

# 공익 변호사를 위한 매뉴얼



공익변호사와 함께하는  
Lawyers for Public Interests

동행



사단법인두루

---

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

---

발행일	2019년 9월 6일
발행처	공익변호사와 함께하는 동행, 사단법인 두루
연락처	<b>공익변호사와 함께하는 동행</b> 주소 : 광주 동구 천변우로 339, 302호(수기동) 전화 : 062-351-0518 이메일 : companion.lfpi@gmail.com, 홈페이지 : www.companion-lfpi.org
	<b>사단법인 두루</b> 주소 : 서울 서대문구 충정로 60, 9층(미근동) 전화 : 02-6200-1853 홈페이지 : duroo.org
기획	공익변호사와 함께하는 동행, 사단법인 두루
집필	배영근, 이소아, 임자운, 조영관
감수	강정은, 마한얼, 엄선희, 이소아
디자인	(주)인디엔피

---

이 책은 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 무단전재와 복제를 금합니다.  
이 책의 내용의 전부 또는 일부를 이용하려면 발행처에 문의해주시기 바랍니다.

---

# C O N T E N T S

---

05	<b>제1장 변호사 실무 - 행정, 세무, 회계</b>
06	1. 들어가며
06	2. 변호사등록하기
06	1) 개요
07	2) 절차(온라인)
08	3) 구비서류
11	3. 사업자등록부터 세금신고, 복식부기까지 변호사 세무와 회계
11	1) 개요
12	2) 사업자등록신청(세무소)
13	3) 세금신고 업무
13	가. 개요
14	나. 소액수임료나 소송구조비를 받는 경우
15	다. 현금영수증 또는 세금계산서 발급
16	라. 복식부기의무자
17	마. 부가가치세 납부, 종합소득세 납부 등
18	4) 지출을 할 때 주의할 점
21	4. 사건수임 관련 업무(지방변호사회 경유)
21	1) 경유증표 구입하기
22	2) 수임약정
23	3) 위임장, 변호인선임신고서 제출하기
24	4) 소장 등 서면 제출하기
27	5) 소송비용확정신청 또는 형사보상청구
27	6) 구치소 접견 요령
30	7) 형사기록 열람·등사신청
31	8) 소송구조신청
31	9) 수임사건의 건수 및 수임액 신고서 제출하기
32	5. 그 밖에 변호사를 위한 꿀팁

---

## 34 1. 전자소송을 제대로 활용하기 위한 기본

- 35 1) 불편할 때마다 검색
- 35 2) PDF와 친해지기
- 37 3) 목차 자동 생성 기능 활용
- 37 4) 파일 폴더 이름에 규칙 만들기
- 38 5) 단축키의 편리함
- 38 6) 전자소송 적극 활용
- 38 7) 페이퍼리스 오피스에 도전

## 41 2. 실제 전자소송 소장 작성 제출

- 41 1) 전자소송 접속 방법
- 43 2) 소장 작성 제출의 실례 - 시간 흐름에 따라
  - 44 가. 원·피고 입력
  - 44 나. 사건명 입력 주의
  - 45 다. 청구취지·청구원인 입력
  - 46 라. 입증자료 입력 - 서증과 동영상 제출
  - 48 마. 주소보정명령
  - 49 바. 첨부서류
  - 49 사. 소장제출의 막바지 : 소송비용납부 - 가상계좌발급
  - 51 아. 각종 신청서류 작성방법
- 54 3) 기타 전자소송 꿀팁

55 **별지서식**

- 56 [별지서식 1] 사건위임계약서(민사·행정 등)
- 60 [별지서식 2] 사건위임계약서(형사)
- 64 [별지서식 3] 사건위임계약서(시간제 보수 약정)
- 69 [별지서식 4] 법률고문계약서
- 70 [별지서식 5] 소송위임장
- 71 [별지서식 6] 변호인선임신고서
- 72 [별지서식 7] 무료변론확인서
- 73 [별지서식 8] 소송비용액확정신청
- 75 [별지서식 9] 접견신청서
- 76 [별지서식 10] 접견신청서(화상)
- 77 [별지서식 11] 재판기록 열람·복사/출력·복제 신청서
- 79 [별지서식 12] 피해자 재판기록 열람·복사 신청서
- 80 [별지서식 13] 소송구조 재산관계진술서

공익 변호사를 위한 매뉴얼

# 제1장 변호사 실무

행정, 세무, 회계

1. 들어가며
2. 변호사등록하기
3. 사업자등록부터 세금신고, 복식부기까지  
변호사 세무와 회계
4. 사건수임 관련 업무(지방변호사회 경유)
5. 그 밖에 변호사를 위한 꿀팁

## 1. 들어가며<sup>1)</sup>

공익변호사도 변호사로서 공익소송사건을 수행하기 위해서는 다른 변호사들과 마찬가지로 원칙적으로 대한변호사협회 및 지방변호사회에의 변호사등록부터 관할 세무서에의 사업자등록과 같은 절차를 밟아야 한다.

또한 개별 사건을 수임하여, 소장 접수부터 소송의 최종 마무리 단계인 소송비용확정신청까지 일련의 절차도 숙지하고 있어야 한다. 그런데 일반변호사 사무실에서의 실무 경험이 없이 곧바로 공익변호사를 시작하는 경우, 특히 선배 변호사가 없는 곳에서 처음으로 공익변호사로 활동하는 경우, 지금까지 참고할 만한 자료가 거의 없었다. 이에 그러한 절차를 안내함으로써, 공익변호사로서의 활동을 돕고자 이 매뉴얼을 작성하게 되었다. 최근에는 변호사 시험에 합격하고 실무수습을 마친 후 곧바로 개업하는 변호사들도 있어 이들에게도 도움이 될 것으로 예상된다.

## 2. 변호사 등록하기

### 1) 개요

변호사로서 개업을 하고자 하는 때에는, 입회하고자 하는 지방변호사회를 거쳐 대한변호사협회에 등록신청을 하여야 한다. 또한 변호사가 개업하거나 법률사무소를 이전한 때에는 지체 없이 소속 지방변호사회 및 대한변호사협회에 이를 신고하여야 한다(변호사법 제7조, 제15조, 대한변호사협회 회칙 제36조, 제37조).

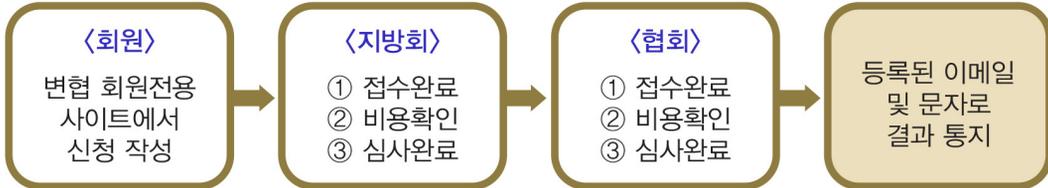
대한변호사협회는 그동안 개인회원(법인 소속 제외)의 각종 신고, 신청을 오프라인에 의한 서면 형식으로 접수하였으나, 2016. 4. 4.부터 회원전용사이트<sup>2)</sup>에 접속하여 온라인으로 신청하는 것으로 변경되었다. 다만 법인 소속 개인회원의 사무소 이전신고, 소속변경신청은 여전히 오프라인을 통해 처리된다. 각종 신고·신청서식은 '대한변호사협회 홈페이지 - 자료실 - 법인관련 서류 안내'에 업로드 되어 있어 이를 이용하면 된다. 개인회원이 온라인을 통해 제출한 신청·신고는 소속 지방변호사회의 경유(확인) 후, 대한변호사협회로 전달된다.

1) 이 글에서 오류나 수정할 부분이 있으면 eunasu88@gmail.com으로 연락주시기 바랍니다.

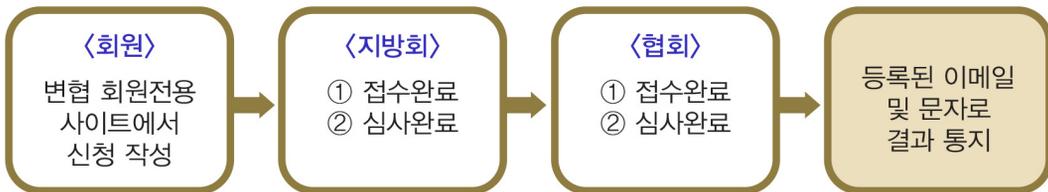
2) <http://biz.koreanbar.or.kr>

## 2) 절차(온라인)

### 가. 등록 또는 등록+개업



### 나. 개업 등



서울회 등록 및 개업 시 : 서울지방변호사회 홈페이지 ([www.seoulbar.or.kr](http://www.seoulbar.or.kr)) 이용  
 서울회 이외 등록 및 개업 시 : 대한변호사회 홈페이지 (<http://biz.koreanbar.or.kr>) 이용

**가.** 변호사로서 개업하고자 하는 때에는 대한변호사협회에 등록하고 세무서에 사업자 등록을 하여야 한다. 만약, 변호사로서 수입이 없다면 세무서에 사업자등록을 하지 않아도 된다. 즉, 세무서에 사업자등록을 하지 않고 변호사등록을 하는 경우는 변호사로서 수입(자문비, 소송구조비 등)이 전혀 발생하지 않는 경우에 가능하다.

**나.** 변호사등록만을 하는 경우에도 지방변호사회를 거쳐 대한변호사협회에 신청해야 한다.

### 다. 등록 및 개업 가능 시점

	등록	개업
사법시험	사법연수원 수료 이후	사법연수원 수료 이후
판검사, 군법무관	사법연수원 수료 등 자격발생 이후	해당직 퇴직 이후
변호사시험	변호사시험 합격일 이후	6개월 법률사무종사 또는 대한변호사협회 연수 이후

### 3) 구비서류

#### 가. 공통서류(스캔파일)

– 사진, 주민등록초본, 가족관계증명서

#### 나. 개별서류(스캔파일)

– 등록서류

유형	필요서류
① 사법연수원 수료자	– 사법연수원 수료증명서 – 사법시험 합격증명서(법무부)
② 변호사시험 합격자	– 법학전문대학원 학위증명서 – 변호사시험 합격증명서(법무부)
③ 판사·검사·군법무관(10년 이상)	– 경력증명서(법원행정처·법무부·국방부) – 위법행위사실확인서(법원행정처·법무부·국방부)
④ 군법무관(군복무)	– 군경력증명서(국방부) – 위법행위사실확인서(국방부)
⑤ 공익법무관	– 경력증명서(법무부) – 위법행위사실확인서(법무부)
⑥ 재판연구원	– 경력증명서(법원행정처) – 위법행위사실확인서(법원행정처)
⑦ 기타 공직 경력자	– 경력증명서(해당기관) – 위법행위사실확인서(해당기관)

– 개업서류

구분	증빙/첨부서류	비고	
미개업 중 개업 신고	사법연수원	① 사진(컬러)	
	변호사시험	① 법률사무증사확인서 또는 변호사시험 합격자 연수 수료증(이수확인서) ② 법률사무증사기관 지정서 사본 ③ 사진(컬러)	무료
	판사, 검사 군법무관, 공무원	① 경력증명서 ② 위법행위사실확인서 ③ 사진(컬러)	

#### 다. 등록료, 입회비 및 월회비

등록료는 대한변호사협회에 변호사로 등록하기 위한 등록료와 각 지방변호사회에 입회하기 위한 입회비로 나뉜다. 다만 통상적으로 양자는 동시에 진행하기 때문에, 지방변호사회에 일괄납부하면 된다.

**(1) 대한변호사협회 등록료**

- 판사, 검사, 장기군법무관 : 1,500,000원
- 판사, 검사, 장기군법무관을 제외한 경우 : 500,000원
- 기타
  - 변호사 자격 최초 등록 시만 납부
  - 등록신청과 함께 대한변호사협회로 입금

**(2) 지방변호사회 입회비**

지방변호사회 입회비는 변호사회마다 다르고, 변호사 수가 가장 많은 서울지방변호사회가 가장 저렴한 것으로 알려져 있다. 한편 소속 지방변호사회를 옮기는 경우, 예를 들어 서울지방변호사회에서 경기중앙지방변호사회로 소속을 옮기는 경우 입회비를 새로이 납부하여야 한다.

서울지방변호사회의 입회비는 다음과 같다.

**〈서울지방변호사회 입회비 안내〉**

서울지방변호사회 입회비 산정기준 - 입금일 기준		
구분	자격	입회비
최초입회 (소속변경을 통한 최초입회자 포함)	당해연도 변호사시험 합격자 또는 사법연수원 수료자 (다만, 변호사자격을 취득한 당해연도 개업신고 시까지 입회비 납부 유예 가능)	300만원
	단기군법무관 또는 공익법무관 의무복무 후 1년 이내 입회 그 외(판사, 검사, 장기군법무관, 재판연구원, 행정공무원 등)	500만원

서울지방변호사회 소속변경 시 재입회비 및 소속퇴회시 반환액 (*퇴회 효력 발생일 기준)			
구분	시기	입회비	
퇴회시 반환액	개업회원	입회 후 6개월 이내	1/2 범위 내에서 반환
	휴업회원	입회 후 6개월 이후	반환 불가
	미개업회원	입회일로부터 1년 이내 타회에서 최초개업 시	전액반환
퇴회시 반환액	퇴회 후 6개월 이내	퇴회 시 입회비 일부 반환 받음	재입회 연도 입회비의 반액
		퇴회 시 입회비 반환 받지 않음	입회비 면제
	퇴회 후 6개월 이후	퇴회 시 입회비 반환 받음	재입회 연도 입회비의 전액
		퇴회 시 입회비 반환 받지 않음	재입회 연도 입회비의 전액

그 외 지방변호사회의 입회비는 300만 원에서 600만 원 정도 수준이다. 각 지방변호사회별 자세한 입회비는 ‘대한변호사협회 - 지방변호사회 안내’를 참고하면 된다.<sup>3)</sup>

### 라. 월회비

위와 같이 일회적으로 납부하는 대한변호사협회 등록료, 입회비와 별도로 매월 회비도 납부하여야 한다. 이 회비도 대한변호사협회에서 징수하는 것과 지방변호사회에서 징수하는 것이 별도로 있는데, 실질적으로는 개인 변호사가 지방변호사회에 일괄 납부하면, 지방변호사회에서 각 변호사의 대한변호사협회 회비를 대한변호사협회에 대신 납부하는 절차를 거치게 된다. 서울지방변호사회의 월회비는 45,000원이다. 그 외 지방변호사회별로 월회비도 차이가 있다.

한편 서울지방변호사회에서는 월회비를 선납할 경우 최대 8%까지 할인하는 혜택을 주고 있다. 서울지방변호사회의 월회비 납부현황은 ‘서울지방변호사회 홈페이지(www.seoulbar.or.kr) 로그인 → 마이페이지 → 내 정보관리 → 납부할 월회비, 가상계좌번호 확인’에서 확인할 수 있다. 월회비를 체납할 경우 다음과 같은 불이익이 있을 수 있으므로, 실수로 체납이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.

체납기간	불이익
5개월~ 7개월 체납	제증명 등 발급 거부, 월력·달력·수첩 등 회 발간물 배포 중단
8개월 이상 체납	경유증표 판매 거부, 외부기관 추천 등 회가 제공하는 모든 서비스 중단, 체납회원의 명단 및 사무실명 등 홈페이지 공개
12개월 이상 체납	조사위원회 회부, 대한변호사협회에 징계개시 신청, 법적조치

3) [https://biz.koreanbar.or.kr/pages/area/area.asp?sosok\\_seq=0](https://biz.koreanbar.or.kr/pages/area/area.asp?sosok_seq=0)

### 3. 사업자등록부터 세금신고, 복식부기까지 변호사 세무와 회계<sup>4)</sup>

#### 1) 개요

변호사회에 변호사등록을 하는 것과 ‘별도로’ 세무적인 업무 처리를 위하여 관할 세무서에 사업자등록을 할 필요가 있다. 만약 일체의 수입료를 받지 않고 비영리민간단체나 비영리법인 등에 소속되어 소송 등 업무를 수행할 경우, 변호사사무소로서의 사업자등록은 하지 않아도 되는 경우가 있다. 그러나 현재 한두 곳의 공익변호사단체를 제외한 나머지 공익변호사의 경우 일정한 수익을 내는 경우가 대부분이다. 법률사무소 수입의 비중은 작지만 일정한 경상비(임대료, 관리비, 복사기 임대료, 변호사회비 등 각종 회비 등. 이러한 고정비용만을 계산해도 월 100만원가량이며, 이러한 고정비용을 줄이는 것이 관건이다)의 지출을 충당할 수 있기 때문이다.

한편, 비영리단체로서 후원을 받는 경우라면 비영리단체에 대한 사업자등록은 별도로 해야 한다. 비영리단체 등록(고유번호증을 받는 것을 의미한다)과 법률사무소 사업자등록은 별개이며 양자의 관계와 애환에 대해서는 아래를 참조하라. 비영리단체가 고유번호증을 발급받는 것과 관련하여서는 서울지방변호사회 프로보노센터에서 발간한 NPO 법률지원매뉴얼을 참고하라.<sup>5)</sup> 비영리단체와 변호사 법률사무소 이중구조와 관련한 흐름을 간단히 표로 정리하면 이렇다.

4) 더 자세한 내용은 대한변호사협회에서 발간한 ‘2014 변호사 세무편람’을 참고하면 된다(대한변호사협회 홈페이지 - 자료실 - 기타간행물).

<http://www.koreanbar.or.kr/pages/board/view.asp?teamcode=&category=&page=1&seq=5170&types=9&searchtype=contents&searchstr=%EC%84%B8%EB%AC%B4>

5) 이 사이트에서 다운로드 받을 수 있다.

[http://www.snpo.kr/bbs/board.php?bo\\_table=npo\\_aca&wr\\_id=4058](http://www.snpo.kr/bbs/board.php?bo_table=npo_aca&wr_id=4058)

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

	비영리단체	변호사 법률사무소
세무서 등록	고유번호증 - 법인으로 보는 단체(비영리단체)/비영리법인 - 고유번호증 가운데 번호가 82	사업자등록증 - 개인법률사무소/공동법률사무소
회계	일정 규모이상 공익법인 이상 아닌 이상 복식부기 의무 아님	전문가이므로 복식부기 의무, 5월 기장 신고 의무
수익원	기부금, 지원금, 법률사무소로부터의 특별기부금	국선번호, 소송구조, 공익변론
상근변호사의 급여	단체에서 지급	법률사무소에서 개인에게 수익을 배분하지 않음.
상근변호사의 4대보험 가입	○ (단, 상근변호사가 비영리단체의 대표이면 4대보험 중 고용보험을 가입할 수 없을 수 있음)	×
내야할 세금의 종류	단체의 수입에 대하여 - 법인세 근로자의 소득 등에 대하여 - 원천세 <sup>6)</sup> 징수	- 부가가치세(1월, 7월) - 법률사무소 수익에 대한 소득세 (매년 5월)
2월 근로소득 연말정산	단체에서 지급한 급여에 대해서만 연말정산	해당 없음.
5월 종합소득세 신고	2월에 급여에 대해 연말정산 못한 경우만	개인법률사무소의 수입에 대하여 소득세 신고

## 2) 사업자등록신청(세무소)

사업자는 사업 개시 전 또는 개시일부터 20일 이내에 **관할 세무서**에 사업자등록을 신청하여야 한다. 과거에는 사업장 관할 세무서에 직접 찾아가 사업자등록신청을 하였으나, 최근에는 **인터넷으로도 사업자등록신청**을 할 수 있도록 변경되었다. 국세청 홈택스 홈페이지 - 신청/제출 - 사업자등록/정정<sup>7)</sup>에서 회원가입 후 로그인하여 절차를 밟으면 된다(**공인인증서 필요**).<sup>7)</sup> 사업자등록을 한 다음 그것을 가지고 주거래은행에 가서 사업자용 공인인증서와 전자세금계산서발행용 공인인증서를 발행해두자.

준비물은 사무실 임대차계약서 사본(자가 소유라면 등기부), 도면(건물 일부만 임차할 경우), **변호사등록증명원**이다.

6) 원천세를 내야 할 의무주체는 근로자 개인이나 이를 사업자가 대신하여 사전에 미리 예수하여 징수할 의무가 있음.

7) [https://www.hometax.go.kr/websquare/websquare.wq?w2xPath=/ui/pp/index\\_pp.xml](https://www.hometax.go.kr/websquare/websquare.wq?w2xPath=/ui/pp/index_pp.xml)



출처 : 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr)

사업자등록을 한 다음 등록증을 갖고 은행으로 가서 사업자용 통장을 개설한다(필요시 2~3개 개설하여 두면 편할 수 있음). 이후 변호사업무와 관련한 거래는 모두 사업자용 계좌를 이용하여야 한다. 사업자용 계좌, 사업용 카드를 홈택스에 등록해두면 세금신고할 때 편리하다. 사업자용 공인인증서, 전자세금계산서발행용 공인인증서 발행도 한꺼번에 해두자. 은행을 여러 번 가는 것도 힘든 일이니 한꺼번에 처리하는 것을 미리 생각하고 준비해두면 좋다.

### 3) 세금신고 업무 - 잊지 말자! 세금신고! 할 수 있다! 세금신고!

#### 가. 개요

사업자등록을 마쳤는가? 그러면 국세청에서 반기(법인의 경우는 분기)마다 날아오는 부가가치세 신고, 매년 5월마다 돌아오는 종합소득세 신고, 그리고 복식부기 의무대상자 등의 공지에 익숙해져야 할 때다.

예전에는 종이로 적어서 직접 세무서에 가야 했지만, 지금은 모든 세무 신고 및 정산은 홈택스로 이루어지고 국세청에서 홈택스 신고 방법에 대해 각종 설명 매뉴얼을 갖추고 있기 때문에 복식부기 신고 이외에는 대부분 혼자서도 해낼 수 있는 것들이 상당하다.

처음에는 홈택스라는 툴을 익히는 것 자체가 시간이 조금 걸릴 수 있기에 힘들지 모르나, 한번만 시행착오를 거치면서 해보면 사실 간단하고 기계적으로 돌아가는 것들이다. 특히 비영리단체의 공익변호사의 경우 그 성격상 수입과 지출이 투명하게 관리되는 것이 모금과 윤리성을 장악하는데 필수적이다. 그러므로 되도록 모든 수입과 지출을 홈택스 전산으로 처리할 수 있도록 하는 것이 결과적으로 이익이다. 수입 지출을 관리하는 것(회계)과 세금신고는 서로 밀접하게 관련되어 있다.

결론부터 말하면, 가급적이면 수입은 현금으로 직접 받기보다는 사업용 계좌로 이체받고, 이체받은 날로부터 그달 안으로 세금계산서(혹은 현금영수증)를 꼬박꼬박 발급하여, 회계를 투명하게 관리하는 것이 이후 세금신고할 때도 도움이 된다(뼈아픈 경험들이 많다).

### 나. 소액수입료나 소송구조비를 받는 경우

#### (1) 소액 수입료를 받는 경우

공익변호사도 여건에 따라서 소액이나 수입료를 받고 소송을 수행하는 경우가 있을 수 있다. 그렇다면 부가가치세를 별도로 받을 것인지, 포함하여 받을 것인지 선임계약서 양식을 두고 거기에 미리 금액을 명시하여 수입료를 받는 것이 좋다([별지서식 1] 참조). 예를 들자면 송금되는 돈이 100만원이라면 그 금액의 10%를 부가가치세로 납부해야 한다(부가가치세 납부는 반기별로 이루어짐). 그렇다면 실제 수입은 100만원이 아니라 909,091원, 부가가치세는 90,909원이 되는 것이다. 반대로 100만원을 수입으로 하고 부가가치세 10만원을 별도로 명시하여 받는다면 110만원이 송금되지만, 그중 수입은 100만원, 부가예수금 10만원으로 간단하게 정리될 수 있게 된다.

이때 의뢰인이 개인일 경우에는 현금영수증을, 사업자일 경우에는 세금계산서를 발급하여야 한다.<sup>8)</sup> 현금영수증이든 세금계산서이든 모두 홈택스에서 발급할 수 있고, 홈택스로 발급하는 것이 나중에 부가가치세 신고나 종합소득세 신고할 때 훨씬 편리하다.

8) 소송수입료 또는 자문료 등은 모두 사업소득이다. 그 외에 1회적으로 받는 강연료, 회의비 등은 다소 논란은 있으나, 통상적으로 사업소득이 아닌 기타소득으로 본다. 통상적으로 강연료 등을 지급하는 기관에서 필요경비를 공제한 원천징수(8.8%) 후 지급하는 것이 실무례이다.

수입에 대해서는 1월과 7월 부가가치세 납부를, 5월에는 전년도분에 대한 종합소득세를 신고 납부하여야 한다. 이것도 홈텍스로 가능하며, 국세청에 납부신고방법에 대한 자세한 안내매뉴얼이 있다.

## (2) 부가가치세가 면제되는 대한변호사협회 법률구조재단 소송구조비

이 경우는 홈텍스에서 면세세금계산서를 발행하면 되고, 부가가치세를 납부할 필요가 없다. 면세 세금계산서를 발행하는 방법은 대한변호사협회 법률구조재단에서 소송구조가 결정되는 경우 아주 친절하고 자세한 설명을 해주므로 어떻게 하는가 걱정할 필요가 없다.

## 다. 현금영수증 또는 세금계산서 발급

수임료이든 소송구조비이든 자문료이든 돈을 받았는가? 그렇다면 현금영수증과 세금계산서를 발급해야 한다.

변호사업은 현금영수증가맹점 의무가입 대상이다. 건당 10만 원 이상의 현금거래시 소비자가 발급을 요청하지 않더라도 5영업일 이내에 현금영수증을 발급하여야 한다. ‘국세청 홈텍스 - 조회/발급 - 현금영수증 - 현금영수증 발급’에서 등록 후 현금영수증을 발급할 수 있다. 2019년부터는 홈텍스 상에서도 곧바로 현금영수증을 발급할 수 있게 되었다. 소비자의 주민등록번호 또는 휴대전화번호로 발급할 수 있는데, 위 두 가지를 모르거나 소비자가 원하지 않을 경우에는 ‘010-000-1234’로 자진 발급할 수 있다. 미발급시 해당 금액의 20%가 가산세로 부과될 수 있으므로 놓치지 않도록 주의해야 한다.

현금영수증가맹점 스티커도 잘 보이는 곳에 부착해두어야 한다(스티커는 세무서에서 무료로 받을 수 있음).

세금계산서도 국세청 홈텍스에서 전자로 발급할 수 있다.

여기에서 주의할 것은 세금계산서를 발행하기 위해서는 일반 공인인증서가 아닌 ‘전자세금계산서발행용’ 공인인증서가 있어야 한다는 것이다. 그리고 전자세금계산서를 발행하기 위해 홈텍스에 접속할 때에는 바로 이 전자세금계산서발행용 공인인증서로 인증을 받아야 한다. 세금계산서를 발행할 때가 되어서야 이 계산서발행용 공인인증서를 발급받기 위해 은행에 가게 되는 상황이 발생하지 않도록, 사업자용 공인인증서를 발행받을 때 전자세금계산서발행용 공인인증서를 꼭 챙기도록 하자.

## 라. 복식부기의무자 - 수입과 지출을 기록하는 노하우

변호사는 소득금액과 상관없이 복식부기<sup>9)</sup>의무자이므로(소득세법 제160조), 수입과 비용에 대한 증빙을 구비하고, 이에 대한 장부를 기록·보관하여야 한다.

방법은 이렇다.

첫 번째는 매월 비용을 들어 전문가에게 맡기는 것,

두 번째는 인터넷 프로그램이나 엑셀 등을 통해 직접 입력해두었다가 종합소득세 신고할 때만 전문가에게 맡기는 것,

세 번째는 모든 신고를 자신이 직접 하는 것.

첫 번째의 장점은 전문가니까 믿을 수 있고 변호사 본인은 사건과 다른 업무들에 집중할 수 있다는 것이다. 단점은 매월 고정비용 (약 10~20만원 선)이 나간다는 것이고 형편이 어려운 비영리단체에서는 부담이 된다는 것이다.

두 번째의 장점은 비용이 절감되고, 나중에 익숙해진다는 것이다. 단점은 익숙해지기까지 많은 시간과 노력이 든다는 것이다.

세 번째는 비용을 절감할 수 있으나 상당한 시간과 노력이 소요되고, 학습하는데도 어려움이 있다는 점에서 추천할 만한 방법은 아니라고 할 수 있다.

세무업무를 모두 직접 처리하기보다는, 형편이 어렵더라도 세무사와 계약을 하여 기장대리를 맡기고, 변호사 본인은 본연의 업무에 집중하는 것이 좋을 수 있다.

불가피하게 두 번째 방법을 써야 하는 경우 활용할 수 있는 복식회계 인터넷 프로그램은 다양하게 준비되어 있다. ‘처음엑셀회계(공동체 IT 사회적 협동조합),<sup>10)</sup> ‘이카운트’, ‘더존(이 프로그램은 비싼 만큼 참 편리하다고 한다. 최근 더존에서는 비영리를 위한 프로그램을 선보이고 있다)’, ‘나눔셈’<sup>11)</sup> 등이 그것이다.

법률사무소 세무 정리만 해야 한다면 어느 프로그램을 사용해도 상관 없으나, 비영리단체의 세무 회계정리도 별도로 정리해야 한다면 양자를 통합적으로 관리할 수 있는 프로그램에 대해서 생각해볼 필요 있다. 이 부분은 각 사이트 담당자에게 사전에 단체의 특수성에 대해 설명하여 상담을 받아 진행하면 된다. 무료 체험권을 갖춘 경우가 있으니 어려워하지 말고

9) ‘복식부기’란 하나의 거래에 대하여 수입·비용의 발생과 자산·부채의 증감을 장부의 대변과 차변에 함께 기록하는 회계장부 기재 방식을 말한다.

10) [ictact.kr/ko/accounting](http://ictact.kr/ko/accounting)

11) [www.nanumsem.kr](http://www.nanumsem.kr)

적극 사용해보고 비교한 다음 결정하자. 프로그램을 한번 선택한 다음, 이관하는 것은 무척 어려운 일이므로 처음 선택할 때에 신중하게 비교할 필요가 있다.

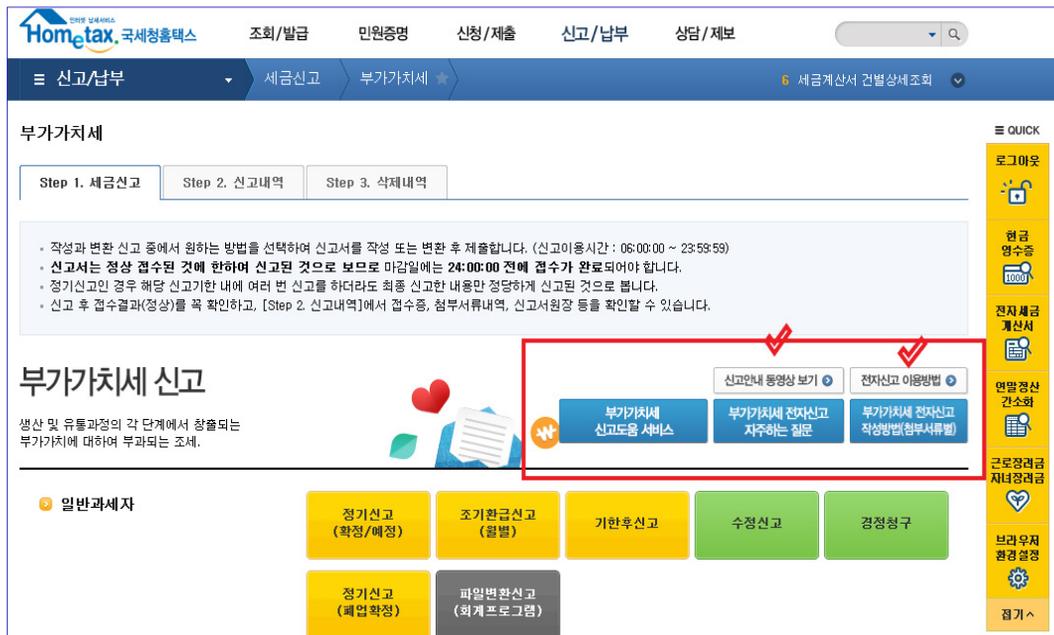
### 마. 부가가치세 납부, 종합소득세 납부 등

부가가치세는 제1기(1월 1일 ~ 6월 30일)는 7월 중으로, 제2기(7월 1일 ~ 12월 31일)는 다음 해 1월 중으로 신고 납부하여야 한다.

종합소득세는 매년 5월에 신고 납부하며, 이 때 복식부기 회계 신고도 하게 된다.

#### ○ 부가가치세 신고

수입이 많지 않고 모든 자문료와 수입료를 홈택스에서 전자세금계산서 혹은 현금영수증으로 발행하고 신고했다면, 홈택스에서 부가가치세 신고(신고/납부 → 부가가치세)를 할 수 있다. 접속해서 부가가치세 신고 탭으로 이동하면 이런 화면을 만난다.



출처 : 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr)

보는 것처럼 신고도움 서비스, 동영상 매뉴얼 등을 통하여 친절하게 설명이 나와 있으므로 시간을 가지고 차분하게 이를 따라하면 된다. 사업자등록번호를 입력하면 어느 정도 기 신고된 내역들을 알아서 불러와주기 때문에 일일이 입력해야 하는 것은 아닌지에 대한 걱정을 할 필요 없다.

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

부가가치세를 줄이기 위해서는 우리 측에서 발급하는 전자세금계산서와 현금영수증에만 신경써야 할 뿐만 아니라, 우리 측으로 발행하는(즉, 내가 돈을 지출하는 것) 전자세금계산서, 현금영수증도 잘 챙겨야 한다.

이 역시 너무 걱정하지 말자. 지출을 할 때 되도록 상대방으로부터 ‘전자세금계산서’를 발행해줄 것을 요구하거나, 체크카드로 사용하고 이를 홈택스에 나의 사용계좌로 등록해두면, 이 역시 전산으로 신고된 내역들을 알아서 불러와 주기 때문에 그리 어렵지 않다.

그러나 한편, 아무리 홈택스가 발전했다 하더라도 세금 신고 자체를 챙기는 것이 어렵고(놓칠 수 있음), 신고 과정에서 어려움이 발생하여 그것이 또 스트레스로 이어질 수도 있다. 세무업무를 모두 직접 처리하기보다는, 형편이 어렵더라도 세무사와 계약을 하여 기장대리를 맡기고, 변호사 본인은 사건에 집중하는 것이 좋을 수 있다.

### ○ 주의할 점

부가가치세와 종합소득세를 납부할 때를 대비하여 수입의 어느 정도를 세금예수분으로 따로 적립해두는 것이 좋다. 그래야 막상 세금 납부할 때 돈이 없게 되는 불상사가 발생하지 않는다.

15~20% 정도를 적립해두면 좋다. 나중에 세금신고하면 대체로 환급받는 경우가 많을 것인데 그러면 새로운 수입이 생긴 것 같아서 기분이 좋다(사실은 그렇지 않지만).

## 4) 지출을 할 때 주의할 점

후원을 받아 별도의 고유번호증이 있는 비영리단체의 상근변호사의 경우, 돈을 쓸 때도 잘 써야 한다. 변호사 개인의 실질적인 수입이 아님에도 불구하고 변호사 개인의 수입으로 잡히기 때문에, 종합소득세를 신고할 때 과중하게 되는 결과가 발생할 수 있기 때문이다.

### ○ 비영리단체의 재정(후원금)에서 쓸 것인가, 법률사무소 재정에서 쓸 것인가?

여러 가지 방법이 있으나 결론부터 말하면 되도록 법률사무소에서 공통된 비용(임대료, 관리비, 각종 사무용품, 인쇄비, 전기통신이용료 등)을 최대한 많이 지출하고, 법률사무소가 지출·증빙하고 남는 금원은 연말에 비영리단체로 후원하는 방식으로 하는 것이 좋지 않을까 한다.

### ○ 처음부터 비영리단체에 전부후원을 하고 비영리단체에서 지출 관리(비용공제)를 하면 되

지 않는가? 라는 질문이 있을 수 있다. 그런데 법률사무소에 들어온 수입을 비영리단체에 기부하는 처리하는 경우, 기부금을 내서 비용으로 공제될 수 있는 부분은 아래에서 보는 바와 같이 법률사무소 수입의 30%까지만 가능하기 때문이다. 즉 30%를 초과하는 부분은 결국 법률사무소/변호사 개인의 소득으로 인식되어 그에 따른 세금을 내야 하고 관련하여 4대 보험료도 인상이 된다.

**소득세법 제34조(기부금의 필요경비 불산입)** ① 사업자가 해당 과세기간에 지출한 기부금으로서 사회복지·문화·예술·교육·종교·자선 등 공익성을 고려하여 대통령령으로 정하는 기부금(이하 “지정기부금”이라 한다) 중 다음 각 호의 어느 하나에 따른 금액(이하 이 조에서 “필요경비 산입한도액”이라 한다)을 초과하는 금액과 지정기부금 외의 기부금은 해당 과세기간의 사업소득 금액을 계산할 때에 필요경비에 산입하지 아니한다. <개정 2010.12.27.>

2. 제1호 외의 경우

필요경비 산입한도액 = (해당 과세기간의 소득금액 - 법정기부금등) × 100분의 30

② 다음 각 호에 따른 기부금(이하 “법정기부금”이라 한다)에는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 법정기부금의 합계액이 해당 과세기간의 소득금액에서 제45조에 따른 이월결손금을 뺀 금액을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 해당 과세기간의 소득금액을 계산할 때 필요경비에 산입하지 아니한다. <개정 2010.5.31., 2010.12.27.>

1. 「법인세법」 제24조제2항<sup>12)</sup>에 따른 기부금

○ 한편, 비영리단체에 계상되는 상근변호사의 급여를 낮추고, 법률사무소에서 낮추는 만큼을 급여로 처리하는 것은 어떤가? 에 대한 전문가의 조언도 있었다.

- 그러나 이 경우 상근변호사가 비영리전업으로 일하는 것에 대한 소속감, 책임의식이 낮아질 우려가 있고 무엇보다 비영리전업으로 일한다는 것의 본질과 배치되는 부작용이 있다는 것이 변호사가 중심인 비영리단체 공익변호사들의 대체적인 의견이었다.<sup>13)</sup>

12) 법인세법 제24조(기부금의 손금불산입)

② 제1항과 제29조는 다음 각 호의 기부금(이하 “법정기부금”이라 한다)에 대하여는 적용하지 아니한다. 다만, 법정기부금을 합한 금액이 해당 사업연도의 소득금액에서 제13조제1호의 결손금을 뺀 후의 금액에 100분의 50을 곱하여 산출한 금액(이하 이 조에서 “법정기부금의 손금산입한도액”이라 한다)을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 그 사업연도의 소득금액을 계산할 때 손금에 산입하지 아니한다.

.....

7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관으로서 해당 법인의 설립목적, 수입금액 등이 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 기관에 지출하는 기부금

가. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(같은 법 제5조제3항제1호에 따른 공기업은 제외한다)

나. 법률에 따라 직접 설립된 기관

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

- 또 현실적이고 실무적인 이유로는 단체에서는 4대 보험을 비영리단체와 개인법률사무소에서 두 번 신고를 하고 두 번 회계 처리를 해야 하는 번거로움(이는 경험해보지 않고서는 알 수 없는 고통이다)이 있다. 특히 고용보험부분에 있어 개인법률사무소에서 개인사업자 자격으로 고용보험액을 신고하는 경우 근로소득자보다 그 요율이 훨씬 높기 때문에 재정적인 부담이 커진다. 그렇다고 비영리단체에서만 고용보험을 신고하면 이후 출산전후 휴가 등에 있어서 근로자인 상근변호사에게 근로관계법상 제공되어야 할 혜택을 제공하지 못하게 되는 문제가 발생할 수 있다. 그렇기에 이 방법은 그리 권하지 않는다.

○ 이러한 복잡한 문제로 인하여 일부 공익변호사 관련 조직의 경우 비영리단체에서 급여를 아예 안 받고, 법률사무소로 수입료가 들어오는 것도 단체로 송금하지 않는 경우도 있었다(법률사무소에서는 NGO 단체와 관련한 송무만을 진행함에도 불구하고).

이유는 법률사무소의 수입을 단체로 전용해도 기부금으로 전액 인정되지 못하기 때문이다. 법률사무소가 단체에 자문을 해주는 형식을 취하고, 법률사무소에 수입료가 들어오면 그 수입료로 원래 책정된 급여를 받고, 모자랄 경우 단체에서 자문용역료를 받는 형식을 취하는 경우도 있었다. 그런데 이렇게 할 경우 실질적으로 급여인데 자문료를 받는 것(부가가치세를 붙여서 받게 된다)이라, 부가가치세 납부를 해야 하는 문제가 발생했다고 한다.

이 경우 법률사무소에서 사업소득으로 잡히다보니 세율도 높고 4대 보험금도 자영업자로서 급여노동자에 비하여 훨씬 높다는 문제가 있었다. 또한 법률사무소 1인 사업장이기 때문에 국민연금과 건강보험만 납부하고 고용보험·산재보험 혜택을 누릴 수가 없었다. 또한 여성 변호사라면 출산을 하는 경우 산전·후휴가시 고용보험 혜택을 누릴 수가 없다는 문제가 발생한다.

○ 위의 어떤 방법과 사례를 선택하는지는 비영리단체의 사정과 법률사무소의 상황에 따라 여러 가지 내·외부 논의를 거쳐 결정하면 된다.

13) C 센터 상근변호사의 인터뷰: 법률사무소 계좌에서 변호사의 급여를 나가는 부분은 비영리 단체의 멤버십 문제, 책임감 문제 등으로 인하여 저희 단체에서는 생각해보지 않았고, 단체에서도 원하지 않는 방식입니다.

## 4. 사건수임 관련 업무(지방변호사회 경유)

### 1) 경유증표 구입하기

사건을 수임하여 공공기관(법원, 경찰, 검찰, 행정심판위원회 등)에 대리인 또는 변호인으로 서 서면 등을 제출하기 위해서는 위임장(형사사건의 경우 변호인선임신고서)을 먼저 또는 동시에 해당 기관에 제출하여야 한다. 그리고 이 위임장, 변호인선임신고서에는 소속 지방변호사회에서 발급하는 경유증표를 구입하여 첨부하여야 한다. 때문에 미리 경유증표를 여유 있게 구입하여 둘 필요가 있다.

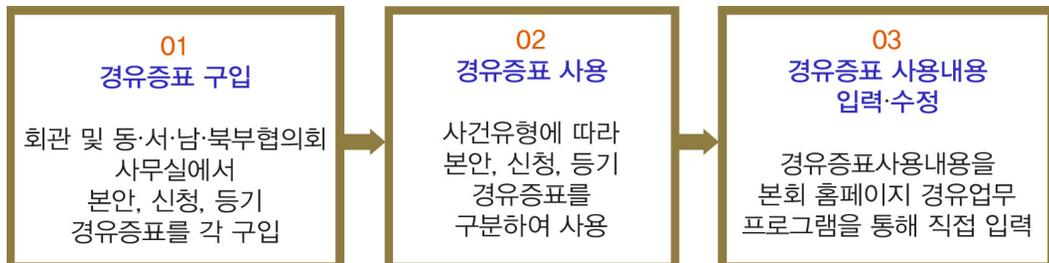
경유증표는 본안, 신청, 등기사건 사건으로 나뉘고 지방변호사회에 따라서 경유증표 금액에 다소 차이가 있다. 서울지방변호사회의 경우 다음 표와 같이 경유회비가 책정되어 있다.

사건유형	건당	비고	
본안사건	일반	12,000원	
	민사소액	5,000원	소가 3,000만 원 이하
	민사고액	20,000원	소가 10억 원 이상
신청사건	5,000원		
등기사건	1,000원		

경유증표의 이용방법은 다음과 같다.

더 상세한 내용은 ‘서울지방변호사회 - 수임사건경유’에서 확인할 수 있다.<sup>14)</sup>

### 이용방법



14) <https://via.seoulbar.or.kr/main.asp>

## 구매처

구분	주소	전화	비고
변호사회관	서초구 법원로1길 21(서초동, 변호사회관)	6200-6225 6200-6277	변호사회관
동부협의회	송파구 법원로 114, B동 312호(문정동, 엠스테이트빌딩)	447-8585	법무법인 시티
서부협의회	마포구 마포대로 182-7 진조HOUSE 201호	712-9300	이국주 법률사무소
남부협의회	양천구 신월로 385, 3층(신정동, 동진빌딩 303호)	2696-5757	법무법인 새시대
북부협의회	도봉구 도봉로 152가길 176, 5층(도봉동, 아테나빌딩)	3391-5000	법무법인 아테나

공동대리 또는 공동변호인으로서 위임장을 동시에 제출할 경우에는 주심변호사가 경우증표를 1장만 첨부하고 경우신고시 변호인 추가를 하면 된다.<sup>15)</sup>

## 2) 수입약정

공익변호사의 경우에는 수입료를 받지 않거나 소액의 수입료만 받는 경우가 많을 것이다. 그럼에도 불구하고 수입약정을 체결하고 문서로 남기는 것이 좋다. 손해배상사건의 경우 착수금을 받지 않더라도 승소시 성공보수는 어떻게 할 것인지, 소송비용확정으로 받는 변호사 보수는 어떻게 처리할지, 패소시 상대방 변호사 보수 등은 누가 부담할지 등등이 문제될 수 있기 때문이다. 이처럼 차후의 분쟁을 예방하기 위한 목적 외에도 소송비용확정신청시 소명자료로 활용하기 위해서도 필요하다. 물론 세무적인 증빙을 남기기 위해서도 필요하다.

수입약정(계약서)은 [별지서식 1]부터 [별지서식 4]까지를 활용하면 된다. 이러한 서식은 ‘대한변호사협회 홈페이지 - 게시판 - 청년변호사 개업관련 질의게시판’에 있는 ‘2017 변호사 실무제요’<sup>16)</sup>와 ‘서울지방변호사회 홈페이지 - 일반자료실’<sup>17)</sup>에 게재되어 있다.

15) 다만 재판부에 따라서는 각 대리인별로 별도 경우증표를 첨부한 위임장을 제출하라고 보정권고를 내리는 등 실무상 논란이 있다.

16) <https://biz.koreanbar.or.kr/pages/board/view.asp?teamcode=&category=&page=1&seq=5654&types=20&searchtype=&searchstr=>

17) <https://www.seoulbar.or.kr/cop/bbs/selectBoardList.do>

### 3) 위임장, 변호인선임신고서 제출하기<sup>18)</sup>

#### 가. 위임장 등의 제출

위임장이나 변호인선임신고서에 필요한 내용을 작성하고 미리 구입하여 둔 경유증표를 첨부하여 관할기관에 제출한다. 경유증표는 제출용과 보관용 두 쪽이 붙어 있는데, 제출용 경유증표를 뜯어서 붙이면 된다.

#### 나. 서식

위임장은 [별지서식 5], 변호인선임신고서는 [별지서식 6]을 활용하면 된다. 위 서식 역시 ‘대한변호사협회 홈페이지 - 게시판 - 청년변호사 개업관련 질의게시판’에 있는 ‘2017 변호사 실무제요’에 게재되어 있다.<sup>19)</sup>

#### 다. 지방변호사회 경유신고

보관용 경유증표는 소송기록 등 적당한 곳에 붙여서 잘 보관하도록 한다. 세금처리를 할 경우 영수증으로 분류하여 지출경비로 처리할 수 있기 때문이다. 위임장 등을 제출한 이후 7일 내에 각 지방변호사회에 경유신고를 하여야 한다. 서울지방변호사회의 경우 경유신고는 ‘서울지방변호사회 홈페이지 - 수임사건경유’에서 입력, 수정할 수 있다. 다른 지방변호사회의 경우에는 오프라인으로 신고하여야 하는 경우가 있으므로, 지방변호사회에 문의해보아야 한다.

다만 서울지방변호사회에서는 의뢰인이 개인인 무료변론사건의 경우 연간 10건의 범위 내에서 경유신고가 면제하고 있다. 다만 이때는 무료변론확인서를 제출하여야 한다. 무료변론확인서 양식은 [별지서식 7]과 같다. ‘서울지방변호사회 홈페이지 - 자료실 - 신고/신청서 서식 - 기타서식’에서 내려 받을 수도 있다.<sup>20)</sup>

18) 이하의 소송절차에서 전자소송을 활용하는 방법은 제2장에 상세히 서술되어 있습니다.

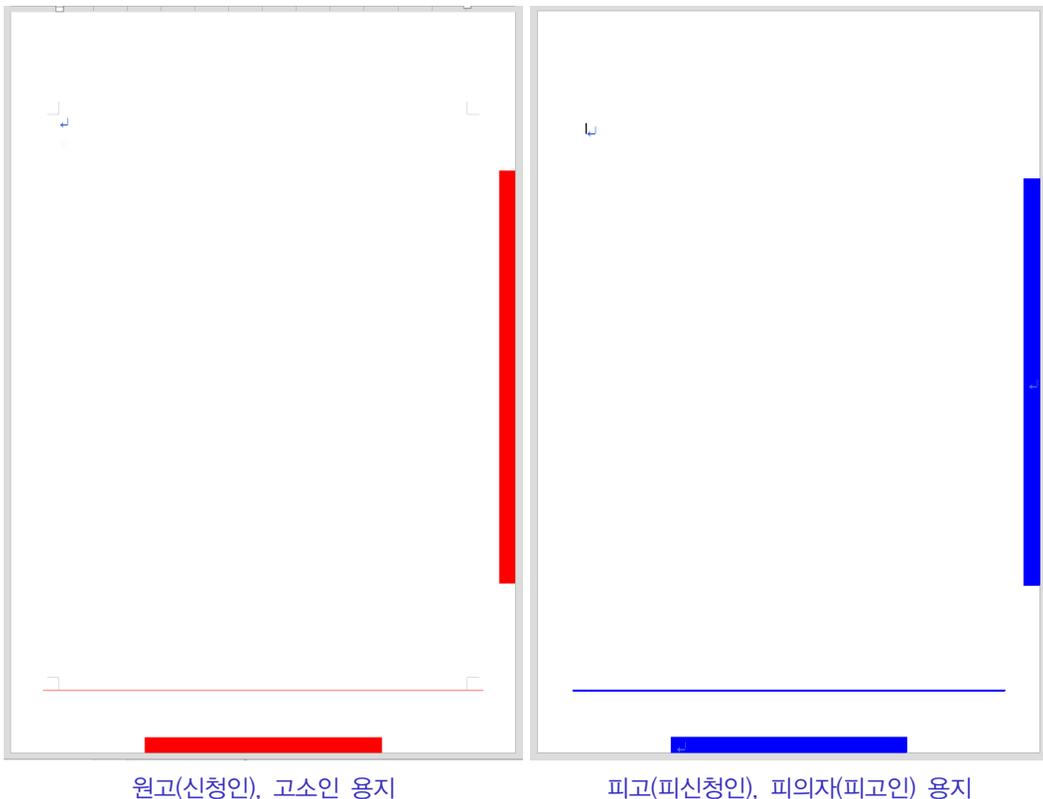
19) <https://biz.koreanbar.or.kr/pages/board/list.asp?types=20>

20) <https://www.seoulbar.or.kr/cop/bbs/selectBoardList.do>

## 4) 소장 등 서면 제출하기

### 가. 서면 양식

관례적으로 민사·행정사건의 원고의 소장 등 준비서면은 붉은 색 띠지가 있는 용지를, 피고의 답변서 등 준비서면은 푸른 색 띠지가 있는 용지를 사용하여 작성, 제출한다(다만 서증은 띠지 없는 빈 용지를 사용). 법률상 의무는 아니나, 재판부 등이 원·피고의 주장 내용을 편하게 찾아볼 수 있도록 오래 전부터 활용해오고 있는 것으로 보인다. 다만 최근에는 전자소송이 일반화되면서 전자소송 사이트에서 붉은색, 푸른색으로 자동 표기되기 때문에, 위와 같은 관례는 크게 의미가 없어졌다고 할 수 있다.



하지만 전자소송이 시행되지 않고 있는 형사사건에서는 여전히 고소인은 붉은 색, 피의자(피고인)은 푸른 색 띠지가 있는 용지를 사용하는 것이 권장된다.

띠지가 있는 용지는 서울 서초동 주변에 있는 인쇄소를 찾아가면 쉽게 구입할 수 있다. 또한 용지 하단에 사무실 이름과 주소, 연락처 등을 표기하여 함께 인쇄할 수도 있다. 다만 사

무실을 이전하는 등 사정이 변경되면 주소 등이 인쇄된 용지를 다시 사용하기에는 번거로울 수 있다. 띠지만 있는 용지를 구입하되, 한컴오피스 등 문서편집 프로그램에서 꼬리말 작성하기 등 편집기능을 이용하여 주소 등을 표기하도록 하는 것이 편리하다.

그 밖에 서면 본문에 활용할 소장, 각종 신청서 등의 양식은 ‘대한민국법원 전자민원센터 홈페이지 - 양식모음’<sup>21)</sup> 또는 ‘대한법률구조공단 홈페이지 - 법률서식’<sup>22)</sup>에서 검색하면 웬만한 서식은 모두 찾을 수 있다.

### 나. 관할법원 찾기

사건의 관할법원은 민사소송법 제2조 이하의 관할 규정 외에도, 법원조직법 제32조 제1항 제2호, 제40조 제1항 제1호, 「민사 및 가사소송의 사물관할에 관한 규칙」, 「각급 법원의 설치와 관할구역에 관한 법률」, 행정소송법 제9조 등을 확인하여 관할이 없는 법원에 소장 등을 제출하여 이송결정을 받는 등으로 시일이 지체되지 않도록 유의하여야 한다.

참고로 대부분의 지원에서 1심을 진행한 사건의 항소(항고)심은 지방법원 본원이지만, 관할 구역이 강릉시, 동해시, 삼척시, 속초시, 양양군, 고성군인 사건의 1심이 춘천지방법원 강릉지원에서 진행되었다 하더라도, 항소(항고)심은 춘천지방법원 본원이 아닌 강릉지원에서 진행된다. 또한 행정사건은 서울행정법원 또는 지방법원 본원에 소장을 접수하여야 하나, 위 강릉시 등 관할의 행정사건은 강릉지원에 소장을 접수하여야 한다.

### 다. 인지대, 송달료 납부하기

전자소송에서는 인지대, 송달료를 전자소송에서 자체적으로 계산하여 제공하고 있다. 다만 소 제기 전에 미리 소송비용을 예상해볼 필요가 있을 경우에는 ‘전자소송 - 바로가기 - 소송비용 계산’에서 관련내용과 당사자 수 등을 입력하면 역시 자동계산되고 있다. 그 외 특수한 경우에 대비하여, 「민사소송 등 인지법」 및 같은 규칙을 숙지해둘 필요는 있다.

### 라. 사건 진행상황 파악하기

전자소송의 경우 로그인하면 소송기록을 내려 받거나 소송진행상황을 파악할 수 있다. 그러나 그렇게 로그인 하지 않은 상태에서도, 또는 형사사건의 경우에도 상대방이 준비서면이나

21) <http://help.scourt.go.kr/nm/minwon/doc/DocListAction.work>

22) <https://www.klac.or.kr/legalinfo/legalFrm.do>

의견서 등을 제출한 날짜, 사실조회 회신 도착 여부 정도의 진행상황은 파악할 수 있다. 대법원 홈페이지 - 대국민서비스 - 나의 사건검색에서 사건번호와 한쪽 당사자를 입력하면서 '사건검색결과 저장'을 체크하면 해당 컴퓨터에 저장되어, 다음에는 사건번호를 다시 입력하지 않아도 사건 진행상황을 파악할 수 있다.

## 나의 사건검색

사건번호 검색
공인인증서로 검색

**빠르고 편리한 고품질 사법서비스**

**대법원 전자소송**

본 사이트에서 제공된 사건정보는 법적인 효력이 없으니, 참고자료로만 활용하시기 바랍니다.

민사, 특허 등 전자소송으로 진행되는 사건에 대해서는 전자소송 홈페이지를 이용하시면 판결문이나 사건기록을 모두 인터넷으로 보실 수 있습니다.

- ▶ 본 게시물은 대법원 홈페이지의 동의없이 링크하거나, 상업적인 용도 또는 다량 저장, 재가공 등 자료수집 목적으로 사용할 수 없습니다.
- ▶ 부동산 및 등산 경매사건검색은 [법원경매정보 홈페이지](#)를 이용하시기 바랍니다.
- ▶ [신한은행](#) 송달로 조회에서 예납 은행번호로 본인의 사건번호 및 송달로 확인이 가능합니다.
- ▶ 수원지방법원 가사사건은 2019. 3. 1.일부터 수원가정법원으로 조회하시기 바랍니다.

사건번호

대법원

2019

도

사건번호입력모드

363684

새로고침

음성듣기

자동입력 방지문자를 입력

검색

- ▶ 2016. 6. 17. 부터 대법원 나의사건검색에 개인정보보호 및 무차별 정보수집 방지 등을 위하여 자동입력방지문자가 도입되었습니다. 안정적인 서비스 제공을 위한 조치이오니 이점 양해해 주시기 바랍니다.

사건번호 입력 값 정렬 :  법원명 가나다순 정렬  사건구분 가나다순 정렬  사건검색 결과 저장

- ▶ 사건번호와 사건관련 당사자명(1인)을 2글자 이상 필수로 입력하여야 조회가 가능합니다. (입력예시)
- ▶ [주의] 검색한 사건번호는 '사건검색 결과 저장' 체크 시 PC에 저장됩니다. 저장된 사건번호는 당사자명 입력없이 사건내용이 바로 조회 되므로 PC방 등 공공장소에서는 '사건검색 결과 저장' 기능 사용 시 주의하여 주시기 바랍니다.
- ▶ [주의] 채권집행 등 기타집행 사건의 경우 제3채무자 명을 입력하여 검색할 수 없고, 기타집행과 가압류 등 말행성이 강조되는 사건에서는 압류결정문이 제3채무자에게 도달되지 않는다면 사건조회가 되지 않습니다.
- ▶ [주의] 회사, 주식 등 금치어로 등록되어 2자로 검색 시 검색을 제한하고 있습니다. 3자 이상으로 입력하여 검색이 가능합니다. 예시) 기존 : 회사 -> 현재 : 우리회사, 우리회 등
- ▶ [참고] '사건검색 결과 저장' 내용은 사용자 PC에 저장되며 웹 브라우저 인터넷 옵션의 '쿠키삭제' 혹은 각종 백신(Virus) 치료옵션에 쿠키를 함께 지우도록 설정된 경우와 PC 복원작업 등으로 저장된 내용이 사라질 수 있으므로 유의하시기 바랍니다. (사건별 조회조건 등의 내용을 사용자가 직접 별도의 파일로 관리 필요)

▶ 기존 사건검색 결과(최근 검색사건중 최대 50건까지 조회가능)

전체선택

선택취소

삭제

인쇄하기

번호	선택	법원명	사건번호	사건명
----	----	-----	------	-----

출처 : [www.scourt.go.kr/portal/information](http://www.scourt.go.kr/portal/information)

26

## 5) 소송비용확정신청 또는 형사보상청구

민사·행정사건에서 승소시 인지대, 송달료 등 각종 소송비용과 변호사보수 등을 상대방으로부터 받기 위해서는 법원에 별도로 소송비용확정신청을 하여 인용결정을 받아야 한다. 소송비용확정신청은 [별지서식 8]을 활용하여 작성하면 된다. 이 양식은 ‘대한민국 법원 홈페이지 - 대국민서비스 - 양식모음’에서 검색하여 내려받을 수 있다.<sup>23)</sup>

형사사건에서도 무죄 판결을 받아 확정된 경우, 구속된 피고인의 경우는 물론, 불구속 피고인의 경우에도 (비용)보상청구를 할 수 있다(「형사보상 및 명예회복에 관한 법률」 및 「형사소송법」 제194조의2 이하 참조).

## 6) 구치소 접견 요령

형사 구속사건을 수임한 경우에는 구치소에의 접견이 필수적이다. 접견을 위해서는 최소한 반나절 전(늦어도 1시간 30분 전에 해당 구치소로 접견신청서 사본을 제출하여야 한다. 서울권 구치소에는 이메일로 접견신청을 하면 된다. 그러나 다른 지역의 경우에는 팩스로 접견신청서를 제출해야 하는 경우가 있으니, 확인이 필요하다. 또한 멀리 있는 피의자(피고인)와 접견하기 위해서는 가까운 구치소에서 화상접견을 하는 방법도 있다. (화상)접견신청서의 서식은 [별지서식 9], [별지서식 10]과 같다.

각 구치소의 주소와 전화번호, 이메일 주소는 다음 표와 같다.

구분	주소	전화번호(내선)	이메일 주소
<b>서울지방법교정청</b>			
서울(구)	경기도 의왕시 안양판교로 143	031-423-6101~5 (746, 747)	seouldc@korea.kr
안양(교)	경기도 안양시 동안구 경수대로 508번길 42	031-452-2181~4 (321)	ayci@korea.kr
수원(구)	경기도 수원시 팔달구 팔달문로 176	031-217-7101~7 (752)	swdc@korea.kr
서울동부(구)	서울특별시 송파구 정의로 37(문정동)	02-402-9131~4 (747)	sddc@korea.kr
인천(구)	인천시 남구 학이소로 30	032-868-8771~5 (749)	icdc@korea.kr
화성직훈(교)	경기도 화성시 화성로 741	031-357-9400 (321)	correction@korea.kr
서울남부(구)	서울시 구로구 금오로 865 (천왕동 272)	02-2105-0369(직통)	sndc@korea.kr

23) <http://help.scourt.go.kr/nm/minwon/doc/DocListAction.work>

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

구분	주소	전화번호(내선)	이메일 주소
여주(교)	경기도 여주군 가남면 양화로 107번길	031-884-7800 (403)	yjci@korea.kr
의정부(교)	경기도 의정부시 송산로 1111-76	031-850-1000 (330)	ujbci@korea.kr
서울남부(교)	서울시 구로구 금오로 867 (천왕동 272)	02-2083-0200 (325)	snbci@korea.kr
춘천(교)	강원도 춘천시 동내면 신촌양지길 5	033-262-1332 (404)	ccci@korea.kr
원주(교)	강원도 원주시 복원로 2155	033-741-4800 (403)	wjci@korea.kr
강릉(교)	강원도 강릉시 공제로 413-15	033-649-8100 (207)	rakguen@korea.kr
영월(교)	강원도 영월군 영월읍 팔괴로 110-27	033-372-1730 (403)	ywci@korea.kr
평택(지)	경기도 평택시 평남로 1040	031-650-5800~3 (340)	ptbr@korea.kr
소망(교)	경기도 여주군 북내면 아가페길 140	031-887-5900 (921)	-
<b>대구지방교정청</b>			
대구(교)	대구시 달성군 화원읍 비슬로 2624	053-632-4501~6 (313)	dgci@korea.kr
부산(구)	부산시 사상구 학장로 268	051-324-5501~6 (747)	bsdc@korea.kr
경북1(교)	경북 청송군 진보면 양정길 231	054-874-4500 (214)	nkb1ci@korea.kr
부산(교)	부산시 강서구 대저중앙로 29번길 62	051-971-0151~3 (312)	bsci@korea.kr
창원(교)	경남 창원시 마산회원구 송평로 39	055-298-9010~4 (118)	cwci@korea.kr
포항(교)	경북 포항시 북구 흥해읍 동해대로 1001	054-262-1100 (403)	phci@korea.kr
진주(교)	경남 진주시 월암로 23번길 39	055-741-2181~2 (404)	jinjuci@korea.kr
대구(구)	대구시 수성구 달구벌대로 541길 36	053-740-5200 (286)	daegudc@korea.kr
경북직훈(교)	경북 청송군 진보면 양정길 231	054-872-9507~8 (207)	nkbvtci@korea.kr
안동(교)	경북 안동시 풍산읍 경서로 4380-23	054-858-7191~4 (305)	andcorr@korea.kr
경북2(교)	경북 청송군 진보면 양정길 110	054-872-4700~3 (743)	kb2ci@korea.kr
김천소년	경북 김천시 영남대로 1968	054-436-2191~4 (403)	gccci@korea.kr
경북3(교)	경북 청송군 진보면 양정길 231	054-872-9511~2 (210)	nkb3ci@korea.kr
울산(구)	울산시 울주군 청량면 청량천변로 103-9	052-228-9700 (743)	usdc@korea.kr
경주(교)	경북 경주시 내남면 용장리 포석로 550	054-740-3100 (403)	kjci@korea.kr
통영(구)	경남 통영시 용남해안로 277	055-649-8911~5 (746)	tydc@korea.kr
밀양(구)	경남 밀양시 춘화로 124	055-350-7700 (205)	my7700@korea.kr
상주(교)	경북 상주시 사벌면 목가2길 130	054-531-4100 (403)	sjci@korea.kr
<b>대전지방교정청</b>			
대전(교)	대전시 유성구 한우물로 66번지길 6 (대정동 36)	042-544-9301~3 (371)	djci@korea.kr
천안개방(교)	충남 천안시 서북구 신당새터1길 1	041-561-4301~2 (735)	caoci@korea.kr

구분	주소	전화번호(내선)	이메일 주소
청주(교)	충북 청주시 흥덕구 청남로 1887번길	043-296-8171~4 (327)	cjci@korea.kr
천안(교)	충남 천안시 서북구 성거읍 천일고1길 127	041-567-3461~3 (358)	caci@korea.kr
청주여자(교)	청주시 흥덕구 청남로 1887번길	043-288-8140~5 (347)	cjwci@korea.kr
공주(교)	충남 공주시 장기로 21 - 45	041-851-3200 (393)	gjci@korea.kr
충주(구)	충북 충주시 산척면 천등박달로 222	043-856-9701 (748)	cjdc@korea.kr
홍성(교)	충남 홍성군 홍성읍 충서로 1245	041-630-8600 (321)	hsci@korea.kr
서산(지)	충남 서산시 성연면 두치로 343	041-669-6891 (211)	ssbr@korea.kr
논산(지)	충남 논산시 성동면 금백로 662번길 19	041-733-2220 (100,350)	nsbr@korea.kr
<b>광주지방교정청</b>			
광주(교)	광주광역시 북구 삼각월산길 49-43	062-251-4321 (744)	gwangjuci@korea.kr
전주(교)	전북 전주시 완산구 구이로 2034	063-224-4361~6 (323)	jeonjuci@korea.kr
순천(교)	전남 순천시 서면 백강로 790	061-751-2114 (343)	scci@korea.kr
목포(교)	전남 무안군 일로읍 일로중앙로 78	061-284-4101~8 (403)	mpci@korea.kr
군산(교)	전북 군산시 옥구읍 할미로 127	063-462-0101~3 (680)	gsci@korea.kr
제주(교)	제주도 제주시 정실동길 51	064-741-2800(205)	jjci@korea.kr
장흥(교)	전남 장흥군 용산면 장흥대로 2667	061-860-9114 (403)	jhci@korea.kr
해남(교)	전남 해남군 옥천면 해남로 521	061-530-9300 (325)	haenamci@korea.kr
정읍(교)	전라북도 정읍시 소성면 저동길 45	063-928-9114 (761~2)	jeongeup1@korea.kr

소년보호사건을 수임하거나 국선보조인으로 선정되었을 경우 소년분류심사원에 위탁된 소년을 접견하는 것이 필요하다.<sup>24)</sup> 소년을 접견하기 위해서는 최소한 하루 전에 해당 소년분류심사원(소년원)에 접견신청서를 팩스로 제출하면 된다. 이 때 제출할 접견신청서는 특별히 정해진 양식은 없다. 접견일자과 시간, 소년의 성명과 생년월일, 사건명, 목적(재판준비)을 기재하면 된다. 보조인(변호사)의 경우 소년을 접견하는 시간의 제한은 없다. 현재 소년분류심사원은 서울소년분류심사원 한 곳뿐이고, 다른 지역은 해당지역 소재의 소년원에서 소년분류심사 업무를 대행하고 있다. 소년분류심사 업무를 하는 기관의 명칭과 위치는 다음과 같다(법무부와 그 소속기관 직제 제36조 [별표 2] 참조).

24) 소년부 판사는 사건을 조사 또는 심리하는 데에 필요하다고 인정될 경우 소년분류심사원에 위탁조치를 할 수 있다(소년법 제18조 제1항 제3호). 소년이 소년분류심사원에 위탁된 경우, 법원은 보조인이 없을 때 변호사 등 적절한 자를 국선보조인으로 선정하여야 한다(소년법 제17조의2 제1항).

소년원 및 소년분류심사원의 명칭 및 위치

명칭	위치
서울소년원	경기도 의왕시
부산소년원	부산광역시
대구소년원	대구광역시
광주소녀원	광주광역시
전주소녀원	전라북도 전주시
대전소년원	대전광역시
청주소녀원	충청북도 청주시
안양소년원	경기도 안양시
춘천소년원	강원도 춘천시
제주소녀원	제주특별자치도 제주시
서울소년분류심사원	경기도 안양시

## 7) 형사기록 열람·등사신청

접견을 가기 전에 먼저 기록을 검토하여야 할 것이다. 형사사건의 경우 기소 후 검사가 보관 중인 수사서류 목록과 증거신청할 서류 등에 대하여 열람·등사신청할 수 있음은 「형사소송법」 제266조의3 이하에 규정된 바와 같다. 실무상으로 기소 후 검사가 보관중인 증거 등에 대해서는 열람·등사하기 위해서는 미리 재판기록 열람·복사/출력·복제 신청서를 제출하여 검사의 허가를 받은 이후에야 실제 복사를 할 수 있다. 형사 피해자를 대리하는 경우에도 제한적이거나 복사를 할 수 있다. 열람·복사 신청서의 서식은 [별지서식 11]과 [별지서식 12]을 활용하면 된다.

사건 진행 경과에 따라서 증거 동의로 기록을 법원에서 보관하고 있을 때는 열람·복사신청서를 직접 제출할 필요 없이 팩스로도 받아주는 경우도 있다. 따라서 법원에 복사신청을 할 경우에는 미리 재판부에 전화하여 확인할 필요가 있다.

복사를 하러 갈 때는 기 제출한 변호인선임신고서 사본을 갖고 가야 한다. 따라서 최초 변호인선임신고서를 제출할 때 미리 복사하여 사본을 보관하고 있어야 한다.

또한 검찰이든 법원이든 복사기기는 지방변호사회에서 관리하는 복사기와 법원이나 검찰이 관리하는 복사기가 별도로 있다. 해당 법원이나 검찰청에서 복사할 것이 꾸준하게 있을 경우에는 관할 지방변호사회에서 판매하는 복사카드를 구입하여 복사하는 것이 편하다. 그렇지

않을 경우, 즉 해당 법원이나 검찰청에서 1회적으로만 사건이 있을 경우에는 법원이나 검찰청 관리 복사기로 복사하고 복사 면수에 따라서 인지를 구입하여 복사비를 납부하면 된다.

## 8) 소송구조신청

공익변호사들이 진행하는 사건 중에는 의뢰인이 소송비용을 지출할 자력이 부족한 경우가 많을 수 있다. 이때 법원에 「민사소송법」 제128조 이하에 따른 소송구조신청을 적극적으로 해볼 필요가 있다.

이때는 [별지서식 13]에 따른 소송구조 재산관계진술서와 근로소득원천징수영수증이나 기초생활수급권자 증명서 등 증빙자료를 첨부하여 신청하여야 한다.

## 9) 수임사건의 건수 및 수임액 신고서 제출하기

매년 초에는 지난해의 수임사건 건수 및 수임액을 지방변호사회에 신고하여야 한다. 매년 초 지방변호사회에서 안내 메일이 오므로, 참고하여 작성, 제출하면 된다. ‘서울지방변호사회 홈페이지 - 일반자료실’에도 게재되어 있다. 다만 수임사건 신고도 각 지방변호사회마다 다르므로, 확인이 필요하다.

## 5. 그 밖에 변호사를 위한 꿀팁

### 1) 법원 내 변론준비실

실무상으로는 ‘변호사공실’이라고 불리기도 하는데, 대부분의 법원에는 변호사가 재판 전후로 대기할 수 있는 변호사실 또는 변론준비실이 있다. 변호사실에는 대부분 데스크탑 컴퓨터와 프린터가 있어서, 급하게 출력할 서류가 있을 경우 활용할 수 있다. 지원급의 경우에도 변호사실이 있는 곳이 많다. 다만 서울서부지방법원, 의정부지방법원 등 몇몇 법원에는 별도 변호사실이 없는 곳도 있다.

법원	호실
서울중앙지방법원	서관 103호
서울동부지방법원	509호
서울남부지방법원	301호
서울북부지방법원	법정동 309호
수원지방법원	631호(비밀번호 있음. 수원지방법변호사회에 문의)
인천지방법원	425호(비밀번호 있음. 인천지방법변호사회에 문의)

### 2) 경조사 신청

서울지방법변호사회의 경우, 회원 본인 또는 자녀 결혼시, 자녀 출산시, 본인·배우자·부모·자녀·배우자의 부모 사망시 경조금 등을 지급하고 있다. 모르고 지나쳐서 위와 같은 경조금을 놓치지 않도록 하여야 할 것이다. 신청은 ‘서울지방법변호사회 홈페이지 - 회원광장 - 경조사 - 경조사신청’에서 할 수 있다.<sup>25)</sup>

### 3) 법률서적 구입

법률서적은 대형서점에서도 구입할 수 있으나, 아무래도 법률서적을 전문으로 취급하는 서점에서 직접 내용을 확인하고 싶은 때가 있을 것이다. 서울중앙지방법원 앞에 관련 서점이 있으니 확인하기 바란다.

25) <https://www.seoulbar.or.kr/site/lawyer/LawyerEventRequest.do>

## 제2장 전자소송 실무

1. 전자소송을 제대로 활용하기 위한 기본
2. 실제 전자소송 소장 작성 제출

## 1. 전자소송을 제대로 활용하기 위한 기본 - 습관 들이기

공익전업변호사들은 무슨 일이든 혼자서 알아서 해내야 합니다. 동시에 사무실도 좁은(혹은 없거나) 경우가 많기에 종이 문서의 발생을 줄이는 것이 정말 필요합니다. 형사재판에서는 어렵지만, 적어도 민사/가사/행정소송에서는 전자소송이 있지요. 전자소송을 활용하고 문서를 전자적 방식으로 보관하면 가볍게 움직일 수 있습니다.

전자소송 능력자가 되기 위해 특별한 지식이나 기술이 있는 것은 결코 아닙니다. 컴퓨터나 전자소송에 관해 저보다 훨씬 더 많이, 깊이, 알고 있는 분들도 물론 많습니다. 그런데 가끔, 주변에서 변호사들 일하는 모습을 보다 보면, 제가 능력자 소리 들을 만하다는 생각도 하게 됩니다. 훨씬 쉬운 방법이 있는데도 굳이 어려운 방법을 택하고, 지름길을 애써 피해가고, 무슨 고행자처럼 일하는 변호사들이 종종 있습니다.

예를 들어 볼게요. 어느 변호사 친구 사무실에 놀러갔다 기괴한 장면을 목격한 적이 있습니다. 친구가 목을 가로로 꺾은 채 컴퓨터 화면을 보고 있는 겁니다. 왜 저러나 싶어 가까이 갔더니 모니터에 문서가 가로로 출력되어 있더군요. 제가 클릭 한번으로 문서를 바로 세워주자, 이 친구 눈이 1.5배는 커지더군요. 친구의 어깨를 두드려 줬어요. 고생 많다고, 토닥토닥.

또 한 번은 친구가 술 약속에 많이 늦는 겁니다. 수심장짜리 서면을 마무리하려는데 목차 번호가 잘못 매겨져 있어, 그거 고치느라 늦었다더군요. 목차 번호를 수동으로 일일이 달았던 거죠. 또 술 약속 늦을까봐 알려줬습니다. 한컴오피스에 목차를 자동으로 달아주는 기능이 있다고, 놀란 친구가 그런 건 대체 어디서 배우냐 묻길래, 또 조용히 말해줬습니다. 네이버라는 사이트가 있다고, 아니면 다음, 구글도 괜찮다고.

비단 변호사들만 그러는 게 아닙니다. 전자소송 시스템 도입 후, 법원에서 A4종이를 소비하는 양이 훨씬 늘었다는 얘기를 들은 적 있습니다. 과거에는 쌍방이 제출한 자료를 읽기만 했던 판사들이 이제는 직접 출력해서 읽다보니 그렇다네요. 컴퓨터로 문서를 읽는 습관이 안 되어 그럴겠죠. 이해가 안 되는 것은 아니지만 안타까운 것도 사실입니다. 기껏 전자소송을 도입해 났는데, 그걸 다 출력하고 있으니 말이죠.

전자소송을 쉽게 하고 종이 없는 사무실을 운영하기 위한 몇 가지 팁을 드리겠습니다.

## 1) 불편할 때마다 검색

컴퓨터로 일하면서 뭔가 불편을 느꼈을 때, 그 불편을 그냥 감내하는 사람이 있는가 하면, 뭔가 다른 방법이 있지 않을까 생각하고 찾아보는 사람도 있을 겁니다. 저는 후자에 가까웠고, 그래서 '능력자' 소리를 듣습니다. 정말 그게 전부입니다. 지식이나 기술의 문제가 아니라 '태도'의 문제라는 겁니다.

그래서 제가 강조하는 두 가지가 있습니다. 첫째, 세상은 이미 당신이 생각하는 것보다 훨씬 많이 발전해 있다(즉 당신이 겪는 불편은 이미 대부분 해결방법이 마련되어 있다). 둘째, 네이버(혹은 다음 혹은 구글. 이하 같음.)는 모든 걸 알고 있다(그러니 찾아보면 많은 것에 이미 답이 있다). 이번 원고에서도 제가 가장 힘주어 말씀드리고 싶은 것은 이 두 가지입니다.

그럼, 어떻게 검색하느냐. 앞의 사례로 돌아가, 제 친구는 검색창(네이버, 구글)에 'PDF 회전하기'만 검색해봤어도 목을 꺾을 필요가 없었습니다. 또 다른 친구는 네이버에 '한글 목차 만들기'만 쳐봤어도 술 약속에 늦지 않았을 겁니다. 그렇게 한번 쳐보세요. 화려하고 친절할 정보의 바다가 펼쳐질 겁니다. 요즘은 Youtube에도 자료가 많습니다(심지어 직접 동영상으로 설명해주는 경우도 있음).

중요한 것은 일을 하면서 자꾸 의심해 보는 겁니다. 내가 지금 괜한 고생을 하는 게 아닐까. 좀 더 쉽고 효율적인 방법이 있지 않을까. 그리고 바로 찾아보는 겁니다. 오래전 공전의 히트를 쳤던 책으로 『컴퓨터, 일주일만 하면 전유성 만큼 한다』가 있었지요.

## 2) PDF와 친해지기

이미 완성된 문서를 컴퓨터로 보관·관리하는 포맷으로 PDF 만한 게 없습니다. 전자소송 시스템에서도 대부분의 자료가 PDF로 오고 가기 때문에 PDF 활용 능력을 키우면 그게 곧 전자소송 활용능력이 됩니다(PDF 파일을 변환하고 편집하는 기능을 가진 프로그램들은 Adobe Acrobat, Foxit, 알PDF 등 다양하고 각기 장단점이 있으니 사용해보시고 편한 걸 쓰세요).

- PDF 프로그램에 유용한 기능들이 꽤 많습니다. 이를테면 Adobe Acrobat에 '스냅샷' 기능이란 게 있습니다(Foxit이나 알PDF에도 비슷한 기능이 있을 겁니다). PDF 문서의 특정 부분을 '스냅샷' 하고 한컴이나 MS워드에서 '붙여넣기(Ctrl+V)' 하면, 그 부분이 이미지로 삽입됩니다. 상대방 서면의 특정 내용을 반박하고 싶을 때 혹은 증거자료의 특정 부분을 서면에서 인용하고 싶을 때, 매우 유용합니다.

### ○ OCR 기능도 알아두면 좋습니다.

이미지 파일처럼 되어 있는 PDF 파일을 문자인식이 가능한 파일로 바꾸어 주는 기능입니다. OCR을 해두면 일단 검색이 가능해집니다. 수백, 수천 페이지의 PDF 파일 안에서 특정 텍스트를 바로 찾을 수 있습니다. PDF 파일 위에 줄을 긋거나 색인(책갈피)을 만들 때에도 OCR이 되어 있으면 훨씬 쉽습니다. 다만 OCR 기능은 문서를 바로 PDF로 전환한 경우에 유용하고, 종이 문서를 스캔한 경우까지 인식하기 위해서는 별도의 프로그램이 필요한 경우가 있습니다. 요즘에는 스캐너에 OCR 기능이 탑재된 것들이 있으므로 스캐너(혹은 휴대용 스캐너)를 구입할 때 이 기능이 되는지 여부를 확인해 보는 것도 좋습니다.

### ○ 그밖에도 PDF 파일로 할 수 있는 게 많습니다.

PDF 위에 줄도 그어 보고, 형광펜도 칠해 보고, 중요 부분 동그라미도 쳐보고, 문서 목차에 맞추어 색인(책갈피)도 달아보세요. 서증에서 하이라이트한 부분만 캡처하여 작성하는 서면에 첨부하면 입체적인 서면이 되겠지요(그렇지만 상대방의 주장내용을 그대로 캡처하는 것은 신중해야 합니다. 그 부분이 증거가 되지도 않을 뿐더러 산만하고 공격적으로 보일 수 있으니까요).

### ○ 여러 파일을 하나로 합쳐도 보고, 한 개 파일을 여럿으로 나누어도 보고, 특정 페이지만 잘라도 보고, 다른 파일의 특정 페이지를 삽입도 해보세요.

전자소송은 어느 용량 이상의 자료들이 올라가지 않습니다. 이 경우에 한 개 파일을 여러개로 나누거나 파일의 크기를 주려서 제출하면 되는데, 이 때 유용합니다. 또한 전자소송 파일을 병합하여 다운받지 않고 각 서면과 서증별로 다운받았을 경우 전체 파일을 하나로 합쳐서 노트북에 담아 한 권의 기록처럼 볼 수도 있습니다. 그 외에도 여러 가지 필요할 때 사용할 수 있는 기술입니다.

### ○ HWP(혹은 DOC) 파일을 PDF로 만드는 습관!!도 가져두면 좋습니다.

폰트나 프로그램 버전 문제로 컴퓨터에 따라 문서가 다르게 출력되는 경우가 종종 있는데, PDF로 자료를 옮기면 그런 문제가 생기지 않습니다.

그렇다면 어떤 PDF 프로그램을 어떻게 쓰면 되는 걸까요? 다시 처음으로 돌아가, 검색해 보세요. 다 나옵니다.

### 3) 목차 자동 생성 기능 활용

다단계 목차가 쓰인 문서를 읽다 보면 정말 흔하게 보이는 실수들이 있습니다. 로마자 ‘i, II’ 뒤에 숫자 ‘3’이 튀어나오기도 하고, ‘가, 나’ 뒤에 ‘라’가 튀어나오기도 합니다. 공공기관이 작성한 공식 문서, 심지어 판결문에서도 가끔 그런 실수가 보입니다. 내용 파악에 문제가 없더라도 좀 없어 보이는 건 사실입니다. 문서 작성자의 컴퓨터 활용능력도 알게 됩니다.

○ 목차 번호는 자동으로 매겨져야 합니다.

여러 방법이 있습니다만, 한컴오피스와 MS워드에 모두 있는 ‘스타일’ 기능부터 잘 익혀 두는 게 여러모로 좋습니다. 말 그대로 문단 특성에 맞는 ‘스타일’을 설정해 두는 것인데, 여기에 다른 기능을 잘 결합하면, 문서 작업 레벨이 달라집니다. 목차 번호가 자동으로 매겨질 뿐 아니라, 글의 전체 개요를 보아 가며 문서를 작성할 수 있고, 본문 앞에 전체 목차를 넣을 때도 클릭 한 번이면 됩니다. 전체 목차의 페이지 번호도 자동으로 입력됩니다.

○ PDF프로그램에서는 단축키 ‘Ctrl+B’를 기억해두면 좋습니다.

문서의 특정 텍스트를 마우스로 긁은 뒤(OCR이 되어 있어야 합니다), Ctrl+B를 누르면 해당 텍스트가 색인(책갈피)으로 만들어 집니다. 저는 상대방 제출 서면이나 자료집, 논문 등을 읽을 때 습관적으로 Ctrl+B를 이용하여 문서의 목차에 맞게 색인을 만들어 둡니다. 그러면 전체 내용을 파악하기도 쉽고 나중에 필요한 부분 찾아 읽기도 쉽습니다.

### 4) 파일, 폴더 이름에 규칙 만들기

파일 이름이나 폴더 이름을 만들 때 일정한 규칙을 만들어 두면 좋습니다. 필요한 파일을 찾을 때 좋고, 파일을 굳이 열어 보지 않고도 그 내용을 대충 알 수 있어 좋습니다.

저는 파일 이름을 『작성일\_작성자\_(분류)제목\_기타 키워드』 식으로 만듭니다. 예컨대, 2019년 6월에 고용노동부가 “반도체 사업장 안전보건 진단 실시”라는 제목의 보도자료를 냈고, 담당자가 김모과장이라면 파일 이름을 『1906 고용노동부\_(보도자료)반도체 사업장 안전보건 진단\_김모과장』으로 만듭니다.

이런 식의 규칙은 각자의 업무 스타일에 맞게 정하면 됩니다. 다만 아무런 규칙 없이 파일을 쌓아두기만 하면 컴퓨터 화면이 굉장히 복잡해집니다. 일할 맛도 (더) 떨어집니다.

## 5) 단축키의 편리함

○ 자주 쓰이는 단축키는 외워두는 게 좋습니다.

저는 Ctrl+c/v/z/y/p/s/f와 Ctrl+Alt+v, Ctrl+Shift+c/v를 자주 씁니다. 같은 기능에 관한 단축키가 MS오피스와 한컴오피스에서 각각 다르다는 것도 알아야 합니다. 가령 MS오피스에서 Ctrl+y(되돌린 것 다시 실행)와 같은 것이 한컴오피스에서는 Ctrl+Shift+z이고, MS오피스에서 Ctrl+Shift+c/v(서식 복사/붙여넣기)는 한컴오피스에서 Alt+c/v와 같습니다.

○ 단축키는 만들어 쓰기도 합니다.

MS워드에서 자주 쓰는 특수 문자에 ‘바로가기 키’를 설정해 둘 수 있습니다. 가령 ‘Alt+b’를 치면 ※가 표시되도록 하는 거죠. 자주 쓰는 특수문자는 유니코드를 외워두는 방법도 있습니다.

## 6) 전자소송 적극 활용

전자소송 시스템도 직접, 많이, 사용해 보는 것이 가장 중요하다고 생각합니다. 그 과정에서 자연스럽게 많이 배우게 되고, 기존 업무 방식을 전자소송에 맞추어 바뀌게 됩니다.

전자소송 시스템 하에서는 소송서류를 작성할 때 생략해도 좋은 것들이 꽤 있습니다. 이를 테면 소장, 항소장, 사실조회 신청서 등 일부 정형화된 형식의 문서는 전체 문서를 작성할 필요 없이, 시스템이 제시하는 항목에 필요한 텍스트만 입력하면 됩니다. 민사소송규칙 2조 1항에 나열된 서면 기재사항들 중에도 전자소송의 특성상 생략해도 좋을 항목들이 있습니다 (이 부분은 정확하지는 않은데, 가령 저는 ‘덧붙인 서류의 표시’를 계속 생략해 왔고 지금까지는 별 문제가 없었습니다).

문제가 생겼을 때는, 전자소송 홈페이지 하단에 표시된 전화번호(02-3480-1715)로 연락해 ‘원격 지원’을 받을 수 있습니다. 저는 두세 차례 ‘원격지원’으로 문제를 해결한 적이 있는데, 그렇게 문제 사례가 수집되면 시스템 운영에도 도움이 된다고 합니다. 그리고 만일 자신의 업무용 컴퓨터에 전자소송 시스템과 충돌을 일으키는 어떤 문제가 있다면, 바로바로 해결해 두어야 나중에 시간에 쫓기다 낭패 보는 일을 예방할 수 있습니다.

문서를 HWP나 DOC로 작성해서 업로드하면, 시스템 안에서 PDF 변환이 이루어집니다. 다만 저는 직접 PDF로 변환해서 그 상태를 한번 확인한 후에 업로드하는 편입니다. 변환 과정에서 가끔 문서가 깨지는 경우가 있기 때문입니다(저처럼 직접 PDF로 업로드 하는 경우

에도 원본 파일을 잘 보관해 두는 게 좋습니다. 소송 말미에 재판부로 부터 준비서면의 원본 파일을 모두 보내달라는 요청을 받은 적이 있습니다).

파일 용량이 너무 커서 업로드가 안 되는 경우도 있습니다(전자문서 10M, 첨부파일 50M를 초과하는 경우). 보통 문서에 고화질의 이미지를 첨부했을 때 그런 문제가 생깁니다. 이때는 첨부된 이미지의 용량을 줄이거나, 문서를 PDF로 변환한 후 PDF 자체의 용량을 줄이면 됩니다. 첨부파일로 이미지나 동영상을 직접 업로드 하는 경우도 있으니, 그러한 종류의 파일 크기를 줄이는 방법도 미리 익혀 두면 좋습니다. 역시나 네이버나 다음, 구글은 그 방법들을 다 알고 있습니다.

전자소송 홈페이지에서 제공되는 ‘전자소송 뷰어(PC용)’ 프로그램은 또 다른 신세계를 열어 줍니다. 무엇보다 ‘자동업데이트’ 기능이 매력적이고, 소송기록을 간단하게 PDF로 ‘내보내기’ 하는 기능도 있어, 특히 페이퍼리스 오피스를 추구하는 분들에게 필수 프로그램입니다. 진행 중인 사건을 특정 조건으로 분류해주시기도 하고, 문서 목록, 증거 목록 등을 간단하게 만들어 주기도 합니다. 여러 사건을 동시에 진행하는 경우, 전체적인 일머리를 짤 때도 유용합니다.

전자소송 시스템은 아직 완전히 안정화되었다고 보기 어렵습니다. 문서를 업로드하다 컴퓨터가 멎어 버리기도 하고, 소송기록 전체를 다운로드 했는데 특정 문서만 계속 누락되기도 합니다. ‘전자소송 뷰어’ 프로그램에서도 에러가 꽤 발생합니다. 그럼에도 저는 한국의 전자소송 시스템에 깊은 애정을 갖고 있습니다. 공익변호사들에게 특히 소중한 업무 인프라라고 생각합니다. 더 적극적으로 활용하고 계속 피드백을 주면서 함께 발전시켜 나가면 좋겠습니다.

## 7) 페이퍼리스 오피스에 도전

전자소송 시스템을 최대한 활용한다면, 소송과 관련된 모든 업무가 컴퓨터 안에서 이루어지게 되고, 그만큼 종이 소비는 크게 감소하게 됩니다. 따라서 변호사의 종이 소비량은 그의 전자소송 활용 능력을 평가하는 하나의 기준이 될 수 있습니다. 반도체 직업병 사건의 경우, 한 사건당 소송기록만 보통 3,000페이지가 넘습니다. 그런 사건을 처리할 때, 대부분의 변호사들은 수천 페이지 이상의 종이를 씁니다. 하지만 고작 수십 장의 종이만 쓰는 변호사도 있습니다. 자랑을 하자면 제가 그렇습니다.

저는 페이퍼리스 오피스(Paperless Office)를 지향합니다. 종이를 다 없애고, 모든 업무가 전자문서로 이루어지는 업무환경을 말합니다. 아직 완벽한 페이퍼리스가 되진 못했지만, 처음부터 소송 기록은 따로 만들지 않았습니다. 어떤 소송이 시작되면 관련 기록을 모두 PDF로

저장합니다. 파일 이름은 일정한 규칙을 적용해서 만들고, 모두 OCR도 해 둡니다. 그리고 하나의 파일로 합칩니다. 그러면 각 파일 이름대로 색인이 만들어 집니다. 그 이후에 쌍방이 제출한 서면과 증거자료, 변론조서 등도 모두 시간 순서대로 같은 파일에 삽입해 둡니다. 필요한 메모도 PDF 파일 위에 합칩니다. 그렇게 한 건의 소송을 한 개의 PDF 파일로 관리합니다. 재판에도 노트북하나만 들고 갑니다. 또한 업무 자료는 대부분 클라우드 스토리지 (DropBox, GoogleDrive, OneDrive, pCloud 등)에 업로드 하여, 업무용으로 쓰는 모든 컴퓨터에 파일과 폴더가 똑같이 동기화 되도록 합니다.

좋은 점이 꽤 많습니다. 종이 문치가 사라지니 업무 공간이 넉넉해지고 가방도 가벼워집니다. 노트북만 있으면 어디서건 모든 업무가 가능하니, 이곳저곳 다니며 일하기도 좋습니다. 한여름에 에어컨 빵빵한 카페로 도망치기도 좋습니다. 누군가 업무 관련 자료를 급하게 요청해 오면, 이동 중에도 스마트폰으로 자료를 검색해 링크 하나만 보내주면 됩니다. 스마트해졌다는 자기만족과 환경 보호에 일조한다는 뿌듯함도 없지 않습니다. 마침 전자소송 적용 범위가 확대되고 있으니 좋은 점은 앞으로 더 많아질 전망입니다.

업무 공간은 좁은데 해야 할 일은 많고, 재판, 회의, 기자회견, 토론회, 상담 등등을 하러 이곳저곳 다녀야 하니 이동 시간은 많고, 업무 공간은 자주 바뀌고, 여러 사람과 함께 일하는 경우가 많아 수시로 자료를 주고 받아야 하고, 남의 얘기같지 않지요? 대부분의 공익변호사들이 그렇지 않은가요? 그래서 더 권합니다. 공익변호사들 사이에서 페이퍼리스 오피스 문화가 만들어지면 좋겠습니다.

한번 도전해 보세요. 일단 소송 기록부터 없애 보세요.

## 2. 실제 전자소송 소장 작성 제출

이제 준비가 되었다면 전자소송에서 소장을 입력하는 방법, 각론에 집중해 보겠습니다. 특히, 송무를 지원해주는 직원의 도움을 받기 어려워 혼자서 사건관리를 해가야 할 공익변호사들이 알아두면 좋을 전자소송 이용방법을 몇 가지 소개해드리고자 합니다. 전자소송은 결국 자주 사용하는 경험을 통해서 자신의 상황과 조건에 가장 잘 맞는 방법을 스스로 정리해 가는 것이 가장 좋습니다. 여러 방법이 있지만 처음 전자소송으로 소장을 작성하여 제출하는 과정을 중심으로 시간순서대로 설명해보겠습니다.

### 1) 전자소송 접속 방법

전자소송 시스템에 접속하고 이용할 수 있는 방법은 ① 인터넷 웹사이트를 통한 직접접속, ② 모바일 어플리케이션(앱), ③ 전자소송 전용뷰어, ④ 전자소송PC버전 이렇게 총 4가지입니다.

#### 가. 홈페이지 직접 접속

우선, 인터넷 홈페이지를 통한 직접접속은 데스크탑이나 노트북에서 인터넷 접속프로그램을 이용하여 전자소송 홈페이지에 직접 로그인하는 방식입니다. 전자소송 웹사이트는 인터넷 익스플로러에 최적화 되어 있어서 크롬이나 파이어폭스 등 다른 접속 프로그램은 아직까지는 불안정합니다. 전자소송에 처음 접속하는 경우에는 본인의 개업 유형(개인개업/법무법인 소속 등)에 따라 회원에 가입하고, 아이디와 비밀번호를 로그인 한 뒤 공인인증서를 등록합니다.

전자소송 홈페이지에 로그인 하는 방법은 1)아이디/비밀번호 입력방식과 2)공인인증서 입력 방식으로 나뉘는데, 아이디/비밀번호 입력방식은 제출된 소송기록에 대한 열람만 가능하고, 법원에 문서를 제출하거나 상대방이 제출한 문서를 송달받는 등 본인 확인이 업무를 위해서는 반드시 공인인증서 방식으로 로그인 하여 전자서명을 해야 합니다.

전자소송 홈페이지에 직접 접속하는 방식은 전자소송을 이용하는 기본적인 방법으로서 최초 전자소송 등록, 소송서류의 작성 및 제출, 제출된 소송기록의 열람/다운로드, 전자문서 송달 확인, 각종 증명서 발급 등 전자소송에서 제공하는 모든 기능을 이용할 수 있다는 것이 장점입니다. 다만, 이 방법으로 전자소송을 이용하기 위해서는 인터넷 연결이 되어 있어야 하고, 웹에서 직접 전자문서를 작성하는 과정에서 종종 오류가 발생하기도 합니다.

## 나. 모바일 어플리케이션(앱)

스마트폰 또는 태블릿PC(아이패드 등)를 통해 전자소송 어플리케이션을 설치한 이후 공인인증서 등록하여 로그인하여 접속하는 방법입니다. 주로 법정이나 이동하는 중에 전자소송으로 진행 중인 사건의 기록을 확인하거나, 재판기일(장소 포함)을 확인하기 위한 목적으로 제작되었습니다.

전자소송 홈페이지에서 나의 사건으로 등록된 사건(종이사건 포함)의 기일정보가 캘린더 형식으로 제공되고, 송달 확인된 소송기록의 열람과 소송비용 납부 등 소송진행 내역을 손쉽게 빠르게 확인할 수 있다는 점이 장점입니다. 그러나 미확인 송달문서에 대해서는 제출된 사실만 확인할 수 있을 뿐 문서 내용을 확인할 수 없고, 전자소송 홈페이지에서 송달확인을 한 이후에만 조회가 가능하다는 점은 불편한 점입니다. 기록 열람 이외에 기타 제증명 신청 등 업무도 지원하지 않습니다. 기일 진행을 위해 재판에 출석하면서 시간과 장소를 확인하고, 이동 중에 제출된 기록을 단순 확인(제출된 기록에 대한 메모 불가)하는 용도로 적합합니다.

## 다. 전자소송 전용뷰어/PC버전 프로그램

이 두 방법은 윈도우 운영체제의 컴퓨터(데스크탑/노트북)에 별도의 프로그램을 설치하여 사용하는 방법입니다.

전용뷰어 프로그램은 그 이름에서 알 수 있듯이 제출된 소송기록을 열람하는 프로그램인데 앞서 설명한 모바일 어플리케이션 보다는 좀 더 기록을 자세히 확인하고 분석하는 경우에 사용합니다. 프로그램 설치 후 뷰어로 불러올 사건을 체크해서 해당 사건기록을 프로그램으로 다운로드를 하면 이후에는 인터넷 망에 연결되어 있지 않더라도 기록을 열람할 수 있으며, 특히 모바일 어플리케이션과 달리 기록에 직접 메모, 책갈피, 주석 등을 등록할 수 있다는 점이 장점입니다. 그러나 아직까지 뷰어 프로그램과 전자소송 홈페이지 사이에 상호 자동 동기화 등 기능이 제공되지 않아서 서로 각각 별개의 방식으로 중복 관리될 수 있는 문제가 있습니다.

PC버전 프로그램은 말 그대로 사용자의 개인 컴퓨터에서 소장, 준비서면, 신청서 등 소송서류를 작성한 이후 인터넷에 접속하면 바로 제출할 수 있도록 제공해주는 프로그램입니다. 전용뷰어가 전자소송 전체 기능 중 소송서류의 열람 기능을 중심으로 만들어진 것이라면, PC버전은 소송서류 제출기능을 중심으로 만들어진 것입니다. 가장 큰 장점은 전자소송 홈페이지와 동일하게 서식형태의 입력화면에서 빈칸을 채우는 방식으로 소송서류를 작성할 수

있고, 작성을 완료하면 이후 전자소송에 로그인해서 바로 제출할 수 있는 PDF 파일로 변환되어 관리된다는 점이지만, 전자소송 홈페이지에 어느 정도 익숙해진 다음에는 별로 이용할 필요성을 느끼지 못하게 되는 것이 치명적 단점입니다. 각자의 상황과 필요에 따라 다양한 접속방식을 적절하게 활용하면 되겠습니다.

## 2) 소장 작성 제출의 실례 - 시간 흐름에 따라

The screenshot displays the ECF system's document management interface. At the top, there are navigation tabs for '민사 본안', '민사 신청', '지급명령(독촉) 신청', and '전체 서류'. Below this, a search bar and a message state: '법원을 방문하여 종이로 제출하던 민사사건 서류를 인터넷으로 제출합니다.' (We submit civil case documents online instead of in person at the court.)

The main section is titled '자주 찾는 민사 서류' (Frequently searched civil documents). It features a grid of document categories, each with a search icon and a checkbox:

- 소장 (Complaint)
- 서증 (Evidence)
- 소취하서 (Request for Production of Documents)
- 주소보정 (Address Correction)
- 합고장 (Consolidation)
- 답변서 (Answer)
- 증인신청 (Witness Application)
- 소송대리허가신청과 소송위임장 (Application for Appointment of Attorney and Power of Attorney)
- 기일변경신청 (Request for Continuance)
- 소송위임장 (Power of Attorney)
- 준비서면 (Preparation of Documents)
- 청구취지 및 원인변경신청 (Statement of Reasons and Request for Change of Grounds)
- 보정서 (Correction)
- 항소장 (Appeal)

To the right of this grid is a search box with the text '원하는 서류가 없으십니까?' (Do you want to search for a document?) and a '서류명 검색하기' (Search by Document Name) button.

Below the grid, a tip states: '키보드의 'Ctrl + F'를 누르고 검색어를 입력하시면 아래 소송서류 검색이 가능합니다.' (Press 'Ctrl + F' on the keyboard and enter the search term to search for the following litigation documents.)

The interface is divided into three main sections for document categories:

- 소제기 관련 (Related to Filing):** Includes 소장 (Complaint), 중간확인인 소장 (Complaint for Interim Confirmation), 준재심 소장 (준서, 화해권고 강제조정결정) (Complaint for Re-examination (Pre-trial Conference, Mediation Recommendation, Compulsory Adjustment Decision)), 반소장 (Counterclaim), 조정신청서 (Request for Mediation), 재심 소장(판결) (Complaint for Re-examination (Judgment)), 독립당사자참가신청서 (Application for Independent Party Participation), 재심 소장(판결) (Complaint for Re-examination (Judgment)).
- 주장서면 (Statement of Pleadings):** Includes 답변서 (Answer), 구석명신청서 (Request for Clarification of Facts), 준비서면 (Preparation of Documents), 참고서면 (Reference Documents), 멀티미디어 주장자료 (Multimedia Statement of Pleadings).
- 증거신청서 관련 (Related to Evidence Applications):** Includes 서증 (Evidence), 증인진술서 (Witness Statement), 감정신청서 (Application for Appraisal), 과세정보 제출명령 신청서 (Application for Order to Submit Tax Information), 당사자본인 신문사할 (Self-Interrogation of Parties), 참고자료 (Reference Materials), 증거설명서 (Statement of Evidence), 증인신문사할 (Witness Interrogation), 신체감정신청서 (Application for Physical Appraisal), 금융거래정보 제출명령 신청서 (Application for Order to Submit Financial Transaction Information), 문서제출명령 신청서 (Application for Order to Submit Documents), 서증인부서 (Request for Evidence), 증인신청서 (Application for Witnesses), 검증신청서 (Request for Verification), 사실조회신청서 (Request for Fact-Finding), 당사자본인신문 신청서 (Application for Self-Interrogation of Parties), 당사자본인신문 신청서 (Application for Self-Interrogation of Parties), 문서송부촉탁 신청서 (Application for Request to Deliver Documents), 인종등본송부촉탁 신청서 (Application for Request to Deliver Family Register).

On the right side, there is a sidebar with '나의 메뉴' (My Menu) and '나의 소송' (My Case) sections. The '나의 소송' section shows statistics for various case types: 간행중 사건 (22), 미확인증달 (1), 작성중서류 (1), 임시저장 (1), 견지서명 (0), 제출대기 (0). Below this is a '바로가기' (Quick Links) section with '이유안내' (Reasons for Filing) and '부기가능' (Possible Attachments) categories.

출처 : ecf.scourt.go.kr

### 가. 원·피고 입력 - 다수당사자 등록은 엑셀(.csv)을 이용하면 편리합니다.

당사자 정보는 서식형태의 입력화면에서 각각의 정보 (이름, 주민등록번호, 주소 등)를 각각 입력해야 합니다. 원고가 여러 명인 경우에는 한명씩 각각 입력해야 합니다. 주소지가 같다고 하여 원고1에 두 사람의 이름을 함께 적거나(홍길동, 홍길순) 또는 원고 외 몇 명의 방식으로 기재하면 안 됩니다.

당사자가 복수인 경우에 많지 않으면 각각 원고1, 원고2, 순서로 입력해도 되지만, 10명이 넘는 단체소송인 경우에는 엑셀파일에 당사자의 이름, 주민등록번호, 주소 등을 입력한 이후에 저장방식을 .csv로 저장하여 한 번에 등록할 수 있습니다. 다만 이 경우에 첫 번째 당사자는 기존방식대로 입력을 해야 하고, 이후 파일로 입력할 때 처음 등록했던 첫 번째 당사자는 제외해야 합니다. 즉, 파일에는 직접 등록한 첫 번째 당사자 정보를 제외한 나머지 당사자 정보가 입력되어 있어야 합니다. 그렇지 않으면 중복하여 등록이 됩니다.

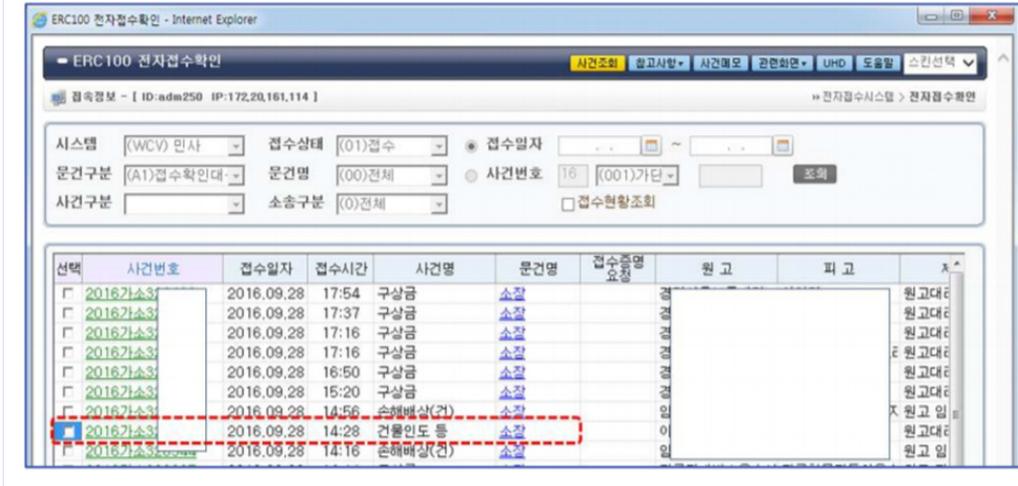
### 나. 사건명 입력 주의

사건명은 보통 나열된 것들 중에서 적합한 것을 고르는 것이 일반적이지만, 별도로 정하는 것이 필요한 경우 “기타”를 선택해서 사건명을 직접 입력하기도 합니다. 그런데 예를 들어 건물명도, 소유권이전등기, 배당이의, 제3자이의, 청구이의, 토지인도 사건은 소가가 2천만원 이하인 경우에도 사물관할이 ‘단독’ 재판부입니다. 그런데, 건물명도와 함께 그 기간의 임료 등을 함께 구하는 사건의 경우 “건물명도 등”을 기재하기 위해 기타사건으로 선택하여 입력하는 경우가 있는데 만약 소가가 2천만에 미치지 못한 경우 소액사건번호(가소)가 자동 부여되어 이후 이송 등 번거로운 과정을 거쳐야 합니다. 또한 해고무효사건의 경우에도 나열된 것을 선택하지 않고 “기타”를 선택하여 직접 입력하는 경우 합의사건이지만 단독사건으로 잘못 접수되는 경우가 많다고 합니다.

- 사건명을 '기타'로 선택하고 직접입력함으로 인해 사물관할이 잘 못 부여되어 접수되고 있는 대표적인 사건

- **건물인도 등사건** ⇨ 단독사건이나 소액사건으로 주로 잘 못 접수되고 있음

[ 법원 내부시스템 전자접수확인 메뉴 화면 ]



[ 법원 내부시스템 전자접수확인 메뉴 화면 ]



출처 : ecs.scourt.go.kr

#### 다. 청구취지·청구원인 입력

당사자 정보가 입력되면, 이후에는 청구취지와 청구원인을 입력해야 합니다. 청구취지의 경우 서식형태의 웹페이지에서 간단한 예시를 제공해주기도 하므로 이를 이용하여 직접 빈칸에 입력하는 방법도 있고, 청구취지를 기재한 파일(한글, 워드, PDF 등)을 업로드 하는 방법도 가능합니다.

청구원인 역시 기재한 파일을 업로드하는 방식으로 등록합니다. 과거에는 소장의 형식적 기재사항에 맞추어 서면을 작성했는데, 전자소송 도입 이후에는 형식적 기재사항과 청구취지는 홈페이지에서 직접 입력하게 되므로, 한글파일로 작업할 때는 청구원인을 바로 작성합니다. 또한, 청구원인 말미에 입증자료 목록과 첨부서류 목록도 자동 입력되므로, 이 부분도 별도로 청구원인 파일에 기재하지 않아도 됩니다. 기재하는 경우 중복하여 표시됩니다.

## 라. 입증자료 입력 - 서증과 동영상 제출

### (1) 입증자료 관리도 전자소송에서 편리하게 할 수 있습니다.

우선 전자소송 시스템은 한 파일은 최대 10MB를 넘을 수 없고, 1회 서면에 첨부되는 전체 첨부파일의 용량은 50MB를 넘을 수 없습니다. 따라서 현출방법에 따라 해당 서면/자료의 용량을 적절하게 줄이는 방법을 익혀둘 필요가 있습니다. 예를 들어 서면에 사진을 복사/붙이기 하여 내용 중 일부로 인용하는 경우에는 사진 해상도가 높아 용량이 크다면 한글 프로그램에서 ‘그림 용량 줄이기’ 기능, 동영상의 경우 일부를 잘라내거나 해상도/용량을 낮출 수 있는 동영상 편집 프로그램(다음팟인코더, 프리미어 등), PDF 파일의 경우에 각 PDF 편집프로그램에서 파일크기를 줄일 수 있는 방법을 미리 익혀두는 것이 좋습니다(파일 줄이는 방법은 제2장 2. 중 관련내용 참조).

그리고 하나의 파일 중 일부 페이지를 별도 입증부호로 분리하는 것도 전자소송 시스템에서 가능합니다. 물론 PDF 편집 프로그램에서 페이지별로 분리하여 저장한 다음 업로드 하는 것도 가능하지만, 아래에서처럼 하나의 파일을 몇 개의 입증자료로 분리할 것인지를 먼저 정한 뒤, 각 분리된 부분을 몇 쪽에서 몇 쪽까지를 할 것인지 정도는 손쉽게 수정할 수 있다.

입증서류목록	서증등록목록조회		총 5건		* 필수입력사항				
<input checked="" type="checkbox"/>	•오증 부호	가지 부호	•오증 번호	가지 번호	•서류명	파일명	페이지번호	추가 정보	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	감	없음	1		사진	서증1.hwp (8.9KB)	-	입력	✕
<input type="checkbox"/>	감	없음	2		계약서	서증2.hwp (14.5KB)	-	입력	✕
<input type="checkbox"/>	감	없음	3		합의서	서증3.hwp (14.5KB)	-	입력	✕
<input type="checkbox"/>	감	없음	4		녹취록	서증4(1~3).hwp (15KB)	-	입력	✕
<input type="checkbox"/>	감	없음	5		각서	서증5.hwp (14.5KB)	-	입력	✕

가지번호로 분리
  분리방법
 
 3

- 목록이 추가되면 각 서류별로 해당되는 시작 페이지와 마지막 페이지번호를 입력하고 필요한 경우 서류명, 호증번호 모두 수정할 수 있음

<input checked="" type="checkbox"/>	호증 부호	가지 부호	호증 번호	가지 번호	서류명	파일명	페이지번호	추가 정보	삭제
<input type="checkbox"/>	갑	없음	1		사진(홍길동)	서증1.hwp (8.9KB)	1 - 2	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	2		사진(김갑순)	서증1.hwp (8.9KB)	3 - 5	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	3		사진(홍경)	서증1.hwp (8.9KB)	6 - 7	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	2		계약서	서증2.hwp (14.5KB)	-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	3		합의서	서증3.hwp (14.5KB)	-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	4		녹취록	서증4(1~3).hwp (15KB)	-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	5		각서	서증5.hwp (14.5KB)	-	입력	<input type="checkbox"/>

출처 : [ecfs.scourt.go.kr](http://ecfs.scourt.go.kr)

나아가, 개별 입증자료에 대한 입증취지를 보충하는 것도 전자소송 자체적으로 가능합니다. 통상, “증거설명서” 또는 “첨부자료의 입증취지” 라는 서류/항목을 별도로 작성하기도 하지만, 전자소송 입증서류 등록과정에서 “추가정보” 탭을 클릭하면 해당 입증서류의 작성자, 작성일자 및 입증취지를 입력할 수 있는 창에 바로 접속이 가능합니다. 증거에 대한 설명과 입증취지를 간단히라도 기재하는 것이 좋습니다.

<input type="checkbox"/>	호증 부호	가지 부호	호증 번호	가지 번호	서류명	파일명	페이지번호	추가 정보	삭제
<input type="checkbox"/>	갑	없음	1				-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	2				-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	3				-	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	4	1			- 1	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	4	2			- 2	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	4	3	녹취록(16.5.31.)	서증4(1~3).hwp (15KB)	3 - 3	입력	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	갑	없음	5		사진	서증5.hwp (14.5KB)	-	입력	<input type="checkbox"/>

출처 : [ecfs.scourt.go.kr](http://ecfs.scourt.go.kr)

## 공익변호사를 위한 매뉴얼

입증자료가 서증이면서 외국어인 경우에는 반드시 번역문을 제출하게 되어 있습니다. 번역문은 서증과 동시에 제출할 수도 있지만, 일단 먼저 서증을 제출하고 이후(다음 변론기일 전 정도까지)에 제출해도 됩니다. 번역문은 가지번호를 붙여 원래 서증과 나란하게 제출되면 좋습니다. 예를 들어 외국어로 된 서증의 번호가 강제18호증의1이었다고 한다면, 이후에 제출되는 번역문의 서증번호가 강제18호증의2 이렇게 되면 좋습니다.

**(2) 가능한 예시 서류 형식에 맞추어 작성하고, 원하는 서류예시가 없는 경우에는 “기타” 문서로 선택하여 제출하면 됩니다.**

전자소송 시스템에는 각 분류와 소송상 단계에 따라 제출하고자 하는 서류의 제목을 나열하여 보여주고 있고, 원하는 양식을 선택하면 기존에 서식대로 작성한 파일을 업로드 할 수도 있지만 일반적으로는 각 양식별로 필요한 정보를 직접 시스템(공란)에 입력하는 방식으로 설계되어 있습니다. 가능한 요청하는 양식대로 채워주는 것이 좋습니다(특히 증인신청서 등). 혹시 예시된 서류 이외에 변론의 필요에 따라 별도 이름의 서류작성이 필요한 경우 통상 ‘기타’를 선택하여 필요에 따른 서면 이름을 작성하여 제출할 수 있습니다.

사실조회신청의 경우 대상기관의 명칭을 조회하여 검색이 되면 주소 등이 자동입력이 됩니다. 문서송부촉탁의 경우 법원과 비법원으로 분류되어 있고, 비법원 대상기관 역시 조회기능을 갖추고 있어서 이름이 정확한 경우 주소까지 자동입력 됩니다. 그리고 송부촉탁 문서를 전자소송 시스템에서 바로 서증으로 작성/제출할 수도 있습니다.

### 마. 주소보정명령

**- 피고 주민등록번호를 알고 있는 경우에 주소보정도 시스템상 가능합니다.**

피고 주소지를 정확하게 알지 못하여 송달이 되지 않아 주소를 보정해야 하는 경우, 통상 보정명령 정보를 가지고 가까운 동사무소에서 피고의 주민등록초본을 발급받아 정정하여 보정서를 제출하는 방식으로 진행하고 있지만, 만약 피고의 주민등록번호를 알고 있다면 아래와 같이 전자소송에서는 곧바로 행정안전부 정보공유망에서 최후 주소 조회가 가능하며, 이를 바로 보정서로 제출할 수도 있습니다.

주소보정명령 목록				
선택	구분	당사자명	기본송달주소	명령일자
<input checked="" type="radio"/>	피고	핵피고	(0000) 주소불명	2016.10.05
<input type="radio"/>	피고	이피고	(13496) 성남시 분당구 아탈로65번길 23 (아탈동, 대법원전 산정보센터)	2016.10.05
<input type="radio"/>	피고	삼피고	(13496) 성남시 분당구 아탈로65번길 23 (아탈동, 대법원전 산정보센터)	2016.10.05
<input type="radio"/>	주소보정명령 없음			

작성된 주소보정서 목록			
당사자	주소변동	송달신청	삭제

소송서류정보 입력	
주민등록표상 직권거주불명등록이건으로 표시된 경우는 그 직전 주소를 입력하시기 바랍니다.	
서류명	주소보정서
주소변동여부	<input type="radio"/> 주소변동 없음    기존 송달 주소와 동일함 <input checked="" type="radio"/> 주소변동 있음 <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 주민정보요청동의                      (안전행정부 주민정보망에 주소 조회가 요청됩니다.)                 </div>
송달신청	<input type="checkbox"/> 재송달신청    기존 송달 주소와 동일한 주소로 다시 송달 (송달료):    원 <input type="checkbox"/> 특별송달신청 <input type="checkbox"/> 기간송달 <input type="checkbox"/> 야간송달 <input type="checkbox"/> 휴일송달 (특별송달료):    원 <input type="checkbox"/> 공시송달신청    기존 송달 주소와 동일한 주소로 다시 송달 <input type="checkbox"/> 새로운 주소로 송달 주소를 알 수 없으므로 공시송달을 신청함

출처 : eafs.scourt.go.kr

### 바. 첨부서류 : 위임장/담당변호사 지정서

첨부서류는 통상 소송위임장(경유증표 부착)과 담당변호사 지정서(법무법인의 경우)를 제출합니다. 소송위임장의 경우 소속지방변호사회 경유증표를 부착된 상태로 스캔하여 입력합니다.

### 사. 소장 제출의 막바지 : 소송비용납부(인지/송달료) - 가상계좌발급

소장 작성을 마치면 소장에 입력한 정보(당사자, 소가 등)를 바탕으로 자동으로 소송비용(인지대/송달료)이 계산되어 표시됩니다. 전자소송은 종이소송보다 인지가 10% 할인됩니다.

민사 서류(소장) > 서류 제출 > 민사 서류 회면도열람 열람

---

**3 단계 / 소송비용납부**

1단계 문서작성 / 2단계 전자서명 / **3단계 소송비용납부** / 4단계 문서제출

**● 소송비용**

인 지역	207,000원(이심안질선 원)	인지역 산정기준
송 달 료	55,500원(오만오천오백 원)	송달료 산정기준

**01. 납부방식**

가상계좌     계좌이체     신용카드

▶ 소송비용을 납부하지 않을 경우 보정절차의 진행으로 소송이 지연될 수 있으며, 경우에 따라 소장 등 신청이 각하될 수 있습니다.  
▶ 계좌이체·신용카드 납부시 전자결제 수수료(소송비용 × 2.48%, 최저수수료 200원)가 부과됩니다.

출처 : [ecfs.scourt.go.kr](http://ecfs.scourt.go.kr)

납부당사자(원고/피고)를 선택한 이후 납부인(당사자 또는 대리인) 정보를 입력하면 됩니다. 인지/송달료 환급계좌를 기재하도록 되어 있는데, 대리인 명의 환급계좌가 아니라 납부당사자의 계좌 정보를 기재하여야 한다. 만약 모르는 경우에는 기재하지 않아도 됩니다. 소송비용 납부방식은 신용카드, 계좌이체, 가상계좌 납부방식 중 선택하여 납부할 수 있는데 각 결제수단별로 결제 가능시간이 다르므로 미리 알아두는 것이 좋다. 통상 가상계좌로 납부하는 경우가 일반적입니다. 가상계좌정보는 소장제출 완료화면에서 확인할 수 있으며, 혹시 이후에 다시 확인하고자 하는 경우에는 전자소송 홈페이지 “납부/환급 - 가상계좌내역”에서 계좌정보 및 납부내역을 확인할 수 있습니다.

서류제출    송달문서확인    열람/발급    **납부/환급**    나의전자소송    + 전체메뉴보기

---

민사 서류(소장) > 서류 제출 > 민사 서류  열람

소장 접수가 완료되었습니다.

법 원	서울중앙지방법원	사건번호	2016가단5000359
사 건 명	가등기말소	접수일시	2016-10-04 15:39:11
접수번호	201610040002100060506	제 출 자	김요한
서 류 명	소장		

▶ 서류접수내역은 [서류제출>제출내역] 메뉴에서 다시 확인할 수 있습니다.

**● 가상계좌를 이용한 소송비용 납부내역**

납부정보를 입력하신 소송비용(송달료, 인지역)은 **즉시 아래 전용 입금계좌로 계좌이체하시기 바랍니다.**

납부은행	신한은행	가상계좌번호	56206656458245	납부금액	116,700원
------	------	--------	----------------	------	----------

▶ 가상계좌 납부는 각 은행별 계좌이체 수수료 이외 별도의 수수료가 부과되지 않습니다.  
▶ 가상계좌번호 발급 및 납부내역은 [납부/환급>가상계좌내역] 메뉴에서 다시 확인할 수 있습니다.

접수증 열람    가상계좌정보 열람

**안 보**

출처 : [ecfs.scourt.go.kr](http://ecfs.scourt.go.kr)

## 아. 각종 신청서류 작성방법

소장 제출 이후 변론과정에서 필요한 입증방법(사실조회신청, 금융거래정보 제출명령, 문서송부촉탁신청)에 대한 신청도 모두 전자소송으로 가능합니다.

### (1) 사실조회신청서

사실조회신청서는 법원의 채부결재대상 문서이므로 전자소송 홈페이지 양식대로 제출하여야 하며, 한글 서식을 참조하여 기타서류로 제출해서는 진행이 되지 않습니다. 과거에는 사실조회 기관의 이름과 주소 등을 별도 확인하여 기재하여야 했지만, 지금은 법원의 사실조회기관으로 등록되어 있는 경우에는 홈페이지에서 기관명칭을 조회하여 선택하면 관련 정보가 자동으로 입력됩니다. 해당 기관이 등록되지 않은 경우에는 별도로 직접 입력할 수도 있습니다.

또한, 하나의 신청서로 여러개의 대상기관에 사실조회를 하는 경우에는 먼저 첫 번째 대상기관을 입력한 후, 다시 “신규입력” 버튼을 클릭하여 최대 10개까지 대상기관을 입력할 수 있습니다.

사실조회 신청내역을 입력한 이후 신청절차 마지막에는 사실조회 회신비용을 미리 법원보관금으로 예납하는 비용납부 절차가 이어집니다. 그러나 사실조회 회신비용 청구가 있기 전까지 비용이 정확하게 얼마인지 알 수 없는 경우가 많아서 비용납부 절차는 건너뛰고 신청한 이후에 해당 기관에서 사실조회 회보서가 도착하면 그 이후 회신비용을 납부하고 열람할 수 있습니다.

사건기본정보			
법원	대스드대스드법원1	사건번호	2016가단629696
재판부	민사1단독	사건명	대어금
원고	백원고	피고	백피고 외 2명

작성된 신청서 목록				
신청인	대상기관	신청취지	신청내역목사	삭제
원고 소송대리인	주식회사 케이티	위 사건에 관하여 주장사실을 입증하기 위하여 다음과 같이 사실조회...	가져오기	✖
원고 소송대리인	주식회사 월지음 링크스	위 사건에 관하여 주장사실을 입증하기 위하여 다음과 같이 사실조회...	가져오기	✖

● 사실조회신청서 [초기화] \* 필수입력사항

● 신청취지 ( 78 / 2000 Bytes )

한 사건에 여러 신청서를 작성할 경우 임시저장 후 [신규입력] 버튼을 눌러 입력하시기 바랍니다.  
신청서는 최대 10 개만 작성할 수 있습니다.

임시저장    작성완료

출처 : ecf.s.court.go.kr

(2) 금융거래정보 제출명령·과세정보 제출명령 신청

금융거래정보·과세정보 제출명령의 경우도 앞서 살펴본 사실조회와 신청절차는 동일하고, 다만 통보비용이 법정되어 있어(기관수\*조회 명의자수\*2,000원) 이를 계산한 이후에 예납해야 합니다.

출처 : [ecfs.scourt.go.kr](http://ecfs.scourt.go.kr)

(3) 문서송부촉탁신청

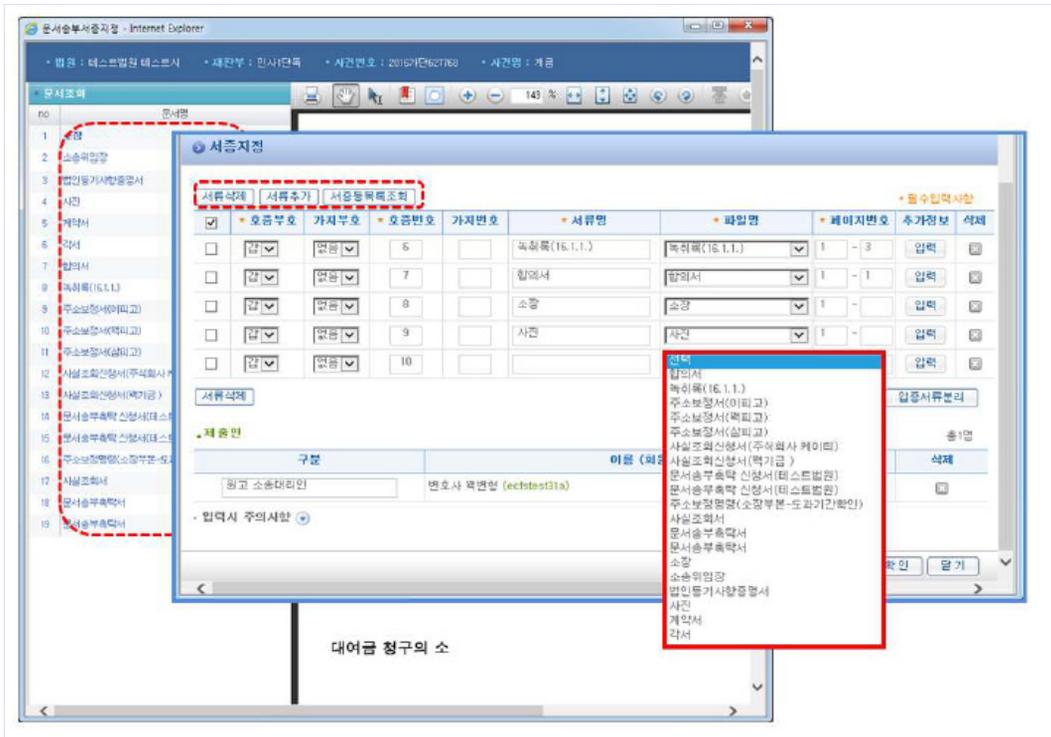
기본적인 신청서 작성, 신청서 다건 작성 등은 사실조회신청서의 경우와 같으나 문서송부촉탁신청서를 작성할 때에는 문서보관처를 입력한 후 송부촉탁할 사건을 법원 또는 비법원으로 구분하여 입력해야 합니다. 송부촉탁한 사건을 법원으로 선택한 경우 법원과 사건번호를 정확하게 입력해야 하며, 비법원을 선택한 경우 대상기관을 조회하여 선택할 수 있습니다.

종래 종이기록에 대한 송부촉탁에서는 신청인이 기록을 보관하고 있는 법원에 출석하여 복사범위를 지정하고 피촉탁법원은 기록 인증등본을 우편 송달하며, 신청인은 촉탁법원에서 다시 그 사본을 교부받아 그 중 필요 부분을 서증 또는 서증목록으로 제출하여야 했습니다.

그러나 전자소송의 시행으로 인해 송부촉탁의 대상기록이 전자기록인 경우 촉탁한 법원의 재판부에서 해당 전자기록을 직접 다운로드받을 수 있는 권한이 부여되어, 신청인이 해당 법원에 방문함 없이 다운로드받은 전자기록이 자동으로 문서송부서로서 촉탁법원 전자기록의 보류함에 편입하게 됩니다. 문서송부서가 제출되면 전자소송 홈페이지 문서송부서 확인 메뉴에서 서증제출란에서 서증을 지정하여 제출하면 됩니다.



출처 : e-cs.scourt.go.kr



출처 : e-cs.scourt.go.kr

### 3) 기타 전자소송 꿀팁

- 가. 이외 전자소송에서는 각종 증명원 발급도 가능합니다. 집행 또는 소송비용확정신청에 필요한 송달증명원, 확정증명원, 집행문 등 전자발급을 할 수 있습니다. 다만, 외국인들의 경우 소송이 계속 중임을 확인하는 “소계속증명”의 발급이 체류기간 연장을 위해서 필요한 데 위 서류는 법원에 방문해야지만 발급이 가능합니다. 개선될 필요가 있습니다.
- 나. 이외, 전자소송 사용에 관한 자료는 “전자소송 시스템의 이해(2016년, 법원행정처)”라는 책자를 온라인을 통해 쉽게 검색할 수 있는데, 전자소송에 필요한 다양한 사례를 그림과 함께 설명하고 있어 유용합니다. 그러나 모름지기 가장 좋은 자료는 직접 부딪혀 해보는 일입니다. 전자소송 그렇게 어렵지 않습니다.
- 다. 그 이외에 ‘전자소송 원격지원 상담사’의 경우 다양한 사례에 대한 해결 방법들을 알고 있으므로 이용 중 무엇인가 이상한 점이 있을 때에는 생각보다 더 자주 물어보는 것이 좋습니다. 예를 들어, 전자소송 소송기록 뷰어가 자꾸 틀이 깨져서 서증 목록 등을 클릭하기 어렵게 되는데 이 경우 익스플로러의 설정내역 중 “호환성 보기 설정”에 전자소송 홈페이지 주소인 <scourt.go.kr>을 추가하면 너무나 쉽게 해결할 수 있습니다(필자도 원격 상담을 통해 알게 된 사실입니다). 따라서 전자소송에 대해 물어보는 것을 주저하지 않고, 혹시 주변에 전자기기나 프로그램에 익숙한 동료/선배/후배들이 사용하는 방법을 유심히 보며 따라해 보는 연습을 하다보면 당신도 금방 전자소송 능력자가 될 수 있습니다.

## 별지서식

- [별지서식 1] 사건위임계약서(민사·행정 등)
- [별지서식 2] 사건위임계약서(형사)
- [별지서식 3] 사건위임계약서(시간제 보수 약정)
- [별지서식 4] 법률고문계약서
- [별지서식 5] 소송위임장
- [별지서식 6] 변호인선임신고서
- [별지서식 7] 무료변론확인서
- [별지서식 8] 소송비용액확정신청
- [별지서식 9] 접견신청서
- [별지서식 10] 접견신청서(화상)
- [별지서식 11] 재판기록 열람·복사/출력·복제 신청서
- [별지서식 12] 피해자 재판기록 열람·복사 신청서
- [별지서식 13] 소송구조 재산관계진술서

[별지서식 1]

사건위임계약서(민사·행정 등)

위임인(갑) :

수임인(을) : 변호사 / 법무법인

사건의 표시

사건번호		사 건 명	
당 사 자		상 대 방	

위 당사자들은 위 표시 사건의 제\_\_\_\_심에 있어서의 사건처리에 관한 위임계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 [목적] 갑은 을에게 위 표시 사건의 처리(이하 “위임사무”라 한다)를 위임하고, 을은 이를 수임한다.

제2조 [위임한계] 갑이 을에게 위임하는 위임사무의 한계는 당해 심급에 한하고, 파기 환송된 사건이나 상소의 제기, 강제집행, 강제집행정지, 보전처분 등 부수적 절차에 관한 사항은 따로 정한다. 보전처분 사건의 경우, 이의사건 또는 취소사건은 별개의 위임사무로 한다.

제3조 [수권범위] 갑은 을에게 따로 작성하여 교부하는 위임장 또는 선임서에 적은 자격과 권한을 수여한다.

제4조 [수임인의 의무] 을은 변호사로서 법령에 정한 권리와 의무에 입각하여, 위임의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의를 다하여 위임사무를 처리한다.

제5조 [자료제공 등] 을이 위임사무를 처리하는데 필요하다고 인정하여 요구한 자료 또는 조회한 사항에 대하여 갑은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제6조 [착수보수] ① 갑은 을에게 위임계약의 성립과 동시에 착수보수로 금\_\_\_\_\_원 (부가가치세 별도)을 지급한다.

② 제1항의 착수보수는 을이 위임사무에 관한 연구, 조사, 서면작성을 하는 등 위임사무

에 착수한 후, 을에게 책임 없는 사유로 인한 당사자의 소의 부제기 또는 취하, 상소의 부제기 또는 취하, 청구의 포기, 인락, 소송상 화해, 조정, 소송물의 양도, 당사자의 사망 등의 경우에는 갑이 그 반환을 청구하지 못하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 갑과 을의 협의하에 이를 조정할 수 있다.

- ③ 을이 위임사무를 착수하기 이전이라도 을에게 책임 없는 사유로 인한 갑의 일방적인 위임계약 해지, 또는 제9조에 의한 위임계약의 해지 등의 사유가 발생한 경우에는 이로 인하여 을이 입거나 입게 되는 손해 혹은 손실에 해당하는 금액을 공제한 나머지 금액을 반환하기로 한다.
- ④ 갑과 을이 합의로 위임계약을 해지 또는 을이 부득이한 사유로 위임계약을 해지하는 경우에는, 당시까지 을의 변호사 및 전문보조인력들이 갑을 위하여 일한 일체의 시간(수임을 위하여 상담하거나 연구한 시간 포함)에 을이 정하고 있는 시간당 보수율을 곱하여 산출된 금액을 착수보수에서 공제하고 잔액이 있을 경우 이를 반환한다.

## 제7조 [성과보수]

### 가. 성과보수

위임사무가 판결, 재판상 내지 재판외 화해(화해권고결정 포함), 조정(조정에 갈음한 결정 포함) 등으로 성공한 때에는 다음 구분에 의하여 성과보수를 지급하기로 한다.

- ① 전부 승소한 경우 : 금\_\_\_\_\_원(부가가치세 별도)
- 일부 승소한 경우 : 위 금액을 승소비율로 계산한 금액(부가가치세 별도)
- ② 승소로 얻은 경제적 이익가액의 \_\_\_\_\_%에 해당하는 금액(부가가치세 별도)
- ③ 상소심의 경우 달리 정함이 없는 한 상소심의 심판의 대상 전부를 기준으로 하여 승소 비율을 정한다.

**나. 승소로 보는 경우** : 다음의 경우에는 승소로 보고, 위 가항에 정한 성과보수액을 지급하여야 한다.

- ① 을이 위임사무처리를 위하여 상당한 노력을 투입한 후 갑이 임의로 청구의 포기 또는 인락, 소의 취하, 상소를 취하한 경우
- ② 을의 소송수행 결과로 인하여 상대방이 청구의 포기 또는 인락, 소의 취하, 상소를 취하한 경우(상대방이 이러한 사정으로 청구취지 또는 항소취지를 감축하는 경우에도 감축된 부분에 관하여 성공한 것으로 본다.)
- ③ 을의 소송수행 결과로 인하여 소송대상인 행정처분이 직권취소되거나 경정처분된 경우
- ④ 을이 위임사무 처리를 위하여 상당한 노력을 투입한 후 갑이 정당한 사유 없이 위임계약을 해지하거나, 제9조에 따라 을이 위임계약을 해지한 경우

**다. 전항 제1호 사유 중 갑이 아무런 경제적인 이득 또는 기타 이득이 없이 청구의 포기, 소의 취하, 인락, 상소를 취하한 때에는** 을의 노력 및 업무 수행 경과를 감안, 갑과

을이 상호 협의하여 성과보수를 조정할 수 있다.

- 제8조 [비용부담]** ① 을이 위임사무를 처리하는데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증금, 등사료, 여비, 기타 필요한 실비는 그 전액을 갑이 부담한다.
- ② 갑은 제1항의 비용에 충당하기 위하여 금 \_\_\_\_\_ 원을 예치한다.
- ③ 출장 일당으로 1일 금 \_\_\_\_\_ 원을 비용 발생 때 지급한다.
- ④ 전항의 비용은 제2항의 예치금 중에서 충당할 수 있다.

**제9조 [계약해지]** 갑이 이 위임계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 위임사무의 내용에 관하여 진술한 사실이 허위인 때에는, 고의가 아닌 경우라도 을은 이 계약을 해지하고 사임할 수 있다.

**제10조 [통지의무]** 을은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 갑에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 갑에게 지체 없이 통지하여야 한다.

- 제11조 [보수지급의 지체]** ① 갑이 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 지체한 때에는, 을은 위임사무에 착수하지 않거나 그 위임사무의 처리를 중단하거나 사임할 수 있다.
- ② 전항의 경우 을은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

**제12조 [자료의 보관책임]** 을이 위임사무를 처리하기 위하여 갑으로부터 제공받은 자료는 위임 종료시 갑에게 수령할 것을 통지한 후 3개월 내에 별다른 의사표시가 없을 경우 을은 이를 임의로 폐기할 수 있다.

- 제13조 [지급보장]** ① 을은 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 확실하게 보장하기 위하여 갑에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.
- ② 을은 갑이 제1항의 비용 또는 보수의 지급의무를 이행하지 아니하는 때에는, 위임사무의 처리에 관련하여 보관하게 된 금전, 문서 또는 자료 등을 유치하거나 상계처리할 수 있다.
- ③ 전항의 경우 을은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

**제14조 [인장조각]** 이 위임계약의 수행 상 필요한 경우, 을은 갑 또는 당사자의 인장을 조각하여 사용할 수 있다. 단, 을은 사후에 인장조각 및 사용사실을 통지하여야 한다.



[별지서식 2]

## 사건위임계약서(형사)

위임인(갑) :

수임인(을) : 변호사 / 법무법인

사건의 표시

사건번호		사건명	
피고인(피해자)		상대방	

위 당사자들은 위 표시 사건의 제\_\_\_\_심에 있어서의 사건처리에 관한 위임계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 [목적] 갑은 을에게 위 표시 사건의 처리(이하 “위임사무”라 한다)를 위임하고, 을은 이를 수임한다.

제2조 [수임인의 의무] 을은 변호사로서 법령에 정한 권리와 의무에 입각하여 위임의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의를 다하여 위임사무를 처리한다.

제3조 [자료제공 등] 을이 위임사무를 처리하는데 필요하다고 인정하여 요구한 자료 또는 조회한 사항에 대하여 갑은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제4조 [보수] ① 갑은 을에게 위임계약의 성립과 동시에 기본금\_\_\_\_\_원(부가가치세 별도)을 지급한다. 또한 갑은 을에게 별표 1의 항목별 보수액을 가산한 금액(부가가치세 별도)을 지급한다. 다만, 필요적 변호사건에 있어서 공판참여 등의 경우에는 별도의 합의가 없더라도 항목별 가산을 적용할 수 있다.

② 제1항의 기본금은 을이 접견, 위임사무에 관한 연구, 조사, 서면작성을 하는 등 위임사무에 착수한 후에는, 을에게 책임 없는 사유로 인한 상소의 취하, 고소의 취하, 당사자의 사망 등의 경우에는 갑이 그 반환을 청구할 수 없다.

③ 을이 위임사무를 착수하기 이전이라도 을에게 책임 없는 사유로 인한 갑의 일방적인 위임계약 해지, 또는 제7조에 의한 위임계약의 해지 등의 사유가 발생한 경우에는 이로 인하여 을이 입거나 입게 되는 손해 혹은 손실에 해당하는 금액을 공제한 나머지 금액을 반환하기로 한다.

④ 갑과 을이 합의로 위임계약을 해지 또는 을이 부득이한 사유로 위임계약을 해지하는 경우에는, 당시까지 을의 변호사 및 전문보조인력들이 갑을 위하여 일한 사무의 내용(수임을 위하여 상담하거나 연구한 내용 포함)에 따라 산출된 금액을 공제하고 잔액이 있을 경우 이를 반환한다.

**제5조 [비용부담]** ① 을이 위임사무를 처리하는데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증, 등사료, 여비 기타 필요한 실비는 그 전액을 갑이 부담한다.

② 갑은 제1항의 비용에 충당하기 위하여 금\_\_\_\_\_원을 예치한다.

③ 출장 일당으로 1일 금\_\_\_\_\_원을 비용 발생 때 지급한다.

④ 전항의 비용은 제2항의 예치금 중에서 충당할 수 있다.

**제6조 [보수 등 선급과 정산]** 갑이 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 전부 또는 일부를 을에게 선급하는 경우 을은 먼저 비용에 충당하고 잉여를 보수에 충당하며, 위임사무가 종료된 후에 정산하여 잔액이 있으면 갑에게 반환한다.

**제7조 [계약해지]** 갑이 이 위임계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 위임사무의 내용에 관하여 진술한 사실이 허위인 때에는, 고의가 아닌 경우라도 을은 이 계약을 해지하고 사임할 수 있다.

**제8조 [통지의무]** 을은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 갑에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 갑에게 지체 없이 통지하여야 한다.

**제9조 [보수지급의 지체]** ① 갑이 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지불을 지체한 때에는, 을은 위임사무에 착수하지 않거나 그 위임사무의 처리를 중단하거나 사임할 수 있다.

② 전항의 경우 을은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

**제10조 [자료의 보관책임]** 을이 위임사무를 처리하기 위하여 갑으로부터 제공받은 자료는 위임 종료시 갑에게 수령할 것을 통지한 후 3개월 내에 별다른 의사표시가 없을 경우 을은 이를 임의로 폐기할 수 있다.

**제11조 [지급보장]** ① 을은 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 확실하게 보장하기 위하여 갑에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 을은 갑이 제1항의 비용 또는 보수의 지급의무를 이행하지 아니하는 때에는, 위임사무의 처리에 관련하여 보관하게 된 금전, 문서 또는 자료 등을 유치하거나 상계처리할 수 있다.



[별표 1 항목별 보수액]

√	변론활동	금액(원)	횟수(또는 시간당) 가산여부
	구속영장청구신문참여		
	구속적부심청구(신문참여 포함)		
	보석청구(신문참여 포함)		
	변론요지서 작성		
	공판참여		
	증인신문참여		
	피고인신문		
	항소(상고)이유서 (또는 검찰 항소이유·상고이유에 대한 답변서) 작성		
	사건당사자 및 관계인 면담		
	당사자접견		
	수사참여 (피의자신문/참고인진술)		
	변호인의견서 작성		
	무죄판결 공시신청		
	형사보상청구		
	기타		

[별지서식 3]

## 사건위임계약서(시간제 보수 약정)

위임인(갑) :

수임인(을) : 변호사 / 법무법인

사건의 표시

1. 소송 사건인 경우

사건번호		사 건 명	
당 사 자		상 대 방	

2. 소송 사건이 아닌 경우

의뢰 업무의 내용:

위 당사자들은 (1) 소송 사건인 경우에는 위 표시 사건의 제\_\_심에 있어서의 사건처리, (2) 소송 사건이 아닌 경우에는 위에 기재된 의뢰 업무 처리에 관한 위임계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조 [목적] 갑은 을에게 위 표시 사건 또는 위에 기재된 의뢰 업무의 처리(이하 “위임사무”라 한다)를 위임하고, 을은 이를 수임한다.

제2조 [위임한계] 갑이 을에게 위임하는 위임사무의 한계는 다음과 같다

- ① 소송사건인 경우에는 당해 심급에 한하고, 파기 환송된 사건이나 상소의 제기, 강제 집행, 강제집행정지, 보전처분 등 부수적 절차에 관한 사항은 따로 정한다. 보전처분 사건의 경우, 이의사건 또는 취소사건은 별개의 위임사무로 한다.
- ② 소송 사건이 아닌 경우에는 다음과 같다.

제3조 [수권범위] 갑은 을에게 따로 작성하여 교부하는 위임장 또는 선임서에 적은 자격과 권한을 수여한다.

제4조 [수임인의 의무] 을은 변호사로서 법령에 정한 권리와 의무에 입각하여 위임의 내용에 따라 선량한 관리자의 주의를 다하여 위임사무를 처리한다.

**제5조 [자료제공 등]** 을이 위임사무를 처리하는데 필요하다고 인정하여 요구한 자료 또는 조회한 사항에 대하여 갑은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

**제6조 [보수]** ① 갑은 을에게 위임사건 처리에 대한 보수로 변호사 및 전문보조인력들이 위임사무 처리를 위하여 사용한 일체의 시간(갑과 상담하거나 연구 또는 출장에 소요된 시간 포함)에 을이 정하고 있는 시간당 보수율을 곱하여 산출된 금액(부가가치세 별도)을 지급한다. 단, 갑과 을이 상호 합의하는 경우에는 보수 한도액을 정할 수 있으며, 그러한 합의가 있는 경우에는 아래 특약사항란에 기재한다.

② 을의 변호사 및 전문보조인력의 시간당 보수요율은 별첨과 같다. 갑은 을이 이러한 시간당 보수요율을 원칙적으로 매년 조정한다는 사실을 양해한다.

③ 갑은 이 계약 체결과 동시에 선급금으로 금 \_\_\_\_\_원(부가가치세 별도)을 지급한다. 제1항에 따라서 계산한 보수 및 제7조에 따른 비용의 총액이 이 금액을 넘는 경우에는 을은 위임사무 종료시에 그 차액을 반환하고, 부족한 경우에는 갑은 제4항에 정하는 바에 따라서 그 차액을 지급하여야 한다. 위임 사무 처리 도중에 그 때까지 발생한 보수 및 비용 총액이 선급금액을 초과하는 경우, 을은 남은 위임사무 처리의 예상 업무량에 비추어 합리적인 금액의 선급금을 추가 청구할 수 있고, 갑은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 을은 매월(매분기별) 말 이전에 전월(전 분기)에 사용한 시간에 대하여 계산한 보수 및 발생한 비용 내역과 함께 제3항에 따라서 추가 청구할 금액이 있는 경우에는 그 금액을 청구하고, 갑은 청구를 받은 날로부터 15일 이내에 그 금액을 지급한다. 갑이 청구 내역에 이의가 있는 경우에는 청구를 받은 날로부터 1주일 이내에 제기하여야 하고, 갑과 을은 그 이의를 상호 성실히 협의하여 해결한다.

⑤ 보수는 위임사무의 성공이나 실패에 무관하게 지급한다. 단, 갑과 을이 합의하는 경우 성공이나 실패에 따라서 금액을 조정할 수 있으며, 그러한 합의가 있는 경우에는 아래 특약사항란에 기재한다.

**제7조 [비용부담]** ① 을이 위임사무를 처리하는 데 필요한 인지대, 송달료, 감정료, 예납금, 보증금, 등사료, 국제전화료, 여비, 기타 필요한 실비는 보수와는 별도로 그 전액을 갑이 부담한다.

② 제1항의 금액은 제6조의 보수와는 별도로 지출 이전에 갑이 지급하는 것을 원칙으로 하되, 별도 지급되지 않은 경우 제6조에 규정된 바에 따라 보수와 함께 지급한다.

**제8조 [계약해지]** 갑이 이 위임계약에 정한 의무를 이행하지 아니하거나 위임사무의 내용에 관하여 진술한 사실이 허위인 때에는, 고의가 아닌 경우라도 을은 이 계약을 해지하

고 사임할 수 있다.

제9조 [통지의무] 을은 위임사무의 중요한 처리상황 및 그 결과를 갑에게 통지하고, 위임이 종료한 때에는 그 결과를 갑에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제10조 [보수 및 비용 지급의 지체] ① 갑이 이 위임계약에 정한 보수 또는 비용의 지급을 지체한 때에는, 을은 위임사무에 착수하지 않거나 그 위임사무의 처리를 중단하거나 사임할 수 있다.

② 전항의 경우 을은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제11조 [자료의 보관책임] 을이 위임사무를 처리하기 위하여 갑으로부터 제공받은 자료는 위임 종료시 갑에게 수령할 것을 통지한 후 3개월 내에 별다른 의사표시가 없을 경우 을은 이를 임의로 폐기할 수 있다.

제12조 [지급보장] ① 을은 이 위임계약에 정한 비용 또는 보수의 지급을 확실하게 보장하기 위하여 갑에게 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 을은 갑이 제1항의 비용 또는 보수의 지급의무를 이행하지 아니하는 때에는 위임사무의 처리에 관련하여 보관하게 된 금전, 문서 또는 자료 등을 유치하거나 상계처리할 수 있다.

③ 전항의 경우 을은 신속하게 갑에게 그 취지를 통지하여야 한다.

제13조 [인장조각] 이 위임계약의 수행 상 필요한 경우, 을은 갑 또는 당사자의 인장을 조각하여 사용할 수 있다. 단, 을은 사후에 인장조각 및 사용사실을 통지하여야 한다.

제14조 [비밀유지] 을은 업무상 취득한 갑의 모든 비밀 정보를 비밀로 유지하고, 업무수행상 필요하거나 법적으로 공개가 요구되는 경우 이외에는 갑의 동의 없이 제3자에 공개하지 아니한다.

제15조 [민법과의 관계] 기타 위임사항에 관하여 이 위임계약서에 특별히 규정되어 있는 사항을 제외하고는 민법상 위임에 관한 규정이 정한 바에 의한다.



[별 첨]

변호사 및 전문보조인력의 시간당 보수요율

□ 변호사

_____ 변호사	시간당 _____ 원

□ 전문보조인력

_____ (과장)급	시간당 _____ 원
_____ (대리 및 일반직)급	시간당 _____ 원

## [별지서식 4]

## 법률고문계약서

의뢰인(갑)

서울 ○○구  
○○○주식회사 대표이사 ○○○

수임인(을)

○○○법률사무소 변 호 사 ○○○

의뢰인과 수임인은 다음과 같이 법률고문에 관한 계약을 체결한다.

제1조 (고문계약의 성립) 갑은 을을 갑의 법률고문으로 위촉하고, 을은 이를 수락한다.

제2조 (고문료의 지급) 갑은 을에게 고문료로 다음의 금액을 매월 말일까지 을의 아래 은행계좌에 송금하여 지급한다.

고문료      1개월    금                      원(부가가치세 별도)  
송금계좌    ○○은행    ○○지점    보통예금  
계좌번호    ○○○○○    예금주 명의「○○○」

제3조 (고문업무의 내용) 을은 갑의 요구에 따라서 법률상담, 법률문서 검토, 간이한 문서 작성 등 일상의 법률사무를 성실히 행한다.

단, 위 업무를 수행할 때 특별한 시간이 소요될 때에는, 을은 갑에 대해서 별도비용을 청구할 수 있다.

제4조 (별도비용) 소송사건, 조정신청사건, 법률감정, 계약서 작성 등 전조의 일상적 법률사무 이외의 법적 사무처리를 요하는 사항을 위임할 때에는, 갑은 을에게 비용을 별도 지급한다.

을은 위 법률사무를 다른 업무에 우선하여 수행한다.

제5조 (고문료의 조정) 을이 처리할 법률사무의 난이도와 분량에 따라 갑과 을은 협의하여 고문료액을 조정할 수 있다.

제6조 (계약 기간, 갱신) 이 계약의 기간은 1년으로 하고, 각 당사자가 상대방에 대하여 계약기간 만료 전 30일까지 서면으로 계약해지 또는 계약내용 변경요구의 의사 표시를 하지 아니하는 한 자동적으로 1년간 동일 조건으로 갱신되는 것으로 한다.

본 계약서는 2통을 작성하여, 각자 1통을 소지한다.

20    년    월    일

의뢰인(갑)

서울 ○○구○ ○동○○번지○○호  
○○○주식회사    대표이사 ○○○

수임인(을)

○○○법률사무소 변 호 사 ○○○

[별지서식 5]

<b>소 송 위 임 장</b>																				
사 건																				
원 고																				
피 고																				
위 사건에 관하여 아래 수임인을 소송대리인으로 선임하고, 아래에서 정한 권한을 수여합니다.																				
<b>수 임 인</b>	<b>변호사</b> 주 소 : 전 화 : <span style="float: right;">팩스:</span>																			
<b>수 권 사 항</b>	(1) 일체의 소송행위 (2) 변제의 수령    (3) 상소의 제기    (4) 반소의 제기 (5) 재판상 또는 재판외의 화해    (6) 복대리인의 선임 (7) 기타 특별수권사항 [권한을 부여하면 ○표시, 보류하면 ×표시]																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">기타 특별수권사항</th> <th style="padding: 5px;">수권여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">소의 취하</td> <td style="padding: 5px;">제기된 소송의 전부 또는 일부를 철회하여 소송을 종료할 수 있는 권한</td> <td style="padding: 5px;">○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">상소의 취하</td> <td style="padding: 5px;">원심을 유지·확정하면서 상소의 신청을 철회할 수 있는 권한</td> <td style="padding: 5px;">○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">청구의 포기</td> <td style="padding: 5px;">위임인의 청구가 이유 없다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한</td> <td style="padding: 5px;">○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">청구의 인낙</td> <td style="padding: 5px;">상대방의 청구가 이유 있다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한</td> <td style="padding: 5px;">○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">소송탈퇴</td> <td style="padding: 5px;">제3자가 소송에 참가한 경우 그 소송에서 탈퇴할 수 있는 권한(민사소송법 제80조에 따른 탈퇴)</td> <td style="padding: 5px;">○</td> </tr> </tbody> </table>		기타 특별수권사항		수권여부	소의 취하	제기된 소송의 전부 또는 일부를 철회하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○	상소의 취하	원심을 유지·확정하면서 상소의 신청을 철회할 수 있는 권한	○	청구의 포기	위임인의 청구가 이유 없다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○	청구의 인낙	상대방의 청구가 이유 있다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○	소송탈퇴	제3자가 소송에 참가한 경우 그 소송에서 탈퇴할 수 있는 권한(민사소송법 제80조에 따른 탈퇴)	○
기타 특별수권사항		수권여부																		
소의 취하	제기된 소송의 전부 또는 일부를 철회하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○																		
상소의 취하	원심을 유지·확정하면서 상소의 신청을 철회할 수 있는 권한	○																		
청구의 포기	위임인의 청구가 이유 없다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○																		
청구의 인낙	상대방의 청구가 이유 있다고 인정하여 소송을 종료할 수 있는 권한	○																		
소송탈퇴	제3자가 소송에 참가한 경우 그 소송에서 탈퇴할 수 있는 권한(민사소송법 제80조에 따른 탈퇴)	○																		
위임인 주 소	20    년    월    일  <span style="float: right;">지방법원 경유증표</span>																			



[별지서식 7]

**무료 변론 확인서**

위 임 인 : (생년월일 )

수 임 인 : (등록번호 )

위 위임인은 아래의 소송사건을 위임함에 있어 보수 없이 무료로 위임함을 확인합니다.

다 음

사 건 :

위임인 :

상대방 :

20    년    월    일

위임인 (인)

서울지방변호사회 회장 귀하

No.

[별지서식 8]

소송비용액확정신청

수입인지  
1,000원

신청인 (이름) (주민등록번호 - )  
(주소)  
(연락처)

피신청인 (이름) (주민등록번호 - )  
(주소)

신청취지

위 당사자 사이의 이 법원 20 . . . 선고 20 가단(합) 호 사건  
판결에 의하여 피(원)고가 상환하여야 할 소송비용액은 금 \_\_\_\_\_ 원임을 확  
정한다.

신청이유

별지기재와 같음(생략)

소명방법 및 첨부서류

- 1. 소송비용계산서(부분은 상대방 수만큼 제출)
- 1. 기타 소명자료(영수증 등)

20 . . . .

신청인(원고, 피고)

(날인 또는 서명)

○○지방법원 귀중

### (별지) 소송비용계산서

비용항목		비용액	참고사항	
제1심	인지대	원		
	송달료	원		
	변호사보수	착수금 :	원	
		사례금 :	원	
	소송출석여비(교통비,식대,일당)	원		
	감정료	원		
	증인여비	원		
		원		
		원		
		원		
		원		
	원			
제2심	인지대	원		
	송달료	원		
	변호사보수	착수금 :	원	
		사례금 :	원	
		원		
		원		
		원		
	원			
제3심	인지대	원		
	송달료	원		
	변호사보수	착수금 :	원	
		사례금 :	원	
	원			
소송비용액확정신청 인지대		원		
위 신청서	송달료	원		
		원		
합계금		원		

[별지서식 9]

**접 견 신 청 서**

수용번호	성 명	사 건 명	사건번호	선임여부	국사선	신청일시
1234	홍길동	폭력	11고단11	선임	국선	12.04.26 13:00
5678	김갑돌	절도등	12고단22	비선임	사선	12.04.26 15:00
		예		시		

위 수용자를 변호인 접견하고자 합니다.

주 소 :	
전 화 :	생년월일 :
변호사신분증 발급번호 :	변호사 등록번호 :
소속법률사무소 :	

- ※ 1. 정당한 사유없이 비선임 접견을 계속하는 경우 접견이 제한될 수 있습니다.
- 2. 교정관련 업무(청렴도 조사 등)를 위한 위 주소, 전화번호 등 개인정보 수집·활용에 동의합니다.

20 . . .

위 변호인 변호사

(서명 또는 날인)

○○구치소장 귀하

[별지서식 10]

**접 견 신 청 서(화상)**

수용번호	성 명	사 건 명	사건번호	선임 여부	국사선	신청일시	방문기관

위 수용자를 변호인 접견하고자 합니다.

주 소 :	
전 화 :	생년월일 :
변호사신분증 발급번호 :	변호사 등록번호 :
소속법률사무소 :	

- ※ 1. 정당한 사유없이 비선임 접견을 계속하는 경우 접견이 제한될 수 있습니다.
- 2. 교정관련 업무(청렴도 조사 등)를 위한 위 주소, 전화번호 등 개인정보 수집·활용에 동의합니다.

2019. . .

위 변호인 변호사

(서명 또는 날인)

○○교도소장 귀하



※ 준수사항 및 작성요령

1. [개인정보 보호법 제19조] 개인정보처리자로부터 개인정보를 제공받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 개인정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
2. [민사소송법 제162조 ④항] 소송기록을 열람·복사한 사람은 열람·복사에 의하여 알게 된 사항을 이용하여 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 해하거나 관계인의 명예 또는 생활의 평온을 해하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 신청인·영수인란은 서명 또는 날인하고, 소송대리인·변호인의 사무원이 열람·복사하는 경우에는 담당사무원란에 그 사무원의 성명을 기재
4. 신청수수료는 1건당 500원(수입인지로 납부). 다만, 사건의 당사자 및 그 법정대리인·소송대리인·변호인(사무원 포함)·보조인 등이 그 사건의 계속 중에 열람하는 때에는 신청수수료 면제
5. 법원복사기/프린터로 복사/출력하는 경우에는 1장당 50원의 비용을 수입인지로 납부 (다만, 100원 단위 미만 금액은 이를 계산하지 아니함)
6. 매체를 지참하여 복제하는 경우에는 700메가바이트 기준 1건마다 500원, 700메가바이트 초과 시 350메가바이트마다 300원의 비용을 수입인지로 납부(매체를 지참하지 아니한 경우 매체 비용은 별도)
7. 복사/출력·복제할 부분 란에 복사대상(기록의 일부를 복사/출력·복제하는 경우에는 대상을 열거하여 특정하여야 함) 및 복사/출력을 정확하게 기재하여야 함
8. 열람·복사 담당 법원공무원의 처분에 대하여 불복하는 경우에는 이의신청을 할 수 있음



[별지서식 13]

소송구조 재산관계진술서

신청인	이름		주민등록번호			
	직업		주소			
가족관계	이름	신청인과 관계	나이	직업	월수입	동거여부
신청인의 월수입	금액					
	내역					
수급권자 여부	<input type="checkbox"/> 국민기초생활보장법상의 수급권자임 <input type="checkbox"/> 국민기초생활보장법상의 차상위계층 <input type="checkbox"/> 한부모가족지원법상의 지원대상자임 <input type="checkbox"/> 기초연금법상의 수급권자임 <input type="checkbox"/> 장애인연금법상의 수급권자임 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률상의 보호대상자임 <input type="checkbox"/> 수급권자·지원대상자·보호대상자 아님					
신청인의 주거	형태	아파트, 단독주택, 다가구주택, 연립주택, 다세대주택 기타( )				
	소유관계	신청인 또는 가족 소유 (소유자 : ) 임대차(전세, 월세 : 보증금      원, 월세      원) 기타( )				
신청인과 가족들이 보유한 재산내역	부동산					
	예금					
	자동차					
	연금					
	기타					

신청인은 이상의 기재사항이 모두 사실과 다름이 없음을 확약하며 만일 다른 사실이 밝혀지는 때에는 구조결정이 취소되더라도 이의가 없습니다.

20 . . .

신청인 ○○○ (서명 또는 날인)

○○지방법원 제○부(단독) 귀중

## 〈참고문헌〉

- 대한변호사협회, 2014 변호사 세무편람, 2014.  
대한변호사협회, 2017 변호사실무제요, 2017.  
서울지방법변호사회, 공익소송 실무 매뉴얼, 2018.  
서울지방법변호사회, 신규 개업회원을 위한 안내서, 2019.



# 공익 변호사를 위한 매뉴얼

이 매뉴얼은 '공익변호사' 행정실무 매뉴얼(변호사 등록, 회계, 세무처리 관련)과 관련한 것이며,  
이후 '비영리단체' 공익변호사 실무 매뉴얼이 발간될 예정입니다.

매뉴얼은 동행 홈페이지([www.companion-1fpi.org](http://www.companion-1fpi.org))에서 다운 받을 수 있습니다.