

[양식 제65-1호] 주식회사 설립 등기(발기설립)

주식회사 설립 등기신청

접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

등 기 의 목 적	주식회사 설립
등 기 의 사 유	
등 기 할 사 항	
상 호	
본 점	
공 고 방 법	
1 주 의 금 액	
발 행 할 주 식 의 총 수	
발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수	
자본금총액	
목 적	

등 기 활 사 항	
이사·감사의 성명 및 주민등록번호	
대표이사의 성명과 주소	
종류주식의 내용	
지 점	
존립기간 또는 해산사유	
기 타 (주식의 양도에 관하여 이사회 의 승인을 얻도록 정한 때에는 그 규정, 명의개서대리인을 둔 때에는 그 상호와 본점소재지 등)	

[신청서 작성 및 첨부서면 안내]

주식회사 설립 등기신청				
접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

①등 기 의 목 적	주식회사 설립		
②등 기 의 사 유	정관을 작성하여 공증인의 인증을 받아(자본금 총액이 10억 원 미만인 소규모 회사의 경우 공증인의 인증 면제) 발기인이 회사설립 시 발행하는 주식의 전부를 인수하고 20〇〇년 〇월〇일 발기인회에서 상법 제298조의 절차를 종료하였으므로 다음 사항의 등기를 구함		
등 기 할 사 항			
③상 호	〇〇 주식회사 (또는 주식회사 〇〇)		
④본 점	서울특별시 〇〇구 〇〇로 〇〇		
⑤공 고 방 법	서울시내에서 발행하는 일간 〇〇일보에 게재한다		
⑥1 주 의 금 액	10,000원		
⑦발 행 할 주 식 의 총 수	20,000주		
⑧ 발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수	발행주식의 총수 5,000주 보통주식 3,000주 제1종 우선주식 2,000주		
⑨자본금총액	50,000,000원		
⑩목 적	1. 주택건설업 1. 철근콘크리트 공사업 1. 토목공사업 1. 부동산 임대업 1. 위 각 호에 관련된 부대사업 일체		

등 기 할 사 항	
⑪이사·감사의 성명 및 주민등록번호	사내이사 ○ ○ ○ (-) 사내이사 ○ ○ ○ (-) 사외이사 ○ ○ ○ (-) 기타비상무이사 ○ ○ ○ (-) 감사 ○ ○ ○ (-)
⑫대표이사의 성명과주소	대표이사 ○ ○ ○(-) 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○
⑬종류주식의 내용	제1종 우선주식 1. 발행할 주식의 총수 : 1,200주 2. 발행하는 주식의 내용 1) 이익배당 등에 관한 사항 : 생략 2) 의결권에 관한 사항 : 생략 3) 상환권 또는 전환권에 관한 사항 : 생략 4) 기타
⑭지 점	경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○ (○○지점)
⑮존립기간 또는 해산사유	없음(정관에 규정이 되어있으면 기재)
⑯기 타 (주식의 양도에 관하여 이사회 승인을 얻도록 정한 때에는 그 규정, 명의개서대리인을 둔 때에는 그 상호와 본점소재지 등)	없음(정관에 규정이 되어있으면 기재)

⑰등록면허세	금	원	지방교육세	금	원	농어촌특별세	금	원	
세 액 합 계	금		원		등기신청수수료	금			원
등기신청수수료 납부번호									
⑱과 세 표 준 액	금		원						
⑲첨 부 서 면									
1. 정관(자본금 금 10억 이상일 경우 공증받은 것) 통 1. 주식의 인수를 증명하는 서면 통 1. 주식발행사항동의서 통 1. 발기인회의사록(자본금 금 10억 이상일 경우 공증받은 것) 통 1. 이사회회의사록(자본금 금 10억 이상일 경우 공증받은 것) 통 1. 주금납입보관증명서 또는 잔고증명서 통 1. 재산인도증 통 1. 이사·감사 또는 감사위원회의 조사보고서 통					1. 공증인의 변태설립사항보고서 통 1. 공인된 감정인의 감정서 통 1. 검사인조사보고서등본 통 1. 취임승낙서(인감증명서나 본인서명사실 확인서 또는 전자본인서명확인서의 발급증 포함) 통 1. 명의개서대리인과의 계약서 통 1. 주민등록표등(초)본 통 1. 인감신고서 통 1. 등록면허세영수필확인서 통 1. 등기신청수수료영수필확인서 통 1. 위임장(대리인이 신청할 경우) 통 <기 타>				
년 월 일 ⑳신청인 상 호 본 점 대표이사 성 명 (인) (전화 :) 주 소 대리인 성 명 (인) (전화 :) 주 소 지방법원 등기소 귀중									
알림서비스 (선택)		등기접수 및 처리결과에 대한 문자 수신에 동의합니다. (☐ 동의 ☐ 미동의) (성명:) 휴대전화번호:)							
- 신청서 작성요령 - 1. 해당 등기신청과 관계없는 사항은 “해당없음”으로 기재하거나 삭제하고, 필요한 사항은 추가 기재하며, 해당란이 부족할 때에는 별지를 이용합니다. 1. 「인감증명법」에 따른 인감증명서 제출과 함께 관련 서면에 인감을 날인하여야 하는 경우, 본인서명사실확인서를 제출하고 관련 서면에 서명을 하거나 전자본인서명확인서 발급증을 제출하고 관련 서면에 서명을 하면 인감증명서를 제출하고 관련 서면에 인감을 날인한 것으로 봅니다. 1. 알림서비스에 동의하는 경우 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에 근거하여 성명과 휴대전화번호가 통신사에 제공되고, 동의에 따라 수집된 정보는 등기사무의 접수 및 처리 시까지 그 결과의 알림의 목적으로만 사용되며, 동의하지 않을 경우 알림서비스가 제공되지 않습니다.									

등기신청안내 - 주식회사설립등기신청 (발기설립)

◆ 주식회사설립등기(발기설립)란

주식회사는 상행위 기타 영리를 목적으로 하여 설립한 사단법인 중 주주가 인수한 주식 금액을 한도로 하여 회사에 책임을 지고 회사채권자에 대하여는 아무런 책임을 지지 않는 회사를 의미하며, 주식회사를 발기설립절차에 의하여 설립하는 경우에는 회사 설립 시 발행하는 주식의 총수를 발기인이 전부 인수하여야 합니다.

◆ 관할등기소 및 등기의 신청

설립등기는 회사의 영업소 소재지를 관할하는 지방법원, 그 지원 또는 등기소에 신청하여야 합니다. 발기설립에 의한 주식회사의 설립등기는 특별한 사유가 없는 한 이사, 감사의 조사보고가 종료한 날, 변태설립사항이 있는 경우에는 그 조사절차 및 법원의 변경처분 절차가 종료한 날로부터 2주 이내에 신청하여야 합니다(상법 제317조 제1항). 다만 변호사 또는 법무사가 아닌 사람은 신청서의 작성이나 그 서류의 제출 대행을 업(業)으로 할 수 없습니다.

◆ 등기신청서 기재 요령

신청서는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 기재합니다(다만 상호와 외국인의 성명은 먼저 한글과 아라비아숫자로 기재한 후, 로마자·한자·아라비아숫자 및 일정한 부호를 사용하여 영문 표기나 한자 표기를 병기할 수 있습니다). 신청서의 기재사항 난이 부족할 경우 별지를 사용하고 신청서와 별지 각 장 사이에 간인을 하여야 합니다.

① 등기의 목적

“주식회사 설립(발기설립)” 으로 기재합니다.

② 등기의 사유

등기를 신청하는 이유를 기재하는 항목으로 일반적으로 “정관을 작성하여 공증인의 인증을 받아(자본금 총액이 10억 원 미만인 소규모 회사의 경우 공증인의 인증 면제) 발기인이 회사설립 시 발행하는 주식의 전부를 인수하고 20〇〇년 〇월〇일 발기인회에서 상법 제298조의 절차를 종료하였으므로 다음 사항의 등기를 구함 ” 으로 기재합니다.

③ 상호

정관에 기재된 상호를 기재하며, 상호 중에는 법령에 특별한 규정이 없는 한 “주식회사” 라는 문자를 반드시 사용하여야 합니다. 등기부상 로마자 등의 표기를 병기하고 자 할 경우는 상호 오른쪽에 괄호를 사용하여 병기할 수 있으며, 병기되는 로마자 등의 표기는

반드시 정관에 기재되어 있어야 합니다[예: 주식회사 에이비씨건설 (ABC Constructions Co., Ltd)]

④ 본점

이사회에서 결의한 본점소재지를 기재하며, 정관에는 본점소재지를 최소행정구역을 표시함으로써 족하지만 신청서에는 그 소재 지번까지 정확히 기재하여야 합니다.

⑤ 공고방법

정관에 기재된 공고방법을 기재하며, 관보나 시사에 관한 사항을 게재하는 일간신문이어야 합니다. 일간신문은 특정한 1개 또는 수 개의 신문을 기재하여야 하며 추상적, 선택적(A신문 또는 B신문)으로 기재하여서는 안 됩니다.

⑥ 1주의 금액

정관에 기재된 1주의 금액을 기재합니다(무액면주식으로 발행한 경우에는 ‘무액면주식’이라고 기재합니다). 1주의 금액은 100원 이상이어야 하며, 또한 균일하여야 합니다.

⑦ 발행할 주식의 총수

회사가 발행할 수 있는 주식 수의 한도로서 정관에 기재된 발행할 주식의 총수를 기재합니다.

⑧ 발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수

정관에 규정된 설립 시에 발행하는 주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수를 기재합니다. 종류주식을 발행한 경우에는 회사가 정관에 정한 종류주식의 명칭(예 : 제1종종류주식, 제2종종류주식 등)을 기재하고, 그 내용은 종류주식의 내용란에 기재합니다.

⑨ 자본금총액

회사 설립 시에 발행하는 주식총수의 액면총액이 자본금총액입니다. 무액면주식으로 발행한 경우에는 주식의 발행가액총액 중 자본금으로 계상하는 금액의 총액이 자본금총액입니다.

⑩ 목적

정관에 규정된 목적을 기재하며, 영업의 목적은 영리사업으로 영업내용을 구체적으로 명확히 기재하여야 합니다. “제조업”, “도매업” 등과 같이 포괄적이고 불분명하게 기재하여서는 안 됩니다.

⑪ 이사·감사의 성명 및 주민등록번호

사내이사·사외이사·기타비상무이사와 감사의 성명·주민등록번호를 기재하고 주민등록번호가 없는 재외국민 또는 외국인의 경우에는 주민등록번호 대신 생년월일을 기재하여야 함

니다. 외국인의 성명은 국적과 원지음을 한글 등으로 기재한 후, 괄호를 사용하여 로마자 등의 표기를 병기할 수 있습니다(예: 사내이사 미합중국인 존에프케네디(John. F. Kennedy)). 이사의 수는 3인 이상이어야 하나, 소규모회사(자본금의 총액이 10억 원 미만인 회사, 이하 소규모회사라 함)에서는 1명 또는 2명으로 할 수 있으며 감사를 선임하지 않을 수 있습니다.

⑫ 대표이사의 성명, 주민등록번호 및 주소

회사를 대표할 이사(집행임원 설치회사의 경우에는 집행임원)의 성명, 주민등록번호 및 주소를 기재합니다.

⑬ 종류주식의 내용

정관의 규정에 따라 이익의 배당, 잔여재산의 분배, 주주총회에서의 의결권의 행사, 상환 및 전환 등에 관하여 내용이 다른 종류주식을 발행한 경우 그 내용을 기재합니다.

⑭ 지점

이사회에서 지점 설치를 결의하였을 때 기재하며, 본점과 동일하게 소재 지번까지 기재하여야 합니다.

⑮ 존립기간 또는 해산사유

정관으로 회사의 존립기간이나 해산사유를 정하였을 때 기재하는 사항이며 정관의 상대적인 기재사항입니다.

⑯ 기타

상법 제317조 제2항 각호에 규정된 등기사항 중 위 ① ~ ⑮의 기재사항 이외에 등기를 하고자 하는 사항에 대하여 기재를 하는 항목으로 정관에 주식의 양도에 관하여 이사회 승인을 얻도록 정한 때, 주식매수선택권을 부여하도록 정한 때에는 그 규정, 명의개서대리인을 둔 때에는 그 상호와 본점소재지 등이 이에 해당됩니다.

⑰ 등록면허세·수수료

등록면허세는 과세표준액의 4/1000, 지방교육세는 등록면허세의 20/100이며 대통령령으로 정하는 대도시 내에서 설립하는 경우에는 당해 세율의 3배의 등록면허세를 납부하여야 합니다. 여기서 대도시라 함은, 수도권정비계획법 시행령 제9조 별표1에 지정되어 있는 권역을 의미합니다. 법인이 설립등기를 신청할 때에는 등기사항에 관계없이 「지방세법」 제28조제1항제6호가목 또는 나목의 등록면허세만 납부합니다. 본점의 지배인에 관한 등기를 동시에 신청하는 경우에도 같습니다. 그러나 설립과 동시에 지점을 설치한 경우에는 지점별로 지점에 관한 등록면허세를 별도로 납부하고, 지점에 지배인을 둔 경우에는 지배인을 둔 장소별로 지배인에 관한 등록면허세를 별도로 납부합니다. 다만, 지점이나 지배인을 둔 장소가 동일 등기소의 관할구역 내인 경우에는 각각 1건의 등록면허세

를 납부하되, 지점의 경우 수 개의 지점 중에 중과세 대상 지점이 있는 경우 그 지점에 대한 등록면허세를 납부합니다. 등기신청수수료는 등기사항증명서 등 수수료규칙 제5조의3에서 정한 금액을 납부하여야 합니다.

⑱ 과세표준액

과세표준은 자본의 총액, 즉 회사 설립 시 발행하는 주식의 총액입니다.

⑲ 첨부서면

등기신청서에 첨부하는 서면을 기재하여야 합니다.

⑳ 신청인 등

설립등기를 신청하는 법인의 상호와 본점, 대표이사의 성명과 주소를 기재하며, 위임받은 대리인이 신청할 경우 대리인의 성명과 주소를 기재합니다. 대표이사는 등기신청과 동시에 제출하는 법인 인감도장을 날인하여야 하며 대리인의 경우는 날인할 도장에 대한 제한은 없습니다.

◆ 등기신청서에 첨부할 서면

1. 정관

정관이란 회사의 조직과 활동에 관하여 규정한 근본규칙을 기재한 서면을 말하며, 발기인이 정관을 작성하고 기명날인 또는 서명하여 공증인의 인증을 받음으로써 효력이 생깁니다. 다만 소규모회사를 발기설립하는 경우는 공증인의 인증이 없더라도 발기인들의 기명날인 또는 서명만으로 효력이 생깁니다. 정관의 기재사항 중에는 그 기재가 없거나 위법인 때에는 정관은 무효가 되고 나아가 회사설립이 무효가 되는 절대적 기재사항, 정관의 효력에는 영향이 없으나 기재하지 않으면 그 사항이 회사와 주주에 대하여 효력이 생기지 않는 상대적 기재사항, 회사의 필요에 의하여 기재하는 임의적 기재사항이 있습니다.

가. 절대적 기재사항

▶**목적**: 회사가 경영하려는 사업을 뜻하며 영리성이 있어야 합니다. 기재의 정도는 사회 통념상 무엇인지 알 수 있을 정도로 구체적이고 명확하게 기재하여야 하므로 “제조업”, “도매업” 등과 같이 포괄적이고 불분명하게 기재하여서는 안 됩니다.

▶**상호**: 상호는 상인이 영업활동을 함에 있어 자기를 표시하는 명칭으로, 상호에는 법령상 특별한 규정이 없는 한 반드시 “주식회사”라는 문자를 사용하여야 하며, 등기부상 상호란에 로마자 등의 표기를 병기하고자 할 경우 한글로 상호를 기재한 후 괄호 안에 로마자 등의 표기를 함께 기재하여야 합니다. 또한 동일 특별시·광역시·시·군내에서는 동일한 영업을 위하여 다른 사람이 등기한 것과 동일한 상호는 등기할 수 없습니다.

▶**회사가 발행할 주식의 총수**: 회사가 발행할 수 있는 주식의 한도로서 발행예정주식총수 또는 수권주식총수라 합니다.

▶**1주의 금액:** 1주의 금액은 100원 이상이어야 하며 또한 균일하여야 합니다. 회사가 수종의 주식을 발행하는 경우에도 마찬가지입니다.

▶**회사의 설립시에 발행하는 주식의 총수:** 회사가 발행할 주식의 총수 중 회사 설립시에 실제로 발행되어 인수되는 주식의 수를 의미하며 신청서 상에는 발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수로 기재됩니다.

▶**본점소재지:** 본점소재지란 회사의 주된 영업소로 회사의 주소가 되기 때문에 한 장소만을 기재하여야 하며, 정관에는 최소행정구역을 표시하는 정도로 충분합니다.

▶**회사가 공고를 하는 방법:** 회사의 공고는 관보 또는 시사에 관한 사항을 게재하는 일간신문에 게재하도록 규정하고 있으므로 월간지, 주간지, 지하철 역 등에서 불특정 다수인에게 무료로 배포되는 신문은 이에 해당하지 않습니다. 또한 2개 이상의 신문을 정할 수도 있으나 선택적(A신문 또는 B신문)으로 기재하여서는 안 됩니다.

▶**발기인의 성명, 주민등록번호 및 주소:** 발기인이 누구인지 명확하게 하고 책임소재를 분명하게 하기 위한 것으로 발기인의 성명, 주소, 주민등록번호를 기재하여야 합니다.

나. 상대적 기재사항

정관의 상대적 기재사항은 상법 여러 곳에 산재해 있으며 절대적 기재사항과는 달리 정관에 반드시 기재할 필요는 없고 설사 기재가 없더라도 정관의 효력에는 영향이 없으나 기재하지 아니하면 효력이 발생하지 않는 것을 말합니다. 이에겐 변태설립사항, 회사의 존립기간, 해산사유, 주식매수선택권의 부여, 주식양도제한규정 등이 이에 해당됩니다.

다. 임의적 기재사항

정관에 기재를 하지 않더라도 정관의 효력에는 영향이 없으나, 회사의 필요에 의하여 임의적으로 정관에 기재하는 항목을 말합니다. 이에겐 이사·감사의 원수, 정기주주총회의 소집시기, 회사의 영업연도 등이 이에 해당됩니다.

라. 정관의 인증

정관은 발기인이 기명날인 또는 서명한 후 공증인의 인증을 받음으로써 효력이 생깁니다. 다만 소규모 회사를 발기설립하는 경우는 공증인의 인증이 없더라도 발기인들의 기명날인 또는 서명만으로 효력이 생깁니다.

2. 주식의 인수를 증명하는 서면

발기인은 회사 설립시 발행하는 주식 전부를 인수하여야 합니다. 인수의 방법은 반드시 서면으로 하여야 하며, 설립등기 신청 시 이를 증명하는 서면으로 주식인수증명서면을 제출하여야 합니다. 실무상 상호, 인수할 주식의 종류와 수, 1주의 금액, 인수가액, 주금납입기관, 발기인 성명 주소를 기재하고, 기명날인 또는 서명하여 제출하고 있습니다.

3. 주식발행사항 동의서

정관으로 달리 정함이 없는 경우에는 회사 설립시 발행하는 주식의 종류와 수, 액면 이

상의 주식을 발행하는 경우의 그 수와 금액, 무액면주식을 발행하는 경우의 주식의 발행가액과 주식의 발행가액 중 자본금으로 계상하는 금액에 관하여 발기인 전원의 동의로 이를 결정하여야 하며, 이를 증명하는 서면으로 발기인 전원이 기명날인 또는 서명한 주식발행사항 동의서를 제출하여야 합니다.

4. 발기인회의사록

주금의 납입이 완료된 때에는 발기인은 회의를 열어 의결권의 과반수로 이사와 감사를 선임하여야 합니다. 발기인들이 회의를 개최하여 의사결정을 한 경우에는 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 의사의 경과와 그 결과를 기재하고 발기인이 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

가. 사내이사·사외이사·기타비상무이사 및 감사의 선임

이사 및 감사를 선임하여야 하며 이사는 사내이사·사외이사·기타비상무이사를 명확하게 구분하여 선출하여야 합니다. 이사는 3명 이상이어야 하며, 사외이사·기타비상무이사는 필요에 따라 둘 수 있으나 사내이사는 반드시 1명 이상을 두어야 합니다. 다만 소규모회사는 이사를 1명 또는 2명으로 할 수 있으며, 감사를 선임하지 않을 수 있습니다.

나. 의사록 공증

발기인회의사록은 공증인의 인증을 받아야 합니다. 다만 소규모 회사를 발기설립하는 경우는 공증인의 인증이 면제됩니다.

5. 이사회 의사록

이사회 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 하고 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명하여야 합니다. 등기할 사항에 관하여 이사회의 결의를 필요로 하는 경우에는 등기신청서에 공증인의 인증을 받은 이사회 의사록을 첨부하여야 합니다. 다만 소규모 회사의 이사가 1명 또는 2명인 경우 이사회를 구성하지 않으며 이사회의 권한을 각 이사(정관에 따라 대표이사를 정한 경우에는 그 대표이사) 또는 주주총회에서 행사합니다(상법 제383조 제4항, 제5항, 제6항).

6. 주금납입보관증명서

주식을 인수한 발기인은 지체 없이 그 인수가액을 지정된 금융기관에 납입하여야 하며, 발기인 또는 이사는 납입금을 보관하고 있는 금융기관에 보관금액에 관하여 증명서를 교부받아 제출하여야 합니다. 다만 소규모 회사의 경우 주금납입증명서를 잔고증명서로 대체할 수 있습니다.

7. 이사·감사의 조사보고서

이사와 감사는 회사 설립에 관한 사항이 법령 또는 정관의 규정에 위반되는지 여부를 조사하여 발기인에게 보고하여야 하며, 그 조사보고서를 제출하여야 합니다.

8. 변태설립사항에 관한 검사인의 조사보고서 또는 공증인의 조사보고서나 공인된 감정인의 감정서 등본

현물출자 등 변태설립사항이 있을 경우 검사인이 변태설립사항에 관하여 조사하여 작성한 조사보고서, 또는 이에 관련된 조사를 공증인이나 감정인이 하였을 때에는 공증인의 조사보고서나 감정인의 감정서를 법원에 보고한 후 법원으로부터 송부 받은 부분을 제출하여야 합니다.

9. 취임승낙서(인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서의 발급증 포함)

이사, 대표이사, 감사는 회사의 임원으로서 취임함으로써 법적인 책임과 의무가 부과되므로, 취임자의 진정한 의사를 확인하기 위하여 취임자의 인감도장을 날인한 취임승낙서와 인감증명법에 의하여 신고한 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내)나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서의 발급증을 첨부하여야 합니다. 취임하는 자가 외국인인 경우에는 그 서면에 관공서에 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부할 수 있으며, 본국에 인감증명제도가 없는 외국인의 경우에는 본인이 서명을 하였다는 본국 관공서의 증명서면이나 공증인의 공증서면으로 대신할 수 있습니다.

10. 주민등록표 등(초)본

취임하는 이사·감사는 주민등록번호를 증명하는 서면으로, 회사를 대표할 이사는 주민등록번호 및 주소를 증명하는 서면으로 주민등록표 등(초)본을 제출하여야 합니다. 회사를 대표할 이사 이외의 임원은 주민등록증 사본, 자동차운전면허증 사본으로도 가능합니다.

11. 인감신고서

등기신청서에 기명날인할 사람(법인의 대표자 등)은 미리(설립등기신청과 동시에) 그 인감을 등기소에 제출하여야 합니다. 인감제출을 위한 인감신고서에는 인감증명법에 의한 인감을 날인하고 발행일로부터 3월 이내의 인감증명서를 첨부하여야 합니다. 또한 인감신고서와 함께 인감대지도 함께 제출하여야 합니다(인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침).

12. 등록면허세영수필확인서

본점소재지 관할 시·군·구청장으로부터 등록면허세납부서(자본금의 4/1000에 해당하는 등록면허세와 그 등록면허세의 20/100에 해당하는 지방교육세)를 발부받아 납부한 후 등록면허세 영수필확인서를 첨부하여야 합니다. 대통령령으로 정하는 대도시 내에서의 설립등기 시에는 당해 세율의 3배의 등록면허세를 납부하여야 합니다. 여기서 대도시라 함은 수도권정비계획법 시행령 제9조 별표1에 지정되어 있는 권역을 의미합니다.

13. 위임장

등기신청권자 이외의 대리인에 의하여 등기신청을 하는 때에는 그 권한을 증명하는 서면으로 위임장을 첨부하여야 합니다. 실무상 수임자, 위임자, 위임내용을 기재하고 등기소에 제출하는 인감을 날인합니다.

14. 기타

- ▶명의개서 대리인을 둔 때에는 명의개서 대리인과의 계약을 증명하는 서면
- ▶정관에 건설이자의 배당에 관한 규정이 있는 때에는 이에 관한 법원의 인가서 등본
- ▶관청의 허가서 : 관청의 허가(인가)를 필요로 하는 사항의 등기를 신청할 때에는 관청의 허가서(인가서) 또는 그 인증 있는 등본을 첨부하여야 합니다.
- ▶번역문 : 등기신청 서류 중 외국어로 작성된 문서는 이를 번역하여 번역문을 첨부하여야 하며, 번역인의 자격에는 제한이 없으나 번역인의 성명 주소를 기재하고 기명날인 또는 서명하여야 합니다.
- ▶법인인감카드 발급 : 법인인감증명서는 법인인감카드로 발급받을 수 있으므로 등기 완료 후 법인인감도장을 지참하여 법인인감카드를 발급받으시기 바랍니다.

◆ 등기신청서 편철순서

신청서, 등록면허세영수필확인서, 정관, 주식발행사항동의서, 주식인수증, 주금납입보관증명서, 발기인회의사록, 조사보고서, 검사인의 조사보고서, 이사회회의사록, 취임승낙서, 인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서의 발급증, 주민등록표등(초)본,(취임승낙서, 인감증명서, 주민등록표등(초)본은 임원별로 편철), 인감신고서, 위임장 등의 순서로 편철하시면 업무처리에 편리합니다.

◆ 과태료

상법 제635조는 회사설립 시 등기한 사항에 변경이 있는 때에는 본점소재지에서는 2주간 내에 그 변경등기를 하여야 하며 이를 게을리한 때에는 500만원 이하의 과태료에 처할 수 있도록 규정하고 있으므로 참고하시기 바랍니다.

◆ 기타

1. 등기신청과 관련된 정관, 의사록 등 각종 서식에 관하여는 대법원 인터넷등기소(자료센터), 법무부 홈페이지(법무지식), 중소기업청 홈페이지(자료마당), 사단법인 한국상장회사협의회 홈페이지(법률정보)를 참고하시면 많은 도움이 됩니다.
2. 이상은 법인설립등기(발기설립) 신청시 작성·제출하여야 하는 일반적인 서식과 그 내용에 대한 안내인바, 정관에 상대적 기재사항인 변태설립사항을 둔 경우, 감사위원회를 둔 경우 등 회사의 구체적인 사정에 따라 신청서 작성 및 첨부서면 등이 달라질 수 있습니다.
3. 특히 상법 제383조 제1항 단서의 규정에 의한 소규모회사(자본금 총액이 10억 원 미만

인 주식회사)에서 이사를 1명 또는 2명으로 하는 경우, 동조 제6항에 의하여 정관에 따라 대표이사를 정한 경우 등 회사의 사정에 따라 등기방법 등이 달라질 수 있으니 개별·구체적인 사항에 대하여는 등기과·소의 민원담당자 또는 변호사, 법무사 등 등기와 관련된 전문가에게 문의하시기 바랍니다.