

법령자료 및 유권해석

새 법령 및 고시

(2014. 1. 1. ~ 2015. 3. 30.)

1 법무부 고시 제2014-0094호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 4. 1.
법무부장관

223. 사단법인 세계선거기관협의회

2 법무부 고시 제2014-0120호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 4. 16.
법무부장관

224. 재단법인 수원시청소년육성재단

225. 국가평생교육진흥원

3 법무부 고시 제2014-0154호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 5. 16.

법무부장관

226. 사단법인 한국세무학회

227. 서울특별시택시운송사업조합

228. 서울특별시개인택시운송사업조합

4 법무부 고시 제2014-0174호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 5. 28.

법무부장관

229. 한국방사선진흥협회

5 법무부 고시 제2014-0392호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 7. 28.

법무부장관

230. 사단법인 글로벌투게더음성

231. 재단법인 함안군장학재단

6 법무부 고시 제2014-0418호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 8. 22.

법무부장관

232. 사단법인 한국패션디자이너연합회

7 법무부 고시 제2014-0444호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 9. 15.

법무부장관

233. 특수법인 한국중견기업연합회

8 법무부 고시 제2014-0445호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 9. 17.

법무부장관

234. 국립생태원

235. 사단법인 씨티넷

9 법무부 고시 제2014-0482호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 10. 20.

법무부장관

236. 국립대학법인 서울대학교

237. 국립대학법인 인천대학교

10 법무부 고시 제2014-0492호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 10. 28.

법무부장관

238. 재단법인 일제강제동원피해자지원재단

239. 특별법인 한국여성경제인협회

11 법무부 고시 제2014-0515호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 11. 14.

법무부장관

240. 사단법인 경기도사회복지공제회

241. 재단법인 건설근로자공제회

12 법무부 고시 제2014-0539호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 12. 16.

법무부장관

242. 재단법인 달성장학회

13 법무부 고시 제2014-0540호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 12. 16.

법무부장관

243. 한국건설기술관리협회

14 법무부 고시 제2014-0550호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2014. 12. 23.

법무부장관

244. 재단법인 이우장학회

15 법무부 고시 제2015-0025호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2015. 1. 26.

법무부장관

245. 국제식물검역인증원

246. 숲교육 사회적협동조합

16 법무부 고시 제2015-0074호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2015. 3. 5.

법무부장관

247. 사단법인 인간의 정주관리를 위한 지방자치단체 지역 네트워크

17 법무부 고시 제2015-0086호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2015. 3. 13.

법무부장관

248. 재단법인 서울대학교발전기금

249. 사단법인 한국노인종합복지관협회

18 법무부 고시 제2015-0097호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2015. 3. 24.

법무부장관

- 250. 재단법인 대전광역시학교체육장학회
- 251. 재단법인 대전행복교육장학재단
- 252. 재단법인 대전국제교육문화교류재단
- 253. 재단법인 통영시지속가능발전교육재단
- 254. 재단법인 농업정책보험금융원

19 법무부 고시 제2015-0104호

의사록 인증 제외대상 법인 고시

「공증인법 시행령」 제2조의3에 따라 법무부장관이 추가로 지정하는 의사록 인증 제외대상 법인을 아래와 같이 고시합니다.

2015. 3. 27.

법무부장관

- 255. 한국일반행정사협회
- 256. 서울특별시마을버스운송사업조합
- 257. 서울특별시버스운송사업조합

법무부 지시사항 및 유권해석

* 출처 : 법무부 전자공증시스템 (<http://enotary.moj.go.kr>)

❶ 후견계약 공정증서 표준서식 및 실무

증서	년	제	호
----	---	---	---

공정증서¹⁾

첨용인지액	원정
-------	----

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

증서 년 제 호
후견계약 공정증서 ²⁾
본 공증인은 당사자들의 촉탁에 따라 다음의 법률행위에 관한 진술의 취지를 청취하여 이 증서를 작성한다. ³⁾
제1조(목적) 위임인(본인, 이하 갑이라 함)은 질병, 장애, 노령, 그 밖의 사유로 인한 정신적 제약으로 사무를 처리할 능력이 부족하게 될 상황에 대비하여 ⁴⁾ 갑의 재산관리 및 신상보호에 관한 사무를 수임인(임의후견인, 이하 을이라 함)에게 위탁하고, 을은 이를 승낙한다. ⁵⁾
제2조(등기) 을은 본 후견계약 체결 후 지체 없이 본 후견계약에 관한 등기를 신청하여야 한다. ⁶⁾
제3조(효력 발생 등) ① 본 계약은 가정법원이 ⁷⁾ 임의후견감독인을 선임한 때부터 효력이 발생한다. ⁸⁾
② 본 계약 체결 후 갑이 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 있다고 인정될 때에는 을은 가정법원에 ⁹⁾ 임의후견감독인의 선임을 청구하여야 한다. ¹⁰⁾
③ 본 계약에서 정한 것 이외에는 민법에 따른다. ¹¹⁾
제4조(후견사무의 범위) 갑은 을에게 별지 ¹²⁾ 제1항 기재와 같이 재산관리 및 신상보호에 관한 사무를 위탁하고, 그 사무의 처리에 관한 대리권을 수여하며, 을이 별지 제2항 기재 사무를 처리 및 대리하는 경우, 서면으로 임의후견감독인의 동의를 받아야 한다. ¹³⁾
제5조(본인의사 존중의무) 을은 후견사무를 처리에 함에 있어서 갑의 의사를 존중하여야 한다. ¹⁴⁾
제6조(비용의 부담) 을이 본 건 후견사무를 처리하는데 필요한 비용은 갑이 부담하며, 을은 자신이 관리하는 갑의 재산에서 그 비용을 지출할 수 있다.

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

(별지)
대리권등목록 ²⁴⁾
1. 재산관리 및 신상보호에 관한 사무의 범위 ²⁵⁾²⁶⁾
가. 신상보호에 관한 사무 전부
나. 일상생활에 필요한 생활비의 송금, 생활에 필요한 재산의 취득, 물품의 구입, 임료나 연금 기타 사회보험급여 등의 신청 및 수령, 임료나 공공요금 등 정기적인 지출을 요하는 비용의 지출
다. 본 계약의 사무 처리에 필요한 경우 주민등록등초본, 가족관계증명서 등 각종 증명서 신청
라. 기초생활수급자 신청 등 각종 행정절차 신청
마. 우편물 기타 통신의 수령·개봉·열람
바. 본 계약 효력 발생 전 갑이 계속하여 영위해 온 영업에 관한 행위
사. 갑에 대한 신상보호의 목적을 달성하기 위하여 필요하거나 재산의 멸실·훼손 염려 등 그 밖의 불가피한 사유가 있을 경우 ① 부동산 또는 중요한 재산에 관한 권리의 득실변경을 목적으로 하는 행위, ② 금전의 차용
아. 재산관리를 위하여 필요한 소송행위
2. 임의후견감독인에게 서면으로 동의를 받아야 하는 사무의 범위
가. 갑이 현재 거주하는 건물 또는 그 대지에 관하여 매도, 임대, 전세권 설정, 저당권 설정, 임대차의 해지, 전세권의 소멸, 그 밖에 이에 준하는 행위 ²⁷⁾
나. 치료 등의 목적으로 정신병원이나 그 밖의 다른 장소에 격리하는 것에 대한 결정 ²⁸⁾
다. 신체를 침해하는 의료행위의 직접적인 결과로 사망하거나 상당한 장애를 입을 위험이 있는 행위, 다만, 동의절차로 의료행위가 지체되어 갑의 생명에 위험을 초래하거나 심신상의 중대한 장애를 초래할 때에는 사후 동의 가능 ²⁹⁾
라. 영업에 관한 행위 ³⁰⁾
마. 금전을 빌리는 행위 ³¹⁾
바. 의무만을 부담하는 행위 ³²⁾
사. 부동산 또는 중요한 재산에 관한 권리의 득실변경을 목적으로 하는 행위 ³³⁾
아. 소송행위 ³⁴⁾
자. 상속의 승인, 한정승인 또는 포기 및 상속재산의 분할에 관한 협의 ³⁵⁾

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

본 공증인은 위 촉탁인(위임인, 본인) ○○○이 제시한
주민등록증 ³⁸⁾ 에 의하여 그 사람이 틀림없음을 인정하였다.
본 공증인은 위 촉탁인(수임인, 임의후견인) ○○○이 제시한
운전면허증에 의하여 그 사람이 틀림없음을 인정하였다.
본 공증인은 이 증서를 참석자들에게 읽어주고, 열람시켰던바 참석자들이
이 증서의 작성내용에 이의가 없다고 승인하고 각자 서명날인하였다. ³⁹⁾
촉탁인(위임인, 본인) 서명 (날인)
촉탁인(수임인, 임의후견인) 서명 (날인)
이 증서는 ○○○○년 ○○월 ○○일 이 사무소에서 작성하였다.
같은 날 본 공증인은 위 촉탁인들의 청구에 의하여 ⁴⁰⁾ 각 정본 1통씩 교부한 바,
각자 이를 수령하였다. ⁴¹⁾

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

210mm×297mm(보존용지(1종) 70g/㎡)

- 1) 표지에 공정증서 외에 ‘후견계약 공정증서’ 등의 용어는 사용할 수 없음(공증서식의 사용 등에 관한 규칙 제22조 제1항), 또한 표제 아래 부분에는 원본, 정본, 등본의 표시를 반드시 하여야 함(공증서식의 사용 등에 관한 규칙 제22조 제2항).
- 2) 이하 기재 내용은 후견계약에 대한 하나의 예시를 보여주는 것에 불과하며, 위임인과 임의후견인 사이에 계약으로 이루어지는 후견계약 내용이 법령에 위반된 사항을 포함하고 있거나 무효인 법률행위에 해당된다는 등의 사유가 아닌 한 공증인은 당사자의 계약내용을 청취하여 후견계약 공정증서를 작성하여야 할 의무가 있음.
- 3) 따라서 당사자들이 이하의 예시와 다른 계약내용을 체결하여 공증을 촉탁함에도 만연히 이 서식을 사용하도록 유도하는 등의 행위를 하는 경우 공증인법 제34조를 위반하는 것이 되어 징계사유에 해당함.
- 4) 후견계약은 질병, 장애, 노령, 그 밖의 사유로 인한 정신적 제약으로 ① 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 있거나, ② 부족하게 될 상황에 대비하여 자신의 재산관리 및 신장보호에 관한 사무의 전부 또는 일부를 다른 자에게 위탁하고 그 위탁사무에 관하여 대리권을 수여하는 것을 내용으로 함(민법 제959조의14 제1항).
 - 민법 제959조의14 규정에도 불구하고, 이미 위임인이 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 있는 경우에는 ‘공증 촉탁시 위임인의 의사능력 유무’에 관한 다툼이 발생할 가능성이 있으므로 특별한 사정이 없는 한 후견계약을 체결하기에 부적절함.
 - 또한 위임인이 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에서 후견계약을 체결할 경우, 임의후견인이 후견계약 제도를 악용할 가능성이 있고, 공증사무소와 위임인의 친족 사이에 분쟁이 발생할 가능성도 높음.
 - 따라서, 명문 규정에도 불구하고 공정증서를 촉탁할 당시 위임인이 이미 사무를 처리할 능력이 명백히 부족해 보인다면, 공증인은 후견계약의 촉탁을 거절하고, 위임인으로 하여금 법원에 임의후견인, 한정후견인 등의 선정을 신청하도록 유도함이 상당함.
 - 다만, 의사가 위임인이 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 있지만 후견계약의 내용을 이해하고 당해 계약을 체결함에 있어 어떠한 정신적 제약이 없다는 등의 보증을 하는 등 극히 예외적인 경우에는 후견계약 공정증서를 활용할 수 있을 것임.
- 5) 민법 제959조의14 제1항의 법문은 ‘사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 있거나 부족하게 될 상황에 대비하여’라고 되어 있으나 위 두 가지 요건은 동시에 해당될 수 없으므로, 공증인은 반드시 ‘사무를 처리할 능력이 부족하게 될 상황에 대비하여’라고 기재함으로써 위임인이 현재는 사무를 처리할 능력이 있음을 표시함이 상당함.
- 6) 후견등기사무는 사건본인의 주소지를 관할하는 가정법원에서 처리하며(후견등기에 관한 규칙 제9조 제1항), 후견등기에 관한 법률 제20조 제2항에 따라 후견계약에 관한 등기는 임의후견인이 신청하여야 함. 다만, 등기신청 시기에 관하여 명문의 규정은 없으나, 후견등기를 하지 않고 있다가 위임인이 사무를 처리할 능력이 부족한 상황에 빠진 경우, 민법 제936조 제2항의 청구권자가 임의후견계약 사실을 파악하지 못한 채 성년후견 심판을 청구하게 되면, 본인의 의사에 반하여 임의후견인이 아닌 다른 자가 성년후견인으로 선임될 수 있으므로 후견계약 체결 후 지체 없이 임의후견등기를 신청하도록 하는 것이 바람직함.
- 7) 임의후견에 관한 사건은 피후견인의 주소지의 가정법원이 관할이나(가사소송법 제44조 제1의2호), 후견계약을 체결한 이후 임의후견감독인 선임 신청 전 피후견인의 주소지가 변경될 수 있으므로 ‘가정법원’으로만 기재하는 것이 바람직함.
- 8) 민법 제959조의14 제3항.
- 9) 임의후견에 관한 사건은 피후견인의 주소지의 가정법원이 관할이나(가사소송법 제44조 제1의2호), 후견계약을 체결한 이후 임의후견감독인 선임 신청 전 피후견인의 주소지가 변경될 수 있으므로 ‘가정법원’으로만 기재하는 것이 바람직함.
- 10) 민법 제959조의15 제1항.

- 11) 후견계약 공정증서를 작성하는 공증인으로서 민법 상 후견계약의 주요 내용에 대하여 촉탁인들에게 설명하여야 함.
- 12) 대리권의 범위를 정한 경우 그 범위는 후견등기에 관한 법률 제26조 제1항 제4호, 제2항, 후견등기에 관한 규칙 제21조 제2항에 따라 반드시 목록으로 작성해야 하므로 증서를 작성할 때도 목록으로 작성하는 것이 바람직함.
- 13) 임의후견감독인의 동의가 필요한 경우, 반드시 서면 동의를 받아야 한다는 규정은 없으나, 분쟁 예방 차원에서 서면동의를 받도록 하는 것이 바람직함.
- 14) 민법 제959조의14 제4항.
- 15) 임의후견계약은 가정법원이 임의후견감독인을 선임한 때부터 효력이 발생하므로, 보수 발생 시기와 종기를 명시하는 것이 향후 분쟁 소지를 줄일 수 있음.
- 16) 이와는 달리 무보수의 후견계약도 있을 수 있는 바, 이러한 경우에는 ‘을의 사무 처리는 무보수로 한다.’라고 간략히 기재함으로 족함.
- 17) 본 계약 효력 발생 전에 보수산정의 기초가 된 사정이 현저하게 바뀐 경우에는 위임인은 의사능력자일 것이므로, 보수 변경에 대한 협의가 되면 위임인과 임의후견인이 새로운 공정증서를 작성하면 되고, 협의가 불성립하면 공증인의 인증을 받은 서면으로 후견계약을 철회할 수 있으므로, 보수변경이 문제되는 상황은 주로 본 계약의 효력이 발생하여 위임인이 이미 사무처리 능력이 부족한 경우일 것임.
- 18) 위임인이 임의후견인에게 지급하는 보수는 정기금 지급과 유사하므로 민사소송법 제252조 제1항의 사유가 발생할 경우 임의후견감독인의 서면 동의를 받아 보수를 변경하게 함이 상당함.
- 19) 민법 제959조의16에 따라 임의후견감독인이 가정법원에 행하는 보고에 대한 임의후견인의 의무.
- 20) 민법 제959조의18 제1항.
- 21) 민법 제959조의18 제2항.
- 22) ‘그 밖의 사유’란 민법 제937조 각호 사유 포함.
- 23) 후견등기에 관한 법률 제29조 제1항.
- 24) 후견등기에 관한 규칙 제21조.
- 25) 당사자들의 관계 등에 비추어 위임하는 사무의 범위를 ‘전부’로 기재할 수도 있으며, 기재례와 같이 당사자가 계약한 사무의 범위 일부를 나열식으로 작성할 수도 있음.
- 26) 위 각주 25)와 관련하여 사무의 일부만을 위탁한 경우, 이미 사무처리 능력이 부족한 위임인으로서 위탁하지 않은 나머지 부분에 대한 법률행위를 할 때 별도로 법원의 성년후견 등의 심판을 받아야 함. 한편 민법 제959조의20 제1항에 따라 가정법원의 성년후견 등의 심판이 있으면 후견계약은 종료되므로 재산관리 및 신상보호 사무 일부에 대한 후견계약이 체결되어 공증인에게 촉탁되는 경우 공증인은 위와 같은 사정을 촉탁인들에게 충분히 설명하여야 함.
- 27) 민법 제947조의2 제5항의 예.
- 28) 민법 제947조의2 제2항의 예.
- 29) 민법 제947조의2 제4항의 예.
- 30) 민법 제950조 제1항 제1호의 예.
- 31) 민법 제950조 제1항 제2호의 예.
- 32) 민법 제950조 제1항 제3호의 예.
- 33) 민법 제950조 제1항 제4호의 예.
- 34) 민법 제950조 제1항 제5호의 예.

- 35) 민법 제950조 제1항 제6호의 예.
- 36) 후견등기에 관한 법률 제26조 제1항 제2호.
- 37) 후견등기에 관한 법률 제26조 제1항 제3호.
- 38) 실제 확인한 신분증 하나만을 기재하는 것이지 ‘주민등록증(또는 운전면허증)’ 과 같이 기재하여서는 아니 됨.
- 39) 참석자들에게 실제로 읽어주고, 열람시키지 않았음에도 불구하고 만연히 위와 같이 인쇄된 문안을 사용하는 것은 비대면공증에 해당하고, 이는 형법상 허위공문서작성죄에 해당함.
- 40) 임의후견인에 의한 후견등기 신청 시 첨부정보로 등기 원인을 증명하는 후견계약 공정증서 정본이 가정법원에 제공되어야 하므로, 임의후견인에게도 정본이 교부함이 바람직함.
- 41) 촉탁인들이 실제 정본을 수령해 간 바 없음에도 이와 같이 기재하는 것은 형법상 허위공문서작성죄에 해당될 수 있음.
- 42) 후견등기에 관한 법률 제26조 제1항 제1호에 따라 등기사항이므로, 정확히 기재하여야 함.
- 43) 수수료와 관련하여, ① 후견계약에서 보수를 정하고 있지 아니한 경우에는 공증인 수수료 규칙 제13조에 의하여 법률행위의 목적의 가액을 2천만 100원으로 보고, 이에 따라 51,500원으로 수수료를 책정할 수 있으며(같은 규칙 제2조), ② 보수를 정한 경우에는 같은 규칙 제10조 제1항 단서의 취지에 따라 “월 보수액×120개월(10년)×2(상대방 급부가액분)”을 목적가액으로 하여 산정하면 됨.

2 촉탁인 신분증 위조에 대한 공증인의 확인의무

□ 질의 요지

공증시 촉탁인 신분증의 위조사실 여부 확인하기 위해 기계 사용이 필요한지 및 기계 미사용 시 공증인의 책임

□ 답변

▷ 공증인이 증서를 작성하기 위하여 촉탁인의 성명과 얼굴을 알아야 하나(공증인법 제27조 제1항), ① 제2항은 신분증 확인을 위한 기계 사용 등 구체적 방법은 규정하지 않고, ② 사안별로 위조 정도, 공증인의 확인 강도의 차이가 있으며, ③ 주의의무 위반 여부는 사후적으로 법원의 판단사항이므로 기계 미사용 시 공증인에게 과실이 있다고 일률적으로 답변할 수 없습니다.

공증인이 촉탁인이 제출한 위조된 주민등록증을 보고 약속어음공증을 하여 준 사건에서 공증인에게 본인확인 의무를 게을리 한 과실을 인정하여 공증인에게 손해배상책임을 인정한 사례(서울중앙지방법원 2005. 10. 7. 선고 2004가합94155 판결)가 있으니 참조하시기 바랍니다.

3 유언공정증서 변경 관련

- 유언공정증서 작성은, 유언자가 증인 2인이 참여한 공증인의 면전에서 유언의 취지를 구수하고 공증인이 이를 필기낭독하여 유언자와 증인이 그 정확함을 승인한 후 각자 서명 또는 기명날인 하는 방식에 의하기 때문에(민법 제1068조), 판결 절차와는 달리 증서작성이 완료된 이후 이를 변경하는 것은 허용되지 않습니다.
- 다만, 유언자가 생존하는 동안에는 기존 유언공정증서와는 다른 내용의 유언을 자유로이 행할 수 있으나(민법 제1108조, 제1109조), 유언자가 사망한 이후에는 이 또한 불가능합니다.

4 공증인의 집행문 수통부여 관련 규정

□ 질의 요지

공증인법 또는 민사집행법 상 공증인의 집행문 수통 부여 관련 규정

□ 답변

- ▷ 공증인이 작성한 증서의 집행문은 그 증서를 보존하는 공증인이 내어 주고(민사집행법 제59조 제1항), 공증인이 집행문을 부여할 때에는 여러 통의 집행문 부여 규정인 민사집행법 제35조가 준용됩니다(민사집행법 제57조).
- ▷ 채권자가 공증인에게 집행문 부여신청을 할 때에는 공증서식의 사용 등에 관한 규칙 별지 제16호 서식에 소정 사항을 기재하여 신청하여야 하며(공증서식의 사용 등에 관한 규칙 제18조 제1항), 여러 통의 집행문을 신청하거나 전에 내어 준 집행문을 돌려주지 아니하고 다시 집행문 부여신청을 할 경우에는 그 취지와 사유를 밝혀야 합니다(민사집행규칙 제19조 제1항 제3호).
- ▷ 또한 공증인이 ‘채권자가 수 통 또는 전에 내어 준 집행문을 돌려주지 아니하고 다시 집행문을 신청하는 사유’를 확인하지 아니한 채 여러 통의 집행문을 발급할 경우, 채무자가 중복으로 집행을 당할 위험이 있으므로 공증인은 채권자에게 집행문을 수 통 부여하여야 할 사유가 있는지 등을 증명할 각종 증명서의 제출을 요구하여야 할 것입니다.
- ▷ 참고로, 1990. 1. 13. 법률 제4201호로 개정되기 전의 구 민사소송법 제522조 제2항은 “...다시 집행문부여에 관한 재판은 공증인이 직무상 주소를 가진 지(地)를 관할하는 지방법원 단독판사가 이를 한다.”라고 규정하고 있어 여러 통의 집행문을 내어 주거나 다시 집행문을 내어주는 경우 법원의 허가를 필요로 하였으나, 위 개정 법률에서 위 규정을 삭제하였으므로 공증인이 집행문을 여러 통 내어주거나 다시 내어 줄 경우에 공증인법 제56조의3 제4항의 경우를 제외하고는 법원의 허가가 불필요함을 안내해 드리오니, 업무에 참고하시기 바랍니다.

5 ○ ○ ○ 소속 번역사의 번역능력 인정여부

□ 질의 요지

번역문인증 촉탁 시, ○○○이 양성 · 배출한 번역사들의 번역능력 인정 여부

□ 답변

- ▷ 공증인은 번역문 인증 사무를 처리할 경우, 번역인이 해당 번역문에 대하여 번역능력이 있는지 명확히 확인해야 합니다(번역문 인증사무 지침 제5조 제1항).
- ▷ 한편 위 지침은 제5조 제2항 제1호부터 제6호까지 번역능력이 인정되는 예를 규정하고 있으며, 제7호는 ‘기타 이에 준하는 학력, 자격, 또는 경력을 갖추어 해당 외국어에 대하여 번역능력이 있다고 인정되는 사람’이라는 포괄규정을 두어 번역인의 번역능력에 대한 최종 판단권한을 공증인에게 유보하고 있습니다.
- ▷ 따라서, 공증인에게 번역문인증을 촉탁하실 경우, 동 지침 제5조 제2항 제1호부터 제6호까지에 해당하지 않는 번역인은 자신이 보유하고 있는 다른 자격증에 대한 소명자료(예를 들어, 해당 시험의 성격, 급수에 따른 번역능력 등) 및 그 외 번역인이 번역능력이 있다는 객관적인 자료들을 공증인에게 제출하시기 바라며, 구체적인 사안에서 동 지침 제5조 제2항 제7호 해당되는지 여부에 대한 판단은 해당 공증인이 객관적·합리적으로 행하는 것임을 안내해 드리오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

6 집행증서 작성사무 지침상 ‘채권추심자’의 범위

□ 질의 요지

집행증서 작성사무 지침 제2조 제2호 타목의 해석

□ 답변

- ▷ 집행증서 작성사무 지침(2013. 10. 1. 시행) 제2조 제2호 타목은 ‘채권의 공정한 추심에 관한 법률 제2조에 따른 채권추심자’를 ‘대부업자 등’의 예시로 열거하고 있고, 채권의 공정한 추심에 관한 법률 제2조 제1호는 채권추심자를, 「가. ‘대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률’에 따른 대부업자, 대부중개업자, 대부업의 등록을 하지 아니하고 사실상 대부업을 영위하는 자, 여신금융기관 및 이들로부터 대부계약에 따른 채권을 양도받거나 재양도 받은 자

나. 가목에 규정된 자 외의 금전대여 채권자 및 그로부터 채권을 양도받거나
재양도 받은 자

다. 금전이나 그 밖의 경제적 이익을 대가로 받거나 받기로 약속하고 타인의
채권을 추심하는 자(채권추심을 목적으로 하는 채권의 양수를 가장한 자
를 포함한다)

라. 가목부터 다목까지에 규정된 자들을 위하여 고용, 도급, 위임 등 원인을 불
문하고 채권추심을 하는 자」

로 규정하고 있습니다.

- ▷ 또한, 위 지침 제4조는 공증인이 제2조 제2호에 해당하는 ‘대부업자 등’의 금
전대부계약에 따른 채권·채무에 관한 집행증서를 작성할 경우, 제4조 각호에
해당하는

「1. 대부업자 등

2. 대부업자 등의 직원 또는 대출모집인(대가를 약정하고 위 계약의 성립을
알선 또는 중개하는 사람을 말한다)

3. 제1호 및 제2호의 사람이 대부업자 등의 상대방의 대리인 선임에 관하여
추천 기타 이와 유사한 관여를 한 경우 그 대리인

4. 자격 없이 수수료를 받고 업으로 집행증서 작성의 촉탁을 대리하는 사람」

등이 대부업자 등의 상대방을 대리하는 경우에는 집행증서 작성촉탁을 거절
할 의무를 부과하고 있습니다.

- ▷ 위와 같이 집행증서 작성사무 지침 제2조 제2호가 ‘대부업자 등’의 개념을 제
한적·한정적으로 열거하고 있는 점, 동 지침 제4조가 대부업자 등의 금전대
부계약에 따른 채권·채무에 관한 집행증서 작성 촉탁 시 대부업자 등의 상대
방을 동조 각호에 해당하는 자가 대리하는 경우에만 공증인에게 촉탁거절의
무를 부과하고 있는 점, 위 지침 제2조 제2호 타목의 ‘채권의 공정한 추심에 관
한 법률 제2조에 따른 채권 추심자’를 문언 그대로 적용할 경우 모든 채권자
및 채권추심자가 대부업자 등에 포함되는 결과가 되어 대리에 의한 집행증서
촉탁이 원천적으로 봉쇄될 수 있다는 점 등을 고려할 때, 위 지침 제2조 제2호
타목의 ‘채권의 공정한 추심에 관한 법률 제2조에 따른 채권추심자’라 함은,
채권의 공정한 추심에 관한 법률 제2조 제1호 가, 다, 라목만을 의미한다 할 것

이고, 나목은 제외된다 할 것입니다(라목 중 나목에 규정된 자들을 위하여 고용, 도급, 위임 등 원인을 불문하고 채권추심을 하는 자 역시 제외).

공증인의 집행문 부여에 관한 허가절차 업무처리 방안

* 출처 : 대법원 사법지원실

I. 절차의 개요

1. 공증인법 개정

가. 개정내용 소개

■ 2013. 5. 28. 공증인법이 일부 개정되어 2013. 11. 29.부터 시행 중임.

■ 개정취지

- 분쟁의 사전예방 기능을 수행하는 공증제도 이용활성화를 위해 강제 집행의 권원이 되는 공정증서의 대상을 확대함.
- 건물 등의 인도와 보증금 등의 반환을 함께 공증하여 부동산에 관한 불필요한 분쟁을 사전에 예방하고, 신속한 집행으로 사법비용을 절감할 수 있으며, 건물·토지·특정동산에 관하여 법원의 재판과 감독이 가능한 집행증서를 선택할 수 있도록 하여 제소전 화해 남용의 문제 해결을 도모함.

■ 공증인의 집행문 부여와 관련된 개정내용

- 건물·토지·특정동산의 인도 등에 관한 법률행위까지 공증 및 집행권원 부여제도 확대(공증인법 제56조의3 제1항 본문, 제3항).
 - 종래 일정한 금액의 지급이나 대체물 또는 유가증권의 일정한 수령의 급여를 목적으로 하는 청구에 관하여 작성한 공정증서로서 채무

자가 강제집행을 승낙한 취지가 적혀 있는 것에 대해서만 집행권원을 인정(민사집행법 56조 4호)하였으나, 인도청구권까지 그 대상을 확대하였음.

- 다만, 임차건물의 인도·반환에 관한 공정증서는 임대차관계종료를 원인으로 인도·반환하기 전 6개월 이내에 작성된 경우로서 그 증서에 임대차보증금반환채권 등에 대한 강제집행 승낙취지의 합의내용이 포함되어 있어야만 작성 가능(공증인법 56조의3 1항 단서).
- 공증인법 시행령(2013. 11. 20. 대통령령 제24850호로 일부 개정된 것) 제37조의2는 공증인법 제56조의3 제1항 본문에서“대통령령으로 정하는 동산”은 등기·등록의 대상이 되지 않는 동산에 한정하고 있음.

○ 집행문 부여절차(공증인법 56조의3 4항)

- 인도청구권 집행증서에 대한 집행문은 그 증서를 보존하는 공증인이 그 공증사무소 소재지 관할 지방법원 단독판사의 허가를 받아 부여함.
- 지방법원 단독판사는 허가 여부를 결정하기 위해 당사자 본인이나 그 대리인을 심문할 수 있음.

○ 집행문 부여의 제한(공증인법 56조의4)

- 법 제56조의3에 따른 공정증서 중 건물이나 토지의 인도 또는 반환에 관한 공정증서인 경우에는 공증인은 공정증서를 작성한 날로부터 1개월이 지나지 아니하면 집행문을 부여할 수 없음.

■ 집행문 부여에 관한 지방법원 단독판사의 허가절차가 갖는 의미

- 집행문 부여에 관한 1차적인 심사를 공증인이 하되, 법원의 통제 하에 공증인이 집행문을 내어주는 결정을 하도록 하려는 것임.
 - 개정법률안에 대한 국회 법제사법위원회 심사보고서는, “개정안은 건물인도 등 대체로 정형화된 행위를 집행증서의 대상범위에 포함시켜 공증의 본래기능을 살리되, 사회적·경제적 약자 보호를 위해 법원 통제를 강화하고 있는바, 개정안의 입법취지는 타당하다고 보임”이라 기재하고 있음.
- 지방법원 단독판사의 허가 재판은 집행개시 전인 집행문 부여단계에서의 절차이므로, 허부에 따른 공증인의 집행문 부여 또는 집행문 부여

거부에 대한 이의신청이나 소로써 불복할 수 있을 뿐, 당사자가 독립하여 허부에 대해서만 불복할 수 없다고 보아야 할 것임.

- 법리적으로 허가의 청구권자는 공증인이고 당사자가 아니므로, 당사자가 법원의 허가재판에 대해 불복신청권을 가진다고 보기 어려움.

나. 개정 공증인법령의 규정 내용

개정 공증인법

제56조의3(건물·토지·특정동산의 인도 등에 관한 법률행위의 공증 등) ① 공증인은 건물이나 토지 또는 대통령령으로 정하는 동산의 인도 또는 반환을 목적으로 하는 청구에 대하여 강제집행을 승낙하는 취지를 기재한 공정증서를 작성할 수 있다. 다만, 임차건물의 인도 또는 반환에 관한 공정증서는 임대인과 임차인 사이의 임대차 관계 종료를 원인으로 임차건물을 인도 또는 반환하기 전 6개월 이내에 작성되는 경우로서 그 증서에 임차인에 대한 금원 지급에 대하여도 강제집행을 승낙하는 취지의 합의내용이 포함되어 있는 경우에만 작성할 수 있다.

② 제1항에 따른 공정증서 작성을 촉탁할 때에는 어느 한 당사자가 다른 당사자를 대리하거나 어느 한 대리인이 당사자 쌍방을 대리하지 못한다.

③ 제1항에 따른 공정증서는 「민사집행법」제56조에도 불구하고 강제집행의 집행권원으로 본다.

④ 제3항에 따라 집행권원으로 보는 증서에 대한 집행문은 그 증서를 보존하는 공증인이 그 공증인의 사무소가 있는 곳을 관할하는 지방법원 단독판사의 허가를 받아 부여한다. 이 경우 지방법원 단독판사는 허가 여부를 결정하기 위하여 필요하면 당사자 본인이나 그 대리인을 심문할 수 있다.

제56조의4(집행문 부여의 제한) ① 공증인은 공정증서를 작성한 날부터 7일(제56조의3에 따른 공정증서 중 건물이나 토지의 인도 또는 반환에 관한 공정증서인 경우에는 1개월)이 지나지 아니하면 집행문을 부여할 수 없다.

② (생략)

개정 공증인법 시행령

제37조의2(특정동산의 범위) 법 제56조의3제1항 본문에서 “대통령령으로 정하는 동산”이란 「민법」 제99조제2항의 동산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.

1. 「선박법」에 따라 등록된 선박
2. 「건설기계관리법」에 따라 등록된 건설기계
3. 「자동차관리법」에 따라 등록된 자동차
4. 「항공법」에 따라 등록된 항공기
5. 「공장 및 광업재단 저장법」에 따라 공장재단이나 광업재단으로 등기된 기업 재산
6. 그 밖에 다른 법령에 따라 등기되거나 등록된 동산

2. 민사집행규칙 개정

가. 공증인의 집행문부여 허가절차에 관한 개정 내용

■ 2013. 11. 27. 민사집행규칙 일부개정

○ 대법원규칙 제2495호, 시행 2013. 11. 29.

■ 개정 공증인법과 민사집행규칙이 예정한 허가재판 업무처리절차 개요

○ 공증인이 인도청구권 등에 관한 집행증서의 집행문 부여를 위해 집행문부여허가청구서 등 집행문부여 심사자료 일체를 관할 지방법원(지원)의 민사집행 담당부서로 제출.

- 허가청구서에는 집행권원의 표시와 내어줄 집행문의 문구를 기재하여야 하고, 법원보관용 부분 1통을 첨부.

- 그 밖의 첨부서류로 당사자가 제출한 집행권원 정본, 조건성취 등의 증명자료 또는 소명자료 등 공증인이 당사자로부터 제출받은 집행문 부여의 심사에 관한 자료 일체를 제출.

○ 지방법원(지원) 민사집행 담당부서 법원사무관등은 사건처리부에 접

수사실을 기재하고, 집행문부여허가서 용지와 제출된 기록을 담당 판사(단독판사)에게 회부.

- 담당판사는 공증인법 제56조의3제4항제2문이 정한 바에 따라 필요한 경우에는 당사자 또는 대리인을 심문할 수 있음.
 - 심문 과정에서 당사자나 대리인에게 추가소명자료 요구도 가능할 것임.
- 담당판사는 집행문부여를 허가하는 경우에는 허가서를 발부함.
 - 그러나 집행문 부여를 허가하지 않는 경우에, 그 허가청구서에 불허가의 취지를 기재, 일부 불허가하는 경우에는 허가청구서뿐 아니라 허가서에도 일부 불허가의 취지를 기재함.
- 담당판사의 심사가 마쳐지면, 법원사무관등이 그 취지를 사건처리부에 기재하고 허가청구서 부분을 보존함.
 - 재판사무시스템을 활용한 입력도 가능(2014년 하반기 개발완료 예정).
 - 사건처리부와 부분철의 보존기간: 사건처리부 10년, 부분철 1년.
 - ※ (참고) 공증인의 서류보존기간(공증 서류의 보존에 관한 규칙)
 - 증서원부 25년, 채권 및 약속어음 공정증서원본 10년, 그 밖의 재산권 공정증서원본 20년, 기타 서류 3년.
- 사건처리부 기재 후, 기록을 공증인사무소에 인계
 - 허가서 발부 및 일부 불허가: 허가서 + 허가청구서(소명자료 등 일체)
 - 전부 불허가: 허가청구서(소명자료 등 일체)
 - * 당사자나 대리인으로부터 제출받은 자료도 함께 인계.

나. 개정 민사집행규칙 내용

개정 민사집행규칙

제22조(공증인의 집행문 부여에 관한 허가 절차) ① 공증인은 「공증인법」 제56조의3 제3항에 따라 집행권원으로 보는 증서(다음부터 “인도 등에 관한 집행증서”라 한다)에 대한 집행문을 내어주기 위해 인도 등에 관한 집행증서의 표시와 내어줄 집행문의 문구를 적은 집행문부여허가청구서 및 그 부분

1통을 그 공증인의 사무소가 있는 곳을 관할하는 지방법원 또는 지원의 민사집행 업무를 담당하는 과에 제출한다.

② 공증인은 집행문부여허가청구서에 당사자가 제출한 다음 각 호의 서류 또는 자료를 첨부하여야 한다.

1. 집행문부여신청서(대리인에 의해 신청된 경우 대리권 증명서류 포함)
2. 인도 등에 관한 집행증서 정보
3. 제19조 제1항 제3호의 사유를 증명하기 위한 자료 또는 제19조 제3항에서 정한 소명자료

③ 제1항의 관할 지방법원 또는 지원의 법원사무관등이 집행문부여허가청구서와 제2항의 첨부서류 및 자료(다음부터 “허가청구서 등”이라 한다)를 접수한 때에는 집행문부여허가사건처리부(다음부터 “사건처리부”라 한다)에 접수사실을 적고, 집행문부여허가서 용지와 허가청구서 등을 담당 판사에게 회부한다.

④ 담당 판사는 집행문부여를 전부 또는 일부 허가하지 아니할 때에는 집행문부여허가청구서에 그 취지 및 이유를 적고 서명날인한다. 집행문부여를 일부 허가하지 아니할 때에는 허가서에 그 취지와 허가되지 않은 부분을 적는다.

⑤ 법원사무관등은 집행문부여허가서가 발부된 경우에 해당사항을 사건처리부에 적고 집행문부여허가서와 허가청구서 등을 공증인 사무소 담당직원이나 집행문부여신청인(대리인에 의해 신청된 경우 그 대리인 또는 그로부터 허가청구서 등의 수령권한을 위임받은 사람을 포함한다. 다음부터 이 조문 안에서 같다)에게 인계한다. 집행문부여가 일부 허가되지 아니한 경우에도 같다.

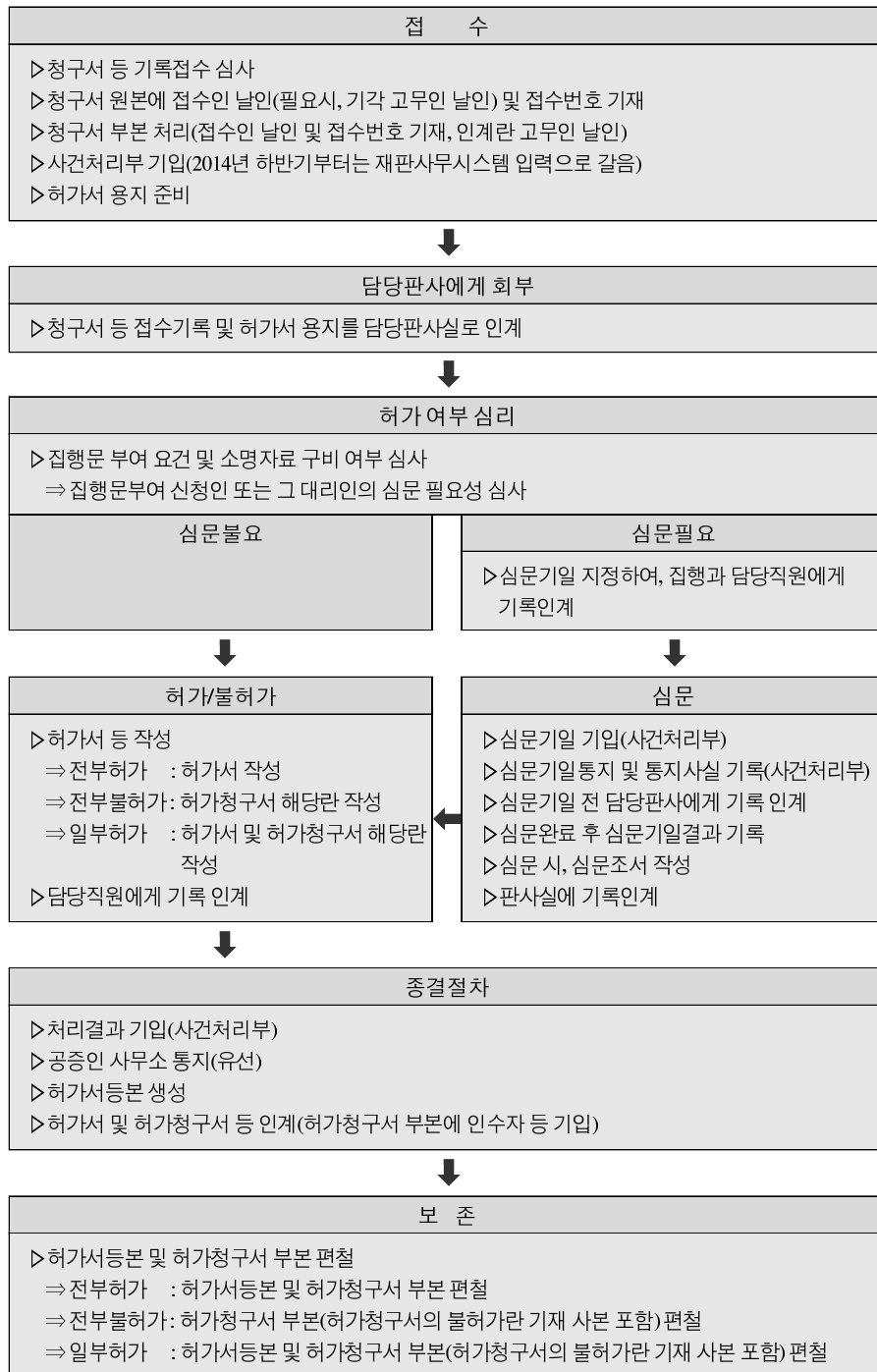
⑥ 법원사무관등은 집행문부여가 전부 허가되지 않은 경우에 해당사실을 사건처리부에 적고 허가청구서 등을 공증인 사무소 담당 직원이나 집행문부여신청인에게 인계한다.

⑦ 각급 법원은 사건처리부와 집행문부여허가청구서 부분철을 청구일이 속한 다음해의 1월 1일부터 다음 각호의 기간 동안 비치·보존한다. 다만, 재판사무시스템에 입력함으로써 사건처리부의 기재 및 비치·보존에 갈음할 수 있다.

1. 사건처리부: 10년

2. 허가청구서 부분철: 1년

다. 허가절차의 업무흐름도



II. 절차별 업무처리요령

1. 접수사무

가. 허가청구서 양식

■ 허가청구서 양식【별지 제1호 양식】(p. 259)을 법무부와 공증인협회를 통해 공증인들에게 배포하고, 그 사용을 권장하였음.

■ 허가청구서 양식의 기본적 기재사항

○ 집행문부여신청인의 표시(성명, 주민등록번호, 주소)

- 민사집행규칙 제22조 제1항은 허가청구서에 적을 사항으로 ‘집행증서의 표시’와 ‘내어줄 집행문의 문구’만을 규정하고, 같은 조 제2항은 집행문부여신청서를 첨부서류로 규정하고 있으므로, 집행문부여신청의 표시는 법령상 요구되는 필수적 기재사항은 아님.

- 그러나 허가심사 및 허가서 작성의 편이를 위해 집행문부여신청인도 허가청구서 양식에 기재하도록 하였음.

○ 집행문부여신청일

- 집행문부여신청인이 공증인에게 집행문 부여를 신청한 날짜

○ 집행증서의 표시

- 집행증서를 작성한 공증사무소의 명칭, 소속, 사무소주소, 공증인(공증담당변호사)

- 증서번호, 작성일자

○ 집행증서상 공증인과 청구공증인이 다른 사유(p.242 이하 참조)

○ 내어줄 집행문의 문구

- 문례

• 기본 문안

[집행증서상 당사자가 채권자, 채무자로 기재된 경우]

이 정본은 ○○지방법원 ○○지원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 내어 준다.

[집행증서상 당사자가 임대인, 임차인으로 기재된 경우]

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 임차인 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 임대인 ○○○에게 내어 준다.

• 당사자의 개명 또는 상호변경이 있는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○회사(변경전 △△회사)에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○(개명전 △△△)에게 내어 준다.

• 집행증서상 집행에 조건이 붙어 있는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 내어 준다.

• 승계집행문의 경우

[채권자 측 승계가 있는 경우]

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○의 승계인 ○○○(***** - *****)에게 내어 준다.

- 주 : 1. 승계인이 주민등록번호가 없는 사람인 경우에는 여권번호, 법인 또는 법인 아닌 사단이나 재단인 경우에는 사업자등록번호 · 납세번호 또는 고유번호를 기재함.
2. 승계인의 주소를 같이 기재하거나 주민등록번호 등에 갈음하여 기재할 수 있음.

[채무자 측 승계가 있는 경우]

이 정본은 ○○지방법원 ○○지원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○의 승계인 ○○○(***** - *****)에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자에게 내어 준다.

- 주 : 1. 승계인이 주민등록번호가 없는 사람인 경우에는 여권번호, 법인 또는 법인 아닌 사단이나 재단인 경우에는 사업자등록번호 · 납세번호 또는 고유번호를 기재함.
2. 승계인의 주소를 같이 기재하거나 주민등록번호 등에 갈음하여 기재할 수 있음.

[상속인이 여러 명인 경우]

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○의 승계인 ○○○(***** - *****), ○○ ○(***** - *****)에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 내어 준다.

- 당사자를 위해 청구목적물을 소지하는 자에 대한 집행을 위해 내어주는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 집행증서에 기재된 별지 기재 물품(일부인 경우에는 구체적으로 특정)에 한하여 채무자 ○○○을 위하여 이를 소지하는, 서울 서초구 서초대로 1000 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 내어 준다.

- 집행권원 중 일부에 대해서만 집행문을 내어주는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 집행증서상 인도청구권 중 별지 기재 건물 부분에 한한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 내어 준다.

- 동시에 여러 통을 내어주는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 ○통을 내어 준다.

- 전에 내어 준 집행정본을 반환하지 않고 다시 집행문을 내어주는 경우

이 정본은 ○○지방법원 단독판사의 허가(허가청구 접수번호 : 20○○ - ○○호)를 받아 채무자 ○○○에 대한 강제집행을 실시하기 위하여 채권자 ○○○에게 이미 내어 준 ○통 외에 다시 ○통을 내어 준다.

○ 첨부서류(p.248 참조)

○ 청구일자

○ 청구공증인의 기명·날인

- 사무소 전화번호, 팩스번호 기재

- 공증인의 표시례(일반적인 표시례임)

• 인가공증인

명	청	법무법인 ○○○○/○○○○ 법무법인
소	속	○○지방검찰청
소	재	지
		공증담당변호사 ○○○
명	청	공증인가 ○○ 합동법률사무소/공증인가 합동법률사무소 ○○
소	속	○○지방검찰청
소	재	지
		공증담당변호사 ○○○

• 임명공증인

명	청	공증인 ○○○ 사무소/○○○ 공증인사무소
소	속	○○지방검찰청
소	재	지
공	증	인 ○○○
명	청	○○○○ 공증인합동사무소/공증인합동사무소 ○○○○
소	속	○○지방검찰청
소	재	지
공	증	인 ○○○

■ 집행증서상 공증인과 청구공증인이 다른 경우의 기재사항

○ 공증인법 제67조, 제68조, 제71조, 제75조 등에 따라 집행증서상 공증인이 아니라 대리공증인, 후임자, 겸무자, 서류를 인계한 공증인 등이 집행문부여 허가청구를 할 수 있음.

- 대리공증인

• ① 공증직무 대리를 촉탁한 경우

• ② 소속검사장의 대리명령이 있는 경우

공증인법

제67조(공증직무 대리의 촉탁) ① 공증인이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없으면 다른 공증인에게 대리를 촉탁할 수 있다.

② 공증인이 제1항에 따라 대리를 촉탁하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 소속 지방검찰청검사장에게 신고하여야 한다. 대리를 해임하였을 때에도 또한 같다.

제68조(공증직무의 대리명령) ① 제67조제1항의 경우에 공증인이 대리를 촉탁할 수 없을 때에는 소속 지방검찰청검사장은 그 관할 구역의 다른 공증인에게 대리를 명할 수 있다.

② 공증인이 그 직무를 수행할 수 있게 되었을 때에는 소속 지방검찰청검사장은 제1항의 명령을 철회하여야 한다.

제69조(대리공증인의 사무소) ① 대리공증인이 제67조 및 제68조에 따라 그 직무를 수행하는 사무소는 피대리공증인의 사무소로 본다.

② 대리공증인이 직무상 서명할 때에는 피대리공증인의 성명, 소속, 사무소 소재지와 그의 대리공증인이라는 사실을 적어야 한다.

③ 대리공증인에 관하여는 제21조를 적용한다.

- 후임자 · 겸무자

- 후임자 : 공증인의 사망, 면직, 사임, 정직 후 후임자로 임명
- 겸무자 : 후임자가 즉시 임명되지 않은 경우로서 검사장의 겸무명령이 있는 경우

공증인법

제71조(겸무명령) ① 공증인이 사망, 면직 또는 사임한 후 즉시 후임자가 임명되지 아니한 경우에는 소속 지방검찰청검사장은 그 관할 구역의 다른 공증인에게 겸무를 명할 수 있다.

② 후임자가 그 직무를 수행할 수 있게 되었을 때에는 소속 지방 검찰청검사장은 제1항의 명령을 철회하여야 한다.

제72조(서류의 접수) ① 공증인이 면직 또는 사임한 경우에는 후임자나 검무자는 전임자의 참여 아래 지체 없이 서류를 접수하여야 한다.

② 전임자가 사망이나 그 밖의 사유로 참여할 수 없는 경우에는 후임자 또는 검무자는 소속 지방검찰청검사장이 지정하는 공무원의 참여 아래 서류를 인수하여야 한다.

③ 제70조에 따른 서류의 봉인 후에 임명된 후임자나 검무자는 소속 지방검찰청검사장이 지정한 공무원의 참여 아래 봉인을 풀고 서류를 인수하여야 한다.

제73조(검무자 서류 인도 시의 준용) 검무자가 서류를 다시 다른 공증인에게 인도하는 경우에는 제72조를 준용한다.

제74조(검무자 또는 후임자라는 사실의 기재) ① 검무자가 직무상 서명하는 경우에는 검무자라는 사실을 적어야 한다.

② 전임자나 검무자가 작성한 증서에 의하여 후임자가 정본이나 등본을 작성하고 이에 서명할 때에는 후임자라는 사실을 적어야 한다.

제76조(공증인의 정직에 관한 준용) ① 공증인의 정직에 관하여는 제70조, 제71조, 제72조 제3항 및 제74조 제1항을 준용한다.

② 제1항의 경우에 검무자의 사무소는 정직자의 사무소로 본다.

- 서류의 인계

- 공증인의 사망, 면직, 사임에도 후임자가 필요하지 않게 된 경우에 법무부장관의 서류 인계명령이 있는 경우

공증인법

제75조(서류의 인계명령) ① 공증인이 사망, 면직 또는 사임한 경우에 정원이 변경되었거나 그 밖의 사유로 후임자가 필요하지 아니하게 된 경우에는 법무부장관은 공증인이 소속한 지방검찰청

관할 구역의 다른 공증인에게 서류의 인계를 명하여야 한다.

② 제1항에 따라 서류의 인계를 명령받은 공증인에 관하여는 제 72조 및 제74조 제2항을 준용한다.

○ 공증인 합동사무소의 경우

- 공증인 합동사무소 : 사무소 소속 공증인이 모두 임명공증인으로서 합동사무소의 명의를 아닌 각 임명공증인 개인 명의로 공증업무를 수행.

* 구별할 개념 : 공증인가 합동법률사무소

소속 변호사 개인 명의로 아닌 공증인가 합동법률사무소의 명의로 공증 업무 수행(2005. 1. 27. 변호사법 개정으로 폐지되었으나, 구 변호사법에 의해 인가받은 공증인가 합동법률사무소가 남아 있는 상황임).

⇒ 공증담당변호사는 집행문 부여의 주체가 아님.

- 공증인 합동사무소의 각 임명공증인은 별도의 대리·점무 절차를 거치지 않더라도, 공정증서 원본을 공동 보존하고 있으므로, 같은 합동사무소내 임명공증인 A가 작성한 공정증서에 대해 임명공증인 B가 집행문을 부여할 수 있다고 해석함(2013. 12. 24. 법무부 유권해석).

[법무부 유권해석 내용]

공증인 합동사무소의 경우, 각 임명공증인이 자신의 명의로 공증업무를 수행하나, ① 하나의 공증서류보관창고를 공동으로 사용한다는 점, ② 공증인 합동사무소는 2인 이상의 임명공증인이 사무의 합리화 또는 품위의 향상을 도모하기 위하여 설치되는 점, ③ 인가공증인은 공정증서 작성에 관여하지 아니한 공증담당변호사도 집행문에 서명날인 할 수 있다는 점 등을 종합적으로 고려하면, 공증인 합동사무소 소속 각 임명공증인은 별도의 대리·점무 절차를 거치지 않더라도 공정증서 원본을 공동으로 보존하는 것으로 보아야 할 것이므로 그와 같이 공동으로 보존하고 있는 모든 공정증서 즉, 본인이 직접 작성하지 아니한 공정증서에 대하여도 자신의 명의로 집행문을 부여할 수 있다고 할 것입니다.

○ 이러한 경우, 청구공증인은 허가청구서 양식의 상단(‘내어줄 집행문의 문구’란의 위)의 “집행증서상 공증인과 청구공증인이 다른 경우”란을 기입하여야 함.

- 해당 사유항목에 표시
- 청구공증인의 명칭, 소속, 사무소 주소를 기재함.
- 집행증서상 공증인과 청구공증인이 같은 경우에는 위 사유란에 기입하지 않음.

○ 또한, 집행증서상 공증인과 다른 청구공증인은 청구공증인의 표시 앞에 아래와 같은 문구를 부기하여 그 자격을 명시한 다음에, 공증사무소의 명칭과 소속, 소재지, 직명 등을 적고 날인함.

- 대리명령에 의하거나 대리의 촉탁에 의한 경우에는,
 - ○○지방검찰청 검사장의 대리명령에 의한 위 집행증서상 공증인의 대리공증인
 - 위 집행증서상 공증인의 대리촉탁에 의한 대리공증인
 - 후임자로 지정된 경우에는,
 - 위 집행증서상 공증인의 후임자
 - 겸무명령을 받은 경우에는,
 - ○○지방검찰청 검사장의 직무명령에 의한 위 집행증서상 공증인의 겸무자
 - 서류인계명령에 의해 서류를 인수한 경우에는,
 - 법무부장관의 서류인계명령에 의한 위 집행증서상 공증인의 보존서류의 인수자
- * 합동사무소의 경우에는 별도의 자격을 표시하지 않음.

나. 허가청구서 등 기록접수 심사

■ 제출자의 신분확인

○ 소송서류 기타 사건관계서류의 접수사무에 관한 처리지침(재일 2003-8) 적용

- 접수담당자는 주민등록증 기타 신분증 등에 의해 허가청구서 등의 제출자가 민사집행규칙 제22조 제1항에서 정한 허가청구서 등을 제출할 “공증인”임을 확인하여야 함.

○ 허가청구서 등의 제출자가 허가청구서를 “공증인”이 아닌 경우에는 다음의 신분을 가진 사람인지를 확인함.

- 공증인 사무소 담당직원
- 집행문부여신청인(대리인에 의해 신청된 경우 그 대리인 또는 그로부터 허가청구서 등의 수령권한을 위임받은 사람)

• 대리인 : 변호사나 법무사 등을 가리킴

• 그로부터 허가청구서 등의 수령권한을 위임받은 사람

: 대리인으로부터 수령권한을 위임받은 사무소 직원 등을 가리킴

○ 접수담당자는 허가청구서등의 제출자가 허가청구서 작성 공증인이 아니면서 위와 같은 신분에 관한 소명서류를 누락하였을 때에는 그 보완을 촉구하고, 제출자가 끝내 이에 거부할 때는 그 사유를 간략히 적은 부전지를 첨부하여 접수.

■ 허가청구서【별지 제1호 양식】(p. 259) 기재사항의 누락 여부 점검

○ 허가청구서 기재사항 확인

- 양식상 기재필요사항의 누락 여부 확인
- 민사집행규칙 제22조 제1항에서 정한 허가청구서의 필수적 기재사항은 “집행증서의 표시”와 “내어줄 집행문의 문구”임.

(미기재 시 ⇒ 불허가사유가 될 수 있음)

- 공증인이 반드시 위 가.항의 허가청구서양식(위 필수적 기재사항 외의 사항까지 적도록 하고 있음)을 사용하도록 강제하는 규정은 없음.
- 따라서 공증인이 위 양식을 사용하지 않고 청구하는 것도 가능한데, 이 경우에도, 위 가.항에서 요청하는 기본적 기재사항과 ‘집행증서상 공증인과 청구공증인이 다른 경우’의 기재사항의 누락 여부를 점검함.

• 점검의 편의상 허가청구서 양식을 비치하고, 그 사용을 권장하는 방안 고려 가능.

■ 관할법원 심사

- 공증인의 집행문 부여허가청구는 해당 집행증서를 보존하는 공증인이 그 공증인의 사무소가 있는 곳을 관할하는 지방법원(또는 지원)에 청구하게 됨(공증인법 제56조의3 제4항).
 - 집행증서상 공증인과 청구공증인이 동일한 경우에는 허가청구서의 집행증서의 표시란에 기재된 공증인의 사무소 소재지 등의 기재를 확인하여, 관할법원 심사함.
 - 대리공증인이 청구한 경우에는 집행증서를 보관하는 공증인(피대리공증인) 사무소 소재지를 확인하여 관할법원 심사함.
 - 피대리공증인이 집행증서상 공증인일 경우가 많을 터이나, 그렇지 않은 경우(가령, 후임자, 겸무자 또는 서류인계 공증인이 피대리공증인인 경우)도 있을 수 있으므로, 청구서 기재뿐 아니라 대리촉탁서나 대리명령 사본 등을 확인하여 집행증서를 보관하는 공증인을 반드시 확인하여야 함.
 - 후임자, 겸무자 또는 서류를 인계받은 공증인이 청구한 경우에는 청구한 공증인의 사무소 소재지에 따라 관할법원 심사함.
- 공증인 집행문 부여허가청구는 지방법원 본원뿐 아니라 지원에도 관할이 있음.
 - 공증인 사무소 소재지가 지원관할임에도 지방법원 본원으로 청구된 사건을 그대로 처리하는 일이 없도록 주의 필요함.
- 관할 없는 법원에 청구하였음이 명백한 경우에는, 후속 접수처리 절차를 밟지 말고, 해당 관할법원으로의 청구를 안내함.
 - 관할위반 여부가 불분명한 경우에는 담당판사와 협의함.

■ 첨부서류의 점검

- 첨부할 서류 목록
 - 민사집행규칙 제22조 제1항, 제2항에 따라 첨부할 서류
 - 허가청구서 부분 1통
 - 집행문부여신청서(대리인에 의해 신청된 경우 대리권 증명서류 포함)

- 인도 등에 관한 집행증서 정본
- 조건성취 등의 사유를 증명하기 위한 자료
- 공증인의 자격증명 서류 등
 - 공증인의 자격을 증명하는 서류 사본
 - 대리, 겸무, 후임, 서류 인계 공증인의 경우에는, 그 명령장, 촉탁서 등 해당 사유에 관한 증명서류 사본

■ 허가청구서에는 인지를 붙이지 아니하므로, 인지첩부 여부는 점검대상 아님.

■ 구체적인 점검 및 조치 요령

○ 청구서 기재사항의 누락에 관한 점검 및 조치

- 접수담당자는 청구서 기재사항에 누락이 있는 경우,
 - 접수자로 하여금 누락부분을 보완하도록 권고·지도하거나 공증인사무소에 유선 등 적절한 방법으로 보정·보완을 요청하여, 보정 등을 마친 청구서를 접수하되,
 - 공증인이 보정·보완을 거부하거나 보정 등을 할 수 없는 사정이 있는 때에는, 부전지 등 적당한 방법으로 “보정권고에도 기재가 누락된 사유와 누락 부분”을 명확히 표시함.
- 특히, 민사집행규칙 제22조 제1항이 요구하는 필수적 기재사항은 “집행증서의 표시”와 “내어줄 집행문의 문구”이고, 집행증서상 공증인과 청구공증인이 다른 경우에는 공증인법 제69조 제2항, 제74조, 제75조 제2항이 요구하는 자격을 반드시 기재하여야 함 ⇒ 필수적 기재사항 등의 기재누락 시에는 불허가 사유가 있음을 고지하고 적극적으로 보정을 권고함.

○ 첨부서류 누락의 점검 및 조치

- 집행문부여신청서(대리인에 의해 신청된 경우 대리권 증명서류 포함), 집행증서 정본, 허가청구서 부분, 공증인의 자격을 증명하는 서류사본(대리, 겸무, 후임, 서류 인계의 경우, 그 사유에 관한 증명서류 포함)은 기본적으로 필수적인 서류임.
- 접수담당자는 누락 시, 반드시 보정을 권고(누락 시 불허가 사유가

될 수 있음을 고지)하고, 보정을 거부하거나 보정 등을 할 수 없는 사정이 있는 때에는, 부전지 등 적당한 방법으로 허가청구서 등 첫 면에 “보정권고에도 기재가 누락된 사유와 누락 부분”을 명확히 표시하고, 후속 접수절차를 밟음.

- 집행증서나 허가청구서의 내어줄 집행문의 문구란 기재내용상, 승계 집행문이나 수통·재도의 부여에 관한 경우 등인 경우에도, 그 사유에 관한 증명 또는 소명자료의 첨부여부를 점검함.

* 공증인이 집행에 조건이 붙어 있는 집행증서에 관해 집행문부여의 허가를 청구하는 경우에는, ‘내어줄 집행문의 문구’란에 조건에 관한 별다른 표시가 없게 되므로(p. 240 참조), 허가청구서만 검토할 것이 아니라 집행증서의 내용을 직접 확인함으로써 조건이 붙어 있는지, 해당 조건의 성취에 관한 소명자료가 첨부되었는지를 점검하여야 함.

- 접수담당자는 누락 시, 보정을 권고(누락 시 불허가 사유가 될 수 있음을 고지)하고, 보정을 거부하거나 보정 등을 할 수 없는 사정이 있는 때에는, 부전지 등 적당한 방법으로 허가청구서 등 첫 면에 “보정권고에도 기재가 누락된 사유와 누락 부분”을 명확히 표시하고, 후속 접수절차를 밟음이 바람직함.

○ 관할위반 청구에 대한 조치

- 관할위반이 명백하여 다른 관할법원을 안내하였음에도 해당 법원(지원)에 접수하려는 경우에는 부전지 등 적당한 방법으로 허가청구서 등 첫 면에 “관할위반 검토 요망”이라 명확히 표시하고, 후속 접수절차를 밟음.

■ 공증인 표시 등의 확인에 관한 참고사항

- 허가청구서 등에 표시된 공증인의 자격유무, 사무소 소재지, 연락처, 소속검찰청 등에 의심이 있는 경우에는, 법무부 홈페이지나 법무부 법무과 등을 통해 확인할 수 있음.

- 법무부 홈페이지 : <http://www.moj.go.kr>

(법무부 홈페이지/법무정보/법무정보/법무법인/공증/공증업무관련 안내/공증사무소 주소 및 연락처 현황)

- 법무부 법무과 : ☎ 02) 2110-3178~9

- 청구공증인의 연락처가 법무부 홈페이지에 게시된 연락처와 동일한지 여부를 확인할 필요 있음.
- 다른 경우에는, 허가청구서에 기재된 연락처가 법무부에 게시된 연락처와 다르게 된 경위를 파악하고(필요한 경우에는 법무부에 확인), 그 경위를 담당판사에게 보고함.

다. 접수인 날인 등

- 허가청구서 등 기록접수 심사 후 허가청구서 원본의 앞면 여백 적당한 곳에 접수인을 날인하고, 청구서 오른쪽 상단에 접수번호를 기재함.
- “기록접수 심사 후”라 함은 위 나.항 기재와 같이 보정·보완 권고, 보정·보완 조치, 미보정·보완 시의 누락사유 및 누락부분의 표시 등의 과정까지 마친 것을 의미함.
- 접수인은 허가청구서 원본과 부분에 모두 날인함.
- 위 가.항의 허가청구서 양식을 사용하지 않거나 그 밖의 사유로 허가청구서에 ‘불허가’란이 표시되지 않은 경우에는, 고무인 등을 활용하여 해당 허가청구서 뒷면 적당한 여백에 ‘불허가’란(크기: 가로 18cm, 세로 5cm)【별지 제2호 양식】(p. 260)를 표시함.
- 접수번호는 “접수연도 - 당해 연도 접수번호” 형식으로 적음.
- 가령, 2013년도 첫 번째 접수사건은 “2013-1”, 2014년도 15번째 접수사건은 “2014-15”임.
- 별도의 사건부호는 붙이지 아니함.

라. 부분처리

- 허가청구서 부분에도 접수인 날인 및 접수번호 기재.
- 허가청구서 부분 뒷면 여백의 적당한 곳에 고무인 등 적당한 방법으로 아래와 같은 모양의 인계란(가로 18cm, 세로 4.5cm)【별지 제3호 양식】(p. 260)을 표시.

○ 종결처리 시, 인계일시 및 인수인계인 표시 목적

마. 사건처리부에 접수번호, 접수일, 공증인 등 기입

■ 각급 법원(지원)의 민사집행과(또는 민사집행업무를 담당하는 과)는 사건처리부【별지 제4호 양식】(p. 261)를 비치함.

■ 비치된 사건처리부에 아래와 같이 접수번호, 접수일, 집행문부여신청인, 공증인 등을 기입함.

○ 2014년도 하반기경 사건처리부에 갈음하는 재판사무시스템 구축 예정.

○ 재판사무시스템 구축 후에는 시스템 입력으로 갈음할 수 있음.

공증인 집행문 부여허가 사건처리부								○○지방법원
접수 번호	접수일	집행문부여 신청인	공증사무소	심문기일		처리일 (처리결과)	인계일 (기록인수인)	비고
				기일/장소	통지일			
...	...	...	...	...	...	...	...	
2014 - 3	2014. 1. 15.	여○○	공증인가 법무법인 ○○	2014. 1. 22. 399호 심문실	2014. 1. 15. 신청인 본인 우선통지	2014. 1. 20. (일부불허가)	2014. 1. 21. (경○○. 공증인 사무소 적용)	

바. 허가서 용지 준비

■ 기록접수 심사 결과 누락한 기재사항이나 첨부서류가 없는 경우, 접수담당자는 허가청구서 등의 기재사항에 따라 【별지 제5호 양식】(p. 262)의 허가서 중 다음 항목 해당란을 기입함.

○ 허가청구 접수번호란

○ 집행문부여신청인란

○ 집행증서의 표시란

○ 허가청구공증인란

- 내어줄 집행문의 문구
- 기록접수 심사 결과, 보정되지 않은 필수적 기재사항(집행문부여신청인이나 그 대리인의 표시, 집행증서의 표시 등)이나 첨부서류의 누락이 있는 경우에는, 허가서 용지 준비 전에 담당판사와 협의함.
- 담당판사의 추가보정을 요청하는 경우에는 공증인에게 재보정권고.
 - 재보정권고에 따라 보정이 된 경우에는 위와 같이 허가서 용지 중 해당란 기입.
 - 재보정권고에도 보정되지 않은 경우에는 담당판사와 재업무협의.
- 담당판사가 추가보정 요청 없이 즉시 기록인계를 요청하는 경우(관할 위반의 경우 포함)에는 허가서 용지를 준비하지 아니함.

2. 담당판사에게 회부

- 민사집행업무를 담당하는 직원은 공증인의 허가청구서 등과 준비된 집행문부여 허가서【별지 제5호 양식】(p. 262)를 담당판사에게 인계함.
- 다만, 필수적 기재사항이나 첨부서류 누락되고, 그 보정도 이루어지지 않아 위 1.바.항과 같이 허가서 용지를 준비하지 않은 경우에는 허가서 양식만을 담당판사에게 인계함.

3. 허가여부 심리 및 허가/불허가

가. 심문 필요성 심사

- 담당판사는 허가청구서 등의 기록을 검토하여, 집행문부여신청인 본인이나 그 대리인의 심문필요성 여부를 심사함.
- 심문이 필요한 경우에는 아래 나.항과 같이 심문대상자와 심문기일을 정하여 담당자에게 기록을 인계하고, 심문이 불필요한 경우에는 아래 다.항과 같이 허가서 등을 작성함.

나. 심문절차

■ 심문기일 기입 및 기일통지 등

- 심문기일이 지정된 경우, 담당자는 사건처리부에 심문기일 및 장소를 기재하고, 심문대상자에게 기일 및 장소를 통지함.
 - 허가청구서 등에 기재된 연락처로 유선 통지(다만, 재판사무시스템 구축 후에는 심문기일통지서를 출력하여 FAX로 전송할 수 있음)하고, 통지사실을 사건처리부에 기재함.
 - 필요한 경우, 공증인 사무소를 통해 심문대상자의 연락처를 받아 통지할 수도 있음.
 - 심문대상자와 연락할 수 없는 경우에는 담당판사에게 보고하고 후속 절차를 협의함(심문기일연기 등 검토).
- * 사건처리부 기재는 재판사무시스템 구축 후에는 시스템 입력으로 갈음할 수 있음.

■ 심문기일 전, 담당판사에게 기록인계

- 심문기일 통지를 마치면, 심문기일 전에 기록을 담당판사에게 다시 인계함.

■ 심문

- 심문기일에서 신청취지를 명확히 하거나 증명 등을 위한 자료제출을 촉구하는 등의 조치를 취할 수 있음.

■ 조서 작성

- 민사집행법 제32조 제2항의 심문에 준하여 처리
- 작성된 심문조서는 허가청구서 부분철에 편철

■ 담당판사에게 기록인계

다. 허가/불허가 절차

■ 허가서 등 작성

- 전부허가

- 담당판사가 준비된 허가서 양식 중 허가일자를 기재하고 서명날인함.

○ 전부불허가

- 담당판사가 허가청구서 양식 중 ‘불허가’란 중 ‘전부’란에 날인한 다음, 같은 난의 결정일자와 불허가 이유를 기재하고, 서명날인함.

- 불허가 이유 기재례: 집행중서상 조건이 성취되었다고 볼 자료 없음, 인도청구권이 승계되었다고 볼 자료 없음.

- 담당판사는 준비된 허가서는 작성하지 아니함.

○ 일부불허가

- 담당판사가 준비된 허가서 양식 중 내어줄 집행문의 문구를 수정하여 기재하고, ‘일부 불허가표시’란에 일부 불허가 여부 및 허가되지 아니한 부분을 기재함.

- 담당판사가 허가청구서 양식의 ‘불허가’란 중 ‘일부’란에 날인한 다음, 같은 난의 결정일자와 일부 불허가 이유를 기재하고, 서명날인함.

■ 민사집행과(민사집행업무를 담당하는 과)의 담당자에게 기록인계

○ 전부허가 또는 일부불허가의 경우에는 허가서와 허가청구서 등 기록 일체를 민사집행업무를 담당하는 과의 담당자에게 인계.

○ 전부불허가의 경우에는 허가청구서 등 기록일체를 인계(준비된 허가서 용지는 폐기).

4. 종결절차

가. 처리결과 기입

■ 사건처리부에 처리일 및 처리결과 기입

○ 재판사무시스템 구축 후에는 시스템 입력으로 갈음할 수 있음.

나. 허가서등본 등 생성

■ 담당판사가 서명날인한 허가서를 사본하여 등본 생성

- 생성된 등본은 허가청구서부분과 함께 허가청구서 부분철에 편철함.
- (일부)불허가 시에는 허가청구서 중 불허가란 부분을 복사하여 사본 생성
 - 허가청구서 양식에 따라 허가청구서 앞면에 불허가란이 있는 경우에는 허가청구서 앞면 복사
 - 고무인으로 불허가란을 날인한 경우에는 해당 면 부분 복사

다. 공증인사무소 통지

- 청구공증인 사무소에 연락하여 기록인계 통지
 - 청구공증인에게 통지할 때에는, 허가청구서 등에 기재된 연락처뿐 아니라 법무부 홈페이지에 게시된 공증인사무소 연락처를 다시 확인함이 바람직함.
 - 공증인 사무소로부터 기록을 인계할 사람의 성명과 관계(공증인 사무소 담당직원 또는 집행문부여신청인이나 그 대리인 등)를 확인받아, 부전지 등에 메모를 해 둬야 바람직함.
 - 공증인 사무소에 기록을 인수할 사람이 신분증 등 자신의 신원을 확인할 수 있는 자료를 허가청구서 등 인계 시 제시하여야 함을 안내할 필요 있음.

라. 허가서 및 허가청구서 등 인계

- 신분확인
 - 민사집행규칙 제22조 제5항에서 정한 기록을 인수할 사람
 - 공증인 사무소 담당직원(공증인 본인을 배제하지 않음)
 - 집행문부여신청인(대리인에 의해 신청된 경우 그 대리인 또는 그로부터 허가청구서 등의 수령권한을 위임받은 사람)
 - 대리인 : 변호사나 법무사 등을 가리킴
 - 그로부터 허가청구서 등의 수령권한을 위임받은 사람
 - : 대리인으로부터 수령권한을 위임받은 사무소 직원 등을 가리킴

○ 기록인계 담당자는 신분증 등을 통해 위 인수할 사람에 해당하는지를 확인하여야 함.

- 의심스러운 경우에는 공증인사무소에 유선 등으로 연락하여 신원을 확인하는 등의 조치를 취하여 허가서와 허가청구서 등의 기록이 공증인 이외의 제3자에게 인계되지 않도록 주의하여야 함.

■ 허가청구서 부분 뒷면의 인계란 작성

○ 인수인의 신분이 확인되면, 인수인으로 하여금 허가청구서 부분 뒷면의 인계란 중 인수인 관련항목을 작성하고, 서명을 받음.

(예시)

허가서 등 인계일시		2014. 3. 3. 10:10		
인계인	직 급	법원서기	인계인의 서 명	김○○
인수인	☒ 공증인 사무소 담당직원 ☐ 집행문부여 신청인 ☐ 신청인의 대리인 또는 그로부터 수령권한을 위임받은 사람		인수인의 서 명	홍길동

■ 사건처리부의 인계일(기록인수인)란 기입

○ 재판사무시스템 구축 후에는 시스템 입력으로 갈음할 수 있음.

■ 허가서 및 허가청구서 등 기록인계

○ 공증인으로부터 받은 허가청구서 등 일체와 작성된 허가서 등을 인계함.

○ 허가청구서 부분과 허가서 등본은 인계하지 아니하고, 허가청구서 부분철에 편철하여 보존함.

마. 보존

■ 허가청구서 부분과 허가서등본을 허가청구서 부분철에 편철함.

○ 보존기간은 청구일이 속한 다음해의 1월 1일부터 1년

- 전부허가: 허가서등본 및 허가청구서 부분 편철

- 전부불허가: 허가청구서 부분 및 허가청구서 불허가란 부분의 사본 편철

- 일부허가: 허가서등본, 허가청구서 부분, 허가청구서 불허가란 부분의
사본 편철

○ 심문을 한 경우에는 심문조서도 부분철에 함께 편철함.

■ 사건처리부 보존(청구일이 속한 다음해의 1월 1일부터 10년)

【별지 제2호 양식】

불허가		접수번호 : 20 결정 : 20 (일부)불허가 이유 : 관 사 _____ (인)
전부	일부	

【별지 제3호 양식】

허가청구서 등 인계일시		20 :		
인계인	직 급		인계인의 서 명	
인수인	☐ 공증인 사무소 담당직원 ☐ 집행문부여 신청인 ☐ 신청인의 대리인 또는 그로부터 수령권한을 위임받은 사람		인수인의 서 명	

[illegible]

【별지 제5호 양식】

공증인의 집행문부여 허가서				
○○지방법원				
허가청구 접수번호		20		
집행문부여신청인		성명(명칭)		주민(법인)등록번호
		주소		
집행증서의 표시	공증사무소명		소 속	
	사무소 주소		공증인 (공증담당번호사)	
	증서번호			
	작성일자	20		
허가청구 공증인	집행증서상 공증인과 같으므로 허가청구 공증인 표시는 생략함			☐
	공증사무소명		소 속	
	사무소 주소		공증인 (공증담당번호사)	
내어줄 집행문의 문구				
허가청구 공증인이 위 집행증서에 관하여 위 문구와 같은 집행문을 내어줄을 허가한다. 20 관 사 _____ (인)				
일부 불허가표시	일부분허가 여부	허가되지 아니할 부분의 표시		
	☐			