

※ 본 편람은 관련 법령 및 법무부 비영리·공익법인 관리감독 업무편람을 참고하여, 업무 담당자의 법인관련 업무 처리를 위해 필요한 사항을 정리한 것으로, 이 편람에 작성되지 아니하거나, 법령 변경 등이 있을 경우에는 해당 법령을 우선 적용함

비영리법인 업무 매뉴얼

2024. 3.

문화체육관광부

규제개혁법무담당관실

목 차

I. 법인제도 개설	1
II. 비영리법인 업무개요	4
III. 비영리법인의 세부업무별 안내	6
1. 주무관청의 허가	6
1) 법인설립 허가	6
2) 정관변경 허가	11
3) 기본재산처분 허가	14
4) 잔여재산처분 허가	16
2. 보고	17
1) 재산이전 보고	17
2) 등기사항 보고	17
3. 신고	18
1) 해산신고	18
2) 청산종결의 신고	19
4. 법인사무의 검사·감독	19
5. 행정조치	20
6. 벌칙	20
IV. 공익법인의 세부업무별 안내	21
1. 주무관청의 허가	21

1) 법인설립 허가	21
2) 정관변경 허가	25
3) 기본재산 변동에 따른 허가	27
2. 주무관청의 승인	34
1) 수익사업의 승인	34
2) 법정정수 초과 임원정수 승인	35
3) 임원취임 승인	35
4) 상근임직원정수 승인	36
5) 이사회소집 승인	37
6) 기부금 사용 승인	38
3. 보 고	39
1) 재산이전 보고	39
2) 등기사항 보고	39
3) 사업계획 등의 보고	40
4. 신 고	41
1) 해산등기 신고	41
2) 청산종결등기의 신고	41
3) 기본재산 처분 신고	41
4) 기본재산의 보통재산 편입 신고	42
5. 주무관청의 감사추천	43
6. 법인업무의 검사·감독	44

7. 행정조치	45
1) 법인설립허가 취소	45
2) 이사의 취임승인 취소	45
3) 수익사업에 대한 시정 또는 정지명령	46
4) 보통재산의 기본재산 편입조치	46
8. 벌 칙	47
V. 법인의 세제적격단체 신청 등	48

【 별첨 서식】

□ 법인 업무 서식	52
※ 규칙 별지 양식(제1호~제6호)외에는 예시 양식임	
□ 법인 설립 관련 서식	54
1-1 법인설립허가 신청서(규칙 별지 제1호)	55
1-2 발기인 명단	55
1-3 재산목록	56
1-4 사업계획서	58
1-5 임원조서(취임승낙서 포함)	62
1-6 특수관계 부존재 각서	64
1-7 법인 발기인 회의록	65
1-8 법인 설립허가증(규칙 별지 제2호)	67
□ 법인 정관변경 관련 서식	69
2-1 정관변경허가 신청서(규칙 별지 제3호)	69
2-2 정관변경사유서	70
2-3 정관변경 신·구 대비표	71
2-4 법인변경 사항 보고	72
□ 법인 보고사항 등 관련 서식	73
3-1 사업계획(총괄표)	73
3-2 예산총괄표	76

3-3	세입(세출)예산서	77
3-4	추정대차대조표	78
3-5	추정손익계산서	79
3-6	세부사업계획	80
4-1	사업실적 총괄표	81
4-2	결산 총괄표	85
4-3	세입(세출)결산서	86
4-4	대차대조표	87
4-5	손익계산서	88
4-6	재산현황	89
4-7	보통재산현황	90
4-8	기본재산 증감보고서	92
4-9	세부사업실적	93
□	법인 점검/해산 관련 서식	94
5-1	법인 점검표	94
6-1	법인 해산신고서(규칙 별지 제4호)	96
6-2	법인청산인 선정신고서	97
6-3	잔여재산처분 허가신청서(규칙 별지 제5호)	98
6-4	청산종결신고서(규칙 별지 제6호)	99

I . 법인 제도 개설

□ 법인의 의의

- 자연인 이외에 법률상 권리·의무의 주체가 되는 자. 즉, 일정한 조직을 가지는 사람의 집단(社團) 또는 독립의 목적재산(財團)에 대하여 법률에 의하여 법인격이 부여된 것

□ 법인의 종류

○ (구성요소에 의한 분류) 사단법인 / 재단법인

- 사단법인 : 일정한 목적과 조직 아래 사람들이 결합하여 형성된 단체, 구성원이 반드시 자연인일 필요는 없으며 단체 자체가 구성원이 될 수 있음
- 재단법인 : 일정한 목적사업을 실현하기 위해 출연된 재산에 대해 권리능력을 인정받은 법인

○ (영리성에 의한 분류) 영리법인 / 비영리법인

- 영리법인 : 근거(민법 제39조, 상법), 구성원의 경제적 이익을 위하여 설립되어 법인의 이익을 구성원에게 분배하는 것을 목적으로 하는 법인. 구성원이 없는 재단법인은 성질상 영리법인이 될 수 없음
- 비영리법인 : 근거(민법 제32조, 공익법인법, 기타개별법), 구성원의 경제적 이익을 목적으로 하지 않는 법인. 법인활동을 통한 이익은 구성원에게 분배되지 않고 법인고유의 재산으로 적립됨

- 실정법상 영리법인과 비영리법인을 구별하는 이유는 그 법인이 민법 또는 특별법상의 법인인가 아니면 상법상의 상사법인인가를 구별하는 데 있다.
- 통설은 상법상의 법인을 영리법인이라 하고, 상법 이외의 민법 또는 다른 특별법상의 법인을 비영리법인이라 한다.

○ (설립근거에 의한 분류) 상법법인/민법법인/공익법인/특수법인

- 상법법인 : 설립근거(상법 제169조이하) / 합명회사, 합자회사, 유한책임회사, 주식회사, 유한회사 등 5가지로 모두 영리를 목적으로 하는 법인(영리법인)에 해당
- 민법법인 : 근거(민법 제31조이하) / 민법에 따라 설립된 사단법인과 재단법인을 의미하며, ‘학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적’으로 설립되는 법인으로서 통상 “비영리법인”이라고 칭함
- 공익법인 : 근거(공익법인의 설립운영에 관한 법률) / 성격상 민법상 비영리법인이면서, 특히 공익법인법상 요건을 갖추어 ‘공익법인’으로 설립허가를 받은 법인을 말함. 즉 공익법인은 모두 비영리법인이지만, 그 중 공익법인의 요건을 갖춘 법인만이 공익법인으로 인정됨
- 특수법인 : 근거(사립학교법, 사회복지사업법, 의료법, 변호사법 등 각종 개별법)



□ 비영리법인 관련 법령

- 「민법」 제3장 법인 : 법인 관련 일반규정
- 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 (부령)(이하 “규칙”이라 약칭)
- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「시행령」 (이하 “공익법인법”, “공익법인법시행령”이라 약칭)

□ 참고사항

- (목적의 비영리성) 설립허가 신청 시 정관에 나타난 단체의 설립목적, 사업내용, 회원의 자격, 출자방법이나 자산상태 등을 종합적으로 살펴 구성원의 이익분배가능성을 파악하고 그에 따라 법인의 영리성을 판단하여야 함
 - 영리목적 사업 추구시 허가신청 반려 필요. 다만 비영리사업의 목적을 달성하는 데 필요하여 비영리법인의 본질에 반하지 않을 정도의 수익사업을 하는 것은 무방하며 이 경우에도 그 수익은 법인의 사업 목적에 충당되어야 하고 구성원에게 분배하는 것은 허용되지 않음
- * 비영리법인도 수익사업을 했을 경우 사업경영 범위내에서 법인세 납부의무가 있음
- (기관의 구성) 대표기관이자 집행기관인 이사, 감독기관인 감사, 최고 의사결정기관인 사원총회로 구성(재단법인은 사원총회가 존재하지 않음)

<이사>

- 사단법인이든 재단법인이든 반드시 이사를 두어야 함
- 이사의 수에는 제한이 없으며 정관에서 임의로 정할 수 있음
- 자격상실 또는 자격정지의 형을 받은 자는 이사가 될 수 없음
- 이사의 임면방법에 대하여는 정관에 반드시 기재되어야 하는 필요적 기재사항
- 이사의 성명, 주소는 등기사항

<이사회>

- 이사회는 정관의 규정에 의하여 설치할 수 있는 임의기관(공익법인의 경우는 필요기관)

<사원총회>

- 사원총회는 반드시 두어야하는 필요기관

<감사>

- 사단법인 또는 재단법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있음(현행 민법상 감사는 임의기관이며 공익법인의 경우는 필요기관)
- 감사의 성명, 주소는 등기사항이 아님

II . 비영리법인 업무 개요

구 분	비 영 리 법 인	공 익 법 인
허 가	1. 법인설립허가(민법 제32조)	1. 좌동(민법 제32조, 공익법인법 제4조)
	2. 정관변경허가 - 사단법인(민법 제42조) - 재단법인(민법 제45,46조)	2. 좌동(민법 제42.45.46조, 공익법인법령 제10조)
	3. 잔여재산처분허가(민법 제80조 제2항)	-
	※ 기본재산 처분은 정관변경 허가사항(규칙 제6조 참조)	3. 기본재산 변경허가(공익법인법 제11조 제3항, 공익법인법령 제17조)
		4. 장기차입 허가(공익법인법 제11조 제3항, 공익법인법령 제18조 제1항) 5. 기본재산의 보통재산 편입 허가(공 익법인법 제11조 제3항 제3호, 공 익법인법령 제18조의2)
승 인		1. 수익사업 승인(변경승인 포함) (공익법인법 제4조제3항, 공익법인법령 제 11조)
		2. 임원정수 증감 승인 (공익법인법 제5조제1항)
	※ 정관에 기재된 경우 승인	3. 임원취임승인(공익법인법 제5조제2항, 공익법인법령 제7조)
		4. 상근임직원의 정수승인(공익법인법 제5조제9항 및 공익법인법령 제14 조)
		5. 이사회소집 특례승인(공익법인법 제8조제4항, 공익법인법령 제15조)
		6. 기부금사용 승인(공익법인법 시행령 제16조 제1항 2호)
보 고	1. 설립관련 보고(규칙 제5조제1항) - 재산이전 보고	1. 좌동(규칙 제5조제1항, 공익법인법령 제8조)
	2. 등기 보고(규칙 제5조제2항) - 설립등기(민법 제49조) - 분사무소 설치등기(민법 제50조) - 사무소이전등기(민법 제51조) - 변경등기(민법 제52조)	2. 좌동(규칙 제5조제2항, 공익법인법령 제9조)
	3. 감사의 법인의 위법.부당사항 보고(※정관 규정)	3. 좌동(공익법인법 제10조제2항)
		4. 사업실적 및 사업계획 등의 보고(공익법인법 제12조2항, 공익법 인법령 제19조)

<p style="text-align: center;">신 고</p>	<p>1. 해산신고(민법 제86조)</p> <p>2. 청산종결의 신고(민법 제94조)</p>	<p>1. 좌동</p> <p>2. 좌동</p> <p>3. 기본재산 변경 신고(공익법인법 제 11조제4항1호, 공익법인법령 제18조의 3)</p> <p>4. 기본재산의 보통재산 편입 신고(공익법인법 제11조제4항2호, 공익법인법령 제18조의3)</p>
<p style="text-align: center;">추 천</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>1. 감사추천(공익법인법 제5조제8항, 공익법인법령 제13조)</p>
<p style="text-align: center;">검 사 감 독</p>	<p>1. 법인사무의 검사감독(민법 제37조)</p> <p>2. 검사감독상 불가피한 경우 관계 자료 제출명령(규칙 제8조)</p> <p>3. 소속공무원으로 하여금 법인 사무 및 재산사항 검사(규칙 제8조)</p>	<p>1. 좌동(민법 제37조, 공익법인법 제14조)</p> <p>2. 감독상 필요한 때에는 업무보고서 제출명령(공익법인법 제17조제1항)</p> <p>3. 업무재산관리 및 회계감사를 통한 지도(공익법인법 제17조제2항)</p>
<p style="text-align: center;">행 정 조 치</p>	<p>1. 법인설립허가 취소(민법 제38조) (법인설립허가 취소처분시 청문 실시(규칙 제9조))</p>	<p>1. 좌동(민법 제38조, 공익법인법 제16조) (청문실시(공익법인법 제16조의 2))</p> <p>2. 이사의 취임승인 취소(공익법인법 제14조제2항)</p> <p>3. 수익사업에 대한 시정 또는 정지명령(공익법인법 제14조제3항)</p> <p>4. 보통재산의 기본재산 편입조치 (공익법인법령 제16조제3항)</p>
<p style="text-align: center;">벌 칙</p>	<p>(민법 제97조) 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우에는 500만원이하의 과태료에 처함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민법 법인의 장에 규정한 등기를 해태한 때 - 민법 제55조의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때 - 민법 제37조, 제95조에 규정한 검사, 감독을 방해한 때 - 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때 - 민법 제76조와 제90조의 규정에 위반한 때 - 민법 제79조, 제93조의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 해태한 때 - 민법 제88조, 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때 	<p>(공익법인법제19조)</p> <p>1. 3년이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금(공익법인법 제19조제1항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승인없는 수익사업 등을 한 경우 - 허가 내지 승인 없는 기본재산 처분 등을 한 경우 - 결산상 잉여금을 기본재산에 전입하지도, 익년도에 이월하여 목적사업에 사용하지도 아니한 경우 <p>2. 1년이하의 징역 또는 1000만원 이하의 벌금(공익법인법 제19조제2항)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수익사업 시정 또는 정지명령 위반 - 사업계획·예산 및 사업실적·결산의 미제출, 미보고 및 허위제출, 허위보고 - 주무관청 감사를 거부·기피 - 감사의 직무거부 또는 직무유기 <p>3. 이사 또는 감사가 상기 1.2의 죄를 범했을 때는 행위자를 벌하는 외에 공익법인에 대해서도 벌금형에 처함(공익법인법 제19조제3항)</p>

III. 비영리법인의 세부업무별 안내

1. 주무관청의 허가

1) 법인설립 허가

□ 근거법령

- 「민법」 제32조
- 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조, 제4조

□ 신청서류 : 법인설립허가신청서에 다음 서류 첨부(규칙 제3조)

설 립 발 기 인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설립발기인의 성명.생년월일.주소.약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명.생년월일.주소와 정관을 적은 서류) 1부
정 관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 설립하려는 법인의 정관 1부 - 법인 설립 당시의 기본재산목록 첨부
재 산 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재산목록(재단법인은 기본재산과 운영재산으로 구분 기재) 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 기본재산 : 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 법인 설립시 기본재산으로 출연한 재산, 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산, 회계연도 세계잉여금으로 기본재산에 편입된 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산(소재지, 지번, 지목, 면적, 평가가액 등을 기재) *기본재산이 수익발생을 할 수 있는 경우에는 수익산출 근거 명시(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등 첨부) - 운영재산 : 기본재산 이외의 재산(종류, 수량 및 금액 등 기재) ○ 증명서류 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 부동산 등기부등본, 주주명부사본, 현금의 경우 예금잔고 증명, 유가증권의 사본 등 ○ 재산 출연의 신청이 있는 경우 그 사실을 증명하는 서류 각 1부(출연인의 인적사항, 출연일자 기재후 인감을 날인하고 출연자의 인감증명서 첨부, 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증필요) ※공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 재산목록에 기재된 재산 중 토지 또는 건물의 등기부 등본 확인 가능
사 업 계 획 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부 - 기본방향, 주요추진사업, 주요사업별 추진일정 및 소요예산, 수지예산서의 내용이 담기도록 작성

임원 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 취임예정자의 인적사항 기재 서류 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 성명.생년월일.주소 및 약력 등 포함 ○ 임원의 취임승낙서 1부(취임 승낙의사 표시와 인적사항 기재, 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 날인)
회의록 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창립총회회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사의 결정을 증명하는 서류) 1부. 단, 사단법인에 한함. <ul style="list-style-type: none"> - 회의록에는 설립취지, 정관의 심의의결, 임원선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항 의결, 사업계획서 및 수입지출예산서의 의결에 관한 사항 포함 - 발기인 전원 기명하고 인감날인 - 회의록의 각 면과 면 사이에 발기인 전원 인감 간인

※ 사무소 소재지의 등기를 위해 사무소 확보 증명서류 제출(건물사용승낙서, 임대차계약서 또는 건물소유권 등 입증서류)

○ 정관작성 : 아래 사항을 작성하고 설립자의 기명날인(민법 제40조, 제43조)

필요적 기재 사항 (사단법인)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 목적 2. 명칭 <ul style="list-style-type: none"> * 기존 법인과 동일한 명칭 사용 불가 3. 사무소의 소재지 <ul style="list-style-type: none"> * 사무소가 수개일 경우 모두 기재(주된 사무소 설정 필요), 도로명과 건물번호, 건물명, 호수까지 모두 기재 4. 자산에 관한 규정 <ul style="list-style-type: none"> * 자산의 종류·구성·관리·운용방법·각 사원의 출자액·출자의무(회비) 등에 관한 것 5. 이사의 임면에 관한 규정 <ul style="list-style-type: none"> * 이사의 수, 자격, 임기, 선임과 해임 방법 등 6. 사원자격의 득실에 관한 규정 <ul style="list-style-type: none"> * 사원의 자격, 입사, 퇴사, 제명 등에 관한 사항 7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유 <p>※ 재단법인의 경우 상기 1~5호 사항</p>
임의적 기재사항	상기 필요적 기재사항이외에 정관에 기재된 사항

○ 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청

○ 신청방법 : 온라인 민원 신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당

○ 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

- 처리기간 : 20일

※ 제출처 구분(문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서와 시·도 소관부서)은 「행정권한의 위임위탁에 관한 규정」 중 ‘문화체육관광부 소관’ 참조

※ 시·도에 위임되지 않은 비영리법인(동 규정 제30조)

1. 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 비영리법인(「문화체육관광부 소관 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 고시」)
2. 체육, 미디어 또는 종교 분야가 아닌 법인으로서 활동범위가 3개 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도에 걸치는 비영리법인

○ 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

□ 처분 심사기준

목적사업	<ul style="list-style-type: none">○ 법인의 목적과 사업이 실현가능할 것<ul style="list-style-type: none">- 주된 목적사업이 비영리성을 확보하여야 함- 목적사업은 구체적으로 실현가능한 것이고, 지속적인 사업의 유지·증진이 가능하여야 함
재정능력등	<ul style="list-style-type: none">○ 목적하는 사업을 수행할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것<ul style="list-style-type: none">- 임원 결격사유, 이사 등이 관련분야의 충분한 경력을 갖추고 있는지, 감사가 법인업무와 회계에 충분한 지식을 가진 자인지 등 인적 기초 검토- 출연재산의 평가가 적절히 이루어져 있고, 부동산의 경우 법인으로 소유권이전등기가 가능하여 재산권 확보가 가능한지 여부 등 물적 기초 검토- 사단법인의 경우 회원의 수와 자격, 연회비 액수의 적정성, 회비 징수방법 등을 검토하여 법인 운영의 실효성 확보여부 검토- 재단법인의 경우 출연재산의 규모, 출연재산이 법인 설립등기 즉시 법인으로 이전가능한지 여부, 재산출연 절차상 문제, 출연재산의 활용여부 등 검토

	<p><참고> 재정의 적정성 판단시 고려사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출연재산으로부터의 과실금 또는 회비와 연간 사업계획 및 예산 총규모와 대비하여 판단 - 기본재산은 소유권 이전이 가능한 부동산(대지, 건물, 임야 등) 또는 재산 감소가 초래되지 않는 동산(현금, 임차보증금)으로 구성됨 - 기본재산 중 부동산은 감정평가법인 등이 작성한 감정평가서상의 감정평가금액 중 부동산등기부상 담보권 설정액을 공제한 금액을 기준으로 함 - 동산 중 임차보증금은 부동산 등기부상 선순위 담보권 설정금액을 공제한 금액으로 함 - 기본재산의 연간 수익발생 시기 및 수익방법 등이 구체적으로 표시되어야 함
명 칭	○ 다른 법인과 동일한 명칭이 아닐 것

- 법인의 사업의 일부가 다른 주무관청의 소관에 속하는 경우, 해당 주무관청과 협의하여 설립허가를 하는 것이 바람직함.(공익법인의 경우를 참조, 공익법인법령 제5조 제2항 참조)

※ 비영리법인 설립.감독 규제개혁조치(국무규제 05090-906(1999. 7.6))에 따라

- ① 비영리법인 설립허가기준 중 공익성, 유사명칭 사용금지 등 요건 삭제
- ② 민법상 허가취소 사유 이외의 허가취소사유 삭제
- ③ 임원 취임승인 등 비영리법인 운영의 자율성 저해 규정 삭제 등을 내용으로 하는 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 전문개정(2000. 2. 21.)
- ④ 매 사업연도 종료 후 2월 이내 사업실적 및 사업계획 등의 보고조항 폐지 (2005. 6. 4.)

설립허가시에 붙일 조건

- 필요한 조건을 붙일 수 있음(규칙 제4조제3항)

법인설립허가 이후 절차

- 법인설립 등기는 법인의 성립요건(민법 제33조)

○ 주무관청 → 법인 : 허가서 교부

※ 개별법에 의해 설립되는 특수법인의 경우 설립허가증에 개별법상의 설립근거 조항을 추가하여 교부

- 주무관청으로부터 허가서를 받은 법인은 다음의 사항을 이행하여야 함

- ① 설립등기: 관할등기소에 등기(3주이내)
- ② 설립신고 및 사업자등록 : 관할세무서에 신고
- ③ 재산이전 : 출연재산 법인명의로 인전
- ④ 법인등기 완료사실 및 법인에게로 재산이전 완료사실을 주무관청에 보고

○ 설립 등기사항(민법 제49조제2항)

- 1. 목적
- 2. 명칭
- 3. 사무소
- 4. 설립허가의 연월일
- 5. 존립시거나 해산사유를 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

※ 임원의 등기에 있어서는 주민등록번호를 기재, 대표권이 없는 임원의 등기에 있어서는 주소를 기재하지 아니함. 주민등록번호가 없는 재외국민 또는 외국인의 경우 주민등록번호에 갈음하여 생년월일을 기재함(법인등의 등기사항에 관한 특례법 제2조 및 동법 시행규칙 제2조)

- 비영리법인은 등기를 완료한 날로부터 10일이내 등기부등본 1부를 주무관청에 제출하여야 함

- 설립허가 후 주무관청은 다음 사항을 지도감독 하여야 함

- ① 재산이전 및 등기 보고
- ② 설립허가 취소 등 제재사항
- ③ 임원 결원 방지

<참고> 법인설립신고 및 사업자등록신청

- 법인 설립허가를 받은 자는 설립등기를 한 날로부터 2개월 이내 납세지 관할 세무서장에게 법인설립신고를 하여야 함(법인세법 제109조 제1항)
- 법인이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 경우에는 사업자등록을 하여야 함

□ 법인설립허가 후 변경사항의 처리

- 설립허가 후 아래 사항이 발생할 경우 허가 관청은 그 적정성을 검토하여 허가증을 재발급 하거나 발급된 허가증(앞면 또는 뒷면)에 변경사항을 기재하여 통보함
 - 법인의 명칭, 사업내용, 소재지 변경(정관변경허가 신청 필요)
 - 허가조건, 대표자 변경

2) 정관변경 허가

□ 근거법령

- 「민법」 제42조, 제45조 및 제46조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조
 - ※ 정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없음(민법 제42조 제2항 및 제45조제3항)
 - ※ 정관변경을 위한 ‘허가’는 문언에도 불구하고, 판례는 ‘인가’로 보고 있음. 즉 자유재량이 아닌 기속행위로 보고 있음

□ 정관변경 요건

- (사단법인) 총 사원 3분의 2 이상의 동의가있을 때, 다만 정관에 다른 규정이 있을 때는 그 규정에 의함(민법 제42조1항)
- (재단법인) 재단법인은 원칙적으로 정관 변경을 못하지만, 다음의 경우 예외적으로 인정됨

- 재단법인의 정관이 그 변경방법을 정관에 정한 때(민법 제45조1항)
- 재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때 → 법인의 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있음(민법 제45조2항)
- 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때 → 설립자나 이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을 변경할 수 있음(민법 제46조)

□ 신청서류

- 법인정관변경허가신청서에 다음 서류 첨부(규칙 제6조)

1. 변경사유서 1부
2. 개정될 정관(신.구조문 대비표를 첨부) 1부
3. 정관의 변경에 관한 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인)의 회의록 1부.
4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 적은 서류 1부

※ 총회 또는 이사회 회의록에 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석 이사가 기명날인하는 것이 요청됨(민법 제76조)

- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 신청 방법 : 온라인 민원 신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당
- 제출처 및 처리기간
 - 제출처 : 문화체육관광부 또는 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서
 - 처리기간 : 10일
- 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

□ 처분 심사기준

- 정관변경의 적법성 및 타당성
 - 변경의 사유가 타당한지 여부

- 민법, 규칙, 정관 등 관련규정에 따른 적법한 절차를 거쳤는지 여부
- 정관에 따라 사원총회 또는 이사회 소집통지일시 및 소집일시, 장소, 의사정족수, 의결정족수 등 확인
- 정관변경에 관한 총회회의록에 이사의 서명날인 여부
- 사업이 추가되는 경우 법인이 수행능력이 있는지 여부
- 재단법인의 경우 설립자의 설립목적에 반하지 않는지 여부

○ 정관변경에 따른 재원확보 여부

- 정관의 변경으로 사업의 변경이 있을 때에는 이사회 회의록에 반드시 재원조달 계획(재산기부 승낙사실 등) 및 수지예산 등에 관한 심의·의결사항이 포함되어야 하며, 변경된 사업계획서, 수지예산서 및 재산증빙서류의 타당성 검토

○ 경과규정이 필요한지 여부

- 예를 들어 임원의 임기가 변경되는 경우(예: 현행 임기 4년을 3년으로 변경)에 경과 규정이 없을 경우 현재 임원의 임기는 개정된 규정의 임기를 적용할 우려가 있으므로 경과규정을 두어 정관개정 당시의 임원에게는 개정규정이 적용되지 않도록 할 필요가 있음

※ 정관변경허가가 있는 때에는 변경등기 사항에 대하여 3주간내에 주된 사무소 소재지에서 등기하여야 함(민법 제52조), 등기 후 10일 이내에 등기부등본 1부를 주무관청에 제출해야 함(규칙 제5조 제2항)

○ 정관에 목적을 추가하는 경우 다른 주무관청의 허가 필요 여부

- 추가된 정관목적이 종전의 정관목적과 비교하여 대등한 정도의 목적이라면 다른 주무관청의 허가를 받아야 한다고 해석됨

○ 변경허가 및 변경 후 조치사항

- 주무관청으로부터 정관변경허가를 받은 법인은 변경등기를 하고 등

기완료한 날로부터 10일 이내에 주무관청에 등기부등본 1부를 제출하여야 함(문체부 법인규칙 제5조2항)

3) 기본재산처분 허가

□ 근거법령

- 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조 및 개별법인의 정관규정에 의함.

※ 기본재산 처분과 정관변경의 필요성

- 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관변경에 대한 주무관청의 사전허가가 필요
- 기본재산 처분 자체가 주무관청의 허가대상은 아니나 기본재산이 정관의 별지로 구성되어 있으므로 기본재산 변동은 정관의 개정사항이 되어 정관 변경절차가 필요함.
- 따라서 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관변경에 대한 주무관청의 사전허가가 필요함.
- 기본재산을 감소시키는 경우는 물론, 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재사항에 변경을 초래한다 할 것이므로, 이 두 경우에는 모두 정관의 변경이라 할 것이고, 따라서 이러한 변경에는 주무부처의 허가를 받아야만 효력이 발생하며 주무부처의 허가가 없으면 무효임 (대법원 1978. 7. 25. 선고 78다783 판결)

□ 신청서류

- 법인정관변경허가신청서에 다음 서류 첨부(규칙 제6조)

1. 변경사유서 1부
2. 개정될 정관(신.구조문 대비표를 첨부) 1부
3. 정관의 변경에 관한 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인)의 회의록 1부.
4. [재산처분시] 처분재산명세서(처분의 사유, 처분재산목록, 처분의 방법 등을 기재) 1부
[재산취득시] 취득재산명세서(취득의 사유, 취득재산목록, 취득의 방법 등을 기재, 취득한 재산의 등기부등본 또는 금융기관의 증명서 등을 첨부) 1부

※ 총회 또는 이사회 회의록에 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석 이사가 기명날인하는 것이 요청됨(민법 제76조)

- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청

- 신청 방법 : 온라인 민원 신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당

○ 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 또는 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서
- 처리기간 : 10일

○ 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

□ 처분 심사기준

○ 처분의 불가피성과 타당성

- 재산이 감소되더라도 법인운영에 큰 지장이 없고 법인 목적사업을 위해 불가피한 경우인지 검토
- 인건비 등 경상비용 지출과 재산가치가 자연 감소한 재산으로 변경하는 것에 대한 허가는 지양

○ 총회 또는 이사회 결의의 적법성

- 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인) 소집 통지일시 및 소집일시, 장소, 의사정족수, 의결정족수, 회의 목적과 부의안건 등 확인
- 총회 또는 이사회 회의록에 처분의 구체적 내용이 포함되고 이사회 결의시 참석이사 전원의 기명(서명) 또는 날인 등 결의의 성립 등에 흠이 없는지 확인

○ 처분의 구체성

- 재산처분목록과 최근에 발행된 등기부등본 등 관련 증빙을 대조하여 구체적인 내용 확인

○ 제3자의 기본재산처분허가신청의 자격여부

- 법인의 채권자 등, 제3자는 법인을 상대로 기본재산에 대한 처분에 대한 이행을 청구할 권한이 없음(대법원 1998. 8. 21. 선고 98다 19202 판결)

※ 기본재산의 변경허가가 있는 때에는 3주간내에 주된사무소 소재지에서 변경등기를 하여야 함(민법 제52조), 등기 후 10일 이내에 등기부등본 1부를 주무관청에 제출해야 함(규칙 제5조 제2항)

4) 잔여재산처분 허가

□ 근거법령

- 「민법」 제80조제2항, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조
- 해산한 법인이 정관으로 잔여재산의 귀속권리자를 지정하지 아니하거나 이를 지정하는 방법을 정하지 아니한 때에는 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한 목적을 위하여 그 재산을 처분할 수 있으나, 사단법인의 경우는 총회의 결의가 있어야 함(민법 제80조제2항)

□ 신청서류

- 잔여재산처분허가신청서를 주무관청에 제출
- 신청서에 다음 서류 첨부
 - 해산당시의 정관 1부(해산신고 시의 정관을 확인할 필요가 있는 경우에 한하여 제출)
 - 사단법인의 경우 총회의 회의록 1부(해산신고 시에 제출한 서류로서 확인이 되지 않을 경우에 한하여 제출)
- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 신청 방법 : 등기 우편 접수
- 제출처 및 처리기간
 - 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서
 - 처리기간 : 10일

2. 보 고

1) 재산이전 보고

근거법령

- 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제5조제1항

보고사항

재산이전	○ 법인의 설립허가를 받은 자는 지체없이 설립허가신청서에 첨부한 재산목록에 의한 재산을 법인에 이전
제출서류	○ 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서
제출기한	○ 이전하고 1월 이내

2) 등기사항 보고

근거법령

- 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제5조제2항

보고사항

보고사항	민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의한 법인설립 등의 등기 (변경등기 포함) 사항 - 설립등기, 분사무소의 등기, 사무소 이전의 등기, 변경등기
제출서류	등기부 등본 1부
제출기한	등기완료후 10일 이내

3. 신고

1) 해산신고

□ 근거법령

- 「민법」 제86조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조

※ 법인이 해산한 때(파산에 의한 해산인 경우는 제외)에는 그 청산인은 민법 제85조 및 제86조에 의거 취임후 3주간내에 해산등기를 완료(해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소, 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한 기재)하고 지체없이 법인해산신고서를 주무관청에 제출하여야 함.

□ 해산사유

- 민법 제 77조1항 및 2항

□ 신고서류(파산으로 인한 해산은 제외)

- 법인해산신고서에 다음 서류 첨부(규칙 제10조)

1. 해산당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산의 처분방법의 개요를 기재한 서류 1부
3. 해산당시의 정관 1부
4. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산한 때에는 당해 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
5. 재단법인의 해산시 이사회의 해산결의가 있는 때에는 당해 결의를 한 이사회의 회의록 사본 1부

※ 공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 등기부 등본 확인 가능

- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 신청 방법 : 온라인 민원 신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당
- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

2) 청산종결의 신고

□ 근거법령

- 「민법」 제94조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조
- ※ 청산인은 법인의 청산이 종료된 때에는 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 함.

□ 신고서류

- 청산종결신고서(규칙 제12조)
- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 신청 방법 : 등기 우편 접수
- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

4. 법인사무의 검사·감독

□ 근거법령

- 「민법」 제37조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제8조
- ※ 법인의 해산과 청산은 법원이 검사·감독을 담당(민법 제95조)

□ 행정조치

- 법인사무에 대하여 검사·감독하기 위하여 다음과 같은 자료제출 명령 및 업무검사를 할 수 있음

사 유	○ 법인사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에
자료제출	○ 법인에게 관계서류·장부 기타 참고자료의 제출을 명하거나
업무검사	○ 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산상황을 검사 - 검사 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 제시

- ※ 법인의 이사, 감사가 검사·감독을 방해하는 경우, 주무관청은 이들에게 500만 원 이하의 과태료 처분을 할 수 있음(후술)

5. 행정조치

1) 법인설립허가 취소

- 근거법령 : 「민법」 제38조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제9조
- 취소 사유
 - 목적외 사업 수행, 설립허가 조건 위반 행위, 기타 공익을 해하는 행위
 - ※ 이 중 한가지만 충족해도 취소
- 절차
 - 법인 설립허가를 취소코자 하는 경우 청문절차 경우(규칙 제9조)
 - ※ 청문의 절차와 방법은 행정절차법 제27조 내지 제37조, 동법시행령 제15조 내지 제20조 참조

6. 벌 칙(민법 제97조)

- 벌칙 내용
 - 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우 500만원 이하의 과태료에 처함
 - 민법 법인의 장(章)에 규정한 등기를 해태한 때
 - 민법 제55조(재산명부와 사원명부)의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
 - 민법 제37조(법인의 사무의 검사, 감독), 제95조(해산, 청산의 검사, 감독)에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
 - 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
 - 민법 제76조(총회의 의사록)와 제90조(채권신고기간내의 변제금지)의 규정에 위반한 때
 - 민법 제79조(파산신청), 제93조(청산중의 파산)의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 위반한 때
 - 민법 제88조(채권신고의 공고), 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

IV. 공익법인의 세부업무별 안내

- 공익법인법은 재단법인이나 사단법인으로서 “사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선(慈善)에 관한 사업을 목적으로 하는 법인(이하 “공익법인”이라 한다)에 대하여 적용되고, 동 법률에 적용을 받는 법인을 공익법인이라 함.
- * 공익법인법 및 동법 시행령이 정한 이상의 목적사업 이외에는 법인의 목적사업이 공적인 성질을 띠더라도 공익법인이 될 수 없음(공익법인법상 공익법인이 아니더라도 상속세및증여세법상 공익법인에는 해당 가능하며, 공익법인법에 의한 공익법인은 물론 세법상 공익법인에 해당)
- 다만, 여기에서는 공익법인의 설립·운영에 관한 법률의 적용을 받는 공익법인에 대하여 논하고자 함.
- 공익법인 업무도 기본적으로 비영리법인의 업무가 그대로 적용됨. 다만 공익법인법상 강화된 설립요건 등이 요구되므로 추가적인 점검 필요

1. 주무관청의 허가

1) 법인설립 허가

□ 근거법령

- 「민법」 제32조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 및 「동법 시행령」 제4조 내지 제6조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

□ 신청서류 : 법인설립허가신청서에 다음 서류 첨부(공익법인법 시행령 제4조)

설 립 발기인	○ 설립발기인의 성명.주소.약력(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명.주소, 정관 및 최근의 사업활동)을 기재한 서류 1부
설 립 취지서	○ 설립취지서 1부
정 관	○ 정관 1부

재 산 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단법인인 경우에는 출연재산의 종류.수량.금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산 목록(기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재) 및 기부신청서 1부 ○ 사단법인인 경우에는 회비징수예정명세서 또는 기부신청서 1부
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산.예금.유가증권 등 주된 재산에 관한 등기소.금융기관 등의 증명서 1부
사 업 계 획 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업개시예정일 및 사업개시 이후 2사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부
임 원 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 취임예정자의 성명.주민등록번호.주소 및 약력을 기재한 서류와 취임승낙서 각 1부
회의록 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사단법인인 경우에는 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류) 각 1부

※ 서류 작성·기재시 유의사항

- 임원취임낙서
 - 취임자의 승낙의사 표시와 인적사항 기재, 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 날인
- 창립총회회의록
 - 설립취지, 정관의 심의의결, 임원선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항 의결, 사업계획서 및 수입지출 예산서 의결에 관한 사항이 포함되도록 하여야 하며, 발기인 전원이 기명하고 인감 날인
 - 회의록의 각 면과 면 사이에 발기인 전원 인감 간인
- 재산출연증서
 - 출연인의 인적사항, 출연일자 기재후 인감 날인하고 출연자의 인감증명서 첨부
 - 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증을 받음
- 재산목록
 - 기본재산이 수익발생을 할 수 있는 경우에는 수익을 파악할 수 있도록 작성하고, 수익산출 근거를 명시
 - *수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등)첨부

- 정관작성 : 아래 사항을 작성하고 설립자의 기명날인(공익법인법 제 3조, 공익법인법 시행령 제3조)

필요적 기재사 항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 목적 2. 명칭 3. 사무소의 소재지 4. 설립 당시의 자산의 종류·상태 및 평가액 5. 자산의 관리방법과 회계에 관한 사항 6. 이사 및 감사의 정수·임기 및 그 임면에 관한 사항 7. 이사의 결의권 행사 및 대표권에 관한 사항 8. 정관의 변경에 관한 사항 9. 공고 및 공고 방법에 관한 사항 10. 존립시기와 해산사유를 정한 경우에는 그 시기와 사유 및 잔여재산의 처리방법 11. 업무감사와 회계검사에 관한 사항 12. 사업에 관한 사항 및 (사단법인의 경우) 직원 및 직원총회에 관한 사항 13. 기타 공익법인의 운영에 관한 기본적 사항
임의적 기재사항	상기 필요적 기재사항이외에 정관에 기재된 사항

○ 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청

○ 신청 방법 : 온라인 민원신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당

○ 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부
서

- 처리기간 : 20일

※ 제출처 구분(문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서와 시·도 소관부서)은 「행정권한의 위임위탁에 관한 규정」 중 ‘문화체육관광부 소관’ 참조

※ 시·도에 위임되지 않은 비영리법인(행정권한의 위임위탁에 관한 규정 제30조)

1. 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 비영리법인(「문화체육관광부 소관 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 고시」)
2. 체육, 미디어 또는 종교 분야가 아닌 법인으로서 활동범위가 3개 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도에 걸치는 비영리법인

※ 법인의 사업이 2개 이상의 주무관청의 소관에 속하는 경우에는 그 주된 사업을 주관하는 주무관청에 신청하여야 함(공익법인법 시행령 제4조제2항)

□ **처분 기준** : 다음 각호의 기준에 적합한 경우에 한하여 허가(공익법인법 시행령 제5조)

목적사업	목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
	목적사업이 적극적으로 공익을 유지·증진하는 것이라고 인정되는 경우
재정능력	재단법인에 있어서는 출연재산의 수입, 사단법인에 있어서는 회비·기부금 등으로 조성하는 재원의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
명칭	다른 법인과 동일한 명칭이 아닐 것 (규칙 제4조)

※ 법인의 사업의 일부가 다른 주무관청의 소관에 속하는 경우 그 다른 주무관청과 협의하여 설립허가(공익법인법 시행령 제5조제2항)

□ **설립허가시에 붙일 조건**(공익법인법 시행령 제6조)

설립 허가시에 붙일 수 있는 조건	1. 사단법인의 경우에 회비에 의하여 경비에 충당할 비율과 회비 징수방법 기타 회비 징수에 관하여 필요한 사항 2. 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항 3. 기타 목적사업의 원활한 달성을 위하여 필요한 사항
설립 허가시에 반드시 붙여야 하는 조건	수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 의 특수관계 등에 의하여 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻

※ 주무관청은 공익법인의 설립허가(정관상의 목적사업을 효율적으로 수행하기 위하여 또는 정관상의 목적사업에 새로운 사업을 추가하기 위하여 재산을 추가출연하고자 하는 경우의 정관변경허가를 포함함)를 함에 있어서 ‘수혜자의 출생지·출신학교·직업·근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 의 특수관계 등에 의하여 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻’의 조건을 반드시 붙이되, 주무관청이 수혜자의 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 기획재정부장관(행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정)에 의하여 공익법인의 설립허가에 관한 권한이 지방자치단체의 장등에게 위임된 경우에는 설립

이 허가되는 공익법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장을 말한다) 과 합의하여야 함.

□ 법인설립허가 이후 등기

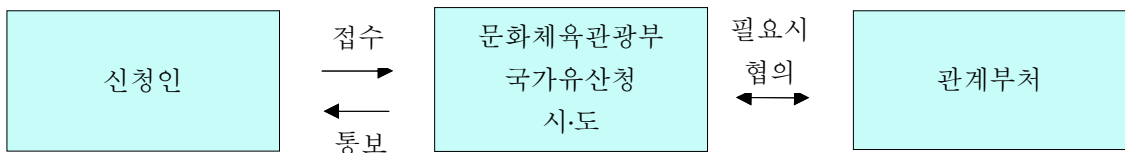
- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된사무소 소재지에서 등기하여야 함.(민법 제49조제1항)
- 설립 등기사항(민법 제49조제2항)

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소
4. 설립허가의 년월일
5. 존립시기나 해산사유를 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

※ 임원의 등기에 있어서는 주민등록번호를 기재, 대표권이 없는 임원의 등기에 있어서는 주소를 기재하지 아니함. 주민등록번호가 없는 재외국민 또는 외국인의 경우 주민등록번호에 갈음하여 생년월일을 기재함. (법인등의 등기사항에 관한 특례법 제2조 및 동법시행규칙 제2조)

- 공익법인은 등기를 완료한 날로부터 7일 이내 등기부등본 1부를 주무관청에 제출하여야 함

□ 업무처리 흐름도



2) 정관변경 허가

□ 근거법령

- 「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 및 제46조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률시행령」 제10조, 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

※ 정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없음(민법 제42조제2항 및 제45조제3항)

□ 신청서류

- 법인정관변경허가신청서에 다음 서류 첨부(공익법인법 시행령 제10조)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 정관변경이유서 1부2. 정관개정안 1부3. 정관변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류 |
|---|

※ 기본재산의 변경은 공익법인법 제11조제3항에 의거 주무관청의 허가사항

※ 총회 또는 이사회의 회의록에 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석이사가 기명날인하는 것이 요청됨(민법 제76조)

- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청

- 신청 방법 : 온라인 민원 신청(문체부 누리집) *제출처가 문체부일 경우 해당

- 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 또는 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

- 처리기간 : 10일

- 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

□ 처분 심사기준

- 정관변경의 적법성 및 타당성, 정관변경에 따른 재원확보 여부, 경과규정이 필요한지 여부 등 민법상 법인의 정관변경 허가 심사기준 참고

※ 정관변경허가가 있는 때에는 변경등기사항에 대하여 3주간 내에 주된 사무소 소재지에서 등기하여야 함(민법 제52조)

3) 기본재산 변동에 따른 허가

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항, 「동법 시행령」 제17조
 - 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하는 경우
 - 대통령령으로 정하는 일정 금액 이상을 장기차입하려는 경우
 - 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 대통령령으로 정하는 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우

※ 단, 상속세 및 증여세법 제16조 2항에 따른 성실공익법인이 기본재산에 관하여 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 주무관청에 대한 신고로 갈음할 수 있음 (후술)

- 기본재산의 100분의 20 범위에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환 또는 용도변경 등 대통령령으로 정하는 경우
- 제3항 제3호에 해당하여 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우(이 경우 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하여야 함)

(1) 기본재산의 처분

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항, 「동법 시행령」 제17조 제1항
- 공익법인이 기본재산을 처분할 때에는 반드시 주무관청의 허가를 받아야 함. 이때 기본재산처분이란 기본재산의 매도, 증여, 임대, 교환을 뜻함

□ 신청서류

○ 신청서에 다음 서류 첨부

기본재산의 매도·증여· 임대·교환	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처분재산명세서 2. 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4에 따른 감정평가법인등이 작성한 감정평가서 또는 시장·군수 또는 구청장이 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제8조에 따라 표준지의 공시지가를 기준으로 하여 산정한 개별필지에 대한 지가확인서(교환의 경우에는 쌍방의 재산에 관한 것이어야 한다) 3. 총회 또는 이사회 회의록 사본 4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(교환 또는 매도의 경우에 한함)
기본재산의 담보 제공	<ol style="list-style-type: none"> 1. 담보에 제공할 재산목록 2. 피담보채권액(기채액) 3. 담보권자 4. 상환방법 및 상환계획 ※ 상환주체/시기/금액/방법, 상환자금조달방법, 상환일정별 상환 금액 및 기채의 용도 등을 중심으로 작성하고, 필요시 증빙 서류 첨부 5. 총회 또는 이사회 회의록 사본
기본재산의 용도변경· 의무부담· 권리포기	용도변경, 의무부담 또는 권리포기 사유서

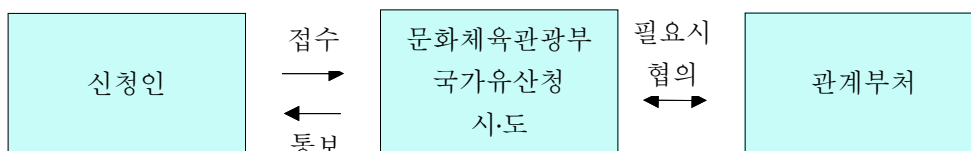
□ 처분 심사기준

○ 기본재산을 처분한 이후에도 목적사업 달성 가능여부

○ 기본재산을 담보제공시 상환계획 및 상환방법의 적합여부 등

※ 기본재산의 변경허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소 소재지에서 변경등기를 하여야 함(민법 제52조)

□ 업무처리 흐름도



(2) 장기차입 허가

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조제3항, 「동법 시행령」 제18조 제1항

※ 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상인 경우에는 주무관청의 허가를 받아야 함. 공익법인이 해당 연도의 예산으로 상환할 단기차입을 행한 경우에는 예산수지를 명확히 하여 해당 연도 내에 반드시 상환할 수 있도록 하여야 함.

□ 신청서류

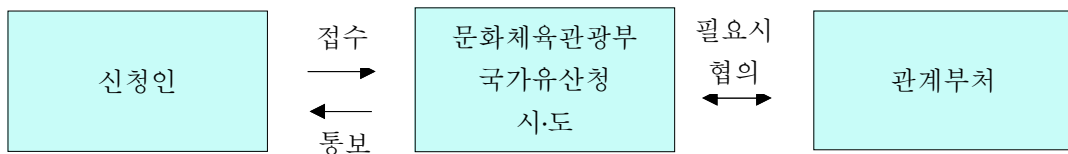
- 장기차입허가신청서에 다음 서류 첨부

1. 장기차입 사유서
2. 장기차입 내역서
 - 장기차입 재산목록
 - 장기차입금
 - 장기차입처
3. 상환방법 및 상환계획서
4. 총회 또는 이사회 회의록 사본

□ 처분 심사기준

- 장기차입계획, 사용계획 및 상환계획의 적합여부

□ 업무처리 흐름도



(3) 기본재산의 보통재산 편입 허가

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항 제3호, 「동법 시행령」 제18조의2

□ 편입사유

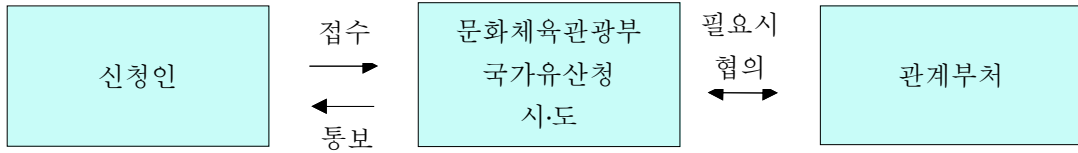
- 다음 각 호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란한 경우
 1. 기본재산의 운용수익이 감소한 경우
 2. 기부금 등 무상으로 취득한 재산이 감소한 경우
 3. 회비수입이 감소한 경우
 4. 주무관청의 승인을 받아 영위한 수익사업의 수익이 감소한 경우
 5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 사유로 보통재산이 고갈된 경우
- ※ 단, 상속세 및 증여세법상 성실공익법인이 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우 신고로 갈음할 수 있음(후술)

□ 신청서류

- 허가신청서에 다음 서류 첨부

1. 기본재산명세서 및 편입재산명세서
2. 기본재산의 평가액을 소명할 수 있는 자료(기본재산이 부동산인 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호 따른 감정평가법인이 작성한 감정평가서 또는 시장·군수 또는 구청장이 「부동산 가격공시에 관한 법률」 제8조에 따라 표준지의 공시지가를 기준으로 하여 산정한 개별 필지에 대한 지가확인서를 포함한다)
3. 보통재산 편입 이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서
4. 상기 보통재산 편입사유로 인하여 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란함을 소명할 수 있는 자료
5. 총회 또는 이사회 회의록 사본

□ 업무처리 흐름도



(4) 기본재산의 증가

□ 근거법령

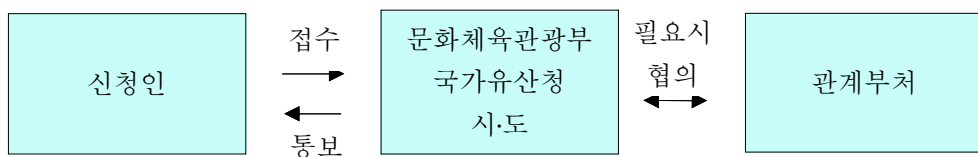
- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항 제3호, 「동법 시행령」 제18조의2

□ 신청서류

- 허가신청서에 다음 서류 첨부

1. 정관변경사유서
2. 정관(신구대비표 포함)
3. 증자재산 목록 및 증빙서류
4. 명의 이전된 증빙서(예금잔액증명서, 등기부등본, 주식소유증명서, 매매계약서 사본 등)
5. 총회 또는 이사회 회의록 사본
6. 기부증서 사본(기부에 의한 증자시)
7. 인감증명서(부동산, 주식을 기부하는 경우)

□ 업무처리 흐름도



(5) 기부금사용

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제3항 제3호, 「동법 시행령」 제18조의2

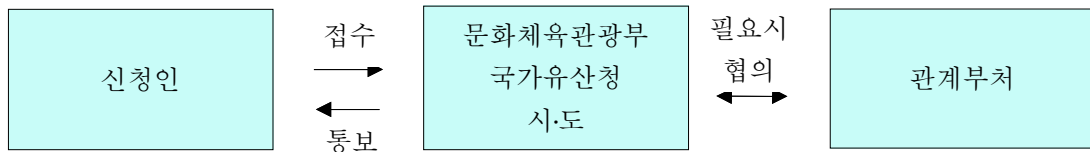
※ 공인백인에 대한 기부금은 원칙적으로 기본재산에 편입되어야 하나(공익법인법 시행령 제16조 제1항 제2호), 예외적으로 주무관청의 승인을 얻은 것은 공익법인이 용도에 맞게 사용할 수 있음

□ 신청서류

○ 허가신청서에 다음 서류 첨부

1. 기본재산편입예외 기부금사용승인 신청 공문
2. 사유서
3. 기부증서 사본
4. 기부금 사용계획서
5. 재산의 권리증명서
6. 이사회 회의록 및 총회 회의록

□ 업무처리 흐름도



(6) 성실공익법인에 대한 특례

○ 상속세 및 증여세법 제16조제2항에 따른 ‘성실공익법인(현재는 폐지)’이 기본재산에 관하여 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 주무관청에 대한 신고로 갈음할 수 있음

- 기본재산의 100분의 20 범위에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환 또는 용도변경 등 대통령령으로 정하는 경우
- 제3항 제3호에 해당하여 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우(이 경우 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하여야 함)

○ 성실공익법인이 신고함으로써 매도 등을 할 수 있거나 보통재산으로 편입할수 있는 기본재산의 범위는 상속세 및 증여세법 제61조부터 제66조까지의 규정을 준용하여 평가한 가액을 기준으로 함(이때 상증법 제63조제1항제1호가목 중 ‘평가기준일 이전·이후 각 2개월’은 각각 ‘매도 등을 한 날 또는 편입신고를 한 날의 직전 거래일로부터 이전 2개월’로 봄)

- 기본재산의 매도등을 한 경우에는 그 매도 등을 한 날부터 3주일 이내에 그 신고서에 아래의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 하며, 같은 시간 내에 주무관청에 정관변경 허가를 신청해야 함.

□ 신청서류

1. 기본재산명세서 및 매도 등을 한 재산의 명세서(평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함)
2. 총회 또는 이사회 회의록 사본
3. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료

- 성실공익법인이 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우에는 그 신고서에 아래의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 함

□ 신청서류

1. 기본재산명세서 및 편입재산명세서(평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함)
2. 보통재산 편입 이후 2사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서
3. 기본재산의 보통재산으로의 편입 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란함을 소명할 수 있는 자료
4. 총회 또는이사회 회의록 사본
5. 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하였음을 소명할 수 있는 자료(단, 최초 편입인 경우는 제외)
6. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료

- 기본재산을 보통재산으로 편입한 성실공익법인은 편입을 한 날부터 3주 이내에 주무관청에 정관변경 허가를 신청해야 함
- 가본재산의 처분 또는 기본재산의 보통재산 편입에 관한 신고서를 제출받은 주무관청은 필요한 경우 공익법인에게 보정을 요구할 수 있으며, 이 경우 성실공익법인은 1주일 이내에 이를 보정하여야 함.

2. 주무관청의 승인

1) 수익사업 승인

근거법령

○ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조제3항, 동법시행령 제11조

※ 법인이 승인을 받은 수익사업을 변경하고자 하는 때에도 주무관청의 승인을 얻어야 함.

신청서류

○ 신청서에 다음 서류 첨부

1. 사업계획서 1부
2. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
3. 사업에 종사할 임원명부 1부
4. 행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우에는 당해 사업에 대하여 허가받은 사실을 증명하는 서류 1부

○ 신청 방법 : 등기우편 접수

○ 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

- 처리기간 : 없음.

○ 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

처분 심사기준

○ 당해 수익사업이 법인의 목적사업을 달성하기 위한 것인가 여부

○ 법인의 설립목적에 위배여부

※ 수익사업으로 인한 수익은 목적사업에만 사용하여야 함.

2) 법정정수 초과 임원정수 승인

□ 근거법령 : 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제1항

□ 승인사항

- 공익법인에는 5인 이상 15인 이하의 이사와 2인의 감사를 두되, 그 수를 증감하기 위해서는 주무관청 승인 필요

3) 임원취임 승인

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제2항, 동법시행령 제7조

□ 신청서류

- 신청서에 다음 서류 첨부

1. 임원의 선임을 결의한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
2. 이력서 1부
3. 임원으로 취임하려는 사람의 가족관계기록사항에 관한 증명서(주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출, 연임되는 임원에 대한 취임승인 신청시 불요)
4. 취임승낙서 1부
5. 민간인 신원진술서 4부(주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출, 연임되는 임원에 대한 취임승인 신청시 불요)
6. 제12조의 규정에 의한 당해 임원의 특수관계부존재각서(연임되는 임원에 대한 취임승인 신청시 불요)

※ 임원 가족관계기록사항증명서 및 민간인신원진술서는 주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출하고, 연임되는 임원의 승인 신청시에는 이력서, 임원 가족관계기록사항증명서, 민간인신원진술서 및 특수관계부존재각서를 제출하지 않음

- 신청 방법 : 등기우편 접수

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

- 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음
- 처분 심사기준 : 공익법인법 제5조 제3항 내지 제8항, 동법시행령 제12조
 - 임원은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제6항에 의한 결격사유에 해당여부, 제3항에 의한 임기제한 준수여부
 - 이사의 구성은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제5항 및 「동법 시행령」 제12조의 규정에 의한 특수관계자가 이사현원의 1/5을 초과여부, 제4항에 의한 국적제한 준수여부
 - 감사는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조 제5항 및 제8항의 규정에 의한 이사와의 특수관계자 여부
- ※ 임원취임승인이 있는 때에는 3주간내에 주된사무소 소재지에서 변경등기를 하여야 함(민법 제52조)

4) 상근임직원정수 승인

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제9항, 「동법 시행령」 제14조

□ 신청서류

- 신청서에 다음 서류 첨부

- 기구도표
- 부문별 또는 개인별 관장업무를 명시한 설명서

※ 총회 또는 이사회 의결을 필요로 하는 경우 회의록에 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석이사가 기명날인하는 것이 요청됨(민법 제76조)

- 신청 방법 : 등기우편 접수

- 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부

서

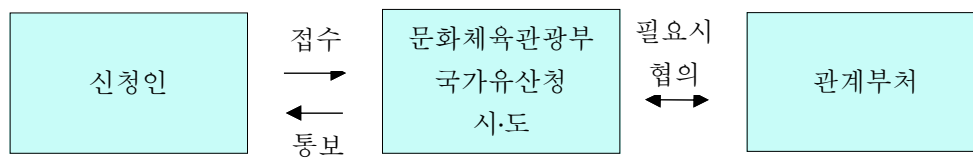
- 처리기간 : 없음.

○ 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음

□ 처분 심사기준

○ 상근임직원의 정수는 업무내용별 업무량과 인건비 등 재원조달방안의 적합성 여부 등을 검토하여 판단

□ 업무처리 흐름도



5) 이사회소집 승인

□ 근거법령

○ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제8조제4항, 「동법 시행령」 제15조
- 이사회 소집권자가 궐위되거나 신청을 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때 재적이사 과반수의 찬동으로 승인을 받아 소집 가능

□ 신청서류

○ 이사회소집승인신청서에 다음 서류 첨부

1. 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류
2. 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류
3. 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류

※ 재적이사 과반수의 찬동으로 감독청의 승인을 받아 이사회가 소집된 경우, 정관으로 정하는 이사가 이사회를 주재함.

○ 신청 방법 : 등기우편 접수

○ 제출처 및 처리기간

- 제출처 : 문화체육관광부 및 국가유산청 소관부서, 시·도 소관부서

- 처리기간 : 없음.

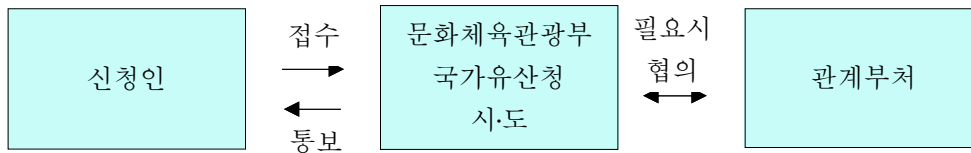
○ 수수료 및 기타비용의 납부 : 해당없음.

□ 처분 심사기준

○ 이사회를 소집하지 못할 경우 손해가 예상되어 이사회를 소집하여야 하나 소집권자의 궤위 또는 기피 등으로 이사회소집의 불가능성 여부

○ 재적이사 과반수 찬동 등 제반 절차 준수 여부

□ 업무처리 흐름도



6) 기부금 사용 승인

□ 근거법령

○ 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제16조 제1항 제2호

- 공익법인에 대한 기부금은 원칙적으로 기본재산에 편입되어야 하지만, 예외적으로 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 기본재산에 편입되지 아니하고 공익법인이 용도에 맞게 사용할 수 있음(단서조항)

□ 신청서류

○ 기본재산 편입예외 기부금사용승인 신청 공문

1. 사유서
2. 기부증서 사본
3. 기부금 사용계획서
4. 재산의 권리증명서
5. 이사회 회의록 및 총회 회의록

3. 보 고

1) 재산이전 보고

근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제8조

보고사항

재 이 전	공익법인(재단법인에 한함)의 설립허가를 받은 자는 지체없이 출연재산을 법인에 이전
제 서 출 류	- 재산이전보고서 - 그 이전을 증명하는 금융기관의 증명서(부동산등기부 등본으로 확인할 수 없는 경우로 한정한다) ※ 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 부동산등기부 등본 확인 가능
제 기 출 한	이전하고 3개월 내

2) 등기사항 보고

근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률시행령」 제9조

보고사항

보 사 고 항	민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의한 법인설립 등의 등기 (변경등기 포함)사항 - 설립등기, 분사무소 설치의 등기, 사무소 이전의 등기, 변경등기
제 서 출 류	- 등기보고서 ※ 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서 확인 가능
제 기 출 한	등기완료후 7일 이내

3) 사업계획 등의 보고

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제12조제2항, 「동법 시행령」 제19조

□ 보고사항

사업계획 및 예산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제출시기 : 당해 사업의 회계연도 개시 1월 전까지 2. 제출자료 <ul style="list-style-type: none"> . 익년도에 실시할 사업계획 및 예산서 . 추정대차대조표 및 그 부속명세서 . 추정손익계산서 및 그 부속명세서
사업실적 및 결산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제출시기 : 당해 사업의 회계연도 종료후 3월 이내 2. 제출자료 <ul style="list-style-type: none"> . 당해연도의 사업실적과 결산서 . 대차대조표 및 그 부속명세서 . 손익계산서 및 그 부속명세서 . 공인회계사의 감사증명서(주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한함) . 성실공익법인의 경우 다음의 서류를 함께 제출 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「상속세 및 증여세법」 제48조제2항제3호에 따른 운용소득 사용내역(해당 회계연도의 사용내역을 말한다) 2. 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따른 회계감사자료 3. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2에 따른 전용계좌 사용내역(해당 회계연도의 사용내역을 말한다) 4. 기본재산의 목록

4. 신고

1) 해산등기 신고

※ 비영리법인 세부업무별 설명에 준함

2) 청산종결등기의 신고

※ 비영리법인 세부업무별 설명에 준함

3) 기본재산 처분 신고

근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제4항, 「동법 시행령」 제18조의3

신고사유

- 상속세 및 증여세법 제16조 제2항에 따른 성실공익법인이 기본재산의 100분의 20 범위에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환·용도변경·담보제공을 하는 경우

신고서류

- 신고서에 다음 서류 첨부

제 출 서 류	1. 기본재산명세서 및 매도등을 한 재산의 명세서(시행령 제18조의3 제2항에 따른 평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함한다) 2. 총회 또는 이사회 회의록 사본 3. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료
제 출 기 한	매도·교환·용도변경·담보제공을 한 날부터 3주일 이내

업무처리

- 신고서를 제출받은 후 지체없이 서류 검토
- 필요시 공익법인에게 보정 요구(공익법인은 1주일 이내 보정해야 함)

□ 추가 안내사항

- 기본재산의 매도, 교환, 용도변경, 담보제공을 한 날부터 3주일 이내에 주무관청에 기본재산의 변동에 따른 정관변경 허가를 신청해야함

4) 기본재산의 보통재산 편입 신고

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조 제4항, 「동법 시행령」 제18조의3

□ 신고사유

- 상속세 및 증여세법 제16조 제2항에 따른 성실공익법인이 다음 각 호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우. 단, 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과해야 함.

1. 기본재산의 운용수익이 감소한 경우
2. 기부금 등 무상으로 취득한 재산이 감소한 경우
3. 회비수입이 감소한 경우
4. 법 제4조 제3항에 따른 수익사업의 수익이 감소한 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 사유로 보통재산이 고갈된 경우

□ 신고서류

- 신고서에 다음 서류 첨부

제 출 서 류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본재산명세서 및 편입재산명세서(제2항에 따른 평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함한다) 2. 보통재산 편입 이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 3. 제18조의2제1항 각 호의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란함을 소명할 수 있는 자료 4. 총회 또는 이사회 회의록 사본 5. 직전 편입이 있는 날부터 최소 3년이 경과하였음을 소명할 수 있는 자료. 다만, 최초 편입인 경우는 제외한다. 6. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료
----------------------------	---

업무처리

- 신고서를 제출받은 후 지체없이 서류 검토
- 필요시 공익법인에게 보정 요구(공익법인은 1주일 이내 보정해야 함)

추가 안내사항

- 기본재산을 보통재산으로 편입한 성실공익법인은 편입을 한 날부터 3주일 이내에 주무관청에 기본재산의 변동에 따른 정관변경 허가를 신청하여야 함

5. 주무관청의 감사추천

근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제8항, 「동법 시행령」 제13조
- 감사 2인중 1인에 대해서는 주무관청이 추천 가능

추천절차(공익법인법시행령 제13조)

- 주무관청이 공익법인의 감사 1인을 추천하고자 할 때에는 설립허가시에 그 뜻을 통지
- 주무관청은 공익법인의 추천자중에서 또는 직권에 의하여 감사 1인을 추천 가능

※ 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 자중 추천

- 주무관청이 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 발견된 때에는 종전에 그 법인의 감사 중 1인을 추천하지 아니한 경우에도 감사 1인을 추천 가능

※ 이 경우 감사 중 이사회에서 지명한 자 1인은 주무관청에서 추천한 감사에 대한 취임승인이 있는 날의 전일에 퇴직한 것으로 봄.

6. 법인업무의 검사·감독 등

1) 법인업무의 검사·감독

□ 근거법령

- 「민법」 제37조, 「공익법인법」 제14조 및 제17조, 「공익법인법 시행령」 제27조

□ 행정조치

- 법인사무에 대하여 검사·감독하기 위하여 다음과 같은 자료제출 명령 및 업무검사를 할 수 있음

감독상 필요한 때에는	
자료제출	그 업무보고서의 제출을 명하거나 * 관계서류, 장부 기타 참고자료
업무검사	감독권이 있는 행정관청의 소속공무원이 업무·재산관리 및 회계를 감사하여 그 적정을 기함 * 감사공무원은 자격을 증명하는 증서를 휴대하고 제시
외부전문가의 회계감사	직전 회계연도 종료일을 기준으로 대차대조표상 총자산가액의 합계액이 100억원 이상인 공익법인에 대하여 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인의 회계감사를 받게 할 수 있음 * 주무관청은 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따른 감사인의 회계감사와 별도로 회계감사를 받게 할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그 회계감사로 위 감사를 갈음할 수 있다. * 위 감사를 실시한 감사인은 감사를 종료한 후 지체 없이 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 주무관청에 제출하여야 한다.

7. 행정조치

1) 법인설립허가 취소

□ 근거법령

- 「민법」 제38조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제16조

□ 취소 사유

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받은 경우
2. 설립허가 조건을 위반한 경우
3. 목적 달성이 불가능하게 된 경우
4. 목적사업 외의 사업을 한 경우
5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반한 경우
6. 공익을 해치는 행위를 한 경우
7. 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6개월 이내에 목적사업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때

※ 이상의 사유가 있고 다른 방법으로 감독목적 달성할 수 없거나 감독청이 시정을 명령한 후 1년이 경과되어도 이에 응하지 아니한 때에 공익법인 설립허가 취소

□ 절차

- 법인 설립허가를 취소코자 하는 경우 청문절차를 거쳐야 함(공익법인법 제16조의 2)

※ 청문의 절차와 방법은 「행정절차법」 제27조 내지 제37조, 「동법 시행령」 제15조 내지 제20조 참조

2) 이사의 취임승인 취소

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조 제2항

□ 취소 사유

1. 『공익법인의 설립·운영에 관한 법률』 또는 동법 시행령이나 정관 위반시
2. 임원간의 분쟁, 회계부정, 재산의 부당한 감소, 현저한 부당행위 등으로 인하여 당해 공익법인의 설립목적 달성을 수 없게 할 우려를 생기게 할 때
3. 목적사업 이외의 사업을 수행하거나 수행하려 할 때

□ 절차

- 취소사유 발생 → 주무관청 시정요구 → 요구일로부터 1월이 경과하여도 이에 응하지 않을 경우 취임승인 취소

3) 수익사업에 대한 시정 또는 정지명령

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제14조 제3항

□ 시정·정지 명령 사유

- 수익을 목적사업 이외에 사용
- 당해 사업을 계속하는 것이 공익법인의 목적에 위배된다고 인정될 때

4) 보통재산의 기본재산 편입조치

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 시행령 제16조 제3항

□ 시정·정지 명령 사유

- 주무관청은 공익법인의 보통재산이 과다하다고 인정할 때 그 재산의 일부를 기본재산으로 편입하게 할 수 있음

8. 벌 칙

□ 근거법령

- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제19조

□ 벌칙 내용

1. 3년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금

- 승인없는 수익사업을 하거나 승인내용을 변경하여 수익사업을 한 경우
- 허가없이 기본재산을 매도·증여·임대·교환·용도변경·담보제공한 경우
- 허가 없이 허가대상 금액 이상의 장기차입을 한 경우
- 허가 없이 허가대상인 기본재산의 보통재산 편입을 한 경우
- 신고대상인 기본재산 매도·증여·임대·교환·용도변경·담보제공 및 기본재산의 보통재산 편입을 한 후 신고하지 아니한 경우
- 결산상 잉여금을 기본재산에 전입하지도 않고, 익년도에 이월하여 목적사업에 사용하지도 않은 경우

2. 1년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금

- 수익사업 시정 또는 정지명령 위반
- 사업계획·예산 및 사업실적·결산의 미제출, 미보고 및 허위제출, 허위보고
- 주무관청 감사를 거부, 기피
- 감사의 정당한 사유 없는 직무수행 거부 또는 직무유기

3. 이사 또는 감사가 상기 1,2의 죄를 범했을 때는 행위자를 벌하는 외에 공익법인에 대해서도 벌금형에 처함. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때와 주무관청이 추천한 감사의 행위에 대하여는 그러하지 아니함

V. 법인의 세제적격단체 신청 등

(※ 시행령 개정에 따라 신청 및 보고 관련 기관이 주무관청→국세청으로 이관)

- 세법상 공익법인이란 상속세 및 증여세법 시행령 제12조에 열거된 공익사업을 영위하는 법인을 말한다.
 - 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업을 하는 법인(제1호)
 - 법인세법 시행령 제39조제1항제1호 마, 바목에 따른 법인(제9호)
 - * 다만, 제9호를 적용할 때 설립일부터 1년 이내에 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 따른 공익법인등으로 고시된 경우에는 그 설립일부터 공익법인등에 해당하는 것으로 봄
 - 법인세법 시행령 제39조제1항제2호다목에 해당하는 기부금을 받는 자가 해당 기부금으로 운영하는 사업을 하는 법인(제10호)

□ 세제적격단체

- 회원들의 회비나 기타 후원금을 손비처리 할 수 있도록 기재부로부터 지정된 법인을 말함. 민법에 따라 설립된 법인은 '공익법인'(21.1월 시행된 법인세법 시행령 개정으로 '지정기부금단체'가 '공익법인'으로 명칭변경)으로 지정을 받아야 기부금에 대한 손비처리 가능
- 법인세법 시행령 제39조 제1항 제1호 바목에 따른 비영리법인의 경우에는 아래 지정요건을 갖추어야 국세청장(주사무소 및 본점소재지 관할 세무서장 포함)에 지정 신청가능

1. 정관의 내용상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 정관에 해산시 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다는 내용이 기재될 것
3. 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 법인의 공익위반 사항을 국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등 공익위반사항을 관리·감독할 수 있는 기관(이하 "공익위반사항 관리·감독 기관"이라 한다) 중 1개 이상의 곳에 제보가 가능하도록 공익위반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 홈페이지가 연결되어 있을 것

4. 비영리법인으로 지정·고시된 날이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 사실이 없을 것
5. 제12항에 따라 지정이 취소된 경우에는 그 취소된 날부터 3년, 제9항에 따라 추천을 받지 않은 경우에는 그 지정기간의 종료일부터 3년이 지났을 것

1 2021년 1월 1일부터 변경된 지정절차 관련사항 | (2020.2월 법인세법시행령 개정)

	현행	개정
지정	<ul style="list-style-type: none"> • (신청) 비영리법인 등 → 주무관청 • (추천) 주무관청 → 기획재정부 	<ul style="list-style-type: none"> • 비영리법인 등 → 국세청(소제지 관할세무서장 포함) • 국세청 → 기획재정부
	<ul style="list-style-type: none"> • (지정기간) → 6년 	<ul style="list-style-type: none"> • (지정기간) 이원화 <ul style="list-style-type: none"> - 신규지정 : 3년 - 재지정 : 6년* * 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • (의무이행보고서) 기부금단체 → 주무관청 → 국세청 • (지정취소) 국세청 → 기재부 	<ul style="list-style-type: none"> • 기부금단체 → 국세청(소제지관할세무서장 포함) • (적동)

※ 2021. 1. 1 시행되는 개정된 법인세법 시행령에 의하면 비영리법인(지정신청) → 국세청(추천) → 기재부(지정) 순서로 아래의 그림과 같이 진행됨



□ 의무이행

- 공익법인은 매년 공익법인 의무이행 점검 결과 보고서(별지제63호의 10 서식)를 작성하여 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 주무관청에 제출하여야 함
 - ※ 사업연도 종료일이 '21.12.31인 경우 : '22년 4.30.까지 보고서를 관할세무서에 제출
- 기부금 영수증을 발급하는 경우에는 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3서식(또는 소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식)으로 발급하여야 함
- 기부금영수증을 발급하는 경우에는 기부자별 발급명세를 작성하여 5년간 보관(법인세법 시행규칙 별지 제75호의2 서식, 소득세법 시행규칙 별지 제29호의7서식(1))하여야 함
- 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급건수 및 금액을 기재한 기부금영수증 발급명세서를 사업연도 종료일로부터 6개월 이내에 관할세무서에 제출하여야 함(법인세법 시행규칙 별지 제75호의3 서식)

□ 지정취소 사유

- 상증세법상 의무위반으로 사업연도별로 1천만원 이상(가산세 포함) 추징된 경우
- 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 법인이 목적 외 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하는 등 공익목적에 위반한 경우
 - 법인세법상 공익법인 의무사항을 위반한 경우
 - 의무의 이행 여부에 대한 주무관청의 보고요구에도 불구하고 이를 보고하지 아니한 경우
- 불성실기부금수령단체로 명단이 공개된 경우

- 법인의 대표자, 대리인, 사용인 또는 그 밖의 종업원이 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률을 위반하여 징역 또는 벌금형이 확정된 경우
- 법인이 해산된 경우

□ 법인 명칭 변경시

- 이미 공익법인으로 지정받은 비영리법인 등의 명칭이 변경된 경우에는 다음과 같이 명칭 변경신청을 하여야 함
- (단체→국세청) 아래의 구비서류와 함께 관할세무서(또는 홈택스)로 지정공익법인의 명칭변경 신청을 하여야 함

※ 구비서류 : 1. 공익법인 명칭변경 신청서(별지 제63호의5 서식), 2.정관(구 정관, 신 정관, 신규 대비표 첨부)

- (국세청→기재부) 해당 법인이 명칭 변경 후에도 지정요건을 충족하는 경우 관할세무서는 기획재정부로 명칭변경을 의뢰하고 기획재정부는 매분기 종료일까지 그 사실을 관보 및 홈페이지에 고시함

【 별첨 】

법인 업무 서식

□ 법인 설립 관련 서식

- 1-1. 법인설립허가 신청서(규칙 별지 제1호)
- 1-2. 발기인 명단
- 1-3. 재산목록
- 1-4. 사업계획서
- 1-5. 임원조서(취임승락서 포함)
- 1-6. 법인 발기인 회의록
- 1-7. 법인 설립허가증(규칙 별지 제2호)

□ 법인 정관변경 관련 서식

- 2-1. 정관변경허가 신청서(규칙 별지 제3호)
- 2-2. 정관변경사유서
- 2-3. 정관변경 신·구 대비표
- 2-4. 법인변경 사항 보고

□ 법인 보고사항 등 관련 서식

- 3-1. 사업계획 총괄표
- 3-2. 예산총괄표
- 3-3. 세입(세출)예산서
- 3-4. 추정대차대조표
- 3-5. 추정손익계산서
- 3-6. 세부사업계획

- 4-1. 사업실적 총괄표
- 4-2. 결산총괄표
- 4-3. 세입(세출)결산서
- 4-4. 대차대조표
- 4-5. 손익계산서
- 4-6. 재산현황
- 4-7. 보통재산현황
- 4-8. 기본재산 증감보고서
- 4-9. 세부사업실적

□ 법인 점검 관련 서식

- 5-1. 법인 점검표

□ 법인 해산 관련 서식

- 6-1. 법인 해산신고서(규칙 별지 제4호)
- 6-2. 법인청산인 선정신고서
- 6-3. 잔여재산처분 허가신청서(규칙 별지 제5호)
- 6-4. 청산종결신고서(규칙 별지 제6호)

□ 공익법인 보고 관련

- 7-1. 기부금 영수증 발급명세서
- 7-2. 지정기부금단체 의무이행 여부 점검결과 보고서
- 7-3. 법정기부금단체 의무이행 여부 점검결과 보고서
(전문모금기관)
- 7-4. 법정기부금단체 의무이행 여부 점검결과 보고서
(공공기관등)
- 7-5. 설립허가 등 통보서(별첨 엑셀자료)

※ 규칙 별지 양식(제1호~제6호), 법인세법 시행규칙 양식 외에는 예시 양식임.

【서식 1-1】 (규칙 별지 제1호) <개정 2015.7.16.>

법인 설립허가 신청서

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

문화체육관광부장관
국가유산청장

귀하

특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립발기인의 성명·생년월일(외국인의 경우 외국인등록번호)·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 출연의 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(외국인의 경우 외국인등록번호)·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 <p>※ 제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항인 증명서류는 제출하지 않아도 됩니다.</p>	수수료 없음
담당공무원 확인사항	재산목록에 있는 재산의 토지(건물) 등기부등본	

처리절차



신청인

처리기관 : 문화체육관광부, 국가유산청, 시·도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

【서식 1-2】 (예시)

발 기 인 명 단

성 명 (한자)	생년월일	주 소	연락처
	주요약력(약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 정도를 적고 전현직 여부를 표시)		
홍길동 (洪吉童)	00.00.00 ○(전) ○(현)	세종특별자치시 갈매로 388	02)1234-5678

작성자 : 사단법인 ○○○○발기인대표 ○○○(날인 또는 서명)

재단법인 ○○○○출연자 ○○○(날인 또는 서명)

※ 설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명, 생년월일·주소를 기재하여야 한다.

【서식 1-3】 (예시)

재 산 목 록				
구 분	재 산 명	수 량	금 액(원)	비 고
기본재산				
보통재산				
합 계				
<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">위 사실을 확인함</p> <p style="text-align: right; margin-top: 40px;"> 작성자 : 사단법인 ○○○○발기인대표 ○○○(날인 또는 서명) 재단법인 ○○○○출연자 ○○○(날인 또는 서명) </p>				

기 본 재 산

재산명	수 량	소재지	평가액(원)	취득원인	비 고
현금	계좌				
주식	주				
채권					
[동산소계]					
건물	m ²				
전(田)	m ²				
답(沓)	m ²				
대(垓)	m ²				
임야(林野)	m ²				
기타					
[부동산소계]					
기타					
[소계]					
합 계					

보 통 재 산

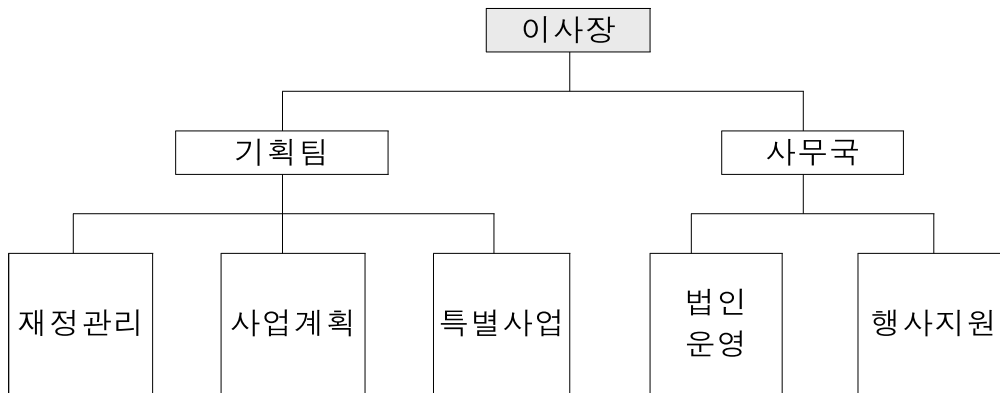
구 분	품 명	수 량	단가(원)	금 액(원)	비 고
현금					
장 비	컴퓨터	대			
	노트북				
	단말기				
	업무용차량				
	휴대폰				
기타					
합 계					

【서식 1-4】 (예시) 사업계획서

1. 법인현황

1. 사업개시 예정표

- 1) 사업개시 예정일 :
- 2) 사업개시 준비기간 :
- 3) 운영조직 계획표(예시)



2. 상근직원

직위	성명	담당사무	학,경력	비고
계	○명			

3. 회원관리계획

구분	인 원(명)	회비수준(원)	회원자격
특별회원			
일반회원			
계			

4. 건물, 대지 및 임대

구 분	소재지(지번, 지목)	수 량 (㎡)	단가 (원)	금액 (원)
건 물 대 지 임 대				
계				

5. 장 비

구 분	장 비 내 역	수 량	단 가 (원)	금 액 (원)
사무용	컴퓨터 복사기 등			
기 타	업무용차량 등			
합 계				

6. 시 설

시 설 내 역	면적(㎡)	수 량	평가금액 (원)
사 무 실 교 육 실 쉼 터 진 료 실 등			
합 계			

7. 세입세출 예산서

가. 세 입

(단위 : 천원)

과 목			예산액 (’05)	산 출 기 초	비 고
관	항	목			
재산수입	기본재산수입	대가료			
잡수익	기부금 수입	기부금			
·	·	·			
·	·	·			
·	·	·			
·	·	·			
세입합계					

나. 세 출

(단위 : 천원)

과 목			예산액 (’05)	산 출 기 초	비 고
관	항	목			
재산수입	기본재산수입	대가료			
경상비	인건비	임 금			
·	·	·			
·	·	·			
·	·	·			
·	·	·			
세출합계					

8. 기타 법인 운영 관련 사항

- 법인의 운영 관련사항 구체적 요약 작성

II. 세부사업계획

1. 주요사업 목표 :

2. (제1사업명)

가. 목적 :

나. 사업내용

(1) 시행시기 :

(2) 장소 :

(3) 사업내용 :

다. 소요예산

(1) 인건비 :

(2) 운영비 :

(3) 기타 :

라. 기타사항 :

마. 향후계획 :

3. (제2사업명)

임원취임승낙서

사단(재단)법인 ○○○○ 설립자 대표

○○○ 귀하

본인은 금번 설립코자 하는 사단(재단)법인 ○○○○의 이사(감사)에 취임 할 것을 승낙합니다.

년 월 일

주 소 :

생년월일 :

성명 :

이사(감사) 취임예정자 ○○○(날인 또는 서명)

특수관계 부존재 각서

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

년 월 일

사단법인 ○○○○

회장(이사) 홍길동(인)
이사 갑을병(인)
이사 (인)
이사 (인)

문화체육관광부장관
국가유산청장
특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사

귀하

【서식 1-7】 (예시)

“사단법인 ○○발기인 회의록” (예시)

1. 일 시 : 년 월 일
2. 장 소 :
3. 출석위원 : ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○,(성명기재)
4. 결석위원 : ○○○, ○○○, ○○○,(성명기재)
5. 안 건
 - 제1호 의안 : 설립취지선택(안)
 - 제2호 의안 : ○○법인 명칭제정(안)
 - 제3호 의안 : 정관(안)
 - 제4호 의안 : 임원선임(안)
 - 제5호 의안 : 법인사업계획서(안)
 - 기타 안건(있을시 상정)
6. 회의내용

발 언 자	회 의 진 행 사 항
사회자 * * *	발기인 ○명 중 ○명이 참석하여 성원이 되었으므로 개회를 선언합니다. 먼저 오늘 대회를 이끌어갈 임시의장을 선출하겠습니다. 어느 분이 임시의장을 맡으시면 좋으실지 말씀하여 주시기 바랍니다.
발기인(A) * * *	* * *을 임시의장으로 선출할 것을 제의합니다.
발기인(B) * * *	재청입니다.
발기인(C) * * *	삼청입니다.
사회자 * * *	이의 없습니까?
발기인 (전원)	(이의없음을 표명하다)
사회자 * * *	그럼, * * *이 임시의장으로 선출되었으므로 지금부터 회의 진행을 맡아 주시겠습니까.
임시의장 * * *	부족한 제가 임시의장으로 선출된 것에 대하여 영광으로 생각합니다. 미력하나마 최선을 다해 원만한 회의 진행이 이루어질 수 있도록 모든 노력을 다하겠습니다. 금일 안건으로 ○건의 의안이 상정되었습니다. 먼저 제1호 의안인 설립취지문 선택이 있겠습니다 간사 000님께서서는 본 법인 설립취지에 대해 설명하여 주시기 바랍니다.

발 언 자		회 의 진 행 사 항
간사	0 0 0	(설립취지문 낭독)
임시의장	* * *	간사 000 낭독하신 대로 본 법인은 하고자 설립하게 된 것입니다. 다음은 제2호 의안인 법인명칭 제정(안)을 상정하겠습니다. 좋은 명칭이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.
발기인(D)	* * *	본 법인의 명칭은 ... 뜻을 살리고 하는 뜻에서 사단법인 ○○○으로 할 것을 제안하는 바입니다.
발기인(A)	* * *	재청입니다.
발기인(F)	* * *	삼청입니다.
임시의장	* * *	본 법인의 명칭을 사단법인 ○○○으로 하는 것에 대하여 이의없습니까 ?
발기인	(전원)	(이의없음을 표명하다)
임시의장	* * *	그럼, 본 법인의 명칭은 사단법인 ○○○으로 가결되었음을 선포합니다. 다음은 제3호 의안인 정관(안)심의가 있겠습니다. 간사 000은 제안설명을 하여 주시기 바랍니다.
간사	0 0 0	(유인물에 의거 정관안 제안 설명)
임시의장	* * *	간사 000의 정관(안)설명이 있었습니다 본 정관(안)에 대하여 이의 있으신 분은 말씀하여 주시기 바랍니다.
발기인(E)	* * *	제5조의 ...는으로 하는 것이 더....
발기인(B)	* * *	그것이 더 합리적이고 법인의 취지를 ... 좋을 듯 싶습니다.
임시의장	* * *	그러면 정관 제5조의 ...는 ...으로 하는 것에 대하여 이의 없습니까 ?
발기인	(전원)	(이의없음을 표명함)
임시의장	* * *	정관 제5조는 ...으로 수정토록 하겠습니다. 다른 이의나 질의 없으신지요 ? 없으시면 정관(안)은 수정통과 되었음을 선포합니다. 다음은 제4호 의안인 임원선임을 상정합니다. 먼저 본 법인의 이사장을 선출한 뒤 이사와 감사를 선임토록 하겠습니다.
발기인(C)	* * *	본 법인의 이사장으로 * * *을 추천합니다.
발기인(A)	* * *	재청입니다.
발기인(B)	* * *	삼청입니다.
발기인	(전원)	(* * *을 이사장으로 선출함을 동의함)
이사장	* * *	(인사말씀) 이어 이사와 감사 선임이 있겠습니다 (이사와 감사 선임 및 임기결정) 위와 같은 방법으로 회의진행하여 나머지(안) 처리

위와 같이 회의록을 작성하고 서명 날인함.

년 월 일
 발기인 대 표 ○ ○ ○ (인)
 발기인 ○ ○ ○ (인)
 발기인 ○ ○ ○ (인)

제 호

비영리법인 설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소재지:

3. 대표자

○ 성명:

○ 생년월일:

○ 주소:

4. 사업 내용:

5. 허가 조건:

「민법」 제32조 및 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조에 따라 위와 같이 법인 설립을 허가합니다.

년 월 일

문화체육관광부장관
국가유산청장
○○시·도지사

인

【서식 2-1】 (규칙 별지 제3호) <개정 2014.6.19>

정관 변경허가 신청서

접수번호	접수일	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 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제6조에 따라 위와 같이 정관의 변경허가를 신청합니다.

년 월 일

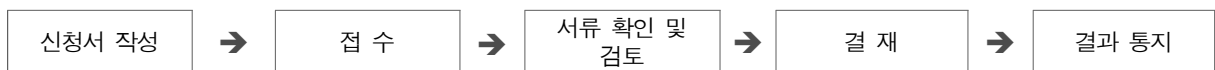
신청인

(서명 또는 인)

문화체육관광부장관
국가유산청장
○○시·도지사 귀하

첨부서류	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: 문화체육관광부, 국가유산청, 시·도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【서식 2-2】 (예시)

정관변경사유서(예시)

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

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

문화체육관광부장관

국가유산청장

귀하

특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사

【서식 2-3】 (예시)

정관 변경 신·구 대비표

현 행 (구)	개 정 (신)
<p>제○조 ※ 개정조문만 발취 대비</p>	<p>제○조</p>

【서식 2-4】 (예시)

법인변경 사항보고

법 인 일 반 개 요	법인명				대 표 자		
	소재지				전화번호		
정 관 변 경 현 황	변 경 전			변 경 후			
소 재 지 변 경 현 황	변 경 전			변 경 후			
재 산 변 동 현 황	구 분	증 가 전			증 가 후		
	계						
	기본재산						
	보통재산						
임 원 변 경 현 황	구 분	직 위	성 명	주민등록번호	임 기	사유	
	변 경 전						
	변 경 후						

【서식 3-1】 (예시)

○○년도 사업계획 총괄표

1. 법인명 : 법인 ○○○○ (설립일 : . .)

2. 일반현황

이사장		사무소 소재지		전화	
				팩스	
임원정수	이사 : 명	임원현원	이사 : 명	임원	명
	감사 : 명		감사 : 명	상근 임직원수	직원
기본재산			보통재산		

3. 예산현황

(단위 : 천원)

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

사업계획 총괄표 등 작성요령

1. 사업계획 총괄표 작성

□ 일반현황

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

□ 예산현황

[수 입]

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

[지 출]

① 경상비

- 인건비 : 상근 임직원에게 지급할 인건비 기재
- 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재

② 퇴직적립금 : 상근 임직원에게 대한 퇴직적립(예정)액 기재

③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출될 법인세액 기재

④ 목적사업비 : 정관에 명시된 목적사업 수행에 소요되는 경비를 사업별로 기재하되, 직접목적사업비가 아닌 부대경비는 제외

⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월금 중 당해연도의 기본재산 편입 예정액 기재

⑥ 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재

⑦ 예비비 : ① ~ ⑥ 항의 지출항목을 제외한 잉여금 기재

2. 추정대차대조표(3-4) 및 추정손익계산서(3-5) 작성

- 기업회계 기준에 의거 작성
- 반드시 전기(직전년도)와 당기(당해년도)로 대비하여 작성
- 사업회계별로 구분하여 작성
- 추정손익계산서에는 전년도 이월액(당기순이익, 당기결손금 등)이 당해연도 수입금에 누락되지 않도록 주의

【서식 3-2】 (예시)

예 산 총 괄 표

법인명 :

(단위 : 천원)

세 입					세 출				
과 목	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비 교 증(△)감 (A-B)	구 성 비 율 (A/C)	과 목	예산액 (A)	전년도 예산액 (B)	비 교 증(△)감 (A-B)	구 성 비 율 (A/C)
계	(C)				계	(C)			

【서식 3-3】 (예시)

세입(세출)예산서

법인명 :

(단위 : 천원)

과 목			예산액	전년도 예산액	비교 증(△)감	산출기초
관	항	목				

☞ 추가경정예산 편성시에는 예산액을 추가경정예산액으로, 전년도 예산액을 기정 예산액으로 수정하여 작성한다.

【서식 3-4】 (예시)

추 정 대 차 대 조 표

법인명 :

(단위 : 천원)

자 산			부 채 및 자 본		
계정과목	금 액		계정과목	금 액	
	금년도	전년도		금년도	전년도

【서식 3-5】 (예시)

추 정 손 익 계 산 서

법인명 :

(단위 : 천원)

비 용			수 익		
계정과목	금 액		계정과목	금 액	
	금년도	전년도		금년도	전년도

【서식 3-6】 (예시)

세 부 사 업 계 획

일시(기간)	장소	참여(수혜인원)	사업예산(원)	사업내용

【서식 4-1】 (예시)

○○년도 사업실적 총괄표

1. 법인명 : 법인 ○○○○ (설립일 : . .)

2. 일반현황

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

3. 결산현황

(금액단위 : 원)

수 입			지 출		
구 분	결 산 액		구 분	결 산 액	
① 출연금			① 경상비 (법인운영)	인건비	
	소 계			운영비	
				소 계	
			② 퇴직적립금		
② 목적사업 수입금			③ 법 인 세		
③ 과실소득			④ 목적사업비		
④ 기타수입					
	소 계			소 계	
			⑤ 기본재산 편입액		
⑤ 전기이월액	목적사업 지급준비금	'00년도 '00년도 계	⑥ 차기이월액	목적사업 지급준비금	전 기 (전년도) 당 기 (당 해년도)
	이월잉여금			이월잉여금	
	기 타			기 타	
	소 계				
⑥ 법인세 환급액				소 계	
합 계			합 계		

사업실적 총괄표 등 작성요령

1. 사업실적 총괄표 작성

□ 일반현황

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

□ 결산현황

[수 입]

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

[지 출]

① 경상비

- 인건비 : 상근 임직원에게 지급한 인건비를 기재
- 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재

② 퇴직적립금 : 상근 임직원에게 대한 퇴직적립금액 기재

③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출된 법인세액 기재

④ 목적사업비 : 정관에 명시된 목적사업비 집행액을 사업별로 구분하여 기재하되, 목적사업비가 아닌 부대경비는 제외

⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월금 중 당해연도의 기본재산에 편입한 금액과 기타 사유(증여, 기부, 보통재산 등)로 기본재산에 편입한 금액 기재

⑥ 차기이월금

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

2. 대차대조표 및 손익계산서 작성

- 기업회계 기준에 의거 작성
- 반드시 전기(직전년도)와 당기(당해년도)로 대비하여 작성
- 사업회계별로 구분하여 작성
- 손익계산서에는 전년도 이월액(당기순이익, 당기결손금 등)이 당해연도 수입금에 누락되지 않도록 주의

3. 사업비 지급명세서 작성

(단위 : 원)

사 업 명	사업내역	집 행 액	산출기초	비 고
			000,000원×0회 000,000원×0명×회	
	⋮		000,000원×0회	
기타사업	⋮			
합 계				

【서식 4-2】 (예시)

결 산 총 괄 표

법인명 :

(단위 : 원)

과목	세		입		과목	세		출	
	예산액 (A)	결산액 (B)	비교 증감 (A-B)	구성 비율 (B/C)		예산액 (A)	결산액 (B)	비교 증감 (A-B)	구성 비율 (B/C)
계		(C)					(C)		

【서식 4-3】 (예시)

세입(세출)결산서

법인명 :

(단위 : 원)

과 목			예산액 (A)	결산액 (B)	비교 증감 (A-B)	산 출 기 초
관	항	목				

【서식 4-4】

대 차 대 조 표

법인명 :

(단위 : 원)

자 산			부 채 및 자 본		
계정과목	금 액		계정과목	금 액	
	금년도	전년도		금년도	전년도

【서식 4-5】

손익계산서

법인명 :

(단위 : 원)

비 용			수 익		
계정과목	금 액		계정과목	금 액	
	금년도	전년도		금년도	전년도

【서식 4-6】 (예시)

재 산 현 황

법인명 :

(단위 : 원)

구 분	종 별	금 액	비 고
기본재산			
보통재산			
계			

- ☞ - 종별란에는 현금, 부동산으로 분류
- 재산이 부동산일 때에는 비고란에 건물, 임야 등으로 구분하여 면적 기재
- 기본재산이 현금일 경우는 잔액증명서 제출
- ※ 등기부등본은 공무원이 행정정보 공동이용센터를 통해 확인가능

【서식 4-7】 (예시)

보 통 재 산 현 황

1. 총 괄

(200 . 12. 31현재)

구 분	수 량	소재지	취득원인	평 가 액	비 고
예 금					
주 식					
채 권					
부 동 산					
기 타					
총 계					

2. 분류별 세부내역

재 산 명	종 류	수 량	평가액(원)	비 고
총 계				

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

【서식 4-8】 (예시)

기본재산 증감보고서

법인명 :

재 산 명	재 산 변 동 내 역		변 경 사 유	변경일자	비 고
	변동 전	변동 후			

【서식 4-9】 (예시)

세 부 사 업 실 적

법인명 :

일시(기간)	장소	참여(수혜인원)	사업예산(원)	사업내용

【서식 5-1】 (예시)

사단법인 점검표			
법인명		본원 분원	대표자명 (생년월일)
소재지			전화번호
설립허가번호			설립허가일
■ 법인사무			
검토항목	검 토 사 항	적합여부	추진실태
I. 민법 제97조	1. 등기 및 등기사항 보고 해태 여부		
	2. 재산목록 미비치 및 부정기재 여부		
	3. 신고사항 미신고 및 부정 신고 여부		
	4. 파산신청 해태 등		
II. 목적사업의 이행	1. 정관 목적사업 실시 여부		
	2. 규정을 준수하고 있는 지 여부		
	3. 정관목적사업이외의 사업을 수행하고 있는 지 여부		
III. 수익사업의 적정성	1. 과도한 입장료, 참가비 등 부과 여부		
	2. 법인 사업수행에 따른 과실을 개인에게 분배하고 있는 지 여부		
IV. 학점은행제	1. 허위.과대 광고 행위 여부		
	2. 부실 운영으로 다른기관으로부터 불이익 처분을 받았는지 여부		
	3. 기타 공익을 침해하거나 사회질서에 반하는 행위를 하였는지 여부		
V. 임원 등	1. 임원·감사의 자격 충족 여부 및 선임의 적법성 여부		
	2. 이사회의 적법한 운영 여부		
VI. 사업계획의 이행 등	1. 설립허가시 및 매년도 제출한 사업계획의 이행 여부		
	2. 분사무소 등기 및 보고 여부		
	3. 허위 분원 운영, 분원 등기 및 신고 해태 여부 등		

비영리법인 해산 신고서

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

「민법」 제86조제1항 및 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제10조에 따라 위와 같이 법인 해산을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

문화체육관광부장관
국가유산청장
○○시·도지사

귀하

신고인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 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: 문화체육관광부, 국가유산청, 시·도(비영리법인의 설립 및 감독업무 담당부서)

잔여재산 처분허가 신청서

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

처분 사유

「민법」 제80조제2항 및 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제11조에 따라 위와 같이 잔여재산 처분허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

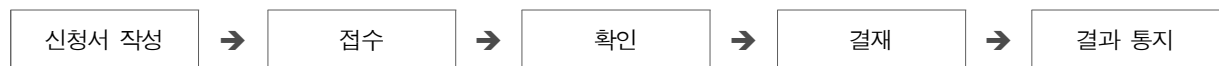
(서명 또는 인)

문화체육관광부장관
국가유산청장
○○시·도지사

귀하

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

처리절차



신청인

처리기관: 문화체육관광부, 국가유산청, 시·도(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

【서식 6-4】 (규칙 별지 제6호) <개정 2014.6.19>

청산종결 신고서

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

청산 연월일

청산 취지

「민법」 제94조 및 「문화체육관광부 및 국가유산청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제12조에 따라 위와 같이 청산 종결을 신고합니다.

년 월 일

신고인(청산인)

(서명 또는 인)

문화체육관광부장관
국가유산청장
○○시·도지사

귀하

신고인(청산인) 제출서류	없 음	수수료
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	없 음

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]