

2021

중앙회 및
계열사

실무 I

기획 일반관리 채권관리

일러두기

1. 본 도서는 2020. 9. 30. 현재를 기준으로 편집하였다.
2. 이후 제정·개폐·변경되는 부분은 해당 문서로서 그 내용을 보완·정비하는 것으로 한다.

※ 본 도서는 농협실무 처리능력을 향상하는데 도움을 주고자 발간한 기본도서이다. 따라서 실제 업무처리시는 관련규정·준칙 등을 기준으로 처리하고, 본 도서는 참고로 활용하여야 한다.

차 례

제1편 기획·일반관리

제1장 총 론	13
제2장 경 영 계 획	17
제1절 경영계획의 수립	17
제3장 경 영 관 리	29
제1절 조직관리	29
제2절 인사·급여 관리	34
제3절 보안·계약업무	54
제4절 경영관리업무 기본지침	87
제5절 사무관리	95
제6절 감사 및 준법감시업무 등	114
제4장 농·축협 육성	137
제1절 농·축협 합병	137
제2절 조합원의 출자 및 배당	143
제3절 운영의 공개	147
제4절 조합상호지원자금	149

제5장 세 무	151
제1절 조세의 기초	151
제2절 중앙회의 조세의무	156
제3절 중앙회의 법인세 세무	162

제2편 채 권 관 리

제1장 서 설	183
제1절 채권관리의 의의와 유의사항	183
제2절 자산의 건전성 분류	185
제3절 정리대상채권의 관리	201

제2장 채권의 보전관리	209
제1절 채무자 변동	209
제2절 담보의 변동	214
제3절 소멸시효	221
제4절 책임재산의 보전	227

제3장 채권의 임의회수	231
제1절 변 제	231
제2절 대위변제	234
제3절 대물변제	236

제4절	상 계	237
제5절	지명채권의 양도	239
제4장	집행보전절차	241
제1절	집행보전절차의 의의	241
제2절	가 압 류	241
제3절	가 처 분	251
제5장	독촉절차(지급명령)	257
제1절	독촉절차의 의의	257
제2절	독촉절차의 요건	257
제3절	지급명령을 발하는 절차	259
제4절	지급명령을 발한 후의 절차	262
제5절	지급명령의 확정	263
제6절	지급명령에 대한 청구이의의 소	263
제6장	민사소송	265
제1절	서 론	265
제2절	관 할	269
제3절	소장의 접수	274
제4절	증 거	280
제5절	기 일	284
제6절	항소심에서의 심리방식	285
제7절	상고심 수행	286
제8절	소송의 종료	287
제9절	보조참가 및 소송고지	292

차 례

제10절 소액사건심판청구소송에 관한 특칙	294
------------------------------	-----

제7장 강제집행	299
-----------------------	------------

제1절 강제집행 총칙	299
제1관 일반사항	299
제2관 강제집행의 정지, 취소	307
제3관 강제집행에 있어서의 구제	309
제4관 집행에 관한 담보·보증·공탁	311
제2절 채무자 재산명시신청 및 채무불이행자명부·재산조회제도	312
제3절 유체동산에 대한 강제집행	317
제4절 금전채권에 대한 강제집행	325
제5절 유체물인도청구권 등에 대한 강제집행	339
제6절 기타의 재산권에 대한 강제집행	340
제7절 부동산 등에 대한 강제집행	345

제8장 담보권의 실행	347
--------------------------	------------

제1절 부동산 경매	347
제1관 경매신청	347
제2관 경매개시결정	353
제3관 경매개시결정에 대한 이의	355
제4관 경매개시결정후의 법원조치	358
제5관 매각절차의 정지·취소	361
제6관 매각기일 준비	363
제7관 매각기일(입찰)	379
제8관 새 매각기일	381
제9관 매각결정절차	382

제10관	재매각	385
제11관	경매신청의 취하	387
제12관	매각허가 결정의 효력	389
제13관	배당 절차	390
제14관	조세채납처분과의 관계	399
제2절	특수한 담보권 실행	401
제1관	공장저당법에 의한 공장저당권의 실행	401
제2관	자동차·건설기계에 대한 집행	404
제3관	채권 기타 재산권에 대한 담보권의 실행	406
제9장	특수관리절차	409
제1절	회생절차	409
제2절	파산절차	423
제3절	개인회생절차	427
제4절	(신용회복위원회) 개인신용회복지원제도	436
제10장	충당순서변경·이자감면과 채권의 상각 및 특수채권의 관리	445
제1절	충당순서변경·이자감면	445
제2절	대손상각	447
제3절	특수채권의 관리	452

제1편 기획 · 일반관리

제1장 총 론

농협은 농협법 제1조에 명시된 바와 같이 「농업인의 경제적·사회적·문화적 지위 향상」과 「농업의 경쟁력 강화를 통한 농업인의 삶의 질 높이기」를 위하여 교육지원·농업경제·축산경제·상호금융사업 등을 수행하고 있는 협동조합 「운동체」인 동시에 전체 사업측면에서 볼 때는 하나의 독립된 「사업체」라고 할 수 있다. 따라서 경영의 능률화로 제반사업의 효율성을 제고시킴으로써 농업인 조합원의 편익을 증진시키고 나아가 조합원의 재산을 효율적으로 관리해야 할 필요성이 크다고 하겠다.

이를 위해 농협중앙회는 조직 및 사업체계를 시장중심으로 개편하여 농업 경쟁력 강화, 농업인의 삶의 질 향상 및 회원의 건전한 발전을 도모하기 위해 2012년 3월 2일 사업구조개편을 실시하였다. 사업구조개편은 먼저 신용·공제사업을 분할하여 농협은행과 농협생명보험, 농협손해보험을 설립(1차 분할)하고, 중앙회가 보유한 신설회사와 기존 자회사의 주식을 이전하여 농협경제지주회사, 농협금융지주회사를 설립(2차 분할)하여 1중앙회 2지주회사 체제를 구축함으로써 경제사업과 신용사업 등 핵심사업을 전문화하고 이를 통해 경영효율화 및 책임성 제고로 농업인 지원역량 강화를 도모하였다.

지주회사 체제 출범에 따라 중앙회는 농업인, 농·축협에 대한 지도·지원 및 중앙회-지주회사-자회사간 건전한 동반성장을 견인하는 협동조합 구심체 역할을 수행하며, 지주회사 및 자회사는 시장경쟁력 확보를 통한 판매농협 구현 및 협동조합 수익센터로서의 기능을 강화하기 위해 모든 역량을 집중하고 있다.

사업구조개편으로 인한 이러한 변화로 효율적인 교육지원사업, 원활한 농·축협 지원, 각 조직별 경영목표달성 등 전체 조직 및 사업운영의 능률성 제고와 건실한 경영이 그 어느 때보다 요구되고 있다.

농업 경쟁력 강화
농업인 삶의 질 향상
농·축협의 건전한 발전

중 앙 회	■ 협동조합 구심체 역할 및 지도·지원 강화 - 농업인, 농·축협 지원을 위한 교육지원 및 상호금융사업 수행
경제지주	■ 경제사업활성화로 판매중심 농협 구현 - 전문성과 효율성을 높이고, 시장경쟁력을 강화하여 농협이 주도하는 농·축산물 유통체계 구축 - 농업인, 농·축협 지원을 위한 농업경제 및 축산경제 사업 수행
금융지주	■ 협동조합 수익센터 역량 강화 - 은행, 보험, 신용 자회사 편입으로 종합 금융그룹 구축 - 명실상부한 농업협동조합의 수익센터 역할 수행

일반적으로 농협은 농업인 조합원의 권익을 보호하는 「운동체」로서, 경영의 합리성은 중요하지 않다고 생각하거나 또는 「운동체」로서의 기능과 경영의 합리화는 서로 경합되는 것으로 생각되기 쉬우나 실은 상호 밀접한 보완관계에 있다고 할 수 있다. 제한된 자원의 효율적 배분과 각종 사업의 능률성 제고를 통한 건실한 경영이 전제되어야만 각종 농업·농촌 지원사업을 활발히 전개하여 「운동체」로서의 기능을 활성화 할 수 있기 때문이다.

이러한 관점에서 전체 조직의 효율적인 운영을 위한 기획관리업무는 그 중요성이 매우 크다고 하겠으며, 전 임직원이 기본적으로 이해하여야 하는 필수업무라고 할 수 있겠다.

경영학에서는 기획관리업무를 경영자가 기업의 목적을 달성하기 위하여

- ① 계획을 수립하고
- ② 조직을 형성하며, 필요한 인원을 충당하고
- ③ 조직구성원이 자발적으로 창의력을 발휘할 수 있도록 활동을 지휘하고
- ④ 그 활동이 계획된 바에 따라 수행되고 있는가를 측정·분석하고
- ⑤ 그 결과를 계획에 비추어 통제·조정하는

일련의 활동이라 정의하고 있으며, 이를 본회의 기획관리업무와 비교하면 다음과 같다.

〈표 1-1〉

경영학의 관리기능 정의	본회의 기획관리 업무
① 계획수립	① 경영계획
② 조직의 형성 및 인원의 충원	② 조직관리(직제 및 정원)·인사·급여
③ 창의적인 업무활동 수행지휘	③ 사무관리·경영관리·교육·채권관리· 전산화·보안·세무
④ 계획집행여부 분석·평가	④ 경영분석·업적평가
⑤ 통제·조정	⑤ 예산 및 인원의 통제·조정·감사

이와 같은 기획관리업무에 대해서 본 교재에서는 서술상의 편의를 위하여 제2장에서 경영계획, 제3장에서는 조직관리·인사·급여·보안·사무관리·감사 등 전반적인 경영관리 업무, 제4장에서는 농·축협 육성, 제5장에서는 세무, 제2편에서는 채권관리업무를 다루었다. 본 교재는 관련 제규정과 준칙, 업무방법서를 종합하여 작성하였으며 각 부문별 기초이론을 일부 가미하였다.

제2장 경 영 계 획

제1절 경영계획의 수립

1. 경영계획의 의의

경영계획은 중장기계획과 사업계획으로 구분한다.

중장기계획은 농협중앙회와 계열사 비전 수립 및 달성을 위한 2년 이상의 경영 계획으로서, 계획기간이 5년 미만인 경우는 중기계획으로, 5년 이상인 경우에는 장기계획으로 분류한다.

사업계획은 조직의 비전을 제시하는 중장기계획과 연계하여, 회계연도 단위로 농협중앙회와 계열사(지주회사, 자회사, 손자회사)의 사업물량과 수익에 대한 구체적인 추진목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 제반 경영요소의 투입계획을 기술한 것으로서 사업추진 기본방침, 자금계획, 종합수지, 투자계획 등을 포함한다. 또한 수지예산은 사업계획의 보완계획으로서 사업추진과 관련한 수익계획과 비용 지출계획을 포함하고 있으며 사업추진 및 예산운용의 통제·조정 기준으로서의 기능을 가지고 있다.

사업계획은 당해연도 경영관리의 기본이라 할 수 있으며 이를 바탕으로 각종 사업을 추진하고 그 결과에 대한 분석을 실시하고, 결산을 행하게 된다.

< 사업계획 수립의 중요성 >

- 조직의 비전과 중장기 전략에 대한 구체적 실행계획 수립
- 사업부문별(계열사별) 경영목표 설정으로 책임경영과 목표대비 실적분석을 통한 모니터링 가능
- 사업계획 수립으로 제한된 자원의 효율적 배분 실시
- 연단위 전략수립으로 경영환경변화에 선제적 대응 가능

2. 사업계획 및 수지예산 수립의 기본 원칙

농협중앙회와 계열사¹⁾는 사업계획 및 수지예산을 수립·실행하고 경영성과를 평가함에 있어 다음 각호의 원칙을 준수하여야 한다.

가. 중앙회와 계열사 전체 경영목표 달성 최우선 원칙

중앙회 각 사업부문과 계열사는 경영계획을 수립 및 실행함에 있어 중앙회와 계열사 전체의 경영목표 달성을 최우선으로 하여야 하며, 이를 위하여 적극 협력하여야 한다.

나. 전문성 및 자율성 보장의 원칙

중앙회와 계열사 전체 경영목표 달성의 효율성을 기하기 위하여 중앙회 각 사업부문과 계열사의 전문성과 자율성을 최대한 보장하여야 하며, 이에 필요한 권한과 책임을 균형있게 부여하여야 한다.

다. 경영요소의 효율적 배분·운용 원칙

중앙회와 계열사 전체의 경영성과를 높이고 균형있는 발전을 기하기 위해 중앙회와 계열사는 경영요소 배분을 하여야 하며, 경영요소를 효율적으로 운용하여 생산성 향상과 경영효율 증진을 위해 최대한 노력하여야 한다.

라. 책임경영의 원칙

중앙회 각 사업부문과 계열사는 경영성과에 대하여 책임을 진다.

1) 본서의 "계열사", "지주회사", "자회사", "손자회사" 정의

- ◇ 지주회사 : 농협경제지주회사와 농협금융지주회사
- ◇ 자회사 : 지주회사를 제외한 회사로서 중앙회 또는 지주회사가 최대주주이거나 실질적으로 경영지배가 가능한 회사
- ◇ 손자회사 : 자회사가 최대주주이거나 실질적으로 경영지배가 가능한 회사
- ◇ 계열사 : 지주회사, 자회사, 손자회사의 총칭

3. 사업계획 및 수지예산 편성절차

사업계획 및 수지예산은 ① 기초자료 수집 ② 편성지침 작성시행 ③ 중앙회, 지주회사, 자회사, 손자회사별 계획 초안 작성 ④ 종합안 작성 ⑤ 내부결재 ⑥ 이사회 및 대의원회 의결 순으로 편성 확정된다.

가. 기초자료 수집

기획실은 중앙회 각 부서, 단위 사업소, 지주회사, 자회사, 손자회사 또는 관계기관으로부터 ① 농가경제 실태분석자료 ② 전년도 사업실적 및 경영분석자료 ③ 정부의 농업정책 및 재정금융정책 ④ 농·축협 사업계획 기초자료 ⑤ 기타 필요한 자료를 수집하여 계획수립의 기초로 한다.

예를 들면, 외부연구기관의 각종 조사자료, 본회 중장기계획, 경영분석자료, 가결산자료, 농·축협의 사업실적, 중앙회 각 부서 및 지주회사에서 제출하는 익년도 사업전망자료, 정부예산 편성지침, 정부의 중·장기 경제계획 등을 수집하여 활용하며, 또한 농업인 조합원 및 계통 임직원의 의견을 최대한으로 수렴하여 활용한다.

나. 편성지침 작성시행

기획실은 기초자료를 취합, 종합분석하여 목표회계연도의 경영방침, 사업전담대표이사 및 지주회사별 운영방침, 목표손익, 사업물량 책정기준 등을 포함하는 사업계획 및 수지예산 편성지침을 전 계통조직에 시행한다.

다. 부서별·단위사무소별 계획 초안 작성

중앙본부 각 부서 및 단위 사무소는 편성지침 및 소관 자체지침에 의하여 계획초안을 작성, 소관 사업전담대표이사 기획부서에 제출하고(교육지원부서는 기획실에 제출) 사업전담대표이사 기획부서는 ‘사업전담대표이사 소관 사업계획 및 수지예산(안)’을 수립하여 기획실에 제출한다.

지주회사, 자회사 및 손자회사는 기획실의 편성지침 및 자체 지침에 의하여 계획 초안을 작성하여 자회사, 지주회사 및 중앙회 소관 기획부서에 제출한다.(농협경제지주회사, 농협금융지주회사 및 교육지원부문 자회사는 기

제1편 기획·일반관리

확실로 제출한다)

라. 종합안 작성

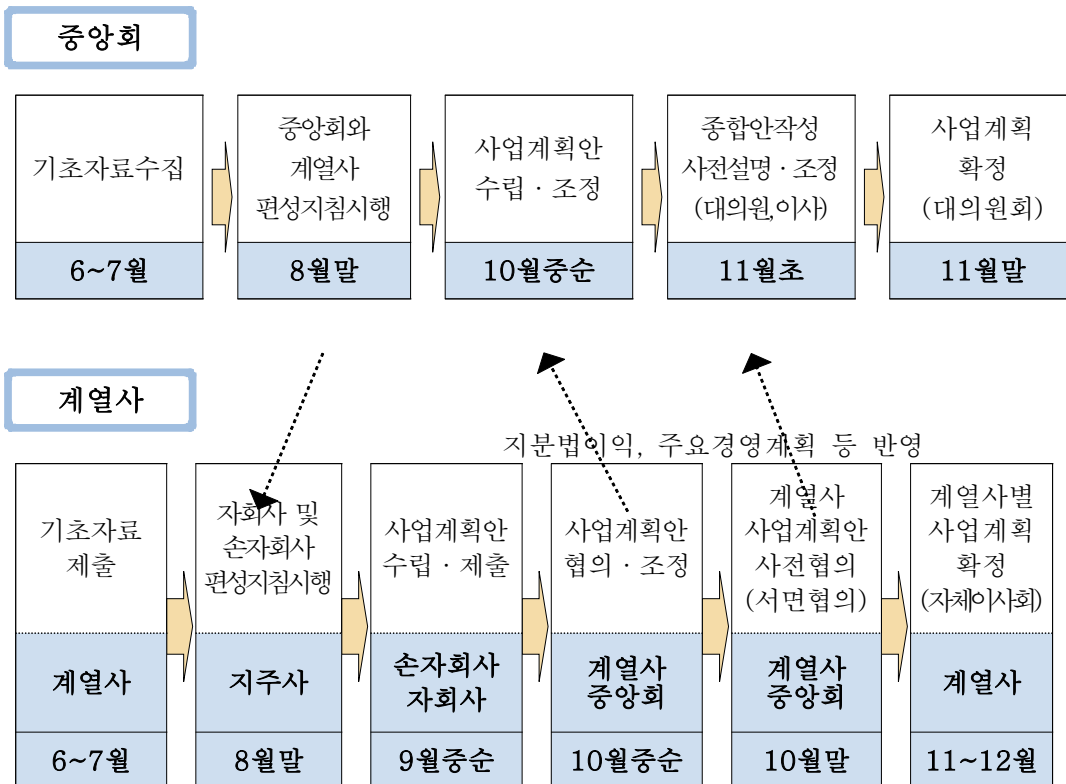
종합안은 ① 목표 및 방침결정 ② 사업목표량 책정 ③ 자금계획 및 고정 투자계획 수립 ④ 수지예산 편성 순으로 작성한다.

종합안은 편성지침에 설정된 목표 및 방침, 목표손익과 ‘사업전담 대표 이사별 사업계획 및 수지예산(안)’을 비교 검토하여 편성한다.

마. 내부결재 및 이사회·대의원회 의결

사업계획 및 수지예산은 대의원회 의결에 의하여 최종 확정된다.

< 농협중앙회와 계열사 사업계획 수립 절차 >



4. 예산편성의 원칙

가. 예산기간

- 1) 예산기간은 목표회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)이며 당해연도 예산은 다음연도로 이월할 수 없다.

다만, 당해연도에 지급사유가 발생하였으나 부득이한 사유로 당해연도에 지급하지 못한 경우에는 미지급금계정을 통하여 다음연도에 지급할 수 있다(기획관리준칙 제17조).

- 2) 분기별 예산은 다음 분기에 이월하여 집행할 수 있다(기획관리준칙 제15조).

나. 예산비목

예산비목은 회계규정의 계정과목에 의하되, 실무적으로는 예산편성지침을 수립할 때 사업전담 대표이사별 기획부서가 회계업무 총괄부서장의 합의를 거쳐 제정, 개폐할 수 있다.

다. 예산편성범위

예산은 수지예산과 자본예산으로 구분 편성하며, 수지예산은 수입예산과 지출예산으로 구분하되 지출예산은 매출원가, 판매비와 관리비, 영업외비용(또는 사업외비용), 교육지원사업비 등으로 구분한다.

라. 예산규모 책정기준

예산은 각종 공공요율, 정부책정단가, 제요율 및 거래시가 등을 기준으로 경기전망과 물가변동요인 등을 감안하여 책정하되 부문별 수지전망을 고려하여 편성한다.

5. 실행예산 편성 및 배정

종합예산이 확정되면 각 대표이사별 예산관리자는 총예산 중에서 제조원가·판매비와 관리비 중 관리가능예산, 교육지원사업비에 대하여 부문별·사무소별·비목별·분기별로 실행예산을 편성하여 계통별로 배정한다.

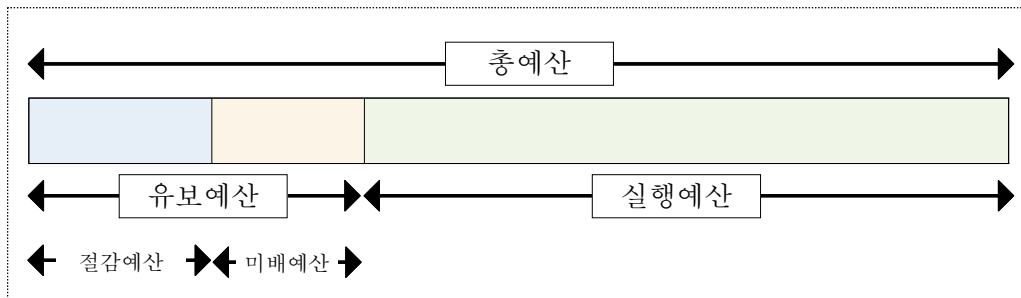
가. 실행예산 편성

- 1) 기획총괄부서 및 각 사업부문별 예산관리자는 종합예산 확정 후 실행예산 편성대상비목의 연간 총예산에서 유보(미배·절감)예산을 차감하여 실행예산을 편성한다.
- 2) 절감예산은 예산의 효율적인 운용과 예상외의 소요에 대비하기 위하여 매년도 방침에 따라 편성할 수 있으며, 미배예산은 ① 불용예산으로 확정되었거나 사업시행 여부가 미확정인 예산 ② 사업시행시기·규모·사무소 등이 미확정인 예산 ③ 예산인센티브제 실시관련 예산 ④ 기타 예산의 추가 미배가 필요한 경우에 편성할 수 있다.

나. 계통별 실행예산 배정

실행예산 규모를 결정한 후에는 본부 소관부서 및 단위사무소로부터 징구한 사무소별·분기별 배정근거와 사업시행계획, 부문별·사무소별 사업계획량 및 과거실적 등을 바탕으로 계통별 실행예산을 배정한다.

< 예산의 구성 >



6. 예산의 집행

가. 예산집행기준(경영관리규정 제19조, 준칙 제13조 및 제14조)

- 1) 예산은 배정된 한도내에서 당초 책정된 한도·용도 및 예산서상의 단가를 기준으로 분기별 및 비목별로 집행하여야 한다.
- 2) 사업취급물량 증감에 비례하는 변동비의 소정 요율 또는 단가의 인상이 불가피할 경우에는 예산집행부서에서 사전에 예산관리주무부서의 합의를 거쳐 사업전담대표(사업관리부문 및 교육지원부문은 전무이사를 말한다)의 결재를 받아야 한다.
- 3) 조세부담비용, 감가상각비, 무형자산상각비, 대손상각비, 전산손익분담비용 및 퇴직급여금은 예산한도에도 불구하고 초과하여 집행할 수 있다.
- 4) 영업(사업)외비용은 직제준칙(전결기준)에서 정하는 바에 의하여 승인을 득한 후에 집행하여야 한다.

나. 예산 미확정시의 집행(준칙 제10조 ①항)

사업계획 및 수지예산의 편성지연 또는 기타 사유로 인하여 실행예산 배정이 지연될 때에는 예산관리자의 잠정집행기준에 의거 집행할 수 있다.

다. 예산집행에 따른 비용 지급절차(준칙 제17조 내지 제19조)

- 1) 지급을 하고자 할 때에는 지급회의서를 작성하여야 한다. 다만 급여지급에 따른 전산출력 자료인 급여지급 내역표는 지급회의서에 갈음할 수 있다.
- 2) 지급에 대하여는 수령증을 받아야 한다.
- 3) 지급증빙서에는 금액, 비목, 지급사유, 계산근거와 지급 연월일을 기재하고 각 비목별로 구분하여 월별로 편철 보관한다.

제1편 기획·일반관리

- 4) 1장의 증빙서가 2개 이상의 비목에 해당될 경우에는 중된 비목에는 주된 비목과 일자 등의 내용을 명기한다.
- 5) 정당비목으로 즉시 정리하기 곤란한 소액비용에 충당하기 위하여 필요한 경우에는 가지급금으로 현금의 선도를 할 수 있지만 이 경우 배정 예산 한도범위 내에서 처리해야 한다.

7. 예산의 조정

예산의 조정은 당초 실행예산 범위내에서 운용이 불가능한 경우에 한하되, 다음의 충당순서에 따름을 원칙으로 한다.

- ① 용도별 조정
- ② 분기별 조정
- ③ 세목간 조정
- ④ 사무소간 조정
- ⑤ 미배예산 해제
- ⑥ 절감예산 해제
- ⑦ 목간 조정
- ⑧ 회계간 조정
- ⑨ 관·항간 전용
- ⑩ 예비비 사용

예산 조정 권한은 당초 실행예산 배정 사무소에 있으며, 직제준칙(전결기준)에 서 정하는 바에 따라 조정할 수 있다.

목간 조정시 (항)경비의 경우는 다음의 조정 범위내에서 조정하되, 각 사업부문 별 기획부서 예산관리자는 전체 범위내에서(기획실 예산관리자는 조정불가비목 포함) 조정할 수 있다.

분 류	조정가능범위
사무비	소모품비, 기타도서인쇄비, 광고선전비
(부)동산 유지비	수선비, 수도광열비, 기타임차료, 일반용역비, 통신운반비, 차량유지비
운영비	여비, 야식비, 기타급식비, 기타복리후생비, 회의비, 포상비
조정불가비목	업무추진비, 교육훈련비 등

8. 교육지원사업비

가. 개념

교육지원사업은 농업인의 영농과 생활지원, 농·축협의 발전 도모 등 협동조합 운동을 실천하는 농협의 설립목적사업이다.

< 농협법 上 교육지원사업 >

제134조(사업) ①중앙회는 다음 각 호의 사업의 전부 또는 일부를 수행한다.

1. 교육·지원 사업

가. 회원의 조직 및 경영의 지도

나. 회원의 조합원과 직원에 대한 교육·훈련 및 농업·축산업 등 관련 정보의 제공

다. 회원과 그 조합원의 사업에 관한 조사·연구 및 홍보

라. 회원과 그 조합원의 사업 및 생활의 개선을 위한 정보망의 구축, 정보화 교육 및 보급 등을 위한 사업

마. 회원과 그 조합원 및 직원에 대한 자금지원

바. 농업·축산업 관련 신기술 및 신품종의 연구·개발 등을 위한 연구소와 시범농장의 운영

사. 회원에 대한 감사

아. 회원과 그 조합원의 권익증진을 위한 사업

자. 의료지원사업

차. 회원과 출자법인에 대한 지원 및 지도

카. 제159조의2에 따른 명칭 사용의 관리 및 운영

제1편 기획·일반관리

또한, 세법상으로 교육지원사업은 고유목적사업에 해당한다. 고유목적사업은 비영리법인의 법령(농협법) 또는 정관에 규정된 설립목적에 직접 수행하는 사업으로서 비수익사업²⁾을 의미한다.

세법에서는 비영리법인이 고유목적사업에 지출하기 위해 고유목적사업준비금을 설정한 경우 일정 범위내 손금으로 인정하는 등 세제혜택을 주고 있다.

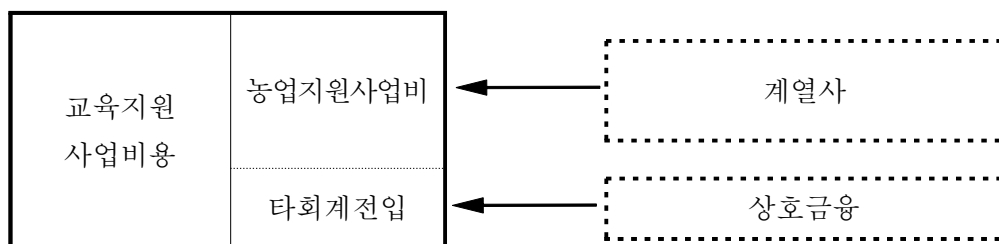
나. 교육지원사업비 편성 기본 방향

- 1) 유사·중복·나열식사업 폐지, 일몰제도 도입 등 사업효과 및 성과가 큰 사업 위주의 선택과 집중을 통한 지원효과 극대화
- 2) 농촌 환경변화와 수요를 반영하여 농업인과 농·축협 실익사업 적극 발굴
- 3) 수익사업 관련 교육지원사업비는 자체 판매관리비로 전환

다. 교육지원사업 재원 조달

- 1) 사업구조개편 前 : 매출총이익을 기준으로 각 사업부문별 분담
- 2) 사업구조개편 後 : 농업지원사업비와 타회계전입으로 재원 조달 통로 이원화
 - 계열사로부터는 농업지원사업비를 수입
 - 중앙회내 각 사업부문은 부문별 교육지원사업비 실제 집행액을 부담(타회계전입)

< 교육지원사업 재원 조달 구조 >



2) 다음의 수익사업 이외의 사업

- ① 제조·건설, 도·소매, 임대업 등 매출액 발생하는 사업
- ② 이자·배당·지분양도소득
- ③ 대가를 얻는 계속적 행위로 인하여 생기는 수입이 발생하는 사업 등

9. 농업지원사업비

가. 도입 배경

중앙회는 수익사업으로부터의 재원조달을 통해 농협의 설립목적사업인 교육지원사업을 수행해야 한다. 그러나 사업구조개편에 따라 핵심수익사업인 신용사업이 별도 법인(농협은행, 농협생명보험, 농협손해보험)으로 분리됨에 따라 교육지원사업에 대한 재원 마련 방안이 필요하게 되었다. 따라서 농업지원사업비 부과를 통해 계열사가 교육지원사업비를 부담하는 체계로 전환하여 교육지원사업 수행의 지속성을 확보하였다.

나. 부과 기준

농업지원사업비는 부과율 결정시점기준 직전 3개년 평균매출액(금융·보험업을 수행하는 계열사는 영업수익)의 2.5% 이내에서 부과한다

$$\text{농업지원사업비 부과액} = \text{직전 3개년 평균매출액(영업수익)} \times \text{부과율}$$

부과율은 매출액(영업수익)의 규모에 따른 구간별 부과율 범위내에서 총회의결을 거쳐 결정한다.

< 매출액(영업수익) 구간별 부과율 >

그룹명	영업수익 또는 매출액	부과율 범위
1그룹	10조원 초과	1.5%초과 ~ 2.5%이하
2그룹	3조원 초과 ~ 10조원 이하	0.3%초과 ~ 1.5%이하
3그룹	3조원 이하	0.3%이하

다. 농업지원사업비의 특징

- 1) 농업지원사업비는 명칭사용의 대가라는 점에서 타지주회사의 브랜드사용료와 형식적으로는 유사하나, 농업지원사업비는 교육지원사업비에 대한 분담금 성격인 반면, 브랜드 사용료는 브랜드 사용에 대한 수수료 성격이라는 점에서 근본적인 차이가 있다.

< 농업지원사업비와 브랜드사용료 비교 >

구 분	농업지원사업비	타사 브랜드사용료
부과근거	농협법	없음
부과기준	매출액(영업수익)	브랜드 가치평가액
부과율	2.5%(상한)	약 0.3%
사용용도제한	교육지원사업 용도	없음
조세특례	법인세·부가세 특례	없음

- 2) 금융부문(농협은행, 농협생명보험)은 협동조합의 수익센터 역할을 수행해야함으로 농업지원사업비의 대부분을 부담한다(사업구조개편 이전에도 교육지원사업전출 등으로 교육지원사업비의 대부분을 부담).
농협은행과 농협생명보험 이외의 자회사들은 통상적인 브랜드사용료 시장 부과율을 적용하고 있다.

제3장 경 영 관 리

제1절 조직관리

1. 조직편제 및 관할

가. 조직의 편제

- 1) 농협의 계통 조직은 중앙회와 농·축협(지역조합, 품목조합)의 2단계로 구성되어 있다.
- 2) 중앙회의 업무운영 조직으로 중앙본부 및 지역본부를 둔다.
- 3) 2)의 사무소외에 시군지부·교육원 및 기타 본회의 목적달성에 필요한 지사무소를 둘 수 있다.
- 4) 중앙회 지사무소의 명칭과 소재지는 직제규정으로 정한다. 다만, 행정구역의 명칭변경이 있을 때에는 그 소재지는 변경된 지명으로 한다.

나. 조직의 관할

- 1) 중앙본부는 전국의 지사무소와 농·축협을, 지역본부는 관할구역 안의 지사무소와 농·축협을 관할한다.
- 2) 다만, 필요한 경우 전무이사는 지사무소와 농·축협의 관할체계를 달리 정할 수 있다.

2. 계통사무소 및 기구

가. 중앙회

1) 주사무소(중앙본부)

주사무소란 본회의 업무활동(법률행위)에 관한 기본방침이 결정되는 본거지를 말한다. 주사무소의 소재지는 정관의 절대적 기재사항이며 등기사항이다.

중앙회의 주사무소는 서울특별시에 두며 전무이사 소관의 「교육지원부문」, 상호금융대표이사 소관의 「상호금융부문」을 두고, 감사 감독 업무조직을 설치한다. 또한 직제규정이 정하는 바에 따라 중앙본부에는 부·실·국·단 등을 설치 운영한다.

2) 지사무소

지사무소는 주사무소의 지휘·감독을 받으면서 부분적으로 독립된 일정기능을 수행하는 사무소를 말한다. 본회는 직제규정이 정하는 바에 따라 지역본부, 교육원 및 기타 지사무소를 둘 수 있으며, 지사무소는 등기사항이다.

나. 농·축협

농·축협은 명칭, 주사무소(본소)의 소재지, 구역을 농·축협의 정관으로 정하며, 또한 주사무소의 지휘·감독을 받으면서 부분적으로 독립된 기능을 수행하는 독립회계 단위의 사무소로서 지사무소(지점, 사업소 및 간이지점)를 둘 수 있다.

3. 조직의 개편

가. 중앙회

1) 부서 및 지사무소의 신설·폐쇄

중앙본부와 지사무소는 직제규정이 정하는 바에 의하도록 되어 있어 이를 신설하거나 폐쇄할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

2) 위원회 및 임시기구의 설치

중앙본부에 경영위원회, 인사조정위원회, 상호금융예금자보호기금관리위원회 등을 두며, 각 위원회의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다. 기타 업무수행을 위하여 필요한 때에는 위원회, 협의회, 심의회 등을 둘 수 있으며, 일시적인 특수사항의 연구 또는 사무처리를 위하여 임시기구를 설치할 수 있다. 다만, 이 경우에는 직제담당 부서장의 합의를 받아야 한다.

나. 농·축협

농·축협 본소의 부서 개편은 직제규정(모범안)에 의하여 농·축협 실정에 맞게 이사회 의결로 시행하고, 지사무소의 신설·폐쇄·이전 등은 회원조합 지도·지원규정 및 직제규정(모범안)에 의한다.

4. 분장업무

가. 정 의

분장업무라 함은 조직단위에 주어진 담당업무의 범위를 말하는 것으로 중앙회는 직제준칙(분장업무)에, 농·축협은 직제규정(모범안)과 직무범위규정(모범안)에 규정하고 있다.

나. 상호협력

각 조직단위는 분장된 업무를 처리함에 있어서 소관업무의 한계를 유지하여 업무의 중복이나 공백이 생기게 하여서는 안되며, 대등한 조직단위 상호간에는 서로 다른 조직단위의 권한을 존중하여야 하고, 조직단위간 상호 관련 업무에 관하여는 유기적인 운영이 가능하도록 자발적으로 협의하고 협조하여야 한다. 다른 조직단위로부터 지원과 협조를 요청받은 조직단위의 장은 정당한 사유가 없는 한 적극 협력하여야 한다.

다. 분장업무의 조정

- 1) 수개의 조직단위와 관련된 업무는 소관업무 비중이 가장 큰 조직단위에서 주관하고 관련 조직단위간 상호 협력하여야 한다.
- 2) 직제준칙(분장업무)에서 정하지 아니한 업무는 소관업무와 성격이 유사한 조직단위에서 담당한다.
- 3) 사업전담대표이사내 부서간 소관업무에 관한 분쟁이 있을 때에는 대표이사가 조정하며, 대표이사를 달리하는 부서간 및 교육지원부문 부서간에는 직제담당 부서장이 조정한다. 다만, 사업본부장은 소관 대표이사의 승인을 받아 사업본부내 부서간 분장업무를 조정할 수 있다.

5. 직원의 구분

중앙회의 직원은 집행간부 및 일반직·업무직·임금피크직 직군으로 구분하고, 일반직 직군에는 사무직·기술직 직종을 둔다. 또한, 필요에 따라 별정직·계약직 등을 둘 수 있다. 직위분류 및 직명체계는 아래 표와 같다.

직위분류 및 직명체계

		직명 체계							
직군	직종	직급	M(M1·M2)급	3급	4급	5급	6급	7급	
일반직	사무직	직명 직책 부여자	현직사무소의 직책명						
	기술직		기획역, 추진역, 부사무소장	차장	과장	과장보	과장 대리	계장	계장보
업무직	—	과장대리(업무), 계장(업무), 계장보(업무)							
별정직	—	과장대리(특수), 계장(특수)							
임금피크직	—	업무지원역							
계약직 (기간제근로자 및 파트타임어)									

6. 전결기준

가. 직무권한의 원칙

- 1) 기본원칙 : 각 직책은 자기의 직무를 수행하는데 필요한 권한을 가짐과 동시에 책임을 져야 하며, 직무권한은 스스로 행사함을 원칙으로 한다.
- 2) 감독책임 : 각 직책은 그 하위직책이 직무권한을 적절히 행사하지 아니하는 경우에는 감독상의 책임을 지며, 필요 시 하위직책의 직무권한을 중지 또는 제한할 수 있다.
- 3) 보고 및 통제 : 각 직책은 전결사항 중 특히 중요하거나 이례적인 사항 및 상위직책이 알아야 할 필요가 있다고 인정되는 사항에 대하여는 그 처리 내용을 상위직책에게 보고하여야 한다. 감사 담당부서의 감사 담당자는 임점감사 시 각 직책의 전결사항에 대하여 준수여부를 확인하여야 한다.

나. 각 직책의 직무권한

1) 전결기준

각 직책이 전결처리 할 수 있는 사항은 직제준칙(전결기준)에서 규정하고 있으나, 회장 또는 사업전담대표이사 등이 소관업무 수행을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이를 따로 지시하여 처리하게 할 수 있으며, 인사운영상 필요한 경우 인사명령에 의거 각 직책에 그 하위직책의 전결기준을 적용하게 할 수 있다.

2) 전결기준의 준용

전결기준에 열거되지 않았거나 소속 조직단위의 업무내용으로 분류되지 않은 사항은 그 업무내용과 성질이 유사한 사항을 준용하여 처리한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 직상위 직책의 결재를 받아 이를 처리해야 한다.

제2절 인사·급여 관리

1. 인사관리

가. 총 설

기업경영의 성패요인은 사람관리에 달려있다. 아무리 뛰어난 기술과 장비, 제도를 갖추고 있다 하더라도 그것을 이용하고 운영하는 것은 결국 사람이기 때문이다. 따라서 조직구성원의 관리가 기업의 장래를 결정한다 해도 과언이 아닐 것이다.

사람관리는 인간의 개성존중, 능력개발 및 종업원의 인간적 만족을 지향한다는 점에 그 특징이 있다.

인사관리는 조직의 목표달성을 위하여 인적자원의 확보, 개발, 보상, 유지를 여러 환경적 조건과 관련하여 계획, 조직, 지휘, 조정, 통제하는 관리체계라고 정의할 수 있으며, 인사관리의 구체적인 내용으로는 ①채용관리 ②승진·이동관리 ③휴직·해직관리 ④복무관리 등을 들 수 있다. 본회의 인사관리 내용을 살펴보면 다음과 같다.

1) 임용

임용이란 임명·이동·승진·해직·기타의 모든 인사를 말한다.

직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다. 다만, 임용장의 교부는 신규채용 및 승진의 경우에 한하고, 이동, 휴직, 기타의 경우에는 발령 통지로써 갈음할 수 있다.

2) 인사발령의 효력

가) 임용은 발령으로써 그 효력이 발생하며, 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

나) 인사발령은 취소할 수 없으나, 사무상의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 해당 직원을 징계할 수 있다.

3) 인사발령의 소급 금지 및 소급발령일 예외 적용

인사발령은 그 일자를 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음의 사유 발생 시에는 소급 발령할 수 있다.

- 가) 직원이 사망하였을 때 : 사망일
다만, 업무상 순직 등으로 인한 특별승진발령일은 그의 사망전일
- 나) 직원이 임용결격사유에 해당될 때 : 임용결격사유 발생일
- 다) 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경할 경우 : 원징계 확정일
- 라) 해외 파견, 국제기구 고용 또는 유학직원이 기간 만료 후 귀임하지 아니할 때 : 기간만료 다음 날

나. 채용관리

1) 채용방법 및 자격요건

- 가) 직원은 공개경쟁채용고시를 통해 신규채용함을 원칙으로 한다.
- 나) 채용대상자의 자격은 채용권자가 해당 업무 수행능력 등을 감안하여 따로 정하되 합리적 이유 없이 성별, 연령, 신체조건, 학력, 등을 사유로 차별할 수 없다.
- 다) 5급이하 직원의 신규채용은 5급직원, 6급중견직원, 6급초급직원, 7급직원으로 구분 채용한다.

2) 채용절차

직원을 신규채용하는 경우 채용구비서류를 징구하여야 한다.

3) 임용결격 사유

직원으로 임명될 수 없는 사유를 살펴보면 다음과 같다.

- 가) 피성년후견인 · 피한정후견인 · 피특정후견인
- 나) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 다) 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
- 라) 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자
- 마) 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간중에 있는 자
- 바) 징계해직의 처분을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
- 사) 법원의 판결 또는 법률의 규정에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

제1편 기획·일반관리

- 아) 병역의 의무를 기피중인 자
- 자) 채용절차에서 부정행위를 한 사람
- 차) 채용전 파렴치범죄, 폭력 및 경제 관련 범죄를 범한 자, 기타 불량한 범죄를 범하여 본회 직원으로 부적당하다고 인정되는 자

4) 직원의 훈련 수습

- 가) 신규채용된 직원의 경우 3급·4급 직원은 6월 이상, 5급·6급·7급 직원은 3월 이상 훈련 또는 실무수습을 받아야 한다.
다만, 실무수습이 필요 없다고 전무이사가 인정하는 경우에는 이를 면제할 수 있다.
- 나) 실무수습 기간중에 있는 직원의 근무성적 또는 교육훈련성적이 불량한 때에는 면직할 수 있다.

다. 승진관리

1) 승진임용의 방법

직원은 직상위 직급에 승진함을 원칙으로 하되, 직급별 승진임용은 승진소요 최저기간에 도달되고 승진임용의 제한을 받지 않는 자 중에서 다음의 방법에 의한다.

- 가) 3급 이상 직급에의 승진
임용하고자 하는 직원에 대하여 종합인사고과 평점·교육훈련성적·적성·기타 능력을 고려하여 임용한다.
- 나) 4급 직급에의 승진
전형성적 또는 종합인사고과·업적·능력, 「e-pass과정」 수료년도 등을 참작하여 임용한다.
- 다) 5급 직급에의 승진
5급 직급에의 승진은 6급으로 실근무년수가 2년이상인 자 중에서 6급 근무년수 만 4년 경과자는 경과일 다음달 1일에, 5급 직원 초임호봉으로 승급하는 자는 승급일에 자동 승진임용한다.
- 라) 6급 직급에의 승진
6급 직급에의 승진은 7급으로 실근무년수 2년 경과일 다음달 1일에 자

동 승진임용한다.

2) 승진소요 최저기간

가) 직급별 승진소요 최저기간

일반직 직원의 직급별 승진에 필요한 최저 근무기간은 다음과 같다.

- (1) 3급 → M급 : 3급 실근무년수 3년
- (2) 4급 → 3급 : 4급 실근무년수 4년
- (3) 5급 → 4급 : 5급 실근무년수 2년 이상자로서 다음에 의한다.
 - (가) 5급 직원으로 신규채용된 자 : 4년
 - (나) 6급중견 직원으로 신규채용된 자 : 6년
 - (다) 6급초급 직원으로 신규채용된 자 : 7년
 - (라) 7급 직원으로 신규채용된 자 : 8년

나) 승진소요 최저기간 계산

승진소요 최저기간 계산은 채용일 또는 현직 승진일부터 승진임용예정일의 전월 말일까지로 한다. 다만, 불가피한 경우 전무이사가 따로 정할 수 있다.

다) 승진소요 최저기간 계산 시 채용전 타기관 경력 환산

- (1) 병역의무 수행을 위한 3년 이내의 군복무 기간은 5급직원의 4급 승진소요 최저기간 계산에 있어 100% 환산하여 5급 근무연수에 가산할 수 있다. 다만, 본회 재직기간 및 병역의무수행을 위한 군복무기간이 중복될 경우에는 본인에게 유리한 것을 적용한다.
- (2) 회원 직원으로서 4급승진 임용고시에 의거 4급으로 임용된 자는 회원 4급으로 실근무한 경력의 70%를 4급 근무연수에 가산할 수 있다.
- (3) 본회 업무에 필요하다고 전무이사가 특별히 인정하는 채용전 특수경력, 자격 또는 학위소지자는 채용당시에 해당경력을 별도로 환산하여 채용직급 근무연수에 가산할 수 있다.
- (4) 경력환산 시 환산전 월미만과 환산후 월미만 경력은 절사한다.

라) 승진소요 최저기간에서 차감되는 기간

- (1) 명령휴직·의원휴직기간 및 대기기간 : 해당 기간의 전기간을 차감한다. 다만, 병역, 국제기구 고용, 업무상 부상·질병으로 인한 휴직기간은 통산근무기간에는 포함하되, 실근무기간 계산시에는 차감한다.

제1편 기획·일반관리

(2) 승진임용의 제한기간

3) 승진임용의 제한

가) 징계처분을 받은 자로서 징계일부터 다음의 기간이 경과하지 않은 자

- (1) 정직 처분 : 정직기간+18월
- (2) 감봉 처분 : 감봉기간+12월
- (3) 견책 처분 : 6월

나) 4급이상 직원이 교육이수학점제운용준칙에서 정하는 직급별 교육이수학점을 취득하지 아니한 경우

다) 5급직원이 교육이수학점제운용준칙에서 정하는 직급별 교육이수학점중 필수학점을 취득하지 아니한 경우

라) 5급직원이 교육담당부서에서 주관하는 「e-pass과정」을 수료하지 아니한 경우. 다만, 장기근속에 따른 특별승진의 경우는 전무이사가 별도로 정한 바에 따른다.

라. 이동관리

1) 이동의 원칙

직원의 이동은 직제와 업무 및 본인의 적성을 참작하여 동일 직종의 범위안에서 행함을 원칙으로 한다. 다만, 생산직 및 업무직 직원은 인력수급 상황 등을 고려하여 이동할 수 있으며, 동일 직군의 범위안에서 행한다.

2) 이동의 조건

근무처의 이동은 동일 사무소에서 2년 이상 경과하여야 한다. 다만, 직원의 승진·징계·기구개편 등으로 인한 인원조정 및 기타 특별히 그러하지 아니하다.

3) 이동의 제한

지역단위로 신규채용된 5급직원은 채용일로부터, 6급·7급직원은 5급 승진일로부터 3년이내에 각기 다른 지역단위로 이동될 수 없으며, 6급·7급직원은 지역본부간 이동을 실시하지 아니함을 원칙으로 한다.

4) 순환근무 실시기준

가) 실시사유

- (1) 장기간 동일사무소 근무 또는 동일 업무수행에 따른 타성 방지
- (2) 직원의 능력개발 및 조직활성화 도모

나) 실시기준

- (1) 중앙본부(교육원 포함), 지역본부 및 사업소 근무직원은 5년 이내에 타사무소로 순환근무를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 중앙본부에서 4년 이내 근무한 직원이 동일 사업부문내 타부서로 순환근무하는 경우와 전무이사가 필요하다고 인정하는 업무분야에 종사하는 직원의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
- (2) 감사담당부서장이 취약업무로 지정한 업무를 담당하는 3급이하 직원은 5년 이내에 타부서로 순환근무함을 원칙으로 한다.
- (3) 전무이사는 효율적 인력관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 각급 사무소간 순환근무 기준년수를 조정할 수 있다.

마. 휴직관리

1) 휴직의 종류

휴직은 명령휴직, 육아휴직, 가족돌봄휴직, 의원휴직 및 난임휴직으로 구분한다.

2) 명령휴직 사유

- 가) 형사사건으로 기소되었을 때. 다만, 본인이 희망할 경우는 심신단련휴가
· 연차휴가 및 청원휴가를 사용하게 한 후 휴직을 명할 수 있다.
- 나) 신체 및 정신상의 장애와 질병으로 직무를 감당할 수 없거나 근무로 말미암아 병세가 악화될 염려가 있을 때
- 다) 천재지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
- 라) 기타 사무형편상 필요할 때

3) 육아휴직 사유

실근무기간 6개월 이상인 직원이 만 9세이하 또는 초등학교 3학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 때

4) 의원휴직 사유

- 가) 직원이 질병, 병역, 유학 및 기타의 사유로 휴직을 희망할 때
- 나) 기타의 사유로 인한 휴직은 근무경력, 인력수급상황 등을 고려하여야 한다.

5) 난임휴직 사유

인공수정 및 시험관시술 등 난임직원의 임신을 위하여 휴직을 원할 때

6) 휴직기간

- 가) 형사사건으로 인한 기소 : 판결이 확정된 후 1월까지
- 나) 업무상 부상 또는 질병 : 2년 이내
- 다) 천재지변 등 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 경우 : 3월 이내
- 라) 병역의무 수행으로 인한 휴직 : 입영일 7일전부터 제대후 1월까지
- 마) 국제기구 고용 및 유학 휴직 : 기간만료후 2월 이내. 다만, 국제기구 고용기간은 3년을 초과할 수 없다.
- 바) 육아휴직 : 산전후휴가와 난임휴직 및 육아기 근로시간 단축기간을 포함하여 2년 이내. 다만, 미숙아·장애아 출산의 경우에는 의사의 소견에 따라 6개월 이내의 휴직을 추가로 부여할 수 있다.
- 사) 기타의 사유로 인한 휴직기간(전염성 간염으로 인한 휴직기간은 근속 3년 미만 직원의 경우 1년 이내로 함)
 - (1) 근속 1년 미만 : 3월
 - (2) 근속 3년 미만 : 6월
 - (3) 근속 5년 미만 : 1년
 - (4) 근속 10년 미만 : 1년 6월
 - (5) 근속 10년 이상 : 2년
- 아) 가족돌봄휴직
 - 연간 90일이내(최초 휴직시에는 1년이내)로 하되, 1회 사용기간은 30일이상으로 한다. 다만, 육아휴직 종료후 연속해서 동일한 영유아를 위해 사용할 수 없음.
- 자) 난임휴직 : 1년이내. 다만, 난임휴직기간은 육아휴직 기간에 포함한다.

7) 복직신청

휴직자는 휴직기간 만료전 또는 휴직사유 해소시에 복직을 신청하여야 한다.

바. 해직관리

1) 해직의 구분

해직은 자연해직, 의원해직, 정년해직, 징계해직, 면직으로 구분한다.

2) 자연해직 사유

- 가) 휴직기간이 만료될 때까지 또는 휴직사유가 해소된 날로부터 1월이 경과할 때까지 복직신청을 하지 아니한 때
- 나) 휴직자로서 허가없이 복무규정에서 금지한 타직업에 종사하였을 때
- 다) 해외파견기간 만료후 1월이내에 귀임하지 아니할 때
- 라) 임기가 정하여진 직원이 임기가 만료되어 재임명을 받지 아니한 때
- 마) 사망하였을 때

3) 의원해직 사유 및 처리방법

- 가) 본인의 형편에 의하여 사직하고자 하는 자는 의원해직으로 처리한다.
- 나) 직원이 의원해직하고자 할 때에는 10일전에 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.
- 다) 사고관련자 등에 대해서는 의원해직을 제한할 수 있다.

4) 정년해직 사유 및 처리방법

- 가) 직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 집행간부의 정년은 61세로 한다. 이 경우 직원의 정년 산정기준일은 신규채용 시 제출한 연령을 확인할 수 있는 서류상의 생년월일로 한다.
- 나) 직원의 정년해직기준일은 정년에 도달한 연도의 12월 31일로 한다.
- 다) 58세에 도달하는 직원은 58세 도달년도 1월 1일부터 임금피크제운영 준칙에 따라 임금피크제를 적용함을 원칙으로 한다.

5) 면직 사유

직원이 다음 사유에 해당될 때에는 면직처리하되, 마)호 내지 아)호의 사유에 의한 면직은 고등인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

제1편 기획·일반관리

- 가) 신규채용 결격사유가 발생 또는 발견된 때
- 나) 형사상의 범죄로 금고 이상의 형의 확정판결(선고유예를 받은 경우는 제외)을 받았을 때. 다만, 직원이 정당한 노동조합활동으로 인하여 집행유예 이하의 처분을 받은 자, 교통사고로 인한 형사상 범죄인 경우로서 집행유예 이하의 처분을 받은 자 및 업무수행 중 자가운전에 따른 교통사고(교통사고처리 특례법제3조제2항 단서 해당 교통사고 제외)로 실형을 선고 받은 자는 제외
- 다) 신원조회 결과 신원특이자로 회부되어 보안심사위원회에서 채용 부적격자로 판정하였을 때
- 라) 회계연도 중 통산하여 15일이상 무단결근 하였을 때
- 마) 정신 또는 신체상의 결함으로 직무를 감당할 수 없을 때
- 바) 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적 또는 업무실적이 극히 불량할 때
- 사) 직무수행능력이 부족하여 근무성적 또는 업무실적 불량·소속직원에 대한 지휘 및 감독능력 부족·기타 본회 사무형편으로 대기발령된 자가 3월이 경과하여도 직위 또는 직무를 부여받지 못한 때
- 아) 기타 본회의 기구 또는 직제개편으로 인원감축이 부득이할 때

사. 복무관리

1) 직원의 의무

가) 성실의무

직원은 본회의 사명을 명심하고 본회 운영의 기본이 되는 법령과 제규정을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다.

나) 지도·육성 및 복종의무

상위직위자는 하위직위자에 대한 지도·육성으로 직무의 개선 및 합리화를 도모하고 하위직위자는 직무를 수행함에 있어 상위직위자의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 한다.

다) 친절·공정의 의무

직원은 공사를 분별하여 친절·공정하게 업무를 처리하여야 한다.

라) 청렴의무

직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

마) 품위유지의무

직원은 본회 또는 농협의 명예와 위신을 실추·손상하는 일이 없도록 항상 말과 행동을 조심하여야 한다.

바) 비밀엄수의무

- (1) 직원은 직무상 알게 된 본회와 회원 및 거래처의 비밀을 엄수하여야 한다.
- (2) 직원은 허가없이 영업상 비밀 및 문서를 외부에 가지고 나가거나 타인에게 열람 또는 인도하여서는 아니된다.

사) 직장이탈금지

직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 상사의 승인없이 직장을 이탈하지 못한다.

아) 타직업 종사의 제한

- (1) 집행간부 및 일반간부직원은 직무와 관련되는 영리를 목적으로 하는 사업에 종사할 수 없으며, 이사회가 승인하는 경우를 제외하고는 다른 직업에 종사할 수 없다.
- (2) 집행간부 및 일반간부직원 외의 직원은 본회 및 회원의 이익과 상반되거나 담당직무의 수행에 부당한 영향을 주는 다른 직업에 종사할 수 없다.

자) 보증행위의 금지

- (1) 직원은 본회 또는 회원에 대하여 타인의 신원인수인 또는 신원보증인이 되지 못한다.
- (2) 직원은 본회에 대하여 타인의 채무보증인이 되지 못한다. 다만, 전무이사가 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

차) 직장내 괴롭힘 행위의 금지

직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하면 아니 된다.

2) 근무시간 및 휴게시간

가) 근무시간

- (1) 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 주 5일 근무를 원칙으로 한다. 다만, 임신 중인 여직원이 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 근로시간 단축을 신청하는 때에는 1일 6시간으로 한다.
- (2) 해외사무소 주재직원의 근무시간은 주재국 한국공관의 근무시간 예에 따른다.

나) 휴게시간

휴게시간은 12시부터 13시까지로 하고 업무수행에 지장이 없도록 교대로 이용하여야 한다.

다) 시간외근무 및 휴일근무

- (1) 업무형편에 의하여 필요한 때에는 근로기준법이 정하는 범위안에서 근무시간외에 따로 시간외근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.
- (2) 임신 중인 직원은 시간외근로를 할 수 없으며, 산후 1년이 경과되지 않은 직원에 대한 연장근무시간은 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과할 수 없다.
- (3) 18세 미만자의 연장근무시간은 1일 1시간을 초과할 수 없으며, 18세 미만자에게는 휴일근무를 명할 수 없다.

3) 휴일

가) 토요일 및 일요일

나) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일

다) 근로자의 날

라) 임시공휴일

다만, 업무특성상 사무소단위로 토요일, 일요일, 법정공휴일 및 임시공휴일 근무가 불가피한 경우에는 주중의 다른 날을 휴일로 할 수 있다.

4) 사무인계 및 부임기간

가) 사무인계

직원이 이동·인사교류·해직·정직 또는 휴직된 경우, 사무인계 및 잔무

처리상 필요할 때에는 15일 이내에 한하여 계속 근무를 명할 수 있다.

나) 부임기간

(1) 이동 및 인사교류의 경우에는 발령일자로부터 다음 기간에 부임하여야 한다.

(가) 동일시내에 있어서는 3일

(나) 동일시내 이외의 경우 단신자는 5일, 가족이 있는 자는 7일

(다) 해외사무소는 30일

(2) 신규채용의 경우에는 발령통지를 받은 날로부터 3일 이내에 부임하여야 한다.

(3) 불가피한 사유로 상기 기간내에 부임할 수 없을 때에는 신규채용의 경우에는 본인이, 그외의 경우에는 전출사무소의 장이 미리 그 사유와 부임예정일자를 부임사무소의 장에게 통지하여야 한다.

아. 종합인사고과 평정

1) 목적

종합인사고과 평정은 직원의 경력·근무성적·업적·교육훈련·자격·표창 및 적성 등을 종합적으로 평정하여 공정하고 합리적인 인사관리의 기초자료를 제공하기 위하여 실시한다.

2) 인사고과 구성체계

경력평정, 근무성적평정, 업적평정, 교육훈련평정, 가산평정으로 구성되어 있으며 직급별 평정항목 배점은 다음과 같다.

평정요소		직 급 별 배 점(만점)			
		M(M1·M2)급	3급	4급	5급 이하
경	력		35	35	40
근	무성적	50	40	40	40
업	적	50	20	15	10
교	육훈련		5	10	10
가	표창		(5)	(5)	(5)
	자격		(5)	(5)	(5)
계		100점	100점(10점)		

3) 근무성적 평정

가) 평정시기

근무성적 평정은 연 2회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 전무이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

나) 평정자 지정

평정자는 평정시마다 전무이사가 다음과 같이 지정함을 원칙으로 한다.

- (1) 평정단위 사무소별로 구분하여 지정한다.
- (2) 직급별로 1차평정자는 피평정자의 직상위자로 하고, 2차평정자는 차상위자로 지정함을 원칙으로 한다. 다만, 조직형태·피평정인원 등을 감안하여 조정할 수 있으며, 감사부서 소속직원에 대하여는 감사위원장이 평정자를 지정한다.
- (3) 사무소장이 소속 직원에 대한 1·2차 평정자에 포함되지 않을 경우 3차 평정자로서 소속 직원을 평정할 수 있으며 평정대상자가 2명이 하인 경우 사무소장이 정하는 바에 의하여 동일사무소내 타 평정단위에 통합하여 평정할 수 있다.

다) 평정의 생략 대상 : 평정대상기간 중 당해직급 실근무경력이 3월미만인 직원에 대하여는 근무성적평정을 생략함을 원칙으로 한다.

라) 평정기준

근무성적평정은 동 결과의 중요성을 고려하여 신중하게 정하여야 하며 다음 기준에 의한다.

- (1) 평정은 직급과 직종에 상응한 기준에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 5급, 6급, 7급 직원에 대하여는 전무이사가 따로 정할 수 있다.
- (2) 1차평정자와 2차평정자(3차평정까지 실시할 경우는 3차평정자를 포함한다)는 각각 독립하여 평정한다.
- (3) 평정자의 주관을 배제하고, 객관적인 근거에 의거 평정하여 신뢰성과 공정성 및 타당성이 보장되도록 하여야 한다.
- (4) 평정자는 피평정자의 직무의 중요성과 직무수행의 난이도 등을 충분히 고려하여 근무성적평정표에 의하여 평가한다.

마) 평정방법

- (1) 직급별 근무성적평정표와 근무성적평정 조건표에 의하여 평정항목

별로 평정점수가 분포비율에 맞도록 평정하고, 항목별 평정점수를 합산하여 개인별 근무성적평정점을 산출하는 방법에 의하여 평정한다. 등급별 점수 및 분포비율은 다음과 같다.

구 분	탁 월	우 수	보 통	미 흡	불 량
점 수	90점 이상	80~89점	70~79점	60~69점	60점 미만
분포비율	10%	20%	40%	20%	10%

- (2) 피평정인원이 3명 이상인 경우 1명은 탁월등급으로 평정할 수 있다.
 (3) 불량등급에 해당하는 자가 없을 경우에는 평정자 채량으로 미흡등급 비율에 가산하여 평정할 수 있다.

4) 경력평정

가) 평정자

경력평정은 전무이사 소관 인사담당부서장이 행한다.

나) 평정의 생략 대상

- (1) 평정기준일 현재 승진소요 최저기간에 도달하지 아니한 3급 및 4급 직원
 (2) 5급 이하 직원으로서 직상위직급 승진소요 최저기간에 도달하지 아니한 직원
 (3) 정직기간 중에 있는 직원

다) 평정기준 : 경력은 평정기준일 현재 직급별 직상위 직급 승진소요 최저 근무기간에 대하여 평정함을 원칙으로 한다.

5) 업적평정

가) 업적평정은 피평정자 소속 사무소의 종합업적평가 순위 결과에 따라 평정결과가 다음의 분포비율이 되도록 평정한다.

다만, 종합업적평가 순위가 불량등급에 해당되더라도 총배점의 60% 이상을 득점한 경우에는 불량등급으로 평정하지 아니하고 미흡등급에 포함하여 평정한다.

업적평정 분포비율

구 분	탁 월	우 수	보 통	미 흡	불 량
분포비율	10%	20%	40%	20%	10%

제1편 기획·일반관리

- 나) 종합업적을 평가하지 아니하거나 업적에 의한 평정이 곤란한 사무소의 피평정자에 대하여는 근무성적 평정 점수를 반영하여 다음 산식에 의하여 평정한다.

$$\text{업적평점 배점} \times \frac{\text{피평정자의 근무성적 평점}}{\text{당해직급의 근무성적 배점}}$$

- 다) 피평정자가 사무소간 이동시에는 평정 기간중 6월 이상 근무한 사무소의 업적평가점수를 반영한다.

6) 교육훈련 평정

교육훈련 평정은 당해 직급에서 받은 교육이수학점제운용준칙에서 정하는 직급별 교육이수학점 중 필수학점과정, 통신연수과정, 대학원 연구과정을 농협이념 전문과정, 대학원 연구과정 및 교육담당부서장이 정하는 과정에 한하여 평정한다.

7) 가산 평정

가) 표창

당해 직급에서 받은 것에 대하여 3점 이내에서 중복하여 평정한다. 다만, 창안상 등 따로 정하는 경우에 한하여 3점을 초과하는 때 표창당 0.5점씩 2점을 한도로 가산하여 평정할 수 있다.

나) 자격

자격에 대한 가산평정은 가점사유가 2개이상인 때에는 5점 이내에서 중복하여 가산하며, 동일계통 자격증에 대하여는 상위 등급의 자격 1개만 가산한다.

자. 표창

1) 표창의 종류

- 가) 표창은 직원표창과 사무소표창으로 구분하며, 표창의 종류에는 임직원 표창, 사무소 표창, 대외 표창, 외부기관에 대한 표창대상자 추천이 있다.
- 나) 임직원 표창에는 특별공적상, 공적상, 공로상, 창안상, 상장(우등상, 우수상), 공로패가 있다.

다) 사무소 표창에는 업적우수상 및 총화상이 있다.

2) 표창의 원칙

가) 동일한 내용의 공적사항에 대하여는 표창명의, 표창시기에 불구하고 중복하여 표창할 수 없다.

나) 표창권자별로 형평이 유지되도록 한다.

3) 표창의 제한

가) 임직원으로서 다음에 해당될 때에는 표창대상에서 제외한다.

(1) 추천일 현재 사고관련자로서 징계처분이 확정되지 아니한 자

(2) 추천일 현재 견책 이상의 징계처분을 받고 승진임용 제한기간이 경과되지 아니한 자

나) 감봉 이상의 징계처분을 받은 자에게는 우수직원상을 수여할 수 없다.

다) 우수조합장상·우수직원상과 공로상은 동일인에게 2회 이상 수여할 수 없다.

라) 우수직원상 수상자에게는 공로상을 수여할 수 없다.

마) 총화상은 동일사무소에 대하여 5년 이내에 2회 이상 수여할 수 없다.

4) 표창권자

표창은 따로 정하는 바에 의하여 회장, 전무이사 및 대표이사, 지역본부장, 시군지부장, 교육원장이 각각 행한다.

5) 표창수여자에 대한 특전

가) 동순위에 있어서 승진의 우선

나) 특별승급 또는 특별상여금 지급

다) 특별휴가

라) 기타 인사관리에 반영

차. 징계

1) 징계의 종류

가) 징계해직 : 직원의 신분을 제적하여 해직한다.

나) 정직 : 1월 이상 6월 이내의 기간동안 직무에 종사하지 못하며 기간만

제1편 기획·일반관리

료와 동시에 복직한다.

다) 감봉 : 감봉기간에 12월을 가산한 기간동안 승진·승급을 유예한다.

라) 견책 : 전과를 반성하고 근신하게 한다.

2) 징계 사유

가) 횡령, 배임, 절도, 업무와 관련한 금품수수 기타 범죄행위나 부정한 행위를 한 때

나) 고의 또는 과실로 업무상 장애 또는 분쟁을 야기하거나 본회에 손실을 초래하게 한 때

다) 법령, 금융위원회 등 감독기관의 규정·명령·지시, 정관, 제규정 또는 근로계약·서약사항 및 업무상 정당한 지시·명령을 위반한 때

라) 사회적으로 물의를 야기하거나 명백하지 않은 사실을 적시하여 언론매체에 정보를 제공하거나 사내통신망 게시 등의 행위로 본회 또는 농협의 명예를 훼손하거나 공신력을 실추시킨 때

마) 직무상 상급자로서 지휘통솔 및 업무처리 확인을 충분히 하지 않았을 때

바) 사업 또는 건전한 경영을 저해하는 행위를 함으로써 경영악화를 초래하고 본회와 고객의 이익을 해한 때

사) 직장내 성희롱으로 물의를 야기한 때

아) 채용과 관련하여 비리행위를 발생시켰을 때

자) 직장 내 괴롭힘 행위를 한 때

3) 징계기록 말소

징계기록 말소 기준은 다음과 같다.

가) 정직 이하의 징계를 받은 후 5년이 경과한 직원에 대하여는 징계기록을 말소한다.

나) 전무이사는 감봉 또는 견책 처분을 받은 직원이 다른 징계처분을 받지 않고 다음의 기간을 경과한 경우에는 고등인사위원회의 의결을 거쳐 징계기록을 말소할 수 있다.

(1) 감봉 : 3년

(2) 견책 : 2년

2. 급여관리

가. 급여(임금)의 개념

"급여(임금)"는 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖의 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.

나. 급여의 종류

1) 기본급여, 성과급여 및 법정수당

구 분	주요 급여 항목
기본급여	기본급, 자격급, 직책급, 특수지근무수당, 후생급(중식비, 교통보조비, 직원복지연금)
성과급여	기본성과급(고정성과급, 변동성과급), 특별성과급
법정수당	시간외근무수당, 연차휴가보상금

2) 통상임금과 평균임금

- 가) 통상임금 : 기본급, 자격급, 직책급의 1개월분 지급액 합계액을 말한다.
 나) 평균임금 : 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 지급된 급여를 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. 다만, 특별성과급은 제외한다.

다. 호봉 및 승급관리

1) 직급별 초임호봉

직 급	채용수준	초임호봉
M 급		28
3 급		24
4 급		18
5 급		11
6 급	중견직원	9
	초급직원	7

제1편 기획·일반관리

직 급	채용수준	초임호봉
7 급		5
생산직 · 업무직 · 별정직		1

- 2) 5급 · 6급 · 7급, 생산직 · 업무직 · 별정직 직원으로 신규채용된 자 중 채용 전에 군복무를 필한 자에 대하여는 최장 3년이내에서 의무복무기간을 연단위로 초임호봉에 더하되, 연미만 월수는 차기승급일을 단축하며 월미만 일수는 버린다.
- 3) 직원이 3급이상의 직급으로 승진하는 경우에는 직급별 초임호봉을 새로이 부여한다. 다만, 승진 전의 호봉이 유리한 경우에는 승진 전 호봉을 유지한다.
- 4) 호봉 승급은 월의 초일에 실시함을 원칙으로 하며, 호봉승급에 필요한 근무기간은 1년으로 한다.
- 5) 월중 신규채용되거나 승진한 자의 승급기준일은 다음달 초일로 한다. 다만, 월의 초일에 신규채용되거나 승진한 자의 승급기준일은 해당 월의 초일로 한다.

라. 급여지급의 일반원칙

- 1) 월급여는 매월 1일부터 말일까지를 지급대상기간으로 한다.
- 2) 채용 · 휴직 · 복직 · 승진 · 승급 · 이동 · 정직 · 대기 등의 경우에는 발령일을 기준으로 월급여를 일할 계산하여 지급한다.
- 3) 퇴직월에는 그 달의 기본급과 발령일까지 일할 계산한 자격급, 직책급, 특수지근무수당과 시간외근무수당을 지급한다. 다만, 징계해직인 경우에는 기본급의 85%와 발령일까지 일할 계산한 자격급, 직책급, 특수지근무수당과 시간외근무수당을 지급한다.

- 4) 급여의 계산에 있어서 원미만 단수는 계산하지 아니한다.
- 5) 월급여는 매월 21일에 지급하며 지급일이 토요일 또는 휴일인 때에는 순차적으로 그 전일에 지급한다. 다만, 전무이사소관 급여담당부서장이 필요하다고 인정하는 때에는 지급일을 변경할 수 있다.

마. 퇴직금 지급 시 일반원칙

- 1) 지급사유 : 직원이 인사규정에서 정하는 바에 따라 퇴직하는 경우, 퇴직금 중간정산을 실시하는 경우
- 2) 지급원칙
 - 가) 퇴직금은 계속 근로년수 1년에 대하여 중간정산기준일 또는 퇴직당시 평균임금의 30일분을 지급하며, 근속기간중 1년 미만의 기간에 대하여는 일할 계산한다.
 - 나) 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다. 다만, 퇴직금 중간정산을 받은 후 1년 이내에 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.
- 3) 근속기간의 계산 : 근속기간은 채용일부터 퇴직일까지로 하며, 휴직 및 정직기간을 근속기간에 포함한다. 다만, 퇴직금중간정산을 받은 경우 중간정산이후의 퇴직금 계산을 위한 근속기간은 최종 중간정산기간의 다음날부터 새로이 기산한다.

제3절 보안·계약업무

1. 보안업무

가. 보안의 중요성

외부로 누출, 누설될 경우 국가안보에 영향을 미침
⇒ 따라서 규정과 방침, 규칙을 벗어난 재량과 융통성에 제한이 따름

나. 보안 개요

1) 보안의 의의

어느 개인이나 조직 또는 국가가 그 존립을 확보하거나 경쟁에서 승리하는데 필요한 요소를 찾아 그것을 보호하기 위해 취하는 총체적 방위수단 및 활동

2) 보안의 목적

보안의 궁극적 목적은 국가안보 및 현대국가의 존립을 위한 국가 이익 확보

- 각종 위해행위로부터 국민의 생명을 보호
- 각종 파괴행위로부터 국가재산 보호 및 국가의 안전을 도모
- 국내·외적으로 국가의 지위 및 이익을 유리하게 함

3) 보안의 주체

보안의 주체는 국가이며, 보안업무의 실제 수행은 국가기관, 공공단체 또는 국가로부터 위임받은 개인, 법인임

4) 보안의 대상

- 가) 일반대상 : 비밀, 인원, 문서, 자재, 시설, 지역, 통신장비 등의 정적 보호
나) 특별대상 : 간행물, 공연물, 우편물, 출·입국자 등의 동적 보호

5) 보안의 책임

국가안전보장에 관련되는 인원, 문서, 장비, 자재, 시설 및 지역을 관리하는 자와 관계기관의 장은 이에 대한 보안책임을 짐

6) 보안의 종류

- 가) 인원보안
- 나) 문서보안
- 다) 시설보안
- 라) 정보보안(전산분야, 통신분야)

7) 보안의 취약성

- 가) 무지와 몰이해
- 나) 속단 및 습관
- 다) 무관심과 타인 신뢰
- 라) 과시욕과 자만

다. 인원보안

1) 의의 및 수단

인원보안이란 사람의 불순한 책동으로부터 국가안전 등 각종 목표를 달성하기 위하여 사람을 성실히 보호하고 관리하는 제반활동을 말한다.

그 수단으로써는 신원조사, 비밀취급인가(해제), 서약집행, 보안교육 등이 있다.

2) 신원조사

- 가) 대상 : 직책상 비밀취급인가가 필요한 자
- 나) 신원특이자 관리 : 보직시에는 보안심사위원회의 심의의결 후 시행한다.
- 다) 신원대장을 비치, 기록 유지해야 하며, 신원조사회보서는 사무소장이 관리하고 인사이동시 인비로 송부한다.

3) 비밀취급인가

비밀취급인가는 필요하다고 인정할 경우에 한하여 전무이사가 인가한다.

- 가) 제출서류 : 인가신청서, 서약서 사본 각 1부
- 나) 기록 및 통보 : 비밀취급인가 내용은 인사기록카드에 기록하여야 하며, 인가 및 해제통보는 반드시 문서로 시행하여야 한다.

라. 문서보안

1) 의 의

문서보안이란 국가기밀이 수록된 모든 문서(공문서 및 관련자료, 그림, 도면사진 등)에 대하여 그 수록된 기밀이 누설되지 않도록 관리하기 위한 대책을 말한다.

2) 비밀취급

비밀은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자에 한하여 취급하며 관계업무 범위내로 국한한다.

3) 비밀문서 작성

가) 비밀의 분류

비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급비밀·II 급비밀·III 급비밀로 구분하며, 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 비밀에 준한 “대외비”로 구분하는 등 비밀을 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하여야 한다. 또한 자체 생산한 비밀(대외비 포함) 원본에 대해서는 6월과 12월에 재분류검토를 실시한다.

나) 비밀의 표시

비밀 취급자와 관리자에게 경고하고 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 분류와 동시에 등급구분 표시를 한다(비밀문서의 전후면 표시와 매면 상하단의 중앙에 등급에 따라 표시).

다) 예고문

비밀 및 대외비에는 명확한 보호기간 및 최종 처리방법, 보존기간을 고지하는 예고문을 본문 말미에 기재하여야 한다. 단, 보존기간은 보호기간보다 길게 부여해야한다.

라) 면표시

비밀 및 대외비 문서가 2장 이상으로 이루어진 때는 문서의 중앙하단에 전체 면수와 그 면의 일련번호(예 : 2-1, 2-2)를 기입한다.

첨부물의 면표시도 동일한 요령에 의하여 따로 한다.

마) 배포선

배포선은 배부처, 부수, 사본번호를 명시하여 문서 말미에 첨부한다.

바) 열람기록전

열람기록전은 생산부서에서 첨부하고 모든 열람자(결재, 공람, 기안 등)는 소정의 사항을 기재하여 서명한 후 열람하고, 파기시에는 그 비밀에서 분리하여 파기자 및 파기확인자 인적사항을 기재후 따로 철해 익년도부터 5년간 보관하여야 한다.

사) 사본번호

비밀의 사본번호는 원본을 뺀 총부수와 그 일련번호를 비밀의 표면 우측 상단에 표시한다(예 : 1/2, 2/2).

아) 비밀 발간·복사작업일지

비밀을 자체시설 혹은 민간시설을 이용하여 발간할 때에는 관계 비밀취급인가자가 입회하여 종료 또는 납품 완료시까지 모든 보안사항(원판해체, 원지·작업지파지 소각, 잔여분회수 등)을 감독 관리하고 비밀 발간·복사작업일지에 그 내용을 기재한다.

4) 비밀의 접수·발송(접수대장, 발송대장 별도사용)

비밀문서의 접수·발송은 이를 최대한 보호할 수 있는 방법을 이용하여야 하며, II급 이상의 비밀취급인가를 받은 자이어야 한다. III급 비밀 이상을 등기우편으로 발송할 때에는 2중봉투를 사용해야 한다.

5) 비밀보관 관리

가) 비밀은 일반문서와 혼합 보관할 수 없으며, 금고 또는 철제의 2중 캐비닛 등 안전한 용기에 보관한다.

나) 보관책임자는 비밀을 보관하고 있는 부서의 담당팀장이 보직과 동시에 임명되며, 차하위직에 있는 자로서 보안업무를 담당하는 자는 부보관책임자가 된다.

다) 보관책임자는 비밀관리기록부를 비치하고 기록유지하며, 비밀을 관리한다.

(1) 비밀관리번호는 누년 일련번호를 부여하되, 접수비밀은 접수순위에 따라 부여하고 생산비밀은 최종 결재권자의 결재 후에 부여한다.

(2) 보관책임자의 인수인계는 비밀관리기록부에 의한다.

※ 단 보안담당관의 인수인계는 인수인계서에 의한다.

제1편 기획·일반관리

- 라) 비밀 파기시는 열람기록전을 분리하여 5년간 보관하고, 소각·용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시킨다.

6) 대외비문서

가) 대외비문서의 정의

대외비란 비밀문서 이외에 그 내용이 누설될 경우 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있고, 관계자 이외에 공개할 수 없는 문서로서 직무수행상 특별히 보호를 요하는 문서를 말한다.

나) 분류대상

- (1) 중요 정책자료로서 일정기간 외부에 대하여 보호를 필요로 하는 사항
- (2) 신원특이자에 대한 신원관계서류 등 직접 취급자 또는 관계자 이외의 자에게 공개할 수 없는 사항
- (3) 확정되지 아니한 중요사항의 사업계획서 및 예산관계 서류
- (4) 각종 법령자료 중 특히 중요하다고 인정되는 사항
- (5) 타기관으로부터 접수된 대외비 문서
- (6) 기타 부서장이 대외비로 정한 문서

다) 대외비 표시 및 처리

- (1) 문서표면 중앙 상단에 “대외비” 라고 표시하고 그 밑에 보호기간 및 처리방법을 기입한다.
- (2) 대외비를 2부 이상 생산할 때에는 배부처, 사본번호, 면표시를 하여야 하며 비밀문서 생산과 동일한 요령으로 처리한다.

라) 관리 및 보관

- (1) 비밀문서와 같은 요령으로 대외비 접수·발송대장 및 대외비관리기록부를 비치하고 기록 유지한다.
- (2) 대외비 문서의 보관은 비밀문서에 준하여 보관함을 따로 설치, 보관하되 문서량이 적을 때는 일반문서함 1개를 보관함으로 지정해 2중 시건장치를 설치하여 보관할 수 있다.

7) 대외기관 자료제공 시 보안관리

가) 부서별 또는 개인적인 자료 제공을 금한다.

나) 제출자료에 대한 보안성 검토를 보안담당관이 철저히 한 후 제공한다.

다) 자료제공 창구를 일원화(홍보자료 : 언론홍보담당팀, 국회·의회·정당 : 대외협력팀 등) 한다.

8) 월 사이버·보안진단 실시

가) 「사이버·보안진단의날」 행사는 매월 셋째주 수요일에 한다.

나) 「사이버·보안진단의날」 실행 및 확인사항은 다음 각호와 같다.

- (1) 보안교육 실시
- (2) PC진단 및 취약점 제거·보완
- (3) 소관비밀 재분류 검토 및 비밀보유현황 조사
- (4) PC, 단말기 사용자계정 점검 확인
- (5) 경비원 교육실시
- (6) 비상연락망 정비
- (7) 보호구역(통제구역, 제한구역) 점검·보완
- (8) 비인가 전산장비 및 USB 등 보조기억매체 점검 확인
- (9) 기타 사무소별 보안취약분야 확인·조치

다) 「사이버·보안진단의날」 행사결과에 대한 조치사항은 다음 각호와 같다.

- (1) 사이버·보안진단결과 종합분석
- (2) 문제점 발굴 및 즉각 시정조치
- (3) 시정조치 결과 기록유지 등

마. 시설보안

1) 보호구역

비밀의 보호나 중요시설, 장비, 자재 및 재산의 보호를 위하여 비인가자의 출입을 제한 또는 금지할 필요가 있는 구역을 말하며, 제한지역·제한구역·통제구역으로 구분해 설정한다.

가) 제한지역

비밀 또는 재산의 보호를 위하여 울타리 또는 경비원에 의하여 일반인의 출입 감시가 요구되는 지역

나) 제한구역

비밀 또는 중요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하

제1편 기획·일반관리

여 그 출입에 안내가 요구되는 구역(전기실, 기계실, 금고실, T/C실, 통신실, 문서고 등)

다) 통제구역

비인가의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역(주전산실, 을지연습상황실, 보안장비실 등)

2) 보호구역 보안대책

가) 출입인가자(관계 직원) 문서로 지정 및 비인가자 출입통제

나) 외부로부터 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책

다) 방화 및 경보 대책

3) 보호구역 표시 및 통제

보호구역에는 출입문 중앙부 눈높이에 표지를 부착하고, 제한구역에 출입하여야 하는 직원은 출입인가자로 내부분서로 지정하고 출입하며, 인가되지 않은 직원 및 외부인 출입시 출입자통제대장에 기록하고 관계직원이 입회한다.

바. 정보보안

1) 단말기(PC 포함)별로 장비별 취급자 및 관리책임자를 지정하여 운용한다.

2) 비밀번호 사용 및 관리

가) 비인가자의 무단열람 및 출력방지를 위하여 장비별, 업무별로 비밀번호를 사용하여야 한다.

나) 비밀번호는 문자와 숫자, 특수문자 등으로 9자리 이상으로 정하고 분기 1회 이상 변경 사용하여야 하며, 취급자 및 관리책임자 교체시에도 즉시 변경하여야 한다.

다) 비밀번호를 기록·관리하고자 할 때에는 단말기 취급자 관리대장에 등재하여 대외비 이상으로 분류하고 취급자 및 관리책임자 이외의 인원은 알지 못하도록 관리하여야 한다.

3) 비밀(대외비 포함)문서는 반드시 전용 보조기억매체를 별도로 지정하여 비밀등급과 관리번호를 부착하고 비밀(대외비 포함)을 입력하여야 하며,

단말기 또는 PC 본체에 직접 비밀(대외비 포함)을 입력하는 작업을 하여서는 아니된다. 업무용 USB메모리 등 보조기억매체는 국가정보원의 보안관리지침에 의거 기록·관리하여야 한다.

- 4) PC를 이용하여 비밀(대외비 포함) 자료를 입·출력할 경우 그 자료의 처리가 종결되면 입력된 내용을 소자(삭제) 처리하여야 한다. 다만, 보조기억매체에 계속 보관관리가 필요한 자료(file)는 사무소별 별도 기안문을 만들어 결재후 비밀 관리기록부 또는 대외비 관리기록부에 등재하고, 작업시 「비밀자료 입·출력 및 작업대장」에 기재한다.
- 5) 업무 관련 자료가 입력된 보조기억매체의 관리담당자는 매월 보유현황을 점검하여 보조기억매체점검대장과 사이버·보안진단실행조서에 기록하고 관리책임자의 확인을 받아야 한다.
- 6) PC를 이용한 비밀(대외비) 생산 작업 순서

초안 작성(등급표시) → 전용보조기억매체 지정 → WP작업(비밀번호 사용) → 비밀자료입출력대장 기록(1일 작업내용 기재) → 파지 처리 → 작업 종료(보조기억매체의 입력자료를 계속 보관시는 "비밀자료 입출력대장" 비고란에 보관책임자 서명) → FILE 보관시 해당등급 비밀(대외비) 관리기록부 등재(관리기록부에 USB 관리번호 표기)

사. 통신보안

1) 통신보안의 의의

통신보안이란 제반 정보가 각종 통신수단에 의하여 적 또는 비인가자에게 누설되는 것을 미연에 방지하고 누설되었더라도 정보의 이용시기를 지연시키기 위한 제반 수단과 방호방책을 말한다.

2) 통신보안의 취약성

전화(무선 포함), 팩시밀리(모사전송), 컴퓨터 통신(데이터 통신)등의 통신장비는 편리성·신속성 때문에 대중적으로 이용되고 있어 정보가 누설될 가능성이 크며, 유선통신은 선로에 개입해야 도청이 가능하나 무선 통신은 전파가 도달되는 범위내에서는 어디서나 도청할 수 있어 보안이 취약하다.

3) 통신보안의 대책

통신보안을 위해서는 누설가능한 제반 요소를 사전에 진단하여 제거하고 불요불급한 통신억제, 주요내용 평문 송신금지, 송신자료 보안성검토 철저, 사용자에게 대한 지속적인 보안교육이 이루어져야 한다.

4) 통신보안의 책임

통신보안책임은 각급 사무소장(또는 보안담당관) 및 사용자에게 있다.

2. 계약업무

가. 계약업무의 성격

- 1) 사법상 계약은 상호 대립하는 2개 이상의 의사표시의 합치에 의하여 성립되는 법률 행위로서 일반적으로 계약자유 원칙이 적용된다.
- 2) 그러나 농협의 계약업무는 계약담당자 개인의 판단에 따라 자유로이 행할 수 있는 것은 아니고, 계약담당자가 계약업무를 보다 공정하고 효율적으로 처리할 수 있도록 일정한 제한과 절차를 규정하고 있다.
- 3) 이러한 제한과 절차가 특별한 다른 규정이 없는 한 계약규정 및 계약사무처리준칙으로 모든 농협계약에 적용된다 하겠으나, 점차 복잡해지고 다양해지는 모든 계약업무 전반을 규정하는 것은 불가능하므로 관련 규정에 없는 사항은 일반적인 상거래원칙에 따라 처리하여야 할 것이다.

나. 계약의 종류

- 1) 계약금액의 결정방법에 따른 구분 : 총액계약, 단가계약
- 2) 계약기간에 따른 구분 : 단년도계약, 장기계속계약
- 3) 계약상대방의 수에 따른 구분 : 공동계약, 단독계약
- 4) 계약금액의 확정여부에 따른 구분 : 확정계약, 개산계약

다. 계약의 방법

1) 일반경쟁입찰

계약의 목적 등을 공고하여 일정한 자격자 중에서 다수의 희망자로 하여금 경쟁하게 하여 그 중에서 농협에 가장 유리한 자를 선택하여 계약하는 것으로 공개성·공정성·기회의 균등성 등을 확보할 수 있는 장점이 있다.

2) 제한경쟁입찰

입찰참가자격을 시공능력, 공사·제조 또는 판매실적, 기술자 보유상황 등 객관적인 기준에 의하여 제한함으로써, 검증된 업체만 입찰에 참가하도록 하여 공개성·공정성·경제성을 유지하고자 하는 제도이다.

3) 지명경쟁입찰

계약담당자가 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재 또는 실적이 있는 자 등을 지명하여 경쟁 입찰에 참가시키고 그 낙찰자와 계약을 체결하는 계약방법이다.

4) 수의계약

경쟁 입찰방법에 의하지 아니하고 계약담당자가 선택한 특정인과 계약을 체결하는 방법이다.

라. 계약관계법규 및 일반적 집행절차

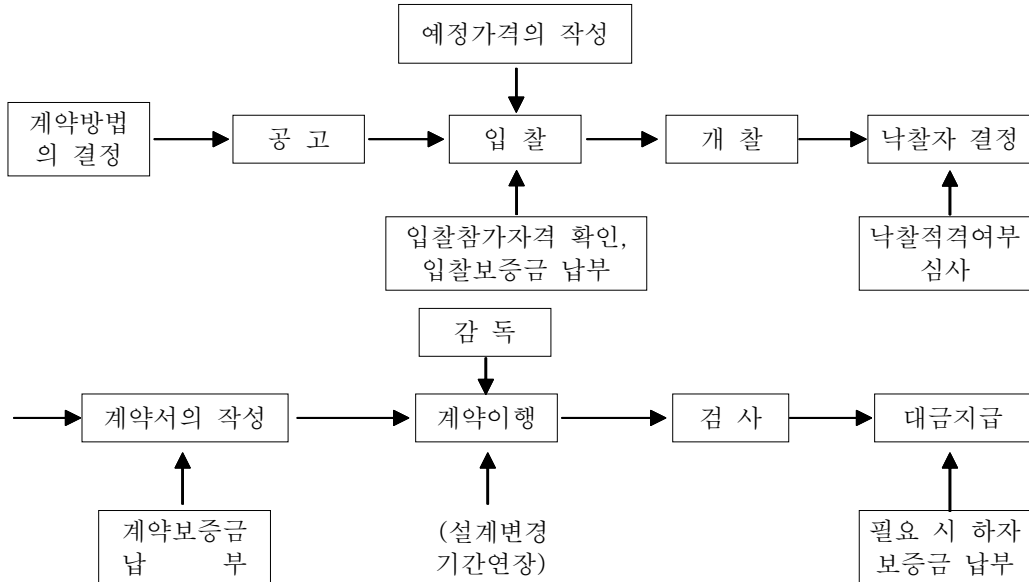
1) 계약관계 법규

본 회 내 부 규 정	관 련 특 별 법 규
계약규정, 계약사무처리준칙, 공사관리준칙, 직제규정(전결기준)	건설산업기본법령, 건설기술진흥법령, 정보통신공사업법령, 전기공사업법령, 소방시설공사업법령, 세무관련 법령

주) 계약업무처리 시 관련특별법규에서 정한 사항은 법적용을 받으므로 동 법규범위 내에서 집행하여야 함

제1편 기획·일반관리

2) 일반적 집행절차



마. 예정가격

1) 의의

계약담당자가 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치해 두는 가격으로 지급자재로 공급될 부분을 제외한 금액을 말한다. 계약담당자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 의한 시담을 할 경우 미리 예정가격을 기재한 서면을 봉함하여 준비하여야 하는데, 이는 계약에 소요되는 비용을 추산하여 책정하여 둠으로써 계약을 예산범위 내에서 체결할 수 있게 하고 계약상대방의 담합 등에 의한 부당한 가격에 의한 계약금액 결정을 방지하며 적정한 가격으로 계약체결할 수 있게 하는데 그 목적이 있다.

2) 복수예비가격 제도

- 가) 취지 : 예정가격의 누설 문제를 해소하기 위해 도입
- 나) 적용대상 : 적격심사기준에 의한 공사 및 용역·물품 입찰
- 다) 복수예비가격 작성방법 : $\pm 3\%$ 상당금액 범위 내에서 서로 다른 15개의 가격을 작성하되 복수예비가격 간의 폭은 최대한 확대한다.

라) 예정가격 결정 : 미리 작성된 복수의 예비가격을 입찰 전에 개찰장소에 미리 비치하여야 하며 계약담당자는 입찰실시 후 낙찰자를 결정하기 전에 입찰참가자 중 4인을 선정하여 복수예비가격 중 4개를 추첨토록 하여 그 추첨된 4개를 평균한 가격을 예정가격으로 결정한다. 이 경우 4개를 평균한 금액을 산출한 결과 1원 미만이 있을 때에는 단가 입찰의 경우를 제외하고는 이를 절상한다.

마) 복수예비가격 공개 : 입찰 전까지 복수예비가격을 공개할 수 있다.

3) 예정가격 결정기준

가) 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정가격의 범위 안에서의 거래실례가격)

※ 거래실례가격

- (1) 조달청장이 조사하여 통보한 가격
- (2) 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격 조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격
- (3) 계약담당자가 2인 이상의 사업자에 대하여 당해 물품 또는 용역의 거래 실례를 직접 조사하여 확인한 가격
- (4) 중앙회(중앙회 회원을 포함)가 경영지배하는 출자·출연 법인, 사단 법인 농민신문사, 농협중앙회 신용협동조합에서 이미 경쟁입찰 등을 거쳐 전산시스템에 공표된 가격

나) 특수물품(신규개발품, 특수규격품), 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 형성되지 않은 경우에는 원가계산에 의한 가격, 즉 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분 계산한 가격을 기준으로 하여 계산함

다) 거래실례가격과 원가계산에 의한 가격으로 예정가격을 결정할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 거래실례가격, 또는 견적가격에 의한다.

- (1) 감정가격은 법령에 의해 감정평가업무를 행하는 감정평가법인이 1년 이내에 감정평가한 가격
- (2) 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 유사한 물건의 거래 실례 가격
- (3) 계약대상자 또는 제3자로부터 직접 제출받은 견적가격

4) 누설 금지

예정가격은 입찰 시 미리 밀봉하여 개찰 장소에 두어야 하며, 누설되지 않도록 한다. 다만, 동산·부동산의 매각의 경우 필요 시 예정가격을 공개할 수 있다.

5) 예정가격 결정방법

예정가격은 가격총액에 대하여 정하는 것이 일반적이나, 단가계약의 경우 단가로서 정할 수도 있다.

※ 예정가격에 포함되는 세액

- 가) 부가가치세법에 의한 부가가치세
- 나) 개별소비세법에 의한 개별소비세
- 다) 교육세법에 의한 교육세
- 라) 관세법에 의한 관세
- 마) 농어촌특별세법에 의한 농어촌특별세

6) 예정가격의 변경

한번 정하여진 예정가격은 재공고 입찰에 부친 경우에도 변경할 수 없으며, 재공고입찰결과 입찰자 또는 낙찰자가 없어 수의계약에 의하게 되어도 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰시의 예정가격을 변경할 수 없다.

만일 예정가격을 변경하고자 한다면 새로운 절차에 의해 경쟁입찰에 부쳐야 한다.

7) 예정가격을 작성하지 아니할 수 있는 경우

- 가) 국가, 지방자치단체, 금융기관, 수산업협동조합과 그 중앙회, 산림조합과 그 중앙회 및 업연초생산협동조합법에 의하여 설립된 법인, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 공공기관을 상대로 계약을 하는 때
- 나) 추정가격 2억원(전문공사의 경우 1억원, 전기·정보통신·소방시설공사의 경우 8천만원)이하인 공사, 5천만원 이하의 물품제조·구매·용역·부동산의 매각·기타의 경우
- 다) 중앙회·중앙회의 회원 및 조합공동사업법인과 계약을 할 때
- 라) 수출입을 위하여 수의계약을 체결할 때
- 마) 협상에 의한 계약을 체결할 때

- 바) 개산계약을 할 때
- 사) 입찰입찰 및 실시설계·시공입찰을 할 때
- 아) 농·축산물 판매를 위한 경매를 실시할 때
- 자) 생활물자구매계약을 체결할 때
- 차) 기타 계약의 성질상 예정가격 작성이 필요하지 아니한 때

바. 계약 세부절차

1) 일반경쟁입찰

가) 참가자격

- (1) 당해 입찰의 목적물의 제조·공급에 필요한 시설·점포를 소유 또는 임차하고 실제로 그 사업에 종사하는 자(사업자등록증, 공장등록증 등에 의해 확인)
- (2) 다른 법령의 규정에 의하여 인가·허가·면허 등을 요하거나, 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 인가·허가·면허 등의 자격을 갖춘 자. 단, 경미한 공사는 제외(건설산업기본법의 경우 일반공사 : 5천만원 미만, 전문공사 : 1천5백만원 미만)
- (3) 물자의 판매 및 고정자산 등의 처분 시에는 (1)의 요건이 불필요함
- (4) 부정당업자는 참가자격을 제한함

나) 입찰공고

- (1) 입찰에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 일간신문에 게재 또는 기타의 방법으로 공고하고 공고문 또는 공고문 사진을 계약서류와 함께 보관한다.
- (2) 공사입찰의 경우 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 한다.
- (3) 긴급을 요하거나 입찰자나 낙찰자가 없을 때 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 재공고 입찰에 부칠 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있으며, 공사 입찰의 경우에는 현장설명일부터 입찰기일까지의 기간을 포함한다.

다) 발주

공사발주에 있어 관계법령에 분리 발주하도록 의무화되어 있는 공사는

제1편 기획·일반관리

다음과 같다.

- (1) 토목·건축공사
- (2) 전기공사
- (3) 정보통신공사

라) 현장설명

- (1) 시설공사에서 입찰참가자로 하여금 공사현장 상황을 견적하게 하여 공사금액 산정, 기술적인 시공 능력판단 등을 가능하게 하는 것으로 입찰 또는 개찰 전에 발주사무소에서 실시하는 계약체결을 하기 위한 전단계 절차 행위임
- (2) 현장설명은 공사규모에 따라 당해 입찰 또는 개찰기일보다 일정기간 (견적기간) 전에 실시함
- (3) 참가자격
현장설명에 참가하고자 하는 자는 소정의 국가기술자격수첩 또는 기술자경력수첩을 제시한 자(원본을 확인. 단, 경미한 공사는 제외)
- (4) 현장설명에 참가하지 아니한 자도 입찰공고 시에 입찰자격을 제한하지 않은 경우에는 입찰에 참가할 수 있음
- (5) 현장설명 시에는 입찰자로 하여금 설계서를 열람한 후 기명 날인토록 함
- (6) 현장설명자는 현장설명을 실시한 후 현장설명조서를 작성하고 이를 당해 계약서류와 함께 보관한다.

마) 입찰참가 신청

- (1) 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 등에 지정된 기간 내에 공고 시 요구한 서류를 구비하여 농협에 입찰참가 신청을 하여야 한다.
- (2) 건설공사·전기공사 및 정보통신공사 입찰에 있어서는 당해 건설산업기본법·전기공사업법·정보통신공사업법에 의한 공사업 면허소지자에 한하여 해당 공사입찰에 참가할 수 있다.
다만, 건설산업기본법 등에서 정한 경미한 공사에 있어서는 그러하지 아니하다.

바) 입찰

- (1) 미리 공고 또는 통보한 입찰일시와 장소에서 입찰을 실시하며, 입찰 참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.
또한 부득이한 경우에는 입찰공고 등에 예정된 입찰일시를 연기할 수

있으며, 이 때에는 그 사유와 연기일시를 입찰자에게 사전에 통지한다.

- (2) 계약담당자는 입찰참가자에게 입찰유의서, 시방서, 설계도, 계약서 등을 숙지시키고 이를 승낙한 자에 한하여 입찰에 참가시켜야 한다.
- (3) 입찰서는 1인 1통만 봉함하여 제출하여야 하며, 일단 제출한 입찰서는 이를 취소·교환·변경할 수 없으며, 대리인으로 하여금 입찰에 참가하게 하고자 할 때에는 입찰 전에 위임장을 제출하여야 한다.
- (4) 입찰서의 기재사항 중 취소 또는 정정이 있을 때에는 입찰 참가신청 시 사용한 인감으로 날인하게 하여야 한다.
- (5) 입찰서의 금액 표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하되, 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 한글 또는 한자금액과 아라비아숫자가 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.
- (6) 입찰의 무효

입찰참가자격이 없는 자의 입찰 또는 입찰에 관한 조건, 즉 입찰유의서에 위반한 입찰은 무효로 한다. 입찰 무효는 입찰참가자에게 불이익을 초래하게 함은 물론 수주기회를 상실시키므로 그 적용에 신중을 기하여야 한다.

※ 구체적인 입찰 무효사유를 보면,

- (가) 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰
- (나) 대리권이 없는 자가 한 입찰
- (다) 소정일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰 또는 입찰보증금이 입찰금액의 100분의 5(처분 시 100분의 10)에 미달한 입찰
- (라) 동일사항에 대하여 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당 수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- (마) 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
- (바) 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정 날인을 누락한 입찰
- (사) 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 입찰사무집행을 방해한 자의 입찰
- (아) 입찰자의 기명날인이 없거나 입찰참가 신청 시에 제출한 인감과

제1편 기획·일반관리

상이한 인감으로 날인한 입찰

- (자) 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰 현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 본회가 이를 인정한 입찰
 - (차) 각 공사관계 법령의 규정에 의한 시공능력을 초과한 금액의 입찰
 - (카) 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰
 - (타) 예정가격을 공개하였음에도 낙찰범위를 벗어난 금액으로 한 입찰
- ※ 경쟁입찰에서 유효한 입찰자가 2인(처분 시 1인) 이상이 되지 않으면 입찰이 성립되지 않는다.

사) 개찰 및 낙찰자의 결정

- (1) 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자 앞에서 행하여야 한다. 이때 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있는 경우는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 할 수 있다.
- (2) 개찰 결과 낙찰자가 없는 경우에는 횡수에 제한없이 즉시 재입찰에 부칠 수 있으며, 또한 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

(3) 낙찰자의 결정

- (가) 수입이 되는 경쟁입찰 : 유효한 입찰자 중 예정가격 이상의 최고 입찰자
 - (나) 부담이 되는 경쟁입찰 : 유효한 입찰자 중 예정가격 이하의 최저 입찰자 또는 기획재정부장관이 정하는 적격심사기준을 준용하여 낙찰자 결정
- 다만, 최저입찰자를 낙찰자로 결정할 경우 최저입찰자의 예정가격에 대한 입찰금액이 100분의 80미만인 경우에는 최저입찰자의 부채·유동비율을 평가하여야 하며, 평가결과 부채비율은 업종평균비율 이하이고 유동비율은 업종평균비율 이상인 경우에 낙찰자로 결정한다. 평가자료 등에 관한 사항은 기획재정부장관이 정하는 적격심사기준을 준용한다.

(4) 낙찰자의 결정절차

계약담당자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다. 이 경우 적격자의 판단에 있어서 문제가 생긴 때에는 가능한 한 2일 이내

에 낙찰 또는 유찰 여부를 선언하여야 한다.

- (5) 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우에는 차순위자를 낙찰자로 함은 부당하며, 새로운 입찰절차 혹은 예외적인 수의계약 방법에 의하여 낙찰자를 선정토록 한다.

2) 제한경쟁입찰

가) 의의

일반경쟁입찰의 단점과 지명경쟁입찰의 단점을 보완하고 장점을 취한 제도로 입찰참가자의 실적·시공능력 등을 적정하게 제한하는 제도이다.

나) 제한기준

경쟁에 참가할 자의 자격을 제한함에는 다음과 같은 기준에 의하되 이행의 난이·규모의 대소·수급상황 등을 종합적으로 고려하여 이를 적정하게 제한하여야 한다.

(1) 공사·용역·제조 실적

규모나 양에 따르는 경우 당해 계약목적물의 규모 또는 양을, 금액에 따르는 경우 당해 계약목적물의 추정가격(다른 법령에서 시공능력 적용 시 지급자재비를 포함하고 있는 경우 추정금액)을 초과할 수 없다.

(2) 시공능력은 당해 공사추정가격의 2배를 초과할 수 없다.

다) 지역제한

추정가격이 일정금액 미만인 경우(공사의 경우, 추정가격이 50억원, 건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사, 소방시설공사업법에 의한 소방시설공사의 경우에는 5억원, 물품의 제조·구매·용역·기타의 경우에는 3억원)에는 공사현장, 납품지 등을 관할하는 특별시·광역시·도 또는 특별자치도에 주된 영업소가 있는 자로 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

※ 중복제한의 금지

계약담당자는 제한경쟁에 참가할 자의 자격을 제한함에 있어서 “(나)”항 각 호 상호 간 또는 각 호 내의 사항을 중복적으로 제한하여서는 아니 된다. 다만, 지역제한은 상기 제한기준 중 1개 사항과 중복하여 제한할 수 있다.

라) 집행방법

제1편 기획·일반관리

- (1) 제한사항과 제한기준은 입찰공고 시에 반드시 명기하여야 한다.
- (2) 기타 집행방법은 일반경쟁입찰계약을 준용함

3) 지명경쟁입찰

가) 의의

계약담당자가 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비기술자재 또는 실적이 있는 자 등을 지명하여 경쟁 입찰에 참가시키고 그 낙찰자와 계약을 체결하는 방법이다.

- (1) 장 점 : 불성실하거나 신용이 없는 자의 참가를 방지하고 절차가 간편함
- (2) 단 점 : 특정인을 정실지명하거나 담합을 용이하게 하여 경쟁의 실효를 거두지 못할 우려

나) 입찰자의 지명 및 통지절차

- (1) 5인 이상을 지명하되 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명 대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.
- (2) 입찰자를 지명하는 경우 입찰공고내용을 각 입찰자에게 통지하여야 하며, 통지는 늦어도 입찰기일(공사의 경우는 현장설명일)의 전일부터 기산하여 7일 전까지 하여야 함(긴급을 요하는 경우는 5일까지 단축할 수 있음)
- (3) 계약담당자는 위의 통지를 받은 입찰참가 지명자로서 당해 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰참가신청서를 입찰등록마감 시까지 제출하게 하여 당해 입찰참가 여부를 확인하여야 한다.
- (4) 기타 입찰방법은 일반경쟁입찰을 준용

다) 유사물품의 복수경쟁

품질·성능·효율 등(이하 “품질 등”이라 한다)에 차이가 있는 유사한 물품 중에서 품질 등이 일정수준 이상인 물품을 지정하여 구매하고자 하는 경우에는 복수경쟁에 부칠 수 있다. 이 경우 예정가격에 대한 입찰금액의 비율이 가장 낮은 입찰자를 낙찰자로 한다.

4) 수의계약

- 가) 의의 : 경쟁에 부치지 아니하고 계약담당자가 선택한 특정인을 상대로 하여 계약을 체결하는 것을 말함. 수의계약에 의하고자 할 때에도 경쟁 입찰에 관한 규정을 준용하므로, 입찰참가 자격에 관한 규정 등은 그대

로 적용된다.

나) 예외적인 수의계약 처리

- (1) 재공고 입찰에 부쳐도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있도록 규정하고 있으며, 이 경우에도 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건 하에서 가장 유리한 가격으로 입찰(견적서 제출)한 순위에 의거 결정
 - 계약대상자는 재공고 입찰참가 여부를 불문함
- (2) 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 그 낙찰금액의 범위보다 불리하지 아니한 금액의 범위 내에서 수의계약

다) 기타 사항

- (1) 최초예정가격과 기타 조건으로 재공고를 거쳐 수의계약까지도 체결할 수 없게 된 경우에는 다시 새로운 예정가격을 결정하고 새로운 계약조건을 정하여 새로운 입찰방법에 의하여 처음부터 다시 계약절차를 취하여야 함
- (2) 수의계약의 경우에도 경쟁계약의 경우와 마찬가지로 사전에 예정가격을 정하여야 한다. 또한 2인 이상의 계약상대방으로부터 견적서를 받아야 하며, 예정가격에 의하여 견적서를 검토하고 그 견적금액이 적당한 것으로 인정되는 때에는 계약절차를 수행한다.
- (3) 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있으며, 또한 계약의 성질상 견적서를 받을 필요가 없다고 인정되는 경우에는 견적서 제출을 생략할 수 있다.
 - (가) 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없어 수의계약을 하는 경우
 - (나) 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때와 재공고입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에 수의계약을 하는 경우
 - (다) 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에 그 낙찰금액의 범위보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의계약을 하는 경우
 - (라) 통제품목 또는 협정가격품을 구매할 경우
 - (마) 추정가격이 1천만원 이하인 경우
 - (바) 계약의 성질상 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우

사. 보증금 제도

계약의 경우에는 상대방의 계약이행을 확보하기 위하여 보증금납부제도가 있는 데 그 종류로는 입찰보증금, 계약보증금, 하자(보수)보증금 등이 있다.

1) 입찰보증금

가) 의 의

- (1) 계약을 체결함에 있어 경쟁입찰에 의한 경우 경쟁참가자로부터 징수하는 계약체결을 보장하는 물적 담보로써 입찰에 있어서 보증금을 납부시키는 것은 입찰참가자가 낙찰된 경우에 계약체결을 강제함과 동시에 만약 동 입찰자가 낙찰에 불구하고 계약을 체결하지 않는 경우에 생기는 손해를 배상 받기 위함
- (2) 경쟁계약이 아닌 수의계약의 경우에는 그 성질상 입찰보증금의 납부가 필요치 않음

나) 납부방법

- (1) 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청 마감일까지 자신이 입찰할 금액의 100분의 5(처분의 경우는 100분의 10) 이상을 납부하여야 함
- (2) 단가입찰 시에는 단가에 총입찰예정량을 곱한 금액의 100분의 5 이상을 납부

다) 납부형태

입찰보증금은 현금으로 납부함이 원칙이나, 계약상대방의 자금부담을 완화하여 주고 계약의 적정 이행을 좀 더 용이하게 하고자 보증서 또는 증권 등을 현금에 갈음하여 납부하게 할 수 있다.

라) 납부면제

- (1) 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 모두 입찰보증금을 납부하여야 하나, 납부면제 기관에 대하여는 예외로 할 수 있다.

※ 보증금면제 기관

- ① 국가기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 금융기관
- ② 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연(법률에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다)한 법인

③ 「수산업협동조합법」에 의한 어촌계, 수산업협동조합 및 그 중앙회, 「산림조합법」에 의한 산림조합 및 그 중앙회, 「중소기업협동조합법」에 의한 중소기업협동조합 및 그 중앙회, 「한국농어촌공사 및 농지관리기금법」에 따른 한국농어촌공사

④ 중앙회, 중앙회의 회원 및 조합공동사업법인과 계약을 할 때

(2) 보증금의 납부를 면제하는 경우에도 위 ①,②,③의 기관에 대하여는 의무불이행에 의한 보증금의 귀속사유가 발생할 때에는 입찰보증금액에 해당하는 금액을 현금으로 지급할 것을 약속하는 내용의 문서(보증금 지급각서)를 제출하게 하여야 한다.

마) 입찰보증금의 귀속

(1) 낙찰자가 정당한 사유없이 소정기일 이내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 그 낙찰자의 입찰보증금은 농협에 귀속된다.

(2) 현금으로 보증금을 납부한 때에는 즉시 수입처리하고, 증권 등으로 납부된 때에는 관련 보증기관에 그 뜻을 통지하고 해당 보증금을 징수함에 따른 필요한 조치를 하여야 한다.

2) 계약보증금

가) 의의

체결된 계약의 적정한 이행을 담보하고 불이행 시에는 이에 대한 손해의 보전을 위해 납부시키는 물적담보이며, 그 법적성격은 사법상의 위약금 예상액으로 볼 수 있다.

나) 납부 방법

(1) 계약보증금은 당해 계약금액의 100분의 10 이상이며, 공사계약에 있어서 계약금액의 100분의 20 이상을 납부하게 하거나, 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 100분의 50) 이상에 해당하는 공사이행보증서를 납부하게 하여야 한다.

(2) 단가계약에 있어서 수회에 분할하여 계약을 이행하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10 이상을 계약보증금으로 납부하게 하여야 한다.

다) 납부 면제

계약보증금 납부면제기관에 대한 보증금 지급각서는 입찰보증금의 경우와 같다.

라) 추가 납부

- (1) 물가변동, 설계변경 등으로 인하여 계약금액이 증감되었을 때에는 그에 상당한 보증금을 추가로 납부하게 하거나 계약상대자의 요청에 의하여 반환하여야 한다.

※ 계약의 일부이행이 있을 때 일부이행분에 대한 계약보증금의 반환은 불가함

- (2) 계약보증금을 보증보험증권 등으로 납부한 경우에 당해 계약기간이 연장되었을 때에는 당초의 보증기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증기간으로 하는 보증보험증권을 재징구함

3) 하자보수보증금

가) 의의

- (1) 공사 도급계약의 경우 당해 계약이행이 완료된 후에 일정기간 내 그 계약목적물에 발생할지도 모를 하자에 대비하여 이에 대한 담보적 성격으로 일정금액을 납부하게 하는 제도임
- (2) 물품의 제조·구매계약에 있어서 하자보증금 제도를 의무조항으로 하지 않음은 계약이행이 완료되어 계약목적물의 인도 시 직접 그 품질 등을 파악할 수 있고, 일정기간(통상 1년간) 보증의무가 있기 때문이나, 품질보증서가 없는 경우 하자보증이 필요하다고 판단될 경우 받을 수도 있음

나) 납부 방법

계약금액에 다음의 공종별 하자보수보증금률을 곱하여 산출한 보증금액을 당해 공사의 준공검사 후 공사대가를 지급할 때까지 납부하게 하여야 한다.

- (1) 조정공사 : 100분의 5
- (2) 건물공사, 냉·난방 설비 및 이와 유사한 공사 : 100분의 3
- (3) 기타 경미한 공사 : 100분의 2

다) 보증금의 귀속

계약자가 하자담보책임기간 중 하자보수요구를 받고 이에 불응한 경우

동 보증금은 농협에 귀속된다.

아. 계약의 성립 및 집행

1) 계약의 체결

가) 계약서 요건

- (1) 계약서에는 계약의 목적과 계약금액·이행기간·보증금액·계약위반의 경우에 있어서의 보증금의 처분·지체상금·위험의 부담·기타 필요한 사항이 명시되어야 하며, 계약담당자와 계약상대자가 기명날인함(외국인과의 계약 및 특별한 사유가 있을 경우 서명가능)으로써 확정된다.
- (2) 계약서 작성은 민법상 계약성립요건은 아니지만, 계약규정에서는 문서로써 작성하도록 되어 있다(단, 계약서 작성을 생략할 수 있는 경우는 제외).
※ 선금지급 및 물가변동으로 인한 계약금액조정은 중요한 계약내용으로 추후 계약당사자 간에 분쟁이 많은 사항이므로 당초 계약체결 시 입찰조건·특수조건 등을 계약당사자 간 협의결과에 의해 명확히 작성하여야 하며, 특히 공사계약에 있어서는 공사계약특수조건을 약정하였을 경우에 한하여 적용할 수 있음

나) 계약서의 구성

계약서, 입찰유의서, 계약일반조건, 계약특수조건(필요시), 설계서(시방서<사양서>, 설계<제작>도면, 현장<사양>설명서), 공사비(물품)내역서(명세서) 등은 계약 부속서류로 계약내용을 구성하며 상호보완의 효력을 가진다.

다) 계약서 작성의 생략

- (1) 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
- (2) 경매에 부치는 경우 또는 물품매각의 경우에 있어서 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우
- (3) 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
- (4) 물품납품과 동시에 물품대금지급 조건으로 물품을 구입한 때
- (5) 중앙회, 중앙회의 회원 및 조합공동사업법인과 계약을 할 때

- (6) 국가기관 및 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
- (7) 계약의 목적·성질상 계약서의 작성이 어려운 경우

2) 계약의 이행 및 감독

가) 계약의 이행

계약이 체결되면 계약당사자는 계약서의 내용에 따라 계약을 충실히 이행하여야 할 의무를 지게 되며, 계약의 이행은 계약서의 내용대로 계약 조건에 따라 이행함을 원칙으로 한다.

나) 공사의 착공

- (1) 계약자로부터 다음의 서류를 징구하고 그 내역을 검토한다.
 - (가) 공사비 명세서(내역서)
 - (나) 공정표
 - (다) 현장 대리인계(기술자격증 사본 첨부)
 - (라) 착공계
- (2) 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 계약상대자에게 조정을 요구할 수 있다.
- (3) 해제 및 해지의 사유에는 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 경우, 사정변경에 의한 경우, 계약상대자에 의한 해제·해지의 경우 등이 있다.

다) 공사의 재료

공사에 사용되는 재료는 그 공급방법에 따라 계약자가 직접 구입하여 사용하는 계약자 구입재료와 농협이 구입하여 지급하는 지급자재가 있다.

- (1) 계약자 구입재료
품질, 규격 등에서 설계서와 일치되어야 하고 공사의 질을 보장하는데 중요한 요건이 되므로 검사를 철저히 하여야 한다.
- (2) 농협 지급자재
관리자는 공사를 발주할 경우 주요자재의 품질, 수급현황 및 공사현장 등을 종합적으로 고려하여 특히 지급함이 필요하다고 인정되는 자재에 한하여 이를 지급자재로 할 수 있다.

라) 공사의 감독

계약의 적정한 이행을 확보하기 위해 계약담당자는 감독자를 지정 감독

하게 하여야 하며, 관계법령에서 정하는 규모 이상의 공사에 대하여는 감리자를 선정하여 감리토록 하여 공사감독업무를 수행하게 한다.

마) 현장 대리인

계약자로 하여금 공사에 관련한 기술자격소지자가 공사현장에 상주하여 현장감독자의 감독 및 지시사항을 처리하게 한다.

3) 지체상금

지체상금은 계약상대자가 정당한 이유 없이 기간 내에 계약상의 의무를 이행하지 않을 경우 그 이행지체에 대한 손해배상 예정 성격으로 징수하는 금액을 말한다.

가) 산출기준

계약자가 계약기간 내에 계약을 이행하지 못할 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 다음의 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 징수한다. 다만, 농협이 공사연장을 승낙한 일수에 대하여는 이를 계산하지 아니한다.

- (1) 물품의 제조 및 구입(소프트웨어사업 시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 포함) : 1,000분의 1.5
- (2) 공사 : 1,000분의 1
- (3) 운송·보관 및 양곡가공 : 1,000분의 5
- (4) 물품의 수리·용역·가공·대여(소프트웨어사업 시 물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 경우의 그 용역 제외) 및 기타 : 1,000분의 2.5

나) 인수부분 공제

기성부분 또는 기납부분을 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 공제할 수 있다. 다만, 기성부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

4) 검사 및 대금지급

가) 검사의 종류

- (1) 주요공정검사 : 기초검사 및 흙막이, 각 층별 철근 배근 및 각종 설비배관 검사, 마감상태 검사
- (2) 기성부분 검사 : 시공자의 검사요청 시

제1편 기획·일반관리

- (3) 예비준공검사 : 준공검사 예정일 1개월 전
- (4) 준공검사 : 모든 시설물에 대한 공사 완료 시
- (5) 하자검사 : 하자보증기간 중 하자사항 발생 시
- (6) 특별검사 : 특별한 사유발생 시

나) 검사기간

- (1) 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 7일의 범위 내에서 기간을 연장할 수 있다.
- (2) 천재·지변 등 불가항력적인 사유로 (1)호에 의한 기간 내에 검사를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 소멸한 날부터 3일 이내에 검사를 완료하여야 한다.

다) 검사조서 작성

계약사무취급자 이외의 검사자나 물자출납자가 계약의 이행상태를 검사하고 검사조서 또는 검사증을 서면으로 작성하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 관계서류에 준공·완성 또는 납품기일을 기입하고 검사자 또는 물자출납자의 서명날인으로 갈음할수 있다.

- (1) 계약금액이 2천만원 이하인 계약의 경우
- (2) 매각계약, 고정자산의 매입·임차 등의 경우
- (3) 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

라) 대가지급

- (1) 기성부분 : 기성부분에 대하여 검사 후 기성부분 범위 내에서 지급
- (2) 완성부분 : 계약이행 완료 후 검사조서에 의거 지급
- (3) 선금지급 : 선금지급이 필요한 경우 규정이 정하는 바에 따라 선금지급 가능

5) 하자검사

하자담보 책임기간(1~10년) 동안 연 2회 이상 정기적인 하자검사를 실시하고, 이때 하자사항이 발견된 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 함. 특히, 전문적인 지식 등이 필요하거나 예정가격의 86% 미만으로 낙찰된 시설물 공사인 경우에는 전문기관에 검사를 의뢰할 수 있다.

6) 하도급의 제한

공사 또는 제조에 있어서 하도급자가 재료비, 노무비 등을 부담하여 공사 또는 제조를 부분적으로 완성하게 하는 것으로서 단순한 노무의 제공만을 하게 하는 경우에는 하도급에 포함되지 않음

가) 하도급의 승인

- (1) 계약담당자는 원수급자가 계약된 공사의 일부(물품은 주요부분 제조)를 제3자에게 하도급하고자 요청하거나, 원수급자가 하수급자 및 기타 하도급 조건의 변경을 요청을 한 때에는 다음 사항을 명백히 하여 서면으로 승인한다.

다만, 건설산업기본법의 규정에 의하여 전문공사를 당해 전문공사업자에게 하도급 하는 경우는 원수급자의 통지로 갈음한다.

- (가) 공사명 (나) 원수급액 (다) 하도급부분 및 내역 (라) 하도급금액 (마) 하수급자 (바) 시공 또는 제조기간 (사) 하도급사유(하수급자 및 기타 하도급조건 변경 시에는 변경하는 사유) (아) 계약서 사본 (자) 기타 참고사항

- (2) 계약담당자는 하도급 승인요청 또는 통지를 받은 때에는 당해 하도급 금액, 공사의 성질 및 이행의 난이도, 공사량의 다과, 하도급계약 체결방법 및 원수급자와 하수급자의 의견 등을 참작하여 심사한다.

- (3) 하도급에 대한 심사결과 공사의 적정한 이행이 되지 아니할 우려가 있다고 인정될 때에는 원수급자에게 하도급 계약내용의 변경을 요구할 수 있다.

나) 하도급의 책임과 의무

- (1) 원수급자는 하도급한 경우에도 하도급부분에 대한 계약상 일체의 책임을 진다.
- (2) 계약담당자는 하도급부분에 대하여 기성고 지출이 되었을 때에는 원수급자로 하여금 지체 없이 하수급자에게 대금을 지급토록 한다.

다) 하수급자의 교체

계약담당자는 승인한 하도급공사의 시공에 있어서 당해 하수급자가 부적당하다고 인정될 때에는 원수급자에 대하여 하수급자의 교체를 요구할 수 있다.

7) 계약의 변경

가) 계약내용의 변경

- (1) 계약내용을 변경하거나 기한을 연장하고자 할 때에는 변경내역서 또는 기한연장사유서를 붙여 처리하며, 이때 계약변경이 되었을 때에는 변경계약서를 작성하여야 한다.
- (2) 계약금액이 감액되었을 때에는 계약상대자의 승낙서로써, 기한을 연장하였을 때에는 농협의 승낙서로써 갈음할 수 있다.

나) 설계변경에 의한 계약금액 조정

공사의 시공 도중 예기치 못했던 사태의 발생이나, 공사물량의 증감, 계획의 변경 등으로 당초의 계약내용을 변경시키는 것을 말한다.

다) 물가변동으로 인한 계약금액 조정(물가연동제)

(1) 의의

계약체결 후 계약금액을 구성하는 각종 비목의 가격이 상승 또는 하락된 경우 그에 따라 계약금액을 조정하여 계약당사자 일방의 불공평한 부담을 경감시켜줌으로써 원활한 계약이행을 도모하고자 하는 것이 물가변동으로 인한 계약금액 조정제도이다.

(2) 조정요건

계약체결 후 90일 이상 경과하고 품목조정률 또는 기획재정부장관이 정하는 지수 조정률이 100분의 3 이상 증감된 때

(3) 계산방법

(가) 품목조정방법 : 계약금액의 구성비목이 적고 조정횟수가 많지 않은 단기·소규모 단순공사 등에 적합한 방법으로 계약금액을 구성하는 모든 비목을 개별적으로 계산함

(나) 지수조정방법 : 계약금액의 구성비목이 많고 조정횟수가 많은 장기·대규모·복합공종공사에 적합한 방법으로 계약금액을 구성하는 비목을 유형별로 정리한 “비목군”으로 분류하여 계산함

자. 부정당업자의 제재

1) 의의

부정당업자라 함은 계약에 있어서 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 염려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자로, 이들의 입찰참가 자격을 일정기간 제한하는 제도를 말함

2) 계통 보고

부정당업자 제재사유에 해당한다고 인정되는 자가 있을 때에는 해당 사무소장은 지체 없이 관재업무담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

부정당업자의 입찰참가자격 제한기준

1. 1년 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격을 제한하는 경우

- 가. 매우 현저하게 부실시공 또는 부실설계를 한 자
- 나. 계약의 이행을 매우 현저하게 조잡[공사의 경우 하자담보 책임기간 중 하자검사결과 하자보수 보증금에 대한 하자발생 누계금액 비율(이하 “하자비율”이라 한다)이 100분의 300 이상인 때를 말한다] 또는 매우 현저하게 설계서와 달리 구조물 내구성 연한의 단축, 안전도의 위해를 가져오는 등 부당한 시공을 하거나 매우 현저하게 설계서상의 기준 규격보다 낮은 다른 자재를 사용하는 등 부정한 시공을 한 자
- 다. 공사·물품제조 등의 경우 안전대책을 소홀히 하여 사고가 발생함으로써 당해 사업장 외의 불특정다수인에게 인명피해를 입혔거나 사업장 외의 시설이 손괴되게 한 자
- 라. 건설산업기본법·전기공사업법·정보통신공사업법 기타 다른 법령에 의한 하도급 제한 규정에 위반(하도급 통지의무 위반의 경우를 제외한다)하여 하도급한 자 및 농협의 승인없이 하도급을 하게 하거나 하도급 조건을 우월적인 지위를 남용하여 하도급자에게 불리하게 변경한 자
- 마. 공사(물품제조)에 있어 감리 소홀로 설계서와 달리 시공(물품의 경우에는 제조)되거나 설계서상의 기준규격 등보다 낮은 자재를 사용하여 시공을 부정당하게 한 감리업체
- 바. 청렴계약제 서약내용을 위반한 자

2. 6월 이상 1년 미만의 범위 내에서 입찰참가자격을 제한하는 경우

- 가. 현저하게 부실시공 또는 부실설계를 한 자
- 나. 계약의 이행을 현저하게 조잡(하자비율이 100분의 200 이상 100분의 300 미만인 때를 말한다)하게 한 자 또는 현저하게 설계서와 달리 구조물 내구성 연한의 단축, 안전도의 위해를 가져오는 등 부당한 시공을 하거나 현저하게 설계서상의 기준규격보다 낮은 다른 자재를 사용하는 등 부정한 시공을 한 자

- 다. 사업장에서 산업안전보건법에 의한 안전·보건조치를 소홀히 하여 동시에 3인 이상의 근로자가 사망(의사의 최초 소견서상 전치 3월 이상인 부상자 2인은 사망자 1인으로 본다)하는 재해를 발생시킨 자
- 라. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자
- 마. 입찰참가자격에 관한 서류를 위조 또는 변조하여 낙찰된 자
- 바. 고의로 무효의 입찰을 한 자
- 사. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
- 아. 청렴계약제 서약내용을 위반한 자

3. 1월 이상 6개월 미만의 범위 내에서 입찰참가자격을 제한하는 경우

- 가. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
- 나. 계약의 이행을 현저하게 조잡(하자비율이 100분의 100 이상 100분의 200 미만인 때를 말한다)하게 한 자 또는 현저하게 설계서와 달리 구조물 내구성 연한의 단축, 안전도의 위해를 가져오는 등 부당한 시공을 하거나 현저하게 설계서상의 기준규격보다 낮은 다른 자재를 사용하는 등 부정한 시공을 한 자
- 다. 다른 사람의 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
- 라. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무수행을 방해한 자
- 마. 공사계약의 연대보증인으로서 하자보수를 요구받고도 정당한 이유없이 이에 불응한 자
- 바. 조사설계 용역계약 또는 원가계산용역에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계 금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 아니한 자
- 사. 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인

제1편 기획·일반관리

의 낙찰을 위하여 담합한 자

아. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고 정당한 이유없이 당해연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자

자. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자

차. 적격심사제에 의한 낙찰자 선정 시 정당한 사유없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 자

카. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 또는 하도급거래 공정화에 관한 법률의 규정에 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한 요청이 있는 자

타. 청렴계약제 서약내용을 위반한 자

제4절 경영관리업무 기본지침

1. 제규정 관리

가. 제규정의 의의

- 1) 「제규정」이란 계속적 구속력을 가지는 성문화된 내부규범으로서 규약·규정(내부통제기준 포함)·준칙 및 업무방법을 말한다.
- 2) 「규정」이란 외규 등 상위규범에서 위임하거나 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 규범을 말한다.
※ 외규 등 상위규범이란 외규와 정관, 규약을 말한다.
- 3) 「준칙」이란 규정 등 상위규범에서 위임한 사항 또는 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 규범을 말한다.
- 4) 「업무방법」이란 준칙 등 상위규범에서 위임하거나 그 시행에 관하여 필요한 업무절차·방법 등에 관한 사항을 정한 규범을 말한다.

나. 제규정의 효력순위

제규정의 효력순위는 ① 규약 ② 규정 ③ 준칙 ④ 업무방법의 순이며, 상위 제규정에 저촉되는 하위 제규정의 조항은 그 효력을 상실한다.

- 1) 동일 순위 제규정 사이의 효력은 상위 의결기관에서 정한 제규정이 하위 의결기관에서 정한 제규정보다 우선한다.
- 2) 새로 제정 또는 개정된 제규정의 조항이 종전 제규정의 조항과 저촉되는 경우에는 종전 제규정의 조항은 그 효력을 상실한다.
- 3) 제규정의 제정·개폐·시달 및 관리 등에 관하여는 「제규정관리규정」이 다른 규정에 우선하며, 외규의 효력은 제규정에 우선한다.

다. 제규정의 입안

- 1) 제규정은 소관부서장이 입안하여 당해업무 관련 부서장의 합의를 거쳐 최종결재권자의 결재 전에 제규정총괄담당부서의 장(이하 “관리부서의 장”이라 함)에게 보내야 한다.

제1편 기획·일반관리

- 2) 제규정은 조문형식으로 표현한다. 다만, 업무방법은 개조식, 서술형식으로 표현할 수 있다.
- 3) 제규정(조문식 업무방법 포함)은 본칙과 부칙으로 구분하여 작성한다. 본칙은 "조"로 구분하되 총칙적인 조문은 목적, 적용범위, 정의 등 그 규정 전체에 적용되는 원칙 또는 기본적인 사항을 배열한다.
본체(本體)가 되는 조문은 사용흐름의 순서, 일반인이 사물을 사고하는 순서, 중요도의 순서, 적용빈도의 순서 등에 따라 배열한다.
- 4) 제규정은 한글맞춤법에 따라 한글로 표현하며, 전문용어·관용용어·부호·한자 또는 외국어(외래어 포함)를 쓰되 이해의 편의를 위하여 한자 및 외국어는 원어로 괄호안에 기입할 수 있다.
- 5) 제규정은 「…로 한다」를 기본으로 하는 구어체를 쓰며, 조문의 주어와 술어는 명백하게 표현하여야 한다.

라. 제규정의 심의

관리부서의 장은 제규정을 관리하며 입안부서에서 보낸 제규정안을 심의한다. 관리부서의 장이 제규정안을 심의할 경우에는 ① 제규정 체계의 적부 ② 법령·정관 기타 제규정과의 저촉여부 ③ 경영관리의 종합적인 견지에서 조정·통제를 요하는 사항의 유무 ④ 제규정심의회의의 의견 반영 여부 ⑤ 불필요한 규제의 신설여부 ⑥ 내부통제기준 준수 여부 ⑦ 관련부서의 합의 유무 ⑧ 기타 수정·정정을 요하는 사항의 유무 등을 검토한다.

- 1) 관리부서의 장은 제규정안을 심의한 결과, 수정을 필요로 하는 사항에 대하여는 입안권자와 협의하여 수정한다. 다만, 본래의 뜻에 벗어나지 않는 범위안에서의 자구수정, 내용변경 등은 협의없이 할 수 있다.
- 2) 제규정심의회에 있어서 입안권자와 합의되지 아니한 사항에 대하여는 관리부서의 장은 심의의견서를 붙일 수 있다.
심의의견서에는 제규정관리규정(제규정안 심의 시 검토사항을 말한다)에 저촉되는 부분을 적고 그 수정안 또는 대안을 제시하여야 한다. 입안권자는 최종결재권자의 결재과정에서 수정안 또는 대안의 내용을 충분히 밝혀 이에 대한 결재권자의 의사가 명시되도록 하여야 한다.
- 3) 관리부서의 장의 심의를 거친 제규정안은 사전심의필인을 찍어 입안권자에게 보낸다.

- 4) 최종결재권자의 승인을 받은 후 시행하고 사무자동화시스템에 전산등록 및 관리부서의 승인을 받아야 하며, 시행된 제규정의 원안은 입안부서에서 영구 보존관리하여야 한다.

2. 회계간 내부자금이자 정산

가. 의의

- 1) 농업협동조합법(제134조 제4항)에 따르면 중앙회는 상호금융대표이사의 업무에 대하여 독립 회계를 설치하여 회계와 손익을 구분 관리하도록 되어 있다.
- 2) 회계간 내부자금이자 정산은 이러한 법의 취지에 따라 회계별·사업별 구분 경리에 의한 부문별 손익관리체계를 확립하여 경영의 효율화를 도모하고자 실시한다.

나. 내부자금이자율의 적용범위

- 1) 사업관리회계 및 교육지원특별회계의 회계간 이자 정산 시 적용하며 개별 약정에 따라 별도 금리가 적용되는 상호금융특별회계와의 이자정산은 제외한다.
- 2) 회계간 예치 및 차입자금에 대해 동일하게 적용한다.

다. 내부자금이자율의 책정원칙

- ▶ 내부자금금리 = MOR + 자금조정스프레드
- MOR (Market Opportunity Rate : 시장조달금리)은 본회 신용도로 도매 조달시장에서 조달 가능한 비용을 의미한다.
 - 자금조정스프레드는 MOR과 본회 실제조달비용간의 차이 등을 조정하는 금리요소를 의미한다.

제1편 기획·일반관리

- 1) MOR 산출 : 본회 시장자금 조달수단인 농업금융채권의 시장금리를 적용한다.
 - 민간채권평가사에서 공시하는 농업금융채권의 평균유통수익률(종가기준)을 사용한다.
 - 본회 보유 농업금융채권의 평균만기를 감안해 5년물을 기준으로 사용한다.
- 2) 자금조정스프레드 산출 : 실제조달금리와 시장고시금리의 차이에 조달비중을 감안하여 산출한다.
 - 자금조정스프레드=채권발행비용+[(차입금리-MOR)×차입금규모/총조달규모]

구 분	내 용
채권발행비용	예탁등록수수료, 상장수수료 등을 포함한다.
차입금리	각 회계의 실제 은행차입금리
차입금규모	각 회계의 실제 은행차입금 월평균 잔액
총조달규모	농업금융채권의 월평균 잔액과 각 회계의 실제 은행차입금의 월평균 잔액의 합

[참고] 내부자금금리의 산출 사례

▶ 은행차입금이 없는 경우

<기본가정>

- MOR(농업금융채권 5년물 시장고시금리) 월평균금리 : 4.02%
- 농업금융채권 월평잔(자체조달분) 및 발행비용 : 1.2조원, 0.04%
- 은행차입금 월평잔 및 차입금리 : 0조원, 5.27%

<내부자금금리 산출> = 4.06% (소수점 셋째자리에서 반올림)

구분		근기	적용금리	가중치	산출금리
MOR (A)		월 평균값	4.02	-	4.020
자금조정 스프레드 (B)	채권발행비용	제비용 합산	0.04	-	0.040
	실조달금리차 (은행차입분)	실제차입금리-MOR	1.25	0.0/ 1.2	0.000
내부자금금리 (A+B)		-			4.060

▶ 은행차입금이 있는 경우

<기본가정>

- MOR(농업금융채권 5년물 시장고시금리) 월평균금리 : 4.02%
- 농업금융채권 월평잔 및 발행비용 : 1.2조원, 0.04%
- 은행차입금 월평잔 및 차입금리 : 2.0조원, 5.27%

<내부자금금리 산출> = 4.84% (소수점 셋째자리에서 반올림)

구분		근기	적용금리	가중치	산출금리
MOR (A)		월 평균값	4.02	-	4.020
자금조정 스프레드 (B)	채권발행비용	제비용 합산	0.04	-	0.040
	실조달금리차 (은행차입분)	실제차입금리-MOR	1.25	2.0/ 3.2	0.781
내부자금금리 (A+B)		-			4.841

라. 내부자금이자 정산절차

1) 이자정산시기 : 매월

2) 이자정산대상 적수 및 회계처리

- 매월말 시점결산 시 보정을 실시한다. 보정은 매월 말일의 확정된 적수를 기준으로 월별이자를 계산한다.
- 매월 보정된 이자를 기준으로 익월 10일에 회계간 현금수수를 통해 정산한다. 단, 연도말의 경우 12.27일까지 확정된 월적수를 기준으로 이자를 계산하여 12.31일에 계리기표 및 정산을 한다.

[이자정산 회계처리 방법]

구분		방법
매월말	내용	보정
익월 10일	내용	현금수수로 정산하고 계리기표
	회계처리	(차) 타회계자금이자비용 XXX (대) 예 치 금 XXX

3. 전속 및 공통관리비 정산

가. 의의 및 용어정의

조직이 성격이 상이한 여러 활동을 수행함에 따라 집행한 비용이 각 회계별 손익계산서에 일부 혼재되어 시현된다. 따라서 정당한 손익의 시현과 평가를 위하여 회계별·사업부문별로 비용의 수정절차가 필요하다.

- 1) 공통경비 : 각 사업부문에 공통되는 경비로서 비용의 성격상 각 회계에 구분 편성·집행이 곤란하여 사업관리부문 또는 교육지원부문에 총괄 집행 후 각 사업부문별로 정산하는 비용(수선비, 수도광열비, 임차료 등)을 말한다.

- 2) 전속관리비 : 당해부문 종사인원의 판매비와 관리비(또는 사업관리비)를 말하며, 연도 중 발생한 수도광열비, 임차료 등 공통경비는 교육지원회계(중앙본부, 지역본부, 시군지부)나 사업관리회계(중앙본부)에 기표된다.
- 3) 활동 및 활동인원비율 : 활동은 개인별 수행업무를 유형별로 분류한 것을 말한다. 총인원 중 당해 부문 활동에 종사하고 있는 인원의 비율을 "활동인원비율"이라 하며, 활동인원의 급여액을 평균급여액으로 환산한 후 당해 부문 비율을 계산한 것을 "급여가중인원비율"이라 한다.

나. 정산체계

- 1) 본회 회계구분 : 농업협동조합 재무기준상 일반회계와 특별회계로 구분하며, 이를 다시 수익사업회계와 비수익사업회계로 구분할 수 있다.
 - 가) 일반회계 : 사업관리회계
 - 나) 특별회계 : 교육지원사업특별회계, 상호금융특별회계
 - 다) 수익사업회계 : 사업관리회계, 상호금융특별회계
 - 라) 비수익사업회계 : 교육지원사업특별회계

2) 사업부문별 활동인원 구분

각 사업부문별 활동인원 구분은 사업부문별 활동원가 계산담당 주무부서장이 정하는 바에 의하여 구분하되, 2개 이상의 사업부문을 겸직하는 경우에는 겸직업무의 비중에 따라 소수점 2자리까지 구분하여 산출한다.

다. 전속관리비 정산

1) 구분 계산단위

교육지원부문, 사업관리부문, 상호금융부문으로 구분·계산한다.

2) 계산 기준

인건비 등 개인의 급여액 규모에 따른 사업부문별 정산이 필요한 계정은 사업부문별 급여가중인원비율을 기준으로 계산하며, 기타 계정은 사업부문별 활동인원비율을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 회계에서 전속으로

제1편 기획·일반관리

부담하여야 하는 비용은 해당부문 전속비용으로 정산한다.

3) 정산방법

가) 판매비와 관리비(또는 사업관리비)의 예산편성과 집행 시 각 회계에 구분하여 편성이 곤란한 공통경비는 연도 중 교육지원부문·사업관리부문의 손익계산서에 시현되게 된다.

나) 교육지원 및 사업관리부문에 시현되어 있는 공통경비를 각 부문별 활동인원비율 및 급여가중인원비율에 따라 정당회계로 정산한다.

라. 공통관리비 정산

인사, 총무, 준법지원 등과 같은 공통관리비용을 사업관리회계가 부담하기 때문에 그에 대한 합리적 배분절차가 필요하며, 전속관리비 정산 후 사업관리회계에 시현되어 있는 관리비를 활동인원비율에 따라 각 사업부문 회계에 정산한다.

마. 정산 시기

연도말 결산 시에 정산함을 원칙으로 하고 있으나, 전속관리비 정산의 효율화를 위하여 필요한 경우 중간정산이 가능하다.

제5절 사무관리

1. 문서관리

가. 총 론

1) 사무관리의 정의

사무관리란 본회의 목적을 달성하기 위하여 가장 적합한 의사결정 및 행동에 필요한 여러 가지 정보를 수집·생산·정리·계산·기록·보관·전달하는 과정에서 일어나는 업무를 능률적으로 수행하기 위하여 계획하고 실행하며 통제하는 것을 말한다.

2) 문서의 정의

문서라 함은 사무소 내부 또는 상호간이나 대외적으로 업무상 작성 또는 실행되는 서류(장부, 전표, 도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 및 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함) 및 사무소가 접수한 모든 서류를 말한다.

3) 문서의 필요성

대부분의 사무활동은 “문서로 시작해서 문서로 끝난다.” 고 할 정도로 사무활동에 있어서 문서의 중요성은 크다고 할 수 있다. 문서가 필요한 경우를 간략히 정리하면 다음과 같다.

- 가) 내용이 복잡하여 문서없이 의사전달이나 처리가 곤란한 때
- 나) 의사표시의 내용을 정확하게 증거로 남겨야 할 때
- 다) 사무처리의 형식 또는 절차상 문서가 필요할 때
- 라) 사무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

일반적인 사무활동은 문서에 의하여 처리하는 것이 원칙이라고 할 수 있으나 모든 사무 활동이 반드시 문서를 필요로 하는 것은 아니다. 구두, 전화, 메모, 게시판 등의 간이 수단으로도 충분한 의사전달이 가능함에도 불구하고 정식으로 처리한다는 등의 이유로 불필요하게 문서화하거나 증빙자료로 남길 필요가 없는 사항을 문서화하는 등의 비능률을 초래하지 않도록 한다.

4) 문서의 종류

문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

- 가) 규정문서 : 정관, 규약, 규정, 준칙, 업무방법서 등 규정사항을 정하는 문서
- 나) 지시문서 : 계통사무소 또는 소속 임직원에 대하여 개별적·구체적으로 발하는 명령이나 일일명령(당직·출장·근무·휴가)등 일정한 사항을 지시하는 문서
- 다) 공고문서 : 광고·공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
- 라) 비치문서 : 대장·카드·전표철 등 일정한 사항을 기록하여 사무소 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
- 마) 민원문서 : 민원인이 본회에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서
- 바) 일반문서 : 규정문서, 지시문서, 비치문서, 공고문서, 민원문서 이외의 모든 문서

5) 문서의 성립과 효력발생

가) 문서의 성립

문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 결재권자가 결재함으로써 성립한다.

※ 다른 규정에서 이사회의 의결을 얻도록 규정된 문서의 경우는 결재권자의 결재 뿐만 아니라 이사회의 의결을 얻어야 문서가 성립됨

나) 문서의 효력발생

문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 법령 및 공고문서에 특별한 규정이 없는 한 그 공고가 있는 후 5일이 경과한 날로부터 효력을 발생한다.

※ 전자문서는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자의 서버에 등록된 때에 그 효력이 발생함

6) 문서의 분류와 보존기간

가) 문서의 분류

문서는 사업기능에 따라 대분류, 중분류, 세분류, 상세분류로 구분한다.

- (1) 대분류(1차분류) : 7대사업 기능으로 분류
- (2) 중분류(2차분류) : 49개의 부문별 사업기능으로 분류
- (3) 세분류(3차분류) : 133개 단위업무 기능으로 분류
- (4) 상세분류(4차분류) : 681개 세부기능으로 분류

나) 문서의 보존기간

문서의 보존기간은 7종(영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 구분하며 문서보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완료한 날이 속하는 해의 익년도 1월 1일로 한다

나. 문서의 작성·처리

1) 문서의 작성용지

문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 특수하게 정해진 경우를 제외하고는 가로210mm×세로297mm(A4)를 사용하고 용지의 색깔은 흰색을 원칙으로 한다.

문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

2) 문서의 용어

가) 문서에 쓰는 글자는 한글 표준어로 가로쓰기 한다.

나) 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

다) 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다.(예 2000. 8. 15.)

라) 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 시·분을 구분함을 원칙으로 한다.

3) 기안

가) 기안의 개념과 종류

기안이란 기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.

제1편 기획·일반관리

기안자는 분장받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자가 된다.

기안의 종류는 일반기안, 일괄기안 및 공동기안이 있고 또 접수문서를 직접 수정하여 기안하는 수정기안과 서식에 의한 처리가 있다.

나) 기안의 방법

(1) 일반기안

일반기안이란 어떤 하나의 안건을 처리하기 위해 정해진 기안용지에 문안을 작성하는 것으로 가장 일반적인 방법이다. 내용은 간단명료하게 1면만으로 처리할 수 있도록 작성한다. 다만 내용이 길어 1면만으로 불가능한 때에는 뒷면 또는 그 기안용지와 같은 규격 및 지질의 용지를 사용한다.

(2) 일괄기안

일괄기안이란 문서의 내용이 서로 관련되어 있는 2개이상의 안건을 제1안, 제2안 등으로 구분하여 같이 기안하는 것을 말한다. 제목은 각 안의 내용과 성격에 따라 다르게 정할 수 있다. 시행문은 각 안별로 따로 작성하며 동일한 문서번호를 부여하여 시행한다.

그러나 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문의 내용이 제1안의 내부결재 건의문과 같은 경우에는 제1안을 작성하지 아니한다. 이는 시행문 양식에 결재를 받아 바로 문서를 시행한다는 뜻이 아니고 기안문 양식에 기안을 하고 결재를 받은 후 시행문을 작성하여 시행한다는 의미이다. 일괄기안 시 1개의 문서중에는 제1안, 제2안 등이 같이 있으므로 보관·보존·관리 등을 1건으로 같이 하여야 하기 때문에 성격이 다른 문서는 일괄기안하여서는 아니된다.

(3) 공동기안

공동기안이란 2개이상의 부서의 장의 결재를 받아 공동의 명의로 기안하는 것을 말한다.

이때 그 문서의 처리를 주관하는 부서가 기안을 하고 기안부서장의 결재를 받은 후 관련부서장의 결재를 받아 공동명의로 시행한다. 이 경우 문서번호는 당해 문서 처리 주관부서의 문서번호를 사용한다. 발신명의로 표시는 주관부서장의 명의를 맨위에, 그 다음에 관계부서장의 명의를 표시하되, 관계부서장이 2이상인 경우 관계부서장이 동일직급일 때에는 직제규정에 의한 직위순위에 따라 표시하고 동일직급이 아닌 때에는 상위직급 부서장의 명부터 표시한다.

(4) 수정기안

수정기안은 수신한 문서에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안하는 것으로 일반기안문을 다시 작성하는 번거로움을 피할 수 있는 기안방법이다. 일반적으로 상급사무소의 일상업무에 관한 경미한 내용의 문서에 대하여 그 문서의 일부분을 수정하여 하급사무소에 다시 통보할 경우에 활용한다.

(5) 서식에 의한 처리

정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 승인, 증명서 교부, 비치문서 및 일상사무에 반복하여 계속적으로 사용하는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고, 기안문 및 시행문에 갈음할 수 있도록 문서번호·수신기관 및 시행일 등의 항목을 넣어 인쇄한 용지를 사용하여 사무처리를 할 수 있으며 이와 같은 사무처리 방법을 서식에 의한 처리라고 한다.

4) 기안문의 검토와 합의

가) 검토와 합의

기안자는 기안문의 형식과 내용을 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자의 검토를 받아야 하며 기안문의 내용이 다른 부서(사무소)의 업무와 관련이 있을 때에는 협조(합의)를 받는다. 이때 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직명을 쓰고 서명 또는 날인한다. 합의시는 합의자가 서명일자를 기재한다. 관련 사무소장의 협조서명을 받고자 할 때는 사전에 관련업무를 담당하는 보조자와 협의한다.

나) 의견의 표시

기안문에 대한 검토 또는 협조 시 그 내용과 다른 의견이 있는 경우 당해 문서의 여백 또는 별지에 그 의견을 표시하고 기안문의 해당 서명란에 “의견불임” 이라 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하거나 도장을 찍는다. 이는 결재권자가 결재할 때 참고할 수 있도록 하는 것이다.

※ 기안문을 검토 또는 결재함에 있어서 기안내용의 일부를 수정 또는 변경하고자 하는 때에는 그때마다 기안문서를 다시 작성하는 것이 아니라 원래의 기안문에 수정·변경사항을 기재하여 그대로 검토·결재함으로써 불필요하게 같은 문서를 여러번 작성하지 않도록 한다.

5) 결재

가) 결재의 의의

결재란 당해 사안에 대하여 기관의 의사를 결정하는 권한이 있는 자의 의사결정을 얻는 것 또는 그 의사를 결정하는 것을 말한다. 즉 문서의 내용인 일을 처리하기 위하여 최종적인 권한을 가진 결재권자에게 승인 또는 시행여부의 결정을 얻는 것을 말한다.

나) 결재의 종류와 방법

(1) 결재

결재란 규정에 의하여 소관사항에 대하여 기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(결재권자)가 직접 그 의사를 결정하는 것을 말한다. 결재자는 지워지지 않는 필기도구로 결재란에 서명을 하거나 도장을 찍고 결재일자를 적는다.

(2) 전결

전결이란 사무내용의 경중에 따라 결재권을 위임받은 보조자가 행하는 결재를 말하며 전결사항은 직제준칙(전결기준)에 따로 정하도록 되어 있다. 이 경우 기안용지의 보조자란 중 전결하는 자의 서명란에 정해진 “전결” 표시를 하고 전결권자가 결재란에 서명한다.

(3) 대결

대결이란 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결시는 기안용지의 보조자란 중 대결하는 자의 서명란에 정해진 “대결” 표시를 하고 직무대리자가 결재란에 서명한다.

대결한 문서중 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고(구두보고, 메모보고 등)하여야 하며, 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 할 필요는 없다.

※ 비대면결재(서면결재) 및 전자결재의 활성화

결재는 결재를 받는 방법에 따라 대면결재와 비대면결재로 구분할 수 있는데 대면결재는 기안자 등이 직접 결재권자와 대면하여 결재를 받는 것을 말하며 비대면결재는 문자 그대로 결재권자의 결재함, 비서(실) 또는 통신망을 연결한 컴퓨터 등을 이용하여 결재를 받는

것으로 전자를 서면결재(일괄결재)라 하고 후자를 전자결재라 한다. 대면결재는 조직의 규모가 작거나 기획업무 또는 창의적 기안문의 결재에 적합하지만 결재대기 시간의 낭비, 결재권자의 업무 방해 등 비합리적인 측면이 최근 많이 지적되고 있다.

이에 대한 개선방안으로 지정시간 결재방식과 비대면결재의 서면결재(일괄결재)방식을 활성화하는 방안이 있으며, 또한 본회에서도 도입 운영중인 전자문서의 전자결재방식을 적극 활용하는 방안이 있다. 비대면결재 시 결재권자가 기안문에 대하여 의문점이 있으면 전화 또는 구두로 기안자로부터 보충 설명토록 할 수 있다. 이러한 결재 방식들을 적절하게 사안에 따라 운영하여 신속한 의사결정 및 효율적이고 합리적인 사무처리를 하여야 할 것이다.

6) 문서의 등록 및 시행문의 작성

가) 문서의 등록

결재가 끝난 문서는 결재일자 순서에 따라 기록물등록대장(생산)에 등록하여 문서번호를 부여한다. 문서등록번호는 연도별 일련번호로 하고 내부결재문서인 때에는 기록물 등록대장(생산)의 수신자란에 “내부결재”라 표시한다. 기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 빈칸에 문서등록의 표시를 하고 문서번호, 보존기간, 결재일자 등을 적은 후 등록하여야 한다.

※ 문서에 사용되는 번호

- 누년 일련번호 : 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호
- 연도별 일련번호 : 매년 새로 시작되는 일련번호(일반문서에 사용)
- 연도표시 일련번호 : 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(공고문서에 사용, 예 : 2000-1)

나) 시행문의 작성

결재를 받은 문서중 발신을 하여야 하는 문서는 수신자별로 시행문을 작성한다. 이 경우 수신자가 계통사무소 또는 행정기관이 아닌 경우와 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 생략할 수 있다.

시행문을 작성할 때 시행일자는 결재일자를 적는 것이 아니고 실제로 문서를 발송하는 날짜를 적는다.

7) 문서의 통제, 발송 및 접수

가) 문서의 통제

사무소장의 명의로 발신하는 문서는 문서시행시 문서통제자의 문서심사를 받는다. 문서통제자는 해당 문서를 심사할 때 다음의 사항을 통제 기준으로 한다.

- (1) 결재권자의 결재여부
- (2) 다른 문서와의 내용상 중복 및 상충여부
- (3) 기안문과 시행문의 일치여부
- (4) 문서번호, 보존기간, 시행문상의 처리 담당자 기재여부 등 정형화 된 기재사항의 정확 및 누락여부
- (5) 전결·대결 구분의 표시 및 착오여부
- (6) 서식의 부합여부, 용어상 오·탈자 등 미비여부
- (7) 붙임물의 붙임여부
- (8) 발신방법의 지정여부

나) 문서의 발송

- (1) 사무소장의 명의로 발신하는 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍어야 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍지 아니하며, 동일한 문서를 인쇄하여 여러 계통사무소에 발송하는 경우와 경미한 내용의 문서에는 직인 날인을 생략할 수 있다. 직인생략시는 기안문 및 시행문의 발신 기관명 위에 직인생략을 표시한다.
- (2) 문서는 보통우편으로 발송함을 원칙으로 하며, 내용이 중요하거나 권리·의무에 관계되는 문서는 인편, 등기우편, 내용증명우편 등 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다. 모사전송, 전신 또는 전산망 등의 방법으로 문서를 발신하는 때는 통신보안에 필요한 조치를 하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 기안문과 함께 보관한다. 발송사실을 증빙할 필요가 있을 경우 모사전송내역표를 출력하여 보관한다.
- (3) 전자문서는 문서통제자가 정해진 문서수발함을 통해 발신함을 원칙으로 한다.

다) 문서의 접수처리

- (1) 문서는 문서과에서 접수하여야 하며 처리과에서 직접 받은 대외문서는 지체없이 문서과에 인계하여 접수하게 하여야 한다. 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무시각 직후에 문서과에 인계하여야 한다.
- (2) 접수문서는 문서의 두문 오른쪽 여백에 접수인을 날인하고 기록물등록대장(접수)에 기입한 후 처리과에 배부한다. 다만, 시행문 서식에 의한 문서처리란이 인쇄된 문서를 접수한 경우에는 문서처리란에 접수일시와 접수번호를 적고 문서접수인을 찍지 아니한다.
- (3) 문서를 받은 처리과는 문서처리인의 해당사항을 적은 후 보조자의 공람서명을 거치기 전에 결재권자가 먼저 문서를 보고 서명을 한 다음 담당자에게 내어준다(전자문서는 결재권자의 문서공람으로 같음). 다만, 부득이한 사유로 결재권자가 문서를 먼저 볼 수 없거나 일상업무에 관한 문서로 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다. 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

라) 경유문서의 접수처리

경유문서란 수신기관에 문서를 보내기 전에 소정의 경유기관을 거치도록 된 문서를 말한다. 경유문서는 따로 문건을 작성하는 것이 아니라 수신기관에 보내질 문서(시행문) 그 자체를 경유기관에 먼저 보내고 경유기관에서는 그 문서(시행문)를 검토한 후 검토 의견을 그 문서에 붙여 수신기관에 보내게 된다.

(1) 문서과의 접수

문서과에서 경유문서를 접수한 때에는 문서처리인 대신 경유표시인을 그 문서의 적당한 여백에 찍고 기록물등록대장(접수)에 기재하여 접수한 후 처리과로 보낸다.

(2) 처리과의 처리

경유기관의 처리과는 문서과로부터 받은 경유문서를 기록물등록대장(접수)에 기재하고(이 경우 일반문서와 구분하기 위하여 비고란에 경유문서임을 표시해 둔다) 경유인의 해당란에 결재권자 및 그 직하위자 경유서명을 받아 문서과에 보내고 기록물등록대장(접수)에 그 문서를 문서과에 인계한 날짜를 기재해 둔다. 이 때 경유기관에서 의견이 있을 때에는 이를 첨부하여 보낸다.

제1편 기획·일반관리

(3) 문서과의 발송

경유기관의 문서과는 기록물등록대장(접수)의 비고란에 당해 경유문서의 발송일자 등 발송사항을 기록하고 경유기관명에 직인을 날인하여 수신기관에 발송한다.

마) 문서의 반송

문서과는 접수한 문서가 당해 사무소의 소관이 아니거나 형식이 불비한 경우에는 발신처에 이를 반송할 수 있다. 처리과는 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체없이 이를 문서과에 반송하여야 하며, 문서과는 그 문서를 즉시 재배부하되, 소관부서가 분명하지 않을 때는 사업전담대표이사등 주무부실에 재배부하고 주무부실은 처리과로 재배부한다.

다. 문서의 보관·보존

1) 문서의 편철

가) 처리가 끝난 문서는 별도의 서식에 의하여 완결일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶는다. 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완료된 때에 완결·경과·기안·기타 문서의 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건으로 묶는다. 제목은 대표하는 기능의 명칭을 적되, 필요한 때에는 부제목을 적는다.

나) 문서는 기능·보존기간 별로 분류하여 200매를 기준으로 철한다. 그러나 다소 기준에 넘거나 모자라도 상관없으며 동일기능에 속하는 문서의 양이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 같은 보존기간별로 다른 기능을 통합하여 문서철을 만들 수 있다. 또한 기능별로 분류 시 문서의 양이 많아 1개의 문서철로 편철할 수 없을 때에는 지역별·인명별·기관별·월별 등으로 구분하여 수개의 문서철로 나누어 철할 수 있다.

다) 문서철 앞표지 뒷면에는 색인목록을 작성하여 붙이고, 문서철 내의 면표시는 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 밑에서부터 위로 적는다. 편철된 보존철에는 보존기간별 색표시를 하여 별도 서식의 등붙임을 한다.

※ 보존기간별 색표시

- 적색 : 영구, 준영구, 20년
- 청색 : 10년
- 검정색 : 5년, 3년
- 백색 : 1년

2) 문서의 보관

가) 정의

문서의 보관이라 함은 문서를 처리·완결한 날이 속하는 연도의 말일까지 처리과에서 보관하는 것을 말한다.

나) 보관방법

- (1) 문서는 서류함(파일, 캐비넷 또는 이에 준하는 것)에 보관하며, 장부·전표 등은 서고에 보관한다.
- (2) 문서보관 서류함에는 보관문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 배열하고 별도 서식의 색인표를 작성·비치한다.

3) 문서의 보존

가) 정의

문서의 보존이라 함은 보관이 끝난 문서를 정해진 기간(보존기간)에 따라 폐기하기 전까지 관리하는 것을 말한다.

나) 문서보존의 구분

문서의 보존은 처리과의 보존과 문서과의 보존으로 구분한다.

- (1) 처리과 보존 : 문서 보존기간의 기산일로부터 2년간 처리과에서 관리하는 것
- (2) 문서과 보존 : 처리과 보존기간(2년)이 경과하여 문서과로 이관된 후부터 문서가 폐기될 때까지 문서과에서 관리하는 것

다) 보존문서의 이관

처리과에서는 문서를 2년간 자체보존한 후 보존기간이 2년을 초과하는 문서를 문서과로 이관한다. 이 때 별도 서식의 보존문서대장 겸 인계서 2부를 작성하여 1부는 자체보관하고 다른 1부는 대상문서와 함께 문서과로 이관한다.

※ 보존문서대장 겸 인계서에 정보의 공개여부를 기재한 후 이관함

라) 보존문서의 관리

(1) 관리방법

문서는 생산부서, 보존기간, 생산연도 및 문서분류번호별로 보존하며 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과 및 처리과에 보존문서대장 겸 인계서를 각각 비치한다.

(2) 문서의 대출

문서과에서 보존중인 문서는 7일의 범위안에서 대출할 수 있으며 대출할 때에는 별도 서식의 대출기록부에 대출상황을 기록·유지한다.

(3) 전자문서의 보존

전자문서는 서버에 저장 보존한다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기 보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다. 이 때 그 내용이 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 않도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

라. 문서의 폐기

1) 폐기주관

사무소장은 보존기간이 경과한 문서를 “문서폐기심의회”의 심의를 거쳐 폐기한다. 문서폐기심의회는 문서의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 직원으로 구성함을 원칙으로 한다.

2) 폐기시기

문서는 그 보존기간이 경과한 해의 익년도 2~3월사이 문서정리기간중에 폐기한다. 다만, 특별한 경우에는 수시로 폐기할 수 있다.

3) 폐기방법

가) 폐기대상문서는 천공분쇄·용해·소각·매각 등의 방법으로 폐기하여야 한다.

나) 폐기문서중 전표·증서류·권리서류 및 주요장부 등을 포함하여 사무소장이 중요하다고 인정하는 문서는 그 원형을 파기하여야 한다.

다) 폐기문서는 비밀문서·유가증권 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 재생 또는 재활용할 수 있다.

2. 제안제도

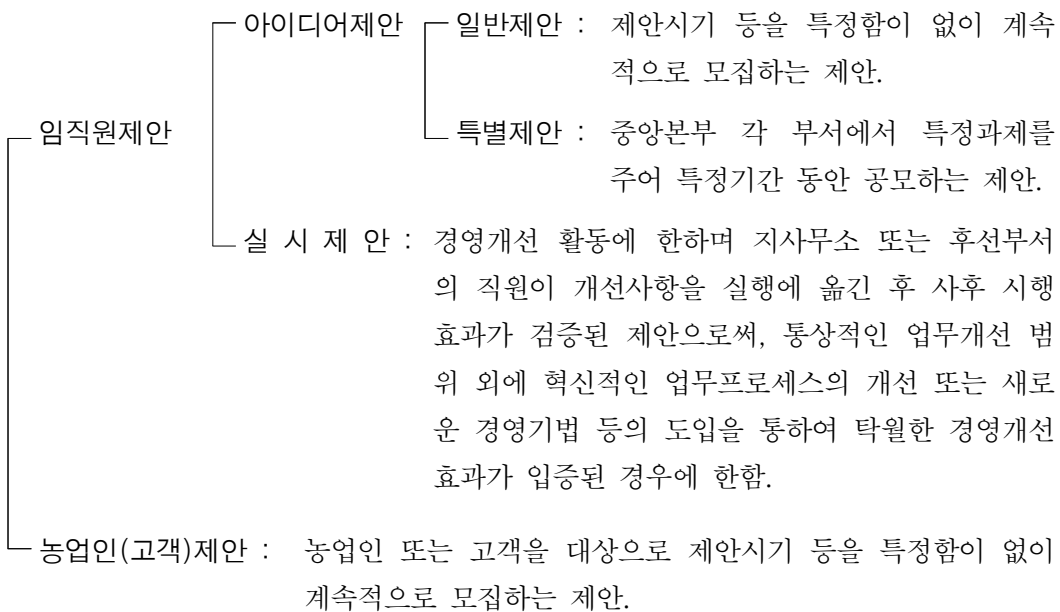
가. 제안의 정의

중앙회 및 계열사 경영에 기여할 수 있는 창의적인 의견이나 고안 또는 개선된 업무절차나 방식의 실천을 말한다.

나. 제안의 목적

업무개선을 위한 창의력과 연구의욕을 계발함과 동시에 제안활용을 통해 농업인·고객 만족과 경영의 합리화·효율화를 도모함을 목적으로 한다.

다. 제안의 구분



라. 제안사항

다음에 해당하는 것으로 창의적이고 구체적이며 실용적인 내용이어야 한다.

- 1) 수익성·생산성 제고에 관한 사항
 - 2) 비용절감(원가·비용의 낭비요소 발굴 제거)에 관한 사항
 - 3) 신규 수익원 발굴 및 신상품 개발에 관한 사항
 - 4) 조합원, 고객에 대한 서비스 개선에 관한 사항
 - 5) 직원의 사기양양 또는 조직문화 창달에 관한 사항
 - 6) 사고예방에 관한 사항
 - 7) 기타 업무발전에 유익한 사항
- ※ 생명·손해보험의 경우 직제 및 기타 제도의 개선에 관한 사항 포함

마. 제안서 반송 및 보완제출 요구

- 1) 다음 사항의 제안서는 반송할 수 있다.
 - 가) 이미 접수된 제안과 내용이 같거나 기본구상이 유사한 것(중복제안)
 - 나) 실시를 위한 충분한 검토가 없거나 그 적용이 불가능한 것(검토미비)
 - 다) 단순 건의·진정 또는 비판이나 문제지적에 그치는 것(단순 건의사항)
 - 라) 일반적으로 공지되어 있는 것(일반적인 공지사항)
 - 마) 현재 실시되고 있는 것(실시중인 사항)
 - 바) 소관부서에서 업무계획에 의하여 추진중인 것(이미 추진중인 사항)
 - 사) 법령 및 외규에 저촉되어 현재 시행이 불가능한 것(법령 등 저촉사항)
 - 아) 인사·급여 또는 근로조건에 대한 개별적인 요구사항(개별 요구사항)
 - 자) 위 '라'항의 제안사항으로 인정할 수 없는 것
- 2) 다음 사항의 제안서는 10일의 기간을 주어 보완을 요구할 수 있으며 기간 내에 보완하지 아니한 경우는 철회한 것으로 본다.
 - 가) 지정된 양식을 사용하지 않은 제안서
 - 나) 필요 기재사항이 누락된 제안서

바. 심사기준

다음 사항을 종합적으로 평가하여 등급을 산정한다.

- 1) 창의성 : 제안내용의 독창성·모방여부, 타기관에서의 실시여부, 기존제도 및 양식의 변경여부
- 2) 노력도 : 제안서 제출까지 제안자의 노력정도, 소요기간의 장단, 소요 경비의 과다, 제안자 성실성의 경중, 제안실시를 위한 완성도
- 3) 실용성 : 실시를 위한 소요비용, 실시상의 난이도, 적용범위의 정도
- 4) 제안효과 : 경비절감(또는 수익성)의 정도, 사무능률의 향상, 공신력의 증진, 서비스의 개선, 직원의 사기양양 또는 자질향상, 사고미연방지 등 그 제안의 실시에 따라 기대되는 중앙회 및 계열사의 업무운영, 관리개선에 대한 기여도

사. 제안심사 절차

접수된 제안은 예비심사와 본심사로 나누어 심사하고 제안의 종류별로 소관부서에서 실시한다.

1) 제안심사

- 가) 예비심사 : 제안내용에 대하여 1차 심사하여 본심사 부의제안을 결정하고 장려이하 제안을 선정한다.
- 나) 본심사 : 예비심사 결과 등급채택된 제안에 대하여 심사하여 등급을 최종 결정한다.

2) 제안의 종류별 처리절차(중앙회 기준)

제안의 종류			처리 절차			
			접수	예비심사	본심사	사후관리
임 직 원	아 이 디 어 제 안	일반 제안	중앙본부 (각부서)	해당 업무소관부서의 팀 － 등급채택 － 장려・참고(등외채택) － 참여 － 반송의뢰	대표이사 소관별 제안주무부서의 부문별 제안심사 위원회 － 등급채택	－ 본심사결과 채 택된 제안의 시행 및 통보 － 효과분석
		특별 제안	중앙본부 (공모부서)	해당 공모부서		
	실시 제안		중앙본부 (기획실)	대표이사 소관별 제안주무 부서의 부문별 제안심사위 원회	제안총괄부서의 제안총괄심사위 원회	채택제안 통보
농업인(고객) 제안			중앙본부 (민원담당부서)	중앙본부 (각부서)	중앙본부 (각부서)	－

3) 위원회 구성·기능(중앙회 기준)

가) 부문별 제안심사위원회

(1) 구성

(가) 위원장은 각 제안주무부서 M급 또는 3급 직원이 담당한다.

(나) 위원은 각 주무부서별로 책임자 5인 이상으로 하며 주무부서장이 위촉한다. 이 경우, 지사무소의 실시제안에 대한 예비심사 시 소관 부서 담당자를 위원에 포함한다.

(다) 위원회의 사무는 각 제안주무부서 제안업무 담당자가 맡는다.

(2) 기능

(가) 일반제안의 본심사

(나) 실시제안의 예비심사

(다) 기타 제안총괄부서나 각 제안소관부서에 부의할 안건의 심의

나) 제안총괄심사위원회

(1) 구성

(가) 위원장은 제안총괄부서장으로 한다.

(나) 위원은 3급 이상 직원 10명 내외로 구성하며 제안총괄부서장이 위촉한다.

(2) 기능

(가) 제안 연도시상 선정(연도대상 및 장려상)

(나) 우수제안자에 대한 특전부여

(다) 실시제안의 본심사

(라) 기타 제안총괄부서에서 부의한 안건의 심의

아. 제안의 채택 및 시상

1) 채택제안은 등급채택과 등외채택인 장려·참고제안으로 구분한다.

가) 등급채택

아이디어 제안 1~5급, 실시제안 1~3급, 농업인(고객)제안 1~3급

나) 등외채택

(1) 장려제안

(가) 채택시행은 가능하나 내용이 미흡하여 등급을 받을 수 없는 제안

(나) 시행에 있어서 장기적·지속적인 검토가 필요한 제안

(다) 채택시행은 불가하나 제안자의 창의성과 노력도가 현저한 제안

(2) 참고제안

(가) 착상이 좋거나 업무상 개선자료로서 참고가 될 수 있는 제안

(나) 현재 시행중인 업무의 단순한 보완 및 개선에 관한 제안

(다) 검토 중인 사항에 대한 제안

※ 농업인(고객)제안의 등외채택(아이디어)은 아이디어제안의 장려·참고에 해당

제1편 기획·일반관리

2) 시상기준(중앙회 기준)

(단위 : 천원, 점)

구 분		등 급 채 택					등외채택	
		1급	2급	3급	4급	5급	장려	참고
아이디어제안	시상금	3,000	1,000	500	200	100	20	-
	제안점수	50	40	30	20	10	3	1
실시제안	시상금	3,000	1,000	500	-	-	-	-
농업인(고객)제안	농산물 상품권	300	100	50	30(아이디어)			

- 주) 1. 아이디어 제안 중 특별제안의 경우 기준을 달리하여 시상할 수 있다.
 2. 실시제안의 경우 경영개선효과가 탁월한 경우 별도 방침에 의해 기여금액의 2% 이내에서 최고 1천만원까지 증액하여 지급할 수 있다.

자. 제안우수자 자격부여

- 1) 제안점수 100점 취득 시 '제안리더', 200점 취득 시 '제안마스터'
- 2) 자격 취득자에 대한 인사고과상 우대

차. 채택제안의 처리 및 권리귀속

- 1) 제안소관부서장은 등급 채택된 제안에 대하여는 지체없이 그 시행에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제안주무부서와 협의하여 3월 이내에 그 시행 시기를 조정하거나 보류하고, 그 사유 및 구체적인 시행계획을 제안총괄부서에 통보하여야 한다.
- 2) 제안주무부서장은 등급 채택된 제안의 시행결과를 종합하여 제안총괄부서에 시행후의 효과, 시행되지 않은 제안 및 그 사유를 보고하여야 한다.
- 3) 채택된 제안의 모든 지식재산권은 접수일부터 중앙회에 귀속될 수 있도록 미리 제안자에게 고지하거나 동의를 받아야 한다.

카. 제안자 보호

- 1) 제안자는 심사결과에 이의가 있을 경우 심사일로부터 3개월 이내 1회에 한하여 제안주무부서에 이의신청을 할 수 있고 제안주무부서는 타당성이 인정되는 경우 제안소관부서에 재심사를 요청할 수 있다.

- 2) 반송이나 참여로 처리된 일반제안이 심사종료일로부터 2년 이내에 시행되었을 경우 제안자의 청구 또는 제안소관부서 및 제안주무부서의 요청에 의하여 예비심사 및 본심사를 거쳐 이를 시상할 수 있다.
- 3) 이때 이의신청은 제안내용이 시행된 날부터 1년 이내에 하여야 하고 1회에 한한다.

타. 기타 제안활성화를 위한 제도(중앙회 기준)

- 1) 매년 연도대상(대상, 금, 은, 동) 선정·시상 및 제안총괄심사위원회 추천자 대상 특전부여
 - 2) 교차제안 우수상 시상(소속 법인이 아닌 타 법인에 대한 제안)
 - 3) 제안활동 우수사무소 선정 시상
 - 4) 우수 심사자 선정 시상
- ※ 연도대상과 교차제안 우수상은 3년 연속 수상할 수 없으며, 심사자 시상은 2년 연속 수상할 수 없다.

제6절 감사 및 준법감시업무 등

1. 감사업무

가. 감사(監査)의 개요

1) 감사의 개념

넓은 의미의 감사는 기본적으로 주인-대리인간 정보의 비대칭성을 최소화하기 위한 독립적인 제3자의 비판적인 검증활동을 뜻한다. 곧, 기업의 경우 주주, 정부의 경우에는 국민인 주인의 이익을 위해 권한과 책임을 위임받은 대리인으로서의 경영자 또는 공직자가 자신의 사익과 주인의 이익이 상충하는 경우에 주인 몰래 사익을 추구하는 도덕적 해이(moral hazard)를 줄이기 위하여, 주인이 또 다른 제3자로 하여금 대리인의 근무자세와 실적을 점검하고 그 결과를 주인에게 보고하도록 제도화한 것이 감사라고 할 수 있다. 따라서 이처럼 광의로 정의한 감사는 회계검사와 같은 재무적인 사항뿐만 아니라 직무감찰과 같은 비재무적인 사항에 대한 검증 활동을 포괄한다.

2) 감사의 기능

감사는 독립성과 전문성을 지닌 감사자에 의하여 조직과 그 구성원의 활동이 주어진 기준에 부합되도록 사후적 통제기능과 사전적 예방기능을 수행하게 된다. 이 두 가지 기능은 실제 상호보완적으로 작용하고 궁극적으로는 조직의 건전한 발전과 사회적 효익에 기여하게 된다.

가) 사후적 통제기능

감사는 경영진이 관련 재무제표를 정직하게 제공하고 있는지 검증하거나 소속직원의 업무수행에 위법·위규가 있는지를 사후적으로 살펴보는 기능을 담당하고 있다. 이때 감사기관은 부적당하다고 판단되는 사실이나 행위를 적발한 때에는 변상책임이나 문책, 시정, 개선 등 조치를 취할 수 있다.

나) 사전적 예방기능

오늘날 감사에 대한 사회적 요구가 점차 변화하여 종래 사후적발 기능보다는 문제나 비리 등 부적정한 결과가 발생하지 않도록 사전에 예방

하고 지도하는 기능을 보다 강조하고 있다.

감사는 사전감사를 통하여 경제성·능률성·효과성을 검토함으로써 내부통제의 결함을 보완시켜 부정의 소지를 줄이거나, 신규사업이나 경비지출에 대한 사전 일상감사를 통하여 위법·위규를 방지하고 나아가 타당성이 없는 업무추진에 대하여 재검토를 시키는 등 사전적인 예방·지도 기능을 수행한다.

3) 감사의 중요성

가) 경영정책 결정능력의 향상

경영정책 결정이나 기존 정책의 수정·개선에 필요한 중요한 정보 및 자료를 제공함으로써 합리적인 정책결정능력을 향상시키는 데 기여한다.

나) 책임경영의 확보

경영활동의 합법성·경제성·효율성을 감사함으로써 책임있는 경영을 구현하는 데 기여한다.

다) 조직기강 확립

임직원의 직무상의 위법 및 부당사항을 조사하여 처벌을 요구하거나 시정시키고 더 나아가서 예방지도를 통하여 임직원의 비위 또는 부당한 업무처리를 사전에 예방함으로써 조직기강 확립을 도모하는 데 기여한다.

4) 감사의 종류

가) 감사주체에 따른 구분

- (1) 내부감사 : 특정 기업이나 조직에 소속된 자가 법령 또는 내규 등에 의해 실시하는 감사
- (2) 외부감사 : 특정 기업이나 조직의 외부인(정부기관이나 공인회계사 등)이 법령 또는 계약에 근거하여 실시하는 감사

나) 감사방법에 따른 구분

- (1) 서면감사 : 피감사기관으로부터 관련 자료를 서면으로 제출받아 실시하는 감사
- (2) 실지감사 : 피감사기관의 현장에 출장하여 실시하는 감사

다) 감사시기에 따른 구분

- (1) 사전감사 : 감사대상이 되는 피감기관이나 그 구성원의 행위가 완성되기 전에 실시하는 감사

제1편 기획·일반관리

- (2) 사후감사 : 감사대상이 되는 사실이나 행위가 이루어진 후에 실시하는 감사

라) 감사기준에 따른 구분

- (1) 합법성감사 : 가장 전통적인 감사로서 피감기관의 제반 활동이 법령이나 정관 및 관계 규정에 부합하는지 그리고 주어진 예산에 맞게 집행되었는지를 검토하는 감사
- (2) 성과감사 : 감사의 중심을 사업에 두고 주로 경제성·능률성·효과성의 관점에서 사업을 분석하여 대안을 제시하는 감사

마) 감사범위에 따른 구분

- (1) 종합감사 : 피감사기관의 전 사업 및 활동을 감사대상으로 하는 감사
- (2) 부문감사 : 피감사기관의 일부 사업 및 활동을 감사대상으로 하는 감사

바) 감사주기에 따른 구분

- (1) 정기감사 : 일정한 주기를 갖고 정기적·규칙적으로 실시하는 감사
- (2) 수시감사 : 일정한 주기가 없이 특별히 감사할 필요가 있다고 판단될 때 비정기적으로 실시하는 감사

나. 농협의 감사

1) 의의

농협의 감사는 농협의 재산과 업무집행상황을 감사하여 임직원의 제반 경영 활동이 관련 법령 및 정관, 제규정 등과 부합하는지의 여부와 비효율적인 운영 여부를 검토·확인하고 위법, 위규처리된 사항에 대하여는 고발, 문책, 시정, 개선, 변상조치하여 책임경영 체제를 확립하며, 신뢰성이 있는 경영정보 제공으로 건전한 발전을 도모하는데 그 뜻이 있다.

2) 외부감사(外部監査, External Audit)

외부감사는 관련 법규에 의해 실시하는 감사로서 국회, 감사원, 농림축산식품부, 금융감독원, 회계법인 등의 감사를 말한다.

가) 국회

「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제7조 제3호에서 중앙회를 국정감사의 대상기관으로 정하고 있다.

나) 감사원

감사원은 국가 또는 지방자치단체가 직접 또는 간접으로 보조금·장려금·조성금 및 출연금 등을 교부하거나 대부금 등 재정원조를 공여한 자의 회계에 대하여 감사할 수 있으며, 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하거나 대행하게 한 사무에 대하여 감찰한다.

다) 농림축산식품부

- (1) 농림축산식품부장관은 농·축협과 중앙회를 감독하며, 대통령령이 정하는 바에 따라 감독상 필요한 명령과 조치를 할 수 있다. 다만, 농·축협의 신용사업에 대하여는 금융위원회와 협의하여 감독한다.
 - (2) 농림축산식품부장관은 (1)의 직무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 금융위원회에 농·축협 또는 중앙회에 대한 검사를 요청할 수 있다.
 - (3) 농림축산식품부장관은 농·축협에 관한 감독권의 일부를 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙회의 회장에게 위탁할 수 있다. 다만, 지방자치단체가 보조한 사업과 관련된 업무에 대한 감독권의 일부는 지방자치단체장에게 위임할 수 있다.
- 이와 같이 농림축산식품부장관은 농협에 대해 업무전반에 대한 감독권을 보유하고 있다.

라) 금융위원회 및 금융감독원

- (1) 금융위원회는 다)(1)에 불구하고 대통령령이 정하는 바에 따라 농·축협의 신용사업과 농협은행에 대하여 그 경영의 건전성 확보를 위한 감독을 하고, 이에 필요한 명령을 할 수 있다.
- (2) 금융감독원장은 신용협동조합법 제95조에 따라 농·축협에 적용되는 같은 법 제83조에 따른 농·축협에 관한 검사권의 일부를 중앙회의 회장에게 위탁할 수 있다.

마) 회계법인

중앙회는 매년 사업년도의 결산을 완료하고 그 결산보고서에 관하여 총회의 승인을 얻기 위해 외부 회계법인으로부터 회계감사를 받은 의견서를 첨부하여야 한다.

3) 내부감사(内部監査, Internal Audit)

내부감사는 회장이 소속 직원으로 하여금 회원의 건전한 발전을 도모하기 위하여 회원의 재산과 업무집행상황에 대하여 실시하는 감사와 농협법상 필수 설치기관인 감사위원회가 본회의 재산과 업무집행상황에 대하여 실시하는 감사를 말하며, 감사위원회 보좌부서에 의해 실시되는 감사와 각 사무소 단위에서 실시하는 자점감사가 있다.

가) 회장의 감사

회장은 농협법이 정하는 바에 따라 회원을 지도하며 이에 필요한 규정 또는 지침 등을 정할 수 있으며, 회장 소속 하의 조합감사위원회로 하여금 회원의 재산 및 업무집행상황에 대하여 2년(상임감사를 두는 농·축협은 3년)마다 1회 이상 회원을 감사토록 하여야 한다. 회장은 이를 위해 감사관련 제규정을 마련하여 조합감사위원회의 보좌부서로 하여금 회원에 대한 감사를 실시하고 회원조합자점감사준칙에 의거 각 지사무소별로 자점감사를 실시하도록 하고 있다.

나) 감사위원회의 감사

감사위원회는 이사회 및 집행기구(경영진)로부터 독립된 위치에서 중앙회의 재산과 업무집행상황을 감사(監査)하고, 그 결과를 총회에 보고하여야 한다.

(1) 감사위원회의 권한

(가) 회계 및 업무감사권

감사위원회는 중앙회의 재산과 업무집행상황을 감사한다.

(나) 자회사에 대한 영업보고 요구권과 조사권

감사위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 중앙회의 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있으며, 그 회사가 지체없이 보고를 하지 아니할 때 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있는 때에는 그 회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

(다) 총회 및 이사회 출석·의견 진술권

감사위원회는 회장이 대의원회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 대의원회에서 그 의견을 진술할 수 있으며, 감사위원은 총회(대의원회) 또는 이사회(소이사회)에 참석하여 그 의견

을 진술할 수 있다.

(라) 대표권

중앙회가 회장·전무이사·상호금융대표이사 또는 이사와의 계약이나 소송을 할 때에는 감사위원회가 본회를 대표한다.

(마) 총회 및 이사회 소집청구권

감사위원회가 본회의 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정한 사실이 있는 것을 발견하여 그 내용을 총회에 신속히 보고하여야 할 필요가 있어 회장에게 소집을 요구한 때 회장이 이를 소집한다. 또한, 감사위원회는 경영진이 법령 또는 정관에 위반하는 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 판단되는 경우 지체 없이 이사회에 소집을 요구하고 의견을 진술할 수 있다.

(바) 손해배상청구권

감사위원회는 이사회 또는 회장·전무이사·상호금융대표이사 등을 포함한 이사가 그 직무를 수행함에 있어 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 게을리하여 본회에 끼친 손실과 고의 또는 중대한 과실로 제3자에 끼친 손실 및 임원이 허위의 결산보고·등기 또는 공고를 하여 본회 또는 제3자에게 손해를 끼친 손실에 대하여 손해배상청구권을 행사한다.

(2) 감사위원회의 의무

감사위원회는 본회의 재산과 업무집행상황에 관하여 부정한 사실이 있는 것을 발견한 때에는 총회에 보고하여야 하며, 본회의 재산과 업무집행상황에 대한 연간 감사결과를 정기총회에 보고하여야 한다.

(3) 감사위원회의 책임

감사위원회는 그 직무를 수행함에 있어 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 게을리하여 본회에 끼친 손실과 고의 또는 중대한 과실로 제3자에 끼친 손실에 대하여 연대하여 손해배상 책임을 진다.

(4) 감사의 유형

(가) 기능별 감사

① 재무감사

재무감사는 회계기준 및 회계시스템의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성 및 신뢰성과 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

② 준법감사

준법감사는 관계법령, 제규정 등을 준수하고 있는지에 대한 상시적 감시를 위하여 설치된 본회내 준법감시시스템의 적절한 작동여부를 점검하고 개선책을 제시하기 위하여 실시되는 일련의 과정을 의미한다.

③ 업무감사

업무감사는 조직구조 분석이나 업무분배 방식 등을 평가하기 위하여 재무 및 준법감사 부문외의 조직내 업무절차 및 시스템을 점검·분석하는 일련의 과정을 의미한다.

④ 경영감사

경영감사는 위험(Risk) 및 통제(Control)에 대한 경영진의 접근방식·절차 등의 적정성 및 유용성을 평가하여 궁극적으로 본회의 경영목표 달성을 보좌하기 위한 일련의 과정을 의미한다.

⑤ IT감사

IT감사는 IT부문의 안정성과 건전성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

(나) 형태별 감사

① 일상감사

일상감사는 감사위원장이 본회의 업무 및 회계에 관련된 중요서류에 대하여 최종결재자의 결재 후 시행에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법에 의하여 실시한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 시행 후에 실시할 수 있다.

② 정기감사

정기감사는 매 회계연도마다 감사계획서를 작성하여 실시한다. 다만, 당해 회계연도 중에 외부기관이 실시하는 감사를 받은 사무소에 대하여는 정기감사의 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.

③ 특별감사

특별감사는 민원·사고·정보제보 등 개별사항에 대한 조사, 감독기관의 요구와 계열사에 대한 지도·감독을 위한 전무이사 요청, 감사위원장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 실시하되, 사무소의 폐쇄·이관 및 부실채권의 결손처리에 대하여는 사전에 감사위원장의 감사를 받아야 한다. 감사위원장은 부실채권 결손처

리에 관한 사전감사의 일부를 전무이사 및 상호금융대표이사에게 위탁할 수 있다.

다) 자점감사(自店監査)

(1) 자점감사의 목적

각급 사무소에서 처리한 제반업무가 법령, 제규정 및 지시사항 등에 따라 적정하게 처리되고 있는지를 자점감사자 및 각급 책임자가 점검 시 필요한 사항을 규정함으로써 정확한 업무처리와 사고미연방지를 목적으로 한다.

(2) 자점감사 실시대상

(가) 직제규정 제4조(조직의 편제)의 조직단위 사무소 중 다음 각호의 사무소는 자점감사자를 두고 자점감사(일일,수시,특명감사)를 실시하여야 한다

- ① 영업점(영업부, 시군지부, 센터, 지점 및 출장소, 국외지점)
- ② 여신관리단
- ③ 업무지원센터(업무지원단, 자금관리팀, 자금물류반 포함)
- ④ 외환지원센터
- ⑤ 고객행복센터 디지털세일즈팀

(나) (가)의 각호 이외의 사무소는 준법감시매뉴얼에 의한 내부통제 이행 활동으로 일일, 수시감사에 갈음하며 특명감사만 수행한다.

(다) 신설사무소는 업무개시일부터 3영업일 이내에 자점감사자를 지정하여 자점감사를 실시하여야 한다.

(3) 자점감사자 지정

(가) 자점감사자는 준법감시책임자, 특명감사자, 순회감사자로 구분한다.

① 준법감시책임자

각급 사무소장은 4급 이상 책임자 중 내부통제능력이 있는 자를 준법감시책임자로 지정, 운용하여야 하며 사무소장(부지부장 포함)과 겸직할 수 없다. 다만, 책임자 1인 사무소 등 인력운용상 불가피한 경우에는 사무소장이 준법감시책임자를 겸직할 수 있다.

② 특명감사자

사무소장은 특명감사가 필요한 경우, 특명감사실시명령부에 의거 감사 수행능력이 있는 4급 이상 책임자를 감사기간 동안 지정 운용하되, 감사대상 업무담당자를 특명감사자로 지정하여서는 아니 된다.

중앙본부 또는 영업본부(사업부 포함) 특명감사명령권자의 특명감사 실시 명령에 의하여 특명감사를 실시하는 경우 별도 지정기준에 따른다.

③ 순회감사자

순회감사자는 소속 영업본부장(본부직할점포는 자점감사담당부서장)이 임면한다.

(나) 자점감사자가 출장, 휴가, 연수 등의 사유로 자점감사업무를 수행할 수 없는 경우에는 업무대행자를 지정·운용하여야 한다. 다만, 순회감사자 배치사무소는 해당사무소의 준법감시책임자가 그 업무를 대행한다.

(다) 자점감사자(특명감사자 제외)를 새로이 임면하거나 업무를 대행하는 경우에는 지체없이 자점감사시스템에 등록하여야 한다.

(4) 분장업무

(가) 준법감시책임자의 분장업무는 사무소 인력운용상황 및 업무량을 감안하여 감사업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 다른 업무를 겸직하게 할 수 있다.

(나) (가)에 의하여 겸직업무를 수행하게 하는 경우에는 상호견제 및 이중확인 기능이 원활하게 작동될 수 있도록 합리적으로 운용하여야 한다.

(5) 자점감사 관련자 임무

(가) 사무소장의 임무

① 자점감사자 임면, 감사실시명령, 자점감사 실시결과 확인 등 내부 통제 업무총괄

② 사고예방 교육실시

(나) 준법감시책임자의 임무

① 자점감사 실시(순회감사자 배치점포는 순회감사자가 실시한 감사 실시결과에 대하여 확인 및 결재)

② 감사지적사항 사후관리

③ 자점감사자료 기록, 보관

④ 제 규정에서 정하는 사항의 이행

⑤ 기타 자점감사담당부서장이 지정하는 사항

(다) 순회감사자의 임무

- ① 일일감사, 수시감사, 특명감사 실시
- ② 기타 영업본부장(사업부장 포함) 또는 자점감사담당부서장이 지정하는 사항
- (라) 특명감사자의 임무는 사무소장 또는 특명감사명령권자가 따로 정하는 바에 의한다.
- (6) 감사결과 보고 및 지적사항 관리
 - (가) 자점감사자는 자점감사 실시결과를 자점감사시스템에 등록하고 사무소장의 결재를 받아야 한다.
 - (나) 자점감사자는 감사업무 수행 중 감사업무준칙 제23조(처리대상)에서 정한 사고를 발견한 경우에는 즉시 사무소장에게 보고 후 사고발생보고서를 작성하여 자점감사담당부서장에게 보고(영업본부 이하 사무소는 영업본부장 또는 사업부장 경유)하여야 한다.
 - (다) 자점감사자는(특명감사자 제외)는 해당 월의 자점감사결과를 익월 10일 전후에 송출하여 사무소장에게 보고하여야 한다.
 - (라) 자점감사자는 감사지적사항을 업무담당자에게 지체없이 통지하여 정당한 사유가 없는 한 감사지적일로부터 5영업일 이내에 정리하도록 지도하고 정리내용을 확인하여야 한다. 다만, 업무담당자가 특별한 사유로 정리기일 연장을 요청하는 경우 감사지적일로부터 10영업일을 초과하지 않은 범위 안에서 사무소장의 결재 후 정리기일을 연장할 수 있다.
 - (마) 감사지적사항에 대하여 시정, 보완조치를 마친 경우에는 전표, 관계장부 및 자료(이미징 포함)를 준법감시책임자에게 제출해야 하며, 준법감시책임자는 정리내용을 확인하고 자점감사시스템에 등록한 후 사무소장의 결재를 받는다.
- (7) 일일감사(日日監査)

일일감사라 함은 발생하는 거래내역 중 사고위험이 높은 거래를 감사항목으로 전산송출하여 매일 실시하는 감사를 말한다.

 - (가) 일일감사는 감사기준일에 이은 익 영업일까지 실시함을 원칙으로 하며, 감사기준일로부터 제3영업일까지 자점감사시스템에 등록하지 않은 경우 해당일자는 실시하지 않은 것으로 본다.
 - (나) 감사종료 즉시 자점감사시스템 일일감사기록부에 감사결과를 등록하고 준법감시책임자 및 사무소장의 결재를 받아야 한다.

(다) 일일감사는 대내외 수검을 이유로 생략할 수 없다.

(8) 수시감사

수시감사라 함은 현물조사 및 각급책임자 등의 내부통제 이행사항 등에 대하여 매월 단위로 실시하는 감사를 말한다.

(가) 수시감사는 해당 월말까지 전(全)항목에 대하여 감사를 실시하여야 한다.

(나) 감사항목별 감사대상기간은 전월 감사기준일 다음날부터 금월감사 실시일까지로 한다. 다만, 시재 및 중요용지 채고조사는 감사실시일 현재일자를 기준으로 실시한다.

(다) 감사결과는 감사종료 후 지체없이 자점감사시스템의 수시감사기록부에 감사결과를 등록하고 준법감시책임자 및 사무소장의 결재를 받아야 한다. 이 경우 자점감사시스템에 등록하지 않은 경우에는 실시하지 않은 것으로 본다.

(라) 순회감사자가 배치되지 않은 사무소 중 책임자가 1인인 사무소의 수시감사는 관할모점 준법감시책임자가 실시한다.

(마) 수시감사는 대내외 수검을 이유로 생략할 수 없다.

(9) 특명감사

특명감사라 함은 사고예방에 긴급을 요하는 업무 또는 취약업무에 대하여 불시에 감사자를 지정하여 실시하는 감사를 말한다.

(가) 자점감사담당부서장, 영업본부장(사업부장 포함) 및 사무소장은 사고예방에 긴급을 요하는 업무 및 기타 취약업무에 대하여 불특정일자를 지정하여 특명감사 실시를 명할 수 있다.

(나) 영업점의 특명감사는 매월 1회 이상 사무소장이 취약업무를 선정하여 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 자점감사담당부서장 및 영업본부장(사업부장 포함)의 특명감사명령에 의거 감사를 실시하는 경우에는 자체 특명감사를 생략할 수 있다.

(다) 영업점 및 감사담당부서를 제외한 기타사무소의 특명감사는 분기 1회 이상 사무소장이 취약업무를 선정하여 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 자점감사담당부서장의 특명감사명령에 의거 감사를 실시하는 경우에는 당해 분기의 자체 특명감사를 생략할 수 있다.

다. 사고처리(事故處理)

1) 사고(事故)의 의의

사고라 함은 임직원이 고의 또는 과실에 의한 위법·부당한 행위로 본회에 손실을 초래하게 하거나, 내부질서 및 기타 질서를 위반하여 본회 또는 농업협동조합의 명예를 훼손시키고 공신력을 실추시켜 징계의 대상이 되는 경우를 말한다.

2) 사고처리대상

- 가) 횡령, 배임, 절도, 업무와 관련한 금품수수, 그 밖에 범죄행위나 부정한 행위를 한 때
- 나) 고의 또는 과실로 업무상 장애 또는 분쟁을 야기하거나 본회에 손실을 초래케 한 때
- 다) 법령, 금융위원회 등 감독기관의 규정·명령·지시, 정관, 제규정 또는 근로계약·서약사항 및 업무상 정당한 지시·명령을 위반하여 본회 내의 질서를 문란하게 한 때
- 라) 사회적으로 물의를 야기하거나 명백하지 않은 사실을 적시하여 언론매체에 정보를 제공·사내통신망에 게시 등의 행위로 본회 또는 농업협동조합의 명예를 훼손하거나 공신력을 실추시킨 때
- 마) 직무상 상급자로서 지휘통솔 및 업무처리 확인을 충분히 하지 않았을 때
- 바) 직원이 업무와 관련하여 감독기관 또는 수사기관으로부터 관련 직원의 징계를 요구받은 경우
- 사) 사업 또는 건전한 경영을 저해하는 행위를 함으로써 경영악화를 초래하고 본회와 고객의 이익을 해한 때
- 아) 직장내 성희롱으로 물의를 야기한 때

3) 사고처리 원칙

사고처리는 사고의 확대·행위자의 도피 또는 증거인멸의 방지, 사고피해금에 대한 적절한 채권보전 조치의 강구 및 사고관련자의 심적동요의 조속한 안정을 통하여 업무처리의 안정과 능률을 높이기 위하여 신속히 처리하여야 한다.

제1편 기획·일반관리

사고를 처리함에 있어서는 사고관련자의 이의제기로 인한 재심청구·소송 등으로 사고처리 사항이 반복되는 경우가 발행하지 않도록 위법·부당한 사실에 관한 증거자료를 충분히 확보하여 사고처리의 근거를 명확히 하여야 한다.

라. 징계변상업무

1) 용어정의

- 가) "징계"라 함은 조직의 경영질서유지를 위하여 사고관련 직원에 대하여 취하는 징계해직, 정직, 감봉, 견책 등 신분상의 제재조치를 말한다.
- 나) "변상"이라 함은 고의 또는 과실로 본회에 재산상 손해를 끼쳤을 때 사고 관련 직원에게 변제하도록 하는 재산상 조치를 말한다.

2) 징계의 종류 및 주의촉구

- 가) 징계는 다음과 같이 중징계와 경징계로 구분한다.
 - (1) 중징계 : 징계해직, 정직, 감봉
 - (2) 경징계 : 견책
- 나) 주의촉구 조치가 가능한 경우는 다음과 같다
 - (1) 위규·부당취급 등 비위사실에 대한 관련 직원의 비위정도가 경미하여 징계조치하기에 부적절하거나 정상을 참작하여 주의를 촉구시킬 필요가 있을 경우에는 감사담당부서장은 주의촉구 조치할 수 있으며,
 - (2) 징계담당부서장·준법감시담당부서장, 지역본부장, 비상계획국장, 중앙회 파견직원에 대하여 자체규정에 의하여 주의촉구 조치할 수 있는 자회사 사장 및 별개의 법률에 의하여 기금관리기관으로 지정된 기관의 장은 업무지도 점검 결과 상기의 사유에 해당하는 경우 주의촉구 조치할 수 있다.

3) 징계의 효과

- 가) 징계해직 : 신분제적
- 나) 정직
 - (1) 1월 이상 6월 이내의 기간 동안 직무에 종사하지 못하며 기한 만료와 동시에 복직한다.

(2) 정직기간에 18월을 가산한 기간 동안 승진 및 승급을 유예한다.

(3) 정직기간 중 기본급의 70%를 지급한다.

다) 감봉 : 감봉기간에 12월을 가산한 기간 동안 승진 및 승급을 유예한다.

라) 견책 : 6월간 승진 및 승급을 유예한다.

4) 징계양정 및 과실의 정도 측정기준

가) 징계의 양정은 다음 각호에서 정한 사유를 감안하여 운용한다.

- (1) 징계대상자의 사고관련 행위(지시, 결재, 취급 등)의 고의, 중과실, 경과실 해당 여부
- (2) 사고금의 크기 및 손실의 변상 여부
- (3) 사고발생 후 사고수습 및 손해경감을 위한 노력 여부
- (4) 사고발생 요인중 불가항력적 요소 유무
- (5) 사회적으로 중대한 물의를 야기하여 본회 또는 농협의 명예를 훼손하거나 공신력을 실추시킨 사실 유무
- (6) 징계대상자의 평소 근무태도, 공적, 개전의 정 및 과거 징계사실의 유무
- (7) 위법·위규·부당 행위의 동기, 외적요인 등

나) 신고자 또는 사고관련자가 다음 각호에서와 같이 자진신고 등을 한 경우에는 사고내용에 따라 징계량을 감경하거나 면제할 수 있다.

- (1) 사고발생일부터 30일 이내 사고사실을 감사담당부서 및 준법감시담당부서에 자진 신고한 경우
- (2) 사무소내 특정직위의 비위사실을 감사담당부서 및 준법감시담당부서에 내부 제보한 경우
- (3) 비위사실을 자체 발견하고 관련 규정에 의하여 계통 보고한 경우

다) 금품수수에 대하여는 금품수수자가 단시일 내에 반납하고 자진 신고한 경우에는 이를 감경 또는 면책할 수 있다.

라) 감사담당부서 및 준법감시담당부서의 인지 전에 위규 사실을 스스로 시정 또는 치유한 경우, 분쟁조정과 관련하여 합의권고 또는 조정안을 수락한 경우에는 사고내용에 따라 징계량을 감경하거나 면제할 수 있다.

마) 단순추종자와 감독자에 대하여는 비위행위의 사전 인지도 및 관련정도,

제1편 기획·일반관리

빈도를 참작하여 문책하되 범죄사고의 단순추종자는 원칙적으로 행위자에 준하여 문책한다.

바) 과실의 정도 측정기준

중과실과 경과실의 구분은 다음 각호의 사항을 참작하여 결정한다.

- (1) 사고에 대한 인식결과의 예견 및 사고방지가 용이할수록 과실이 큰 것으로 본다.
- (2) 근속연수, 직위 및 담당업무를 참작한 주의능력이 클수록 과실이 큰 것으로 본다.
- (3) 기타 주의의무의 준수를 용이하게 기대할 수 있을 때일수록 과실이 큰 것으로 본다.

5) 과거 징계사고에 대한 가중원칙

가) 과거 징계를 받았던 자가 징계처분일부터 징계종류별 승진·승급 제한 기간 중에 다시 징계처분사유가 발생할 때에는 다음 각호에 의하여 가중 징계할 수 있다.

- (1) 견책처분을 받은 직원이 다시 견책에 해당하는 사유가 발생될 때에는 감봉 3월까지 가중하고, 견책처분을 받은 직원이 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생하거나 감봉처분을 받은 직원이 다시 견책에 해당하는 사유가 발생될 때에는 사고내용에 따라 감봉 6월까지 가중할 수 있다.
- (2) 견책처분을 받은 직원이 다시 정직에 해당하는 사유가 발생하거나 중징계(정직, 감봉)처분을 받은 직원이 다시 중징계(정직, 감봉)에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계해직까지 가중할 수 있다.

6) 징계 재심

가) 재심을 청구하고자 할 때에는 징계처분 책임소재별로 재심 청구사유를 적은 재심청구서에 구체적인 입증자료를 붙여 지역본부장(중앙본부관내 직원은 소속 부실장, 파견직원은 해당사업 주무부서장)을 경유하여 고등위원회 위원장에게 원심처분 통지를 받은 날부터 30일이내에 청구하여야 한다.

나) 재심청구 내용중 재조사가 필요한 사항에 대하여는 위원장이 감사담당

부서장 및 준법감시담당부서장에게 조사를 요청할 수 있다.

다) 징계담당부서장은 재심청구 서류를 심사한 결과 다음 각호 중 제1호 내지 제7호에 해당하는 때에는 직권으로 각하할 수 있으며, 제8호 내지 제10호에 해당하는 때에는 위원회 의결을 거쳐 기각 할 수 있다.

- (1) 재심청구 기일의 경과
- (2) 서류미비
- (3) 입증 또는 반증자료와 청구인의 주장에 대한 사실조사결과 허위 또는 명백한 타당성 결여
- (4) 재심부의 이전 청구인의 서면에 의한 재심취하 요청
- (5) 재심청구 요건을 결한 절차상 하자 발견
- (6) 법령상 또는 외부 감독기관의 명령, 지침상 하한선 이하로의 징계를 허용치 아니하는 경우
- (7) 재심청구 내용이 원심의 소명 내용과 동일한 경우
- (8) 재심청구 내용과 입증자료 등을 검토해 볼 때 감경할 만한 대상이 되지 못한다고 판단될 때
- (9) 손해액 추가변상 등 원심징계 당시의 상황과 비교, 변동사항 없이 감경을 청구하는 경우
- (10) 기타 감경 처분이 부적정한 때

7) 변상판정

가) 변상책임자의 범위

고의 또는 중과실 등으로 본회에 손해를 끼쳐 변상책임을 지는 자는 다음 각호와 같다.

- (1) 취급자 또는 행위자(교사자, 방조자 및 지시자를 포함한다)
- (2) 결재자
- (3) 감독자
- (4) 보조자

나) 변상책임의 발생요건

- (1) 변상책임은 직원이 업무상 고의 또는 중과실로 인하여 본회에 재산상 손해를 끼쳤을 때에 발생 한다. 다만, 경과실의 경우에도 각종 자산의 피사취·분실·과오불·배상 및 기타 이와 유사한 사유로 재산

제1편 기획·일반관리

상 손해를 끼쳤을 때에도 변상책임이 발생한다.

- (2) 중과실이라 함은 위법·위규·부당행위로써 선량한 관리자의 주의의무를 현저하게 소홀히 하여 본회에 손실을 끼치거나 질서를 문란하게 한 경우를 말한다.
- (3) 경과실이라 함은 위법·위규·부당행위로써 선량한 관리자의 주의의무를 소홀히 하여 본회에 손실을 끼치거나 질서를 문란하게 하였으나 그 정도가 미약한 경우를 말한다.

다) 변상기한의 연장 및 불이행시의 조치

- (1) 중앙본부 채권관리담당부서장은 변상판정액 정리상 필요한 경우에는 변상액의 분할정리 또는 정리기한의 유예·연장을 허용할 수 있다.
- (2) 변상책임이 있는 자가 변상의무를 이행하지 아니하거나 이행하지 아니할 우려가 있다고 인정될 때에는 채권관리담당부서에서는 징계담당부서에 당해 직원의 징계해직 등을 요구할 수 있다. 이 경우 채권관리담당부서는 당해 사고채권관리사무소장을 변상정리 소홀로 징계를 요구할 수 있다.
- (3) 징계담당부서는 채권관리담당부서로부터 위의 (2)에 의하여 징계해직 등 조치요구가 있을 때에는 기 징계와 별개의 징계조치를 할 수 있으며, 동 조치는 기 변상의무에 영향을 미치지 아니한다.
- (4) 변상책임이 있는 자가 변상의무를 이행하지 아니하거나 이행하지 아니할 우려가 있다고 인정되어 법적절차를 취하게 되는 경우에는 그 변상책임이 있는 자에 한하여 변상판정은 효력을 상실하고 소송에 의하여 확정된 금액을 변상책임액으로 한다.

마. 감사지적사항 사후관리업무

1) 감사지적사항 사후관리의 의의

감사지적사항 사후관리란 인사규정에서 정한 징계사유에 해당하는 사실이 발견되어 인사위원회에 부의하여 책임을 물어야 할 문책사항, 주의촉구, 시정사항, 주의사항, 개선사항 또는 권고사항으로 조치 요구된 사항에 대하여 자체정리 계획에 의하여 정리기일 내에 정리되도록 관리하는 것을 말한다.

2) 정리계획 수립

수감사무소의 장은 감사결과통고서를 접수하는 즉시 자체정리계획을 수립하여 감사지적사항 정리기일 내에 감사지적사항을 정리하여야 한다.

3) 감사지적사항 사후관리기록부

가) 감사지적사항 사후관리 담당직원은 감사결과통고서 접수 후 감사지적사항 사후관리기록부를 지적호수별로 작성하여 비치하고, 그 추진사항에 대한 확인 및 지도사항을 기록·관리하며, 정리내용을 확인할 수 있는 정리증빙자료를 함께 편철·보관하여야 한다.

나) 감사지적사항 사후관리기록부의 보관관리는 준법감시담당자가 행한다.

4) 감사지적사항 정리기일

가) 수감사무소의 장은 감사지적사항 중 문책사항, 주의촉구, 시정사항 또는 개선사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사결과통고서 발송일로부터 3개월 이내에 정리하여야 한다. 다만, 임점감사 검사역이 특별한 사유로 그 정리기한 내에 정리할 수 없다고 인정할 때에는 감사기준일로부터 6개월 범위에서 별도의 정리기일을 지정할 수 있다.

나) 수감사무소의 장은 가)의 정리기일 내에 감사지적사항의 정리가 불가능할 때에는 그 기일이 도래하기 10일 전까지 감사지적사항 정리기일 연장신청서를 작성하여 정리기일의 연장을 신청하여야 한다.

다) 나)의 신청을 받은 감사부서장은 정리기일의 연장여부를 심사하여 6개월의 범위에서 정리기일을 연장할 수 있고, 그 연장여부에 대한 승인 또는 불승인 결과를 수감사무소의 장에게 통보하여야 한다.

라) 수사(재판 및 법적절차를 포함한다), 경매 및 사고처리 유예 등으로 인하여 가) 내지 다)에서 정한 기일 내에 지적사항 정리가 불가능한 경우 감사부서장의 승인을 받아 3개월 단위로 정리기일을 연장할 수 있다.

5) 감사지적사항 정리

감사지적사항이 다음에 해당하는 경우에는 이를 완결된 것으로 본다.

가) 감사지적사항의 지시내용에 부합되는 조치를 취하였을 경우

제1편 기획·일반관리

- 나) 정리결과가 처분요구내용과 일치하지 아니하더라도 그 처분요구의 목표를 달성한 것으로 판단될 경우
- 다) 정리절차가 진행 중에 있으며 지적사항의 취지에 맞는 조치를 취한 경우로서 완결될 때까지 장기간을 요하고 계속적인 사후관리의 실익이 없는 경우
- 라) 정리의 선행조건이 법령 및 정관의 개정과 관련이 있어 정리되기까지 장기간을 요하는 경우
- 마) 감사지적사항이 관련 제규정의 개정, 폐지 등으로 정상화되었을 경우
- 바) 그 밖에 제반요건에 비추어 정리가 불가능하다고 인정되는 경우

6) 정리보고

수감사무소의 장은 지적사항을 정리하여 보고하는 경우 다음의 기준에 의한다.

- 가) 문책사항, 주의촉구, 시정사항, 개선사항에 대하여는 4)에서 정한 정리 기일까지 해당 지적사항에 대하여 감사지적사항 정리보고 집계표와 감사지적사항 정리보고서를 작성하여 정리보고 한다.
- 나) 주의사항은 업무처리에 주의를 기울여 이후 다시 지적되지 아니하도록 하여야 하고, 별도의 정리보고는 하지 아니한다.
- 다) 권고사항은 건전경영관리 및 사고예방을 위하여 사무소 자체적으로 검토하여 필요한 조치를 하고, 별도의 정리보고는 하지 아니한다.

7) 감사지적사항 사후관리 부실사무소에 대한 조치

- 가) 감사부서장은 수감사무소가 제출한 감사지적사항 정리보고서를 심사하여 미정리사항을 지체 없이 정리하도록 지도하고, 정리기일 내에 정리하지 않았거나 허위로 보고하는 등 감사지적사항 사후관리를 소홀히 하였을 때에는 관련 직원의 문책을 요구할 수 있다.
- 나) 임점감사 시 감사역은 감사정보시스템 및 수감사무소의 사후관리기록부 등을 통하여 미정리 내역과 사후관리의 적정 여부를 확인하여야 하며, 확인 결과 수감사무소의 조치가 부실하였을 때에는 가)에 의한 조치를

하여야 한다.

2. 준법감시(Compliance)업무

가. 개요

1) 내부통제(Internal Control) 및 내부통제체제

가) 내부통제

본회의 자산보호, 회계자료의 정확성 및 신뢰성 확보, 자원의 효율적 이용, 각종 계획 및 법규의 준수를 확실하게 하기 위하여 임직원이 지속적으로 수행하여야 하는 모든 제도 및 절차를 말한다.

나) 내부통제체제

내부통제의 목적을 달성하기 위하여 본회 내 각 사업 부문에서의 리스크 소재와 규모 및 준수해야 할 법령과 규정을 특정하고 이를 조직 및 업무분장상에 적절히 반영한 것으로서 준법감시체제, 내부회계관리체제 및 리스크관리체제를 말한다.

2) 준법감시업무(Compliance)

가) 정의

- (1) 준법감시란 본회 업무를 수행함에 있어 관련되는 법령, 감독규정 및 내규 등의 위반 여부를 점검·조사·감시(이하 “모니터링”이라 한다)함으로써 본회 업무와 관련한 법규준수체계를 구축하고 관리하는 것을 의미한다.
- (2) 준법감시업무란 각종 사업에 적용될 수 있는 법규와 업무처리 중 준수하여야 할 내부통제이행사항을 정하고 경영활동 및 임직원의 업무수행 시 지켜질 수 있도록 모니터링, 교육, 자문 등의 활동을 하는 것을 말한다.
- (3) 임직원은 업무수행 시 적용되는 법규를 이해하고 스스로 준수 여부를 점검하며, 의문사항이 발생한 경우에는 사전에 자문을 구하는 등 자발적으로 준법감시업무를 이행하여야 한다.

나) 목적

임직원으로 하여금 직무 수행 시 법규준수를 생활화하고, 윤리적 책임을 바르게 인식하게 하여 법규준수, 건전한 자산운영, 이용자(계약자 등) 보호를 도모함으로써 본회 내부통제 및 경영목표를 달성하는데 그 목적이 있다.

〈법규의 개념〉

- Compliance에 있어 법규의 개념을
 - ① 법령 및 감독규정을 지키는 것, ② 법령, 감독규정 및 윤리규범을 지키는 것, ③ 법령, 감독규정, 윤리 규범 및 내부규정 등을 지키는 것으로 여러 의견이 있다
- 본회는 ③의 의견에 근거하여 법령, 감독규정, 윤리규범 뿐만 아니라 내부 제규정 등을 포함하는 것으로 정의하고 있다.

나. 준법감시와 타 내부통제부문과의 관계

조직의 내부통제관리체제는 크게 준법감시, 내부감사, 리스크관리, 법무지원 등 4개 부문으로 구분지어질 수 있다.

1) 준법감시(Compliance)와 내부감사(Internal Audit)

준법감시는 경영진의 입장에서 임직원이 직무수행 시 제반 법규를 준수하도록 준법감시체제를 구축·운영하는 역할을 수행하는 데 비하여, 내부감사는 주주의 입장에서 경영진의 직무를 제3자적 관점에서 견제·감시하는 역할을 수행한다.

2) 리스크관리(Risk Management)

리스크관리부서는 본회의 자산운용 및 업무수행 과정에서 발생하는 위험(Risk)을 관리하는 체제를 구축·운영하는 역할을 수행한다. 위험의 관리는 모든 업무영역에서 이루어져야 하며, 그 관리의 전문성 및 효율성을 제고하기 위하여 리스크관리 전담부서로 하여금 이를 담당하게 할 수 있다.

3) 법무지원(Legal Department)

법률자문은 법적으로 모호한 부문에 대하여 영업전략 수립 측면에서 지원업무를 수행하거나 소송업무를 담당하는 반면, 준법감시부서는 법률적 리스크를 포함한 신상품 개발 등 새로운 업무개발 및 업무추진 시 법규준수 여부에 대하여 점검·조사하는 기능을 수행한다.

다. 준법감시 조직 및 직무

1) 준법감시인(Compliance Officer)

- (1) 내부통제기준의 준수 여부를 점검하고 내부통제기준을 위반하면 이를 조사하여 감사위원회에 보고한다.
- (2) 또한, 준법감시업무를 수행하고, 내부통제제도에 대한 모니터링 및 이와 관련된 문제점과 미비사항에 대한 개선·시정요구 등 내부통제체제를 총괄한다.

2) 준법지원부(Compliance Support Dept.)

준법감시인의 직무수행을 보좌하고 각 조직단위별 준법감시담당자의 업무수행과 관련한 협의, 자문, 지원 및 본회의 내부통제업무를 총괄한다.

3) 준법감시담당자(Assistant Compliance Officer)

준법감시인 및 소속 사무소장을 보좌하여 조직단위별 각 부서의 준법감시업무를 수행한다.

〈준법감시담당자의 업무〉

- 준법감시인 및 소속 부서장의 준법감시업무 보좌
- 소속 부서업무와 관련한 법령, 감독규정 등의 변경에 따른 제규정의 정비사항 점검
- 소속 부서의 자체 준법감시계획(법규 준수교육 포함) 수립 및 실행
- 법규준수의무의 위반을 강요받거나 그러한 위험을 인식한 직원에 대한 상담
- 직원의 법규준수 위반사항 발견시 소속 부서장 및 준법감시인에게 보고
- 준법감시업무 수행현황 및 결과의 보고
- 기타 준법감시업무에 필요한 사항

비고) 중앙회 등의 준법감시 조직 및 직무에 대한 세부적인 내용은 각 법인별 관련 내부규정 등을 참조

제4장 농·축협 육성

제1절 농·축협 합병

1. 합병의 의의와 필요성

농·축협의 합병이란 2개 이상의 농·축협이 법률적, 경제적으로 독립성을 잃고 계약에 의하여 법정절차에 따라 하나의 농·축협으로 통합되는 행위를 말한다.

농·축협 합병의 필요성은 다음과 같다.

첫째, 사업을 집중하고 재산 및 조합원을 통합, 경영을 합리화하여 농·축협의 목적을 보다 효과적으로 달성하기 위함이며,

둘째, 고정자산 및 사업비용의 절약, 사업의 확장, 무익한 경쟁의 회피 등 경제적 효과를 가져오며,

셋째, 합병에 의해 소멸되는 농·축협은 청산절차를 생략하는 것이 가능하므로 권리·의무가 포괄적으로 이전되어 사업주체의 해산으로부터 오는 경제적 손실을 방지할 수 있기 때문이다.

2. 합병방법과 대상

농·축협이 합병하는 방법에는 신설합병(Consolidation)과 흡수합병(Merger)의 두가지가 있다. 신설합병은 2개 이상의 농·축협이 해산하여 새로운 1개의 농·축협을 설립하는 것이며 이때 당사 농·축협은 모두 청산절차 없이 해산되어 법인격이 소멸된다. 흡수합병은 2개 이상의 당사 농·축협 중 1개 농·축협이 다른 농·축협을 흡수하는 것을 말하며 이 때 흡수되는 농·축협은 청산절차 없이 법인격이 소멸되고 흡수하는 농·축협만이 존속하게 된다.

농·축협의 합병추진은 조합원 전체의사에 따라 자율적으로 추진하게 되는데 만성적인 경영부실 농·축협, 조직·사업 등 적정규모의 미달로 조합원에 대한 봉사기능 발휘에 한계가 있는 농·축협, 그리고 경제권·생활권의 분산 등으로 지리적 여건이 취약한 농·축협은 우선적으로 합병추진을 고려하여야 할 것이다.

그러나, 경영이 안정되어 있는 농·축협이라 하더라도 농축산물 수입개방, 모바일 쇼핑 증가, 금융기관의 대형화 및 종합금융 그룹화, 제로금리 시대 도래 등 변화하는 환경에 대응하기 위해서는 합병을 통한 경쟁력 강화를 적극적으로 추진하여야 할 것이다.

3. 합병절차

농·축협의 합병은 다음의 절차를 거쳐 농림축산식품부장관의 합병 인가 후 주사무소 소재지에서 등기를 함으로써 완성된다.

합병추진절차를 요약하면 다음과 같다.

가. 합병예비교섭 및 합병홍보

- 1) 합병참여 농·축협간 합병에 대해 사전 협의
- 2) 조합원 의견수렴 및 합병에 관한 홍보

나. 합병기본협정의 체결

- 1) 합병대상 농·축협 간의 합병의사가 상호 확인되면 합병업무의 신속한 추진을 위하여 그 동안의 합병예비교섭 결과를 토대로 합병참여 농·축협의 조합장 간에 체결
- 2) 합병에 관한 기본협정서(안)은 다음 사항을 주내용으로 하여 작성
 - 합병의 종류, 합병계약서에 기재하여야 할 사항, 합병결의를 위한 총회 개최(조합원투표 실시) 기한, 합병추진실무협의회 구성 등

다. 합병추진실무협의회 구성·운영

- 1) 합병참여 농·축협에서 약간명의 위원을 각각 동수로 선정·구성하여 운영
- 2) 단계별로 합병계약서(안)·정관변경(안)·사업계획 및 수지예산변경(안) 작성 등의 임무 수행

라. 합병계약서(안)의 작성과 합병가계약의 체결

- 1) 합병에 관한 기본협정서에 의거 합병교섭내용을 토대로 합병조건, 합병시기, 합병방법 등에 대하여 합병계약서(안)을 작성
- 2) 합병가계약은 합병참여 농·축협간에 합병계약의 예약을 하거나 또는 “정지조건부 합병계약”을 체결하는 것으로서 합병계약의 예약이라 함은 가까운 장래에 합병계약을 체결할 것과 합병조건 등을 약속함을 말하며 “정지조건부 합병계약”이라 함은 합병참여 농·축협의 각각의 총회에서 합병승인결의를 하는 것을 조건으로 계약을 체결하는 것을 의미함
- 3) 합병가계약은 합병계약서(안)에 합병참여 농·축협의 조합장이 각각 서명 날인함으로써 성립됨

마. 이사회 심의

- 1) 조합정관 제49조제3항의 규정에 의거 총회의결사항에 대하여는 총회에 부의하기 전에 이사회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과를 총회부의 안전에 첨부하여야 함
- 2) 농·축협 합병도 총회의결(조합원투표)사항이므로 합병계약서를 조합원투표에 부치기 전에 농·축협이사회에서 사전심의를 거친 후 심의결과를 조합원 투표사항 통지시 첨부하여야 함

바. 합병의결을 위한 총회 개최 또는 조합원투표 실시

- 1) 농·축협의 합병은 조합원 전체가 모이는 총회의 의결에 의하거나 또는 전체조합원 투표에서 결정하여야 하며 대의원회에서 결의할 수 없음. 따라서 합병을 위해서는 전체 총회 개최 또는 조합원 투표로서 의결하여야 함
- 2) 일반적으로 합병계약은 합병결의를 정지조건으로 하거나 또는 부결을 해제조건으로 하는 조건부 합병계약을 합병의결전에 체결하게 되므로 기 작성된 합병계약서(안)에 대하여 전체 총회 또는 조합원 투표에 의한 결의로 성립되며 별도의 본계약체결 절차는 필요치 않음

사. 합병공고 및 채권자보호절차의 이행

- 1) 합병참여 농·축협은 합병의결일로 부터 2주일 이내에 재무상태표를 작성, 비치
- 2) 합병참여 농·축협은 합병의결일로 부터 2주일 이내에 채권자에 대하여 합병에 이의가 있으면 공고 후 3월 이내에 농·축협의 주된 사무소에 이를 서면으로 진술하라는 취지의 공고를 1월 이상 실시
- 3) 이미 알고 있는 채권자에 대하여 개별로 2회 이상 최고
- 4) 채권자가 3월 이내에 이의를 진술하지 아니할 때에는 농·축협의 합병을 승인한 것으로 간주하나 만약 이의를 진술한 채권자가 있을 경우에는 농·축협이 이를 변제하거나 또는 상당한 담보를 제공하여야 하며 그렇지 않을 때에는 합병의결은 그 효력을 발생하지 아니함

아. 대의원회 및 이사회 개최

- 1) 총회(조합원투표)에 의한 합병의결이 된 후에는 대의원회를 개최하여 정관변경(안) 의결(흡수합병의 경우)과 설립위원을 선출(신설 합병의 경우)
가) 정관 변경(안) 의결 : 흡수합병 시 존속 농·축협에서만 의결
나) 설립위원 선출 : 설립위원의 수는 20인 이상으로 하되 합병 참여 농·축협의 조합원 중에서 동수를 선임
- 2) 흡수합병의 경우에는 합병 후의 사업계획 및 수지예산 변경(안)에 대해 존속 농·축협 이사회의 의결을 거쳐야 하며, 이 경우에는 농협법에서 규정한 중요사항의 변경은 대의원회의 의결을 거쳐야 함

자. 설립준비서 작성 및 설립위원회 개최(신설합병의 경우)

- 1) 신설합병의 경우 설립위원회는 설립준비서를 작성하여 설립위원회를 개최
- 2) 설립위원회는 정관(안)과 사업계획 및 수지예산(안)을 작성하고 임원을 선임하여야 하며 창립총회의 일시 및 장소를 정하여 창립총회 구성원에게 통보

차. 창립총회 개최(신설합병의 경우)

- 1) 창립총회의 구성원은 합병참여 농·축협의 조합장, 대의원 및 설립위원으로 하되 필요한 경우 대의원의 일부를 제한할 수 있음
- 2) 창립총회에서는 정관(안)과 사업계획서 및 수지예산(안)을 의결하고 설립 위원회에서 선임된 임원을 보고

카. 합병인가 및 정관변경인가 신청

- 1) 신설합병의 경우 설립위원회 위원장이 합병인가신청서를 농림축산식품부장관에게 제출, 인가를 얻어야 함
- 2) 흡수합병의 경우 합병 후 존속하는 조합장이 합병인가신청서를 농림축산식품부장관에게 제출, 인가를 얻어야 함
- 3) 합병으로 인한 정관변경사유가 발생한 경우 정관변경인가 신청은 합병인가 신청시 병행 실시

타. 합병결산 실시

피합병농·축협(흡수합병시 소멸 농·축협, 신설합병시 합병참여 농·축협)은 합병일(합병등기일) 전일자로 각각 결산을 실시

파. 합병등기

합병은 주사무소의 소재지에서 2주일 이내에 등기를 함으로써 그 효력이 발생

- 1) 흡수합병의 경우 : 존속 농·축협-변경등기, 소멸 농·축협-해산등기
- 2) 신설합병의 경우 : 신설 농·축협-설립등기, 합병 참여 농·축협-해산등기
- 합병등기 기산일 : 농림축산식품부장관의 합병인가서가 농·축협에 도달한 날부터 계산

제1편 기획·일반관리

하. 설립사무 및 업무인계인수

- 1) 합병등기를 완료하였을 때에는 업무인계서 목록과 주요장부 이관명세표 등을 작성하여 합병 농·축협에 제출
 - 가) 흡수합병의 경우 : 소멸 농·축협의 조합장 ⇒ 존속 농·축협의 조합장
 - 나) 신설합병의 경우 : 합병참여 농·축협의 조합장 ⇒ 신설 농·축협의 조합장
- 2) 신설합병의 경우 설립위원회는 농림축산식품부장관의 합병인가를 받은 때에 지체없이 그 사무를 합병조합장에게 인계

거. 업무개시 보고

합병등기를 완료하고 그 업무를 개시하였을 때에는 지체없이 등기부등본을 첨부하여 중앙회장을 거쳐 농림축산식품부장관에게 업무개시를 보고

4. 합병농·축협에 대한 지원

매년 중앙회에서 통보하는 당해연도 합병지원계획에 따라 지원

제2절 조합원의 출자 및 배당

1. 출자의 의의와 목적

출자는 조합원의 가입요건이며 출자의무를 이행함으로써 조합원권리가 발생하는 근거가 될 뿐 아니라 농·축협의 자본조달 원천이 되는 것이다.

또한 출자는 모든 경제단체 및 조직의 기초가 되므로 농·축협은 경제단체로서 사업을 통하여 조합원에게 유형·무형의 서비스를 제공하려면 출자가 필요하고 더욱이 농·축협은 조합원의 적극적인 참여가 있어야만 존립이 가능하므로 출자는 주인의식 고취와 농·축협사업의 전이용기반 구축의 기본요소가 된다.

농·축협 출자의 필요성은 다음과 같다.

- 가. 시설확충, 사업확대 등 사업기반 확충
- 나. 농·축협 재무구조의 안정성 제고
- 다. 조합원의 참여의식 제고
- 라. 경쟁력 강화를 위한 투자재원 확보

이와 같은 출자금은 그 동안 주로 사업기반 확충, 경쟁력 강화를 위해 투자되었고, 출자가 잘되는 농·축협은 시설투자수요를 충족하고 남은 출자금을 구매, 판매, 신용사업 등의 사업자금으로 활용하는 반면, 출자가 부진한 농·축협은 기본 시설확보를 위하여 시설투자금의 외부차입이 불가피함에 따라 원금과 이자상환으로 경영압박을 초래함은 물론 자금부족으로 조합원을 위한 각종 사업의 확대개발에 어려움을 겪게 된다.

2. 출자배당

농·축협의 출자배당은 일반기업의 주주에 대한 배당과는 성격상 상이하다. 즉 일반기업은 최대한의 이윤을 획득하여 주주에게 보다 많은 배당금을 지급하는 것을 목적으로 하는 데 비하여 농·축협은 조합원이 농·축협의 각종 사업을 이용하는 것을 기본원칙으로 하고 배당은 부수적인 것이기 때문이다.

그리고 농·축협은 실비주의에 의거 사업을 실시하고 출자배당은 농·축협의 1

제1편 기획·일반관리

년만기 정기에탁금 결산기준 연 평균금리에 2퍼센트를 더한 범위내에서 정하되, 최고 연 100분의 10은 초과할 수 없도록 제한하고 있다. 이와 같이 농·축협이 실비주의를 채택하고 있는 이유는 사업이용자의 대부분이 조합원이므로 조합원에 대한 경제적 이익의 제공을 위하여 실비주의 또는 원가주의에 입각해서 사업을 운영해야 하기 때문이다. 또한 출자배당을 제한하는 이유는 이윤을 목적으로 하는 자본이 침투하면 인적단체라는 협동조합의 기본원칙이 변질될 우려가 있기 때문이다.

그러나 농·축협은 출자배당을 제한하는 대신 출자배당에 우선하여 총배당액의 100분의 20이상의 조합원 이용고배당을 실시함과 동시에 조합원에 대하여 사업준비금에 대한 지분계산제도와 이외에도 지도, 교육, 문화, 복지증진 등 다양한 형태의 간접배당(환원사업)을 실시하고 있다.

3. 이용고배당

농·축협의 결산결과 잉여금이 발생하였을 때는 제적립금(법정적립금, 이월금, 사업준비금 등)을 내부 적립하고 나머지에 대하여 이용고배당 및 출자배당으로 조합원에게 환원해 주고 있다.

가. 이용고배당 대상사업

이용고배당의 대상사업의 종류, 배정은 다음사항 및 농·축협실정을 감안하여 이사회에서 결정한다.

- 1) 조합원과 준조합원이 광범위하게 이용하는 사업(품목)
- 2) 조합원과 준조합원에게 균형있게 혜택이 돌아갈 수 있는 사업(품목)
- 3) 조합원과 준조합원의 참여의식을 제고시키는 사업(품목)
- 4) 농·축협에서 중점적으로 추진하고 있는 전략사업(품목)
- 5) 농·축협수지에 기여하는 사업(품목)
- 6) 기타 필요한 사업(품목). 다만, 납입출자금 실적은 제외

나. 사업이용 분량의 계산기준

사업이용분량은 다음에 준하여 계산하는 것을 원칙으로 하되 농·축협실정에 따라 달리 정할 수 있다.

1) 신용사업

- 가) 수신(요구불) : 예수금이자 또는 예수금평잔
- 나) 수신(저축성) : 예수금이자 또는 예수금평잔
- 다) 여신(상호금융대출금·정책자금대출금) : 대출금이자 또는 대출금평잔
- 라) 카드 : 카드이용액
- 마) 기타 : 상기 방법에 준하여 결정

2) 경제사업

- 가) 구매 : 매출금액, 물품단위
- 나) 판매 : 매출금액, 출하금액, 물품단위 등
- 다) 마트 : 매출금액
- 라) 가공 : 매입금액, 매출금액
- 마) 기타 : 상기 방법에 준하여 결정

3) 보험사업

- 가) 생명보험 : 납입보험료, 수입수수료, 신규계약액
- 나) 손해보험 : 납입보험료, 수입수수료, 신규계약액
- 다) 보험대출금 : 대출금이자, 대출금평잔

다. 사업이용실적의 계산

배당대상사업에 대한 사업이용실적의 계산은 사업이용분량 점수집계표작성에 의한 방법, 이용확인권에 의한 방법 또는 이용고배당 온라인자료에 의한 방법 중 농·축협실정에 따라 선택적으로 실시하되, 실적계산은 조합원과 준조합원 명의의 거래분에 한한다. 다만, 조합원과 같은 세대에 속하는 가족명의로의 거래와 조합원가족인 준조합원의 경우는 조합원이 이용한 것으로 본다.

라. 배당금의 지급

배당금의 지급은 현금지급(계좌입금 포함)을 원칙으로 하여 배당금 지급에 대한 영수증을 필히 징구·보관하여야 한다.

또한 배당실시 후 배당관계자료는 10년간 보관하여야 하며 사업이용분량에 의한 배당대상사업의 결정, 계산기준, 계산방법을 업무공개 시 조합원에게 충분히 알려주어야 함은 물론 직원교육을 강화하여 배당사무처리절차를 숙지시켜 이용고배당제도가 조기정착토록 하며 이용고배당을 실시하지 못하는 농·축협도 사업준비금 계산을 위하여 반드시 사업이용 분량을 조합원별로 계산하여야 한다.

제3절 운영의 공개

1. 운영의 공개 목적

조합원들에게 소속 농·축협의 활동상황을 알려서 농·축협 사업에 대한 참여 의식을 고취시키고 올바른 경영참여가 되도록 하기 위하여 농·축협 운영상황을 공개한다. 운영의 공개는 사업성과의 홍보 내지는 사업활동 내용의 공개(사업보고)만이 아니라 농·축협 운영에 관한 제반 문제점 등을 포함한 당해 농·축협의 전반적인 운영내용을 공개함으로써 조합원들에게 농·축협 사업 및 업무운영에 대하여 감시의 기회를 주고 농·축협 경영이 보다 투명해지고 민주적으로 운영될 수 있도록 하는 데 그 목적이 있다. 이와 관련 농협법 제65조, 제107조, 제112조 및 지역농·축협정관례 제140조의2, 품목별·업종별협동조합정관례 제138조의2에서는 농협의 운영상황을 조합원들에게 의무적으로 공개하도록 규정하고 있다.

2. 공개방법 및 내용

조합장은 총회에서 결산보고서(사업보고서, 재무상태표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금처리안 등)의 승인을 얻었을 때에는 2주일 이내에 재무상태표를 공고하여야 하고, 정관 및 3월말·6월말·9월말기준 사업 전반에 관한 사업보고서를 작성하여 인터넷 홈페이지(홈페이지를 운영하는 농·축협에 한정한다)에 게시하고 조합원(대의원회를 둔 농·축협은 대의원)에게 송부하여야 한다. 또한 조합장은 정관, 규약, 총회의 의사록 및 조합원명부(대의원명부를 포함한다)를 주된 사무소 및 신용사업을 수행하는 지사무소에 갖추어 두어야 하며, 조합원과 농·축협의 채권자는 결산보고서와 정관, 규약(조합원의 경우에만 해당한다), 총회의 의사록, 이사회 의사록(조합원의 경우에만 해당한다) 및 조합원명부(대의원명부를 포함한다)를 열람하거나 농·축협이 실비의 범위 내에서 정한 비용을 지급하고 그 서류의 사본 발급을 청구할 수 있다.

조합원은 조합원 100인 또는 100분의 3이상의 동의를 받아 농·축협의 회계장부 및 서류의 열람이나 사본의 발급을 청구할 수 있으며, 농·축협은 공공기관의 정보공개에관한법률 제9조제1항에 준하는 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

조합원은 농·축협의 업무집행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관을 위반

제1편 기획·일반관리

한 중대한 사실이 있다고 의심이 되는 사유가 있으면 조합원 100인이나 100분의 3 이상의 동의를 받아 농·축협이 업무와 재산 상태를 조사하게 하기 위하여 법원에 검사인의 선임을 청구할 수 있다. 법원에 의하여 선임된 검사인은 그 조사결과를 법원에 보고하여야 하며, 법원은 동 보고에 의하여 필요하다고 인정한 때에는 조합장에게 총회의 소집을 명할 수 있다. 이 경우 조합장을 포함한 이사와 감사는 지체없이 선임된 검사인의 보고서의 정확여부를 조사하여 이를 총회에 보고한다

제4절 조합상호지원자금

1. 자금의 조성 및 운용목적

조합상호지원자금은 농·축협의 균형발전과 사업활성화를 위한 목적으로 조성·지원된다.

2. 자금의 조성

조합상호지원자금은 다음에 의한 자금으로 조성된다.

- 가. 중앙회가 조합상호지원자금 운용을 위하여 적립한 조합지원사업준비금
- 나. 농·축협이 전년도 매출총이익(신용사업회계는 판매비와 관리비 차감전 영업이익) 합계액의 100분의 2 이내에서 매회계년도마다 납입한 조합상호지원출자금
- 다. 농·축협이 정관에서 정한 비조합원의 이용제한 사업중 전년도 비조합원의 사업이용량의 1/3을 초과하는 부분에서 발생하는 매출총이익(신용사업회계는 판매비와 관리비 차감전 영업이익) 합계액의 100분의 3이내에서 매회계 연도마다 납입한 사업이용초과출자금

3. 자금의 지원

조합상호지원자금은 농·축협의 균형발전과 사업활성화를 위하여 다음의 농·축협에 지원한다.

- 가. 합병 농·축협
- 나. 경영부실 농·축협으로서 경영정상화 대상으로 중앙회가 지정한 농·축협
- 다. 천재지변 등 우발적 재해로 인하여 거액의 손실이 시현된 농·축협
- 라. 사업활성화를 위하여 자금지원의 필요성이 인정되는 농·축협
- 마. 기타 심의회에서 자금지원이 필요하다고 인정하는 농·축협

4. 지원받은 자금의 운용

농·축협은 지원받은 자금을 자율적으로 운용하되, 아래의 자금은 중앙회 및 농협은행에 정기예치하여야 한다. 다만, 경영부실 농·축협은 이를 담보로 제공하여야 한다.

- 가. 합병지원자금
- 나. 경영부실 농·축협 지원자금
- 다. 기타 심의회에서 필요하다고 인정하는 자금

5. 자금의 회수

다음의 경우 농·축협에 지원된 자금은 지원기간 만료전이라도 회수할 수 있다.

- 가. 사업활성화 및 기타 목적자금을 지원받은 농·축협이 지원목적사업을 이행하지 아니한 때
- 나. 사회적 물의를 일으켜 범농협의 공신력을 손상시키거나 중앙회의 지도방침(제규정위반 포함)을 이행하지 아니한 때

6. 사후관리

자금을 요청한 부서장은 자금을 지원한 농·축협에 대하여 매년 1회이상 다음의 사후관리 지도를 하여야하며, 그 결과를 회원지원담당부서장에게 제출하여야 한다.

- 가. 지원자금의 적정사용
- 나. 자금지원 목적사업의 이행여부
- 다. 기타 사업활성화를 위한 조치사항 등

제5장 세 무

제1절 조세의 기초

1. 조세의 일반적 개념

가. 조세의 의의

조세는 일반적으로 ‘국가 또는 지방자치단체가 특별한 급부에 대한 반대급부로서가 아니고, 재정수요를 충족시키기 위하여 법률이 정하는 바에 따라 국민에게 부과·징수하는 금전급부’라 정의한다.

국민으로부터 강제적으로 부과·징수한 조세는 국가·지방자치단체의 정상적인 경비로 충당되는 것이 일반적이나, 그 밖에 자원배분·소득재분배 및 국민경제의 안정과 성장을 위한 역할을 담당하기 위하여 이용되기도 한다.

나. 조세의 특징

조세는 다음과 같은 특징을 가지고 있다.

- 1) 조세는 재정수요를 충족시키기 위하여 부과·징수하는 것이다.
- 2) 조세는 일방적·강제적으로 부과·징수하는 공과금의 성질을 가지고 있다.
- 3) 조세는 특별급부에 대한 반대급부적 성질을 가지고 있지 않다.
- 4) 조세는 일반국민의 부담능력에 따라 부과·징수한다는 점에서 도시계획을 수행하기 위하여 부담하는 수익자부담금과 구별된다.
- 5) 조세는 금전급부인 것이 원칙이나 예외적으로 물납을 인정하는 경우도 있다.

다. 조세의 목적

1) 주목적(국고적 목적)

조세부과의 주된 목적은 국가 또는 지방자치단체의 경비 조달에 있는데 이와 같은 순재정적 목적을 국고적 목적이라 한다.

2) 부목적(정책적 목적)

국민경제에서 조세가 차지하는 비중이 커짐에 따라 국가는 조세라는 수단을 통하여 재원조달 목적 이외에 여러 가지 목적을 달성할 수 있게 된다. 이를 정책적 목적 또는 비국고적 목적이라 하는데 다음과 같이 나눌 수 있다.

가) 사회정책적 목적

조세징수에 의하여 사회 고유의 모순 내지 재산분배의 불공평을 의식적으로 시정함을 기본목적으로 삼는다는 것이다. 소득세·상속세 등의 누진과세제도 채택, 사치성 재화에 대한 개별소비세 과세 등이 이러한 사회정책적 목적을 달성하기 위한 것이다.

나) 경제정책적 목적

조세를 이용하여 중요산업의 보호·육성, 자본축적, 금융조달, 구매력흡수 등의 작용을 하게 한다는 것이다. 저축을 장려하기 위하여 이자소득에 대한 면세, 국가가 요구하는 기간산업의 투자에 대한 조세감면 등이 그것이다.

다) 억제적·금지적 목적

조세의 부과·징수를 통하여 중소기업의 성장, 부동산투기 억제 등 경제활동을 자극시킨다든지 또는 억제시키는 작용을 하는 것이다.

2. 조세용어 해설

가. 국세와 지방세

조세의 부과권자를 기준으로 분류한 것으로서, 국가가 부과·징수하는 조세를 국세라 하고, 지방자치단체가 부과·징수하는 조세를 지방세라 한다. 그리고 지방세는 다시 특별시세·광역시세, 도세, 시·군세 및 구세로 구분된다.

나. 직접세와 간접세

조세의 전가 유무를 기준으로 법률상의 납세자와 사실상의 조세부담자인 담세자가 일치하도록 입법자가 예정한 조세를 직접세라 하고, 조세부담의 전가에 의하여 납세자와 담세자가 일치하지 않도록 입법자가

예견하고 제정한 조세를 간접세라 한다.

법인세·소득세·상속세·증여세·종합부동산세는 전자에 속하고, 부가가치세·개별소비세·주세·인지세·증권거래세 등은 후자에 속한다.

다. 보통세와 목적세

조세수입의 사용목적에 기준으로 하여 보통세와 목적세로 구분한다. 국가·지방자치단체의 일반적 재정수요를 충당하기 위하여 부과·징수하는 조세를 보통세라 하고, 조세수입의 용도를 정하여 특별한 목적으로 부과·징수하는 조세를 목적세라 한다.

국세 중 목적세에 해당하는 것으로는 교육세·교통세 및 농어촌특별세가 있고, 지방세 중 목적세에 해당하는 것으로는 지역자원시설세 및 지방교육세가 있다.

라. 납세자, 납세의무자 및 담세자

1) 납세자

납세자라 함은 납세의무자와 세법에 의하여 국세를 징수하여 납부할 의무를 지는 자를 말한다.

2) 납세의무자

납세의무자라 함은 납세의무의 주체로서 법률상 조세의무를 부담하는 자(원천징수의무자 제외)를 말한다. 납세의무자는 세금을 궁극적으로 부담하는 담세자와 구별되는 개념이다.

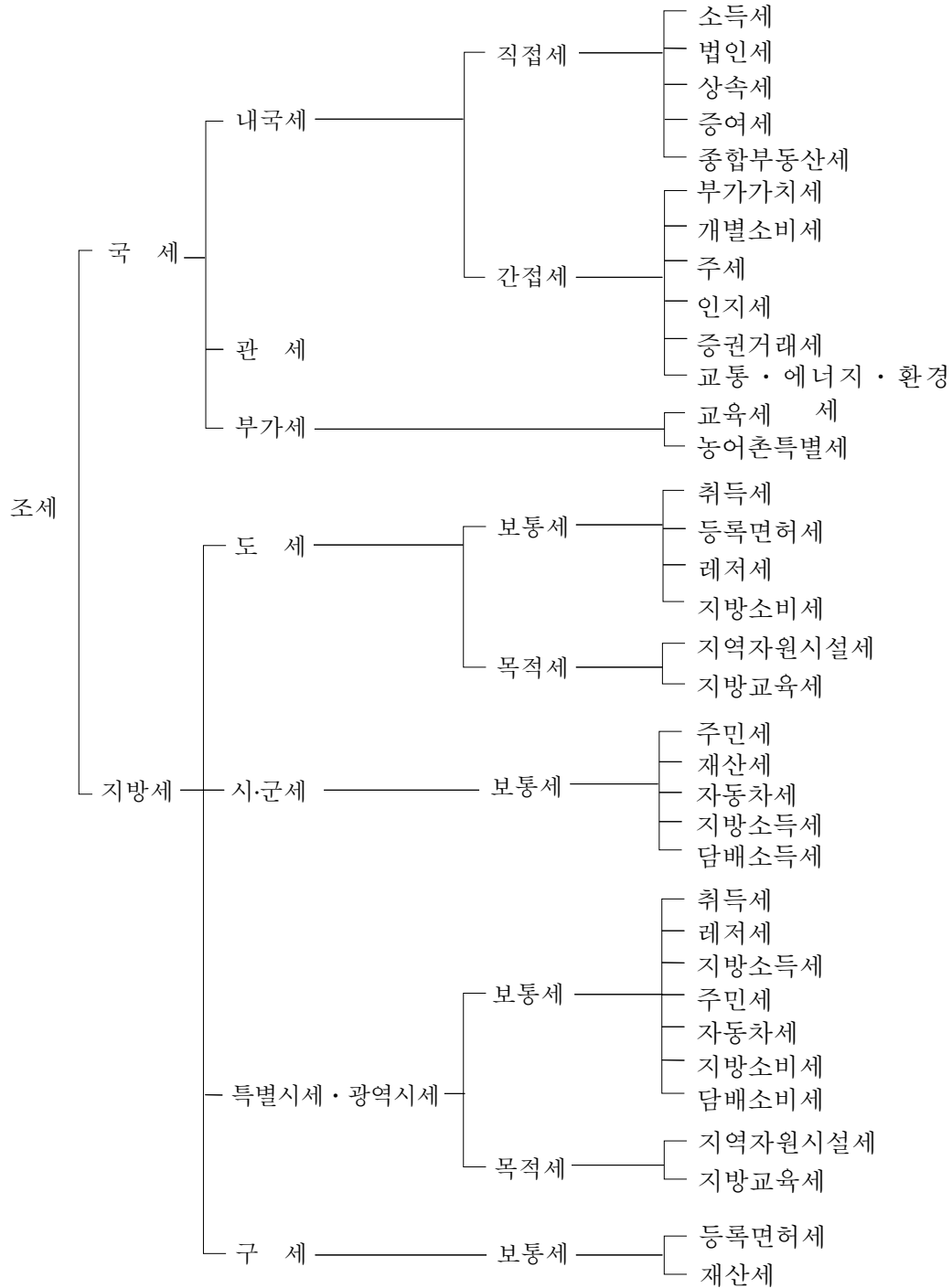
3) 담세자

담세자라 함은 자기의 소득 또는 재산에 대하여 조세를 부담하는 자를 말한다. 소득세와 같은 직접세의 경우에는 원칙적으로 납세자와 담세자가 일치하지만, 부가가치세와 같은 간접세의 경우에는 납세자가 조세를 납부하지만 그 부담은 최종소비자에게 전가하게 되어 궁극적으로 담세자는 소비자가 된다.

마. 원천징수

원천징수란 일정한 소득금액 또는 수입금액을 지급하는 자가 이를 지급하는 때에 세법의 규정에 따라 계산된 세금상당액을 징수하여 국가에 납부하는 제도를 말한다. 그 소득 등의 발생원천에서 조세를 징수한다고 해서 「원천징수」라고 하며, 그 소득 등을 지급함으로써 그 지급받는 자의 세금을 징수하여야 하는 자를 「원천징수의무자」라 한다.

3. 우리나라의 조세체계



제2절 중앙회의 조세의무

1. 조세의무 개요

조세의무는 크게 납세의무와 협력의무로 나눌 수 있다. 납세의무는 세법규정이 정하는 바에 의하여 농협이 직접 세금을 납부할 의무를 말한다. 반면, 협력의무는 국가 또는 지방자치단체의 세금징수를 대리하여 징수·납부하거나, 당해 업무수행에 필요한 자료를 제출하는 등 조세행정 수행에 협력할 의무를 말하는데, 협력의무를 미이행할 경우에도 가산세가 부과되는 등 점차 그 의무이행이 강조되고 있다.

2. 중앙회의 납세 의무

가. 중앙회에 대한 조세감면 내용

구분	내 용
국 세	<p>① 법인세 과세특례</p> <ul style="list-style-type: none"> 고유목적사업준비금 적립금(교육지원사업비) 손비인정 범위액(각호 합계) <ul style="list-style-type: none"> 이자, 배당소득 : 전액 명칭사용료수입 : 100% 기타수익사업소득 : 50% 상호금융예금자보호기금 출연액 손비인정 농협자산관리회사에 매각 위임한 부동산에 대하여 비업무용부동산 범위 제외 <p>② 인지세 면제</p> <ul style="list-style-type: none"> 어린이 예금통장 및 증서 중앙회(농협은행 포함)의 조합원에 대한 융자증서 및 어음약정서(동일인당 1억원 한도) <p>③ 부가가치세 면제</p> <ul style="list-style-type: none"> 농협은 정부업무 대행단체로서 재화 또는 용역의 공급 중 소매업 등 특정 사업을 제외한 고유목적사업에 해당하는 것에 대하여는 부가가치세를 면제(소매업 등 부가가치세가 과세되는 사업은 '나'호 참조) 농협을 통하여 농업인에게 공급하는 비료, 농약(고독성 농약 등 제외), 농기계, 배합사료, 농·축산업용기자재에 대하여 부가가치세 영세율 적용

구분	내 용
국 세	<p>※ 부가가치세가 사후환급되는 농업용기자재(농업용필름, 농업용파이프, 농업용포장상자, 농업용폴리프로필렌포대, 과일봉지, 인삼재배용 지주목·차광망·차광지 및 은박지, 연초건초용차광망, 농업용부직포, 농업용배지 등)는 전액 과세이며, 사후에 농민이 '농어민확인서' 및 '세금계산서' 등 관련 증빙자료를 첨부하여 환급을 청구하면 구입 시 부담한 부가가치세를 환급하여 줌</p> <p>④ 농어촌특별세 면제</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 고유목적사업용 부동산 취득에 대한 취득세 감면부분 ○ 농업인에게 영농자금 융자 시 제공받는 담보부동산 등기에 대한 등록면허세 감면부분 <p>⑤ 종합부동산세 감면</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과세기준일(매년 6월 1일) 현재 구판사업 등에 직접 사용하는 부동산(25% 경감)
지방세	<p>① 취득세 감면</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙회가 구판사업 등에 직접 사용하기 위하여 부동산 취득(25% 경감) <p>② 재산세 감면</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙회가 과세기준일(매년 6월 1일) 현재 구판사업 등에 직접 사용하는 부동산(25% 경감)

나. 중앙회에 과세되는 주요 조세내용

구분	내 용
국 세	<p>① 법인세</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과세대상 소득은 그 사업연도에 속하거나 속하게 될 세법상 수익(익금)의 총액에서 그 사업연도에 속하거나 속하게 될 세법상 비용(손금)의 총액을 차감한 것을 의미하나 실무적으로는 일반기업회계상 당기순손익에 세무조정과정을 통하여 과세소득을 계산함 ○ 세율은 과세표준금액 2억원 이하분에 대하여는 10%, 2억원 초과 200억원 이하분에 대하여는 20%, 200억원 초과 3천억원 이하분에 대하여는 22%, 3천억원 초과분에 대하여는 25%의 누진세율 적용
국 세	<p>② 부가가치세</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 농협법 또는 정관상 고유목적이외사업 ○ 소매업, 음식점업, 숙박업, 육탕업, 예식장업, 부동산임대업, 중개업 및 부

제1편 기획·일반관리

구분	내 용
	<p>동산매매업, 골프장·스키장 및 기타 운동시설 운영업, 수상오락서비스업 및 유원지·테마파크 운영업, 주차장운영업 및 자동차건인업, 식품가공업(「식품위생법시행령」에 의한 식품제조·가공업 및 식품첨가물제조업, 도축업(「농수산물유통 및 가격안정에 관한 법률」에 따른 수탁판매를 위한 도축업 제외), 농업용자재제조업(농업용필름, 골판지포장상자, 폴리프로필렌포대, 종이포대제조업을 말함. 도매업(농산물수탁판매업 및 부수업무를 제외함), 은행업의 부수업무[복권·입장권 상품권의 판매대행, 지금형주화의 수탁판매 또는 감각상각자산의 대여용역 등(다만, 수익증권 등 금융업자의 금융상품판매대행용역, 유가증권의 명의개서대행용역, 수납·지급대행용역 및 국가·지방자치단체의 금고 대행용역은 제외)], 조합원의 노동력 또는 농촌의 부존자원을 활용한 가공사업·관광사업 등 농외소득 증대사업, 농촌형주택보급 등 농촌주택사업, 보호예수업무, 보관사업(농업·농촌 및 식품사업기본법, 농업협동조합법, 농수산물유통 및 가격안정에 관한 법률에 따라 보관사업은 제외함)상품권 발행사업 등</p> <p>③ 인지세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 조세특례제한법상 면제 및 인지세법상 비과세문서를 제외한 각종 문서 <p>④ 증권거래세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주권 또는 지분 양도시 <p>⑤ 개별소비세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개별소비세 과세대상물품(로얄제리 등) 판매 또는 제조장 반출시 등 <p>⑥ 주세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 주류를 제조하여 제조장으로부터 출고한 경우 및 주류 수입 시 <p>⑦ 종합부동산세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 과세기준일(6. 1.) 현재 구관사업용(경감분 제외) 등 과세대상 부동산 <p>⑧ 농어촌특별세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 취득세 과세분에 추가되는 농특세 ◦ 종합부동산세액에 추가되는 농특세 ◦ 개별소비세, 증권거래세 납부시에 추가되는 농특세
지방세	<p>① 취득세</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 회원의 교육·지도·지원사업, 회원의 공동이용시설사업, 구관사업 등을 위한 부동산 이외의 여타 재산의 취득 시 ◦ 고유목적사업으로 취득한 부동산을 취득일로부터 1년 이내에 정당한 사유없이 고유업무에 미사용 시 또는 2년 이상 고유업무에 사용하지 않고 매각하거나 다른 용도로 사용시

구분	내 용
지방세	② 재산세 ○ 중앙회가 과세기준일(매년 6월 1일) 현재 구관사업 등에 직접 사용하는 부동산(경감분 제외)을 포함한 모든 부동산 등 ③ 등록면허세 ④ 주민세, 재산세 도시지역분, 지역자원시설세, 자동차세, 지방소득세

3. 중앙회의 조세협력 의무

가. 원천징수 및 지급명세서 제출 의무

구 분	원 천 징 수	지 급 명 세 서
의 의	일정한 소득금액 지급 시 지급자가 세법의 규정에 의한 세율로 일정액을 미리 징수하여 국가에 납부하는 제도	일정한 소득금액 지급 시 소득자인적사항, 소득금액, 원천징수세액 등 그 지급내역을 소관세무서장에게 보고하는 서류
대상소득 및 시기	- 개인 : 이자·배당·사업·근로·연금·기타·퇴직소득 및 비거주자의 국내 원천소득 지급시 - 법인 : 이자소득·투자신탁의 이익 및 외국법인의 국내원천소득 지급시	원천징수 대상소득을 지급한 자는 지급명세서 제출의무가 있음
대상세목	- 개인 : 소득세 및 지방소득세, 농어촌특별세 - 법인 : 법인세(외국법인은 지방소득세 포함)	
납부기한 및 납세지	원천징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 각 사무소 소재지 관할 세무서·한국은행 등에 납부(지방소득세는 시·군·구청)	원칙적으로 소득 지급일이 속하는 연도의 다음연도 2월 말일(근로소득, 사업소득, 퇴직소득의 경우에는 다음연도 3월 10일)까지 원천징수 관할 세무서에 제출. 다만, 일용근로소득은 분기말의 다음달 10일(4/4분기는 익년 1월 10일)까지 제출

제1편 기획·일반관리

구 분	원 천 징 수	지 급 명 세 서
관련서식	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수이행상황신고서, 납부서 - 지방소득세 특별징수분 납부서 및 영수필통지서·수납의뢰서·영수증, 지방소득세 특별징수 명세서(이자·근로소득분은 생략 가능) 	지급명세서(각 소득금액 지급 시 발급하는 원천징수영수증의 발행자 보고용)

※ 지방소득세의 경우 원천징수라 하지 않고 특별징수라 함

※ 근로소득 간이지급명세서 관련 사항은 제5장 참고

나. 세금계산서와 계산서의 발급 및 제출의무

구 분	세 금 계 산 서	계 산 서
발급대상	부가가치세 과세대상인 재화 또는 용역의 공급	부가가치세 면제대상인 재화 또는 용역의 공급
발급시기	· 원칙적으로 재화 또는 용역을 공급하는 때	
제출대상	<ul style="list-style-type: none"> · 매출처별세금계산서합계표 · 매입처별세금계산서합계표 	<ul style="list-style-type: none"> · 매출처별계산서합계표 · 매입처별계산서합계표
제출시기	· 매분기말의 익월 25일까지	· 익년도 2월 10일까지
가 산 세	<ul style="list-style-type: none"> · 부과사유 : 세금계산서 미발급·부실기재 또는 매입처별 매출처별 세금계산서합계표의 미제출·부실기재시 · 가산세율 : 공급가액의 0.5%~3% · 부과대상 : 부가가치세 과세사업자 	<ul style="list-style-type: none"> · 부과사유 : 계산서 미발급·부실기재 또는 매입처별·매출처별 계산서의 합계표 미제출·부실기재시 · 가산세율 : 공급가액의 0.5%~2% · 부과대상 : 법인세 납세의무자 ※ 부가가치세 면제사업자가 세금계산서 합계표 미제출시에도 계산서합계표미제출가산세가 부과됨

※ 법정신고기한이 지난 후 1개월 이내에 기한 후 신고한 경우 가산세의 50% 감면하고, 1개월 초과 6개월 이내에 기한 후 신고한 경우 가산세액의 20% 감면

다. 법정지출증명서류 수취의무

구 분	접대비가 아닌 경우	접대비인 경우
법적근거	· 법인세법 § 116	· 법인세법 § 25 ②
법정지출 증명서류 수취의무	· 건당 3만원 초과 재화나 용역을 공 급받고 그 대가를 지급하는 경우	· 건당 1만원(경조금은 20만원) 초과 접대비를 지출하는 경우
법정지출 증명서류 종 류	· 계산서, 세금계산서, 신용카드(직불카드·기명식선불카드)매출전표, 현금영 수증	
예외사항	· 법인세법시행령 § 158①, ② · 법인세법시행규칙 § 79 · 국세청장이 고시한 것	· 현물접대비 · 현금 외 지출수단이 없어 법정지출증 명서류를 구하기 어려운 국외지역에서 지출한 것으로 지출사실이 객관적으로 명백한 경우 · 농·어민으로부터 접대용재화구입시 (경비 등의 송금명세서를 제출하는 경 우만 해당)
일반지출 증명서류 수 취 시	· 비용으로 인정되나 거래금액의 2% 를 법인세(가산세)로 부과	· 손금불산입되어 법인세 등 부담 (부담액=지출액×법인세율)

제3절 중앙회의 법인세 세무

1. 중앙회 사업소득에 대한 법인세

가. 중앙회의 법인세법상 조세특례 주요내용

- 1) 법인세의 과세방법은 영리법인과 비영리법인으로 나누며, 일반 영리법인은 순자산증가설에 의하여 각 사업연도소득을 계산하고 비영리법인은 소득원천설에 의하여 수익사업에서 생긴 각 사업연도소득을 계산하여, 법정기간 내에 법인세과세표준을 신고함으로써 조세채권과 채무를 확정하도록 한다.
- 2) 중앙회는 법인세법상 비영리내국법인이므로 법인세법상 열거된 수익사업에서 발생한 소득에 한하여 법인세가 과세된다.

나. 각 사업연도 법인세 과세소득의 계산방법(세무조정)

- 1) 영리내국법인의 각 사업연도소득은 그 사업연도에 속하거나 속하게 될 익금(세법상 수익)의 총액에서 그 사업연도에 속하거나 속하게 될 손금(세법상 비용)의 총액을 차감하여 산출한다.
- 2) 중앙회의 경우는 수익사업 또는 수입에 속하는 익금의 총액에서 손금의 총액을 차감하여 각 사업연도소득을 산출한다.
- 3) 세무조정(소득조정)의 의의
 - 가) 기업회계는 기업의 일정시점에서의 재무상태와 일정기간의 경영성과를 측정하는 목적과 기업의 이해관계자에게 유용한 정보를 제공하는 기능을 가지고 있다. 한편 세무회계는 국가재정의 조달과 과세소득을 공평 타당하게 계산하는 목적과 납세자간 소득계산의 통일성·객관성을 도모하는 기능을 가지고 있다.
 - 나) 이와 같이 기업회계와 세무회계는 그 목적이나 지향하는 바가 서로 다르기 때문에 손익계산의 기준을 달리하고 있으며, 이에 따라 기업이 기업회계기준에 준거하여 산정한 재무제표상의 당기순이익은 세법의 규정에 따라 계산한 과세소득과 일치하지 않게 된다.

다) 따라서 결산서상 당기순이익과 법인세법에 따라 각 사업연도의 소득금액 사이의 차이를 조정하는 과정, 즉 당기순이익에서 출발하여 각 사업연도의 소득금액에 도달하는 과정을 ‘세무조정’ 이라고 한다.

세무조정의 방법				
기업회계	세무조정			세무회계
수 익	(+)익금산입	(-)익금불산입	=	익 금
(-)				(-)
비 용	(+)손금산입	(-)손금불산입	=	손 금
결산서상 당기순이익	(+)익금산입 · 손금불산입		=	각사업연도 소 득
(-)손금산입 · 익금불산입				
당기순이익	±	세무조정	=	과세 표준

4) 주요 세무조정사항

세법상 주요 세무조정항목은 법인이 사업연도 말의 결산을 통하여 장부에 반영하여야 인정되는 결산조정사항과 장부에 계상하지 않더라도 법인세 과세표준 및 세액신고서에 직접 계상할 수 있는 신고조정사항이 있다.

다음은 장부에 반영하여야 비용으로 인정받을 수 있는 결산조정사항의 예이다.

- 감가상각비의 손금산입(단, K-IFRS 도입 내국법인이 보유한 유형자산과 내용연수가 비한정인 무형자산은 신고조정 가능)
- 퇴직급여충당금의 손금산입
- 대손충당금의 손금산입
- 법령에 의한 준비금(단, 고유목적사업준비금은 신고조정가능)
- 대손금의 손금산입
- 재고자산감모손실의 손금산입

다. 법인세 절세를 위한 필수 검토항목

1) 법인세법상 손익의 귀속시기

기업회계상 비용은 발생주의와 수익·비용대응의 원칙에 의하고 수익은 실현주의에 의하여 계상하고 있으나, 세법에서는 권리의무확정주의를 원칙으로 하고 있어 그 적용기준이 상이한 경우가 있다. 따라서, 법인세법에서 기업회계와 달리 규정하고 있는 경우에는 세법규정에 의하여 손익 귀속시기를 판단한다.

일반적인 손익의 귀속시기는 다음과 같다(법인세법시행령 § 68~71).

사 례 별	손익의 귀속시기
① 원칙	그 익금과 손금이 확정된 날이 속하는 사업연도
② 상품(부동산은 제외)·제품 또는 기타의 생산품의 판매 (이하 '상품 등' 이라함)	그 상품 등을 인도한 날
③ 상품 등의 시용판매	상대방이 그 상품 등에 대한 구입의 의사를 표시한 날 단, 의사표시기간을 특약시 그 기간만료일
④ 상품 등 외의 자산의 양도	대금청산일, 등기일·인도일과 사용수익일 중 빠른 날
⑤ 자산의 위탁매매	수탁자가 그 위탁자산을 매매한 날
⑥ 자산의 임대소득	계약상 지급일(지급일이 정하여져 있지 아니한 경우 지급받은 날), 다만, 결산시 미수(미지급)임대료를 계상한 경우 당해 사업연도의 익금(손금)으로 인정
⑦ 할부매출	단기 : 인도기준 장기 : 원칙적으로 인도일 기준을 적용하나, 결산시 할부금회수기준에 의거 수익비용을 계상한 경우에는 할부금회수기준 인정
⑧ 건설·제조·용역제공	작업진행률 기준. 다만, 중소기업이 수행하는 1년 미만 건설 등은 목적물의 인도일, 용역완료일
⑨ 지급이자	소득세법상 수입시기에 해당하는 날, 다만, 결산확정시 기간경과분에 대한 미지급이자를 계상한 경우 그 사업연도의 손금으로 인정
⑩ 금융기관의 수입이자	원칙 : 현금기준(선수수익은 제외) 다만, 결산확정시 기간경과에 따른 미수수익을 수익계상한 경우에는 이를 익금으로 인정(단, 원천징수되는 이자수익은 제외)

〈기타 손익귀속시기 결정사례〉

사 례 별	손익의 귀속시기
○ 손해배상금 등	그 지출의무가 확정된 날
○ 국고보조금	국고보조금 교부통지를 받은 날
○ 국세환급금	그 취소결정이 확정된 날(통지를 요하는 경우에는 통지를 받은 날)
○ 추가 납부한 산재 보험료	추가로 납부할 금액이 확정된 날
○ 소송비용	변호사에게 지급한 사건착수금과 보수(민사소송법 제109조의 규정에 의한 보수는 제외), 사례금 등은 사건의 종결여부에 관계없이 그 지급한 날을 기준으로 하며, 민사소송법 제98조에 규정한 소송비용은 사건이 종결되는 날을 기준으로 한다.
○ 조세	손금에 산입할 수 있는 조세는 납세의무의 확정일이 속하는 사업연도. 다만, 결산시 수익 실현 사업연도에 손비로 계상한 경우 손금인정
○ 매출할인액	상품을 판매한 날에 불구하고 그 거래처와의 사전약정에 의하여 지급일이 정하여져 있는 경우에는 그 지급일, 지급일이 정하여져 있지 아니한 경우에는 지급한 날

2) 접대비

가) 접대비에 대한 세법상 규정

접대비 및 교제비·사례금 그밖에 어떠한 명목이든 상관없이 이와 유사한 성질의 비용으로서 법인이 업무와 관련하여 지출한 금액을 세법에서는 ‘접대비’라 한다.

이러한 접대비는 건전한 소비문화 조성 및 기업경영의 투명성 확보를 위하여 세법에서는 일정 한도 이내의 지출액만 손금으로 인정하며 그 한도를 초과하여 지출한 금액은 손금으로 인정하지 않아 법인세를 부담하게 된다.

나) 접대비의 손금불산입

(1) 증빙불비 등 접대비

총 접대비 중 다음의 금액은 세법상 접대비로 인정되지 않아 법인세를 부담하게 된다.

제1편 기획·일반관리

- (가) 위장가맹점명의 허위 신용카드 매출전표 수취분
- (나) 지출건당 1만원(경조금은 20만원) 초과 접대비 중 임직원 개인명의 신용카드 사용분
- (다) 업무무관 접대비
- (라) 지출건당 1만원(경조금은 20만원) 초과 접대비로서 신용카드매출전표·현금영수증·계산서·세금계산서에 의하지 아니하고 지출한 접대비

(2) 세법상 손금산입한도 초과접대비

증빙불비 등 접대비를 제외한 접대비지출액 중 손금산입한도를 초과하는 금액은 손금으로 인정되지 아니하여 법인세를 부담하게 된다.

※ 손금산입한도

기본 한도	① 12,000,000 원 × $\frac{\text{당해사업연도 월수}}{12}$	
수입 금액 기준	총수입금액 기준	100억원 이하의 금액 × 30/10,000
		100억원 초과 500억원 이하의 금액 × 20/10,000
		500억원 초과 금액 × 3/10,000
		② 소 계
	일반수입금액 기준	100억원 이하의 금액 × 30/10,000
		100억원 초과 500억원 이하의 금액 × 20/10,000
		500억원 초과 금액 × 3/10,000
		③ 소 계
	④ 수입금액 기준	(② - ③) × 10/100
문화접대비 손금산입 한도		⑤ 문화접대비 지출액
접대비 총 손금산입 한도		⑥ 일반접대비 손금산입 한도 : ①+③+④
		⑦ 문화접대비 추가손금산입 한도 : $\min\{⑤, (⑥ \times 20/100)\}$
		⑧ 접대비 총 손금산입 한도 : ⑥+⑦

※ 수입금액의 범위 : 수입금액은 기업회계기준에 의한 매출액(사업연도 중에 중단된 사업부문의 매출액 포함하며, 파생결합증권 및 파생상품 거래의 경우 해당거래의 손익을 통산한 순이익)으로서 법인의 정관·등기부상의 목적사업에서 발생한 수익을 말하며, 목적사업 이외에서 발생하는 영업외수익은 제외한다.

※ 문화접대비란 국내 문화관련 지출로서 문화예술의 공연이나 전시회 또는 박물관의 입장권구입, 체육활동의 관람을 위한 입장권구입, 비디오물의 구입(게임물, 컴퓨터프로그램 제외), 음반 및 음악영상물의 구입, 간행물의 구입 등의 용도로 지출한 접대비를 말한다.

다) 접대비 손금불산입 순서

업무추진비 등 접대비 계정금액		접대비계정 외 접대비금액	
접대비 지출 총액			
직부인액 (주)	세법상 접대비 해당액		
	접대비 한도초과액	손금산입 접대비	

주) 직부인액 : 증빙불비 등 접대비

<접대비 손금불산입액 계산 예시>

<ul style="list-style-type: none"> ○ 총 수입금액 : 10,000,000백만원(일반수입금액 : 8,000,000백만원, 특수관계인간 수입금액 : 2,000,000백만원) ○ 총 접대비해당액 : 10,000백만원 <ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비계정 : 8,000백만원 - 업무추진비계정 외 : 2,000백만원 ○ 1만원 초과 접대비 중 신용카드 매출전표 등 법정증빙 미수취분 : 10백만원

<풀이>

- ① 증빙불비 등 손금부인액 : 10백만원
- ② 접대비한도 초과 손금부인액 : 7,423백만원
 - ㉠ 접대비 한도 = 12백만원 + 일반수입금액기준 접대비한도 + (총수입금액기준 접대비한도 - 일반수입금액기준 접대비한도) × 10% =
[12백만원 + 2,495백만원 + (3,095백만원 - 2,495백만원) × 10%]
= 2,567백만원
 - ㉡ 총수입금액기준 접대비한도 : 110백만원 + (9,950,000백만원 × 3/10,000) = 3,095백만원
 - ㉢ 일반수입금액기준 접대비한도 : 110백만원 + (7,950,000백만원 × 3/10,000) = 2,495백만원

제1편 기획·일반관리

㉠ 세법상 접대비해당액(접대비지출액 - 증빙불비 손금부인액 ㉠) :
9,990백만원

㉡ 한도초과액 (㉠-㉡) = 7,423백만원

③ 접대비 손금불산입액(㉠ + ㉡) : 7,433백만원

라) 손금 인정되는 비용의 범위(접대비로 보지 아니하는 비용)

- (1) 판매부대비용 : 특수관계인 외의 자에게 지급되는 판매한 상품 또는 제품의 보관료, 포장비, 운반비, 판매장려금 및 판매수당 등 판매와 관련된 부대비용(판매장려금 및 판매수당의 경우 사전약정 없이 지급하는 경우를 포함)
- (2) 광고선전비 : 불특정 다수인에게 상품 등의 판매촉진 등을 위하여 광고선전 목적으로 지출하는 비용(법인이 광고선전목적으로 특정인에게 1만원 이하의 물품 또는 연간 3만원 이내의 물품을 기증하는 경우에는 광고선전비로 보아 손금에 산입한다.)
- (3) 경조비 : 법인의 임직원에게 지급한 경조금 중 사회통념상 인정되는 범위내의 금액(거래처의 경조금은 접대비임)
- (4) 회의비 : 법인의 정상적인 업무를 수행하기 위하여 지출하는 회의비로서 사내 또는 통상회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 등의 가액 중 사회통념상 인정되는 금액
- (5) 사내에서 고객과 상담·협의를 제공하는 통상적인 음료, 다과의 비용

3) 기부금

가) 기부금의 분류 기준

- (1) 세법상 특수관계가 없는 자에게 법인의 사업과 직접 관계없이 무상으로 지출(증여)하는 재산적 증여의 가액
 - (2) 세법상 특수관계가 없는 자에게 정당한 사유없이 자산을 정상가액보다 낮은 가액으로 양도하거나 높은 가액으로 매입함으로써 그 차액중 실질적으로 증여한 것으로 인정하는 금액
- ※ 정상가액이란 시가의 30%를 가감한 범위내의 가액을 말하며, 비영리 법인의 세법상 특수관계인은 법인의 출연재산(설립을 위한 출연재산만 해당한다)의 100분의 30이상을 출연하고 그 중 1인이 설립자 등을 말한다.

나) 기부금 종류(예시)

(1) 법정기부금

(가) 국가 또는 지방자치단체에 무상기증하는 금품의 가액(단, 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률의 적용을 받는 기부금품은 동법 제5조제2항에 의하여 접수하는 것에 한함)

(나) 국방헌금과 국군장병 위문금품

(다) 천재·지변으로 생긴 이재민 구호금품가액

(라) 다음 각 목의 기관(병원은 제외)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금

① 「사립학교법」에 의한 사립학교

② 비영리교육재단(국립·공립·사립학교의 시설비, 교육비, 장학금 또는 연구비 지급을 목적으로 설립된 비영리 재단법인으로 한정한다)

③ 「근로자직업능력 개발법」에 의한 기능대학

④ 「평생교육법」에 의한 전공대학의 명칭을 사용할 수 있는 평생교육시설 및 원격대학형태의 평생교육시설

⑤ 「경제자유구역 및 제주국제자유도시의 외국교육기관 설립·운영에 관한 특별법」에 의하여 설립된 외국교육기관

⑥ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의한 산학협력단 등

⑦ 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원, 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원, 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원 및 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원

⑧ 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 국립대학법인 서울대학교, 「국립대학법인 인천대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 국립대학법인 인천대학교 및 이와 유사한 학교로서 대통령령으로 정하는 학교

⑨ 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 한국학교(대통령령으로 정하는 요건을 충족하는 학교에 한한다)

(마) 다음 각 목의 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금

① 「국립대학병원 설치법」에 따른 국립대학병원

② 「국립대학치과병원 설치법」에 따른 국립대학치과병원

제1편 기획·일반관리

- ③ 「서울대학교병원 설치법」에 따른 서울대학교병원
- ④ 「서울대학교치과병원 설치법」에 따른 서울대학교치과병원
- ⑤ 「사립학교법」에 따른 사립학교가 운영하는 병원
- ⑥ 「암관리법」에 따른 국립암센터
- ⑦ 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방의료원
- ⑧ 「국립중앙의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 국립중앙의료원
- ⑨ 「대한적십자사 조직법」에 따른 대한적십자사가 운영하는 병원
- ⑩ 「한국보훈복지의료공단법」에 따른 한국보훈복지의료공단이 운영하는 병원
- ⑪ 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제13조의 2에 따른 한국원자력의학원
- ⑫ 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험공단이 운영하는 병원
- ⑬ 「산업재해보상보험법」 제43조 제1항 제1호에 따른 의료기관
- (바) 사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인에 지출하는 기부금
- (2) 지정기부금
 - 내국법인이 각 사업연도에 지출한 기부금 중 사회복지·문화·예술·교육·종교·자선·학술 등 공익성을 감안하여 대통령령이 정하는 다음의 기부금(법령 § 39①)
 - (가) 다음 각 목의 비영리법인(단체 및 비영리외국법인을 포함)에 대하여 당해 비영리법인의 고유목적사업비로 지출하는 기부금
 - ① 사회복지사업법에 의한 사회복지법인
 - ② 영유아보육법에 따른 어린이집
 - ③ 유아교육법에 의한 유치원, 초·중등교육법 및 고등교육법에 의한 학교, 근로자직업능력 개발법에 의한 기능대학 또는 평생교육법에 의한 전공대학 형태의 평생교육시설 및 원격대학 형태의 평생교육시설
 - ④ 의료법에 의한 의료법인
 - ⑤ 종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영

리법인

⑥ 「민법」 제32조에 따라 주무관청의 허가를 받아 설립된 비영리법인, 비영리외국법인, 「협동조합 기본법」 제85조에 따라 설립된 사회적협동조합, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관 중 일정요건을 충족한 것으로서 주무관청의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인

(나) 「유아교육법」에 따른 유치원의 장, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교의 장, 「근로자직업능력 개발법」에 의한 기능대학의 장 또는 「평생교육법」에 의한 전공대학 형태의 평생교육시설 및 원격대학 형태의 평생교육시설의 장이 추천하는 개인에게 교육비·연구비 또는 장학금으로 지출하는 기부금

(다) 「상속세 및 증여세법 시행령」 제14조 제1항 각호의 요건을 갖춘 공익신탁으로 신탁하는 기부금

(라) 사회복지·문화·예술·교육·종교·자선·학술 등 공익목적으로 지출하는 기부금으로서 기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금

(3) 기타기부금(비지정기부금)

상기 법정기부금, 지정기부금 이외의 기부금

다) 기부금의 가액 등

기부금을 금전외의 자산으로 제공한 경우 그 기부금 가액은

(1) 법정기부금·지정기부금 : 그 자산의 장부가액

(2) 기타기부금 : 그 자산을 제공한 때의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)로 한다.

라) 본회기부금의 손금산입 한도

기부금은 당해 법인의 각 사업연도 소득금액에서 세법상 발생된 이월결손금을 차감한 금액범위내에서 일정한도까지 손금으로 인정된다.

<기부금 종류별 손금산입 한도>

순서	구 분		한 도 액
①	법정기부금		<사업연도소득금액 - 이월결손금> × 50%
②	지정기부금	법인세법	<사업연도소득금액 - 이월결손금 - 법정기부금공제액> × 10%
		본회의 경우	고유목적사업준비금 지출액과 합산하여 한도 시부인 ※ 손금산입 한도 1. 이자·배당소득 및 농업지원사업비 수입 : 100% 2. 기타 수익사업 발생소득 : 50%
③	기타기부금(비지정기부금)		전액 손금불산입

주) 사업연도 소득금액은 기부금을 손금산입하기 전의 소득금액을 의미

4) 비업무용부동산 보유법인의 차입금에 대한 지급이자 및 수선유지비 손금 불산입

가) 비업무용부동산 보유시의 불이익

법인이 비업무용부동산을 보유하고 있는 경우에는, ①차입금에 대한 지급이자 중 일부(비업무용부동산가액이 차입금에서 차지하는 비율만큼)를 손금불산입하고 ②당해 비업무용부동산에 대하여 지출한 수선유지비를 손금 부인하게 된다. 이는 한정적 자원인 토지의 이용효율화를 꾀하기 위하여 법인의 비업무용부동산의 취득을 억제함으로써 법인의 부동산 투기를 제한하고, 법인의 자금이 비생산적인 부분에 운용되는 것을 막기 위한 제도이다.

나) 차입금 지급이자 손금불산입액의 계산

$$\cdot \text{차입금이자 손금불산입액} = \text{지급이자} \times \frac{\text{비업무용부동산 적수}}{\text{총차입금 적수}}$$

다) 수선유지비의 손금부인(법령 § 49)

비업무용 부동산을 취득·관리함으로써 생기는 비용·유지비·수선비 및 이에 관련된 비용은 부인한다.

라) 비업무용부동산의 범위(법령 § 49)

- (1) 법인의 업무에 직접 사용하지 아니하는 부동산. 다만, 유예기간내의 부동산 제외

※ 건축물이 없는 토지를 임대하는 경우 비업무용에 해당하나 임대 중 건물착공시에는 그 착공일부터 업무에 직접 사용한 것으로 본다.

(2) 유예기간 중에 당해 법인의 업무에 직접 사용하지 아니하고 양도하는 부동산

<유예기간 : 법칙 § 26>

(가) 건축물 또는 시설물 신축용 토지 : 취득일로부터 5년

(나) "가"이외의 부동산 : 취득일로부터 2년

<당해법인의 업무 : 법칙 § 26>

(가) 법령에서 업무를 정한 경우에는 그 법령에서 규정된 업무

(나) 각 사업연도 종료일 현재의 법인등기부상 목적사업으로 정하여진 업무

※ 비업무용부동산으로 보지 않는 경우의 예

－ 저당권 실행 기타 채권을 변제받기 위하여 취득한 부동산으로서 취득일로부터 5년이 경과하지 아니한 부동산

－ 사업의 일부 또는 전부를 휴업·폐업·이전함에 따라 업무에 사용하지 아니하게 된 부동산으로서 그 휴업·폐업·이전일로부터 5년이 경과하지 아니한 부동산

5) 유가증권평가 관련 세무

기업회계에서는 유가증권에 대하여 공정가치 등으로 평가하나 세법은 권리의무 확정주의에 의거 원가법만을 인정한다. 따라서 유가증권을 기업회계에 의거 평가한 경우에는 세무조정이 필요하다.

제1편 기획·일반관리

<기업회계기준 및 세법의 유가증권평가 관련 비교>

구 분			기업회계 기준	세법	세무조정	
					평가시	양도·상환시
단기매매증권	주식	단기적 자금운용 목적의 시장성 있는 유가증권	공정가치	원가법	평가익 : 익금 불산입	평가익 : 익금 산입
	채권		공정가치	원가법	평가손 : 손금 불산입	평가손 : 손금 산입
매도가능증권	주식	지분 20% 미만	공정가치	원가법	평가익 : 익금 불산입 평가손 : 손금 불산입	평가익 : 익금 산입 평가손 : 손금 산입
		지분 20% 이상	지분법			
	채권	투자목적	공정가치	원가법		
만기보유증권	채권	만기보유목적	상각후 취득 가액법	원가법	평가익 : 익금 불산입 평가손 : 손금 불산입	평가익 : 익금 산입 평가손 : 손금 산입

6) 특수관계인과의 부당거래 소득계산 특례

가) 부당거래 시 과세소득계산 특례

법인의 행위 또는 소득금액의 계산이 특수관계에 있는 자와의 거래에 있어서 그 법인의 소득에 대한 조세의 부담을 부당히 감소시킨 것으로 인정되는 경우에는 그 법인의 행위 또는 소득금액의 계산에 관계없이 정부가 그 법인의 각 사업연도 소득금액을 계산한다.

즉, 특수관계인과의 거래시 고가매입 또는 저가매각시 시가와의 차액을 손금불산입 또는 익금산입하여 과세소득을 재계산한다.

나) 특수관계인의 범위

- (1) 임원의 임면권 행사, 사업방침의 결정 등 당해 법인의 경영에 대하여 사실상 영향력을 행사하고 있다고 인정되는 자와 그 친족
- (2) 주주 등(소액주주 제외)과 그 친족
 - ※ 소액주주 : 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 1에 미달하는 주식 또는 출자지분을 소유한 주주 또는 출자자
- (3) 법인의 임원·직원 또는 비소액주주등의 직원(비소액주주등이 영리법인인 경우 임원, 비영리법인인 경우 이사·설립자), 법인 또는 비소액주주 등의 금전이나 그 밖의 자산에 의해 생계를 유지하는 자와

이들과 생계를 함께하는 친족

- (4) 해당 법인이 직접 또는 그와 제1호부터 제3호까지의 관계에 있는 자를 통해 어느 법인의 경영에 대해 지배적인 영향력을 행사하고 있는 경우 그 법인
- (5) 해당 법인이 직접 또는 그와 제1호부터 제4호까지의 관계에 있는 자를 통해 어느 법인의 경영에 대해 지배적인 영향력을 행사하고 있는 경우 그 법인
- (6) 해당 법인에 100분의 30 이상을 출자하고 있는 법인에 100분의 30 이상을 출자하고 있는 법인이나 개인
- (7) 해당 법인이 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 기업집단에 속하는 법인인 경우 그 기업집단에 소속된 다른 계열회사 및 그 계열회사의 임원

다) 부당거래의 기준

- (1) 부당거래 : 법인이 거래를 함에 있어 정상적인 사인간의 거래, 건전한 사회통념 내지 상관행에 비추어 부당한 행위 또는 계산을 하여 경제적 합리성을 무시하였다고 인정되는 행위
- (2) 부당거래의 기준 : 부당거래의 판단기준은 “시가”에 의하며, 시가란 건전한 사회통념 내지 상관행과 특수관계인이 아닌 자간의 거래에서 적용될 것으로 판단되는 가격(이율, 이자율, 임대료)
 - ※ 부당거래 유형 중 자산 등의 고가매입·저가양도 및 고리차입·저리대여 등의 경우에는 시가와 거래가액의 차액이 3억원 이상이거나 시가의 5%에 상당하는 금액이상인 경우에 한하여 부당거래로 봄

7) 기타 손금불산입 및 익금산입 항목

가) 벌과금, 과태료, 가산금, 체납처분비

- ※ 사계약상의 의무불이행으로 인하여 부과하는 지체상금, 산재보험료의 연체금, 전기요금 연체가산금 등은 손금산입 가능

나) 업무와 관련없는 비용

다) 공과금 중 법령에 의하여 의무적으로 납부하는 것이 아닌 것

라) 공과금 중 의무의 불이행 또는 금지·제한 등의 위반에 대한 제재로써 부과되는 것

4) 원천납부세액의 공제

채권 등을 매도하거나 채권 등 이자 수령시 보유기간 이자상당액에 대하여 원천징수당한 법인세액 및 법인지방소득세액은 법인세 및 법인지방소득세 신고납부시 공제한다.

마. 법인세 과세표준 신고 및 세액의 납부

1) 신고납부기한

법인은 각 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 당해 사업연도소득에 대한 법인세과세표준과 세액을 관할 세무서에 신고·납부하여야 한다.

2) 법인세과세표준 및 세액신고서 제출시 첨부서류

- 가) 기업회계기준을 준용하여 작성한 재무상태표 및 손익계산서
- 나) 기업회계기준을 준용하여 작성한 이익잉여금처분(결손금처리)계산서
- 다) 세무조정계산서(법인세 과세표준 및 세액조정계산서)
- 라) 기타 부속서류 및 현금흐름표

바. 법인세의 중간예납

1) 법인세 중간예납의 개요(법인세법 § 63)

각 사업연도의 기간이 6월을 초과하는 법인은 그 사업연도의 개시일로부터 6월간을 중간예납기간으로 하여 중간예납 법인세를 신고·납부하여야 한다.

2) 중간예납기간 및 신고납부기한

법인세 중간예납기간은 매년 1월 1일부터 6월 30일까지이며, 중간예납신고납부기한은 중간예납기간이 경과한 날부터 2월 이내(8월 31일)이다.

3) 중간예납세액의 계산방법

- 가) 중간예납세액은 직전 사업연도 사업소득 법인세액이 있는 경우에는 직전사업연도 법인세 산출세액을 기준으로 계산하는 방법과 중간예납기간을 1사업연도로 보아 계산하는 방법 중 유리한 방법을 선택하여 신고·납부한다. 다만, 직전 사업연도 법인세 산출세액이 없는 경우에는 중간예납기간의 손익에 의하여 신고·납부한다.

나) 중간예납시에는 사업소득분에 대한 법인지방소득세는 납부하지 아니한다.

(1) 직전사업연도의 법인세 산출세액을 기준으로 계산하는 방법

$$\text{중간예납세액} = [\text{직전 사업연도의 확정된 법인세액(신고한 법인세액)} - \text{직전 사업연도 법인세 감면세액} - \text{직전 사업연도의 원천징수세액}] \times 6/12$$

(2) 중간예납기간을 1사업연도로 보아 계산하는 방법

$$\text{중간예납세액} = \text{해당 중간 예납기간의 법인세 산출세액} - (\text{해당 중간예납기간의 법인세 감면세액} + \text{해당 중간예납기간의 법인세 원천징수세액})$$

※ 6월30일까지의 손익을 기준으로 법인세법에 의한 세무조정(소득조정)을 한 후 산출된 소득금액을 기준으로 법인세액을 산출한다.

사. 지출증명서류의 수취·보관의무

1) 농협이 사업자로부터 재화 또는 용역을 공급받고 그 대가를 지급할 때는
① 그 증빙으로 세금계산서·계산서·신용카드(직불카드 포함) 매출전표·현금영수증(이를 ‘법정 증빙’이라 함) 중 어느 하나를 수취하여야 하며, ② 동 법정증빙은 지출 연도분 법인세 신고기한이 경과한 후 5년간 보관하도록 세법에서 규정하고 있으며, 내규에서는 10년 이상 보관하도록 규정하고 있다.

- 2×01년도분 증빙서는 법인세 신고기한(2×02.3.31.)부터 10년이 되는 2×12.3.31.까지 보관하여야 함

2) 접대비 외의 거래시 건당 지출액이 3만원을 초과하는 거래로서 법정증빙을 수취하지 아니한 경우는 미수취 금액의 2.2%가 가산세(지방소득세 포함)로 부과된다.

3) 다만, 다음의 경우는 법정증빙을 수취하지 아니하여도 가산세를 부과하지 않는다.

가) 거래금액(부가가치세를 포함한다)이 건당 3만원 이하인 경우

나) 재화나 용역을 제공한 거래 상대방이 다음의 자에 해당하는 경우

(1) 비영리법인(수익사업과 관련된 부분은 제외한다)

(2) 읍·면지역에 소재하는 부가가치세 간이과세자로서 신용카드 가맹점

또는 현금영수증가맹점이 아닌 사업자

- (3) 금융·보험업 영위 법인(금융·보험용역을 제공하는 경우에 한한다)
- (4) 국가·지방자치단체
- (5) 농·어민
- (6) 원천징수대상 사업소득자(원천징수한 경우에 한한다)
- (7) 국내사업장이 없는 외국법인

다) 공급받은 용역이 다음에 해당하는 경우

- (1) 전기통신용역(전화)
- (2) 방송용역
- (3) 주택임대용역
- (4) 택시운송용역
- (5) 항공기 항행용역
- (6) 철도여객운송용역
- (7) 유료도로법에 따른 유료도로를 이용한 경우 등

라) 공급받은 재화가 다음에 해당하는 경우

- (1) 공매·경매·수용에 의하여 공급받는 재화
- (2) 토지·주택

마) 법인세 과세표준신고서에 거래확인서류를 첨부하여 제출하는 경우(다음의 경우에 한함)

- (1) 건물(부속토지 포함)을 구입한 경우 : 동 매매계약서 사본
- (2) 간이과세자로부터의 부동산임대용역, 임가공용역(법인과의 거래분 제외), 간이과세자로부터의 운송용역, 부동산중개용역, 인터넷·PC통신·TV홈쇼핑·우편송달에 의한 주문판매를 통한 재화 또는 용역을 제공 받은 경우 : 경비 등의 송금명세서

제2편 채 권 관 리

제1장 서 설

제1절 채권관리의 의의와 유의사항

1. 의의

채권관리라 함은 채권의 보전(保全)·회수·정리 및 유입취득한 비업무용자산의 관리·처분과 이에 부수되는 업무를 말한다.

여기서 채권이라 함은 ① 각종 대출금·내국수입유산스·지급보증대지급금·신용카드계정 등의 여신, ② 사업미수금·선도금 및 입체금, ③ ①, ②목의 채권에 따른 이자채권, ④ 채권관리를 위하여 지급된 가지급금, ⑤ 기타 재산상 청구권 등을 말한다.

2. 유의사항

가. 기한 또는 기일의 엄수

채권관리의 성과유무는 소정기일 또는 기한내에 필요한 조치를 빠짐없이 취하였느냐의 여부에 달려 있다. 변론기일(辯論期日), 상소기간(上訴期間), 항고기간(抗告期間), 경매기일(競賣期日), 시효기간(時效期間), 법원의 보정명령(補正命令)에서 정한 보정기한(補正期限)등을 꼭 지켜 조치하여야 할 사항은 소정기한내 또는 기일에 조치하여야 한다. 그리고 가압류(假押留)나 가처분(假處分), 집행정지신청(執行停止申請) 등은 촌각(寸刻)을 다투어 조치하지 않으면 실효하기가 쉽다.

나. 실익을 고려한 합리적인 판단

위와 같이 촌각을 다투어 기일 또는 기한내에 조치하여야 함에도 불구하고, 사안(事案)의 내용이 어떻게 조치해야 옳은지 그 가부가 잘 판단이 안되는

제2편 채권관리

경우가 있다. 이런 경우에는 당행의 실익을 고려하여 합리적으로 판단하는 수 밖에 없다.

모든 조치는 일정시점(一定時點)을 기준으로 하여 당행에 이익이 되는 방향으로 취해져야 한다. 따라서 책임회피를 위하여 막대한 비용을 투입함으로써, 비용조차도 회수하지 못하거나 또한 불리한 결과가 명확히 예견되는 데도 어떠한 조치를 취하지 않는 일은 삼가야 할 것이다.

다. 문서에 의한 기록 및 유지

채권관리란 곧 채권재산의 관리이다. 재산관리는 반드시 역사적 기록을 남겨 놓아야 한다. 그리고 인사이동이나 담당업무의 변동이 있을 때에는 후임자에게도 그 기록을 분명하게 인계하여야 한다.

채권관리는 위에서도 서술한 바와 같이 경우에 따라 더 큰 이익을 위하여 작은 이익을 포기하는 수도 있는 바, 만일 이러한 방침 또는 결정을 하게 된 근거·이유·동기 등을 기록하여 남겨 놓지 않는다면 후일 중대한 책임을 지게 될 위험을 배제할 수 없는 것이다. 그러므로 채권관리에 있어서는 매건마다 후일 책임소재나 책임한계를 가리게 될 때에 대비하여 문서 또는 기록을 잘 정비·보관하여야 한다.

제2절 자산의 건전성 분류

1. 자산건전성 분류의 중요성

- 가. 금융기관의 자산에 대하여 건전성을 분류하는 목적은 금융기관이 자산운용상 부담하고 있는 신용리스크 정도에 대한 평가를 통해 부실자산의 발생을 사전에 예방하고 이미 발생한 부실자산의 조기정상화를 촉진함으로써 금융기관 자산운용의 건전화를 도모하기 위한 것이다.
- 나. 금융기관의 보유자산이 부실화되는 경우 일차적으로 이자수익이 감소되어 수익성이 악화됨은 물론 금융기관 운용자금이 고정화됨에 따라 유동성 문제를 야기하며, 나아가 원금의 회수불능 규모가 커지고 연체기간이 장기화될 경우 해당 금융기관은 예금자에게 약속한 원리금 지급을 제대로 이행하지 못하는 지급불능(Insolvency) 사태에 직면하게 될 가능성도 있다.
- 다. 따라서 금융기관이 보유자산의 건전성 정도를 상시평가하고 분석하는 것은 금융기관 자체의 수익성 및 유동성 확보를 위하여 가장 기초적이면서도 필수 불가결한 업무임은 물론 금융기관의 건전 경영 제고를 기본 목표로 하고 있는 감독측면에서도 중요한 의의를 지닌다.

2. 자산건전성분류 원칙

자산건전성은 동일채무자의 총자산에 대하여 동일하게 분류함을 원칙으로 하되, 건전성분류 기준이 경합하는 경우에는 그 중 하위 건전성을 적용한다.

3. 자산건전성 분류대상 자산

건전성분류 대상 자산 등은 다음 각 호에서 정하는 은행계정 및 신탁계정의 원화자산(신탁자산을 포함) 및 외화자산을 말한다.

- 가. 명칭 등 형식에 불구하고 경제적 실질이 이자수취 등을 목적으로 반환을 약정하고 자금을 대여하여 발생한 대출채권 및 지급보증대지급금 등의 구

제2편 채권관리

상채권 [원화대출금(은행간대여금 포함), 외화대출금(은행간 외화대여금 포함), 내국수입유산스, 역외외화대출금, 콜론, 매입어음(내국신용장어음매입, 원화수출환어음매입, 은행발행표지어음매입, CP매입, 기타매입어음), 매입 외환, 지급보증대지급금, 신용카드채권(신용카드계정, 카드론, 신용카드채권의 연체정리를 위한 대환여신 및 직불카드를 포함), 환매조건부채권매수, 사모사채, 팩토링채권, 출자전환채권]

나. 지급보증(배서어음 포함)

다. 유가증권(대여유가증권 포함)

라. 가지급금 및 미수금

마. 미수수익

바. 미사용 약정액

사. 장외 파생상품자산

아. 기타 건전성 분류가 필요한 자산

4. 자산건전성 분류의 단계 및 정의

자산의 건전성은 “정상”, “요주의”, “고정”, “회수의문”, “추정손실”의 5단계로 분류하며, 단계별 정의는 아래의 표와 같다.

분류단계	자산건전성 분류단계별 정의
정상	경영내용, 재무상태 및 미래현금흐름 등을 감안할 때 채무상환능력이 양호하여 채권회수에 문제가 없을 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산
요주의	가. 경영내용, 재무상태 및 미래현금흐름 등을 감안할 때 채권회수에 즉각적인 위험이 발생하지는 않았으나 향후 채무상환능력의 저하를 초래할 수 있는 잠재적인 요인이 존재하는 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 나. 1월 이상 3월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산
고정	가. 경영내용, 재무상태 및 미래현금흐름 등을 감안할 때 채무상환능력의 저하를 초래할 수 있는 요인이 현재화되어 채권회수에 상당한 위험이 발생한 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 나. 3월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 해당부분 다. 최종부도발생, 청산·파산절차 진행 또는 폐업 등의 사유로 채권회수에 심각한 위험이 존재하는 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 해당부분 라. "회수의문" 또는 "추정손실"로 분류된 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 해당부분
회수의문	가. 경영내용, 재무상태 및 미래현금흐름 등을 감안할 때 채무상환능력이 현저히 악화되어 채권회수에 심각한 위험이 발생한 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분 나. 3월 이상 12월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분
추정손실	가. 경영내용, 재무상태 및 미래현금흐름 등을 감안할 때 채무상환능력의 심각한 악화로 회수불능이 확실하여 손실처리가 불가피한 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분 나. 12월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분 다. 최종부도 발생, 청산·파산절차 진행 또는 폐업 등의 사유로 채권회수에 심각한 위험이 존재하는 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

주) 가계자금 중 주택담보대출은 예외 적용

5. 자산별 건전성 분류

가. 기업여신

1) 분류원칙

기업여신에 대한 건전성 분류는 채무상환능력을 반영한 신용등급, 연체기간, 부도여부 등을 종합적으로 고려하여 건전성을 분류하여야 한다. 다만, 여신·투자금융업무방법에서 정하는 신용평가 생략 대상자 또는 여신규모나 자산규모가 적은 기업 등 채무상환능력 측정이 곤란하거나 부적합한 경우 채무상환능력 평가를 생략하고 연체기간, 부도여부 등을 기준으로 건전성을 분류할 수 있다.

2) 분류대상

기업여신의 건전성 분류는 "제3장 제가항 내지 아항"중 기업여신에 해당하는 자산을 그 대상으로 한다.

3) 건전성 분류방법

가) 기업여신에 대한 건정성 분류는 신용평가모형에 의한 신용등급, 연체기간, 신용관리대상정보 등록내용에 따라 다음 각호와 같이 하되, 유효기간이 경과한 신용등급은 보다 하위등급으로 조정하여 반영할 수 있다.

(가) 정 상 : 신용등급이 1등급 내지 6C등급에 해당되고, 연체기간이 1월 미만인 채무자에 대한 자산

(나) 요주의 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

- ① 신용등급이 7A등급 또는 7B등급인 채무자에 대한 자산
- ② 1월 이상 3월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산
- ③ 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 채무자에 대한 자산

(다) 고 정 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

- ① 신용등급이 8등급인 채무자에 대한 자산
- ② 신용등급이 9등급 또는 10등급인 채무자에 대한 자산 중 회수 예상가액 해당부분
- ③ 「신용평가 및 신용리스크 측정요소 관리준칙」에서 정하는 부도정

의에 해당하더라도 「회계업무방법」에 따른 개별평가 결과 추정되는 손실규모가 <별표 1>에서 정하는 “고정” 정의에 해당하는 손실수준(예: 50% 미만)을 나타내는 채무자에 대한 자산

④ 3월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수 예상가액 해당부분

⑤ 제나호③목에 불구하고 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 후 3월 이상 경과하고 연체금액이 1,500만원 이상인 채무자에 대한 자산

⑥ 특수채권을 발생시킨 신용관리대상 채무자에 대한 자산

(라) 회수의문 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

① 신용등급이 9등급인 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

② 3월 이상 12월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

(마) 추정손실 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

① 신용등급이 10등급인 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

② 12월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

③ 제(가)호 내지 제(라)호에도 불구하고 채무상환능력의 심각한 악화로 회수불능이 확실하여 손실처리가 불가피한 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산

나) 최종부도 발생, 청산·파산절차 진행 또는 폐업 등의 사유로 채권회수에 심각한 위험이 존재하는 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산 중 회수 예상가액 해당 부분은 "고정"으로, 회수예상가액 초과부분은 "추정손실"로 분류한다.

4) 여신 건별 건전성 분류 조정

동일 채무자에 대한 총자산은 동일하게 건전성을 분류하는 것이 원칙이나, 다음의 경우에는 채무자에 대한 총자산과 구분하여 해당 여신에 대한 건전성 분류를 조정할 수 있다.

가) 보증부 여신은 채무자 뿐만 아니라 자산건전성분류준칙 <별표 4> 「보증

제2편 채권관리

인의 채무상환능력 평가 기준」에 따라 보증인의 채무상환능력을 평가하여 건전성 분류를 조정할 수 있다. 이 경우 보증인의 보증채무 이행능력, 회수 가능성의 제약여부 등을 충분히 고려하여야 하며, 보증인이 파산자일 경우 무보증으로 본다.

- 나) 대한민국 정부 및 지방자치단체, <별표 4>에서 정하는 정부투자기관의 여신이나 당해 기관이 보증한 여신은 채무자에 대한 건전성분류 결과에 불구하고 “정상”으로 분류할 수 있다.
- 다) 원리금회수가 확실시 되는 예·적금(원본 보전약정이 있는 금전신탁, 보험증권 포함)담보대출, 국공채 및 통화안정증권 등 정부가 지급을 보증하는 유가증권담보대출과 정상 자금결제가 확실시되는 상업어음할인은 채무자에 대한 건전성 분류에 불구하고 “정상”으로 분류할 수 있다.
- 라) 정책자금 대출 중 농림수산업자신용보증기금 및 별도의 대손보전기금에 의하여 보전대상이 되는 여신은 다음과 같이 건전성을 분류할 수 있다.
 - (1) 대회원조합여신 중 농림수산업자신용보증기금에 의하여 보전이 되는 여신은 회원조합 건전성분류 결과에 불구하고 "정상"으로 분류할 수 있다.
 - (2) 대회원조합여신 중 대손보전기금에 의하여 보전이 되는 여신은 회원조합 건전성 분류보다 1단계 상향 조정할 수 있다.
 - (3) 당행이 직접 대출하는 여신 중 대손보전기금에 의하여 보전이 되는 여신의 대손보전 해당가액은 전액 회수예상가액으로 할 수 있다.
- 마) “요주의” 이하로 분류된 채무자에 대한 자산 중 보증서 담보대출은 <별표 6>에 따라 회수예상가액을 산정하여 “정상”으로 분류할 수 있다.
- 바) 채무자의 총자산 중 상계적상 또는 회수되었으나 미정리 중인 해당 가액은 “정상”으로 분류할 수 있다.
- 사) 외상매출채권담보대출은 구매기업을 기준으로 건전성을 분류한다. 다만, 판매기업에 대해 상환청구권이 있는 경우 판매기업의 건전성 분류를 적용할 수 있다.

나. 채권조정여신

1) 채권조정여신의 정의

- 가) "채권조정여신"이라 함은 기업여신으로 채무자의 채무변제능력이 크게 저하된 경우에 채권자와 채무자의 합의 또는 법원의 결정 등에 따라 채

무자의 채무부담 완화를 위해 다음 각호와 같은 방법으로 채권을 조정하는 절차를 진행 중인 여신을 말한다.

2) 분류방법

- 가) 채권조정절차 신청(또는 선정) 및 개시결정 시에는 채권조정 필요성이 제기된 채무자의 재무적 어려움과 향후 채권조정으로 인해 예상되는 손실 등을 충분히 반영한 신용평가등급에 따라 건전성을 분류한다. 다만, 「기업신용위험상시평가업무준칙」에 따른 신용위험평가 결과 C등급으로 분류된 채무자의 여신은 특별한 상향조정 사유가 없는 한 고정이하로 분류하여야 한다.
- 나) 채권조정 조건이 공식적으로 확정된 경우에는 기업여신과 동일한 기준을 적용하여 건전성을 분류하되 채무상환능력은 채권조정 후 해당 기업의 경영내용, 재무상태, 미래현금흐름 등을 기준으로 평가하고 채권조정 이전에 발생한 부도 및 신용관리대상정보는 적용하지 아니할 수 있다.
- 다) 채권조정기업이 다음 각호 중 하나에 해당하여 확정된 채권조정 조건을 정상적으로 이행할 것으로 판단하는 경우에는 그 판단을 채무상환능력 평가 시 반영하여 고정이하로 분류하지 아니할 수 있다. 다만, 판단근거를 명확히 문서화하여야 한다.
 - (1) 채권조정기업이 6개월 이상(채권조정을 위한 절차가 개시되어 채권조정 조건이 확정되기 이전의 기간을 포함한다) 연속하여 기존 채무 또는 조정된 채무를 이행한 것이 확인된 경우
 - (2) 채권조정기업의 자산 매각, 임대계약 체결 또는 증자(출자전환을 포함한다) 등과 같이 채무상환능력을 명확히 개선시키는 사건이 발생한 경우
- 라) 최종부도가 발생한 이후 법원으로부터 「채무자회생및파산에관한법률」에 의거 회생개시결정을 받은 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분은 채권조정이 이루어질 때까지 "회수의문"으로 분류할 수 있다. 이후 회생계획안이 인가되어 채권조정이 이루어지는 경우에는 제 나)항 내지 제 다)항에 따라 분류한다.

다. 가계여신

1) 분류원칙

가계여신의 건전성은 연체기간, 신용관리대상정보, 부도여부 등을 종합적으로 고려하여 분류하며 동일인이 2이상의 건전성 분류단계에 해당되는 경우 건전성이 낮은 단계로 분류한다.

2) 분류대상

가계자금으로 개인에게 지원된 여신을 대상으로 한다.

3) 분류방법

가) 가계여신의 건전성 분류는 연체기간 및 신용관리대상정보에 따라 다음과 같이 분류한다.

(1) 정 상 : 연체기간이 1월 미만인 채무자에 대한 자산

(2) 요주의 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

(가) 1월 이상 3월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산

(나) 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 채무자에 대한 자산

(3) 고 정 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

(가) 3월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 해당부분

(나) 제(2)호(나)목에 불구하고 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 후 3월 이상 경과하고 연체금액이 1,500만원 이상인 채무자에 대한 자산

(다) 특수채권을 발생시킨 신용관리대상 채무자에 대한 자산

(4) 회수의문 : 3월 이상 12월 미만 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

(5) 추정손실 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우

(가) 12월 이상 연체대출금을 보유하고 있는 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 초과부분

(나) 제(1)호 내지 제(4)호에도 불구하고 채무상환능력의 심각한 악화로 회수불능이 확실하여 손실처리가 불가피한 것으로 판단되는 채무자에 대한 자산

- 나) 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 의거 개인회생, 청산, 파산절차가 진행 중인 채무자에 대한 자산 중 회수예상가액 해당부분은 "고정", 회수예상가액 초과부분은 "추정손실"로 분류한다.

4) 여신 건별 건전성 분류조정

- 가) 주거용 주택담보대출은 동일 채무자에 대한 총자산에 대하여 동일하게 건전성을 분류하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 담보인정비율(LTV; Loan To Value)비율이 60% 이하이고 다음 각호의 1에 해당하는 대출에 대하여는 건전성 분류결과에 불구하고 회수예상가액 해당부분을 "요주의"로 분류·조정할 수 있다.

- (1) 연체기간이 3월 이상 12월 미만인 경우
- (2) 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 후 3월 이상 경과하고 연체금액이 1,500만원 이상인 채무자
- (3) 특수채권을 발생시킨 신용관리대상 채무자

- 나) 제 가)항 중 담보인정비율(LTV)의 산출방식은 다음과 같다. 이 경우 선순위채권은 주택임대차보호법에 의하여 보호받는 임차인의 임차보증금 및 최우선변제 소액임차보증금을 포함한다.

$$\text{※ 주택담보대출 담보인정비율(LTV)} = (\text{대출잔액} + \text{선순위채권}) / \text{담보가치} \times 100$$

- 다) 신용회복지원채권 등 채무조정 여신의 건전성 분류조정은 다음 각호와 같이 한다.

- (1) 채무조정 개시 시점에 "요주의"인 신용회복위원회 사전채무조정 여신은 6개월 이상 정상 상환한 경우 "정상"으로 조정할 수 있다.
- (2) 채무조정 개시 시점에 "고정이하"인 신용회복위원회 채무조정 여신은 다음 각목에 따라 조정할 수 있다.
 - (가) 채무상환이 확실시 되는 경우로서 전체 상환기간의 1/4 이상 또는 2년 이상 변제계획대로 상환하는 경우, 총 채권액을 "고정"으로 조정
 - (나) 채무상환이 확실시 되는 경우로서 전체 상환기간의 1/3 이상 또는 4년 이상 변제계획대로 상환하는 경우, 총 채권액을 "요주의"로 조정
 - (다) 채무상환이 확실시 되는 경우로서 "요주의" 조정 후 1년 이상 변

제2편 채권관리

제계획대로 상환하는 경우 "정상"으로 조정

- (3) 채무조정 개시 시점에 "요주의"인 당행 자체 채무조정 여신은 채무상환이 확실시 되는 경우로서 1년간 변제계획대로 상환하는 경우로서 다음 각목의 요건을 충족하는 경우, "정상"으로 조정할 수 있다.
 - (가) 타 금융회사 채권액의 합계가 당행의 채무조건 대상 채권액보다 작을 것
 - (나) 등급상향일 현재 채무불이행 등록정보가 없을 것
- (4) 제1호 내지 제3호의 상환기간 산정 시 담보대출의 경우 원금납입이 없는 거치기간은 상환기간에서 제외한다.
- (5) 채무조정 후 성실상환 여신에 해당하여 건전성 분류를 상향조정 하였으나, 연체 등 건전성 등급 하향조정 사유 발생 시 기존의 연체기간을 가산하여 건전성을 엄격히 분류하되 "정상"으로 분류된 이후 총 상환기간의 1/2 이상 변제계획대로 정상상환이 이루어진 경우에는 연체가 발생하더라도 기존의 연체기간을 가산하지 않을 수 있다. 다만, 신용회복위원회 사전채무조정 여신은 신용회복지원 신청이 이루어진 경우 지원대상으로 승인되지 않거나 지원효력이 상실되는 경우를 제외하고는 건전성을 계속 "요주의"로 분류할 수 있다.

라. 신용카드채권

1) 분류원칙

- 가) 기업신용카드채권은 기업여신과 동일하게 건전성 분류한다.
- 나) 가계에 대한 신용카드채권의 건전성 분류는 여타 여신과는 별도로 분류하되 동일 채무자에 대하여 일반여신이 신용카드채권보다 하향 분류된 경우 신용카드채권의 건전성 분류결과에 불구하고 일반여신의 건전성분류결과에 따른다.

2) 분류대상

가계신용카드채권(신용카드 대환대출, 카드론 포함)을 대상으로 한다.

3) 분류방법

- 가) 연체기간 및 신용관리대상정보에 따라 다음과 같이 분류한다

- (1) 정 상 : 1월 미만 신용카드 연체금을 보유하고 있는 채무자에 대한 당해 채권
 - (2) 요주의 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우
 - (가) 1월 이상 3월 미만 신용카드 연체금을 보유하고 있는 채무자에 대한 당해 채권
 - (나) 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 채무자에 대한 당해 채권
 - (다) 제(가)목에 불구하고 총이용한도대비 리볼빙 잔액의 비율이 80% 이상 되는 리볼빙자산
 - (3) 고 정 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우
 - (가) 3월 이상 신용카드 연체금을 보유하고 있는 채무자에 대한 당해 채권 중 회수예상가액 해당부분
 - (나) 제(2)호(나)목에 불구하고 신용정보관리규약에 의거 연체정보 또는 대위변제·대지급정보가 등록된 후 3월 이상 경과하고 연체금액이 1,500만원 이상인 채무자에 대한 당해 채권
 - (다) 특수채권을 발생시킨 신용관리대상 채무자에 대한 당해 채권
 - (4) 회수의문 : 3월 이상 6월 미만 신용카드 연체금을 보유하고 있는 채무자에 대한 당해 채권 중 회수예상가액 초과부분
 - (5) 추정손실 : 다음 각목의 1에 해당하는 경우
 - (가) 6월 이상 신용카드 연체금을 보유하고 있는 채무자에 대한 당해 채권 중 회수예상가액 초과부분
 - (나) 사망, 해외이민, 행방불명 등의 사유로 손실처리가 불가피하다고 판단되는 채무자에 대한 당해 채권
- 나) 연체금액의 일부를 납입한 경우 연체기산일에는 영향을 미치지 않고 당초 연체기산일을 계속 적용한다.
- 다) 신용카드채권의 연체정리를 위한 대환여신을 취급하는 경우 종전 신용판매대금의 연체기간을 가산하여 건전성을 분류한다. 다만, 기준일 현재 연체가 발생하지 아니한 채권으로서, 총채무액의 30%이상 상환되었거나 약정기간의 1/3(또는 6개월)이상 연체(1개월 이상)없이 정상 납입한 경우 건전성 분류를 요주의로 하고 더 이상 종전 신용판매대금의 연체기간을 가산하지 아니할 수 있다.
- 라) 동일채무자에 대하여 신용카드채권 중 건전성 분류가 서로 다를 경우

가장 낮은 단계의 건전성 분류등급을 적용한다.

마. 기타 자산에 대한 건전성 분류

1) 매입외환

- 가) 매입외환의 건전성 분류는 채무자의 총자산과 동일하게 분류한다.
- 나) 부도통지가 없거나 부도처리 전인 매입외환(본지사간 거래에 의한 무신용장방식 매입외환 제외)은 지급인 또는 보증인의 채무상환능력을 감안하여 여신 건별로 건전성 분류를 조정할 수 있다.
- 다) 제 가)항 및 제 나)항에 불구하고 매입외환의 내용, 연체금액, 연체사유, 기한연장 사유 등에 따라 여신 건별 분류사유가 있으면서 차주의 본질적인 채무상환능력에 영향이 없다고 판단되는 경우에는 건별로 건전성 분류를 조정할 수 있다.

2) 가지급금

가지급금 중 여신성 가지급금은 원인채권의 건전성과 동일하게 분류하되, 그 외의 가지급금은 다음 각호에 따라 분류한다.

- 가) 정 상 : 다음 각목의 1에 해당하는 가지급금
 - (1) 당해 회계연도 또는 다음 회계연도내에 정상적으로 정리될 것이 확실한 가지급금
 - (2) 기타 회수가 확실한 가지급금
- 나) 회수의문 : 다음 각목의 1에 해당하는 가지급금
 - (1) 사고금 또는 출납부족금 정리를 위한 것으로서 손실처리가 예상되는 가지급금
 - (2) 소송관계 비용으로서 손실처리가 예상되는 가지급금
 - (3) 기타 회수가 불확실하여 손실처리가 예상되는 가지급금
- 다) 추정손실 : 다음 각목의 1에 해당하는 가지급금
 - (1) 사고금 또는 출납부족금 정리를 위한 것으로서 손실처리가 불가피한 가지급금
 - (2) 소송관계 비용으로서 폐소가 확실하여 손실처리가 불가피한 가지급금
 - (3) 기타 손실처리가 불가피한 가지급금

3) 미수금 및 미수수익

미수금 중 유가증권 관련 미수금과 미수수익 중 미수이자(원인유가증권(채권)의 건전성과 동일하게 분류하되, 그 외의 미수금 및 미수수익은 다음 각호에 따라 분류한다.

- 가) 정 상 : 결제일로부터 경과기간이 1월 미만인 미수금 및 미수수익
- 나) 요주의 : 결제일로부터 경과기간이 1월 이상 3월 미만인 미수금 및 미수수익
- 다) 고 정 : 결제일로부터 경과기간이 3월 이상인 미수금 및 미수수익 중 회수예상가액 해당부분
- 라) 회수의문 : 결제일로부터 경과기간이 3월 이상 12월 미만인 미수금 및 미수수익 중 회수예상가액 초과부분
- 마) 추정손실 : 결제일로부터 경과기간이 12월 이상인 미수금 및 미수수익 중 회수예상가액 초과부분 또는 회수불능이 확실하여 손실처리가 불가피한 미수금 및 미수수익

6. 회수예상가액 산정

가. 산정원칙

- 1) "고정"이하 분류여신에 대하여는 담보물의 적정한 회수예상가액을 산정하여야 한다.
- 2) 회수예상가액은 담보물 처분 시 실제 회수 가능한 공정가치를 기준으로 산정하되, 담보물 처분에 부대되는 비용을 차감한다.

나. 산정방법

1) 부동산

가) 회수예상가액 산정

$$\text{회수예상가액} = \text{Min}[\text{Max}\{\text{담보평가금액} \times (\text{회수율} - \text{집행비용률}) - \text{선순위금액}, 0\}, \text{설정금액}]$$

제2편 채권관리

나) 회수예상가액 산정 세부기준

- (1) 담보평가금액 : 감정가액. 다만, 감정평가 이후 담보물 모니터링에 따라 재평가된 경우에는 최근의 담보평가금액 적용
- (2) 회수율 : 지역별, 담보별로 매월 공시되고 있는 최근 1년간의 법원 평균경락률 적용
- (3) 집행비용률 : 부도시손실률 산출 담당부서에서 자체 추정한 값 적용
- (4) 선순위금액 : 담보권에 우선하는 채권(임금채권, 조세채권, 임차보증금 등) 및 담보권 금액
- (5) 동일 담보에 연결된 계좌가 수 개인 경우 또는 동일 계좌에 연결된 담보가 수 개인 경우에는 담보를 배분하여 회수예상가액이 과다하게 산정되지 않도록 해야 한다.

다) 경매진행 중인 부동산은 가목 내지 나목에 불구하고 회수예상가액을 아래와 같이 산정

1) 경매개시 이후 매각허가결정 전

* 회수예상가액 = $\text{Min}[\text{Max}\{\text{Min}(\text{최초법사가} \times \langle \text{회수율} - \text{집행비용률}^{\text{주}} \rangle, \text{최종법사가}) - \text{선순위금액}, 0\}, \text{설정금액}]$

주) 당행이 경매신청채권자인 경우에는 집행비용률 0% 적용

2) 매각허가결정 이후

* 회수예상가액 = $\text{Min}[\text{매각허가결정가격} \times (1 - \text{집행비용률}^{\text{주}}) - \text{선순위금액}, \text{설정금액}]$

주) 당행이 경매신청채권자인 경우에는 집행비용률 0% 적용

2) 보증서

가) 회수예상가액 산정

회수예상가액 = $\text{Min}[\text{담보가액} \times \text{인정비율}, \text{대출잔액} \times \text{보증비율} \times \text{인정비율}]$

나) 담보가액 : 보증금액, 보험금액 등 담보물의 형식적인 가액

다) 담보종류별 인정비율 : 여신투자금융업무방법에서 정하는 담보인정비율 적용

3) 동산, 유가증권, 채권 및 준부동산

가) 회수예상가액 산정

$$\text{회수예상가액} = \text{Min}[\text{Max}(\text{담보가액} \times \text{인정비율} - \text{선순위금액}, 0), \text{설정금액}]$$

나) 담보가액 : 담보평가금액, 불입액, 대용가액, 시가 등 담보물의 형식적인 가액

다) 담보종류별 인정비율 : 여신투자금융업무방법에서 정하는 담보인정비율 적용

4) 기타 회수예상가액 산정

가) 위에 언급이 없는 담보가치가 있는 권리·물건 등을 담보 취득한 경우의 회수예상가액 산정

(1) 공인감정기관의 감정가액 중 회수가액

(2) 산식 : 회수예상가액 = 공인감정기관의 감정가액 - 선순위금액

나) 파산절차 진행 중인 채무자에 대한 회수예상가액 산정

(1) 파산관재인이 채권자집회 시 보고한 예상배당률에 의한 예상 배당액

(2) 산식 : 회수예상가액 = 파산채권으로 시인된 채권 × 예상배당률

다) 회생절차 기업에 대한 공익채권 : 실제 회수가 가능하다고 판단되는 경우 해당금액

라) 채권조정여신에 대하여 자산·부채 실사를 통하여 각 채권자에게 인정된 담보가액이 있는 경우에는 이를 원용할 수 있다.

7. 기 타

부실자산 관리기준 : "회수의문" 또는 "추정손실"로 분류된 자산은 조기에 상각하여 자산의 건전성을 확보하여야 한다.

8. 건전성 분류 등에 대한 내부통제

건전성 분류 내부통제 등

- 1) 건전성 분류의 적정성·객관성 확보를 위하여 여신실행부서와는 독립된 신용감리(Credit Review)부서를 운영한다.
- 2) 신용감리부서가 특정 채무자에 대한 건전성 분류의 적정여부에 대한 의견이 있는 경우에는 이를 반영하여야 한다.
- 3) 건전성 분류의 적정여부에 대한 점검대상, 시기 등은 신용감리부서에서 따로 정한다.

제3절 정리대상채권의 관리

1. 정리대상채권의 의의와 관리원칙

가. 의의

정리대상채권이라 함은 자산건전성분류준칙에 의하여 “고정”, “회수의문”, “추정손실”로 분류된 여신(“고정이하여신”이라고도 한다) 및 이에 준하는 기타 연체채권으로서 정리할 필요가 있는 채권을 말한다.

나. 관리원칙

- 1) 정리대상채권은 여신관리단(본부 포함)에 이관하여 관리한다. 다만, 이관 대상이 아닌 정리대상채권은 영업점에서 관리한다.
- 2) 정리대상채권에 대하여는 지체없이 회수하거나 구체적인 관리방법을 강구한다.
- 3) 법적절차를 필요로 하는 정리대상채권은 지체없이 법적절차를 실행하여 정리한다. 다만, 필요한 경우에는 전결권자의 결재를 얻어 일정기간 법적절차 착수를 보류할 수 있다.
- 4) 회수가 불가능하다고 인정되는 정리대상채권은 조속히 정리(상각 등)하여 계정을 정화한다.
- 5) 동일 채무자에 대한 정리대상채권이 수개의 사무소에 분산되어 있는 경우에는 다음에 의하여 관리한다.

가) 여신관리단에서 각각 관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 가압류, 경매 신청, 배당요구, 법적절차 면제 등의 채권관리는 공동으로 하여야 한다.

나) 공동관리 시 담보채권과 신용채권(카드채권포함)이 함께 있는 경우 이들에 대한 제반채권관리는 담보권을 보유한 여신관리단이, 신용채권(카드채권포함)만 함께 있는 경우는 채권액(원금기준)이 큰 여신관리단이 관리하고, 그 밖의 여신관리단은 이에 적극 협조하여야 한다.

2. 정리대상채권의 이관

가. 이관관리

정리대상채권은 편입월의 다음달에 내부이전가격에 의하여 소관 여신관리단으로 이관관리하여야 한다. 다만, 회생절차 신청여신은 개시결정 후 이관함을 원칙으로 한다.

나. 이관기준

1) 중앙본부 이관기준

동일채무자 기준 원금 50억원 이상 고정이하여신 중 다음 각목에 해당하지 않는 채권으로서 채권관리부서장이 인정하는 채권으로 한다.

- 가) 단순 법적절차 실행 외에는 특별한 관리를 요하지 않는 채권
- 나) 상각대상채권
- 다) 기업개선 및 회생절차대행채권(특수채권 포함)
- 라) 기타 중앙본부 관리가 부적합한 채권

2) 여신관리단 이관기준

- 가) 동일채무자 기준 고정이하 여신에 편입된 여신
- 나) 채권의 성질을 가지는 사고금으로서 당해사건 변상판정일로부터 1월이 경과한 채권
- 다) 외부매각을 위하여 채권관리부서장이 인정하는 채권
- 라) 채권관리부서장이 효율적인 연체채권 관리를 위하여 특별히 인정하는 채권

다. 이관 전 조치사항

- 1) 채무관계자에 대한 재산조사 실시. 다만, 최근 3개월 이내에 농협자산관리회사에서 재산조사한 채권은 그 사본으로 대체 가능
- 2) 채권보전상 긴급한 경우 채무관계자의 재산에 대한 가압류·가처분 등 채권보전조치
- 3) 상계적상에 있는 예금 등의 상계처리

- 4) 신용관리대상정보 등록
- 5) 이관대상 신용카드채권 중 할부 상환중인 채권은 할부제재 또는 기한의 이익상실 등록 실시
- 6) 기타 채권확보에 필요한 긴급조치

라. 이관절차

- 1) 정리대상채권을 이관하고자 할 때에는 통합업무시스템 채권관리에서 전월 말 기준 자동이관예정대상 명세조회를 통해 이관대상여부 및 내부이전가 격을 확인한 후, 전산으로 일괄 이수관 처리한다.
- 2) 이관사무소(영업점)는 「채권이관서류 인계인수목록표」 2부를 작성하여 본 부 또는 여신관리단에서 건별로 채권이관서류 인계·인수를 실시하고 인 계인수서는 이·수관사무소가 각각 1부씩 보관한다.
- 3) 수관사무소는 이관증서에 「 년 월 일 ○○에서 ○○로 이관」 이 라고 주서로 기입하고 책임자가 검인한다.

마. 이관사실 통지

- 1) 수관 여신관리단은 채무관계자에게 관리점 변경 사실통지를 다음 각호사 항을 고려하여 효과적으로 하여야 한다.
 - 가) 담보채권은 저당권 실행예고·통지와 함께 한다.
 - 나) 신용채권(카드채권)은 이관채권서류를 검토하여 소재가 확실하거나, 소 재지 파악이 가능한 채무관련자에 대해서는 채무상환 최고와 함께 이관 사실을 통지하고, 소재지 파악이 불가능한 채무관계자에 대하여는 이관사 실 통지를 생략하되 소재지 파악에 힘써야 한다.
- 2) 이관사실 통지는 등기우편이나 내용증명부배달증명 우편으로 한다.
- 3) 이관영업점은 이관채권 채무관련자에게 이관사실 안내에 적극 협조하여야 한다.

바. 이관채권 관리

- 1) 이관채권에 대하여는 지체없이 법적절차를 실행하여 정리한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 법적절차 착수를 일정기간 동안 보류할 수 있다.

제2편 채권관리

- 가) 채무관계자의 신용상태로 보아 2~3월내에 정상화가 확실하다고 판단되는 채권
 - 나) 채권회수에 유리하다고 사무소장(여신관리단장 포함)이 인정하는 경우
 - 다) 이관사무소장이 문서로 요청하여 타당성이 있는 경우
- 2) 법적절차 진행중인 채권을 이관할 경우에는 법원에 「송달장소변경신고」를 하여 법원서류의 송달을 받는데 지장이 없도록 한다(민집법 14).
- 3) 이관사무소(영업점)는 이관채권과 관련된 각종 감사 수감시 자료의 제출이나 의견의 진술요구 등에 적극 응하여야 하고, 재판상 필요에 따라 직원의 진술 또는 참석을 요하는 경우에도 같다.

사. 이관채권 반송(환원)

- 1) 수관여신관리단(본부 포함)은 이관채권이 이관대상채권이 아니거나 이관기준에 적합하지 아니할 때에는 이관사무소에 반송(보완 요청)할 수 있다.
- 2) 여신관리단(본부 포함)은 이관관리중인 채권에 대하여 정상화(기한연기, 대환, 채무재조정 및 원리금상환을 통한 연체해소 등)하고자 할 경우에는 이관관리를 종결하고 채권관리업무방법 제1장에서 정하는 내부채권매매손실 환원금액을 영업점에 환원한다.

3. 채권회수위임

가. 회수위임 대상채권

- 1) 영업점(여신관리단 포함)은 다음 각호의 1에 해당하는 채권을 농협자산관리주식회사 또는 중앙신용정보회사 등(이하 "자산관리회사"라 한다.)에 회수위임 할 수 있다.
 - 가) 연체채권(신용카드 채권 포함)
연체기간이 1월 이상 일반채권
 - 나) 특수채권(포기채권 제외)
- 2) 다음에 해당하는 채권은 회수위임대상채권에서 제외한다.
 - 가) 담보권 실행 및 영업점에서 통상의 방법으로 원금이상 회수가 가능한 채권. 다만, 원금채권 부족이 예상되는 담보부채권은 위임할 수 있다.

- 나) 개인신용회복신청채권, 개인회생채권 등 정부정책 및 법적인 제한이 있는 채권. 다만 강제집행 등의 제한이 없는 채무관련자(보증인 등)에 대해서는 위임할 수 있다.
- 다) 급여추심 중이거나 기타 법적절차 및 신용회복신청 등으로 채권회수가 확실한 채권, 다만 법적절차 진행중인 채권으로서 회수위임관리가 유리하다고 사무소장이 인정한 채권은 위임 가능
- 라) 기타 회수위임이 부적절하다고 사무소장이 인정하는 채권

나. 회수위임 및 해지 절차

구분	영업점 선택위임	전산자동위임
대상 채권	① 연체기간 1월 이상 일반연체채권 ② 연체기간 1월 이상 2월 미만인 신용카드채권(신용카드대환대출, 카드로)	① 연체기간 2월 이상 신용카드채권 (신용카드대환대출, 카드로) ② 특수채권

1) 관리사무소 조치사항

- 가) 전산위임 후 즉시 회수위임대상 채권관련서류(대출금원장, 정리대상채권관리대장, 채권원인증서, 특수채권원장 및 관리대장, 채무관계자의 최종주소지 주민등록등·초본 등) 사본 1부씩을 채무자별로 편철
- 나) 「정리대상채권 자산관리회사 회수위임신청서」 또는 「특수채권 자산관리회사 회수위임신청서」를 표지로 하여 확실한 방법으로 자산관리회사 송부
- 다) 다른 지사로의 회수위임 등 전산위임 처리가 불가능한 채권은 해당 지사와 협의를 거쳐 회수위임

2) 회수위임 해제

- 가) 영업점은 회수위임 채권 중 위임해제가 필요하다고 판단되는 채권(영업점 자체발견재산에 대한 강제집행 등)에 대하여는 채권명세서를 작성하여 서면(FAX 포함)으로 해당 지사에 위임 해제를 요청하고 해당 지사는 해제요청에 응하기로 한 채권을 자산관리시스템을 통하여 해제
- 나) 위임사무소는 위임 후 1년이 경과되어도 전혀 추심활동이 없거나 위임실익이 없다고 판단된 채권에 대해서는 자산관리회사에 관리기록철과 함께 반송 요청 할 수 있다. 다만, 위임실익에 대한 판단은 상호, 협의하여 결정한다.

다. 변제금 수령 방법

회수위임채권의 회수대금은 채무관계자가 직접 상환하는 것을 원칙으로 하되, 자산관리회사에서 채무자별로 부여한 '가상계좌'가 있을 경우 가상계좌 정리방법에 따라 정리한다. 다만, 회수대금이 자산관리회사 사무소 계좌로 회수된 경우에는 제5영업일 이내에 사전에 정한 위임사무소의 계좌로 입금 받아 해당채권에 정리한다.

라. 채권회수 수수료

- 1) 채권회수수수료 등은 당행과 자산관리회사의 계약에 의하여 매월 단위로 회수실적에 따라 지급한다.
- 2) 자산관리회사와 영업점간 채권회수실적 인정은 다음의 기준에 의한다.
 - 가) 위임채권의 회수실적은 원칙적으로 자산관리회사의 실적으로 인정한다. 다만, 자산관리회사의 회수활동과 관계없이 입금된 채무관계자의 예·적금 기타 이와 유사한 자금과 상계하여 회수한 경우, 신용보증기관의 대위변제로 회수한 경우, 신용회복 또는 개인회생 등의 공적기관에 의하여 채무 조정된 채권을 회수하는 경우 등은 자산관리회사의 실적으로 인정하지 아니한다.
 - 나) 자산관리회사의 회수요원이 집행대상물건을 발견하여 위임사무소에서 가압류 등 보전조치 및 강제집행하여 채권을 회수한 때에는 자산관리회사의 실적으로 인정한다.
 - 다) 당행과 자산관리회사의 회수활동이 경합되어 채권을 회수한 경우에는 당행의 회수활동이 채권회수에 결정적 요인이었다는 사실을 입증하지 않는 한 자산관리회사가 회수한 것으로 본다.
 - 라) 제3호와 관련하여 수수료 분쟁이 발생할 경우 발견재산에 대한 등기사항 전부증명서등 공부발급일의 선후, 채무관계자로부터의 변제계획서 접수일의 선후 등에 의하여 결정한다.

마. 회수위임채권에 대한 책임범위

- 1) 회수위임된 채권에 대한 관리책임은 계정보유 사무소에 있음을 원칙으로 한다.

- 2) 영업점은 재산조사의 범위(부동산, 유체동산, 기타재산 등)를 정하여 재산조사를 자산관리회사로 의뢰할 수 있으며, 의뢰받은 자산관리회사는 특별한 사유가 없는한 7영업일 이내에 그 결과를 회보하여야 하고, 영업점은 그 결과를 확인하여야 한다.
- 3) 제2항에 의하여 소요되는 제반 비용은 의뢰한 영업점의 부담으로 한다.
- 4) 자산관리회사는 회수위임채권의 채무관련자에 대하여 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 및 「여신전문금융업감독규정」에 규정한 금지사항을 준수하여 불법·부당한 채권추심행위를 하지 않아야 한다.

바. 회수위임 채권에 대한 비용부담

- 1) 위임받은 채권의 채무관계자에 대한 통상적인 추심행위에 따른 비용은 자산관리회사에서 부담으로 한다. 단, 재산조사 대행에 소요되는 비용, 소송, 경매, (가)압류, 가처분 등 법적절차 비용 등은 위임사무소가 부담한다.
- 2) 추심위임계약을 위반하여 상대방에게 손해를 발생하게 한 때에는 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 불가항력적인 사유로 인한 경우에는 배상 책임을 부담하지 아니한다.

4. 채권매각

채권의 정리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 외부 전문기관에 채권을 매각할 수 있다.

제2장 채권의 보전관리

제1절 채무자 변동

1. 서설

여신거래처에 대한 여신거래가 성립한 이후에 주채무자 뿐만 아니라 보증인 등이 여러 가지 형태로 변동될 수 있다. 채무자 자신이 변동되는 경우도 있지만 새로운 채무자가 추가되는 경우도 있게 된다.

이러한 경우에 있어서 그 변동원인을 정확히 파악하여 채권관리 대책을 세우는 것이 무엇보다도 중요한 일이 된다. 왜냐하면 채무자의 자산상태나 신용상태에 있어 어떤 변화가 초래되는지, 또는 기존의 담보권의 효력은 어떻게 되는지 여부가 문제가 되기 때문이다.

채무자 변동의 원인으로는 사망(법인의 경우에 있어서는 법인격의 소멸), 채무자의 추가·변경, 영업양도, 회생절차개시 등 여러 가지가 있다.

2. 자연인의 변동(사망)

사망에 의해 사람은 당연히 권리능력을 상실한다. 또한 사망에 의해서 상속이 개시되며, 상속인은 사망자의 재산법적 지위(권리의무)를 포괄적으로 승계한다. 즉 적극적 재산 뿐만 아니라 소극적 재산(부채)도 당연히 승계하는 것이다. 또한 상속인이 여러 명인 경우에는 각 상속인의 상속분에 따라 공동상속되며, 이들 상호간은 공유관계에 놓이게 된다.

이와 같이 채무자가 사망한 경우에도 대출채권에는 아무런 영향이 없으나 실무상으로 채무자가 사망한 사실을 알았을 때에는 일차적으로 채권보전 서류에 그 사망한 사실을 기재하여 업무의 착오가 없도록 하고 가족관계증명서 등을 확인하여 상속인 및 상속형태를 확인하여 놓는 것이 좋다. 또한 가능하다면 상속인들과 사전협의하여 자진변제받거나, 상속인 전원을 연대채무자로 하는 계약인수 약정을 체결하여 모든 상속인에게 채무전액을 청구할 수 있도록 하거나, 상속인 중 1인

제2편 채권관리

에게 채무를 인수시키고 다른 재력있는 상속인을 연대보증시키는 방법으로 채권의 분할을 방지하는 것이 바람직하다.

가. 상속의 순위

상속은 다음의 순위에 의하여 이루어진다.

- 1) 피상속인의 직계비속
- 2) 피상속인의 직계존속
- 3) 피상속인의 형제자매
- 4) 피상속인의 4촌 이내의 방계혈족

태아는 상속순위에 관하여는 이미 출생한 것으로 본다. 피상속인의 배우자는 직계비속 또는 직계존속과 같은 순위로 공동상속하며, 이들이 없을 때에는 단독상속한다. 따라서 제1순위의 상속인이 있으면 제2순위 이하의 상속인은 상속권이 없게 된다. 동순위의 상속인이 수인일 때에는 최근친이 선 순위가 되고 그 수인의 존수가 같으면 공동상속인이 된다.

상속인이 될 직계비속 또는 형제자매가 상속개시전에 사망하거나 상속결격자가 된 경우에 그의 직계비속과 배우자는 사망자 또는 상속결격자에 갈음하여 상속인이 되는데 이를 대습상속이라고 한다.

나. 상속분

단독상속일 경우에는 상속분의 문제가 발생하지 않지만 공동상속의 경우에는 상속인 상호간의 상속지분이 문제가 된다. 피상속인은 공동상속인의 상속분을 유언으로 지정할 수 있고 그렇지 않은 경우 민법에서 정한 법정상속분에 따라 균분하고 배우자의 경우에만 5할 가산한다. 다만, 소극적 재산인 채무에 대해서는 유언에 의하여 상속분의 지정이 허용되지 않는다. 따라서, 대출채무에 관하여 지정상속이 있더라도 은행은 공동상속인에 대하여 법정상속분에 의한 채무의 이행을 청구할 수 있다.

또한 적극적 재산도 자유롭게 유언으로 처분할 수는 있으나 유산 중 일정액은 상속인이 상속할 수 있다. 이 부분에 있어서는 유언의 자유가 제한되며, 이를 유류분이라 하는 바 직계비속과 배우자는 법정상속분의 1/2이고 직계존속과 형제자매는 법정상속분의 1/3이다.

다. 상속의 승인 및 포기

상속의 승인에는 단순승인과 한정승인이 있는데 단순승인이란 피상속인의 권리 의무를 무제한 또는 무조건으로 승계하는 것을 말한다. 반면 한정승인이란 상속재산의 한도내에서 피상속인의 채무와 유증을 변제할 것을 조건으로 상속을 승인하는 것을 말하고, 상속의 포기란 상속재산에 속한 모든 권리 의무의 승계를 부인하는 상속거절의 단독 의사표시를 말한다.

상속재산 중 소극적 재산(부채)이 많을 경우에 상속인은 상속을 포기하거나 한정승인하는 경우가 많다. 따라서 담보대출의 경우에는 담보권실행으로 문제가 되지 않으나 신용대출에 있어서는 채권회수에 제한을 받게 된다.

민법에 의하면 상속인은 상속개시있음을 안 날로부터 3월내(“고려기간”이라고 함)에 단순승인이나 한정승인 또는 포기를 할 수 있으며, 동 고려기간이 경과하면 단순승인한 것으로 본다. 다만, 상속인은 상속채무가 상속재산을 초과하는 사실을 중대한 과실없이 고려기간내에 알지 못하고 단순승인(상속인이 상속재산을 처분하거나 상속인이 고려기간내에 한정승인 또는 포기를 하지 아니하여 단순승인한 것으로 보는 경우를 포함)을 한 경우에는 그 사실을 안 날로부터 3월내에 한정승인을 할 수 있다.

라. 상속인에 대한 권리 행사

- 1) 채무자에 대한 집행권원을 득한 후 채무자가 사망한 경우에는 집행권원에 상속인에의 승계집행문을 부여받아 상속인 재산에 대해 강제집행한다.
- 2) 채무자에 대하여 대여금청구소송 등 소송을 진행하던 중 채무자가 사망한 경우에는 법원에 소송수계신청을 한 후 상속인에 대한 집행권원을 얻어 강제집행을 실시한다.
- 3) 집행권원 취득 전 채무자가 사망한 경우에는 상속인을 상대로 소를 제기하여 집행권원을 얻어 강제집행을 실시하여야 하는데, 소 제기 시 청구취지를 표시할 때 각 상속인별 청구금액을 명확히 하여야 한다.
- 4) 채무자가 사망하였을 때 상속인이 없거나 불분명한 경우에는 상속재산관리인의 선임을 가정법원에 신청하고 그 선임된 자를 상대로 권리를 실행한다.
- 5) 담보권을 설정한 후 경매신청전에 채무자가 사망하고 상속인이 상속등기를 하지 않았을 경우에는 상속인을 대위하여 상속등기를 한 다음 경매 신청

제2편 채권관리

하는 것이 원칙이다. 실무적으로는 사망자를 그대로 채무자, 소유자로 표시하여 경매신청하였다가 경매개시 결정 후 경정 신청을 하여 절차를 진행할 수 있다.

마. 보증

특정채무보증의 경우에는 주채무자의 사망에 불구하고 보증책임에 아무런 영향이 없으며, 상속인이 부존재하거나 한정승인 또는 상속을 포기한 경우에도 보증인에게 변제를 청구할 수 있다.

근보증의 경우에 주채무자가 사망하면 특정채무보증으로 전환되는 것으로 보고, 그 상속인에 대하여 신규여신을 취급함에 있어서는 근보증인으로부터 새로운 보증서를 징구하든지 계속 보증을 하겠다는 확인서를 징구하여야 할 것이다.

3. 법인의 변동

가. 대표자 변경

법인과 거래할 경우에는 권리 의무의 주체는 법인 그 자체이지 대표자가 아니므로 대표자가 변경되더라도 법인에 대한 대출채권 등의 권리행사에는 아무런 영향이 없다. 법인의 대표자 변경시에는 변경등기·공고를 하여야 제3자에게 대항할 수 있으므로 대표자의 변경사실을 모르고 등기부에 의한 확인을 거쳐 거래할 경우에는 그 대출은 유효하다. 그러나 실무상으로는 이 경우에 새로운 대표자의 추인을 받아 놓는 것이 안전하다.

나. 상호 변경

법인의 상호는 정관의 절대적 기재사항이며 등기사항이다. 그리고 변경등기와 공고를 하지 않으면 선의의 제3자에게 대항할 수 없다. 상호의 변경이 있더라도 법인의 동일성은 계속 유지되는 것이므로 일단 발생한 채권행사에는 지장이 없다. 그러나 여신거래기본약관에 상호변경은 신고사항으로 되어 있고, 따라서 등기사항전부증명서와 함께 변경신고서를 제출하도록 하여

채권보전서류에 그 사항을 명기하여 놓을 필요가 있다.

다. 합병

법인의 합병으로 인한 소멸은 해산의 경우와는 달리 청산절차를 거치지 않고 합병등기의 완료시점부터 당연 소멸되고 존속·신설되는 회사는 소멸되는 회사의 권리의무를 포괄적으로 승계한다. 실무적으로는 등기사항전부증명서를 징구하여 합병사실을 확인하고, 합병에 따라 상호·대표자·인감 등이 변경된 경우에 한하여 그 변경서류를 징구하고 그 내용을 채권보전서류에 표시해두면 좋다.

부실기업의 합병 등으로 인해 기존 여신거래처의 재무상태·영업상황 등이 악화되어 채권보전상 지장이 있다고 판단될 때에는 합병에 대한 이의를 제출하여야 한다. 합병회사는 합병결의일로부터 2주 내에 회사채권자에게 합병에 대한 이의를 1월 이상의 일정한 기간내에 제출할 것을 공고하고, 알고 있는 채권자에게는 최고하여야 하므로, 이 기간내에 이의를 하면 된다. 이의가 있으면 합병회사는 그 채무를 이행하거나 상당한 담보를 제공하거나 채무이행을 위한 상당한 재산을 신탁회사에 신탁하여야 한다. 합병회사가 이러한 채권자 보호절차를 취하지 않은 경우에는 합병무효사유가 된다.

라. 해산

법인은 해산하더라도 청산 또는 파산의 목적 범위내에서 존속하며 청산·파산절차가 종료하여야 법인격이 소멸한다. 청산절차에 들어가면 청산인은 채권자에 대해 변제할 수 없는 것이 원칙이지만 예금과의 상계, 담보권의 실행, 보증인에 대한 이행청구는 가능하다. 청산절차상 채권신고기간이 고지된 경우에는 그 기간내에 채권을 신고하여야 하는 바, 이 경우 변제기가 도래하지 않은 채권도 신고하도록 하여야 한다.

제2절 담보의 변동

1. 보증인의 변동

가. 사망과 상속

보증인이 사망하였을 때에는 기발생한 보증채무는 상속인에게 상속되는 것은 당연하다. 다만, 문제가 되는 것은 근보증일 경우 보증인이 사망한 시점 이후에 발생한 여신 채무에 대해서도 그 상속인이 보증책임을 부담하느냐 하는 것이다.

- 1) 특정채무보증에 있어서는 상속인이 그 보증채무를 상속하게 된다는 점에서는 이론이 없다. 근보증의 경우에도 피상속인의 사망시점까지 발생한 보증채무(소위 구체적 보증채무)가 상속된다는 점에 관하여는 이론이 없다.
- 2) 한정근보증인 경우에는 그 보증의 한도액이 정해져 있을 뿐만 아니라 피보증채무의 범위가 특정한 여신약정서 또는 특정한 여신거래의 종류로 한정되어 있어 그 상속성이 인정된다고 하는 것이 통설이나 실무적으로는 상속개시뒤에 발생한 채무는 보증채무의 범위에 포함되지 않는 것으로 처리하는 것이 안전하다.
- 3) 보증한도 및 기간을 정하지 않은 포괄근보증의 경우 특단의 사정이 없는 한 일신전속적인 것으로서, 보증인 사망 후에 발생한 채무는 상속되지 않는다고 보는 것이 통설이다.
- 4) 보증한도액의 제한이 있는 포괄근보증의 경우에는 그 상속성을 인정하는 것이 일반적이지만, 원래의 보증인의 사망은 보증계약의 존속에 중대한 사정변경이 발생한 경우라고 보아 상속인에게 보증계약을 해지할 사유가 된다고 본다.

2. 신용보증의 관리

가. 신용보증사고와 통지의무

신용보증사고가 발생한 경우에 채권자는 이를 통지할 의무가 있으며 이

를 게을리하면 기금은 면책이 된다. 이 때에 보증사고란 채무자가 분할상환원금이나 기한내이자를 미납하거나 기한의 이익의 상실사유가 발생한 경우와 같이 신용보증약관이 규정하고 있는 사유로써 당행 여신업무방법에 따른 기한의 이익 상실 사유와는 일치하지 않음에 유의하여 하며, 보증사고의 통지시기는 그 사유에 따라 각기 다르며 약관 내용에 따라야 하므로 주의를 요한다.

나. 보증채무의 이행청구

- 1) 채무자가 기한내 채무를 이행하지 않거나, 기한의 이익을 상실할 경우 또는 지급보증에서 대지급이 발생한 후 3월이 경과한 때에, 기금에 대해 보증채무 이행을 청구할 수 있는 것이 원칙이다. 그러나 ① 채무자가 파산 또는 해산한 때, ② 채무자가 계속해서 영업을 6월 이상 하지 아니한 때, ③ 채무자인 기업이 존속할 수 없게 되고 채권회수가 불가능하다고 기금 이사회가 인정할 때에는 즉시 보증채무의 이행을 청구할 수 있다.
- 2) 신용보증약관에는 대위변제액을 최소화하고 기금의 구상권 행사의 효율화를 기하기 위해 보증채무의 이행을 보증사고 발생일로부터 3월 이후부터 9월 이내에 하도록 제한하고 있다.

다. 보증채무이행의 범위

- 1) 대출보증의 경우 보증채무이행의 범위는 원금, 주채무의 이행기간이 도래된 후 기금이 보증채무를 이행할 때까지의 주채무의 약정이자율에 의한 이자액 및 법원이 인정하는 소송비용과 강제집행비용이 된다.
- 2) 지급보증의 경우 보증채무이행의 범위는 대지급금, 금융기관이 보증채무를 이행함으로써 대지급금이 발생한 후 기금이 보증채무를 이행할 때까지의 금융기관 일반대출 이자율에 의한 이자액 및 법원이 인정하는 소송비용과 강제집행비용이 된다.

라. 신용보증기금의 대위권

보증채무를 이행한 신용보증기금은 주채무자에 대하여 구상권을 취득하게 되는 것은 당연하다. 또한 법정대위변제권자로서 채권자인 은행에 대위하여

다른 연대보증인, 물상보증인, 저당부동산의 제3취득자에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.

따라서 당행은 신용보증기금을 위하여 담보를 보존할 의무를 부담한다. 그러나 신용보증사고 발생전에 이루어진 담보해지에 관해서는 원칙적으로 담보보존의무가 없는 것으로 하고 예외적으로 기금이 보존을 요청한 담보를 해지한 경우에 한하여 기금이 면책되는 것으로 하고 있다.

실무적으로 신용보증기금이 대위변제 후 채무자의 타담보물에 대해 대위등기를 요청하고 있는 바, 제3자 담보의 경우에는 가급적 대위등기를 해주지 않는 것이 타당할 것이다.

3. 담보물 변동

가. 토지의 분필·합필

저당권이 설정된 토지의 분필에 있어 분필 후의 모든 토지에 대하여도 저당권의 효력이 미친다.

부동산등기법에 의하면 토지가 분필되면 등기공무원은 직권으로 그 저당권의 표시를 각각의 등기부에 전사하도록 되어 있다. 저당권이 설정된 토지와 다른 토지와의 합필의 경우에는 합필 등기를 할 수 없다. 따라서 합필이 불가피한 경우에는 일단 저당권을 말소하고 합필과 동시에 저당권을 설정하는 방법 밖에는 없다.

나. 나대지상의 건물 신축

민법은 토지를 목적으로 저당권을 설정한 후 그 설정자가 그 토지에 건물을 축조한 때에는 저당권자는 토지와 함께 그 건물에 대하여도 경매를 청구할 수 있도록 하고 있다. 그러나 이 경우 저당권자는 그 건물의 경매대가에서는 우선변제권이 없다고 규정하고 있다.

또한 그 저당토지상에 건물을 축조한 자가 저당권설정자가 아닌 토지소유자, 즉 토지를 매수한 신소유권자인 경우와 저당권설정자로부터 지상권등을 취득한 자인 경우에는 일괄 경매조차 인정되지 않는다. 따라서 나대지에 저당권을 설정하고자 할 때에는 반드시 지상권을 설정하도록 하여야 한다. 그러나 현실적으로는 저당권과 지상권이 설정된 토지상에 저당권자 등의

동의없이 건축허가가 나오고 있으므로 실무상으로 나대지에 저당권을 설정한 경우에는 설정자나 제3자가 건물을 신축하지 못하도록 지속적인 담보관리를 하는 수밖에 없다.

만일 저당권 및 지상권이 설정된 나대지상에 건물이 신축될 경우에는 ① 건물신축금지 가처분을 하여 방해예방청구권을 행사하거나 그 건축물의 철거 요구 및 불법행위로 인한 손해배상청구권을 행사할 수 있고, ② 담보물 보충청구권을 행사하여 다른 담보의 제공을 추가로 요구하거나 새로 신축되는 건물에 대해 추가근저당권의 설정을 요구할 수 있으며, ③ 기한의 이익을 상실시켜 그 토지에 대한 경매절차를 밟도록 할 수 있다. 이 때 경락이 이루어지면 저당권설정뒤에 지은 건물은 법정지상권의 보호를 받을 수 없고 경락인은 건물의 철거를 요구할 수 있으나 건물철거 요구가 권리남용으로 되는 경우도 있다.

다. 환지처분

기존 저당 토지가 환지예정지로 지정된 경우에는 종전의 토지에 대한 저당권은 소멸하지 않고 환지예정지상에 그대로 존속하게 된다. 환지처분이 있으면 그 환지는 환지처분 공고 다음날부터 종전의 토지로 간주되어 종전의 토지에 대한 각 권리는 같은 내용으로 환지 위로 옮겨지는 효력이 있다.

또한 종전의 토지면적보다 더 넓게 환지된 경우에도 그 환지를 종전의 토지로 본다. 따라서 저당권이 설정된 토지가 환지된 경우에는 사실상 문제가 없다.

다만, 환지에 따라 토지소유자에게 청산금이 지급되는 경우에는 물상대위권을 행사할 수 있고, 이를 위해 그 지급전에 압류를 하여야 한다.

라. 재개발사업

담보로 취득한 토지가 재개발사업구역으로 고시되면 60일 이내에 등기 사항전부증명서를 첨부하여 내용증명으로 사업시행자에게 권리를 신고하여야 하며, 종전의 토지상에 설정된 저당권은 그 분양받은 대지 또는 건축시설에 설정된 것으로 보기 때문에 새로운 근저당 설정이 필요없고 재개발사업이 진행 중이라도 담보권 실행은 제한을 받지 않아 경매가 가능하다.

마. 건물의 증축·개축

저당건물이 증축된 경우 원칙적으로 저당권의 효력이 증축된 부분에 미치나 증축된 건물이 별도로 독립된 건물로서 이용가치가 있고 별개로 등기가 된 경우 그 부분에는 효력이 미치지 않는다. 부속건물 신축의 경우에도 주된 건물의 등기부에 부속건물로 등기되었을 경우에는 저당권의 효력이 미치나 별개의 건물로 등기가 되면 효력이 미치지 않는다.

개축된 건물에 대하여 저당권의 효력이 미치는가 하는 문제는 개축을 전후한 건물이 그 동일성을 유지하고 있는가에 의하여 결정된다. 따라서 실무적으로 건물의 동일성이 상실되었다고 판단될 경우에는 기존 건물에 대한 멸실등기를 하도록 하고 새로운 건물에 대하여는 보존등기와 동시에 저당권설정을 새로 하여야 할 것이다.

바. 공장저당의 기계·기구 추가

공장에 설치된 기계·기구 등은 공장 및 광업재단 저당법 제6조 기계기구 목록에 기재되어야만 공장저당의 효력이 미치므로 그 변경시에는 반드시 변경등기를 하여야 한다.

대법원 판례에 따르면 추가된 기계 기구에 대하여 목록변경의 등기를 하지 않은 근저당권자는 그 기계 기구에 대하여 저당권을 주장할 수 없고 후순위 공장저당권자가 먼저 목록추가와 변경등기를 하면 추가된 기계 기구에 대해 후순위권자가 우선권을 가지게 되므로 실무상 주의를 요한다.

사. 담보물의 멸실·훼손·공용징수 등

1) 담보물권의 물상대위성

담보물권은 목적물 그 자체를 목적으로 하는 것이 아니라 그 교환가치의 취득을 목적으로 하는 것이다. 따라서 담보물이 멸실·훼손 또는 공용징수된 경우에 담보권의 효력은 그 멸실 등으로 인하여 담보물의 소유자가 받을 금전 기타의 물건에 대해서도 미친다. 이를 담보물권의 물상대위성이라 한다.

그러나 담보권설정자가 담보물을 매각하거나 임대하여 받을 매각대금·차임 등은 물상대위권의 대상이 되지 않는다.

2) 물상대위권의 행사방법

채권자가 물상대위권을 행사하려면 그 금전 기타 물건이 지급 또는 인도되기 전에 그 지급 또는 인도청구권을 압류하여야 한다. 이는 다른 일반채권자와의 분쟁을 초래할 위험이 있기 때문에 대위물의 특정성을 확보하기 위하여 압류가 요구되는 것이다. 이 때에 압류에는 담보권의 존재를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

또한 압류의 목적이 금전지급청구권일 경우에는 금전채권의 압류에 의한 방법으로, 물건인도청구권일 때에는 유체물인도청구권의 압류에 관한 방법에 의한다(제7장 참조).

3) 보험금에 대한 물상대위

저당건물이 화재로 소실한 경우에, 당행의 저당권은 그 화재보험금지급청구권에 대위하게 되고 이 물상대위권을 행사하려면 이를 미리 압류하여야 한다. 다만, 실무상으로 화재보험에 가입하면서 동 보험금청구권에 대하여 질권을 설정하고 있으므로 물상대위권 행사보다 질권을 행사하여 채권을 회수하게 된다.

4) 공용징수로 인한 보상금에 대한 물상대위

공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률, 도시개발법, 산업입지 및 개발에 관한 법률, 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 등에 의하여 토지 수용이 이루어지면 당행의 저당권은 그 보상금청구권에 물상대위하게 된다. 만일 그 토지수용보상금이 변제공탁이 된 경우에는 토지소유자가 공탁금에 대하여 가지는 출급청구권에 대하여 물상대위권이 존재하게 된다.

5) 협의취득에 의한 보상금과 물상대위

「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따라 토지소유자와 사업시행자 사이에 협의가 성립하여 협의취득이 이루어진 경우에, 토지소유자가 취득하는 보상금에 대하여는 물상대위권이 성립하지 않는다는 것이 판례의 입장이다. 따라서 저당권자는 여전히 그 토지에 대하여 저당권을 주장할 수가 있고, 채무자가 변제하지 아니하는 경우에는 경매를 실행할 수 있게 된다. 실무적으로는 토지소유자와 사업시행자의 협의 시 저당권자가 협의에 참가하여 보상금으로부터 우선 변제받아 채권을 정리

하는 방법을 취하는 것이 좋다.

4. 예금담보의 관리

예금담보에 있어서 질권설정자가 사망하더라도 그 상속인은 질권의 부담을 안고 있는 예금채권을 상속하므로 당행의 질권에는 아무런 영향이 없다. 다만, 근질권의 경우에 종전의 예금주가 사망하면 피담보채권이 확정되는가의 여부에는 다름이 있으므로 실무상으로는 상속인들로부터 별도의 확인증서나 담보제공증서를 받아 두는 것이 안전하다.

5. 담보물건에 대한 채납처분

저당부동산에 대하여 채납처분이 된 경우에는 당행의 저당권설정일이 국세의 법정기일보다 앞서는 이상 당해세를 제외하고는 당행의 대출채권이 우선 변제를 받게 된다. 이 경우에 당행은 채납처분에 참가하여 우선변제를 받거나, 채납처분과는 별도로 경매를 신청하여 우선변제를 받거나 하는 선택을 할 수 있다.

제3절 소멸시효

1. 채권의 소멸시효

가. 소멸시효의 의의

일정한 기간(시효기간) 권리를 행사하지 아니한 권리자의 권리를 소멸시키는 제도를 말하며 소멸시효의 완성으로 대출채권이 시효소멸하였다면 채권관리의 소홀에 따른 문책은 별론으로 하더라도 당행은 중국적으로 대손처리할 수밖에 없을 것이다.

또한 소멸시효와 구별되는 개념으로 제척기간이 있는데 제척기간이란 어떤 종류의 권리에 관하여 일정한 존속기간을 정하고 그 기간의 경과로 권리를 소멸시키는 제도를 말하며 이것은 소멸시효와 달리 중단사유는 없다.

나. 소멸시효의 효력

- 1) 소멸시효의 완성으로 권리는 소멸된다.
- 2) 주된 권리가 시효로 소멸되면 그 종속된 권리도 소멸한다. 예컨대 원금채권이 소멸하면 그에 종속된 이자채권도 소멸한다.
- 3) 소멸시효가 완성되고 당사자가 이를 원용하면 채권은 시효기간 기산일에 소급하여 소멸한다. 그러나 시효기간 만료이전에 채무자의 예금채권이 이미 상계적상에 있었던 때에는 이를 자동채권으로 하여 상계가 가능하다.

2. 소멸시효기간

가. 일반원칙

- 1) 민법상 채권의 소멸시효기간은 원칙적으로 10년이다. 예외적으로 아래 열거된 채권은 5년, 3년 또는 1년의 단기소멸시효에 해당되게 된다.
- 2) 상사채권의 소멸시효기간은 원칙적으로 5년이다.

제2편 채권관리

농협의 대출채권은 상사채권에 준해 5년의 소멸시효가 적용된다. 다만, 상사채권이라 하더라도 다른 법령에 이보다 단기의 소멸시효기간을 정하고 있을 때에는 그 규정에 따른다.

3) 어음수표법상의 소멸시효기간

- 가) 주채무자인 약속어음의 발행인, 환어음의 인수인에 대한 어음청구권 : 3년
- 나) 배서인, 환어음 발행인에 대한 소구권 : 지급거절증서 작성일 또는 만기일(지급거절증서 작성 면제시) 부터 1년
- 다) 수표지급보증인에 대한 지급보증채권 : 1년
- 라) 어음 재소구권, 수표의 소구권 및 재소구권 : 6월

4) 판결 등으로 확정된 채권

판결(지급명령 포함)에 의하여 확정된 채권은 단기의 소멸시효에 해당하는 것이라도 그 소멸시효는 확정일로 부터 10년으로 한다.

나. 각종 여신채권

1) 증서대출 : 5년

시효의 기산일은 상환기일의 다음 날부터이다.

분할상환대출금의 경우 여신거래기본약관에 의하면 분할상환금 또는 분할상환원리금의 지급을 2회 이상 연속하여 지체한 때 당해 분할상환대출금이 당연히 기한의 이익을 상실하는 것으로 규정하고 있어 이 경우 소멸시효기산점은 기한의 이익 상실일 다음 날이 된다.

2) 어음대출

어음대출에 있어 당행은 원인채권인 금전소비대차 계약상의 대여금채권을 가지게 됨과 동시에 어음상의 권리자로서 어음발행인인 거래처에 대하여 어음상의 채권을 가지게 된다. 따라서 기일에 어느 채권이든 선택적으로 행사할 수 있는 것이다.

따라서 원인채권인 대여금채권은 상사채권으로 5년의 시효가 걸리나, 반면 어음채권은 약속어음발행인에 대하여 3년의 소멸시효에 걸리게 되며,

기산일은 만기일 다음날이다. 다만, 원인채권이 시효소멸한 경우 만일 어음채권이 시효중단으로 존속한다 하더라도 채무자는 그 원인관계가 소멸하였음을 이유로 지급거절할 수 있게 된다는 점에 주의를 요한다.

3) 할인어음

할인어음에 의하여 당행은 어음채권과 할인의뢰인에 대한 환매청구권을 갖게 된다. 그리고 양채권은 독립하여 존재하므로 각각의 소멸시효가 따로 진행된다. 따라서 어음 발행인과 그 보증인에 대하여는 그 만기일 다음날부터 3년의 소멸시효가 걸리고, 배서인과 그 보증인에 대한 청구권은 거절증서 작성일(작성면제시는 만기일) 다음날부터 1년의 소멸시효가 적용된다. 그리고 환매청구권과 그 보증인에 대한 채권은 일반상사채권으로 5년의 소멸시효에 걸린다.

그러나 어음채권이 시효소멸하는 경우 환매청구권을 행사할 수 있다고 하더라도 당행이 어음을 반환할 경우 소지인으로서의 선량한 관리자의 주의 의무가 요구되므로 어음채권의 시효가 완성되지 않도록 각별히 주의하여야 할 것이다.

4) 당좌대출 : 5년

기산일에 대하여는 학설의 대립이 있으나 당행이 당좌대출금을 청구할 수 있는 것은 1회전 기간이 종료된 때라고 보아야 하기 때문에 시효의 기산일은 1회전기간이 종료한 다음 날이라고 보아야 한다.

5) 지급보증 : 대지급 발생일 다음 날이 기산일이 되며 5년의 소멸시효에 걸린다.

6) 신용카드대금채권

신용카드이용대금청구채권을 상품판매채권으로 보아 단기소멸시효 3년에 걸린다는 설과, 위임계약상의 비용상환청구권으로 보아 상사채권소멸시효인 5년에 해당된다고 보는 설이 대립되어 있으나 후설이 통설이다.

7) 지연배상금(연체이자)

실무상 연체이자라는 것은 그 법적 성질이 이자채권이 아니라 지연배상금이다. 따라서 5년의 소멸시효가 적용된다.

8) 보증채무

보증채무는 주채무에 부종한다. 따라서 보증채무의 시효기간은 주채무의 시효기간과 같다.

3. 소멸시효 기산점

소멸시효 기산점이란 권리를 행사할 수 있는 최초의 시점을 말하며 원칙적으로 그 기일이 도래한 때부터 소멸시효가 진행된다. 따라서 기간 계산에 있어 초일은 산입하지 않으므로 채권의 소멸시효기간은 변제기일 다음날이 기산점이 된다.

다만, 여신거래기본약관상 당연 기한의 이익 상실 사유가 발생한 경우에는 기한의 이익 상실 사유가 발생한 다음날부터 모든 대출금 또는 당해 대출금에 대한 소멸시효가 진행되며, 최고에 의한 기한의 이익 상실 사유가 발생할 경우 10일 이상의 기간을 정하여 독촉을 하고 그 기간 만료일에 기한의 이익이 상실되도록 규정되어 있으므로 소멸시효의 기산점은 10일 이상의 기간이 종료한 날의 다음 날이 될 것이다.

4. 소멸시효 중단사유

소멸시효의 중단이란 소멸시효가 진행되는 도중에 권리의 불행사라는 소멸시효의 기초가 되는 사실을 깨뜨리는 사정이 발생한 경우에, 이미 진행된 시효기간의 효력을 상실케 하는 제도이다. 민법상 소멸시효의 중단 사유에는 청구, 압류·가압류·가처분, 승인의 3 가지가 있다.

가. 청구

1) 재판상 청구

- 가) 소의 제기, 지급명령의 신청, 화해를 위한 소환과 임의 출석, 파산절차 참가, 조정신청, 배당요구 등이 있다.
- 나) 재판상 청구가 있더라도 소를 취하하거나, 소가 각하되거나 취소되면 시효중단의 효력은 생기지 않는다.

다) 시효중단의 효력발생시기는 소장, 지급명령신청서 등을 제출한 때이다.

2) 재판외 청구(최고)

가) 채무의 이행을 청구하는 의사의 통지를 말하며 6개월 이내에 재판상의 청구나 압류·가압류·가처분을 하지 않으면 시효중단의 효력이 없다.

나) 최고에 의한 시효중단의 효력이 발생하는 시기는 그 통지가 채무자에게 도달된 때이다.

나. 압류·가압류·가처분

- 1) 채권자가 압류·가압류·가처분을 신청한 때에 시효중단의 효력이 발생한다. 압류 등이 권리자의 청구 등에 의해 취소되었을 경우에는 시효중단의 효력이 없다. 그러나 채무자의 담보제공이나 공탁에 의한 집행취소의 경우에는 시효중단의 효력에 영향을 미치지 않는다.
- 2) 다만, 대법원은 청구채권중 일부에만 가압류하였을 때는 가압류한 피보전 채권부분만에 한하여 시효중단의 효력이 있고, 나머지 채권에 대하여는 시효중단의 효력이 없다고 보기 때문에 시효중단을 위한 가압류 등을 할 경우에는 주의를 요한다.

다. 채무자의 승인

- 1) 승인이 시효중단의 효력을 발생하는 시기는 승인의 통지가 채권자 또는 그 대리인에게 도달한 때이다. 승인의 방법은 명시적이든, 묵시적이든 관계가 없다.
- 2) 판례상 인정한 채무승인 행위는 다음과 같다.
 - 가) 채무자의 변제유예신청
 - 나) 채무의 지급을 목적으로 하는 채무자의 약속어음 발행
 - 다) 어음의 개서
 - 라) 채무의 감액신청 및 이자감면신청
 - 마) 원금의 일부변제, 이자의 전액 또는 일부변제
 - 바) 채무자로부터의 상계(수동채권에 대한 승인행위)
 - 사) 신규담보의 제공 또는 증담보의 제공
 - 아) 채무승인서의 수취

5. 소멸시효 중단방법

- 가. 원리금 일부회수, 상환연기신청서 또는 채무승인서 청구
- 나. 채무자의 재산에 대한 압류·가압류·가처분
- 다. 확정된 지급명령 또는 확정판결 획득
- 라. 회생절차·파산절차에 참가
- 마. 시효완성일이 임박한 경우 우선 「배달증명부 내용증명우편」 또는 기타의 방법으로 상환독촉장을 채무자에게 송달시킨 후 6월 이내에 상기 각호 중 하나의 조치를 취함

6. 소멸시효 중단의 효력이 미치는 범위

소멸시효의 중단사유가 발생하면 시효의 진행은 중단되고 중단사유가 종료한 때로부터 다시 시효가 진행된다. 원칙적으로 시효중단의 효력은 상대적인 것으로 당사자 및 그 승계인 간에만 효력이 미친다.

가. 보증인에 대한 효력

주채무자에 대한 시효중단은 보증인에게 미친다. 그러나 보증인에 대한 시효중단의 효력은 주채무자에게 미치지 않는다. 따라서 주채무가 시효소멸하면 시효중단된 보증인에 대한 청구권도 보증채무의 부종성에 의해 시효소멸한다.

소멸시효 기간연장과 관련하여 주채무에 대한 시효기간이 판결에 의해 확정일로부터 10년으로 연장되더라도 보증채무의 시효기간은 원래 채무의 시효기간을 적용한다는 것이 판례의 입장이다.

그러나 어음채권의 시효중단의 효력은 어음행위 독립의 원칙에 따라 그 중단사유가 생긴 자에 대해서만 효력이 있다. 따라서 약속어음 발행인에 대한 시효중단은 어음보증인에 대하여는 효력이 미치지 않는다.

나. 연대채무자에 대한 효력

연대채무자 1인에 대한 이행의 청구는 다른 연대채무자에게도 그 효력이 있다.

제4절 책임재산의 보전

1. 채권자대위권

가. 의의

채권자가 자기의 채권을 보전하기 위해 채무자에 갈음하여 채무자에게 속하는 권리를 행사할 수 있는 권리를 말한다. 예컨대 채무자가 변제자력이 부족(무자력)함에도 불구하고 제3자(제3채무자)로부터 받을 금전을 추심하지 않고 방치하고 있는 경우, 채권자가 그 채무자에 대위하여 직접 추심하는 경우가 채권자대위권 행사의 전형적인 경우이다.

나. 채권자대위권 행사의 요건

- 1) 채권자의 채권을 보전하기 위해 필요할 것
- 2) 채무자 스스로 그 권리를 행사하지 않을 것
- 3) 채권자의 채권은 원칙적으로 이행기에 있을 것
- 4) 채무자의 일신전속권 또는 압류금지 채권이 아닐 것

다. 채권자대위권 행사의 방법

- 1) 채권자는 자기의 이름으로 채무자의 권리를 행사한다. 이 경우 채권자 취소권과는 달리 반드시 재판상 권리를 행사하여야 하는 것은 아니다.
- 2) 채권자가 보전행위외의 대위권을 행사한 때에는 채무자에게 통지하여야 한다. 채무자는 통지를 받은 후에는 그 권리를 처분하여도 채권자에게 대항하지 못한다.
- 3) 제3자는 채무자에게 가지고 있는 모든 항변사유로써 채권자에게 대항할 수 있다(동시이행의 항변, 권리소멸의 항변, 상계의 항변).

라. 채권자대위권 행사의 효과

- 1) 직접 채무자에게 귀속되어 모든 채권자를 위한 공동담보가 된다.

- 2) 채권자가 대위를 위하여 비용을 지출한 때에는 그 비용상환청구권이 있다.
- 3) 채권자가 소송에 의해 대위권을 행사하는 경우 채무자가 그 소송이 제기된 사실을 알았을 때에는 그 판결의 효력(기판력)이 채무자에게도 미친다.

2. 채권자취소권

가. 의의

채무자가 채권자를 해하는 것을 알면서 자기의 책임재산을 감소시키는 행위(예를 들면 물품대금채권을 면제하여 주는 행위, 소유부동산을 무상 증여하거나 부당하게 저렴한 가격으로 처분하는 행위 등)를 한 경우에 채권자가 채무자의 재산상의 법률행위를 취소하고 채무자의 재산을 원상회복하는 것을 목적으로 하는 채권자의 권리를 말한다.

나. 요건

1) 객관적 요건

- 가) 채무자의 재산권을 목적으로 하는 법률행위가 있을 것
- 나) 채권자를 해하는 법률행위일 것(재산의 증여, 염가매각, 채무의 인수, 채무면제, 보증채무의 부담으로 채무자가 무자력이 된 때 등)

2) 주관적 요건

- 가) 채무자의 악의가 있을 것(채권자가 사해의사를 입증해야 함)
- 나) 수익자 또는 전득자의 악의가 있을 것(수익자·전득자가 선의를 입증하지 않는 한 악의로 추정)

다. 채권자취소권의 행사

- 1) 채권자는 자기의 이름으로 취소권을 행사하는 것이고 채무자의 대리인으로 행사하는 것이 아니다.
- 2) 반드시 소(訴)에 의해서만 행사할 수 있다.
- 3) 소송에 있어 피고는 수익자 또는 전득자이다.

라. 채권자취소권 행사의 효과

- 1) 취소는 모든 채권자의 이익을 위해 효력이 있다.
- 2) 취소의 효력은 상대적으로 소송에 참가하지 않은 채무자에게는 미치지 아니하고 채무자와 수익자, 수익자와 전득자 사이의 법률관계는 아무런 영향이 없다.

마. 채권자취소권의 행사기간

채권자 취소권은 채권자가 취소원인을 안 날로부터 1년, 법률행위가 있는 날로부터 5년 이내에 행사하여야 한다. 이 기간은 제척기간이다.

제3장 채권의 임의회수

제1절 변 제

1. 의의

변제라 함은 채무의 내용인 급부를 실현하는 채무자 또는 기타의 자의 행위를 말하며 변제가 있으면 채권자는 목적을 달성하고 채권은 소멸한다.

2. 변제자

변제자에는 채무자와 제3자가 있다. 제3자도 원칙적으로 변제할 수 있으나, 채권·채무의 당사자만이 변제하기로 약정한 채권은 제3자 변제가 제한되고, 이 해관계 없는 제3자의 변제는 채무자의 의사에 반하여 변제하지 못한다.

3. 변제의 장소

변제의 장소는 당사자간의 약정이나 채무의 성질에 따라 정하여진다. 그러나 약정이 없는 경우는 지참채무가 원칙이다. 즉 채권자의 현주소나, 영업에 관한 채무는 채권자의 현 영업소에서 변제하여야 한다.

4. 변제의 시기

변제의 시기는 당사자간의 의사표시, 채무의 성질 또는 법률의 규정에 의하여 결정된다. 당사자간에 특별한 의사표시가 없으면 채무자는 변제기한전이라도 변제할 수 있으나 이로써 발생한 상대방의 손해는 배상하여야 한다.

5. 변제비용

변제비용은 채무자가 부담함이 원칙이다.

6. 변제충당

가. 의의

채무자가 채권자에 대하여 수개의 금전채무를 부담한 경우 채무자가 변제할 때 그 변제금액으로 모든 채무를 소멸케 하는데 부족한 때에 특정한 채무로 충당하는 제도이다. 이때 당사자간의 약정이 있는 경우 그 약정에 의하고(합의충당), 이러한 약정이 없을 경우 다음의 2개의 표준, 즉 지정충당과 법정충당에 의한다.

나. 지정충당

우선 당사자에게 충당을 결정하는 권리가 인정되는 경우를 말하며

- 1) 변제자는 충당할 채무를 지정할 수 있으며
- 2) 변제자가 지정하지 않은 경우 채권자가 지정할 수 있다. 그러나 채무자가 이의를 제기 한 경우에는 채권자의 지정은 효력이 없다.

이와 같은 지정충당이라 할지라도 원금·비용·이자를 변제받은 경우에는 비용·이자·원금의 순서로 변제충당하여야 하고, 원금상호간에 있어서는 법정충당의 순서에 의하여야 한다.

다. 법정충당

양당사자가 지정을 하지 않았거나 또는 채권자의 지정이 효력을 잃을 때에 그 충당은 민법이 정하는 순서에 의하는 경우를 말하며

- 1) 이행기가 도래한 것과 도래하지 않은 것이 있을 때에는 도래한 것의 변제에 먼저 충당한다.
- 2) 이행기가 도래한 것 상호간 또는 도래하지 않은 것 상호간에서는 채무자에게 이익이 많은 것의 변제에 먼저 충당한다.

- 3) 채무자의 이익이 같은 것 사이에서는 이행기가 먼저 도래한 것 또는 먼저 도래하게 될 것의 변제에 먼저 충당한다.
- 4) 이상과 같은 점에서 아무런 차이가 없는 것 사이에서는 각 채권액에 비례해서 모든 채무의 일부에 충당한다.

제2절 대위변제

1. 의의

제3자도 변제할 수 있는 것이 원칙이다. 제3자로서 변제한 자는 채무자로부터 구상할 수 있다.

민법은 변제자가 채무자에 대하여 취득하는 구상권을 강화하기 위하여 변제된 채권의 효력과 담보는 당연히 변제자에게 이전하는 것으로 하여 변제자는 채권자가 가지는 권리를 대위하여 행사할 수 있는 것으로 정하고 있는데 이를 대위변제(변제에 의한 대위)라 한다.

2. 요건

가. 제3자가 채무자를 위하여 변제를 하고

나. 변제자가 채무자에 대하여 구상권을 가질 것

다. 채권자의 승낙이 있거나 변제할 정당한 이익이 있어야 한다. 이 요건의 차이에 의하여 변제자의 대위는 다음의 두가지로 구분된다.

- 1) 법정대위 : 변제할 정당한 이익이 있는 자(보증인·연대채무자·담보제공자·담보물의 제3취득자, 후순위담보권자 등)는 법률상 당연히 채권자를 대위한다.
- 2) 임의대위 : 변제할 정당한 이익이 없는 자는 채권자의 승낙이 있는 때에만 채권자에 대위한다. 다만, 변제자가 채무자에게 대항하려면 지명채권양도에 대한 대항요건을 갖추어야 한다.

3. 효과

가. 대위변제자와 채무자 사이

변제된 채권의 효력 및 그 채권에 따르는 담보로서 그 채권자가 가지고 있었던 모든 권리가 구상권의 범위안에서 대위변제자에게 이전한다.

나. 대위변제자와 채권자 사이

채권자는 대위자에 대하여 대위한 권리의 행사를 용이하게 할 의무가 있다. 즉 채권증서 및 점유한 담보물을 교부하여야 한다. 또 일부대위의 경우에는 채권증서에 그 사실을 기입하고 담보물의 보전에 관하여 대위자의 감독을 받아야 한다.

제3절 대물변제

1. 의의

본래의 「변제에 갈음하여」 다른 급여를 함으로써 채권을 소멸시키는 채권자·변제자 사이의 계약을 대물변제라 하며 이는 요물계약이다. 그러므로 대물변제하는 급여가 부동산소유권 이전의 경우에는 그 이전등기까지 하여야 대물변제가 성립한다.

2. 「변제를 위하여」의 경우

금전채무의 변제로써 수표나 어음을 교부하는 일은 일반거래에서 흔히 볼 수 있는데, 이 경우 보통은 대물변제가 아니다. 왜냐하면 수표나 어음이 부도된 때에는 채권자는 다시 채권행사를 할 수 있어야 하기 때문이다. 즉 이 경우는 「변제를 위하여」 수표나 어음을 교부하였다고 보아야 한다. 그러나 「변제에 갈음하여」 교부한다고 특약한 경우는 대물변제가 되어 채권이 소멸하게 되며, 따라서 수표나 어음이 부도된 경우에 더 이상 채권행사를 하지 못하게 되므로 주의를 요한다.

3. 효과

대물변제는 변제와 같은 효력이 있으므로 그 채무는 소멸한다.

제4절 상 계

1. 의의

상계라 함은 채권자와 채무자가 서로 동종 내용의 채권·채무를 가지고 있는 경우에 양채권을 대등액에서 소멸시키는 일방적 의사표시를 말하며 이는 민법에 규정되어 있으므로 법정상계라고도 한다.

2. 상계계약(약정상계)

법정상계와는 달리 당사자가 서로 대립되는 채권·채무를 가지는 경우에 당사자의 계약에 의하여 양채권을 소멸시키는 것을 말한다. 이의 예로서는 계속적인 거래 관계가 있는 경우 일정한 기간의 거래로 인한 채권·채무의 총액에 관하여 상계하고 그 잔액을 지급하기로 약정하는 상호계산계약이 있다.

3. 상계의 요건

가. 양채권의 대립이 있을 것

나. 양채권이 동종의 내용을 가질 것

다. 양채권의 이행기가 도래할 것(수동채권은 변제기 도래 전이라도 채무자가 기한의 이익을 포기하고 상계 가능)

라. 채권의 성질이 상계를 허용하는 것일 것 : 자동채권에 항변권이 붙어 있는 경우에는 상계할 수 없다.

마. 법률 또는 계약에 의거 상계가 금지되지 않을 것 : 불법행위로 인한 손해배상청구권, 압류금지채권, 지급금지채권을 수동채권으로 한 상계는 금지된다.

4. 상계방법

가. 상계의 의사표시는 상대방에 도달함으로써 효력이 발생한다. 후일 분쟁을 방지하기 위하여 배달증명부 내용증명우편으로 보내는 것이 좋다.

나. 채무자에 대한 상계의 통지는 이를 생략할 수 없는 것이 원칙이며 당사자 간의 특약으로도 이를 생략할 수 없다. 농협이 채무자의 예금과 대출금 채권을 상계함에 있어서는 반드시 상계의 통지를 하여야 한다.

다. 상계의 의사표시에는 조건을 붙일 수 없다. 왜냐하면 조건은 상대방을 불확정한 법률관계에 빠뜨리기 때문이다.

5. 상계의 효과

가. 양채권의 대등액의 소멸

상계를 하면 수동채권과 자동채권은 대등액에 있어서 소멸한다. 그러므로 이 상계제도는 담보적 효력을 발휘한다.

나. 상계의 소급효

상계를 하면 양채권이 상계할 수 있는 때에, 즉 상계적상이 있는 때에 대등액에 관하여 소멸한 것으로 본다. 따라서 상계적상 이후의 이자는 발생할 수 없다. 그러나 당행은 여신거래기본약관에 의거 상계실행일까지의 이자를 징구할 수 있음에 유의해야 한다.

제5절 지명채권의 양도

1. 지명채권의 양도성

지명채권이라 함은 채권자가 특정되어 있는 채권을 말하며 원칙적으로 양도성을 가진다. 그러나 그 양도성은 다음과 같이 넓게 제한을 받는다.

<양도성이 제한받는 경우>

가. 채권의 성질이 양도를 허용하지 않는 때

나. 당사자가 반대의 의사표시를 한 때(다만, 그 의사표시로써 선의의 제3자에게 대항하지 못함)

다. 법률이 특별히 그 양도를 금지한 경우

2. 지명채권양도의 공시

가. 양도인과 양수인 사이에서는 양도계약만으로 그 효력을 발생하고 채권은 이전된다.

나. 다만, 그 이전을 가지고 채무자, 기타의 제3자에게 대항하려면 공시방법을 갖추어야 하는데, 그 공시방법은 양도인이 채무자에게 통지하거나 채무자가 양도인이나 양수인에 대하여 승낙을 하여야 한다.

다. 특히 채무자 이외에 제3자에게 대항하려면 상기 통지나 승낙을 확정일자 있는 증서로 하여야 한다.

3. 통지 및 승낙의 효력

가. 통지의 효력

양도인의 통지가 있으면 채무자는 그 통지를 받은 때까지 양도인에 대하여 생긴 사유로써 양수인에게 대항할 수 있다.

양도인이 채무자에게 채권양도를 통지한 때에는, 아직 양도하지 아니하였거나 또는 그 양도가 무효인 경우에도, 선의인 채무자는 양수인에게 대항할 수 있는 사유로 양도인에게 대항할 수 있다.

나. 승낙의 효력

채무자가 이의를 보유하지 않고 승낙을 한 때에는 양도인에게 대항할 수 있는 사유가 있더라도 그것을 가지고 양수인에게 대항하지 못한다.

제4장 집행보전절차

제1절 집행보전절차의 의의

채무관계자의 일반재산에 대하여 강제집행을 하기 위해서는 집행권원이 필요하다. 그런데, 판결 등 집행권원을 얻기 위하여는 상당한 기간이 소요되게 된다. 따라서 채무관계자가 집행대상인 재산을 처분하거나 은닉·훼손·낭비하여 버림으로써 채권자의 강제집행을 법률상·사실상으로 불가능하게 하거나 곤란하게 할 수가 있다.

이러한 경우 집행권원 취득전에 채무관계자의 일반재산이나 채권의 목적물을 현상 그대로 유지시켜 둘 필요가 있다. 이를 위한 제도를 집행보전절차라고 하며 가압류와 가처분이 있다.

제2절 가 압 류

1. 가압류의 의의

금전채권(매매대금, 대여금, 어음금, 손해배상청구권 등)이나 금전으로 환산할 수 있는 채권에 대하여 장래에 실행할 강제집행의 불가능 또는 곤란을 예방하기 위하여 집행대상이 되는 채무자의 현재의 재산을 확보함으로써 강제집행을 보전함을 목적으로 하는 보전처분이다.

2. 가압류의 요건

가. 가압류 목적대상물

본압류인 강제집행의 대상 목적물의 범위와 동일하다. 따라서 압류금지 재산에 대해서는 가압류도 허용되지 않는다.

나. 피보전권리

- 1) 가압류로써 보전할 수 있는 권리(이하 “피보전권리”라 함)는 금전채권이나 금전으로 환산할 수 있는 채권에 한한다. 또한 피보전채권은 조건이 붙어 있는 것이거나 기한이 차지 아니한 것도 가압류할 수 있다. 따라서 지급 보증에 따른 장래의 구상권을 보전하기 위해서도 가압류를 신청할 수 있으며, 할인어음의 경우에도 어음의 지급거절이 예상되어 환매청구권이 발생할 여지가 있으면 가압류를 신청할 수 있다.
- 2) 가압류의 피보전권리는 통상적으로 강제집행이 가능한 권리이어야 한다. 따라서 당사자 사이에 강제집행을 하지 않겠다고 하는 특약이 있는 채권이나 파산절차·회생절차상의 채무자에 대한 채권 또는 그 결과로서 면책된 채권 등을 가지고는 가압류 신청을 하지 못한다.

다. 가압류의 필요성

- 1) 가압류의 필요성은 가압류를 하지 아니하면 판결, 그 밖의 집행권원으로 집행할 수 없거나 집행하는 것이 매우 곤란할 염려가 있을 경우에 인정된다. 집행할 수 없거나 집행하는 것이 매우 곤란할 염려가 있을 때란, 채권자가 가압류를 하지 않고 채무자의 재산을 그대로 놓아두면 장래 금전채권에 기하여 본안판결에서 승소하더라도 그 집행이 불능으로 돌아가거나 집행이 매우 곤란할 염려가 있는 경우를 말한다.
- 2) 가압류의 필요성이 부정되는 경우로는 ① 채권자가 이미 집행권원을 가지고 즉시 강제집행을 할 수 있는 경우, ② 집행권원 없이도 권리행사를 할 수 있는 경우, ③ 보전처분에 의하여 제거되어야 할 상태가 채권자에 의하여 오랫동안 방임되어 온 경우, ④ 채권자 스스로 보전처분을 필요로 하는 긴급상태를 초래한 경우, ⑤ 동일한 사정에 기하여 동일한 내용의 보전처분 신청을 한 경우 등이 있다.

3. 가압류 절차

가압류 절차는 가압류 소송절차와 집행절차의 2단계로 나누어지며 가압류 소송 절차에서 가압류명령이 발하여지면 다음에는 그 집행절차로 나아가는데 집행에 관하여는 특별한 규정이 없는 한 강제집행의 규정이 준용된다.

가. 관할법원

가압류할 물건의 소재지를 관할하는 지방법원이나 본안의 관할 법원이며, 이 관할은 전속관할에 속한다. 가압류할 물건의 소재지라 함은 동산·부동산과 같은 유체물인 경우에는 그 물건의 소재지를 말하며 채권인 경우에는 제3채무자의 보통재판적 소재지를 말한다. 물건의 소재지를 결정하는 시기는 가압류의 신청 당시를 기준으로 한다. 가압류의 관할법원이 여럿인 경우에는 채권자는 그 선택에 의하여 어느 법원에라도 가압류 명령을 신청할 수 있다.

나. 가압류 신청

가압류 절차는 채권자의 신청으로 개시되고 신청은 서면으로 하여야 하며 그 기재사항은 다음과 같다.

1) 당사자 표시

법정대리인이나 소송대리인이 있으면 그 자도 표시를 한다.

2) 청구채권의 표시

청구채권이라 함은 가압류에 의해 보전할 사법상의 청구권을 말하며 금전채권인 경우에는 그 금액으로 표시하고 금전채권이 아닌 경우에는 금전으로 환산한 금액으로 표시한다.

3) 신청의 취지

가압류 신청의 목적과 한도를 나타내는 표준이 되는 것으로 어떤 목적으로 채무자의 어떤 재산에 대하여 가압류를 구하는 지를 표시하여야 한다.

4) 신청의 이유

가) 피보전권리

청구채권의 내용을 기술한다.

나) 보전의 필요성

가압류가 필요한 사실(보전의 필요성)을 구체적으로 명확하게 표시한다.

예) 지금 가압류를 하여 두지 않으면 채무자가 재산을 은닉하거나 처분함으로써 장차 강제집행이 불능으로 되거나 곤란하게 될 염려가 있음

5) 소명방법

청구채권과 가압류의 이유를 소명하는 방법을 기재한다.

예) 서증(약정서, 등기사항전부증명서 등) 또는 즉시 조사할 수 있는 검증물 등

6) 목적물의 표시

유체동산의 경우는 단순히 유체동산이라고 표시하는 것만으로 충분하나, 부동산의 경우 등기부의 표제부에 기재되어 있는 사항을 기재하여 표시하여야 되고, 채권의 경우에는 채권자가 그 내용을 정확하게 파악하여 표시하여야 한다.

다. 심리와 재판

가압류신청에 대한 심리방법에는 변론에 의한 심리와 변론없이 하는 서면 심리가 있으나 법원의 재량으로 정하고 실무적으로는 서면심리를 원칙으로 한다. 가압류 신청은 결정의 형식으로 재판하고 피신청인의 이의신청은 가능하나 가압류집행을 정지하지 못한다.

가압류 명령에는 당사자, 피보전채권의 원인과 금액, 채권자에게 담보를 제공하게 한 때에는 그 담보에 관한 사항, 가압류의 선언, 가압류 목적재산의 표시, 가압류해방금액 등에 관한 사항이 기재된다.

그러나 가압류 신청이 형식적으로 부적법한 경우에는 각하되게 되고, 가압류의 피보전채권이 존재하지 않는 등 실체적 요건을 갖추지 않았을 경우에는 기각된다.

라. 채권자의 담보제공

법원이 가압류명령을 발하는 데 있어서 일정한 담보의 제공을 명하는 경우가 많은데 이것은 법원의 재량판단에 속한다.

1) 담보의 금액·제공방식

담보의 제공은 금전 또는 법원이 인정하는 유가증권을 공탁하거나 대법원 규칙이 정하는 바에 따라 지급보증위탁계약을 체결한 문서를 제출하는 방법에 의한다.

법원이 담보를 제공하게 하는 방법에는 두 가지가 있는데 ① 법원이 가압류명령을 발하기 전에 일정한 기간(보통 3일 내지 7일간)을 정하여 담보를 제공하게 하는 결정을 하고 채권자가 그 담보를 제공하면 비로소 가압류명령을 발하는 방법이 있으며(실무적으로 법원이 이 방법으로 하고 있음), ② 가압류명령 중에 담보를 제공하게 하는 결정까지 표시하여 발하고 그 후에 채권자로 하여금 담보제공에 관한 증명서를 집행기관에 제출토록 하여 집행을 개시하는 방법이 있다.

2) 채무자의 담보권 실행

위법·부당한 가압류로 채무자가 손해를 입었을 경우 채무자는 손해배상 청구권에 관하여 채권자가 공탁한 금전이나 유가증권상에 질권자와 동일한 권리를 가진다. 그러나 실무적으로 채무자가 가압류로 인한 손해발생에 대한 손해액을 입증하는 것은 사실상 어렵다.

공탁물 회수의 방법으로는 확정판결에 기하여 직접 공탁물의 환부를 청구하는 방법과 질권실행으로서 공탁물 회수청구권에 대하여 추심 또는 전부 명령을 받아 그 회수를 청구하는 방법이 있으나 실무상 후자의 방법이 관행이다.

3) 채권자의 담보금 회수

채권자는 자기가 공탁한 담보금을 ① 승소판결 확정 등으로 담보의 사유가 소멸한 때, ② 채무자의 동의가 있는 때, ③ 채권자의 패소로 소송 완결 후 담보권리자(채무자)에 대하여 일정 기간내에 권리행사를 최고 후 그 행사가 없을 때의 세가지 경우에 법원의 담보취소결정을 받아 회수할 수 있다.

제2편 채권관리

담보취소결정정본(또는 등본)과 그 확정증명서를 교부받아 공탁서 정본, 인감증명서, 자격증명서 등을 첨부하여 공탁한 공탁소에 공탁금 반환 청구를 하면 된다.

마. 가압류 명령에 대한 불복

채권자는 가압류 신청을 기각하거나 각하하는 결정에 대하여 즉시항고 할 수 있으며, 가압류 해방금액을 너무 적게 정한 가압류 명령에 대하여는 항고로서 불복할 수 있다. 채무자는 항고에 의한 불복은 인정되지 않고 이의로만 불복할 수 있다. 그 밖에 채무자는 채권자가 본안제소명령을 준수하지 않거나, 가압류 명령 후 사정변경 등을 이유로 가압류 명령의 취소를 신청할 수 있다.

1) 채무자의 이의신청

이는 채무자가 법원이 발한 가압류 명령의 당부에 대하여 변론을 열어 재심리하여 줄 것을 구하는 이의신청을 할 수 있고 이의신청에 대한 재판이 있기 전까지 이의신청을 취할 수 있다. 또한 이의신청이 있다고 해서 가압류의 집행이 정지되지는 않는다.

2) 본안제소명령 불준수에 따른 취소 신청

채무자의 신청에 따라 가압류 법원은 채권자에게 2주일 이상으로 정한 기간내에 본안의 소를 제기하여 이를 증명하는 서류를 제출하거나 이미 소를 제기하였으면 소송계속사실을 증명하는 서류를 제출하도록 명하고, 채권자가 소정의 기간내에 이행하지 아니한 때에는 법원은 채무자의 신청에 따라 가압류를 취소하게 된다. 위 결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.

3) 사정변경 등에 의한 취소 신청

가압류 채무자는 가압류 이유가 소멸하거나 그 밖에 사정이 바뀌거나 (가압류의 원인인 채권의 변제, 본안청구가 기각 확정판결된 때, 강제집행이 불가능하거나 가압류를 해야 할 현저히 곤란한 사유가 소멸한 경우 등) 법원이 정한 담보를 제공한 때에는 가압류의 취소를 신청할 수 있다.

또한 가압류 법원은 가압류가 집행된 뒤에 3년간 본안의 소를 제기하지 아니한 때에는 채무자 또는 이해관계인의 신청에 따라 결정으로 가압류를 취소하여야 하며, 위 결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.

4. 가압류 집행 절차

가압류 명령의 집행력은 그 명령이 채권자에게 선고 또는 고지됨과 동시에 발생하는 것으로 집행문은 원칙적으로 필요하지 않고 당사자의 승계가 있는 경우에만 집행문을 요한다.

가압류 명령은 채무자에게 송달되기 전이라도 집행을 할 수 있지만 채권자에게 가압류 명령의 재판을 고지하거나 송달이 있는 때로부터 2주일을 넘긴 때에는 집행을 할 수 없다.

가. 부동산에 대한 집행

부동산의 가압류 명령에는 부동산의 처분을 금지하는 가압류와 부동산의 수익(지료, 임대료)을 확보하는 강제관리가 있으나 일반적으로 전자만 행하여진다. 부동산에 대한 가압류의 집행은 가압류 재판에 관한 사항을 등기사항전부증명서에 기입한다. 가압류 집행법원은 가압류재판을 한 법원으로, 별도의 집행신청 없이 가압류 법원은 부동산의 소재지를 관할하는 등기소에 대하여 가압류결정 정보 및 등기촉탁서를 첨부하여 등기사항전부증명서에 기재할 것을 촉탁한다.

신속한 가압류집행이 필요한 경우에는 위의 서류를 채권자에게 교부하여 채권자로 하여금 등기소에 제출하게 하여 처리하기도 한다.

가압류 등기에는 접수번호, 등기원인, 채권자 등의 표시가 기재된다.

나. 유체동산에 대한 집행

유체동산에 대한 가압류 집행은 압류와 동일한 원칙에 의하여 한다. 따라서 채권자가 목적물 소재 관할법원 소속의 집행관에게 위임하여 집행한다. 원칙적으로는 가압류물은 집행관이 점유하나 채권자의 승낙이 있거나 운반하기 곤란한 것이면 채무자, 기타의 자에게도 보관시킬 수 있다. 이 경우 봉인 기타의 방법으로 가압류물 임을 명확히 하여야 한다.

채무자가 점유하고 있는 물건이면 채무자의 소유로 보고 가압류가 가능하며, 제3자 소유인 경우에 소유자는 제3자 이의의 소나 집행방법에 관한 이의로써 구제받을 수 있다.

제2편 채권관리

채무자의 유체동산이 이미 다른 채권자에 의하여 압류 또는 가압류되어 있을 때에는 민사집행법 제215조가 준용되어 이중의 가압류가 허용되며 배당이 실시될 경우 그 배당부분은 공탁된다.

금전을 가압류한 경우 집행관은 이를 공탁하여야 한다.

다. 채권에 대한 집행

채권에 대한 가압류 집행은 가압류 명령을 한 법원이 스스로 집행법원이 되어 제3채무자에 대하여 채무자에게 지급할 것을 금지하는 명령을 채무자 및 제3채무자에게 송달함으로써 한다.

저당권부 채권에 대한 가압류 집행에 있어서는 그 채권에 대한 가압류 취지를 등기부에 기입하여야 한다. 가압류의 효력은 가압류 명령이 제3채무자에게 송달된 때에 생긴다.

제3채무자가 가압류 집행된 금전채권액을 공탁한 경우에는 그 가압류의 효력은 그 청구채권액에 해당하는 공탁금액에 대한 채무자의 출급청구권에 대하여 존속한다.

라. 어음·수표 기타 지시채권에 대한 집행

어음·수표 기타 배서로 이전할 수 있는 증권으로서 배서가 금지된 것을 가압류하는 경우에는 통상의 채권의 집행과는 달리 채권가압류명령을 첨부하여 집행관에게 당해 증권을 점유할 것을 위임하여서 한다. 그리고 이상의 것 외에 배서가 금지되지 않은 유가증권은 가압류 집행에 있어서 유체 동산으로 간주한다.

마. 기타재산권에 대한 집행

기타의 권리(특허권, 실용신안권, 상표권, 저작권, 어업권) 등은 등록관청의 등록원부에 가압류의 취지를 기입케 함으로써 집행한다.

5. 가압류집행의 취소

가. 가압류 명령의 취소에 따른 집행 취소

채무자는 가압류 명령에 대하여 이의, 상소, 본안제소명령 불준수에 의한 취소, 사정 변경에 의한 취소, 담보제공에 의한 취소를 신청하여 가압류 명령 자체에 대한 취소판결을 받아 그 판결정본을 집행기관에 제출하여 집행취소 처분을 구할 수 있다.

나. 해방금 공탁에 의한 집행취소

채무자가 가압류 해방금액의 공탁증명서를 제출하면 집행기관은 가압류 집행을 취소하여야 한다. 이 때에 가압류명령의 자체에 대한 효력에는 영향이 없고, 다만 그 집행의 효력이 채무자가 가지는 공탁금회수청구권 위에 이전 될 뿐이다. 이는 담보제공으로 인한 취소 신청 시 가압류 명령 자체가 취소 되는 것과 구별된다.

6. 가압류의 효력

가. 가압류 집행이 있으면 채무자는 가압류의 목적물에 대하여 이를 양도하거나 담보로 제공하는 등 일체의 처분행위를 할 수 없다. 다만 이러한 효력은 상대적인 것으로 절대적으로 무효가 되는 것은 아니고 가압류 채권자에게 대항할 수 없을 뿐이다.

그런데 가압류 후 처분행위에 대한 효력에 대해서 개별상대효설과 절차상대효설이 있으나 법원 실무는 개별상대효설 입장에서 가압류 후의 처분행위는 처분행위 전에 집행절차에 참가하고 있는 채권자에 대하여만 대항할 수 없는 것일 뿐, 처분행위 이후에 새로이 가압류·압류·배당요구 등을 하려는 채권자에 대하여는 대항할 수 있다고 한다.

따라서 가압류등기(A채권액 10,000천원) 이후에 저당권이 설정(B채권액 10,000천원)되고 다시 가압류등기(C 채권액 10,000천원)가 있는 물건에 대하여 배당가능 금액이 18,000천원이라고 가정을 할 경우에 배당관계를

제2편 채권관리

보면 먼저 세 권리자가 채권액에 따라 안분비례(6,000천원씩) 배당을 받고
저당권자 B는 후순위 가압류권자보다 우선하므로 A는 6,000천원, B는
10,000천원, C는 2,000천원을 배당받게 된다.

나. 채권의 일부를 피보전채권으로 가압류를 하였을 경우에 학설의 대립이
있으나 가압류 효력은 피보전채권액을 한도로 생기는 것이기 때문에 이를
초과하는 부분에 대하여는 가압류의 효력이 생기지 않는다고 하는 것이
통설이다.

다. 국세징수법에 의하면 “채납처분은 재판상의 가압류 또는 가처분으로 인하여
그 집행에 영향을 받지 아니한다” 라고 규정되어 있어 비록 가압류 집행이
선행되어 있다고 하더라도 조세채납처분은 아무런 구애없이 행할 수 있다.

가압류권자는 공매공고 등기 또는 등록 전에 등기된 자라면 배분요구 없이,
공매공고 등기 또는 등록 전 등기되지 않았던 자라면 배분요구 종기까지
세무서장에게 배분을 요구한 후 매각대금으로부터 배분받을 수 있다.

제3절 가 처 분

1. 가처분의 의의

가처분에는 다툼의 대상에 관한 가처분과 다툼의 권리관계에 대하여 임시의 지위를 정하는 가처분의 두 가지가 있는데 다툼의 대상에 관한 가처분이란 특정의 목적물에 관한 급부청구권 집행을 보전하기 위하여 하는 보전처분을 말한다. 가압류가 금전채권 또는 금전으로 환산할 수 있는 청구권의 집행보전을 위한 것임에 대하여 다툼의 대상에 관한 가처분은 특정의 급여를 목적으로 하는 청구권(예컨대 물건 인도청구권, 건물명도청구권, 소유권이전등기청구권등)의 집행보전을 위한 것이라는 점에서 차이가 난다.

임시의 지위를 정하는 가처분이란 다툼이 있는 권리나 권리관계에 대하여 현재의 위험을 피하고 다툼의 종결에 이르기까지 권리관계 본연 상태로 유지보전함을 목적으로 하는 가처분을 말한다.

2. 가처분의 요건

가. 다툼의 대상에 관한 가처분

1) 피보전 권리

다툼의 대상에 관한 가처분으로서 보전할 수 있는 청구권은 특정물의 인도 또는 특정의 급여를 목적으로 하는 청구권(금전청구권은 제외)이어야 한다. 특정물의 인도를 목적으로 하는 청구권으로서 특정 동산의 인도청구권과 특정 부동산 명도청구권 등이 있으며, 특정의 급여를 목적으로 하는 청구권으로는 특정 공작물의 철거 또는 특정한 물건이나 권리에 관하여 소유권을 이전하거나 일정한 권리(저당권, 전세권 등)를 설정하는 등의 작위를 할 것을 요구하는 청구권과 특정한 토지에 건물을 짓지 않을 것 또는 특정한 물건이나 권리를 양도하지 않을 것 등 부작위를 요구하는 청구권 등이 있다. 피보전권리는 기한부이거나 조건부이더라도 상관없으며 장래의 청구권이 라도 무방하다.

2) 가처분 필요성

다툼의 대상에 관한 가처분은 현상이 바뀌면 당사자가 권리를 실행하지 못하거나 이를 실행하는 것이 매우 곤란할 염려가 있어야 할 수 있다. 그러나 보전의 필요성이 있다 하더라도 이미 채권자가 즉시 집행할 수 있는 집행권원을 가지고 있거나 또는 채권자가 같은 청구권에 대하여 가처분명령을 받아 집행할 수 있는 상태에 있으면 가처분을 명할 수 없다.

나. 임시의 지위를 정하는 가처분

1) 피보전권리

임시의 지위를 정하는 가처분의 피보전권리는 다툼있는 권리관계이다. 권리관계는 재산적 권리관계는 물론이고 신분적 권리관계도 포함한다. 그리고 다툼이 있다는 것은 권리관계가 판결 등에 의하여 확정되지 아니한 상태를 말하는 것으로 반드시 현실의 다툼이 있는 경우만을 의미하지 않고 당사자 일방이 주장하는 권리가 침해된 경우나 의무를 인정한다고 하더라도 이행하지 않고 있는 경우까지 포함한다.

2) 가처분 필요성

현저한 손해를 피하거나 급박한 위험을 막기 위하여 또는 기타 필요한 이유가 있어야 한다. 여기서 현저한 손해란 권리관계의 다툼으로 신청인이 입을 손해가 매우 큰 것을 의미하며 급박한 위험이란 현재의 권리 실행을 무익하게 하는 강박·폭행을 말한다. 따라서 위 사유에 준해서 구체적인 사정에 따라 법원이 재량으로 결정한다.

3. 가처분 절차

가. 관할법원

가처분사건은 원칙적으로 본안의 관할 법원 또는 다툼의 대상이 있는 곳을 관할하는 지방법원이 관할한다. 다만, 급박한 경우에는 변론이 필요하지 아니하는 것에 한하여 본안관할법원의 재판장도 관할권을 갖는다.

나. 가처분 신청

가처분 신청에는 가압류 신청에 관한 규정이 준용된다. 따라서 가처분 신청은 서면으로 하여야 하며 그 기재사항은 다음과 같다.

1) 당사자 표시

법정대리인이나 소송대리인이 있으면 그 자도 표시를 한다.

2) 청구의 표시

다툼의 대상에 관한 가처분을 구할 때에는 보전할 청구권을 기재하고, 임시의 지위를 정하는 가처분을 구할 때에는 다툼이 있는 권리관계를 기재한다.

3) 신청의 취지

가처분명령신청의 결론에 해당하는 것으로 어떠한 내용의 가처분을 구하는지를 표시한다.

4) 신청의 이유

가처분이 필요한 사실을 구체적으로 간명하게 표시한다.

5) 소명방법

청구(피보전권리)와 가처분의 필요성을 소명할 수 있는 방법을 기재한다.

6) 다툼의 대상의 소재지

다툼의 대상에 관한 가처분을 다툼의 대상의 소재지를 관할하는 지방법원에 신청하는 경우에 그 기재를 요한다.

다. 심리와 재판

- 1) 가처분신청에 대한 심리절차도 가압류에 관한 규정을 준용한다. 가처분 신청에 대한 재판은 변론 없이 할 수 있으나, ‘임시의 지위를 정하기 위한 가처분’의 재판에는 변론기일 또는 채무자가 참석할 수 있는 심문기일을 열어야 한다. 다만, 그 기일을 열어 심리하면 가처분의 목적을 달성할 수

없는 사정이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

- 2) 가처분 신청이 부적법한 경우에는 기각하고, 가처분 신청이 법정요건을 구비하고 이유 있는 때에는 가처분 명령을 한다. 또한 법원은 이와 함께 직권으로 가처분 목적을 달성하는 데 필요한 처분을 할 수 있다. 필요한 처분으로는 ① 보관인을 정하는 것(동산·부동산·기타 재산권을 보존 하거나 관리하기 위한 경우이다), ② 행위를 명하거나 금지하는 것(사실상의 행위든 법률상의 행위든 관계없다. 예를 들면 철거건물의 공사금지, 동산·부동산의 처분금지 등이 있다), ③ 급여를 명하는 것, ④ 부수적 처분을 하는 것(예를 들어 이사의 직무집행정지가처분에 부수하여 그 대행자를 선임하는 것) 등이 있다.

라. 채권자의 담보제공

가압류의 경우와 대체로 동일하다. 다만, 담보금액을 산정하는 기준은 가압류의 경우와 다르다.

마. 가처분 재판에 대한 불복

가압류의 경우와 대체로 동일하나, 특별히 다른 점만을 살펴보면 다음과 같다.

- 1) 가압류의 경우와는 달리 가처분 해방공탁금을 정할 수 없는 것이므로 이와 관련한 불복은 있을 수가 없다.
- 2) 법원이 정한 담보제공에 의한 가처분 취소는 가압류와는 달리 피보전 권리가 금전적 보상으로써 그 충족의 목적을 달성할 수 있거나 가처분 채무자가 가처분으로 특히 현저한 손해를 입고 있는 등 특별한 사정이 있는 경우에 인정된다.

4. 가처분 집행 절차와 효력

집행문은 보통의 경우에는 필요 없고, 당사자의 승계가 있는 경우에만 필요하다. 집행기간은 재판의 선고나 송달이 있는 날로부터 2주일이다.

가. 부동산에 대한 가처분

1) 점유이전금지 가처분

대상목적물의 객관적·주관적 현상변경을 금지하고자 함을 목적으로 하는 것으로 채권자가 가처분을 명하는 재판의 정본에 기하여 집행관에게 그 집행을 위임하면 집행관이 채권자와 채무자 또는 그 대리인의 참여하에 목적물이 집행관의 보관하에 있음을 밝히는 공지서를 목적물의 적당한 장소에 부착하고 채무자에게 그 취지를 고지하는 방법으로 한다.

2) 처분금지 가처분

특정한 부동산에 대한 채권자의 권리(소유권이전등기청구권, 저당권설정등기청구권 등) 보전을 위하여 그 부동산에 대한 채무자의 처분행위(소유권이전, 저당권설정 등)를 금지하는 것을 목적으로 하며 집행은 가압류의 경우와 같이 가처분 법원이 집행법원이 되어 등기촉탁에 의하여 등기사항전부증명서에 기입하는 방법으로 한다.

나. 유체동산에 대한 가처분

유체동산에 대한 가처분으로는 점유이전금지 가처분과 인도단행가처분 등이 있으며 집행방법과 효력은 부동산의 방법에 준한다.

다. 채권에 대한 가처분

1) 추심 및 처분금지가처분

채권의 양도인과 양수인 사이에 채권양도에 관한 다툼이 있어 양수인이 본안의 판결이 확정될 때까지 제3채무자에 대한 추심금 청구권을 보전하기 위해 양도인을 가처분 채무자로 하여 채권의 추심을 금함과 동시에 그 채권이 제3자에게 처분되는 것을 금지하고자 할 때 주로 사용된다. 이 가처분의 집행은 채권의 가압류 집행에 준하여 집행된다.

2) 금전의 지급을 명하는 가처분

금전의 지급채무의 존부 또는 금전지급의무를 수반하는 법률관계(고용관계, 부양관계 등)의 존부에 대하여 다툼이 있고, 소송을 통한 법률관계의 확정

제2편 채권관리

전에 금전채무의 전부 또는 일부를 지급받지 못하면 채권자가 현저한 손해를 피할 수 없는 경우에 채무자로부터 임시로 필요한 금전의 지급을 받고자 할 때 청구하는 가처분이다. 이 명령에 따라 채무자에 대하여 집행기간(2주일)내에 금전채권의 강제집행 방법에 의해 집행할 수 있다.

제5장 독촉절차(지급명령)

제1절 독촉절차의 의의

1. "독촉절차"라 함은 금전, 그 밖의 대체물이나 유가증권의 일정한 수량의 지급을 목적으로 하는 청구에 대하여 채권자의 신청에 따라 채무자를 심문함이 없이 서면심리에 의하여 지급명령을 발하고, 채무자가 이에 대하여 이의를 하지 않거나 이의신청을 취하지하거나 각하결정이 확정된 때에는 지급명령이 확정되는 특별소송 절차이다.
2. 지급명령은 통상의 소송절차보다 간이·신속하고 적은 비용으로 집행권원을 얻을 수 있는 절차이다.

제2절 독촉절차의 요건

1. 지급명령 신청요건

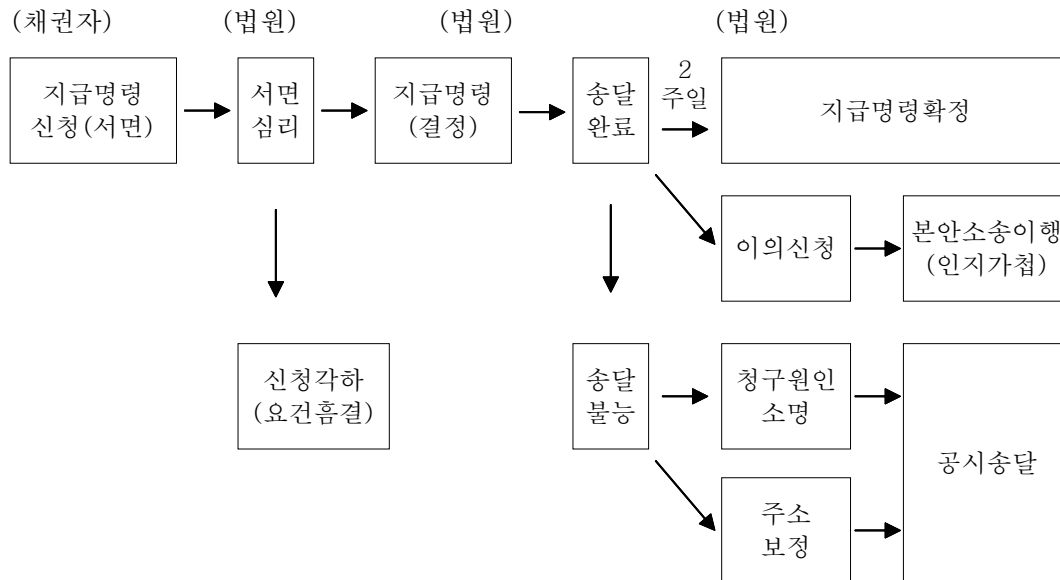
- 가. 청구는 금전, 그 밖의 대체물이나 유가증권의 일정한 수량의 지급을 목적으로 하는 것으로서 즉시 그 지급을 청구할 수 있는 것이어야 함. 즉 기한이 도래하거나 또는 조건이 성취된 채권에 국한됨.
- 나. 채무자 송달불능시에도 공시송달에 의한 지급명령이 가능함(청구원인 소명)

2. 신청법원

독촉절차는 청구액에 관계 없이 단독판사(독촉사건 전담판사)의 직무관할에 속하며, 토지관할은 지급명령신청시를 기준으로 하여 채무자의 보통재판적이 있는 곳의 지방법원, 사무소 또는 영업소에 계속 근무하는 자에 대하여는 그 사무소 또는 영업소가 있는 곳을 관할하는 지방법원, 채무자가 사무소 또는 영업소를 가지고 있는 경우 그 사무소 또는 영업소의 업무에 관한 것에 한하여 그 사무소 또는 영업소가 있는 곳의 지방법원, 거소지 또는 의무이행지의 법원, 어음·수표지급지의 법원, 불법행위지의 법원에 신청할 수 있다.

제3절 지급명령을 발하는 절차

1. 지급명령의 절차 도해



2. 지급명령의 신청

가. 신청당사자

지급명령을 신청할 수 있는 자는 채권자이며 그 상대방은 채무자이다.

나. 신청의 방식

신청은 성질에 반하지 않는 범위에서 소에 관한 규정이 준용되고, 원칙적으로 서면에 의하여야 하며 당사자·법정대리인·청구취지 및 청구원인을 표시하여야 한다(필요적 기재사항).

3. 지급명령신청의 심리

가. 지급명령신청의 각하

- 1) 지급명령신청이 필요적 기재사항에 흠결이 있거나, 법정액의 인지의 첩용이 없는 때에는 법원은 채권자에 대하여 상당한 기간을 정하여 보정을 명하고 채권자가 이에 응하지 않는 경우, 재판장은 결정으로 지급명령신청을 각하하여야 한다.
- 2) 신청이 독촉절차의 적용요건을 흠결하거나 관할법원의 규정에 위반한 때 또는 신청의 취지로 보아 청구에 정당한 이유가 없는 것이 명백한 때에는 지급명령신청을 각하하여야 한다. 또한 청구의 일부에 대하여 지급명령을 할 수 없는 때에 그 일부에 대하여도 같다.
- 3) 신청각하의 결정에 대하여는 불복을 신청하지 못 한다. 그것은 다시 지급명령을 신청하거나 또는 소를 제기하더라도 무방하기 때문이다.

나. 지급명령의 결정

1) 지급명령의 결정

지급명령신청이 적법하고 이유있는 때에는 법원은 증거조사를 하지 아니함은 물론이고 채무자도 심문하지 아니하고 지급명령을 발한다.

2) 지급명령서의 기재사항

지급명령서에는 당사자, 법정대리인, 청구의 취지와 원인, 채무자가 지급명령을 송달받고 2주일 내에 이의신청할 수 있음을 기재하여야 한다.

3) 지급명령의 송달

당사자 쌍방에 지급명령을 송달하여야 한다. 지급명령이 송달되면 지급명령신청시에 소급하여 시효중단 및 법률상의 기간준수의 효력이 생긴다.

다. 주소보정 명령

법원에서 채무자에게 지급명령정본의 송달을 시도하였으나 불능되어 법원의 보정명령이 있는 경우에는 다음과 같이 처리함.

1) 주소보정이 가능한 경우

채무자의 주소보정이 가능한 경우는 일정기한내(통상 보정명령이 송달된 날로부터 7일)보정하여야 한다.

다만, 지급명령신청후 채무자의 주소지 변경으로 관할을 달리하게 된 때에는 각하되지 않으나 신청당시에 이미 다른 법원의 관할에 속하였던 경우는 각하된다.

2) 주소보정이 불가능한 경우

"소송촉진 등에 관한 특례법" 제20조의2제1항의 채권자가 같은 조 제2항에 따라 청구원인을 소명한 때에는 직권으로 또는 채권자의 신청에 의하여 공시송달을 명할 수 있다.

제4절 지급명령을 받은 후의 절차

1. 이의신청이 없는 경우

채무자가 지급명령이 송달된 날로부터 2주일내에 이의신청을 하지 아니할 때에는 지급명령이 확정된다.

2. 채무자의 이의신청이 있는 경우

가. 이의신청 방법

채무자는 지급명령에 대하여 이의를 신청할 수 있다. 이의는 채무자가 지급명령을 받은 법원에 대하여 지급명령에 표시된 청구의 일부 또는 전부에 대하여 서면 또는 구술로 불복을 신청하여야 한다.

나. 이의신청 시기

지급명령송달 후 2주일내 이의를 신청할 수 있다.

다. 이의의 효력

채무자가 이의를 신청한 때에는 지급명령은 이의의 범위 내에서 그 효력을 잃고, 이의 범위 내에서는 지급명령 신청시에 소를 제기한 것으로 보고 통상의 소송절차로 진행된다. 이 경우 지급명령신청비용은 소송비용의 일부가 된다.

제5절 지급명령의 확정

1. 지급명령의 효력

지급명령에 대하여 소정기간내에 이의신청이 없거나 이의신청을 취하하거나 이의신청 각하결정이 확정된 때에는 지급명령은 확정된다.

이와 같이 확정된 지급명령은 확정판결과 동일한 효력이 있다.

(단, 집행력만 생길뿐 기판력이 인정되는 것은 아니다)

2. 지급명령과 집행

가. 확정된 지급명령에 기한 강제집행은 원칙적으로 집행문을 부여받을 필요 없이 지급명령정본에 의하여 행한다. 또한 확정증명, 송달증명도 필요하지 않다.

나. 채권자는 여러통의 지급명령정본을 신청하거나 전에 내어준 지급명령정본을 돌려주지 아니하고 다시 지급명령정본을 신청할 수 있다.

제6절 지급명령에 대한 청구이의의 소

지급명령은 채무자를 심문하지 아니하고 채권자의 일방적인 신청에 따라 발령되는 것이므로 그 이의의 사유가 발생한 시점에 관계없이 이의의 사유를 주장할 수 있다.

따라서 채무자는 지급명령확정 전에 생긴 사유를 들어서 청구이의의 소를 제기할 수 있고 그 소송은 지급명령을 내린 법원이 관할하되, 그 청구가 합의사건인 때에는 지급명령을 내린 법원이 있는 곳을 관할하는 지방법원의 합의부에서 재판한다.

제2편 채권관리

<소액사건(이행권고결정 포함)과 지급명령의 비교>

구 분		소액사건심판	지급명령	
			이행권고결정	
(1) 근거법		소액사건심판법	좌동	민사소송법
(2) 청구한도액		3,000만원 이하	좌동	제한없음
(3) 대상		일정한 액의 금전, 일정한 양의 대체물 또는 유가증권의 지급을 목적 으로 하는 청구권	좌동	일정한 양의 금전 등 대체물 또는 유가증 권의 지급을 목적으 로 하는 청구권
(4) 소의 제기		구두나 서면	소액사건 중 법원직권	서면, 전자
(5) 변론유무		최소한 1회 이상 변론 필요 (단, 청구가 이유없음이 명 백할 때는 변론없이 기각)	변론 無 (서면심리)	변론 無 (서면심리)
(6) 인지대		일반소송비용	좌동	소송의 1/10
(7) 송 달	소장 또는 신 청서	공시송달 可	공시송달 不可 (단, 변론기일지정신청과 동시에 공시송달 可)	공시송달 可 (청구원인 소명 시 공시송달 可)
	판결문 및 결 정서	원고, 피고에게 모두 송달	먼저 피고에게만 송달한 후 이의없이 확정되면, 원고에게 송달	먼저 채무자에게만 송달한 후 이의없이 확정되면, 채권자에게 송달
(8) 불복방법		대법원 상고는 제한됨	이의 시 소송절차로 이행 되어 변론기일지정	이의 시 일반 소송절 차로 이행
(9) 채권의 소멸시효		판결확정일로부터 10년	결정확정일로부터 10년	확정일로부터 10년
(10) 강제집행 시 집행문		필요	원칙적으로 불필요	원칙적으로 불필요

제6장 민사소송

제1절 서론

1. 민사소송의 개념

"민사소송"이라 함은 실체사법(實體私法)상의 권리·의무관계(법률관계)에 관한 당사자간 분쟁을 국가(법원)가 관계법률을 적용하여 분쟁 당사자 간의 권리·의무관계의 존부를 확정짓는 재판(판결)절차를 말한다.

2. 민사소송의 필요성

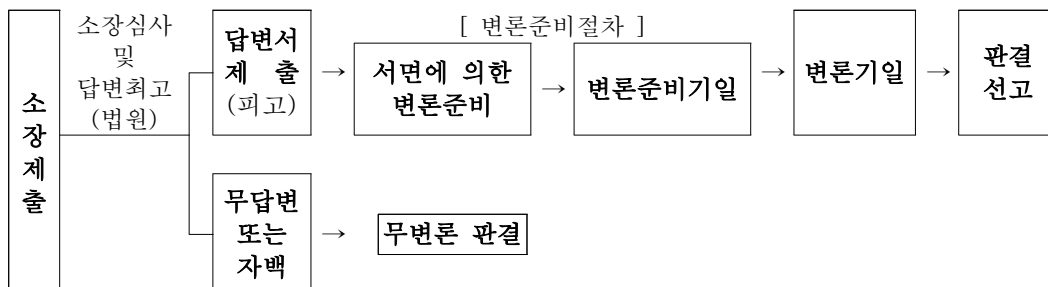
가. 시효중단을 위한 제소

나. 집행권원을 얻기 위한 제소

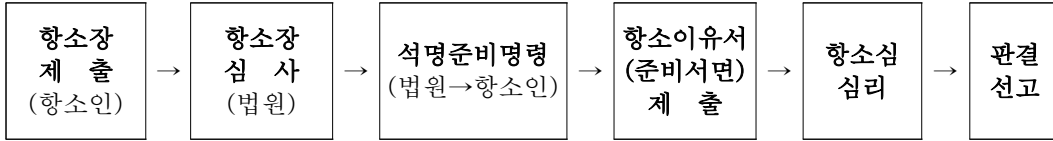
다. 분쟁해결을 위한 제소

3. 민사소송 절차 개요

가. 제1심 절차



나. 항소심 절차



다. 상고심 절차



라. 유의사항

- 1) 소장이 접수되면 특별한 형식적 하자가 없는 한 그 부분을 즉시 상대방에게 송달하고, 30일 이내에 답변서를 제출하도록 최고한다.
- 2) 소장부분이 피고에게 송달되지 않으면 재판장은 피고의 주소를 보정하라는 주소보정명령을 발하고, 원고가 보정기일 내에 보정하지 않으면 소장이 각하된다. 소장이 각하되면 인지액 상당의 손해를 보게 되고 시효중단의 효과가 상실되는 등 불이익을 입는다.
- 3) 피고가 원고의 청구를 다투는 때에는 공시송달의 경우가 아닌 한 소장의 부분을 송달받은 날부터 30일 이내에 답변서를 반드시 제출하여야 하고, 기한 내에 답변서가 제출되지 않은 경우(또는 피고가 원고의 주장사실을 모두 인정하는 취지의 답변서를 제출하고 따로 항변을 하지 아니한 경우)에는 직권조사사항이 아닌 한 법원은 변론 없이 판결할 수 있다.
- 4) 쟁점정리와 신속한 소송진행을 위하여 소가 제기되면 답변서를 송달한 다음, 재판장은 무변론 판결의 경우를 제외하고는 바로 변론기일을 정하는 것을 원칙으로 한다(예외적으로 변론준비절차에 부칠 필요가 있다고 인정

되는 경우에 한하여 변론에 앞서 변론준비절차에 회부).

- 5) 변론준비기일을 거친 사건에 있어서는 변론준비절차의 종료 후에는 원칙적으로 더 이상 새로운 공격방어방법을 제출할 수 없다. 다만, 예외적으로 소송을 현저히 지연시키지 않는 경우, 당사자가 중대한 과실 없이 변론준비절차에서 제출하지 못하였음을 소명한 경우, 법원의 직권조사사항에 관한 것인 경우에 한하여 새로운 공격방어방법을 제출할 수 있다.
- 6) 당사자는 소송의 단계를 감안하여 절차가 촉진되도록 적시에 공격방어방법을 제출하여야 한다(적시제출주의). 당사자가 위 규정을 어기고 고의·중대한 과실로 공격방어방법을 뒤늦게 제출함으로써 소송의 완결을 지연케 하는 것으로 인정될 때에는 법원은 직권 또는 상대방의 신청에 따라 결정으로 이를 각하할 수 있다.
- 7) 법원은 소송 계속 후 판결선고 전까지 언제라도 별도의 조정기일 회부 없이 변론절차(변론준비절차 포함)에서 직권으로 화해권고결정을 할 수 있고, 그 조서 또는 결정정본 송달받은 날부터 2주 이내에 당사자의 이의가 없으면 화해가 성립한다.
- 8) 당사자는 변론준비기일이나 변론기일에서의 진술 외에 언제나 공증을 받은 서면으로 화해·인낙·포기의 의사표시를 할 수 있다.
- 9) 변론기일은 변론준비절차에서 정리된 주장을 확인하고 집중적으로 증인신문을 한 후 가급적 1회로 종료한다. 이를 위하여 법원은 변론준비절차를 마친 경우에는 첫 변론기일을 거친 뒤 바로 변론을 종결할 수 있도록 하여야 하며, 당사자는 이에 협력하여야 한다. 당사자는 변론준비기일을 마친 뒤의 변론기일에서 변론준비기일의 결과를 진술하여야 하며, 법원은 변론기일에 변론준비절차에서 정리된 결과에 따라서 바로 증거조사를 하여야 한다.
- 10) 제1심 판결 중 무변론 판결과 당사자 불출석으로 인한 자백간주 또는 공시송달에 의한 판결에서는 기판력의 범위를 확정하는 데 필요한 '청구를 특정함에 필요한 사항과 상계항변의 판단에 관한 사항' 이외에는 판결이유의 기재를 생략할 수 있다(위 해당 판결 외에는 판결서의 이유에 주문이 정당하다는 것을 인정할 수 있을 정도로 당사자의 주장, 그 밖의 공격·방어방법에 관한 판단을 표시하여야 한다).
- 11) 패소자는 판결선고 후 판결정본을 송달받은 날부터 2주일 내에 상소장을 원심법원에 접수시켜야 한다.

제2편 채권관리

가집행선고부 패소판결을 받았을 경우에는 항소를 제기하더라도 집행력이 배제되지 아니하므로, 강제집행을 면하기 위해서는 강제집행정지신청을 하여야 한다.

- 12) 1심 및 항소심은 사실심으로서 사실관계 및 법률판단을 하고, 상고심은 법률심으로서 단순히 법률판단만 한다. 즉, 상고심에서는 새로운 주장이나 증거의 제출이 불가능하므로 항소심 변론종결 전에 모든 주장과 증거가 제출되도록 조치하여야 한다.

제2절 관 할

1. 관할의 의의

가. 관할은 여러 법원 사이에서 재판권의 분담관계를 정해 놓은 것이다.

나. 관할은 제소시를 기준으로 하여 정한다.

2. 심급관할

가. 현행법상 상소(上訴)제도에 따른 각 심급별의 관할을 말한다.

나. 심급관할은 법원간의 심판의 순서 및 상하관계를 의미하며, 현행 민사소송은 3심제도를 채택하고 있는데, 제1심판결에 대한 상소는 항소(抗訴), 제2심판결에 대한 상소는 상고(上告)라고 한다.

다. 민사소송 심급관할

- 1) 제1심 : 지방법원 본원 또는 지원 단독판사(시·군 법원 포함), 합의부
- 2) 제2심(항소심) : 지방법원 본원 또는 일부지원의 항소부, 고등법원 또는 그 지부
- 3) 제3심(상고심) : 대법원

라. 행정소송의 경우 제1심은 행정법원에서, 제2심은 고등법원에서, 제3심은 대법원에서 관할한다(다만, 행정법원이 아직 설치되지 않은 지역은 행정법원이 설치될 때까지 해당 지방법원 본원이 관할함).

3. 토지관할

가. 관할구역에 따른 관할로서, 전국에 동종·동계급의 법원을 다수 설치하여 각 법원의 관할구역을 정하여 놓고 어느 사건이 그 관할구역과 일정한 관계가 있을 때에 당해 법원으로 하여금 사건을 관장하게 하는 표준을 말한다. 즉 원고의 입장에서 보면 전국의 수많은 법원 중 어느 법원에 소를 제기하여야 하는가의 문제이다.

나. 민사소송법은 토지관할의 발생원인으로서의 관련 지점(地點)을 재판적으로 규정하고 있다.

다. 재판적(裁判籍)

1) 어떤 사건의 당사자가 어느 법원의 재판권의 행사에 따를 것인가를 정하게 되는 관계

2) 종 류

가) 보통재판적

모든 소송사건에 대하여 일반적으로 적용되는 재판적으로서, 소는 피고의 보통재판적 소재지 법원의 관할에 속한다.

－ 자연인은 주소, 법인 기타 사단·재단은 주된 사무소 또는 영업소 소재지

나) 특별재판적

한정된 종류·내용의 사건에만 적용되는 재판적으로서 특별재판적이 있는 경우 당사자는 보통재판적과 특별재판적 중 하나를 선택할 수 있다.

(1) 사무소 또는 영업소 소재지 : 사무소 또는 영업소가 있는 자에 대한 소가 그 사무소 또는 영업소의 업무에 관한 경우에는 그 소재지 법원에 제기할 수 있다. 그러나 영업소가 있는 자가 원고인 때에는 적용되지 않는다.

(2) 근무지 : 사무소 또는 영업소에 계속 근무하는 자에 대한 소는 그 사무소 또는 영업소 소재지의 법원에 제기할 수 있다.

(3) 거소지 : 재산권에 관한 소는 거소지의 법원에 제기할 수 있으며, 주소와 거소가 서로 다른 경우 의미 있는 재판적이다(예 : 유학하는 학생,

객지근무자, 병원입원자 등).

- (4) 의무이행지 : 재산권에 관한 소는 의무이행지의 법원에 제기할 수 있으며, 의무이행지는 당사자간의 특약, 법률의 규정, 의무의 성질에 따라 정해진다. 민법은 특정물 인도 외의 채무변제는 채권자의 현주소 또는 현영업소에서 해야 한다고 규정하여 이른바 지참채무의 원칙을 취하고 있으므로, 당행이 채권자인 경우 따로 관할에 관한 합의가 없어도 당행의 주소나 영업소 소재지 법원에 제소할 수 있다. 다만, 신용카드대금청구소송 중 할부대금에 관한 소송은 제소 당시 소비자의 주소·거소 관할 법원의 전속관할로 함을 유의한다.
- (5) 어음·수표 지급지 : 어음·수표에 관한 소는 그 지급지의 법원에 제기할 수 있다.
- (6) 불법행위지 : 불법행위에 관한 소는 그 행위지의 법원에 제기할 수 있다.
- (7) 부동산 소재지 : 부동산에 관한 소는 부동산 소재지의 법원에 제기할 수 있다.

4. 사물관할

가. 의의

제1심 소송사건을 다루는 지방법원 단독판사와 지방법원 합의부 사이에서 사건의 경중을 표준으로 재판권의 분담관계를 정하는 관할이다.

나. 합의부 관할사건

- 1) 소가 2억원 초과하는 사건(다만, 수표·약속어음금 청구사건, 금융기관이 원고인 대여금·구상금·보증금 청구사건 등 단독판사관할사건은 제외)
- 2) 합의부에서 심판할 것을 합의부가 결정한 사건(재정합의사건)
- 3) 민사소송등인지법 제2조 제4항 소정의 민사사건 : 재산권상의 소로서 소가를 산출할 수 없는 경우 및 비재산권상의 소

다. 단독판사의 관할 : 합의부 관할 사건 외의 모든 사건

- 1) 소가 2억원 이하인 사건
- 2) 수표금·약속어음금 청구사건
- 3) 은행·농협·축협 등 금융기관이 원고인 대여금·구상금·보증금청구사건
- 4) 독촉절차(지급명령)·공시최고절차·강제집행절차
- 5) 단독판사가 심판할 것으로 합의부가 결정한 사건(재정단독사건)

※ [표] 심급관할 및 사물관할 정리

제 1 심			항소심	상고심
단독판사 관할사건	(소액)	소가 3천만원 이하	지방법원 본원 합의부 및 춘천지방법원 강릉지원 합의부 [지방법원 항소부]	대법원
	(중액)	소가 2억원 이하		
합의부 관할사건		소가 2억원 초과	고등법원	

* 금융기관이 원고인 대여금 등 청구사건 제1심은 그 소가에 관계없이 단독판사 관할이며 그 항소심은 지방법원 항소부에서 진행됨

※ 소송물가액(소가-訴價)의 의의 및 산정방법

- 소송물(원고가 소로써 달하려는 목적)이 갖는 경제적 이익을 화폐단위로 평가한 금액을 소송물가액 또는 소가라고 한다. 소가는 사물관할의 표준이 되고, 소장 등 제출시에 납부할 인지액의 기준 및 변호사 보수액의 기준이 된다. 소가는 원고가 청구취지로써 구하는 범위 내에서 전부 승소할 경우에 직접 받는 경제적 이익을 기준으로 객관적으로 평가 산정하여야 한다.
- 소가는 제소시를 기준으로 산정하고, 소송의 종류에 따라 산정기준이 정하여져 있다.
- 금전지급청구(예 : 대여금청구)의 경우 청구금액(원금)이 소가이며, 사해 행위 취소청구소송의 경우 취소되는 법률행위 목적물 가액을 한도로 한 원고의 채권액이 소가이다.

※ 비변호사의 단독사건 소송대리 범위의 제한

- 변호사가 아닌 소송대리인을 허용할 사건의 범위를 단독사건중 대법원 규칙으로 정하는 일정액 이하의 소가를 가진 사건으로 한정하고 있다 (민사소송법 제88조, 민사소송규칙 제15조 및 민사 및 가사소송의 사물관할에 관한 규칙 제2조 참조).

5. 합의관할

합의관할이라 함은 전속관할에 속하는 사건을 제외한 사건에 관하여 당사자간의 합의로 생기는 관할을 말한다. 그러나 합의의 대상이 되는 법률관계를 특정하여야 하며, 장래 발생할 모든 법률관계라고 하는 것과 같은 포괄적 합의는 무효이다. 합의관할이 효력을 발생하기 위하여는 다음과 같은 요건을 갖추어야 한다.

- 1) 제1심에 관한 합의일 것
- 2) 일정한 법률관계에 기인한 소에 관하여 서면으로 할 것

제3절 소장의 접수

1. 소장의 기재사항 및 첨부서류

가. 소장의 기재사항

1) 필요적 기재사항

민사소송법에는 소장에 필요적으로 기재하여야 할 사항으로서 당사자, 법정대리인, 청구취지 및 청구원인을 규정하고 있다.

가) 당사자

(1) 원고 및 피고가 누구인가를 다른 사람과 구별할 수 있을 정도로 표시한다. 당사자로 확정되는 자가 판결의 기판력이 미치는 주관적 범위가 된다.

(2) 원고·피고 등 당사자의 지위를 기재한 다음, 자연인의 경우에는 성명(주민등록번호 일부 기재 예시 : 830101-1*****)과 주소를, 법인이나 법인 아닌 사단·재단의 경우에는 명칭(회사는 상호)과 주사무소(회사는 본점)의 소재장소를 기재한다. 특히 등기관 관련 소송에서 당사자의 주소와 등기부상 주소가 다른 경우에는 승소했을 때의 등기절차를 위하여 등기부상 주소를 병기한다.

(3) 당사자의 표시정정

당사자(원고·피고)를 잘못 표기한 경우 또는 회사의 상호·본점·대표이사 등이 변경된 경우, 즉 당사자를 잘못 지정한 것은 아니나 그 표시를 잘못된 경우에는 당사자표시 정정신청을 한다. 당사자표시 정정은 당사자의 동일성을 해치지 않는 범위안에서만 허용되며 당사자의 동일성에 변경이 생기는 것, 즉 제소 당시에 확정된 당사자를 그 외의 자로 바꾸는 이른바 당사자의 변경은 원고가 피고를 잘못 지정한 것이 명백한 경우 외에는 불가하다(행정소송은 제외).

(4) 피고경정신청

피고의 표시 착오가 아니라 잘못 알고 다른 사람을 피고로 기재한 경우 제한적으로 인정되는 제도로써, 피고가 잘못 지정되어 소가 기각되면 인지액 등 손해를 입게 되는 것을 방지한다. 피고경정신청은

제1심 변론종결시까지 서면으로 신청하여야 하고, 피고가 본안에서 변론을 한 경우에는 피고의 동의를 요한다.

나) 법정대리인

- (1) 당사자가 무능력자일 경우에는 그 법정대리인을 기재할 것을 요한다. 따라서 당사자가 미성년자일 때에는 친권자인 부모 또는 미성년후견인을, 피성년후견인일 때에는 성년후견인을, 피한정후견인일 때에는 한정후견인을 기재하여야 한다.
- (2) 당사자가 법인 또는 법인 아닌 사단·재단, 지방자치단체, 국가인 때에는 그 대표자를 기재하여야 한다.

다) 청구취지

원고가 당해 소송에서 소로써 청구하는 판결의 내용, 즉 소의 결론부분이다. 원고가 어떤 주문(主文)의 판결을 구하는가가 표시되는 것이므로 그 내용, 범위 등이 간결·명확하여야 한다.

라) 청구원인

소송상의 청구로서 원고가 주장하는 권리 또는 법률관계의 성립원인인 사실로서, 원고가 어떠한 이유로 본 소송을 제기하였는지를 법관이 알 수 있도록 설명식으로 기재한다. 청구원인을 기재할 때에는 가급적 법률 용어를 피하고 소송에 이르게 된 채권·채무의 성립, 내용 등에 관한 사실관계만을 정확하고 간결하게 기재한다.

2) 임의적 기재사항

임의적 기재사항은 소송대리인의 성명과 주소, 사건의 표시, 공격 또는 방어에 방법, 부속서류의 표시, 작성 연월일, 작성자의 기명날인 등으로서 이러한 임의적 기재사항이 누락되었더라도 필요적 기재사항 누락과 달리 소장 각하 사유는 되지 않는다.

나. 소장의 첨부서류

1) 소가 산정에 필요한 자료

청구취지와 청구원인만으로 소송물 가액을 산출하기 어려운 사건의 경우에는 소송물가액의 산출에 필요한 자료를 첨부하여야 한다(예 : 부동산에

관한 등기청구 또는 인도청구사건에 있어서는 목적물의 과세시가표준액을 알 수 있는 토지대장, 건축물관리대장 등의 등본).

2) 대표자 또는 관리인의 자격을 증명하는 서면

당사자가 소송능력 없는 자일 때에는 법정대리인, 법인인 때에는 대표자, 법인 아닌 사단이나 재단인 때에는 그 대표자 또는 관리인의 자격을 증명하는 서면을 소장에 첨부하여야 한다(예: 법인등기사항전부(일부)증명서, 가족관계증명서, 후견인지정서 등).

3) 기본적 서증의 첨부

피고가 다투는 경우 서면에 의한 쟁점정리절차에 들어가고 그 단계에서 증인신문을 제외한 모든 주장·입증이 완료되는 것을 원칙으로 하고 있으므로, 소장 접수 단계에서부터 원고는 청구원인을 명확히 하고, 입증자료를 함께 제출하여야 한다. 소장에 첨부한 입증서류에 대해서는 피고의 수에 따른 사본을 함께 첨부하여야 하는 것이 원칙이다.

4) 송달료의 예납을 증명하는 서류

수납은행에 송달료를 납부하고 송달료납부서를 교부받아 소장과 함께 법원에 제출한다.

5) 소장의 부분

피고의 수만큼의 부분을 첨부한다.

6) 소장에 첨부할 인지액 산정

인지액의 산정은 ‘나홀로소송’ 사이트 및 ‘로앤비’ 사이트의 ‘기업법무’ 탭을 참고할 수 있다(민사소송 등 인지법 제2조 및 제3조).

2. 소장부분의 송달

가. 의의

송달(送達)이라 함은 소송상의 서류(소장·기일통지서·상소장·판결정본 등)의 내용을 당사자나 기타 소송관계인이 미리 알 수 있도록 통지하는

것을 말하며, 송달은 법원의 직권으로 행함이 원칙이다.

나. 송달의 효과

소가 적법하게 제기되면 법원은 원고가 제출한 소장부분을 피고에게 송달하며, 소장 등의 송달 효과는 다음과 같다.

- 1) 소장의 송달로 소송계속 효과가 발생한다.
- 2) 소장에 피고에 대한 최고, 계약의 해제·해지의 통지 기타 실체법상의 의사 표시가 기재되어 있는 때에는 그 부분이 피고에게 송달됨으로써 그 의사표시를 한 것으로 보게 된다.
- 3) 어음금 지급을 구하는 소장의 송달은 그 어음의 지급제시와 동일한 효력이 있다. 다만, 금액·수취인·만기·발행지·지급지·발행일 등 어음요건이 흠결되면 적법한 지급제시가 되지 않으므로 어음요건을 빠짐없이 보충 기재한 후 서증으로 제출하여야 한다.
- 4) 소장이 송달되면 재판장은 피고에게 답변서 제출을 최고한다.
- 5) 기일소환장의 송달이 없으면 기일을 개시할 수 없는 반면 그 송달이 있음에도 당사자가 출석하지 아니하면 불이익이나 제재를 받는다.
- 6) 판결의 송달은 상소기간의 진행을 개시하는 효과가 있다.
- 7) 집행권원의 송달은 강제집행을 개시할 수 있는 요건이 된다.

다. 송달의 방법

1) 교부송달

우편집배원, 집행관 등 송달실시기관이 송달받을 자에게 서류 등본·부분을 교부하는 보편적, 일반적 송달방법이다. 송달할 장소는 송달 받을 사람의 주소·거소·영업소 또는 사무소가 원칙이나, 송달받을 사람의 주소 등을 알지 못하거나 그 장소에서 송달할 수 없는 때에는 송달받을 사람이 취업하고 있는 근무장소에서 송달할 수 있다.

2) 보충송달

가) 본래 주소 등에서 보충송달

근무장소 외에 송달할 장소에서 송달받을 사람을 만나지 못한 때에 그

사무원, 피용자 또는 동거인으로서 사리를 분별할 능력이 있는 자에게 서류를 교부하는 방법이다.

나) 근무장소에서의 보충송달

근무장소에서 송달받을 사람을 만나지 못한 때에 그의 사용자, 사용자의 법정대리인, 피용자 그 밖의 종업원으로서 사리를 분별할 능력이 있는 사람에게 서류를 교부하는 방법으로 유치송달을 할 수 없다는 점에서 본래 주소 등에서 보충송달과 차이가 있다.

3) 유치송달

송달받을 사람이 정당한 사유 없이 송달받기를 거부하는 때에 하는 송달로서 송달장소에 서류를 놓아 두는 방법이다. 실무상 유치송달은 집달관이 행하는 특별송달의 경우 주로 이루어진다. 즉 송달받을 자가 송달받기를 거부하더라도 집달관이 그 장소에 송달서류를 두고 와서 송달보고서에 그와 같은 취지를 기재하면 송달의 효력이 발생하는 것이다.

4) 우편송달(발송송달)

교부송달은 물론 보충송달 또는 유치송달이 불가능하거나 당사자 등이 송달장소의 변경신고의무를 이행하지 않아 송달장소를 알 수 없는 경우에 법원에서 송달서류를 송달장소 또는 종전의 송달받던 장소에 등기우편으로 발송하는 방법으로 그 발송시에 송달된 것으로 본다. 우편송달은 그 요건이 매우 엄격하여 실무상 자주 이용되지는 않는다.

5) 공시송달

당사자의 주소 등 또는 근무장소를 알 수 없는 경우나 외국에서 할 송달에 관하여 민사소송법 제191조의 규정에 의할 수 없거나 이에 의하여도 그 효력이 없는 것으로 인정되는 경우에 법원사무관등은 당사자의 신청 또는 직권으로 법원게시판 게시 등 대법원규칙에서 정한 방법으로 공시송달을 할 수 있다. 재판장은 위 경우 소송의 지연을 피하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 공시송달을 명할 수 있고, 법원사무관등의 공시송달처분을 직권 또는 신청에 따라 취소할 수도 있다.

최초의 공시송달은 게시한 날로부터 2주일 경과로 효력이 발생하며, 동일당사자에 대한 2회 이후의 공시송달은 게시한 다음날부터 그 효력이 발

생한다.

공시송달 신청시에는 송달받을 사람의 최후 주소지를 확인할 수 있는 자료(주민등록표 등·초본)와 신청인이 송달 받을 사람의 주거 발견에 상당한 노력을 한 사실 및 그럼에도 불구하고 이를 찾아낼 수 없었던 사실에 관하여 신빙할 만한 소명자료(집행관에 의한 특별송달 결과 등)를 첨부하여야 한다.

라. 송달불능된 경우의 처리

송달불능이 되면 법원에서 주소보정명령을 하게 되는 바, 이 경우에는 보정기간 내에 주소보정, 재송달신청, 집행관에 의한 특별송달신청, 집행관에 의한 야간(휴일)송달신청, 공시송달신청 등의 조치를 취하여야 한다.

제4절 증 거

1. 증거의 의의

재판은 구체적 사실에 법규를 적용하여 권리관계의 존부를 판단하는 것으로서 우선 사실관계의 확정이 필요한데, 사실관계에 관하여 당사자간에 다툼이 있는 경우 법원이 그 존부를 확정하여야 하는 바, 객관적 사실인정 자료로 요구되는 것이 증거이다.

2. 불요증사실(증명의 필요가 없는 사실)

가. 현저한 사실

현저한 사실이란 특별한 증거조사를 할 필요도 없이 법원이 이미 소상하게 알고 있어서 객관성이 확보되어 있는 사실을 말하며, 공지의 사실과 법원에 현저한 사실이 있다.

공지의 사실이란 통상의 지식과 경험을 가진 일반인이 믿어 의심하지 않을 정도로 알려진 사실을 말하며, 역사적으로 유명한 사건·천재지변·전쟁 등이 이에 해당한다. 법원에 현저한 사실이란 법관이 그 직무상의 경험을 통해 명백히 알고 있는 사실로서 명확한 기억을 갖고 있거나 기록 등을 조사하여 곧바로 그 내용을 알 수 있는 사실을 말한다.

나. 재판상의 자백

변론(변론준비기일 포함)에서 자기에게 불리한 상대방의 주장사실을 진실한 것으로 인정하는 당사자의 진술을 말하며, 재판상의 자백은 법원과 당사자 모두를 구속한다. 일단 자백한 당사자는 형사처벌을 받을 만한 타인의 행위 때문에 자백한 경우, 상대방의 동의가 있는 경우, 자백이 진실에 반하고 착오에 기한 것을 증명한 때 외에는 임의로 취소할 수 없다.

다. 자백간주

당사자가 변론에서 상대방이 주장한 사실을 명백하게 다투지 아니한 때에는 그 사실을 자백한 것으로 보는 것을 자백간주라 한다. 당사자가 공시송달에 의하지 않은 기일통지를 받았음에도 변론기일에 출석하지도 아니하고 상대방의 주장사실을 다투는 답변서 기타 준비서면도 제출하지 아니하였을 경우에도 마찬가지이다.

자백간주가 성립하면 법원은 자백과 마찬가지로 이에 구속되나, 자백과 달리 당사자에 대한 구속력은 없으므로 당사자는 사실심 변론종결시까지 상대방 주장사실을 다투어 이를 번복할 수 있다.

3. 증거의 종류

가. 서증(書證)

1) 의의 : 문서의 의미, 내용이 증거자료가 되는 증거방법을 서증이라 한다.

2) 문서의 종류

가) 공문서와 사문서

공무원이 그 권한 내의 사항에 관하여 정규의 방식에 따라 직무상 작성한 문서가 공문서이고, 그외는 모두 사문서이다. 공문서는 성립의 진정이 추정되지만, 당행이 작성한 문서와 같은 사문서는 그런 추정을 받지 못하므로 상대방이 그 진정성립을 인정하지 않는 한 다른 증거방법(증인 등)에 의하여 성립의 진정을 증명하여야 한다.

나) 처분문서와 보고문서

처분문서는 법률행위의 내용을 포함하고 있는 문서(예: 각종 계약서·유언서·어음·수표·해약통고서)이고, 보고문서는 외부적 사실 내지 서술·의견·감상 등을 기재한 문서(예: 회의록·상업장부·일기)이다. 처분문서는 진정성립이 인정되면 특별한 사정이 없는 한 그 내용이 되는 법률행위의 존재가 인정된다.

3) 서증의 신청방법

당사자 스스로가 소지하고 있는 문서는 변론기일 또는 준비절차기일에 현실적으로 제출하는 방법으로 하고, 소지하지 아니한 문서는 문서제출명령, 문서송부촉탁 또는 법원 외에서의 서증조사 등을 신청하는 방법으로 하게 된다.

4) 서증의 인부(인정여부)

당사자가 제출한 서증에 대하여 문서의 진정성립에 관하여 상대방이 인부를 한다. 처음 본 서증 등 불확실할 때에는 "차회에 인부" 하겠다고 진술하고 면밀히 검토 후 인부하여야 한다. 인부는 변론에 대한 상대방의 태도와 마찬가지로 성립인정·부인·부지의 3가지가 기본적 형태이다.

가) 성립인정합니다.

문서를 진정한 문서로 인정한다는 의미(문서 성립 자체만 인정하는 것이지, 내용의 진실함까지 인정하는 것은 아님)로서, 전체의 성립을 인정하는 경우와 특정부분만을 인정하는 경우 또는 "성립인정, 입증취지부인"의 예가 많다.

나) 부인합니다.

문서가 위조되거나 하여 인정할 수 없다는 의미이다.

다) 부지입니다.

자신 명의 문서가 아닌 문서로서 사문서인 경우에 모르는 문서라는 의미이다.

나. 증인신문(證人訊問)

증인(과거에 경험하여 알게 된 사실을 법원에서 진술할 것을 명령받은 자로서 당사자 및 법정대리인 이외의 제3자)의 증언으로부터 증거자료를 얻는 증거조사를 말하며, 증인을 채택하는 법원의 증거결정이 필요하다.

증인채택결정이 있으면 법원은 소환장에 의하여 증인을 소환하며, 신문 순서는 신청을 한 당사자가 먼저 신문하고(주신문), 그 다음 상대방이 신문한 후(반대신문) 재판장이 신문한다. 그러나 동 순서에 불구하고 재판장은 언제든지 신문할 수 있으며, 재판장이 상당하다고 인정하는 경우에는 당사

자의 의견을 들어 증인신문의 순서를 바꿀 수 있다.

다. 감정(鑑定)

일정한 사항에 관하여 특별한 학식, 경험을 갖고 있는 자에게 그 전문적 지식 또는 그 지식에 의한 판단이나 의견을 법원에 보고토록 하여 법관의 판단능력을 보충하는 증거조사를 말한다(예: 외국법규, 관습, 시가, 토지경제측량, 필적, 인영, 노동능력 상실정도 등).

법원은 당사자의 감정신청 또는 직권으로 감정인을 지정·감정하고, 감정인은 감정결과를 보고하며, 실무상 당사자는 감정결과를 재판의 자료로 사용하기 위하여 변론에서 감정의 결과를 원용한다는 진술을 하게 된다.

라. 검증(檢證)

법관이 직접 자기의 오관(五官)의 작용에 의하여 사물의 현상이나 현상을 보거나 느낀 인식을 증거자료로 하는 증거조사방법으로서, 검증의 대상이 되는 사물을 검증물이라고 하며, 검증은 교통사고 현장, 토지의 경계상황 등 주로 시각에 의하여 인식할 수 있는 것에 활용된다.

당사자의 신청 또는 직권에 의하여 검증하기로 하는 증거결정이 있으면 검증기일을 정하고 미리 검증신청을 서면으로 제출하되, 검증 신청 시 검증의 목적물을 특정하여 표시하여야 하고, 그에 의하여 증명할 사실을 구체적으로 명시하여야 한다.

마. 사실조회(事實照會)

사실조회란 민사소송법 제294조의 조사의 촉탁을 말하는 실무상 용어로, 법원이 공공기관·학교, 그 밖의 단체·개인 또는 외국의 공공기관에게 그 업무에 속하는 사항에 관하여 필요한 조사 또는 보관 중인 문서의 등본·사본의 송부를 촉탁하는 특별증거조사절차이다.

조사의 촉탁은 당사자의 신청 또는 법원의 직권으로 할 수 있으며, 조사촉탁의 결과를 증거로 함에는 법원이 변론기일을 제시하여 당사자에게 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

제5절 기 일

1. 의의

재판기관과 당사자가 일정장소에 모여 소송행위를 하는 시간이나 시기를 말한다. 기일은 재판장이 지정하며 변론준비기일, 변론기일, 증거조사기일, 판결선고기일 등이 있다. 기일 통지는 기일통지서 또는 출석요구서의 송달에 의함이 원칙이다. 다만 법원사무관등이 그 법원 안에서 기일통지서 또는 출석요구서를 받을 사람에게 이를 교부하고 영수증을 받은 때, 소송관계인이 출석승낙서를 제출한 때에는 기일통지서 또는 출석요구서의 송달로 본다. 또한 당해사건으로 인하여 출석하여 법정에 있는 사람에 대하여는 말로써 기일을 고지할 수 있다.

당사자 일방이 변론기일에 불출석하고 답변서 또는 준비서면조차 제출하지 않은 경우 상대방의 주장사실을 자백한 것으로 간주하여 자백간주로 처리된다.

각 변론기일에 주장할 사항은 미리 답변서 또는 준비서면으로 작성하여 증거 자료를 첨부, 법원에 제출하고 변론에 임하여야 한다.

2. 소취하 의제(擬制)

당사자 쌍방의 2회 기일불출석이 있고 1월내에 기일지정신청을 하지 아니하면 소의 취하가 있는 것으로 본다. 소가 취하되면 그 효력은 법원이나 당사자의 의사로써 좌우할 수 없다.

3. 배당이의의 소송에서의 소취하 의제

배당이의의 소에 있어서는 이의를 신청한 채권자가 최초변론기일에 출석하지 않은 때에는 소를 취하한 것으로 본다.

4. 변론의 재개(再開)

법원은 변론의 종결 후라도 직권 또는 당사자의 신청에 의하여 변론을 재개할 수 있다.

제6절 항소심에서의 심리방식

1. 개요

원칙적으로 항소이유 및 이에 대한 피항소인의 답변 등 항소심의 쟁점정리가 완료된 후 변론기일이 지정되게 된다. 항소심에서의 기본적인 절차진행방식은 1심과 거의 비슷하다. 다만 항소심의 특성상 1심에서 준비절차를 거친 사건은 항소심에서 새로운 주장이 있거나 별도로 주장·입증을 정리할 필요가 있는 경우에 한하여 준비절차가 진행되고, 변론기일에 들어가기에 앞서 보다 광범위하게 조정이 활용된다는 점 등에서 다소간의 차이가 있다.

2. 준비서면 제출

가. 항소인의 준비서면 제출

법원은 항소기록이 접수되면 항소인에게 기한을 정하여 상세한 항소이유를 기재한 준비서면을 제출하도록 최고하게 된다. 따라서 항소인은 정해진 기한 내에 1심판결의 주문 및 이유와 대조하여 불복의 범위와 그 이유를 구체적으로 기재한 준비서면을 제출하여야 한다. 준비서면에는 1심에서 이미 주장한 내용과 중복되지 않도록 핵심적인 내용을 간결하게 기재하여야 하고, 새로운 증거가 있으면 이 단계에서 함께 제출·신청하여야 한다.

나. 피항소인의 반박 준비서면 제출

항소이유에 관한 항소인의 준비서면이 제출되면 법원은 이를 피항소인에게 송달하면서 발송일로부터 3주 정도의 기한을 정하여 반박 준비서면을 제출하도록 변론준비를 명하게 된다. 항소인의 주장에 대하여 구체적·개별적으로 답변을 하되 1심과 중복되지 않도록 한다는 점, 필요한 증거를 함께 제출·신청하여야 한다는 점 등은 위와 같다.

제7절 상고심 수행

1. 상고의 의의

상고는 항소심의 종국판결에 대한 상소로서, 항소심 판결 중 환송·이송판결도 상고 대상이 된다.

상고심은 원판결의 당부를 법률적인 측면에서 심사하는 법률심으로서, 원심의 사실인정을 전제로 재판하며, 이러한 의미에서 원판결이 적법하게 확정된 사실은 상고법원을 기속하며, 당사자는 상고심에서는 사실관계에 대하여 새로운 주장이나 증거를 제출하여 원심의 사실인정을 다룰 수 없다. 다만 예외적으로 직권조사사항(소송요건이나 상소요건의 존부, 재심절차위배 등)을 판단함에 있어 새로운 사실을 참작할 수 있으며 필요한 증거조사를 할 수 있고, 다툼이 없거나 공지의 사실은 새로운 사실이라도 참작할 수 있다.

다만, 상고법원은 소송관계를 분명하게 하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 특정사항에 관하여 변론을 열어 참고인의 진술을 들을 수 있다.

상고심에서는 새로운 청구도 허용되지 않고 소의 변경도 허용되지 않는다.

2. 상고이유

가. 일반적 상고이유

판결에 영향을 미친 법령위반 - 법령해석의 잘못 및 법령적용의 잘못

나. 절대적 상고이유(원판결의 결과에의 영향 유무와 무관)

- 1) 판결법원구성의 위법
- 2) 판결에 관여할 수 없는 법관이 관여
- 3) 전속관할위배
- 4) 대리권(소송대리인의) 흠결
- 5) 변론공개규정의 위배
- 6) 이유불비·이유모순

제8절 소송의 종료

1. 소송의 종료

소의 제기에 의하여 개시된 소송은 법원이 종국판결을 선고함으로써 종료되는 것이 원칙이지만, 그 외에도 사적자치의 원칙이 적용되어 재판상의 화해, 청구의 포기 또는 인낙, 소의 취하 또는 소취하간주 등 당사자의 행위에 의하여 종료되기도 한다.

2. 소의 취하

가. 의의

원고가 소의 전부 또는 일부를 철회하는 법원에 대한 소송행위로서, 소의 취하에 대하여 소송계속(係屬)은 소급적으로 소멸되고 소송은 종료된다.

소의 취하(取下)는 상소의 취하와 구별된다. 상소의 취하는 원판결을 유지시키며 이에 의하여 원판결이 확정됨에 반하여 소의 취하는 이미 행한 판결도 실효되게 한다. 다만, 본안에 관한 종국판결 선고후 소의 취하가 있으면 동일한 소송을 다시 제기하지 못하게 되는 재소(再訴)금지의 제약이 있다(제1심 판결 선고전에 소 취하한 경우는 재소 가능함).

나. 요건

- 1) 소를 취하할 수 있는 자 : 소를 제기한 본인 또는 그 포괄승계인 및 그 대리인
- 2) 소의 취하 시기 : 원고의 소송제기 후 판결이 확정되기까지 어느 때라도 할 수 있으므로 항소심·상고심에서도 가능하나, 피고가 변론을 한 경우에는 피고의 동의를 요한다.

다. 방식

소의 취하는 서면으로 함이 원칙이나, 변론 또는 준비절차기일에 있어서는 구술에 의한 취하도 가능하다.

3. 청구의 포기·인낙

가. 의의

- 1) 청구의 포기(拋棄)는 소송물인 권리 또는 법률관계에 관하여 자기의 청구를 유지하지 아니할 것을 법원에 표시하는 소송상의 진술로서 원고패소판결과 동일한 효과를 가져온다. 즉 청구포기를 하면 기판력이 생기고 다시 소제기를 할 수 없다.
- 2) 청구의 인낙(認諾)은 피고가 원고가 주장하는 소송물인 권리 또는 법률관계를 무조건으로 승인하는 취지의 법원에 대한 소송상의 진술로서, 원고승소판결과 동일한 효과를 가져오고 기판력이 생긴다. 인낙조서 정본으로 강제집행을 하려면 송달증명이 필요하다.
- 3) 청구의 포기 또는 인낙이 조서에 기재되면 그에 상응하는 확정판결이 있었던 것과 동일한 효력이 있게 되고 소송은 당연히 종료된다.

나. 요건

- 1) 당사자가 처분할 수 있는 권리 또는 법률관계일 것(직권탐지주의에 의하는 행정소송·선거관계소송에서는 허용되지 않음)
- 2) 청구의 포기 또는 인낙 당시 청구가 특정되어 있을 것

다. 방식

- 1) 소송 계속 중이면 어느 때나 가능하다(항소심·상고심에서도 가능).
- 2) 청구의 포기나 인낙의 의사표명은 당해 소송의 기일에 출석하여 구술로 진술하는 방법에 의하거나, 공증을 받은 서면에 의하여 할 수 있다.

4. 소송상의 화해(和解)

가. 의의

소송 계속 중 당사자 쌍방이 소송물인 권리관계의 주장을 서로 양보하여 소송을 종료시키기로 하는 기일에 있어서의 합의이다. 화해가 성립되어

당사자 쌍방의 일치된 진술을 조서에 기재한 때에는 확정판결과 동일한 효력이 있다.

나. 요건

- 1) 기일에 당사자 쌍방이 출석하여 구술로 진술하는 방법에 의하거나, 당사자 일방이 공증을 받은 서면을 기일 외에 제출하면 상대방이 변론기일에 출석하여 그 화해의 의사표시를 받아들이는 방법에 의한다.
- 2) 소송이 계속되고 있는 한 화해 가능하다(변론 종결 후 혹은 판결이 선고되어 그 정본이 송달된 후라도 아직 확정전이면 화해 가능).
- 3) 당사자가 상호 양보하여 다툼을 해결하는 것이어야 한다.
- 4) 당사자가 처분할 수 있는 사적 이익에 관한 것이어야 한다. 즉 변론주의가 지배하는 민사소송에 있어서만 할 수 있는 것이 원칙이다.
- 5) 화해합의 내용이 공서양속·강행법규에 위반되어서는 아니된다.

5. 판결에 의한 종료

가. 재판의 의의 및 종류

1) 의의

"재판"이라 함은 구체적 사건에 관하여 법령을 적용하는 법원 또는 법관의 판단 내지 의사표시로서, 이에 의하여 소송법상 일정한 효과가 발생하는 소송행위를 말한다.

2) 종류

가) 판결

소송절차의 중요사항(소의 적법 여부, 청구의 인용 여부 등)에 관한 종국적 또는 중간적 판단을 내용으로 하며, 법률이 따로 정한 경우를 제외하고는 반드시 변론을 거친 다음 법원이 판결서라는 일정한 재판서를 작성하여 서명날인하고 법정에서 선고함으로써 효력이 생기는 재판이다. 판결에 대한 불복은 항소 또는 상고에 의하여야 한다.

나) 결정·명령

판결로 재판할 사항외의 사항에 관한 재판은 결정 또는 명령으로써 한다.
변론을 거칠지의 여부는 법원의 재량이다. 결정·명령에 대한 불복방법은
항고·재항고이다.

나. 판결의 선고

1) 선고기일

변론종결 후 지정된 선고기일에 선고한다. 다만, 소액사건의 경우는 변론
종결후 즉시 판결 선고가 가능하다.

2) 판결의 선고

가) 판결은 선고에 의하여 그 효력이 발생한다.

나) 판결이 선고되면 기속력이 발생하므로 선고 법원은 오판임을 발견하여
도 취소 또는 변경하지 못한다.

다) 선고는 공개된 법정에서 하여야 하며 당사자가 출석하지 않아도 선고가
가능하다.

라) 판결에 잘못된 계산이나 기재, 그 밖에 이와 비슷한 잘못이 있음이 분
명한 때에 법원은 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 경정결정(更正
決定)을 할 수 있다.

3) 판결의 송달

가) 판결 정본은 당사자는 물론 보조참가인에게도 송달된다.

나) 당해 판결에 불복, 상소할 수 있는 기간은 당사자가 판결 정본을 송달
받은 날부터 2주일 이내이다.

다) 상소장의 제출법원은 원판결을 선고한 법원이다.

다. 판결의 효력

1) 기속력(羈束力)

판결이 일단 선고되어 성립되면 판결을 한 법원 자신도 이에 구속되며
스스로 판결을 철회·변경하는 것이 허용되지 않는다.

2) 형식적 확정력

법원의 종국판결에 대하여 당사자가 불복기간내에 불복신청을 하지 않거나 혹은 통상의 불복신청의 방법(상소)이 없게 된 때에 발생하는 효력으로서, 판결은 형식적으로 확정(확정판결)되어야 기판력·집행력·형성력이 발생한다.

3) 기판력(既判力)

확정된 종국판결은 당사자를 구속하여 뒤에 동일 사항이 문제되면 당사자는 확정판결에 반하는 주장을 하여 다투는 것이 허용되지 아니하며(不可爭), 법원도 그와 모순·저촉되는 판단을 해서는 안된다(不可反). 다만, 판결과 달리 지급명령은 확정되더라도 기판력이 없다.

제9절 보조참가 및 소송고지

1. 보조참가

- 가. “보조참가”라 함은 타인간의 소송계속 중 그 소송의 결과에 관하여 이해관계있는 제3자가 당사자 일방의 승소를 보조하기 위하여 참가하는 것을 말하며, 보조참가인은 소송의 당사자는 아니다.
- 나. 소송이 계속 중인 한, 항소심이나 상고심에서도 참가가 가능하다.
- 다. 보조참가인에 대한 판결의 효력은 참가적 효력만 있으며, 기판력이나 집행력은 당사자에게만 미치고 보조참가인에게는 미치지 않는다.
- 라. 참가적 효력이란 참가인으로서 피참가인이 패소하고 나서, 뒤에 피참가인이 참가인 상대의 소송(제2차 소송)을 하는 경우 피참가인에 대한 관계에서 참가인은 판결(제1차 소송)의 내용이 부당하다고 주장할 수 없는 구속력이다. 이는, 참가인이 피참가인과 협력하여 공동으로 소송을 수행하였음에도 불구하고 패소하였으면 자기책임의 범위 내에서는 그 결과에 대해 피참가인과 같이 책임을 분담하는 것이 형평의 관념과 금반언의 사상에 맞다는 것을 근거로 한다(대법원 1972. 2. 29. 선고 70다617 판결).
- 마. 보조참가인은 당해소송의 증인이나 감정인이 될 수 있고, 사실을 주장하거나 다룰 수 있고, 상소의 제기 또는 이의신청을 할 수 있다.

2. 소송고지

- 가. “소송고지”라 함은 소송 계속 중 당사자가 소송참가를 할 이해관계있는 제3자에게 법원을 통하여 일정한 방식에 따라 소송계속의 사실을 통지하는 것을 말한다.
- 나. 소송고지를 할 수 있는 자는 소송당사자는 물론 보조참가인·피고지인도 고지할 수 있다. 소송고지는 서면으로 신청한다.

- 다. 고지여부는 고지자의 자유이지만, 채권자가 제3채무자를 상대로 추심의 소를 제기할 때에는 채무자에게 그 소를 고지하여야 한다.
- 라. 소송고지를 받은 자의 소송참가 여부는 자유이나, 참가하지 않았더라도 고지자가 패소한 경우에는 참가한 것과 마찬가지로 참가적 효력을 받게 된다.
- 마. 소송고지에 일반적인 시효중단의 효력은 없으나, 어음·수표법상의 상환청구권에 대하여는 시효중단의 효력이 있다.

제10절 소액사건심판청구소송에 관한 특칙

1. 적용범위

지방법원 단독판사사건중 소가가 소액사건심판규칙에서 정하는 금액([시행 2017. 1. 1.] [대법원규칙 제2694호, 2016. 11. 29., 일부개정] 기준 3,000만 원) 이하의 금전이나 유가증권의 지급을 청구하는 사건은 소액사건심판청구소송에 의한다. 다만, 소액사건심판법의 적용을 받을 목적으로 청구를 분할하여 그 일부만을 청구할 수 없다.

2. 소송대리에 관한 특칙

당사자의 배우자·직계혈족·형제자매는 법원의 허가없이 소송대리인이 될 수 있다.

3. 판결에 관한 특례

판결의 선고는 변론종결 후 즉시 할 수 있고, 판결서에는 이유를 기재하지 아니할 수 있다.

4. 상고 및 재항고

소액사건에 대한 지방법원 본원 합의부의 제2심 판결이나 결정·명령에 대하여는 다음 경우에 한하여 대법원에 상고 또는 재항고를 할 수 있다.

가. 법률·명령·규칙·처분의 헌법 위반 여부에 대한 판단이 부당한 때

나. 명령·규칙·처분의 법률 위반 여부에 대한 판단이 부당한 때

다. 대법원의 판례에 상반되는 판단을 한 때

5. 이행권고결정제도

가. 의의

소액사건의 소가 제기된 때 법원이 직권으로 소장부분을 첨부하여 피고에게 청구취지대로 이행할 것을 권고하는 이행권고결정을 한 후 이에 대하여 피고가 이의하지 않으면 곧바로 변론없이 원고에게 집행권원을 부여하고, 이행권고결정이 확정된 때에는 원칙적으로 별도의 집행문 부여 없이 이행권고결정正本으로 강제집행할 수 있도록 하는 제도이다. 따라서 모든 소액사건에 이행권고결정이 이루어지는 것이 아니며, 당사자가 신청하는 것도 아니다.

나. 절차

1) 이행권고결정

가) 법원은 소가 제기된 경우에 결정으로 소장부분이나 제소조서등본을 첨부하여 피고에게 청구취지대로 이행할 것을 권고할 수 있다.

나) 다만, 독촉절차 또는 조정절차에서 소송절차로 이행된 때, 청구취지나 청구원인이 불명한 때, 그 밖에 적절치 않다고 인정하는 때에는 이행권고결정을 할 수 없다.

2) 이행권고결정등본의 송달

이행권고결정은 우편송달, 공시송달에 의한 방법으로 피고에게 송달할 수 없다.

원고는 피고에 대한 주소보정명령을 받은 경우에 우편송달, 공시송달 외에는 송달할 방법이 없음을 소명, 변론기일 지정신청을 할 수 있다.

- 송달불능된 경우의 처리

이행권고결정등본이 피고에게 송달불능되면 법원은 원고에게 주소보정명령을 하고, 원고는 송달 가능한 피고의 주소가 확인되는 경우에는 주소보정을 하여 보정된 주소로 결정등본을 다시 송달토록 하고, 주소를

확인할 수 없어 공시송달에 의하여 소송을 진행시키고자 할 경우에는 공시송달 소명자료를 첨부하여 변론기일 지정신청을 하면 법원은 지체 없이 변론기일을 지정, 소송을 진행한다.

3) 이행권고결정본의 송달

이행권고결정이 피고에게 송달되어 확정되면 그 정본을 원고에게 송달한다.
(법원은 원본과 정본에 송달일자와 확정일자를 부기, 확인 날인후 송달함)

다. 이행권고결정에 대한 이의신청

1) 이의신청

피고는 이행권고결정등본을 송달받은 날부터 2주일(불변기간) 안에 서면으로 이의신청을 할 수 있고, 법원은 이의신청이 있으면 지체없이 변론기일을 지정한다. 이의신청을 한 피고는 제1심 판결 선고 전까지 이의신청을 취하할 수 있다.

이의신청은 서면으로 하여야 하나, 구체적 이의사유를 기재하지 않아도 되며, 이의신청서가 아니라도 답변서 등 다투는 취지의 서면이 접수되면 이를 이의신청서로 본다.

2) 이의신청의 각하

법원은 이의신청이 적법하지 아니하다고 인정되는 경우에는 그 흠을 보정할 수 없으면 결정으로 이를 각하하여야 한다. 각하결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.

3) 이의신청의 추후보완 및 집행정지

피고는 부득이한 사유로 2주일 안에 이의신청을 할 수 없었던 경우에는 그 사유가 없어진 후 2주일 내에 이의신청을 할 수 있다. 다만 그 사유가 없어질 당시 외국에 있는 피고에 대하여는 그 기간을 30일로 한다. 법원은 추후보완사유가 이유없다고 인정되는 때에는 결정으로 이의신청을 각하하여야 하고 각하결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다.

라. 이행권고결정의 효력

- 1) 이행권고결정은 다음 중 어느 하나에 해당하면 확정판결과 같은 효력을 가진다.
 - 가) 피고가 이의신청기간 내에 이의신청을 하지 아니한 때
 - 나) 이의신청에 대한 각하결정이 확정된 때
 - 다) 이의신청이 취하된 때
- 2) 이행권고결정은 제1심 법원에서 판결이 선고된 때에는 그 효력을 잃는다.

마. 이행권고결정에 기한 강제집행의 특례

1) 원칙

- 가) 이행권고결정에 기한 강제집행은 집행문을 부여받을 필요 없이 결정서의 정본에 의하여 행한다. 강제집행에 있어서 배당된 이후의 부기문은 이행권고결정문의 말지에 기재한다.
- 나) 피고는 청구이의의 소를 제기함에 있어서 민사집행법 제44조 2항에 의한 제한없이 이행권고결정 이전의 발생사유를 가지고 이의사유로 하여도 무방하다. 따라서 이행권고결정은 집행력을 갖는 데 그치고, 기판력이 없다는 것이 통설이다.

- 2) 예외 : 이행권고결정의 집행에 조건을 붙인 경우, 당사자의 승계인을 위하여 강제집행을 하는 경우 및 당사자의 승계인에 대하여 강제집행을 하는 경우는 집행문을 부여받아야 한다.

제7장 강제집행

제1절 강제집행 총칙

제1관 일반사항

1. 강제집행의 의의

강제집행이라 함은 채권자의 신청에 의하여 국가의 집행기관이 채권자를 위하여 집행권원에 표시된 사법상의 이행 청구권을 국가 권력에 기하여 강제적으로 실현하는 법적 절차이다. 이를 나누어 설명하면 다음과 같다.

가. 강제집행에 의하여 실현되는 것은 사법상의 청구권이다.

나. 강제집행의 대상이 되는 것은 이행청구권에 한한다.

다. 강제집행에는 집행기관의 강제력이 따른다.

라. 강제집행은 채권자의 신청에 의하여 행하여 진다.

2. 강제집행의 분류

가. 집행의 대상을 기준으로 한 분류

1) 개별집행과 일반집행

개별집행은 채무자의 개개의 재산에 대하여 집행이 개별적으로 실시되는 것이며, 일반집행(파산절차)은 채무자의 전재산에 대하여 포괄적으로 실시

제2편 채권관리

되는 집행이다.

현행법상으로는 개별집행을 원칙으로 하고 있으며, 일반집행은 예외적으로 파산절차에만 인정되어 있다.

2) 동산집행과 부동산집행

집행법상의 동산은 민법상의 동산과는 달리 유체동산뿐만 아니라 채권 기타의 재산권도 포함되며, 선박·자동차·건설기계·항공기는 민법상 동산이나 집행법에서는 등기할 수 있는 선박이나 등록된 자동차, 건설기계 등은 부동산에 준하여 취급된다.

나. 집행의 효력을 기준으로 한 분류

1) 본집행과 가집행

본집행은 채권자에게 종국적 만족을 주는 집행이며, 가집행은 채권자에게 가정적, 잠정적 만족을 주는 데 불과한 집행으로서 상급심에서 가집행선고 또는 본안판결이 취소, 변경되면 그 한도에서 실효된다.

2) 만족집행과 보전집행

청구권을 강제적으로 실현하여 채권자에게 종국적 만족을 주는 집행을 만족집행이라 하고, 장래에 할 만족집행을 위하여 현상을 보전하는 것을 목적으로 하는 집행을 보전집행(가압류, 가처분)이라 한다.

다. 실현될 권리를 기준으로 한 분류

1) 금전채권의 집행

실현될 권리가 금전채권인 경우의 집행을 금전채권의 집행(금전집행)이라 한다. 예를 들면 부동산에 대한 집행, 선박·자동차·건설기계·항공기에 대한 집행, 유체동산에 대한 집행, 금전채권에 대한 집행, 기타 재산권에 대한 집행 등이 있다.

2) 비금전채권의 집행

실현될 권리가 비금전채권인 경우의 집행을 비금전채권의 집행(비금전집행)

이라 한다. 예를 들면 유체물 또는 부동산인도청구권의 집행, 대체집행, 간접강제, 의사표시를 하여야 할 의무의 집행 등이 있다.

3. 강제집행의 요건

가. 집행당사자

1) 의 의

강제집행절차에 있어서 대립하는 두 당사자를 (집행)채권자, (집행)채무자라 부른다. 채권자는 집행을 구하는 능동적 당사자를 말하고 채무자는 집행을 받는 수동적 당사자를 말한다.

2) 집행당사자의 확정

누가 집행의 채권자 또는 채무자로 되는가 하는 것은 집행문이 누구를 위하여 또는 누구에 대하여 부여되어 있는가에 의하여 정하여진다. 즉 그 자를 위해서 집행문이 부여되어 있는 자가 채권자이며 그 자에 대하여 집행문이 부여되어 있는 자가 채무자이다.

3) 집행당사자의 변동

가) 집행문 부여 전의 변동의 경우

집행권원의 성립 후 집행문 부여 전에 당사자의 사망 기타 승계 등으로 인하여 집행권원에 기재된 집행당사자의 적격에 변동이 생긴 때에는 새로 적격을 취득한 자에 대하여 승계집행문을 부여받아야 한다.

나) 집행문 부여 후의 변동의 경우

집행문 부여 후에 당사자적격에 변동이 있는 때에는 새로운 적격자에 대하여 집행문을 부여받지 아니하면 그 자에 대하여 집행의 착수 또는 속행을 할 수 없다. 그러나 집행개시 후 채무자의 지위에 포괄승계(상속 등)가 있는 경우에는 승계집행문 없이도 그 채무자에 속하는 책임재산에 대하여 그대로 집행할 수 있다.

나. 집행권원

1) 집행권원의 의의

집행권원이라 함은 강제집행에 의하여 실현시킬 사법(私法)상의 이행청구권의 존재 및 범위를 표시하고 그 청구권에 집행력을 인정한 공정의 문서를 말한다.

2) 집행권원의 종류

가) 확정된 종국판결

- (1) 종국판결이란 각 심급(1·2·3심)에 있어서 소송을 종결시키는 판결을 말한다.
- (2) 종국판결 중에서도 확인판결이나 형성판결이 아닌 이행판결만이 집행권원이 된다.
- (3) 판결의 확정이라 함은 판결이 통상의 불복신청방법인 상소(항소, 상고)에 의하여 취소될 수 없는 상태에 이른 경우를 말한다.
- (4) 판결확정의 시기는 당사자가 상소기간(판결송달된 날로부터 2주일)이 경과한 경우, 상소기간 경과후에 상소를 취하하거나 상소가 부적법하다고 하여 각하된 경우에는 상소기간 만료시에 확정된다.
- (5) 판결의 확정은 확정증명서에 의하여 증명되며, 판결의 확정으로 판결의 기판력과 집행력이 생긴다.

나) 가집행선고 있는 종국판결

- (1) 종국판결이 확정되지 않은 때에도 그 종국판결에 대하여 가집행선고가 있는 때에는 강제집행을 할 수 있게 된다. 가집행선고라 함은 미확정의 종국판결에 대하여 강제집행력을 부여하는 법원의 재판을 말한다.
- (2) 가집행선고에 의하여 종국판결은 즉시 집행력이 발생한다.
- (3) 가집행선고는 상소심에서 그 선고있는 본안판결이나 그 가집행선고를 취소 또는 변경하는 판결의 선고에 의하여 그 한도에서 당연히 효력을 잃으며 집행력도 소멸한다.
- (4) 가집행선고있는 제1심 판결이 항소심에서 취소되면 가집행선고는 실효되나 항소심판결이 상고심에서 파기되면 그 효력은 다시 회복된다.

다) 확정된 지급명령

- (1) 채무자가 지급명령의 송달을 받은 날로부터 2주일 이내에 이의신청을 하지 않거나, 이의신청을 취하하거나 각하결정이 확정된 때에는 지급명령이 확정되며, 이 확정된 지급명령은 집행권원이 된다.
- (2) 확정된 지급명령은 확정판결과 동일한 효력이 있으며, 확정된 지급명령에 기한 강제집행은 원칙적으로 집행문을 부여받을 필요없이 지급명령 정본에 의하여 행한다.

라) 집행증서

- (1) 공증인, 합동법률사무소 또는 법무법인이 계약당사자 또는 대리인 쌍방의 촉탁에 의하여 작성한 공정증서 중 일정한 금액의 지급이나 대체물 또는 유가증권의 일정한 수량의 급여를 목적으로 하는 청구에 관하여 작성한 것으로서 채무자가 강제집행을 승낙한 취지의 기재가 있는 증서를 말한다.
- (2) 집행증서가 상기 요건을 구비한 경우에는 집행권원이 되어 집행력이 있다. 다만 집행증서에는 기판력이 없으므로 증서에 기재된 청구가 당초부터 불성립 또는 무효인 경우에는 청구에 관한 이의의 소(집행정지 결정 포함)를 제기할 수 있다.
- (3) 금전소비대차 공증, 약속어음 공증, 양도담보부 금전소비대차 공증 등이 있다.

마) 가압류명령, 가처분명령

가압류·가처분명령은 그 자체가 집행력 있는 집행권원과 동일한 효력이 있으며 집행문의 부여를 요하지 않고 즉시 집행할 수 있다. 다만 채권자나 채무자의 승계가 있는 경우에는 승계집행문의 부여가 필요하다.

바) 확정판결과 동일한 효력을 가지는 조서

청구의 인낙조서, 재판상 화해조서, 각종의 조정조서 등

사) 항고로만 불복을 신청할 수 있는 재판

소송비용확정액결정, 매각허가부동산의 인도명령, 강제집행비용의 변상결정, 채권증서 인도에 관한 채권 압류명령 등

다. 집행문

- 1) 집행문이라 함은 이를 부여하는 시점에서 집행권원이 유효하며 집행에 적합하다는 점과 집행의 당사자가 누구인가를 명확히 하기 위하여 집행문 부여기관이 집행권원正本 말미에 부기하여 공증하는 문언을 말한다. 그리고 이러한 집행문이 부기된 집행권원을 “집행력있는正本” 또는 “집행정본”이라고 한다.
- 2) 집행문은 집행증서 이외의 집행권원에 있어서는 당해 사건의 소송기록이 보존된 법원에, 집행증서에 있어서는 그 원본을 보존하고 있는 공증인 등에게 신청한다.
- 3) 당사자가 사망하였을 경우에는 상속인에 대하여, 채무자 법인의 합병시에는 신설되거나 존속되는 법인에 대하여 승계집행문을 부여 받아 집행하여야 한다.

4. 집행기관

가. 의의 및 종류

- 1) 집행기관이라 함은 강제집행의 실시를 직무로 하는 국가의 기관을 말한다.
- 2) 간이·신속한 강제집행절차를 위하여 집행기관으로서 집행관과 집행법원을 두고 있다.

나. 집행관

- 1) 집행관은 법률의 정하는 바에 의하여 재판의 집행, 서류의 송달 기타 법령에 의한 사무에 종사하는 독립된 단독제의 사법기관이다.
- 2) 집행관은 강제집행의 원칙적인 집행기관으로 되어 있으나, 실제상 그 직무는 주로 사실행위를 수반하는 집행처분에 한한다. 집행관의 직무관할의 예는 다음과 같다.
 - 가) 유체동산에 대한 강제집행
 - 나) 유체동산에 대한 가압류(또는 가처분 명령의 집행)

- 다) 부동산 및 동산의 인도청구의 집행
 - 라) 부동산의 강제경매 및 임의경매에 있어서의 부동산의 현황조사와 경매 또는 입찰의 실시
 - 마) 어음·수표 등 증권채권의 압류에 있어서의 증권의 점유
- 3) 채권자는 그 관내의 집행관 중 누구에게라도 집행을 위임할 수 있다. 이 위임은 민법상의 위임과는 다르며 집행의 개시를 구하는 신청이라고 할 수 있다.
 - 4) 집행관은 집행하기 위하여 필요한 경우에는 채무자의 주거, 창고와 그밖의 장소를 수색하고 잠근 문과 기구를 여는 등 적법한 조치를 할 수 있다.
 - 5) 집행을 함에 있어 집행을 방해하는 저항을 받을 때에는 경찰 또는 국군의 원조를 청구할 수 있다.
 - 6) 집행관은 집행실시를 함에 있어서 저항을 받거나, 채무자의 주거에서 집행실시함에 있어 채무자나 사리를 분별할 지능이 있는 그 친족, 고용인을 만나지 못한 때에는 성년자 2명이 참석하여야 한다.

다. 집행법원

- 1) 집행법원이라 함은 강제집행에 관하여 법원이 할 권한을 행사하는 법원을 말한다. 강제집행의 실시는 원칙적으로 집행관이 하나, 비교적 곤란한 법률적 판단을 요하는 집행행위에 관하여는 법원이 담당하도록 하고 있고, 또 집행관이 실시하는 집행에 관하여 신중을 기할 필요가 있는 경우에는 법원이 협력 내지 감독을 하도록 하고 있다.
- 2) 집행법원의 직무관할의 예는 다음과 같다.
 - 가) 채권 기타 재산권에 대한 강제집행
 - 나) 동산에 대한 집행에 있어서의 배당절차
 - 다) 부동산, 선박, 등록된 자동차, 건설기계, 항공기에 대한 강제집행
 - 라) 국군의 원조 요청
 - 마) 야간·휴일 집행의 허가
 - 바) 압류금지물을 정하는 재판
 - 사) 유체동산의 특별환가 명령 등

5. 강제집행의 진행

가. 강제집행의 신청

강제집행은 채권자의 서면 신청에 의하여 개시된다. 집행신청을 함에 있어서는 집행력있는 정본(집행권원+집행문)을 집행기관에서 교부받아 신청한다.

나. 강제집행 개시의 요건

1) 적극적 요건

가) 집행당사자의 표시

강제집행은 집행채권자 또는 집행채무자의 성명이 집행문이 부여된 집행권원의 정본에 표시되어 있는 경우에 한하여 개시할 수 있다.

나) 집행권원의 송달

원칙적으로 집행할 집행권원은 집행 전 또는 늦어도 집행개시와 동시에 채무자에게 송달하여야 한다. 송달하여야 하는 것은 집행권원 그 자체이며 집행정본이 아니다. 그러나 가압류·가처분명령의 집행의 경우에는 집행권원을 송달할 필요가 없다.

다) 송달증명의 교부

채권자는 미리 송달증명원을 법원에 신청하여 교부받아 둔다.

2) 소극적 요건(집행장애)

집행개시의 적극적 요건이 구비되어 있다 하여도 일정한 사유의 존재로 인하여 집행의 개시 또는 속행에 장애가 되는 경우가 있다.

가) 채무자의 파산

나) 회생절차의 개시의 신청

다) 집행정지 또는 취소의 서면의 제출

라) 집행채권의 압류

마) 특수보전처분의 집행 등

제2관 강제집행의 정지, 취소

1. 집행의 정지

집행의 정지라 함은 집행기관이 법률상 1개의 집행권원에 기한 강제집행의 개시, 속행 또는 이미 개시된 개개의 집행절차의 속행을 할 수 없는 상태를 말한다.

가. 집행정지의 원인

1) 법정서류의 제출

가) 집행할 판결 또는 그 가집행을 취소하는 취지나 강제집행을 허가하지 아니하거나 그 정지를 명하는 취지 또는 집행처분의 취소를 명한 취지를 적은 집행력 있는 재판의 정본

－ 청구 이의의 소 또는 제3자 이의의 소를 제기하여 승소 확정된 판결

나) 강제집행의 일시정지를 명한 취지를 기재한 재판의 정본

－ 청구 이의의 소 또는 제3자 이의의 소 제기시에 강제집행정지명령을 신청하여 받은 재판의 정본

다) 집행을 면하기 위하여 담보를 제공한 증명서류

라) 집행할 판결이 있는 뒤에 채권자가 변제를 받았거나, 의무이행을 미루도록 승낙한 취지를 적은 증서

마) 집행할 판결, 그밖의 재판이 소의 취하 등의 사유로 효력을 잃었다는 것을 증명하는 조서등본 또는 법원 사무관 등이 작성한 증서

바) 강제집행을 하지 아니한다거나 강제집행의 신청이나 위임을 취하한다는 취지를 적은 화해조서의 정본 또는 공정증서의 정본

2) 법정사실의 발생

집행기관이 집행을 당연무효로 하는 집행요건의 흠결 또는 집행장애사유의 존재를 발견한 때, 예컨대 집행정본의 무효, 채무자의 파산선고, 회생절차의 개시 등이 있는 때에는 직권으로 집행을 정지하여야 한다.

2. 집행의 취소

가. 의 의

집행의 취소라 함은 집행절차 진행중에 이미 실시한 집행처분의 전부 또는 일부의 효력을 상실시키는 집행기관의 행위를 말한다.

나. 집행취소의 사유

1) 집행취소서류의 제출

상기 1-가-1)항의 법정서류 중 가),다),마),바) 서류가 제출되었을 때에는 집행기관은 이미 실시한 집행처분을 취소하여야 한다.

예컨대, 당행이 신청한 강제경매에서 최고가 매수인이 정해진 후에는 최고가 매수인의 동의가 없으면 채무자는 채무를 전부 변제하더라도 집행채권자가 경매절차를 취하할 수 없으므로 결국 채무자는 매각대금 납부전까지 변제, 변제공탁 등으로 집행채권이 소멸하였다는 이유로 청구이의의 소를 제기함과 동시에 집행정지결정[(나)서류]을 받아 집행법원에 제출하여 집행절차를 정지시킨 후 청구이의의 소에서 승소하여 승소판결문[(가)서류]을 제출하여 경매절차를 취소할 수 있다.

2) 기타의 경우

그 밖의 개별적인 취소사유는 집행비용을 예납하지 아니한 때, 경매의 한도초과, 부동산의 멸실, 잉여의 가망이 없는 경우, 관할위반, 보증의 제공 등이 있다.

3) 집행신청의 취하

채권자는 신청한 강제집행을 그 완결전에 취하할 수 있으며, 강제집행절차는 채권자의 위 취하에 의하여 당연히 종료된다.

제3관 강제집행에 있어서의 구제

1. 즉시항고

- 가. 강제집행절차에 관한 재판에 대한 불복방법으로 즉시항고는 특별한 규정이 있는 경우에 한하여 허용되고 있다.
- 나. 항고권자는 일정한 불변기간(재판을 고지받은 날로부터 1주일)내에, 늦어도 집행종료전에 항고장을 원심법원에 제출하여야 한다.
- 다. 즉시항고를 할 수 있는 경우는 매각허가결정, 금전채권의 압류명령신청에 대한 재판, 추심명령이나 전부명령 신청에 대한 재판, 강제경매신청을 각하는 재판 등이 있다.

2. 집행에 관한 이의

- 가. 강제집행의 절차에 관한 집행법원의 재판으로서 즉시항고를 할 수 없는 것과 집행관의 집행행위의 처분 기타 집행관이 준수할 집행절차에 대하여는 법원에 이의를 신청할 수 있다.
- 나. 집행에 관한 이의는 집행 또는 집행행위에 있어서의 형식적인 절차상의 하자가 있는 경우에 한하여 할 수 있으며, 실체상의 사유는 집행에 관한 이의 사유가 될 수 없다. 따라서 집행권원의 내용인 청구권의 부존재, 소멸 또는 외관상의 명의나 점유가 실체상의 권리와 부합되지 않는 것을 다투는 것은 청구에 관한 이의의 소나 제3자 이의의 소로 다투어야 한다.
- 다. 이의신청은 집행기관의 위법한 처분에 대하여 불복의 이익이 있는 집행채권자, 집행채무자 및 이해관계 있는 제3자가 할 수 있다.

3. 청구에 관한 이의의 소

가. 청구에 관한 이의의 소라 함은 채무자가 집행권원에 표시된 청구권에 관하여 생긴 실체상의 이의를 내세워 그 집행권원이 가지는 집행력의 배제를 구하는 소를 말한다.

나. 청구에 관한 이의의 소는 확정된 종국판결 기타 유효한 집행권원에 표시된 청구권에 대한 실체상의 사유(채무완제로 집행채권 소멸 등)를 주장하여 그 집행력의 배제를 목적으로 하는 것이다.

4. 제3자 이의의 소

가. 제3자 이의의 소란 제3자(원고로 됨)가 강제집행의 목적물에 대하여 양도 또는 인도를 저지하는 권리(소유권, 양도담보권, 기계기구에 대한 공장저당권 등)를 가진 때 이 권리를 침해하는 강제집행에 대하여 이의를 주장하고 집행의 배제를 구하는 소이다.

나. 제3자 이의의 소는 모든 재산권을 대상으로 하는 집행에 대하여 적용된다. 가압류 또는 가처분명령에 기한 집행에 대하여도 적용되며 금전채권에 대한 집행과 비금전채권의 집행에 있어서도 제기할 수 있다.

다. 당행의 양도담보물에 대하여 침해(강제집행)가 있을 경우 제3자 이의의 소와 함께 강제집행정지 명령(제3자 이의의 소가 제기되어도 이미 개시된 강제집행은 당연히 정지되지 않기 때문임)을 신청하여야 한다.

제4관 집행에 관한 담보·보증·공탁

1. 집행에 관한 담보

집행법상의 담보라 함은 당사자(채무자 및 채권자) 또는 제3자가 집행을 실시하고 또는 집행을 정지하거나 취소함으로써 인하여 상대방에게 주는 손해를 담보하기 위하여 제공되는 것이다. 예컨대, 가집행선고 있는 판결에 대한 상소의 제기로 인한 집행정지·취소를 위하여 채무자가 제공하는 담보, 가압류·가처분 등을 할 때 채권자가 제공하는 담보 등이 있다.

2. 집행에 관한 보증

집행법상 일정한 보증의 제공을 요구하고 있는 경우가 있다. 예컨대, 부동산에 대한 강제경매에 있어서 최저경매가격으로 남을 가망이 없다고 인정될 때 경매절차의 속행을 위하여 압류채권자에게 보증을 제공하도록 한 것, 매수신청을 함에 있어서 매수 신고인에게 보증을 제공하도록 한 것 등이 이에 속한다.

집행법상 담보는 상대방이 입게 될 손해배상의 이행을 확보하기 위하여 제공되는 것임에 반하여 여기서 말하는 보증은 배당재단의 형성을 확보하기 위하여 제공된 것으로 전혀 그 성질이 다르다.

3. 집행에 관한 공탁

집행법상의 공탁이라 함은 채무자, 제3채무자 또는 집행관이 상대방에 대한 손해담보를 위하여서가 아니라, 이행의 강제를 면하거나, 손해를 피하거나 혹은 절차의 완결을 위하여 집행의 목적물이나 이에 갈음하는 금전을 공탁하는 것을 말한다.

예컨대, 보전집행의 정지·취소를 위하여 채무자가 목적물에 갈음하는 금전을 공탁하는 경우, 압류채권의 제3채무자가 채무를 면하기 위하여 채무액을 공탁하는 경우 등이 있다.

제2절 채무자 재산명시신청 및 채무불이행자명부·재산 조회제도

1. 재산명시제도

가. 의 의

금전의 지급을 목적으로 하는 집행권원에 기초하여 강제집행을 개시할 수 있는 경우에 법원이 그 채무자로 하여금 강제집행의 대상이 되는 재산상태를 명시한 재산 목록을 제출하게 하고 그 재산목록의 진실함을 선서하게 하는 법적절차를 말한다.

나. 관할법원

신청은 채무자의 보통재판적이 있는 곳의 법원에 한다.

다. 명시명령신청에 대한 재판

명시명령신청에 대한 재판은 채무자를 심문하지 아니하고 서면심리에 의한다. 그러나 법원이 필요하다고 인정하면 심문할 수 있다.

재산관계의 명시신청이 이유있는 때에는 법원은 채무자에 대하여 재산상태를 명시한 재산목록의 제출을 명한다.

명시명령 송달은 교부·보충·유치송달에 의하고 발송송달이나 공시송달은 허용하지 않는다. 단, 교부·보충·유치송달의 방법으로 명시명령이 채무자에게 송달된 후 송달장소를 바꾼 때에는 즉시 법원에 신고하여야 하며, 신고를 하지 아니한 경우에는 발송송달이나 공시송달의 규정을 준용하게 된다.

라. 명시기일의 실시

재산의 명시명령에 대하여 채무자의 이의신청이 없거나 이를 기각한 때에는 법원은 재산의 명시를 위한 기일을 정하여 채무자를 출석하도록 하여야 한다. 그리고 이 기일은 채권자에게도 통지하여야 한다.

마. 명시기일에 채무자가 법원에 제출해야 할 재산목록

- 1) 강제집행의 대상이 되는 재산
- 2) 명시명령이 송달되기전 1년내에 채무자가 한 부동산의 유상양도
- 3) 명시명령이 송달되기전 1년내에 채무자가 배우자 직계혈족 및 4촌이내의 방계혈족과 그 배우자, 배우자의 직계혈족과 형제자매에 대하여 한 부동산외의 재산의 유상양도
- 4) 명시명령이 송달되기 전 2년내에 채무자가 한 재산상의 무상처분. 단, 의례적인 선물은 제외

바. 재산목록의 열람·등사

채무자에 대하여 강제집행을 개시할 수 있는 채권자는 채무자가 제출한 재산목록을 보거나 복사할 것을 신청할 수 있다.

사. 벌칙

- 1) 법원의 결정으로 20일 이내의 감치에 처하는 경우
 - 가) 명시기일 불출석
 - 나) 재산목록 제출 거부
 - 다) 선서 거부
- 2) 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처하는 경우
 - 거짓의 재산목록을 제출한 때

2. 채무불이행자명부 제도

가. 의의

채무자가 금전의 지급을 명한 집행권원이 확정된 후 또는 집행권원을 작성한 후 6월 내에 채무를 이행하지 아니하는 때, 법원의 명시명령 불이행자에 대한 처벌사유에 해당하는 때에 채권자의 신청에 의거 법원의 결정으로 채무불이행자명부에 등재하고 이 명부를 법원과 채무자의 주소지(법인

제2편 채권관리

의 주사무소 소재지)의 시·군·읍·면에 비치하여 일반인이 보거나 복사할 수 있도록 하는 제도를 말한다.

나. 등재신청의 요건

- 1) 채무자가 확정판결, 확정된 지급명령, 화해·인낙의조서, 민사조정조서에 의한 금전채무를 부담할 것
- 2) 채무자가 위의 집행권원이 확정 또는 작성된 후 6개월 내에 채무를 이행하지 아니하거나, 재산명시의무 불이행자의 벌칙사유에 해당할 것
- 3) 쉽게 강제집행할 수 있다고 인정할 만한 명백한 사유가 없을 것

다. 신청방식 및 관할법원

신청시에는 그 사유를 소명하여야 하며, 또 채무자의 주소지(법인인 경우 주된 사무소 소재지)를 소명할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다. 그리고 재산관계명시의무불이행자의 벌칙사유에 해당하여 등재되는 경우 재산명시절차를 실시한 법원이 관할하는 경우를 제외하고는 채무자의 보통재판적이 있는 곳의 법원의 단독판사가 관할한다.

라. 재판

등재신청이 이유있는 경우에는 법원은 「채무자를 채무불이행자명부에 올린다」는 결정을 하여야 한다.

마. 명부의 비치

- 1) 채무불이행자명부는 등재결정을 한 법원에 비치하며 그 부분을 채무자의 주소지(채무자가 법인인 경우에는 주된 사무소 소재지)의 시(구가 설치되지 않은 시를 말한다)·구·읍·면의 장에게도 송부하여 비치한다.
- 2) 법원은 위 부분을 대법원규칙이 정하는 바에 따라 일정한 금융기관의 장이나 금융기관 관련 단체의 장에게 보내어 채무자에 대한 신용정보로 활용하게 할 수 있다.
- 3) 채무불이행자명부나 그 부분은 인쇄물 등으로 공표할 수는 없으나 누구나 보거나 복사할 것을 신청할 수 있다.

바. 명부의 등록말소

- 1) 변제 그밖의 사유로 채무의 소멸이 증명된 때에는 법원은 채무자의 신청에 의하여 그 채무자를 채무불이행자명부에서 말소결정을 하여야 한다.
- 2) 채무불이행자명부에 오른 다음해부터 10년이 경과한 때에는 법원은 직권으로 채무불이행자명부를 말소하는 결정을 하여야 한다.

3. 재산조회제도

가. 의 의

재산명시절차에서 채권자가 주소보정 명령을 받고도 공시송달 요건에 해당되어 채권자가 이를 이행할 수 없었던 것으로 인정되는 경우나, 재산명시절차가 끝난 후 법원의 명시명령 불이행자에 대한 처벌사유에 해당하는 때나 채무자가 제출한 재산목록의 제출만으로는 집행채권의 만족을 얻기에 부족한 경우 채권자의 신청에 의해 법원이 개인의 재산 및 신용정보에 관한 전산망을 관리하는 공공기관, 금융기관 등에 대하여 채무자명의의 재산에 관한 조회를 할 수 있도록 하여 채권자가 채무자의 재산을 쉽게 발견할 수 있도록 한 제도

나. 신청방식 및 관할법원

채권자는 재산명시절차를 실시한 법원에 조회할 기관·단체를 특정하여 조회에 드는 비용을 미리 납부하고 신청하여야 한다(토지관할은 전속관할임).

다. 법원의 재산조회 자료제출 요구

법원은 그 재산명시를 신청한 채권자의 신청에 따라 개인의 재산 및 신용에 관한 전산망을 관리하는 공공기관·금융기관·단체 등에 채무자의 인적사항을 적은 문서에 의하여 해당 기관·단체의 장에게 채무자의 재산 및 신용에 관하여 그 기관·단체가 보유하고 있는 자료를 한꺼번에 모아 제출하도록 요구할 수 있다. 공공기관·금융기관·금융기관·단체 등은 정당한 사유없이 조회를 거부하지 못한다.

라. 조회결과의 관리

법원은 위 조회 결과를 채무자의 재산목록에 준하여 관리하여야 한다.

마. 벌 칙

- 1) 법원은 위 조회를 받은 기관·단체의 장이 정당한 사유 없이 거짓 자료를 제출하거나 자료를 제출할 것을 거부한 때에는 결정으로 500만원 이하의 과태료에 처한다.
- 2) 누구든지 재산조회 결과를 강제집행 외의 목적으로 사용한 경우에는 2년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

제3절 유체동산에 대한 강제집행

1. 압류의 대상이 되는 유체동산

가. 유체동산의 범위

압류의 목적이 되는 유체동산은 민법상의 동산뿐 아니라 유가증권 등 물건을 포함하는 것이므로 실체법상의 유체동산의 개념과 반드시 일치하는 것은 아니다.

- 1) 민법상의 동산은 원칙적으로 유체동산 집행의 대상이 되나, 등기할 수 있는 선박, 등록된 자동차, 건설기계, 항공기는 유체동산의 집행에서 제외된다.
- 2) 등기할 수 없는 토지의 정착물로서 독립하여 거래의 객체가 될 수 있는 것
가) 정원석, 미등기 입목, 조각품, 식재된 수목 등
나) 미완성 건물은 토지로부터 분리하여 거래의 객체가 될 수 없기 때문에 제외됨
- 3) 토지에서 분리하기 전의 과실로서 1월 이내에 수확할 수 있는 것
- 4) 유가증권으로서 배서가 금지되지 아니한 것
- 5) 채무자와 그 배우자의 공유에 속하는 유체동산은 채무자가 점유하거나 그 배우자와 공동점유하고 있는 유체동산

나. 압류금지물

1) 민사집행법에 의한 압류금지물

- 가) 채무자 및 그와 같이 사는 친족(사실상 관계에 따른 친족 포함)의 생활에 필요한 의복, 침구, 가구, 부엌기구, 그밖의 생활필수품
- 나) 채무자 등의 생활에 필요한 2월간의 식료품·연료 및 조명재료
- 다) 채무자 등의 생활에 필요한 1월간의 생계비로서 대법원 규칙이 정하는 액수의 금전

- 라) 주로 자기의 노동력으로 농업을 하는 사람에게 없어서는 아니될 농기구, 비료, 가축, 사료, 종자 그밖에 이에 준하는 물건 등

2) 다른 법령에 의한 압류금지물

- 가) 공장저당법 제4조와 5조의 규정에 따라 저당권의 목적이 되는 기계·기구 기타 공용물
- 나) 의료기재
- 다) 신탁법에 의한 신탁재산
- 라) 공적인 보호, 원호 등으로 지급된 금품

2. 압류절차

가. 강제집행의 신청(집행위임)

유체동산의 집행은 채권자가 유체동산의 소재지를 관할하는 지방법원에 소속되어 있는 집행관에게 서면으로 집행신청을 함으로써 개시된다. 강제집행신청서에는 채권자, 채무자와 그 대리인의 표시, 집행권원의 표시, 유체동산이 있는 장소, 집행력 있는 정본을 붙여야 한다.

나. 압류물의 선택

- 1) 유체동산집행은 다른 집행과는 달리 특정 목적물에 대하여 하는 것이 아니라 일정한 장소를 단위로 그 장소에 있는 유체동산에 대하여 집행이 이루어진다.
- 2) 압류목적물은 채무자 또는 압류채권자가 점유(소지)하는 유체동산과 점유자인 제3자가 압류를 승낙하여 제출한 유체동산에 대하여 할 수 있다. 점유자인 제3자가 제출을 거부하는 경우에는 압류할 수 없다.

다. 압류의 방법

1) 집행관에 의한 목적물의 점유

압류는 원칙적으로 집행관이 채무자가 점유(소지)하고 있는 유체동산을 점유함으로써 한다.

2) 압류물의 채무자 보관

채권자의 승낙이 있거나 운반이 곤란한 때에는 집행관은 압류물을 채무자에게 보관하게 할 수 있다. 이 때에는 봉인, 그밖의 방법으로 압류물임을 명확히 하여야 한다.

3) 채권자 또는 제3자에의 보관 위임

집행관은 채권자 또는 제출을 거부하지 아니하는 제3자의 점유하에 있는 유체동산을 압류하는 경우에는 그 채권자 또는 제3자에게 보관을 위임할 수 있다.

3. 현금화 절차

가. 금전을 압류한 경우

금전이 압류된 경우에는 현금화를 필요로 하지 않으므로 집행관은 이를 지체 없이 채권자에게 인도하여 집행을 종료시키게 된다. 그러나 집행채권자가 2인 이상인 경우 압류금전으로 각 채권자의 채권액을 만족시킬 수 없거나 배당협의를 성립되지 아니한 경우에는 압류금전을 공탁하여 배당하여야 한다.

나. 압류물의 경매(競賣)

압류유체동산은 집행관이 경매의 방법으로 매각한다. 이에 대한 예외로는, ① 압류금전, ② 금·은불이, 시장가격있는 유가증권의 적당한 방법에서의 매각, ③ 강제집행이 정지된 경우의 긴급매각, ④ 집행법원의 명령에 의한 특별한 현금화 방법, ⑤ 가압류의 경우 현금화 금지, ⑥ 양도금지물의 현금화 금지 등을 들 수 있다.

다. 경매절차

1) 값비싼 물건의 평가

집행관은 압류시 초과압류를 하지 않기 위하여 스스로 압류물의 가액을 평가하여야 하나 압류물이 값비싼 물건일 경우에는 적당한 감정인에게 그 평가를 하게 한다.

2) 값비싼 물건 이외의 압류물의 평가

집행관이 유체동산을 압류할 때에는 스스로 그 가액을 평가하여 압류조서에 기재하여야 한다.

3) 호가경매기일의 지정

호가경매기일은 원칙적으로 압류일로부터 1주 이상 기간을 두어야 한다.

가) 조기경매 : 압류물을 보존함에 지나치게 많은 비용을 요하거나(가축 등) 시일이 지나면 그 물건의 값이 크게 내릴 염려가 있는 때(생선이나 야채 등)에는 압류일로부터 1주가 지나기 전이라도 경매할 수 있다.

나) 토지에서 분리되기 전에 압류한 과실의 매각은 충분히 익은 다음에 하여야 한다.

4) 집행관에 대한 채권자의 매각최고

가) 상당한 기간을 경과하여도 집행관이 매각하지 아니하는 때에는 압류채권자는 일정한 기간내에 매각하도록 최고할 수 있다.

나) 집행관이 명시적 또는 묵시적으로 압류채권자의 최고에 따르지 아니하는 때에는 압류채권자는 다시 법원에 필요한 명령을 신청할 수 있다.

5) 호가경매 장소

호가경매는 압류한 시, 구, 읍 또는 면에서 행하는 것이 원칙이다. 실제로는 압류를 행한 채무자의 주소지나 영업소에서 행하는 것이 보통이다.

6) 호가경매의 공고와 통지

가) 호가경매의 공고

매각일자와 장소는 대법원 규칙이 정하는 방법으로 공고한다.

나) 호가경매의 통지

집행관은 위와 같이 호가경매를 공고하는 외에, 매각의 일시와 장소를 채권자, 채무자, 압류물보관자 및 부부공유 유체동산을 압류한 때에는 그 배우자에게 미리 통지하여야 한다.

7) 호가경매의 실시

가) 매각조건의 고지

집행관은 호가경매기일을 개시함에 있어서 매각조건을 고지하여야 한다.

나) 매수신청의 최고

매수신청의 최고는 개별매각의 경우 매각목적물을 일일이 호창(呼唱)하고 실물을 보이면서 행한다.

다) 매수신청

매수신청은 구술로 하며, 자기가 압류물을 매수하려는 가액을 신고하여야 한다. 부부공유 유체동산을 압류한 경우에 배우자는 매각기일에 출석하여 우선매수할 것을 신고할 수 있다.

라) 매각허가의 고지

매각에 참가한 자에게 매수신청을 위한 충분한 기회를 부여한 후 집행관이 최고가 매수신고인의 이름·매수신청의 액 및 그에게 매수를 허가한다는 취지를 고지한다.

라. 특별현금화방법

1) 금·은불이의 현금화

가) 금·은불이는 그 금·은의 시장가격 이상의 금액으로 일반현금화의 규정에 따라 매각하여야 한다.

나) 금·은불이에 대하여 매각을 실시하였으나 그 시가를 넘는 가격에 의한 매수신청이 없을 때에는 집행관은 그 시장가격에 따라 적당한 방법으로 매각할 수 있다.

2) 유가증권의 현금화

유가증권 중 배서가 금지되지 아니한 것은 유체동산집행의 대상이 되는 바, 배서가 금지되지 아니한 유가증권 중 집행관이 압류한 것으로서 시장

가격있는 것은 매각하는 날의 시장가격에 따라 적당한 방법으로 매각하고
시장가격이 형성되지 아니한 것은 현금화의 규정에 따라 매각하여야 한다.

배서가 금지된 유가증권은 법원의 압류명령에 의하여 집행관이 그 증권을
점유함으로써 압류하며 채권집행의 방법으로 현금화한다.

3) 법원의 명령에 의한 특별한 현금화 방법

법원은 직권 또는 압류채권자, 배당을 요구한 채권자 또는 채무자의 신청
에 의하여 일반현금화의 규정에 의하지 아니하고 다른 방법이나 다른 장소
에서 압류물을 매각하게 할 수 있고 집행관에게 위임하지 아니하고 다른
사람으로 하여금 매각하게 하도록 명할 수 있다.

4. 집행의 경합

가. 압류의 경합(이중압류)

유체동산을 압류 또는 가압류한 후 매각기일 전에 다른 채권자가 동일
물건에 대하여 강제집행의 신청이 있는 때에는 집행관은 이미 압류된 물건
외에 더 압류할 물건이 있는지의 여부를 조사하여 집행할 물건이 있으면
이를 추가압류하여 집행신청서와 추가압류조서를 먼저 압류한 집행관에게
교부한다.

나. 배당요구 이중압류

유체동산집행에 있어서는 실체법상 우선변제청구권이 있는 자에 한하여 배당
요구를 할 수 있으므로, 집행력 있는 정본을 가진 자라도 이중압류하지 않는
이상 배당절차에 참가할 수 없다. 압류 이전에 목적물을 가압류한 채권자는
압류채권자에 해당하므로 당연히 배당을 받게 된다.

다. 배당요구의 시기

1) 시기

배당요구의 시기에 대하여서는 특별한 규정은 없으나 집행개시후, 즉
집행관이 압류할 물건을 수색하기 시작한 때부터라고 할 수 있다.

2) 종기

- 가) 집행관이 금전을 압류한 때 또는 압류물의 매각대금을 영수한 때
- 나) 집행관이 어음·수표 그 밖의 금전의 지급을 목적으로 한 유가증권에 대하여 그 금전을 지급받은 때
- 다) 집행정지 중에 압류물을 긴급매각하고 공탁된 매각대금에 대하여는 동산집행을 계속하여 진행할 수 있게 된 때까지, 가압류물을 긴급매각하고 공탁된 매각대금에 대하여는 압류의 신청을 한 때까지 배당요구를 할 수 있다.

5. 변제절차

가. 집행관에 의한 매각대금 등의 교부

- 1) 채권자가 1인인 경우, 채권자가 2인 이상이라도 압류금전 또는 매각대금으로 각 채권자의 채권과 집행비용의 전부를 변제할 수 있는 경우에는 집행관은 압류금전 또는 매각대금으로 각 채권자의 채권액을 교부하고 잔액이 있으면 채무자에게 교부 한다.
- 2) 가압류채권자에게 배당된 금액은 지급하지 않고 공탁되며, 본안의 확정판결 및 확정증명서를 제출하여 법원에 지급요청한다.

나. 집행관에 의한 매각대금 등의 배당

- 1) 가) 채권자가 수인이고 압류금전이나 매각대금 등으로 각 채권을 만족하게 할 수 없는 경우 나) 채권자 중에 가압류채권자가 없고 다) 채권자 사이에 배당협의를 성립된 때에는 집행관은 그 협의에 따라 배당을 실시한다.
- 2) 가압류채권자가 있는 경우에는 배당협의 절차를 밟지 않고 공탁하고 법원에 공탁사유신고를 하면 법원이 배당절차를 통하여 배당한다.

다. 집행법원에 의한 배당

1) 집행관에 의한 매각대금 등의 공탁, 사유 신고

집행관은 매각대금 등으로 채권자 전부를 만족하게 할 수 없고 배당협의로 성립되지 아니하거나 가압류채권자가 있는 경우에는 그 매각대금 등을 공탁하고 그 사유를 집행법원에 신고하여야 한다.

2) 집행법원은 사유신고의 내용에 따라 배당을 실시한다.

제4절 금전채권에 대한 강제집행

1. 의 의

금전채권에 대한 집행은 금전채권의 만족을 위하여 채무자의 재산 중 금전채권 즉 채무자가 제3채무자에 대하여 금전의 급여를 청구할 수 있는 각종의 청구권에 대한 강제집행이다. 금전채권에 대한 집행도 압류, 현금화, 변제의 3단계로 실시된다.

2. 집행의 대상

가. 금전채권의 의의

집행의 대상으로 되는 금전채권이란 집행채무자가 제3채무자에 대하여 가지는 금전의 급여를 목적으로 하는 채권을 말한다. 또한 압류채권자 자신이 제3채무자인 채권도 집행할 수 있다.

어음, 수표 기타 배서로 이전할 수 있는 증권에 대한 집행은 원칙적으로 유체동산집행의 방법에 의하나, 그 중 배서가 금지된 것은 채권집행의 방법으로 환가한다.

나. 피압류채권의 적격

- 1) 채권이 집행채무자의 책임재산에 속할 것
- 2) 독립된 재산으로서 재산적 가치가 있을 것
- 3) 제3채무자에게 대한민국의 재판권이 미칠 것
- 4) 양도할 수 있을 것
- 5) 법률상의 압류금지채권이 아닐 것

가) 민사집행법상 압류금지채권

제2편 채권관리

- (1) 법령에 규정된 부양료 및 유족부조료
- (2) 채무자가 구호사업 또는 제3자의 도움으로 계속 받는 수입
- (3) 병사의 급료
- (4) 급료, 연금, 상여금, 퇴직금, 퇴직연금, 그밖에 이와 유사한 성질을 가지는 급여채권의 2분의 1에 해당하는 금액. 다만, 그 금액이 국민기초생활보장법에 의한 최저생계비를 감안하여 대통령령이 정하는 금액에 미치지 못하는 경우 또는 표준적인 가구의 생계비를 감안하여 대통령령이 정하는 금액을 초과하는 경우에는 당해 대통령령이 정하는 금액으로 한다.
- (5) 퇴직금 그 밖에 이와 비슷한 성질을 가진 급여 채권의 2분의 1에 해당하는 금액
- (6) 「주택임대차보호법」 제8조, 같은 법 시행령의 규정에 따라 우선변제를 받을 수 있는 금액
- (7) 생명, 상해, 질병, 사고 등을 원인으로 채무자가 지급받는 보장성보험의 보험금(해약환급 및 만기환급금을 포함한다). 다만, 압류금지의 범위는 생계유지, 치료 및 장애회복에 소요될 것으로 예상되는 비용 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.
- (8) 채무자의 1월간 생계유지에 필요한 예금(적금·부금·예탁금과 우편대체를 포함한다). 다만, 그 금액은 「국민기초생활 보장법」에 따른 최저생계비, 제195조제3호에서 정한 금액 등을 고려하여 대통령령으로 정한다. 민사집행법 제195조제3호에서 "대통령령으로 정하는 액수의 금전"이란 185만원을 말한다. 다만, 법 제246조제1항제8호에 따라 압류하지 못한 예금등이 있으면 185만원에서 그 예금등의 금액을 뺀 금액으로 한다(민사집행법시행령 제2조).

나) 특별법에 의한 압류금지채권

- (1) 공무원연금법에 의하여 급여를 받을 권리
- (2) 군인연금법에 의하여 급여를 받을 권리
- (3) 국가유공자등예우 및 지원에 관한 법률에 의하여 지급받는 보상금
- (4) 국민연금법상의 각종 급여를 받을 권리
- (5) 근로기준법에 의하여 지급받을 보상청구권
- (6) 산업재해보상보험법상의 각종 보험급여수급권

- (7) 사립학교교직원연금법의 급여를 받을 권리
- (8) 형사보상및명예회복에 관한 법률 보상청구권

다) 압류금지채권의 확대와 축소

법원은 가)의 (1)~(7)까지 규정된 종류의 금원이 금융기관에 개설된 채무자의 계좌에 이체되는 경우 채무자의 신청에 따라 그에 해당되는 부분의 압류명령을 취소하여야 한다.

법원은 당사자가 신청하면 채권자와 채무자의 생활형편, 그 밖의 사정을 고려하여 압류명령의 전부 또는 일부를 취소하거나 가)의 (1)~(8)의 압류금지채권에 대하여 압류명령을 할 수 있다.

3. 압류절차

가. 압류명령의 신청

1) 신청의 방식 및 요건

채권에 대한 강제집행절차는 채권자의 압류명령신청에 의하여 개시된다. 이 압류신청은 서면에 의하여야 한다.

2) 신청의 내용

가) 채권자, 채무자, 제3채무자 및 그 대리인의 표시

나) 집행권원 및 집행채권의 표시

- (1) 집행권원상 청구채권 일부에 대하여 집행을 구한 때에는 뒤에 집행채권을 확장할 수 없다. 이때에는 확장금액으로 새로이 압류절차를 취하여야 한다.
- (2) 이자 및 지연손해금(연체이자)은 실무상 신청시까지의 구체적인 금액을 계산하여 확정액으로 표시한다.
- (3) 집행비용도 동시에 청구할 수 있다.

다) 피압류채권의 표시

압류할 채권의 종류와 수액을 명시하여야 하며, 만일 그것이 특정되지 아니하면 압류는 무효이므로, 다른 채권과 구별할 수 있도록 특정하여

제2편 채권관리

표시하여야 한다. 압류할 채권의 총액을 알고 있는 경우에는 채권의 총액을 표시하고 압류할 채권의 총액을 알 수 없을 때에는 「…채권 중 위 청구채권액」 정도로 표시한다.

나. 집행법원

압류명령을 신청할 집행법원은 채무자의 보통재판적이 있는 곳의 지방법원이다.

다. 압류명령

1) 심 리

서면심사에 의하여 신청이 이유 있다고 인정되는 때에는 제3채무자와 채무자를 심문함이 없이 채권압류명령을 발한다.

2) 압류명령의 내용

채권압류명령은 현금화의 전제로서 압류의 대상인 권리의 처분(양도, 환가)을 금지하는 데 있으므로 제3채무자에 대한 채권을 압류한다는 취지 이외에, 제3채무자에게 채무자에 대한 지급을 금지하고 채무자에게는 채권의 처분과 영수를 금지하는 내용을 포함한다.

3) 압류명령의 송달

가) 제3채무자에 대한 송달

압류명령은 제3채무자와 채무자에게 송달하여야 한다. 압류명령은 제3채무자에게 송달되어야 그 효력이 발생한다. 제3채무자가 채권자 자신인 경우에도 제3채무자에 대한 송달은 압류의 효력발생요건이므로 반드시 이루어져야 한다.

나) 채무자에 대한 송달

압류명령은 채무자에게도 송달하여야 하나, 채무자에게 송달되지 않더라도 제3채무자에게 송달이 된 이상 압류명령의 효력에는 영향이 없다.

4) 압류명령의 효력

가) 압류명령의 효력발생시기

채권압류명령의 효력은 제3채무자에게 송달된 때에 발생한다.

나) 압류의 효력이 미치는 범위

채권압류의 효력은 압류채권자가 압류의 범위를 집행채권과 집행비용의 범위로 한정하여 신청하는 등의 특단의 제한이 없는 한 압류의 시점에 존재하는 목적채권의 전부에 미친다.

다) 압류채권자의 지위

압류채권자는 압류 이후 채무자가 채권을 처분하거나 또는 제3채무자가 변제를 하더라도 이를 무시하고 강제집행을 속행할 수 있다. 그러나 압류명령을 얻은 것만으로는 아직 채권을 추심할 권능을 취득하지는 못하며, 이를 위하여는 별도의 추심명령이나 전부명령 등을 받아야 한다.

라) 채무자의 지위

채무자는 압류명령에 의하여 채권의 처분과 영수가 금지되어 채권의 추심뿐만 아니라 채권의 양도, 포기, 면제, 상계, 상계계약의 체결, 질권의 설정, 기한의 유예 등 채권자를 해하는 일체의 처분이 금지된다.

마) 제3채무자의 지위

제3채무자는 압류에 의하여 채무자에 대한 지급이 금지된다. 그러므로 채무자에게 지급을 하더라도 이로써 압류채권자에게 대항할 수 없고, 압류채권자가 추심권을 취득하면 그에게 다시 지급하여야 한다.

압류명령을 송달받은 제3채무자는 그 전에 취득한 채권에 의한 상계로 그 명령을 신청한 채권자에게 대항할 수 있다.

바) 제3자에 대한 효력

압류의 효력발생 전에 권리를 취득한 자는 압류에 의하여 영향을 받지 않는다. 제3자가 채권의 압류로 인하여 권리를 침해당할 우려가 있을 때에는 제3자이의의 소에 의하여 구제를 받을 수 있다.

반면 압류 후에 피압류채권에 관하여 권리를 취득한 자는 압류채권자에게 대항하지 못한다.

라. 제3채무자의 진술의무

1) 진술최고의 신청

압류채권자는 제3채무자로 하여금 압류명령의 송달을 받은 날로부터 1주 이내에 서면으로 민사집행법 제237조 1항의 규정에 의한 소정의 사항을 진술하게 할 것을 집행법원에 신청할 수 있다.

이는 압류채권자로 하여금 당해 압류채권의 집행으로 채권만족의 목적을 달성할 수 있는 것인지의 여부에 관한 판단자료를 제3채무자로부터 얻도록 함을 목적으로 하는 제도이다.

압류채권자의 신청시기는 압류명령의 신청과 동시이거나 적어도 압류명령의 발송 전이라야 한다.

2) 제3채무자의 진술

집행법원의 최고를 받은 제3채무자는 진술최고서를 받으면 압류명령을 송달받은 날로부터 1주 이내에 서면으로 그에 기재된 사항을 진술할 의무를 부담하며, 진술할 사항은 다음과 같다.

- 가) 채권을 인정하는지의 여부 및 인정한다면 그 한도
- 나) 채권에 대하여 지급할 의사가 있는지의 여부 및 의사가 있다면 그 한도
- 다) 피압류채권에 대하여 다른 사람으로부터 청구가 있었는지의 여부 및 청구가 있다면 그 종류
- 라) 피압류채권이 다른 채권자에 의하여 압류된 사실의 유무와 그 사실이 있다면 그 청구의 종류

3) 제3채무자의 손해배상책임

제3채무자가 고의 또는 과실로 허위의 진술을 함으로 말미암아 압류채권자에게 손해가 발생한 때에는 그 손해를 배상할 의무가 있다.

마. 채무자의 채권증서 인도의무

- 1) 채무자는 그가 소지하는 압류된 채권에 관한 증서를 압류채권자에게 인도할 의무가 있다. 채무자가 채권자에게 채권증서를 인도하더라도 그 소유권까지 채권자에게 이전되는 것은 아니다.

- 2) 채무자가 임의로 채권증서를 채권자에게 인도하지 않을 때에는 채권자는 압류명령에 의하여 강제집행의 방법으로 그 인도를 구할 수 있다.

4. 현금화 절차

가. 총 설

- 1) 금전채권의 압류만으로써는 압류채권자의 집행채권에 만족을 줄 수 없으므로 압류채권자는 압류한 금전채권을 현금화할 필요가 있다.
금전채권의 현금화방법으로써 추심명령과 전부명령이 있다. 예외적으로 특별한 현금화방법으로써 양도명령, 매각명령, 관리명령 및 그밖에 적당한 방법으로 현금화하도록 하는 명령 등이 있다.
- 2) 전부명령의 경우에는 다른 채권자가 배당요구를 할 수 없어 압류채권자가 독점적 만족을 받을 수 있는 이점이 있는 반면 제3채무자가 무자력인 때에는 전혀 만족을 얻을 수 없게 되는 위험을 부담하게 되고, 추심명령의 경우에는 상황이 그와 반대가 된다. 실무상으로는 제3채무자의 자력이 확실할 때에는 전부명령을 신청하는 경우가 많다.

나. 추심명령

1) 의 의

추심명령은 압류된 채권의 채권자의 지위에 변동을 가져오는 것은 아니고 채무자가 여전히 압류된 채권의 채권자로 남아 있기는 하나 압류채권자가 대위절차 없이 압류된 채권의 지급을 받을 수 있는 권한(추심권능)을 취득하게 된다.

2) 신 청

추심명령은 압류채권자의 서면 신청에 의하여 발부한다. 그 신청은 압류명령의 신청과 동시에 할 수도 있고 사후에 신청할 수도 있으나 실무적으로는 동시에 신청한다.

추심명령의 신청서에는 당사자의 표시, 압류한 채권의 종류와 수액을 명시하고 압류채권자가 대위절차 없이 피압류채권의 지급을 받을 수 있음

을 명하는 취지의 재판을 구하는 취지 등을 표시한다.

3) 채권자의 추심권 행사

추심명령을 받은 채권자는 피압류채권의 추심에 필요한 채무자의 일체의 권리를 채무자를 대리하거나 대위하지 아니하고 자기이름으로 재판외(이행최고, 변제수령) 또는 재판상(추심의 소)으로 행사할 수 있다.

4) 제3채무자의 채무액 공탁

“5. 압류의 경합” 참조

5) 추심권의 포기

채권자는 추심명령에 따라 얻은 권리를 포기할 수 있다. 추심권뿐만 아니라 압류에 의한 권리 그 자체를 포기하기 위하여는 압류명령의 신청을 취하 하여야 한다.

6) 추심후의 절차

가) 추심의 효과

추심명령을 얻은 채권자가 제3채무자로부터 피압류채권을 추심하면 그 범위 내에서 피압류채권은 소멸한다.

나) 추심의 신고 및 공탁

(1) 추심채권자의 추심신고의무

추심채권자가 채권을 추심한 때에는 그 사유를 법원에 신고하여야 한다. 위의 신고의무는 추심명령의 대상인 채권의 일부만이 추심된 경우에도 발생하며, 계속적 수입채권이 압류된 경우에는 추심할 때마다 신고하여야 한다.

(2) 추심채권자의 공탁의무

채권자가 추심의 신고를 하기 전에 다른 압류, 가압류 또는 배당요구가 있는 때에는 채권자는 추심한 금액을 공탁하고 그 사유를 신고하여야 한다.

다. 전부명령

1) 의 의

전부명령은 압류된 채권을 지급에 갈음하여 채무자로부터 압류채권자에게 이전하는 것으로써, 그에 의하여 채권이 이전되면 그 현실적인 추심 여부와는 관계없이 집행채권은 그 권면액만큼 소멸하게 된다.

2) 신 청

전부명령은 압류채권자의 서면 신청에 의하여 발부된다. 그 신청은 압류명령의 신청과 동시에 할 수도 있고, 사후에 신청할 수도 있으나 실무적으로는 동시에 신청한다.

전부명령의 신청서에는 당사자의 표시, 압류한 채권의 종류와 수액, 그 일부에 대하여 전부를 구할 경우에는 전부받을 채권액을 명시하고, 압류한 채권을 지급에 갈음하여 압류채권자에게 이전함을 구하는 취지 등을 표시하여야 한다.

3) 전부명령의 송달

전부명령도 압류명령 또는 추심명령과 마찬가지로 제3채무자 및 채무자에게 송달하여야 한다.

전부명령은 확정되어야 효력이 있고, 전부명령에 대하여는 제3채무자뿐만 아니라 채무자도 즉시항고를 제기할 수 있으므로 제3채무자뿐만 아니라 채무자에게도 전부명령을 송달하여 즉시항고의 기회를 부여하여야 하고, 채무자에게 전부명령이 송달되지 않으면 전부명령이 확정될 수 없어 효력이 발생하지 아니한다.

4) 전부명령에 대한 불복방법

전부명령의 신청에 관한 재판에 대하여는 즉시항고를 할 수 있다. 전부명령은 확정되어야 그 효력이 있다.

5) 전부명령의 효력

가) 전부명령 효력발생의 소급효

전부명령의 효력은 전부명령의 확정시, 즉 즉시항고가 제기되지 않은 경우에는 1주일의 즉시항고기간이 경과한 때, 즉시항고가 제기된 경우

제2편 채권관리

에는 그 기각 또는 각하결정이 확정된 때에 발생하지만 그 확정에 의하여 발생하는 효력은 전부명령이 제3채무자에게 송달된 때로 소급한다.

나) 피전부채권의 이전

(1) 채권이전의 범위

전부명령에 의하여 피전부채권은 그 동일성을 유지한 채로 전부채권자에게 이전된다. 전부명령 이전의 효력은 피전부채권의 종된 권리 즉 전부명령후에 발생한 이자 및 지연손해금, 제3채무자의 채무자에 대한 채무에 대하여 보증인이 있는 경우에는 그 보증채무(보증채무의 수반성), 물적담보(저당권) 등에도 미친다.

(2) 전부채권자의 지위

전부채권자는 원래의 채권자인 집행채무자에 갈음하여 그의 채권을 취득하며, 자기의 채권으로서 이를 자유롭게 처분할 수 있다. 따라서 이를 추심하거나 양도 또는 포기 등의 일체의 행위를 할 수 있다.

(3) 집행채무자의 지위

전부명령에 의하여 집행채무자는 피전부채권을 상실하게 된다.

(4) 제3채무자의 지위

제3채무자는 집행채무자에 대하여 부담하고 있던 채무를 채권자에 대하여 부담하게 되며, 채권자에게 이를 이행하면 된다. 제3채무자는 채무자에 대하여 가지고 있던 종전의 법률상의 지위를 그대로 가지고 있으므로 채무자에 대한 채권압류 전의 각종의 항변사유, 예컨대 취소, 해제, 상계 등의 형성권의 행사나 동시이행 내지 선이행의 항변으로써 채권자에 대하여 대항할 수 있다.

(5) 제3자에 대한 효력

전부명령에 의한 채권이전의 사실은 제3자에게도 이를 주장할 수 있다. 다만 제3자가 이를 다룰 이익이 있을 때(예컨대 채권을 미리 양수한 자 등)에는 전부채권자를 상대로 소를 제기할 수도 있고, 채무자나 제3채무자가 즉시항고를 할 수 있는 기간 내에는 전부명령에 대한 즉시항고를 제기할 수도 있다.

다) 집행채권의 소멸

(1) 일반적인 경우

전부명령이 발효하면 피전부채권이 존재하는 한 그 권면액 상당의

집행채권은 전부명령이 제3채무자에게 송달된 때로 소급하여 소멸된다. 제3채무자가 무자력이어서 현실로 변제를 받지 못하더라도 집행채권 소멸의 효력에는 영향이 없다.

(2) 피전부채권 부존재의 경우

피전부채권이 존재하지 않는 경우에는 전부명령은 실체상 무효이므로 집행채권 소멸의 효력은 발생하지 않는다. 따라서 전부채권자는 피전부채권이 존재하지 아니함을 입증하여 다시 집행력 있는 정본을 부여받아 강제집행을 할 수 있다. 입증방법으로는 전부금청구소송에서의 패소판결문, 전부채권 부존재확인소송에서의 승소판결문 제출이 있다.

라. 특별한 현금화방법

1) 신 청

압류한 채권은 추심명령이나 전부명령에 의하여 환가하는 것이 원칙이나 그 채권이 조건 또는 기한이 있거나 반대의무의 이행과 관련되어 있거나 그밖의 이유로 추심이 곤란한 경우에는 법원은 채권자의 신청에 의하여 양도명령, 매각명령 또는 관리명령을 하거나 그밖에 적당한 방법으로 현금화를 명할 수 있다.

2) 특별환가방법

가) 양도명령

양도명령은 집행채권의 지급에 갈음하여 압류채권자에게 적당한 평가액으로 피압류채권의 양도를 명령하는 집행법원의 결정이다.

나) 매각명령

매각명령은 추심에 갈음하여 법원이 정하는 방법으로 그 채권의 매각을 집행관에게 명하는 집행법원의 결정이다. 경매 기타의 방법으로 채권을 매각하여 그 대금으로 집행법원의 변제에 충당하는 방법이다.

다) 관리명령

관리명령이라 함은 관리인을 선임하여 피압류채권의 관리를 명하고 그 수익으로 집행채권의 만족을 얻도록 하는 집행법원의 결정이다. 임료채

권이나 특허권 등 공업소유권, 저작권, 출판권 등의 환가에 이용될 수 있다.

- 라) 그밖에 적당한 방법으로 현금화하도록 하는 명령
위에 열거한 방법 외에 특별환가방법으로는 특정의 제3자에 대하여 평가액에 상당한 대금을 납부시키고 그 자에게 채권의 양도를 명하는 방법, 압류채권자 또는 제3자로 하여금 피압류채권을 매각시켜 그 대금으로 변제에 충당하도록 하는 방법 등을 생각할 수 있다.

5. 압류의 경합(이중압류)

가. 압류경합의 발생

1) 복수의 채권압류명령

채권압류의 경합이 발생하려면 목적채권에 관하여 이미 압류의 집행이 된 경우에 다시 압류명령이 있어야 한다. 압류명령과 가압류명령이 중복된 경우에도 이중압류가 된다. 나아가 동일한 채권자가 서로 다른 채권에 기한 복수의 압류가 행하여진 경우도 포함된다.

2) 목적채권의 동일물 및 압류액의 중복

압류의 경합이 발생하려면 피압류채권이 동일하여야 하고, 각 압류액의 합계가 압류의 대상인 채권의 액보다 많아야 한다. 채권의 일부가 압류된 후에 그 나머지 부분을 초과하여 다시 압류명령이 발하여지거나, 채권의 전부가 압류된 후에 그 채권의 일부에 관하여 다시 압류명령이 발하여진 때에도 각 압류의 효력은 그 채권의 전부에 미친다.

나. 제3채무자의 채무액 공탁

- 1) 제3채무자는 압류에 관련된 금전채권의 전액을 공탁할 수 있다.
- 2) 추심명령을 받은 채권자가 추심청구를 하더라도 배당요구의 송달을 받은 제3채무자는 배당에 참가한 채권자(집행정분에 의한 채권자, 우선변제청구권 있는 채권자 등)의 청구가 있으면 압류된 부분에 해당하는 금액을

공탁하여야 하고 공탁으로 면책된다.

- 3) 금전채권 중 압류되지 않은 부분을 초과하여 거듭 압류명령 또는 가압류 명령이 내려진 경우에 그 명령을 송달받은 제3채무자는 압류 또는 가압류 채권자의 청구가 있으면 그 채권의 전액에 해당하는 금액을 공탁하여야 한다.

가) 압류가 경합되는 경우 제3채무자는 추심권자중 한사람에게 지급하여도 채무가 면제되나(이 경우 추심채권자는 그 배당에 참가한 모든 채권자를 위하여 추심하는 것임) 추심권자에게 지급하는 것보다는 법원에 공탁을 하고 공탁사유 신고를 함으로써 법원으로 하여금 배당절차를 밟도록 하는 것이 바람직하다.

나) 또한 본회가 압류 및 추심명령을 하였거나 가압류한 채권에 대하여 다른 압류권자가 있거나 가압류권자가 있는 등 압류의 경합이 있는 경우에는 채권회수를 위하여 민집법 제248조 제3항에 의거 제3채무자에게 공탁을 청구하여야 한다.

4) 공탁절차 및 법원의 배당실시

공탁은 채무이행지의 공탁소에 하고 그 사유를 공탁서원본을 첨부한 서면으로 법원에 신고하여야 한다. 공탁에 따라 법원은 배당절차를 개시한다.

다. 배당요구

1) 배당요구를 할 수 있는 채권자

민법, 상법 기타 법률에 의하여 우선변제청구권이 있는 채권자와 집행력있는 정본을 가진 채권자이다.

압류된 채권에 대하여 질권 등 민법상의 담보권을 가진 채권자나 질권, 저당권의 목적물이 멸실, 훼손, 공용징수된 경우에 발생한 채권에 대하여 물상대위의 법리에 따라 우선권을 가지는 채권자(담보권자)와 상법상의 각종 우선특권 또는 우선변제권 있는 채권자는 다른 채권자가 신청한 채권집행절차에 배당요구의 방식으로 참가할 수 있다.

2) 배당요구를 할 수 있는 시기

가) 시기

배당요구를 언제부터 할 수 있는가에 관하여는 규정이 없으나 해석상 압류의 효력발생 후 즉 압류명령이 제3채무자(제3채무자가 없는 경우에는 채무자)에게 송달된 때부터 할 수 있다.

나) 종기

- (1) 채권자의 경합이 있는 경우에는 제3채무자가 채무액을 공탁하고 공탁사유신고를 한 때까지
- (2) 채권자가 추심명령에 의하여 채권을 추심한 경우에는 추심신고를 한 때까지
- (3) 채권이 특별현금화방법에 의하여 매각된 경우에는 집행관이 현금화한 금전을 법원에 제출한 때까지
- (4) 전부명령이 제3채무자에게 송달되기 전까지

라. 배당 실시

- 1) 배당참가 채권자가 모두 일반채권자라면 채권발생의 전후에 불구하고 평등한 비율로 배당받게 되지만, 민법, 상법 기타 법률에 의하여 일반채권자보다 우선변제 받도록 규정되어 있으면 이러한 채권자에게 우선 배당된다.
- 2) 배당기일에 이의신청이 없는 경우에는 배당표에 의하여 배당을 실시한다. 집행법원은 정지조건 있는 채권, 가압류채권자의 채권에 배당된 금액은 공탁하고 조건이 성취되거나, 가압류채권자가 확정된 승소판결문을 첨부하여 공탁금을 청구하면 지급된다.
- 3) 배당기일에 출석한 각 채권자는 이의를 진술할 수 있다. 이의가 완결되지 아니한 경우에는 배당기일로부터 1주 이내에 배당이의의 소를 제기하고 그 소제기증명을 법원에 제출하여야 한다. 위 소가 취하되거나 판결이 확정된 때에는 배당법원은 이에 대하여 지급 또는 다른 배당절차를 명한다.

제5절 유체물인도청구권 등에 대한 강제집행

1. 유체동산의 인도 또는 권리이전청구권에 대한 집행

채무자의 책임재산에 귀속하여야 할 유체동산을 제3자가 채무자에게 인도할 채무를 지고 있거나 제3자가 그에 대한 권리를 채무자에게 이전할 채무를 지고 있는 경우에 채권자는 그 유체동산으로부터 자기의 금전채권의 만족을 얻기 위하여 채무자의 제3자에 대한 유체동산인도청구권이나 유체동산에 대한 권리이전청구권을 금전채권에 대한 집행방법에 준하여 압류, 추심명령을 받아 그 청구권의 내용을 실현시켜 그 유체동산을 채무자의 책임재산으로 강제집행할 수 있는 상태로 만든 후 이를 현금화하여 그 매각대금에서 채권의 변제를 받을 수 있다.

2. 부동산 등의 인도 또는 권리이전청구권에 대한 집행

채무자가 제3자에 대하여 부동산인도청구권을 가지고 있거나 부동산소유권이전청구권 등 부동산에 관한 권리이전청구권을 가지고 있는 경우에 채권자는 그 부동산으로부터 자기의 금전채권의 만족을 얻기 위하여 채무자의 제3자에 대한 부동산에 관한 위와 같은 청구권을 압류하여 그 청구권의 내용을 실현시키고 그 부동산을 채무자의 책임재산으로 귀속시킨 후 이를 현금화하여 그 매각대금이나 수익금으로부터 채권의 변제를 받을 수 있다.

부동산에 대한 청구권의 강제집행은 제3채무자로부터 부동산에 대한 채무자명의로의 등기를 실현시키거나 그 부동산을 보관인에게 인도케하여 부동산물권 자체에 대한 강제경매 또는 강제관리를 원활하게 실시하고자 하는 데 그 목적이 있다.

제6절 기타의 재산권에 대한 강제집행

1. 총 설

가. 기타의 재산권의 개념

기타의 재산권이라 함은 부동산, 유체동산, 금전채권, 유체물의 인도 또는 권리이전을 목적으로 하는 청구권 이외의 재산권으로서 그 자체가 독립한 가치를 가지고 있고 또한 금전적 평가가 가능한 것이어야 한다.

나. 압류절차

- 1) 기타의 재산권에 대한 압류는 금전채권의 압류에 관한 규정을 준용하여 집행법원이 채권자의 신청에 의하여 압류명령을 발하고 이를 송달함으로써 행한다.
- 2) 압류명령은 채무자에게 송달하여야 하며 제3채무자가 있을 때에는 제3채무자에게도 송달하여야 한다. 압류명령은 그 송달로써 효력이 생긴다.

다. 현금화절차

- 1) 압류된 재산권은 채권자의 신청에 따라 추심명령이나 전부명령 또는 특별한 현금화방법에 의하여 현금화 한다. 기타 재산권은 그 종류가 다양하므로 추심명령이나 전부명령 등 통상의 현금화방법으로는 현금화하기 어려운 경우가 많으므로 특별한 현금화방법에 의한 현금화가 적당한 경우가 많다.
- 2) 추심명령은 기타 재산권에서 생기는 금전채권, 예컨대 사원권으로부터 생기는 이익배당청구권, 지분환급청구권, 골프장회원권에 관련된 예탁금반환청구권 등에 대하여만 가능하고, 전부명령은 특히 권면액이 있는 집행대상에만 허용되므로 그 재산권으로부터 생기는 금전채권에 대하여만 가능하다.

2. 골프회원권에 대한 집행

가. 골프회원권의 특성

골프회원제에는 예탁금회원제, 주주회원제, 사단법인회원제의 세종류가 있으며, 예탁금회원제는 예탁금반환청구권이라는 채권과 결부된 것임에 비하여, 주주회원제 또는 사단법인회원제는 주주 또는 사단법인의 사원인 지위와 결합한 것인 점에 차이가 있다.

골프회원권은 기타 재산권에 대한 집행의 대상이 되지만, 회원이 탈퇴할 때 행사할 수 있는 예탁금반환청구권에 대하여 금전채권에 대한 집행의 방법 즉 압류 및 전부명령을 받는 방법으로도 집행할 수 있다. 그러나 당초의 예탁금에 비하여 고액으로 거래되고 있는 것이 보통이므로 예탁금반환청구권만을 금전채권으로 집행하는 것은 적당한 집행방법이 아닌 경우가 많을 것이다.

나. 압류 및 환가

골프회원권에 대한 강제집행은 채권집행의 예에 의하여 집행법원의 압류명령에 의하여 개시된다. 골프회원권에 대한 압류명령을 신청함에는 개인정회원권(회원증번호) 등으로 골프회원권을 특정할 필요가 있다.

예탁금제 회원권의 압류의 효력은 예탁금반환청구권에도 당연히 미친다는데 별 이론이 없으나, 압류신청에는 예탁금반환청구권도 압류의 대상으로 기재하여 두는 것이 바람직하다.

골프회원권의 현금화는 양도명령, 매각명령 등 특별한 현금화방법에 의한다.

3. 주권발행전의 주식, 신주인수권에 대한 집행

가. 주권이 발행된 경우에는 주주의 권리가 주권에 합체되어 있으므로 주권이 배서가 금지되지 아니한 것인 때에는 유체동산집행의 방법으로, 배서가 금지된 것인 때에는 채권집행의 방법으로 현금화하게 된다.

제2편 채권관리

- 나. 주권이 발행되지 아니한 주식의 경우 회사성립 후 또는 신주납입기일 후 6개월 경과 전과 그 후에 따라 주식 양도의 효력이 달라지므로 그 집행방법에도 차이가 있다.
- 다. 회사성립 후 또는 신주의 납입기일 후 6개월이 경과하기 전에는 주권발행 전의 주식의 양도는 회사에 대하여 효력이 없으므로 주식 자체를 압류 환가하는 금전집행은 불가능하다. 이 때에는 채무자가 회사에 대하여 가지는 주권교부청구권을 집행의 대상으로 할 수밖에 없다. 주권교부청구권에 대한 강제집행은 유체동산인도청구권에 대한 강제집행의 예에 따른다. 즉 채권자는 주권교부청구권에 대하여 집행법원의 압류명령을 받은 후, 회사가 주권을 발행하면 그 압류명령에 부가되거나 따로 발령된 인도명령에 의하여 주주인 채무자의 주권을 회사로부터 채권자가 위임하는 집행관이 인도받아 유체동산 현금화의 방법으로 현금화하여 그 매각대금을 집행법원에 제출하면 그로부터 만족을 얻게 된다.
- 라. 회사성립 후 또는 신주의 납입기일 후 6개월이 경과한 후에는 주권이 발행되지 아니한 주식도 양도할 수 있게 되므로 이때에는 주식자체를 압류목적물로 하여 집행법원으로부터 압류명령을 받고 그에 대한 양도명령, 매각명령 등 특별한 현금화방법의 결정을 받아 현금화하면 된다.
- 마. 신주인수권 중 구체적 신주인수권 즉 실제 신주가 발행되어 그 신주를 청약하고 배정받을 수 있는 권리는 독립된 채권적 권리로 양도가 가능하다.

4. 사원의 지분에 대한 집행

- 가. 채권자는 합명회사 사원의 지분을 압류할 수 있고, 이 경우 압류에 있어서의 제3채무자는 회사이다. 지분압류의 효력은 사원의 장래이익의 배당 및 지분환급청구권에도 미치고 사원의 잔여재산분배청구권에도 미친다. 압류채권자는 이익배당, 지분환급청구권 등이 구체화되어 그 행사를 할 수 있는 시기가 도래할 때마다 그 채권에 대한 추심명령이나 전부명령을 얻어 채권의 만족을 얻을 수 있다. 압류채권자는 영업연도말에 당해 사원을 강제로

퇴사시키고 그 사원이 갖는 지분환급청구권으로부터 만족을 얻을 수 있다. 압류채권자는 그 지분자체를 집행법원으로부터 양도명령 또는 매각명령 등 특별한 현금화방법결정을 얻어 현금화할 수도 있으나, 사원의 지분의 양도에 대하여는 다른 사원의 동의를 요하기 때문에 동의가 있었다는 증명을 제출하여야 한다.

- 나. 합자회사에 대하여는 합명회사에 관한 규정이 광범위하게 준용되므로 합자회사사원의 지분의 집행에 대하여도 합명회사의 경우와 같다. 다만 지분을 특정함에 있어서 유한책임사원의 지분인지 무한책임사원의 지분인지를 구별하여 표시하여야 한다.

5. 특허권, 의장권, 실용신안권 및 저작권 등에 대한 집행

- 가. 압류명령의 신청은 일반의 채권압류에 준하여 할 것이나 제3채무자가 없는 것이 특징이다. 압류명령신청을 함에 있어서는 집행력있는 정본 외에 각 권리의 존재를 증명하기 위한 등록원부의 등본이나 초본을 첨부하여야 한다.
- 나. 환가에는 통상 양도명령과 매각명령이 이용된다. 특허권 등의 공유지분을 양도함에는 다른 공유자의 동의가 필요하므로 그 권리의 양도를 전제로 하는 양도명령이나 매각명령을 신청함에 있어서는 공유자의 동의서를 제출하여야 한다.

6. 예탁유가증권(증권대체결제)에 대한 집행

- 가. 증권대체결제제도

주식 등 증권대체결제제도는 주식 기타 유가증권을 일정한 기관에 집중 보관하여 거래가 행하여 지는 경우 주식 등의 이전을 증권의 현실인도로 행하지 않고 장부상 계좌의 대체로 행하는 제도로서 증권대체결제업무를 전담하는 기관으로는 증권예탁원이 있다.

증권의 대체결제는 증권의 소유자(고객)가 그 소유 증권을 증권회사 등

(예탁자)에 예탁하고, 예탁자는 그 예탁된 증권에 자기소유 증권을 합하여 다시 대체결제회사에 예탁함으로써 행한다. 이 장부예의 대체의 기재는 증권의 교부와 동일한 효력이 있다. 예탁자의 고객과 예탁자는 장부에 기재된 유가증권의 종류, 종목 및 수량에 따라 예탁유가증권에 관한 공유지분을 가지는 것으로 추정한다. 따라서 예탁증권의 양도는 각 증권에 대한 권리가 아니라 공유지분을 양도하는 것이 된다.

그러므로 대체결제기관에 예탁된 예탁유가증권에 대한 강제집행은 예탁된 증권의 공유지분에 대한 집행, 즉 기타 재산권에 대한 집행의 방법에 의하고, 따라서 여기에는 채권집행 등에 관한 규정의 대부분이 준용되고 있다.

나. 압류 및 현금화

집행법원의 압류명령에 있어서는 채무자에 대하여 예탁유가증권에 대한 계좌대체 또는 반환의 청구 기타의 처분을 금지하여야 한다. 예탁자가 채무자인 경우에는 대체결제회사가, 고객이 채무자인 경우에는 예탁자가 제3채무자가 되는데, 압류명령에는 제3채무자에 대하여 예탁유가증권의 계좌대체나 반환을 금지하여야 한다. 압류명령이 제3채무자에게 송달되면 압류의 효력이 발생하고 제3채무자는 고객계좌부나 예탁자계좌부에 압류의 기재를 하게 된다.

압류된 예탁유가증권에 대한 현금화는 예탁유가증권지분양도명령, 예탁유가증권지분매각명령, 그밖의 적당한 방법에 의한 현금화명령의 3가지 방법에 의한다.

제7절 부동산 등에 대한 강제집행

1. 부동산에 대한 강제경매

가. 관계법령과 성질에 반하지 않는 한 부동산담보권 실행의 예에 따른다.

나. 강제경매의 목적물은 유입취득할 수 없다.

다. 채무가 변제된 경우 집행의 취소는, 최고가매수 신고인이 정하여지기 전에는 채권자인 당행이 단독으로 경매를 취할 수 있고 최고가매수 신고인이 정하여진 경우에는 최고가매수 신고인 동의가 필요하다.

최고가매수 신고인이 동의하지 않은 경우에는 임의경매(담보권 실행)와 강제경매의 경우 절차가 서로 다른데, 임의경매의 경우에는 저당권의 등기가 말소된 등기사항전부증명서를 법원에 제출하면 경매가 취소되나, 강제경매의 경우에는 청구이의의 소에서 승소한 후 그 판결문을 경매법원에 제출하여 경매절차를 취소시킬 수 있다(본장 제1절 제2관 2-나-(1)항 참조).

2. 선박 등에 대한 강제집행

가. 선박에 대한 강제집행

선박에 대한 강제집행이란 채권자가 금전의 지급을 목적으로 하는 청구권의 만족을 얻기 위하여 채무자 소유의 선박에 대하여 행하는 강제집행을 말한다. 따라서 선박의 인도청구권의 강제집행이나 채무자가 가지는 선박의 인도 또는 권리이전을 목적으로 하는 청구권에 관한 강제집행과는 다른 것이다.

나. 자동차에 대한 집행

자동차는 민법상으로는 동산으로 취급되지만, 그 권리변동에 있어서는 부동산과 유사하게 등록이 그 효력발생요건으로 되어 있고 또 그 가액도 일

제2편 채권관리

반적으로 고가여서 이들을 강제집행함에 있어 보통의 동산과 같이 취급하는 것은 부적절하다.

이에 따라 자동차관리법에 의하여 등록된 자동차에 대한 강제집행은 원칙적으로 부동산에 대한 강제집행의 예에 의하도록 하고 있다.

다. 건설기계에 대한 집행

건설기계관리법에 의하여 등록된 건설기계에 대한 강제집행절차에 관하여는 자동차에 대한 강제집행에 관한 규정을 준용한다.

여기서 건설기계라 함은 건설공사에 사용할 수 있는 기계로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.

건설기계집행의 대상이 되는 것은 건설기계관리법에 의하여 등록된 건설기계에 한하고 미등록의 건설기계는 유체동산집행의 방법으로 집행한다.

라. 항공기에 대한 집행

항공기는 그 성질상 고도의 이동성을 가지고 있으며, 그 운항 및 보관에 전문적 지식과 기술을 요하는 점 등에서 선박과 유사한 점이 많다. 다만 항공기에 대한 물권의 득실변경은 등록하여야 효력이 생기는 점에서 선박의 경우 등기가 대항요건인 것과는 다르나 그 기능면에서는 거의 같다고 볼 수 있다.

이에 따라 항공법에 의하여 등록된 항공기에 대한 강제집행은 선박에 대한 강제집행의 예에 의한다고 규정하고, 다만 그 특성에 따라 다소 용어를 바꾸고 있다.

제8장 담보권의 실행

제1절 부동산 경매

제1관 경매신청

1. 부동산 경매의 종류

부동산 경매에는 국가의 경매기관이 저당권자 등의 신청에 의하여 소유자의 의사와는 관계없이 강제적으로 행하는 임의경매(저당권 실행을 위한 경매)와 집행권원 있는 채권자의 신청에 의해 강제적으로 행하는 강제경매가 있다.

2. 저당권실행 실질적 요건

- 1) 담보권의 존재
- 2) 피담보채권의 존재
- 3) 채무자의 이행지체가 있을 것

3. 경매에 적용되는 법규와 당행 내규

- 1) 당행이 법원에 경매를 신청하여 경매채권자가 된 경우에도 법률(민법, 민사집행법, 기타 특별법)과 판례가 당행의 내규에 우선하는 효력을 가진다. 그러나 민사집행법은 경매의 신청이나 취하 그리고 경매참가 여부 등은 경매당사자의 의사에 따르도록 규정하고 있으므로, 이런 경우에는 당행 내규에서 규정한 절차나 기준에 따라서 업무처리를 해야 한다.
- 2) 경매에 관한 내규로는 채권관리규정과 채권관리업무방법이 있다.

4. 경매신청전에 조치할 사항

가. 내규상 저당권 실행전 조사사항

- 1) 채무자의 주소·재산·신용상태와 사업내용
 - 2) 목적물상 이해관계인 유무
 - 3) 목적물의 현상 및 담보권 설정목록과의 일치여부
 - 4) 배당여력이 있는지 여부
 - 5) 임금채권, 조세채권, 임차보증금 등의 우선채권 유무
 - 6) 미등기 또는 무허가 건물의 존재 및 경매 실행 가능 여부
 - 7) 다른 채권자의 신청으로 경매 또는 공매가 진행중인지 여부
 - 8) 담보물의 가치를 현저히 하락시키는 것은 없는지 여부
 - 9) 공장저당법에 의한 일괄경매 신청 대상인지 여부
 - 10) 저당권이 설정된 대지상의 건물에 대하여 경매 신청할 수 있는지 여부
 - 11) 당행이 담보물을 인수하는 경우 관리의 난이도 및 처분현황
 - 12) 담보물건으로부터 발생하는 수익 및 관리비와 조세공과금
- ※ 경매신청후 흠결이 있는 경우에 법원은 보정을 명하게 되고 이 경우 경매절차 지연으로 인하여 자금의 조기회수에 지장을 초래할 수 있으므로, 향후 보정이 예상되는 사항을 사전에 점검하여 대처함이 바람직함

나. 저당권 실행 예고·통지

- 1) 저당권을 실행하고자 할 때에는 사전에 채무관계자에게 저당권 실행예고의 통지를 한다.
- 2) 담보물이 신축, 증축, 개축, 대수선되어 유치권이 성립될 가능성이 있다고 판단되고, 유치권주장자가 아닌 채무관계자가 점유하고 있는 경우에는 채무관계자의 점유사실을 입증할 수 있는 자료를 사전에 징구한 후 경매실행통지를 경매신청과 동시에 하여 경매개시결정전에 점유를 유치권 주장자에게 이전하지 않도록 조치한다.
- 3) 통지대상인 채무관계자가 사망하였을 때에는 그 상속인에게 통지하고, 주민등록이 말소된 경우에는 말소된 주민등록표를 첨부하여 공시송달 신청한다.

- 4) 통지대상자가 법인인 경우에는 부동산등기사항전부증명서상 법인의 주소 및 법인의 본점 주소에 통지하여야 하고, 법인대표자의 주민등록상 주소 및 법인등기사항증명서상의 주소에도 통지하여야 한다.

다. 담보물의 관리·보전

- 1) 담보제공자의 부도 등으로 인하여 담보기계·기구의 훼손·멸실·반출·도난 및 양도 등의 우려가 있는 경우에는 이를 방지하기 위한 경고표지판 설치, 경비, 처분(점유이전)금지가처분 등의 조치를 한다.
 - 가) 경고표지판은 「본 공장 및 기계·기구는 농협은행(○ ○ 지점) 담보물 건이므로 이를 훼손·반출하는 경우에는 형법상 권리행사방해죄 또는 절도죄로 처벌된다」는 내용을 표시하여 공장입구등에 설치한다.
 - 나) 담보기계·기구 보전의 필요성 및 실익이 있는 경우에는 정부의 허가를 얻은 경비용역회사와 용역경비도급계약을 체결하여 경비하되, 공장가동 중의 사유로 유인경비의 필요성이 있는 경우를 제외하고는 무인경비를 원칙으로 한다.
 - 다) 담보기계·기구가 제3자에게 처분(선의취득)될 위험이 있는 경우에는 「점유이전금지가처분」 집행을 한다.
 - 라) 담보물 경비 등에 소요되는 비용은 가지급금(담보물에대한입체금 1831711000014)으로 처리하고, 채무관계자로부터 회수하거나 담보물 경매절차에서 배당요구 종기까지 배당요구하여 배당받는다.
- 2) 담보물의 소유자가 행방불명(도피 중)인 경우, 당행은 근저당권설정계약서 제6조에 의하여 저당권설정자를 위해 담보물을 점유하여 관리하거나, 제3자에게 임대하여 임대수익금으로 채권회수에 충당할 수 있다.
- 3) 화재보험가입대상 담보물에 대하여는 채권관리업무방법에 의하여 가입한 후 만기관리를 철저히 하고 만기도래시에는 지체없이 재가입조치한다.
 - 가) 채무관계자가 화재보험 만기도래에도 불구하고 재가입하지 않는 경우에는 보험료를 가지급금(담보물에대한입체금 1831711000014)으로 입체한 후 채무관계자로부터 회수하거나 담보물 경매절차에서 배당요구의 종기까지 배당요구하여 배당받는다.
 - 나) 화재보험금 수령사유 발생시는 화재보험금청구권에 대한 질권에 의하여 보험증권 발급자에게 보험금의 지급을 직접 청구하거나, 질권에 의한

제2편 채권관리

채권압류 및 전부명령을 신청하여 보험금을 수령한다. 다만, 화재보험금 청구권에 대하여 질권설정을 하지 않은 경우에는 화재보험금이 저당권 설정자에게 지급(인도)되기 전까지 압류하여 화재공제금을 수령한다.

라. 채무관계자 사망시 조치

1) 경매신청 전에 이미 소유자가 사망한 경우

가) 임의경매신청의 경우

- (1) 상속인을 확인하여 상속등기(상속인이 미등기시 채권자대위권에 의해 상속등기) 후에 경매신청하고, 상속대위등기비용은 비용으로 배당 요구하여 매각대금에서 변제받는다.
- (2) 상속등기를 하지 않은 상태에서 사망한 소유자를 당사자로 하여 경매신청하여 경매개시결정이 발하여진 경우, 당사자를 상속인으로 결정하여 경매개시결정이 상속인에게 송달(도달)되도록 조치한다.

나) 강제경매 신청의 경우, 상속인을 확인하여 상속등기(상속인이 미등기시 채권자대위권에 의해 상속등기) 후에 상속인에 대한 승계집행문을 부여받아 경매신청한다.

다) 상속인이 없거나 모든 상속인이 상속포기한 경우에는 상속재산관리인 선임신청을 하여 그 앞으로 상속등기를 한 후 경매신청한다.

소유자 사망 후 3월이 경과한 후에 상속인을 상대로 경매신청하여야 상속포기로 인한 경매무효 등의 문제점을 방지할 수 있다.

2) 경매신청 후에 소유자가 사망한 경우

가) 임의경매의 경우

- (1) 경매개시결정이 소유자에게 송달(도달)되기 전에 소유자가 사망한 경우에는 당사자 표시를 상속인으로 경정신청하여 경매개시결정이 상속인에게 송달(도달)되도록 조치한다.
- (2) 경매개시결정이 소유자에게 송달(도달)된 후에 소유자가 사망한 경우에는 경매절차는 사망한 부동산등기사항전부증명서상의 소유자와의 관계에서 그대로 속행된다.

나) 강제경매의 경우

- (1) 경매개시결정이 소유자에게 송달(도달)되기 전에 소유자가 사망한 경우에는 상속인에 대한 승계집행문을 부여받아 당사자 표시를 상속인으로 경정신청하여 경매개시결정이 상속인에게 송달(도달)되도록 조치한다.
- (2) 경매개시결정이 소유자에게 송달(도달)된 후에 소유자가 사망한 경우에는 경매절차는 유산에 대하여 속행된다.

5. 경매신청서의 제출

가. 임의경매청구금액 결정

- 1) 저당권 실행을 위한 경매신청 사무소는 고객정보조회 및 보증채무조회 등에 의하여 채무자에 대한 채권내역을 조사하고 경매실행 대상 저당권에 기하여 담보되는 채권(피담보채권)을 확인한다.
- 2) 해당 저당권의 설정최고액이내에서 피담보채권(타사무소 채권 포함) 전부를 경매신청금액으로 하되, 피담보채권액이 설정최고액을 초과하는 경우에는 설정최고액을 경매신청금액으로 한다.
 - ※ 담보권 실행을 위한 경매에서 경매채권자가 피담보채권의 일부에 대해서만 담보권을 실행하겠다는 취지로 경매신청서에 피담보채권의 원금 중 일부만을 청구금액으로 하여 경매를 신청하였을 경우에는 경매채권자의 청구금액은 그 기재된 채권액을 한도로 확정되고, 경매채권자는 채권계산서에 청구금액을 확장하여 제출하는 방법에 의하여 청구금액을 확장할 수 없음에 유의
- 3) 경매신청금액에 그 피담보채권의 일부가 누락된 경우에는, 배당요구의 중기까지 누락된 채권 중 배당가능액을 청구금액으로 한 이중경매신청서를 경매법원에 접수하여 배당을 받도록 한다.
 - ※ 근저당권의 피담보채권 중 일부만을 청구한 임의경매신청채권자가 이중경매신청 등 필요한 조치를 하지 아니하여 배당받지 못한 나머지 피담보채권액을 가지고 후순위채권자들에게 부당이득반환청구를 할 수 없음에 유의

나. 경매신청서의 기재사항

- 1) 경매신청인의 성명·주소, 대리인이 있을 때에는 대리인의 성명·주소
- 2) 채무자·소유자의 성명·주소
- 3) 청구금액
- 4) 경매할 부동산의 표시
- 5) 경매의 원인이 된 일정한 채권과 담보권의 표시
- 6) 경매신청 연월일
- 7) 경매할 법원을 기재하고 신청인 또는 대리인의 서명·날인

다. 경매신청서의 첨부서류

- 1) 임의경매신청시 근저당권설정계약서 사본 및 부동산등기사항전부증명서
- 2) 강제경매 신청시 집행정본
- 3) 약속어음·차용금증서·여신거래약정서 등 채권증서 사본
- 4) 당행 등기사항증명서 및 법률상 대리인의 등기사항증명서
- 5) 채무자가 법인인 경우 그 법인의 등기사항증명서
- 6) 경매물건목록
- 7) 위임장(대리인에게 위임할 때에 한함)
- 8) 은행여신거래기본약관

라. 관할법원

경매목적 부동산의 소재지를 관할하는 지방법원(지원)

마. 일괄경매 신청

- 1) 당행이 토지(나대지)를 목적으로 저당권을 설정한 후 그 토지에 설정자가 신축건물을 소유하고 있는 때에는 토지와 함께 그 건물에 대해서도 일괄 경매를 청구한다. 다만, 그 건물의 경매대가에 대하여 당행은 우선변제를 받을 수 없으므로 근저당권설정자가 동시에 채무자인 경우에는 동 건물에 대하여 가압류하고 가압류채권자로서 법원에 배당요구의 종기까지 권리신고 및 배당요구하여 건물의 경매대가에서도 배당받을 수 있도록 한다. 그

러나 근저당권설정자가 채무자가 아닌 경우에는 건물에 대하여 가압류도 할 수 없다.

- 2) 대지상 건물(미등기건물 포함)이 있는데도 불구하고 대지만 담보취득하였을 경우 그 지상건물이 설정자(대지소유자)의 소유라고 하더라도 건물을 포함하여 일괄경매를 진행시킬 수 없다. 그러나 건물이 채무자 소유인 경우에는 건물에 대하여 가압류한 후 집행권원을 득하여 건물에 대하여 강제경매, 대지에 대하여 임의경매를 동시에 신청한 후 두 사건을 병합신청하여 일괄경매가 진행되도록 한다.

6. 경매비용의 예납

가. 경매신청인은 경매신청시에 경매절차를 진행시킴에 소요되는 비용을 예납하여야 한다. 법원이 부족한 비용의 추가예납을 명할 때에도 또한 같다.

나. 경매진행에 소요되는 비용 : 감정수수료, 경매수수료, 현황조사료, 신문공고료, 유찰수수료 등 각종 수수료와 송달료

다. 예납한 경매비용은 매각금액에서 최우선적으로 변제받는다.

제2관 경매개시결정

1. 경매개시결정의 의의(意義)

가. 경매신청에 대하여 경매법원은 그 형식적 실질적 요건이 구비되었다고 인정하여 그 신청을 허용하면 경매개시결정을 한다.

나. 경매개시결정 : 집행개시를 명하는 동시에 대상 부동산을 압류한다는 집행법원의 선언인 재판

2. 경매개시결정의 효력

가. 압류의 효력 발생 시기

압류의 효력발생 시점은 소유자에 대하여는 경매개시결정이 소유자에게 송달된 때 또는 경매개시결정기입등기를 한 때의 둘 중 어느 하나가 선행된 때이며, 제3자에 대하여는 경매개시결정기입등기를 한 때이다.

나. 압류의 효력

1) 소유자에 대한 효력

가) 처분금지 효력

이에 위반하여 매매·담보권설정 등 처분행위를 하여도 그 처분효과로 경매신청인 및 매수인에게 대항하지 못한다.

나) 소유자의 이용과 관리

압류는 목적 부동산에 대한 소유자의 점유를 박탈하는 것은 아니므로 소유자는 압류전과 동일하게 관리·이용할 수 있다.

2) 제3자에 대한 효력

경매개시결정에 의거 압류한 부동산에 대하여 그후 권리를 취득한 제3자는 권리의 취득으로 압류신청 채권자에게 대항할 수 없다.

3) 목적물에 대한 효력

압류의 효력이 미치는 목적물의 범위는 당해 저당권의 효력이 미치는 범위와 같다.

4) 시효중단의 효과

압류의 효력이 생기면 경매신청시로 소급하여 집행채권에 관하여 시효중단의 효과가 생긴다. 시효중단의 효력은 경매절차가 종료될 때까지 계속되나, 경매신청을 취하하거나 취소되면 시효중단의 효력이 발생되지 않는다.

3. 경매개시결정의 송달

법원으로부터 경매개시결정을 송달받으면 동 결정문과 경매신청서상의 내용(특히 기계기구 목록)이 일치하는지 여부를 확인하여 오류가 있는 경우 결정경정신청을 한다.

제3관 경매개시결정에 대한 이의

1. 이의를 할 수 있는 자

경매개시결정에 대한 이의를 제기할 수 있는 자는 매각절차의 이해관계인에 한한다.

※ 이해관계인의 범위

매각절차상의 이해관계인이라 함은 민사집행법 제90조에서 제한적으로 열거하고 있는 자로서 매각절차가 적법하게 실시되는 것에 관하여 직접적으로 권리상의 이해관계를 가진 자를 말하며, 이해관계인은 경매개시결정에 대한 이의를 신청할 수 있으며, 매각기일과 매각결정기일을 통지 받을 수 있는 권리, 매각기일에 출석하여 매각기일 조서에 서명 날인할 수 있는 권리, 매각허가 여부의 결정에 대하여 즉시 항고할 수 있는 권리, 배당표에 관하여 이의를 진술할 수 있는 권리 등 경매절차 전반에 걸쳐서 관여할 자격을 주고 있다.

가. 압류채권자와 집행력 있는 정본에 의하여 배당을 요구한 채권자

여기서 압류채권자란 당해 경매신청채권자를 말한다.

나. 채무자(집행채무자) 및 소유자(경매개시 결정등기 당시의 매각부동산의 소유자)

다. 등기사항전부증명서에 기입된 부동산 위의 권리자

등기사항전부증명서에 기입된 부동산위의 권리자라 함은 경매개시결정등기시점을 기준으로 그 당시에 이미 등기가 되어 등기사항전부증명서에 나타난 자를 말하며 용익권자(지상권자, 지역권자, 전세권자, 등기된 임차권자)와 담보권자(저당권자, 근저당권자, 저당채권에 대한 질권자)등이 이에 해당한다(가압류권자, 가처분권자, 예고등기권리자는 이해관계인에 해당되지 않는다).

라. 부동산 위의 권리자로서 그 권리를 증명한 자

- 1) 경매개시결정등기 이전에 매각부동산에 대하여 등기없이 제3자에게 대항할 수 있는 물권 또는 채권을 가진 자로서 그 권리를 증명하여 경매법원에 신고한 자는 신고가 있는 후의 매각절차에 관해서만 이해관계인이 된다(예 : 유치권자, 건물등기 있는 토지임차인, 대항력있는 임차인, 우선변제권이 있는 임차인, 근로기준법의 우선 변제권 있는 임금채권자).
- 2) 경매개시결정등기 후에 목적 부동산의 소유권을 취득하거나 용익물권, 담보물권의 설정등기를 한 자로 등기사항전부증명서에 의하여 그 권리를 증명하여 신고하면 이해관계인이 된다.

마. 국세채납절차에 의한 압류채권자

2. 이의의 시기

이해관계인은 '매각대금이 모두 지급될 때'까지 경매개시결정에 대한 이의를 신청할 수 있다.

3. 이의의 효력

경매개시결정에 대한 이의 신청은 진행 중인 경매절차를 정지하는 효력은 없다. 다만, 집행법원은 이의에 대한 재판전의 가처분으로서 채무자에게 담보를 제공하

게 하거나 제공하게 하지 아니하고 집행의 일시정지를 명할 수 있고, 채권자에게 담보를 제공하게 하고 그 집행의 속행을 명할 수 있다. 단, 이의신청인은 법원의 직권 발동을 촉구하는 의미에서 이의신청을 할 수 있을 뿐 집행정지를 신청할 권한은 없다.

4. 이의 사유

가. 절차상의 이의 사유

경매신청요건의 불비, 즉 경매신청 방식의 적부, 신청인의 적격유무, 대리권의 존부, 경매목적 부동산의 표시의 불일치 등과 같이 개시결정의 형식적 사항

나. 실체상의 이의 사유

임의경매의 기본인 저당권의 부존재·무효(저당권설정등기의 원인무효), 피담보 채권의 변제·불성립·무효나 변제공탁 등에 의한 소멸, 변제기 미도래 또는 이행기한의 유예 등이다.

5. 이의신청 및 재판

가. 이의신청은 서면으로 제출한다.

나. 심리결과 이의신청이 이유있다고 인정하면 개시결정을 취소하고, 경매신청을 기각하나, 신청이 부적합하거나 이유가 없다고 인정되면 이의신청을 각하 또는 기각한다.

6. 이의신청재판에 대한 즉시항고

- 가. 이의신청에 관한 재판에 대하여 이해관계인은 즉시항고할 수 있다.
- 나. 즉시항고는 이의신청에 관한 재판을 고지(선고 또는 송달) 받은 날부터 1주일 이내에 제기하여야 한다.
- 다. 항고는 집행법원에 항고장을 제출함으로써 제기한다.
- 라. 위 즉시항고는 집행정지 효력이 없다.

제4관 경매개시결정후의 법원조치

1. 경매개시결정 등기의 촉탁

집행법원이 경매개시결정을 한 때에는 즉시 직권으로 그 사유를 등기부에 기입할 것을 등기촉탁서 원본으로 등기공무원에게 촉탁한다.

2. 경매개시결정 정본의 송달

- 가. 경매개시결정에 대한 등기촉탁을 한 후 등기관으로부터 민사집행법 제95조 소정의 등기사항전부증명서 또는 이에 갈음할 통지서를 송부받거나 경매개시결정의 기입등기를 촉탁하고 상당한 기간(보통 1주)이 지난후에 채무자에게 송달한다.
- 나. 채권자에 대하여도 고지의 방법으로 그 정본을 송달한다. 그러나 송달에 의하지 아니하고 적당한 방법으로 고지하여도 무방하다.

3. 집행관에 대한 현황조사 명령

- 가. 법원은 경매개시결정후 지체없이 집행관에게 부동산의 현상, 점유관계, 차임 또는 보증금의 액수, 그 밖의 현황에 관하여 조사할 것을 명하여야 한다.
- 나. 집행관 현황조사서에 임차인이 파악되었다 하더라도 임차인이 배당요구의 종기까지 권리신고 및 배당요구를 하지 않으면 배당되지 않는다.

4. 최저매각가격의 결정(평가명령)

- 가. 집행법원은 감정인에게 경매부동산을 평가하게 하고 그 평가액을 감안하여 최저매각가격을 정하여야 한다.
- 나. 최저매각가격 결정에 상당한 차이가 있거나 평가대상목적물을 달리한 경우 재평가 신청을 할 수 있을 뿐 아니라, 매각기일까지는 집행에 관한 이의를 할 수 있고 매각허가 이후에는 매각허가에 대한 이의 또는 매각허가 결정에 대한 항고로 다룰 수 있다.

5. 배당요구의 종기 결정 및 공고

- 가. 집행법원은 절차에 필요한 기간을 감안하여 배당요구 종기를 첫 매각기일 이전으로 정한다.
- 나. 배당요구종기가 정해진 때에는 경매개시결정을 한 취지 및 배당요구종기를 공고하여야 하고 그 공고는 경매개시결정에 따른 압류의 효력이 생긴때부터 1주 이내에 하여야 한다.

6. 채권신고의 최고

법원사무관등은 '첫경매개시결정등기전에 등기된 가압류채권자', '저당권·전세권 그 밖의 우선변제청구권으로서 첫 경매개시결정등기전에 등기되었고 매각으로 소멸하는 것을 가진 채권자', '조세 그밖의 공과금을 주관하는 공공기관'에 대하여 채권의 유무, 그 원인 및 액수를 배당요구의 종기까지 법원에 신고하도록 최고한다.

7. 매각기일 및 매각결정기일의 지정

가. 매각기일 및 매각결정기일의 지정은 법원이 직권으로 정한다.

나. 최초 매각기일은 배당요구종기부터 1월 안에 하여야 한다.

다. 매각결정기일은 매각기일부터 1주 이내로 정하여야 한다.

8. 매각기일 및 매각결정기일의 공고

매각기일의 공고는 ① 법원게시판 게시 ② 관보·공보 또는 신문게재 ③ 전자통신매체를 이용한 공고 중 어느 하나의 방법으로 하며 최초 매각기일에 관한 공고는 그 요지를 게재하여야 한다.

9. 매각기일의 변경, 취소

가. 기일의 변경이란 매각기일전에 그 기일을 취소하고 이에 갈음하는 신기일 지정을 말한다.

나. 매각기일의 변경은 법원의 자유재량이다.

- 이해관계인의 기일변경 신청은 법원의 직권발동을 촉구하는 정도의 의미 밖에 없다.

다. 단, 화해가 진행 중이라는 이유로 매각기일 연기신청을 하면 실무상 통상 2회에 한하여 매각기일 연기 결정을 해준다.

10. 매각기일 및 매각결정기일의 통지

가. 경매법원은 매각기일과 매각결정기일을 이해관계인에게 통지하여야 한다.

나. 이해관계인에 대한 통지가 누락되면 경매절차를 속행할 수 없는 사유가 되고 또 이를 무시하고 절차를 속행하면 이는 매각불허의 사유가 되고 또 항고의 이유가 된다.

제5관 매각절차의 정지·취소

1. 문서제출에 의한 매각절차의 정지·취소

가. 매각절차의 정지

다음의 문서가 경매법원에 제출되면 매각절차를 정지하여야 한다.

- 1) 담보권의 등기가 말소된 부동산 등기사항전부증명서
- 2) 담보권 등기의 말소를 명한 확정판결의 정본
- 3) 담보권이 없거나 소멸되었다는 취지의 확정판결의 정본
- 4) 채권자가 담보권의 실행을 하지 아니하기로 하거나 경매신청을 취하하겠다는 취지 또는 피담보채권의 변제를 받았거나 그 변제의 유예를 승낙할 취지를 기재한 서류
- 5) 담보권 실행의 일시정지를 명한 재판의 정본

나. 매각절차의 취소

- 1) 상기 가항의 1), 2), 3)의 경우에는 이미 실시한 매각절차를 취소하여야 한다.
- 2) 상기 가항 4)의 서류가 화해조서의 정본 또는 공정증서의 정본인 경우에는 매각절차가 취소되나 사서증서인 경우에는 매각절차가 일시 정지되므로 종국적으로는 경매개시결정에 대한 이의신청을 하거나 공정증서로 작성 혹은 정당권을 말소시킨 등기사항전부증명서를 제출함으로써 이미 한 집행처분의 취소신청을 하여야 한다.
- 3) 상기 가항 5)의 경우에는 그 재판에 의하여 매각절차를 취소하지 아니한 때에 한하여 이미 실시한 매각절차를 일시 유지하게 하여야 한다.
- 4) 위 1), 2), 3)의 매각취소결정에 대하여는 즉시항고를 할 수 없다.

다. 정지, 취소문서의 제출시한

대금 납부에 의하여 매수인은 부동산소유권을 취득한다. 따라서 제출시기는 매각대금이 지급될 때까지이며(매각대금납부기한통지서에 의하여 납부하여 납부기한 전에 대금납부하면, 대금납부기한까지 기다리지 않고 그 즉시 소유권을 취득한다) 대금 납부후에는 정지, 취소문서가 제출되더라도 매수인의 소유권 취득에는 아무런 영향을 주지 못하며 배당절차가 그대로 실시된다. 다만, 가항의 4) 중 「피담보채권의 변제를 받았거나 그 변제의 유예를 승낙한 취지를 기재한 사서증서」는 매수신고가 있기전에 제출되어야 하고, 그 후에 제출한 경우에는 최고가매수신고인 및 차순위매수신고인의 동의를 있어야 정지된다.

2. 잉여의 가망이 없을 경우의 경매취소

가. 경매법원은 최저매각가격으로 압류채권자(신청채권자)의 채권에 우선하는 부동산상의 모든 부담과 절차비용을 변제하면 남는 것이 없다고 인정되는 경우 압류채권자에게 통지하고, 압류채권자는 통지받은 날로부터 1주일 이내에 압류채권자가 우선채권과 비용을 변제하고 잉여 있을 가격을 정하여

그 가격에 응하는 매수 신고가 없을 때에는 그 가격으로 매수할 것을 신청하고 충분한 보증을 제공하지 않으면 매각절차를 취소하여야 하고, 이 취소 결정에 대하여는 즉시 항고할 수 있다.

나. 잉여가량이 없어 경매를 취소하겠다는 통지서를 접수한 경우 법원이 경매신청자인 당행보다 우선하다고 판단한 채권액의 정확여부를 검토하여 잉여가량이 있는 경우에는 즉시 잉여가 있다는 의견서에 소명자료를 붙여 경매법원에 경매속행 신청을 한다.

3. 부동산 멸실 등에 의한 경매취소

부동산의 멸실 기타매각(강제경매인 경우 경매신청전)으로 인하여 권리의 이전을 불가능하게 하는 사정이 명백하게 된 때에는 경매법원은 매각절차를 취소하여야 하며, 이해관계인은 이 취소결정에 대하여 즉시항고를 할 수 있다.

제6관 매각기일 준비

1. 경매기록 열람

가. 법원으로부터 매각기일 통지서를 송달받으면 경매기록을 열람, 아래 내용을 조사하여 경매기록열람조서를 작성한다.

- 1) 담보물건별 법원 최저매각가격(법사가)
- 2) 선순위 채권(주택임차권, 상가임차권, 임금채권, 조세채권, 우선공과금 포함)
- 3) 매각으로 소멸하지 않는 물적부담
- 4) 기타 권리관계에 관련된 특기사항

나. 경매기록을 열람하고자 할 경우에는 경매기록열람신청서에 위임장, 법인등기사항증명서, 인감증명 등을 첨부하여 제출한다.

2. 매각절차에서 우선특권

가. 주택임차권

1) 경매목적물상 임차인 파악

가) 경매기록상 임차인 파악

- (1) 매각기일 통지서가 사무소에 접수되면, 배당요구의 종기 후에 경매기록열람신청서 및 위임장을 가지고 집행법원에 경매기록을 열람 신청하여 경매 기록중 집행관현황보고서, 감정평가서, 주택임차인들의 권리신고 및 배당요구서 등을 열람한다.
- (2) 임차인들이 임대차계약서 및 주민등록등·초본을 첨부한 권리신고 및 배당요구서를 법원에 제출하여 기록에 첨부되어 있는지 여부를 파악하여 첨부되어 있으면 ① 배당요구 일자, ② 배당요구 금액, ③ 임차금액, ④ 경매목적물 소재지와 임차인의 주소지가 일치하는지 여부, ⑤ 주소전입일, ⑥ 임차인의 주민등록번호, ⑦ 임대차계약서상 확정일자 구비여부, ⑧ 임대차계약서상 임대인이 소유자인지 등을 파악한다.
- (3) 집행관의 현황조사서에서 임차인으로 파악여부에 불구하고 임차인이 배당요구종기까지 법원에 권리신고 및 배당요구를 하지 않는 한 경매절차에서는 배당받지 못하고 배당받은 후순위자를 상대로 부당이득 반환청구도 못한다.

나) 경매목적물에 대한 임차인을 현장에 직접 가서 파악

경매법원의 경매기록에 의하여 임차인 현황을 파악한 후 경매 목적물 현장에 직접 가서 경매기록에서 파악한 임차인 현황을 확인하고 그외 다른 임차인이 있는지를 확인한다.

(1) 주소지 관할 읍·면·동사무소 방문

근저당설정계약서 사본 1부와 「주민등록열람 등·초본 교부신청서」를 작성하여 읍·면·동사무소에 제출하여 당해 목적물 내에 주민등록된 세대주를 파악하고, 그 임차인 전부에 대한 주민등록 등·초본을 발급받는다.

(2) 경매목적물 현황조사

목적물 주소지에 전입한 임차인 전부를 파악한 후 경매목적물 현장을 방문하여 그 목적물이 주택인지 여부, 주소전입한 임차인들이 실제로 살고 있는지 여부를 확인하고 가족관계, 직업 등을 파악해 추후 유입취득하게 될 때 명도의 난이성 등을 확인한다.

2) 주택임대차보호법의 적용대상인지 여부 확인

“1)”에 의하여 파악한 임차인에 대하여 다음 요건을 갖추었는지를 조사하여 동 요건을 갖추지 못했으면 주택임대차보호법(이하 “법”이라고 함)의 보호를 받을 수 없음

가) 경매목적물 중 임차인이 점유한 부분이 주택에 해당할 것

- (1) 주거용 건물의 일부가 비주거용으로 사용되는 경우 법 적용대상이 된다(법 제2조 후단).
- (2) 비주거용 건물의 일부가 주거용으로 사용되는 경우에는 개별사안에 따라 임대차의 목적물 이용관계, 임차인의 일상생활 영위 여부 등을 고려하여 합목적적으로 주택에 해당되는지 여부를 결정하여야 한다.
- (3) 미등기 주택에 대해서도 동법 적용대상이 된다.

나) 대항요건(주택인도와 주민등록 전입신고)을 갖출 것

- (1) 경매 목적물의 소재지와 임차인의 주민등록상 최종 주소가 일치하여야 한다.
- (2) 대항요건은 존속요건이므로 배당요구종기까지 계속되어야 권리를 인정받을 수 있음
- (3) 소액임차인의 경우 경매개시결정 등기전에 위 대항요건을 갖추지 못한 경우는 보호받지 못함

3) 부동산 경매시 주택임차인의 지위 확인

가) 대항요건·확정일자부 임차인

1순위 저당권·가압류등기일자보다 앞서 대항요건 및 확정일자를 갖춘 임차인이 ① 배당요구 종기까지 적법한 배당요구를 한 경우에는 임차보증금 전액에 대하여 1순위 저당권보다 먼저 배당 받고, 잔여액은 매수인에게 인수되며, ② 적법한 배당요구를 하지 않은 경우에는 임차보증금 전액이 매수인에게 인수된다.

나) 대항력 있는 임차인(소액이 아닌 경우)

1순위 저당권·가압류등기일자보다 먼저 대항요건을 갖추었으나 확정 일자가 없는 임차인(소액임차인이 아님)이 배당요구 종기까지 적법한 배당요구를 하더라도 배당되지 않고 매수인에게 인수되며, 대항력이 있는 임차인이 1순위 저당권설정(타행 설정의 경우 포함)후에 보증금을 증액한 경우에는 그 증액한 임차보증금에 대해서는 대항력이 없으므로 매수인에게 인수되지 않는다.

다) 대항력 있는 소액임차인

1순위 저당권·가압류등기일자보다 먼저 대항요건을 갖춘 소액임차인은 ① 배당요구 종기까지 적법한 배당요구를 하지 않은 경우에는 보증금 전액이 매수인에게 인수되고, ② 적법한 배당요구를 한 경우는 소액임차인으로서 우선 변제받을 금액은 먼저 배당 받고 동 금액을 제외한 나머지 임차보증금은 매수인에게 인수된다.

라) 확정일자부 임차인

(1) 1순위 저당권·가압류등기일자보다 후에 대항요건을 구비하고 임대차계약서상에 확정일자를 갖춘 임차인은 배당요구 종기까지 적법한 배당요구를 하여야 하며, 대항요건(주민등록 전입신고 및 주택인도) 구비일의 다음날과 임대차계약서상의 확정일자 중 늦은 일자를 기준으로 순위에 따라 변제받을 권리가 있음

(2) 근저당권설정등기일자와의 관계

(가) 주택의 인도일자, 주민등록 전입신고일자 및 확정일자가 근저당권 설정등기일자과 같은 경우에는 근저당권자가 우선함

(나) 주택의 인도일자, 주민등록 전입신고일자 및 확정일자가 근저당권 설정등기일자보다 앞선 경우에는 임차인이 우선함

(다) 주택의 인도와 주민등록 전입신고는 미리 마쳤으나 임대차계약서상의 확정일자만 근저당권설정일자과 같은 경우에는 안분 배당함

마) 확정일자 없고, 소액임차인도 아닌 임차인

1순위 저당권·가압류등기일자 이후에 대항요건을 갖추었으나 확정일자가 없고 소액임차인에 해당되지 않은 임차인은 2순위 저당권 설정등기일자보다 먼저 대항요건을 갖추었다고 하더라도 법상 아무런 보호를 받을 수 없음

바) 소액임차인

(1) 소액보증금 최우선변제권의 요건

- (가) 첫 경매개시결정등기 전에 대항요건을 갖췄을 것
- (나) 배당요구 종기까지 배당요구 및 대항력 유지
- (다) 소액임차인의 범위(지역, 설정일자에 따라 다름)

(2) 우선변제 받을 수 있는 목적물의 범위

(가) 주택가액의 1/2

주택가격(대지의 가격을 포함하며 매각금액에서 경매비용을 공제한 나머지 액수)의 1/2에 해당되는 금액에 한하여 우선 변제권이 있음

(나) 임차주택의 대지

건물과 대지의 소유자가 같은 경우 임차인은 건물뿐만 아니라 대지의 매각대금에서도 우선 변제받을 수 있음. 미등기주택의 경우에도 마찬가지임. 다만, 나대지에 저당권을 설정한 후 비로소 건물이 신축된 경우에는 대지에 대한 매각대가에서 소액임차인이 위 저당권자보다 우선변제 받을 수 없음

(다) 건물과 대지가 시기를 달리하여 경매되는 경우 먼저 경매되는 목적물의 매각대금의 1/2 한도에서 우선변제를 받고, 잔여보증금이 있으면 후에 경매되는 목적물의 매각대금의 1/2의 한도 안에서 다시 우선변제받음

(라) 수인의 임차인이 가정공동생활을 하는 경우

하나의 주택에 임차인이 2인 이상이고 이들이 그 주택에서 가정공동생활을 하는 경우에는 이들을 1인의 임차인으로 보아 이들의 각 보증금을 합산한다. 만약 이들 보증금 합계가 소액임차인의 기준범위를 초과하면 전체적으로 최우선변제권을 인정받지 못한다.

(마) 소액임차인에 해당하는지 여부의 판단시점

원칙적으로 압류의 효력발생시(채무자에게 경매개시결정이 송달된 때 또는 경매개시결정의 기입등기가 된 때 중 빠른 때)라고 해석된다. 다만, 근저당권자에 대한 관계에서는 근저당권 설정당시의 주택임대차법상 소액임차인 기준에 의하여 소액임차인 해당여부를 가려야 한다.

4) 임차권등기명령제도

가) 임차권 등기의 취지

임차권등기를 하면, 대항요건(주택인도+주소전입)을 상실하더라도 그 등기이전에 취득했던 대항력 또는 우선변제권은 그대로 유지된다.

나) 대항력 또는 우선변제권 취득

대항요건을 갖추지 않았더라도 임차권등기를 하면 그 때부터 대항력 또는 우선변제권을 취득한다는 것임

다) 임차권등기 이후에 임차한 소액임차인의 우선변제권 배제

5) 주택임차권과 타채권과의 관계

가) 조세채권과의 관계

- (1) 소액임차인의 임차보증금중 우선변제권이 인정되는 일정액은 국세(당해세 포함) 및 지방세에 우선한다.
- (2) 대항요건과 확정일자를 갖춘 임차보증금에 대한 우선순위에 대하여는 명문규정이 없으나 실무상 저당권 등과 같이 국세 등의 법정기일과 대항력 및 확정일자 구비시기 선후를 기준으로 우선순위를 정하고 있음

나) 임금채권과의 관계

소액임차보증금과 최종 3개월분의 임금, 최종 3년간의 퇴직금, 재해보상금 채권은 동순위로 배당됨

다) 확정일자 있는 임차인과 가압류채권자의 관계

- (1) 임차인이 대항요건 및 확정일자를 모두 갖춘 최종시점과 가압류의 등기를 한 시점의 선후에 의하여 전자가 앞서면 임차인이 우선하고 후자가 앞서거나 같은 날이면 동순위로 배당됨
- (2) 가압류 채권자보다 후순위 대항요건 및 확정일자부 임차권자는 경매 절차에서 배당 받을 수 있는 권리는 있으나 매수인에게 대항할 수 있는 대항력은 없음

라) 경매목적 부동산의 압류·가압류 채권자는 소액임차인의 성립보다 그 등기의 선후를 묻지 아니하고 소액보증금보다 후순위임

6) 가장임차인에 대한 대응조치

가장 임차인임을 입증할 수 있는 자료를 구비하여, 매각기일 후 배당기일 전에는 권리배제신청을 하고, 배당기일에 가장임차인에게 배당된 경우에는 즉시 이의를 한 후 7일 이내에 배당이의의 소를 제기하고 그 소제기증명을 경매법원에 제출한다.

나. 상가임차권

1) 상가임대차보호법 적용대상

- 가) 사업자등록의 대상이 되는 상가건물에 대한 임대차로써 보증금액 이내(지역, 설정일자에 따라 다름)의 임대차에 대하여만 동법이 적용되고, 이를 초과하는 임대차에 대하여는 적용되지 않는다. 차임이 있는 경우에는 월차임에 100을 곱하여 환산한 금액을 포함하여 동 보증금액을 산정한다.
- 나) 상가건물의 전부에 대한 임대차 뿐만 아니라 그 일부에 대한 임대차에도 적용된다. 다만, 상가건물의 전부나 일부를 임차하여 비영업용으로 사용하는 경우는 적용되지 않는다.
- 다) 임차목적물의 주된 부분을 영업용으로 사용하는 경우에는 일부가 주거 등 기타의 용도로 사용되더라도 그 전부에 대하여 적용된다.
- 라) 미등기 건물도 상가건물이면 동법의 적용을 받는다.
- 마) 미등기 전세계약에 대하여도 동법이 준용된다.
- 바) 일시사용을 위한 임대차임이 명백한 경우에는 적용하지 아니한다.
- 사) 권리금은 동법의 적용대상이 아니다.

2) 상가임대차보호법의 효력발생시기

대항력, 순차적 우선변제권, 소액최우선변제권은 법시행일인 2002. 11. 1. 현재 존속 중인 상가임대차에 대하여도 각 법적요건을 갖춘 경우에 발생하지만, 법 시행 전에 물권을 취득한 제3자에 대하여는 효력이 없다.

3) 상가임차권의 대항력

가) 대항력의 의의

대항력이란 "임차상가건물의 소유자가 바뀌더라도 임차인이 신소유자에 대하여 종전의 임대차의 효력을 주장할 수 있다"는 것을 의미한다.

나) 대항력의 취득요건(대항요건)

- (1) 임차인이 임차건물의 인도를 받아야 한다.
- (2) 임차인이 세무서에 사업자등록신청을 하여야 한다.

다) 대항력의 발생시기 및 대항요건의 존속

- (1) 대항력은 대항요건을 모두 갖춘 다음날 0시부터 생긴다. 다만, 경매·공매시에는 상가임차인이 대항요건을 등기된 담보권·압류 등 보다 최선순위로 갖추어야 매수인에 대하여 대항력을 취득한다.
- (2) 대항요건은 배당요구 종기까지 계속되어야 우선배당받을 수 있고, 매각대금 완납시까지 존속해야 매수인에게 대항할 수 있다.

4) 상가임차인의 순차적 우선변제권 : 확정일자에 의한 우선변제권

가) 순차적 우선변제권의 의의

위의 대항요건을 갖추고 관할 세무서장으로부터 임대차계약서상의 확정일자를 받은 상가임차인은 임차상가가 경매 또는 공매에 의하여 매각됨으로써 임대차관계가 종료될 경우 임차상가(임대인 소유의 대지 포함)의 환가대금으로부터 후순위권리자와 기타 채권자보다 우선하여 보증금을 변제받을 수 있는 권리를 말한다.

나) 순차적 우선변제권의 요건

- (1) 대항요건의 구비 및 배당요구 종기까지 존속
- (2) 관할 세무서장으로부터 임대차계약서상의 확정일자 구비
- (3) 임차상가가 경매 또는 체납처분 공매에 의하여 매각될 것
- (4) 임차인이 경매법원에 적법한 배당요구 또는 체납처분청에 우선권행사의 신고를 하였을 것

5) 소액임차인의 최우선변제권

가) 소액임차인의 최우선변제권의 요건

- (1) 소액임차인에 해당될 것
- (2) 경매신청등기(또는 체납처분으로써의 압류등기) 전에 대항요건을 구비하고 배당요구 종기까지 존속해야 한다.
- (3) 임차상가가 경매 또는 체납처분공매에 의하여 매각되었을 것
- (4) 임차인이 경매절차에서 적법한 배당요구 또는 체납처분청에 우선권행사의 신고를 하였을 것

나) 최우선 변제권의 내용

- (1) 소액임차인은 소액보증금 전액이 아니라 소액보증금 중 일정액(최우선변제보증금)에 한하여, 다른 담보물권자 및 조세채권(당해세 포함)보다 우선변제 받을 수 있다. 다만, 근로기준법상 소정의 최종 3월분의 임금채권·최종 3년간의 퇴직급여금과 재해보상금과의 사이에는 같은 순위로 배당을 받게 된다.
- (2) 소액임차인의 최우선변제보증금(소액보증금 중 일정액)의 합산액이 건물가액(임대인소유의 대지가격을 포함한다)의 1/2을 초과하는 경우에는 1/2에 해당하는 금액에 한하여 최우선변제권이 있다. 여기의 건물가액은 건물의 시가가 아니라, 매각대금에 입찰보증금 등을 포함한 금액에서 집행비용을 공제한 실제 배당할 금액을 말한다.

6) 임차권등기한 상가임차인의 지위

- 가) 임차권등기명령에 의한 임차권등기가 경료되면 임차인은 대항력 및 우선 변제권을 취득하며, 임차권등기 이전에 이미 대항력 및 우선변제권을 취득한 경우에는 임차권등기 후에 대항요건을 상실하더라도 이미 취득한 대항력 및 우선변제권은 유지된다.
- 나) 임차권등기명령에 의한 임차권등기가 경료된 건물(임대차의 목적이 건물의 일부분인 경우에는 해당 부분에 한한다)을 그 이후에 임차한 임차인은 소액임차인에 해당된다고 하더라도 소액임차보증금 중 일정액을 최우선변제 받을 수 없다.

7) 가장 상가임차인에 대한 조치

상가임차인이 배당요구한 경우에는 제출한 소명자료를 면밀히 검토하여 가장 임차인으로 판단되는 경우에는 입증자료를 구비하여, 매각결정기일 후 배당기일전에는 권리배제신청을 하고, 배당기일에 가장임차인에게 배당된 경우에는 즉시 이의 신청을 한 후 7일 이내에 배당이의의 소를 제기하고 그 소제기증명원을 경매법원에 제출한다.

8) 기타

상가임대차 확인방법, 상가임차인의 우선변제권 존부 확인방법, 상가임차인의 지위 확인방법, 상가임차권과 다른 채권과의 관계 등에 관한 사항은 그 성질에 반하지 않는 한 주택임차권에 관한 내용을 준용한다.

다. 조세채권

1) 교부청구의 종기

- 가) 조세채권은 배당요구의 종기까지 교부청구하여야 배당을 받을 수 있고, 적법한 교부청구를 하지 않으면 배당받을 수 없으며 배당받은 후순위자에게 부당이득반환청구도 할 수 없으므로, 조세관서의 교부청구서가 배당요구 종기까지 법원에 접수되었는지를 확인하여야 한다.
- 나) 경매개시결정기입등기 전에 조세 압류등기가 되어 있는 경우에는 별도의 교부청구가 없어도 배당받을 수 있지만, 경매개시결정기입등기 후에 조세 압류등기가 되어 있는 경우에는 배당요구 종기까지 별도의 교부청구를 하여야 배당받을 수 있다.

2) 조세우선의 원칙

- 가) 다른 특별규정이 없는 한 국세·지방세·가산금 및 체납처분비는 다른 공과금 기타의 채권에 우선하지만, 국세·지방세 또는 가산금의 법정기일 전에 성립된 전세권·질권·저당권에 의하여 담보된 채권은 국세·지방세 또는 가산금에 우선한다.
- ※ 조세의 법정기일과 저당권설정일이 같은 경우에는 조세채권우선설과 동순위설이 있으나, 법원실무는 전설을 따르는 경향임

나) 법정기일

(1) 국세의 법정기일

- (가) 과세표준과 세액의 신고에 의하여 납세의무가 확정되는 국세는 그 신고일
 - ① 부가가치세(예정신고납부하는 부가가치세 포함), 관세, 임시수입 부가세
 - ② 법인세(중간예납법인세 포함, 원천징수법인세 제외)
 - ③ 1996. 1. 1. 부터 발생하는 소득세(양도소득세, 원천징수하는 소득세 및 납세조합이 징수하는 소득세는 제외)
- (나) 과세표준과 세액을 조세관서가 결정·경정, 수시부과결정하는 국세는 납세고지서 발송일
 - 1995. 12. 31. 까지 발생하는 소득세(원천징수하는 소득세 및 납세조합이 징수하는 소득세는 제외. 단, 양도소득세는 '99. 1. 1.

이후 양도분도 부과납부방식에 의하여 확정되는 국세에 해당됨)

(다) 원천징수(특별징수)의무자로부터 징수하는 국세와 인지세는 그 납세의무의 확정일

－ 인지세, 원천징수하는 소득세·법인세

(라) 제2차 납세의무자(보증인 포함)의 재산 또는 양도담보재산에서 국세를 징수하는 경우는 그 납부통지서의 발송일

(2) 지방세의 법정기일

(가) 과세표준과 세액의 신고에 의하여 납세의무가 확정되는 조세는 그 신고일

－ 취득세, 등록세, 경주·마권세, 담배소비세, 도축세, 사업소세, 방위세

(나) 과세표준과 세액을 조세관서가 결정·경정, 수시부과결정하는 조세는 납세고지서 발송일

① 주민세·농지세(각 특별징수하는 경우는 제외), 취득세 미신고로 부과과세하는 취득세

② 지역개발세, 면허세, 재산세, 종합토지세, 자동차세, 도시계획세, 공동시설세

(다) 인지세, 원천징수(특별징수)의무자로부터 징수하는 조세는 그 납세의무의 확정일

－ 특별징수하는 주민세·농지세

(라) 제2차 납세의무자(보증인 포함)의 재산 또는 양도담보재산에서 지방세를 징수하는 경우는 그 납부통지서의 발송일

(3) 가산세·가산금의 법정기일은 본세의 법정기일이 아니라 가산세·가산금 자체의 법정기일을 기준으로 저당권등과의 우열을 판단한다.

다) 당해세(저당목적물에 대하여 부과된 조세와 가산금)는 최우선순위인 임금채권·소액임차보증금을 제외하고는 모든 채권에 우선하므로, 법정기일과 저당권설정 등기일자(의)의 선후에 불구하고 항상 피담보채권에 우선한다.

(1) 당해세의 종류

(가) 당해 국세 : 상속세·증여세·종합부동산세 및 그 가산금

(나) 당해 지방세 : 재산세·종합토지세·도시계획세·공동시설세·자동차세(자동차 집행에 한함)·소방공동시설세 및 그 가산금

제2편 채권관리

- (2) 세목이 당해세에 속하더라도 당해재산이 아닌 재산의 경매절차에서 교부청구한 경우에는 당해세로서 우선변제받지 못한다.

3) 저당목적물이 양도된 경우

가) 양도인의 채납세액과의 관계

부동산이 제3자에게 양도되기 전에 채납처분에 의하여 압류하여 놓지 않는 한 조세채권에는 추급력이 없기 때문에 양도인에 대한 조세채권(당해세 포함)보다 저당권의 피담보채권이 우선함

나) 양수인의 채납세액과의 관계

조세채권보다 우선적으로 보호되는 저당권부채권은 당해 저당권설정당시의 저당권자와 설정자와의 관계를 기본으로 하여 그 설정자의 납세의무를 기준으로 한 취지이므로 저당물의 양수인(상속인)에게 부과되는 조세채권의 법정기일이 저당권 설정전이라 하더라도 그 저당권의 피담보채권이 위 조세채권(당해세 포함)보다 우선함

4) 다른 채권과의 우열관계

가) 1순위 : 집행비용

나) 2순위 : 소액임차인 우선특권, 임금채권 우선특권

다) 3순위 : 당해세

라) 4순위 : 조세(당해세 제외)의 법정기일과 담보권의 설정일자 중 앞선 것

5) 국세·지방세외의 부과금

공과금 중 납부기한이 저당권·전세권의 설정등기보다 앞서는 국민의료보험료, 국민건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료 및 산업재해보상보험료는 저당권의 피담보채권에 우선하여 배당된다.

6) 후순위 조세채권에 대한 조치

조세채권자의 교부청구서를 검토하여 가산세 등 당행 저당권보다 후순위 조세채권이 있는 경우, 배당기일 전에는 권리배제신청을 하고, 배당기일에 조세채권자에게 배당된 경우에는 즉시 이의를 제기한 후 7일 이내에 배당이의의 소를 제기하여 그 소제기증명원을 제출한다.

7) 조세채권 분담에 의한 대위권 행사

채무자 소유의 재산 중 당행 담보 담보물외 다른 재산이 있는 경우에는 우선하는 조세채권을 경매대가 비율로 분담하여야 하므로 당행 담보물에서 조세채권자가 우선하는 조세채권 전액을 배당받아 갔을 경우에는 다른 재산에 대한 분담 조세채권을 대위행사하여 우선 배당받는다. 그러나 이는 당해 조세 우선특권이라는 법정담보물권을 대위하여 행사하는 것일 뿐이고 과세관청이 갖는 기본적조세채권이나 별개의 토지에 대하여 취득하여둔 조세저당권까지 대위할 수는 없다.

라. 임금채권

1) 배당요구서에 붙여야 할 배당요구의 자격을 소명하는 서면

임금채권 우선변제권에 기한 배당요구를 하는 경우에는 판결 이유 중에 배당요구채권이 우선변제권 있는 임금채권이라는 판단이 있는 법원의 확정 판결이나 노동부 지방사무소에서 발급한 체불임금확인서 중 하나와, 사용자 교부 국민연금보험료원천공제계산서, 근로소득자에 대한 원천징수영수증 하나를 소명자료로 첨부하여야 한다.

2) 임금채권의 우선변제

가) 임금, 재해보상금, 그 밖에 근로관계로 인한 채권은 사용자의 총재산에 대하여 질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 따라 담보된 채권 외에는 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다. 다만, 질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 우선하는 채권, 조세·공과금에 대하여는 그러하지 아니한다.

나) 위 가)항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채권은 사용자의 총재산에 대하여 질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 따라 담보된 채권, 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다.

- (1) 최종 3개월 분의 임금
- (2) 재해보상금

3) 적용요건

- 가) 상시 5명 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용한다. 다만 동거하는 친족만을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사 사용인에 대하여는 적용하지 아니한다.
- 나) 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 일부 규정을 적용할 수 있다.

4) 다른 우선변제권 있는 채권들과의 우열 문제

- 가) 소액임차보증금과의 우열 : 동순위이다.
- 나) 당행세를 포함한 조세·공과금 및 일반채권보다는 선순위이다.
- 다) 근저당 등 담보채권과의 우열
 - (1) 우선변제로 소급적용 금지
임금채권의 우선특권은 근로기준법상 관련 규정 시행일(최종 3월분 임금은 '87.11.28. 재해보상금은 '89.3.29.)전에 이미 성립한 저당권에 대하여는 우선변제권을 주장하지 못한다.
 - (2) 임금채권은 목적물에 대한 추급력이 없다.
사용자가 재산을 취득하기 전에 그 재산에 설정된 담보권에 대해서는 담보권이 우선하며, 임금채권을 위한 가압류나 배당 요구가 있기 전에 사용자의 재산이 제3자에의 소유로 이전되었다면, 그 이후에는 더 이상 사용자의 재산에 속하지 않아 임금채권자는 우선변제권을 주장하지 못한다.

5) 임금채권 분담에 따른 대위권 행사

당행이 담보 취득한 부동산 외에 타행이 담보 취득한 부동산이 있고, 타행이 담보권 실행을 신청하지 않은 사이에 당행이 신청한 부동산 경매절차에서 임금채권 전액이 배당되었을 경우 당행 담보물과 타행 담보물이 동시에 경매되고, 임금채권자들이 동시에 배당을 받았더라면 임금채권자가 타행 담보물에서 배당 받을 수 있는 금액 한도(경매대가에 따라 안분) 내에서 당행이 임금채권의 대위변제자로서 타행이 신청한 경매절차에서 배당요구 종기까지 권리신고 및 배당을 요구하여 우선변제 받을 수 있다. 사용자소유의 다른 담보물에 대하여 경매신청이 안된 경우에는 먼저 임금채권 대위변제권에 기하여 타 부동산을 가압류하고 추후 경매절차가 진행

된다면 배당을 요구하지 않더라도 당연배당 요구자로서 우선변제를 받을 수 있다.

3. 인수주의와 잉여주의의 선택

가. 압류채권자의 채권에 우선하는 채권에 관한 부동산의 부담을 매수인에게 인수하게 하거나, 매각대금으로 그 부담을 변제하는데 부족하지 아니한다는 것이 인정된 경우가 아니면 그 부동산을 매각하지 못한다.

나. 매각부동산 위의 모든 저당권은 매각으로 소멸한다.

다. 지상권·지역권·전세권 및 등기된 임차권은 저당권·압류채권·가압류채권에 대항할 수 없는 경우에는 매각으로 소멸한다.

라. 위 다의 경우 외의 지상권·지역권·전세권 및 등기권 임차권은 매수인이 인수한다. 다만, 그 중 전세권의 경우에는 전세권자가 제88조에 따라 배당요구를 하면 매각으로 소멸된다.

마. 매수인은 유치권자에게 그 유치권으로 담보하는 채권을 변제할 책임이 있다.

4. 배당 순위

- 가. 집행비용
- 나. 저당권 설정등기후의 제3취득자, 전세권자, 대항력있는 임차인이 부동산상의 보존, 개량을 위해 지출한 필요비·유익비
- 다. 소액임차보증금, 최종 3월분의 임금·재해보상금
- 라. 당해세
 - 집행의 목적물에 대하여 부과된 국세, 지방세와 가산금
- 마. 국세 또는 지방세의 법정기일전에 설정된 담보된 채권
- 바. 최종 3월분의 임금·재해보상금채권외의 임금·퇴직금 기타 근로관계로 인한 채권
- 사. 법정기일이 저당권설정등기일 후인 국세와 지방세 및 그 가산금(이들 상호간에 우열은 없음)
- 아. 국세와 지방세의 다음 순위로 징수하게 되는 공과금(산업재해보상금, 건강보험료 등)
- 자. 일반채권

제7관 매각기일(입찰)

1. 개요

- 1) 매각개시 선언(집행관)
- 2) 입찰표의 기재(입찰자)
- 3) 입찰함에 입찰봉투 투입(입찰자)
- 4) 개찰 및 최고가 매수신고인 결정(집행관)

2. 매각 실시

매각은 집행관의 개시선언으로 시작된다. 집행관은 매각기일에 경매기록을 출석한 매수희망자와 이해관계인에게 열람할 기회를 주어야 한다.

집행관은 특별한 매각조건이 있으면 이를 고지하여야 한다. 특별매각조건이란 함은 이해관계인 전원이 합의에 의하여 또는 법원에 의하여 변경된 매각 조건을 말한다.

경매법원은 현황조사보고서, 감정평가서 및 매각물건명세서의 사본을 법원에 비치하여 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

3. 매수

가. 입찰가격 제출

집행관의 개정후에 기록열람, 특별매각조건의 고지 등 절차가 끝나면, 입찰자는 입찰표 및 입찰보증금봉투를 넣은 입찰봉투를 입찰함에 투입하여 매수신고를 한다.

나. 매수신청인의 자격

경매신청인의 권리능력, 행위능력이 필요하다. 그러나 경매목적물을 취득하는 데 있어서 관청의 증명이나 허가가 필요한 경우(예컨대 농지경매에

있어서 소재지 관서의 증명)에 그 증명이나 허가는 매각허가결정시까지 보완하면 되므로 경매신청시에는 그 증명이나 허가가 있음을 증명할 필요가 없다. 반면 ① 집행관, 감정인, 집행법원을 구성하는 법관, 법원직원, ② 재매각의 경우 전매수인, ③ 매각절차의 공정을 해하는 자, ④ 채무자 등은 매수인이 될 수 없다.

다. 담보(매수보증금)

기일입찰에서 매수신청의 보증금액은 최저매각가격의 10분의 1(재매각의 경우 10분의 2 내지 10분의 3)에 해당하는 현금이나 법원이 인정하는 유가증권을 매수신청보증봉투에 넣고, 그 매수신청보증봉투를 입찰봉투에 넣은 후 입찰함에 투입하여야 한다. 금액의 기재는 수정할 수 없으므로 수정을 원할 경우에는 새용지를 사용한다.

다만, 위 매수보증금은 법원재량에 속하는 사항으로서 특별매각조건으로 다르게 정할 수도 있다.

라. 농지의 경매

- 1) 농지를 매수하려는 자는 농지법 제8조에 의거 농지소재지 관서의 농지취득자격증명을 얻은 자만이 가능하다. 매수가격 신고시가 아닌 매각허가시까지 집행법원에 제출하면 된다.
- 2) 그러나 농지저당기관인 농협은 농지저당권을 실행하여 경매를 2회 실시하여도 경락자가 없을 때에는 그 담보농지를 취득할 수 있다. 이 경우 농지취득자격증명이 필요 없다.

4. 입찰절차의 종결

집행관의 매수 가격신고의 최고 후 1시간이 경과하였으면 집행관은 입찰을 마감하고 곧바로 개찰하여 개찰결과 최고가 응찰한 사람을 최고가 매수인으로 하고 경매를 종결할 수 있다. 이에 위반된 매각은 매각을 불허가 할 사유에 해당한다.

차순위 매수신고를 한 사람이 둘 이상인 때에는 신고한 매수가격이 높은 사람을 차순위매수신고인으로 정한다.

제8관 새 매각기일

1. 새 매각기일의 의의

매각을 실시하였으나 매수인이 결정되지 않았기 때문에 다시 기일을 지정하여 실시하는 경매를 말한다.

이는 매각허가 결정이 확정되어 매수인이 결정되었음에도 불구하고 그 자가 대금을 지급하지 않았기 때문에 새로 실시하는 재매각기일과는 구별된다.

2. 새 매각기일을 지정하는 경우

- 1) 매각기일에 허가할 매수가격의 신고가 없을 때
- 2) 매수가격의 신고가 있었으나 민사집행법 제121조(매각허가에 대한 이의 사유), 제123조(매각의 불허)의 규정에 따라 매각을 허가하지 아니한 때
- 3) 매각기일과 매각결정기일간에 천재, 기타 사변으로 부동산이 현저히 훼손되어 최고가격매수인으로 호창받은 자가 그 경매를 취소신청하여 취소된 경우

3. 최저 경매가격의 저감

상기 2의 1)의 경우는 법원은 재량으로 최저매각가격을 상당히 저감할 수 있다. 저감률은 신매각기일마다 보통 1할 내지 3할의 범위내(현재 통상적으로 2할)에서 저감하고 있다. 2)의 경우는 최저매각가격을 저감할 수 없고 3)의 경우는 법원이 새로운 감정에 의하여 최저매각가격을 정한 뒤 새 매각기일을 정하는 경우이다. 새 매각기일은 그 공고일로부터 7일 이후로 정하여야 한다.

제9관 매각결정절차

1. 매각결정기일

매각기일의 종료후 집행법원은 미리 매각기일과 같이 지정, 공고한 매각결정기일을 법원내에서 열어야 한다.

매각결정기일이란 집행법원의 매각허가에 관하여 이해관계인의 진술을 듣고 매각허부의 재판을 하기 위하여 여는 기일을 말한다. 매각결정기일은 매각기일로부터 7일 이내로 정하여야 한다. 이는 경매법원의 보조기관인 집행관에 의해 집행된 경매실시결과를 승인하고 매각허부 결정을 경매법원 스스로가 하기 위해서이다.

2. 이해관계인의 진술

법원은 매각결정기일에 출석한 이해관계인에게 매각허가에 대한 이의에 관하여 그 의견을 진술시킨다. 이 진술은 매각결정기일이 끝날 때까지 해야 하며 서면으로도 할 수 있다.

이의의 진술은 다른 이해관계인의 권리에 관한 이유에 의하여서는 하지 못한다.

3. 매각 허부결정

매각허부에 관한 재판은 결정으로 하고 매각허가결정에는 이유를 붙일 필요가 없으나 불허가 결정에는 이유를 붙여야 한다.

가. 매각불허가결정을 하는 경우

- 1) 이해관계인의 이의신청이 정당하다고 인정한 때
- 2) 민사집행법 제121조(매각허가에 대한 이의신청)의 사유가 있는 때
 - 가) 강제집행을 허가할 수 없거나 집행을 계속 진행할 수 없을 때
 - 나) 최고가매수신고인이 부동산을 매수할 능력이나 자격이 없는 때

- 다) 부동산을 매수할 자격이 없는 사람이 최고가매수신고인을 내세워 매수 신고를 한 때
 - 라) 최고가매수신고인, 그 대리인 또는 최고가매수신고인을 내세워 매수 신고를 한 사람이 제108조 각호 가운데 어느 하나에 해당되는 때
 - 마) 최저매각가격의 결정, 일괄매각의 결정 또는 매각물건명세표의 작성에 중대한 흠이 있는 때
 - 바) 천재지변, 그 밖에 자기가 책임을 질 수 없는 사유로 부동산이 현저하게 훼손된 사실 또는 부동산에 관한 중대한 권리관계가 변동된 사실이 경매절차의 진행중에 밝혀진 때
 - 사) 매각절차에 그 밖의 중대한 잘못이 있는 때
- 3) 공동저당물의 경매에 있어서 과잉경매금지의 규정에 저촉하는 경우(민사집행법 124). 이는 수개의 부동산을 동시에 개별경매하는 경우에만 적용되지 일괄경매 또는 토지와 지상 건물을 동시에 경매시는 제외된다.

나. 매각허가 결정

매각결정기일에 있어서 이해관계인의 이의가 없거나, 이의가 있다 하더라도 그 이유가 없고 또 직권으로 매각을 불허할 이유도 없다고 인정되면 매각허가 결정을 한다. 매각허가결정이 확정되면 최고가매수신고인은 매수인의 지위를 획득한다.

4. 매각(낙찰)허부결정에 대한 즉시항고

이해관계인은 매각허부 결정에 의하여 손해를 볼 경우에만 그 결정에 대하여 즉시항고를 할 수 있다.

가. 항고권자

항고를 할 수 있는 사람은 이해관계인과 매수인, 그리고 경매보증금을 찾아가지 않고 매각허가를 주장하는 매수신고인이다.

나. 항고기간

즉시 항고는 매각허가여부의 결정선고일로부터 1주 이내에 제기하여야 한다. 이 기간은 불변기간이다.

다. 즉시항고의 효력

매각허부의 결정에 대한 즉시항고는 확정차단의 효력은 있으나 집행정지의 효력이 없다.

그러나 항고심의 확정까지는 매각허가결정이 확정되지 아니하므로 그 확정시까지의 사실상 허가결정에 따른 후속조치를 할 수 없게 된다.

- 1) 매각허가 결정에 대한 항고는 민사집행법에 규정한 매각허가에 대한 이의 신청사유가 있다거나, 그 결정절차에 중대한 잘못이 있다는 것을 이유로 드는 때에만 할 수 있다.
- 2) 그러나 실무상으로 즉시항고를 제기할 정당한 이유가 없는데도 불구하고 경매목적물을 더 사용하기 위하여 임차인, 소유자 등이 즉시항고를 함으로써 경매절차 진행을 막아 당행 채권회수가 늦어지는 경우가 많은 바, 이때에는 그 즉시항고가 이유가 없다는 입증자료를 첨부하여 경매속행신청을 하거나, 항고인에 대하여 배당금 수령 지연에 따른 손해의 배상을 청구할 필요가 있다.

라. 항고 제기의 방식

매각허부결정에 대한 즉시항고는 위 결정을 선고한 경매법원에 항고장을 제출 한다.

마. 항고를 위한 담보의 공탁

- 1) 매각허가결정에 대하여 항고를 하고자 하는 사람은 보증으로 매각대금의 10분의 1에 해당하는 현금 또는 법원이 인정한 유가증권을 공탁하여야 한다.
- 2) 채무자나 소유자가 한 1)의 항고가 기각된 때에는 보증으로 제공한 금전이나 유가증권의 반환을 청구하지 못하며 본 보증금은 배당금에 포함된다.

- 3) 채무자 및 소유자 외의 사람이 한 항고가 기각된 때에는 보증금 중 항고한 날부터 항고기각 결정이 확정된 날까지의 매각대금에 대법원규칙이 정하는 이율에 대한 금액에 대해서는 반환받지 못한다.

제10관 재매각

1. 재매각의 의의

재매각이란 매각허가결정 확정후 법원이 지정한 대금지급기일에 매수인이 그 의무를 완전히 이행하지 않고 차순위매수신고인이 없는 경우에 법원이 직권으로 개시하는 매각절차를 말한다.

2. 재매각 절차

가. 재매각 명령

재매각 절차는 법원이 직권으로 재매각을 명함으로써 개시된다.

나. 전절차의 속행

재매각 절차에서도 종전에 정한 최저매각가격, 기타 매각조건을 적용한다.

다. 재매각 절차의 취소

매수인이 재매각기일의 3일 이전까지 매입대금, 대금지급기일로부터 실제로 대금을 지급한 날까지의 지연이자, 그리고 절차비용을 지급하였을 때에는 법원은 재매각절차를 취소하여야 한다. 이 경우에 차순위 매수신고인이 매각허가결정을 받았던 때에는 위 금액을 먼저 지급한 매수인이 매매목적물의 권리를 취득한다.

3. 재매각절차에서 전매수인 책임

가. 매수신청의 불허

재매각절차에서 전의 매수인은 매수신청을 할 수 없다.

나. 매수신청보증의 불반환

재매각절차에 들어간 때에는 전의 매수인은 매수신청의 보증금(매수보증금)을 돌려 줄 것을 요구하지 못하며, 이러한 매수보증금은 배당할 금액에 포함된다.

다. 경매취하에 대한 동의권자에서 제외

재매각명령이 내려진 이후 경매신청인이 경매신청 자체의 취하로써 매각절차를 종결시키고자 하는 경우 전의 매수인은 민사집행법 제93조②항이 규정하는 경매신청 취하에 대한 동의권자에 해당되지 않는다.

제11관 경매신청의 취하

1. 채무자가 경매 기타 법적절차의 취하를 요청할 때에는 다음 각호의 1의 경우에 한하여 이에 응할 수 있다.
 - 가. 채권전부를 회수 또는 정상화하였을 때
 - 나. 미수이자 및 비용전액을 회수하고 법적절차를 취하하여도 현재보다 채권회수에 불리하지 아니한 경우
 - 다. 담보가 없거나 부족한 채권의 경우 상당한 추가담보를 제공하였을 때
 - 라. 담보물시가에 비하여 현저히 저가로 매수됨으로써 당행 채권부족액이 과다할 우려가 있을때
2. 강제경매의 경우에는 목적물에 대한 배당가능액을 회수하거나 이에 상당한 별도의 채권보전조치를 완료한 후에 취하하여야 한다.
3. 채무자의 요청에 의하여 경매를 취하하고자 할 때에는 반드시 서면에 의한 취하요청서를 받되, 매수의 신고가 있기전까지만 실무상 가능한 것이므로, 매수신고가 있는 후에 경매취하의 요청을 받는 일이 없도록 주의하여야 함.

1. 매수의 신고가 있기 전의 취하

경매신청인은 매수의 신고가 있기 전까지는 단독으로 경매신청을 취하할 수 있다.

2. 매수의 신고가 있는 후의 경매 취하

매각기일에 매수의 신고가 있는 후에 경매신청을 취하하는 경우에는 최고가매수신고인 또는 매수인과 차순위 매수신고인의 동의가 있는 경우에 한하여 그 효력이 생긴다.

3. 취하 방식

경매신청의 취하는 서면으로 집행법원에 제출한다.

4. 취하의 효력

경매신청이 취하되면 압류의 효력은 소멸된다.

5. 경매비용예납금 환급

가. 경매를 취하하거나 취소된 경우에는 법원이 사용하지 않은 경매비용예납금 잔액을 반드시 환급받도록 한다.

나. 경매비용(가지급금) 및 채권전액을 회수하고 경매를 취하하거나 취소될 때에는 경매비용해당액을 납입한 채무자에게 「경매비용예납금잔액 환급위임장」을 발급하여 주고 동 위임장 사본의 하단 여백에 동 채무자의 자필에 의하여 ○○년 ○월 ○일 위임장 수령필 및 서명 날인을 받아 책임자의 결재를 얻어 경매취하 관련 서류에 편철 보관한다.

다. 채무관계자가 채권액 중 일부를 상환하고 경매취하를 요청하는 경우에는 경매비용 예납금잔액(송달환급잔액 포함)을 환급받아 미회수채권을 정리하고 법원의 출급지시서 사본과 예납금출납은행의 출금표 여백에 ‘○○년 ○월 ○일 예납금잔액 환급금 ○○원 채권정리’ 라고 기록하여 결재자의 결재를 얻어 경매취하 관련 서류에 편철 보관한다.

제12관 매각허가 결정의 효력

1. 매각대금의 지급

- 1) 매각허가결정이 확정된 때에는 매수인은 경매법원이 정하는 지급기한까지 매각 대금을 법원에 납부하여야 한다. 매수신청의 보증으로 금전이 제공된 경우에 그 금전을 매각대금에 넣는다.
- 2) 대금납부기한 전에 대금을 납부하더라도 즉시 그 대금 납부의 효력이 발생한다.

2. 매수인의 소유권 취득

가. 소유권 취득시기

매수인은 그 매각대금을 다 낸 때에 경매부동산의 소유권을 취득한다.

매수인의 소유권 취득은 법률에 의한 소유권 취득이므로 등기없이도 바로 이루어지며, 등기를 하지 아니하면 이를 처분하지 못하는 제한을 받게될 뿐이다.

나. 부동산 인도 명령

매수인은 대금전액을 지급한 후에 채무자에 대하여 매각부동산의 인도명령을 청구할 수 있다.

- 1) 신청시기는 매각대금 납부기일 이후 6개월 이내
- 2) 인도명령을 청구할 수 있는 자는 매수인과 그의 일반승계인(상속인, 합병회사 등)에 한한다. 매각부동산의 양수인(특정승계인)은 매수인의 집행법상 권리까지 승계한 것은 아니기 때문에 인도명령을 신청할 권리를 가지지 아니하며, 매수인을 대위하여 인도명령을 신청하는 것도 허용되지 않는다.
- 3) 인도명령의 상대방은 채무자, 소유자 또는 점유자이다. 다만, 점유자가 매

수인에게 대항할 수 있는 권한을 가진 경우에는 그러하지 아니하다.

- 4) 실무상의 경매법원은 인도명령의 결정 정본을 집행전 또는 집행과 동시에 상대방에게 송달하고, 신청인은 경매법원으로부터 위 명령을 발부받아 집행관에게 인도집행을 위임하여야 하고, 이에 따라 경매부동산의 인도를 강제하는 집행절차를 취함

제13관 배당 절차

1. 배당요구

경매신청자 이외의 채권자가 당해 경매절차에 참가하여 자기 채권의 만족을 구하는 것을 배당요구라고 한다.

가. 배당요구권자

1) 배당요구가 필요한 채권자

배당요구를 할 수 있는 자는 배당요구 신청의 종기까지 배당요구를 하여야만 배당받을 수 있고, 배당요구 종기까지 배당요구하지 않으면 배당받을 수 없고, 후순위자가 배당받더라도 부당이득반환청구를 할 권리가 없다. 배당요구에 따라 매수인이 인수하여야 할 부담이 바뀌는 경우 배당요구를 한 채권자는 배당요구의 종기가 지난 뒤에 이를 철회하지 못한다.

가) 집행력 있는 정본을 가진 채권자

나) 경매개시결정등기 후에 가압류를 한 채권자(경매신청 등기후에 설정된 저당권 등 약정담보물권자 포함)

경매진행 중 당행이 경매목적물에 대해 가압류한 때에는 배당요구 종기까지 가압류 등기된 부동산 등기사항전부증명서를 배당요구서에 첨부하여 권리신고 및 배당요구 하여야 한다.

다) 민법·상법, 그 밖의 법률에 의하여 우선변제청구권이 있는 채권자

주택임차보증금채권, 상가 임차권자의 임대차보증금채권 조세채권, 임금채권, 대위변제자의 배당요구 등과 같이 법이 우선변제청구권은 인정하고 있으나 등기가 되어 있지 않아 배당요구를 하지 않으면 그 채권의 존부를 알 수 없는 채권을 가진 자

2) 당연히 배당요구한 것으로 취급되는 자

가) 이중경매신청인

나) 첫 경매개시결정등기 당시의 등기된 우선변제권자

다) 첫 경매개시결정등기 전에 등기된 가압류 채권자

라) 첫 경매개시결정등기 전의 체납처분에 의한 압류권자

나. 배당요구시기

배당요구신청의 시기는 경매개시결정 압류효력 발생시이나 배당요구신청의 종기는 집행법원이 첫 매각기일 이전으로 정하여 공고·통지하도록 되어 있다.

다. 배당요구할 수 있는 채권

1) 집행채무자에 대한 채권일 것

2) 이행기가 도래한 채권일 것

다만, 가압류채권자에 대해서는 이행기가 도래하지 않은 채권인 경우에도 그 배당액이 공탁되므로 사실상 이행기 전의 채권인 경우에도 배당받는다.

라. 배당요구방식

1) 방식 및 내용

배당요구 신청은 배당요구신청서를 작성하여 제출하되, 그 원인과 액수를 명시하여야 한다(원금·이자 등 청구채권의 종류, 발생원인, 변제기, 배당 요구액 등 명시).

2) 첨부서류

제3자의 경매 신청에 의하여 진행되는 경매절차에서(당행이 저당권자가 아닌 경우) 당행이 집행력 있는 정본을 가지고 배당요구시에는 집행정본을 첨부하고, 경매개시결정기입등기후 당행이 가압류한 경우에는 배당요구 신청서에 가압류 등기된 등기사항전부증명서 및 가압류결정정본을 첨부하여 배당요구의 종기까지 권리신고 및 배당요구를 하여야 한다.

마. 법원의 배당요구 통지

경매법원은 압류경합 및 배당요구 신청이 있는 때에는 그 사유를 이해관계인에게 통지하여야 한다. 그러나 경매법원의 배당요구통지가 없더라도 배당요구 자체의 효력에는 영향이 없다.

바. 배당요구의 효력

배당요구채권자는 매득금에서 배당받을 권리, 배당기일통지수령권, 배당기일에서의 의견진술권, 실체법상 재판상 청구로서 시효중단 효력 등이 있다.

2. 배당준비

가. 채권계산서 제출

1) 1차적으로 배당요구 종기까지 채권계산서 제출

각 채권자는 배당기일까지 그 채권의 원금, 이자를 계산하여야 하나 배당요구 종기에는 배당기일이 정해지지 않아 배당기일이 언제인지를 알 수 없으므로 배당요구 종기까지 이자를 계산하여 확정 표시하고 배당요구의 종기 익일부터 배당기일까지 이자를 배당기일까지 ○○이율에 의한 이자로 기재하면 되고 확정액으로 표시할 필요가 없다.

2) 배당기일 3일 전까지 채권을 확정하여 계산서 제출

법원이 배당기일 소환장을 이해관계인들에게 송달하면서 거기에다 「배당기일 5일전(또는 10일 전)까지 채권계산서를 제출하실 것」이라고 부기한 것은 경락기일 이후에 있을지도 모를 채권액의 소멸 혹은 감소 여부를 확인하여 각 채권자들의 채권액을 확정하려는 데 목적이 있으므로 각 채권자들이 채권계산서를 제출하면 법원은 동 계산서를 근거로 배당표를 작성한다. 따라서 배당기일 소환장을 받으면 배당기일까지의 이자를 확정하여 정해진 제출기일에 채권계산서를 제출하되, 늦어도 배당기일 3일 전까지는 제출하여야 한다.

3) 채권계산서 부제출 효과

채권자가 채권계산서를 제출하지 않으면 법원은 경매신청서에 표시된 청구금액을 기준으로 하여 배당한다. 채권계산서에 이자나 지연이자를 청구한다는 취지의 기재가 없을 경우에는 이를 계산하지 아니한다. 배당요구종기후에는 채권액을 보충하지 못한다.

나. 배당기일의 지정

매수인이 매각대금을 납부하면 법원은 배당기일을 정하고 이해관계인, 배당요구한 채권자를 소환하여야 한다.

다. 배당표의 작성

법원은 채권자와 채무자에게 열람하게 하기 위하여 채권자가 제출한 채권계산서 등에 기하여 배당기일 3일 전까지 배당표 원안을 작성, 비치하여야 한다. 그러므로 배당기일 3일 전 이내에 배당표 원안을 열람, 정당하게 배당표가 작성되었는지 필히 조사하여 배당이의 여부를 결정해야 한다.

3. 배당기일의 실시

가. 배당표의 확정

법원은 미리 작성한 배당표 원안을 배당기일에 출석한 이해관계인과 배당을 요구한 채권자에게 열람시키고 그들을 심문하여 그 의견을 듣고 또 즉시 조사할 수 있는 서증을 조사한 다음 배당표원안에 추가·정정할 것이 있으면 추가·정정하여 배당표를 완성, 확정한다.

나. 배당표에 대한 이의

1) 이의권자

채무자는 각 채권자의 채권 또는 채권의 순위에 대하여, 배당기일에 출석한 채권자는 자기의 이해에 관계되는 범위안에서 다른 채권자에 대하여 이의를 신청할 수 있다.

2) 이의진술

이의는 반드시 채권자 또는 채무자가 배당기일에 출석하여 배당표 원안을 본 후 구술로 하되, 그 배당표를 어떻게 경정할 것인가를 구체적으로 진술하여야 하나 그 이유의 제시나 증거자료의 제출은 요하지 않는다. 다만, 채무자는 배당표 원안이 비치된 이후 배당기일이 끝날 때까지 서면으로도 이의할 수 있다.

3) 이의 사유

가) 배당표 작성, 실시에 절차상의 하자가 있는 경우에는 이를 이유로 할 수 있다.

예를 들면 매각허가결정이 취소되었음에도 불구하고 배당기일이 지정되어 배당표가 작성됐다거나, 배당표에 기재할 수 없는 채권을 기재하였다거나, 배당할 금액에 산입하여야 할 금액을 탈루하였거나, 배당표상 위선이 있다거나, 집행비용에 산입되어야 할 비용이 산입되지 아니하였다는 등의 사유가 이에 속한다.

나) 각 채권자의 채권의 존부나 금액의 범위, 순위 등에 관한 실체상의 오

류를 이의사유로 이의할 수 있다.

예를 들면 채권자 갑이 채권자 을의 채권과 동순위임에도 불구하고 우선채권으로 배당되었거나 실제로는 채권이 존재하지 아니한데도 이를 청구하여 배당되었거나 자기보다 후순위채권이 동순위로 배당표에 기재된 경우의 것 등의 사유가 이에 속한다.

- 다) 채권자가 배당기일에 출석하지 아니하면 배당표의 실시에 동의한 것으로 간주된다. 그러나 배당기일에 출석하지 아니한 채권자가 다른 채권자가 신청한 이의에 관계있는 때에는 다른 채권자의 이의신청에 동의하지 않은 것으로 간주된다.

4) 이의 이익의 존재

결과적으로 자기 배당액에 증가를 가져오는 경우에 이의할 수 있다.

5) 이의에 대한 법원의 처리(이의의 완결)

- 가) 절차상의 사유에 의한 이의에 대해서는 법원에 대하여 집행법상의 위법
에 대한 시정을 촉구하는데 불과하므로 그 이의가 이유있으면 경매법원은 절차를 고쳐서 할 것이고 이유가 없으면 별도 응답을 하지 아니하고 그대로 배당하면 된다.
- 나) 실체상의 사유에 의한 이의에 대하여는 그 상대방 채권자에게 그에 대한 진술을 하게 하여, 승인하면 이의내용 대로, 다른 내용으로 합의하면 그 합의내용 대로 배당표를 경정하여 배당을 실하여야 하며, 상대방이 부인하면 이의없는 부분만 배당하고, 이의있는 부분은 배당이의의 소의 결과에 따라 배당한다.

6) 배당이의의 소 등

배당이의를 한 채권자는 수소법원에 배당이의의 소를 제기하고 배당기일로부터 7일 이내에 배당법원에 소제기증명을 제출하여야 한다. 기일내에 소제기증명을 제출하지 않으면 이의가 취하된 것으로 본다.

다. 배당의 실시

배당기일에서의 이의가 없거나 있어도 완결된 경우 또는 미완결된 부분이 있을 경우에는 완결부분에 대해서만 배당을 실시한다.

제2편 채권관리

1) 배당할 금액

다음의 금액이 배당할 금액이 된다. 그리고 부동산이 일괄경매된 경우에 각 부동산의 대금액을 특정할 필요가 있는 때에는(즉 각 부동산에 대한 우선변제권자의 순위가 서로 다른 때), 그 각 대금액은 총대금액을 각 부동산의 최저매각가격비율에 의하여 안분한 금액으로 한다. 각 부동산이 부담할 집행비용액을 특정할 필요가 있는 때에도 같다.

- 가) 매수신청의 보증금을 포함한 매수대금
- 나) 매수인이 납부한 대금지급기일로부터 대금지급까지의 지연이자
- 다) 채매각의 경우 전매수인의 매수보증금
- 라) 매각허가결정에 대한 항고보증금 중 항고인이 돌려줄 것을 요구할 수 없는 금액
- 마) 차순위매수신고인에 대한 매각허가결정시 매수인의 매수보증금

2) 배당받을 채권자의 범위

- 가) 배당요구의 종기까지 경매신청을 한 압류채권자
- 나) 배당요구의 종기까지 배당요구를 한 채권자
- 다) 첫 경매개시결정등기 전에 등기된 가압류채권자
- 라) 저당권·전세권, 그 밖의 우선변제청구권으로서 첫 경매개시결정등기전에 등기되었고 매각으로 소멸하는 것을 가진 채권자

3) 우선청구권 내용

- 가) 필요비 및 유익비
저당권설정등기 후에 목적부동산의 제3취득자, 즉 소유권, 지상권, 전세권, 대항력이 있는 임차권을 취득한 자가 그 부동산의 보존개량을 하여 필요비 또는 유익비를 지출한 때에는 민법 제203조 제1항, 제2항(점유자의 상환청구권)의 규정에 의하여 저당물의 매각대금에서 우선 변제를 받을 수 있다.
- 나) 집행비용
경매신청시 예납하여 집행비용으로 충당된 금액은 집행채무자의 부담으로 되어 매각대금으로부터 우선 변제된다.
- 다) 제세공과금 : 제6관 2. 다 참조
- 라) 임금채권 : 제6관 2. 라 참조

마) 저당권

- (1) 동일한 부동산위에 수개의 저당권이 경합하는 경우의 우선변제의 순위는 각 저당권설정등기의 순위에 의한다.
- (2) 근저당권 설정최고액을 초과하여 배당을 청구할 수 있는지에 대해서는
 - (가) 근저당권설정자가 채무자인 경우(즉 채무자 겸 소유자)
후순위가 없는 경우에는 설정최고액을 초과하는 채권도 매각대금으로부터 변제받을 수 있음
 - (나) 물상보증인 또는 제3취득자인 경우
설정최고액을 초과하는 채권은 별도의 적법한 배당요구를 하지 않는 한 매각대금으로부터 변제받을 수 없음

바) 전세권 : 제6관 3. 다 참조

사) 주택임차권 : 제6관 2. 가 참조

아) 가압류권자

- (1) 저당권이후의 가압류등기를 한 가압류권자는 저당권자에 대항할 수 없으므로 저당권의 실행으로 말소되고 저당권자에게 우선변제하고 잔여가 있으면 가압류채권자에게 배당할 것이나 그 배당될 금액은 공탁된다.
- (2) 저당권설정등기 이전의 가압류등기를 한 가압류권자는 저당권자에 대항할 수 있으므로 저당권자는 가압류채권자와 안분비례에 따라 배당을 받는다. 다만, 가압류권자에게 배당될 금액은 공탁된다.

4. 가압류권자로서 배당받을 경우 조치사항

가. 당행이 가압류한 부동산이 경매되었을 경우

1) 배당요구의 종기 전에 집행권원을 득하였을 경우

가) 당행이 집행정보를 가진 자로서 배당요구 종기까지 권리신고 및 배당요구하여야 가압류 이후 증가한 이자부분도 배당받을 수가 있다. 따라서 가압류권자가 집행정보를 득하여 집행정보를 가진 자로서 배당요구한다는 내용으로 법원에 권리신고 및 배당요구를 하여야 한다.

나) 당행이 배당기일에 배당받기 위해서는 집행정보를 배당기일에 법원에 제출하면 배당받을 수 있고, 집행권원상 청구액보다 적게 배당받을 경우에는 집행권원, 집행권원 사본 및 판결문상 부기문교부신청서를 제출하여 부기문이 붙은 집행권원을 환부받아야 그 집행권원으로 채무자의 다른 재산에 집행할 수 있다.

2) 배당기일까지 집행권원을 득하지 못하였을 경우

가압류권자에게 배당될 금액은 공탁되므로 본안의 소를 제기하여 부여 받은 승소판결문에 확정증명서를 첨부하여 공탁금 지급을 담당하는 집행계(경매계)에 배당금교부 신청하면 배당받을 수 있고, 이 때에도 배당금이 집행권원의 청구금액보다 적을 경우에는 1)의 나)와 같이 부기문이 붙은 판결문을 교부받아 채무자의 다른 재산에 집행할 수 있다.

나. 경매 중인 채무자 소유 부동산에 가압류한 경우

경매개시 결정 이후에 당행이 가압류한 경우에는 가압류 등기된 부동산 등기사항전부증명서, 가압류 결정정본을 첨부하여 배당요구의 종기까지 권리신고 및 배당요구하여야 배당요구권자로 인정받아 배당받을 수 있다.

제14관 조세채납처분과의 관계

1. 저당권자 등에 대한 압류통지

세무서장은 전세권·질권 또는 저당권이 설정된 재산을 압류한 때에는 그 뜻을 당해 채권자에게 통지하여야 한다. 국세에 대하여 우선권을 가진 채권자가 국세·지방세 등의 채납처분에 따른 압류통지서를 받고 그 권리를 행사하고자 하는 때에는 그 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 우선변제권이 있다는 사실을 관계세무관서에 신고하여야 한다. 우선변제권이 존재한다는 사실의 증명은 ① 부동산 등기사항전부증명서, ② 공증인의 증명, ③ 질권에 대한 증명으로 세무서장이 인정하는 것, ④ 공부 또는 금융기관의 장부상의 증명으로써 세무서장이 인정하는 것 등에 의한다.

2. 공매절차와 경매절차의 경합

조세채납처분에 따른 공매절차와 법원의 매각절차(임의경매 또는 강제경매)는 이를 조정할 수 있는 제도적 장치가 없기 때문에 각기 별도로 진행되며, 공매절차와 매각절차가 동시에 병행하는 경우에는 그 중 어느 하나가 먼저 종결되면 다른 절차는 이를 속행할 아무런 실익이 없게 되어 취소하게 된다.

실무상 경매와 공매가 경합하거나 경합할 우려가 있을 경우에는 먼저 세무관청과 협의하여 담보권자로서의 우선권을 증명하고 공매의 실익이 없음을 이해시키거나, 경매절차에서 교부청구하도록 하는 것이 바람직하다. 공매가 그대로 먼저 진행되는 경우에는 담보권자인 당행은 공매절차에서도 공매참가나 배분요구를 하여 배분과정에서 당행채권이 배분될 수 있도록 조치하여야 한다.

3. 공매대금 배분

공매대금 등이 국세·지방세 및 가산금과 채납처분비, 기타 채권의 총액에 부족한 때에는 민법, 기타의 법령에 의하여 배분할 순위와 금액을 정하여 배분하므로

배분과정에서 담보권자의 채권에 배분할 것을 잘못하여 국세 등에 배분할 경우에는 즉시 시정할 것을 세무관청에 요청하여야 하며 이에 대한 시정이 이루어지지 않을 때에는 국가 등을 상대로 부당이득반환청구 소송을 제기하여야 한다.

4. 가압류·가처분과 체납처분

체납처분은 가압류나 압류로 인하여 그 집행에 영향을 받지 아니하며, 국세·가산금 또는 체납처분비는 다른 공과금 기타 채권에 우선하여 징수한다. 따라서 가압류집행이 선행되어 있다고 하더라도 국세체납처분은 아무런 장애없이 집행할 수 있다. 따라서 가압류 등 채권자나 일반채권자는 공매대금 중 조세 및 담보채권에 배분하고 잔액이 있을 경우에는 채무자(체납자)에게 지급되기 이전에 그 채무자(체납자)의 환부청구권을 채권압류절차에 의거 가압류(압류)한 후 압류 및 전부 명령 또는 추심명령에 의하여 회수하여야 한다.

가처분과 체납처분과의 관계에 관하여는 체납처분우위설과 가처분우위설이 대립되어있는데, 후자가 통설·판례이다. 판례에 의하면 “부동산에 관하여 처분금지 가처분의 등기가 된 후에 그 가처분권자가 본안소송에서 승소판결을 받아 확정되면 그 피보전권리의 범위내에서 가처분위반행위의 효력을 부정할 수 있고 이와같은 가처분의 우선적 효력은 그 위반행위가 체납처분에 기한 것이라 하여 달리 볼 수 없는 것이다.” 라고 한다.

제2절 특수한 담보권 실행

제1관 공장저당법에 의한 공장저당권의 실행

1. 경매의 신청

공장저당의 목적이 된 기계·기구 등은 법률적으로 부동산의 일부로 간주되므로 공장저당의 목적이 된 부동산과 기계·기구에 대하여는 반드시 일괄하여 경매 신청을 하여야 하고, 최저경매가격도 일괄하여 정하며 일괄한 매수신고를 받아 매각허가도 일괄하여 선고가 있어야 한다.

따라서 공장저당권에 의한 경매신청시에는 목적부동산뿐만 아니라 공장저당권의 효력이 미치는 기계·기구 등의 목록도 함께 표시하여야 하며 공장에 속하는 토지 또는 건물에 대하여 선순위 또는 후순위의 보통저당권이 설정되어 있는 경우 이 보통저당권자가 경매신청하는 때에도 그 경매신청시에 그 기계·기구의 목록을 함께 제출하여야 한다.

2. 압류의 효력이 미치는 범위

공장저당의 목적이 된 토지 또는 건물에 대한 압류·가압류 또는 가처분은 저당권의 목적이 되는 기계·기구 등에 미친다. 이는 공장저당권에 의한 경매개시결정의 효력으로서 압류의 효력이 발생한 때에도 마찬가지이다.

또한 공장저당의 목적인 기계·기구 등을 압류·가압류·가처분하려 할 때에도 토지 또는 건물과 함께 하지 않는 한 기계·기구만 독립적으로 압류 등의 목적으로 하지 못한다. 따라서 이에 위반한 기계·기구 등에 대해서만 압류한 것은 무효이다.

실무상 공장저당의 목적인 기계·기구 등에 대하여 압류를 한 경우에는 즉시 집행관 등에게 그 압류 등의 무효를 주장하여 압류의 배제를 요구하고 이러한 요구가 관철되지 않으면 「집행방법에 관한 의의」나 「제3자 의의의 소」에 의하여 집행을 취소시켜야 한다.

3. 일괄경매

공장에 속하는 토지 또는 건물과 이에 설치된 기계·기구는 그 일체로서 담보 가치가 파악된 것이므로 이것이 경매에 부쳐진 경우에는 이를 일괄하여 경매하여야 한다. 그 결과 공장의 토지·건물과 기계 등 그 설치물은 일괄하여 그 최저경매가격을 정하여야 하고 매수신고도 일괄한 신고가 있어야 하며 또 매각허가 결정도 일괄하여 하여야 한다.

4. 추급력

공장의 소유자가 저당권자의 동의를 얻어 토지 또는 건물에 부가하여 이와 일체를 이루는 공용물이나 그 설치한 기계·기구, 기타의 물건을 토지 또는 건물로부터 분리한 때에는 저당권은 그 물건에 관하여 소멸한다. 그러나 저당권자의 동의없이 저당권의 목적이 된 물건이 제3취득자에 인도된 후일지라도 그 물건에 대하여 저당권을 행사할 수 있다. 이를 저당권의 추급력이라 한다.

여기서 제3자에게 인도된다고 하는 것은 매각·양도에 의한 것은 물론이고 소위 양도담보에 의한 양도, 질권설정 또는 임대 등에 의하여 소유권 또는 점유권을 제3자에게 옮기는 것을 말한다.

그리고 이 추급력은 공장의 소유자 자신이 저당권자의 동의를 얻지 않고 공장의 공용물을 분할하여 처분한 때 제3자의 선의취득에는 영향을 미치지 아니한다.

5. 공장저당에 있어서의 배당순위

가. 공장저당권 상호간의 배당관계

1) 기계·기구 목록이 동일한 경우

공장에 속하는 동일한 토지·건물에 수개의 공장저당권이 설정되어 있고 설정등기시 제출한 기계·기구 등의 목록이 동일한 경우에는 일반저당권과 마찬가지로 설정순위에 따라 배당받는다.

2) 기계·기구 목록이 상이한 경우

기계·기구 등에 대한 수개의 공장저당 상호간에 기계·기구 목록의 제출순서가 일치하지 않는 때에는 기계·기구의 매각 대금은 각각 그 기계·기구 목록의 제출순서에 따라 배당된다. 그것은 목록이 제출되었을 때에는 그 기재는 등기부의 일부로 보며, 또한 공장저당권의 효력발생 요건이기 때문이다.

나. 공장저당권과 보통저당권간의 배당관계

동일한 토지·건물에 설정된 공장저당권과 보통저당권의 배당순위는 그 토지·건물에 관한 한 설정등기의 선후에 의한다.

공장저당권과 보통저당권이 선후순위(또는 그 반대)로 설정된 경우에 어느 저당권자에 의하여 경매가 신청되든간에 토지·건물과 기계·기구를 일괄하여 매각하여야 한다. 그리고 이 경우 보통저당권자의 저당권의 효력은 공장에 설치된 기계·기구 등에 미치지 아니하므로 그 기계·기구 등의 매각대금에서 우선변제 받을 권리는 없다.

이 경우에도 토지·건물의 매각대금은 당초 최저매각가격 결정의 근거가 된 감정평가액의 비례에 의하여 토지·건물과 기계·기구 등의 매각대금을 안분결정한다.

제2관 자동차·건설기계에 대한 집행

1. 준용규정

자동차·건설기계에 대한 경매절차에는 특별한 규정에 있는 경우를 제외하고는 부동산 임의경매절차와 자동차 및 건설기계에 대한 강제집행절차가 준용된다. 자동차·건설기계는 일반동산에 비하여 가격이 고액이고 등록부의 등록에 의하여 소유권의 변동을 공시하게 되고 저당권의 목적이 될 수 있다. 따라서 등록된 자동차·건설기계는 부동산은 아니지만 실체상으로는 부동산에 준하여 취급을 받게 된다.

이러한 관계로 자동차·건설기계에 대한 저당권 실행절차는 부동산경매에 관한 규정을 준용토록 하고 준용하는 경우에 각 법률의 「등기부」를 자동차·건설기계인 경우에는 「등록원부」로 본다.

2. 경매신청

자동차·건설기계에 대한 경매는 등록원부에 기재된 채무자(소유자)의 주소를 관할하는 지방법원에 신청한다. 다만, 경매사건을 이송한 때에는 그러하지 아니하다.

경매신청의 방법은 부동산경매신청의 경우와 동일하다. 다만, 신청서의 자동차·건설기계의 표시는 등록원부에 자동차·건설기계 등록원부 등을 첨부하여야 한다.

3. 경매개시결정

경매개시결정에는 경매절차의 개시와 자동차·건설기계의 압류를 명하는 외에 채무자(소유자)에 대하여 채권자가 위임하는 집행관에게 인도할 것을 명하여야 한다.

4. 인도집행

채권자는 경매개시결정정본을 송달받는 즉시 이를 집행관에게 제시하고 자동차·건설기계에 대한 인도명령의 집행을 위임하여야 한다.

자동차·건설기계는 그 성질상 이동성이 있어 소재를 파악하기 어렵고 소유자가 자진하여 집행기관에 제시하는 경우는 거의 없으므로 자동차를 집행관에게 인도집행하지 않으면 평가, 기타 공과조사 등이 불가능하여 경매절차를 진행할 수 없기 때문이다.

인도명령의 신청은 경매신청전에도 할 수 있으며, 집행관에게 인도집행을 위임하기 위하여 자동차·건설기계의 소재를 파악한 결과 주간에는 운행 중이라 야간·공휴일에만 차고에 입고되는 경우라면 경매법원에 야간 또는 공휴일 집행허가 신청을 할 수 있다.

경매개시 결정이 있는 날로부터 2월이 경과하기까지 집행관이 자동차·건설기계를 인도받지 못한 때에는 법원은 경매절차를 취소하게 되므로 실무상으로는 미리 자동차·건설기계의 소재지나 차고 등을 파악하여 둔 후에 경매신청을 하는 것이 좋을 것이다.

5. 경매사건의 이송(移送)

경매법원은 다른 법원 소속의 집행관이 자동차를 인도집행하여 점유하고 있는 경우에는 이를 경매법원 관할 구역내로 이전하는 것이 현저히 곤란하거나 과도한 비용을 요한다고 인정하는 때에는 그 집행관이 소속한 법원으로 경매사건을 이송할 수 있다.

제3관 채권 기타 재산권에 대한 담보권의 실행

1. 총 설

채권 기타 재산권에 대한 담보권으로는 질권이 있다. 권리질권은 질권자가 질권의 목적이 된 채권 기타 재산권을 직접 청구하거나, 민사집행법이 정한 집행방법에 의하여 이를 행사할 수 있다.

담보권은 그 목적물이 멸실, 훼손 또는 공용징수로 인하여 담보권설정자가 받을 금전 기타의 물건에 대하여도 이를 행사할 수 있는바, 이와 같은 담보권자의 물상대위권의 행사도 강제집행에 의한 권리질권의 행사와 같은 방법에 의하게 된다.

2. 질권의 실행

가. 지명채권

1) 직접 청구

가) 질권자는 질권의 목적이 된 채권을 직접 청구할 수 있다. 즉 질권자에 대한 집행권원 또는 질권설정자의 위임 등을 요하지 않고 질권자 자신의 이름으로 청구할 수 있다. 당행이 지사무소의 예금에 대하여 질권을 설정하고 그것을 담보로 대출한 경우에는 상계에 의하여 회수할 수도 있다.

나) 직접청구를 위하여는 제3채무자에게 질권자임을 증명(대출금약정서, 질권 설정계약서, 질권설정 통지 또는 제3채무자 승낙서 등)하고 피담보채권액을 증명(어음, 원장 등)하는 외에 피담보채권과 담보채권의 변제기가 도래하여야 한다. 다만, 피담보채권의 변제기보다 담보채권의 변제기가 먼저 도래한 경우에는 제3채무자에게 그 변제금액의 공탁을 청구할 수 있다. 이 경우 질권은 공탁금 위에 존재한다.

2) 민사집행법상 집행방법에 의한 실행

채권 기타 재산권에 대한 질권의 실행을 위한 집행절차에는 채권과 다른 재산권에 대한 강제집행에 관한 규정이 대체로 준용된다. 이 경우에는 집

행권원이 필요없다. 따라서 집행법원이 질권의 목적인 채권 기타 재산권을 압류하여 추심명령, 전부명령이나 특별현금화방법에 의하여 현금화하고 그 대금을 배당하게 된다.

나. 유가증권

1) 국공채 및 사채

국공채 및 사채에 대한 집행방법으로는 ① 제3채무자에 대한 직접청구, ② 민사소송법상 집행방법, ③ 유질계약에 의한 실행이 있다.

가) 직접 청구

입질된 국공채·사채의 상환기일이 도래하였을 때에는 질권자는 이를 직접 청구하여 채권의 변제에 충당할 수 있다. 피담보채권의 변제기가 도래하지 않을 때에는 미리 채무자(설정자)의 동의를 얻어 청구하며, 동의를 얻을 수 없을 때에는 증권의 발행자에게 그 변제금액의 공탁을 청구할 수 있다.

나) 민사집행법상 집행방법에 의한 실행

국공채 및 사채에 대한 질권의 실행을 위한 집행절차에는 채권과 다른 재산권에 대한 강제집행에 관한 규정이 대체로 준용된다.

다) 임의 처분

국공채의 상환기일이 도래하지 않았더라도 피담보채권의 변제기가 도래하였으면, 유질계약에 의하여 일반적으로 적당하다고 인정되는 방법, 시기, 가격 등에 의하여 임의 처분하고 대출금을 회수할 수 있다.

2) 주식

주식에 대한 질권실행방법은 전술한 국공채에 대한 질권실행방법 중 직접청구의 방법을 제외하고는 거의 동일하다. 즉 주식은 금전채권을 표창하는 유가증권이 아니므로 직접청구의 방법으로는 만족을 얻을 수 없다. 그러나 등록질인 경우에는 주식으로부터 생기는 이익이나 이자의 배당 또는 잔여재산의 배분은 금전채권이므로 그 범위 내에서 직접 청구할 수 있다.

3. 물상대위권 행사

가. 질권, 저당권 등의 담보권의 목적물이 멸실, 훼손, 공용징수로 인하여 담보권설정자가 받게 될 금전 기타 물건에 대하여도 이를 행사할 수 있다는 규정을 둔 경우 즉 담보권자의 물상대위권이 인정되는 경우 그 행사에 있어서도 권리질권 실행의 방법이 그대로 적용된다.

여기서의 금전 기타 물건 즉 대상물에 해당하는 것으로서는 목적물의 멸실, 훼손으로 인한 손해배상금, 토지수용의 손실보상금, 토지구획정리에 의한 청산금과 보험금 등이 있다.

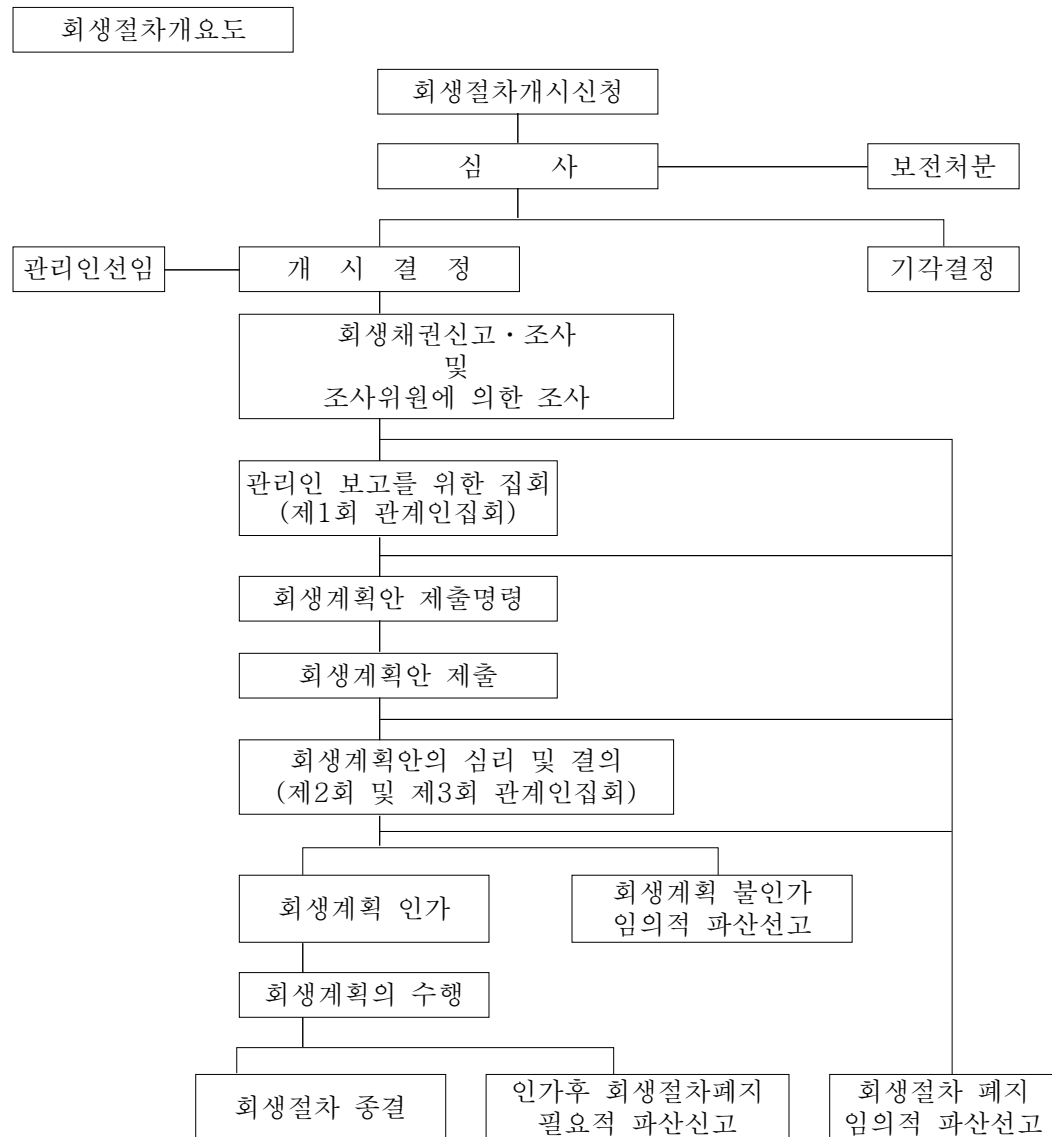
나. 물상대위권을 행사하기 위하여서는 대상물인 금전 기타 물건의 지급 또는 인도 청구권에 대하여 그 지급 전에 압류 및 전부명령을 신청하여야 한다.

다. 대상물의 압류에는 집행권원을 요하지 아니한다. 다만, 압류신청시에 담보권의 존재를 증명하는 서류(여신관련약정서, 등기사항전부증명서 등)를 제출하면 된다.

제9장 특수관리절차

제1절 회생절차

※ 관련법규 : 채무자 회생 및 파산에 관한 법률(이하 ‘채무자회생법’이라 함)



1. 의의

“회생절차”라 함은 채무자가 재정적 궁핍으로 파탄에 직면하였으나 갹생 가능성이 있는 경우, 채권자·주주·지분권자 등 이해관계인의 이해를 조정하여 채무자 또는 그 사업의 회생재건을 도모함을 목적으로 하는 제도를 말하며 통상 “법정관리”라고도 한다.

2. 회생절차 개시신청

가. 신청원인

- 1) 채무자가 사업의 계속에 현저한 지장을 초래함이 없이는 변제기에 있는 채무를 변제할 수 없는 경우
- 2) 파산의 원인인 사실(지급불능과 채무초과)이 생길 염려가 있는 경우

나. 신청권자

- 1) 채무자
- 2) 채무자가 주식회사 또는 유한회사인 때
 - 가) 자본의 10분의 1 이상에 해당하는 채권을 가진 채권자
 - 나) 자본의 10분의 1 이상에 해당하는 주식 또는 출자지분을 가진 주주·지분권자
- 3) 채무자가 주식회사 또는 유한회사가 아닌 때
 - 가) 5천만원 이상의 금액에 해당하는 채권을 가진 채권자
 - 나) 합명회사·합자회사 그 밖의 법인 또는 이에 준하는 자에 대하여는 출자총액의 10분의 1 이상의 출자지분을 가진 지분권자

다. 관할법원

채무자의 주된 사무소 또는 영업소의 소재지를 관할하는 지방법원본원 합

의부의 관할에 전속함이 원칙이다.

라. 채권회수 및 거래시 유의사항

- 1) 회생절차 개시신청이 있으면 여신거래기본약관에 의하여 채무자 대출금에 대한 기한의 이익이 상실되는 바, 채권회수를 위한 상계, 질권실행, 보증서 교환회부 등의 조치를 취한다.
- 2) 상계 관련 유의사항
 - 가) 상계는 채권신고 만료일까지 할 수 있으나 가능한 한 즉시 상계하는 것이 바람직하며, 보증인의 예·적금 등에 대한 상계시기는 제한이 없다.
 - 나) 상계 시에는 예금주 앞 상계통지를 하되 관리인이 선임된 때에는 관리인 앞으로 통지한다.
 - 다) 회생절차 개시 후 채무자에 대하여 채무(예금)을 부담한 때에는 상계하지 못한다.
- 3) 회수대금은 원칙적인 총당순서대로 채비용, 연체이자, 기한내이자, 원금의 순서로 정리한다.

3. 개시신청에 대한 재판 전 회생법원의 조치

가. 회생법원은 채무자의 업무를 감독하는 행정청, 금융감독위원회, 채무자의 주된 사무소 또는 영업소의 소재지를 관할하는 세무서장에게 통지하고, 통지를 받은 감독행정청 등은 법원에 회생절차에 관하여 의견을 진술할 수 있다.

나. 개시결정의 당부에 필요한 조사

- 1) 감독행정청 등(행정청, 조세징수권자)에 대한 의견진술의 요구
- 2) 채무자 또는 대표자의 심문
- 3) 관리위원회의 의견청취

4) 법원에 의한 조사

법원은 개시결정을 하려면 그 신청이 채무자회생법 소정의 요건을 구비하고 있는지를 판단하기 위해 필요한 조사를 할 수 있다.

다. 채권자협회의 구성

회생절차의 개시신청이 있으면 관리위원회(관리위원회가 설치되지 않은 법원은 법원이 채권자 협의회 구성)는 회생절차개시신청 또는 파산신청이 있는 후 채무자의 주요채권자를 구성원으로 하는 채권자협회를 구성하여야 하고 협의회는 채권액 및 주요영업 재산에 대한 담보권 보유상황을 참작하여 10인 이내로 구성한다. 다만, 채무자가 개인 또는 중소기업기본법 제2조1항의 규정에 의한 중소기업자인 경우 채권자협회는 구성하지 않을 수 있다.

채권자협회는 ① 회생절차 및 파산절차에 관한 의견의 제시, ② 관리인·파산관재인 및 보전관리인의 선임 또는 해임에 관한 의견의 제시, ③ 법인인 채무자의 감사선임에 대한 의견의 제시, ④ 회생계획인가 후 회사의 경영상태에 관한 실사의 청구를 주요 기능으로 한다.

라. 다른 절차의 중지, 취소명령, 포괄적 금지명령

회생절차개시의 신청 그 자체는 채무자에 대한 채권자 또는 담보권자의 권리행사를 제약하는 것은 아니다. 그러나 신청으로부터 개시결정이 있기까지는 상당한 시간이 걸리고 그 동안 채무자 재산에 대하여 강제집행 등의 절차가 개시되어도 이미 채무자 재산이 산일되어 회생의 목적을 달성하지 못하게 될 수 있으므로 법원은 필요 시 회생절차개시결정 전에도 강제집행절차 등의 중지, 취소, 포괄적 금지명령을 명할 수 있다.

1) 강제집행 등의 중지명령

이해관계인의 신청 또는 직권으로 회생절차개시의 신청에 관하여 결정이 있을 때까지 채무자에 대한 파산절차, 회생채권 또는 회생담보권에 기한 강제집행, 가압류, 가처분 또는 담보권실행을 위한 경매절차, 채무자의 재산에 대한 소송절차, 채무자의 재산에 관하여 행정청에 계속되어 있는 절차, 국세징수법 또는 지방세법에 의한 채납처분절차의 중지를 명할 수 있다.

2) 가압류 또는 가처분의 취소명령

보전처분이 있는 후 필요 시 채무자 (또는 보전관리인)의 신청 또는 직권으로 채무자 재산에 대한 가압류 또는 가처분의 취소를 명할 수 있다.

3) 포괄적 금지명령

법원은 회생절차개시의 신청이 있는 경우 위 1)에서 설명한 중지명령에 의하여는 회생절차의 목적을 충분히 달성하지 못할 우려가 있다고 인정할 만한 특별한 사정이 있는 때에는 이해관계인의 신청에 의하거나 직권으로 회생절차개시의 신청에 대한 결정이 있을 때까지 모든 회생채권자 및 회생담보권자에 대하여 회생채권 또는 회생담보권에 기한 강제집행 등의 금지를 명할 수 있다.

마. 보전처분

1) 회생절차개시결정전에 「회사사업의 방만경영」, 「재산의 은닉」, 「이해관계인에 의한 권리행사 왜도」 등의 사태를 방지하고자 이해관계인의 신청 또는 법원직권으로 채무자의 업무와 재산에 관하여 처분금지 기타 필요한 보전처분을 명하는 것을 말한다.

2) 보전처분 후 채무자 회사와의 거래시 유의사항

채무자가 당좌거래처인 경우, 보전처분은 채무자 회사의 지급사무를 처리하는 금융기관에도 효력이 있으므로 지급어음의 결제에 응해서는 안되며, 지급제시되는 어음, 당좌수표에 대해서는 「법적으로 가해진 지급제한」으로 지급거절한다.

4. 회생절차 개시결정

법원은 개시신청의 형식이 적법한지의 여부 심사 및 신청 원인의 당부 즉 회생절차개시 원인의 존부와 경제적으로 회생의 가치가 있는지의 여부를 심사한 후 회생절차개시결정을 하게 되고(형식적 요건만 검토한 후 신청기각사유가 없으면 원칙적으로 개시결정함) 동 사실을 공고(관보와 법원이 지정하는 신문)함과 아울러

제2편 채권관리

러 채무자 및 알고 있는 채권자, 주주 등에게 동 내용을 송달하게 된다.

<조사위원의 조사보고>

법원은 필요하다고 인정하는 때에는 관리위원회의 의견을 들어 1인 또는 여러 명의 조사위원을 선임할 수 있고, 선임의 경우 법원은 기간을 정하여 회사에 관한 제반 사정을 조사하게 하고 회생절차를 계속 진행함이 적절한지의 여부에 관한 의견서를 제출하게 할 수 있다.

<관리인>

법원이 관리위원회의 의견을 들어 관리인을 선임하면, 채무자의 업무수행과 재산의 관리 및 처분을 하는 권한은 선임된 관리인에게 전속된다.

가. 개시결정의 효력

1) 회사 관리권(업무 수행권, 재산의 관리처분권)의 변동

회생절차 개시결정이 있으면 채무자의 업무의 수행과 재산의 관리 및 처분 권한은 법원이 선임한 관리인에게 전속된다.

2) 다른 절차의 중지 등

회생절차개시 결정이 있는 때에는 파산 또는 회생절차개시의 신청, 회생채권 또는 회생담보권에 기한 강제집행 등, 국세징수의 예에 의하여 징수할 수 있는 청구권으로서 그 징수 우선순위가 일반 회생채권보다 우선하지 아니한 것에 기한 채납처분의 행위를 할 수 없다. 또한 회사의 재산 관계에 대한 소송절차는 중단된다.

3) 회사에 대한 일정 행위의 제한

회생절차 개시 후 그 종료 시까지는 회생절차에 의하지 아니하면 자본의 감소, 신주나 사채의 발행, 합병, 해산, 회사의 조직변경, 이익배당 등을 할 수 없다.

4) 부인권의 발생

“부인권”이란 회생절차 개시전에 회사가 회생채권자 또는 회생담보권자를 해하는 것을 알고 한 행위 또는 다른 회생채권자 등과의 평등을 해하는 변제·담보의 제공 등과 같은 행위를 한 경우, 개시결정 후에 관리인이 그 행위의 효력을 부인함으로써 회사의 재산을 원상으로 회복시키거나 채권자간의 평등을 회복시키는 것을 목적으로 하는 권리를 말한다. 부인권은 관리인만이 행사할 수 있으며, 부인권을 행사하는 방법으로는 부인의 소와 부인의 항변 및 부인의 청구가 있다.

5) 기존 채권의 변제 금지

기존 채권에 관하여 회생절차에 의하지 아니하고 변제하거나 변제받거나 기타 이를 소멸하게 할 행위를 하지 못한다(무효). 그러나 보증인 등 제3자로부터 변제를 받아 회생채권을 소멸시키는 것은 무방하다.

나. 회생절차 개시결정 후 회사와의 거래시 유의사항

- 1) 회생절차 개시결정 후 회사와 거래할 때에는 반드시 관리인과 모든 거래(당좌거래의 재개, 여·수신 거래 등)를 하여야 한다.
- 2) 제1항의 경우에도 관리인이 반드시 법원의 허가를 얻어야만 할 수 있는 행위인지를 법원의 개시결정문 사본을 징구·파악하여 확인하고, 허가사항인지의 여부가 불명확할 경우 회생법원에 대한 의견 조회 후 그 결과에 따라 처리한다.
- 3) 회생절차 개시결정은 회생회사와의 관계에서만 유효하므로 회생회사의 연대보증인 또는 담보제공자(물상보증인)의 재산에 대한 강제집행 및 담보권실행은 회생절차개시 전후를 막론하고 가능하다.

5. 채권신고 및 조사

가. 신고대상

1) 회생채권

회생절차개시 전의 원인에 기하여 발생한 회사에 대한 재산상의 청구권을 말하며 조건부 청구권이나 장래의 청구권을 포함한다.

2) 회생담보권

가) 회생채권 또는 회생절차개시 전의 원인으로 발생한 회사 또는 회사 이외의 자에 대한 재산상의 청구권으로써 회생절차개시 당시 회사 재산상에 존재하는 유치권, 질권, 저당권, 양도담보권, 가등기담보권, 전세권 또는 우선특권으로 담보된 범위의 것을 말한다.

나) 피담보채권액이 담보목적물의 평가액을 초과할 경우 초과액에 대해서는 회생담보권으로 인정되지 아니하고 회생채권으로 될 뿐이며, 동일한 담보물위에 선순위의 담보권이 있을 경우에는 목적물의 가액으로부터 선순위 담보권자의 채권액을 공제한 잔액에 상응하는 피담보채권액만이 회생담보권으로 인정된다.

나. 신고기간

- 1) 법원이 정한 신고기간(개시결정문에 기재) 내에 신고한다.
- 2) 회생채권자 등이 그 책임질 수 없는 사유로 법원이 정한 기간내에 신고를 못한 경우에는 그 사유가 끝난 후 1개월 이내에 한하여 그 사유를 소명하는 자료를 첨부하여 추후 보완신고를 할 수 있다.
- 3) 단, 추완신고도 회생계획안심리를 위한 관계인집회(2회)가 끝난 후 또는 회생계획안을 서면결의에 부친다는 결정이 있는 후에는 하지 못한다.

다. 신고의 효력

1) 회생절차 참가신청의 효과

신고에 의하여 회생절차상의 채권자가 되고 회생계획에 있어 배분에 참여하게 되며 회생계획안 심리 의결을 위한 관계인집회에서 의결권을 갖는다.

2) 회생채권, 회생담보권에 대한 시효중단의 효과가 발생한다. 이러한 효력은 보증인에게도 미친다.

라. 신고시 유의사항

- 1) 신고는 법원에 대하여 하여야 하고, 회사나 관리인에 대하여 한 신고는 효력이 없다.
- 2) 보증채권 및 장래의 구상채권(지급보증한 경우) 등도 함께 신고한다.
- 3) 회생담보권은 선순위를 공제한 담보권의 가액 범위내이지만 그 가액을 평가하는 것이 곤란하므로 일단 피담보채권 전액을 회생담보권으로 신고함이 유리하다.
- 4) 회생회사의 예금이 있는 경우 상계조치 후 잔여채권을 신고한다. 채권신고(신고기간 만료) 후에는 상계가 불가하니 채권신고전까지는 반드시 상계를 완료해야 한다.
- 5) 법원은 관리인으로 하여금 먼저 채권자 목록을 제출하도록 하고, 이러한 목록에 채권이 기재되어 있으면 채권자가 별도로 채권신고를 하지 않더라도 채권을 신고한 것으로 간주한다. 그러나, 당행 채권이 목록에 기재되어 있더라도 당행은 채권신고 기간내에 채권신고를 한다.

바. 회생채권, 회생담보권의 조사 확정

- 1) 조사기일에 관리인, 회생채권자, 회생담보권자와 주주의 이의가 없으면 회생채권과 회생담보권의 내용, 의결권의 금액이 확정된다.
- 2) 관리인·회생채권자·회생담보권자·주주·지분권자로부터 이의가 있으면 그 범위안에서 권리의 확정이 차단되며, 그 이의가 이유없다고 인정될 경우 당행은 이의자 전원을 상대로 하여 조사기간의 말일부터 1월 이내에 채권

제2편 채권관리

조사 확정지 재판을 신청하거나, 소송이 계속중인 경우에는 소송을 수계하여 채권을 확정지어야 한다.

3) 회생채권자표, 회생담보권자표의 기재

가) 법원은 조사기일의 조사결과(본래의 신고사항에 대한 이의의 유무)를 회생채권자표, 회생담보권자표에 기재하여야 한다.

나) 조사절차에서 이의없이 확정된 회생채권과 회생담보권에 관한 회생채권자표, 회생담보권자표의 그 기재는 확정판결과 동일한 효력이 있다.

사. 회생채권, 회생담보권의 실권

관리인이 제출한 채권자목록에 당행의 채권이 누락되었으나 당행의 채권 신고가 이루어지지 않아 회생계획에 반영되지 않은 상태에서 회생계획인가 결정이 있는 때에는 회사는 인정된 권리외의 모든 회생채권·회생담보권에 관하여 그 책임을 면하게 되고, 회사의 재산상에 있던 모든 담보권은 소멸한다.

6. 회생계획의 확정과 수행

가. 회생계획의 의의

회생계획이란 채무자를 갱생시키기 위한 계획으로서 회생채권자, 회생담보권자, 주주 등 이해관계인의 권리변경 및 변제방법, 채무자 회사의 조직변경 상황 등에 관한 조항을 정하는 것을 말하고, 향후 회생절차 수행의 기본규범이 된다. 회생계획안은 관계인집회의 심리와 결의를 거쳐 최종적으로 법원의 인가를 받음으로써 회생계획으로서의 효력이 발생하게 된다.

나. 회생계획안의 작성

- 1) 관리인, 회사, 신고한 회생채권자, 회생담보권자, 주주, 지분권자가 작성할 수 있다(관리인은 작성의무자로서 반드시 회생계획안을 작성하여 제출하여야 함).

- 2) 법원이 정하는 통상의 작성 제출기간은 조사기간의 말일부터 4월 이내이다(2월 이내의 범위에서 연장가능).
- 3) 위 기간내에 관리인으로부터 “계획안 제출이 없을 때”에는 회생절차는 폐지된다.
- 4) 회생계획안의 사전제출제도

회사 부채의 1/2 이상에 해당하는 채권을 가진 채권자 또는 이러한 채권자의 동의를 얻은 채무자는 회생절차개시의 신청이 있는 때부터 회생절차개시 전까지 회생계획안을 제출할 수 있고, 그 사전계획안을 제출하거나 그 사전계획안에 동의 의사를 표시한 채권자는 관계인집회에서 회생계획안을 가결함에 동의한 것으로 본다.

다. 회생계획안의 심리

회생계획안의 제출이 있을 때에는 법원은 그 계획안을 심리하기 위한 제2회 관계인집회를 소집한다.

라. 회생계획안의 의결

- 1) 법원은 심리를 거친 회생계획안에 대하여 수정명령을 하지 아니한 때에는 그 계획안의 의결을 위해 제3회 관계인집회 기일을 소집한다. 제3회 관계인집회는 관리인의 신청 또는 법원의 직권으로 제2회 관계인집회와 병행하여 실시할 수 있다.
- 2) 결의를 위한 조의 구성

회생담보권자조, 회생채권자조, 주주조로 구성되며 각 조별로 찬부를 결정하여 모든 조가 가결요건을 충족하였을 때 가결된 것으로 본다. 주주의 조에 있어 회생절차개시 당시 회사의 부채총액이 자산을 초과하는 경우에는 주주는 의결권을 가지지 아니한다.

3) 가결요건

가) 회생채권자조

의결권 총액의 3분의 2 이상 동의 (예외 있음)

나) 회생담보권자조

(1) 의결권 총액의 4분의 3 이상의 동의

(2) 청산 또는 영업양도 등을 내용으로 하는 계획안 : 의결권 총액의 5분의 4 이상의 동의

다) 주주조

의결권 총수의 2분의 1 이상 동의

마. 회생계획안의 인가

1) 회생계획안이 가결되면 법원은 그 기일 즉석에서 또는 선고한 기일에 회생계획안의 인부에 관한 결정을 하게 된다.

2) 인가결정의 효력

가) 회생계획의 규정에 의하여 인정된 권리를 제외한 모든 회생채권과 회생담보권에 관하여 그 책임을 면하고 주주의 권리와 회사재산에 존재 하던 담보권도 소멸한다.

나) 회생채권자, 회생담보권자 및 주주의 권리는 회생계획의 규정에 따라 변경된다.

다) 회생계획이 확정되면 회생계획의 조항을 회생채권자표·회생담보권자표와 주주표에 기재하게 되는데, 동 기재사항은 확정판결과 같은 효력을 갖는다.

라) 회생계획 인가결정으로 중지된 강제집행·가압류·가처분 및 경매절차 등은 그 효력을 잃는다.

마) 중단된 시효의 재진행은 정리절차 종료시이며 확정된 회생채권·회생담보권의 소멸시효는 확정판결과 동일하게 10년이다.

바. 회생계획의 수행

- 1) 회생계획 인가 확정 후에는 채권·채무의 내용이 회생계획에 정한 바대로 변경되므로 회생계획 내용에 따라 채권을 회수한다.
- 2) 회생계획인가 후에도 이해관계인의 신청이 있는 경우 회생계획의 변경이 가능하나 회생채권자·회생담보권자·주주·지분권자에 불리한 영향을 미칠 것으로 인정되는 회생계획 변경이 있는 때에는 새로 관계인집회를 소집하여 동의를 받아야 하므로 회생계획의 변경이 있는 경우에는 당행채권의 변제계획이 유리하게 반영되도록 한다.
- 3) 회생채무자가 변제조건대로 변제하지 않아 회생계획 수행의 가망이 없음이 명백하게 된 때에는 회생절차폐지에 따른 실익여부 검토 후 폐지신청 여부를 결정한다.

사. 회생절차의 종료 및 시효관리

1) 종료사유

가) 회생절차 개시결정의 취소

취소결정이 확정되면 개시결정은 소급하여 그 효력을 잃는다.

나) 회생계획 불인가결정의 확정

회생절차가 종료되어 사업의 경영과 재산의 관리·처분권이 관리인에게서 회사로 복귀하게 되는 점은 제1호의 경우와 같으나 소급효가 없고 장래에 향하여만 정리절차를 종료시킨다는 점에서 다르다.

다) 회생절차 종결결정

회생절차에 의한 구속과 법원의 감독으로부터 벗어나고, 회사의 대표이사 등은 통상의 권한을 회복하며 관리인의 임무는 종료된다.

라) 회생절차 폐지결정

회생절차 폐지의 효력도 소급하지 않는다는 점에서 회생절차개시결정 취소의 경우와 다르고 회생계획불인가 및 회생절차종결의 경우와 같다.

2) 시효관리

- 가) 법원이 정한 신고기간 내에 신고한 회생채권등은 회생절차 종료시까지
는 시효가 중단된다. 회생계획에 따라 변제계획이 따로 정해진 경우에
도 시효는 채권의 변제기일로부터 시작되지 않고 회생절차 종료시까지
중단된다.
- 나) 회생계획이 인가되어 확정되면 회생채권자표·회생담보권자표의 기재
는 확정판결과 동일한 효력을 갖게 되므로 주채무자에 대하여는 회생
절차 폐지결정시부터 기산하여 10년간은 소멸시효가 완성되지 않는다.
- 다) 주채무자에 대한 시효가 10년으로 연장되었더라도 보증인에 대한 시효
는 회생절차 폐지확정일로부터 5년간의 시효기간이 독립적으로 진행되
는 것으로 보고 시효관리를 한다.

아. 공익채권

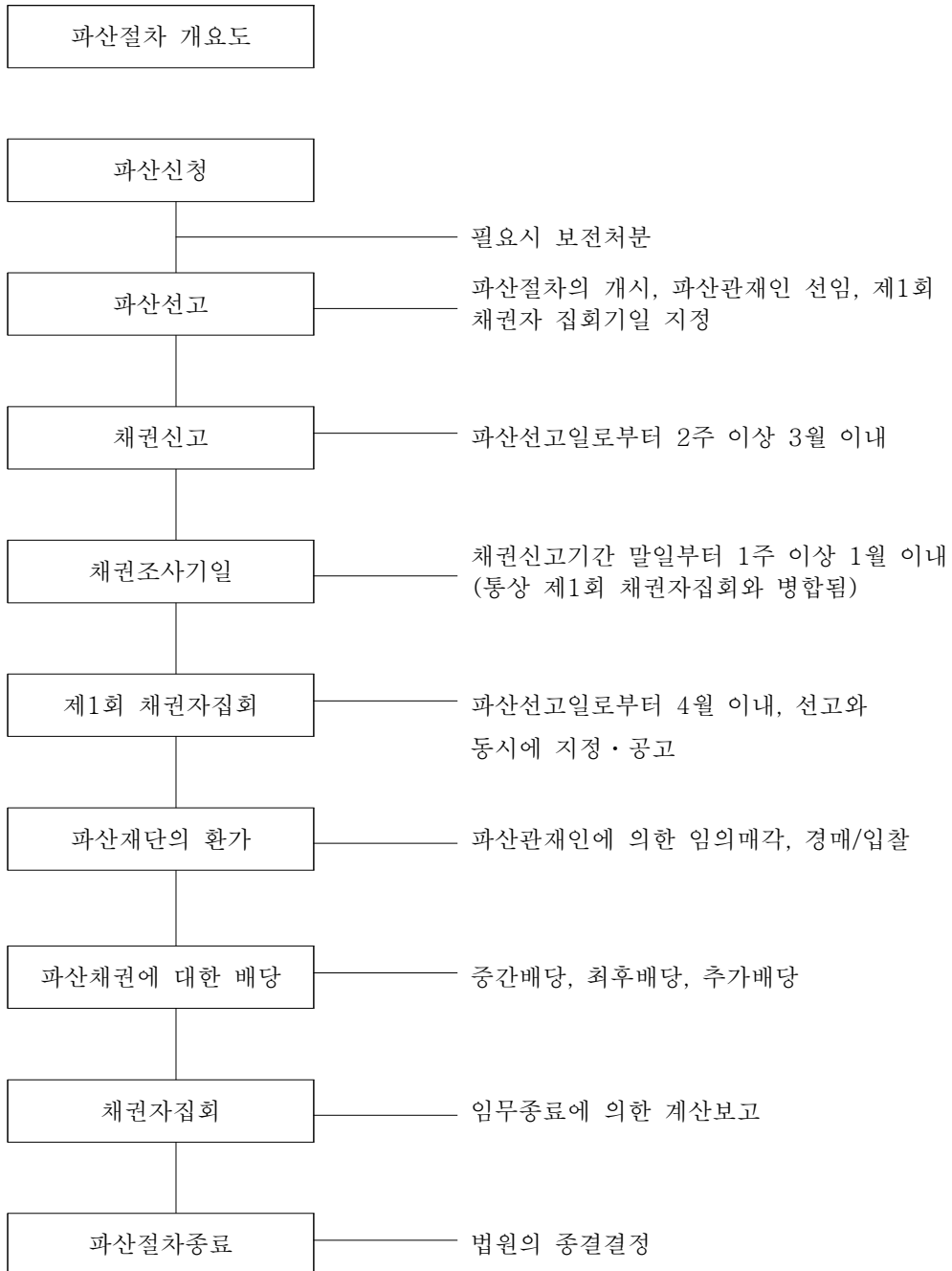
1) 공익채권의 의의

회생절차개시 후의 원인에 의하여 생긴 회생회사에 대한 채권으로서 회생
절차의 수행 및 기업체의 재건에 필요한 비용을 지출하기 위하여 인정된
회사에 대한 청구권을 말한다.

2) 공익채권의 행사

- 가) 회생절차에 의하지 않고 수시 변제받을 수 있다.
- 나) 공익채권이 기일에 변제되지 않을 경우에 회생회사재산에 공익채권을 피
담보채권으로 하는 담보권이 설정되어 있으면 담보권을 실행할 수 있다.
- 다) 회생절차 개시결정의 취소, 회생절차의 폐지 및 회생계획불인가 등으로
회생절차가 도중에 종료한 경우에도 관리인은 공익채권을 변제하여야
한다. 파산절차로 이행한 경우에는 재단채권으로 간주되어 새로운 절차
에 있어서도 같은 정도의 보호를 받는다.

제2절 파산절차



1. 의의

파산절차는 채무자에게 파산의 원인이 있을 때 파산선고를 하고 채권조사 절차를 통하여 채권자의 권리를 확인한 다음, 채무자의 재산을 환가하여 권리의 우선 순위와 채권액에 따라 환가된 금원을 분배하는 재판상의 절차로서 회생이 어려운 채무자의 재산을 공정하게 환가·배당하는 것을 목적으로 한다.

※ 파산채권이라 함은 채무자에 대하여 파산선고 전의 원인으로 생긴 재산상의 청구권을 말한다.

2. 파산선고의 효력

가. 재산상의 효력

파산선고시 파산자 소유재산은 파산재단을 구성하게 되고, 그 재산관리처분권은 파산관재인에게 이전되며, 파산채권자의 개별적인 권리행사를 금지하여 파산재단으로부터 비례적인 만족을 얻도록 강제한다.

나. 설명의무

파산자는 파산선고 전의 파산재단에 대하여 가장 잘 알고 있으므로 파산관재인·감사위원 또는 채권자집회의 청구에 의하여 파산에 관하여 필요한 설명을 하여야 한다.

다. 신분상 제약 및 자격상실

거주지 이동시 법원허가, 구인 가능, 재산은닉/손괴 우려시 감수명령, 우편물 또는 전보의 개피 및 열람 요구 등 여러 가지 제약이 있으며 이를 위반시 형사처벌도 가능하며, 공법 및 사법상의 일정한 자격들을 상실한다.

3. 파산채권의 신고 및 배당

가. 채권신고

- 1) 채무관계자에 대한 파산선고가 있으면, 채권신고기간 내에 파산채권의 신고를 한다.
- 2) 신고기간이 지난 후에도 신고 가능하나 배당이 늦어지며, 최후 배당 완료 후면 불가하다.
- 3) 신고한 채권에 관하여 이의없는 때에는 채권액, 우선권 및 후순위청구권 등이 확정되며, 확정채권에 대한 채권표의 기재는 파산채권자 전원에 대하여 확정판결과 같은 효력을 가진다.
- 4) 별채권자도 별채권 행사에 의하여 변제받을 수 없는 채권액을 신고하여야 배당된다.

나. 배당절차

- 1) 파산채권의 순위 : 채권자상호간 동순위로 채권액 비율에 따른 평등배당
 - 가) 우선적 파산채권 : 신원보증금, 고용관계채권 등
 - 나) 통상의 파산채권 : 파산채권 중 우선적 파산채권과 후순위 파산채권을 제외한 채권
 - 다) 후순위 파산채권 : 파산선고 후 이자, 파산절차 참가비용 등
- 2) 배당종류
 - 가) 중간배당 : 전 파산재단의 환가 종료 전
 - 나) 최후배당 : 전 파산재단의 환가 종료 후
 - 다) 추가배당 : 최후배당의 배당액 통지를 발한 후에 배당에 충당할 재산이 생긴 때 - 파산종결 후에도 할 수 있다.

4. 파산절차의 종료

가. 파산의 종결

파산관재인은 최후배당 실시 후 법원에 임무종료에 의한 계산보고집회 소집신청을 하고, 관재업무에 관한 수지계산보고서를 법원에 제출한다. 법원

은 계산보고집회의 기일을 결정·공고한다. 파산채권자가 파산관재인인 수지계산보고서를 승인하면, 법원은 파산종결 결정을 하고, 그 주문과 이유의 요령을 공고하게 되고, 이로써 파산종결의 효과가 발생한다.

나. 파산의 폐지

1) 의의

파산선고 후에 파산자 재산의 환가·배당이라는 파산제도 본래의 목적을 달성하지 않은 채 파산절차를 장래를 향하여 중지하는 것을 말함

2) 종류

- 가) 동시폐지 : 파산선고와 동시에 파산절차를 폐지하는 것을 동시파산폐지(또는 동시폐지)라 한다.
- 나) 이시폐지 : 파산선고 후에 그 절차 진행 중, 파산법원이 파산재단으로부터 그 비용을 충당하기에 부족하다고 인정하고, 아무도 그 비용의 예납을 하지 않는 경우 파산폐지결정을 하여야 한다.
- 다) 동의폐지 : 채권신고기간 내에 신고한 파산채권자 전원의 동의를 얻을 것을 조건으로 하여 파산자의 신청으로 하는 파산폐지를 말한다.

다. 파산의 취소

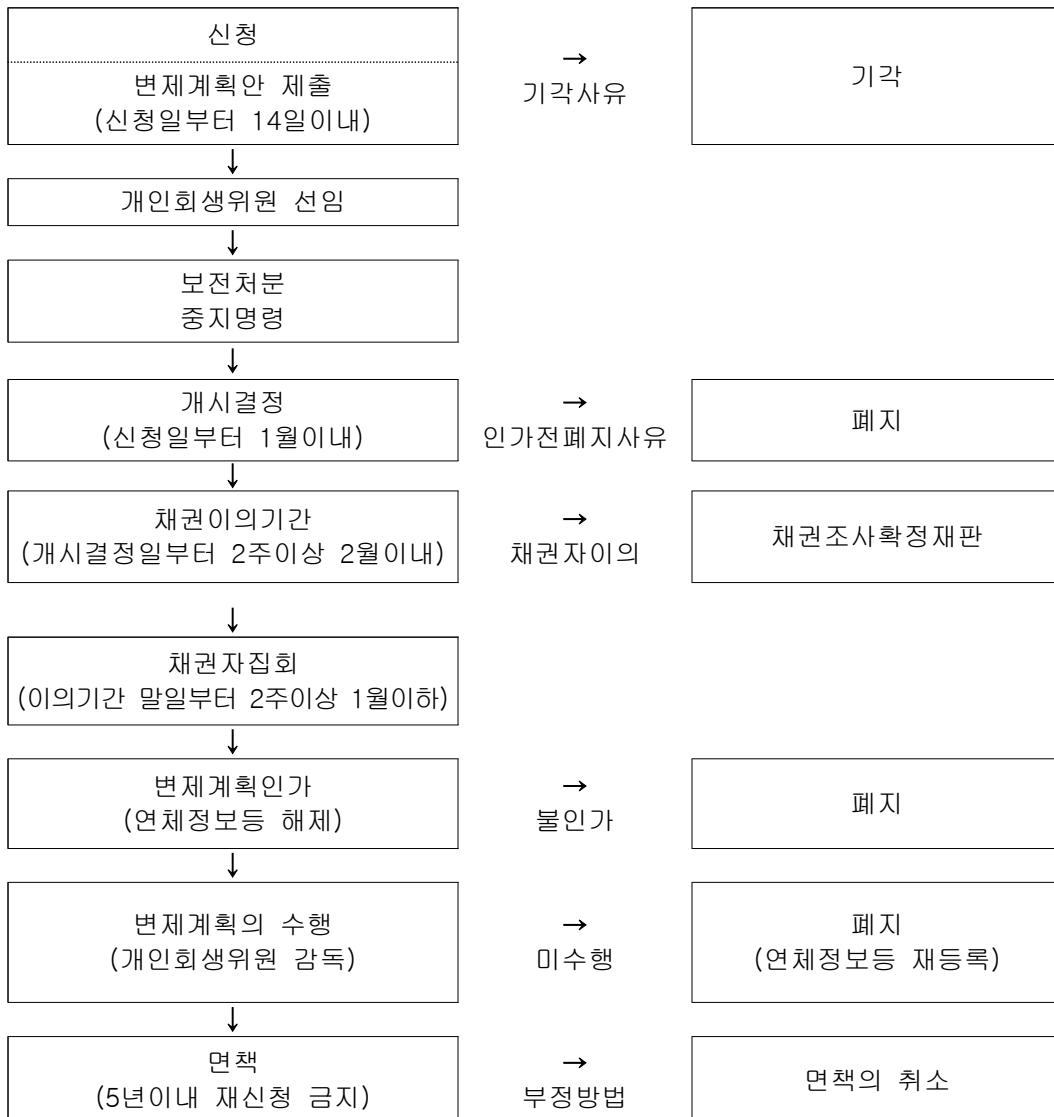
파산선고가 취소되면 파산선고는 소급적으로 효력을 잃기 때문에 파산자 및 파산채권자에 대한 제한 및 파산관재인의 권한은 모두 소멸한다.

※ 개인파산의 경우에는 파산절차비용을 충당하기에도 부족한 경우가 일반적이므로, 파산선고와 동시에 파산폐지결정(동시파산폐지)을 하는 것이 일반적이다.

제3절 개인회생절차

개인회생절차 개요도

※ 관련법규 : 채무자 회생 및 파산에 관한 법률



1. 개인회생절차 개시결정

가. 개인회생절차 의의

"개인회생절차"라 함은, 총채무액이 무담보채무의 경우에는 5억원, 담보부채무의 경우에는 10억원 이하인 개인채무자로서 장래 계속적 또는 반복하여 수입을 얻을 가능성이 있는 자가, 원칙적으로 3년간 일정한 금액을 변제하면 잔액의 면제를 받을 수 있는 절차이다.

나. 채권회수

- 1) 여신사무소장은 차주의 개인회생절차 신청시(각 약관에 근거. 약관에 근거가 없는 경우 채무자회생법 제581조에 따라 개인회생절차개시결정시) 기한의 이익상실 등록하며 채무관계자에 대한 재산조사 등을 실시한다. 보증인의 개인회생절차개시결정이 있는 경우에는 차주에게 보증인의 신용악화로 인한 유자격자로서의 보증인 교체 등을 요구한 다음 이에 응하지 아니할 경우, 독촉에 의한 기한의 이익상실 등록을 하도록 한다.
- 2) 개인회생채권자는 개인회생절차개시결정이 있으면(개시결정 전이라도 법원으로부터 개인회생채권을 변제받거나 변제를 요구하는 일체의 행위에 대한 중지 또는 금지명령이 당행에 도달된 경우) 개인회생채무자로부터 변제계획에 의하지 아니하고는 개인회생채권을 변제받거나 변제를 요구하는 일체의 행위를 할 수 없다(상계는 가능). 따라서 개인회생채권의 원리금 자동이체는 해지하여야 하며 전화독촉, 우편발송 등 일체의 추심행위를 중지하여야 하며, 자동이체, 신용카드 결제 등으로 출금되어 채무자가 원상복구를 요청하는 경우에는 이에 응해야 한다.
- 3) 여신관리단에서는 관내 영업점에서 발생한 개인회생 사건을 통합업무시스템(채권관리)에 전산 등록한다(법원문서가 영업점으로 직접 송달된 경우는 해당 영업점에서 등록).
- 4) 채무자 소유 담보물의 경우에는 변제계획인가 결정일 또는 개인회생절차 폐지결정의 확정일 중 먼저 도래하는 날까지 담보권 실행을 위한 경매는 중지(진행 중일때) 또는 금지된다. 따라서 이 기간이 도래한 경우에는 즉

시 경매 속행(중지된 경우) 또는 경매를 신청하여야 한다.

- 5) 개인회생절차가 보증인 및 제3자 담보물에 대하여는 영향을 미치지 아니하므로 제3자 제공 담보물 및 보증인에 대하여는 즉시 담보권을 실행하거나 보증채무 이행청구를 하여야 하며, 보증인 발견재산에 대하여는 당초 채권으로 강제집행을 실시하여야 한다.
- 6) 보증기관 대위변제시 법원에 대위변제확인 및 잔존채무 확인서를 제출하여야 하며, 보증인 등 이해관계인이 전액 대위변제시에는 구상권 행사를 위한 안내를 하도록 한다.
- 7) 채무자 소유 발견재산에 대하여는 개인회생절차개시결정이 있는 때 강제집행이 중지 또는 금지되고, 변제계획이 인가되면 동법 제615조에 의거 강제집행, 가압류, 가처분 등 법적절차는 효력을 잃게 되므로 동 절차가 진행되는 동안에는 법적절차를 착수하여서는 아니되며, 동 절차가 폐지될 경우에 법적절차를 착수한다.
- 8) 개시 결정전으로서 금지명령 도달 전 채무자가 개인회생 신청을 하였음을 알았을 경우 또는 송달된 금지명령에서 부동산 가압류 등을 금지하지 않은 경우에는 채무자의 발견 재산이 부동산으로서 실익이 있다고 판단되는 경우에 한하여 개시신청 기각, 폐지, 불인가 등을 대비하여 가압류 등 법적절차를 착수할 수 있다. 다만, 회수실익이 없으며 채무자의 민원 등이 예상되는 경우에는 개인회생절차를 통해 회수한다.
- 9) 개인회생절차에서 금지(중지)명령이 도달되었거나 개시결정이 있는 경우에는 여신·투자금융업무방법에 의거 여신취급주의정보를 등록하여야 하며, 개인회생 채무자에 대한 신용정보는 동 방법서에서 정하는 바에 따라 관리를 하여야 한다.

다. 상계관련 유의사항

- 1) 채무자 예금이 개시결정 이전에 입금된 예금의 경우에는 상계가 가능할 것이나, 개시결정 이후에 입금된 예금에 대하여는 상계가 금지되므로 유의하여야 한다. 다만, 보증인 예금과 상계하는 경우에는 제한이 없다.

제2편 채권관리

- 2) 개시결정 전이라도 법원으로부터 중지 또는 금지명령 등이 송달되는 등 당행이 채무자가 개인회생신청한 사실을 알았을 경우, 그 이후에 예금이 입금된 경우에는 상계가 금지된다.
- 3) 개시결정일 이후 또는 금지명령 송달일 이후에 입금된 예금과의 상계, 임의회수 등 모든 추심행위가 금지되므로 이후 입금된 예금이 자동이체, 신용카드결제 등으로 출금되어 채무자가 원상회복을 요청하는 경우에는 이에 응하여야 한다.

라. 계좌번호 신고

변제계획에 따른 변제금을 송금받기 위하여는 각 채권별 가상계좌를 생성하여 개인회생채권자집회기일 종료시까지 회생위원에게 계좌번호를 신고하여야 한다.

마. 부채증명원 발급시 유의 사항

채무자가 개인회생절차 신청을 위하여 부채증명원 발급을 요청하는 경우 고객정보조회표 및 통합업무시스템 등을 통하여 채무자의 채무(보증채무 포함)를 확인하여 발급하되 모든 채권에 대하여 부채증명원(특수채권의 경우 채무확인서, 신용카드의 경우 부채확인서)을 발급 받도록 하여 개인채무자 회생절차 신청시 누락채권이 발생하지 않도록 유의 하여야 한다.

바. 개인회생 채권자 목록검토

- 1) 개인회생 채권자 목록을 검토하여 당행 채권의 누락, 채권액의 정확성 여부를 확인한다.
- 2) 당행이 별채권자('별채권'이라 함은 개인회생채무자 소유 재산에 대한 유치권·질권·저당권·「동산·채권 등 담보에 관한 법률」에 따른 담보권 또는 전세권을 말한다)인 경우에는 「별채권부채권 및 이에 준하는 채권의 내역」 기재가 정확한지 여부를 확인한다. 특히 별채권부채권이 누락되었는지, 일반 개인회생채권이 별채권부채권으로 기재되었는지, 담보부족 예상액(별채권 행사로 변제받을 수 없을 채권액) 계산이 정확한

지, 모든 피담보채권이 별채권부채권으로 기재되어 있는지를 확인하고, 아닐 경우 수정하여 기재하도록 이의를 제기한다.

- 3) 채권액등 채권자 목록 기재내용이 상이한 경우에는 이의기간 내에 서면으로 이의제기를 하도록 한다(필요시 조사확정채판 신청). 다만, 이자원가등으로 채권액이 상이하나 소액인 경우 등 채판상 청구의 실익이 없다고 판단되는 경우에는 사무소장의 결재를 받아 신청을 생략할 수 있다.
- 4) 이의기간 내 이의를 제기하지 않으면 목록 기재대로 채권액이 확정되고, 개인회생채권자표에 기재되는 경우에는 확정판결과 동일한 효력이 있으며, 개인회생채권자는 개인회생절차 폐지결정이 확정된 때에는 채무자에 대하여 개인회생채권자표에 기하여 강제집행을 할 수 있다.

사. 변제계획 검토

- 1) 채무자가 제출한 변제계획안에 적시되어 있는 채무자 제공 자산 및 소득이 채무자의 재산 전부인지 여부(법정 공제항목 외의 항목을 공제하지는 않았는지 여부, 생계비 과다산정 여부 포함)를 검토하고 채무자의 재산전부가 아닌 것으로 의심스러운 경우에는 채무자회생법 제29조에 의거 채무자의 재산등에 관한 조회를 신청하여야 한다.
- 2) 변제계획상의 변제조건 수행가능성, 채권자간 공정성·형평성, 총 변제액이 파산시 배당총액보다 적지 않은지 여부 등(채무자회생법 제614조의 인가요건 참고)을 검토하여 이의가 있는 경우에는 법원에 의견서를 제출하여 변제계획안이 수정될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 3) 강제집행절차가 중지되어 적립된 압류금이 있는 경우 개인회생절차 변제자원에 포함되어 있는지를 확인하고 동 적립금이 누락되어 있으면 이의기간내 동 적립금이 채무자의 가용소득에 누락되어 있음을 사유로 이의를 제기 하여야 한다.

아. 변제계획에 대한 이의

- 1) 개인회생 채권자집회 전에 변제계획안에 대하여 이의가 있어 법원에 이의를 제기 하였으나 받아들여지지 않은 경우 집회에 참석하여 다시 이의를 제기 하여야 한다.
- 2) 채권자집회에서 이의를 제기 하였음에도 불구하고 변제계획인가 결정이 있게 되면 채무자회생법 제614조 제1항 및 제2항의 각호 요건을 구비하였는지 여부를 검토하여 2주일 이내 변제계획 인가결정에 대한 즉시항고 여부를 결정하여야 한다.
- 3) 변제계획 인가 후 변제계획 변경이 될 경우 변제계획 변경안이 채무자의 재산과 소득현황을 제대로 반영하지 못하고 있다고 판단될 때에도 이의를 제기하여야 한다.

2. 변제계획 인가결정

가. 변제계획인가결정의 효력

- 1) 인가된 변제계획에 따른 권리변경(변제계획안에 따라 변제완료 후 잔존채무에 대한 면책 / 변제계획의 변제조건으로 상환조건 변경)은 면책결정이 확정될 때까지는 생기지 않으므로, 채무자가 변제계획대로 상환하지 못하여 개인회생절차가 폐지되는 경우에는 즉시 잔존 채권액 전액 및 그 연체 이자를 채무자에게 청구할 수 있다.
- 2) 법원이 인가결정을 한국신용정보원에 통지하면 동 기관에서는 신용관리대상정보등록 해제 및 공공정보등록을 일괄 처리하고 있다. 공공정보가 등록되고도 여신취급주의정보(940)가 등록되지 않은 경우, 확인하여 등록하여야 한다(여신취급주의정보 등록은 개인회생절차 진행이 확인된 때 즉시 등록하는 것이 원칙). 여신취급주의정보는 개인회생절차 폐지 또는 변제계획 완료에 의한 면책결정시까지 계속 유지토록 한다.
- 3) 변제계획인가결정이 있는 때에는 채무자회생법 제615조에 따라, 변제계

획 또는 변제계획인가결정에서 달리 정하지 않는 이상 기존에 중지되었던 강제집행 등이 효력을 잃으므로 효력상실여부를 확인하여 효력을 잃지 않는 경우에는 중지한 강제집행 등의 후속조치를 취하여야 할 것이며, 효력을 잃는 경우라 하더라도 채권자인 당행이 스스로 집행을 해제할 필요는 없다.

나. 별채권 행사

- 1) 개인회생절차개시결정으로 인해 중지되거나 실행할 수 없었던 별채권(채무자소유 재산에 대한 담보권) 실행이 변제계획인가 결정일 이후에는 가능해지므로 변제계획인가결정 즉시 담보권을 실행하여 채권을 회수하여야 한다. 다만, 변제계획 인가 후 채무자가 담보물을 임의 매각하여 근저당설정최고액 또는 피담보 채권 전액을 변제하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 별채권의 경우에는 담보부족예상채권액을 일반 개인회생채권으로 취급하여 미확정채권으로 보되, 동 채권에 대한 변제비율로 계산한 금액은 유보하여 놓았다가 확정이 되면 그 동안 유보한 금액을 일시에 지급받고, 부족한 부분은 이후 변제금액에서 일반개인회생채권과 같이 안분하여 변제 받는다.
- 3) 따라서 담보권 실행후 부족채권이 발생한 경우에는 즉시 부족채권을 확정하여 회생위원에게 변제요구하여 채권을 변제 받음으로써 채권회수에 지연이 없도록 하여야 한다.

다. 변제금 수령

- 1) 변제계획에 따른 변제금을 송금받기 위하여 신고한 계좌에 변제금이 해당 변제기일에 입금되었는지 여부를 매월 확인 하여야 한다.
- 2) 입금된 변제금은 출금하여 채권을 정리하되 채권전액의 충당에 부족하고 채무관계자로부터 전액 회수가 불가능 하다고 판단되는 경우에는 충당순서를 변경하여 정리한다.

라. 개인회생 절차 폐지(인가 후 폐지) 신청

- 1) 채무자가 변제계획에 따른 변제를 하지 않을 경우에는 채무자에게 변제금을 임치할 것을 최고(통지) 하여야 한다.
- 2) 3회분의 변제금이 미납된 경우에는 법원에 미납사유를 확인하고, 5회분의 변제금이 미납된 경우 또는 채무자의 퇴사 등으로 채무자가 인가된 변제계획을 이행할 수 없음이 명백한 경우에는 즉시 개인회생절차 폐지신청을 하여야 한다.

3. 면책결정

가. 면책결정의 효력 : 면책의 결정은 확정된 후가 아니면 그 효력이 생기지 아니한다.

- 1) 법원은 채무자가 변제계획에 따른 변제를 완료한 때에는 당사자 신청이나 직권으로 면책결정을 하게 되는 바, 동 결정이 확정된 경우에는 변제계획에 따라 변제한 것을 제외하고 개인회생채권자(당행)에 대한 채무에 관하여 그 책임이 면책된다.
- 2) 면책은 당행이 보증인에 대하여 가지는 권리와 제공된 담보에는 영향을 미치지 않으며, 개인회생채권자목록에 기재되지 아니한 채권에도 미치지 아니한다.

나. 면책취소 신청

채무자가 기망 또는 그밖의 부정한 방법으로 면책을 받은 때에는 당행은 면책결정의 확정일부터 1년 이내에 법원에 면책취소를 신청할 수 있다.

다. 면책확정된 채무의 처리방법

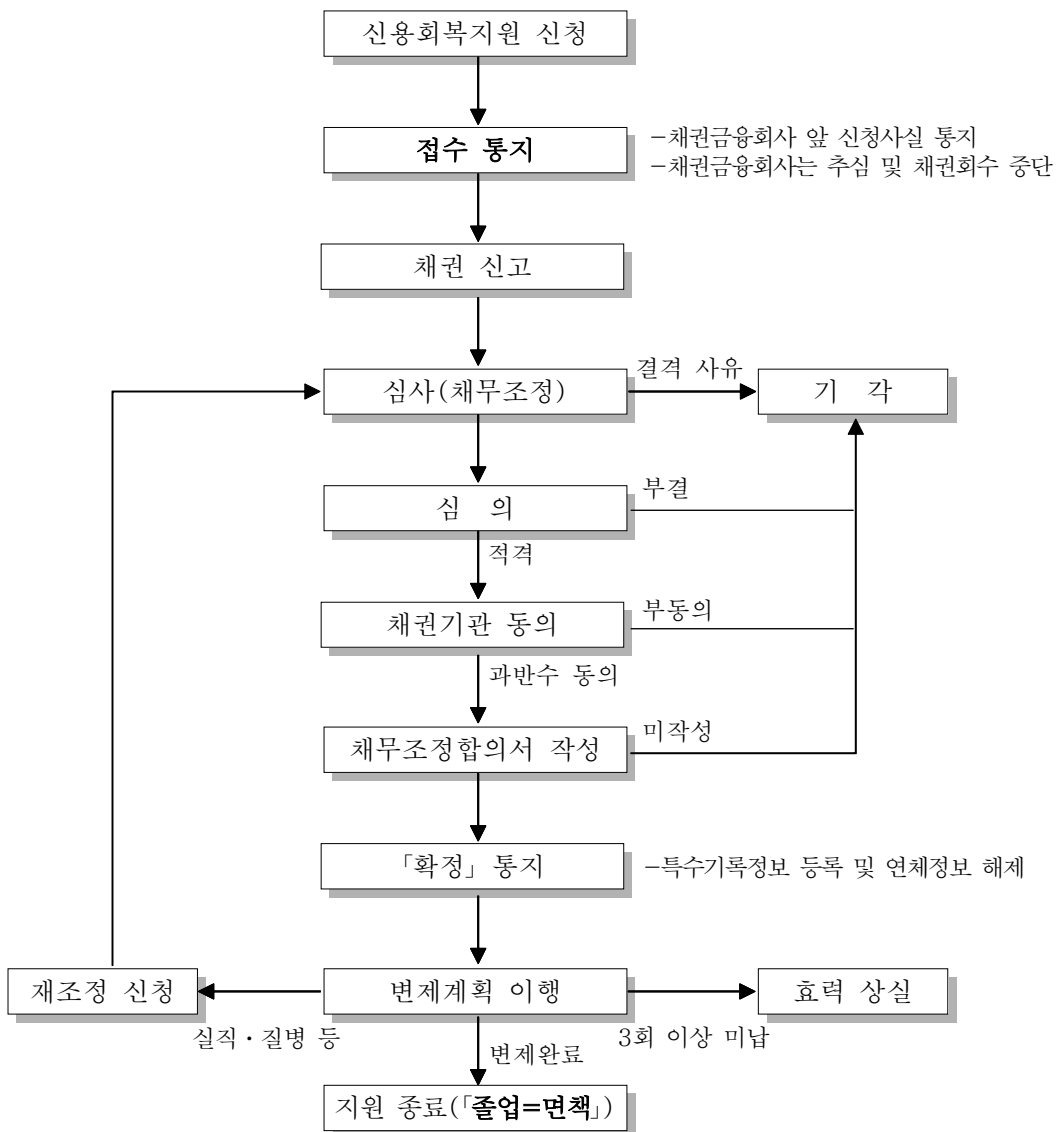
- 1) 면책결정이 확정되면 면책채무자에 대하여는 재산조사 등 회수조치를 중단하고, 담보권실행 및 보증인 소유 재산에 대한 강제집행 등 회수절차를

완료한 후에 관련 규정에 따라 해당 채권을 상각처리하여 특수채권에 편입하고 즉시 농협자산관리회사에 위임보류 등록한다.

- 2) 특수채권의 채무자에 대하여는, 면책결정이 확정되면 채무자에 대하여는 재산조사 등 회수조치를 중단하고 지체없이 사무소장 전결권자의 결재를 득하여 특수채권 면제등록을 하여야 하며, 보증인에 대하여는 소멸시효 완성일까지 재산조사 등 지속적인 관리를 하여야 한다.

제4절 (신용회복위원회) 개인신용회복지원제도

신용회복지원절차



1. 의의

개인신용회복지원제도는 개인채무자의 파산을 방지하고 경제적 회생을 지원함으로써 서민가계의 안정과 채권기관의 자산건전화를 도모함과 아울러, 개인 신용관리에 대한 상담 및 교육 등을 통하여 올바른 신용문화를 육성하고 건전한 신용사회 정착에 기여함을 목적으로 한다.

※ 참고 : 신용회복지원제도 종류

- ① 개인워크아웃(일반지원) : 연체기간이 3개월 이상 되어 채무불이행자로 등재되었거나, 이에 준하는 채무자의 신용회복을 지원하는 제도
- ② 프리워크아웃(사전채무조정) : 채무의 연체상태가 장기화 될 것으로 예상되는 다중채무자가 금융채무불이행자로 전락하는 것을 방지하기 위하여 사전채무조정을 통해 정상적인 경제활동이 가능토록 신용회복을 지원하는 제도
- ③ 신속채무조정 : 연체가 30일 이하(정상이행 포함) 이고 일시적 가용소득 감소로 인하여 채무를 정상적으로 상환할 수 없는 다중채무자의 신용회복을 지원하는 제도

2. 지원대상

- 가. 협약가입 금융기관에 약정한 기일 내에 채무를 변제하지 아니한 자 및 연체가 우려되는 채무자
- 나. 협약가입 금융기관에 대한 총채무액(원금, 이자, 연체이자 및 법적비용 등)이 15억원(무담보채무액 5억원, 담보채무액 10억원) 이하인 자
- 다. 최저생계비 이상의 수입이 있거나 심의위원회가 채무상환이 가능하다고 인정하는 자

3. 지원내용

상환기간 연장 및 분할상환, 이자율조정, 변제기간 유예, 채무 감면

※ 참고 : 채무감면기준(신용회복지원 세부업무처리 기준)

1. 이자채권은 전액, 원금채권은 상각채권에 한하여 30~60%범위내에서 감면할 수 있다.
2. 채권원금 및 비용(가지급금 등)이 없는 미수이자 채권에 대한 감면은 당해 이자채권액의 80%까지 감면할 수 있다.
3. 변제계획대로 1년 이상 성실히 납부한 자가 잔여 채무액을 일시 상환하는 경우 상환기간에 따라 감면율을 차등 적용할 수 있다.

4. 제외대상

< 채무자의 신청자격이 충족되지 않는 경우 >

- 가. 신용회복지원 효력이 상실된 날부터 6개월 이상 경과하지 아니한 자
- 나. 채무자가 고의로 채무이행을 지연할 목적으로 신청하는 경우
- 다. 재산을 도피하거나, 은닉, 기타 책임재산의 감소 행위를 초래한 자
- 라. 어음·수표 부도거래처인 개인사업자로서 동사유를 해소하지 못한 자
- 마. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 및 동시행령에 따른 금융질서문란자(단, 금융질서문란자 경보가 해제된 경우 신청자격 인정)
- 바. 신용회복지원제도에 의한 신용회복지원을 신청하여 최근 1년 이내에 기각된 자(단, 기각사유가 해소된 경우 신청자격 인정)
- 사. 채무자의 재산 및 수입에 비추어 신용회복지원 없이 총 채무를 충분히 변제할 수 있다고 인정되는 자 등
- 아. 채무부존재 확인 소송 또는 대출의 무효, 취소를 다투거나 분쟁상태에 있는 자
- 자. 개인회생 및 개인파산을 신청한 자

< 개별 채무의 조건이 충족되지 않는 경우 >

- 가. 협약 외 채권자에 대한 채무원금이 원금총액의 20/100 이상인 경우
(다만, 협약을 체결하지 아니한 채권자가 이 협약의 채무조정에 준하여
상환조건 변경에 동의한 경우 당해 채무 제외)
- 나. 채무조정 신청 전 6개월 이내에 발생한 채무의 원금이 원금총액의 30/100
이상인 경우. 다만, 기존대출의 상환에 전액 사용된 대출은 제외
(다만, 기존채무의 상환자금으로 상환한 경우 당해 채무 제외)

5. 신용회복 신청효력

- 가. 위원회로부터 신청사실을 통지받은 경우(접수일 기준)에는 채무자 및
그 보증인에 대한 독촉, 추심 및 급여에 대한 (가)압류를 할 수 없다.
- 나. 다만, 재산의 도피, 은닉 기타 채무관련인의 책임재산이 감소될 우려가
있는 경우(채권기관에 입증책임이 있음)에는 급여 및 급여에 준하는 채권을
제외한 재산에 대해 가압류, 가처분 등의 보전조치를 할 수 있다.
- 다. 신청 이전에 진행 중인 채권회수조치 및 법적절차 등은 채무자의 상환의지
및 상환능력, 변제계획서 등을 고려하여 채무자와 협의하여 중단할 수 있다.
- 라. 신청서 접수 이후에 협약가입 금융기관 이외의 자에 의하여 경매의 신청
등이 이루어진 경우에는 동 절차에 참가할 수 있다.
- 마. 채권신고 기한일 까지 당행이 보유한 예수금에 대해서 상계권 행사는
가능하다. 단, 사전채무조정(프리워크아웃)의 경우 신청일 전에 기한의 이익
상실 사유를 충족하는 채권에 한해 상계권을 행사할 수 있다.
- 바. 채무조정의 신청과 합의는 채무자 뿐만 아니라 그 보증인에 대해서도 효력을
미치며, 채무조정 신청이 기각되거나 효력이 상실되는 경우 보증인의 책임은
채무조정 신청 전의 채무내용대로 환원된다.

6. 채권신고

가. 채권신고서 작성기한은 통지접수일로부터 14일이며, 채권신고서 작성대상을 확인하여 해당 신고기한까지 채권신고를 하여야 한다. 동 기간내에는 상계권 행사가 가능하다.

나. 채권신고전 신용회복지원 대상금액을 확정키 위하여 다음과 같은 조치를 취한다.

- 종합통장대출, 신용카드의 기한의이익상실 등록
- 예·적금의 상계(단, 사전채무조정인 경우 신청일 전에 기한의이익상실 사유를 충족하는 채권에 한해서 가능)
- 대출계좌의 원리금 자동이체 해지

다. 채권신고서 작성기한 경과 후 채권신고 오류, 채권액 변경, 채권신고 누락, 계좌번호 변경, 채권기관 변경 등 기 신고 채권내역을 수정하여야 하는 경우에는 수정조정 절차에 따라 수정신고를 하여야 한다.

라. 채권신고서 작성기한 후에 입금된 예수금은 '확정'시까지 지급정지하고, '확정' 이후 지급할 수 있다. 단, 급여 및 급여에 준하는 채권이 입금된 경우에는 인출이 가능토록 하여야 한다.

마. 채권신고서 작성 기한일 이후 채권 결제계좌에 입금된 예금으로 신용회복 지원대상 채권을 상환하는 것은 원칙적으로 금지되므로 채무자의 요청이 있을시 그 상환금을 취소하여야 한다.

바. 협약자금대출, 정책자금대출, 주택기금대출, 보증서담보대출 등 업무방법에서 정하고 있는 채권에 대해서는 채권신고시 채무조정에서 원칙적으로 제외한다.

※ 참고 : 채권신고시 채무조정에서 제외되는 채무
(신용회복지원세부업무처리 기준)

1. 개별채권기관이 자체적으로 신용회복을 지원한 채무로서 단순한 대환대출 등이 아닌 이자율 조정이나, 장기분할상환, 일부 채무 감면 등 실질적인 채무조정이 이루어진 채무
2. 정책자금등으로서 법규 등에 의해 채권기관의 의결권이 제한되는 경우
3. 신용회복지원 없이도 원래의 채무상환 조건대로 채무상환을 이행하는데 지장이 없다고 인정되는 경우
4. 기타 채무조정대상에서 제외하는 것이 보다 효율적인 신용회복지원이 가능하다고 인정되는 경우
5. 사업자금융도로 차입한 부동산 담보대출

(다만, 당행이 채권을 신용회복지원에 포함시켜도 법령·개별협약·당행 규정에 위배되지 않고 채권회수에 유리한 경우 구체적인 사유를 기재하여 검토의견서 작성 후에 포함시킬 수 있다.)

7. 동의여부 등록

신용회복위원회에서는 금융기관이 제출한 채권신고서에 의거 채무조정안을 만들어 동의여부를 묻고, 동의요건(무담보채권액 1/2 초과와 담보채권액 1/2 초과 동의)을 모두 충족한 경우에는 채권기관은 위원회에 채권기관을 대리하여 채무자의 채무를 조정할 수 있는 권한을 위임한 것으로 본다.

가. 채무조정전 금액이 실제 채권금액과 일치하는지 확인하여야 한다.

나. 신용회복 지원불가 채권이 동의여부 등록 대상에 포함된 경우에는 부동의 등록하고 수정신고를 통해 해당채권이 신용회복지원 대상에서 제외 되도록 한다.

제2편 채권관리

- 다. 일반채권의 경우 원금감면이 불가하므로 원금이 감면되어 채무조정된 경우에는 수정신고를 통해 원금감면이 되지 않도록 한다.
- 라. 일반채권 및 상각채권의 구분은 최초 채무조정 시점의 상각여부에 따라 구분된다.
- 마. 동의여부 등록기한은 심의·의결사항을 통지받은 날로부터 10일이며 관리점은 등록기한까지 동의여부를 등록하여야 한다. 만일, 동의 여부를 등록하지 않은 경우 동의로 간주된다.

8. 신용회복지원 확정

- 가. 신용회복위원회에서는 금융기관의 동의요건을 모두 충족한 경우에 진행 상태를 '최종동의'로 분류한다.
- 나. '최종동의' 상태의 채무자에게 '채무조정합의서(신용회복위원회에서 작성 함)'에 서명토록 하고, '채무조정합의서'에 서명하면 진행상태를 '확정'으로 분류하며 채권기관에 통보된다.
- 다. 채무자가 채무조정합의서에 미 서명 시 진행상태를 '합의서 체결 포기'로 분류하며, '합의서 체결 포기'는 기각된 상태와 같으므로 채무관계자에 대해 상환 독촉 및 채권 추심을 할 수 있다.
- 라. 신용회복지원이 '확정'된 경우에는 신용회복지원확정에 따른 급여가압류 해제대상자 통보에 의거하여 채무자의 급여에 대한(가)압류는 해제하고, 압류 및 추심명령은 취하한다.

9. 졸업 (=면책)

신용회복지원 확정 내용에 따라 모든 금융기관 채무를 변제완료한 경우에는 진행상태를 '졸업'으로 분류한다.

- 졸업(면책)의 효력 : 채무자가 채무조정에 따른 변제계획 이행을 완료하면 채권금융회사에 대한 채무는 변제책임을 면하므로 채권금융회사는 채무자 및 그 보증인에게 채무조정을 통해 감면된 원금, 이자 등을 청구할 수 없다.

10. 중도실효

신용회복지원 '확정'은 되었으나, '확정' 이후 다음 각호의 1에 해당되는 경우 위원회에서 '중도실효'로 분류한다.

- 가. 채무자가 특별한 사정없이 3개월 이상 신용회복지원 조건에 따른 채무의 이행을 하지 아니하는 경우(3개월 이상 : 미납회차가 3회 누적 개념)
 - 나. 채무자에게 신용회복지원 조건을 이행하지 못할 특별한 사유가 발생하는 경우
 - 다. 신용회복지원 신청 시 제출한 자료나 진술 등이 허위로 판명되는 경우
 - 라. 채무자가 신용회복지원 내용을 이행하는 과정에서 허위신고, 재산의 도피, 은닉 기타 책임재산의 감소행위 등의 사실이 발견되는 경우
 - 마. 기타 채무자 또는 채권기관의 요청 등에 의해 위원회가 효력상실 결정을 하는 경우
- (주) '다', '라'에 의하여 효력이 상실되는 경우 '금융질서문란자'로 등록하며 효력상실의 결정은 위원회가 자체 심사·결정하거나 또는 금융기관의 신청에 의하여 위원회가 심사·결정한다.

제10장 충당순서변경·이자감면과 채권의 상각 및 특수채권의 관리

제1절 충당순서변경·이자감면

1. 충당순서의 기본원칙

채권 회수대금은 원칙적으로 제비용(법적절차비용, 당해 보험료 등), 연체이자, 기한내이자, 원금의 순으로 정리한다.

2. 충당순서변경

가. 법적절차에 의한 회수 대금

법적절차에 의하여 회수한 대금(상계에 의한 회수대금, 근저당권 설정 최고액의 변제금, 법적절차 면제 승인을 받은 채권 포함)으로 채권전액의 충당에 부족되고 미처분담보물이나 채무관련자의 일반재산으로부터 채권전액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우에는 충당순서변경금액 기준으로 전결권자의 승인을 받아 비용·원금·이자의 순으로 정리한다.

(주) "충당순서 변경금액"이란 원칙적인 충당순서에 의하여 정리하는 경우 이자에 충당하여야 할 금액을 충당순서를 변경함으로써 이자로 정리하지 않고 원금으로 정리한 금액을 말함

나. 추심명령·전부명령에 의한 회수 대금

추심·전부명령에 의거 채권을 회수하는 경우에는 청구한 채권액대로 정리하되 "가"항에 의거 정리할 수 있다.

다. 신용보증기관이 대위변제하는 회수대금

- 1) 전액보증의 경우 보증채무 대위변제금으로 채권을 정리하는 경우에는 신용보증기관의 대위변제 내용에 따라 채권을 정리한다. 다만, 보증채무의 일부부인으로 원금일부와 이자일부만을 대위변제 받은 경우로서 미처분 담보물이나 채무자의 일반재산으로부터 채권전액의 회수가 불가능하다고 판단되는 때에는 감사를 받은 후 전결권자의 승인을 득하여 비용·원금·이자의 순으로 정리한다.
- 2) 부분보증인 경우는 부분보증채무 대위변제금으로 채권회수후, 채무관계자의 책임재산으로부터 잔존채권(원금)을 전액 회수할 수 없을 경우에 한하여 충당순서 변경금액기준으로 전결권자의 승인을 얻어 비용·원금·이자 순으로 정리한다.

라. 특수절차에 의한 회수대금

『채무자 회생 및 파산에 관한 법률』에 의한 채무재조정 채권 및 신용회복 지원 채권은 전결권자의 승인없이 비용·원금·이자순으로 정리할 수 있다.

마. 임의 회수대금

상기 “가”항 내지 “라”항의 경우를 제외한 회수대금 또는 변제금이 채권 전액의 충당에 부족되고, 채권전액의 회수가 불가능하다고 판단되어 비용·원금·이자의 순으로 정리하고자 할 때에는 충당순서 변경금액기준으로 “가”항에 준하여 처리하고, 전결권자는 지체없이 그 내용을 차상위 사무소의 감사부서에 통보한다.

3. 이자감면

채권의 전액회수가 불가능하다고 판단되는 연체채권, 상각대상에 해당되는 채권 또는 채무관계자에 대한 재산조사결과 법적절차 진행중(예정포함)인 재산외에 다른 회수실익이 있는 재산이 없고 법적절차에 의한 회수액으로 채권의 전액회수가 불가능하다고 판단되는 채권은 이자의 일부나 전부 감면을 통하여 채무관계자 또는 제3자로부터 원금채권(비용포함) 이상을 회수할 수 있을 경우, 채권회수실익 등을 종합적으로 고려하여 감면처리할 수 있다.

제2절 대손상각

1. 의의

담보권실행, 강제집행 등 모든 회수절차를 강구하였으나, 채무관계자의 무자력 또는 소멸시효완성 등으로 회수가 불가능한 채권을 자산건전성 제고를 위하여 소정의 대손승인절차를 거쳐 회계상 손실을 인식하여 채권계정을 정리하는 절차를 대손상각이라 한다. 대손상각은 당행 내부의 조치에 불과한 것으로 채권 자체를 포기한 것이 아니므로 상각한 채권도 채권회수를 위한 사후관리는 계속하여야 한다.

2. 상각대상 채권

가. 자산건전성분류 준칙에 의거 “추정손실”로 분류된 채권

나. 소멸시효가 완성되었거나 채권이 무효로 되어 회수할 수 없는 채권

다. 회수비용이 회수금액을 초과하여 회수실익이 없는 채권

라. 전기 각항에 준하는 사정에 의하여 회수가 불가능하다고 채권관리부서장이 인정하는 채권

마. 개인신용회복채권 : 추정손실로 분류된 채권으로 채무관련인의 실익있는 재산이 있는 경우를 포함하여 채권신고 기한 이후 상각신청가능

3. 상각절차

가. 상각입증자료 구비

나. 부실채권정리위원회 의결

제2편 채권관리

다. 상각승인 신청

라. 상각 심사

채권관리 담당부서에서 전결기준에 따라 상각 심사

마. 상각처리적부 감사

채권관리 담당부서는 감사담당부서로 상각처리적부 감사를 요청하고(여신 관리단 전결분은 단장감사), 감사담당부서(영본포함)는 전결기준에 따라 상각 감사를 실시

바. 금융감독원에 대손상각인정신청

- 1) 금융감독원에 대손상각인정신청은 추정손실로 분류된 채권에 한하여 할 수 있음
- 2) 추정손실로 분류된 1천만원 이하 가계대출, 신용카드(론)채권은 금융기관 자체적으로 상각가능하도록 금융감독원장이 해당 금융기관에 대손상각업무를 위임함
- 3) 금융감독원장의 대손인정대상이 아닌 채권(신탁대출채권)은 법인세법상의 상각대상 채권에 한하여 상각할 수 있음

사. 충당금 전금방법

전산일괄 Center-Cut 처리됨

4. 부실채권정리위원회 의결

가. 상각처리하기 위하여 상각사유 증명자료를 구비한 부실채권에 대하여는 부실채권정리위원회의 심의·의결을 얻어야 한다.

나. 부실채권정리위원회는 상각할 채권을 보유하는 사무소에 설치한다.

다. 부실채권정리위원회는 자체사무소의 부실채권에 대하여 상각처리 적부를 심사하며, 필요시 서면결의로도 할 수 있다.

5. 상각 승인신청

부실채권정리위원회에서 상각처리하기로 심의·의결한 부실채권은 신청서류를 구비하여 해당 전결권자에게 승인신청하여야 한다.

<전결기준(동일인당 상각신청 원금·비용 합계 기준)>

금액별	상각심사	상각감사	비 고
4천만원 이하	여신관리단장	여신관리단장	
4천만원 초과 5천만원 이하	영업본부장	영업본부장	
5천만원 초과	중앙본부 채권관리담당부서장	상근감사위원	

- 주) 1. 1천만원 이하 가계대출, 신용카드채권, 카드자산, 할부금융, 5천만원 이하 신탁대출채권(자체 승인분)은 영업본부에서 상각승인 후 대손충당금 인출요청서를 중앙본부 채권관리 담당부서로 제출
2. 5천만원 초과분, 중앙본부 부서의 상각감사는 상근감사위원 전결
3. 중앙본부 부서의 상각심사는 채권관리 담당부서 전결

6. 상각승인

가. 상각승인신청을 받은 채권관리 담당부서는 이를 심사한 후 감사담당부서에 감사요청하여 그 결과에 따라 상각처리여부를 결정한다.

나. 채권관리 담당부서는 상각대상채권(1천만원 이하의 가계대출, 신용카드채권 제외) 중 상각승인심사 절차를 완료한 채권을 매분기말 1개월전까지 금융감독원장에게 대손인정을 신청하여 인정을 받고 상각처리한다.

7. 대손충당금의 적립 및 운용

가. 적립

채권상각의 자원을 조성하기 위하여 해당부서는 관계 법규 및 「대손충당금적립준칙」에서 정하는 기준에 의하여 적정한 금액의 대손충당금을 적립하여야 한다.

나. 운용

- 1) 상각인정된 부실채권에 대하여는 본부에서 대손충당금 해당액을 인출하여 채권보유사무소로 전금한다. 다만, 1천만원 이하의 가계대출, 신용카드채권, 5천만원 이하의 신탁대출채권에 대하여는 영업본부(여신관리총괄단)가 상각승인 후 대손충당금 인출요청서에 의거 중앙본부에 대손충당금 인출을 요청한다.
- 2) 해당 채권은 상각일에 전산 일괄 Center-cut으로 대손충당금과 대체정리되어 특수채권에 자동 편입되며, 미수이자 해당액은 기표하지 아니하고 특수채권에 편입하여 관리한다.

다. 신용거래정보 등록 등 규제

- 1) 상각을 실시한 사무소(부서)는 상각처리된 채권의 채무자에 대하여 「신용정보관리규약」 제2장에 의거 신용거래정보 등록 등 필요한 규제조치를 하여야 한다.

2) 신용거래정보 등록 및 해제 대상자는 다음과 같다.

등 록 사 유	해 제 사 유
(가) 특수채권을 발생시킨 거래처 (나) "(가)"항의 거래처와 다음 각목에 해당하는 자 1) 과점주주로서 최대출자자인 자 2) 과점주주인 동시에 해당 기업의 이사 또는 감사로서 그 기업의 채무에 연대보증을 한 자 3) 당해 회사의 의결권 있는 발생주식총수 또는 지분총액의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 자로서 최대출자자인 자 4) 당해 회사의 무한책임사원	(가) 해당 특수채권을 정리한 때 (나) 관련 거래처의 신용도 판단정보 등록 사유가 해소되는 때 또는 금융기관이 정한 본인 부담액을 정리한 때

3) 특수채권의 연대보증인에 대하여는 「여신취급 주의대상자」로 등록한다.

제3절 특수채권의 관리

1. 특수채권의 정의

특수채권이라 함은 상각채권과 그 부채채권 및 미수이자채권(충당순서변경으로 원금채권은 전액 회수되고 남은 미수이자채권)을 말한다.

2. 관리기준

가. 채권증서 보관관리

특수채권의 원인서류 및 권리관계서류 일체는 일반여신채권과 동일한 방법으로 보존·관리하여야 한다.

나. 전산자료관리 및 작성

- 1) 채권관리담당자는 특수채권 편입 후 채무자정보 등 변동사항에 대하여 통합업무시스템(채권관리) 특수채권 전산자료 입력절차에 의거 정확히 파악 기록관리하여야 한다.
- 2) 특수채권에 대한 재산조사, 법적절차, 회수위임, 이수관, 회수순위변경, 원리금감면, 소멸시효 중단조치 포기 등 특수채권 회수 및 관리에 관한 사항은 특수채권 관리대장에 일자 순으로 전산입력 한다. 다만 전산관리가 불가능한 경우에는 수기 기록한다.
- 3) 특수채권 과목별현황, 회계별현황, 잔액대사현황, 소멸시효 완성계좌명세는 매월말기준 송출하여 사무소장의 결재를 받아 별도 편철 보관한다.

다. 재산조사

일반여신채권과 동일한 방법으로 연 1회 이상 재산조사를 실시하고 발견 재산에 대하여는 채권보전 조치를 취한다.

라. 소멸시효중단

채무관계자에 대한 소멸시효중단은 채권 및 담보현황, 채무관계자의 현황, 시효중단에 소요되는 비용 등을 고려하여 실익이 있는 경우 조치한다.

마. 회계처리

- 1) 상각채권(원금+비용), 상각채권의 부채채권 및 미수이자채권의 회수대금은 상각채권추심이익과목으로 처리한다.
- 2) 특수채권의 회수를 위한 비용(법적절차 집행비용 포함)은 채권회수관련비용과목(채권추심비)으로 처리하고 이를 회수하였을 때에는 잡이익과목(기타잡이익)으로 처리한다.
- 3) 농협자산관리회사 등에 회수위임에 의한 회수시 지급하는 회수수수료는 채권회수 관련 비용과목으로 처리한다.

3. 소멸시효중단 조치의 포기 절차

가. 특수채권은 시효완성전에는 포기하지 않음이 원칙이며, 시효중단조치의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 시효완성 3개월 전에 전결 기준이 정하는 바에 따라 승인을 받아 이를 포기할 수 있다.

나. 특수채권 소멸시효 중단조치를 포기하였을 때는 특수채권원장과 특수채권관리대장에 그 내용을 기재하여 전산상 포기등록을 하고 권리증서와 함께 편철 보관한다.

다. 소멸시효 완성 3개월 전에 소멸시효 중단조치의 포기승인을 받았다하더라도 소멸시효 완성일에 포기 전산등록한다.

라. 소멸시효가 완성된 계좌는 신용정보해제(해제사유:소멸시효완성, 코드:13) 후 여신취급주의정보(등록사유:소멸시효완성채권자, 코드:914)를 등록한다.

본 도서 내용에 대한 의문사항, 질의사항 등은 아래 집필자에게 문의하시기 바랍니다.

<중앙회용>

농협실무 I (기획·일반관리·채권관리) 부문별 집필자 및 감수자 명단

(2019. 9. 30. 현재)

집 필 부 문		집필부서	원고 집필자			1차 감수자		책임감수자	
목 차	페이지		직	성명	전화번호	직	성명	직	성명
제1편 기획 · 일반관리									
제1장	13~15	기 획 실 차 장	강 태 원	2080-5120	팀 장	이 건 우	실 장	신 영 수	
제2장	17~28	기 획 실 차 장	강 태 원	2080-5120	팀 장	이 건 우	실 장	신 영 수	
제3장									
제1절	29~33	기 획 실 과 장	신 재 기	2080-5548	팀 장	박 회 철	실 장	신 영 수	
제2절 1항	34~50	인 사 총 무 부 차 장	박 종 현	2080-5904	팀 장	신 경 훈	부 장	정 재 호	
2항	51~53	인 사 총 무 부 차 장	김 용 진	2080-5881	팀 장	이 성 구	부 장	정 재 호	
제3절 1항	54~62	비 상 계 획 국 차 장	이 경 우	2080-5794	팀 장	신 은 휴	국 장	홍 기 남	
2항	62~86	인 사 총 무 부 차 장	김 세 진	2080-5941	팀 장	이 태 욱	부 장	정 재 호	
제4절 1항	87~89	준 법 지 원 부	검사역	우 정 아	2080-5523	팀 장	임 덕 수	부 장	주 영 준
2항	89~92	기 획 실 차 장	김 상 봉	2080-5128	팀 장	이 건 우	실 장	신 영 수	
3항	92~94	기 획 실 과장보	김 희 진	2080-5123	팀 장	이 건 우	실 장	신 영 수	
제5절 1항	95~106	인 사 총 무 부 과 장	봉 준 섭	2080-6011	팀 장	김 승 겸	부 장	정 재 호	
2항	107~113	디지털채널부 차 장	양 윤 실	2080-5498	팀 장	강 민 구	부 장	이 강 영	
제6절 1항 가호~다호	114~125	경 영 감 사 부	검사역	김 동 현	2080-5203	팀 장	백 승 훈	국 장	박 종 원
라호	126~130	인 사 총 무 부 변호사	김 현 경	2080-5909	팀 장	신 경 훈	부 장	정 재 호	
마호	130~133	경 영 감 사 부	검사역	김 동 현	2080-5203	팀 장	백 승 훈	국 장	박 종 원
2항	133~135	준 법 지 원 부	검사역	김 치 수	2080-5517	팀 장	임 덕 수	부 장	주 영 준
제4장									
제1절	137~142	회원종합지원부 차 장	신 종 철	2080-6091	팀 장	최 장 영	부 장	김 석 찬	
제2절	143~146	회원종합지원부 과 장	권 경 근	2080-6085	팀 장	이 두 식	부 장	김 석 찬	
제3절	147~148	회원종합지원부 차 장	신 미 옥	2080-6072	팀 장	이 광 일	부 장	김 석 찬	
제4절	149~150	회원종합지원부 기획역	여 상 대	2080-6105	팀 장	윤 용 갑	부 장	김 석 찬	
제5장									
제1절	151~155	기 획 실 전문직	조 인 혜	2080-5157	팀 장	김 명 희	실 장	신 영 수	

집 필 부 문		집필부서	원고 집필자			1차 감수자		책임감수자	
목 차	페이지		직	성명	전화번호	직	성명	직	성명
제2절	156~161	기 획 실	전문직	권 재 훈	2080-5154	팀 장	김 명 희	실 장	신 영 수
제3절	162~179	기 획 실	과 장	조 홍 범	2080-5156	팀 장	김 명 희	실 장	신 영 수
제2편 채권관리									
제1장	183~207	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제2장	209~229	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제3장	231~240	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제4장	241~256	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제5장	257~264	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제6장	265~297	준 법 감 시 부	변호사	신 현 호	2080-8798	팀 장	신 수 경	부 장	서 덕 문
제7장	299~346	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제8장	347~408	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제9장	409~443	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식
제10장	445~453	여 신 관 리 부	과 장	김 진 영	2080-3927	팀 장	송 영 삼	부 장	최 영 식

농협실무 I

기획 · 일반관리 · 채권관리

〈중앙회용〉

발행인 이성희

편집인 전용석

발행처 농협중앙회
농인협재중개발원