

「재외공관 공증법」

[시행 2009.12.30] [법률 제9879호, 2009.12.30, 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2009.12.30>

제1조(적용) 대한민국 영토 밖에서의 공증(公證)에 관한 사무는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2009.12.30]

제2조(공증사무의 담당) ① 제1조에 따른 공증에 관한 사무(이하 "공증사무"라 한다)는 대한민국 재외공관(이하 "공관"이라 한다)에서 근무하는 총영사, 영사 및 부영사(이하 "영사관"이라 한다)가 담당한다.

② 외교통상부장관은 영사관을 임명하였을 때에는 그 성명을 법무부장관에게 통보하여야 한다. 영사관의 이동이 있을 때에도 또한 같다.

[전문개정 2009.12.30]

제3조(영사관의 권한과 직무) 영사관은 소속 공관의 관할구역에서 당사자나 그 밖의 관계인의 촉탁(囑託)을 받아 다음 각 호에 관한 사무를 처리한다.

1. 법률행위나 그 밖에 사권(私權)에 관한 사실에 대한 공정증서(公正證書)의 작성
2. 사서증서(私署證書)의 인증
3. 공증에 관계되는 문서의 확인

[전문개정 2009.12.30]

제4조(문서의 공증력의 요건) 영사관이 제3조에 따라 작성한 공증문서는 이 법에서 정하는 요건을 갖추지 아니하면 공증의 효력이 없다.

[전문개정 2009.12.30]

제5조(사건 내용의 누설금지) 영사관은 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 촉탁받은 사건의 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 촉탁인의 동의를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2009.12.30]

제6조(수수료) ① 영사관은 공증사무에 관하여 촉탁인으로부터 수수료를 징수할 수 있다. 다만, 공관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 수수료를 면제하거나 줄여 줄 수 있다.

- ② 제1항의 수수료에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ③ 수수료는 현금으로 내거나 현금 납입을 증명하는 증표로 낸다.

[전문개정 2009.12.30]

제2장 직무집행에 관한 통칙 <개정 2009.12.30>

제7조(인감·서명의 신고) ① 영사관은 소속, 직위 및 성명을 자필로 적은 신고서에 공증사무를 위하여 사용할 도장을 찍거나 서명을 하여 외교통상부장관에게 신고하여야 한다.

② 외교통상부장관은 제1항에 따른 신고서를 접수하였으면 지체 없이 법무부장관에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제8조(직무를 집행할 수 없는 경우) 영사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 직무를 수행할 수 없다.

1. 촉탁받은 사항과 관련하여 이해관계가 있는 경우
2. 촉탁인이나 그 대리인 또는 촉탁받은 사항과 관련된 이해관계가 있는 사람의 친족이거나 친족이었던 경우
3. 촉탁받은 사항의 대리인이거나 보조인인 경우 또는 대리인이었거나 보조인이었던 경우
4. 촉탁인 또는 그 대리인의 법정대리인인 경우

[전문개정 2009.12.30]

제9조(촉탁 인수 의무) ① 영사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 촉탁을 거절할 수 없다.

1. 촉탁받은 공증사무가 대한민국의 법령에 위배되거나 대한민국의 법령에서 금지된 것인 경우
2. 촉탁받은 공증사무가 조약이나 주재국의 법령에 위배되거나 조약이나 주재국의 법령에서 금지된 것인 경우

3. 문서가 명백하게 불법의 목적을 위하여 사용되거나 대한민국의 이익을 해치는 목적에 사용된다고 인정되는 경우

② 영사관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 촉탁을 거절할 때에는 소속 공관의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제10조(문서공증관의 명의) 영사관이 공증사무에 관하여 문서를 작성할 때에는 지정된 대외직명(對外職名)을 사용하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제11조(서명 시의 기재사항) 영사관이 공증사무와 관련하여 서명을 할 때에는 반드시 그 대외직명과 소속을 적어야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제3장 공정증서의 작성 <개정 2009.12.30>

제12조(사용 언어) 공정증서는 국어로 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 영어나 주재국어로 된 번역문을 첨부할 수 있다.

[전문개정 2009.12.30]

제13조(촉탁인의 확인) ① 영사관이 공정증서를 작성할 때에는 촉탁인의 신원을 확인하여야 한다.

② 영사관은 촉탁인의 신원이 확실하지 아니한 경우에는 신원이 확실한 증인 2명으로 하여금 그 촉탁인이 맞다는 것을 증명하게 하거나 그 밖에 이에 준하는 확실한 방법으로 신원을 확인하여야 한다.

③ 영사관은 촉탁인이 신원 확인에 필요한 요구에 따르지 아니하거나 촉탁인의 신원을 확인할 수 없을 때에는 공증을 거절할 수 있다.

[전문개정 2009.12.30]

제14조(공정증서의 내용) ① 영사관이 공정증서를 작성할 때에는 그가 들은 진술, 목격한 사실, 그 밖에 실험한 사실과 그 실험 방법을 적어야 한다.

② 공정증서의 서식 및 기재사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2009.12.30]

제15조(통역인) 영사관은 촉탁인이 국어를 알지 못하는 경우 또는 청각장애인, 언어장애인, 그 밖에 말을 하지 못하고 글자도 읽지 못하는 사람인 경우에는 공정증서를 작성하기 위하여 통역인을 사용할 수 있다.

[전문개정 2009.12.30]

제16조(참여인) 영사관은 촉탁인이 시각장애인이거나 글자를 읽지 못하는 경우에는 공정증서를 작성할 때 참여인을 참여하게 하여야 한다. 촉탁인이 참여인의 참여를 청구한 경우에도 또한 같다.

[전문개정 2009.12.30]

제17조(대리 촉탁) 영사관은 대리인의 촉탁으로 공정증서를 작성할 때에는 대리권을 증명할 증서를 제출하게 하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제18조(허락·동이가 필요한 법률행위의 공증) 영사관은 제3자의 허락이나 동이가 필요한 법률행위에 관하여 공정증서를 작성할 때에는 그 허락이나 동이가 있었음을 증명하는 증서를 제출하게 하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제19조(통역인과 참여인의 선정 및 자격) ① 통역인과 참여인은 촉탁인이나 그 대리인이 선정하여야 한다.

② 참여인은 통역인을 겸할 수 있다.

③ 영사관은 촉탁인의 통역인이 될 수 없다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 참여인이 될 수 없다. 다만, 제16조 후단에 따라 촉탁인이 참여인으로 참여할 것을 청구한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 미성년자

2. 서명할 수 없는 사람

3. 촉탁사항과 관련하여 이해관계가 있는 사람
4. 촉탁사항의 대리인 또는 보조인이거나 대리인 또는 보조인이었던 사람
5. 영사관의 친족, 법정대리인, 피고용인 또는 동거인
6. 시각장애인이거나 글자를 읽지 못하는 사람

[전문개정 2009.12.30]

제20조 삭제 <1993.12.27>

제21조(공정증서의 원부) 영사관은 공정증서의 원부(原簿)를 작성하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제22조(공정증서 정본의 발급) ① 촉탁인 또는 그 승계인은 공정증서 정본(正本)의 발급을 청구할 수 있다.

② 영사관은 공정증서의 정본에 다음 각 호의 사항을 적고 서명날인하여야 한다.

1. 공정증서의 전문(全文)
2. 정본이라는 사실
3. 발급을 신청한 사람의 성명
4. 작성 연월일과 장소

③ 영사관이 정본을 작성하는 경우에는 제13조와 제17조를 준용한다.

[전문개정 2009.12.30]

제23조(정본 발급 사실의 기재) 영사관은 공정증서의 정본을 발급할 때에는 그 공정증서의 끝 부분에 촉탁인 또는 그 승계인에게 정본을 발급하였다는 사실과 발급 연월일을 적고 서명날인하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제24조(등본의 발급) ① 촉탁인 또는 공정증서의 내용과 관련하여 법률상 이해관계가 있음을 증명한 사람은 공정증서 또는 부속 서류의 등본 발급을 청구할 수 있다.

② 영사관은 공정증서의 등본에 다음 각 호의 사항을 적고 서명날인하여야 한다.

1. 공정증서의 전문
2. 등본이라는 사실
3. 작성 연월일과 장소

[전문개정 2009.12.30]

제4장 사서증서의 인증 <개정 2009.12.30>

제25조(인증방법) ① 사서증서의 인증은 당사자가 영사관 앞에서 그 사서증서에 서명 또는 날인한 후 그 사실을 사서증서에 적거나 문서인증증서를 작성하는 방법으로 한다.

② 사서증서의 등본에 대한 인증은 사서증서와 대조하여 그와 일치함을 인정한 후 그 사실을 적는 방법으로 한다.

③ 사서증서에 글자의 삽입·삭제·변경이 있거나, 칸 밖에 적힌 글자 또는 정정된 부분이 있는 때 또는 파손이나 그 밖에 겉보기에 현저하게 의심할 만한 사유가 있을 때에는 그 상황을 인증문에 적어야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제26조(사서증서에의 기재) ① 인증을 부여하여야 할 사서증서에는 등부번호(登簿番號), 인증 연월일 및 장소를 적고 영사관이 서명날인하여야 한다.

② 인증서의 기재서식은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2009.12.30]

제27조(준용규정) 사서증서에 인증을 부여하는 경우에는 제12조, 제13조 및 제15조부터 제19조까지의 규정을 준용한다.

[전문개정 2009.12.30]

제28조(인증부의 작성) 영사관은 인증부(認證簿)를 작성하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제29조(사서증서 내용의 이해 확인) ① 영사관은 촉탁인이 작성한 사서증서의 내용을 촉탁인이 이해하고 있다는

사실을 확인한 후에 인증을 하여야 한다.

② 영사관은 촉탁인이 글자를 읽을 수 없거나 사서증서의 내용과 법률상의 효과에 관하여 오해하고 있을 때에는 이를 충분히 설명하고 촉탁인의 동의를 받은 후에 인증을 하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제5장 확인 등 <개정 2009.12.30>

제30조(문서의 확인 등) ① 영사관은 촉탁인이 청구하면 주재국 공무원이 발행하였거나 주재국 공증인이 공증한 문서에 찍힌 도장 또는 서명의 진위 여부와 그 공무원이나 공증인의 직위를 확인할 수 있다. 다만, 주재국이 「외국공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약」(이하 "아포스티유 협약"이라 한다)의 가입국인 경우에는 아포스티유 협약에서 정하는 바에 따른다.

② 영사관은 국내 행정기관에 제출하는 서류로서 대통령령으로 정하는 서류에 대하여는 해당 서류가 영사관의 관할구역에서 발행되었다는 사실 또는 관할 재외공관을 거쳤다는 사실을 확인할 수 있다.

[전문개정 2009.12.30]

제31조(확인서의 발행) ① 제30조에 따라 확인을 하는 경우 확인 대상 문서에 여백이 있으면 그 여백에 하고, 여백이 없으면 별도의 확인서를 작성하여 확인 대상 문서와 함께 묶어 발행하여야 한다.

② 제1항에 따라 여백에 확인하는 방식과 확인서 서식은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2009.12.30]

제32조(서명부의 대조) ① 영사관이 제30조에 따라 확인을 할 때에는 반드시 해당 공무원이나 공증인의 서명부(署名簿)를 대조하여야 한다.

② 제1항에 따른 대조 결과 해당 공무원이나 공증인의 서명, 도장 및 직위가 서명부에 없으면 주재국 관계 기관에 조회한 후에 제30조에 따른 확인을 하여야 한다.

[전문개정 2009.12.30]

제33조(「공증인법」과의 관계) 공증사무에 관하여 이 법에 규정되지 아니한 것은 「공증인법」에 따른다.

[전문개정 2009.12.30]

제34조 삭제 <2009.12.30>

부칙 <제9879호, 2009.12.30>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.