

사무국 운영에 관한 규정

[1963年 8月 13日 制定]

變更 1966. 4. 24. 議決
 變更 1970. 8. 9. 議決
 變更 1978. 4. 24. 議決
 全改 1990. 4. 16. 議決
 變更 1994. 11. 5. 議決
 變更 1995. 5. 12. 議決
 變更 1997. 5. 7. 議決
 變更 1999. 5. 11. 議決
 全改 2000. 8. 25. 議決
 變更 2006. 1. 25. 議決
 變更 2008. 5. 27. 議決
 변경 2016. 6. 15. 의결

變更 1968. 12. 15. 議決
 變更 1975. 5. 19. 議決
 變更 1981. 3. 20. 議決
 變更 1993. 2. 24. 議決
 變更 1994. 12. 8. 議決
 變更 1996. 5. 9. 議決
 變更 1998. 1. 16. 議決
 變更 1999. 11. 23. 議決
 變更 2004. 5. 21. 議決
 變更 2006. 8. 23. 議決
 變更 2010. 6. 8. 議決
 변경 2026. 6. 9. 의결

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 회칙 제93조에 따라 사무국의 직제, 직원의 복무와 급여, 징계에 관한 사항과 사무처리, 도서와 물품의 관리 등 사무국의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.6.15.>

제2장 사무기구

제2조 (기구) ① 사무국에 총장 또는 국장 1인을 두고, 사무를 분장하기 위하여 총무과, 회원관리과, 홍보과, 경리과를 둔다.
 <개정 2016.6.15.>

② 각 과에 과장 1인을 두고 필요한 직원을 둔다.

- ③ 사무총장 또는 사무국장은 상사의 명을 받아 사무국의 업무를 통괄, 관장하고 직원을 지휘·감독한다.
- ④ 과장은 상사의 명을 받아 과의 사무를 관장하고, 그 직원을 지휘·감독한다.
- ⑤ 직원은 상사의 명을 받아 맡은 사무를 처리한다.

제3조 (사무분장) 각 과의 분장사무는 별표1과 같다.

제4조 (직원의 구분) ① 직원은 사무직, 기능직으로 구분한다.

- ② 특정한 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 제1항 이외의 기한부 직원을 둘 수 있다. 다만, 기한부 직원의 채용기간은 1년을 넘지 못한다.

제5조 (직급 및 직위) 직원의 직급 및 직위는 별표2와 같다.

제3장 임 용

제6조 (임용권자) 직원의 임용은 별표2의 임용기준에 의하여 협회장이 행한다. 그러나 2급 이상의 채용, 승진 및 면직(의원 면직 제외)에 관하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제7조 (임용원칙) 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 학력, 경력 기타능력에 따라 행하여야 한다.

제8조 (채용원칙) 직원의 채용은 채용시험에 의한다. 그러나 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 전형으로 시험에 대신할 수 있다.

제9조 (결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하는 자
2. 정당한 이유없이 병역의무를 필하지 아니한 자
3. 법무사법 위반죄로 벌금형 이상의 형의 선고를 받은 자
4. 삭제 <2016.6.15.>

제10조 (구비서류) 직원으로 채용될 자는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 <개정 2016.6.15.>
2. 학력 및 경력과 자격을 증명하는 서류
3. 가족관계증명서 및 주민등록표등본 <개정 2008.5.27.>
4. 병역필 또는 병역면제를 증명하는 서류
5. 신원보증서(재산세 20,000원 이상의 보증인 2인) 또는 신원보증보험증권(3년, 500만원 이상)
6. 건강진단서
7. 사진 3매(최근 3월내 촬영 상반신 반명함판)

제11조 (임용절차) 직원의 임용은 발령과 사령장의 교부로써 행한다. 다만 채용 및 승진 이외의 임용은 통지로써 갈음할 수 있다.

제11조의2 (수습) ① 신규채용 직원에게는 3개월간의 실무수습기간을 두고 수습기간중에는 근무성적이 양호한 경우에 정규직원으로 임용한다. 그러나 경력 또는 능력 등을 감안하여 실무수습이 필요없다고 인정할 때는 이를 면제하거나 단축할 수 있다.

- ② 수습중인 직원의 근무성적이 불량하거나 적성, 소질 등이 적합하지 않다고 인정될 때에는 수습기간을 연장하거나 면직할 수 있다.

<본조신설 2008.5.27.>

제12조 (보직) 채용된 직원은 자격, 경력, 기능, 적성 등을 참작하여 필요에 따라 적절한 직위와 직무에 보직한다.

제13조 (전보) 업무효율향상을 위하여 필요한 경우에는 직원의 능력, 근무성적 등을 감안하여 전보를 실시할 수 있다.

제14조 (직무대행) 2급 이상의 직위자가 공석 또는 장기간 유고인 때에는 차하위 직원에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제15조 (겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무수행에 지장이 없을 때에는 겸임하게 할 수 있다.

제16조 (휴직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 질병 기타 부득이한 사정으로 인하여 충실한 근무를 할 수 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있다고 인정될 때

② 휴직기간은 휴직사유에 따라 정하되 3개월을 초과할 수 없다. 그러나 부득이한 사유가 있다고 인정될 때에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 휴직기간중에 있는 직원의 급여는 100분의 60에 해당하는 금액으로 한다.<개정 2026.6.9.>

제17조 (복직) ① 휴직기간이 만료된 직원은 당연히 복직된다.

② 휴직기간중 그 휴직사유가 소멸한 때에는 복직을 명하여야 한다.

제18조 (의원면직) 직원이 사직하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 퇴직 1개월전에 사직원을 제출하고 협회장의 허가를 받아야 한다.

제19조 (직권면직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 3개월 이상 직무를 감당하지 못할 현저한 장애가 있을 때
2. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
3. 휴직기간의 만료 또는 복직명령을 받고도 직무에 복귀하지 아니하거나 휴직기간이 만료된 때까지 휴직사유가 소멸되지 아니한 때
4. 직제의 개폐 또는 예산의 감소에 의하여 직위가 폐지된 때
5. 제9조제1호 또는 제3호에 해당된 때

제20조 (정년) ① 직원의 정년은 다음과 같다.

1. 사무직 1급 직원은 63세
2. 사무직 2급 직원은 60세 <개정 2004.5.21.>
3. 기타 사무직 및 기능직은 58세 <개정 2004.5.21.>

② 정년퇴직시기는 정년에 도달하는 날이 1월부터 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제4장 복무규율

제21조 (성실의무) 직원은 법령, 회규 및 직무상의 명령을 준수하며 그 직무를 성실하게 수행하여야 한다.

제22조 (비밀준수의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제23조 (영리업무·겸직 금지) 직원은 직무의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 협회장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제24조 (품위유지의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제25조 (근무시간 등) 직원의 근무시간, 휴가에 관하여는 법원공무원규칙이 정하는 바에 준한다.

제5장 상 별

제26조 (포상) ① 협회장은 직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 회장회의 결의를 얻어 이를 포상한다.

1. 협회에 대한 공로가 현저한 때
2. 근무성적이 우수하고 타의 모범이 된 때

② 제1항의 포상은 표창과 부상 등으로 시행한다.

제27조 (징계) ① 협회장은 직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 회장회의 결의를 얻어 징계할 수 있다.

1. 직무에 태만하거나 고의 또는 과실로 인하여 협회의 명예를 손상시키거나 재산상 손실을 입힌 때
2. 협회의 질서와 규율을 문란케 한 때
3. 직원으로서의 품위를 현저하게 손상시킨 때

② 징계는 견책, 감봉, 면직으로 구분한다.

③ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

④ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간중에 급여의 100분의 10내지 100분의 20의 범위내에서 감액하는 것으로 한다.<개정 2026.6.9.>

⑤ 징계를 함에 있어서는 당해 직원에게 징계사유에 관한 해명의 기회를 주어야 한다.

제6장 급 여

제28조 삭제 <2026.6.9.>

제29조 (급여계산) ① 급여는 월급으로 하고 매월 1일부터 그달 말일까지로 계산한다.

② 신규채용자와 복직자의 급여는 최초의 근무일로부터 일할계산한다.

③ 승급 등으로 급여의 변동이 있을 때에는 변동일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 근무일수에 따라 일할계산하되 1년이상 근속한 자로서 퇴직당월에 10일 이상 근무하였을 때에는 그 달의 급여전액을 지급한다. 다만, 징계에 의하

여 면직된 자에 대하여는 발령일을 기준으로 일할계산한다.

<개정 2004.5.21.>

⑤ 급여의 일할계산은 한달을 30일로 본다.

⑥ 삭제 <2026.6.9.>

제30조 (급여 등) ① 급여는 별표3에 의하고, 매년 국가데이터처에서 고시하는 소비자물가 상승률을 적용한다. <개정 2006.8.23., 2010.6.8., 2026.6.9.>

② 급여는 물가상승, 공무원·유사단체직원의 임금인상을 기타 사정을 고려하여 정하여야 한다. <개정 2026.6.9.>

③ 신규채용된 직원의 초임호봉은 그 직급의 최하위 호봉으로 한다. 그러나 경력을 참작하여 초임호봉을 정할 수 있다.

④ 승진된 직원의 호봉은 승진된 직급의 호봉중에서 승진전 직급의 호봉보다 바로 상위금액에 해당하는 호봉에 1호봉을 승급한 호봉으로 한다.

⑤ 정기승급은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 매년 4월 1일과 10월 1일에 실시하며 연간 1호봉을 승급한다.

1. 삭제 <2026.6.9.>

2. 승급기간중 휴직한 자

3. 승급기간중 결근일수가 30일 이상인 자

4. 승급기간중 징계를 받은 자

⑥ 승급기간중 시말서를 2회 이상 제출한 자는 제5항의 정기승급에서 제외할 수 있다.

⑦ 직무수행능력이 우수하며 협회의 발전에 현저한 공로가 있는 직원에 대하여는 1회 3호봉에 한하여 총5호봉의 범위내에서 특별승급시킬 수 있다. <개정 2004.5.21.>

⑧ 삭제 <2004.5.21.>

- ⑨ 급여는 매월 20일에 지급하되 그날이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 2026.6.9.>

제31조 삭제 <2026.6.9.>

제32조 삭제 <2026.6.9.>

제33조 (퇴직금) ① 직원이 1년 이상 근속한 후 퇴직하는 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균급여월액을 퇴직금으로 지급한다.

② 평균급여월액은 퇴직직전 3월간의 급여총액을 그 기간의 일수로 나누고 30을 곱한 금액으로 한다.

③ 근속년수계산에 있어서 월 미만의 잔여일수가 15일 이상일 때에는 1월로 계산한다.

④ 휴직기간은 근속년수에 통산하지 아니한다. 다만, 업무상 질병으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.

⑤ 퇴직금은 퇴직 후 본인 또는 근로기준법에 정한 유족에게 지급한다. <개정 2026.6.9.>

제34조 (퇴직금기금) 퇴직금의 재원을 마련하기 위하여 매년 직원에 대한 급여총액의 12분의 1 상당액을 적립하여야 한다.

제34조의2 (적용대상 및 범위) ① 계약제의 적용대상직원(이하 “연봉대상자”라함)은 사무총장 및 기능직으로 한다. <개정 2006.1.25.>

② 직원이 사무총장으로 승진한 경우에는 승진한 다음 연도부터, 사무총장을 신규채용하는 경우에는 신규채용한 당해 연도부터 계약제를 적용할 수 있다. <개정 2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의3 (연봉의 구성 및 계산기간) ① 연봉은 기본급, 제수당, 상여금 및 퇴직금을 포함하는 총액으로 정한다.

② 삭제 <2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의4 (연봉책정 및 개정) ① 계약직 대상자중 사무총장의 최초의 연봉은 경력 기타 협회에 대한 발전 또는 기여도 여부를 종합 참작하여 연봉대상자와의 협의를 거쳐 책정하되 이사회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2006.1.25.>

② 재계약은 매년 4월 1일 시행하며, 전년도 연봉을 기준으로 상한 20% 하한 10%의 범위내에서 연봉대상자와의 협의를 거쳐 증감산정하되 이사회의 승인을 얻어야 한다.

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의5 (지급방법) 연봉은 13등분하여 매월 20일에 지급한다.

<본조신설 2004.5.21.>

제34조의6 (퇴직금중간정산) 연봉대상자의 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 연봉의 13분의1에 해당하는 금액으로 하며, 매년 중간정산 한다. <개정 2006.1.25.>

<본조신설 2004.5.21.>

제7장 사무처리

제35조 (문서화의 원칙) ① 협회의 사무처리는 문서에 의함을 원

칙으로 하며, 명확·신속하여야 한다.

② 긴급한 사항에 관하여 구두 또는 전화 등으로 처리한 사항도 그 요지를 문서에 기록하여 두어야 한다.

③ 제1항의 문서를 전자문서로 처리할 수 있으며, 이를 활용하거나 보관할 때에는 손상되지 않도록 하여야 한다. <신설 2026.6.9.>

제36조 (결재) ① 협회의 모든 사무는 사무총장 또는 사무국장, 부협회장, 협회장의 순으로 결재를 받은 후 이를 집행한다.

② 협회장이 출장, 휴가 그 밖의 사유로 결재가 불가능할 때에는 부협회장이 대결하고 협회장의 후결을 받아야 한다.

③ 제1항의 결재는 전자적인 방법으로 할 수 있다. <신설 2026.6.9.>

제37조 (기안과 발송) ① 문서는 주무과의 담당자가 기안하는 것을 원칙으로 하며, 성안하여 결재가 끝남으로써 성립한다.

② 문서의 용지는 도표, 통계표, 증명서, 기타 특별한 경우를 제외하고는 A4용지(210mm×297mm)를 사용한다.

③ 문서작성에 있어서 그 내용을 항목으로 세분화할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 구분한다.

1. 첫째 항목 : 1, 2, 3, 4,

2. 둘째 항목 : 가, 나, 다, 라,

3. 셋째 항목 : (1), (2), (3), (4),

4. 넷째 항목 : (가), (나), (다), (라),

5. 위 항목 이상으로 구분하고자 할 때에는 작성자의 재량에 의하여 적당히 구분할 수 있다.

④ 발송문서는 결재된 기안문을 정서하여 협회장의 직인을 찍고 문서발송부에 문서번호와 발송년월일을 각 기입한 후 우

편·인편 또는 모사전송에 의하여 발송하되 내용이 중요하거나 권리의무에 관계되는 문서는 등기우편 또는 배달증명의 방법으로 발송한다.

- ⑤ 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 문서발송부에 기재하고 전화 또는 모사전송(FAX)이나 전자문서로 전달할 수 있다. <개정 2008.5.27.>

제38조 (문서의 접수) ① 접수된 문서는 총무과에서 개봉분류하여 문서접수부에 기재하고 문서의 첫면 좌측하단에 접수인을 찍은 후 주무과에 발송한다.

- ② 제1항에 의하여 송부받은 문서는 지체없이 결재처리한다.

제39조 (문서의 분류와 편철)

- ① 문서와 부책은 별표5와 같이 분류하여 목록을 붙여 편철·비치한다.<개정 2010.6.8.>
- ② 문서의 편철은 연도별 완결일자순으로 편철하되 문서의 성질과 양에 따라 누년분을 합철할 수 있다.
- ③ 상호관계되는 문서는 가장 관계가 깊은 문서철에 그 원본을 편철하고, 다른 문서철에는 그 문서의 건명과 소재를 부기한다.
- ④ 부책의 비치는 제2항에 준한다.

제40조 (문서의 보존) 완결된 문서철과 부책은 보존부에 기입하고 보존기간별로 분류보존한다. 보존기간은 별표5와 같다.

제41조 (문서의 폐기) ① 보존기간이 경과된 문서철과 부책은 협회장의 서면허가를 받아 폐기할 수 있다.

- ② 제1항의 폐기는 보존부에 그 일시와 방법을 명기하고 소각

한다.

- ③ 소각을 요하지 않는다고 인정되는 것은 적당한 방법으로 처분할 수 있다.

제42조 (문서 등의 반출) 문서, 도서 또는 물건은 협회장의 서면 허가를 받아야 사무소 밖으로 반출할 수 있다.

제43조 (증빙서류와 기장) ① 모든 수입과 지출은 회계별, 항목별로 구분하여 수입과 지출이 있을 때마다 개별적으로 처리한다.

- ② 수입에는 입금증빙서류를 갖추어 수입결의서를, 지출에는 지출증빙서류를 갖추어 지출결의서를 각 작성한 후 결재를 받아야 한다.

- ③ 수입과 지출은 원장에 항목별로 기장하여야 한다.

제44조 (현금의 관리) ① 현금은 대한법무사협회 명의로 은행에 예치하고 은행거래인장은 협회장이, 통장은 경리과장이 보관한다.

- ② 은행마감시간 후에 수입된 현금은 경리과장이 책임보관하고 다음날 즉시 예금하여야 한다.

제8장 인장의 관리

제45조 (인장의 종류) 협회에서 사용하는 인장은 다음과 같다.

1. 협회인
2. 협회장직인
3. 협회장인
4. 연수원장직인 <개정 2016.6.15.>

제46조 (인장의 사용) ① 인장의 사용을 다음과 같이 한다.

1. 협회인 : 사령장, 위촉장, 표창장
2. 협회장직인 : 발송문서, 제증명
3. 협회장인 : 예금통장, 계약서, 세금계산서
4. 연수원장직인 : 연수원전용 <개정 2016.6.15.>

② 제1항 제2호의 인장을 사용하는 때에는 직인사용기록부에 날인 연월일과 문서명, 문서번호를 기재하여야 한다.

제47조 (인장의 제작) ① 인장은 회칙 제61조의 규정에 의하여 제작한다. 단, 제45조제2호 및 제4호에 한한다.

② 사용중인 인장의 인영의 마멸로 인하여 개인하는 때에도 제1항 단서에 해당되는 때에는 회칙에 정한 바에 의한다.

제48조 (인장의 보관) 제45조의 인장 중 협회인, 협회장인, 협회장직인, 연수원장직인은 사무총장 또는 사무국장이 보관하며 일과 후에는 금고에 보관하여야 한다. <개정 2016.6.15.>

제49조 (인장의 폐기) 인장이 파손 기타사유로 인하여 사용불가능하게 된 때에는 협회장의 승인을 받아 폐기한다.

제9장 도서 및 비품의 관리

제50조 (도서의 관리) ① 도서를 구입하거나 수증받은 때에는 도서대장에 등재하고 일정한 장소에 정리 비치한다.

② 회원에게 도서를 대출할 때와 반환을 받았을 때에는 대출대장에 기입하고 대출받은 자의 날인을 받아야 한다.

- ③ 도서가 노후하여 폐기하여야 할 때에는 협회장의 서면허가를 받아야 한다.

제51조 (비품의 관리) 비품은 비품대장에 등재하고 일정한 장소에 정리 보관한다. 노후된 비품은 제41조의 규정을 준용한다.

제52조 (간행물의 배포) 회지, 기타 간행물의 배포는 간행물배포대장에 배포상황을 기재하여야 한다.

제10장 예산 및 결산

제53조 (예산안의 편성) ① 협회장은 회계연도초에 전년도 결산 감사를 마친 때에는 지체없이 당년도 예산안을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

- ② 예산을 당년도 회계중에 추가로 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 협회장은 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 임시총회의 승인을 얻어야 한다.

제54조 (예비비) ① 세출예산에는 예측할 수 없는 예산외의 지출이나 예산초과지출에 충당하기 위한 예비비를 계상하여야 한다.

- ② 예비비는 총세출예산의 15% 상당액을 초과할 수 없다.

제55조 (항목변경 등) ① 협회장은 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 예산에 정한 관·항·목의 금액을 변경·지출할 수 있다. 다만, 관·항을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 사전승인을 얻어야 한다.

- ② 예비비를 지출하고자 할 때에는 이사회 의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 사후에 승인을 얻을 수 있다.

제56조 (결산) 협회장은 매 회계연도 종료 직후에 결산서를 작성하고 감사의 감사를 거쳐 이사회에 보고하고 정기총회의 승인을 얻어야 한다.

제11장 재산의 관리

제57조 (재산의 구입 등) ① 재산의 구입이나 시설의 조성 또는 보수를 위한 공사는 그 가액이 1,000만 원을 초과하는 경우에는 공개입찰의 방법으로 하여야 한다.

- ② 회관의 시설공사 또는 보수공사의 가액이 5,000만 원을 초과하는 것으로 인정될 경우에는 회관관리위원회의 협의를 거쳐 공개입찰의 방법으로 하여야 한다.

제58조 (재산의 처분) ① 재산의 처분은 공개입찰방법으로 하여야 한다.

- ② 성질상 적당하지 아니할 때에는 제1항의 방법에 의하지 아니할 수 있다.

제59조 (재산의 폐기) 재산의 노후 또는 수리불능으로 매각할 수 없는 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 이를 폐기할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의 의결을 받은 날로부터 시행

한다.

제2조 (규정폐지) 1981년 3월 20일 의결한 대한사법서사협회 사무규정은 이를 폐지한다.

제3조 (경과조치) ① 이 규정 개정당시의 상무위원회는 개정될 회칙에 의한 이사회로 본다.

② 협회직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 보며 종전 사무규정에 의하여 처리한 사무는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <변경 1993. 2. 24.>

제1조 (시행일) 이 규정은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 직원에 대한 기본급의 호봉은 현재 월급여액에 상응하는 직급의 호봉으로 확정한다.

부 칙 <변경 1994. 11. 5.>

이 규정 제29조제1항 [별표2]에 관한 규정은 94. 4. 1부터 적용한다.

부 칙 <변경 1994. 12. 8.>

이 규정은 이사회의 승인 결의 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1995. 5. 12.>

이 규정 제29조제1항 [별표2]에 관한 규정은 95. 4. 1부터 적용한다.

부 칙 <변경 1996. 5. 9.>

이 규정 이사회의 결의가 있는 날로부터 시행하되, 제29조제1항 [별표2]의 규정은 1996년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 1997. 5. 7.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행하되, 제29조제1항 [별표2]의 규정은 1997년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 1998. 1. 16.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1999. 5. 11.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 1999. 11. 23.>

이 규정은 이사회의 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2000. 8. 25.>

이 규정은 2000년 9월 1일 시행한다.

부 칙 <변경 2004. 5. 21.>

이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <변경 2006. 1. 25.>

이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2006. 8. 23.>

이 규정은 2006. 9. 1.부터 시행한다.

부 칙 <변경 2008. 5. 27.>

이 규정은 이사회 의결이 있는 날로부터 시행한다.

부 칙 <변경 2010. 6. 8.>

이 규정은 이사회 결의가 있는 날로부터 시행하되, 제30조제1항 [별표3]의 규정은 2010년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <변경 2016. 6. 15.>

이 규정은 이사회 결의가 있는 날부터 시행한다.

부 칙 <변경 2026. 6. 9.>

제1조 (시행일) ① 이 규정은 이사회 의결이 있는 날부터 시행
하되, 제30조제1항은 이사회 의결이 있는 날의 다음 달부터
적용한다.

② 제30조제1항 후문은 2027년 1월 고시하는 소비자물가 상승
률부터 적용한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행당시 재직중인 직원의 호봉은 현
재 월급여액에 상응하는 직급의 호봉으로 확정한다.

[별표1] <변경 2008.5.27., 2016.6.15.>

분 장 사 무

과 명	분 장 사 무
총 무 과	1. 기밀 및 보안에 관한 사항 2. 직인의 사용, 보관 및 제증명발급에 관한 사항 3. 문서의 수발, 통제 및 보존에 관한 사항 4. 직원의 임용, 복무 기타 인사에 관한 사항 5. 법무사 등의 포상에 관한 사항 6. 의식, 섭외 및 각종행사에 관한 사항 7. 각종 회의의 소집 및 개최에 관한 사항 8. 각종 건의, 자문 등에 관한 사항 9. 법무사와 지방법무사회의 지도, 연락과 감독에 관한 사항 10. 진정사건, 분쟁조정사건의 처리에 관한 사항 11. 법무사제도 및 업무와 관련되는 자료의 수집, 분석에 관한 사항 <신설 2008.5.27.> 12. 무료법률상담 등 봉사활동에 관한 사항 <신설 2008.5.27.> 13. 기획에 관한 사항 <신설 2016.6.15.> 14. 기타 타과에 속하지 아니하는 사항
회원관리과	1. 법무사, 법무사법인·법무사법인(유한)의 등록, 신고 및 명부관리에 관한 사항 2. 등록심사위원회 회의에 관한 사항 3. 법무사연수원의 관장사무에 관한 사항 4. 홈페이지 및 회무전산화 등의 유지·관리에 관한 사항 5. 기타 법무사 등록, 연수 등에 관한 사항

홍보과	1. 회지편집위원회 회의에 관한 사항 2. 회지의 발행에 관한 사항 3. 홍보기획 업무에 관한 사항 4. 대언론 및 대외 홍보에 관한 사항 5. 대내외 홍보 광고 및 홍보물 제작, 편집, 발행 등에 관한 사항 6. 언론기관의 법무사회 관련 보도내용 스크랩에 관한 사항 7. 홍보활동의 자료수집 및 입안에 관한 사항 8. 도서의 보전 및 관리에 관한 사항 9. 기타 협회의 홍보에 관한 사항
경리과	1. 예산편성 및 결산에 관한 사항 2. 회계장부 기장 및 보존에 관한 사항 3. 입금, 지출업무에 관한 사항 4. 회비징수에 관한 사항 5. 각종 기금관리에 관한 사항 6. 직원의 국민연금, 의료보험, 고용보험 등의 관리에 관한 사항 7. 법무사 등의 경조에 관한 사항 8. 물품의 구입 및 출납과 관리에 관한 사항 9. 회관의 사용수익 및 보수, 개량 등 보존유지에 관한 사항 10. 회관 임대차계약 및 관리용역계약 등에 관한 사항 11. 임대료 및 관리비 등 징수에 관한 사항 12. 공제사업위원회와 회관관리위원회의 회의에 관한 사항 13. 각종 회계정리에 관한 사항 14. 기타 협회의 경리에 관한 사항

[별표2] <변경 2004.5.21., 2026.6.9.>

직급, 직위 및 임용기준표

1. 사 무 직

직 급	직 위	임 용 기 준
1급	총 장 또는 국 장	1. 본협회 사무국 2급직에 5년 이상 재직한 자 2. 4급 이상 공무원으로서 5년 이상 재직한 자 3. 유사단체 또는 상장법인 부장급 이상의 직에 5년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	과 장	1. 본협회 사무국 3급직에 5년 이상 재직한 자 2. 6급 이상 공무원으로서 5년 이상 재직한 자 3. 유사단체 또는 상장법인 과장급 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 4. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	계 장	1. 본협회 사무국 4급직에 3년 이상 재직한 자 <변경 2004.5.21.> 2. 4년제 대학졸업자로서 1년 이상 경력이 있는 자 3. 2년제 전문대학졸업자로서 3년 이상 경력이 있는 자 4. 고등학교졸업자로서 6년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	주 임 <변경 2026.6.9.>	1. 고등학교 이상 졸업자 2. 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

2. 기능직

		해당분야의 업무를 담당할 능력이 있는 자
--	--	------------------------

[별표3] <변경 2010.6.8., 2026.6.9.>

직급 호봉	1급	2급	3급	4급
1	2,896,400	2,389,500	2,317,100	2,162,100
2	3,013,400	2,500,700	2,367,900	2,195,700
3	3,135,000	2,615,200	2,423,800	2,233,800
4	3,261,300	2,732,400	2,485,200	2,276,600
5	3,390,900	2,853,100	2,567,100	2,331,700
6	3,523,000	2,977,100	2,682,600	2,412,900
7	3,657,300	3,101,500	2,798,700	2,519,600
8	3,793,200	3,226,200	2,915,800	2,622,400
9	3,929,600	3,351,300	3,027,100	2,720,300
10	4,066,800	3,468,700	3,133,300	2,813,000
11	4,195,300	3,580,000	3,233,400	2,902,700
12	4,319,000	3,689,600	3,331,900	2,990,300
13	4,436,400	3,792,700	3,425,300	3,074,500
14	4,545,900	3,890,000	3,514,500	3,155,100
15	4,649,400	3,983,600	3,599,900	3,232,400
16	4,746,800	4,071,300	3,680,600	3,307,100
17	4,838,400	4,154,900	3,758,100	3,376,800
18	4,924,800	4,234,100	3,832,100	3,444,300
19	5,006,300	4,309,100	3,902,000	3,509,300
20	5,082,700	4,379,600	3,968,400	3,571,100
21	5,154,500	4,447,600	4,031,800	3,630,200
22	5,222,000	4,511,500	4,091,600	3,686,900
23	5,285,600	4,571,300	4,149,600	3,740,800
24	5,345,200	4,628,500	4,204,500	3,792,900
25	5,401,500	4,682,800	4,256,500	3,842,300
26	5,454,500	4,734,100	4,306,500	3,890,300
27	5,498,400	4,782,800	4,348,700	3,930,200
28	5,540,700	4,823,700	4,388,000	3,968,700
29	5,579,500	4,861,900	4,426,100	4,005,100
30	5,617,200	4,899,800	4,462,400	4,040,300
31		4,934,800	4,496,500	4,074,600
32		4,967,800		

[별표4] <삭제 2026.6.9.>

[별표5] <변경 2000.8.25., 2008.5.27., 2010.6.8., 2016.6.15.>

문 부

1. 총무과 소관

가. 회칙·규칙·규정집	영구
나. 총회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
다. 이사회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
라. 회장회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	5년
마. 각급위원회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	5년
바. 법제연구소	
1) 의사록철 <신설 2008.5.27.>	영구
2) 관계서철 <신설 2008.5.27.>	5년
사. 총무관계	
1) 임원명부	영구
2) 각회임원·지부장명부	영구
3) 서무철	10년
4) 예규철	영구
5) 건의서 및 의견서철	10년
6) 각지방회총회관계철	영구

7) 질의서철	10년
8) 문서접수부	5년
9) 문서발송부	5년
10) 포상기록관계철	10년
11) 포상대장	영구
12) 문서 및 부책보존부	영구
13) 폐기문서철	영구
14) 민원사건관계철	5년
15) 잡종서류철	3년
16) 업무일지	5년
17) 제증명발급대장	5년
18) 직원인사기록철	영구
19) 사령원부	영구
20) 직원인사기록카드	영구
21) 직원신분증발급대장	5년
22) 직원주소약도철	5년
23) 차량운행일지	1년
24) 연구자료수집철 <신설 2008.5.27.>	영구

2. 회원관리과 소관

가. 등록관계

1) 법무사명부	영구
2) 법무사등록증교부대장	영구
3) 삭제 <2008.5.27.>	
4) 등록신청서철	10년
5) 등록취소관계철	10년
6) 등록거부관계철	10년
7) 업무개시관계철	3년
8) 소속변경등록관계철	3년
9) 삭제 <2008.5.27.>	

10) 휴업신고서철	5년
11) 등록사항변경관계철	3년
12) 법무사징계관계철	10년
13) 법무사징계자명단	영구
14) 직인신고서철	5년
15) 업무재개신고서철 <신설 2008.5.27.>	5년
16) 법무사법인명부 <개정 2016.6.15.>	영구
17) 법무사법인등록증교부대장 <개정 2016.6.15.>	영구
18) 법무사법인관계철 <개정 2016.6.15.>	10년
19) 법무사합동사무소관계철 <신설 2008.5.27.>	5년
20) 재교부대장(등록증 및 등록전연수교육필증) <신설 2008.5.27.>	영구
21) 재교부관계철(등록증 및 등록전연수교육필증) <신설 2008.5.27.>	10년
22) 법무사명부등록 전산보고서철 <신설 2010.6.8.>	5년
23) 법무사법인(유한) 명부 <신설 2016.6.15.>	영구
24) 법무사법인(유한) 등록증교부대장 <신설 2016.6.15.>	영구
25) 법무사법인(유한) 관계철 <신설 2016.6.15.>	영구
26) 등록관계철 <신설 2016.6.15.>	영구
나. 등록심사위원회	
1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년
다. 법무사연수원	
1) 운영위원회의사록	영구
2) 등록전연수교육필증교부대장	영구
3) 연수원관계서철	5년

3. 홍보과 소관

가. 홍보관계

1) 회지관계철	5년
----------	----

2) 간행물관계철	5년
3) 홍보관계철	5년
4) 협회연혁사	영구
나. 도서관계	
1) 도서구입대장	5년
2) 도서대장	영구

4. 경리과 소관

가. 일반·회관수익사업·관리유지·공제·특별회계

1) 세입·세출원부	5년
2) 세입·세출결의서철	5년
3) 금전출납부	5년

나. 공제사업위원회

1) 의사록철	영구
2) 관계서철	10년

다. 회계관계

1) 삭제 <2008.5.27.>	
2) 삭제 <2008.5.27.>	
3) 삭제 <2008.5.27.>	
4) 삭제 <2008.5.27.>	
5) 삭제 <2008.5.27.>	
6) 삭제 <2008.5.27.>	
7) 재산대장	영구
8) 법인세신고서철	5년
9) 부가가치세신고서철	5년
10) 갑근세관계철 <변경 2008.5.27.>	5년
11) 보험증권대장	10년
12) 비품대장	영구
13) 회계관계적립금대장 <변경 2008.5.27.>	영구
14) 회관관리관계철 <변경 2008.5.27.>	영구

15) 사무인수인계철	영구
16) 사업자등록증철	5년
17) 회계관계서류철	5년
18) 세금계산서철 <신설 2008.5.27.>	5년
19) 급여관계철 <신설 2008.5.27.>	5년
20) 국민연금관계철 <신설 2008.5.27.>	5년
21) 건강보험관계철 <신설 2008.5.27.>	5년

라. 관리관계

1) 건물준공도면	영구
2) 건축대장	영구
3) 관리관계철	5년
4) 품의서철	5년
5) 임대계약서철	10년
6) 임대관리관계철	10년
7) 용역계약서철	10년
8) 물품청구서철	5년
9) 기계 및 자재관리대장	2년
10) 각종인허가관계철	5년
11) 방화관리점검일지	2년
12) 관리업무종합일지	3년
13) 주차관리대장	1년
14) 월정주차관리대장	1년

마. 회관관리위원회 <신설 2008.5.27.>

1) 의사록철 <신설 2008.5.27.>	영구
2) 관계서철 <신설 2008.5.27.>	10년