

[양식 제1호] 상호신설등기(개인상인)

상호신설등기신청				
접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			

등 기 의 목 적	상호신설등기
등 기 의 사 유	
등 기 할 사 항	
상 호	
영 업 소	
상호사용자의 성명·주소와 주민등록번호	
영 업 의 종 류	
기 타	



[양식 제1호] 상호신설등기(개인상인)

상호신설등기신청				
접 수	년 월 일	처 리 인	등기관 확인	각종 통지
	제 호			
①등 기 의 목 적	상호신설등기			
②등 기 의 사 유	상법제18조 및 상법등기법 제29조에 의하여 상호신설등기를 하기 위하여 다음 사항의 등기를 구함			
등 기 할 사 항				
③상 호	○○컴퓨터상회			
④영 업 소	서울특별시 ○○구 ○○로 ○○			
⑤상호사용자의 성명·주소와 주민등록번호	○ ○ ○(XXXXXX-XXXXXXX) 서울특별시 ○○구 ○○로 ○○			
⑥영 업 의 종 류	1. 컴퓨터 판매 1. 이에 부대하는 사업일체			
기 타				



## 등기신청안내 - 상호신설등기신청

### ◆ 상호신설등기(개인상인)란

상호란 상인이 영업활동을 함에 있어서 자기를 표창하기 위하여 사용하는 명칭을 말하며, 상인은 자기 명의로 상행위를 하는 자를 말합니다. 개인상인에 대하여 상호등기를 강제하고 있지는 않으므로, 상호를 등기할 것인지의 여부는 그 상인의 자유에 맡겨져 있습니다. 상호를 정함에 있어 동일한 서울특별시, 광역시, 특별자치시, 시(행정시를 포함한다) 또는 군(광역시의 군은 제외한다)에서 동일한 영업을 위하여 타인이 등기한 상호와 동일한 상호를 등기하지 못합니다.

### ◆ 관할등기소 및 등기의 신청

상호신설등기 신청은 상호를 사용하는 상인(상호사용인)이 하여야 하며, 등기 여부는 사용인의 자유이므로 등기기간의 정함은 없습니다.

### ◆ 등기신청서 기재 요령

신청서는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 기재합니다(다만 상호는 로마자 등의 표기를 병기할 수 있습니다). 신청서의 기재사항 난이 부족할 경우 별지를 사용하고 신청서와 별지 각 장 사이에 간인을 하여야 합니다.

#### ① 등기의 목적

상호신설등기라 기재합니다.

#### ② 등기의 사유

등기를 신청하는 이유를 기재하는 항목으로 일반적으로 “상법 제18조 및 상업등기법 제29조에 의하여 상호신설등기를 하기 위하여 다음 사항의 등기를 구함”으로 기재합니다.

#### ③ 상호

상호는 사람의 성명처럼 문자로 기재할 수 있어야 하고, 발음할 수 있어야 하며, 기호 도형 문양 등은 사용할 수 없습니다. 동일한 영업에는 단일한 상호를 사용하여야 하며, 수개의 영업을 하는 경우에는 각 영업별로 별개의 상호를 사용하여 별도의 상호등기를 할 수 있습니다. 등기사항증명서상 로마자 등의 표기를 병기하고자 할 경우(대법원 등기예규 제

1543호 참조)는 상호 오른쪽에 괄호를 사용하여 병기할 수 있습니다.

④ 영업소

상호를 사용하는 영업소 소재 장소를 기재하며 실무상 사업자등록증 상의 소재지를 기재합니다.

⑤ 상호사용자의 성명·주소와 주민등록번호

상호사용인의 성명·주소 및 주민등록번호를 기재합니다. 주민등록번호가 없는 재외국민 또는 외국인은 주민등록번호를 대신하여 그 생년월일을 기재하며, 상호사용자가 외국인인 경우 성명은 국적과 원지음을 한글 등으로 기재한 후, 괄호를 사용하여 본국에서의 표기를 병기할 수 있습니다

(예 : 미합중국인 존에프케네디(John. F. Kennedy)).

⑥ 영업의 종류

영업의 종류는 상호등기의 효력의 범위를 정하는 것이므로 구체적으로 기재하여야 합니다. 기재의 정도는 사회 통념상 영업의 종류(내용)가 무엇인지 알 수 있을 정도로 구체적이고 명확하게 기재하여야 하므로 “제조업”, “도매업” 등과 같이 포괄적이고 불분명하게 기재하여서는 안 됩니다.

⑦ ~ ⑩ 등록면허세, 지방교육세, 등기신청수수료

납부한 등록면허세액, 지방교육세액(지방세법 제139조) 및 등기신청수수료(등기부등초본등수수료규칙 제5조의3)를 기재합니다.

⑪ 첨부서면

등기신청서에 첨부하는 서면을 기재하여야 합니다.

⑫ 신청인 등

등기 신청인인 상호사용인의 성명과 주소를 기재하며, 위임받은 대리인이 신청하는 경우에는 대리인의 성명과 주소를 기재합니다. 상호사용인의 경우 신청과 동시에 등기소에 제출하는 인감을 날인하여야 하며 대리인이 신청하는 경우에는 날인할 도장에 대한 제한은 없습니다.

◆ 등기신청서에 첨부할 서면

1. 상인임을 소명하는 서면(사업자등록증 사본 등)

상호는 영업상 명칭으로 상호로 인정받기 위하여는 영업이 존재하여야

하는 바, 신규로 사업을 개시하는 자는 사업장마다 사업장 관할세무서장에게 사업자 등록을 하도록 되어 있으므로 개인상호 등기를 신청하는 때에는 상인임을 소명하기 위하여 사업자등록증 사본 등을 첨부하여야 합니다.

## 2. 주민등록표등(초)본

상호사용자의 주민등록번호를 증명하는 서면으로 주민등록표등(초)본을 제출하여야 하며, 주소를 증명하는 서면으로 주민등록표등(초)본, 여권 사본, 주민등록증 사본 또는 자동차운전면허증 사본으로도 가능합니다.

## 3. 인감신고서

등기신청서에 기명날인할 사람(상호사용인)은 등기소에 인감을 제출하여야 하므로 등기신청과 동시에 인감신고서도 같이 제출하여야 합니다. 인감신고서의 인감 날인 란에는 상호사용자가 사용할 인감을 날인하여야 하며 개인인감 날인란에는 신고인의 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).

## 4. 등록면허세영수필 확인서

상호신설 등기소 소재지 관할 시·군·구청장으로부터 등록면허세납부서를 (지방세법 제139조) 발부받아 납부한 후 등록면허세영수필확인서를 첨부하여야 합니다. 다만 상호신설등기와 같이 정액으로 부과되는 등록면허세의 경우 대법원 인터넷등기소([www.iros.go.kr](http://www.iros.go.kr))에서 정액등록면허세 납부서를 작성·출력할 수 있으므로 수납기관에 납부한 후 제출하면 됩니다.

## 5. 위임장

등기신청권자(상호사용자)의 위임에 의한 대리인이 등기신청을 하는 때에는 그 권한을 증명하는 서면으로 위임장을 첨부하여야 합니다. 실무상 수임자, 위임자, 위임내용을 기재하고 등기소에 신고하는 인감을 날인합니다.

## ◆ 등기신청서 편철순서

신청서, 등록면허세영수필확인서, 사업자등록증 사본, 주민등록표등(초)본, 인감신고서, 위임장 등의 순서로 편철하시면 업무처리에 편리합니다.

## ◆ 기타

1. 상호사용인이 상호에 관하여 로마자 등의 표기를 하고자 하는 경우는 로마자 등의 표기를 함께 사용하고 있다는 소명자료로서 로마자 등 표기가 함께 기재된 사업자등록증, 간판의 사진, 광고전단지 등의 소명자료를 등기신청서에 첨부하여야 합니다.

2. 이상은 상호신설등기 신청시 작성·제출하여야 하는 일반적인 서식과 그 내용에 대한 안내인 바, 법정대리인이 등기신청하는 경우, 1개의 상호를 공동영업자가 공동 사용할 경우 등 상호사용인의 구체적인 사정에 따라 신청서 기재 방식과 첨부서면 등이 달라질 수 있습니다. 따라서 개별·구체적인 사항에 대하여는 등기과·소의 민원담당자 또는 변호사, 법무사 등 등기와 관련된 전문가에게 문의하시기 바랍니다.