

# 인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 전부개정예규안

## 1. 개정이유

- 인감·개인 신고서 등 각종 신청서 양식에 신청인 또는 대리인에 의한 신청을 할 때 날인하여야 할 사항을 명확히 하고자 함

## 2. 주요내용

- 예규의 형식을 조문형식으로 변경하고, 용어를 정비함
- 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스 신청 방식에 관한 규정을 명확히 함
- 별지 양식의 날인에 관한 주의사항 추가하고, 인감카드 발급신청서와 재발급신청서 양식을 분리함

## 3. 인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 전부 개정예규안

붙임과 같음

## 인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 전부개정예규안

인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침 전부를 다음과 같이 개정한다.

## 인감의 제출·관리 및 인감증명서 발급에 관한 업무처리지침

### 제1장 총 칙

#### 제1조(목적)

이 예규는 인감의 제출·관리 및 증명과 관련하여 「상업등기법」(이하 “법”이라 한다), 「비송사건절차법」, 「상업등기규칙」(이하 “규칙”이라 한다), 「민법법인 및 특수법인 등기규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 인감의 제출 및 관리

#### 제2조(인감을 제출할 수 있는 자)

① 등기신청서에 기명날인할 사람으로서 인감을 제출할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 법인의 대표자(합자조합의 업무집행조합원 등 대리권을 가지는 자를 포함한다. 이하 같다)

2. 법인의 대표자의 직무대행자로 법원의 결정에 의하여 선임된 자

3. 외국회사 영업소(또는 비영리 외국법인의 분사무소)의 대한민국에서의 대표자

4. 상호등기기록의 상호사용자, 미성년자등기기록의 미성년자, 법정대리인등기기록의 법정대리인, 지배인등기기록의 영업주

5. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 의한 관리인, 관리인대리, 보전관리인, 파산관재인, 파산관재인대리, 국제도산관리인, 국제도산관리인대리

6. 회사등기기록·합자조합등기기록·지배인등기기록의 지배인, 특수법인등기기록의 대리인

② 법인의 대표자가 2인 이상인 경우 등기를 신청하는 대표자만 인감을 제출하여도 된다. 다만, 공동으로 대표권을 행사하여야 하는 자가 등기를 신청할 경우에는 공동으로 대표권을 행사하도록 되어 있는 자 전원의 인감을 제출하여야 한다.

### 제3조(인감의 규격 등)

① 인감은 규칙 제35조제4항 에서 정한 크기(가로·세로 2.4센티미터의 정사각형 안에 들어갈 수 있어야 하고, 가로·세로 1센티미터의 정사각형 안에 들어가는 것이 아니어야 함)로, 대조에 적당하여야 하며 선명하지

않거나 너무 복잡한 것이어서는 안 된다.

② 법인을 대표하는 2인 이상의 인감은 각각 달라야 한다.

#### 제4조(인감의 제출방법)

① 인감의 제출 또는 인감의 변경(이하 “개인”이라 한다) 신고는, 신고할 인감을 날인하고 별표 제1호의 사항(이하 “인감제출자에 관한 사항”이라 한다)을 기재한 별지 제1호 양식의 인감(개인)신고서를 작성하여 관할 등기소에 제출하는 방식으로 한다. 이 경우 신고하는 인감을 날인한 별지 제2호 양식의 인감대지도 함께 제출하여야 한다.

② 인감을 제출할 수 있는 자는 다음 각 호의 구분에 따라 인감(개인)신고를 하여야 한다.

1. 인감을 제출할 수 있는 자가 개인인 경우에는 인감(개인)신고서에 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것에 한한다. 이하 같다)를 첨부하거나 등기소에 제출한 유효한 종전 인감을 날인하여야 한다. 다만 그 신고서에 본인이 기명 날인 또는 서명하였다는 공증인의 인증서면을 제출하는 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 인감을 제출할 수 있는 자가 법인인 경우에는 인감(개인)신고서에 그 법인이 등기소에 제출한 유효한 인감을 날인하여야 한다.

③ 외국인의 경우에는 제2항의 방법 대신 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 할 수 있다.

1. 인감증명제도가 있는 국가의 국민이 신고하는 경우에는 인감(개인)신고서에 본국 관공서에 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 제출

2. 인감증명제도가 없는 국가의 국민이 신고하는 경우에는 인감(개인)신고서에 서명을 하고, 그 서명이 본인의 것이라는 취지의 본국 관공서의 증명을 제출

④ 지배인 또는 대리인이 인감(개인)신고하는 경우에는 제2항의 방법을 대신하여 영업주(개인 상인인 영업주를 말한다. 이하 같다) 또는 법인의 대표자가 지배인 또는 대리인의 인감임이 틀림없음을 보증하는 서면을 제출하여야 하고, 그 보증서면에는 등기소에 제출한 영업주 또는 법인 대표자의 인감을 날인하여야 한다.

⑤ 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 관리인대리, 파산관재인대리 또는 국제도산관리인대리가 인감(개인)신고하는 경우에 관하여는 제4항의 규정을 준용한다. 이 경우 제4항의 “지배인 또는 대리인”은 “관리인대리, 파산관재인대리 또는 국제도산관리인대리”로, “영업주 또는 법인의 대표자”는 “관리인, 파산관재인 또는 국제도산관리인”으로 본다.

⑥ 인감제출자에 관한 사항이 변경되는 변경등기 또는 경정등기를 신청하는 경우에는 인감을 재제출할 필요가 없다.

#### 제5조(인감의 전자적 제출)

① 인감의 제출 또는 개인은 규칙 제35조제1항 단서에 따라 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>, 이하 같다)를 이용하여 신청할 수 있다. 다만 합자조합의 업무집행조합원 등 대리권을 가지는 자와 제2조제1항제4호에 해당하는 자 및 같은 조 같은 항 제6호의 합자조합등기기록·지배인등기기록의 지배인에 해당하는 자의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인감신고서를 전자적으로 제출하는 경우 규칙 제67조제4항제2호에 따른 인증서(이하 “인증서”라 한다)정보를, 개인신고서를 전자적으로 제출하는 경우 전자증명서 정보를 송신하여야 한다.

③ 회사의 지배인 또는 특수법인의 대리인이 전자적으로 인감을 신고하거나 개인을 하는 경우 제2항의 정보 송신 외에 보증서면에 해당하는 첨부정보와 대표자의 전자증명서 정보를 함께 송신하여야 한다.

④ 인감신고서 또는 개인신고서를 전자적으로 제출하는 경우에는 인감대지를 첨부하지 아니한다.

#### 제6조(인감의 기록 및 관리)

① 등기관은 인감(개인)신고서에 기재된 인감제출자에 관한 사항과 등기 기록에 등기된 사항의 일치 여부를 확인하고, 주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증, 장애인등록증 등(이하 “신분증명서”라 한다)에 의하여 신고인의 신분을 확인한 후, 제출된 인감을 인감부에 기록하여야 한다.

② 담당 공무원은 제출된 인감을 기록하는 업무 등을 함에 있어서 제3자에게 인감정보가 누출되지 않도록 하여야 한다.

#### 제7조(인감폐지의 신청)

① 인감을 제출한 자는 별지 제3호 양식의 폐인신고서를 관할 등기소에 제출하여 인감의 폐지를 신청할 수 있다. 이 경우 발급받은 인감카드를 반납하여야 한다.

② 폐인신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하여야 하며, 그 인감을

날인할 수 없는 때에는 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다. 다만 인터넷등기소를 이용하여 폐인신고서를 제출하는 경우에는 전자증명서 정보를 송신하여야 한다.

#### 제8조(위임에 의한 대리인의 인감 신고)

① 위임에 의한 대리인이 인감을 신고하거나 개인 또는 폐지를 신청하는 경우에는 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장을 첨부하고 그 인감증명서를 첨부하거나 등기소에 제출한 유효한 종전 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 한다.

② 변호사나 법무사[법무법인·법무법인(유한)·법무조합·법무사법인·법무사법인(유한)]을 포함한다. 이하 “자격자대리인”이라 한다]가 인감의 제출 등을 인터넷등기소를 이용하여 신청하는 경우 자격자대리인의 인증서정보 및 사용자등록번호와 당사자의 인증서정보(인감의 신고의 경우) 또는 전자증명서 정보(인감의 개인 또는 폐지의 경우)를 함께 송신하여야 한다.

#### 제9조(인감신고의 심사 등)

① 인감(개인)신고서, 폐인신고서는 별지 제4호 양식의 인감신고서류 등 편철장에 편철하되, 인감신고서 또는 개·폐인신고서가 등기신청서와 함께 제출되는 경우에는 해당 등기신청서와 함께 신청서 기타 부속서류 편철장에 편철한다.

② 규칙 제37조의 “등기신청서 등”이라 함은 등기신청서 외에, 위임에 의한 대리인의 권한을 증명하는 서면이나 규칙 제73조제1항의 양도증서

등 그 서면에 찍힌 인감을 등기소에 제출된 인감과 대조하여야 할 모든 경우의 서면을 말한다.

③ 등기관은 인장의 마모, 훼손 등의 사유로 제2항의 서면에 찍힌 인감과 등기소에 제출된 인감사이의 동일성 유무를 판단하기 곤란한 때에는 등기신청인 등에 대하여 개인을 요구하여야 하고, 제2항의 서면에 인감이 선명하게 찍혀있지 않은 등의 사유로 위 동일성의 유무를 판단하기 곤란한 때에는 그 서면에 인감을 다시 찍게 하는 등의 조치를 취하여야 한다.

### 제3장 인감증명

#### 제10조(인감증명서의 발급신청)

① 인감증명서 발급신청을 할 때에는 별지 제5-가호 및 제5-나호 양식의 인감증명서 발급신청서를 작성하여 제출하고, 인감카드와 그 비밀번호 또는 전자증명서와 인감증명서 발급용 비밀번호를 제시하여야 한다.

② 인감카드와 그 비밀번호 또는 전자증명서와 인감증명서 발급용 비밀번호를 제시하면 인감제출자 본인 또는 대리권을 수여받은 대리인임을 확인함이 없이 인감증명서 발급신청을 할 권한이 있는 것으로 본다. 다만 효력이 정지된 인감카드 또는 전자증명서로는 인감증명서를 발급받을 수 없다.

③ 인감증명서의 용도가 부동산매도용 또는 자동차(「자동차관리법」 제5조 에 따라 등록된 자동차를 말한다. 이하 같다)매도용인 경우에는 인감증명서 발급신청서에 매수자의 성명(법인명), 부동산등기용등록번호(주민등록번호, 법인등록번호 등) 및 주소(본점 또는 주사무소 소재지)를 기

재하여야 한다.

④ 부동산매도용 또는 자동차매도용 인감증명서 발급신청을 할 때에는 매수자의 인적사항을 미리 인터넷등기소에 등록한 후, 입력확인번호나 입력확인서를 등기소에 제출하여 매수자 정보가 포함된 인감증명서를 발급 받을 수 있다.

### 제11조(인감증명서 발급신청의 처리기준)

① 인감증명서 발급담당자는 인감증명서 발급신청서를 접수한 즉시 인감증명서를 발급하여 교부하여야 한다. 다만, 11통 이상의 다량 발급의 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 하며, 별지 제6호 양식의 접수증에 발급예정시간을 기재하여 신청인에게 교부하여야 한다.

1. 11통 ~ 50통: 신청 후 1시간 이내 작성·교부
2. 51통 ~ 100통: 신청 후 2시간 이내 작성·교부
3. 101통 ~ 200통: 오전에 접수된 사건은 당일 업무시간까지, 오후에 접수된 사건은 그 다음 업무 날의 오전까지 작성·교부
4. 201통 ~ 300통: 신청 후 24시간 이내 작성·교부
5. 301통 이상: 300통당 1일의 비율로 작성·교부

② 등기소는 다른 다량신청사건의 유무, 신청인의 주소 등을 고려하여 합리적인 범위 내에서 제1항의 기준과 다르게 발급예정시간을 조정할 수 있고, 이 경우 신청인에게 그 사유를 설명하여야 한다.

③ 인감증명서 발급담당자는 인감증명서를 발급받을 수 있는 장치의 고장 등의 사유로 접수증에 기재된 예정시간 내에 발급이 불가능할 경우에는 신청인에게 미리 전화나 팩스 등을 통해 그 사유를 설명하고, 새로운

발급예정시간을 고지하여야 한다.

#### 제12조(인감증명서의 발급)

- ① 인감증명서는 별지 제7-가호부터 제7-마호 양식에 의하여 작성·발급한다. 다만 부동산매도용 또는 자동차매도용 인감증명서의 공동매수자가 여러 명인 경우에는 그 매수자에 관한 사항을 별지로 작성할 수 있다.
- ② 인감증명서 발급용지는 가로 210mm, 세로 297mm 크기의 복사방지 기술을 적용한 특수용지를 사용한다.
- ③ 인감증명서에는 인감 및 인감제출자에 관한 사항을 기재하고, “이 인감은 등기소에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.” 라는 증명문, 증명의 연월일과 등기정보중앙관리소 전산운영책임관의 직명을 기재한 다음 전자이미지관인을 기록하여 발급한다.
- ④ 인감증명서에는 등기소 또는 인터넷등기소에서 그 발급사실을 확인할 수 있도록 발급확인번호 12자리를 부여하여야 한다.
- ⑤ 인감증명서의 아랫부분에는 발급확인번호에 관한 정보를 저장한 1차원 바코드와 인감 및 인감제출자에 관한 정보를 암호화하여 저장한 2차원 바코드가 인쇄되도록 하고 이를 스캐너 등으로 복원할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 등기소장은 인감증명서 발급용지가 외부에 유출되지 않도록 철저히 관리하여야 한다.

#### 제13조(인감증명서의 발급 제한)

- ① 폐지된 인감 및 다음 각 호의 자에 대한 인감증명서는 발급하지 아니

한다.

1. 직무집행정지 가처분의 등기가 된 법인의 대표자
  2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 보전관리·회생절차개시·파산선고의 등기가 된 법인의 대표자, 지배인, 대리인
  3. 등기기록상 존립기간(합자조합의 경우에는 존속기간을 말한다)이 만료된 법인의 대표자, 지배인, 대리인
  4. 해산간주된 법인의 대표자, 지배인, 대리인
  5. 본점이전등기의 신청 등과 같이 인감제출자에 관한 사항에 변경이 발생하는 변경등기 또는 경정등기의 신청이 접수되어 처리 중에 있는 해당 등기기록의 인감제출자
- ② 제1항의 경우 등기관은 인감증명서가 발급되지 않도록 조치를 하여야 한다.

#### 제14조(무인발급기에 의한 인감증명서의 발급)

- ① 무인발급기(신청인이 발급에 필요한 정보를 스스로 입력하여 증명서를 발급받을 수 있게 하는 장치를 말한다. 이하 같다)로는 부동산매도용 또는 자동차매도용 인감증명서를 발급하지 아니한다. 다만 부동산매매계약 또는 자동차매매계약의 매수자가 2인 이하일 경우에 제10조제4항에 따른 인터넷등기소의 사전등록절차를 거쳤을 때에는 그러하지 아니하다.
- ② 등기소는 해당 등기소의 실정에 맞게 무인발급기의 사용방법을 게시하고 신청인이 문의할 경우 사용방법을 안내하여야 한다.

#### 제4장 인감카드

### 제15조(인감카드의 규격 등)

- ① 인감카드는 별지 제8호의 인감카드 양식에 의하여 발급한다.
- ② 인감카드에는 인감카드번호, 취급에 관한 주의사항 및 인감카드 관련 문의 전화번호 등을 기재하며, 인감카드번호는 일련번호 11자릿수로 구성한다.

### 제16조(인감카드의 발급 및 재발급)

- ① 인감을 제출한 자는 인감을 제출한 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 별지 제9호 양식의 인감카드 발급신청서를 작성·제출하여 인감카드의 발급을 신청할 수 있다. 다만 규칙 제68조 제2항 및 「전산정보처리조직에 의한 상업등기 등의 신청에 관한 업무처리지침」 제4조의2에 따라 온라인 사용자등록을 한 후, 이를 이용하여 전자문서로 설립등기를 신청하여 설립된 법인이 최초로 인감카드의 발급을 신청할 경우에는 인감을 제출한 자가 직접 등기소에 출석하거나 사용자등록을 한 자격자대리인에게 위임하여야 한다.
- ② 인감카드를 분실하거나 인감카드가 훼손되어 사용할 수 없게 되었을 때에는 인감을 제출한 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 별지 제10호 양식의 인감카드 재발급신청서를 작성·제출하여 기존 인감카드의 폐기를 신청하고 인감카드를 재발급받아야 한다. 이 경우 기존의 인감카드를 반환하는 경우를 제외하고 「등기사항증명서 등 수수료규칙」에서 정하는 수수료를 「등기신청수수료의 납부 및 환급 등에 따른 사무처리지침」에 따라 납부하여야 한다.

③ 인감카드 발급신청서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하여야 하며, 인감카드 재발급신청서에는 기존 인감카드 비밀번호를 기재하고 등기소에 제출한 인감을 날인하여야 한다. 다만 인감카드 재발급신청서에 기존 인감카드 비밀번호를 기재할 수 없을 때에는 인감제출자 본인은 신분증명서 사본을, 위임에 의한 대리인은 인감제출자가 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 신청서에 날인하고 그 인감증명서 및 대리인의 신분증명서 사본을 각각 첨부하여야 한다.

④ 담당 공무원은 신청서에 기존 인감카드 비밀번호가 기재된 경우 그 비밀번호가 일치하는지 여부와 신분증명서에 의하여 인감제출자 본인 또는 대리인인지를 확인한 후 인감카드를 교부하여야 한다.

⑤ 별지 제9호 양식의 인감카드 발급신청서, 별지 제10호 양식의 인감카드 재발급신청서, 별지 제12호 양식의 인감카드 등 사건신고서 및 별지 제15호 양식의 인감카드 계속사용신청서는 별지 제10호 양식의 인감카드 발급신청서류 등 편철장에 편철하여 3년간 보존하여야 한다.

#### 제17조(인감카드의 효력정지)

① 인감카드를 분실하거나 도난당한 인감제출자는 별지 제12호 양식의 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 제출하는 방법으로 인감카드 효력정지 신청을 할 수 있다.

② 등기소에 제출하는 인감카드 등 사건신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명을 첨부하여야 한다. 다만 인감카드 등 사건신고서에 인감카드 비밀번호를 기재하여 효력정지를 신고하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 인감카드 효력정지 신청은 인터넷등기소에서 할 수 있으며, 인터넷 등기소에서 인감카드 효력정지 신청을 할 때에는 인감카드번호와 인감카드 비밀번호를 입력하여야 한다.

④ 등기관은 신청인이 인감카드 발급 또는 재발급과 관련하여 형사고발 등의 사유로 권한 없이 인감카드를 발급 또는 재발급 받았음을 알게 된 경우에는 직권으로 인감카드의 효력을 정지할 수 있다. 다만 인감카드의 효력이 정지된 법인 등의 대표자 등은 자신이 대표권 등이 있음을 신분증명서 등으로 소명하여 인감카드의 효력을 회복시킬 수 있다.

#### 제18조(인감카드의 효력회복)

① 인감제출자는 효력이 정지된 인감카드의 효력회복 신청을 하여 그 인감카드를 다시 사용할 수 있다.

② 인감카드 효력회복 신청은 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 제출하는 방식으로 하며, 인감카드 등 사건신고서에는 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

#### 제19조(인감카드의 폐지)

① 인감을 제출한 자가 퇴임 등으로 그 자격을 상실, 폐인신고 및 인감카드의 분실·훼손 등의 사유가 있는 경우에는 인감카드를 폐지 신청을 할 수 있다.

② 인감카드 폐지 신청은 별지 제12호 양식의 인감카드 등 사건신고서를 작성하여 제출하는 방식으로 하며, 인감카드 등 사건신고서에는 등기소

에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명을 첨부하여야 한다.

#### 제20조(인감카드의 폐기 등)

① 인감을 제출한 자가 퇴임 등으로 그 자격을 상실하거나, 폐인신고를 하거나, 인감카드의 분실·훼손 등의 사유로 인감카드 폐지신고를 하는 때에는 전산정보처리조직에 의하여 해당 인감카드를 폐기하여야 한다. 다만 법인 대표자 등의 퇴임 등의 경우에 그 후임자가 해당 인감카드를 계속하여 사용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 폐기된 인감카드는 사용할 수 없으며, 균등하게 4조각 이상 절단하여 파기하여야 한다.

③ 각 등기소는 전산정보처리조직에 의한 보조기억장치로 별지 제13호 양식의 인감카드 폐기대장 및 별지 제14호 양식의 인감카드 관리대장에 의하여 인감카드의 잔여수량 등을 관리하여야 한다.

#### 제21조(인감카드의 계속사용)

① 인감카드를 발급받은 자의 퇴임 등으로 인감카드를 폐기하여야 할 경우, 등기소장은 신청에 의하여 같은 법인의 새로운 인감제출자로 하여금 종전 인감카드를 폐기하지 아니하고 그 인감카드를 계속하여 사용하게 할 수 있다.

② 인감카드를 계속사용 하고자 하는 경우에는 별지 제15호 양식의 인감카드 계속사용신청서를 작성·제출하여야 하며, 인감카드 계속사용신청서에는 인감카드를 계속사용하려고 하는 자가 등기소에 제출한 인감을 날

인하여야 한다.

#### 제22조(비밀번호의 등록 및 변경)

① 인감카드를 발급받으려는 사람은 반드시 아라비아숫자 6자릿수로 된 비밀번호를 등록하여야 한다.

② 인감제출자는 관할 등기소 또는 그 밖의 등기소에 인감카드 등 사건 신고서를 작성 제출하여 비밀번호의 변경을 신청할 수 있다. 이 경우 신고서에는 기존의 인감카드 비밀번호와 새로운 인감카드 비밀번호를 기재하고, 등기소에 제출한 인감을 날인하거나 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

③ 제2항의 경우 신고서에 기존 인감카드 비밀번호를 기재할 수 없는 때에는 인감제출자 본인은 신분증명서 사본을, 위임에 의한 대리인은 인감제출자가 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 신고서에 날인하고 그 인감증명서 및 대리인의 신분증명서 사본도 첨부하여야 한다.

④ 담당 공무원은 안전한 비밀번호의 사용을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 비밀번호를 등록할 때에는 등기번호, 인감제출자의 생년월일, 주민등록번호, 인감카드번호 등 다른 사람이 쉽게 추측할 수 있는 숫자를 비밀번호로 정하지 않도록 주의를 환기시킬 것

2. 신고서에 기존 인감카드 비밀번호가 기재된 경우 그 비밀번호가 일치하는지 여부와 신분증명서에 의하여 인감제출자 본인 또는 대리인인지를 확인한 후 새로운 인감카드 비밀번호로 변경할 것

3. 인감카드 비밀번호는 신분이 확인되는 인감제출자 본인 또는 대리권을

수여받은 정당한 대리인 이외의 자에게 열람하게 하거나 알려 주지 말 것

#### 제23조(대리인에 의한 인감카드 발급 등 신청)

① 위임에 의한 대리인이 제16조에 따라 인감카드의 발급 또는 재발급 신청이나 제21조에 따라 인감카드의 계속사용 신청을 하는 때에는 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 한다.

② 위임에 의한 대리인이 제17조부터 제19조까지의 규정에 따라 인감카드 효력정지, 효력회복 및 폐지 신청이나 제22조에 따라 비밀번호의 변경 신청을 하는 때에는 인감카드 등 사건신고서에 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장과 그 인감증명서를 첨부하여야 한다. 다만 인감카드 효력정지 신청을 하는 경우에 인감카드 비밀번호를 인감카드 등 사건신고서에 기재한 때에는 그러하지 아니하다.

### 제5장 전자증명서의 인감증명서 발급기능

#### 제24조(인감증명서 발급용 비밀번호 등)

① 전자증명서의 인감증명서 발급기능은 전자증명서 저장매체 고유의 일련번호 정보를 매개로 하여 인감증명서 발급용 비밀번호 6자릿수로 구성한다.

② 전자증명서 발급시 등록된 인감증명서 발급용 비밀번호를 열람하거나 변경하는 경우 제22조제2항부터 제4항까지 및 제23조제2항을 준용한다.

③ 비밀번호를 변경하려는 자는 인터넷등기소에서 전자증명서 정보와 그 비밀번호를 입력하여 인감증명서 발급용 비밀번호를 변경할 수 있다.

#### 제25조(전자증명서의 효력과 인감증명서 발급기능의 관계)

전자증명서(전자서명 기능)가 효력정지 또는 효력소멸(전자증명서를 발급 받은 사람이 그 지위를 상실한 경우 제외)되더라도 전자증명서의 인감증명서 발급기능에는 영향을 미치지 않는다.

#### 제26조(인감증명서 발급기능의 효력정지 등)

① 전자증명서를 발급받은 사람은 인감카드 등 사건신고서를 제출하여 인감증명서 발급기능의 효력정지, 효력회복, 폐지 신청을 할 수 있다. 이 경우 제17조제1항, 제2항, 제18조, 제19조 및 제23조를 준용한다.

② 인감증명서 발급기능의 효력정지, 효력회복, 폐지 신청은 전자증명서 정보와 그 비밀번호를 입력함으로써 인터넷등기소에서 할 수 있다. 다만 전자증명서가 폐지되는 등의 사유로 전자증명서 정보를 사용할 수 없는 경우 효력정지 신청은 전자증명서를 발급받은 사람의 인증서정보와 그 비밀번호를 입력함으로써 인터넷등기소에서 할 수 있다.

#### 제27조(인감증명서 발급기능의 재부여)

① 전자증명서의 인감증명서 발급기능이 폐지된 후 다시 그 기능을 부여 받으려는 사람은 별지 제10호 양식의 인감카드 재발급신청서를 작성·제출하고 전자증명서를 제시하여 인감증명서 발급기능을 다시 부여받을 수 있다. 다만 전자증명서를 발급받은 사람이 그 지위를 상실하여 전자증명

서의 효력이 소멸된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인감증명서 발급기능의 재부여에 관하여는 제16조제3항부터 제5항까지를 준용한다.

제28조(보안토큰 기능 없는 전자증명서의 발급기능 제외)

「전자증명에 관한 업무처리지침」 제8조 제1항 단서의 보안토큰 기능 없는 전자증명서에 대하여는 인감증명서 발급기능을 부여하지 아니한다.

## 제6장 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스

제29조(문자전송 서비스 가입)

① 인감을 제출한 사람이 휴대전화를 통해 다음 각 호의 처리 결과를 전송받고자 할 경우에는 등기소에 방문하여 별지 제16호 양식의 신청서를 작성하여 문자전송 서비스를 신청하거나 인터넷등기소에 접속하여 문자전송 서비스 신청을 하여야 한다.

1. 인감 개·폐인 신고
2. 인감카드·전자증명서 발급, 재발급 및 사건신고
3. 법인인감증명서 발급

② 별지 제16호 양식의 신청서에는 등기소에 신고한 인감을 날인하거나 인감제출자가 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

제30조(문자전송 서비스 변경·해지)

휴대전화번호의 변경 등 신청서의 내용이 변경된 경우에는 등기소에 방문하여 별지 제16호 양식의 신청서를 작성하고 문자전송 서비스 변경신청을 하거나 인터넷등기소에 접속하여 문자전송 서비스 변경신청을 할 수 있다. 이는 문자전송 서비스를 해지신청하는 경우에도 같다.

### 제31조(문자전송 서비스 중지)

- ① 법인인감증명서 발급사실 등의 문자가 신청인이 아닌 사람에게 전송된 경우에는 별지 제16호 양식의 신청서를 작성하여 문자서비스의 중지를 신청할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 등기소에 방문하여 자신의 휴대전화에 문자가 잘못 전송된 사실을 소명하고(예: 휴대전화가입사실확인서 또는 휴대전화의 수신 문자를 제시하는 방법 등), 신청서에 신분증명서 사본을 첨부하여 문자서비스의 중지를 신청할 수 있다.

### 제32조(문자전송 서비스의 처리)

- ① 담당 공무원은 문자전송 서비스 신청서를 접수받은 경우 인감제출자의 주민등록번호 등 개인정보가 일치하는지 여부를 확인하고 등기시스템에 문자전송 서비스를 전송받을 사람의 휴대전화번호를 입력하여야 한다. 다만 인터넷등기소에서는 문자전송 서비스 신청인이 전자증명서 또는 인증서정보를 이용하여 본인임을 확인받고 직접 신청정보를 등기시스템에 입력하여야 한다.
- ② 제1항의 처리 결과는 현재 등기시스템에 입력된 휴대전화번호로 전송한다. 다만 인감제출자가 변경되어 인감이 폐인된 경우 그 사실을 종전

등기시스템에 입력된 휴대전화번호로 전송하여야 한다.

③ 신청서와 첨부서류는 인감카드발급신청서류 등 편철장에 편철하여야 한다.

#### 제33조(위임에 의한 대리인의 신청)

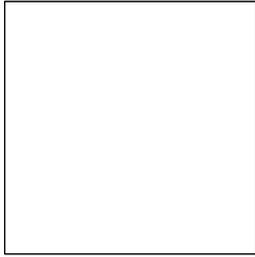
위임에 의한 대리인이 문자전송 서비스를 신청하는 경우에는 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장과 그 인감증명서를 첨부하여야 한다.

## 부 칙

이 예규는 즉시 시행한다.

## 인감·개인(改印) 신고서

(신고하는 인감날인란) (인감제출자에 관한 사항)



	상호(명칭)		등기번호
	본점(주사무소)		
인 감 제 출 자	자격/성명		
	주민등록번호		
	주 소		

위와 같이 인감을 신고합니다.  위와 같이 개인(改印)하였음을 신고합니다.

년 월 일

신고인 본 인 성 명 (인)\* (전화 : )

대리인 성 명 (인)\* (전화 : )

### 지방법원 등기소 귀중

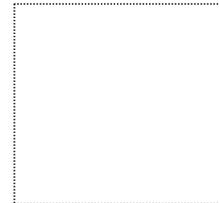
- 주 1. 인감·개인(改印) 신고서의 **신고인의 날인란(\*)**에는 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것)를 첨부하거나, 등기소에 제출한 유효한 종전 인감(법인인감을 날인하여야 합니다. 또한 인감제출자가 기명날인 또는 서명하였다는 공증인의 인증서면으로 갈음할 수 있습니다.
2. 인감·개인신고서에는 신고하는 인감을 날인한 인감대지를 첨부하여야 합니다.
3. 지배인이 인감을 신고하는 경우에는 인감제출자의 주소란에 지배인을 둔 장소를 기재하고, 위 1.의 방법 대신 「상업등기규칙」 제35조제3항의 보증서면(영업주가 등기소에 제출한 인감날인)을 첨부하여야 합니다. 위 보증서면은 아래의 보증서면란에 기재하는 것으로 갈음할 수 있습니다.
4. **위임에 의한 대리인이** 인감을 신고하거나 개인(改印)을 신고하는 경우에는 위 1. 대신에 **위임인의 날인란(\*\*)**에 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장을 첨부하고 그 인감증명서를 첨부하거나 등기소에 제출한 유효한 종전 인감을 날인한 위임장을 첨부하여야 하고 **신고인의 날인란(\*)**에는 대리인이 기명날인 하여야 합니다.
5. **법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스**를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다(전국 등기소 및 인터넷등기소에서 별도 신청해야 합니다).

### 보 증 서 면

(법인인감 날인란)

위 신고하는 인감은 지배인 \_\_\_\_\_의 인감임이 틀림없음을 보증합니다.

대표이사 \_\_\_\_\_



### 위 임 장

성 명 : 생년월일 : ( ) (전화 : )

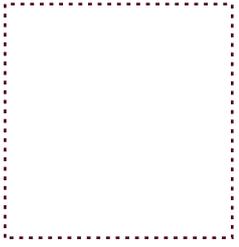
주 소 :

위의 사람에게, 위 인감(개인)신고에 관한 일체의 권한을 위임함.

년 월 일

인감(개인) 신고인 성 명 (인)\*\*

## 인 감 대 지

 <p>신고하는 인감날인란</p>	<p>상 호(명 칭) : 자 격 및 성 명 :</p>
---	-----------------------------------

주1. 자격은 대표이사(이사), 이사장, 지배인, 대리인, 상호사용자, 미성년자, 법정대리인 등으로 기재합니다.



서기           년

인 감 신 고 서 류 등 편 철 장

보 존 기 간           5년

보존종료 연월일       년    월    일

기           관           명



별지 제5-나호 양식(인감증명서 발급신청서 - 뒷면)

연번	성명(법인명)	주민등록번호, 법인등록번호 등	주소(본점 또는 주사무소)	비고(통 수)

※ 개별매수자 목록을 작성하는 경우에는 각 매수자별 인감증명서 발급신청 통 수를 비고란에 기재함.



[별지 제7-가호 양식]

별지 제7-가호 양식(인감증명서 - 부동산매도용 및 자동차매도용이 아닌 경우)

**인 감 증 명 서**

법인등록번호: 000000-0000000



(인감제출자에 관한 사항란임)

관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소

이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

0000년 00월 00일

법원행정처 등기정보중앙관리소
전산운영책임관



수수료 ○○○원 영수함.

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

30452021671335198900091919110010181B315FBFED19960116 1      발급확인번호 PAGA-EAAR-EMG4

- 1/1 -





[별지 제7-나호 양식]

별지 제7-나호 양식(인감증명서 - 매수자가 1명인 부동산매도용 인감증명서)

<b>인 감 증 명 서</b>					
법인등록번호: 000000-0000000					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">인</span> </div> <p style="margin-top: 5px;">(인감계출자에 관한 사항란임)</p>					
용	부동산	매	성 명		주민(등기용)
도	매도용	수	(법인명)		등
		자	주 소		
<p style="text-align: center;">관할등기소 : <input type="checkbox"/> 지방법원 <input type="checkbox"/> 등기소 / 발행등기소 : <input type="checkbox"/> 지방법원 <input type="checkbox"/> 등기소</p> <p style="text-align: center;">이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>법원행정처 등기정보중앙관리소</span> <span>전산운영책임관</span> </p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> </div> <p>수수료 <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>원 영수함.</p>					

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위변조 여부를 확인할 수 있습니다
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자 전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다 (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

30452021671335198900091919110010181B9B5FBFED19960116 1 발급확인번호 FGA-HAAR-EMG4

- 1/1 -



[별지 제7-다호 양식]

별지 제7-다호 양식(인감증명서 - 매수자가 2명이상인 부동산매도용 인감증명서)

## 인 감 증 명 서

법인등록번호 : 000000-0000000



(인감계출자에 관한 사항란임)

용도	부동산매도용
매수자	(매수자에 관한 사항란임)

관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소

이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

0000년 00월 00일

법원행정처 등기정보중앙관리소
전산운영책임관



수수료 ○○○원 영수함.

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다. (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

304520216713351939000919191100101R1E3E5FBFED19960116 1      발급확인번호 PAGA-KAAR-EMG4

- 1/1 -





[별지 제7-라호 양식]

별지 제7-라호 양식(인감증명서 - 매수자가 1명인 자동차매도용 인감증명서)

<h1 style="margin: 0;">인 감 증 명 서</h1>					
					법인등록번호: 000000-0000000
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">인</span> </div> <p style="margin-top: 5px;">(인감제출자에 관한 사항란임)</p>					
용 도	자동차 매도용	매 수 자	성 명 (법인명)  주 소	주인(등기용) 등 록 번 호	
<p style="text-align: center;">관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소</p> <p style="text-align: center;">이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 00월 00일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>법원행정처 등기정보중앙관리소</span> <span>전산운영책임관</span> </p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> </div> <p>수수료 ○○○원 영수함.</p>					

1. 본서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, **인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다**
2. 법인인감증명서 발급시실 등 문자전송 서비스를 신청하면, **발급시실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다** (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

304520216713351989000919191100101R1E315FBFED19960116 1 발급확인번호 PAGA-EAAR-EMG4

- 1/1 -

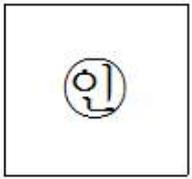


[별지 제7-마호 양식]

별지 제7-마호 양식(인감증명서 - 매수자가 2명이상인 자동차매도용 인감증명서)

## 인 감 증 명 서

법인등록번호 : 000000-0000000



(인감제출자에 관한 사항란임)

용도	자동차매도용
매수자	(매수자에 관한 사항란임)

관할등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소 / 발행등기소 : ○○ 지방법원 ○○ 등기소

이 인감은 등기소(과)에 제출되어 있는 인감과 틀림없음을 증명합니다.

0000년 00월 00일

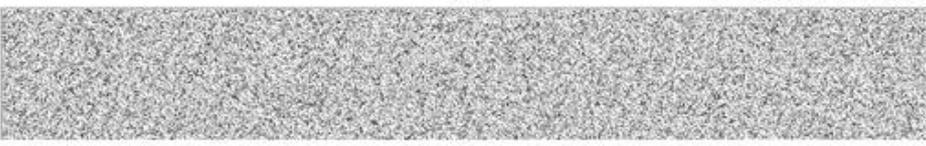
법원행정처 등기정보중앙관리소
전산운영책임관 

수수료 ○○○원 영수함,

1. 문서 하단의 바코드를 스캐너로 확인하거나, **인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)의 인감증명서 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다.**
2. 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청하면, **발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다.** (전국 등기소 및 인터넷등기소에서 신청 가능)

304520216713351989000919191100101R1E8B5FBFD19960116 1 발급확인번호 PAGA-KAAR-EMG4

- 1/1 - 

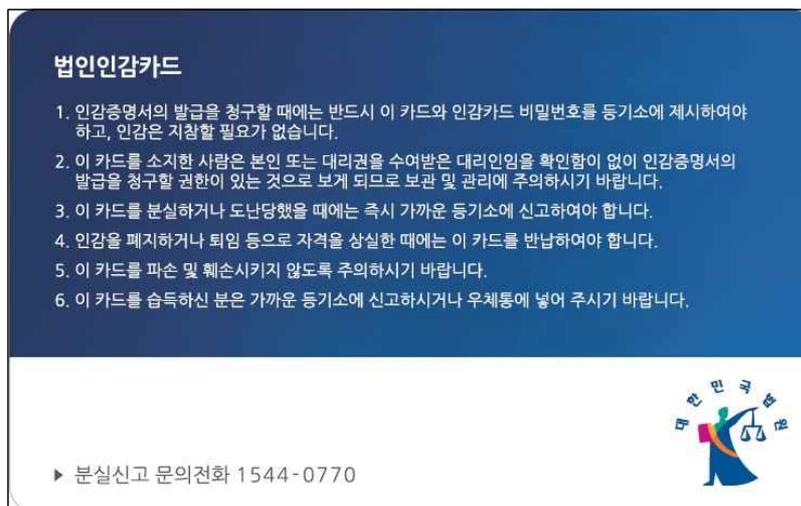


별지 제8호 양식(인감카드 양식)

(앞 면)



(뒷 면)







서기           년

인감카드발급신청서류 등 편철장

보 존 기 간     3년

보존종료연월일     년    월    일

기           관           명



### 인감카드 폐기대장

순번	폐기일자	카드번호	상 호	인감제출자	폐기사유	비 고

### 인감카드 관리대장

전일까지 잔여수량①	수입수량②		발급수량③		폐 기	결 손 수 량	금 일 잔여수량
	수 령	반 납	신규발급	재발급			

<b>인감카드 계속사용신청서</b>				
상호(명칭)		등기번호		
본점(주사무소)				
카드번호		비밀번호(6자리)		
인 감 제 출 자	종 전 사 용 자	자격/성명		
		생년월일		
	계 속 사 용 자	자격/성명		
		주민등록번호		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>신청인 계속사용자 본인 성명</span> <span>(인)#</span> <span>(전화 : )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>대리인 성명</span> <span>(인)*</span> <span>(전화 : )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>지방법원</span> <span>등기소 귀중</span> </div>				
<p>주 1. 비밀번호란에는 계속사용자가 사용하고자 하는 비밀번호를 기재합니다.</p> <p>2. 신청인의 <b>날인란(#)</b>에는 등기소에 신고한 인감을 날인하여야 하고, 위임에 의한 대리인이 신청하는 경우에는 <b>위임인의 날인란(**)</b>에 등기소에 신고한 인감을 날인한 위임장을 첨부하고 <b>신청인의 날인란(*)</b>에는 대리인이 기명날인 하여야 합니다.</p> <p>3. <b>법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스</b>를 신청하면, 발급사실을 휴대폰 문자로 통보받을 수 있습니다(전국 등기소 및 인터넷등기소에서 별도 신청해야 합니다).</p>				
<b>위 임 장</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>성 명 :</span> <span>생년월일 : ( ) (전화 )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>주 소 :</span> <span></span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">위의 사람에게, 위 인감카드의 계속사용신청에 관한 일체의 권한을 위임함.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>인감카드 계속사용인 성명</span> <span>(인)**</span> </div>				

**법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스  
가입·변경·해지·중지 신청서**

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바라며, 해당되는 곳에만 기재하고 □에는 √표를 합니다.

상호(명칭)		등기번호	
본점(주사무소)			
인감 제출자	자격 / 성명 휴대전화번호	주민등록번호	
신청 서비스		□ 가입 □ 변경 □ 해지 □ 중지(신청인이 아닌 사람에게 전송된 경우)	

위와 같이 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (본 인) 성 명 (인)\* (전화 : )

(대리인) 성 명 (인)\* (전화 : )

지방법원 등기소 귀중

첨부서류	신청인의 주민등록증 등 신분증명서 사본	수수료	없음
------	-----------------------	-----	----

- 주 1. 인감제출자는 **신청인의 날인란(\*)**에 등기소에 신고한 인감을 날인하거나 인감제출자가 「인감증명법」에 의하여 신고한 인감을 날인하고 그 인감증명서(발행일로부터 3개월 이내의 것)를 첨부하여야 합니다.
2. 법인인감증명서 발급사실 등의 문자가 신청인이 아닌 사람에게 전송된 경우에 그 사람은 등기소에 방문하여 자신의 휴대전화에 문자가 잘못 전송된 사실을 소명하고(예: 휴대전화가입사실확인서 또는 휴대전화의 수신문자를 제시하는 방법 등), 신청서에 신분증명서 사본을 첨부하여 문자서비스의 중지를 신청할 수 있습니다. 이 경우 신청서에는 상호(명칭), 인감제출자의 자격/성명만을 적고 신청인의 성명을 기재하여야 합니다. 위임에 의한 대리인의 경우 대리인의 신분증명서 사본을 첨부하여야 합니다.
3. 위임에 의한 대리인은 등기소 방문 신청만 가능하며, 문자전송 서비스를 신청하는 경우에는 **위임인의 날인란(\*\*)**에 등기소에 제출한 인감을 날인한 위임장을 첨부하거나 「인감증명법」에 따라 신고한 인감을 날인한 위임장과 그 인감증명서를 첨부하여야 하고 **신고인의 날인란(\*)**에는 대리인이 기명날인 하여야 합니다.
4. 관할 등기소가 아닌 등기소 또는 인터넷등기소에서도 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스의 가입, 변경 또는 해지를 신청할 수 있습니다.
5. 문자전송 서비스는 등기소에서 문자전송 서비스 신청을 처리 완료하는 시점 이후부터 제공됩니다.
6. 신청인이 신청서에 지정해 놓은 연락처로 법인인감증명서 발급 등의 사실이 휴대전화 문자로 통보됩니다. 신청 이후 휴대전화번호가 바뀐 경우에는 변경신청을 하여야 합니다.
7. 문자전송 서비스는 본인이 신청한 개인 휴대전화번호로 통보되며, 문자 도착 여부에 대해서 발급기관은 책임이 없습니다. 또한 법인인감증명서 발급사실 등은 발급기관의 사정에 따라 휴대전화 문자가 통보되지 않을 수도 있습니다.
8. 이 신청서에 기재한 개인정보는 법인인감증명서 발급사실 등을 통보하는 용도로만 사용되고 다른 용도로는 사용되지 않습니다.

**위 임 장**

성 명 : 생년월일 : ( ) (전화 )

주 소 :

위의 사람에게, 위 법인인감증명서 발급사실 등 문자전송 서비스 신청에 관한 일체의 권한을 위임함.

년 월 일

인감제출자 (본인)성 명 (인)\*\*

별표 제1호(인감제출자에 관한 사항)

	인감제출자	인감제출자에 관한 사항
1	상호사용자	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상호</li> <li>2. 영업소</li> <li>3. 상호사용자인 뜻 및 성명</li> <li>4. 주민등록번호(외국인 등 주민등록번호가 없는 자의 경우에는 생년월일, 이하 같다)</li> </ol>
2	미성년자·법정대리인·지배인등기기록의 영업주	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미성년자·법정대리인·영업주인 뜻 및 그 성명</li> <li>2. 주민등록번호</li> <li>3. 주소</li> </ol>
3	지배인 또는 대리인	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영업주의 성명 또는 상호(명칭)</li> <li>2. 영업주가 개인인 경우에는 그 주민등록번호</li> <li>3. 영업주가 법인인 경우에는 본점(주사무소)</li> <li>4. 외국법인의 지배인 또는 대리인의 경우, 대한민국에서의 영업소 또는 사무소</li> <li>5. 지배인 또는 대리인인 뜻, 그 성명 및 주민등록번호</li> <li>6. 지배인 또는 대리인을 둔 장소</li> </ol>
4	법인대표자 등 그 밖의 자	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상호(명칭)</li> <li>2. 본점 또는 주사무소</li> <li>3. 외국법인의 경우 대한민국에서의 영업소 또는 사무소</li> <li>4. 인감제출자의 자격, 성명 및 주민등록번호</li> </ol>

<의안 소관부서명>

법원행정처 사법등기국 공탁법인심의담당실	
연락처	(02) 3480-1888