

대한공증인협회 새 회칙

(2012. 11. 30. 제1차 임시총회 의결)

재정 규칙

규칙 제1호

2012. 11. 30. 제정

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 규칙은 회칙 제10장에 의하여 협회의 재정에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【집행】 ① 협회의 재정에 관한 사무는 예산에 의하여 협회장이 이를 집행하되 지출이나 재산의 처분, 폐기에 관하여는 협회장과 재무이사의 협의가 있어야 한다.

② 특별회계의 예산집행에 관하여 다른 규칙 또는 규정에 특별한 규정이 있는 때에는 그에 따른다.

제3조 【전결사항】 협회장은 일정한 금액 이하의 재정 집행사무를 재무이사의 전결 사항으로 할 수 있다.

제2장 예산과 결산

제4조 【예산편성원칙】 예산에는 모든 세입과 세출이 편성되어야 한다.

제5조 【예산의 편성】 ① 협회장은 회계연도 초에 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 정기총회에 제출하여야 한다.

② 예산을 추가 · 변경하고자 할 때에는 따로 추가 · 변경할 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 임시총회의 승인을 구하여야 한다.

제6조 【예산안의 내용】 ① 예산안은 일반회계와 특별회계로 구분하고 회계별로 세입과

세출을 나누어 편성하여야 하며, 특별회계는 규칙 또는 규정이 있는 경우에 한하여 편성한다.

② 수입은 회비(회비, 입회비, 실적회비, 특별회비), 기타 수입금과 전년도 이월금으로 구분 계상한다.

③ 지출은 관으로 경상비와 사업비, 전출금으로 나누고 다시 항, 목으로 세분하여 지출용도를 명백히 하여야 한다.

제7조 【계속비】 세출예산중 익년도에 이월하여 사용할 필요가 있을 때에는 그 취지를 명시하여야 한다.

제8조 【예비비】 세출예산에는 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산초과 지출에 충당하기 위한 예비비를 계상하여야 한다. 예비비는 총 세출액의 15퍼센트(%) 상당액을 초과할 수 없다.

제9조 【가예산】 ① 익년도의 예산성립에 이르기까지의 필요한 예산은 가예산으로서 당해년도 예산과 함께 별도로 편성하여야 한다.

② 제1항의 가예산의 집행은 신년도 예산을 집행한 것으로 본다.

제10조 【항목변경등】 ① 협회장은 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 항과 목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 그러나 항을 변경하고자 할 때에는 사전에 이사회의 승인을 얻어야 하며, 목을 변경하고자 할 때에는 사전에 상임이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 예비비를 지출하고자 할 때에는 제1항 후단의 규정에 의하고, 긴급을 요할 때에는 사후에 승인을 받을 수 있다.

제11조 【기채의 제한】 ① 부득이한 지출을 요할 때에는 이사회의 승인을 얻어 세입예산 범위 안에서 일시 기채할 수 있다.

② 제1항의 승인에는 기채의 목적과 조건을 명시하여야 한다.

제12조 【결산】 협회장은 매 회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 이사회의 의결을 거쳐 정기총회에 승인을 구하여야 한다.

제13조 【회비 등】 ① 협회 정회원이 부담하는 회비, 입회비, 실적회비, 특별회비는 총회에서 세입 예산으로 승인된 부담액으로 한다.

② 회비는 1년 단위로 책정하는 연회비 납부를 원칙으로 한다. 다만, 협회에 신규 입회한 임명공증인 또는 인가공증인의 첫해 회비의 경우는 법무부장관으로부터 임명

또는 인가를 받은 날이 속한 달부터 당해 연도 12월까지의 잔여 개월 수만큼 연회비를 월할 합산하여 납부하며, 임명공증인의 면직 또는 인가공증인의 인가취소 사유로 회원 탈퇴되어 회비 납부사유가 소멸되었을 경우는, 그 소멸되는 날이 속하는 달까지 해당하는 당해 연도 1월부터의 개월 수만큼 연회비를 월할 합산하여 납부하여야 한다. 단, 개월 수를 계산함에 있어서 1개월 미만은 1개월로 본다.

③ 입회비는 임명공증인 또는 인가공증인이 법무부장관으로부터 임명 또는 공증인가를 받은 후 협회에 입회하기 위하여 납부하는 회비로서, 분할 납부할 수 없다.

④ 실적회비는 증서 작성, 인증 및 확정일자 처리 건수에 따른 회비로서, 공증인이 공증인법시행령 제20조, 확정일자부 및 일자인 조제에 관한 규정 제4조 및 제5조의 규정에 따라 각 회원이 공증사무소 내에 비치하여야 하는 증서원부, 인증부, 확정일자부의 기재 전 협회장에 대한 인증을 신청할 때 납부한다.

⑤ 제4항의 실적회비는 증서원부, 인증부 및 확정일자부의 조제비용을 포함하되 협회의 예산규모를 고려하여, 공증인 수수료 규칙에서 정한 법률행위에 관한 증서 작성 수수료나 법률행위에 관한 사서증서 인증 수수료의 각 최저 가액 및 확정일자 수수료를 기준으로 각 가액의 각 1%를 넘지 않는 한도에서 별도로 규정으로 정한다.

⑥ 특별회비는 협회 운영상 특별히 필요한 경우 총회의 의결로써 특별회비를 결정, 부과할 수 있다.

⑦ 협회는 제4항 및 제5항의 납부상황을 회원별로 기록하여야 한다.

⑧ 회비, 입회비, 실적회비는 특별히 정해진 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다.

제14조 【위임규정】 회비, 입회비, 실적회비, 특별회비 등에 관하여 그 밖에 필요한 구체적 사항은 규정으로 정한다.

제3장 재산의 관리

제15조 【재산의 구입】 ① 재산의 구입이나 시설의 조성 또는 보수를 위한 공사는 공개입찰의 방법으로 하여야 한다.

② 협회의 통상 사무용품의 구입이나 시설의 유지를 위한 공사는 제1항의 방법에 의하지 아니할 수 있다.

제16조 【재산의 처분】 ① 재산의 처분은 공개입찰의 방법에 의하여야 한다.

- ② 성질상 적당하지 아니할 때에는 제1항의 방법에 의하지 아니할 수 있다.
- ③ 예산에 계상되지 아니한 재산의 처분은 이사회 또는 총회의 의결을 얻어야 한다.

제17조 【위임규정】 제15조 및 제16조의 공개입찰에 관한 세부사항은 규정으로 정한다.

제18조 【재산의 폐기】 재산의 노후 또는 수리불능으로 매각할 수 없을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제4장 회계감사

제19조 【회계감사】 감사는 연 1회 이상 회계감사 실시를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 회계를 감사할 수 있다

제20조 【방법】 ① 감사를 시행하고자 할 때에는 그 일시와 목적을 회장에게 통지하여야 한다.

② 감사는 회계감사에 필요한 계산서, 장부, 기타 증빙서류 등의 제출과 필요한 답변을 요구할 수 있다.

제21조 【결과보고】 감사의 결과는 총회에 보고하여야 한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규칙은 2012. 11. 30.부터 시행한다.

제2조 【경과조치】 이 규칙 시행 전에 집행된 사항은 이 규칙에 의하여 집행된 것으로 본다.

장부 조제 및 인증 업무에 관한 규정

규정 제1호

2012. 11. 30. 제정

제1조 【목적】 이 규정은 협회 회칙 제47조 및 재정규칙 제13조 제4항 및 제14조, 공증인법 시행령 제20조, 확정일자부 및 일자인 조제에 관한 규정 제4조 및 제5조 등에 의거하여 협회 정회원(임명공증인 및 인가공증인, 이하 ‘회원’이라 함)이 사무소 내에 작성하여 비치하여야 되는 증서원부, 인증부, 확정일자부 및 접수부(이하 ‘장부’라 통칭함)에 대하여 협회장에게 조제 및 인증 신청에 필요한 사항과 회원들이 납부하여야 하는 실적회비에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【장부 조제 및 매수】 장부는 공증서식의 사용 등에 관한 규칙에 따라 협회가 지정하는 인쇄소에서 조제하며, 표지를 제외하고 장수 25매를 기준으로 각 권당 연번 01~99,00을 미리 인쇄하여 100번 단위로 조제한다. 다만, 인증이 필요하지 않은 접수부는 표지를 제외하고 장수 125매를 기준으로 하여 연번 인쇄 없이 조제한다.

제3조 【인증방법】 접수부를 제외한 장부의 인증은 협회장이 그 매수와 별표 1의 문구를 표지의 뒷면에 기재한 후 기명하여 직인을 압날한 후 직인으로 간인(間印)하여야 한다. 다만, 직인의 간인은 천공(穿孔)방식으로 갈음할 수 있으며, 이 경우 천공되는 문자는 “공증”으로 한다.

제4조 【신청방법】 회원이 장부의 조제 및 인증을 신청하기 위해서는 실제 장부를 사용하기 15일 전까지 별지 서식 1에 따라 협회에 신청 접수하여야 하며, 제8조에서 규정한 수수료를 납부하여야 한다. 단, 그 다음 연도 1월 1일부터 신규로 작성하게 되는 장부의 조제 및 인증은 당해 연도 10월부터 협회가 정하는 바에 따라 별도로 신청을 접수한다.

제5조 【신청권수 제한】 협회에서의 원활한 장부 조제 및 인증을 위하여 회원은 장부 별 조제 및 인증 신청시 1회에 각 100권 또는 연번 10,000번을 초과할 수 없으며, 매년 1월 1일부터 그 해 12월 31일까지 신청한 횟수 및 신청한 해당연번을 매 신청서에 표기된 신청회차에 정확히 기재하여야 한다. 단, 제4조 단서에 따른 다음 연도 장부 조제 및 인증 신청 권수 제한은 협회가 정하는 바에 따른다.

제6조 【신청서 접수】 협회는 회원으로부터 장부의 조제 및 인증 신청서를 접수하면 별지 서식 2와 같은 접수대장을 작성하여 보관한다.

제7조 【인증 및 발송】 협회는 회원으로부터 장부 조제 및 인증 신청서를 접수한 날부터 1주일 이내에 신청 내역 및 실적회비 입금 확인과 조제 및 인증을 마친 후 3일 이내에 신청회원에게 협회에 직접 내방하여 수령요청을 하거나 등기우편 또는 수령확인 가능한 택배사 등을 이용하여 신청회원에게 송달하여야 한다. 단, 송달에 필요한 비용은 신청 회원이 착불 형태로 부담한다.

제8조 【실적회비】 ① 장부의 조제 및 인증 신청시에 납부하는 실적회비는 협회 회칙 제 47조 및 재정규칙 제13조제4항 및 제5항에 따라 징수함을 원칙으로 한다.

② 제2조의 규정에 따른 내지 25매, 연번 100번 단위 장부 1권을 기준으로 조제 및 인증을 신청할 때 납부하는 실적회비는 별표 2와 같이 정한다.

제9조 【납입확인서】 협회가 제8조에 실적회비를 징수한 경우 신청 회원에게 별지 서식 3과 같은 실적회비 납입 확인증을 발급한다.

제10조 【장부 작성 전 증서번호 등 기재 의무】 회원은 협회로부터 부여받은 인증 장부를 작성하기 전에 표지의 뒷면에 기재된 인증된 증서번호 또는 등부번호의 연번표시를 확인하고, 각 서식에 미리 인쇄된 01~99, 00번 인쇄연번 앞에 표지 뒷면 별표 1.에 기재된 증서번호 또는 등부번호의 앞자리를 각 기재한 후 사용하여야 한다.

※ 예컨대 인증 장부의 증서번호 또는 등부번호 연번표시부가 1~100으로 표기된 경우(연도별 가장 처음 사용하는 장부)

매년 최초 작성하는 장부의 경우는 1번부터 시작하므로 맨 마지막 00번 앞에 번호 1 만을 추가 작성함.

※ 예컨대 인증 장부의 증서번호 또는 등부번호 연번표시부가 2001~2100으로 표기된 경우

미리 인쇄된 01~99 인쇄연번 앞에 번호 20을, 그리고 맨 마지막 페이지 서식에 인쇄된 00번 앞에 번호 21을 추가 기재하는 형태로 미리 작성한 후 사용하여야 함.

부 칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2012. 11. 30.부터 시행한다.

제2조 【경과규정】 이 규정 시행 전에 집행된 사항은 이 규정에 의하여 집행된 것으로 본다.

제3조 【종전 지침의 폐지】 이 규정 시행 이전의 “공증부책 조제 및 인증 업무 처리 지침”(2012. 1. 1.자)은 폐지한다.

[별표 1] 표지 뒷면

장수 : 표지를 제외하고 25매 연도 : 년 증서번호/등부번호 : 번 부터 번 까지 이 장부를 사용하기 전에 증서번호/등부번호 앞자리에 _____ 을(를) 기입하시기 바랍니다. 단, 마지막 번호 앞자리에는 _____ 을(를) 기입하시기 바랍니다. 대한공증인협회 협회장 인

[별표 2] 실적회비

장 부	조제비용	조제비용 제외 실적회비		실적회비 총 금액
		건당	1권 기준(연번 100번)	
증서원부	1,500원	45원	4,500원	6,000원
인 증 부	1,500원	25원	2,500원	4,000원
확정일자부	1,500원	5원	500원	2,000원
접 수 부	7,000원	해당 없음		7,000원

[별지 서식 1] 장부 조제 및 인증 신청서

장부 조제 및 인증 신청서																																																							
신청인	명 칭		대 표																																																				
	주 소		담 당 자																																																				
	전화번호		신청회차	20 년도 회차																																																			
위 신청인(임명공증인, 인가공증인)은 “장부 조제 및 인증 업무에 관한 규정” 제4조에 따라 다음과 같이 증서원부, 인증부, 확정일자부 및 접수부 등에 대하여 조제 및 인증 등을 신청합니다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; margin-top: 10px;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">장 부</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">신청 일련번호</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">권 수</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">권당 실적회비</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">금 액</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">조제비용</th> <th style="width: 15%;">조제비용 제외 실적회비</th> </tr> <tr> <td>증 서 원 부</td> <td>~</td> <td>권</td> <td>1,500원</td> <td>4,500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>인 증 부</td> <td>~</td> <td>권</td> <td>1,500원</td> <td>2,500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>확정일자부</td> <td>~</td> <td>권</td> <td>1,500원</td> <td>500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>접 수 부</td> <td>해당 없음</td> <td>권</td> <td colspan="2">7,000원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td colspan="5">실적회비 총액</td> <td>원</td> </tr> </table> * 주의 : 증서원부, 인증부, 확정일자부의 1권 기준은 장수 25매, 연번 100번 단위입니다. 따라서 권수 표기는 신청 일련번호를 건수로 환산한 후 100으로 나누어 기재한 후 수수료를 계산하시기 바랍니다[예, 신청 일련번호 1001~1500일 경우 신청건수는 500건으로, 최종 신청 권수는 5권이며, 실적회비는 5권×(조제비용+조제비용 제외 실적회비)로 계산하시면 됩니다. 단, 접수부는 연번 표시 없이 장수 125매 기준 조제비용=실적회비입니다. 20 . . . (인) 대한공증인협회 협회장 귀하 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">접수일자</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">접수번호</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">인증일자</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>발송일자</td> <td></td> <td>담당자 확인</td> <td></td> <td>등기(택배)번호</td> <td></td> </tr> </table>						장 부	신청 일련번호	권 수	권당 실적회비		금 액	조제비용	조제비용 제외 실적회비	증 서 원 부	~	권	1,500원	4,500원	원	인 증 부	~	권	1,500원	2,500원	원	확정일자부	~	권	1,500원	500원	원	접 수 부	해당 없음	권	7,000원		원	실적회비 총액					원	접수일자		접수번호		인증일자		발송일자		담당자 확인		등기(택배)번호	
장 부	신청 일련번호	권 수	권당 실적회비		금 액																																																		
			조제비용	조제비용 제외 실적회비																																																			
증 서 원 부	~	권	1,500원	4,500원	원																																																		
인 증 부	~	권	1,500원	2,500원	원																																																		
확정일자부	~	권	1,500원	500원	원																																																		
접 수 부	해당 없음	권	7,000원		원																																																		
실적회비 총액					원																																																		
접수일자		접수번호		인증일자																																																			
발송일자		담당자 확인		등기(택배)번호																																																			

[별지 서식 2] 접수대장

20 년도 장부 조제 및 인증 신청 접수대장

접수 번호	접수 일자	신청인	신청 회차	장부 조제 및 인증 신청 일련번호 및 수수료												실적회비 합	인증 일자	발송 일자	비고
				증서원부			인증부			확정일자부			접수부						
				연번	권수	실적 회비	연번	권수	실적 회비	연번	권수	실적 회비	연번	권수	조제 비용				

[별지 서식 3] 납입 확인증

No. _____

장부 조제 및 인증 실적회비 납입 확인증																																											
신청인																																											
입금인	금 원정																																										
□ 사용 연도별 신청 일자 : 20 년도 회차 □ 세부 내역 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">공증부책</th><th rowspan="2">일련번호</th><th rowspan="2">권수</th><th colspan="2">권당 실적회비</th><th rowspan="2">실적회비 총 금액</th></tr> <tr> <th>조제비용</th><th>조제비용 제외 실적회비</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>증서원부</td><td style="text-align: center;">~</td><td style="text-align: center;">권</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td></tr> <tr> <td>인증부</td><td style="text-align: center;">~</td><td style="text-align: center;">권</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td></tr> <tr> <td>확정일자부</td><td style="text-align: center;">~</td><td style="text-align: center;">권</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td></tr> <tr> <td>접수부</td><td style="text-align: center;">해당 없음</td><td style="text-align: center;">권</td><td colspan="2" style="text-align: center;">원</td><td style="text-align: center;">원</td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">실적회비 총액</td><td style="text-align: center;">원</td></tr> </tbody> </table>						공증부책	일련번호	권수	권당 실적회비		실적회비 총 금액	조제비용	조제비용 제외 실적회비	증서원부	~	권	원	원	원	인증부	~	권	원	원	원	확정일자부	~	권	원	원	원	접수부	해당 없음	권	원		원	실적회비 총액					원
공증부책	일련번호	권수	권당 실적회비		실적회비 총 금액																																						
			조제비용	조제비용 제외 실적회비																																							
증서원부	~	권	원	원	원																																						
인증부	~	권	원	원	원																																						
확정일자부	~	권	원	원	원																																						
접수부	해당 없음	권	원		원																																						
실적회비 총액					원																																						
위 금액은 귀 회원의 장부 조제 및 인증에 따른 실적회비로서 정히 영수함 20 . . . 대한공증인협회 협회장																																											

사무국장

(내부용)

당 담 자

[2013년도 임시 서식] 종전 장부의 무상교환 신청서 사용 임시 서식

장부 교환 및 인증 신청서																																											
신청인	명 칭			대 표																																							
	주 소			담당자																																							
	전화번호			신청회차	20 년도 회차																																						
위 신청인(임명공증인, 인가공증인)은 “장부 조제 및 인증 업무에 관한 규정” 제4조에 따라 다음과 같이 2010년도 이후 협회로부터 제공받은 장부 교환 및 2013년도 증서 원부, 인증부, 확정일자부 및 접수부 등에 대한 인증 등을 신청합니다.																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">장 부</th> <th colspan="2">장부교환</th> <th rowspan="2">신청 일련번호 (교환 권수 × 100)</th> <th rowspan="2">조제비용 제외 실적회비</th> <th rowspan="2">금 액</th> </tr> <tr> <th>반환 권수</th> <th>교환 권수</th> </tr> <tr> <td>증서 원 부</td> <td>권</td> <td>권</td> <td>~</td> <td>4,500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>인 증 부</td> <td>권</td> <td>권</td> <td>~</td> <td>2,500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>확정일자부</td> <td>권</td> <td>권</td> <td>~</td> <td>500원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>접 수 부</td> <td>해당없음</td> <td>권</td> <td>해당없음</td> <td>7,000원</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td colspan="4">실적회비 총액</td> <td></td> <td>원</td> </tr> </table>						장 부	장부교환		신청 일련번호 (교환 권수 × 100)	조제비용 제외 실적회비	금 액	반환 권수	교환 권수	증서 원 부	권	권	~	4,500원	원	인 증 부	권	권	~	2,500원	원	확정일자부	권	권	~	500원	원	접 수 부	해당없음	권	해당없음	7,000원	원	실적회비 총액					원
장 부	장부교환		신청 일련번호 (교환 권수 × 100)	조제비용 제외 실적회비	금 액																																						
	반환 권수	교환 권수																																									
증서 원 부	권	권	~	4,500원	원																																						
인 증 부	권	권	~	2,500원	원																																						
확정일자부	권	권	~	500원	원																																						
접 수 부	해당없음	권	해당없음	7,000원	원																																						
실적회비 총액					원																																						
* 주의 : 2010년도 이후 제공받은 장부에 대한 교환 권수는 증서원부, 인증부, 확정일자부 각 1권 당 5권씩 교환해드립니다. 따라서 교환 권수 표기는 반환 권수×5권으로 계산 표기하시기 바라며, 신청 일련번호는 교환 권수×100번 단위로 계산 후 기재하시면 됩니다. 예컨대 증서원부 2권 교환시 교환 권수는 10권이며, 신청 일련번호는 일련번호가 1번으로 시작시 1번 ~1,000번으로, 일련번호가 10,501번부터 시작시 10,501~11,500번 식으로 표기하시면 됩니다. 단, 접수부는 교환 대상이 아니므로 별도 구입 신청시만 교환 권수에 표기하시기 바랍니다.																																											
20 . . . (인) 신청인 																																											
대한공증인협회 협회장 귀하																																											
접수일자		접수번호		인증일자																																							
발송일자		담당자 확인		등기(택배)번호																																							