

(사회적)협동조합 설립 및 변경신고·등기 안내가이드



자료집 사용 안내

본 가이드는 협동조합을 운영하는 임직원, 조합원분들께 설립신고·인가 이후 진행해야하는 행정사항에 대한 업무 가이드를 제공하기 위해 작성된 것입니다.

자료집의 내용범위 및 한계

본 가이드는 설립등기, 변경신고, 변경등기와 관련하여 절차, 기한, 진행방법(필요서류 등)의 내용을 포함하고 있습니다. 각 항목별 공통적으로 필요한 내용들을 다루었지만, 준비하는 과정에서 협동조합의 상황과 등기소별로 의견이 상이할 수 있으므로 필요서류 등에 대해 반드시 사전 확인하신 후 진행하시길 바랍니다.

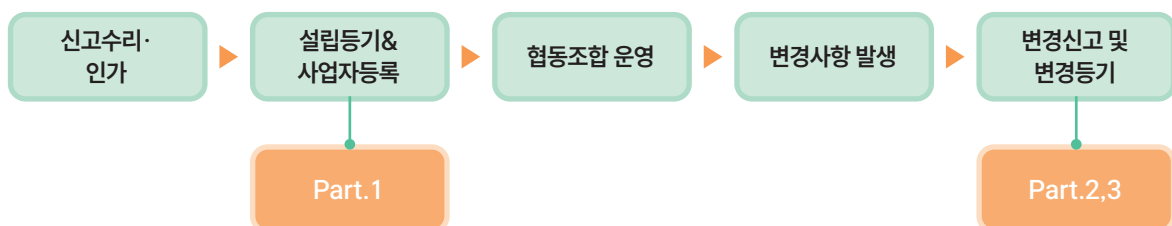
본 가이드는 2025년 6월 기준으로 제작된 것으로 추후 관련 지침, 법 등의 변경사항이 발생할 수 있습니다.

CONTENTS

목차

Part 1. (사회적)협동조합 설립등기	4
1. 설립인가 이후 절차	4
2. 절차별 세부사항	5
Part 2. (사회적)협동조합 변경신고	15
1. 일반협동조합 변경신고	15
2. 사회적협동조합 변경사항 관련	18
Part 3. (사회적)협동조합 변경등기	20
1. 변경항목별 주요 내용(요약)	20
2. 명칭,목적,출자감소 변경 등기	22
3. 주사무소 이전 등기	23
4. 임원 변경	24
5. 지사무소 설치·이전	25
6. 출자총좌수, 출자금 총액 변경	26
Part 4. 자주 묻는 질문	27
Part 5. 변경행정 실무 관련 온라인 영상 안내	30

〈협동조합등 설립 및 운영 절차〉



PART. 1

(사회적)협동조합 설립등기

1 설립인가 이후 설립 절차



- 설립인가로 법인 설립이 완료되지 않습니다. **반드시 등기까지 완료**해주셔야 합니다.
- 사회적협동조합의 경우, 설립인가 받은 날로부터 60일 이내 법인 설립 등기를 하지 않을 경우 설립 인가가 취소될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

여기서 잠깐!

- ① ‘등기’란 등기부에 일정 사항을 기재하는 것을 의미하며, (사회적)협동조합은 설립신고(설립인가)를 완료함으로써 법인등기와 사업자등록을 할 수 있는 자격을 가지게 됩니다. 설립 등기를 완료함으로써 법인격을 획득하게 되며, 각종 변경사항을 등기함으로써 변경된 내용을 인정받게 됩니다.

관련 사이트 바로가기 인터넷등기소(www.iros.go.kr) ▶ 전국 등기소 안내 대표번호 1544-0770

- ② ‘공증’이란 ‘공적으로 증명한다’는 말로서, 공증인이 일정한 사항을 증명해주는 것을 의미합니다. 공증인은 결의 내용의 법령 위반 여부 및 무효 여부 등을 포함하여 심사하여야 합니다. 의사록과 의사록 기재 내용의 진실성 증명하기 위함이며, 법인 등기에 의해 공시되는 정보의 정확성을 보장하고 거래의 안전성을 도모하는 효과가 있습니다.

관련 사이트 바로가기 <http://enotary.moj.go.kr> → 공증사무소 찾기

2 절차별 세부사항

1. 설립사무 인계&출자금 납입

- 설립사무 인계

- 발기인은 설립신고확인증 또는 설립인가증을 받으면, 지체 없이 그 사무를 이사장에게 인계하여야 합니다. (법 제18조 제1항, 제87조 제1항)

- 출자금 납입

- 이사장이 발기인대표로부터 사무를 인수하면 기일을 정하여 조합원이 되려는 자에게 출자금을 납입하게 함(법 제18조 제2항, 제87조 제2항)

[시기별 출자금 납입방법]

- (등기 전) 법인통장 개설할 수 없으므로 이사장 명의의 계좌로 출자금 납입해야 함
- (등기 시) 인가신청서에 기재한 출자금 총액과 이사장 명의의 통장에 납입된 금액이 일치하는지 확인하므로, 변동이 없도록 주의
- (등기 후) 법인명의 통장 개설해 납입된 출자금을 이체

※ 협동조합은 출자금 납입 완료 후 14일 이내에, 사회적협동조합의 경우, 인가일로부터 60일 이내 등기해야 함
→ 등기 시 출자금 총액의 납입이 있음을 증명하는 서면(출자금 납입증명서 또는 은행에서 발급한 잔액 증명서) 제출

2. 의사록 공증

- 공증이란

- ‘공적으로 증명한다’는 말로서, 공증인이 일정한 사항을 증명해주는 것을 의미
- 공증인은 결의 내용의 법령 위반 여부 및 무효 여부 등을 포함하여 심사

- 공증의 필요성

- 의사록 인증시 의사록과 의사록 기재 내용의 진실성 증명
- 법인 등기에 의해 공시되는 정보의 정확성 보장 및 거래의 안전성 도모

- 공증인의 확인 방법

- 참석인증: 공증인이 해당 법인의 의결장소에 참석하여 확인하는 방법
- 청문인증: 해당의결을 한 사람들 중에서 그의결에 필요한정족수 이상의자의진술을 들어서확인하는방법

- 전국 공증사무소

- <http://enotary.moj.go.kr> → 공증사무소 찾기

● 공증이 필요한 단계

- 공증 → 설립인가 신청 → 등기 : “가능”

- 설립인가 신청 → 공증 → 등기 : “가능”

* 설립인가 신청시에 공증이 반드시 필요하지는 않지만, 총회 진실성 확인등을 위해 요구하는 경우도 있을 수 있습니다.

● 의사록 공증시 필요 서류

* 공증사무소마다 필요 서식이 다르므로 사전 문의하여 양식 받아 활용

연번	구분	비고
1	공증신청서 및 신청인(이사장)의 확인서	이사장 외 대리인 방문시 진술서도 작성 가능
2	총회 의사록 원본 2부	의장 및 기명날인인 3명 이상 날인 날인인 모두 간인 필요
3	의사록 인증축탁 위임장 및 위임자 인감증명서	총회 참석자 모두 인감 날인 및 인감증명서 첨부 ※ 본인서명사실확인서 대체 가능 (용도: ○○협동조합 창립총회 의사록 공증용) ※ 인감증명서는 3개월 이내 발급된 것
4	조합원 명부	
5	정관 사본 1부	법인 인감으로 원본대조필, 원본 지참
6	공증 수임인의 도장, 신분증, 법인 인감	
7	창립총회 공고문	총회 소집 통지서

* 의사록을 인증하는 경우 공증인은 의사록을 2통 제출받아야 하며, 의사록 인증서를 2통 작성하여 한 통은 공증인이 보존하고, 다른 한 통은 축탁인이나 대리인에게 돌려준다. 축탁인, 그 승계인, 증서의 취지에 관하여 법률상 이해관계가 있음을 증명한 사람은 공증인에게 의사록 인증서 및 부속서류의 열람이나 등본의 교부를 신청할 수 있다.

* 출처: 대한공증인협회

3. 등록면허세 납부

● 납부 방법: 온, 오프라인 납부 가능

- (오프라인 납부) 관할 시군구청의 세무민원실을 방문하여 설립 등록면허세 신고서 작성 및 제출
→ 등록면허세 고지서 발급 → 가까운 은행 방문(또는 모바일뱅킹)하여 납부

- (온라인 납부) 위택스, 은행(모바일뱅킹), ARS 등을 통한 납부

* 서울시는 이택스(etax.seoul.go.kr)

[위택스 납부 절차]

✓ 위택스(wetax.go.kr) 접속 후 로그인

✓ 신고 → 등록면허세 → 등록분 → 등록분 신고 클릭

- ✓ 납세의무자 인적사항 확인
- ✓ 신고유형, 신고대상(물건 정보, 관할자치단체 등) 입력
- ✓ 산출세액 확인 → 제출 클릭

- 등록면허세 금액 : 출자총액의 0.4%로 책정 + 지방교육세(등록면허세의 20%) 추가됨
(지방세법 제28조 제1항 제6호 가)

※ 사회적협동조합의 경우, 비영리법인이므로 출자총액의 0.2%로 책정(지방세법 제28조 제1항 제6호 나)
+ 지방교육세(등록면허세의 20%) 추가됨

[예시]

- ① 출자금 총액이 30,000,000원일 경우, 등록면허세 120,000원, 지방교육세 24,000원 = **144,000원 납부**
※ 단, 등록면허세 금액이 112,500원 미만인 경우 112,500원으로 책정하여, 등록면허세 112,500원 + 지방교육세 22,500원 = 135,000원 납부
 - ② (중과세) 한편, 과밀억제권역으로 구분된 지역(서울특별시를 포함한 수도권)에 본점이 속한다면 **중과세 대상**으로 당해 세율의 3배를 등록면허세로 납부해야 함.
- * 예) 등록면허세 112,500원의 100분의 300인 337,500원 + 지방교육세 67,500원 = **405,000원 납부**

- 등록면허세 영수필 확인서 발급
 - (온라인 발급) 위택스(wetax.go.kr) 접속(법인 로그인) → 상단 ‘발급’ 탭 → ‘문서발급 안내 및 발급’ 선택 → ‘지방세 납부확인서’ 신청하기 선택 → 발급대상 조회 후 납부내역 선택 → ‘제출’ 버튼 클릭 후 파일 저장 또는 출력
 - (오프라인 발급) 관할 시군구청의 세무민원실을 방문하여 설립 등록면허세 신고서 작성 및 제출 → 등록면허세 고지서 발급 → 가까운 은행 방문(또는 모바일뱅킹)하여 납부(등록면허세 고지서 지참) → 은행에서 영수증(영수필 확인서) 발급
- * 온라인 출력이 어려울 경우, 납부확인서에 적힌 ‘전자납부번호’ 지참하여 가까운 구청, 동주민센터, 등기소에서 재발급 가능
- ※ 그 외 등기신청수수료 납부하여야 하며, 자세한 등기비용은 인터넷 등기소 사이트 참고

4. 법인 설립등기

- 등기기한
 - 일반협동조합(연합회)는 출자금 납입 완료 후 14일 이내, 사회적협동조합(연합회) 및 이종협동조합연합회는 설립인가를 받은 날부터 60일 이내 등기하여야 하며, 법인은 주된 사무소 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립(기본법 제19조1항, 제106조)
- * “설립인가를 받은 날”이란 설립인가증이 도달한 날을 의미

● 등기 시 제출 서류

연번	제출서류	비고
1	설립등기신청서	
2	정관	원본지참시 사본 제출 가능
3	창립총회의사록	공증받은 원본
4	설립신고확인증 or 설립인가증	원본 지참 사본 제출
5	임원의 취임승낙서, 인감증명서, 주민등록등·초본	임원 전원 인감증명서의 경우 본인서명확인서 대체 가능 (용도: 00협동조합 임원 취임용)
6	인감신고서, 인감대지(3매)	인터넷 등기소(www.iros.go.kr) *신고할 법인인감, 이사장 개인인감 지참
7	출자금 총액 납입증명서	금융기관이 작성한 잔고증명서 또는 출자금납입확인서
8	등록면허세 영수필 확인서	등기소에 비치된 납부자동화기에서 납부 후 영수증 출력 가능
9	위임장	대리인 신청시 제출

* 등기신청은 이사장이 직접 해야함. 등기신청의 대리인은 변호사와 법무사만 가능

** 예외적으로 법인의 임직원이 대신할 수 있지만 다른 법인의 등기를 대리한 적이 있으면 조사를 받을 수 있음

[임원 취임승낙서]

취임승낙서	
<p>본인은 2000년 00월 00일 창립총회에서 이사(또는 감사, 이사장 등)로 선임되었는바, 그 취임을 승낙합니다.</p> <p>2000년 00월 00일</p>	
<p>이사(또는 감사, 이사장 등) 홍길동</p>	<p>인감</p>
<p>000 사회적협동조합 귀중</p>	

- 임원 취임승낙서는 특별한 서식이 정해져있지 않으며 협동조합 홈페이지에 등록된 예시 서식 활용 가능
- 이사장은 이사이기도 하기 때문에 ‘이사 및 이사장’으로 기재
- 다른 임원은 ‘이사’, ‘감사’로 기재
- 취임승낙서는 인감으로 날인하고, 인감증명서와 주민등록등본을 첨부
- 본인서명사실확인서를 활용할 경우, 용도란에 ‘00협동조합 임원 취임용’으로 기재

● 등기 신청서 작성법

- 설립등기신청서 기재사항 개요

구분	신청서류 작성내용	비고
1	목적, 명칭 및 주된 사무소 소재지	협동조합 기본법 제86조제1항 제1,2호
2	출자 총좌수와 납입한 출자금 총액	-
3	설립인가 연월일	-
4	임원의 성명, 주민등록번호 및 주소	단, 이사장이 아닌 임원의 주소는 제외하며, 이사장은 이사로도 등기하여야 함

- 서식작성 예시

(사회적)협동조합 설립등기신청				
접 수	년 월 일	처리인	등기관 확인	각종통지
	제 호			
등기의목적	(사회적)협동조합 설립			
등기의사유	정관 작성 후 창립총회를 거쳐 설립신고를 완료하고(설립인가를 받아) 출자금을 완납하여 0000년 00월 00일 (사회적)협동조합 설립절차를 종료하였으므로 다음 사항의 등기를 구함			
주사무소/분사무소 신청구분	1.주사무소 신청 <input checked="" type="checkbox"/> 2.분사무소 신청 <input type="checkbox"/> 3.주·분사무소 일괄신청 <input type="checkbox"/>			
등 기 할 사 항				
명 칭	가나다라 (사회적)협동조합			
주 사 무 소	세부주소 기재 *(작성방법) 창립총회를 통해 의결된 주사무소 소재지 기재			
이사와 감사의 성명·주민 등록번호	분류	성명	주민등록번호(법인등록번호)	
	이사	홍길동	000000-0000000	
	이사	000	000000-0000000	
	이사	000	000000-0000000	
	이사	000	000000-0000000	
	이사	000	000000-0000000	
	감사	000	000000-0000000	
*(작성방법) 이사(이사장 포함)와 감사를 구분하여 적고, 성명과 주민등록번호를 기재. 주소는 주민등록상의 주소를 기재하며, 법인이 이사인 경우 법인명과 법인등록번호 기재				
이사장의성명· 주민등록번호 및 주소	홍길동, 000000-0000000, 세부주소			

등 기 할 사 항	
목 적	<p>자주적·자립적·자치적인 조합 활동을 통하여 ----- 위하여 ----- 을 목적으로 한다. (정관 제2조)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ○○○ 사업 - ○○○ 사업 - 조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업 - 조합 간 협력을 위한 사업 - 조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업 <p>*(작성방법) 정관의‘목적’, ‘사업의 종류’조합의 내용을 기재</p>
분 사 무 소	<p>해당 없음</p> <p>*(작성방법) 지사무소 소재지의 세부주소를 작성하며, 주사무소만 설치할 경우에는 “해당없음”으로 기재</p>
출자 총좌수	<p>1,000좌</p> <p>*(작성방법) 원칙적으로 설립신고(인가) 당시 약정한 출자 총좌 수 및 총액과 일치하도록 작성</p> <p>** 설립신고(인가) 당시의 내용과 일치하지 않을 경우, 이사장이 그 사유를 소명하는 확인서 제출을 권장</p>
납입한 출자금의 총액	1,000,000원
설립신고 또는 설립인가 연월일	<p>0000년 00월 00일</p> <p>*(기재요령) 신고 혹은 인가증이 발부된 연월일 기재</p>

신청등기소 및 등록면허세/수수료							
순번	신청등기소	구분	등록면허세	지방교육세	세액합계	등기신청수수료	
1	0000지방법원 00등기소	주 사무소	금 337,500원	금 67,500원	금 405,000원	금 30,000원	
합 계			금 337,500원	금 67,500원	금 405,000원	금 30,000원	
등기신청수수료 납부번호				00000000			
첨 부 서 면							
1. 정 관			통	1. 출자금 총액의 납입이 있음을 증명하는 서면			통
1. 창립총회의사록			통	1. 인감신고서			통
1. 취임승낙서(인감증명서나 본인서명사실 확인서 또는 전자본인서명확인서의 발급증 포함)			통	1. 등록면허세영수필확인서			통
1. 주민등록표등(초)본			통	1. 등기신청수수료영수필확인서			통
1. 주무관청의 설립신고필증 또는 설립인가증			통	1. 위임장(대리인이 신청할 경우)			통
				<기 타>			
<div style="text-align: right;">0000년 00월 00일</div> <p>신청인 명 칭 가나다라 (사회적)협동조합</p> <p>주사무소 세부주소</p> <p>대표자 성 명 홍길동 (인) (전화 : 010-0000-0000)</p> <p>주 소 세부주소</p> <p>대리인 성 명 김철수 (인) (전화 : 010-0000-0000)</p> <p>주 소 세부주소</p> <p style="text-align: center;">0000 지방법원 00 등기소 귀중</p>							
<p style="text-align: center;">- 신청서 작성요령 -</p> <p>1. 해당란이 부족할 때에는 별지를 이용합니다.</p> <p>1. 해당 등기신청과 관계없는 사항에 대하여는 “해당없음”으로 기재하거나 삭제하고, 필요한 사항은 추가 기재합니다.</p> <p>1. 「인감증명법」에 따른 인감증명서 제출과 함께 관련 서면에 인감을 날인하여야 하는 경우, 본인서명사실확인서를 제출하고 관련 서면에 서명을 하거나 전자본인서명확인서 발급증을 제출하고 관련 서면에 서명을 하면 인감증명서를 제출하고 관련 서면에 인감을 날인한 것으로 봅니다.</p>							

● 사업자등록 시 필요서류

1. 사업자등록 신청서(세무서 비치 또는 국세청 홈페이지 다운로드)
2. 정관 사본
3. 법인등기사항전부증명서
4. 법인인감증명서
5. 출자자명부(출자자명세서-국세청 홈페이지 다운로드)
6. (해당시) 사업허가/등록/신고필증 (음식점업 위생신고필증 등)
7. 설립인가증 사본
8. 임대차계약서

● 절차별 필요서류 등 한눈에 보기

설립신고(인가)증 수령	설립사무 인계& 출자금 납입	의사록 공증	등록면허세 납부
<p>시도지사 또는 중앙행정기관으로부터 설립신고(인가)증 수령</p>	<p>이사장 명의 계좌로 출자금 납입</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공증신청서, 신청인 (이사장) 진술서 2. 총회의사록 원본 2부 3. 공증용위임장(인감날 인), 위임한자 인감증 명서(총회 참석한자 전체) 4. 조합원명부 5. 정관 사본 1부 6. 총회소집통지서(공고 문) <p>*TIP 설립 인가 이후 법인에서 의사록 공증이 필요할 경 우에는 “법인등기사항전 부증명서, 법인인감”이 필요합니다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 등록면허세 신고서 2. 등록면허세 납부 <p>- 등록면허세: 출자금 의 0.4%</p> <p>*사회적협동조합은 0.2%</p> <p>- 지방교육세: 등록면 허세의 20%</p> <p>*수도권 종과세 지역 납부세액 3배</p>

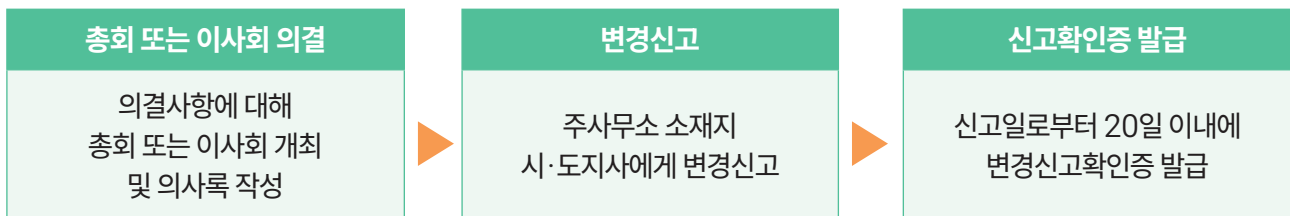


PART. 2

(사회적)협동조합 변경신고

1 일반협동조합 변경신고

- (중요사항) 협동조합의 경우, 각 변경항목별 시도지사에 '변경신고'를 선행한 후 변경등기를 진행
- (시기) 조합원 권리와 관련된 **중요사항**은 변경시마다 변경신고, 기타 사항은 연1회 일괄 신고
 - (중요사항) 정관, 임원의 성명·주민등록번호·주소(이사장 아닌 임원의 주소는 제외), 출자감소, 주사무소 주소
 - (기타사항) 중요사항 외 모든 신고사항
 ⇒ 중요사항은 변경일로부터 14일 이내에 관할 시도지사에게 신고, 기타사항은 다음 연도 4월 말까지 경영공시 또는 관할시도지사에게 신고
- (신고방법) 서류 구비하여 시·도지사에게 변경신고
- 신고절차



* 변경사유에 따라 이사회, 총회 중 어느 기관에서 의사결정을 해야하는지 판단

- 제출서류 : 협동조합 변경신고서 및 첨부서류
 - 공통서류

구분	신고서류	법정 서식
1	변경 신고서	시행규칙 별지 제 7호
2	신고한 사항 중 변경사항을 적은 서류	임의서식 변경 전, 변경 후 내용 비교하여 기재
3	변경하려는 사항을 증빙하는 서류	변경사항별 첨부서류 참조
4	위임장(이사장이 신청하지 않을 경우)	-

- 변경신고 사항별 첨부서류

구분	변경하려는 사항	첨부서류
1	명칭	<ul style="list-style-type: none"> · 신고확인증(원본) · 정관변경 첨부서류 - 정관 변경사항을 적은 서류 - 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부 - 변경된 정관
2	주사무소 소재지	<ul style="list-style-type: none"> · 신고확인증(원본) · 이사회의사록 · (정관변경 시) 첨부서류 - 정관 변경사항을 적은 서류 - 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부 - 변경된 정관
3	이사장	<ul style="list-style-type: none"> · 신고확인증(원본) · 변경된 임원 명부 · 총회 의사록
4	임원 (이사 및 감사)	<ul style="list-style-type: none"> · 변경된 임원 명부 · 총회 의사록 (취임/중임/해임) * 사임의 경우 총회의사록 필요하지 않음
5	사업계획 변경 (사업종류 추가 등)	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서 및 수입지출예산서 · 총회 의사록 · 변경된 정관
6	출자 1좌당 금액 감소	<ul style="list-style-type: none"> · 변경된 대차대조표 · 정관변경에 따른 첨부서류 - 정관 변경사항을 적은 서류 - 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부 - 변경된 정관 · 채권자공고 및 이의신청처리 등의 증명서류
7	그 외 정관변경사항	<ul style="list-style-type: none"> · 정관 변경사항을 적은 서류 · 정관 변경을 의결한 총회 의사록 1부 · 변경된 정관 * 해당 내용은 변경등기 불필요
8	출자금총액 변경신고	<ul style="list-style-type: none"> · 출자자명부(조합원 명부 포함) · 출자금 및 출자좌수 변동내역확인서(임의서식)
9	이사장 주소	<ul style="list-style-type: none"> · 이사장 주민등록초본

● 변경신고서 (시행규칙 별지 제7호)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2020. 9. 29.>

[] 협동조합

변경신고서

[] 협동조합연합회

※ 첨부서류를 확인하시기 바라며, 색상이 어두운 난은 신고인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	20일
신고인	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	주소	전화번호	
법 인	조합명(연합회명)	전화번호	
	소재지		
	이사장(회장) 성명(법인명)	주민등록번호(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신고내용	첨부서류 참조		

「협동조합 기본법」 제15조제1항 후단 또는 제71조제1항 후단에 따라 위와 같이 설립신고사항 중 변경사항을 신고합니다.

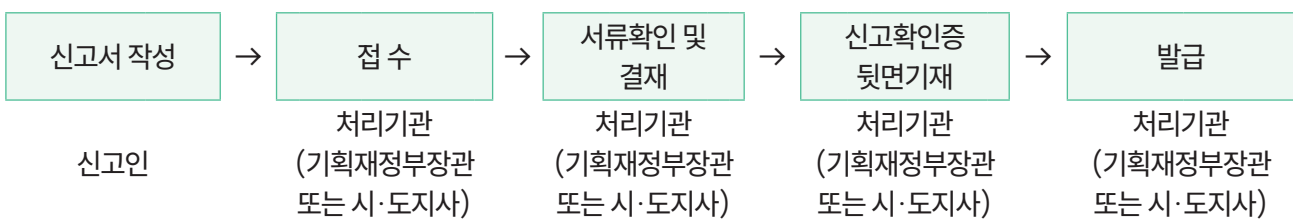
년 월 일
(서명 또는 인)

신고인
귀하

기획재정부장관 또는 시·도지사

첨부서류	1. 신고한 사항 중 변경하려는 사항을 적은 서류 1부 2. 신고한 사항의 변경을 의결한 총회 의사록(신고한 사항 중 정관, 임원 등 변경 시 총회의 의결이 필요한 경우만 제출합니다) 사본 1부 3. 신고한 사항을 변경한 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서 1부(사업계획이 변경되어 신고한 사항을 변경하는 경우만 제출합니다) 4. 대차대조표와 출자감소의 의결, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등 출자감소에 관한 사실관계를 증명하는 서류 각 1부(출자 1좌당 금액이 감소하여 신고한 사항을 변경하는 경우만 제출합니다) 5. 신고확인증 1부(협동조합 또는 협동조합연합회 명칭, 이사장 또는 회장, 주된 사무소의 소재지가 변경되어 신고한 사항을 변경하는 경우만 제출합니다)	수수료 없음
신고인 제출서류	법인 등기사항증명서 (변경신고 사항이「협동조합 기본법」제61조제2항 각 호에 해당하는 경우)	

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²]

2 사회적협동조합 변경사항 관련

- ‘정관’에 변경사항 생겼을 경우에만 소관부처에 정관변경 인가신청
- 정관변경 인가 신청서(법정 서식) 및 필요서류 첨부

구분	제출서류	비고
1	정관변경인가 신청서	법정서식
2	정관 중 변경하려는 사항을 적은 서류	임의서식
3	정관의 변경을 의결한 총회의사록	
4	변경된 정관	
5	위임장	이사가 아닌 대리인이 신고할 경우
6	정관을 변경한 후의 사업계획서와 수입·지출예산서	사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우에만 해당
7	대차대조표와 출자감소의 의결, 채권자공고 및 이의신청의 처리 등 출자감소에 관한 사실관계를 증명하는 서류	출자 1좌당 금액이 감소하여 정관을 변경하는 경우만 해당

- 정관변경인가 신청을 위한 자세한 사항은 정관변경 리플렛 참조
- 자료 다운로드 : 협동조합 홍보포털(coop.go.kr) → 서식자료 안내글 참고
(‘안내글’ 단어 클릭 시 홈페이지 이동)
- 그 외 변경사항(임원, 사무소 소재지, 출자금 등)은 별도 신고사항은 아니므로 필요시 부처에 안내
하며 매년 경영공시를 통해 정보 현행화
- 임원 변경 시 소관부처로 변경안내 권장(임원의 결격사유 조회 등을 위함)
- (설립인가증 재발급) 단, 설립인가증 기재내용(이사장, 법인 주소)이 변경된 경우, 필요서류를
갖추어 소관부처에 공문으로 변경내용에 대해 통지하여 인가증 재발급 요청 가능
※ 제출 전 소관부처에 문의하여 필요서류 재확인해주세요!

구분	변경하려는 사항	첨부서류
1	주사무소 소재지	· 설립인가증 재교부 요청 공문 · 변경사항을 작성한 서류(임의서식, 변경전후 내용 비교하여 기재 · 이사회의사록 ※ 주사무소 소재지 이전에 따라 정관 변경사항 발생시 → 정관변경 인가신청 절차 준수
2	이사장	· 설립인가증 재교부 요청 공문 · 임원 변경을 의결한 총회 의사록 · 변경된 임원 명부 · 변경된 임원 약력 · 변경된 임원의 개인정보 제공 동의서 * 기본법에 따른 임원 결격사유 조회를 위함

● 정관 변경 인가 신청서 (시행규칙 별지 제22호)

■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2020. 9. 29.>

[] 사회적협동조합

[] 사회적협동조합연합회

정관변경 인가 신청서

[] 이종협동조합연합회

※ 첨부서류를 확인하시기 바라며, 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	10일
신청인	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	주소	전화번호	
법 인	조합명(연합회명)	전화번호	
	소재지		
	이사장(회장) 성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
신청내용	첨부서류 참조		

「협동조합 기본법」 제86조제3항, 제115조제3항 또는 제115조의3제2항에 따라 위와 같이 정관변경의 인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

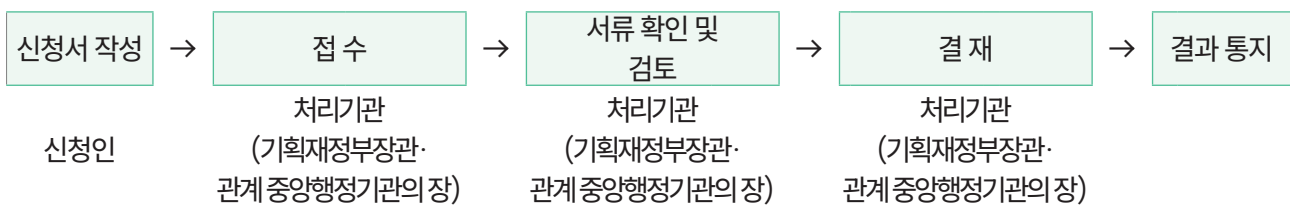
(서명 또는 인)

기획재정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장

귀하

첨부서류	1. 정관 중 변경하려는 사항을 적은 서류 1부 2. 정관의 변경을 의결한 총회 의사록 사본 1부 3. 정관을 변경한 후의 사업계획서와 수입·지출 예산서(사업계획이 변경되어 정관을 변경하는 경우만 제출합니다) 1부 4. 대차대조표와 출자감소의 의결, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등 출자감소에 관한 사실관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(출자 1좌당 금액이 감소하여 정관을 변경하는 경우만 제출합니다)	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/m²]

PART. 3

협동조합 변경등기

1 변경항목별 주요 내용(요약)

- (중요사항) 협동조합의 경우, 변경항목별 시도지사에 ‘변경신고’를 선행한 후 변경등기를 진행해야하며, 사회적협동조합의 경우, 정관 변경 시에만 정관 변경인가 신청을 선행

● 변경등기사항 및 등기 기한 - ①협동조합(연합회)

구분	관할 등기소	등기기한
설립	주된 사무소 소재지	출자금 납입 완료 후 14일
지사사무소 설치	주된 사무소 소재지	21일 이내
주사무소 이전	전 또는 현 소재지	21일 이내
지사사무소 이전	주된 사무소 소재지	21일 이내
변경(목적,명칭,사무소,임원)	주된 사무소 소재지	21일 이내
출자금 변경	주된 사무소 소재지	회계연도가 끝난 후 3개월
합병	주된 사무소 소재지	합병신고 수리한 날부터 14일
해산	주된 사무소 소재지	14일 이내
청산인	주된 사무소 소재지	취임일부터 14일 이내
청산종결	주된 사무소 소재지	14일 이내
조직변경	본점 소재지	신고수리한날부터 14일 이내(변경 전 법인등은 해산등기, 협동조합은 설립등기)

● 변경등기사항 및 등기 기한 - ②사회적협동조합(연합회)

구분	사회적협동조합(연합회) 이종협동조합연합회	등기기한
설립	주된 사무소 소재지	설립인가를 받은 날부터 60일
지사사무소 설치	주된 사무소 소재지 21일	21일 이내
주사무소 이전	전 또는 현 소재지	21일 이내
지사사무소 이전	주된 사무소 소재지	21일 이내
변경(목적,명칭,사무소,임원)	주된 사무소 소재지	21일 이내
출자금 변경	주된 사무소 소재지	회계연도가 끝난 후 3개월
합병	주된 사무소 소재지	합병인가를 받은 날부터 14일(존속 사협은 변경등기, 소멸되는 사협은 해산등기, 설립되는 사협은 설립등기)
해산	주된 사무소 소재지	14일 이내
청산인	주된 사무소 소재지	취임일부터 14일 이내
청산종결	주된 사무소 소재지	14일 이내
조직변경	본점 소재지	인가받은 날부터 14일 이내 (변경 전 법인등은 해산등기, 사회적협동조합은 설립등기)

● 등기 신청

- 등기 전 “등록면허세” 납부 필수

* 납부 및 영수필 확인서 발급 방법은 본 가이드 p.3~4 참조

● 운영 중 변경등기 신청시 제출서류

항목	첨부서류	
공통	① 변경등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)	
명칭 변경	① 정관 변경을 의결한 총회의사록(공증필요) ② 변경된 정관 ③ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증 ④ (사회적협동조합의 경우) 정관변경 인가 공문	
주사무소 이전	① 주사무소 이전 등기신청서 ② 주사무소 이전을 의결한 이사회 의사록(공증필요) ③ 정관 변경사항이 있을 경우 총회의사록(공증필요) ④ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증 (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문 ⑤ 법인 인감증명서 ⑥ 등기사항전부증명서 ⑦ 주소변경 증명서류(임대차계약서)	
목적 변경	① 정관 변경을 의결한 총회의사록(공증필요) ② 변경된 정관 ③ (사회적협동조합의 경우) 정관변경 인가 공문	
임원 변경	사임	① 사임서(인감날인) ② 사임한 임원의 인감증명서
	퇴임	① 임기만료: 정관 사본 ② 사망: 사망진단서 또는 가족관계등록사항별 증명서 ③ 결격사유: 결격사유 발생을 증명하는 서류(판결 또는 결정등본 등)
	해임	① 해임을 증명하는 총회 의사록(공증필요)
	취임 (이사,감사)	① 취임을 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 취임한 임원의 취임승낙서(인감날인) ③ 취임한 임원의 인감증명서 ④ 인감신고서 ⑤ 인감대지 ⑥ 취임한 임원의 주민등록등본 혹은 초본
	취임 (이사장)	① 선임 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 이사장의 취임승낙서 ③ 이사장의 인감증명서 ④ 이사장의 주민등록등본 혹은 초본 ⑤ 이사장 인감신고서 ⑥ 인감대지 ⑦ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증

임원 변경	중임	① 중임을 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 중임한 임원의 중임승낙서 ③ 중임한 임원의 인감증명서 ④ 중임한 임원의 주민등록등본 혹은 초본
이사장 주소변경		① 이사장의 주민등록등본 혹은 초본 ② (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증
지사사무소 설치		① 지사사무소 설치를 의결한 이사회 의사록(공증불필요, 「공증인법 시행령」 제37조의3)
지사사무소 이전		① 지사사무소 이전을 의결한 이사회 의사록(공증불필요, 「공증인법 시행령」 제37조의3) ② 정관 변경사항이 있을 경우 총회의사록(공증필요) ③ (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문
출자총좌수, 납입한 출자금의 총액 변경		① 출자금 및 출자좌수 변동내역 확인서 (현물출자가 있는 경우 현물 출자재산인계서 등) ② 출자감소에 따른 변경 시 출자감소 의결에 따른 채권자 보호절차를 거쳤음을 증명하는 서류 ③ 출자 1좌 금액 감소의 경우 총회의사록(공증필요) ④ (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문

* 등기소마다 상이할 수 있으므로, 사전에 등기소에 확인해주시기 바랍니다.

● 전국 등기소 정보

- 인터넷등기소(www.iros.go.kr) ▶ 전국 등기소 안내 참조
- 대표번호 1544-0770

2 명칭, 목적, 출자감소 변경 등기

- 진행 방법 : 정관 변경을 위한 총회 의결, 정관변경 신고(인가) 절차 후 변경등기 진행
 - 명칭, 목적, 출자감소(출자 1좌 금액) 변경은 ‘정관’변경사항으로, 협동조합의 경우 설립신고를 한 시·도지사에 신고하여야 효력이 발생하며, 사회적협동조합은 소관 중앙행정기관으로부터 정관 변경 인가를 받아야 함
 - 출자감소(출자 1좌 금액 감소) 시, 감소 의결한 날부터 14일 이내 대차대조표 작성 및 채권자 이의신청 공고, 채권자 개별최고(이의신청기간 30일 이상) 진행 필요

● 제출서류

항목	첨부서류
공통	① 변경등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)
명칭 변경	① 정관 변경을 의결한 총회의사록(공증필요) ② 변경된 정관 ③ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증 ④ (사회적협동조합의 경우) 정관변경 인가 공문
목적 변경	① 정관 변경을 의결한 총회의사록(공증필요) ② 변경된 정관 ③ (사회적협동조합의 경우) 정관변경 인가 공문
출자 감소 (1좌 금액 감소)	① 출자감소 의결에 따른 채권자 보호절차를 거쳤음을 증명하는 서류 * 출자감소의결을 공고하거나 최고한 사실을 증명하는 서류, 이의 신청한 채권자에게 변제나 담보를 제공한 사실을 증명하는 서류 ② 출자 1좌 금액 감소 의결한 총회의사록(공증필요) ③ (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문

3 주사무소 이전 등기

● 등기 기한 : 전 소재지 또는 현 소재지에서 21일 이내 새 소재지와 이전 연월일 등기

* 타 관할 구역으로 이전 시, 전 소재지에서도 21일 이내 등기

● 진행방법 : 주사무소 이전에 따른 이사회 의결 및 이사회 의사록 제출

- 주사무소 이전은 조합의 업무집행에 관련된 사항으로, 정관에서 총회의 결의사항으로 규정하지 않은 한 **이사회 의결로 가능합니다**. 따라서 이사회 의사록을 공증받아 제출하시면 됩니다.
- 정관에 기재된 조합의 주사무소가 변경될 경우, 총회를 개최하여 조합원 2/3이상의 동의를 얻어 정관을 변경하고, 정관상 주사무소의 소재지가 변경된 사실을 증명하기 위하여 정관변경을 결의한 총회의사록을 첨부하셔야 합니다. 이러한 경우, 이사회 의사록, 총회 의사록 2개를 요청할 수 있습니다.

● 참고사항

- 타 관할구역(특별시,광역시,특별자치시,특별자치도,시,군)으로 이전할 경우, 이전하고자 하는 지역에 현재 사용하는 조합명칭을 이미 사용하는 협동조합이 있다면 등기가 불가능합니다. 이 경우에는 예외적으로 주사무소 이전등기와 명칭변경등기를 동시에 할 수 있습니다.

● 제출서류

항목	첨부서류
공통	① 주사무소 이전등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)
주사무소 이전	① 주사무소 이전을 의결한 이사회 의사록(공증필요) ② 정관 변경사항이 있을 경우 총회의사록(공증필요) ③ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증 ④ (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문

4 임원 변경

● 변경 절차

- 임원 선출·해임은 '총회'의결사항으로, 총회 의결을 거친 후 변경 신고 및 신고 수리 후 등기 절차 진행
- 사회적협동조합의 경우, 임원 변경사항은 필수 신고사항이 아니며 이사장 변경 시 중앙행정 기관으로 인가증 재발급 요청 가능

● 등기 기한 : 변경일로부터 21일 이내

● 참고사항

- 임원정보 변경 관련 : 이사장의 주민등록번호와 주소지가 바뀌는 경우에만 변경등기 필요
- 임원 임기 만료 후 연임 시에도 새로 중임등기 진행해야함
- 임원 사임, 퇴임 등 변동사항이 생길 경우, 협동조합 임원 최소 정수(이사 3인, 감사 1인) 또는 조합이 정관에 정한 임원의 최소 정수를 충족하는지 여부 확인
→ 미충족 시 신규 임원 선임하여 임기 공백이 생기지 않도록 유의

● 제출 서류

항목	첨부서류
공통	① 변경등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)
임원 변경	사임 <ul style="list-style-type: none"> ① 사임서 ② 사임한 임원의 인감증명서
	퇴임 <ul style="list-style-type: none"> ① 임기만료: 정관 사본 ② 사망: 사망진단서 또는 가족관계등록사항별 증명서 ③ 결격사유: 결격사유 발생을 증명하는 서류(판결 또는 결정등본 등)
	해임 <ul style="list-style-type: none"> ① 해임을 증명하는 총회 의사록(공증필요)

임원 변경	취임 (이사,감사)	① 취임을 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 취임한 임원의 취임승낙서 ③ 취임한 임원의 인감증명서 ④ 취임한 임원의 주민등록등본 혹은 초본 ⑤ 인감신고서 ⑥ 인감대지
	취임 (이사장)	① 선임을 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 이사장의 취임승낙서 ③ 이사장의 인감증명서 ④ 이사장의 주민등록등본 혹은 초본 ⑤ 이사장 인감신고서 ⑥ 인감대지 ⑦ (협동조합의 경우) 변경(신고)확인증
	중임	① 중임을 증명하는 총회의사록(공증필요) ② 중임한 임원의 중임승낙서 ③ 중임한 임원의 인감증명서 ④ 중임한 임원의 주민등록등본 혹은 초본

5 지사무소 설치 이전

● 진행 방법

- 이사회 결의로 가능하며 정관에 총회의 결의로 지점을 둘 수 있다고 규정하였다면 총회에서 관련 정관 규정 변경절차를 거쳐야함.

● 등기 기한 : 지점 설치, 이전한 일자로부터 **21일 이내 등기**

* 주된 사무소의 소재지에서 21일 이내에 지사무소의 소재지, 설치·이전 연월일을 등기하여야함

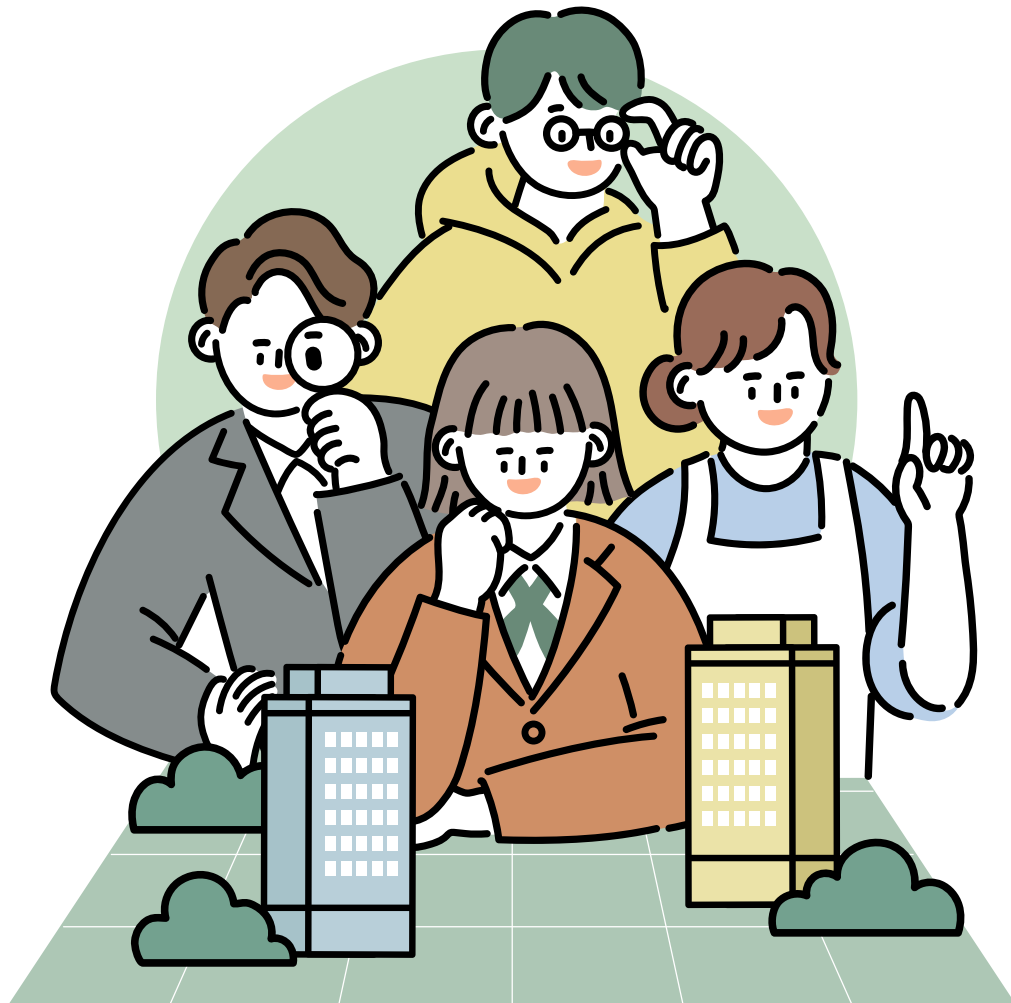
항목	첨부서류
공통	① 변경등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)
지사무소 설치	① 지사무소 설치를 의결한 이사회 의사록(공증불필요, 「공증인법 시행령」 제37조의3)
지사무소 이전	① 지사무소 이전을 의결한 이사회 의사록(공증불필요, 「공증인법 시행령」 제37조의3) ② 정관 변경사항이 있을 경우 총회의사록(공증필요) ③ (사회적협동조합의 경우, 정관 변경사항이 있을 경우) 정관변경 인가 공문

6 출자총좌수, 출자금 총액 변경

- 등기 기한 : 회계연도 종료 후 3개월 이내 총액 변경등기 진행
- 제출 서류

항목	첨부서류
공통	① 변경등기신청서 ② 등록면허세 영수필확인서 ③ 위임장(이사장이 아닌 대리인이 신청할 경우)
출자총좌수, 납입한 출자금의 총액 변경	① 출자금 및 출자좌수 변동내역 확인서 (현물출자가 있는 경우 현물 출자재산인계서 등)

※ 등기소 방문 전, 반드시 제출서류 관련하여 등기소를 통해 확인해주시길 바랍니다.



PART. 4

자주 묻는 질문

Q1 이사장을 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

A1. 총회를 통한 임원 변경 의결이 필요합니다. 그 이후 인가증 재발급, 변경등기, 사업자등록증 재발급을 해주시면 됩니다.

▶ 인가증 재발급 ◀

- 신청방법 : 서류 구비하여 인가받은 부처에 신청
- 제출서류

1. 임원변경에 따른 인가증 재발급 요청 공문
2. 임원변경을 의결한 총회 의사록
3. 변경된 임원 약력
4. 변경된 임원의 개인정보 제공 및 활용 동의서

Q2 임원(이사 및 감사)를 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

A2. 총회를 통한 임원변경 의결이 필요합니다. 협동조합이라면 변경신고 후 변경 등기를 해주시면 되며, 사회적협동조합의 경우 소관부처에 신고 의무사항은 없으나 이사장 변경 시 인가증 재발급을 요청할 수 있습니다.

Q3 임원 1명이 사임했습니다. 어떤 절차를 거쳐야 하나요?

A3. 사임은 총회의결사항이 아니므로, 사임한 임원에게 사임서를 수리하신 후 사임등기를 진행하셔야 합니다.

또한 한 가지 중요한 사항은, 임원 사임 후에도 협동조합 및 귀 조합의 임원 최소 정수를 충족하는지를 확인하셔야 합니다. (협동조합 최소 임원 정수 : 이사장 포함 이사 3명, 감사 1명, 조합의 임원 최소 정수는 정관의 임원 정수 조항 확인)

만약, 해당 임원의 사임으로 인해 최소 정수가 충족되지 않는 상황이라면 총회를 통해 신규 임원을 선출하는 과정을 거친 후 취임 등기까지 진행해주셔야 합니다.

Q4 정관을 변경하고자 합니다. 어떻게 해야 하나요?

A4. 정관변경을 총회 안건으로 상정하여 총회에서 변경된 정관에 대해 의결해야 합니다.
그 이후 인가받은 부처에 “정관변경 인가”를 신청해야 합니다.

(인가받지 않은 정관은 효력이 없으므로 반드시 인가를 받으셔야 합니다.)

▶ 정관변경 절차 및 제출서류 ◀

[변경 절차]

① 총회 의결 → ② 변경인가 신청(소관부처로) → ③ 변경사항 검토(소관부처, 진흥원)
→ ④정관변경 인가여부 결정 → ⑤변경등기, 사업자등록 정정

[필요 서류]

정관변경 인가신청서, 총회의사록 등 자세한 사항은 **정관변경 리플렛**을 참고해주세요

* 관련 사이트 바로가기 : 파란글씨 클릭 시 정관변경 리플렛 페이지로 이동 가능

Q5 법인 소재지를 변경하고 싶습니다. 어떻게 해야 하나요?

A5. 총회 혹은 이사회 의결이 필요합니다. 그 이후 설립인가증 재발급, 변경등기, 사업자등록증 재발급을 해주시면 됩니다. 다만 정관에 기재한 주사무소 소재지를 벗어난 곳으로 주소를 옮기고 싶으시다면, 정관변경도 함께 진행해주셔야 합니다.

▶ 인가증 재발급 ◀

- 신청방법 : 서류 구비하여 인가받은 부처에 신청

- 제출서류

1. 법인 주소지 변경에 따른 인가증 재발급 요청 공문
- 2-1. (정관에 명시된 구역 내 소재지 변경 시) 이사회 혹은 총회 의사록
- 2-2. (정관에 명시된 구역 외 소재지 변경 시) 총회의사록 + 정관변경인가 신청

Q6 등기를 안하면 어떻게 되나요?

A6. 협동조합은 신고수리 후 14일 이내, 사회적협동조합은 인가 이후 60일 이내 설립등기를 마쳐야 합니다. 또한 각 변경사항이 생겼을 경우, 변경사항마다 법에 정해진 기한 내에 등기를 마쳐야 합니다. 등기를 게을리한 경우, 협동조합 기본법 제119조(과태료)3항1호에 따라 100만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

Q7 임원의 임기는 언제부터 시작인가요?

A7. 임원의 임기는 취임을 시점으로 시작합니다. 창립총회에서 선임한 임원의 경우에는 법인 등기부터 임기가 시작됩니다.

Q8 설립 등기 이전에 정관을 변경할 수 있나요?

A8. 사회적협동조합 설립 인가 후 등기 전 사회적협동조합도 정관변경에 관한 절차를 준용하여 정관을 변경할 수 있습니다.



PART. 5

변경행정 실무 관련 온라인 영상 안내

- 강좌명 : (사회적)협동조합 운영 실무 교육(변경행정)-우리 조합의 OO이 변경되었어요!
- 제공 정보 : (사회적)협동조합 변경에 따른 절차 및 각 변경사항 발생 시 확인사항
- 총 5차시, 전체 1시간 20분 이내

차시	차시명	학습시간
1차시	1. (사회적)협동조합 변경에 따른 행정절차 개요	15분 51초
2차시	2. (사회적)협동조합 소재지 변경 실무	15분 31초
3차시	3. (사회적)협동조합 임원 변경 실무	16분 21초
4차시	4. (사회적)협동조합 출자금 변경 실무	14분 2초
5차시	5. (사회적)협동조합 주사업 변경 실무	15분 23초

- 접근 방법 : 소셜클래스 접속(edu.seis.or.kr) > 로그인 > 상단 검색창에 ‘변경행정’ 검색> 강좌명 ‘(사회적)협동조합 운영 실무 교육(변경행정)-우리 조합의 OO이 변경되었어요!’ 클릭 > 수강신청 후 수강
- * 관련 사이트 바로가기 : 위 강좌명 클릭시 해당 페이지로 이동합니다.
- * 본 등기 가이드 외 상세한 내용이 수록되어 있으며, 자세한 내용은 교육을 통해 확인해주세요

강좌명	<p>(사회적)협동조합 운영 실무 교육 (변경행정)- 우리 조합의 OO이 변경되었어요!</p>	
-----	--	--

(사회적)협동조합 설립 및 변경신고·등기 안내가이드

발행처 한국사회적기업진흥원

주소 (13292) 경기도 성남시 수정구 수정로 157 새마을금고 빌딩 (6~8층)

담당 협동조합지원실 설립지원팀

홈페이지 www.coop.or.kr

상담 및 문의처 ① 사회적협동조합 설립인가(설립인가 준비, 교육 등) 031-697-6971~2

② 협동조합등 경영공시(경영공시 작성, 절차 등) 1544-5899

③ 협동조합 유선상담(조합 운영 세부사항 등) 1600-1734 (평일 10시~16시)

④ 협동조합 전문상시자문(법률, 회계 등 전문분야) coop.go.kr/운영안내/

* 전문상시자문 게시물 등록

본 책자의 내용은 무단으로 전재할 수 없으며, 책자의 내용 및 활용에 관한 문의는 한국사회적기업진흥원으로 연락주시기 바랍니다.