

「재외공관 공증법 시행령」

[시행 2010.12.29] [대통령령 제22558호, 2010.12.29, 일부개정]

제1장 총칙 <개정 2010.12.29>

제1조(목적) 이 영은 「재외공관 공증법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제2조(공증 서식의 사용) 「재외공관 공증법」(이하 "법"이라 한다) 제14조, 제26조 및 제31조에 따라 대한민국 재외공관(이하 "공관"이라 한다)에서 사용하는 공증(公證)에 관한 사무(이하 "공증사무"라 한다)에 관한 서식은 이 영에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2010.12.29]

제3조(직인) ① 공관에는 공증사무를 담당하는 총영사, 영사 및 부영사(이하 "공증담당영사관"이라 한다)의 직인을 갖추어 놓아야 한다.

② 제1항의 공증담당영사관 직인은 원형으로 하며, 지름 2.5센티미터의 안 둘레와 지름 3.5센티미터의 바깥 둘레를 두고, 안 둘레와 바깥 둘레 사이에 공관명을 한글 및 영어 또는 그 밖의 외국어로 새기며, 안 둘레 안에 주재국명을 영어 또는 그 밖의 외국어로, 공증담당영사관을 한글로 각각 새긴다.

[전문개정 2010.12.29]

제4조(일자인의 비치) ① 공관에는 확정일자인과 신탁표시일자인을 갖추어 놓아야 한다.

② 제1항의 확정일자인은 원형으로 하며, 지름 2.5센티미터의 안 둘레와 지름 3.5센티미터의 바깥 둘레를 두고, 안 둘레와 바깥 둘레 사이에 공관명을 한글 및 영어 또는 그 밖의 외국어로 새기며, 안 둘레 안에 주재지역명을 영어 또는 그 밖의 외국어로, 날짜를 아라비아 숫자로, 공증담당영사관을 한글로 각각 새긴다.

③ 제1항의 신탁표시일자인은 원형으로 하며, 지름 2.5센티미터의 안 둘레와 지름 3.5센티미터의 바깥 둘레를 두고, 안 둘레와 바깥 둘레 사이에 공관명을 한글 및 영어 또는 그 밖의 외국어로 새기며, 안 둘레 안에 주재지역명을 영어 또는 그 밖의 외국어로, 날짜를 아라비아 숫자로, 신탁재산을 한글로 각각 새긴다.

[전문개정 2010.12.29]

제5조(용지의 규격 등) ① 공관에서 작성하는 증서나 그 밖의 서류의 용지는 「사무관리규정」에 따른 용지의 표준규격에 따라야 하고, 그 용지에는 공관의 명칭을 인쇄하여야 한다.

② 제1항의 용지는 흰색 바탕에 검은색으로 인쇄하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제6조(작성자의 표시) 공관에서 공증에 관한 문서를 작성할 때에는 공관의 소재지 및 명칭을 적고, 공증담당영사관이 "공증담당영사관"이라고 표시한 다음, 직위를 적고 서명날인하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제7조(서류함의 비치) ① 공관에는 공증서류를 보존하기 위한 서류함을 갖추어야 한다.

② 제1항의 서류함은 내화자재(耐火資材)와 잠금장치 등을 갖추는 등 보존하는 서류가 도난당하거나 불타 없어지는 것을 방지할 수 있어야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제8조(장부의 비치 및 조제) ① 공관에는 공증사무를 처리하기 위하여 다음 각 호의 장부를 갖추어 놓아야 한다. 다만, 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 접수부, 증서 원부, 인증부, 확인부, 확정일자부 및 신탁표시부
2. 공정증서 원본철, 사서증서인증서 사본철, 확인문서 사본철, 정관인증서철 및 거절증서 등본 연철장부(連綴帳簿)
3. 신청서철 및 계산서철
4. 공증업무현황 보고서철 및 공증서류 검열부

- ② 제1항제1호에 따른 접수부, 증서 원부, 인증부, 확인부, 확정일자부 및 신탁표시부는 각각 별지 제1호서식부터 별지 제6호서식까지에 따라 작성하여야 한다.
- ③ 제1항제4호에 따른 공증서류 검열부는 별지 제7호서식에 따라 작성하여야 하며, 공증서류의 검열이 있는 경우에는 이를 검열자에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제9조(장부의 기재 및 기입 순서)** ① 증서 원부, 인증부, 확인부, 확정일자부 및 신탁표시부에는 공관의 장이 그 장수를 표지의 뒷면에 적고, 기명 후 직인을 찍고 각 장에 걸쳐 직인으로 간인(間印)하여야 하며, 미리 등부번호를 인쇄하여 두고, 청구의 순서에 따라 적어야 한다.
- ② 공관의 공증사무에 관한 장부에는 등부번호별로 소정사항을 구체적으로 적어야 하고, "상동"이나 "위와 같은"과 같이 약식으로 적어서는 아니 된다.
 - ③ 접수번호는 해마다 새로 정하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제10조(서류의 편철)** ① 공관에서 보존하는 공정증서 원본철은 공정증서 원본, 촉탁서, 촉탁인확인증명서 사본, 대리권증명서류 및 통지서 등의 순서로 묶어야 한다.
- ② 공관에서 보존하는 사서증서인증서 사본철은 사서증서인증서 사본, 촉탁서, 촉탁인확인증명서 사본 및 대리권증명서류 등의 순서로 묶어야 한다.
 - ③ 공관에서 보존하는 확인문서 사본철은 확인문서 사본, 촉탁서, 촉탁인확인증명서 사본 및 대리권증명서류 등의 순서로 묶어야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제11조(공증업무 협의)** 외교통상부장관은 공관의 공증사무를 취급할 때 불명확한 점이 있으면 법무부장관과 협의하여 처리한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제12조(공증업무 처리의 현황 보고)** 공관의 장은 공증업무 처리현황을 별지 제8호서식에 따라 매년 6월 30일 및 12월 31일을 기준으로 다음 달 말일까지 외교통상부장관에게 보고하여야 하며, 외교통상부장관은 이를 법무부장관에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제13조(공증담당영사관의 명부비치 등)** ① 외교통상부장관은 공관별 공증담당영사관의 명부를 갖추어 놓아야 한다.
- ② 제1항의 명부에는 공증담당영사관의 성명, 직인, 임면일(任免日) 및 소속 공관의 명칭이 표시되어 있어야 한다.
 - ③ 공관의 장이 공증담당영사관을 임면할 때에는 별지 제9호서식에 따라 외교통상부장관에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제2장 일반서식의 사용

- 제14조(공증촉탁서)** ① 공증의 촉탁이 있을 때에는 촉탁인 및 보조자에게 별지 제10호서식의 공증촉탁서에 소정사항을 적도록 하여야 한다.
- ② 공증담당영사관이 촉탁인 또는 대리인으로부터 공증의 촉탁을 받았을 때에는 촉탁인 또는 대리인의 신원확인에 관한 증명서를 제출받아 그 사본을 공증촉탁서 뒤에 함께 묶어야 한다.
 - ③ 촉탁인이 동시에 여러 개의 공증 촉탁을 한 경우 공증촉탁서의 기재란 중 공통으로 해당하지 아니한 사항에 대해서는 "별지와 같음"이라고 표시하고, 공증촉탁서에 별지를 첨부한 후 이에 증서번호, 촉탁인 및 법률행위의 내용 등을 기재하여 사용할 수 있다.
 - ④ 제3항의 경우에는 공증촉탁서가 첨부되지 아니한 증서마다 별지 제11호서식의 증명서 원용(援用)을 첨부하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

- 제15조(증명서의 원용)** ① 공증담당영사관이 1인의 촉탁인으로부터 동시에 여러 개의 촉탁을 받은 경우에 인감증명서나 그 밖의 증서 간의 원용은 별지 제11호서식에 따른다.
- ② 접수일이 다른 촉탁사항에 대해서는 제1항에 따른 증명서 원용을 할 수 없다.

[전문개정 2010.12.29]

제16조(위임장) 대리인의 촉탁에 의하여 공정증서의 작성 등 공증사무를 처리하는 경우에는 별지 제12호서식, 별지 제12호의2서식, 별지 제12호의3서식의 위임장에 인증을 받아 제출하도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제17조(서명날인 용지) 공정증서, 인증서, 확인서와 그 정본 및 등본을 작성하는 경우 작성자의 서명날인 용지는 별지 제13호서식에 따른다.

[전문개정 2010.12.29]

제18조(통지서 등) ① 대리인의 촉탁에 의하여 공정증서를 작성하였을 때에는 별지 제14호서식에 따라 3일 이내에 본인에게 등기우편 등 우편물의 취급과정을 그 기록 등에 의하여 명확히 하는 우편취급방법으로 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서는 2부를 작성하여 1부는 본인에게 발송하고, 1부는 공정증서 원본 뒤에 함께 묶되, 등기우편발송증명서를 그 통지서의 아랫부분에 붙여 보존하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제19조(신청서) ① 촉탁인은 별지 제15호서식의 신청서에 소정사항을 적어 집행문 부여 신청 등을 하여야 하며, 공증담당영사관은 이를 심사하여야 한다.

② 촉탁인이 제출한 신청서는 따로 묶여 보관하되, 신청 이유 및 대리권을 입증하는 서류를 신청서 뒤에 첨부하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제20조(집행문) ① 집행문은 공정증서 정본 뒤에 별지 제16호서식의 집행문을 따로 붙여 작성하여야 한다.

② 집행문을 부여한 경우에는 공정증서 원본 작성자의 서명날인 부분 밑에 집행문을 부여하였다는 취지와 그 부여한 연월일을 적은 후 서명날인하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제21조(원본 반환) 증서의 부속서류 원본을 되돌려 보내는 경우에는 그 등본을 작성한 후 별지 제17호서식의 원본 반환을 그 등본 뒤에 붙여 원본이 매여 있던 곳에 함께 묶어야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제22조(계산서) 수수료 등을 받았을 때에는 별지 제18호서식의 계산서 2통을 작성하여 1통은 촉탁인에게 내주고, 1통은 계산서철에 묶여 보관한다.

[전문개정 2010.12.29]

제3장 공정증서의 작성

제23조(공정증서의 표지) ① 공정증서에는 별지 제19호서식에 따른 공정증서 표지를 붙여야 하고, 법률행위의 내용에 관한 명칭을 표시해서는 아니 된다.

② 정본·등본 및 원본의 표시는 공정증서의 표제 다음에 인쇄하거나 고무인을 찍어 사용할 수 있다.

③ 수수료를 받을 때에는 공정증서 표지의 아랫부분에 "수수료 납부완료"라는 표시를 하거나 그러한 내용의 고무인을 찍어야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제24조(관계인의 표시) 관계인의 표시는 별지 제20호서식에 따라 촉탁인, 대리인, 통역인 또는 동의인을 적어 표시하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제25조(공정증서의 작성) ① 공증의 대상이 되는 법률행위에 관한 사항은 별지 제21호서식부터 별지 제23호서식까지를 사용하여야 한다.

② 법률행위의 종류별 공정증서의 서식은 따로 외교통상부령으로 정할 수 있다.

[전문개정 2010.12.29]

제26조(어음공정증서) ① 어음공정증서를 작성하는 경우에는 별지 제23호서식에 따른 용지에 어음을 오른쪽 윗

부분으로부터 세로로 길게 붙여야 한다.

② 관계인이 여럿인 경우에는 별지 제23호의2서식의 관계인 표시란에 "별지와 같음"이라고 적은 후 별지를 첨부하여 사용할 수 있다.

[전문개정 2010.12.29]

제27조(공증 용지) 별지 제23호서식 외의 서식을 사용하여 공정증서를 작성하는 경우에는 별지 제24호서식에 따른 공증 용지를 서명날인 용지 앞에 붙여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제4장 사서증서의 인증

제28조(사서증서의 인증) ① 사서증서를 인증하는 경우에는 별지 제25호서식의 인증서 표지를 사서증서 앞에 붙이고, 별지 제26호서식의 인증문을 사서증서 뒤에 붙여야 한다. 다만, 사서증서의 빈자리에 인증하는 경우에는 별지 제27호서식의 인증문을 날인하고 서명한 후 직인을 찍는다.

② 공증담당영사관은 제1항에 따른 인증서 사본을 사서증서인증서 사본철에 접수번호 순서로 묶어 보존하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제29조(사서증서 등본 또는 사본의 인증) ① 사서증서 등본 또는 사본을 인증하는 경우에는 별지 제25호서식의 인증서 표지를 사서증서 등본 또는 사본 앞에 붙이고, 별지 제28호서식의 인증문을 사서증서 등본 뒤에 붙여야 한다. 다만, 사서증서 등본 또는 사본의 빈자리에 인증하는 경우에는 별지 제29호서식의 인증문을 날인하고 서명한 후 직인을 찍는다.

② 공증담당영사관은 제1항에 따른 인증서 사본을 사서증서인증서 사본철에 접수번호 순서로 묶어 보존하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제30조(법인 의사록의 인증) ① 법인 의사록을 인증하는 경우에는 별지 제25호서식의 인증서 표지를 의사록 앞에 붙이고, 별지 제30호서식의 인증문을 의사록 뒤에 붙여야 한다.

② 공증담당영사관은 제1항에 따른 인증서 사본에 별지 제10호서식의 공증촉탁서, 별지 제31호서식의 진술서, 별지 제32호서식의 주주명부, 법인 등기사항증명서 및 정관을 차례로 묶은 후 사서증서인증서 사본철에 접수번호 순서로 묶어 보존하여야 한다.

③ 제2항의 경우에는 별지 제10호서식의 공증촉탁서의 촉탁인란에 1인만을 적고, 그 외의 자에 대해서는 인원수만을 적을 수 있다.

[전문개정 2010.12.29]

제31조(정관의 인증) ① 정관을 인증하는 경우에는 촉탁인에게 정관 원본 2통을 제출하도록 하여 별지 제25호서식의 인증서 표지의 표제 앞에 "정관"이라고 표시한 후 이를 정관 앞에 붙이고, 별지 제33호서식의 인증문을 정관 뒤에 붙이되, 1통은 촉탁인에게 내주고, 1통은 공관에 보존하여야 한다.

② 제1항에 따른 정관인증서는 정관인증서철에 접수번호 순서로 묶어 보존하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제32조(번역문의 인증) ① 번역문을 인증하는 경우에는 촉탁인에게 별지 제34호서식의 인증문의 서약인란에 소정사항을 적은 후 서명날인하도록 하여야 한다. 다만, 번역문의 빈자리에 인증하는 경우에는 별지 제35호서식의 인증문을 날인하고 서명한 후 직인을 찍는다.

② 서약인이 번역문을 직접 작성하지 아니한 경우에는 공증촉탁서의 촉탁인란에 서약인의 인적사항을 적도록 하고, 대리인 등의 기재란에 "번역인"이라고 표시한 후 그 인적사항을 적도록 하여야 한다.

③ 제2항의 촉탁서에는 촉탁인의 확인에 관한 증명서류 외에 번역인의 인적사항에 관한 증명서류의 사본을 촉탁서 뒤에 첨부하여야 한다.

④ 인증서류는 별지 제25호서식의 인증서 표지, 번역문, 원문 및 별지 제34호서식 또는 별지 제35호서식의 인증문의 순서로 묶어 촉탁인에게 내주어야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제5장 확인 등 <개정 2010.12.29>

제33조(주재국공문서 등의 확인) ① 공증담당영사관이 법 제30조제1항에 따라 문서를 확인하면서 그 문서의 빈

자리에 확인하는 경우에는 별지 제36호서식에 따른 확인도장을 날인하고, 확인번호를 적은 다음, 서명 또는 기명한 후 직인을 찍어야 한다.

② 공증담당영사관이 법 제30조제1항에 따라 문서를 확인하면서 따로 확인서에 의하여 확인하는 경우에는 별지 제37호서식의 확인서 표지를 확인받는 문서 앞에 붙이고, 별지 제38호서식의 확인서를 확인받는 문서 뒤에 붙여야 한다.

③ 공증담당영사관은 제1항 및 제2항에 따른 확인문서의 사본과 확인경위서를 확인문서 사본철에 접수번호 순서로 묶어 보존하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제34조(서명부의 비치) ① 공관에는 주재국의 공무원 또는 공증인이 작성한 문서에 날인된 인장 또는 서명의 진실성과 그 공무원 또는 공증인의 직위를 확인하기 위하여 주재국으로부터 공무원 및 공증인의 인장 또는 서명을 제출받아 작성한 서명부를 갖추어 놓아야 한다.

② 공증담당영사관은 제1항에 따른 서명부에 의하지 아니하고 주재국의 공무원 또는 공증인의 인장 또는 서명의 진실성과 직위를 확인한 경우에는 그 방법을 적은 확인경위서를 작성하여야 한다.

[전문개정 2010.12.29]

제35조(사실의 확인) ① 공증담당영사관이 법 제30조제2항에 따라 문서를 확인하면서 그 문서의 빈자리에 확인하는 경우에는 별지 제39호서식에 따른 확인도장을 찍고 확인번호를 적은 다음, 서명 또는 기명한 후 직인을 찍어야 한다.

② 공증담당영사관이 법 제30조제2항에 따라 문서를 확인하면서 따로 확인서에 의하여 확인하는 경우에는 별지 제37호서식의 확인서 표지를 확인받는 문서 앞에 붙이고, 별지 제40호서식의 확인서를 확인받는 문서 뒤에 붙여야 한다.

③ 법 제30조제2항에 따라 공증담당영사관이 확인할 수 있는 서류는 별표와 같다.

[전문개정 2010.12.29]

제36조(다른 법령과의 관계) 공증사무에 관하여 이 영에서 정하고 있지 아니한 사항은 「공증인법 시행령」에 따른다.

[전문개정 2010.12.29]

부칙 <제22558호, 2010.12.29>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.