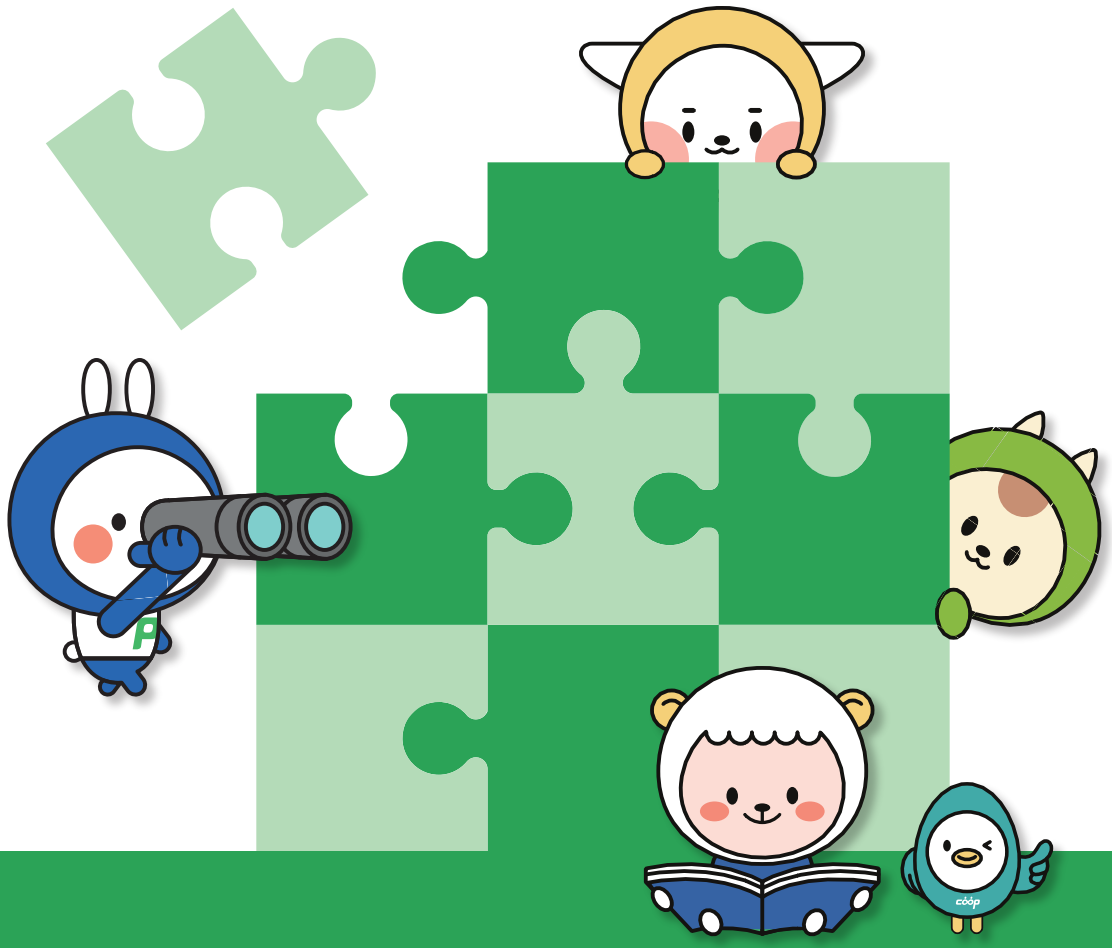
2026년(2025회계연도)

협동조합 경영공시 작성 가이드라인



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency



목차



01 협동조합 경영공시 04

1 협동조합 경영공시란? 04
2 협동조합 경영공시 대상 04
3 협동조합 경영공시 제출기한 05
4 협동조합 경영공시 절차 06
5 협동조합 경영공시 의무위반 06
6 협동조합 경영공시 업무체계 07
7 자주 묻는 질문 08



02 경영공시 준비하기 10

1 경영공시 자료 준비하기 10
2 협동조합 경영공시 체크리스트 12



03 경영공시 제출하기 14

1 협동조합 누리집 회원가입 하기 14
2 기존 회원 로그인 하기 18
3 경영공시 관리 들어가기 18
4 경영공시 작성하기 19
5 경영공시 제출하기 33
6 경영공시 검토의견 확인하기 33
7 수정공시하기 34



04 기타 36

1 총회 36
2 법정적립금 41
3 협동조합 결산보고서(시행규칙 별지양식) 작성하기 44
4 취약계층 범위 및 판단기준 46
5 협동조합기본법 시행규칙 서식 51

01 협동조합 경영공시

1 협동조합 경영공시란?

- 협동조합 기본법에 따라 설립된 협동조합 등은 1년에 한번 조합 운영 과정과 성과 등을 협동조합 누리집(coop.go.kr)에 공시하여야 합니다.
- 경영공시는 **기본법 상 의무사항**이기도 하지만, 내·외부 이해관계자와 일반 국민에게 협동조합의 운영 성과를 알려 조합 참여 계기를 마련할 수 있고, 더불어 조합의 투명한 운영을 견인하는 효과가 있습니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제49조의2(경영공시) ①대통령령으로 정하는 일정 규모 이상의 협동조합은 제15조에 따라 설립신고를 한 시·도 또는 협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.

1. 정관과 규약 또는 규정
2. 사업결산 보고서
3. 총회, 대의원총회 및 이사회의 활동 상황
4. 제45조제1항제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과 보고서

제96조의2(경영공시) ①사회적협동조합은 기획예산처 또는 사회적협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.

제82조(준용규정), 제115조(준용규정), 제115조의8(준용규정)

2 협동조합 경영공시 대상

- 모든 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회
- 일정 규모* 이상의 일반협동조합, 일반협동조합연합회

  * 다음 사항 중 어느 하나에 해당하는 조합

  ① 조합원 수가 200인 이상

  ② 직전 사업연도의 결산보고서에 적힌 출자금 납입총액이 30억원 이상
- 경영공시 대상이 아니어도 기본법 상 협동조합은 자율적으로 공시할 수 있습니다.

3 협동조합 경영공시 제출기한

- 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내

회계연도	공시제출기한
1월 1일 ~ 12월 31일	2026년 4월 30일까지
3월 1일 ~ 2월 28일	2026년 6월 30일까지

근거 규정(협동조합 기본법 시행령)

제12조(협동조합 등의 경영공시) ③ 제1항에 따른 협동조합은 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내에 법 제49조의2제1항 각 호의 사항을 법 제49조의2제2항에 따라 기획예산처장관이 지정하는 인터넷 사이트에 공시해야 한다.

제27조(사회적협동조합 등의 경영공시) 법 제96조의2(법 제115조제3항에 따라 준용되는 경우를 포함하며, 이 경우 "사회적협동조합"은 "사회적협동조합연합회"로 본다)제1항 및 제2항에 따라 사회적협동조합은 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내에 법 제96조의2제1항 각 호의 사항을 법 제96조의2제2항에 따라 기획예산처장관이 지정하는 인터넷 사이트에 공시해야 한다.

- 회계연도는 협동조합의 '정관'에서 확인할 수 있습니다.

정관 예시 1

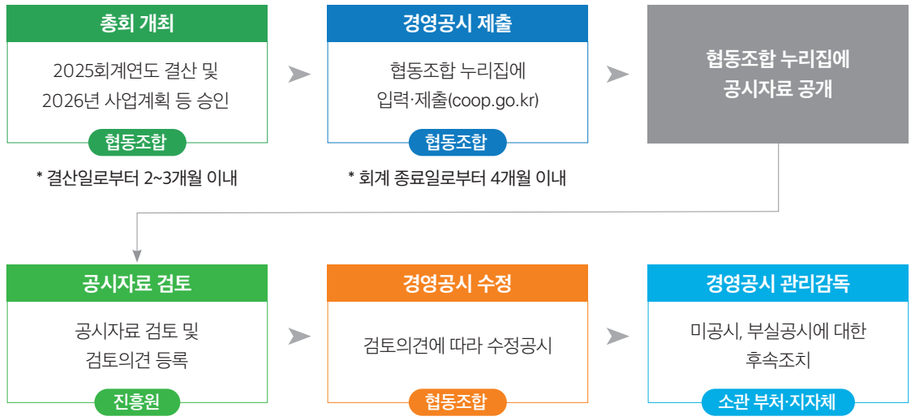
제7장 회계

제64조(회계연도) 조합의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제65조(회계) ① 조합의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 당해 조합의 사업은 일반회계로 하고, 특별회계는 조합이 특정사업을 운영할 때, 특정자금을 보유하여 운영할 때, 기타 일반회계와 구분 경리할 필요가 있을 때 설치한다.

4 협동조합 경영공시 절차



※ 협동조합 경영공시를 '제출'하면 누리집에 즉시 공개되오니 첨부파일에 개인정보(개인주소, 주민번호, 핸드폰 번호 등)가 포함되어 있을 경우, 삭제 후 제출

5 협동조합 경영공시 의무위반

- 협동조합 경영공시는 법령상 의무사항으로, 이행하지 않은 경우 행정제재(과태료) 대상이 됩니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제119조(과태료) ③ 협동조합등 및 협동조합연합회등의 임직원 또는 청산인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

3. 제49조(제82조 및 제115조의8제1항에 따라 준용되는 경우를 포함한다), 제49조의2(제82조에 따라 준용되는 경우를 포함한다), 제96조(제115조제3항 및 제115조의8제2항에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제96조의2(제115조제3항 및 제115조의8에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

6 협동조합 경영공시 업무체계

구분	담당업무
기획예산처	• 협동조합 기본법 관련 업무 총괄 • 기본계획 수립, 협동조합 정책심의위원회, 시·도 협동조합 정책협의회 운영 • 소관 사회적협동조합 설립인가, 협동조합연합회 설립신고 수리, 사회적협동조합연합회 설립인가, 이종협동조합연합회 설립인가 등
중앙행정기관 / 지방자치단체	• **(중앙부처)** 소관 사회적협동조합 인가, 감독, 설립인가 취소 • **(지자체)** 소관 협동조합 신고 수리, 해산신고 수리, 과태료 부과 • **(중앙부처·지자체)** 소관 협동조합 관리감독, 경영공시 결과 검토 및 후속조치 - 경영공시 의무 준수 여부, 기본법 및 관계법령 위반 여부 확인 및 행정조치
한국사회적기업진흥원	• 경영공시 자료 작성 등 교육 지원, 가이드라인 제작·배포 등 • 협동조합 누리집 운영 지원(경영공시 입력 사이트 포함) • 경영공시 자료 검토 지원 ※ 경영공시 자료를 바탕으로 법령 위반 여부, 후속조치 대상 포함 여부를 결정할 권한은 소관 부처·지자체에 있으며, 진흥원의 검토 결과는 참고 자료에 해당 • 경영공시 결과에 따른 후속조치 지원(현장실사 지원 등)
협동조합	• 경영공시 자료 작성 및 제출 ※ 자료의 정확성 등에 대한 책임은 전적으로 자료 작성자인 협동조합에 있음

7 자주 묻는 질문

Q1 회계연도가 매년 3월 1일부터 2월 28일인 경우에는 언제 경영공시를 해야 하나요?

A1 정관에 회계연도를 매년 3월 1일부터 2월 28일까지로 정한 협동조합 등은 6월 말까지(회계연도 종료일로부터 4개월 이내) 경영공시를 제출해야 합니다.

Q2 4분기에 사회적협동조합 설립인가를 받았는데, 경영공시를 이행해야 하나요?

A2 경영공시 대상 조합 중 설립 당해연도 4분기에 설립하여 실적이 없는 경영공시 대상자도 경영공시를 해야 합니다.

Q3 사업 수행실적이 없습니다. 경영공시를 이행해야 하나요?

A3 사업 수행 여부와 상관없이 경영공시 대상 조합은 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 경영공시를 입력해야 합니다. 사업 수행 외 입력 가능한 부분은 입력해야 합니다. 사업 미수행에 관한 소관부처의 소명자료 요청 등의 행정지도 절차가 있을 수 있습니다.

Q4 지사무소 설치 시에 지사무소의 사업수행 실적 등은 어떻게 제출해야 하나요?

A4 주사무소의 경영공시를 제출할 때, 지사무소 경영공시 자료를 함께 취합하여 공시하면 됩니다.

Q5 경영공시를 하지 않거나 불성실하게 한 경우에는 어떻게 되나요?

A5 공시를 게을리 한 경우에는 100만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

Q6 총회 의사록은 당해 사업결산 총회 의사록만 첨부하면 되나요?

A6 아닙니다. 총회 의사록은 당해 **사업예산 승인** 총회 의사록과 당해 **사업결산 승인** 총회 의사록 **2개**의 총회 의사록을 첨부해야 합니다. 예를 들어, 회계연도가 2025년인 경우 2025년 사업예산 승인 여부와 사업결산 승인여부가 총회 의사록에 포함되어 있는지를 검토하기 위함입니다. 또한, 총회 의사록 첨부 시에는 반드시 날인된 의사록을 첨부해야 합니다.

Q7 결산보고서는 어떤 양식을 사용해야 되며 주의할 점이 있나요?

A7 협동조합(연합회)은 반드시 별지 제9호 서식 결산보고서를 사용해야하며, 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식 결산보고서를 사용해야 합니다. 결산보고서 작성 시 대차대조표 자본 하단에 있는(당기순손익)의 당기와 전기 금액은 반드시 입력해야 합니다.

Q8 우리 협동조합은 조합원이 5명이라 이사회를 하지 않고 조합원 전체가 모여 항상 논의해왔습니다. 그래서 이사회 회의록이 없는데 제출해야 하나요?

A8 이사회는 조합원 10인 미만인 경우 총회의 결의로 이사회 설치를 하지 않을 수 있습니다. 이 경우에만 이사회 회의록 제출을 하지 않아도 됩니다.

02
경영공시 준비하기

1 경영공시 자료 준비하기

경영공시 제출자료에 개인정보(주소 및 연락처, 주민등록번호 등)가 포함되지 않도록 유의해주세요.

• 준비자료

구분	제출자료
1단계 (협동조합 기본정보)	• **(입력정보)** 협동조합 기본정보(회계연도 기간, 사업자등록번호, 임원 및 조합원 현황 등) • **(첨부파일)** 정관, 규약, 규정 ※ 날인(혹은 직인)이 있는 정관(공증 받은 정관도 가능)
⬇	
2단계 (재정 및 성과)	• **(입력정보)** 부채 총계, 자본 총계, 법정적립금, 매출액, 매출총손익 등 • **(첨부파일)** ① 사업결산보고서(시행규칙 별지 제9호 또는 제23호 서식) ② 재무제표(재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금(결손금) 처분계산서) ※ 조합의 '결산'은 총회 의결사항입니다. 총회에서 의결한 결산 자료를 준비하시기 바랍니다.
⬇	
3단계 (활동 상황)	• **(입력정보)** 총회(대의원총회), 이사회 개최 실적 • **(첨부파일)** 총회(대의원총회) 및 이사회 의사록 ※ 의사록에는 반드시 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상의 기명날인이나 서명이 있어야 합니다. (협동조합 기본법 제30조(총회의 의사록))
⬇	
4단계 (사업 결과)	• **(입력정보)** 지역사회 기여실적, 주사업 실적 등 • **(첨부파일)** 주사업 증빙자료 ※ 사회적협동조합의 주사업은 '정관'에서 확인 가능합니다.

정관 예시 2

제6장 사업과 집행

제61조(사업의 종류) ① 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업 중 하나 이상을 주 사업으로 하여야 하고, 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40 이상이어야 한다.

1. ○○○○○ 사업
2. ○○○○○ 사업

② 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 기타 사업으로 할 수 있다.

1. ○○○ 사업
2. ○○○ 사업
3. 조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업
4. 조합 간 협력을 위한 사업
5. 조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업

③ 이 조합은 주 사업의 목적 및 판단기준을 적용하기 위하여 수행할 사업유형은 '지역사업형'으로 한다.

④ 이 경우 주 사업 및 기타 사업은 구분하여 따로 회계 처리되어야 한다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제93조(사업) ① 사회적협동조합은 다음 각 호의 사업 중 하나 이상을 주 사업으로 하여야 한다.

1. 지역(시 · 도의 관할 구역을 말하되, 실제 생활권이 둘 이상인 시 · 도에 걸쳐 있는 경우에는 그 생활권 전체를 말한다. 이하 이 호에서 같다) 사회의 재생, 지역 경제의 활성화, 지역 주민들의 권익 · 복리 증진 및 그 밖에 지역 사회가 당면한 문제 해결에 기여하는 사업
2. 대통령령으로 정하는 취약계층에 복지 · 의료 · 환경 등의 분야에서 사회서비스를 제공하는 사업
3. 대통령령으로 정하는 취약계층에 일자리를 제공하는 사업
4. 국가 · 지방자치단체로부터 위탁받은 사업
5. 그 밖에 공익증진에 이바지 하는 사업

② 제1항 각 호에 따른 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40 이상이어야 한다.

2 협동조합 경영공시 체크리스트

구분	확인사항	체크
기본 정보	• 귀 조합의 기본정보를 정확히 입력하였습니까? - 설립연월일은 법인등기사항증명서(법인등기부등본) 기준 - 설립목적은 정관에 따름	
	• 의사결정기구는 체크하였습니까? - 총회 및 이사회 필수 체크, 대의원총회가 있는 경우 추가 체크	
	• 임원, 조합원, 직원현황을 정확히 기입하였습니까? - 회계연도말 기준으로 인원을 파악하고, 사업결산 보고서의 조직개요와 동일하게 작성 - 직원의 성별, 정규직 여부, 취약계층 여부의 각 합계는 전체 직원 수와 일치	
	• 일반협동조합이 배당을 실시한 경우, 배당금을 반드시 기입하여야 합니다. ※ 사회적협동조합은 배당 불가	
	• 귀 조합의 정관, 규약, 규정을 첨부하였습니까? - 정관은 사본으로 첨부하되, 날인이 포함되어 있어야 함 ※ 주민등록번호, 연락처 등의 개인정보 노출 주의	
재정 및 성과	• 자산, 부채, 자본을 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함 ※ 자산 총계=부채 총계+자본 총계	
	• 조합원출자금은 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함	
	• 법정적립금은 정확히 기입하였습니까? - 법정적립금은 2025회계연도 재무상태표(당기)*의 금액을 입력함 * 전기(2024년)까지 적립한 금액 - 2025회계연도 결산결과, 잉여금이 발생한 경우 '이익잉여금 처분계산서' 작성 (2026 회계연도 재무상태표에 반영됨) ※ 일반협동조합(연합회), (영리)이종협동조합연합회는 잉여금의 10% 이상, 사회적협동조합(연합회), (비영리)이종협동조합연합회는 잉여금의 30% 이상 적립의무	
	• 매출액, 영업손익, 영업외수익, 당기순손익을 정확히 입력하였습니까? - 사업결산 보고서와 동일하여야 함 ※ 영업손익, 당기순손익이 손실인 경우 음수(-)로 표기되었는지 확인	
	• 결산보고 증빙을 위한 사업결산 보고서는 법정서식으로 작성하여 첨부하였습니까? - 일반협동조합, 일반협동조합연합회는 시행규칙 별지 제9호 - 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회는 별지 제23호 서식	
	• 결산보고 증빙을 위한 재무제표를 첨부하였습니까? - 회계/세무법인 등이 작성한 재무제표 첨부하되, 부득이한 경우 수입·지출명세서 등 결산보고서 작성 시 참고한 자료 첨부 ※ 1. 재무상태표, 2. 손익계산서, 3. 이익잉여금(결손금) 처분계산서	
활동 상황	• 2025년, 2026년에 개최한 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까? - 총회 실적은 정기/임시 개최 여부 선택 ※ 총회는 연 1회 이상 필수 개최	
활동 상황	• 대의원총회를 개최한 경우, 총회 실적을 요약하여 작성하였습니까? - 대의원총회가 없는 경우 작성하지 않음 ※ 조합원 수가 200인 초과하는 경우 대의원총회 운영 가능	
	• 2025년에 개최한 이사회 실적을 요약하여 작성하였습니까?	
	• 총회, 이사회 이외에 의사결정기구를 운영하는 경우, 해당 실적을 작성하였습니까? - 해당사항이 없는 경우 작성하지 않음	
	• 귀 조합의 총회 의사록을 첨부하였습니까? - 2025년('25년 사업계획) 및 2026년('25년 사업결산)에 개최한 총회 의사록을 첨부하되, "활동상황"에 입력한 개최 실적과 동일하여야 함	
	• 귀 조합의 이사회 의사록을 첨부하였습니까? - 2025년 이사회 의사록 첨부하되, "활동상황"에 입력한 개최 실적과 동일하여야 함	
사업 결과	• [일반협동조합(연합회)] 2025년 사업계획 및 사업결과를 입력하였습니까? - 협동조합 필수사업을 반드시 입력하고, 세부 추진내용을 구체적으로 기입 ※ 필수사업 : ① 조합원과 직원에 대한 상담, 교육, 훈련 및 정보제공사업, ② 협동조합간 협력을 위한 사업, ③ 협동조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업	
	• [사회적협동조합(연합회)] 지역사회 실적, 인가부처 감독상황과 조치 결과를 입력하였습니까? - 주사업 이외의 실적을 입력하고, 해당사항이 없는 경우 작성하지 않음	
	• [주 사업: 지역사업형] 정관에 따라 주 사업과 기타사업의 명칭을 기입하였습니까? - 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까? ※ 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력 - 주 사업 수행 여부를 판단할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?	
	• [주 사업: 취약계층 사회서비스 제공형, 취약계층 고용형] 정관에 따라 실적을 입력하였습니까? - 취약계층과 기타(비취약계층)로 구분하여 입력하였습니까? - 취약계층을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?	
	• [주 사업: 위탁사업형] - 위탁사업과 자체사업으로 구분하여 입력하였습니까? - 위탁사업은 국가 및 지방자치단체와 체결한 계약만 해당함 ※ 공공기관, 학교 등과 체결한 계약은 해당되지 않음 - 위탁사업의 당사자(국가, 지방자치단체) 및 내용을 확인할 수 있는 계약서를 첨부하였습니까?	
	• [주 사업: 기타 공익증진형] 정관에 따라 주 사업(공익사업)과 기타사업의 명칭을 기입하였습니까? - 사업비를 기준으로 판단하는 경우, 예산 및 결산 금액은 정확히 입력하였습니까? - 예산은 사업계획서에 따르며, 결산은 손익계산서를 참고하여 주 사업과 기타사업 구분하여 입력 - 주 사업 수행 여부를 판단할 수 있는 자료를 첨부하였습니까?	
	• (사회적협동조합) 소액대출 및 상호부조 사업 실시여부를 체크하였습니까? - 사회적협동조합 중 정관 내 '소액대출', '상호부조' 조항이 있고 수행내역이 있는 경우, 소액대출 및 상호부조 사업결과보고서(시행규칙 별지 제25호) 작성하여 제출	

03
경영공시 제출하기

1 협동조합 누리집 회원가입 하기

❶ 협동조합 누리집 들어가기

- 협동조합 기본법에 따라 설립된 협동조합 등은 1년에 한번 조합 운영 과정과 성과 등을 협동조합 누리집(www.coop.go.kr)에 공시하여야 합니다.

❷ 왼쪽 상단의 '회원가입' 누르기

* 회원가입이 되어 있을 경우, 다음 단계로 넘어가세요.

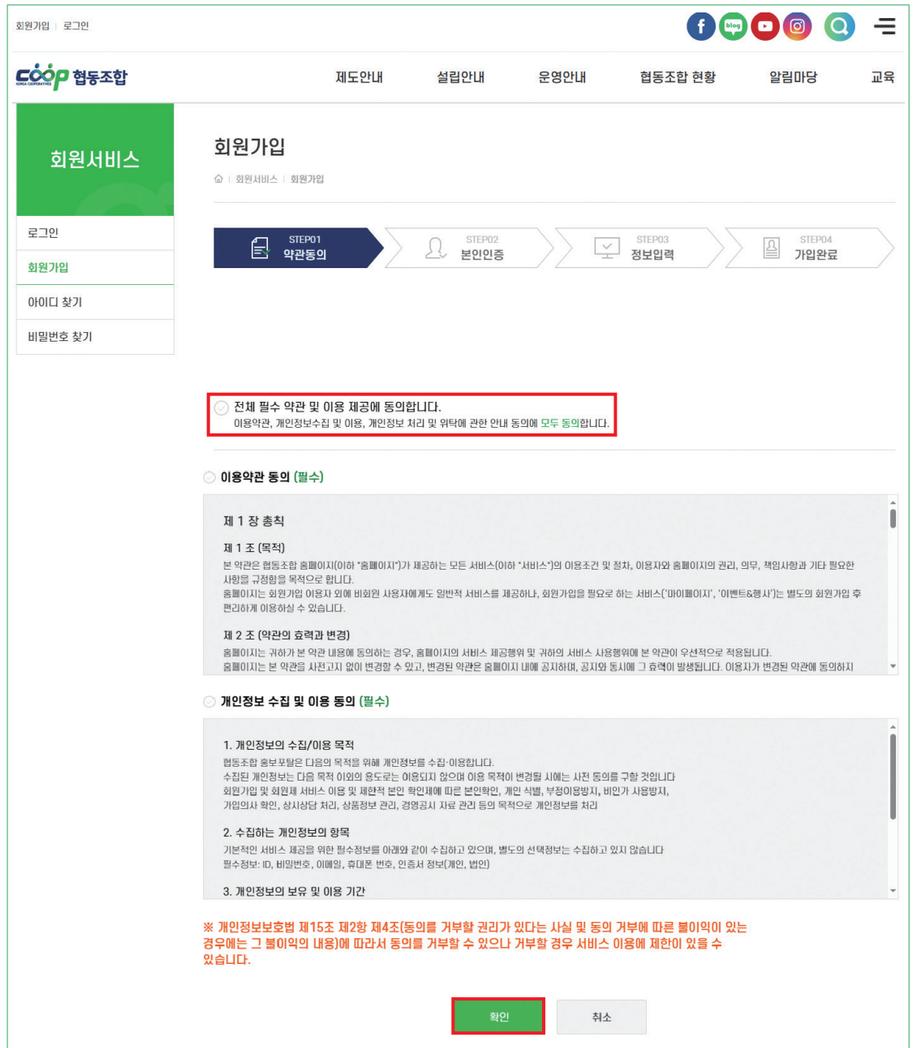
- 협동조합 누리집에서의 경영공시는 기본법 상 협동조합만 가능합니다. 이를 위해 '조합명'으로 회원가입 하여야 합니다.

  * 인가증(신고증) 상의 조합명과 동일해야 합니다. (띄어쓰기도 맞춰주세요.)



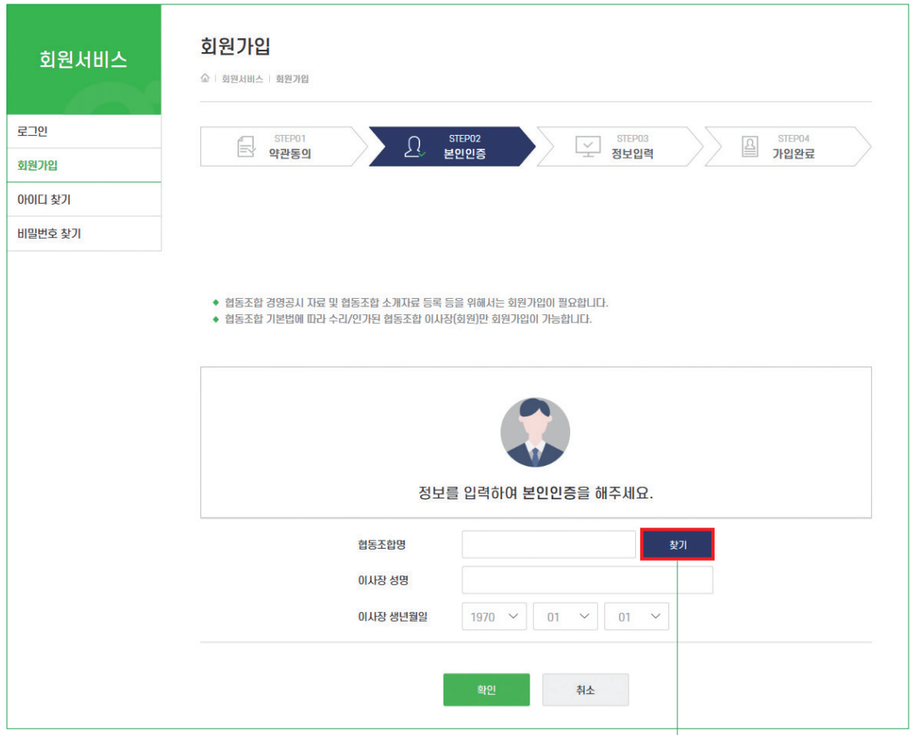
❸ '이용약관' 및 '개인정보 수집 및 이용동의' 하기

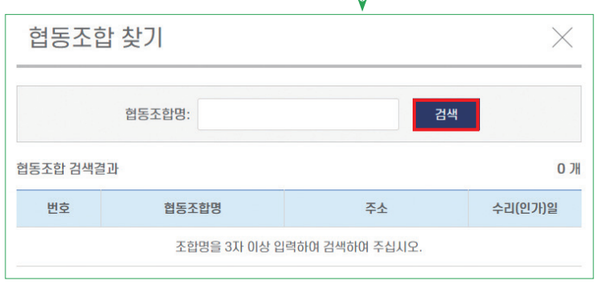
- 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 동의는 필수사항입니다.



❹ 본인인증 하기

- **(협동조합명 찾기)** 인가증(신고증)에 기재된 조합명과 동일(띄어쓰기 유의)하게 입력해주세요.
- **(이사장이 변경된 경우)** 소관 부처(지자체)에 신고하여 이사장 정보를 현행화한 후에 검색해주세요.





❺ ID, 비밀번호 등 입력 및 인증서(개인 또는 법인) 등록

- **(법인인증서 등록시 주의사항)** 법인 인증서에 등록된 협동조합명(소유자명)을 인증서 협동조합명에 입력해 주세요.
- **(개인인증서 등록시 주의사항)** 협동조합의 이사장 개인인증서를 등록하여 회원가입이 가능합니다.
  ※ 다만, 생성되는 계정은 이사장 개인 소유의 계정이 아닌, 협동조합 법인 소유의 계정이므로 "이사장 변경 등"의 사유로 계정의 인수인계가 원활하도록 법인인증서를 이용하여 주세요.



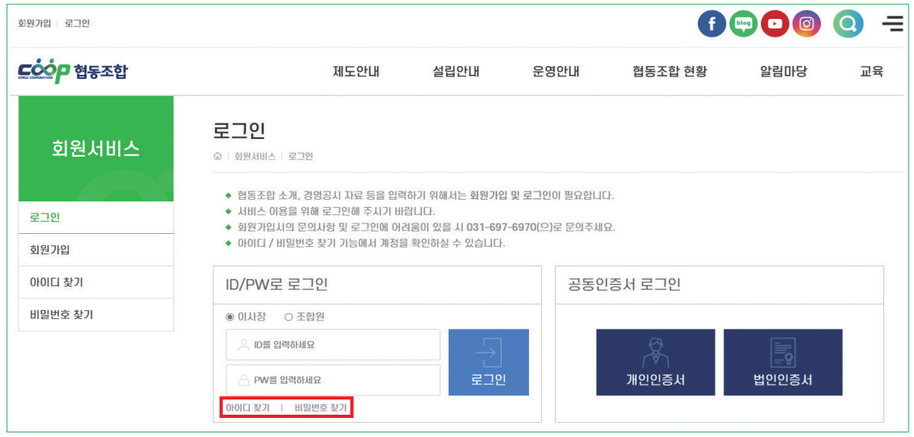
❻ 조합원 추가등록 하기

- 조합원 ID 및 비밀번호를 등록해두면, 조합원도 경영공시 자료를 등록할 수 있습니다.(선택사항)
- 해당 계정은 위 법인 계정이 조합원(직원)에게 생성해줄 수 있는 계정으로, 공인인증서 없이 로그인이 가능합니다.
  ※ 계정발급시 외부에 유출되지 않도록 각별히 주의해주세요.



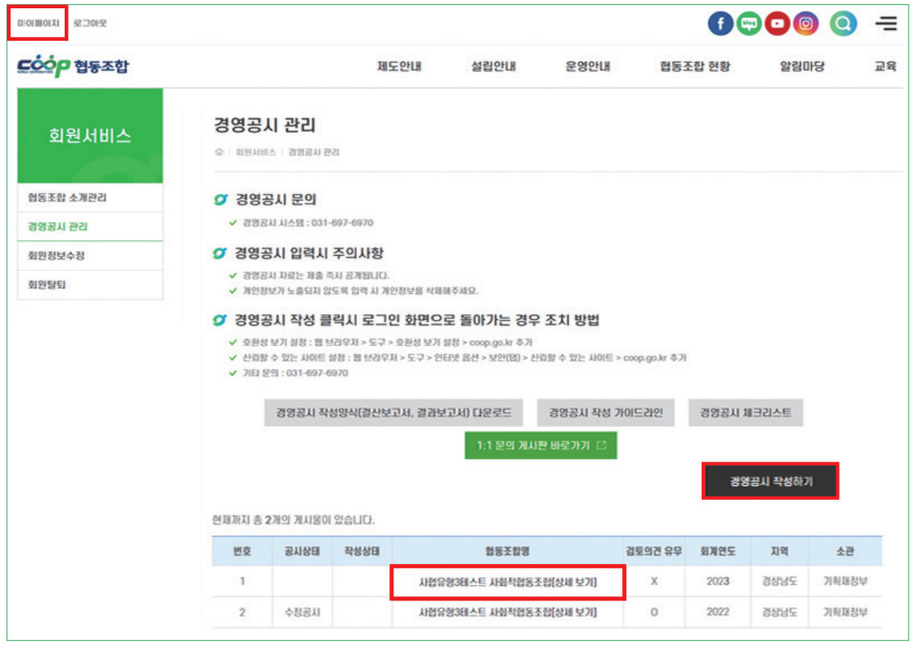
2 기존 회원 로그인 하기

- 이미 회원가입한 협동조합은 다시 가입할 필요가 없습니다. 아이디와 비밀번호가 생각나지 않을 경우, '아이디 찾기' 및 '비밀번호 찾기'를 통해 가입정보를 확인해주시기 바랍니다.
  * 로그인에 어려움이 있을 시 031-697-6970으로 문의주시기 바랍니다.



3 경영공시 관리 들어가기

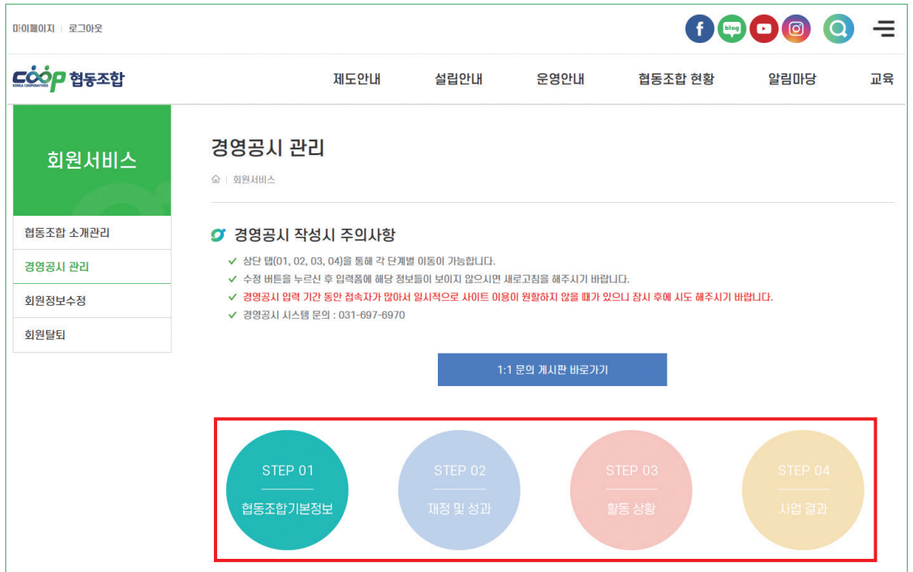
- **(경영공시 작성하기)** 로그인 후 왼쪽 상단의 '마이페이지-경영공시 관리'에서 '경영공시 작성하기'를 누르면 작성화면으로 연결됩니다.



- **(기 제출한 자료를 수정하기)** 표 부분의 협동조합명을 누르면 자료 확인 및 수정이 가능합니다.
- **(경영공시 문의하기)** '1:1 문의 게시판'에 경영공시 관련하여 궁금한 점을 올리시면 답변드립니다.

4 경영공시 작성하기

- **(단계별 작성하기)** 경영공시는 총 4단계로 구성되어 있습니다.
  * ① 협동조합 기본정보 ⇨ ② 재정 및 성과 ⇨ ③ 활동상황 ⇨ ④ 사업결과



- 위의 동그라미를 누르거나 각 단계별 하단의 '다음' 버튼을 누르면 다음 단계로 넘어갑니다.

자주 묻는 질문

Q1 전임 이사장 이름으로 계정을 만들어서 새로 만들어야 하는데, 계정을 새로 만들어야 하나요? 아니면 이전 계정을 써야하나요?

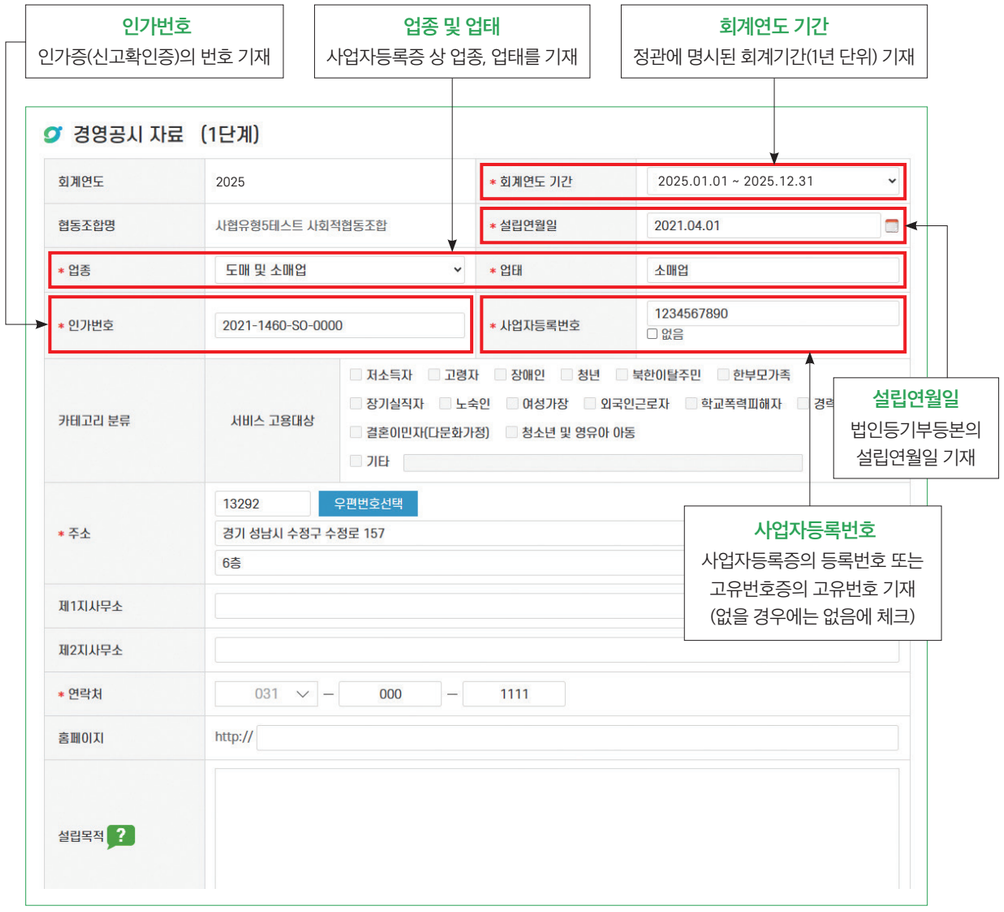
A1 계정은 전임 이사장의 개인 계정이 아닌, 협동조합에 부여된 계정입니다. 기존에 만든 계정의 아이디와 패스워드를 찾아(또는 패스워드 재설정) 로그인하고 공인인증서를 재등록해주세요. 등록된 이메일을 바꿔야 한다면, 031-697-6970으로 연락하세요.

STEP 1 협동조합 기본정보 ①

인가번호
인가증(신고확인증)의 번호 기재

업종 및 업태
사업자등록증 상 업종, 업태를 기재

회계연도 기간
정관에 명시된 회계기간(1년 단위) 기재



설립연월일
법인등기부등본의
설립연월일 기재

사업자등록번호
사업자등록증의 등록번호 또는
고유번호증의 고유번호 기재
(없을 경우에는 없음에 체크)

※ 2025년도말 기준으로 작성 바랍니다.

STEP 2 협동조합 기본정보 ②

조직연혁
주요한 연혁 기재(최대 5개까지만 입력 가능)

의사결정기구
해당되는 항목 모두 선택



조합원 현황
25년 말 기준, 조합원 명부의 인원 수 입력

임원현황
이사장, 이사, 감사 모두 입력
(추가 버튼을 누르면 입력 칸이 생성됨)

확인하기

(임원) 이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사를 둔다.

STEP 1 협동조합 기본정보 ③

직원
4대보험 가입자 기준으로 작성(상세내역 합계와 일치되도록 입력)



배당금
일반협동조합만 해당

첨부파일
소관 부처(지자체)에 인가(신고)되어 유효한 정관 제출

임시저장,다음
'임시저장'을 눌러 입력정보를 저장한 뒤, '다음'을 눌러 다음단계로 이동

확인하기

(정관) 날인된 정관으로 제출해주세요(공증받은 정관도 가능)

※ 정관, 규약, 규정 등에 주민등록번호, 개인 연락처 및 주소 등 개인정보가 포함된 경우, 해당 정보를 삭제 후 첨부해주세요.

STEP 2 재정 및 성과



임시저장,다음
'임시저장'을 눌러 입력정보를 저장한 뒤, '다음'을 눌러 다음단계로 이동

확인하기

대차대조표 (재무상태표)	**(자산 총계)** 부채 총계 + 자본 총계 * 재무상태표의 총계 값으로 기입해주세요. **자본 총계란에 자본금(조합원출자금)을 입력하지 않도록 유의해주세요. **(조합원 출자금)** 재무상태표의 '조합원출자금' 금액으로 기입해주세요. **(법정적립금)** 재무상태표의 '법정적립금' 금액으로 기입해주세요.
손익계산서 (운영성과표)	**(매출총손익)** 1) 이익 발생 : 매출총이익으로 선택 후 금액 기입 2) 손실 발생 : 매출총손실로 선택 후 금액 기입(마이너스로 자동계산) **(법인세차감전손익)** 1) 이익 발생 : 법인세차감전이익으로 선택 후 금액 기입 2) 손실 발생 : 법인세차감전손실로 선택 후 금액 기입(마이너스로 자동계산)
이익잉여금 처분계산서	**(법정적립금 처분액)** 이익잉여금 처분계산서의 '법정적립금' 금액으로 기입해주세요.
첨부파일 1	**(사업결산 보고서)** 법정 서식에 작성 1) 협동조합, 협동조합연합회 : 별지 제9호 서식 2) 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회 : 별지 제23호 서식
첨부파일 2	**(재무제표)** 전년도 실적이 포함된 비교식 재무제표 제출 * 결산 증빙자료로 1) 재무상태표, 2) 손익계산서, 3) 이익잉여금(결손금) 처분계산서를 제출해주세요.

STEP 3 활동상황



확인하기

총회 활동 상황	1) 25년 사업계획, 2) 25년 사업결산 등을 승인한 총회 내역을 각각 입력
첨부파일 1	**(총회, 대의원총회 의사록)** 날인 여부 확인 * 의사록에는 의사의 진행 상황과 그 결과를 적고 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상이 기명날인하거나 서명 **(전년도)** 25년 사업계획을 승인한 총회(2025년 개최) 의사록 **(당해연도)** 25년 사업결산을 승인한 총회(2026년 개최) 의사록

STEP 4 사업결과 ①

- **(입력 대상)** 일반협동조합, 일반협동조합연합회, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회만 작성



STEP 4 사업결과 ②

- **(입력 대상)** 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회만 작성



확인하기

(지역사회 기여실적) 조합의 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회에 기여한 실적을 기재해주세요.
※ 주 사업 이외에 별도 기여한 실적만 기재하고, 해당사항이 없을 경우 미기재

STEP 4 사업결과 ③-1

- **(입력 대상)** 사회적협동조합 중 주사업유형이 **'지역사업형'**인 경우



STEP 4 사업결과 ③-2

- **(입력 대상)** 사회적협동조합 중 주사업유형이 **'취약계층 사회서비스 제공형'**인 경우



확인하기

(취약계층 범위 및 판단기준) 46~50 페이지 참고

STEP 4 사업결과 ③-3

- **(입력 대상)** 사회적협동조합 중 주사업유형이 **'취약계층 고용형'**인 경우

취약계층 고용형
인건비(원) 또는 직원 수(명) 중 하나를 선택하여 작성

주사업유형
정관에 기재된 주사업유형이 자동입력

취약계층, 기타
취약계층 및 기타 인원을 고용한 실적 작성



미이행 사유
2025년에 주 사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유 기재

소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부
사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고, 시행규칙 별지 제25호 서식 첨부

첨부파일
취약계층 고용실적을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부
* 취약계층 고용비율 확인서 또는 고용보험 사업장 자격취득자 명부 (*통칭: 고용보험 가입자 명부), 취약계층 증빙자료, 인건비 지출명세 등

확인하기

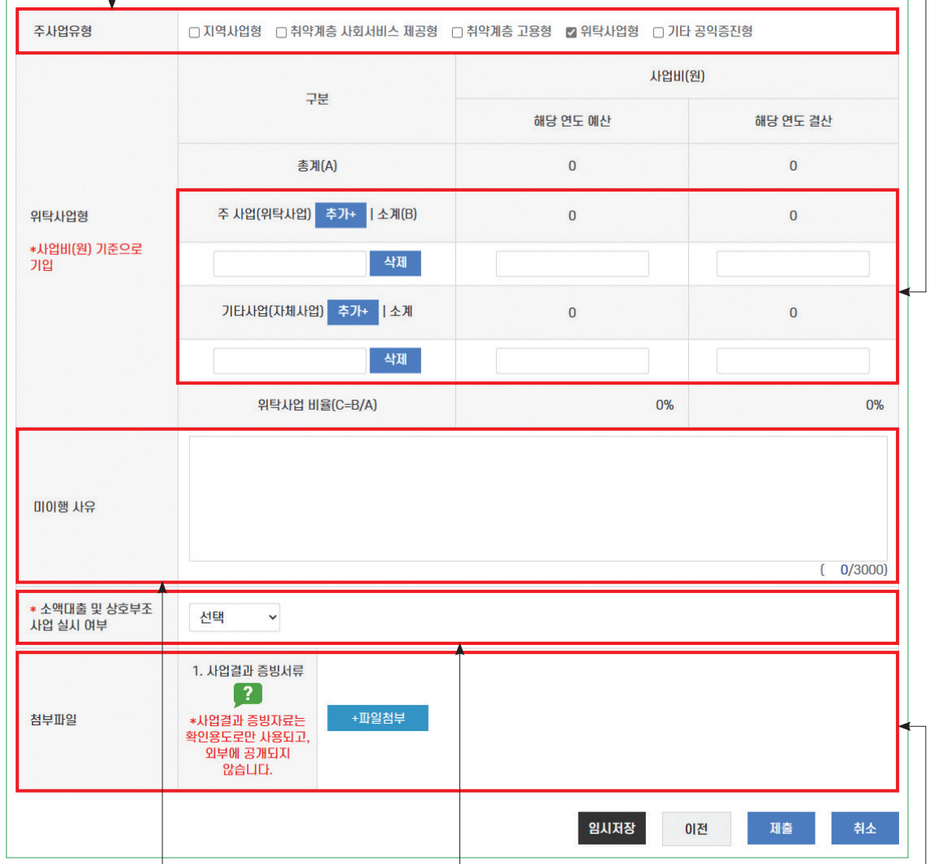
(취약계층 고용비율 확인서 발급방법) 협동조합 누리집 로그인 > 운영안내 > 취약계층 확인서 신청 > 등록하기

STEP 4 사업결과 ③-4

- **(입력 대상)** 사회적협동조합 중 주사업유형이 **'위탁사업형'**인 경우

주사업유형
정관에 기재된 주사업유형이 자동입력

주사업, 기타사업
'추가' 버튼을 눌러 위탁계약서상 사업명 기입 후 사업실적 작성



미이행 사유
2025년에 주 사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유 기재

소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부
사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고, 시행규칙 별지 제25호 서식 첨부

첨부파일
국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업실적(공공기관, 학교 등과 체결한 계약은 해당되지 않음)을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부
* 위탁사업명 및 계약금을 확인할 수 있는 서류(계약서, 세금계산서 등)

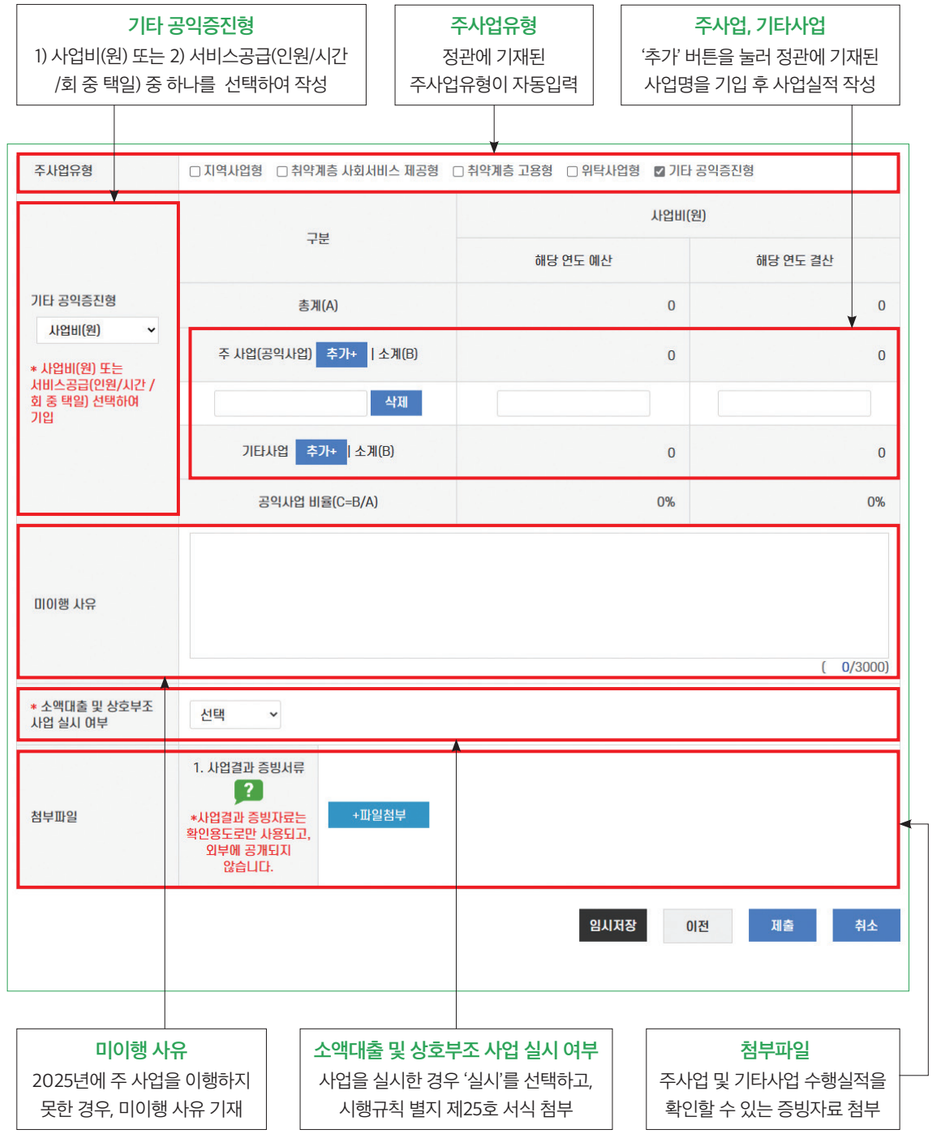
STEP 4 사업결과 ③-5

- **(입력 대상)** 사회적협동조합 중 주사업유형이 '**기타 공익증진형**'인 경우

기타 공익증진형
1) 사업비(원) 또는 2) 서비스공급(인원/시간/회 중 택일) 중 하나를 선택하여 작성

주사업유형
정관에 기재된 주사업유형이 자동입력

주사업, 기타사업
'추가' 버튼을 눌러 정관에 기재된 사업명을 기입 후 사업실적 작성



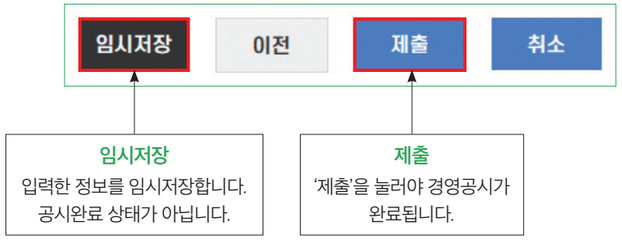
미이행 사유
2025년에 주 사업을 이행하지 못한 경우, 미이행 사유 기재

소액대출 및 상호부조 사업 실시 여부
사업을 실시한 경우 '실시'를 선택하고, 시행규칙 별지 제25호 서식 첨부

첨부파일
주사업 및 기타사업 수행실적을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부

5 경영공시 제출하기

- 1~4단계 항목을 모두 입력 및 첨부한 경우, 4단계의 '제출'을 반드시 눌러주세요. '제출' 버튼을 눌러야 경영공시가 완료됩니다. (임시저장은 완료가 아닙니다.)
  * 공시기한(결산일로부터 4개월 이내) 내 '제출'이 되지 않으면 '경영공시 미이행'으로 행정제재 대상이 될 수 있으니 유의해주세요.

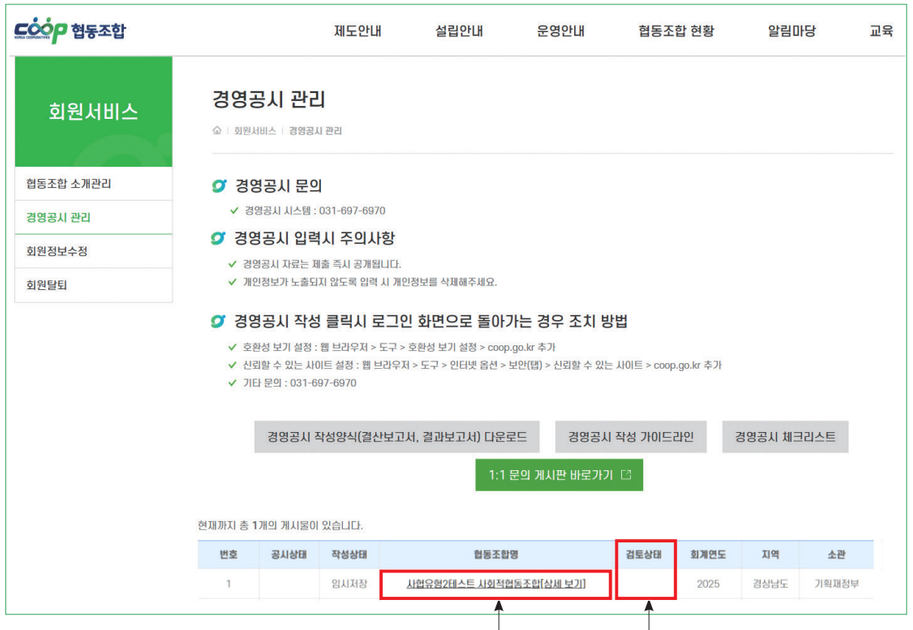


임시저장
입력한 정보를 임시저장합니다. 공시완료 상태가 아닙니다.

제출
'제출'을 눌러야 경영공시가 완료됩니다.

6 경영공시 검토의견 확인하기

- 진흥원은 협동조합이 제출한 경영공시 내용을 확인하며, 보완이 필요한 경우, '검토의견'을 통해 안내합니다.

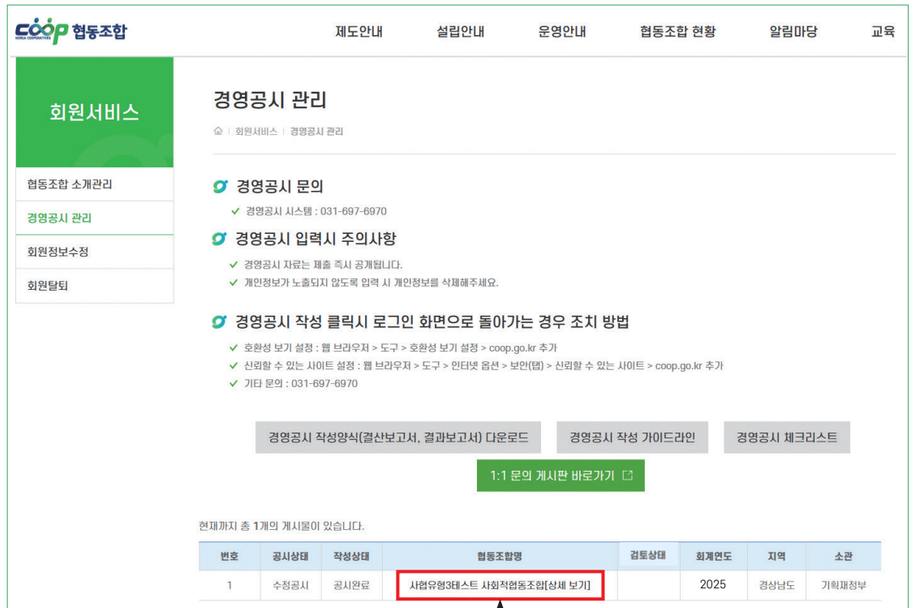


협동조합명을 클릭하면 검토의견을 확인할 수 있는 화면으로 연결됩니다.

검토 상태
검토 진행단계에 따라 상태 표기 (검토대기, 검토완료 등)

7 수정공시하기

- 기 제출한 자료를 보완 또는 누락된 정보가 있을 경우, 경영공시 자료를 수정할 수 있습니다.



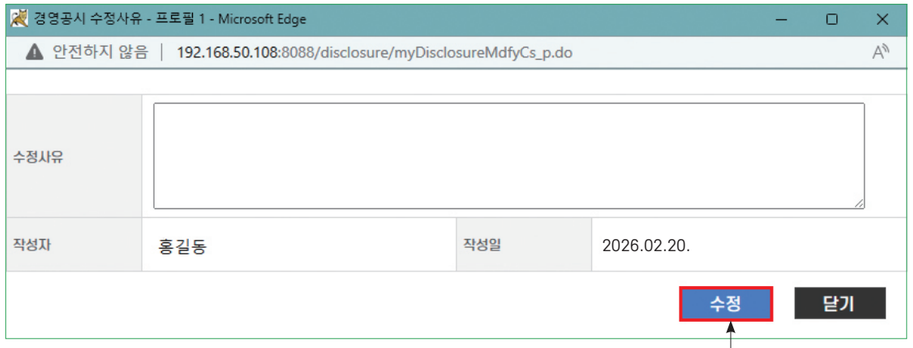
협동조합명을 클릭하면 기 제출한 경영공시 정보를 확인할 수 있습니다.



수정
각 단계별 하단의 '수정' 버튼을 누르면 공시를 수정할 수 있는 상태로 변경됩니다.



제출
경영공시 자료를 수정한 뒤에는 4단계(사업결과)로 이동하여 '제출' 버튼을 눌러주세요.



수정사유 란에 수정사유를 작성한 후, '수정' 버튼을 눌러야 수정공시가 완료됩니다.



경영공시 관리 화면에서 공시상태는 '수정공시'로 변경됩니다.

04 기타

1 총회

총회는 협동조합(법인)의 의사를 결정하기 위한 기관으로 반드시 설치·운영해야 합니다.

- 총회는 협동조합의 최고 의사결정기관이므로 각 조합원이 협동조합의 상황을 잘 알고 임직원과 조합원이 소통하며 상호 간 의식을 강화하는 매우 중요한 회의입니다.
- 협동조합은 조합원으로 구성된 단체이나 법적으로는 하나의 인격으로 조합원 개개인과는 별도로 독립적으로 의사를 가지고 활동합니다. 그러므로 협동조합의 의사를 결정하고 업무를 집행할 사람이나 회의 구조가 필요한데, 이 회의구조를 총회와 이사회로 구분할 수 있으며 총회는 이 중 최고 의결기관입니다.
- 협동조합의 조합원은 정책수립과 의사결정에 능동적으로 참여하여 정책을 논의하고 주요사항을 결정하는 권리가 있습니다. 일반 기업이 출자규모에 따라 의결권이 결정되는 반면에 협동조합은 출자규모와 관계없이 1인1표의 민주주의를 실현하며, 총회는 이러한 1인1표의 민주주의 원칙이 가장 잘 실현되는 곳입니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제28조(총회) ① 협동조합에 총회를 둔다.
② 총회는 이사장과 조합원으로 구성한다.
③ 이사장은 총회를 소집하며, 총회의 의장이 된다.
④ 정기총회는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 소집하고, 임시총회는 정관으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정될 때 소집할 수 있다.
⑤ 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하여 정관으로 정한 방법에 따라 총회 소집을 통지하여야 한다.

참고1 총회 절차 예시

1. 일정수립	2. 총회준비위원회 구성	3. 대의원 선출	4. 사업평가 및 결산
이사회 (총회3개월 전)	총회준비위원회 (총회 2개월 전)	이사회 (총회 공고전까지)	총회준비위원회 (총회 1개월 전)
총회준비 일정 대의원선출 일정 감사 일정	총회준비위원회 소위원회 구성 총회준비교육 계획	대의원 수 확정 대위원 선출공고(이사장) 대의원 신청 및 추천 이의제기기간	핵심과제 및 중점사업 평가 기관 운영 평가 영역별 평가 내년 핵심과제 수립

5. 중간점검	6. 감사	7. 사업계획 및 예산	8-1. 총회 공고 및 통지
이사회 (총회 1개월 전)	이사회 (총회 1개월 전)	총회준비위원회 (총회 20일 전)	이사회 (총회 15일 전)
상정 의안 승인 대의원후보자 명단 공고 대의원 선출 결과 공고 임원 자격 승인 선거관리위원회 구성 1~2월 가예산 승인	감사 준비 간담회 진행 감사 준비서류 감사보고서	비전과 목표의 공유 현황 평가와 분석 우선 과제 도출 사업별 계획 구체화 예산 수립	총회 10일 전 공고(이사장) 재적조합원(대의원) 명부 작성 각 조합원(대의원)통지

8-2. 임원 선거 공고	9. 마무리 점검	10. 총회 자료집 제작	11. 대의원 사전모임
이사회 (총회 15일 전)	이사회 (총회 15일 전)	총회준비위원회 (총회 7일 전)	총회준비위원히 (총회 전)
선거관리위원회 위촉 임원 후보 등록 선거 10일 전 공고 (선거관리위원장)	준비진행 현황 점검 정관 및 규약 개정 승인 사업계획 및 예산 승인 대의원 사전 모임 준비	자료집 제작	총회 설명회, 대의원 간담회 등

12. 총회 행사 준비	13. 총회 운영	14-1. 총회 이후	14-2. 총회 이후
총회준비위원회 (총회 1~2일 전)	총회준비위원회 (총회 당일)	이사회 (총회 후 7일 이내)	이사회 (총회 후 1개월 이내)
총회 참석자 점검 총회 당일 준비 점검 총회 리허설	식전 행사 정기총회 식후 행사 사진촬영	총회 의사록 정리 및 기명 날인 총회 결과 공지 총회준비위원회 활동 평가 임원 취임승낙서 제출	변경인가(총회 후 15일 이내) 변경등기(총회 후 21일 이내) 주소·대표 변경 시 사업자등록증, 통장 외 주요서류 변경 총회 전반 서류 비치

참고 2 총회 운영을 위한 체크리스트

필수	일정	준비주체	내용	준비사항	비고
	총회 3개월 전	이사회	총회준비 위원회 구성	• 총회준비위원회 대상자 검토 및 확정	총회준비위원회 구성시
○			총회일정 확정	• 총회 일정 확정	
	총회 2개월 전	총회 준비위원회	총회준비교육	• 총회 준비위원·임원·조합원 대상으로 총회의 의미 및 역할 공유	총회준비위원회 구성시
			총회준비일정 정리	• 총회일 기준으로 일자별 준비내용 정리	
○	12월~1월 (총회 공고 전)	이사회	대의원 선출방법 및 일정확정	• 대의원 선출방법 및 일정(선출공고, 선출회의, 이의제기기간, 확정공고) 확정	대의원총회 시
○			대의원 선출공고	• 대의원 선출공고(홈페이지, 조합게시판 등)	
○			대의원 후보자 명단 공고	• 대의원 후보자 명단 공고, 이의제기기간 공고	
○			대의원 선출	• 대의원 선출 진행(선출회의 등 이사회에서 정한 방법에 따라 진행)	
○			대의원 선출 결과 공고	• 선출된 대의원 명단 공고	
○	총회 1개월 전	이사회	가예산 승인	• 1월1일~총회 전일까지, 사용할 당해 예산 이사회 승인	
○			총회 안건 확정	• 이사회에서 총회 안건 확정, 조합원 제명이 있다면 안건에 포함	
			총회 일정 조합원(대의원) 공지	• 조합원(대의원)에게 총회 일정 알림	
○			조합원 제명 관련 진행	• 제명 대상 조합원 확정, 제명알림 및 총회 시 의견진술 기회 내용증명 발송 등	조합원 제명 있을 시
○		이사회 총회준비 위원회	사업평가(안) 및 결산(안) 완료	• 이사회, 총회준비위원회에서 조합원 평가를 반영하여 진행, 이사회에서 확정	
○		이사회	감사 진행	• 감사 전 감사계획서 받기(감사일정 확인) • 감사서류 준비	
○		이사회	감사보고서 받기	• 감사 후 7일 내 감사보고서 제출받음 • 이사회 보고	
○	총회 15일 전	이사회	선거관리위원회 구성	• 임원이 되지 않을 조합원(대의원)으로 이사회에서 구성	
○			총회 및 임원선출 공고	• 공고기간 확인(총회 및 선거 10일 전) • 홈페이지, 매장 등 공고내용 사진촬영 또는 캡처하여 자료 보관(정관변경 인가 시 제출자료용) • 조합의 이사장명으로 공고 • 공고문 자료보관	
○			조합 비치서류 준비 및 비치	• 조합원(대의원 명부)는 총회 공고 전일 기준 이사 회의록 전체(참석자 서명이 있어야 함) • 총회 전 차수 회의록(기명날인) 등 사무국 비치	
○			총회공고 우편발송	• (조합원) 대의원에게 등기우편 발송 • 총회 일시 및 장소, 안건내용이 포함되어야 함 (인사말과 식순까지 넣어서 총회 초청장 형태로 만들 수 있음) • 우편발송 영수증 보관(변경인가 시 증빙 필요)	
○			사업계획(안) 및 예산(안) 확정	• 조합원 의견 듣기 • 총회준비위원회에서 초안 제안 • 이사회에서 확정	
○			정관·규약 개정(안) 확정	• 총회준비위원회에서 제안 • 이사회에서 확정	
	총회 15일 전	이사회	참석자 확인	• 조합원(대의원) 참석자 확인 • 참석자 명부 작성	
			대의원과의 소통	• 대의원 간담회, 만남의 날 등 여러 경로로 사전소통	대의원총회 시
○			임원후보등록 및 추천	• 공지된 양식에 맞게 등록서 및 추천서 접수	
○	총회 10일 전	선거 관리위원회	임원후보 확정공고	• 선거관리위원장 명의로 공고 • 임원후보 확정에 대한 경과보고 포함	
○	총회 7일 전	이사회	조합원 출자금 통지	• 출자증서 교부 • 이메일, 문자 등을 이용하고 자료보관	
			변동된(확정된) 지분 통지	• 이메일, 문자 통지	일반협동조합
		이사회	현수막 제작	• 일시·장소·총회 회차·조합명 포함	
			총회 자료집 제작	• 필요시 요약정리 및 이미지화 작업	자료집은 총회 전 사전 배포 권장
	총회 전		대의원 사전모임	• 총회 설명회, 대의원 간담회 등	대의원총회 시
	총회 3일 전	총회 준비위원회	총회 진행 시나리오 작성	• 식전 행사, 본식(총회) 이사장용과 선거관리위원장용(임원선거 시), 식후행사 등	
	총회 1일 전	총회 준비위원회	참석자 최종 확인	• 조합원(대의원) 참석자 최종 확인 • 재적 조합원(대의원) 명부 작성	총회 정족수 출석 확인
			총회 당일 준비 및 총회 최종 점검	• 사회, 기명날인인 3인 확인, 행사안내자 등 역할 분담 • 발표자료, 의사봉, 찬반카드, 현수막, 자료집, 조합원(대의원) 명부, 간식 등 준비 • 총회 리허설	
○	당일	총회 준비위원회	총회	• 식전 행사, 총회, 식후 행사 등으로 진행	
○	총회 후 1주일 이내	이사회	의사록 정리 및 총회결과 공지	• 서기 2인이 최종본 완성, 기명날인인 3인의 확인 후 날인 • 총회 결과 조합원(대의원) 공지	
			임원 변경 등기서류 준비	• 임원 취임승낙서 제출 • 의사록 공증 필요	
	총회 후	이사회, 총회 준비위원회	총회 평가	• 총회준비위원회에서의 평가 • 이사회에서의 평가	
○	총회 후 14일 이내	이사회	변경인가 신청	• 주무관청에 정관변경 시 변경인가 신청	사회적협동조합
			변경신고 진행	• 시/도 주무관청에 신고	일반협동조합
○	총회 후 21일 이내		변경등기 진행	• 사업장 주소 관할 등기소에 제출서류 사전 확인 필요 • 관할 등기소에 등기변경	변경 신고 후 임원/정관 등 변경등기 시
○	인가 후 21일 이내		인가완료 후 변경등기 진행	• 주무관청 담당자와의 사전소통으로 가능한 인가를 빨리 받도록 하여 총회 후 21일 내 등기	
○	총회 후 1개월 이내		사업자서류 변경	• 명칭, 대표자, 주소지, 목적(사업의 종류) 등 정정신고	
○			총회 전반 서류(파일) 비치	• 총회, 기관 전반의 운영사항을 정리하여 보관	

참고 3 협동조합 내 기관

구분	관련 조항	구성	역할(의결사항)
총회 (대의원총회)	협동조합기본법 제28조, 제29조, 제31조, 제77조, 제79조, 제92조, 제115조	• 이사장과 조합원으로 구성 • 이사장은 총회를 소집하며 총회의 의장이 됨 • 정기총회는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 소집 • 임시총회는 정관이 정하는 바에 따라 소집	• 정관의 변경 • 규약의 제정·변경·폐지 • 임원의 선출과 해임 • 사업계획 및 예산의 승인 • 결산보고서의 승인 • 감사보고서의 승인 • 협동조합의 합병·분할·해산·휴업 또는 계속 • 조합원의 제명 • 탈퇴조합원에 대한 출자금의 환급 • 그 밖에 이사장이나 이사회가 필요하다고 인정하는 사항
이사회	협동조합기본법 제32조, 제33조	• 이사장 및 이사로 구성 • 이사장은 이사회를 소집하고 의장이 됨 • 이사회는 구성원 과반수 출석과 과반수 찬성으로 의결	• 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항 • 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 • 규정의 제정·변경 및 폐지 • 사업계획 및 예산안 작성 • 법령 또는 정관으로 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항 • 그 밖에 협동조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항
감사	협동조합기본법 제34조, 제42조, 제92조	• 협동조합의 임원으로서 1명 이상의 감사를 둠	• 협동조합의 업무, 집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고 • 감사는 예고없이 협동조합의 장부나 서류를 대조·확인 가능 • 감사는 이사장 및 이사가 협동조합기본법 및 이에 따른 명령, 정관·규약·규정 또는 총회 의결에 반하여 업무를 집행한 때에는 이사회에 그 시정을 요구 • 감사는 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있음

2 법정적립금

매 회계연도 결산 결과 잉여금이 있는 경우 잉여금의 일정 비율 이상을 반드시 적립해야 합니다.

- 협동조합 등은 기본법 제50조, 제97조에 근거하여 회계연도 결산 결과 잉여금이 있을 때에는 잉여금의 일정비율* 이상을 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 **'법정적립금'**이란 계정명으로 적립해야 합니다.
  * 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회(비영리법인) 30%이상
    일반협동조합, 일반협동조합연합회, 이종협동조합연합회(영리법인) 10% 이상
- 법정적립금은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 사용할 수 없습니다.
  * 협동조합은 법정적립금(자본) 축적을 바탕으로 재무건전성과 지속성을 확보할 수 있습니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제50조(법정적립금 및 임의적립금) ① 협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 10 이상을 적립(이하 "법정적립금"이라 한다)하여야 한다. <개정 2014. 1. 21.>

② 협동조합은 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비금 등을 적립(이하 "임의적립금"이라 한다)할 수 있다.

③ 협동조합은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 아니 된다.

제97조(법정적립금 및 임의적립금) ① 사회적협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 30 이상을 법정적립금으로 적립하여야 한다. <개정 2014. 1. 21.>

② 사회적협동조합은 정관으로 정하는 바에 따라 사업준비금 등을 임의적립금으로 적립할 수 있다.

③ 사회적협동조합은 손실의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 아니 된다.

제117조(벌칙) ② 협동조합등 및 협동조합연합회등의 임직원 또는 청산인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제45조제3항, 제50조제1항·제3항, 제51조부터 제53조까지, 제55조, 제58조, 제80조제3항, 제97조제1항·제3항, 제98조, 제103조 및 제104조를 위반한 경우

자주 묻는 질문

Q1 법정적립금을 적립했는지 어떻게 확인하나요?

A1 이익잉여금처분계산서에서 확인할 수 있습니다.
회계연도 결산 결과 잉여금이 발생했을 경우, 이 잉여금을 어떻게 처분할 것인지를 정하는데 이것이 **'이익잉여금처분계산서'**입니다. (자본 내의 개념상 이동이고 실제 현금을 통장에 예치하는 것이 아님) 따라서, 경영공시 시 결산 증빙자료로 재무상태표, 손익계산서와 더불어 이익잉여금(결손금)처분계산서를 반드시 제출해야 합니다. 참고로 이익잉여금 처분계산서 상의 처분 결과는 다음 회계연도 재무제표(재무상태표)에 반영됩니다.

< 이익잉여금처분계산서 예 >

이익잉여금처분계산서

제 1(당)기 2025년 01월 01일 부터
2025년 12월 31일 까지
처분예정일 2026년 03월 31일

회사명 : oooo사회적협동조합 (단위 : 원)

과 목	제 1(당)기 금 액	
Ⅰ. 미처분이익잉여금		4,500,000
1. 전기이월 미처분이익잉여금(미처리결손금)	0	
2. 회계변경의누적효과	0	
3. 전기오류수정손익	0	
4. 전기오류수정손실	0	
5. 중간배당금	0	
6. 당기순이익	4,500,000	
Ⅱ. 이익잉여금 처분액		1,350,000
1. 법정적립금	1,350,000	
2. 이익준비금	0	
3. 배당금	0	
4. 자본잉여금	0	
Ⅲ. 차기이월 미처분이익잉여금		3,150,000

이익잉여금처분계산서

제 2(당)기 2025년 01월 01일 부터 2025년 12월 31일 까지 처분예정일 2026년 03월 31일
제 1(전)기 2024년 01월 01일 부터 2024년 12월 31일 까지 처분확정일 2025년 03월 31일

회사명 : oooo사회적협동조합 (단위 : 원)

과 목	제 2(당)기 금 액		제 1(전)기 금 액	
Ⅰ. 미처분이익잉여금		4,000,000		-500,000
1. 전기이월 미처분이익잉여금(미처리결손금)	-500,000		0	
2. 회계변경의누적효과	0		0	
3. 전기오류수정손익			0	
4. 전기오류수정손실	0		0	
5. 중간배당금	0		0	
6. 당기순이익	4,500,000		-500,000	
Ⅱ. 이익잉여금 처분액		1,200,000		0
1. 법정적립금	1,200,000		0	
2. 이익준비금	0		0	
3. 배당금	0		0	
4. 자본잉여금	0		0	
Ⅲ. 차기이월 미처분이익잉여금		2,800,000		-500,000

Q2 당기순손실이 발생한 경우, 법정적립금을 적립하지 않아도 되나요?

A2 당기순손실이 발생한 경우, 미처리결손금이 있다면 적립하지 않습니다. 재무건정성 측면에서 당기순손실을 상회 하는 전기이월미처분이익잉여금이 있으면, 미처분이익잉여금이 있으므로 법정적립금을 적립할 것을 권합니다.

< 결손금처리계산서 예 >

결손금처리계산서

제 4(당)기 2025년 01월 01일 부터 2025년 12월 31일 까지 처리예정일 2026년 03월 31일
제 3(전)기 2024년 01월 01일 부터 2024년 12월 31일 까지 처리확정일 2025년 03월 31일

회사명 : oooo사회적협동조합 (단위 : 원)

과 목	제 2(당)기 금 액		제 1(전)기 금 액	
Ⅰ. 미처리결손금		1,362,500		55,500
1. 전기이월 미처리결손금	55,500		1,812,500	
2. 회계변경의누적효과	0		0	
3. 전기오류수정손익			0	
4. 전기오류수정손실	0		0	
5. 중간배당금	0		0	
6. 당기순손실	1,307,000		-1,757,000	
Ⅱ. 결손금 처리액		0		0
1. 임의적립금이입액	0		0	
2. 법정적립금이입액	0		0	
3. 이익준비금이입액	0		0	
4. 재평가적립금이입액	0		0	
5. 자본잉여금이입액	0		0	
Ⅲ. 차기이월 미처리결손금		1,362,500		55,500

Q3 법정적립금 적립을 위해 이익잉여금을 언제 처분해야 하나요?

A3 이익잉여금의 처분시점에 대한 명확한 기준은 없습니다. 「협동조합 기본법」에서 총회 의결사항으로 결산보고서 승인 등을 규정하고 있고, 결산보고서 승인을 위한 재무제표가 확정됩니다. 따라서, 결산보고서를 승인하는 총회에서 이익잉여금 처분시점을 의결할 것을 권장합니다.

Q4 지사를 설치·운영하는 협동조합 등은 어떻게 법정적립금을 적립하나요?

A4 본사와 지사의 재무제표를 통합하여 법정적립금을 처리하면 됩니다.

Q5 법정적립금을 기업합리화적립금으로 적립할 수 있나요?

A5 기업합리화적립금은 기타법정적립금으로 협동조합 기본법상 법정적립금이 아닙니다.

Q6 협동조합을 설립하였지만 사업을 수행하지 못했습니다. 이자수익 발생에 따른 당기순이익이 발생하였다면 법정적립금을 적립해야 하나요?

A6 이자수익으로 인한 잉여금이 발생한 경우에도 법정적립금을 적립해야 합니다.

Q7 회계처리하지 않고 통장에 예치한 경우(또는 현금 등)에도 법정적립금인가요?

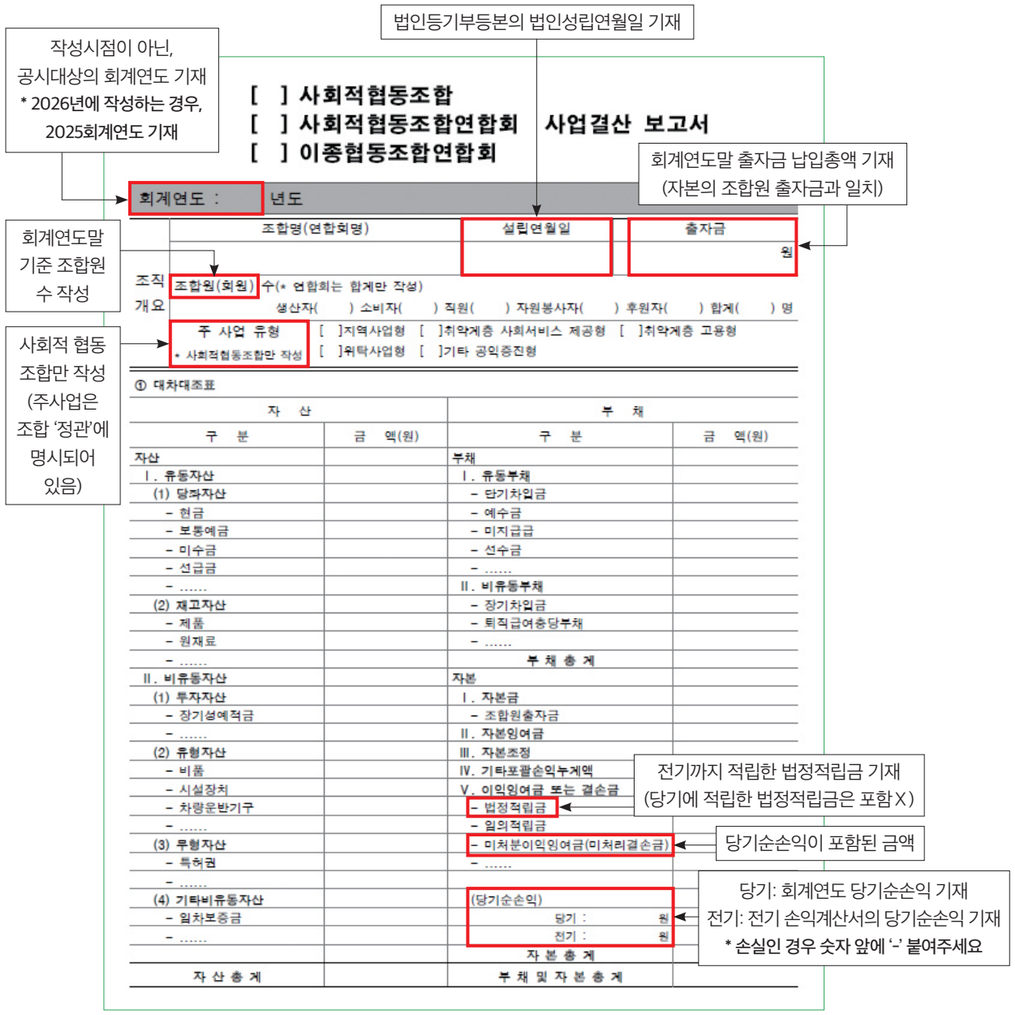
A7 법정적립금은 현금 등으로 실제 보관하는 것이 아니라 회계상 계정 재분류입니다. 회계처리를 하지 않았다면 법정적립금 미적립에 해당합니다.

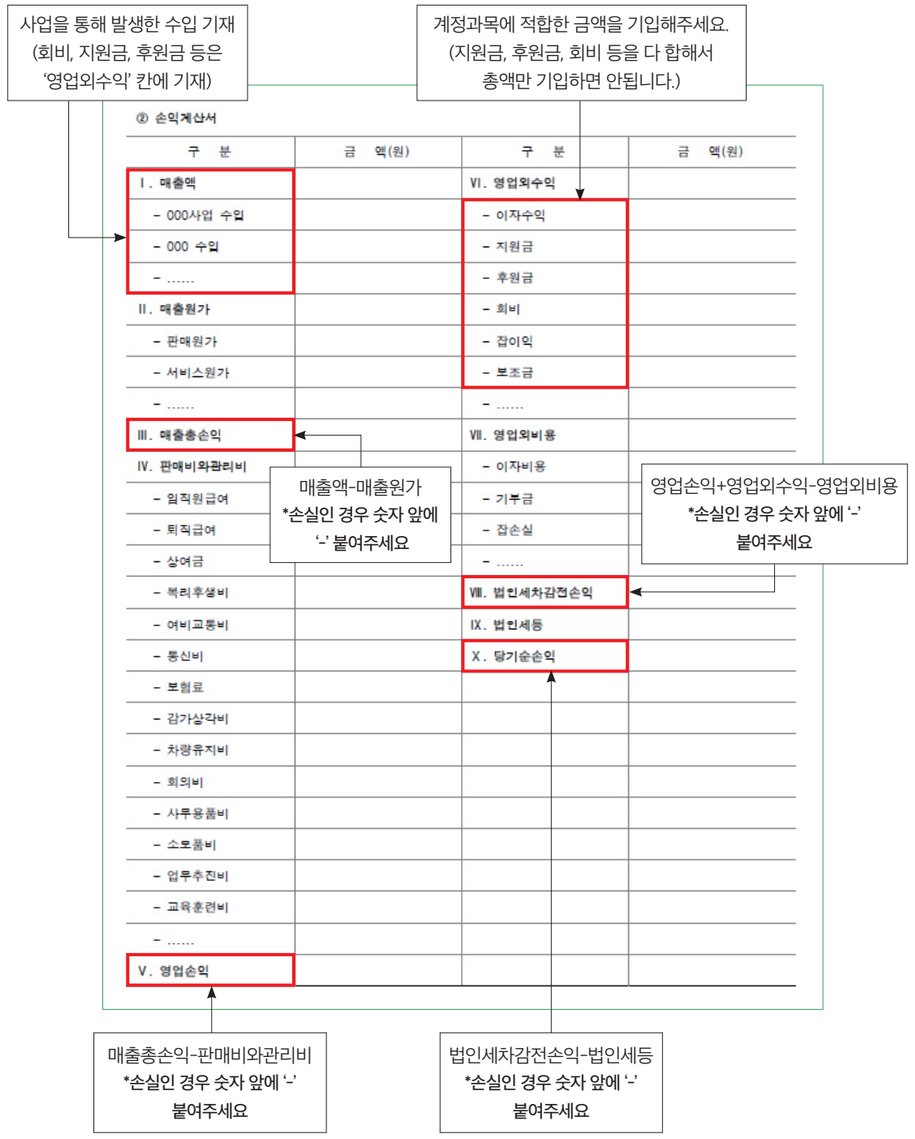
3 협동조합 결산보고서(시행규칙 별지양식) 작성하기

- 협동조합은 결산 결과를 시행규칙 별지양식인 '결산보고서'에 작성하여 제출해야 합니다.

구분	작성 서식
사회적협동조합 사회적협동조합연합회 이종협동조합연합회	시행규칙 별지 제23호 서식<개정 2021. 10. 28.>
일반협동조합 일반협동조합연합회	시행규칙 별지 제9호 서식<개정 2021. 10. 28.>

- 총회에서 승인된 결산 결과를 작성하는 것으로, 회계·세무법인이 발급한 재무제표에 따라 작성하는 것이 원칙입니다.





4 취약계층 범위 및 판단기준

근거 규정(협동조합 기본법 시행령)

제21조(주 사업의 판단 기준 및 방법) ① 법 제93조제1항에 따른 사회적협동조합의 주 사업의 판단기준은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제93조제1항제1호의 사업: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업일 것
   가. 지역특산품·자연자원 활용사업 등 지역의 인적·물적 자원을 활용하여 지역 사회의 재생 및 지역 경제의 활성화에 기여하는 사업
   나. 지역 주민의 생활환경 개선사업 등 지역 주민의 권익과 복리를 증진시키는 사업
   다. 그 밖에 지역 사회가 당면한 문제 해결에 기여하는 사업
2. 법 제93조제1항제2호의 사업: 「사회적기업 육성법」 제2조제2호의 취약계층이나 그 밖에 기획예산처장관이 정하는 취약계층에 사회서비스를 제공하는 사업으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업일 것
   가. 교육, 보건·의료, 사회복지, 환경 및 문화 분야의 관련 사업
   나. 보육, 간병 및 가사 지원 서비스를 제공하는 사업
   다. 「직업안정법」 제2조의2제9호에 따른 고용서비스를 제공하는 사업
   라. 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사업
3. 법 제93조제1항제3호의 사업: 조직의 주된 목적이 「사회적기업 육성법」 제2조제2호의 취약계층이나 그 밖에 기획예산처장관이 정하는 취약계층에 일자리를 제공하는 사업일 것

참고 1 취약계층 범위(2025년도 사회적기업 인증 업무지침)

① 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
② 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
③ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
④ 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
⑤ 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
⑥ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
⑦ 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
⑧ 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
⑨ 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
⑩ 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
⑪ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
   나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
⑫ 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용 정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
   가. 1년 이상 장기 실업자
   나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
   다. 「보호 청소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자
   라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
   마. 노숙인
   바. 약물·알코올·도박중독자
   사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)
   아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
   자. 난민(난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)
      *단, 사회서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교 폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자 등 포함
   차. 자립준비청년(보호종료아동)
   카. 「청소년복지 지원법」 제31조의 청소년 쉼터에 입·퇴소한 자
      *청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년

참고 2 취약계층 판단기준(2025년도 사회적기업 인증 업무지침)

제1호(저소득자) 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60이하인 자

▶ **확인방법**

① 가구월평균소득 : 소득금액증명(원), 근로소득원천징수영수증, 급여명세서, 수급자증명서(복지대상자급여 신청 결과통보서)등으로 확인되는 '최근 6개월간'의 월평균소득
   *** 가구 월평균 소득은 주민등록등본상 가구원 수를 기준으로 산정**
   - 소득금액증명(원)은 확인할 수 있는 가장 최근의 것으로 판단하되, 소득금액증명(지급받은 총액 기준) 외에 근로소득원천징수영수증, 급여명세서 등 소득을 판단할 수 있는 자료도 확인하여 종합적으로 판단

② 전국 가구 월평균소득: 통계청에서 공표하는 "가구원수별 가구당 월평균 가계수지"에 공표된 '직전년도 3/4분기'의 월평균 소득

제2호(고령자) 55세 이상인자

▶ **확인방법 :** 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

제3호(장애인) 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는자

▶ **확인방법 :** 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 등

제4호(성매매피해자)

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의 약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한자

▶ **확인방법 :** 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)

- 청년: 15세이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성 등: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(여성의 경제활동 촉진과 경력단절예방법 제2조)
- 고용촉진장려금 지급대상자: 고용보험법 시행령 제26조제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 참조)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자

▶ **확인방법 :** 고용촉진장려금 지원대상이 되는 취업지원 프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등
단, 프로그램을 이수한 날부터 12개월까지 이수 사실이 유효한 것으로 인정함

*** 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청하여 대상자 확인**

제6호(북한이탈주민) 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

▶ **확인방법 :** 북한이탈주민 등록확인서

제7호(가정폭력 피해자) 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

▶ **확인방법 :** 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자) 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족

▶ **확인방법 :** 한부모가족 증명서(읍면동 발급)

제9호(결혼이민자) 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인

▶ **확인방법 :** 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적미취득 자의 경우 외국인등록증 상 F-2 또는 F-5, F-6

제10호(갱생보호 대상자) 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람

▶ **확인방법 :** 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인이 지원하였다는 확인서

제11호(범죄구조피해자)

제3조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "범죄피해자"란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
2. "범죄피해자 보호·지원"이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만,수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. "범죄피해자 지원법인"이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. "구조대상 범죄피해"란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」제9조,제10조제1항,제12조,제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로인하여 사망하거나 장해 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. '장해'란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장해로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다

6. '중상해'란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

제16조(구조금의 지급요건) 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 "구조피해자"라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 "구조금"이라 한다)을 지급한다.

▶ **확인방법 :** 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 16호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

제12호(기타)

가. 1년 이상 장기 실업자 : 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치 단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

▶ **확인방법 :** 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

*** 고용노동부 워크넷 등에 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내력 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당**

나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

▶ **확인방법 :** 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자

▶ **확인방법 :** 소년원에서 발급한 수용증명서

라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

▶ **확인방법 :** 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

▶ **확인방법 :** 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

바. 약물·알코올·도박중독자

▶ **확인방법 :** 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)

▶ **확인방법 :** 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세이상 또는 18세미만)을 부양하고 있는 자
- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자
- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자

▶ **확인방법 :** 가족관계등록부, 주민등록등본, 통반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장해급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확 인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 보호종료아동

- 만 18세 이후 보호종료(만기 보호종료 또는 연장 보호종료)된 아동 중 만 34세 이하인 자

▶ **확인방법 :** 보호종료확인서

- 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중)

카. 청소년쉼터에 입퇴소한 자 〈신설〉

▶ **확인방법 :** 청소년쉼터 입소기간 확인서 등

- 청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년

※사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자,금융채무 불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교폭력피해자, 가정밖청소년*,학교밖청소년, 중증질환자 ,이민자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정

*학교 밖 청소년 지원에 관한 법률('18.7.17시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적등처분을 받은 청소년

▶ **확인방법 :** 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정가능

* '금융채무불이행자 및 저신용자' 관련 경과규정: 이 지침의 시행일 현재 '금융채무 불이행자 또는 저신용자'에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속 고용기간 동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음
* 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단
* '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년부터는 취약계층으로 신규 승인 불가

* 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정
* 채용당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일을 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득'자가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 '저소득자'가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 아니함

예시) 일반근로자로 '18.5.1 고용된 자가 '18.7.15 고령자가 된 경우 '18.7.15 부터 취약계층으로 인정

5 협동조합기본법 시행규칙 서식

[사업결산보고서] 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회

(1/2)

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제23호서식] <개정 2021. 10. 28.>

[ ] 사회적협동조합
[ ] 사회적협동조합연합회 사업결산 보고서
[ ] 이종협동조합연합회

(앞쪽)

회계연도 : 년도

조직 개요	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금
			원
	조합원(회원) 수(* 연합회는 합계만 작성) 생산자( ) 소비자( ) 직원( ) 자원봉사자( ) 후원자( ) 합계( ) 명		
	주 사업 유형 * 사회적협동조합만 작성	[ ]지역사업형 [ ]취약계층 사회서비스 제공형 [ ]취약계층 고용형 [ ]위탁사업형 [ ]기타 공익증진형	

① 대차대조표

자 산		부 채	
구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
자산		부채	
Ⅰ. 유동자산		Ⅰ. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 단기차입금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 미지급금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		-	
-		Ⅱ. 비유동부채	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		-	
-		부 채 총 계	
Ⅱ. 비유동자산		자본	
(1) 투자자산		Ⅰ. 자본금	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
-		Ⅱ. 자본잉여금	
(2) 유형자산		Ⅲ. 자본조정	
- 비품		Ⅳ. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		Ⅴ. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반기구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금(미처리결손금)	
- 특허권		-	
-			
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기 : 원	
-		전기 : 원	
		자 본 총 계	
자 산 총 계		부 채 및 자 본 총 계	

작성방법

1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액 [탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환급한 출자금을 제외합니다.]
2. 자산 = 부채 + 자본
3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(2/2)

(뒤쪽)

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
Ⅰ. 매출액		Ⅵ. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
Ⅱ. 매출원가		- 희비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
Ⅲ. 매출총손익		Ⅶ. 영업외비용	
Ⅳ. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		Ⅷ. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		Ⅸ. 법인세등	
- 통신비		Ⅹ. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
Ⅴ. 영업손익			

작성방법

1. 매출총손익 = 매출액 - 매출원가
2. 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비
3. 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용
4. 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등
5. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

[사업결산보고서] 협동조합, 협동조합연합회

(1/2)

■ 협동조합 기본법 시행규칙[별지 제9호서식] <개정 2021. 10. 28.>

[ ] 협동조합
[ ] 협동조합연합회 사업결산 보고서

(앞쪽)

회계연도 : 년도

	조합명(연합회명)	설립연월일	출자금
조직 개요			원
	조합원(회원) 수(* 협동조합연합회는 합계만 작성) 생산자( ) 소비자( ) 직원( ) 자원봉사자( ) 후원자( ) 합계( ) 명		

① 대차대조표

자 산		부 채	
구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
자산		부채	
Ⅰ. 유동자산		Ⅰ. 유동부채	
(1) 당좌자산		- 미지급금	
- 현금		- 예수금	
- 보통예금		- 단기차입금	
- 미수금		- 선수금	
- 선급금		-	
-		Ⅱ. 비유동부채	
(2) 재고자산		- 장기차입금	
- 제품		- 퇴직급여충당부채	
- 원재료		-	
-		부 채 총 계	
Ⅱ. 비유동자산		자본	
(1) 투자자산		Ⅰ. 자본금	
- 장기성예적금		- 조합원출자금	
-		Ⅱ. 자본잉여금	
(2) 유형자산		Ⅲ. 자본조정	
- 비품		Ⅳ. 기타포괄손익누계액	
- 시설장치		Ⅴ. 이익잉여금 또는 결손금	
- 차량운반기구		- 법정적립금	
-		- 임의적립금	
(3) 무형자산		- 미처분이익잉여금 (미처리결손금)	
- 특허권		-	
-			
(4) 기타비유동자산		(당기순손익)	
- 임차보증금		당기 : 원	
-		전기 : 원	
		자 본 총 계	
자 산 총 계		부 채 및 자 본 총 계	

작성방법

1. 출자금: 조합원(회원)이 납입한 출자금 총액 [탈퇴(제명)한 조합원(회원)에게 환금한 출자금은 제외합니다.]
2. 자산 = 부채 + 자본
3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(2/2)

(뒤쪽)

② 손익계산서

구 분	금 액(원)	구 분	금 액(원)
Ⅰ. 매출액		Ⅵ. 영업외수익	
- 000사업 수입		- 이자수익	
- 000 수입		- 지원금	
-		- 후원금	
Ⅱ. 매출원가		- 회비	
- 판매원가		- 잡이익	
- 서비스원가		- 보조금	
-		-	
Ⅲ. 매출총손익		Ⅶ. 영업외비용	
Ⅳ. 판매비와관리비		- 이자비용	
- 임직원급여		- 기부금	
- 퇴직급여		- 잡손실	
- 상여금		-	
- 복리후생비		Ⅷ. 법인세차감전손익	
- 여비교통비		Ⅸ. 법인세등	
- 통신비		Ⅹ. 당기순손익	
- 보험료			
- 감가상각비			
- 차량유지비			
- 회의비			
- 사무용품비			
- 소모품비			
- 업무추진비			
- 교육훈련비			
-			
Ⅴ. 영업손익			

작성방법

1. 매출총손익 = 매출액 - 매출원가
2. 영업손익 = 매출총손익 - 판매비와관리비
3. 법인세차감전손익 = 영업손익 + 영업외수익 - 영업외비용
4. 당기순손익 = 법인세차감전손익 - 법인세등
5. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

[소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서] 사회적협동조합(해당 시에만 작성)

(1/2)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제26호서식]

소액대출 및 상호부조 사업결과 보고서

(0000년 12월 31일 현재)

(제1쪽)

조직 개요	조합명		업종(표준산업분류번호)
	설립 연월일		업태
	인가번호		사업자등록번호
	주소	주사무소	
		제1 지사무소	
		제2 지사무소	
	출자금		원(A)
	주 사업 유형	[ ]지역사업형 [ ]취약계층 사회서비스 제공형 [ ]취약계층 고용형 [ ]위탁사업형 [ ]기타 공익증진형	

1. 소액대출 사업 현황

대출조건	소액대출 이자율	연 00.00 (%)	(기획재정부 장관 고시 최고 이자율)	연 00.00 (%)
	소액대출 연체 이자율	연 00.00 (%)	1인당 대출한도	원
대출현황	총 대출금액(B)	원	총 상환액(C)	원
	총 대출잔액(D=B-C)	원	출자금 대비 대출잔액 비율(E=D/A)	(%)
	대출자 수 / 조합원 수	/	대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)	원

분기별 소액대출 추이(매월 말일 기준, 단위: 원, %)

구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4 분기	해당 연도 2/4 분기	해당 연도 3/4 분기	해당 연도 4/4 분기
총출자금액(A)					
총대출금액(B)					
총상환액(C)					
총대출잔액(D)					
출자금 대비 대출 잔액 비율(E)					
대출잔액 최고액 대출자 1인의 대출잔액(F)					

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(2/2)

(제2쪽)

2. 상호부조 사업 현황

상호부조 계약 현황	월별 납부액	(정액기준 시) 00,000 원, (정률기준 시) 기준액 * 0.00 % 등 정관·규약·규정 등에 정한 납부액 명시	
	지급사유별 지급액	혼례(본인)	원
		혼례(자녀)	원
		사망(본인)	원
		사망(배우자)	원
		○○○	원
		△△△	원
상호부조 기금 현황	전년도 기금 잔액(G)		원
	해당 연도 수입(H)		원
	해당 연도 지출(I)		원
	해당 연도 기금 잔액 (J=G+H-I)		원
	출자금 대비 기금 잔액 비율(K=J/A)		(%)

분기별 상호부조기금 현황(매월 말일 기준, 단위: 원, %)

구 분	직전 연도 4/4분기	해당 연도 1/4 분기	해당 연도 2/4 분기	해당 연도 3/4 분기	해당 연도 4/4 분기
전기 잔액(G)					
당기 수입(H)					
당기 지출(I)					
당기 잔액(J)					
출자금 대비 기금 잔액 비율(K)					

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

2026년(2025회계연도)

협동조합 경영공시 작성 가이드라인

발행일 2025년 12월

발행처 한국사회적기업진흥원

주소 (13292) 경기도 성남시 수정구
수정로 157 새마을금고빌딩(6-8층)

홈페이지 www.socialenterprise.or.kr

전화번호 031-697-7700

ISSN 2799-9696