

# 회 칙

[ 1963년 7월 22일 제정 ]  
[ 1963년 7월 31일 대인 제10호 ]

변경	1964.	6.	12.	대인	제	12호	변경	1965.	11.	6.	대인	제	16호
변경	1968.	7.	20.	대인	제	35호	변경	1970.	7.	16.	대인	제	46호
변경	1972.	10.	26.	대인	제	57호	변경	1978.	7.	20.	대인	제	77호
변경	1980.	7.	19.	대인	제	80호	변경	1983.	11.	14.	대인	제	86호
변경	1984.	6.	19.	대인	제	90호	변경	1986.	8.	6.	대인	제	96호
변경	1990.	5.	30.	대인	제	111호	변경	1991.	1.	19.	대인	제	124호
변경	1991.	6.	18.	대인	제	128호	변경	1993.	1.	20.	대인	제	132호
변경	1995.	3.	22.	대인	제	137호	변경	1995.	10.	6.	대인	제	144호
변경	1997.	3.	24.	대인	제	150호	변경	1998.	2.	20.	대인	제	162호
변경	1998.	7.	22.	대인	제	167호	변경	2000.	6.	30.	대인	제	181호
변경	2001.	7.	2.	대인	제	183호	변경	2002.	2.	28.	대인	제	188호
변경	2003.	6.	30.	대인	제	194호	변경	2003.	9.	2.	대인	제	196호
변경	2004.	9.	8.	대인	제	206호	변경	2006.	3.	21.	대인	제	214호
변경	2006.	3.	21.	대인	제	215호	변경	2007.	9.	5.	대인	제	225호
변경	2009.	2.	3.	대인	제	236호	변경	2010.	9.	27.	대인	제	249호
변경	2011.	11.	24.	대인	제	256호	변경	2012.	9.	14.	대인	제	261호
변경	2013.	7.	25.	대인	제	268호	변경	2014.	8.	7.	대인	제	272호
변경	2016.	8.	3.	대인	제	288호	변경	2017.	8.	31.	대인	제	305호
변경	2018.	8.	10.	대인	제	311호	변경	2019.	10.	31.	대인	제	318호
변경	2020.	7.	23.	대인	제	325호	변경	2021.	7.	20.	대인	제	337호
변경	2023.	9.	25.	대인	제	346호	변경	2024.	9.	12.	대인	제	493호

## 제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이회는 법무사법(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립되는 법인으로서 대한법무사협회(大韓法務士協會)라 한다.

제2조 (목적) 이회는 법무사의 품위보전과 업무의 향상을 도모하고 지

방법무사회(이하 “지방회”라 한다)와 그 회원의 지도, 연락 및 감독에 관한 사무와 법무사의 등록에 관한 사무를 행함을 목적으로 한다.

**제3조 (업무)** 이회는 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 업무를 행한다.

1. 지방회와 그 회원의 지도, 연락 및 감독에 관한 사항
2. 법무사의 등록에 관한 사항
3. 법무사의 업무와 제도의 개선에 관한 사항
4. 법무사업무에 관련된 법규의 조사, 연구에 관한 사항
5. 법무사업무관계 도서, 용품의 공동구입, 알선, 배포에 관한 사항
6. 홍보 및 통계에 관한 사항
7. 회지(會誌), 도서의 편집, 간행에 관한 사항
8. 강연회, 강습회 등의 개최
9. 복리후생 및 공제(共濟)에 관한 사항
10. 법무사의 연수 및 교육에 관한 사항 <신설 2016.8.3.>
11. 공익활동에 관한 사항 <신설 2016.8.3.>
12. 기타 이 회의 목적달성을 위하여 필요한 사항

**제4조 (사무소)** 이 회의 사무소는 서울특별시에 둔다.

**제5조 (회원의 가입, 탈퇴)** ① 법에 의하여 설립된 지방회는 당연히 이 회의 회원이 된다.

② 지방회의 통폐합에 의하여 소멸한 지방회는 당연히 이 회를 탈퇴한다.

**제6조 (회원의 권리의무)** ① 회원은 협회장에게 이 회의 운영에 관하여 의견을 진술하고 필요한 건의를 할 수 있다.

- ② 회원은 이 회의 회칙, 규칙, 규정과 총회, 이사회 또는 각 위원회가 결의한 사항을 준수하여야 한다.

**제6조의2 (회원의 공익활동)** ① 지방회와 그 회원은 지역사회의 발전과 주민의 복리증진을 위한 공익활동을 하여야 한다.

- ② 공익활동의 범위와 시행에 관한 사항은 규정으로 정한다. 지방회도 그 지역실정에 맞는 공익활동에 관한 세부규정을 둘 수 있다.

- ③ 지방회와 그 회원은 공익활동에 관한 규정을 준수하여야 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

**제7조 (회비 등 부담)** ① 회원은 이 회의 운영에 필요한 일반회비와 특별회비를 부담한다.

- ② 일반회비는 매월 15일 현재 소속회원수에 총회에서 정한 금액을 곱한 금액을 매월 말일까지 납부하여야 한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31. 단서삭제 2021.7.20.>

- ③ 특별회비는 특정한 사업을 시행하기 위하여 총회에서 정한 금액을 협회장이 지정하는 기일까지 납부하여야 한다.

- ④ 지방회는 법 제7조에 따라 등록할 법무사가 있는 때에는 그 수에 총회에서 정한 금액을 곱한 금액을 수령 즉시 납부하여야 한다.

<제2항단서 이동 및 개정 2021.7.20., 2023.9.25.>

<본조제목개정 2021.7.20.>

**제8조 (공제사업)** ① 이회는 지방회 소속회원 [법무사법인·법무사법인(유한) 명의의 회원가입은 제외한다]의 위임인에 대한 손해배상책임을 보장하기 위하여 공제사업을 시행한다. 공제사업의 시행에 관한 사항은 손해배상공제규정으로 정한다. <개정 2016.8.3.>

- ② 지방회에 공제사업과 관련된 사항을 심의하기 위한 공제심사위원

회를 설치한다. <신설 2016.8.3.>

**제8조의2 (성년후견지원사업)** 이회는 법무사의 성년후견인 등, 성년후견감독인 등, 임의후견인 및 임의후견감독인의 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 법무사에 대한 성년후견제도 등에 관한 교육 등을 위하여 사단법인 한국성년후견지원본부를 설립하고 이에 대한 지원사업을 시행한다. <개정 2013.7.25.>

## 제2장 기 관

### 제1절 임 원

**제9조 (임원)** 이회에 다음의 임원을 둔다.

1. 협 회 장 1인
2. 부협회장 4인 <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2019.10.31.>  
(상근부협회장 1인, 비상근부협회장 3인)
3. 이 사 50인 이내(당연직 포함)
4. 감 사 3인 <개정 2006.3.21.>

**제10조 (임원의 직무)** ① 협회장은 이 회를 대표하고 회무를 통할한다.

② 부협회장은 협회장을 보좌하고, 상근부협회장은 협회장이 지정하는 일상회무를 담당처리하며, 협회장 유고시에는 협회장의 직무를 대행한다. 비상근부협회장은 협회장에게 회무처리에 관한 의견을 제시할 수 있고 협회장과 상근부협회장이 모두 유고(有故)시에는 협회장이 미리 정한 순서에 따라 협회장의 직무를 대행한다. <개정

2006.3.21., 2009.2.3.>

- ③ 이사는 이사회 의 구성원으로서 회무에 관한 중요사항을 심의의결하고 이사회 또는 협회장으로부터 위임받은 회무를 처리한다.
- ④ 감사는 이 회의 자산 및 회계에 관한 상황을 감사하고 그 결과를 총회에 보고하며, 이사회에 출석하여 발언하거나 의견을 진술할 수 있다. 감사는 이 회의 다른 임원직을 겸할 수 없다.

**제11조 (임원의 선임)** ① 이 회의 임원은 지방회의 회원 중에서 선임한다. 임원 중 이사는 대의원이 아닌 회원 중에서 선임하여야 한다.  
<후문신설 2009.2.3.>

- ② 협회장은 규칙이 정하는 바에 따라 지방회의 회원이 직접 · 무기명 투표로 선임한다. 다만, 입후보자가 없는 경우에는 규칙으로 정하는 바에 따라 총회에서 선임한다. <개정 2009.2.3., 2019.10.31.>
- ③ 부협회장은 당선협회장이 상근부협회장 1인 및 전국 지방회를 서울권(서울특별시내 소재 지방회), 중부권(경기북부, 인천, 경기중앙, 강원, 대전세종충남, 충북의 각 지방회), 남부권(대구경북, 부산, 울산, 경남, 광주전남, 전라북도, 제주의 각 지방회)으로 구분한 3개 권역별 각 1인을 지명하여 총회의 승인을 얻어 선임한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2014.8.7., 2016.8.3., 2019.10.31.>
- ④ 이사는 당선협회장과 지방회장으로 구성되는 전형위원회에서 그 후보자를 추천하여 총회에서 선임한다. 전형위원회는 후보자를 추천함에 있어서 성별, 연령별 기타 전체 법무사의 여러 구성 비율을 고려하여야 한다. <개정 2006.3.21. 후문신설 2011.11.24.>
- ⑤ 이사는 각 지방회 소속회원 300인에 대하여 1인의 비율로 선임되 300인을 초과하는 단수(端數)가 150인 이상인 때에는 이에 대하여도 1인을 선임하고, 소속회원 300인 미만의 지방회는 기본이사 1인을 선임하며, 각 지방회의 회장은 당연직이사가 된다. <개정 2013.7.25.>

- ⑥ 감사는 각 권역별로 1인씩을 선임하되 총회구성원 전원의 투표에 의하여 최다득표자를 당선자로 하고 최다득표자가 2인 이상인 때에는 그 중 연장자를 당선자로 하며, 입후보자의 수가 권역별정원이내일 때에는 투표 없이 그 입후보자를 당선자로 한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3.>
- ⑦ 감사에 입후보하려는 자는 총회일 20일전까지 입후보등록을 하여야 한다. 이 회는 입후보등록이 있는 때에는 이를 공고하여야 한다. <신설 2007.9.5. 개정 2009.2.3.>
- ⑧ 삭 제 <2016.8.3.>
- ⑨ 협회장과 부협회장은 지방회의 회장, 부회장을 겸할 수 없다. <신설 2019.10.31.>

**제12조 【보선(補選)】** ① 임원중 결원이 생긴 때에는 지체 없이 그 후임자를 선임하여야 한다. 그러나 협회장이 궐위된 경우에 그 재임기간이 1년 6월 이상인 때에는 후임자를 선임하지 아니한다.

- ② 협회장이 궐위된 경우에 그 재임기간이 1년 6월 미만인 때에는 협회장의 퇴임당시 재임중인 부협회장 전원은 사임한 것으로 보며, 협회장의 후임자를 규칙으로 정하는 바에 따라 지방회 회원의 직접, 무기명투표로 선임한다. <개정 2017.8.31., 2019.10.31.>
- ③ 부협회장 중에 결원이 생긴 때에는 협회장이 그 후임자를 지명하되 총회의 승인을 받아야한다.
- ④ 이사 중 3분의 1 이내의 인원과 감사 중 2인 이내의 인원이 결원인 때에는 결원된 후 최초로 개최되는 총회에서 그 후임자를 선임하며, 보선에 있어서 감사의 입후보등록절차 및 선임방법에 관하여는 제11조제6항 및 제7항의 규정을 각 준용한다. <개정 2006.3.21., 2007.9.5., 2017.8.31., 2019.10.31.>

<전문개정 2009.2.3.>

**제13조 (임원의 임기)** ① 임원의 임기는 취임 후 세 번째의 정기총회 종결 시까지로 한다.

② 협회장은 1차에 한하여 중임할 수 있다. <개정 2006.3.21., 2009. 2.3.>

③ 보결(補缺) 또는 증원을 위하여 선임된 임원의 임기는 다른 임원의 임기의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

④ 협회장이 사임한 경우에 그 직무를 대행할 부협회장이 없는 때, 부협회장 전원이 사임한 경우에 협회장이 없는 때, 이사 중 3분의 2 이상의 인원이 사임한 때와 감사의 전원이 사임한 때에는 사임한 임원은 후임자가 취임할 때까지 그 직무를 행하여야 한다.

**제14조 (임원의 퇴임)** 임원은 임기만료 또는 사임 이외에 다음 사유로 인하여 퇴임한다.

1. 법 제10조 또는 법 제11조의 규정에 따라 등록이 취소된 때 <개정 2017.8.31.>

2. 법 제48조제2항제1호 또는 제2호의 징계처분을 받은 때

3. 총회에서 해임결의를 한 때 <개정 2009.2.3., 2010.9.27. 단서삭제 2019.10.31.>

4. 임원이 소속지방회의 임원인 경우에 소속지방회의 임원직을 해임당한 때

5. 비상근부협회장과 감사가 취임 당시와 다른 권역소재 (圈域所在) 지방회의 소속회원이 되거나 이사가 취임 당시와 다른 지방회소속회원이 된 때 <신설 2006.3.21. 개정 2009.2.3., 2019.10.31.>

6. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.8.3.>

## 제2절 총 회

**제15조 (총회)** ① 이 회에 최고의결기관으로서 총회를 둔다.

② 총회는 정기총회와 임시총회로 한다.

**제16조 (총회의 구성)** 총회는 각 지방회의 회장과 대의원(이하 “총회구성원”이라 한다)으로 구성한다.

**제17조 (대의원)** ① 대의원은 각 지방회가 그 회원 중에서 선출한다.

② 대의원의 수는 매년 4월 1일 현재 각 지방회의 회원수 30인에 대하여 1인의 비율로 한다. 다만 30인 미만의 단수(端數)가 있을 때에는 이에 대하여도 1인을 선출한다.

③ 협회장과 부협회장이 소속된 지방회는 제2항에 따른 대의원 외에 협회장과 부협회를 대의원으로 추가 선출하여야 한다.

④ 대의원의 선출방법 등 기타 필요한 사항은 지방회에서 정한다. <신설 2017.8.31.>

⑤ 각 지방회장은 총회 2주일 전까지 대의원명단을 이 회에 보고하여야 한다.

**제18조 (총회의 소집)** ① 정기총회는 매년 회계연도 말일로부터 3개월 내에 협회장이 소집한다. <개정 2006.3.21., 2017.8.31.>

② 임시총회는 협회장이 필요하다고 인정할 때 또는 총회구성원의 3분의 1 이상이나 지방회소속회원 5분의 1 이상이 소집을 청구한 때에 이를 소집한다.

③ 총회구성원 또는 지방회소속회원이 임시총회의 소집을 청구하는 경우에는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 협회장



에게 제출하여야 하며, 협회장은 이 청구가 있는 때에는 2주일 내에 총회를 소집하여야 한다.

- ④ 협회장이 제3항의 청구를 받고도 2주일 내에 총회를 소집하지 아니하는 때에는 그 소집청구를 한 자가 총회를 소집할 수 있다.
- ⑤ 총회를 소집함에는 회일의 10일 전에 총회구성원에게 총회의 일시, 장소와 회의의 목적사항을 서면으로 통지하여야 한다. 그러나 필요하다고 인정되는 때에는 그 기간을 단축하거나 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지할 수 있다. <개정 2017.8.31.>

**제19조 (총회의 의결사항)** 총회는 다음 사항을 의결한다.

- 1. 회칙, 규칙 또는 손해배상공제규정의 제정, 변경과 규칙의 폐지에 관한 사항
- 2. 예산과 결산의 승인에 관한 사항
- 3. 임원의 선임과 해임에 관한 사항(다만, 협회장을 지방회의 회원이 직접 선임하는 경우를 제외한다) <개정 2010.9.27., 2019.10.31.>
- 4. 중요재산의 취득, 처분과 다액(多額)의 채무부담에 관한 사항
- 5. 법령, 회칙 또는 규칙에서 총회의 의결을 받도록 규정한 사항
- 6. 기타 중요안건으로서 협회장이 부의(附議)한 사항

**제20조 (총회의 결의방법)** ① 총회의 결의는 이 회칙에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 총회구성원의 과반수의 출석과 출석 총회구성원의 과반수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다. <개정 2017.8.31.>

- ② 제19조제3호(임원의 해임에 관한 사항) 중 협회장의 해임에 관한 사항과 같은 조 제4호(중요재산의 취득, 처분과 다액의 채무부담에 관한 사항), 제11조제2항(협회장의 선거방법에 관한 규정), 제13조 제2항(협회장의 중임제한규정) 및 이 특별결의사항과 이 특별결의

요건에 관한 규정을 변경하는 총회의 결의는 총회구성원 과반수의 출석과 출석 총회구성원 3분의 2 이상의 다수로써 한다. <개정 2006.3.21., 2007.9.5., 2009.2.3., 2017.8.31., 2019.10.31.>

**제21조 (의장)** 협회장은 총회의 의장이 된다. 그러나 제18조제4항에 따라 소집된 총회의 경우에는 감사 중 연장자가 임시회의를 주재하여 총회구성원 중에서 임시의장을 선임한다. <개정 2009.2.3., 2017.8.31.>

**제22조 (의사록)** ① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.  
② 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석한 총회구성원 2인이 서명날인하여야 한다.

### 제3절 이사회

**제23조 (이사회)** ① 이 회에 회무집행에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 이사회를 둔다.  
② 이사회는 협회장, 부협회장과 이사로서 구성하고(이하 “이사회구성원”이라 한다), 협회장은 이사회의 의장이 된다.

**제24조 (이사회 소집)** ① 이사회는 협회장이 소집한다.  
② 이사회를 소집함에는 회일의 5일 전에 이사회구성원에게 회의의 일시, 장소와 회의의 목적사항을 서면으로 통지하여야 한다. 그러나 필요하다고 인정되는 때에는 그 기간을 단축하거나 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지할 수 있다. <개정 2017.8.31.>  
③ 협회장은 이사회구성원의 3분의 1 이상이 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면으로써 이사회의 소집을 요구한 때에는 5일 내에 이사회를 소집하여야 한다.

**제25조 (이사회의 의결사항)** 이사회는 다음 사항을 의결한다.

1. 총회에 부의(附議)할 사항
2. 사업계획의 승인에 관한 사항
3. 규정(손해배상공제규정을 제외한다)의 제정, 변경과 폐지에 관한 사항
4. 삭제 <2016.8.3.>
5. 법령, 회칙, 규칙 또는 규정에 의하여 이사회의 의결을 받아야 할 사항
6. 총회에 부의(附議)된 안건의 일부 세부사항에 대하여 범위를 정하여 총회의 의결로 이사회에 위임한 사항 <신설 2016.8.3.>
7. 협회장이 부의(附議)한 사항 <제6호에서 이동 2016.8.3.>

**제26조 (준용규정)** 제18조제4항, 제20조 및 제22조의 규정은 이사회에 이를 준용한다.

- 제27조 (서면에 의한 결의)** ① 협회장은 이사회구성원 3분의 1 이상의 동의를 있는 때에는 서면에 의한 의결을 구할 수 있다.
- ② 협회장은 서면결의가 있는 때에는 결의의 결과를 부협회장과 이사들에게 통지하여야 한다.
- ③ 이사회에 관한 규정은 서면에 의한 결의에 이를 준용한다.

#### **제4절 회장회(會長會)**

**제28조 [회장회(會長會)]** ① 이 회에 협회장, 부협회장과 지방회장으로 구성되는 회장회(會長會)를 둔다.

- ② 회장회(會長會)는 이 회의 운영에 관한 사항을 협의하며, 업무처리

의 통일성 유지를 위해 지방회의 운영에 관한 사항을 협의, 조정한다. <개정 2009.2.3.>

③ 협회장은 회장회(會長會)의 의장이 된다.

④ 제20조제1항, 제22조 및 제24조의 규정은 회장회(會長會)에 이를 준용한다.

## 제5절 위원회 등

**제29조 (위원회)** ① 이회는 법무사제도의 발전에 관하여 연구토의하고 운영에 관한 사항을 심의하거나 특정한 업무에 관한 조사, 연구를 위하여 다음의 상설위원회를 둔다.

1. 윤리위원회

2. 삭제 <2006.3.21.>

3. 회관관리위원회

4. 공제사업위원회

5. 삭제 <2006.3.21.>

6. 정보화위원회

7. 홍보위원회 <신설 2017.8.31.>

8. 공익활동위원회 <신설 2017.8.31.>

② 이회는 제1항의 위원회 외에 이사회의 결의로써 특정한 업무를 보조하기 위한 자문기관으로서 특별위원회를 둘 수 있다.

③ 상설위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

**제29조의2 (연구소)** ① 이회는 법무사직능에 관한 제도, 법령 등을 조사 연구하고, 법무사제도의 개선, 발전과 업무개선을 도모하기 위하여 법제연구소를 둔다. <개정 2006.3.21.>

② 법제연구소의 조직과 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제29조의3 삭제 <2009.2.3.>

**제29조의4 (전문위원)** ① 이회는 6인의 범위 내에서 법무사제도와 업무의 전문분야별로 주요 정책이나 연구 개선과제를 담당할 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 법무사 자격이 있는 사람 중에서 법무사 업무와 관련한 제반 법규에 정통한 사람을 총회의 동의를 얻어 협회장이 임명하고, 임명된 전문위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장이 이사회회의 승인을 얻어 임명할 수 있다. 다만, 협회 및 지방회의 회장 및 부회장은 전문위원이 될 수 없다.

③ 전문위원의 임기는 임명한 협회장의 임기와 같다.

④ 협회장은 전문위원을 업무의 영역별로 나누어 직무를 부여할 수 있다.

⑤ 전문위원은 연구 결과를 회장회(會長會)·이사회·총회에 보고하여야 하고, 필요한 경우 회장회(會長會)·이사회·총회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 전문위원은 필요에 따라 상근하게 할 수 있으며, 협회가 정하는 기준에 따라 보수 또는 수당, 자료의 수집, 조사 등에 소요되는 경비, 여비 등을 지급할 수 있다.

<본조신설 2016.8.3.>

**제30조 (고문)** ① 이회에 고문을 둘 수 있다. <개정 2017.8.31.>

② 고문은 협회장이 이사회회의 동의를 얻어 추대한다. 그러나 이회의 협회장을 역임한 자는 당연직고문으로 한다. <개정 2006.3.21., 2009.2.3., 2017.8.31.>

③ 당연직이 아닌 고문의 임기는 협회장의 임기와 같다.

## 제6절 법무사연수원 <본절제목개정 2016.8.3.>

- 제31조 (법무사연수원)** ① 이 회에 법 제7조에 따른 법무사 등록전연수 교육과 법 제29조에 따른 법무사교육을 실시하기 위하여 법무사연수원을 둔다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>
- ② 법무사연수원의 조직, 운영 기타 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2016.8.3.>

## 제3장 법무사 등의 등록

- 제32조 (법무사명부)** ① 이 회에 법무사명부를 비치한다.
- ② 법무사명부는 별지 제1호 양식에 의한다.

**제33조 (등록사항)** 법무사명부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 법무사의 성명, 주소와 주민등록번호
2. 소속지방회
3. 사무소의 설치장소
4. 자격취득의 사유와 연월일
5. 등록번호와 등록연월일
6. 업무개시 연월일
7. 등록사항의 변경사유와 연월일
8. 소속변경등록 연월일
9. 직인의 인영(印影)
10. 휴업기간과 업무재개 연월일
11. 징계처분의 종류와 연월일

12. 법 제29조에 따른 교육을 받은 기간 <개정 2017.8.31.>
13. 합동사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)에의 가입, 탈퇴에 관한 사항 <개정 2016.8.3.>
14. 등록취소의 사유와 연월일
15. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따른 업무정지명령과 그 연월일 <신설 2016.8.3.>

**제34조 [법무사법인·법무사법인(유한) 명부]** ① 이 회에 법무사법인 및 법무사법인(유한) 명부를 비치한다.

- ② 법무사법인 명부는 별지 제2호 양식, 법무사법인(유한) 명부는 별지 제2-1호 양식에 의한다.

<본조개정 2016.8.3.> <본조제목개정 2016.8.3.>

**제35조 (법무사법인 명부의 등록사항)** 법무사법인 명부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 명칭
2. 주사무소와 분사무소의 소재지
3. 구성원과 구성원이 아닌 소속법무사의 성명
4. 설립등기 연월일
5. 등록번호와 등록연월일
6. 등록사항의 변경사유와 연월일
7. 합병과 해산에 관한 사항
8. 법인을 대표할 자의 성명과 주소 <신설 2016.8.3.>

**제35조의2 [법무사법인(유한) 명부의 등록사항]** 법무사법인(유한) 명부에는 다음 사항을 기재한다.

1. 명칭

2. 주사무소와 분사무소의 소재지
  3. 구성원과 구성원이 아닌 소속법무사의 성명
  4. 출자 1좌의 금액 및 자본총액
  5. 설립등기 및 조직변경 연월일
  6. 합병과 해산에 관한 사항
  7. 등록번호와 등록연월일
  8. 등록사항의 변경사유와 연월일
  9. 존립기간
  10. 이사 및 감사의 성명과 주민등록번호
  11. 법무사법인(유한)을 대표할 이사의 성명과 주소
  12. 공동대표에 관한 규정이 있는 때에는 그 규정
- <본조신설 2016.8.3.>

**제36조 (명부의 보충)** 제32조제2항 또는 제34조제2항의 경우에 명부의 기재란이 부족할 때에는 별지 제3호 양식에 따른 명부보충용지에 기재하고, 이를 별지 제1호 또는 제2호, 제2-1호 양식에 따른 명부에 연철(連綴)하고 간인(間印)하여야 한다. <개정 2017.8.31.>

**제37조 (명부의 보존)** ① 법무사명부와 법무사법인·법무사법인(유한) 명부는 이를 영구보존하여야 한다. <개정 2016.8.3.>

② 등록이 취소된 법무사의 명부 또는 해산한 법무사법인·법무사법인(유한)의 명부는 이를 폐쇄하여 따로 보존하여야 한다. <개정 2016.8.3.>

③ 명부를 폐쇄함에는 명부의 비고란에 폐쇄의 사유와 연월일을 기재하여야 한다.

**제38조 (등록절차 등)** 법무사명부와 법무사법인·법무사법인(유한) 명부



에의 등록절차 및 각종 보고 등에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다. <개정 2016.8.3.>

<본조제목개정 2016.8.3.>

## 제4장 등록심사위원회

**제39조 (등록심사위원회)** ① 이 회에 등록심사위원회(이하 이 장에서는 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 법 제9조에 따른 등록거부와 법 제10조제3호 및 제11조에 따른 등록취소에 관한 사항을 심사한다. <개정 2017.8.31.>

**제40조 (위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 위원 8인으로 구성한다.

② 협회장은 위원장이 되며 위원회의 사무를 총괄한다. 협회장 유고(有故)시에는 협회장의 직무대행자가 위원장의 직무를 대행한다.

③ 위원은 협회장이 징계처분을 받지 아니한 지방회원 중에서 책임자를 선정하여 이사회에 동의를 얻어 위촉한다.

④ 위원회에 서기 1인을 두며, 협회장이 협회의 사무국직원 중에서 임명한다.

**제41조 (위원의 임기)** ① 위원의 임기는 협회장의 임기와 같다. 그러나 보결위촉(補缺委囑)된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

② 위원 중 결원이 생긴 때에는 협회장은 지체 없이 후임자를 위촉하여야 한다.

**제42조 (위원회의 소집)** ① 위원회는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회를 소집함에는 회일 3일 전에 회의의 일시, 장소와 목적사항을 위원들에게 이메일, 팩시밀리 등 적당한 방법으로 통지하여야 한다. 그러나 긴급한 때에는 즉일 소집할 수 있다. <개정 2017. 8.31.>

**제43조 (위원의 퇴직)** 위원은 임기만료 또는 사임 외에 다음 사유로 인하여 퇴직한다.

1. 법 제10조 또는 법 제11조에 따라 등록이 취소된 때 <개정 2017. 8.31.>
2. 법 제48조제2항의 징계처분을 받은 때
3. 이사회에서 해임결의를 한 때
4. 위원이 협회 또는 지방회의 임원인 경우에 그 임원직을 해임당한 때
5. 법 제26조제4항 및 법 제51조제2항에 따라 업무정지명령을 받은 때 <신설 2016.8.3.>

**제44조 (위원회의 결의방법)** ① 위원장은 위원회의 의장이 된다.

- ② 위원회의 결의는 위원회구성원의 3분의 2 이상의 출석과 출석 위원회구성원의 과반수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다.

**제45조 (위원회의 회의 등)** ① 위원회의 회의는 비공개로 한다.

- ② 위원회의 구성원과 이 회의 임직원은 정당한 사유 없이 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 그 직을 그만둔 때에도 같다.

**제46조 (청문절차)** ① 위원회가 법 제11조에 따른 법무사의 임의적 등록취소의 의결을 하기 위하여는 해당 법무사 또는 그 대리인을 출석하게 하여 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. 그러나 법무사의

주소불명 등의 사유로 그 기회를 줄 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.9.27., 2017.8.31.>

- ② 위원회가 제1항의 청문을 하고자 하는 때에는 등록을 취소 또는 거부하고자 하는 사유와 청문의 일시, 장소를 청문기일 7일 전까지 해당 법무사나 법무사등록신청인 또는 그 대리인에게 통지하여야 한다.<개정 2017.8.31.>

**제47조 (지방회장의 의견청취)** 위원회는 등록거부와 등록취소의 의결을 하고자 할 경우에 필요하다고 인정할 때에는 등록신청인이 가입하고자 하는 지방회의 장 또는 소속지방회장의 의견을 들어야 한다.

**제48조 (사실조사 등)** 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 사실조사를 하거나 관계기관에 대한 사실조회 또는 의료기관에 대한 감정의뢰를 할 수 있다.

**제49조 (의사록)** ① 위원회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

- ② 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

**제49조의2 (서면에 의한 결의)** ① 위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 서면에 의한 결의를 구할 수 있다.

- ② 서면에 의한 결의는 위원회구성원의 과반수로써 한다.<신설 2006.3.21.>

**제50조 (결의사항의 조치)** 협회장은 위원회의 결의가 있는 때에는 지체없이 이에 상당한 조치를 하여야 한다.

**제51조 (출석장애사유의 신고)** 위원은 질병 또는 장기여행 등으로 인하여 위원회의 소집에 응할 수 없는 사유가 생긴 때에는 지체 없이 그 사유를 위원장에게 신고하여야 한다.

**제52조 (위원수당)** 위원회의 회의에 참석한 위원에 대하여는 협회가 정하는 수당을 지급한다.

## **제5장 지방회 및 그 소속회원에 대한 지도, 연락과 감독**

### **제1절 지방회 등에 대한 지도, 연락과 감독**

**제53조 (업무의 지도)** 협회장은 이 회의 목적을 달성하기 위하여 이사회 또는 회장회가 결정하는 바에 따라 지방회와 그 소속회원의 업무를 지도한다.

**제54조 (업무의 연락)** ① 지방회가 관공서에 대하여 업무에 관한 건의, 청원, 소원(訴願) 또는 제소를 할 경우에는 미리 협회장에게 이를 보고하여야 한다. 그러나 긴급한 때에는 사후에 보고할 수 있다.

② 협회장은 제1항의 보고를 받은 때에는 회장회(會長會) 또는 법제연구소 등에 그 타당성을 심의하게 한 후 적절히 처리하도록 조치하여야 한다. <개정 2007.9.5., 2017.8.31.>

**제55조 (소속회 등의 경유)** 법무사가 관공서에 대하여 업무에 관한 건의, 청원, 소원(訴願) 또는 질의를 할 경우에는 소속지방회를 경유하여야 하며, 그것이 중앙관서에 대한 것인 때와 지방회의 중앙관

서에 대한 업무에 관한 질의는 이 회를 경유하여야 한다.

**제56조 (지방회 등에 대한 감독)** 협회장은 감독상 필요하다고 인정할 때에는 지방회의 업무에 관한 장부 기타 서류와 법무사의 사건부 기타 업무에 관한 서류의 제출을 명하거나 윤리위원회에 이를 조사하게 할 수 있으며, 지방회장 또는 법무사에게 질문하고 답변을 요구할 수 있다. <개정 2017.8.31.>

**제56조의2 (지방회의 통지의무)** 지방회는 다른 지방회소속 회원이 관할 구역 내에서 법 제48조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였다고 인정되는 때에는 지체 없이 그러한 사실을 협회와 소속 지방회에 통지하여야 한다. <신설 2017.8.31.>

**제57조 (법무사의 규칙 등의 준수의무)** 지방회소속법무사는 법령과 소속회 및 이 회의 회칙, 규칙, 규정과 총회, 이사회 또는 각 위원회가 결의한 사항을 준수하여야 한다.

**제57조의2 (위임인의 본인확인 등)** ① 법무사가 권리에 관한 부동산 등기신청의 위임을 받은 경우에는 위임인이 본인 또는 그 대리인임과 등기신청의 원인된 내용 및 등기의사를 직접 확인하여야 한다.

② 위임인 등의 본인확인 등에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.  
<본조신설 2016.8.3. : 시행 2017.1.1.>

**제57조의3 [법무사법인(유한)의 손해배상책임에 관한 명시방법]** 법무사법인(유한)은 규칙 제45조의3에 따라 사건수임계약서와 광고물에 “법무사법인(유한)은 법 제47조의10제1항 및 제2항에 따라 담당법무사(그 담당법무사를 직접 지휘·감독한 구성원 포함)가 수임사건에

관하여 고의나 과실로 그 수임사건의 위임인에게 손해를 발생시킨 경우에는 담당법무사와 연대하여 손해배상책임을 진다.” 라는 문구를 명시하여야 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

**제58조 (표창)** 협회장은 법무사제도의 향상발전에 기여한 자 또는 이 회의 운영에 공로가 있는 자를 표창할 수 있다.

**제58조의2 (징계처분의 공개절차)** ① 협회장은 규칙 제48조의2에 따라 법무사의 징계처분의 내용을 이 회의 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다.

② 징계처분을 받은 법무사가 법무사합동사무소나 법무사법인·법무사법인(유한)에 소속되어 있거나 그 구성원 등으로서 분사무소에 주재하는 때에는 주사무소 및 분사무소의 소재지를 함께 게재하여야 한다.

② 이 회의 홈페이지에 하는 징계처분의 게재는 별지 제3-1호 양식의 징계정보열람과 같이 한다.

<본조신설 2016.8.3.>

## 제2절 지방회 운영상황의 보고 등

**제59조 (지방회운영상황 등의 보고)** 지방회는 다음 사항을 이 회에 보고하여야 한다.

1. 회칙, 규칙과 규정의 제정, 변경과 폐지에 관한 사항
2. 임원의 명단
3. 총회의 개최 및 결의사항
4. 소속회원의 법령, 회칙, 규칙과 규정 등의 위반사항
5. 소속회원에게 주의, 권고를 한 사항

- 6. 분쟁조정 또는 고충처리에 관한 사항
- 7. 기타 회무에 관한 중요한 사항

### 제3절 사건부 등

**제60조 (간판) 삭제** <2001.7.2.>

**제61조 (직인)** ① 법무사의 직인은 별지 제4호 양식에 따라 조제하고, 직인신고와 개인신고는 별지 제5호 양식의 신고서에 의한다. <개정 2017.8.31.>

- ② 지방회장의 직인은 별지 제6호 양식에 따라 조제하여 이 회에 신고하고, 이 회의 협회장의 직인은 별지 제7호 양식, 법무사연수원장의 직인은 별지 제8호 양식에 따라 각 조제한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

**제62조 (영수증)** 법무사의 영수증은 별지 제9호 양식에 의하고, 법무사법인·법무사법인(유한)의 영수증은 별지 제10호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3.>

**제63조 (사건부)** ① 사건부는 매년 단위로 작성하여야 한다. <신설 2016.8.3.>

- ② 사건부는 전산정보처리시스템에 의하여 전자적 방식으로 작성할 수 있다. 이 경우 매월 말에 전산입력된 사건부 기록을 출력하여 비치하여야 한다. <신설 2016.8.3.>
- ③ 법무사의 사건부는 별지 제11호 양식에 의하고 법무사법인·법무사법인(유한) 및 1개의 사업자등록을 한 법무사합동사무소의 사건부는 별지 제12호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3.>
- ④ 구성원 각인별(各人別)로 사업자등록을 한 법무사합동사무소는 별

지 제13호 양식의 사건접수부를 비치하여야 한다. <제2항에서 이동 2016.8.3.>

**제63조의2 (사무소명칭)** 법무사사무소의 명칭에는 법무사의 성명을 병기하여야 하고, 법무사합동사무소와 그 분사무소 또는 법무사법인·법무사법인(유한)과 그 분사무소의 명칭에는 그 사무소에 주재하는 구성원인 법무사의 성명을 병기하여야 한다. <신설 2009.2.3. 개정 2016.8.3.>

#### 제4절 사무원채용승인의 신청 등

**제64조 (사무원채용승인신청서 등)** ① 사무원채용승인신청서, 대체사무원 채용승인 신청, 사무원휴직 등의 신청, 사무원채용승인의 거부통지, 그 밖에 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31., 2020.7.23.>

② 소관지방법원장에 대한 사무원채용승인의 보고, 대체사무원채용승인의 보고, 사무원의 채용, 사망 또는 해임의 신고, 휴직사무원의 복직신고, 대체사무원 등의 해임신고, 대체사무원 등의 해임보고 등 그 밖의 필요한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31., 2020.7.23.>

③ 삭제 <2020.7.23.>

**제65조 (보증보험의 가입신고서)** 보증보험가입의 신고는 별지 제18호 양식에 의한다. <개정 2017.8.31.>

**제66조 [법무사법인·법무사법인(유한)의 정관변경신고서]** 법무사법인·법무사법인(유한)의 정관변경의 신고는 별지 제19호 양식에 의



한다. 그러나 정관의 변경이 등록사항에 관한 것일 때에는 등록규칙으로 정하는 양식의 서면에 의한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

## 제67조 삭제 <2016.8.3.>

### 제5절 업무보고 등

**제68조 (협회에 대한 업무보고)** 지방회는 매년 1월말까지 소속한 법무사가 전년에 처리한 사건의 총수 및 보수의 월별 총액을 이 회에 보고하여야 한다.

**제69조 (업무보고서)** 소속지방회에 대한 법무사의 업무보고는 별지 제20호 양식, 법무사합동사무소 및 법무사법인·법무사법인(유한)의 업무보고는 별지 제21호 양식, 소관지방법원장에 대한 지방회의 업무보고는 별지 제22호 양식, 이 회에 대한 지방회의 업무보고는 별지 제23호 양식에 의한다. <개정 2016.8.3., 2017.8.31.>

**제70조 (서면신고 등)** 다음 각 호의 보고 또는 신고 등은 서면에 의하여야 한다.

1. 소관지방법원장에 대하여 법무사가 하는 업무수행불능신고, 피심문(被審問)신고 및 결격사유발생신고
2. 이 회 및 지방회가 하는 소관지방법원장에 대한 징계사유인정통지 및 대법원장에 대한 감사결과보고
3. 이 회 및 소관지방법원장에 대하여 지방회가 하는 주의, 권고사항 보고
4. 지방회가 이 회 및 다른 지방회에 대하여 하는 통지 <신설 2017. 8.31.>

**제70조의2 (전산정보처리시스템에 의한 각종 신고 등의 특례)** ① 지방회와 그 소속법무사는 협회가 지정한 전산정보처리시스템 및 정보통신망을 이용하여 협회에 각종 신고, 신청, 보고, 통지 등을 할 수 있다.

② 협회가 지방회와 그 소속법무사에게 공문의 송부, 통지를 하여야 할 경우에도 제1항을 준용한다. 지방회가 그 소속법무사에게 문서의 송부, 통지 등을 할 경우에도 같다. <본조신설 2016.8.3.>

## 제6장 자산 및 회계

**제71조 [재원(財源)]** 이 회의 운영에 필요한 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 회비
2. 등록료 <신설 2021.7.20.>
3. 회관임대수입금
4. 찬조금
5. 잡수입

**제72조 (회계연도)** 이 회의 회계연도는 매년 4월 1일부터 다음해 3월 31일까지로 한다.

**제73조 (특별회계)** 이회는 법무사의 교육 기타 사업을 시행하기 위하여 총회의 승인을 얻어 특별회계를 둘 수 있다.

**제74조 (예산과 결산)** ① 이 회의 매년도 세입, 세출 예산은 총회의 승인을 얻어야 한다.

- ② 협회장은 새로운 회계연도가 시작된 후 예산이 성립될 때까지의 기간 동안 필요한 경비는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
- ③ 협회장은 매 회계연도 종료 후 결산보고서를 작성하여 감사의 감사를 받은 후 이를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제75조 (자산의 관리)** 이 회의 자산은 협회장이 관리한다.

**제75조의2 (출자 등을 받는 법인, 단체의 실적보고)** 이 회로부터 예산의 출자, 출연(지원 포함)을 받는 법인이나 단체는 매년 1월말까지 협회에 출자·출연 받은 금액에 대한 전년도의 집행실적보고서를 작성하여 제출하여야 한다. <신설 2017.8.31.>

## 제7장 보 수

**제76조 (보수)** ① 법무사의 보수기준은 별표와 같다.

- ② 법무사가 수임한 업무에 착수한 후 위임인의 사정에 의하여 그 업무를 완수하지 못한 때에는 이미 처리한 업무에 관하여 그 양에 비례한 보수를 받는다.

**제77조 (보수표)** 법무사의 사무소에 게시할 보수표의 크기 등은 이 회의에서 정한다.

## 제8장 분쟁조정위원회

**제78조 (분쟁조정위원회)** ① 법 제60조에 따른 업무를 처리하기 위하여 지방회와 이 회에 각각 분쟁조정위원회(이하 이 장에서는 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 지방회 위원회는 위임인과 소속회원 사이 또는 소속회원 사이의 직무상 분쟁을 조정하거나 소속회원의 직무상 고충사항을 처리한다.

③ 협회 위원회는 소속지방회를 달리하는 법무사 사이의 직무상 분쟁을 조정하거나 법무사의 공통적인 직무상 고충사항을 처리한다.

**제79조 (위원회의 구성 등)** ① 각 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 지방회 위원회의 위원장과 위원은 지방회장이 소속회원 중에서, 협회 위원회의 위원장과 위원은 협회장이 지방회원 중에서 적임자를 각 선정하여 지방회 또는 협회의 이사회의 동의를 얻어 각 위촉한다.

③ 각 위원회 위원의 임기는 각 지방회장 또는 협회장의 임기와 같다. 그러나 보결위촉(補缺委囑)된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. <개정 2017.8.31.>

④ 위원 중에 결원이 생긴 때에는 지방회장 또는 협회장은 지체 없이 그 후임자를 위촉하여야 한다.

⑤ 각 위원회에 서기 1인을 두며, 지방회장 또는 협회장이 지방회 또는 협회의 사무국직원 중에서 각 임명한다.

**제80조 (위원장 등의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 서기는 위원장의 지시에 따라 위원회의 사무를 처리한다.

**제81조 (위원회의 회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 위원회의 의장이 된다.

- ② 위원회의 결의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반 수로써 한다. 그러나 가부동수인 때에는 의장이 결정한다.
- ③ 협회장과 지방회장은 각 소속위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의는 비공개로 한다.

**제82조 (조정외 청구)** ① 분쟁조정외 청구는 분쟁의 개요를 기재한 서면에 의하여야 한다.

- ② 협회장 또는 지방회장은 진정서, 탄원서, 건의서 기타 형식 여하에 불구하고 그 서면의 내용이 제1항의 청구로 인정되는 때에는 이를 각 소속위원회에 회부하여야 한다.

**제83조 (출석요구 등)** ① 위원회는 분쟁조정외 청구가 있는 때에는 기간을 지정하여 관계당사자의 출석을 요구할 수 있다.

- ② 제1항의 출석요구를 받은 당사자는 직접 출석하거나 대리인을 출석하게 할 수 있고, 부득이한 사정으로 출석할 수 없는 때에는 서면으로써 진술에 갈음하고 관계서류를 제출할 수 있다.

**제84조 (조사)** 위원회는 당사자의 진술을 듣고 진상을 조사할 수 있으며, 당사자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

**제85조 [부조정(不調停)]** ① 위원회는 사안의 성질상 조정을 하는 것이 적당치 아니하다고 인정하거나 당사자가 부당한 목적으로 조정을 청구하였다고 인정하는 때에는 조정을 하지 않고 이를 종결시킬 수 있다. <개정 2017.8.31.>

- ② 위원회는 당사자 사이에 협의가 이루어질 가망이 없다고 인정되거나 청구인 또는 그 대리인이 정당한 사유 없이 2회 이상 출석요구

에 응하지 아니한 때에는 이를 종결시킬 수 있다. <개정 2017. 8.31.>

**제86조 (협의서의 작성 등)** ① 위원회는 당사자의 양보에 따라 조리와 실정에 맞는 공정한 해결을 위하여 알선, 조정하여야 한다.

② 위원회는 조정이 성립되었을 때에는 위원장 및 당사자가 서명날인한 협의서를 작성하여야 한다.

③ 위원장은 당사자의 신청이 있는 때에는 협의서의 등본을 교부할 수 있다.

**제87조 (보고)** 위원회는 조정이 성립되거나 조정하지 아니하기로 하였을 때에는 즉시 그 결과를 소속지방법회장 또는 협회장에게 보고하여야 한다.

**제88조 (고충심사청구)** 고충심사를 청구하는 자는 소속지방법회장 또는 협회장에게 청구인의 인적사항과 심사청구의 취지 및 이유를 기재한 서면을 제출하여야 한다.

**제89조 (결정서 작성)** 위원회가 고충심사청구에 대하여 결정을 한 때에는 결정서를 작성하고 위원장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

**제90조 (고충심사결과처리)** ① 위원회가 결정서를 작성한 때에는 그 내용을 소속지방법회장 또는 협회장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 소속지방법회장 또는 협회장은 고충의 해소에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제91조 (준용규정)** 제83조와 제84조의 규정은 위원회가 고충심사를 하

는 경우에 준용한다.

**제91조의2 (의사록)** ① 위원회의 의사(議事)에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사(議事)의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석위원 2인이 서명날인하여야 한다.

<신설 2007.9.5.>

**제91조의3 (수당)** 위원회의 회의에 참석하거나 조사에 관여한 위원에게는 협회가 정하는 수당을 지급한다.

<신설 2007.9.5.>

## 제9장 사 무 국

**제92조 (사무국)** ① 이 회의 일반사무를 처리하기 위하여 사무국을 둔다.

② 사무국에 사무총장 또는 사무국장과 필요한 직원을 둔다.

**제93조 (사무국의 조직 등)** 사무국의 직제, 직원의 복무, 급여, 징계 등에 관한 사항과 사무처리, 문서와 장부 등에 관한 사항은 규정으로 정한다. <개정 2017.8.31.>

## 제10장 보 칙

**제94조 (규칙, 규정)** ① 이회는 법령 또는 회칙에서 위임한 사항 또는

회칙의 시행에 필요한 세부사항을 규정하기 위하여 규칙과 규정을 제정할 수 있다.

- ② 규칙과 손해배상공제규정은 총회의, 규정은 이사회 각 의결을 거쳐야 한다.

## 附 則

第1條 (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 종전의 會則에 의하여 備置한 法務士名簿는 이 會則에 의한 法務士名簿로 보며, 法令 또는 이 會則에 의하여 변경된 登錄事項은 지체없이 그 變更登錄을 하여야 한다.

- ② 이 會則 施行當時 在任중인 任員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 그 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

- ③ 이 會則 施行當時 在任중인 顧問의 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

- ④ 法務士法改正法律(法律 第5180號) 施行當時 在任중이던 登錄審査委員會의 審査任員은 이 會則에 의하여 委囑된 登錄審査委員會의 委員으로 보며, 그 任期는 1997年度 定期總會 終結時까지로 한다.

第3條 (登錄審査任員會規則의 廢止) 登錄審査任員會規則은 이 會則 施行日에 이를 廢止한다.

## 附 則 <변경 1998. 2. 20.>

- ① (施行日) 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는 1998. 4. 1부터 施行한다.



附 則 <변경 1998. 7. 22.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2000. 6. 30.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2001. 7. 2.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.  
② (經過措置) 이 會則 施行當時 在任中인 協會長은 이 會則에 의하여  
選任된 것으로 보되 그 解任에 관하여는 종전의 規定에 의한다.

附 則 <변경 2002. 2. 28.>

- ① (施行日) 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는  
2002. 4. 1부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 6. 30.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.

附 則 <변경 2003. 9. 2.>

- ① (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날로부터 施行한다.  
단, 이 會則中 變更會則 第76條(報酬) 第1項中 [별표] 는 2003. 9. 13부터 施行한다.

附 則 <변경 2004. 9. 8.>

第1條 (施行日) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

第2條 (經過措置) ① 이 會則 施行當時 종전의 規定에 의하여 選任되어  
在任중인 任員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 본다.

- ② 이 會則 施行當時 종전의 서울地方會員 중에서 選任되어 在任중인  
理事는 서울特別市內所在 地方會와 議政府地方會의 會員중에서 選  
任된 것으로 본다.

附 則 <변경 2006. 3. 21.>

- ① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2006. 3. 21.>

- ① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다. 그러  
나 第30條第2項의 變更規定은 單任制 協會長의 就任한 날부터 施行한  
다.

- ② (경과조치) 이 會則 시행당시 在任중인 協會의 任員은 이 會則에 의  
하여 選任된 것으로 보며, 그 任期, 員數와 職務에 관하여는 종전의  
規定을 적용한다.

附 則 <변경 2007. 9. 5.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可가 있는 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2009. 2. 3.>

第1條 (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

第2條 (경과조치) ① 이 會則 시행당시 在任중인 協會의 任員중 副協會長, 理事와 監事는 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 副協會長의 員數 및 職務에 관하여는 종전의 規定을 적용한다.

② 이 會則 시행당시 在任중인 常任顧問에 관하여는 종전의 規定을 적용한다.

③ 이 會則 시행당시 在任중인 代議員은 이 會則에 의하여 選任된 것으로 보며, 이 會則 시행 후 그의 所屬 地方會에서 最初로 開催되는 總會의 終結時에 退任한다.

附 則 <변경 2010. 9. 27.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2011. 11. 24.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2012. 9. 14.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2013. 7. 25.>

① (시행일) 이 會則은 大法院長의 認可를 받은 날부터 施行한다.

附 則 <변경 2014. 8. 7.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다. 다만, 별지 제14호·제15호·제16호·제17호 양식은 2014년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2016. 8. 3.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다. 다만 제57조의2는 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (전문위원 임명에 관한 경과조치) 제29조의4에 따른 최초 전문위원은 협회장이 이사회의 승인을 얻어 임명할 수 있다.

부 칙 <변경 2017. 8. 31.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 회칙의 시행 전에 수임한 사건의 보수에 관하여는 종전의 예에 의한다.

부 칙 <변경 2018. 8. 10.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2019. 10. 31.>

제1조 (시행일) 이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 회칙 시행당시 재임 중인 협회의 임원은 이 회칙에 의하여 선임된 것으로 보며, 그 원수, 직무 및 해임에 관하여는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 <변경 2020. 7. 23.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2021. 7. 20.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2023. 9. 25.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2024. 9. 12.>

이 회칙은 대법원장의 인가를 받은 날부터 시행한다.

## 법무사 보수기준

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「법무사법」 제19조제3항 및 회칙 제76조제1항에 따라 법무사가 수행하는 업무에 관하여 위임인으로부터 받는 보수 및 비용에 관한 기준의 상한을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(보수의 원칙)** ① 법무사의 보수는 법무사가 수행하는 업무의 난이도와 복잡 정도, 업무처리에 투입되는 시간 및 노력의 정도, 법무사의 책임 범위 등을 기준하여 산정하되, 사회통념에 비추어 현저하게 부당한 것이어서는 아니 된다.

② 법무사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공정하고 타당한 범위 내에서 각 사건의 유형별로 정한 기준보수액에 보수를 증액할 수 있다.

1. 업무·사건이 특별히 중대하거나 복잡한 경우
2. 업무·사건의 처리기간이 현저하게 오래 걸릴 것이 예상되는 경우
3. 업무·사건의 처리에 특별한 조사·분석·연구·상담·자문이 필요한 경우 <개정 2024. 9. 12.>
4. 업무·사건의 당사자나 직접적인 이해관계인이 5인 이상인 경우
5. 그 밖에 이 기준에서 특별히 정한 경우

- ③ 재해를 당하였거나 생계가 극히 곤란한 사람, 그 밖에 상당한 사정이 있는 사람으로부터 위임받은 사건의 경우에는 보수를 감액하거나 면제할 수 있다.
- ④ 업무나 사건이 전자적으로 처리되는 경우에도 보수에 관한 규정은 그대로 적용된다.
- ⑤ ‘법무사 보수기준’으로 정한 보수액은 상한액으로 법무사는 이를 초과하여 보수를 받지 못한다.

**제3조(보수의 구분)** ① 법무사의 보수는 기본보수, 가산보수, 기타 보수 및 비용으로 구분한다.

- ② 기본보수는 업무·사건의 종류에 따른 경제적 이익의 가액 및 법무사의 업무 부담과 책임범위 등을 기준으로 산정한 보수를 말한다. 다만, 경제적 이익의 가액이 없거나 이를 산정할 수 없는 경우에는 위임인과의 협의에 따라 보수산정의 기준을 다른 방법으로 정할 수 있다.
- ③ 가산보수는 제2조제2항 각 호의 사유에 따라 증액한 보수 및 목적물이나 대상의 수량 또는 인원 등에 따라 추가하여 받는 보수를 말한다.
- ④ 기타 보수 및 비용은 각종 대행료, 상담료·자문료, 그 밖에 여비 등 실비변상의 비용을 말한다. <개정 2024. 9. 12.>

**제4조(보수의 게시·설명)** ① 법무사는 보수의 산정기준(부표 : 「법무사보수표」)을 사무소의 보기 쉬운 장소에 게시하고, 사건을 수임할 때에는 위임인에게 그 내용을 설명하여야 한다.

- ② 법무사는 위임인의 요구가 있을 때에는 수임한 사건의 보수액과 산정방법 등에 관한 사항을 기재한 보수설명서를 교부하여야 한다.

**제5조(수임한 업무의 중단 등에 따른 보수)** ① 법무사가 등기·공탁 사건의 신청에 필요한 서류, 법원·검찰청에 제출하는 서류, 법원·검찰청의 업무에 관련된 서류, 등기나 그 밖에 등록신청에 필요한 서류의 작성을 완료한 후 위임인의 사정에 의하여 업무가 중단된 경우에는 해당 보수총액의 60%의 범위 내에서 보수를 받는다.

② 위임인이 약정한 시기까지 보수 또는 비용을 지급하지 않는 때에는 법무사는 업무·사건의 처리에 착수하지 아니하거나 그 처리를 중단할 수 있고, 업무·사건에 관하여 보관 중인 서류 등을 인도하지 아니할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 미리 위임인에게 그 뜻을 통지하여야 한다.

**제6조(신청서류의 작성 또는 제출대행만을 수임한 경우의 보수)** 법무사가 등기(부동산, 상업·법인, 동산·채권담보)나 공탁의 신청서류만을 작성하는 경우와 작성된 신청서류의 제출대행만을 하는 경우에는 해당 보수총액의 60% 상당액을 받는다.

**제7조(부가가치세)** 이 규정에 따른 법무사의 보수에는 부가가치세가 포함되지 아니하다.

**제8조(보수기준의 조정)** 이 규정에 따른 보수기준은 물가등락 등 경제 사정의 변동을 감안하여 3년 단위로 조정할 수 있다.

## 제2장 부동산등기 사건의 보수



**제9조(기본보수)** ① 부동산(토지, 건물·구분건물, 임목, 선박, 공장 및 광업재단을 포함한다)의 소유권 보존(건물의 증축 및 부속건물 신축을 포함한다)·이전, 용익권·담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법			
	5천만원까지	210,000원			
5천만원초과	1억원까지	210,000원	+	5천만원초과액의	10/10,000
1억원초과	3억원까지	260,000원	+	1억원초과액의	9/10,000
3억원초과	5억원까지	440,000원	+	3억원초과액의	8/10,000
5억원초과	10억원까지	600,000원	+	5억원초과액의	7/10,000
10억원초과	20억원까지	950,000원	+	10억원초과액의	5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,450,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
200억원초과		8,650,000원	+	200억원초과액의	1/10,000

② 담보권의 추가설정에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법			
	5천만원까지	105,000원			
5천만원초과	2억원까지	105,000원	+	5천만원초과액의	5/10,000
2억원초과	10억원까지	180,000원	+	2억원초과액의	2/10,000
10억원초과	100억원까지	340,000원	+	10억원초과액의	1/10,000
100억원초과		1,240,000원	+	100억원초과액의	1/20,000

③ 가등기의 경우에는 본등기의 보수(제10조의 가산보수를 포함한다)에 의한다.

④ 환지등기의 경우에는 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과 협의로 기본보수를 정할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 등기를 제외한 그 밖의 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

그 밖의 등기의 유형	기본보수
1. 재단의 분할·합병·목록변경	80,000원
2. 권리의 변경·경정 또는 회복	120,000원
3. 부동산의 표시 또는 등기명의인 표시의 변경·경정	40,000원
4. 말소등기	80,000원

- ⑥ 1건의 신청서로 수개의 부동산에 관한 소유권 보존·이전 등기를 하는 경우에는 각 부동산의 과세표준액을 합산하며, 쌍방대리의 경우에는 1건으로 하여 기본보수를 산정한다.

**제10조(가산보수)** ① 대상 부동산이 1개를 초과하는 경우(환지등기는 종전 토지가 10필지를 초과하는 경우를 말한다)에는 초과하는 1개마다 20,000원을 가산한다.

- ② 수개의 구분건물을 1건의 신청서로 소유권보존등기를 하는 경우에는 각 구분건물마다 별건으로 보며, 대지권이 있는 구분건물의 소유권보존등기는 건당 40,000원, 소유권이전등기는 건당 20,000원을 가산한다.
- ③ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 정도에 따라 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다. 이 경우 그 사유가 중복되더라도 별도로 가산하지 않는다.
- ④ 등기원인 및 등기목적이 동일한 것으로서 여러 개의 등기소의 관할에 걸쳐 있는 여러 개의 부동산에 관한 권리의 등기를 신청하는 경우에는 당해 기본보수의 50% 상당액까지 가산할 수 있다.
- ⑤ 동일인보증서를 작성하는 때에는 200,000원을, 등기필정보(등기필증)가 분실·멸실된 경우 등기의무자 본인임을 확인하는 서면을 작성하는 때에는 120,000원을 기본보수로 산정하되, 대상인원 1인 또는 부동산이 1개를 초과하는 경우 초과하는 1인 또는

1개마다 30,000원을 가산한다. <개정 2024. 9. 12.>

- ⑥ 외국인 또는 재외국민이 포함되어 있거나 등기원인과 관련되는 서류를 외국으로부터 받아야 하는 등기의 경우에는 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다. <신설 2024. 9. 12.>

**제11조(신탁등기에 관한 보수)** ① 신탁등기의 유형별 기본보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

신탁등기의 유형	기본보수
1. 신탁등기, 신탁가등기, 재신탁등기, 담보권신탁등기, 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위 이전에 의한 신탁등기	150,000원
2. 신탁원부 기록의 변경등기, 수탁자가 수인인 등기의 합유명의인 변경등기, 신탁의 합병·분할에 따른 등기	80,000원
3. 유한책임신탁의 설정등기	220,000원
4. 신탁등기의 말소등기	50,000원
5. 그 밖의 신탁에 관한 등기	70,000원

- ② 소유권이전등기와 (재)신탁등기, 소유권이전등기와 신탁등기의 말소등기, 청구권보전가등기와 신탁가등기, 담보권설정등기와 담보권신탁등기, 유언대용신탁을 원인으로 하는 소유권이전등기와 신탁등기를 동시에 신청하는 경우에는 두 유형의 등기에 대한 보수를 합산한다. <개정 2024. 9. 12.>

- ③ 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위 이전에 의한 신탁등기 등의 경우에는 제9조제1항을 준용한다.

- ④ 신탁재산의 일부 처분 또는 일부 종료를 원인으로 하여 소유권 일부이전등기와 신탁등기의 변경등기를 동시에 신청하는 경우에는 소유권일부이전등기와 신탁등기의 말소등기에 대한 보수를 합산한다.

- ⑤ 수탁자의 경질로 인한 등기는 소유권이전등기에 대한 보수를

적용한다.

- ⑥ 유한책임신탁등기의 각 사항에 대한 변경등기는 상업·법인등기 중 그와 유사한 예에 따라 보수를 정한다.
- ⑦ 신탁의 합병·분할에 따른 등기와 동시에 신탁등기의 말소등기 및 새로운 신탁등기를 신청하는 경우에는 그 분할·합병에 따른 등기의 보수 외에 신탁등기의 말소등기와 신탁등기에 대한 보수를 각 합산한다.
- ⑧ 담보신탁의 경우 수익자 변경, 수익금액의 증가에 따른 신탁원부 기록의 변경등기는 담보권이전, 채권액의 증가에 따른 변경등기의 보수를 적용한다.
- ⑨ 신탁계약서와 신탁원부 작성 등을 비롯한 신탁등기 신청과 관련한 업무의 난이도, 복잡 정도, 처리에 소요되는 시간 및 노력의 정도 등을 고려하여 위임인과 협의로 당해 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다.<신설 2024. 9. 12.>

#### 제12조(재건축·재개발등기에 관한 보수) 「도시 및 주거환경정비법」

제86조제1항의 이전고시에 따른 재건축·재개발등기를 동일한 신청서로 일괄 신청하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보수를 정한다. <개정 2024. 9. 12.>

1. 종전 건물, 종전 토지에 관한 말소등기의 신청은 말소의 대상이 된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말한다) 또는 토지별로 각 1건으로 보아 기본보수를 산정한다. 이 경우 말소되는 건물(구분건물) 또는 대지의 공유자 수가 10인을 초과하는 때에는 초과하는 1인마다 10,000원을 가산한다.
2. 새로 축조된 건물 및 조성된 토지에 대한 소유권보존등기의 신청은 새로 축조된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말한다)이나 조성된 대지(공유토지인 경우에는 각 공유자)별로

각각 1건으로 보아 기본보수를 산정한다.

3. 분양받은 건물(구분건물) 또는 대지(공유지분)에 존속하게 되는 지상권, 전세권, 임차권, 저당권, 가등기, 환매특약이나 권리소멸의 약정, 처분제한의 등기 등(이하 ‘담보권 등에 관한 권리’라 한다)의 신청은 각 등기사항별로 별건으로 보아 기본보수를 산정하되, 과세표준액에 따른 가산규정을 적용하지 아니하고 해당 각 등기종류에 따른 기본보수만을 적용한다. 그러나 구분소유자의 대지소유권에 대한 공유지분을 목적으로 하는 담보권 등에 관한 권리의 등기를 하여야 하는 경우로서 그 등기사항이 전유부분에 관한 것과 동일한 때에는 대지(공유지분)에 대하여는 별건으로 보지 아니한다.
4. 정비사업 시행을 위하여 부동산의 표시변경 및 경정등기, 등기명의인 표시변경 및 경정등기, 상속으로 인한 소유권이전등기, 소유권보존등기의 대위등기를 일괄 신청하는 경우에는 각 부동산별 및 각 등기사항별로 별건으로 보아 보수를 산정한다.
5. 정비사업 시행을 위하여 건물 또는 토지에 대한 권리의 조사·분석하는 업무에 관한 보수는 대상이 된 건물(구분건물인 경우에는 각 구분건물을 말하며, 대지권 등기가 되어 있지 않은 구분건물로서 구분건물의 소유자와 토지 지분의 소유자가 동일한 경우에는 이를 합하여 1개의 부동산으로 본다) 또는 토지별로 각 1건으로 보아 50,000원을 기본보수로 산정하되, 대상 건물 또는 토지가 공유인 경우에 공유자별로 1만원을 가산한다.  
<신설 2024. 9. 12.>

### 제3장 상업·법인등기 사건의 보수

제13조(기본보수) ① 회사(합자조합을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)·법인의 설립(분할·합병·주식이전 또는 조직변경에 의한 설립을

포함한다)에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

납입(출자)금액		산정방법			
	5천만원까지	420,000원			
5천만원초과	1억원까지	420,000원	+	5천만원초과액의	22/10,000
1억원초과	3억원까지	530,000원	+	1억원초과액의	9/10,000
3억원초과	5억원까지	710,000원	+	3억원초과액의	8/10,000
5억원초과	10억원까지	870,000원	+	5억원초과액의	7/10,000
10억원초과	20억원까지	1,220,000원	+	10억원초과액의	6/10,000
20억원초과	200억원까지	1,820,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
200억원초과		9,020,000원	+	200억원초과액의	1/10,000

② 회사의 자본(자산)의 증감(흡수합병·분할합병 또는 주식교환으로 인한 자본증가를 포함한다)에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

납입(출자)금액 또는 감소하는 자본(자산)의 가액		산정방법			
	5천만원까지	300,000원			
5천만원초과	1억원까지	300,000원	+	5천만원초과액의	19/10,000
1억원초과	3억원까지	395,000원	+	1억원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	555,000원	+	3억원초과액의	7/10,000
5억원초과	10억원까지	695,000원	+	5억원초과액의	6/10,000
10억원초과	20억원까지	995,000원	+	10억원초과액의	5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,495,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
200억원초과		8,695,000원	+	200억원초과액의	1/10,000

③ 전환사채·신주인수권부사채·이익참가부사채의 발행에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

사채총액		산정방법		
	1억원까지	160,000원		
1억원초과	5억원까지	160,000원	+	1억원초과액의 5/10,000
5억원초과	20억원까지	360,000원	+	5억원초과액의 3/10,000
20억원초과	100억원까지	810,000원	+	20억원초과액의 2/10,000
100억원초과		2,410,000원	+	100억원초과액의 1/10,000

④ 제1항 내지 제3항의 등기를 제외한 나머지 등기의 유형별 기본보수는 다음의 구분에 따른다. <표 개정 2024. 9. 12.>

상업·법인등기의 유형	기본보수
1. 외국회사(법인)의 영업소(분사무소) 설치·변경·폐지	280,000원
2. 자본증가 없는 합병	180,000원
3. 주식의 병합·분할·소각	150,000원
4. 회사(법인)의 해산·청산종결·계속에 관한 등기, 상호의 신설 또는 가등기, 본점(주사무소)의 이전, 지점(분사무소)의 설치·이전, 상호·목적의 변경	120,000원
5. 무능력자 등기, 법정대리인 등기	70,000원
6. 임원(이사·감사·사원·지배인·청산인 등)의 선임·변경	100,000원
7. 지점 및 분사무소 소재지에서의 등기	60,000원
3. 그 밖의 등기	60,000원

- 제14조(가산보수)** ① 「외국인투자촉진법」에 의한 법인의 설립 또는 자본증가의 등기, 현물출자에 의한 설립·자본증가의 등기, 분할·합병·주식이전·조직변경에 의한 설립이나 흡수합병·분할합병·주식교환에 의한 자본증가의 등기, 설립이나 자본증가에 있어서 종류주식의 발행이나 주식매수선택권의 규정이 포함되는 경우에는 당해 기본보수의 150% 상당액까지 가산할 수 있다.
- ② 임원 중 외국인 또는 재외국민이 포함되어 있거나 등기원인과 관련되는 서류를 외국으로부터 받아야 하는 변경등기는 기본보수의 100% 상당액까지 가산할 수 있다.
- ③ 등기의 목적이 1개를 초과하는 경우(임원변경을 제외한다)에는

초과하는 1개마다 50,000원을 가산한다.

- ④ 임원의 선임 또는 변경등기에 있어서 임원이 4인을 초과하는 경우에는 초과하는 1인마다 20,000원을 가산한다.
- ⑤ 다른 등기소 관내로의 본점이전등기는 당해 기본보수의 50% 상당액까지 가산할 수 있다.
- ⑥ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

## 제4장 후견등기에 관한 사건의 보수

- 제15조(후견등기) ① 후견등기의 신청에 관한 보수는 250,000원으로 하고, 후견등기기록의 변경 기타 등기는 100,000원으로 한다.
- ② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

## 제5장 동산·채권담보등기 사건의 보수

- 제16조(기본보수) ① 담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

채권액(채권최고액)		산정방법		
	1천만원까지	190,000원		
1천만원초과	5천만원까지	190,000원	+	1천만원초과액의 10/10,000
5천만원초과	1억원까지	230,000원	+	5천만원초과액의 9/10,000
1억원초과	3억원까지	275,000원	+	1억원초과액의 8/10,000
3억원초과	5억원까지	435,000원	+	3억원초과액의 7/10,000
5억원초과	10억원까지	575,000원	+	5억원초과액의 6/10,000
10억원초과	20억원까지	875,000원	+	10억원초과액의 5/10,000
20억원초과	200억원까지	1,375,000원	+	20억원초과액의 4/10,000
200억원초과		8,575,000원	+	200억원초과액의 1/10,000



- ② 담보권의 추가설정에 관한 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

과세표준액		산정방법		
	1천만원까지	120,000원		
1천만원초과	5천만원까지	120,000원	+	1천만원초과액의 4/10,000
5천만원초과	2억원까지	136,000원	+	5천만원초과액의 3/10,000
2억원초과	10억원까지	181,000원	+	2억원초과액의 2/10,000
10억원초과	100억원까지	341,000원	+	10억원초과액의 1/10,000
100억원초과		1,241,000원	+	100억원초과액의 1/20,000

- ③ 제1항 및 제2항의 등기를 제외한 그 밖의 등기의 기본보수는 다음의 구분에 따른다.

그 밖의 등기의 유형	기본보수
1. 담보목적물의 변경, 담보권의 변경·경정·연장·말소	100,000원
2. 등기명의인 표시의 변경·경정등기, 그 밖의 등기 (담보권설정자의 변경·경정)	70,000원

**제17조(가산보수)** ① 담보목적물인 동산 또는 채권이 1개를 초과하는 경우에는 초과하는 1개마다 20,000원을 가산한다. 다만, 동산의 보관장소에 따라 특정하는 경우에는 같은 보관장소에 있는 같은 종류의 동산 전체를 1개로 본다.

- ② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

## 제6장 공탁 사건의 보수

**제18조(기본보수)** 공탁(보증보험을 포함한다)에 관한 사건의 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

공탁가액		산정방법			
	5천만원까지	150,000원			
5천만원초과	1억원까지	150,000원	+	5천만원초과액의	9/10,000
1억원초과	3억원까지	195,000원	+	1억원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	355,000원	+	3억원초과액의	6/10,000
5억원초과	10억원까지	475,000원	+	5억원초과액의	5/10,000
10억원초과	20억원까지	725,000원	+	10억원초과액의	4/10,000
20억원초과	100억원까지	1,125,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
100억원초과		4,325,000원	+	100억원초과액의	1/10,000

제19조(가산보수 등) ① 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

② 「민사집행법」 기타 법률에 의한 집행공탁의 경우에는 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과의 협의로 가산보수를 정할 수 있다.

## 제7장 경매·공매 사건의 보수

제20조(상담·권리분석의 기본보수) 재산취득에 관한 상담(권리분석, 현황·공부 등의 조사, 적정 매수가격의 제시, 정보제공 등을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)에 관한 보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

감정가액		산정방법			
	5천만원까지	600,000원			
5천만원초과	1억원까지	600,000원	+	5천만원초과액의	9/1,000
1억원초과	3억원까지	1,050,000원	+	1억원초과액의	8/1,000
3억원초과	5억원까지	2,650,000원	+	3억원초과액의	7/1,000
5억원초과	10억원까지	4,050,000원	+	5억원초과액의	6/1,000
10억원초과	20억원까지	7,050,000원	+	10억원초과액의	4/1,000
20억원초과	100억원까지	11,050,000원	+	20억원초과액의	2/1,000
100억원초과		27,050,000원	+	100억원초과액의	1/1,000

**제21조(매수신청대리의 기본보수)** ① 매각허가결정이 확정되어 위임인이 매수인으로 되는 경우에는 감정가격의 1% 이하 또는 최저 매각가격의 1.5% 이하의 범위 내에서 위임인과의 협의로 기본보수를 정할 수 있다. 이 경우 매수(입찰)신청의 대리에 있어서 공부의 열람, 확인 등에 대한 보수는 별도로 받지 못한다.

② 위임인이 최고가매수신고인 또는 매수인으로 되지 못한 경우에는 500,000원의 범위 내에서 위임인과의 협의로 기본보수를 정할 수 있다.

**제22조(가산보수)** ① 제20조 및 제21조에서 정한 기본보수의 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 난이도, 응찰회수, 낙찰여부, 부동산의 가격, 정보제공 및 입찰에 소요된 시간과 노력 등을 감안하여 위임인과의 협의로 가산보수를 정할 수 있다.

② 제20조에서 규정한 재산취득에 관한 상담의 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 가산보수를 받는다.

1. 부동산의 개수가 3개를 초과하는 일괄매각의 경우 : 초과하는 1개마다 50,000원씩 가산
2. 개별매각의 여러 물건을 함께 권리분석하는 경우 : 각 부동산

마다 50,000원씩 가산

- ③ 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

## 제8장 송무·비송·집행 사건의 보수

제23조(기본보수) ① 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하는 서류의 작성에 관한 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. 이 경우 소송물가액이 없거나 소송물가액을 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

서류 종류	소장(상소장), 항고장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 화해신청서, 고소·고발장, 항고·상소이유서, 보전처분·집행·비송사건의 신청서, 회생절차 개시신청서·회생채권신고서·채권조사확정재판 신청서·간이회생절차 개시신청서·파산신청서, 지급명령, 조정신청서				
소송물가액		산정방법			
	3천만원까지	560,000원			
3천만원초과	2억원까지	560,000원	+	3천만원초과액의	10/10,000
2억원초과	5억원까지	730,000원	+	2억원초과액의	9/10,000
5억원초과	10억원까지	1,000,000원	+	5억원초과액의	4/10,000
10억원초과	20억원까지	1,200,000원	+	10억원초과액의	3/10,000
20억원초과		1,500,000원	+	20억원초과액의	1/10,000
서류 종류	공시최고·소송비용확정신청서, 민사·가사·형사·소년신청(보전신청 제외) 기타 문안을 요하는 서류				
소송물가액		산정방법			
	3천만원까지	260,000원			
3천만원초과	2억원까지	260,000원	+	3천만원초과액의	1/10,000
2억원초과	5억원까지	277,000원	+	2억원초과액의	5/10,000
5억원초과	10억원까지	427,000원	+	5억원초과액의	4/10,000
10억원초과	20억원까지	627,000원	+	10억원초과액의	2/10,000
20억원초과		827,000원	+	20억원초과액의	1/10,000

- ② 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하지 않는 서류(기일변경·지정신청서, 판결확정·송달증명신청서, 집행문부여신청서, 기록열람신청서, 도면 등)의 작성에 관한 기본보수는 1건당 40,000원으로 한다. <개정 2024. 9. 12.>
- ③ 동산집행, 물건의 명도·인도, 선박·자동차·항공기에 관한 감수보전, 채권 기타 재산권의 매각명령 등 집행관이 취급하는 업무의 신청대리에 대한 기본보수는 제1항을 준용한다.

**제24조(가산보수)** 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

## 제8장의2 개인파산 및 개인회생 사건의 보수

**제24조의1(기본보수)** 개인파산 및 개인회생 신청사건에 관한 기본보수는 다음의 구분에 따라 산정한다. <표 개정 2024. 9. 12.>

채무금액		산정방법			
5천만원까지		1,030,000원			
5천만원초과	3억원까지	1,030,000원	+	5천만원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	1,230,000원	+	3억원초과액의	7/10,000
5억원초과	10억원까지	1,370,000원	+	5억원초과액의	5/10,000
10억원초과		1,620,000원	+	10억원초과액의	4/10,000

**제24조의2(가산보수)** 개인파산절차 및 개인회생절차에서 다음 각 호에 해당하면서 통상의 사건보다 절차 관여가 많거나 법률적 조력이 더 필요한 경우 등이 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다. <개정 2024. 9. 12.>

1. 채권자의 종류가 다양하고 수가 많은 경우
2. 비금융채권자가 많은 경우
3. 업무수행기간이 1년 이상 소요가 예상되는 경우
4. 사건에 대한 보정이나 수정횟수가 많거나 많을 것으로 예상되는 경우
5. 별제권부 채권의 존재나 부인권 대상 행위가 있는 경우
6. 파산관재인을 통한 환가 및 배당절차 진행이 예정되어 있는 경우

## 제9장 기타 보수 및 비용

**제25조(대행료)** ① 위임인의 요청에 의하여 법무사가 다음 각 호의 서류를 작성하거나 절차를 대행하는 경우에는 아래 유형에 따라 대행료를 가산하여 받는다. <표 개정 2024. 9. 12.>

서류 작성, 대행 업무의 유형	적용기준	대행료
1. 등기원인증서의 작성 또는 검인, 부동산거래의 신고 등 대행	1건당	50,000원
2. 취득세·등록면허세의 신고·납부 또는 감면신청 및 공과금 납부 대행	1건당	50,000원
3. 국민주택채권의 매입 또는 즉시매도 대행	1건당	40,000원
4. 등기원인에 대한 제3자의 허가(신고 포함)·동의·승낙 또는 등기상 이해관계인의 승낙에 관한 서류 작성 대행	종류마다	50,000원
5. 정관, 의사록, 내용증명 그 밖에 문안을 요하는 서류의 작성 대행	종류마다	80,000원
6. 제5호의 서류나 그 밖의 서류에 대한 공증 대행	종류마다	50,000원
7. 법인인감카드의 발급 대행	1건당	40,000원
8. 법원·검찰청 등에 제출하는 서류의 제출 대행	1건당	40,000원
9. 송무·비송·집행·가사 사건 등의 기록열람 대행	1건당	40,000원
10. 법원·검찰청으로부터 송달되는 서류의 영수 대행	1건당	50,000원
11. 확정일자 날인, 내용증명의 발송 대행	1건당	50,000원
12. 등기사항증명서 발급·열람, 등기부등초본·열람 대행	1건당	3,000원
13. 그 밖에 수임사건과 관련되는 업무의 대행	1건당	40,000원

- ② 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제10조제3항을 준용한다.

**제26조(상담료)** ① 의뢰인과 개별적 상담·자문료는 1건당 150,000원으로 한다. 다만, 사건의 수임이 따르는 경우에는 상담·자문료를 면제할 수 있다. <개정 2024. 9. 12.>

- ② 계속적 상담·자문은 월액 600,000원 이하로 한다. 이 경우 사건수임으로 연결되는 경우에도 적용한다. <개정 2024. 9. 12.>

**제27조(실비변상의 비용 등)** ① 법무사가 수임 받은 사건·업무의 처리를 위하여 출장을 갈 때에는 다음 각 호와 같은 교통비, 숙박료 및 일당을 지급받는다.

1. 교통비 : 1등급 여객운임(택시, KTX, SRT 일반석) 기준 실비  
(단, 현지교통비는 80,000원까지) <개정 2024. 9. 12.>
2. 숙박비 : 1급 숙박업소 기준 실비
3. 일 당 : 소요시간 4시간 이내 80,000원, 4시간 초과 160,000원  
<개정 2024. 9. 12.>

- ② 법무사가 수임 받은 사건·업무의 처리를 위하여 지출한 기타 실비는 별도로 지급받는다.

## 법 무 사 보 수 표

※ 본 표는 법무사 기본보수의 상한액(산정방법)을 정한 것입니다. 다만, 개별 사건의 경우에 이러한 상한액은 「법무사보수기준」에 따라 가산되거나 감액될 수 있습니다.

I. 부동산등기 사건의 보수					
<b>1. 부동산등기(토지, 건물·구분건물, 임목, 선박, 공장 및 광업재단을 포함한다)의 소유권보존(건물의 증축 및 부속건물 신축을 포함한다)·이전, 용익권·담보권의 설정, 처분 또는 채권액의 증가에 관한 등기 및 가등기</b> ※ 수개의 부동산을 1건의 신청서로 등기를 하는 경우 각 부동산의 과세표준액을 합산하여 가산함.					
과세표준액		기본보수 (산정방법)			
	5천만원까지	210,000원			
5천만원 초과	1억원까지	210,000원	+	5천만원초과액의	10/10,000
1억원 초과	3억원까지	260,000원	+	1억원초과액의	9/10,000
3억원 초과	5억원까지	440,000원	+	3억원초과액의	8/10,000
5억원 초과	10억원까지	600,000원	+	5억원초과액의	7/10,000
10억원 초과	20억원까지	950,000원	+	10억원초과액의	5/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,450,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
200억원 초과		8,650,000원	+	200억원초과액의	1/10,000
2. 담보권의 추가 설정등기					
과세표준액		기본보수 (산정방법)			
	5천만원까지	105,000원			
5천만원 초과	2억원까지	105,000원	+	5천만원초과액의	5/10,000
2억원 초과	10억원까지	180,000원	+	2억원초과액의	2/10,000
10억원 초과	100억원까지	340,000원	+	10억원초과액의	1/10,000
100억원 초과		1,240,000원	+	100억원초과액의	1/20,000
3. 그 밖의 등기					
그 밖의 등기의 유형		기본보수			
(1) 재단의 분할·합병·목록변경		80,000원			
(2) 권리의 변경·경정 또는 회복		120,000원			
(3) 부동산의 표시 또는 등기명의인 표시의 변경·경정		40,000원			
(4) 말소등기		80,000원			



4. 신탁등기					
신탁등기의 유형			기본보수		
(1) 신탁등기, 신탁가등기, 재신탁등기, 담보권신탁등기, 위탁자의 선언에 의한 신탁등기, 수탁자의 고유재산으로의 변경등기, 위탁자의 지위이전에 의한 신탁등기			150,000원		
(2) 신탁원부 기록의 변경등기, 수탁자가 수인인 등기의 합유명의인 변경등기, 신탁의 합병·분할에 따른 등기			80,000원		
(3) 유한책임신탁의 설정등기			220,000원		
(4) 신탁등기의 말소등기			50,000원		
(5) 그 밖의 신탁에 관한 등기			70,000원		
Ⅱ. 상업·법인등기 사건의 보수					
1. 회사(합자조합 포함, 이하 같다) 또는 법인의 설립(분할, 합병, 주식이전 또는 조직변경에 의한 설립 포함)에 관한 등기					
납입(출자)금액			기본보수(산정방법)		
	5천만원까지	420,000원			
5천만원 초과	1억원까지	420,000원	+	5천만원 초과액의	22/10,000
1억원 초과	3억원까지	530,000원	+	1억원 초과액의	9/10,000
3억원 초과	5억원까지	710,000원	+	3억원 초과액의	8/10,000
5억원 초과	10억원까지	870,000원	+	5억원 초과액의	7/10,000
10억원 초과	20억원까지	1,220,000원	+	10억원 초과액의	6/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,820,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원 초과		9,020,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000
2. 회사의 자본(자산)의 증감(흡수합병·분할합병 또는 주식교환으로 인한 자본증가를 포함한다)에 관한 등기					
납입(출자)금액 또는 감소하는 자본(자산)의 가액			기본보수(산정방법)		
	5천만원까지	300,000원			
5천만원 초과	1억원까지	300,000원	+	5천만원 초과액의	19/10,000
1억원 초과	3억원까지	395,000원	+	1억원 초과액의	8/10,000
3억원 초과	5억원까지	555,000원	+	3억원 초과액의	7/10,000
5억원 초과	10억원까지	695,000원	+	5억원 초과액의	6/10,000
10억원 초과	20억원까지	995,000원	+	10억원 초과액의	5/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,495,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원 초과		8,695,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000
3. 전환사채·신주인수권부사채·이익참가부사채의 발행					
사채총액			기본보수(산정방법)		
	1억원까지	160,000원			
1억원 초과	5억원까지	160,000원	+	1억원 초과액의	5/10,000
5억원 초과	20억원까지	360,000원	+	5억원 초과액의	3/10,000
20억원 초과	100억원까지	810,000원	+	20억원 초과액의	2/10,000
100억원 초과		2,410,000원	+	100억원 초과액의	1/10,000

4. 상업·법인의 기타 등기					
상업·법인의 기타 등기 유형			기본보수(산정방법)		
(1) 외국회사(법인)의 영업소(분사무소) 설치·변경·폐지			280,000원		
(2) 자본증가 없는 합병			180,000원		
(3) 주식의 병합·분할·소각			150,000원		
(4) 회사(법인)의 해산·청산종결·계속에 관한 등기, 상호의 신설 또는 상호의 가등기, 본점(주사무소)의 이전, 지점(분사무소)의 설치·이전, 상호·목적의 변경			120,000원		
(5) 무능력자 등기, 법정대리인 등기			70,000원		
(6) 임원(이사·감사·사원·지배인·청산인 등)의 선임·변경			100,000원		
(7) 지점 및 분사무소 소재지에서의 등기			60,000원		
(8) 그 밖의 등기			60,000원		
Ⅲ. 후견등기에 관한 사건의 보수					
후견등기 유형			기본보수(산정방법)		
(1) 후견등기 신청			250,000원		
(2) 후견등기기록의 변경, 기타 등기			100,000원		
Ⅳ. 동산·채권담보등기 사건의 보수					
1. 담보권의 설정, 처분 또는 채권액 증가					
채권액(채권최고액)		기본보수(산정방법)			
	1천만원까지	190,000원			
1천만원 초과	5천만원까지	190,000원	+	1천만원 초과액의	10/10,000
5천만원 초과	1억원까지	230,000원	+	5천만원 초과액의	9/10,000
1억원 초과	3억원까지	275,000원	+	1억원 초과액의	8/10,000
3억원 초과	5억원까지	435,000원	+	3억원 초과액의	7/10,000
5억원 초과	10억원까지	575,000원	+	5억원 초과액의	6/10,000
10억원 초과	20억원까지	875,000원	+	10억원 초과액의	5/10,000
20억원 초과	200억원까지	1,375,000원	+	20억원 초과액의	4/10,000
200억원 초과		8,575,000원	+	200억원 초과액의	1/10,000
2. 담보권의 추가설정등기					
채권액(채권최고액)		기본보수(산정방법)			
	1천만원까지	120,000원			
1천만원 초과	5천만원까지	120,000원	+	1천만원 초과액의	4/10,000
5천만원 초과	2억원까지	136,000원	+	5천만원 초과액의	3/10,000
2억원 초과	10억원까지	181,000원	+	2억원 초과액의	2/10,000
10억원 초과	100억원까지	341,000원	+	10억원 초과액의	1/10,000
100억원 초과		1,241,000원	+	100억원 초과액의	1/20,000
3. 그 밖의 등기					
그 밖의 등기의 유형			기본보수		
(1) 담보목적물의 변경, 담보권의 변경·경정·연장·말소			100,000원		
(2) 등기명의인 표시의 변경·경정등기, 그 밖의 등기 (담보권설정자의 변경·경정)			70,000원		

V. 공탁 사건의 보수 (보증보험 포함)					
공탁가액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	150,000원			
5천만원초과	1억원까지	150,000원	+	5천만원초과액의	9/10,000
1억원초과	3억원까지	195,000원	+	1억원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	355,000원	+	3억원초과액의	6/10,000
5억원초과	10억원까지	475,000원	+	5억원초과액의	5/10,000
10억원초과	20억원까지	725,000원	+	10억원초과액의	4/10,000
20억원초과	100억원까지	1,125,000원	+	20억원초과액의	4/10,000
100억원초과		4,325,000원	+	100억원초과액의	1/10,000
VI. 경매·공매 사건의 보수					
1. 재산취득에 관한 상담 (권리분석, 현황 내지 공부 등의 조사, 적정매수 가격의 제시, 정보제공 등을 포함)					
감정가액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	600,000원			
5천만원초과	1억원까지	600,000원	+	5천만원초과액의	9/1,000
1억원초과	3억원까지	1,050,000원	+	1억원초과액의	8/1,000
3억원초과	5억원까지	2,650,000원	+	3억원초과액의	7/1,000
5억원초과	10억원까지	4,050,000원	+	5억원초과액의	6/1,000
10억원초과	20억원까지	7,050,000원	+	10억원초과액의	4/1,000
20억원초과	100억원까지	11,050,000원	+	20억원초과액의	2/1,000
100억원초과		27,050,000원	+	100억원초과액의	1/1,000
2. 매수(입찰)신청의 대리 (매수(입찰)신청의 대리에 있어서 공부의 열람, 확인 등을 포함)					
매수(입찰)신청의 대리	기본보수				
	감정가액의 1% 이하 또는 최저매각가격의 1.5% 이하의 범위 내에서 위임인과 협의				
	단, 최고가매수신고인 또는 매수인으로 되지 못한 경우에는 500,000원의 범위 내에서 위임인과 협의				
VII. 송무·비송·집행사건의 보수					
1. 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하는 서류의 작성					
(1) 소장(상소장), 항고장, 답변서, 준비서면, 증거신청서, 화해신청서, 고소·고발장, 항고·상소이유서, 보전처분·집행·비송사건의 신청서, 회생절차 개시신청서·회생채권신고서·채권조사확정재판 신청서·간이 회생절차 개시신청서·파산신청서, 지급명령, 조정신청서					
※ 소송물가액이 없거나 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 본다.					

소송물가액		기본보수(산정방법)			
	3천만원까지	560,000원			
3천만원초과	2억원까지	560,000원	+	3천만원초과액의	10/10,000
2억원초과	5억원까지	730,000원	+	2억원초과액의	9/10,000
5억원초과	10억원까지	1,000,000원	+	5억원초과액의	4/10,000
10억원초과	20억원까지	1,200,000원	+	10억원초과액의	3/10,000
20억원초과		1,500,000원	+	20억원초과액의	1/10,000
(2) 공시최고·소송비용확정신청서, 민사·가사·형사·소년신청(보전신청 제외) 기타 문안을 요하는 서류 ※ 소송물가액이 없거나 산정할 수 없는 경우에는 5천만원으로 본다.					
소송물가액		기본보수(산정방법)			
	3천만원까지	260,000원			
3천만원초과	2억원까지	260,000원	+	3천만원초과액의	1/10,000
2억원초과	5억원까지	277,000원	+	2억원초과액의	5/10,000
5억원초과	10억원까지	427,000원	+	5억원초과액의	4/10,000
10억원초과	20억원까지	627,000원	+	10억원초과액의	2/10,000
20억원초과		827,000원	+	20억원초과액의	1/10,000
2. 법원·검찰청 등에 제출하는 각종 서류 중 문안을 요하지 않는 서류의 작성					
문안을 요하지 않는 서류의 작성(1건당)			기본보수(산정방법)		
기일변경·지정의 신청서, 판결확정·송달증명의 신청서, 집행문부여신청서 및 정식재판청구서, 도면 등			40,000원		
Ⅷ. 개인파산 및 개인회생 사건의 보수					
채무금액		기본보수(산정방법)			
	5천만원까지	1,030,000원	+		
5천만원초과	3억원까지	1,030,000원	+	5천만원초과액의	8/10,000
3억원초과	5억원까지	1,230,000원	+	3억원초과액의	7/10,000
5억원초과	10억원까지	1,370,000원	+	5억원초과액의	5/10,000
10억원초과		1,620,000원	+	10억원초과액의	4/10,000
Ⅸ. 기타 대행업무의 보수					
대행 업무의 유형		적용 기준		대행료	
1. 등기원인증서의 작성 또는 검인, 부동산거래의 신고 등 대행		1건당		50,000원	
2. 취득세·등록면허세의 신고·납부 또는 감면신청 및 공과금 납부 대행		1건당		50,000원	
3. 국민주택채권의 매입 또는 즉시매도 대행		1건당		40,000원	
4. 등기원인에 대한 제3자의 허가(신고 포함)·동의·승낙 또는 등기상 이해관계인의 승낙에 관한 서류 작성 대행		종류마다		50,000원	
5. 정관, 의사록, 내용증명 그 밖의 문안을 요하는 서류의 작성 대행		종류마다		80,000원	
6. 제5호의 서류나 그 밖의 서류에 대한 공증 대행		종류마다		50,000원	

7. 법인인감카드의 발급 대행	1건당	40,000원
8. 법원·검찰청 등에 제출하는 서류의 제출대행	1건당	40,000원
9. 송무·비송·집행·가사 사건 등의 기록열람 대행	1건당	40,000원
10. 법원·검찰청으로부터 송달되는 서류의 영수대행	1건당	50,000원
11. 확정일자 날인, 내용증명의 발송 대행	1건당	50,000원
12. 등기사항증명서 발급·열람, 등기부등초본·열람 대행	1건당	3,000원
13. 그 밖에 수임사건과 관련되는 업무의 대행	1건당	40,000원

#### X. 상담 및 실비변상의 비용 등

<b>1. 상담</b>	<b>기본보수</b>
(1) 개별적 상담·자문(사건 수임이 따르는 경우는 제외)	건당 150,000원 (사건 수임이 따르는 경우는 제외))
(2) 계속적 상담·자문(사건 수임으로 연결되는 경우도 포함)	월액 600,000원
<b>2. 실비변상의 비용 등</b>	<b>기본보수</b>
(1) 교통비	1등급 여객운임(택시, KTX, SRT 일반석)기준 실비 (단, 현지교통비는 80,000원까지)
(2) 숙박비	1급 숙박업소 기준 실비
(3) 일당	소요시간 4시간 이내 80,000원, 4시간 초과 160,000원

※ 「법무사보수기준」에 의한 법무사의 보수에는 부가가치세가 포함되지 아니하다.

<참 고>

- 동일인 보증서 작성은 200,000원을, 본인확인서면 작성은 120,000원을 기본으로, 대상인원 1인 또는 부동산이 1개 초과하는 경우 초과하는 1인 또는 부동산 1개마다 30,000원 가산(「법무사보수기준」 제10조제5항)
- 기타 가산, 감액 등 특례는 「법무사보수기준」 참조

<별지 제1호 양식> <변경 2016.8.3.>

(앞면)

등록번호 제 호		법 무 사 명 부		등록연월일	
사 진	① 성 명	(②한자)			
	③ 주민등록번호	-			
	④ 자 격 취 득	년 월 일 대법원장인정	자격증번호 제 호		
		년 월 일 시험 합격	합격증번호 제 호		
년 월 일 지방법원장인가		인가증번호 제 호			
⑤ 소속지방 법무사회	지방법무사회		당 초 등 록 시		
	지방법무사회		. . . 변경등록		
	지방법무사회		. . . 변경등록		
	지방법무사회		. . . 변경등록		
⑥ 주 소			당 초 등 록 시		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
⑦ 사 무 소 설치장소			업 무 개 시 시		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
			. . . .이전		
⑧ 업무개시 연 월 일	년 월 일				
⑨ 휴 업	기 간		업무재개연월일		

<별지 제1호 양식> <변경 2016.8.3.>

(뒷면)

⑩ 합동사무소 또는 법무사법인· 법무사법인(유한)	명 칭	가입연월일	탈퇴연월일
⑪ 인 감			
⑫ 징 계	처분연월일	종 류	징계사유
⑬ 업무정지명령	처분연월일	해제연월일	효력상실연월일
⑭ 연 수			
⑮ 등 록 취 소	취 소 연 월 일		취 소 사 유
⑯ 비 고			

<별지 제2호 양식><변경 2016.8.3.>

등록번호 제 호	법무사법인 명부		등록연월일
① 명 칭	법무사법인		당 초 등 록 시
② 대표법무사 성명과 주소	성 명	주 소	당 초 등 록 시
			. . . 변경
③ 주 사 무 소 소 재 지			. . . 변경
			당 초 등 록 시
④ 분 사 무 소 소 재 지			. . . 이전
			. . . 이전
⑤ 구 법 무 사	성 명	등록연월일과 번호	가입 또는 탈퇴연월일
		. . . (제 호)	. . .
⑥ 소 법 무 사		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
		. . . (제 호)	. . .
⑦ 설 립 등 기 연 월 일	년	월	일
⑧ 합 병			
⑨ 해 산			
⑩ 조직변경연월일			
⑪ 비 고			

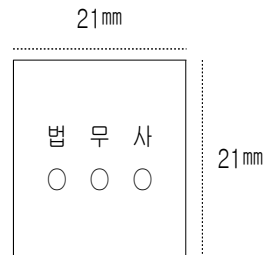
<별지 제2-1호 양식> <신설 2016.8.3.>

등록번호 제 호	법무사법인(유한) 명부			등록연월일
① 명 칭	법무사법인(유한)			당 초 등 록 시
	법무사법인(유한)			
② 대표할 이사의 성명과 주소	성 명	주 소		당 초 등 록 시
				. . . 변경
③ 주 사 무 소 소 재 지				. . . 변경
				당 초 등 록 시
④ 출자 1좌의 금 액	⑤ 자본총액			. . . 이전
				. . . 이전
⑤ 분사무소 소 재 지				. . .
				. . .
⑥ 이 사	성 명	주민등록번호	취입 또는 퇴임연월일	등기연월일
			. . .	. . .
			. . .	. . .
			. . .	. . .
⑦ 감 사				. . .
				. . .
⑧ 구성원 법무사	성 명	등록연월일과 번호	가입 또는 탈퇴 연월일	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
⑨ 소 속 법 무 사		. . . (제 호)	. . .	
		. . . (제 호)	. . .	
⑩ 설립등기연월일	년 월 일			
⑪ 조직변경연월일				
⑫ 합 병				
⑬ 해 산				
⑭ 존립기간				
⑮ 공동대표에 관한 규정				

[illegible][illegible]



<별지 제4호 양식>

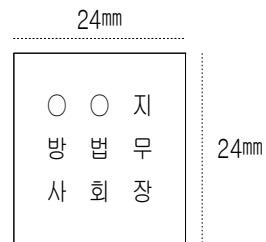


- (주) 1. 법무사직인은 한글 또는 한문으로 조각하되  
황각인으로 하여야 한다.  
2. 직인은 21밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제5호 양식>

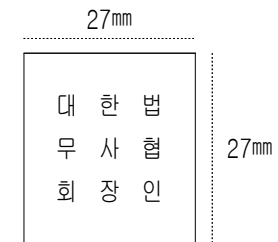
직 인 (개인) 신 고 서		
성 명		직 인
등 록 번 호		
사 무 소		
소 속 회 경 유	년 월 일  지방법무사회장 인	
<p>본인의 직인을 위와 같이 신고합니다.</p> <p>첨부서류</p> <p>1. 직인의 인영 3매</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">             년 월 일           </div> <div style="text-align: right;">             위 법무사 인           </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">대 한 법 무 사 협 회 귀 중</p>		

<별지 제6호 양식>



- (주) 1. 지방법무사회장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되  
황각인으로 하여야 한다.  
2. 직인은 24밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제7호 양식>



- (주) 1. 대한법무사회장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되  
황각인으로 하여야 한다.  
2. 직인은 27밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제8호 양식><변경 2016.8.3.>

27mm

법 무 사 연 수 원 장
------------------

27mm

- (주) 1. 법무사연수원장 직인은 한글 또는 한문으로 조각하되  
    횡각인으로 하여야 한다.  
    2. 직인은 27밀리미터 정방형이어야 한다.

<별지 제9호 양식> <변경 2011.11.24.>

진행번호      호  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>귀하</span> <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">영 수 증</span> </div>					
※ 사건명 :			※ 과세표준액 : ※ 시가표준액(설정액) :		
보 수 액			공 과 금		
적 요	금 액	비 고	적 요	금 액	비 고
			취득세(등록면허세)		
			지방교육세		
			농어촌특별세		
			인지대		
			등기신청수수료		
			송달료		
			예납금		
			주택채권액		은행발행 확인서첨부
			보수액의 부가가치세		
계			계		
위와 같이 영수합니다.					
사업자등록번호 사무소 법무사			년      월      일		
			인	취급자인	
				인	

- (주) 1. 복사식 또는 컴퓨터 프린터로 2통을 작성하여 1통은 위임인에게 교부한다.  
 2. “보수액”은 기본, 누진, 특례(원인증서작성·취득세(등록면허세)신고납부·거래신고·감인신청·채권매입매도 대행료 등) 등으로 세분하여 표시할 수 있다.  
 3. “주택채권액”란은 매입보관에 따른 대행을 위임받은 경우에는 “매입액”을 매입 즉시 매도를 위임받은 경우에는 위임인의 “부담액”을 기재한다.  
 4. 은행발행의 주택채권확인서(영수증)는 이 영수증에 첨부하여 위임인에게 교부하고 그 부분은 사무소에 보관할 영수증 부분에 첨부한다.

<별지 제10호 양식> <변경 2020.7.23.>

진행번호      호 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">영 수 증</div> 귀하					
※ 사건명 :			※ 과세표준액 :		
			※ 시가표준액(설정액) :		
보 수 액			공 과 금		
적 요	금 액	비 고	적 요	금 액	비 고
			취득세(등록면허세)		
			지방교육세		
			농어촌특별세		
			인지대		
			등기신청수수료		
			송달료		
			예납금		
			주택채권액		은행발행 확인서첨부
			보수액의 부가가치세		
계			계		
위와 같이 영수합니다.					
년      월      일 사업자등록번호 법무사법인 법무사법인(유한) 담당법무사 취급자					

- (주) 1. 복사식 또는 컴퓨터 프린터로 2통을 작성하여 1통은 위임인에게 교부한다.  
 2. “보수액”은 기본, 누진, 특례(원인증서작성·취득세(등록면허세)신고납부·거래신고·경  
 인신청·채권매입매도 대항료 등) 등으로 세분하여 표시할 수 있다.  
 3. “주택채권액”란은 매입보관에 따른 대행을 위임받은 경우에는 “매입액”을, 매입 즉시  
 매도를 위임받은 경우에는 위임인의 “부담액”을 기재한다.  
 4. 은행발행의 주택채권확인서(영수증)는 이 영수증에 첨부하여 위임인에게 교부하고 그  
 부분은 사무소에 보관할 영수증 부분에 첨부한다.

<별지 제11호 양식> <표지이면 삭제 2016.8.3.>

(표지표면)

사      건      부

지 방 법 무 사 회  
 법 무 사

<별지 제11호 양식 내지> <변경 2016.8.3.>

일련 번호	수 임 연월일	사건명	보수액	위임인의 성명·주소	위임인의 확인방법	종결 일자	비 고

<별지 제12호 양식> <표지이면 삭제 2016.8.3.>

(표지표면)

사      건      부

지 방 법 무 사 회  
법 무 사 법 인  
법 무 사 법 인 (유 한)

(주) 1개의 사업자등록을 한 법무사합동사무소는 “법무사법인, 법무사법인(유한)”에 같음하여 “법무사합동사무소”로 표기한다.

<별지 제12호양식 내지> <변경 2016.8.3.>

[illegible]

<별지 제13호 양식> <표지이면삭제 2016.8.3.>

(표지표면)

사 건 접 수 부

지 방 법 무 사 회

법무사합동사무소

또는 법무사합동사무소  
(                      분사무소)

[illegible]

법무사	성명		등록번호	제	호
	사무소				
개업구분		단독·합동사무소·법무사법인·법무사법인(유한)			
보험가입금액			보험기간		
보험회사		보증보험주식회사		지점	
보증보험증권번호					

<별지 제19호 양식> <변경 2016.8.3.>

<input type="checkbox"/> 법무사법인 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) <b>정관변경신고서</b>			
성      명		등록번호	제      호
주   사   무   소			
정관변경내용:			
위와 같이 정관이 변경되었으므로 이를 신고합니다.  첨부서류 1. <input type="checkbox"/> 법무사법인 정관변경인가서 사본 1부 <input type="checkbox"/> 법무사법인(유한) 정관변경인가서 사본 1부  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     년      월      일                       대표 법무사                      인                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>대한법무사협회 귀 중</b> </div>			

<별지 제20호 양식> <변경 2016.8.3.>

<b>업 무 보 고 서</b>  (                      년분)							
구분 월	계		등 기 신 청		기            타		비고
	건 수	보수액	건 수	보수액	건 수	보수액	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
위와 같이 보고합니다.  <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                     년      월      일                       법무사                      인                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>지방법무사회 귀 중</b> </div>							



# 업 무 보 고 서

(

) 년분)

구분 월	계		등 기 신 청		기 타		비 고
	건 수	보수액	건 수	보수액	건 수	보수액	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

위와 같이 보고합니다.

년
월
일

합동사무소 · 법무사법인 · 법무사법인(유한)  
 대표법무사 인

## 지 방 법 무 사 회 귀 중

업 무 보 고 서							
(                  년분 )							
구분 월	계		등 기 신 청		기      타		비 고
	건 수	보수액	건 수	보수액	건 수	보수액	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

위와 같이 보고합니다.

년       월       일

지 방 법 무 사 회 장    인

**지 방 법 원 장   귀 하**

<별지 제23호 양식>

# 업 무 보 고 서

(                  년분)

구분 월	계		등 기 신 청		기                  타		비 고
	건 수	보수액	건 수	보수액	건 수	보수액	
계							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

위와 같이 보고합니다.

                년                  월                  일

지 방 법 무 사 회 장                  인

대 한 법 무 사 협 회    귀중