

학교협동조합 설립매뉴얼

함께 만들어요!
학교협동조합

CONTENTS

누는에 만들기
학교협동조합

제작 : 서울시학교협동조합추진단

서울시 학교협동조합 설립 지원 기관

1. 설립절차 및 학교협동조합 교육문의

서울시학교협동조합추진단

주소 : 서울특별시 은평구 통일로 684 1동 사회적경제지원센터 내 1층

연락처 : 070-4267-5044

대표메일 : scoopstart@gmail.com

페이스북 : www.facebook.com/scoopstart

블로그 : blog.naver.com/scoopstart

2. 인가 서류 검토 및 문의

(사)한국 마이크로크레디트 신나는 조합

주소 : 서울특별시 서대문구 통일로 107-39, 200(충정로 2가, 본관)

연락처 : 070-7600-0507, 0510

3. 학교 관련사항 문의

서울시교육청 참여협력담당관

주소 : 서울특별시 종로구 송월동 48 (신문로 2가)

연락처 : 02) 399-9379

I. 협동조합의 정의 및 유형

1. 협동조합이란?	05
2. 협동조합의 유형	06
3. 일반협동조합의 특징	06
4. 사회적협동조합이란?	07
5. 일반협동조합과 사회적협동조합 비교	08

II. 학교협동조합

1. 학교협동조합이란?	09
2. 학교협동조합 설립 방향	10

III. 학교협동조합 설립 절차

1. 발기인 모집	14
2. 정관 작성	18
3. 사업계획서 작성	25
4. 설립등의자 모집	28
5. 창립총회 공고	30
6. 창립총회 개최	32
7. 설립 인가 신청	38
8. 한국사회적기업진흥원 실사 및 설립 인가	42
9. 설립 사무의 인계	43
10. 출자금 납입	43
11. 창립총회 의사록 공증	44
12. 설립등기	47
13. 사업자등록	49

부록 서류양식 모음

51

I. 협동조합의 정의 및 유형

1. 협동조합이란?

협동조합은 공동으로 소유되고 민주적으로 운영되는 사업체를 통하여 공통의 경제적, 사회적, 문화적 필요와 욕구를 충족시키고자 하는 사람들이 자발적으로 결성한 자율적인 조직

– 국제협동조합연맹(ICA)

협동조합이란 “재화 또는 용역의 구매·생산·판매·제공 등을 협동으로 영위함으로써 조합원의 권익을 향상하고 지역 사회에 공헌하고자 하는 사업조직”

– 협동조합기본법 제2조 제1호

즉 협동조합이란 다양한 공동의 필요를 충족시키기 위해 자발적으로 모인 각각의 조합원들이 서로 주체가 되어 공동으로 소유하고 민주적으로 운영하며 필요한 사업을 하는 사업체를 말합니다. 특히 우리나라의 협동조합 기본법의 경우, “지역 사회 공헌”을 명시함으로써 공익적 가치의 추구라는 협동조합의 이상을 더욱 강조하고 있습니다.

2. 협동조합의 유형

(1) 협동조합 목적에 따른 분류

① 조합원의 필요에 따른 일반협동조합

⇒ 생활·소비의 필요, 사업·경영의 필요, 상호제공·상호이용의 필요

② 사회적 목적을 실현하는 사회적협동조합

⇒ 사회적 목적, 공익적 가치 실현, 혹은 보건의료의 필요

(2) 협동조합 사업 특징에 따른 분류

① 소비자협동조합: 조합원의 소비생활에 필요한 물품을 구매 대행하거나 서비스나 시설을 이용

② 직원협동조합: 특정 사업을 영위하기 위해 직원이 조합을 소유/관리/일자리 마련

③ 사업자 협동조합: 조합원의 사업적 필요로 공동의 업무를 대행. 수익창출을 위한 공동판매/공동자재구매/공동브랜드 등을 모색

④ 다중이해관계자협동조합: 둘 이상 유형의 조합원이 모여 경영개선 및 생활향상에 이바지하고, 국민경제의 균형 있는 발전을 도모함

3. 일반협동조합의 특징

구분	협동조합 주요특징
법인격	영리법인
설립신고	주된 사무소의 소재지 관할 시·도지사에게 신고
수리	접수일로부터 20일 이내에 신고확인증 발급
기관	총회, 대의원총회, 이사회
조합원	자연인뿐 아니라 법인도 조합원으로 가입 가능
출자한도	조합원 1인의 출자좌수는 총 출자좌수의 30% 이내
의결권·선거권	1인 1표의 의결권과 선거권
임원	이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사
사업	금융 및 보험업을 제외한 모든
사업의 이용	원칙적으로 조합원이 사업을 이용할 수 있으나, 조합원의 이용에 지장이 없는 범위에서 일정한 경우에 한해 비조합원 사업이용 가능
회계	매 회계연도의 사업계획서와 수입·지출예산서
경영공시	조합원 수 200인 이상 또는 직전 사업연도의 결산고서에 적힌 출자금 납입 총액이 30억원 이상인 협동조합 대상
법정적립금	해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배에 이를 때까지 잉여금의 10% 이상
배당	잉여금 배당 가능
감독	관련 규정 없음. 법칙 및 과태료 부과

4. 사회적협동조합이란?

사회적협동조합은 영리를 목적으로 하지 않는 비영리 조직으로 지역주민의 권리·복리 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공 등의 사업을 하는 협동조합을 말합니다. 일반협동조합이 조합원의 필요를 상호충족하려는 호혜적 동기에 기반을 두고 있다면, 사회적협동조합은 사회적 목적 실현이라는 공익적 동기에 기반을 두고 있습니다.

사회적협동조합은 기본적으로 다양한 이해관계자로 구성되는데 생산자, 소비자, 직원 등 일반협동조합의 다중이해관계자 조합원 외에 자원봉사자 조합원과 후원자 조합원의 존재를 인정합니다.

5. 일반협동조합과 사회적협동조합 비교

	협동조합	사회적협동조합
설립목적	조합원의 필요	공익적 목적
법인격	영리 법인	비영리 법인
설립	시·도지사 신고	기획재정부(관계부처) 인가
감독	없음	있음
사업내용	업종 및 분야 제한 없음 (금융·보험 제외)	공익사업 40% 이상 수행 지역사회 대상, 주민권익 증진 취약층 사회서비스 및 일자리 제공 공공위탁사업, 공익증진사업 등
법정적립금	잉여금의 10% 이상	잉여금의 30% 이상
배당	가능	금지
정산	정관에 따라 잔여재산 처리	비영리 법인, 국고 등 귀속
경영공시	조합원수 200인 이상 전 사업연도의 결산고서에 적힌 출자금 납입 총액이 30억원 이상이 공시 대상	필수

II. 학교협동조합

1. 학교협동조합이란?

학교협동조합이란 초·중·고등학교에서 교직원, 학생, 학부모, 지역주민이 조합원으로 참여하여 협동의 가치를 바탕으로 윤리적 경제 활동 및 소통과 나눔의 교육을 통해 학교와 지역사회(마을)를 연결하는 교육경제 공동체를 말합니다. 2015년 10월 서울특별시 교육청에서 공포한 조례에서는 학교협동조합에 대해 다음과 같이 정의하고 있습니다.

“학교협동조합”이란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 기반으로 하여 공동의 경제적, 사회적, 문화적, 교육적 필요와 욕구를 충족시키고자 학생, 교직원, 학부모, 지역주민 등이 설립한 「협동조합 기본법」 상의 협동조합 또는 협동조합연합회(사회적 협동조합, 사회적협동조합연합회를 포함한다)를 말한다.

– 서울특별시 조례 제 6048호(2015. 10. 8 공포)

즉, 학교협동조합은 교육의 3주체와 지역주민이 함께 당면한 교육문제를 스스로 해결함으로써 교육자치를 실현할 수 있는 방법입니다. 또한, 민주적인 과정을 통해 직접 사업체를 운영해 봄으로써 실제 경제활동을 경험할 수 있는 경제 교육, 민주시민 교육의 수단이기도 합니다. 더

나아가 학교협동조합의 운영 수익을 학생 복지 등에 활용함으로써 학교 내의 경제적 선순환 구조를 창출할 수 있으며 지역사회와의 다양한 연계를 통해 학교가 마을공동체의 중심으로 거듭날 수 있는 계기를 제공합니다.

2. 학교협동조합 설립 방향

학교협동조합은 일반협동조합과 사회적협동조합 중 어떤 방식으로 설립하는 것이 적절할까요? 일반협동조합 방식의 경우 인가제가 아닌 신고제로 설립 절차가 비교적 간단하기 때문에 빠른 사업 시작을 위해서는 일반 협동조합 방식도 가능합니다. 다만 학교협동조합의 공익적 가치를 보다 잘 구현하기 위해서는 사회적협동조합 방식으로 설립하는 것이 더 바람직합니다.

사회적협동조합은 사업계획 중 공익사업이 40% 이상 되어야 하며, 잉여금의 배당이 금지되어 있어 공익적 가치를 실현하는데 더 적합하기 때문입니다. 또한 사회적협동조합의 경우 학교 매점 등 학교 사업에서 수의계약이 가능하기 때문에 사업 시행이 더 수월할 수 있습니다.

그러므로 앞으로 설명하는 설립 절차와 유의사항은 모두 사회적협동조합을 기준으로 하겠습니다.

III. 학교협동조합 설립 절차

학교협동조합 설립은 협동조합기본법 설립절차에 맞춰 진행합니다.

기본법 제4장 제1절 제85조(설립인가 등)

제85조(설립인가 등) ① 사회적협동조합을 설립하고자 하는 때에는 5인 이상의 조합원 자격을 가진 자가 발기인이 되어 정관을 작성하고 창립총회의 의결을 거친 후 기획재정부장관에게 인가를 받아야 한다.

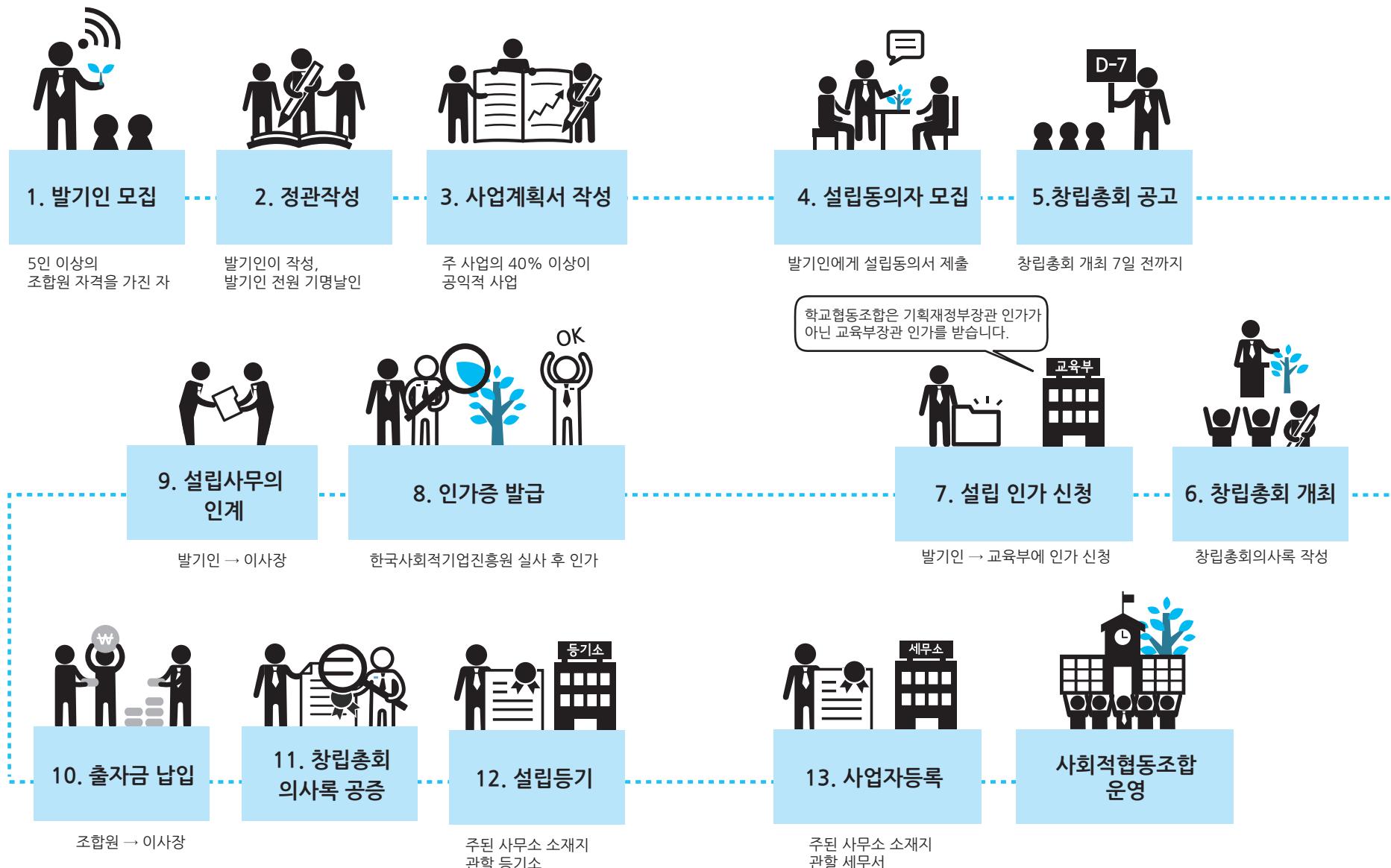
② 창립총회의 의사는 창립총회 개의 전까지 발기인에게 설립동의서를 제출한 자 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 기획재정부장관은 제1항에 따라 설립인가 신청을 받으면 다음 각 호의 경우 외에는 신청일부터 60일 이내에 인가하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리하기 곤란한 경우에는 60일 이내에서 1회에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

1. 설립인가 구비서류가 미비된 경우
2. 설립의 절차, 정관 및 사업계획서의 내용이 법령을 위반한 경우
3. 그 밖에 설립인가 기준에 미치지 못하는 경우

④ 제1항 및 제3항의 설립인가에 관한 신청 절차와 조합원 수, 출자금, 그 밖에 인가에 필요한 기준, 인가 방법에 관한 상세한 사항은 대통령령으로 정한다.

협동조합 설립절차



* 학교협동조합은 기획재정부장관 인가가 아닌 교육부장관 인가를 받습니다.



1. 발기인 모집

협동조합을 설립하기 위해서 먼저 해야 할 일은 설립하고자 하는 협동조합의 운영 목적과 가치에 뜻을 같이하면서 설립을 주도할 5인 이상의 ‘발기인’을 모집하는 것입니다. 설립을 주도한다는 것은 협동조합의 운영원칙과 사업을 결정하며 조합원의 범위를 어떻게 정할지 까지를 모두 결정하는 것입니다. 이는 향후 해당 협동조합의 방향과 정체성을 결정할 수 있는 중요한 부분입니다.

- 5인 이상의 “조합원 자격을 가진 자”가 발기인이 되어 정관 작성 (법 제15조 제1항)
- “조합원의 자격을 가진 자”란 협동조합의 설립목적에 동의하고, 조합원으로서의 의무를 다하고자 하는 자 (법 제20조)
- 사회적협동조합 설립 시에는 5인 이상의 조합원 자격을 가진 자가 발기인이 됨 (법 제85조).
- 5인 이상의 설립동의자는 사회적협동조합의 주 사업을 원활히 수행할 수 있도록 생산자, 소비자, 직원, 자원봉사자 및 후원자 등 다양한 이해관계자로 구성되어야 함 (동법 시행령 제12조 제1항)

(1) 발기인 모집 및 구성

발기인 모집 및 구성과 관련해서 반드시 지켜야 할 법적 원칙은 없습니다. 그러나 학교협동조합의 경우 몇 가지 현실적인 상황을 고려하여 발기인을 모집하는 것이 좋습니다.

- ① 교육의 3주체인 학생, 학부모, 교직원 등 각 주체의 이해관계가 다를 수 있으므로 이들을 대표할 주체별로 인원을 안배하여 발기인 구성

- ② 추후 업무진행이 효율적으로 이루어 질 수 있도록 적절한 인원으로 구성
- ③ 학교와 긴밀한 관계를 유지하며 협조를 받는 것이 필요하므로 이러한 역할을 해줄 교사와 교직원을 반드시 발기인에 포함시킬 필요가 있음
- ④ 미성년자인 학생들이 협동조합법인의 구성원으로 활동하기 위해서는 학부모(또는 후견인)의 직·간접적 지원이 요구됨

(2) 발기인 역할

발기인은 구성된 이후부터 법인이 설립등기를 마칠 때까지 모든 일을 기획하고 실행합니다. 따라서 이러한 일을 수행하기에 적정한 수의 발기인을 구성하고 적절하게 역할분담을 하는 것이 필요합니다.

- ① 협동조합의 미션과 비전결정
- ② 정관(안)과 사업계획서(안), 세부사업계획서(안), 수입·지출예산서(안) 작성
- ③ 설립동의자 모집
- ④ 창립총회 개최 공고
- ⑤ 창립총회 개최
- ⑥ 창립총회 후 설립인가 신청
- ⑦ 설립인가 후 이사장에게 사무인계

(3) 발기인 모임

- ① 협동조합의 기본적인 내용 학습
 - 협동조합의 역사와 철학, 협동조합 성공과 실패, 협동조합을 통해

추구하는 가치, 이런 가치를 실현하기 위해 필요한 운영 원칙 등에 대해 공부

② 협동조합 의사결정방식에 대한 이해

- 학습을 통해 민주적 의사결정방식을 익히고 실제 논의과정에서 평가를 통해 의사결정 과정에서 어떤 어려움이 있었는지를 공유하면 서 집단학습이 이루어지게 함
- 협동조합에서는 모든 조합원이 정당하고 공정하게 의견을 표현할 기회를 가짐
- 협동조합을 설립하고 운영하는 모든 과정이 학생들에게는 교육과정의 일부이므로 협동조합을 구상하는 초기 모임단계에서부터 바람직한 토론과 합의 문화를 정착시키는 것이 중요함

※ 유의사항

특히 학생이 나이가 어리기 때문에 교사나 학부모(후견인)와 동등하게 발언권을 행사하는 것을 회피하거나 교사나 학부모(또는 후견인)가 학생의 의견을 무시하는 문화가 존재하지는 않는지 스스로 점검해보고 초기 학습과 토론의 기회를 통해 평등한 토론문화가 정착될 수 있도록 노력해야 함

③ 비전 및 미션 공유

- 발기인으로 참여하는 조합원들이 자신들의 요구와 필요를 확인하고 이를 해결하고자 하는 의지 공유
- 설립목적을 일치시키고 협동조합을 통해 이루고자 하는 미래상을 함께 만듦
- 협동조합의 가치와 원칙을 확인하면서 구체화하는 과정 필요

④ 협동조합의 토대 기획

- 사업에 있어 의사결정 규칙, 조직구성, 인적구성, 출자금규모, 물품구성, 수익모형 등 조직체계와 운영방식에 대한 구체적인 논의

진행

- 협동조합을 설립하기 위해 필요한 절차, 이와 관련된 법제도, 필요한 서류 등에 대해 구체적인 학습이 필요
- 일반·사회적협동조합, 규모가 작은협동조합, 학교협동조합 등 다양한 협동조합을 견학하면서 설립과정이나 초기 운영과정에서 꼭 지켜야 할 원칙이나 주의사항 등에 대해 학습



2. 정관 작성

정관이란 협동조합의 조직형태, 운영방법 및 사업 활동 등에 관한 기본적인 사항을 규정한 최고의 자치법규입니다.

(1) 정관이란

기본법 제4장 제1절 제86조(정관)

제86조(정관) ① 사회적협동조합의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
 2. 명칭 및 주된 사무소의 소재지
 3. 조합원 및 대리인의 자격
 4. 조합원의 가입, 탈퇴 및 제명에 관한 사항
 5. 출자 1좌의 금액과 납입 방법 및 시기, 조합원의 출자좌수 한도
 6. 조합원의 권리와 의무에 관한 사항
 7. 임여금과 손실금의 처리에 관한 사항
 8. 적립금의 적립방법 및 사용에 관한 사항
 9. 사업의 범위 및 회계에 관한 사항
 10. 기관 및 임원에 관한 사항
 11. 공고의 방법에 관한 사항
 12. 해산에 관한 사항
 13. 출자금의 양도에 관한 사항
 14. 그 밖에 총회·이사회의 운영 등에 관하여 필요한 사항
- ② 제1항제5호에 따른 출자 1좌의 금액은 균일하게 정하여야 한다.
- ③ 사회적협동조합의 정관의 변경은 기획재정부장관의 인가를 받아야 그 효력이 발생한다.

- ② 모든 법인은 서면으로 작성한 정관을 바탕으로 설립절차를 진행하고 설립등기를 함
- ③ 협동조합 중 사회적협동조합은 비영리법인으로 규정하여 법인격을 인정하고 있으며, 정관 작성은 발기인 5명 이상이 함께 작성하고 서면에 기재한 후 기명날인 또는 서명을 함 (원본으로 3부 작성)
- ④ 정관의 각 조항은 ‘필수적 기재사항’과 ‘임의적 기재사항’으로 구분됨. 필수적 기재사항(기본법 제 86조 1항)은 누락되는 경우 정관 자체의 효력이 무효가 될 수 있음
- ⑤ 협동조합 운영 및 사업에 대한 규칙이 필요한 경우, 정관이 정하는 바에 따라 ‘규약’ 또는 ‘규정’을 마련할 수 있다.

※ 유의사항

사회적협동조합의 정관은 표준정관례를 기준으로 삼아 작성하며, 해당 사회적협동조합의 고유한 내용을 담는 몇 가지 조항만 수정하면 된다.

(2) 사회적협동조합 표준정관례에 따른 사회적협동조합 설립 점검사항

- ① 학교협동조합의 설립 명칭은 어떤 것으로 할 것인가?

제1조(설립과 명칭) 이 조합은 협동조합기본법에 의하여 설립하며, ○○사회적협동조합이라 한다.

※ 유의사항

조합은 사업분야와 내용, 사업구역, 조합원의 구성 등을 고려하여 다른 사회적협동조합과 구별되는 명칭을 사용하여야 함.

- ① 정관작성은 법인 설립의 가장 기본적인 요소로 현행법상 모든 법인설립 시 정관작성을 필수사항으로 규정하고 있음

② 학교협동조합의 목적을 무엇으로 할 것인가?

제2조(목적) ○○사회적협동조합(이하 '조합'이라 한다)은 자주적·자립적·자치적인 조합 활동을 통하여 _____을 목적으로 한다.

③ 조합원의 유형을 어떻게 할 것인가?

제10조(조합원의 자격 및 유형) ① 조합의 설립목적에 동의하고 조합원으로서의 의무를 다하고자 하는 자는 조합원이 될 수 있다.

② 조합원의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 생산자조합원: 조합의 생산활동 등에 함께 참여하는 자
2. 소비자조합원: 조합의 재화나 서비스를 이용하는 자 (예: 학생, 교직원, 학부모)
3. 직원조합원: 조합에 고용된 자
4. 자원봉사자조합원: 조합에 무상으로 필요한 서비스 등을 제공하는 자 (예: 학부모, 지역주민, 졸업생 등)
5. 후원자조합원: 조합에 필요한 물품 등을 기부하거나 자금 등을 후원하는 자 (예: 학부모, 지역주민, 졸업생 등)

※ 유의사항

- 위 5가지 조합원 유형 외에 유형을 추가할 수 있으나 협동조합 기본법 시행령에 언급된 유형으로 한정하는 것이 적절함
- 위 5가지 중 2가지 이상의 다양한 유형의 조합원으로 구성되어야 함

④ 1좌의 출자금액은 얼마로 할 것인가? 설립동의자의 수는 총 몇 명인가? (출자금 납입 총액 확인 필요)

제18조(출자) ① 조합원은 ○좌 이상의 출자를 하여야 하며 출자 1좌의 금액은 ○○○원으로 한다.

- ② 한 조합원의 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 출자금은 일시에 납입한다. 다만, 불가피할 경우에는 2회로 나누어 납입할 수 있다.
- ④ 제3항 단서의 경우 출자 제1회의 납입금액은 출자금액의 2분의 1로 하고, 제2회 납입일자는 제1회 출자납입일로부터 6개월 이내로 한다.
- ⑤ 조합에 납입할 출자금은 조합에 대한 채권과 상계하지 못한다.
- ⑥ 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.

※ 유의사항

- 출자 1좌의 금액은 균일하게 정하여야 함
- 한 조합원의 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30의 범위 안에서 정관으로 정할 수 있음

⑤ 법정적립금은 얼마로 할 것인가?

제25조(법정적립금) ① 조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도 말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 30 이상을 적립하여야 한다.

- ② 제1항의 법정적립금은 손실금의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 사용하여서는 아니 된다.

※ 유의사항

- 잉여금의 최저비율은 100분의 30으로 되어 있으나, 정관에서 그 이상으로 정할 수 있음

⑥ 임의적립금은 얼마로 할 것인가?

제26조(임의적립금) ① 조합은 매 회계연도의 잉여금에서 제25조에 따른 법정적립금을 빼고 나머지가 있을 때에는 총회에서 결정하는 바에 따라 매 회계연도 잉여금의 100분의 ○○ 이상을 임의적립금으로 적립할 수 있다.
 ② 임의적립금은 총회에서 결정하는 바에 따라 사업준비금, 사업개발비, 교육 등 특수목적을 위하여 지출할 수 있다.

※ 유의사항

- 임의적립금은 자율적으로 정하되 꼭 지켜야 되는 것이므로 현실적인 상황을 고려하여 결정
- 사업준비, 시설확장, 사업활성화, 결손보전 등으로 사용 가능

⑦ 이사는 몇 명으로 구성 할 것인가?

제45조(임원의 정수) ① 조합의 임원으로 이사장 1명을 포함한 3명 이상 ○○명 이내의 이사와 1명 이상 ○명 이내의 감사를 둔다. 다만, 이사는 제10조제2항의 조합원 유형에 따라 다양한 이해관계자들로 구성하여야 한다.
 ② 제1항의 임원 중 이사회의 호선에 의해 상임임원을 둘 수 있다.

※ 유의사항

- 이사의 종류 및 명칭은 필요에 따라 달리 정할 수 있음
- 이사의 수는 조합원 증가에 따른 이사 비율을 고려해서 폭넓게 작성해야 함

⑧ 이사장과 감사 예상 선출자가 있는가?

제46조(임원의 선임) ① 이사 및 감사는 총회가 조합원 중에서 선출한다. 다만, 이사는 총수의 5분의 1의 범위 내에서, 감사는 총수의 2분의 1의 범위 내에서 이사회의 추천에 따라 조합원 외의 자를 선출할 수 있다.
 ② 이사장은 이사 중에서 총회에서 선출하고, 부이사장, 전무이사 및 상무이사는 이사회가 이사 중에서 호선한다.

※ 유의사항

- 감사는 조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감독하는 것으로 회계지식이 있어야 하며, 중립적인 입장에서 직무를 수행할 수 있는 사람을 선임하여야 함

⑨ 임원의 임기는 어떻게 정할 것인가?

제50조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 ○년으로 한다.
 ② 임원은 연임할 수 있다. 다만, 이사장은 2차에 한하여 연임할 수 있다.
 ③ 결원으로 인하여 선출된 임원의 임기는 전임자의 임기종료일까지로 한다.

※ 유의사항

- 임원의 임기는 4년의 범위 내에서 정해야 함

⑩ 지역사업형, 위탁사업형, 기타 공익증진형, 취약계층 배려형 중 선택 필요, 주 사업을 판단하는 기준은 무엇으로 할 것인가? 기타사업으로 진행할 사업이 있는가?

제60조(사업의 종류) ① 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 주 사업으로 하여야 하고, 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40이상이어야 한다.

1. ○○○ 사업
2. ○○○ 사업
3. ○○○ 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 조합의 사업은 관계 법령에서 정하는 목적·요건·절차·방법 등에 따라 적법하고 타당하게 시행되어야 한다.

④ 이 조합은 주 사업의 목적 및 판단기준을 적용하기 위하여 수행할 사업방식은 수입·지출 예산서상 전체 사업비의 100분의 40 이상을 주 사업 목적으로 지출할 것으로 한다.

⑤ 주 사업 및 기타 사업은 구분하여 따로 회계처리 되어야 한다.

* 유의사항

- 조합의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 사업을 정관으로 정하며, 사업의 종류 중에 서 제3호부터 제5호까지의 필수사업은 반드시 포함되어야 함
- 기타 사업은 조합원에 대한 소액대출 사업, 조합원에 대한 상호부조 사업 등이 될 수 있음
- 주 사업의 목적 및 판단기준은 아래 내용 중 정관으로 정함
 - 주 사업이 '지역사회 재생, 지역경제 활성화, 지역 주민들의 권익·복리 증진 및 그 밖에 지역사회가 당면한 문제 해결에 기여하는 사업'에 해당하는 경우 '사업계획서상 주 사업에 해당하는 서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 서비스의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
 - 주 사업이 '그 밖에 공익증진에 이바지 하는 사업'에 해당하는 경우 '수입·지출 예산서상 전체 사업비의 100분의 40 이상을 주 사업 목적으로 지출할 것' 또는 '사업계획서상 주 사업에 해당하는 서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 서비스의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.



3. 사업계획서 작성

(1) 사업계획서

- ① 사회적협동조합은 사업계획서, 세부사업계획서, 수입·지출예산서를 작성해야 함
- ② 설립인가 신청시 사업계획서와 수입·지출예산서는 정해진 양식으로 작성 (협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제19호 서식], [별지 제20호 서식] 부록[서식4, 서식5] 참조)
- ③ 세부사업계획서는 자유양식으로 작성하며 주 사업의 40% 이상이 공익적 사업임을 증명하는 서류임. 인가 실사 시 가장 중요하게 검토하는 부분이며 실제로 사업 실행이 가능 한지도 중요함

(2) 사업계획서 작성시 유의 사항

- ① 주사업은 교육관련 사업을 중심으로 작성하여야 함
 - 교육부 인가를 받아야하므로 학교매점 운영만으로 인정받기 힘듦
 - 학교매점운영도 교육차원에서 사업이 운영되어야 한다는 것을 염두에 두어야 함
- ② 기타사업으로는 「협동조합기본법」에서 명시하는 필수사업 3가지를 반드시 포함
 - 조합원과 직원에 대한 상담·교육·훈련 및 정보제공사업
 - 협동조합 간 협력을 위한 사업
 - 협동조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업
- ③ 예산 수립
 - 각 사업별로 예산을 수립하고, 운영비를 포함한 전체 수입·지출예

산서를 작성

- 사회적협동조합의 경우 사업계획서 제출 시에 2개년도 (추정)재무 제표를 포함해서 작성·제출
- ④ 정관, 사업계획서, 세부사업계획서, 수입·지출예산서의 사업항목은 모두 동일해야함

학교협동조합 주사업 작성 예시

- 학생복지증진사업: 친환경 먹거리·문구류 공동구매 및 판매(매점), 교복 공동구매 및 교복은행 운영, 카페형 매점 환경개선, 중고장터 운영(도서, 참고서 등)
- 저소득층 교육비 지원: 장학금 지급, 급식비 지원, 근로장학생 학비 지원
- 학생교육지원사업: 사회적 경제 동아리 지원, 에코수학여행지원, 학생창업지원, 방과후 학교 운영, 톨봄교실 운영, 생태체험 학습 운영
- 지역사회 참여: 교육복지 우선 사업, 벼룩시장 운영(학기별), 사회적 경제 기업 생산품 판매, 인권교육 및 캠페인 사업

* 정관과 사업계획서, 세부계획서, 수입·지출예산서 초안이 완성되었으면, 전체 발기인 모임을 통해 수정 및 추가되어야 할 부분은 없는지를 검토한 후, 창립총회자료집에 수록할 최종(안)을 확정하면 됩니다.

<협동조합 기본사항 정리>

구분	내용	비고
명칭	○○사회적협동조합	
목적	○○협동조합의 미션과 비전	
조합원 유형	① 생산자조합원: 조합의 생산활동 등에 함께 참여하는 자 ② 소비자조합원: 조합의 재화나 서비스를 이용하는 자 ③ 직원조합원: 조합에 고용된 자 ④ 자원봉사자조합원: 조합에 무상으로 필요한 서비스 등을 제공하는 자	5가지 중 2 이상의 다양한 유형의 조합원으로 구성.

조합원 유형	⑤ 후원자조합원: 조합에 필요한 물품·자금 등을 기부, 후원하는 자		5가지 중 2 이상의 다양한 유형의 조합원으로 구성.
출자	① 출자 1좌 금액 ○○○원 ② 사회적협동조합의 출자금 납입총액 ○○○원		
임원정수	이사장 1명 포함 3명 이상 ○○명 이내의 이사, ○명 이상의 감사		
임원임기	임원 임기 ○년		4년 이내
사업종류	① 주 사업(전체 사업량의 100분의 400이상) 1. 학교교육지원사업 2. 학생건강증진사업 3. 학생교육복지사업 ② 기타 사업 1. 조합원교육 및 정보교류사업 2. 협동조합 홍보 및 지역사회공헌사업 3. 협동조합 간 연계 및 협력사업		
회계연도	회계연도 매년 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지 영림중학교 매년 1월1일부터 12월 말일 삼각산고등학교 매년 3월1일부터 4월 말일 독산고등학교 매년 4월1일부터 3월 말일		학교상황에 맞게 작성하면 됨
적립금	① 자기자본의 3배 될 때까지 임여금의 ○○분의 ○이상 법정적립 ② 매 회계연도 임여금의 ○○분의 ○이상을 임의적립		
청산잔여재산처리	1. 상급 사회적협동조합연합회 2. 유사 목적의 사회적협동조합 3. 비영리법인·공익법인 4. 국고		
설립동의자 모집	① 설립동의자 모집 방법(학생, 학부모, 교사 각 주체별 방법 모색) ② 설립동의자 모집 범위 (납입총액과 창립총회 규모를 결정하는 것이므로 신중히 판단)		



4. 설립동의자 모집

(1) 설립동의자

설립동의자 모집시 학교협동조합의 경우, 각 주체들이 서로 다른 환경에 있고 관심 주제가 다르다는 점을 고려하여 주체별로 홍보를 진행할 필요가 있습니다. 일부 학생 설립동의자를 미리 모집하여 홍보단을 꾸리고 이들을 중심으로 학생들에 대한 홍보가 진행되는 것도 좋습니다.

- “설립동의자”란 조합원 자격을 갖춘 자로서 창립총회 전까지 발기인에게 설립동의서를 제출한 자(법 제15조제2항)로서 발기인 포함
- 설립동의자로부터 설립동의서 및 ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’를 받음
 - ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’는 협동조합 설립신고 업무 진행, 출자금 확인 및 관리를 위한 개인 식별, 설립동의자 명부 및 조합원 명부 작성 등을 위해 활용
- (개인정보보호법 시행령 제15조 및 협동조합기본법 시행령 제33조)

(2) 설립동의자 모집 절차

① 설립동의자 모집 시 유의 사항

- 설립동의자는 설립동의서 제출 시 개인정보 수집동의서를 제출하고, 이를 바탕으로 설립동의자 명부 및 출자자 명부 작성

② 설립동의서 작성

- 설립에 동의하는 자는 성명, 주소, 연락처, 이메일, 주민등록번호, 출자좌수 등을 설립동의서에 기재하고 기명날인 함
- 미성년자인 학생의 경우 부모(후원인)의 동의가 필요함

③ 개인정보 수집동의서 작성

- 발기인은 설립동의자에게 수집하는 개인정보의 항목, 수집 목적,

보유기간 및 조합 설립과 운영을 위해 당사자의 개인정보를 수집함을 알리고 이에 대한 동의를 반드시 받아야 함

④ 설립동의자 명부 작성 (부록 서식 7)

[✓] 발기인 및 설립동의자 [] 조합원 명부					
연번	발기인/ 설립동의자	성명 (법인명)	주민등록번호 (법인등록번호)	연락처	이해 관계자
1	발기인	홍길동	650115-3333333	010-0000-0000	자원봉사
2	설립동의자	김이박	980302-4322222	010-2222-3333	소비자
3					

※ 발기인과 설립동의자를 구분하여 기재하여야 하고, 성명(법인명), 주민등록번호(법인등록번호), 연락처 기재

⑤ 출자자 명부 작성 (부록서식 6)

OOO 협동조합출자자 명부					
* 1좌당 금액 : 10,000 (단위: 쪽, 원, %)					
연번	성명(법인명)	주민등록번호 (법인등록번호)	출자좌수	출자금액	비율
1	홍길동	650115-3333333	10	100000	3%
2					
3					

※ 연번, 성명(법인명), 주민등록번호(법인등록번호), 출자좌수, 출자금액과 해당 출자자의 출자금이 전체 출자금에서 차지하는 비율을 기재



5. 창립총회 공고

정관과 사업계획서, 세부사업계획서, 수입·지출예산서가 작성되고 조합원(설립동의자) 모집이 완료된 이후에는 본격적으로 창립총회를 개최하기 위한 준비를 해야 합니다. 가장 먼저 해야 할 일은 학교협동조합 창립총회 개최 공고문을 작성하고 설립동의자들이 참석할 수 있도록 고지하는

기본법 제6조 1항

법 제15조제1항 전단에 따라 협동조합의 설립신고를 하려는 자는 다음 각 호의 사항을 7일 이상 공고한 후 창립총회를 개최하여야 한다.

1. 창립총회의 일시와 장소
2. 조합원의 자격요건
3. 창립총회에서 의결하여야 할 사항 (정관·사업계획·수지 예산안 승인, 임원선출 등)

것입니다.

① 총회 개최 7일 전까지 창립총회 개최를 공고하도록 규정

- 7일이라는 공고기간에 공고일과 총회 개최일은 제외됨
- 공고기간이 7일 미만이더라도 설립동의자 전원이 창립총회에 참석한 경우에는 요건을 충족한 것으로 판단

② 창립총회 개최 공고는 모든 조합원들이 알 수 있도록 공고

- 표준정관례에 따르면 우편 또는 전자메일로 각 조합원에게 통지
- 학교 홈페이지 공지, 교내 벽보 부착, 교내 방송 등의 방법이 있으며 각 주체별로 다른 방식으로 전달할 필요가 있음

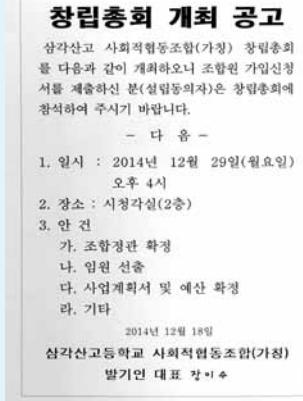
③ 대상별 홍보방법

- 학생 대상: 담임교사가 학급별로 공지, 학교 게시판 홍보물 부착, 등하교 시간 교문 앞 홍보 등

- 학부모 대상: 가정통신문과 SMS발송, 학부모회와 운영위원회 네트워크 이용

삼각산고 사례

2014년 12월 18일 창립총회 개최 공고 학내 벽에 공고문 부착 및 가정통신문 발송 등



- 교직원 대상: 정기 교사회의시간에 공지, 내부 인트라넷 등을 활용



6. 창립총회 개최

(1) 설립동의자 수 파악 및 명부작성

① 설립동의자수 파악

- 설립동의서를 수거하여 설립동의자 수 파악
- 설립동의자 총수는 창립총회의 성원여부와 의결정족수를 결정하기 위해 반드시 필요한 자료임

② 과반수 이상의 참가예정 설립동의자 확보

- 협동조합 총회는 과반수 출석(성원)과 출석인원 2/3 이상 찬성으로 의결하며 창립총회도 동일함
- 행사 당일 실제 참가자가 적을 수도 있으므로 절반 이상으로 참가자 확보

③ 설립동의자 명부 작성

- 학생, 학부모, 교사로 구분, 동명이인을 구분할 수 있는 사항 포함하여 작성
- 임원선출 시 투표를 해야 하는 상황이라면 동일명부를 선거용 명부로 한 부 더 준비해야 함

※ 유의사항

- 설립동의자 명부는 창립총회, 인가신청, 법인등기 시 까지 모두 사용되며 반드시 일치해야 합니다. 그러므로 설립에 참여 할 사람을 중심으로 작성되어야 합니다.

※ 총회의결 정족수

총 조합원 과반수의 출석과 출석자 2/3 이상의 찬성으로 의결	총 조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결
1. 정관의 변경 2. 협동조합의 합병·분할·해산 또는 휴업 3. 조합원의 제명 4. 탈퇴조합원(제명된 조합원 포함)에 대한 출자금 환급	1. 규약의 제정·변경 또는 폐지 2. 임원의 선출과 해임 3. 사업계획 및 예산의 승인 4. 결산보고서의 승인 5. 감사보고서의 승인 6. 총회의 의결을 받도록 정관으로 정하는 사항 7. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

(2) 창립총회 자료집 준비

창립총회에서는 협동조합이 처음 만들어지게 된 배경, 설립목적, 비전과 미션, 창립총회에 이르기까지의 과정을 정리합니다. 이를 바탕으로 활동 계획을 설계했음을 제시하여 모든 조합원이 이러한 내용을 공유하고 차년도 사업에 힘을 모을 수 있도록 합니다.

① 자료집 의결사항

- 필수사항: 정관, 사업계획서, 세부계획서, 수입·지출예산서, 임원선출
- 이외에 기관의 상황에 따라 자유롭게 정함

② 자료집 내용

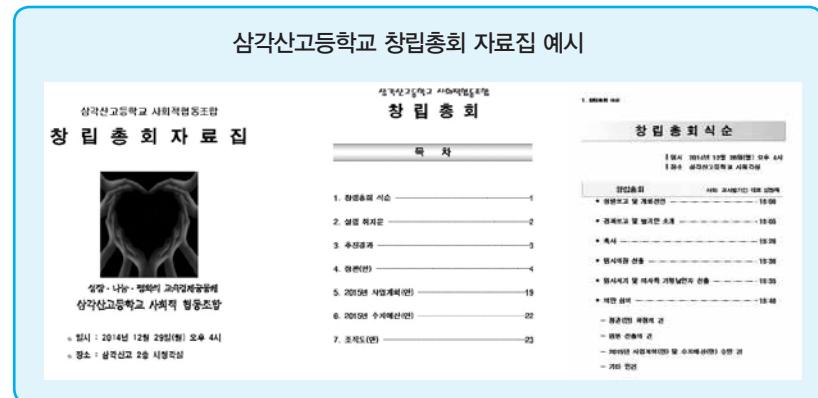
- 총회 식순과 정관(안), 사업계획서(안), 세부계획서(안), 수입·지출예산서(안), 조직도(안) 포함
- 조직도는 사업계획서와 동일하게 작성

③ 유의 사항

- 설립인가서류 제출 시 정관과 사업계획서, 세부계획서, 수입·지출 예산서의 일관성이 잘 유지되었는지가 주요 점검 사항이므로 꼼꼼히 체크해야 함
 - 창립총회 자료집의 정관과 사업계획서, 세부계획서, 수입·지출 예산서은 의결 이후에는 수정 불가능
 - 정관 내용의 변경은 총회 의결 사항이므로 임시총회를 재개최하는 번거로움을 피하려면 역시 잘 점검해야 함

④ 기타 사항

- 설립추진경과, 설립경비 세부내용, 임원 선출을 위한 입후보자 경력등 의결사항에 대한 정보를 추가로 게재하는 것이 좋음



(3) 창립총회 진행을 위한 인력구성

- ① 사회자, 설립추진경과 보고자, 주 안건 설명할 조합원, 서기(의사록작성) 등을 결정

- ② 사회자: 보통은 발기인 대표가 맡음, 창립총회 성원 보고와 개회 선언을 하고, 임시의장 선출까지의 총회 진행을 맡음
 - ③ 발표자: 정관(안)과 사업계획서(안), 세부계획서(안) 및 수입·지출예산서(안)을 설립동의자들에게 설명
 - ④ 진행: 각 심의 안건에 대해서는 동의 여부를 묻고 재청을 받아 통과시키며 통과된 안에 대해서는 정확한 가결 또는 통과되었음을 선포
 - ⑤ 서기: 창립총회 진행상황과 결과를 기록하고 창립총회의사록 작성

(4) 기타 창립총회 비품 준비

- ① 창립총회 개최를 알리는 현수막 및 안내문 부착 여부 확인
 - ② 총회 안건이 의결된 후 결정된 안건에 대해 결정되었음을 선포하기 위한 의사봉, 총회 내용을 담고 있는 발표자료(ppt 활용) 등을 준비
 - ③ 설립동의자 명부를 참석자 서명이 가능하도록 테이블과 볼펜, 등록당인력을 준비
 - ④ 임원 선거를 하게 될 경우에는 선거인명부와 투표용지, 투표함, 투표대, 마킹펜, 투표 진행요원 등을 준비

(5) 창립총회 진행

창립총회는 학생들이 협동조합의 의사결정문화에 대해 학습할 수 있는 기회입니다. 이미 공지된 의안에 대해 빠른 의사진행보다는 매 사안의 의미를 자세히 살펴보고 최대한 많은 사람의 의사를 청취한 후 표결을 하도록 합니다.

1. 사회자 성원보고로 시작: 등록담당요원은 총회 시작 즉시 참석자 명부의 서명인원을 집계하여 사회자에게 보고
2. 총회 의사정족수 확인: 총회가 유효하게 성립되고 진행되기 위해서는 창립총회 개의 전까지 설립동의서 제출자 과반수가 총회에 출석해야 하고 총회가 끝날 때까지 유지되어야 함
3. 창립총회 개최 선언
4. 설립추진경과 보고 및 임시의장 선출 (임시의장과 사회자가 동일인인 경우도 있음)
5. 기명날인자 선출 (3명이상 선출하며 추후 의사록에 기명날인함)
6. 설립과정 보고
7. 의안심의 : 각 안건에 대한 설명은 발기인이 설명
 - ① 설명을 들은 후 동의여부를 묻고 동의와 재청이 있은 후 이견이 없으면 안건 통과 선포
 - ② 부의된 안건에 대해 수정을 요구하는 동의(의견)가 있는 경우 수정안에 대한 동의·재청 여부를 묻고 의견이 없을 경우 제시된 수정안을 확정
 - ③ 의견이 존재한다면 여러 의견에 대해 표결에 붙임
 - ④ 추가 안건이 있는지 물어서 논의: 설립경비에 소요되는 비용, 소재지에 관한 안건 등
 - ⑤ 공고 시 미리 통지하지 않은 사항에 대한 의결: 긴급을 위하여 총 조합원(설립동의자) 3분의 2 이상의 출석과 출석조합원(설립동의자) 3분의 2 이상의 찬성이 있는 때에는 미리 통지하지 않은 사항에 대해 기타 안건으로 부의하여 의결할 수 있음
8. 임원선출
9. 폐회 선언

* 설립절차가 법령을 위반한 경우에는 인가 처리기간을 연장할 수 있으므로 법령 위반 사실이 발생하지 않도록 해야 합니다. 형식을 갖춰서 빠짐없이 처리하기 위해서는 총회 진행절차와 방법에 대해 미리 학습하고 시나리오를 준비합니다.

(6) 창립총회 개최시 유의사항

① 임원 선임

- 이사장 1명을 포함한 최소 3인 이상의 이사와 1인 이상의 감사로 구성하며, 이사와 감사의 수는 정관에 규정한 수와 일치해야 함
- 이사장은 다른 협동조합의 이사장을 겸직할 수 없음 (법 제44조)

② 임원 선임의 절차

- 이사 선출 완료 → 선출된 이사 중, 이사장 선출(○)
- 이사장 선출 완료 → 이사 선출(✗)

* 일부 등기소에서는 임원 선임의 절차를 위반한 경우, 등기 반려 상황 발생

③ 의사록 작성시 유의 사항

- 임시의장에서 이사장으로 의장이 변경된 경우
 - 창립총회 진행시, 발기인대표가 임시의장을 맡아 개회한 이후 임원 선출을 통해, 이사장 선출된 이후 의장직을 인계하는 경우 발생
 - 의장 변경시, 변경된 의장 1인으로 기명날인시 등기과정상 원활 하지 못할 수 있으므로, 창립총회시 의장이 변경되는 경우, 임시 의장과 의장 모두 의사록에 기명날인
- 추후 의사록 공증을 위해 원본 3부 작성



7. 설립 인가 신청

(1) 설립 인가시 필요한 서류

설립인가와 관련된 서류는 협동조합홈페이지(www.coop.go.kr → 알림마당 → 서식자료)에 있습니다. 정관과 창립총회의사록은 법인 등기할 때 원본이 필요하므로 사본으로 준비합니다.

제출 서류	비고
1 설립인가 신청서	시행 규칙 별지 18호 서식
2 정관 사본	표준정관례 참고
3 창립총회 개최 공고문	표준 샘플 참고
4 창립총회 의사록 사본	표준 샘플 참고
5 임원 명부(임원 이력서와 사진 포함)	시행 규칙 별지 제3호 서식
6 사업계획서	시행 규칙 별지 제19호 서식
7 수입·지출 예산서	시행 규칙 별지 제20호 서식
8 출자 1좌당 금액과 출자좌수를 적은 서류	표준 샘플 참고
9 발기인 및 설립동의자 명부	시행 규칙 별지 제6호 서식
10 세부 사업계획서	주 사업의 내용이 설립인가 기준을 충족함을 증명하는 서류

* 설립인가 신청서류가 준비되었으면 사회적협동조합의 사업을 관할하는 정부부처에 제출 하면됩니다. 학교협동조합의 경우 교육사업을 주사업으로 하고 있기 때문에 교육부에 제출하면 됩니다. 교육부는 세종시에 위치하고 있으며 사회적협동조합의 설립인가를 담당하는 부서는 평생학습정책과입니다.

(2) 설립인가 신청서 작성 유의사항

- ① 설립신청인: 인적사항을 기재하되, 설립신청인이 개인일 경우 ‘성명’, ‘생년월일’ 등 개인 인적사항 기재
- ② 법인: 조합명과 연락처, 주사무소 소재지, 이사장 성명, 주민등록번호, 이사장 주소, 연락처를 기재
- ③ 설립동의자 수: 「설립동의자 명부」 및 「출자자 명부」의 인원 수와 동일하게 기재
- ④ 출자금 납입총액: 「출자자 명부」의 출자금 총액과 동일하게 기재
- ⑤ 창립총회 개최일: 창립총회 공고문, 창립총회 의사록의 창립총회 개최일 기재
- ⑥ 설립목적: 두 가지 유형 이상의 사업을 수행하는 경우 중복하여 표기.
학교협동조합은 일반적으로 지역사업형으로 선택

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2014.7.22.>

[] 사회적협동조합 [] 사회적협동조합연합회		설립인가 신청서		
※ 첨부서류를 확인하시기 바라며, 색상이 어두운 랜은 신청인이 작성하지 않습니다.				
설립 신청인	접수번호 성명(법인명) 홍길동 (발기인 대표 또는 이사장) 주소 서울시 OO구 OO로 O길 OO	처리기간 60일 생년월일(법인등록번호) 1900년 0월 0일 전화번호 010-0000-0000		
법인	조합명(연합회명) OO고등학교 사회적협동조합 소재지 서울시 OO구 OO로 O길 OO (학교소재지) 이사장(회장) 성명(법인명) 홍길동 주소 서울시 OO구 OO로 O길 OO	전화번호 010-0000-0000 주민등록번호(법인등록번호)		
설립신청 내용	설립동의자 수(명) 29명 1인당 최저출자금(원) * 보건의료사업을 하는 사회적협동조합의 경우에만 작성	출자금 납입총액(원) 3,000,000 총자산 대비 출자금 납입총액의 비율(%) * 보건의료사업을 하는 사회적협동조합의 경우에만 작성		
설립목적	[▼] 지역사업형(「협동조합 기본법」 제93조제1항제1호) [] 취약계층 사회서비스 제공형(「협동조합 기본법」 제93조제1항제2호) [] 취약계층 고용형(「협동조합 기본법」 제93조제1항제3호) [] 위탁사업형(「협동조합 기본법」 제93조제1항제4호) [] 기타 공익증진형(「협동조합 기본법」 제93조제1항제5호)			
「협동조합 기본법」 제85조제1항 또는 제114조제1항에 따라 위와 같이 설립인가를 신청합니다. 신청인 기획재정부장관·중앙행정기관장 날짜 년 월 일 (서명 또는 인)				
첨부서류	1. 정관 사본 1부 2. 창립총회 개최 공고문 1부 3. 창립총회 의사록 사본 1부 4. 임원 명부(임원이력서와 사진을 포함합니다) 1부 5. 사업계획서 1부 6. 수입·지출 예산서 1부 7. 출자 1좌당 금액과 조합원 또는 회원별로 인수하려는 출자좌수를 적은 서류 1부 8. 발기인 및 설립동의자(또는 설립에 동의한 사회적협동조합) 명부 1부 9. 합병 또는 분할을 의결한 총회의사록(「협동조합 기본법」 제101조제1항 및 제115조제3항에 따른 합병 또는 분할로 인하여 설립되는 경우만 해당하며, 합병 또는 분할로 인하여 존속하거나 설립되는 사회적협동조합이 승계하여야 할 권리·의무의 범위가 의결사항으로 적혀 있어야 합니다) 사본 1부 10. 주 사업의 내용이 설립인가 기준을 충족하는 것을 증명하는 서류			
처리절차				
신청서 작성	→ 접수	→ 서류 확인 및 검토	→ 결재	→ 설립인가증 발급
신청인	(기획재정부장관·중앙행정기관장)	(기획재정부장관·중앙행정기관장)	(기획재정부장관·중앙행정기관장)	210mm×297mm[백상지 80g/m ² (재활용품)]

(3) 임원명부 작성 유의사항

- ① 최소 이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사로 구성
- ② 창립총회에서 선출한 이사의 수가 정관에 부합하는지 확인
- ③ 외국인의 경우는 외국인등록번호 기재
- ④ 사회적협동조합의 경우 법인 임원을 선출할 수 없으므로, 임원인 개인의 인적사항만 기재
- ⑤ '기본증명서' 또는 '가족관계증명서'상 등록기준지*를 기재
* 등록기준지란, 가족관계등록부가 있는 지역으로 가족관계 사항에 관한 행정업무를 담당하는데 기준이 되는 지역으로 본적이 폐지되면서 도입

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2014.7.22.>

임원명부

연번	직위	성명 (법인명)	주민등록번호 (법인등록번호)	등록기준지 (법인 주소)	연락처

작성방법

법인이 임원인 경우 임원의 직무를 수행할 사람을 동란에 적어주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



8. 한국사회적기업진흥원 실사 및 설립 인가

교육부에 인가서류를 제출하면, 보통 2주~4주 내로 서류검토가 완료되고 한국사회적기업진흥원으로 서류가 넘어갑니다. 한국사회적기업 진흥원에서는 기본적인 서류 검토를 한 이후 협동조합 현장실사를 나옵니다.

(1) 현장실사

- ① 이사장을 포함한 임원진에 대한 질의응답
- ② 사업계획서, 세부사업계획서, 수입·지출예산서, 정관 및 창립총회 의사록 등 제출서류에 대한 내용 확인
- ③ 내용이 불명확하거나 심도 깊은 내용을 알고자 할 경우 서류 보완 및 수정 요청
- ④ 어떤 과정을 거쳐서 설립하게 되었는지도 현장 실사를 통해 확인

(2) 설립인가

- ① 현장실사 후 보완 서류제출이 완료되면 한국사회적기업진흥원에서 검토 의견을 교육부에 제출
- ② 교육부에서 검토의견을 참고하여 설립인가 여부 결정
- ③ 일반적으로 인가신청서 제출 후 2개월~3개월 소요
- ④ 설립인가가 처리되어 교육부로부터 인가증이 발급되면 이사장에게 전화로 통보
- ⑤ 인가증은 방문수령과 우편수령의 방법으로 수령가능
- ⑥ 우편수령은 인가일로부터 3일~7일 정도 시간 소요



9. 설립 사무의 인계

설립인가를 받으면 발기인대표는 총회에서 선출된 이사장에게 관련서류 일체에 대한 인수인계를 진행하게 됩니다. 인수인계에 포함되는 서류는 정관과 사업계획서, 세부사업계획서, 수입·지출예산서, 창립총회의사록, 출자자(조합원) 명부와 임원명부, 임원이력서 등 설립관련 서류 일체입니다.



10. 출자금 납입

인수인계가 끝나면 협동조합에 관한 모든 책임사항은 이사장에게 있으며 이사장 명의로 은행계좌를 개설하고 출자금을 납부 받아야 합니다.

- ① 이사장 명의의 통장은 일시적인 것임
- ② 입출금 내역은 그대로 보관 및 장부작성을 해두고 법인 계좌 개설 후 이어서 관리
- ③ 법인등기가 완료되면 법인명의의 통장을 개설하고 출자금을 납부 받으면 됨
- ④ 모든 입출금은 가급적 통장에 거래내역이 기재될 수 있도록 하는 것 이 좋음
- ⑤ 현금을 직접 수납하는 경우 반드시 이사장명의의 일련번호가 기재되어 있는 영수증발행

* 유의사항

설립인가 신청시 제출한 출자금 총액과 통장잔액이 일치해야 합니다.



11. 창립총회 의사록 공증

창립총회의사록 공증은 창립총회가 적법하게 이루어졌는지를 공식적으로 증명하는 것입니다. 사회적협동조합 설립 인가시 창립총회의사록은 공증 받지 않은 상태로 첨부하여 제출하여도 됩니다. 단, 법인등기 시에는 반드시 공증을 받아서 제출하여야 합니다. 창립총회의사록을 공증 할 때는 원본 3부를 제출해야 합니다.

(1) 일반 공증

일반공증은 창립총회에 참석한 조합원 중 또는 그 대리인으로 참석한 사람으로부터 의사록 내용이 진실에 부합하는지에 관한 진술을 듣고 공증인의 의사록 서명 또는 기명날인을 확인하게 합니다. 이후 그 사실을 기재함으로써 이뤄집니다. 그러나 통상 해당 조합원이 모두 공증기관에 갈 수 없으므로 대리인을 위임하게 되며, 이 때 위임하는 조합원의 인감도장으로 위임장을 작성합니다.

의사록을 인증 받으면 의사록의 진정성립이 증명되고, 의사록 기재 내용의 진실성까지 증명됩니다.

① 창립총회의사록 공증시 필요한 서류

제출 서류	내용
1 창립총회 의사록 3부	의사록 서명인 모두 날인 및 간인 * 1부는 공증사무소 제출, 1부는 등기소 제출, 1부는 보관
2 조합원 명부	공증사무소에서 서식을 받아서 작성
3 진술서 작성	공증사무소에서 서식을 받아서 작성 진술서에 내용 기재후 이사장 개인인감 날인

4	위임장	공증사무소에서 서식을 받아서 작성 설립동의자 과반수 이상 2/3 이상 날인 하여야 함
5	정관	복사본일 경우 원본대조필을 적고 이사장 인감 날인
6	인감증명서	창립총회의사록 서명인과 위(4항)의 위임인 인감증명서 각 1통
7	설립인가증	직인으로 원본대조필

※ 일반 공증을 할 때는 공증 담당기관마다 요구하는 조합원 위임 비율이 다릅니다. 대략 총 회참석자 과반수에서 전체를 요구하는 곳까지 다양한데, 미리 공증사무실 등에 전화해 위임하는 조합원 수와 필요서류 등을 함께 물어보는 것이 좋습니다.

② 일반공증시 유의사항

학교협동조합의 경우 미성년자인 학생이 조합원으로 다수 참가하게 되는데 미성년자 조합원들이 인감증명을 발급받기 위해서는 친권자의 협조가 필요합니다.

※ 미성년자 조합원 필요 서류 : 본인 인감증명서(본인서명사실확인서), 미성년자보호자동의서(친권자 2인 인감날인), 친권자(2인) 인감증명서가 필요

※ 미성년자 인감증명서 발급 시 필요사항

- 친권자 모두의 인감증명서가 필요,
- 친권자 인감도장이 찍힌 미성년자보호자동의서 제출
- 위 서류를 가지고 친권자와 함께 동 주민센터를 방문

③ 참관공증

- 총회에 공증인이 직접 참석하여 결의의 절차 및 내용을 확인함
- 창립총회 당일에 진행하며 공증업무가 가능한 법무법인 소속 변호사만이 가능(일반 공증 사무소의 법무사는 불가능), 공증수수료(3만원) 외에 추가로 변호사 출장비가 소요될 수 있음

구분	방법	장단점	필요서류
일반공증	- 창립총회 개최 후 관련 서류 제출	- 창립총회 참석조합원 개인인감증 명 필요 - 소수 조합원에 적합 - 공증수수료 외 추가비용 없음	- 창립총회의사록(원본) 3부 - 진술서 - 조합원명부 - 정관사본 1부 - 의장 신분증 - 조합원 인감증명서
참관공증	- 창립총회 개최 시 공증 가능 - 변호사 참관 후 관련서류 제출	- 창립총회 참석조합원 개인인감증 명 불필요 - 다수 조합원에 적합 - 공증수수료 외 추가비용 있음	- 창립총회의사록(원본) 3부 - 진술서 - 조합원명부 - 정관사본 1부 - 의장 신분증



12. 설립등기

(1) 설립 등기 시 필요한 서류

인가증을 받으면 이사장은 주사무소 관할 등기소에 관련서류를 가지고 설립등기를 신청하면 됩니다. 인가필증을 발급 받은 후 21일 이내에 설립등기를 해야 합니다. 단, 21일은 등기우편을 수령한 날짜부터 계산됩니다.

	제출 서류	비고
1	설립 등기 신청서	목적, 명칭 및 주된 사무소의 소재지 출자 총좌수와 납입한 출자금의 총액 설립신고 연월일 임원의 성명·주민등록번호 및 주소 등 기재
2	정관	발기인이 인감 날인한 정관 원본 지참 시 사본 제출 가능
3	창립총회 의사록	공증받은 원본 제출
4	임원의 취임승낙서, 인감증명서, 주민등록등·초본	임원의 취임승낙서에는 인감도장을 찍음 임원 전원 제출
5	법인 인감신고서	등기소에서 양식받아 작성(법인 인감 미리 만들어 갈 것)
6	신고필증(인가증)	주무관청에서 발급받은 신고필증(사회적협동조합은 인 가증) 사본
7	출자금 총액 납입증명서	금융기관이 작성한 잔고증명서 또는 출자금납입확인서 등 모두 가능 현물출자시 현물출자재산인계서 또는 출자재산영수증
8	등록면허세 영수증 확인서	관할 시군구청에 납입 후 영수증 수령하여 제출
9	설립동의자 명부 및 출자좌수	신고(인가) 시 제출된 설립동의자 명부 사용
10	법인인감증명서 및 인감대지	1차 민원상담시 교부받아 법인인감 신고 및 법인인감 발급카드 발급 받음
11	위임장	대리인이 신청할 경우

(2) 학생이사등기 신청의 경우 주의사항

학생이사는 미성년자이기 때문에 등기이사가 되기 위해서는 보호자의 동의가 반드시 필요합니다.

① 필요서류

- 미성년자 보호자 동의서 작성: 친권자 모두 개인인감을 날인하여 동의서 작성
- 친권자 모두의 인감 증명서(본인서명사실확인서 가능) 첨부
- 학생의 인감증명서(본인서명사실확인서 가능)
 - 학생의 인감증명서(본인서명사실확인서) 발급을 위해 친권자 동행 필요
- 친권자가 양친부모가 아닐 경우 가족관계증명서를 통해 추가증명



13. 사업자등록

(1) 사업자등록증 신청 시 필요 서류

사업을 하려면 사업개시일로부터 20일 이내에 사업을 하고자 하는 장소(사업장)의 관할 세무서장에게 사업자등록을 하여야 합니다.

	제출 서류	비고
1	설립신고서 및 사업자등록신청서	세무서에 비치
2	정관 사본	
3	법인등기부등본	
4	인감증명서 1부, 인감도장	
5	법인명의 임대차계약서	사업장을 임차한 경우에 한함
6	조합원 또는 출자자명세서	
7	주무관청의 설립인가증 사본	사회적협동조합인 경우
8	사업허가·등록·신고필증	해당 법인에 한함. 허가(등록·신고) 전에 등록하는 경우 허가신청서 또는 사업계획서
9	현물출자명세서	해당 사항 있는 경우
10	위임장	대리인이 신청할 때

※ 법인사업자 처리기한은 법적으로 3일이고 통상적으로 1일~3일 소요

※ 제출서류는 관할 세무서마다 다를 수 있으니 관할 세무서에 확인 후 제출

(2) 설립신고 시 유의사항

학교협동조합의 경우, 학교매점 운영을 주사업으로 하기 때문에 학교매점에서 판매하는 품목이 무엇이냐에 따라 사업자등록 내용이 달라지거나 인허가가 필요할 수 있습니다.

부 록

① 완전조리식품만 판매

- 사업자등록증 업태는 소매업 종목은 매점

② 반조리식품 판매 (학교 외부 공간의 사업장에서 가능)

- 휴게음식점으로 등록
- 조리시설·세척시설·폐기물용기 및 손씻는 시설·환기시설·급수시설 등을 각각 설치

③ 사회적협동조합은 비영리법인

- 신청서 작성시 법인성격에는 내국법인 중 비영리로 체크
- 사업장 현황 중 사업의 종류에 주업태와 주종목을 기재하고 사업 개시일을 적음
- 수익사업을 하는 비영리단체로 사업자등록증을 발급 받음
- 고유목적사업과 수익사업은 구분경리
- 고유목적 사업준비금을 설정하여 결산 조정에 반영하여야만 수익사업에서 납부해야 할 법인세를 절감할 수 있음

1. 삼각산고등학교 사회적 협동조합 설립 추진 경과

2. 서식

3. 서울특별시교육청 조례

〈학교협동조합 설립 시 필요비용〉

구분	내용	비고
1 공증료	30,000원	참관공증시는 변호사 비용
2 등기신청 수수료	30,000원	
3 등록면허세	총 출자액의 1.2% (인구과밀지역 외는 0.4%) * 등록면허세가 337,500원 이하인 경우 337,500원으로 책정 (총 출자금이 28,125,000원 이하일 경우에 해당됨)	* 인구과밀지역 - 수도권정비계획법 시행령 별표1
4 지방교육세	등록면허세의 20%	

⇒ 따라서, 서울지역에서 협동조합을 만들 경우, 최저비용은 465,000원

삼각산고등학교 사회적 협동조합 설립 추진 경과

일정	내용	비고
14.10.07	• 기존의 학교매점 운영자 조기철수 통보	
10.22	• 교직원회의에서 학교매점운영을 위한 학교협동조합 설립 제안	진로상담부장 정미숙
10.25 ~12.6	• 서울시 학교협동조합 설립교육(총7회) 수강 – 학부모 1명(장이수), 교사 2명(정미숙, 성평제), 지역주민 1명 (이철우) – 교육기간 중 수차례의 비공식적 발기인 모임	(사)한국협동조합연 구소 주관
11.11	• 교직원 설문조사(40명 응답자 중 31명 찬성) • 1, 2학년 학생 설문조사	
11.18	• 학교운영위원회에서 학교협동조합 설립의결	
11.24	• 1차 발기인 모임 – 설립취지 이해 및 욕구파악	교사3, 학부모1, 지역주민1
12. 1	• 2차 발기인 모임 – 조합 출자금 및 출자범위 결정	학생3, 교사3, 학부모1, 지역주민1
~12. 5	• 학생 발기인 및 분과활동 희망자 모집	학생 30여명 희망
12. 8	• 3차 발기인 모임 – 세부 사업 논의 및 분과 구성	교육홍보분과 / 법인설립분과
12.15	• 법인설립분과 1차 모임 – 정관 핵심내용 논의, 창립총회 날짜 결정	학생3, 학부모2, 교사1
12.18	• 창립총회 개최 공고 – 공고문, 가정통신문	
12.18	• 4차 발기인 모임 – 전체 일정과 진행과정 점검 • 교육홍보분과(학생참여단) 1차 모임	
12.23	• 법인설립분과 2차 모임 – 정관 핵심내용 정리 • 교육홍보분과 2차 모임	
12.26	• 학생참여단 1학년 반별 1차 홍보활동 – 학교협동조합 소개 및 조합원 모집활동	2인/1조로 1학년 일괄 홍보

12.27	• 5차 발기인 모임 – 창립총회 자료집 점검	
12.29	• 학생참여단 2학년 반별 2차 홍보활동 – 학교협동조합 소개 및 조합원 모집활동	2인/1조로 2학년 일괄 홍보
12.29	• 삼각산고등학교 사회적 협동조합 창립총회	
15. 1. 12	• 설립인가 서류제출	교육부
1. 28	• 삼각산고등학교 사회적 협동조합 창립총회 공증	
2. 25	• 삼각산고등학교 사회적 협동조합 설립 인가	교육부
3. 2	• 학생 분과위원회 재정비 – 사업기획부 / 홍보부 / 교육부	
~ 3. 6	• 매점 이름 공모전 진행	
3. 6	• 삼각산고등학교 사회적 협동조합 법인등기 완료 • 매점 사업자 등록 완료	
4. 6	• 삼각산고등학교 사회적 협동조합 '먹고가게' 개소식	

〈서식 1〉

■ 신청서류 예시① 창립총회 개최 공고문

○○○ 협동조합 창립총회 개최 공고

○○○ 협동조합 창립총회를 다음과 같이 개최하오니
조합 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 . . .

* 창립총회 공고는 총회개최일 7일 전까지 해야 함(법 제28조⑤, 영 제6조①)
(예) 7.20일에 창립총회를 개최한다면, 민법상 기일 기산에 따라 20일이 아닌
(초일은 산입하지 않음) 19일부터 역산하여 7일이 되는 13일까지 공고

(가칭) ○○○ 협동조합

발기인 대표 ○○○ (인)

〈서식 1-1〉

■ 신청서류 예시② 창립총회 개최 개별 안내문

○○○ 협동조합 창립총회 개최 안내

(설립동의자) 님 안녕하십니까?

○○○ 협동조합 발기인 대표 ○○○입니다.

그동안 준비해온 '(가칭) ○○○ 협동조합'의 창립총회를 다음과 같이 개최
하오니 바쁘시더라도 꼭 참석하여 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)

〈서식 2〉

■ 신청서류 예시③ 창립총회 의사록

○○○ 협동조합 창립총회 의사록

1. 총회 개최 공고일 : 20 . . . (○요일)

2. 총회일시 및 장소

가. 일시 : 20 . . . (○요일) ○○시

나. 장소 : ○○시 ○○구 ○○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호

3. 참석자

가. 재직 설립동의자 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)

- ○○○, △△△, □□□, … ▽▽▽(재직 설립동의자 이름 나열)

나. 참석 설립동의자 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)

- ○○○, △△△, … ▽▽▽(참석 설립동의자 이름 나열)

4. 총회 안건

- 제1호 의안. 정관 승인의 건

- 제2호 의안. 임원 선출의 건

- 제3호 의안. 20○○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안) 승인의 건

- 제4호 의안. 설립경비 등 기타 설립에 필요 안건

5. 총회 내용

가. 발기인대표 ○○○가 (임시)의장으로 회의를 진행하다.

나. 성원 보고와 개회 선언

- 전체 설립동의자 ○○명 중 ○○명 참석으로 성원되었음을 확인하고 의장이 개회를 선언하다.

다. 의사록 서기와 기명날인인 지명

- 의장이 회의의 기록과 확인을 위한 서기로 ○○○ 조합원을, 기명날인인으로 ○○○, △△△, … ▽▽▽를 지명하고 수락여부를 확인하여 전원 수락하다.

※ 기명날인인을 별도로 지명하지 않고 설립동의자 중 이사와 감사 등 임원으로 선출된 자 3인 이상이 기명날인하여도 무방

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. 정관 승인의 건

- 의장이 ○○○ 조합원에게 정관에 대해 설명해 줄 것을 요청하다.

- ○○○ 조합원이 정관의 목적, 조합의 책무, 조합원의 자격 등 각 조항에 대해 배경과 내용을 설명하다.

- 의장이 정관에 대해 질문이 있는지 묻다.

- △△△ 조합원이 정관 제○조에서 '○○○○'를 '△△△△'로 수정하자는 제안을 하다.

- □□□ 조합원이 제○○조 제○항의 문구에 '▽▽▽▽▽▽▽▽'를 추가하자는 제안을 하다.

- 의장이 정관 제○조, 제○○조 제○항의 수정안에 대해 조합원의 동의와 재청을 묻다.

- ◇◇◇ 조합원의 재청, 전원 동의로 수정안이 성립되다.

- 의장이 정관 제○조, 제○○조 제○항을 제안과 같이 수정하여 정관을 확정하는 것에 대한 승인을 묻고, 조합원 전원의 동의로 수정안을 수정하고 정관을 확정하다.

바. 제2호 의안. 임원 선출의 건

- (후보추천 예시①) 의장이 임원 후보를 추천해 줄 것을 요청하여 이사로 ○○○, △△△, … ▽▽▽, 감사로 ◇◇◇가 추천된다.

<이사후보>

- ○○○(발기인 대표)

- △△△(발기인, ○○○○ 대표)

...

<감사후보>

- ○○○(발기인)

- 임원후보 전원이 인사말을 하다.

- 의장이 추천된 임원 후보 전원을 거수로 선출하는 방법을 제안하고 이에 대해 조합원 전원의 이의가 없음을 확인하여 선출방법을 확정하다.

- 의장이 추천된 임원 후보 전원에 대한 찬성하는 조합원은 거수할 것을 주문하여 전원이 동의하여 후보 전원이 임원으로 선출되다.

- 의장이 선출된 임원 전원에 대해 수락여부를 묻고 선출된 임원 전원이 수락하다.

- 의장이 이사로 선출된 자 가운데 이사장 후보를 추천해 줄 것을 주문하고, ○○○ 이사를 이사장으로 추천하다.
 - ▽▽▽ 이사가 다른 후보가 없는지 확인하고, ○○○ 이사를 이사장으로 선출하는 것에 대한 총회의 승인을 주문하여 전원 동의로 선출하다.

사. 제3호 의안. 2000년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안) 승인의 건

- 의장이 ○○○ 조합원에게 200○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안)에 대해 설명해 줄 것을 요청하다.
 - ○○○ 조합원이 200○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안)에 대해 총회에 참석한 조합원들에게 설명하다.
 - 의장이 200○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안)에 대해 승인해 줄 것을 주문하고 조합원 전원의 동의로 승인하다.

아. 제4호 의안. 설립경비 등 기타 설립에 필요 안건

- 의장이 협동조합 설립과정에서 경비가 소요된 내역 및 설립 시까지 소요될 예상 경비를 보고하고 설립에 필요한 경비는 우선 ○○○○○○○하여 사용하도록 하고 차후 설립인가 후 출자금 납입이 되면 비용으로 처리하는 것에 대해 승인해 줄 것을 주문하다.
 - 조합원 ○○○이 동의하고 조합원 △△△의 재청 및 조합원 전원의 동의로 승인되었음을 선언하다.

자. 폐회 설연

- 의장이 참석자들에게 상정할 다른 안건이 있는지를 묻고 없음을 확인한 후 폐회에 대한 의사를 묻고 조합원들에게 의결사항을 재차 확인한 다음 ○○○ 협동조합 창립총회 폐회를 선언하다.

20

(가칭) ○○○ 협동조합 창립총회

이사장 ○ ○ ○ (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 ○ ○ ○ (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 ○ ○ ○ (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 ○ ○ ○ (인)

〈서식 3〉

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제3호서식] <신설 2014.7.22.>

임원부

작성방법

법인이 임원인 경우 임원의 직무를 수행할 사람을 동란에 적어주시기 바랍니다.

〈서식 4〉

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제19호서식] <개정 2014.7.22.>

사회적협동조합등 사업계획서

(제1쪽)

조합명(연합회명)		업종(표준산업분류번호)				
설립 연월일		업태				
인가번호		사업자등록번호				
연합회 가입 현황(* 사회적협동조합만 작성)						
조직 개요	주소	주사무소				
		제1 지사무소				
		제2 지사무소				
출자금		백만원				
주 사업 유형	<input type="checkbox"/> 지역사업형 <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형 <input type="checkbox"/> 위탁사업형 <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형					
조직 연혁	연월일	주요 내용				
설립 목적						
의사결정 기구	<input type="checkbox"/> 조합원 총회 <input type="checkbox"/> 대의원 총회 <input type="checkbox"/> 이사회 ※ 중복 표시 가능					
조직도						
임원 현황	직위	성명	경력	직원 겸직 여부		
조합원 현황 ※ 해당 유형에 만 표기	생산자	소비자	직원	자원봉사자	후원자	계
	명	명	명	명	명	명
	성별	남성	명	여성	명	계
	고용 형태	정규직	명	비정규직	명	계
취약계층 고용	취약계층	명	비취약 계층	명	계	
작성방법						

최초 설립인가 신청 시 조직 개요에 조합명(연합회명), 주소, 출자금만 적어주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

(제2쪽)

해당 연도 사업계획 (* 해당 내용만 작성)

① 지역사업형 (판단기준: 사업비 / 서비스 공급 비율 종 택일)

구 분	사업비 (원)		서비스 공급 (인원수/시간/회)	
	직전 연도 결산	해당 연도 예산	직전 연도 실적	해당 연도 계획
총 계 (A)				
소 계(B)				
○ ○사업				
□ □사업				
...				
소 계				
○ ○사업				
□ □사업				
...				
지역사업 비율(C=B/A)(%)				

② 취약계층 사회서비스 제공형 (판단기준: 사회서비스 공급 비율)

구 分	사회서비스 공급 (인원수/시간/회)	
	직전 연도 실적	해당 연도 계획
총 계 (A)		
취약계층 (B)		
기 타		
취약계층 비율(C=B/A)(%)		

③ 취약계층 고용형 (판단기준: 인건비 / 직원수 비율 종 택일)

구 分	인건비 (원)		직원수 (명)	
	직전 연도 결산	해당 연도 예산	직전 연도 결산	해당 연도 예산
총 계 (A)				
취약계층 (B)				
기 타				
취약계층 비율(C=B/A)(%)				

(제3쪽)

④ 위탁사업형 (판단기준 : 사업비 비율)

구 분	사업비 (원)			
	직전 연도 결산	해당 연도 예산		
총 계 (A)				
위탁사업	소 계(B)			
	○○사업(위탁기관)			
	□□사업(위탁기관)			
	...			
자체사업	소 계			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
위탁사업 비율(C=B/A)(%)				
⑤ 기타 공익증진형 (판단기준 : 사업비 / 서비스 공급 비율 중 택일)				
구 분	사업비 (원)		서비스 공급 (인원/시간/회)	
	직전 연도 결산	해당 연도 예산	직전 연도 실적	해당 연도 계획
총 계 (A)				
공익사업	소 계(B)			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
기타사업	소 계			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
공익사업 비율(C=B/A)(%)				
작성방법				
최초 설립인가 신청 시 해당 연도 예산 또는 해당 연도 계획을 적어주시기 바랍니다.				

〈서식 5〉

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2014.7.22.>

사회적협동조합등 수입·지출 예산서

회계연도 : 000년도					
조직 개요	조합명(연합회명)	업종(표준산업분류번호)			
	설립 연월일	업태			
	인기번호	사업자등록번호			
	주소	주사무소 제1 지사무소 제2 지사무소			
출자금	백만원				
주 사업 유형	[] 지역사업형 [] 취약계층 사회서비스 제공형 [] 취약계층 고용형 [] 위탁사업형 [] 기타 공익증진형				
수입 (단위: 원)		지출 (단위: 원)			
구분	금액	구성비 (%)	구분	금액	구성비 (%)
주 사업	○○사업		주 사업	○○사업	
	"			"	
	"			"	
	"			"	
기타사업	○○사업		기타사업	○○사업	
	"			"	
	"			"	
	"			"	
사업비 합계		사업비 합계			
사업외 수입	이자수익		경상비 (판매비와 관리비)	인건비	
	후원금 등			취약계층 인건비	
	"			운영비 등	
	"			"	
출자금		이자비용			
차입금		차입금 상환			
"		잡손실 등			
"		"			
"		출자금 반환			
"		차입금 상환			
"		예비비 등			
합계		합계			
작성방법					
1. 최초 설립인가 신청 시 조직 개요에 조합명(연합회명), 주소, 출자금만 적어주시기 바랍니다. 2. 예시된 항목 외의 수입 또는 지출 항목이 있을 경우 모두 적습니다. 3. 사회적협동조합이 「협동조합 기본법 시행규칙」 제12조제1항제3호가목에 따라 전체 인건비 총액 중 취약계층인 직원에게 지급한 인건비가 40% 이상일 것을 판단 기준으로 하는 경우 인건비와 취약계층 인건비 항목을 구분하여 작성하시기 바랍니다.					

210mm×297mm [백상지 80g/m²(재활용품)]

〈서식 6〉

■ 신청서류 예시⑤ 출자 1좌당 금액과 조합원 또는 회원별로 인수하려는 출자좌수를 적은 서류

〈서식 7〉

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제6호서식] <신설 2014.7.22.>

[] 발기인 및 설립동의자 명부
[] 조합원

작성 방법

1. 이해관계자란은 사회적협동조합의 경우에만 적습니다.
 2. 연합회 설립 시 회원인 협동조합의 정보를 적어주시기 바랍니다.

210mm × 297mm [백상지 80g/m² (재활용품)]

〈서식 8〉

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 「○○○ 사회적협동조합(가칭) 설립발기인회」에서 추진하는 ○○○ 사회적협동조합(가칭) 설립과 관련하여, 법인 설립 및 운영 업무의 원활한 진행을 위해 「개인정보보호법」 제15조 내지 제22조에 의거하여 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보에 대한 제공 및 수집·이용에 동의합니다.

□ 개인정보 수집 항목

- 성명, 주소, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰번호 포함)

개인정보 수집 및 이용의 목적

- 설립인가 등 설립업무 진행
 - 출자금 확인 및 관리를 위한 개인 식별
 - 설립동의자 명부 및 조합원 명부 작성

□ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 조합원 탈퇴시 폐기함, 단 출자금 반환 등의 사유로 내부규정에 의해 최대 2년간 보존할 수 있음

개인정보의 제3자 제공

- 수집한 정보는 설립인가, 법인등기, 사업자등록증의 발급 등의 사유로 필요시 아래의 기관에 제공될 수 있음

가. 정보제공 기관

- 설립인가 관련 : 중앙행정기관, 한국사회적기업진흥원
 - 법인등기 관련 : 주사무소 관할 등기소
사업장으로 관련 : 주사무소 관할 세무서

나. 정보제공 범위 : 성명, 주소(임원의 경우 등록기준지 포함), 주민등록
번호, 전화번호(휴대폰번호 포함)

다. 개인정보를 제공받는자의 개인정보

- 내부규정에 따름

□ 동의를 거부할 권리 및 거부시 불이익
- 위 개인정보의 제공, 수집·이용을 거부할 수 있으며, 이 경우 사회적협동조합은 회원의 서비스 이용에 지장을 끼칠 수 있습니다.

10 월 2019

설명 (서명 또는 인)

○○○ 사회전현동조한(가치) 설립발기인 대표 귀하

〈서식 9〉

■ 신청서류 예시④ 임원 이력서

협동조합 임원 이력서

위 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20

작성자 : ○ ○ ○ (인)

〈서식 10〉

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2014.7.22.>

인가번호 제 호			
(사회적협동조합 · 사회적협동조합연합회) 설립 인가증			
조 합 명: (연 합 회 명)			
이사장(회장) 성명:			
주 소:			
「협동조합 기본법」 제85조제1항 또는 제114조제1항에 따라 위와 같이 설립을 인가합니다.			
년 월 일			
기획재정부장관 중앙행정기관장		<input type="checkbox"/> 직인	
<small>210mm×297mm[백상지(1종) 120g/m²]</small>			

서울특별시 조례 제6048호

서울특별시교육청 학교협동조합 지원 및 육성에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시에 소재하는 학교협동조합을 지원·육성하여 민주시민교육의 확대와 학생복지의 증진에 이바지하고, 교육자치의 활성화 및 지역의 사회적 경제 촉진을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- “학교협동조합”이란 「초·중등교육법」제2조에 따른 학교를 기반으로 하여 공통의 경제적, 사회적, 문화적, 교육적 필요와 욕구를 충족시키고 자 학생, 교직원, 학부모, 지역주민 등이 설립한 「협동조합 기본법」상의 협동조합 또는 협동조합연합회(사회적 협동조합, 사회적협동조합연합회를 포함한다)를 말한다.
- “사회적경제기업 제품”이란 학교협동조합을 비롯한 사회적경제기업에서 직접 생산·제공하는 재화나 용역 등을 말한다.
- “공공조달”이란 공공기관에서 계약·협약 등의 방법으로 재화나 용역 등을 취득하는 행위를 말한다.

제3조(책무) ① 서울특별시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 학교협동조합의 설립과 운영을 지원하는 등 학교협동조합의 활성화에 필요한 기반을 조성하기 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.

② 학교협동조합은 조합원의 자발적 민주적 참여를 통하여 운영되어야 하며, 구성원의 권익을 향상하고 지역사회에 공헌할 수 있어야 한다.

제4조(기본계획) ① 교육감은 학교협동조합의 기반 조성과 활성화를 위하여 3년마다 학교협동조합의 지원 및 육성에 관한 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학교협동조합의 활성화를 위한 기본방향
2. 학교협동조합의 활성화를 위한 관련 법령과 제도의 개선에 관한 사항
3. 학교협동조합 간 상호협력 및 학교협동조합 정책과 관련된 관계 기관 간 협력에 관한 사항

4. 학교협동조합에 대한 행정·재정적 지원에 관한 사항

5. 그 밖에 학교협동조합 활성화를 위하여 필요한 사항

③ 교육감은 기본계획에 따른 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 교육감은 제1항의 기본계획과 제3항에 따른 연도별 시행계획이 종료된 후에는 해당계획의 성과 등에 대하여 평가하고, 개선사항을 차기 계획에 반영하여야 한다.

제5조(실태조사) ① 교육감은 기본계획의 수립 및 시행을 위하여 학교협동조합에 대한 실태조사를 실시할 수 있으며, 관련기관 및 단체에게 실태조사와 관련한 협조를 구할 수 있다.

② 교육감은 제1항에 따른 실태조사를 전문기관이나 단체에 위탁할 수 있다.

제6조(민관협의회의 설치) ① 교육감은 학교협동조합의 지원 및 육성에 관한 사항을 자문하기 위하여 학교협동조합 민관협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람 중에서 교육감이 위촉 또는 임명하되 학교협동조합 업무담당 실국장은 당연직으로 한다.

1. 서울특별시의회가 추천하는 시의원
2. 학교협동조합 관련 기관에 종사하고 있는 사람

3. 그 밖에 학교협동조합 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람

④ 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제7조(협의회의 기능) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 기본계획 및 연도별 시행계획의 수립 및 평가에 관한 사항
 2. 학교협동조합의 활성화를 위한 정책에 관한 사항
 3. 학교협동조합 활성화 지원시책의 점검 및 모니터링에 관한 사항
 4. 그 밖에 학교협동조합 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 위원회는 제1항의 자문과 관련하여 필요한 경우에 관계공무원 및 관련 전문가를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 설명 또는 자료 제출을 요구 할 수 있다.

제8조(지원) 교육감은 학교협동조합의 기반 조성과 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 학교협동조합의 설립과 운영에 필요한 자문 및 정보의 제공
2. 학교협동조합을 위한 비즈니스 모델의 개발과 보급
3. 학교협동조합의 인지도 제고와 저변확대를 위한 홍보·교육, 컨설팅 제공
4. 학교협동조합 간의 상호협력 및 관련 기관과의 네트워크 구축
5. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(우선 구매 등) ① 교육감은 「서울특별시교육청 사회적경제기업 제품 구매촉진에 관한 조례」에 따라 공공조달에 대한 학교협동조합의 입찰참가 기회가 확대될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 교육감은 「협동조합 기본법」 제95조의2제1항에 따라 사회적협동조합 형태의 학교협동조합이 생산하는 재화나 서비스에 대한 우선 구매를 촉진

하여야 한다.

③ 교육감은 서울특별시에 소재한 학교법인 이사장 또는 사립학교장에게 학교협동조합 제품의 구매촉진에 관한 사항을 권장할 수 있다.

제10조(시설의 이용) 교육감은 「협동조합기본법」 제2조제3호의 사회적협동조합인 학교협동조합이 행정재산인 학교시설을 사용·수의하고자 하는 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」 제20조제2항 및 같은 법 시행령 제13조제3항과 「서울특별시교육감 소관 공유재산 관리 조례」 제18조제2항에 따라 수의계약으로 이를 허가할 수 있다.

제11조(포상) 교육감은 학교협동조합 활성화를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 이를 포상할 수 있다.

1. 자립경영 및 지역사회기여 등 모범이 되는 학교협동조합
2. 학교협동조합 활성화에 현저한 공로가 있다고 인정되는 개인 또는 단체
3. 학교협동조합 활성화에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자치구 또는 공무원

제12조(교육규칙) 그 밖에 이 조례 시행에 필요한 사항은 교육규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 이전에 구성·운영 중인 「사회적경제 활성화 추진 민·관협의회」는 그 운영기간이 종료할 때까지 제7조 협의회의 기능을 담당하는 것으로 본다.