

비영리법인 관련 업무서식

□ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

- 비영리법인 설립허가 신청서(법인규칙 별지 제1호서식) 1
- 비영리법인 정관 변경허가 신청서(법인규칙 별지 제3호서식) 2
- 비영리법인 해산 신고서(법인규칙 별지 제4호서식) 3
- 잔여재산 처분허가 신청서(법인규칙 별지 제5호서식) 4
- 청산종결 신고서(법인규칙 별지 제6호서식) 5

□ 신청서류

- ① 비영리법인 설립허가 신청서(별지 제1호 서식)
- ② 설립취지서
- ③ 설립발기인 인적사항
- ④ 임원취임예정자 인적사항 및 취임승낙서(취임하는 임원의 서명·날인 필요)
- ⑤ 창립(발기인) 총회 회의록(사단)
- ⑥ 출연자 확인서(재단)
- ⑦ 정관
- ⑧ 재산출연증서(기부승낙서)
- ⑨ 재산목록 및 입증서류(재단법인의 경우 기본재산과 운영재산으로 구분하여 기재)
- ⑩ 사원(회원) 명부(사단)
- ⑪ 사업계획서 및 수입·지출예산서
- ⑫ 사무실 확보증명서

① 법인설립허가신청서(「산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」(이하 '시행규칙') 별지 제1호 서식)

- '신청인'란에는 설립하고자 하는 법인의 대표자 또는 실무책임자를 기재하고 신청인이 사인 또는 날인

- '법인' 란에는 설립하고자 하는 법인의 명칭과 소재지 등을 기재
- '소재지' 란에는 건물명, 호수 등을 구체적으로 기록(도로명 주소)
 - * 정관에 기재된 사무소 소재지와 일치(설립등기 시 필요)
- '대표자'는 창립총회(또는 발기인 총회)에서 선임된 대표자의 인적사항 기재

② 설립취지서

- 법인설립 취지를 기재하고, 하단에 발기인 대표가 날인 또는 서명

③ 설립발기인 인적사항

- 발기인의 성명, 생년월일, 주소, 약력 등을 기재하되, 약력은 법인 목적사업 관련 사항을 위주로 적고 전·현직 여부 표시
 - * 기존 법인이 다른 법인을 설립하는 경우에는 기존법인의 명칭, 주된 사무소 소재지, 대표자의 성명·주소를 기재한 서류 및 정관을 함께 제출

④ 임원 취임예정자 인적사항 및 취임 승낙서

- 임원 취임예정자의 취임 승낙의사 표시와 인적사항(성명, 주소, 약력 등)을 기재
- 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 날인

⑤ 창립총회(또는 발기인총회) 회의록

- 창립총회 회의록은 법인이 적법한 절차를 거쳐 성립되었느냐를 판단하는 중요한 기준이 되므로 가능한 한 상세하게 작성
- 윤리원칙에 따라 회의 일시, 장소, 참석대상 및 참석인원(또는 참석자 명단), 회의안건, 진행자 등 명시
- 설립취지, 정관 심의·의결, 임원 선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항 의결, 사업계획서 및 수입·지출 예산 의결에 관한 사항 포함
 - * 특히 회의진행과 관련하여 정관 심의과정 및 임원선출의 표결사항, 찬·반 토론내용을 상세히 작성
- 발기인 전원이 회의록 각 장마다 간인하고, 마지막 장에 성명을 기재하고 날인

⑥ 출연자 확인서

- 출연자가 정관의 주요사항을 확인하고 인감 날인

⑦ 정관

- 정관은 민법 제40조 및 제43조에 따라 법인의 목적 등을 구체적으로 정하여 단체의 특성에 맞게 조문화하여 작성
- 정관 마지막 장에 발기인 전원이 성명을 기재하고 인감 날인(각 면 사이에
발기인 전원 인감 간인)
- 재단법인은 설립자 의사가 존중될 수 있도록 정관에 설립자(출연자)
성명을 기재하고 인감 날인(각 면 사이에 출연자 인감 간인)

⑧ 재산출연증서

- 출연인의 인적사항, 출연일자 기재 후 인감을 날인하고 출연자의 인감
증명서를 첨부(출연사실을 입증하는 서류 첨부)
- 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증을 받아야 함

⑨ 재산목록(재산총괄표 포함) 및 입증서류

- 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분
 - (기본재산) 법인의 재정적 기반이 되는 재산으로서, 정관에 등재되어야 하며, 주무관청의 허가 없이 처분 · 사용할 수 없음
 - * 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 법인설립시 기본재산으로 출연한 재산, 기부 또는 무상으로 취득한 재산, 회계연도 세계잉여금으로 기본재산에 편입된 재산, 이사회에서 기본재산으로 정한 재산 등
 - (운영재산) 기본재산 이외의 모든 재산으로서, 기본재산의 과실소득, 회비
수입 등을 말하며 목적사업비 수행 및 운영비로 사용할 수 있는 재산
 - * 운영재산의 유형
 - ① 기본재산으로부터 발생하는 일체의 이익금(예금, 채권 등에서 발생하는 수입이자, 주식배당금,
영업권 · 특허권 등 무형자산으로부터 발생한 사용료, 법인소유 영리사업소득 중 경비 및 제세공
과금 일체를 차감하고 목적사업비로 기부된 사업소득)

- ② 전년도 예산 중 사용잔액이 해당연도로 이월된 전기이월금
 - ③ 일체의 환급금이나 회수금(전년도 납입법인세 중 환급금, 지출된 사업비 중 사용잔액 환불금, 지출된 사업비 중 사용포기된 회수금)
 - ④ 기타물품의 매각처리대금과 같은 잡수입
- 기본재산이 수익발생을 할 수 있는 경우에는 수익을 파악할 수 있도록 내용을 작성하고 수익산출 근거를 명시
- * 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류를 첨부(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등)

⑩ 사원(회원) 명부(사단법인만 해당)

- 사단법인 회원의 성명, 주소, 연락처 등을 기재

⑪ 사업계획서 및 수입·지출 예산서

- 기본방향, 주요추진사업, 주요사업별 추진일정 및 소요예산, 수지예산서의 내용이 담기도록 작성
- 당해 연도분의 사업계획서와 수입·지출 예산서를 제출
 - * 신청시기가 하반기인 경우 다음 연도 사업계획서와 수입·지출예산서도 함께 제출
- 정관, 사업계획서, 수입·지출예산서의 내용은 일관성이 있어야 함
 - * 잘못 작성된 경우
 - ① 정관에 없는 사업을 사업계획서나 수지예산서에 작성
 - ② 정관, 사업계획서, 수지예산서 상의 사업명을 서로 다르게 작성
 - ③ 사업계획서에는 있으나, 수지예산서에 해당사업 내용이 없는 경우

⑫ 사무실 확보증명서

- 건물사용승낙서 또는 임대차계약서, 건물소유권 입증서류 등

□ 법인 관련 업무 서식(참고)

○ 설립취지서.....6	○ 재산총괄표.....22
○ 설립발기인 인적사항.....7	○ 기본재산목록.....23
○ 임원취임예정자 인적사항.....8	○ 보통(운영) 재산목록.....24
○ 취임승낙서.....9	○ 회원명부.....25
○ (공익법인용)특수관계 부존재 확인서.....10	○ 사업계획서.....26
○ (공익법인용)특수관계 내용설명서.....11	○ 사업수지예산서.....27
○ 창립(발기인) 총회 회의록.....12	○ 부동산(건물) 사용승낙서.....28
○ 출연자 확인서.....17	○ 기본재산 기증승낙서.....29
○ 법인조직 및 상근직원 정수표.....19	○ 운영재산 기증승낙서.....30
○ 재산출연증서(기부승낙서).....21	○ 세입세출예산서.....31

■ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제1호서식] <개정 2017. 4. 4.>

비영리법인 설립허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	14일
신청인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
법인	명칭		전화번호	
	소재지			
대표자	성명		생년월일	
	주소		전화번호	

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

산업통상부장관 귀하

신청인 제출서류	1. 설립발기인의 성명 · 생년월일 · 주소 · 약력을 적은 서류 (설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명 · 생년월일 · 주소와 정관을 적은 서류) 1부 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운용재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도의 사업계획과 수입 · 지출 예산을 적은 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명 · 생년월일 · 주소 · 약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 ※ 제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항인 증명서류는 제출을 생략합니다.	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	재산목록에 적힌 재산 중 토지 또는 건물의 등기사항증명서	

처 리 절 차



신청인

처리기관: 산업통상부(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

■ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제3호서식] <개정 2013.3.23>

비영리법인 정관 변경허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	14일
신청인	성명	생년월일		
	주소	전화번호		
법인	명칭	전화번호		
	소재지			
	설립허가일	설립허가번호		
대표자	성명	생년월일		
	주소	전화번호		

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

년 월 일

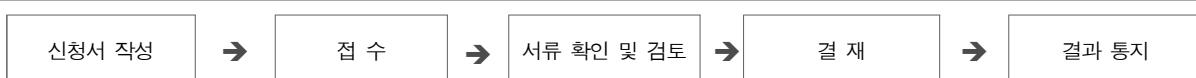
신청인

(서명 또는 인)

산업통상부장관 귀하

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

처리절차



신청인

처리기관: 산업통상부(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

■ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제4호서식] <개정 2013.3.23>

비영리법인 해산 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	7일
정산인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
정산법인	명칭		전화번호	
	소재지			

해산 연월일

해산 사유

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

년 월 일
신고인
(서명 또는 인)

산업통상부장관 귀하

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

처리절차

신고서 작성



접 수



검토 · 확인



결재

신고인

처리기관: 산업통상부(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

■ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제5호서식] <개정 2013.3.23>

잔여재산 처분허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	14일
신청법인	명칭		전화번호	
	소재지			
대 표 자 (이사 · 청산인)	성명		생년월일	
	주소	전화번호		
처분재산	종류 및 수량			
	금액			
	처분방법			
처분 사유				

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

한국어

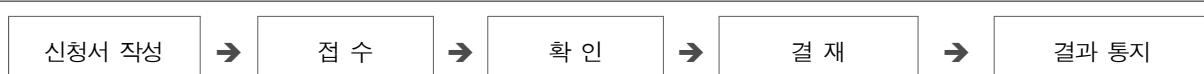
신청인

(서명 또는 인)

산업통상부장관 귀하

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

처리절차



신청인

처리기과: 산업통상부(비영리법인의 선리 및 가동 어무 단다부서)

■ 산업통상부장관 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 [별지 제6호서식] <개정 2013.3.23>

청산종결 신고서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	7일
청 산 인	성명		생년월일	
	주소		전화번호	
청산법인	명칭		전화번호	
	소재지			

청산 연월일

첨산 취지

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

2020-01-01

신고인(청산인)

(서명 또는 인)

귀하와 함께하는 산업통상부장관

신고인(청산인) 제출서류	없음	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	

처리절차



시고인

처리기관: 산업통상부(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

설립취지서

사단법인 ○○○○ 빨기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

주) 설립취지서는 법인설립의 허가에 있어서 허가권자의 공익사업 여부 판단의 주요자료가 됨에 유의

설립발기인 인적사항

성명 (한자)	생년월일	주소 (우편번호)	주요약력	연락처(☎)
홍길동 (洪吉東)	'00.00.00		◦(현) ◦(전) ◦(전)	

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (서명 또는 날인)

주) 약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 정도를 적고 전·현직 여부를 표시

임원취임 예정자 인적사항

직위	성명 (한자)	생년월일	등록기준지	주소 (우편번호)	주요약력	임기	연락처 (☎)
이사장	홍길동 (洪吉東)	'00.00.00	서울 종로구 명륜동 2가 123번지	서울 중구 계동 123번지 (123 ~ 456)	◦(현) ◦(전) ◦(전)	4년	
					◦		
					◦		
					◦		
					◦		
					◦		
					◦		

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (서명 또는 날인)

- 주) 1. 등록기준지는 공익법 제5조 제6항에서 규정하고 있는 임원의 결격여부를 등록기준지에 조회하기 위한 것이며.
이 란의 기록이 없을 경우 기본증명서 제출로 갈음할 수 있다.
2. 약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 정도를 적고, 전·현직 여부를 표시

취 임 승 낙 서

주소 :

성명 :

생년월일 :

본인은 이번에 새로 설립하는 사단(재단)법인 ○○○○의 이사
(감사)에 취임하는 것을 승낙합니다.

2015년 월 일

이사(감사) 취임예정자 ○○○ (날인 또는 서명)

사단(재단)법인 ○○○○ 설립자(출연자) 대표 ○○○ 귀하

<공익법인용, 특수관계가 존재하지 않을 경우>

특수관계 부존재 확인서

본인은 사단(재단)법인 ○○○○의 ○○에 취임함에 있어 공익 법인의 설립·운영에 관한 법률시행령 제12조 각항에 규정된 특수관계자의 범위에 해당되지 아니하며, 이 후 동 제한규정에 위배되는 사유가 발견된 때에는 취임승인의 취소 등 행정처분에 대하여도 아무런 이의가 없음을 확인합니다.

2015년 월 일

이사(감사) 취임예정자 ○○○ (날인 또는 서명)

산업통상부장관 귀하

<공익법인용, 특수관계가 존재할 경우>

특수관계 내용설명서

본인은 사단(재단)법인 ○○○○의 ○○에 취임함에 있어 본 법인
임원간에 공익법인 설립·운영에 관한 법률 시행령 제12조의 규정에 의
한 특수관계자의 범위에 해당하는 자임을 설명합니다.

- 특수관계의 내용 : 출연자

2015년 월 일

이사(감사) 취임예정자 ○○○ (날인 또는 서명)

산업통상부장관 귀하

사단(재단)법인 ○○○○ 창립(발기인) 총회 회의록

(아래는 예시문입니다)

1. 회의일시 : 20○○년 ○○월 ○○일 (15:00 ~ 17:00)

2. 회의장소 : 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○

3. 회의안건

- 제1호 의안 : 의장선출
- 제2호 의안 : 설립취지 채택
- 제3호 의안 : 정관심의
- 제4호 의안 : 출연내용
- 제5호 의안 : 이사장 선임
- 제6호 의안 : 임원선임 및 임기결정
- 제7호 의안 : 사업계획 및 예산심의
- 제8호 의안 : 사무소 설치
- 제9호 의안 : 법인조직 및 상근임직원 정수 책정
- 기타 안건

4. 회원총수 : ○○명 ("회원 명부" 참조)

5. 출석회원(발기인 포함) : ○○명(○○○, ○○○, ○○○, ... 성명기재)

6. 결석회원(발기인 포함) : ○○명(○○○, ○○○, ○○○, ... 성명기재)

7. 회의내용

임시 사회자 ○○○은 본 총회가 적법하게 성립되었음을 성원보고한 후 "임시 의장 선출" 안건을 상정하다.

[제1의안 상정] : 임시의장 선출

사회자 : - "임시의장 선출(안)"을 상정하겠습니다.

- 추천하여 주시기 바랍니다.

○○○ : ○○○를 임시의장으로 선출할 것을 제안합니다.

사회자 : - 다른 분 추천 있습니까? (더 이상의 추천이 없다)

사회자 : - ○○○께서 추천한 ○○○을 임시의장으로 선출하겠습니다. 이의 있으시면 말씀해 주시고, 찬성하시면 박수로 의결하여 주시기 바랍니다.
(만장일치로 전원 박수)

사회자 : - 임시의장에 ○○○가 선출되었음을 선포합니다.
(의사봉 3타)
(이후의 의사진행은 임시의장 ○○○에게 인계하고 사회자는 물러나다)

[제2의안 상정] 설립취지 채택

의장 : (간단하게 임시의장 취임 인사를 하다)

- 우리 법인의 “설립취지 채택” 안건을 상정합니다.
- ○○○ 발기인께서 설립취지(안)을 낭독해 주시기 바랍니다

○○○ : (유인물로 작성되어 배포된 설립취지문안을 낭독하다)

의장 : - ○○○께서 낭독하신 설립취지에 대하여 의견이 있으시면 말씀해 주십시오

○○○ : - 이미 준비된 설립취지문에 찬성하며 원안 의결할 것을 제안합니다.

(회원전원) : (○○○의 제안에 찬성하며 모두 박수치다)

의장 : - 본 설립취지(안)에 이의 없으신 것으로 알고 원안대로 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제3의안 상정] 정관심의의 건

의장 : - 이어서 “정관심의”에 들어가겠습니다

(○○○ 발기인에게 준비된 정관(안) 낭독을 요청하다)

○○○ : (정관 초안을 낭독하다)

○○○ : - 정관의 내용이 무리없이 잘 구성되었다고 생각합니다.

- 본 정관이 어떠한 과정으로 작성되었는지 의장님께서 부연설명 해주시면 고맙겠습니다.

의장 : - 본 정관은 우리 법인의 주무관청인 산업통상부에서 만든 정관예문(준칙)을 기초로 하여 작성하였습니다.

- 본 정관에 추가 또는 삭제할 내용이 있으시면 말씀해 주십시오

○○○ : - 본 정관에 특별히 추가 또는 삭제할 내용은 없는 것 같습니다.

- 원안대로 의결할 것을 제안합니다 (전원 박수)

의장 : - 그러면 본 정관도 초안에 이의 없으신 것으로 보고 원안대로 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제4의안 상정] 출연내용 채택의 건

의 장 : - 다음은 “출연재산 채택(안)”을 상정합니다.

- 우리 법인의 출발을 위하여 ○○○께서 현금 0000원을 출연하시겠다는 의사를 밝혔고, ○○○께서 현금 000원을 출연하시겠다는 의사를 밝혔습니다. 본 출연이 채택될 경우 ○○○의 출연금 0000원은 기본 재산으로, ○○○의 출연금 000원은 설립 당해연도의 설립 제비용 등의 경비로 사용하기 위하여 보통재산으로 구분 채택하고자 합니다.
- 출연내용에 대하여 의견 나누어 주시기 바랍니다.

○○○ : - 의장께서 설명하신 출연내용과 의견에 대하여 적극 찬성하며 출연하신 분의 뜻을 따라 원안대로 채택할 것을 제안합니다.

○○○ : - ○○○의 제안에 찬성합니다 (회원 모두 박수)

의 장 : - 출연재산을 원안대로 모두 채택합니다.

- 출연재산 채택 의결내용
 - ▷ 000님 출연금 : 현금 0000원 → 기본재산
 - ▷ 000님 출연금 : 현금 000원 → 보통재산

[제5의안 상정] 이사장 선임의 건

의 장 : - 우리 법인을 이끌어 나갈 “이사장 선임(안)”을 상정합니다.

- 회원님들께서 덕망있고 훌륭하신 분을 추천하여 주시기 바랍니다.

○○○ : - 이사장에는 현재 임시의장으로 사회를 보시는 ○○○께서 맡아 주실 것을 제안합니다 (전원 박수)

의 장 : 부족한 저를 추천해 주셔서 감사합니다. 그러나 저보다 더 훌륭하신 분들이 더 많으신 줄 아니 다른 분을 더 추천해 주시면 좋겠습니다.

○○○ : - ○○○의 제안에 회원 모두 찬성하는 것 같습니다. 다시 한번 의장님을 이사장에 추천합니다 (전원 박수)

의 장 : - 그러면 여러분의 뜻에 따라 당분간 우리 법인의 이사장 직을 맡아 보겠습니다.

- 이사장 선임 건에 본인 000가 선출되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제6의안] 임원선임 및 임기결정의 건

의 장 : - 이어서 “임원선임 및 임기결정”에 관한 안건을 상정합니다.

- 우선 임원의 수는 정관심의에서 기 결정되었듯이 00명으로 되어 있으니, 이에 대한 임원 후보자들을 추천하여 주시기 바랍니다.

- 아울러 임원의 임기 문제도 함께 제시하여 주시기 바랍니다
(회원들의 추천과 논의 끝에 다음과 같이 뜻이 모아지다)
 - ▷ 이사(00명) : 0000, 0000, 0000, 0000, 이상 00명 → 임기 2년
 - ▷ 감사(2명) : 0000 → 임기 2년

의장 : - 임원의 선출 및 임기의 내용이 결정된 것 같습니다.

- 본 내용에 다른 의견이 있으시면 말씀해 주십시오
(회중에서 이의 없음을 말하고 박수치다)

의장 : - 임원의 선출 및 임기를 여러분의 결정대로 가결되었음을 선포합니다.
(전원박수 - 의사봉 3타)

의장 : - 이어서 우리 법인설립 최초의 회원을 채택하고 회원의 회비 징수액을 결정하고자 하는데, 현재의 회원은 회원명부와 같이 총 00명이며 회비는 년 000원으로 하고자 하는 바, 여러분의 의견을 말씀해 주시고, 이의가 없이 찬성하신다면 박수로 의결하여 주시기 바랍니다.

(회중) : (전원 찬성하며 박수)

의장 : 설립최초의 회원 및 회비징수액을 원안대로 가결되었음을 선포합니다
(의사봉 3타)

- ▷ 회원수 : 총 00명
- ▷ 회비징수액 : 년 000원

[제7의안 상정] 사업계획 및 예산심의의 건

의장 : - 향후 “3개년간의 사업계획 및 수지예산(안)”을 상정합니다.
- ○○○께서 본 안에 대하여 설명하여 주시기 바랍니다.

○○○ : (유인물을 통하여 “3개년간의 사업계획 및 수지예산” 사항을 설명하다)

○○○ : - 상정(안)에 찬성합니다. 원안의결을 제안합니다 (전원 동의 - 박수)

의장 : - 전원 찬성으로 향후 3개년간의 사업계획 및 예산(안)을 원안대로 가결 선포합니다 (의사봉 3타)

[제8의안 상정] 사무소 설치의 건

의장 : - 다음은 본 법인의 “사무소 설치(안)”을 상정합니다.
- (사무소는 ○○○가 0000000소재 건물을 법인 사무실로 무상 사용할 것을 허락하였다는 내용을 설명하고 이에 대한 동의 여부를 묻다)

○○○ : 사무실을 무상으로 내어 주신 ○○○께 감사 드리며 원안의결을 제안합니다.(전원 박수)

의 장 : 우리 법인의 사무소를 “서울특별시 oo구 oo동 oo-oo”로 결정되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

[제9의안] 법인조직 및 상근 임직원 정수 책정

의 장 : - 마지막으로 “법인의 조직 및 상근임직원의 정수 책정(안)”을 상정합니다.
- 유인물을 보시고 의견을 말씀해 주시고, 이의 없으시면 원안대로 통과하겠습니다 (전원 이의없음을 표시하다)

의 장 : - 이 안건도 전원 찬성으로 원안 가결되었음을 선포합니다 (의사봉 3타)

8. 폐 회

의 장 : - 마지막으로 회의록 서명위원으로 참석회원 중 「ooo, ooo, 홍길동, ooo」의 ○명을 지정하여 서명·날인토록 하겠습니다. 이견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.(전원 이의없음을 표시하다). 지정받은 서명위원들께선 폐회후 남아서 작성된 회의록 내용의 사실여부를 확인하고 서명하여 주시기 바랍니다.
- 이상으로 모든 회의를 마치겠습니다. 감사합니다.

20○○년 ○월 ○일

덧붙임 1. 설립취지문 1부.

2. 정관 1부.

3. 사업계획서 및 수지예산서(비영리법인은 1년, 공익법인은 3년) 1부.

4. 법인 조직 및 상근임직원 정수표 1부.

(※ 덧붙인 문서는 서명위원들이 본 회의록과 함께 간접하여 약정)

회원 대표	○○○	(인)
회원	○○○	(인)
“	○○○	(인)
“	○○○	(인)
“	○○○	(인)

- 주) 1. 창립총회 회의록은 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었느냐를 판단하는 중요한 기준이 되므로 육하원칙에 따라 작성하되, 진행자 등이 누락되지 않도록 한다.
2. 특히 회의진행과 관련하여 정관 심의과정 및 임원선출의 표결사항, 찬·반 토론내용 등을 상세히 기재하고 회의록 작성이 끝나면 참석한 서명위원들이 기록내용을 확인하고 연명으로 날인하여야 한다.
3. 회의록의 내용 중 별첨 유인물로 설명(진행)된 것은 회의록에 첨부하여 서명위원들이 간접하여 약정.
4. 본 회의록에 첨부된 문서들은 첨부한 것으로 간주한다. (별도로 첨부할 필요 없음)

<비영리 재단법인용>

출연자 확인서

본인은 민법 제32조 및 산업통상부장관의 주관에 속하는 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙에 의거 신규 설립되는 재단법인에 대하여, 민법 제43조의 규정에 따라 다음의 사항을 정관으로 정함을 확인한다.

1. 목적 : 이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 민법 제32조 및 산업통상부장관의 주관에 속하는 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙의 규정에 따라...함을 목적으로 한다.
2. 명칭 : 법인의 명칭은 “재단법인 ○○○○”으로 한다.
3. 사무소의 소재지 : 법인의 주된 사무소의 소재지는 “서울특별시 ○○구 ○○동 ○○○~○○번지”에 둔다.
4. 자산에 관한 사항 : 본인은 위 법인에 (다음과 같이) 기본재산으로 금○○○○ 원을, 보통재산으로 금○○○○원을 무상으로 출연한다.
5. 이사의 임면에 관한 사항 :
 - 가. 임원은 이사 ○○인과 감사 2인을 둔다.
 - 나. 목적사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 이사중 1인을 상임이사로 임명한다.(생략 가능)
 - 다. 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 3년으로 한다. 다만 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.
6. 기타의 사항 : 별첨 정관과 같다.

200 년 월 일

출연자 (인)

산업통상부장관 귀하

- 주) 1. 출연자 날인과 별첨 정관 간인은 출연증서에 첨부된 인감(인감증명서상의 등록된 도장)으로 날인한다.
2. 출연자가 2인이상일 경우 : 「4. 자산에 관한 사항」에서 도표(출연자 성명, 주민등록번호, 기본재산 및 보통재산 출연금액, 비고 등)으로 표시하고, 하단에 출연자 연명으로 날인, 출연자 전체가 별첨 정관에 간인한다.
3. 출연자가 상사법인일 경우 : 출연자 도장은 상사법인 등기부(대표자 확인), 대표자 인감증명서, 법인 잔고증명 첨부, 등록인감으로 출연자 확인 및 별첨 정관에 간인한다.

<공익 재단법인용>

출연자 확인서

본인은 민법 제32조 및 산업통상부장관의 주관에 속하는 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙에 의거 신규 설립되는 재단법인에 대하여, 민법 제43조의 규정에 따라 다음의 사항을 정관으로 정함을 확인한다.

1. 목적 : 이 법인은 사회일반의 이익에 공여하기 위하여 민법 제32조 및 공익 법인의 설립·운영에 관한 법률의 규정에 따라 ...함을 목적으로 한다.
2. 명칭 : 법인의 명칭은 “재단법인 ○○○○”으로 한다.
3. 사무소의 소재지 : 법인의 주된 사무소의 소재지는 “서울특별시 ○○구 ○○동 ○○○~○○번지”에 둔다.
4. 자산에 관한 사항 : 본인은 위 법인에 (다음과 같이) 기본재산으로 금○○○ 원을, 보통재산으로 금○○○원을 무상으로 출연한다.
5. 이사의 임면에 관한 사항 :
 - 가. 임원은 이사 ○○인과 감사 2인을 둔다.
 - 나. 목적사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 이사중 1인을 상임이사로 임명한다.(생략 가능)
 - 다. 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.
6. 기타의 사항 : 별첨 정관과 같다.

2002. 12. .

출연자 (인)

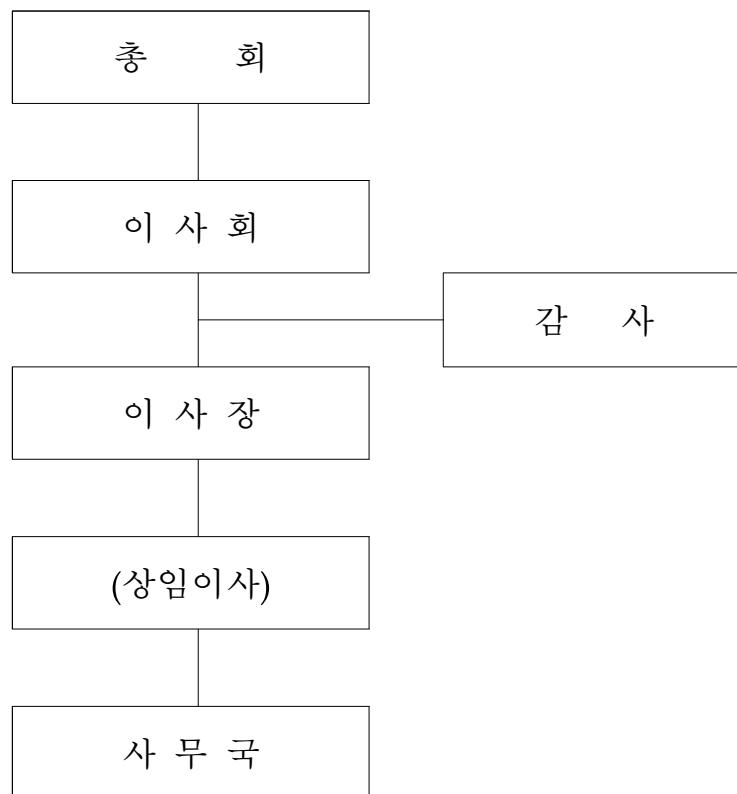
산업통상부장관 귀하

- 주) 1. 출연자 날인과 별첨 정관 간인은 출연증서에 첨부된 인감(인감증명서상의 등록된 도장)으로 날인한다.
2. 출연자가 2인이상일 경우 : 「4. 자산에 관한 사항」에서 도표(출연자 성명, 주민등록번호, 기본재산 및 보통 재산 출연금액, 비고 등)으로 표시하고, 하단에 출연자 연명으로 날인, 출연자 전체가 별첨 정관에 간인한다.
3. 출연자가 상사법인일 경우 : 출연자 도장은 상사법인 등기부 첨부(대표자 확인), 대표자 인감증명서 첨부, 등 록인감으로 출연자 확인 및 별첨 정관에 간인한다.

<사단법인용>

법인조직 및 상근직원 정수표

1. 기 구



2. 정 수 표

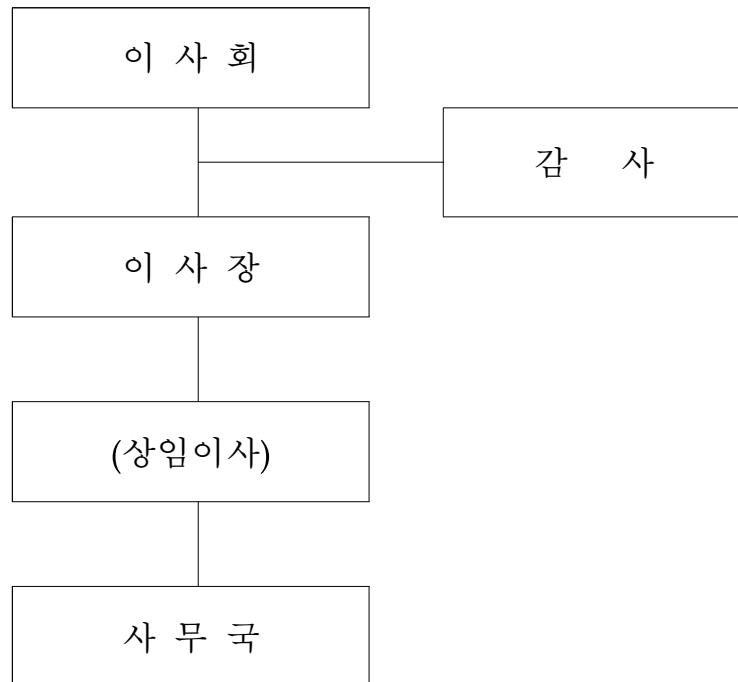
직 위	인원수	보수지급	업 무 내 용
사무국장	1	유 · 무급	이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고 이사 회의 경의사항과 정관에서 정한 제반 업무처리
사무직원	1	유 · 무급	사무국장을 보좌하여 재무관리, 문서관리, 금전 축출 등 제반 실무처급

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)

<재단법인용>

법인조직 및 상근직원 정수표

1. 기 구



2. 정수표

직위	인원수	보수지급	업무내용
사무국장	1	유·무급	이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고 이사회의 결의사항과 정관에서 정한 제반 업무처리
사무직원	1	유·무급	사무국장을 보좌하여 재무관리, 문서관리, 금전충당 등 제반 실무처급

작성자 : 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

재산출연증서 (기부승낙서)

사단(재단)법인 ○○○○ 설립자 대표 홍길동 귀하

본인 소유 다음의 재산을 새로 설립하는 귀 사단(재단)법인 ○○○○에 무상 출연(기부)합니다.

【기부목적】

- ○○○○○ (※ 기부의 목적을 간단히 밝히고 금액별로 용도를 명기)

200 년 월 일

위 기부자 홍길동 (인)

기부재산의 표시

소 재 지	종 별	수 량	금 액	비 고
예금(계좌번호 : 농협 ····)	현금	1계좌		기본재산
영등포구 당산동 ○가 ○○번지	건물	1동		기본재산
예금(계좌번호 : 국민은행 ····)	현금	1계좌		보통재산
	아 래	빈 칸		
계				

주) 금융기관에 예치되어 있는 경우 이를 입증하는 서류 원본(잔고증명 등), 기타 부동산 등 출연재산의 소유증명서와 인감증명서를 함께 첨부

재 산 총 갈 표

재 산 구 分	수 량	금액(가액)	설립년도수입액	취득원인	비 고
기 본 재 산	현 금	계좌			예치금
	주 식	주			
	채 권				기업(회사)채 포함
	【동산 소계】				
	건 물	m ²			
	전(田)	m ²			
	답(畠)	m ²			
	대(垈)	m ²			
	임야(林野)	m ²			
	etc				
보 통 재 산	【부동산 소계】				
	기 타				
	【합 계】				
	현 금				
【합 계】					
【총 계】					

주) 1. 금액(가액) : 부동산의 경우 건물(建物)은 평가액, 토지(土地)는 평가액 또는 공시지가

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
 재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

기본재산목록

(200년도)

재산구분(지목별)	수량(평)	금액(가액)	비고
현금	계좌		정기예금
주식	주		
채권			기업(회사)채 포함
【동산 소계】			
건물	m ²		서울 동대문구 휘경동 123번지
건물	m ²		서울 강남구 역삼동 321번지
전(田)	m ²		
전(田)	m ²		
전(田)	m ²		
답(畠)	m ²		
답(畠)	m ²		
임야(林野)	m ²		
etc	m ²		
【부동산 소계】	m ²		
기타			
【합계】			

- 주) 1. 금액(가액) : 부동산의 경우 건물(建物)은 평가액, 토지(土地)는 평가액 또는 공시지가
 2. 부동산(建物 · 土地)의 경우 : 비고란에 필지별로 소재지를 기재

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
 채단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

보통(운영) 재산목록

(200 년도)

- ※ 주) 1. 비영리법인의 경우 “운영재산”에, 공익법인의 경우 “보통재산”에 ○표기
2. 부동산·채권의 경우 특별한 사유가 없는 한 운영(보통)재산으로 인정하지 아니함.

작성자 : 사단법인 ○○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
재단법인 ○○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

<사단법인용>

회원명부

순	성명	주소	직업	전화번호	비고
1					
2					
3					
.					
.					
.					
100	000				
		이상 100명외 ○○명			

* 회원명부에는 발기인을 포함, 회원별로 구분(일반회원 · 특별회원 또는 정회원 · 준회원 등)하여 비고란에 기재

* 회원이 100명이 넘을 경우 “이상 100명외 ○○명”으로 기재

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
(※ 사단법인만 해당)

사업계획서

I. 주요사업 목표

- 1.
- 2.
- 3.

II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)

- 가. 목적 :
- 나. 사업내용 :
- 시행시기 :
 - 장소 :
 - 사업내용 :
- 다. 시행방법 :
- 라. 소요예산 : 금○○○원
- 인건비 :
 - 운영비 :
 - 기타 :
- 라. 기타사항 :
- 마. 향후계획 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)
재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

사업수지예산서

회계연도 : 20 년도

(단위 : 천원)

수 입		지 출	
구 분	금 액	구 분	금 액
①회 비 120명×10,000원×12월		①경상비 인건비 운영비 소계	
소 계			
②출연금 기본재산 보통재산		②퇴직 적립금 ③법인세 ※ 사업계획별로 작성	
소 계			
③과실소득 (3억×4.5%)		④목적 사업비 소 계	
④수 익 사업 소 계		⑤기본재산 편입액 ⑥차기 이월액 목적사업 전 기 준비금 당 기 이월잉여금 소 계	
⑤전 기 이월액 소 계		⑦ ⑧	
⑥법인세 환급액		⑦	
⑦			
합 계		합 계	

작성자 : 사단법인 ○○○○ 발기인 대표 ○○○ (날인 또는 서명)

재단법인 ○○○○ 출연자 ○○○ (날인 또는 서명)

- 주) 1. 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단할 수 있도록 작성하되, 사업의 목적범위내에서 실현가능한 사업을 구체적으로 기재하며, 사업계획과 예산 내역서는 반드시 상호 연계(連繫)되도록 작성
- 2. 설립허가 신청시기가 하반기(下半期)인 경우에는 익년도를 설립연도로 간주하여 작성
- 3. 사업의 제1차년도 : 수입의 ②출연금란 중 기본재산 금액과, 지출의 ⑤기본재산 편입액은 일치되어야 함.

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :

2. 소유자 :

3. 사용면적 :

위 부동산에 대하여 아래와 같이 재단(사단)법인 ○○○○이

사용토록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 :

나. 사용조건 :

20 년 월 일

소유자 : (인)

산업통상부장관 귀하

(※ 타인 소유의 건물의 경우 건물사용승낙서나 임대차계약서 사본, 건물소유권 입증서류 첨부)

기본재산기증승낙서

1. 재산의 표시

번호	종류	수량 (지적 : m ²)	가액(원)	연간수입액(원)	소재지	등기번호	비고

2. 위 재산은 중빙서류와 같이 본인소유의 재산인바, 사단(재단)법인 ○○○○의 설립취지와 목적에 찬성하여 위 재산을 귀 법인의 기본재산으로 인감증명서 첨부, 정히 기증함을 승낙함

20 년 월 일

위 재산소유자

주소 :

성명 : ○○○ (인)

첨부 : 1. 인감증명서 1부

2. 부동산등기부 등본 및 감정원평가서(부동산을 제공하는 경우) 각 1부
3. 은행잔고 증명서(현금제공하는 경우) 1부

사단(재단)법인 0 0 0 0 발기인 대표 0 0 0 (인)

운영재산기증승낙서

1. 재산의 표시

번호	종류	단위	가액	수량	비고

2. 위재산은 아래 본인소유의 재산인바, 사단(재단)법인 ○○○○의 설립취지와 목적에 찬성하여 위 재산을 귀 법인의 운영재산으로 인감증명서 첨부, 정기증함을 승낙함

20 년 월 일

위 재산소유자

주소 :

성명 : ○○○ (인)

첨부 : 인감증명서 1부

사단(재단)법인 0 0 0 0 발기인 대표 0 0 0 (인)

세 입 세 출 예산서

가. 세입

(단위 : 천원)

과 목			예산액	산출기초	비고
관	항	목			
재산수입	기본재산수입	이자			
잡수익	기부금 수입	기부금			
회비수입	회비 수입	회비			
.	.	.			
.	.	.			
.	.	.			
세 입 합 계					

나. 세출

(단위 : 천원)

과 목			예산액	산출기초	비고
관	항	목			
사업비	목적사업비	제작비			
경상비	인건비	임금			
.	.	.			
.	.	.			
.	.	.			
세 출 합 계					