

실무 꿀 tip! 총무 업무 지침서	
13차시	법률사무 지원

<1> 인장관리

- 인장이란 개인이나 법인이 법률적 행위를 하거나 경제적 행위를 함에 있어 그 인격체의 의사를 지면에 표시하는 중요하고 의미 있는 수단을 일컫는다. 그러므로 법인에 있어 경제적 법률적 의사를 표시해야 할 곳에 정확히 표현할 수 있도록 인장 관리는 책임 있는 자의 각별한 관리와 취급을 필요로 한다.

[1] 인장의 종류

- (1) 법인 인감
 - 법원에 등기된 대표이사의 인장
- (2) 사용 인감
 - 제한된 목적에 사용하기 위해서 별도 제작한 인장

[2] 인장 등록 방법

- 모든 인장은 총무과 인장 관리 대상에 등록해야 한다. 갑 인장에는 고유의 인장 번호를 두며 인장 관리 대장은 영구 보존한다.

- 법인 인감은 날인 필요시 사용자는 사용 부서 책임자가 확인한 신청서를 총무팀에게 제출한다. 인감 날인 신청서와 관련 서류를 받은 관리 담당자는 이를 법인 인감 사용부의 기록하고 사용자는 관리 책임자에게 날인을 받는다. 이때 신청서는 관리 책임자의 결제를 득한 후 관리 담당자에게 제출한다. 법인 인감 도장 관리는 경영지원 본부장 총무팀장이 관리한다.

- 사용 인감의 사용 책임은 사용 부서 책임자로 한다. 단 필요한 경우 각 부서장 또는 사업 소장에게 위임해서 관리하게 할 수 있으며 이때 관리 담당자에게 위임장을 작성 제출해야 한다. 사용 인감 필요시 사용자는 사용 인감 사용부의 기록한 후 사용 인감 사용부와 필요 서류를 사용 부서 책임자에게 제출해서 날인을 받는다. 불가피한 사유로 인장을 지참하고 출장하고자 하는 경우 사용자는 사용인감 사용부에 지참이라고 기록해야 하며 사용 부서 책임자의 확인 허락을 득한 후 지참하며 출장 할 수 있다. 사용 인감도장 관리는 경영지원 본부장 영업 본부장 인사 총무 팀장이 주로 관리한다.

<2> 주주총회의 개최 및 준비

- 회사를 운영하려면 정기적으로 또는 비정기적으로 반드시 주주총회를 개최해야 한다. 주식회사는 주주가 공동으로 사용하고 있는 조직이므로 돈 내는 주주들이 회사를 지배해서 경영할 수 있다. 그러나 주주 중에는 경영에 관심이 없는 사람도 많으며 모두가 경영 능력이 있다고 할 수 없다. 주주가 많은 회사에서는 주주 전원이 경영에 참가하는 것은 불가능하다. 그러므로 회사의 경영은 전문 경영인에게 맡기고 회사의 기본적 사항에 대해서만 주주 전원으로 구성된 주주총회에서 결정하는 방식으로 주주의 지대권이 확보되어 있는 것이다.

- 주주총회는 주식회사에 중요한 사항을 결정하는 추가 의사 결정기관이다. 그러나 상법에 따르면 주주총회에서 결정할 수 있는 사항은 상법 또는 정관에서 정한 사항으로 한정되며 그 예는 다음과 같다. 먼저 이사와 감사의 손님 보수를 결정한다. 두 번째 재무제표를 승인한다. 세 번째 정관을

변경한다. 네 번째 자본이 감소 된다. 다섯째, 회사의 해산, 여섯째 유한회사로의 조직 변경일 경우 주주총회에서 결정할 수 있는 사항으로 일을 규정 한다.

- 주주총회는 매년 1회 결산기로부터 3개월 이내에 개최해야 하는데 이를 정기총회라고 한다. 이밖에 필요에 따라 수시로 소집하는 임시 총회가 있다. 주주총회 또는 이사회는 상법에 따라 반드시 소집해야 하고 이를 어기면 상법 위반으로 500만원 이하의 과태료를 물게 된다. 주주총회나 이사회를 개최한 경우는 총회 의사록을 작성해서 본점과 지점에 비치하고 주주 채권자의 열람 또는 등사의 청구에 응해야 한다. 또 의사록의 열람 등사의 거절 부실 기재 비치 의무 위반 역시 500만 원 이하의 과태료에 처한다.

[1] 주주총회 개최

- 주주와 이사의 수가 적은 주식회사에서는 주주 전원 또는 이사 전원이 모인 자리에서 회사의 중요 사항에 대해 토론하고 이를 주주총회 또는 이사회에 갈음할 수 있다. 이와 같은 형태의 주주총회 또는 이사회의 결의도 적법한 것으로 볼 수 있으나 이를 위해서는 상법이 규정하는 절차대로 진행해야 한다.
- 주주총회 소집은 이사회의 결의에 의한다. 이사회가 주주총회에 개최 일자 장소 의제 등을 결정하면 이 결정에 따라 대표이사가 구체적인 소집 절차를 밟는다.
- 대표이사는 주주총회 개최일 이 주 전에 각 주주에게 소집 통지서를 발송한다. 통지는 반드시 서면으로 해야 하며 구두다 전화에 의한 것은 인정되지 않는다. 발송된 통지서에 우체국 소인이 이주 전 날짜이면 유효하다고 인정하는데 이것을 발신주의라고 한다. 그 수신처는 주주명부의 기재된 주소로 한다.

[2] 주주총회 개최 장소

- 주주총회는 정관에 별다른 규정이 없으면 본점에 소재지 또는 이해 인접한 장소에서 소집해야 한다. 본점에 소재지는 주식회사 등기부에 등기되어 있다.
- 2주간을 필요로 하는 소집 기간은 주주가 총회에 출석하기 위해 준비하는 기간으로써 주주의 이익을 위해서 인정되기 때문에 주주 전원이 그 기간을 필요로 하지 않고 총회의 개최에 응한다면 유효한 총회로 인정된다.

[3] 주주의 의결권과 의결 추진 방법

- 주주총회 의사 진행시에는 의장이 중요한 역할을 담당하게 된다. 의장은 의사를 정리해서 진행하기 위해서 발언자를 지명하고 발언 시간이나 발언 내용을 제한할 수 있으며 총회에 원활한 운영을 꾀한다.
- 주주총회는 회의이므로 회사 측에 제안에 대해서 충분한 설명과 질의가 행해진 후 최종 의사를 확정해야 한다. 이를 '채결'이라고 한다.
- 주주총회에 있어서 체결의 방법에 관해서는 상법에 특별한 규정이 없다. 따라서 결의를 얻어내는 방법은 총회 자체에서 선택하면 되는 것이다.
- 의결권은 주주가 회사의 경영에 참가하는 중요한 권리다. 의결권은 주주총회 결의에 과담하는 권리이며 1주당 하나로 정해져 있고 주주는 그 지분 수만큼 의결권을 가지게 된다.
- 자기 주식 회사가 스스로 자기 회사의 주식을 취득하는 것은 원칙으로 금지되어 있다. 예외로써 허락되는 경우라 해도 회사는 그 주식에 대해서 의결권을 행사할 수 없다.

[4] 주주총회 의무

- 주주총회에서는 반드시 총회 의사록을 작성하도록 되어 있다. 의사록 작성은 총회 종료 후에 하되
되지만 결의사항이 등기할 사항이면 등기 신청서에 의사록을 첨부해야 하므로 총회 종료 후 빠른 시간
내에 작성해야 한다.

- 의사록 기재 사항

- (1) 주주총회의 개최 이슈와 장소
- (2) 출석 주주 수와 의결권의 수
- (3) 의사를 구하는 제안 이유
- (4) 질의응답 등 토의 개요
- (5) 표결 방법
- (6) 표결 결과
- (7) 의사록작성 연월일
- (8) 의안에 동의가 있는 경우 그 내용과 심의사항, 의결결과
- (9) 도중에 휴식을 취한 경우 그 시각과 재개 시각

<3> 회의 개최 및 이사회 준비사항

[1] 회의 개최

(1) 다양한 용어

- 컨퍼런스 : 형식을 갖추고 분기 이상의 주기를 가지고 이루어지는 회의
- 미팅 : 비형식적이고 비교적 주기가 빠른 회의
- 패널 : 관련 분야의 전문가를 초빙하여 의견을 좁혀 최적의 대안을 도출하고자 할 때 사용되는 회의
- 심포지엄 : 특정 주제에 대하여 전문가가 각자 의견을 발표하고, 청중이나 사회자로부터 질문에 답변하는 방식, 정보 전달의 특징이 강함
- 포럼 : 패널과 심포지엄의 혼합형태로 주제에 대한 새로운 견해를 제공해 줄 수 있고, 다양한 의견을 이끌어 낼 수 있는 회의
- 세미나 : 교육이나 연구목적을 가지고 하는 회의, 발표자와 참석자들이 발표를 통해 서로 토론하고 지식과 경험을 나누는 방식
- 브레인스토밍 : 자유롭게 정보나 의견을 나누기 위한 회의 형태로, 아이디어를 전원이 볼 수 있도록 적으면서 진행

(2) 회의 시 반드시 필요한 주요 절차

- 인원 점검이 필수이다. 적정한 인원이 참석 해야 회의를 진행할 수 있기 때문에 다음 회의를 위해서는 인원 점검이 필수이다. 의장의 개회선언을 마친 후 출석 정족수를 확인하고 이를 발표한다. 그 다음 전 회의록을 낭독하고 전 회의록을 승인할 수 있도록 하며 회의 참석자들을 보고 한다. 또한 미결안건을 처리하며 새 안건을 토의할 수 있도록 한다. 이에 따라 적절한 위원을 지정하고 지명선출을 진행하고 다음 회의 날짜를 선정하여 회의를 마무리한다.

(3) 회의장 선정

- 회의장 크기는 지나치게 넓으면 산만한 느낌을 주고 지나치게 좁으면 답답하게 느껴진다. 따라서 회의장은 참석자 규모에 따라 선택해야 한다. 또한 회의의 목적과 형식을 고려하여 회의가 가장 능률적으로 진행될 수 있는 곳을 선정한다. 회의 참석 대상 인원, 회의의 목적과 종류, 회의의 내용, 형식, 시간, 회의에 사용될 기자재 구비 여부가 회의장 선정을 하는데 도움을 준다.

(4) 회의 개최 통지

- 작은 규모의 사내 회의는 간단히 전화나 연락 문서(사내망) 또는 구두로 알릴 수 있다.
- 대규모 회의나 회사 밖에서 열리는 공식 회의의 경우에는 반드시 문서나 초청장으로 통지한다. 회의 참석 통지문이나 청첩장은 받는 쪽을 생각해서 적어도 10일 전에 알리도록 한다.
- 통지서에는 필요한 정보를 빠뜨리지 않도록 주의하고, 간단명료한 표현을 쓰도록 한다. 회의 통지서에는 회의의 명칭, 회의의 의제, 개최 일시, 장소, 참석 여부와 회신 마감일, 주최자 연락처, 자료와 그 밖의 주의사항, 진행 순서 및 프로그램, 준비물, 기타사항(식사 준비 여부, 우천시 변경사항)을 기재해야 한다.
- 행사 초대장을 통해 참석 여부를 알려달라고 하는 방법과 이를 발송 후 전화로 직접 확인하는 방법, 반송 엽서를 동봉해 우편물을 보내 줄 것을 종용하는 방법이 있다. 참석자 확인은 미리 명부를 작성해 두고, 회신이 있는 사람부터 표시한다. 명찰이 필요한 경우에는 참석이 확인된 사람의 것만 준비해 둔다.
- 회의록은 회의가 끝난 후 개최된 회의의 내용을 적어두는 것으로, 어떤 문제가 어떻게 토의되어 어떻게 결정되었는지를 기록으로 남겨둔다는 점에서 중요하다. 회의 내용은 서술식이 아닌 개조식으로 간단 명료 하게 기재한다.
- 회의록은 회의 종료 후에 될 수 있는 한 빨리 정리해서 상사에게 제출해 승인을 받아야 한다. 회의 참석자들 외에 회의록을 배부할 필요가 있는 사람이 있는지 상사의 지시를 받는다. 이메일로 배포하는 경우라면 보낼 사람들의 이메일을 확인한다. 서면으로 회람을 통해 배포하는 경우라면, 직급별, 또는 부서별로 회람할 수 있도록 한다. 회의의 불참자에게도 회의록을 보내 추후 참고할 수 있도록 한다. 회의 사진도 있다면 함께 보낸다.

(5) 회의장 좌석 배치

- 회의의 목적과 성격, 참석자 수, 회의장의 크기, 주변 유무 등을 기준으로 하여 정할 수 있다
- 좌석의 배치는 사내 의전 규정을 따르며, 일반적으로 의장의 좌석은 의사 진행을 하기 좋은 중앙에 배치하고, 내빈과 상사는 될 수 있는 대로 상석에 배치하며, 주최측의 회의 운영 관련자는 입구 가까운 곳에 배치한다. 회의장의 좌석 배치는 여러 가지 형태로 가능하지만, 어떠한 형태를 선택하든지 좌석 배치의 기본 원칙을 준수한다.

[2] 이사회 준비사항

- 이사회는 이사 전원으로 구성되는 필요 상설 기관으로 주식회사의 업무 집행 의사를 결정하고 그 결정에 따른 회사의 업무 집행을 감독하는 법정 회의체이다.
- 이사회는 합법성을 확보하기 위해 적법 절차에 따른 의사 결정이 요구된다. 따라서 회사의 의사 결정이나 업무 집행에 대해 주주총회 이사회 대표 기관이 결정을 안건을 각각 분류해서 관리함으로써 중요한 의사 결정이 임의로 처리되지 않도록 주의해야 한다.
- 이사의 법정 최소 인원은 3명이다. 그러나 보통 3명 이상으로 인원이 늘게 되고 이사에 상당수가 지방이나 해외 상주하거나 사외 이사의 증가로 인해 이사회 출석이 어려운 경우가 많다.그런 이유로 실제로는 대표이사를 중심으로 업무 담당 이사만 구성되는 상무회를 이용하는 경우가 많다. 상무회는 법정 제도가 아니라 회사의 임의 기관이므로 그 구성 권한 결의 방법 등은 정관이나 이사회 운영 규정으로 정하는 것이 보통이다.
- 이사회는 각 이사가 소집한다. 그러나 이사회에서 수집할 의사를 정한 경우에는 그 이사만이 소집할

수 있다. 정관 또는 이사회 규칙에 대표이사인 사장을 수집권자로 정하는 것이 총리이다.

- 상법상 이사회를 진행하는 방법이나 의장에 관한 규정은 없다. 따라서 정관이나 이사회 규정 등에 따라 이사회를 진행하며 이것도 없을 경우에는 관습이나 일반적인 회의 진행 원칙에 따라 처리한다. 의장은 통상 대표 이사나 사장이 맡는다.

- 이사회는 이사 과반수가 출석해 의제를 심의하고 출석 이사 과반수에 찬성에 의해 결의 강 이사의 결의권은 평등하게 1인당 일 의결권을 갖는다. 이사회에서는 주주총회 결의와는 달리 제 3 자에게 이사회 출석과 의결권을 위임할 수 없고 전화나 서면에 의한 의결권 행사도 허용되지 않는다.

- 이사회 결의 내용 소집 절차 결의 방법 등에 하자가 있는 경우와 결의의 부존재에 관해서 상법은 주주총회의 경우와 달리 아무런 규정을 두지 않고 있다. 이사회 결의에 하자가 있는 경우 절차상 하자와 내용상의 하자를 불문하고 그 결의는 당연히 무효로 되고 그 무효는 누구라도 언제든지 소외의 방법으로 어떠한 방법으로든 주장할 수 있다.

- 이사회 의사에 대해서는 의사록을 작성해야 한다 의사록에는 의사의 경과 요령과 결과를 기재한 후에 출석한 이사와 감사가 기명날인 또는 서명해야 한다. 이사의 결의에 반대하는 이사는 그 뜻을 의사록에 기재해 두지 않으면 결의에 찬성한 것으로 추정을 받아 책임을 지는 경우가 생길 수 있다. 의사록 작성은 의장의 의무이다.

- 대표이사는 이사회 의사록을 본점에 비치해야 한다. 주주와 채권자는 업무시간 내 언제든지 의사록에 열람 또는 복사를 청구할 수 있다. 주주총회 의사록과는 달리 회사의 기밀과 관련된 업무 집행상의 중요 사항이 수록되어 있는 이사회 의사록의 경우 회사 기밀 보호에도 주의를 기울여야 한다. 대외 기관에 대해 공증을 마친 이사회 의사록을 제출해야 할 경우 공증 사무소에서 의사록 공증 등에 적절한 조치를 취해야 한다.