

- 법인의사록 인증 촉탁 시 구비서류 -

1. 주식회사의 임시주주총회 의사록

1. 임시주주총회의사록 원본 2부
2. 진술서 (별지1. 서식) - 인증촉탁 대리인이 작성 및 서명
3. 확인서 (별지2. 서식) - 대표이사 작성(법인인감도장, 대표이사 개인도장 2개 날인)
4. 주주명부 (별지3. 서식) - 법인인감도장 날인
5. 위임장 (별지4. 서식) - 위임인 전부 인감도장 날인
6. 개인인감증명서 - 발급일로부터 3개월 이내
 - ① 의결 정족수 이상 주주의 위임 및 인감증명서 첨부
 - ② 의사록에 서명, 기명날인한 임원의 전부 위임 및 인감증명서 첨부
7. 법인인감증명서 - 발급일로부터 3개월 이내
8. 법인등기사항전부증명서 - 최근 발행
9. 정관사본 - 원본대조필(법인도장 날인)
[* 원시정관과 상호, 본점이전, 발행주식 총수 등의 변경이 있는 경우는 그 변경사항에 대한 의사록 함께 첨부할 것 *]

★ (별지1. - 별지 4.)서식이 필요한 경우 바른길 홈페이지에서 다운 받아 사용하세요.

다운 경로 : 법무법인(유한) 바른길 홈페이지(<http://www.barungil.co.kr/>)에서 →
업무분야 중 ‘공증·등기’클릭 → ‘4.공증서식’ 의 의사록 관련 서식 다운 받기.

(※ 의사록 인증 촉탁 시 구비서류 및 작성방법 안내문을 참고하여 정확히 작성하여 오시기 바랍니다.
아래의 별지1.~4.는 참고용이므로 반드시 따로 서식을 다운 받아 작성하십시오.)

2. 주식회사의 이사회 의사록 (작성요령은 위의 임시주주총회의사록과 동일함)

1. 이사회 의사록 원본 2부
2. 진술서, 3. 확인서, 4. 위임장, 5. 법인인감증명서
6. 개인인감증명서 - 의사록에 기명날인한 이사 및 감사 전원의 위임 및 인감증명서 첨부
7. 법인등기사항전부증명서, 8. 정관사본

[★기타 법인 의사록 참고사항]

유한회사의 사원총회의사록, 영농조합법인의 조합원총회의사록, 사단법인의 사원총회의사록, 재단법인의 이사회 의사록 인증 시에도 주주총회의사록에 준하여 구비하여 오시고, 적합한 용어로 변환하여 작성토록 함. (예: 주주명부 ▶ 조합원명부, 사원명부, 회원명부 등)

※ 본 공증사무실에서는 위의 요건을 모두 갖춰가지고 오셨을 때 최종적으로
인증절차를 거쳐드리는 곳입니다.

세부적인 작성방법에 대하여는 공증사무소에서는 상담하지 않으니 작성방법을
모르시는 분은 법무사 사무실로 별도 문의하시어 완성한 후 접수해주시기 바랍니다.

(별지 1.)

[제38호 서식]

진 술 서	
법 인 명	
소 재 지	
회의의 종류	임시주주총회 이사회
소 집 일 시	
소 집 장 소	본점회의실
본인은 공증인가 법무법인(유한) 바른길 에서 위 법인의 주주총회 의사록의 인증을 촉탁함에 있어서, 위 법인의 <u>주주 겸 대표이사 0 0 0, 주주 겸 사내이사 A A A, 주주 B B B 등의 대리인으로서</u> 위 회의가 적법하게 소집되었으며, 결의의 절차와 내용이 진실에 부합함을 진술합니다. 년 월 일 (인증 받는 날짜로 기재) 진술인 : Y Y Y ㉠ 주소 * 진술서는 공증사무실에 인증을 촉탁하는 대리인이 작성하고 서명,날인함.	

(별지 2.)

[제38호 서식]

확 인 서	
법 인 명	
회 의 종 류	임시주주총회 이사회
소 집 일 시	
소집통지 발송일	소집통지발송일은 소집일시부터 주주총회는 15일전 <상법 제 363조 제1항>, 이사회는 8일전<상법 제390조 제3항> * 소집통지 없이 주주총회를 개최할 때 주주총회기간단축동의서 첨부.
회 의 안 건	임시주주총회 <①정관변경. ②임원선임 등> 이사회 <①대표이사 선임. ②신주발행 등>으로 안건을 문서내용과 동일하게 표기함.
본인은 위 의사록에 관하여 위 법인의 대표이사로서 위 회의가 적법하게 소집되었으며, 결의의 절차와 내용이 진실에 부합함을 확인합니다. 년 월 일 (회의일자로 기재) 대표이사 ①인 (법인인감도장, 대표이사 개인인감도장 동시 날인) 주소 * 확인서는 법인 대표이사가 작성하고 서명,날인함.	

(별지 3.)

[제39호 서식]

해당 법인에 따라 적합한 용어로 변환해 명부를 작성해야함.

예: 주주명부 ▶ 조합원명부, 사원명부, 회원명부 등

주 주 명 부					
년 월 일 현재 (회의일자로 기재)					
주주명	소유주식수	회의출석	의결찬성	인증촉탁	비고
AAA	1,000	0	0	0	
BBB	1,000	0	0	0	
CCC	2,000	0	0	0	
DDD	1,000				
총주식수	출석주식수	의결찬성주식수	인증촉탁주식수	1주당 금액	
5,000	4,000	4,000	4,000	10,000	
위 주주명부는 본사에 비치된 주주명부와 대조하여 틀림이 없음을 증명합니다.					
년 월 일 (회의일자로 기재)					
회 사 명					
주 소					
대표이사					

(1) 작성자 : 법인 대표자가 작성하고 법인도장 날인

(2) 작성일자

폐쇄기간 정함이 없는 경우 **회의 일자**

(3) 주주의 성명, 소유주식수, 회의출석, 의결 찬성, 인증촉탁수를 빠짐없이 정확히 기재토록 함.

* 회사에서 복사해온 주주명부에 도장만 날인한 서식은 사용할 수 없음.

(별지 4.)

[제10-3호 서식]

위 임 장		
수 임 인	성 명	
	주 소	
위의 사람을 본인의 대리인으로 정하여 공증인가 법무법인(유한) 바른길에서 다음 사서증서의 인증을 촉탁하는 일체의 권한을 위임합니다.		
다 음		
[문서명] 임시주주총회의사록, 이사회 의사록		
년 월 일 (회의일자로 기재)		
위 임 인 (주주 겸 대표이사)	성명 주소	⑨
위 임 인 (주주 겸 이사)	성명 주소	⑨
위 임 인 (주주)	성명 주소	⑨
위 임 인 (이사)	성명 주소	⑨

- (1) 수임인 란 : 대리권을 위임받아 공증사무소를 방문할 사람을 기재
(법무사 사무소 사무원인 경우: 법무사 000 사무소 사무원 000 로 기재)
- (2) 위임인 란 : 법인 상호 및 대표자명 기재 후 법인인감날인
인증촉탁 주주 및 이사의 성명 및 주소 각 기재 후 개인인감날인
- (3) 위임사항 및 위임일자 : 위임사항에 '임시주주총회의사록' 또는 '이사회 의사록' 등
문서명을 기재, 위임일자 정확히 기재.

* 공증사무소에 오셔서 위임장에 어떠한 문구도 추가로 기재할 수 없으므로
공란 없이 작성하여 위임받아 오시기 바랍니다.

(수임인란을 공란으로 가지고와서 자필로 기재해서는 안됨)

*** 인증을 할 수 없는 경우 ***

공증인은 의사록을 인증함에 있어 결의의 절차 및 내용이 상법 기타 법령이나 정관을 위반한 경우, 의심이 있는 경우에는 관계인에게 그 뜻을 말하고 필요한 설명과 자료제출을 요구할 수 있다.

관계인이 공증인의 요구에 응하지 아니하거나, 설명하더라도 결의의 절차와 내용에 의심이 드는 경우에는 공증인은 촉탁을 수리접수하지 아니합니다.

※ 본 공증사무실에서는 위의 요건을 모두 갖춰가지고 오셨을 때 최종적으로
인증절차를 거쳐드리는 곳입니다.

의사록 또는 회의록의 세부적인 작성방법이나 요령에 대하여는 공증사무소에서는
상담하지 않으니 작성방법을 모르시는 분은 법무사 사무실로 별도 문의하시어
완성한 후 접수해주시기 바랍니다.