

New 설립 신공

단체 설립을 위한
종합 실무 안내서

법인으로보는단체
비영리민간단체
기부금대상민간단체
비영리법인
지정기부금단체



007 공익활동에 대한 몇 가지 질문

- 008 공익활동이 무엇인가요?
- 009 공익활동은 누가 하나요?
- 009 공익단체는 어떤 자격을 갖춰야 하나요?
- 010 NPO?? NGO??

013 단체의 유형 - 기관 등록을 기준으로

- 015 비등록 단체
- 016 비법인 단체
- 020 비영리법인
- 022 기타

027 단체 설립등록 실무1 - 법인으로 보는 단체

- 028 단체등록
- 029 서류준비 및 접수
- 035 단체승인 후
- 039 그 외 알아두면 쓸 만한 몇 가지
- 045 참고서식 01 법인으로 보는 단체의 승인신청서
- 046 참고서식 02 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경) 신고서
- 047 참고서식 03 총회 회의록 예시
- 048 참고서식 04 정관 예시(법인으로 보는단체, 비영리민간단체 등 비영리단체)
- 056 참고서식 05 부동산(건물) 사용 승낙서
_개인명의로 계약된 경우
- 057 참고서식 06 부동산(건물) 사용 승낙서
_임대차 계약이 없는 경우
- 058 참고서식 07 부동산(건물) 사용 승낙서
_공공기관 건물을 사용하는 경우
- 059 참고서식 08 폐업신고서(단체 해산 시)
- 060 참고서식 09 사업자등록 정정신고서
_법인이 아닌 단체의 고유번호 정정신고서
- 061 참고서식 10 비영리법인의 수익사업 개시 신고서
(사업자등록증 발급 신청서)

063 단체 설립등록 실무2 - 비영리민간단체

- 064 개요
- 067 서류준비 및 접수
- 077 참고서식 01 총회 참석자 명부(예시)
- 078 참고서식 02 위임장 예시
- 079 참고서식 03 등록변경 사유서
- 080 참고서식 04 비영리민간단체등록 말소신청서

- 081 **참고서식 05** 비영리민간단체등록증 분실(훼손)
재발급 신청서
- 082 **참고서식 06** 비영리민간단체 등록(변경) 신청서
- 083 **참고서식 07** 총회 회의록 예시
- 085 **참고서식 08** 수지예산서 예시
- 086 **참고서식 09** 수지결산서 예시
- 087 **참고서식 10** 회원명부 양식
- 088 **참고서식 11** 단체소개서 양식
- 089 **참고서식 12** 최근 1년 이상 공익활동실적 등
- 090 **참고서식 13** 대표자 인적사항 양식
- 091 **참고서식 14** 단체 등록요건 중 사무소의 확인 서류 ①
건물소유자 부동산사용승낙서
- 092 **참고서식 15** 단체 등록요건 중 사무소의 확인 서류 ②
공공기관의 장 명의의 사용승낙서
- 093 **참고서식 16** 단체 등록요건 중 사무소의 확인 서류 ③
임차인(전차인) 부동산 사용 승낙서
- 094 **참고서식 17** 단체 등록요건 중 사무소의 확인 서류 ④
전대차 계약으로 건물소유자의 승낙사항
- 095 **참고서식 18** 우편요금 감액 우편물 접수 신청서

097 단체 설립등록 실무3 - 소득세법상 기부금대상 민간단체

- 098 지정기부금의 세금감면 혜택
- 098 기부금대상민간단체 지정
- 099 지정 요건
- 102 서류준비 및 접수
- 104 지정효력 및 사후이행
- 105 기부금 영수증 발급
- 109 **참고서식 01** 기부금대상민간단체 추천 신청서
- 110 **참고서식 02** 전년도 수입내역
- 114 **참고서식 03** 전년도 예산서
- 115 **참고서식 04** 전년도 결산서

117 단체 설립등록 실무4 - 비영리 법인

- 118 영리법인과 비영리 법인
- 119 비영리법인의 종류
- 121 비영리법인 설립 방법
- 122 설립하기
- 123 Step1 설립 준비
- 128 **참고서식 01** 사단법인 정관준칙
- 131 **참고서식 02** 재단법인 정관준칙
- 133 **참고서식 03** 사단(재단)법인 정관예시
- 143 **참고서식 04** 창립(발기인)총회 회의록

- 145 Step2 설립 허가
- 149 참고서식 01 비영리법인 설립허가 신청서
- 150 참고서식 02 설립발기인 명단
- 151 참고서식 03 임원 취임 예정자 명단
- 152 참고서식 04 임원 취임 승낙서
- 153 참고서식 05 특수관계부존재각서
- 154 참고서식 06 사업계획서
- 156 참고서식 07 수지(수입·지출) 예산서
- 157 참고서식 08 회원명부
- 158 참고서식 09 재산목록
- 159 참고서식 10 재산출연 승낙서(기부승낙서)
- 160 참고서식 11 법인이 사용할 인장
- 161 참고서식 13 부동산(건물) 사용승낙서
- 162 Step3 설립 등기
- 167 참고서식 01 사단(재단)법인 설립등기 신청서
- 169 참고서식 02 인감·개인(改印) 신고서
- 170 참고서식 03 위임장
- 171 참고서식 04 이사회 의사록
- 172 참고서식 05 인감카드 발급신청서
- 173 Step4 설립 등기 설립신고 및 사업자등록
- 175 참고서식 01 법인설립신고 및 사업자등록신청서
- 177 Step5 보고

179 단체 설립등록 실무5 - 지정기부금단체

- 181 추천 대상
- 182 제출서류
- 183 추천방법
- 184 지정기간
- 185 의무이행 및 사후관리의무
- 186 지정기부금단체 지정취소 사유
- 187 2021년부터 달라지는 내용
- 190 참고서식 01 기부금단체 추천서
- 191 참고서식 02 기부금영수증
- 192 참고서식 03 연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서
- 194 참고서식 04 지정기부금단체 의무이행 여부
점검결과 보고서
- 195 참고서식 05 기부법인별 발급명세서
- 196 참고서식 06 기부금영수증 발급명세
- 197 참고서식 07 기부금영수증 발급명세서

199 충청남도 공익활동지원센터 소개

214 참고 자료·참고 Web Site



공익활동에 대한 몇 가지 질문

공익활동은

시민의 자발적인 활동인 만큼,
자격이 따로 필요하지 않습니다.
나에게도 좋고
이웃과 사회,
지구 전체에
좋은 영향을 끼치는 활동을 하기로 결심했다면,
당신은 이미 공익활동가입니다.

공익활동에 대한 몇 가지 질문*



몇 가지 질문 01 공익활동이 무엇인가요?

나 혼자만의 이익이 아닌, 누구든 고르게 혜택을 받을 수 있는 활동을 자발적으로 펼친다면 공익을 위한 활동이라고 할 수 있습니다. 충청남도 공익활동 촉진 및 지원에 관한 조례 제2조에서는 이렇게 정의하고 있습니다.

- ① “공익활동”이란 충청남도(이하 “도”라 한다) 지역사회 전체의 이익을 위하여 민간영역에서 행해지는 다양하고 자율적 활동으로 영리 또는 친목을 목적으로 하지 않는 활동을 말한다.
- ② “공익활동단체”란 공익활동을 행하거나 이를 지원하기 위하여 설립한 도 소재 비영리민간단체(비영리민간단체의

* NPO길라잡이(2014, 서울시NPO지원센터) 재구성

하부 조직을 포함한다. 이하 같다)를 말한다. 다만, 사실상 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리 전파를 주된 목적으로 설립·운영하는 단체는 제외한다.

몇 가지 질문

02

공익활동은 누가 하나요?

공익활동은 시민의 자발적인 활동인 만큼, 자격이 따로 필요하지 않습니다. 나에게도 좋고 이웃과 사회, 지구 전체에 좋은 영향을 끼치는 활동을 하기로 결심했다면, 당신은 이미 공익활동가입입니다.

몇 가지 질문

03

공익단체는 어떤 자격을 갖춰야 하나요?

공익활동을 위해 만든 단체라면 규모나 활동 범위, 기간 등을 떠나서 모두 공익단체라고 부를 수 있습니다. 물론 공익(公益), 즉 공공의 이익을 무엇으로 볼 것인가에 대해서는 다양한 의견이 있을 수 있습니다.

우선은 단체가 추구하는 공공의 이익이 무엇인지를 구성원들이 스스로 명확히 정의하고, 추구하는 가치와 사회적 책임에 맞게 활동하고 운영해야 할 것입니다.

특정한 조직적 형식을 반드시 갖추어야 하는 것은 아닙니다. 1인 기업이 있는 것처럼 1인 단체도 있을 수 있습니다. 하지만 특별한 형식이 없이 작게 시작한 단체도, 어느 정도 규모가 커지고 나면 효율성이나 책임성의 문제가 생

길 수 있습니다. 일시적인 모임이 아닌, 공식 조직에 맞는 구조와 운영방안에 대한 고민이 필요해지는 것이지요. 사회적 영향력과 책임이 커지면서 법제도적으로 일정한 자격을 갖추거나(비영리민간단체, 비영리법인, 고유번호) 고용관계 및 사무체계(근로계약, 4대보험, 회계)를 만들어야 할 수도 있습니다. 공공기관이나 민간재단이 제공하는 지원사업에 참여하기 위해 일정한 자격(활동기간, 규모 등)이 필요할 때도 있습니다. 이처럼 단체의 활동 상황에 따라, 필요한 자격 조건을 갖추어나가면 좋습니다.

무엇보다도 구성원이 다양한 의견을 제시하고 토론할 수 있는 권리와 환경을 보장하고, 사회적으로 자신의 활동에 대한 책임을 다하는 자세가 필요합니다.

몇 가지 질문 04 NPO?? NGO??

공익활동 단체를 칭하는 단어로 NPO와 NGO를 많이 사용합니다.

NPO : Non-Profit Organization 비영리단체

NGO : Non-Government Organization 비정부단체

단어의 뜻으로 보면 NPO는 영리활동을 하는 기업이나 회사가 아니라는 뜻을 강조하고, NGO는 정부가 설립하거나 감독하는 단체가 아니라는 뜻을 강조합니다. 대부분의 공익활동 단체는 이 두 가지 모두에 해당하지만, 활동 내용과 방향에 따라 선택적으로 표현할 수 있습니다.

국내에서는 1990년대 시민운동이 본격화되면서 정부의 잘못된 정책을 비판하거나 개선하는 활동이 두드러져 NGO라는 표현을 주로 사용하였습니다. 최근에는 정부뿐 아니라 시장 영역 활동 폭 또한 넓어지면서 NPO라는 표현을 많이 쓰고 있습니다.



참고 시민사회 내 각종 단체 용어 비교

용어	주요 특징	기타
비영리단체(NPO) Non-Profit Organization	·시민사회 내에서 공익을 추구하거나 공동 이익을 추구 하는 모든 단체 ·시민사회의 모든 단체 포괄 ·제3섹터와 같은 의미	공익단체, 종교단체, 집단이익 추구 단체(직능, 친목) 포함
민간단체	·공공단체에 상대적인 개념 ·NPO 중 정부와 긴밀한 단체 제외	비영리단체보다 좁은 개념, NGO보다 넓은 개념
공익단체	·공익을 추구하는 단체 ·집단이익 추구 단체의 상대개념	
시민사회단체(CSO) Civil Society Organization	·시민사회 내의 역동적인 자발적 결사체	좁게는 시민단체와 비슷 넓게는 민간단체와 비슷
민중단체	·민중적 주체성을 가진 사람이 체제 변혁을 목표로 모인 단체	시민단체에 비해 계급지향적
관변단체	·정부 주도로 설립되어 재정 지원을 받고 체제 유지에 협력하는 단체	시민단체에 비해 정부 종속적
사회단체	·사회변혁을 지향하는 진보적 단체 ·NGO보다는 진보적이고, 민중단체보다는 넓은 의미	87년 6월 항쟁 이전에 주로 사용한 개념
시민단체(NGO) Non-Governmental Organization	·시민이 자발적으로 결성하여 공익을 추구 하는 결사체 ·주로 자원봉사활동을 통하여 공익 추구	공익단체 중의 하나
이익집단	·정부에 영향력 행사를 통해 집단이익 추구 ·시민단체와 상대되는 개념	

박상필, 『NGO학』, 아르케, 2011.



단체의 유형 기관 등록을 기준으로

공익단체는

사회적 영향력과 책임이 커지면서
법·제도적으로 일정한 자격을 갖추거나
고용관계 및 사무체계를 만들어야 할 수도 있습니다.
이를 위해 법인으로 보는 (법인 아닌) 단체,
비영리 민간단체,
비영리법인(사단법인, 재단법인) 등의
형태로 등록제도를 갖추고 있습니다.

단체의 유형

기관등록을 기준으로



단체의 형태는 발전과정에 따라 그리고 목적, 사업의 내용과 영역에 따라 다양할 수 있습니다. 조직적 형식을 반드시 갖추어야 하는 것은 아닙니다. 1인 기업이 있는 것처럼 1인 단체도 있을 수 있습니다.

1명의 발의 혹은 2~3인이 의기투합으로 작은 모임이 시작됩니다. 특별한 형식이 없이 작게 시작한 모임이 내용과 활동이 풍부해지고 회원이 늘면 체계화된 모임을 구성할 필요가 생깁니다. 운영의 효율성이나 책임성 등 다양한 문제가 생기기 때문입니다.

이러한 필요에 따라 회칙을 정하고, 대표와 총무 등 임원을 선출하고, 회비를 정해 재정을 마련하며, 총회와 운영위원회와 같은 의결(의결)기구를 두기 시작하면서 차츰 조직의 형태를 갖추게 됩니다.

일시적인 모임이 아닌, 공식 조직으로서의 구조와 운영방안에 대한 고민이 필요해지는 것이지요.

사회적 영향력과 책임이 커지면서 법·제도적으로 일정한 자격을 갖추거나 고용관계 및 사무체계를 만들어야 할 수도 있습니다. 이를 위해 ‘법인으로 보는 단체’, ‘비영리 민간단체’, ‘비영리법인(사단법인, 재단법인)’ 형태로 등록하는 제도를 갖추고 있습니다.

비등록	등록				
	비법인		법인		
동아리 소모임 임의단체	법인으로 보는 단체 (법인 아닌)	비영리 민간단체	사단 법인	재단 법인	특수 법인
	국세기본법	비영리 민간단체 지원법	민법		특별법

단체의 유형 01 비등록 단체*

① 임의단체

공익적 목적을 갖고 지속적으로 모여 활동을 펼치지만, 별도로 공공기관에 등록하거나 법적인 자격을 갖추지는 않은 단체를 여기서는 편의상 임의단체로 부르겠습니다. 동아리, 소모임 등 작은 모임뿐 아니라 조직의 체계(규약과 의결규, 재정 등)를 갖춘 단체일지라도 규모에 관계 없이 공공기관에 등록하지 않은 단체는 모두 임의단체에 해당합니다. 임의단체는 사회적, 법/제도적으로 명확한 의무를 요구

* 법적 지위나 행정등록 절차를 거치지 않은 단체로, 편의상 '비등록단체'라 부르기로 함.

받지 않으므로 창의적이고 자유롭게 운영해나갈 수 있습니다.

하지만 규모와 상관없이 민주적인 구조와 투명하고 책임 있는 운영방식을 갖출 필요가 있습니다. 단체의 규약과 운영에 대한 내용은 뒤에 따로 다루도록 하겠습니다.

단체의 유형 02 비법인 단체*

임의단체로 활동하다보면 단체가 법인격을 갖지 못해 생기는 여러 가지 불편함이 있습니다. 단체명칭의 은행계좌를 개설해야하는 문제부터 시작해, 세금계산서, CMS 등 회계와 책임성에 대한 부분 등 법적인 문제를 해결하는데 어려움이 따르게 됩니다. 규모와 재정에 따라 상근활동가를 둘 경우 고용에 대한 부분도 필요합니다.

① 법인으로 보는 (법인 아닌) 단체**

법률상 '법인으로 보는 (법인 아닌) 단체(이하 '비법인단체')'란 영업활동을 통한 수익을 구성원에 배분할 목적이 아니며, 회원으로부터 회비를 거두어 공익적 목적 또는 친교 등 순수한 목적(불법적이지 않은)의 모임 또는 단체를 말합니다.

모든 국민은 단체나 모임을 결성하여 별도의 신청, 절차 없이 단체의 명칭을 내걸고 활동하여도 법에 위반되지 않

* 광주NGO센터 자료 참고, 수정보완

** 국세기본법 제13조(법인으로 보는 단체)에 그 성격과 의무를 규정하고 있습니다. 또한 국세기본법시행령과 시행규칙을 통해 세부 절차와 제출해야할 서류 및 신고양식을 규정하고 있습니다.

습니다.

다만, 단체가 매출, 매입 등 제3자와 재화나 서비스를 거래하고자 할 때에는 세무당국으로부터 납세번호를 받아야 합니다. 납세번호는 고유번호증과 사업자번호증으로 나뉘는데, 고유번호증은 수익사업을 하지 않는 경우를 말하며, 사업자번호증은 수익(영업)행위를 하는 경우에 해당합니다.

고유번호를 발급받으면 단체명의의 통장(계정통장)을 개설할 수 있으며, 계산서, 단체명의 공공서비스 개설, CMS개설 등 재무회계와 관련한 것들을 이용할 수 있습니다.

차후에 수익행위를 하고자 하는 경우에는 세무당국에 '수익사업 개시신고'를 통해 사업자등록증으로 교체하여야 합니다.

지자체나 공공기관의 보조금지원사업을 신청하고 집행하는 데에도 고유번호증이나 사업자번호증이 있으면 매우 유리합니다.

고유번호증은?

수익사업을 하지 않는 단체가 발급받는 일종의 '사업자등록증'이라 생각하면 됩니다.

고유번호증은 세금계산서를 발급하지는 못합니다.

증빙을 위한 계산서 발행은 가능하나 정부보조사업 또는 납세 증빙으로는 쓰지 못합니다.

② 비영리민간단체 Non-Profit Organization(NPO)

앞서 다룬 비법인 단체와 세법상에는 큰 차이가 없으나 비영리민간단체지원법에 따라 공공기관에 비영리민간단

체로 등록하면 공익활동에 대한 행정 및 재정 지원을 받을 수 있습니다.

또한 기부금지정민간단체로 등록하면 회비나 후원금에 대해 기부금영수증을 발급할 수 있습니다.

1) 자격요건

‘비영리민간단체지원법’은 “비영리민간단체”를 영리가 아닌 “공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체”로 정의하고 있으며, 다음 6가지를 자격요건으로 규정하고 있습니다.

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
 2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
 3. 사실상 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
 4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
 5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
 6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것
- 비영리민간단체 지원법 [시행 2016.8.30.] [법률 제14188호, 2016.5.29.일부개정]

임의단체는 물론이고, 법인도 위 자격요건을 모두 갖추면 등록할 수 있습니다.

2) 비영리민간단체에 대한 지원

① 보조금지원

각 공공기관에서 선정하는 주요 사업유형과 영역에 따라, 단체의 활동과 관련된 사업내용으로 응모할 수 있습니다. 보통 매년 1~2월에 공고 및 신청을 받고, 3~4월에 선정 발표되면 사업을 시작하여 다음해 1월에 보고서를 제출하고 마감합니다. 단체는 지원사업과 관련한 행정지원을 요청할 수 있습니다. 기관마다 공고시기가 다를 수 있으니 기관홈페이지나 관보를 수시로 확인해야 합니다. 충청남도는 주무부서별로 비영리민간단체를 지원하는 사업을 '충남넷(<http://www.chungnam.net>)/공고고시 게시판'에 공지하고 있으니 수시로 조회해 단체에 적합한 지원사업을 확인해야 합니다. 전년도 지원사업 공고를 참고해 시기와 사업을 가늠해 볼 수도 있습니다. (추천 키워드 : 보조금)

비영리민간단체 공익활동 지원사업관리정보시스템

<https://npas.moi.go.kr>

(2개 이상의 광역시·도에 걸쳐있는 단체, 이하 '광역단체'*)

충남넷

<http://www.chungnam.net>

② 우편요금감면

우편집중국 등에 비영리민간단체등록증 사본을 가져가면 공익활동을 위해 사용하는 우편물 중 별·후납 우편물에 대해서 우편요금 25%를 감면받을 수 있습니다. 구체적으

* 명칭이 너무 길어 임의로 '광역단체'라 부르겠습니다.

로 지켜야하는 감면 조건은 아래에서 확인하세요.

③ 행정지원 및 협력 (법 제5조 및 영 제13조)

지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해 사업과 관련이 있는 공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있습니다.

④ 이원적 지원제도

보조금 지원은 중앙과 지방의 이원적 지원체계를 갖습니다. 광역단체는 중앙에, 즉 해당 중앙행정기관에 등록하고, 행정안전부장관이 시행하는 지원사업을 통하여 보조사업비를 지원받습니다.

그 외의 단체는 지방, 즉 소재하는 관할 시·도지사에게 등록하고, 시·도 지원사업을 통하여 보조금을 지원받습니다.

단 체 의 유 형 03 비영리법인

사람이 아니지만 법적인 권리와 의무를 부여받은 주체를 법인이라고 부릅니다. 법적인 권리와 의무를 행사하려면 법인 자격을 갖추어야 합니다.

법인은 대개 영리를 목적으로 하는 회사로만 인식되는 경향이 있지만, 민법 제32조에서는 비영리법인에 대한 정의를 아래와 같이 내리고 있습니다.

민법 제32조 (비영리법인의 설립과 허가)

학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

비영리법인은 크게 여러 사람이 모인 단체로서 사단법인과 일정한 목적을 위해 조성된 재산으로 구성하는 재단법인이 있고, 그 밖에 별도의 법에 의해 설립되는 특수법인이 있습니다.

사단법인	일정한 목적을 공유하는 사람들(사원)의 모임이 기반이 되는 법인으로, 사원총회가 정관을 작성하는 등 최고 의사결정기구가 됩니다. 사원총회와 이사가 반드시 있어야 하지만, 이사를 감독하는 감사는 필요시 둘 수 있습니다.
재단법인	일정한 목적을 위해서 출연된 재산이 기반이 되는 법인으로, 재산을 출연하는 설립자가 정관을 작성하고 그대로 운영합니다. 따라서 총회는 없고 이사는 반드시 있어야 하지만, 감사는 필요시 둘 수 있습니다.
특수법인	국가정책상 공공이익을 위해 특별법에 기초하여 설립된 법인의 총칭으로, 좁은 의미로는 재정경제면이나 경영관리 및 운용상의 이유에 따라 특정한 공익사업을 원활히 하기 위해 설립된 회사 형태의 법인을 의미한다.*

한편, 비영리법인이라고 할지라도 비영리민간단체지원법에 따른 지원금 공모에 참여하기 위해서는 별도로 비영리민간단체등록을 해야 합니다. 또한 기부금영수증 발급 등 기부금 관련 처리를 위해서는 법인세법상 지정기부금단체로 지정받아야 합니다.

* [네이버 지식백과] 특수법인 [special corporation, 特殊法人] (두산백과)

① 평생교육기관 설립신고

단체가 시민교육 프로그램을 지속적, 전문적으로 운영해 나가려는 경우, 부설기구로 평생교육법상 평생교육기관 설립을 고려해볼 수 있습니다. 아래 조건에 해당하는 단체라면 회원만이 아닌 일반 시민을 대상으로 하는 평생교육기관을 설립하고 신고하여 운영할 수 있습니다.

시민사회단체 부설 평생교육시설

(관계법령 : 평생교육법 및 시행령)

· 설립자격

- 법인인 시민사회단체
- 법령에 따라 주무관청에 등록된 시민사회단체
- 회원이 300명 이상인 시민사회단체

· 설립절차

- 단체 내에서 설립결의하고 정관에 명시
- 시설 및 설비 구비, 평생교육사 1명 이상 배치
- 서류 구비하여 교육감에게 신고서 제출(시/도 교육청 평생교육업무 담당부서)
- 신고증 교부받아 운영개시

등록 및 관리감독은 각 시·군 교육지원청 행정과 행정팀(천안과 아산은 재무과 평생교육팀)에서 맡고 있으니, 신청하기 전에 시·군 교육지원청에 방문해 상담 후 진행하는 것이 좋습니다.

업무 총괄은 충청남도 교육청 행정과 평생교육팀(041-640-8213)에서 진행합니다.

또한 평생교육기관으로 등록이 되어있으면 고용노동부 규정에 따라 직업능력개발 훈련과정 개설을 신청할 자격을 갖습니다.

고용노동부 직업능력지식포털(<http://www.hrd.go.kr>)에 회원 가입한 다음 개설 신청을 합니다.

② 자원봉사 수요처 등록

자원봉사자가 지속적으로 참여할 필요가 있는 활동인 경우, 자원봉사 수요처 등록을 고려해 볼 수 있습니다.

자원봉사 수요처는 자원봉사활동 기본법에 따라 중앙/광역/기초자치단체별로 설치되어 있는 자원봉사센터에서 관리하고 있습니다. 등록 및 배치업무는 단체가 위치한 주소지의 기초자치단체(충남도의 경우 각 시군구별 자원봉사센터)에서 담당하므로 자세한 내용은 해당 지역 자원봉사센터에 문의해보도록 합니다.

행정안전부 나눔포털 1365 자원봉사

<https://www.1365.go.kr>

지역 자원봉사센터 검색 : 한국자원봉사센터

<http://www.kfvc.or.kr>

충청남도자원봉사센터(041-635-1365)

<http://www.1365.org>

수요처로 등록되면 행정안전부 나눔포털 1365 자원봉사 사이트 및 각 자원봉사센터 사이트에서 '모집 중인 자원

봉사'로 공개되어 지속적으로 자원봉사자를 모집할 수 있습니다.

▶ 수요처의 인장은 등록 소재지를 기준으로 해당 시·군 자원봉사 센터에서 관리

▶ 수요처 및 관리자에 대한 제출 서류 등

- 수요처 등록 신청서 및 구비서류 제출

(사업자등록증, 고유번호증, 단체 등록증 등 기타)

- 관리자는 관리자 서약서 제출 및 연 1회 이상 수요처 관리자 교육 이수할 것

※ 자세한 절차와 구비서류는 지역 자원봉사센터에 문의하시기 바랍니다.

※ 서류 접수 전 수요처 진단을 꼭 받으세요. 공익적인 목적으로 활동하고 있어도 "자원봉사" 수요처 인증이 안될 수 있습니다!

③ 단체등록을 하면 좋은 점

· 대외 효과

단체등록을 하면 더이상 단순한 '모임'이 아니라 '공식적'인 '단체'가 됩니다.

· 의사결정의 공식화

정관(또는 회칙)에 주요결정을 총회와 운영위원회, 이사회 등 의결기구를 통해 결정하도록 명시하기 때문에 의사

결정이 투명하고 공식적으로 이루어지게 됩니다.

· 공금의 투명화

대표자 개인의 통장이 아닌 단체의 계좌를 통해 관리하게 되므로 단체의 예산이 투명하게 관리됩니다.

· 은행계좌

단체명의로의 계좌(사업자계좌)를 통해 회비와 예산을 관리할 수 있습니다.

· CMS

CMS에 가입해 회비와 후원금을 더 편리하게 관리할 수 있습니다.

· 기부금, 소득공제

지정기부금단체(법인)나 기부금대상민간단체(비영리민간단체)로 지정되면 회원의 회비, 각종 후원금 등을 기부금으로 인정받아, 소득공제를 받을 수 있습니다.

· 공모사업, 지원사업

‘단체’라는 공신력으로 국가, 지방자치단체, 각종 기관, 재단에서 진행되는 공모사업과 지원사업을 수행할 수 있습니다.



단체 설립등록 실무1 법인으로 보는 단체

정관을 만들 때

비영리민간단체로 등록하고

기부금대상민간단체로 지정받는것 까지 고려한다면

정관을 만들 때

고려해야 할 사항을 꼭 확인하고

그 내용을 미리 추가하는게 좋습니다.

단체 설립등록 실무1

법인으로 보는 단체



단체설립등록 01 단체등록

▶ 등록기관 - 시·군 관할 세무서

▶ 구비서류

- ① 법인으로 보는 단체의 고유번호신청서(세무서 비치)
 - ② 법인으로 보는 단체의 대표자선임신고서(세무서 비치)
 - ③ 정관(규약, 회칙)
 - ④ 대표자 증빙서류 : 대표자신분증, 단체직인
- 제3자가 접수하는 경우 위임장과 대리인 신분증, 대표자 신분증, 단체직인
 - ⑤ 회의록(총회 또는 이사회) : 정관 수립, 대표자 선임 절차가 기록된 회의록
 - ⑥ 사무실 임대차 계약서(무상사용 시 무상사용 승인서)
- ※ 수익사업을 하거나 세금계산서를 발급할 필요가 있을

경우 사업자등록 신청을 추가로 해야 합니다.

▶ 기타사항

법인 및 비영리민간단체도 고유번호증을 발급 받아야 단체 명의의 금융거래 업무를 볼 수 있습니다.

사전준비 및 흐름

- 단체의 정관(안) 준비, 발기인(회원) 명단 정리
- 사무실 마련
- 직인 제작
- 발기인(창립) 총회 진행
- 총회에서 정관 승인, 대표 및 임원 선출, 회의록 작성
- 승인신청서 작성 → 세무서 접수 → 심사 후 승인/통지

① 법인으로 보는 단체의 승인신청서 작성

- ① 신청서 자체는 어렵지 않습니다. 해당하는 내용만 기입하면 됩니다.
 - ▶ 단체의 재산상황 : 설립 당시 단체의 기본재산을 기록합니다. 보통 사무실 보증금, 기본 출자금, 집기비품 등이 해당합니다. 재산이 없다면 ‘없음’, 또는 ‘-’ 표시 정도로 표기하면 됩니다.
- ② 중요한 것은 첨부서류 “1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정”, “2. 대표자 또는 관리인을 입증할 수 있는 자

료”입니다.

- ③ 하단 “서명 또는 인”란에 미리 만든 단체직인을 찍으면 됩니다. 개인이 등록하는 것이 아니기 때문에 가급적 직인 사용을 원칙으로 합니다.

② 첨부서류 1- 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정

내용이 복잡하고 어렵게 느낄 수 있지만 정관 예시안을 참고하면 어렵지 않게 단체의 정관을 만들 수 있습니다. 정관 예시안은 뒤에 첨부하며, 아래는 주요 골격만 제시합니다.

제1장 총칙 단체의 명칭, 목적, 주요사업, 소재지 등을 명시합니다.

제1조 (명칭) 이 단체(또는법인의 명칭은 ‘○○○○’라 한다.

제2조 (목적) 단체의 설립목적과 방향에 대해 기술합니다.

제3조 (사업) 단체의 주요 사업에 대해 기술합니다.

제4조 (사무소의 소재지) 단체 사무소의 소재지를 명시합니다. 단체의 사무소 범위에 따라 관할기관이 달라지므로 꼭 명시해야 합니다.

제2장 회원 및 임원 회원의 종류와 자격 및 가입, 탈퇴, 징계 방법, 그에 따른 권리와 의무를 명시합니다.

정회원, 후원회원 등으로 회원의 구분을 할 경우 총회에서 의결권을 갖는 회원의 범위도 명시해야 합니다. 임원 구성, 선임, 해임, 임기, 요건, 역할(또는 권한) 등을 명시합니다.

제5조 (회원의 자격)

제6조 (회원의 권리와 의무)

제7조 (회원의 탈퇴 및 제명)

제8조 (임원의 구성)

- 제9조 (임원의 선임)
- 제10조 (임원의 해임)
- 제11조 (임원의 임기)
- 제12조 (임원의 직무)

제3장 이사회(또는 운영위원회) 및 총회 의결구조를 명시합니다.
 ‘총회-운영위원회-집행위원회’가 일반적인 구조이며 단체의 특성과 규모에 따라 그 구조는 다양할 수 있습니다. 이사회를 두는 곳도 있으며, 분과위원회를 두는 곳도 있습니다. 각 단계별로 구성방식, 회의소집 및 진행방식, 권한 등을 명시합니다.

- 제13조 (이사회(또는 운영위원회)의 구성)
- 제14조 (이사회(또는 운영위원회)의 소집)
- 제15조 (의결정족수)
- 제16조 (총회)
- 제17조 (의결정족수)
- 제18조 (총회의 의결사항)
- 제19조 (회의록)

제4장 사무국 집행기구를 명시합니다. 역시 단체의 특성과 규모에 따라 다양합니다.

실제 사업을 집행하는 기구를 구성하고 담당활동을 임면*하는 의결기구가 어디인지, 권한과 업무는 어디까지인지 등을 명시합니다.

- 제20조 (설치와 구성 및 임면)

제5장 회계 및 재정 수입구조와 회계연도, 회계보고, 감사 등을 명시

* 임면(任免) [명사] 임명과 해임을 아울러 이르는 말.

합니다.

제21조 (재산의 구분)

제22조 (수입금)

제23조 (출자 및 용자)

제24조 (회계연도 및 보고)

제6장 보칙 정관변경 기구 및 조건, 해산, 해산 시 재산청산 방법 등을 명시합니다.

제25조 (정관변경)

제26조 (해산 및 합병)

제27조 (잔여재산의 귀속)

제28조 (운영규정)

부칙 정관 시행일 및 정관개정 이력 등을 명시합니다.

제1조 (시행일)

비영리민간단체 등록 후 기부금대상민간단체로 지정받길 원한다면 정관을 만들 때 다음과 같은 내용을 추가하는게 좋습니다. 기부금대상민간단체 지정신청은 1년에 2회밖에 없으므로 이미 정관이 만들어진 상태라면 총회시기를 고려해 미리 정관 개정 절차를 밟는 것이 좋습니다. 각 조항을 내용의 성격에 맞는 위치에 적절히 배치합니다.

▶ 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것

▶ 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을

위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
 ▶ 행정안전부장관의 추천일 현재 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것

③ 첨부서류 2 - 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료

1) 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서

세무서에 비치된 서식에 맞게 작성하면 됩니다.

2) 총회 회의록

총회 회의록을 작성해 첨부합니다. 회의록에는 정관승인, 대표 및 임원 선임과정 등이 명시되어야 합니다. 이때 회의록을 확인하는 기명날인이 반드시 추가되어야 합니다. 대표로 몇 명만을 선임해서 기명날인합니다. 회의록에 꼭 명시해야 할 내용만 기술하겠습니다.

- 제목 : (단체명) 설립발기인대회 회의록(예시)
- 회의일시 : 2016년 12월 12일(월) 19시 00분~20시 30분
(실제 진행된 회의 날짜와 시간을 명시합니다.)
- 회의장소 : 충청남도 ○○(시)군 ○○○읍/면/동 ~
(회의장소의 주소를 명시합니다.)
- 참석자 : 회원 50명 중 45명 참가(일반적인 민주주의 원칙에 맞도록 의결 인원의 정당성을 인정할 수 있는 최소한의 참석인원이어야 합니다.)

- **회의안건**(총회의 주요안건이 명시되어야 합니다. 통상 회의진행을 위한 임시의장 선출, 정관심의, 정관에 따른 대표 및 임원선출 순이며, 대표 선출 후 임시의장은 퇴장하고 대표의 진행으로 다음 안건을 심의합니다.)
- **회의내용**(상정한 각 안건순으로 회의록을 정리합니다. 통상 안건심 의는 '안건상정 → 제안 → 재청 → 동의과정(만장일치 또는 투표) → 선포' 순으로 진행합니다.)
- **의사록 기명 날인인 지명**(회의록의 공정성을 확보하기 위해 참석한 발기인 중 지명하여 기명날인할 사람을 지명하는 절차입니다.)
- **폐회** : 폐회 과정과 시간을 명시합니다.
- **총회 회의록 확인 서명** : (설립발기인대회) 회의록에 대한 확인서[회의에서 지명된 기명날인인의 이름과 서명(또는 도장)을 작성합니다. 이를 통해 회의록에 정당성을 부여합니다.]



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 법인으로 보는 단체의 고유번호 승인신청서	<input type="checkbox"/>	
② 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서	<input type="checkbox"/>	
③ 정관(규약, 회칙)	<input type="checkbox"/>	
④ 대표자 증빙서류 : 대표자 신분증, 단체직인	<input type="checkbox"/>	제3자가 접수하는 경우 위임장과 대리인 신분증, 단체직인
⑤ 회의록(총회 또는 이사회)	<input type="checkbox"/>	통상 창립총회 회의록 회의록에 확인 서명(날인) → 3~5인
⑥ 사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류 1부	<input type="checkbox"/>	임대차계약서 사본, 사용허가서 등

① 고유번호증 소지자의 세법상 의무

고유번호증은 세법상 개인소득세(대표자) 적용을 받습니다. 세무신고사항은 아래와 같습니다.

- 원천징수 이행상황 신고(익월 10일까지)
 - 강사비, 인건비 지급시
- 지급조서 신고(매년 2월말, 근로, 퇴직, 사업소득은 3월 10일까지) - 해당하는 경우에만
- 연말정산(매년 3월 10일까지) - 해당하는 경우에만
- 매입처별 (세금)계산서 합계표 제출(매년 2월 10일까지)
 - 세금계산서를 받은 경우

세금신고 시기가 다가오면 세무서에서 통지해줍니다. 하지만 미리 정기 세무일정을 확인해 사전에 준비하는 것이 좋습니다. 모든 업무는 국세청 홈텍스에서 진행할 수 있습니다.

② 단체명의로의 사업 및 회계업무 가능

은행계좌, 회원CMS, 통신서비스, 각종 임대업무, 관공서의 보조금 사업 등을 단체명의로 진행할 수 있습니다.

③ 수익사업 개시신고(사업자등록증 발급)

비영리법인(단체)도 수익사업을 할 수 있습니다.

‘비영리’는 발생한 이익을 구성원들에게 배분하지 않는다는 뜻이지 수익사업 자체를 하지 않는다는 뜻이 아닙니다.

다만 수익사업은 단체의 목적사업을 수행하기 위한 수단(경비총당 등)으로서 부수적인 역할일 뿐 단체의 주 사업이 되지는 않습니다. 또한 발생한 수익을 구성원끼리 분배해서도 안됩니다.

수익사업을 하려면 단체의 정관(회칙)에 수익사업을 할 수 있는 근거조항이 있는지 검토하고, 없다면 정관을 개정해 그 근거를 마련해야 합니다.

수익사업 개시일로부터 2개월 이내에 관할 시/군 세무소에 수익사업개시신고를 하면 기존 고유번호로 사업자등록증을 발급해 줍니다. 이때 수익사업을 개시한다는 내용을 다른 회의록과 수익사업에 관한 정관 등의 자료를 요구하는 경우도 있습니다.

사업자등록증 발급 후에는 회계 상 별도의 사업으로 구분해 처리하고, 비용을 제외한 수익은 단체의 고유목적에 사용하면 됩니다. 수익사업에 대해서는 법인세법상 신고납부의무가 발생하기 때문에, 수익사업과 비수익사업을 구분하여 기장하는 것이 유리합니다.

사업자등록이 있으면 세금계산서를 발급할 수 있으며 이는 수익사업을 통해 단체의 수입이 발생한다는 것을 뜻합니다. 이에 따라 부가가치세 신고/납부, 종합소득세신고/납부 등 세법상 의무가 추가됩니다.

- 접수 : 관할 시군 세무서

- 수반되는 세무업무

·법인세법에 의한 법인세 신고/납부

·연2회 부가가치세 신고(예정신고 포함 4회, 실제 수익이 없더라도 반드시 신고)

※ 주의 : 고유번호 가운데 자리가 82인 단체만 수익사업

개시신고를 할 수 있습니다. 법인으로 보는 단체 등록 시 이점을 고려해 고유번호증을 발급받아야 합니다.



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 비영리법인의 수익사업 개시신고서 (단, 새롭게 사업장을 설치하고 수익사업 개시신고를 하는 경우에는 사업자등록 신청서 별도 제출*)	<input type="checkbox"/>	참고서식 10
② 수익사업에 관련된 개시 재무상태표 1부	<input type="checkbox"/>	해당시, 통상 법인으로 보는 단체 규모는 해당하지 않음
③ 회의록	<input type="checkbox"/>	수익사업을 시작한다는 내용이 포함된 회의록(참석자 서명 확인 필)
④ 기존 고유번호증	<input type="checkbox"/>	사업자등록증으로 교체 발급 분실했을 경우 사전에 말해주기
⑤ 대표자 방문 시 : 대표자 신분증, 단체적인 대리인 방문 시 : 위임장, 대리인 신분증, 단체적인	<input type="checkbox"/>	

온라인

4 변경업무

단체를 운영하다보면 대표자, 사무소 등 변경해야 할 업무들이 종종 생깁니다. 특히 단체의 특성상 임기가 있어 대표가 바뀝니다. 대표 변경 시 <법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서>를 작성해 제출하면 됩니다. 그밖에 은행계좌, 통신서비스 등도 대표자 명의로 개설되기 때문에 대표가 직접 연락(변경)해야 하는 경우가 많습니다. 대리인이 갈 경우 위임장, 인감증명 등이 필요할 수 있으니 사전에 충분히 준비하고 진행하시기 바랍니다.

- 접수 : 관할 시군 세무서

* 기존 사업장 외에 추가로 사업장을 설치하는 경우



활용Tool | 서류준비 체크리스트 - 대표자 변경

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서	<input type="checkbox"/>	참고서식 02
② 총회 회의록(신임 대표 선출과정이 기록된) 또는 전임 대표자의 사임(퇴)서+신분증 사본	<input type="checkbox"/>	회의록에 확인 서명(날인) → 3~5인
③ 기존 고유번호증	<input type="checkbox"/>	교체 발급 분실했을 경우 사전에 말해주기
④ 대표자 방문 시 : 대표자 신분증, 단체직인 대리인 방문 시 : 위임장, 대리인 신분증, 단체직인	<input type="checkbox"/>	



활용Tool | 서류준비 체크리스트 - 단체 사무소 변경

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 사업자등록 정정신고서 (법인이 아닌 단체의 고유번호 정정신고서)*	<input type="checkbox"/>	참고서식 09
② 사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류 1부	<input type="checkbox"/>	임대차계약서사본 또는 사용 허가서
③ 기존 고유번호증	<input type="checkbox"/>	교체 발급 분실했을 경우 사전에 말해주기
④ 대표자 방문 시 : 대표자 신분증, 단체직인 대리인 방문 시 : 위임장, 대리인 신분증, 단체직인	<input type="checkbox"/>	

5 단체의 해산

단체를 해산 할 때는 직인, 대표자 신분증, 고유번호증을 준비해 대표가 직접 관할세무서에 방문해 신청서를 작성해 접수하면 됩니다. 해산신청서는 따로 만들어져있지 않고 사업자폐업신고증으로 같음합니다.

* 서식에 명시된 용도(법인이 아닌 단체)는 다르지만 법인으로 보는 단체도 해당 양식을 쓰도록 하고 있습니다.

① 비영리는 모두 면세?? 비과세??*

부가가치세법은 영리/비영리를 구분하지 않고 사업자가 행하는 재화 또는 용역의 공급을 모두 과세대상으로 삼고 있습니다.

따라서 비영리법인이 공급한 재화나 용역이 우발적인 것이 아니라 사업상 이루어진 것이라면, 비영리법인은 부가가치세를 납부할 의무가 있습니다. 부가가치세법은 법인만을 대상으로 하지 않기 때문에, 비영리민간단체들도 사업상 재화나 용역을 공급하고 있다면 부가가치세 납세의 무자가 됩니다.

부가가치세 과세사업자가 되면 사업자등록을 하고 세금계산서를 발급/수취해야하고, 부가가치세의 신고/납부, 세금계산서 합계표 제출 등 수많은 납세협력의무가 생깁니다.

▶ 면세의 범위

부가가치세법 제26조에서 의료보건용역, 교육용역 등 여러 가지 면세용역에 관하여 규정하고 있는데, 비영리법인이 유심히 보셔야 할 부분은 아래 조항입니다.

부가가치세법 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세)

① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

* [출처] 비영리법인이 부가가치세를 면세받으려면/순무니네 연구동 (<https://blog.naver.com/soonmooni731/221336445951>)

18. 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

위에 해당하는 대통령령(부가가치세법 시행령)은 아래와 같습니다.

부가가치세법 시행령 제45조(종교, 자선, 학술, 구호 등의 공익 목적 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 면세하는 것의 범위) 법 제26조제1항제18호에 따른 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역은 다음 각 호의 재화 또는 용역으로 한다.(이하 생략)

1. 주무관청의 허가 또는 인가를 받거나 주무관청에 등록된 단체로서 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 각 호의 어느 하나에 따른 사업 또는 기획재정부령으로 정하는 사업을 하는 단체가 그 고유의 사업목적에 위하여 일시적으로 공급하거나 실비(實費) 또는 무상으로 공급하는 재화 또는 용역
2. 학술 및 기술 발전을 위하여 학술 및 기술의 연구와 발표를 주된 목적으로 하는 단체(이하 생략)
3. 「문화재보호법」에 따른 지정문화재 … 소유하거나 관리하고 있는 종교단체(이하 생략)
4. 공익을 목적으로 기획재정부령으로 정하는 기숙사를 운영하는 자가(이하 생략)
5. 「저작권법」 제105조제1항에 따라 … 저작권위탁관리업자로서(이하 생략)
6. 「법인세법」 제24조제3항제4호나목에 따른 비영리 교육재단 이(이하 생략)

이 중 제1호에 규정된 내용이 지정기부금단체나 기부금 대상민간단체와 같은 공익법인에게 가장 일반적으로 적용될 수 있는 면세범위라고 할 수 있습니다. 쉽게 말하면 다음과 같은 요건을 충족한 경우 해당 공익법인이 공급하는 재화나 용역에 대하여는 부가가치세를 면세해 준다는 것입니다.

1. 상증세법상 공익법인 등에 해당할 것. 즉 지정기부금 단체나 기부금대상민간단체로 지정받았을 것.
2. 고유의 사업목적에 위한 공급일 것
3. 일시적 공급이거나 실비 또는 무상 공급일 것

이 중 2.항의 고유의 사업목적의 경우 법인세법과 달리 부가가치세법에 목적사업에 관한 정의가 없는데, 각 단체의 정관에 따라 판단하시면 될 것으로 보입니다.

실무상 주로 문제되는 요건은 3.항입니다.

‘일시적’, ‘실비 또는 무상’이라는 문구가 추상적이어서 구체적으로 적용하기가 쉽지 않기 때문입니다. 특히 실비 또는 무상공급이라는 요건과 관련하여 국세청은 “용역제공이 실제로 드는 재료비, 인건비, 감가상각비 등의 비용 또는 그 이하의 금액만을 대가로 받고 공급하는 경우”를 의미한다고 해석하고 있습니다. 결국 3.항의 요건충족 여부는 일률적으로 정리하기는 어렵고, 개별적 사실관계를 종합적으로 고려하여 판단할 사항으로 보입니다. 비영리법인, 비영리단체 등 공익법인 실무자들에게서는 위와 같은 내용을 고려해 부가가치세 면세여부를 반드시 검토해 보

시기 바랍니다.

② 사업자등록증과 고유번호증

▶ 사업자등록증

납세의 의무를 지는 사업자에 관한 정보를 세무관서에 신고하여 등록하는 것을 사업자 등록이라고 합니다. 사업자 등록신청을 하고 나서 받는 서류를 사업자등록증이라고 합니다.*

▶ 고유번호증

부가가치세의 납세의무가 없는 자(개인 또는 단체)에 대하여 세적관리(稅籍管理), 원천징수, 과세자료수집 등의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 부여하는 사업자등록번호에 준하는 납세번호를 고유번호라고 합니다. 이 고유번호를 부여하고 발급하는 서류를 고유번호증이라고 합니다.

따라서 고유번호증은 사업자등록증과 같은 맥락이며, 부가가치세를 납부하는지에 따른 차이입니다.

③ 고유번호 80, 82 ???

고유번호 신청에는 두 가지가 있습니다.**

* [네이버 지식백과] 사업자등록증 [事業者登錄證, business license]

** #6.고유번호 사업자 등록! 번엘행정사(<https://blog.naver.com/bethel4034>), 이동마이의 컴퓨터 하루(<https://idongmai.wo.tc/638>)

구비서류	법인이 아닌 단체의 고유번호 신청	법인으로 보는 단체의 승인 신청
서식	사업자등록신청서(개인사업자용) 법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서	법인으로 보는 단체의 승인 신청서
근거법	부가가치세법 기본적으로 개인사업자와 같은 대우	국세 기본법
	<ul style="list-style-type: none"> - 「법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서」는 개인도 아니고 법원에 등기한 법인도 아닌 단체가 세무서에서 고유번호를 부여 받아 각종 세무업무를 처리하게 되는 것 - 이 단체는 법인설립 등기를 하지 않았기 때문에 세법상으로 1거주자로 본다. - 비록 개인(자연인)이 아니고 여러 사람들의 구성체이지만 법인이 아니므로 한명의 사람(개인)으로 보고 소득세법을 적용 	<ul style="list-style-type: none"> - 이 경우는 일정한 단체라는 실체는 있으나 법원에 법인으로 등록하지 않은 상태의 단체로, 국세 기본법상 항상 법인으로 보는 단체와 신청에 의하여 법인으로 보는 단체를 모두 포함. - 따라서 법인으로 보는 단체로 고유번호를 받으면 법인세법에 근거하여 각종 세무업무 진행.
중간 구분번호	89, 80	82
혜택과 기타 차이점	<p>소득세법 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> → 단체 자체의 고유목적사업준비금을 설정할 수 없으며, → 소득에 대하여 모두 과세 발생 	<p>국세기본법 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> → 고유목적사업준비금을 설정할 수 있고 → 이자와 배당소득은 100% 손금산입, 사업소득은 50% 손금산입 등 세제상 혜택 - 단체의 성격이 비영리단체이지만 고정자산(건물, 토지 등)의 처분 등 특별한 어떤 소득이 있는 경우, 법인에 해당되면 고유목적에 계속적으로 3년 이상 사용하면 법인세가 과세되지 않으나 - 개인으로 분류될 경우 목적사업 지속적 사용 여부와 상관없이 양도소득세 과세

▶ 법인으로보는 단체 V 개인으로보는 단체(법인이안단체)

	개인으로보는단체(법인이 아닌 단체)	법인으로 보는 단체
	법인 아님	법인 아님
	법인격 × 법인 간주 ×	법인격 × 법인 간주 ○
정관 (회칙)	단체 구성원 간 수익 등의 분배 비율이 정해져 있는 경우	단체 구성원 간 수익이나 재산을 분배하지 않기로 하는 경우

4 사업자등록번호와 고유번호의 중간자리

유 형	번 호
과세사업자	01~79
다단계/관리사무소, 개인으로 보는 단체/법인 아닌 단체	80
영리법인의 본점(주식회사 등)	81, 86, 87
비영리법인의 본점 및 지점, 법인으로 보는 단체	82
국가, 지방자치단체/조합	83
외국법인의 본·지점/연락사무소	84
영리법인의 지점	85
법인 아닌 종교단체	89
면세사업자	90~99

5 고유번호증 소지단체의 세금신고 의무

기본	1. 원천징수이행상황신고 근로소득, 기타소득 등 지급 시	해당시 다음달 10일 까지
	2. 지급조서신고 근로/퇴직/사업소득 기타소득 등	해당시 매년 3월 10일까지 매년 2월 말 까지
	3. 매입처별세금계산서 합계표 제출	발급 받은 세금계산서 해당시 매년 2월 10일까지
	수익사업개시신고 시 (사업자등록증 발급 시) 추가사항	매출처별 세금계산서합계표 부가가치세 신고/납부 법인세 신고/납부

■ 국세기본법 시행규칙 [별지 제6호 서식] <개정 2014.3.14>

법인으로 보는 단체의 승인신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일
------	-----	----------

신청단체	명 칭 단체의 이름	결성연월일 단체 설립일
	소재지 사무실 주소를 적습니다.	
	전화번호 단체의 사무실 전화번호	전자우편주소 이메일 주소

대표자 또는 관리인	성 명 대표자의 이름	주민등록번호 대표자 주민번호
	주소 또는 거소 대표자 주소	
	전화번호 대표자의 연락 가능한 전화번호	전자우편주소 대표자 이메일 주소

사업내용	고유사업	단체의 목적에 맞는 대표 사업을 적습니다.(통상 정관에 명시된 주요사업 기재)
	수익사업	수익사업이 있을 경우 기재

단체의 재산상황

구 분	소재지(발행처)	가 액
부 동 산	재산이 있는 경우 기입	
유가증권 및 그 밖의 재산	재산이 없으면 공란	
합 계		

「국세기본법」 제13조제2항 및 같은 법 시행령 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일(신청일)

신청인 신청인 이름과 직인 날인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정 1부 2. 대표자 또는 관리인임을 입증할 수 있는 자료	수수료 없음
------	--	--------

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

■국세기본법 시행규칙 [별지 제6호의4서식] <개정 2014.3.14>

법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서

접수번호	접수일	처리기간 즉시
------	-----	---------

신청 단체	명 칭 단체의 이름	고유번호 또는 사업자등록번호 단체의 고유번호 기입
	소재지 사무실 주소를 적습니다.	
	전화번호 단체의 사무실 전화번호	전자우편주소 이메일 주소

신고 내용	선임(변경) 연월일 선임일이나 변경일 기입		신고사유 해당란에 체크 [] 최초 선임 [] 변 경
	최초 선임 (변경 전)	성명 전(前) 대표의 이름	주민등록번호 전(前) 대표의 주민번호
		주소 또는 거소 전(前) 대표의 주소	
	변경 후	성명 신임 대표의 이름	주민등록번호 신임 대표의 주민번호
		주소 또는 거소 신임 대표의 주소	

「국세기본법」 제13조제5항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일(신청일)

신고인 신고인 이름과 직인 날인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

○○○○ (설립)총회 회의록

1. 회의일시 : 2017년 12월 12일(월) 15:00 ~ 17:30

실제 진행된 회의 날짜와 시간을 명시합니다.

2. 회의장소 : 충청남도 ○○(시)군 ○○○읍/면/동 ~

회의하는 곳의 주소를 명시합니다.

3. 참석자 : 회원 50명 중 45명 참가

일반적인 민주주의 원칙에 맞도록 의결인원에 정당성을 인정할 수 있는 최소한의 참석인원이어야 합니다.

4. 회의안건

가. 임시의장 선출

나. 정관(안) 심의

다. 임원선출

라. 기타안건

총회의 주요안건이 명시되어야 합니다. 통상 회의진행을 위한 임시의장 선출, 정관심의, 정관에 따른 대표 및 임원선출 순이며, 대표 선출 후 임시의장은 퇴장하고 대표의 진행으로 다음 안건을 심의합니다.

5. 회의내용

발기인 전원 경과보고를 살펴본 뒤 발기인 대회의 진행을 위해 “임시의장 선출” 안건을 상정하다.

[제1의안 상정] : 임시의장 선출

사회자 임꺽정 : “임시의장 선출(안)”을 상정하겠습니다. 추천하여 주시기 바랍니다.

발기인 장길산 : 이화연님을 임시의장으로 선출할 것을 제안합니다.

(회중에서 이의 없음을 말하고 박수치다)

사회자 임꺽정 : 다른 분 추천 있습니까? 장길산님께서 추천한 이화연님을 임시의장으로 선출하겠습니다. 이의 있으시면 말씀해 주시고, 찬성하시면 박수로 의결하여 주시기 바랍니다.

(만장일치로 전원 박수)

사회자 임꺽정 : 임시의장에 이화연님께서 선출되었음을 선포합니다.

(이후 의사진행은 임시의장 이화연에게 인계하고 사회자는 물러나다)

[제2의안 상정] : 정관(안) 심의

의 장 이화연 : 이어서 “창정관(안) 심의”에 들어가겠습니다.

(장길산 발기인에게 준비된 정관(안) 낭독을 요청하다)

발기인 장길산 : (정관 초안을 낭독하다)

정관의 내용이 작성시에 발기인 모두가 참여했고, 최종수정안을 충분히 검토했으므로 원안대로 의결할 것을 제안합니다.

(전원 박수)

의 장 이화연 : 그러면 본 정관(안)에 이의 없으신 것으로 보고 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

[제3의안 상정] : 임원선출의 심의

의 장 이화연 : 이어 “임원 선출 심의”에 관한 안건을 상정합니다.

우선 임원의 수는 정관심의에서 기 결정되었듯이 00명(이사장/대표, 이사, 감사)이며, 이에 대한 임원 후보자들에 대한 의견을 주시기 바랍니다.

발기인 심 청 : 대표는 단체 설립을 주도하고 있는 양공익 발기인을 추천하며, 이사는 양공익 발기인과 함께 단체 설립을 준비하고 있는 박충남, 심청, 이홍성, 최서산, 홍보령, 장길산으로 추천하며 감사는 임꺽정, 이화연을 제안합니다. 이를 정관정수에 따라 창립총회에 상정할 것을 제안합니다.

직책명과 구성은 단체의 특성에 맞게 정관에 명시하고 이를 따르면 됩니다.

발기인 최서천 : 심청 발기인의 제안에 동의합니다.

의 장 이화연 : 제안에 대한 동의가 나왔습니다.

발기인 김부여 : 동의안에 대해 재청합니다.

의 장 이화연 : 그러면 본 임원 선임(안)에 이의 없으신 것으로 보고 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

▷ 대표(1명) : 양공익

▷ 이사 (6명) : 박충남, 심청, 이홍성, 최서산, 홍보령, 장길산

▷ 감 사 (2명) : 임꺽정, 이화연

[제4의안 상정] : 기타안건 심의

6. 폐회

의장이 다른 의견이 없으면 폐회할 것에 대해 동의해 줄 것을 요구하자 심청 발기인의 동의와 김부여 발기인의 재청으로 20:30분에 폐회하다.

7. 총회 회의록 확인 서명

2017년 1월 20일

대표 **양공익** (인 또는 서명)

이사 **박충남** (인 또는 서명)

이사 **홍보령** (인 또는 서명)

이사 **장길산** (인 또는 서명)

제1장 총칙

제1조 (명칭) 이 단체(또는 법인)의 명칭은 ‘○○○○’라 한다.

제2조 (목적) 이 단체(또는 법인)는 참여와 나눔의 가치 아래 경제적으로 어렵고 지역사회로부터 소외된 노인 등 취약계층에게 다양한 보건복지서비스를 지원하고 일자리를 제공함으로써 취약계층의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 이 단체(또는 법인)는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 간병 및 가사지원 서비스
- ② 차량이동 및 병원동행 서비스
- ③ 건강 상담, 모니터링 및 우애서비스
- ④ 복지용품 대여, 판매 및 관리서비스
- ⑤ 기타 이 법인의 목적을 수행하기 위한 사업

註) 기부금대상민간단체 신청시 고려

- 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 정관의 내용상 친목, 동호회 성격의 사업 또는 경조사비 등 공익이 아닌 목적의 내용이 포함되어 있을 경우 추천 불가

제4조 (사무소의 소재지) 이 단체(또는 법인)의 주사무소는 충청남도 ○○시(군)에 두며 필요에 따라 국내, 국외에 지부를 둘 수 있다.

* 출처 : 광주NPO지원센터 홈페이지 <http://www.ngocity.org>

제2장 회원 및 임원

제5조 (회원의 자격) 이 단체(또는 법인의) 회원은 설립취지에 동의하고 소정의 가입신청서를 제출하여 이사회(또는 운영위원회)의 승인을 얻은 자로 한다.

註) 정회원, 후원회원 등으로 회원을 구분 할 경우 총회에서 의결권을 갖는 자의 범위도 명시하여야 함.

제6조 (회원의 권리와 의무)

- ① 회원은 총회를 통하여 이 단체(또는 법인의) 운영에 참여할 권리를 가진다.
- ② 회원은 본회의 정관, 규정 및 각종 회의의 의결사항을 준수하고 회비 및 제 부담금을 납부할 의무를 진다.

제7조 (회원의 탈퇴 및 제명)

- ① 회원은 본인의 의사에 따라 자유롭게 탈퇴할 수 있다.
- ② 회원이 다음 각호의 사유에 해당될 경우에는 이사회(또는 운영위원회, 대표단)의 의결을 거쳐 제명할 수 있다.
 1. 본회의 명예를 손상시키고 목적수행에 지장을 초래한 경우
 2. 1년 이상 회원의 의무를 준수하지 않는 자

제8조 (임원의 구성) 이 단체(또는 법인은) 다음의 임원을 둔다.

- ① 이사장(또는 대표, 운영위원장) 1인, 이사장(또는 대표, 운영위원장을) 포함한 이사(운영위원) 5인 이상 10인 이하, 감사 1인을 둔다.

제9조 (임원의 선임)

- ① 이사장(또는 대표), 이사(또는 운영위원), 감사는 제17조의 방법에 의하여 총회에서 선출한다.
- ② 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 2개월 이내로 하여야 한다.

제10조 (임원의 해임) 임원이 다음 각호에 해당하는 행위를 한 때에는 총회의 의결로 해임할 수 있다.

- ① 이 단체(또는 법인의) 목적에 위배되는 행위

- ② 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
- ③ 이 단체(또는 법인의) 업무를 방해하는 행위

제11조 (임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 3년으로 하고 중임할 수 있다.
- ② 보선에 의하여 선임된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제12조 (임원의 직무)

- ① 이사장은 이 단체(또는 법인)를 대표하고 업무를 통할하며 총회 및 이사회(또는 공동대표단, 운영위원회)의 의장이 된다. 이사장 유고시에는 미리 이사회(또는 공동대표단, 운영위원회)가 정한 순으로 그 직무를 대행한다.
- ② 이사(또는 운영위원)는 이사회(또는 공동대표단, 운영위원회)를 통하여 이 단체(또는 법인)의 주요 사항을 심의, 의결하며 이사회(또는 공동대표단, 운영위원회) 또는 이사장(또는 대표)으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
- ③ 감사는 일반회계 및 운영에 대해 감사하며 부정 또는 부당한 점이 있을 경우 이사회에 시정을 요구하고 그 보고를 위하여 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회) 또는 총회의 소집을 요구할 수 있다.

제3장 이사회(또는 운영위원회) 및 총회

제13조 (이사의회의 구성)

- ① 이사장(또는 대표)과 이사(또는 운영위원)로 구성한다.
- ② 감사는 이사회(또는 대표)에 참석하여 발언할 수 있다.

제14조 (이사회회의 소집)

- ① 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)는 정기이사회(또는 대표단회의, 운영위원회) 및 임시이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)로 구분하며 이사장(또는 대표)이 소집한다.
- ② 정기이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)는 매월 1회 소집하며 임시이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)는 이

사장(또는 대표), 감사 또는 재적이사 1/3 이상의 서면 요청이 있을 때 소집한다.

제15조 (의결정족수) 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조 (총회)

- ① 총회는 최고 의결기관으로 전 회원으로 구성하며 정기총회와 임시총회가 있고 이사장이 소집한다.
- ② 정기총회는 매년 1회 회계연도 종료 후 1개월 이내에 소집하며 임시총회는 이사장(또는 대표) 또는 감사 및 재적회원 1/3 이상의 서면 요청이 있을 때 소집한다.
- ③ 이사장(또는 대표)은 총회의 안건, 일시, 장소 등을 명기하여 회일 7일전까지 서면 통지하여야 한다.

제17조 (의결정족수)

- ① 재적 회원 과반수의 출석으로 개최되며 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 총회 의결권은 참석하는 다른 회원에게 서면으로 위임할 수 있다. 이 경우 위임장은 총회 전까지 의장에게 제출하여야 한다.

제18조 (총회의 의결사항) 총회는 다음 사항을 심의, 의결한다.

- ① 임원의 선출과 해임
- ② 단체(또는 법인의) 해산 및 정관 변경에 관한 사항
- ③ 기본재산의 취득, 처분 및 자금 차입에 관한 사항
- ④ 예산 및 결산의 승인
- ⑤ 사업계획의 승인
- ⑥ 기타 중요사항

제19조 (회의록) 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회) 및 총회의 의사 진행 경과와 결과는 회의록으로 작성해야 하며 의장과 참여 임원이 기명 날인한다.

제4장 사무국

제20조 (설치와 구성 및 임면)

- ① 이 단체의 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 사무국을 두며 필요한 조직의 각 부서는 이사회 결의로 정한다.
- ② 종사자의 임면에 관하여는 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회) 결의로 별도의 인사규정을 두어 정한다.

제5장 회계 및 재정

제21조 (재산의 구분) 이 단체(또는 법인의) 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

- ① 기본재산은 이 단체(또는 법인) 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산과 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회)에서 기본재산으로 편입할 것을 의결할 재산으로 한다.
- ② 보통재산은 그 이외의 재산으로 한다.

제22조 (수입금) 이 단체(또는 법인의) 수입금은 회원의 회비, 수익사업으로 취득한 수익금, 후원금(기부금) 및 기타의 수입으로 한다.

제23조 (출자 및 용자) 이 단체(또는 법인의) 목적사업을 위해 총회 결의로 외부단체의 출자나 용자를 받을 수 있다.

제24조 (회계연도 및 보고)

- ① 회계연도는 정부의 회계연도에 준한다.
- ② 감사는 회계연도 종료 후 1개월 이내에 전년도 사업실적서 및 수지결산서를 작성하여 이사회(또는 대표단회의, 운영위원회) 의결을 거쳐 총회에 보고한다.
- ③ 기부금 수입의 경우 인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다.

* 기부금대상민간단체 신청 시 필수 사항. 가급적 문구 그대로 기재할 것.

제6장 보칙

제25조 (정관변경) 이 단체(또는 법인)의 정관을 변경하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제26조 (해산 및 합병) 이 단체(또는 법인을 해산하거나 합병하고자 할 때에는 총회에서 재적회원 4분의 3 이상의 찬성으로 의결한다.

제27조 (잔여재산의 귀속) 이 단체(또는 법인을 해산하는 경우 잔여재산은 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속(기부)하도록 한다.

* 기부금대상민간단체 신청 시 필수 사항. 가급적 문구 그대로 기재할 것.

제28조 (운영규정) 이 정관 규정 이외에 이 단체(또는 법인)의 운영에 필요한 사항은 이사회(또는 대표단 회의, 운영위원회) 의결로 별도의 규정을 두어 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 정관은 ○○○○부터 시행한다.

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :

2. 소유자(임대인) :

3. 임차인 :

4. 사용면적 : 000㎡

위 부동산에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

임차인 :

(서명)

* 출처 :〈임의서식 8〉 부동산(건물)사용승낙서[비영리민간단체 등록업무 편람(행정안전부 2014.02)]

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :

2. 소유자 :

3. 사용면적 : 000㎡

위 부동산에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

소유자 : (서명)

부동산(건물) 사용승낙서

1. 공공기관명 :

2. 소재지 및 사용위치 :

3. 사용면적 : 000㎡

위 부동산에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

공공기관의 장 (관인)

(전화 :)

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제9호서식]

홈텍스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

[] 휴업
[] 폐업 } 신고서

접수번호	접수일	처리기간 즉시			
신고인 인적사항	상호(법인명)	사업자등록번호			
	성명(대표자)	전화번호			
	사업장 소재지				
신고내용	휴업기간	년 월 일부터 년 월 일까지(일간)			
	폐업일	년 월 일			
휴업·폐업 사유	사업부진	행정처분	계절사업	법인전환	면세포기
	1	2	3	4	5
	면세적용	해산(합병)	양도·양수	기타	
	6	7	8	9	

사업 양도 내용 (포괄양도·양수의 경우만 적용) 양수인 사업자등록번호(또는 주민등록번호)

신청인의 위임을 받아 대리인이 휴업·폐업 신고를 하는 경우에는 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대리인 인적사항	성명	주민등록번호	전화번호	신청인과의 관계
-------------	----	--------	------	----------

「부가가치세법」 제8조제6항 및 같은 법 시행령 제13조제1항·제2항에 따라 위와 같이([]휴업, []폐업)하였음을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

세 무 서 장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	1. 사업자등록증 원본(폐업신고를 한 경우에만 제출합니다) 2. 사업양도·양수계약서 사본(포괄 양도·양수한 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

참고 및 유의사항

※ 참고사항

관련 법령에 따라 허가·등록·신고 등이 필요한 사업으로서 주무관청에 제출하여야 하는 해당 법령상의 신고서(예: 폐업신고서)를 함께 제출할 수 있습니다. 이 경우 세무서장이 해당 신고서를 주무관청에 송부해 줍니다.

※ 유의사항

1. 휴업기간 중에도 제세신고 기한이 도래하면, 부가가치세 등 확정신고·납부를 하여야 합니다.
2. 폐업하는 사업자는 과세기간 개시일부터 폐업일까지의 사업실적과 잔존 재화에 대하여 폐업일이 속한 달의 말일부터 25일 이내에 부가가치세 확정신고·납부를 하셔야 합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡(재활용품))

■ 부가가치세법 시행규칙 [별지 제11호서식] (개정 2017. 3. 10.)

홈텍스(www.hometax.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

[] 사업자등록 정정신고서
 [] 법인이 아닌 단체의 고유번호 정정신고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	변경 연월일	처리기간	즉시(3일)
인적 사항	상호(법인명) 단체명 기입 (단체명)	사업자등록번호 단체 고유번호 기입	
	성명(대표자) 대표자 이름	전화번호	(사업장) 단체 전화번호 (주소지) 대표 자택 (휴대전화) 대표 휴대번호

단체의 기본사항을 모두 적습니다.

정정할 사항	신고 내용										
	상호(법인명) (단체명)	전화번호	사업장	주소지	휴대전화						
	성명(대표자)	주민등록번호 (법인등록번호)	-		본점 대표자 변경시 지점 일괄정정 (법인사업자만 기재)	[]동의함 []동의하지 않음					
	총괄사업장 소재지	단체의 새로운 사무소 주소를 기입합니다.								총	호
	사업장 소재지 (임대차부동산) 전자우편 주소	해당하는 사항만 적습니다.				국세청이 제공하는 국세정보 수신 동의 여부	[]동의함 []동의하지 않음				
	사업의 종류										
	구분	주업태	주종목	주업종 코드	부업태	부종목	부업종 코드				
	추가할 사항										
	삭제할 사항										
	사이버몰 명칭	사이버몰 도메인									
	사업장 구분 및 면적	도면 첨부		사업장을 빌려준 사람(임대인)							
	자가	타가	여	부	성명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호				
	m ²	m ²									
	임대차 계약기간				(전세)보증금		월세(차임)				
	. . . ~ . . .				원		원				
	주류면허			개별소비세(해당란에 ○표)				부가가치세 해당 여부 ※ 법인사업자만 적용			
	면허번호	면허신청 여	부	제조	판매	장소	유흥	여	부		
	공동 사업 자 명세	출자금	원		변경일		변경 구분(해당란에 ○표)				
		성명	주민등록번호	지분율	관계	성립	지분 변경	탈퇴			
			-								

210mm×297mm[백상지 (80g/㎡) 또는 중질지 (80g/㎡)]

(뒤쪽)

서류를 송달받을 장소 신고 (개인사업자만 기재)	「국세기본법」 제9조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 사업장 외의 다음 장소에서 서류를 송달받을 것을 신고합니다.	
	사업자 단위 과세 적용 종된 사업장 정정신고 여부	[]여 []부
	송달받을 장소	[]주소지 []기 타 ()
	신고이유	해당사항 체크
신고 구분	<input type="checkbox"/> 사업자등록 정정만 신고 <input type="checkbox"/> 사업자등록 정정신고와 확정일자를 동시에 신청 <input type="checkbox"/> 확정일자를 이미 받은 자로서 사업자등록 정정신고(확정일자 번호:) <input checked="" type="checkbox"/> 총괄사업장을 이전 또는 변경	

납세자의 위임을 받아 대리인이 사업자등록 정정 신고를 하는 경우에는 아래의 위임장을 작성하시기 바랍니다.

위임장	본인은 사업자등록 정정 신고와 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다. 본인 : (서명 또는 인)	
대리인 인적사항	성명 대리인 접수시에만 기입	주민등록번호
	전화번호	납세자와의 관계

「부가가치세법」 제8조제6항, 같은 법 시행령 제14조제1항, 같은 법 시행규칙 제11조 및 「상가건물임대차보호법」 제5조제2항에 따라 위와 같이 사업자등록 정정신고 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

신고인 제출서류	1. 사업자등록증 원본 2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에만 제출합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면(「부가가치세법 시행령」 제14조제2항 단서에 따라 임대차 목적물 등 임대차 관련 사항의 변경 등을 이유로 정정신고를 하는 경우에만 제출합니다) 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	사업자등록증	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신고인

(서명 또는 인)

작성방법

- 정정할 사항,란에는 사업자등록을 정정하여야 할 사항만 해당란에 적습니다.
- 사업장을 임차한 경우 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받기 위하여 사업장 소재지를 임대차계약서 및 건축물관리대장 등 공무상의 소재지와 일치되도록 구체적으로 적어야 합니다.
(작성 예) ○○동 ○○○○번지 ○○상가(빌딩) ○○동 ○○층 ○○○○호
- 「본점 대표자 변경시 지점 일괄정정」 동의여부는 법인 본점사업자만 기재하며, 동의함을 선택하는 경우 모든 지점의 대표자가 변경 후 본점 법인대표자로 일괄 정정됩니다.(변경 전 본 · 지점의 대표가 동일인으로서 단독대표인 경우에만 적용됩니다)

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의4서식] (개정 2015.3.13.)

비영리법인의 수익사업 개시신고서 (사업자등록증 발급 신청서)

접수번호	접수일자	처리기간	3일 (보정기간은 불산입)
------	------	------	-------------------

신 고 할 내 용

법인명 (단체명)	단체명 기입	고유번호	단체 고유번호 기입	대표자 (관리책임자)	대표자 또는 책임자
수익사업의 사업장 소재지			단체 주소		
본점, 주사무소, 또는 사업의 실질적 관리장소의 소재지			단체 주소		
전화번호	041-123-1234	핸드폰번호	010-1234-5678		
고유목적사업	정관에 명시된 단체의 주요 사업		수익사업개시일	실제 사업을 시작한 날	
사업 연 도	월 일 ~ 월 일				

수 익 사 업 의 종 류

주업태	주종목	주업종코드	부업태	부종목	부업종코드
주 류 면 허		개 별 소 비 세 (해당란에 ○표)		부가가치세 과세사업	
면허번호		인·허가 사업여부			
여	부	제	조	판	매
		장	소	유	휴
				여	부
				신	고
				등	록
				인·허	가
				기	타
전자우편주소		전자우편주소 기입		국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부	
				<input checked="" type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

납세자의 위임을 받아 **대리인인 신고를 하는 경우** 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대리인 인적사항	성 명	생년 월 일	
	전화번호	납세자와의 관계	

「법인세법」 제110조에 따라 위와 같이 비영리법인의 수익사업 개시신고서를 제출합니다.

신고인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

첨부서류	1. 고유번호증 원본 제출(교체 발급), 분실 시 세무서에 통지 2. 수익사업에 관련된 개시 재무상태표 1부, 해당하는 경우에만 ※ 새롭게 사업장을 설치하고 수익사업 개시신고를 하는 경우에는 사업자등록신청서를 별도로 제출 하여야 합니다. 주사무소 외에 별도 주소지에 사업장을 추가로 설치하는 경우	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm[백성지 (80g/㎡) 또는 중질지 (80g/㎡)]

**업태, 업종, 개별소비세
여부, 부가가치세 과세사
업 여부, 인허가 사업여
부는 수익사업의 내용을
정해 세무서에 문의 후
작성하세요.**



단체 설립등록 실무2 비영리 민간단체

비법인 단계에서

전환한다면

기존의 정관을 제출

정관이 자격요건에 부합하는지 확인.

기부금 민간단체 지정까지 고려한다면

이에 해당하는

정관상의 요건도

미리 확인 후 정비하는 것이 유리합니다.

단체 설립등록 실무2

비영리 민간단체



단체 설립 등록 01 개요

1 접수 등록기관

① 중앙행정기관의 장(주무장관)

: 사업범위가 2개 이상 광역시·도에 걸쳐있고 2개 이상 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체
→ 단체의 주된 공익사업을 주관하는 중앙행정기관의 장(주무장관)에게 등록

② 시·도지사

: 중앙행정기관 등록대상이 아닌 단체
→ 단체의 사무소가 소재하는 시·도지사에게 등록

③ 충청남도

- 접수방법 : 방문 또는 등기우편 제출(제출 전 전화문의 요망)
- 담당부서 : 충청남도 공동체정책관실 사회혁신팀(041-635-2052) / 2019년 현재
- 주소 : 충청남도 홍성군 홍북읍 충남대로 21, 충남도청 본관 5층 504호
- 공동체정책관실 사회혁신팀 비영리민간단체 담당자
- 소요기간 : 신규 20일, 변경 10일
- ※ 접수 후 서류검토와 실사방문을 진행합니다.
- ※ 담당부서는 충청남도 조직개편에 따라 바뀔 수 있습니다.

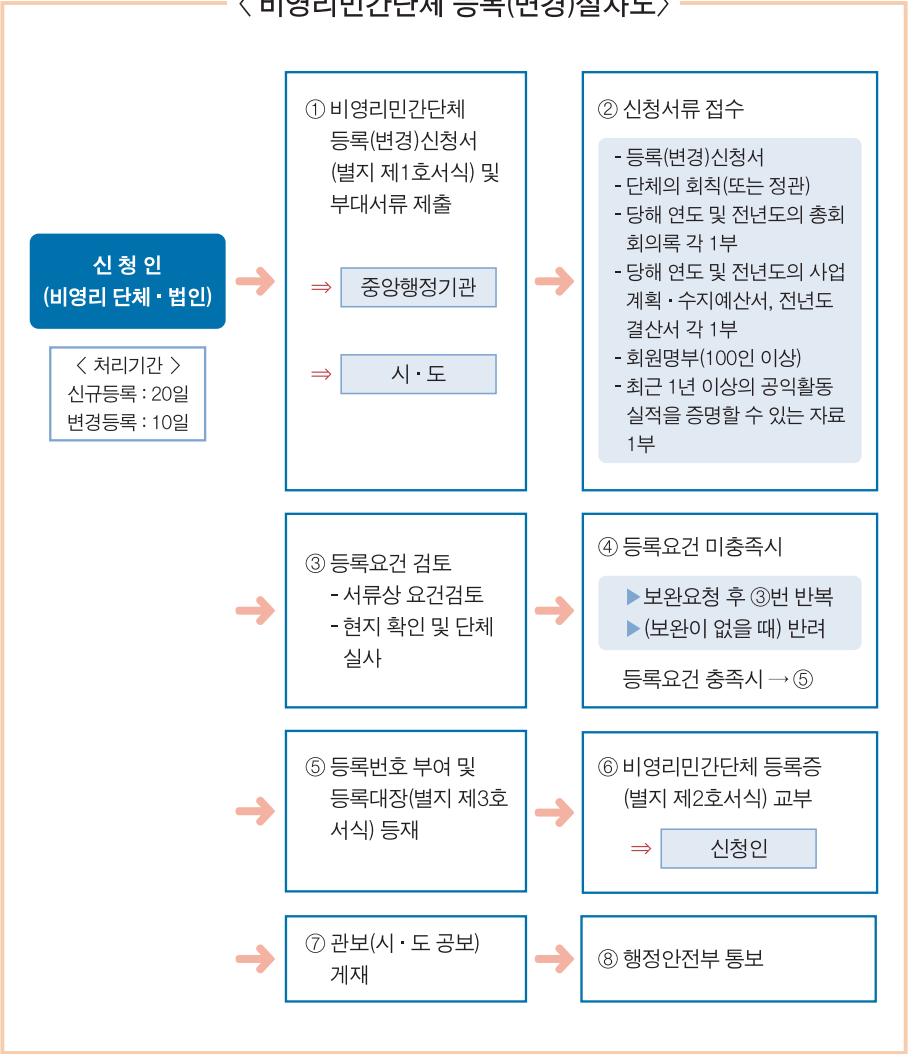
② 등록신청 서류

- ① 비영리민간단체 등록신청서 1부
 - ② 단체의 회칙(또는 정관) 1부
 - ③ 당해 연도 및 전년도의 총회 회의록 각 1부
 - ④ 당해연도, 전년도 사업계획, 수지에산서 각 1부
 - ⑤ 전년도 결산서 1부 ⑥ 회원명부 1부 ⑦ 단체소개서
 - ⑧ 사무소 사용 권리관계를 확인할 수 있는 서류 1부
 - ⑨ 최근1년 이상 공익활동실적 등 ⑩ 대표자 인적사항
- ※ 단체 직인이 있어야 모든 서류에 날인할 수 있습니다.

③ 등록신고의 수리(영 제3조 제2항, 제3항)

- ① 등록신청서를 접수한 날로부터 20일 이내에 등록수리 여부를 결정하고 신청인에게 통보합니다.
- ② 등록을 수리한 때에는 비영리민간단체등록증을 교부하고 비영리민간단체 등록대장에 등재합니다.
- ③ 관보(공보)에 게재하고 행정안전부장관에 통보

〈 비영리민간단체 등록(변경)절차도 〉



출처 : 비영리민간단체 등록업무 편람(행정안전부, 2014.02)

4 등록요건

반드시 아래의 요건을 모두 갖추어야만 등록이 가능합니다

다. (비영리민간단체지원법 2조)

- ① 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- ② 상시 구성원수가 100인 이상일 것
- ③ 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
- ④ 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리 전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
- ⑤ 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
- ⑥ 법인이 아닌 단체일 경우 대표자 또는 관리인이 있을 것

비영리민간단체 지원법 [시행 2017.7.26.]

[법률 제14839호, 2017.7.26.타법개정]

단체 설립 등록 02 서류준비 및 접수



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 비영리민간단체 등록신청서 1부	<input type="checkbox"/>	
② 단체의 회칙(정관) 1부	<input type="checkbox"/>	
③ 당해연도, 전년도 총회 회의록 각 1부	<input type="checkbox"/>	· 회의록 확인서명 필(3~5인) · 참석자 명부(참고서식 01) 사본 · 위임 시 위임증명서류(참고서식 02) 사본
④ 당해연도, 전년도 사업계획, 수지예산서 각 1부	<input type="checkbox"/>	
⑤ 전년도 결산서 1부	<input type="checkbox"/>	
⑥ 회원명부 1부	<input type="checkbox"/>	회원 생년월일, 가입 일자 기재 필
⑦ 단체소개서	<input type="checkbox"/>	
⑧ 사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류 1부 + 건물 등기부등본 1부	<input type="checkbox"/>	임대차계약서 사본(원본대조필), 사용허가서 등
⑨ 최근1년 이상 공익활동 실적 등	<input type="checkbox"/>	활동자료, 언론보도 등
⑩ 대표자 인적사항	<input type="checkbox"/>	대표자의 날인 또는 서명

1 구비서류관련 실무 Tip

▶ 단체의 회칙(정관)

- 법인으로 보는 단체로 활동 중 등록시 기존 정관 제출
- 정관이 자격요건에 부합하는지 확인, 기부금민간단체 지정까지 고려한다면 이에 해당하는 정관상의 요건도 미리 확인 후 정비하는 것이 유리합니다.

▶ 당해 연도 및 전년도의 총회 회의록 각 1부

- 당해 연도 및 전년도의 총회회의록 각 1부
 - 회의록 끝에 3~5명의 확인 서명(날인) 필수
 - 총회 참석자 명부(참고서식 01)
 - 이사회 또는 운영위원회 회의록 제출 시에는 정관에 “총회의 의결사항”을 위임받았다는 의미의 조항이 있어야 총회회의록 대체 가능
 - 의결권 위임 시 위임 조항이 정관에 있어야 하며, 정관에 따른 위임 증명서류 필요(위임자 서명, 전화번호 포함)

▶ 당해 연도 및 전년도의 사업계획, 수지예산서

- 단체의 사업계획서와 예산서를 말합니다. 통상 총회에서 사업계획과 예산을 승인하므로 해당 자료를 제출하면 됩니다.
- ‘○○년도 사업수지결산서’는 <비영리민간단체 등록업무 편람(행정안전부 2014.02)>에 제시된 임의 서식입니다. 법적 서식이 아니므로 양식에 따르지 않고 단체에서 쓰던 서식을 그대로 사용해도 됩니다. 단체의 수입 예산을 한눈에 알아볼 수 있도록 정리하면 됩니다.
- 예산서의 세입과 세출의 계는 일치해야 합니다.

○○년도 사업수지결산서

(단위 : 원)

수 입			지 출		
과 목	금 액		과 목	금 액	
① 회비			① 인건비		
② 회비외 수입			② 운영경비		
③			③		
④			④		
...
			차기년도이월금		
합 계			합 계		

▶ 회원명부

- 회원의 주소와 연락처가 작성되어야 하며, 회원이 100인 이상인 경우에는 100인까지 작성 후 “외 ○ ○인”으로 표기합니다.
- 회원명부 제출 시에는 생년월일과 가입일자를 기재해야 합니다. 담당자가 회원 중 무작위로 추출하여 회원가입 여부, 단체 활동 현황 등을 확인합니다.

▶ 사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류

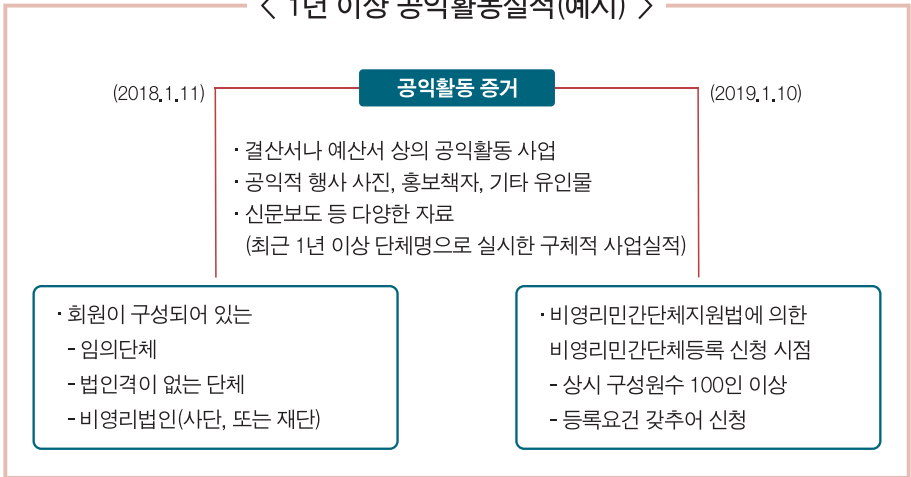
구 분	단체명의로 계약된 경우	개인명의로 계약된 경우
단체소유의 건물	· 건물등기부등본	
임대차 계약이 없는 경우	· 건물등기부등본, 건물소유자 부동산 사용승낙서(참고서식 14)	
공공기관 건물 임차	· 사용허가서 또는 공공기관의 장 명의의 사용승낙서(참고서식 15)	
임대차 계약	· 임대차계약서 · 건물등기부등본	· 임대차계약서, 건물등기부등본 · 임차인의 부동산 사용승낙서(참고서식 16)
전대차 계약	· 전대차계약서, 건물등기부등본 · (전대차) 건물소유자 부동산 사용승낙서(참고서식 14)	· 전대차계약서, 건물등기부등본 · 전차인의 부동산 사용승낙서(참고서식 16) · (전대차) 건물소유자 부동산 사용승낙서(참고서식 17)

- 주의 : ‘전대차계약’이란 다른 단체(개인)가 임대차 계약을 맺어 사용하고 있는 사무실을 공동으로 사용하는 경우를 말합니다. 이때는 다른 단체(개인)가 건물주와 맺은 임대차 계약서 사본과 건물주의 사용 승낙서를 제출해야 합니다.
- 임대차계약서 사본을 제출하는 경우
 - ‘원본대조필’ 날인을 꼭 해야 합니다.
 - 주민등록번호 뒷자리를 가려야 합니다.

▶ **최근 1년 이상 공익활동실적 증명할 수 있는 자료 1부**

- 단체의 주요 활동 내역을 정리합니다. (일시, 행사명 등)
- 사진자료나 언론에 보도된 내용이 있다면 단체의 활동을 돋보이게 하고, 객관성을 입증할 수 있는 자료로 도움이 됩니다.

〈 1년 이상 공익활동실적(예시) 〉



2 변경 시

▶ 변경등록 신청 대상

- 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제3조제4항의 각 호 중 어느 하나에 해당되는 경우

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 주된 사무소 소재지 변경한 경우(시·도를 달리한 경우)
4. 주된 사업을 변경한 경우

▶ 구비서류 목록

연번	변경 등록 사유	신청서류
1	단체 명칭 변경	①, ②, ③, ④, ⑤
2	대표자 변경	①, ②, ③, ④, ⑤, ⑥
3	사무소 변경	①, ②, ③, ④, ⑤, ⑦
4	주된 사업 변경	①, ②, ③, ④, ⑤, ⑧



연번	변경 등록 사유	구비여부
①	등록변경신청서 1부	
②	등록변경사유서 1부(참고서식 03)	
③	비영리민간단체 등록증 원본	
④	변경사항이 반영된 단체의 회칙(또는 정관) 1부	
⑤	변경 사항이 논의된 총회 회의록 사본 1부 - 이사회 또는 운영위원회 회의록 제출 시에는 정관에 “총회의 의결사항”을 위임받았다는 의미의 조항이 있어야 함 - 의결권을 위임하였을 시에는 위임에 관한 조항이 정관에 기재되어 있어야 하며, 정관에 따른 위임 증명서류 필요	
⑥	대표자 인적사항이 기재된 서류(이력서) 1부	
⑦	사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류 각 1부	
⑧	사업계획서 및 수지예산서 각 1부	

3 등록신고의 수리

① 신규등록

등록신청서를 접수한 날로부터 20일 이내에 등록수리 여부를 결정하고 신청인에게 통보

② 변경등록

등록신청서를 접수한 날로부터 10일 이내에 등록수리 여부를 결정하고 신청인에게 통보

③ 등록을 수리한 때에는 '비영리민간단체 등록증'을 교부

4 우편요금감면*

우편집중국 등에 비영리민간단체등록증 사본을 가져가면 우편요금 25%를 감면받을 수 있습니다.

① 우편요금 감액대상

비영리민간단체지원법 제4조에 의하여 등록된 비영리 민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물 중 우편요금 별납 또는 후납으로 접수한 일반우편물

② 우편요금 감액요건

▶ 우편물을 제출할 우체국

- 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국
- 우편집중국

▶ 우편물의 제출방법

- 우체국에 일반우편물로 제출해야 합니다.

* 우정사업본부 고시 제2017-27호

- 우편물 제출 시(최초) 비영리민간단체는 주무장관이나 시·도지사에게 “비영리민간단체등록증사본”을 제출하여 등록된 비영리민간단체임을 증명해야 합니다.
- 우편물 제출 시 발송인은 비영리민간단체 또는 대표 명의로 발송해야 합니다. 다만, 비영리민간단체의 하부기관(지사, 지점 등)에서 발송 시는 비영리민간단체 등록증 사본과 본사와의 관계를 증명하는 서류를 반드시 제출하여야 합니다.
- 우편물은 우편번호를 사용하여 앞 3자리로 구분하거나, 집배코드를 사용하여 배달국 번호 또는 배달국-집배팀 번호별로 구분하여 제출해야 합니다.
- 1묶음은 100통 이내로 하여야 하며 그 두께는 20cm를 초과할 수 없습니다.
- 각 묶음에는 행선지의 우편번호와 우편물 수량을 기재한 표지나 집배코드의 배달국 번호와 배달국명을 기재한 표지를 끼워야 합니다.
- 우편요금 감액우편물 접수신청서 및 우편 요금 감액우편물 접수목록표를 제출합니다. (참고서식 18)



요약 정리!!

- ① 시/군에서 제일 큰 우체국(우체국장이 5급 이상 공무원인 곳)
- ② 일반우편물만 가능
- ③ 우편번호 앞 세자리까지 정리
- ④ 비영리 민간단체 등록증 사본 제출
- ⑤ 발신자는 단체 또는 단체의 대표 명의

5 비영리민간단체 등록말소 안내

▶ 근거

「비영리민간단체 지원법」제4조의2(등록의 말소)

- ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2017.7.26.>
- ③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다. [본조신설 2016.5.29.]

▶ 말소 요건

- 직권말소 → 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 요건을 갖추지 못하게 된 때

- 등록단체가 특정인을 위한 사업을 한 때
- 구성원 상호간의 이익을 위한 사업이나 활동을 한 때
- 등록단체가 특정정당이나 선출직 후보를 지지·지원한 때
- 등록단체가 특정종교의 교리전파를 목적으로 활동한 때
- 상시 구성원 수(회원)가 100인 미만인 때
- 최근 1년 이상 공익활동실적이 없을 때
- 등록단체에 대표자 또는 관리인이 없게 된 때

- 신청말소 → 등록된 단체가 다음의 사유로 말소신청을 한 경우

- 등록된 비영리민간단체가 말소를 희망하여 말소 신청 할 경우
- 시·도에 등록된 단체가 중앙행정기관에 등록하고자 할 경우
- 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장을 달리하여 등록할 경우
- 시·도에 등록된 단체가 시·도를 달리하여 주된 사무소를 변경할 경우

▶ 말소처리 절차

▶ 직권말소

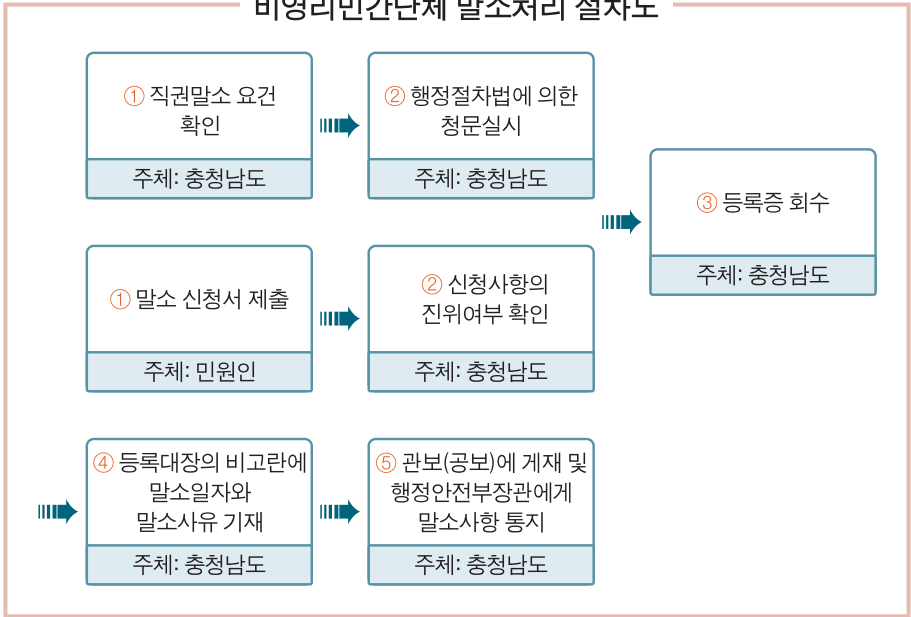
- ① 등록된 단체의 말소요건 확인
- ② 「행정절차법」에 의한 청문절차를 거쳐 등록사항을 말소
- ③ 등록사항을 말소한 때에는 ‘비영리민간단체 등록증’을 회수하고 비영리민간단체 등록대장의 비고란에 ‘말소일자과 말소사유를 기재’한 후 관보(공보)에 게재 및 행정안전부장관에게 말소사항 통지

▶ 신청말소

- ① ‘비영리민간단체등록 말소 신청서’ 접수(참고서식 04)
- ② 신청사항의 진위여부 확인 후 등록을 말소(청문절차 생략)
- ③ 등록사항을 말소한 때에는 ‘비영리민간단체 등록증’을 회수하고 비영리민간단체 등록대장의 비고

란에 '말소일자과 말소사유를 기재'한 후 관보(공보)에 게재 및 행정안전부장관에게 말소사항 통지

비영리민간단체 말소처리 절차도



6 기타 안내

- ▶ 비영리민간단체 등록증 분실(훼손) 재발급
 - 분실 시, 등록증 분실(훼손) 재발급 신청서 1부(참고서 식 05)
 - 훼손 시, 등록증 분실(훼손) 재발급 신청서 1부, 훼손된 등록증 1부 → 방문 또는 등기우편 제출
 - 등록증 수령 방법 → 우편수령 혹은 방문수령

총회 참석자 명부

연번	성명	생년월일	연락처	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

위 임 장

위임받는 자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
위 임 자	성명	전화번호
	생년월일	
	주소	
정관 제 00조에 의거 총회의 의결권을 000에게 위임합니다.		
년 월 일		
위 임 자 (서명 또는 인)		

※ 의결권을 위임하였을 시에는 위임에 관한 조항이 정관에 기재되어 있어야 하며, 정관에 따른 위임 증명서류 필요

등록변경 사유서

단 체 명		
변경신청사항		<input type="checkbox"/> 단체의 명칭변경 <input type="checkbox"/> 대표자 또는 관리인의 변경 <input type="checkbox"/> 주된 사무소 소재지의 변경 <input type="checkbox"/> 주된 목적사업의 변경 ※ 해당란에 “✓”표
변 경 전		
(현 행)		()
변경 사항	변경일자	
	변경내용	
변경사유		[예시] ※ 대표자 “홍길동”의 임기만료로 “○ ○ ○ 대표자 선출” ※ 임대계약 만료로 사무소 소재지 이전

비영리민간단체등록 말소신청서				처리기간 : 없음
신청인	① 성 명		② 생년월일	
	③ 대표자 와의관계		④ 연 락 처	
	⑤ 주 소			
단체	⑥ 명 칭		⑦ 연 락 처	
	⑧ 소재지			
	⑨ 대표자 성 명		⑩ 대 표 자 주민등록 번 호	
	⑪ 대 표 자 주 소		⑫ 대 표 자 연 락 처	
	⑬ 주된사업			
말소사유	※ 구체적으로 기재			
<p>위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>				

비영리민간단체등록증 분실(훼손) 재발급 신청서				
등 록 단 체 명		등록번호		
소재지				
대 표 자	성명		생년월일	
	주소			
	연락처			
주된사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 			
분 실 (훼손) 사 항	분실(훼손)일자			
	분실(훼손)사유	※ 구체적으로 기재		
<p>위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 150px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">귀하</p>				

[시행령 별지 제1호 서식]

비영리민간단체 등록(변경)신청서			처리기간
			20일(변경시 10일)
신청인	① 성 명	신청인 이름	② 생년월일
	③ 대표자와의 관계	사무국장 등	④ 연락처
	⑤ 주 소	신청인 주소	
단체	⑥ 명 칭	단체명	⑦ 연락처
	⑧ 소재지	단체 사무실의 주소	
	⑨ 대표자성명	대표자 이름	⑩ 대표자 생년월일
	⑪ 대표자주소	대표자의 주소	⑫ 대표자 연락처
	⑬ 주된 사업	단체의 목적에 맞는 대표 사업을 적습니다. 통상 정관에 명시된 주요사업 기재	
<p>비영리민간단체지원법 제4조제1항, 동법시행령 제3조제1항 및 제4항의 규정에 의하여 위와 같이 등록(변경)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (서명 또는 인)</p>			
충청남도지사 귀하			
<p>〈 등록신청시 구비서류 〉</p> <p>① 등록신청서(별지1호 서식) ② 단체의 회칙(정관)</p> <p>③ 당해연도, 전년도 총회 회의록(서식1)</p> <p>④ 당해연도, 전년도 사업계획, 수지예산서(서식2)</p> <p>⑤ 전년도 결산서(서식3) ⑥ 회원명부(서식4) ⑦ 단체소개서(서식5)</p> <p>⑧ 사무소 사용에 관한 권리관계 서류</p> <p>⑨ 최근1년 이상 공익활동 실적(행사 사진첩, 언론보도 자료, 기타 사업 관련 제작물 등)</p> <p>⑩ 대표자 인적사항 (서식6)</p>			<p>수수료</p> <p>없 음</p>
〈 등록변경신청시 구비서류 〉			
<p>▶ 공통서류</p> <p>① 등록변경 신청서(별지1호 서식)</p> <p>② 비영리민간단체 등록증 원본</p> <p>③ 등록변경 사유서(서식6)</p> <p>④ 변경사항이 반영된 단체의 회칙(정관)1부</p> <p>⑤ 변경사항이 논의된 총회 회의록 사본 1부</p>	<p>▶ 사유별 신청서류(공통서류에 추가되는 서류임)</p> <p>① 단체명칭 : 공통서류</p> <p>② 대표자 변경 : 공통서류, 대표자 인적사항(서식6)</p> <p>③ 주된 사무소 소재지 : 공통서류, 사무소 사용에 관한 권리관계 서류</p> <p>④ 주된사업 : 공통서류, 사업계획서, 예산서</p>		

2019년 ○○○○(단체명) 정기총회 회의록

1. 회의일시 : 2019. 01. 22. 18:00

2. 회의장소 : ○○○○

4. 회의안건 ※ 회의 안건에 맞게 수정하여 작성

▶ 보고 안건

1. 회원 현황
2. 결산 보고
3. 실시 사업 보고
4. 감사 보고

▶ 심의 안건

1. 정관 개정의 건
2. 2017년 사업 계획 승인의 건
3. 2017년 예산(안) 승인의 건

▶ 기타 안건

3. 출석회원 : 105명 중 58명(참석 31명, 위임 27명)

5. 회의내용 ※ 작성 예시문이며 회의록내용은 최대한 구체적이고 자세하게 작성하시기 바랍니다.

- 18시 30분 정기총회 시작
- ○○○ 공동대표 회의 자료집의 대표 인사를 낭독하다.
- 성원확인 : 27명 위임, 31명 참석, 58명으로 성원이 됨.
- 서기 선출

- ○○○ 공동대표 개회선언을 하다
- ○○○ 사무국장

: 회원현황 / 결산보고 / 2018년 실시사업 보고 / 감사보고까지 보고함(자료집 6쪽)

- 심의안건

▶ 심의안건 1. 정관 개정의 건

- 정관 개정의 건을 상정하다. 개정사유 및 개정 내용을 설명하고 회원의 동의를 구하다.
- 기타의견을 묻고 이의 없으므로 만장일치로 정관 개정의 건을 통과하다.
- 통과승인을 선포함.

▶ 심의안건 2. 2017년 사업 계획 승인의 건

- 2017년 사업계획안 승인의 건에 대하여 ○○○운영위원이 설명하다.
- 기타의견을 묻고 이의 없으므로 만장일치로 2017년 사업 계획 승인의 건을 통과하다.
- 통과승인을 선포함.

▶ 심의안건 3. 2017년 예산(안) 승인의 건

- 운영위원이 수입과 지출예산 등에 대해 설명하다.
- 기타의견을 묻고 이의 없으므로 만장일치로 2017년 예산(안) 승인의 건을 통과하다.
- 통과승인을 선포함.

▶ 기타안건

- 기타 의견이 없음을 확인하고 폐회를 선언하다.

2018년 1월 22일

대 표 ○ ○ ○ (인 또는 서명)
 운영위원 ○ ○ ○ (인 또는 서명)
 운영위원 ○ ○ ○ (인 또는 서명)
 운영위원 ○ ○ ○ (인 또는 서명)

0000년도 수지예산서(예시)

1. 세 입

목	예산액(원)	산출내역	비고
전기이월	873,457		
회비	12,000,000	1,000,000원×12개월	
후원금	1,400,000		
수입합계	14,273,457		

2. 세 출

비목	세목	금액(원)	산출근거
운영비	난방비	500,000	
	임대료	2,610,000	사무실 205,000원×12개월 = 2,460,000원 웹하드 = 150,000원
	전기요금	600,000	
	비품소모품	200,000	
	우편통신비	600,000	
	소계	4,510,000	
비품		500,000	
소모품		500,000	
행사비	홍보비	1,000,000	
	대여/대관료	500,000	
	회원의날	700,000	
	시민강좌	700,000	
	소계	2,900,000	
연대사업비		1,000,000	
소식지		1,000,000	250,000×4회
회의비	총회진행비	1,200,000	
	회의비	400,000	
	자료인쇄	300,000	
	소계	1,900,000	
조직운영비		1,000,000	
예비비		563,457	수입예산의 약 3.9%
지출합계		14,273,457	

0000년도 사업수지결산서(예시)

(단위 : 원)

수 입		지 출			
과 목	금 액	과 목	금 액		
① 전기이월	1,292,226	① 운영비	기타	31,000	
② 회비	7,330,280		난방비	40,000	
③ 기타	91,000		임대료	2,571,247	
④ 후원금	250,000		전기요금	417,520	
⑤ 예금이자	1,288		수수료	1,056,000	
			우편통신비	237,490	
			소계	4,353,257	
		② 비품		133,500	
		③ 소모품		40,400	
		④ 행사비	홍보비	260,000	
			회원의날	200,000	
			강연회	527,740	
			소계	987,740	
		연대사업비		952,000	
		소식지		520,500	
		회의비	총회	703,940	
			식대	149,000	
			소계	852,940	
		조직운영비		251,000	
		차기년 이월		873,457	
합 계	8,964,794	합 계		8,964,794	

※ 수입합계와 지출합계가 같아야 합니다.

○○○○(단체명) 회원명부

일련 번호	성 명	생년월일	주 소	가입일자	연 락 처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
:					
:					
97					
98					
99					
100					

외 00명

- 여백 없이 작성하며, 회원이 100인 이상인 경우에는 100인까지 작성 후 “외 00인”으로 표기합니다.
- 담당자가 회원 중 무작위 선정하여 회원 여부, 단체 내 역할 등을 확인합니다.

단 체 소 개 서

(단 체 명)

(영문표기)

주 소 및 연락처	(우편번호)
	○ 전화 : ○ FAX : ○ E-mail : ○ 홈페이지(SNS등) :
설립목적	○
주된사업	○ ○ ○
단체연혁	○ ○ ○
상 시 구성원수 (회원수)	○ 회 원 수 : ○ 대표자명 :
사 무 국 직 원 수	○ 명 (사무총장○, 실장○, 직원○ 등)
기구현황	※ 지부 및 지부별 회원수를 표시해야 합니다.
00년(올해) 예산현황	○ 0000년 예산총액 : ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타 (%)
00년(올해) 주요사업	○ 사업계획서 및 수지예산서와 연계 ○ ○ ○

○○○○(단체명)

1. 20**년 활동내용

월	활동 내용
1월	
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
⋮	

- 정해진 양식은 없으며, 단체 실정에 맞게 주요 활동내용을 정리합니다.(일시, 행사명 등)
- 사진자료나 언론에 보도된 내용이 있다면 첨부하세요.
단체의 활동을 돋보이게 하고, 객관성을 입증할 수 있는 자료로 도움이 됩니다.
(필수사항은 아닙니다.)

1. 인적사항			
이름		생년월일	
주소 (도로명 주소)			연락처 (휴대폰)
2. 주요 경력			
기간	직위/역할/활동 내용 등		
<p>위 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">제출일 : 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">제출자 : 대표자 이름 (서명 또는 인)</p>			

건물소유자 부동산사용승낙서(임대차 계약이 없는 경우)

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :
2. 소유자 :
3. 사용면적 : 전체 m^2 중 m^2

위 부동산에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

소유자 : (인)

(☎ 지역번호-0000-0000)

공공기관의 장 명의의 사용승낙서(공공기관 건물을 사용하는 경우)

건물 사용승낙서

1. 공공기관명 :
2. 소재지 및 사용위치 :
3. 사용면적 : 000㎡

위 건물에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

공공기관의 장 (관인)

(☎ 지역번호-0000-0000)

임차인(전차인) 부동산 사용 승낙서(임대차, 전대차 계약이 개인명의로 성립된 경우)

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :
2. 임대인(전대인) :
3. 임차인(전차인) :
4. 사용면적 : 전체 m^2 중 m^2

위 부동산에 대하여 아래와 같이 ○○○단체가 사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

나. 사용조건 : 사무실 용도

0000년 00월 00일

임차인(전차인) : (인)

전대차 계약으로 건물소유자의 승낙사항

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :

2. 전대인 계약사항(소유주와 임대계약)

- 성명(생년월일 or 사업자번호) :
- 임차면적/임차료 : m² /
- 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
- 연락처 :

3. 전차인 계약사항

- 성명(생년월일 or 사업자번호) :
- 임차면적/임차료 : m² /
- 사용기간 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
- 연락처 :

위 전차인에게 상기 부동산의 사용을 승낙하였음을 확인합니다.

0000년 00월 00일

건물소유자 : (인)
(☎ 지역번호-0000-0000)

우편요금 감액우편물 접수신청서

- 발송인 :
- 전화번호 :
- 우편물 목록

우편물 종류	묶음 및 용기종류		우편번호 (집배코드) 구분정도	톤당중량 (g)	통당요금 (원)	통수합계 (통)
	종류	수량(개)				
합계						

위와 같이 우편요금을 감액받기 위한 우편물 접수신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

○○○○우체국(우편집중국)장 귀하



단체 설립등록 실무3 소득세법상 기부금대상 민간단체

기부금대상민간단체에

기부금을 지급한 개인은

소득세 감면 혜택을 받을 수 있습니다.

비영리민간단체는 행정안전부의 추천을 받아 기획재정부로부터
기부금대상민간단체로 지정받을 수 있습니다.

기부금대상민간단체의 지정기간은

5년간 유효하며,

일정한 의무를 이행해야 합니다.

단체 설립등록 실무3

소득세법상 기부금대상 민간단체



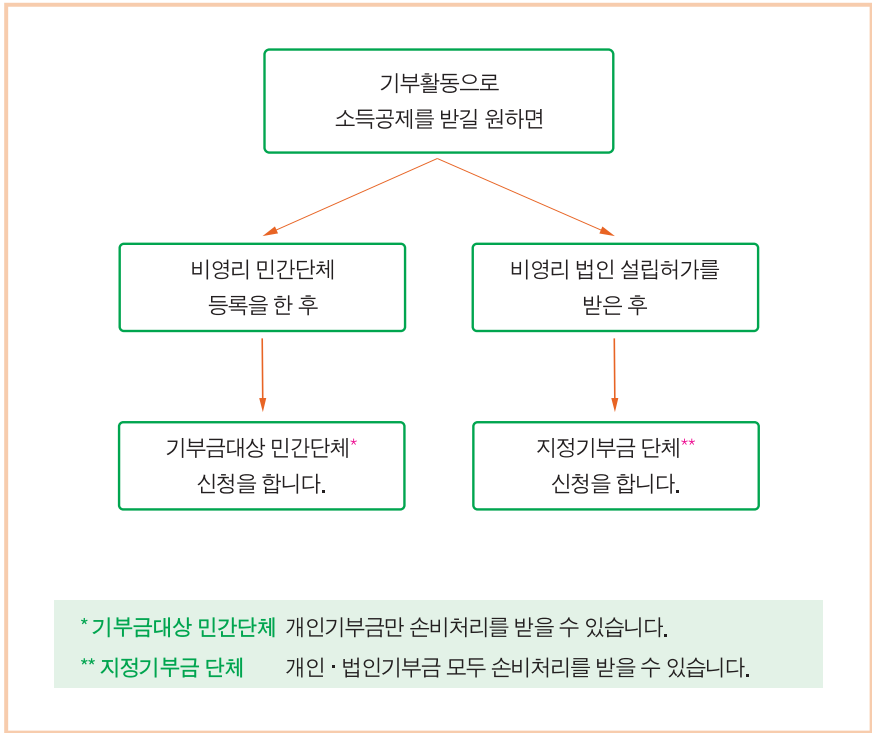
① 지정기부금의 세금감면 혜택

「소득세법」 제34조 제1항에 따른 지정기부금을 지급한 개인은 해당 기부금을 세액공제 처리하여 소득세 감면을 받을 수 있습니다.



② 기부금대상민간단체 지정

기부금대상민간단체에 기부금을 지급한 개인은 소득세 감면 혜택을 받을 수 있습니다. 비영리민간단체는 행정안전부의 추천을 받아 기획재정부로부터 기부금대상민간단체로 지정받을 수 있습니다. 기부금대상민간단체의 지정기간은 5년간 유효하며, 일정한 의무를 이행해야 합니다.



3 지정 요건

‘비영리민간단체 지원법’에 따라 등록된 단체는 다음의 요건을 모두 갖추어야 행정안전부에 기부금대상민간단체 지정을 위한 추천 신청을 할 수 있습니다.

- ▶ 해산시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- ▶ 수입(국가 또는 지방자치단체로부터 받는 보조금 수입은 제외함) 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율이 50%를 초과할 것
 - 개인의 회비·후원금은 단체나 법인 후원금 등이 아

닌 순수하게 개인이 납부한 금액을 말함

- ▶ 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
 - 수익을 회원의 이익을 위하여 사용하지 아니하고 사회복지·문화·예술 등 공익을 위하여 사용할 것
- ▶ 지정 받으려는 과세기간의 직전 과세기간 종료일부터 소급하여 1년 이상 비영리민간단체 명의의 통장으로 회비 및 후원금 등의 수입을 관리할 것
 - 2019년 신청한 경우 2018.1.1 이전 개설된 통장이 있고, 2018.1.1~12.31까지 단체가 보유하고 있는 통장 사본(앞면 및 세부내역)을 모두 제출해야 함.
 - 회비 및 후원금 등을 단체 대표나 총무 등 개인 명의의 통장으로 관리할 경우 지정받을 수 없음(1개라도 있으면 안됨)
 - 통장으로 회원의 회비·후원금 입금내역이 확인되지 않은 경우 추천불가
- ▶ 과세기간별 결산보고서의 공개에 동의할 것
 - 신청서의 동의란에 체크하여야 함.
- ▶ 행정안전부장관의 추천일 현재 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- ▶ 지정을 받으려는 과세기간 또는 그 직전 과세기간에 기부금대상민간단체 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 ‘공직선거법’ 제58조 제1항에

따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것

- 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 활동을 한 내역이 언론이나 단체 홈페이지 등을 통해 확인되는 경우 추천 불가
- “선거운동”이라 함은 당선되거나 되게 하거나 되지 못하게 하기 위한 행위임

위 조건은 정관에 명시되어야 하는 것도 있으므로, 정관을 검토하고 필요에 따라 총회를 통해 개정해야 합니다.

① 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속하도록 한다는 내용이 정관(회칙 등 포함)에 기재될 것	- 특정 법인, 단체로 명시된 경우 불가
② 수입 중 개인의 회비·후원금 비율 50% 초과	- 국가, 지자체등의 보조금 수입 제외 - 수익사업, 기타수입, 법인(기업) 회비·후원금 합계가 전체 수입의 50% 이상인 경우 추천 불가
③ 공익 & 불특정 다수 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것	- 정관(회칙)에 명시
④ 1년 이상 단체명의 통장으로 회비 및 후원금수입 관리	- 2019년 신청시 2018. 01. 01. 이전 단체명의로 개설된 통장
⑤ 결산보고서의 공개 동의	- 신청서 동의란에 체크
⑥ 인터넷 홈페이지 개설	- 인터넷 블로그 및 카페, 페이스북, 인스타그램, 밴드, 트위터 등 SNS 불인정 - 네이버 및 다음카페, 블로그, 모두(modoo) 홈페이지나 기타 인터넷사이트에서 무료제공 툴로 제작한 홈페이지는 불인정, 전문제작 업체에서 제작한 자체 서버를 운영하는 정식 홈페이지만 인정
⑦ “인터넷 홈페이지와 국제청의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다”는 내용이 정관(회칙 등 포함)에 기재되어 있을 것	- 문구 그대로 기재할 것
⑧ 단체 또는 대표자 명의의 선거운동 불가	- 선거운동을 한 내역이 확인되는 경우 추천 불가

※ 비영리민간법인도 기부금대상민간단체로 지정될 수 있나요?

Q1. 비영리민간단체는 기부금대상민간단체로 지정되어 기부금에 대한 세액공제를 받을 수 있다고 하는데요. 그렇다면 비영리민간법인도 기부금대상민간단체로 지정될 수 있는 건가요?

A. 기부금대상민간단체로 지정되기 위해서는 먼저 비영리민간단체로 등록이 되어야 합니다. 비영리민간단체는 ‘비영리민간단체 지원법’ 제2조에 따른 요건을 갖추고 등록을 한 단체를 말하여, 이와 달리 비영리민간법인은 ‘민법’ 제32조에 따라 설립된 법인을 말합니다. 따라서 비영리민간법인은 기부금대상민간단체로 지정될 수 없고, 지정기부금단체 지정을 받아야 합니다.

Q2. 그렇다면, 기부금대상민간단체와 지정기부금단체의 기부금에 대한 세금감면 혜택도 다른가요?

A. 기부금대상민간단체는 개인이 지급한 기부금만 소득세 공제를 받을 수 있습니다. 반면, 지정기부금단체는 개인·법인이 지급한 기부금 모두 손비 처리를 하여 소득세 및 법인세 감면 혜택을 받을 수 있습니다.

④ 서류준비 및 접수

▶ 신청서류

기부금대상민간단체 지정을 원하는 비영리민간단체는 위 조건을 충족하는지 확인한 후 다음의 서류를 작성하여 제출 합니다. (상반기는 3월, 하반기는 9월까지)



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 기부금대상민간단체 추천 신청서 1부	<input type="checkbox"/>	
② 비영리민간단체 등록증 사본 1부	<input type="checkbox"/>	
③ 고유번호증 사본 1부	<input type="checkbox"/>	
④ 단체의 회칙(정관) 1부	<input type="checkbox"/>	
⑤ 전년도 수입내역 1부	<input type="checkbox"/>	
⑥ (총회를 통과한) 전년도 예산서, 결산서 사본 각 1부	<input type="checkbox"/>	- 통장 앞면 및 통장 입출금내역 - 또는 은행직인 날인된 통장거래내역 사본 - 엑셀 거래내역 제출 불가
⑦ 전년도 단체명의 통장내역 사본 1부	<input type="checkbox"/>	통장 앞면, 통장 입출금 내역

* 신청서에 반드시 상시 연락 가능한 연락처를 적어야 합니다.

** 서류를 연속 스캔하여 1개의 저용량 pdf파일로 첨부

▶ 접수 기관과 방법

문서24사이트에서 전자문서로 제출

- 문서24사이트(<https://open.gdoc.go.kr>)에서 법인·단체사용자로 회원 가입 후 문서작성 하되,
- 제출서류 일체를 저용량 pdf파일로 연속스캔하여(날장 스캔 불가) 파일 생성하고, 전자문서 작성 후(수신처는 행정안전부 민간협력과) pdf파일을 붙임 문서로 첨부
 - ※ 방문제출 불가, 택배·우편·퀵서비스 제출 불가
 - ※ 스캔서류가 방대하여 용량이 크면 첨부서류를 2~3개 파일로 나눠 저화질(저용량)로 스캔하여 문서24사이트에서 전자문서 여러 개(1차2차) 발송해도 무방

▶ 처리절차 비영리민간단체(신청) → 행정자치부(추천) → 기획재정부(지정)

	접수	검토 및 추천	지정발표
상반기	03.01.~03.31.	4~5월	06.30.
하반기	09.01.~09.30	10~11월	12.31

※ 접수 마감일(3.31/9.30) 이후 신청서류는 반려

※ 지정발표는 관보를 통해 공고되며, 지정결과 개별 통지

※ 1년에 두 번만 진행되므로 접수 시기를 잘 고려해 진행해야 합니다.

5 지정효력 및 사후이행

▶ **지정효력** : 지정일이 속하는 과세기간의 1월 1일부터
5년간(지정단체 시한 종료 후 신청의 경우 신규신청과 동일함)

▶ 단체 홈페이지에 매년 3월 31일까지 결산내역 공지

▶ 결산 및 수입내역 등의 보고서 제출

기부금대상민간단체는 지정기간 동안 다음의 보고를 해야 합니다.

① 해당 과세기간의 결산보고서

- 해당 과세기간의 종료일부터 3개월 이내(3월 31일)
- 행정안전부장관에게

② 수입명세서

- 해당 과세기간의 종료일부터 3개월 이내(3월 31일)
- 국세청장에게

▶ 국세청, 단체 홈페이지에 연간 기부금 모금액 및 활용 실적 보고(3월 31일)

▶ **보고서의 공개**

행정안전부장관은 결산보고서의 아래 사항을 공개할 수 있습니다.

- 전체 수입 중 개인의 회비 및 후원금이 차지하는 비율
- 기부금의 총액 및 건수와 그 사용명세서

기부금대상민간단체의 추천대상 충족 요건 등을 위반한 경우 기부금대상민간단체 지정이 취소될 수 있습니다.

6 **기부금 영수증 발급**

기부금 영수증을 발급한 내역을 발급명세 양식으로 기록해 5년 동안 보관하고, 매년 발급명세서를 관할 세무서에 제출해야 합니다.

국세청 연말정산간소화서비스에 기부금단체 자료제출 신청 서비스를 신청하고 자료관리 프로그램으로 관련 자료를 제출하면, 기부금영수증을 별도로 우편발송하지 않아도 기부자가 직접 시스템에서 바로 확인하고 발급받을 수 있습니다.

▶ **손비인정**

○ 개인 기부자 : 소득금액의 30% 내에서 기부금액의 15%(2천만원을 초과하는 경우 그 초과분에 대해서는 30%) 세액공제

※ 기부금이 아닌 소득금액의 30%임에 유의, 개인 사업자는 필요경비 처리

○ 법인 기부자 : 없음(법인 및 단체후원의 경우 기부금영수증 발급 불가)

※ 기업·법인·단체 기부의 경우 손비 불인정(세액공제 혜택 없음)



실무 Tip

지정요건 판단기준 (출처: 행정안전부)

가. 해산시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속하도록 한다는 내용이 정관(회칙 등 포함)에 기재되어 있을 것

- 정관이나 회칙·규약 등에 동 내용이 기재되어야 함
(문구 그대로 기재할 것)
- 반드시 '국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체'라는 문구가 모두 기재되어 있어야 함
- 유사한 목적을 가진 단체, 유사한 목적을 가진 법인 또는 단체, 유사한 목적을 가진 비영리법인 등으로 기재한 경우 추천 불가

나. 전체 수입(국가 또는 지방자치단체로부터 받는 보조금 수입 제외) 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율이 기획재정부령이 정하는 비율(50%)을 초과할 것

- 전체 수입 중 국가 또는 지방자치단체로부터 받는 보조금 수입 및 이월금, 차입금 등은 제외
- 수익사업, 기타수입, 법인 회비·후원금 합계가 전체 수입의 50% 이상인 경우 추천 불가

다. 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것

- 정관의 내용상 친목, 동호회 성격의 사업 또는 경조사비 등 공익이 아닌 목적의 내용이 포함되어 있을 경우 추천 불가

라. 지정을 받으려는 과세기간의 직전 과세기간 종료일부터 소급하여 1년 이상 비영리민간단체 명의의 통장으로 회비 및 후원금 등의 수입을 관리할 것

예) 2018.1.1 이전 개설된 단체명의 통장이 있고,
2018.1.1.~12.31까지 단체가 보유하고 있는 통장 사본(앞면 및 세부내역)을 모두 제출해야 함

- ※ 제출하지 않은 통장이 있는 경우, 통장 앞면만 제출한 경우, 통장 세부 내역만 제출한 경우 추천 불가
- 2018.1.1.~12.31 기간 중 단체 대표나 총무 등 개인 명의의 통장이 있는 경우 추천 불가(1개라도 있으면 안 됨)
- 통장에 회원의 회비·후원금 입금내역이 확인되지 않은 경우 추천불가
- 제출된 회비·후원금 세부내역과 통장(cms 포함) 입금내역이 다른 경우, 통장이나 cms가 아닌 방식으로 수입을 관리하는 경우 추천 불가

마. 행정안전부장관의 추천일 현재 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다는 내용이 정관(회칙 등 포함)에 기재되어 있을 것

- 인터넷 홈페이지가 없거나, 정관이나 회칙·규약 등에 공개내용(연간 기부금 모금액 및 활용실적)·공개방법(인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지)·공개 기간(매년 3월 31일까지)이 하나라도 기재되어 있지 않은 경우 추천 불가(문구 그대로 기재할 것)

- 바. 지정을 받으려는 과세기간 또는 그 직전 과세기간에 기부금대상민간단체 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 ‘공직선거법’ 제58조 제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것
- 특정 정당 또는 특정인에 대한 선거운동을 한 내역이 권한 있는 기관에 의해 확인되는 경우 추천 불가

기부금대상민간단체 추천 신청서

1. 단체 인적사항

단 체 명	단체명을 기재	비영리민간단체 등 록 번 호	비영리민간단체 등록증 상의 등록번호 기재 (고유번호증 상의 번호 아님)
단 체 설 립 일	비영리민간단체 등록증 상의 단체 설립일	사 업 개 시 일	실제 사업 개시일 기재
단 체 주 소	실제 연락 가능한 주소 및 연락처 기재	단 체 연 락 처	유선) H.P.)
대 표 자	성명	생 년 월 일	

2. 기부금 관련

가. 사업목적 : 단체가 경영하는 사업목적 기재

나. 수입내역

신청시점 전년도(예:2017.1.1.~12.31) 첨부서류 중 전년도 수입내역(총괄표)과 일치해야 함

(단위 : 백만원)

전 체 수입액	회 비		후원금		보조금		수익 사업	기타 수입	이월금	차입금
	개인	법인 등	개인	법인 등	운영비	사업비				

다. 기부금의 용도

기부자로부터 기부금을 받아서 사용하고자 하는 용도(사업)를 기재하며, 공익성이 분명히 나타나도록 할 것
(예) 독거노인지원, 어린이 공부방 운영, 노숙자 무료급식 지원, 환경보호 캠페인

※ 단체 홈페이지 주소 : 인터넷 홈페이지가 없는 경우, 추천 불가

3. 결산보고서 공개 동의여부

결산보고서 전체수입 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율 및 기부금의 총액 및 그 사용내역의 공개에 동의합니다.() 동의여부에 체크하지 않는 경우, 추천 불가

소득세법시행령 제80조 규정에 의한 기부금대상민간단체로의 추천을 신청합니다.

2017년 월 일

(신청 단체명)

①

신청하는 단체명을 기재하고, 단체의 직인 날인(대표자 날인 불가)

행정안전부장관 귀하

0000년도 수입 내역

▶ 수입내역 총괄

(단위 : 천원)

구분	합계	회비		후원금		보조금		수익 사업	기타 수입	이월금	차입금
		개인	법인, 단체 등	개인	법인, 단체 등	운영비	사업비				
합계											
1월											
2월											
3월											
4월											
5월											
6월											
7월											
8월											
9월											
10월											
11월											
12월											

※ 금액 단위 변경 불가

※ 총괄표 상의 모든 수입 내역에 대해 다음에 나오는 양식을 따라 세부 내역을 모두 기재해야 합니다.

▶ 회비 세부내역 : 총 원

○ 개인 회비

일 자	성 명	금액(원)	비 고
계			
1월 소계		5,000,000	
1. 1	홍○○	10,000	
1. 2	성○○	5,000	
1. 2	변○○	15,000	
⋮			
2월 소계			
⋮			
3월 소계			
⋮			
12월 소계			

- * 회비 세부내역이 통장 기재 내역과 일치해야 함
- * 수입내역 총괄표와 총계가 일치해야 함
- * CMS의 경우, CMS 입금내역을 모두 제출해야 함

○ 법인·단체 등 회비

일 자	법인·단체명	금액(원)	비 고
계			
1월 소계		3,000,000	
1. 1.	○○○회원	200,000	
1. 25.	○○○밥집	1,000,000	
⋮			
2월 소계			
⋮			
3월 소계			
⋮			
12월 소계			

▶ 후원금 세부내역 : 총 원

○ 개인 후원금

일 자	성 명	금액(원)	비 고
계			
1월 소계		20,000,000	
1. 1.	김○○	100,000	
∴			
2월 소계			
∴			
3월 소계			
∴			
∴			
12월 소계			

○ 법인·단체 등 후원금

일 자	법인·단체명	금액(원)	비 고
계			
1월 소계		20,000,000	
1. 1	○○○	100,000	
∴			
2월 소계			
∴			
3월 소계			
∴			
12월 소계			

▶ 보조금 세부내역 : 총 원

일 자	적 요	보조기관	금액(원)	비 고
계				
0.0	○○○사업	○○시·군·구청	00,000	
0.0	○○○사업	○○광역시청	00,000	
0.0	○○○사업	○○도청	00,000	
0.0	○○○사업	○○부	00,000	

▶ 수익사업 세부내역 : 총 원

일 자	적 요	금액(원)	비 고
계			
0.0	○○○ 바자회 수입	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	

▶ 기타수입 세부내역 : 총 원

일 자	적 요	금액(원)	비 고
계			
0.0	예금이자수입	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	
0.0	○○○사업	00,000	

▶ ○○수입 세부 수입내역 : 총 원

일 자	적 요	금액(원)	비 고
계			
0.0	○○○	00,000	
0.0	○○○	00,000	
0.0	○○○	00,000	
0.0	○○○	00,000	
0.0	○○○	00,000	

0000년도 수지예산서

1. 세 입

목	예산액(원)	산출내역	비고
회비			
후원금			
보조금			
잡수익			
:			
계			

2. 세 출

목	예산액(원)	산출내역	
계			

※ 단체의 성격에 맞게 조정 사용 가능

0000년도 수지결산서

(단위 : 원)

수 입			지 출		
과 목	금 액		과 목	금 액	
① 회 비			① 인건비		
② 후원금			② 운영경비		
③ 보조금	①		③ 사업비	○○○사업	
	②				
④ 수익사업					
⑤ 기타수입					
⑥ 전년도 이월액			④ 차년도 이월액		
⑦ 차입금					
합 계			합 계		

- ※ 단체의 성격에 맞게 조정 사용 가능
- ※ 수입과 지출의 합계는 반드시 일치해야 함
- ※ 사업비의 경우 단체의 공익 성격이 나타나도록 세부항목을 기재할 것.
(예) 독거노인지원, 어린이 공부방 운영, 노숙자 무료급식 지원, 환경보호 캠페인



단체 설립등록 실무4 비영리 법인

사단법인은

일정한 목적을 위하여 결합한
사람의 단체로 성립된 법인으로
단체 의사에 의하여 자율적으로 활동합니다.
재단법인은 일정한 목적에 바쳐진
재산을 실체로 하여 성립된 법인으로
설립자(출연자)가 결정한 근본규칙(정관)에 따라
타율적으로 운영되는 법인입니다.

단체 설립등록 실무4

비영리 법인*



법인은 반드시 특정 행정기관·주무관청에 허가를 얻은 뒤 설립하고 법원에 등기를 마쳐야 설립이 됩니다. 그 조건과 과정은 모두 민법 제3장 외 관련 법률로 규정되어 있기 때문에, 법인격을 얻으면 개인과 마찬가지로 법인 이름으로 자산을 소유하거나 거래를 하는 등 법적 권리를 보장받는 한편, 매년 사업과 재정 관련 사항을 보고해야 하는 등 법인으로서 의무를 다해야 합니다.

단체 설립 등록 01 영리법인과 비영리 법인

① 영리법인

영리를 목적으로 하는 법인을 영리법인이라 합니다.

* 법제처, 『찾기 쉬운 생활법령정보-비영리 사단법인』, 2017.
충청남도교육청, 『2016 비영리·공익법인 업무편람』, 2016.

“영리를 목적”으로 한다는 것은 법인이 영리적인 사업을 한다는 것이 아니라, 구성원인 사원* (社員)의 이익을 도모하고 법인의 이익을 구성원에게 분배하여 경제적 이익을 주는 것을 말합니다. 예를 들면, 법인이 공익적 사업을 하여도 그 사업에 따른 이익을 사원에게 분배함으로써 구성원의 이익을 추구한다면 그 법인은 영리법인입니다.

② 비영리 법인

영리를 목적으로 하지 않는 법인을 비영리법인이라 합니다. (「민법」 제32조)

“영리를 목적으로 하지 않는”이란 학술·종교·자선·기예·사교 등 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 것을 말하며, 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하여 그 본질에 반하지 않는 정도의 영리행위는 할 수 있습니다.

단체 설립 등록 02 비영리 법인의 종류

「민법」에 의해 설립되는 비영리법인으로 사단법인과 재단법인이 있습니다. 그 밖에 「민법」외에 개별법에 근거하여 설립되는 재단법인으로 학교법인(「사립학교법」), 의료법인(「의료법」), 사회복지법인(「사회복지사업법」) 등이 있습니다.

사단법인은 일정한 목적을 위하여 결합한 사람의 단체로 성립된 법인으로 단체 의사에 의하여 자율적으로 활동합니다.

* “사원(社員)”이란 사단법인의 구성원으로 주식회사에서 주주를 말하며, 단순히 직원을 말하는 것은 아닙니다.

재단법인은 일정한 목적에 바쳐진 재산을 실체로 하여 성립된 법인으로 설립자(출연자)가 결정한 근본규칙(정관)에 따라 타율적으로 운영되는 법인입니다.

*** 사단법인과 재단법인의 구분 개요**

구분	사단법인	재단법인
법인의 구성	일정한 목적을 위해 결합한 '사람'을 구성요소로 하는 단체	일정한 목적을 위해 '재산출연'을 구성요소로 하는 단체
법인의 형태	영리 형태 및 비영리 형태 가능	비영리 형태만 가능
설립 행위	2인 이상의 설립자가 정관을 작성하여 주무관청의 허가를 받아야 함	설립자가 재산을 출연하고 정관을 작성하여 주무관청의 허가를 받아야 함
정관 변경	사원총회의 결의 + 주무관청의 허가	정관에 정관 변경방법 기재 + 주무관청의 허가
법인의 기관	사원총회의 의사결정	설립자의 의사
법인의 해산	임의해산 가능	임의해산 불가

비영리 법인 vs 공익법인

비영리법인과 공익법인은 공익을 위한 활동을 펼친다는 의미에서 공통점이 있지만 법적으로는 서로 구분되는 개념입니다.

비영리법인은 민법에 의해 설립하고, 영리목적은 띄지 않아야 하지만 반드시 '공익'을 표방해야 하는 것은 아닙니다.

반면 공익법인은 비영리법인 중에서도 상속세 및 증여세법 상의 공익사업을 수행하는 법인을 말합니다. 세부적인 사항은 종교, 학술·장학·자선, 사회복지, 교육, 의료, 문화예술 등 공익활동 영역에 따라 각각의 특별법으로 지정되어 있습니다.

따라서 공익법인은 비영리법인에 비해 허가 기준이 까다롭고 감독 범위가 넓은 한편, 세제지원 범위 또한 더 넓습니다.

비영리법인을 설립하는 데에 필요한 최소한의 기준은 사단법인은 2인 이상의 설립자, 재단법인은 출연재산입니다. 그 밖에 다른 기준이 법적으로 정해져 있는 것은 아니어서, 주무관청이 해당 법인의 목적을 수행하기에 적절한지를 판단해 허가를 하게 됩니다.

예를 들어 외교통상부의 경우 「비영리법인 업무매뉴얼」(2013)을 통해 사단법인은 사원 100명 이상, 자산 5,000만 원 이상, 재단법인은 출연재산 5억 원 이상으로 기준을 제시하고 있습니다. 이처럼 기관별로 기준이 달라질 수 있으므로 자세한 내용은 주무관청에 문의하는 것이 좋습니다.

법인의 설립과정과 운영, 해산 등의 모든 과정은 법적 규정에 따라야 하고, 여러 행정기관을 거쳐야 하는 작업이므로 설립을 고려하는 시기부터 절차를 자세히 살펴 준비해야 합니다.

주무관청을 어떻게 정할지, 허가조건은 무엇인지, 등기절차와 서류는 무엇인지 등 단계별로 필요한 정보가 많습니다. 법제처 생활법령정보 시스템에서 사단법인과 재단법인에 대한 상세한 매뉴얼을 제공하고 있으니 참고하도록 합니다.



▶ 사단법인 설립절차와 운영



▶ 재단법인 설립절차와 운영

단체 설립 등록 04 설립하기

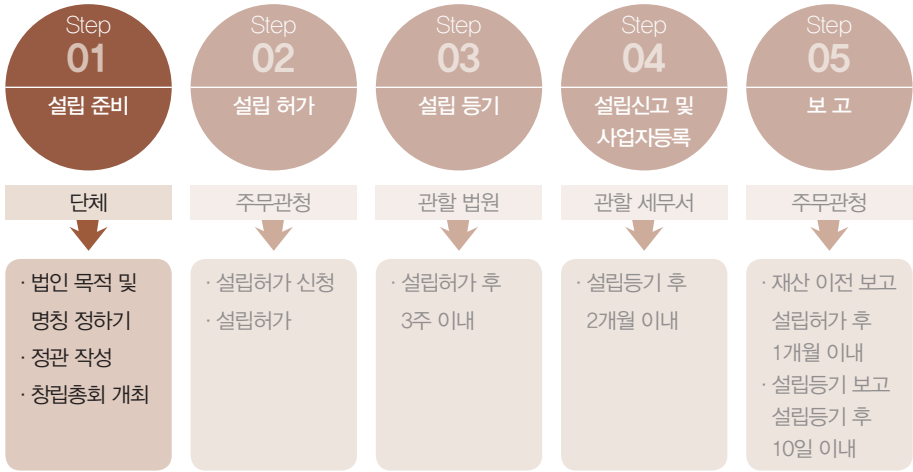
▶ 사전확인 | 주무관청 확인

설립하고자 하는 사단법인이 목적으로 하는 사업을 관리하는 행정관청 즉, 주무관청을 확인하고 설립허가와 관련한 요건과 필요서류들을 한번 더 확인합니다.

주무관청을 확인하기 위해 「정부조직법」과 각 부·처·청의 직제 및 직제시행규칙 등을 살펴 업무소관을 검토한 후 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 등을 검토하여 그 업무의 위임여부를 따져 주무관청을 확인합니다. 다만, 법인이 목적으로 하는 사업을 관할하는 행정관청이 둘 이상인 때에는 그들 모두가 주무관청이 됩니다.

법인의 활동영역이 특정 지방자치단체의 관할 구역 내에 있으면 해당 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 주무관청입니다.

※ 각 부처의 직제에 대한 정보는 법제처 국가법령정보센터(<http://www.law.go.kr>)에서 확인할 수 있습니다.



① 법인의 목적 : 설립할 법인의 목적 정하기

비영리사단법인은 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 설립해야 합니다.〔민법, 제32조〕“영리 아닌 사업”이란 개개의 구성원의 이익을 목적으로 하지 않는 사업을 말하며, 반드시 공익을 목적으로 하는 사업을 의미하는 것은 아닙니다.

② 법인설립자의 구성 : 설립발기인

비영리사단법인을 설립하고자 하는 경우 적어도 2인 이상의 설립자가 필요합니다. 2인 이상으로 구성된 설립발기인은 정관을 작성해 그 정관에 기명날인하고 법인의 구성원을 확정하는 등의 일을 하게 됩니다. 따라서 비영리사단법인을 설립하기 위해서는 먼저 사업목적이 동일한 사람들을 모집해야 합니다.

③ 법인의 명칭 : 설립할 법인의 명칭 정하기

비영리사단법인의 사업목적을 정한 후에는 설립할 법인의 명칭을 정해야 합니다. 법인의 명칭은 사업목적을 나타낼 수 있는 명칭을 정해야 하고, 설립할 법인의 명칭이 기존의 법인의 명칭과 동일한지 여부도 확인해야 합니다.

▶ 동일명칭의 확인방법

- 대한민국 법원 인터넷등기소에 접속 → 등기열람/발급
→ 법인 → 상호찾기
- '상호로 찾기'에서 '전체등기소' 선택
- 법인종류에서 설립할 법인의 종류로 검색(예를 들면, 설립할 법인이 사단법인인 경우에는 사단법인 선택하여 검색)
- '상호'란에 법인 이름을 입력하여 동일명칭의 법인이 있는지를 확인.

④ 정관의 작성

▶ 정관이란 ?

“정관”이란, 비영리사단법인의 구성·운영 등의 사항을 정한 근본규칙으로 서면에 기재되고, 설립자의 기명날인이 있는 서면을 말합니다.

법인은 정관에 기재된 내용에 따라 법인을 구성·운영해야 하며, 법인설립허가를 신청할 때에 정관을 주무관청에 제출해야 합니다.

▶ 정관 기재 사항

비영리사단법인의 정관은 아래의 사항들 모두를 기재

해야 하고, 아래의 사항 중 하나라도 빠지면 정관으로서 효력이 생기지 않습니다.〔민법 제40조〕

i) 목적 : 법인의 사업목적을 기재합니다.

ii) 명칭 : 법인의 명칭을 기재합니다.

iii) 사무소의 소재지 : 법인의 사무소가 두개 이상인 때에는 모두 기재하고 주된 사무소를 정해야 합니다.〔00도에 둔다 정도로 기재, 시·군·구·동, 번지까지 기재 불필요〕

iv) 자산에 관한 규정 : 자산의 종류·구성·관리·운용방법·회비 등에 관한 사항을 기재합니다.

v) 이사의 임면에 관한 규정 : 이사의 임면의 방법을 정하여 기재하되, 그 방법에는 제한이 없습니다. 총회의 의결에 의하지 않는 선임방법을 정하거나 구성원이 아닌 사람을 이사에 임면할 것을 기재하여도 상관없습니다.

vi) 사원자격의 득실에 관한 규정 : 사원의 입사·퇴사 및 제명 등에 관한 것을 기재합니다.

“사원(社員)”이란 사단법인의 구성원으로 주식회사에 있어서 주주를 말하며, 단순히 직원을 말하는 것은 아닙니다.

vii) 존립 시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유 : 법인의 존립시기 또는 해산사유를 기재합니다.

※ 위의 사항 이외의 사항도 정관에 기재할 수 있으며, 정관에 기재된 사항들 모두는 법인이 지켜야 할 사항입니다. 비영리사단법인은 설립자들이 정관을 작성하고 기명날인하여 창립총회를 통해 의사를 결정하면 작성한 정관은 확정됩니다.

⑤ 기관구성

▶ 기관의 종류

법인이 거래 등의 사회적 활동을 하기 위해서는 그 활동을 대신할 사람들이 필요합니다. 사람들로 구성되는 기관이 법인의 의사를 결정하고 내부적으로 법인의 사무를 처리하며, 외부적으로는 법인을 대표하는 사람들을 ‘법인의 기관’이라 합니다.

비영리사단법인은 기관으로 반드시 ‘이사’를 두고 ‘사원총회’를 구성해야 하나, ‘감사’는 둘 수도 있고 안 둘 수도 있습니다.

‘이사’, ‘사원총회’ 및 ‘감사’의 선임은 정관에 기재된 방법에 따라야 하고, 이들의 선임은 창립총회에서 확정됩니다.

⑥ 창립총회

“창립총회”란 단체를 구성하기 위해 단체를 구성하는 일에 대한 경과를 보고하고, 임원 선임, 정관의 채택 등과 같은 의사결정을 위한 모임입니다. 비영리사단법인은 설립자가 작성한 정관의 확정 및 정관규정에 따른 임원 선임 등을 창립총회에서 결정하며, 단체구성원인 사원이 발기인과 동일한 경우에는 발기인총회가 창립총회로 됩니다.



활용Tool | 서류준비 체크리스트

업 무	<input checked="" type="checkbox"/>	비 고
① 법인의 목적 : 설립할 법인의 목적 정하기	<input type="checkbox"/>	
② 법인설립자의 구성 : 설립 발기인	<input type="checkbox"/>	
③ 법인의 명칭 : 설립할 법인의 명칭 정하기	<input type="checkbox"/>	
④ 정관의 작성	<input type="checkbox"/>	
⑤ 기관구성	<input type="checkbox"/>	
⑥ 사업계획 및 예산안 작성	<input type="checkbox"/>	
⑦ 창립총회 : 정관승인, 임원선임, 사업계획 및 예산안 승인	<input type="checkbox"/>	
⑧ 총회 회의록 작성	<input type="checkbox"/>	
⑨ 재산목록 및 증명서류	<input type="checkbox"/>	

사단법인 정관준칙

제1장 총칙

1. 법인의 명칭을 정하되, 명칭 앞에 “사단법인”이라는 문구를 넣어야 한다.
2. 법인의 목적을 정한다.
3. 법인의 사무소의 위치를 정한다.
4. 법인의 목적을 달성하기 위한 사업을 종목별로 구체적으로 정한다.

제2장 사원

1. 사원의 종류와 자격을 정하고 사원이 되는 절차를 정한다.
2. 사원의 권리·의무에 관한 사항을 정한다.
3. 사원은 임의로 탈퇴할 수 있게 정한다.
4. 사원의 제명 등의 징계는 총회 또는 이사회 의 결을 거치도록 정한다.

제3장 임원

1. 임원의 종류와 수를 정하되, 특별한 사유가 없는 한 이사는 5명 이상, 감사는 2명 이하로 정하고, 상임이사의 수를 정한다.
2. 임원의 임기는 이사는 3년으로 정함을 원칙으로 한다.
3. 임원의 결격사유 및 임기중 궐위될 경우의 그 보충방법을 정한다.
4. 임원은 총회에서 선출하도록 정한다.(상임임원은 이사회에서 선출하도록 정할 수 있다)
5. 법인이 특별한 사유로 인하여 총회를 개최하지 못함으로써 차기 임원을 선출하기 전에 임원의 임기가 만료된 경우의 총회 소집권자 또는 업무의 계속성에 관한 사항을 정한다.
6. 대표자의 직무는 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄하는 것으로 정한다.
7. 이사의 직무는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 대표

* 출처 : 행정안전부 업무안내/기획조정실/입법송무규제완화/비영리법인 설립신청안내

차로부터 위임받은 사항을 처리하는 것으로 한다.

8. 대표자의 유고 시 또는 궐위 시의 직무대행에 관한 사항을 정한다.

9. 감사의 직무는 다음의 것으로 정한다.

가. 법인의 재산상황을 감사하는 일

나. 이사회와 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일

다. 가목 및 나목의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회, 총회에 그 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일

라. 다목의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회·이사회와 소집을 요구하는 일

마. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 및 총회 또는 대표자에게 의견을 진술하는 일

제4장 총회

1. 총회의 의결사항은 다음의 것으로 한다.

가. 임원선출 및 해임에 관한 사항

나. 정관변경에 관한 사항

다. 사업계획, 예산 및 결산에 관한 사항

라. 기타 법인의 해산 및 정관변경 등 중요한 사항

2. 총회는 정기총회와 임시총회로 하고 그 소집일자·소집방법·의결정족수 기타 필요한 사항을 정한다.

3. 의장 또는 사원의 의결권 없는 경우를 다음과 같이 정한다.

가. 법인과 의장 또는 사원간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항

나. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 의장 또는 사원자신과 법인의 이해가 상반되는 사항

제5장 이사회

1. 이사회는 다음의 기능을 다음과 같이 정한다.

가. 업무의 집행

나. 사업계획의 운영

다. 예산·결산서 작성

라. 총회에서 위임받는 사항

마. 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

바. 기타 주요사항

2. 이사회 의 소집·의결정족수·결의·의결권이 없는 경우 기타사항에 관하여 정한다.

제6장 재산 및 회계

1. 법인의 수익금은 사원의 회비 기타 재원으로 하도록 정한다.

2. 법인의 회계연도는 정부 회계연도에 따르도록 정한다.

3. 법인의 사업계획 및 세입세출예산은 매회계연도 개시 전 2개월 이내에 수립·편성하고, 당해연도의 사업실적서 및 수지결산서는 매회계연도 종료 후 2개월 이내에 작성하도록 정한다.

4. 임원의 보수에 관하여 정하되 상임임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 정한다.

제7장 보칙

1. 법인을 해산하고자 할 때에는 총회에서 총사원 4분의 3 이상의 찬성으로 의결하도록 정한다.

2. 법인이 해산할 경우의 잔여재산 처분방법에 관하여 정한다.

3. 법인의 정관을 개정하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2의 찬성과 총회의 결의를 거쳐 주무관청의 허가를 받도록 정한다.

4. 서면결의에 관하여 규정한다.

재단법인 정관준칙

제1장 총칙

1. 법인의 명칭을 정하되, 명칭 앞에 “재단법인”이라는 문구를 넣어야 한다.
2. 법인의 목적을 정한다.
3. 법인의 사무소의 위치를 정한다.
4. 법인의 목적을 달성하기 위한 사업을 종목별로 구체적으로 정한다.

제2장 임원

1. 임원의 종류와 수를 정하되, 특별한 사유가 없는 한 이사는 5명 이상, 감사는 2명 이하로 정하고, 상임이사의 수를 정한다.
2. 임원의 임기는 이사는 3년으로 정함을 원칙으로 한다.
3. 임원이 임기 중 결위될 경우 그 보충방법을 정하되, 그 임기는 전임자의 남은 임기로 하도록 한다.
4. 임원은 이사회에서 선출하도록 정한다.
5. 임원의 결격사유와 상임임원의 겸직 금지에 관한 사항을 정한다.
6. 대표자의 직무는 법인을 대표하고, 법인의 업무를 총괄하는 것으로 정한다.
7. 이사의 직무는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며, 이사회 또는 대표자로부터 위임받은 사항을 처리하는 것으로 정한다.
8. 대표자의 유고 시 또는 결위 시의 직무대행에 관한 사항을 정한다.
9. 감사의 직무는 다음의 것으로 정한다.
 - 가. 법인의 재산상황 및 업무를 감사하는 일
 - 나. 이사회와 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
 - 다. 가목 및 나목의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그

* 출처 : 충청남도(행정안전부 소관)

시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일

- 라. 다목의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회회의 소집을 요구하는 일
- 마. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 대표자에게 의견을 진술하는 일

제3장 이사회

1. 이사회회의의 기능은 다음과 같이 정한다.

- 가. 법인의 예산·사업계획·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
- 나. 정관의 개정에 관한 사항
- 다. 법인의 해산에 관한 사항
- 라. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
- 마. 정관의 규정에 따라 그 권한에 속하는 사항

2. 대표자 또는 이사의 의결권 없는 경우를 다음과 같이 정한다.

- 가. 법인과 대표자 또는 이사 간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항
- 나. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 대표자 또는 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 사항

3. 서면결의에 관하여 규정한다.

제4장 재산 및 회계

1. 법인의 재산은 기본재산 및 운영재산으로 구분하고, 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로 하되, 그 목록을 정관의 별지에 구체적으로 열거하도록 정한다.
2. 재산의 관리에 관한 사항을 규정하되 기본재산을 양도·증여·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회회의의 의결을 거치도록 정한다.
3. 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업수입 및 기타의 수입으로 충당하도록 정한다.
4. 법인의 사업계획 및 세입세출예산은 매회계연도 개시 전 2개월 이내에 수립·편성하고, 당회계연도의 사업실적서 및 수치결산서는 회계연도 종료후 2개월 이내에 작성하도록 정한다.
5. 매회계연도의 잉여금은 다음 연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회회의의 의결에 따라 법인의 목적사업에 사용하도록 정한다.
6. 임원의 보수에 관하여 정하되, 상임위원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니함

을 원칙으로 정한다.

7. 법인의 회계연도는 정부 회계연도에 따르도록 정한다.

제5장 보칙

1. 법인이 정관을 개정하고자 할 때에는 이사회에서 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하도록 정한다.
2. 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 하도록 정한다.
3. 법인을 해산한 경우의 잔여재산에 대한 처분방법을 정한다.

사단(재단)법인 ○○○○ 정관

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 법인은 민법 제32조 및 ○○○○소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙에 따라 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 이 법인은 “사단(재단)법인 ○○○○”라 한다.

제3조 (사무소의 소재지) 이 법인의 사무소는 ○○시에 둔다.

제4조 (사업)

- ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 목적사업을 행한다.
 1. 법학 연구
 2. ……
- ② 제1항의 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 다음의 수익사업을 행할 수 있다
 1. ……
 2. ……
- ③ 제2항의 수익사업을 경영하고자 하는 경우에는 미리 주무관청의 승인을 받아야 한다.

제5조 (법인의 이익) 이 법인의 목적사업과 수익사업에서 얻은 이익은 개인에게 귀속시킬 수 없다.

제2장 사 원

(재단법인의 정관에는 사원의 내용이 없어도 상관없습니다.)

* 출처 : 법제처 찾기쉬운 생활법령

제6조 (사원자격)

- ① 이 법인의 사원은 본 회의 취지에 찬동하고 소정의 입회원서를 제출하여 이사회 의 승인을 얻어야 한다. 다만, 창립총회시의 사원은 창립총회에서 결정한다.
- ② 이 법인에는 개인뿐만 아니라 단체도 사원이 될 수 있다.

제7조 (사원의 권리와 의무) 이 법인의 사원은 회비를 납부할 의무를 가지며 기타 이 정관이 정하는 권리와 의무를 갖는다.

제8조 (사원의 탈퇴) 이 법인의 사원은 임의로 탈퇴할 수 있다.

제9조 (사원의 제명) 이 법인의 사원으로서 이 법인의 목적에 배치되는 행위 또는 명예·위신에 손상을 가져오는 행위를 하였을 때에는 이사회 의 의결로써 이사장이 제명할 수 있다.

제3장 임 원

제10조 (임원의 종류와 정수)

- ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다
 - 1. 이사 〇〇명
 - 2. 감사 〇명
- ② 제1항 제1호의 이사에는 이사장을 포함한다.

제11조 (상임이사)

- ① 제4조에 규정한 사업을 전담하게 하기 위하여 이사장은 이사회 의 의결을 거쳐 이사 중 1인을 상임이사로 임명할 수 있다.
- ② 상임이사의 업무분장에 관하여는 이사장이 정한다.

제12조 (임원의 임기)

- ① 이사의 임기는 4년, 감사의 임기는 2년으로 한다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 반에 해당하는 기간으로 정한다.
- ② 임원의 임기 중 결원이 생긴 때에는 총회에서 보선하고, 보선에 의하여 취임한 임원의 임

기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제13조 (임원의 선임방법)

- ① 임원은 총회에서 선임하여 취임한다.
- ② 임기전의 임원의 해임은 총회의 의결을 거쳐야 한다.
- ③ 이사 또는 감사 중에 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 충원하여야 한다.

제14조 (이사장의 선출방법과 그 임기)

- ① 이사장은 이사회에서 선출한다. 다만, 이사장이 궐위되었을 때에는 지체 없이 후임 이사장을 선출하여야 한다.
- ② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

제15조 (이사장 및 이사의 직무)

- ① 이사장은 이 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.
- ② 이사는 이사회에 출석하여 이 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다.

제16조 (이사장의 직무대행) 이사장이 사고가 있을 때에는 이사 중 최연장자인 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

제17조 (감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

- 1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
- 2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
- 3. 재산상황 또는 업무의 집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때에는 이를 이사회, 총회에 그 시정을 요구하고 그래도 시정치 않을 때에는 감독청에 보고하는 일
- 4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 총회 또는 이사회를 소집을 요구하는 일
- 5. 법인의 재산상황 또는 총회, 이사회와 그 업무에 관한 사항에 대하여 총회, 이사장 또는 이사회에서 의견을 진술하는 일
- 6. 총회 및 이사회 회의록에 기명·날인하는 일

제4장 총 회

(재단법인의 정관에는 총회의 내용이 없어도 상관없습니다.)

제18조 (총회의 기능) 총회는 다음의 사항을 의결한다.

1. 임원의 선출에 관한 사항
2. 정관변경에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 기본재산의 처분에 관한 사항
5. 예산 및 결산의 승인
6. 사업계획의 승인
7. 기타 중요한 사항

제19조 (총회의 소집)

- ① 총회는 정기총회와 임시총회로 나누되 정기총회는 연1회, ○○월 중에, 임시총회는 이사장이 수시 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 이사장은 회의안건을 명기하여 7일전에 각 사원에게 통지하여야 한다.
- ③ 총회는 제2항의 통지사항에 한하여만 의결할 수 있다.

제20조 (총회의 의결정족수)

- ① 총회는 재적사원 과반수의 출석으로 개최한다.
- ② 총회의 의사는 출석한 사원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제21조 (총회소집의 특례)

- ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구 일로부터 20일 이내에 총회를 소집하여야 한다.
 1. 재적이사 과반수가 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때
 2. 제17조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
 3. 사원 3분의 1이상이 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때
- ② 총회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 총회소집이 불가능할 때에는 재적이사

과반수 또는 사원 3분의 1이상의 찬성으로 감독청의 승인을 얻어 총회를 소집할 수 있다.

③ 제2항에 의한 총회는 출석이사 중 연장자의 사회아래 그 의장을 지명한다.

제22조 (총회의결 제척사유) 의장 또는 사원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항 등 사원 자신과 법인과의 이해가 상반되는 사항

제5장 이사회

제23조 (이사회회의 기능) 이사회는 다음의 사항을 심의·결정한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 사업계획 운영에 관한 사항
3. 예산 및 결산서 작성에 관한 사항
4. 총회에서 위임받은 사항
5. 이 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
6. 기타 중요한 사항

제24조 (의결정족수)

- ① 이사회는 이사정수의 과반수가 출석하지 아니하면 개최하지 못한다.
- ② 이사회의 의사는 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제25조 (의결제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항 등 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제26조 (이사회회의 소집)

- ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 목적사항을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다.
- ③ 이사회는 제2항의 통지사항에 한하여서만 의결할 수 있다. 다만, 재적이사 전원이 출석하고 출석이사 전원의 찬성이 있을 때에는 통지하지 아니한 사항이라도 이를 부의하고 의결할 수 있다.

제27조 (이사회소집의 특례)

- ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
 1. 재적이사 과반수로부터 회의의 목적사항을 제시하여 소집을 요구한 때
 2. 제17조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때
- ② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 감독청의 승인을 얻어 소집할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 이사회의 운영은 출석 이사 중 연장자의 사회아래 그 회의의 의장을 선출하여야 한다.

제28조 (서면의결 금지) 이사회의 의사는 서면의결에 의할 수 없다.

제6장 재산 및 회계

제29조 (재산의 구분)

- ① 이 법인의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 재산은 이를 기본재산으로 하고, 기본재산 이외의 일체의 재산은 운영재산으로 한다.
 1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 총회의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
 3. 운영재산 중 총회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
 4. 세계(歲計)잉여금 중 적립금

- ③ 이 법인의 기본재산은 다음과 같다.
 1. 설립당시의 기본재산은 별지목록 1과 같다.
 2. 현재의 기본재산은 별지목록 2와 같다.

제30조 (재산의 관리)

- ① 제29조 제3항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환하거나, 담보에 제공하거나 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결과 총회의 승인을 받아야 한다.
- ② 법인이 매수, 기부채납, 기타의 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.
- ③ 기본재산 및 운영재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이 사장이 정하는 바에 의한다.
- ④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지목록2(현재의 기본재산목록)를 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

제31조 (재산의 평가) 이 법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다.

제32조 (경비의 조달방법 등) 이 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 사업수익, 사원의 회비 및 기타의 수입으로 조달한다.

제33조 (회계의 구분)

- ① 이 법인의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다.
- ② 제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 계리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업회계로 계리한다.
- ③ 제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제34조 (회계원칙) 이 법인의 회계는 사업의 경영성과와 수치상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

제35조 (회계연도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제36조 (예산외의 채무부담 등) 예산외의 채무의 부담 또는 채권의 포기는 이사회 의결과 총회의 승인을 받아야 한다.

제37조 (임원 등에 대한 재산대여 금지)

- ① 이 법인의 재산은 이 법인과 다음 각호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 정당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.
 - 1. 이 법인의 설립자
 - 2. 이 법인의 임원
 - 3. 제1호 및 제2호에 해당하는 자와 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
 - 4. 이 법인과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자
- ② 제1항 각호의 규정에 해당되지 아니하는 자의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제38조 (예산서 및 결산서 제출) 이 법인은 매 회계연도 종료 후 2월 이내에 다음 각호의 서류를 이사회 의결과 총회의 승인을 얻어 감독청에 제출한다.

- 1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서
- 2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서
- 3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록

제7장 보 칙

제39조 (정관변경) 이 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 총회에서 재적사원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 다음 각호의 서류를 첨부하여 감독청의 허가를 받아야 한다.

- 1. 변경사유서 1부
- 2. 정관개정안(신규대표를 포함한다) 1부
- 3. 정관의 변경에 관한 총회 또는 이사회회의록 등 관련서류 1부

4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부.

제40조 (해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 총회에서 재적사원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임 후 3주간내에 해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 감독청에 신고하여야 한다.

제41조 (잔여재산의 귀속) 이 법인이 해산할 때의 잔여재산은 ○○○○○○○에 귀속된다.

제42조 (시행세칙) 회비징수에 관한 사항 등 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회에서 정하여 총회의 승인을 얻어야 한다.

제43조 (설립당초의 임원 및 임기) 이 법인 설립 당초의 임원 및 임기는 다음과 같다.

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(20○○년 ○월 ○일)부터 시행한다.

(※ 부칙은 개정정관마다 표시하되 개정정관의 부칙에는 개정 정관의 허가연월일을 기재한다)

창립(발기인)총회 회의록

1. 회의일시 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○시~○○시

2. 회의장소 : ○○ 시·도 ○○구 ○○동 ○○빌딩 ○층

3. 참석자 : 발기인 ○○명(결석 ○○명)

4. 의제

1. 정관의 심의
2. 임원선출
3. 재산출연사항
4. 사업계획 및 수입·지출 안 심의건

5. 회의내용

- 발기인 대표선출 : ○○○을 만장일치로 선출함
- 20 년 월 일 시 “(가칭)사단/재단법인 ○○○” 설립을 위한 발기인 총회를 개최, 발기인 전원이 참석하여 발기인 대표 ○○○의 사회로 개회를 선언하다.
- 발기인 대표(법인 설립취지와 목적사업을 설명하고 정관 안건 상정)
- ○○○

(위 의제별로 구체적인 토의사항을 발표자 순서대로 기록 정리)

- 이상으로 “(가칭)사단/재단법인 ○○○”의 설립 발기인총회를 모두 마치겠습니다. 위 결의를 명확히 하기 위하여 회의록을 작성하여 발기인 전원이 다음에 기명날인한다.

20 년 월 일

발기인 대표 ○○○ (인)

발기인 ○○○ (인)

발기인 ○○○ (인)

발기인 ○○○ (인)

발기인 ○○○ (인)

발기인 ○○○ (인)

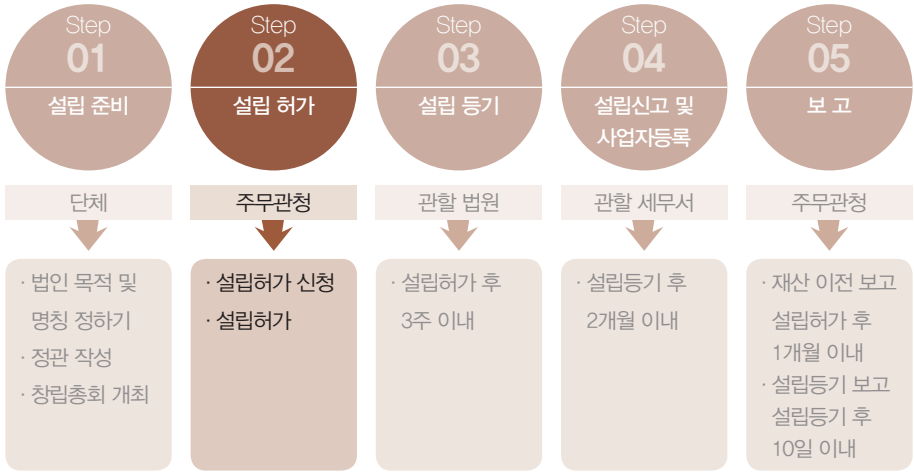
발기인 ○○○ (인)

√ 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었는가에 대한 중요한 판단자료이므로, 육하원칙에 따라 작성합니다.

√ 따라서 회의록에는 설립취지, 정관의 심의의결, 임원선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항, 사업계획서 및 수지예산서 등의 의결에 관한 사항이 포함되고, 발기인 전원이 기명날인합니다.

√ 회의록 각 면과 면 사이에 발기인 전원이 간인을 합니다.

(※ 부칙은 개정정관마다 표시하되 개정정관의 부칙에는 개정 정관의 허가연월일을 기재한다)



① 설립허가 신청서

- “신청인란”에는 설립하고자 하는 법인의 대표자나 실무책임자(사무총장 등)를 기재하고 신청인의 서명은 사인이나 날인도 가능
- “법인란”에는 설립하고자 하는 법인의 명칭과 소재지 등을 기재하며
- “소재지”는 건물명, 호수 등을 구체적으로 기록하되 설립등기를 감안, 정관에 기재된 사무소 소재지와 일치 시킴(정관상의 법인 소재지는 ‘○○도에 둔다’ 정도로 기재, 동, 번지까지 기재 불필요)
- “대표자”는 창립총회(또는 발기인 총회)에서 선임된 대표자의 인적사항 기재

② 설립발기인 명단

- 설립발기인의 성명, 생년월일, 주소와 약력을 기재, 약

- 력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로
3~4개정도를 적고, 전·현직여부 표시
- 발기인의 인감증명서 첨부

③ 정관(법인의 기본규범)

- 민법 제40조의 규정에 따라
 - ① 법인의 목적 : 사업이 막연하고 추상적인 사업을 지양하고 구체적이고 실현가능한 것으로 함
 - ② 명칭 : 기존 법인과 동일한 명칭은 사용하지 못함
 - ③ 사무소의 소재지 : ‘○○도에 둔다’ 정도로 기재, 시·군·구, 동, 번지까지 기재 불필요
 - ④ 자산에 관한 규정
 - ⑤ 이사의 임면에 관한 규정
 - ⑥ 회원자격의 득실에 관한 규정
 - ⑦ 존립시기나 해산시기를 정하는 때에는 그 시기 등을 구체적으로 정하여 단체의 특성에 맞게 조문화
- 특히 재단법인은 설립자의 의사가 존중될 수 있도록 법인의 목적, 명칭, 자산에 관한 사항 등을 규정한 정관에 설립자가 기명·날인(민법 제43조)
- 정관작성이 끝나면 발기인 총회의 의결을 거쳐 제출
- ※ 참고서식의 사단·재단법인 정관 준칙 예시자료 참조

④ 재산목록 및 입증서류

- 재산목록은 기본재산과 운영재산으로 구분(사단법인은 구분 불필요)
- 금융기관에 예치되어 있는 경우에는 이를 증명하는 서류를 원본으로 제출
- 재산을 출연한 경우 출연의사를 나타내는 증빙서와 출연재산 목록, 인감증명서를 함께 제출

⑤ 사업계획서 및 수지예산서

- 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단할 수 있도록 당해 연도분의 사업계획서와 수지예산서를 제출, 신청시기가 하반기인 경우 익년도의 사업계획서와 수지예산서도 함께 제출
- ※ 사업의 목적범위 내에서 실현가능한 사업을 구체적으로 기재하며, 사업계획과 예산내역서는 상호 연계되도록 작성함

⑥ 임원 취임예정자 명단 및 취임승낙서, 특수관계부존재 각서, 임원 인감증명서 각 1부

- 설립발기인의 약력 작성의 예에 따라 작성
- 취임승낙서는 취임예정 직위를 명시하여 본인이 기명·날인토록 함
- 모든 임원이 특수관계부존재각서와 인감증명서를 제출함

⑦ 창립총회 회의록

- 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었느냐를 판단하는 중요한 기준이 되므로 육하원칙에 따라 회의일시와 장소, 참석대상 및 참석인원(또는 참석자 명단), 의결권의 위임여부, 회의안건, 진행자 등이 누락되지 않도록 함
- 특히 회의진행과 관련하여 정관 심의과정 및 임원선출의 표결사항, 찬·반 토론내용 상세히 등을 기재하고 회의록 작성이 끝나면 참석한 발기인들이 기록내용을 확인하고 연명으로 기명·날인하여야 함



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 비영리법인 설립허가 신청서	<input type="checkbox"/>	
② 설립발기인 명단, 발기인 인감증명서 각 1부	<input type="checkbox"/>	
③ 정관	<input type="checkbox"/>	
④ 창립총회 회의록	<input type="checkbox"/>	
⑤ 임원 취임 예정자 명단 및 취임 승낙서, 특수관계 부존재 각서, 임원 인감증명서 각 1부	<input type="checkbox"/>	
⑥ 사업계획서, 수지예산서 각 1부	<input type="checkbox"/>	허반기 신청 시 다음 해 서류 각 1부 추가
⑦ 회원명부	<input type="checkbox"/>	
⑧ 재산목록, (재산)증명서류, 재산출연 승낙서 각 1부	<input type="checkbox"/>	
⑨ 사무소 증빙서류(임대차 계약서 사본 또는 부동산 사용 승낙서)	<input type="checkbox"/>	등기부등본, 원본대조필 확인
⑩ 법인 소개서	<input type="checkbox"/>	
⑪ 법인이 사용할 인장	<input type="checkbox"/>	

■ 행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙(별지 제1호서식) <개정 2017. 4. 12.>

비영리법인 설립허가 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 20일
신청인	성명 법인의 대표자 또는 실무책임자(사무총장 등) 인적사항을 기재		생년월일
	주소		전화번호
법인	명칭 설립하고자 하는 법인의 명칭과 소재지 등을 기재		전화번호
	소재지 소재지는 주소, 건물명 등을 구체적으로 기재하고, 기재된 소재지는 정관에 기재된 사무소 소재지와 일치해야 합니다. (정관상의 법인 소재지는 '○○도에 둔다' 정도로 기재, 동, 번지까지 기재 불필요)		
대표자	성명 창립(발기인)총회에서 선임된 대표자의 인적사항을 기재		생년월일
	주소		전화번호
<p>「민법」 제32조 및 「행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 법인의 대표자 또는 실무책임자(사무총장 등) (서명 또는 인) 를 기재하고 서명을 하거나 날인</p> <p>충청남도지사 귀하</p>			

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부 2. 설립하려는 법인의 정관 1부 3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 증명서류와 출연 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부 5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부 <p>※ 제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항인 증명서류는 제출하지 않아도 됩니다.</p>	수수료 없음
담당공무원 확인사항	재산목록에 있는 재산의 토지(건물) 등기부 등본	

처리절차	
신청서 작성	→ 접수 → 확인 → 결재 → 허가증 작성 → 허가증 발급
신청인	처리기관 : 행정안전부, 경찰청(비영리법인의 설립 및 감독 업무 담당부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

발기인 명단

성 명	생년월일	주 소	주요 약력	연락처
(한자)		(우편번호)	

※ 비영리사단법인의 경우에는 정관에 기명날인한 사람의 인적사항을 기재하면 됩니다.

※ 설립발기인의 성명, 생년월일, 주소와 약력을 기재, 약력은 가급적 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 정도를 적고, 전·현직 여부 표시

임원 취임 예정자 명단

취임예정직	성명	생년월일	약력	예정임기
대표이사				
이사				
감사				

※ 약력에는 경력과 현재 직업을 구분하여 기재

임원 취임 승낙서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

본인은 사단(재단)법인 ○○○○의 이사장·이사·감사직을 맡아 성실히 수행할 것을 승낙합니다.

년 월 일

이사장(이사, 감사) ○○○ (인감)

붙임 : 인감증명서 1부.

※ 해당 임원의 특수관계부존재각서, 인감증명서를 반드시 첨부해야 합니다.

사단/재단법인 ○○○ 귀중

특수관계부존재각서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

본인은 사단(재단)법인 ○○○○의 이사장·이사·감사직에 있어 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」제12조 각 항에 규정된 특수관계자의 범위에 해당되지 아니하며, 이 후 동 제한규정에 위배되는 사유가 발견된 때에는 취임승인의 취소 등 행정처분에 대하여도 아무런 이의가 없음을 확인합니다.

년 월 일

이사장(이사, 감사) ○○○ (인감)

충청남도지사 귀중

사업계획서

I. 주요사업 목표

1. 제1사업명
2. 제2사업명
- 3.

II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)

가. 목적 :

나. 사업내용 :

다. 시행방법 : 관련사항, 예산액등

라. 기타사항 :

마. 향후계획 :

2. (제2사업명)

가. 목적 :

나. 사업내용 :

다. 시행방법 : 관련사항, 예산액등

라. 기타사항 :

마. 향후계획 :

3. (제3사업명)

가. 목적 :

나. 사업내용 :

다. 시행방법 : 관련사항, 예산액등

라. 기타사항 :

마. 향후계획 :

사업 수지(수입·지출) 예산서(○○년도)

1. 총괄표

수입 예산 총액	지출 예산 총액	비고

2. 수입 예산서

수입 항목	예상 수입액	산출근거
① 회 비		- 회원들로부터 정기적으로 받을 회비수입액
② 출연금		- 목적사업기부 : 목적사업에 사용하기 위하여 받을 기부금액 기재 - 재산증자기부 : 기본재산 증자를 위하여 받을 기부금액 기재
③ 과실소득		- 법인 소유 기본재산 운영으로 발생될 과실금액 기재
④ 수익사업		
⑤ 전기 이월액		- 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재 - 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 고유목적사업준비금을 제외한 금액 기재 - 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분
⑥ 법인세 환급액		- 전년도 법인세환급액 기재
합 계		

3. 지출 예산서

지출 항목	예상 지출액	산출근거
① 경상비(인건비, 운영비)		인건비 : 상근직원에게 지급할 인건비 기재 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재
② 퇴직 적립금		상근직원에게 대한 퇴직적립(예정)액 기재
③ 법인세		출연재산 운영소득을 근거로 지출될 법인세액 기재
④ 목적 사업비		정관에 명시된 목적사업 수행에 소요되는 경비를 사업별로 기재하되, 직접목적사업비가 아닌 부대경비는 제외
⑤ 기본재산 편입액		전년도 이월액 중 당해연도의 기본재산 편입 예정액 기재
합계		

회원 명부

연번	성명	생년월일	주 소	연락처	가입일	연회비 (원)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20			부족하면 늘려서 작성			

재산 목록

총 계					
1. 기본재산	구 분	소재지	면적(㎡)	평가액(원)	출연자
	건 물				
	토 지				
	출연금	-	-		
	소 계	-	-		-
2. 운영재산	품 목	종 류	수 량	금 액 (현재가액)	출연자
	현 금	-	-		
	컴퓨터	○○	○대	○○만원	
	차 량	○○	○대	○○만원	
	소 계	-		○○만원	-

※ 기본재산 : i 법인 설립 시 기본재산으로 출연한 재산 ii 무상으로 취득한 재산 iii 회계연도 세계잉여금으로 기본재산에 편입된 재산 iv 이사회에서 기본재산으로 정한 재산

※ 운영재산 : 그 밖의 재산

재산 출연 승낙서(기부승낙서)

1. 출연재산

연번	종류	규모 (㎡)	평가액 (원)	연간수입액 (원)	소재지	비고
1	토지					
2	건물					
3	예금					
4	유가증권					

2. 본인이 소유한 위 재산을 증빙서류와 같이 설립하는 귀 ○○법인의 재산으로 무상 출연(기부)할 것을 승낙함.

20 년 월 일

주소 :

생년월일 :

성명 : ○○○ (인감날인)

첨부 : 1. 인감증명서 1부.

2. 토지 또는 건물 등기부등본(토지/건물 출연 시) 1부.

3. 은행잔고 증명서(현금 출연 시) 1부.

○○○법인 귀중

설립신고
인감날인

법인이 사용할 인장

직 인	대표이사의 인

위와 같이 △△법인 ○○○가 사용할 인장을 날인하고 발기인 전원이 기명 날인함으로써 이를 확인한다.

20 년 월 일

발기인대표 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

발 기 인 ○○○ (인)

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :

2. 소유자 :

3. 사용면적 :

위 부동산에 대하여 아래와 같이 재단 (사단)법인 0000이 사용토록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 :

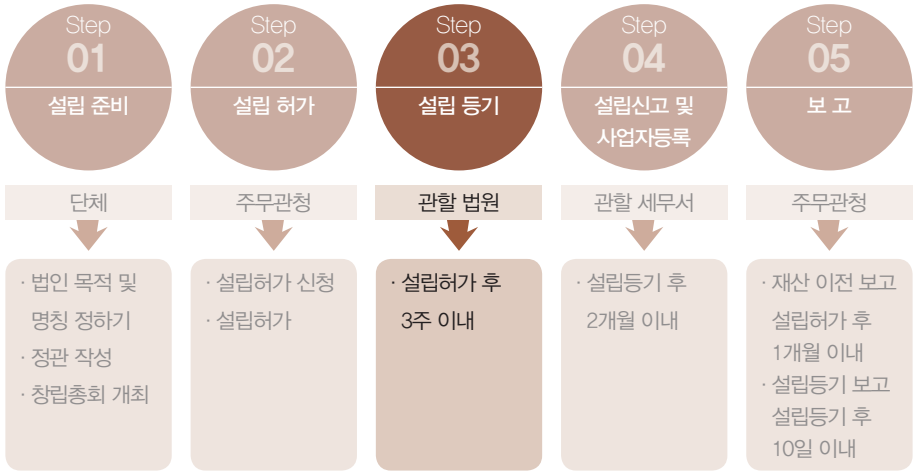
나. 사용조건 :

0000년 00월 00일

소유자 : (인)

충청남도지사 귀하

※ 상황에 따라 비영리민간단체 등록요건 중 사무소의 확인 서류 서식 참고(참고서식 09~12)



▶ 법인설립등기의 시기

비영리사단법인은 주무관청으로부터 허가를 받은 후 설립등기를 해야 법인으로 성립됩니다.〔민법, 제33조 및 「비송사건절차법」 제60조제1항〕

따라서 설립허가를 받은 신청인은 법인설립허가가 있는 때부터 3주 이내에 법인의 주된 사무소 소재지를 관할하는 법원에 설립등기를 해야 합니다.〔민법, 제49조제1항〕

법인의 주된 사무소 소재지를 관할하는 법원등기소에 직접 방문하여 설립등기를 신청하면 됩니다.

관할 법원등기소 위치는 <대한민국 법원 인터넷등기소>에서 확인할 수 있습니다.

① 설립등기 신청인

법인을 대표할 사람이 등기신청인이 되며, 법인의 이사는 각자 대표권이 있으므로 등기신청을 할 수 있으나, 대표권을 제한받는 이사의 경우 등기를 신청할 수 없습니다.

설립등기 신청서에 인감을 날인하기 위해서는 그 인감을 미리 관할 등기소에 제출해야 합니다. (「비송사건절차법」 제66조 제1항 및 「상업등기법」 제25조 제1항)

② 정관

③ 창립총회의사록(이사의 자격증명서)

법인설립 시 선임되는 이사는 정관에 정해져 있기 때문에 별도의 이사의 자격증명서를 제출하지 않아도 되지만, 정관에서 정해지지 않은 경우에는 창립총회의사록 및 취임승낙서 등을 제출해야 합니다.

또한 창립총회의사록을 제출하는 경우에는 공증인의 인증을 받아서 제출해야 합니다. (「공증인법」 제66조의2 제1항).

④ 취임승낙서와 인감증명서

이사는 취임함으로써 법적인 책임과 의무가 부과되므로, 취임자의 진정한 의사를 확인하기 위하여 취임자의 인감도장을 날인한 취임승낙서와 인감증명법에 의하여 신고한 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내)를 첨부하여야 합니다. 취임하는 자가 외국인인 경우에는 그 서면에 본국 관공서에 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부할 수 있으며, 본국에 인감증명제도가 없는 외국인의 경우에는 본인 이 서명을 하였다든 본국 관공서의 증명서면이나 본국 또는 우리나라 공증인의 공증서면으로 대신할 수 있습니다.

⑤ 주민등록표등(초)본

취임하는 이사는 주민등록번호 및 주소를 증명하는 서면

으로 주민등록표등(☎)본을 제출하여야 합니다. 대표권 제한으로 인하여 대표권 없는 이사는 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본으로도 가능합니다.

⑥ 법인설립허가서

설립등기 시 첨부서면으로 허가서 또는 허가기관이 인정한 등본을 첨부하여야 합니다. 허가서 원본을 제출한 경우 허가서 사본에 대하여 등기관이 원본대조필을 한 후 원본을 반환받을 수 있습니다.

⑦ 자산총액증명서(재산목록)

민법법인의 정관은 자산에 관한 규정을 두어야 하고, 등기부에는 자산의 총액을 등기하도록 규정하고 있습니다. 자산의 총액을 등기하는 경우 실제와 부합하는 등기를 위하여 재산목록(자산에 관한 사항, 부채에 관한 사항, 순자산총액을 기재한 서면)을 첨부하여야 합니다.

⑧ 인감신고서

(설립등기와 동시에) 등기소에 인감을 제출해야 합니다. 인감신고서에는 인감증명법에 따라 신고한 인감을 날인하고 발행일로부터 3개월 이내의 인감증명서를 첨부하여야 합니다. 또한 인감신고서와 함께 인감대지(인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 별지 제2호 양식)도 함께 제출해야 합니다.

⑨ 등록면허세영수필 확인서

— 주사무소 소재지 관할 시·군·구청장으로부터 등록면허세납부서를 발부받아 납부한 후 등록면허세영수필확

인서를 첨부하여야 합니다.

– 등록면허세 등의 납부

등록에 대한 등록면허세는 과세표준금(자산의 총액)의 1,000분의 2이고, 지방교육세는 등록면허세액의 100분의 20(「지방세법, 제151조제1항제2호」)을 납부해야 합니다.

법인설립과 함께 분사무소를 설치하는 경우에는 분사무소 설치에 대한 등록면허세 매 건당 40,200원도 함께 납부해야 합니다.(「지방세법, 제28조제1항제6호」)

다만, 대도시(「수도권정비계획법, 제6조의 규정에 의한 과밀억제권역을 말함」)에서 법인을 설립하는 경우에는 그 등록면허세의 3배가 가산됩니다.(「지방세법, 제28조제2항」)

「조세특례제한법」, 「관세법」 및 「지방세법」에 의해 등록에 의한 등록면허세가 감면되는 경우에는 농어촌특별세는 그 감면되는 등록면허세의 100분의 20을 납부해야 합니다.(「농어촌특별세법, 제5조제1항」)

– 법인설립 등기신청수수료는 30,000원이고 설립등기시 함께 분사무소를 설치하는 경우에는 6,000원을 추가 납부해야 합니다.(「등기사항증명서 등 수수료규칙, 제5조의3」)

⑩ 위임장

등기신청권자 이외의 대리인에 의하여 등기신청을 하는 때에는 그 권한을 증명하는 서면으로 위임장을 첨부하여야 합니다. 실무상 수입자, 위임자, 위임내용을 기재하고 등기소에 제출하는 인감을 날인하여 작성합니다.

⑪ 기타

– 이사회 의사록 : 사단법인 설립등기 시 이사회 의사록은

필요적 첨부서면은 아니나 정관에서 이사회에 권한으로 정하고 그 사항을 이사회에서 결의한 경우 이사회 의사록을 첨부하여야 합니다.

- 의사록 공증 : 등기신청시 첨부되는 총회 등의 의사록은 공증인의 인증을 받아야 합니다. (다만 공증인법 시행령 제2조의 3에 따라 법무부장관이 지정·고시한 인증 제외대상 법인은 공증인의 인증이 면제됨).
- 번역문 : 등기신청 서류 중 외국어로 작성된 문서는 이를 번역하여 번역문을 첨부해야 하며, 번역인의 자격에는 제한이 없으나 번역인의 성명, 주소를 기재하고 기명날인 또는 서명해야 합니다. (번역문을 공증받을 필요는 없습니다)
- 법인인감카드 발급 : 법인인감증명서는 법인인감카드 또는 전자증명서(HSM USB)로 발급받을 수 있으므로 설립 등기 완료 후 법인인감도장을 지참하여 법인인감카드 또는 전자증명서(HSM USB)를 발급받으시기 바랍니다.



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 법인 설립등기 신청서	<input type="checkbox"/>	
② 정관	<input type="checkbox"/>	
③ 이사의 자격증명서	<input type="checkbox"/>	정관 또는 총회 회의록 제출
④ 취임승낙서 및 인감증명서	<input type="checkbox"/>	취임승낙서는 인감으로 날인
⑤ 주민등록 등(초)본 - 이사	<input type="checkbox"/>	
⑥ 법인 설립허가서	<input type="checkbox"/>	주무관청 발급
⑦ 자산총액 증명서	<input type="checkbox"/>	재산목록
⑧ 법인 인감신고서	<input type="checkbox"/>	
⑨ 등록면허세 영수필 확인서	<input type="checkbox"/>	
⑩ 위임장	<input type="checkbox"/>	대리인이 신청할 때
⑪ 기타 : 공증 받은 창립총회(발기인) 의사록, 번역문, 법인인감카드 발급 신청서 등	<input type="checkbox"/>	

사단(재단)법인설립등기신청

접수	년 월 일	처리인	접수	조사	기입	교합	각종통지
	제 호						

등기의 목적	사단(재단)법인의 설립
등기의 사유	사단(재단)법인을 설립하기 위하여 정관을 작성하고 200○년 ○월 ○일 주무관청의 허가를 얻었으므로 다음 사항의 등기를 구함
허가서 도착연월일	20 년 월 일 주무관청으로부터 법인설립허가를 받은 연월일을 기재
등 기 할 사 항	
명 칭	정관에 기재된 명칭을 기재하며, 법인의 명칭을 등기하는 때에는 사단법인 또는 재단법인임을 표시
주사무소	창립총회 등에서 정한 주된 사무소 소재지를 기재하며, 정관에는 소재지의 최소행정구역을 표시 하지만 신청서에는 그 소재 지번까지 모두 기재하여야 합니다.
목 적	<p>본 법인은 ○○○○함을 목적으로 한다. 위 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○의 설치·운영 2. ○○○○○○의 연구 및 조사 3. 4. <p>※ 사업내용은 정관에 기재한 목적 및 구체적인 사업조항도 기재</p>
이사, 감사의 성명, 주민등록번호 및 주소	<p>이사 ○○○(-) (주소)</p> <p>이사 ○○○(-) (주소)</p> <p>이사 ○○○(-) (주소)</p> <p>감사 ○○○(-) (주소)</p> <p>- 정관에서 정한 또는 창립총회에서 선출된 이사의 성명과 주민등록번호를 기재하고, 주민등록번호가 없는 재외국민 또는 외국인의 경우에는 생년월일을 기재합니다. - 외국인의 성명은 국적과 원음을 한글 등으로 기재한 후, 괄호를 사용하여 로마자 등의 표기를 병기합니다.</p>
이사장의 성명과 주소	<p>이사장 ○○○(-) (주소)</p>

설립신고

이사의 대표권에 대한 제한	<p style="text-align: center;">이사 ○○○ 이외에는 대표권이 없음</p> <p>-이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표함이 원칙이나 정관이나 창립총회에서 제한할 수 있습니다. -이사의 대표권을 제한하는 경우에는 그 내용을 정관에 기재해야 하고(「민법」 제41조) 그 제한사항을 등기해야 제3자에게 주장할 수 있습니다.(「민법」 제60조)</p>					
분사무소	(주소) ※ 설립시에 분사무소가 있는 경우 기재					
설립허가연월일	20 년 월 일 ※ 주무관청의 설립허가서에 기재된 허가일자 기재					
존립기간 또는 해산사유	법인 성립일로부터 만○○년 ※ 정관에 존립기간 또는 해산사유가 있는 경우 기재					
자산의 총액	<p>금○○○○○○○○○○원</p> <p>※ 적극재산에서 소극재산을 공제한 금액 기재하며, 사단법인이 자산이 없는 때에는 금액을 "0"으로 하여 기재 ※ 적극재산 : 법인이 보유하고 있는 정관상 기본재산은 물론 기타 부동산, 동산 및 채권 등을 포함 ※ 소극재산 : 채무 등</p>					
출자의 방법	<p>1. 회비</p> <p>1. 정부, 지방자치단체의 보조금 및 지원금</p> <p>1.</p> <p>※ 정관에 출자에 대한 규정 중 그에 대한 사항 기재</p>					
기타						
과세표준액	자산의 총액을 기재	금	원	등록세	금	원
교육세		금	원	농어촌특별세	금	원
세액합계		금	원	등기신청수수료	금	원
첨 부 서 면						
1. 정 관	통	1. 등록세 영수필 확인서	통			
1. 재산목록	통	1. 위임장(대리인이 신청할 경우)	통			
1. 설립허가서	통	1. 주민등록등본	통			
1. 창립총회 의사록(임원 선임서)	통	1. 법인 인감카드 발급 신청서	통			
1. 취임승낙서	통	1. 인감증명서	통			
1. 인감신고서	통	<기타>				
년 월 일						
·설립등기를 신청하는 법인의 명칭과 주사무소 대표자의 성명과 주소를 기재합니다.						
·위임받은 대리인이 신청할 경우 대리인의 성명과 주소를 기재합니다.						
·대표자는 등기신청과 동시에 제출하는 법인 인감도장을 날인해야 하며 대리인의 경우 날인할 도장에 대한 제한은 없습니다.						
신청인 명 칭						
주사무소						
대표사원	성 명 이사장	(인)	(전화 :)			
	주 소					
대리인	성 명 법무사	(인)	(전화 :)			
	주 소					
지방법원			등기소 귀중			

인감·개인(改印) 신고서

(신고하는 인감날인란) (인감제출자에 관한 사항)

인 감 제 출 자	상호(명칭)		등기번호	
	본점(주사무소)			
	자격/성명			
	주민등록번호			
	주 소			

- ㄱ 위와 같이 인감을 신고합니다.
- ㄴ 위와 같이 개인(改印)하였음을 신고합니다.

년 월 일

(개인인감 날인란)

신고인 본인 성명 (인)
 대리인 성명 (인)

지방법원 등기소 귀중

- 주 1. 개인인감 날인란에는 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것)를 첨부하여야 합니다. 개인(改印)신고의 경우, 개인인감을 날인하는 대신에 등기소에 신고한 유효한 종전 인감을 날인하여도 됩니다.
2. 인감·개인신고서에는 신고하는 인감을 날인한 인감대지를 첨부하여야 합니다.
3. 지배인이 인감을 신고하는 경우에는 인감제출자의 주소란에 지배인을 둔 장소를 기재하고, 「상업등기규칙」 제36조제4항의 보증서면(영업주가 등기소에 신고한 인감 날인)을 첨부하여야 합니다.

위 임 장

성명 : 주민등록번호(-)

주소 :

위의 사람에게, 위 인감신고 또는 개인신고에 관한 일체의 권한을 위임함.

200 년 월 일

인감(개인) 신고인 성명 (인)

성립신공
인감

위 임 장		
법인의 표시	상호 : 사단(재단)법인 ○○○ 본점 : (주소)	
등기의 목적		
등기의 사유		
대 리 인	법무사 ○○○ (주소)	
위 대리인에게 위 등기의 신청 및 취하, 그리고 원본 환부청구 및 수령에 관한 모든 권한을 위임한다. 또한 복대리인 선임을 허락한다.		
년 월 일		
위 임 인	사단(재단)법인 ○○○ (주소)	
	대표이사 ○○○ (주소)	인감
		인감
		인감

- ※ 법무사 등 대리인에 의해 법인설립등기를 신청하는 경우에는
- ※ 날인된 인감은 인영대조 전산시스템에 의하여 등기관이 조사를 합니다. 따라서 인감을 날인할 때에는 인영 이 인감날인란의 선대를 벗어나지 않도록 각별히 주의하시기 바랍니다.
- ※ 이 양식은 주식회사뿐 아니라 모든 종류의 법인에 관하여 적용됩니다. 주식회사 이외의 다른 법인은 양식의 해당 문구를 적절히 수정하여 사용하시기 바랍니다.

이사회 의사록

○○○○년 ○월 ○○일 ○○시 본점 회의실에서 다음과 같이 이사회를 개최하다.

이사 총수 ○명, 감사 총수 ○명
출석이사수 ○명, 출석감사수 ○명

의안 : 대표이사 보선의 건

의장 ○○○은 본 회사 대표이사 ○○○이 ○○○○년 ○월 ○○일 사임하였으므로 이를 보선하기 위하여 그 선출방법을 묻은 바, 무기명비밀투표로 선출하기로 전원일치 합의하여 즉시 투표한 결과 다음과 같이 선출하다.

대표이사 ○ ○ ○

위 선출된 대표이사는 즉석에서 취임을 승낙하다.

의장은 이상으로서 의안 전부의 심의를 종료하였으므로 폐회한다고 선언하다.(회의 종료시각 ○○시 ○○분)

위 의사의 안건, 경과요령, 그 결과, 반대하는 자와 그 반대이유를 명백히 하기 위하여 이 의사록을 작성하고 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명하다.

○○○○년 ○월 ○○일

주식회사 ○○○○
(주소)

의장 대표이사 ○ ○ ○ (인)
사내이사 ○ ○ ○ (인)
사외이사 ○ ○ ○ (인)
기타비상무이사 ○ ○ ○ (인)
감 사 ○ ○ ○ (인)

인감카드 (재)발급신청서

(인감제출자에 관한 사항)

상호(명칭)		등기번호
본점(주사무소)		
인감 제출자	자격 / 성명	
	주민등록번호	

인감카드 비밀번호	발급사유	<input type="checkbox"/> 최초발급 <input type="checkbox"/> 카드분실 <input type="checkbox"/> 카드훼손 <input type="checkbox"/> 기타()
--------------	------	---

위와 같이 인감카드의 (재)발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 인감제출자(본 인) 성 명 (인) (전화 :)
 (대리인) 성 명 (인) (전화 :)

지방법원 등기소 귀중

접수번호	인감카드번호
------	--------

- 대법원수입증지를 붙이는 란 -

- 주 1. 인감카드 비밀번호란에는 (재)발급받아 사용할 인감카드의 비밀번호를 기재하며, 아라비아숫자 6자 릿수를 기재하여야 합니다. 비밀번호는 인감카드와 함께 인감증명서의 발급을 신청할 권한이 있는 것으로 보게 되는 중요한 자료이므로 권한이 없는 사람이 알지 못하도록 주의하시기 바랍니다.
2. 인감카드의 재발급을 신청할 때에는 「등기부 등·초본 등 수수료규칙」 제5조의7에 의하여 5,000원 상당의 대법원수입증지를 이 란에 붙여야 합니다. 다만, 인감카드를 반납할 때에는 붙일 필요가 없습니다.

위 임 장

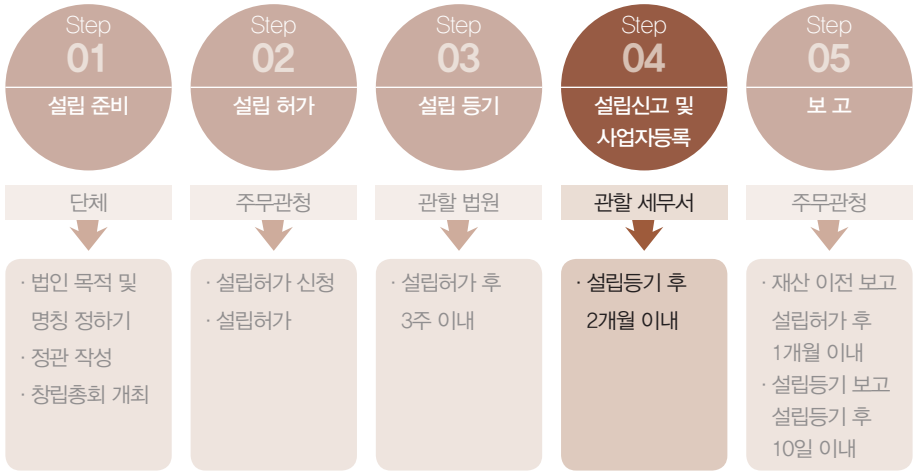
성 명 : 주민등록번호(-)

주 소 :

위의 사람에게, 위 (재)발급신청서에 기재된 인감카드 발급신청과 그 수령 등에 관한 일체의 권한을 위임함.

200 년 월 일

인감신고인 성 명 (인)



비영리사단법인은 주무관청으로부터 허가를 받은 후 설립등기를 해야 법인으로 성립됩니다.〔민법, 제33조 및 「비충사건절차법」 제60조제1항〕

법인은 설립등기일(사업의 실질적 관리장소를 두게 되는 경우에는 그 실질적 관리장소를 두게 된 날)부터 2개월 이내에 아래의 사항을 기재한 법인설립신고서〔법인세법 시행규칙, 별지 제73호 서식〕 및 정관 등을 납세지 관할세무서장에게 신고해야 합니다.〔법인세법, 제109조 제1항〕

- ▶ 기간 : 설립등기일부터 2개월 내
- ▶ 관할기관 : 세무서
- ▶ 대상 : 법인세법 제109조의 신고 사항
 - 법인의 명칭, 대표자 성명, 주사무소 또는 사업의 실질적 관리장소의 소재지, 사업목적, 설립일



활용Tool | 서류준비 체크리스트

구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 법인설립신고 및 사업등록신청서	<input type="checkbox"/>	
② 법인등기부등본	<input type="checkbox"/>	
③ 정관	<input type="checkbox"/>	
④ 법인설립 허가증 사본	<input type="checkbox"/>	
⑤ 사무소 증빙서류(임대차계약서 사본 또는 부동산 사용 승낙서)	<input type="checkbox"/>	

참고서식 01 법인설립신고 및 사업자등록신청서_앞

■법인세법 시행규칙 [별지 제73호서식] (개정 2015.3.13.)

홈택스(www.hometax.go.kr)에
서도 신고할 수 있습니다. (양쪽)

접수번호	<input type="checkbox"/> 법인설립신고 및 사업자등록신청서 <input type="checkbox"/> 국내사업장설치신고서(외국법인)	처리기간
		3일 (보정기간은 불산입)

귀 법인의 사업자등록신청서상의 내용은 사업내용을 정확하게 파악하여 근거과세의 실현 및 사업자등록 관리업무의 효율화를 위한 자료로 활용됩니다. 아래의 사항에 대하여 사실대로 작성하시기 바람이며 신청서에 서명 또는 인감(직인)날인하시기 바랍니다.

1. 인적사항

법인명(단체명)		승인법인고유번호 (폐업당시 사업자등록번호)	
대표자		주민등록번호	-
사업장(단체) 소재지	충 호		
전화번호	(사업장)		(휴대전화)

2. 법인현황

법인등록번호	-	자본금	천원	사업연도	
법 인 성 격 (해당란에 ○표)					
내 국 법 인			외 국 법 인		지정(내국법인의 경우)
영리 일반	영리 외부	비영리	국 가 지양지치	법인으로 보는 단체 승인법인 기타	지정(국내사업장)
					연 락 사무소
					기타
					여
					부
					본점 사업자 등록번호
					분할전 사업자등록번호
					분할연월일
조합법인 해당 여부		사업자 단위 과세 여부		공 익 법 인	
여	부	여	부	해당여부	사업유형
					주무부처명
					출연자산여부
					외국·외투 법인
					국 적
					투자비율

3. 외국법인 내용 및 관리책임자 (외국법인에 한함)

외 국 법 인 내 용					
분점	상 호	대 표 자	설 치 년 월 일	소 재 지	
관 리 책 임 자					
성 명(성 호)	주민등록번호(사업자등록번호)	주 소(사업장소재지)		전 화 번 호	

4. 사업장현황

사 업 의 종 류									
주업태	주 종 목	주업종코드	부업태	부 종 목	부업종코드	사업(수익사업) 개시일			
						년 월 일			
사이버몰 명칭		사이버몰 도메인							
사업장 구분 및 면적			도면첨부		사업장을 빌려준 사람(임대인)				
자가	타가	여	부	성 명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호	전화번호		
m ²	m ²								
임 대 차 계약 기간					(전세보증금)		월 세(부가세 포함)		
20 . . . ~ 20 . . .					원		원		
개 별 소 비 세			주 류 면 허		부가가치세 과세사업		인 · 허가 사업 여부		
제조	판매	장 소	유 용	면 허 번 호	면 허 신 청	여	부	신고	등록
						여	부	인 · 허가	기타
설립등기일 현재 기본 재무상황 등									
자산 계	유동자산	고정자산	부채 계	유동부채	고정부채	총업원수			
천원	천원	천원	천원	천원	천원	명			
전자우편주소					국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

(뒤쪽)

5. 사업자등록신청 및 사업시 유의사항(아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

- 가. 사업자등록 상에 자신의 영의를 빌려주는 경우 해당 법인에게 부과되는 각종 세금과 과세자료에 대하여 소명 등을 하여야 하며, 부과된 세금의 체납시 소유재산의 압류·공매처분, 체납내역 금융회사 통보, 여권발급제한, 출국규제 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 내국법인은 주주(사원)명부를 작성하여 비치하여야 합니다. 주주(사원)명부는 사업자등록신청 및 법인세 신고시 제출되어 지속적으로 관리되므로 사실대로 작성하여야 하며, 주주명의 대어시는 압도소득세 또는 증여세가 과세될 수 있습니다.
- 다. 사업자등록 후 정당한 사유 없이 6개월이 경과할 때까지 사업을 개시하지 아니하거나 부가가치세 및 법인세를 신고하지 아니하거나 사업장을 무단 이전하여 설치사업 여부의 확인이 어려운 경우에는 사업자등록이 직권으로 말소될 수 있습니다.
- 라. 실물거래 없이 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 수취하는 경우 「조세범처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 해당 법인 및 대표자 또는 관련인은 3년 이하의 징역 또는 공금가액 및 그 부가가치세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처하는 처벌을 받을 수 있습니다.
- 마. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인 명의로 하여야 하며 사업상 결재목적 이외의 용도로 신용카드를 이용할 경우 「어선전문금융업법」 제70조제2항에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하는 처벌을 받을 수 있습니다.

신청인의 위임을 받아 대리인이 사업자등록신청을 하는 경우 아래 사항을 적어 주시기 바랍니다.

대리인 인적사항	성명			주민등록번호	
	주소지				
	전화번호		신청인과의 관계		

신청구분	[] 사업자등록만 신청 [] 사업자등록신청과 확정일자를 동시에 신청 [] 확정일자를 이미 받은 자로서 사업자등록신청 (확정일자 번호:)
------	--

신청서에 적은 내용과 실제 사업내용이 일치함을 확인하고, 「법인세법」 제109조·제111조, 같은 법 시행령 제152조부터 제154조까지, 같은 법 시행규칙 제82조제3항 제1호 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 법인설립 및 국내사업장설치 신고와 사업자등록 및 확정일자를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

위 대리인 (서명 또는 인)

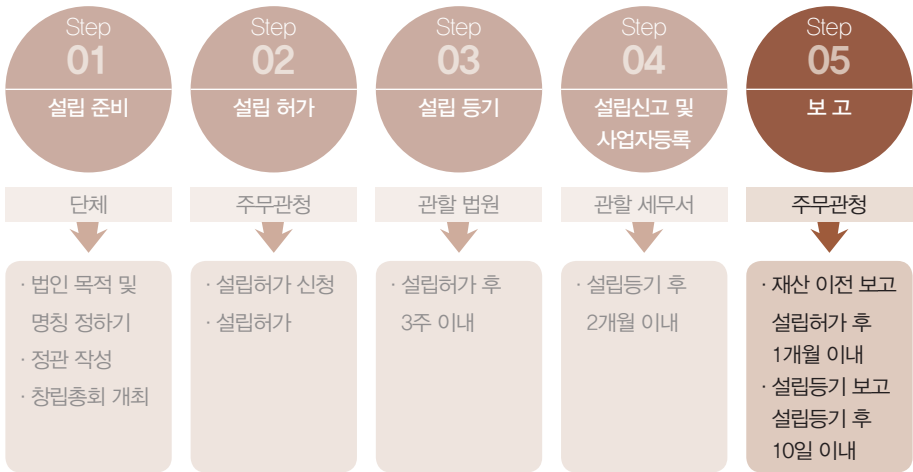
세무서장 귀하

첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정관 1부(외국법인만 해당합니다) 2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우만 해당합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 주주 또는 출자자명세서 1부 5. 사업허가·등록·신고필증 사본(해당 법인인 해당합니다) 또는 설립허가증사본(비영리법인만 해당합니다) 1부 6. 현물출자명세서(현물출자법인의 경우만 해당합니다) 1부 7. 자금출처명세서(금지금 도·소매업, 액체·기체연료 도·소매업, 재생용 재료 수집 및 판매업, 과세유형장소에서 영업을 하려는 경우에만 제출합니다) 1부 8. 분점 등의 등기에 관한 서류(외국법인만 해당합니다) 1부 9. 국내사업장의 사업영위내용을 입증할 수 있는 서류(외국법인만 해당하며, 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인할 수 없는 경우만 해당합니다) 1부 10. 사업자등록과제 적용 신고자의 종된 사업장 명세서(법인(사업자용)(사업자등록과제 적용을 신청한 경우만 해당합니다) 1부
------	---

작성방법

사업장을 임차한 경우 「상가건물 임대차보호법」의 적용을 받기 위하여서는 사업장 소재지를 임대차계약서 및 건축물관리대장 등 공부상의 소재지와 일치되도록 구체적으로 적어야 합니다.

(작성 예) ○○○동 ○○○번지 ○○○호 ○○상(개발당) ○○○동 ○○○층 ○○○호



① 재산이전 보고 : 재산이전 보고서의 제출

설립허가를 받은 법인은 법인설립허가 신청 시 제출했던 재산목록에 따른 재산을 법인에게 이전하고 일정 기간 내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융기관의 증명서를 주무관청에 제출해야 합니다.

이 때 부동산의 소유권 이전등기, 예금 등의 법인 명의로의 금융기관예치, 주식의 명의개서, 각종 재산권의 권리 이전 등 적절한 방법으로 법인소유로 이전하였음을 증명하는 서류를 갖추어야 합니다.

- ▶ 기간 : 허가 후 1개월 이내
- ▶ 대상 : 기본재산, 운영재산
- ▶ 준비서류 : 재산이전 보고서(예금 잔액증명서, 부동산등기부등본, 주식보유증명서, 기타증명서)

② 법인 설립등기 보고 : 설립등기 보고서류

주무관청으로부터 허가를 받은 법인이 법인 설립등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 보고 하거나 법인 등기사항증명서 1부를 제출해야 합니다. 보고를 받은 주무관청은 「전자정부법」 제36조 제1항의 규정에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 법인 등기사항증명서를 확인해야 합니다.

- ▶ 기간 : 등기한 날로부터 10일 이내
- ▶ 준비서류 : 법인등기부 등본, 법인인감증명서, 고유번호증



단체 설립등록 실무5 지정 기부금단체

지정기부금단체인

비영리법인(비영리사단법인, 재단법인),

사회적협동조합 등은

운영을 위해 회비와 고유 목적사업을 통해

필요한 재원을 확보합니다.

또한 사업을 확장하기 위해

외부 기업, 개인, 단체 등으로부터

기부 또는 후원을 받습니다.

단체 설립등록 실무5

지정기부금단체



비영리법인(비영리사단법인, 재단법인), 사회적협동조합 등은 운영을 위해 회비와 고유 목적사업을 통해 필요한 재원을 확보합니다. 또한 사업을 확장하기 위해 외부 기업, 개인, 단체 등으로부터 기부 또는 후원을 받습니다.

기부 또는 후원을 하는 기업, 단체에게 기부 영수증을 발행하고 그 기부제공자에게 세제혜택을 줌으로써 기부문화를 확산·유도하고 비영리법인의 사업과 자원 마련할 기회를 주어 활성화 될 수 있도록 돕는 제도입니다.

다음 '1. 추천 대상' 요건을 갖춘 비영리법인이 설립허가를 받은 주무관청에 추천신청서를 제출하면 주무관청 추천으로 기획재정부장관이 지정합니다. 분기별로 신청·발표하며, 지정받은 해를 포함해 6년 간 자격이 지속됩니다. (법인세법 시행령 제36조)

지정기부금단체가 되면 회비와 후원금을 소득공제 처리할 수 있습니다.

① 추천 대상

다음 요건을 모두 충족한 사단·재단법인, 사회적협동조합

※ 종교단체, 학교, 사회복지법인, 의료법인 등은 당연 지정기부금단체로 지정신청 불필요

① 정관의 내용상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고, 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수인 것이 인정될 것

* 사회적협동조합인 경우에는 정관의 내용상 『협동조합기본법』 제93조 제1항 제1호 또는 제2호의 사업을 수행하는 것으로 인정될 것.

* 단체명에 생존하는 특정인의 이름을 사용하는 경우 특별한 경우를 제외하고는 지정기부금단체 지정이 거부되는 등의 불이익이 있을 수 있음.

② 정관에 해산시 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에게 귀속하도록 한다는 내용이 기재될 것

* [잘못된 사례] 유사한 다른 비영리단체, 유사한 다른 법인, 유사법인 또는 유사한 다른 단체(∴ 가능한 정관에 상기 문구를 그대로 인용하여 규정)

③ 인터넷 홈페이지(카페, 블로그 인정 안됨)가 개설되어 있고, 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있을 것

* 주무관청은 홈페이지 주소를 확인하여 추천서(기부금의 용도 및 관리방법 란)에 기재

④ 지정일이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리 법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조 제1항에 따른 선거운동*을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것

* 당선되게 하거나 되지 않게 하기 위한 행위

⑤ 지정이 취소되거나 지정이 제한된 경우에는 지정취소를 받은 날 또는 지정기간 종료일부터 3년이 경과할 것.

* 지정 취소 또는 재지정 거부의 사유가 지정요건 사유에만 한정되는 경우에는 해당되지 아니함.

2 제출서류

① 주무관청장의 관인이 날인된 기부금단체 추천서 → 주무관청이 작성(참고서식 01)

② 법인설립허가서 → 사회적협동조합의 경우 사회적협동조합 설립인가증

③ 법인 등기사항증명서(탈소사항 포함) → 추천일로부터 최근 1개월 이내에 발급된 경우로 한정

④ 정관

- ⑤ 지정일이 속하는 사업연도부터 향후 5년 동안 기부금을 통한 사업계획서
- ⑥ 최근 3년간 결산서 및 해당 사업연도 예산서
 - ※ 예) 2019년 기준 : 16~18년 결산서와 19년 예산서 제출
 - ※ 제출일 현재 법인 설립기간이 3년이 경과하지 않은 경우에는
 - (i) 제출 가능한 사업연도의 결산서,
 - (ii) 해당 사업연도 예산서,
 - (iii) 주무관청에 추천을 신청하는 날이 속하는 달의 직전월까지의 월별 수입·지출 내역서 제출

3 추천방법



- ① 법인은 관련서류와 함께 주무관청에 지정기부금단체 추천요청

- ② 주무관청은 관련서류를 검토한 후 매분기 마지막달 2개월전*까지 추천서(제출서류 포함)**를 공문(전자문서)으로 기획재정부(법인세제과)로 제출
- * 매분기별 추천기한 : 1월, 4월, 7월, 10월의 말일
- ** 모든 서류는 매분기별 추천기한까지 기한을 지켜 제출(예외 불인정)

※ 주의

- 1년 동안 신청기회는 총 4번입니다.
- 위 추천기한은 주무관청이 기획재정부에 제청하는 기한입니다. 따라서 주무관청에서 자체 검토기간이 필요하므로 법인은 마감일 기준 2~3주 정도의 여유를 두고 접수하는 것이 좋습니다.

4 지정기간

- ① 지정기간 : 지정일이 속한 연도의 1월 1일부터 6년간
- 연도 중에 지정을 받은 경우 해당연도 전체를 지정기간으로 인정
- ② 기부자 손비인정(2016.1.1 이후 지정기부금 한도 확대)
- 법인 : 지출하는 기부금에 대하여는 소득금액의 10% 내에서 손비인정
 - 개인 : 지출하는 기부금에 대하여는 소득금액의 30%(종교단체 10%)를 한도로 기부금의 15%(2천만원 초과시 30%)를 세액공제. 단 사업자의 기부금은 한도내 금액

을 손비로만 인정*

* 추계신고하는 연말정산 대상 사업소득자 등은 기부금 세액공제 가능

5 의무이행 및 사후관리의무

① 기부금 단체

- 1) 지정 후 기부금 모금액 및 활용실적을 다음 연도 3월 31일까지 해당 법인과 국세청의 인터넷 홈페이지에 공개할 것(참고서식 03)
- 2) 지정 후 매년 의무의 이행 여부를 「법인세법 시행규칙」별지 제63호의10 서식(참고서식 04)에 따라 3월말까지 주무관청에 제출
- 3) 기부금 영수증을 발급하는 경우에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의3 서식(또는 「소득세법 시행규칙」 별지 제45호의2 서식-참고서식 02)으로 발급
- 4) 3)의 영수증을 발급하는 경우에는 기부자별 기부금 영수증 발급 내역을 작성하여 5년간 보관(법인기부자의 경우에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의2 서식-참고서식 05, 개인기부자의 경우에는 「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의7서식(1)-참고서식 06)
- 5) 관할세무서장이 3)의 명세서를 요구하는 경우 이를 관할세무서장에게 제출
- 6) 3)의 기부금 영수증 발급내역을 사업연도 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출(「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의3 서식-참고서식 07)

② 주무관청

①의 2)에 따라 제출* 받은 자료의 점검결과(제출받지 못한 경우에는 그 미제출 사실을 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의 10 서식에 따라 6월 30일까지 국세청에 통보

* 해당 기한까지 지정요건 충족 여부 및 의무의 이행 여부를 제출하지 아니한 법인에 대해서는 제출기한이 속하는 연도의 5월 31일까지 제출하도록 지체 없이 요구

6 지정기부금단체 지정취소 사유

- ① 해당 법인이 사업연도별로 1천만원 이상의 상속세·증여세를 추징당한 경우
- ② 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 법인이 목적 외 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하는 등 공익목적에 위반한 경우
 - 법인세법시행령 제36조 제5항 각호의 의무를 위반한 경우
 - 의무의 이행 여부에 대한 주무관청의 보고요구에도 불구하고 이를 보고하지 아니한 경우
- ③ 불성실기부금수령단체로 명단이 공개된 경우
- ④ 법인의 대표자, 대리인, 사용인 또는 그 밖의 종업원이 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 위반하여 징역 또는 벌금형이 확정된 경우
- ⑤ 법인이 해산한 경우



구비서류	<input checked="" type="checkbox"/>	비고
① 기부금단체 추천서	<input type="checkbox"/>	
② 법인설립허가서	<input type="checkbox"/>	사회적협동조합의 경우 조합설립인가증
③ 법인 등기사항증명서	<input type="checkbox"/>	
④ 정관	<input type="checkbox"/>	말소사항 포함 제출 전 1개월 이내 발급
⑤ 향후 5년간 기부금을 통한 사업계획서	<input type="checkbox"/>	
⑥ 최근 3년간 결산서 및 해당 사업연도 예산서 * 제출일 현재 법인 설립기간이 3년이 경과하지 않은 경우 (i) 제출가능한 사업연도의 결산서, (ii) 해당 사업연도 예산서, (iii) 신청하는 날이 속하는 달의 직전월까지 월별 수입·지출 내역서	<input type="checkbox"/>	

7 2021년부터 달라지는 내용

① 지정기부금단체 지정 및 사후관리 일원화(법인령 339) :

관할 세무서로 접수처 변경

현 행	개 정 안
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 지정신청 및 추천 ○ (지정신청) 비영리법인 등 → 주무관청 	<ul style="list-style-type: none"> □ 신청·추천기관 변경 ○ (지정신청) 비영리법인 등 → 국세청(소재지 관할세무서)
<ul style="list-style-type: none"> ○ (지정추천) 주무관청 → 기재부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지정추천) 국세청 → 기재부
	<p><적용시기></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2021.1.1. 이후 신청할 때
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 사후관리 ○ 기부금단체(의무 이행 여부 보고) → 주무관청 (점검 및 결과 통보) → 국세청 	<ul style="list-style-type: none"> □ 사후관리 절차 변경 ○ 기부금단체(의무 이행 여부 보고) → 국세청 (소재지 관할세무서)
	<p><적용시기></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2021.1.1. 이후 사후관리 부터 적용

② 지정기부금단체 및 주무관청간 정보공유 신설(법인령 §39)

현행	개정안
<p>〈신설〉</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 주무관청·과세관청 정보공유 ○ (지정·취소시 통보) 국세청 → 주무관청 ○ (설립허가 취소, 공익목적 위법사항 적발 시 통보) 주무관청 → 국세청
	<p>〈적용시기〉 2021.1.1. 이후 지정기부금단체로 지정 및 취소되거나 위법사항이 적발되는 분부터 적용</p>

③ 지정기부금단체 사후관리 강화(법인령 §39)

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 사후관리 의무 ○ 기부금모금 및 활용실적을 기부금단체 및 국세청 홈페이지에 게시 <p>〈추가〉</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 사후관리기관 자료요구 근거 마련 ○ (좌동) <p>— 국세청장이 기부금 모금·지출 세부내역 요구시 제출</p>
	<p>〈적용시기〉 2021.1.1. 이후 개시하는 사업연도에 대한 사후관리분부터 적용</p>

④ 지정기부금단체 지정취소 사유 강화(법인령 §39) 2년간
고유목적사업 지출 없으면 취소

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금 단체 취소사유 ○ 상속세 추징 ○ 의무위반 ○ 불성실기부금수령단체 명단공개 ○ 기부금단체 대표자 및 직원 등이 기부금품법 위반에 따른 징역 또는 벌금형 ○ 단체해산 <p>〈추가〉</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 취소사유 추가 <p>○ 좌동</p> <p>○ 직전 2년간 고유목적사업 지출내역이 없는 경우</p>
	<p>〈적용시기〉 2021.1.1. 이후 개시하는 사업연도에 대한 사후관리분부터 적용</p>

⑤ 지정기부금단체 지정요건 강화(법인령 §39) 신규 지정
시 유효기간 축소-3년

현 행	개 정 안
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 지정요건 ○ 정관상 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 수입의 공익관련 사용 - 해산시 잔여재산 국가 등 귀속 등 	<ul style="list-style-type: none"> □ 지정요건 강화 ○ (좌 동)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 개설 (추 가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 개설요건 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 공익제보가 가능한 주무관청·국민신문고·국세청 홈페이지 등으로 기부금단체 홈페이지에 연결기능 추가
<ul style="list-style-type: none"> (추 가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정기부금단체 의무사항준수*대표자 확인서 제출 <ul style="list-style-type: none"> * 지출의 80% 이상 공익목적지출, 기부금모금 및 활용실적 공개 및 결산서 등 공시의무 준수 등
<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기부금단체 지정기간 ○ 6년 	<ul style="list-style-type: none"> □ 지정기간 이원화 <ul style="list-style-type: none"> ○ 신규지정 : 3년 ○ 재지정 : 6년* * 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정
	<p><적용시기> 2021.1.1. 이후 지정을 신청부터 적용</p>

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의2서식] (개정 2019. 3. 20.)

기부금단체 추천서

1. 추천대상단체의 추천구분

[] 전문모금기관 [] 한국학교 [] 민법상 비영리법인 [] 사회적협동조합 [] 공공기관등 [] 비영리외국법인

2. 추천대상단체의 인적사항

① 법인(단체)명	② 사업자등록번호(고유번호)
③ 대표자	④ 사업개시일
⑤ 소재지	⑥ 전화번호
⑦ 사업내용	

3. 기부금관련

가. 기부금 모집의 목적

나. 기부금 모집기간 및 목표액

(단위 : 억원)

년	년	년	년
년	년	합 계	

다. 기부금의 관리방법 (홈페이지 주소 :)

위 단체의 신청내용을 검토한 결과 기부금단체로서 적정하다고 판단되므로 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 및 「법인세법 시행규칙」 제18조의2제3항 또는 제18조의3제5항에 따라 추천서를 제출합니다.

년 월 일

(주무관청의 장)

[인]

기획재정부장관 귀하

작성방법

※ “1. 추천대상단체의 추천구분”란 작성 방법

- (1) 전문모금기관 : 사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인
- (2) 한국학교 : 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 한국학교
- (3) 민법상 비영리법인 : 「민법」 제32조에 따른 사단·재단 법인
- (4) 사회적협동조합 : 「협동조합기본법」 제85조에 따른 사회적협동조합
- (5) 공공기관등 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(같은 법 제5조제3항제1호에 따른 공기업은 추천대상단체가 아님) 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관
- (6) 비영리외국법인 : 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조에 따른 재외동포의 협력·지원, 한국의 홍보 또는 국제교류·협력을 목적으로 하는 비영리외국법인

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 종질지 80g/㎡)

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] (개정 2019. 3. 20.)

일련번호	
------	--

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호	
소재지		

④ 기부내용

유형	코드	구분	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일
기부금 수령인 (서명 또는 인)

작성방법

- ① 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다. (예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호)
- ② 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ③ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제4항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- ④ 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/m² 또는 충질지 80g/m²)

법인세법 시행규칙 [별지 제63호의7서식] (개정 2014.3.14)

연간 기부금 모금액 및 활용실적 명세서

(앞쪽)

1. 기본사항

① 법인명	② 사업자등록번호(고유번호)
③ 대표자 성명	④ 기부단체 구분
⑤ 전자우편주소	⑥ 사업연도
⑦ 전화번호	⑧ 기부금단체 지정일
⑨ 소재지	

2. 기부금의 수입·지출 명세

(단위: 원)

⑩ 월별	⑪ 수입	⑫ 지출	⑬ 잔액	월별	수입	지출	잔액
전기이월	-	-		8월			
1월				9월			
2월				10월			
3월				11월			
4월				12월			
5월				합계			
6월				차기이월	-	-	
7월							

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

(단위: 원)

⑭ 지출월	⑮ 지급목적	⑯ 지급건수	⑰ 대표 지급처명 (단체명/개인)	⑱ 금액
⑲ 연도별	⑳ 지급목적	㉑ 수혜인원	㉒ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉓ 금액
합 계				

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

(단위: 원)

㉔ 지출월	㉕ 국가명	㉖ 지급목적	㉗ 지급건수	㉘ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉙ 금액
㉚ 연도별	㉛ 국가명	㉜ 지급목적	㉝ 수혜인원	㉞ 대표 지급처명 (단체명/개인)	㉟ 금액
합 계					

「법인세법 시행령」 제36조제9항 또는 제36조의2제8항에 따라 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 제출합니다.

년 월 일

제출인:

(단체의 직인) [인]

국세청장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 종필지 80g/㎡]

작성방법

1. 기본사항 : ① ~ ⑨란에는 기부금 단체의 기본사항을 적으며, ④ 기부단체 구분은 전문모금기관, 한국학교, 민법상 비영리법인, 사회적협동조합, 공공기관 등, 비영리외국법인으로 구분하여 적습니다.

2. 기부금의 수입·지출 명세

- ⑩란에는 사업연도 개시월부터 사업연도 종료일까지를 차례대로 적습니다(앞쪽의 ⑩란은 사업연도기(1월~12월) 법인 예시)
- ⑪란과 ⑫란은 월 누계액을 적습니다.
- 합계란은 사업연도 개시일부터 종료일까지의 전체 수입 및 지출 금액을 적습니다.

3. 기부금 지출 명세서(국내사업)

- 국내사업 관련 ○○지원사업(장학금지급 등), 일반관리비, 기금조성비(정기예금 또는 적금 등), 그 밖의 비용(구체적인 내용 기재) 등 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다. 다만, 해당 연도에 매월 같은 목적으로 동일한 사람에게 유사한 금액을 지급한 비용은 ⑭ 지출월란에 적지 않고 ⑮ 연도별란에 적을 수 있습니다.
- ⑰란은 연간 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- ⑳란 수혜인원은 연간 지급한 실제 인원을 적습니다. 예시) 10명에게 10만원씩 2회 장학금을 지급한 경우 수혜인원은 10명으로 적습니다.

※ 예시(장학금 지급: 10명에게 10만원씩 1월, 2월에 각각 지급, 복지단체 지원: A복지단체에 2월에 1,000만원, 1회 지원(수혜인원 50명))

지출월	지급목적	지급건수	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
1월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	장학금 지급	10	김우수 외	1,000,000
2월	복지단체 지원	1	A복지단체	10,000,000
∴	∴	∴	∴	∴
연간	지급목적	수혜인원	대표 지급처명 (단체명/개인)	금액
2013년	장학금 지급	10	김우수 외	2,000,000
	복지단체 지원	50	A복지단체	10,000,000
합계		63		12,000,000

- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.
- 대표 지급처명은 지출월별, 지급목적별로 구분된 지급처 중 가장 큰 대표 지급처를 적으며, 확인이 사실상 불가능한 경우에는 공란으로 두되, 그 지급금액과 지급내용은 반드시 적어야 합니다.

4. 기부금 지출 명세서(국외사업)

- 국외사업이 있는 단체는 국가별 지출명세를 지출월별, 지급목적별로 지출명세서를 작성합니다.
- ㉓란은 해당 연도의 국가별, 지급목적별 지출명세를 작성합니다. 다만, 1개 단체에 연간 1천만원 이상 지급한 경우 해당 단체명, 지급목적, 국가명, 수혜인원, 금액을 별도로 적습니다.
- 내용이 많은 경우에는 별지로 작성합니다.

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의10서식] (개정 2019. 3. 20.)

지정기부금단체 의무이행 여부 점검결과 보고서

1. 단체 인적사항

① 법인(단체)명	② 사업자등록번호(고유번호)	지정일 : 만료일 :
③ 대표자 성명	④ 기부금단체 지정 및 만료일	
⑤ 소재지	⑥ 인터넷 홈페이지 주소	

2. 의무이행 여부

⑦ 의무	⑧ 의무이행 여부	⑨ 점검결과
가. 정관 및 실제운영상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것(사회적협동조합의 경우 「협동조합기본법」 제93조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 공익사업을 수행할 것)		
나. 정관상 해산 시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 할 것		
다. 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 기부금단체와 국세청의 인터넷 홈페이지에 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 각각 공개할 것		
라. 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것		
마. 수익사업의 지출을 제외한 지출액의 100분의 80 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것 (2012. 2. 2. 이후 지정된 단체의 경우 해당)		
바. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2제1항에 따른 전용계좌를 개설하여 사용할 것		
사. 「상속세 및 증여세법」 제50조의3제1항제1호부터 제4호까지의 서류등을 해당지정기부금단체등과 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 공시할 것(「상속세 및 증여세법」 시행령, 제43조의3제1항제1호에 따른 공익법인등은 제외)		
아. 「상속세 및 증여세법」 제50조의4에 따른 공익법인등에 적용되는 회계기준에 따라 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에게 회계감사를 받을 것(「상속세 및 증여세법」 시행령, 제43조제3항 및 제4항에 따른 공익법인등은 제외)		

「법인세법」 시행령, 제39조제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 지정기부금단체 의무이행 여부를 보고합니다.

년 월 일

귀하

제출인 :

(단체의 직인) [인]

위 단체의 의무이행 여부를 점검하고 그 결과를 「법인세법 시행령」 제39조제7항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조제3항에 따라 통보합니다.

년 월 일

(통보기관의 장)

[인]

국세청장 귀하

작성 방법

- 이 서식은 기획재정부장관이 지정한 지정기부금단체가 의무이행 여부를 자체 점검하고 그 결과를 주무관청에 보고할 때와 주무관청이 해당 단체가 제출한 내용에 대한 점검결과를 국세청에 제출할 때 작성하는 서식입니다.
- ④ 「법인세법 시행령」 제39조에 따라 기획재정부장관이 지정한 지정기부금단체 등은 지정연도의 1월 1일부터 6년간만 지정기부금단체에 해당됩니다.
- ⑦ 의무란년부터 이전까지의 항목은 2019년 1월 1일 이후 개시하는 사업연도분에 대한 의무이행 여부등을 점검하는 부분부터 작성합니다.
- ⑧ 의무이행 여부란은 지정기부금단체가 작성하며, ⑨ 점검결과란은 주무관청이 작성합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡)

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의2서식] (개정 2014.3.14)

(앞 쪽)

사업연도	. . . ~ . . .	기부법인별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기부일	기부자 성명 (상호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	기 부 명 세			발급명세	
		주 소 (본점 소재지)		내용	코드	금액	발급 번호	발급일

작성 방법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

210mm×297mm(백상지 80g/m² 또는 중질지 80g/m²)

소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(1)]

기부금영수증 발급명세													
귀속연도			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">단체명</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>사업자등록번호</td> <td></td> </tr> </table>							단체명		사업자등록번호	
단체명													
사업자등록번호													
기부자별 발급명세													
① 일련 번호	② 기부 일자	③ 기부자명	④ 주민등록번호(사업자등록번호)	기부내역			발급명세						
		⑤ 주소(사업장)		⑥ 내용	⑦ 코드	⑧ 금액	⑨ 발급 번호	⑩ 발급 일자					

※ 작성방법

- 기부내역의 ⑦코드는 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정 기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
- 기부금영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금영수증 발급 명세를 작성하지 아니하여도 됩니다.

210mm×297mm(일반용지 54g/m²(재활용품))

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제75호의3서식]

기부금영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	... ~ ...
----------------	-----------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥ 유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

우리 지역을
행복으로 밝히는
공익 활동을
지원합니다.

公 공평할 공 **益** 더할익 : 우리 모두를 위하는 것

共 함께 공 **翊** 도울익 : 함께 사는 것

工 일꾼 공 **翼** 날개익 : 사람들에게 날개를 달게 하는 것



충남 시민 재단

cnngofund.or.kr



시민사회 활동가와 단체를 지원하는 중간 지원 기관!
충남시민재단을 응원해주세요.

지역 단체, 활동가에게 힘이 되는 보금자리,
사단법인 충남시민재단과 나란히 걸어주세요.

사단법인 충남시민재단은 충남 지역 곳곳에서 모인
회원들의 기금으로 운영하고 있습니다.

작은 물방울이 모여 큰 강을 이루고 강의 물길이 바다를 향하듯

충남시민재단의 기금은 지역 사회의 변화를 이루고
나아가 바른 사회의 기틀을 만듭니다.

01.
활동가 지원 기금

“가치를 키웁니다, 사람과 함께”

“활동가”의 역량을 높이고, 지역의 새로운 활력을 불어 넣을 수 있도록 심포를 선물하고 싶습니다.

02.
지역 의제 발굴 및
연구사업기금

지속가능한 지역을 만드는 “우리의 성장”

시민들 스스로 참여하는 의제, 정책 논의 활동은 공동체의 영역을 넓히고, 지역의 공정성을 높입니다.

03.
단체지원기금

느리지만 올바른 길을 걷는 “단체 지원”

가치 있는 움직임으로 충남 지역 곳곳에서 변화를 만드는 시민 단체에 든든한 친구가 되어 주세요.

후 원 계 좌 농협 301-2013-0718-11 사단법인 충남시민재단
주 사 무 소 (33330) 충남 청양군 청양읍 칠갑산로 3길 13
내 포 사 무 소 (32263) 충남 홍성군 홍북읍 상하천로 58
충남개발공사 1층 102호
전 화 번 호 070-7782-3254
홈 페이지 cngofund.or.kr
대 표 메 일 cngofund@hanmail.net

충남 공익활동 지원센터

www.cncivil.org



충남공익활동지원센터는
충남도민이 쉽고 유용하게 공익활동에 참여하고,
충남 시민사회의 성장을 통해
지역의 혁신과 변화를 이끌어내고자 설립되었습니다.

공익활동을 발굴하고 공유하며,
누구나 공익활동에 참여하여
공동체의 문화를 만들고,
행정과 도민을 비롯한
다양한 지역사회의 이해관계자들을 이어주는
중간 지원자 역할을 수행하겠습니다.



01. 도민들의 공익활동을 발굴하고, 공유하여 지역의 건강한 공익 문화를 만듭니다.
02. NGO와 공익적 시민활동의 성장을 위해 지원사업을 진행합니다.
03. 도민과 시민단체 활동가, 전문가들의 협력을 통한 공익활동 생태계를 만듭니다.
04. 공익활동의 정보와 경험들을 모으고, 공유하는 플랫폼을 만듭니다.
05. 시민사회와 행정간 좋은 민관협력을 이끌어 냅니다.

충남 공익활동 지원센터는

CHUNG NAM CENTER FOR CIVIL SOCIETY

“

”

사명

지역사회의
더 나은 변화를 촉진하는
공익활동 주체들의 성장과
관계망을 지원합니다.

비전

충남 공익활동을
지원·촉진·연결하는
플랫폼 운영자로서
가장 넓고 깊은
개방적 관계망을 유지합니다.



핵심 가치

1 개방과 공유

센터의 사업과 정보, 공간에
누구든지 접근 가능한 개방성
을 유지하고 자원과 정보를 널
리 공유합니다.

2 자발적 참여

자발성에 기초한 참여로 공익
활동의 주체들이 지역 사회의
문제를 스스로 해결할 수 있도
록 지원합니다.



3 사람 중심

모든 공익활동의 중심은 사람입니다. 사람에 대한 지원과 투자를 최우선으로 합니다.



4 호혜적 관계

사람들 사이의 연결, 연대, 협력의 호혜적 관계가 지역 사회를 변화시키는 중요한 원동력입니다.



5 과정 중심

지역 사회의 변화는 오랜 시간이 필요합니다. 단기적 성과와 결과에 대한 평가 보다는 과정을 중요하게 평가합니다.

충남공익활동지원센터 사업 현황

(2016~2018)

| 지원사업 |



총 146개 단체(모임) 247,250,000원

10,600,000원 69,000,000원 167,650,000원



2016년
25단체(모임)



2017년
59단체(모임)



2018년
62단체(모임)

| 홈페이지 제작 지원 |



총 13개 단체 18,000,000원

5,000,000원 13,000,000원



2017년
4개 단체



2018년
9개 단체

| 공간 대관 |



총 637개 단체 14,000명 이용

2,123명 이용 5,564명 이용 5,894명 이용



2016년
86단체



2017년
293단체



2018년
328단체

| 교육사업 |



총 44회 232명 수강

21,000,000원 21,000,000원



2017년
14개 단체(모임)



2018년
30회 232명 수강

* 거점시민교육
2개 단체



‘다행’ 지원사업을 진행했던
사업 팀들의 이야기

다 함께 행복해지는 공익 활동

거창하진 않아도 이웃과 사회를 위한 주민들의 모임이라면
전문적이진 않아도 지역과 사회를 위해 알고 싶고 알아야 할 강좌라면
그리고 충남 시민사회와 세상을 위한 비영리단체 사업이라면
공익활동지원센터가 여러분을 지원하겠습니다.



환경에 대한 무관심과 환경 문제에 인식이 없는 지역 주민들이 많아 활동가들을 모집하는데 어려움이 있었지만, ‘환경시소’ 모임의 배움을 통해 인식의 전환을 가질 수 있었어요.

- 환경시소



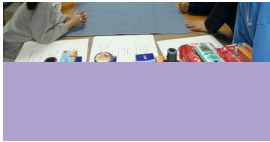
다행 사업을 진행하면서 무심히 지나고 스쳐가던 지역과 주민들을 한 번 더 살피게 되었어요. 또 내가 하는 활동이 주변 사람들에게 도움이 되는 걸 알게 되었어요.

- 바른건강실천모임



충남 지역의 논습지 생태계 보전에 관심을 갖고 있는 사람들을 만나고, 공통의 관심사를 공유하고, 공통의 목표를 향해 힘을 모을 수 있어 든든했어요.

- 충남논습지네트워크



강의를 통해 생각이 변화했고, 놀이 모임까지 발전했다는 것이 큰 의미라고 생각합니다.
이 모임이 더욱 성장해서 우리 지역의 아이들이 더 많이 참여할 수 있다면 좋겠어요.

- 해피맘



공익강좌개설 지원사업을 통해 지역 시민들에게 우리 단체가 추구하는 방향과 열의를 함께 알리게 되어 인권과 역사를 다루는 단체라는 신뢰를 높일 수 있었어요.

- 민족문제연구소 아산지회



청년들은 무언가를 배우고 싶어도 비용 때문에 어려움을 겪는데요. 다행 사업을 통해 이런 차이를 메울 수 있었어요. 사업이 끝나도 자신이 만드는 것들과 일에 자부심을 갖고 사는 청년들의 이야기를 담아내고 싶어요.

- 호두와트 마법학교



처음에는 함께 노는 것이 익숙하지 않아 혼자 게임만 하던 아이가 시간이 지날수록 함께하는 즐거움을 느끼고 놀이에 참여하려 노력하는 모습을 보였어요

- '원투(원거리 Together)' 미래를 여는 아이들



장애인과 비장애인이 함께 어울리는 것이 무척 유익했어요.
또 다양한 기회를 넓히고 장애인의 자립생활 기술을 높일 수 있었죠.

- 도란도란



매주 모임을 통해 각자의 삶에 변화가 생겼는데요 지역과 청년을 위해 생산적인 활동을 하게 된다는 자부심을 갖게 되었다는 것이 가장 큰 변화예요.

- 흥성청년들 이슈

충남공익활동
지원센터

만 나 는
방 법



홈페이지 <https://cncivil.org>

충남 지역 단체 소식, 타 기관의 지원 사업뿐만 아니라
충남공익활동지원센터에서 진행하는 각종 사업을 살펴
볼 수 있어요.



뉴스레터

격주 발행되는 뉴스레터를 통해 주요 소식을 간단하게 살펴보세요. 신청은 충남공익활동지원센터 홈페이지 메일링 신청을 통해 하시면 돼요.

SNS

페이스북과 인스타그램에 충남공익활동지원센터를 검색해보세요. 현재 진행되는 사업의 생생한 현장 사진, 재미있는 공익 활동 소식을 받아 볼 수 있어요.

우편

충남공익활동지원센터의 지원 사업은 우편으로도 발송돼요. 살고 계신 지역의 주민센터, 공익 단체로 전달됩니다.

참고 자료

비영리민간단체 등록업무 편람(행정안전부 2014.02)

NPO길라잡이(서울NPO지원센터 2016.06.02)

기부금품 모집제도 해설서(행정안전부 2012.01)

공익활동 Manual Book(대구광역시 시민공익활동지원센터)

국세기본법(13552) 및 동 시행령, 시행규칙

비영리민간단체 지원법(14188) 및 동 시행령, 시행규칙

기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 개정안 공청회 자료집

(시민사회활성화법제개선위원회 2016.08.23.)

2016비영리·공익법인 업무편람(충청남도 교육청 2016.09)

비영리사단법인-찾기쉬운 생활법령정보(법제처)

참고 Web Site

광주NGO센터 <http://www.ngocity.org>

대한민국정부민원포털 민원24 <http://www.minwon.go.kr>

국가법령정보센터 <http://www.law.go.kr>

충남넷 <http://www.chungnam.go.kr>

찾기쉬운 생활법령정보 <https://oneclick.law.go.kr>

공익활동 기반조성프로젝트 04

단체설립을 위한 종합 실무 안내서 **New** 설립신공

발행일 2017년 12월 16일 초판 발행

2019년 10월 13일 개정증보판 발행

발행처 충청남도 공익활동지원센터

충청남도 홍성군 흥복읍 상하천로 58

편 집 기획협력팀장 심진호

문의전화 041-631-2005

팩스번호 041-631-2055

홈페이지 <http://cncivil.org>

E-mail cnccs2005@gmail.com



이 저작물은 국제라이선스 CC BY-NC(크리에이티브 커먼즈 저작자 표시 - 비영리)에 따라
이용하실 수 있습니다.