

시 민

문서번호	자산관리과-1461
결재일자	2015.2.5.
공개여부	대시민공개
방침번호	

★주무관	재산활용팀장	자산관리과장	재무국장
협 조	법률지원담당관		



# 공유재산 관련 기부채납 업무처리 지침개정안

2015. 2월

**재 무 국**  
(자산관리과)

## 사전 검토항목

::: 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부 (■ 표시)
시민 참여 고려 사항	● 시민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 이해당사자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 전문가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● ombudsman : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
법령 및 기타 고려 사항	● 법령 규정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 ■ (공유재산 및 물품관리법 등 ) 무 <input type="checkbox"/>
	● 기타 사항 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 빗물순환 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 바른 우리말 <input type="checkbox"/> 인권 <input type="checkbox"/> 무 ■
타 자원 의 활 용	● 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 기업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
관계 기관 및 단체 협의	● 관계 기관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 민간 단체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 시 산 하 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
언론 홍보 계 획	● 홍보 계획 : 보도자료 <input type="checkbox"/> 기자설명회 <input type="checkbox"/> 현장설명회 <input type="checkbox"/> 기획보도 <input type="checkbox"/> 기고문 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( ) 없음 ■

# 공유재산 관련 기부채납 업무처리 지침(개정안)

공유재산 및 물품관리법 시행령 개정('14.7월)에 따라 우리시 「공유재산 관련 기부채납 업무처리 지침」을 현행화하여 관련업무에 활용하고자 함

## 1 주요 개정내용

### 1. 공유재산 및 물품관리법 시행령 개정내용 반영

#### ◆ 관련법령 개정내용

- 기부채납으로 영구시설물 축조 시 이행각서 징수 의무화(영 제5조제5항)

현 행	개 정(신설)
-	제5조(기부채납)⑤기부를 조건으로 건물이나 그 밖의 영구시설물을 축조하는 경우에는 지방자치단체의 장은 사용수익허가를 하기 전에 기부 등에 관한 계약을 체결하거나 이행각서를 받아야 한다.

#### ◆ 개정이유

- 기부채납 조건으로 공유재산에 건물이나 영구시설물 축조를 허가받은 후 사업부실화 등 문제를 사전예방하기 위해 이행각서 징수 제도 마련

#### ◆ 반영내용

- 영구시설물 축조 후 기부채납을 승인하는 경우 사용수익허가 전에 기부에 관한 계약을 체결하거나 이행각서 수령

### 2. 기부채납 업무처리 절차 구체화

### 3. 기부채납 제외기준 및 유의사항 구체적 명시

### 4. 공유재산심의회 및 관리계획 총괄부서 수정(재무과→자산관리과)

### 5. 부동산등기법 조항 수정(제55조→제62조, 제131조→제65조)

### 6. 공유재산 업무편람('14.5, 안전행정부)중 기부채납 내용 반영

### 7. 기부채납 신청서 등 양식 수정 및 이행각서 서식 첨부

## 2 기부채납 업무처리 지침

### 1 법적근거

- 「공유재산 및 물품관리법」 제7조, 동법 시행령 제5조, 제17조
- 「서울시 공유재산 및 물품관리 조례」 제14조~제16조 및 동조례 시행규칙 제13조

### 2 정의 및 대상

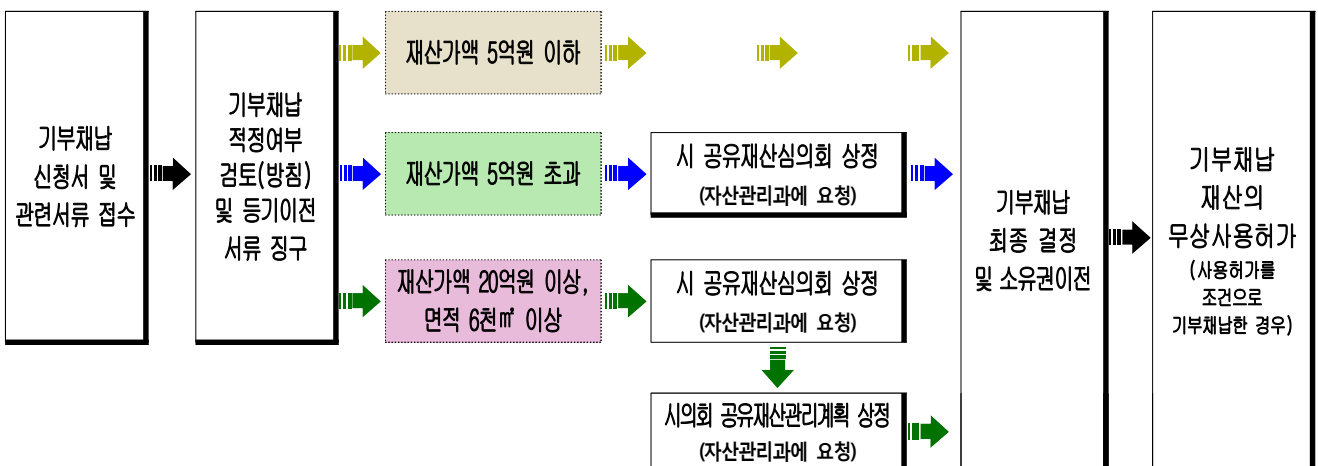
#### □ 정 의

- ◆ 지방자치단체 외의 자가 공유재산의 소유권을 무상으로 지방자치단체에 이전하여 지방자치단체가 이를 취득하는 것

#### □ 대 상

- ◆ 행정재산 또는 일반재산
- ◆ 공유재산으로 편입(증가)되는 재산

### 3 업무처리절차



※ 기부를 조건으로 건물이나 그 밖의 영구시설물을 축조하는 경우 사용·수익허가 전에 기부에 관한 계약을 체결하거나 이행각서 수령

※ 건물의 착공 시점은 기부채납이 최종 결정된 이후

## 4 세부업무처리 방법

### ① 기부서(기부채납 신청서) 및 관련서류 접수

#### ◆ 기부인의 기부 의사표시가 있을 경우 관련공부 우선 접수

#### 관련 공부

- 가. 기부서(기부채납신청서) 1부, 기부채납약정서 또는 이행각서 중 1부
- 나. 부동산의 소유권을 증명하는 서류(등기부등본 등)
- 다. 토지대장 및 건축물관리대장(건물신축 기부채납 시 계획서 및 설계도면)
- 라. 기부재산의 사용계획서(사용계획이 없는 경우는 제외) 등

※ 기부채납에 따른 소유권이전등기 절차를 신속히 진행하기 위해 기부채납 시 증여계약서 등 등기이전에 필요한 서류를 제출받는 것임

【도봉구 관내 급수시설 기부채납 관련 건, 대법원 1992.12.8. 선고 92다4031 판결】  
“기부서와 권리관계 확보 소요서류는 증여계약의 내용과 성립을 확실하게 하기 위하여 요구 되는 것일 뿐 그 교부가 증여계약의 성립요건이라고 볼 수 없다”

#### ◆ 기부관련 공부 필수 확인사항

#### 필수 확인사항

- 가. 재산의 표시(위치·지목·면적·가액 등)
- 나. 기부목적, 기부자 성명·주소(법인명), 기부일시·장소
  - ※ 법인 명의로 기부하는 경우 대표자임을 증명하는 서면(법인등기부등본, 법인인감증명서 등) 첨부, 필요한 경우 위임장 확인
- 다. 기부하는 시기(구체적으로 작성)
  - 기부를 조건으로 영구시설물을 축조하는 경우에는 기부에 관한 계약을 체결하거나 이행각서를 징수 후 그 시설물의 준공과 동시에 반드시 채납을 하여야 함
  - ▶ 즉시 소유권보존등기 후 소유권 이전 등 권리보전 조치 완료

등기·등록 등 권리보전을 하여야 하는 시점 : 당해 지방자치단체의 소관에 속하게된 날부터 60일 이내(공유재산 및 물품관리법 제9조, 같은법 시행령 제6조)

- 여러 개의 건물을 연차적으로 신축하여 기부하기로 하는 경우에는, 각각의 건물이 준공될 때마다 소유권 등기절차를 이행하여야 함

#### 라. 무상사용 요청 시 직접사용 또는 전대 여부

기부재산의 사용기간 중 기부재산을 전대하는 경우 기부서에 전대차사업계획서를 첨부한 경우만 가능(공유재산 및 물품관리법 시행령 제5조제3항)

## ② 기부채납 적정 여부 검토(방침) 및 등기이전서류 징구

### ◆ 기부채납 적정 여부 검토 후 방침 수립

#### 기부채납 제외기준

##### 가. 지방자치단체가 관리하기 곤란한 재산

- 무상 사용·수익허가 기간이 지난 후에도 해당 지방자치단체가 직접 사용하기 곤란한 경우
- 기부재산 가액 대비 유지·보수비용이 지나치게 많은 경우

##### 나. 지방자치단체가 필요하지 아니한 재산

- 무상 사용·수익허가 기간이 20년을 초과하는 경우
- 지방재정에 이익이 없는 것으로 인정되는 경우

##### 다. 기부에 조건이 수반된 경우

- 다만, 행정재산으로 기부하는 재산에 대해 그 기부자와 그 상속인, 또는 그 밖의 포괄승계인이 무상 사용·수익 허가를 요청하는 경우에는 조건이 수반된 것으로 보지 아니함
  - ▶ 무상 사용·수익 허가를 전제로 기부채납하는 재산은 당해 지방자치단체가 행정재산 용도에 사용하는 재산이어야 함

①공용재산(신청사·관사 등), ②공공용재산(도로·공원·하천 등), ③기업용재산(상수도·지하철 등), ④보존용재산(문화재·보존림 등)에 한하여 기부채납 가능

- ▶ 특히, 지방자치단체 사무에 해당하지 아니하고 사경제 주체로서 운영되어야 하는 상업적 성격의 시설은 기부채납 대상이 아님

※ 상업적 성격의 시설은 일반재산으로 기부채납하여야 하므로 기부자에게 무상 사용 허가의 대상이 아님에 유의

《행정안전부 2010.12.22.》

토지소유자로부터 등기 금지 조건이 부여된 토지를 기부채납 받고자 등기 금지 조건의 해제를 위하여 주택을 공급받은 자에게 동의를 받았으나 주민들이 종합스포츠센터 건립을 전제로 동의할 경우 「공유재산 및 물품관리법」 제7조에 규정된 기부에 조건이 수반된 경우에 해당하는 것으로 사료됨

##### 라. 사권이 설정되어 있는 재산

《행정안전부 2011.3.24.》

지상권이 설정된 재산은 지상권을 말소하기 전에는 공유재산으로 취득할 수 없다고 할 것이므로 지방자치단체가 매수할 토지의 지상에 송전설비 확보를 위한 지상권이 설정되어 있는 경우에는 지상권을 말소한 후에 취득하여야 할 것임

## ◆ 소유권등기 이전에 필요한 서류 징구

### 소유권 이전 관련공부

가. 위임장

나. 인감증명서(법인인 경우 대표자 인감증명, 사단 또는 재단일 경우 그대표자 또는 관리인의 인감증명)

다. 법인등기부등본(법인인 경우)

※ 법인이 아닌 사단 또는 재단인 경우 ①정관 기타의 규약, ②대표자 또는 관리인임을 증명하는 서면, ③ 「민법」 제276조제1항의 결의서(법인이 아닌, 사단이 등기의무자인 경우에 한한다), ④대표자 또는 관리인의 주민등록 등본을 추가 징구하여야 함

#### 【소유권 이전 관련 참고사항】

■ 등기신청서에 첨부하는 인감증명서, 법인등기사항증명서, 주민등록등·초본, 토지대장 및 건축물대장등본 등의 유효기간은 발행일로부터 **3개월이므로 동 기간내에 시의회 의결 등 기부채납을 확정하고 등기이전**을 마쳐야 함.  
(「부동산 등기규칙」 제62조)

■ 기부채납 신청서 등을 제출받고 시의회 관리계획 의결 등 기부채납 절차를 진행하는 과정에서 조건을 제시하거나, 기부의사를 철회하는 경우가 발생할 경우, 이를 통제할 수 있는 장치가 없어 **사전에 증여계약서와 등기이전에 필요한 서류 등을 징구**하는 것임. 따라서, 시의회 등에서 부결될 것에 대비하여 증여계약서에는 시의회 등에서 부결될 경우 증여계약을 해제할 수 있음을 명시

### ③ 기부채납 적정여부 심의(재산가액 5억원 이하 심의 생략)

#### 【시 공유재산심의회 상정】

#### ◆ 대 상 : 기부채납 재산가액 5억원 초과인 경우

- 기부채납은 재산을 취득하는 것으로서 재산가액이 5억원 초과인 경우 기부채납의 적정여부에 대하여 공유재산심의회의 심의

※ 법률에 의한 인·허가 또는 사업승인 등 조건에 의하여 채납 받는 경우는 제외

#### ◆ 방 법 : 자산관리과에 요청

- 해당부서에서 기부채납 적정여부 검토서(방침서)와 기부채납 받으려는 재산내역을 첨부하여 공유재산심의회 운영부서인 자산관리과로 상정 요청

**【시의회 공유재산관리계획 상정】**

- ◆ 대 상 : 기부채납 재산가액 20억원, 면적 6천㎡ 이상인 경우
  - 기부채납 받으려는 재산이 중요재산(20억원 이상인 재산이거나, 6천㎡ 이상인 재산)인 경우에는 공유재산관리계획을 수립하여 시의회 의결을 얻어야 함
    - ※ 법률에 의한 인·허가 또는 사업승인 등 조건에 의하여 채납 받는 경우는 제외
- ◆ 방 법 : 자산관리과에 요청
  - 해당부서에서 기부채납 적정여부 검토서(방침서)와 기부채납 받으려는 재산내역을 첨부하여 공유재산관리계획 총괄부서인 자산관리과로 요청하여 시의회 상정

**4] 기부채납 최종 결정 및 소유권이전**

◆ 기부채납 최종결정

《결정단계》

▶ 재산가액 5억원 이하	⇒	기부채납 방침 수립 시
▶ 재산가액 5억원 초과	⇒	시 공유재산심의회 의결 시
▶ 재산가액 20억원 이상 또는 면적 6천㎡ 이상	⇒	시의회 공유재산관리계획 의결 시

◆ 소유권 이전

- 기 제출받은 등기이전에 필요한 서류를 첨부하여 관할 등기소에 소유권이전 등기축탁 신청

**【건물 등 신축 기부채납 시 유의사항】**

- 기부채납을 조건으로 시유지에 건물을 신축하여 그 준공과 동시에 시에 기부채납 할 경우 준공 후에는 그 건물에 관하여 시 명의로 바로 소유권 보존등기를 할 것이 아니라 기부인이 그 명의로 소유권보존등기를 한 다음 즉시 시 앞으로 소유권이전등기를 하여야 함.(「부동산등기법」 제65조제1호)



## 5 기부채납재산의 무상사용허가

- ◆ 대 상 : 무상 사용·수익허가를 전제로 기부채납한 행정재산
- ◆ 방 법 : 기부 시 기부재산의 사용계획(무상사용허가) 제출

### 【무상사용허가 제외대상】

①법규상 인·허가조건에 의하거나 ②무상사용 조건 없이 기부한 경우

### ◆ 무상사용 허가기간 산정

- 시유지 위에 건물 기타 시설물을 설치하여 기부채납한 경우
  - 기부건물의 감정평가액 ÷ (기부재산 연간사용료 + 부지사용료)

■ 토지의 경우 유상사용 허가하여야 하므로 매년 토지사용료를 별도로 받아야 함  
(「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 제15조제1항)

■ 무상사용·수익허가기간은 20년을 초과할 수 없음(「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제5조제4항제3호)

■ 사용자의 직접 사용부분 외에도 당해 시설물 사용에 필요한 공용면적을 사용범위에 포함하여 계상

- 토지만 기부채납 한 경우
  - 기부토지의 감정평가액 ÷ 기부토지의 연간 사용료

## 5 유의사항

### □ 기부채납 대상 재산의 내구연한 고려

- ◆ 기부대상 재산 중 영구시설물의 내구연한이 무상 사용·수익허가 기간보다 장기인 경우에 한해 채납하여야 함

### □ 건물이 아닌 기계·기구 등으로서 시설물의 철거·분해·운반 등이 용이한 시설물(놀이시설 등)은 기부채납에서 제외

《행정안전부 2011.1.20.》

「공유재산 및 물품관리법」 제7조의 기부채납 대상은 공유재산이므로 동 조항에 의하여 물품인 교통 단속장비에 대한 기부채납은 곤란

- 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제7조제1항 각호 금액 이상의 중요재산인 경우에는 기부채납을 결정하기 전에 공유재산 관리계획을 수립하고 지방의회의 의결을 득한 후 채납하여야 함
- 국비·지방비 등(기금·출연금 등) 민간자본보조금으로 조성된 재산은 기부채납 대상이 아님
  - ◆ 「지방재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법률과 보조 조건에 따라 민간자본보조사업자가 직접 소유·관리하여야 함
  - ◆ 지방자치단체가 민간자본보조금으로 지원하고 그 보조금으로 조성한 재산을 기부채납을 하는 경우에는 자치단체가 직접 예산 편성하여 사업추진
  - ◆ 다만, 보조조건에서 정하는 기간 이후 기부채납 등은 그 재산의 관리의 필요성, 조건이 수반되는지 여부 등을 고려하여 결정하여야 함

《행정안전부 공기업과-1901('14.3.17)호》

민간자본보조금은 민간보조사업자가 직접 관리·운영하여야 하는 점을 고려할 때, 민간자본보조를 지원한 자치단체가 기부 받는 것은 곤란

- 해당 지방자치단체에 사인의 재산을 아무 조건없이 기부채납한 재산은 반환 곤란
  - ◆ 기부채납한 재산은 공유재산으로 그 재산의 반환은 법령에 의하지 아니하고는 할 수 없음
    - 무상으로 기부자에게 반환하는 것은 공유재산 및 물품관리법상 양여에 해당하므로 반드시 법령에서 정한 양여규정에 따라야 함

《행정안전부 공기업과-5693('13.10.31)호》

기부받아 자치단체 소유로 된 공유재산을 반환할 수 있다고 「공유재산 및 물품 관리법」 또는 다른 개별 법률에서 특별히 규정하고 있는 않는 한 곤란

## 기부채납 업무단계별 추진 및 유의사항(요약)

추진업무	추진사항	징구서류	유의(참고)사항
1. 기부서 접수	기부자로부터 기부채납 의사가 있으면, 기부서 및 관련서류 징구	① 기부채납 신청서, 기부채납 약정서, 이행각서 ② 소유권 증명서류 (부동산권리증, 등기부등본 등) ③ 토지대장 및 건축물관리대장(신축시 설계도면 및 계획서) ④ 기부재산의 사용계획	기부재산의 사용계획이 없는 경우에는 '사용계획' 제외
2. 기부채납 방침 결정	기부채납 적정여부 검토 및 방침결정  방침결정되면 조속히 등기 이전에 필요한 서류 징구 ※ 시유지에 건물 신축후 기부채납하는 경우 건물 등기이전 서류는 준공 후 징구	① 위임장 ② 인감증명서 ③ 주민등록등본(법인은 법인등기부등본 등)	관리하기 곤란하거나, 필요로 하지 아니한 재산 또는 기부에 조건이 수반된 재산과 사권설정이 된 재산은 채납 불가  등기신청서에 첨부하는 서류는 유효기간이 발행일로부터 3월이므로, 동 기간 내에 시의회 공유재산관리계획 의결 등을 거쳐 최종확정 및 등기이전을 마쳐야 함. ※ 반드시 공유재산심의회 및 시의회 일정을 파악하여 기부채납 업무추진
3. 공유재산 심의회 심의	공유재산심의회에 상정요청 ※ 자산관리과로 요청		※ 공유재산심의회는 1~2개월에 1회 정도 회의를 개최함.
4. 공유재산 관리계획심의	공유재산관리계획 시의회 상정요청 ※ 자산관리과로 요청		※ 시의회 정기회(임시회) 개최 25일 전 까지 상정 요청
5. 기부채납 최종확정 및 권리이전	기부채납을 최종 확정하고, 소유권등기 이전에 필요한 서류를 첨부하여 재산소재지 관할 등기소에 등기축탁 신청		기부채납을 조건으로 시유지에 건물을 신축하여 그 준공과 동시에 시에 기부채납 할 경우 준공 후에는 그 건물에 관하여 시 명의로 바로 소유권보존 등기를 할 것이 아니라 기부인이 그 명의로 소유권보존등기를 한 다음 즉시 시 앞으로 소유권이전등기
6. 기부채납 재산의 무상 사용허가	기부재산가액 ÷ 기부재산 연간사용료		건물을 신축하여 기부채납 할 경우 토지의 경우 유상사용 허가하여야 하므로 매년 토지사용료를 별도로 받아야 함

※ 별첨 : ① 기부채납 신청서, ② 기부채납 약정서, ③ 이행각서, ④ 위임장 서식

# 기부서(기부채납 신청서)

## 1. 재산의 표시

(단위: m<sup>2</sup>, 천원)

종 별	재산소재지	지목 및 구조	수 량	단 가	금 액	비 고

## 2. 기부자의 성명(법인인 경우 법인명과 대표자명) :

주소 :

## 3. 기부의 목적(구체적으로 기입)

## 4. 위치도 및 지적도

- 등기부등본 또는 설계서 첨부

## 5. 사용계획

## 6. 별첨

(1) 대표자가 기부하는 경우 대표자임을 증명하는 서류와 각 기부자의 성명·주소 및 기부 재산 등을 적은 명세서를 첨부할 것

(2) 기부재산의 사용기간에 그 기부재산을 전대하려는 경우 전대차 사업계획서를 첨부할 것

년 월 일

신청인

(인)

서울특별시장 귀하

# 기부채납 약정서 (증여계약서)

□ 재산의 표시

- 소재지 :
- 종 류 :
- 규모(면적) :

위 부동산은 기부(증여)자인 ○○○의 소유로 조건 없이 서울특별시에 기부(증여)하기로 하고 서울특별시는 이를 채납(승락)하기로 하였으므로 이 증서를 작성하고 각자 1통씩 보관한다.

※ 시의회 등에서 위 부동산의 기부채납이 부결될 경우 본 기부채납 약정을 해제할 수 있고, 기부(증여)자는 소유권 이전이 완료될 때까지 등기 절차에 협력하여야 함

년 월 일

■ 기부(증여)자

- 주 소 :
- 성 명 : (인)
- 주민번호(법인등록번호) :

■ 기부채납(수증)자

- 주 소 :
- 대표자 : 서울특별시장 (인)

【별첨 3】

# 이행각서

(일반)

- 재산의 표시
  - 소재지 :
  - 종류 :
  - 규모(면적) :

본인은 상기 재산을 아무조건 없이 무상으로 서울특별시에 기부하고자 기부채납 신청서를 제출하고 기부채납 약정을 체결하였는바, 위에 언급한 기부채납 약정을 성실히 이행하고, 소유권이전이 완료될 때까지 등기절차에 협력할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 모든 법적책임을 지며, 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이행각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :  
성 명 : (인)  
주민번호 :

서울특별시시장 귀하

# 이행각서

(영구시설물 신축시)

재산의 표시(설계도면상)

- 소재지 :
- 종 류 :
- 규모(면적) :

본인은 서울특별시에 기부를 조건으로 시유지에 영구시설물을 축조를 허가받음에 따라, 시설물 준공과 동시에 소유권 보전등기 후 상기재산을 아무조건 없이 무상으로 서울특별시에 기부할 것을 약속하고, 기부채납 약정을 성실히 이행할 것이며, 소유권이전이 완료될 때까지 등기절차에 협력하겠습니다. 만일 이를 이행하지 않을 경우 모든 법적책임을 지며, 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 이행각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

성 명 : (인)

주민번호 :

서울특별시시장 귀하

【별첨 4】

위 임 장	
부 동 산 의  표 시	서울특별시 ○○구 ○○○동 ○○○번지 대 ○○○㎡
등기원인과 그 년월일	서기 2015년 월 일
등 기 의 목 적	소유권이전 등기
등 기 의 무 자 주소 : 성명 :  등 기 권 리 자 서울특별시 위 대표자 서울특별시장	인감날인  위 사람을 대리인으로 정하고 위 부동산 등기 신청 및 취하에 관한 모든 행위를 위임한다. 또한 복대리인 선임권을 허락한다.  서기 년 월 일

※ 법인인 경우 법인등기부등본, 법인인감증명서 첨부



