

# 기부금품 조성 및 운영규정

제정 2009. 8. 7. 규정 제 20호  
 개정 2010. 2. 26. 규정 제 47호  
 개정 2010. 5. 4. 규정 제 54호  
 개정 2011. 9. 1. 규정 제103호  
 개정 2011. 12. 15. 규정 제113호  
 전부개정 2012. 5. 8. 규정 제126호  
 [시행 2012.8.1] [규정 제134호, 2012.8.1, 일부개정]  
 [시행 2012.10.31] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]  
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]  
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]  
 [시행 2015.5.11.] [규정 제218호, 2015.5.11., 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국장학재단이 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」에 따라 기부금품을 모집하고 사용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기부금품”이란 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)이 명칭에 상관없이 재단의 사업을 위해 법인·단체 또는 개인 등으로부터 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품 등(부동산·동산·유가증권·지식재산권을 포함한다)을 말한다.
2. “기부의사자”란 재단에 기부 의사를 밝힌 법인·단체 또는 개인 등을 말한다.
3. “기부자”란 재단에 기부금품을 납부한 법인·단체 또는 개인 등을 말한다.
4. “기부업무담당자”란 기부금품의 모집 등 관련 업무를 수행하는 재단 직원을 말한다.

**제3조(기부금품 모집 및 사용의 원칙)** 기부업무담당자는 재단에 접수된 기부금품을 관계 법령 및 기부자의 의사에 맞추어 적정하게 모집·사용 및 운용하여야 한다.

**제4조(다른 법규와의 관계)** 기부금품의 모집 및 사용에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 기부금품의 모집·접수 및 납부

**제5조(모집)** 기부금품의 모집은 재단 홈페이지 게시·기부 광고·방문·서신 등의 방법을 통해서 한다. 이 경우 기부업무담당자는 기부금품 모집·납부 관련 사항, 그 밖에 기부자에 대한 혜택사항 등을 홈페이지에 공개하거나, 설명하여야 한다. <개정 2012.10.31>

**제6조(접수)** ① 기부의사자가 나타난 경우, 기부업무담당자는 홈페이지 입력 또는 그 밖의

방법을 통해 기부 의사자로부터 별지서식 1부터 3까지의 기부약정서를 받아야 한다. 다만, 무약정 기부 의사자의 경우는 그러하지 아니하다.

② 이 경우 기부업무담당자는 기부금품의 용도 및 세제혜택 등 기부에 따른 혜택을 기부 의사자에게 공지 또는 설명하여야 한다.

③ 기부업무담당자는 제1항에 따라 기부약정서를 받을 경우, 기부 의사자로 하여금 기부 약정서에 다음 각 호의 사항을 기재하도록 하여야 한다.

1. 납부자에 대한 정보(기부자가 익명으로 납부한 경우는 제외한다)
2. 납부방법
3. 납부할 기부금품(기부금품의 항목, 수량, 기부금품의 금액 또는 예상되는 금액가치에 대한 사항 등을 말한다.)
4. 납부시기 및 기간(일시 납부 및 분할 납부에 대한 사항을 포함한다)
5. 기부금 사용용도
6. 원금보전여부(기부금품의 원금을 보전한 채 기부금품 원금의 과실만을 기부 용도로 사용할 지에 대한 결정을 말한다)

④ 기부업무담당자는 기부 약정을 접수받을 때 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 등 상위 법령에 비추어 불법 또는 부당한 기부 행위가 아닌지 주의하여야 한다. <신설 2012.10.31>

**제7조(납부)** ① 기부업무담당자는 기부 의사자로 하여금 다음 각 호의 방식에 따라 기부금품을 납부하게 할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 기부 의사자가 약정한 납부 시기별로 기부금품의 납부를 안내하고, 납부가 지체된 경우 기부금품의 납부에 대해 기부 의사자에게 알릴 수 있다.

1. 무통장입금(계좌이체 방식 및 가상계좌를 통한 방식을 포함한다)
2. 신용카드 결제
3. 자동응답시스템을 통한 결제
4. 휴대폰 결제 서비스를 통한 결제
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 방식

② 기부 의사자가 기부금품을 현물로 납부할 경우, 기부업무담당자는 해당 현물을 다음 각 호의 구분에 따라 처리해야 한다. 이 경우 기부업무담당자는 별지서식 5의 기부금품 인수인계서를 작성하고 관계 직원들의 서명을 받아야 한다. <개정 2012.8.1, 2013.12.9, 2014.12.22>

1. 현금으로 납부하는 경우: 해당 현금을 인도받은 후, 학자금지원부로 하여금 국세청에 등록된 기부금 관리 전용통장으로 입금하도록 함

2. 현금 외 물품(미술품 등 가치 있는 물품을 말한다)으로 납부하는 경우 : 물품을 인도받은 후 공인된 감정기관을 통해 물품의 감정평가액을 산정한 후, 관계 내규에 따른 물품 관리부서로 보내어 관리하게 함
3. 부동산 소유권을 이전하는 경우: 「지방세법 시행령」에 따른 과세시가 표준액에 따라 평가액을 산정한 후, 업무지원실로 하여금 기부 의사자로부터 소유권을 이전받아 관리하게 함
4. 동산 및 지식재산권서장으로 납부하는 경우 : 동산 및 지식재산권 소유권을 이전받은 후 업무지원실로 하여금 해당 동산 및 지식재산권에 대해 환가가액을 산정하여 관리 하도록 함
5. 유가증권으로 납부하는 경우 : 유가증권 소유권을 이전받은 후 학자금지원부로 하여금 환가가액을 산정한 후 관리하게 함

**제8조(영수증 등 발급)** ① 기부업무담당자는 기부금품 납부가 완료된 경우 기부자에게 다음 각 호의 사항이 표시된 영수증 및 수령증을 발급하거나, 또는 홈페이지에서 발급 가능하도록 해야 한다.

1. 일련번호
2. 기부금품의 액수, 기부자 성명과 주소 등
3. 기부금품에 대해서는 세금혜택이 된다는 문언

② 기부업무담당자는 기부금품을 접수받았을 때 기부금품대장에 그 내용을 기록해야 하며, 영수증 및 수령증을 발급한 때 기부금영수증 발급명세서에 이를 기록해야 한다.

**제9조(보고)** 기부 업무 담당 부서장은 기부금품 접수 및 납부 내역에 대해서 수시로 이사장에게 보고해야 한다.

### 제3장 기부금품의 사용 및 후속 조치

**제10조(사용)** ① 기부금품은 기부자가 약정에서 정한 바(사용용도 및 원금보전 여부를 포함한다)에 따라 사용해야 한다. 다만, 기부자가 정한 용도가 없는 경우 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 학자금 지원
2. 인재육성지원사업 지원
3. 그 밖에 기부금품 운영위원회의 심의를 거친 사업

② 기부자가 정한 용도로 기부금품을 사용하고 남은 금액이 있는 경우, 또는 기부자가 지정한 사업의 목적이 달성된 후 남은 금액이 있는 경우, 기부업무담당자는 기부금품 운영위원회에 보고한 후 소외계층 지원 등 인재육성지원사업을 위한 용도로 사용할 수 있다.

**제11조(기부금품 일부의 모집비용 사용)** 재단은 기부금 총액의 100분의 10 범위 이내의 금

원을 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 경비로 사용할 수 있다.

**제12조(기부자에 대한 예우)** ① 기부자에 대해서는 기부 정황 등을 참작하여 이사장이 정하는 바에 따라 예우할 수 있다.

② 기부자로부터 기부금을 받아 학자금 무상지급을 할 경우 기부자의 희망에 따라 기부자 명의로 지급할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 학자금을 무상지급 받는 대학생에게 기부자 명의의 학자금 무상지급증서를 발급하고, 다음 각 호의 사항을 전국 단위 일간지에 공표하여야 한다.

1. 기부자의 명의 및 학자금 무상지급 규모
2. 학자금을 무상지급 받는 대학생의 대상 또는 범위
3. 그 밖에 공표가 필요하다고 인정하는 사항

## 제4장 기부금품 계정 관리 및 보고·공개 의무 등

**제13조(기부금품 계정 관리)** 재단은 기부금품에 대해서 별도 계정으로 관리한다. 다만, 기부금품의 액수 등 정황 및 기부자의 의사를 감안하여 해당 기부금품에 대한 별도의 계정을 신설할 수 있다.

**제14조(공개 및 보고)** ① 기부업무담당자는 기부금품의 접수·납부 및 사용 실적 등을 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 기부업무담당자는 기부금품 대장·기부금영수증 발급명세서, 그 밖에 기부금품의 사용명세를 나타내는 장부·서류 등을 재단 내에 비치하여야 한다.

③ 기부업무담당자는 해당 사업연도의 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 다음 연도 6월 30일까지 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

④ 기부업무담당자는 기부금품 사용에 대한 사항을 다음 각 호의 구분에 따라 기부금품 운영위원회에 보고하여야 한다.

1. 기부금품의 개별 사용에 대한 사항 : 사용 후 개최되는 제15조의 기부금품 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)에 보고
2. 연간 기부금품 사용 내역에 대한 보고 : 해당 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 위원회에 보고

⑤ 학자금지원부장은 기부금품 계정의 자산운용 결과를 회계연도가 끝난 후 3개월 이내 「공인회계사법」 제7조에 따라 등록된 공인회계사나 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인이 작성한 감사보고서를 첨부하여 위원회에 보고하여야 한다.

<개정 2014.12.22>

## 제5장 기부금품 운영위원회

**제15조(기부금품 운영위원회)** ① 기부금품 제반 업무와 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위해 재단에 기부금품 운영위원회를 설치한다.

1. 연간 기부금품 모집 및 기부금품 활용 사업 계획
2. 기부금품의 사용
3. 기부금품 계정의 관리(원금을 보전하는 기부금품의 경우, 원금 외 과실의 사용비용에 대한 사항을 포함한다)
4. 제14조에 따른 보고 사항
5. 제10조제2항에 따른 기부 목적 달성 후 남은 금액의 사용
6. 그 밖에 제1호에서 제5호에 준하는 사항으로 기부금품의 모집·사용 및 운용에 관한 사항

② 기부업무담당자는 긴급을 요하는 사항인 경우에는 제1항에 따른 위원회 심의를 거치지 않고 이사장 승인을 받아 기부금품을 사용할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 기부금품을 사용한 시점 직후에 개최되는 위원회 회의에 해당 내용을 보고하고 위원회 승인을 받아야 한다. <신설 2012.8.1>

③ 위원회는 위원장 1명·재단 이사장이 위촉하는 다음 각 호의 자격을 가진 4명 이내의 외부위원, 기부 업무 소관 부서의 장을 포함한 6명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 외부위원의 수는 과반수여야 하며, 외부위원 중 1명은 재단 주무관청에 재직 중인 공무원으로 할 수 있다. <개정 2012.10.31>

1. 「고등교육법」에 의한 대학에서 전임강사 이상의 교수직에 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
2. 경제, 경영 또는 금융 등 재무관련 학문분야의 박사학위를 취득한 자로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
3. 공공기관에서 1급 이상 직원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
4. 국가, 지방자치단체 4급 이상 공무원으로 재직한 자로서 청렴성이 높은 자
5. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무 경력이 있는 자
6. 교육 관련 시민사회단체 회원으로서 해당 단체에서 추천한 자
7. 그 밖에 제1호부터 제6호까지에 해당하는 자와 동등 이상의 학식과 경험이 있다고 이사장이 인정하는 자

④ 위원회의 위원장은 기부 업무 담당 상임이사가 된다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 사람은 운영위원회의 위원이 될 수 없다.

1. 과거 업무 등과 관련하여 부당하게 금품 또는 향응을 제공받은 전력이 있는 경우
2. 위촉 시 경력, 학력 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 부패행위 전력을 거짓으로 제출한 경우
- ⑥ 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 재단 임직원인 위원 및 공무원인 위원은 그 직에 있는 동안 재임한다.
- ⑦ 임기 중이라고 해도 다음 각 호의 경우에는 위원은 해임 또는 해촉된다.
  1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
  3. 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
  4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
- ⑧ 외부위원을 위촉할 때에는 외부위원으로부터 별지서식 4의 청렴서약서를 제출받아야 한다.
- ⑨ 위원회 사무를 처리하기 위하여 운영위원회에 기부 업무 담당 부서의 기부 업무 담당 팀장을 간사로 둔다.

**제16조(위원장의 직무 등)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기부 업무 담당 부서의 장이 그 직무를 대행한다.

**제17조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 개의를 위해서는 외부위원 2인 이상이 반드시 참석해야 한다.
- ③ 외부 위원이 불가피한 사정으로 회의에 참석할 수 없을 때에는 해당 위원의 위임을 받은 대리인이 회의에 참석하여 의결권을 행사할 수 있다. <개정 2012.8.1>
- ④ 위원회 회의는 대면심의·의결을 원칙으로 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항 등에 있어서는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우라도 특별한 사유가 없는 한 2회 연속으로 서면 의결할 수 없다. <개정 2012.10.31>
- ⑤ 서면회의를 하는 경우 그 사유를 위원들에게 통지하여야 한다. <개정 2012.10.31>
- ⑥ 위원이 심의안건과 이해관계가 있어 공정한 심의에 장애가 예상될 경우에는 해당 심의·의결에서 제외한다. 이 경우 해당 위원은 스스로 그 심의·의결에 대하여 회피할 수 있다. <신설 2012.10.31>
- ⑦ 위원장은 위원회의 심의를 위해 필요한 경우, 관계전문가·당사자·이해관계인 및 재단 직원 등을 출석시켜 의견을 듣거나 의견을 제출할 것을 요청할 수 있다.

**제18조(회의록)** ① 위원회의 회의 내용에 대해서 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성

한다.

1. 개회, 회의의 중지, 산회 일시
2. 회의장소
3. 출석 및 결석위원과 참석 위원 의 서명
4. 회의 결과
5. 그 밖에 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항의 회의록에 대해서는 회의록 작성 후 위원장을 포함한 위원 전원이 의무적으로 열람하고 서명한다. <신설 2012.10.31>

③ 제1항의 회의록에 대해서는 기부 업무 담당 부서에서 통합하여 보존·관리한다. <개정 2012.10.31>

**제19조(수당 등)** ① 위원회에 출석한 위원과 제17조제6항에 따라 참석한 자 중 재단 임직원이 아닌 자에 대해서는 예산의 범위에서 실제 비용에 해당하는 수당을 지급할 수 있다. 다만, 재단 임직원이나 공무원인 자가 소관 업무와 직접 관련하여 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회의 외부위원에 대해서는 재단 공식행사 초청·재단 시설물 사용 및 그 밖에 위원장이 정하는 내용의 예우조치를 할 수 있다.

③ 제17조제3항에 따라 외부 위원의 위임을 받은 대리인에게도 제1항을 준용한다. 이 경우 해당 외부 위원에게는 따로 수당을 지급하지 않는다. <신설 2012.8.1>

**제20조(계약에의 참여 금지)** 위원회의 위원은 재단의 기부금품을 활용한 사업과 관련된 계약에 참여할 수 없다.

[본조신설 2012.10.31]

부칙 <규정 제134호, 2012.8.1>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

**제2조(다른 내규의 폐지)** 기부자에 대한 감사와 예우에 관한 규정은 폐지한다.

**제3조(일반적 경과조치)** 이 규정 시행 당시 종전의 기부금품 조성 및 운영규정에 의한 행위는 이 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

부칙 <규정 제134호, 2012.8.1>

이 규정은 공포한 때부터 시행한다.

부칙 <규정 제142호, 2012.10.31> (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등

일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조** 생략

**제3조(다른 내규의 개정)** ①부터 ⑳까지 생략

㉑ 기부금품 조성 및 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제3호 및 제4호 중 “인력개발부”를 각각 “인사부로 하고, 별지서식 1, 별지서식 2, 별지서식 3 중 “인재육성지원부장”을 각각 “나눔봉사부장”으로 한다.

㉒부터 ㉔까지 생략

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

**제2조** 생략

**제3조(다른 내규의 개정)** ①부터 ㉑까지 생략

㉒ 기부금품 조성 및 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 재무관리부”를 “학자금지원부”로 하고, “인사부”를 “업무지원실”로 한다.

제14조제5항 중 “재무관리부장”을 “학자금지원부장”으로 한다.

별지서식 1, 별지서식 2, 별지서식 3 중 “나눔봉사부”를 “교육기부사업부”로 한다.

㉓부터 ㉔까지 생략

부칙 <규정 제218호, 2015.5.11>

이 규정은 공포한 때부터 시행한다.



[별지서식 1] &lt;개정 2014.12.22., 2015.5.11&gt;

**기부약정서(개인용)**

## ❖ 기부자 정보

성명				주민등록번호	
주소	<input type="checkbox"/> 자택 <input type="checkbox"/> 직장		(우편번호 : - )		
연락처	유선전화		휴대전화		
	E-mail				
직장정보	직장명		직 위		

## ❖ 약정 정보

기부방법	<input type="checkbox"/> 정기기부 <input type="checkbox"/> 일시기부	
세부사항	정기기부	<input type="checkbox"/> 매월납부액 : <input type="checkbox"/> 1만원 <input type="checkbox"/> 3만원 <input type="checkbox"/> 5만원 <input type="checkbox"/> 10만원 <input type="checkbox"/> 기타(금 원) <input type="checkbox"/> 기부시작월 : _____ 년 _____ 월 <input type="checkbox"/> 이체예정일 : 매월 _____ 일
	일시기부	<input type="checkbox"/> 약 정 액 : 금 원(W ) <input type="checkbox"/> 납부예정일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
납부방법	<input type="checkbox"/> 자동이체	<input type="checkbox"/> 은행명 : _____ <input type="checkbox"/> 계좌번호 : _____ <input type="checkbox"/> 예 금 주 : _____ <input type="checkbox"/> 이체예정일 : 매월 _____ 일
	<input type="checkbox"/> 무통장입금	<input type="checkbox"/> 우리은행 (1005-601-531623) <input type="checkbox"/> 기업은행 (037-076308-01-146) <input type="checkbox"/> 신한은행 (100-025-420820) <input type="checkbox"/> 하나은행 (175-910011-87604) <input type="checkbox"/> 외환은행 (630-006841-710)
원금보전여부 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임 <input type="checkbox"/> 원금소진 <input type="checkbox"/> 원금보전 <small>※ 원금보전의 경우, 기부원금의 사용 없이 기부원금의 운영수익[이자 등]으로 사업을 수행합니다.</small>	
기부분야 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임(비지정) <input type="checkbox"/> 학자금 지원 <input type="checkbox"/> 인재육성 지원 <small>※ 원금소진의 경우, 기부금의 이자 수익은 한국장학재단 비지정기부로 활용됩니다.</small>	
기부정보 공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개	
재단소식 수신동의	<input type="checkbox"/> 이메일 수신 <input type="checkbox"/> 우편물 수신 <input type="checkbox"/> SMS 수신 <small>※ 한국장학재단 기부금 사업 연차보고서, 소식지 등을 알려드립니다.</small>	
<p style="text-align: center;">본인은 위와 같이 한국장학재단에 기부약정서를 제출합니다.  <small>※ 상기 정보는 영수증 발급, 기부자 예우 등의 기부관련 혜택 제공을 위하여 활용될 수 있음에 동의합니다.</small></p> <p style="text-align: center;">_____ 년 _____ 월 _____ 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 성명 : _____ (서명)</p>		
<b>한국장학재단 이사장 귀하</b>		
<small>* 귀하의 기부금은 소득(세액)공제 혜택을 받으실 수 있습니다.  * 신용카드, 휴대폰결제 등의 기부 납부방법은 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)를 통해서 하실 수 있습니다.  * 일정금액 이하의 기부금의 경우, 기부자와 협의를 통해 비지정기부로 활용될 수 있습니다.  * 부동산과 동산, 유가증권 및 지식재산권 등 기부를 희망하실 경우 재단 담당자가 상담해 드립니다.  * 「기부정보 공개」를 선택하지 않으신 경우 '비공개'를 원칙으로 합니다.</small>		
<p style="text-align: center;">문의처 : 한국장학재단 교육기부사업부      Tel.(02)2259-2621,2622,2028      Fax.(02)2259-2151  (100-753) 서울특별시 중구 통일로10(남대문로5가) 연세세브란스빌딩</p>		

[별지서식 2] <개정 2014.12.22., 2015.5.11>

### 기부약정서(단체용)

❖ 기부처 및 담당자 정보

단 체 명	<input type="checkbox"/> 공식 <input type="checkbox"/> 비공식	단체등록번호
단체 소재지	(우편번호 : - )	
대표자 성명	단체 연락처	
담당자 정보	성 명	유선전화
	휴대전화	E-mail

❖ 약정 정보

기부방법	<input type="checkbox"/> 정기기부 <input type="checkbox"/> 일시기부	
세부 사항	정기 기부	○ 매월납부액 : 금 _____ 원(W _____) ○ 기부시작월 : _____ 년 _____ 월      ○ 이체예정일 : 매월 _____ 일
	일시 기부	○ 약 정 액 : 금 _____ 원(W _____) ○ 납부예정일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
납부방법	<input type="checkbox"/> 자동이체	○ 은행명 : _____      ○ 계좌번호 : _____ ○ 예 금 주 : _____      ○ 이체예정일 : 매월 _____ 일 ○ 예 금 주 주민등록번호 : _____ - _____ <small>※ 개인명의로 통장으로 입금할 경우 작성 요망</small>
	<input type="checkbox"/> 무통장입금	<input type="checkbox"/> 우리은행(1005-601-531623) <input type="checkbox"/> 기업은행(037-076308-01-146) <input type="checkbox"/> 신한은행(100-025-420820) <input type="checkbox"/> 하나은행(175-910011-87604) <input type="checkbox"/> 외환은행(630-006841-710)
	원금보전여부 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임 <input type="checkbox"/> 원금소진 <input type="checkbox"/> 원금보전 <small>※ 원금보전의 경우, 기부원금의 사용 없이 기부원금의 운영수익[이자 등]으로 사업을 수행합니다.</small>
기부분야 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임(비지정) <input type="checkbox"/> 학자금 지원 <input type="checkbox"/> 인재육성 지원 <small>※ 원금소진의 경우, 기부금의 이자 수익은 한국장학재단 비지정기부로 활용됩니다.</small>	
기부정보 공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 비공개	
재단소식 수신동의	<input type="checkbox"/> 이메일 수신 <input type="checkbox"/> 우편물 수신 <input type="checkbox"/> SMS 수신 <small>※ 한국장학재단 기부금 사업 연차보고서, 소식지 등을 알려드립니다.</small>	

본인은 위와 같이 한국장학재단에 기부약정서를 제출합니다.  
 ※ 상기 정보는 영수증 발급, 기부자 예우 등의 기부관련 혜택 제공을 위하여 활용될 수 있음에 동의합니다.

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

신청인 성명 : \_\_\_\_\_ (서명)

**한국장학재단 이사장 귀하**

\* 귀하의 기부금은 소득(세액)공제 혜택을 받으실 수 있습니다.  
 \* 신용카드, 휴대폰결제 등의 기부 납부방법은 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)를 통해서 하실 수 있습니다.  
 \* 일정금액 이하의 기부금의 경우, 기부자와 협의를 통해 비지정기부로 활용될 수 있습니다.  
 \* 부동산과 동산, 유가증권 및 지식재산권 등의 기부를 희망하실 경우 재단 담당자가 상담해 드립니다.  
 \* 「기부정보 공개」를 선택하지 않으신 경우 '비공개'를 원칙으로 합니다.

문의처 : 한국장학재단 교육기부사업부      Tel.(02)2259-2621,2622,2021      Fax.(02)2259-2159  
 (100-753) 서울특별시 중구 통일로10(남대문로5가) 연세세브란스빌딩

[별지서식 3] <개정 2014.12.22., 2015.5.11>

### 기부약정서(사업자용)

❖ 기부처 및 담당자 정보

사업자 상호	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 법인	사업자등록번호	
본점 소재지	(우편번호 : - )		
대표자 성명		본점 연락처	
담당자 정보	성 명	유선전화	
	휴대전화	E-mail	

❖ 약정 정보

기부방법	<input type="checkbox"/> 정기기부	<input type="checkbox"/> 일시기부
세부 사항	정기 기부	○ 매월납부액 : <u>    </u> 원(W <u>    </u> ) ○ 기부시작월 : <u>    </u> 년 <u>    </u> 월      ○ 이체예정일 : 매월 <u>    </u> 일
	일시 기부	○ 약 정 액 : <u>    </u> 원(W <u>    </u> ) ○ 납부예정일 : <u>    </u> 년 <u>    </u> 월 <u>    </u> 일
납부방법	<input type="checkbox"/> 자동이체	○ 은행명 : <u>    </u> ○ 계좌번호 : <u>    </u> ○ 예금주 : <u>    </u> ○ 이체예정일 : 매월 <u>    </u> 일 ○ 예금주 주민등록번호 : <u>    </u> - <u>    </u> <small>※ 개인명의의 통장으로 입금할 경우 작성 요망</small>
	<input type="checkbox"/> 무통장 입금	<input type="checkbox"/> 우리은행 (1005-601-531623) <input type="checkbox"/> 기업은행 (037-076308-01-146) <input type="checkbox"/> 신한은행 (100-025-420820) <input type="checkbox"/> 하나은행 (175-910011-87604) <input type="checkbox"/> 외환은행 (630-006841-710)
원금보전여부 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임	<input type="checkbox"/> 원금소진 <input type="checkbox"/> 원금보전
기부분야 (택일)	<input type="checkbox"/> 한국장학재단에 위임(비지정)	<input type="checkbox"/> 학자금 지원 <input type="checkbox"/> 인재육성 지원
기부정보 공개여부	<input type="checkbox"/> 공개	<input type="checkbox"/> 비공개
재단소식 수신동의	<input type="checkbox"/> 이메일 수신	<input type="checkbox"/> 우편물 수신 <input type="checkbox"/> SMS 수신

본인은 위와 같이 한국장학재단에 기부약정서를 제출합니다.  
※ 상기 정보는 영수증 발급, 기부자 예우 등의 기부관련 혜택 제공을 위하여 활용될 수 있음에 동의합니다.

년      월      일

신청인 성명 : (서명)

한국장학재단 이사장 귀하

- \* 귀하의 기부금은 소득(세액)공제 혜택을 받으실 수 있습니다.
- \* 신용카드, 휴대폰결제 등의 기부 납부방법은 한국장학재단 홈페이지(www.kosaf.go.kr)를 통해서 하실 수 있습니다.
- \* 일정금액 이하의 기부금의 경우, 기부자와 협의를 통해 비지정기부로 활용될 수 있습니다.
- \* 부동산과 동산, 유가증권 및 지식재산권 등의 기부를 희망하실 경우 재단 담당자가 상담해 드립니다.
- \* 「기부정보 공개」를 선택하지 않으신 경우 '비공개'를 원칙으로 합니다.

문의처 : 한국장학재단 교육기부사업부      Tel. (02)2259-2621, 2622, 2021      Fax. (02)2259-2159  
(100-753) 서울특별시 중구 통일로10(남대문로5가) 연세세브란스빌딩

[별지서식 4]

## 청 령 서 약 서

□ 위원회 명 :

본인은 위 안전심의회와 관련하여 관계법령 등 규정에 따라 공정하고 투명하게 심의에 임하도록 하겠으며, 심의과정에서 이유여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임질 것을 서약하며,

아울러 상기 심의안건과 관련하여 이해당사자가 아님을 확인합니다.

201 . . .

서 약 자 : (서명)

한국장학재단 ○○○위원회 위원장 귀하

[별지서식 5] <신설 2012.8.1>

## 기부물품 인수인계서

아래와 같이 기부물품을 인수하고,  
인계하였음을 확인합니다.

20   년   월   일

인수 부서	담당	팀장	부서장
인계 부서	담당	팀장	부서장

### [인수인계물품 세부내역]

(단위 : 원)

순번	종 류	품 명	규 격	가 격 (원)	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
특기사항					