발 간 등 록 번 호
11-B552745-000058-01

협동조합 총회·이사회
실무 가이드

한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

CONTENTS

Ⅰ. 협동조합 총회 운영 가이드 01

1 총회 운영을 위한 기본이해 03
2 총회 운영 단계별 실무 06

Ⅱ. 협동조합 이사회 운영 가이드 19

1 이사회 운영을 위한 기본이해 21
2 이사회 운영 단계별 실무 24

Ⅲ. 서식 및 참고자료 31

1 창립총회 공고문 예시 33
2 정기총회 공고문 예시 34
3 정기총회 시나리오 예시 35
4 정기총회 의사록 예시 42
5 이사회 공고문 예시 44
6 이사회 의사록 예시 45
7 출자증서 예시 47
8 조합원 가입신청서 예시 50
9 조합원 탈퇴신청서 예시 51
10 위임장 예시 52
11 사업결산보고서 서식 1 53
12 사업결산보고서 서식 2 55

Ⅰ. 협동조합 총회 운영 가이드

1 총회 운영을 위한 기본이해
2 총회 운영 단계별 실무

Ⅰ 협동조합 총회 운영 가이드

1 총회 운영을 위한 기본이해

(1) 총회 운영 이해하기

협동조합은 '협동조합 최고 의사결정기구'로서의 **총회**를 반드시 두어야 합니다. 총회의 설치, 운영 및 절차, 총회의 의결사항 등에 대하여 「협동조합 기본법」 전반에 걸쳐 규정되어 있으며, 그 만큼 협동조합에서 총회와 관련된 법정 의무사항의 이행은 매우 중요합니다.

먼저, **협동조합 기본법 제28조**에서는 협동조합 총회의 설치와 구성, 그리고 운영 전반에 대하여 규정하고 있습니다. 총회는 이사장과 조합원으로 구성해야 하며, 정기총회와 임시총회로 구분됩니다. **정기총회**는 매년 1회 정관으로 정하는 시기에 소집하고, **임시총회**는 정관으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정될 때 소집할 수 있습니다.

이사장은 정기(임시) 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하고, 정관으로 정하는 방법에 따라 총회소집을 통지하여야 합니다. 특히 정기총회는 사업계획 및 예산의 승인, 결산보고서 및 감사보고서 승인 등을 위해 회계연도 종료 후 3개월 이내에 개최하는 것을 권장합니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

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

협동조합 기본법 제29조에서는 총회 의결사항으로 총 11가지를 규정하고 있습니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제29조(총회의 의결사항 등)

① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 받아야 한다.

1. 정관의 변경
2. 규약의 제정 · 변경 또는 폐지
3. 임원의 선출과 해임
4. 사업계획 및 예산의 승인
5. 결산보고서의 승인
6. 감사보고서의 승인
7. 협동조합의 합병 · 분할 · 해산 · 휴업 또는 계속
8. 조합원의 제명

8의2. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급

9. 다른 협동조합에 대한 우선출자
10. 총회의 의결을 받도록 정관으로 정하는 사항
11. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 제1호, 제7호, 제8호, 제8호의2, 제9호의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 그 밖의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

정관의 변경, 협동조합의 합병·분할·해산·휴업 또는 계속, 조합원의 제명, 탈퇴조합원(제명된 조합원 포함)에 대한 출자금 환급, 다른 협동조합에 대한 우선출자 관련 사항은 총 조합원 과반수가 출석한 총회에서 출석자의 3분의 2 이상의 찬성을 받아야만 의결이 가능합니다. 그 밖의 사항은 총 조합원 과반수가 출석한 총회에서 출석자의 과반수의 찬성으로 의결된다는 점을 반드시 유의해야 합니다.

만일 협동조합의 총회 운영을 소홀히 하여 총회의 의결을 받아야 하는 사항에 대하여 의결을 받지 않고 임의로 집행한 경우, '3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금'에 처하여질 수 있습니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

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.

3. **총회의 의결을 받아야 하는 사항에 대하여 의결을 받지 아니하고 집행한 경우**

(2) 총회 운영 시 구성원 역할정립

총회 운영을 위해, 협동조합 구성원은 각각 아래와 같은 역할을 부여 받습니다. 따라서 원활한 총회 운영을 위해 무엇보다 구성원 각자의 역할과 수행 범위를 사전에 숙지한 상태에서 총회를 준비해야 합니다.

구 분	역 할
이사장	• 총회를 소집하고, 총회의 의장이 됨
이 사	• 총회의 소집과 총회에 상정할 의안을 의결
감 사	• 협동조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에서 보고
조합원	• 총회에 참석하여 의결권과 선거권을 행사

근거 규정(협동조합 기본법)

제41조(이사장 및 이사의 직무)

① **이사장**은 협동조합을 대표하고 정관으로 정하는 바에 따라 협동조합의 업무를 집행한다.

② **이사**는 정관으로 정하는 바에 따라 협동조합의 업무를 집행하고, 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 제2항의 경우와 이사장이 권한을 위임한 경우를 제외하고는 이사장이 아닌 이사는 협동조합을 대표할 수 없다.

제42조(감사의 직무)

① **감사**는 협동조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고하여야 한다.

② 감사는 예고 없이 협동조합의 장부나 서류를 대조 · 확인할 수 있다.

③ 감사는 이사장 및 이사가 이 법, 이 법에 따른 명령, 정관 · 규약 · 규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하여야 한다.

④ 감사는 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 제34조제5항에 따라 감사를 두지 아니하는 때에는 총회가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 감사의 직무를 수행한다.

2 총회 운영 단계별 실무

(1) 총회 준비단계

❶ 총회 준비단계 실무절차

총회를 원활하게 운영하기 위해서는 **총회준비위원회**(이하 '총준위')를 구성하여 총회 전반을 준비하고 관리하는 것을 권장합니다. 총준위는 법에서 정한 필수 사항은 아니지만 총회가 개최되기 1~2개월 전에 발족하여 조합 구성원의 총회 참여 촉진은 물론, 총회를 체계적으로 준비할 수 있게 하는 등의 이점을 제공합니다. 총준위의 참여 구성원은 조합의 사업에 직접적인 참여와 관심을 가지고 적극적으로 사업 활동에 참여하는 조합원으로 구성하는 것이 바람직합니다.

총준위의 역할은 이사회 혹은 조합원이 제출한 당해연도 사업결과 그리고 결산자료에 대한 점검, 차기연도의 사업과 예산안 검토, 정관 및 규약·규정 검토, 조합원 총회 참석 조직화, 총회 운영을 위해 필요한 제반사항 준비(공간, 자료집, 공증용 양식 등) 등 총회준비와 관련한 광범위한 역할을 위임 받고, 총회자료집 제작 등 총회에 필요한 문서를 준비하는 실무적 역할도 수행할 수 있습니다. 총회준비위원회 조직에서부터 총회진행 및 종결까지의 절차를 살펴보면 아래와 같습니다.

구 분	역 할
1단계	• 총회준비위원회 구성
2단계	• 전년도감사 및 감사보고서 작성 선거관리위원회 및 전형위원회 구성, 조합원 의견수렴
3단계	• 총회 의안검토 및 확정
4단계	• 임원 선출공고 (*필요시)
5단계	• 재적조합원 명부 확정, 출자증서 교부, 대의원 선출
6단계	• (대의원) 총회 개최공고
7단계	• (대의원) 총회진행
8단계	• 총회 결과 통지

❷ 총회 준비단계 체크리스트

연번	확인사항	점검하기	
1	• 재적조합원 명부는 확정했나요?	☐ YES	☐ NO
2	• 공고일 및 개최일을 제외한 7일 이상 통지가 되었나요?	☐ YES	☐ NO
3	• 조합원의 이해를 위한 자료집 (총회자료집 및 시각자료 등)을 준비했나요?	☐ YES	☐ NO
4	• 사업결과 및 결산자료에 대한 점검을 했나요?	☐ YES	☐ NO
5	• 정관 및 규약, 규정의 개정사항을 검토했나요?	☐ YES	☐ NO
6	• 법인의 변동사항(임원의 임기 포함)이 있는지 확인했나요?	☐ YES	☐ NO
7	• 조합원들의 다양한 의견이 수렴된 안건을 검토했나요?	☐ YES	☐ NO

❸ 총회 준비단계에서 자주 묻는 질문

Q1 총회준비위원회는 필수로 구성해야 하나요?

A1 필수사항은 아니나, 연 1회 진행되는 정기총회의 경우 다양한 의안을 검토하여 진행해야 합니다. 참여도가 높은 조합원 중심의 위원회를 구성하여 총회를 면밀하게 준비하는 것을 권장합니다.

Q2 협동조합 총회를 온라인이나 전자적 방법으로 의결이 가능한가요?

A2 상법상 주식회사는 상법 제368조의4를 통해 전자적 방법에 의한 의결권 행사 가능 규정을 명시하고 있습니다. 그러나 협동조합기본법에는 해당 사항이 명시되어 있지 않아 온라인 총회와 전자적방식의 의결권 행사가 사실상 어렵습니다. 따라서 **정관으로 정한 기간 내에 대면총회를 반드시 개최**해야합니다.

Q3 협동조합의 임원 전원이 임기가 만료되었는데, 아직 새로운 임원을 선출하지 못했습니다. 이 때 총회는 어떻게 소집해야 하나요?

A3 가능한 빨리 전 이사장이 총회를 소집하여 새 임원을 선출하면 됩니다. 협동조합 기본법에 따르면 **임원의 선출과 해임은 총회 의결사항**입니다. 일반적으로는 기존 임원의 임기를 남겨둔 상태에서 총회를 소집해 새로운 임원을 선출하게 됩니다. 그런데 이처럼 신임 임원 없이 임원 전원의 임기가 끝난 경우 총회 소집 권한자에 대한 이슈가 발생합니다. 새로운 임원을 선출하기 위해서는 총회를 개최해야 하는데, 기본적으로 총회 소집 권한은 이사장에게 있기 때문입니다. 임원의 권리와 의무는 임기만료와 동시에 사라지기 때문에, 이 경우 소집할 수 있는 권한을 가진 자가 원칙적으로 존재하지 않는 것입니다.

협동조합 기본법 및 정관은 모두 이사장이 존재한다고 가정하고 있으며, 모든 임원의 자격이 상실된 경우를 대비한 조항은 존재하지 않습니다. 따라서 이러한 경우에는 전 이사장이 긴급하게 총회를 소집하여 새로운 임원을 선출하실 것을 권장합니다. 임원선출이 늦어질 경우 운영상 어려움, 등기해태 등의 문제가 발생할 수 있으므로, 가급적 빨리 총회를 소집하는 것이 좋습니다.

Q4 이사장이 연락두절 되어 (임시)총회를 개최할 수가 없습니다. 어떻게 해야 하나요?

A4 해당 협동조합의 정관에 정관 예시 제32조를 포함하고 있다면 **조합원 1/5 이상의 동의를 얻어 임시총회를 개최**할 수 있습니다.

협동조합 기본법에 따르면, 이사장이 사고로 소집이 불가능할 경우에는 정관으로 정하는 순서에 따라 그 직무를 대행할 이사가 소집할 수 있습니다. (협동조합 기본법 제41조).

그러나 이사장의 연락두절은 사고로 볼 수 없기 때문에 직무대행이 불가능합니다. 이사장이 소집할 수도 없고 직무대행도 불가능한 경우가 발생할 수 있기 때문에 정관 예시에 이를 해결할 수 있는 처리절차가 규정되어 있습니다.

총회를 소집할 자가 없거나 이사장이 2주 이내에 소집절차를 밟지 아니할 경우 감사가 7일 이내에 소집하여야 하며, 감사도 소집하지 않을 경우 총회의 소집을 청구한 조합원 대표가 할 수 있습니다. 따라서 **조합원 1/5 이상의 동의를 얻어 이사장에게 총회의 소집을 청구하시고 정해진 절차에 따라 적법하게 총회를 개최, 진행**하면 됩니다.

확인하기(표준 정관 예시)

제32조(임시총회)

① 임시총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이사장이 소집한다.

1. 이사장 및 이사회가 필요하다고 인정할 때
2. 조합원이 조합원 5분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 이유를 적은 서면을 제출하여 이사장에게 소집을 청구한 때
3. 감사가 조합의 재산상황이나 업무집행에 부정한 사실이 있는 것을 발견하고 그 내용을 총회에 신속히 보고할 필요가 있다고 인정하여 이사장에게 소집을 청구한 때

② 이사장은 제1항 제2호(제58조 규정에 따른 해임 요구를 포함한다) 및 제3호의 청구를 받으면 정당한 사유가 없는 한 2주 이내에 소집절차를 밟아야 한다.

③ 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 총회의 소집을 청구하였으나 총회를 소집할 자가 없거나 그 청구가 있은 날부터 2주 이내에 이사장이 총회의 소집절차를 밟지 아니한 때에는 감사가 7일 이내에 소집절차를 밟아야 한다. 이 경우 감사가 의장의 직무를 수행한다.

④ 감사가 제3항의 기한 이내에 총회의 소집절차를 밟지 아니하거나 소집할 수 없는 경우에는 제1항 제2호의 규정에 의하여 총회의 소집을 청구한 조합원의 대표가 이를 소집한다. 이 경우 조합원의 대표가 의장의 직무를 수행한다.

Q5 창립총회 개최이후 설립 전에 (사회적)협동조합을 탈퇴하려는 조합원이 있습니다. 이 경우 총회를 다시 열어야 하나요?

A5 창립총회를 다시 개최하지 않아도 됩니다. 정관에 정한 바에 따라 해당 조합원을 탈퇴 처리 후에 설립신고(설립인가) 신청하면 됩니다. 다만, 발기인 및 설립동의자 수가 5인 미만인 경우에는 추가로 설립 동의자를 모집 하여야 합니다. (「협동조합 기본법」 제15조제1항 등). 참고로, 조합원이 5인 미만이 되는 경우에는 설립신고 수리(인가) 기준에 미달하여 신고수리 (인가) 취소 사유가 됩니다.

Q6 총회 개최 공고기간을 준수하지 않았습니다. 이 경우 총회를 다시 개최해야 하나요?

A6 총회 개최 공고기간은 7일 이상(「협동조합 기본법 시행령」 제6조)으로, 공고기간이 7일 미만인 경우에는 공고절차 또는 공고사항 등에 명백한 하자가 있는 것으로 보아 총회 개최 관련 법적 효력이 없어질 수 있습니다. 총회 개최 공고기간 준수 취지는 모든 조합원에게 총회 참석의 기회를 제공하기 위한 것입니다. 총회 개최 공고기간이 7일 미만이라도 조합원 전원이 총회에 참석하였다면 총회 개최 효력이 있다고 볼 수 있습니다.

Q7 총회 의결사항을 이사회에서 의결할 수 있나요?

A7 「협동조합 기본법 제29조 제1항」 각 호에서 규정한 총회 의결사항은 이사회 등의 조합 내 다른 의결기구에서 의결할 수 없습니다.

(2) 총회 진행단계

❶ 총회 진행단계 실무절차

총회가 본격적으로 진행되는 날 직전 또는 당일에는 ① 총회장 준비와 ② 본 회의 진행을 지원하는 실무로 구분할 수 있습니다.

우선, 총회 개최장소 안내는 물론 무엇보다 조합원들이 소통할 수 있도록 편안한 공간을 사전에 확보하여 협동조합 소개자료 등을 비치해야 합니다.

다음으로 본 회의와 관련하여 순서 및 의안에 대해 조합원들이 충분히 이해할 수 있는 총회자료집을 비치하여야 합니다. 필요 시 회의내용을 기록할 수 있는 PC(노트북) 및 회의 실황을 녹음할 수 있는 녹음기를 준비하는 것도 좋은 방법입니다. 총회의 진행과 총회 당일 주요 진행사항은 아래와 같이 정리해 볼 수 있습니다.

1. 총회장에 조합원이 편안하게 참석할 수 있도록 준비한다.

- 편안한 총회제목 만들기
  (예) 협동으로 미래를 준비하는 ○○ 협동조합 0차 총회
- 총회장 주변에 1년간 진행했던 조합의 사진 및 활동 결과물들 전시하기
- 다양한 이벤트를 진행하여 조합원들의 축제가 될 수 있도록 유도

2. 교류가 있는 주변인들과 가까이 있는 협동조합, 단체들을 초청한다.

- 지역의 연대단체를 초청하여 서로 인사하고, 조합의 활동을 소개

3. 기념식 및 총회 식순

〈식순-기념식 1부〉

- 개회
- 협동조합 가치낭독
- 이사장 인사말
- 축사
- 내빈 및 참가조합원 소개
- 우수조합원 표창
- 조합활동 슬라이드 상영
- 기념식 마침 및 총회 안내

〈본회의(2부) : 정기총회〉

- 성원보고
- 개회선언
- 의사록 서기와 기명날인인 지명
- 의사일정확정
- 상정의안 심의

* 총회 시나리오〈별첨〉를 참고하여 총회 전반에 대한 흐름을 이해하고 각 직책별로 총회 진행시 배정받은 역할에 따라 총회를 진행하면 됩니다.

4. 친교의 시간

❷ 총회 진행단계에서 자주 묻는 질문

Q1 총회 진행 시 사용하는 용어인 '동의'와 '재청'의 차이는 무엇인가요?

A1 회의에서 해당의 의사나 의견을 같이하는 것을 **동의**한다고 합니다. **재청**은 회의 시 사용하는 용어로, 동의 후 재청하는 것은 그 안건을 채택해 달라고 다시 청한다는 의미입니다.

Q2 총회에서 대리인이 의결권 및 선거권을 행사할 수 있나요?

A2 협동조합 기본법 제23조에 따라 **조합원은 총회에서 대리인으로 하여금 의결권 또는 선거권을 행사**할 수 있습니다. 이 경우, 조합원이 출석한 것으로 간주하며, 대리인은 조합원이 위임한 범위 내에서만 그 권한을 행사할 수 있습니다. 참고로, 대리인은 정관으로 정한 바에 따라 대리권을 증명하는 서류(위임장)를 조합에 제출해야 합니다.

Q3 총회 의사록 공증을 받기위해 반드시 공증인을 참석하도록 해야 하나요?

A3 직접 참석하는 것은 의무가 아니며, 비용과 시간의 절약을 위해 **대리인이 공증사무소에 출석하여 공증**을 받을 수 있습니다. 이 경우, 위임장 및 당사자(총회참석 조합원)의 인감증명서를 준비해야 하므로 사전에 공증을 위한 서류를 준비하는 것이 좋습니다.

Q4 협동조합 총회 개최공고는 반드시 신문에 게재하여야 하나요?

A4 협동조합 기본법에서는 총회개최 공고방법을 정관으로 정할 수 있도록 위임하고 있습니다. 따라서 신문공고를 필수요건으로 강제하고 있지 않지만, 공고는 불특정 다수를 대상으로 하기 때문에 1:1 대상의 SNS나 이메일은 공고의 방법으로 지정할 수 없습니다. 홈페이지를 공고방법으로 추가할 수 있으며, 반드시 정관의 공고방법에 홈페이지 주소를 명시해야 합니다.

Q5 총회 의사록의 기명날인인은 누구로 해야 하나요? 인감도장 대신 서명도 가능한가요?

A5 총회 의사록 기명날인은 **의장 1인과 총회 참석자 중 선출한 기명날인인 3인 이상이 본인의 인감도장 혹은 서명**으로 기명날인할 수 있습니다. 서명으로 하고자 할 때는 등기 신청 시 인감증명서를 대신하여 '본인서명사실확인서'를 제출하여야 합니다. 만약 총회에서 기명날인인 또는 서명인을 선출하지 않았다면 설립동의자 가운데 임원(이사 및 감사)으로 선출된 3인 이상의 기명날인이나 서명으로 이를 대신할 수 있습니다.

Q6 창립총회를 공고했는데 장소를 갑자기 변경하게 되었습니다. 다시 7일 이상 공고하여야 하나요?

A6 새로 창립총회 공고를 하는 것이 바람직하나, 부득이한 경우 개별 설립동의자 모두에게 변경사항을 공지하고 변경된 공지를 수령하였음을 확인받는 절차를 거친다면 가능합니다.

Q7 총회 의사록 공증용 위임장을 작성하는 위임인은 반드시 총회에 참석한 사람이어야 하나요?

A7 공증용 위임장이란 '공증에 대한 일체의 권한을 전부 대리인에게 위임'하는 위임장으로 위임인은 본인이 총회에 참석하였음을 입증하기 위해 자필로 위임장을 작성하여 공증인에게 제출합니다. 따라서 **반드시 총회에 참석한 사람**이어야 합니다.

(3) 총회 종결단계

❶ 총회 종결단계 실무절차

총회가 흠결 없이 종결되었을 경우 총회 진행 시 지명된 기명날인인은 협동조합의 의사록에 기명날인을 완료해야 하며, 기명날인은 등록된 서명 또는 인감도장으로 하는 것을 권장합니다. 그리고 최종 완결된 형태의 총회 의사록 및 총회 때 활용된 자료는 정리하여 의사록과 같이 사무실에 비치하여 조합원의 요청 시 열람(「협동조합 기본법 제49조」)할 수 있도록 해야 합니다.

만일 총회 때 공증과 관련된 사안 발생 시 공증에 필요한 서류를 갖추어 공증사무소를 통해 공증을 준비해야 합니다. 단, 공증사무소마다 요청하는 양식이나 기준이 상이할 수 있으므로, 상세한 서류는 의뢰하실 공증사무소에 사전 문의 후 진행하시는 것을 권장합니다.

확인하기

〈 공증 시 일반적으로 요청되는 서류 〉

① 공증신청서와 공증신청인(이사장)의 진술서
② 공증하고자 하는 창립총회의사록(원본) 2부
③ 공증용 위임장(인감도장 날인) 및 위임한 사람들의 인감증명서 (총회참석 조합원)
④ 조합원 명부(작성일은 회의일)
⑤ 정관사본 1부
⑥ 총회 공고문
⑦ 법인등기사항전부증명서 및 법인인감증명서 등

만일 총회가 협동조합의 내부사정으로 공고한 날짜에 총회가 개최되지 못하거나, 총회가 개최되었으나 적법하게 종결되지 못했다면 이사장은 총회 개최를 재공고하여 가능한 빠른 시일 내에 총회를 개최할 수 있습니다.

❷ 총회 종결단계 체크리스트

연번	확인사항	점검하기	
1	• 총회의 의결안건과 결과에 대해 조합원들에게 공유했나요?	☐ YES	☐ NO
2	• 작성된 총회 의사록을 최종검토하였나요?	☐ YES	☐ NO
	• 총회의 종류를 명시했나요? (예: 임시총회 / 정기총회)	☐ YES	☐ NO
	• 소집일시와 개최일시, 개최장소를 기재했나요?	☐ YES	☐ NO
	• 정족수를 확인했나요?	☐ YES	☐ NO
2-1	• 의장의 취임, 의사일정 확정이 포함되었나요?	☐ YES	☐ NO
	• 부의안건이 명시되어 있나요?	☐ YES	☐ NO
	• 의사경과 및 의안별 결의결과에 대해 정확히 기록하고 각 안건에 대한 개의정족수와 의결정족수를 명시했나요?	☐ YES	☐ NO
	• 의사록 기명날인을 지정했나요?	☐ YES	☐ NO
	• 폐회일시를 명시했나요?	☐ YES	☐ NO
3	• 정해진 기명날인자 모두 의사록에 기명날인하였나요?	☐ YES	☐ NO

연번	확인사항	점검하기	
4	• 작성된 총회 의사록을 비치하였나요?	☐ YES	☐ NO
5	• (공증이 필요한 경우) 총회의사록 공증을 위한 서류가 준비되었나요? ① 명칭(상호) 변경 ② 주사무소 소재지 변경 단, 주사무소 소재지는 이사회 의결사항이므로 정관변경이 포함된 경우에만 총회 의사록 사본을 첨부합니다. ③ 임원 변경 ④ 목적, 사업계획(사업의 종류)의 변경 ⑤ 출자1좌당 금액 감소 및 증가 ⑥ 그 외의 정관변경 ⑦ 이사장 주소 변경 ⑧ 조합원 총액 변경 단, 조합원의 가입과 탈퇴로 인한 총액변경은 조합원의 변경이 발생한 당해연도 말 회계를 기준으로 다음해의 총회 종료 후 변경신고 및 등기를 실시합니다.	☐ YES	☐ NO
6	• 변경신고 / 변경등기 / 사업자변경을 위한 서류가 준비되었나요?	☐ YES	☐ NO
7	• 사업자변경을 위한 서류가 준비되었나요? ① 명칭(상호) 변경 ② 주사무소 소재지 변경 ③ 이사장 변경 ④ 목적, 사업계획(사업의 종류)의 변경 ⑤ 협동조합의 임대차 계약사항이 변경된 경우 (임대차 보호를 받기 위해서 사업자등록 정정신고 필요)	☐ YES	☐ NO

❸ 총회 종결단계에서 자주 묻는 질문

Q1 총회 의사록의 공증 면제가 가능한가요?

A1 **사회적협동조합의 경우, 공증면제 승인을 받는 경우에는 가능**합니다. 법인 등기 시 총회 의사록은 공증인의 공증을 받아야 하나, 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회가 법무부의 공증면제 승인을 받는 경우 총회 의사록에 대해 공증을 받지 않아도 됩니다. 공증면제를 하고자 하는 사회적협동조합은 총회 의사록 공증면제 추천 신청서를 소관부처에 제출합니다. 소관부처는 공증면제가 타당하다고 판단하는 경우, 필요한 서류를 갖추어 법무부 (법무과)에 추천합니다.
법무부는 면제가 타당하다고 판단되는 경우, '의사록 인증 제외 대상 법인 고시'를 개정하여 대상기관을 추가로 고시합니다. 의사록 인증 제외 대상으로 인정된 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회는 공증된 의사록 대신 법무부 고시를 제출 하면 됩니다.

확인하기

〈 총회 의사록 공증 면제 추천 서류 〉

① 소관부처 추천 공문
② 소관부처 의사록 인증 제외 대상 지정 추천 의뢰서(협동조합기본법 관련 조문 포함)
③ 설립인가증 사본
④ 정관
⑤ 법인등기사항증명서
⑥ 기타 참고자료

법무부는 면제가 타당하다고 판단되는 경우 '의사록 인증 제외 대상 법인 고시'를 개정하여 대상기관을 추가로 고시합니다. 의사록 인증 제외 대상으로 인정된 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회는 공증된 의사록 대신 법무부 고시를 제출하면 됩니다.

Q2 협동조합 총회 의사록은 얼마나 보관해야 하나요?

A2 현재 협동조합기본법상 의사록 보존기간을 두고 있지 않으나 일반적으로 총회 의사록의 경우 **협동조합 해산 및 청산 전까지 영구보존** 할 것을 권장합니다.

Q3 총회의사록에 하는 기명날인, 간인과 공증이 궁금합니다.

A3 총회 의사록은 발기인 및 설립동의자 중에서 (임시)의장과 총회에서 선출된 3명 이상이 **기명날인**을 하고, **간인**을 하면 됩니다. 기명날인인을 선출하지 않은 경우 설립동의자 중 임원으로 선출된 자 3인 이상이 기명날인을 하면 됩니다. **정관과 의사록에 서명도 가능하나, 간인을 위해서는 날인을 권장**합니다. 날인 시 도장은 꼭 인감도장일 필요는 없으나, 총회 시 공증을 위해 인감도장을 지참하므로 인감도장을 권장합니다.

정관은 1부의 원본을 작성하면 되고, 설립신고, 등기, 사업자등록 시 모두 원본대조필 도장을 각장마다 찍은 사본을 제출하면 됩니다. **총회 의사록은 3부의 원본**을 작성하는 것을 권장합니다. 1부는 조합 보관용, 1부는 공증사무실 보관용, 1부는 등기 시 제출 서류입니다. 설립 / 변경 신고 시에 제출하는 의사록은 사본을 제출하므로 유의하시기 바라며, 이 때 공증 받지 않은 의사록 사본을 제출해도 됩니다.

설립등기나 변경/해산등기 시 (총회, 이사회)의사록 공증이 반드시 필요합니다. (출자금변경등기 제외) 공증 시 정관 사본을 제출하기도 하지만, 이는 공증을 위한 첨부 서류이고, 조합에서 정관과 절차에 맞게 어떤 의사결정을 내렸는지 확인하기 위해 의사록을 공증 받는 것입니다. 공증서류 중 조합원의 인증 관련 위임장에 조합원의 인감을 날인해야 하고, 인감증명서를 첨부합니다. 서명을 한 경우는 본인서명 사실 확인서를 첨부해야 합니다.

Ⅱ. 협동조합 이사회 운영 가이드

1 이사회 운영을 위한 기본이해
2 이사회 운영 단계별 실무

Ⅱ 협동조합 이사회 운영 가이드

1 이사회 운영을 위한 기본이해

(1) 이사회 운영 이해하기

이사회는 협동조합의 **운영을 위한 의사결정**을 하는 기관입니다. 다만, 조합원 수가 10인 미만인 협동조합은 총회의 의결을 받아 이사회를 두지 않을 수 있습니다. 이는 소규모 협동조합의 경우 '총회'와 '이사회'의 구성원이 거의 같게 되는 경우가 많기 때문입니다.

이사회의 의결은 총회와 마찬가지로 이사회 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 이루어집니다. 그러나 총회와 달리 세부적인 이사회의 개의 및 의결방법 등 이사회의 운영에 관하여 필요한 사항은 각 조합이 가지고 있는 사업 및 조직 특성을 반영한 정관에서 정한 바에 따르도록 할 수 있다는 차이점을 가집니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제32조(이사회)
① 협동조합에 이사회를 둔다.
② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.
③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.
④ 이사회는 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 의결하며, 그 밖에 이사회의 개의 및 의결방법 등 이사회의 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.
⑤ 제1항에도 불구하고 조합원 수가 10인 미만인 협동조합은 총회의 의결을 받아 이사회를 두지 아니할 수 있다.

이사회는 총회에서 선출된 이사장 및 이사로 구성합니다. 이사장 및 이사는 협동조합을 이끌어가는 책임을 지는 구성원 즉 임원이라 할 수 있습니다. **임원**은 평조합원과 달리 협동조합 경영에 더 많은 책임을 가집니다. 만일 임원이 자신에게 위임된 역할 및 법령과 정관에서 규정된 사안을 위반하거나 그 임무를 게을리하여 협동조합에 손해를 주었을 때에는 그 손해를 배상해야 하는 책임 또한 가지고 있습니다. 협동조합 임원의 역할과 책임이 중요하듯 임원을 중심으로 하는 이사회 또한 협동조합에서 그 역할과 책임이 중요합니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제39조(임원의 의무와 책임)

① 임원은 이 법, 이 법에 따른 명령, 정관 · 규약 · 규정 및 총회와 이사회의 의결을 준수하고 협동조합을 위하여 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원이 법령 또는 정관을 위반하거나 그 임무를 게을리하여 협동조합에 손해를 가한 때에는 연대하여 그 손해를 배상하여야 한다.

③ 임원이 고의 또는 중대한 과실로 그 임무를 게을리하여 제3자에게 손해를 끼친 때에는 제3자에게 연대하여 그 손해를 배상하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 행위가 이사회의 의결에 의한 것일 때에는 그 의결에 찬성한 이사도 제2항 및 제3항의 책임이 있다.

⑤ 제4항의 의결에 참가한 이사로서 명백한 반대의사를 표시하지 아니한 자는 그 의결에 찬성한 것으로 본다.

그러나 이사회가 사업집행에 권한을 제한 없이 가지고 있는 것은 아닙니다. 이사회에서는 매 회계연도 경과 후 3개월 이내에 해당 연도의 사업계획을 수립하고 활동 계획의 집행에 필요한 수지예산(사업계획에 따른 예산서)을 편성하여 총회의 의결을 받아야 합니다. 이처럼 총회와 이사회는 견제의 역할을 하기도 합니다. 절차상 문제가 없도록 총회에서 다룰 수 있는 의결사안과 이사회에서 다룰 수 있는 의결사안을 명확히 구분하고 운영할 필요가 있습니다.

이사회의 주된 기능으로는 1) 협동조합의 재산 및 업무 집행에 관한 사항 2) 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 3) 규정의 제정·변경 및 폐지 4) 사업계획 및 예산안 작성 5) 법령 또는 정관으로 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항 6) 그 밖에 협동조합 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항 등 6가지 사항을 **과반수 출석과 과반수 찬성으로 의결**할 수 있습니다. 이사회 내용을 공증사무소를 통해 공증받고자 한다면 이사회 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 의결사안이 담긴 회의록이 요청되기 때문에, 총회와 마찬가지로 정족수를 엄격하게 지켜 운영될 필요가 있습니다.

근거 규정(협동조합 기본법)

제33조(이사회 의결사항)

이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항
2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
3. 규정의 제정 · 변경 및 폐지
4. 사업계획 및 예산안 작성
5. 법령 또는 정관으로 이사회의 의결을 받도록 정하는 사항
6. 그 밖에 협동조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항

(2) 이사회 운영 시 구성원의 역할정립

이사회를 운영하기 위해, 협동조합 구성원은 각각 아래와 같은 역할을 부여받습니다. **이사회의 소집요청 권한은 경우에 따라 이사 및 감사**에게도 있습니다. 특히 감사는 이사회의 운영을 견제하는 만큼 필요시 감사의 목적으로 이사회 소집이 가능합니다. 우리의 민주주의 제도가 상호 보완 또는 견제의 역할을 하고 있듯이 협동조합의 운영 시에도 보완과 견제의 역할을 하고 있음을 인식할 필요가 있습니다.

구 분	역 할
이사장	• 이사장 회의 7일 전까지 회의의 목적, 안건, 일시 및 장소를 기재한 서면을 각 이사에게 통지하여 이사회를 소집할 수 있으며 이사회 의장의 역할을 부여받음
이 사	• 이사는 사업계획과 수지예산 수립 및 이사회 의결권 행사하는 역할을 부여 받음, 필요시 이사는 이사장에게 이사회 소집을 요구할 수 있음
감 사	• 감사는 이사회의 의결 권한이 없으나, 감사를 목적으로 이사회에 참가할 수 있으며, 이사장 및 이사가 법령·정관·규약·규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 때에는 이사회에 그 시정을 요구 및 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술 등, 감사 활동의 역할을 부여 받음 • 단, 감사의 필요에 따라 회의의 목적사항과 소집이유를 서면에 적어 이사장에게 제출함으로써 이사회 소집을 청구할 수 있으며, 만일 감사가 이사회 소집을 청구하였으나 이사장이 소집하지 않는다면 그 청구한 감사가 이사회를 소집할 수 있음

2 이사회 운영 단계별 실무

(1) 이사회 준비단계

❶ 이사회 준비단계 실무절차

이사장은 회의 7일 전까지 회의의 목적, 안건, 일시 및 장소를 기재한 서면을 각 이사에게 통지해야 합니다. 다만 긴급하게 이사회를 소집해야 하는 경우 이사회 구성원 과반수의 동의를 통해 소집절차를 생략할 수 있습니다.

그리고 이사회의 소집은 협동조합의 임원격이 되는 이사, 감사에게도 있습니다. **이사**는 이사장에게 이사회 소집에 대한 필요가 있다고 판단할 경우 이사장에게 이사회의 소집을 요구 할 수 있습니다. 그리고 **감사** 또한 이사회 소집이 필요하다 판단될 경우 회의의 목적사항과 소집이유를 서면에 적어 이사장에게 제출함으로써 이사회 소집을 청구할 수 있습니다. 만일 감사가 이사회를 이사장에게 소집해 줄 것을 청구하였으나 이사장이 역할을 소홀히 하여 소집하지 않는다면, 그 청구한 감사가 이사회를 소집할 수 있습니다.

이사회는 **구성원 과반수의 출석으로 개회, 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결**됩니다. 다만, 의결 사안 중 이사의 개인 이익과 조합의 이익이 상반되는 사항이나 신분에 관련되는 사항(승진, 징계, 기타 처분 등)에 대해서는 당해 이사는 이사회의 의결에 관여할 수 없으며, 이 경우 의결에 참가하지 못하는 이사는 의결정족수에 포함되지 않을 수 있습니다.

❷ 이사회 준비단계 체크리스트

연번	확인사항	점검하기	
1	• 이사에게 이사회 의안 및 참석 안내가 되었나요? ※ 회의 7일 전까지 회의의 목적, 안건, 일시 및 장소를 기재한 서면을 각 이사에게 통지해야 합니다.	☐ YES	☐ NO
2	• 원활한 이사회 운영을 위해 회의자료 및 회의록 양식은 준비가 되었나요?	☐ YES	☐ NO
3	• 이사회의 안건이 협동조합기본법상 이사회의 의결사항에 포함되어 있는지 확인하였나요?	☐ YES	☐ NO
4	• 이사회 의결사항 중에 이사의 개인 이익과 조합의 이익이 상반되는 사항이나 신분에 관련되는 사항(승진, 징계, 기타 처분 등)이 있는지 확인하였나요? ※ 이 경우 해당 이사는 의결에 참가하지 못하며, 의결정족수에 포함되지 않습니다.	☐ YES	☐ NO

❸ 이사회 준비단계에서 자주 묻는 질문

Q1 이사회 종결 후 총회 개최 전에 해야 할 일이 있을까요?

A1 이사회에서 의결한 안건의 추진상황을 확인해야 합니다. 또한 필요시 사업결산과 관련하여 총회 전에 이사회 또는 사무국에서 결산서류를 제출해야 합니다.

Q2 이사회와 운영위원회의 차이점은 무엇인가요?

A2 **이사회**는 총회 다음으로 중요한 협동조합의 의결기구로, 협동조합기본법에서 요구하는 요건과 책임을 다해야하는 기관입니다. 그에 비해 **운영위원회**는 법적 근거가 없는 내부자치기구로 구성여부, 조건 등을 조합에서 자유롭게 정할 수 있습니다. 운영위원회보다 이사회가 상위 의사결정기구이므로, 운영위원회 참석 구성원에 이사가 다수 포함되어 있더라도, 운영위원회를 이사회로 대체하거나 갈음할 수 없습니다.

Q3 이사장이 부재 시 이사장을 대리하여 이사회를 개최할 수 있나요?

A3 이사회의 소집은 이사장에게 있으나, 이사장의 사고나 부재시 각 협동조합 정관에 따라 직무대행자가 소집과 개최를 대리 할 수 있습니다. 정관으로 정한 바에 따라 직무대행을 두어 이사회를 개최할 수 있습니다. (정관예시 제42조)

Q4 이사회에 감사도 임원으로 포함하여 참석할수 있나요?

A4 감사는 이사회를 감독하는 별도 기관으로 **이사회에 포함되지 않습니다.** 필요시(이사회를 감독하기 위한 목적 등)이사회에 참석은 가능하나 의결권한은 없습니다.

Q5 총회에서 선출된 이사가 변경신고/등기되기 전 이사회에 참석해서 의결할 권한이 있나요?

A5 등기 전 이긴하나 총회에서 선출된 이후에는 임원으로서의 법적 의무와 책임을 갖는다고 보기 때문에 권한이 있습니다.

Q6 이사의 임기가 만료되었는데 이사회에서 임기를 갱신할 수 있나요?

A6 이사의 임기는 이사회가 아닌 **총회에서 다루어져야** 합니다. 이사장, 이사 그리고 감사를 협동조합의 임원이라고 합니다. 임원으로서 이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사를 둘 수 있으며, 선출 방법은 정관으로 정합니다. 이사장은 이사 중에서 정관으로 정하는 바에 따라 총회에서 선출합니다.
임원의 임기는 4년의 범위에서 정관으로 정하고 있으며 임원은 연임이 가능합니다. 다만, 이사장은 두차례만 연임할 수 있습니다. 임원으로 선출될 수 없는 자는 기본법 제36조(임원 등의 결격사유)를 통해 정하고 있으며 이외에 사람은 임원이 될 수 있습니다.

(2) 이사회 진행단계

❶ 이사회 진행단계 실무절차

본격적으로 이사회가 시작되면 이사회 개회선언을 하고 정족수를 확인합니다. 정족수는 구성원의 과반 수 이상 출석이면 개회가 가능합니다. 그리고 각 안건 중심으로 회의가 진행됩니다. 일반적으로 이사회의 진행 순서는 아래와 같으나 경우에 따라 식순은 변경하여 진행이 가능합니다.

1. 정족수 확인(회원 점명)
2. 개회선언(의장인사)
3. 서기지명
4. 회순채택 ▶ 의안채택 순서가 있을 때에는 필요 없음
5. 전회의록 낭독(승인)
6. 보고사항(업무보고)
7. 의안보고 및 채택
8. 의안심의
   ⓐ제안설명 ⓑ질문 ⓒ답변 ⓓ토론 : 찬성-반대 합니다.
   이제 토론을 종결 하겠습니다.
   (수정안-동의재청-제안설명-질문-답변-토론)
   의장 : 이의 유모, 토론종결, 동의, 재청, 토론 없이 표결
9. 회의록 채택
10. 폐회선언

이사회 또한 회의 범주에 속하여 있고, 회의 운영에 있어 기본적으로 지켜져야 할 통념들이 적용될 수 있습니다. 일반적으로 널리 알려진 1876년 로버트(Robert H. M)가 제정한 회의규칙을 참고할 수 있습니다. 그러나, 협동조합의 특성 및 조직문화에 따라 다양한 모습과 규칙을 정하여 운영해 나갈 수 있습니다.

1) 회의전체의 품위를 존중한다.
2) 회의의 룰을 지킨다.
3) 상호인격을 존중한다.
4) 함부로 자리를 뜨지 않는다.
5) 발언은 의장의 허가를 얻어서 한다.

이사회의 서기로 지명된 구성원은 회의의 경과를 정확하게 기록해야 합니다. 회의록의 양식은 규정되어 있지 않으며, 각 조합에서 지정된 회의록을 따르나, 일반적인 회의 기록요령은 다음과 같습니다.

1) 날짜-시간-장소-회의형태- 모든 동의 내용과
2) 동의자 성명(재청자, 토론 내용은 적지 않는다)
3) 계산 가능한 표결결과는 그 찬-반 표수를 적는다.
4) 예산-인사문제-대외적인 것-공고사항 등을 분명하게 기록한다.
5) 회의록은 다음회의의 초두에 낭독하여 승인 받는다.
6) 확정된 회의록은 참여자 전원 기명날인 서명한다.

이사회에서 다루어지는 각 결정 사안과 관련하여 참여 구성원은 토론을 통한 일치된 결과를 도출시킬 수 있으며, 명확한 표결로서 의사결정을 할 수도 있습니다. 일반적으로 회의에서 사용되는 표결방법은 아래와 같습니다.

1) 이의 유무 확인
☞ 이의가 없으십니까? 이의가 없으시면 가결된 것으로 결정하겠습니다.
이의가 없으므로 ~한 동의는 가결 되었습니다.
2) 구두표결 : 찬성이요, 반대요. 소리의 양으로 가부결정 방법
3) 거수표결 : 손을 들어 찬반의 수를 확인
4) 기립표결 : 일어섬으로 찬반의사를 표시하는 방법
5) 투표표결 : 기명투명, 무기명투표

❷ 이사회 진행단계 체크리스트

연번	확인사항	점검하기	
1	• 작성된 이사회 회의록을 기명날인 전 최종검토하였나요?	☐ YES	☐ NO
2	• 이사회 회의록 구성요소인 회의명 및 일시, 장소를 명확하게 기재했나요?	☐ YES	☐ NO
3	• 전 차수 회의록 내용 점검이 포함되어 있나요?	☐ YES	☐ NO
4	• 이사회 회의록에 참석자 명단이 포함되어 있나요? ※이사회는 불참하는 이사도 기재합니다.	☐ YES	☐ NO
5	• 주요 보고내용, 안건이 기재되어 있나요?	☐ YES	☐ NO
6	• 이사회에 참석한 이사들이 모두 의사록에 기명날인하였나요?	☐ YES	☐ NO

❸ 이사회 진행단계에서 자주묻는 질문

Q1 협동조합의 이사회에서 서면결의가 가능한가요?

A1 협동조합 기본법에서는 서면에 의한 의결권이 명시되어 있지 않아 **서면결의를 통한 이사회를 하는 것은 불가능**하다고 할 수 있습니다. 상법상 회사의 경우 상법 제368조의3에 따라 서면에 의한 의결권을 행사할 수 있도록 법적인 근거를 마련하여 총회나 이사회 서면결의가 가능하도록 하였으나 , 협동조합 기본법 제23조(의결권과 선거권)에 따르면 조합원 본인 및 대리인을 통한 의결권 행사에 대해서만 명시되어 있습니다. 법적으로 명시되어 있지 않은 서면결의에 의한 이사회는 공식적으로 인정받을 수 없습니다.

Q2 이사회에서 이사의 인사문제를 다루게 되었습니다. 이 경우 이사 당사자도 자신의 문제에 대해 의결권한을 가질 수 있나요?

A2 의결 사안 중 이사의 개인 이익과 조합의 이익이 상반되는 사항이나 신분에 관련되는 사항(승진, 징계, 기타 처분 등)에 관하여는 **당해 이사는 이사회의 의결에 관여할 수 없으며**, 이 경우 의결에 참가하지 못하는 이사는 의결정족수에 포함되지 않습니다.

Q3 이사회 의결사항을 다른 위원회 위임하여 의결할 수 있나요?

A3 「협동조합 기본법 제29조 제1항」 각 호에서 규정한 이사회 의결사항은 이사회 등의 조합 내 다른 의결기구에서 의결할 수 없습니다. 따라서 이사회 의결사항은 정관으로 이사회 등의 다른 의결기구로 의결할 수 있다는 위임조항을 둘 수 없습니다.

Q4 비등기 이사가 이사회에 참석하고 기명날인 해도 되나요?

A4 안됩니다. 협동조합의 이사는 등기를 통해 책임과 의무를 다해야 합니다. 따라서 비등기이사는 이사로 볼 수 없으며, 이사회 참석 및 의결, 기명날인의 권한이 없습니다.

(3) 이사회 종결단계

❶ 이사회 종결단계 실무절차

이사회가 흠결없이 적법하게 이사회가 완료되었다면 이사회 회의록에 참석자 전원이 기명날인하고 협동조합의 사무실에 의사록을 비치합니다. 또한 이사회에 관련되는 자료는 정리하여 의사록과 같이 사무실에 비치해두도록 합니다. 만일 이사회가 성사되지 못하였거나 흠결로 인하여 개최가 인정되지 못하였을 경우 이사장 또는 직무대행자에 의해 이사회를 재공고하여 개최할 수 있습니다.

❷ 이사회 종결단계 실무절차

연번	확인사항	점검하기	
1	• 이사회의 주요한 의결안건과 결과에 대해 조합원들에게 공유했나요?	☐ YES	☐ NO
2	• 작성된 이사회 의사록을 비치하였나요?	☐ YES	☐ NO
3	• 의결된 안건 중 변경행정이 필요한 건 (예:주사무소 변경)의 신고 및 등기를 완료하였나요?	☐ YES	☐ NO

❸ 이사회 종결단계에서 자주 묻는 질문

Q1 협동조합 이사회 의사록은 얼마나 보관해야 하나요 ?

A1 현재 협동조합 기본법상 의사록 보존기간을 두고 있지 않으나 일반적으로 이사회 의사록의 경우 협동조합 해산 및 청산 전까지 영구보존할 것을 권장합니다. 협동조합 기본법상 총회·이사회 의사록을 운영 공개 사항으로 협동조합 내 비치하여야 하며 이를 게을리 했을 경우 과태료 부과 대상이 됩니다.(협동조합 기본법 제119조 제3항)

Q2 조합원이 이사회의 의사록을 열람하길 원하는데, 이사 및 임원이 아니어도 열람이 가능한가요?

A2 협동조합 기본법 제49조(운영의 공개)에 의거하여 총회·이사회 이사록 등을 적극 공개해야 합니다.

확인하기

제49조(운영의 공개)

① 협동조합은 다음 각 호의 사항을 적극 공개하여야 한다.
1. 정관과 규약 또는 규정
2. 총회 · 이사회의 의사록
3. 조합원 명부
4. 회계장부
5. 그 밖에 정관으로 정하는 사항

② 협동조합은 제1항 각 호의 사항이 포함된 서류를 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.

③ 협동조합의 채권자 및 조합원은 제1항 각 호의 사항이 포함된 서류를 열람하거나 그 사본을 청구할 수 있다.

Q3 이사회 의사록도 별도의 기명날인인을 지정해야하나요?

A3 기명날인인을 지정하는 총회와 달리 이사회에서는 별도의 지정 없이 **참석이사 전원이 기명날인**합니다.

Q4 규정을 승인한 이사회 의사록도 공증받고 신고해야하나요?

A4 규정은 내부규약으로 별도의 공증과 신고 절차가 필요 없습니다.

Ⅲ. 서식 및 참고자료

1 창립총회 공고문 예시
2 정기총회 공고문 예시
3 정기총회 시나리오 예시
4 정기총회 의사록 예시
5 이사회 공고문 예시
6 이사회 의사록 예시
7 출자증서 예시
8 조합원 가입신청서 예시
9 조합원 탈퇴신청서 예시
10 위임장 예시
11 사업결산보고서 서식 1
12 사업결산보고서 서식 2

※ 1~10번 서식은 예시로, 협동조합 상황에 따라 수정 및 보완하여 활용 바람

Ⅲ 서식 및 참고자료

1 창립총회 공고문 예시

○○○ 협동조합 창립총회 개최 공고

○○○협동조합 창립총회를 다음과 같이 개최하오니,
협동조합 설립에 참여하실 분은 빠짐없이 참여해 주시기 바랍니다.

1. 일시 : 20 . . (○요일) 오전 ○○시
2. 장소 : ○○시 ○○구 ○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호
3. 조합원 자격요건
   가. 조합의 설립목적에 동의하는 자
   나.
4. 의결 사항
   가. 정관 확정
   나. 사업계획 및 예산 확정
   다. 임원 선출
   라. 설립 경비 등 기타 설립에 필요한 사항

20 . . .

(가칭) ○○○ 협동조합

발기인 대표 ○ ○ ○ (인)

2 정기총회 공고문 예시

○○○ 협동조합 정기총회 개최 공고

○○○협동조합 정기(임시)총회를 아래와 같이 공고합니다.
조합원분들께서는 꼭 참석하시어 권리와 의무를
행사하여 주시기 바랍니다.

1. 일시 : 20 . . (○요일) 오전 ○○시
2. 장소 : ○○시 ○○구 ○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호
3. 의결 사항 *(※의결사항 수정하여 사용)*
   가. [제1호 의안] 0000년 감사보고 승인의 건
   나. [제2호 의안] 0000년 사업평가 및 결산(안) 승인의 건
   다. [제3호 의안] 0000년 결손금 처분(안) 승인의 건
   라. [제4호 의안] 탈퇴 조합원 지분환급액 처리 및 출자금 총액확정 승인의 건
   마. [제5호 의안] 임원(이사)선출 승인의 건
   바. [제6호 의안] 현임 이사장 임기만료에 따른 신임 이사장 선출의 건
   사. [제7호 의안] 0000년(차기년도) 사업계획(신사업) 및 예산(안) 승인의 건
   아. [제8호 의안] 기타안건

20 . . .

○○○ 협동조합

이사장 ○ ○ ○ (인)

3 정기총회 시나리오 예시

※ 본 시나리오는 예시로 협동조합 상황에 따라 수정 및 보완하여 활용하시기 바랍니다.

○○○○년 ○○ 협동조합
제 ○차 정기총회 시나리오

1. 개회선언

의장 : 지금부터 ○○○○년 ○○ 협동조합 제 ○차 정기총회를 시작하겠습니다.

2. 성원보고

의장 : 성원보고자께서 성원보고를 해주시기 바랍니다.

성원보고자 : 총회 구성원 총 ○○○명 중 현재 참석 ○○명, 대리인위임 ○○명으로 현재 ○○○명이 출석하였습니다. (※ 대의원 총회 시 대의원성원을 보고한다. 단 대의원 총회는 위임이 불가능하다.)

의장 : 네 성원보고자 ○○○님께서 총원 ○○○명에 ○○○명 출석하였음을 보고하였습니다. 정관 제 ○○조 ○항에 따라 총회 정족수가 되어 총회 성립의 요건이 갖추어졌으므로 총회 개최를 선포합니다.

3. 의사록 서기와 기명날인인 선임(선택)

의장 : 다음은 이 회의의 기록을 위해 서기와 기명날인인을 선임하겠습니다. 서기 1명 (또는 2명)과 기명날인인 3명을 추천하여 주시기 바랍니다. 추천하실 때는 추천자 본인 이름을 밝혀주시기 바랍니다.

추천자 : ○○○ 조합원을 서기로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.

의장 : ○○○ 조합원께서 ■■■ 조합원을 서기로 추천하였습니다. 기명날인인을 추천해주시기 바랍니다.

추천자 : ○○○ 조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.

의장 : ○○○ 조합원께서 ●●● 조합원을 기명날인인으로 추천하였습니다.

추천자 : ○○○ 조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○ 입니다.

의장 : ○○○조합원께서 ⦿⦿⦿ 조합원을 기명날인인으로 추천하였습니다.

추천자 : ○○○ 조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○ 입니다.

의장 : ○○○조합원께서 ◎◎◎조합원을 기명날인인으로 추천하였습니다.

의장 : 네, 감사합니다. 이로써 조합원 ■■■ 께서 서기로, ●●●, ⦿⦿⦿, ◎◎◎ 조합원이 기명날인인으로 추천되었습니다.
서기와 기명날인인 선임에 대해 동의, 재청해주시기 바랍니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 네, 서기와 기명날인인 선임에 대해 ◐◐◐ 조합원의 동의와 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 서기와 기명날인인 선임을 통과시키도록 하겠습니다.

4. 의사일정 확정

의장 : 다음은 의사일정을 확정하겠습니다. 부의된 안건은 총회자료집을 참고하시기 바랍니다.

* 1호 의안 〈감사보고서 승인의 건〉
* 2호 의안 〈○○년도 사업보고 및 결산안 승인의 건〉
* 3호 의안 〈잉여금(손실금) 처리안 승인의 건〉
* 4호 의안 〈●●년도 사업계획 및 예산안 승인의 건〉
* 5호 의안 〈탈퇴 조합원의 지분환급액 승인의 건〉

이와 같은 순입니다. 의사일정 확정건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 의사일정 확정건에 대해 ◐◐◐ 조합원의 동의와 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 제 ○차 정기총회 의사일정을 확정하도록 하겠습니다.

5. 부의 의안심의

〈제1호 의안 감사보고서 승인의 건〉

의장 : 이제 안건 심의에 들어가도록 하겠습니다. 제1호 의안 감사보고서 승인의 건을 상정하도록 하겠습니다. ○○○ 감사님께서 나오셔서 감사보고서의 내용을 발표해주시겠습니다.

감사 : ○○○협동조합 ○○년 감사보고서를 발표하겠습니다. 총회자료집 ○페이지를 참고하시기 바랍니다. (내용발표 후) 이상입니다.
(질의 응답을 위해 발표자는 자리를 지키도록 한다.)

의장 : 감사합니다. 감사보고서에 대한 질의나 의견 있으십니까?
(질의 응답 진행)

의장 : 더 이상 질문이 없으시면 제1호 의안 감사보고서 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 감사보고서 승인의 건에 대해 ◐◐◐ 조합원의 동의와 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다.

〈제2호 의안 ○○○○ 사업보고 및 결산안 승인의 건〉

의장 : 이어서 제2호 의안 ○○○○년 사업보고 및 결산안 승인의 건을 상정하도록 하겠습니다.

의장 : ○○○님께서 나오셔서 ○○○○년 사업보고 및 결산안의 내용을 발표해주시겠습니다.

상임이사 : ○○○협동조합 ○○○○년 사업보고 및 결산안을 발표하겠습니다. 총회자료집 ○페이지를 참고하시기 바랍니다. (내용 발표 후) 이상입니다.
(※ 질의 응답을 위해 발표자는 자리를 지키도록한다.)

의장 : 감사합니다. 사업보고서와 결산안에 대한 질의나 의견 있으십니까?
(질의 응답 진행)

의장 : 더 이상 질문이 없으시면 제2호 의안 사업보고와 결산안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 사업보고와 결산안 승인의 건에 대해 ◐◐◐ 조합원의 동의와 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다.

〈원안에 대한 수정동의안이 제출되어 통과할 경우〉

의장 : 더 이상 질문이 없으시면 제2호 의안 사업보고와 결산안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

수정제안자 : 조합원 ○○○입니다. 보고내용 중 ○○ 부분은 ◐◐ 와 같이 수정하여 승인할 것을 제안합니다.

의장 : ○○○조합원의 수정제안이 있었습니다. 수정제안안에 대한 동의와 재청이 있으십니까?

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 제2호 의안 사업보고 및 결산안 성인의 건은 보고안에 대하여 ○○○조합원이 수정제안하였고, ◐◐◐재청, ▲▲▲ 조합원이 동의 하셨습니다. 다른 의견 있으십니까? 없으시면 제2호 의안 사업보고 및 결산안 승인의 건은 ○○ 부분은 ◐◐ 와 같이 수정하여 통과 시키도록 하겠습니다.

〈원안과 수정동의안이 함께 제출되어 표결하는 경우〉

의장 : 더 이상 질문이 없으시면 제2호 의안 사업보고와 결산안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

수정동의자 : 조합원 ○○○입니다. 보고내용 중 ○○ 부분은 ◐◐ 와 같이 수정하여 승인할 것을 제안합니다.

의장 : ○○○ 조합원의 수정동의가 있었습니다. 수정동의안에 대한 동의와 재청이 있으십니까?

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 제2호 의안에 대해 ○○○조합원이 수정제안 하였고, ◐◐◐ 재청, ▲▲▲ 조합원이 동의하셨습니다.
(※ 이때 참석조합원이 원안과 수정동의안에 대한 추가설명을 요구하거나, 의장이 원안과 수정동의안에 대한 참석조합원들의 판단을 돕기 위해 추가설명이 필요하다고 판단할 때는 원안과 수정동의안 각각에 대한 찬반 의견을 발언 횟수를 정하여 밝히도록 할 수 있다.)

의장 : 없으시면 수정동의안에 대하여 표결을 실시하겠습니다. 표결의 방법은 편의상 거수로 하겠습니다. 수정동의안에 대하여 찬성하는 분 거수해 주시기 바랍니다.
(※ 진행보조자가 거수 인원을 확인하고 의장에게 보고한다.)

[수정동의안이 과반수 이상일 경우에는 원안이 폐기되고, 과반수 이하일 경우에는 원안으로 다시 의결을 묻는다. *총회의사는 출석자 과반수의 찬성으로 의결됨으로 다수표 의안이라도 과반수의 득표를 해야만 의안이 승인된다.]

의장 : 수정동의안이 부결되었기 때문에 원안으로 상정하도록 하겠습니다. 원안에 대해서 처리하고자 합니다. 동의와 재청 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 제2호 의안 사업보고 및 결산안 승인의 건은 원안에 대하여 ◐◐◐ 동의, ▲▲▲ 조합원이 재청하셨습니다. 다른 의견 없으시면 제2호 의안 사업보고 및 결산안 승인의 건은 원안으로 통과시키도록 하겠습니다.

〈제3호 의안 잉여금(손실금) 처리안 승인의 건〉

의장 : 이어서 제3호 잉여금(손실금) 처리안 승인의 건을 상정하도록 하겠습니다. 상임이사 ○○○ 님께서 처리안의 내용을 발표해주시겠습니다. 총회자료집의 ○ 페이지를 참고해 주십시오.

상임이사 : 의안의 내용을 설명한다.

의장 : 감사합니다. 잉여금(손실금) 처리안에 대한 질의나 의견 있으십니까? 더 이상 질문이 없으시면 제 3호 의안, 손실금 처리안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 잉여금(손실금) 처리안 승인의 건에 대해 ◐◐◐ 조합원과 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 의안을 통과시키도록 하겠습니다.

〈제4호 의안 ●●년도 사업계획 및 예산안 승인의 건〉

의장 : 이어서 제4호 의안 ●●년도 사업계획 및 예산안 승인의 건을 상정하도록 하겠습니다. 상임이사○○○님께서 내용을 발표해주시겠습니다.

상임이사 : 의안의 내용을 설명한다.

의장 : 감사합니다. 사업계획 및 예산안에 대해 질의나 의견 있으십니까? 더 이상 질문이 없으시면 제4호 의안, ●●년도 사업계획 및 예산안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : ●●년도 사업계획 및 예산안 승인의 건에 대해 ◐◐◐ 조합원과 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 의안을 통과시키도록 하겠습니다.

〈제5호 의안 탈퇴 조합원의 지분환급 승인의 건〉

의장 : 이어서 제5호 의안 탈퇴 조합원의 지분환급 승인의 건을 상정하도록 하겠습니다. 상임이사 ○○○님께서 내용을 발표해주시겠습니다.

상임이사 : 의안의 내용을 설명한다. (탈퇴조합원 현황, 지분환급 내역 등 설명)

의장 : 감사합니다. 탈퇴 조합원의 지분환급에 대한 질의나 의견 있으십니까? 더 이상 질문이 없으시면 제5호 의안, 탈퇴조합원의 지분환급 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 탈퇴 조합원의 지분환급 승인의 건에 대해 ◐◐◐조합원과 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 의안을 통과시키도록 하겠습니다

6. 폐회 선언

의장 : 이상으로 모든 안건에 대한 처리가 완료되었습니다. 이제 총회의 폐회를 선언해도 되겠습니까? 동의, 재청을 부탁드립니다.

동의 : 조합원 ◐◐◐ 동의합니다.

재청 : 조합원 ▲▲▲ 재청합니다.

의장 : 총회 폐회에 대해 ◐◐◐ 조합원과 ▲▲▲ 조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 ○○○○년 ○○ 협동조합 제 ○차 정기총회를 마치겠습니다. 수고 많으셨습니다.

4 정기총회 의사록 예시

○○○○ 년 ○○협동조합
제 ○차 정기(임시)총회 의사록

1. 일시 : 20 . . (○요일) 오전 ○○시
2. 장소 : ○○시 ○○구 ○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호
3. 출석현황 : 총 조합원 수 ○○명, 참석 조합원 수: ○○명

의장 ○○○은 정관규정에 따라 의장석에 등단하여 위와 같이 법정수에 달하는 조합원이 출석하였으므로 본 총회가 적법히 성립되었음을 알리고 개회를 선언한 후 다음의 의안을 부의하고 심의를 구하다.

(※안건 예시 : 총회에서 의결한 의안을 각호에 따라 작성합니다.)

【제 1호 의안】 임원 선임의 건

의장은 이사 ○○○, 감사 ○○○의 임기가 ○○○○.○○.○○.로 만료함에 따라 다음과 같이 임원을 선임할 것을 말하고 이에 대한 의견을 구한 바 출석한 조합원 전원이 승인하고 가결하다.

▣ 선임된 임원

이사	○○○	취임연월일	2○○○ 년	○월	○일
감사	○○○	취임연월일	2○○○ 년	○월	○일

의장은 이상으로서 총회의 목적인 의안 전부의 심의를 종료하였으므로 폐회한다고 선언하다. (회의 종료시간 같은 날 00:00)

위 의사의 경과요령과 결과를 명확히 하기 위하여 이 의사록을 작성하고 의장과 선출된 기명날인인들이 기명날인하다.

20 . . .

○○○ 협동조합

의장 이사장 ○ ○ ○ (인)
기명날인인 ○ ○ ○ (인)
기명날인인 ○ ○ ○ (인)
기명날인인 ○ ○ ○ (인)

5 이사회 공고문 예시

○○○ 협동조합 이사회 개최 공고

○○○ 협동조합 이사회를 다음과 같이 개최하오니,
이사님께서는 바쁘시더라도 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일시 : 20 . . (○요일) 오전 ○○시
2. 장소 : ○○시 ○○구 ○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호
3. 참석대상 : 이사 전원
4. 의결 사항
   가. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항
   나. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
   다. 사업계획 및 예산안 작성

20 . . .

○○○ 협동조합

이사장 ○ ○ ○ (인)

6 이사회 의사록 예시

○○○○년 ○○협동조합
제 ○차 이사회 의사록

1. 이사회 개최 공고일 : 20 . . (○요일)

※ 개최 7일 전까지 (개최일과 공고일은 산입하지 아니한다.) 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하여 정관으로 정한 방법에 따라 이사회소집을 통지하여야 한다.

2. 이사회 일시 및 장소

가. 일시 : 20 . . (○요일) ○○시
나. 장소 : ○○시 ○○구 ○○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호

3. 참석자

가. 재적 이사 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)
  - ○○○, △△△, □□□, … ▽▽▽(재적 설립동의자 이름 나열)
나. 참석 이사 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)
  - ○○○, △△△, … ▽▽▽(참석 설립동의자 이름 나열)

4. 이사회 안건

가. 제1호 의안. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항
나. 제2호 의안. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
다. 제3호 의안. 사업계획 및 예산안 작성

5. 이사회 내용

가. 이사장 ○○○가 (임시)의장으로 회의를 진행하다.
나. 성원 보고와 개회 선언
 - 재적이사 ○○명 중 ○○명 참석으로 성원되었음을 확인하고 의장이 개회를 선언하다.
다. 의사록 서기 지명
 - 의장이 회의의 기록과 확인을 위한 서기로 ○○○ 이사를 지명하고 수락여부를 확인하여 전원 수락하다.

※ 기명날인 및 간인은 이사장은 비롯하여 참석한 이사 전원이 한다.

라. 의사일정 확정
 - 의장이 공고된 상정 의안에 대해 설명하고 의사일정 및 의안심의 순서에 따라 진행할 것을 묻고, 전원 동의로 의안 순서를 확정하다.
마. 제1호 의안. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항
 -
바. 제2호 의안. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안
 -
사. 제3호 의안. 사업계획 및 예산안 작성
 -
아. 폐회 선언
 - 의장이 참석자들에게 상정할 다른 안건이 있는지를 묻고 없음을 확인한 후 폐회에 대한 의사를 묻고 이사들에게 의결

20 . . .

○○○ 협동조합 이사회

의장 이사장 ○ ○ ○ (인)
이사 ○ ○ ○ (인)
이사 ○ ○ ○ (인)
이사 ○ ○ ○ (인)

7 출자증서 예시

출 자 증 서

1. 조 합 명 : ○○○○ 협동조합
2. 조 합 원 : ○○○
3. 조합원 주소 및 연락처 :
4. 조합 가입 연월일: 20 년 ○월 ○일
5. 출자금 납입 연월일: 20 년 ○월 ○일
6. 출자금액 및 출자좌수: 원 (좌)

상기인은 ○○○○ 협동조합 조합원으로서
위와 같이 출자하였음을 증명합니다.

20 . . .

○○○ 협동조합

이사장 ○ ○ ○ (인)

※ 아래 내용을 출자증서와 함께 조합원에게 교부하길 권장합니다.

확인하기(표준 정관 예)

제16조(탈퇴·제명조합원의 지분환급청구권)
① 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다)은 지분의 환급을 청구할 수 있다.
② 조합은 탈퇴 조합원이 조합에 대한 채무를 다 갚을 때까지는 제1항에 따른 지분의 환급을 정지할 수 있다. 다만, 탈퇴 조합원이 조합에 대하여 채무가 있을 때에는 제1항에 따른 환급금과 상계할 수 있다.
③ 제1항에 따른 청구권은 탈퇴(제명을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다) 당시의 회계연도의 다음 회계연도부터 청구할 수 있다.
④ 제1항에 따른 청구권은 제3항에 따라 청구권을 행사할 수 있는 날부터 2년간 행사하지 아니하면 소멸된다.

제17조(탈퇴·제명조합원의 손실액 부담)
① 조합은 조합의 재산으로 그 채무를 다 갚을 수 없는 경우에는 탈퇴 조합원의 지분의 환급분을 계산할 때, 탈퇴 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입을 청구할 수 있다.
② 제1항에 따른 손실액의 납입 청구에 관하여는 제16조제4항을 준용한다.

제18조(출자)
① 조합원은 ○좌 이상의 출자를 하여야 하며 출자 1좌의 금액은 ○○○원으로 한다.
② 한 조합원의 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30을 초과해서는 아니 된다.
③ 출자금은 ○일까지 납입한다.
④ 조합에 납입할 출자금은 조합에 대한 채권과 상계하지 못한다.
⑤ 출자는 현물로도 할 수 있고, 현물출자의 경우 규약이 정하는 바에 따라 출자액을 계산한다. 이 경우 현물출자자는 출자의 납입기일에 출자의 목적인 재산의 전부를 조합 또는 조합에서 지정한 장소에 납입하여야 한다.

제19조(출자증서등의 교부)
① 조합의 이사장은 조합원이 제18조의 규정에 의하여 최초 출자금을 납입한 때 및 조합원이 요구할 때에는 다음 각 호의 사항을 적은 출자증서 또는 출자를 확인할 수 있는 증표에 기명날인하여 조합원에게 발급하여야 한다.
1. 조합의 명칭
2. 조합원의 성명 또는 명칭
3. 조합 가입 연월일
4. 출자금의 납입 연월일
5. 출자금액 또는 출자좌수
6. 발행 연월일

② 조합의 이사장은 매년 정기총회 ○일 후까지 조합원의 지분 변동상황을 조합원에게 알려주어야 한다. 이 경우 우편, 전자통신매체 등을 이용하여 통지할 수 있다.

제20조(지분의 범위)
조합의 재산에 대한 조합원의 지분은 다음 각 호와 같다. 다만, 법 제50조제1항에 의한 법정적립금은 지분 범위에 포함되지 아니한다.
1. 조합원이 납입한 출자금
2. 매 회계연도 총회에서 지분으로 확정한 준비금 등

제21조(지분등의 양도와 취득금지)
① 조합은 조합의 재산으로 그 채무를 다 갚을 수 없는 경우에는 탈퇴 조합원의 지분의 환급분을 계산할 때, 탈퇴 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입을 청구할 수 있다.
② 제1항에 따른 손실액의 납입 청구에 관하여는 제16조제4항을 준용한다.

8 조합원 가입신청서 예시

○○○ 협동조합 조합원 가입신청서

본인은 ○○○ 협동조합의 설립목적에 동의하고 조합원으로서의 의무를 다하고자 하여 본 조합원 가입신청서를 제출합니다.

- 주소 :
- 연락처 :
- 이메일 :
- 주민등록번호 :
- 이해관계자(택1) : 생산자/소비자/직원/자원봉사자/후원자
- 출자좌수 :

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

○○○ 협동조합 귀하

9 조합원 탈퇴신청서 예시

○○○ 협동조합 조합원 탈퇴신청서

본인은 일신상의 이유로 협동조합 조합원 탈퇴신청서를 제출합니다.

- 이름 :
- 주소 :

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

○○○ 협동조합 귀하

제16조(탈퇴·제명조합원의 지분환급청구권)
① 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다)은 지분의 환급을 청구할 수 있다.
② 조합은 탈퇴 조합원이 조합에 대한 채무를 다 갚을 때까지는 제1항에 따른 지분의 환급을 정지할 수 있다. 다만, 탈퇴 조합원이 조합에 대하여 채무가 있을 때에는 제1항에 따른 환급금과 상계할 수 있다.
③ 제1항에 따른 청구권은 탈퇴(제명을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다) 당시의 회계연도의 다음 회계연도부터 청구할 수 있다.
④ 제1항에 따른 청구권은 제3항에 따라 청구권을 행사할 수 있는 날부터 2년간 행사하지 아니하면 소멸된다.

10 위임장 예시

위 임 장

1. 위임인

성　　명 :　　(인)
주민등록번호 :
주　　소 :

2. 대리인

20　년　월　일 제 ○차 정기총회 참석 조합원　　(인)

3. 위임사항

○○○ (사회적) 협동조합 ○○○○년 ○월 ○○일
제○차 (임시) 정기총회 안건 의결권 및 임원선거 선거권

본인은 위 대리인에게 「○○○협동조합 정관」 제40조에 따라 개최하는 ○○○ (사회적) 협동조합 제 ○차 (임시)정기총회의 모든 의결권 및 선거권을 위임합니다.

년　　월　　일

성명　　(서명 또는 인)

○○○ 협동조합 귀하

11 사업결산보고서 서식 1

※ 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회, 이종협동조합연합회

■ 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

자산		부채	
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/㎡]

(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.

12 사업결산보고서 서식 2

※ 협동조합, 협동조합연합회

■ 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 환급한 출자금은 제외합니다.]
2. 자산 = 부채 + 자본
3. 예시된 세부항목("-")은 조합 상황에 맞게 수정 가능합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(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.

협동조합 총회·이사회
실무 가이드

발행처 한국사회적기업진흥원

주소 (13292) 경기도 성남시 수정구
수정로157 새마을금고 빌딩 (6-8층)

담당 협동조합본부 제도운영팀

홈페이지 www.socialenterprise.or.kr

전화 031-697-7700

본 책자의 내용은 무단으로 전제할 수 없으며, 책자의 내용 및 활용에 관한 문의는
한국사회적기업진흥원으로 연락 주시기 바랍니다.

협동조합 총회·이사회

실무 가이드

비매품/무료
13320
9 791192 212371
ISBN 979-11-92212-37-1

한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency