주주총회 체크리스트

실무용(체크박스 포함) · 필요 시 정관/상법/내부규정에 맞춰 조정

1) 주총 개시 전(준비)

- ☐ 정관/내부규정 확인: 소집권자(대표이사/이사회), 소집통지 방법(서면/전자), 정기주총 기한, 의결정족수·특별결의 요건, 의장 규정 확인
- ☐ 일정 확정: 결산기 종료 후 정기주총 기한(정관 기준)·공시/감사 일정(재무제표·사업보고) 역산
- ☐ 이사회 결의: 주총 소집, 일시·장소, 목적사항(의안), 기준일/명부폐쇄(해당 시), 전자투표·위임장 운영 등
- ☐ 주주명부 정리: 의결권 행사자 확정(기준일/명부폐쇄 반영), 주소·이메일 등 통지처 최신화
- ☐ 소집통지: 원칙적으로 주총일 2주 전까지(정관/상법 예외 확인) 발송·발송증빙(등기/전자발송 로그) 확보
- ☐ 안건·자료 준비: 재무제표, 영업보고, 이익배당(해당 시), 이사·감사 선임/보수한도, 정관변경 등 의안별 결의요건 체크
- ☐ 위임장/대리 출석: 위임장 양식, 신분확인 절차, 대리권 증빙(위임장 원본·신분증 등) 안내
- ☐ 분쟁 대비: 예상 질의/반대주주 대응 Q&A;, 의사진행 시나리오, 표결·계수 방식(거수/서면/전자) 사전 설계

2) 주총 당일(진행)

- ☐ 개회 전: 출석부·대리인 서류 확인, 의결권 수/정족수 산정, 투표용지·전자투표 결과 취합 준비
- ☐ 개회: 의장(통상 대표이사) 개회 선언 → 의장 인사 → 보고사항/의안 상정 순으로 진행
- ☐ 질의·토론 관리: 발언 신청/시간 관리, 의안과 무관한 발언은 정중히 정리(의사진행 방해 방지)
- ☐ 표결: 의안별 결의요건(보통/특별/정관 가중요건) 확인 후 표결·계수, 결과 즉시 선언
- ☐ 의사록 작성: 회의 경과, 표결 방식, 찬·반·기권 의결권 수 기재(증빙: 출석부/위임장/전자투표 결과 첨부 권장)
- ☐ 날인: 의장 및 의사록 서명·기명날인(정관/상법 규정 확인), 법인인감 사용 여부 내부 기준에 따라 통일

3) 주총 이후(등기·공증·정리)

- ☐ 사후 공증/인증 검토: 주총/이사회 의사록 공증 필요 여부(회사 형태·자본금·변경사항별 예외) 확인 후 공증 진행
- ☐ 변경등기: 대표이사/임원/본점/목적/정관변경 등 등기 사유 발생일로부터 2주 내 신청 원칙(상법/상업등기규칙 확인)
- ☐ 세금·수수료: 등록면허세 납부 및 영수증 확보, 등기신청수수료 납부 확인
- ☐ 사내 기록 보관: 소집통지, 발송증빙, 출석부, 위임장, 의사록 원본, 첨부자료를 문서보관 규정에 따라 보존
- ☐ 후속 커뮤니케이션: 주주/임원 변경 통지, 은행·거래처·플랫폼(등기사항 요구처) 업데이트

※ 체크리스트는 일반적 실무 기준이며, 회사 정관·주주구성·안건에 따라 달라질 수 있음.