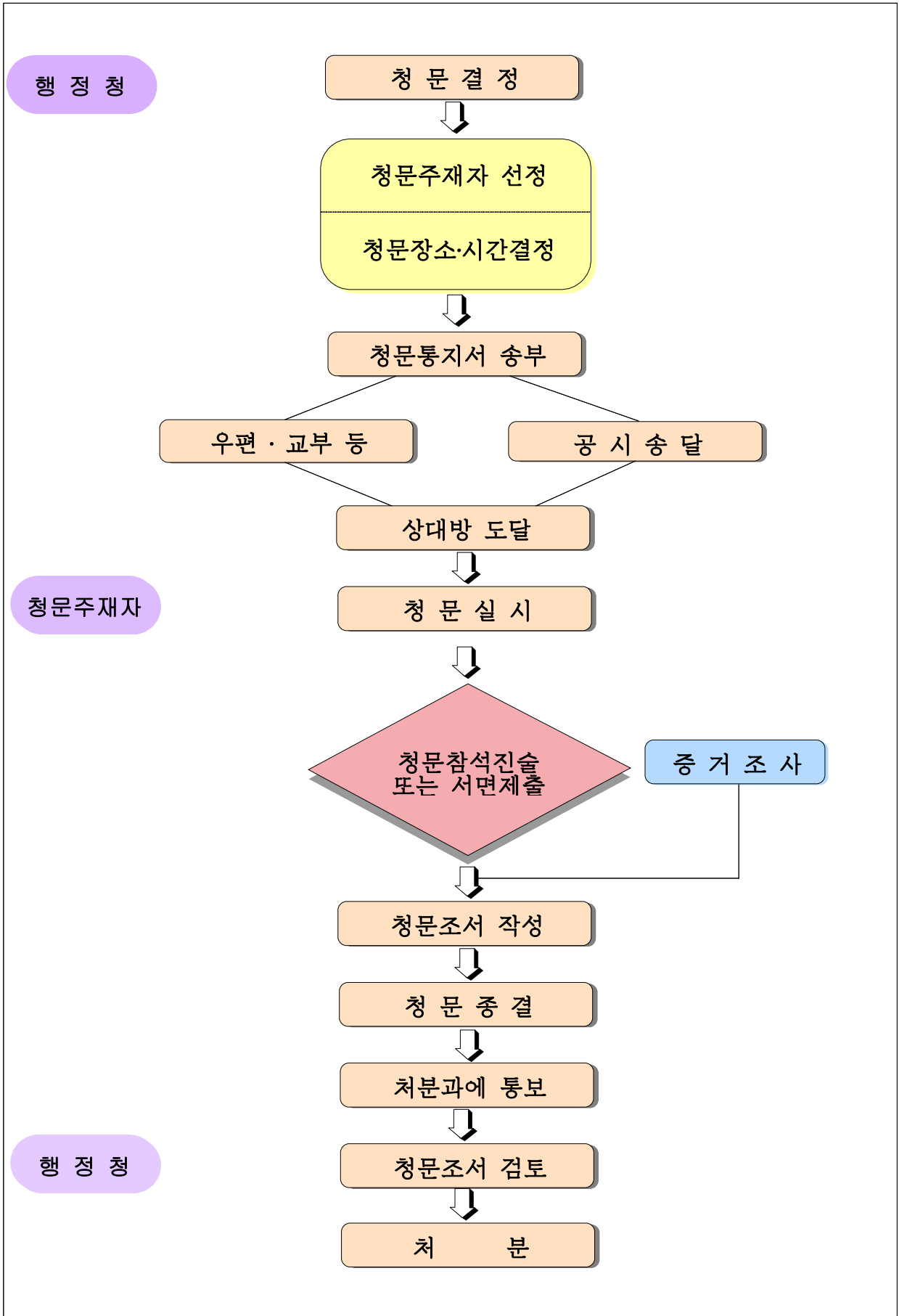
- 청산 중 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족한 것이 분명하게 된 때에는 청산인은 지체없이 파산선고를 신청하고 이를 공고하여야 함

- 청산인은 파산관재인에게 그 사무를 인계함으로써 임무가 종료됨

○ 청산종결등기와 신고

- 청산을 종결한 때에는 청산인은 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고

- 법인규칙 제7호 서식의 청산종결 신고서를 주무관청에 제출



VI. 비영리법인 관리

□ 법인사무 검사와 감독

- 민법 제37조(법인의 사무의 검사, 감독)에 따라 필요하다고 인정되는 경우
- 주무관청은 법인에 관계 서류장부 또는 그 밖의 참고자료 제출을 명하거나 소속 공무원이 법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있음(법인규칙 제8조제1항)
- 이 경우, 공무원은 자격을 증명하는 증표를 휴대하고 관계인에게 보여주어야 함

□ 법인 사업실적 및 사업계획 등의 보고

- 법인은 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 주무관청에 제출
 - 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 각 1부
 - 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 각 1부
 - 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부
 - (사단법인의 경우) 회원 현황 1부

□ 설립허가의 취소

- 설립허가의 취소는 법인의 해산 사유임
- 법인설립허가 취소 사유(민법 제38조)
 - 법인이 목적 이외의 사업을 한 경우
 - 설립허가의 조건에 위반한 경우
 - 기타 공익을 해하는 행위를 한 경우

※ 행정절차법에 따라 취소 처분 전 청문을 실시하고, 처분 후 관보게재 및 관할 등기소에 설립허가 취소 알림 공문 시행

□ 법인의 등기

등기유형	등기내용	등기기간	주무관청 보고	근거법령
설립등기	민법 제49조제2항의 등기사항	허가서가 도착한 날로부터 3주간내	등기하였을 때 10일 이내 (공익법인은 7일 이내)	민법 제33조, 제49~52조 공익법인법 시행령 제9조
분사무소 설치등기	분사무소 설치 내용			
사무소 이전등기	사무소 이전내용			
변경등기	설립등기 사항에서 변경된 내용			
해산등기	해산사유, 해산일자 청산인 성명과 주소, 청산인의 대표권 제한	청산인 취임 후 3주간내	해산등기 후 지체없이 해산신고서 제출	민법 제85조
청산종결의 등기	청산종결의 내용	청산이 종결한 때 3주간내	청산 종결 시 청산종결신고서 제출	민법 제94조

□ 비영리법인 설립허가증 재발급(갱신, 분실 등)

○ 법인허가증 재발급 사유

(정관변경O/주무관청 허가필요) 법인명칭·주사무소 소재지·목적사업 변경 등
→ 주무관청의 정관변경 허가를 얻고 변경등기 후 법인허가증 재발급

(정관변경X/주무관청 허가 불필요) 대표자 변경, 분실 등

→ 대표자 변경 시 변경등기 후 주무관청에 법인허가증 재발급 신청

○ 구비서류

1. 법인명의 공문 (재발급 사유 기재, 법인 인감 날인 포함/임의 서식)
2. 법인 인감증명서
3. 비영리법인 허가증 원본
4. 변경사항이 논의된 총회(사단법인) 또는 이사회 회의록(재단법인) 사본
5. (대표자 변경 시) 취임승낙서, 이력서(사진포함), 변경된 대표자 인감증명서 또는 본인서명사실확인서, 변경등기된 법인등기부등본

□ 과태료 처분

○ 법인의 이사, 감사 또는 청산인이 아래의 사유로 직무를 충실하게 다하지 않았을 때 주무관청은 500만원 이하의 과태료 처분 가능(민법 제97조)

1. 각종 등기를 해태한 때
2. 재산목록 작성, 사원명부 비치를 하지 않았거나, 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
3. 법인의 사무에 관한 주무관청의 검사·감독 또는 법인의 해산·청산에 관한 법원의 검사·감독을 방해한 때
4. 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
5. 청산인이 채권신고기간 내에 채권자에 대한 변제를 한 때
6. 이사 또는 청산인(청산법인의 경우)이 파산선고의 신청을 해태한 때
7. 청산인이 채권신고에 관한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

○ 과태료 부과는 과태료를 부과받을 법인의 주소지 지방법원이 관할함
(비송사건절차법 제247조)

Ⅶ. 구비서류 서식

구비서류 서식 목차

1. 법인 설립허가 신청 서식 41

1-1. 비영리법인 설립허가 신청서	41
1-2. 설립취지서	42
1-3. 설립발기인 인적사항	43
1-4. 임원 취임 예정자 명단	44
1-5. 임원취임승낙서	45
1-6. 창립 총회 회의록	46
1-7. 재산목록	47
1-8. 재산출연승낙서(기부승낙서)	48
1-9. 부동산(건물) 사용승낙서	49
1-10. 사업계획서	50
1-11. 수지예산서	51
1-12. 회원명부	53
1-13. 법인인장	54

2. 정관 변경허가 신청 서식 55

2-1. 정관 변경허가 신청서	55
2-2. 정관 변경 사유서	56
2-3. 정관 변경 신·구 대비표	57

3. 해산신고 서식 58

3-1. 비영리법인 해산 신고서	58
3-2. 재산목록	59
3-3. 잔여재산 처분방법의 개요서	60
3-4. 잔여재산 처분허가 신청서	61

【1-1. 설립허가 신청서】

비영리법인 설립허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	20일
신청인	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
법인	명칭	전화번호		
	소재지			
대표자	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		

「민법」 제32조 및 「0000부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

경기도지사 귀하

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부 2. 설립하려는 법인의 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 등 <p>※ 제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항인 증명서류는 제출하지 않아도 됩니다.</p>	수수료 없음
담당공무원 확인사항	재산목록에 있는 재산의 토지(건물) 등기부 등본	

처리절차



신청인

처리기관 : 경기도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【1-2. 설립취지서】

설립 취 지 서

Blank area for the establishment purpose statement.

사단법인 00000 설립발기인 000 (날인 또는 서명)

【1-3. 설립발기인 인적사항】

설립발기인 인적사항

연번	직위	성명	생년월일	주소	연락처
		주요 약력			임기
	대표이사				

작성자 : 사단법인 0000 발기인 대표 000 (날인 또는 서명)

[1-4. 임원 취임 예정자 명단]

임원 취임 예정자 명단

연번	직위	성명	생년월일	주소	연락처
		주요 약력			임기
	대표이사				

작성자 : 사단법인 0000 발기인 대표 000 (날인 또는 서명)

【1-5. 임원 취임 승낙서】

임원 취임 승낙서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

본인은 사단(재단)법인 〇〇〇〇 의 이사장/이사/감사직을 맡아 성실히 수행할 것을 승낙합니다.

년 월 일

이사장(이사, 감사) 〇〇〇 (인감 또는 서명)

붙임 : 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부.

사단/재단법인 〇〇〇 귀중

【1-6. 창립총회 회의록】

창립(발기인)총회 회의록

- 회의일시 : 〇〇년 〇〇월 〇〇일 〇〇시~〇〇시
- 회의장소 : 〇〇 시·도 〇〇구 〇〇동 〇〇빌딩 〇층
- 회원
 - 회원총수 : 〇〇명(회원명부 참조)
 - 출석회원 : 발기인 〇〇〇 등 〇〇명
 - 결석회원 : 〇〇명
- 의 제 : 1. 임시의장 선출
2. 정관 심의
3. 임원선출
4. 재산출연사항
5. 사업계획 및 수입·지출 안 심의
- 회의내용
 - 발기인 대표선출 : 〇〇〇을 만장일치로 선출함
 - 20 년 월 일 시 “(가칭)사단재단법인 〇〇〇” 설립을 위한 발기인 총회를 개최, 발기인 전원이 참석하여 발기인 대표 〇〇〇의 사회로 개회를 선언하다.
 - 발기인대표
(법인설립취지와 목적사업을 설명하고 정관 안건 상정)
 - 〇〇〇

(위 의제별로 구체적인 토의사항을 발표자 순서대로 기록 정리)
 - 이상으로 “(가칭)사단재단법인 〇〇〇”의 설립 발기인총회를 모두 마치겠습니다. 위 결의를 명확히 하기 위하여 회의록을 작성하여 발기인 전원이 다음에 기명날인(또는 서명)한다.

20 년 월 일
발기인 대표 〇〇〇 (인)
발기인 〇〇〇 (인)
발기인 〇〇〇 (인)
발기인 〇〇〇 (인)
발기인 〇〇〇 (인)

【1-7. 재산목록】

재 산 목 록

재 산 구 분	수량	소재지	평가액	취득원인	비고
총 계					
기 본 재 산	합계				
	동산 소계				
	현금				예치금
	주식				
	채권				기업(회사채 포함)
	부동산 소계				
	건물				
	전				
	답				
	대지				
	임야				
	기타				
보 통 재 산	합계				
	현금				
작성자 : 사단법인 00000 대표 0 0 0 (날인 또는 서명)					

[1-8. 재산출연승낙서]

재산 출연 승낙서(기부승낙서)

1. 출연재산

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

2. 본인이 소유한 위 재산을 증빙서류와 같이 설립하는 귀 〇〇 법인의 재산으로 무상 출연(기부)할 것을 승낙함.

20 년 월 일

주 소 :

생년월일 :

성 명 : 〇〇〇 (인감날인 또는 서명)

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

〇〇〇법인 귀중

【1-9. 부동산(건물) 사용승낙서】

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :
2. 소유자 :
3. 사용면적 :

위 부동산에 대하여 아래와 같이 재단 (사단)법인 0000이 사용토록 승낙하였음을 확인합니다.

- 가. 사용기간 :
- 나. 사용조건 :

년 월 일

소유자 : (인)

경기도지사 귀하

사업계획서

I. 주요사업 목표

1. 제1사업명
2. 제2사업명
3. 제3사업명

II. (사업별) 세부사업 내용

1. (제1사업명)

- 가. 목적 :
- 나. 사업내용 : 시행시기, 장소, 사업내용
- 다. 시행방법 :
- 라. 소요예산 : 인건비, 운영비, 기타
- 마. 기타사항 :
- 바. 향후계획 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

※ 과거 사업 운영 실적 첨부

※ 외교부소관 법인의 경우 1년이상 사업실적 및 사업계획서 필수

(외교부 소관 비영리 법인의 주요사업이 해외에서 추진되는 점을 고려, 사업 대상국의 법률 및 문화에 대한 이해 등 관련 기술적 비결을 증명할 수 있는 최소한의 실적 필요)

작성자 : 사단법인 0000 발기인 대표 000 (날인 또는 서명)

【1-11. 수지예산서】

수지 예산서(○○년도)

1. 총괄표

수입 예산 총액	지출 예산 총액	비고

2. 수입 예산서

(단위 : 원)

수입 항목	예상 수입액	산출근거
① 회 비		
② 출연금		
③ 과실소득		
④ 수익사업		
⑤ 전기 이월액		
⑥ 법인세 환급액		
합계		

3. 지출 예산서

(단위 : 원)

지출 항목	예상 지출액	산출근거
① 경상비(인건비, 운영비)		
② 퇴직 적립금		
③ 법인세		
④ 목적 사업비		
⑤ 기본재산 편입액		
합계		

[작성요령]

<수입>

- ① 회비(사단법인의 경우) : 회원들로부터 정기적으로 받을 회비수입액 기재
- ② 출연금
 - 목적사업기부 : 목적사업에 사용하기 위하여 받을 기부금액 기재
 - 재산증자기부 : 기본재산 증자를 위하여 받을 기부금액 기재
- ③ 과실소득 : 법인 소유 기본재산 운영으로 발생될 과실금액 기재
- ④ 수익사업(「법인세법」 제4조제3항)
 - 부동산·임대수익, 이자·배당소득, 주식·신주인수권 또는 출자지분의 양도로 생기는 수입 등
- ⑤ 전기 이월액
 - 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재
 - 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 고유목적사업준비금을 제외한 금액 기재
 - 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분
- ⑥ 법인세 환급액 : 전년도 법인세환급액 기재

<지출>

- ① 경상비
 - 인건비 : 상근직원에게 지급할 인건비 기재
 - 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재
- ② 퇴직 적립금 : 상근직원에게 대한 퇴직적립(예정)액 기재
- ③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출될 법인세액 기재
- ④ 목적 사업비 : 정관에 명시된 목적사업 수행에 소요되는 경비를 사업별로 기재하되, 직접목적사업비가 아닌 부대경비는 제외
- ⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월액 중 당해연도의 기본재산 편입 예정액 기재

[1-12. 회원명부]

회원명부

연번	성명	주소	직업	전화번호	비고
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
100					
		이상 100명 외 00명			

- ※ 회원명부에는 설립발기인을 포함하여 기재
- ※ 외국회원의 경우 외국인등록번호 기재(외교부소관)

작성자 : 사단법인 0000 발기인 대표 000 (날인 또는 서명)

【1-13. 법인인장】

법인이 사용할 인장

직 인	대표이사의 인

위와 같이 “△△법인 ○○○가 사용할 인장을 날인하고 발기인 전원이 기명 날인함으로써 이를 확인한다.

20 년 월 일

발기인대표 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

【2-1. 정관 변경허가 신청서】

정관 변경허가 신청서

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

「민법」 제42조제2항·제45조제3항·제46조 및 「OO부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.

년 월 일

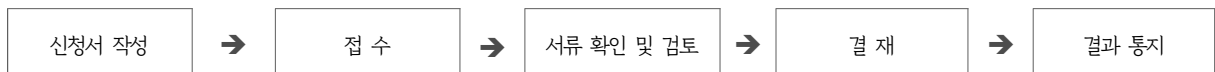
신청인

(서명 또는 인)

경기도지사 귀하

신청인 제출서류	1. 정관 변경 사유서 1부 2. 개정될 정관(신·구대비표를 첨부합니다) 1부 3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 1부 4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부	수수료 없음
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

처리절차



신청인

처리기관: 경기도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

【2-2. 정관 변경 사유서】

정 관 변경 사유서

법 인 명		
변경 사항	변경일자	
	변경내용	
주 요 골 자		
변 경 사 유		(구체적으로 기재)

【2-3. 정관 변경 신·구 대비표】

정관 변경 신·구 대비표

변경 전	변경 후	비 고 (구체적 사유)

[3-1. 비영리법인 해산 신고서]

비영리법인 해산 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	7일
청산인	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
청산법인	명칭	전화번호		
	소재지			

해산 연월일

해산사유

「민법」 제86조제1항 및 「0000부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조에 따라 위와 같이 법인 해산을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

경기도지사 귀하

신고인 제출서류	1. 해산 당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부 3. 해산 당시의 정관 1부 4. 사단법인이 총회 결의에 따라 해산하였을 때에는 그 결의를 한 총회의 회의록 1부 5. 재단법인의 해산 시 이사회가 해산을 결의하였을 때에는 그 결의를 한 이사회 회의록 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	

처리절차



신고인

처리기관: 경기도(비영리법인의 설립 및 감독업무 담당부서)

【3-2. 재산목록】

재 산 목 록

재 산 구 분	수량	소재지	평가액	취득원인	비고
총 계					
기 본 재 산	합계				
	동산 소계				
	현금				예치금
	주식				
	채권				기업(회사채 포함)
	부동산 소계				
	건물				
	전				
	답				
	대지				
	임야				
	기타				
보 통 재 산	합계				
	현금				
작성자 : 사단법인 00000 대표 0 0 0 (날인 또는 서명)					

【3-3. 잔여재산 처분방법의 개요서】

잔여재산 처분방법의 개요서

청산인	성명	생년월일 (외국인등록번호)
	주소	전화번호

청산법인	명칭	전화번호
	소재지	

잔여 재산	구 분	소재지	면적(㎡)	평가액(원)	비고
	계				
	건 물				
	토 지				
	예 금	-	-		
	기 타				

처분 개요	
----------	--

【3-4. 잔여재산 처분허가 신청서】

잔여재산 처분허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	10일
신청법인	명칭	전화번호		
	소재지			
대표자 (이사·청산인)	성명	생년월일 (외국인등록번호)		
	주소	전화번호		
처분재산	종류 및 수량			
	금액			
	처분 방법			

처분 사유

「민법」 제80조제2항 및 「0000부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조에 따라 위와 같이 잔여재산 처분허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

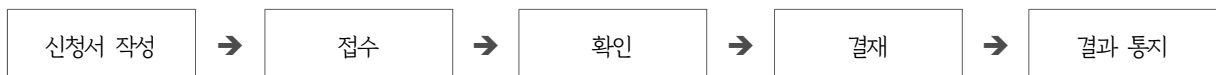
(서명 또는 인)

경기도지사

귀하

신청(신고)인 제출서류	1. 해산당시의 정관 1부(해산신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우에만 제출합니다)	수수료
	2. 총회의 회의록(사단법인의 경우만 제출합니다) 1부 (해산신고 시에 제출한 서류만으로 확인이 되지 않을 경우에만 제출합니다)	없음

처리절차

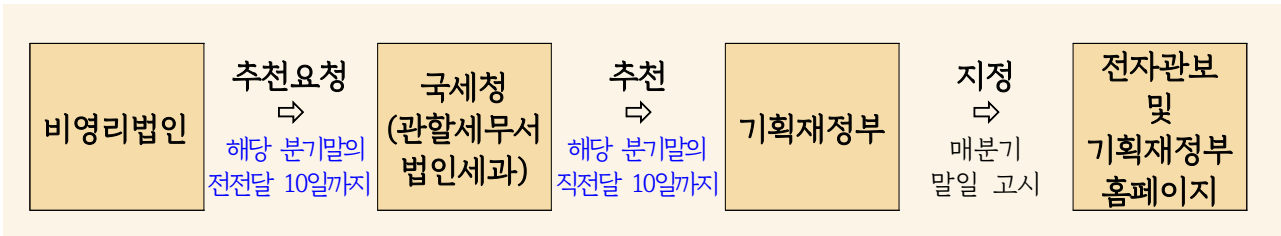


신청인

처리기관: 경기도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

[참고 1] 공익법인 추천신청
(구 지정기부금단체)

1. 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청 안내



□ 신청대상

- 「민법」 제32조에 따라 주무관청의 허가를 받아 설립된 비영리법인
- 「협동조합 기본법」 제85조에 따라 설립된 사회적협동조합
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(공기업은 제외) 또는 법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관

□ 신청방법

- 법인은 제출서류와 함께 관할세무서(법인세과)에 공익법인 추천 요청
 - (전자신청) 인터넷 홈택스(www.hometax.go.kr)로 신청
홈택스 > 신청/제출 > 신청업무 > 공익법인 지정추천 신청
 - (우편/방문) 관할세무서에 추천신청 구비서류 제출
- ※관할세무서 찾기 : 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr) > 국세청 소개 > 전국 세무관서

□ 신청문의

- (전자신청) ☎국세상담센터 126번 (평일 9:00~18:00)
- (우편/방문) 관할세무서

□ 신청기한

구 분	추천신청서 접수기간 (비영리법인 등→국세청)	추천기한 (국세청→기재부)	기재부 지정일
1분기	전년도 10.11. ~ 당해연도 1.10.	2.10.	3.31.
2분기	당해연도 1.11.~4.10.	5.10.	6.30.
3분기	당해연도 4.11.~7.10.	8.10.	9.30.
4분기	당해연도 7.11.~10.10.	11.10.	12.31.

※ '22년에 지정받고자 하는 경우 '22.10.10.까지 신청하여야 함

2. 공익법인(구 지정기부금단체) 추천신청 시 구비서류

※ 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 또는 관할 세무서(우편/방문) 접수

구비서류	참고 서식
1. 공익법인 등 추천 신청서 1부 (법인세법 시행규칙 별지 제63호5 서식)	p. 71
2. 법인설립허가서	-
3. 정관	-
4. 최근 3년간 결산서 및 해당 사업연도 예산서 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ※ 제출일 현재 법인 설립기간이 3년이 경과하지 아니한 경우 (i) 제출가능한 사업연도의 결산서, (ii) 해당 사업연도 예산서, (iii) 추천을 신청하는 날이 속하는 달의 직전월까지의 월별 수입·지출 내역서 제출 </div>	-
5. 지정일이 속하는 사업연도부터 향후 3년(재지정신청의 경우 5년)동안 기부금을 통한 사업계획서	p. 73
5. 공익법인등 의무이행준수 서약서 (신규신청 시 제출) (법인세법 시행규칙 별지 제63호의6 서식)	p. 74
7. 기부금 모금 및 지출을 통한 공익활동보고서 (재지정 신청 시 제출)	p. 75

※ 6의 서류는 신규지정 신청 시 제출, 7의 서류는 재지정 신청 시에만 제출

3. 실무사항

□ 공익법인(구 지정기부금단체) 지정요건

- 법인세법 시행령 제39조(지정기부금의 범위 등)제1항제1호바목에 따라 다음의 요건을 충족한 민법상 비영리법인에 대하여 추천 가능

연번	추천 요건
1	수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고, 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것 등의 내용이 정관에 포함되어 있을 것
2	<p>해산 시 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것</p> <p>※ 가능한 정관에 상기 문구를 그대로 인용하여 기재하여야 하며, 이와 달리 [유사한 다른 비영리단체, 유사한 다른 법인, 유사법인 또는 유사한 다른 단체에 잔여재산을 귀속한다]로 기재하는 경우 지정(추천)이 제한될 수 있으니 정관 개정 또는 추천 신청 시 유의하여야 함. 다만, 사회적협동조합이 「협동조합 기본법」 제104조에 따라 해산 시 잔여재산의 처리를 정관에 규정한 경우는 인정됨.</p>
3	<p>1) 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, (※ 블로그, 카페 등 원칙적 인정불가)</p> <p>2) 인터넷 홈페이지를 통해 「연간 기부금 모금액 및 활용실적」을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있으며,</p> <p>① 홈페이지 주소를 추천 신청서에 기재하고, 반드시 불특정다수가 공익목적을 확인할 수 있도록 지정기부금단체 명의의 독립된 한글 홈페이지가 개설되어 있어야 함.</p> <p>② 기부금 모금액이 없는 경우에도 기부금 모금액 및 활용실적을 공개해야 함.</p> <p>3) 공익위반제보가 가능하도록 국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등 공익 위반사항을 관리·감독할 수 있는 기관 중 1개 이상의 곳에 제보가 가능하도록 공익위반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 홈페이지가 연결되어 있을 것</p> <p>※ 재지정신청의 경우 공익법인으로 지정되었을 때부터 매년 기부금 모금액 및 활용 실적을 해당 비영리법인 및 국세청 홈페이지에 각각 공개하였을 것</p>
4	<p>비영리법인으로 지정·고시된 날이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조 제1항에 따른 선거운동*을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것</p> <p>* 당선되게 하거나 되지 않게 하기 위한 행위</p>
5	<p>지정이 취소되거나 재지정이 제한된 경우에는 지정 취소를 받은 날 또는 지정기간 종료일부턴 3년이 경과하였을 것</p> <p>※ 정관요건(1~3)을 지키지 못하여 지정 취소(재지정제한)된 경우에는 5의 규정을 적용받지 않음</p>

□ 공익법인(구 지정기부금단체) 지정기간

- (신 규) 지정일이 속하는 연도의 1.1.부터* 3년간
* 연도 중 지정을 받은 경우 해당연도 전체를 지정기간으로 인정
- (재지정) 지정기간이 끝난 후 2년 이내 재지정되는 경우 재지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 6년간

□ 기부자에 대한 세제혜택

- (법 인) 법인이 기부한 경우 법인 소득금액의 10% 한도 내에서 전액 손비인정
- (개 인) 개인이 기부한 경우 개인 소득금액의 30%(종교단체 10%)를 한도로 15%(1천만원 초과분은 30%)를 세액공제
단, 개인사업자의 기부금은 동일한 한도 내 금액을 필요경비로 인정

□ 공익법인(구 지정기부금단체) 의무이행 및 사후관리의무

- 공익법인(구 지정기부금단체) 의무이행 → 위반 시 공익법인 지정취소 대상
1) 공익법인은 지정기간 동안 아래의 의무를 이행

① 지정요건 ㉠~㉣을 모두 충족할 것

- ㉠ 정관에 수입을 공익을 위하여 사용하고, 수혜자가 불특정 다수일 것 등이 포함
- ㉡ 정관에 해산시 잔여재산을 국가, 지자체, 유사 비영리법인에 귀속한다는 내용이 포함
- ㉢ 홈페이지가 개설되어 있고, 정관에 홈페이지를 통해 「연간 기부금 모금액 및 활용실적」을 공개한다는 내용이 포함되어 있으며, 공익위반제보가 가능하도록 국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등의 홈페이지 중 1개 이상이 해당법인의 홈페이지에 연결되어 있을 것

② 수입을 공익을 위하여 사용하고 수혜자가 불특정 다수일 것 등

③ 사업연도 종료일로부터 4개월 이내 「연간 기부금 모금액 및 활용실적」을 단체 및 국세청 홈페이지¹⁾에 각각 공개²⁾할 것

- 1) 홈택스(www.hometax.go.kr) > 세금종류별 서비스 > 공익법인 공시 > 기부금 모금액 및 활용실적 공개
- 2) 지정일이 속하는 사업연도를 포함하여 기부금 모금액이 없는 경우에도 공개
→ 상증법에 따라 결산서류 등을 공시*한 경우 동 의무를 이행한 것으로 인정

* 상증법§25조6항에 따른 표준서식으로 공시한 경우에 한함(「상속세 및 증여세법 시행규칙」 별지 제31호의2 서식 (☞참고6))

- ④ 기부금단체 또는 그 대표자 명의로 공직선거법에 따른 선거운동을 한 사실이 없을 것
- ⑤ 각 사업연도의 지출액(수익사업 지출 제외)의 80% 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것
- ⑥ 사업연도 종료일 기준 최근 2년 동안 고유목적사업의 지출내역이 있을 것
→ 2021년 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용
- ⑦ 공익목적사업용 전용계좌를 개설하여 사용할 것
- ⑧ 결산서류 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 단체 및 국세청 홈페이지에 각각 공시할 것
- ⑨ 공익법인 회계기준에 따라 외부 회계감사를 받을 것

2) 지정 후 매년 「공익법인 의무이행 여부 점검결과 보고서」(「법인세법 시행규칙」별지 제63호의10 서식)에 따라 사업연도 종료일로부터 4개월 이내 주무관청에 제출('22년부터 국세청(관할세무서))

○ 기부금영수증 관련 의무사항 → 위반 시 가산세 부과 대상

- 1) 기부금 영수증을 발급하는 경우에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의3 서식(또는 「소득세법 시행규칙」 별지 제45호의2 서식)으로 발급
- 2) 1)의 영수증을 발급하는 경우에는 「기부자별 발급명세」를 작성하여 5년간 보관(법인기부자의 경우에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의2 서식, 개인기부자의 경우에는 「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의7서식(1))
- 3) 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급건수 및 금액을 기재한 「기부금영수증 발급명세서」를 사업연도 종료일로부터 6개월 이내에 관할세무서에 제출*
(「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의3 서식)

* 홈택스(hometax.go.kr) > 신고/납부 > 일반신고 > 기부금영수증 발급명세서

□ **공익법인(구 지정기부금단체) 지정취소 사유**(법인세법 시행령 제39조제8항)

- 1) 상증세법상 의무위반으로 사업연도별로 1천만원 이상(가산세 포함) 추징된 경우
- 2) 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 가. 법인이 목적 외 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하는 등 공익 목적을 위반한 경우
 - 나. 법인세법상 공익법인 의무사항을 위반한 경우
 - 다. 의무의 이행 여부에 대한 주무관청의 보고 요구에도 불구하고 이를 보고하지 아니한 경우
- 3) 불성실기부금수령단체로 명단이 공개된 경우
- 4) 법인의 대표자, 대리인, 사용인 또는 그 밖의 종업원이 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 위반하여 징역 또는 벌금형이 확정된 경우
- 5) 법인이 해산한 경우

□ **재지정 배제사유**

- 지정기간이 끝난 후에 그 법인의 지정 기간 중 위의 “공익법인 지정취소 사유” 중 어느 하나에 해당하는 사실이 있었음을 알게 된 경우에는 그 단체에 대하여 재지정이 배제됩니다.

□ **법인명칭을 변경하는 경우**

- 이미 공익법인(구 지정기부금단체)로 지정받은 비영리법인이 당해 법인의 명칭을 변경하는 경우에는 아래의 서류와 함께 관할세무서(또는 홈택스)로 공익단체 명칭변경 요청신청(추천신청 접수기간과 동일)
 - 구비서류 : 1) 공익법인 명칭변경 신청서(별지 제63호의5서식)
 - 2) 법인등기부등본(말소사항 포함)
 - 3) 정관(구 정관, 신 정관, 신규 대비표 첨부)
- 해당 법인이 명칭변경 후에도 지정요건을 충족하는 경우 관할세무서에서 기획재정부로 명칭변경 의뢰하고 기획재정부에서 매분기 종료일까지 그 사실을 관보 및 홈페이지에 고시

4. 상속세 및 증여세법상 의무사항

※ 공익법인으로 지정되면 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 제9호에 따른 공익법인에 해당되므로 다음의 의무사항을 지켜야 하며, 지키지 않는 경우 증여세 또는 가산세가 부과될 수 있으므로 반드시 유의

□ 국세청에 제출·신고해야 하는 서류

구 분	내 용	
① 전용계좌개설 신 고	대 상	모든 공익법인 (종교단체 제외)
	신고기한	최초로 공익법인에 해당하게 된 날부터 3개월 이내
② 출연재산 보고서 제 출	대 상	출연받은 재산이 있는 공익법인
	제출기한	사업연도 종료일부턴 3개월 이내
③ 결산서류 공시	대 상	모든 공익법인 (종교단체 제외) 다만, 자산가액 5억 원 미만이면 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억 원 미만인 공익법인은 간편서식으로 공시가능
	공시기한	사업연도 종료일부턴 4개월 이내
④ 외부전문가 세무 확인서 제출	대 상	총 자산가액 5억원 이상이거나, 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 이상인 공익법인
	제출기한	사업연도 종료일부턴 3개월 이내
⑤ 외부 회계 감사 보고서 제출	대 상	직전 사업연도 총자산가액 100억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 50억원 이상 또는 출연재산가액이 20억원 이상인 공익법인 (종교·학교법인, 유치원 제외)
	제출기한	사업연도 종료일부턴 3개월 이내

□ 공익법인 운영 시 지켜야 하는 의무

구 분	내 용	
① 장부의 작성·비치	사업연도별로 출연받은 재산 및 공익사업 운용내용 등에 대한 장부 작성 (10년간 보존)	
② 전용계좌 사용	전용계좌 사용의무 대상거래에 대해서 전용계좌 사용	
③ 출연재산 등을 직접 공익목적에 사 용	출연재산	출연받은 재산을 3년 이내에 직접 공익목적사업에 사용하고 이후 계속하여 공익목적사업에 사용
	매각대금	1년 내 30%, 2년 내 60%, 3년 내 90% 이상 공익목적사업에 사용
	운용소득	1년 내 70%이상 직접 공익목적사업에 사용 (주식 5% 초과 보유한 공익법인은 80%)
④ 주식관련	의무지출	총자산가액이 5억원 이상이거나 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 이상인 공익법인은 매년 수익용 재산의 1%(주식 10% 초과 보유한 공익법인은 3%)에 상당하는 금액 이상 공익목적사업에 사용
	출연 받거나, 취득하는 경우	의결권 있는 내국법인 주식의 일정 비율 초과 보유 금지 * 일반공익법인 10%(자선·장학·사회복지를 목적으로 하고 출연받은 주식의 의결권을 행사하지 않는 경우 20%), 상호출자제한기업집단과 특수관계가 있거나 상증법 제48조제11항 각호의 사후관리의무를 이행하지 못한 공익법인 5%
	계열기업의 주식보유	특수관계 있는 내국법인의 주식가액이 총자산가액의 30% (외부감사, 전용계좌 개설·사용, 결산서류 공시이행시 50%) 초과보유 금지
⑤ 이사구성 등 제한	출연자 등이 이사의 1/5 초과 금지 또는 임직원 취임 금지	
⑥ 공익법인 회계기준 적용	외부 회계감사의무 공익법인, 결산서류 공시 대상 공익법인 (의료법상 의료법인, 사립학교법상 학교법인 등 제외)	
⑦ 기타	특정 기업의 광고 등 행위 금지, 자기내부거래 금지, 특정 계층에만 공익사업 혜택 제공 금지 등	

※ 2021년 개정사항 (2021. 1. 1.부터)

구 분	현 행	개 정 안
명칭통일	법인세법(지정기부금단체)	지정기부금단체 → 공익법인
의무규정	기부금모금액 활용실적 3개월 이내 공개	3개월 → 4개월
지정신청	비영리법인 등 → 주무관청	비영리법인 등 → 국세청 (소재지 관할세무서)
지정추천	주무관청 → 기획재정부	국세청 → 기획재정부
추천기한	매분기 종료일 2개월전까지	(비영리법인이 신청 시) → 해당 분기 마지막 달의 전전달 10일까지 (국세청이 기획재정부에 추천 시) → 해당 분기 마지막 달의 직전달 10일까지
지정기간	6년	지정기간 이원화 - 신규지정 : 3년 - 재 지 정 : 6년* * 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정
의무이행	지정기부금단체 사후관리 절차 - 기부금단체 (의무이행여부 보고) → 주무관청 (점검 및 결과통보) → 국세청	사후관리 절차 변경* - 공익법인(의무이행여부 보고) → 국세청(소재지 관할세무서) * '21.1.1.이후 개시하는 사업연도 분부터 적용

5. 추천신청서 등 관련 서식

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의5서식] <개정 2021. 3. 16.>

공익법인등 [] 추천 [] 명칭변경 신청서

※ 뒷면의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시
------	------

① 신청대상 법인의 구분	[] 민법상 비영리법인 [] 사회적협동조합 [] 공공기관등 [] 비영리외국법인
---------------	-------------------------------------------------

② 신청대상법인의 신청 구분	[] 3년: 최초 지정신청, 지정기간 종료 후 2년 초과 [] 6년: 재지정 신청 [] 명칭변경
-----------------	----------------------------------------------------------

신청대상법인 인적사항	법인(단체)명	사업자등록번호(고유번호)
	법인등록번호	
	대표자	사업개시일
	연락처	홈페이지주소
	본점 및 주사무소 소재지	
	주무관청명	주무관청 부서명
사업내용		

기부금 모집내역	기부금 모집 목적									
	기부금 모집기간 및 목표액	(단위: 백만원)								
	<table border="1"> <tr> <td>년</td> <td>년</td> <td>년</td> <td>합 계</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	년	년	년	합 계					
	년	년	년	합 계						
기부금 관리방법										

명칭변경 사항	변경 전 법인(단체)명	변경 후 법인(단체)명
---------	--------------	--------------

대리인이 공익법인(구 지정기부금단체) 신청을 하는 경우에는 아래의 위임장을 작성하시기 바랍니다.

위임장	본인은 공익법인등 추천 및 명칭변경 신청과 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다. 본인: (서명 또는 인)		
대리인 인적사항	성명	생년월일	전화번호
			신청인과의 관계

「법인세법 시행규칙」 제18조의3제2항 및 제6항에 따라 공익법인등 추천신청서류 및 명칭변경서류를 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

위 대리인: (서명 또는 인)

국세청장
세무서장 귀하

추천신청 서류	뒤쪽 참조
------------	-------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

추천신청서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법인 등의 설립 또는 등록에 관한 다음의 서류 <ol style="list-style-type: none"> (1) 민법상 비영리법인, 공공기관등의 경우: 법인설립허가서 (2) 사회적협동조합의 경우: 사회적협동조합 설립인가증 (3) 비영리외국법인의 경우: 외국의 정부가 발행한 해당 법인의 설립에 관한 사항을 증명할 수 있는 서류 2. 정관 3. 최근 3년간의 결산서 및 해당 사업연도 예산서(예시: 해당 사업연도가 2019년인 경우, 2016년~2018년 결산서 및 2019년도 예산서). 다만, 제출일 현재 법인 등의 설립기간이 3년이 경과하지 않은 경우에는 (i) 제출가능한 사업연도의 결산서 (ii) 해당 사업연도 예산서 (iii) 국세청장에 추천을 신청하는 날이 속하는 달의 직전 월까지의 월별 수입·지출 내역서를 제출합니다. 4. 지정일이 속하는 사업연도부터 향후 3년(지정기간이 6년인 경우에는 5년)동안 기부금 모집을 통한 사업 계획서 5. 법인 대표자의 [별지 제63호의6서식]의 공익법인등 의무이행준수 서약서(지정기간이 3년인 경우에만 제출합니다) 6. 기부금모금 및 지출을 통한 공익활동보고서(지정기간이 6년인 경우에만 제출합니다)
명칭변경신청서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외국의 정부가 발행한 해당 법인의 설립에 관한 사항을 증명할 수 있는 서류(비영리외국법인의 경우에만 제출합니다) 2. 정관(구 정관, 신 정관, 신규 대비표 첨부)

작성 방법

1. ① 란은 아래를 확인하시고 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다.
 - 민법상 비영리법인: 「민법」 제32조에 따른 사단·재단 법인
 - 사회적협동조합: 「협동조합기본법」 제85조에 따른 사회적협동조합
 - 공공기관등: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(같은 법 제5조제3항제1호에 따른 공기업은 추천대상 단체가 아닙니다) 또는 법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관
 - 비영리외국법인: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조에 따른 재외동포의 협력·지원, 한국의 홍보 또는 국제교류·협력을 목적으로 하는 비영리외국법인

2. ② 란은 아래를 확인하시고 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다.
 - 3년: 최초로 지정신청을 하거나 지정기간이 종료후 2년이 경과된 경우에는 지정일로부터 3년간 공익법인등으로 인정
 - 6년: 공익법인등 지정기간 만료 후 2년 이내에 공익법인등으로 재지정되는 경우

3. '명칭변경 사항' 은 명칭변경 신청 시에만 작성합니다(명칭변경 신청 시 '기부금 모집내역' 은 작성하지 않습니다).

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

사 업 계 획 서(자율양식)

※ 제시된 내용을 포함하되 목차 및 양식을 자유롭게 재구성·활용할 수 있습니다.

I. 주요사업 목표

- 1.
- 2.
- 3.

II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)

가. 목 적 :

나. 사업내용 :

(1) 사업기간 :

(2) 장 소 :

(3) 수혜대상 :

다. 기부금 모금 목표액 :

라. 기부금 관리방법 :

마. 세부추진계획 :

바. 소요예산 : 금○○○원

(1) 인건비 :

(2) 운영비 :

(3) 기 타 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

공익법인 등의 대표(이사장)

(서명 또는 인)

공익법인등 의무이행준수 서약서

공익법인등으로 지정되는 경우 지정기간동안 「법인세법 시행령」 제39조제5항에 따른 의무이행 사항을 충실하게 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

공익법인등의 대표(이사장)

(서명 또는 인)

국세청장
세무서장

귀하

유의사항

공익법인등의 주사무소 및 본점소재지 관할 세무서장 또는 국세청장에게 제출합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

공익활동보고서(자율양식)

※ 제시된 내용을 포함하되 목차 및 양식을 자유롭게 재구성·활용할 수 있습니다.

I. 주요 공익활동 실적

- 1.
- 2.
- 3.

II. 공익활동 실적

1. (제1공익활동)

가. 목 표 :

나. 활동내용 :

(1) 활동기간 :

(2) 장 소 :

(3) 수혜대상 :

다. 기부금 지출액 : 금○○○원

(1) 인건비 :

(2) 운영비 :

(3) 기 타 :

라. 당초 사업계획 달성 여/부 :

마. 기타사항 :

2. (제2공익활동)

3. (제3공익활동)

※ 첨부 : 공익활동 행사사진, 홍보책자, 기타 유인물 등 다양한 자료 첨부

공익법인 등의 대표(이사장)

(서명 또는 인)

공익법인등 의무이행 여부 점검결과 보고서

1. 단체 기본사항		사업연도	. . . ~
① 법인(단체)명		② 사업자등록번호(고유번호)	
③ 대표자 성명		④ 공익법인등 지정 및 만료일	지정일 : 만료일 :
⑤ 소재지		⑥ 인터넷 홈페이지 주소	

2. 의무이행 여부		⑩ 의무이행 여부	⑪ 점검결과
⑦	⑨ 의무 가. 정관 및 실제운영상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것(사회적협동조합의 경우 「협동조합기본법」 제93조 제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 공익사업을 수행할 것) 나. 정관상 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 할 것 다-1. 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 공익위 반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 인터넷 홈페이지와 연결되어 있을 것		
⑧	다-2. 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 기부금단체와 국세청의 인터넷 홈페이지에 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 각각 공개할 것 다만, 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제2호에 따른 사항을 같은 법 시행령 제43조의3제4항에 따른 표준서식에 따라 공시하는 경우에는 기부금 모금액 및 활용 실적을 공개한 것으로 봄 라. 해당 비영리법인의 명의로 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것 마. 수익사업의 지출을 제외한 지출액의 100분의 80 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것 바. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것 사. 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제1호부터 제4호까지의 서류등을 해당 공익법인등과 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 공시할 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 공익법인등은 제외) 아. 「상속세 및 증여세법」 제50조의4에 따른 공익법인등에 적용되는 회계기준에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받을 것(「상속세 및 증여세법 시행령」 제43조제3항 및 제4항에 따른 공익법인등은 제외)		

「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 공익법인등 의무이행 여부를 보고합니다.

년 월 일
 제출인 : (단체의 직인) [인]
 귀하

위 공익법인등의 의무이행 여부를 점검하고 그 결과를 「법인세법 시행령」 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조의2제1항에 따라 통보합니다.

년 월 일
 (통보기관의 장) [인]

국세청장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목부터 바목까지(마목 제외)의 공익법인등이 의무이행 여부를 자체 점검하고 그 결과를 주무관청에 보고할 때와 주무관청이 해당 단체가 제출한 내용에 대한 점검결과를 국세청에 제출할 때 작성하는 서식입니다.
2. ④ 「법인세법 시행령」 제39조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공익법인등은 지정연도의 1월1일부터 6년간만 공익법인 등에 해당됩니다.
- 다만, 2021년 1월 1일 이후 공익법인 등으로 지정하는 분부터 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 3년간(지정받은 기간이 끝난 후 2년 이내에 재지정되는 경우에는 재지정일이 속하는 사업연도의 1월 1일부터 6년간)을 지정기간으로 합니다.
3. ⑦의 검토 항목은 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목의 공익법인만 해당합니다. 다만, ⑦의 검토 항목 중 '가'는 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목부터 라목까지의 공익법인등도 해당됩니다(실제운영상 수입과 관련된 내용으로 한정합니다).
4. ⑧ 검토 항목은 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목~바목(마목 제외)의 공익법인등이 해당합니다.
5. ⑩의무이행 여부란은 공익법인등이 작성하며, ⑪ 점검결과란은 주무관청이 작성합니다.

연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서

(앞쪽)

1. 기본사항

① 법인명	② 사업자등록번호(고유번호)
③ 대표자 성명	④ 공익법인등 구분
⑤ 전자우편주소	⑥ 사업연도
⑦ 전화번호	⑧ 공익법인등 지정일
⑨ 소재지	

2. 기부금의 수입·지출 명세

(단위: 원)

⑩ 월별	⑪ 수입	⑫ 지출	⑬ 잔액	월별	수입	지출	잔액
전기이월	-	-		8월			
1월				9월			
2월				10월			
3월				11월			
4월				12월			
5월				합계			
6월				차기이월	-	-	
7월							

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

(단위: 원)

⑭ 지출월	⑮ 지급목적	⑯ 지급건수	⑰ 대표 지급처명 (단체명/개인)	⑱ 금액
⑲ 연도별	⑳ 지급목적	㉑ 수혜인원	㉒ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉓ 금액
합 계				

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

(단위: 원)

㉔ 지출월	㉕ 국가명	㉖ 지급목적	㉗ 지급건수	㉘ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉙ 금액
㉚ 연도별	㉛ 국가명	㉜ 지급목적	㉝ 수혜인원	㉞ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉟ 금액
합 계					

「법인세법 시행령」 제38조제8항 또는 제39조제5항에 따라 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개합니다.

년 월 일
 제출인: (공익법인등의 직인) [인]

작성 방법

1. 기본사항 : ① ~ ⑨란에는 공익법인등의 기본사항을 적으며, ④ 공익법인등의 구분은 한국학교, 전문모금기관, 사회복지법인, 어린이집, 학교(유치원), 의료법인, 「민법」상 비영리법인, 비영리외국법인, 사회적협동조합, 공공기관등으로 구분하여 적습니다.

한국학교	「법인세법」 제24조제2항제1호라목9)에 해당하는 한국학교를 말합니다.
전문모금기관	「법인세법」 제24조제2항제1호바목에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
사회복지법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
어린이집	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목에 해당하는 비영리법인(단체 포함)을 말합니다.
학교(유치원)	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목에 해당하는 비영리법인(단체 포함)을 말합니다.
의료법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목에 해당하는 비영리법인을 말합니다.
「민법」상 비영리법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 「민법」상 비영리법인으로서 기획재정부장관이 지정·고시한 법인을 말합니다.
비영리외국법인	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 비영리외국법인으로서 기획재정부장관이 지정·고시한 법인 말합니다.
사회적협동조합	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 사회적협동조합으로서 기획재정부장관이 지정·고시한 법인 말합니다.
공공기관등	「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 해당하는 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관으로서 기획재정부장관이 지정·고시한 법인을 말합니다.

2. 기부금의 수입·지출 명세
- ⑩란에는 사업연도 개시월부터 사업연도 종료일까지를 차례대로 적습니다(앞쪽의 ⑩란은 사업연도가(1월~12월) 법인 예시)
 - ⑪란과 ⑫란은 월 누계액을 적습니다.
 - 합계란은 사업연도 개시일부터 종료일까지의 전체 수입 및 지출 금액을 적습니다.

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)
- 국내사업 관련 ○○지원사업(장학금지급 등), 일반관리비, 기금조성비(정기예금 또는 적금 등), 그 밖의 비용(구체적인 내용 기재) 등 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다. 다만, 해당 연도에 매월 같은 목적으로 동일한 사람에게 유사한 금액을 지급한 비용은 ⑭ 지출월란에 적지 않고 ⑰ 연도별란에 적을 수 있습니다.
 - ⑱란은 연간 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
 - ㉑란 수혜인원은 연간 지급한 실제 인원을 적습니다. 예시) 10명에게 10만원씩 2회 장학금을 지급한 경우 수혜인원은 10명으로 적습니다.

※ 예시(장학금 지급: 10명에게 10만원씩 1월, 2월에 각각 지급, 복지단체 지원: A 복지단체에 2월에 1,000만원, 1회 지원(수혜인원 50명))

지출월	지급목적	지급건수	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
1월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	복지단체 지원	1	A복지단체	10,000,000
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
연간	지급목적	수혜인원	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
2013년	장학금 지급	10	김우수 외	2,000,000
	복지단체 지원	50	A복지단체	10,000,000
합 계		63		12,000,000

- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.
- 대표 지급처명은 지출월별, 지급목적별로 구분된 지급처 중 가장 큰 대표 지급처를 적으며, 확인이 사실상 불가능한 경우에는 공란으로 두되, 그 지급금액과 지급내용은 반드시 적어야 합니다.

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)
- 국외사업이 있는 공익법인등은 국가별 지출명세를 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다.
 - ㉒란은 해당 연도의 국가별, 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 국가명, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
 - 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.

공익법인 결산서류 등의 공시 간편서식

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성해 주시기 바랍니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(4쪽 중 제1쪽)

1. 기본사항

사업연도(과세기간):		년 월 일 ~	년 월 일	[] 정기공시	[] 해산공시
① 공익법인등 명		② 사업자등록번호 (고유번호)			
③ 대표자		④ 설립연월일			
⑤ 소재지		⑥ 전화번호/팩스		/	
⑦ 홈페이지 주소		⑧ 전자우편주소			
⑨ 주무관청		⑩ 기부금 유형		[]㉠ []㉡ []기타	
⑪ 설립근거법					
⑫ 설립유형	[]재단법인 []사단법인 []법인으로 보는 단체 []공공기관 []기타				
⑬ 공익사업유형					
⑭ 설립주체	[]개인 []기업 []개인·기업 []국가 []지방자치단체 []기타				
⑮ 이사 수	명	⑯ 자원봉사자 연인원 수			명
⑰ 고용직원 수	명				

2. 자산 및 부채현황

(단위: 원)

구분	⑱ 자산소계	⑳ 자산					㉑ 부채
		㉒ 토지	㉓ 건물	㉔ 주식 및 출자지분	㉕ 금융자산	㉖ 기타자산	
㉗ 총계 (a=b+c)							
㉘ 공익목적사업							
㉙ 기타사업							

3. 수익현황

(단위: 원)

구분	㉚ 총계	㉛ 사업수익					㉜ 사업외수익
		㉝ 소계	㉞ 기부금	㉟ 보조금	㊱ 회비수익	㊲ 기타	
㉗ 총계 (a=b+c)							
㉘ 공익목적사업							
㉙ 기타사업							

4. 비용현황

(단위: 원)

구분	㉚ 총계	㉛ 사업비용					㉜ 사업외 비용 등 기타
		㉝ 소계	㉞ 사업 수행비용	㉟ 일반 관리비용	㊱ 모금 비용	㊲ 기타	
㉗ 총계(a=b+c)							
㉘ 공익목적사업							
㉙ 기타사업							

5. 확인란

본인은 본 결산서와 결산서에 첨부된 명세 및 보고서들을 검토하였으며, 해당정보를 진실하고 성실하게 작성하였음을 확인합니다.

대표자 :

확인일자 :

「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항·제4항 및 같은 법 시행령 제43조의3에 따라 공익법인등의 결산서류 등을 공시합니다.

년 월 일
법인명

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

작성방법

* 이 서식은 결산서류 등의 공시대상 사업연도(과세기간)의 종료일 현재 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조, 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 크면 그 평가한 가액)이 5억원 미만인면서 수입금액과 해당 사업연도에 출연받은 재산의 합계액이 3억원 미만인 공익법인과 같은 법 시행령 제12조제1호에 따른 공익법인(종교법인)이 작성하는 서식입니다.

* 이 서식을 작성할 때는 통합 재무상태표와 운영성과표 작성을 위한 내부거래를 제거한 후의 금액을 적습니다.

1. 기본사항

- 가. 해산(등기)일이 속하는 사업연도(과세기간)에 대하여 공시하는 경우 "해산공시"에, 그 외의 경우 "정기공시"에 √표를 합니다.
- 나. "㉔주무관청" 란은 비영리법인의 설립을 허가한 주무관청 명칭을 적고, 주무관청으로부터 공익법인등을 관리, 감독 권한을 위임 받은 정부 또는 지방자치단체가 있는 경우에는 위임 받은 기관의 명칭을 괄호에 적습니다.
- (예) 교육청의 관리 감독을 받는 장학재단인 경우 교육부(교육청), 서울특별시의 관리 감독을 받는 종교법인의 경우 문화체육관광부(서울특별시), 주무관청이 없는 단체의 경우 관할세무서를 주무관청으로 적습니다.
- 다. "㉕기부금 유형"란은 해당 공익법인이 「법인세법」 제24조제2항제1호 또는 「소득세법」 제34조제2항제1호에 따른 기부금 대상인 경우 "㉔"에, 「법인세법」 제24조제3항제1호 또는 「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 대상인 경우 "㉕"에, 그 밖의 경우 "기타"에 √표를 합니다.
- 라. "㉖ 설립근거법"란은 다음 중에서 해당하는 법률 등을 선택하여 모두 적습니다.

1) 「민법」, 2) 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 3) 「사회복지사업법」, 4) 「사립학교법」, 5) 「의료법」, 6) 「협동조합 기본법」, 7) 그 밖의 법률, 8) 해당 없음

- 마. "㉗설립유형"란은 해당되는 단체유형에 √표를 합니다.
- 「민법」이나 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 재단법인이나 사단법인인 경우에는 각각 해당란에 √표를 합니다.
 - 「국세기본법」 제13조에 따른 법인으로 보는 단체는 "법인으로 보는 단체"에 √표를 합니다.
 - 「공공기관 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관인 경우에는 공공기관에 √표를 합니다.
 - 위에 해당하지 않는 공익법인등은 기타에 √표를 합니다.
- 바. "㉘공익사업유형"란은 1. 교육, 2. 학술·장학, 3. 사회복지, 4. 의료, 5. 예술·문화, 6. 기타 중에서 하나를 선택하여 적습니다.
- 사. "㉙설립주체"란은 설립주체(기본재산 출연자)에 √표를 합니다.

※ 설립주체

- (개인) 개인 또는 가족이 설립한 단체, (기업) 기업이 설립한 단체, (개인·기업) 개인과기업이 동일한 출연금으로 설립한 단체
- (국가) 국가(정부) 및 공공기관이 설립한 단체, (지방자치단체) 지방자치단체가 설립한 단체
- (기타) 그 밖의 주체가 설립한 단체
- 개인과 기업이 함께 출연하여 설립한 경우에는 개인출연금이 기업출연금보다 크면 "개인"을, 기업출연금이 개인출연금보다 크면 "기업"을 선택합니다.

- 아. "㉚이사 수"란은 사업연도 말 현재 이사회 구성원(등기사항증명서상 이사)인 이사 수를 적고, 법인이 아닌 단체는 정관요건을 충족한 이사의 수를 적습니다.
- 자. "㉛자원봉사 연인원 수"란은 자원봉사자 연인원을 적습니다.
- (예. 1명의 자원봉사자가 365일 봉사활동을 수행했을 경우, 1*365=365명)
- 차. "㉜고용직원 수"란은 공익법인 등의 연평균 상시근로자 수(공익목적사업과 기타사업을 포함한 정규직 및 비정규직의 상시인원을 합하며, 일용직은 제외합니다)를 적습니다.
- ※ 연 평균 상시근로자 수: (매월 말 상시 고용직원 수 합계 / 사업연도 월수)

2. 자산 및 부채현황

- 가. "㉝자산소계~㉞부채"란은 사업연도(과세기간) 종료일 현재 「공익법인회계기준」에 따라 작성한 재무상태표상 자산 및 부채가액을 공익목적사업과 기타사업으로 구분하여 적습니다.
- ※ "공익목적사업"은 공익법인등의 정관에 기재된 공익목적사업을 말합니다
- (예) 문화·예술 전시사업, 연주회 등 공익목적으로하는 사업의 입장료 수익 등은 「법인세법」상 수익사업이지만 공익목적사업부문으로 구분합니다.
- ※ "기타사업"은 공익법인등의 정관에 기재된 공익목적사업 외의 사업을 말합니다.

※ 공익목적사업 부문과 기타사업 부문 구분 시 참고사항

- 정관에 기재된 사업이어도 공익목적활동으로 볼 수 없는 사업은 기타사업부문으로 구분하며, 공익목적활동의 부수적으로 발생하는 사업이더라도 기념품 판매, 카페 운영, 금융소득 창출을 위한 적극적인 금융자산 투자 등은 기타사업부문으로 구분합니다.

작성방법

- 나. "㉑주식 및 출자지분"란은 공익법인등이 보유한 주식(보통주, 우선주 포함)이나 출자지분의 재무상태표상 가액을 적습니다.
- 다. "㉒금융자산"란은 공익법인등이 보유하고 있는 현금 및 현금성자산(보통예금, 당좌예금, 취득 시 만기가 3개월인 금융상품등)과 금융기관 등에 예치하고 있는 정기에금, 정기적금, 펀드상품, 저축성 보험상품 등 및 국채, 회사채등 유가증권(㉑주식 및 출자지분 제외)의 재무상태표(대차대조표)상 가액을 적습니다. 정기에금 등에서 발생한 미수이자 는 금융자산란에서 제외합니다.
- 라. "㉓기타자산"란은 공익법인등이 가지고 있는 매출채권, 미수이자, 미수입대료, 선급금 등 ㉑부터 ㉒까지에 해당하지 않는 자산을 적습니다.

3. 수익현황(해당 사업연도를 기준으로 작성합니다)

공익법인등의 운영성과표(손익계산서)상 사업수익과 사업외수익으로 구분하여 적습니다.

- 가. "㉔기부금"란은 개인이나 단체 등으로부터 수령한 현금 및 현물 기부금과 출연받은 재산가액의 합계를 공익목적사업에 적습니다.
 - ※ 예: 00모금회로부터 수령한 지원금, 학교 설립자가 해당 연도에 출연한 재산금액
- 나. "㉕보조금"란은 국가 및 지방자치단체 또는 공공기관 등과 같은 보조사업자로부터 받은 보조금을 공익목적사업에 적습니다. 공익사업과 관련 없이 받은 보조금(예 : 장애인 고용장려금, 장애인촉진 지원금 등)은 사업외수익에 적습니다.
 - ※ 보조사업자 : 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업(보조사업)을 수행하는 자
- 다. "㉖회비수익"란은 공익법인등이 회원을 대상으로 받는 회비를 적습니다. 회원을 대상으로 발생하지만 일반적인 매출(재화·용역 제공) 거래는 회비수익이 아닙니다. 회원으로부터 받는 회비이지만 납부에 따른 혜택이 없거나, 납부가 강제되지 않고, 기부금영수증을 발급해주는 경우에는 명목상 회비일 뿐 기부금과 동일한 성격이므로 "㉔기부금"란에 적습니다.
- 라. "㉗기타"란은 기부금, 보조금, 회비수익 외의 사업수익을 적습니다.
- 마. "㉘사업외수익"란은 사업수익이 아닌 수익 또는 차익으로서 운영성과표(손익계산서)에 사업외수익으로 기재되는 유형·무형 자산처분이익, 유형·무형자산손상차손환입, 전기오류수정이익 등의 합계액을 적습니다.

4. 비용현황

공익법인등의 운영성과표상의 사업비용과 사업외비용을 공익목적사업과 기타사업으로 구분하여 적습니다.

- 가. "㉙사업수행비용"란은 공익법인이 추구하는 본연의 임무나 목적을 달성하기 위해 수혜자, 고객, 회원 등에게 재화나 용역을 제공하는 활동에서 발생하는 비용을 적습니다.
- 나. "㉚일반관리비용"란은 공익법인등의 기획, 인사, 재무, 감독 등 제반 관리활동에서 발생하는 비용을 적습니다.
- 다. "㉛모금비용"란은 공익법인등의 모금 홍보, 모금 행사, 기부자 리스트 관리, 모금 고지서 발송 등의 모금활동에서 발생하는 비용을 적습니다.

6. 공익목적사업 세부현황

① 정관에 기재된 공익목적사업 현황

② 사업내용(중복체크 가능)

- []문화예술(코드1100) []스포츠(코드1200) []기타 레크리에이션 및 봉사 클럽(코드1300)
- []초등 및 중등 교육(코드2100) []고등교육(코드2200) []기타교육(코드2300) []학술연구(코드2400)
- []장학(코드2500) []영유아보육(코드2600)
- []병원 및 재활시설(코드3100) []요양원(코드3200) []정신 건강 및 위기개입(코드3300)
- [] 기타 보건서비스(코드3400)
- []사회복지(코드4100) []긴급상황 및 구호(코드4200) []소득 지원 및 보존(코드4300)
- []환경(코드5100) []동물(코드5200)
- []경제, 사회 및 지역사회개발(코드6100) []주거(코드6200) []고용 및 훈련(코드6300)
- []시민 및 옹호단체(코드7100) []법률 및 법률서비스(코드7200) []정치단체(코드7300)
- []배분(지원) 재단(코드8100) []봉사증진(코드8200) []모금활동(코드8300)
- []국제활동(코드9100)
- []종교단체 및 종교 관련 단체(코드10100)
- []비즈니스연합(코드11100) []전문가연합(코드11200) []노동조합(코드11300)
- []기타(코드12100)

③ 사업대상

- []모두 해당, []아동, []청소년, []노인, []장애인, []외국인(다문화), []가족 · 여성, []일반대중, []기타

④ 국내 주요 사업지역

- []전국, []서울, []부산, []인천, []대전, []광주, []대구, []울산, []강원, []경기, []경남, []경북, []충남, []충북, []전남, []전북, []세종, []제주, []해당 없음

⑤ 국외 주요 사업지역

- []전세계, []유럽, []아시아, []북아메리카, []아프리카, []오세아니아, []남아메리카, []해당 없음

⑥ 공익목적사업의 사업별 실적

1	코드	사업명	사업수행비용	원	
사업내용			사업지역		
2	코드	사업명	사업수행비용	원	
사업내용			사업지역		
3	코드	사업명	사업수행비용	원	
사업내용			사업지역		
4	그 외 사업		개	사업수행비용	원
합 계	총 공익목적사업		개	사업수행비용 합계	원

작성방법

6. 공익목적사업 세부현황

- 가. "①정관에 기재된 공익목적사업 현황"란은 공익법인등의 정관상 고유목적사업의 주요 업무, 실적 및 향후계획 등을 적습니다.
- 나. "②사업내용"은 공익법인등이 실제로 수행하고 있는 사업에 모두 √표를 합니다. 모금 후 모금액을 불특정 단체에 배분하거나 지원하는 경우는 "배분(지원) 재단(코드8100)"에 √표를 하고, 모금 후 모금액을 소수의 특정한 단체에 지원하는 경우에는 "모금활동(코드8300)"에 √표를 합니다. 사업내용은 중복체크가 가능합니다
(예) 재단이면서 사회복지단체를 지원하는 경우, "배분(지원) 재단"과 "사회복지" 모두 √표를 합니다.
- 다. ③부터 ⑤까지 []에는 공익법인등이 실제로 수행하는 사업의 사업대상, 국내 주요 사업지역, 국외 주요 사업지역에 해당되는 곳에 모두 √표를 합니다.
- 라. ⑥란은 공익목적사업의 사업별 실적(사업명, 사업수행비용, 사업내용, 사업지역)을 적습니다. 코드는 "②사업내용"에 해당하는 코드를 적습니다. 공익법인등이 수행하는 사업이 3개 이상인 경우 사업수행비용이 많은 3개 사업의 사업실적은 별도로 적고, 나머지는 "그 외 사업"에 합산하여 적습니다.
- 마. ⑥란의 사업수행비용 합계는 제1쪽 "4. 비용현황"의 사업수행비용 총계와 일치해야 합니다.

일련번호	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 공익법인등 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
			품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

작성 방법

- 1. ㉔ 기부금 대상 공익법인등은 해당 단체를 기부금 공제대상 공익법인등, 공익단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」 제24조제2항제1호가목(국가·지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」 제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」 제24조제2항제1호라목(「사립학교법」에 따른 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등 각 목에 열거된 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」 제24조제2항제1호마목(각 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」 제24조제2항제1호바목(사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인)	105
「소득세법」 제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목[「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자직업능력개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목(종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다))	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 지출하는 교육비·연구비·장학금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신학으로 신학하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(일정 요건을 갖춘 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461

- 2. ㉕ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금 대상 공익법인등에게 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

- 3. ㉖ 기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	50

- 4. ㉗ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다."현물기부"시 "단가"란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	Max(장부가액, 시가)	Max(장부가액, 시가)	시가
특수관계가 없는 경우	장부가액		장부가액*

* 기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우: 개인의 최초 취득가액

- 5. (유의사항) 2021년 7월 1일 이후 전자기부금 영수증(「법인세법」 제75조의4제1항 및 제11조의2에 따른 전자기부금을 말함)을 발급한 경우에는 기부금영수증을 중복발행하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

일련번호	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

④ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
			품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

작성 방법

1. ㉓ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」 제24조제2항제1호가목(국가·지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」 제24조제2항제1호다목(천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」 제24조제2항제1호라목(「사립학교법」에 따른 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등 각 목에 열거된 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」 제24조제2항제1호마목(각 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」 제24조제2항제1호바목(사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인)	105
「소득세법」 제34조제2항제1호나목(「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목(「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목(「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목[「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자직업능력개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설]	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목(「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목(종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다))	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목(기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목(「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 지출하는 교육비·연구비·장학금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목(공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목(기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호(각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호(일정 요건을 갖춘 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호(공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4(우리사주조합)	461

2. ㉔ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ㉕ 기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	50

4. ㉖ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. 현물기부 시 단가란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	Max(장부가액, 시가)	Max(장부가액, 시가)	시가
특수관계가 없는 경우	장부가액	Max(장부가액, 시가)	장부가액*

* 기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우 : 개인의 최초 취득가액

사업 연도	. . . ~ . . .	기부자별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기 부 일	기부자 성명 (상호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	기 부 명 세			발급명세	
		주 소 (본점 소재지)		내 용	코 드	금 액	발급 번호	발급일

작성 방법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

기 부 금 영 수 증 발 급 명 세 서

사업연도 (과세기간)	. . . ~ . . .
----------------	---------------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유 번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
⑫ 기부자								
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성 방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출해야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.
4. 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「법인세법」 제75의4제2항 및 제112조의2에 규정되어 있습니다)을 발급하는 분부터는 본 서식을 제출할 의무가 없습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[참고 2] 자주 묻는 질문

자주 묻는 질문 목차

Q1. 비영리법인이란?	90
Q2. 비영리법인과 비영리민간단체의 차이점	91
Q3. 비영리법인 설립방법	92
Q4. 비영리법인 설립허가 신청 필요서류	92
Q5. 비영리법인 설립허가 주무관청	92
Q6. 법인 설립허가 신청 서류 제출기관	93
Q7. 비영리법인 보조금 지원 여부	93
Q8. 비영리법인 이사 수 제한 여부	94
Q9. 비영리법인 온라인 총회 개최 가능 여부	94
Q10. 비영리법인 설립허가에 필요한 자산 규모	95
Q11. 비영리법인 설립허가 이후 거쳐야 할 절차	95
Q12. 분사무소(지점) 설치	96
Q13. 비영리법인이 기부금 모금 및 기부자 세제혜택	97

Q1 비영리법인이란?

- | 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하며 주무관청의 허가를 받아 설립된 사단 또는 재단이며, 법인은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립합니다. (「민법」 제32조, 제33조)
- | 사단법인은 일정한 목적을 위해 결합한 사람들로 구성되며, 재단법인은 일정한 목적을 위해 출연된 재산으로 구성됩니다.
- | 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위내에서 권리와 의무의 주체가 되며, 등기를 통해 제3자에게 대항할 수 있습니다. (「민법」 제34조, 제54조)

Q2

비영리법인과 비영리민간단체의 차이점

- | 비영리법인은 「민법」 제32조에 따라 주무관청의 허가를 받아 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단 법인을 의미합니다.
- | 비영리민간단체는 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따라 영리가 아닌 공익 활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서, 같은 법 제2조의 요건을 갖추어 중앙행정기관의 장이나 시·도지사에게 등록하여 활동하는 단체입니다.
- | 비영리민간단체는 요건을 갖추면 ‘등록’이 가능하지만, 비영리법인 설립은 주무관청의 ‘허가’가 필요하며, 형식적 요건을 충족했다고 해서 반드시 허가 받을 수 있는 것은 아닙니다.
- | 또한 비영리법인은 법인격을 가지나, 비영리민간단체는 그렇지 않습니다.

※ 경기도 홈페이지(gg.go.kr) > 민원 > 민원 신청 > 비영리법인, 비영리민간단체 참고

참 고

<비영리법인 설립허가 기준>

「민법」 제32조(비영리법인의 설립과 허가) 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

「비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조(설립허가) ① 주무관청은 비영리법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가한다.

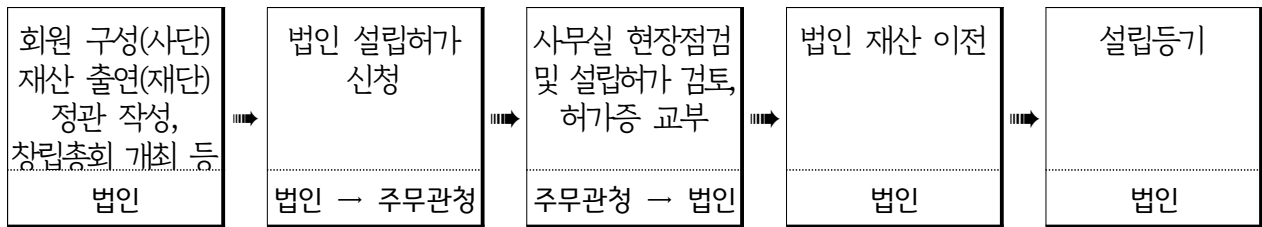
1. 비영리법인의 목적과 사업이 실현가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

<비영리민간단체 등록 요건>

「비영리민간단체 지원법」 제2조(정의) 이 법에 있어서 “비영리민간단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다.

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

Q3 비영리법인 설립방법



Q4 비영리법인 설립허가 신청 필요서류

법인 설립허가 신청 시에는 설립허가 신청서, 설립취지서, 정관, 재산목록 등을 원본으로 제출하여야 합니다. 자세한 서류 목록 및 서식은 업무편람 14쪽 및 41쪽을 참고하여 주시기 바랍니다.

< 비영리법인 설립허가 구비서류 >

- ①비영리법인 설립허가 신청서 ②설립취지서 ③설립발기인 인적사항 ④임원 취임 예정자 명단 ⑤임원취임 승낙서 ⑥창립 총회 회의록 ⑦정관 ⑧재산목록 및 그 증빙서류 ⑨재산출연증서 ⑩사무실 확보 증명서 ⑪당해연도 사업계획서 ⑫당해연도 수지예산서 ⑬법인조직 및 상근임직원 정수표 ⑭회원명부(사단법인)
- (※ 위의 서류는 추가될 수 있으므로 허가부서와 반드시 사전 협의를 거쳐 접수 하시기 바랍니다.)

Q5 비영리법인 설립허가 주무관청

법인의 목적사업을 담당하는 행정기관(중앙행정기관, 위임 시 지방자치단체)이 주무관청이 됩니다.

「정부조직법」상 부처별 담당 사무를 확인하고, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에서 각 중앙행정기관의 위임 여부를 파악하여 법인 설립 허가 및 지도·감독 권한이 시·도지사에게 위임되었을 경우, 경기도가 주무관청이 됩니다. (업무편람 6쪽)

경기도 허가 시, 「경기도 행정기구 및 정원 조례 시행규칙」에 따라 법인의 목적사업을 담당하는 부서에서 허가를 검토합니다. (업무편람 8쪽)

Q6 법인 설립허가 신청 서류 제출기관

| 민원실에 방문하여 접수하시거나 등기우편으로 접수 가능합니다.

○ 방문/우편 접수처

- 경기도청 열린민원실 / (16508) 경기도 수원시 영통구 도청로 30
- 경기도청 북부청사 종합민원실 / (11780) 경기도 의정부시 청사로 1

○ 우편 접수 시에는 반드시 '등기우편'으로 보내주시고, 받는 사람에게 정확한 주소와 민원실 명칭을 기재하여 서류가 분실되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다. 부정확한 기재로 인한 분실 책임은 발송자에게 있습니다.

※ 민원신청 전 반드시 허가부서와 협의하신 후 민원실에 접수하시기 바랍니다.

Q7 비영리법인 보조금 지원 여부

| 경기도에서 시행하는 민간 보조사업자 공모 시 신청 자격이 비영리법인이면 선정 심사를 거쳐 사업비를 교부받을 수 있습니다.

| 단, '비영리민간단체 공익활동 지원사업'은 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 경기도에 등록된 비영리민간단체만 신청 가능합니다.

| 보조사업자 공모와 관련한 자세한 사항은 경기도 홈페이지 고시·공고 게시판을 확인하여 주시기 바랍니다.

※ [참고] 경기도 홈페이지(gg.go.kr) > 뉴스 > 공고·입법예고 > 고시·공고 > '공모' 검색

Q8 비영리법인 이사 수 제한 여부

| 비영리법인(사단·재단)은 「민법」 제57조에 따라 반드시 이사를 두어야 하나, 법인의 이사 수에 제한은 없습니다. (감사는 필수는 아님.)

민법 제57조(이사) 법인은 이사를 두어야 한다.

제66조(감사) 법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있다.

| 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의한 공익법인은 5명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 두어야 합니다.

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제5조(임원 등) ① 공익법인에는 5명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 두되, 주무관청의 승인을 받아 그 수를 증감할 수 있다.

| 위 사항은 공통사항이며, 개별법이나 주무관청 편람, 허가부서에 따라 검토 기준이 다를 수 있으므로 사전에 반드시 허가부서와 협의하시기 바랍니다.

Q9 비영리법인 온라인 총회 개최 가능 여부

| 비영리법인 온라인 총회*는 정관에서 금지하지 않는 한 가능합니다. 다만, 출석 및 결의는 그 사원 및 이사의 동일성을 확인할 수 있어야 합니다.

* 동영상과 음성을 동시에 송수신하는 장치가 갖추어진 장소에서 출석하여 진행

| 또한 온라인 총회 시에도 관계 법령을 엄격히 준수하여 의장 및 법인 관계자들은 온·오프라인 전반에 걸쳐 총회 진행 및 결의 성립을 검사하고 의사록을 작성하여 공증받아야 합니다. (법무부 유권해석)

| 자세한 사항은 경기도 홈페이지 게시된 ‘비영리법인 온라인 총회 등 상시 허용 사항 안내’를 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 경기도 홈페이지(gg.go.kr) > 민원 > 민원 신청 > 비영리법인 > 게시판 참고

Q10 비영리법인 설립허가에 필요한 자산 규모

- | 「각 정부 부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조에 따라 비영리법인 설립 허가를 위해서는 법인의 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있어야 합니다.
- | 사단법인의 경우 사원(회원)의 회비 등, 재단법인의 경우 출연된 재산으로 목적사업 달성에 필요한 예산을 확보해야 합니다.
- | 주무관청은 법인의 사업계획 및 수지예산서, 재산목록, 재산출연내역, 회비 모금계획(사단법인) 등 관련 제반 서류를 바탕으로 재정적 기초 확립 여부를 검토합니다.
- | 자세한 사항은 관련 서류를 갖추시어 허가부서(주무관청)와 협의하여 주시기 바랍니다. (업무편람 14쪽, 19쪽)

Q11 비영리법인 설립허가 이후 거쳐야 할 절차

- | 설립 관련 보고 (업무편람 22쪽)
 - (재산이전) 허가 후 지체 없이 재산을 법인에 이전하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서 주무관청에 제출
 - (설립등기) 설립등기 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하거나 법인 등기사항증명서 1부 제출
- | 법인 서류 및 장부의 비치 (업무편람 22쪽)
 - 성립한 때 및 매년 3월 내 재산목록 작성 및 사무소에 비치(민법 제55조제1항)
(사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성)

○ 사원명부 비치 및 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재(민법 제55조제2항)

| 사업실적 및 사업계획 보고 (업무편람 22쪽)

○ 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 각 호의 서류를 주무관청에 제출

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

| 정관 개정 시 정관변경 허가 신청 (업무편람 25쪽)

| 허가증 갱신(재교부) 신청 (업무편람 38쪽)

| 해산신고 및 잔여재산 처분허가 시 (업무편람 31쪽)

Q12 분사무소(지점) 설치

| (정관변경 허가신청) 먼저 총회(사단법인) 또는 이사회 의결(재단법인)을 거쳐 분사무소 설치 내용 및 분사무소 소재지를 기재하여 정관을 개정하고, 관련 서류를 갖추어 주무관청에 정관변경 허가 신청을 합니다. (업무편람 25쪽)

| (분사무소 설치등기) 정관 변경 허가 후 법인은 주사무소소재지에서는 3주 간내에 분사무소를 설치한 것을 등기하고 그 분사무소소재지에서는 동기간내에 분사무소 설치사항을 등기하고 다른 분사무소소재지에서도 동기간내에 그 분사무소를 설치한 것을 등기하여야 합니다. (「민법」 제50조제1항)

| (등기사항 주무관청 보고) 등기하였을 때에는 「법인규칙」 제5조제2항에 따라 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하거나 법인 등기사항증명서를 1부 제출해야 합니다.

Q13**비영리법인이 기부금 모금 및 기부자 세제혜택**

| 비영리법인이 기부금을 모집하기 위해서는 「기부금품법」에 따른 ‘기부금품 모집등록’을 하고

| 기부자에게 세제혜택을 주기 위해서는 「법인세법 시행령」에 따라 ‘공익법인(구 지정기부금단체)’으로 지정을 받아야 합니다.

1. (기부금 모금) 기부금품 모집등록

- 등록관청 : 경기도(기부목표액 1천만원~10억), 행정안전부(기부목표액 10억 초과)
- 신청방법 : 1365기부포털에 단체 등록 후 기부금품 모집 등록신청
- 처리기간 : 20일 ※ 자세한 사항은 [1365기부포털\(\(nanumkorea.go.kr/\)\)](http://1365기부포털((nanumkorea.go.kr/))) 참고

2. (기부자 세제혜택) 공익법인 지정추천 신청방법은 업무편람 63쪽을 참고하여 주시기 바랍니다.

[참고 3] 관련 법령

민법

[시행 2021. 1. 26.] [법률 제17905호, 2021. 1. 26., 일부개정]

법무부(법무심의관실) 02-2110-3164

제3장 법인

제1절 총칙

제31조(법인성립의 준칙) 법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립하지 못한다.

제32조(비영리법인의 설립과 허가) 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

제33조(법인설립의 등기) 법인은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

제34조(법인의 권리능력) 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위 내에서 권리와 의무의 주체가 된다.

제35조(법인의 불법행위능력) ① 법인은 이사 기타 대표자가 그 직무에 관하여 타인에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 이사 기타 대표자는 이로 인하여 자기의 손해배상책임을 면하지 못한다.

② 법인의 목적범위외의 행위로 인하여 타인에게 손해를 가한 때에는 그 사항의 의결에 찬성하거나 그 의결을 집행한 사원, 이사 및 기타 대표자가 연대하여 배상하여야 한다.

제36조(법인의 주소) 법인의 주소는 그 주된 사무소의 소재지에 있는 것으로 한다.

제37조(법인의 사무의 검사, 감독) 법인의 사무는 주무관청이 검사, 감독한다.

제38조(법인의 설립허가의 취소) 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하거나 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있다.

제39조(영리법인) ① 영리를 목적으로 하는 사단은 상사회사설립의 조건에 좇아 이를 법인으로 할 수 있다.

② 전항의 사단법인에는 모두 상사회사에 관한 규정을 준용한다.

제2절 설립

제40조(사단법인의 정관) 사단법인의 설립자는 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

제41조(이사의 대표권에 대한 제한) 이사의 대표권에 대한 제한은 이를 정관에 기재하지 아니하면 그 효력이 없다.

제42조(사단법인의 정관의 변경) ① 사단법인의 정관은 총사원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에 한하여 이를 변경할 수 있다. 그러나 정수에 관하여 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

② 정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.

제43조(재단법인의 정관) 재단법인의 설립자는 일정한 재산을 출연하고 제40조제1호 내지 제5호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

제44조(재단법인의 정관의 보충) 재단법인의 설립자가 그 명칭, 사무소소재지 또는 이사임면의 방법을 정하지 아니하고 사망한 때에는 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 이를 정한다.

제45조(재단법인의 정관변경) ① 재단법인의 정관은 그 변경방법을 정관에 정한 때에 한하여 변경할 수 있다.

② 재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에는 전항의 규정에 불구하고 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있다.

③ 제42조제2항의 규정은 전2항의 경우에 준용한다.

제46조(재단법인의 목적 기타의 변경) 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자나 이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을 변경할 수 있다.

제47조(증여, 유증에 관한 규정의 준용) ① 생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 증여에 관한 규정을 준용한다.

② 유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 유증에 관한 규정을 준용한다.

제48조(출연재산의 귀속시기) ① 생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 된다.

② 유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 본다.

제49조(법인의 등기사항) ① 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소소재지에서 설립등기를 하여야 한다.

② 전항의 등기사항은 다음과 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소
4. 설립허가의 연월일
5. 존립시기나 해산이유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유
6. 자산의 총액
7. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
8. 이사의 성명, 주소
9. 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

제50조(분사무소설치의 등기) ① 법인이 분사무소를 설치한 때에는 주사무소소재지에서는 3주간내에 분사무소를 설치한 것을 등기하고 그 분사무소소재지에서는 동기간내에 전조제2항의 사항을 등기하고 다른 분사무소소재지에서는 동기간내에 그 분사무소를 설치한 것을 등기하여야 한다.

② 주사무소 또는 분사무소의 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역내에 분사무소를 설치한 때에는 전항의 기간내에 그 사무소를 설치한 것을 등기하면 된다.

제51조(사무소이전의 등기) ① 법인이 그 사무소를 이전하는 때에는 구소재지에서는 3주간내에 이전등기를 하고 신소재지에서는 동기간내에 제49조제2항에 계기한 사항을 등기하여야 한다.

② 동일한 등기소의 관할구역내에서 사무소를 이전한 때에는 그 이전한 것을 등기하면 된다.

제52조(변경등기) 제49조제2항의 사항 중에 변경이 있는 때에는 3주간내에 변경등기를 하여야 한다.

제52조의2(직무집행정지 등 가처분의 등기) 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분

을 하거나 그 가치를 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 한다.

[본조신설 2001. 12. 29.]

제53조(등기기간의 기산) 전3조의 규정에 의하여 등기할 사항으로 관청의 허가를 요하는 것은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산한다.

제54조(설립등기 이외의 등기의 효력과 등기사항의 공고) ① 설립등기 이외의 본질의 등기사항은 그 등기 후가 아니면 제삼자에게 대항하지 못한다.

② 등기한 사항은 법원이 지체없이 공고하여야 한다.

제55조(재산목록과 사원명부) ① 법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.

② 사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

제56조(사원권의 양도, 상속금지) 사단법인의 사원의 지위는 양도 또는 상속할 수 없다.

제3절 기관

제57조(이사) 법인은 이사를 두어야 한다.

제58조(이사의 사무집행) ① 이사는 법인의 사무를 집행한다.

② 이사가 수인인 경우에는 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정한다.

제59조(이사의 대표권) ① 이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표한다. 그러나 정관에 규정한 취지에 위반할 수 없고 특히 사단법인은 총회의 의결에 의하여야 한다.

② 법인의 대표에 관하여는 대리에 관한 규정을 준용한다.

제60조(이사의 대표권에 대한 제한의 대항요건) 이사의 대표권에 대한 제한은 등기하지 아니하면 제삼자에게 대항하지 못한다.

제60조의2(직무대행자의 권한) ① 제52조의2의 직무대행자는 가치분명령에 다른 정함이 있는 경우 외에는 법인의 통상사무에 속하지 아니한 행위를 하지 못한다. 다만, 법원의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

② 직무대행자가 제1항의 규정에 위반한 행위를 한 경우에도 법인은 선의의 제3자에 대하여 책임을 진다.

[본조신설 2001. 12. 29.]

제61조(이사의 주의의무) 이사는 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 행하여야 한다.

제62조(이사의 대리인 선임) 이사는 정관 또는 총회의 결의로 금지하지 아니한 사항에 한하여 타인으로 하여금 특정한 행위를 대리하게 할 수 있다.

제63조(임시이사의 선임) 이사가 없거나 결원이 있는 경우에 이로 인하여 손해가 생길 염려 있는 때에는 법원은 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 임시이사를 선임하여야 한다.

제64조(특별대리인의 선임) 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없다. 이 경우에는 전조의 규정에 의하여 특별대리인을 선임하여야 한다.

제65조(이사의 임무해태) 이사가 그 임무를 해태한 때에는 그 이사는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있다.

제66조(감사) 법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있다.

제67조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음과 같다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일

2. 이사의 업무집행의 상황을 감사하는 일
3. 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정, 불비한 것이 있음을 발견한 때에는 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
4. 전호의 보고를 하기 위하여 필요있는 때에는 총회를 소집하는 일

제68조(총회의 권한) 사단법인의 사무는 정관으로 이사 또는 기타 임원에게 위임한 사항외에는 총회의 결의에 의하여야 한다.

제69조(통상총회) 사단법인의 이사는 매년 1회 이상 통상총회를 소집하여야 한다.

제70조(임시총회) ① 사단법인의 이사는 필요하다고 인정한 때에는 임시총회를 소집할 수 있다.

② 총사원의 5분의 1 이상으로부터 회의의 목적사항을 제시하여 청구한 때에는 이사는 임시총회를 소집하여야 한다. 이 정수는 정관으로 증감할 수 있다.

③ 전항의 청구있는 후 2주간내에 이사가 총회소집의 절차를 밟지 아니한 때에는 청구한 사원은 법원의 허가를 얻어 이를 소집할 수 있다.

제71조(총회의 소집) 총회의 소집은 1주간전에 그 회의의 목적사항을 기재한 통지를 발하고 기타 정관에 정한 방법에 의하여야 한다.

제72조(총회의 결의사항) 총회는 전조의 규정에 의하여 통지한 사항에 관하여서만 결의할 수 있다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

제73조(사원의 결의권) ① 각 사원의 결의권은 평등으로 한다.

② 사원은 서면이나 대리인으로 결의권을 행사할 수 있다.

③ 전2항의 규정은 정관에 다른 규정이 있는 때에는 적용하지 아니한다.

제74조(사원이 결의권없는 경우) 사단법인과 어느 사원과의 관계사항을 의결하는 경우에는 그 사원은 결의권이 없다.

제75조(총회의 결의방법) ① 총회의 결의는 본법 또는 정관에 다른 규정이 없으면 사원 과반수의 출석과 출석사원의 결의권의 과반수로써 한다.

② 제73조제2항의 경우에는 당해사원은 출석한 것으로 한다.

제76조(총회의 의사록) ① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.

③ 이사는 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제4절 해산

제77조(해산사유) ① 법인은 존립기간의 만료, 법인의 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타 정관에 정한 해산사유의 발생, 파산 또는 설립허가의 취소로 해산한다.

② 사단법인은 사원이 없게 되거나 총회의 결의로도 해산한다.

제78조(사단법인의 해산결의) 사단법인은 총사원 4분의 3 이상의 동의가 없으면 해산을 결의하지 못한다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

제79조(파산신청) 법인이 채무를 완제하지 못하게 된 때에는 이사는 지체없이 파산신청을 하여야 한다.

제80조(잔여재산의 귀속) ① 해산한 법인의 재산은 정관으로 지정한 자에게 귀속한다.

② 정관으로 귀속권리자를 지정하지 아니하거나 이를 지정하는 방법을 정하지 아니한 때에는 이사 또는 청산인은 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한 목적을 위하여 그 재산을 처분할 수 있다. 그러나 사단법인에 있어서는 총회의 결의가 있어야 한다.

③ 전2항의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 국고에 귀속한다.

제81조(청산법인) 해산한 법인은 청산의 목적범위 내에서만 권리가 있고 의무를 부담한다.

제82조(청산인) 법인이 해산한 때에는 파산의 경우를 제하고는 이사가 청산인이 된다. 그러나 정관 또는 총회의 결의로 달리 정한 바가 있으면 그에 의한다.

제83조(법원에 의한 청산인의 선임) 전조의 규정에 의하여 청산인이 될 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 청산인을 선임할 수 있다.

제84조(법원에 의한 청산인의 해임) 중요한 사유가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 청산인을 해임할 수 있다.

제85조(해산등기) ① 청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소소재지에서 등기하여야 한다.

② 제52조의 규정은 전항의 등기에 준용한다.

제86조(해산신고) ① 청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 전조제1항의 사항을 주무관청에 신고하여야 한다.

② 청산중에 취임한 청산인은 그 성명 및 주소를 신고하면 된다.

제87조(청산인의 직무) ① 청산인의 직무는 다음과 같다.

1. 현존사무의 종결
2. 채권의 추심 및 채무의 변제
3. 잔여재산의 인도

② 청산인은 전항의 직무를 행하기 위하여 필요한 모든 행위를 할 수 있다.

제88조(채권신고의 공고) ① 청산인은 취임한 날로부터 2월내에 3회 이상의 공고로 채권자에 대하여 일정한 기간내에 그 채권을 신고할 것을 최고하여야 한다. 그 기간은 2월 이상이어야 한다.

② 전항의 공고에는 채권자가 기간내에 신고하지 아니하면 청산으로부터 제외될 것을 표시하여야 한다.

③ 제1항의 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 하여야 한다.

제89조(채권신고의 최고) 청산인은 알고 있는 채권자에게 대하여는 각각 그 채권신고를 최고하여야 한다. 알고 있는 채권자는 청산으로부터 제외하지 못한다.

제90조(채권신고기간내의 변제금지) 청산인은 제88조제1항의 채권신고기간내에는 채권자에 대하여 변제하지 못한다. 그러나 법인은 채권자에 대한 지연손해배상의 의무를 면하지 못한다.

제91조(채권변제의 특례) ① 청산 중의 법인은 변제기에 이르지 아니한 채권에 대하여도 변제할 수 있다.

② 전항의 경우에는 조건있는 채권, 존속기간의 불확정한 채권 기타 가액의 불확정한 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제하여야 한다.

제92조(청산으로부터 제외된 채권) 청산으로부터 제외된 채권자는 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 아니한 재산에 대하여서만 변제를 청구할 수 있다.

제93조(청산중의 파산) ① 청산중 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족한 것이 분명하게 된 때에는 청산인은 지체없이 파산선고를 신청하고 이를 공고하여야 한다.

② 청산인은 파산관재인에게 그 사무를 인계함으로써 그 임무가 종료한다.

③ 제88조제3항의 규정은 제1항의 공고에 준용한다.

제94조(청산종결의 등기와 신고) 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 한다.

제95조(해산, 청산의 검사, 감독) 법인의 해산 및 청산은 법원이 검사, 감독한다.

제96조(준용규정) 제58조제2항, 제59조 내지 제62조, 제64조, 제65조 및 제70조의 규정은 청산인에 이를 준용한다.

제5절 벌칙

제97조(벌칙) 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우에는 500만원 이하의 과태료에 처한다.
<개정 2007. 12. 21.>

1. 본장에 규정한 등기를 해태한 때
2. 제55조의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
3. 제37조, 제95조에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
4. 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
5. 제76조와 제90조의 규정에 위반한 때
6. 제79조, 제93조의 규정에 위반하여 파산신고의 신청을 해태한 때
7. 제88조, 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

부칙 <제17905호, 2021. 1. 26.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(감화 또는 교정기관 위탁에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 법원의 허가를 받아 이 법 시행 당시 감화 또는 교정기관에 위탁 중인 경우와 이 법 시행 전에 감화 또는 교정기관 위탁에 대한 허가를 신청하여 이 법 시행 당시 법원에 사건이 계속 중인 경우에는 제915조 및 제945조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제3조(다른 법률의 개정) 가사소송법 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조제1항제2호가목14)를 삭제한다.

제4조(「가사소송법」의 개정에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 법원에 감화 또는 교정기관 위탁에 대한 허가를 신청하여 이 법 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 관하여는 부칙 제3조에 따라 개정되는 「가사소송법」 제2조제1항제2호가목14)의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

※ 각 정부부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 참고하시기 바랍니다.

행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[시행 2017. 7. 26.] [행정안전부령 제1호, 2017. 7. 26., 타법개정]

행정안전부(법무담당관실) 044-205-1483

제1조(목적) 이 규칙은 「민법」에 따라 행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 10. 28.]

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

[전문개정 2011. 10. 28.]

제3조(설립허가의 신청) 「민법」 제32조에 따라 비영리법인의 설립허가를 받으려는 자(이하 “설립발기인”이라 한다)는 별지 제1호서식의 비영리법인 설립허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장(이하 “주무관청”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2015. 9. 2., 2017. 4. 12., 2017. 7. 26.>

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

[전문개정 2011. 10. 28.]

제4조(설립허가) ① 주무관청은 비영리법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가한다.

1. 비영리법인의 목적과 사업이 실현가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

② 주무관청은 특별한 사유가 없으면 제3조제1항에 따른 비영리법인 설립허가 신청서를 받은 날부터 20일 이내에 비영리법인 설립허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 허가를 할 때에는 별지 제2호서식의 비영리법인 설립허가증을 발급하고 별지 제3호서식의 비영리법인 설립허가대장에 필요한 사항을 적어야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

③ 주무관청은 비영리법인의 설립허가를 할 때에는 필요한 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

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

② 비영리법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 법인 설립 등의 등기를 하였을 때에는

10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고하거나 법인 등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. 이 경우 보고를 받은 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

제6조(정관 변경의 허가) ① 「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조에 따른 정관 변경의 허가를 받으려는 비영리법인은 별지 제4호서식의 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

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

② 주무관청은 특별한 사유가 없으면 제1항에 따른 정관 변경허가 신청서를 받은 날부터 10일 이내에 정관 변경허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2015. 9. 2.>

[전문개정 2011. 10. 28.]

[제목개정 2015. 9. 2.]

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

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

[전문개정 2011. 10. 28.]

제8조(비영리법인 사무의 검사·감독) ① 주무관청은 「민법」 제37조에 따른 비영리법인 사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에는 해당 비영리법인에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 해당 비영리법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다.

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

[전문개정 2011. 10. 28.]

제9조(설립허가의 취소) 주무관청은 「민법」 제38조에 따라 비영리법인의 설립허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

제10조(해산신고) 비영리법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외한다)하였을 때에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 마친 후 지체 없이 해산 연월일, 해산 사유, 청산인의 성명·생년월일·주소, 청산인의 대표권을 제한하는 경우 그 제한 내용을 적은 별지 제5호서식의 비영리법인 해산 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

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

[전문개정 2011. 10. 28.]

제11조(잔여재산 처분의 허가) ① 비영리법인의 이사 또는 청산인은 「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받으려면 그 처분 사유, 처분하려는 재산의 종류·수량·금액 및 처분 방법을

적은 별지 제6호서식의 잔여재산 처분허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 2.>

- 1. 해산 당시의 정관 1부(해산 신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우만 해당한다)
 - 2. 총회의 회의록(사단법인의 경우만 해당한다) 1부(해산신고 시에 제출한 서류만으로 확인이 되지 아닐 경우만 해당한다)
- ② 주무관청은 특별한 사유가 없으면 제1항에 따른 잔여재산 처분허가 신청서를 받은 날부터 10일 이내에 잔여재산 처분허가 여부를 심사하여 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2015. 9. 2.>

[전문개정 2011. 10. 28.]

제12조(청산 종결의 신고) 청산인은 비영리법인의 청산이 종결되었을 때에는 「민법」 제94조에 따라 등기한 후, 별지 제7호서식의 청산종결 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 주무관청에 제출하여야 하고, 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 10. 28.]

제13조 삭제 <2017. 4. 12.>

부칙 <제1호, 2017. 7. 26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ④까지 생략

④ 행정자치부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 제명 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

제1조 및 제3조 각 호 외의 부분 중 “행정자치부장관 또는 경찰청장”을 각각 “행정안전부장관, 경찰청장 또는 소방청장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식 앞쪽·뒤쪽 및 별지 제4호서식부터 별지 제7호서식까지 중 “「행정자치부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」”을 각각 “「행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식 앞쪽 및 별지 제4호서식부터 별지 제7호서식까지 중 “

		행정안전부장관	
행정자치부장관		경찰청장	
경찰청장	“을 각각 ”	소방청장	”으로 한다.

별지 제1호서식 처리절차란, 별지 제4호서식부터 별지 제6호서식까지의 처리절차란 중 “행정자치부, 경찰청”을 각각 “행정안전부, 경찰청, 소방청”으로 한다.

별지 제2호서식 뒤쪽 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

④부터 <64>까지 생략