

# 부산회생법원 실무준칙



함께 내딛는 **희망의** 발걸음

부 산 회 생 법 원



# 목 차

## 제1편 총칙

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ■ 제101호 부산회생법원 실무준칙의 목적 등 ..... | 3 |
| ■ 제102호 회생·파산위원회 의견조회 등 .....   | 4 |

## 제2편 회생

### 제1장 통칙

|  |    |
|--|----|
| ■ 제201호 간이회생사건 처리기준 .....                  | 11 |
| ■ 제202호 중소기업 회생컨설팅 지원대상 채무자에 대한 회생사건 ..... | 16 |
| ■ 제203호 채권조사확정재판의 처리 .....                 | 20 |
| ■ 제204호 예납금 잔액의 환급절차 .....                 | 22 |

### 제2장 법인회생

|  |     |
|--|-----|
| ■ 제211호 관리인 등의 선임·해임·감독기준 .....              | 29  |
| ■ 제212호 채무자의 지출행위 중 법원의 허가가 필요한 금액의 기준 ..... | 37  |
| ■ 제213호 관리인의 보고서 작성 등 .....                  | 40  |
| ■ 제214호 관리인 직무교육 .....                       | 47  |
| ■ 제215호 관리인 평정 .....                         | 48  |
| ■ 제216호 채권자협의회의 운영 .....                     | 55  |
| ■ 제217호 조사위원의 선임 및 평정 .....                  | 57  |
| ■ 제218호 조사위원의 조사·보고 .....                    | 63  |
| ■ 제219호 채무자의 구조조정담당임원(CRO) .....             | 65  |
| ■ 제220호 감사의 선임 및 평정 .....                    | 70  |
| ■ 제221호 감사의 업무수행 .....                       | 77  |
| ■ 제222호 채무자 자산의 감정평가를 위한 감정인의 선임과 보수기준 ..... | 81  |
| ■ 제231호 개시 전 조사 .....                        | 84  |
| ■ 제232호 관리인 보고를 위한 관계인집회의 대체절차 .....         | 86  |
| ■ 제233호 자율 구조조정 지원 프로그램(ARS 프로그램) .....      | 95  |
| ■ 제241호 회생절차에서의 M&A .....                    | 100 |
| ■ 제242호 M&A 관련 홈페이지(웹사이트)의 관리 요령 .....       | 122 |
| ■ 제251호 회생절차의 조기종결 .....                     | 124 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| ■ 제252호 관리인의 자회사현황 보고 .....        | 126 |
| ■ 제253호 외부감사인에 의한 회계감사 .....       | 129 |
| ■ 제254호 단체협약 체결 .....              | 133 |
| ■ 제261호 간이조사위원 선임 및 평정 .....       | 135 |
| ■ 제262호 간이회생사건 구조조정담당임원(CRO) ..... | 139 |

### 제3장 일반회생

|  |     |
|--|-----|
| ■ 제291호 일반회생사건의 처리 .....                       | 143 |
| ■ 제292호 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건 처리 ..... | 147 |

## 제3편 파산

### 제1장 통칙

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| ■ 제301호 파산관재인 선정 및 평정 .....     | 153 |
| ■ 제302호 파산재단에 속한 재산의 환가방법 ..... | 160 |

### 제2장 법인파산

|   |     |
|---|-----|
| ■ 제321호 법인파산 예납금 납부 기준 .....                      | 165 |
| ■ 제322호 법인 파산관재인의 보수 등 .....                      | 167 |
| ■ 제323호 법인 파산재단에 속하는 재산의 점유관리 착수 및 조사보고서 작성 ..... | 173 |
| ■ 제324호 재산목록 작성 .....                             | 179 |
| ■ 제325호 파산관재인의 보조인 사용 및 감독 .....                  | 181 |

### 제3장 개인파산

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| ■ 제361호 개인파산 예납금 납부기준 .....     | 185 |
| ■ 제371호 개인 파산관재인의 보수 .....      | 187 |
| ■ 제372호 개인 파산관재인 간담회 등 .....    | 191 |
| ■ 제373호 개인 파산관재인의 현장방문 조사 ..... | 192 |
| ■ 제374호 개인 파산관재인의 자료제출 요구 ..... | 193 |
| ■ 제375호 우편물 등의 배달촉탁 .....       | 194 |
| ■ 제381호 상속재산 파산사건의 처리 .....     | 196 |

## 제4편 개인회생

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| ■ 제401호 사건배당의 기준 .....            | 202 |
| ■ 제402호 개인회생절차개시신청서에 첨부할 서류 ..... | 204 |
| ■ 제403호 중지명령 등의 발령 .....          | 208 |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| ■ 제404호 채무자에 대한 면담 및 심문절차           | 210 |
| ■ 제405호 생계비의 산정 기준                  | 212 |
| ■ 제406호 배우자 명의의 재산                  | 214 |
| ■ 제407호 개인파산절차로의 실무운용상 전환           | 215 |
| ■ 제408호 주식 또한 가상화폐 투자 손실금           | 232 |
| ■ 제411호 회생위원의 개시결정 전 업무수행결과보고       | 233 |
| ■ 제412호 개시결정의 송달                    | 237 |
| ■ 제421호 이의기간의 부여                    | 240 |
| ■ 제422호 회생위원의 채권자집회 전 및 집회 후 보고서 제출 | 243 |
| ■ 제423호 채권자집회기일의 진행                 | 245 |
| ■ 제424호 변제계획의 변제기간                  | 249 |
| ■ 제431호 변제계획의 인가결정                  | 251 |
| ■ 제432호 변제계획인가 전 폐지결정               | 253 |
| ■ 제441호 변제계획 불수행 사건의 처리             | 255 |
| ■ 제442호 변제계획의 변경                    | 263 |
| ■ 제443호 변제계획의 수정처리                  | 265 |
| ■ 제444호 변제기간 중의 일시변제                | 267 |
| ■ 제451호 면책 여부의 결정                   | 269 |
| ■ 제452호 면책결정 전후의 절차                 | 272 |
| ■ 제491호 외부 회생위원 제도의 운영              | 273 |
| ■ 제492호 외부 회생위원 평가위원회의 운영           | 276 |

## 제5편 국제도산

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| ■ 제501호 법원사무관등의 조사·보고        | 283 |
| ■ 제502호 국제도산관리인의 선임·해임·감독 기준 | 285 |
| ■ 제503호 국제도산관리인의 보고서 작성 등    | 291 |
| ■ 제504호 국제도산 사건에서의 법원 간 공조   | 294 |

## 제6편 일반사항

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| ■ 제601호 개인도산 신뢰성 제고 위원회의 운영 | 317 |
| ■ 제602호 희망출발 상담센터 설치 및 운영   | 323 |
| ■ 제603호 면책 전 신용관리 등 교육 및 상담 | 325 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 부 칙 .....                 | 326 |
| 부 칙 (2024. 6. 21.) .....  | 327 |
| 부 칙 (2024. 11. 6.) .....  | 328 |
| 부 칙 (2024. 11. 13.) ..... | 329 |
| 부 칙 (2025. 2. 10.) .....  | 330 |
| 부 칙 (2025. 3. 19.) .....  | 331 |
| 부 칙 (2025. 12. 17.) ..... | 332 |

# 제 1 편 총 칙





## 제 101 호

# 부산회생법원 실무준칙의 목적 등

### 제1조 (준칙의 목적)

부산회생법원 실무준칙(이하 ‘준칙’이라 한다)은 채무자 회생 및 파산에 관한 법률(이하 ‘법’이라 한다), 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 시행령(이하 ‘시행령’이라 한다), 채무자 회생 및 파산에 관한 규칙(이하 ‘규칙’이라 한다)에 따라 부산회생법원에 계속 중인 사건의 절차를 공정하고 신속하며 효율적으로 진행하기 위한 합리적인 실무 기준과 부산회생법원의 신뢰받는 업무처리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (준칙의 적용범위)

준칙은 부산회생법원(이하 ‘법원’이라 한다)에 계속 중인 사건과 법원이 처리하는 업무에 적용된다.

### 제3조 (업무지침의 제정)

법원은 준칙의 효율적인 시행을 위하여 상세한 기준을 정할 필요가 있는 경우 그에 관한 업무지침을 제정할 수 있다.

### 제4조 (준칙 및 업무지침에 따른 절차진행)

절차관계인은 법원이 진행하는 절차에 관하여 준칙 및 업무지침을 준수하여야 한다. 다만, 준칙 또는 업무지침에도 불구하고 법원은 구체적 사건이나 절차의 특수성을 반영하여 공정하고 형평에 맞는 방식으로 절차를 진행할 수 있다.

## 제 102 호

# 회생 · 파산위원회 의견조회 등

### 제1조 (목적)

준칙 제102호는 「회생 · 파산위원회 설치 및 운영에 관한 규칙」에 따라 설치된 법원행정처 회생 · 파산위원회(이하 ‘회생 · 파산위원회’라 한다)에 대한 의견조회 등이 필요한 사항을 정리하고 이에 관한 구체적 사항을 정하여 법원과 회생 · 파산위원회 사이의 업무가 원활하게 이루어지게 함으로써 법원이 사건을 보다 공정하고 효율적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (절차관계인 선임 등에 관한 의견조회)

- ① 법원은 관리인(채무자의 대표자가 아닌 자를 관리인으로 선임하는 경우에 한한다), 보전관리인 또는 감사(이하 준칙 제102호에서 관리인, 보전관리인 또는 감사를 포함하여 ‘관리인 등’이라 한다)를 선임하는 경우 회생 · 파산위원회의 의견을 들어야 한다.
- ② 법원은 조사위원 적임자 명단 및 파산관재인 후보자 명단을 작성할 때에 회생 · 파산위원회의 의견을 들어야 한다.

### 제3조 (절차관계인 선임 등에 관한 자료제공)

법원은 다음 각호의 자료를 회생 · 파산위원회에 제공한다.

1. 관리인 등 선임과정에서 참고한 자료
2. 조사위원 적임자 명단 작성 과정에서 참고한 자료
3. 파산관재인 후보자 명단 작성 과정에서 참고한 자료

### 제4조 (절차관계인 업무수행 평가결과의 통보)

법원은 매년 1회 이상 관리인 등, 조사위원, 회생위원(법원서기관, 법원사무관, 법원주사 또는 법원주사보인 회생위원은 제외), 상임 관리위원, 파산관재

인이 수행한 업무의 적정성을 평가한 결과를 회생·파산위원회에 통보한다.

#### **제5조 (관리위원 후보자 추천 의뢰)**

법원은 관리위원을 위촉하기 위하여 회생·파산위원회에 관리위원 후보자 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 기존 관리위원의 임기가 만료되어 동일한 사람을 다시 관리위원으로 위촉하고자 하는 경우
2. 비상임 관리위원을 위촉하는 경우



## 제 2 편 회 생



# 제 1 장 통 칙





## 제 201 호

# 간이회생사건 처리기준

### 제1조 (목적)

준칙 제201호는 법 제2편 제9장에서 규정하고 있는 간이회생절차에 관하여 실무 운영상 필요한 구체적인 사항을 정함으로써 소액영업소득자가 적은 비용으로 신속하고 간이하게 채무조정을 통해 재기할 수 있도록 하게 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (사물관할)

법 제3조 제5항에 따라 개인이 아닌 채무자에 대한 간이회생사건은 법원 합의부가 처리하고, 개인인 채무자에 대한 간이회생사건은 법원 단독판사가 처리한다.

### 제3조 (적용대상)

법 제293조의2 제2호의 소액영업소득자를 판단할 때 공익채무, 미발생 구상채무는 신청 당시 회생채권 및 회생담보권의 총액에 포함하지 아니하고, 다툼이 있는 채무는 개시신청서 첨부서류, 대표자 또는 채무자 심문결과 기타 소명자료를 근거로 위 총액에 포함할지 여부를 판단한다.

### 제4조 (예납금)

예납금은 간이조사위원의 보수 및 절차비용을 고려하여 [별표 1 예납기준표]에 따라 결정하되, 조사의 난이도, 채무자의 매출규모, 사업구조 및 관계회사의 현황, 채권자 수 등을 참작하여 가감할 수 있다.

### 제5조 (신속하고 간이한 절차진행)

- ① 대표자심문은 소액영업소득자가 아닌 채무자에 대한 회생사건보다 간이한 심문사항을 이용하여 시행한다.

- ② 현장검증을 실시할 경우 인터넷 화상장치 등을 활용하여 간이한 방법으로 시행할 수 있다.
- ③ 채권자목록 제출기간, 채권신고기간, 채권조사기간, 조사보고서 제출기간, 회생계획안 제출기간은 원칙적으로 법정 최소기간으로 정하되, 채무자의 자산 및 부채 규모, 사업구조, 채권자 수 등을 고려하여 적절히 정할 수 있다.
- ④ 관리인 보고를 위한 관계인집회의 대체절차로는 법 제98조 제2항 제1호의 주요사항 요지의 통지를 원칙으로 한다.

#### **제6조 (채권자협의회)**

간이회생사건의 경우 채권자협의회를 구성하지 아니한다. 다만, 사업의 규모 및 내용, 자산 및 부채 등을 고려하여 필요한 경우 채권자협의회를 구성할 수 있다.

#### **제7조 (관리인 불선임 원칙)**

간이회생사건의 경우 관리인을 선임하지 않는 것을 원칙으로 하되, 법 제74조 제2항 각호의 사유가 있는 경우에는 관리인을 선임할 수 있다.

#### **제8조 (간이조사위원)**

- ① 법원은 간이조사위원 선임을 위하여 조사위원 적임자 명단과 별도로 간이조사위원 적임자 명단을 작성하여 관리하고, 간이조사위원의 자격, 선임방법 등에 대한 사항은 준칙 제261호 「간이조사위원 선임 및 평정」에서 구체적으로 정한다.
- ② 간이조사위원은 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 범위 내에서 재량에 따라 간이한 방법을 선택하여 업무를 수행하고, 사안에 따라서는 조사보고서 중 일정 부분을 생략하거나 그 요지만을 기재할 수 있다. 다만, 채무자에 대한 회생절차를 계속 진행함이 적정한지 여부 및 채무자가 제출한 회생계획안이 수행가능성이 있는지 여부를 판단하는 데 필요한 내용은 생략할 수 없다.

- ③ 법원은 예납금의 범위 내에서 조사의 내용, 조사기간, 조사의 난이도, 조사의 성실성 등을 고려하여 간이조사위원의 보수를 정한다.

#### **제9조 (구조조정담당임원의 위촉)**

- ① 개인이 아닌 채무자에 대한 간이회생절차에서 관리인은 법원이 선정한 책임자를 구조조정담당임원으로 위촉한다(채권자협의회가 구성된 경우에는 준칙 제219호 「채무자의 구조조정담당임원(CRO)」 제3조에 정한 위촉절차에 따른다). 다만, 제3자 관리인이 선임된 경우 또는 다른 특별한 사정이 있는 경우 법원은 구조조정담당임원을 위촉하지 않게 할 수 있다.
- ② 구조조정담당임원의 위촉, 보수, 운용 등에 대한 사항은 준칙 제262호 「간이회생사건 구조조정담당임원(CRO)」에서 구체적으로 정한다.

#### **제10조 (간이회생절차 고유의 기각사유로 인한 기각결정)**

- ① 채무자가 소액영업소득자에 해당하지 아니하는 경우 또는 개인인 소액영업소득자가 신청일 전 5년 이내에 개인회생절차 또는 파산절차에 의한 면책을 받은 사실이 있는 경우(이하 ‘간이회생절차 고유의 기각사유’라 한다), 채무자가 회생절차개시신청의 의사가 있음을 밝혔다면, 간이회생절차개시신청의 기각결정과 함께 회생절차개시 여부에 대한 결정을 하여야 한다.
- ② 간이회생절차 고유의 기각사유로 간이회생절차개시신청의 기각결정을 하면서 회생절차개시신청도 기각하는 경우, 회생사건에는 별도의 사건번호를 부여하지 아니하고 하나의 결정으로 동시에 기각하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 법원이 간이회생절차 고유의 기각사유로 간이회생절차개시신청의 기각결정을 하면서 회생절차개시결정을 하는 경우에는 별도의 사건번호를 부여하고, 추가로 비용예납명령을 할 수 있다. 이 경우 원칙적으로 간이회생사건을 담당하였던 재판부에서 회생사건도 처리한다.

### **제11조 (폐지결정 후 회생절차의 속행)**

- ① 간이회생절차개시 이후 회생계획인가결정 확정 전까지 간이회생절차 고유의 기각사유가 있음이 밝혀진 경우 간이회생절차를 폐지한다.
- ② 제1항의 간이회생절차폐지결정이 확정되면 필요한 경우 회생절차속행결정을 하거나, 관리인에게 회생절차를 다시 신청하도록 안내할 수 있다.
- ③ 법원은 제2항 전단의 경우 별도의 사건번호를 부여하여 간이회생절차폐지결정 확정 후 지체 없이 회생절차속행결정을 하고, 이후 회생절차에서는 간이회생사건과 회생사건의 사건번호를 병기한다.
- ④ 추가 비용예납이 필요한 경우에는 간이회생절차폐지결정에 앞서 예납명령을 할 수 있다.

### **제12조 (감사 선임)**

간이회생사건에서 필요한 경우에는 회생계획인가결정 후부터 회생절차종결결정 또는 폐지결정이 확정될 때까지 구조조정담당임원으로 하여금 감사의 업무를 수행하게 할 수 있다.

### **제13조 (신속한 종결)**

소액영업소득자의 효율적인 재기를 위하여 특별한 사정이 없는 한 회생계획인가결정일부터 2개월 내에 간이회생절차를 종결함을 원칙으로 한다.

**[별표 1 예납기준표]**

| 신청 당시 재무상태표상<br>자산 또는 부채 총액    | 예납금               |
|--------------------------------|-------------------|
| 자산 또는 부채가<br>10억 원 이하          | 600만 원~800만 원     |
| 자산 또는 부채가<br>10억 원 초과 20억 원 이하 | 800만 원~1,000만 원   |
| 자산 또는 부채가<br>20억 원 초과 30억 원 이하 | 1,000만 원~1,200만 원 |
| 자산 또는 부채가<br>30억 원 초과 50억 원 이하 | 1,200만 원~1,500만 원 |

## 제 202 호

# 중소기업 회생컨설팅 지원대상 채무자에 대한 회생사건

### 제1조 (목적)

준칙 제202호는 중소벤처기업진흥공단에 의하여 중소기업 회생컨설팅 (이하 준칙 제202호에서 ‘회생컨설팅’이라 한다) 지원대상으로 선정된 채무자(중소기업 진로제시컨설팅에서 지원대상으로 선정된 후 법원에 회생절차개시신청을 하는 경우와 회생절차개시신청 후 법원과 중소벤처기업진흥공단 사이에 체결된 업무협약에 따라 회생컨설팅 지원대상으로 선정된 경우를 포함)의 회생절차 진행에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 중소기업인 채무자의 신속한 경영 정상화와 효율적인 회생을 지원함을 목적으로 한다.

### 제2조 (절차안내)

회생사건 주심판사와 주무 관리위원은 채무자가 회생컨설팅 지원 제외 대상에 해당하지 아니하고 회생컨설팅 신청이 필요하다고 판단되는 경우에는 보전처분 시 또는 채무자나 대표자에 대한 심문기일에서 회생컨설팅 신청절차 및 사업내용을 안내할 수 있다.

### 제3조 (예납금)

회생절차개시신청서에 중소기업 진로제시컨설팅 지원대상으로 선정되었음이 명시되어 있는 경우에는 조사위원 보수를 제외한 절차비용만을 예납금으로 납부하게 할 수 있다.

### 제4조 (조사위원 선임 여부)

- ① 채무자에 대한 회생절차개시결정 당시 이미 회생컨설팅 지원대상으로 선정된 경우에는 조사위원을 선임하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ② 채무자에 대한 회생절차개시결정 당시 회생컨설팅 지원대상 심사 중인 경우에는 개시결정 시 조사위원을 선임하지 아니하고, 이후 회생컨설팅 지원대상으로 선정되지 아니하였을 때 조사위원선임결정을 하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 제1, 2항에도 불구하고 법원은 필요한 경우 어느 때라도 조사위원을 선임할 수 있다.

### **제5조 (회생컨설팅의 업무)**

중소기업 회생컨설팅(이하 ‘회생컨설팅’라 한다)은 회생컨설팅 지원대상으로 선정된 채무자에 대한 회생절차에서 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 관리인 조사보고서의 작성
2. 관리인이 제출한 회생계획안이 청산가치를 보장하고 수행 가능한지에 대한 조사 및 보고
3. 기타 필요한 사항에 대한 조사 및 보고

### **제6조 (예납금 환급)**

조사위원 보수가 포함된 예납금이 납부된 후 채무자가 회생컨설팅 지원대상으로 선정되어 회생컨설팅이 제5조에서 정한 업무를 수행하고 그 업무수행이 적절하다고 판단되는 경우, 법원은 채무자의 신청이 있으면 회생절차폐지결정이나 종결결정 전이라도 조기에 예납금 중 일부를 환급할 수 있다.

### **제7조 (평가)**

- ① 조사보고서가 제출된 후 회생절차폐지결정 또는 회생계획인가결정이 있으면 관리위원회와 회생사건 주심판사는 지체 없이 회생컨설팅에 대한 [별지 1 회생컨설팅 업무수행평가표]를 작성하여 회생컨설팅

턴트가 수행한 업무의 적정성을 평가한다.

② 법원은 제1항의 업무수행평가표를 중소벤처기업진흥공단에 통지한다.



[별지 1 회생컨설턴트 업무수행평가표]

회생컨설턴트 업무수행평가표

|                                 |  |               |  |      |                          |      |                          |
|---------------------------------|--|---------------|--|------|--------------------------|------|--------------------------|
| 회생<br>컨설<br>턴트                  |  | 채무자<br>(사건번호) |  | 관리위원 |                          | 조사기간 |                          |
|                                 |  |               |  | 재판부  |                          |      |                          |
| 관리위원회 평가                        |  |               |  |      |                          |      |                          |
| 1. 일반적인 업무수행에 대한 평가             |  |               |  |      |                          |      |                          |
| · 조사보고서 제출기간 준수                 |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 조사보고서의 일반적 충실도                |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 조사사항의 누락 여부                   |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| 2. 조사의 충실도에 대한 평가               |  |               |  |      |                          |      |                          |
| · 자산 실사의 충실도                    |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 서류열람, 회계기록 검토의 충실도            |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 계산의 공정성과 신뢰성                  |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| 3. 조사보고 결과의 적절성에 대한 평가          |  |               |  |      |                          |      |                          |
| · 매출액 추정의 합리성                   |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 매출원가 추정의 합리성                  |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 판매관리비 추정의 합리성                 |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 부인대상 행위, 임원 등의 책임에 관한 조사의 합리성 |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| · 청산조정의 합리성                     |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| 4. 회생컨설팅 적절성에 대한 평가             |  |               |  |      |                          |      |                          |
| · 구체적 개선점 및 대안 제시               |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
| 5. 특이사항                         |  |               |  |      |                          |      |                          |
|                                 |  |               |  |      |                          |      |                          |
| 6. 업무수행에 대한 종합 평가               |  |               |  | 상    | <input type="checkbox"/> | 중    | <input type="checkbox"/> |
|                                 |  |               |  | 하    | <input type="checkbox"/> |      |                          |

|                 |  |   |                          |
|-----------------|--|---|--------------------------|
| 주심판사 평가(주심판사: ) |  |   |                          |
| 업무수행에 대한 종합 평가  |  | 상 | <input type="checkbox"/> |
|                 |  | 중 | <input type="checkbox"/> |
|                 |  | 하 | <input type="checkbox"/> |
| 특이사항            |  |   |                          |
|                 |  |   |                          |

## 제 203 호

# 채권조사확정재판의 처리

### 제1조 (목적)

준칙 제203호는 법 제2편 제4장 제3절에서 규정한 채권조사확정재판의 실무 운용에 관한 구체적인 사항을 정함으로써 채권조사확정재판을 신속하고 효율적으로 처리하도록 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (채권조사확정재판신청서의 송달 및 답변서 제출)

- ① 채권조사확정재판신청서가 규칙 제65조 제1항의 규정에 어긋나는 경우와 채권조사확정재판신청서에 법률의 규정에 따른 인지를 붙이지 아니한 경우 재판장은 신속하게 상당한 기간을 정하여 그 기간 내에 흠을 보정하도록 명하여야 한다. 재판장은 법원서기관, 법원사무관, 법원주사, 법원주사보(이하 ‘법원사무관등’이라 한다)로 하여금 위 보정명령을 하게 할 수 있다.
- ② 법원은 채권조사확정재판신청서에 제1항에서 정한 흠이 없거나 그 흠이 보정된 경우에는 지체 없이 채권조사확정재판신청서 부분을 상대방 당사자에게 송달하여야 한다.
- ③ 상대방 당사자는 채권조사확정재판신청서 부분을 송달받은 날부터 7일 이내 답변서를 제출하여야 하고, 법원은 채권조사확정재판신청서 부분 송달 시 상대방 당사자에게 이러한 취지를 안내하여야 한다.

### 제3조 (심문)

채권조사확정재판신청이 있는 때에는 그 신청이 적법하지 아니하거나 신청 취지나 신청원인을 보정할 필요가 있는 등 특별한 사정이 없는 한 신청일 부터 1개월 이내에 법 제170조 제4항에 따른 심문을 하여야 한다.

### 제4조 (절차의 수계)

채권조사확정재판 계속 중 당사자의 수계가 필요한 사정이 발생한 경우 당사자가 신속히 절차를 수계할 수 있도록 안내하고, 특별한 사정 없이 당사자가 절차를 수계하지 아니하여 채권조사확정재판의 심리가 지연되는 경우에는 법원은 직권으로 수계적격자에게 소송절차를 계속하여 진행하도록 명한다.

## **제5조 (채권조사확정재판의 신속한 처리)**

- ① 법 제161조 제1항에서 정한 이의가 제기되어 법 제170조 제1항에서 정한 채권조사확정재판신청이 있는 경우, 법원은 특별한 사정이 없는 한 법 제232조 제1항에서 정한 관계인집회기일 전까지 채권조사확정재판에 대한 결정을 하여야 한다.
- ② 법 제152조 제1항 및 제153조 제1항의 규정에 따라 신고된 회생채권 및 회생담보권을 조사하기 위한 특별기일에서 이의가 제기되어 제170조 제1항에서 정한 채권조사확정재판 신청이 있는 경우, 법원은 특별한 사정이 없는 한 그 신청이 있는 때부터 3개월 이내에 채권조사확정재판에 대한 결정을 하여야 한다.
- ③ 법원은 심리가 지연되어 전 2항에서 정한 기한 내에 채권조사확정재판에 대한 결정을 하지 못한 경우 당사자에게 추가로 심리가 필요하거나 석명이 필요한 사항에 대하여 보정하도록 명하여야 한다.
- ④ 법원은 당사자가 제3항의 보정명령에 응할 의사가 없음을 밝히고 신속한 결정을 요구하거나 정당한 사유 없이 보정기간 내에 보정을 하지 아니한 때에는 특별한 사정이 없는 한 그때부터 3개월 이내에 채권조사확정재판에 대한 결정을 하여야 한다.

## 제 204 호

# 예납금 잔액의 환급절차

### 제1조 (목적)

준칙 제204호는 법 제39조 제1항에 따라 회생절차개시신청인이 납부한 예납금 잔액의 환급절차를 명확히 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (예납금 잔액의 환급절차)

- ① 예납금 잔액의 환급절차는 「법원보관금취급규칙」 제21조에 따른다.
- ② 회생절차개시신청인이 예납금을 납부한 후 법원에 제출한 「법원보관금취급규칙」 제9조에 따른 법원보관금 납부서, 법원보관금 영수필통지서 등의 잔액환급 계좌번호란에 예금계좌의 해당 은행, 예금주, 계좌번호가 기재되어 있는 때에는 이를 「법원보관금취급규칙」 제21조의 계좌입금 신청으로 본다.
- ③ 회생절차개시신청인이 이미 기재한 잔액환급 계좌번호를 변경하고자 할 때에는 회생절차 종료<sup>1)</sup> 후부터 7일 이내에 [별지 1 예납금 환급계좌 변경신청서]를 작성하여 신청하여야 한다.
- ④ 제2항의 잔액환급 계좌번호란을 기재하지 않은 회생절차개시신청인은 회생절차 종료 후 「법원보관금취급규칙」 제21조, 제15조에 근거한 [별지 2 예납금 계좌환급신청서]를 작성하여 잔액을 계좌로 환급해 줄 것을 신청할 수 있다.

### 제3조 (안내문 송달)

- ① 사건담임자는 신청인에게 비용예납명령을 송달할 때 [별지 3 안내문]을 첨부하여 송달하여야 한다.
- ② 사건담임자는 신청인에게 제1항 시기에 [별지 3 안내문]을 송달할 수 없

---

1) 회생절차폐지결정 확정, 회생절차종결결정 등

는 사정이 있는 때에는 비용이 예납된 후 바로 [별지 3 안내문]을 송달  
하여야 한다.

[별지 1 예납금 환급계좌 변경신청서]

예납금 환급계좌 변경신청서

|                 |         |                         |    |
|-----------------|---------|-------------------------|----|
| 사건번호            |         |                         |    |
| 당 사 자           | 신 청 인   |                         |    |
|                 | 채 무 자   |                         |    |
| 변경된<br>예금<br>계좌 | 변 경 이 유 |                         |    |
|                 | 개 설 은 행 | 은행                      | 지점 |
|                 | 예 금 주   | (납부당사자, 신청인과 동일하여야 합니다) |    |
|                 |         | 주민등록번호(사업자등록번호)         |    |
|                 | 계 좌 번 호 |                         |    |

본인이 수령할 예납금 또는 그 잔액을 위의 변경된 예금계좌에 입금하여 주실 것을  
아래 서류를 첨부하여 신청합니다.

- 첨 부 1. 예금통장 사본 1부  
2. 주민등록번호가 기재된 신분증(법인의 경우 사업자등록증) 사본 1부

년 월 일

신 청 인 성 명 (인)  
주 소

부 산 회 생 법 원 귀 중

**[별지 2 예납금 계좌환급신청서]**

## 예납금 계좌환급신청서

|          |         |                            |
|----------|---------|----------------------------|
| 사건번호     |         |                            |
| 당 사 자    | 신 청 인   |                            |
|          | 채 무 자   |                            |
| 예금<br>계좌 | 개 설 은 행 | 은행                      지점 |
|          | 예 금 주   | (납부당사자, 신청인과 동일하여야 합니다)    |
|          |         | 주민등록번호(사업자등록번호)            |
|          | 계 좌 번 호 |                            |

본인이 수령할 예납금 또는 그 잔액을 위의 예금계좌에 입금하여 주실 것을 아래 서류를 첨부하여 신청합니다.

- 첨 부 1. 예금통장 사본 1부  
2. 주민등록번호가 기재된 신분증(법인의 경우 사업자등록증) 사본 1부

년 월 일

신 청 인                  성 명                                      ①인

주 소

부 산 회 생 법 원 귀 중

### [별지 3 안내문]

## 예납금 환급 절차 안내

- ① 회생절차개시신청인이 예납금을 납부할 때 잔액환급 계좌번호를 기재하는 경우에는 그 계좌로 예납금 잔액이 환급됩니다.
- ② 회생절차개시신청인이 이미 기재한 잔액환급 계좌번호를 변경하고자 할 때에는 회생절차 종료(회생절차폐지결정 확정, 회생절차종결결정 등) 후부터 7일 이내에 [별지 1 예납금 환급계좌 변경신청서]를 작성하여 신청하여야 합니다.
- ③ 회생절차개시신청인이 예납금을 납부할 때 잔액환급 계좌번호를 기재하지 않은 경우에는 회생절차 종료 후 [별지 2 예납금 계좌환급신청서]를 작성하여 잔액을 계좌로 환급해 줄 것을 신청할 수 있습니다.
- ④ 납부당사자와 잔액환급계좌의 예금주는 신청인과 동일하여야 합니다.



## 제 2 장    법 인<sup>1)</sup> 회 생

---

1) 법인이 아닌 사단 또는 재단을 포함한다. 이하 ‘법인’이라고만 한다.



## 제 211 호

# 관리인 등의 선임·해임·감독기준

## 제1절 총칙

### 제1조 (목적)

준칙 제211호는 법인 채무자(이하 준칙 제211호에서 ‘채무자’라 한다)의 업무수행권 및 관리처분권을 갖는 관리인 또는 관리인으로 보게 되는 채무자의 대표자(이하 ‘관리인 등’이라 한다)에 관하여 그 선임·불선임 및 해임 기준을 제시함으로써 재정적 어려움으로 인하여 파탄에 직면한 채무자의 조기 회생절차 진입을 유도하고, 아울러 이들에 대한 감독 및 포상기준을 밝힘으로써 회생절차가 공정하고 투명하게 진행되도록 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (선임증·증명서의 수여)

- ① 채무자의 관리인에게는 선임을 증명하는 선임증을, 관리인으로 보게 되는 채무자의 대표자에게는 업무수행권과 관리처분권이 있음을 증명하는 증명서를 수여한다.
- ② 관리인 등에게 선임증·증명서를 수여할 때에는 관리인 등으로부터 법원의 감독하에 업무를 수행하는 공적수탁자로서 공명정대하게 업무를 수행하고 채무자의 효율적인 회생과 채권자 등 이해관계인의 권익보호를 위하여 노력하겠다는 내용의 각서를 받는다.

### 제3조 (관리인 등의 보수)

- ① 관리인 등의 보수는 고용노동부에서 발간하는 고용형태별근로실태조사 보고서 중 해당 업종 경영자의 보수실태를 참작하고 기존의 보수체계와 채무자의 재정상태, 관리인 등의 업무의 내용과 난이도 등을 고려하여

정하되, 관리인 등의 직무와 책임에 상응하도록 한다.

- ② 관리인 등이 퇴직하는 때에는 제1항의 보수와는 별도로 퇴직금을 지급할 수 있다. 퇴직금을 지급할 경우 그 액수는 채무자의 퇴직금 규정, 재직기간, 관리인 등이 수행한 업무의 양과 질, 퇴직 사유 등을 종합하여 정한다.
- ③ 법원은 다음 각호의 사유에 해당한다고 인정하는 때에는 채무자의 규모와 재정상황, 기여도 등을 종합적으로 고려하여 관리인 등에게 특별보상금을 지급할 수 있다.
  - 1. 관리인 등이 그의 경영 수완에 의하여 회생계획이 예정한 경영목표를 초과하여 달성한 때
  - 2. 관리인 등의 능력과 노력에 기인하여 채무자의 재산상황이 그 관리인 등의 최초 취임 당시에 비하여 현저히 개선된 때
  - 3. 관리인 등이 능동적으로 신규 자본을 물색·유입하거나 다른 우량기업과 인수·합병을 이룩함으로써 채무자의 회생에 현저한 기여를 한 때
- ④ 제3항 제1호, 제2호의 특별보상금은 채무자의 규모와 재정상황, 기여도 등을 종합하여 3억 원을 한도로 정하되, 이에 갈음하여 일정한 가격으로 주식을 매수할 권리(스톡옵션)를 부여할 수 있다.
- ⑤ 제3항 제3호의 특별보상금은 준칙 제241호「회생절차에서의 M&A」제39조에 따른다.

#### **제4조 (관리인대리)**

- ① 관리인대리는 관리인 등이 특별한 필요가 있음을 구체적으로 소명한 경우에 한하여 법원이 그 선임을 허가한다.
- ② 관리인대리를 선임할 필요성이 소멸한 때에는 관리인 등 또는 관리인대리는 즉시 그 사유를 법원에 보고하여야 한다.
- ③ 관리인대리에 대한 보수 및 특별보상금은 제3조를 준용한다.

#### **제5조 (준용)**

준칙 제211호는 성질에 반하지 않는 범위 내에서 개인 채무자, 보전관리인에 대하여도 이를 준용한다.

## **제2절 관리인으로 보게 되는 채무자의 대표자**

### **제6조 (의의)**

관리인으로 보게 되는 채무자의 대표자란 법원이 법 제74조 제3항에 의하여 관리인을 선임하지 아니하는 결정을 한 경우 같은 조 제4항에 의하여 채무자의 관리인으로 보는 채무자의 대표자를 말한다.

### **제7조 (관리인 불선임 결정의 원칙과 기준)**

채무자가 중소기업이거나 규칙 제51조에 해당하고 법 제74조 제2항 각호의 사유가 존재하지 않는 경우 관리인을 선임하지 아니한다.

### **제8조 (관리인 불선임 결정의 절차)**

- ① 법원은 채무자의 회생절차개시신청 후 지체 없이 채무자의 대표자에 대한 심문절차를 진행한다. 위 심문절차에는 채무자의 주요채권자도 참석하여 관리인 선임 및 회생절차개시에 관하여 의견을 제시할 수 있다.
- ② 법원은 위 심문절차가 종료된 후 신속하게 관리위원회와 채권자협의회에 관리인 선임 여부에 관하여 의견을 조회한다. 다만, 필요한 경우 심문 전에도 의견을 조회할 수 있다.
- ③ 법원은 채무자의 대표자에 대한 심문결과, 관리위원회 및 채권자협의회에 대한 의견조회 결과 등을 종합적으로 고려하여 신속하게 회생절차개시결정을 함과 동시에 관리인을 선임하지 아니하는 결정을 한다.

### **제9조 (채무자의 대표자 선정 절차 및 기준)**

- ① 회생절차개시 후 회생계획인가 전 단계에서는, 채무자 내부의 주주총회 결의·사원총회결의 또는 이사회결의 등 통상적인 대표자 선임절차에 의하여 채무자의 대표자를 선정한다.

- ② 회생계획인가 후 단계에서는, 법 제203조 제1항 내지 제3항, 제263조 제1항, 제2항, 제4항에 따라 회생계획에서 선정한 자, 회생계획에서 정한 선정방법에 의하여 선정된 자 또는 회생계획에서 유임할 것으로 정한 자가 채무자의 대표자가 된다.
- ③ 채무자의 대표자의 선정은 회생채권자·회생담보권자·주주·지분권자 일반의 이익에 합치하여야 한다.

### **제10조 (관리인의 선임)**

법원이 법 제74조 제3항의 관리인 불선임 결정을 한 후 법 제74조 제2항 각호의 사유가 있다고 인정하여 관리인을 선임한 경우에는 채무자의 대표자는 채무자에 대한 업무수행권과 관리처분권을 상실하고, 새로 선임된 관리인이 그 권한을 가진다.

## **제3절 기존 경영자 관리인**

### **제11조 (의의)**

기존 경영자란 회생절차개시 당시 채무자의 대표자를 말하고, 기존 경영자 관리인이란 기존 경영자가 법원의 결정에 의해 관리인으로 선임된 경우 당해 관리인을 말한다.

### **제12조 (선임 기준과 절차)**

- ① 법원은 회생절차개시신청 후 회생절차개시 때까지 채무자에게 법 제74조 제2항 각호의 사유가 존재하지 아니하고 관리인 선임의 필요성이 인정되는 경우 기존 경영자를 관리인으로 선임하는 결정을 한다.
- ② 채무자에게 법 제74조 제2항 제1호의 사유가 존재하고 있는지 여부는 특별한 사정이 없는 한 회생절차개시 당시의 이사, 지배인 등을 기준으로 하여 판단한다.
- ③ 제8조는 법원이 기존 경영자 관리인 선임결정을 할 경우에 준용한다.

### **제13조 (기존 경영자 관리인의 수)**

- ① 채무자에게 공동 대표자가 존재하는 경우에도 기존 경영자 관리인은 1인을 선임함을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각호의 경우에는 수인의 기존 경영자 관리인을 선임할 수 있다.
  - 1. 채무자의 업무를 적절히 수행하기 위하여 2개 이상 분야의 전문적 역량을 필요로 하는 경우
  - 2. 채무자 내부의 대립되는 이해관계의 조정을 위하여 필요한 경우
- ③ 법원은 기존 경영자 관리인이 수인인 경우 필요한 때에는 그 상호 간의 직무분장을 정할 수 있다.

### **제14조 (임기)**

- ① 기존 경영자를 관리인으로 선임한 경우에는 원칙적으로 임기제를 시행하지 아니한다.
- ② 기존 경영자를 관리인으로 선임한 후 채무자의 대표자가 변경된 사정은 기존 경영자 관리인의 지위에 영향을 미치지 아니한다.

### **제15조 (해임)**

기존 경영자를 관리인으로 선임한 후 법 제83조 제2항 각호의 사유가 존재한다고 인정할 만한 명백한 사유가 발견된 경우에는, 기존 경영자 관리인에 대한 심문절차를 거쳐 관리인의 직에서 해임할 수 있다.

## **제4절 제3자 관리인**

### **제16조 (의의)**

제3자 관리인이란 법원이 제3절의 기존 경영자 관리인 이외의 자를 관리인으로 선임한 경우 그 관리인을 말한다.

### **제17조 (선임 원칙 및 기준)**

- ① 제3자 관리인은 채무자에 관하여 법 제74조 제2항 각호의 사유가 존재

한다고 인정되거나 관리인을 해임한 경우에 선임한다.

- ② 제3자 관리인의 선정은 전문경영 또는 그와 유사한 직무수행의 경력 또는 소양이 있는지 여부와 채무자의 업종에 대한 전문지식이 있는지 여부를 가장 중요한 요소로 고려한다.
- ③ 회생계획에 따라 채무자를 인수하거나 실질적인 지배 지분을 확보한 제3자가 있는 경우 그의 의견을 우선적으로 참작한다.
- ④ 법인보다는 자연인을 우선하여 제3자 관리인으로 선임한다.

#### **제18조 (선임 방법 및 절차)**

- ① 법원은 각종 경제단체 기타 여러 경로를 통하여 파악한 경영능력 등을 구비한 전문인력 중에서 적임자를 제3자 관리인으로 선임한다.
- ② 법원은 복수의 후보자에 대한 구두 면접을 실시한 후 최다득점자를 제3자 관리인으로 선임한다. 다만, 최다득점자가 제3자 관리인으로 선임되는 것을 원하지 아니하는 경우, 최다득점자에게 제3자 관리인으로 선임될 수 없는 결격사유가 있는 경우 등에는 차순위 득점자를 제3자 관리인으로 선임한다.
- ③ 다음 각호의 경우에는 제2항에서 정한 절차에 의하지 아니하고 제3자 관리인을 선임할 수 있다.
  - 1. 제3자 관리인의 임기가 만료되어 그를 채무자의 제3자 관리인으로 재선임하는 경우
  - 2. 제3자 관리인, 구조조정담당임원(CRO), 감사로 선임되어 활동한 경력이 있는 사람 또는 감사 후보자 명단(준칙 제220호에 따라 작성된 후보자 명단을 의미한다)에 등재된 후보자로서, 자질과 경륜, 경영능력, 청렴성 등이 인정된 사람을 선임하는 경우
  - 3. 다른 채무자의 제3자 관리인, 구조조정담당임원(CRO), 감사 면접에 응하였으나 선임되지 않은 사람으로서, 해당 면접과정에서 자질과 경륜, 경영능력, 청렴성 등이 인정된 자를 선임하는 경우



4. 제1항의 방법을 통하여 파악한 전문인력 중에 채무자의 관리인으로 선임하기에 적절한 후보자가 없는 경우 또는 채무자의 회생을 위하여 필요한 경우

- ④ 제3항 제4호에 해당하는 경우에는 채무자, 관리위원회, 채권자협의회, 주요채권자, 자금력 있는 제3의 인수자, 관련 행정부처, 기타 적절한 기관에 추천을 의뢰하거나 공개모집 등 적절한 방법으로 제3자 관리인을 선임할 수 있다.

### **제19조 (의견조회)**

법원은 선정한 후보자에 관하여 이력서를 첨부하여 관리위원회, 채권자협의회, 회생·파산위원회의 의견을 조회하고 그 의견을 참작하여 제3자 관리인으로 선임한다.

### **제20조 (제3자 관리인의 수)**

- ① 제3자 관리인은 특별한 사정이 없는 한 1인을 선임함을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각호의 경우에는 수인의 제3자 관리인을 선임할 수 있다.
1. 채무자의 업무를 적절하게 수행하기 위하여 2개 이상 분야의 전문적 역량을 필요로 하는 경우
  2. 채무자 내부의 대립되는 이해관계의 조정을 위하여 필요한 경우
- ③ 법원은 제3자 관리인이 수인인 경우 필요한 때에는 그 상호 간의 직무분장을 정할 수 있다.

### **제21조 (임기)**

- ① 제3자 관리인은 임기를 정하여 선임한다. 다만, 회생계획에 따라 채무자를 인수하거나 실질적인 지배 지분을 확보한 제3자 또는 그 제3자가 추천한 자를 관리인으로 선임하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 제3자 관리인의 임기는 채무자의 결산기, 실적평가에 필요한 기간, 업무량, 기타 사정을 고려하여 적절하게 정한다.
- ③ 회생절차개시결정 당시 선임된 제3자 관리인의 임기는 회생계획인가일

부터 60일까지(회생계획인가 전에 회생절차가 폐지되는 경우에는 폐지결정 확정일까지)로 하며, 회생계획이 인가된 후에는 제2항의 사정을 고려하여 새로이 임기를 정한다.

- ④ 제3자 관리인의 임기가 만료된 때에는 법 제83조 제2항 각호의 해임사유가 없는 한 그를 관리인으로 재선임한다.
- ⑤ 제3자 관리인을 재선임할 때에도 관리위원회와 채권자협의회에 그 의견을 조회한다.

## **제22조 (해임)**

제3자 관리인의 해임에 관하여는 제15조를 준용한다.

## 제 212 호

# 채무자의 지출행위 중 법원의 허가가 필요한 금액의 기준

### 제1조 (목적)

준칙 제212호는 채무자의 지출행위 중 법원의 허가를 필요로 하는 금액의 기준을 정함으로써 채무자와 이해관계인에게 예측가능성과 신뢰를 부여하는 한편 법원이 일정 규모 이상의 채무자 지출행위를 관리·감독할 수 있도록 하여 회생절차의 공정성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (채무자의 지출행위 중 법원의 허가를 요하는 금액)

- ① 채무자의 지출행위 중 법원의 허가를 필요로 하는 금액의 기준은 [별표 1 연간 매출액에 따른 허가 필요 금액의 기준]에 따라 정한다. 다만, 채무자의 자산과 부채 총액, 법인 채무자의 경우 그 영업의 특성을, 개인 채무자의 경우 그 직업의 특성을 고려하고, 예상되는 허가신청의 빈도, 제3자 관리인 선임 여부 등을 종합하여 달리 정할 수 있다.
- ② 제1항의 기준을 정하는 데 필요한 경우 관리위원회는 사전에 법원에 의견을 제시할 수 있다.

### 제3조 (회생계획인가 후 기준의 조정)

- ① 채무자에 대하여 회생계획이 인가된 후 법원이 채무자의 지출행위에 관해 제2조에 따라 정한 기준을 달리 정할 필요가 있다고 판단한 경우, 법원은 그 기준을 다시 정할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 관리위원회는 법원에 의견을 제시할 수 있다.

### 제4조 (포괄허가)

- ① 법원은 제2조의 규정에도 불구하고, 다음 각호에 해당하는 채무자의 지출행위에 대하여는 사전에 포괄적으로 허가할 수 있다.
1. 제조업체의 경우 원자재 구입, 외식업체의 경우 식자재 구입 등 채무자의 영업을 위해 지속적, 반복적으로 이루어지는 지출행위
  2. 거래의 특성상 현장에서 즉시 현금결제가 이루어지는 지출행위
  3. 근로자의 급여(임원 급여 제외) 지급, 사무실과 공장의 월 차임 지급 행위 등과 같은 채무자의 영업을 위한 일상적 지출행위
  4. 기타 회생절차의 효율적 진행을 위해 포괄적 허가가 필요한 지출행위
- ② 제1항에 따라 포괄허가를 할 때에는 일정 기간 동안 발생할 일정한 유형의 지출행위에 관하여 포괄허가를 할 수 있다. 다만, 법원은 필요한 경우 포괄허가의 한도액을 정할 수 있고, 한도액은 전체 포괄허가행위에 관하여 또는 일정한 유형의 지출행위에 관하여 정할 수 있다.
- ③ 관리인은 이 조에 따른 포괄허가를 받아 지출한 행위의 내역에 관하여 다음 달 월간보고서에 포괄허가대상임을 명시하여 기재하고 보고하여야 한다.
- ④ 구조조정담당임원(CRO) 또는 감사가 존재하지 않는 채무자에 대하여는 이 조의 포괄허가를 할 수 없다.
- ⑤ 법원은 언제라도 직권으로 또는 채권자나 관리인의 신청에 의하여 이 조의 포괄허가를 취소할 수 있다.

**[별표 1 연간 매출액에 따른 허가 필요 금액의 기준]**

| 연간 매출액                  | 기준액      |
|-------------------------|----------|
| 100억 원 이하               | 500만 원   |
| 100억 원 초과 500억 원 이하     | 1,000만 원 |
| 500억 원 초과 1,000억 원 이하   | 2,000만 원 |
| 1,000억 원 초과 5,000억 원 이하 | 3,000만 원 |
| 5,000억 원 초과             | 5,000만 원 |

## 제 213 호

# 관리인의 보고서 작성 등

### 제1조 (목적)

준칙 제213호는 관리인(관리인이 없을 경우 채무자의 대표자)이 법원에 제출하는 보고서의 종류와 내용, 양식에 관하여 규정함으로써 회생절차의 투명성 및 통일성을 제고함을 목적으로 한다.

### 제2조 (관리인이 제출하여야 할 보고서의 종류)

- ① 회생절차개시결정을 받은 관리인은 다음 각호의 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다. 이 경우 관리인이 제출하는 보고서의 분기는 채무자의 회계연도를 기준으로 한다.
  1. 매월 1회의 월간보고서
  2. 1/4분기 및 3/4분기의 분기보고서
  3. 연 1회의 반기보고서(2/4분기 보고서의 제출에 같음)
  4. 채무자현황 및 연간보고서(4/4분기 보고서의 제출에 같음)
- ② 보전처분을 발령받은 채무자의 대표자는 제1항에서 정한 각 보고서 중 월간보고서와 분기보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다. 채무자가 보전처분을 발령받은 후 회생절차개시결정을 받지 않은 상태에서 채무자의 회계연도 종료일이 도과하여 그때부터 3개월이 지난 경우에는, 채무자의 대표자는 채무자현황 및 연간보고서를 작성하지 않고, 4/4분기 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.
- ③ 법원은 필요하다고 판단한 경우 수시로 관리인 또는 채무자의 대표자에게 해당 사항에 관하여 구두 또는 서면으로 보고하도록 명할 수 있다.

### 제3조 (보고서 작성의 일부 면제 등)

- ① 법원은 채무자의 자산과 부채 액수, 채무자의 영업상황과 자금사정, 관리인의 업무수행 성실도, 인가된 경우 회생계획 수행 정도 등을 종합하여 제2조에서 정한 보고서의 일부 또는 전부를 작성하지 아니하게 할 수 있다.
- ② 법원은 개인 채무자, 영세한 소규모 기업인 채무자, 간이회생절차를 진행 중인 채무자에 대하여는 보고서의 일부 또는 전부를 작성하지 아니하게 할 수 있다.

#### **제4조 (보고서의 제출시기)**

- ① 관리인은 다음 각호의 기간 내에 해당 보고서를 제출하여야 한다.
  1. 월간보고서는 다음 달 20일까지, 다만, 개인 채무자의 경우 다음 달 15일까지
  2. 분기보고서는 각 분기 종료일부터 1개월 이내
  3. 반기보고서는 반기 종료일부터 2개월 이내
  4. 채무자현황 및 연간보고서는 당해 회계연도 종료일부터 3개월 이내
- ② 채무자가 회계감사기관으로부터 반기검토의견서, 연간감사보고서 등을 받은 경우 관리인은 이를 즉시 법원에 제출하여야 한다.

#### **제5조 (보고서의 작성 요령)**

- ① 회생계획에서 매출액과 수입, 지출 등에 관하여 연 목표액만을 정하고 월 목표액을 별도로 정하지 않은 경우, 관리인은 연 목표액을 월에 따라 배분하는 등의 방식으로 스스로 설정한 월 목표액을 기재하여 보고서를 작성한다.
- ② 회생계획에서 예상한 수치와 실적 사이에 차이가 큰 경우에는 반드시 주를 달아 그 사유를 상세하게 기재하여야 한다.
- ③ 보고서를 작성할 때에 결산이 완료되지 않은 경우에는 일단 가결산한 자료를 기초로 이를 명시하여 원래의 제출기한까지 보고서를 제출하고, 추후 결산이 완료되면 기존 보고서와 달라진 부분을 명시적으로 기재한

수정보고서를 다시 제출하여야 한다.

- ④ 공익채권현황은 금융기관 공익채권, 상거래 공익채권, 제세공과금 공익채권, 기타 공익채권 등으로 분류하여 작성하되 개시결정일, 전년도 말, 직전 분기 말 및 전월 말과 각 대비하여 기재한다.
- ⑤ 매출실적과 입금실적은 부가가치세를 제외하고 기재한다.
- ⑥ 보고서 항목 중 채무자에게 해당 사항이 없을 경우에는 항목의 제목을 기재한 다음 “해당사항 없음” 이라고 기재한다.

## 제6조 (월간보고서의 작성 요령)

- ① 월간보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.
  - 1. 매출실적, 입금실적
  - 2. 자금수지총괄표, 자금수지실적명세서(미지급 급여와 퇴직금, 미납 세금, 미지급 임차료 등, 해당 월에 지급의무가 발생하였으나 지급하지 못한 경우 그 내역을 구체적으로 기재)
  - 3. 발행어음현황
  - 4. 이달에 발생한 주요사항
  - 5. 허가사항총괄표(법원과 관리위원 허가사항을 구분하고, 허가받았으나 이행되지 않은 사항을 별도로 기재하되 그 사유를 소명)
  - 6. 지출내역(법원 허가사항 지출내역, 관리위원 허가사항 지출내역, 허가금액 미만 사항 지출내역, 허가금액 이상 사항 지출내역으로 구분해서 기재)
  - 7. 포괄허가내역
  - 8. 자회사에 대한 주요변동사항
  - 9. 공익채권현황(변제내역 포함)
  - 10. 시재보유현황(받을 어음이 있을 경우 별도 기재)
  - 11. 구조조정담당임원(CRO)의 의견, 회생계획인가 후 감사가 선임된 회사의 경우에는 감사의 의견
- ② 이달에 발생한 주요사항에는 해당 월의 회생계획 수행상황(회생채권의



변제, 자산처분 등), 해당 월에 예정되어 있었으나 수행하지 못한 회생계획사항, 영업상 특이사항, 기타 보고를 요하는 사항을 기재한다.

③ 허가금액 이상 사항 지출내역에는 허가 기준금액을 초과하지만 공익채권에 해당하는 항목 중 사전허가대상에서 제외된 항목의 지출내역을 포함하여 기재한다.

④ 회계연도 마지막 달의 월간보고서에는 다음 각호의 자료를 첨부한다. 다만 제2호의 자료는 제2조 제1항 제4호의 채무자현황 및 연간보고서의 제출로 갈음할 수 있다.

1. 사업계획서(새로운 회계연도의 월별 매출목표와 자금수지계획, 종전 연도 실적 및 회생계획과 비교한 분기별 손익목표 등의 내용을 기재)
2. 회생담보권·회생채권 변제이행상황표[당해 연도의 회생계획 수행상황(회생채권의 변제, 자산처분 등)을 기재]

⑤ 월간보고서에 자금의 수입과 지출을 기재하는 경우 반드시 회생계획에서 예상한 자금의 수입과 지출을 대비하여 기재하고, 회생계획에서 예상하였던 금액과 차이가 발생한 경우에는 그 사유를 구체적으로 기재하되 소명자료를 첨부한다.

⑥ 월간보고서 말미에 채무자가 거래하는 금융기관 계좌의 해당 월 입출금 내역서를 첨부한다.

## 제7조 (분기보고서 및 반기보고서의 작성 요령)

① 분기보고서 및 반기보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 인원현황
2. 영업현황 및 재무상태 요약(재무상태표와 손익계산서 별첨)
3. 회생계획 수행현황
4. 보고사항
  - 가. 회생담보권·회생채권현황표(변제내역 포함)
  - 나. 공익채권현황(변제내역 포함)

다. 신규자본 유치 및 M&A를 위한 조치사항 및 실적  
 라. 어음·수표 발행현황표  
 마. 가압류·가처분 및 소송현황  
 바. 접대비 사용현황  
 사. 기타 보고사항

② 인원현황은 채무자의 특성에 따라 직급별·지역별 또는 본사·공장(현장)별 등으로 적절히 구분하여 작성한다.

③ 영업현황 및 재무상태 요약을 작성할 때에는 다음 각호에 의한다.

1. 재무상태표 중 전기에 비하여 큰 변동이 있는 항목에 대해서는 주를 달아 그 사유를 상세하게 기재한다.
2. 손익 중 매출원가율, 판관비율 등 회생계획에서 연간 매출액 대비율을 정한 항목에 대해서는, 분기보고서를 작성할 때 그 매출액 대비율을 임의로 변경하지 않도록 주의한다.
3. 실적 달성률을 기재할 때에는 전년도 및 회생계획과 대비하여 계산한 수치를 백분율로 환산한다.
4. 이자보상비율은 이자비용 및 법인세 차감 전 순이익(영업이익)을 이자비용으로 나누는 방법으로 계산하되, 그 이자비용에는 지급이자, 할인료, 사채이자 등이 모두 포함되어야 한다. 다만, 현가할인차금상각 및 채무면제이익은 제외하고 계산한다.

④ 회생담보권·회생채권현황표를 작성할 때에는 다음 각호에 의한다.

1. 회생담보권, 회생채권 종합변제실적 중 변제액과 미변제액 항목에는 인가결정 이후의 누적 변제액 또는 누적된 미변제액의 총액을 기재한다.
2. 조기에 변제한 경우 그 변제액수는 실제 조기에 변제한 연도가 아니라, 당초 회생계획에 예정되어 있던 변제연도 항목에 기재하고, 일부를 조기에 변제하고 나머지를 면제받은 경우에는 면제받은 부분까지 포함한

전체 금액을 변제실적으로 기재하되 주를 달아 그 사유를 기재한다.

3. 회생계획이 이행되지 않은 경우 미이행된 회생담보권과 회생채권 액수는 회생계획에 예정되어 있던 변제연도 항목에 기재하여 적시한다.

⑤ 가압류·가처분 및 소송현황에는 채무자가 당사자가 된 모든 보전처분과 소송현황을 기재하되, 보전처분(가압류, 가처분)은 해당 분기에 있었던 것만 기재하고, 소송은 현재 계속 중인 것을 모두 기재한다.

⑥ 건설업을 영위하는 채무자는 다음 각호의 문서를 보고서에 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 현장명, 발주처, 수주금액, 공사기간, 회생계획과 대비하여 계산한 달성률(백분율로 환산하여 표시) 등을 기재한 수주실적표

2. 미분양현황 명세표

3. 사업현장이 여러 곳에 있는 경우 사업현장 명세표

⑦ 조선업을 영위하는 채무자 및 기타 주문생산부문이 있는 채무자에 대하여는 제6항 제1호를 준용한다.

⑧ 관리인은 필요한 경우 이 조에서 정한 사항 이외에도 다음 각호와 같이 법원에 보고할 필요가 있는 사항이 있는 경우 보고서에 추가 기재하여 제출하여야 한다.

1. 채무상태표상의 특이사항

2. 시설투자·기술투자계획과 실적, 인적 자원의 관리계획과 실적, 채권 회수계획과 실적 등

3. 기타 회생계획 수행을 위해 추진해야 할 장단기 혁신계획과 실적

## **제8조 (채무자현황 및 연간보고서의 작성 요령)**

① 채무자현황 및 연간보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 채무자 개요(채무자현황, 조직도, 인원현황, 회생절차개시신청에 이른 주원인과 신청 경과, 외부회계감사, 법원허가금액 및 허가대상행위, 허가사항총괄표)

2. 관리인현황(인적 사항, 관리인 선임 등)
  3. 자본(주식과 자본금, 주권발행 여부, 상장법인 여부)
  4. 영업현황 및 재무상태 요약(재무상태표와 손익계산서 별첨)
  5. 자산 및 부채
  6. 영업 및 자금수지
  7. 회생계획 수행현황
  8. 노사관계 사항
  9. 감사의견서
  10. 자회사가 있을 경우 자회사의 개요와 현황
  11. 기타 사항
- ② 채무자 개요 중 외부회계감사에는 과거 5년간 채무자를 외부감사한 회계법인의 이름과 감사의견을 기재하고, 외부회계감사를 받지 않은 경우 그 사유와 함께 회생절차에서 선임된 조사위원의 이름을 기재한다.
  - ③ 영업현황 및 재무상태 요약 중 재무상태표와 손익계산서를 작성하는 경우에는 과거 5년간의 비교재무상태표와 비교손익계산서를 기재한다.
  - ④ 회생계획이 인가되기 전의 채무자는, 회생계획 수행현황에 스스로 계획하고 있는 회생계획의 주요내용과 채권자들과의 협의 내용, 향후 회생계획인가를 위해 예정하고 있는 일정 등을 기재한다.
  - ⑤ 기타 사항에는 채권자협의회가 구성되어 있는 경우 그 내용, 회생담보권자와 회생채권자를 구분하지 않고 잔존 채권액의 다액 순으로 채권자 10명의 이름과 주소, 연락처, 담당자를 기재한다.
  - ⑥ 채무자현황 및 연간보고서를 작성할 때에는 본조에서 정하는 사항을 제외하고는 제6조 및 제7조를 준용한다.
  - ⑦ 채무자현황 및 연간보고서는 가능한 범위 내에서 회계감사기관의 회계감사보고서에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 제출기간까지 결산이 완료되지 아니한 경우에는 제5조 제3항을 준용하여 작성한다.

## 제 214 호

# 관리인 직무교육

### 제1조 (목적)

준칙 제214호는 관리인이 보다 공정하고 효율적으로 채무자를 관리하고 채권자 등 이해관계인의 다양한 이익을 합리적으로 조정하기 위해 필요한 역량을 키우고 책임의식을 강화하기 위한 직무교육에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (관리인 직무교육의 시기와 대상)

관리인 직무교육은 회생절차 개시결정이 있는 채무자의 관리인을 대상으로 하여 특별한 사정이 없는 한 회생절차 개시결정 직후 1회 실시한다.

### 제3조 (관리인 직무교육의 담당)

관리인 직무교육은 판사와 관리위원이 담당한다.

### 제4조 (관리인 직무교육의 주요내용)

관리인 직무교육은 관리인이 채무자, 채권자 등 이해관계인의 이익을 공평하게 조정하기 위해 채무자의 업무수행과 재산관리를 위탁받아 수행하는 공적 수탁자의 지위에 있음을 인식하게 하며, 관리인으로서 효율적으로 업무를 수행하는 데 필요한 사항을 습득하게 함을 주요내용으로 한다.

### 제5조 (구조조정담당임원의 참여)

법원은 필요한 경우 구조조정담당임원(CRO)으로 하여금 관리인 직무교육에 참여하게 할 수 있다.

## 제 215 호

# 관리인 평정

### 제1조 (목적)

준칙 제215호는 채무자의 관리인(채무자의 대표자 아닌 자가 관리인으로 선임된 경우에 한한다. 이하 준칙 제215호에서 같다)에 대한 정기적인 평정을 실시할 때 관리인이 수행한 업무의 적정성을 평가하는 절차 및 그 밖에 필요한 사항을 정함으로써 회생절차가 투명하고 효율적으로 진행되게 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (평정시기)

- ① 법원은 매년 12월 말을 기준으로 회생계획이 인가되어 회생절차가 계속 중인 채무자의 관리인에 대하여 채무자의 관리인이 수행한 업무의 적정성에 관한 평가를 한다.
- ② 법원은 다음 각호의 결정을 하는 경우 그 결정 후 지체 없이 채무자의 관리인에 대하여 관리인이 수행한 업무의 적정성에 관한 평가를 한다. 다만, 제1항의 평가를 한 때로부터 3개월이 경과하지 않은 경우에는 평가를 생략할 수 있다.
  1. 채무자에 대하여 회생절차폐지결정을 하는 경우
  2. 채무자에 대하여 회생절차종결결정을 하는 경우

### 제3조 (평정관련 자료의 제출 등)

- ① 관리인은 제2조 제1항의 평가를 위하여 매년 1월 15일까지 관리위원회에 [별지 1 회사현황 보고]의 제1항 내지 제7항의 내용을 기재하여 제출하여야 한다.
- ② 관리위원회는 제2조 제1항의 평가를 위하여 주심판사에게 제1항과 같이

관리인이 제출한 회사현황 보고와 함께 채무자의 관리인이 수행한 경영성과, 회생계획 수행상황, 허가·보고사항 준수 여부, 조기종결 또는 인가 후 폐지에 대한 의견, 기타 관리인 및 감사에 대한 의견을 제출한다.

- ③ 관리위원회는 제2조 제2항의 평가를 위하여 주심판사에게, 제2조 제2항 각호의 결정 후 지체 없이, 채무자의 관리인이 수행한 경영성과, 회생계획 수행상황, 허가·보고사항 준수 여부, 기타 관리인 및 감사에 대한 의견을 제출한다.

#### **제4조 (평가표의 작성 등)**

- ① 법원은 관리위원회의 의견을 참고하여 [별지 2 관리인평가표]에 따라 관리인에 대한 평가표를 작성한다.
- ② 법원은 관리인에 대한 평정결과를 회생·파산위원회에 통보한다.

#### **제5조 (보전관리인에 대한 평정)**

- ① 법원은 보전관리인의 업무가 종료한 때(회생절차개시결정에 따라 보전관리인이 채무자의 관리인으로 선임된 경우를 제외한다) 보전관리인에 대하여 보전관리인이 수행한 업무의 적정성에 관한 평가를 한다.
- ② 관리위원회는 제1항의 평가를 위하여 주심판사에게 채무자의 보전관리인이 수행한 경영성과, 허가·보고사항 준수 여부 등에 대한 의견을 제출한다.
- ③ 제4조는 보전관리인의 성질에 반하지 않는 범위 내에서 보전관리인에 대하여 준용한다.

**[별지 1 회사현황 보고]**

## 20\*\*회합\*\* (주)0000 회사현황 보고

**2023. 00. 00.**

## 1. 회사의 주된 업종

00업

## 2. 회생절차 진행 경과

20\*\*. 00. 00. 개시 / 20\*\*. 00. 00. 인가 / 관리인 000  
감사 000

### 3. 희생계획 요지

| 구 분       | 시인된<br>총 채권액<br>(백만원) | 권리변경 후<br>변제할<br>채권액<br>(백만원) | 권리변경 및 변제방법 |
|-----------|-----------------------|-------------------------------|-------------|
| 회생<br>담보권 |                       |                               |             |
| 회생채권      |                       |                               |             |
| 조세채권      |                       |                               |             |
| 공익채권      |                       |                               |             |
| 합계        |                       |                               |             |
| 기존주주      |                       |                               |             |



#### 4. 회생계획 수행

##### 가. 매출 및 영업이익 실적

| 구 분  | 20**년         |             |            | 20**년         |             |            | 20**년         |             |            |
|------|---------------|-------------|------------|---------------|-------------|------------|---------------|-------------|------------|
|      | 회생계획<br>(백만원) | 실적<br>(백만원) | 달성률<br>(%) | 회생계획<br>(백만원) | 실적<br>(백만원) | 달성률<br>(%) | 회생계획<br>(백만원) | 실적<br>(백만원) | 달성률<br>(%) |
| 매출액  | 00            |             |            |               |             |            |               |             |            |
| 영업이익 |               |             |            |               |             |            |               |             |            |

##### 나. 회생채권 등 변제 실적 (단위: 백만원)

| 구 분            |            | 준비<br>연도 | 1차<br>년도<br>(20××) | 2차<br>년도<br>(20××) | 3차<br>년도<br>(20××) | 4차<br>년도<br>(20××) | 5차<br>년도<br>(20××) | 6차<br>년도<br>(20××) | 7차<br>년도<br>(20××) | 8차<br>년도<br>(20××) | 9차<br>년도<br>(20××) | 10차<br>년도<br>(20××) | 합계 |
|----------------|------------|----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----|
| 회생<br>담보<br>권  | 회생<br>계획   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 실변<br>제액   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 달성률<br>(%) |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
| 일반<br>회생<br>채권 | 회생<br>계획   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 실변<br>제액   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 달성률<br>(%) |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
| 조세<br>회생<br>채권 | 회생<br>계획   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 실변<br>제액   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 달성률<br>(%) |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
| 공익<br>채권       | 회생<br>계획   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 실변<br>제액   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 달성률<br>(%) |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
| 합계             | 회생<br>계획   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 실변<br>제액   |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |
|                | 달성률<br>(%) |          |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                     |    |

## 5. 회생계획 수행상황

- 부동산 등 자산매각현황  
(목적물 / 매각예상연도 / 매각대금예상액 / 실제 매각액)
- 수행 실적에 대한 간단한 분석
- 수행하지 못했을 경우 그 원인

## 6. 관리인의 장래 대책, 감사의 의견

- 관리인의 장래 회생계획 수행에 대한 의견
- 감사의 의견

## 7. 조기종결 또는 인가 후 폐지에 대한 의견

- 조기종결의 가능성 등

## 8. 관리위원회 의견

- 경영성과

- 회생계획 수행상황

- 허가·보고사항 준수 여부

- 조기종결 또는 인가 후 폐지에 대한 의견

- 기타 관리인 및 감사에 대한 의견(특이사항 있는 경우에만 기재)

## [별지 2 관리인평가표]

### (제3자, 공동)관리인평가표

|    |      |  |      |  |       |  |
|----|------|--|------|--|-------|--|
| 성명 | 사건번호 |  | 재판부  |  | 선임일   |  |
|    | 채무자  |  | 관리위원 |  | 임기만료일 |  |

| 관리위원 평가                          |  |
|----------------------------------|--|
| 1. 일상 업무수행                       |  |
| · 자금 관리 업무                       | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 생산관리 및 영업관리 업무                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 자금수지, 입출금현황 감독 업무              | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 공장, 지점, 창고, 거래현장 등 실질 감독 업무    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 회생계획 수행 또는 회생계획안에 대한 검토 업무     | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 허가 신청 업무                       | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 기타 회생절차 진행 업무                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 충분한 시간 투입, 근태                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 법원에 대한 보고 업무                  |  |
| · 정기보고서 제출기일 준수 및 보고서 내용의 충실한 기재 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 법원 지시사항 조사 및 보고 업무             | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 이해관계인과의 관계                    |  |
| · 경영자 관리인, 임직원과의 관계              | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 채권자와 협의                        | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 업무수행의 공정성                     |  |
| · 뇌물수수나 약속, 향응접대 등 부정행위 발견 여부    | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| · 기타 계약제결 행위 등에 부정한 관여           | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 5. 평가의견                          |  |
|                                  |  |
| 6. 업무수행에 대한 종합 평가                | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

| 재판부 평가            |  |
|-------------------|--|
| 1. 경영능력           | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 회생절차 이해도       | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 성실도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 평가 의견          |  |
|                   |  |
| 5. 업무수행에 대한 종합 평가 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

## 제 216 호

# 채권자협회의 운영

### 제1조 (목적)

준칙 제216호는 채권자협회가 채권자 일반의 이익을 적절히 대표하게 함으로써 회생절차가 공정하고 효율적으로 진행될 수 있도록 채권자협회의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (채권자협회의 구성)

- ① 관리위원회는 회생절차개시신청이 있는 후 7일 이내에 채무자의 주요채권자를 구성원으로 하는 채권자협회를 구성하여야 한다.
- ② 채무자는 주무 관리위원회에게 제1항에 따른 채권자협회 구성을 위해 필요한 채권자 명단, 채권자 연락처, 법인 채권자의 경우 담당부서와 직원, 각 채권의 액수, 채권의 성질 등을 기재한 서류를 지체 없이 제출한다.
- ③ 채권자협회의 구성원은 10인 이내로 하되, 회생담보권자, 회생채권자, 금융기관, 비금융기관 등 채권자 그룹별로 적어도 1명 이상의 채권자가 포함되어야 하고, 같은 그룹 내에서는 채권액수를 기준으로 하여 최대채권자부터 포함됨을 원칙으로 한다. 이때 기준이 되는 채권액수의 판단은 회생절차개시신청일을 기준으로 하되, 가까운 시일 내에 대위변제 등으로 그 순위가 변동될 고도의 개연성이 있을 경우에는 이를 참작하여 달리 정할 수 있다.
- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 관리위원회는 필요하다고 인정하는 때에는 소액채권자를 채권자협회 구성원으로 참여하게 할 수 있다.
- 1⑤ 채권자협회가 구성되어 그 통지가 이루어졌음에도 불구하고 그때부터 5영업일 이내에 대표채권자 지정의 신고가 없는 경우에는 관리위원

회는 대표채권자를 지정하여 그 내역을 채권자협의회에 통지하고 지체 없이 주심판사에게 알린다.

- ⑥ 제3항 내지 제5항의 규정에도 불구하고 채권자협의회에 속하기를 원하지 아니하는 채권자가 있을 경우에는, 차순위 조건에 해당하는 채권자를 채권자협의회 구성원으로 한다.

### **제3조 (의견제시)**

채권자협의회는 다음 각호의 사항에 관하여 법원에 의견을 제시할 수 있다.

1. 회생절차개시 및 관리인, 보전관리인, 조사위원 선임에 관한 의견
2. 법 제132조에 따른 회생채권 변제에 관한 의견
3. 법 제179조 제1항 제5호 및 제12호에 따른 신규자금 차입에 관한 의견
4. 법 제62조에 따른 영업양도 및 M&A 진행에 관한 의견
5. 법 제203조 제4항에 따른 감사 선임 및 재선임에 관한 의견
6. 회생절차의 폐지 및 종결에 관한 의견
7. 기타 회생절차에 관한 의견

### **제4조 (채무자와 협약 체결)**

채권자협의회는 회생절차의 조기종결 이후의 절차에 관하여 채무자와 협약을 체결한 때에는 준칙 제251호 「회생절차의 조기종결」에 따라 향후 채무자의 회생계획 수행을 감독할 수 있는 채권자협의체의 구성과 운영 등에 관한 적절한 규정을 마련하여 협약 체결 후 7일 이내에 법원에 제출하여야 한다. 다만 그 협약의 내용은 법과 시행령 및 규칙의 규정에 어긋나서는 아니 된다.

## 제 217 호

# 조사위원의 선임 및 평정

## 제1절 총칙

### 제1조 (목적)

준칙 제217호는 법 제87조 및 회생사건의 처리에 관한 예규(재민 2006-5) 제6조에서 정한 조사위원의 선임과 평정에 대한 기준을 수립함으로써 회생절차가 공정하고 투명하게 진행되도록 함을 목적으로 한다.

## 제2절 조사위원 책임자 명단의 작성 및 관리

### 제2조 (조사위원 책임자 명단 관리위원회)

- ① 법원에 「조사위원 책임자 명단 관리위원회」(이하 준칙 제217호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각호의 업무를 한다. 다만, 제1호, 제2호의 업무를 하는 경우에는 회생·파산위원회의 의견을 들어야 한다.
  1. 조사위원 책임자 명단(이하 준칙 제217호에서 ‘책임자 명단’이라 한다)의 작성
  2. 책임자 명단에서의 삭제
  3. 그 밖에 책임자 명단의 작성, 관리에 필요한 업무
- ③ 위원회는 위원장 1명과 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원회의 위원은 다음 각호에 해당하는 사람 중 각 1명 이상을 법원장이 지명한다.

1. 법원 소속 부장판사
  2. 법원 소속 판사
  3. 법원 관리위원회 소속 관리위원
- ④ 위원회에는 위원장이 법원 소속 판사 또는 관리위원 중에서 지명한 간사를 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

### 제3조 (적임자 명단의 작성)

- ① 위원회는 한국공인회계사회, 부산지방공인회계사회, 대한변호사협회, 부산지방변호사회 등으로부터 조사위원 선정대상자를 추천받되, 다음 각호 중 하나 이상의 요건을 충족하는 자들로 적임자 명단을 작성한다.
1. 국내 신용평가기관 중 규모가 3위 이내에 드는 기관
  2. 소속 공인회계사가 10명 이상인 국내 회계법인
- ② 회계법인이 제1항 제2호의 요건을 충족하지 못한 경우라도 상당한 이유가 있는 때에는 한국공인회계사회, 부산지방공인회계사회의 추천을 받아 적임자 명단에 등재할 수 있다.
- ③ 위원회는 적임자 명단 작성에 참고한 자료 등을 회생·파산위원회에 통보한다.

### 제4조 (적임자 명단의 갱신 및 삭제)

- ① 위원회는 2년마다 조사위원에 대한 평정 결과 등을 참고하여 적임자 명단을 갱신한다.
- ② 위원회는 적임자 명단에 등재된 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하거나 기타 조사위원으로서 부적합하다고 볼 상당한 이유가 있는 때에는 언제든지 적임자 명단에서 삭제할 수 있다.
1. 조사위원으로 선임되었음에도 정당한 이유 없이 조사업무 수행을 거부한 때
  2. 조사보고 내용이 부실한 때



3. 보수청구액이 현저히 부당하다고 인정되는 때
4. 소속 공인회계사 수의 감소 기타 사유로 그 공신력이 현저히 훼손된 때

### **제3절 조사위원의 선임 등**

#### **제5조 (조사위원의 선임)**

- ① 법원이 조사위원을 선임하는 경우 책임자 명단의 순서에 따라 차례로 선정함을 원칙으로 한다. 다만, 책임자 명단에 등재된 회계법인 등이 다음 각호에 해당하는 경우에는 해당 채무자의 조사위원으로 선정하지 아니한다.
  1. 최근 3년간 채무자를 외부감사하였거나 채무자에 관하여 경영컨설팅을 한 사실이 있는 경우
  2. 조사업무의 규모와 특성 등에 비추어 회계법인 등이 채무자에 대한 조사업무를 수행하기 부적합하다고 볼 상당한 사유가 있는 경우
- ② 법원은 채무자의 자산 규모나 회계법인 등의 업무능력과 경험, 규모 등을 고려하여 제1항 본문과 달리 조사위원을 선정할 수 있다.
- ③ 법원은 채무자가 영세한 소규모 기업 또는 개인인 경우로서 책임자 명단에 등재된 자 중에서 조사위원을 선임하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 때에는 법원사무관등을 채무자에 대한 조사위원으로 선임할 수 있다.

#### **제6조 (조사위원의 해임)**

- ① 법원은 상당한 이유가 있는 때에는 이해관계인의 신청에 의하거나 직권으로 조사위원을 해임할 수 있다.
- ② 전항의 경우 법원은 그 조사위원을 심문하여야 한다.

#### **제7조 (조사위원의 보수 및 비용)**

- ① 조사위원의 기본보수는 [별표 1]의 기준에 의하여 산정하되, 조사의 내

용·기간·난이도 및 성실성 등을 고려하여 상당한 범위 내에서 가감할 수 있다. 다만, 조사위원이 법원사무관등인 경우에는 보수를 지급하지 아니하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 조사를 위하여 외부기관의 감정이 필요하거나 그 밖에 이에 준하는 경우에는 그에 소요된 비용을 별도로 지급할 수 있다.
- ③ 조사위원이 법원사무관등인 경우 법 제88조, 제79조 제1항에 따른 검사에 필요한 조사위원 여비는 절차의 비용으로 보고 그 실비를 지급한다.
- ④ 제3항의 실비는 「법원공무원 여비 규칙」 제1장부터 제3장까지에서 규정한 기준에 따른다.

## **제4절 조사위원에 대한 평정**

### **제8조 (조사위원 업무수행 평가표의 작성)**

- ① 위원회의 위원장은 위원회 위원 중 판사 1인을 조사위원 업무수행 평가표를 관리할 책임자로 지정한다.
- ② 법원은 법인인 채무자에 대한 회생절차에 관하여 조사보고서가 제출된 이후 회생절차개시신청의 기각결정, 회생절차폐지결정 또는 회생계획인가결정이 있는 경우 [별지 1 조사위원 평가표]를 작성하여야 한다.

### **제9조 (조사위원에 대한 평정)**

- ① 위원회는 매년 1월 말까지 조사위원 평가표 및 기타 제반사정을 참작하여 책임자 명단에 등재된 기관 또는 회계법인에 대하여 평정을 실시한다.
- ② 법원은 조사위원에 대한 평정결과를 회생·파산위원회에 통보한다.

**[별표 1]**

**조사위원 보수 기준표**

| 조사 당시의 자산 총액            | 기준 보수                        |
|-------------------------|------------------------------|
| 10억 원 미만                | 800만 원                       |
| 10억 원 이상 20억 원 미만       | 1,000만 원                     |
| 20억 원 이상 30억 원 미만       | 1,200만 원                     |
| 30억 원 이상 40억 원 미만       | 1,400만 원                     |
| 40억 원 이상 50억 원 미만       | 1,500만 원                     |
| 50억 원 이상 80억 원 미만       | 1,800만 원                     |
| 80억 원 이상 120억 원 미만      | 2,700만 원                     |
| 120억 원 이상 200억 원 미만     | 3,200만 원                     |
| 200억 원 이상 300억 원 미만     | 3,900만 원                     |
| 300억 원 이상 500억 원 미만     | 4,500만 원                     |
| 500억 원 이상 1,000억 원 미만   | 5,000만 원                     |
| 1,000억 원 이상 3,000억 원 미만 | 5,700만 원                     |
| 3,000억 원 이상 5,000억 원 미만 | 7,700만 원                     |
| 5,000억 원 이상 7,000억 원 미만 | 9,200만 원                     |
| 7,000억 원 이상 1조 원 미만     | 10,000만 원                    |
| 1조 원 이상 2조 원 미만         | 11,000만 원                    |
| 2조 원 이상                 | 12,000만 원(1조 원당 1,200만 원 추가) |

[별지 1 조사위원 평가표]

조사위원 평가표

|    |  |      |  |      |  |      |  |
|----|--|------|--|------|--|------|--|
| 명칭 |  | 사건번호 |  | 재판부  |  | 조사기간 |  |
|    |  | 채무자  |  | 관리위원 |  |      |  |

| 관리위원 평가                         |  |
|---------------------------------|--|
| 1. 일반적인 업무수행                    |  |
| · 조사보고서 제출기간 준수                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 조사보고서 일반의 충실도                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 조사사항의 누락 여부                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 조사의 충실도                      |  |
| · 자산 실사의 충실도                    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 서류열람, 회계기록 검토의 충실도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 계산의 공정성, 신뢰성                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 조사보고 결과의 적절성                 |  |
| · 매출액 추정의 합리성                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 매출원가 추정의 합리성                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 판매관리비 추정의 합리성                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 부인대상 행위, 임원 등의 책임에 관한 조사의 합리성 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 청산조정액의 합리성                    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 업무수행의 공정성 및 객관성              |  |
| · 뇌물수수나 약속, 향응접대 등 부정행위 발견 여부   | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 5. 집회 출석                        |  |
| · 집회 출석 여부                      | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 6. 업무 협조성                       |  |
| · 재판부와 소통(주요사항 신속 보고 등)         | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 7. 평가의견                         |  |
|                                 |  |
| 8. 업무수행에 대한 종합 평가               | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

| 재판부 평가         |  |
|----------------|--|
| 평가의견           |  |
|                |  |
| 업무수행에 대한 종합 평가 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

## 제 218 호

# 조사위원의 조사 · 보고

### 제1조 (목적)

준칙 제218호는 조사위원이 수행하여야 할 조사 · 보고에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 회생절차의 통일성을 제고하고 이해관계인의 회생절차에 대한 신뢰성을 확보하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (제1차 조사보고서의 작성 및 제출)

조사위원(간이조사위원을 포함한다, 이하 준칙 제218호에서 같다)은 법원의 결정에 의하여 법원이 정한 기한까지 다음 각호의 사항을 조사하여 제1차 조사보고서를 작성 · 제출하여야 한다. 다만, 법원사무관등이 조사위원으로 선임된 경우에는 제2호에 대한 조사를 생략할 수 있다.

1. 법 제90조 내지 제92조에 규정된 사항의 전부 또는 일부
2. 채무자의 사업을 계속할 때의 가치가 채무자의 사업을 청산할 때의 가치보다 큰지 여부 및 회생절차를 진행함이 적정한지 여부에 관한 의견
3. 채무자의 부채액에 산입되지 아니한 채무자의 제3자에 대한 보증채무의 금액, 내용 및 보증책임의 발생가능성
4. 채무자의 이사나 이에 준하는 사람 또는 지배인의 중대한 책임이 있는 행위로 인하여 회생절차개시의 원인이 발생하였는지 여부 및 위와 같은 이사 등의 중대한 책임이 있는 행위에 지배주주 및 그 친족 기타 시행령이 정하는 범위의 특수관계에 있는 주주가 상당한 영향력을 행사하였는지 여부
5. 법 제100조 내지 제104조의 규정에 의하여 부인할 수 있는 행위의 존부 및 범위

### **제3조 (제2차 조사보고서의 작성 및 제출)**

조사위원회는 법원의 결정에 의하여 회생계획안 심리를 위한 관계인집회 전에 다음 각호의 사항을 조사하여 제2차 조사보고서를 작성·제출하여야 한다.

1. 제출된 회생계획안에 의한 변제방법이 채무자의 사업을 청산할 때 각 채권자에게 변제하는 것보다 불리하지 아니하게 변제하는 내용인지 여부
2. 제출된 회생계획안의 수행이 가능한지 여부

### **제4조 (변경회생계획안 제출에 따른 조사·보고 사항)**

조사위원회는 채무자가 인가된 회생계획에 대하여 변경회생계획안을 제출한 경우 변경회생계획안 심리를 위한 관계인집회 전에 다음 각호의 사항을 조사하여 보고서를 제출하여야 한다.

1. 변경회생계획안에 의한 변제방법이 채무자의 사업을 청산할 때 각 채권자에게 변제하는 것보다 불리하지 아니하게 변제하는 내용인지 여부
2. 제출된 변경회생계획안의 수행이 가능한지 여부

### **제5조 (기타 조사·보고 사항)**

조사위원회는 법원이 필요하다고 인정하여 조사를 명한 사항을 조사하여 보고서를 작성·제출하여야 한다.

## 제 219 호

# 채무자의 구조조정담당임원(CRO)

### 제1조 (목적)

준칙 제219호는 구조조정담당임원이 회생절차에 관하여 관리인에게 충분히 자문을 제공하고, 회생절차의 공정한 진행을 위해 관리인을 적절히 감독하며, 회생절차의 성공적 진행을 위해 채권자 등과의 원활한 의사소통에 기여하도록 하기 위하여 채무자의 구조조정담당임원(Chief Restructuring Officer) 위촉 및 업무수행 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (구조조정담당임원의 위촉 시기)

관리인은 특별한 사정이 없는 한 회생절차개시결정일부터 14일 이내에 법원의 허가를 받아 구조조정담당임원을 위촉한다.

### 제3조 (구조조정담당임원의 위촉절차)

- ① 채권자협의회는 법원에 채무자에 대한 구조조정담당임원 후보자를 추천할 수 있다. 이때 법원은 채권자협의회에 회계업무 및 감사업무에 상당한 경력이 있는 사람, 채무자의 업종 또는 그와 유사한 업종에 전문적 경험이나 식견이 있는 사람 등 다양한 경력을 가진 복수의 후보자를 추천하여 줄 것을 요청한다.
- ② 법원은 채권자협의회로부터 제1항의 구조조정담당임원 후보자를 추천받는 경우 면접 등의 방법을 통하여 적임자를 선정한다. 다만, 채권자협의회가 추천하지 않거나 채권자협의회로부터 추천받은 사람 중에 적임자를 선정하기 어려운 경우에는 관리위원회의 추천을 받거나 의견을 들어 감사 후보자 명단(준칙 제220호에 따라 작성된 후보자 명단을 의미한다)에 등재된 후보자 중 적임자를 선정할 수 있다.

- ③ 관리인은 제2항과 같이 선정된 책임자를 채무자의 구조조정담당임원으로 위촉할 수 있다.

#### **제4조 (구조조정담당임원의 보수)**

구조조정담당임원의 보수는 관리인이 법원의 허가를 받아 채무자의 자산 및 부채의 규모, 자금 사정 등을 고려하여 정한다.

#### **제5조 (구조조정담당임원의 임기)**

구조조정담당임원의 임기는 회생계획인가 전 회생절차폐지결정이 확정된 날 또는 회생계획인가 후 감사가 선임된 날까지로 한다.

#### **제6조 (구조조정담당임원의 의무)**

- ① 구조조정담당임원은 그 업무를 수행할 때 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 채무자의 영업상의 비밀을 정당한 이유 없이 제3자에게 공개하거나 채무자 이외의 자를 위하여 사용하여서는 아니 된다.
- ② 구조조정담당임원은 관리인과 위촉계약을 체결하는 경우 지체 없이 법원에 [별지 1 서약서]를 작성하여 제출하여야 한다.

#### **제7조 (구조조정담당임원의 업무)**

- ① 구조조정담당임원은 다음 각호와 같이 회생절차의 원활한 진행을 위한 업무를 수행한다.

1. 회생절차 전반에 대한 자문

가. 채권자목록, 시·부인표, 회생계획안 작성 등에 대한 사전검토 및 조언  
나. 조사위원의 조사보고서와 관리인의 조사보고서에 대한 검토 및 자문

다. 각종 허가신청서와 보고서(월간보고서, 분기보고서, 반기보고서, 채무자현황 및 연간보고서 등) 사전검토 및 작성요령 지도

2. 채권자협의회와의 원활한 의사소통

가. 채권자협의회에 대한 의견조회를 거쳐야 하는 사항에 관한 사전 협의



나. 채권자들의 문의사항에 대한 답변, 주요현안에 관한 의견 교환  
다. 회생계획안에 대한 동의를 받기 위한 사전 협의

3. 부인권 행사 또는 이사 등에 대한 책임 추궁 관련 업무

가. 부인권 행사 대상행위, 이사 등의 책임이 문제되는 사안에 대한  
사전 조사

나. 부인권 행사 또는 이사 등에 대한 손해배상청구와 관련하여 관리  
인과 적극 협의

② 구조조정담당임원은 다음 각호와 같이 관리인에 대한 감독업무를 수행  
한다.

1. 자금수지 감독

가. 채무자의 자금수지현황을 파악하여, 월 1회 주심판사, 주무 관리  
위원 및 채권자협의회에 제공

나. 부적절한 비용 지출이나 입금 누락이 없는지 여부 점검

다. 채무자에게 특이사항이 있는 경우 법원에 보고

2. 거래관계 및 업무현황 점검

가. 매출 및 매입에 대한 과소·과대계상, 허위매출, 부적절한 거래  
등이 없는지 점검

나. 가공의 임직원에 대한 급여 지출, 관관비 지출의 적정성 등 점검

3. 자산의 매입, 처분, 설비 이전에 관한 적정성 등 점검

4. 관리인의 법원에 대한 허가사항 사전점검 및 사후조치 경과 보고

5. 관리인 보고서 점검 및 주요사항 의견서 제출

6. 재고자산 등 현장의 직접 점검

7. 관계회사 등 점검

가. 관계회사나 특수관계인과의 부적절한 거래관계가 있는지 여부

나. 관계회사나 특수관계인으로서의 자산 유출 등이 있는지 여부

**제8조 (구조조정담당임원에 대한 지원)**

- ① 관리인은 구조조정담당임원이 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 장소, 비품, 인력 등을 지원하고, 필요경비를 지급해야 한다.
- ② 관리인은 구조조정담당임원이 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정되는 정보를 제공하고, 장부, 매출전표, 기타 서류 등(재고상품 등 동산 포함)을 열람, 복사, 확인할 수 있도록 협조하여야 한다.

[별지 1 서약서]

사건번호:

채 무 자:

## 업무 서약서

본인은 채무자의 구조조정담당임원으로 직무를 수행하면서, 구조조정담당임원의 관리인 감독업무 및 법원 보고업무 등 업무내용을 숙지하고 이를 성실하게 수행할 것이며, 관리인 기타 임직원의 불법행위를 방지하기 위하여 구조조정담당임원으로서의 엄중한 주의의무를 다할 것입니다. 만일 그 직무에 관하여 법령 또는 법원의 실무준칙에 위반하거나 고의 또는 과실로 법원에 보고를 누락하거나 사실과 다른 보고를 하는 등 불성실한 직무수행 사실이 확인되는 경우에는 그에 따른 책임을 질 것임을 서약합니다.

. . .

구조조정담당임원    ○    ○    ○ (서명)

## 제 220 호

# 감사의 선임 및 평정

### 제1조 (목적)

준칙 제220호는 능력과 자질을 갖춘 책임자가 법 제203조 제4항에서 정하는 감사로 선임될 수 있도록 감사의 선임 및 평가에 필요한 사항을 정함으로써 회생절차의 공정성과 투명성을 확보하고 회생절차 전반에 대한 신뢰를 제고함을 목적으로 한다.

### 제2조 (감사 후보자 명단 관리위원회)

- ① 법원에 「감사 후보자 명단 관리위원회」(이하 준칙 제220호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각호의 업무를 한다.
  1. 감사 후보자 명단의 작성
  2. 후보자 명단에서의 삭제
  3. 그 밖에 후보자 명단의 작성, 관리에 필요한 업무
- ③ 위원회는 위원장 1명과 10명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원회의 위원은 다음 각호의 사람 중에서 각 1명 이상을 법원장이 지명한다.
  1. 법원 소속 부장판사
  2. 법원 소속 판사
  3. 법원 관리위원회 소속 관리위원
- ④ 위원회에는 위원장이 법원 소속 판사 또는 관리위원 중에서 지명한 간사를 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

### 제3조 (후보자 명단의 작성)

- ① 위원회는 특별한 사정이 없는 한 2년마다 후보자 수를 정하여 감사 후보자를 새로 선정한다.
- ② 위원회의 위원장은 위원 중 2인 이상의 판사와 1인 이상의 관리위원을 심사위원으로 지정하여 후보자 명단에 등재되기를 지원한 자의 선발에 필요한 업무를 수행하게 할 수 있다.
- ③ 심사위원은 후보자 명단에 등재되기를 지원한 사람에 대하여, 지원자의 경력, 회생절차에 대한 이해의 정도, 감사업무에 임하고자 하는 자세, 성실성, 회계업무 또는 감사업무에 대한 전문성 등을 고려하여 서류심사와 면접을 시행한다.
- ④ 위원회는 심사위원의 심사 결과에 기초하여 심의를 거쳐 감사업무를 적정히 수행할 의사와 능력이 있다고 인정되는 자를 후보자 명단에 등재한다.
- ⑤ 위원회는 후보자 명단을 새로 작성할 때 회생사건의 접수 건수, 지원자의 수, 지원자의 후보자 명단 등재 기간과 평정 결과 등을 고려하여 기존 후보자 명단에 등재되어 있던 사람 중 일부를 교체 또는 삭제할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 후보자 선정을 위하여 경제단체, 금융기관 및 교육기관 등에 후보자 추천을 의뢰할 수 있다.

### 제4조 (후보자 명단에서의 삭제)

- ① 위원회는 후보자 명단에 등재된 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하거나 기타 감사로서 부적합하다고 볼 상당한 이유가 있는 때에는 심의를 거쳐 언제든지 후보자 명단에서 삭제할 수 있다.
  1. 후보자가 직무를 위반하거나 감사로서의 공정과 신뢰를 해할 우려가 있는 행위를 한 경우
  2. 후보자가 감사업무에 관하여 뇌물을 수수·요구 또는 약속하거나, 자

- 기 또는 제3자의 이익을 위하여 채무자에게 손해를 입히거나 채무자의 재산을 횡령하는 등으로 회생절차의 진행에 지장을 초래한 경우
3. 후보자가 감사업무를 수행할 의사 또는 능력이 부족하거나 불성실하여 감사업무를 적절히 수행하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우
  4. 그 밖에 후보자가 감사로서 계속 활동하기 어렵다고 인정할 상당한 이유가 있는 경우

② 후보자가 후보자 명단에서 삭제된 경우(제3조 제5항에 따라 후보자 명단이 새로 작성되면서 기존 후보자가 새로운 후보자 명단에 등재되지 않은 경우를 포함한다) 법원은 회생절차의 공정하고 원활한 진행을 위해 후보자 명단에서 삭제된 경위, 회생절차의 진행 정도 등을 고려하여 그 후보자가 감사로 선임된 사건의 감사를 변경할 수 있다.

## 제5조 (선임시기)

법원은 회생계획이 인가된 후 지체 없이 채무자의 감사를 선임한다.

## 제6조 (선임원칙 및 절차)

- ① 법원은 관리위원회, 채권자협의회 및 회생·파산위원회의 의견을 들어 후보자 명단에 등재된 사람 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 엄정하게 직무를 수행할 수 있는 자질과 경륜이 있는 사람을 감사로 선임한다.
  1. 채무자의 업종 또는 그와 유사한 업종에 전문적 경험이나 식견이 있는 사람
  2. 회계업무 또는 감사업무에 상당한 경험이나 자격이 있는 사람
- ② 선임방법에 대하여는 준칙 제211호 「관리인 등의 선임·해임·감독기준」 제19조를 준용한다. 이 경우 관리인을 감사로 본다.
- ③ 감사는 그 직에 취임할 때 [별지 1 선서서]에 의한 선서서를 법원에 제출하여야 한다.

## 제7조 (보수)

감사의 보수는 채무자와 동일한 업종에 속하는 다른 업체의 감사 보수실태, 기존의 보수체계, 채무자의 재정상태, 채무자의 자산 및 매출규모, 감사 업무의 내용과 난이도를 고려하여 정한다.

#### **제8조 (임기)**

- ① 감사의 임기는 특별한 사정이 없는 한 1년으로 한다.
- ② 감사는 특별한 사유가 없는 한 최초 선임된 날부터 3년을 초과하여 연임할 수 없다.

#### **제9조 (구조조정담당임원의 감사 선임)**

구조조정담당임원이 위촉되어 있는 경우 법원은 관리위원회, 채권자협의회 및 회생·파산위원회의 의견조치를 거친 후 그를 감사로 선임할 수 있다.

#### **제10조 (겸임금지)**

감사는 채무자 및 자회사의 관리인, 관리인대리, 이사, 지배인 기타 사용인의 직무를 겸하지 못한다.

#### **제11조 (복수의 채무자를 위한 감사 선임)**

- ① 법원은 채무자의 자산 및 부채 규모, 업종, 영업력, 영업규모, 감사의 필요성 및 그 정도를 참작하여 1인을 여럿의 채무자의 감사로 선임할 수 있다.
- ② 이 경우 감사의 근무방식 및 근무일수 배분에 대해서는 미리 정하여야 한다.

#### **제12조 (평가)**

- ① 법원은 준칙 제215호 「관리인 평정」에 따라 관리인 평가를 하는 시기에(단, 채무자의 대표자가 관리인으로 선임되거나 그를 관리인으로 보는 경우에도 평가를 실시함) 관리위원회의 의견을 참고하여 [별지 2 감사평가표]에 따라 감사에 대한 평가표를 작성한다.
- ② 법원은 감사에 대한 위 평가결과를 회생·파산위원회에 통보하여야 한다.

#### **제13조 (재선임)**

감사의 임기가 만료되는 경우 법원은 특별한 사정이 없는 한 현재의 감사를 재선임한다.

**제14조 (사임)**

감사는 정당한 사유가 있는 때에는 법원의 허가를 얻어 사임할 수 있다.

**제15조 (해임)**

법원은 감사가 직무를 태만히 하거나 감사능력이 부족한 때, 그 밖에 상당한 이유가 있는 때에는 이해관계인의 신청에 의하거나 직권으로 감사를 해임할 수 있다.



[별지 1 선서서]

사건번호:

채 무 자:

## 선 서 서

본인은 채무자의 감사로 취임하여 직무를 수행하면서 엄정하게 감사로서의 주의의무를 다하여 직무를 수행할 것이며, 그 직무에 관하여 법령 또는 법원의 실무준칙에 위반하거나 고의 또는 과실로 법원에 사실과 다른 보고를 하는 등 불성실한 직무수행 사실이 확인되는 경우에는 그에 따른 책임을 질 것임을 선서합니다.

0000. 00. 00.

감 사

[별지 2 감사 평가표]

감사 평가표

|    |      |  |      |  |       |  |
|----|------|--|------|--|-------|--|
| 성명 | 사건번호 |  | 재판부  |  | 선임일   |  |
|    | 채무자  |  | 관리위원 |  | 임기만료일 |  |

| 관리위원 평가                          |  |
|----------------------------------|--|
| 1. 일상 업무수행                       |  |
| · 자금수지, 입출금현황 감독 업무              | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 공장, 지점, 창고, 거래현장 등 실질 감독 업무    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 회생계획 수행 또는 (변경)회생계획안에 대한 검토 업무 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 허가 신청서 검토 및 허가사항 후속 처리 보고 업무   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 충분한 시간 투입, 근태                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 법원에 대한 보고 업무                  |  |
| · 정기보고서 제출기일 준수 및 보고서 내용의 충실한 기재 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 법원 지시사항 조사 및 보고 업무             | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 이해관계인과의 관계                    |  |
| · 관리인, 임직원과의 관계                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 업무수행의 공정성                     |  |
| · 뇌물수수나 약속, 향응접대 등 부정행위 발견 여부    | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| · 기타 계약체결 행위 등에 부정한 관여           | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 5. 평가의견                          |  |
|                                  |  |
| 6. 업무수행에 대한 종합 평가                | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

| 재판부 평가                     |  |
|----------------------------|--|
| 1. 감사업무에 대한 이해도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 관리인의 허가사항 및 보고업무에 대한 확인 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 특이사항 수시 보고 및 회생계획 이행 지도 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 성실도                     | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 5. 평가 의견                   |  |
|                            |  |
| 6. 업무수행에 대한 종합 평가          | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

## 제 221 호

# 감사의 업무수행

### 제1조 (목적)

준칙 제221호는 회생절차의 투명하고 공정한 진행을 위해 법 제203조 제4항에서 정한 감사가 채무자 및 관리인에 대하여 실질적인 감사를 하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (감사의 업무수행)

- ① 감사는 다음 각호와 같이 관리인의 경영과 회생계획 수행활동을 감독하기 위한 업무를 수행한다.
  1. 채무자의 회계, 입출금내역 등 운영상황 점검
  2. 회생계획 수행에 대한 점검 및 독려
  3. 관리인의 허가신청업무 감독 및 확인
  4. 관리인의 보고업무에 대한 확인
  5. 기타 감사가 업무를 수행하는 데 필요한 사항
- ② 감사는 채무자의 업무처리가 적정한지 여부를 확인하기 위하여 수시로 회계장부 기타 채무자의 내부 서류를 열람하고 영업현장 등을 점검하여야 한다.
- ③ 감사는 중립적 지위에서 엄정하게 그 직무를 수행하여야 하고, 특히 아래 사항에 대한 점검, 확인을 철저히 하여야 한다.
  1. 법원의 허가 없는 자금의 조성과 지출 여부
  2. 회계계정의 부적절한 처리 여부
  3. 부당한 수입감소 또는 지출증가가 있는지 여부
  4. 채무자 조직의 능률성
  5. 기타 채무자의 운영에 관한 부정적 요인의 존부

6. 준칙 제252호 「채무자의 자회사현황 보고」 제2조에서 정한 자회사 운영에 관한 사항

7. 기타 법원이 조사를 요구한 사항

### 제3조 (감사의 법원에 대한 보고)

- ① 감사는 부임 후 1개월 이내에 회사현황, 영업상황, 회생계획 수행현황, 향후 감사계획 등을 법원에 보고하여야 한다.
- ② 감사는 임기만료 1개월 전까지 감사실적 및 감사의 업무수행현황에 대하여 법원에 보고하여야 한다.
- ③ 감사는 상법 제412조에 규정된 임무를 수행하는 외에 법원으로부터 직접 구두나 공문으로 특정한 사항에 대하여 조사 및 감사를 명령받은 경우 지체 없이 해당 사항을 조사하여 법원에 보고하여야 한다.
- ④ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 감사는 관련 사실을 지체 없이 법원에 보고하여야 한다.
  - 1. 이사 이상의 직에 있는 사람이 관련된 비위사실을 발견한 때
  - 2. 채무자에 대하여 시정을 촉구하였는데도 적절한 조치를 하지 아니한 사항이 있는 경우
  - 3. 급속을 요하거나 사안의 성질상 통상적인 체계를 거쳐서 보고하기에 부적절한 사항이 있는 경우
- ⑤ 법원에 대한 보고는 대면보고, 서면보고 또는 전화나 이메일 보고 중 적절한 방법으로 할 수 있다.

### 제4조 (감사의견서 제출)

- ① 감사는 관리인이 법원에 제출하는 분기보고서, 반기보고서, 채무자현황 및 연간보고서에 대하여 감사의견서를 제출하여야 한다.
- ② 감사는 1/4분기, 3/4분기에 대한 감사의견서를 각 분기 종료일로부터 1개월 이내에, 2/4분기가 포함된 반기에 대한 감사의견서를 반기 종료일로부터 2개월 이내에, 당해 연도에 대한 감사의견서를 회계연도 종료일로

부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.

- ③ 감사의견서에는 채무자의 업무처리 과정에 상법 제413조에 규정된 사항이 있는지 여부를 명기하여야 하고, 특히 아래 사항에 관한 의견을 포함하여야 한다.

1. 회계 및 자금관계 보고내용의 적부
2. 당해 분기 감사실적의 개요
3. 자회사에 대한 사항
4. 기타 특이사항

### **제5조 (주의의무 등)**

- ① 감사가 선량한 관리자로서의 주의를 해태함으로써 채무자 또는 임직원의 비위를 발견하지 못하고 이로 인해 채무자가 손해를 입을 때에는 감사는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 감사는 경영에 직접 관여하여서는 아니 되고, 관리인의 직무를 침범하여서는 아니 된다. 특히 감사는 그 업무를 수행하면서 채무자의 통상적인 업무수행에 지장을 주지 않도록 각별히 유념하여야 하며, 채무자의 회계장부, 공람서류 기타 감사를 위하여 제공된 문서와 자료는 신속히 열람한 후 반환하여야 한다.
- ③ 감사는 직무상 알게 된 사실을 누설하거나 공개하여서는 아니 된다.

### **제6조 (감사업무수행에 대한 협조)**

- ① 채무자는 감사로 하여금 그 직무를 수행하기에 충분한 인적, 물적 시설을 제공하여야 하고, 관리인이 결재하는 서류를 모두 그 결재 전 또는 결재 후 지체 없이 감사의 공람에 제공하여야 한다.
- ② 이사는 채무자 내부에 정관 또는 법령에 위반되는 사항이 있거나 채무자에게 손해를 끼칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 지체 없이 이를 감사에게 보고하여야 한다.
- ③ 감사가 그 직무를 수행하기 위하여 이사 또는 관계 부서에 회계장부 기

타의 자료를 요청하거나 보고를 요청하는 때에는 관계자는 지체 없이 이를 제공 또는 보고하여야 한다.

## 제 222 호

# 채무자 자산의 감정평가를 위한 감정인의 선임과 보수기준

### 제1조 (목적)

준칙 제222호는 채무자에 대하여 그 소유의 부동산, 기계기구류 등 자산의 가치를 평가하여야 할 필요가 있을 경우 이를 평가할 감정인의 선정과 그 보수기준에 관하여 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (감정평가를 실시하여야 할 경우)

채무자가 부동산, 기계기구류 등을 보유한 경우 관리인(관리인이 없는 경우 채무자를 말한다. 이하 같다)은 법원이 선정한 감정인을 통하여 감정평가를 실시하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 감정평가를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 아파트나 중고자동차 등 그 감정목적물에 관하여 공신력 있는 기관, 단체가 제공하거나 또는 널리 통용되는 평균거래시세를 원용하는 방법 등이 적당하다고 인정되는 경우
2. 회생절차개시신청일부터 1년 전 이내에 감정평가를 실시한 사실이 있고 그 감정평가금액이 적절하다고 인정되는 경우

### 제3조 (감정인 후보자 명단)

- ① 감정인은 감정인 후보자 명단(이하 준칙 제222호에서 ‘후보자 명단’이라 한다)에 등재된 자(이하 준칙 제222호에서 ‘후보자’라 한다) 중에서 선정한다. 다만, 채무자가 영세한 소규모 기업 또는 개인인 경우로서 후보자 중에서 감정인을 선임하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 때에는

그러하지 아니하다.

- ② 법원은 공고 후 신청을 받아 소속 감정평가사가 10인 이상인 감정평가법인으로서 부산고등법원 관할구역 내에 본점 또는 지점(지점의 경우 상근 감정평가사가 3인 이상일 것)을 두고 있는 감정평가법인으로 구성된 후보자 명단을 작성한다. 위에 해당하는 감정평가법인의 수가 부족하거나 그 밖에 상당한 이유가 있는 때에는 한국감정평가사협회 또는 그 소속 부산지회, 울산지회, 경남지회의 추천을 받아 감정평가법인을 후보자 명단에 추가로 등재한다.

#### **제4조 (감정인 후보자 명단 관리위원회)**

- ① 법원은 후보자 명단에 등재될 자의 선정 및 후보자 명단 관리를 위하여 감정인 후보자 명단 관리위원회(이하 준칙 제222호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회의 구성, 업무, 심의·의결 방법에 관하여는 성질에 반하지 않는 한 준칙 제217호 「조사위원의 선임 및 평정」 제2조 내지 제4조를 준용한다.

#### **제5조 (감정인 선정방식)**

- ① 관리인은 감정평가를 실시하여야 할 경우 법원이 제2항에 따라 선정한 감정인과 감정평가용역계약을 체결하여야 한다. 다만, 관리인이 선정된 감정인 또는 그 감정인이 제시하는 감정비용 등에 대하여 이의를 제기하고 그 이의가 타당한 경우에는 법원이 감정인을 추가로 선정하며, 관리인은 선정된 복수의 감정인 중 1개의 감정인과 감정평가용역계약을 체결하여야 한다.
- ② 법원은 후보자 전원에게 선임의 기회가 공평하게 부여되도록 후보자 명단의 순서대로 감정인을 선정함을 원칙으로 한다. 다만, 위 방식에 의하여 선정될 후보자가 채무자와 특수관계에 있거나 감정평가대상의 특성과 규모 등에 비추어 해당 감정평가업무를 수행하기 부적합하다고 볼 상당한 사유가 있는 경우에는 그를 배제하고 다음 순서의 후보자를 감정인으로



선정할 수 있다. 이 경우 배제된 후보자는 다음 기회에 우선적으로 선정할 수 있다.

#### **제6조 (감정인의 보수)**

- ① 감정인은 감정평가가 완료된 이후 관리인에게 그 업무수행에 따른 수수료, 출장 또는 사실확인에 소요된 실비를 청구할 수 있고, 관리인은 위 수수료 등의 지급에 관한 법원의 허가를 받아 지체 없이 이를 감정인에게 지급하여야 한다.
- ② 제1항의 수수료의 요율 및 실비의 범위는 감정평가 및 감정평가사에 관한 법률 제23조에 의한 ‘감정평가법인등의 보수에 관한 기준’에 따르되, 위 기준에서 정한 최대할인율을 적용한 금액으로 한다.

## 제 231 호

# 개시 전 조사

### 제1조 (목적)

준칙 제231호는 법원이 회생절차개시결정을 하기에 앞서 조사위원으로 하여금 채무자에 대하여 조사(이하 준칙 제231호에서 ‘개시 전 조사’라 한다)하도록 하는 예외적인 경우의 유형 및 개시 전 조사를 하도록 할 경우 그 조사의 절차 등에 관하여 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (개시 전 조사 대상 사건)

법원은 다음 각호의 경우에 필요하다고 인정하는 경우 채무자에 대한 개시 전 조사를 위해 조사위원을 선임할 수 있다.

1. 채무자 아닌 자가 회생절차개시신청을 한 사건으로 채무상대표상 자산이 부채를 초과하고 있고, 채무자가 회생절차 개시의 원인이 없다고 개시 요건을 다투는 경우
2. 재신청 사건 중 종전의 회생절차개시신청 기각사유나 회생절차 폐지사유(부결된 사유 제외)가 해소되었다는 점에 관한 소명이 부족한 경우
3. 그 밖에 채무자에 대한 개시 전 조사가 불가피한 합리적인 사정이 있는 경우

### 제3조 (조사기간)

채무자에 대한 개시 전 조사기간은 충실한 조사에 필요한 시간, 신속한 개시 여부 결정에 관한 이해관계인의 이익 등을 종합적으로 고려하여 합리적인 범위 내에서 정한다.

### 제4조 (개시 전 조사 사항)

개시 전 조사 사항은 다음 각호의 전부 또는 일부로 할 수 있다.

1. 법 제90조 내지 제92조에 규정된 사항의 전부 또는 일부

2. 채무자의 사업을 계속할 때의 가치가 채무자의 사업을 청산할 때의 가치보다 큰지 여부 및 회생절차를 진행함이 채권자 일반의 이익에 적합한지 여부
3. 채무자의 부채액에 산입되지 아니한 채무자의 제3자에 대한 보증채무의 금액, 내용 및 보증책임의 발생가능성
4. 채무자의 이사나 이에 준하는 사람 또는 지배인의 중대한 책임이 있는 행위로 인하여 회생절차개시의 원인이 발생하였는지 여부 및 위와 같은 이사 등의 중대한 책임이 있는 행위에 지배주주 및 그 친족 기타 시행령이 정하는 범위의 특수관계에 있는 주주가 상당한 영향력을 행사하였는지 여부
5. 법 제100조 내지 제104조의 규정에 의하여 부인할 수 있는 행위의 존부 및 범위
6. 기타 법원이 필요에 따라 조사를 명한 내용

## 제 232 호

# 관리인 보고를 위한 관계인집회의 대체절차

## 제1절 총칙

### 제1조 (목적)

준칙 제232호는 회생절차의 이해관계인에게 채무자에 관한 주요한 정보를 적절한 시기에 적절한 방법으로 제공함으로써 회생절차의 투명성을 제고하기 위하여 회생절차(간이회생절차를 포함한다. 이하 준칙 제232호에서 같다)의 관리인이 법 제98조 제2항 각호가 정한 조치를 이행할 때 준수해야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2절 주요사항 요지의 통지

### 제2조 (통지의 방법)

관리인은 법원이 정한 방법에 따라 법 제98조 제2항 제1호에 따라 법 제92조 제1항 각호가 정한 사항(이하 준칙 제232호에서 ‘주요사항’이라 한다)의 요지를 통지한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 다른 방법으로 통지할 수 있다. 이 경우 사전에 그 사유와 방법을 명시하여 법원의 허가를 받아야 한다.

### 제3조 (통지의 시기)

관리인은 통지의 방법에 따라 다음 각호의 시기까지 상대방에게 통상 도달할 수 있는 여유(7일)를 두고 통지를 발송하여야 한다.

1. 법원이 시기를 정한 경우에는 그때까지. 다만, 그 기한을 준수하지 못할

부득이한 사유가 있는 경우에는 기한 전에 그 연장에 관하여 법원의 허가를 받아야 한다.

2. 법원이 시기를 정하지 않은 경우에는 회생계획안 심리를 위한 관계인집회의 개최 또는 법 제240조 제1항에 따른 서면결의에 부치는 결정전까지

#### **제4조 (통지절차 착수의 사전보고)**

관리인은 주요사항 요지의 통지절차에 착수하기 전에 통지 내용, 예상되는 통지 기간 기타 필요한 사항을 법원에 보고하여야 한다.

#### **제5조 (통지의 상대방)**

- ① 관리인은 목록에 기재되어 있거나 신고한 회생채권자·회생담보권자·주주·지분권자, 조사위원·간이조사위원, 채무자, 회생을 위하여 채무를 부담하거나 담보를 제공한 자, 신규자금 지원자, 채무자를 위하여 보증을 제공한 자, 채무자의 자산에 관한 인수예정자(이하 준칙 제232호에서 ‘회생채권자 등’이라 한다)에게 주요사항의 요지를 통지한다.
- ② 관리인은 회생채권자 등에게 임의로 통지를 생략하거나 통지가 누락되지 않도록 하여야 한다.

#### **제6조 (통지의 내용)**

- ① 관리인은 [별지 1 주요사항 요지 통지서]에 주요사항의 요지를 기재한 보고서 및 법 제92조 제1항이 정한 관리인 조사보고서 또는 조사위원 조사보고서의 요약본을 첨부하여 통지한다.
- ② 채무자의 업무 및 재산에 관한 사항에는 채무자의 주요사업목적, 조사기준일 현재 채무자의 자산·부채총액, 채무자의 사업을 청산할 때의 가치와 사업을 계속할 때의 가치(산정한 경우에 한한다), 회생채권 및 회생담보권시·부인 총괄내역이 포함되도록 한다.
- ③ 그 밖에 채무자의 회생에 관하여 필요한 사항에는 회생절차개시 후 채무자의 사업현황 및 전망, M&A·영업양도 또는 주요한 자산매각을 추진하는 경우에는 그 내용 등을 기재한다.

- ④ 관리인은 주요사항 요지를 통지하면서 그 상대방에게 주요사항에 대한 의견을 법원에 서면으로 제출할 수 있다는 취지를 알려야 한다.

### **제7조 (사후 보고)**

- ① 관리인은 주요사항 요지의 통지절차를 이행한 경우에는 [별지 2 주요사항 요지 통지 결과보고서]에 의해 지체 없이 그 결과를 법원에 보고하되, 늦어도 통지기한 경과 후 7일 이내에 하여야 한다.
- ② 제1항의 보고에는 통지절차를 이행한 기간, 통지한 내용, 통지현황, 통지하지 못한 상대방이 있을 경우 그 현황과 사유 그 밖에 필요한 사항을 포함한다. 이 경우 통지한 내용이 제4조에 따른 사전보고의 내용과 같은 경우에는 그 취지만을 보고할 수 있다.

## **제3절 관계인설명회**

### **제8조 (관계인설명회 개최명령의 대상)**

법원은 회생절차개시신청 당시 200억 원 이상의 채무를 부담하는 채무자에 관하여는 관리인 보고를 위한 관계인집회의 대체절차로서 관계인설명회(이하 준칙 제232호에서 ‘설명회’라 한다) 개최를 명하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 채무의 성격, 채권자 등 이해관계인의 수 등을 고려하여 다른 대체절차의 이행을 명할 수 있다.

### **제9조 (설명회 개최의 시기와 장소)**

- ① 관리인은 법원이 정한 시기까지 적당한 일시와 장소를 정하여 1회 또는 수회의 법 제98조 제2항 제2호에 따른 설명회를 개최할 수 있다.
- ② 관리인은 설명회의 구체적인 일시와 장소에 관하여 법원의 허가를 받아야 한다.
- ③ 관리인은 제2항의 허가를 얻은 후 지체 없이 회생채권자 등 및 노동조합(노동조합이 조직되어 있지 않은 경우에는 근로자 대표자, 이하 같다)에 [별지 3 관계인설명회 통지서]에 따라 설명회를 개최한다는 취지를 통지하

되, 그 통지는 늦어도 설명회 개최 7일 전까지 발송하여야 한다.

- ④ 관리인이 제3항의 통지를 발송한 후 설명회를 개최하기 전에 관리인 보고를 위한 관계인집회기일의 지정, 회생절차폐지 또는 기타 설명회를 개최하지 않을 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 각 통지의 상대방에게 그 취지를 통지하여야 한다.
- ⑤ 제3항, 제4항의 각 통지는 서면·전자문서 또는 문자메시지의 발송, 모사전송, 구두 또는 유선에 의한 통지 기타 상당한 방법에 의하여 개별적으로 하여야 한다. 다만, 의결권이 없는 회생채권자 등에 대한 통지는 미리 법원의 허가를 얻어 홈페이지 게시, 중앙일간지 공고 기타 적절한 방법으로 갈음할 수 있다.

#### **제10조 (설명회의 참석대상자)**

- ① 설명회에는 다음 각호의 사람이 참석함을 원칙으로 한다.
  - 1. 관리인. 다만, 제11조 제1항 단서에 따라 관리인을 대신하여 설명회를 주관할 자를 따로 정한 때에는 설명회 주관자
  - 2. 채무자의 회생절차개시신청 대리인이 있는 경우에는 신청대리인
  - 3. 조사위원
  - 4. 구조조정담당임원
- ② 채무자가 부담하는 채무가 300억 원 이상이고, 공익채권자를 제외한 회생채권자의 수가 100인 이상인 사건에서 설명회가 개최되는 경우에는 주무 관리위원이 그 설명회에 참석한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 참석하지 아니할 수 있다.

#### **제11조 (설명회의 진행)**

- ① 설명회는 관리인이 주관한다. 다만, 설명회를 동시에 여러 곳에서 개최하거나, 관리인의 질병 그 밖에 부득이한 사정이 있는 경우에는 예외로 한다. 이 경우 관리인은 관리인을 대신하여 설명회를 주관할 자를 정하여 미리 법원의 허가를 받아야 한다.

- ② 관리인은 회생채권자 등에게 제6조에서 정한 사항의 요지를 설명하고, 주요 사항에 대한 의견을 법원에 서면으로 제출할 수 있다는 취지를 알려야 한다.
- ③ 회생채권자 등 및 노동조합 대표자와 그 대리인은 설명회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ④ 관리인은 회생채권자 등 및 노동조합 대표자와 그 대리인이 아닌 자의 설명회 출석을 금지할 수 있다.
- ⑤ 관리인은 설명회의 질서를 유지하기 위한 적절한 조치를 취하여야 하고, 영상녹화, 속기록의 작성·보존 등 설명회 종료 후에 설명회의 내용과 진행 상황을 확인할 수 있는 방안을 강구하여 시행하여야 한다.

## **제12조 (사후 보고)**

- ① 관리인은 설명회를 개최한 후 [별지 4 관계인설명회 개최 결과보고서]에 의해 지체 없이 그 결과를 법원에 보고하여야 한다.
- ② 제1항의 보고에는 설명회를 개최한 일시·장소, 설명회 일시·장소의 사전 통지현황 및 통지하지 못한 회생채권자 등이 있는 경우 그 현황과 사유, 설명회 출석현황, 설명한 내용, 진행 순서에 따른 설명회 진행 경과, 회생채권자 등의 의견진술이 있는 경우 그 내용, 그 밖에 필요한 사항을 포함하여야 한다.
- ③ 관리인은 위 설명회 개최 결과보고서에 설명회에 관한 녹취록 또는 속기록을 첨부하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 녹취록 또는 속기록 대신 음성·영상 등 멀티미디어 방식의 자료를 제출할 수 있다.



## [별지 1 주요사항 요지 통지서]

부산회생법원 2023회합○○ 회생

### 주요사항 요지 통지서

채무자 ○○ 주식회사 관리인 홍길동  
부산 ○○구 ○○로 100

채무자 ○○ 주식회사에 대한 부산회생법원 2023회합○○ 회생 사건에 관하여 위 법원은 2023. ○○. ○○. 회생절차개시결정을 하였고, 홍길동이 채무자의 관리인으로서 직무를 수행하고 있습니다.

관리인은 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제92조 제1항에 따라 채무자가 회생절차의 개시에 이르게 된 사정, 채무자의 업무 및 재산에 관한 사항, 채무자의 이사 등에 대한 보전처분 또는 손해배상청구권 조사확정재판에 관한 사항, 그 밖에 채무자의 회생에 관하여 필요한 사항을 조사하여 법원에 보고하였습니다.

이에 관리인 조사보고서의 요지를 별첨과 같이 송부하여 드리오니 참조하시기 바랍니다. 아울러 이해관계인 여러분께서 위 각 사항에 관한 의견이 있으시면 직접 법원에 서면으로 의견을 제출하실 수 있습니다.

- 별첨 1. 관리인 조사보고서 요지 1부.
- 2. 조사위원 조사보고서 요지 1부. 끝.

문의사항이 있을 경우

채무자 ○○ 주식회사의 담당자 ○○○(전화 ○○○-○○○-○○○○, 팩스 ○○○-○○○-○○○○)에게 연락하여 주시기 바랍니다.

## [별지 2 주요사항 요지 통지 결과보고서]

|      |     |
|------|-----|
| 주심판사 | 재판장 |
|      |     |

### ○○ 주식회사

우 12345 / 부산 ○○구 ○○로 ○○○ / 담당 김갑동 / 전화 (051)1234-5678 / 팩스 (051)2234-5678

문서번호 : ○○ 회생 제2023-○○호

시행일자 : 2023. ○○. ○○.

사 건 : 2023회합○○ 회생

수 신 : 부산회생법원 제○부

제 목 : 주요사항 요지 통지 결과보고

관리위원

1. 폐사는 2023. ○. ○. 회생절차개시결정을 받은 회사입니다.
2. 관리인은 다음과 같이 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제98조 제2항 제1호에 따른 주요사항 요지 통지절차를 이행하였기에 보고합니다.

### ◇ 다 음 ◇

1. 통지 기간: 2023. ○○. ○○.~2023. ○○. ○○.
2. 통지 내용: 2023. ○○. ○○.자 법원 보고 내용과 같음<sup>1)</sup>
3. 통지 현황: 별첨 통지현황과 같음<sup>2)</sup>
4. 통지 불이행현황: 별첨 통지불이행현황과 같음<sup>3)</sup>
5. 기타 통지 관련 특이사항: 별첨 기타 보고사항과 같음. 끝.

### ○○ 주식회사

법률상 관리인 대표이사 홍길동

C R O

- 1) 법원에 보고한 내용과 다른 경우 달라진 내용과 사유를 별첨으로 기재.
- 2) 통지 총괄현황 및 개별현황을 기재. 총괄현황은 통지한 채권자 수, 주주 수를 통지 방법(우편송부, 이메일송부 등)별로 구분하여 기재하고, 개별현황은 통지 방법별 통지 상대방을 특정하여 기재하되, 통지 도달 여부가 확인된 경우에는 해당 사항도 기재.
- 3) 통지를 이행하지 못한 상대방과 사유를 기재.

## [별지 3 관계인설명회 통지서]

부산회생법원 2023회합○○ 회생

### 관계인설명회 통지서

이해관계인 귀하

채무자 ○○ 주식회사 관리인 홍길동  
부산 ○○구 ○○로 ○○○

채무자 ○○ 주식회사에 대한 부산회생법원 2023회합○○ 회생 사건에 관하여 위 법원은 2023. ○○. ○○. 회생절차개시결정을 하였고, 홍길동이 채무자의 관리인으로서 직무를 수행하고 있습니다.

관리인은 채무자 ○○ 주식회사가 회생절차의 개시에 이르게 된 사정, 채무자의 업무 및 재산에 관한 사항, 채무자의 이사 등에 대한 보전처분 또는 손해배상청구권 조사확정 재판에 관한 사항, 그 밖에 채무자의 회생에 관하여 필요한 사항의 요지를 이해관계인 여러분께 보고하기 위한 설명회를 다음과 같이 개최할 예정이오니, 이해관계인 여러분의 많은 참석을 바랍니다.

#### ◇ 다 음 ◇

1. 일시: 2023년 ○○월 ○○일 ○○시 ○○분
2. 장소: ○○회관 대강당

(별지 안내도면을 참조하시기 바랍니다)

\*대리인이 참석할 경우 본인의 위임장 및 위임인의 인감증명서 등을 지참하시기 바랍니다.

문의사항이 있을 경우

채무자 ○○ 주식회사의 담당자 ○○○(전화 ○○○-○○○-○○○○, 팩스 ○○○-○○-○○○○)에게 연락하여 주시기 바랍니다.

## [별지 4 관계인설명회 개최 결과보고서]

|      |     |
|------|-----|
| 주심판사 | 재판장 |
|      |     |

○○ 주식회사

우 12345 / 부산 ○○구 ○○로 ○○○ / 담당 김갑동 / 전화 (051)1234-5678 / 팩스 (051)2234-5678

문서번호 : ○○ 회생 제2023-○○호

시행일자 : 2023. ○○. ○○.

사 건 : 2023회합○○ 회생

수 신 : 부산회생법원 제○부

제 목 : 관계인설명회 개최 결과보고

관리위원

1. 폐사는 2023. ○. ○. 회생절차개시결정을 받은 회사입니다.
2. 관리인은 다음과 같이 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제98조 제2항 제2호에 따른 관계인설명회를 개최하였기에 보고합니다.

### ◇ 다 음 ◇

1. 일시: 2023년 ○○월 ○○일 ○○시 ○○분
2. 장소: ○○회관 대강당
3. 설명회 통지현황: 별첨 설명회 통지현황과 같음<sup>1)</sup>
4. 설명회 출석현황: 별첨 설명회 출석현황과 같음<sup>2)</sup>
5. 설명회 진행내용
  - 가. 관리인의 설명내용
  - 나. 출석자의 발언내용
6. 기타 필요사항
7. 첨부서류: 별첨 설명회 녹취록(속기록). 끝.

○○ 주식회사

법률상 관리인 대표이사 홍길동

C R O

- 1) 통지 상대방별 통지현황, 통지하지 못한 상대방현황 및 그 사유를 기재.
- 2) 관리인, CRO, 조사위원, 회생채권자 등 이해관계인의 출석현황(대리인 포함)을 기재.

## 제 233 호

# 자율 구조조정 지원 프로그램(ARS 프로그램)

2024. 6. 21. 제정

### 제1조 (목적)

준칙 제233호는 회생절차(간이회생절차를 포함한다)개시신청부터 회생절차 개시결정까지 채무자와 채권자들 사이에 자율적인 구조조정(Autonomous Restructuring)을 할 기회를 보장하고 그와 관련한 협의가 원활하게 이루어지도록 지원하는 프로그램(이하 ‘ARS 프로그램’이라 한다)의 요건, 절차 및 법원의 지원조치 등을 규정함으로써 도산과 관련한 분쟁의 신속하고 원만한 해결을 목적으로 한다.

### 제2조 (ARS 프로그램 운용의 원칙)

- ① 법원은 법 제34조 제1항에서 정한 회생절차개시의 원인이 확정적으로 발생하기 전의 채무자에 대하여도 지원조치를 통하여 자율적인 구조조정 또는 그와 관련한 협의가 이루어질 수 있게 함으로써 그 발생을 사전에 예방할 수 있도록 ARS 프로그램을 운용한다.
- ② 법원은 채권자와 채무자의 자율을 최대한 존중하고 비용을 최소화하면서, 채무자가 원하는 경우 절차가 가능한 공개되지 않도록 ARS 프로그램을 운용한다.

### 제3조 (신청권자, 신청방식)

- ① 채무자는 회생절차개시신청과 동시에 또는 회생절차개시신청일부터 1월 이내에 법원에 ARS 프로그램 신청을 할 수 있다.
- ② 제1항의 신청은 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.
  1. ARS 프로그램의 신청 취지
  2. ARS 프로그램의 신청 이유

3. ARS 프로그램을 통하여 진행하려고 하는 자율 구조조정의 내용, 특히 채권자와의 협의가 필요한 경우 협의 상대방인 채권자의 특정 및 그와 이루고자 하는 협의의 구체적인 내용
  4. 절차주채자의 선임 요부 및 선임을 희망하는 절차주채자의 유형
  5. 희망하는 법원의 지원조치
- ③ 제1항의 신청을 하는 채무자는 회생절차개시신청서에 채무자의 청산가치와 계속기업가치에 관한 사항을 기재하지 않을 수 있고, 그에 관한 서류를 제출하지 않을 수 있다.

#### **제4조 (채권자협의회의 구성 및 운영)**

- ① 관리위원회는 ARS 프로그램 신청이 있는 경우 지체없이 자율 구조조정 협의에 필요한 범위 내에서 채무자의 주요 채권자를 구성원으로 하는 채권자협의회를 구성하여야 한다.
- ② 채권자 등 이해관계인은 채권자협의회의 구성, ARS 프로그램 절차 진행에 관한 의견을 법원에 제출할 수 있다.
- ③ 채무자는 ARS 프로그램 신청경위, 협의내용 등 주요 진행사항에 대한 정보를 채권자협의회에 제공하여야 한다. 이 경우 법원은 채권자협의회 소속 구성원이 제공받은 정보를 외부에 공개할 수 없도록 서약서를 제출받는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 채권자협의회는 자율 구조조정에 관하여 채무자와 협약을 체결한 때에는 향후 채무자의 구조조정안 수행을 감독할 수 있는 채권자협의회의 구성과 운영에 관한 적절한 규정을 마련하여 법원에 제출할 수 있다.

#### **제5조 (회생절차 개시여부 결정의 보류)**

- ① 법원은 제3조의 신청이 있는 경우 특별한 사정이 없는 이상 결정으로 회생절차 개시여부 결정을 일정기간 보류한다. 다만, 채무자의 부채의 3분의 2 이상에 해당하는 채권을 가진 채권자가 명시적으로 반대하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 회생절차 개시여부 결정의 보류기간은 1개월로 하고, 채무자 신청에 의하거나 직권으로 채권자협회의 의견을 들어 1개월 이내에서 연장할 수 있다. 다만, 보류기간을 연장하는 경우 특별한 사정이 없는 한 총 보류기간은 3개월을 넘지 못한다.

#### **제6조 (비용예납명령의 보류)**

채무자가 ARS 프로그램을 신청한 경우 법원은 ARS 프로그램 종료 시까지 비용예납명령을 보류한다. 다만, 검증비용, 절차주재자의 보수, 개시 전 조사위원의 보수 등이 미리 필요한 경우 ARS 프로그램 종료 전 채무자에게 비용예납명령을 할 수 있다.

#### **제7조 (절차주재자의 선임)**

- ① 법원은 채무자 및 채권자협회의 의견을 들어 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 ARS 프로그램의 절차주재자를 선임할 수 있다.
1. 보전관리인
  2. 개시 전 구조조정담당임원(CRO)
  3. 조정위원
  4. 변호사, 법무법인, 회계사, 회계법인, 그 밖의 전문가
- ② 절차주재자는 채무자와 채권자들 사이의 자율 구조조정 협의가 원활하게 진행될 수 있도록 협의 과정을 적극적으로 주재하고, 법원과 채권자 협의회에 자율 구조조정의 계획, 진행 과정 등을 수시로 보고하여야 한다.
- ③ 절차주재자는 채무자와 채권자들이 자율 구조조정 협의에 성공하지 못한 경우라도 그 과정에서 작성한 구조조정안이 법 제223조의 요건에 따라 회생계획안의 사전제출절차로 신속하게 진행될 수 있도록 노력하여야 한다.

#### **제8조 (보전처분, 중지명령, 포괄적 금지명령)**

- ① ARS 프로그램을 신청한 채무자가 법 제43조에 따른 가압류·가처분 그

밖의 보전처분, 법 제44조에 따른 중지명령, 법 제45조에 따른 포괄적 금지명령을 신청하는 경우 법원은 그 신청이 회생절차 또는 ARS 프로그램의 남용에 해당한다고 볼 객관적인 사정이 있는 때를 제외하고는 원칙적으로 이를 발령한다.

② 제1항의 결정은 회생절차 개시여부 보류결정 전에도 할 수 있다.

### **제9조 (그 밖의 지원조치)**

법원은 제4조부터 제8조까지 규정한 지원조치 외에 아래와 같은 방법으로 자율 구조조정을 지원하기 위한 조치를 할 수 있다.

1. 주심판사, 주무 관리위원, 채무자의 대표자, 주요채권자, 주요주주·지분권자, 개시 전 구조조정담당임원, 개시 전 조사위원, 경영자문사, 실사 회계법인, 투자의향자, M&A 매각주간사, 관련 공공기관, 그 밖의 이해관계인 등으로 구성되는 회생절차협의회의 소집
2. 보전관리인, 개시 전 CRO, 교섭지원을 위한 조정위원 등의 선임 또는 위촉
3. 변제금지의 대상에서 상거래 채권을 제외하는 방식의 보전처분
4. 중지된 강제집행 등의 취소명령
5. 상거래 채권 변제 허가 또는 신규자금(DIP 금융) 차입의 허가
6. 보전처분 발령 시 채무자의 지출행위에 대한 사전 포괄허가
7. 개시 전 조사위원의 선임
8. 중소벤처기업부, 중소벤처기업진흥공단, 한국자산관리공사, 신용보증기금, 특허청 등 유관기관에서 운영하는 신규대출, 투자, 운영자금 지원, 보증 제공 및 그 밖에 각종 회생기업 지원 프로그램과의 연계 및 알선
9. 그 밖에 채무자의 회생에 필요한 조치

### **제10조 (ARS 프로그램의 종료)**

① ARS 프로그램은 다음 각 호의 경우 종료되는 것으로 본다.

1. 채무자가 회생절차개시신청을 취하한 때



2. 채무자가 ARS 프로그램 신청을 취하한 때
  3. 회생절차 개시여부 보류기간이 종료한 때. 다만, 보류기간 종료 이후 법원이 보류기간을 재차 연장하는 경우는 제외한다.
  4. 채무자의 부채의 3분의 2 이상에 해당하는 채권자가 명시적으로 반대하는 의사를 밝힌 때
  5. 회생절차개시신청의 기각결정이 있을 때
- ② 제1항 제2호 내지 제4호의 사유로 ARS 프로그램이 종료된 경우 채무자는 법원에 사건을 회생절차로서 계속 진행할 의사가 있는지를 밝혀야 한다. 다만, 회생절차개시의 신청서 등에 이미 그러한 의사를 밝힌 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 채무자가 제2항에 따라 사건을 회생절차로서 계속 진행할 의사를 밝히지 않거나 회생절차개시신청을 취하하지 않는 경우 법원은 대표자 심문 결과, 절차주재자의 보고 등을 토대로 회생절차의 개시 여부를 결정한다.
- ④ 관리위원회는 제3항에 따른 회생절차개시결정이 있을 경우 채권자협의회의 구성이 채권자 일반의 이익을 적절히 대표하도록 변경할 필요가 있는 때에는 채권자협의회의 구성원을 변경하고, 이를 법원에 보고하여야 한다.

## 제 241 호

# 회생절차에서의 M&A

## 제1절 총칙

### 제1조 (목적)

준칙 제241호는 채무자의 재무구조를 개선하여 회생채무를 조기에 변제할 수 있도록 관리인으로 하여금 M&A(주식교환, 유상증자, 주식이전, 합병, 분할, 분할합병, 영업양도, 회사설립 등, 이하 ‘M&A’라 한다)를 적극적으로 추진하게 하고, 회생절차 내 M&A가 효율적이면서도 공정하고 투명하게 이루어질 수 있도록 적정한 절차 운영의 기준을 제시함을 목적으로 한다.

### 제2조 (정의)

준칙 제241호에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘인수의향서[LOI(Letter Of Intent)]’란 단순히 M&A 절차에 참여할 의사가 표시된 서면으로, 당사자에게 아무런 법적 구속력이 없는 서면을 말한다.
2. ‘인수제안서’란 실제 매각대상을 인수할 의사로 그 인수금액을 기재하여 M&A 절차에서 매각주관사 등에게 제출하는 서면을 말한다.
3. ‘인수희망자’란 매각대상을 인수할 의사를 가진 자로서 M&A 절차에서 인수의향서나 인수제안서를 제출한 자를 말한다.
4. ‘우선협상대상자’란 M&A 절차에서 법원의 허가를 받아 미리 작성된 기준에 따라 선정된 배타적 협상권(일정기간 우선적으로 협상할 권리)을 가진 자를 말한다.
5. ‘인수예정자’란 법원의 허가를 받아 관리인과 매각대상에 관하여 양해

각서를 체결한 자를 말한다.

6. ‘인수자’란 법원의 허가를 받아 관리인과 인수계약을 체결한 자를 말한다.
7. ‘공고 전 인수예정자’란 M&A 공고를 하기 전 적정한 인수내용으로 인수를 희망하는 자로서 관리인과 조건부 인수계약을 체결한 자를 말한다.

### 제3조 (M&A 절차 진행의 원칙)

- ① 관리인은 매각대금의 극대화, 절차의 공정성과 투명성 확보, 매각절차의 시급성, 개별 방법에 따른 매각절차의 성공가능성 등을 종합적으로 고려하여 다음 각호의 방법 중 적정한 방법을 선택하여 회생절차에서의 M&A 절차를 진행할 수 있다.
  1. 공고를 통한 공개입찰
  2. 제한적인 경쟁입찰
  3. 수의계약
- ② 관리인은 다음 각호의 경우 법원의 허가를 받아 제한적인 경쟁입찰이나 수의계약방법으로 M&A 절차를 진행할 수 있다.
  1. 공개입찰방법에 의하여 M&A 절차를 진행하였으나 매각이 성사되지 아니한 경우
  2. 공개입찰방법으로 M&A 절차를 진행하지 아니하더라도 절차의 공정성을 해할 염려가 없는 경우
  3. 신속하게 매각절차를 진행할 필요성이 있는 경우
  4. 그 밖에 제한적인 경쟁입찰이나 수의계약방법으로 M&A 절차를 진행할 상당한 이유가 있는 경우
- ③ 관리인이 법원의 허가를 받아 M&A 절차를 진행하였거나 그 절차 진행 중에 법 제221조 각호에 해당하는 자가 M&A를 내용으로 하는 회생계획안을 제출한 경우 그 회생계획안이 아래 각호의 어느 하나에 해당하고

그 회생계획안에 의한 M&A 절차의 진행이 공정하고 신속한 회생절차의 진행을 저해할 우려가 있는 때에는 법 제231조에 따라 그 회생계획안을 관계인집회의 심리 또는 결의에 부치지 아니할 수 있다.

1. 회생계획안에 관리인이 법원의 허가를 받아 이미 체결한 인수계약의 이행을 불가능하게 하는 내용이 포함되어 있을 때
2. 관리인이 법원의 허가를 받아 진행한 M&A 절차에 입찰 등의 방법으로 참여하였거나 참여할 수 있었는데도 참여하지 않은 자를 인수자 등으로 하여 특별한 이유 없이 다시 M&A 절차를 진행하는 것을 내용으로 하는 회생계획안이 제출된 때

#### **제4조 (M&A의 방식)**

- ① 관리인은 제3자 배정 유상증자, 신규자금 차입(회사채 발행 등)과 병행하는 제3자 배정 유상증자, 영업양수도, 자산매각, 회사 분할, 신회사 설립 등의 방식 중에 채무자의 상황에 따라 적절한 방식을 선택하여 M&A를 추진하여야 한다.
- ② 준칙 제241호 제2절 이하는 제3자 배정 유상증자 방식을 전제로 절차를 정하고 있으나, 성질상 허용되지 않는 경우를 제외하고는 제3자 배정 유상증자 방식이 아닌 다른 방식에 의한 M&A 절차에도 적용된다.

#### **제5조 (관리인의 의무)**

- ① 관리인은 채무자가 독자적으로 사업을 계속하기 어려운 경우에는 지체 없이 M&A를 추진하여야 한다. 특히 제3자 관리인은 회생계획인가 후 회생계획의 수행가능 여부가 명백하지 않은 경우에는 M&A를 적극적으로 추진하여야 한다.
- ② 관리인은 준칙 제242호 「M&A 관련 홈페이지(웹사이트)의 관리 요령」에 따라 채무자의 인터넷 홈페이지, 대법원 홈페이지 및 법원 홈페이지에 M&A 절차와 관련한 자료의 게시 및 안내를 충실히 하여야 한다.
- ③ 관리인은 M&A 절차 진행상황을 수시로 법원에 보고하여야 한다.

## **제6조 (M&A 절차와 관련한 법원의 허가사항)**

- ① 법원은 필요하다고 인정하는 때에는 관리인에게 다음 각호의 사항에 관하여 법원의 허가를 받도록 할 수 있다.
1. M&A 절차 추진 및 매각주간사 선정 방법
  2. 매각주간사 선정 및 용역계약 체결
  3. 매각공고
  4. 입찰안내서 및 우선협상대상자 선정기준 작성
  5. 우선협상대상자 선정
  6. 양해각서 체결
  7. 인수대금 조정
  8. 인수계약 체결
- ② 관리인은 제1항에서 정한 사항이 아니더라도 M&A 절차와 관련한 주요 사항은 법원에 사전 보고하여야 한다.

## **제7조 (이해관계인의 의견청취)**

- ① 법원은 관리위원회와 채권자협의회의 의견을 들어 채무자에 대한 M&A 절차 진행 여부를 결정한다. 채권자협의회가 구성되지 아니한 경우에는 적정한 방법으로 주요채권자의 의견을 들어야 한다.
- ② 회생채권자, 회생담보권자, 주주 등 이해관계인은 M&A 절차의 착수 또는 M&A 절차 진행 과정에 관한 의견을 법원에 제출할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 이해관계인으로부터 M&A 절차의 착수에 관한 의견이 제출된 경우 관리인은 M&A 절차 착수의 적절성 여부 등을 검토한 보고서를 법원에 제출하여야 한다.

# **제2절 매각주간사**

## **제8조 (매각주간사 선정)**

- ① 관리인은 M&A 절차의 공정성을 확보하고 전문성을 보완하기 위하여 법무법인, 회계법인, 은행 또는 금융기관 등 및 위 업체들의 컨소시엄을 매각주간사로 선정할 수 있다.
- ② 관리인은 필요한 경우 별도로 법률자문, 회계자문, 기술자문 등을 받을 수 있다.

## 제9조 (매각주간사 선정방법 및 선정기준)

- ① 관리인은 회사의 규모, 신속한 절차진행의 필요성, 이해관계인 사이의 분쟁 발생 가능성, 매각주간사 업무의 난이도, 사안의 특수성 등을 고려하여 다음 각호의 방법 중 적정한 방법을 선택하여 매각주간사를 선정할 수 있다. 다만, 수의계약방법은 회생절차의 신속한 진행 필요성 등 특별한 사정이 인정되고 절차의 공정성을 해하지 않는 경우에 허용될 수 있다.
  - 1. 공개경쟁: 매각주간사 선정을 위한 신문 공고 및 홈페이지 공고와 주요업체에 대한 용역제안서 제출안내서 발송을 병행하여 용역제안서를 제출받은 후 선정절차를 거쳐 매각주간사 선정
  - 2. 제한적 경쟁: 복수의 업체에 용역제안서 제출안내서를 발송하여 용역제안서를 제출받은 후 선정절차를 거쳐 매각주간사 선정
  - 3. 수의계약
- ② 관리인은 복수의 용역제안서가 제출될 경우를 대비하여 용역제안서 제출기간 만료 전에 구체적인 매각주간사 선정기준 및 평가위원을 미리 정하여야 한다.
- ③ 관리인은 아래의 요소들에 대한 배점 기준을 사안별로 적절히 조정하여 매각대상에 관하여 구체적이고 합리적인 M&A 추진계획을 제시한 업체를 매각주간사로 선정한다.
  - 1. 용역제안서 내용의 충실도
  - 2. 회사현황 및 M&A 절차에 대한 이해도

3. M&A 추진계획의 적정성: 매각추진의 구도 및 방법의 적정성, 잠재적 인수희망자 확보 여부 및 마케팅 능력, 추진계획의 적정성 및 신속성, 이해관계인과의 협상 및 이해 조정능력, 매각주간사 용역수수료의 적정성 등

4. M&A 수행·자문 실적

5. 참여인원의 능력·경력: 매각주간사의 규모, 참여인원의 수·경험 등

④ 관리인은 매각주간사로부터 [별지 1 각서]를 용역제안서와 함께 제출받아야 한다.

#### **제10조 (매각주간사 선정 및 용역계약 체결)**

① 관리인은 제9조 제3항에서 정한 선정기준에 따라 업체의 우선순위를 평가한 다음, 그 순위에 따라 용역수수료, 계약기간 등 구체적인 계약조건을 협의하여 계약조건이 가장 좋은 업체를 법원의 허가를 받아 매각주간사로 최종 선정한다.

② 용역계약의 기간은 절차 진행의 기간을 고려하여 6개월 또는 1년을 단위로 정한다. 다만, 필요한 경우 법원의 허가를 받아 계약기간을 연장할 수 있다.

#### **제11조 (매각주간사의 용역수수료)**

① 관리인은 다음 각호의 기준에 의하여 정해지는 매각주간사의 착수금 및 성공보수 금액을 기준금액으로 하여 채무자의 업종, 규모, 자금사정, M&A의 성사가능성, 매각주간사 업무의 난이도, 잠재적 인수희망자의 유치 및 인수대금 결정에 대한 기여도 등 여러 사정을 고려하여 기준금액의 60% 범위 내에서 증감하여 매각주간사의 용역수수료를 정하고, 이에 대하여 법원의 허가를 받아야 한다.

##### **1. 착수금**

용역계약 당시 채무자의 자산총액을 기준으로 아래 표 금액의 범위 내로 정한다. 다만, 채무자의 자금사정이 좋지 않아 착수금 지급이

어려운 경우에는 착수금을 지급하지 않는 것으로 정할 수 있다.

| 용역계약 당시 채무자의 자산 총액       | 착수금         |
|--------------------------|-------------|
| 100억 원 미만                | 2,000만 원    |
| 100억 원 이상, 250억 원 미만     | 3,000만 원    |
| 250억 원 이상, 500억 원 미만     | 4,000만 원    |
| 500억 원 이상, 1,500억 원 미만   | 5,000만 원    |
| 1,500억 원 이상, 3,000억 원 미만 | 7,000만 원    |
| 3,000억 원 이상, 6,000억 원 미만 | 1억 원        |
| 6,000억 원 이상, 1조 원 미만     | 1억 5,000만 원 |
| 1조 원 이상, 1조 5,000억 원 미만  | 2억 원        |
| 1조 5,000억 원 이상, 2조 원 미만  | 2억 5,000만 원 |
| 2조 원 이상, 3조 원 미만         | 3억 원        |
| 3조 원 이상                  | 4억 원        |

## 2. 성공보수

성공보수는 유상증자대금의 전액과 사채 인수대금의 1/2을 합산한 금액(이하 준칙 제241호에서 ‘유입자금’이라 한다)을 기준으로 아래 표와 같이 정한다.

| 유입자금                     | 성공보수                              |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 100억 원 미만                | 유입자금의 3%에 해당하는 금액                 |
| 100억 원 이상, 300억 원 미만     | 유입자금의 1.5%에 해당하는 금액 + 1억 5,000만 원 |
| 300억 원 이상, 500억 원 미만     | 유입자금의 1.2%에 해당하는 금액 + 2억 4,000만 원 |
| 500억 원 이상, 1,000억 원 미만   | 유입자금의 0.9%에 해당하는 금액 + 3억 9,000만 원 |
| 1,000억 원 이상, 2,000억 원 미만 | 유입자금의 0.6%에 해당하는 금액 + 8억 9,000만 원 |
| 2,000억 원 이상, 5,000억 원 미만 | 유입자금의 0.4%에 해당하는 금액 + 13억 원       |
| 5,000억 원 이상, 1조 원 미만     | 유입자금의 0.3%에 해당하는 금액 + 19억 원       |
| 1조 원 이상                  | 유입자금의 0.3%에 해당하는 금액 + 25억 원       |

- ② 지급된 착수금은 지급할 성공보수에서 공제한다. 다만, 기지급한 착수금액수가 제1항 제2호에 따라 계산한 성공보수보다 클 경우에는 기지급한



착수금을 성공보수로 보고 별도의 성공보수를 지급하지 않는다.

- ③ 관리인은 제1항에도 불구하고 법원의 허가를 받아 채무자의 자산 규모, 매각주간사 업무의 난이도 등을 고려하여 유입자금 규모에 비례한 금액이 아닌 특정금액을 매각주간사의 용역수수료로 정할 수 있다.

## **제12조 (매각주간사의 업무)**

- ① 매각주간사는 M&A의 성공적인 추진을 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.
1. 매각전략수립 및 잠재적 인수희망자의 유치
  2. 매각대상의 가치평가, 주요현안 분석을 통한 최적의 M&A 절차 진행 방안 마련
  3. M&A 절차 진행에 필요한 문서 작성
  4. M&A 절차 전반에 걸친 자문 및 업무 지원
  5. 법률, 세무, 회계 및 재무에 관한 제반 검토와 자문
  6. 회생계획안 작성 및 채권자 동의를 위한 업무 지원
  7. 기타 거래를 종결하기 위하여 필요한 범위 내에서 관리인이 요청하는 사항
- ② 매각주간사는 법원이 필요하다고 인정한 경우 회생계획안의 심리 및 결의를 위한 관계인집회에 출석하여 채권자 등 이해관계인의 질문에 답변하여야 한다.

## **제3절 입찰방법에 의한 M&A 절차 일반**

### **제13조 (절차의 개요)**

- ① 매각주간사 선정 이후 입찰방법에 의한 M&A 절차는 특별한 사정이 없는 한 아래와 같은 순서로 진행한다. 다만, 각 절차별 소요기간은 조정할 수 있고, 사건의 특성에 비추어 불필요하다고 판단되는 절차는 생략

할 수 있다.

|    | 절차                                     | 예상소요기간 | 비고  |
|----|--|--------|---|
| 1  | 매각주간사 선정                               |        |   |
| 2  | 매각주간사의 실사 및 매각 준비                      | 2주~5주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채무자의 자산 및 부채 실사 후 청산 가치와 계속기업가치 산정</li> <li>■ 매각전략 수립</li> </ul>                   |
| 3  | 매각공고                                   | 2주~6주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매각공고 후 간략한 회사소개서 배포</li> <li>■ 마케팅</li> </ul>                                      |
| 4  | 인수의향서 접수                               |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 인수의향서 제출안내서 배포</li> </ul>  |
| 5  | 예비실사                                   | 2주~4주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예비실사를 위한 데이터룸 오픈</li> <li>■ 입찰안내서 및 양해각서안 배포</li> <li>■ 우선협상대상자 선정기준 작성</li> </ul> |
| 6  | 인수제안서 접수                               |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 입찰보증금 납입</li> </ul>  |
| 7  | 우선협상대상자 선정                             | 1주~2주  |   |
| 8  | 양해각서 체결                                |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이행보증금 납입</li> </ul>  |
| 9  | 정밀실사                                   | 2주~4주  |   |
| 10 | 인수대금 조정                                | 2주~3주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 양해각서에 인수대금조정의 조건과 기한 명시</li> </ul>   |
| 11 | 인수계약 체결                                |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 양해각서에 인수계약 체결 기한 명시</li> <li>■ 계약금 납부</li> </ul>                                   |
| 12 | 회생계획안 작성 및 제출                          |        |   |
| 13 | 인수대금 예치, 금융기관 발행 확약서 제공 또는 예스크로계좌 예치 등 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 집회기일 수 영업일 전</li> </ul>  |
| 14 | 관계인집회 개최                               |        |   |

- ② 조사위원이 작성한 조사보고서의 청산가치와 계속기업가치를 매각주간사 실사에 인용할 수 있는 경우에는 매각주간사에게 별도의 실사를 하지 아니하게 할 수 있다.

#### 제14조 (매각공고)

- ① 관리인은 매각전략을 수립한 후 법원의 허가를 받아 매각공고를 한다.

- ② 매각공고에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 매각의 개요: 매각대상, 매각방법, 입찰방법, 채무자의 업종 등

## 2. 진행일정

가. 인수희망서 및 비밀유지확약서 접수: 제출기한, 제출장소, 제출방법, 제출서류 등

나. 예비실사: 기간, 참가자격 등

다. 인수제안서 접수: 제출기한, 제출장소, 제출서류 등

## 3. 기타 주요사항

- ③ 관리인은 신문 공고 외에도 준칙 제242호 「M&A 관련 홈페이지(웹사이트)의 관리 요령」에 따른 공고도 같은 날 하여야 한다.

### 제15조 (인수의향서 제출과 예비실사)

- ① 인수의향서를 제출하는 인수희망자는 관리인에게 비밀유지확약서를 함께 제출하여야 한다.
- ② 인수의향서 제출기간이 지나면 관리인은 인수의향서를 제출한 업체의 현황, 인수목적, 인수의향서에 나타난 투자전략, 자금조달계획, 향후 회사 경영방안 등을 법원에 보고하여야 한다.
- ③ 인수의향서를 제출한 인수희망자는 소정의 정보이용료를 지급하고 채무자가 제공하는 채무자의 재무 관련 자료, 영업 관련 자료 등을 통하여 예비실사를 할 수 있다.
- ④ 인수희망자는 예비실사를 위하여 관리인에게 채무자의 영업소 등의 방문을 허락하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 관리인은 인수희망자의 요청에 대한 의견을 기재하여 법원에 허가 여부를 신청하여야 한다.
- ⑤ 법원은 제4항의 신청에 대하여 관리인의 의사를 고려하여 허가 여부를 결정할 수 있다. 이 경우 인수희망자에게 예비실사와 관련한 일정한 제한 사항을 정할 수 있다.

### 제16조 (입찰안내서)

- ① 관리인은 예비실사 기간 중 입찰대상 · 입찰방법 · 입찰시기 등 입찰에 관한 유의사항이 기재된 입찰안내서를 작성하여 인수의향서를 제출한

인수희망자에게 배포한다.

② 입찰안내서에는 다음 각호에서 정한 내용이 포함되도록 한다.

1. 입찰의 목적, 거래구조, 컨소시엄의 구성 등 입찰의 개요
2. 입찰금액의 의미, 확정된 인수금액의 사용계획(사용용도) 등
3. 입찰서류의 종류, 제출기한, 제출장소
4. 입찰보증금의 납입을 필요로 하는지 여부, 액수, 처리방법
5. 무효로 하는 입찰서류
6. 우선협상대상자 선정 및 지위 상실
7. 이행보증금을 납입하도록 하는 경우 이행보증금의 납입과 처리방법
8. 양해각서안
9. 입찰 이후 잠정적인 M&A 추진 일정
10. 기타 입찰참가 유의사항

③ 관리인은 입찰안내서에 “인수희망자가 법 제231조의2 제1항 제2호 각 목에서 정한 자에 해당하는지 여부 등을 확인하기 위한 자료제출을 요구할 수 있고, 만일 이에 응하지 않는 인수희망자는 인수자 또는 우선협상대상자 선정에서 배제될 수 있다.” 라는 내용을 명시하여야 한다.

#### **제17조 (우선협상대상자 선정기준의 작성)**

- ① 관리인은 인수제안서 제출일 이전에 법원의 허가를 받아 구체적이고 상세한 내용의 우선협상대상자 선정기준을 작성하고, 관리인, 구조조정담당임원, 감사, 매각주간사 담당자, 법률자문 담당자 등 3인 이상을 인수제안서 평가위원으로 정한다.
- ② 관리인은 우선협상대상자 선정기준에 관한 세부적인 배점내용이 사전에 공개되지 않도록 하여야 한다.
- ③ 우선협상대상자 선정기준에서는 아래 각호의 항목을 평가하고, 평가요소별 배점과 세부 항목별 배점 기준을 사안별로 적절히 조정하여 인수 후 채무자를 실제로 경영·발전시킬 의사와 능력이 있는 인수희망자를 우

선협상대상자로 선정할 수 있도록 한다.

1. 인수대금: 인수대금의 규모, 유상증자 비율, 신규자금 대여조건(회사 채 인수 등), 인수인이 회생담보권을 보유하거나 담보권 존속에 대한 해당 회생담보권자의 동의를 받은 경우 그 회생담보권의 가액
  2. 자금조달증빙
  3. 인수희망자의 재무건전성
  4. 인수 후 경영능력
  5. 종업원 고용승계 및 고용안정에 대한 입장
  6. 기타 사안의 특수성을 반영한 선정조건
- ④ 인수제안서를 제출한 인수희망자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 인수자 또는 우선협상대상자 선정에서 배제할 수 있다.
1. 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 시행령 제4조의 특수관계인, 특수관계인이었던 자, 주주, 주주였던 자 및 이와 관련 있는 자로서 회생절차 개시의 원인에 중대한 책임이 있는 경우
  2. 인수희망자의 인수 목적 또는 인수 시도 과정 등이 회생절차를 남용하는 등 반사회적 법률행위에 해당하는 경우
  3. 매각주관사 등과 경제적 이해관계가 있는 경우
  4. 채무자의 M&A와 관련하여 위법·부당한 행위를 하였음이 소명되는 경우
  5. 법 제231조의2 제1항 제2호 각 목에서 정한 자에 해당하는 경우

#### **제18조 (인수제안서 제출 및 입찰보증금)**

- ① 관리인은 회생절차의 특수성, M&A 절차 악용 방지의 필요성, 매각절차 방해의 가능성, 절차의 안정성 등을 고려하여 필요한 경우 인수희망자가 인수제안서를 제출할 때 입찰보증금을 납부하도록 요구할 수 있다.
- ② 입찰보증금을 요구할 경우에는 미리 입찰안내서에서 입찰보증금의 납부시기, 액수, 처리방법 등을 정하여야 한다.
- ③ 관리인은 쌍방의 귀책사유 없이 인수계약이 체결되지 아니하거나 관리

인의 귀책사유로 인수계약이 체결되지 아니하는 경우에는 납부된 입찰 보증금을 반환하여야 한다.

- ④ 인수희망자는 인수제안서에 [별지 1 각서]를 첨부하여 제출하여야 한다.

#### **제19조 (우선협상대상자의 선정 및 통지)**

- ① 관리인은 우선협상대상자 선정기준에 따라 평가한 결과 가장 우수한 인수제안서를 제출한 인수희망자를 법원의 허가를 받아 우선협상대상자로 선정한다.
- ② 법원은 우선협상대상자로 선정될 자에게 제17조 제4항에서 정한 배제사유가 있는지 여부를 확인하기 위하여 필요한 경우 채권자협의회, 구조조정 담당임원, 감사 및 기타 이해관계인 등에 대하여 의견조회를 할 수 있다.
- ③ 관리인은 필요한 경우 우선협상대상자를 선정하면서 순위에 따라 예비협상대상자를 선정할 수 있다.

#### **제20조 (양해각서 체결)**

- ① 관리인은 우선협상대상자와 미리 배포한 양해각서안에 대하여 협상을 한 후 법원의 허가를 받아 양해각서를 체결한다.
- ② 양해각서에서는 인수대금 조정의 요건, 조정가능한 인수금액의 범위, 조정 절차·기간, 협의가 이루어지지 않을 경우 처리 방안, 인수자가 취득할 지분 비율 등을 구체적으로 정하여야 한다.
- ③ 관리인은 회생절차의 특수성, M&A 절차 악용 방지의 필요성, 매각절차 방해의 가능성, M&A 절차의 안정성 등을 고려하여 필요한 경우 우선협상대상자가 양해각서 체결 전까지 인수대금의 일정 비율에 해당하는 금액(일반적으로 인수대금의 5%)을 이행보증금으로 납입하도록 요구할 수 있다. 입찰보증금이 납입된 경우에는 이를 위 이행보증금의 일부로 충당할 수 있다.
- ④ 관리인은 쌍방의 귀책사유 없이 인수계약이 체결되지 아니하거나 관리인의 귀책사유로 인수계약이 체결되지 아니하는 경우에는 이행보증금을

반환하여야 한다.

### **제21조 (인수대금 조정)**

관리인은 정밀실사를 마친 인수예정자로부터 인수대금 조정 요청을 받은 경우 10%의 범위 내에서 차순위 인수희망자의 입찰금액을 고려하여 인수대금 조정에 관한 협의를 하고, 법원의 허가를 받아 인수대금을 조정할 수 있다.

### **제22조 (인수계약 체결)**

관리인은 인수대금이 확정된 후 인수예정자로부터 인수대금의 약 10% 상당을 계약금으로 지급받고 본계약을 체결한다. 입찰보증금이나 이행보증금이 납입된 경우에는 이를 계약금의 일부로 충당한다.

### **제23조 (인수자의 경영에 관한 의견 제출 등)**

- ① 인수자는 인수계약체결 후 관리인 또는 법원에 인수자의 비용으로 채무자의 경영에 관한 원활한 업무 인수를 위하여 인수자의 직원 등을 채무자에 파견하는 것을 허가하여 줄 것을 요청할 수 있다.
- ② 관리인은 인수계약체결 후 중요한 경영상 판단을 해야 하는 경우 인수자의 의견을 들어야 한다. 또한 그 경영상 판단이 법원의 허가사항에 해당하는 경우 허가신청서에 인수자의 의견을 기재하여야 하고, 법원의 허가사항에 해당하지 아니하는 경우에는 법원에 관련 내용을 보고하여야 한다.

### **제24조 (인수대금 납입)**

회생계획안에 대하여 관계인집회에서의 결의가 필요한 경우 인수자는 늦어도 관계인집회기일 수 영업일 전까지 인수대금을 전액 납입하여야 한다. 다만, 관리인은 법원의 허가를 받아 관계인집회기일 전에 인수자가 금융기관 발행의 확약서를 제출하거나, 에스크로계좌(은행법 제2조 제1항 제2호에서 정한 은행에 개설된 계좌에 한한다)에 인수대금을 예치하는 등의 방법으로 인수대금납부 가능성을 소명하고, 회생계획인가 후 즉시 인수대금을 납부하도록 할 수 있다.

## **제4절 인가 전 M&A 절차에 관한 특칙**

### **제25조 (인가 전 M&A 절차의 진행)**

- ① 관리인은 필요한 경우 법원의 허가를 받아 회생계획인가 전 M&A 절차를 진행할 수 있다.
- ② 법원은 제1항의 M&A 절차 진행 허가결정을 하는 경우 관리위원회 및 채권자협의회의 의견을 들어야 한다.

### **제26조 (청산가치가 계속기업가치를 초과하는 경우)**

- ① 조사위원의 조사결과 청산가치가 계속기업가치를 상회하는 것으로 산정된 경우라도, 관리인은 법원의 허가를 받아 인가 전 M&A 절차를 진행할 수 있다.
- ② 제1항에 해당하는 사건에서 법원은 필요한 경우 관리인에게 잠재적 인수희망자가 존재함을 알 수 있는 자료를 제출하도록 할 수 있다.

### **제27조 (매각주간사 선정의 특칙)**

- ① 채무자에 대하여 회생절차개시 전에 진행된 M&A 절차가 있는 경우 관리인은 법원의 허가를 받아 회생절차개시 전에 선임된 매각주간사를 인가 전 M&A 절차의 매각주간사로 선정할 수 있다.
- ② 신속한 절차진행을 위하여 필요하고 절차의 공정성을 해하지 않을 경우 관리인은 법원의 허가를 받아 회생절차에서의 조사위원을 매각주간사로 선정할 수 있다.

### **제28조 (생략 가능한 절차)**

청산가치와 계속기업가치에 대한 조사위원의 조사보고서 제출 후 M&A 절차를 진행할 경우 법원은 매각주간사로 하여금 별도로 채무자의 자산과 부채에 대한 실사를 하지 않도록 할 수 있다.

### **제29조 (회생계획안의 작성과 제출)**



- ① 관리인은 인가 전 M&A 절차에서 인수계약이 체결된 경우 특별한 사정이 없는 한 그 계약내용에 기초한 회생계획안을 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 법원은 여러 개의 회생계획안이 제출된 경우 관리인으로 하여금 각 회생계획안의 장점을 살려 병합하는 내용의 회생계획안으로 수정할 것을 명할 수 있다.

### **제30조 (회생계획안에 의하지 않은 영업양도)**

- ① 관리인은 회생절차개시 전에 추진된 영업 또는 사업의 전부 또는 중요한 일부의 양도절차를 회생절차에서 계속 진행할 필요가 있는 경우, 법원의 허가를 받아 법 제62조에 따라 회생계획에 의하지 아니하고 그 양도절차를 진행할 수 있다.
- ② 관리인은 채무자의 회생을 위하여 필요한 경우 회생절차개시 후 회생계획인가 전에 법원의 허가를 받아 법 제62조에 따라 회생계획에 의하지 아니하고 채무자의 영업 또는 사업의 전부 또는 중요한 일부의 양도를 추진할 수 있다.
- ③ 법원은 영업양도의 허가 여부를 결정하는 경우에 다음 각호의 사항을 고려한다.
  - 1. 양수인 후보자의 선정방법이 합리적인지 여부
  - 2. 입찰조건에 양도대가를 하락시키는 부당한 조건이 부가되어 있는지 여부
  - 3. 양수인 후보자의 선정절차가 공정하게 진행되었는지 여부
  - 4. 양도대금의 사용방법 등에 대하여 회생채권자 등과 사전 협의가 이루어졌는지 여부
  - 5. 영업양도계약의 내용
- ④ 법원은 필요하다고 인정하는 때에는 법 제40조 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 영업양도의 허가 여부에 대한 의견의 진술을 요구할 수 있다.

- ⑤ 법원은 회생계획에 의하지 아니한 영업양도 절차의 투명성 확보를 위하여 관리인에게 회생계획에 의하지 아니한 영업양도의 양도대금 액수 및 그 사용방법 등을 법 제98조에서 정한 관계인집회 또는 법 제98조의2에서 정한 관계인설명회에 보고하도록 명하거나 법 제98조 제2항 제1호에 따른 통지의 내용에 포함시키도록 명할 수 있다.

## **제5절 회생절차개시신청 전 진행된 M&A의 승인에 관한 특칙**

### **제31조 (원칙)**

- ① 회생절차개시 전 추진된 채무자에 대한 M&A 절차를 회생절차에서 계속 진행할 필요가 있는 경우, 관리인은 법원에 이에 대한 허가신청을 할 수 있다.
- ② 법원은 제1항의 개시 전 M&A 절차가 공정하게 진행되었고 제시된 인수 내용이 적절하다고 판단하는 경우 이를 계속 진행하도록 허가할 수 있다.
- ③ 법원은 제2항의 허가를 하는 경우 관리위원회 및 채권자협회의 의견을 들어야 한다.

### **제32조 (생략 가능한 절차)**

법원이 제31조 제1항의 M&A 절차를 허가한 경우 채권자협회의와 관리위원회의 의견을 들어 조사위원을 선임하지 않을 수 있다.

### **제33조 (새로운 인수자 선정을 위한 절차)**

관리인이 법원으로부터 제31조 제1항 기재 M&A 절차에 관한 허가를 얻지 못한 경우, 관리인은 제6절의 규정에 따라 법원의 허가를 받아 새로운 인수자 선정을 위한 절차를 진행할 수 있다.

## **제6절 공고 전 인수예정자가 있는 경우의 특칙**

### 제34조 (새로운 인수자 선정을 위한 절차 진행)

- ① M&A 공고를 하기 전 적정한 인수내용으로 인수를 희망하는 자가 있는 경우 관리인은 법원의 허가를 받아 위 인수희망자와 조건부 인수계약을 체결할 수 있다. 이때 인수희망자가 둘 이상 있는 경우 이들을 대상으로 제한적인 경쟁입찰을 실시하여 조건부 인수계약을 체결할 자를 선정할 수 있다.
- ② 법원은 공고 전 인수예정자가 제시한 인수내용보다 더 나은 인수내용을 제시하는 자를 찾기 위하여 공개입찰방법에 따른 인수자 선정절차를 진행할 수 있다. 위 선정절차를 허가하는 경우 법원은 관리위원회 및 채권자협의회의 의견을 들어야 한다.
- ③ 관리인은 제1항, 제2항의 절차를 진행하는 경우 공고 전 인수예정자가 제17조 제4항 제1호 또는 제5호에 해당하는지 여부를 조사하여 그 결과를 법원에 보고하여야 한다.
- ④ 관리인은 제2항의 선정절차를 진행하는 경우 공고 전 인수예정자에게 해약보상금(break-up fee)을 지급하는 등으로 조건부 인수계약을 체결한 인수예정자의 이익을 보호할 수 있도록 매각구조를 설계하여야 한다.
- ⑤ 관리인은 비밀유지약정을 체결하고 제2항의 공개입찰의 인수희망자에게 공고 전 인수예정자가 제시한 인수내용을 공개할 수 있다.

### 제35조 (공고 전 인수예정자의 지위)

- ① 관리인은 공고 전 인수예정자로 하여금 제34조 제2항의 공개입찰방법에 따른 인수자 선정절차에 다시 인수제안서를 제출할 수 있도록 매각구조를 설계할 수 있다. 다만, 이 경우 관리인은 다시 인수제안서를 제출하는 공고 전 인수예정자가 종전에 제시한 인수조건에 비해 채무자에 불리한 내용으로 입찰에 참여할 수 없도록 하는 등으로 절차의 효율성 및 인수희망자들의 이익 균형을 확보하여야 한다.
- ② 새로운 인수자 선정절차에 새로운 인수희망자가 없거나, 제시된 인수내

용이 공고 전 인수예정자가 제시한 인수내용에 미치지 못하거나 그것과 동등한 경우에는, 관리인은 법원의 허가를 받아 새로운 인수예정자를 선정하지 아니하고 공고 전 인수예정자를 최종 인수예정자로 확정한다.

### **제36조 (차순위 인수예정자 선정)**

- ① 관리인은 최종 인수예정자를 선정함과 동시에 차순위 인수예정자를 선정할 수 있고, 법원의 허가를 받아 차순위 인수예정자의 지위와 권한에 관하여 정할 수 있다.
- ② 관리인은 공개입찰의 입찰안내서에 차순위 인수예정자를 선정할 수 있는 사유, 차순위 인수예정자의 권리, 지위의 존속기한, 차순위 인수예정자가 최종 인수예정자로 되는 경우 해약보상금(break-up fee)의 지급 여부 등을 기재할 수 있다.

### **제37조 (새로운 인수예정자와 인수계약 체결)**

관리인은 확정된 새로운 인수예정자와 인수계약을 체결하는 경우에 특별한 사정이 없는 한 공고 전 인수예정자가 제시한 인수내용에 미치지 못하는 계약내용을 정하여서는 아니 된다.

### **제38조 (이 절의 적용범위)**

이 절에서 정하는 공고 전 인수예정자가 있는 경우의 특칙 규정은 회생계획인가 전후에 관계없이 회생절차에서의 모든 M&A 절차에 적용한다.

## **제7절 M&A절차 종료 후 업무**

### **제39조 (관리인 특별보상금)**

- ① M&A를 성공시킨 관리인에게는 회생절차 종결 시 또는 그 직전에 특별보상금을 지급할 수 있다. 다만, 관리인의 M&A에 대한 적극성, 기여도가 미미한 경우 또는 회생절차를 신속히 종결하지 않거나 회생계획인가 후 상당한 이유 없이 채무자의 운영에 관한 인수자의 의사를 존중하지

아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항의 특별보상금은 채무자의 업종, 규모, M&A의 난이도, 관리인의 적극성, 기여도, 인수자의 상황, 인수조건, 회생절차 종결 여부, 잔여 임기 동안의 관리인의 보수 총액 등을 고려하여 [별지 2 M&A를 성공시킨 관리인에 대한 특별보상금산정에 관한 세칙]에 따라 법원이 정한다.
- ③ 채무자의 임직원이 자신의 통상적인 업무 범위를 넘어 M&A 성공에 상당한 공헌을 한 경우에는, 법원은 그 임직원에게도 [별지 2 M&A를 성공시킨 관리인에 대한 특별보상금산정에 관한 세칙]의 취지를 반영하여 합리적인 범위 내에서 특별보상금을 지급할 수 있다.

#### **제40조 (M&A절차 종료 후 업무)**

- ① 관리인은 회생채무의 변제 등 회생절차 종결을 위한 절차를 신속히 진행하고, 법원은 관리인 및 임직원의 개입 등 향후 채무자의 운영에 관하여 인수자의 의사를 존중한다.
- ② 법원은 필요한 사항을 직접 협의하기 위하여 매각주관사, 인수희망자, 인수예정자, 인수자 등의 출석을 요구할 수 있다.
- ③ 인수자는 법원에 신속한 회생절차 종결이나 채무자의 운영에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

**[별지 1 각서]**

**각 서**

채무자 ○○○○ 주식회사의 M&A를 위한 용역제안서(또는 인수제안서)를 제출한 본인은, 최종 매각주관사(또는 회계자문사, 법무자문사, 기술자문사, 인수자)로 선정되지 않더라도 이에 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2023. ○. ○.

제출인:

## [별지 2 M&A를 성공시킨 관리인에 대한 특별보상금산정에 관한 세칙]

### [M&A를 성공시킨 관리인에 대한 특별보상금산정에 관한 세칙]

#### 1. 특별보상금산정의 기준

제39조(관리인 특별보상금)에 따라 지급하는 관리인에 대한 특별보상금은, 아래 기준 보상금에서 제39조 제2항에서 열거한 제반사정을 고려하여 60%의 범위 내에서 증감하여 산정한다(다만, 관리인의 M&A에 대한 기여도가 미미한 경우에는 특별보상금을 지급하지 아니한다).

#### 2. 기준보상금 산정표

※ 아래 기준보상금 산정표에서 ‘인수대금’은 유상증자대금의 전액 및 사채 인수대금의 1/2을 합산한 금액을 말한다.

※ 산식 : 기준보상금 = ③ + (④ - ③) × {(인수대금 - ①) / (② - ①)}

| ① 인수대금(이상) | ② 인수대금(미만) | ③ 보상금(이상)   | ④ 보상금(미만)   |
|------------|------------|-------------|-------------|
| 0원         | 100억 원     | 5,000만 원    | 1억 원        |
| 100억 원     | 300억 원     | 1억 원        | 1억 4,000만 원 |
| 300억 원     | 700억 원     | 1억 4,000만 원 | 2억 원        |
| 700억 원     | 1,000억 원   | 2억 원        | 2억 3,000만 원 |
| 1,000억 원   | 1,500억 원   | 2억 3,000만 원 | 2억 5,500만 원 |
| 1,500억 원   | 2,000억 원   | 2억 5,500만 원 | 2억 7,500만 원 |
| 2,000억 원   | 3,000억 원   | 2억 7,500만 원 | 3억 원        |
| 3,000억 원   | 5,000억 원   | 3억 원        | 3억 3,000만 원 |
| 5,000억 원   | 7,000억 원   | 3억 3,000만 원 | 3억 5,000만 원 |
| 7,000억 원   | 1조 원       | 3억 5,000만 원 | 3억 7,000만 원 |
| 1조 원       | 2조 원       | 3억 7,000만 원 | 4억 원        |

## 제 242 호

# M&A 관련 홈페이지(웹사이트)의 관리 요령

### 제1조 (목적)

준칙 제242호는 채무자의 신규자본 유치 및 M&A를 촉진하기 위하여 인터넷에 개설되는 M&A 관련 홈페이지(웹사이트, 이하 준칙 제242호에서 ‘홈페이지’라 한다)를 효율적으로 관리하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

- ① 준칙 제241호 「회생절차에서의 M&A」가 적용되어 M&A가 추진되는 채무자에 대하여 준칙 제242호를 적용한다. 다만, 준칙 제241호 「회생절차에서의 M&A」 제3조 제1항 제3호에 따라 M&A 절차를 계속 진행하는 경우는 예외로 한다.
- ② 제1항 본문에 해당하지 않는 경우에도 관리인 또는 관리인으로 보게 되는 채무자의 대표자(이하 준칙 제242호에서 ‘관리인 등’이라 한다)가 동의하는 경우에는 제6조를 적용한다.

### 제3조 (공시)

- ① 관리인 등은 인터넷에 채무자의 홈페이지를 개설하고 그 적절한 항목에 다음의 각호의 자료를 공시하여야 한다.
  1. 채무자의 개요(명칭, 업종, 개시결정일, 계획인가일, 종업원 수, 본사 소재지, 공장현황 등)
  2. 자본과 관련된 사항(상장 여부, 주식 수, 액면가, 납입자본금, 수권자본금, 출자전환 예정내역)
  3. 최근 3년간 재무상태표, 손익계산서, 주요자산, 특허권 등
  4. 회생담보권, 회생채권에 관한 사항(채권금액, 회생계획상 변제계획, 변제내역)



5. 채권자협의회 또는 채권단

6. M&A 안내(M&A 홍보문, 담당자 부서 및 담당자 성명, 전화번호, 이메일주소)

② 제1항의 각 자료를 공시할 때에는 그 기준일자(예: 2017. 5. 1. 현재)를 부기하여야 한다.

③ 이미 M&A 절차가 완료되었거나 기타 특별한 사유가 있는 때에는 관리인 등은 법원의 허가를 얻어 제1항의 자료 중 일부의 공시를 생략할 수 있다.

#### **제4조 (갱신)**

① 관리인 등은 각 분기마다 제3조의 규정에 의하여 공시된 사항에 변동이 있는지 여부를 점검하여 변동이 있는 때에는 즉시 그 내용을 갱신하여야 한다.

② 관리인 등은 분기보고서의 M&A 항목에 홈페이지에 공시된 M&A 관련 사항의 점검 결과와 갱신 여부 및 갱신 내용을 명기하여 보고하여야 한다.

#### **제5조 (시정조치)**

주심판사는 각 채무자 홈페이지의 M&A 항목이 최신의 정보를 정확하게 공시하고 있는지를 분기별로 확인하고, 게재 내용에 오류가 있는 때에는 관리인 등에게 즉시 시정하도록 조치를 취한다.

#### **제6조 (법원 홈페이지의 M&A 공고 등)**

법원은 대법원 홈페이지의 공고와 법원 홈페이지의 “회생회사 M&A 안내”에 M&A의 목적, 방법, 일정 등 주요사항을 게재한다.

#### **제7조 (보고)**

관리인 등은 제6조 M&A 공고 등을 통하여 협의 제의를 받은 때에는 그 내용과 조치 및 의견을 법원에 보고하여야 한다.

## 제 251 호

# 회생절차의 조기종결

### 제1조 (목적)

준칙 제251호는 회생절차 조기종결에 관한 기준을 제시함으로써 회생절차의 예측가능성을 제고하여 채권자 등 이해관계인의 이익을 보호하고 채무자의 신속하고 실질적인 회생을 촉진함을 목적으로 한다.

### 제2조 (조기종결의 원칙)

법원은 향후 채무자가 회생계획을 수행하는 데 지장이 있다고 인정되지 않은 때에는 관리위원회, 채권자협의회 및 이해관계인의 의견을 들어 특별한 사정이 없는 한 회생절차를 조기에 종결한다.

### 제3조 (운영기준)

채무자가 회생계획에 따른 변제를 시작하였고 다음 각호의 전부 또는 일부에 해당하는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 회생절차를 종결함을 원칙으로 한다.

1. 채무자의 총자산이 총부채를 안정적으로 초과하고 있는 경우
2. 제3자가 채무자를 인수하였거나 채무자의 매출실적이나 영업실적이 양호하여 회생계획 수행에 필요한 자금조달이 가능한 경우
3. 담보물이 처분되지 아니하였더라도 회생절차를 계속하는 것이 담보물 처분에 유리할 것으로 판단되지 않는 경우
4. 회생절차를 종결하면 채무자의 영업이나 매출이 개선될 것으로 예상되는 등 회생계획 수행가능성이 높아지는 경우

### 제4조 (채권자협의체 구성)

- ① 법원은 필요하다고 판단하는 경우에는 관리인에게 주요채권자의 협의체

(이하 준칙 제251호에서 ‘채권자협의체’라 한다)를 구성하도록 권고할 수 있다.

- ② 채권자협의체 구성원은 특별한 사정이 없는 한 채권자협의회 구성원으로 하되, 관리인은 필요한 경우 채권자협의회의 구성원이 아닌 자를 그 구성원으로 정할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 법원이 채권자협의체의 구성을 권고한 경우에도 채권자협의체의 구성은 종결의 요건에 해당하지 아니한다.

#### **제5조 (채권자협의체와의 협약 체결)**

- ① 관리인은 법원의 권고가 있을 경우 채권자협의체와 사이에 채권자협의체 내부의 구성과 운영, 활동범위에 관한 필요한 사항을 정하는 협약을 체결한다.
- ② 회생절차 종결 전에 협약을 체결하는 경우에는 법원의 허가를 받아야 한다. 다만, 인가된 회생계획에서 다르게 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.
- ③ 채권자협의체와의 협약내용은 정기적인 보고서 제출, 중요 자산의 처분에 관한 보고 등 회생계획의 적정한 수행을 감독하기 위하여 필요한 한도 내에서 정하도록 한다.

## 제 252 호

# 관리인의 채무자 자회사현황 보고

### 제1조 (목적)

준칙 제252호는 채무자의 현황을 정확히 파악함으로써 공정한 회생절차를 진행하기 위하여 채무자의 자회사 현황을 파악하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (정의)

준칙 제252호에서 자회사라 함은 다음 각호에 해당하는 회사(해외법인을 포함한다)를 말한다.

1. 채무자가 당해 회사 지분(주식회사의 경우 발행주식 총수를 기준으로 하되 상법 제344조의3의 규정에 의한 의결권 없는 주식을 제외한다, 이하 같다)의 50%를 초과하여 소유하고 있는 회사(상법 제342조의2 참조)
2. 채무자가 당해 회사의 지분 소유자로서 단독으로 또는 다른 지분 소유자와 공동으로 당해 회사의 실질적 경영권을 행사하는 회사

### 제3조 (지분의 합산)

제2조 각호의 지분을 산정하는 경우 채무자, 채무자의 자회사 및 채무자의 기존 대표자가 각자 소유하는 지분은 이를 모두 합산하여 채무자의 지분으로 본다.

### 제4조 (예외)

관리인은 채무자가 다른 회사의 최대 지분을 소유하고 있는데도 그 다른 회사에 대하여 실질적인 경영권을 행사하지 않고 있는 경우에는 그 내역과 사유를 매년 채무자현황 및 연간보고서에 기재하여야 한다.

### 제5조 (자회사 현황보고서에 기재할 내용)

- ① 자회사 현황보고서에는 자회사의 개요, 자본에 관한 사항, 자산 및 부채에 관한 사항, 영업에 관한 사항, 채무자와 자회사의 관계, 기타 중요한 사항이 포함되어야 한다.
- ② 자회사의 개요에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 설립연월일, 설립자, 채무자 연혁, 자회사 관계를 유지하는 이유, 본 · 지점 및 공장소재지
  2. 주요업종, 생산품, 주요판매처
  3. 임원현황, 임기 및 직책, 선임 전 채무자와의 관계, 보수(임원이력서 첨부)
  4. 직원현황(총수 및 사업별 · 직급별 현황)
  5. 채무자의 경영관여 정도
- ③ 자본에 관한 사항에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 현재 납입자본금, 발행주식 수, 주식소유관계(총주식 수 5% 이상 소유하는 주주명단 및 그 소유비율)
  2. 주권발행 여부, 상장(장외등록)법인 여부, 주당 액면가, 최근 주식시세(또는 거래가격) 및 지난 1년간 주식시세 변동상황의 개요
  3. 자회사가 주식회사가 아닌 경우에는 위 각 사항에 대응하는 사항
- ④ 자산 및 부채에 관한 사항(최근 감사보고서 또는 결산서 기준)에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 최근 5년간의 채권 · 채무 총액의 추이
  2. 최근 5년간의 비교재무상태표
  3. 자회사의 주요재산목록
- ⑤ 영업에 관한 사항에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 최근 5년간의 요약 비교손익계산서(매출액 중 매출원가, 매출총이익, 판매비, 영업이익, 영업외비용, 경상이익, 특별이익, 당기순이익 등이 차지하는 비율을 백분율로 부기할 것)
  2. 직전 회계연도의 상세손익계산서(각 항목의 매출액에 대한 백분율을 부기함과 아울러 재무회계 및 관리회계에 따른 각 손익상황을 비교할 것)
  3. 차기 회계연도 손익계획 및 사업전망

⑥ 채무자와 자회사의 관계에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 상호 간의 영업 거래현황
2. 상호 간의 금전대차 기타 채권·채무 내역
3. 회생계획 인가 당시와 전년도 및 당해 연도의 상호 간 채권·채무 총액의 추이
4. 상호 보증관계
5. 최근 5년간 채무자가 받은 이익배당의 내용
6. 자회사 매각계획의 유무 기타 자회사에 대한 향후 운용방침과 그 경과

#### **제6조 (채무자 보고서에 기재할 사항)**

관리인은 자회사에 관한 주요사항에 변동이 있을 때에는 월간보고서 및 분기 보고서에 그 내용을 기재하고, 특히 분기보고서에는 자회사의 손익계산서(당해 분기까지의 실적을 누계하여 재무회계 및 관리회계에 따른 각 손익상황을 비교한 제5조 제5항의 규정에 의한 상세손익계산서)를 첨부하여야 한다.

#### **제7조 (사전허가가 필요한 사항)**

채무자 또는 관리인이 자회사의 주주총회 결의, 임원의 구성 기타 자회사의 운영에 관하여 주주 또는 경영주로서의 권한을 행사하는 경우 법원의 사전 허가를 받아야 한다.

#### **제8조 (보고서의 제출)**

관리인은 매년 법원에 채무자현황 및 연간보고서를 제출할 때에 자회사현황보고서도 첨부하여 함께 제출하여야 한다.

## 제 253 호

# 외부감사인에 의한 회계감사

### 제1조 (목적)

준칙 제253호는 채무자의 재무상태 등에 대한 감사결과의 객관성을 높이고 채무자의 재정상황을 보다 투명하게 파악하여 채권자 등 이해관계인이 회생절차를 보다 신뢰하고 법원이 회생계획 수행을 효율적으로 감독하기 위하여 법인 채무자로 하여금 매년 의무적으로 공신력 있는 외부감사인에 의한 회계감사를 받게 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

준칙 제253호는 회생절차가 개시된 법인 채무자(이하 준칙 제253호에서 ‘채무자’라 한다)에 대하여 적용된다. 다만, 채무자가 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률(이하 준칙 제253호에서 ‘외부감사법’이라 한다)의 적용을 받지 아니하고 영세한 소규모 법인, 비영리 법인 또는 합명회사, 합자회사 중 어느 하나에 해당하는 때에는 직권으로 또는 관리인의 신청에 의하여 이 준칙의 적용을 면제할 수 있다.

### 제3조 (회계감사계약 체결)

- ① 관리인은 매 회계연도의 개시 후 4개월 이내에 법원의 허가를 받아 외부감사인과 채무자에 대한 회계감사계약을 체결하여야 한다. 다만, 장기 회계감사계약이 이미 체결되어 있거나 기타 사유로 당해 연도에 별도 회계감사계약을 체결할 필요가 없는 때에는 위 기간 내에 그 사유를 법원에 보고하여야 한다.
- ② 외부감사법 제11조의 규정에 의하여 외부감사인의 지정을 받는 채무자의 경우에는 매 회계연도의 개시 후 4개월 이내에 법원의 허가를 받아

외부감사인을 선정한 후 증권선물위원회에 그 외부감사인을 지정 요청하여야 하고, 증권선물위원회로부터 외부감사인 지정(외부감사법 제11조 제4항의 규정에 의한 재지정을 포함한다)을 통보받은 날부터 2주 이내에 법원의 허가를 받아 그 지정된 외부감사인과 회계감사계약을 체결하여야 한다. 이 경우 제1항 본문은 적용하지 아니한다.

- ③ 관리인은 매 회계연도 개시 후 3개월 이내에 채무자가 외부감사법 제11조 규정에 의한 외부감사인 지정 대상기업에 해당되는지 여부를 보고하고, 외부감사인 선정방식과 절차에 대한 법원의 허가를 받아야 한다.

#### **제4조 (외부 회계감사 면제)**

채무자가 외부감사인에 의한 회계감사를 받지 못할 특별한 사유가 있는 때에는 관리인은 그 사유를 소명하여 매 회계연도 개시 후 4개월 이내에 법원으로부터 외부 회계감사 면제에 대한 허가를 받아야 한다.

#### **제5조 (외부감사인의 선정자격)**

- ① 관리인은 채무자의 자산 및 영업규모 등을 고려하여 채무자에 대한 회계감사를 실시할 만한 충분한 인적·물적 시설을 갖춘 외부감사인을 선정하여야 한다.
- ② 회생절차개시신청 전 3년 이내에 채무자에 대하여 외부감사 또는 경영컨설팅 등을 한 적이 있는 외부감사인은 회생계획인가 회계연도 다음해부터 3년간, 채무자의 조사위원직을 수행하였던 외부감사인은 회생계획인가 회계연도 다음해부터 3년간 그 채무자의 외부감사인으로 선정될 수 없다.
- ③ 동일한 외부감사인과는 3개 회계연도를 초과하는 기간 연속하여 회계감사계약을 체결할 수 없다. 다만, 상당한 이유가 있어 법원의 허가를 받은 때에는 그러하지 아니하다.

#### **제6조 (서약서의 제출)**

- ① 외부감사인은 회계감사계약을 체결할 때 [별지 1 서약서]를 작성하고, 관리인은 이 서약서를 계약체결 허가신청서에 첨부하여 법원에 제출하여야 한다.



- ② 제3조 제1항 단서에 의하여 별도의 회계감사계약을 체결하지 않는 경우에는 현재의 외부감사인으로부터 제1항의 서약서를 제출받아 법원에 제출하여야 한다.

#### **제7조 (회생계획 조항)**

채무자는 회생계획을 작성할 때에 “채무자는 부산회생법원 실무준칙이 정하는 바에 따라 매년 외부감사인으로부터 회계감사를 받는다.” 라는 조항을 회생계획에 삽입한다.

## 서 약 서

본인은 채무자 ○○○○ 주식회사에 대한 회계감사를 실시하면서 법원으로부터 직접 회계감사명령을 받은 사람과 동일한 내용의 주의의무를 다할 것이며, 만일 본인의 고의 또는 과실로 인하여 회계상의 부실이나 분식회계의 결과를 밝혀내지 못한 때에는 그에 따른 책임을 질 것임을 이 각서로써 서약합니다.

2023. . .

외부감사인 ○ ○ ○ (서명)

## 제 254 호

# 단체협약 체결

### 제1조 (목적)

준칙 제254호는 법인 채무자(이하 준칙 제254호에서 ‘채무자’라 한다)의 관리인이 근로자 측과 임금 기타 근로조건에 관하여 원만히 협상하여 불필요한 노사 갈등이 발생하지 않도록 함으로써 회생의 가능성을 높이기 위하여 관리인이 근로자 측과 근로조건에 관한 협약을 체결하는 경우에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (원칙)

관리인은 단체협약을 체결하기 전에 법원의 허가를 받아야 한다. 관리인이 위 허가신청을 할 때에는 단체협약의 내용이 회생계획상의 추정임금인상률 등 관련 규정의 범위 내이고 회생계획의 수행에 지장을 초래하지 않음을 확인할 수 있는 자료를 첨부하여야 한다.

### 제3조 (절차)

관리인은 임금 기타 근로조건에 관하여 근로자 측과 협상을 개시하기에 앞서 적정한 임금 기타 근로조건 수준을 법원에 보고하여야 하며, 근로자 측과 합의를 할 때에도 합의예정안을 법원에 사전 보고하고 법원과 충분한 협의를 거쳐야 한다.

### 제4조 (보고 자료)

관리인이 제3조에 따라 적정한 임금 기타 근로조건 수준 및 합의예정안을 법원에 보고할 때에는 다음과 같은 자료를 구비하여야 한다.

#### 1. 과거 실적

- 가. 최근 3년간 회생계획에 정해진 매출·매출원가·판매관리비·영업이익 달성 정도

나. 최근 5년간 직급별 임금인상률

다. 과거 상여금 지급률(단체협약 내용 및 실제 지급률)

라. 인상 전 동종업체와 임금수준 비교

## 2. 당해 연도 협상 과정 및 관리인 의견

가. 노동조합 유무, 노동조합 가입자의 수 및 비율, 상급노동단체, 최근 노사관계의 동향

나. 회생계획상 예정된 당해 연도 임금인상률 · 인건비총액 · 매출액 대비 인건비율

다. 당해 연도 임금인상 요구내용과 그 협상과정

라. 당해 연도 적정임금 기타 근로조건의 수준 또는 합의예정안, 이에 대한 관리인의 의견

## 3. 인상 후 예상자료

가. 직급별 1인당 연간 실수령 총액 기준, 인상 전 임금 · 인상 후 임금 · 인상액 · 인상률(연간 호봉승급분 포함)

나. 인상 전 · 인상 후 예상 인건비총액(제 수당 및 퇴직금충당금 포함) · 인건비부담증가율

다. 임금인상 후의 당해 연도의 추정 매출 · 매출원가 · 판매관리 · 영업이익 및 회생계획 달성을

라. 인상 후 동종업체와 임금수준 비교

## 제 261 호

# 간이조사위원 선임 및 평정

### 제1조 (목적)

준칙 제261호는 간이회생절차의 공정하고 효율적인 진행을 위해 법 제293조의7에서 규정하고 있는 법원사무관등이 아닌 간이조사위원(이하 준칙 제261호에서 ‘간이조사위원’이라 한다)에 대한 간이조사위원 책임자 명단 작성 및 관리 등 간이조사위원의 선임 및 평정에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (간이조사위원 책임자 명단 관리위원회)

- ① 법원은 간이회생사건 조사위원 업무를 담당할 간이조사위원 책임자 명단(이하 준칙 제261호에서 ‘책임자 명단’이라 한다)을 작성하여 관리한다.
- ② 책임자 명단에 등재될 자의 선정 및 책임자 명단 관리를 위하여 ‘간이조사위원 책임자 명단 관리위원회’(이하 준칙 제261호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ③ 위원회의 구성, 업무, 심의·의결의 방법에 관하여는 준칙 제217호 「조사위원의 선임 및 평정」 제2조 제2항 내지 제5항을 준용한다.

### 제3조 (책임자 명단의 작성)

- ① 책임자 명단에 등재될 수 있는 자는 법 제601조 제1항 제3호 내지 제7호의 자격을 가진 자로 한다.
- ② 위원회는 특별한 사정이 없는 한 2년마다 책임자 명단을 새로 작성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중 3인 이상을 심사위원으로 지정하여 책임자 명단에 등재되기를 지원한 자의 선발에 필요한 업무를 수행하게 할 수 있다.
- ④ 심사위원은 책임자 명단에 등재되기를 지원한 자에 대하여 서류심사와

면접을 시행한다. 다만, 기존 책임자 명단에 등재되어 있던 자에 대하여는 서류심사와 면접 절차를 생략할 수 있다.

- ⑤ 위원회는 심사위원의 심사결과에 기초하여 심의를 거쳐 간이조사위원 업무를 수행할 의사와 능력이 있다고 평가된 자를 책임자 명단에 등재하고, 명단 작성에 참고한 자료 등을 회생·파산위원회에 통보한다.

#### **제4조 (간이조사위원 선임 원칙)**

- ① 법원은 책임자 명단에 등재된 후보자(이하 준칙 제261호에서 ‘후보자’라 한다) 전원에게 균등한 선임 기회가 부여되도록 한다.
- ② 법원은 후보자가 수행하고 있는 간이조사위원 업무의 과중도, 후보자와 해당 간이회생사건과의 이해관계 유무, 사건의 난이도, 후보자의 업무능력과 성실도, 경험, 법원의 사건 관리·감독의 효율성 등을 고려하여 제1항과 달리 간이조사위원을 선임할 수 있다.
- ③ 관계회사가 법인회생사건 진행 중에 있어 동일한 조사위원을 선임하여야 하는 필요성이 있는 경우에는 간이조사위원 책임자 명단에 등재되어 있지 아니한 자를 간이조사위원으로 선임할 수 있다.

#### **제5조 (간이조사위원에 대한 평가)**

간이조사위원의 업무수행에 대한 평가에 관하여는 준칙 제217호 「조사위원의 선임 및 평정」 제8조를 준용한다. 다만, 법원은 준칙 제217호 제8조 제2항의 [조사위원 평가표] 대신 [별지 1 간이조사위원 평가표]를 작성한다.

#### **제6조 (간이조사위원에 대한 평정)**

- ① 위원회는 매년 1월 말까지 제5조에 따른 간이조사위원에 대한 평가결과 및 기타 제반사정을 바탕으로 후보자에 대한 평정을 실시한다.
- ② 위원회는 제3조 제2항에 따라 책임자 명단을 새로 작성하거나 제7조 제1항에 따라 후보자를 책임자 명단에서 삭제할 경우 위 평정결과를 고려한다.
- ③ 법원은 간이조사위원에 대한 평정결과를 회생·파산위원회에 통보하여야 한다.

#### **제7조 (책임자 명단에서의 삭제 및 간이조사위원 변경)**

- ① 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의를 거쳐 언제든지 후보자를 적임자 명단에서 삭제할 수 있다.
1. 후보자가 직무를 위반하거나 간이회생절차의 공정과 신뢰를 해할 우려가 있는 행위를 한 경우
  2. 후보자가 간이조사위원 업무를 수행할 의사 또는 능력이 부족하거나 불성실하여 간이조사위원업무를 수행하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우
  3. 그 밖에 후보자가 간이조사위원으로 계속 활동하기 어렵다고 인정할 상당한 이유가 있는 경우
- ② 후보자가 적임자 명단에서 삭제된 경우(제3조 제2항에 따라 적임자 명단이 새로 작성되면서 기존 후보자가 새로운 명단에 등재되지 않은 경우를 포함한다) 법원은 간이회생절차의 공정하고 원활한 진행을 위하여 적임자 명단에서 삭제된 경위, 간이회생절차의 진행 정도 등을 고려하여 그 후보자가 간이조사위원으로 선임된 사건의 간이조사위원을 변경할 수 있다.

[별지 1 간이조사위원 평가표]

간이조사위원 평가표

|    |  |      |  |      |  |      |  |
|----|--|------|--|------|--|------|--|
| 명칭 |  | 사건번호 |  | 재판부  |  | 조사기간 |  |
|    |  | 채무자  |  | 관리위원 |  |      |  |

| 관리위원 평가                         |  |
|---------------------------------|--|
| 1. 일반적인 업무수행                    |  |
| · 조사보고서 제출기간 준수                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 조사보고서 일반의 충실도                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 조사사항의 누락 여부                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 2. 조사의 충실도                      |  |
| · 자산 실사의 충실도                    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 서류열람, 회계기록 검토의 충실도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 계산의 공정성, 신뢰성                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 3. 조사보고 결과의 적절성                 |  |
| · 매출액 추정의 합리성                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 매출원가 추정의 합리성                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 판매관리비 추정의 합리성                 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 부인대상 행위, 임원 등의 책임에 관한 조사의 합리성 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 청산조정액의 합리성                    | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 4. 업무수행의 공정성 및 객관성              |  |
| · 뇌물수수나 약속, 향응접대 등 부정행위 발견 여부   | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 5. 집회 출석                        |  |
| · 집회 출석 여부                      | 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>                            |
| 6. 업무 협조성                       |  |
| · 재판부와 소통(주요사항 신속 보고 등)         | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 7. 평가의견                         |  |
|                                 |  |
| 8. 업무수행에 대한 종합 평가               | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |

| 재판부 평가         |  |
|----------------|--|
| 평가의견           |  |
|                |  |
| 업무수행에 대한 종합 평가 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |



## 제 262 호

# 간이회생사건 구조조정담당임원(CRO)

### 제1조 (목적)

준칙 제262호는 적은 비용으로 신속하게 진행되는 간이회생절차의 특성에 맞추어 구조조정담당임원 제도가 효율적으로 운영될 수 있도록 준칙 제219호 「채무자의 구조조정담당임원(CRO)」이 정한 사항 중 간이회생절차에 우선하여 적용할 사항을 별도로 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (구조조정담당임원 책임자의 선정)

법원은 관리위원회의 추천을 받거나 의견을 들어 감사 후보자 명단(준칙 제220호에 따라 작성된 후보자 명단을 의미한다)에 등재된 후보자 중 간이회생사건 채무자의 구조조정담당임원 책임자를 선정한다. 단, 준칙 제201호 「간이회생사건 처리기준」 제6조 단서에 따라 채권자협의회가 구성된 경우에는 준칙 제219호 「채무자의 구조조정담당임원(CRO)」 제3조에 정한 바에 따라 구조조정담당임원 책임자를 선정한다.

### 제3조 (위촉절차)

관리인은 특별한 사정이 없는 한 간이회생절차개시결정일부터 7일 이내에 법원의 허가를 받아 제2조에 따라 법원이 선정한 사람을 구조조정담당임원으로 위촉할 수 있다.

### 제4조 (보수)

구조조정담당임원의 보수는 채무자의 자산 및 부채 규모, 매출규모, 자금사정, 업무의 난이도 등을 고려하여 정한다.

### 제5조 (업무내용)

- ① 간이회생사건의 구조조정담당임원은 채권자목록, 시·부인표, 회생계획안 작성 등에 대한 사전검토 및 조언과 같은 회생절차 전반에 대한 자

문업무, 자금수지 점검 및 보고 업무 등을 주로 수행한다.

- ② 간이회생사건의 구조조정담당임원은 법원에 자금수지상황 등을 보고하는 경우에 이메일 보고 등 간이한 방법을 선택할 수 있다.

#### **제6조 (임기)**

구조조정담당임원의 임기는 위촉계약에 정함이 없으면 다음 각호 중 가장 먼저 도래하는 때까지로 한다.

1. 감사 선임 시
2. 간이회생절차 종결 또는 폐지 시

#### **제7조 (준용규정)**

이 준칙에서 정하지 않고 있는 사항에 관하여는 준칙 제219호 「채무자의 구조조정담당임원(CRO)」을 준용한다.

## 제 3 장    일 반 회 생



## 제 291 호

# 일반회생사건의 처리

### 제1조 (목적)

준칙 제291호는 법 제2편 회생절차에 의하여 회생절차를 진행하는 ‘개인 채무자에 대한 회생’ 사건의 처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (용어)

준칙 제291호에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일반회생”이라 함은 법 제2편 회생절차에 의하여 회생절차를 진행하는 개인 채무자에 대한 회생을 말한다.
2. “내부 조사위원”이라 함은 조사위원 중 법원사무관등 법원 직원인 조사위원을 말한다.
3. “외부 조사위원”이라 함은 조사위원 중 법원 직원이 아닌 자로서 공인회계사 또는 회계법인 등인 조사위원을 말한다.

### 제3조 (법인회생 준칙의 적용 등)

- ① 일반회생사건에 관하여는 다음 각호에 해당하는 경우를 제외하고는 법인회생사건의 준칙을 적용할 수 있다.
  1. 준칙 제291호에서 달리 정한 것
  2. 일반회생의 성질상 적용할 수 없는 것
  3. 일반회생의 특성상 적용하기에 적절하지 아니한 것
- ② 법인회생사건의 준칙 중 회생사건에 대한 준칙과 간이회생사건에 대한 준칙이 달리 정하고 있는 경우에는 일반회생절차의 신속하고 원활한 진행을 위하여 양 준칙 중 어느 하나를 선별하여 적용하거나 혼용하여 적용할 수 있다.

#### **제4조 (법원의 허가를 받아야 하는 금액)**

채무자의 지출행위 중 법원의 허가를 받아야 하는 금액의 기준은 아래와 같다. 다만, 사업 규모 및 내용, 월급여액 또는 사업소득액, 자산 및 부채, 허가 신청의 빈도 등을 고려하여 적절히 가감할 수 있다.

1. 급여소득자: 300만 원
2. 영업소득자: 법인회생 준칙에서 정한 금액
3. 소액영업소득자(간이회생사건): 300만 원

#### **제5조 (채권자협의회의 예외적 구성)**

관리위원회는 일반회생사건의 간이, 신속한 진행 등을 위하여 원칙적으로 채권자협의회를 구성하지 아니하되, 사업 규모 및 내용, 월급여액 또는 사업소득액, 자산 및 부채 등을 고려하여 필요한 경우에는 채권자협의회를 구성할 수 있다.

#### **제6조 (조사위원 책임자 명단)**

- ① 조사위원은 일반회생사건의 조사위원 책임자 명단에 등재된 자 중에서 선임한다.
- ② 법원은 조사에 필요한 학식과 경험이 있는 자로서 그 회생절차에 이해관계가 없는 내부 조사위원을 일반회생사건의 조사위원 책임자 명단에 등재할 수 있다.
- ③ 일반회생사건의 조사위원 책임자 명단의 작성, 관리, 평정 등 필요한 사항은 간이회생사건의 준칙을 준용하되, 일반회생사건의 원활한 진행을 위하여 일부 절차를 생략할 수 있다.

#### **제7조 (조사위원의 선임)**

- ① 법원은 채무자의 사업 규모 및 내용, 월급여액 또는 사업소득액, 자산 및 부채, 채권자 수 등을 고려하여 내부 조사위원을 채무자의 조사위원으로 선임할 수 있다.
- ② 법원은 일반회생사건의 조사위원 책임자 명단에 등재된 자 전원에게 균

등한 선임기회가 부여되도록 한다.

- ③ 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건의 경우 당해 법인의 조사위원이 일반회생사건의 조사위원 책임자 명단에 등재되어 있지 않더라도 위 임원에 대한 일반회생사건의 조사위원으로 선임할 수 있다.
- ④ 조사의 충실성, 정확성 등을 강화하기 위하여 필요한 경우에는 내부 조사위원과 외부 조사위원을 조사위원으로 공동선임할 수 있다.

### **제8조 (조사위원의 보수)**

- ① 내부 조사위원의 보수는 별도로 지급하지 않는다. 다만, 현장조사 경비 등 실제 지출한 비용은 채무자의 예납금 등에서 지급할 수 있다.
- ② 외부 조사위원의 보수는 부가가치세를 포함하여 다음 각호의 기준에 의하여 지급하되, 사업 규모 및 내용, 자산 및 부채, 월급여액 또는 사업소득액, 채권자 수, 조사의 내용, 기간, 난이도 및 성실성 등을 고려하여 적절히 가감할 수 있다.
  - 1. 급여소득자의 경우에는 300만 원 내지 800만 원으로 한다. 다만, 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 조사위원 보수는 특별한 사정이 없는 한 위 보수기준의 80% 이하의 금액으로 정할 수 있다.
  - 2. 소액영업소득자가 아닌 영업소득자의 경우에는 500만 원 내지 1,200만 원으로 한다. 다만, 위 보수기준이 적정하지 아니한 경우에는 법원회생사건의 해당 준칙에 의할 수 있다.
  - 3. 소액영업소득자의 경우(간이회생사건)에는 300만 원 내지 1,000만 원으로 한다.

### **제9조 (예금계좌개설명령)**

법원은 채무자에 대한 회생절차개시결정과 동시에 또는 그 이후에 관리인에게 예금계좌개설명령을 한다.

### **제10조 (정해진 계좌를 통한 자금거래)**

관리인은 법원의 예금계좌개설명령에 따라 개설한 계좌를 이용하여 수입,

지출 등 자금거래를 하여야 하고, 특별한 사정이 없는 한 현금거래, 다른 계좌를 이용한 자금거래를 하여서는 아니 된다.

#### **제11조 (계좌 입출금 내역의 보고)**

관리인은 월간보고서 제출 시 위 예금계좌의 입출금 내역을 보고하여야 하고, 그 증빙자료로 위 예금계좌의 거래내역서 또는 통장사본을 첨부하여야 한다.



## 제 292 호

# 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건 처리

### 제1조 (목적)

준칙 제292호는 회생절차가 진행 중인 법인의 대표이사, 이사, 감사 등 임원(이하 준칙 제292호에서 ‘법인의 임원’이라 한다)이 일반회생절차개시신청을 한 경우 당해 임원의 일반회생절차 진행에 대한 부담을 경감하고 효율적인 회생을 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적용범위)

준칙 제292호는 일반회생절차개시신청 당시 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대하여 적용하고, 회생절차가 종료된 법인의 임원에 대하여는 적용하지 아니한다.

### 제3조 (사건배당)

사건배당권자는 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건을 다음 각호에 따라 배당할 수 있다.

1. 법인회생사건의 주심판사가 일반회생사건의 재판장을 겸하고 있는 경우에는 해당 일반회생사건 담당 재판부로 하여금 처리하게 할 수 있다.
2. 법인회생사건의 주심판사가 일반회생사건의 재판장을 겸하고 있지 아니한 경우에는 통상적인 사건의 배당기준에 따를 수 있다.

### 제4조 (조사위원의 선임)

회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건의 조사위원으로는 특별한 사정이 없는 한 법인회생사건의 조사위원을 선임한다.

## 제5조 (기일의 병행 진행)

- ① 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건의 채권자목록 제출기간, 신고기간, 조사기간, 조사보고서 제출기간, 주요사항 요지 통지명령 등 절차, 회생계획안 제출기간은 다음 각호에 의한다.
1. 법인회생사건과 동시에 신청된 경우에는 특별한 사정이 없는 한 당해 법인회생사건과 같은 날짜로 정한다.
  2. 법인회생사건보다 먼저 신청된 경우에는 각 기간의 연장 등을 통해 같은 날짜에 진행할 수 있다.
  3. 법인회생사건보다 나중에 신청된 경우에는 법인회생사건의 날짜를 고려하여 근접한 날짜 또는 같은 날짜에 진행할 수 있다.
- ② 회생절차가 진행 중인 법인의 임원에 대한 일반회생사건의 관계인집회는 특별한 사정이 없는 한 법인회생사건의 관계인집회와 동시 또는 근접한 기일에 진행한다.

# 제 3 편      파 산



# 제 1 장 통 칙



## 제 301 호

# 파산관재인의 선정 및 평정

### 제1조 (목적)

준칙 제301호는 파산관재인 선정 절차, 파산관재인에 대한 평정 기준을 수립함으로써 파산절차가 공정하고 투명하게 진행되도록 하기 위하여 파산관재인 후보자 명단의 작성 및 관리에 관한 예규(재민 2016-3, 이하 준칙 제301호에서 ‘예규’라 한다)에서 정한 내용을 법원에서 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (파산관재인 후보자 명단 관리위원회)

- ① 법원에 「파산관재인 후보자 명단 관리위원회」(이하 준칙 제301호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각호의 사무를 행한다. 단 제1, 2호의 사무를 행하는 경우 예규 제2조 제1항 및 제3항에 따라 회생·파산위원회의 의견을 들어야 한다.
  1. 파산관재인 후보자 명단(이하 준칙 제301호에서 ‘후보자 명단’이라 한다)에 등재될 후보자의 선정
  2. 후보자 명단에서의 삭제
  3. 그 밖에 후보자 명단의 작성 및 관리에 필요한 사무
- ③ 위원회는 위원장 1명과 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원은 다음 각호에 해당하는 사람 중 각 1명 이상과 법원 파산개인회생과장을 법원장이 지명한다.
  1. 법원 소속 부장판사
  2. 법원 소속 판사

### 3. 법원 관리위원회 소속 관리위원

- ⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
- ⑥ 위원회에는 위원장이 법원 소속 판사 또는 직원 중에서 지명한 간사를 둘 수 있다.
- ⑦ 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

### 제3조 (후보자 명단의 작성)

- ① 후보자 명단에 등재될 수 있는 사람은 부산지방법변호사회 소속 변호사로서 법조경력 3년 이상인 자로 한다.
- ② 위원회는 법인 파산관재인과 개인 파산관재인 후보자 명단을 각각 작성하되, 특별한 사정이 없는 한 2년마다 각 후보자 명단을 새로 작성한다.
- ③ 위원장은 2인 이상의 판사와 1인 이상의 관리위원을 심사위원으로 지정한다.
- ④ 심사위원은 후보자 명단에 등재되기를 지원한 사람에 대하여 지원자의 경력, 파산관재업무와 파산절차 및 파산 관련 소송·집행절차에 대한 이해의 정도, 파산관재업무에 임하고자 하는 자세, 성실성 등을 고려하여 서류심사와 면접을 시행한다.
- ⑤ 위원회는 심사위원의 심사 결과에 기초하여 심의를 거쳐 파산관재인 업무를 적정히 수행할 의사와 능력이 있다고 인정되는 자를 후보자 명단에 등재한다.
- ⑥ 위원회는 후보자 명단을 새로 작성할 때 파산사건의 접수건수, 지원자의 수, 지원자의 후보자 명단 등재기간과 평정 결과 등을 고려하여 기존 후보자 명단에 등재되어 있던 사람 중 일부를 교체 또는 삭제할 수 있다.

### 제4조 (파산관재인 선임 원칙)

- ① 법원은 특별한 사정이 없는 한 후보자 명단에 등재된 자(이하 준칙 제301호에서 ‘후보자’라 한다) 전원에게 균등한 선임 기회가 부여되도록 노력한다.



- ② 법원은 후보자가 수행하고 있는 파산관제업무의 과중도, 후보자와 해당 파산사건과의 이해관계 유무, 사건의 난이도, 후보자의 업무능력과 성실도, 경험, 전문성, 파산관재인 대리인의 선임 여부 및 대리인의 수, 후보자가 파산관재인으로 선임된 다른 파산사건의 선임시기, 파산원인, 채무자의 자산과 부채 규모, 법원의 사건 관리·감독의 효율성 등을 고려하여 제1항과 달리 파산관재인을 선임할 수 있다.
- ③ 법원은 부부, 직계 존·비속, 형제자매, 주채무자와 보증인, 채무자 및 그와 함께 동일한 채무를 부담하는 자에 대하여는 동일한 개인 파산관재인을 선임할 수 있다.

#### **제5조 (후보자에 대한 평가표의 작성)**

- ① 법원은 후보자에게 매년 3월 말, 9월 말을 기준으로 후보자가 파산관재인으로 선임된 사건에 관한 업무현황보고서를 작성하여 그 다음달 말일까지 법원에 제출하도록 할 수 있다.
- ② 법원파산사건 주심판사는 [별지 1 법원 파산관재인 평가표] 양식에 따라, 개인파산 사건 담당판사는 [별지 2 개인 파산관재인 평가표] 양식에 따라 1년에 1회 후보자에 대한 평가표를 작성한다.
- ③ 법원은 후보자가 파산관재인으로 선임된 사건에 대하여, 채무자가 제출한 자료와 파산관재인 보고서 기재 내용의 일치 여부, 환가 및 배당 과정에서 파산재단의 적절한 관리 여부, 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항에 관한 조사를 관리위원회에 의뢰할 수 있다.

#### **제6조 (후보자에 대한 평정)**

- ① 위원회는 제5조 제2항의 평가결과와 제5조 제3항의 조사결과 등을 기초로 관리위원회의 의견을 들어 매년 1회 이상 후보자가 파산관재인으로서 수행한 업무의 적정성에 관한 평정을 실시한다.
- ② 법원은 제1항의 평정결과를 회생·파산위원회에 통보한다.
- ③ 위원회는 제5조 제2항의 평가결과 또는 제6조 제1항의 평정결과가 저조

한 파산관재인에 대하여 후보자 명단에서 삭제할 수 있음을 개별적으로 경고할 수 있다.

- ④ 위원회는 제3조 제2항에 따라 후보자 명단을 새로 작성하거나 제7조 제1항에 따라 후보자를 후보자 명단에서 삭제할 경우 제1항의 평정결과를 고려한다.

### **제7조 (후보자 명단에서의 삭제)**

- ① 위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 심의를 거쳐 언제든지 해당 후보자를 후보자 명단에서 삭제할 수 있다.
1. 후보자가 직무를 위반하거나 재판의 공정과 신뢰를 해할 우려가 있는 행위를 한 경우
  2. 후보자 또는 그 보조인이 파산관재업무에 관하여 뇌물을 수수·요구 또는 약속하거나, 파산재단에 속하는 금품을 횡령하는 등으로 파산재단의 형성·관리에 지장을 초래한 경우
  3. 후보자가 파산관재업무를 수행할 의사 또는 능력이 부족하거나 불성실하여 파산관재업무를 적절히 수행하는 것이 곤란하다고 인정되는 경우
  4. 그 밖에 후보자가 파산관재인으로 계속 활동하기 어렵다고 인정할 상당한 이유가 있는 경우
- ② 후보자가 후보자 명단에서 삭제된 경우(제3조 제2항에 따라 후보자 명단이 새로 작성되면서 기존 후보자가 새로운 후보자 명단에 등재되지 않은 경우를 포함한다) 법원은 파산절차의 공정하고 원활한 진행을 위해 후보자 명단에서 삭제된 경위, 파산절차의 진행 정도 등을 고려하여 그 후보자가 파산관재인으로 선임된 사건의 파산관재인을 변경할 수 있다.

### **제8조 (청문절차)**

위원회는 제6조의 평정의 실시, 제7조의 삭제 여부의 판단에 필요한 경우 후보자의 의견을 듣고 관련 자료를 조사하는 등의 청문을 실시할 수 있다.

### **제9조 (손해배상책임의 보장)**

법원은 후보자가 파산관재인 업무를 수행하는 경우에 고의 또는 과실로 파산재단에 재산상 손해를 준 때에 지게 되는 손해배상책임을 보장하기 위하여 후보자를 보증보험에 가입하게 할 수 있다.

**[별지 1 법인 파산관재인 평가표]**

**법인 파산관재인 평가표**

|    |     |      |
|----|-----|------|
| 성명 | 재판부 | 관리위원 |
|    |     |      |

| 관리위원 평가        |  |
|----------------|--|
| • 보고서의 형식적 완결성 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 평가의견           | (업무수행일지 기재 성실성, 보고서 및 법원 제출서류 작성 충실도, 제출기한 준수 등)                                 |

| 재판부 평가                     |                          |                          |                          |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 평가 항목                      | 상                        | 중                        | 하                        |
| 1. 파산관재업무 수행의 성실성          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 업무처리의 신속성               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 파산 관련 법령, 법리, 절차의 숙지 여부 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 허가신청, 보고 내용의 충실도 및 적절성  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 환가 내용의 적절성, 신속성         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. 보조인 사용, 경비 내역의 적절성      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 관련 소송 수행의 적절성, 신속성      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 파산관재업무 개선에 대한 기여도       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 종합평점                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 종합평가 및 의견                  | (장점, 개선할 점, 재위촉 여부)      |                          |                          |

[별지 2 개인 파산관재인 평가표]

개인 파산관재인 평가표

|    |      |  |
|----|------|--|
| 성명 | 재판부  |  |
|    | 관리위원 |  |

| 관리위원 평가        |  |
|----------------|--|
| · 보고서의 형식적 완결성 | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 평가 의견          | (업무수행일지 기재 성실성, 보고서 및 법원 제출서류 작성 충실도, 제출기한 준수 등)                                 |

| 재판부 평가                            |  |
|-----------------------------------|--|
| · 파산절차 및 관련법령, 법리의 숙지 정도          | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 재산·부채 조사의 충실도                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 절차 진행의 신속성                      | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 환가·배당 업무의 충실도                   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 사건관리 및 보고의 적시성 및 충실도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 면책허부 조사의견의 적정성                  | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 채권자 이의 사유에 대한 조사 충실도            | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 보조인 업무수행의 실질적 감독 여부             | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 보조인 사용의 적정성                     | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 파산관재업무 개선에 대한 기여도               | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 이해관계인에 대한 안내의 충실도(신청인 직접 면담 포함) | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| · 소송수계, 부인권행사 등 소송수행의 신속성 및 적절성   | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
| 종합평가 및 의견                         | 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> |
|                                   | (장점, 개선할 점, 재위촉 여부 등)  |

## 제 302 호

# 파산재단에 속한 재산의 환가방법

### 제1조 (목적)

준칙 제302호는 파산재단에 속한 재산을 공정하고 효율적으로 환가할 수 있도록 합리적인 환가방법을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (환가의 방법)

- ① 파산관재인은 파산재단에 속한 재산을 다음 각호의 방법으로 환가할 수 있다.
  1. 공고를 통한 공개매각
  2. 수의계약
  3. 파산선고 전 강제집행의 속행
  4. 법 제497조 제1항, 민사집행법 제274조 제1항에 따른 경매 신청
  5. 법 제335조에 따라 기본계약을 해제한 후 원상회복청구권 등 행사
  6. 처분 전 임대
  7. 추심
  8. 수개 재산의 일괄매각
  9. 영업의 양도
  10. 그 밖에 재산의 환가에 적당한 방법
- ② 파산관재인은 특별한 사정이 없는 한 파산재단에 속한 재산을 처분하기 전에 파산선고로 실효된 강제집행 및 채납처분의 외관을 제거하여 정당한 가격에 매각이 이루어질 수 있도록 한다.
- ③ 파산관재인은 필요한 경우 채무자의 시재와 해당 재산의 예상 환가액을 고려하여 전문 중개업자, 매각주간사 등에게 매각 주선을 의뢰할 수 있다.

- ④ 파산관재인은 환가의 실익이 없는 재산의 경우 법원의 허가를 얻어 포기할 수 있다.

### **제3조 (공개매각)**

- ① 파산관재인은 법원에 공개매각허가를 신청할 경우 신청서에 다음 각호의 사항을 기재한다.
1. 공개매각할 재산의 구체적인 내용
  2. 최저매각가격 및 그 산정 근거
  3. 입찰일시, 장소
  4. 입찰보증금
- ② 법원사무관등은 법원이 제1항의 신청에 따라 공개매각을 허가하면 법원 홈페이지 공고 게시판에 입찰공고를 한다. 파산관재인은 법원 홈페이지 외에 다른 매체에 공고할 수 있고, 위 공고사실을 채무자의 거래처, 동종업체 등 해당 재산에 관심이 있을 만한 자들에게 별도로 통지할 수 있다.
- ③ 법원은 공개매각을 통해 낙찰자가 결정되더라도 낙찰금액이 예상된 시가에 미치지 못한 경우 매매계약 체결을 허가하지 않을 수 있다.

### **제4조 (수의계약)**

- ① 파산관재인은 법원에 수의계약 체결허가를 신청하는 경우 시가에 관한 객관적인 자료를 첨부한다. 파산관재인은 3개 이상 업체의 견적서를 첨부하여 위 시가에 관한 객관적인 자료에 갈음할 수 있다.
- ② 파산관재인은 시가에 관한 객관적인 자료가 없거나 시가에 미달한 금액으로 수의계약을 체결할 경우 수의매각금액을 최저매각가로 하여 공개매각을 했을 때 유찰될 것을 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

### **제5조 (환가방법에 관한 업무지침)**

법원은 파산재단에 속한 각종 재산의 합리적인 환가를 위해 필요한 구체적인 사항에 관하여 업무지침을 제정할 수 있다.





## 제 2 장      법 인 파 산



## 법인파산 예납금 납부 기준

2024. 11. 13. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제321호는 법인파산사건의 예납금 산정기준을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (예납금의 산정기준)

법인파산사건의 예납금은 부채총액(다만, 미발생 구상채무 등 중복적 채무는 제외한다)을 기준으로 하여 [별표 1]과 같이 정하되, 파산재단의 규모, 파산절차의 예상 소요기간, 재단수집의 난이도, 채권자의 수 등을 고려하여 가감할 수 있다.

**[별표 1]**

| 부채총액                | 예납기준액        |
|---------------------|--------------|
| 동시폐지사건              | 불필요(인터넷공고 시) |
| 10억 원 미만            | 500만 원       |
| 10억 원 이상 50억 원 미만   | 1,000만 원     |
| 50억 원 이상 100억 원 미만  | 1,200만 원     |
| 100억 원 이상 300억 원 미만 | 1,500만 원     |
| 300억 원 이상           | 2,000만 원 이상  |

## 제 322 호

# 법인 파산관재인인의 보수 등

### 제1조 (목적)

준칙 제322호는 법인 파산관재인에게 적정한 보수와 특별보상금이 지급될 수 있도록 하기 위하여 법 제30조 제1항 제1호에 의한 파산관재인인의 보수 · 특별보상금의 액수 및 지급시기 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (보수의 총액)

① 파산관재인에게 지급할 보수의 총액은 파산관재인이 수집한 파산재단의 가액(이하 준칙 제322호에서 ‘수집액’이라 한다)을 기준으로 [별표 1]과 같이 산정한 기준보수를 다음 각호의 사항을 고려하여 50%의 범위 내에서 증감하고, 제3조에 따라 산정한 소송수행보수를 합산하여 산정한다.

1. 채권의 종류와 채권자의 수
2. 파산관재업무 수행기간과 배당 횟수
3. 파산관재업무의 구체적 내용과 난이도, 채무자가 영업을 계속하였는지 여부
4. 파산관재업무를 위하여 행한 법률검토 내용과 횟수
5. 파산관재업무를 위한 근무장소, 근무형태
6. 파산관재인 정기보고서, 법원이 요청하는 각종 보고서의 제출 여부와 그 내용의 충실도
7. 예상 배당률과 실제 배당률
8. 기타 파산관재업무와 관련하여 파산관재인 보수 결정에 필요한 사항

② 수집액은 다음 각호와 같이 산정한다.

1. 수집액은 파산관재인이 현금화한 것을 기준으로 한다. 단, 파산선고

당시 현금이나 현금 등가물과 같이 이미 현금화가 되어 있는 것은 제외할 수 있다.

2. 현금화 대상 재산이 별채권과 환취권을 부담하는 경우, 추심 대상 채권에 반대채권이 있는 경우에는 정산 후 차액만 수집액에 산입한다. 단, 파산관재인이 별채권자나 환취권자의 요구를 받아 현금화 대상 재산을 현금화한 경우에는 현금화한 액수 전부 또는 일부를 수집액에 산입할 수 있다.
3. 채무자가 영업을 계속하는 경우, 그 수입에서 비용을 뺀 차액만을 수집액에 산입한다.
4. 파산관재인이 중간에 사임하거나 해임되어 새로운 파산관재인이 선임되는 경우, 그 수집액은 당해 파산관재인이 수집한 파산재단만의 가액으로 한다.

③ 다음 각호의 항목은 파산관재인에게 지급할 보수의 총액에서 공제한다. 단, 영업 계속 등 부득이한 사정으로 보조인을 고용하는 경우 전부 또는 일부를 공제하지 아니할 수 있다.

1. 파산관재인이 파산선고 이후 고용한 보조인에게 지급된 급여(연차수당, 명절상여금, 공로상여금, 연말정산금, 식비 등 보조인에게 지급된 모든 금전을 포함한다)
2. 제1호의 경우, 공공보험료, 신원보증보험료 등 보조인의 채용으로 발생한 모든 비용

### 제3조 (소송수행보수)

- ① 법원은 파산재단에 관한 소송(조정, 화해, 행정심판 등도 이에 준한다)을 직접 수행한 파산관재인에게 심급단위로 소송목적의 값을 기준으로 「변호사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」에 따라 계산한 변호사 보수 상당액을 지급한다. 이 보수는 「변호사보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」 제6조에 따라 감액할 수 있다.
- ② 법원은 파산관재인이 직접 수행하는 파산재단에 관한 소송이 각 심급에

서 종결하는 경우, 파산관재인이 신청을 받아 제1항에 따라 산정한 소송 수행보수를 지급한다.

- ③ 파산관재인이 직접 수행한 부인의 청구, 부인의 소, 부인의 청구 결정에 대한 이의의 소 등에서 승소하여 그 판결 또는 결정이 확정된 경우에는 파산재단이 얻게 된 이익의 30% 범위 내에서 제반사정을 고려하여 파산관재인에게 지급할 소송수행보수를 증액할 수 있다.

#### **제4조 (공동파산관재인, 파산관재인대리가 있는 경우)**

파산관재인이 수인인 경우 또는 파산관재인대리가 선임된 경우, 파산관재인 1인에게 지급할 보수의 액수는 제2조에 따라 산정한 보수의 총액을 파산관재인과 파산관재인대리 전체 인원수로 나누어 산정함을 원칙으로 한다.

#### **제5조 (우선보수)**

법원은 파산관재인으로부터 파산재단의 점유착수보고를 받은 직후 파산관재인의 신청에 따라 우선보수를 지급할 수 있다. 법원은 3,000만 원 이하의 범위에서 파산재단의 규모, 파산재단의 점유·관리업무의 난이도 등을 고려하여 우선보수의 액수를 결정한다.

#### **제6조 (중간보수)**

- ① 법원은 다음의 각호에 해당하는 경우, 파산관재인에게 중간보수를 지급할 수 있다.
1. 제1회 채권자집회와 일반조사기일이 종료된 후
  2. 중간배당이 이루어지는 경우
  3. 파산재단이 부족하여 파산채권자에게 배당하지 못하고 재단채권자에 대한 변제만으로 파산절차가 종료될 것으로 예상하여 재단채권자에게 일괄 변제를 하는 경우. 다만, 파산폐지 직전에 일괄 변제를 하는 경우는 제외한다.
  4. 채무자가 영업을 계속하는 경우. 이 경우 제1회 채권자집회가 종료된 때부터 파산선고를 받은 후 2년이 되는 때까지(파산관재업무의 복잡성, 현금화 진행의 정도 등을 고려하여 1년의 범위 내에서 연장할 수

있다) 때 분기 마지막 달에 중간보수를 지급한다.

5. 파산관재인이 신청하는 경우

- ② 법원은 중간보수를 지급할 때까지의 수집액을 기준으로 제2조에 따라 산정한 기준보수에서 이미 지급한 보수(소송수행보수, 특별보상금은 제외한다)를 뺀 나머지 금액을 파산재단의 점유·관리업무와 배당업무의 난이도 등에 따라 가감하여 중간보수의 액수를 결정한다.

**제7조 (최종보수)**

- ① 법원은 파산절차를 종료하는 경우 또는 파산관재인이 중도에 사임하거나 해임되는 경우에 파산관재인에게 최종보수로 당시까지의 수집액과 소송수행 결과 등을 기준으로 제2조, 제3조에 따라 산정한 보수의 총액에서 이미 지급한 보수를 뺀 나머지 금액을 지급한다.
- ② 법원은 제1항의 최종보수의 액수를 결정할 때 제8조에 따라 산정한 특별보상금을 합산할 수 있다.

**제8조 (특별보상금)**

- ① 법원은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 파산관재인의 신청을 받아 특별보상금을 지급할 수 있다.

1. 다음 각 목과 같이 현금화에 이례적인 성과를 거두어 파산재단의 증식에 특별히 이바지한 경우

가. 부동산 위에 설정된 담보권의 피담보채권 총액이 부동산의 시가를 초과함에도 부동산 매각대금의 일부를 파산재단에 유입시킨 경우(다만, 당해세와 채당금 등 경매절차에 의할 경우 당연히 파산관재인이 배당받았어야 할 금액은 유입액에서 제외한다)

나. 파산선고 전에 이미 대손상각이 된 채권을 회수한 경우

다. 파산재단에 속한 부동산·동산을 예정가(원칙적으로 감정가를 말한다. 감정가가 없는 경우 공시지가 등 적정한 방법으로 시가를 반영한 액수를 말한다) 이상으로 환가한 경우

라. 그 밖에 이에 준하는 경우



2. 영업양도나 M&A에 성공하는 등 특별한 방법으로 파산선고로부터 2년 이내에 파산절차를 조기 종결한 경우

- ② 제1항 제1호의 특별보상금 액수는 그로 인하여 파산재단이 얻게 된 이익의 30% 범위 내에서, 그리고 기준보수의 100% 범위 내에서 제반사정을 고려하여 정한다.

#### **제9조 (자료제출요구)**

법원은 파산관재인에게 보수와 특별보상금의 액수를 산정하기 위하여 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

#### **제10조 (적용대상의 제외)**

준칙 제322호는 예금보험공사 또는 그 임·직원이 파산관재인으로 선임된 경우에는 적용되지 아니한다.

**[별표 1]**

## 기준보수의 산정

기준보수는 다음 산식에 따라 산정한다.

$$\text{기준보수} = \text{④} + \text{③} \times (\text{수집액} - \text{①})$$

| ① 수집액 (이상) | ② 수집액 (미만) | ③ 보수상승률 | ④ 보수 (이상)   | ⑤ 보수 (미만)   |
|------------|------------|---------|-------------|-------------|
| 0원         | 1억 원       | 16%     | 300만 원      | 1,900만 원    |
| 1억 원       | 2억 원       | 12%     | 1,900만 원    | 3,100만 원    |
| 2억 원       | 10억 원      | 8%      | 3,100만 원    | 9,500만 원    |
| 10억 원      | 30억 원      | 4%      | 9,500만 원    | 1억 7,500만 원 |
| 30억 원      | 100억 원     | 1%      | 1억 7,500만 원 | 2억 4,500만 원 |
| 100억 원     | ~          | 0.5%    | 2억 4,500만 원 | ~           |

## 제 323 호

# 법인 파산재단에 속하는 재산의 점유관리 착수 및 조사보고서 작성

### 제1조 (목적)

준칙 제323호는 파산절차가 공정하고 효율적으로 진행되도록 하기 위하여 법인 파산관재인이 파산재단에 속하는 재산의 점유 및 관리에 착수하면서 취해야 할 조치에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (파산재단의 점유 및 관리 착수)

- ① 파산관재인은 취임 직후 지체 없이 채무자의 사무실 등에 방문하여 [별지 1 안내문] 또는 [별지 2 공고문]을 부착한다.
- ② 파산관재인은 파산재단에 관한 점유 및 관리에 착수할 때 주요사항 누락 방지를 위해 [별표 1 점검표]를 활용할 수 있다.

### 제3조 (점유 및 관리 착수보고서의 작성)

- ① 파산관재인은 특별한 사정이 없는 한 제2조의 착수일부터 14일 이내에 점유 및 관리 착수보고서를 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 파산선고 직후 보고서 작성일까지 수행한 업무의 내역
  2. 파산재단의 점유 착수 실행 내역
  3. 채무자의 임직원현황
  4. 채권자현황 및 부채현황(부채현황은 파산채권, 재단채권, 별제권 등으로 분류하여 기재한다)
  5. 계속 중인 소송 등의 현황
  6. 재무상태표상 자산현황 및 환가계획(환가계획에는 예상되는 자산별

청산가치를 포함하여 기재한다)

7. 기타 파산재단의 현황을 파악하기 위한 중요한 사항

**[별지 1 안내문]**

알 림

채무자 ○○○ 주식회사

위 채무자는 2023. ○. ○. 10:00 부산회생법원 제○부로부터 2023하합○○○호로 파산 선고를 받고, 본인이 파산관재인으로 선임되었습니다. 이 주거, 사무실 및 그 안의 일체의 유체동산은 본인의 점유 관리하에 있으므로 본인의 허가 없이 출입하거나 이를 반출하는 경우에는 형법에 의하여 처벌될 것입니다.

파산관재인 변호사 ○ ○ ○

(연락처: 부산 연제구 법원로 전화 051-123-5678)

## [별지 2 공고문]

### 주식회사 ○○ 파산선고 공고

사        건        2023하합○○ 파산선고  
채   무   자        주식회사 ○○  
                      부산 ○○구 ○○로 ○○  
                      대표이사 ○○○

위 사건에 관하여 이 법원은 2023. ○. ○. 10:00 파산선고를 하였으므로, 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제313조 제1항에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

#### 다        음

#### 1. 파산결정의 주문

채무자 주식회사 ○○에 대하여 파산을 선고한다.

#### 2. 파산관재인인 성명 및 사무소

변호사 ○○○(생년월일), 부산 ○○구 ○○로 ○○

#### 3. 채권신고기간 및 채권자집회·채권조사기일, 채권자집회 결의사항

① 채권신고기간 및 장소: 2023. ○. ○.까지, 부산회생법원 파산개인회생과

② 채권자집회·채권조사기일 및 장소 : 2023. ○. ○. 14:00, 부산회생법원 제307호 법정

③ 채권자집회는 영업의 폐지 또는 계속, 고가품의 보관방법에 관하여 결의를 할 수 있음.

#### 4. 유의사항

파산선고를 받은 자의 채무자와 파산재단에 속하는 재산의 소지자는 파산선고를 받은 자에게 채무를 변제하거나 그 재산을 교부하여서는 아니 되며, 채무를 부담하는 사실, 그 재산을 소지하는 사실(소지자가 별채권을 가지고 있는 경우에는 그 채권을 가지고 있다는 사실)을 2023. ○. ○.까지 파산관재인에게 신고하여야 한다.

채무자의 주요자산 매각: 채무자의 주요자산 매각·포기 정보는 '대한민국 법원' 홈페이지 → '대국민서비스' → '공고' → '회생·파산 자산매각 안내'

(<http://www.scourt.go.kr/portal/notice/realestate/RealNoticeList.work>)에서 확인할 수 있습니다.

2023. ○. ○.

부 산 회 생 법 원 파산부

|       |     |       |
|-------|-----|-------|
| 재 판 장 | 판 사 | ○ ○ ○ |
|       | 판 사 | ○ ○ ○ |
|       | 판 사 | ○ ○ ○ |

[별표 1 점검표]

| 점유착수 점검표           |  |          |          |      |
|--------------------|--|----------|----------|------|
| ○파산회사명:            |  |          |          |      |
| ○점유착수일시 및 장소:      |  |          |          |      |
| 항 목                |  | 존재<br>유무 | 확보<br>여부 | 특이사항 |
| <b>I. 회사 경영 전반</b> |  |          |          |      |
| 1                  | 회사 조직도   |          |          |      |
| 2                  | 임직원 비상연락망(담당업무, 이메일, 주소 포함)                                |          |          |      |
| 3                  | 정관   |          |          |      |
| 4                  | 이사회 운영규정, (단체협약이 체결된 경우) 단체협약                              |          |          |      |
| 5                  | 주주명부(최근일 기준)   |          |          |      |
| 6                  | [건립파산(인가 후 폐지)의 경우] 인가받은 회생계획                              |          |          |      |
| 7                  | 채권자현황과 원인서류, 담당자의 연락처 및 이메일                                |          |          |      |
| 8                  | ERP 프로그램   |          |          |      |
| 9                  | (가동의 경우) 서버용도, 구성 및 SPEC, 관리자 ID 및 Password, 운영체제 및 탑재 S/W |          |          |      |
| <b>II. 회계 및 세무</b> |  |          |          |      |
| 1                  | 외부 기장(또는 내부 기장)  |          |          |      |
| 2                  | 회계장부가 기록된 컴퓨터 파일   |          |          |      |
| 3                  | (외부 기장인 경우) 세무대리인의 연락처 및 담당자, 계약 조건                        |          |          |      |
| 4                  | 운용 중인 회계프로그램의 ID 및 Password, Lock Key                      |          |          |      |
| 5                  | 최근 5년간의 법인세, 지방소득세, 부가가치세, 원천징수세 등의 신고서 일체                 |          |          |      |
| 6                  | 최근 재무제표 및 각 계정과목에 대한 거래처별 잔액 명세                            |          |          |      |
| 7                  | 원가명세서  |          |          |      |
| 8                  | 임직원 대여금, 보증금 등의 현황과 원인 서류                                  |          |          |      |
| 9                  | 최근 5년간의 대손처리내역 및 그 사유                                      |          |          |      |
| 10                 | (부가가치세) 총괄 납부 신고   |          |          |      |
| 11                 | 사업자등록 말소   |          |          |      |
| 12                 | 유형자산 목록과 보관장소 및 상태   |          |          |      |
| 13                 | 부외자산 및 부채의 존재  |          |          |      |
| <b>III. 영업</b>     |  |          |          |      |
| 1                  | 매출채권 등 현황과 원인 서류   |          |          |      |
| 2                  | 각 매출채권의 소멸시효 완성  |          |          |      |
| 3                  | 매출채권별 거래처 담당자의 연락처, 이메일                                    |          |          |      |

|                   |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|
| 4                 | (지점, 지사, 현장별) 재고자산현황과 보관 상태 및 실재       |  |  |  |
| <b>IV. 금융</b>     |  |  |  |  |
| 1                 | 금융기관별 담당자의 연락처, 이메일                    |  |  |  |
| 2                 | 유동성 장기부채, 장기차입금 등 차입현황과 원인 서류          |  |  |  |
| 3                 | 계좌개설 내역 및 통장 일체                        |  |  |  |
| 4                 | 각 통장별 비밀번호, OTP 카드, 거래인감               |  |  |  |
| 5                 | 각 계좌에 등록된 자동이체 약정                      |  |  |  |
| 6                 | 인터넷 뱅킹 개설 여부(개설된 경우 ID 및 Password)     |  |  |  |
| 7                 | 금고 비밀번호 및 열쇠                           |  |  |  |
| 8                 | 법인신용카드 발급현황 및 신용카드 실물                  |  |  |  |
| 9                 | (약속어음 및 수표 발행의 경우) 미발행 어음 및 수표실물       |  |  |  |
| 10                | 은행에서 발급한 미도래 약속어음, 수표 명세               |  |  |  |
| <b>V. 총무</b>      |  |  |  |  |
| 1                 | 법인 인감 및 법인 인감카드(비밀번호)                  |  |  |  |
| 2                 | 일체의 사용인감과 명판                           |  |  |  |
| 3                 | 사업자등록증                                 |  |  |  |
| 4                 | 지적재산권 등 권리증서                           |  |  |  |
| 5                 | (각 업무를 위해 발급받은) 일체의 공인인증서              |  |  |  |
| 6                 | 부동산현황과 등기권리증 및 관리형태                    |  |  |  |
| 7                 | 부동산의 화재보험 가입 여부                        |  |  |  |
| 8                 | 부동산의 임대 여부, (만일 임대한 경우) 임대차현황 및 계약서    |  |  |  |
| 9                 | 골프장(또는 콘도 등) 회원권과 입회증, 회원등록증           |  |  |  |
| 10                | 차량현황과 보관장소 및 해당 차량 열쇠, 종합보험 가입 현황      |  |  |  |
| 11                | 채무자가 투자(또는 출자)한 현황 및 그 권리증서            |  |  |  |
| 12                | 도메인의 존재 여부, (존재하는 경우) 관리기관 및 계약 상태     |  |  |  |
| 13                | 파산선고일 현재의 임직원 명단 및 인사기록 카드             |  |  |  |
| 14                | 미지급 임금 및 퇴직금 명세, 그 원인 서류               |  |  |  |
| 15                | 퇴직연금 가입 여부, (가입된 경우) 통장 및 원인 서류        |  |  |  |
| <b>VI. 법무</b>     |  |  |  |  |
| 1                 | 소송 및 강제집행, 보전처분 등 현황과 사건기록 일체          |  |  |  |
| 2                 | 소송대리 내역 및 대리인의 연락처와 계약 조건              |  |  |  |
| <b>VII. 기타 사항</b> |  |  |  |  |
| 1                 | 채무자가 가입한 각종 업무용 인터넷 사이트의 ID 및 Password |  |  |  |
| 2                 | 기타 파산절차의 진행에 도움이 될 사항                  |  |  |  |



## 제 324 호

# 재산목록 작성

### 제1조 (목적)

준칙 제324호는 파산재단을 효율적으로 관리·감독하고 채권자 등 이해관계인에게 충실한 정보를 제공함으로써 파산절차를 투명하게 진행하기 위하여 법 제483조에 따라 법인 파산관재인이 재산목록을 작성하는 경우에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (재산목록의 작성)

- ① 파산관재인은 특별한 사정이 없는 한 제1회 채권자집회기일 전에 파산재단에 속하는 모든 재산에 관하여 파산선고 당시 가액을 평가하여 재산목록을 작성한다.
- ② 파산관재인은 재산목록을 작성하는 경우에 재무상태표상 자산항목을 기준으로 [별표 1]과 같은 양식을 활용하여 작성할 수 있다.
- ③ 법원은 필요한 경우 외부 회계법인으로 하여금 재산목록의 적정성을 감사하도록 할 수 있다.
- ④ 파산관재인은 분기마다 재산목록을 갱신한다.

[별표 1]

| 2023하합00 채무자 주식회사 000 재산목록(2023. 0. 0. 현재)  |                            |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
|---|----------------------------|------------|------|------|----------------------|-------|----------|-----------|-----|-----|
| 순번  | 구분<br>(재무상태표 자산<br>항목과 일치) | 상대방<br>/내역 | 장부가액 | 청산조정 | 파산선고<br>일 기준<br>청산가치 | 예상환가일 | 현황(상세내역) | 최종환가결과    |     | 비 고 |
|   |                            |            |      |      |                      |       |          | 환가종<br>료일 | 환가액 |     |
| 1   | 당좌자산                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 1-1   | 현금및현금성자산                   |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 1-2   | 매출채권                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 1-3   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 2   | 재고자산                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 2-1   | 제품                         |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 2-2   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 3   | 유형자산                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 3-1   | 토지                         |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 3-2   | 건물                         |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 3-3   | 비품                         |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 3-4   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 4   | 무형자산                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 4-1   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 5   | 기타비유동자산                    |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 5-1   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 6   | 기타자산                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 6-1   | ...                        |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
|   | 자산총계                       |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 채무자 주식회사 000의 대표이사는 파산관재인이 작성한 위 재산목록이 채무자 회사의 재산을 빠<br>짐없이 반영하였고, 적정하게 청산가치를 산정하였음을 확인합니다. |                            |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |
| 2023년 0월 0일 대표이사 000 (서명 또는 날인)   |                            |            |      |      |                      |       |          |           |     |     |

## 제 325 호

# 파산관재인의 보조인 사용 및 감독

### 제1조 (목적)

준칙 제325호는 법인 파산관재인의 보조인 사용 및 감독에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (보조인의 고용)

- ① 파산관재인은 그 직무상 필요에 따라 자신의 비용 또는 파산재단의 비용으로 파산관재업무를 보조할 보조인을 고용할 수 있다.
- ② 파산재단의 비용으로 보조인을 고용할 경우 보조인에게 지급한 급여는 파산관재인에게 지급할 보수의 총액에서 공제한다.

### 제3조 (보조인 고용 허가신청서)

- ① 파산관재인은 파산재단의 비용으로 보조인을 고용할 경우 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 법원에 제출한다.
  1. 보조인의 성명, 연령, 경력
  2. 보조인의 고용기간
  3. 보조인이 수행할 업무내용 등 고용이 필요한 이유
  4. 급여의 예정액
- ② 파산관재인은 파산재단의 비용으로 보조인을 재고용할 경우 제1항의 각 사항에 더하여 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 법원에 제출한다.
  1. 보조인이 기존 고용기간에 수행한 업무의 구체적인 내용(환가한 재산 등)
  2. 재고용기간 동안 보조인에게 지급할 금액의 합계
  3. 파산재단의 잔여 재산의 환가예상액
  4. 현재까지 고용한 보조인 전원에게 지급한 보수의 총액

#### 제4조 (보조인에 대한 관리 · 감독)

- ① 파산관재인은 선량한 관리자의 주의로 보조인을 관리 · 감독한다.
- ② 파산관재인은 임치금 보관 통장과 인감을 직접 점유 · 관리한다.
- ③ 임치금 인출행위는 법원의 허가를 받아 파산관재인이 직접 수행한다. 다만, 부득이한 사정으로 보조인에게 인출행위를 맡긴 경우에는 임치금 보관은행으로 하여금 다음과 같은 조치를 취하도록 한다.
  - 1. 파산관재인에게 인출금액을 유선 또는 문자로 통보
  - 2. 1,000만 원 이상의 금액을 인출하는 경우에는 사전에 파산관재인에게 유선으로 확인

## 제 3 장      개 인 파 산



## 제 361 호

# 개인파산 예납금 납부기준

### 제1조 (목적)

준칙 제361호는 개인 파산관재인인의 조사업무에 대한 난이도와 채무자의 예납금에 대한 부담 등을 고려하여 개인파산 및 면책신청사건의 처리에 관한 예규(재민 2005-1, 이하 준칙 제361호에서 ‘예규’라 한다) 제2조의4에서 정한 예납기준에 관한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (예납금의 기본원칙)

- ① 개인파산사건에서 동시폐지를 하지 아니하는 경우의 예납금은 40만 원으로 한다.
- ② 제1항의 금액은 물가상승률, 파산관재인인의 업무 수행 환경 및 개인파산 사건 실무 변경 등을 고려하여 변경할 수 있다.

### 제3조 (예납금의 증액)

다음 각호의 경우를 종합적으로 고려하여 예납금을 예규 제2조의4에서 정한 상한인 500만 원까지 증액할 수 있다.

1. 부채총액이 다액인 경우
2. 부채총액 중 잔존채무 원금이 높은 비율을 차지하는 경우
3. 채권자가 다수인 경우
4. 비금융기관 채권자가 존재하는 경우
5. 파산신청일에 근접하여 지급불능에 이른 경우
6. 파산신청일에 근접하여 채무자 및 직계가족의 재산변동이 있는 경우
7. 파산신청일에 근접하여 발생한 채무가 다액인 경우
8. 파산재단의 규모가 클 것으로 예상되는 경우

9. 부인권 대상 행위가 있는 것으로 예상되는 경우

10. 관련 소송이 존재하는 경우

#### **제4조 (예납금의 감액)**

다음 각호 중 2개 이상의 사유에 해당할 경우 예납금을 감액할 수 있다.

1. 채무자가 생계급여 수급자인 경우

2. 지급불능에 이른 시기가 파산신청일로부터 10년 이전인 경우

3. 채무자 및 직계존비속인 부양가족에 대하여 의료비가 지속적으로 지출되어야 하는 불가피한 사정이 인정되는 경우

4. 채무자에게 질병이 있거나, 재산이나 수입이 전혀 없는 등 예납금의 납입이 곤란한 특별한 사정이 인정되는 경우



## 제 371 호

# 개인 파산관재인인의 보수

### 제1조 (목적)

준칙 제371호는 개인 파산관재인인에게 적정한 보수를 지급하기 위하여 파산관재인인의 보수 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (보수의 지급시기)

- ① 이시폐지로 종료될 것으로 예상되는 사건은 이시폐지결정 시 최후보수를 한 번 지급함을 원칙으로 하되, 이 경우에도 파산관재업무의 복잡성, 환가진행의 정도 등을 고려하여 법원이 우선보수를 지급함이 상당하다고 인정하는 경우에는 우선보수를 지급할 수 있다.
- ② 환가할 재산이 있어서 배당절차 진행이 예상되는 사건은 특별한 사정이 없는 한 제1회 채권자집회 종료 직후 또는 채권조사기일 종료 직후 우선보수를 지급한다.
- ③ 파산관재인이 중도에 사임하거나 해임·변경되는 경우 최후보수를 정산한다.

### 제3조 (우선보수)

파산관재인에게 우선보수를 지급하는 경우, 우선보수금은 절차비용으로 예납된 금액 범위 내에서 파산재단의 규모, 채권조사의 난이도, 소송의 수계유무, 부인권 행사 유무, 채권자집회 준비과정에 투입된 노력 등을 고려하여 결정한다.

### 제4조 (최후보수의 산정)

- ① 최후보수는 배당 시까지의 총 수집액에 의하여 [별표 1]에 따라 기준보수를 산정하고, 다음 각호를 고려하여 기준보수의 50%의 범위 내에서 적정한 금액을 가감하여 정한다.

1. 채권의 종류 및 채권자의 수

2. 파산관재업무의 수행기간
  3. 환가업무의 구체적 내용과 업무난이도
  4. 파산업무를 위하여 행한 법률적 검토 내용과 횟수
  5. 파산관재인 보고서 작성 횟수, 제출 누락 여부, 작성 수준
  6. 예상 배당률과 실제 배당률의 차이
  7. 기타 파산관재업무와 관련하여 파산관재인 보수 결정에 필요한 사항
- ② 파산관재인이 이미 지급받은 보수가 있는 경우는 제1항에 따라 산정한 금액에서 차감하여 결정한다.

### **제5조 (특별보상금)**

- ① 파산관재인이 환가에 이례적인 성과(예: 부동산 위에 설정된 담보권의 피담보채권 총액이 부동산의 시가를 초과함에도 부동산 매각대금의 일부를 파산재단에 유입시키는 협상에 성공한 경우 등)를 거두는 등 파산재단의 증식에 특별한 기여를 한 경우 특별보상금을 지급할 수 있다.
- ② 특별환가로 인한 특별보상금은 이익금액의 20%의 범위 내에서 정한다.
- ③ 파산관재인은 특별보상금을 지급받을 수 있는 사유가 발생한 경우 즉시 또는 제4조의 보수 신청 시 소명자료를 첨부하여 특별보상금의 지급을 신청한다.

### **제6조 (중도 선임된 파산관재인의 보수)**

파산관재인이 중간에 사임 또는 해임되어 새로운 파산관재인이 선임되는 경우 그 기준보수는 당해 파산관재인이 수집한 액을 [별표 1] 상의 수집액으로 하여 산정한다.

### **제7조 (재단채권자에 대한 변제만 실시된 경우)**

파산재단이 부족하여 파산채권자에게 전혀 배당하지 못하고 재단채권자에 대한 변제만으로 파산절차가 종료되는 경우에도 특별한 사정이 없는 한 제3조 내지 제6조의 규정을 준용한다.

### **제8조 (파산재단에 편입할 재산이 없는 경우)**

파산관재인이 조사결과, 파산재단에 편입할 재산이 없어서 파산채권자 및 재단채권자에게 전혀 배당하지 못하고 이시폐지하는 사건의 경우, 최후보수는 절차비용으로 예납된 금액 범위 내에서 채권자의 수, 업무수행기간, 업무난이도, 보고서 제출 횟수 및 작성 수준, 소송의 수계 유무, 부인권 행사 유무, 면책불허가사유, 조사업무의 난이도 등을 감안하여 결정한다.

**[별표 1]**

## 기준보수의 산정

① 최후보수 산정의 기초가 되는 기준보수의 산정은 아래와 같이 한다.

| 수집액                     | 산정방식                            |
|-------------------------|---------------------------------|
| 500만 원 이하               | 30만 원 + 수집액 × 20%               |
| 500만 원 초과~1,000만 원 이하   | 130만 원 + (수집액 - 500만 원) × 10%   |
| 1,000만 원 초과~5,000만 원 이하 | 180만 원 + (수집액 - 1,000만 원) × 8%  |
| 5,000만 원 초과~1억 원 이하     | 500만 원 + (수집액 - 5,000만 원) × 5%  |
| 1억 원 초과~5억 원 이하         | 750만 원 + (수집액 - 1억 원) × 2%      |
| 5억 원 초과~10억 원 이하        | 1,550만 원 + (수집액 - 5억 원) × 1%    |
| 10억 원 초과~50억 원 이하       | 2,050만 원 + (수집액 - 10억 원) × 0.2% |
| 50억 원 초과                | 2,850만 원 + (수집액 - 50억 원) × 0.1% |

② 수집액은 파산관재인이 환가하여 금전화한 것을 말하며, 파산선고 당시 현금이나 현금 등가물과 같이 이미 현금화되어 있거나, 즉시 현금화가 가능한 것은 제외할 수 있다. 끝.

## 제 372 호

# 개인 파산관재인 간담회 등

### 제1조 (목적)

준칙 제372호는 개인 파산관재인 업무의 통일성, 전문성 제고를 위하여 파산관재인 간담회, 파산관재인에 대한 직무교육 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (간담회)

법원은 파산관재인 사이의 업무 편차를 줄이고, 현안을 논의하기 위하여 개인파산 담당판사와 파산관재인 사이의 간담회를 연 1회 이상 개최한다.

### 제3조 (직무교육)

법원은 파산관재인이 새로이 후보자 명부에 등재된 경우, 등재 후 가까운 시일 내에 직무교육을 실시할 수 있다.

## **제 373 호**

# **개인 파산관재인인의 현장방문 조사**

### **제1조 (목적)**

준칙 제373호는 개인파산절차의 공정성을 제고하고 채무자에 대한 권리침해를 방지하기 위하여 개인 파산관재인이 현장방문 조사를 할 때 유의해야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

### **제2조 (파산관재인인 현장방문 조사)**

파산관재인은 파산재단의 관리 및 면책불허가사유의 조사에 관한 권한을 행사하기 위하여 필요한 경우 채무자가 운영하는 것으로 보이는 사업장 또는 채무자가 실제 거주하는 것으로 보이는 주거지를 방문하여 조사할 수 있다.

### **제3조 (채무자의 사전 동의)**

파산관재인은 현장방문 조사를 하기 전에 채무자로부터 동의를 받아야 한다.

### **제4조 (현장방문 시 유의사항)**

파산관재인은 현장방문 조사 시 사생활이 침해되거나 영업이 방해되지 않도록 유의하여야 한다.

### **제5조 (현장방문 보고서의 제출)**

파산관재인은 현장방문 후 파악한 채무자의 재산, 소득 등 조사내용에 관한 현장방문 보고서를 법원에 제출한다.

## 제 374 호

# 개인 파산관재인인 자료제출 요구

2025. 12. 17. 제정

### 제1조 (목적)

준칙 제374호는 개인 파산관재인이 개인파산 및 면책신청사건의 처리에 관한 예규(재민 2005-1, 이하 준칙 제374호에서 ‘예규’ 라고 한다) 별지 제1호 내지 제7호 외의 자료를 제출할 것을 요구하는 경우에 관한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (파산관재인인 자료제출 요구)

파산관재인은 채무자에게 예규 별지 제1호 내지 제7호 외의 자료를 제출할 것을 요구하는 경우에, 당해 사건에서 어떠한 정황에 기초하여 이를 요구하는 것인지 고지하여야 하고, 법원에 그러한 고지 및 자료제출 요구를 하였음을 사후에 보고하여야 한다.

## 제 375 호

# 우편물 등의 배달 촉탁

2025. 12. 17. 제정

### 제1조 (목적)

준칙 제375호는 법 제484조 제1항에서 정한 바에 따라 채무자에게 보내는 우편물·전보 그 밖의 운송물(이하 준칙 제375호에서 ‘우편물 등’ 이라고 한다)을 개인 파산관재인에게 배달할 것을 촉탁하는 것에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (우편물 등 배달 촉탁의 기준)

- ① 파산관재인은 파산관재업무 수행을 위하여 필요한 경우 법원에 채무자에게 보내는 우편물 등을 파산관재인에게 배달할 것을 촉탁하여 달라는 신청을 할 수 있다.
- ② 법원은 제1항에 따른 파산관재인의 신청이 있는 경우 또는 그 신청이 없더라도 파산관재인의 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 채무자에게 보내는 우편물 등을 파산관재인에게 배달할 것을 촉탁할 수 있다.
- ③ 법원은 제2항에 따른 촉탁을 함에 있어 그 기한을 예정되어 있는 다음 채권자집회기일까지(만일 채권자집회가 3개월 이내에 예정되어 있지 아니한 경우에는 3개월 이내)로 정한다. 다만, 필요한 경우에는 3개월을 초과하는 기한을 정하여 촉탁할 수 있다.

### 제3조 (촉탁 기한의 연장)

- ① 파산관재인은 파산관재업무 수행을 위하여 필요한 경우 법원에 제2조 제3항에 따른 촉탁의 기한을 연장하는 내용의 촉탁을 하여 달라는 신청을 할 수 있다.



- ② 법원은 제1항에 따른 파산관재인인 신청이 있는 경우 또는 그 신청이 없더라도 파산관재인인 업무 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에 제2조 제3항에 따른 촉탁의 기한을 연장하는 내용의 촉탁을 할 수 있다. 이때 연장되는 기한은 3개월 이내로 정하되, 필요한 경우에는 3개월을 초과하여 연장할 수 있다.

## 상속재산 파산사건의 처리

2025. 3. 19. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제381호는 상속재산 파산사건 처리 업무의 통일성 제고를 위하여 상속재산 파산사건 처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (자료제출목록)

상속인, 상속재산관리인, 유언집행자가 상속재산파산을 신청하는 경우, 위 상속인 등은 [별지 1 자료제출목록]에 기재된 자료를 제출하여야 한다. 다만, 법원은 필요한 경우 자료의 일부를 제출하지 않도록 하거나, 위 목록에 기재된 자료 이외의 추가자료를 제출하도록 할 수 있다.

### 제3조 (피상속인 명의의 주택임대차보증금반환채권의 취급)

- ① 상속재산파산절차에서 피상속인 명의로 된 주택임대차보증금반환채권 중 민사집행법 제246조 제1항 제6호에 해당하는 압류금지채권도 파산재단에 포함된다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 피상속인과 같이 살면서 생계를 같이하던 부양가족(직계혈족, 배우자 및 기타 친족. 다만, 자기의 자력 또는 근로에 의하여 독립하여 주거를 마련할 수 있는 때에는 제외)이 있는 경우
  2. 피상속인과 같이 살면서 생계를 같이하던 사실상 배우자(다만, 자기의 자력 또는 근로에 의하여 독립하여 주거를 마련할 수 있는 때에는 제외)가 있는 경우
- ② 제1항 단서 각호의 판단은 상속개시 시를 기준으로 한다.
- ③ 파산관재인은 제1항 단서 각호에 관한 조사를 위하여 상속인 등 이해관계인에게 필요한 자료를 제출하도록 할 수 있다.

#### 제4조 (재단채권의 범위)

다음 각호의 어느 하나에 해당하는 청구권은 재단채권으로 한다. 다만, 다음 각호의 비용이 상속재산에서 출연되었거나 피상속인이 이미 부담한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 신청인이 납부한 인지·송달료

2. 신청인이 납부한 예납금

3. 피상속인의 장례비용 중 다음 각 목의 금액

가. 상속인 등이 피상속인의 장례와 관련하여 지급받은 부의금(이하 ‘부의금’이라 한다)이 소명되는 경우 장례비용 중 부의금을 공제한 금액

나. 부의금이 소명되지 않는 경우 파산재단 총액에 따라 다음 표에 의하여 인정되는 장례비용과 실제 장례비용 중 적은 금액(다만, 파산신청의 경위, 파산재단 총액, 파산채권자의 수와 채권 발생원인 및 그 금액, 장례비용의 구체적인 내용과 그 금액 등을 고려하여 1,000만 원 이하의 범위에서 달리 인정할 수 있다)

| 파산재단 총액                 | 인정되는 장례비용 |
|-------------------------|-----------|
| 2,000만 원 이하             | 200만 원    |
| 2,000만 원 초과~5,000만 원 이하 | 300만 원    |
| 5,000만 원 초과~1억 원 이하     | 500만 원    |
| 1억 원 초과                 | 1,000만 원  |

4. 상속재산에 관하여 상속인이 부담하는 재산세, 종합부동산세, 취득세, 양도소득세(단, 상속재산 파산절차에서 해당 상속재산이 환가 포기된 경우를 제외한다)

**[별지 1 자료제출목록]**

## 자료제출목록

신청인 \_\_\_\_\_ (인)

신청인은 아래와 같은 자료들을 제출합니다.

※ 아래표의 해당 ☐ 란에 ☒ 표시하고 뒷면에 제출하는 서류를 순서대로 첨부하여 제출합니다.

※ 가족관계증명서, 주민등록등본은 피상속인과 신청인 외 제3자의 주민등록번호 뒷자리가 표기되지 아니한 것을 제출합니다.

| 순<br>번 | 서류목록                                     | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한<br>이유  | 발급기관            |
|--------|--|--------------------------|---|-----------------|
|        | <b>I. 신청인 자격 관련 서류</b>                   |                          |   |                 |
| 1      | 한정상속승인 심판서(재산목록 포함)                      | <input type="checkbox"/> |   | 가정법원            |
| 2      | 상속인의 주민등록초본                              | <input type="checkbox"/> |   | 구청 등            |
| 3      | 상속인의 인감증명                                | <input type="checkbox"/> |   |                 |
|        | <b>II. 피상속인의 인적사항 관련 서류</b>              |                          |   |                 |
| 4      | 피상속인의 폐쇄가족관계등록부에 따른<br>기본증명서(상세)         | <input type="checkbox"/> |   | 구청 등            |
| 5      | 피상속인의 폐쇄가족관계등록부에 따른<br>가족관계증명서(상세)       | <input type="checkbox"/> |   |                 |
| 6      | 피상속인의 말소된 주민등록등본                         | <input type="checkbox"/> |   |                 |
| 7      | 피상속인의 말소자초본                              | <input type="checkbox"/> |   |                 |
|        | <b>III. 피상속인의 사망원인 서류</b>                |                          |   |                 |
| 8      | 사망진단서                                    | <input type="checkbox"/> |   | 병원              |
|        | <b>IV. 피상속인의 주거 관련 서류</b>                |                          |   |                 |
| 9      | 피상속인 소유 부동산에 관한 등기사항전부<br>증명서            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br>(부동산소유 없음)<br><input type="checkbox"/> 기타       | 구청·<br>등기소<br>등 |
| 10     | 임대차계약서 사본 등 임차보증금 중 반환예<br>상액을 알 수 있는 자료 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br>(임차한 물건이 없<br>음)<br><input type="checkbox"/> 기타 | 신청인<br>보유자료     |

|                                 |  |  |   |   |  |
|---------------------------------|--|--|---|---|--|
|                                 | <b>V. 피상속인의 재산 및 소득 관련 서류</b>  |  |   |   |  |
| 11                              | 피상속인에 대한 지방세 세목별 과세증명서<br>(피상속인이 사망한 날로부터 과거 3년까지<br>의 기간에 관한 것. 모든 세목이 포함되도록<br>표시하여 발급하고, 전국 단위로 발급) |  |   |   | 구청 등   |
| 12                              | 안심상속 원스톱<br>서비스 조회 결<br>과 자료(사망신<br>고와 동시에, 또<br>는 사망일이 속<br>한 달의 말일부<br>터 1년 이내 신<br>청 가능)            | ① 지방세정보(채납액·<br>고지세액·환급액),   | <input type="checkbox"/>  |   | 정 부 2 4<br>홈 페이지<br>또는 시<br>· 구 · 읍<br>· 면 · 동 |
| ② 자동차정보(소유내역)                   |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ③ 토지정보(소유내역)                    |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ④ 국세정보(채납액, 고지<br>세액, 환급액)      |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑤ 금융거래정보(은행, 보<br>험, 투자상품 등)    |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑥ 국민연금정보(가입 여<br>부 및 대여금 채무 여부) |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑦ 공무원연금정보(가입<br>여부 및 대여금채무 여부)  |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑧ 사학연금정보(가입 여<br>부 및 대여금채무 여부)  |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑨ 군인연금정보(가입 유<br>무)             |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑩ 건설근로자 퇴직공제금<br>정보(가입 유무)      |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑪ 건축물정보(소유내역)                   |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑫ 대한지방행정공제회 가<br>입상품(가입유무)      |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑬ 군인공제회 가입상품<br>(가입유무)          |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑭ 과학기술인공제회 가입<br>상품(가입유무)       |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑮ 한국교직원공제회 가입<br>상품(가입유무)       |  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 |   |  |
| ⑯ 근로복지공단 퇴직연<br>금, 대지급금 채무      | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타                        |   |   |  |
| ⑰ 소상공인시장진흥공단 소<br>상공인 정책자금대출 여부 | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타                        |   |   |  |
| 13                              | 상속인 금융거래<br>조회시스템 조회<br>결과 자료(신청<br>시기 제한 없음)  | 금융채권(예금, 보험, 예탁<br>증권, 공제 등) 및 채무, 각<br>종 주식, 일정액 이상의 조<br>세·과태료 등 채납여부, 상<br>조회사 가입여부 | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br><input type="checkbox"/> 기타 | 은행, 농·<br>수협, 우<br>체국 등                        |

# 제 4 편      개 인 회 생



## 제 401 호

# 사건배당의 기준

### 제1조 (목적)

준칙 제401호는 개인회생사건의 배당에 관하여 법원사무관등이 아닌 회생위원을 선임할 사건에 관한 기준을 정함으로써 절차의 신뢰성과 업무처리  
의 전문성을 확보하고, 절차의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (법원사무관등이 아닌 회생위원을 선임할 사건)

- ① 법원에 법 제601조 제1항 제1호, 제3호 내지 제7호에 의한 회생위원(이하 준칙 제401호에서 ‘외부 회생위원’이라 한다)을 선임할 사건을 전담하는 재판부(이하 준칙 제401호에서 ‘외부 회생위원 전담재판부’라 한다)를 둔다.
- ② 법원은 다음 각호에서 정한 채무자의 개인회생절차개시신청 사건은 외부 회생위원 전담재판부에 배당하고, 외부 회생위원을 선임한다.
  1. 법 제579조 제3호에서 정한 영업소득자인 채무자(채무자 명의로 사업자등록이 되어 있는지 여부와 무관하게 채무자가 실질적으로 영업소득을 얻는 경우를 의미한다)
  2. 법 제579조 제2호에서 정한 급여소득자인 채무자 중 다음 각 목에서 정한 직업에 종사하는 채무자. 다만, 채무자가 영업활동에 따른 성과급을 지급받지 않는 경우에는 외부 회생위원 전담재판부에 배당하지 않을 수 있다.
    - 가. 보험설계사
    - 나. 영업사원 및 방문판매사원
    - 다. 법인의 대표자
    - 라. 지입차주



다. 그 밖에 영업활동에 따른 성과급을 지급받는 직업

- ③ 법원은 법 제579조 제2호에서 정한 급여소득자인 채무자 중 제2항 제2호, 제3호에 해당하지 않는 채무자가 신청한 개인회생절차개시신청 사건의 경우에도 부인권 대상 행위의 존부, 접수 사건수의 추이 등 여러 사정을 참작하여 사건을 외부 회생위원 전담재판부에 배당하고, 외부 회생위원을 선임할 수 있다.
- ④ 채무자가 신청한 개인회생절차개시신청 사건이 외부 회생위원 전담재판부가 아닌 재판부에 배당된 경우에도 사건에 대한 조사결과 제2항, 제3항에 해당하는 사건으로 밝혀진 경우에는 외부 회생위원 전담재판부로 재배당할 수 있다. 다만, 개인회생절차개시결정을 한 경우에는 재배당하지 않는다.
- ⑤ 외부 회생위원은 그와 합동으로 사무소를 운영하는 자 또는 그가 소속된 법인이 수입하였거나 처리하는 사건을 배당받은 경우 법원에 재배당을 요청하여야 한다.

## 제 402 호

# 개인회생절차개시신청서에 첨부할 서류

### 제1조 (목적)

준칙 제402호는 효율적이고 신속한 개인회생사건 심리를 위하여 법 제589조 제2항, 규칙 제79조 제1항, 개인회생사건 처리지침(재민 2004-4) 제2조, 제4조에 따라 채무자가 개인회생절차개시신청서에 첨부할 서류에 관하여 필요한 사항을 구체적으로 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (개인회생절차개시신청서에 첨부할 서류)

채무자는 개인회생절차개시신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 개인회생채권자목록 : 원본과 채권자 수에 2를 더한 개수의 부분(회생위원용 1부, 채권자표 작성용 1부)
2. 재산목록
  - 가. 부동산등기사항전부증명서
  - 나. 가입된 보험의 예상 해약환급금확인서
  - 다. 채무자 본인 명의의 지적전산자료조회결과서, 지방세세목별과세증명서
  - 라. 채무자 본인 소유 부동산에 대한 국민은행 홈페이지 부동산 시세 확인 또는 국토교통부 홈페이지의 아파트실거래정보
  - 마. 자동차등록원부와 시가 증명자료(자동차 전문 중고거래 사이트 등의 인터넷 시가자료)
  - 바. 채무자 본인 명의의 임대차계약서 사본
3. 채무자의 수입 및 지출에 관한 목록

- 가. 급여소득자: 원칙적으로 근로소득원천징수영수증, 불가피한 경우에는 사용자의 기명날인 또는 서명이 된 급여명세서 또는 소득증명서나 최근 6개월간 급여를 지급받은 통장거래내역
- 나. 영업소득자: 부가가치세과세표준증명, 세무서 발행의 소득금액증명서, 매출처·매입처별 세금계산서 합계표, 신용카드 매출전표 발행금액 등 집계표, 손익계산서 또는 총매출액, 필요비, 실질소득을 매 월별로 산정한 신청일 직전 1년간의 수입상황보고서
- 다. 국민건강보험자격득실확인서, 국민연금산정용가입내역확인서
- 4. 급여소득자 또는 영업소득자임을 증명하는 서류
  - 가. 급여소득자: 재직증명서, 사업자등록증이 첨부된 사업주의 확인서 또는 이에 준하는 서류
  - 나. 영업소득자: 사업자등록증 또는 이에 준하는 서류
- 5. 진술서
- 6. 변제계획안
- 7. 자료제출목록 및 추가질문사항
- 8. 신청일 전 10년 이내에 회생, 파산, 개인회생을 신청한 사실이 있는 경우 이와 관련되는 서면[중전 사건의 사건번호, 중국내역(취하, 기각, 폐지 등), 중국일자가 기재된 서류 등]
- 9. 그 밖에 대법원규칙이 정하는 서류(규칙 제79조 제1항)
  - 가. 주민등록등본
  - 나. 소득세 등을 납부한 증명서
  - 다. 영업에 필요한 필요비 지출을 증명할 수 있는 세금계산서나 명세서, 사업장의 임료, 전기세, 기타 공과금의 납부를 소명할 수 있는 서류
  - 라. 시설 및 비품의 시가확인서
  - 마. 신용회복위원회, 한국자산관리공사 등을 통하여 사적인 채무조정

등을 신청한 경우 이와 관련된 자료

### 제3조 (법원이 추가로 제출을 명할 수 있는 서류의 목록)

법원은 개인회생사건의 적정한 심리와 원활한 진행을 위하여 채무자에게 제2조에 규정된 서류 이외에 다음 각호의 서류를 추가로 제출하도록 명할 수 있다.

#### 1. 재산목록 관련 서류

- 가. 배우자 명의의 지적전산자료조회결과서, 지방세세목별과세증명서
- 나. 신청일 기준 직전 1년간 채무자 본인 명의의 예금계좌거래내역
- 다. 채무자 본인 및 배우자 명의의 보험가입내역조회서, 보험증권 사본
- 라. 배우자 소유 부동산에 대한 국민은행 홈페이지 부동산 시세확인 또는 국토교통부 홈페이지의 아파트실거래정보
- 마. 신청일 기준 직전 2년간 채무자 본인 및 배우자가 부동산 매매를 한 경우 매매대금의 사용처를 확인할 수 있는 자료
- 바. 배우자 명의의 임대차계약서 사본
- 사. 신청일 기준 직전 5년간 주거지 부동산등기사항전부증명서
- 아. 채무자가 사업을 하다가 폐업한 경우 폐업증명서, 사업장 임대차 계약서 사본, 임차보증금, 권리금, 사용설비 및 재고품 등의 가액, 그 처분대금의 잔존 여부 및 사용처를 소명할 수 있는 자료

#### 2. 채무자의 수입 및 지출에 관한 목록 관련 서류

무상거주사실확인서(작성자의 인감증명서 또는 신분증 사본 첨부)

#### 3. 진술서 관련 서류

- 가. 최근에 직장이 변경된 경우 종전 직장의 급여액을 확인할 수 있는 자료

- 나. 현재의 주거상황을 확인할 수 있는 자료

#### 4. 신청일 전 10년 이내에 회생, 파산, 개인회생을 신청한 사실이 있는 경우 이와 관련되는 서면

- 가. 종전 사건의 채권자목록, 변제계획안, 보정권고 또는 보정명령 사항
- 나. 종전 사건의 종료 후 그 사유를 해소할 만한 사정변경이 있었는

지 여부가 기재된 사유서

5. 그 밖에 대법원규칙이 정하는 서류(규칙 제79조 제1항) 관련

본인의 개명 등을 소명할 기본증명서, 배우자의 유무를 확인할 수 있는 혼인관계증명서

#### **제4조 (신청서 등 양식의 공고)**

법원은 제2조, 제3조에 따라 채무자가 제출하여야 할 신청서 등의 서류 양식을 법원 홈페이지에 공고하고, 채무자는 이를 이용하여 개인회생절차의 개시를 신청하여야 한다.

## 제 403 호

# 중지명령 등의 발령

### 제1조 (목적)

준칙 제403호는 중지명령 및 금지명령(이하 준칙 제403호에서 ‘중지명령 등’이라 한다) 발령의 시기, 발령의 기준 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 과도한 채무독촉에 시달리는 채무자의 신속한 구제 및 채권자와 채무자 사이의 이익 균형 도모를 목적으로 한다.

### 제2조 (중지명령 등의 발령)

- ① 법원은 중지명령 등의 신청이 있는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 신청서 접수일부터 3일 이내에 중지명령 등의 발령 여부를 결정한다. 다만, 채무자가 인지액 또는 송달료를 납부하지 않은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 법원은 채무자가 과거 개인회생을 신청한 적이 있는 경우로서 신청횟수, 과거 절차 종료일, 종국 사유 등을 고려하여 중지명령 등의 신청이 개인회생절차의 남용에 해당한다고 볼 객관적인 사정이 있는 때를 제외하고는 원칙적으로 중지명령 등을 발령한다.

### 제3조 (중지명령 등의 취소 및 변경)

- ① 법원은 법 제593조 제4항에 따라 개인회생채권자 등 이해관계인이 중지명령 등의 취소 또는 변경을 신청하면서 다음 각호의 사유를 소명한 경우에는 중지명령 등의 취소 또는 변경 여부를 면밀히 검토하여야 한다.
  1. 신청일 전 1년 이내에 발생한 채무의 합계액이 총 채무액에서 차지하는 비중이 큰 경우
  2. 신청일 전 1년 이내에 발생한 채무의 합계액이 다액인 경우
  3. 채무자가 과거 개인파산이나 개인회생을 신청한 적이 있는 경우

4. 그 밖에 중지명령 등의 신청이 개인회생절차의 남용에 해당한다고 볼  
객관적인 사정이 있는 경우
- ② 법원은 제1항 각호의 사유가 있다고 판단하는 경우 채무자로 하여금 다음 각호의 자료 또는 기타 소명자료의 제출을 명할 수 있다.
1. 신청일 전 1년 이내에 발생한 채무의 발생경위, 사용처 및 소명자료
  2. 신청일 전 1년간 사용한 신용카드이용명세서
  3. 종전에 신청한 개인회생사건의 결정문, 채권자목록, 변제계획안, 보정명령 및 보정권고 사항
- ③ 법원은 보정권고 내지 보정명령에 대한 채무자의 대응, 소명자료 등을 참작하여 제1항 각호의 사유가 있다고 판단하는 경우 직권으로 중지명령 등을 취소 또는 변경할 수 있다.

## 제 404 호

# 채무자에 대한 면담 및 심문절차

### 제1조 (목적)

준칙 제404호는 개인회생사건을 신속하고 적정하게 처리하기 위하여 채무자에 대한 회생위원의 면담절차와 법원의 심문절차의 진행과 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (채무자에 대한 면담절차)

- ① 접수 담당 법원사무관등은 개인회생사건을 접수하는 즉시 신청인 혹은 신청인의 대리인에게 회생위원별로 미리 협의된 면담기일을 고지할 수 있다.
- ② 우편접수 사건이나 전항에 의한 면담기일 고지가 어려운 사건에 대해서는 회생위원이 사건을 배당받아 검토 후 면담기일을 고지하되, 개인회생사건의 접수일부터 3주를 넘지 않는 날을 최초 면담기일로 지정하여야 한다.
- ③ 전항에도 불구하고 회생위원은 기록 검토 후 면담절차의 진행이 불필요하다고 판단한 사건에 대해서는 면담절차를 진행하지 않을 수 있다.

### 제3조 (회생위원의 보정권고)

- ① 회생위원은 회생위원의 업무수행을 위하여 필요한 경우 서면으로 채무자에게 보정권고를 할 수 있다.
- ② 회생위원이 전항에 따라 채무자에게 보정권고를 할 때 면담기일을 함께 지정하거나 이미 면담기일이 지정되어 있는 경우에는 보정권고에 따른 보정서 제출기한을 면담기일 이전으로 정하여야 한다.
- ③ 회생위원은 특별한 사정이 없는 한 면담절차를 진행하지 않는 사건에 대한 보정서 제출기한을 개인회생사건의 접수일부터 4주 이내로 정한다.



- ④ 회생위원은 개인회생절차개시신청서의 오기, 누락 등을 이유로 한 간단한 보정사항에 대해서는 구두 또는 유선, 팩시밀리 전송 등의 방법으로 보정권고를 할 수 있다. 다만, 이 경우 회생위원은 보정권고사항이 기록에 드러날 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

#### **제4조 (채무자에 대한 심문절차)**

- ① 법원은 다음 각호의 사유가 있는 경우 채무자에 대한 심문절차를 진행할 수 있다.
1. 회생위원이 업무수행결과를 보고하면서 채무자의 재산 및 소득 등에 관하여 특이사항이 있다는 의견을 진술한 경우
  2. 채무자가 규칙 제88조 제2항에 따라 법원에 심문을 신청한 경우
  3. 그 밖에 법원이 심문이 필요하다고 인정한 경우
- ② 법원은 채무자에 대한 심문절차에 회생위원, 법원이 알고 있는 개인회생채권자, 개인회생절차가 개시된 채무자의 재산을 소지하고 있거나 그에게 채무를 부담하는 자를 참여시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ③ 법원은 채무자에 대한 심문절차를 마친 후 법 제595조 각호의 사유를 검토하여 지체 없이 개인회생절차의 개시 여부의 결정을 하여야 하고, 심문절차를 진행하는 경우에 위 결정이 지나치게 지체되지 않도록 주의하여야 한다.

#### **제5조 (면담기일에 불출석한 경우의 처리)**

- ① 회생위원은 채무자가 면담기일에 불출석한 경우 유선으로 불출석한 사유를 확인하고 다음 면담기일을 약속하여 기일을 진행한다.
- ② 회생위원은 채무자가 두 번째 면담기일에도 불출석한 경우에는 상당한 이유 없이 절차를 지연시키는 때에 해당함을 사유로 한 개인회생신청기각의견 취지의 업무수행결과보고서를 작성하여 법원에 보고한다.

## 제 405 호

# 생계비의 산정 기준

2025. 3. 19. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제405호는 법 제579조 제4호 다목에 따라 채무자 및 그 피부양자의 인간다운 생활을 유지하기 위하여 필요한 생계비를 개인회생사건 처리지침 (재민 2004-4, 이하 준칙 제405호에서 ‘예규’라 한다) 제7조 제2항에 의하여 산정함에 있어 그 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (배우자 또는 성년 자녀를 부양가족으로 볼 것인지 여부)

예규 제7조 제2항의 “국민기초생활 보장법 제6조의 규정에 따라 공표된 개인회생절차개시신청 당시의 기준 중위소득에 100분의 60을 곱한 금액”을 산정함에 있어 경제활동이 가능한 연령대인 채무자의 배우자 또는 성년 자녀도 제반 사정을 고려하여 상당하다고 인정되면 채무자의 부양가족으로 볼 수 있다.

### 제3조 (추가 생계비 인정의 기본원칙)

- ① 채무자가 지속적으로 지출할 필요가 있는 주거비, 의료비 및 미성년 자녀에 대한 교육비는 합리적인 범위 내에서 개인회생절차개시신청 당시의 기준 중위소득에 100분의 60을 곱한 금액에 가산하여 법 제579조 제4호 다목에 따른 생계비로 인정한다.
- ② 제1항에 따라 생계비를 산정함에 있어서는 법 제579조 제4호 가목에 따른 채무자의 소득액을 “급여·연금·봉급·상여금·퇴직연금, 그 밖에 이와 비슷한 성질을 가진 급여채권”으로 보아 민사집행법 제246조 제1항 제4호, 같은 법 시행령 제3조, 제4조에 따라 계산된 금액을 고려할 수 있다.

#### **제4조 (위원회의 구성)**

- ① 제2조에 따라 경제활동이 가능한 연령대인 채무자의 배우자 또는 성년 자녀를 부양가족으로 인정하는 것에 관한 구체적인 기준 및 제3조 제1항에 따라 개인회생절차개시신청 당시의 기준 중위소득에 100분의 60을 곱한 금액에 가산하여 생계비로 인정할 주거비, 의료비 및 미성년 자녀에 대한 교육비의 합리적인 범위를 정하기 위하여 법원에 생계비 검토위원회(이하 준칙 제405호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원은 법원장이 지명 또는 위촉한다.
- ④ 위원장은 위원 중 1인을 간사로 지명한다.
- ⑤ 위원회의 위원에는 다음 각호의 사람이 포함되어야 한다.
  1. 개인회생 담당판사
  2. 회생위원

#### **제5조 (정기 회의)**

위원장은 매년 1회 위원회의 정기 회의를 소집하여야 한다.

#### **제6조 (임시 회의)**

위원장은 필요한 경우 임시 회의를 소집할 수 있다.

#### **제7조 (의결방법)**

위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

#### **제8조 (의결 내용의 공표)**

위원장은 위원회의 의결 내용을 개인회생 담당 재판부에 알리고 법원 홈페이지에 게시하는 방법으로 공표하여야 한다.

## 제 406 호

# 배우자 명의의 재산

### 제1조 (목적)

준칙 제406호는 개인회생절차에서 배우자 명의 재산의 취급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (배우자 명의 재산의 취급)

- ① 채무자의 배우자 명의로 되어 있는 재산(예: 부동산, 자동차, 임차보증금 반환채권 등)은 법 제614조 제1항 제4호 본문 및 같은 조 제2항 제1호의 “채무자가 파산하는 때에 배당받을 총액”을 산정할 때 고려하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 경우에는 그러하지 아니하다.
  1. 제출된 자료 등에 비추어 채무자가 당해 재산을 실질적으로 소유하기 위하여 그 대가를 부담한 명의신탁재산으로 인정되는 경우
  2. 채무자가 배우자에게 당해 재산을 처분한 행위에 관하여 부인권 성립 및 행사의 요건이 충족되는 경우
- ② 법원은 제1항 단서 각호의 경우에 해당하는지 여부에 관한 조사를 위하여 채무자에게 필요한 자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

## 제 407 호

# 개인파산절차로의 실무운용상 전환

2024. 11. 6. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제407호는 개인파산절차를 진행하여야 할 상황에 있는 채무자가 개인회생을 신청한 경우에 개인회생의 취하 및 개인파산의 신청을 권유하는 방식으로 절차를 실무운용상 전환하는 것에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (회생위원의 절차 전환에 대한 보고서 작성)

- ① 회생위원은 개인회생사건 중 채무자의 수입이 국민기초생활 보장법 제6조의 규정에 따라 공표된 개인회생절차개시신청 당시의 기준 중위소득에 100분의 60을 곱한 금액에 미치지 못하는 것으로 보이는 사건 또는 채무자가 수입을 장래에 계속적·반복적으로 얻을 가능성이 있다고 보기 어려운 사건에 관하여 특별한 사정이 없는 한 [별지 1 보고서 양식]에 따라 절차 전환에 대한 보고서를 작성하여야 한다.
- ② 회생위원이 [별지 1 보고서 양식]에 따라 절차 전환에 대한 보고서를 작성함에 있어서는 제1항에 해당하는 사건이라고 하더라도, 개인파산절차의 면책불허가사유가 있는 것으로 보이는 경우 또는 개인회생절차에서는 면책될 수 있으나 개인파산절차에서는 면책될 수 없는 채무를 많이 부담하고 있는 것으로 보이는 경우에는 절차 전환에 대한 회생위원의 의견을 정함에 있어 부정적인 요소로 고려할 수 있다.

### 제3조 (절차 전환에 관한 보정명령)

- ① 회생위원이 제2조에 따라 절차 전환에 대한 보고서를 작성한 사건에 대하여 법원은 당해 사건에서 채무자의 수입이 국민기초생활 보장법 제6조의 규정에 따라 공표된 개인회생절차개시신청 당시의 기준 중위소득에

100분의 60을 곱한 금액에 미치지 못하는 때 또는 채무자가 수입을 장래에 계속적·반복적으로 얻을 가능성이 있다고 보기 어려운 때에 해당하는지 여부, 개인파산절차의 면책불허가사유가 있는 것으로 보이는 경우 또는 개인회생절차에서는 면책될 수 있으나 개인파산절차에서는 면책될 수 없는 채무를 많이 부담하고 있는 것으로 보이는 경우에 해당하는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 개인회생절차개시결정 전까지 [별지 2 보정명령 양식]에 따라 절차 전환에 관한 보정명령을 할 수 있다.

- ② 법원은 회생위원이 제2조에 따른 절차 전환에 대한 보고서를 작성하지 아니한 채 준칙 제411호에 따라 개시결정 전 업무수행결과보고서를 작성한 사건이라고 하더라도, 제1항에 열거한 제반사정을 고려하여 같은 항에서 규정한 보정명령을 함이 상당하다고 보이는 사건에 관하여는 회생위원으로 하여금 제2조에 따라 절차 전환에 대한 보고서를 작성하게 할 수 있고, 특별한 사정이 있는 때에는 회생위원으로 하여금 제2조에 따른 절차 전환에 대한 보고서를 작성하게 하지 아니하고 개인회생절차개시결정 전까지 제1항에서 규정한 보정명령을 할 수 있다.

#### **제4조 (파산선고 후 개인회생사건의 처리)**

제3조에 의한 보정명령이 있는 후에 채무자가 그에 따라 개인파산을 신청하여 파산선고가 이루어졌으나 개인회생신청을 취하지 아니하고 있는 경우, 회생위원은 준칙 제411호 제2조에 따라 업무수행결과보고서를 작성하여 법원에 제출함에 있어서 법 제595조 제1호에 정한 개시신청 기각사유가 있다고 보이면 그와 같은 취지의 의견을 기재할 수 있고, 법원은 법 제595조 제1호에 정한 개시신청 기각사유가 있다고 판단된 경우에 개인회생절차개시신청에 대한 기각결정을 할 수 있다.

**[별지 1 보고서 양식]**

**제○○○회생위원 절차 전환에 대한 보고서**

사 건: 20○○개회○○○○호

채무자:

위 사건에 관하여 제○○○회생위원은 다음과 같이 개인회생사건의 취하 및 개인파산신청의 권유에 대하여 보고합니다.

- 다 음 -

|                   |   |
|-------------------|---|
| 절차 전환이 필요한 사유     | <input type="checkbox"/> 채무자의 수입이 기준 중위소득 100분의 60에 미치지 못함<br><input type="checkbox"/> 채무자가 수입을 장래에 계속적·반복적으로 얻을 가능성이 있다고 보기 어려움<br><input type="checkbox"/> 그 외의 사유( ) |
| 기타사항              |   |
| 절차 전환에 대한 회생위원 의견 | 적정 의견 또는 부적정 의견   |

**[별지 2 보정명령 양식]**

**부산회생법원**

**보 정 명 령**

사            건            20○○개회○○○○    개인회생

신    청    인            ○○○○  
(채 무 자)            부산 ○○구 ○○길 ○○

신청인은 이 명령이 송달된 날로부터 14일 이내에 아래 사항을 보정하여 주시기 바랍니다.

**아            래**

1. 이 사건의 경우 채무자의 수입에서 인간다운 생활을 유지하기 위하여 필요한 생계비를 공제하면 채권자에 대한 변제에 제공할 만한 금액이 없을 것으로 보입니다.<sup>1)</sup> 따라서, 개인파산을 신청하고 파산선고가 이루어지면 이 사건 개인회생신청은 취하하는 것을 검토하기 바랍니다.
2. 위 제1항에 따라 개인파산을 신청하고 이 사건 개인회생신청은 취하하고자 하는 경우에는 본 보정명령에 첨부된 [첨부1] 개인파산신청서 양식에 따라 개인파산신청서를 작성한 후 '파산신청에 따른 추가 자료제출목록'에 기재되어 있는 자료를 첨부하여 이 법원에 제출하면 됩니다. 이와 같이 [첨부1]에 따라 작성된 개인파산신청서를 제출할 때 기존에 개인회생신청 시 제출하였던 신청서 및 첨부서류도 같이 제출하여야 합니다.

1) 절차 전환이 필요한 사유에 따라 “채무자의 수입에서 인간다운 생활을 유지하기 위하여 필요한 생계비를 공제하면 채권자들에 대한 변제에 제공할 만한 금액이 없을 것으로 보입니다” 라는 문구를 “채무자가 수입을 장래에 계속적·반복적으로 얻을 가능성이 있다고 하기 어려운 것으로 보입니다” 로 변경하여야 할 수 있음



3. 위 제2항에서와 같이 [첨부1]에 따라 작성된 개인파산신청서를 제출하는 것과 관련하여, 기존에 개인회생신청 시 제출하였던 신청서 및 첨부서류를 같이 제출하기 어렵다면 대신에 [첨부2] 문서송부촉탁신청서 양식에 따라 문서송부촉탁신청서를 작성하여 [첨부1]에 따라 작성된 개인파산신청서와 같이 제출하기 바랍니다.
4. [첨부1]에 따라 작성된 개인파산신청서를 제출한 후 실제로 파산선고가 이루어질 때까지는 이 사건 개인회생신청을 취하하기 바랍니다.
5. 만일 개인회생절차를 그대로 진행하기 원하는 경우에는 그 사유를 밝히기 바랍니다.

- ※ 개인파산을 신청하게 되면 주로 파산관재인 보수로 사용될 일정한 금액(사건마다 차이가 있을 수 있으나 보통 40만 원)을 예납하여야 합니다. 별도의 예납명령이 있기 전에도 개인파산신청을 하면서 40만 원을 미리 예납할 수 있습니다(송달료가 아닌 민사예납금(하단사건)으로 납입하고 납입영수증을 법원에 제출하기 바랍니다).
- ※ 개인파산절차에서의 면책불허가사유가 있는 경우, 또는 개인파산절차에서는 비면책채권으로 되어 있는 채무를 많이 부담하고 있는 경우 등에는 개인회생을 취하하고 개인파산을 신청하는 것이 곤란한 때에 해당하는지 여부를 자세히 검토하기 바랍니다.
- ※ 정당한 사유 없이 이 보정명령에 답변하지 아니하는 때에는 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제595조 제1호에 따라 개인회생신청이 기각될 수도 있습니다.

[첨부1]

## 파산 및 면책신청서(전환용)

기존 개인회생사건의 사건번호: 20\_\_개회\_\_\_\_\_ (담당판사의 성명: \_\_\_\_\_)

신 청 인(채 무 자) (주민등록번호: \_\_\_\_\_)  
주 소: (우편번호: \_\_\_\_\_)  
거 소: (우편번호: \_\_\_\_\_)  
송달장소: 송달영수인: (우편번호: \_\_\_\_\_)  
등록기준지:  
연락처: 휴대전화(\_\_\_\_\_) , 집전화(\_\_\_\_\_) , e-mail(\_\_\_\_\_)

### 신 청 취 지

1. 신청인에 대하여 파산을 선고한다.
2. 채무자를 면책한다. 라는 결정을 구합니다.

### 신 청 이 유

1. 신청인에게는 별첨한 채권자목록 기재와 같이 지급하여야 할 채무가 존재합니다.
2. 그런데 개인회생절차개시신청 시 첨부한 수입 및 지출에 관한 목록 기재와 같은 신청인의 현재 자산, 수입의 상황 하에서는 채무를 지급할 수 없는 상태에 있습니다.
3. 따라서 신청인에 대하여 파산을 선고하며, 채무자를 면책한다. 라는 결정을 구합니다.

### 첨 부 서 류

1. 파산신청에 따른 추가 진술사항 1부
2. 채권자목록 1부
3. 개인회생절차개시신청서 및 그 첨부서류 1부

### 휴대전화를 통한 정보수신신청서

위 사건에 관한 파산선고결정, 면책결정 등 정보를 예납의무자가 납부한 송달료 잔액 범위 내에서 휴대전화를 통하여 알려주실 것을 신청합니다.

■ 휴대전화 번호:

신청인 채무자

(날인 또는 서명)

※ 파산선고 및 이의기간지정 결정(또는 면책심문기일 결정), 면책결정이 있으면 신속하게 위 휴대전화로 문자메시지가 발송됩니다. 문자메시지 서비스 이용금액은 메시지 1건당 17원씩 납부된 송달료에서 지급됩니다(송달료가 부족하면 문자메시지가 발송되지 않습니다). 추후 서비스 대상 정보, 이용금액 등이 변동될 수 있습니다.

20 . . .

신 청 인

인

부산회생법원 귀중

|        |      |
|--------|------|
| 파산사건번호 |      |
| 면책사건번호 |      |
| 배당순위번호 |      |
| 재 판 부  | 제 단독 |

# 파산신청에 따른 추가 진술사항

부산회생법원 귀중

신 청 인 (인)

신청인은 다음과 같은 내용을 사실대로 진술합니다.

위 각 서류에 사실과 다른 내용이 있을 경우 면책불허가될 수 있음을 잘 알고 있습니다.

## 1. 본인의 현재까지의 생활상황 등은 다음과 같습니다.

- (1) 사기죄, 사기파산죄, 과태파산죄, 도박죄로 고소되거나 형사재판을 받은 경험  
(있음, 없음)

- (2) 과거 1년간 물건을 할부나 월부로 구입하고 대금을 전부 지급하지 않은 상태에서 처분(매각, 입질 등)을 한 경험 (있음, 없음) (물건의 품명, 구입시기, 가격, 처분 시기 및 방법을 전부 기재하여 주십시오)

- (3) 이번 항목은 개인 영업을 경영한 경험이 있는 분만 기재하여 주십시오.

▷ 영업 중 상업장부의 기재

☐ 정확히 기장하였다. ☐ 부정확하게 기장하였다. ☐ 기장하지 아니하였다.

▷ 영업 중에 도산을 면하기 위하여 상품을 부당하게 염가로 매각한 사실 (있음, 없음)  
(언제 무엇을 매입원가의 몇 %로 할인판매를 하였는지를 기재하여 주십시오)

☆ 개인 영업을 경영한 경험이 있는 분은 아래 8종류의 사실증명(현재로부터 과거 3년까지의 기간에 관한 것)에 대하여 발급신청을 하고, 그에 따라 세무공무원이 교부하여 주는 서류를 제출하여 주시기 바랍니다. 8종류의 사실증명: ① 사업자등록증명, ② 휴업사실증명, ③ 폐업사실증명, ④ 납세 및 체납사실증명, ⑤ 소득금액증명, ⑥ 부가가치세과세표준증명, ⑦ 부가가치세면세사업자수입금액증명, ⑧ 표준재무제표증명(개인, 법인)

## 2. 채권자와 채무지급방법에 관하여 교섭한 경험 (있음, 없음)

▷ 그 결과 합의가 성립된 채권자수 ( )명

▷ 합의에 기하여 지급한 기간 ( 년 월 일부터 년 월 일까지)

▷ 매월 지급한 총액 1개월 평균 ( )원 정도

▷ 지급 내역 (누구에게 얼마를 지급하였는지를 기재하여 주십시오)

## 3. 파산신청에 이르게 된 사정(채무 증대의 경위 및 지급이 불가능하게 된 사정) (□안에 √ 표시)

- (1) 지급이 불가능하게 된 계기는 다음과 같습니다(두 가지 이상 선택 가능)

☐ 변제해야 할 원리금이 불어나 수입을 초과하게 됨

- ☐ 실직함
- ☐ 경영 사정 악화로 사업 폐업함
- ☐ 급여 또는 사업 소득이 감소됨
- ☐ 병에 걸려 입원함
- ☐ 그 밖의 사유:

(2) 지급이 불가능하게 된 시점:        년    월    일

4. 지급이 불가능하게 된 시점 이후에 차용하거나 채무가 발생한 사실 (있음, 없음)

| 시기(연월일) | 차용(채무 발생) 원인, 금액, 조건 등 |
|---------|------------------------|
|         |                        |
|         |                        |
|         |                        |
|         |                        |

(있다면 차용 또는 채무발생의 시기, 원인, 금액, 조건 등을 기재하여 주십시오. 별지를 사용하여도 됩니다.)

5. 채무의 지급이 불가능하게 된 시점 이후에 일부 채권자에게만 변제한 경험 (있음, 없음) (변제한 채권자의 성명, 변제시기, 금액을 전부 기재하여 주십시오)

---



---

6. 채무의 지급이 불가능하게 된 시점의 1년 이전부터 현재까지 사이에 처분한 1,000만원 이상의 재산 (있음, 없음) (다만, 여러 재산을 처분한 경우 그 합계액이 1,000만 원 이상이면 모두 기재하여야 하고, 부동산은 1,000만 원 미만이라도 기재하여야 합니다.)

---



---

☆ 처분의 시기, 대가 및 대가의 사용처를 상세히 기재하여 주시기 바랍니다. 그리고 여기서 말하는 재산의 처분에는 보험의 해약, 정기예금 등의 해약, 퇴직에 따른 퇴직금수령 등도 포함합니다. 주거이전에 따른 임차보증금의 수령에 관하여는 다음의 7항에 기재하여 주시기 바랍니다.

☆ 특히 부동산이나 하나의 재산의 가액이 1,000만 원 이상의 재산을 처분한 경우에는 처분 시기와 대가를 증명할 수 있는 부동산등기사항전부증명서, 계약서사본, 영수증사본 등을 첨부하시기 바랍니다(경매로 처분된 경우에는 배당표 및 사건별수불내역서를 제출하여 주

십시오).

7. 최근 2년 이내에 주거이전에 따른 임차보증금을 수령한 사실 (있음, 없음)

---

---

☆ 임차물건, 임대차계약상 임차보증금의 액수와 실제로 수령한 임차보증금의 액수, 수령한 임차보증금의 사용처를 기재하여 주시기 바랍니다.

8. 최근 2년 이내에 이혼에 따라 재산분여(할)한 사실 (있음, 없음)

---

---

☆ 분여한 재산과 그 시기를 기재하여 주십시오.

☆ 재산분할, 위자료 등 명목에 관계없이 다음의 자료를 제출하여 주십시오.

- ① 이혼에 따라 배우자에게 분여(할)한 모든 재산의 내역
- ② 협의이혼 시 미성년 자녀가 있는 경우, 양육비부담조서
- ③ 재판상이혼의 경우, 판결서, 조정조서 등 재판서 및 확정증명

※ 이혼을 증명할 수 있는 소명자료는 다음에 따라 제출

- ① 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 이혼신고를 하여 가족관계등록부에 기록된 경우: 혼인관계증명서(상세)
- ② 최근 2년 이내에 재판상 이혼을 한 경우로 아직 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 이혼신고를 하지 않은 경우: 재판상 이혼과 관련한 재판서의 등본(조정·화해가 성립된 경우에는 그에 대한 조서 등본) 및 확정증명을 제출
- ③ 외국에서 유효한 신분행위를 하여 해당 국가의 증서 등본이 발행되었으나 아직 한국 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 신고하지 않은 경우: 신분관계에 관한 외국의 증서 등본

9. 친족의 사망에 따라 상속한 사실 (있음, 없음)

년 월 일 친족\_\_\_\_\_의 사망에 의한 상속

상속상황

- ㉠ 상속재산이 전혀 없었음
- ㉡ 신청인의 상속포기 또는 상속재산 분할에 의하여 다른 상속인이 모두 취득하였음
- ㉢ 신청인이 전부 또는 일부를 상속하였음

주된 상속재산과 그 처분의 경과

---

---

☆ ㉡ 또는 ㉢항을 선택한 분은 주된 상속재산을 기재하여 주시기 바랍니다.

☆ ㉡항을 선택한 분은 다른 상속인이 주된 상속재산을 취득하게 된 경위를 기재하여 주십시오.

# 채권자 목록

## 1. 채권내역

| 순번   | 채권자명 | 차용 또는<br>구입일자 | 발생<br>원인 | 최초 채권액 | 사용처 | 보증인 | 잔존 채권액 |                 |
|--|------|---------------|----------|--------|-----|-----|--------|-----------------|
|  |      |               |          |        |     |     | 잔존 원금  | 잔존 이자·<br>지연손해금 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |
| ※채권의 '발생원인'란에는 아래 해당번호를 기재함<br>①금원차용(은행대출,사채 포함), ②물품구입(신용카드에 의한 구입 포함), ③보증(피보증인 기재), ④기타 |      |               |          |        |     | 합계  | 잔존 원금  | 잔존 이자·<br>지연손해금 |
|  |      |               |          |        |     |     |        |                 |

## 채권자목록 기재요령

### ※ 양식 ※

| 순번  | 채권자명        | 차용 또는<br>구입일자      | 발생원<br>인 | 최초 채권액     | 사용처   | 보증인   | 잔존 채권액     |                 |
|-----|-------------|--------------------|----------|------------|-------|-------|------------|-----------------|
|     |             |                    |          |            |       |       | 잔존 원금      | 잔존 이자·<br>지연손해금 |
| 1   | 00카드<br>(주) | 01.1.7-<br>05.1.31 | ②        | 6,000,000  | 생활비   | 김 이 순 | 5,234,567  | 789,456         |
| 1-1 | 김 이 순       | 02.5.8             | ③        | 6,000,000  |       |       | 미정         | 미정              |
| 2   | 00은행<br>(주) | 02.5.8             | ①        | 10,000,000 | 창업자금  |       | 10,000,000 | 2,456,789       |
| 9   | 채 00        | 03.6.9             | ①        | 5,000,000  | 병원치료비 |       | 5,000,000  | 1,150,000       |

|  |            |            |                 |
|--|------------|------------|-----------------|
| ※채권의 '발생원인'란에는 아래 해당번호를 기재함<br>①금원차용(은행대출, 사채 포함), ②물품구입(신용카드에 의한 구입 포함),<br>③보증(피보증인 기재), ④기타 | 합계         | 잔존 원금      | 잔존 이자·<br>지연손해금 |
|  | 24,630,812 | 20,234,567 | 4,396,245       |

### ※ 기재요령 ※

채권자목록에 기재하여야 할 사항을 한 가지라도 기재하지 아니하거나 허위 또는 부정확하게 기재하는 경우에는 파산·면책절차가 진행되지 아니하거나 면책절차에서 불리하게 작용할 수 있으니 주의하시기 바랍니다.

- 채권자목록은 채무별로 순번을 달리하여 기재하십시오. 다만, 같은 채권자에 대한 여러 개의 채무는 연이어 기재되되, 발생원인이 오래된 것부터 날짜 순서에 따라 기재하십시오.
- 『채권자명』란에는 법인과 개인을 구분하여 채권자의 성명이나 법인명칭을 정확히 기재하십시오.  
채권자의 성명은 가족관계증명서 또는 주민등록등본이나 법인등기부등본상 주소와 일치하여야 하며, 법인의 경우에는 대표자까지 기재하여야 합니다(※잘못된 기재례: 순이 엄마, 영주댁, 00상사).
- 채무자를 위하여 보증을 해 준 사람이 있으면 그 보증인도 『보증인』란에 정확하게 기재하여야 합니다. 보증으로 인한 구상채무는 보증인이 보증한 채무의 바로 다음에 기재하되, 『순번』란에는 보증한 채권의 순번에 가지번호(예:3-1)를 붙여 표시하고, 『잔존채권액·잔존원금 / 잔존 이자·지연손해금』란에는 '미정'이라고 기재하십시오.
- 『차용 또는 구입일자』란에는 원래 차용 또는 구입일자를 기재하고 채권양도시 양도일자를 그 옆에 ( )를 표시하여 추가하며, 『발생원인』란에는 표 하단에 기재된 발생원인의 해당번호를, 『최초 채권액』란에는 채무발생 당시의 금액을, 『사용처』란에는 구체적 사용용도 또는 구입물품을 각 기재하십시오.
- 『잔존 채권액·잔존원금 / 잔존 이자·지연손해금』란에는 파산신청(면책신청) 당시까지 채무자(채무자)가 갚지 못하고 있는 채무의 원금과 이자·지연손해금을 각 채권자별로 구분하여 기재하고, 하단의 『합계』란에는 채무의 총액을 기재하며, 『잔존원금』, 『잔존 이자·지연손해금』란에는 각각의 합계액을 반드시 기재하십시오.

## 2. 채권자 주소

※ 기재요령 ※

1. 채권자의 주소는 신청일 당시의 주소로 번지까지 정확하게 기재하고, 채무자를 위하여 보증을 해 준 사람이 있으면 그 보증인의 주소까지 정확히 기재하여야 합니다.
2. 채권자가 금융기관이나 기타 법인인 경우에는 본점 소재지 또는 거래지점의 소재지를 정확하게 기재하여야 합니다.

[illegible]

※ '신청서'를 제출한 경우, 법원 홈페이지 '나의 사건검색'에서 본 채권자목록의 반영 여부를 확인할 수 있습니다..



# 파산신청에 따른 추가 자료제출목록

채무자\_\_\_\_\_ (인)

채무자는 아래와 같은 자료들을 제출합니다.

- ※ 아래표의 해당 ☐ 란에 V 표시하고 뒷면에 제출하는 서류를 순서대로 첨부하여 제출합니다.
- ※ 가족관계증명서, 혼인관계증명서, 주민등록등본은 신청인 외 제3자의 주민등록번호 뒷자리가 표기되지 아니한 것을 제출합니다(다만, 신청인 본인의 주민등록번호는 전체를 표기하여야 합니다).
- ※ 신청인이 신용회복위원회, 한국자산관리공사 등 법원 이외의 기관을 통하여 사적인 채무조정을 시도한 사실이 있고 이러한 절차를 통하여 발급 받은 자료를 제출하는 경우에는 아래의 '10. 신용회복위원회, 한국자산관리공사 등 유관기관 관련 서류'의 '제출'란의 박스에 체크하시기 바랍니다. 또한 그러한 자료가 아래 목록의 순번 1번부터 9번까지 제출해야 할 서류와 중복되는 경우에는 맨 오른쪽의 '10번 제출'란의 박스에 체크하시기 바랍니다.
- ※ 아래의 자료 중 개인회생신청 시에 이미 제출한 자료로서 [첨부2]의 문서송부촉탁신청서 양식에 따른 문서송부촉탁을 통하여 이를 제출하고자 하는 경우라면 그러한 자료를 중복하여 제출할 필요는 없습니다.

| 1. 인적 사항 및 주거 관련 서류   | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유                     | 10번<br>제출                |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 채무자의 가족관계증명서(상세증명서)   | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 채무자의 혼인관계증명서(상세증명서)   | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 채무자의 주민등록초본(주소변동내역(과거 주소 전체) 및 개명, 주민등록번호 변동사항 포함)  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 채무자의 주민등록등본   | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| <b>발급 방법 및 유의 사항</b><br>※ 가족관계 등록사항별 증명서(기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서, 입양관계증명서, 친양자입양관계증명서)는 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서 및 주민센터 또는 정부민원포털에서 발급 받을 수 있음<br>※ 주민등록초본 등은 주민센터 또는 정부민원포털에서 발급가능한바, 주민등록초본은 주민등록 변동사항이 기재된 것이어야 함 |                          |   |                          |
| 2. 재산 및 소득 관련 서류 - 과세증명서  | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유                     | 10번<br>제출                |
| 채무자에 대한 지방세 세목별 과세증명서(현재로부터 과거 5년까지의 기간에 관한 것. 모든 세목이 포함되도록 표시하여 발급하고, 전국 단위로 발급)   | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| <b>발급 방법 및 유의 사항</b><br>※ 세목별 과세 증명서는 시·구·읍·면 사무소 또는 주민센터에서 발급받을 수 있는바, 해당 기간 동안 주민등록지가 광역시·도·시·군·구(지방자치단체인 구) 단위로 변경된 경우에는 해당 단위 이상의 주민등록지 전부에 대하여 발급받아야 함   |                          |   |                          |
| 3. 재산 및 소득 관련 서류 - 자동차  | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유                     | 10번<br>제출                |
| 채무자 소유 자동차에 관한 자동차등록원부(갑구, 을구 모두 포함)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음(차량소유 없음) | <input type="checkbox"/> |
| 채무자 소유 자동차 시가 확인자료  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |

**발급 방법 및 유의 사항**

※ 차량등록원부는 주민센터 또는 정부민원포털에서 발급, 차량등록원부에는 갑구 및 을구가 모두 포함되어야 함

※ 객관적인 시가 확인 자료로서 보험개발원의 차량기준가액표, 2개 이상의 중고차 시세제공업체에서 제공하는 차종·연식별 일 반시세표(개별 매물의 판매가격이 아님)를 제출할 수 있음

| 4. 재산 및 소득 관련 서류 - 부동산·임대차 관련             | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유   | 10번<br>제출                |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 채무자 소유 부동산에 관한 부동산등기사항전부증명서               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음(부동산소유 없음)  | <input type="checkbox"/> |
| 임대차계약서의 사본 등 임차보증금 중 반환예상액을 알 수 있<br>는 자료 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음(임차한 물건 없음)<br><input type="checkbox"/> 협조거부( )<br><input type="checkbox"/> 기타( ) | <input type="checkbox"/> |

**발급 방법 및 유의 사항**

※ 등기사항증명서(중전의 등기부등본을 지칭)는 등기소 또는 대법원 인터넷등기소에서 발급받을 수 있음. 만일 미등기 건물에 대하여는 등기사항증명서 대신 토지대장 및 건축물대장을 제출하여야 함. 토지대장 및 건축물대장은 시·구·읍·면 사무소, 주민센터 또는 정부민원포털에서 발급 받을 수 있음

| 5. 재산 및 소득 관련 서류 - 재산 처분 관련   | 제출  | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유  | 10번<br>제출                |
|---|---|--|--------------------------|
| 과거 1년 이전부터<br>신청 시까지 부동<br>산이나 하나의 재<br>산 가액이 1,000만<br>원 이상의 재산을<br>처분한 경우 | ① 처분시기와 대가를 확인할 수 있는<br>부동산등기사항전부증명서(경매로 처분된<br>경우는 배당표 사본 및 사건별수불내역<br>서 등 소명자료) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br>(지급 불가능 시점의 1년 이전부터 신청 시까지<br>사이에 부동산이나 하나의 재산의 가액이 1,000<br>만 원 이상의 재산을 처분한 일이 없음) | <input type="checkbox"/> |
|   | ② 계약서 사본  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 협조거부( )<br><input type="checkbox"/> 기타( )  | <input type="checkbox"/> |
|   | ③ 영수증 사본  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |

| 6. 재산 및 소득 관련 서류 - 보험   | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유 | 10번<br>제출                |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 채무자의 보험가입내역조회   | <input type="checkbox"/> |                       | <input type="checkbox"/> |
| 보험가입내역조회에 기재된 생명보험의 해지·실효·유지 및<br>예상해약환급금 내역(손해/자동차/운전자/여행자·단체/주말휴일<br>상해 제외) | <input type="checkbox"/> |                       | <input type="checkbox"/> |

발급 방법 및 유의 사항 ※ 조회내역 등은 한국신용정보원 홈페이지에서 계약 내용 검색 후 출력할 수 있음

**7. 재산 및 소득 관련 서류 - 근로·영업·기타 소득**

|                   |    |                       |           |
|-------------------|----|-----------------------|-----------|
| 채무자가 개인영업을 하였던 경우 | 제출 | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유 | 10번<br>제출 |
|-------------------|----|-----------------------|-----------|

|   |                                     |                          |   |                          |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| ※ 오른쪽 ① ~ ⑧은 해당 사실증명에 대하여 발급 신청을 하고, 그에 따라 세무공무원이 교부해주는 서류를 제출(현재부터 과거 3년까지의 기간에 관한 것)  | ① 사업자등록증명                           | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ② 휴업사실증명                            | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ③ 납세증명 및 체납사실증명                     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ④ 소득금액증명                            | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ⑤ 부가가치세과세표준증명                       | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ⑥ 부가가치세면세사업자수입금액증명                  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ⑦ 표준재무제표증명(개인, 법인)                  | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ⑧ 폐업증명서                             | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ⑨ 종합소득세 확정신고서(최근 2년분)               | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 채무자가 급여 소득이 있는 경우   |                                     | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유   | 10번<br>제출                |
| 급여증명서(최근 2년분)와 근로소득세 원천징수영수증의 사본  |                                     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 연금 / 생활보호대상자 / 기타의 경우   |                                     | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유   | 10번<br>제출                |
| 연금을 받는 경우에는 수급증명서   |                                     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 생활보호대상자인 경우에는 수급증명서   |                                     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| 기타 수입원을 나타내는 자료   |                                     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
| <b>발급 방법 및 유의 사항</b><br>※ 사업자등록증명, 표준재무제표증명(개인, 법인)은 정부민원포털에서 발급 받을 수 있고 휴업사실증명, 납세증명 및 체납사실증명, 소득금액증명, 부가가치세과세표준증명, 부가가치세면세사업자수입금액증명, 폐업증명서, 종합소득세 확정신고서(최근 2년분)은 세무서 또는 홈택스에서 발급 받을 수 있음.<br>※ 근로소득원천징수영수증은 사용자로부터 발급 받을 수 있고, 연금 수급증명서는 국민연금보험공단에서, 생활보호자 수급증명서는 읍·면·동 행정복지센터 또는 복지포털에서 발급 받을 수 있음 |                                     |                          |   |                          |
| <b>8. 재산 및 소득 관련 서류 - 계좌 등</b>  |                                     | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유   | 10번<br>제출                |
| 과거 1년부터 현재까지의 채무자 명의(채무자가 사용하는 타인 명의 포함)의 모든 은행계좌 거래내역서 또는 금융결제원 계좌정보통합관리서비스에서 발급받은 은행별(금융기관별) 계좌 내역, 계좌 상세내역서  |                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음(은행거래 없음)<br><input type="checkbox"/> 협조거부( )<br><input type="checkbox"/> 기타( ) | <input type="checkbox"/> |
| <b>9. 재산 및 소득 관련 서류 - 이혼</b>  |                                     | 제출                       | 제출 못하거나<br>일부만 제출한 이유   | 10번<br>제출                |
| 최근 2년 이내에 이혼에 따라 재산분여(할)한 사실이 있는 경우 재산분할, 위자료 등 명목에 관계없이 오른쪽의 자료를 제출  | ① 이혼에 따라 배우자에게 분여(할)한 모든 재산의 내역     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 해당사항 없음<br>(최근 2년 이내 이혼 사실 없음)   | <input type="checkbox"/> |
|   | ② 협의이혼 시 미성년 자녀가 있는 경우, 양육비부담조서     | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |
|   | ③ 재판상이혼의 경우, 판결서, 조정조서 등 재판서 및 확정증명 | <input type="checkbox"/> |   | <input type="checkbox"/> |

**발급 방법 및 유의 사항**

※ 이혼을 증명할 수 있는 소명자료는 다음에 따라 제출

- ① 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 이혼신고를 하여 가족관계등록부에 기록된 경우 : 혼인관계증명서(상세)
- ② 최근 2년 이내에 재판상 이혼을 한 경우로 아직 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 이혼신고를 하지 않은 경우 : 재판상 이혼과 관련한 재판서의 등본(조정·화해가 성립된 경우에는 그에 대한 조서 등본) 및 확정증명 제출
- ③ 외국에서 유효한 신분행위를 하여 해당 국가의 증서 등본이 발행되었으나 아직 한국 시, 구, 읍(면) 등 가족관계등록관서에 신고하지 않은 경우 : 신분관계에 관한 외국의 증서 등본

| 10. 신용회복위원회, 한국자산관리공사 등 유관기관 관련 서류  | 제출                       | 해당사항 없음                  |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 채무자가 신용회복위원회, 한국자산관리공사 등 법원 이외의 기관을 통하여 사적인 채무조정을 시도한 사실이 있는 경우 이와 관련된 자료(예컨대, 신용회복위원회가 발급하는 민원 열람 서류 또는 신용상담보고서 등) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**[첨부2]**

**문서송부촉탁신청서**

개인파산 및 면책 사건에 관하여 채무자는 주장사실을 입증하기 위하여 아래와 같이 문서송부촉탁을 신청합니다.

1. 기록의 보관처: 부산회생법원
2. 송부촉탁할 기록: 20\_\_개회\_\_\_\_\_호 사건의 개인회생절차개시신청서 및 그 첨부서류
3. 증명하고자 하는 사실: 파산의 원인이 되는 사실

20\_\_ . \_\_ . \_\_ .  
채무자 \_\_\_\_\_ (날인 또는 서명)  
(연락처)

부산회생법원 귀중

## 제 408 호

# 주식 또는 가상화폐 투자 손실금

### 제1조 (목적)

준칙 제408호는 개인회생절차에서 주식 또는 가상화폐 투자 손실금의 취급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (주식 또는 가상화폐 투자 손실금의 취급)

- ① 채무자가 주식 또는 가상화폐에 투자하여 발생한 손실금은 법 제614조 제1항 제4호 본문 및 같은 조 제2항 제1호의 “채무자가 파산하는 때에 배당받을 총액”을 산정할 때 고려하여서는 아니 된다. 다만, 제출된 자료 등에 비추어 채무자가 투자 실패를 가장하여 재산을 은닉한 것으로 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 법원은 제1항 단서의 경우에 해당한다고 의심할 만한 사정이 있는 때에는 채무자에게 그에 관한 조사를 위하여 필요한 자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

## 제 411 호

# 회생위원의 개시결정 전 업무수행결과보고

### 제1조 (목적)

준칙 제411호는 규칙 제88조 제1항 제1호에 따른 회생위원의 업무수행결과 보고에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (회생위원의 업무수행결과보고서 작성)

회생위원은 채무자의 재산 및 소득에 대한 조사가 완료된 경우 그로부터 2주 이내에 다음 각호의 사항을 포함한 [별지 1 업무수행결과보고서]를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.

1. 채무자가 개인회생신청에 이르게 된 경위
2. 개인회생채권자목록의 적정성
3. 채무자의 재산(저당권 등으로 담보된 개인회생채권이 있는 경우 그 담보목적물에 대한 평가를 포함함)
4. 채무자의 소득
5. 부인권 행사 대상의 존부
6. 법 제595조에서 정한 개시신청 기각사유의 존부
7. 변제계획안의 요지
8. 보정권고에 대한 채무자의 성실성

## [별지 1 업무수행결과보고서]

### 제 회생위원 업무수행결과 보고서(정식)

사 건 : 2023 개회 개인회생  
채무자 : 이○○  
대리인 : 변호사 김○○  
접수일 : 2023. ○. ○.

위 사건에 관하여 제 회생위원은 다음과 같이 업무수행결과를 보고합니다.

### 다음

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| 사건의 개요  |              | (예) 91년 미혼 여성 가게운영 실패, 소득 적으나 일부 가용소득 상향하여 보정   |
| 채무자   | 성별           | <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여   |
|   | 나이           | 신청 당시 만 세 (생년월일: . . .)   |
|   | 직업           | <input type="checkbox"/> 급여소득자 (직업: )<br><input type="checkbox"/> 보험모집인 등 (직업: )<br><input type="checkbox"/> 영업소득자 (직업: ) |
|   | 결혼 여부        | <input type="checkbox"/> 결혼 <input type="checkbox"/> 이혼( . . .) <input type="checkbox"/> 사실혼 <input type="checkbox"/> 미혼  |
|   | 부양가족         | <input type="checkbox"/> 미성년 자녀 명 <input type="checkbox"/> 성년부양 명[☞ ㉠ 배우자( )<br>㉡ 부모( ) ㉢ 성년자녀( ) ㉣ 기타( )]                |
|   | 주거           | <input type="checkbox"/> 자가 (담보설정여부: )<br><input type="checkbox"/> 임차 (보증금 만 원, 월 만 원)<br><input type="checkbox"/> 기타 ( ) |
| 개인회생신청에 이르게 된 경위  |              | (예) 코로나 19사태로 인한 사업부진, 주식투자 실패, 생활비 마련을 위한 대출증대   |
| 재도신청  |              | (예) 부산회생법원 2019개회102345(2022. 9. 10. 인가 후 폐지)   |
| 개인회생채권자목록의 적정성<br>( <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정) | 채권 규모        | 채권자 명 (채권합계액 합계 만 원 = 원금 만 원 + 이자 만 원)  |
|   | 개인채권자 유무     | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( 명 총합계액 만 원)  |
|   | 재단채권·우선채권 유무 | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( 건 총합계액 만 원)  |
|   | 별채권          | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( 건 피담채채무 만 원)   |
|   | 특이사항         | (예) 담보권 관련 미확정채권 있음, 양육비 재단채권 있음  |
| 재산목록의 적정성<br>( <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정)      | 부동산 소유       | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( )  |
|   | 차량 소유        | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( )  |
|   | 임대차보증금       | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음( )  |



|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | 예금·보험   | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(예금 총 1,500만 원, 보험해약환급금 총 2,500만 원) |
|                   | 청산가치 합계액  | 총                      만 원   |
|                   | 특이사항  | (예) 압류적립금 있음(→ 변제계획안 제2, 10항에 반영함)   |
| 가용소득              | 소득 금액   | 월                      원   |
|                   | 생계비   | 인 중위소득      %인 월                      원  |
|                   | 추가생계비   |  |
|                   | 가용소득  | 월                      원<br>(변제기간      개월 총                      원)                        |
| 부인권 행사대상의 존부      | <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(                      )   |  |
| 변제율 및 변제기간        | -변제율(원금                      %)      -변제개시일(202      .      .      )<br>-변제기간      개월 (☞ 36개월 초과 시 사유 체크)<br><input type="checkbox"/> 청산가치보장을 위하여<br><input type="checkbox"/> 재단채권 및 일반의 우선권 있는 개인회생채권의 전액 변제를 위하여<br><input type="checkbox"/> 법 제614조 제2항 제3호의 최저변제액 제공의 원칙을 준수하기 위하여<br><input type="checkbox"/> 도박, 무분별한 투자 등 불성실한 소비를 고려하여<br><input type="checkbox"/> 채무자의 자발적인 변제의사에 기하여<br><input type="checkbox"/> 주택담보대출채권 채무재조정 프로그램의 적용을 위하여<br><input type="checkbox"/> 기타 사유(                      ) |  |
| 보정권고에 대한 채무자의 성실성 | <input type="checkbox"/> 보정권고 없었음 <input type="checkbox"/> 성실히 응함 <input type="checkbox"/> 불성실함<br><input type="checkbox"/> 특이사항( (예) 배우자명의 재산에 대한 명의신탁 의심으로 소명을 명하였으나, 사해행위 취소소송 진행 중이라고 답변함)  |  |
| 기타사항              | (예) 변제개시일을 인가후로 정함(압류적립금 일시변제를 위해), 개시 후 채권 추가가 예상됨   |  |
| 관련사건              | 202      개회<br>채무자와의 관계: <input type="checkbox"/> 배우자 <input type="checkbox"/> 기타(                      )   |  |

2023.      .      .

제      회생위원 김○○ (인)

부산회생법원 개인회생 제      단독 판사 귀중

## 제 회생위원 업무수행결과 보고서(간이)

사 건 : 2023 개회 개인회생  
채무자 : 이○○  
대리인 : 변호사 김○○  
접수일 : 2023. ○. ○.

위 사건에 관하여 제 회생위원은 다음과 같이 업무수행결과를 보고합니다.

### 다 음

|                   |  |
|-------------------|--|
| 사건의 개요            | (예) 86년 이혼 여성 자녀 부양, 이전 개회회생사건 면책 확정 후 다시 신청한 사건이나 불가피한 사정이 있어 보임  |
| 개인회생신청에 이르게 된 경위  | '신청서' 및 신청서에 첨부한 '진술서' 기재와 같음  |
| 개인회생채권자목록의 적정성    | 적정함  |
| 재산                | 기록에 편철된 '재산목록' 기재와 같음  |
| 소득                | 기록에 편철된 '수입 및 지출에 관한 목록' 기재와 같음  |
| 부인권 행사 대상의 존부     | 특이사항 없음  |
| 변제율 및 변제기간        | -변제율(원금 %) -변제개시일(202 . . )<br>-변제기간 개월 (☞ 36개월 초과 시 사유 체크)<br><input type="checkbox"/> 청산가치보장을 위하여<br><input type="checkbox"/> 채단채권 및 일반의 우선권 있는 개인회생채권의 전액 변제를 위하여<br><input type="checkbox"/> 법 제614조 제2항 제3호의 최저변제액 제공의 원칙을 준수하기 위하여<br><input type="checkbox"/> 도박, 무분별한 투자 등 불성실한 소비를 고려하여<br><input type="checkbox"/> 채무자의 자발적인 변제의사에 기하여<br><input type="checkbox"/> 주택담보대출채권 채무재조정 프로그램의 적용을 위하여<br><input type="checkbox"/> 기타 사유( ) |
| 보정권고에 대한 채무자의 성실성 | <input type="checkbox"/> 보정권고 없었음 <input type="checkbox"/> 성실히 응함 <input type="checkbox"/> 불성실함<br><input type="checkbox"/> 특이사항( (예) 배우자명의 재산에 대한 명의신탁 의심으로 소명을 명하였으나, 사해행위 취소소송 진행 중이라고 답변함)   |
| 기타사항              | (예) 변제개시일을 인가후로 정함(압류적립금 일시변제를 위해), 개시 후 채권 추가가 예상됨, 추가생계비로 모친 의료비 월 50만 원 인정  |

2023. . .

제 회생위원 김○○ (인)

부산회생법원 개인회생 제 단독 판사 귀중

## 제 412 호

# 개시결정의 송달

### 제1조 (목적)

준칙 제412호는 신속하고 통일적인 개인회생절차 진행을 위하여 법 제597조 제2항에서 정한 개인회생절차개시결정 등 관련 서류의 송달에 관한 구체적인 사항 및 송달불능 시 처리방안 등에 관한 기준을 정립함을 목적으로 한다.

### 제2조 (관련 서류의 송달)

- ① 법원은 개인회생절차개시결정을 한 직후 채무자, 알고 있는 개인회생채권자, 개인회생절차가 개시된 채무자의 재산을 소지하고 있거나 그에게 채무를 부담하는 자에게 개인회생절차개시결정 정보 및 개시통지서, 개인회생채권자목록, 변제계획안 및 계좌신고서를 송달한다.
- ② 법원의 사건담당 공무원은 제1항 기재 각 서류를 송달함과 동시에 전산 시스템에 개인회생절차개시결정일, 이의기간 및 채권자집회기일을 입력하고, 개인회생채권자에게 송달한 개인회생채권자목록 및 변제계획안을 각 제출일자별로 특정하여 입력한다.

### 제3조 (송달의 방법)

- ① 제2조 제1항의 송달은 송달받을 사람에게 서류의 등본 또는 부분을 우편 또는 집행관에 의하여 교부하는 방법으로 한다. 다만, 채무자의 신청 대리인에 대한 송달은 법원사무관등이 전화·팩시밀리·전자우편 또는 휴대전화 문자전송을 이용하여 할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 따른 송달을 한 경우 법원사무관등은 송달받은 신청 대리인으로부터 송달을 확인하는 서면을 받아 사건기록에 붙여야 한다.

- ③ 제1항에도 불구하고, 법 제593조의 중지 또는 금지명령을 이미 송달받은 개인회생채권자에게 송달할 서류는 달리 송달할 장소를 알 수 없는 경우 중지 또는 금지명령을 송달받은 장소에 등기우편의 방법으로 발송할 수 있다.

#### 제4조 (송달에 갈음하는 공고)

- ① 개인회생채권자의 주소 또는 근무장소를 알 수 없는 경우 또는 외국에서 하여야 할 송달에 관하여 민사소송법 제191조의 규정에 따를 수 없거나 이에 따라도 효력이 없을 것으로 인정되는 경우, 재판장은 직권으로 또는 당사자의 신청에 따라 송달에 갈음하는 공고의 결정을 할 수 있다.
- ② 제1항의 신청을 할 때에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유를 소명하여야 한다.
1. 개인회생채권자가 개인인 경우, 개인회생채권자의 주민등록초본상 현재 주소지에 집행관에 의한 송달을 하였음에도 송달되지 않은 경우
  2. 개인회생채권자가 은행·농업협동조합·수산업협동조합·축산업협동조합·산림조합·신용협동조합·신용보증기금·기술신용보증기금·지역신용보증재단·새마을금고·상호저축은행·종합금융회사·시설대여회사·보험회사·신탁회사·증권회사·신용카드회사·할부금융회사 또는 신기술사업금융회사인 경우, 법인등기부등본상 주사무소에 우편송달을 하였음에도 송달되지 않은 경우
  3. 개인회생채권자가 제2호에서 정한 금융기관 외의 법인인 경우, 법인등기부등본상 주사무소에 우편송달을 하였음에도 송달되지 않았고, 대표자의 주소지에 집행관에 의한 송달을 하였음에도 송달되지 않은 경우
- ③ 재판장은 제1항의 경우 외에 개인회생절차의 진행이 현저하게 지연될 우려가 있다고 인정하는 때에는 송달에 갈음하는 공고의 결정을 할 수 있다.

- ④ 법원의 사건담당 공무원은 송달에 갈음하는 공고의 결정이 있는 경우 전산시스템에 해당 개인회생채권자와 그 결정일을 특정하여 입력한다.
- ⑤ 재판장은 직권으로 또는 신청에 따라 송달에 갈음하는 공고의 결정을 취소할 수 있다.

## 제 421 호

# 이의기간의 부여

### 제1조 (목적)

준칙 제421호는 신속하고 통일적인 개인회생절차 진행을 위하여 개인회생절차개시결정 후 개인회생채권자목록이 수정된 경우 수정된 사항에 관한 이의기간 부여의 기준을 각 유형별로 명확히 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (개시결정 후 채권자목록의 수정)

채무자는 그가 책임질 수 없는 사유로 채권자목록에 누락하거나 잘못 기재한 사항을 발견한 경우 개인회생절차개시결정 후 변제계획인가결정이 있기 전까지 법원의 허가를 받아 채권자목록에 기재된 사항을 수정할 수 있다. 이 경우 법원은 그 수정된 사항에 관한 이의기간을 정하여 공고하고, 채무자 및 법원이 알고 있는 개인회생채권자에게 이의기간이 기재된 서면과 수정된 채권자목록을 송달한다. 다만, 수정으로 인하여 불리한 영향을 받는 개인회생채권자가 없는 경우 또는 불리한 영향을 받는 개인회생채권자의 의사에 반하지 아니한다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 공고와 송달을 하지 않을 수 있다.

### 제3조 (누락된 개인회생채권 추가)

- ① 누락된 개인회생채권을 추가하는 내용으로 채권자목록의 수정허가를 신청한 경우, 채무자는 법원에 해당 채권을 뒤늦게 추가한 사유를 소명하여야 한다. 법원은 추가된 채권액이 다액이고 채무자가 해당 채권을 고의로 누락하였다고 판단하는 경우 법 제620조 제2항 제1호, 제595조 제2호에 해당한다고 보아 인가 전 폐지결정을 할 수 있다.

- ② 법원은 누락된 개인회생채권을 추가하는 내용으로 채권자목록수정을 허가할 경우, 새로운 이의기간을 지정한다. 이때 이의기간의 새로운 지정으로 인하여 이의기간과 이미 공고된 채권자집회기일 사이의 기간이 2주 이하로 된 경우, 채권자집회기일을 변경한다.
- ③ 추가된 개인회생채권이 보증채권인 경우, 제2항의 기재에도 불구하고 법원은 별도의 이의기간을 지정하지 않고, 추가된 개인회생채권자에게 개시결정통지서와 수정된 채권자목록 및 변제계획안을 송달한다.

#### 제4조 (개인회생채권금액의 변경)

- ① 개인회생채권자가 이의기간 내에 채권자목록에 기재된 자신의 개인회생채권금액에 대하여 이의를 제기한 경우, 채무자는 그 이의내용을 인정하여 채권자목록의 수정허가를 신청할 수 있다.
- ② 법원은 제1항의 신청에 따라 개인회생채권금액을 변경하는 내용의 채권자목록수정을 허가할 경우, 새로운 이의기간을 지정한다. 이때 이의기간의 새로운 지정으로 인하여 이의기간과 이미 공고된 채권자집회기일 사이의 기간이 2주 이하로 된 경우, 채권자집회기일을 변경한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우, 법원은 이의기간의 연장이나 집회기일의 변경을 하지 않을 수 있다.
  - 1. 채권금액이 감액 변경된 경우
  - 2. 채권자목록 수정으로 인하여 불리한 영향을 받는 개인회생채권자가 없는 경우
  - 3. 증액된 금액이 총 채권액의 5% 미만의 소액으로서 다른 채권자에게 미치는 불리한 영향이 미미한 경우

#### 제5조 (채권양도, 대위변제)

- ① 채무자가 개인회생절차개시결정 전에 채권양도나 대위변제가 있었음을 이유로 개인회생채권자와 개인회생채권금액을 변경하는 내용의 채권자목록의 수정허가를 신청한 경우, 법원은 채권자목록의 수정을 허가하고,

새로운 이의기간을 지정한다. 이때 이의기간의 새로운 지정으로 인하여 이의기간과 이미 공고된 채권자집회기일 사이의 기간이 2주 이하로 된 경우, 채권자집회기일을 변경한다.

- ② 채무자가 개인회생절차개시결정 후에 채권양도나 대위변제가 있었음을 이유로 개인회생채권자와 개인회생채권금액을 변경하는 내용의 채권자 목록의 수정허가를 신청한 경우, 법원은 채권자목록의 수정을 허가할 수 있다. 다만, 이 경우 법원은 별도의 이의기간을 지정하지 아니하고, 변경 전 및 변경 후 개인회생채권자에게 수정된 채권자목록 및 변제계획안을 송달한다.



## 제 422 호

# 회생위원의 채권자집회 전 및 집회 후 보고서 제출

### 제1조 (목적)

준칙 제422호는 규칙 제88조 제1항 제7호에 따른 변제계획안에 대한 이의 여부 등에 관한 회생위원의 채권자집회 보고에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (채권자집회 전 보고서)

- ① 회생위원은 특별한 사정이 없는 한 채권자집회기일(이하 준칙 제422호에서 ‘채권자집회기일’이라 한다) 전까지 채권자집회 전 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.
- ② 채권자집회 전 보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.
  1. 개시결정 이후 채권자목록·변제계획안 등의 변동사항
  2. 법원이 정한 기간 내에 개인회생채권자가 변제계획안에 대해 이의하였는지 여부 및 그 이의내용
  3. 채무자의 가용소득 적립여부
  4. 변제계획의 인가요건 충족 여부

### 제3조 (채권자집회 후 보고서)

- ① 회생위원은 개인회생채권자가 채권자집회기일에 출석하여 이의를 제기한 사건 중 추가조사를 진행한 사건에 관하여, 추가조사가 완료된 후 2주 이내에 채권자집회 후 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.
- ② 채권자집회 후 보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.
  1. 개인회생채권자의 이의 내용 및 채무자의 답변 내용
  2. 채무자에 대한 추가조사 사항 및 조사결과

3. 변제계획의 수정 여부 및 수정된 변제계획의 요지
4. 변제계획의 인가요건 충족 여부

## 제 423 호

# 채권자집회기일의 진행

### 제1조 (목적)

준칙 제423호는 채권자집회의 효율적이고 통일적인 운영을 위하여 기일 진행 방식, 조서 작성 등 채권자집회의 진행과 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (채무자의 출석)

- ① 채권자집회는 특별한 사정이 없는 한 채무자 본인이 출석함을 원칙으로 한다.
- ② 법원은 채무자가 첫 번째 채권자집회기일에 불출석한 경우 특별한 사정이 없는 한 새로운 채권자집회기일을 지정하여 채무자에게 채권자집회기일에 출석할 수 있는 기회를 준다.

### 제3조 (개인회생채권자가 출석하지 않은 사건의 진행)

- ① 법원은 채무자에게 변제계획안에 관하여 설명하도록 하고, 회생위원에게 채권자집회 전 보고서를 진술하도록 할 수 있다.
- ② 개인회생채권자가 출석하지 않더라도 채권자집회를 진행하고 종료할 수 있다.

### 제4조 (개인회생채권자가 출석한 사건의 진행)

- ① 법원은 채무자에게 변제계획안에 관하여 설명하도록 하고, 회생위원에게 채권자집회 전 보고서를 진술하도록 할 수 있으며, 그 후 개인회생채권자에게 변제계획안에 대한 이의 여부 등을 진술하도록 한다.
- ② 법원은 개인회생채권자의 이의에 대한 추가조사를 위해 채권자집회를 속행할 수 있고, 채권자집회 종료 후 개인회생채권자의 이의에 대한 추가조사를 거쳐 변제계획안의 인부를 결정할 수 있다.

## 제5조 (기일의 변경, 연기)

① 법원은 다음 각호의 사유가 있는 경우 채권자집회기일을 연기 또는 변경하여야 한다.

1. 누락된 개인회생채권을 추가한 경우
2. 월 변제액의 감소·채무액의 증가 등으로 개인회생채권자가 불리한 영향을 받을 수 있는 경우
3. 개인회생절차개시결정 전에 개인회생채권에 대하여 채권양도나 대위변제가 있었음을 이유로 개인회생채권자와 개인회생채권금액이 변경된 경우 등 새로운 이의기간을 부여할 필요가 있는 경우
4. 채권자목록 및 변제계획안이 송달되지 않은 개인회생채권자가 있고 그 개인회생채권자에 대한 송달을 공고로써 갈음할 수 없는 경우

② 개인회생절차개시결정 당시와 비교하여 개인회생채권자나 개인회생채권액이 변경되었더라도 다음의 각호의 경우에는 채권자집회기일을 연기 또는 변경할 필요가 없다.

1. 개인회생채권액이 감소한 경우
2. 개인회생채권액이 증가하였더라도 증가한 금액이 전체 개인회생채권액과 비교하여 소액이어서 개인회생채권자의 이의가 없을 것으로 보이는 경우
3. 개인회생절차개시결정 후에 개인회생채권에 대하여 채권양도나 대위변제가 있었음을 이유로 개인회생채권자와 개인회생채권금액이 변경된 경우

③ 그 밖에 채권자집회기일의 연기 또는 변경에 관하여는 민사소송법 및 민사소송규칙에서 정한 사유에 따른다.

## 제6조 (채권조사확정재판 등이 진행 중인 경우)

채권조사확정재판이나 이에 불복한 이의의 소가 진행 중이더라도 특별한 사정이 없는 한 채권자집회기일을 진행한다. 다만, 위 재판이 조기에 종결

될 것으로 예상되고 그 결과를 변제계획안에 반영하는 것이 바람직한 경우에는 채권자집회기일을 변경, 연기 또는 속행할 수 있다.

### **제7조 (채무자에 대한 신고 및 보고의무 설명)**

① 법원 또는 회생위원은 채권자집회기일에 채무자에게 아래와 같은 신고 및 보고의무가 있음을 설명한다.

1. 주소 및 연락처가 변경된 경우 즉시 법원이나 회생위원에게 변경된 주소 및 연락처를 신고할 것
2. 인가된 변제계획에 따른 변제가 지체되고 그 지체액이 3개월분 변제액에 달한 경우 그로부터 14일 이내에 법원이나 회생위원에게 지체내역, 지체사유, 변제계획변경 등에 의한 절차의 수행가능성 유무에 관하여 보고하고 관련된 소명자료를 제출할 것
3. 채무문제 재발방지 및 실질적 재기를 위하여 신용교육을 이수할 것

② 법원 또는 회생위원은 제1항의 설명을 마친 후 채무자로부터 [별지 1 확약서]를 제출받아 이를 개인회생사건의 기록에 편철한다.

### **제8조 (조서의 작성)**

① 채권자집회기일의 조서는 작성하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법원사무관등은 채무자가 불출석하거나 채권자가 출석하여 변제계획안에 대한 이의의 진술을 한 경우에는 조서를 작성한다.

② 법원사무관등이 채권자집회에 참여하지 않은 경우 조서 작성이 필요한 사건에 대하여는 법원 또는 회생위원의 설명에 따라 사후에 조서를 작성한다.

[별지 1 확약서]

## 확 약 서

사 건: 202○개회○○ 개인회생

채무자: ○ ○ ○

1. 채무자는 주소 및 연락처가 변경된 경우, 즉시 법원이나 회생위원에게 변경된 주소 및 연락처를 신고하여야 하고, 이를 게을리하여 법원이나 회생위원으로부터 필요한 연락을 받지 못하더라도 아무런 이의가 없음을 확약합니다.
2. 채무자는 인가된 변제계획에 따른 변제가 지체되고 그 지체액이 3개월분 변제액에 달한 경우, 그로부터 14일 이내에 법원이나 회생위원에게 지체 내역, 지체사유, 변제계획변경 등에 의한 절차의 수행가능성 유무, 기타 사항에 관하여 필요한 소명자료를 첨부하여 서면으로 보고할 의무가 있고, 이를 게을리할 경우 어떠한 불이익을 받더라도 아무런 이의가 없음을 확약합니다.
3. 채무문제 재발방지 및 실질적 재기를 위하여 신용회복위원회 (<https://www.educredit.or.kr>)의 신용교육('개인회생·파산' 온라인 교육)을 이수하고 이수증을 제출할 것을 확약합니다.

202○. ○. ○.

채무자:

(서명 또는 인)

## 제 424 호

# 변제계획의 변제기간

2025. 3. 19. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제424호는 법 제611조 제5항, 개인회생사건 처리지침(재민 2004-4) 제 8조에서 정한 변제기간에 관하여 3년 미만의 기간을 변제기간으로 정할 수 있는 구체적 사항을 정하여 채무자의 신속한 구제 및 사회복귀를 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조 (3년 미만의 변제기간을 정할 수 있는 경우)

- ① 채무자가 3년 미만의 변제기간 동안 원금의 전부를 변제할 수 있는 때에는 이자의 변제 여부에 불구하고 원금의 전부를 변제할 수 있는 때까지를 변제기간으로 한다.
- ② 채무자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 3년 미만의 변제기간 동안 원금의 전부를 변제할 수 없는 때에도 그 변제기간을 3년 미만의 기간으로 할 수 있다.
  1. 65세 이상의 노인
  2. 장애인복지법 제2조에 따른 장애인 중 장애의 정도가 심한 장애인
  3. 30세 미만의 청년
  4. 2명 이상의 미성년 자녀를 양육하는 자
  5. 한부모가족지원법에 따른 한부모가족의 부 또는 모
- ③ 법원은 변제계획의 인가요건, 채무자의 수입 및 지출, 개인회생신청에 이르게 된 경위 등을 종합적으로 고려하여, 변제기간을 제1, 2항에서 정한 기간과 달리하여 수정할 것을 명할 수 있다.

### 제3조 (3년 초과변제기간을 정할 수 있는 경우)

법원은 다음 각호의 사유를 고려하여 법 제611조 제5항 단서에 해당한다고 판단되는 경우에는 변제기간을 3년 초과로 기간으로 수정할 것을 명할 수 있다. 다만, 5년을 초과할 수 없다.

1. 법 제614조 제1항 제4호의 청산가치보장 원칙의 준수
2. 개인회생채권 및 일반의 우선권 있는 개인회생채권의 전액 변제
3. 법 제614조 제2항 제3호의 최저변제액 제공 원칙의 준수
4. 도박, 무분별한 투자 등 불성실한 소비가 있는지 여부
5. 채무자의 자발적인 변제의사
6. 주택담보대출채권 채무재조정 프로그램의 적용
7. 기타 사유



## 제 431 호

# 변제계획의 인가결정

### 제1조 (목적)

준칙 제431호는 법원이 신속하게 변제계획인가 여부의 결정을 할 수 있도록 채권자집회기일 이후 변제계획인가 여부의 결정이 있을 때까지의 개인회생사건의 진행에 관하여 추가보정의 필요성 유무 등에 따라 상세한 절차를 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (변제계획의 신속한 인가)

- ① 회생위원은 채권자집회기일을 마친 사건 중 변제계획을 즉시 인가할 수 있는 사건들을 취합하여 법원에 보고한다.
- ② 법원은 회생위원으로부터 인가의견으로 보고된 제1항 기재 사건에 관하여 즉시 변제계획의 인가 여부를 결정한다.

### 제3조 (채권자집회기일 이후의 보정)

- ① 회생위원은 채권자집회기일을 마친 사건 중 다음 각호의 사건들에 관하여는 변제계획을 즉시 인가할 수 없는 사정 및 이후의 절차에 관한 의견을 법원에 보고한다.
  1. 채무자나 개인회생채권자에게 개시결정, 채권자목록, 변제계획안이 송달되지 않은 사건
  2. 개인회생채권자의 이의신청에 대하여 채무자로부터 답변서나 개인회생채권자의 이의내용을 인정하는 취지의 보정서가 제출되지 않은 사건
  3. 개인회생채권자에게 최종적으로 송달된 채권자목록, 변제계획안과 다른 내용의 채권자목록, 변제계획안이 제출된 사건
  4. 변제계획에서 정한 변제금을 3회 이상 납부하지 않은 사건

- ② 회생위원은 제1항에서 정한 사유가 소멸된 사건을 취합하여 법원에 변제계획의 인가 여부에 관한 의견서를 제출하고, 법원은 회생위원으로부터 위 의견서를 제출받은 후 지체 없이 변제계획의 인가 여부를 결정한다.

## 제 432 호

# 변제계획인가 전 폐지결정

### 제1조 (목적)

준칙 제432호는 개인회생사건의 공정하고 통일적인 처리를 위하여 법 제620조 제1항 제2호, 같은 조 제2항 제2호에 따라 법원이 개인회생절차를 폐지하는 기준을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (적립금의 미납)

- ① 회생위원은 채권자집회기일을 마친 사건 중 1개월이 지나도록 3개월분 이상의 적립금(변제계획에 따라 인가결정 이전에 채무자가 납부하여야 할 변제금을 의미한다. 이하 준칙 제432호에서 ‘적립금’이라 한다)을 미납한 사건을 취합하여 법원에 보고한다.
- ② 법원은 채무자가 3개월분 이상의 적립금을 미납한 경우 법 제620조 제1항 제2호에서 정한 폐지사유인 ‘채무자가 제출한 변제계획안을 인가할 수 없는 때’에 해당하는지 여부를 판단한다.

### 제3조 (채무자의 채권자집회기일 불출석)

- ① 법원은 채무자가 채권자집회기일에 1회 불출석한 경우 특별한 사정이 없는 한 새로운 채권자집회기일을 지정하여 채무자에게 채권자집회기일에 출석할 수 있는 기회를 준다.
- ② 법원은 다음 각호의 경우에 특별한 사정이 없는 한 개인회생절차폐지의 결정을 한다. 다만, 채무자가 채권자집회기일에 출석할 수 없었거나, 적립금을 납부할 수 없었던 정당한 사유를 소명한 경우에는 개인회생절차폐지의 결정을 하지 않는다.

1. 채무자가 채권자집회기일에 2회 불출석한 경우

2. 채무자가 채권자집회기일에 1회 불출석하였고, 변제계획에 따른 적립  
금을 3개월분 이상 미납한 경우

## 제 441 호

# 변제계획 불수행 사건의 처리

### 제1조 (목적)

준칙 제441호는 법원이 인가된 변제계획에 따른 변제가 지체되고 있는 사건을 신속하게 파악하고, 채무자의 변제계획 이행가능성, 변제계획변경의 필요성 등을 종합적으로 고려하여 신속히 개인회생절차의 폐지, 변제계획변경 등의 조치를 취할 수 있도록 변제가 지체되고 있는 사건에 관한 통일적인 업무처리기준을 정립함을 목적으로 한다.

### 제2조 (정의)

준칙 제441호에서 “변제계획 불수행 사건”이란 채무자가 인가된 변제계획에 따른 변제를 3개월분 이상 지체한 개인회생사건을 말한다.

### 제3조 (회생위원의 채무자에 대한 통지 및 의견 청취)

- ① 회생위원은 주기적으로 변제계획 불수행 사건을 확인하여 채무자의 변제금 미납기간이 길어지지 않도록 관리하여야 한다.
- ② 회생위원은 변제계획 불수행 사건의 채무자에게 전화, 전자우편, 팩시밀리 등 적절한 방법으로 연락하여 변제계획 불수행 사유, 변제계획변경의 필요성 및 가능성을 확인하여야 한다.
- ③ 회생위원은 제2항의 확인을 함과 동시에 채무자에게 [별지 1 통지서], [별지 3 채무자 진술서]를 발송하여 채무자로부터 지체사유, 미납금해결 방안 등에 관한 의견을 들어야 한다. 다만, 채무자에게 위 서류를 송달할 송달료가 부족하고, 다른 방법으로도 채무자에게 연락할 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.
- ④ 회생위원은 일정기간 변제수행을 하는 등 성실한 채무자에 대해서는 제

2항의 [별지 1 통지서]를 대신하여 [별지 2 통지서(특별면책제도 안내 문구 포함)]를 발송할 수 있다.

#### **제4조 (회생위원의 보고)**

- ① 회생위원은 채무자로부터 제3조 제3항에 따른 의견을 청취한 후 개인회생사건 처리지침(재민 2004-4) 제11조의3 제1항에 따른 변제계획 불수행 보고서를 작성하여 법원에 보고하여야 한다.
- ② 회생위원은 변제계획 불수행 보고서에 채무자의 지체내역 및 지체사유에 관한 사실, 변제계획의 이행가능성, 변제계획변경의 필요성, 법 제624조 제2항에 따른 면책결정의 가능성에 관한 의견을 기재하여야 한다. 다만, 변제계획의 이행가능성에 관한 의견을 정함에 있어서 천재지변, 감염병 확산, 전쟁, 테러, 소요사태 등으로 인하여 재정적 어려움을 겪은 기간 동안의 변제계획 불수행은 부정적인 요소로 고려하지 아니할 수 있다.

#### **제5조 (인가 후 개인회생절차폐지의 결정)**

법원은 다음 각호에서 정한 사유가 있는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 개인회생절차폐지의 결정을 한다.

1. 회생위원이 제3조 제2항에 따라 채무자에게 연락을 시도하였으나 채무자에게 연락이 되지 않았고, 채무자도 법원이나 회생위원에게 변제계획 불수행에 대한 의견을 밝히지 않은 경우
2. 회생위원이 제3조 제3항에 따른 통지서 등 서류를 채무자에게 발송하였으나, 채무자가 ‘채무자 진술서’를 제출하지 않은 경우
3. 채무자가 제출한 진술서 및 소명자료에 의하더라도 변제계획 이행가능성이 없다고 판단되고, 법 제619조에 따른 변제계획변경이나 법 제624조 제2항에 따른 면책결정을 할 사유에 해당되지도 않는다고 판단된 경우(다만, 천재지변, 감염병 확산, 전쟁, 테러, 소요사태 등으로 인하여 재정적 어려움을 겪은 기간 동안의 변제계획 불수행은 변제계

획 이행가능성이 없다는 판단의 근거로 고려하지 아니할 수 있다)

#### **제6조 (인가 후 개인회생절차폐지결정에 대한 즉시항고)**

개인회생절차폐지결정에 대하여 즉시항고가 제기된 경우 원심법원은 다음 각호에서 정한 사유 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인회생절차폐지결정을 취소할 수 있다.

1. 채무자가 개인회생절차폐지결정 이후 사건기록이 항고심에 송부되기 전까지 지체한 변제액을 모두 납입하고 원심법원에 그 소명자료를 제출한 경우
2. 채무자가 지체한 변제액을 모두 납입하지 않았더라도 그 지체사유가 소명되었고, 납입 변제금의 규모, 진술서, 즉시항고장의 기재 내용 등을 종합할 때 변제수행의지가 있다고 인정되는 경우
3. 채무자가 지체한 변제액을 모두 납입하지 않았더라도 지체사유가 소명되었고, 그 지체사유가 법 제619조에 따른 변제계획의 변경이나 법 제624조 제2항에 따른 면책결정을 하여야 할 사유로 판단되는 경우

## [별지 1 통지서]

# 통 지 서

사 건: 202○개회○○ 개인회생

채무자: ○ ○ ○

채무자는 인가된 변제계획에 따라 변제액을 납입하여야 함에도 이를 지체하고 있고, 그 지체액이 6개월 이상에 달하였음을 통지합니다(별첨 '변제수행 납입내역서' 참조). 이 통지서를 송달받은 날부터 7일 이내에 별첨 '채무자 진술서'에 지체사유 및 미납금 해결방안 등을 구체적으로 기재하여 필요한 소명자료와 함께 제출하기 바랍니다. 이에 응하지 아니할 경우 개인회생절차가 폐지되는 불이익을 받을 수 있습니다.

### <첨부>

1. 변제수행 납입내역서
2. 채무자 진술서

※ 첨부 1.의 '변제수행 납입증명원'에 따른 변제지체액을 납입하는 외에도 변제계획에서 예정한 변제액을 모두 납입하여야 면책결정을 받을 수 있습니다. 채무자의 구체적인 변제현황의 확인 방법은 아래와 같습니다.

① 인터넷포털사이트에서 '대법원나의사건검색'으로 키워드 검색 ⇒ ② '대법원 → 대국민서비스 → 나의 사건검색'에서 사건번호와 성명, 자동입력방지문자를 입력 ⇒ ③ '변제현황조회' 버튼을 클릭 ⇒ ④ 팝업 창에 '은행' 선택 및 '계좌번호' 입력

※ 첨부2.의 진술서를 제출하지 않거나, 진술서의 기재내용을 검토하여도 변



제계획의 이행가능성이 인정되지 않으면 폐지결정이 내려질 수 있습니다.  
진술서 작성 시 구체적인 소명자료를 제출하시기 바랍니다.

202○. ○. ○.

부산회생법원 제○회생위원 ○ ○ ○

[별지 2 통지서(특별면책제도 안내 문구 포함)]

## 통 지 서

사 건: 202○개회○○ 개인회생

채무자: ○ ○ ○

채무자는 인가된 변제계획에 따라 변제액을 납입하여야 함에도 이를 지체하고 있고, 그 지체액이 6개월 이상에 달하였음을 통지합니다(별첨 '변제수행 납입내역서' 참조). 이 통지서를 송달받은 날부터 7일 이내에 별첨 '채무자 진술서'에 지체사유 및 미납금 해결방안 등을 구체적으로 기재하여 필요한 소명자료와 함께 제출하기 바랍니다. 이에 응하지 아니할 경우 개인회생절차가 폐지되는 불이익을 받을 수 있습니다.

### <첨부>

1. 변제수행 납입내역서
2. 채무자 진술서

※ 첨부 1.의 '변제수행 납입증명원'에 따른 변제지체액을 납입하는 외에도 변제계획에서 예정한 변제액을 모두 납입하여야 면책결정을 받을 수 있습니다. 채무자의 구체적인 변제현황의 확인 방법은 아래와 같습니다.

① 인터넷포털사이트에서 '대법원나의사건검색'으로 키워드 검색 ⇒ ② '대법원 → 대국민서비스 → 나의 사건검색'에서 사건번호와 성명, 자동입력 방지문자를 입력 ⇒ ③ '변제현황조회' 버튼을 클릭 ⇒ ④ 팝업 창에 '은행' 선택 및 '계좌번호' 입력

※ 첨부2.의 진술서를 제출하지 않거나, 진술서의 기재내용을 검토하여도 변제계획의 이행가능성이 인정되지 않으면 폐지결정이 내려질 수 있습니다.

진술서 작성 시 구체적인 소명자료를 제출하시기 바랍니다.

※ (특별면책 제도에 대한 안내) ① '인가 후 비자발적 실직으로 인한 장기간의 소득 상실' 등 책임질 수 없는 사유로 변제를 완료하지 못하게 된 채무자의 경우에도, ② 청산가치 이상의 변제를 하였고(청산가치는 변제계획첨부 '개인회생채권 변제예정액표'에서 확인가능함), ③ 파산에 이를 정도로 가용소득(변제재원)이 없어 변제계획의 변경이 불가능하다면, 법 제624조 제2항에 따른 특별면책도 가능합니다.

채무자가 특별면책신청을 하기 위해서는 신청서에 반드시 구체적인 소명자료(특히 비자발적 실직과 가용소득 부족에 대한 소명자료)를 첨부하여야 하고, 법원은 채권자 등 이해관계인의 의견을 들은 후 '채무자가 다시 소득을 얻을 수 있는지, 개인파산절차의 면책불허가 사유나 비면책채권이 있는지 등'을 추가적으로 고려하여 면책여부를 결정합니다.

※ (폐지 후 재신청에 대한 안내) 폐지되는 경우에도 개인회생을 다시 신청할 수 있고, 이 경우 재신청하는 개인회생사건에서는 새로 생긴 채무까지 포함하여 신청할 수 있습니다.

202○. ○. ○.

부산회생법원 제○회생위원 ○ ○ ○

[별지 3 채무자 진술서]

채무자 진술서

사 건: 202○개회○○ 개인회생

채무자: ○ ○ ○

채무자는 변제금 납부 지체와 관련하여 다음과 같이 진술합니다.

1. 변제금 납부 지체사유 (구체적으로 기재하고 소명자료 첨부)

2. 미납금 해결방안 (구체적으로 기재하고 실현가능성에 관한 소명자료 첨부)

[예시]

- ① 앞으로 월 변제액을 제때 납입하면서 미납금은 진술서 제출일부터 1개월 이내(또는 2개월 이내)에 모두 납부하도록 하겠습니다.
- ② 앞으로 월 변제액을 제때 납입하면서 미납금은 월 변제액에 추가하여 일정 금액씩(구체적인 금액 기재) 납부하도록 하겠습니다.
- ③ 기타

202○. ○. ○.

채무자:

(서명 또는 인)

## 제 442 호

# 변제계획의 변경

### 제1조 (목적)

준칙 제442호는 변제계획변경 절차가 신속히 이루어질 수 있도록 하기 위하여 회생위원의 의견서 제출, 채권자집회기일의 지정, 회생위원의 보고사항 등 법 제619조에서 정한 인가 후의 변제계획변경과 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (변제계획변경안의 제출)

- ① 채무자, 회생위원 또는 개인회생채권자는 특별한 사정이 없는 한 변제완료일 3개월 전까지 변제계획변경안을 제출하여야 한다.
- ② 회생위원은 변제계획변경안이 제출된 경우 지체 없이 변제계획 변경사유가 있는지 여부, 변제계획변경안 기재의 적정성 여부를 판단한 후 변제계획변경안에 대한 의견서를 작성하여 법원에 보고하여야 한다.
- ③ 회생위원은 제2항의 의견서에 사건번호, 인가일, 현재 수행 회차, 변경사유로 주장하는 내용 및 회생위원의 조사내용을 기재하여야 한다.

### 제3조 (채권자집회기일 지정)

법원은 변제계획변경안에 관하여 채권자집회기일을 지정하고, 채무자 및 개인회생채권자에게 변제계획변경안 부분을 송달한다.

### 제4조 (회생위원의 조사 및 보고서 제출)

- ① 회생위원은 채무자가 주장하는 변제계획 변경사유에 대하여 조사하고, 채무자로부터 관련 소명자료를 제출받아 이를 확인하여야 한다.
- ② 회생위원은 채무자가 주장하는 변제계획 변경사유가 다음 각호에 해당하는 경우 아래에서 예시하는 사항들에 관하여 중점적으로 확인하고, 기타 변제계획 변경사유를 뒷받침할 수 있는 자료를 확인하여야 한다.

1. 수입의 감소: 질병휴직서, 회사와의 협약서, 사직의 경위에 관한 자료, 과거 경력에 비추어 현재의 수입이 적정한지 여부에 관한 자료
  2. 일시적인 수입의 감소: 수입이 회복될 것으로 예상되는 시기에 변제 계획변경안을 제출할 의무를 기타사항에 기재
  3. 생계비의 증가: 본인이나 가족들의 질병, 부상, 출산, 실직 등에 관한 객관적인 자료
- ③ 회생위원은 채권자집회기일 1주 전까지 변제계획 변경사유 및 변제계획 변경안에 대한 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.

## 제 443 호

# 변제계획의 수정처리

### 제1조 (목적)

준칙 제443호는 개인회생절차가 효율적으로 진행될 수 있도록 변제계획인가 후 담보권의 실행, 채권의 양도 등 변동이 생긴 경우에 변동사유별로 변제계획에 반영할 것인지 여부 및 그 사유를 반영할 경우의 구체적인 절차에 관하여 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (담보권의 실행으로 인한 미확정 개인회생채권의 확정)

- ① 변제계획인가 후 별제권자가 자신의 담보권을 실행하여 채권최고액 범위 내에서 변제에 충당한 후 변제받지 못하는 채권액이 존재하는 경우, 그 개인회생채권자는 법원에 채권확정 신고를 하여 그 권리를 행사할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 개인회생채권자는 채권확정 신고서에 부동산등기사항증명서(담보물이 자동차인 경우에는 자동차등록원부), 배당표 및 확정채권액 계산서를 첨부하여야 한다.
- ③ 개인회생채권자의 채권확정 신고액이 미확정 개인회생채권액과 동일하거나 그보다 적은 경우, 법원은 확정 신고한 금액으로 변제계획을 수정한다.
- ④ 개인회생채권자의 채권확정 신고액이 미확정 개인회생채권액을 초과하는 경우, 개인회생채권자는 법원에 확정금액을 반영한 변제계획변경안을 제출하여 법 제619조에 따른 변제계획변경을 청구할 수 있다. 다만, 개인회생채권자가 미확정 개인회생채권액을 그대로 확정하여 달라는 취지의 채권확정 신고서를 제출하는 경우, 법원은 변제계획 변경절차 없이 미확정 개인회생채권액을 확정 신고한 금액으로 변제계획을 수정할 수 있다.

### 제3조 (조사확정재판 또는 소송으로 인한 미확정 개인회생채권의 확정)

- ① 변제계획인가 후 다툼이 있는 채권의 존부 및 내용이 조사확정재판이나 소송을 통해 확정된 경우, 그 개인회생채권자는 법원에 채권확정 신고를 하여 그 권리를 행사할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 개인회생채권자는 채권확정 신고서에 확정된 결정서 또는 판결정본을 첨부하여야 한다.
- ③ 법원은 제1항 기재 채권확정 신고가 있는 경우, 미확정 개인회생채권액을 확정 신고한 금액으로 변제계획을 수정한다.

### 제4조 (채무의 소멸에 따른 수정)

- ① 변제계획인가 후 상계에 의하거나 주채무자 또는 채무자 본인의 변제에 의하여 개인회생채권이 소멸한 경우, 법원은 소멸한 개인회생채권자에 대한 완제일 이후의 변제금을 다른 개인회생채권자에게 안분하여 변제하는 내용으로 변제계획을 수정한다.
- ② 제1항의 경우 변제계획의 변제율이 원금의 100%인 때에는 남은 유보금 전액을 채무자에게 환급하는 내용으로 변제계획을 수정한다.

### 제5조 (채권양도 및 대위변제)

- ① 개인회생채권자는 변제계획인가 후 개인회생채권을 제3자에게 양도한 경우, 법원에 채권양도계약서, 채무자에 대한 양도통지서 또는 채무자의 양도승낙서 및 양수인의 계좌신고서를 첨부한 채권양도 신고서를 제출하여야 한다.
- ② 법원은 제1항 기재 채권양도 신고서가 제출된 경우, 전산시스템의 변제 예정액표상 채권자명을 “채권양수인(채권양도인)”의 형태로 수정하고, 채권양도 신고서의 사본을 회생위원회에 송부한다.
- ③ 제2항과 같이 변제예정액표가 수정된 경우, 법원은 변제금을 채권양수인에게 계좌이체 방식으로 지급한다.
- ④ 보증인이 보증범위의 전부에 대하여 대위변제한 경우, 제1항 내지 제3항을 준용한다.



## 제 444 호

# 변제기간 중의 일시변제

### 제1조 (목적)

준칙 제444호는 채무자가 변제계획인가 후 변제기간 중에 남은 기간의 변제 예정액을 일시에 변제하는 내용의 신청서(이하 준칙 제444호에서 ‘일시변제 신청서’라 한다)를 제출하는 경우 변제자금의 출처 및 재산목록에 대한 조사, 개인회생채권자에 대한 의견청취 등의 절차를 정함으로써 개인회생채권자의 신뢰를 바탕으로 채무자가 신속히 면책결정을 받을 수 있도록 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (신청서의 제출)

- ① 채무자는 일시변제신청서에 일시변제를 하게 된 사유를 소명하고 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.
  1. 변제자금의 출처에 관한 금융거래자료
  2. 재산목록에 기재된 재산내역에 변동이 있는 경우 그에 대한 소명자료
  3. 채무자의 진술서
  4. 일시변제에 따른 변제계획수정안
- ② 채무자는 특별한 사정이 없는 한 이미 수행한 변제계획은 그대로 유지하고 마지막 회차에 개인회생채권자에게 일시변제금을 안분하는 내용의 변제계획수정안을 작성하여야 한다.

### 제3조 (개인회생채권자의 의견청취)

- ① 법원은 채무자로부터 일시변제신청서가 제출된 경우 개인회생채권자에게 그 신청서 사본을 첨부한 의견청취서를 송달한다.
- ② 법원은 개인회생채권자로부터 의견서 등이 접수되면 이를 사건기록에 편철한다.

#### **제4조 (일시변제 사유에 대한 조사)**

회생위원은 채무자가 제출한 일시변제신청서 및 소명자료와 개인회생채권자가 제출한 의견서를 검토한 후 일시변제금의 재원 마련 경위가 적절한지 여부, 개인회생 신청 당시의 수입 및 재산신고가 진실하였는지 여부, 면책결정이 가능한지 여부 등에 관한 의견을 기재한 보고서를 법원에 제출하여야 한다.

#### **제5조 (변제금 납입 및 회생위원의 이체)**

- ① 채무자는 일시변제에 대한 법원의 허가가 있으면 일시변제금을 입금하고, 회생위원은 위 변제금을 개인회생채권자에게 이체한다.
- ② 채무자는 일시변제신청서를 제출하면서 일시변제금을 미리 입금할 수 있다.

#### **제6조 (면책의 신청)**

채무자는 일시변제에 대한 법원의 허가를 얻어 일시변제금을 전부 입금한 후 법원에 면책신청을 할 수 있고, 법원은 법 제624조에 따라 면책 여부의 결정을 한다.

## 제 451 호

# 면책 허부의 결정

### 제1조(목적)

준칙 제451호는 규칙 제94조에 따른 면책허가에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (신청면책)

- ① 회생위원은 채무자가 규칙 제94조 제1항의 면책신청서를 법원에 제출한 경우, 그로부터 1개월 이내에 다음 각호의 사항에 관한 보고서를 작성하여 법원에 제출하여야 한다.
  1. 면책신청서에 채무자가 규칙 제94조 제1항 각호의 사항을 기재하였는지 여부
  2. 채무자가 변제계획에 따른 변제를 완료하였는지 여부
  3. 채무자에게 법 제624조 제3항 제1호, 제2호의 면책불허가사유가 존재하는지 여부
- ② 법원은 회생위원으로부터 제1항의 보고서를 제출받은 후 특별한 사정이 없는 한 1주 이내에 채무자에 대한 면책 여부의 결정을 하여야 한다.

### 제3조 (직권면책)

- ① 회생위원은 채무자가 변제계획에 따른 변제를 완료하였음에도 6개월 이내에 면책신청을 하지 않는 경우, 제2조 제1항 제2호, 제3호의 사항에 관한 보고를 법원에 하여야 한다.
- ② 법원은 회생위원으로부터 제1항의 보고를 받은 후 특별한 사정이 없는 한 1주 이내에 채무자에 대한 면책 여부의 결정을 하여야 한다.

### 제4조 (특별면책)

- ① 회생위원은 채무자가 규칙 제94조 제2항의 면책신청서를 법원에 제출한 경우, 그로부터 1개월 이내에 다음 각호의 사항에 관한 조사를 마쳐야 한다.
1. 채무자가 책임질 수 없는 사유(예: 인가 후 비자발적 실직으로 인한 장기간의 소득 상실 등)로 인하여 변제를 완료하지 못한 구체적인 사정
  2. 청산가치 이상의 변제를 하였는지 여부
  3. 변제계획의 변경이 불가능한 사유(예: 생계비를 초과하는 수입을 계속적으로 얻을 수 있다고 보기 어려운 경우 등)
  4. 채무자에게 법 제624조 제3항 제1호, 제2호의 면책불허가 사유가 존재하는지 여부
- ② 회생위원은 제1항의 조사과정에서 필요한 경우, 채무자에 대한 면담절차를 진행할 수 있다.
- ③ 회생위원은 채무자에 대한 제1항의 조사를 마친 후 14일 이내에 제1항 각호의 조사내용에 관하여 [별지 1 의견서]를 작성하여 법원에 제출하여야 한다. 이때, 비자발적 실직으로 인한 소득의 상실이 있더라도 전문직 종사자 등으로서 다시 소득을 얻는 것이 용이한지 여부, 개인파산절차의 면책불허가사유가 있는지 여부(나아가 재량면책이 가능한지 여부), 개인회생절차에서는 면책될 수 있으나 개인파산절차에서는 면책될 수 없는 채무를 부담하고 있는지 여부 등을 고려하여 면책에 관한 의견을 기재하여야 한다.
- ④ 법원은 회생위원으로부터 제3항의 보고를 받은 후 특별한 사정이 없는 한 1주 이내에 채무자에 대한 면책 여부의 결정을 하여야 한다.

[별지 1 의견서]

제 회생위원 특별면책에 대한 의견서

사 건: 20○○개회 호

채무자:

위 사건에 관하여 제 회생위원은 다음과 같이 채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제624조 제2항에 따른 면책에 대한 의견서를 제출합니다.

- 다 음 -

| 특별면책 신청 여부                                 |   | ○ 또는 ×          |
|--|---|-----------------|
| 요건<br>충족<br>여부                             | 채무자가 책임질 수 없는 사유(예 :<br>비자발적 실직으로 인한 장기간의<br>소득 상실 등)로 인하여 변제를<br>완료하지 못하였는지 여부 | ○ 또는 ×          |
|  | 청산가치보장의 원칙 충족 여부  | ○ 또는 ×          |
|  | 변제계획의 변경이 불가능(예 :<br>생계비를 초과하는 수입을 계속적으로<br>얻을 수 있다고 보기 어려운<br>경우 등)한 것인지 여부    | ○ 또는 ×          |
| 이해<br>관계인                                  | 송달 여부   | ○ 또는 ×          |
|  | 의견서 제출 여부   | ○ 또는 ×          |
|  | 의견 중 특이사항   |                 |
| 기타사항<br>(개인파산절차의 비면책사유 내지<br>비면책채권이 있는지 등) |   |                 |
| 회생위원 의견                                    |   | 적정 의견 또는 부적정 의견 |

20○○. . .

제 회생위원 (인)

부산회생법원 제 회생 단독판사 귀중

## 제 452 호

# 면책결정 전후의 절차

### 제1조 (목적)

준칙 제452호는 개인회생절차에서 면책결정을 받은 채무자가 신속히 경제적 재기를 할 수 있도록 법원이 면책결정을 전후하여 조치해야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (한국신용정보원의 장에 대한 통보)

법원은 채무자에 대한 면책결정이 확정되면 이를 한국신용정보원의 장에게 즉시 통보하여 변제계획인가결정 시에 등록된 채무자의 특수기록정보 등 신용거래정보가 해제될 수 있도록 하여야 한다.

### 제3조 (미환급 적립금 처리방안)

법원은 채무자가 변제계획에서 정한 변제금의 납입을 완료하여 개인회생채권자에게 변제금이 모두 배분되었음에도 불구하고 채무자에게 환급해야 할 적립금이 있는 경우 채무자가 미리 신고한 계좌에 입금하는 방법으로 채무자에게 환급한다.

### 제4조 (채권확정 신고가 없는 경우 미확정 개인회생채권 처리방안)

- ① 법원은 채무자가 변제계획에서 정한 변제금의 납입을 완료한 경우 미확정 개인회생채권의 확정 여부를 확인하여야 한다.
- ② 법원은 확인 결과 대출기간이 연장되는 등의 사유로 면책단계에 이를 때까지 미확정 개인회생채권이 확정되지 않은 경우에는 최종변제기에 유보한 금액 전부를 일반 개인회생채권자의 채권액에 비례하여 추가로 배분하는 방식으로 유보금을 처리한 후 면책절차를 진행한다.

## 외부 회생위원 제도의 운영

2025. 12. 17. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제491호는 법 제601조 제1항 제1호, 제3호 내지 제7호에 따른 외부 회생위원 제도가 안정적으로 시행될 수 있도록 외부 회생위원의 적정한 보수 기준, 외부 회생위원에 대한 교육 등 외부 회생위원 제도의 운영과 관련하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (보수의 기준)

- ① 외부 회생위원의 인가결정 이전 업무에 대한 보수는 15만 원으로 정하되, 사안의 난이, 회생위원이 수행한 직무의 내용 등을 참작하여 적절히 증감할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 없는 한 30만 원을 넘을 수 없다.
- ② 법원은 인가결정이 있기 전에 다음 각호의 사유가 발생한 경우 인가결정 이전 업무에 대하여 별도의 보수결정을 한다.
  1. 개인회생절차개시신청 기각결정이 있는 경우
  2. 개인회생절차개시신청이 취하된 경우
  3. 변제계획인가결정이 있기 전에 개인회생절차폐지결정이 있는 경우
  4. 이송결정이 있는 경우
  5. 전임 회생위원의 임기 만료 등으로 임무종료 전에 개인회생절차개시결정이 있는 경우
- ③ 법원은 제2항 제1, 3, 4호의 결정에 대한 즉시항고가 인용되는 등의 사유로 새로운 재판부에 사건이 배당된 경우에는 사건의 경과, 종전 결정 이유와 항고심 취소 사유, 종전 보수액, 새로운 외부 회생위원이 수행한 업무 등을 고려하여 다시 제1항의 보수를 정할 수 있다.
- ④ 외부 회생위원의 인가결정 이후 업무에 대한 보수는 인가된 변제계획에 따라 채무자가 실제 임치한 금액의 1% 범위 내로 정한다.

- ⑤ 외부 회생위원의 인가결정 이후 업무에 대한 보수의 합리적 기준을 검토·조정하기 위하여 법원에 보수검토위원회(이하 본조에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ⑥ 위원회는 위원장 및 3인 이상 6인 이하의 위원으로 구성한다.
- ⑦ 위원회의 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원은 법원장이 지명한다.
- ⑧ 위원회의 위원에는 개인회생 담당판사, 파산개인회생과장, 관리위원이 포함되어야 한다.
- ⑨ 위원회는 심의를 위하여 필요한 경우 외부 회생위원에게 의견 제출을 요구할 수 있다.

### **제3조 (보수의 결정)**

- ① 법원은 변제계획을 인가한 때에는 인가결정이 확정된 이후 지체 없이 인가결정 이전 업무에 대한 외부 회생위원의 보수를 결정한다.
- ② 법원은 인가결정이 있기 전에 제2조 제2항 각호의 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 확정된 이후 지체 없이 인가결정 이전 업무에 대한 외부 회생위원의 보수를 결정한다.

### **제4조 (직무교육)**

법원은 외부 회생위원의 신규위촉 후 지체 없이 직무교육을 실시한다.

### **제5조 (간담회)**

법원은 외부 회생위원 사이의 업무 편차를 줄이고, 개인회생절차의 현안 등을 논의하기 위하여 개인회생 담당판사와 외부 회생위원 사이, 법원사무관 등 회생위원과 외부 회생위원 사이의 간담회를 각 연 1회 이상 개최한다. 이때, 개인회생 담당판사와 외부 회생위원 사이의 간담회와 법원사무관 등 회생위원과 외부 회생위원 사이의 간담회를 통합하여 실시할 수 있다.

### **제6조 (외부 회생위원에 대한 평가 및 통보)**

- ① 법원은 매년 12월에 외부 회생위원이 수행한 업무의 적정성에 관하여 평가한다.



- ② 법원은 제1항의 평가를 하기 전에 외부 회생위원으로부터 업무처리에 관한 의견서를 제출받고, 관리위원회의 의견을 듣는다.
- ③ 법원은 제1항의 평가결과를 회생·파산위원회에 통보한다.

## 외부 회생위원 평가위원회의 운영

2025. 12. 17. 개정

### 제1조 (목적)

준칙 제492호는 외부 회생위원에 대한 평가 및 심사가 공정하고 투명하게 진행되도록 하기 위하여 법원 내에 설치할 외부 회생위원 평가위원회의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (위원회의 구성)

- ① 법원에 외부 회생위원 평가위원회(이하 준칙 제492호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 다음 각호의 사무를 행한다.
  1. 외부 회생위원에 대한 매년 12월의 정기 평가
  2. 외부 회생위원에 대한 해촉 사유 등에 관한 심사
  3. 그 밖에 외부 회생위원에 대한 평가가 필요한 경우의 사무
- ③ 위원회는 위원장 1명과 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원장은 법원 수석부장판사로 하고, 위원회의 위원은 다음 각호에 해당하는 사람 중 각 1명 이상과 파산개인회생과장을 법원장이 지명한다.
  1. 법원 소속 부장판사
  2. 법원 소속 판사
  3. 법원 관리위원회 소속 관리위원
- ⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
- ⑥ 위원회에는 위원장이 법원 소속 판사 또는 직원 중에서 지명한 간사를 둘 수 있다.
- ⑦ 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

### 제3조 (외부 회생위원에 대한 정기평정)

- ① 개인회생사건 담당판사는 외부 회생위원으로부터 매년 12월 중에 제출 받은 업무처리에 관한 의견서를 기초로 하여 [별지 1 외부 회생위원 평가표]를 작성한다.
- ② 개인회생사건 담당판사는 [별지 1 외부 회생위원 평가표]의 총점이 85점 이상인 경우 ‘상’, 70점 이상 85점 미만인 경우 ‘중’, 70점 미만인 경우 ‘하’로 평가자 종합평가를 기재한다.
- ③ 개인회생사건 담당판사는 외부 회생위원이 제출한 의견서의 적절성, 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항에 관한 조사를 관리위원회에 의뢰할 수 있다.
- ④ 위원회는 개인회생사건 담당판사가 작성한 평가표와 관리위원회의 조사 결과 등을 기초로 매년 12월 중에 외부 회생위원이 수행한 업무의 적정성에 관한 평정을 실시한다.
- ⑤ 위원회는 제4항에 따른 평정결과에 따라 업무수행의 적정성이 미흡한 외부 회생위원에 대하여 평정결과를 고지하고, 고지를 받은 외부 회생위원은 평정결과에 대한 의견을 제출할 수 있다.
- ⑥ 법원은 위원회의 평정결과와 외부 회생위원의 의견을 종합하여 회생·파산위원회에 외부 회생위원이 수행한 업무의 적정성에 관한 평정결과를 통보한다.

### 제4조 (외부 회생위원에 대한 임시평정)

- ① 위원회는 외부 회생위원에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 볼 사정이 있는 경우 언제든지 해당 외부 회생위원에 대한 평정을 실시할 수 있다.
  1. 품위를 잃은 행위를 한 경우
  2. 법원에 대한 보고의무를 다하지 아니하는 등 회생위원 업무 처리가 불성실한 경우

3. 그 밖에 회생위원으로서 계속 활동하기 어렵다고 인정할 상당한 이유가 있는 경우

- ② 위원회는 제1항의 평정을 실시하는 과정에서 관리위원회에 필요하다고 인정되는 사항에 관한 조사를 의뢰할 수 있다.
- ③ 위원회는 제1항의 평정결과를 즉시 법원장에게 보고하고, 법원장은 위원회의 평정결과를 참고하여 해당 외부 회생위원에 대한 해촉 건의 등 필요한 조치를 취한다.

#### **제5조 (청문절차)**

위원회는 제3조의 정기평정, 제4조의 임시평정 과정에서 판단에 필요한 경우 외부 회생위원 등의 의견을 듣고 관련 자료를 조사하는 등의 청문을 실시할 수 있다.

[별지 1 외부 회생위원 평가표]

외부 회생위원 평가표

202 . . .

평가자: 판사

|                              |    |          |   |   |
|------------------------------|----|----------|---|---|
| 평가대상자                        |    |          |   |   |
| 평가항목(배점)                     | 점수 | 비고(특이사항) |   |   |
| 절차의 신속성(20점)                 |    |          |   |   |
| 사건처리 실적(20점)                 |    |          |   |   |
| 재산 및 소득 조사의<br>적정성(20점)      |    |          |   |   |
| 사건관리 및 보고의<br>적정성(20점)       |    |          |   |   |
| 인가 후 변제수행<br>관리업무의 수행실적(20점) |    |          |   |   |
| 총점                           | 점  | 평가자 평정   |   |   |
|                              |    | 상        | 중 | 하 |
| 관리위원회의 의견                    |    |          |   |   |
| 기타사항                         |    |          |   |   |



# 제 5 편      국 제 도 산





## 제 501 호

# 법원사무관등의 조사·보고

### 제1조 (목적)

준칙 제501호는 법 제12조 제2항, 규칙 제98조에서 정한 법원사무관등 또는 법원조직법 제54조의3의 규정에 따른 조사관(이하 준칙 제501호에서 ‘조사관’이라 한다)이 수행하여야 할 조사·보고 사항에 관하여 정하여, 국제도산 절차가 신속하고 효율적이며, 공정·투명하게 진행되도록 함으로써 절차의 신뢰성을 확보하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (지원신청에 관한 조사·보고 사항)

- ① 법원사무관등 또는 조사관은 법원이 정한 기한까지 다음 각호의 사항을 조사하여 조사보고서를 작성·제출하여야 한다.
  1. 지원신청서에 규칙 제101조 제1항 각호의 사항이 기재되어 있는지 여부
  2. 채무자의 재산에 속하는 권리로서 등기 또는 등록이 된 것에 관한 지원신청인 경우에는 권리에 대한 등기사항증명서 또는 등록원부가 첨부되어 있는지 여부
  3. 법 제636조 제3항에 규정된 사유가 있는지 여부
  4. 지원신청에 대한 국내채권자의 의견
- ② 지원신청이 국제도산관리인 선임신청인 경우에 법원사무관등 또는 조사관은 다음 각호의 사항을 추가로 조사·보고하여야 한다.
  1. 규칙 제102조 제1항에 규정된 서류가 첨부되어 있는지 여부
  2. 외국도산절차의 대표자에게 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 사유가 있는지 여부
  3. 채무자 내지 외국도산절차의 계획안에 따라 채무자를 인수한 지배주

주가 특정한 제3자 국제도산관리인의 선임을 희망하고 있는지 여부

4. 수인의 국제도산관리인이 필요한지 여부

#### **제4조 (기타 조사 · 보고 사항)**

법원사무관등 또는 조사관은 제2조, 제3조에서 정한 사항 외에 법원이 필요하다고 인정하여 조사를 명한 사항을 조사하여 보고서를 작성 · 제출하여야 한다.

## 제 502 호

# 국제도산관리인의 선임·해임·감독 기준

## 제1절 총칙

### 제1조 (목적)

준칙 제502호는 법 제637조, 규칙 제102조에서 정한 국제도산관리인의 선임 및 해임 기준과 이들에 대한 감독 및 포상 기준을 정함으로써 국제도산절차가 공정하고 투명하게 진행되도록 함을 목적으로 한다.

### 제2조 (선임증의 수여)

- ① 국제도산관리인에게는 선임을 증명하는 선임증을 수여한다.
- ② 국제도산관리인에게 선임증을 수여할 때에는 국제도산관리인으로부터 법원의 감독하에 업무를 수행하는 공적수탁자로서 공명정대하게 업무를 수행하고 채무자의 효율적인 도산절차 처리와 채권자 등 이해관계인의 권익보호를 위하여 노력하겠다는 내용의 각서를 받는다.

### 제3조 (제3자 국제도산관리인의 보수 등)

- ① 제3자 국제도산관리인의 보수는 채무자의 재정상태, 제3자 국제도산관리인의 업무의 내용과 난이도 등을 고려하여 그 직무와 책임에 상응하도록 정한다.
- ② 법원은 다음 각호의 사유가 있다고 인정되는 때에는, 채무자의 규모와 재정상황, 기여도 등을 종합적으로 고려하여 제3자 국제도산관리인에게 특별보상금을 지급할 수 있다.
  - 1. 제3자 국제도산관리인의 능력과 노력으로 채무자의 국내 재산상황이 선임 당시에 비하여 현저히 개선된 때

2. 제3자 국제도산관리인이 도산재단의 재산증식에 특별한 기여를 한 경우
  3. 그 밖에 제3자 국제도산관리인이 능동적으로 대한민국 내에서의 업무 수행과 재산의 관리 및 처분을 함으로써 외국도산절차에 현저한 기여를 한 때
- ③ 법원은 제1항의 보수 및 제2항의 특별보상금을 산정할 때, 준칙 제211호 「관리인 등의 선임·해임·감독기준」, 제322호 「법인 파산관재인인의 보수 등」, 제371호 「개인 파산관재인인의 보수」의 관련 규정 등을 참조할 수 있다.

#### **제4조 (국제도산관리인대리)**

- ① 국제도산관리인대리는 특별한 필요가 있음을 구체적으로 소명한 경우에 한하여 그 선임을 허가한다.
- ② 국제도산관리인대리를 선임할 필요성이 소멸한 때에는 국제도산관리인 또는 국제도산관리인대리는 즉시 그 사유를 법원에 보고하여야 한다.
- ③ 국제도산관리인대리에 대한 보수 및 특별보상금은 제3조를 준용한다.

### **제2절 기존 대표자 국제도산관리인**

#### **제5조 (의의)**

외국도산절차의 대표자란 국제도산관리인 선임신청 당시 외국도산절차에서 대표자로서 활동할 권한을 부여받은 사람 또는 기구를 말하고, 임시로 임명된 자를 포함한다. 기존 대표자 국제도산관리인이란 외국도산절차의 대표자가 국제도산관리인으로 선임된 경우 그 국제도산관리인을 말한다.

#### **제6조 (선임기준)**

외국도산절차의 대표자에게 해당 외국도산절차에서 대표자로서 활동할 권한을 부여받은 이후 국제도산관리인 선임신청 전 사이에 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 사유가 존재한다고 명백히 인정되지 아니하면, 법원

은 외국도산절차의 대표자를 국제도산관리인으로 선임한다.

### 제7조 (선임방법 및 절차)

- ① 외국도산절차의 대표자가 국제도산관리인 선임신청을 하면 법원은 지체 없이 위 대표자에 대한 심문절차를 진행한다. 국내채권자 등 이해관계인은 위 심문절차에 참석하여 국제도산관리인의 선임에 관한 의견을 개진할 수 있다.
- ② 법원은 위 심문절차가 종료한 후 신속하게 관리위원회에 국제도산관리인 선임에 관하여 의견을 조회한다. 다만, 필요한 경우에는 심문 전에도 의견을 조회할 수 있다.
- ③ 외국도산절차의 대표자에 대한 심문결과와 관리위원회에 대한 의견조회 결과에도 불구하고 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 사유가 존재한다고 명백히 인정되지 아니하면, 법원은 신속하게 외국도산절차의 대표자를 국제도산관리인으로 선임하는 결정을 한다.

### 제8조 (기존 대표자 국제도산관리인의 수)

- ① 외국도산절차의 대표자가 복수로 존재하는 경우, 기존 대표자 국제도산관리인은 그 중 1인을 선임하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각호의 경우에는 수인의 기존 대표자 국제도산관리인 선임을 고려할 수 있다.
  1. 외국도산절차의 승인 및 지원에 관한 업무를 적절히 수행하기 위하여 2개 이상 분야의 전문적 역량을 필요로 하는 경우
  2. 채무자 내부의 대립되는 이해관계의 조정을 위하여 필요한 경우
- ③ 법원은 기존 대표자 국제도산관리인이 수인인 경우, 필요한 때에는 그 상호 간의 직무분장을 정할 수 있다.

### 제9조 (임기 등)

- ① 외국도산절차의 대표자를 국제도산관리인으로 선임한 경우에는 원칙적으로 임기제를 시행하지 아니한다.

- ② 외국도산절차에서 그 대표자가 변경된 사정은 기존 대표자 국제도산관리인의 지위에 영향을 미치지 아니한다. 다만, 외국도산절차의 대표자는 외국도산절차에서의 지위에 변경이 생기는 경우, 지체 없이 이를 법원에 보고하여야 한다.

### **제10조 (해임)**

외국도산절차의 대표자를 국제도산관리인으로 선임한 후 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 사유가 존재한다고 인정할 만한 명백한 사유가 발견된 경우에는 심문절차를 거쳐 국제도산관리인의 직에서 해임할 수 있다.

## **제3절 제3자 국제도산관리인**

### **제11조 (의의)**

제3자 국제도산관리인이란 법원이 외국도산절차의 대표자 이외의 다른 자를 국제도산관리인으로 선임한 경우 당해 국제도산관리인을 말한다.

### **제12조 (선임기준)**

- ① 제3자 국제도산관리인은 외국도산절차의 대표자에게 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 사유가 존재한다고 인정되거나, 기존 국제도산관리인을 해임하고 그 필요성이 인정되는 경우에 선임한다.
- ② 제3자 국제도산관리인은 전문경영 또는 그와 유사한 직무수행의 경력 또는 소양이 있는지 여부와 채무자의 업종 및 외국도산절차에 대한 전문지식이 있는지 여부를 가장 중요한 요소로 고려하여 선임한다.
- ③ 제3자 국제도산관리인을 선임할 때에는 채무자, 외국도산절차의 대표자의 의견을 고려하고, 외국도산절차의 계획안에 따라 채무자를 인수하거나 실질적인 지배 지분을 확보한 제3자가 있는 경우 그의 의견을 우선적으로 참작한다.
- ④ 제3자 국제도산관리인을 선임할 때에는 법인보다 자연인을 우선한다.

### 제13조 (선임방법 및 절차)

- ① 법원은 외국도산절차의 성질, 채무자의 대한민국 내에서의 업무현황 및 재산상황 등을 고려하여 제3자 국제도산관리인을 선임한다.
- ② 법원은 제3자 국제도산관리인을 선정할 때, 준칙 제211호 「관리인 등의 선임·해임·감독 기준」, 준칙 제301호 「파산관재인인의 선정 및 평정」의 관련 규정 등을 참조할 수 있다.
- ③ 법원은 선정한 후보자에 관하여 이력서를 첨부하여 관리위원회에 의견을 조회하고, 그 의견을 참작하여 제3자 국제도산관리인으로 선임한다.

### 제14조 (제3자 국제도산관리인의 수)

- ① 제3자 국제도산관리인은 특별한 사정이 없는 한 1인을 선임함을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각호의 경우에는 수인의 제3자 국제도산관리인 선임을 고려할 수 있다.
  - 1. 외국도산절차의 승인 및 지원에 관한 업무를 적절히 수행하기 위하여 2개 이상 분야의 전문적 역량을 필요로 하는 경우
  - 2. 채무자 내부의 대립되는 이해관계의 조정을 위하여 필요한 경우
- ③ 법원은 제3자 국제도산관리인이 수인인 경우, 필요한 때에는 그 상호 간의 직무분장을 정할 수 있다.

### 제15조 (임기)

- ① 제3자 국제도산관리인은 임기를 정하여 선임함으로써 책임관리 체제를 확립한다. 다만, 외국도산절차의 계획안에 따라 채무자를 인수하거나 실질적인 지배 지분을 확보한 제3자 또는 그 제3자가 추천한 자를 국제도산관리인으로 선임하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 제3자 국제도산관리인의 임기는 외국도산절차가 종료된 때부터 90일까지로 하는 것을 원칙으로 하되, 외국도산절차의 진행 상황, 업무량, 기

타 사정을 고려하여 적절하게 정한다.

- ③ 제3자 국제도산관리인의 임기가 만료된 때에는 법 제83조 제2항 제1호, 제2호, 제4호의 해임사유가 없는 한 동일한 사람을 관리인으로 재선임한다.
- ④ 제3자 국제도산관리인을 재선임할 때에는 관리위원회에 그 의견을 조회한다.

#### **제16조 (해임)**

제3자 국제도산관리인의 해임에 관하여는 제10조를 준용한다.



## 제 503 호

# 국제도산관리인의 보고서 작성 등

### 제1조 (목적)

준칙 제503호는 규칙 제103조 제3항에서 정한 업무와 계산에 관한 보고에 관하여 국제도산관리인이 작성하여 법원에 제출하는 보고서의 종류와 내용, 양식에 관하여 규정함을 그 목적으로 한다.

### 제2조 (보고서 작성의무)

국제도산관리인은 제3조에서 정한 보고서를 작성할 의무가 있다.

### 제3조 (보고서의 종류)

- ① 국제도산관리인은 매월 1회의 월간보고서를 법원에 제출하여야 한다. 다만, 법원은 필요한 경우 분기보고서, 반기보고서 및 연간보고서의 제출을 추가로 명할 수 있다(이때 반기보고서, 연간보고서의 제출은 각 2/4분기 보고서, 4/4분기 보고서의 제출에 갈음한다).
- ② 제1항의 경우 분기의 표시는 채무자의 회계연도를 기준으로 한다.
- ③ 법원은 제1항의 규정에도 불구하고 필요하다고 판단할 경우 해당 사항에 관하여 국제도산관리인에게 구두 또는 서면으로 보고하도록 명할 수 있다.

### 제4조 (보고서의 제출시기 및 제출횟수)

- ① 월간보고서는 다음달 20일까지, 1/4분기 보고서와 3/4분기 보고서는 각 분기 종료일로부터 1개월 이내에, 반기보고서는 반기 종료일로부터 2개월 이내에, 연간보고서는 당해 회계연도 종료일로부터 3개월 이내에 각 제출한다.
- ② 법원은 제1항의 규정에도 불구하고 채무자의 자산과 부채 액수, 채무자의 영업상황과 자금사정, 국제도산관리인의 업무수행 성실도 등을 종합하여 보고서의 일부 또는 전부를 작성하지 아니하게 할 수 있다.

## 제5조 (월간보고서의 작성 요령)

월간보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

### 1. 외국도산절차의 진행현황에 관한 자료

- 가. 외국도산절차의 진행현황(신청, 개시, 도산채권의 시·부인, 계획안의 수립 내지 인가, 계획안의 수행 및 변경 여부 등)을 밝히고, 각 진행 단계에서의 구체적인 내용(시·부인 내역, 계획안상의 조 분류 및 변제방법 등)을 명시할 것
- 나. 외국도산절차에서의 국내채권자의 법적 지위(채권신고, 채권액, 조 분류, 변제방법 등)를 설명하고, 만약 국내채권자가 외국도산절차에 참가하지 못하였다면 그 이유 및 대응방법을 밝힐 것[외국도산절차가 개시된 국가의 도산법(이하 준칙 제503호에서 ‘도산법정지법’이라 한다)상 추후 보완신고의 가부 등]
- 다. 채무자가 도산법정지법 내지 외국도산절차를 관할하는 법원의 명령 등에 따라 정기적으로 제출하여야 하는 보고서가 있는 경우에는 해당 보고서 및 그 요지(채무자의 자산 및 부채 현황, 공익채권현황, 시재보유현황 등을 알 수 있는 자료)

### 2. 채무자의 국내 재산 및 채무에 관한 자료

- 가. 채무자가 국내에 보유하고 있는 재산현황
- 나. 국내채권자의 현황[이름, 주소, 연락처, 채권내역(발생원인, 채권액 등)]
- 다. 국제도산관리인(수계 전이라면 채무자 내지 외국도산절차의 대표자)과 국내채권자 간에 진행 중인 소송현황(본안소송, 신청·집행소송 등 일체)
- 라. 이달 주요발생사항
- 마. 허가사항총괄표

### 3. 기타사항

가. 채무자에 대하여 진행 중인 다른 외국도산절차(승인 및 지원 절차 포함)현황[만약, 해당 절차가 있다면 그에 관한 서류를 제출하고, 담당재판부의 연락처(담당판사의 인적사항, 전화번호, 이메일 등)도 밝힐 것]

나. 향후 계획(외국도산절차에서의 계획 포함)

#### **제6조 (분기보고서, 반기보고서, 연간보고서의 작성요령)**

국제도산관리인은 준칙 제213호 「관리인의 보고서 작성 등」의 관련 규정을 참조하여 분기보고서, 반기보고서, 연간보고서를 작성하되, 제5조에 규정된 내용을 포함하여야 한다.

## 제 504 호

# 국제도산 사건에서의 법원 간 공조

### 제1조 (목적)

준칙 제504호는 법 제641조에서 정한 외국법원 및 외국도산절차의 대표자와의 공조에 관한 구체적인 방법과 절차를 정하여, 병행절차에서 채무자, 채권자 등 이해관계인(이하 준칙 제504호에서 ‘이해관계인’이라 한다)들의 이익을 보호하고, 국제도산 절차가 효율적이고 효과적으로 관리되도록 하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조 (법원의 공조)

- ① 법원은 병행절차의 공정하고 원활한 진행을 위해 외국법원 및 외국도산 절차의 대표자(이하 준칙 제504호에서 ‘외국법원 등’이라 한다)와 통신수단을 이용하여 의견을 교환(이하 준칙 제504호에서 ‘교신’이라 한다)할 수 있다.
- ② 법원은 외국법원 등으로부터 교신에 관한 요청을 받으면 신속히 이에 응하여야 한다.
- ③ 교신은 다음 각호에 따른 방법으로 행할 수 있다.
  1. 판결, 결정, 명령, 조서 등 · 사본의 송달 내지 전송
  2. 전화, 영상 컨퍼런스 콜, 다른 전자적 수단을 통한 쌍방향 교신
  3. 기타 법원이 외국법원 등과 합의한 다른 방법

### 제3조 (쌍방향 교신)

- ① 채무자와 관련된 국내도산절차를 담당하는 법원은 쌍방향 교신에 참여할 수 있고, 법원은 필요하다고 판단하는 경우 국내도산절차의 이해관계인도 쌍방향 교신에 참여시킬 수 있다.

- ② 법원은 외국법원 등과 협의하여 쌍방향 교신의 일시·장소를 정할 수 있고, 그 일정 조율을 위해 법관 이외의 다른 직원으로 하여금 외국법원 등의 담당자와 연락을 취하도록 할 수 있다.
- ③ 법원은 외국법원 등과의 쌍방향 교신을 기록할 수 있고, 외국법원 등이 동의하는 경우에는 위 쌍방향 교신의 내용을 기록한 서류(이하 준칙 제504호에서 ‘녹취서’라 한다)를 공식적인 문서로 취급할 수 있다.
- ④ 법원은 적절하다고 판단하는 경우에는 쌍방향 교신에 관한 기록, 녹취서 등의 기밀성이 유지되도록 명할 수 있다.

#### **제4조 (관리인 등의 공조)**

- ① 국내도산절차의 관리인 또는 파산관재인(이하 준칙 제504호에서 ‘관리인 등’이라 한다)은 법원의 허가를 얻어 외국법원 등과 교신할 수 있다.
- ② 관리인 등은 외국법원 등으로부터 교신에 관한 요청을 받으면 지체 없이 법원에 이를 보고하고 교신에 관한 허가를 신청하여야 한다.
- ③ 관리인 등이 요청하는 경우 법원은 관리인 등이 외국법원 등과 원활히 교신할 수 있도록 협조할 수 있다.
- ④ 관리인 등은 외국법원 등과 교신을 마친 이후에는 그 내용을 법원에 보고하여야 한다.

#### **제5조 (절차합의서의 체결)**

- ① 관리인 등은 법원의 허가를 얻어 외국법원 등과 도산절차의 조정에 관한 절차합의서(protocol, 이하 준칙 제504호에서 ‘절차합의서’라 한다)를 체결할 수 있다.
- ② 절차합의서는 원칙적으로 절차적인 사항만을 규정한다. 다만, 국내도산절차에 적용되는 준거법이 허용하는 한도 내에서는 실체적인 사항도 규정할 수 있다.
- ③ 절차합의서를 체결하였다는 것이 다음 각호의 사항을 의미하거나 허용하는 것은 아니다.

1. 법원이나 관리인 등이 국내도산절차에 관하여 가지는 권한의 포기 또는 외국법원 등에 대한 권한의 부여
2. 국내도산절차에 적용되는 준거법에 따라 관리인 등이 준수해야 하는 규범의 배제
3. 대한민국의 선량한 풍속 그 밖의 사회질서에 반하거나, 이해관계인의 이익이 충분히 보호되지 않는 경우 법원이 국내도산절차에서 행사할 수 있는 권한의 포기
4. 국내도산절차에서 이해관계인이 보유한 권리의 실체적 변경

#### **제6조 (참여)**

- ① 법원은 이해관계인이 외국법원의 승인을 얻어 외국법원에 진행 중인 절차에 출석하고 참여하는 것을 허가할 수 있다.
- ② 법원은 법이 허용하는 한도 내에서 필요한 경우에는 외국도산절차의 이해관계인이 특정 쟁점에 관하여 국내도산절차에 출석하고 참여하도록 허가할 수 있다. 이때 그 이해관계인은 관련 쟁점을 제외한 나머지 모든 쟁점에 대해서는 국내도산절차의 관할권에 구속되지 않는다.

#### **제7조 (기타)**

준칙 제504호에서 규정하지 않은 교신 및 공조방법 등에 관하여는 법원이 당사자의 신청 내지 직권에 의하여 도산사법네트워크(Judicial Insolvency Network)에서 정한 [별지 1 가이드라인(Guidelines)] 및 [별지 2 세부원칙(Modalities)]의 전부 또는 일부를 따르기로 결정할 수 있다.

## **[별지 1 가이드라인(Guidelines)]**

### **1. 원문(영어)**

#### **GUIDELINES FOR COMMUNICATION AND COOPERATION BETWEEN COURTS IN CROSS-BORDER INSOLVENCY MATTERS**

##### **INTRODUCTION**

- A. The overarching objective of these Guidelines is to improve in the interests of all stakeholders the efficiency and effectiveness of cross-border proceedings relating to insolvency or adjustment of debt opened in more than one jurisdiction (“Parallel Proceedings”) by enhancing coordination and cooperation amongst courts under whose supervision such proceedings are being conducted. These Guidelines represent best practice for dealing with Parallel Proceedings.
- B. In all Parallel Proceedings, these Guidelines should be considered at the earliest practicable opportunity.
- C. In particular, these Guidelines aim to promote:
- (i) the efficient and timely coordination and administration of Parallel Proceedings;
  - (ii) the administration of Parallel Proceedings with a view to ensuring relevant stakeholders’ interests are respected;
  - (iii) the identification, preservation, and maximisation of the value of the debtor's assets, including the debtor's business;
  - (iv) the management of the debtor’s estate in ways that are proportionate to the amount of money involved, the nature of the case, the complexity of the issues, the number of creditors, and the number of jurisdictions involved in Parallel Proceedings;
  - (v) the sharing of information in order to reduce costs; and
  - (vi) the avoidance or minimisation of litigation, costs, and inconvenience to the parties<sup>1)</sup> in Parallel Proceedings.
- D. These Guidelines should be implemented in each jurisdiction in such manner as the jurisdiction deems fit.<sup>2)</sup>

---

1) The term “parties” when used in these Guidelines shall be interpreted broadly.

2) Possible modalities for the implementation of these Guidelines include practice directions and

- E. These Guidelines are not intended to be exhaustive and in each case consideration ought to be given to the special requirements in that case.
- F. Courts should consider in all cases involving Parallel Proceedings whether and how to implement these Guidelines. Courts should encourage and where necessary direct, if they have the power to do so, the parties to make the necessary applications to the court to facilitate such implementation by a protocol or order derived from these Guidelines, and encourage them to act so as to promote the objectives and aims of these Guidelines wherever possible.

### **ADOPTION & INTERPRETATION**

Guideline 1: In furtherance of paragraph F above, the courts should encourage administrators in Parallel Proceedings to cooperate in all aspects of the case, including the necessity of notifying the courts at the earliest practicable opportunity of issues present and potential that may (a) affect those proceedings; and (b) benefit from communication and coordination between the courts. For the purpose of these Guidelines, “administrator” includes a liquidator, trustee, judicial manager, administrator in administration proceedings, debtor-in-possession in a reorganisation or scheme of arrangement, or any fiduciary of the estate or person appointed by the court.

Guideline 2: Where a court intends to apply these Guidelines (whether in whole or in part and with or without modification) in particular Parallel Proceedings, it will need to do so by a protocol or an order,<sup>1)</sup> following an application by the parties or pursuant to a direction of the court if the court has the power to do so.

Guideline 3: Such protocol or order should promote the efficient and timely administration of Parallel Proceedings. It should address the coordination of requests for court approvals of related decisions and actions when required and communication with creditors and other parties. To the extent possible, it should also provide for timesaving procedures to avoid unnecessary and costly court hearings and other proceedings.

---

commercial guides.

1) In the normal case, the parties will agree on a protocol derived from these Guidelines and obtain the approval of each court in which the protocol is to apply.



Guideline 4: These Guidelines when implemented are not intended to:

- (i) interfere with or derogate from the jurisdiction or the exercise of jurisdiction by a court in any proceedings including its authority or supervision over an administrator in those proceedings;
- (ii) interfere with or derogate from the rules or ethical principles by which an administrator is bound according to any applicable law and professional rules;
- (iii) prevent a court from refusing to take an action that would be manifestly contrary to the public policy of the jurisdiction; or
- (iv) confer or change jurisdiction, alter substantive rights, interfere with any function or duty arising out of any applicable law, or encroach upon any applicable law.

Guideline 5: For the avoidance of doubt, a protocol or order under these Guidelines is procedural in nature. It should not constitute a limitation on or waiver by the court of any powers, responsibilities, or authority or a substantive determination of any matter in controversy before the court or before the other court or a waiver by any of the parties of any of their substantive rights and claims.

Guideline 6: In the interpretation of these Guidelines or any protocol or order under these Guidelines, due regard shall be given to their international origin and to the need to promote good faith and uniformity in their application.

## **COMMUNICATION BETWEEN COURTS**

Guideline 7: A court may receive communications from a foreign court and may respond directly to them. Such communications may occur for the purpose of the orderly making of submissions and rendering of decisions by the courts, and to coordinate and resolve any procedural, administrative or preliminary matters relating to any joint hearing where Annex A is applicable. Such communications may take place through the following methods or such other method as may be agreed by the two courts in a specific case:

- (i) Sending or transmitting copies of formal orders, judgments, opinions, reasons for decision, endorsements, transcripts of proceedings or other documents directly to the other court and providing advance notice to counsel for affected parties in such manner as the court considers appropriate.
- (ii) Directing counsel to transmit or deliver copies of documents, pleadings,

affidavits, briefs or other documents that are filed or to be filed with the court to the other court in such fashion as may be appropriate and providing advance notice to counsel for affected parties in such manner as the court considers appropriate.

- (iii) Participating in two-way communications with the other court, in which case Guideline 8 should be considered.

Guideline 8: In the event of communications between courts, unless otherwise directed by any court involved in the communications whether on an ex parte basis or otherwise, or permitted by a protocol, the following shall apply:

- (i) In the normal case, parties may be present.
- (ii) If the parties are entitled to be present, advance notice of the communications shall be given to all parties in accordance with the rules of procedure applicable in each of the courts to be involved in the communications and the communications between the courts shall be recorded and may be transcribed. A written transcript may be prepared from a recording of the communications that, with the approval of each court involved in the communications, may be treated as the official transcript of the communications.
- (iii) Copies of any recording of the communications, of any transcript of the communications prepared pursuant to any direction of any court involved in the communications, and of any official transcript prepared from a recording may be filed as part of the record in the proceedings and made available to the parties and subject to such directions as to confidentiality as any court may consider appropriate.
- (iv) The time and place for communications between the courts shall be as directed by the courts. Personnel other than judges in each court may communicate with each other to establish appropriate arrangements for the communications without the presence of the parties.

Guideline 9: A court may direct that notice of its proceedings be given to parties in proceedings in another jurisdiction. All notices, applications, motions, and other materials served for purposes of the proceedings before the court may be ordered to be provided to such other parties by making such materials available electronically in a publicly accessible system or by facsimile transmission, certified or registered mail or delivery by courier, or in such other manner as may be directed by the court in accordance with the procedures

applicable in the court.

### **APPEARANCE IN COURT**

Guideline 10: A court may authorise a party, or an appropriate person, to appear before and be heard by a foreign court, subject to approval of the foreign court to such appearance.

Guideline 11: If permitted by its law and otherwise appropriate, a court may authorise a party to a foreign proceeding, or an appropriate person, to appear and be heard by it without thereby becoming subject to its jurisdiction.

### **CONSEQUENTIAL PROVISIONS**

Guideline 12: A court shall, except on proper objection on valid grounds and then only to the extent of such objection, recognise and accept as authentic the provisions of statutes, statutory or administrative regulations, and rules of court of general application applicable to the proceedings in other jurisdictions without further proof. For the avoidance of doubt, such recognition and acceptance does not constitute recognition or acceptance of their legal effect or implications.

Guideline 13: A court shall, except upon proper objection on valid grounds and then only to the extent of such objection, accept that orders made in the proceedings in other jurisdictions were duly and properly made or entered on their respective dates and accept that such orders require no further proof for purposes of the proceedings before it, subject to its law and all such proper reservations as in the opinion of the court are appropriate regarding proceedings by way of appeal or review that are actually pending in respect of any such orders. Notice of any amendments, modifications, extensions, or appellate decisions with respect to such orders shall be made to the other court(s) involved in Parallel Proceedings, as soon as it is practicable to do so.

Guideline 14: A protocol or order made by a court under these Guidelines is subject to such amendments, modifications, and extensions as may be considered appropriate by the court, and to reflect the changes and developments from time to time in any Parallel Proceedings. Notice of such amendments, modifications, or extensions shall be made to the other court(s) involved in Parallel Proceedings, as soon as it is practicable to do so.

## **ANNEX A (JOINT HEARINGS)**

Annex A to these Guidelines relates to guidelines on the conduct of joint hearings. Annex A shall be applicable to, and shall form a part of these Guidelines, with respect to courts that may signify their assent to Annex A from time to time. Parties are encouraged to address the matters set out in Annex A in a protocol or order.

### **ANNEX A: JOINT HEARINGS**

A court may conduct a joint hearing with another court. In connection with any such joint hearing, the following shall apply, or where relevant, be considered for inclusion in a protocol or order:

- (i) The implementation of this Annex shall not divest nor diminish any court's respective independent jurisdiction over the subject matter of proceedings. By implementing this Annex, neither a court nor any party shall be deemed to have approved or engaged in any infringement on the sovereignty of the other jurisdiction.
- (ii) Each court shall have sole and exclusive jurisdiction and power over the conduct of its own proceedings and the hearing and determination of matters arising in its proceedings.
- (iii) Each court should be able simultaneously to hear the proceedings in the other court. Consideration should be given as to how to provide the best audio-visual access possible.
- (iv) Consideration should be given to coordination of the process and format for submissions and evidence filed or to be filed in each court.
- (v) A court may make an order permitting foreign counsel or any party in another jurisdiction to appear and be heard by it. If such an order is made, consideration needs to be given as to whether foreign counsel or any party would be submitting to the jurisdiction of the relevant court and/or its professional regulations.
- (vi) A court should be entitled to communicate with the other court in advance of a joint hearing, with or without counsel being present, to establish the procedures for the orderly making of submissions and rendering of decisions by the courts, and to coordinate and resolve any procedural, administrative or preliminary matters relating to the joint hearing.
- (vii) A court, subsequent to the joint hearing, should be entitled to communicate with the other court, with or without counsel present, for the purpose of determining outstanding issues. Consideration should be given as to whether the issues include procedural and/or substantive matters. Consideration should also be given as to whether some or all of such communications should be recorded and preserved.

## 2. 번역문(국어)

### 국제 도산 사건에서 법원 간 교신 및 공조에 관한 가이드라인

#### 전 문

- A. 본 가이드라인의 전반적인 목적은 둘 이상의 국가에서 개시된 도산 내지 채무조정과 관련된 국제적 절차(“병행절차”)에서 그 법원들 간의 조정과 공조를 증진함으로써 모든 이해관계인을 위하여 그 절차의 효율성과 효과를 향상시키는 데 있다. 본 가이드라인은 병행절차를 처리함에 있어 최선의 실무를 제시한다.
- B. 모든 병행절차에 있어 본 가이드라인은 가능한 한 초기 단계에서 고려되어야 한다.
- C. 특히 본 가이드라인은 다음과 같은 사항을 장려하는 것을 목표로 한다.
- (i) 병행 절차의 효율적이고 시의적절한 공조와 처리
  - (ii) 관련 이해관계인의 이익이 존중받을 수 있도록 배려한다는 관점에서의 병행절차 처리
  - (iii) 채무자의 사업을 포함한 채무자 자산 가치의 인식, 보존 및 극대화
  - (iv) 관련 자금의 액수, 사건의 특성, 쟁점들의 복잡성, 채권자의 수, 병행 절차가 진행되는 국가의 수 등에 상응한 도산재단의 관리
  - (v) 비용 절감을 위한 정보의 공유
  - (vi) 병행절차에서의 소송, 비용, 당사자들<sup>1)</sup>이 겪는 불편함의 회피 내지 최소화
- D. 본 가이드라인은 각 국가에서 적절하다고 생각되는 방식으로 수행되어야 한다.<sup>2)</sup>
- E. 본 가이드라인은 절대적인 것이 아니고, 개별 사건에서는 그 사안의 특수한 상황이 고려되어야 한다.
- F. 법원은 병행절차에 관한 모든 사안에서 본 가이드라인의 수행 여부 및 그 방법을 검토하여야 한다. 법원은 본 가이드라인에서 파생되는 프로토콜이나 명령에 의하여 본 가이드라인이 수행되도록 장려하기 위하여 당사자들로 하여금 법원에 필요한 신청을 하도록 권고하고, 권한이 있다면 필요한 경우 이를 명령하여야 하며, 당사자들이 언제나 본 가이드라인의 목적과 목표를 증대하는 방향으로 행동하도록 권고하여야 한다.

#### 채택 및 해석

1) 이 가이드라인에서 “당사자들”이란 용어는 광의로 이해되어야 한다.

2) 이 가이드라인의 수행을 위하여 가능한 방식으로는 실무지침이나 상사안내서와 같은 것이 있다.

가이드라인 1: 위 F항의 연장선상에서, 법원은 (a) 당해 절차에 영향을 미치고, (b) 법원 간의 교신 및 조정을 통하여 해결할 수 있는 현재의 또는 잠재적인 쟁점들을 가능한 한 초기 단계에서 법원에 알려야 할 필요성을 포함하여, 병행절차의 관리인들이 사건의 모든 측면에서 공조하도록 장려하여야 한다. 본 가이드라인의 목적상, “관리인”에는 청산인, 파산관재인, 도산관리관, 관리절차에서의 관리자, 회생절차나 자율협약절차에서의 법률상관리인(DIP), 도산재단의 수탁자, 기타 법원이 임명한 개인이 포함된다.

가이드라인 2: 특정 병행절차에서 (전체 내지 일부든, 수정 사항이 있든 없든) 당사자들의 신청 또는 법원이 권한이 있는 경우 직권으로 본 가이드라인을 적용하려 하는 경우에는, 프로토콜 내지 명령<sup>1)</sup>에 의하여 할 필요가 있다.

가이드라인 3: 이와 같은 프로토콜이나 명령은 병행절차가 효율적이고 시의적절하게 처리될 수 있도록 하여야 한다. 필요한 경우 관련 결정이나 소송에 관한 법원의 승인에 관한 조정, 채권자 및 기타 당사자들과의 교신에 관한 사항도 포함되어야 한다. 불필요하고 비용이 많이 드는 법원의 심리 기타 절차를 피하기 위하여 시간을 절약할 수 있는 절차에 관한 사항도 가능한 범위 내에서 포함되어야 한다.

가이드라인 4: 본 가이드라인의 이행이 다음 사항을 의도하는 것은 아니다.

(i) 당해 절차에 관한 법원의 관할권이나 그 행사(관리인에 대한 권한이나 감독권 행사 등)에 간섭하거나 이를 손상시키는 것

(ii) 준거법이나 전문가 규칙에 따라 관리인이 따라야 하는 규정 내지 윤리원칙에 간섭하거나 이를 손상시키는 것

(iii) 법원으로 하여금 당해 국가의 공공질서에 명백히 반하는 행위를 하는 것을 거부하지 못하도록 하는 것

(iv) 관할권의 부여나 이전, 실체적 권리의 변경, 준거법으로부터 도출되는 모든 기능 내지 의무에 간섭하거나 준거법을 침해하는 것

가이드라인 5: 의문의 여지를 없애기 위하여, 본 가이드라인에 따른 프로토콜이나 명령은 본질적으로 절차적 성격을 가지고 있음을 밝혀둔다. 법원의 권능, 책임 내지 권한이 제한되거나 당해 법원 또는 다른 법원에서 문제되는 쟁점에 대하여 실체적인 결정이 내려져서는 안 되고, 당사자들의 실체적 권리와 채권을 포기하는 것과 같은 사항이 규율되어서도 안 된다.

가이드라인 6: 본 가이드라인 또는 본 가이드라인에 따른 프로토콜 내지 명령을 해석함에 있어, 이들의 국제적 연원과 위 가이드라인을 적용하는 과정에서 선의와 통일성이 증대되어야 한다는 점이 적절히 고려되어야 한다.

---

1) 통상의 사건에서 당사자들은 이 가이드라인으로부터 파생된 프로토콜에 동의하고 프로토콜이 적용될 개별 법원의 승인을 얻게 될 것이다.

## 법원 간 교신

가이드라인 7: 법원은 외국 법원으로부터 교신을 받고 직접 회신할 수 있다. 이와 같은 교신은 서면 제출과 법원 결정의 발령을 원활히 하고, 별첨 A가 적용되는 경우에는 해당 공동심리와 관련된 절차적, 행정적, 예비적 쟁점을 공조하고 해결하기 위한 목적에서 행하여질 수 있다. 그러한 교신은 다음의 방법 또는 개별 사건에서 법원이 합의한 다른 방법으로 이루어질 수 있다.

(i) 공식적인 명령, 판결, 의견, 결정의 이유, 승인, 녹취서, 기타 서류의 사본을 직접 다른 법원에 송달하거나 전송하고, 해당 법원이 적절하다고 생각하는 방법에 의하여 이해 당사자의 대리인에게 사전통지를 하는 것

(ii) 법원에 제출되었거나 제출될 서류, 변론서, 진술서, 요약서 기타 서류를 대리인으로 하여금 적절한 방법으로 다른 법원에 제공하도록 하고 해당 법원이 적절하다고 생각하는 방법에 의하여 이해 당사자의 대리인에게 사전통지를 하는 것

(iii) 전화, 영상 컨퍼런스 콜, 다른 전자적 수단을 통하여 다른 법원과의 쌍방향 교신에 참여하는 것. 이 경우에는 가이드라인 8이 검토되어야 함.

가이드라인 8: 법원 간 교신을 하는 경우에는 그 교신이 일방적 진행에 의한 것인지 프로토콜에 의한 것인지 관계없이, 일방 법원이 특별히 다른 명령을 하는 경우가 아닌 한, 다음 사항이 적용된다.

(i) 일반적 사건의 경우 당사자들이 출석할 수 있다.

(ii) 그 당사자들이 출석할 권리가 있다면, 당해 교신과 관련된 각 법원의 절차 규칙에 따라 위 당사자들에게 대하여 교신에 대한 사전 통지가 이루어져야 하고, 법원 간 교신은 기록되고 녹취되어야 한다. 속기록은 교신 기록에 기초하여 작성될 수 있는데, 관련 법원의 승인을 얻는 경우에는 공식적인 기록으로 취급될 수 있다.

(iii) 교신에 관한 기록이나 법원의 명령을 따라 준비된 교신 관련 녹취서 또는 공식적인 녹취서의 각 사본은 해당 절차에서 기록의 일부로 제출될 수 있고 당사자들이 이에 접근할 수도 있으나, 법원은 적절하다고 판단하는 경우 그 기밀성을 유지하도록 명령하여 이를 제한할 수 있다.

(iv) 법원 간 교신의 일시 및 장소는 법원들이 결정한다. 법관이 아닌 각 법원의 직원들은 교신을 조율하기 위하여 당사자들의 참여 없이도 그 의견을 주고받을 수 있다.

가이드라인 9: 법원은 절차에 관한 통지가 다른 국가에서 진행되는 절차의 당사자들에게 이루어질 수 있도록 명령할 수 있다. 해당 법원의 절차에서 송달된 모든 통지, 신청, 발의, 기타 서류들은 공개적으로 접근 가능한 시스템을 통하여 해당 서류들이 전자적으로 접근될 수 있도록 하거나 팩시밀리, 인증 내지 등록된 우편, 배달원의 송달 기타 그 법원에 적용되는 절차규칙에 따라 법원이 명령하는 방법을 통하여 다른 당사자들에게 제공될 수 있다.

## 법원에의 출석

가이드라인 10: 법원은 당사자 또는 적절한 사람이 외국 법원의 승인을 얻어 당해 법원에 진행 중인 절차에 출석하고 참여하는 것을 허가할 수 있다.

가이드라인 11: 법원은 법에 의하여 허용되거나 적절한 경우 외국도산절차의 당사자 또는 적절한 사람이 해당법원의 절차에 출석하고 참여하는 것을 허가할 수 있다. 다만, 그러한 경우에도 외국도산절차의 당사자가 해당 법원의 관할권에 구속되는 것은 아니다.

## 결과적 규정

가이드라인 12: 법원은, 타당한 근거에 기한 적절한 이의가 제기되는 경우 그러한 이의에 따라 배제되는 범위를 제외하고는, 다른 국가의 절차에 적용되는 법령, 행정적 규정, 법원규칙을 추가적 증명 없이도 진정한 것으로 승인하고 받아들여야 한다. 의문의 여지를 없애기 위하여, 그러한 승인과 수용이 이들의 법적 효과 내지 효력의 승인 또는 수용을 구성하는 것은 아님을 밝혀둔다.

가이드라인 13: 법원은, 타당한 근거에 기한 적절한 이의가 제기되는 경우 그러한 이의에 따라 배제되는 범위를 제외하고는, 다른 국가의 절차에서 내려진 명령들이 그 각각의 일자에 적법한 절차를 거쳐 적절하게 이루어진 점과, 그러한 명령들이 추가적 증명을 필요로 하지 않고, 그 법에 구속되며, 그 명령에 관하여 실제 진행 중인 상소 내지 재심의 방법으로 그 법원이 타당하다고 보는 유보사항에 구속된다는 점을 받아들여야 한다. 그러한 명령에 관한 수정, 정정, 연장 또는 상소심의 결정은 가능한 한 신속히 병행절차에 관련된 다른 법원들에게 통지되어야 한다.

가이드라인 14: 본 가이드라인에 따라 법원에서 이루어지는 프로토콜, 명령은 그 법원이 적절하다고 생각하는 바대로 수정, 변경, 연장될 수 있고, 병행절차에서 때로 발생하는 사정변경과 전개사항을 반영할 수 있다. 그러한 수정, 변경, 연장은 가능한 한 신속히 병행절차에 관련된 다른 법원들에게 통지되어야 한다.



## 별첨 A(공동심리)

본 가이드라인의 별첨 A는 공동심리의 진행에 관한 가이드라인과 관련된다. 별첨 A는 그 적용에 대한 동의를 명시적으로 표시하는 법원에 대해 적용되고 이때 본 가이드라인의 일부를 구성한다. 당사자들에게는 프로토콜이나 명령에 별첨 A에 실시된 사항을 포함할 것이 권고된다.

### 별첨 A: 공동심리

법원은 다른 법원과 공동심리를 진행할 수 있다. 그러한 공동심리에 관하여 다음 사항이 적용되고, 필요한 경우에는 이들이 프로토콜이나 명령에 포함되도록 고려하여야 한다.

(i) 이 별첨에 기재된 사항을 이행하는 것이 해당 절차의 대상에 관한 법원의 개별적이고 독립적인 권한을 박탈하거나 축소하는 것이어서는 안 된다. 이 별첨에 기재된 사항이 이행되더라도 이로써 법원이나 당사자들이 다른 관할권에 속하는 권한의 침해를 승인하거나 이에 관여한 것으로 간주되어서는 안 된다.

(ii) 각 법원은 해당 국가에서 진행되는 절차의 진행, 심리, 그 절차에서 발생하는 문제들의 결정에 관하여 유일하고 배타적인 관할권과 권한을 가진다.

(iii) 각 법원은 다른 법원의 절차를 실시간으로 참관할 수 있어야 한다. 가능한 최상의 음향 및 영상 접근을 제공할 수 있도록 방법을 고려하여야 한다.

(iv) 각 법원에 제출되었거나 제출될 서면과 증거의 제출과정 및 형식에 대한 공조를 고려하여야 한다.

(v) 법원은 상대국의 외국 대리인이나 당사자가 출석하여 의견을 진술하는 것을 허용하는 명령을 행할 수 있다. 그러한 명령이 행하여질 경우 외국 대리인이나 당사자가 관련 법원의 관할이나 전문가 규정에 구속되는지 여부를 고려할 필요가 있다.

(vi) 법원은 공동심리 이전에, 원활한 문건 제출과 법원의 결정 발령을 위한 절차를 모색하고, 그 공동심리와 관련된 절차적, 행정적, 예비적 쟁점들을 공조하고 해소하기 위하여 대리인의 관여 여부를 불문하고 그 다른 법원과 교신할 수 있어야 한다.

(vii) 법원은 공동심리 이후에, 드러난 쟁점들을 결정하기 위하여 대리인의 관여 여부를 불문하고 다른 법원과 교신할 수 있어야 한다. 이 쟁점들에 절차적 또는 실체적 사항들이 포함될 것인지 여부는 검토해 보아야 한다. 그러한 교신의 전부 또는 일부가 녹음되어 보존되어야 하는지 여부도 검토해 보아야 한다.

## [별지 2 세부원칙(Modalities)]

### 1. 원문(영어)

#### MODALITIES OF COURT-TO-COURT COMMUNICATION

##### Scope and definitions

1. These Modalities apply to direct communications (written or oral) between courts in specific cases of cross-border proceedings relating to insolvency or adjustment of debt opened in more than one jurisdiction (“Parallel Proceedings”). Nothing in this document precludes indirect means of communication between courts, such as through the parties or by exchange of transcripts, etc. This document is subject to any applicable law.
2. These Modalities govern only the mechanics of communication between courts in Parallel Proceedings. For the principles of communication (e.g., that court-to-court communications should not interfere with or derogate from the jurisdiction or the exercise of jurisdiction by a court in any proceedings, etc.), reference may be made to the *Guidelines for Communication and Cooperation between Courts in Cross-Border Insolvency Matters* (the “Guidelines”) issued by the Judicial Insolvency Network in October 2016 and attached as **APPENDIX A**.
3. These Modalities contemplate contact being initiated by an “Initiating Judge” (defined below). The parties before such judge may request him or her to initiate such contact, or the Initiating Judge may seek it on his or her own initiative.
4. In this document:
  - a. “Initiating Judge” refers to the judge initiating communication in the first instance;
  - b. “Receiving Judge” refers to the judge receiving communication in the first instance;
  - c. “Facilitator” refers to the person(s) designated by the court where the Initiating Judge sits or the court where the Receiving Judge sits (as the case may be) to initiate or receive communications on behalf of the Initiating Judge or the Receiving Judge in relation to Parallel Proceedings.

### **Designation of Facilitator**

5. Each court may designate one or more judges or administrative officials as the Facilitator. It is recommended that, where the Facilitator is not a judge, a judge be designated to supervise the initial steps in the communication process.
6. Courts should prominently publish the identities and contact details of their Facilitators, such as on their websites.
7. Courts should prominently list the language(s) in which initial communications may be made and the technology available to facilitate communication between or among courts (*e.g.* telephonic and/or video conference capabilities, any secure channel email capacity, etc.).

### **Initiating communication**

8. To initiate communication in the first instance, the Initiating Judge may require the parties over whom he or she exercises jurisdiction to obtain the identity and contact details of the Facilitator of the other court in the Parallel Proceedings, unless the information is already known to the Initiating Judge.
9. The first contact with the Receiving Judge should be in writing, including by email, from the Facilitator of the Initiating Judge's court to the Facilitator of the Receiving Judge's court, and contain the following:
  - a. the name and contact details of the Facilitator of the Initiating Judge's court;
  - b. the name and title of the Initiating Judge as well as contact details of the Initiating Judge in the event that the Receiving Judge wishes to contact the Initiating Judge directly and such contact is acceptable to the Initiating Judge;
  - c. the reference number and title of the case filed before the Initiating Judge and the reference number and title (if known; otherwise, some other identifier) of the case filed before the Receiving Judge in the Parallel Proceedings;
  - d. the nature of the case (with due regard to confidentiality concerns);

- e. whether the parties before the Initiating Judge have consented to the communication taking place (if there is any order of court, direction or protocol for court-to-court communication for the case approved by the Initiating Judge, this information should also be provided);
- f. if appropriate, the proposed date and time for the communication requested (with due regard to time differences); and
- g. the specific issue(s) on which communication is sought by the Initiating Judge.

### **Arrangements for communication**

- 10. The Facilitator of the Initiating Judge's court and the Facilitator of the Receiving Judge's court may communicate fully with each other to establish appropriate arrangements for the communication without the necessity for participation of counsel or the parties unless otherwise ordered by one of the courts.
- 11. The time, method and language of communication should be to the satisfaction of the Initiating Judge and the Receiving Judge, with due regard given to the need for efficient management of the Parallel Proceedings.
- 12. Where translation or interpretation services are required, appropriate arrangements shall be made, as agreed by the courts. Where written communication is provided through translation, the communication in its original form should also be provided.
- 13. Where it is necessary for confidential information to be communicated, a secure means of communication should be employed where possible.

### **Communication between the Initiating Judge and the Receiving Judge**

- 14. After the arrangements for communication have been made, discussion of the specific issue(s) on which communication was sought by the Initiating Judge and subsequent communications in relation thereto should, as far as possible, be carried out between the Initiating Judge and the Receiving Judge in accordance with any protocol or order for communication and cooperation in the Parallel Proceedings<sup>1)</sup>

---

1) See Guideline 2 of the *Guidelines for Communication and Cooperation Between Courts in Cross-Border Insolvency Matters*.

15. If the Receiving Judge wishes to by-pass the use of a Facilitator, and the Initiating Judge has indicated that he or she is amenable, the judges may communicate with each other about the arrangements for the communication without the necessity for the participation of counsel or the parties.
16. Nothing in this document should limit the discretion of the Initiating Judge to contact the Receiving Judge directly in exceptional circumstances.

## 2. 번역문(국어)

### 법원 간 교신의 세부원칙

#### 범위와 정의

1. 이 세부원칙들은 둘 이상의 국가에서 개시된 도산 내지 채무조정과 관련된 국제적 절차(“병행절차”)에서 법원들 간의 직접 교신(서면 또는 구두)에 적용된다. 이 문서의 어느 부분도 당사자들을 통하거나 녹취서의 교환에 의하는 것과 같은 간접적인 방법에 의한 법원 간의 교신을 방해하지 아니한다. 이 문서는 준거법에 따른 제한을 받는다.
2. 이 세부원칙들은 병행절차에서 법원 간 교신의 방법에만 적용된다. 교신의 원칙(예를 들어, 법원 간 교신이 당해 절차에 관한 법원의 관할권이나 그 행사에 간섭하거나 이를 손상시켜서는 안 된다는 점 등)에 관하여는 2016년 10월에 도산사법네트워크에 의하여 공표되고 별첨A로 첨부된 「국제 도산 사건에서 법원 간 교신 및 공조에 관한 가이드라인」(“가이드라인”)<sup>1)</sup>이 참조될 수 있다.
3. 이 세부원칙들은 “개시법관”(뒤에서 정의 내려짐)에 의하여 연락이 개시되는 것을 예정하고 있다. 그 법관으로부터 재판을 받는 당사자들이 그 법관에게 그와 같은 연락을 개시할 것을 요청할 수 있고, 혹은 개시법관이 스스로의 판단에 따라 그와 같은 연락을 시도할 수도 있다.
4. 이 문서에서:
  - a. “개시법관”은 처음에 교신을 개시한 법관을 말한다.
  - b. “수신법관”은 처음에 교신을 수신한 법관을 말한다.
  - c. “조력자”는 개시법관이 근무하는 법원 또는 수신법관이 근무하는 법원으로부터 병행절차와 관련하여 (경우에 따라) 개시법관이나 수신법관을 위하여 교신을 개시하거나 수신하기 위하여 지정된 사람(들)을 말한다.

#### 조력자의 지정

5. 각 법원은 1인 또는 다수의 법관 또는 행정 공무원을 조력자로 지정할 수 있다. 조력자가 법관이 아닌 경우에는 교신 과정의 초기 단계를 감독할 법관이 지정되는 것이 권고된다.

---

1) 이 준칙의 [별지 1 가이드라인(Guidelines)]을 말하는 것이므로, [별지 2 세부원칙(Modalities)] 부분에 위 가이드라인을 중복하여 첨부하지는 않는다.

6. 법원들은 조력자의 신분 및 상세 연락처를 그들의 웹사이트와 같은 곳에 잘 알려지도록 공표하여야 한다.
7. 법원들은 최초의 교신이 이루어질 수 있는 언어(들) 및 법원 간 교신을 촉진하기 위하여 사용가능한 기술(예를 들어, 전화 또는 화상 회의 가능 여부, 보안 채널 이메일 가능 여부 등)을 잘 알려지도록 열거하여야 한다.

## 교신의 개시

8. 처음에 교신을 개시하기 위하여 개시법관은 그가 관할권을 행사하고 있는 당사자들에게 병행절차가 진행되는 다른 법원의 조력자의 신분과 상세 연락처를 입수할 것을 요구할 수 있으나, 개시법관이 그 정보를 이미 알고 있는 경우에는 그렇지 아니하다.
9. 수신법관과의 첫 번째 연락은 개시법관의 조력자로부터 수신법관의 조력자에게 이메일을 비롯한 서면으로 이루어져야 하고, 다음과 같은 사항을 포함하여야 한다:
  - a. 개시법관이 있는 법원의 조력자의 이름과 상세 연락처
  - b. 개시법관의 이름과 직위 및 수신법관이 개시법관과 직접 연락하기를 원할 때에 개시법관이 그러한 연락을 받아들일 수 있는 경우에는 개시법관의 상세 연락처
  - c. 개시법관에게 신청되어 있는 사건의 사건번호와 사건명 그리고 병행절차에서 수신법관에게 신청되어 있는 사건의 사건번호와 사건명(알고 있는 경우, 알고 있지 않다면, 달리 식별할 수 있는 것)
  - d. 사건의 특성 (비밀성에 대한 우려를 감안하여)
  - e. 교신이 이루어지는 것에 대하여 개시법관으로부터 재판을 받는 당사자들이 동의하였는지 여부 (만일 그 사건에 관하여 법원 간 교신을 위한 법원의 명령, 지시 또는 프로토콜로서 개시법관으로부터 승인받은 것이 있다면 그러한 정보도 제공되어야 한다)
  - f. 가능한 경우에는, 요청된 교신을 위하여 제안된 일자와 시간 (시차를 감안하여)
  - g. 개시법관에 의하여 교신이 구하여지는 구체적인 쟁점(들)

## 교신을 위한 준비

10. 개시법관이 속한 법원의 조력자와 수신법관이 속한 법원의 조력자는 그 법원들 중 하나가 다르게 정하지 아니하는 한 당사자들이나 대리인을 참여시킬 필요 없이 교신을 위한 적절한 준비를 하기 위하여 서로 충분히 연락을 주고받을 수 있다.
11. 교신의 시간, 방법 및 언어는 병행절차의 효율적인 관리가 필요함을 고려하여 개시법관과 수신법관을 만족시키는 것이어야 한다.

12. 번역이나 통역 서비스가 필요한 경우에는 법원들에 의하여 합의된 바에 따라 적절한 준비가 이루어져야 한다. 서면으로 된 교신이 통역되어 제공되는 경우에는 원래 형태의 교신도 제공되어야 한다.
13. 비밀인 정보가 교신될 필요가 있는 경우에는 가능하다면 교신을 위하여 안전한 수단이 이용되어야 한다.

### 개시법관과 수신법관 사이의 교신

14. 교신을 위한 준비가 이루어진 후, 개시법관에 의하여 교신이 구하여지는 구체적인 쟁점(들)에 대한 논의 및 그와 관련된 그 이후의 교신은 가능한 한 개시법관과 수신법관 사이에서 병행절차에 있어 교신 및 공조를 위한 프로토콜이나 명령에 따라 수행되어야 한다.<sup>1)</sup>
15. 만일 수신법관이 조력자의 사용을 피하기를 원하고 개시법관이 이를 받아들일 것을 나타내었다면, 그 법관들은 당사자들이나 대리인을 참여시킬 필요 없이 교신을 위한 준비에 관하여 서로 연락을 주고받을 수 있다.
16. 이 문서의 어느 부분도 예외적인 상황에서 개시법관이 수신법관에게 직접 연락할 재량을 제한하지는 아니한다.

---

1) 「국제 도산 사건에서 법원 간 교신 및 공조에 관한 가이드라인」 중 가이드라인 2를 참조.



# 제 6 편      일 반 사 항



## 제 601호

# 개인도산 신뢰성 제고 위원회의 운영

### 제1조 (목적)

준칙 제601호는 채무자와 채권자 등 이해관계인 모두가 신뢰하는 개인파산 · 개인회생절차(이하 준칙 제601호에서 ‘개인도산절차’라 한다)를 통해 경제적으로 재기할 수 있도록 하고 개인도산절차의 공정성과 신뢰를 저해하는 행위를 방지하기 위하여 법원 내에 설치할 개인도산 신뢰성 제고 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (위원회의 구성)

- ① 체크리스트의 효율적 활용을 위하여 법원에 개인도산 신뢰성 제고 위원회(이하 준칙 제601호에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 8인 이하의 위원으로 구성하고, 매년 법관 정기인사일부터 7일 이내에 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 법원장이 법원 부장판사 중에서 지명한다.
- ④ 위원은 위원장이 지명한다.
- ⑤ 위원장은 위원 중 1인을 간사로 지명한다.
- ⑥ 위원회의 위원에는 다음 각호의 사람이 포함되어야 한다.
  1. 개인도산 담당판사
  2. 파산개인회생과장
  3. 법원사무관 등 회생위원
  4. 외부 회생위원
  5. 개인 파산관재인

### 제3조 (회의)

- ① 위원장은 매년 12월에 위원회의 정기 회의를 소집하여야 한다.
- ② 위원장은 필요한 경우 임시 회의를 소집할 수 있고, 위원이 위원회의 소집을 청구할 경우 위원장은 임시 회의를 소집하여야 한다.
- ③ 회의는 전자적 방식에 의한 원격회의(동영상이나 음성을 송수신하는 원격통신수단으로 진행하는 회의, 이하 같다)로 진행할 수 있다.

#### **제4조 (의결 방법)**

- ① 위원회의 의사는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석한 인원의 과반수로써 결정한다.
- ② 원격회의에 참여한 위원은 회의장에 출석한 것으로 본다.
- ③ 원격회의로 진행한 경우 전자적 방식 또는 서면 투표에 의하여 의결할 수 있다.

#### **제5조 (회의록)**

- ① 간사는 위원회의 회의록을 작성한다.
- ② 회의록에는 회의 결과를 기재하고 위원장 및 간사가 서명한다.

#### **제6조 (보고)**

위원장은 위원회의 회의 결과를 회의 후 7일 이내에 법원장과 법원 수석부장판사에게 보고한다.

#### **제7조 (체크리스트)**

- ① 개인도산 담당판사, 개인회생사건을 담당하는 회생위원 및 개인 파산관재인은 개인도산절차의 공정성과 신뢰성을 저해할 위험이 있는 행위를 발견한 경우 [별표 1 체크리스트] 양식에 따라 체크리스트를 작성하고, 관련된 자료를 첨부하여 파산개인회생과장에게 송부한다.
- ② 체크리스트의 작성 및 송부는 전자적 방식으로 할 수 있다.
- ③ 파산개인회생과장은 개인도산절차의 공정성을 저해할 우려가 큰 체크리스트에 관하여는 수시로 위원장에게 보고할 수 있다.

#### **제8조 (자료의 분석)**

- ① 파산개인회생과장은 수집된 체크리스트를 분석한 후 분석보고서를 작성

하여 위원회의 회의 전 위원들에게 배포한다.

- ② 분석보고서에는 체크리스트 내용의 요지, 총 제출건수 및 체크리스트 항목별 분석결과 등을 기재한다.

### **제9조 (자료의 공유)**

위원회는 필요한 경우 체크리스트 등 위원회에 제출된 자료를 개인도산사건 처리담당자 등과 공유하거나 그 내용을 알려줄 수 있다.

### **제10조 (대응조치)**

- ① 위원회는 체크리스트가 작성된 사안에 관하여 범위반 사실의 경중에 따라 회의를 거쳐 다음의 조치를 취할 수 있다.
  - 1. 수사기관에 수사의뢰
  - 2. 해당 단체에 징계의뢰
  - 3. 서면경고
- ② 위원회는 대응조치에 관한 의결과 함께 해당 사건의 자료 제공의 범위도 결정한다.
- ③ 위원장은 위원 중 1인을 체크리스트와 관련된 사무를 담당할 주무 위원으로 지명한다.

**[별표 1 체크리스트]**

|      |    |       |          |
|------|----|-------|----------|
| 사건번호 | 20 | 신청대리인 |          |
| 작성자  |    | 작성일   | 20 . . . |

**1. 허위<sup>1)</sup>자료 제출**

**가. 허위 채권자목록 제출**

- ☐ 금지명령 받은 후 최근 채무 추가
- ☐ 허위 개인채권자 기재
- ☐ 채권자 고의 누락
- ☐ 기타

**나. 허위 소득자료 제출**

- ☐ 소득 축소신고
- ☐ 기타

**다. 허위 지출자료 제출**

**라. 허위 재산목록 제출**

**1) 현금, 예금**

- ☐ 신청 직전 이체
- ☐ 기타

**2) 보험**

**3) 자동차**

- ☐ 허위의 시가 서류 제출
- ☐ 기타

**4) 임대차보증금**

- ☐ 위·변조된 임대차계약서나 무상거주 확인서 제출

---

1) 허위임이 밝혀진 경우 및 허위라는 의심이 들 만한 사정이 있는 경우를 포함합니다.

☐ 기타

5) 부동산

☐ 허위의 시가 서류 제출

☐ 명의신탁

☐ 신청 직전 처분행위

☐ 기타

6) 사업용 설비

☐ 허위의 시가 서류 제출

☐ 기타

7) 채권

☐ 고의 누락

☐ 기타

8) 퇴직금

☐ 고의 누락

☐ 기타

9) 그 외의 재산

마. 허위 진술서 제출

2. 소송위임 관련 항목

☐ 무자격자가 형식상의 대리인만 내세우고 개인도산사무를 취급한 경우

☐ 신청대리인 측 상담자를 통해서 수임료를 지급하기 위하여 대부회사와 대출계약을 한 경우

☐ 수임료 미지불을 이유로 채무자 동의 없이 취하서를 제출한 경우

☐ 그 밖에 브로커 개입 정황이 있는 경우

※ 이 공간을 활용하여 좌측에 체크한 항목의 구체적인 내용을 적습니다.



## 제 602 호

# 희망출발 상담센터 설치 및 운영

### 제1조 (목적)

준칙 제602호는 법원에 희망출발 상담센터(이하 준칙 제602호에서 ‘상담센터’라 한다)를 설치하여 회생·파산·개인회생절차(이하 준칙 제602호에서 ‘도산절차’라 한다)에 대하여 알고자 하는 채무자, 채권자 등 이해관계인이 전문가로부터 직접 상담을 받을 수 있도록 함으로써 도산절차의 이용을 쉽게 하고 도산절차가 신뢰받을 수 있도록 하는 데 목적이 있다.

### 제2조 (상담센터의 업무)

상담센터는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 도산절차에 관한 일반적인 안내
2. 도산절차 신청방법 등 구체적인 절차 이용 안내
3. 도산절차 이용에 경제적 어려움이 있는 사람에 대한 소송구조 등 관련 지원제도 안내
4. 신용회복위원회, 한국자산관리공사, 부산 희망금융복지지원센터 등 유관기관의 채무조정제도 안내
5. 기타 도산절차 관련 사항에 관한 상담

### 제3조 (상담위원)

법원장은 회생위원, 파산관재인, 유관기관 직원 등 도산절차 또는 채무조정절차에 관하여 지식과 경험이 있는 사람을 상담위원으로 위촉한다.

### 제4조 (운영지원단)

- ① 상담센터의 운영지원을 위하여 운영지원단을 둔다.
- ② 운영지원단은 법원장이 지명한 10명 이내의 법관 및 법원공무원으로 구성한다.

- ③ 운영지원단은 상담 내역 및 진행 상황을 정기적으로 법원장에게 보고하여야 한다.

#### **제5조 (상담일지)**

- ① 운영지원단은 상담일지를 상담센터 내에 비치하고 관리한다.
- ② 상담일지에는 상담내용을 기재하되, 개인정보 보호법이 정하는 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보 기타 상담신청인의 인적 사항을 특정할 수 있는 정보를 기재하지 않음을 원칙으로 한다.

#### **제6조 (홈페이지 게시)**

상담센터 운영에 관한 사항은 법원 홈페이지에 게시한다.

#### **제7조 (간담회)**

법원은 상담위원 사이의 업무 편차를 줄이고, 현안을 논의하기 위하여 법관과 상담위원 간의 간담회를 연 1회 이상 개최한다.

#### **제8조 (직무교육)**

법원은 유관기관 상담의 객관성, 중립성, 전문성을 제고하고 업무 편차를 줄이기 위하여 유관기관 상담위원에 대한 직무교육을 연 1회 이상 실시할 수 있다.

## 제 603 호

# 면책 전 신용관리 등 교육 및 상담

### 제1조 (목적)

준칙 제603호는 채무자가 실질적인 경제적 재기에 성공할 수 있도록 지원하기 위하여 법원이 채무자에 대하여 신용관리, 취업지원 등에 관하여 교육 또는 상담(이하 준칙 제603호에서 ‘신용관리 등 교육’이라 한다)을 실시하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (신용관리 등 교육의 내용)

법원이 실시하는 신용관리 등 교육은 개인회생·파산절차를 이용하는 채무자가 도산절차를 성공적으로 수행하고, 면책결정 후에는 경제활동을 온전히 할 수 있도록 하는 데 필요한 사항을 전달하거나 또는 이에 관하여 상담하는 것을 주요내용으로 한다.

### 제3조 (신용관리 등 교육의 시기)

채무자에 대한 신용관리 등 교육은 개인회생·파산절차 종료 전까지 실시하는 것을 원칙으로 한다.

### 제4조 (유관기관과의 협약 체결)

법원은 신용관리 등 교육, 그 밖에 채무자의 실질적 재기지원 업무의 수행을 위하여 필요한 경우 유관기관과 협약을 체결할 수 있다.

## 부 칙

### 제1조 (시행일)

이 준칙은 2023. 7. 5.부터 시행한다.

### 제2조 (적용례)

이 준칙은 이 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용된다.  
다만, 이 준칙 시행 전에 부산지방법원 파산부에서 시행하던 실무준칙의 규정에 따라 생긴 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

## **부 칙 (2024. 6. 21.)**

### **제1조 (시행일)**

이 준칙은 2024. 6. 24.부터 시행한다.

### **제2조 (적용례)**

이 준칙은 이 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

## **부 칙 (2024. 11. 6.)**

### **제1조 (시행일)**

이 준칙은 2024. 11. 6.부터 시행한다.

### **제2조 (적용례)**

이 준칙은 이 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

## **부 칙 (2024. 11. 13.)**

### **제1조 (시행일)**

이 준칙은 2024. 11. 13.부터 시행한다.

### **제2조 (적용례)**

이 준칙은 이 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.

## **부 칙 (2025. 2. 10.)**

부산회생법원에 수석부장판사가 보임하지 아니하는 경우 이 준칙에 수석부장판사의 직무로 규정되어 있는 부분은 선임부장판사가 그 직무를 대행한다. 이 준칙은 2025. 2. 10.부터 시행한다.



## **부 칙 (2025. 3. 19.)**

### **제1조(시행일)**

이 실무준칙은 2025. 3. 20.부터 시행한다.

### **제2조(적용례)**

- ① 준칙 제381호, 제405호는 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다.
- ② 준칙 제424호는 준칙 시행 이후 최초로 접수되는 사건부터 적용하고, 시행 전에 이미 인가된 변제계획의 효력에는 영향을 미치지 아니한다.

## **부 칙 [2025. 12. 17.]**

### **제1조(시행일)**

이 실무준칙 중 제491호, 제492호는 2025. 12. 17.부터, 제374호, 제375호는 2026. 1. 1.부터 각 시행한다.

### **제2조(적용례)**

준칙 제374호, 제375호는 준칙 시행 당시 법원에 계속 중인 사건에 대하여도 적용한다. 다만, 준칙 제374호, 제375호 시행 전에 부산회생법원에서 시행하던 실무준칙의 규정에 따라 생긴 효력에는 영향을 미치지 아니한다.