
지역아동센터 비영리법인화 업무지원 자료집

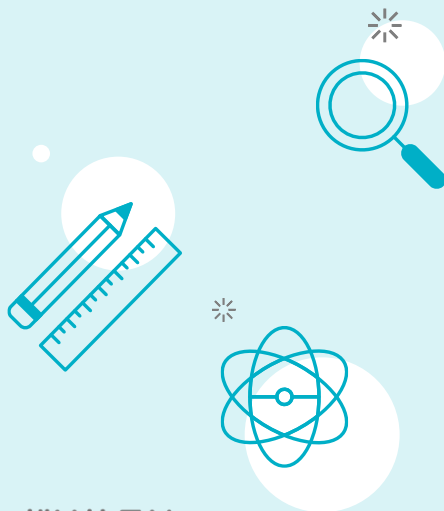
2024.12



아동권리보장원
National Center for the Rights of the Child



사단법인
함께하는 행복한 돌봄



자료집 사용 안내

자료집의 목적

본 자료집은 지역아동센터의 비영리법인화 관련 실무적 이해 증진과 내실있는 비영리법인의 설립 및 운영을 지원할 수 있도록 안내하기 위한 것입니다.

자료집의 내용범위 및 한계

본 자료집의 내용은 지역아동센터의 비영리법인화와 관련하여 사단법인과 사회적협동조합의 기본 개념이해, 법인의 설립준비 및 설립, 인가과정, 법인 설립 이후의 운영과정을 포함하고 있습니다.

본 자료집은 지역아동센터의 비영리법인화와 관련하여 공통적으로 필요하다고 판단되는 주요한 내용들을 다루었지만, 비영리법인의 설립과 운영의 모든 내용을 담고 있지는 않습니다.

본 자료집 외에 보다 세부적인 관련 지침, 내용 등이 존재하오니, 이 경우 본문에 안내된 주요 추가 정보원을 통해 확인하시기 바랍니다.

본 자료집은 2024년 12월 기준으로 제작된 것으로 추후 관련 지침 등의 변경사항이 발생할 수 있습니다.

Contents

제1장		
지역아동센터 비영리법인화	1. 지역아동센터 공공성 강화	8
	2. 지역아동센터 비영리법인화	14
	3. 지역아동센터 비영리법인화 유형	17
	4. 지역아동센터 비영리법인화 지원체계	20
	5. 비영리법인화 지원정보	23
<hr/>		
제2장		
비영리법인의 이해	1. 법인의 이해	30
	2. 비영리법인의 구분	33
	3. 비영리법인의 전환	37
<hr/>		
제3장		
비영리법인 설립	1. 비영리법인의 설립	42
	2. 사단법인의 설립	46
	3. 사회적협동조합의 설립	61
	4. 비영리법인화 후 지역아동센터 사업실행 절차	80
	5. 자주 묻는 질문	83



제4장 비영리법인 운영

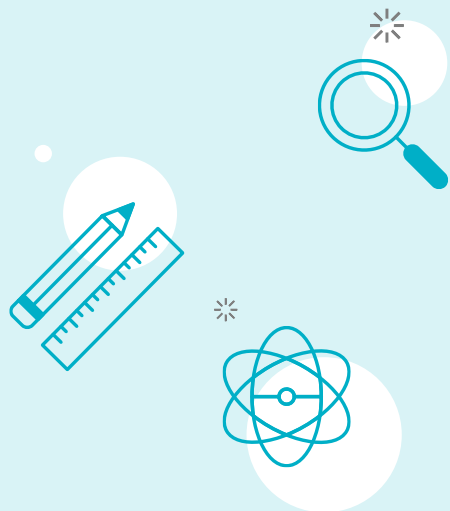
1. 비영리법인의 운영 원칙	90
2. 비영리법인의 회원/조합원	99
3. 비영리법인의 임원과 이사회	107
4. 비영리법인의 총회	123
5. 비영리법인의 재정관리	126
6. 비영리법인의 기부금과 세금	144
7. 자주 묻는 질문	149

부록

1. 비영리법인 설립 관련 서식	156
2. 사회적협동조합 설립 관련 서식(법정양식)	172
3. 사회적협동조합 설립 관련 서식예시	179
4. 사회적협동조합 운영 관련 서식	204
5. 지역아동센터형 사회적협동조합 운영 참고자료	212

제1장

지역아동센터 비영리법인화



01 지역아동센터 공공성 강화

1 추진배경 및 현황

- 지역아동센터는 국가 또는 지방자치 단체 외에도 개인과 법인이 시설 설치 운영의 주체가 될 수 있음. 지역아동센터는 민간의 다양한 주체에 의해 적극적으로 설치되어 왔으며, 2020년 말 기준으로 지역아동센터 운영주체 중 개인시설 66.1%, 법인시설 25.4%로 개인이 운영하는 시설이 큰 비중을 차지하였음.
- 개인 시설의 경우, 운영 주체의 공공성 담보뿐 아니라 여타 공적 아동 돌봄 전 달체계와의 경쟁, 예산 부족 등의 다양한 시설 운영 문제에 직면할 가능성이 높음. 또한 인구구조의 변화 및 급격한 지역사회 복지환경의 변화 속에서 지속 가능한 지역아동센터의 운영을 위한 보다 적극적 대응이 필요함.
- 이에 개인 운영시설을 비영리법인화함으로써 지역아동센터 공익성과 투명성을 높이고, 공공성을 강화하여 아동 돌봄의 안정성과 지속가능성을 확보하고자 하는 지역아동센터 공공성 강화가 추진되어옴. 그 결과 2023년 12월 기준 개인 시설 48.7%(2,060개소), 법인시설 44.1%(1,865개소), 일반단체 4.3%(183개소), 지자체 2.9%(122개소)로 개인시설의 비중이 감소하고 법인시설이 지속적으로 증가하고 있음.
- 하지만 지역아동센터의 공공성 강화는 개인시설이 법인시설로 전환된 운영주체의 비영리법인화만으로 완성될 수 없음. 비영리법인화는 공공성강화를 위한 본격적인 시작이며, 운영주체의 비영리법인화 이후 운영과정 전반에 있어서 공공성 강화의 취지에 맞게 운영하기 위한 노력이 병행되어야 함. 비영리법인화의 형식만 갖추는 것을 넘어서서 공공성 강화를 위한 사회적 자치와 이용자와 종사자, 지역사회와 함께 지속가능한 센터 운영을 위한 고민과 실천노력이 필요

함. 즉, 지역아동센터의 공공성 강화를 위한 비영리법인화의 추진 과정과 이후의 운영과정 전반에 걸친 당사자와 지원체계 모두의 관심과 지원이 필요함.

2 지역아동센터 공공성 강화의 목적

- 새로운 도약과 사회적 인식 개선
 - 지역 내 대표적인 공적 아동 돌봄 시설인 지역아동센터에게 새로운 도약의 기회를 제공하고 지역아동센터 관련한 기존의 오해와 우려를 극복함으로써 사회적 인식을 개선하고자 함.
- 운영 지속가능성 확보의 기반 조성
 - 비영리법인 등 공공의 운영 체계로 지역아동센터 운영주체 전환을 지원함으로써 지역아동센터 운영의 지속 가능한 기반을 마련하고자 함.
- 양질의 돌봄서비스 제공
 - 지역아동센터 운영 전반에 걸친 공공성 강화로 아동과 학부모 등 지역사회 돌봄 수요자에게 양질의 돌봄서비스를 제공하고자 함.

3 지역아동센터 공공성 강화의 개념

1 공공성의 개념

- 공공성은 사회구성원 전체에 관련된다고 보는 보편성(국립국어원, 2019)을 의미하며, 한 개인이나 특정 단체가 아닌 보편적으로 사회 구성원들에게 전반적인 영향을 미치게 되는 특성을 의미함.
- 공공성은 개인성, 사적(private)의 특성과 대조되는 개념임.

2 공공성의 구성요소

- **공익성** : 공공의 이익을 추구하는 특성을 가지며 사익 추구하고 반대되는 개념으로, 공공의 이익을 위한 자원의 배분 정도를 의미함.
- **공정성** : 불공정성과 반대되는 개념이며 결과뿐 아니라 절차 및 과정 전반에 있어 자원의 공평한 분배를 의미함.
- **공민성** : 참여 제한과 반대되는 개념이며 문제의 해결 과정에 시민의 참여 기회가 확보되었는지를 의미함.
- **공개성** : 폐쇄성과 반대되는 개념이며 의사결정과 운영과정의 개방성, 투명성을 의미함.

3 지역아동센터 공공성 강화의 개념

- 지역아동센터 공공성 강화는 아동 돌봄의 특성과 사회복지시설로서의 이중 정체성에 기반하여 지역아동센터에게 요구되는 동시에, 사회 구성 조직으로서 보편적으로 요구받게 되는 개념임.
- **형식적 공공성 강화**
 - 비영리법인화를 통한 지역아동센터 운영주체의 공공성 강화를 의미함. 비영리법인화에 따른 운영 형식 구비, 기준 준수 등을 의미함.
- **내용적 공공성 강화**
 - 운영과 사업 전반에 있어서 공공성 강화의 가치를 지향하며 운영하는 것을 의미함. 비영리법인으로서의 조직 운영뿐 아니라, 운영과 사업 전반에 있어서 추구하는 사회적 가치 획득을 위한 노력의 과정을 의미함.

4 지역아동센터 공공성 강화 실천방안

□ 비영리법인화

- 법인의 형식과 구조를 기반으로 공공성 강화를 향한 변화를 촉진하며 공적 돌봄 기관으로서 책임과 자부심을 강화함.
- 법인 산하 시설 간 종사자 교육, 정보 공유 등 공동사업 기반을 구축함.
예) 법인의 시설 관리 감독, 법인 산하시설 종사자 교육 및 워크숍

□ 민주적이고 투명한 경영

- 총회, 이사회 등 민주적 의사결정의 구조를 마련하여 시설 운영·사업·회계 전반의 투명성을 강화함.
예) 사회 정례 개최(분기 1회 이상, 월 1회 등), 홈페이지 상 법인 및 센터 운영 정보의 구체적 공개, 법인 자체 감사 운영

□ 개방과 참여

- 정보 공개, 공간 공유 등 열린 센터 운영으로 이용자, 종사자, 지역사회와 ‘함께 돌봄’ 기반을 마련함.
예) 지역사회활동 참여, 이사회/운영위원회 구성 확장, 학부모 강사단 운영

□ 지역사회 협력과 참여

- 소통과 연대를 바탕으로 지역사회 활동에 참여하여 자원 연계 및 협력 사업을 활성화 함.
예) 지역사회보장협의체, 지역사회 늘봄협의체, 센터 간 협력, 사회적협동조합 간 협력 사업 등

□ 이용자 권리 증진

- 아동과 부모의 권리를 증진하고, 수요자 욕구 기반 양질의 돌봄서비스를 제공한다.

예) 아동, 부모 자치회, 법인 특성을 반영한 특화·신규 프로그램 기획 운영(아동 인권 교육, 생태교육, 예술교육 등)

□ 지역 내 돌봄 확장

- 지역 내 돌봄 관련 기관 연계 협력, 틈새 돌봄 등 돌봄의 대상과 영역을 확대하여 아동 돌봄의 중심 역할을 담당함.

예) 늘봄학교 연계 협력, 마을도서관, 돌봄 식당/어린이 식당, 급·간식 지원 사업, 틈새 돌봄, 어린이 놀이터 운영 등

□ 지속가능성 강화

- 사업 발전방안 모색, 환경개선, 자원 확보 등 시설 운영의 지속성을 확보함.

예) 조합원 출자, 수익사업모델 개발, 기업 및 지역사회를 통한 후원 확대

□ 종사자 권익 보호

- 종사자의 성장을 위한 지원을 강화하고 고용 안정성 확보 등 처우를 개선함.

예) 종사자 교육, 연수 지원, 인센티브 및 포상, 순환보직제

5 | 지역아동센터 공공성 강화의 의의 및 기대효과

- 지역아동센터에 대한 사회적 이해를 제고하고 센터에 대한 관심을 증대
- 설립자 개인이나 공공에만 의존하는 구조에서 민주적 조직 운영을 바탕으로 시설 운영의 권한과 책임을 분산하고 시설 운영의 투명성을 강화
- 기존 이용자, 학부모, 종사자 외 회원, 조합원 등의 참여와 지역 주민, 단체 등과의 관계 확장으로 함께 돌봄의 기반을 마련
- 지역사회 내 다양한 인적·물적 자원 연계 및 확보의 용이성이 증대
- 이용 아동과 부모의 욕구에 기반한 양질의 돌봄 서비스 제공 가능
- 지역아동센터 이용 아동 외 지역 내 아동 등 돌봄 영역이 확대
- 법인의 후원 및 조합원의 출자, 수익사업을 통한 경제적 지속가능성 마련
- 운영 주체와 종사자의 돌봄 역량 강화 및 성장의 기회 증가

02 지역아동센터 비영리법인화

1 비영리법인화의 개념

- 지역아동센터의 비영리법인화는 개인시설의 설치·운영자가 ① 사회적협동조합 등 비영리법인 설립 시 임원 또는 조합원으로 참여하거나 ② 이미 설립된 사회적협동조합 등 비영리법인에 임원 또는 조합원으로 참여함으로써 해당 시설을 비영리법인에서 운영하고자 하는 경우를 의미함.

비영리법인

- 비영리법인 : 영리추구를 목적으로 하지 않는 법인(민법 제32조)
 - ※ ‘영리를 목적으로 하지 않는’이란 학술·종교·자선·기예·사교 등 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 것으로, 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하며 그 본질에 반하지 않는 정도의 영리 행위는 가능
 - 예) 사단법인, 재단법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 사회적협동조합 등

- 비영리법인화를 하는 방법으로는 비영리법인을 설립하거나, 기존에 존재하는 비영리법인의 소속시설로 편입함으로써 지위를 변경할 수 있음.

2 비영리법인화의 필요성

- 지역아동센터의 비영리법인화는 센터 운영을 공적 목적에 맞게 체계화하고 보다 투명하고 책임있는 운영을 가능하게 하며 결과적으로 공공성을 강화하는 중요한 수단임. 즉, 비영리법인화라는 공공성의 구조와 형식이 지역아동센터 운영의 내용적 공공성의 가치를 구축하는 과정이 됨.

- 지역아동센터가 내·외부적 공공성 확보를 위하여 ‘비영리법인’이라는 구조적 장치를 마련함으로써 그 구조 내에서 기본적인 운영 체계성과 투명성, 책임성을 강화하게 됨.
- 기존 개인시설에 대한 사회적 편견과 사유화에 대한 오해를 극복할 필요가 있으며 법인화는 그러한 변화의 계기가 될 수 있음. 센터의 비영리법인화는 영리적 목적을 명확히 제한하며 개인이 아닌 조직 차원에서 책임을 지고 센터를 운영하게 됨을 의미함.
- 사회 변화, 아동복지 환경 변화 등의 센터를 둘러싼 외부 여건의 변화 속에서 지속가능성 확보를 위한 사업 및 접근방식의 변화가 필요하며 이 과정에서 인적, 물적자원 및 사회적 자본의 확장 필요함. 비영리법인화는 이러한 변화의 계기이자 확장의 기회가 됨.

3 비영리법인화의 의의

1 참여구조의 확장

- 함께 운영하는 구조 마련
 - 비영리법인화를 위한 회원, 조합원, 임원 등의 구성 과정에서 시설장뿐 아니라 지역아동센터 운영에 관심 있는 교사, 센터 이용자 및 지역사회 구성원들이 보다 개방적으로 참여할 수 있는 구조가 마련됨.
 - 기존의 수동적 참여자, 방관자에서 직접적 이해관계자, 의사결정에 참여하는 구성원으로서 주인의식을 갖게 됨.
- 의사결정의 책임성
 - 의사결정 구조가 다수의 민주적 참여 구조로의 변화하고, 이사회 등을 통해 다양한 이해관계자의 의견을 반영할 수 있게 됨. 이는 공공성의 중요한 요소인 참여와 책임성을 높이는 결과를 가져옴.

2 투명성 강화

- 법인 설립 운영과정에서의 공공성 강화
 - 법인화 과정 자체의 절차/인허가 과정에서의 관리감독이 이뤄짐. 또한 관할 부서의 법인지도점검, 공익법인 예산공개, 보고 운영 등의 법적 의무로 인해 외부적 공공성 강화의 구조가 강화됨.

- 재정 투명성
 - 비영리법인은 재정 상황을 투명하게 관리하고, 외부 감사나 정부의 감독을 받기 때문에 자금이 아동복지와 같은 공익적인 목적에 맞게 사용되고 있는지를 명확히 알 수 있음. 또한 비영리법인의 수익금, 잔여재산 등에 대해서도 사적으로 처리하지 못하고 공적으로 사용하도록 강제됨.

3 운영안정성 확보

- 법인격이 있는 조직으로서의 안정성
 - 법인화는 개인 대표자에 의한 운영 주체 변경이 아닌 대표자 변경 등에도 불구하고 법인으로서 운영의 연속성을 보장함.
 - 개인의 이해관계나 재정적 상황에 흔들리지 않고 법인으로서 사회적 역할을 지속적으로 수행할 수 있게 함.

- 구성원의 참여와 운영에 기여
 - 비영리법인의 함께 운영하는 구조의 마련은 회비, 출자, 법인활동 및 자원봉사, 자원연계 등 다양한 방식으로 법인의 운영 안정성에 기여할 수 있음.

- 법인 기부금 및 자원 확대의 기회
 - 비영리법인은 지정기부금단체 지정 및 외부공모사업, 위탁사업 등에 참여할 수 있는 기회가 확대됨. 이는 장기적인 운영의 안정성을 보장할 수 있음.

03 지역아동센터 비영리법인화 유형

1 1센터 1법인 신설

- 개인운영 센터(1개)가 단독으로 법인을 설립하는 경우
- 주요 점검방향
 - 기존 개인운영 센터와의 운영차별성을 확인하고 점검하여 법인격만 갖춘 개인 운영 센터가 되지 않도록 함.
- 점검사항
 - 비영리법인화의 취지와 과정, 결과에 대한 점검
 - 개인시설과 비영리법인 운영시설 차이에 대한 이해 점검
 - 왜 법인화를 하는가, 무엇이 달라지는지에 대한 이해 점검
 - 법인운영으로 인한 행정적 실무에 대한 이해 점검
 - 비영리법인화 과정에서 기존 개인시설 운영구조의 전환 의지
 - 지역 내 개방적 확장적 법인설립 노력 : 구성원, 임원 구성 등
 - 기존 개인시설의 운영방식이 그대로 신설 법인에서도 유지되는 것은 아닌가?
 - 지역 내 타센터와 협력하여 다센터가 법인화 할 의지 확인 등

2 다센터 1법인 신설

- 개별 센터들이 모여 하나의 법인을 설립하는 경우
- 주요 컨설팅 방향 : 개별 센터가 하나의 법인을 설립하려는 목적과 기대 점검
- 점검사항
 - 개별 센터들이 함께 비영리법인화를 하는 목적, 기대는 무엇인가?

- 함께 하는 장점과 단점에 대한 개별 센터들의 이해
- 다센터를 관리하는 법인으로서의 실무적 책임, 과업에 대한 이해
- 구성원들의 책임과 권한, 역할에 대한 이해와 합의
- 개별 자산, 자원의 공유, 행정적 처리에 대한 합의
- 공동책임(권한과 책임 공유)+위임(리더에 대한 권한위임)에 대한 구성원의 이해

3 지역내 법인간 합병

- 소규모(주로 1센터가 비영리법인화한 경우) 법인 간의 합병을 추진하는 경우
- 주요 점검 방향 : 합병의 이유와 향후 계획을 점검하여 연대의 방향을 점검
- 점검사항
 - 법인 간 합병의 이유는 무엇인가?
 - 합병 후 기존 개별 법인들의 취지, 운영방식의 재구성 의지, 계획
 - 합병에도 불구하고, 기존 운영체제를 유지하는 형식적 합병은 아닌가?
 - 개별 법인 내의 합의 과정, 의사결정 과정은 적법한가?

4 기존 법인에 참여

- 개인시설이 지역 내 기존의 법인의 소속기관으로 참여하는 경우
- 주요점검 방향 : 건강한 법인과 센터의 관계와 운영구조 정립
- 점검사항
 - 법인이 센터의 공공성 강화를 위한 법인으로서의 역할을 잘 수행하고 있는가?
 - 비영리법인의 취지와 절차를 준수하고 있는가?

- 정관, 구성원, 조직은 실제로 움직이고 있는가?
- 법인과 센터의 관계는 어떠한가?
- 법인이 센터에 대한 관리감독 및 종사자 지원, 교육, 사업을 지원하는가?
- 센터와 법인의 회계는 독립적이고 규정을 준수하고 있는가?
- 법인의 운영공개, 공익법인(해당될 경우)으로서의 공시 등의 절차를 준수하는가?

04 지역아동센터 비영리법인화 지원체계

1 비영리법인화 지원체계

- 비영리법인화를 위한 지원체계는 크게 비영리법인 설립을 위한 지원과 사회적협동조합 설립을 위한 지원으로 구분됨.
- 사단법인 등 비영리법인화를 직접적으로 지원하는 공식체계는 부재하며, 관할 주무부처 및 행안부, 지자체 등의 비영리법인 설립 운영관련 가이드, 서울시공익활동지원센터 등 유관기관의 교육자료 및 발간자료를 활용할 수 있음.
- 사회적협동조합은 한국사회적기업진흥원의 권역별 사회적협동조합 설립 및 운영관련 지원체계와 시도 및 지자체별 사회적경제 지원기관(예: 서울시사회적경제지원센터, 경기도사회적경제원, 시군구 사회적경제지원센터 등) 등의 정보제공 및 교육, 상담 체계를 활용할 수 있음.

구분	주요업무
한국 사회적기업 진흥원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협동조합 설립지원, 업무지침 개정지원, 운영지원, 사업연계 지원 ○ 협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원 ○ 담당부서 : 협동조합지원실, 설립지원팀 <ul style="list-style-type: none"> ※ 협동조합 설립, 인가, 정관변경지원 : 031-697-6965~7 ※ 협동조합교육 : 031-697-6954 ※ 전문상시상담 : 031-697-6951 ※ 경영공시 관리감독 지원 : 031-697-6952 ※ 한국사회적기업진흥원 협동조합 사이트 : http://www.coop.go.kr
사회적경제 지원센터	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광역/기초단체별 사회적경제조직 대상 교육, 네트워크, 협력기회 제공 ○ 사회적경제조직(사회적협동조합 포함) 설립, 운영 관련 기초상담, 정보제공 <ul style="list-style-type: none"> ※ 중앙-광역-기초 전달체계가 전국적으로 구축되지 않음. 지역에 따라 사회적경제지원센터가 미설치 운영되는 지역도 존재 ※ 한국사회적기업진흥원 홈페이지 내 정보 안내(광역센터 리스트) https://www.socialenterprise.or.kr/social/ente/suppEconomy.do?m_cd=E069

지역협동조합 협의회 (민간네트워크)	○ 당사자 연대 및 협력 지원 ※ 지역별로 미설립 지역도 있으며, 지역에 따라서 사회적경제네트워크(협의회) 등으로 설립운영 되기도 함.
---------------------------	--

2 지역아동센터 비영리법인화 지원체계

- 지역아동센터의 비영리법인화와 관련하여 설립·운영관련 업무지원체계는 소관 중앙부처인 보건복지부, 아동권리보장원, 지역아동센터 시도지원단으로 구성됨.
- 아동권리보장원과 시도지원단의 경우, 비영리법인화 지원을 위한 행정적인 업무지원이 아닌 공공성강화 지원사업의 과정 속에서 설립운영 교육, 관련 자료 집 제작 배포 등의 지원이 이뤄짐.
- 시도지원단별로 지역 욕구 및 현황에 따라 비영리법인화 관련 컨설팅이 시행되는 경우도 존재함(지역별 시행여부, 방법의 차이가 있음에 유의).

구분	주요 업무
보건복지부	- 지역아동센터 사업 총괄 - 지역아동센터 운영 비영리법인(중앙) 설립인가·관리감독
아동권리보장원	- 지역아동센터 사업 운영 - 지역아동센터 공공성 강화 지원사업 운영
지역아동센터 시도지원단	- 지역아동센터 사업 운영 지원 - 지역아동센터 공공성 강화 지원사업 운영 지원(교육, 컨설팅 등)

3 지역아동센터 비영리법인화 지원의 유의점

- 시도지원단이 직접 비영리법인 설립 및 운영 관련 업무를 수행하기에는 업무체계 및 전문성의 한계가 존재함. 따라서 지역별 유관 기관을 적극적으로 연계, 협력할 필요가 있음.
- 시도지원단은 지역아동센터의 비영리법인 전환 관련 정책 및 제도 현황, 주요 이슈, 센터들의 상황(주요 질문 및 애로점)을 파악하여 이를 주기적으로 관련 지원체계(예: 한국사회적기업진흥원 권역별 본부, 사회적경제지원센터 등)와 긴밀히 소통, 공유하며 필요시 업무협약 및 연계 교육과정 개설 검토할 수 있음.
- 시도지원단 및 컨설턴트가 비영리법인화를 지원함에 있어 현장의 공공성강화에 대한 이해를 지원하는 것이 우선시 되어야 하며 현장에서 느끼는 비영리법인화에 대한 부담감과 두려움에 대한 이해와 공감의 우선적으로 필요함. 비영리법인의 행정적 절차에 대한 직접적인 지원보다 비영리법인화 과정의 욕구와 어려움이 무엇인지를 파악하고 현장의 시행착오 사례와 정보를 연결하는 지원이 필요함.
- 설립 운영과 관련한 행정적 실무지원은 대표적인 예로 한국사회적기업진흥원 등에서 주기적으로 설립교육, 경영공시교육과 함께 인가서류검토 지원업무를 수행 중임. 이러한 정보의 연계가 필요하며 행정실무를 밀착지원을 하기에는 현실적인 한계가 존재하므로 지역별 유관 현장과의 협업 강화가 매우 중요함.
- 비영리법인으로의 설립 및 운영의 과정 이해를 위하여 2023년 지역아동센터 공공성 강화 사례집 등을 통하여 사전에 공공성과 비영리법인화에 대한 이해를 높이는 노력을 지원할 필요가 있음.

05 비영리법인화 지원정보

1 비영리법인 설립 운영 관련 자료

- 비영리법인의 설립 운영과 관련하여서는 표준화된 가이드가 제시되고 있지 않으며, 부처별, 지역별 관련 자료를 개별적으로 발간하여 배포하고 있음.
- 참고자료
 - 『비영리법인 업무편람(2024)』, 경기도
 - 『비영리법인 주요 질의응답 사례집(2024)』, 경기도

경기도 비영리법인 업무편람(2024) 주요내용

1. 비영리법인 설립허가 절차도
2. 비영리법인 주무관청
3. 비영리법인 설립허가
4. 비영리법인 정관변경
5. 비영리법인 관리
6. 비영리법인 해산(청산)
7. 구비서류 서식
 - 참고1. 공익법인 추천신청
 - 참고2. 자주 묻는 질문
 - 참고3. 관련 법령

비영리법인 주요 질의응답 사례집(2024) 주요내용

- I. 법인의 개념
- II. 설립허가 신청 준비
- III. 설립허가 신청
- IV. 정관변경
- V. 해산 및 청산
- VI. 법인 관리

출처: [경기도청 홈페이지] 비영리법인. 민간단체

2 사회적협동조합 설립 운영 관련 자료

□ 한국사회적기업진흥원을 통해 주기적인 설립 및 운영 관련 자료가 발간, 공유되고 있음. 법령, 지침의 변경이 있을 수 있으므로 관련 최신 안내자료에 대한 확인, 이해가 필수적임.

□ 참고자료

- 『(사회적)협동조합 설립 안내(2021)』, 기획재정부. 한국사회적기업진흥원
- 『사회적협동조합 설립 가이드북(2021)』, 기획재정부. 한국사회적기업진흥원
- 『협동조합 총회·이사회 실무가이드(2024)』, 한국사회적기업진흥원

한국사회적기업진흥원(2021), 사회적협동조합 설립 가이드북 주요내용

Part 01 사회적협동조합 이해하기

1. 사회적협동조합이란?
2. 협동조합과 비교
3. 사회적협동조합 발전 배경
4. 사회적협동조합 설립인가 업무체계

Part 02 사회적협동조합 설립 준비하기

1. 설립단계 한눈에 보기
2. 부처별 설립인가 신청서 접수처
3. 권역별 통합지원기관 연락처

Part 03 사회적협동조합 인가 신청하기

1. 인가 절차
2. 신청서별 작성 방법

Part 04 사회적협동조합 설립 마무리하기

1. 설립인가증 발급
2. 설립 등기
3. 사업자등록

Part 05 서식 모음

1. 법정서식
2. 설립관련 서식 예시

한국사회적기업진흥원(2024), 협동조합 총회·이사회 실무가이드 주요내용

I. 협동조합 총회 운영 가이드

1. 총회 운영을 위한 기본 이해
2. 총회 운영 단계별 실무

II. 협동조합 이사회 운영 가이드

1. 이사회 운영을 위한 기본 이해
2. 이사회 운영 단계별 실무

III. 서식 및 참고자료

1. 창립총회 공고문 예시
2. 정기총회 공고문 예시


3. 정기총회 시나리오 예시
4. 정기총회 의사록 예시 5
5. 이사회 공고문 예시
6. 이사회 의사록 예시
7. 출자증서 예시
8. 조합원 가입신청서 예시
9. 조합원 탈퇴신청서 예시
10. 위임장 예시
11. 사업결산보고서 서식1
12. 사업결산보고서 서식2

출처: [한국사회적기업홈페이지] 알림마당-자료실

3 사회적협동조합 설립, 운영관련 교육

- 한국사회적기업진흥원 협동조합 사이트 내 교육 안내 참고(예: 협동조합 맞춤형 아카데미, 협동조합 코디네이터 교육, 협동조합 온라인 교육 등)

관련 사이트	주요 교육 예시
<p>① 한국사회적기업진흥원 사회적기업교육플랫폼 <소셜클래스></p>	<p>○ 소셜클래스는 사회적경제분야 교육사이트로 그 중 '사회적협동조합'을 검색하여 관련 교육 수강 가능(온라인, 오프라인 교육 병행)</p> <p>중사자를 위한 온라인 과정</p>  <p>지역별 교육과정</p> 
<p>② 협동조합 유튜브 온라인 교육</p>	<p>○ 사회적협동조합 신청서류 작성방법, 설립, 조합원, 기관, 경영, 합병·분할·해산·변경, 감독, 벌칙, 과태료 관련 교육 콘텐츠를 온라인으로 제공</p>  <p>신청서류 작성방법 공공기관의 우선구매</p>

	 <p style="text-align: center;">사회적협동조합의 설립절차 사회적협동조합의 회계</p>
<p>③ 협동조합 현장 교육 (협동조합 홈페이지 → 교육 → 온라인 교육 신청(온라인 과정/ 오프라인 과정))</p>	<p>○ 협동조합 상시 학습 환경 조성을 위한 온라인 교육과정 개발, 운영, 협동조합 전반(협동조합 업무지침, 경영공시 등에 대한 온라인 교육 콘텐츠 제공(사회적가치 교육과정, 종사자를 위한 온라인 과정, 지역별 교육과정)) (예: 협동조합 기초교육, 사회적기업과 기업가정신, 사회적경제 인적 자원 및 조직관리, 사회적경제 조직을 위한 ESG 이해, (예비) 사회적기업 행정의 이해)</p>

1 소셜클래스 내 사회적협동조합 설립, 운영교육(예시)

N	교육제목	교육내용	교육시간
1	협동조합 업무지침 (사회적협동조합)	01. 사회적협동조합의 설립절차 02. 사회적협동조합 설립인가 신청서류 03. 사회적협동조합 정관변경 04. 조합원의 가입과 탈퇴 05. 출자 및 책임 06. 의결권과 선거권 07. 사업의 이용 08. 총회 및 이사회 09. 사회적협동조합의 임원 10. 사회적협동조합의 사업 11. 사회적협동조합의 회계 12. 사회적협동조합의 경영공시 13. 공공기관의 우선구매 14. 공익법인((구)지정기부금단체) 지정 15. 사회적협동조합의 합병 16. 사회적협동조합의 분할 17. 사회적협동조합의 해산 및 청산 18. 사회적협동조합의 조직변경 19. 감독, 벌칙, 과태료	2시간
2	사회적협동조합 설립인가 신청서류 작성방법	01. 사회적협동조합 설립인가 신청서류 작성하기(1) 02. 사회적협동조합 설립인가 신청서류 작성하기(2) 03. 정관 작성 및 검토방법(1) 04. 정관 작성 및 검토방법(2) 05. 정관 작성 및 검토방법(3)	1시간

소셜클래스 교육과정 <https://edu.seis.or.kr/>

2 협동조합 유튜브 온라인교육 - 협동조합 업무지침

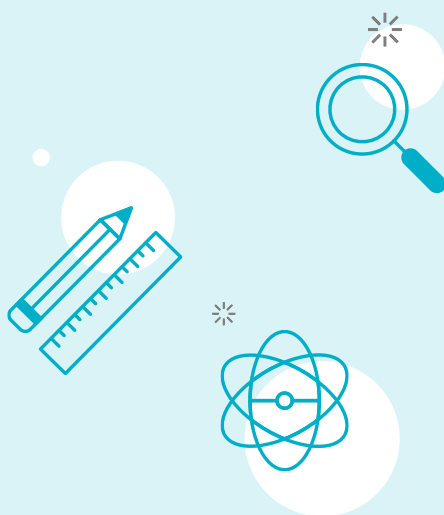
N	교육제목	교육내용
1	협동조합 업무 기초 이해-1	협동조합의 이해
2	협동조합 업무 기초 이해-2	협동조합의 유형
3	협동조합 업무 기초 이해-3	협동조합 기본법
4	협동조합 업무 기초 이해-4	협동조합 업무 및 지원체계
5	협동조합 업무 기초 이해-5	협동조합 관련 정책
6	협동조합의 설립-1	협동조합의 설립절차
7	협동조합의 설립-2	협동조합 설립신고 서류
8	협동조합의 설립-3	협동조합 변경신고
9	조합원-4	협동조합의 사업
10	조합원-5	조합원의 가입과 탈퇴
11	조합원-6	출자 및 책임
12	조합원-7	의결권과 선거권
13	협동조합의 기관-8	총회 및 이사회
14	협동조합의 기관-9	협동조합의 임원
15	협동조합 경영-10	협동조합의 회계
16	협동조합 경영-11	협동조합의 경영공시
17	협동조합 경영-12	우선출자
18	합병, 분할, 해산, 변경-13	협동조합의 합병
19	합병, 분할, 해산, 변경-14	협동조합의 분할
20	합병, 분할, 해산, 변경-15	협동조합 해산 및 청산
21	합병, 분할, 해산, 변경-16	협동조합 조직변경
22	감독, 벌칙, 과태료-17	감독, 벌칙, 과태료
23	사회적협동조합의 설립-1	사회적협동조합의 설립 절차
24	사회적협동조합의 설립-2	사회적협동조합 설립인가 신청서류
25	사회적협동조합의 설립-3	사회적협동조합 정관변경
26	조합원-4	조합원의 가입과 탈퇴

27	조합원-5	출자 및 책임
28	조합원-6	의결권과 선거권
29	조합원-7	사업의 이용
30	사회적협동조합의 기관-8	총회 및 이사회
31	사회적협동조합의 기관-9	사회적협동조합의 임원
32	사회적협동조합의 경영-10	사회적협동조합의 사업
33	사회적협동조합의 경영-11	사회적협동조합의 회계
34	사회적협동조합의 경영-12	사회적협동조합의 경영공시
35	사회적협동조합의 경영-13	공공기관의 우선 구매
36	사회적협동조합의 경영-14	지정기부금단체 지정
37	합병, 분할, 해산, 변경-15	사회적협동조합의 합병
38	합병, 분할, 해산, 변경-16	사회적협동조합의 분할
39	합병, 분할, 해산, 변경-17	사회적협동조합의 해산 및 청산
40	합병, 분할, 해산, 변경-18	사회적협동조합의 조직변경
41	감독, 벌칙, 과태료-19	감독, 벌칙, 과태료
42	연합회의 설립-1	협동조합연합회의 개요
43	연합회의 설립-2	협동조합연합회의 설립절차
44	연합회의 설립-3	협동조합연합회의 변경신고
45	연합회 회원 및 기관-4	협동조합연합회의 회원
46	연합회 회원 및 기관-5	협동조합연합회의 기관
47	연합회의 경영-6	협동조합연합회의 사업
48	연합회의 경영-7	협동조합연합회의 회계
49	연합회의 경영-8	협동조합연합회의 경영공시
50	합병, 분할, 해산, 변경-9	협동조합연합회의 합병과 분할
51	합병, 분할, 해산, 변경-10	협동조합연합회의 해산과 청산
52	감독, 벌칙, 과태료-11	감독, 벌칙, 과태료

https://www.youtube.com/channel/UC4NgA9hNxRn2DYvF8AdMh_w

제2장

비영리법인의 이해



01 법인의 이해

1 법인의 개념

- 법인은 자연인과 마찬가지로 법적 권리능력의 주체로서 권리와 의무의 주체가 되는 것을 의미하며 법인격을 인정받은 사람들의 단체 또는 특정한 목적에 바쳐진 재산을 법인(法人)이라고 함.

- 법인은 권리능력을 인정받아 그 구성원이나 관리자와는 별도로 권리를 취득하고 의무를 부담할 수 있음. 즉, 설립자(사람 또는 조직)와는 독립적으로 활동하며 법인 자체에 법률적으로 인정된 권리와 책임을 가짐.

- 법인의 종류는 매우 다양하며 일반적으로 공법인과 사법인, 영리법인과 비영리법인, 사단법인과 재단법인 등으로 구분할 수 있음. 대표적으로 일정한 목적을 위하여 결합한 사람들의 단체인 사단법인과 특정한 목적에 바쳐진 재산으로 이루어진 재단법인이 있음.

- 법인의 유형은 설립목적, 운영방식, 법적 요건에 따라 다양하며 각 유형의 법인은 구체적인 규정에 따라 설립 및 운영됨.

2 영리법인과 비영리법인

1 영리성에 의한 구분 : 영리법인과 비영리법인

□ 영리법인과 비영리법인의 차이

구분	영리법인		비영리법인	
	주식회사, 유한회사, 합자회사 등	협동조합	사회적협동조합	사단법인
근거법	상법	협동조합 기본법		민법
사업목적	이윤 극대화를 통한 주주이익 증진	조합원 이익 증진	사회적 이익 증진	공익
설립 방식	설립신고	설립신고	설립인가	설립인가
구성원 결합방식	물적결합	인적+물적결합		인적결합
의결권	1주 1표 (합자회사는 1인 1표)	1인 1표		1인 1표
영리	영리법인		비영리법인	
이익	이익배당 가능		이익배당 불가	

□ 영리법인

- 구성원의 경제적 이익을 위해 설립되어 법인의 이익을 구성원에게 분배하는 것을 목적으로 하는 법인
- 목적 : 주주 또는 출자자의 이익 배분(이익 창출 및 배당)을 주요 목적으로 함.
- 예시 : 주식회사, 유한회사, 합자회사, 합명회사 등
- 법적 근거 : 민법 제39조, 「상법」

□ 비영리법인

- 구성원의 경제적 이익을 목적으로 하지 않는 법인으로 법인활동을 통한 이익은 구성원에게 분배하지 않고 법인 고유의 재산으로 적립함.
- 목적 : 공익적, 사회적 활동(상업적 이익분배 없음.)

- 예시 : 사단법인, 재단법인, 사회적협동조합 등
- 법적 근거 : 「민법」 제32조에 따른 사단법인과 재단법인은 비영리법인에 해당하며 이 외에도 의료, 법인, 사회복지법인 등이 비영리법인에 포함됨. 「협동조합기본법」상 사회적협동조합, 「공익법인법」에 의한 공익법정도 비영리법인에 포함

02 비영리법인의 구분

1 사단법인과 사회적협동조합

- 본 자료집에서는 지역아동센터 운영법인은 비영리법인을 조건으로 하며 그에 해당하는 사단법인, 재단법인, 사회적협동조합 중 사단법인과 사회적협동조합을 중심으로 법인 설립과정과 운영에 대해 안내함.

1 사단법인

- 사단법인이란 일정한 목적을 위해 사람들이 결합한 단체로서 주무관청의 허가를 받아 설립한 단체(예: 각종 학회, 협회 등)를 의미함.
- 사단법인은 사원으로 칭해지는 사람이라는 구성원이 필수 요소이고 사단법인의 의사결정은 사원총회를 통해 형성됨.
- 사원(社員)이란 사단법인의 구성원으로 주식회사에 있어서 주주를 말하며 직원을 말하는 것은 아님. 사단법인에서 구성원으로서의 지위를 가진 개인 또는 단체를 의미함.
- 사단법인의 사원은 반드시 자연인일 필요는 없고 단체 자체가 사원이 될 수도 있음. 예컨대, 사단법인 전국은행연합회는 시중 은행(주식회사)이 사원이며 사단법인 대한축구협회는 시·도 협회나 연맹단체 및 등록팀 등을 사원으로 함.
- 사단법인은 자발적으로 설립과 해산이 가능하고 그 설립 목적이 영리를 추구하든 비영리를 추구하든 설립할 수 있음¹⁾.
 - 실체 : 사람의 집단
 - 법적 근거 : 「민법」 제32조, 제39조
 - 기본 요소 : 구성원 모두의 의사결정 과정과 목적에 따른 공동사업

1) 비고) 사단법인 중 설립목적에 따라서 영리를 목적으로 하는 법인도 존재할 수 있으나, 본 자료집에서 언급하는 사단법인은 비영리사단법인을 의미하며 ‘비영리’의 용어는 생략함.

- 특징 : 총회에서 회원의 의사를 결정하고 집행기관인 이사회를 통해서 집행

사단법인의 영리성과 비영리성의 구분

- 사단법인 중 영리를 목적으로 하는 영리법인과 영리가 아닌 사업을 목적으로 하는 비영리 법인이 있음.
- ‘영리를 목적’으로 한다는 것은 법인이 영리적인 사업을 한다는 것이 아니라, 구성원인 사원(社員)의 이익을 도모하고 법인의 이익을 구성원에게 분배하여 경제적 이익을 주는 것을 말함. 예를 들면, 법인이 공익적 사업을 하여도 그 사업에 따른 이익을 사원²⁾에게 분배함으로써 구성원의 이익을 추구한다면 그 법인은 영리법인임.
- ‘영리를 목적으로 하지 않는’이란 학술·종교·자선·기예·사교 등 영리가 아닌 사업을 목적으로 하는 것을 말하며 비영리사업의 목적을 달성하는 데 필요하여 그 본질에 반하지 않는 정도의 영리행위는 할 수 있음.

2 재단법인

- ‘재단법인’은 특정한 목적에 바쳐진 재산으로서 주무관청의 허가를 받아 설립한 재단을 말함.
- 재단법인은 일정한 목적을 위해 출연한 재산이 필수 요소이고 재단법인의 의사는 설립자의 의사에 따라야 함.
- 재단법인은 임의 해산을 할 수 없고 그 설립 목적이 비영리를 추구하는 경우에만 설립할 수 있음. 일정한 목적을 위해 출연한 재산에 대하여 법인격이 인정된 단체를 의미함(예: 장학재단, 기부재단 등).
- 실체 : 재산의 집단
- 법적 근거 : 「민법」 제32조
- 특징 : 출연 재산의 공익적 사용

2) 사원(社員)이란 사단법인의 구성원으로 주식회사에 있어서 주주를 말하며 직원을 말하는 것은 아님. 사단법인에서 구성원으로서의 지위를 가진 개인 또는 단체를 의미함.

□ 사단법인과 재단법인의 비교

구분	사단법인	재단법인
의의	일정한 목적을 위한 사람들의 단체로서 법인격을 가진 것	일정한 목적을 위해 재산을 구성요소로 법인격을 가진 것
성격	사원(회원) 총회에 의한 자율적 법인	설립자 의사에 구속되는 타율적 법인
설립 행위	2인 이상의 설립자가 정관작성 (민법 제40조)	재산의 출원과 정관작성 (민법 제43조, 제48조)
정관 변경	총회 2/3 이상의 찬성과 주무관청의 허가	정관에 정한 경우(민법 제45조) 명칭/주소지는 변경 가능 목적 달성 불가 시
필수 기관	사원총회, 이사회·이사·감사(정관에 따라 들 수 있음.)	이사회, 이사·감사(정관에 따라 들 수 있음.)
최고 의사 결정	사원(회원) 총회	이사회

3 사회적협동조합

□ 협동조합 중 지역주민들의 권익·복리 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 등 영리를 목적으로 하지 않는 협동조합을 말함(협동조합 기본법 제2조 제3호).

■ 목적 : 구성원과 지역사회 공동체의 경제적 이익 증진 및 사회적 가치 실현

■ 법적 근거 : 「협동조합기본법」제 85조

■ 특징 : 경제적, 사회적 활동 조화. 공익사업 40% 이상 수행

□ 협동조합과 사회적협동조합의 비교

구분	협동조합	사회적협동조합
법인격	영리법인	비영리법인
설립	시·도지사 신고	중앙행정기관의 장 인가
사업	업종 및 분야 제한 없음.	주사업(협동조합기본법 제93조 근거) 40% 이상 수행
경영 공시	의무사항 아님. (조합원 수 200인 이상 또는 출자금 납입)	모든 사회적협동조합은 경영공시 의무가 있음.

	총액 30억 원 이상, 우선 출자 발행 협동조합은 의무)	
법정 적립금	잉여금의 10/100 이상 (출자금 납입총액의 3배에 이를 때까지)	잉여금의 30/100 이상 (출자금 납입 총액의 3배에 이를 때까지)
배당	배당가능	배당금지
청산	정관에 따라 잔여재산 처리	비영리법인·국고 등 귀속
감독	필요시 소관 시·도지사가 조사 및 시정조치 명령 가능	필요시 주사업 소관 중앙행정기관의 장이 필수서류 및 운영현황 등 조사 및 시정조치 명령가능 (인가요건 위반 시 인가취소 가능)

4 공익법인

- ‘공익법인’이란 재단법인이나 사단법인으로서 사회 일반의 이익에 이바지하기 위해 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인을 말함(공익법인법 제2조).
- 공익법인의 설립 절차는 사단법인 또는 재단법인 유형에 따라 비영리 사단법인 또는 비영리 재단법인의 설립절차를 따르면 됨.
- 공익법인은 성격상 민법상 비영리법인이면서, 특히 공익법인법상 요건을 갖추어 ‘공익법인’으로 설립 허가를 받은 법인을 말함.
- 목적 : 비영리 공익활동에 주력
- 예시 : 재단법인, 사단법인, 사회적협동조합 등
- 법적 근거 : 관련 공익법인의 설립 및 운영 법률
- 비교 : 공익법인은 모두 비영리법인이지만, 비영리법인 중 공익법인의 요건을 갖춘 법인만이 공익법인으로 인정됨.

03 비영리법인 전환

1 개인사업자와 비영리법인의 차이

- 지역아동센터 운영주체의 개인사업자에서 비영리법인으로 전환 시 비영리법인은 공익을 목적으로 활동하는 법적 체계로 운영되므로 비영리법인의 공익적 성격과 관련된 법령을 준수해야 함.
 - 개인사업자에서 비영리법인으로 전환은 사업체의 소유권 및 운영 책임이 개인에서 법인으로 이전됨을 의미
 - 전환 후 세제 혜택과 책임의 분리 등 유리한 점이 있지만 공익적 목적을 벗어난 활동을 하지 않도록 철저한 관리가 필요함.
- 개인사업자에서 비영리법인으로의 전환 시 생기는 변화
- ① 법적 지위의 변화
 - 개인사업자는 법적으로 개인이 운영하는 사업체로, 사업자와 사업체가 동일한 법적 지위를 가짐. 이에 따라 모든 사업상의 이익과 손실은 개인의 것으로 간주함.
 - 비영리법인은 법인체로, 법인이 사업체의 모든 권리와 의무를 가지고 그 법인에 속한 임원과 회원들은 법인과 별도의 법적 지위를 가짐. 이로 인해 개인사업자에서 비영리법인으로 전환할 경우, 사업체의 소유권 및 운영 책임이 개인에서 법인으로 이전됨.
 - ② 세무적 측면의 변화
 - 개인사업자는 소득세와 부가가치세를 직접 신고하고 납부함. 사업자 소득에 대해 세금이 부과되며 모든 이익에 대해 개인 세율이 적용됨.
 - 비영리법인은 공익적 목적으로 설립된 법인이기 때문에 일반적으로 법인세 면제를 받을 수 있음. 다만, 특정 조건하에 수익사업을 수행할 경우 과세 대상이 될 수 있음.

③ 책임의 변화

- 개인사업자는 사업의 모든 채무에 대해 개인적인 책임을 짐. 즉, 사업이 파산하거나 채무가 발생하면 사업주의 개인 자산까지 처분될 수 있음.
- 비영리법인은 법인체로 법인이 독립적인 법적 책임을 지며 사업주의 개인 자산은 보호됨.
- 비영리법인의 임원들이 법령을 위반하거나 공익적 목적을 벗어난 활동을 하는 경우, 그 책임을 질 수 있음.

구분	개인사업자	비영리법인사업자
설립비용	법인 대비 저렴한 비용	절차 진행에 따라 비용 소요
사업주 책임	사업 관련 채무 등 사업주가 무한 책임	납입 자본금 한도로만 유한책임
자금조달	부채 형태로 조달 가능	자본출자 등 다양한 형태 가능
이익과 손실 귀속	모든 사업상의 이익과 손실은 개인의 것으로 간주	- 법인의 이익이 개인에게 귀속되지 않도록 해야 함. - 이익은 법인의 목적에 따라 재투자하여 그 목적을 실현하는 데 사용 - 손실 역시 법인의 목적을 유지하는 데 사용될 수 있도록 처리 - 손실이 발생한 경우, 법인의 자산이나 기부금 등으로 이를 처리할 수 있음. - 정관에 명시된 절차와 규정에 따라 손실을 관리함.

④ 운영 및 관리의 차이

- 개인사업자는 사업주가 자유롭게 운영하고 결정할 수 있으며 비교적 간단한 회계와 관리체계로 운영됨.
- 비영리법인은 정관에 따라 운영되며 법적으로 공익적 활동과 기부금의 투명성을 관리해야 함. 이사회와 총회 등의 의사결정 기구를 통해 관리되며 운영과 재정에 대하여 투명하고 엄격한 보고 의무가 있음.

⑤ 기부금 및 후원금 처리

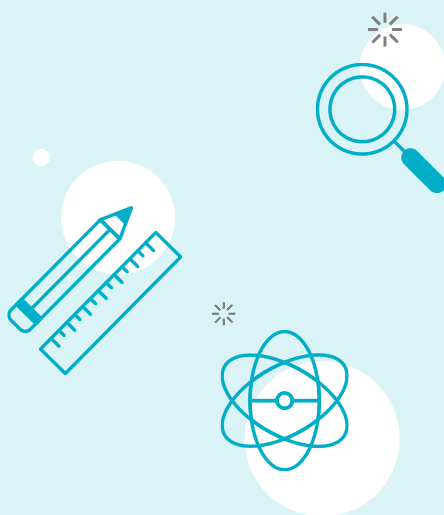
- 개인사업자는 기부금이나 후원금을 받는 것이 제한적이며 개인적 자산으로 간주함. 다만, 지역아동센터는 사회복지시설로 ‘아동복지시설’로서 운영 주체가 개인이라 할지라도 국가 등 보조금과 후원금으로 운영함.
- 비영리법인은 기부금 및 후원금을 수령하고 공익적 목적으로 사용하는 것이 가능하며 이를 통해 법인에 대한 기부금 세액 공제가 가능할 수 있음.

⑥ 전환 시 법적 절차의 필요

- 개인사업자에서 비영리법인으로의 전환은 법적 절차가 필요함.
- 개인사업자에서 비영리법인으로의 전환은 사업체 양수, 양도 방식이 아니라 새로운 법인 설립의 절차로 진행됨.
- 따라서, 기존 사업자 등록을 취소하고 새로운 비영리법인 설립을 위한 정관 작성, 창립총회, 설립 인가 신청, 법인 등기 등 추가적인 법적 절차가 필요함.

제3장

비영리법인 설립



01 비영리법인의 설립

1 비영리법인의 설립 전 점검사항

1 동기 및 목표 점검

- 지역아동센터 공공성 강화와 비영리법인화의 목적 점검
 - 우리는 왜 비영리법인으로 전환하려고 하는가?
 - 비영리법인의 설립이 아동들의 복지증진을 위한 것인가?
 - 정책 흐름이나 외부 환경에 의해서만이 아니라 구성원, 관계자 내부에서의 동기와 목표가 무엇인지에 대한 점검이 필요함.

2 미션 및 비전의 정립

- 비영리법인의 개념 이해 및 운영 특성의 점검
 - 비영리법인의 주요한 개념과 원칙을 알고 있는가?
 - 공공성과 영리추구, 이익배당이 금지되는 특징을 인지하고 있는가?
- 회원/조합원-센터-법인의 미션, 비전의 점검
 - 지역아동센터 운영의 미션·비전과 우리가 만들고자 하는 법인의 미션·비전과 어떻게 연결되는가?
 - 연대와 협력을 통해 함께 활동하는 것이 우리/나에게 맞는가?

3 사업계획

- 비영리법인의 주요사업 내용의 점검
 - 공공성 있는 지역아동센터의 운영 주체로서의 법인격 취득 이외에 본질적으로 추구하는 사업의 방향과 활동의 내용에 대한 구체성 점검 필요
 - 센터 운영에 있어서 법인 차원에서의 기대와 지원 방향, 지역사회 차원의 협력과 연대의 계획 점검 필요

- 사회적 문제 해결뿐 아니라 사업으로 수행할 필요성과 발전가능성 점검 필요
- 레드오션, 블루오션에 대한 점검
 - 우리가 생각하는 사업과 관련한 사회적 필요 및 과잉 공급의 문제 점검
 - 이미 너무 많은 곳에서 하고 있는 것은 아닌가? 그럼에도 꼭 필요한가?
 - 지역 내 수요가 있음에도 공급되지 않는 사업인가?
 - 사업적인 확장, 발전가능성이 있는가?

4 함께할 사람들의 점검

- 함께 할 사람들을 찾고 조직화하기
 - 누구와 함께 할 것인가?(발기인, 회원/조합원, 임원의 구성)
 - 사업추진을 위한 비전 공유, 실제적 역할을 담당할 인력구성
 - 비영리법인 설립 및 운영지원을 위한 지원체계(예: 해당 지역 사회적경제지원센터 등)를 찾고 연결하기

5 행정적 준비 절차와 법인격 선택

- 내부의 충분한 학습과 토론, 준비 과정을 통해 정관, 사업계획서 작성 진행
- 사업별 사전 승인, 신고 및 적절한 법인격 선택의 필요
 - 사단법인, 사회적협동조합 등의 선택에 따른 행정절차, 소요 기간 등에 대한 구체적 점검
- 법인 설립에 따른 행정적, 재정적 투입을 확인
 - 기존재산 마련, 출자 및 설립, 운영비용, 관련 서류 등의 점검

6 조직구성

- 실체 있는 조직, 조직 요소 구성하여 시작
 - 형식적으로 설립된 서류상의 조직으로 머물지 않아야 함.
 - 실제 운영가능한 조직으로 실체를 갖추기 위해 노력해야 함.
- 발기인 정기 준비모임, 역할별 TF 구성 등

2 비영리법인 설립관련 유의사항

□ 설립 목적의 점검

- 지역아동센터 운영을 위한 사단법인과 사회적협동조합의 설립은 공익적 목적을 달성하기 위한 조직으로 정관 및 사업계획서에 비영리적 활동 수행과 아동복지 사업의 목적을 명시해야 함.
- 목적사업에 해당 내용이 명시되지 않은 경우, 시설 설치 및 위탁, 운영에 제약이 있을 수 있음.

□ 설립 법인 유형 선택

- 비영리법인 중에서도 사단법인, 사회적협동조합 등의 법인 형태를 선택해야 하며 개별 법인의 특성을 고려하여 선택해야 함.
- 사단법인의 경우, 관련된 사람들의 연합체로서의 성격이 강하며 사회적협동조합의 경우 사람들의 연합체로서의 성격에 더하여 경제적 활동을 위한 결사체로서의 조직적 특성이 강한 특성이 있음.
- 구성원, 재정 부담 등의 세부 규정의 차이가 있으므로 이에 대한 공통점과 차이점을 면밀히 학습하고 해당 법인의 특성에 맞는 형태를 선택할 필요가 있음. 선택한 이후 추후 법인 형태를 변경하는 과정은 거의 불가하기 때문에 사전에 신중히 선택할 필요가 있음.

□ 주무관청 확인

- 설립하려는 사단법인의 목적사업을 관할하는 행정관청(주무관청)을 우선 확인
- 주무관청은 설립하려는 비영리법인이 수행하고자 하는 업무가 무엇인지를 고려하여 선택
- 사단법인의 경우, 지역아동센터 운영을 포괄하는 복지사업을 수행하기 위해 설립하는 설립 목적 및 사업 범위에 따라 중앙부처(예: 보건복지부 등) 또는 지방자치단체(예: 서울특별시 등)가 주무관청이 됨.

- 사회적협동조합의 경우, 지역아동센터 운영 및 사회복지분야 업무는 보건복지부가 주무관청이 됨.
- 주무관청에 따라서 설립 요건 등의 기준에 차이가 있으므로 반드시 주무관청을 확인하고 사전에 기준, 양식 등을 확인하는 과정이 필요함.

주무관청의 확인

- 주무관청을 확인하기 위해 「정부조직법」과 각 부·처·청의 직제 및 직제 시행규칙 등을 살펴 업무소관을 검토한 후 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 등을 검토하여 그 업무의 위임여부를 따져 주무관청을 확인함.
- 법인의 활동 영역이 특정 지방자치단체의 관할 구역 내에 있으면 해당 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 주무관청이 됨.
- 주로 특정 지역을 기반으로 한 지역아동센터 운영법인 설립허가 요청 시 주무관청은 지방자치단체가 되며 전국단위 시설운영을 목적으로 한 경우에는 보건복지부가 주무관청이 될 수 있음.

- 설립하려는 법인의 상황을 고려한 준비과정의 필요
- 해당법인이 추구하는 방향과 특성을 고려한 법인설립이 될 수 있도록 발기인들의 법인설립 과정에서의 참여가 필요함. 그렇지 않은 경우 법인의 현실과 맞지 않는 행정적인 정관 및 법인 행정이 세팅될 수 있음에 유의
- 행정적 부담 및 공증, 등기 등의 과정에서는 외부전문가(법무사 등)의 도움을 받을 수 있지만 추진 과정 및 내용에 대한 구성원들의 기본적인 이해와 준비 과정의 참여가 중요함.

02 사단법인의 설립

1 사단법인의 설립 과정

설립단계 및 절차		단계별 주요내용
설립준비	발기인/회원 모집	- 조합의 설립 목적에 동의하는 2인 이상 모집(자연인, 법인 가능)
	정관작성	- 발기인 내부 정관 및 사업계획 논의·작성 등
설립	창립총회 공고	- 창립총회 개최 7일 이상 공고
	창립총회 개최	- 창립총회를 통해 법인의 주요내용 확정 - 정관, 사업계획·예산 확정, 임원선출, 기타 설립에 필요한 사항 의결
설립허가	설립허가 신청	- 허가 신청서류 구비 및 허가 신청서 작성 → 해당 주무관청 제출
	설립허가	- 주무관청 → 허가서 교부
허가 이후	설립등기	- 주사무소 소재지 관할 등기소
	설립신고 및 사업자등록	- 주사무소 소재지 관할 세무서
	재산이전	- 출연재산 법인 명의로 이전
	등기완료 보고	- 법인등기 완료사실 및 법인에게로 재산이전 완료 사실을 주무관청에 보고

※ 처리기간 : 설립허가 신청으로부터 20일 이내 허가, 설립허가 후 3주 이내 설립 등기, 설립등기 완료 후 10일 이내에 등기부등본 1부를 주무관청에 제출하고 매 사업연도 종료 후 2개월 이내 사업실적 및 사업계획 보고

2 | 사단법인의 설립 요건

□ 사원(회원) 구성

- 사원 구성은 법인의 목적에 동의하는 자로 구성되며 최소 2인 이상의 발기인 필요, 법인 설립목적에 따라 주무관청에 따라 일정 인원 이상이 요구되기도 함.
- 주무관청에 따라 차이가 있으나 경우에 따라서는 100명~50명 내외의 규모를 요구하는 등 담당자의 판단이 고려됨. 사단법인의 목적을 달성하기 위해 적절한 규모의 인원 구성이 필요함.
- 단, 법인 설립의 편의를 위해 가족, 지인으로만 구성하는 것은 지양해야 함.

□ 재산의 구성

- 초기 설립 자금(재산)은 정관에 명시되어야 하며 운영에 필요한 초기 재산이 있어야 하며 재산의 출처와 사용 계획을 명확히 제시
- 법인 운영을 위한 필요 재정 확보(정관에 자산에 대한 규정 마련 포함), 사단법인의 필수 구성요소인 회원/사원의 수와 자격, 연회비, 회비 징수방법 등을 계획하여 법인 운영의 안전성이 확보되도록 하여야 함.

□ 정관 작성

- 법인의 목적, 조직구성, 운영 방법, 재산 관리 등을 규정한 문서로 정관은 설립 과정에서 필수적으로 작성함. 표준정관 및 타법인의 사례를 참고하되 해당 법인의 특성을 반영할 필요 있음.

□ 사업계획의 구체성

- 정관 및 법인 목적에 맞는 사업계획이 구체적이고 현실적으로 수립되어야 함.

□ 사무소 구비

- 주사무소의 위치가 명시되어야 하며 법인의 주사무소가 존재해야 함.

3 사단법인의 설립단계

1단계 설립 발기 및 회원 구성

- 설립할 법인의 목적 정하기
 - 비영리 사단법인의 설립 목적과 취지를 명확히 설정하고 구성원 개개인의 이익을 목적으로 하지 않아야 함.

- 법인 설립자 구성하기
 - 2명 이상의 발기인을 구성하여 창립준비를 진행, 발기인은 정관 작성, 정관에 기명날인, 법인의 구성원을 확정하는 일 등을 함.
 - 비영리사단법인을 설립하기 위해서는 먼저 사업목적이 동일한 사람들을 모집하여야 함.

- 설립법인 명칭 결정하기
 - 사업목적을 나타내고 기존의 타 법인 명칭과 다른 명칭으로 하며 기존의 법인의 명칭과 동일한지 여부도 확인해야 함.
 - 동일 상호 확인하기 : 대한민국법원 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>)에 접속하여 '등기열람/발급 → 법인 → 상호찾기'에서 동일 명칭의 법인이 있는지 확인

2단계 정관 작성 및 기관구성

- 설립할 법인의 정관 작성하기
 - '정관'이란, 비영리사단법인의 구성·운영 등의 사항을 정한 규칙으로 서면에 기재되고 설립자의 기명날인이 있는 서면을 말함.
 - 법인은 정관에 기재된 내용에 따라 법인을 구성·운영해야 함.

비영리법인 정관 기재사항(민법 40조)

1. 목적
 - 구체적이고 실현가능한 것으로 사업의 지속적인 유지·증진이 가능하여야 함.
 - 비영리성을 확보하여야 함(구성원 간 수익 배분 금지).
2. 명칭
 - 명칭 사용에 특별한 제한은 없으나, 기존 법인과 같은 명칭은 사용 불가함.
 - 인터넷등기소에서 법인 상호 조회를 통해 동일 명칭 법인 존재 여부 확인 가능
 - ※ [참고] 법인 동일명칭 조회 방법 : 인터넷등기소(iros.go.kr/) > 등기열람/발급 > 법인 > 열람하기 > 상호명 검색('전체 등기소, 전체 법인, 전체 등기부 상태' 선택하여 조회)
3. 사무소의 소재지
 - 사무소가 여러 개일 때는 모두 기재하여야 하고, 주된 사무소를 정하여야 함.
 - 등기 시 소재지의 구체적인 지번까지 등기하여야 함.
 - * 사무소는 관할 시·도를 기재(예: 주된(분) 사무소는 A도에 둔다.)
 - ** A도 관할 구역 내 사무소 이전 시 총회를 열어 정관변경을 해야 하는 불편 최소화
4. 자산에 관한 규정
 - 통상적으로 주무관청 및 일반의 제3자에게 비영리법인의 견실한 재정적 기초를 알리는데 필요한 정도로 해석
 - * 법인의 설립허가 요건: 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것(법인규칙 제4조 제1항 제2호)
 - 구체적으로 자산의 종류·구성·관리·운용방법·각 사원/회원의 회비 등을 포함
5. 이사의 임면에 관한 규정
 - 이사의 임면 방법(임원의 정수, 선임, 해임, 임기, 직무, 결격사유 등) 명시
 - 이사*가 될 수 있는 것은 자연인에 한함.
 - * 자격상실 또는 자격정지의 형을 받은 자는 이사가 될 수 없음(형법 제43조·제44조)
 - 이사의 수에는 제한이 없으며 정관에서 임의로 정할 수 있음.
 - 감사*를 둘 수 있으나 감사의 경우 성명·주소는 등기사항이 아님.
 - * 이사는 필요기관(민법 제57조)이나 감사는 임의기관임(민법 제66조).
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
 - 회원의 자격, 권리 의무, 탈퇴, 제명 등 명시
7. 존립시거나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

〈그 밖에〉

 - 이사회에 관한 규정
 - 이사회 구성, 소집, 의결사항, 의결정족수, 회의록, 의결제척사유 등 명시
 - 사무국에 관한 내용
 - 사무국의 직원, 직제, 운영 및 직원의 임용 등
 - 보칙 기재사항
 - 법인 해산절차, 정관변경, 규칙제정 명시

※ 정관의 필수적 기재사항 누락 여부 검토 후 보완 불능 시 설립 불허

비영리사단법인의 정관 기재사항 예시

제1장 총칙(단체의 명칭, 목적, 주요사업, 소재지 등을 명시)

제1조(명칭) 이 단체(또는 법인)의 명칭은 '0000'이라 한다.

제2조(목적) 단체의 설립목적에 대해 기재합니다.

제3조(사업) 단체의 주요사업에 대해 기재합니다.

제4조(사무소의 소재지) 단체 사무소의 소재지를 기재합니다. 법인의 사무소가 두 개 이상인 때에는 모두 기재하고 주된 사무소를 정해야 함.

제2장 회원 및 임원(회원의 종류와 자격·가입·탈퇴, 임원의 선임·역할 등을 명시)

제5조(회원의 자격)

제6조(회원의 권리와 의무)

제7조(회원의 탈퇴 및 제명)

제8조(임원의 구성)

제9조(임원의 선임 및 해임)

제10조(임원의 임기)

제11조(임원의 직무)

제3장 이사회 및 총회(의결구조를 명시)

제12조(이사회)의 구성)

제13조(이사회)의 소집)

제14조(이사회)의 의결정족수)

제15조(총회)의 소집)

제16조(총회)의 의결정족수)

제17조(총회)의 의결사항)

제18조(회의록)의 작성)

제4장 사무국(집행기구를 명시)

제19조(사무국의 설치와 구성, 임면)

제5장 회계 및 재정(수입구조와 회계보고, 감사 등을 명시)

제20조(재산)의 구분)

제21조(수입금)

제22조(회계연도 및 보고)

제6장 보칙(정관변경, 해산 시 청산방법 등을 명시)

제23조(정관변경)

제24조(해산 및 합병)

제25조(잔여재산)의 귀속)

부칙(정관 시행일 및 정관개정 이력 등을 명시)

제1조(시행일)

출처: 경기도(2023), 비영리법인 업무편람

- 정관 내용의 필수사항은 ① 목적, ② 명칭, ③ 사무소의 소재지, ④ 자산에 관한 규정, ⑤ 이사의 임면에 관한 규정, ⑥ 사원 자격의 득실에 관한 규정, ⑦ 존립 시기나 해산 사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유 등은 꼭 작성되어야 하며 한가지라도 누락 되면 정관으로 효력이 발생 되지 않으므로 유의가 필요함.
- 위의 사항 이외의 사항도 정관에 기재할 수 있으며 정관에 기재된 사항들은 모두 법인이 지켜야 할 사항에 해당됨.
- 비영리사단법인은 설립자들이 정관을 작성하고 기명날인하여 창립총회를 통해 의사를 결정하면 작성한 정관은 확정됨.
- 사단법인이 공익법인으로서 지정기부금단체 지정을 하기 위하여서는 정관에 관련 사항이 기재되어야 함.

사단법인 정관에 공익법인(구 지정기부금단체 지정)신청 시 기재되어야 할 내용

- 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용 및 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 해산 시 잔여재산이 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리법인에 귀속한다는 내용이 정관에 기재될 것
- 홈페이지를 통해 '연간 기부금 모금액 및 활용 실적'을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있을 것

□ 기관구성 하기

- 법인이 거래 등의 사회적 활동을 하기 위해서는 그 활동을 대신할 사람들이 필요함. 법인의 의사를 결정하고 내부적으로 법인의 사무를 처리하며 외부적으로는 법인을 대표하는 사람들을 '법인의 기관'이라 함.
- 비영리 사단법인은 필수기관으로 반드시 '이사'를 두고 '회원/사원총회'를 구성해야 함.
- 다만, '감사'는 선택기관으로 정관에 따라 둘 수도 있고 두지 않을 수도 있음.
- '이사', '회원/사원총회' 및 '감사'의 선임은 정관에 기재된 방법에 따라야 하고 이들의 선임은 창립총회에서 확정함.

3단계 **창립총회 개최**

- 창립총회 개최
 - ‘창립총회’란, 단체를 구성하기 위해 단체를 구성하는 일에 대한 경과를 보고하고, 임원 선임, 정관의 채택 등과 같은 의사결정을 위한 모임임.
 - 비영리사단법인은 설립자가 작성한 정관의 확정 및 정관 규정에 따른 임원 선임 등을 창립총회에서 결정하며 단체구성원인 사원이 발기인과 동일한 경우에는 발기인총회가 창립총회로 됨.
 - 설립 발기인은 창립총회를 개최하여 주요 사항을 의결함.
(정관 승인, 임원 선출(이사장, 이사, 감사), 사업 계획 및 예산안 승인, 재산 목록 검토 등)
- 창립총회 의사록 작성(해당 주무관청에 기재사항 확인)
 - 사단법인 창립총회회의록(설립발기인이 법인일 경우에는 법인 설립에 관한 의사결정을 증명하는 서류)에는 설립취지, 정관의 심의의결, 임원선출, 재산출연 및 수증에 관한 사항 의결, 사업계획서 및 수입지출예산서의 의결에 관한 사항 포함되어야 함.
 - 발기인 전원 기명하고 인감날인하며 회의록의 각 면과 면 사이에 전체 날인함.

창립총회 회의록 작성 팁

- 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었느냐를 판단하는 중요한 기준
- 육하원칙에 따라 회의 일시 및 장소, 참석 대상 및 인원(서명부 포함), 의결권 위임 여부, 회의 안건, 진행자 등을 기재(사진 첨부)
- 회의 안건에는 설립 취지, 정관의 심의·의결, 임원선출, 재산출연 및 수증, 사업계획서 및 수지예산서 등의 의결사항을 모두 포함
- 회의록 작성이 끝나면 참석한 발기인들이 기록 내용을 확인하고 연명으로 기명·인감날인 또는 서명함.
- 회의록의 각 면과 면 사이에 발기인 전원 인감 간인 또는 본인 서명
- ※ 인감증명서(인감 날인 시) 또는 본인서명사실확인서(본인 서명 시) 첨부 필수

출처: 경기도(2023), 비영리법인 업무편람

4단계 주무관청에 설립허가 신청

- 설립허가 기준 확인
 - 주무관청은 설립하려는 비영리법인이 수행하고자 하는 업무가 무엇인지를 고려하여 선택함.
- 설립허가의 주요 포인트
 - ① 법인의 목적과 사업이 실현 가능할 것
 - ② 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있을 것
 - ③ 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것
 - ④ 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것
- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 주무관청은 설립 목적과 요건 충족 여부를 심사하고, 허가 여부를 결정
 - 주무관청은 신청서, 법인설립의 필요성, 법인의 목적, 사업 실현가능성, 법인명칭 유사성, 재정적 기초 확보가능성 등 검토
 - 설립허가 신청이 적절하면 설립허가 처분을, 설립허가 신청이 부적절하면 설립불허가 처분을 그 신청인에게 통지
 - 주무관청은 신청법인에 서면으로 통지, ‘법인허가증’ 발급

허가부서 법인 사무실 현장 점검사항 예시

- 사무실 소재지가 신청서상 소재지와 일치하는지
- 용도가 사무실이며, 회원이 상시로 출입 가능한 장소인지(공동주택, 주거시설 등 불가)
- 법인 운영에 필요한 사무기기와 비품이 갖춰져 있는지
- 법인 운영을 위한 사무공간과 회의공간이 마련되어 있는지
- 사무실 외부에 법인 현판(명패 등)이 설치되어있는지(혹은 설치 가능한지)
- 재산목록, 사원명부(민법 제55조), 총회의 의사록(민법 제76조) 비치 여부 등

□ 신청시 구비 서류 및 작성 팁

구비서류
1. 비영리법인 설립허가 신청서 1부
2. 설립 취지서 1부 - 법인의 설립 배경 및 취지, 설립목적을 일목요연하게 서술 - 목적 달성을 위한 주된 사업, 기대효과 등을 구체적으로 기재
3. 설립발기인 인적사항 1부 - 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력 등 기재 - 설립발기인이 법인이면 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관 기재 - 약력은 되도록 법인의 목적사업과 관련된 것을 중심으로 3~4개 기재, 기재 시 전/현직 여부 표시
4. 임원 취임 예정자 명단 1부 - 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력 기재
5. 임원취임승낙서 1부 - 취임하는 임원의 서명·날인이 있어야 함.
6. 창립 총회 회의록 1부 - 회의록 내용상 별첨 서류 첨부 및 간인(발기인 전원) - 설립발기인이 법인인 경우, 법인설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류 제출
7. 정관 1부 - 정관의 필수적 기재사항 누락 여부 검토 후 보완 불능 시 설립 불허
8. 재산목록 및 그 증빙서류 1부 - 금융기관에 예치된 경우 예금잔액증명서 등 증명서류 원본 제출 ※ 재단법인의 경우, 기본재산과 운영재산으로 구분 기재 - 부동산·예금·유가증권 등 재산에 관한 등기소·금융기관 등의 증명서
9. (재산출연의 신청이 있는 경우) 재산출연승낙서(기부승낙서) 1부 - 재산출연증서를 공증 받아 제출
10. 사무실 확보 증명서 1부 - 임대차계약서 또는 부동산(건물) 사용승낙서, 건물소유권 입증 서류 등(예: 무상 사용 시 부동산(건물) 사용승낙서, 임차 시 임대(전대)차 계약서)
11. 당년도 사업계획서 1부
12. 당년도 수지예산서 1부 - 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업 내용을 판단하는 근거 - 사업의 목적범위 내에서 실현가능한 사업계획을 구체적으로 기재 - 사업목적, 목표, 일정(시기·장소), 내용, 시행 방법, 소요 예산 등을 포함하여 작성 - 사업계획과 지출내역은 상호 연계되도록 작성 - 신청 시기가 하반기인 경우, 이듬해 사업계획서와 수지예산서도 제출
13. 법인조직 및 상근임직원 정수표(임원명부) 1부 - 법인 구성원의 경력 및 전문성 정도, 상근직원 근무 여부 등 검토
14. (사단법인) 회원명부(회비납부사항 포함) 1부 - 회원은 사단법인의 필수 구성요소이므로 법인 운영의 실효성 확보를 위하여 회원의 수와 자격, 연회비 액수의 적정성, 회비 징수방법 등을 면밀히 검토

출처: 경기도(2023), 비영리법인 업무편람

5단계 법인 설립등기 및 신고

□ 설립등기 신청 시 제출서류

구비서류

1. 법인 설립등기신청서
2. 정관 사본
3. 이사자격증명서(정관 또는 총회 회의록 제출)
4. 취임승낙서(인감으로 날인) 및 인감증명서
5. 이사 주민등록등(초)본
6. 법인설립허가서
7. 자산총액 증명서(재산목록)
8. 법인인감신고서
9. 등록면허세 영수필 확인서
10. 공증 받은 창립총회(발기인) 의사록
11. 위임장(대리인 신청 시)

□ 주무관청의 허가를 받은 후 3주 이내에 주된 사무소 소재지 관할 법원(등기소)에 설립등기를 하여야 함(민법 제49조 제1항).

■ 등기한 경우에는 10일 이내에 설립등기(법인 등기부등본) 및 재산 이전 완료(예금잔고증명 등) 사실을 주무관청에 보고하여야 함.

■ 등기 기간은 주무관청의 설립허가서가 도착한 날로부터 기산함. 등기를 특별한 이유 없이 늦게 하거나 하지 않는 경우는 과태료를 부과할 수 있음(민법 제97조).

□ 등기 완료 후 법인격 취득, 관할 등기소에서 등기부 등본 발급

■ 설립등기를 통해 공식적으로 법인으로 성립

6단계 법인설립 신고 및 사업자 등록증(또는 고유번호증) 발급

□ 법인설립신고 : 설립허가를 받은 후 설립등기를 한 날로부터 2개월 이내 납세지 관할 세무서장에게 법인설립 신고를 하여야 함(법인세법 제109조 제1항).

□ 사업자등록

- 법인이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 경우에는 사업자등록을 하여야 함. 지연 시 가산세 부과 가능(「국세기본법」 및 「부가가치세법」 적용)
- 서류 검토 후 일반적으로 신청일로부터 3~5일 내 발급
- 사업자등록 신청 시 필요 서류

구비서류

1. 법인 등기부등본
2. 정관 사본
3. 임대차 계약서(사업장 주소지 확인, 사무소가 임차인 경우)
4. 대표자 신분증
5. 회원명부
6. 설립허가서

3 기타 주요행정사항

1 주요 보고사항

- 재산이전 보고
 - 법인의 설립허가를 받은 자는 지체없이 설립허가신청서에 첨부한 재산목록에 의한 재산을 법인에 이전 하여야 함. 재산이전을 증명하는 서류(등기소 또는 금융회사 등의 증명서)를 이전하고 1개월 이내에 제출하여야 함.
- 등기사항의 보고
 - 민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의한 법인설립 등의 등기(변경등기 포함) 사항(설립등기, 분사무소의 등기, 사무소 이전의 등기, 변경등기)에 대하여 등기 후 등기부등본 1부를 등기완료 후 10일 이내에 제출
- 사업실적 및 계획 보고
 - 「각 정부부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제7조에 따르며, 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 아래의 제출서류를 주무관청에 제출

제출 서류

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 각 1부
2. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 각 1부
3. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부 등

2 법인설립 후 변경사항 처리 등

□ 재허가 사항

- 법인설립 허가 후 법인 명칭의 변경, 사업 내용, 소재지 변경, 기본재산 처분이 있는 경우 정관을 변경하여 재허가를 받아야 함.
- 단, 기본재산 처분(매도, 증여, 교환(대체))의 경우, 정관변경에 대하여 주무관청의 사전허가가 필요한 사항임.

기본재산 처분과 정관변경의 필요성

- 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관변경에 대한 주무관청의 사전 허가가 필요
- 기본재산 처분 자체가 주무관청의 허가 대상은 아니나 기본재산이 정관의 별지로 구성되어 있으므로 기본재산 변동은 정관의 개정 사항이 되어 정관 변경절차가 필요함. 따라서 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관변경에 대한 주무관청의 사전 허가가 필요함.
- 기본재산을 감소시키는 경우는 물론, 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재사항에 변경을 초래한다 할 것이므로 이 두 경우에는 모두 정관의 변경이라 할 것이고, 따라서 이러한 변경에는 주무 부처의 허가를 받아야만 효력이 발생하며 주무 부처의 허가가 없으면 무효임(대법원 1978. 7. 25. 선고 78다783 판결).

□ 정관의 변경

- 정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없음(민법 제42조 제2항 및 제45조 제3항).
- 주무관청의 경우 적정성 검토 후 허가증을 재발급하거나 발급된 허가증에 변경사항 기재하여 신청기관에 통보함.

□ 정관 변경 요건 : 총 사원 3분의 2 이상의 동의가 있을 때, 다만 정관에 다른 규정이 있을 때는 그 규정에 의함(민법 제42조 1항).

□ 정관변경 허가 신청 시 제출서류

구비 서류

1. 변경사유서 1부
2. 개정될 정관(신·구조문 대비표를 첨부) 1부
3. 정관의 변경에 관한 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인)의 회의록 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산의 목록, 처분의 방법 등을 적은 서류 1부

■ 총회 또는 이사회 회의록에 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석 이사가 기명날인 해야 함.

■ 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청

■ 신청 방법 : 온라인 민원 신청(주무관청)

■ 처리 기간 : 10일

□ 변경등기의 처리

■ 정관변경 허가를 받은 법인은 변경등기 사항에 대하여 3주 내 주된 사무소 소재지에서 변경등기 하여야 함. 등기 후 10일 이내에 등기부등본 1부를 주무관청에 제출해야 함.

□ 기타 신고 사항

■ 법인이 해산한 때(파산에 의한 해산인 경우는 제외)에는 그 청산인은 민법 제85조 및 제86조에 의거 취임 후 3주 내 해산등기를 완료(해산의 사유 및 연·월일, 청산인의 성명 및 주소, 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한 기재)하고 지체없이 법인해산신고서를 주무관청에 제출하여야 함.

구비 서류

1. 해산 당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산의 처분 방법의 개요를 기재한 서류 1부
3. 해산 당시의 정관 1부

- 4. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산한 때에는 당해 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
- 5. 재단법인의 해산 시 이사회의 해산결의가 있는 때에는 당해 결의를 한 이사회의 회의록 사본 1부

- 청산 종결 신고 사항으로 「민법」제94조에 의거 청산인은 법인의 청산이 종료된 때에는 3주 내 이를 등기하고 청산종결신고서를 작성하여 등기우편으로 주무관청에 신고하여야 함.

2 법인 서류 및 장부의 비치

- 재산목록의 작성 및 비치(민법 제55조 제1항) : 법인은 성립한 때 및 매년 3월 내 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하고 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도 말에 작성
- 사원명부의 비치(민법 제55조 제2항) : 사단법인은 사원명부를 비치하고 회원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 함.
- 기타 장부 및 서류의 비치 : 법인은 다음의 장부 및 서류를 사무실에 비치하여야 함.

기타장부 및 서류의 비치 항목

1. 재산목록(10년 이상)
 2. 장부와 중요 증빙서류(10년)
 3. 근로자명부, 근로계약서, 임금대장 등 근로계약관련 중요서류(3년)
 4. 전표(5-10년)
 5. 사원(회원)명부(영구)
 6. 회의록(10년 이상)
 7. 설립허가서(정관포함), 정관변경허가서(영구)
 8. 임원취임(해임)승인문서(영구)
 9. 기타 허가, 승인, 보고 문서(10년)
- ※ 비고 : 보존기간은 개별법 또는 부처별 기준이 다를 수 있음. 주요법과 해석상 권장사항으로 법인 내 문서 보존 연한 설정을 통해 관리하도록 함.

3 설립허가 취소 및 벌칙사항

- 기타 행정조치 사항 : 법인설립허가 취소(「민법」 제38조)
- 목적 외 사업수행, 설립허가 조건 위반 행위, 기타 공익을 해하는 행위 중 한 가지만 충족해도 취소
- 법인 설립허가를 취소코자 하는 경우 청문절차 진행(규칙 제9조)함.

- 기타 벌칙 사항
- 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우 500만 원 이하의 과태료에 처함.

500만 원 이하의 과태료 벌칙 사항

- 민법 법인의 장(章)에 규정한 등기를 해태한 때
- 민법 제55조(재산명부와 사원명부)의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정 기재한 때
- 민법 제37조(법인의 사무의 검사, 감독), 제95조(해산, 청산의 검사, 감독)에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
- 주무관청 또는 총회에 대하여 사실 아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
- 민법 제76조(총회의 의사록)와 제90조(채권 신고 기간 내의 변제금지)의 규정에 위반한 때
- 민법 제79조(파산신청), 제93조(청산 중의 파산)의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 위반한 때
- 민법 제88조(채권신고의 공고), 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

03 사회적협동조합의 설립

1 사회적협동조합의 설립과정

설립단계 및 절차		단계별 주요내용
설립준비	발기인 모집	- 사회적협동조합 설립에 동의하는 발기인 5인 이상 모집
	발기인 설립준비 모임 (정관 및 사업계획)	- 설립할 사회적협동조합의 목적, 사업내용 등에 대한 논의 - 정관, 사업계획서 등 내용작성 - 필요시 시구별 사회적경제센터 사전 상담 및 컨설팅 참여
	설립동의자 모집	- 발기인 이외의 설립동의자(조합원) 모집 - 가입 희망자는 발기인에게 설립동의서 제출
설립	창립총회 공고	- 창립총회 개최 7일 이상 공고
	창립총회 개최	- 창립총회를 통해 사회적협동조합 주요내용 확정 - 정관, 사업계획·예산 확정, 임원선출, 기타 설립에 필요한 사항 의결
설립인가	설립인가 신청	- 발기인 → 중앙행정기관(보건복지부) 설립인가 신청
	서면검토 및 인가실사	- 한국사회적기업진흥원 서면검토 및 인가실사(필요시 제출서류 보완)
	설립인가증 발급	- 중앙행정기관(보건복지부) → 발기인(신청기관) - 인가신청 후 60일 이내 인가처리
인가후	사무인수인계	- 발기인 → 이사장 사무인수인계
	출자금 납입	- 조합원 → 이사장 명의의 개인 통장
	사회적협동조합 설립등기	- 주사무소 소재지의 관할 등기소 - 설립인가일로부터 60일 이내 등기
	사회적협동조합 사업자등록	- 주사무소 소재지 관할 세무소 - 사업개시일로부터 20일 이내 등록

※ 처리기간 : 「설립인가증 발급」은 설립인가 신청일로부터 60일 이내에 발급, 서류 보완 등 부득이한 사유로 60일 이내에 처리하기 곤란한 경우에는 60일 이내에서 1회에 한하여 그 기간 연장 가능

2 사회적협동조합의 설립요건

□ 조합원 구성

- 사회적협동조합에 뜻을 같이하고 설립을 주도하는 발기인은 서로 다른 둘 이상의 이해관계자로 설립동의자 조합원을 최소 5인 이상 모집(협동조합 기본법 제 85조)하여야 함.
- 설립동의자란 창립총회 개의 전까지 발기인에게 설립동의서를 제출한 자(시행령 제19조)로 자연인, 법인, 외국인, 외국 법인 모두 가능함.

□ 출자금

- 출자금은 정관에 명시되어야 하며 최소 출자금에 대한 특별한 제한은 없으나 사업운영에 필요한 자본 마련을 위해 일정한 기준은 필요함.

□ 정관 작성

- 발기인을 모집한 후엔 표준정관을 참고하여 사회적협동조합의 설립목적, 명칭, 조합원의 가입과 탈퇴, 출자금, 사업의 범위 등을 규정한 정관을 작성하여야 함 (협동조합 기본법 제86조 제1항).

□ 사무소 구비

- 법인의 주사무소가 있어야 하며, 정관에 주사무소의 위치를 명시해야 함.

3 사회적협동조합의 설립과정

1단계 조합원 및 조합설립 준비

1 발기인 및 설립동의자 모집

- 발기인 : 협동조합 설립을 위한 초기 핵심구성원으로 정관에 기명날인하는 자로서, 5인 이상의 개인 혹은 법인으로 구성됨. 준비과정에서 발기인을 최소 5인으로 구성하고 나머지 인원을 설립동의자로 구분할 수 있음.
- 지역아동센터형 사회적협동조합의 취지와 방향에 공감하고 조합원으로 역할과 책임을 적극적으로 감당할 수 있는 협력적인 발기인을 구성하는 것이 중요함.
- 센터 이용자, 교사는 물론 지역사회 내 복지, 사회적경제, 돌봄관련, 종교단체, 후원자 등에 대한 충분한 사전 탐색이 필요함. 초기에 쉽게 설립하기 위하여 가족, 지인들로 구성하는 것은 매우 부적절함.
- 다만, 초기 준비를 효율적으로 진행하기 위해 조합 설립과정에 물리적인 참여가 가능한 구성원을 중심으로 발기인을 조직화하고, 그 외의 주체들은 향후 설립동의인(조합원)으로 추가 구성하는 것도 가능함.
- 또한 발기인만으로 구성되고(발기인 외의 별도) 설립동의자가 없는 경우도 존재할 수 있음.

2 조합 설립과정에 대한 계획 수립

- 창립총회 이전에 충분한 발기인 간의 상호토론과 준비과정을 거치도록 발기인 정기모임(회의) 구조 마련 필요
- 발기인 모임 발족 시기 : 창립총회 최소 2개월 전
- 조합설립을 위한 발기인 모임 운영 : 최소 1-2개월 이상, 약 5회 이상 추천

조합설립을 위한 발기인 모임 운영계획(예)

- 1회 : 발기인 상호소개 및 비전, 동기점검, 발기인 대표 선출
- 2회 : 목적, 주사업, 조합원구성, 조직구조 논의
(역할 분담을 통한 정관, 사업계획 초안 작성 과제 부여)
- 3-4회 : 사업계획, 정관, 규약 등의 규범 등의 초안/수정안 검토
- 5-6회 : 창립총회준비 및 최종점검

■ 발기인 대표는 창립총회에서 선출된 이사장에게 설립인가 후 사무인계를 진행할 때까지 유일한 법적 주체가 됨. 통상적으로 발기인 대표가 이사장이 되는 경우가 많으나, 반드시 그런 것은 아니며 조합의 상황에 따라 달라질 수 있음.

3 조합원 구성

□ 조합원은 자유롭게 구성할 수 있으나, 지역아동센터 이용아동 보호자(소비자조합원), 지역아동센터 시설장 및 종사자(생산자조합원 혹은 직원조합원), 후원자(후원자조합원)가 참여하도록 구성하는 것을 권장함.

※ 개인시설의 비영리법인화로 운영비 지원 특례를 선정받기 위해서는 설치자(대표자)가 설립에 참여해야 하므로 조합원 또는 임원으로 설립에 참여해야 함.

□ 법인 이사장이 아닌 센터에 고용된 종사자(시설장, 직원 포함)는 직원조합원으로 사회적협동조합의 이사장 겸 시설장인 경우 생산자조합원으로 참여가능

■ 조합원 규모는 정해진 것이 없으나 설립 초기에는 지나치게 많은 조합원 확보에 힘쓰기보다는 조합의 비전에 충분히 공감하고 출자 및 운영에 적극적으로 참여할 수 있는 구성원들로 조직화하는 것이 효율적임.

□ 조합원 구성의 예

1조합 1센터	1조합 다센터
시설장, 학부모대표, 후원자대표, 종사자, 지역사회 공익위원 등 최소 5인 이상	시설장, 학부모대표, 후원자대표, 종사자대표, 지역사회 공익위원 등을 포함하되 센터 수를 고려하여 최소 5인 이상, 센터별 3인 이상 구성할 것을 권고

비고) 단, 사회적협동조합 내 시설장의 지위와 역할에 따라서 시설장이 생산자 조합원 내지 직원 조합원의 지위를 가질 수 있음.

□ 조합원 유형에 따른 지역아동센터 이해관계자 유형분류의 예

조합원 유형에 따른 지역아동센터 이해관계자 유형분류

- ① 생산자(사업자) 조합원 : 센터에 물품을 납품하거나 사업적 관계를 맺는 사업자
- ② 소비자 조합원 : 지역아동센터에 이용아동의 보호자
- ③ 노동자(직원) 조합원 : 센터에 근무하는 유급 종사자(근로계약을 맺고 있는 근로자)
- ④ 자원봉사자 조합원 : 금전적 대가없이 봉사하는 사람
- ⑤ 후원자 조합원 : 금전적 또는 비금전적 후원을 하는 지역 내 협력자

□ 조합원 구성 관련 유의점

- 지역아동센터 운영을 주목적으로 하는 사회적협동조합은 지역사회에 기여하는 공익적 목적을 추구하는 조직임. 따라서 조합원 구성에 있어 보다 신중한 접근이 필요함. 조합원은 자연인(개인), 법인만 가능함. 법인이 아닌 비영리민간단체 또는 개인사업자, 임의단체 등은 조합원이 될 수 없음.
- 지역사회 내에서 공익적 가치 실현을 지원할 수 있는 인물들로 지역사회공익위원, 예를 들어 지역사회 인사(주민자치위원, 통장, 마을대표 등), 전문가(변호사, 회계사, 사회복지사, 교육 전문가 등을 조합원으로 참여시킬 수 있음. 지역사회공익위원의 경우, 자원봉사 조합원 혹은 후원자 조합원으로 참여할 수 있으며 실질적 기여를 할 수 있는 관계설정이 필요함. 미성년자가 조합원 가입을 할 경우, 민법에 따라 법정대리인의 동의절차 필요함(미성년자는 민법 제4조에 따라 만 19세 미만인 자).
- 공무원의 경우, 「국가공무원 복무규정」 및 「지방공무원 복무규정」에 따라 금지되는 영리를 목적으로 하는 업무를 겸직하는 경우를 제외하고 사회적협동조합의 사업내용 및 성격에 따라 조합원으로 가입 가능함(단, 사회적협동조합의 직무를 맡아 겸직을 하게 되는 경우에는 소속기관 장의 사전 허가가 필요함).
- 공공기관 직원의 경우, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 영리를 목적으로 하는 업무를 겸직하는 경우를 제외하고 사회적협동조합의 사업내용 및 성격에 따라 조합원으로 가입 가능함(단, 사회적협동조합의 직무를 맡아 겸직을 하게 되는 경우에는 소속기관 장의 사전 허가가 필요함).

2단계 정관 및 사업계획서 작성

1 정관 작성

- 정관은 협동조합의 목적, 명칭, 사업구역, 기관, 운영 방법 및 사업 활동 등에 관한 기본적 사항을 규정한 내부규정을 작성하는 것으로 정관은 조합의 설립과 법적 근거가 되며 조합의 정체성을 명시한 법적 효력이 있는 문서로 법률적 기준을 가지고 작성하여야 함.
 - 조합은 정관을 통해 조합의 공익성과 목적성을 확립할 수 있으며 협동조합기본법에 따라 조합의 설립인가를 받기 위한 필수요건임.
 - 정관은 조합 운영의 기본 틀로서 운영 원칙과 절차와 의사결정 기준을 제시함으로써 운영 과정에서 조합원 간의 갈등을 예방하고 해결안을 제공함.
 - <협동조합 정관의 작성방법 및 작성예시> 중 [사회적협동조합 정관예시] (협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) → 알림마당 → 자료실) 참고
-
- 사회적협동조합 정관 필수 기재사항

정관 필수기재 사항

- 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 납입방법, 시기, 조합원 출자좌수 한도
- ⑥ 조합원의 권리와 의무에 관한 사항
- ⑦ 잉여금과 손실금의 처리에 관한 사항
- ⑧ 적립금의 적립방법 및 사용에 관한 사항
- ⑨ 사업의 범위 및 회계에 관한 사항
- ⑩ 기관 및 인원에 관한 사항
- ⑪ 공고 방법에 관한 사항
- ⑫ 해산에 관한 사항
- ⑬ 출자금의 양도에 관한 사항
- ⑭ 그 밖에 총회, 이사회의 운영 등에 필요한 사항

- 조합의 운영 및 사업에 필요한 사항을 모두 정관에 규정할 필요는 없으며, 필요한 경우 정관에 정하는 바에 따라 규약 또는 규정 마련을 권장

가 명칭과 목적, 사업의 지역범위

- 명칭 : ‘ 사회적협동조합 ’ 또한 ‘ 사회적협동조합 ’
- 명칭에는 반드시 ‘ 사회적협동조합 ’이라는 단어가 포함되어야 하며, 특별시·광역시·특별자치시·특별자치도·시·군 내에 다른 협동조합이 등기한 명칭(동일한 명칭)은 사용할 수 없음. 지역이 다른 경우는 가능하나, 혼선방지를 위해 동일한 명칭은 지양하도록 함.
- 조합 명칭에는 한글 또는 한글·영문을 병기하여야 함(영문 명칭만 사용불가).
- 명칭검색방법
 - 협동조합 사이트(<https://www.coop.go.kr>) → 협동조합 현황 → 검색
 - 대법원 인터넷 등기소(iros.go.kr) → 법인등기 → 열람하기 → 상호로 찾기
- 목적 : 지역아동센터 설치 및 운영을 포괄하되 보다 포괄적인 조합의 목적 설정 가능
- 지역아동센터형 사회적협동조합의 경우, 주사업(목적사업)으로 ‘ 지역아동센터 설치 및 운영 ’에 대한 내용이 포함되어야 함.
- 하지만 반드시 사회적협동조합의 목적을 ‘ 지역아동센터 운영 ’으로 제한할 필요는 없음. 사회적협동조합이 지향하는 목적이 폭넓게 담기도록 목적을 설정할 수 있음.
- 사업의 지역범위 : 향후 사업 확대를 고려하여 설정 가능함(전국도 가능).
- 단, 지역사업형(법 제93조 제1항 제1호)은 지역자원을 활용하여 지역 주민과 지역 경제 활성화에 기여하는 사업 유형으로 사업 지역을 구분하여 기재 필요함.
- 주사무소 소재지 : ‘ 시·군·구 ’ 자치단체 단위 설정 권고
- 주사무소 소재지 설정과 별개로 필요시 타지역에 지사무소 설치 가능함.

나 사업내용

- 주 사업에 ‘지역아동센터 설치 및 운영사업’이 반드시 표기되어야 함.
- ‘다함께돌봄센터 운영사업’ 등 보건복지부 관련 사업도 기재 가능하나, 타부처 사업은 반드시 기타사업으로 기재하여야 함(인가부처의 혼선이 발생할 수 있음).
- 보건복지부 내에서도 주사업의 비중에 따라서 담당자가 달라질 수 있음에 유의
- 사업내용에는 주사업 유형, 목적사업 수행에 대한 내용이 반드시 명시되어야 함.
- 사업내용이 조합의 설립목적, 조합의 명칭 등과 연결성이 없을 경우 인가신청이 반려될 수 있음에 유의

다 임원과 이사회

- 임원은 일반적으로 횟수에 제한 없이 연임이 가능하나, 이사장의 임기는 최대 4년, 2차례만 연임 가능
- 임원의 규모 등은 조합 규모를 감안하여 자율적으로 정함.

라 규약과 규정

- 협동조합의 운영 및 사업에 필요한 사항을 모두 정관에 규정할 필요는 없으며, 필요한 경우 정관에 정하는 바에 따라 규약 또는 규정으로 정할 수 있음(기본법 제17조).
- 규약은 조합원의 관리, 의무와 관련된 사항, 조합의 재산과 관련된 사항 등 주요내용을 정하는 것으로 총회 의결사항임(법적효력 가짐.).
- 규정은 정관이나 규약으로 정한 내용에 대하여 보다 세부적인 절차나 양식, 기타 사항을 정하는 것으로 이사회 의결사항임.
- 조합 내 이해관계 및 갈등 방지를 위해 설립 초기부터 조합원 간 구체적인 이슈들을 잘 검토하여 준비할 필요가 있음.

- **규약의 예시** : 조합가입 절차와 예비조합원 제도, 조합원 유형별 차등 출자금, 출자금 반환방법, 수수료와 과태금, 임원의 권리와 업무권한의 범위, 현물출자액 산정방법 등

2 사업계획서 작성

- **설립목적**
- 지역아동센터형 사회적협동조합은 ‘지역사업형(지역 주민 대상 사회서비스 제공)’, ‘취약계층 사회서비스 제공형(취약계층 아동에 대한 돌봄·복지서비스 제공)’을 사업 유형으로 설정하도록 권고함.
- ‘위탁사업형(지역 내 아동복지시설 위탁)’도 가능하지만 설립인가 신청 시 위탁 가능성에 대한 구체적인 위탁운영 계획이 필요함.

사회적협동조합의 설립목적

- 지역사업형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제1호)
- 취약계층 사회서비스 제공형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제2호)
- 취약계층 고용형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제3호)
- 위탁사업형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제4호)
- 기타 공익증진형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제5호)

- 지역아동센터 운영을 위한 사회적협동조합 설립 시 주사업명 표기 예시

지역아동센터 운영 사회적협동조합의 주사업명 표기 예시

- 아동 돌봄 및 교육 지원 사업
 - 방과 후 돌봄, 학습지도, 심리 상담 등 아동의 전인적 발달을 지원하는 활동
- 취약계층 아동 복지 및 보호 사업
 - 취약계층 아동을 위한 생활 안정 지원, 안전한 환경 제공, 정서적 지원
- 지역아동센터 운영 사업
 - 지역아동센터를 기반으로 아동 보호, 급식 제공, 학습지도 등 서비스 제공
- 지역사회 연계 아동 복지 프로그램
 - 지역 내 학교, 단체, 공공기관과 협력하여 아동복지와 교육을 강화하는 활동
- 아동 및 청소년 문화·체육 활동 지원 사업
 - 지역 아동 및 청소년을 위한 문화 체험, 스포츠 활동 기회 제공
- 아동복지 시설 환경개선 및 운영 지원 사업
 - 지역아동센터 시설 개선, 물품 지원, 프로그램 운영 강화

□ 기타사업

- 협동조합 기본법상 금지되어 있는 금융업(은행, 보험업 및 기타 관련업)을 제외한 모든 사업 가능함.
- 다만, 지역아동센터 운영법인으로서 아동이나 학부모를 대상으로 하는 학습지, 교재, 학원 연계 등의 지나친 수익사업을 목적하는 것은 지양

□ 필수사업

- 조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업

예) 신입조합원 교육, 조합원-직원 대상 사회적협동조합의 이해, 아동돌봄프로그램 기획, 마을공동체 돌봄관련 특강 등

- 조합 간 협력을 위한 사업

예) 조합원의 날 행사, 조합원 체육대회, 송년회 등

- 조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업

예) 마을축제 시에 조합홍보부스 및 어린이들을 위한 체험행사 운영, 가족의 날 기념 지역 내 부모대상 자녀양육 특강 등

※ 정관에 명시한 사업들은 (비예산이거나 당해연도 예산이 없더라도) 반드시 사업 계획서, 수입지출예산서에 사업명칭을 기재해야 하며 세부 사업계획서에 수행계획을 작성하여야 함.

3단계 창립총회 공고 및 개최

1 창립총회 공고

- 공고기간 : 총회 공고일과 총회 당일을 제외하고 7일 이상
- 공고내용 및 방법 : 창립총회 일시 및 장소, 조합원의 자격요건, 창립총회에서 의결하여야 할 사항이 반드시 포함된 공고문을 일간지 게재, 벽보 게시, 인터넷 홈페이지 등 조합원자격이 있는 자가 쉽게 알 수 있는 방법으로 공고

- 창립총회 공고 시 주의할 점
 - 최소 공고기간 준수 및 구체적인 정보를 제공하여 총회가 법적으로 유효하며 조합원들의 신뢰를 받을 수 있도록 하는 것이 중요함.
 - 법령 및 정관에서 명시된 공고 및 방법을 따르며 이를 지키지 못할 경우 총회의 효력이 무효화 될 수 있음.
 - 다만, 공고기간이 7일 미만이라도 발기인 및 설립동의자 전원이 창립총회에 참석하고 총회 개최 취지에 맞게 운영된 경우에는 요건을 충족한 것으로 판단함.

2 창립총회 개최

- 창립총회에는 설립동의자('정관(안)'상의 조합원 자격을 가진 자)들이 참여하여 창립총회 주요 의결 사항 등을 의결함으로써 성료됨.
- 총회 필수 의결사항
 - 정관, 사업계획, 예산서, 임원의 선출, 설립경비 등 설립 필요사항 반드시 포함
 - 주사무소 소재지 의결 권장
 - 규약, 규정을 운영할 경우 총회 의결 필요

(참고) 창립총회 식순(안)

- (가) 임시의장 선임
- (나) 성원 보고
- (다) 개회 선언
- (라) 의사록 작성을 위한 서기(1명)와 기명날인인(3명) 지명 선출
- (마) 의사일정 확정
- (바) 상정안건처리
 - 제1호 의안. 정관 및 규약 승인의 건
 - 제2호 의안. 2022년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안) 승인의 건
 - 제3호 의안. 임원 선출의 건(이사, 감사선출 후 이사 중 이사장 선출)
 - 제4호 의안. 설립경비 등 기타 설립에 필요한 안건
 - : 조합의 주사무소 설치주소에 대한 승인
 - : 발기인 모임 이후 경비 사용과 창립총회경비 등 경비소요내역 처리에 대한 승인
- (사) 총회 의사록 채택
- (아) 폐회선언

- 창립총회 의사정족수와 의결 요건은 창립총회 전까지, 설립동의서를 제출한 과반수의 출석과 출석자 2/3 이상의 찬성으로 의결. 단, 의결권 및 선거권 출자 좌수에 관계없이 각각 1개의 의결권과 선거권을 행사하여야 함.

3 임원구성

- 협동조합은 이사장 1명을 포함한 3명 이상의 이사와 1명 이상의 감사를 두어야 함. 이사의 정수 및 이사, 감사의 선출방법 등은 정관으로 정함.
- 사회적협동조합의 임원은 자연인만 가능(법인 임원 불가)
- 임원 선출 시 이사를 먼저 선출한 후, 선출된 이사 중에서 이사장을 선출. 비조합원이라도 임원 선출 가능하지만 정관의 선출기준에 따라야 함.
- 임원의 결격사유에 대한 확인이 필요하며, 인가 이후에라도 임원의 결격사유가 발생하게 되면 임원자격이 상실되어야 함. 결격사유를 보유한 임원의 활동은 추후 협동조합의 사업운영에 제한요소가 될 수 있음에 유의해야 함.

✓ <Tip: 임원 선임의 절차>

- 이사 선출 완료 → 선출된 이사 중, 이사장 선출(○)
- 이사장 선출 완료 → 이사 선출(x)
- ※ 일부 등기소에서는 임원 선임의 절차를 위반한 경우, 등기 반려 상황 발생

- 임원의 겸직 금지 사항(협동조합 기본법 제44조)
 - 이사장은 협동조합 기본법에 의해 설립된 다른 협동조합(사회적협동조합 포함)의 이사장을 겸직할 수 없음(다른 사단법인, 영리법인의 대표는 겸할 수 있음).
 - 이사장, 이사 및 직원은 감사 겸직 금지
 - 임원은 해당 협동조합의 직원 겸직 금지(단, 예외 가능)
 - 임원은 국회의원 및 지방의회의원 겸직 금지

✓ <Tip: 임원 겸직 금지의 예외>

- 조합원의 2/3 이상이 직원이고, 조합원인 직원이 전체 직원의 2/3 이상인 경우
- 조합원 수가 10인 이하인 경우
- ☞ 위 사항에 해당하는 경우, 예외적으로 임원 총수의 1/3 초과하여 직원 겸직 가능

■ 창립총회 개최 시 준비 사항

준비 항목	내용
사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 필수 서류 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 창립총회 안건(정관, 사업계획서, 예산안 등) - 조합원 명부, 설립동의서, 대리인 위임장(필요 시) - 사회적협동조합 설립에 필요한 정부 인가 신청서 초안 ■ 총회 일정 및 장소 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 조합원 모두가 참석 가능한 적절한 시간과 장소 선정 - 법적 요건에 따라 장소가 안전하고 공정하게 접근 가능한 곳인지 확인 ■ 참석 인원 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 설립인가 요건에 맞는 최소 조합원 수 참석 여부 확인(예: 5인 이상)
창립총회 진행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 총회 의장 및 서기 선출 <ul style="list-style-type: none"> - 투명한 회의 진행을 위해 의장과 서기를 총회 초반에 선출 ■ 의사정족수 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 총회 개최를 위한 법적 요건 충족(출석 조합원 수) 확인 ■ 안건 의결 절차 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 총회에서 다룰 주요 안건 순으로 진행 - 정관 승인 → 사업계획서 및 예산안 승인 → 임원 선출 ■ 회의록 작성 및 기록 보존 <ul style="list-style-type: none"> - 총회 진행 과정과 결과를 상세히 기록한 회의록 작성 - 조합원 서명 또는 날인 후 보관
법적 및 행정적 요건 준수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정관의 적합성 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 정관이 사회적협동조합기본법과 관련 규정을 준수하는지 검토 ■ 결의 내용 법적 요건 충족 <ul style="list-style-type: none"> - 의결된 사항이 관련 법률과 충돌하지 않는지 검토 ■ 서류 제출 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 총회 후, 설립인가를 위해 필요한 서류를 관할 기관(보건복지부)에 제출
조합원 참여와 의사소통 강화	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조합원 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 조합원들의 질문과 의견을 충분히 듣고 반영할 기회 제공 ■ 투명한 의사결정 <ul style="list-style-type: none"> - 총회 진행과정에서 공정성과 투명성을 유지하여 신뢰 구축. 사회적협동조합의 민주적 의사결정 과정 경험
기타 권장사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예비 조합원 대상 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 조합 설립과 운영의 기본 원칙 등 예비 조합원에 사회적협동조합 교육 진행 ■ 비상 상황 대비 <ul style="list-style-type: none"> - 총회 진행 중 발생할 수 있는 예기치 않은 상황에 대한 대책 마련(출석 인

원 부족, 안건 미합의 등), 사전에 지역사회 선배 사회적협동조합이나 지원 기관에 문의

4 총회 의사록 작성과 공증

- 총회 의사록 작성과 창립총회 결과는 설립인가 신청에 필수임으로 중요함.
- 총회 개최일시 및 장소, 참석자, 의장 및 기명날인인 선출 과정, 필수 의결 사항, 기명날인 또는 서명 포함
- 필수 의결사항에는 ① 정관, ② 사업계획과 예산, ③ 임원의 선출, ④ 설립경비 등 설립에 필요한 사항을 반드시 포함해야 함.
- 총회 의사록 작성 후 기명날인 및 간인
 - 의장과 창립총회 개의 전까지 발기인에게 설립동의서를 제출한 자 가운데 창립총회에서 선출한 3인 이상이 기명날인하거나 서명
 - 기명날인하거나 서명할 자 3인을 선출하지 않았을 경우, 총회에 참석한 설립동 의자 중 이사와 감사 등 임원으로 선출된 자 3인 이상이 기명날인하거나 서명
- 기명날인인 인감 날인 시, 인감증명서 제출 필요(* 신청일 이전 6개월 이내 발급 까지 유효)
- 창립총회 개최 여부를 확인할 수 있는 현장 사진 제출 권장함.

총회 의사록에 반드시 포함되어야 할 내용

- ① 총회 개최 일시 및 장소
- ② 참석 대상 및 참석자
- ③ 의결권의 위임 여부 및 안건
- ④ 의장 및 기명날인인 선출
- ⑤ 설립에 관한 필요사항(정관, 사업계획, 예산, 임원선출 등)에 대한 안건

4단계 설립인가 신청

- 제출서류 : 설립인가신청서, 정관, 창립총회 의사록, 임원 명부, 사업계획서와 예산서, 조합원명부 등
- 신청자 자격 : 본인 또는 대리인 신청
- 신청 시 구비 서류 및 작성 팁

구비서류

1. 설립인가신청 1부
 - (설립동의자수) 「설립동의자 명부」 및 「출자자 명부」의 인원수 동일하게, (출자금납입총액) 「출자자 명부」의 출자금 총액과 동일하게, (창립총회 개최일) 창립총회 공고문, 창립총회 의사록의 창립총회 개최일 동일하게 기재
 - 설립신청 내용에 1인당 최저출자금 및 총자산 대비 출자금 납입총액 비율은 지역아동센터형 사협의 경우 작성하지 않아도 됨.
 - 설립목적이 두 가지 유형 이상의 사업을 수행 시(혼합형) 중복 표기
2. 정관 사본 1부
 - 신청서류 제출 시 정관은 사본 제출
 - 작성시 다음 설립등기를 위해 총 3부 작성 권장(신청용1, 등기용1, 기관보관용1)
3. 창립총회 개최 공고문
 - 법령 및 정관에 명시한 공고 기간을 따르며, 공고가 늦어지면 총회의 효력이 무효화 될 수 있음 주의
 - 공고문 및 발송 내역(이메일, 문자 등)을 기록으로 남겨 향후 법적 검토 시 대비
4. 창립총회 의사록 사본 1부
 - 기명날인인 인감 날인 시, 인감증명서 제출 필요(신청일 이전 6개월 이내 발급 유효)
 - 원본대조 필 도장 날인이 포함된 의사록이어야 함.
 - 창립총회 개최 여부를 확인 가능한 현장 사진 제출(권장)
5. 임원명부(임원약력 포함) 1부
 - 사회적협동조합의 경우 법인 임원을 선출할 수 없음.
 - 이사장이 다른 협동조합 이사장 겸직 등 확인
 - 법정서식 준수
6. 사업계획서 1부
7. 수입·지출예산서 1부
 - 제출서류 간 일관성 유지 중요, 정관의 사업의 종류, 사업계획서, 수입지출예산서의 주요내용이 일치하도록 작성

<p>8. 출자 1좌당 금액과 출자좌수를 적은 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신청서의 설립동의자수와 총 출자금액이 일치해야 함. 모든 조합원이 1좌 이상 출자하여야 함. - 조합원 1인의 출자좌수가 총 출자좌수의 30% 초과 불가
<p>9. 발기인 및 설립동의자 명부 1부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 창립총회 참석한 설립동의자와 일치하여야 함. 창립총회 의사록 상 '재적 설립동의자' 참고 - 창립총회 이후 조합원(설립동의자)의 추가 및 탈퇴 불가
<p>10. 합병 또는 분할을 의결한 총회 의사록 사본 1부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「협동조합 기본법」 제101조 제1항 및 제115조 제3항에 따른 합병 또는 분할로 인해 설립되는 경우만 해당하며, 합병 또는 분할로 인해 존속하거나 설립되는 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회가 승계해야 할 권리·의무의 범위가 의결사항으로 적혀 있어야 함.
<p>11. 주사업의 내용이 설립인가 기준을 충족한다는 것을 증명하는 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주사업이 아동복지법, 사회복지사업법 등 관련 법규를 준수함을 증명하는 서류(예: 지역아동센터 등록증, 시설 적합성 확인서 등) - 서비스 제공 대상자 및 지역 주민 대상 욕구조사 자료 등

5단계 주무관청 심사와 설립인가

□ 인가절차

신청 및 접수(보건복지부 등 소속중앙부처) → 신청서류 검토 및 현장실사(한국 사회적기업진흥원) → 서류 보완(필수서류, 보충서류 체크) → 검토보고서, 현장 조사서 작성(한국사회저적기업진흥원) → 인가여부 검토 및 인가증 교부

□ 설립인가신청서를 접수한 때에는 신청일로부터 60일 이내에 '설립인가증' 발급 (소관부처 → 신청기관)

※ 인가 처리기간의 계산 : 민원처리에 관한 법률 등에 따라 설립인가증 발급 처리 기간에 공휴일(토요일·일요일 포함), 신청서 보완에 소요되는 기간, 특별한 추가 절차를 위해 부득이하게 소요되는 기간은 처리기간에 산입하지 않음.

□ 인가하지 않을 수 있는 사유

■ 설립인가 구비서류가 미비된 경우, 설립 절차, 정관 및 사업계획서의 내용이 법령을 위반한 경우, 그 밖에 설립인가 기준에 미치지 못하는 경우

6단계 출자금 납입과 사무의 인계

- 발기인 대표로부터 창립총회를 통해 선출된 이사장에게 사무를 인계
- 출자금 납입 : 설립인가를 받은 후, 조합원은 조합명의로 통장으로 출자금을 납입. 현물 출자도 가능(현물출자자는 납입기일 안에 출자목적의 재산을 인도하고 등기·등록, 그 밖의 권리 이전에 필요한 서류를 구비하여 사회적협동조합에 제출)
 - 출자 한도 : 조합원 1인당 총 출자좌수의 30% 이내 범위에서 출자 가능함.
 - 조합원 1인 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30을 넘어선 안 됨(협동조합 기본법 제22조). 이를 어길 시 과태료 200만 원(협동조합 기본법 제119조) 부과
- 출자금 납입과 등기, 법인통장 개설 업무 진행 순서
 - 법인등기 전 : 이사장 명의의 통장에 출자금 납입
 - 법인등기 시 : 등기 시 이사장 명의 통장의 출자금 납입총액 확인, 출자금 납입 영수증 또는 은행에서 발급한 잔고증명서 제출(설립인가 신청서상 출자금 납입 총액과 통장잔고가 일치해야 함.)
 - 등기 후 : 법인명의 통장개설 및 출자금 이체

7단계 법인 설립등기

- 인가를 받은 날부터 14일 이내에 관할 등기소에서 설립등기 접수
- 등기 절차 : 인가증 수령 → 설립사무의 인계(발기인 대표 → 이사장) → 출자금 납입(이사장 명의 통장) → 등록면허세 납부(시군구 세무 민원실) → 의사록 공증 → 등기 신청(관할등기사무소) → 설립등기 완료 후 등기부등본 발급

□ 등기서류 및 제출서류

■ 각 등기소마다 담당자의 판단이 다를 수 있으므로 사전 확인이 필요

신청서/첨부서류	비고
설립등기신청서 1	법원행정처 인터넷등기소에서 제공
정관 1	공증 불필요, 원본 지참
창립총회의사록 1	공증 받은 원본 제출
설립인가증 1	
임원의 취임승낙서, 인감증명서	임원 전원 제출(인감증명서나 본인서명사실확인서 또는 전자 본인 서명확인서의 발급증 포함)
주민등록 등·초본	임원 전원 제출
인감신고서	등기신청서 기명날인한 사람의 인감신고서
출자금 총액 납입증명서	금융기관이 작성한 잔고증명서(또는 출자금납입확인서), 현물 출자 시 현물출자재산인계서 또는 출자재산 영수증
등록면허세 영수필 확인서	등록면허세, 지방교육세 납입 확인서(관할 자치구 발급)
위임장	대리인이 신청할 경우에만 제출
<p>✓ 미등기 시 불이익</p> <ul style="list-style-type: none"> - 설립인가를 받은 후 14일 이내에 등기를 하지 않을 경우 설립이 무효화될 수 있음. - 사업 개시에 필요한 자격을 상실할 수 있으므로 해당 기한을 엄수하는 것이 중요함. 	

8단계 사업자등록과 사무개시 및 운영

□ 사업자등록 : 설립등기 완료 후 20일 이내, 관할세무서 또는 국세청 홈텍스 통
해 신청. 사업개시일 이전에도 신청 가능함.

■ 신청은 ‘국세청 홈텍스 → 증명 등록 신청 → 사업자등록 신청 정정 휴폐업 →
법인사업자등록 신청’에서 가능

□ 주된 사무소

■ 지역아동센터 사회적협동조합이 사업자등록을 진행하려면 주된 사무소가 반드시
필요하며, 이는 조합의 설립과 운영에 중요한 요건이 됨.

■ 주 사무소 마련 증빙에 필요 서류 : 임대차 계약서(사무소가 임대인 경우), 건물
등기부등본(사무소가 소유인 경우), 사무소 사용 확인서(사용 권한 증명)

- 주 사무소의 등록 가능 조건 : 소유권, 임대차 계약서 등 주된 사무소에 대한 적법한 권리 증빙 필요. 사무소는 실제 사용 가능한 장소여야 하며 가상의 주소나 임시 주소는 인정되지 않음. 주택을 주된 사무소로 할 수는 있으나 경우에 따라서 사업자 등록 시 주된 사무소로 인정되지 않을 수 있으므로 사업을 위한 전용 사무실을 확보하도록 권장
- 지역아동센터를 운영하는 공간이 곧 조합의 주된 사무소로 등록될 수 있음. 이 경우, 사무실 일부를 행정업무 공간으로 활용
- 주된 사무소 확보 시 고려사항 : 법적 주소 명시(주된 사무소는 설립인가 신청서 및 사업자등록증에 명시해야 함.), 행정 업무가 가능(주 사무소는 회의, 기록보관, 서류 관리 등 행정적 업무를 수행)해야 하며 지역 주민, 조합원, 이해관계자들이 접근하기 용이한 위치가 좋음.

□ 사업자등록 신청 시 제출서류

신청서와 첨부서류	비고
설립인가증 및 사업자등록신청서	
정관 사본	
법인등기사항전부증명서	등록신청자가 행정정보 공동이용 정보 확인에 동의하지 아니하는 경우 제출
법인명의 임대차계약서 사본	사업장을 임차한 경우에 한함 - 법인명의의 지역아동센터 임대차 계약서 제출
출자자명세서	
사업허가·등록·신고필증	해당 법인에 한함. 허가(등록·신고) 전에 등록하는 경우 허가신청서 또는 사업계획서
자금출자명세서	
현물출자명세서	현물출자법인에 한함.
위임장	대리인이 신청할 경우

□ 처리 기간 : 제출 후 약 3~5일 내 사업자등록증 발급

□ 사업 개시 및 운영 : 사업자등록 후 사업 운영

- ✓ **사업자등록 기한 초과 시 불이익**
- 사업자등록 지연 시 가산세가 부과될 수 있음.
- 비영리 사회적협동조합이라도 사업 수익이 발생하면 법인세 및 부가가치세 납부 의무가 생길 수 있으므로 정확한 재무 관리 필요(「국세기본법」 제15조 「부가가치세법」 제8조)

04 비영리법인화 후 지역아동센터 사업실행 절차

□ 비영리법인화 후 지역아동센터 설치 및 운영 실행절차

절차	주체	세부내용
개인운영 기존시설 폐업	기존 시설	<ul style="list-style-type: none"> • 시·군·구청장에게 폐업 신고(폐업 3개월 전) • 폐업 신고 수리 이후, 폐업일 이전 국고보조금 등에 대한 정산 및 시설 간 인계·인수 완료
	지자체 (시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> • 폐업 검토 및 수리 • 시설이 운영비 지원 특례 대상*의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 운영비 지원 특례 시설 선정 - 폐업일에 맞추어 신규 시설 운영 개시 등 <p>※ 폐업신고 당시 국고보조금이 지원되는 시설로서 종사자 및 이용아동을 인수하는 조건으로 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정</p>
시설 설치 준비 및 신고	사회적 협동조합	<ul style="list-style-type: none"> • 법인 임원 결격사유 확인, 명칭, 시·군·구 사전협의 • 서류 구비하여 설치신고(조합 → 시·군·구)
검토 및 신고증 발급	지자체 (시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> • 검토 및 아동복지시설 신고증 교부 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 검토사항 : ① 법인등기사항증명서, 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물 대장 확인, ② 설치자 및 종사자 자격·결격사유·아동학대관련범죄전력, 성범죄 경력 확인, ③ 「화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」을 준수하고 있는지 여부
사업자등록증 (고유번호증) 발급	사업자 등록	<ul style="list-style-type: none"> • 세무서(주된 사무소 관할) 사업자등록 <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세법, 법인세법 등 관련 법령에 따라 각 시설별 별도 고유번호증(또는 사업자등록증) 발급 - (권고사항) '법인명(단체명)'에 법인 명칭을 기재하거나, 법인 명칭과 시설 명칭을 병기하는 형태 등으로 사업자등록증(고유번호증) 발급을 세무관서에 신청 가능

출처: 지역아동센터중앙지원단(2019), 지역아동센터 사회적협동조합 지원방안 연구

1 | 개인운영 기존시설 폐업

- 지역아동센터 운영주체의 비영리법인화 후 지역아동센터를 운영(공익적 주목적 사업 실행)하기 위해서는 개인이 운영하던 지역아동센터의 폐업 신고(폐업 3개월 전)가 필요함.
- 폐업신고 당시 국고보조금이 지원되는 시설로서 종사자 및 이용 아동을 인수하는 조건으로 한 비영리법인 운영주체들에 대한 특례
 - ※ 운영비지원 특례를 받고자 하는 경우 폐업일 기준 3개월 전까지 폐업 신고서 제출

2 | 시설설치신고 및 신고증 발급

- 시·군·구에 지역아동센터 설치 신고하여 아동복지시설 신고증 발급
 - 특례 적용 대상으로 선정된 시설은 신규 설치 신고 및 폐업하는 시설의 폐업일에 맞추어 운영을 개시
 - 개인이 설치한 시설을 비영리법인화하여 운영하려는 경우 또는 법인의 합병에 따라 존속 또는 신설 비영리법인이 운영하는 시설로 전환하는 경우에는 별도의 공개모집 없이 해당 비영리법인에 대해 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정 가능하며 선정심사위원회 결과 부적합 판정을 받은 경우 공개모집으로 전환
- ※ 참고 : 2024 지역아동센터 운영안내(운영비지원 특례참고, 115p)

아동복지시설 설치 신고시 필요서류법인사업자 등록 필요서류

- 아동복지시설 설치신고서(지역아동센터 지원 사업안내 서식 1호)
- 정관(사회적협동조합 정관)
- 지역아동센터 운영에 필요한 재산목록
- 사업계획서 및 예산서
- 재산의 평가조서
- 재산의 수익조서
- 시설의 평면도 및 건물의 배치도
- 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본

3 (시설) 사업자등록증(고유번호증) 발급

- 관할 세무서에 사업자등록을 하여 지역아동센터 별도의 사업자등록증 또는 고유번호증 발급
 - 비고 : 법인의 사업자등록증과 별개로 센터의 고유번호증은 발급하여 사용
 - 권고사항 : ‘법인명(단체명)’에 법인명칭을 기재하거나 법인명칭과 시설명칭을 병기하는 형태 등으로 사업자등록증(고유번호증) 발급을 세무관서에 신청 가능

05 자주 묻는 질문

1 개인시설과 비영리법인이 운영하는 시설의 차이는 무엇인가요?

- 운영의 주체가 개인이냐, 법인이냐의 차이가 가장 큰 차이점입니다.
- 개인시설로 운영할 경우, 운영의 자율성과 빠른 의사결정이 장점이지만 장기적인 지속가능성과 공신력 확보에는 한계가 있을 수 있습니다. 또한 비영리법인으로 전환하면 운영의 체계화, 정부 지원 및 세제 혜택, 후원금 유치 등에 유리하며 시설 운영의 안정성이 강화된다는 점에서 차이가 있습니다.

2 비영리법인화를 하지 않으면 시설운영에 불이익이 있나요?

- 시설운영에 직접적인 불이익은 없습니다. 불이익을 우려하여서 무작정 비영리법인화를 하기보다는, 비영리법인화의 필요성과 의미를 잘 비교하고 비영리법인화를 결정하시기 바랍니다.
- 비영리법인 전환은 초기 절차와 법인운영과 관리에 대한 책임과 행정적 부담이 따릅니다. 이는 지역아동센터의 발전과 안정적 운영을 위해 따르는 책무인 동시에 장기적 관점에서는 시설운영의 지속가능성을 위해 권장할 만한 선택지입니다. 하지만 법인의 설립을 결정하기 위해서는 구체적인 이해와 설립 계획을 세운 후 실행하는 것이 중요합니다.
- 한편, 정부 공모사업 참여나 규모 있는 후원 유치 등에 있어서 상대적으로 기회가 제한될 수 있습니다. 지역아동센터의 장기적이고 안정적인 운영을 목표로 한다면 비영리법인 전환을 고려하는 것이 바람직합니다.

3 비영리법인 설립 시 법인 사무소와 지역아동센터가 반드시 별도의 공간이어야 하나요?

- 원칙적으로 지역아동센터 운영과 법인의 운영은 당초 목적에 따라 분리 운영되어야 하기에 지역아동센터와 법인의 공간은 분리하여 운영할 것을 권장합니다.

■ 참고 : 지역아동센터 운영지침(20p)

마. 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 지역아동센터 전용으로만 사용해야 하고, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가(예: 예배당 및 개인 거주지 등)

■ 특히 법인에서 지역아동센터 공간을 소유하거나 임대하여 사용하는 경우가 아니라, 센터 자체의 보조금 예산으로 공간을 임대하여 운영하는 경우에는 법인의 공간사용이 분리되는 것이 적절합니다. 지역아동센터 운영에 법인의 공간사용이 방해가 되어서는 안됩니다.

■ 또한 민간위탁사업을 운영할 경우 별도의 독립된 법인의 사무실의 갖추는 것이 민간위탁사업의 자격요건이 되는 경우도 있으니, 이에 대해서는 관할 지자체의 해석과 관리를 통해 법인과 센터의 상황에 맞추어 진행하시기 바랍니다.

4 비영리법인의 유형 중 어떤 형태가 지역아동센터에 더 맞는 유형인가요?

■ 어떤 법인 유형이 적합한지는 운영자 본인의 목표, 운영 방식, 그리고 법적 요구사항에 따라 다르므로 설립하기 전에 각 법인 형태의 특징과 장단점을 비교한 후, 법인화를 목적하는 배경이나 운영하려고 하는 지역아동센터에 가장 적합한 유형을 선택할 수 있습니다.

■ 대부분의 지역아동센터는 사단법인 또는 사회적협동조합 형태가 적합합니다. 사단법인의 경우 특징은 사람들의 결합체로 공공성과 민주적 의사결정이 중요하다고 생각할 때, 사회적협동조합은 조합원의 출자와 참여를 강화하여 사업(비즈니스) 운영을 보다 강화해서 생각할 때 선택해 볼 수 있습니다. 하지만, 사단법인과 사회적협동조합의 활동 및 사업 내용이 명확히 구분되는 것은 아니므로 두 형태에 대한 충분한 학습 이후에 관련자들의 선택에 따라 최종 결정을 내리시면 됩니다.

5 사회적협동조합 등 설립을 지원하는 통합지원기관이 없어졌다고 하는데, 관련해서는 도움을 받을 것이 없어진 것인가요?

- 2024년부터 정책 변화로 기존의 민간위탁을 통해 운영되던 권역별 통합지원기관은 운영이 종료되었습니다. 하지만 한국사회적기업진흥원을 통해 사회적협동조합 관련 교육, 설립 및 운영에 대한 정보는 제공되고 있으며 지역 내 사회적경제지원센터 등을 통해 관련 안내를 받을 수 있습니다.

6 법인화 과정에서 지역사회 내 다른 기관이 함께 하면서 겪는 어려움이 예상됩니다. 법인 설립 과정에서 함께 하는 주체 간의 협력을 위하여 어떠한 것에 유의해야 할까요?

- 서로 다른 기관들이 함께 비영리법인을 설립하는 과정에서는 협력과 조정이 중요합니다. 법인 설립은 단순히 법적 절차를 밟는 것이 아니라, 각 기관 간의 함께 하는 동기와 설립 법인의 운영 목적에 동의 수준을 높이고 역할 분담, 책임 명확화, 그리고 의사결정 구조를 잘 설정하는 것이 중요합니다. 그렇지 않으면 법인 설립 후에 실제 운영상의 갈등이나 비효율이 발생할 수 있습니다.
- 법인 설립 과정에서 협력을 잘 이끌어내기 위해서는 명확한 목표 설정, 역할 분담, 의사결정 구조의 정립이 필요합니다. 또한, 투명한 소통과 신뢰 구축, 법적 문서화와 전문가 활용이 함께 이루어져야 합니다. 기관들이 공동의 비전과 목표를 가지고 협력하여 법인을 설립하면 지역아동센터 운영에서 더 큰 효과를 낼 수 있을 것입니다.

7 지역아동센터 시설 운영법인의 이사장, 임원과 시설의 센터장, 종사자는 겸직할 수 없는 것인가요?

- 협동조합 기본법 제44조에서는 원칙적으로 이사장을 포함한 임원은 직원을 겸직할 수 없도록 규정하고 있습니다. 다만 예외적으로, 협동조합기본법 시행령 제10조와 제20조에서 사회적협동조합 등 임원의 겸직 예외 규정을 두고 있습니다. 해당 조항에 따라 사회적협동조합의 이사장을 포함한 임원이 직원인 시설장, 생활복지사를 겸직할 수 있습니다.

- 다만, 겸직이 필요한 경우에는 지역아동센터 지원 사업안내 상의 규정을 잘 살펴보고 겸직 여부를 판단하는 것을 권장드립니다. 또한 사회적협동조합의 직무를 함께 겸하는 경우에 해당 업무가 지역아동센터 시설운영에 지장을 주지 않아야 하며 운영 지침에 따라 사전에 시군구청장에 겸직사항을 협의 또는 신고하시기 바랍니다.
- 2024년 지역아동센터 지원사업 안내 지침에 따르면 법인의 이사장은 해당 법인이 운영하는 지역아동센터의 시설장을 겸직할 수 있으나 다른 종사자 직위를 겸직하는 것은 제한됩니다. 또한, 시설장의 경우 상근 의무가 있으며 겸직을 원할 시 시설 운영에 지장이 없는 범위에서 관할 지자체의 사전 승인을 받아야 합니다. 따라서, 겸직을 고려하신다면 해당 지자체와의 사전 협의를 통해 정확한 지침을 확인하기를 권장드립니다.

8 운영비지원특례는 지금도 진행되는지, 그에 대한 세부 방법 및 유의사항이 궁금합니다.

- 폐업 또는 폐쇄되는 지역아동센터를 인수한 신규시설에 대해 설치 즉시 운영비 및 인건비를 지원하여 안정적인 아동 돌봄서비스 제공하기 위한 목적으로 운영비 및 인건비 지원 특례(이하 '운영비 지원 특례')를 제공하고 있습니다.
- 개인이 설치한 시설을 비영리법인화하여 운영하려는 경우 또는 법인의 합병에 따라 존속 또는 신설 비영리법인이 운영하는 시설로 전환하는 경우에는 별도의 공개모집 없이 해당 비영리법인에 대해 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정 가능하며 선정심사위원회 결과 부적합 판정을 받은 경우 공개모집으로 전환합니다.
- 이러한 지원 특례에 대하여는 매년 지침이 변경될 수 있으므로 지침과 법규를 필수적으로 점검하여 참고 바랍니다.

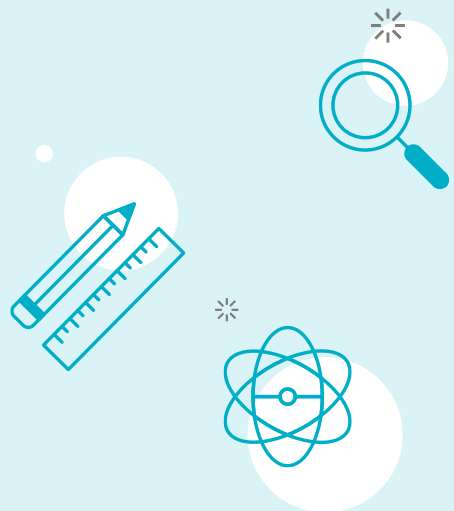
※ 참고자료 : 2024년 지역아동센터 지원 사업안내 <2. 운영비 및 인건비 지원 → 라. 운영비 및 인건비 지원 특례(이하 '운영비 지원 특례')>의 내용을 참조 바랍니다.

9 기존에 만든 법인 간에 합병과 신규 설립 중에 어떤 것이 더 적합할까요?

- 법인 간의 합병, 신규 설립 모두 절차적으로 어느 것이 더 간단한 과정이라고 말할 수는 없습니다.
- 만약 기존 법인의 사업경력 및 행정적인 내용을 이관받는 것이 중요할 경우에는 합병 방법을 고려할 수 있습니다. 다만 합병 과정은 각각 법인들이 총회 과정을 거치는 과정을 모두 거쳐야 하기에 보다 복잡한 과정이 소요됩니다. 합병에 필요에 대한 면밀한 검토를 통해 결정하시기를 바랍니다.

제4장

비영리법인 운영



01 비영리법인의 운영 원칙

1 비영리법인의 관리·운영과 공공성 강화

1 법적 근거 획득

- 비영리법인 등록 여부 : 법인 설립인가증이나 등록증을 갖추므로 비영리법인격을 취득하였음을 확인
- 설립 목적 및 정관 내용 : 법인의 정관에 명시한 설립 목적과 활동 목표가 추구하고자 하는 공익적 목적(예: 아동복지, 교육 지원, 사회 취약계층 지원 등)을 명확히 포함하고 있는지 확인
- 관련 법률 준수 여부 : 취득한 법인격과 관련한 법률(민법, 협동조합기본법) 외 지역아동센터 운영과 관련된 법률(예: 아동복지법)을 준수하며 설립·운영하고 있는지 확인

2 공익활동의 실천 과정과 성과 확인

- 운영보고서 및 사업계획서 : 사업계획서와 연간 운영보고서를 통해 실제로 공익적 활동을 실천하며 운영하고 있는지 과정과 성과를 확인
- 운영하고 있는 프로그램 내용 분석 : 실제로 운영하고 있는 프로그램이 지역사회와 아동들에게 실질적으로 기여하고 있는지 확인하고 점검

3 재정 투명성 유지

- 재무제표 및 기부금 사용내역 공개 여부 : 재무제표와 기부금 사용 내역이 투명하게 관리하며 공개하고 있는지, 그 기금이 공익적 목적으로 사용되고 있는지 검토
- 회계감사 결과 : 내·외부 회계감사를 통해 법인의 재정 운영의 투명성과 적법성을 지속적으로 보완하고 점검

4 이해관계자 및 지역사회와 협력 노력

- 이용 아동 및 보호자 만족도 조사 : 프로그램의 공익적 효과를 이용자의 만족도를 통해 평가하고 운영에 반영
- 지역사회 협력 관계망 형성 및 확장 : 지역사회 단체, 기관, 학교 등과의 협력이 지역아동센터 운영 및 법인의 사업과 공익적 활동에 기여하고 있는지 점검

5 외부기관의 평가에 관심을 갖고 반영

- 정부 및 지방자치단체의 감독 및 평가에 주의 : 지원금이나 보조금을 지원받은 경우 지방자치단체나 정부 기관의 평가결과를 주의깊게 검토하여 법인운영의 공익적 목적에 부합하는 사업을 하고 있는지 점검
- 공익법인 인증 여부 : 운영 법인이 공익법인 인증을 통해 공익성을 보장받을 수 있도록 공익법인 인증 자격 지속 유지·관리
- 사회복지시설 평가에 충실 : 지역아동센터와 관련된 사회복지시설 평가결과가 만족할 수 있도록 충실하게 센터 운영

6 투명한 정보공개 및 운영 관리

- 홈페이지 및 공공정보 공개를 정기적으로 성실하게 수행 : 운영법인이 홈페이지나 공익법인 정보 공개 시스템을 통해 활동 내용과 운영을 정기적이고 지속적으로 공개하는 등 투명성 유지를 위해 노력

2 비영리법인 핵심원칙 기반 운영

- 비영리법인이 조직의 공익적 목적을 효과적으로 수행하기 위해 체계적으로 조직을 운영하는 것은 공익성과 신뢰성을 높이는 데 핵심적인 역할을 하며, 궁극적으로 사회적 가치를 실현하는 토대가 됨.
- 비영리 조직이 설립목적인 공익적 목표를 달성하는 데 필요한 체계적 운영과 신뢰 구축의 중요성은 아무리 강조해도 지나침이 없음.
- 비영리 조직의 실무 운영에서 요구되는 핵심 요소로, 내부적으로 체계화된 시스템을 갖춰야 함.
- 체계적이고 구체적인 실행 과정에서 점진적으로 운영을 체계화하여 공익적 목적을 효과적으로 실현
- 체계적 운영은 공익성과 신뢰성을 높이고, 사회적 가치를 실현하는 견고한 기반이 됨.

핵심원칙	세부내용
공익성의 지속 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 설립 목적(공익적)의 지속적인 관리와 유지 - 수익 사용 원칙의 준수
회원 참여와 투명·민주적인 의사결정 구조 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 회원 참여 구조 확립 - 투명하고 민주적인 의사결정 체계 운영
재정 운영의 공익성, 투명성, 책임성 강화	<ul style="list-style-type: none"> - 사회적 신뢰를 지속적으로 유지 - 재산의 공익성 보존 - 재무의 투명성 확보 - 정기적인 보고 의무 이행 - 외부 감사 및 세제 혜택 활용
조직 운영의	<ul style="list-style-type: none"> - 임원 및 직원의 역할 명확화

독립성과 자율성 유지	- 의사결정 과정의 민주성 보장 - 자율적 해산 가능성 확보 및 절차 수립
사회적 책임과 신뢰 유지	- 공익 실현을 위한 지속적 노력 - 사회적 신뢰의 지속적 유지

1 비영리법인의 설립 목적 유지

- 법인의 설립 목적은 정관에 명시되어 사업 및 활동을 통해 구체화 됨. 법인의 미션, 비전, 사업 계획이 정관에 명시된 설립 목적과 일치하여 관리되고 유지되어야 함.
- 미션과 비전의 명확화 : 조직은 공익적 목적 달성을 위한 기본 목표와 가치를 명확히 정의해야 함. 이러한 미션과 비전은 조직의 모든 활동에 방향성을 제공하며, 이를 정기적으로 점검하고 필요에 따라 수정할 수 있는 체계를 갖추는 것이 중요함. 조직의 명확한 목적 설정과 체계적인 접근은 조직의 공익적 역할을 더욱 강화하고 지속 가능한 운영을 가능하게 함.
- 미션의 지속성 보장 : 조직의 활동이 공익적 목적과 일치하는지 주기적으로 검토해야 하며 공익적 목적과 미션의 지속성을 보장하기 위해 이를 정관, 규정, 규칙 등의 법적 문서에 반영하여 변경 없이 유지할 수 있도록 관리해야 함.
- 모든 구성원과 외부 파트너가 설립 목적 실현 과정에 적극 참여하도록 독려하며 실천하는 것이 중요함.

2 정관 및 운영 규정의 준수

- 정관 및 운영 규정 준수는 법인의 투명성과 신뢰도를 유지하는 데 필수적이며, 이러한 절차는 법인의 책임감을 강화하고 대외적인 신뢰를 유지하기 위한 기본적인 조치에 해당함.

〈적용 예시〉

- 정기적인 이사회 개최 및 운영절차 및 내용 준수 : 주요 안건으로 사업계획승인, 예산안 검토, 센터 운영현황보고 등을 하고 이슈에 대해 논의하고 결정함.
- 지역아동센터가 연말에 수입·지출 내역서를 작성하여 이사회에 보고하고, 이를 통해 다음 해 예산안에 반영
- 센터가 신규 돌봄교사 채용 시, 정관에 따라 투명한 공개 채용 과정을 거치고 채용 이후 업무 규정을 교육

- 정관 준수 : 법인의 공익적 목적을 달성하기 위해 정관에 명시된 규정과 원칙을 엄격히 따라야 하며, 이를 통해 조직의 활동이 명확한 기준 안에서 이루어지도록 보장함.

〈적용 예시〉

- 지역아동센터 운영 조합 이사회에서 돌봄 프로그램 확대를 논의하며 신규 사업 추진을 위해 정관에서 요구하는 의결 정족수를 충족하고 의결 절차를 진행
- 예산 부족으로 인해 정부 보조금 신청 기한이 임박한 상황에서 긴급 이사회를 통해 신청서 제출을 결정하고 바로 실행

- 공익적 활동의 범위와 한계 설정 : 설립목적과 활동을 구체적으로 정의하여 공익적 역할을 명확히 하고, 이를 통해 법인이 허용된 범위 내에서 효과적으로 운영될 수 있도록 함.

〈적용 예시〉

- 센터가 지역 내 취약계층 아동을 대상으로 무료 학습 지원 프로그램을 운영하며 취약계층 아동을 우선적으로 선발하고 지역 사회단체와 협력하여 프로그램 진행
- 지역 후원금을 사용해 센터 시설을 개선하며 이사회 승인 절차를 거쳐 후원금의 공익적 사용을 보장

- 정관 개정 절차 준수 : 공익적 목적이 제대로 이루어질 수 있도록 정관 개정 시 이사회 및 총회의 승인을 포함한 필수 절차를 철저히 이행해야 함. 모든 변경사항이 공익적 목적과 부합하도록 주의를 기울여야 함.

〈적용 예시〉

- 센터 운영 중 지역사회 요구를 반영하여 '정서적 지원' 활동을 추가로 포함하기 위해 정관을 개정(이사회에서 개정 필요성 논의 및 초안 작성 → 정관 개정 사항을 총회에 상정하고 총회의 승인을 얻음. → 개정된 정관은 주무관청에 보고하고 승인을 받음.)

3 재무적 투명성 확보

- 재무 투명성 확보는 조직의 공익성과 신뢰를 유지하는 데 필수적인 요소이며 이를 통해 조직은 이해관계자와의 신뢰 관계를 공고히 하고 지속가능한 운영을 도모할 수 있음.
- 재무 투명성 유지 : 공익적 목적을 유지하려면 재무 관리의 투명성이 중요하며 이를 위해 감사 및 재무 보고서를 내·외부에 공개하고 상호 감시 체계를 구축하여 재무 활동을 체계적으로 점검하는 것이 필요함.
- 기부금 및 자원의 사용 내역 공개 : 기부자와 후원자들에게 자금의 사용처와 성과를 명확히 전달하여 신뢰를 유지함. 사용 내역 및 성과를 정기적으로 보고하고 이를 통해 조직 활동의 정당성을 강화함.

4 조직의 책임성 강화

- 조직의 책임성 강화는 공익적 목표를 달성하고 지속 가능한 운영을 보장하는 데 중요한 요소이며 이를 통해 조직은 공익적 활동에 대한 신뢰를 확보하고 책임 있는 운영 구조를 유지할 수 있음.
- 이사회에 책임 있는 역할 수행 : 이사회는 조직이 공익적 목표를 달성할 수 있도록 방향을 제시하고 이끌어야 하며 이를 위해 이사들은 공익적 목적을 지속적으로 점검하고 활동을 평가하는 역할을 수행해야 함.
- 이사 선임 기준의 공정성 : 이사 선출 과정에서 명확한 기준과 절차를 마련하여 공정성을 유지하고 이사회 운영 시 각 이사의 역할과 책임을 명확히 구분, 이사회의 운영 상태와 각 이사의 역할 이행 여부를 정기적으로 점검하여 책임성을 강화함.

〈적용 예시〉

- 정기적인 조합원 간담회를 개최해 지역아동센터 운영에 대한 의견을 수렴. 조합원 및 학부모들의 건의 사항을 이사회 의제로 상정하고 해결 방안을 마련
- 코로나19와 같은 긴급 상황에서 이사회가 긴급회의를 소집해 대면 돌봄 서비스 축소 및 비대면 학습 지원 서비스 제공을 결정하는 빠른 의사결정을 통해 아동 보호와 학습 공백을 최소화
- 선임의 공정성 유지를 위해서는 정관준수, 민주적 절차와 투명한 운영, 이해충돌 방지 등이 주요 요소임.
- 이해충돌 방지를 위한 규정 마련하여 관리 : 후보가 조합의 재정, 계약, 사업 운영 등에 영향력을 행사할 가능성이 있는 경우 이해충돌 여부를 심사(예: 특정 후보가 조합 사업에 참여하는 업체의 소유주라면 선임에서 제외)
- 정관에 따라 조합원 유형별로 다양한 배경의 후보자를 선출하여 이사회 구성의 전문성과 균형성을 유지(예: 아동복지 전문가, 회계 전문가, 지역사회 리더 등 다양한 분야에서 추천된 후보를 검토)
- 이사 활동 내역과 이사회 결정 사항 등을 투명하게 조합원에게 공개

5 감사 및 지속적 평가

□ 내·외부 감사의 활용

- 내부 감사 및 규정 준수 체계 구축 : 내부 감사를 통해 조직이 공익적 목적을 지속적으로 이행하고 있는지 점검하며 내부 감사 결과를 총회에 보고하여 의사 결정에 반영해 나감. 규정 준수를 통해 조직 활동의 일관성과 책임성을 강화함.
- 외부 감사 활용 : 조직의 재정과 운영 상태가 공익적 목적에 부합하는지 확인하고 법적 규제와 의무를 충족하는지 점검하여 법적 리스크를 예방함. 외부 감사 결과를 정기적으로 검토하고 이를 통해 개선점을 찾아 조직 운영에 반영함.

□ 사업 및 프로그램의 지속적 평가

- 실행 후 평가와 피드백 : 공익적 운영 목적을 유지하기 위해 평가와 개선 과정은 필수적임.
- 사업 평가 체계 구축 : 조직의 사업과 활동에 대한 정기적 평가를 통해 공익적 효과를 측정하고 평가 결과를 기반으로 불필요한 사업은 중단하고 필요한 사업에 더 많은 자원을 투자

- 사회적 영향 평가 : 조직이 사회에 미친 영향(사회적 기여도, 사회적 가치 등)을 측정하고 평가 결과를 공표하여 투명성 및 지속가능성을 확보

〈적용 예시〉

- 지역기관과 협력하여 아동의 방과 후 안전 귀가 지원사업 시행, 협력 기관과 월간 회의를 통해 사업 진행 상황 점검하고 학부모 설문조사와 지역 주민 의견 수렴하여 프로그램 대상 범위를 기존 초등학생에서 중학생까지 확대, 동네 귀갓길 안전 지도를 제작하여 지역 주민과 공유
- 방과 후 돌봄 아동에게 급식을 제공하며 균형 잡힌 식단을 목표로 운영하는 급식 제공서비스를 개선하기 위해 분기별 설문조사를 함. 아동과 부모의 만족도 조사와 남은 음식량 모니터링 등을 통해 건강간식 도입 및 메뉴를 개선함.

6 조직 내부교육 및 역량강화

- 조직 내부 구성원의 교육과 역량 강화를 통해 목표 실현의 기반을 다지는 데 중점을 둠.
- 정기적 교육과 훈련 : 임직원과 이사회를 대상으로 공익적 목적을 지속적으로 추진하기 위한 교육과 훈련을 실시하며 이를 통해 조직의 목표와 운영방식에 대한 일관성을 유지할 수 있음.
- 자원봉사자와 직원의 역량 강화 : 비영리법인의 직원이나 자원봉사자가 공익적 목표를 잘 이해하고 수행할 수 있도록 정기적으로 역량을 강화하는 프로그램 제공

〈적용 예시〉

- 지역아동센터에서 자원봉사자를 대상으로 아동 심리 지원과 돌봄 기술 교육을 실시함으로써 아동 심리에 대한 이해를 높여 방과 후 돌봄 시 대처 방법과 효과적인 학습 지도 방법을 습득한 자원봉사자가 아동을 돌볼 수 있도록 지원함.
- 조합에서 임원과 이사회를 대상으로 협동조합 이해 교육과 워크숍을 개최하여 아동복지 현황과 지역사회 아동돌봄의 필요성을 전달함. 협동조합 운영원칙과 민주적 의사결정 과정을 학습함으로써 협동조합에 대한 이해가 향상되고 소통이 확대됨.

7 소통 및 홍보 채널 구축

- 소통과 홍보를 통해 조직의 공익적 목표와 활동을 널리 알리고 신뢰를 구축하는 방법을 강조
- 조직의 사업과 활동 홍보 : 조직의 사업과 활동을 알리기 위한 소통 채널을 마련하고 소셜미디어 등을 활용하여 활동을 알리며 신뢰관계를 구축
- 후원자 및 지역사회 파트너와의 소통 강화 : 조직의 공익적 목적에 대하여 이해를 높이기 위해 홈페이지, 뉴스레터 등을 활용하여 지역사회 및 후원자와의 소통을 강화하고 그들이 조직의 목표에 기여할 수 있는 기회를 확보

8 법적 및 윤리적 책임준수

- 법적 의무와 윤리적 기준을 준수하여 조직의 신뢰성과 투명성을 높이는 데 중점을 둠.
- 법적 의무 준수 : 비영리법인은 법적으로 요구되는 세무 보고, 기부금 영수증 발급, 공시 의무 등을 철저히 준수하여 공적인 신뢰 유지
- 윤리적 책임 준수 : 법인은 내·외부적으로 신뢰를 위한 윤리적 기준 설정 및 행동 지침을 마련하여 임직원의 책임과 역할, 내부 규정 등을 통해 신뢰 강화

02 비영리법인의 회원/조합원

1 회원/조합원의 이해

1 회원/조합원의 개념

- 사단법인의 회원, 사회적협동조합의 조합원은 정관에 따라 법인의 설립목적에 동의하고 회원으로서의 의무를 다하고자 하는 개인, 법인을 의미함.
- 회원/조합원은 비영리법인의 핵심구성원으로 총회의결권과 같은 중요한 권리를 가지는 동시에 정관 준수, 재정적 지원 등 일정한 의무를 준수하여야 함.
- 특히 사회적협동조합의 조합원은 협동조합의 핵심 구성원으로서 조합의 운영 및 의사결정에 있어 중요한 역할을 하며 협동조합의 재정 및 사업과 활동에도 기여하는 적극적 의미의 참여 주체임.
- 회원/조합원은 법인의 주요 의사결정에 참여하고 총회를 통해 중요한 사안을 논의, 결정함. 비영리법인은 공익적 목적을 효과적으로 달성하기 위해 투명하고 민주적인 의사결정 구조를 운영하며 회원과 조합원의 참여를 적극적으로 보장해야 함.

2 회원/조합원의 권리와 의무

- 회원/조합원의 자격은 법인의 목적을 이루기 위해 일정한 요건을 충족해야 하며, 이는 법인의 정관에 명확히 명시되어야 함.
- 회원/조합원 자격의 평등성과 공정성을 유지하면서도 법인의 목적을 방해하지 않도록 관리해야 함.
- 법인 자체도 회원이나 조합원이 될 수 있지만, 이 경우 의사결정에 관한 권한과 의무는 해당 법인의 대표자가 행사함.

■ 책임

- ① 사단법인 : 법인의 의무에 대해 개인적으로 책임지지 않음. 단, 정관 및 내부 규정 준수 의무가 있음.
- ② 사회적협동조합 : 조합원은 출자금 범위 내에서 조합의 채무에 대해 유한책임을 짐. 조합의 채무가 조합원의 출자금을 초과할 경우, 조합원은 추가로 책임을 지지 않음. 그 밖에 조합의 공익적 목적에 반하는 행위를 하지 않을 책임이 있음.

■ 의무

- ① 사단법인 : 회비 납부(필요시). 정관 준수 및 법인 활동에 참여, 총회 의결 사항 존중의 의무
- ② 사회적협동조합 : 출자금 납부 의무. 총회와 조합 운영에 적극적으로 참여, 정관 준수 및 협동조합 활동 지원의 의무

■ 권리

구분	참여적 권리	경제적 권리	공익적 기여
사단법인	<ul style="list-style-type: none"> • 의결권: 총회에서 의결권 행사(정관에 따라 제한 가능) • 선거권 및 피선거권 • 법인의 사업 및 재정에 대한 정보 요구권 	<ul style="list-style-type: none"> • 법인의 비영리적 성격으로 인해 경제적 이익 없음. • 법인 해산 시 잔여 재산에 대한 청구권 없음. 	<ul style="list-style-type: none"> • 법인의 공익적 목적 실현을 위해 개인적·단체적 노력으로 활동에 참여 • 재정적 또는 물적 기여를 할 수 있음.
사회적협동조합	<ul style="list-style-type: none"> • 의결권: 조합원은 1인 1표 원칙에 따라 총회에서 의결권 행사 • 선거권 및 피선거권 • 조합 운영에 대한 정보 요구권 	<ul style="list-style-type: none"> • 잉여금 배당: 공익적 성격으로 인해 배당은 없음. • 출자금 반환 요구 가능(정관 및 법령에 따름) 	<ul style="list-style-type: none"> • 조합의 사회적 목적 실현과 지역사회 기여 활동에 적극 참여 • 출자 및 활동을 통해 사회적 가치 창출에 기여

3 회원/조합원의 탈퇴

- 탈퇴란 조직이 존속하는 중에 회원이나 조합원이 그의 지위를 이탈하는 것으로 탈퇴에 의하여 조합원으로서의 지위에서 갖고 있던 일체의 권리·의무를 상실함. 회원이나 조합원은 정관으로 정하는 바에 따라 조직에 탈퇴 의사를 알리고 탈퇴 가능

- 헌법에 보장된 회원/조합원의 결사의 자유에 기반하여 탈퇴가 이뤄짐.
 - 탈퇴 의사를 알리는 방법, 형식 등을 정관에 정하는 방법에 따라 규정 등으로 정할 수 있음. 필요에 따라, 회원이나 조합원 당면 탈퇴 사유를 별도로 정관에 규정하고 정관에 따른 절차를 준수함(예: 서면 통지, 특정 기한 내 사전 통보 등).
 - 탈퇴 효력 발생 시점 : 통지한 날로 즉시 효력이 발생, 또는 정관에 명시된 특정 시점에 효력이 발생함.
- 사단법인의 탈퇴와 제명에 관한 사항은 주로 민법과 해당 법인의 정관에 의해 규율됨. 제명의 경우 법인의 질서를 유지하고 목적을 보호하기 위한 조치로 법적·절차적 요건을 엄격히 따라야 함.
- 사회적협동조합의 탈퇴와 제명은 조합원의 자율적 의사와 조합 운영의 공정성을 보장하면서 협동조합의 목적 달성을 방해하는 행위를 방지하기 위한 규정임.

□ 탈퇴 이후 권리와 의무

탈퇴 이후 권리와 의무	
사단법인	<ul style="list-style-type: none"> • 잔여 재산 청구권 없음. • 탈퇴 전 이미 부담한 의무의 이행 : 탈퇴 전에 발생한 회비 납부 등의 의무는 이행해야 할 수 있음.
사회적협동조합	<ul style="list-style-type: none"> • 제17조(탈퇴조합원의 손실액 부담) ① 조합은 조합의 재산으로 그 채무를 다 갚을 수 없는 경우에는 탈퇴 조합원 출자금의 환급분을 계산할 때, 탈퇴 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입을 청구할 수 있다. ② 제1항에 따른 손실액의 납입 청구에 관하여는 제16조 제4항을 준용한다. • 조합이 조합의 재산으로 그 채무를 다 변제하지 못할 경우, 환급되지 않는 탈퇴 조합원의 출자금으로 채무를 갚을 수 있으나 조합원은 납입한 출자금 한도 내에서만 책임을 짐. • 탈퇴·제명 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입(범위)은 정관위임 사항으로 조합에서 결정하여 정할 수 있음.

4 회원/조합원의 제명

□ 법적 근거

- 사단법인과 사회적협동조합은 정관에 따라 정당한 사유가 있는 경우 조합원을 제명할 수 있음(근거: 민법 제63조, 협동조합 기본법 제24조(2항)).

□ 사유

- 정관에 명시된 제명 사유에 해당할 경우, 회원이나 조합원이 제명될 수 있음.
→ 조직에서 제명이란 특정한 회원이나 조합원에 대하여 그의 지위를 박탈하는 것을 의미하며 총회 의결이 필요(협동조합의 경우 제명 의결 시, 총 조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결)
→ 정관 준수 : 정관에 명시된 절차 따르며 제명은 회원이나 조합원의 권리에 중대한 영향을 미침. 이를 위반하면 제명이 무효가 될 수 있음.

□ 이후 권리와 의무

- 사단법인 : 잔여 재산 청구권이 없음. 제명 결정이 부당하다고 판단할 경우, 회원은 민사소송 등을 통해 제명 무효를 다툴 수 있음.
- 사회적협동조합 : 제명된 조합원은 출자금 반환 청구권이 있으며 탈퇴와 동일한 기준으로 반환됨. 제명 이후 조합 및 조합원으로서의 권리(의결권, 선거권 등)는 상실됨.
- 법적 구제 여부 : 부당하다고 판단될 경우, 회원이나 조합원은 민사소송 등을 통해 제명 결의의 무효를 다툴 수 있음.

□ 탈퇴와 제명 시 유의사항

- 정관의 중요성 : 정관에 탈퇴와 제명 절차 및 요건을 명확히 규정해야 하며 이 규정이 법적 기준에 어긋나지 않도록 작성되어야 함.

예) (협동조합의 경우) 출자금의 반환 시기, 자격상실 사유, 제명 결정의 의결 기준, 탈퇴 절차 등

- 절차적 정당성 : 특히 제명은 회원과 조합원 권리를 제한하는 행위이므로 법적 분쟁을 예방하기 위해 소명 기회 제공 등 절차적 정당성을 철저히 준수함.
- 권익 보호 : 탈퇴와 제명 과정에서 회원의 권리가 부당하게 침해되지 않도록 공정성과 투명성을 유지
- 조직의 재정 안정성 : 협동조합의 경우 탈퇴와 제명에 따른 출자금 반환이 조직의 재정에 영향을 줄 수 있으므로 재정 상태와 반환 시기를 신중히 검토
- 분쟁 조정과 예방 : 협동조합의 경우 제명이나 출자금 반환 관련 분쟁이 발생할 경우, 법적 절차에 앞서 조합 내부의 분쟁 조정 절차를 통해 해결을 모색하는 것이 바람직함. 탈퇴와 제명은 법인의 신뢰와 질서를 유지하는 데 중요한 요소이므로 법적 요건을 철저히 준수하는 것이 필수

예) 회원이나 조합원이 서면으로 탈퇴 의사를 밝히고 회비를 납부하지 않은 경우, 법인은 탈퇴 의사를 수용하며 추가적인 의무를 부과할 수 없음.

예) 회원이 법인의 명의를 사용해 무단으로 상업적 활동을 한 경우, 이사회가 이를 조사하고 소명 기회를 부여한 후 정관에 따라 의결을 통해 제명함.

5 회원/조합원의 탈퇴와 제명시 유의사항

□ 사단법인

- 정관의 중요성 : 정관은 탈퇴와 제명 절차를 명확히 규정, 이 규정이 법적 기준에 어긋나지 않도록 작성되어야 함(예: 회원 자격상실 사유, 제명 결정의 의결 기준, 탈퇴 절차).
- 회원의 권익 보호 : 탈퇴와 제명 과정에서 회원의 권리가 부당하게 침해되지 않도록 공정성과 투명성을 유지
- 법적 분쟁 예방 : 제명된 회원이 법적 조치를 취할 가능성을 고려해 모든 절차를 객관적으로 기록하고 법적 자문을 받는 것이 바람직함.
- 탈퇴와 제명은 법인의 신뢰와 질서를 유지하는 데 중요한 요소이므로 법적 요건을 철저히 준수하는 것이 필수

■ 사례

- 회원이 서면으로 탈퇴 의사를 밝히고 회비를 납부하지 않은 경우, 법인은 탈퇴 의사를 수용하며 추가적인 의무를 부과할 수 없음.
- 회원이 법인의 명의를 사용해 무단으로 상업적 활동을 한 경우, 이사회가 이를 조사하고 소명 기회를 부여한 후 정관에 따라 의결을 통해 제명함.

□ 사회적협동조합

- 정관의 중요성 : 탈퇴와 제명 절차 및 요건은 반드시 정관에 명확히 규정해야 함(예: 출자금 반환 시기, 제명 의결 요건, 소명 절차 등).
- 절차적 정당성 : 특히 제명은 조합원 권리를 제한하는 행위이므로 법적 분쟁을 예방하기 위해 소명 기회 제공 등 절차적 정당성을 철저히 준수함.
- 조합의 재정 안정성 : 탈퇴와 제명에 따른 출자금 반환이 조합의 재정에 영향을 줄 수 있으므로 재정 상태와 반환 시기를 신중히 검토
- 분쟁 해결 : 제명이나 출자금 반환 관련 분쟁이 발생할 경우, 법적 절차에 앞서 조합 내부의 분쟁 조정 절차를 통해 해결을 모색하는 것이 바람직함.

■ 사례

- 조합원이 회비 납부 의무를 모두 이행한 후, 서면으로 탈퇴 의사를 통지하여 조합은 정관에 따라 3개월 내 출자금을 반환
- 조합원이 정관을 위반하여 조합 자금을 사적으로 유용할 경우 이사회에서 소명

2 회원/조합원 관리의 주요가치

□ 회원자격의 평등성

- 법인의 회원 자격을 부여하거나 제한하는 과정에서 모든 신청자와 회원이 법인의 정관이나 규칙에 명시된 기준에 따라 공정하게 대우받아야 한다는 것을 의미
- 성별, 연령, 직업, 종교, 사회적 지위 등 차별 없이 공통된 기준을 적용함. 예를 들어, 법인이 '지역아동센터 지원을 목적으로 한 법인'이라면 이 목적을 지지하고 참여할 의사가 있는 개인이나 단체라면 누구나 평등하게 가입할 수 있어야 함.

□ 회원자격의 공정성

- 회원의 권리와 의무를 정하는 데 있어서 특정 회원에게 부당한 특혜를 주거나 불리하게 대우하지 않도록 규칙을 명확히 적용해야 함을 의미
- 모든 회원이 동등하게 의결권, 발언권, 참여 기회를 가져야 함. 회비나 기부금 납부 기준이 회원 간에 일관되게 적용되어야 함.

□ 법인의 목적 방해 방지

- 목적에 반하는 행위 방지 : 회원이 법인의 설립 목적(예: 아동복지, 교육지원 등)에 반하거나 해치는 활동을 하지 않아야 함.

예) 법인의 명예를 훼손하거나 공익적 이미지를 손상시키는 활동(허위 정보 유포, 외부와의 부적절한 거래 등), 특정 개인의 사적 이익이나 특정 정치적·종교적 목적을 법인의 명의로 추진하려는 시도 등

- 이해충돌 방지 : 개인이나 법인 회원이 자신의 이익을 위해 법인의 자원을 부당하게 이용하거나 법인 운영에 영향을 미치려 해서는 안 됨(예: 특정 회원이 법인 내에서 개인 사업을 홍보하거나 법인의 재정을 사적으로 활용하려는 경우).
- 회원/조합원 활동의 규제와 관리 : 회원의 활동이 법인의 목표와 일치하도록 정관에 명시된 의무와 책임을 준수하게 해야 함.

- 회원 자격의 취소나 제재를 명확히 규정 : 법인의 목적을 지속적으로 방해하는 회원에게는 경고, 자격 정지, 제명 등의 절차를 적용해야 함.

- 이를 구현하기 위한 구체적 방법

 - 정관 및 내부 규정 마련 : 회원 자격 기준, 권리, 의무, 자격 박탈 사유 등을 정관에 명확히 명시하고 회원의 의무를 ‘법인의 설립 목적에 부합하는 활동 참여’로 정의
 - 이해충돌 방지 제도 : 회원이 법인 활동에 참여하거나 의사결정을 할 때 개인적 이익을 추구하지 않도록 명확한 기준을 마련하고 필요한 경우 회원의 활동 기록을 투명하게 공개하거나 모니터링
 - 분쟁 조정 절차 마련 : 회원 간 갈등이나 목적에 반하는 활동 발생 시, 이를 해결할 공식적인 절차(예: 이사회 논의, 독립적 조사 등) 마련
 - 교육 및 홍보 : 신규 및 기존 회원들에게 법인의 목적과 규범에 대해 지속적으로 교육하여 목적 달성에 기여할 수 있도록 유도

03 비영리법인의 임원과 이사회

1 임원의 개념

- 임원은 조직운영과 의사결정에 중요한 역할을 하며 조직에 따라 임원의 성격과 역할에 있어 공통점과 차이점이 있음.
- 사단법인과 사회적협동조합 임원은 조직의 목적 실현과 공정한 운영을 책임지며 관련 법령과 정관에 따라 다양한 의무를 수행해야 함.
- 사단법인과 사회적협동조합 임원의 구분

구분	사단법인	사회적협동조합
이사장	<ul style="list-style-type: none"> - 법인의 대표자로서 법인의 대내외 업무를 총괄하며 이사회를 주재 - 법인의 재산과 활동이 정관 및 법률에 따라 운영되도록 관리 - 법인 운영과 관련한 대외적 책임을 지며 법인을 대신해 계약 및 협약 체결 	
이사	<ul style="list-style-type: none"> - 법인의 운영 방향과 주요 정책을 심의·결정 - 이사회에서 법인 운영계획, 예산안, 결산안 등 주요 안건에 대해 심의·결정 - 사업의 성과와 운영 상태를 점검하고 회원/조합원이 요구하는 사항을 반영 	
감사	<ul style="list-style-type: none"> - 법인의 회계 및 업무 집행 상황을 감시하고 문제 발생 시 시정 요구 	<ul style="list-style-type: none"> - 조합의 재무 상태와 사업 운영의 적정성을 점검하고 시정 요청 - 조합의 업무 집행 및 회계 관리를 독립적으로 감독
	<ul style="list-style-type: none"> - 감사 결과를 총회에 보고하며 법인의 투명성과 책임성을 보장 	

- 임원의 성격
 - 사단법인은 주로 법인의 비전과 사업 운영을 관리하는 데 집중
 - 사회적협동조합은 공익적 목표 달성을 위한 정책 결정과 조합원들의 의견 반영에 중점을 둠.

□ 임원의 결격 사유(공통)

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람

□ 임원의 구성 : 이사장 1인을 포함 3인 이상 15인 이하의 이사와 감사로 구성

임원의 구성	
사단법인	- 이사장 1인을 포함하여 3인 이상, 15인 이하의 이사와 감사로 구성 (정관에서 정함.) - 이사장: 법인의 대표 - 이사: 이사회 구성원으로 정책 결정 - 감사: 법인의 재무·업무를 감사하며 임의기관으로 정관에 규정할 수 있으나 등기사항은 아님.
사회적협동조합	- 이사장 1인을 포함하여 3인 이상, 15인 이하의 이사와 감사로 구성 - 이사장: 조합을 내외적으로 대표 - 이사: 이사회 구성원으로 조합 운영 의결 - 감사: 조합의 회계·운영을 감사하며 필수기관으로 등기사항임.

□ 임원의 선출

임원의 선출	
사단법인	<ul style="list-style-type: none"> - 총회 또는 이사회에서 선출 - 정관에 따라 선출 방식 결정 - 임원이 해임 등으로 결원이 된 경우, 2개월 이내 보충하되 임기는 전임자의 잔여기간으로 함.
사회적협동조합	<ul style="list-style-type: none"> - 조합원 총회에서 민주적으로 선출 - 조합원의 직접 참여로 투명성과 공정성을 강조 - 정관에 따라 조합원이 아닌 자도 임원 선출이 가능 - 이사장은 이사 중에 선출, 조합원인 법인은 임원으로 선출할 수 없음. - 결원으로 인하여 선출된 임원은 전임자의 잔여임기로 하며 새로운 임기를 시작하는 것은 불가함. - 다만, 임기종료일이 얼마 남지 않은 경우 결원에 따른 임원 선출은 하지 않을 수 있음.

□ 임원의 임기

- 사단법인 : 임기는 정관으로 정하되 2~4년으로 하고 연임할 수 있음.
- 사회적협동조합 : 임기는 2~4년의 범위에서 정관으로 정함. 이사장은 2회 연임 가능, 이사는 연임 횟수의 제한이 없음.

□ 임원의 보수 및 수당

- 사단법인 : 대개 무보수로 활동(비영리 목적)하며 운영경비만 지원, 정관에서 예외 규정 가능
- 사회적협동조합 : 무보수 원칙이지만 정관 및 총회 결의로 수당 지급 가능

□ 임원의 역할 및 책임

임원의 역할 및 책임	
사단법인	<ul style="list-style-type: none"> - 임원은 법인의 공익적 목표 실현을 위해 투명하고 책임 있는 태도로 임무를 수행해야 하며, 법령과 정관에 따른 의무를 성실히 이행 - 법인의 신뢰성과 공익성을 유지하며, 회원과 사회의 기대에 부응 - 법인 운영 손해 발생 시 고의, 중과실이 있을 경우 책임을 질 수 있음

사회적협동조합

- 임원은 조합의 공익성과 민주적 운영을 기반으로 조합원 공동의 이익과 사회적 가치를 실현하는 데 핵심적인 역할
- 임원은 법적·도덕적 의무를 다하여 투명하고 책임 있는 조합 운영을 이끌며, 조합원이 조합 활동에 적극적으로 참여할 수 있도록 지원
- 조합의 손해 발생 시 고의 또는 중대한 과실이 있을 경우 법적 책임 발생 가능

□ 임원의 조직 운영에 관한 권한과 겸직 금지

- 사단법인 : 이사회의 결정 권한이 강하며 회원보다는 임원 중심의 운영 구조, 특정 이해관계자나 외부 압력에 따라 공익성을 해치지 않아야 함.
- 사회적협동조합 : 조합원 참여와 민주적 절차가 핵심으로 임원은 조합원의 의사를 반영한 운영을 담당. 임원이 조합원이나 특정 이해관계자를 우선적으로 대우하거나 공익성을 저해하는 행동 금지

□ 이사장이 센터장을 겸직할 경우 보수의 지급

- 사단법인이나 사회적협동조합의 임원은 원칙적으로 무보수직임. 단, 상근 임원으로서 실질적 업무를 수행하는 경우는 정관에 따라 보수를 지급할 수 있음.
- 이사장이 지역아동센터의 센터장을 겸직할 경우, 보수지급기준은 관련 법령과 정관에 명확히 규정되어야 하며 이해충돌 방지 및 투명성 확보를 위한 조치가 중요함.
- 보수지급기준은 업무의 실질성과 투명성을 중심으로 설정되어야 하며 정관 및 내부 규정에 명확히 반영해야 함.
- 특히, 이해충돌 방지를 위해 이사장 겸직자의 참여를 배제한 독립적인 의결이 필요하며 보수지급내역은 지자체와 주무관청에 정기적으로 보고하여 신뢰성을 확보해야 함. 해당 보수지급이 공익적 목적을 해치지 않고 해당 직책에 대해 지급한다는 것을 주무관청에 보고 및 승인받아야 함.

□ 보수 책정 원칙

- 업무의 실질성 필요 : 이사장이 겸직하는 센터장의 역할이 실질적으로 센터 운영에 중요한 경우(예: 센터의 상근직으로 아동 돌봄, 예산 관리, 프로그램 운영 등의 주요 업무를 직접 수행)
- 비교 가능한 기준 적용 : 보수는 동일 지역 또는 동일 업무를 수행하는 센터장의 급여 수준과 비교하여 합리적으로 책정해야 함. 과도한 보수는 지자체 또는 후원자와의 신뢰를 저해할 수 있음.
- 정관 및 내부 규정 명시 : 겸직 시 보수 지급에 관한 기준(지급 사유, 범위 등)을 정관이나 내부 규정에 명시하고 보수 지급 금액은 이사회 또는 조합원 총회의 의결을 통해 승인받아야 함.

□ 책정 및 지급 시 주의점

- 비영리법인의 공익성을 해치지 않도록 법적 한계 준수하여 보수가 과도하지 않도록 하는 것이 중요
- 지자체 또는 관련 업계의 급여 가이드라인(예: 복지부 아동복지시설 인건비 가이드라인)을 참고함.
- 특히, 센터와 법인의 재정 상태를 고려하여 보수를 책정하여 보수 지급으로 인해 센터 운영비가 부족해지는 상황을 피해야 함.
- 이해충돌 방지와 투명성 확보를 위해 이사회 및 총회의 독립성을 유지하고 보수지급 결정 과정에서 이사장 겸직자는 의결권을 행사하지 않고 나머지 이사나 조합원의 독립적 의결로 결정

□ 책정 및 지급 절차

- ① 예산 승인 : 센터장의 보수는 연간 예산에 포함되어 이사회 또는 총회에서 사전 승인하고 예산안에 보수지급 항목과 금액이 명확히 기재되어야 함.
- ② 이사회/총회 의결 : 이사장 겸직자의 보수 지급은 이해충돌 방지를 위해 당사자를 표결에서 제외하고 나머지 이사 또는 조합원의 의결로 결정함. 의결 내용은 회의록으로 작성 및 보관

③ 주무관청 보고: 보수 지급 내역을 포함한 연간 사업보고서를 주무관청에 제출

이사장 보수지급 사례

- 사례1) 이사장이 센터장을 상근으로 겸직하며 센터장의 주요 업무(운영, 관리, 프로그램 실행 등)를 실질적으로 수행할 경우 → 센터장 역할에 대한 보수만 지급. 이사장 역할은 무보수 원칙을 유지. 급여 지급 기준은 센터장의 통상적인 급여 수준
- 사례2) 이사장이 비상근으로 센터장을 겸직하며 센터장의 주요 업무를 수행하지 않고 상징적 역할만 하는 경우 → 보수를 지급하지 않거나 명목적인 수준(교통비 등 실비)으로 제한

2 임원의 궤위

- 비영리법인의 임원이 궤위 발생(사임, 해임, 사망 등으로 직책이 공석이 되는 상황)시, 법인의 운영은 정관과 법령에 따라야 하며 이에 대한 절차를 지키는 것이 중요함. 이러한 절차적 정당성 확보와 함께 임원의 공백 상태가 최소화되도록 신속히 대응해야 함.
- 임원 궤위가 발생하는 사례
 - 임원의 사임 : 개인적 이유, 건강, 개인 사정 등으로 사임
 - 임원의 해임 : 임원의 비위, 직무 태만, 정관 위반 등의 이유로 해임
 - 임원의 사망 또는 질병 : 건강 문제나 사망으로 인해 임원의 직무 수행이 불가능한 경우
 - 법적 결격사유 발생 : 법령 또는 정관에 따른 결격사유(예: 금고 이상의 형)로 직무 수행이 불가능하게 된 경우
 - 임기 종료 후, 후임이 미선출된 경우로 정기총회에서 후임 임원을 선출하지 못한 경우 등
- 궤위 사례에 따른 운영 방안
 - 이사장의 궤위 시 : 정관에 따른 대행 규정을 활용하여 이사회 의결 또는 총회를 통해 새로운 이사장을 선출. 이사장의 궤위는 법인의 운영 및 외부 신뢰도에

영향을 미칠 수 있으므로 신속하고 투명하게 처리하는 것이 바람직함. 선출 후 관할청에 즉시 보고하고 변경 등기 완료

- 이사의 궐위 시 : 잔여 이사(최소 정족수 충족 시)로 임시 이사회를 개최해 후임 이사 후보를 추천하여 총회에서 새로운 이사 선출, 주의할 점은 이사회 정족수 미달 시에는 법인의 의사결정이 중단되지 않도록 긴급 총회를 소집하여 보궐선거 진행하여 선출, 선출 후 변경 등기 완료

□ 궐위 상황에서의 주의사항

- 정관 확인 및 내용 준수하여 대응 : 사단법인과 사회적협동조합 모두 궐위 발생 시 정관에 명시된 절차를 우선적으로 따르되 정관에 궐위 상황에 대한 규정이 없다면 관련 법령(민법, 협동조합기본법 등)을 따름.
- 임시 직무 대행자의 권한 범위 확인 : 직무 대행자는 정관에 규정된 범위 내에서만 권한을 행사할 수 있음. 예산 집행, 조직 개편 등 주요 결정은 임시 대행자가 독단적으로 진행할 수 없으며 이사회나 총회의 승인을 받아야 함을 확인
- 신속한 보궐 선임 : 궐위된 임원의 직무 공백으로 인한 조직 혼란을 방지하기 위해 신속히 보궐 선임 절차를 진행해야 함.
- 주무관청 보고 의무 : 임원 변경 사항은 관련 법령에 따라 주무관청에 보고하고 변경 등기 절차를 완료해야 함.

3 | 이사회의 운영

□ 운영방식(공통)

- 이사회는 정기계획에 의거하여 소집, 운영
- 정기 이사회 : 보통 월간, 분기별 혹은 필요한 시점에 따라 정기적 운영, 의결사항을 논의하고 결정 내림.
- 임시 이사회: 급박한 상황이나 중요한 결정이 필요할 때 이사회는 임시 회의를 소집, 개최함.
- 의결 정족수: 이사회 의결은 보통 이사 과반수가 참석, 의결은 출석 이사 과반수의 찬성으로 결정
- 이사회 회의록은 공식적으로 작성하여 당일(혹은 회의록 작성 직후) 참석 이사들의 확인(반드시 날인 필요)을 받아 보관함. 재산 매각, 자산변동, 정관 및 규정 제정 논의 등 주요 논의가 있을 경우, 회의록은 추후 분쟁 예방 등을 위해 공증 진행하는 것이 필요

□ 주요 논의 내용(공통)

- 이사회는 조직의 재산 및 업무집행에 관한 의사를 결정하는 기관으로 총회 의결 사항 외에 조직의 운영에 필요한 사항들을 의결·집행함.
- 의결은 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 하며 그 밖에 이사회 개최 및 의결방법 등 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정함.

이사회 주요 의결 및 논의내용(안)	
일반적인 의결	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 계획 승인 - 예산 승인 - 임원 선출 및 해임 - 규약 및 운영 방침의 변경
중요한 의결 (2/3 이상 찬성)	<ul style="list-style-type: none"> - 정관 변경 - 법인 해산 - 주요 사업 내용의 변경(법인의 목적에 중대한 영향을 미칠 경우) - 중요한 재정적 결정(예: 대출을 받을 경우)

기타

- 예산안 승인
- 연간 사업 계획 승인
- 법령 또는 정관으로 이사회 의결을 받도록 정하는 사항
- 그 밖에 법인의 운영에 중요한 사항 또는 이사회가 부의하는 사항

□ 이사회 운영 활성화를 위한 점검사항(공통)

- 임원 직무 분담 : 이사장, 이사, 감사의 역할 및 책임을 구체적으로 확정. 이사회를 중심으로 한 업무 분장 및 소위원회(예: 재정관리, 프로그램 운영 등) 구성 논의
- 재정 지원 및 기금 조성 계획 : 지역아동센터 지원금을 포함한 보조금, 후원금, 기부금 모집 계획 확정
- 지역아동센터 운영관련 자문 및 검토
지역아동센터의 구체적 운영 방침 및 내부 규정(운영시간, 대상 아동 기준 등) 확정. 프로그램 운영 계획 승인(예: 학습 지원, 돌봄 프로그램 등), 지역아동센터 시설의 점검 및 필요한 설비 확충 계획 의결
- 주무관청 보고 사항 점검 : 창립총회 후 법인 설립과 관련된 행정 절차 확인 및 이행(법인 등록, 사업자 등록 등). 지역아동센터 관련 주무관청 보고 내용 및 일정 점검
- 감사 체계 구축 : 회계 및 행정 감사의 체계적 진행 방안 논의

□ 지역아동센터 운영법인의 이사회 개최

- ① 법적 요건과 정관 준수 : 이사회 운영은 법적 요건과 정관을 엄격히 준수해야 하며 주요 사항은 사전에 명시된 절차에 따라 진행
- ② 현실적 접근 필요 : 온라인 회의 등 현실적인 방식을 활용하여 효율성과 참여율을 높이는 동시에 투명성을 강화하는 것도 중요함.
- ③ 투명성과 책임성 확보 : 회의록 작성과 공시를 통해 투명성을 높이고 이사회와 지역아동센터 간 긴밀한 협력체계를 유지하는 것이 핵심

□ 정관에 명시하고 확인해야 하는 이사회 운영 규정의 예시

- ① 회의 개최 주기 : 정기 이사회(예: 분기별 1회 이상) 및 필요시 임시 이사회 개최
- ② 회의 소집 절차 : 이사장이 소집하며 이사 과반수의 요청이 있을 경우 소집 의무
- ③ 소집 통지 시 회의 안건, 날짜, 장소를 명시하여 사전 통지(통상 7일 전)
- ④ 의결 정족수 : 정관에 따라 재적 이사 과반수 출석과 출석 이사 과반수 찬성으로 의결
- ⑤ 회의록 작성 및 공증 : 이사회 회의록에는 참석자, 의결 내용, 찬반 여부 등을 기록하고 서명 또는 날인 필수

✓ **이사회 실무적 운영 팁**

- 사전 자료 준비: 안건 및 관련 자료를 사전에 이사들에게 배포하여 회의의 효율성을 높임.
- 투명한 논의 기록: 이사회의 모든 의결사항은 의사록으로 상세히 기록하고, 필요시 감사나 주무관청에 제출할 수 있도록 준비함.
- 법령 및 정관 검토: 의결사항이 아동복지법, 사회복지사업법, 그리고 법인의 정관에 부합하는지 점검
- 이사회의 회의록 작성 및 승인: 첫 이사회에서 논의된 주요 안건과 의결사항에 대해 회의록을 작성하고 이를 모든 이사들이 승인, 서명함. 회의록은 공식 기록으로서 법인 운영에 중요한 역할을 함.

4 | 감사

- 감사는 조직의 운영이 투명하고 법적인 규범을 준수하며 목적에 맞게 운영되도록 보장하는 핵심적인 역할을 함.
- 감사보고서를 정기총회에 제출하며 불법행위나 위법사항 발견 시 총회에 보고하고 필요한 법적 조치를 취해야 함.
- 이사회 및 임원으로부터 독립적인 감시 및 평가(감사의 독립성)를 보장하며 감사는 재정 관리, 법적 준수, 사업 운영의 적정성 등을 점검함. 감사 대상 범위는 조직 내 감사의 역할 부여에 따라 다를 수 있으나 일반적으로 법인 전체의 재정

과 사업운영 전반을 감사함(경우에 따라 감사 2인 이상이 역할을 나누어 진행하기도 함).

- 사회적협동조합의 경우, 조합의 재정 및 운영 감시 외에도 사회적 목적에 맞는 사업 수행 여부를 확인하여야 함.

□ 감사의 독립성

- 이사회 및 임원으로부터 독립적인 감시 및 평가

예) 서류 열람, 이사회와 총회 참석, 독립적인 보고 등

- 부정 행위나 위법 사항 발견 시 총회에 보고하고 필요한 법적 조치를 취함.

□ 감사의 의결권 및 대표권

- 사단법인의 감사는 이사회에서 의결권이 없으며 독립적인 감시 역할을 수행함. 그러나 총회에서는 조합원 자격이 있을 경우 의결권을 행사할 수 있음.

- 사회적협동조합 감사의 의결권은 협동조합기본법 제27조 및 제29조를 근거로, 이사회에서는 의결권이 없고 총회에서는 조합원 자격에 따라 의결권을 행사할 수 있음.

- 사회적협동조합의 경우 협동조합 정관 제54조(감사의 대표권) ‘조합이 이사장을 포함한 이사와 소송을 하는 때에는 감사가 조합을 대표한다.’는 조항으로 이는 협동조합이 이사장을 포함한 이사와 소송을 하는 경우, 감사가 협동조합을 대표함으로써 조합원의 권리보호를 위해 이사와 조합의 이해충돌이 발생하는 사안(예: 계약 등)에 대해서는 감사의 대표권을 인정하는 것이 바람직함.

5 법인 이사회와 센터 운영위원회, 임원의 겸직

- 지역아동센터를 운영하는 법인의 이사회, 센터 운영위원회의 관계와 의사결정 과정은 역할의 명확한 분리와 투명한 의사소통이 핵심이며 특히 법인의 임원이 센터장이나 센터 직원으로 겸직할 경우, 이해충돌 방지와 책임 경계 설정에 주의해야 함.
- 이사회와 운영위원회의 역할 분담

이사회와 운영위원회의 역할 분담	
이사회	<ul style="list-style-type: none"> - 법인의 전략적 방향 설정, 재정 관리, 센터에 대한 지원 및 감독을 담당 - 지역아동센터가 법인의 설립 목적에 부합하는 방식으로 운영되는지 확인 - 센터 운영에 필요한 자원(재정, 인적 자원 등)을 확보하고 지원 - 법적 책임과 지자체와의 관계를 총괄
운영위원회	<ul style="list-style-type: none"> - 지역아동센터의 실질적인 운영과 사업 관리를 담당 - 센터 운영계획 수립, 지역사회 요구 반영, 긴급한 문제 해결 - 센터의 운영 실적과 계획을 이사회에 보고

- 이사회와 운영위원회의 협력 체계
 - 운영위원회의 보고 : 센터 운영위원회는 주요 의사결정(예: 예산 사용, 사업 계획)을 이사회에 정기적으로 보고하고 승인을 요청함.
 - 이사회 승인 및 피드백 : 법인 이사회는 운영위원회의 계획과 결산을 검토한 뒤 승인하거나 피드백을 제공함.
 - 정기적 소통 : 정기 회의를 통해 이사회와 운영위원회가 상호 협력하며 센터 운영의 실효성을 높여감.

- 이사회와 운영위원회 의사결정 과정의 주요 흐름

단계	주요 운영 흐름
운영위원회 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 센터 사업 계획 초안 작성 및 실행 세부사항 논의 - 후원금 집행, 프로그램 기획 등 일상적 운영 결정 - 법인 승인 필요 사안(예: 주요 예산 변경)을 구분

이사회 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 운영위원회에서 보고한 사업 계획 및 결산 승인 - 법인의 전략적 목표와 센터 운영 계획 간 조율 - 지자체와 관련된 행정적 의무를 포함한 법적 책임 관리
최종 결정 단계	<ul style="list-style-type: none"> - 이사회는 법인의 권한 내에서 승인된 계획을 운영위원회에 통보 - 운영위원회는 이를 바탕으로 구체적 실행

- 의사결정 과정에서 각각의 단위별 역할에 대한 독립성과 투명성이 중요함. 운영위원회는 센터 내부의 일상적 의사결정에서 자율성을 가지며 법인은 이를 존중함. 또한 모든 의사결정은 회의록으로 기록하여 이해관계자들에게 공개함.

□ 이사장·운영위원장·센터장의 협력적 역할 관계

- 센터장과 운영위원장(지역아동센터)과 이사장(비영리법인)의 역할은 각각의 조직 내에서 책임과 권한이 명확히 구분되어 있으며 상호보완적인 관계를 유지하며 역할을 수행함.
- 이사장은 법인의 대표로서 전략적 방향 설정과 자원 지원을 담당하며 운영위원장은 센터의 운영 관리와 지역사회 요구 반영을 책임짐. 센터장은 실행의 중심으로서 일상적 운영과 사업 실행을 맡음. 이 세 직책이 협력적으로 작동하려면, 각자의 역할과 권한을 명확히 구분하고 정기적인 소통과 투명한 의사결정 구조를 통해 갈등을 방지하며 운영하는 것이 바람직함.

□ 센터장과 운영위원장, 이사장 간 갈등 방지를 위한 주의사항

- 역할과 권한의 명확화 : 정관에 각 직책의 역할, 권한, 의사결정 범위를 구체적으로 명시하고 정기 회의 등을 통해 정기적 소통 체계를 구축하여 운영 상황과 문제점을 투명하게 공유하며 해결해 감.
- 이해충돌 방지 : 이사장이나 운영위원장이 센터장 업무에 과도하게 개입하지 않도록 명확한 책임 경계 설정
- 투명성 강화 : 의사결정 과정을 기록으로 남기고 후원자 및 지자체에 보고하며 회의록 작성 및 공개

□ 이사장·운영위원장·센터장의 역할 및 책임의 차이점

<p>센터장</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 역할 및 책임 ① 지역아동센터 운영 총괄: 센터의 일상적 운영과 사업 실행을 책임지는 실무 책임자로 아동 돌봄 서비스 제공과 프로그램 운영을 직접 관리 ② 사업계획 수립 및 실행: 연간 사업계획 수립 및 운영위원회와 이사회에 승인 후 실행/ 예산 집행 및 회계 관리 ③ 직원 및 아동 관리: 센터 직원의 업무 배분 및 관리/ 센터 이용 아동의 복지와 교육 활동을 직접 챙김. ④ 보고 및 협력: 운영위원회와 이사회에 정기적으로 운영 상황과 성과를 보고/ 지역사회 및 후원자와 협력하여 센터에 필요한 자원을 확보 <ul style="list-style-type: none"> • 주요 업무 ① 센터의 일상적 운영 관리 ② 아동 돌봄 및 프로그램 실행 ③ 예산 관리 및 사업 보고 ④ 운영위원회 및 이사회에 정기 보고
<p>운영위원장</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 역할 및 책임 ① 운영위원회 대표: 운영위원회를 이끌며 센터의 일상적 운영과 사업에 대해 논의하고 결정/ 센터의 사업계획과 주요 운영 내용을 검토 및 승인 ② 지역사회와의 연결고리로서 지역사회, 학부모, 후원자와의 소통 창구 역할/ 지역사회 요구와 센터 운영 방향을 연결 ③ 센터운영 관리 감독: 센터 운영 실태를 모니터링하고 필요한 개선 사항을 센터장과 협의 ④ 이사회와의 협력: 이사회에 센터 운영 상황과 계획을 보고하고 법인에서 지원받는 사항 조율 <ul style="list-style-type: none"> • 주요 업무 ① 운영위원회 회의 주관 ② 센터 운영 평가 및 의견 조율 ③ 후원자 및 지역사회와 소통 ④ 센터장의 업무 보고 수령 및 논의 등
<p>이사장</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 역할 및 책임 ① 법인의 대표자: 법인의 전반적 운영 방향을 책임지고 이사회를 대표하여 법적 책임을 지는 자리로 법인의 목적과 전략을 설정하고 지역아동센터를 포함한 하위 조직의 운영을 감독 ② 재정 및 행정 관리: 법인의 재정 관리, 자원 확보, 지자체와의 행정적 관계를 총괄/ 센터의 주요 사업과 관련한 예산 지원 및 승인 ③ 감독 및 지원 역할: 센터 운영 상황을 감독하고 운영위원회 및 센터장에게 지원 제공 ④ 정관 준수 및 법적 의무 이행: 법인이 정관 및 관련 법령을 준수하도록 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 주요 업무 ① 이사회 회의 주관 및 법인의 주요 의사결정 ② 지역아동센터 지원 계획 승인 및 관리 ③ 법인의 재정 관리 및 자원 확보 ④ 센터 운영에 대한 평가와 피드백 제공

□ 법인 임원이 센터장 또는 센터 직원으로 겸직 시 장점과 위험성

■ 장점

- ① 법인과 센터 간 소통 강화
- ② 센터 운영 상황에 대한 법인의 이해도 증가

■ 위험성

- ① 이해충돌 발생 가능성으로 법인 임원으로서 감독의 역할과 센터장으로서 실무 역할 간 갈등 우려
- ② 책임 경계 불명확 시 법인의 전략적 판단과 센터 운영상 실무 책임이 혼재될 위험이 큼.

□ 법인 임원이 센터장 또는 센터 직원으로 겸직 시 주요 주의 사항

■ 이해충돌 방지

- ① 법인 임원이 센터의 예산 집행이나 사업 운영에 직접적으로 관여할 경우, 이해충돌이 발생할 가능성이 큼.
- ② 법인 임원이 센터와 관련된 의사결정에서 배제되도록 명확한 규정을 설정

■ 역할 분리

- ① 센터장의 역할과 법인 임원의 역할을 구분하여 각각의 책임과 권한을 명시적으로 정리
- ② 겸직하는 임원은 이사회 의결에 참여하지 않고 회의록에 겸직 사실을 명확히 기록

■ 투명한 회계 관리

- ① 후원금 및 예산 집행 내역은 법인과 센터의 회계를 분리하여 관리, 겸직 임원이 재정관리에 직접 관여하지 않도록 감사 체계를 강화
- ② 정관 및 규정 강화 : 정관에 겸직 가능 여부, 겸직 시 제한 사항, 이해충돌 방지 조항 등을 명문화, 지자체나 외부 감사 기준에 맞추어 운영 체계 정비

■ 외부 감사 및 감독

- ① 정기적으로 외부 회계감사 및 학부모나 지역사회 등 이해관계자의 운영 평가를 받아 투명성을 유지
- ② 지자체, 후원자와의 신뢰도를 높이기 위해 독립된 감사인의 평가를 활용

□ 감사의 겸직

■ 감사는 법인의 회계와 운영 전반을 점검하는 역할을 하기 때문에 법인의 하위 조직인 지역아동센터의 직원으로 겸직할 경우, 이해충돌 문제가 발생할 수 있음. 감사는 법인과 센터 운영에 대해 독립적으로 보고할 수 있어야 하며 겸직 시 독립성을 갖추기 어렵게 됨. 겸직을 최소화하는 것을 권장함.

■ 사단법인의 경우, 민법 제32조에 따라 감사는 법인의 회계와 업무를 감시·감독하는 독립적인 직책으로 원칙적으로 겸직이 제한되며 사회적협동조합의 경우 협동조합기본법 제93조에 의거 감사는 조합의 업무 집행을 감시하고 회계와 운영 상태를 감독하는 직책으로 조합원인 경우 감사로 선출될 수 있으나 감사의 독립성과 공정성을 해칠 우려가 있는 업무 집행자와의 겸직은 금지됨.

■ 겸직이 가능한 경우 예

- ① 정관 허용 여부 : 사단법인이나 사회적협동조합의 정관에서 감사와 직원 간 겸직이 명시적으로 허용된다면 가능할 수 있음. 정관에 명시되지 않거나 금지되어 있다면 겸직이 불가능
- ② 비핵심 업무 수행 : 감사가 지역아동센터에서 보조적 역할(예: 단순 행정 지원, 자원봉사 등)을 맡는 경우, 겸직이 가능할 수 있으나 이 경우에도 회계·운영과 직접적으로 관련된 업무는 맡을 수 없음.

04 비영리법인의 총회

1 총회의 개념

- 총회는 회원/조합원에 의하여 조직의 의사를 결정하는 법적 필수기구이자 최고 의결기관임.
- 총회는 법령과 정관에 의해 총회 성격과 운영 방식을 규정함.

- 총회의 종류
 - 정기총회 : 연 1회 이상 개최/ 주로 예산 승인, 사업 보고 등 주요 안건 처리
 - 임시총회 : 필요시 이사회의 요구나 회원 요청에 따라 개최

- 총회의 주요 역할
 - 법인의 기본 정책, 사업 계획, 예산 및 결산 승인
 - 임원 선출 및 정관 변경, 합병, 해산 등 주요 사항 결정

2 총회의 운영

- 총회의 개최
 - 일반적으로 이사회의 주도로 이사장이 소집
 - 필요한 경우, 회원 일정 비율 이상 요청 시 소집 가능(정관에 의거)
 - (정기총회) 회계연도 종료 후 3개월 이내 개최
 - 소집 공고는 7일 전 공고(총회 당일과 휴일 제외)

- 서면 또는 온라인으로 공고를 해야 하며 이를 통해 회원들이 충분히 의결 사항에 대해 알 수 있도록 함.
- 총회의 의결 사항에 대해서는 회원/조합원에게 공개, 공표되어야 함.

- 정기총회의 안건
 - 정기총회의 주요 안건은 이사회에서 의결된 전년도 결산 및 당년도 예산 승인, 감사보고서 채택, 임원 선출(필요시), 자산변동 승인(필요시)

- 총회의 참여 및 의결권
 - 사단법인 : 회원이 참여하여 1인 1표 의결권 행사/ 단, 회원 간 비율 및 지위에 따른 의결권 차등이 있을 수 있음.
 - 사회적협동조합 : 조합원이 참여하여 1인 1표(출자금이나 지위와 무관함.) 원칙에 따라 의결권 행사

- 총회의 의결 방식
 - 회원의 과반수 출석으로 성립
 - 출석 회원의 과반수 찬성으로 의결
 - 중요한 사항은 2/3 이상의 찬성으로 의결(정관에 의거)

- 총회 운영의 유의사항
 - 조직의 의사결정을 위해 필수적임으로 절차를 제대로 지키는 것이 중요함.
 - 특히, 등기 변경사항이 발생할 경우(임원, 정관변경, 주소지 변경 등)에는 총회 회의록은 반드시 공증을 거쳐야 함. 필수요건 및 절차가 미흡할 경우, 총회의 의사결정이 미인정될 수 있으므로 유의가 필요

3 정기총회와 지역아동센터 운영

- 비영리법인의 정기총회와 지역아동센터의 연말 사업 결산 및 다음 해 운영 계획은 밀접하게 연결되어 있음. 특히 법인과 센터의 업무가 지자체의 행정사무 일정에 맞추어 조율되어야 함에 주의하여야 함.
- 지역아동센터와 법인은 서로의 역할과 책임을 명확히 분리하되 정기적인 협의를 통해 업무 일정을 조율해야 함.
- 법인의 정기총회에서 센터의 운영계획을 공식적으로 승인하는 것이 중요하며 센터는 이를 바탕으로 지자체에 보고 자료를 제출하여 보조금을 확보해야 함.
- 협력적이고 체계적인 운영이 성공적인 센터 운영과 법인의 지속가능성에 중요한 영향을 미침.

- 운영 시 주의사항
- 명확한 자료 제출 일정 점검 : 센터는 연말 결산 및 사업계획 초안을 법인이 정한 기한 내에 제출해야 함.
- 지자체 일정 반영 : 지자체의 보조금 신청 마감일과 행정사무 일정을 확인하여 센터와 법인의 작업 일정을 조율하는 것이 중요함.
- 협력 강화 : 센터와 법인, 지자체 간 원활한 소통 체계를 구축하여 필요한 자료가 상호 전달이 잘 되도록 하며 지자체와의 행정 사무처리 기한을 준수하도록 함. 지자체의 보조금 사무 일정과 법인의 정관상 총회 기한을 잘 조율하여 유연성 있게 운영하는 것이 중요함.

05 비영리법인의 재정 관리

1 재정운영의 투명성과 책임성

1 재무 투명성 관리

- 비영리법인은 기부금이나 후원금을 받는 경우가 많아 재정 운영의 투명성이 매우 중요함. 기부금의 사용 내역, 운영비 지출 등을 투명하게 공개해야 함.
- 연간 재무제표 작성, 외부 감사, 총회의 보고 및 승인은 두 조직 모두의 핵심 의무 사항이며 투명한 재정관리가 이루어질 수 있도록 철저한 시스템을 갖추는 것이 중요

- 사단법인
 - 재무제표 작성 및 공시 : 공익법인으로 지정된 사단법인은 연간 재무제표(재무상태표, 운영성과표 등)를 작성하고 이를 국세청에 제출해 공시, 이를 통해 기부자와 이해관계자에게 재정 상태를 투명하게 공개
 - 외부감사 의무 : 총자산, 수익 규모가 일정 기준(예: 총자산 100억 원, 연간 수익 50억 원 등)을 초과하는 경우, 외부 회계법인 또는 공인회계사의 감사를 받아야 하며 감사 결과를 공익법인 공시시스템에 공개
 - 기부금 사용 내역 공개 : 기부금 수입과 지출 내역을 상세히 공개하고 목적 외 사용이 금지, 기부금 관련 불투명한 사용은 엄격히 제재

- 사회적협동조합
 - 조합원 대상 보고 의무 : 사회적협동조합은 정기적으로 조합원에게 재무제표를 보고하고 사업 성과를 투명하게 공개, 조합원은 이를 통해 조직 운영에 대해 의견을 제시하고 감독할 수 있음.

- 외부감사 요건 : 자산 또는 매출 규모가 일정 기준(총자산 100억 원, 수입(수익 사업, 기부금) 50억 원, 기부금 20억 원, 보조금 10억 원 이상) 이상 수령한 경우 외부 감사를 받아야 함.
- 공익적 성과 보고 : 사회적협동조합은 공익적 목적을 위한 사업 성과를 법에 따라 감독기관에 보고해야 하며 필요한 경우 대중에 공개해야 함.

2 재무 관리의 책임성

□ 사단법인

- 이사회 감독 : 이사회는 재정 운영의 주요 의사결정을 책임지고 법인의 재무 및 사업 계획이 공익적 목적에 부합하는지 감독
- 감사 역할 : 감사는 법인의 회계 및 업무 전반을 검토하여 부정 또는 부적절한 재정 운용 방지 역할
- 법적 제재 : 재정 부정행위나 공익 목적에 반하는 운영이 적발될 경우, 행정처분 또는 형사처벌을 받을 수 있음.

□ 사회적협동조합

- 민주적 운영 구조 : 모든 조합원이 의사결정에 참여할 수 있으며 총회에서 재무 운영을 직접 확인하고 승인함. 이는 민주적 통제를 통해 책임성을 확보하는 데 기여함.
- 감독기관 관리 : 국가 또는 지방자치단체가 사회적협동조합의 재정 운영을 관리·감독하며 필요시 점검 및 지도를 실시함.
- 감사 역할 강화 : 사회적협동조합 내 감사를 통해 재무 및 사업 운영의 적법성을 점검하며 문제 발견 시 조합원 또는 감독기관에 보고함.

3 정기보고 의무 이행

- 주무관청에 정기적으로 재무 보고 및 활동 실적을 제출하며 이는 법인의 운영이 제대로 이루어지고 있음을 확인하는 중요한 절차임.
- 사단법인과 사회적협동조합은 재무 투명성을 확보하기 위한 법적 의무가 있으며 재정 관리 및 회계 처리에 있어 엄격한 보고와 감사의 의무가 있음.
- 사단법인은 기부금의 사용 내역과 공익적 활동을 주로 보고함.
- 사회적협동조합은 사회적 가치와 지역사회 발전을 위한 재무 보고와 사회적 성과를 중심으로 한 보고를 함.
- 두 조직 모두 외부 감사를 통해 투명성을 유지하며 정기적인 보고를 통해 이해관계자들에게 신뢰를 제공함.

4 이익 배분 및 수익 사용의 제한

- 비영리법인의 수익 사용 공통 기준
- 법인의 유형별로 수익 사용에 대한 법적 기준과 구체적인 사례는 다르지만 수익을 개인에게 배분하지 않고 공익 목적에 재투자하는 원칙은 공통적으로 적용하는 기준임.
- 공익 목적 우선 사용 : 수익은 반드시 설립 목적에 맞게 사용되어야 하며 이익을 구성원이나 임원 개인에게 배분하는 등 사적 용도로 사용하는 것은 엄격히 금지
- 운영비 사용 제한 : 수익은 법인의 공익적 목적을 위한 사업과 활동에 우선 사용되어야 함. 과도한 급여 지급이나 사치스러운 비용 지출은 법적제재 대상이 될 수 있음.
- 수익의 재투자 : 법인에서 발생한 수익은 아동복지 관련 사업이나 프로그램, 시설 개선 등 공익적인 목적을 위해 재투자되어야 함.

- 법인에서 발생한 수익을 구성원에게 나누어줄 수 없으며 수익이 발생할 경우 공익적 목적을 위해 사용해야 함. 이 원칙은 비영리법인과 영리법인의 가장 큰 차이점 중 하나임.
- 비영리법인에서 발생한 수익은 반드시 법인의 목적을 달성하는 데 사용해야 하며 이를 통해 회원이나 이사, 조합원에게 직접적인 이익을 분배하는 것은 법적 규제에 의해 금지됨. 경우에 따라서 이익분배 금지를 위반한 경우, 법적 책임을 질 수 있으며 이로 인해 법인의 명예와 신뢰도에 큰 타격을 입을 수 있음.
- 주무관청 감독 및 조치 : 재무관리 부실 또는 법령 위반 발견 시, 주무관청은 다음과 같은 조치를 취할 수 있음.
 - ① 시정명령 : 일정 기간 내 시정 요구
 - ② 인가 취소 : 법령 위반이 심각한 경우 조합의 사회적협동조합 지위를 박탈 가능
 - ③ 조합원 손해배상 책임 : 재무 부실로 인해 조합원 또는 공익에 손해를 끼친 경우 관련 임원(이사장, 감사 등)에게 민사상 손해배상 책임 부과
 - ④ 형사처벌 : 자산 횡령 또는 불법 사용 시 형법상 횡령죄, 배임죄를 적용하며 조합원이 납부한 조합비 또는 기부금을 유용한 경우에도 동일하게 처벌
- 비영리법인이 재산의 공익성을 유지하기 위해서는 법적 규제와 정관에 기반하여 재산을 공익적 목적에만 사용하고 재정의 투명성을 확보하며 자산의 처분 시에도 공익성 원칙을 철저히 준수해야 함.

2 비영리법인 자산의 공익성 유지

□ 공익법인으로서의 법적 요구사항 준수

- 사단법인과 사회적협동조합은 공익 목적을 추구하는 조직이므로 그 재산은 반드시 공익적 목적에 사용되어야 함. 이를 위해서는 법적 규제와 요구사항을 준수하는 것이 중요

사단법인	사회적협동조합
<ul style="list-style-type: none"> - 공익법인으로 등록된 경우, 공익법인의 설립 및 운영에 관한 법률에 따라 재산의 관리와 사용이 규제됨. - 공익법인은 그 목적에 맞는 사업에만 재산을 사용할 수 있으며 개인적 용도로의 전용이나 사적 이익을 위한 사용을 제한함. 	<ul style="list-style-type: none"> - 사회적협동조합은 협동조합기본법에 따라 설립되며 그 재산은 사회적 약자 지원, 지역사회 발전 등 사회적 목적의 사업에만 재산이 사용되어야 함. - 사업 수익이 조합원 개인의 이익이 되지 않도록 해야 함.

□ 정관에 공익성 보장 규정 포함

- 정관은 사단법인이나 사회적협동조합의 재산 관리와 사용 방침을 규정하는 중요한 문서임. 정관에 공익성을 보장하는 조항을 명확히 포함해야 함.

- ① 재산의 공익적 사용 : 정관에서 재산의 사용 목적이 공익적 사업에만 국한되도록 규정하고 사업을 운영할 때 공익성을 항상 우선시하도록 해야 함.
- ② 이익의 분배 금지 : 사단법인 및 사회적협동조합은 이익을 개인이나 외부 투자자에게 분배할 수 없으므로 정관에 이익분배 금지 조항을 두어 모든 수익은 공익적 목적에 사용되도록 함.

□ 재정 투명성 유지

- 공익성을 유지하려면 재정관리의 투명성이 매우 중요하며 이사회나 감사의 역할을 통해 재정이 공익적 목적에 맞게 사용되었는지 항상 점검

- ① 정기적인 회계감사 : 사단법인과 사회적협동조합은 회계감사를 통해 재정이 올바르게 관리되고 있는지 점검/ 외부 감사인을 선임하여 투명성을 높이고 총회에서 감사보고서를 제출하여 조합원이나 회원들이 재정 상태를 확인

- ② 재정 보고와 공개 : 정기적인 재정 보고를 통해 모든 자산의 사용 내역이 공익적 목적에 부합하는지 검토/ 이를 통해 투명성을 확보하고 잘못된 사용이나 유용을 방지할 수 있음.

□ 자산 처분 및 변경에 대한 제한

- 비영리법인의 자산을 처분하거나 변경할 때는 반드시 공익성을 유지하는 방향성을 가져야 하며 이를 위한 법적 절차와 이사회의 의결을 필요로 함.

- ① 자산 처분의 엄격한 절차 : 사단법인과 사회적협동조합은 자산을 처분할 때 이를 공익적 목적에 부합하는 방식으로만 해야 하며, 처분 시에는 반드시 총회나 이사회의 의결을 통해 결정

- ② 공익적 사업의 지속성 보장 : 만약 법인이 해산되거나 자산을 처분해야 할 경우, 자산이 공익적 목적을 위해 사용되도록 해야 함. 예를 들어, 해산 시 자산이 다른 공익법인에 기부되거나 사회적 목적을 위한 재단에 이관되는 방식으로 처리할 수 있음.

3 비영리법인의 수익사업과 비수익사업

- 비영리법인에서 말하는 ‘영리 아닌 사업’의 핵심은 사업을 통해 수익이 전혀 발생되지 않는다는 의미가 아니라 법인사업에서 발생한 이익이 구성원에게 분배되지 않는다는 점임. 법인의 목적사업에 사용하거나 법인의 재산으로 적립해야 함.
- 비영리법인의 수익사업과 비수익사업의 구분은 설립 목적과 부합 여부, 영리 목적 여부, 운영 방식 등을 고려하여 구분할 수 있음.
- 지역아동센터를 운영하는 비영리법인의 경우에도 지역아동센터 운영과 같은 비수익사업 뿐 아니라 필요에 따라 수익사업을 영위할 수 있으며, 법인 운영관리시에 수익사업과 비수익사업의 구분 및 이에 따른 세제 관련 내용을 명확히 이해하며 운영하는 것이 중요함.

1 비영리법인의 수익사업

- 비영리법인의 수익사업이란 비영리법인이 본래의 목적사업을 지원하기 위하여 수익이 발생하는 사업을 수행하는 것을 의미함.
- 비영리법인은 비영리사업의 목적을 달성하는 데 필요하며 법인의 설립목적과 본질에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수익 활동을 할 수 있음.
- 수익사업으로 창출된 이익은 법인 구성원들에게 분배될 수 없으며 법인 목적사업에 사용되거나 고유의 재산으로 적립하여야 함.
- 수익사업은 법인세법상 수익사업으로 규정되는 과세 대상이 됨. 비영리법인은 수익사업을 시작하기 전에 관할세무서에 수익사업 개시 신고(사업자등록증 발급)를 하여야 하며 발생하는 수익에 대한 부가세, 법인세를 납부해야 함.
- 수익사업 예시 : 마을카페 운영, 교육 콘텐츠 개발 및 판매 등
- 법인이 방과 후 학습 콘텐츠를 제작하여 판매 → 콘텐츠 판매 수익은 수익사업으로 간주되어 법인세 및 부가세 과세 대상 → 콘텐츠 판매로 발생한 수익은 공익사업(예: 프로그램 개발비)으로 채투자, 수익사업 회계와 센터 운영비 회계를 분리하여 관리

2 비영리법인의 비수익사업

- 비수익사업은 법인 설립 목적에 부합하며 공익적 성격을 띤 사업으로 수익 창출이 주된 목적이 아닌 사업을 의미함. 비수익사업은 주로 정부 보조금, 기부금 등 외부 자금 지원에 의존하며 경쟁력이나 시장논리에서는 비교적 자유로움.
- 비수익사업의 경우 정부위탁 및 공모사업, 기부금 모집 활동, 공익 목적의 캠페인 및 행사 등 주로 기부금, 보조금 등 외부 재원을 통해 운영됨.
- 비수익사업에서 발생한 수입(예: 보조금, 지정기부금 등)은 비과세 대상으로 비수익사업에서 발생한 수입은 법인세가 부과되지 않음.
- 비수익사업 예시 : 보조금을 통한 지역아동센터 운영, 후원금을 통한 지역복지사업 운영 등

4 비영리법인 외부 감사

- 비영리법인의 투명성 강화를 위하여 내부 감사 외에 외부 전문가에 의한 감사를 진행할 수 있음.
- 단, 일정 규모 이상의 비영리법인은 외부 공인회계사 혹은 회계법인의 감사를 의무적으로 받아 그 결과를 주무관청에 보고 함으로써 재무 관리와 운영의 투명성을 강화해야 함.

- 외부감사 기준(자산 및 수입기준)
 - 외부감사는 아래의 기준 중 한 가지 이상 요건에 해당되면 대상이 됨.
 - 공익법인(기부금단체)인 비영리법인의 경우, 외부감사 대상 기준 요건은 총자산 100억 원, 연간 수입 50억 원, 기부금 20 억원 이상인 경우임.

- 정부지원금 기준
 - 근거 : 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제17조 제2항
 - 비영리법인 중 10억 원 이상의 정부지원금을 받은 경우 외부감사를 받아야 함.

- 외부 감사인은 한국공인회계사회에 등록된 회계법인 및 감사반으로 해당 법인의 재정 상태를 감사하고 감사보고서를 작성하여 주무부처에 제출해야 함.

5 비영리법인의 공시

- 비영리법인 공시는 법인이 공익적 목적을 투명하고 책임감 있게 수행하고 있음을 대중과 정부에 증명하는 중요한 절차임.
- 공시는 법인의 재무와 사업 성과를 명확히 공개함으로써 신뢰를 얻고 후원자 및 정부 기관과의 관계를 유지하는 데 필수적임.
- 공익법인인 모든 비영리법인은 공시 의무가 있으며 공시 의무를 이행하지 않거나 허위로 공시할 경우 정부나 주무관청으로부터 과태료, 보조금 지급 중단, 또는 법인의 운영 정지와 같은 제재를 받을 수 있음.

1 공시의 대상 및 내용

- 법적 근거
 - 「상속세 및 증여세법」 제50조의3 : 지정기부금단체로 지정된 경우 재정 및 기부금 수입 내역 공시 의무
 - 「민법」 제32조 : 비영리법인의 공익적 활동 관리를 위한 주무관청 보고 의무
 - 「비영리민간단체 지원법」 제14조 : 보조금 또는 국가 지원금을 받은 경우 공시 의무
- 공시 의무 대상
 - 비영리법인 중 공익법인(구, 지정기부금단체) 지정을 받은 법인
 - 공시 의무 적용기준
 - 간편공시 : 공익법인 중 기부금 수입액이 3억 원 미만이거나, 자산 5억 원 미만인 경우
 - 표준공시 : 공익법인 중 기부금 수입액이 3억 원 이상이거나, 자산 5억 원 이상인 경우

- 단, 사회적협동조합은 이와 별개로 협동조합기본법에 의한 경영공시를 추가 이행

□ 비고

- 공시 의무 대상이 아닌 비영리법인 중에서 공공성 강화와 관련하여 자발적으로 공시를 통해 해당 법인의 운영사항을 투명하게 공유하는 사례도 증가하고 있음.

□ 재무 정보

- 재무제표(운영성과표, 재무상태표) 등을 포함하며 법인의 자산, 부채, 수익, 비용 등을 명확히 표시
- 기부금 수입 및 지출내역(사용내역)을 구체적으로 공시(기부금이 어디에 사용되었는지, 기부금 모집 경비는 얼마인지를 명확히 공시)
- 보조금 및 외부 지원내역(정부나 지자체로부터 받은 보조금이나 지원금 내역 및 그 사용 내역)을 공시

□ 사업 성과

- 사업보고서로 법인의 연간 사업 성과를 공시(주요 사업의 추진 경과, 성과, 목표 달성 여부를 상세히 기술해야 하며 사업별로 투입된 자원과 그 결과를 명확히 공개)
- 프로그램 운영 결과로 비영리법인이 수행한 프로그램이나 프로젝트의 구체적인 결과와 효과를 공시(예: 지역아동센터의 경우 아동들에게 제공한 서비스, 교육 프로그램의 성과 등을 보고)

□ 운영 정보

- 임직원 및 이사회 정보로 법인의 임원, 이사 및 직원의 인적 사항과 보수를 공시(이사나 감사와 같은 주요 인력에 대한 정보는 필수 공시 사항), 조직 운영 상황으로 법인의 의사결정 구조와 조직 체계에 대한 정보는 투명한 운영을 위해 공개 필요

- 공시 항목
 - 연간 사업 실적 및 결산 보고서
 - 자산 및 부채 현황
 - 주된 사업 내용
 - 법인의 주요 활동 내역
 - 주요 임원 보수 및 이사회 운영 내역(필요시)

3 사회적협동조합의 경영공시

- 법적 근거 : 「협동조합기본법」 제96조의2(경영공시)
- 공시 의무 적용 기준
 - 모든 사회적협동조합은 협동조합기본법에 따라 매년 재무제표 및 사업 실적 보고서를 작성하여 이를 공시해야 함.
 - 공익성을 기반으로 운영되므로 사업 계획과 실적, 조합원 현황 등을 주무관청에 보고해야 하며 이를 조합원 및 대중에 공개함.
 - 비고 : 사회적협동조합(법인)의 경영공시로 지역아동센터 결산 공시와는 다른 것임에 유의
- 경영공시 시기 : 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내(총회 완료 이후)
 - 정관상 회계연도 기준 설정
 예) 회계연도가 2024.01.01.-2024.12.31.까지인 경우 2025.04.30.까지
 회계연도가 2024.03.01.-2025.02.28.까지인 경우 2025.06.30.까지
- 경영공시 방법
 - 기획재정부 협동조합 공식 홈페이지 혹은 사회적협동조합연합회 홈페이지에 전년도 운영결과 의무 공시

- 경영공시 내용(법정 서식)
 - 정관과 규약 또는 규정
 - 사업결산 보고서(시행규칙 별지 제9호 서식 또는 제23호 서식)
 - 총회, 대의원 총회 및 이사회 의 활동 상황(시행규칙 별지 제10호 서식)
 - 사업결과보고서(시행규칙 별지 제11호 서식 또는 제24호 서식 참고)
 - 소액대출 및 상호부조 사업 결과보고서(해당 경우만 시행규칙 별지 제25호 서식 작성)
 - 경영공시 자료(총회 승인 완료 결산 재무제표, 사업결과 등에 기반하여 작성)

- 위반 시 제재사항
 - 과태료 : 협동조합 기본법 제119조(과태료) 기반 사회적협동조합의 임직원 또는 청산인이 운영의 공개를 게을리한 경우에는 100만 원 이하의 과태료 부과
 - 인가취소 : 미공시 및 주사업 40% 미충족 시, 사업 미이행 등의 사유로 인해 사회적협동조합 설립 인가가 취소될 수 있음.

- 경영공시의 자세한 작성방법은 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) - 알림마당 - 자료실 [협동조합 경영공시 가이드라인] 참고

- 매년 사전 준비를 위한 협동조합 대상의 교육이 진행되므로 관련 내용 참고하여 준비할 수 있도록 안내

□ 경영공시 절차

절차	주체	세부내용
결산	- 회계 담당자 - 회계/세무법인	사업 결산
↓		
결산총회	조합원/회원총회	총회에서 결산 의결
↓		
경영공시 입력	각 사회적협동조합	경영공시 자료 입력 및 제출 ※ 협동조합 홈페이지(www.coop.go.kr) 접속 및 로그인 → 마이페이지 → 경영공시 관리 → (해당 연도) 회계연도 경영공시 작성
↓		
검토·지원	- 사회적기업진흥원 - 통합지원기관 - 경영공시지원기관	- 사회적기업진흥원 등 자료 검토 - 후속 조치 대상 목록 송부(진흥원 → 기재부 → 소관 부처)
↓		
관리감독 및 후속조치	소관부처	- 미공시·부실공시 조합 등에 대한 시정조치 및 소명 요청(2차 입력기한 부여 → 추가 입력) - 후속 조치 대상 조합 등에 대한 감독, 관청의 관리·감독 실시

※ 협동조합 홈페이지 내 차년도 정기총회 및 경영공시 준비 실무교육 참고

6 공익법인 재정관리 의무 준수사항

□ 전용계좌 개설 신고

- 대상 : 모든 공익법인(종교법인 제외)
- 신고기한 : 최초로 공익법인에 해당하게 된 날부터 3개월 이내

□ 출연재산 보고서 제출

- 대상 : 출연재산이 있는 모든 공익법인
- 제출기한 : 사업연도 종료일로부터 4개월 이내

□ 결산서류 공시

- 대상 : 모든 공익법인(종교법인 제외)
 - 총자산가액 5억 원 미만이고 기부금 수입액이 3억 원 미만인 공익법인은 간편 서식으로 공시 가능, 그 기준을 초과하는 법인은 표준 공시
- 공시기한 : 사업연도 종료일로부터 4개월 이내

□ 외부전문가 세무확인서 제출

- 대상 : 총자산가액 5억 원 이상이거나 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억 원 이상인 공익법인
- 제출기한 : 사업연도 종료일로부터 4개월 이내

□ 외부 회계 감사보고서 제출

- 대상 : 직전 사업연도 총자산가액 100억 원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 50억 원 이상 또는 출연재산가액이 20억 원 이상인 공익법인(종교·학교법인, 유치원 제외)

- 제출기한 : 사업연도 종료일로부터 4개월 이내

- 기부금 모집 및 활용 실적 제출

 - 대상 : 기획재정부장관이 지정하는 기부금 단체
 - 기한 : 다음 연도 4월 30일까지(국세청 홈택스, 단체 홈페이지에 각각 공개)

7 지역아동센터와 법인의 회계관리 원칙

- 비영리법인(사단법인 및 사회적협동조합)이 운영하는 지역아동센터와 법인의 회계관리는 투명성, 구분 관리, 그리고 법적 준수를 핵심 원칙으로 함.
- 법인과 센터의 회계를 독립적으로 관리하고 투명한 보고 체계를 구축하면서 명확한 규정과 협력적인 체계를 갖추는 것이 중요함. 관리체계를 갖추고 회계담당자의 협력적 역할 수행은 결국 효율적으로 재정을 관리하고 외부감사나 후원자 자체의 신뢰를 구축하는 지름길이 됨.

- 회계관리의 주요 원칙
 - 독립성을 가지고 관리 : 법인 회계와 지역아동센터 회계를 명확히 구분하여 관리, 법인 전체 재정과 각 센터의 재정을 혼합하지 않아야 함.
 - 투명성을 기준으로 관리 : 수입과 지출의 흐름을 명확히 기록하고 내부 및 외부 감사에 대비하여 관리함. 기부금, 보조금, 기타 수익금은 항목별로 구분 관리하여 목적 외 사용을 방지해야 함.
 - 적법성 있게 관리 : 공익법인 회계처리 기준과 협동조합기본법 등 관련 법령을 준수하며 주무관청에 정기적으로 보고해야 함.
 - 이월금 관리 : 당해 연도에 사용하지 못한 자금을 이월할 경우, 해당 금액과 사용 계획을 명확히 기록해야 함.
 - 정기 보고 : 정기적으로 예산, 결산, 사업 성과를 보고하여 이해관계자의 신뢰를 확보하여야 함.

- 적용 사례 1) 법인 지원과 센터 회계 분리
 - 상황 : 법인이 지역아동센터에 운영비 1천만 원을 지원했으며 센터는 이를 사용해 직원 급여와 운영비를 충당하였음.
 - 회계 관리 방법 : 법인 회계 처리와 센터 회계 처리에 동시 반영

- ① 법인 회계 처리 : 법인은 '지역아동센터 지원금' 항목으로 예산을 편성하여 해당 금액을 '센터 지원비'로 지급 처리하며 송금 내역 기록
- ② 센터 회계 처리 : 센터는 법인으로부터 받은 지원금을 센터 운영비 계정에 '법인 지원금' 계정으로 수입 1천만 원으로 반영 처리하고 해당 금액을 급여(700만 원)와 운영비(300만 원)로 구분하여 지출
- ③ 정기적 보고 : 센터는 법인에 운영비 사용 내역을 정기 보고(예: 월별/분기별 사용 보고서 제출) → 법인은 이를 검토 후 주무관청에 통합 재정 보고

□ 적용 사례 2) 잔액 이월과 사용

- 상황 : 지역아동센터가 연간 사업비로 받은 보조금 3천만 원 중 500만 원과 기타 이월 잔액이 남음.
- 회계 관리 방법 : 잔액 이월 후 반납 조치 기타 잔액은 다음 연도로 이월 사용
 - ① 사용하지 않은 보조금 500만 원은 정부보조금 사용, 잔액은 연말 결산 시 반납 조치
 - ② 기타 잔액에 대하여 센터는 이월 금액에 대한 사용 계획을 작성하여 법인 및 지자체에 보고
 - ③ 차기 연도 사용 : 보조금 외 이월된 금액은 다음 연도 운영비로 사용하며 지출 시 반드시 사용 내역을 기록, 사용 계획에 따라 '교육 프로그램 개발비' 또는 '시설 유지비'로 집행

06 비영리법인의 기부금과 세금

1 지정기부금 단체 등록을 위한 공익법인 지정 신청

- 비영리법인이 기부금 세제 혜택을 후원자에게 제공하려면 공익법인 지정을 통한 지정기부금 단체 등록이 필수이며 기부금 관리와 사용 내역은 투명하고 적법하게 운영해야 함.
- 공익법인으로 지정받고자 하는 비영리법인 등은 지정 추천 구비서류와 지정 요건을 모두 갖추어 매분기 시작 첫째 월의 10일까지 홈텍스를 통해 신청 서류를 제출
- 국세청(관할세무서)은 서류 구비 및 지정 요건 충족 여부를 검토하여 해당 분기 마지막 달의 직전 달 10일까지 기획재정부로 지정 추천하며 기획재정부에서 최종 심사하여 매 분기 말 지정·고시함.
- 분기별 신청 기간
 - 신청기한이 토요일, 공휴일인 경우 그 다음날을 기한으로 함.

구분	신청기간	지정·고시
1분기	전년도 10/11 ~ 당년도 1/10	3/31
2분기	당년도 1/11 ~ 4/10	6/30
3분기	당년도 4/11 ~ 7/10	9/30
4분기	당년도 7/11 ~ 10/10	12/31

□ 지정추천 신청 대상 법인

- 이하 조건을 모두 충족한 민법상 비영리법인·비영리외국법인·사회적협동조합·공공기관(공기업 제외) 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관이 신청 대상임.

□ 지정요건

- 수입의 공익목적 사용 및 수혜자가 불특정 다수일 것 등의 내용이 정관에 포함

- 사회적협동조합의 경우 정관 내용상 규제 「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제1호부터 제3호까지의 사업 중 어느 하나의 사업을 수행
※ 제93조 제1항 1호-3호 : 지역사업형, 취약계층 사회서비스 제공형, 취약계층 고용형

- 해산 시 잔여재산이 국가·지자체 또는 유사 비영리법인에 귀속한다는 내용이 정관에 포함
- 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고 홈페이지를 통해 「연간 기부금 모금액 및 활용 실적」을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있으며, 공익위반 제보가 가능하도록 국민권익위/국세청/주무관청 등의 홈페이지 중 1개 이상 해당 법인의 홈페이지에 연결되어 있을 것
- 해당법인 또는 그 대표자 명의로 공직선거법에 따른 선거운동을 한 사실이 없을 것
- 지정취소 된 경우 지정취소 된 날부터 3년이 경과하였을 경우

- 공익법인으로 지정된 단체는 기부금 사용 내역과 재무제표를 국세청 공익법인 공시 시스템에 공개

- 지정기부금 단체 요건 유지 : 국세청의 정기 심사를 통해 기부금 관리 및 사용 상태를 점검받으며 기준을 충족하지 못하면 지정이 취소될 수 있음.



2 기부금의 관리

- 기부금 및 후원금의 사용 내역을 투명하게 공개해야 하고 기부자의 신뢰를 유지하는 것이 매우 중요함. 법인은 기부금을 적절하게 관리하고 그 사용 결과를 명확하게 보고해야 함.
- 기부금 사용에 대한 내부 공유 및 보고
 - 정부의 규제와 외부 감사를 통해 더 강력한 감시가 이루어짐.
 - 법적으로 기부금의 사용에 대해 외부 감사를 받아야 하고 기부자에게 세액 공제 등의 혜택을 제공하며 기부금 사용 내역을 상세히 보고함.
 - 정부의 감독을 받으며 기부금의 사용은 법적으로 엄격하게 관리됨.
 - 사회적협동조합의 경우, 조합원의 참여와 감시에 대하여서도 내부 공유 및 보고를 보다 적극적으로 진행할 필요가 있음.

- 투명성 유지 방안
 - 기부자 보고서 발행 : 기부자들에게 기부금의 사용 내역을 투명하게 보고하기 위해 기부금 보고서나 연례 보고서를 발행
 - 외부 감사 : 법인은 외부 감사를 통해 재정 상태와 기부금 사용에 대한 투명성을 확보하고 감사 결과를 공개

3 세제 혜택

1 법인세 면제

- 비영리법인은 발생한 이익금을 목적 사업에 사용하는 등의 요건을 충족할 경우 법인세 공제에 의한 법인세 납부를 면제받을 수 있음.
 - 단, 모든 수익이 면제되는 것은 아니며 일부 영리적 활동에서 발생한 수익에 대해서는 세금이 부과될 수 있음.
- 법인세 면제 조건
 - 발생한 이익금을 목적사업에 사용하는 경우 법인성격에 따라 50% ~ 100% 법인세를 공제 받을 수 있음.
 - 목적사업에 사용하는 용도는 정관에서 정한 목적사업용도로 한정되며, 수익사업부문으로는 사용할 수 없음.
 - 이익이 발생한 사업연도 다음해부터 5년동안 목적사업에 사용할 용도로 고유목적사업준비금을 설정하고, 목적사업에 사용한 경우 해당 금액을 환입처리함.
 - 매년 법인세 신고시 고유목적사업준비금 사용내역을 국세청에 보고해야 함.
 - 5년동안 목적사업에 사용하지 못한 금액에 대해서는 해당금액에 대한 법인세를 납부해야 함.

2 기부금에 대한 세금 공제

- 공익법인인 비영리법인에 기부하는 개인이나 기업은 기부금에 대한 세금 공제 혜택을 받을 수 있음. 이는 비영리법인이 기부금을 모으는 데 중요한 요소임.

사단법인	사회적협동조합
<ul style="list-style-type: none"> • 공익법인으로 등록된 경우, 기부자는 기부금에 대해 세액공제 및 비용공제 혜택을 받을 수 있음. • 기부자는 개인소득세 또는 법인세 공제 혜택을 받으며 공익법인이 아닌 일반 사단법인에 기부한 경우에는 이러한 혜택이 적용되지 않을 수 있음. 	<ul style="list-style-type: none"> • 공익법인으로 등록된 경우, 해당 조합에 대한 기부금이 개인소득세나 법인세의 공제 대상이 될 수 있음. • 사회적협동조합이 공익법인으로 등록될 수 있다는 점은 (일반)협동조합과 차별화된 점이며 이 경우 기부자도 공제 혜택을 받을 수 있음. • 단, 사회적협동조합이 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 사업을 위하여 지출하는 기부금은 기부금 공제대상(*)이 아니라 기타의 경우는 사회적협동조합이라고 자동적으로 공익법인이 되는 것이 아니라 일정 요건을 갖추어 인정이 된 경우에만 해당됨. <p>(*) 기재부고시 공익목적 기부금 범위(법인세법 시행령 제39조제1항제2호다목)</p>

3 부가가치세 면제(해당 시)

- 공익법인이 목적사업을 수행하면서 실비를 받고 제공하는 서비스(예: 교육, 돌봄, 환경보호 등)의 수입은 부가가치세 면제 대상이 될 수 있음.

07 자주 묻는 질문

1 비영리법인화를 하면 법인에 대한 실무적 부담이 커진다고 들었습니다. 부담을 줄일 수 있는 지원이나 방법은 없나요?

- 비영리법인(사단법인 또는 사회적협동조합)을 운영하면서 지역아동센터를 운영할 경우, 법적·행정적 실무 부담이 증가할 수 있습니다.
- 새롭게 법인을 운영하다 보면 법인 행정사무나 재무적 부담은 불가피하지만 외부 지원 활용, 업무 분담 체계 강화, 효율적인 회계프로그램이나 후원금 관리 플랫폼 등 디지털 도구 사용을 통해 실무 부담을 줄여갈 수 있습니다.
- 관련된 전문가 자문 및 협력 네트워크를 적극 활용하여 효율적인 법인 운영을 구현할 수 있는 방안을 강구하는 것도 방법입니다.
- 무엇보다 법인 내부와 구성원들 간에 업무 분담과 지역 내 유사한 법인들과의 네트워크로 협력체계를 구축하여 자원을 공유하며 운영 역량을 강화하고 행정 부담을 완화하는 것들이 필요합니다.

2 운영체가 되는 비영리법인과 지역아동센터는 직접적으로 어떤 관계성이 있나요?

- 비영리법인과 지역아동센터의 운영은 상호 의존하면서 보완하는 유기적인 관계를 가지고 있습니다.
- 법인이 지역아동센터의 운영 주체이며 센터 운영의 지원 조직으로 역할을 수행한다면 지역아동센터는 법인의 공익적 설립 목적을 달성하기 위한 현장 실행 기구 역할 수행하면서 지역에서 아동돌봄, 복지서비스, 교육 프로그램 등 지역 사회 요구를 충족시켜가는 역할을 하며 상호보완적인 관계를 가집니다.

3 비영리법인화하여 지역아동센터를 운영하면서 법인이 별도로 운영할 수 있는 사업들의 내용은 어떠한 것인지 궁금합니다. 비영리법인은 돈을 버는 사업을 할 수 없나요?

- 비영리법인으로 전환하여 지역아동센터를 운영하면서 법인이 수행할 수 있는 사업을 새롭게 확장하고자 한다면 우선은 법인의 설립 목적과 공익성 유지 여부에 따라 수익사업 또는 비수익사업으로 할지 결정할 수 있습니다.
- 비영리법인은 기본적으로 공익 목적 사업을 중심으로 운영해야 하며 수익사업도 특정 조건 아래에서 가능하지만 영리 목적의 사업과는 구별됩니다. 비영리법인이라 할지라도 비영리사업의 목적을 달성하는 데 필요하며 법인의 설립 목적과 본질에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수익 활동을 할 수 있습니다.
- 비영리법인이 할 수 있는 공익 목적 비수익 사업의 예시
 - ① 아동복지 사업 : 지역아동센터 운영, 방과 후 학습 지원, 돌봄 서비스 제공 등
 - ② 지역사회 개발 : 지역 주민 대상 교육 프로그램, 문화·예술 행사 개최 등
 - ③ 취약계층 지원 : 저소득층 아동 지원, 무료 급식 제공, 상담 서비스 등
 - ④ 환경 및 사회적 책임 : 환경보호 활동, 재활용 캠페인, 지속가능성 프로그램
- 비영리법인이 할 수 있는 수익사업의 예시
 - ① 지역공동체 카페 운영 : 지역 일자리 창출을 위한 바리스타 양성, 식음료 제조 판매 등
 - ② 교육 콘텐츠 판매 : 지역사회 교육을 위한 프로그램 개발 후 판매 등
 - ③ 공간 대관 : 법인의 시설을 지역 주민이나 단체에 유료 대여 등
 - ④ 지역 특산물 판매 : 지역 아동과 주민이 참여하는 농산물 판매 사업 등

4 법인설립 후 운영 중에 변경 등기사항이 발생할 경우에는 어떻게 처리해야 하나요?

- 비영리법인(사단법인 또는 사회적협동조합)을 운영 중에 변경등기 사항이 발생할 경우 적절한 절차와 문서 준비 등이 필요합니다.
- 변경등기 사항이 발생할 경우 기한 준수, 정관 및 법적 요건 준수, 문서 준비 철저를 통해 변경등기를 진행해야 합니다. 실무적 부담을 줄이기 위해 외부 전문가(변호사, 행정사)의 도움을 받거나 법무사 사무소에 위임하는 것도 좋은 방법입니다.

5 법인 수입을 시설에 보내어 사용할 때 유의해야 할 점이 있나요?

- 법인의 수입을 지역아동센터와 같은 운영시설에 보내어 아동복지사업이나 활동을 위해 사용하는 경우 회계 관리 및 정산, 보고 시 유의할 점을 정확히 알고 고려하여 운영해야 합니다. 법인 예산과 시설 예산의 구분, 투명한 회계 처리, 그리고 법적·행정적 요건 준수가 필수적입니다.
- 예시로 법인은 법인으로 들어온 기부금 1천만 원 중 300만 원을 ‘급식비 지원’ 항목으로 예산에 편성하여 센터 운영에 ‘급식비’로 지원할 수 있습니다. 법인은 지원금 송금 내역을 지출 항목으로 기록하고 센터는 법인에서 받은 300만 원을 수입으로 기록하며 사용 내역(식재료 구매, 조리비 등)을 상세히 기록 관리합니다. 지출 증빙(영수증, 송장 등)을 첨부하여 법인에 보고합니다.

6 비영리법인이라도 수익이 발생하면 법인세를 내야 하나요? 결산 시 수익이 발생하면 어떻게 처리해야 하나요?

- 비영리법인이라도 수익사업에서 발생한 이익은 법인세 과세 대상이 될 수 있습니다. 이 때, 이익이란 수입이 발생한 것을 의미하는 것이 아니라 경비를 다 지

출한 후에 남게 된 이익을 의미합니다. 많은 법인이 실제 이익이 발생하는 경우가 많지 않다는 점도 참고하시기 바랍니다.

- 또한, 비영리법인은 발생한 수익을 공익성 유지를 위해 공익 목적의 사업에 재투자하는 방식으로 사용함으로써 과세를 최소화할 수 있습니다. 법인세를 감면 받으려면 이익이 발생한 사업연도에 재투자할 금액을 고유목적사업준비금으로 설정하는 방식으로 결산서에 반영해야 법인세를 감면받을 수 있습니다.
- 공익목적 사업에 재투자 : 당기 수익이 발생하면 법인의 공익목적 사업에 이월금 없이 전액 사용하거나 차년도 공익적 재투자 계획을 수립합니다. 단, 재투자 시 수익사업 부문으로는 지출할 수 없습니다.
 - ① 시설 유지보수(리모델링, 기기 교체)
 - ② 신규 사업 개발(교육 프로그램, 상담 서비스 확대)
 - ③ 직원 교육비 또는 복지비 지원
- 비용 계상 : 수익사업에서 발생한 이익은 해당 사업을 위해 사용한 비용처리를 통해 과세 대상 금액을 줄일 수 있습니다. 예를 들어 인건비, 홍보비, 운영비 등 사업과 직접 연관된 비용으로 처리할 수 있습니다.

7 비영리법인 내에서 구성원 간의 이해관계 충돌로 인한 갈등이 생기는 경우가 많습니다. 어떻게 예방 혹은 대응해야 하나요?

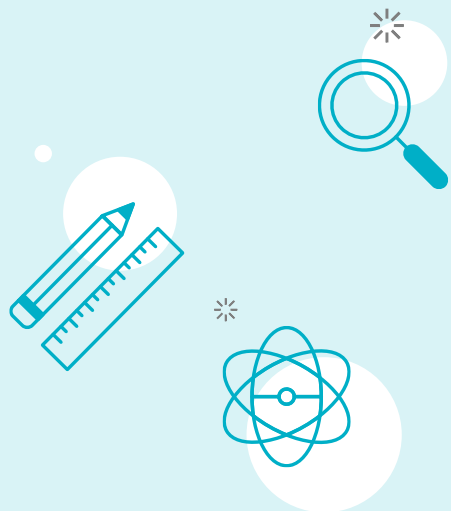
- 비영리법인에서 조합원 및 구성원 간의 이해관계 충돌로 인한 갈등을 방지하거나 발생 시 처리하기 위해서는 사전에 투명한 규정을 마련하고, 발생한 갈등은 체계적인 절차에 따라 해결하는 것이 중요하며 이는 조직문화에도 큰 영향을 미칩니다.
- 조직 운영 시 갈등은 일어날 수 있습니다. 갈등은 해결보다 관리의 관점으로 접근하여 조직 내 갈등 관리 체계를 갖추는 것이 중요합니다. 이에 따라, 발생 시 갈등 해결 체계와 공식 절차를 규정으로 미리 만들어 단계적으로 대응해 가는 것이 중요합니다. 초기 논의는 당사자 간 비공식 논의로 진행하고 중재위원회를

두어 중재를 요청하며 이곳에 문제를 제기할 수 있도록 하여 관리할 수 있습니다.

- 갈등 발생 시 당사자 간 이해를 조정하며 공익목적을 우선으로 협력적 해결 유도하여 해결 방안을 찾고 심각한 갈등일 경우, 외부 갈등 조정 전문가나 법률자문을 활용할 수 있습니다. 과정에서 기록 관리가 중요한데 이는 갈등 해결 과정 및 결과를 기록으로 남겨 향후 유사 사례 발생 시 참고 자료로 활용할 수 있습니다.
- 조직 내 사람 간 발생하는 이해관계 충돌과 갈등은 명확한 역할 규정, 투명한 소통, 공정한 의사결정 구조를 통해 사전에 예방할 수 있습니다. 갈등 발생 시, 체계적이고 중립적인 해결 절차를 마련하여 신속하고 공정하게 대응해야 합니다. 지속적으로 신뢰와 협력 기반의 조직문화를 형성함으로써 비영리법인의 공익성과 안정성을 강화할 수 있습니다.

부록 1장

비영리법인 설립관련 서식



설 립 취 지 서

작성자 : 사단/재단법인 00000 발기인 대표/출연자 000 (날인 또는 서명)

설립발기인 인적사항

연 번	소속 (직위)	성 명	생년월일	주 소	연락처
		주요 약력			
1					

작성자 : 사단/재단법인 OOOOO 발기인 대표/출연자 OOO (날인 또는 서명)

임원 취임(예정)자 명단

연 번	직위	성 명	생년월일	주 소	연락처
		주요 약력			입 기
1	대표 이사				

작성자 : 사단/재단법인 00000 발기인 대표/출연자 000 (날인 또는 서명)

임원 취임 승낙서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

본인은 사단/재단법인 00000의 이사장(이사/감사)직을 맡아 직무를 성실히 수행할 것을 승낙합니다.

년 월 일

이사장(이사/감사) 000 (인감날인 또는 서명)

붙임 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부

사단/재단법인 000000 귀중

창립(발기인)총회 회의록(안)

- 회의일시 : 2000년 00월 00일 00시~00시
 - 회의장소 : 00 사·군 00구 00동 00빌딩 0층
 - 참석자
 - 회원총수 : 00명(첨부 회원명부 참조)
 - 출석회원 : 발기인 000 등 00명(첨부 서명부 참조)
 - 결석회원 : 00명
 - 의제(안건)
 1. 임시의장(발기인대표) 선출
 2. 정관 심의
 3. 임원 선출
 4. 재산출연사항
 5. 사업계획 및 수입·지출예산(안) 심의
 6. ...
 - 회의내용
 - 임시의장(발기인대표) 선출 : 000을 만장일치로 선출함
 - 2000년 00월 00일 00시 “(가칭)사단/재단법인 0000000” 설립을 위한 창립(발기인)총회를 개최, 발기인 전원과 회원 00명이 참석하여 성원 되었으며, 임시의장(발기인대표) 000 개회를 선언하다.
 - 임시의장(발기인대표)
(법인설립취지와 목적사업을 설명하고 정관 안건 상정)
 - 000 ...

(위 의제별로 구체적인 토의사항을 발표자 순서대로 기록 정리)

 - 이상으로 “(가칭)사단/재단법인 000”의 설립 발기인총회를 모두 마치겠습니다. 위 결의를 명확히 하기 위하여 회의록을 작성하고 의장 및 출석 이사(발기인) 전원이 다음에 기명날인(또는 서명)한다.
- 20 년 월 일
(가칭)사단/재단법인 0000000
- 의장(발기인대표) 000 (인)
이사(발기인) 000 (인)
이사(발기인) 000 (인)
이사(발기인) 000 (인)
이사(발기인) 000 (인)

재 산 목 록

재 산 구 분	수 량 (규모)	소재지	평가액 (금액)	취득원인	비고
[총 계]					
기 본 재 산	[합 계]				
	동산 소계				
	현금	계좌			예치금
	주식	주			
	채권				기업(회사) 채 포함
	부동산 소계				
	건물	㎡			
	전	㎡			
	답	㎡			
	대지	㎡			
임야	㎡				
기타	㎡				
기타					
운 영(보 통) 재 산	[합 계]				
	현금				
작성자 : 사단/재단법인 00000 대표 000 (날인 또는 서명)					

재산 출연 승낙서(기부승낙서)

1. 출연재산

연번	종 류	수량(규모) (㎡)	평가액(금액) (원)	연간수입액 (원)	소재지	비 고
1	토 지					기본재산
2	건 물					운영재산
3	예 금					...
4	유가증권					
5	...					

2. 본인이 소유한 위 재산을 증빙서류와 같이 설립하는 귀 법인의 기본/운영 재산으로 무상 출연(기부)할 것을 승낙함.

20 년 월 일

주 소 :

생년월일 :

성명 : ○○○ (인감날인 또는 서명)

- 첨부 1. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부.
 2. 토지 또는 건물 등기부등본(토지/건물 출연 시) 1부.
 3. 은행잔고 증명서(현금 출연 시) 1부.

사단/재단법인 ○○○○○ 귀중

사업계획서

I. 주요사업 목표

1. 제1사업명
2. 제2사업명
3. 제3사업명

II. (사업별) 세부사업 내용 (※ 구체적으로 작성)

1. (제1사업명)

- 가. 목적 :
- 나. 사업내용 : 시행시기, 장소, 사업내용
- 다. 시행방법 :
- 라. 소요예산 : 인건비, 운영비, 기타
- 마. 기타사항 :
- 바. 향후계획 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

※ 과거 사업 운영 실적 첨부 가능

※ 외교부소관 법인의 경우 1년이상 사업실적 및 사업계획서 필수

(외교부 소관 비영리 법인의 주요사업이 해외에서 추진되는 점을 고려, 사업 대상국의 법률 및 문화에 대한 이해 등 관련 기술적 비결을 증명할 수 있는 최소한의 실적 필요)

작성자 : 사단/재단법인 00000 발기인 대표/출연자 000 (날인 또는 서명)

수지 예산서(○○○○ 년도)

1. 총괄표

수입 예산 총액	지출 예산 총액	비고

2. 수입 예산서

(단위 : 원)

수입 항목	예상 수입액	산출근거
① 회 비		
② 출연금		
③ 과실소득		
④ 수익사업		
⑤ 전기 이월액		
⑥ 법인세 환급액		
합계		

3. 지출 예산서

(단위 : 원)

지출 항목	예상 지출액	산출근거
① 경상비(인건비, 운영비)		
② 퇴직 적립금		
③ 법인세		
④ 목적 사업비		
⑤ 기본재산 편입액		
⑥ 고유목적사업 준비금		
합계		

[작성요령]

< 수입 >

- ① 회비(사단법인의 경우) : 회원들로부터 정기적으로 받을 회비수입액 기재
- ② 출연금
 - 목적사업기부 : 목적사업에 사용하기 위하여 받을 기부금액 기재
 - 재산증자기부 : 기본재산 증자를 위하여 받을 기부금액 기재
- ③ 과실소득 : 법인 소유 기본재산 운영으로 발생될 과실금액 기재
- ④ 수익사업(「법인세법」 제4조제3항)
 - 부동산·임대수익, 이자·배당소득, 주식·신주인수권 또는 출자지분의 양도로 생기는 수입 등
- ⑤ 전기 이월액
 - 고유목적사업준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재
 - 이월 잉여금 : 전년도 이월액 중 고유목적사업준비금을 제외한 금액 기재
 - 기타 : 이월잉여금을 세부항목으로 구분할 경우 순수 이월잉여금 외에 별도 항목으로 구분
- ⑥ 법인세 환급액 : 전년도 법인세환급액 기재

< 지출 >

- ① 경상비
 - 인건비 : 상근직원에게 지급할 인건비 기재
 - 운영비 : 경상비 중 인건비를 제외한 금액 기재
- ② 퇴직 적립금 : 상근직원에게 대한 퇴직적립(예정)액 기재
- ③ 법인세 : 출연재산 운영소득을 근거로 지출될 법인세액 기재
- ④ 목적 사업비 : 정관에 명시된 목적사업 수행에 소요되는 경비를 사업별로 기재하되, 직접목적사업비가 아닌 부대경비는 제외
- ⑤ 기본재산 편입액 : 전년도 이월액 등 당해연도 기본재산 편입 예정액 기재
- ⑥ 고유목적사업 준비금 : 고유목적사업준비금으로 설정한 금액 기재

회원명부

(2000.00.00. 현재)

연 번	성 명	생년월일	주 소	연락처	가입일	비고 (회비징수)
1						(납부/예정)
2						
3						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
.						
100						
		이상 100명 외 00명				

※ 회원명부에는 설립발기인을 포함하여 기재

※ 외국인회원의 경우 외국인등록번호 기재

작성자 : 사단법인 00000 발기인 대표 000 (날인 또는 서명)

법인이 사용할 인장

직 인	대표이사의 인

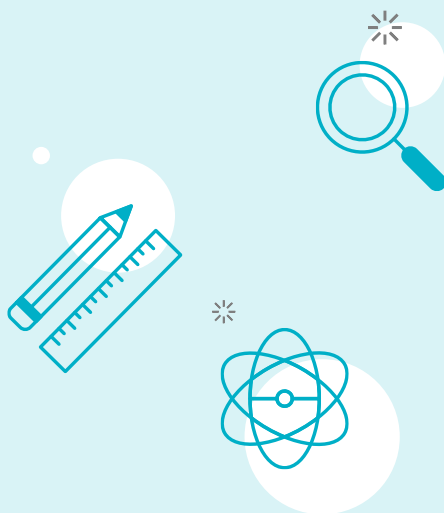
위와 같이 “△△법인 ○○○가 사용할 인장을 날인하고
발기인 전원이 기명 날인함으로써 이를 확인한다.

20 년 월 일

발기인대표 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)
발 기 인 ○○○ (인)

부록 2장

사회적협동조합 설립 관련 서식 (법정양식)



■ 협동조합 기본법 시행규칙 [별지 제18호서식] <개정 2020. 9. 29.>

[] 사회적협동조합
 [] 사회적협동조합연합회
설립인가 신청서

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

접수번호	접수일	처리기간	60일
설립 신청인	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	
	주소	전화번호	
법 인	조합명(연합회명)	전화번호	
	소재지		
	이사장(회장) 성명(법인명)	주민등록번호(법인등록번호)	
	전화번호	전자우편주소	
	주소		
설립신청 내용	설립동일자 수(명)	출자금 납입총액(원)	창립총회 개최일
	1인당 최저출자금(원) * 보건의료사업을 하는 사회적협동조합의 경우에만 작성		총자산 대비 출자금 납입총액의 비율(%) * 보건의료사업을 하는 사회적협동조합의 경우에만 작성
주사업 유형 (*사회적 협동조합만 작성)	<input type="checkbox"/> 지역사업형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제1호) <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스 제공형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제2호) <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제3호) <input type="checkbox"/> 위탁사업형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제4호) <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형(「협동조합 기본법」 제93조 제1항 제5호)		

「협동조합 기본법」 제85조 제1항 또는 제114조 제1항에 따라 위와 같이 설립인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

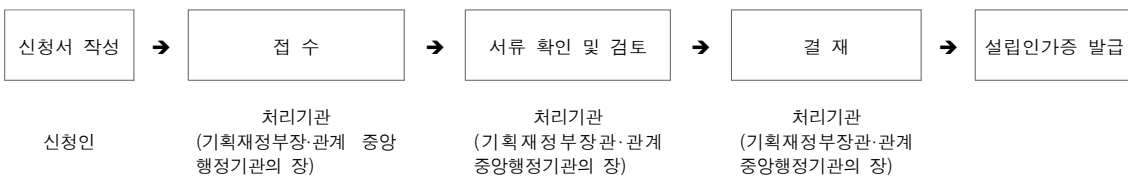
(서명 또는 인)

기획재정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장

귀하

첨부서류	1. 정관 사본 1부 2. 창립총회 개최 공고문 1부 3. 창립총회 의사록 사본 1부 4. 임원 명부(임원약력 포함) 1부 5. 사업계획서 1부 6. 수입·지출 예산서 1부 7. 출자 1좌당 금액과 조합원 또는 회원별로 인수하려는 출자좌수를 적은 서류 1부 8. 발기인 및 설립동일자(또는 설립에 동의한 사회적협동조합) 명부 1부 9. 합병 또는 분할을 의결한 총회의사록(「협동조합 기본법」 제101조 제1항 및 제115조 제3항에 따른 합병 또는 분할로 인해 설립되는 경우만 해당하며, 합병 또는 분할로 인해 존속하거나 설립되는 사회적협동조합 및 사회적협동조합연합회가 승계해야 할 권리·의무의 범위가 의결사항으로 적혀 있어야 합니다) 사본 1부 10. 주 사업의 내용이 설립인가 기준을 충족하는 것을 증명하는 서류(사회적협동조합의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

사회적협동조합 사업계획서

(3쪽 중 1쪽)

조직 개요	조합명		업종(표준산업분류번호)				
	설립 연월일		업태				
	인가번호		사업자등록번호				
	연합회 가입 현황						
	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	주요내용

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 유형에만 표기	생산자	소비자	직원	자원봉사자	후원자	계
	명	명	명	명	명	명

직원 고용 계획	성별	남성	명	여성	명	계	명
	고용 형태	정규직	명	비정규직	명	계	명
	취약계층 고용	취약계층	명	비취약 계층	명	계	명

작성방법

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

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

해당 연도 사업계획 (* 해당 내용만 작성)

① 지역사업형 (판단기준: 사업비/서비스 공급 비율 중 택일)

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

② 취약계층 사회서비스 제공형 (판단기준: 사회서비스 공급 비율)

구 분	사회서비스 공급 (인원수/시간/회 중 택일)	
	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 중 택일)

구 분	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)(%)				

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 중 택일)	
		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.

사회적협동조합
 사회적협동조합연합회 수입·지출 예산서
 이종협동조합연합회

회계연도 : 000년도

조직 개요	조합명(연합회명)		업종(표준산업분류번호)
	설립 연월일		업태
	인가번호		사업자등록번호
	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	

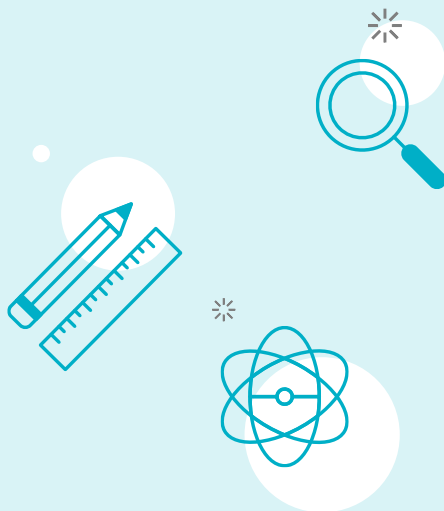
수입 (단위: 원)			지출 (단위: 원)		
구분	금액	구성비(%)	구분	금액	구성비(%)
주 사업	○○사업		주 사업	○○사업	
	"			"	
	"			"	
기타사업	○○사업		기타사업	○○사업	
	"			"	
	"			"	
사업비 합계			사업비 합계		
사업외 수입	이자수익		경상비 (판매비와 관리비)	인건비	
	후원금 등			취약계층 인건비	
	"			운영비 등	
	"			"	
출자금		사업외 비용	이자비용		
차입금			잡손실 등		
"			"		
"			출자금 반환		
"			차입금 상환		
"			예비비 등		
합계			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. 사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 사업구분, 금액, 구성비는 주 사업 란에 적어주시기 바랍니다.
4. 사회적협동조합이 「협동조합 기본법 시행규칙」 제12조제1항제3호가목에 따라 전체 인건비 총액 중 취약계층 인 직원에게 지급한 인건비가 40% 이상일 것을 판단 기준으로 하는 경우 인건비와 취약계층 인건비 항목을 구분 하여 작성하시기 바랍니다.
5. 주 사업 및 기타사업은 정관으로 정한 사업명에 준해 작성합니다.

부록 3장

사회적협동조합 설립 관련 서식예시



○○○ 사회적협동조합 창립총회 개최 공고

○○○ 사회적협동조합 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 제6조 ①)

(예) 7.20일에 창립총회를 개최한다면, 민법상 기일 기산에 따라 20일이 아닌 19일부터 역산하여 7일째가 되는 13일부터 공고기간 계산에 포함되므로 12일(공고당일과 총회 개최일은 공고기간 계산에 포함되지 않음) 까지 공고하여야 함

(가칭) ○○○ 사회적협동조합

발기인 대표 ○ ○ ○ (인)

○○○ 협동조합 창립총회 개최 안내

(설립동의자) _ 님 안녕하십니까?

○○○ 협동조합 발기인 대표 ○○○입니다.

그동안 준비해온 ‘(가칭) ○○○ 협동조합’의 창립총회를 다음과 같이 개최하오니 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)

○○○ 사회적협동조합 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. 재적 설립동의자 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)

- ○○○, △△△, □□□, … ▽▽▽(재적 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 진행한다.

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 문

고, 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 수정인이 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 추천되다.

〈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. 20○○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안) 승인의 건

- 의장이 ○○○ 조합원에게 20○○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안)에 대해 설명해 줄 것을 요청하다.
- ○○○ 조합원이 20○○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안)에 대해 총회에 참석한 조합

원들에게 설명하다.

- 의장이 20〇〇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 소요 될 예상 경비를 보고하고 설립에 필요한 경비는 우선 〇〇〇〇〇〇하여 사용하도록 하고 차후 설립인가 후 출자금 납입이 되면 비용으로 처리하는 것에 대해 승인해 줄 것을 주문하다.
- 의장이 협동조합의 주사무소는 〇〇〇〇〇〇에 소재함을 설명하고, 다른 의견이 없는지 확인한다.
- 조합원 〇〇〇이 동의하고 조합원 △△△의 재청 및 조합원 전원의 동의로 승인되었음을 선언하다.

자. 폐회 선언

- 의장이 참석자들에게 상정할 다른 안건이 있는지를 묻고 없음을 확인한 후 폐회에 대한 의사를 묻고 조합원들에게 의결사항을 재차 확인한 다음 〇〇〇 협동조합 창립총회 폐회를 선언하다.

20 . . .

(가칭) 〇〇〇 사회적협동조합 창립총회

이사장 〇 〇 〇 (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 〇 〇 〇 (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 〇 〇 〇 (인)

이사 또는 의사록 기명날인인 〇 〇 〇 (인)

○○○ 사회적협동조합 임원약력				
성명				
임원의 결격사유 해당여부	(해당없음 또는 X 작성)	※ 협동조합기본법 제36조(임원 등의 결격사유) 1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람		
년	월	일	학력 / 경력 / 자격 사항	비 고
위 내용이 사실과 같음을 확인합니다.				
작성자 : (인)				

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

○○○ 협동조합 출자자 명부

※ 1좌당 금액 : 10,000원

(단위: 좌, 원, %)

연번	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	출자좌수	출자금액	비율
1	○○○	0000.00.00	50	500,000	10.0
2	△△△	0000.00.00	100	1,000,000	20.0
3		.			
4		.			
※ 조합원 1인의 출자좌수는 30/100을 초과해서는 안 됨 (연합회의 경우 한 회원의 출자좌수가 40/100을 초과해서는 안 됨)					
합 계				5,000,000	100.0

조문	유의사항
제1장 총칙	
제1조(설립과 명칭) 이 조합은 협동조합기본법에 의하여 설립하며, ○○사회적협동조합이라 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 조합은 사업분야와 내용, 사업구역, 조합원의 구성 등을 고려하여 다른 협동조합(연합회) 및 사회적협동조합(연합회), 이종협동조합연합회와 구별되는 명칭을 사용하여야 한다. · 법 제3조, 제86조
제2조(목적) ○○사회적협동조합(이하 '조합'이라 한다)은 자주적·자립적·자치적인 조합 활동을 통하여 -----을 목적으로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 조합의 유형에 맞는 설립목적을 구체적으로 기재하여야 한다. · 정관과 달리 법인등기부상에는 '목적'만 등재하도록 되어있으므로 등기신청 시에는 정관 제2조(목적)과 제60조(사업의 종류)를 통합하여 등기부상 '목적'사항으로 신청해야 한다. · 법 제86조
제3조(조합의 책무) ① 조합은 조합원 등의 권익 증진을 위하여 교육·훈련 및 정보 제공 등의 활동을 적극적으로 수행한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제7조
② 조합은 다른 협동조합, 다른 법률에 따른 협동조합, 외국의 협동조합 및 관련 국제기구 등과의 상호 협력, 이해 증진 및 공동사업 개발 등을 위하여 노력한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제8조
제4조(사무소의 소재지) 조합의 주된 사무소는 ○○사도에 두며, <u>이사회의 의결에 따라</u> 필요한 곳에 지사무소를 둘 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> · 정관의 주된 사무소 소재지는 상업등기법 제29조에 따라 행정구역을 특정할 수 있을 정도(특별시, 광역시, 특별자치시, 시 또는 군)까지 적는다. ('경기도'·'강원도' 등은 지양) · 지사무소 설치 방법은 정관 위임사항으로 정관에 정하는 방법에 따라 규약·규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제4조
제5조(사업구역) 조합의 사업구역은 ○○○로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 사업분야와 내용, 조합원의 자격 등을 고려하여 사업구역을 정하며, 여러 개의 행정구역에 걸쳐 있는 경우에는 이를 모두 적는다. · 사업의 범위와 내용에 따라 '국내외' 또는 '전국'으로 정할 수도 있다. · 지역사업형 사회적협동조합은 필수적으로 기재하여야 하며, 주 사업 이행 대상 지역 행정구역(예: ○○동/구)단위로 사업구역을 기재할 것을 권장
제6조(광고방법) ① 조합의 광고는 주된 사무소의 게시판(지사무소의 게시판을 포함한다) 또는 조합의 인터넷 홈페이지(www.ooo.com)에 게시하고, 필요하다고 인정하는 때에는 ○○특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도에서 발간되는 일간신문 및 중앙일간지에 게재할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> · 광고방법으로 인터넷 홈페이지를 규정하는 경우, 정관에 사이트 주소까지 명시하여야 한다. · 법 제86조
② 제1항의 광고기간은 7일 이상으로 하며, 조합원의 이해에 중대한 영향을 미칠 수 있는 내용에 대하여는 광고와 함께 서면으로 조합원에게 통지하여야 한다.	
제7조(통지 및 최고방법) 조합원에 대한 통지 및 최고는 조합원명부에 기재된 주소지로 하고, 통지 및 최고기간은 7일 이상으로 한다. 다만, 조합원이 따로 연락받을 연락처를 지정하였을 때에는 그곳으로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 권고사항
제8조(공직선거 관여 금지) ① 조합은 공직선거에 있어서 특정 정당을 지지·반대하거나 특정인을 당선되도록 하거나 당선되지 아니하도록 하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.(法) ② 누구든지 조합을 이용하여 제1항에 따른 행위를 하여서는 아니 된다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제9조
제9조(규약 또는 규정) 조합의 운영 및 사업실시에 관하여 필요한 사항으로서 이 정관으로 정한 것을 제외하고는 규약 또는 규정으로 정할 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제17조
제2장 조합원	

조문	유의사항
<p>제10조(조합원의 자격 및 유형) ① 조합의 설립목적에 동의하고 조합원으로서의 의무를 다하고자 하는 자는 조합원이 될 수 있다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적협동조합은 사업분야와 내용, 사업구역, 조합원의 구성 등을 고려하여 조합의 설립 목적 및 특성에 부합되는 자로 조합원의 자격을 정관으로 제한할 수 있다.(법 제21조 제2항) · 법 제20조, 제91조
<p>② 조합원의 유형은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 생산자조합원: 조합의 ○○○ 사업 등에 관련 재화 또는 서비스를 공급하는 등 함께 사업수행에 참여하는 자 2. 소비자조합원: 조합이 ○○○ 사업 등으로 생산한 재화나 서비스를 공급받거나 이용하는 자 3. 직원조합원: 조합에 고용된 자 4. 자원봉사자조합원: 조합에 무상으로 필요한 서비스 등을 제공하는 자 5. 후원자조합원: 조합에 필요한 물품 등을 기부하거나 자금 등을 후원하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적협동조합은 둘 이상 유형의 조합원으로 구성되어야 한다(다중이해관계자협동조합, 시행령 제19조 제1항 제2호). · 조합원 유형은 위의 1-5호 외에도, 사업 성격 등에 따라 1-5호의 성격이 여러 가지 혼재된 경우 등 필요한 경우에는 명칭이나 역할을 정관에 자유로이 정할 수 있다. · 생산자/소비자 조합원은 조합의 사업 특성에 맞게 규정할 것을 권장 (예시: 교육이 주 사업인 사회적협동조합의 경우, 생산자 조합원은 ① ○○교육사업(주사업)에 참여하는 강사 ② 교육프로그램 개발자 혹은 제공하는 사업자 등으로 규정 가능하며, 소비자 조합원은 ○○ 교육사업(주사업)의 수강생 등으로 규정) · 법 제85조, 시행령 제19조
<p>제11조(조합원의 가입) ① 조합원의 자격을 가진 자가 조합에 가입하고자 할 때에는 가입신청서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 조합은 제1항에 따른 신청서가 접수되면 신청인의 자격을 확인하고 가입의 가부를 결정하여 신청서를 접수한 날부터 2주 이내에 신청인에게 서면 또는 전화 등의 방법으로 통지하여야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제86조
<p>③ 제2항의 규정에 따라 가입의 통지를 받은 자는 조합에 가입할 자격을 가지며 납입하기로 한 출자좌수에 대한 금액을 가입 후 ○개월 내에 조합에 납부함으로써 조합원이 된다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 출자금 납부 시기는 조합원 자격과 연계되므로 정관에 명확히 규정하는 것이 바람직하다.
<p>④ 조합은 정당한 사유 없이 조합원의 자격을 갖추고 있는 자에 대하여 가입을 거절하거나 가입에 관하여 다른 조합원보다 불리한 조건을 붙일 수 없다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제21조, 제91조
<p>제12조(조합원의 고지의무) 조합원은 제11조제1항에 따라 제출한 가입신청서의 기재사항에 변경이 있을 때 또는 조합원의 자격을 상실하였을 때에는 지체 없이 조합에 이를 고지하여야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 권고사항
<p>제13조(조합원의 책임) 조합원의 책임은 납입한 출자액을 한도로 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제22조, 제91조
<p>제14조(탈퇴) ① 조합원은 조합에 탈퇴의사를 알리고 조합을 탈퇴할 수 있다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 탈퇴의사를 알리는 방법, 형식 등을 정관에 정하는 방법에 따라 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제24조, 제91조
<p>② 조합원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연히 탈퇴된다.(法)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조합원의 자격이 없는 경우 2. 사망한 경우 3. 성년후견개시의 심판을 받은 경우 4. 조합원인 법인이 해산한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 그 밖의 필요에 따라 제2항의 1-4호 외의 사유를 정관에 추가로 정할 수 있다. · 법 제24조, 제91조
<p>제15조(제명) ① 조합은 조합원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총회의 의결을 얻어 제명할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출자금 및 경비의 납입 등 조합에 대한 의무를 이행하지 아니한 경우(法) 	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제25조, 제91조

조문	유의사항
2. ○년 이상 계속해서 조합의 사업을 이용하지 아니한 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 조합에서 기간만 자율적으로 규정 가능함. 다만, 조합의 주 사업 유형·특성 및 조합원의 권리보호 취지를 고려하여 지나치게 단기간으로는 정하지 않도록 한다. • 법 제25조, 제91조
3. 조합의 사업과 관련된 법령·행정처분·정관 및 총회의결사항, 규약·규정을 위반한 경우	
4. 고의 또는 중대한 과실로 조합의 사업을 방해하거나 신용을 상실하게 하는 행위를 한 경우	<ul style="list-style-type: none"> • 1,2호 외의 제명 사유는 조합에서 자율적으로 결정할 수 있다.
<p>② 조합은 제1항에 따라 조합원을 제명하고자 할 때에는 총회 개최 10일 전에 그 조합원에게 제명의 사유를 알리고 총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.(法)</p> <p>③ 제2항에 따른 의견진술의 기회를 주지 아니하고 행한 총회의 제명 의결은 해당 조합원에게 대항하지 못한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제25조, 제91조
④ 조합은 제명결의가 있었을 때에 제명된 조합원에게 제명이유를 서면으로 통지하여야 한다.	
<p>제16조(탈퇴·제명조합원의 출자금환급청구권) ① 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다)은 출자금의 환급을 청구할 수 있다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 탈퇴·제명조합원에 대한 출자금 환급의 범위는 정관으로 정하여야 한다. • 법 제89조
② 조합은 탈퇴 조합원이 조합에 대한 채무를 다 갚을 때까지는 제1항에 따른 출자금의 환급을 정지할 수 있다.(法) 다만, 탈퇴 조합원이 조합에 대하여 채무가 있을 때에는 제1항에 따른 환급금과 상계할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제89조
③ 제1항에 따른 청구권은 탈퇴(제명을 포함한다. 이하 이 조와 제17조에서 같다) 당시의 회계연도의 다음 회계연도부터 청구할 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> • 행사시기는 법령사항이나 행사방법은 정관위임사항으로 출자금환급청구권은 탈퇴하거나 제명된 당시 회계연도의 다음 회계연도부터 정관으로 정하는 방법에 따라 행사할 수 있다. • 법 제89조
④ 제1항에 따른 청구권은 제3항에 따라 청구권을 행사할 수 있는 날부터 2년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸된다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제89조
<p>제17조(탈퇴조합원의 손실액 부담) ① 조합은 조합의 재산으로 그 채무를 다 갚을 수 없는 경우에는 탈퇴 조합원의 출자금의 환급분을 계산할 때, 탈퇴 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입을 청구할 수 있다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 탈퇴·제명 조합원이 부담하여야 할 손실액의 납입(범위)는 정관위임사항으로 조합에서 결정하여 정할 수 있다. • 법 제90조
② 제1항에 따른 손실액의 납입 청구에 관하여는 제16조제4항을 준용한다.	
제3장 출자와 경비부담 및 적립금	
제18조(출자) ① 조합원은 ○좌 이상의 출자를 하여야 하며 출자 1좌의 금액은 ○○○원	<ul style="list-style-type: none"> • 조합원이 출자해야 하는 출자좌수는 1좌 이상으로 정관

조문	유의사항
으로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> ·에 정하여야 한다. ·출자 1좌의 금액은 균일하게 정하여야 한다. ·법 제22조, 제91조
② 한 조합원의 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30을 초과해서는 아니 된다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·한 조합원의 출자좌수는 총 출자좌수의 100분의 30의 범위 안에서 정관으로 정할 수 있다. ·법 제22조, 제91조
③ 출자금은 ○일까지 납입한다.	<ul style="list-style-type: none"> ·출자금은 일시납을 원칙으로 하되, 만약 분납을 허용하는 경우에는 조합원 자격 취득 시기, 분납 가능할 수, 분납 완료 시기 등을 정관에 정하여야 한다. ·일시납일 경우, 가입일부터 ○일까지/ 분납일 경우에도 ~까지 기간을 구체적으로 명시하여야 한다.
④ 조합에 납입할 출자금은 조합에 대한 채권과 상계하지 못한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·법 제22조, 제91조
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.	<ul style="list-style-type: none"> ·현물출자에 대해서는 정관에 정하는 방법에 따라 규약 등으로 정할 수 있다. ·법 제22조, 제91조
※ 의료복지사회적협동조합의 경우 제18조(출자) ① 조합원은 ○좌 이상의 출자를 하여야 하며 출자 1좌의 금액은 ○○○원으로 하며, 조합원 1인당 최저출자금은 5만 원 이상이어야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 그러하지 아니하다.(法) <ol style="list-style-type: none"> 1. 「의료급여법」 제3조에 따른 수급권자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인 3. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원대상자 4. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자 5. 보건복지부장관이 정하여 고시하는 희귀난치성질환을 가진 자 6. 조합원과 같은 가구에 속하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ·의료복지사회적협동조합의 경우, 제18조 제1항 각 호에 해당하는 자는 5만원 미만의 출자금을 납부해도 된다.(시행령 제19조) ·법 제22조, 제91조, 시행령 제19조
② 한 조합원의 최고출자금은 출자금 납입총액의 10퍼센트 이내여야 한다. 다만, 2인 이상의 조합원이 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자 포함)일 경우에는 그 2인 이상의 조합원 출자금 총액이 총 출자금 납입총액의 10퍼센트 이내여야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·시행령 제19조, 시행규칙 제15조
③ 조합에 납입할 출자금은 조합에 대한 채권과 상계하지 못한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·법 제22조, 제91조
④ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ·현물출자에 대해서는 정관에 정하는 방법에 따라 규약 등으로 정할 수 있다. ·법 제22조, 제91조
⑤ 출자금 납입총액이 1억 원 이상이면 총자산 대비 100분의 50 이상이어야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·인가관청의 승인을 받은 경우 총자산 대비 출자금 납입 총액의 비율을 100분의 50 미만으로 할 수 있다. ·시행령 제19조
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. <ol style="list-style-type: none"> 1. 조합의 명칭 2. 조합원의 성명 또는 명칭 3. 조합 가입 연월일 4. 출자금의 납입 연월일 5. 출자금액 또는 출자좌수 6. 발행 연월일 	<ul style="list-style-type: none"> ·권고사항
② 조합의 이사장은 매년 정기총회 ○일 후까지 조합원의 출자금액 변동상황이 있는 경우에는 조합원에게 알려주어야 한다. 이 경우 우편, 전자통신매체 등을 이용하여 통지할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> ·권고사항 ·출자금변동상황은 변동상황이 있는 경우에만 알려주면 된다.
제20조(출자금등의 양도와 취득금지) ① 조합원 지위의 양도 또는 조합원 출자금의 양도는 총회의 의결을 받아야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> ·법 제24조, 제91조
<ol style="list-style-type: none"> ② 조합원이 아닌 자가 출자금을 양수하려고 할 때에는 가입의 예에 따른다. ③ 출자금의 양수인은 그 출자금에 관하여 양도인의 권리의무를 승계한다. ④ 조합원은 출자금을 공유하지 못한다. 	

조문	유의사항
⑤ 조합은 조합원의 출자금을 취득하거나 이를 질권의 목적으로 하여서는 아니 된다.(法)	· 법 제55조, 제100조
제21조(출자금액의 감소의결) ① 조합은 부득이한 사유가 있을 때에는 조합원의 신청에 의하여 출자좌수를 감소할 수 있다.	· 권고사항
② 조합은 출자 1좌 금액의 감소 또는 출자좌수의 감소(이하 “출자감소”라 한다)를 의결한 경우에는 그 의결을 한 날부터 14일 이내에 대차대조표를 작성한다.(法) ③ 조합은 제2항에 따른 의결을 한 날부터 14일 이내에 채권자에 대하여 이의가 있으면 조합의 주된 사무소에 이를 서면으로 진술하라는 취지를 공고하고, 이미 알고 있는 채권자에게는 개별적으로 최고하여야 한다.(法) ④ 제3항에 따른 이의신청 기간은 30일 이상으로 한다.(法)	· 출자좌수의 감소는 출자 1좌 금액의 감소와는 달리 법령사항은 아니지만, 조합원의 재산권과 관련되는 중요사항이므로 총회의결사항으로 정하는 것을 권고 · 법 제53조, 제100조
⑤ 그 밖의 출자감소의 절차와 방법에 관하여는 별도의 규약으로 정할 수 있다.	· 권고사항
제22조(출자감소 의결에 대한 채권자의 이의) ① 채권자가 제21조의 이의신청 기간에 출자감소에 관한 의결에 대하여 이의를 신청하지 아니하면 출자감소를 승인한 것으로 본다.(法) ② 채권자가 이의를 신청하면 조합은 채무를 변제하거나 상당한 담보를 제공하여야 한다.(法)	· 법 제54조, 제100조
제23조(경비 및 사용료와 수수료) ① 조합은 사업운영을 위하여 조합원 및 조합의 사업을 이용하는 자에게 다음 각 호의 경비 및 사용료와 수수료를 부과 및 징수할 수 있다. 1. 기본회비 2. ○○할 목적으로 ○○에게 징수하는 특별회비 3. ○○사용료 4. ○○수수료 ② 제1항에 따른 경비 및 사용료와 수수료의 부과대상, 부과금액, 부과방법, 징수시기와 징수방법은 규약으로 정한다. ③ 조합원은 제1항에 따른 경비 및 사용료와 수수료를 납입할 때 조합에 대한 채권과 상계할 수 없다. ④ 제2항의 부과금에 있어서 조합원 등에 대한 부과금액의 산정기준 사항에 변경이 있어도 이미 부과한 금액은 변경하지 못한다.	· 기타사항 · 조합이 경비 및 사용료와 수수료를 징수하는 경우에는 그 명목을 구체적으로 명시하여야 한다. · 경비 및 사용료와 수수료를 징수하지 않는 경우에는 삭제 가능하다.
제24조(과태금) ① 조합은 조합원이 출자금 또는 경비 등의 납입의무를 그 기한까지 이행하지 아니하는 경우에는 과태금을 징수할 수 있다. ② 조합원은 제1항에 따른 과태금을 조합에 대한 채권과 상계할 수 없다. ③ 과태금의 금액 및 징수방법은 규약으로 정한다.	· 기타사항 · 조합이 징수할 수 있는 과태금의 명목을 구체적으로 명시하여야 한다. · 과태금을 징수하지 않는 경우에는 삭제 가능하다. · 과태금 금액은 규약으로, 과태금 징수방법은 규정으로 정하는 것도 가능하다.
제25조(법정적립금) ① 조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도 말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 <u>100분의 30 이상</u> 을 적립하여야 한다.(法)	· 잉여금의 최저비율은 100분의 30으로 되어 있으나, 정관에서 그 이상으로 정할 수 있다. · 법 제97조
② 제1항의 법정적립금은 손실금의 보전에 충당하거나 해산하는 경우 외에는 사용하여서는 아니 된다.(法)	· 법 제97조
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.	· 임의적립금의 적립범위는 정관에 정해야 한다. · 법 제97조
② 임의적립금은 총회에서 결정하는 바에 따라 사업준비금, 사업개발비, 교육 등 특수목적을 위하여 지출할 수 있다.	· 사업준비금 외에 임의적립금의 다양한 목적을 정할 수 있다. · 법 제97조
제4장 총회와 이사회	
제27조(총회) ① 조합은 총회를 둔다.(法)	· 법 제28조, 제92조

조문	유의사항
② 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다. ③ 총회는 이사장과 조합원으로 구성하며, 이사장이 그 의장이 된다.(法)	
제28조(대의원총회) ① 조합원의 수가 200인을 초과하는 경우 총회에 갈음하는 대의원 총회를 둘 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 대의원총회를 두지 않기로 한 경우, 정관예시의 제29조, 제30조는 규정하지 않아도 된다. · 다만, 대의원총회를 두는 경우에는 대의원총회 운영에 필요한 사항(임기, 선출방법 및 자격 등)은 정관위임사항이므로 정관으로 반드시 정해야 한다. · 법 제31조, 제92조, 시행령 제9조
※ 의료복지사회적협동조합의 경우 제28조(대의원총회) ① 조합은 총회에 갈음하는 대의원 총회를 둘 수 있다.	
② 대의원은 조합원 중에서 제10조제2항의 조합원 유형에 따라 각각 선출한다. 다만, 선출할 대의원 수는 이사회에서 정한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 사회적협동조합의 경우, 대의원은 둘 이상의 조합원 유형으로 구성하는 것이 바람직하다. · 법 제31조, 제92조
③ 대의원 총회를 구성하는 대의원 정수는 대의원 선출 당시 조합원 총수의 100분의 10 이상이어야 한다. 다만, 대의원 총수가 100명을 초과하는 경우에는 100명으로 할 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 대의원 총수가 100명을 초과하는 경우에는 대의원을 100명 또는 100명 이상으로 정할 수도 있다. · 법 제31조, 제92조
④ 대의원의 임기만료 또는 사임으로 인해 대의원 정수를 충족하지 못하는 경우 퇴임한 대의원은 새로운 대의원이 선임될 때까지 대의원의 권리·의무가 있다.	<ul style="list-style-type: none"> · 권고사항
⑤ 대의원의 의결권 및 선거권은 대리인으로 하여금 행사하게 할 수 없다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제31조, 제92조
⑥ 대의원의 임기는 ○년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 선출된 대의원의 임기는 전임자의 임기의 남은기간으로 한다. ⑦ 대의원은 조합원의 선거를 통하여 선출하며, 선거방법에 관한 사항은 선거관리규정으로 정한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 대의원 임기는 정관으로 정하는 것이 바람직하며, 선출방법, 자격 등은 정관에서 정하는 방법에 따라 규약이나 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제31조, 제92조
⑧ 대의원총회에 관하여는 총회에 관한 사항을 준용하며, 이 경우 “조합원”은 “대의원”으로 본다.(法) ⑨ 대의원총회는 조합의 합병, 분할 및 해산에 관한 사항은 의결할 수 없다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제31조, 제92조
제29조(대의원의 의무 및 자격상실) ① 대의원은 성실히 대의원총회에 출석하고, 그 의결에 참여하여야 한다. ② 대의원총회는 대의원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 때에는 그 의결로 대의원자격을 상실하게 할 수 있다. 이 경우 해당 대의원에게 서면으로 자격상실 이유를 의결일 7일 전까지 통지하고, 총회 또는 대의원총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 대의원총회 소집통지서를 받고 정당한 사유 없이 계속하여 3회 이상 출석하지 아니하거나 대의원총회에 출석하여 같은 안건에 대한 의결에 2회 이상 참가하지 아니한 경우 2. 부정한 방법으로 대의원총회의 의사를 방해한 경우 3. 고의 또는 중대한 과실로 이 조합의 명예 또는 신용을 훼손시킨 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 대의원 의무, 자격상실 등에 대해서는 조합 특성을 고려하여 정관에서 정하는 방법에 따라 규약이나 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제31조, 제92조
제30조(정기총회) 정기총회는 매년 1회 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사장이 소집한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 총회 소집시기는 정관으로 정한다. · 법 제28조, 제92조
제31조(임시총회) ① 임시총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이사장이 소집한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 이사장 및 이사회가 필요하다고 인정할 때 	<ul style="list-style-type: none"> · 임시총회 소집사유, 소집방법 등에 대해서는 정관으로 정한다. · 법 제28조, 제92조

조문	유의사항
<p>2. 조합원이 조합원 5분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 이유를 적은 서면을 제출하여 이사장에게 소집을 청구한 때</p> <p>3. 감사가 조합의 재산상황이나 업무집행에 부정한 사실이 있는 것을 발견하고 그 내용을 총회에 신속히 보고할 필요가 있다고 인정하여 이사장에게 소집을 청구한 때</p> <p>② 이사장은 제1항 제2호(제57조 규정에 따른 해임 요구를 포함한다) 및 제3호의 청구를 받으면 정당한 사유가 없는 한 2주 이내에 소집절차를 밟아야 한다.</p> <p>③ 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 총회의 소집을 청구하였으나 총회를 소집할 자가 없거나 그 청구가 있는 날부터 2주 이내에 이사장이 총회의 소집절차를 밟지 아니한 때에는 감사가 7일 이내에 소집절차를 밟아야 한다. 이 경우 감사가 의장의 직무를 수행한다.</p> <p>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.</p>	
<p>제32조(총회의 소집절차) ① 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 우편 또는 전자통신매체 등으로 각 조합원에게 통지하여야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 통지방법은 정관으로 자유로이 정할 수 있다. 다만, 상대방에게 도달했음이 입증 가능한 방법을 정해야 한다. · 공고 제목에 결정내용이나 주요 공고 내용을 포함하여 상대방이 쉽게 인식 가능하도록 작성하는 것이 바람직하다. · 법 제28조, 제92조
<p>② 이사장이 궐위 또는 부득이한 사유로 총회를 소집할 수 없을 때에는 제52조에서 정하고 있는 순으로 이를 소집한다.</p>	
<p>제32조의2(조합원제안권) ① 조합원이 조합원 5분의 1 이상의 동의를 받아 이사장에게 총회일의 2주 전에 서면으로 일정한 사항을 총회의 목적사항으로 할 것을 제안(이하 '조합원제안'이라 한다)할 수 있다.</p> <p>② 이사장은 제1항에 의한 조합원제안이 있는 경우에는 이를 이사회에 보고하고, 이사회는 조합원제안의 내용이 법령 또는 정관을 위반하는 경우를 제외하고는 이를 총회의 목적사항으로 하여야 한다. 이 경우 조합원제안을 한 자가 청구하면 총회에서 그 제안을 설명할 기회를 주어야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 입법예고했던 협동조합기본법 일부개정법률안(기획재정부 2021-01-07, 의안번호: 2107219)에 포함된 내용 · 권고사항
<p>제33조(총회의 의결사항) 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 얻어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관의 변경 2. 규약의 제정과 변경 또는 폐지 3. 임원의 선출과 해임 4. 사업계획 및 예산의 승인 5. 결산보고서(사업보고서, 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금처리안 등을 말한다. 이하 같다)의 승인 6. 감사보고서의 승인 7. 협동조합의 합병·분할·해산, 휴업 또는 계속 8. 조합원의 제명 9. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급 10. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> · 조합은 법령에 반하지 않는 범위에서 총회의결사항을 추가적으로 규정할 수 있다. · 기본자산의 취득과 처분, 임원의 보수, 조합의 차입금 한도 결정, 사업계획 및 예산 중 중요한 사항의 변경 등은 총회의결사항으로 넣는 것이 바람직하다. · 법 제29조, 제92조
<p>제34조(총회의 의사) ① 총회의 의사는 법령상 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 총 조합원 과반수의 출석으로 개최하고 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제29조, 제92조
<p>② 제1항의 규정에 의한 총회의 개의 정족수 미달로 총회가 유회된 때에는 이사장은 20일 이내에 다시 총회를 소집하여야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 권고사항

조문	유의사항
<p>③ 총회는 제32조에 따라 미리 통지한 사항에 한하여 의결할 수 있다. 다만, 긴급을 요하여 총 조합원의 3분의 2이상의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성이 있는 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>④ 총회에서 조합과 조합원 간의 이익이 상반되는 사항에 대하여 의결을 행할 때에는 해당 조합원은 의결에 참가하지 못한다. 이 경우 의결에 참가하지 못하는 조합원은 의결 정족수에 포함되지 아니한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 입법예고했던 협동조합기본법 일부개정법률안(기획재정부 2021-01-07, 의안번호: 2107219)에 포함된 내용 · 권고사항
<p>제35조(특별의결사항) 다음 각 호의 사항은 조합원 과반수의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.(法)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관의 변경 2. 조합의 합병·분할·해산 또는 휴업 또는 계속 3. 조합원의 제명 4. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급 	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제29조, 제92조
<p>제36조(의결권 및 선거권) ① 조합원은 출자좌수에 관계없이 각각 1개의 의결권과 선거권을 갖는다.(法)</p> <p>② 조합원은 대리인으로 하여금 의결권 및 선거권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 그 조합원은 출석한 것으로 본다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제23조, 제92조
<p>③ 제37조의 자격을 갖춘 대리인이 의결권 또는 선거권을 행사할 때에는 대리권을 증명하는 서면을 의결권 또는 선거권을 행사하기 전에 조합이 정하는 양식에 따라 미리 조합에 제출하여야 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 대리권을 증명하는 서면은 반드시 제출해야 한다. 다만, 서면의 양식, 행사시기 등은 정관에서 정하는 방법에 따라 규약이나 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제23조, 제92조
<p>제37조(대리인이 될 자격) 전조 제2항에 따른 대리인은 다른 조합원 또는 본인과 동거하는 가족(조합원의 배우자, 조합원 또는 그 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매, 조합원의 직계 존속·비속 및 형제자매의 배우자를 말한다)이어야 하며, 대리인이 대리할 수 있는 조합원의 수는 1인에 한정한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제23조, 제92조
<p>제38조(총회의 의사록) ① 총회의 의사에 관하여 의사록을 작성하여야 한다.(法)</p> <p>② 의사록에는 의사의 진행 상황과 그 결과를 적고 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상이 기명날인하거나 서명하여야 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제30조, 제92조
<p>제39조(총회의 운영규약) 정관에 규정하는 외에 총회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총회 운영규약으로 정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항
<p>제40조(총회의 회기연장) ① 총회의 회기는 총회의 결의에 의하여 연장할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 속행된 총회는 제32조제1항의 규정을 적용하지 아니한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항
<p>제41조(이사회) ① 조합에 이사회를 둔다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 조합원 10인 미만인 경우에는 총회 의결에 따라 이사회를 두지 않을 수도 있다. · 법 제32조, 제92조
<p>② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이사의 종류 및 명칭은 필요에 따라 달리 정할 수 있다. · 법 제32조, 제92조

조문	유의사항
<p>③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제32조, 제92조
<p>④ 이사회의 소집은 회의일 7일전까지 회의의 목적, 안건, 일시 및 장소를 기재한 서면을 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하여 이사회 구성원 과반수의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이사회의 개의(開議) 등 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. · 법 제32조, 제92조
<p>⑤ 이사는 이사장에게 이사회 소집을 요구할 수 있다. 이사장이 정당한 사유 없이 이사회 소집을 거절하는 경우에는 다른 이사가 이사회를 소집할 수 있다.</p> <p>⑥ 감사는 필요하면 회의의 목적사항과 소집이유를 서면에 적어 이사장에게 제출하여 이사회 소집을 청구할 수 있다. 이 경우 감사가 청구를 하였는데도 이사장이 지체없이 이사회를 소집하지 아니하면 그 청구한 감사가 이사회를 소집할 수 있다.</p> <p>⑦ 제5항과 제6항의 경우 이사장이 의장의 직무를 행할 수 없을 경우에는 제52조에 정한 순서대로 이사장의 직무를 대행할 이사가 그 직무를 대행한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 입법예고했던 협동조합기본법 일부개정법률안(기획재정부 2021-01-07, 의안번호: 2107219)에 포함된 내용 · 권고사항
<p>제42조(이사회 의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항 2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 3. 규정의 제정과 변경 및 폐지 4. 사업계획 및 예산안 작성 5. 간부 직원의 임면 승인 6. 그 밖에 조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> · 협동조합기본법 제29조에 규정된 필요적 총회 의결사항은 이사회에 위임할 수 없다. · 조합은 법령에 반하지 않는 범위(1~4호, 6호는 법령사항)에서 조합의 업무집행을 위하여 필요한 사항(5호는 권고사항)을 추가적으로 이사회 의결사항으로 규정할 수 있다. · 법 제33조, 제92조
<p>② 이사회는 제60조 각 호의 사업을 수행하기 위하여 필요한 위원회를 설치 운영할 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관하여는 별도 규정으로 정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항
<p>제43조(이사회 의사) ① 이사회는 구성원 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제32조, 제92조
<p>② 이사의 개인 이익과 조합의 이익이 상반되는 사항이나 신분에 관련되는 사항에 관하여 당해이사는 이사회의 의결에 관여할 수 없다. 이 경우 의결에 참가하지 못하는 이사는 의결정족수에 포함되지 아니한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이사회의 의결방법 등 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. · 법 제32조, 제92조
<p>제44조(이사회 의사록) 이사회의 의사에 관하여는 의사의 경과와 그 결과를 기재한 의사록을 작성하고 참석 이사 전원이 이에 기명날인하거나 서명하여야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이사회의 의결방법 등 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다. · 법 제32조, 제92조
<p>제5장 임원과 직원</p>	

조문	유의사항
<p>제45조(임원의 정수) ① 조합의 임원으로 이사장 1명을 포함한 3명 이상 ○○명 이내의 이사와 1명 이상 ○명 이내의 감사를 둔다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 임원의 정수는 법에서 규정한 최소 정수(이사장 1명 포함한 이사 3명, 감사 1명)를 벗어나지 않는 범위에서 정관으로 정한다. · 법 제34조, 제92조
<p>② 제1항의 임원 중 이사회회의 호선에 의해 상임임원을 둘 수 있다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항
<p>제46조(임원의 선임) ① 이사 및 감사는 총회가 조합원 중에서 선출한다.(法) 다만 이사회회의 추천에 따라 조합원 외의 자를 선출할 수 있다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 임원은 조합원 중에 선출하는 것을 권장하나, 조합의 특성을 고려하여 조합원 합의에 따라 조합원 외의 자를 임원으로 선출하는 것도 가능하다. · 감사는 조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감독하는 것으로 회계지식이 있어야 하며, 중립적인 입장에서 직무를 수행할 수 있는 사람을 선임하여야 한다. · 법 제34조, 제92조
<p>② 이사장은 이사 중에서 총회에서 선출한다.(法) 다만 부이사장, 전무이사 및 상무이사 등은 이사회가 이사중에서 호선할 수 있다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 이사장은 이사 중에서 선출하여야 한다. 다만 이사장 외의 이사의 종류 및 명칭은 필요에 따라 달리 정할 수 있다. · 법 제34조, 제92조
<p>③ 임원의 결원에 따른 보궐선거는 결원이 발생한 날로부터 ○개월 이내로 하여야 한다. ④ 임원의 임기만료 또는 사임으로 제45조에 따른 임원의 정수를 충족하지 못하는 경우, 퇴임한 임원은 새로운 임원이 선임될 때까지 임원의 권리·의무가 있다.</p>	
<p>⑤ 제1항~제4항의 선거 방법, 절차 등에 관하여는 별도의 선거관리규정으로 정한다.</p>	
<p>제47조(선거운동의 제한) ① 누구든지 자기 또는 특정인을 조합의 임원 또는 대의원으로 당선되도록 하거나 당선되지 아니하도록 할 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.(法)</p> <p>1. 조합원(조합에 가입신청을 한 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)이나 그 가족(조합원의 배우자, 조합원 또는 그 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매, 조합원의 직계 존속·비속 및 형제자매의 배우자를 말한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 조합원이나 그 가족이 설립·운영하고 있는 기관·단체·시설에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위 가. 금전·물품·향응이나 그 밖의 재산상의 이익을 제공하는 행위 나. 공사의 직을 제공하는 행위 다. 금전·물품·향응, 그 밖의 재산상의 이익이나 공사의 직을 제공하겠다는 의사표시 또는 그 제공을 약속하는 행위</p> <p>2. 후보자가 되지 못하도록 하거나 후보자를 사퇴하게 할 목적으로 후보자가 되려는 사람이나 후보자에게 제1호 각 목에 규정된 행위를 하는 행위</p> <p>3. 제1호 또는 제2호의 이익이나 직을 제공받거나 그 제공의 의사표시를 승낙하는 행위 또는 그 제공을 요구하거나 알선하는 행위</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제37조, 제92조
<p>② 임원 또는 대의원이 되려는 사람은 선거일 공고일부터 선거일까지의 기간 중에는 선거운동을 위하여 조합원을 호별로 방문하거나 특정 장소에 모이게 할 수 없다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · ‘정관으로 정하는 기간’을 선거운동 기간으로 정하는 법 제37조 제2항과 동일 취지의 새마을금고법 제85조 제3항이 헌법재판소의 위헌결정(2018헌가12)을 받았으므로, 정관에는 동일 취지의 조항이나 기간을 명확히 명시한 『수산업협동조합법』 제53조 제2항 규정을 참고하여 ‘선거일 공고일부터 선거일까지의 기간’으로 규정하는 것을 권고 · 법 제37조, 제92조
<p>③ 누구든지 조합의 임원 또는 대의원 선거와 관련하여 연설·벽보, 그 밖의 방법으로 거짓의 사실을 공표하거나 공연히 사실을 적시하여 후보자를 비방할 수 없다.(法) ④ 누구든지 임원 또는 대의원 선거와 관련하여 다음 각 호의 방법 이외의 선거운동을 할 수 없다.(法) 1. 선전 벽보의 부착</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제37조, 제92조

조문	유의사항
2. 선거 공보의 배부 3. 소형 인쇄물의 배부 4. 합동 연설회 또는 공개 토론회의 개최 5. 전화(문자메시지를 포함한다)·팩스·컴퓨터통신(전자우편을 포함한다)을 이용한 지지 호소	
제48조(선거관리위원회의 구성·운영) ① 조합의 임원 및 대의원 선거를 공정하게 관리하기 위하여 본 조합에 선거관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 선거관리위원회를 두지 않을 경우, 해당 조합 삭제 가능하다. · 선거관리위원회의 기능·구성 및 운영 등에 대해서는 정관에서 정하는 바에 따라 규약이나 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제38조, 제92조
② 위원회는 이사회의 의결을 거쳐 위원장 1인을 포함한 ○명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 당해 선거에 임원으로 후보등록한 자는 위원이 될 수 없다.	<ul style="list-style-type: none"> · 선거관리위원 자격을 조합원만 가능하도록 제한하는 것도 가능하다. · 권고사항 · 법 제38조, 제92조
③ 위원의 위촉기간은 위촉일로부터 ○년으로 한다. ④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회를 소집하여 이를 주재한다. ⑤ 위원장은 중요한 사항에 대하여는 위원회에 부의하여 처리하여야 하며, 위원회는 구성원 과반수의 출석으로 개의하고 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다. ⑥ 위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 후보자의 자격심사 2. 선거인 명부의 확정 3. 후보자 추천의 유·무효 판정 4. 선거공보의 작성과 선거운동방법 결정 및 계도 5. 선거관리, 투표관리 및 개표관리 6. 투표의 유·무효의 이의에 대한 판정 7. 선거관련 분쟁의 조정 8. 선거운동 제한규정 위반여부 심사 및 조치 9. 당선인의 확정 10. 그 밖에 선거에 필요한 사항 ⑦ 위원회는 의사의 진행상황 및 그 결과를 적은 의사록을 작성하고, 참석위원이 기명날 인하여야 한다. ⑧ 위원은 선거관리사무를 행함에 있어 공정을 기하여야 한다. ⑨ 그 밖에 위원회의 기능·구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 선거관리규정으로 정할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> · 선거관리위원회의 기능·구성 및 운영 등에 대해서는 정관에서 정하는 바에 따라 규약이나 규정 등으로 정할 수 있다. · 권고사항 · 법 제38조, 제92조
제49조(임원등의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 조합의 임원이나 임원의 직무를 수행할 사람이 될 수 없다.(法) <ol style="list-style-type: none"> 1. 파성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 6. 형법 제303조 또는 성폭력범죄의처벌등에관한특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 않은 사람 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람 ② 제1항 각호의 사유가 발생하면 해당 임원이나 임원의 직무를 수행할 사람은 당연히 퇴직한다.(法) ③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이나 임원의 직무를 수행할 사람이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제36조, 제92조
제50조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 ○년으로 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 임원의 임기는 4년 범위 안에서 정관에서 정하여야 한다. · 법 제35조, 제92조
② 임원은 연임할 수 있다. 다만, 이사장은 두 차례만 연임할 수 있다.(法) ③ 결원으로 인하여 선출된 임원의 임기는 전임자의 임기종료일까지로 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제35조, 제92조
제51조(임직원의 겸직금지) ① 이사장은 다른 조합의 이사장을 겸직할 수 없다.(法) ② 이사장을 포함한 이사와 직원은 감사를 겸직할 수 없다.(法) ③ 조합의 임직원은 국회의원 또는 지방의회의원을 겸직할 수 없다.(法) ④ 임원 총수의 3분의 1을 초과하여 임원은 이 조합의 직원을 겸직할 수 없다. 다만, 조합원의 수가 10인 이하인 조합은 해당 기간 동안 그러하지 아니한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 조합원의 3분의 2 이상이 직원이고, 조합원인 직원이 전체 직원의 3분의 2 이상인 사회적협동조합인 경우(임원이 직원을 겸직하기 전의 시점을 기준으로 함) 제4항을 삭제하고 규정할 수 있다. · 법 제44조, 제92조, 시행령 제10조, 제20조
제52조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 조합을 대표하고 이사회의 결정에 따라 조합	<ul style="list-style-type: none"> · 이사장과 이사의 업무집행 내용은 정관으로 정해야 한다

조문	유의사항
의 업무를 집행한다.(法) ② 이사는 <u>이사장을 보좌하며</u> 조합의 업무를 집행한다.(法)	다. · 법 제41조, 제92조
③ 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 미리 이사회가 정한 순서대로 그 직무를 대행하고 해당자가 2인 이상일 경우에는 연장자 순으로 한다.	· 직무대행 순서는 정관으로 정하는 바에 따라 이사회 의결 또는 규정 등으로 정할 수 있다. · 법 제41조, 제92조
④ 제3항의 경우와 이사장이 권한을 위임한 경우를 제외하고는 이사장이 아닌 이사는 조합을 대표할 수 없다.(法)	· 이사의 대표권에 대한 제한은 정관에 기재해야 함. 기재하지 아니하면 효력이 없다.(민법 제41조 준용) · 법 제41조, 제92조
제52조의2(이사의 경업금지) 이사는 조합원 전원의 동의를 받지 아니하고는 자기 또는 제3자의 계산으로 조합의 영업부류에 속한 거래를 하지 못하며, 같은 종류의 영업을 목적으로 하는 다른 회사의 이사 또는 집행임원이 되지 못한다.	· 권고사항
② 이사가 전항의 규정에 위반하여 거래를 한 경우에 그 거래가 자기의 계산으로 한 것인 때에는 조합은 이를 조합의 계산으로 한 것으로 볼 수 있고, 제3자의 계산으로 한 것인 때에는 그 이사에 대하여 조합은 이로 인한 이득의 양도를 청구할 수 있다. ③ 전항의 규정은 조합의 그 이사에 대한 손해배상의 청구에 영향을 미치지 못한다. ④ 제2항의 권리는 다른 이사 과반수의 결의에 의하여 행사하여야 하며, 다른 이사의 1인이 그 거래를 안 날로부터 2주년을 경과하거나 그 거래가 있는 날로부터 1년을 경과하면 소멸한다.	· 권고사항
제52조의3(이사과 협동조합 간의 거래) 이사는 조합원 과반수의 결의가 있는 경우에만 자기 또는 제3자의 계산으로 조합과 거래를 할 수 있다. 이 경우에는 민법 제124조를 적용하지 아니한다.	· 권고사항
제53조(감사의 직무) ① 감사는 연 ○회 이상 조합의 업무집행 상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고하여야 한다.(法)	· 감사의 감사내용은 조합 운영의 중요사항이며, 총회보고는 법상 의무임. 따라서 조합의 연간 총회개최계획 등의 구체적 사정을 고려하여 보고 횟수도 정관에서 규율하는 것을 권고 · 법 제42조, 제92조
② 감사는 예고 없이 조합의 장부나 서류를 대조 확인할 수 있다.(法) ③ 감사는 이사장 및 이사가 법령·정관·규약·규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하여야 한다.(法) ④ 감사는 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.(法)	· 법 제42조, 제92조
⑤ 제1항의 감사보고서 제출에 있어서 감사가 2인 이상인 경우 감사의 의견이 일치하지 아니할 경우에는 각각 의견을 제출할 수 있다.	
제54조(감사의 대표권) 조합이 이사장을 포함한 이사와 소송을 하는 때에는 감사가 조합을 대표한다.(法)	· 조합원의 권리보호를 위해 이사와 조합의 이해충돌이 발생하는 사안(예: 계약 등)에 대해서는 감사의 대표권을 인정하는 것이 바람직하다. · 법 제43조, 제92조
제55조(임원의 의무와 책임) ① 임원은 법령과 조합의 정관, 규약, 규정 및 총회와 이사회 의 결을 준수하고 조합을 위하여 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.(法) ② 임원이 법령 또는 정관을 위반하거나 그 임무를 게을리하여 조합에 손해를 가한 때에는 연대하여 그 손해를 배상하여야 한다.(法) ③ 임원이 고의 또는 중대한 과실로 그 임무를 게을리하여 제3자에게 손해를 끼친 때에는 제3자에게 연대하여 그 손해를 배상하여야 한다.(法) ④ 제2항 및 제3항의 행위가 이사회 의결에 의한 것일 때에는 그 의결에 찬성한 이사도 제2항 및 제3항의 책임이 있다.(法) ⑤ 제4항의 의결에 참가한 이사로서 명백한 반대의를 표시하지 아니한 자는 그 의결에 찬성한 것으로 본다.(法) ⑥ 제2항부터 제5항까지의 규정에 따른 구상권의 행사는 감사 및 이사에 대하여는 이사장이, 이사장에 대하여는 감사가, 전체 임원에 대하여는 조합원 5분의 1 이상의 동의를 받은 조합원 대표가 한다.	· 법 제39조, 제92조
제56조(임원의 보수등) 상임임원의 보수 및 상임임원을 제외한 임원의 여비 기타 실비변상에 대해서는 규정으로 정한다.	· 기타사항
제57조(임원의 해임) ① 조합원은 조합원 5분의 1 이상의 동의로 총회에 임원의 해임을 요구할 수 있다.(法) 이 경우 해임에 동의하는 조합원은 해임의 이유를 서면으로 총회의 의장에게 제출하여야 한다. ② 총회의 의장은 부득이한 사유가 없는 한 30일 내에 총회 소집절차를 거쳐 해임 의안을 상정하여야 한다.	· 해임요구는 임원이 법 제39조, 제41조, 제42조 등에서 규정한 임원의 의무와 직무 등을 위반한 사유가 있을 때에 한하여 가능하다. · 법 제40조, 제92조
③ 의장은 총회 개최 10일 전에 해당 임원에게 해임 이유를 서면으로 통보하고, 총회에서 의결을 진술할 기회를 주어야 한다.(法)	· 해임이유 통보방식과 시기는 조합별 특성을 고려하여 정관에 규정하는 것을 권고 · 해당 임원의 총회 의견 진술기회는 반드시 부여해야 한다. · 법 제40조, 제92조

조문	유의사항
④ 이사장 해임을 의결하는 총회에서는 제52조에 정한 순서대로 의장의 직무를 대행한다. ⑤ 임원의 해임을 의결하는 총회에서 해당 임원은 의결에 참가할 수 없다. ⑥ 임원의 해임 사유, 해임 절차 등에 관하여 기타 필요한 사항은 규약으로 정한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 임원의 해임에 대한 기타 필요 사항은 정관에 정하는 바에 따라 규약(해임사유, 해임절차 등)이나 규정(해임 요구서 양식 등)으로 정하는 것을 권고
제58조(운영의 공개) ① 조합은 결산결과와 공고 등 운영사항을 적극 공개하여야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제49조제1항에 정하는 서류 외에 공개할 사항에 대해서는 정관으로 정할 수 있다. · 법 제96조
② 조합은 정관·규약·규정과 총회·이사회의 의사록, 회계장부 및 조합원 명부를 주된 사무소에 비치하여야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제96조
③ 결산보고서는 정기총회 7일 전까지 주된 사무소에 비치하여야 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 사업결산보고서는 조합 운영의 중요사항 중 하나이고, 경영공시 필수공개 자료이므로 공개사항으로 규정하는 것을 권고 · 법 제96조
④ 조합원과 조합의 채권자는 이사장에게 제2항 및 제3항의 서류의 열람 또는 그 사본을 청구할 수 있다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 조합은 조합원의 개인정보보호 등 정당한 사유로 서류의 사본청구를 제한하는 규정을 둘 수 있다. · 법 제96조
⑤ 조합은 제4항의 청구가 있을 때에는 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 권고사항
⑥ 조합은 결산일로부터 4개월 이내에 기획재정부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 다음 각 호의 자료를 게재하여야 한다.(法) 1. 정관, 규약, 규정 2. 사업결산 보고서 3. 총회, 대의원총회 및 이사회의 활동 상황 4. 사업결과 보고서 5. 소액대출 및 상호부조 사업현황	<ul style="list-style-type: none"> · 사업결과 보고서에 정관 제60조의 필수사업(법 제93조 제4항에서 준용하는 법 제45조 제1항)은 반드시 포함되어야 한다. · 법 제96조의2, 시행령 제27조
제58조의2(기부금의 공개) ① 조합은 회계연도 종료일로부터 3개월 이내에 조합 홈페이지 및 국세청의 인터넷 홈페이지에 기부금의 모금액 및 활용실적을 공개하여야 한다. ② 조합의 이사장은 매년 또는 기부자가 요구할 때 기부자의 기부금 현황을 알려주어야 한다. 이 경우 기부자가 인터넷 홈페이지를 통해 기부내역을 조회하고 관련 증빙을 출력할 수 있는 전산설비를 구축하거나 우편, 전자통신매체 등을 이용하여 통지할 수 있다. ③ 기부금은 별도의 통장을 통해 수입 및 지출을 관리한다. ④ 기부금을 받은 경우에는 기부금 영수증을 발급하고 기부자별 기부금 영수증 발급내역을 작성하여 5년간 보관하여야 한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항 · 기부금을 모집하기 위해서는 사회적협동조합으로 인가를 받은 후, ① 지정기부금단체 추천신청서류를 국세청장(주사무소 소재지 관할 세무서장을 포함)에게 제출하여 ② 지정요건을 충족하였다고 인정되는 경우 국세청장이 해당 사회적협동조합을 기획재정부 법인세제과에 추천하고, 그 뒤 법인세제과 심사를 거쳐 ③ 최종 지정기부금단체로 지정되어야 한다. · 사회적협동조합 유형 중 '지역사업형', '취약계층 고용형', '취약계층 사회서비스 제공형'에 한해 기부금 모집이 가능하므로, '위탁사업형', '기타 공익증진형' 및 기부금 모집 계획이 없는 사회적협동조합은 위 조항을 정관에 기재하여서는 안 된다.
제59조(직원의 임면등) ① 직원은 이사장이 임면한다. 다만, 간부직원은 이사회의 결의를 거쳐 이사장이 임면한다. ② 직원의 임면, 급여, 기타 직원에 관하여 필요한 사항은 규정으로 정한다.	<ul style="list-style-type: none"> · 기타사항
제6장 사업과 집행	
제60조(사업의 종류) ① 이 조합은 ○○○형(주사업유형 제시 권고)으로 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 주 사업으로 하여야 하고, 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40이상이어야 한다.(法) 1. ○○○ 사업 2. ○○○ 사업 ② 이 조합은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 기타 사업으로 할 수 있다. 1. ○○○ 사업 2. ○○○ 사업 3. 조합원과 직원에 대한 상담, 교육·훈련 및 정보제공 사업(法) 4. 조합 간 협력을 위한 사업(法) 5. 조합의 홍보 및 지역사회를 위한 사업(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 주사업 수행을 위해 부수되는 내용은 별도 사업이 아니다. 예를 들어 보육사업을 하기 위해 소요되는 홍보사업, 교육사업 등은 별도 사업이 아니라 주사업에 포함되는 부수적 활동이다. 따라서 별도의 사업으로 기재할 필요 없이 주사업 안에 포함시키도록 한다. · 조합의 설립목적 달성하기 위하여 필요한 사업을 정관으로 정하며, 사업의 종류 중에서 제2항 제3호부터 제5호까지의 필수사업(법 제93조 제4항에서 준용하는 법 제45조 제1항)은 반드시 포함되어야 한다. · 기타 사업은 조합원에 대한 소액대출 사업, 조합원에 대한 상호부조 사업 등이 될 수 있다. · 법 제93조, 제45조, 시행령 제21조 <p>※ 의료복지사회적협동조합의 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> · 주 사업으로 의료기관 개설·운영을 반드시 포함하여야 함(보건복지부 고시 제2017-66호 제3조제1호)
③ 조합의 사업은 관계 법령에서 정하는 목적·요건·절차·방법 등에 따라 적법하고 타당하게 시행되어야 한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> · 법 제93조, 제45조
④ 이 조합이 주 사업의 목적 및 판단기준을 적용하기 위하여 수행할 사업유형은 '○○○○형(주사업유형 기재)'으로서 '○○○ 일 것(판단 기준 기재)'으로 한다. · 법 제93조, 시행령 제21조, 시행규칙 제17조, 제18조	
< 작성예시 >	
<ul style="list-style-type: none"> · 제4항에 해당하는 주 사업의 목적 및 판단기준은 아래에 사업유형과 판단기준에 따른 예시 중 해당되는 것을 기재하면 된다. 1. 지역사업형 	

- '지역사업형'으로서 '수입.지출 예산서 및 사업결과보고서상 전체 사업비의 100분의 40 이상을 주 사업 목적으로 지출할 것'으로 한다.
- '지역사업형'으로서 '사업계획서 및 사업결과보고서상 주 사업에 해당하는 서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 서비스의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
- 2. 취약계층 사회서비스 제공형
 - '취약계층 사회서비스 제공형'으로서 '사업계획서 및 사업결과보고서상 취약계층에게 제공된 사회서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 사회서비스의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
- 3. 취약계층 고용형
 - '취약계층 고용형'으로서 '수입.지출 예산서 및 사업결과보고서상 전체 인건비 총액 중 취약계층인 직원에게 지급한 인건비 총액이 차지하는 비율이 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
 - '취약계층 고용형'으로서 '사업계획서 및 사업결과보고서상 전체 직원 중 취약계층인 직원이 차지하는 비율이 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
- 4. 위탁사업형
 - '위탁사업형'으로서 '수입.지출 예산서 및 사업결과보고서상 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 수입이 전체 사업 수입의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
- 5. 기타 공익증진형
 - '기타 공익증진형'으로서 '수입.지출 예산서 및 사업결과보고서상 전체 사업비의 100분의 40 이상을 주 사업 목적으로 지출할 것'으로 한다.
 - '기타 공익증진형'으로서 '사업계획서 및 사업결과보고서상 주 사업에 해당하는 서비스 대상인원, 시간, 횟수 등이 전체 서비스의 100분의 40 이상일 것'으로 한다.
- 주 사업으로 두 가지 이상의 유형을 선택할 경우는 해당 유형을 모두 기재
- ※ 예시 ④ 이 조합이 주 사업의 목적 및 판단기준을 적용하기 위하여 수행할 사업유형은 '지역사업형'과 '취약계층 고용형'으로서 각각의 판단기준은 1) '수입.지출 예산서 및 사업결과보고서상 전체 사업비의 100분의 40 이상을 주 사업 목적으로 지출할 것'(지역사업형) 2) '사업계획서 및 사업결과보고서상 전체 직원 중 취약계층인 직원이 차지하는 비율이 100분의 40 이상일 것'(취약계층고용형)으로 한다.

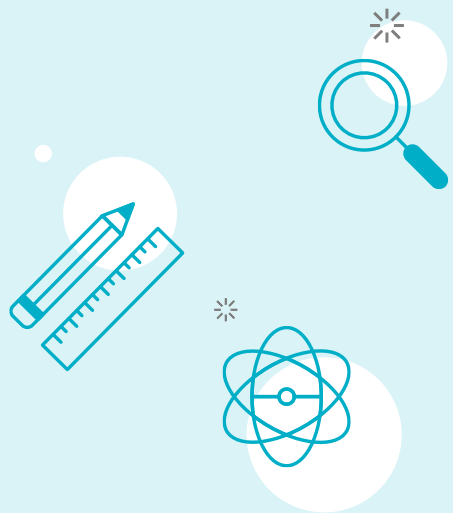
<p>제61조(소액대출) ① 조합은 상호부리 증진을 위하여 제60조의 주 사업 이외의 사업으로 조합원을 대상으로 납입 출자금 총액의 3분의 2를 초과하지 않는 범위에서 소액대출을 할 수 있다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 소액대출은 정관 제60조 기타사업 및 제61조에 따라 자격, 대출 범위, 대출한도 등을 정한 사회적협동조합만 가능하다. • 소액대출을 하지 않는 사회적협동조합은 해당 조항을 삭제하도록 한다. • 법 제94조
<p>② 조합원 가입 후 ○개월이 경과한 조합원에 한해서 대출자격을 가진다. ③ 제1항에 따른 소액대출을 할 때 조합원 1인당 최대 한도는 ○원으로 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 소액대출 총액은 출자금 총액의 3분의 2를 초과할 수 없으며, 조합의 설립취지 등에 부합하는 조합원 활동을 충족한 자에 대해서 대출을 제공한다.
<p>④ 소액대출 이자율은 ○%로 한다. ⑤ 소액대출 연체이자율은 ○%로 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 소액대출 이자율, 연체이자율은 정관에 정하여야 한다. • 소액대출 한도는 조합원 수, 출자금 규모, 소액대출의 종류 등을 고려하여 정하되, 소액대출 이자율의 최고 한도는 한국은행이 매월 발표하는 신규취급액 기준 예금은행 가계대출 가중평균금리('20.7월 기준 2.62%)를 고려하여 정한다.(시행령 제22조) • 소액대출 연체이자율의 최고 한도는「이자제한법」 제2조 제1항에 따른 최고 이자율(24%)을 초과할 수 없다.(시행령 제22조) • 시행령 제22조
<p>⑥ 대출 종류, 대출 종류별 이자율 및 연체이자율, 대출절차와 상환 등 소액대출 사업 운영에 대한 세부 사항은 별도의 규약으로 정한다. ⑦ 조합은 정기적으로 대출 조합원의 채무상환능력과 금융거래내용 등을 감안하여 적절한 수준의 대손충당금을 적립·유지하여야 하며, 대손충당금의 구체적 적립수준 등에 관해서는 별도의 규약으로 정한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 권고사항
<p>⑧ 소액대출 사업은 제60조에 따른 주 사업 및 기타 사업과 구분하여 따로 회계처리되어야 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 시행령 제22조
<p>제62조(상호부조) ① 조합은 조합원 간 상부상조를 목적으로 조합원들이 각자 나눠 낸 상호부조회를 기금으로 적립하여 그 기금으로 상호부조회를 낸 조합원에게 혼례, 사망, 질병 등의 사유가 생긴 경우 일정 금액의 상호부조금을 지급한다. ② 조합원 가입 후 ○개월이 경과한 조합원 가운데 심사위원회의 승인을 얻은 조합원에</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 상호부조는 정관 제60조 기타사업 및 제62조에 따라 상호부조금 지급 사유, 상호부조금 지급 한도, 수혜자격, 상호부조 계약 등 상호부조금 지급에 필요한 사항을 정관에 정한 사회적협동조합만 가능하다.

조문	유의사항
<p>한해서 상호부조사업 참여자격을 가진다.</p> <p>③ 조합원 1인당 상호부조의 범위는 ○원 이내로 한다.</p> <p>④ 제1항의 상호부조회비는 ○원으로 한다. 상호부조 사업에 참여하는 조합원은 상호부조 회비를 매월 납부하여야 한다.</p> <p>⑤ 상호부조 계약은 조합의 상호부조사업부 또는 계약사업부와 조합원 간에 직접 이루어 지도록 해야 하며, 제3의 판매조직이나 금융기관과의 제휴를 통한 계약은 허용되지 않는다.</p> <p>⑥ 상호부조 회비 적립금의 운영은 지나친 위험에 노출되지 않도록 하여야 한다. 이를 위해 예금 및 국공채 이외의 주식, 회사채, 기타 시장성 증권에 투자하여서는 아니 된다.</p> <p>⑦ 상호부조계약의 양식, 상호부조 회비의 사용, 상호부조 회비의 환급 등 사업 운영에 대한 세부 사항은 별도의 규약으로 정한다.</p> <p>⑧ 상호부조 사업은 제60조에 따른 주 사업 및 기타 사업과 구분하여 따로 회계처리되 어야 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 상호부조를 하지 않는 사회적협동조합은 해당 조항 을 삭제하도록 한다. 상호부조의 범위는 납입 출자금 총액의 한도에서 정관으로 정한다. 법 제94조, 시행령 제23조
<p>제63조(사업의 이용) ① 조합은 조합원이 이용하는 데에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호 의 경우 조합원이 아닌 자에게 사업을 이용하게 할 수 있다.</p> <p>1. ○○○</p> <p>2. ○○○</p>	<ul style="list-style-type: none"> 권고사항 시행령 제23조 조합원이 아닌 자에게 사업을 이용하게 할 경우 정관에 그 조건을 구체적으로 명시하여야 한다. 법 제95조
<p>※ 의료복지사회적협동조합의 경우</p> <p>제63조(사업의 이용) ① 조합이 의료기관을 개설한 경우 총공급고의 100분의 50의 범위 에서 다음 각 호의 조합원이 아닌 자에게도 사업을 이용하게 할 수 있다.</p> <p>1. 「응급의료에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 응급환자</p> <p>2. 「의료급여법」 제3조에 따른 수급권자</p> <p>3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인</p> <p>4. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원대상자</p> <p>5. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자</p> <p>6. 보건복지부장관이 정하여 고시하는 희귀난치성질환을 가진 자</p> <p>7. 해당 조합이 개설한 의료기관이 소재하는 시·도의 관할 구역에 주소·거소·사업장 또 는 근무지가 있는 자</p> <p>8. 조합원과 같은 가구에 속하는 자</p>	<ul style="list-style-type: none"> 총공급고의 산정기준은 직전 연도 매출액 또는 서 비스 이용인원 중 조합이 선택하는 기준을 적용하 되, 제8호에 해당하는 자에게 보건·의료 서비스를 제공하는 경우 해당 조합원이 이사회의 승인을 받 으면 그 조합원이 이용한 것으로 보아 총공급고를 산정한다.(시행령 제24조제2항) 법 제95조, 시행령 제24조, 제25조
<p>② 제1항에도 불구하고 조합은 조합원이 아닌 자에게 소액대출, 상호부조 사업을 이용하 게 하여서는 아니 된다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 시행령 제24조
<p>제64조(사업계획과 수지예산) ① 이사회는 매 회계연도 경과 후 3개월 이내에 해당 연도 의 사업계획을 수립하고 동 계획의 집행에 필요한 수지예산을 편성하여 총회의 의결을 받아야 한다.(法)</p> <p>② 제1항에 따른 사업계획과 예산이 총회에서 확정될 때까지는 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성하여 집행할 수 있다. 이 경우 총회의 사후 승인을 받아야 한다.</p> <p>③ 이사회가 총회에서 확정된 사업계획과 예산을 변경한 때에는 차기 총회에서 사후 변 경승인을 받아야 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획 수립 주체와 기간을 정관에 규정할 것을 권 고 법 제48조, 제100조 권고사항
제7장 회계	
<p>제65조(회계연도) 조합의 회계연도는 매년 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지로 한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 조합의 사업특성에 맞추어 정관에 규정한다. 법 제47조, 제100조
<p>제66조(회계) ① 조합의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.(法)</p> <p>② 당해 조합의 사업은 일반회계로 하고, 특별회계는 조합이 특정사업을 운영할 때, 특 정자금을 보유하여 운영할 때, 기타 일반회계와 구분 경리할 필요가 있을 때 설치한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 법 제47조, 제100조 회계별 사업부문은 정관으로 정해야 한다. 법 제47조, 제100조
<p>제67조(특별회계의 설치) 특별회계는 다음 각 호의 사업 또는 자금을 운영하기 위하여 설 치한다.</p> <p>1. ○○사업</p> <p>2. ○○자금</p>	<ul style="list-style-type: none"> 특별회계는 특정사업을 운영할 때, 특별자금을 보유· 운영할 때, 일반회계와 구분하여 계리할 필요가 있을 경우 사용 가능하다. 특별회계가 필요하지 않을 경우 해당 조항을 삭제 하는 것도 가능하다.
<p>제68조(결산등) ① 조합은 정기총회일 7일 전까지 결산보고서를 감사에게 제출하여야 한다.(法)</p> <p>② 조합은 제1항에 따른 결산보고서와 감사의 의견서를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.(法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 법 제52조, 제100조
<p>제69조(손실금의 보전) ① 조합은 매 회계연도의 결산 결과 손실금(당기손실금을 말한다)이 발생하면 미처분이월금, 임의적립금, 법정적립금 순으로 이를 보전하고, 보전 후에도 부족 이 있을 때에는 이를 다음 회계연도에 이월한다.(法)</p> <p>② 조합은 제1항에 따른 손실금을 보전하고 제25조에 따른 법정적립금 등을 적립한 이 후에 발생하는 잉여금은 임의적립금으로 적립하여야 하고, 이를 조합원에게 배당할 수 없</p>	<ul style="list-style-type: none"> 법 제98조

조문	유의사항															
다.(法)																
제8장 합병·분할 및 해산																
제70조(합병과 분할) ① 조합은 합병계약서 또는 분할계획서를 작성한 후 총회의 의결을 얻어 합병 또는 분할할 수 있다.(法) ② 합병 또는 분할로 인하여 존속하거나 설립되는 조합은 합병 또는 분할로 소멸되는 조합의 권리·의무를 승계한다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제101조 															
제71조(해산) ① 조합은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해산하고 해산절차는 민법 등 관련 법령에 의한다.(法) <ol style="list-style-type: none"> 1. 총회의 의결 2. 합병·분할 또는 파산 3. 설립인가의 취소 ② 이사장은 조합이 해산한 때에는 지체 없이 조합원에게 통지하고 공고하여야 한다.	<ul style="list-style-type: none"> • 필요한 해산 사유를 추가로 정관으로 정할 수 있다. • 법 제102조 															
제72조(청산인) ① 조합이 해산한 때에는 파산으로 인한 경우를 제외하고는 이사장이 청산인이 된다. 다만, 총회에서 다른 사람을 청산인으로 선임하였을 경우에는 그에 따른다.(法) ② 청산인은 취임 후 지체 없이 재산상태를 조사하고 재산목록과 대차대조표를 작성하여 재산처분의 방법을 정하여 총회의 승인을 얻어야 한다.(法) ③ 청산사무가 종결된 때에는 청산인은 지체 없이 결산보고서를 작성하여 총회의 승인을 얻어야 한다.(法) ④ 제2항 및 제3항의 경우에 총회를 2회 이상 소집하여도 총회가 구성되지 아니할 때에는 출석 조합원 3분의 2 이상의 찬성이 있으면 총회의 승인이 있는 것으로 본다.(法)	<ul style="list-style-type: none"> • 법 제103조 															
제73조(청산 잔여재산의 처리) 조합이 해산 후 채무를 변제하고 청산 잔여재산이 있을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 귀속한다.(法) <ol style="list-style-type: none"> 1. 상급 사회적협동조합연합회 2. 유사한 목적의 사회적협동조합 3. 비영리법인·공익법인 4. 국고 	<ul style="list-style-type: none"> • 제1호부터 제4호까지 사항 중 정관으로 정한다. • 법 제104조 															
부칙 이 정관은 <u>소관 중앙부처 장의 인가</u> 를 받은 날부터 시행한다. <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td>발기인</td> <td>○ ○ ○</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>발기인</td> <td>○ ○ ○</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>발기인</td> <td>○ ○ ○</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>발기인</td> <td>○ ○ ○</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>발기인</td> <td>○ ○ ○</td> <td>(인)</td> </tr> </table>	발기인	○ ○ ○	(인)	발기인	○ ○ ○	(인)	발기인	○ ○ ○	(인)	발기인	○ ○ ○	(인)	발기인	○ ○ ○	(인)	<ul style="list-style-type: none"> • 소관 중앙부처 장의 경우, 설립인가 신청한 중앙행정기관의 장으로 기입한다.
발기인	○ ○ ○	(인)														
발기인	○ ○ ○	(인)														
발기인	○ ○ ○	(인)														
발기인	○ ○ ○	(인)														
발기인	○ ○ ○	(인)														

부록 4장

사회적협동조합 운영 관련 서식



[] 협동조합
[] 협동조합연합회

사업결산 보고서

(앞쪽)

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

① 대차대조표

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

작성방법

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

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.

사회적협동조합 사업결과 보고서

(4쪽 중 1쪽)

조직 개요	조합명		업종(표준산업분류번호)		
	설립연월일		업태		
	인가번호		사업자등록번호		
	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	주요내용			
정관·규약	변경 여부	<input type="checkbox"/> 변경 없음		<input type="checkbox"/> 변경	
	변경 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	

210mm×297mm [백상지 80g/㎡]

조합원 현황 ※해당유형에만 표기	생산자	소비자	직원	자원봉사자	후원자	계	
	명	명	명	명	명	명	
직원 현황	성별	남성	명	여성	명	계	명
	고용형태	정규직	명	비정규직	명	계	명
	취약계층 고용	취약계층	명	비취약계층	명	계	명
지역사회 기여실적	연월일	주요내용					
인가 부처 감독사항과 그 조치 결과	연월일	주요내용					

해당 연도 사업 결과 (* 해당 내용만 작성. 다만, 혼합형은 해당 내용을 모두 작성)

① 지역사업형 (판단기준 : 사업비 / 서비스 공급 비율 중 택일)

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

첨부서류

서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류

② 취약계층 사회서비스 제공형 (판단기준: 서비스 공급 비율)

구 분	사회서비스 공급 (인원수/시간/회 중 택일)	
	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총 계 (A)		
취약계층(B)		
기 타		
취약계층비율(C=B/A)(%)		
첨부서류	1. 서비스 공급 실적을 확인할 수 있는 서류 2. 취약계층 증명서류(① 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부 확인서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 ② 장애인: 장애인등록증명서 사본 ③ 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류)	

③ 취약계층 고용형 (판단기준: 인건비 / 직원수 비율 중 택일)

구 분	인건비 (원)		직원수 (명)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총 계 (A)				
취약계층(B)				
기 타				
취약계층 비율(C=B/A)(%)				
첨부서류	1. 전체 직원 및 취약계층 직원의 명단(생년월일 포함), 직원별 인건비 지출 명세 2. 취약계층 증명서류(① 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 전년도 건강보험료 납부 확인서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 ② 장애인: 장애인등록증명서 사본 ③ 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류)			

④ 위탁사업형 (판단기준: 사업비 비율)

구 분	사업비 (원)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산
총 계 (A)		
위탁사업	소 계(B)	
	○○사업 (위탁기관)	
	□□사업 (위탁기관)	
	...	
자체사업	소 계	
	○○사업	
	□□사업	
	...	
위탁사업 비율(C=B/A)(%)		

첨부서류

1. 위탁사업 계약서
2. 위탁사업 지출명세서
3. 그 밖에 위탁사업 내용을 확인할 수 있는 서류

⑤ 기타 공익증진형 (판단기준: 사업비 / 서비스 공급 비중 중 택일)

구 분	사업비 (원)		서비스 공급 (대상인원/시간/회 중 택일)	
	해당 연도 예산	해당 연도 결산	해당 연도 계획	해당 연도 실적
총 계 (A)				
공익사업	소 계(B)			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
기타사업	소 계			
	○○사업			
	□□사업			
	...			
공익사업 비율(C=B/A)(%)				

첨부서류

서비스 대상 인원, 시간, 횟수 등 서비스 내용을 확인할 수 있는 서류

총회, 대의원총회 및 이사회 활동 상황

조직 개요	조합명(연합회명)		업종(표준산업분류번호)	
	설립연월일		업태	
	신고(인가)번호		사업자등록번호	
	주소	주사무소		
		제1 지사무소		
제2 지사무소				
출자금		백만원		

[총회]

일시	장소	조합원· 회원(명)	참석자(명)	결정사항	비고

[대의원총회]

일시	장소	대의원(명)	참석자(명)	결정사항	비고

[이사회]

일시	장소	임원(명)	참석자(명)	결정사항	비고

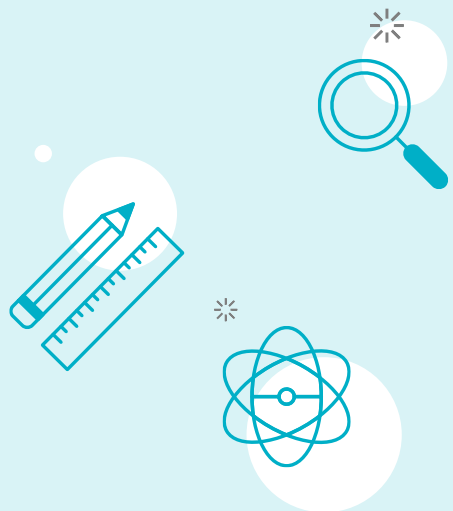
[기타]

일시	장소	대상자(명)	참석자(명)	결정사항	비고

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

부록 5장

지역아동센터형 사회적협동조합 운영 참고자료



사회적협동조합 세부사업계획서 양식ⁱⁱⁱ

■ 세부사업계획서(예시)

동 계획서는 예시이므로 각 조합의 상황, 지역의 여건 등을 반영하여 자율적으로 작성하시기 바랍니다.

000 사회적협동조합 세부사업계획서	
I. 추진 배경	
■ (작성방향) 사회적협동조합 설립의 주요 배경 및 필요성, 지역사회 환경적 특성, 돌봄 관련 분석(아동육구, 특성 등 원인분석) 등 작성	
예시)	
구분	주요내용
설립 배경	- 사회적협동조합 추진배경 및 필요성 - 시설운영 경험, 취약계층 서비스 제공 경험 등 포함 (지역아동센터 위탁경험 및 운영가능성 확인할 수 있도록 작성)
돌봄 환경 분석	- 지역사회의 환경적 특성(공급 인프라, 지역자원 등) - 주사업유형 선택 이유 <ul style="list-style-type: none"> • 지역사업형- 지역현황, 지역문제 등을 제시하고 이를 해결하기 위한 센터의 노력 기재 (교육 프로그램 특성 등) • 취약계층사회서비스제공형- 지역 내 취약계층 현황 및 수요 등 기재, 실제 취약계층 대상으로 한 교육 프로그램 운영 현황 등에 대한 설명 기재 - 지역내 돌봄수요 등 분석
II. 사업 목표 및 추진방향 (⇒ 정관의 사업내용과 일치되도록 작성)	
■ (작성방향) 사업의 목표 설정 및 추진방향(다양한 의사소통구조, 민주적 의사결정방법, 지속적인 서비스 계획 등) 제시	
예시)	
구분	주요내용
사업목표	(1) 00년 사업목표 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 운영 중인 지역아동센터 0개 기관 공공성 확보 위해 운영주체를 사회적협동조합으로 변경한다 (2) 00년 이후 사업목표(중장기 방향 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 신설 또는 계약해지 되는 지역아동센터 또는 초등돌봄 시설을 위탁 운영한다.

출처: 한국사회적기업진흥원(2020), 지역아동센터 세부사업계획서 양식

	<ul style="list-style-type: none"> - 지역 내 인적 및 물적 환경 분석 통해 재정적 효율성 재고 및 재정책확보를 위한 방안을 마련한다. - 지역 사회를 위한 사업 연구를 통해 지역 내 아동돌봄통합서비스 제공 기관을 운영한다. 	
추진 방향	<ul style="list-style-type: none"> - 사회적협동조합을 설립하여 지역아동센터의 운영을 보다 안정적이고 투명하고 지속적으로 운영함 - 사회적협동조합 사업 중 OO사업으로 안정적 수익구조를 확보하여 지역아동센터의 재원마련을 통해 안정적이고 체계적인 아동 돌봄 구조 확보 	
추진 체계	<ul style="list-style-type: none"> - 역할 명시 가. 사회적협동조합: 아동돌봄기관 운영 총괄 및 감사, 경영공시 등 <ul style="list-style-type: none"> - 이사장 1인, 이사 인, 감사 인 - 나. 지역아동센터: 지역아동센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 센터장 1인, 아동복지교사 인 - 	
주사업 및 기타사업	주 사업	기타사업
	<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - -

III. 사업 추진 계획

1. 사업내용 및 추진 방법

■ (작성방향) 사업내용 구체적으로 작성(지역아동센터 운영의 경우 세부프로그램보다는 사회적협동조합으로서 지역 아동센터 운영 위주), 사업내용이 정관 및 사업계획서, 수입·지출예산서 등과 일치하고 실현 가능하도록 작성

1) 지역아동센터 설치 및 운영 사업 (⇒ 정관의 사업내용과 일치되도록 작성)

예시)	
구분	주요내용
시설현황	시설연혁, 시설주소 및 현원 등 현황 기재
사업내용	(1) 아동들의 안전을 보호하고, 건강한 신체적발달을 도모한다. (2) 지역사회와의 상호작용을 통해 긴밀한 유대감을 도모한다. (3) 아동의 정서적 안정감과 긍정적 자아개념으로 올바른 가치관형성, 사회성발달을 도모한다.
세부사업 내용	1) 아동관리 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 내 취약계층 아동 발굴 - 아동돌봄계획 수립 및 아동관리 자료 취합 - 사례회의 진행 (지역돌봄분과위원회 등) 2) 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 보호프로그램: 위생교육 및 예절교육, 급식 및 식사지도 등 - 교육프로그램: 학년별 맞춤형 교육제공, 체계적이며 수준별 학습지도 - 문화프로그램: 특별활동, 캠프, 합창단 등

	<ul style="list-style-type: none"> - 정서프로그램: 가정지원프로그램(결연후원, 가정방문, 부모참여 프로그램 등 - 지역사회연계: 자원봉사자 관리 및 자원연계 등 <p>3) 행정사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산관리 및 행정업무(시군구 보고 등) 																					
<p>당해연도 세부계획 및 일정</p>	<p>1) 아동관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지역 내 사례회의 진행(연2회, 6월/11월) - 아동관리카드 관리 (수시) - <p>2) 프로그램 운영</p> <table border="1" data-bbox="395 629 1382 1581"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>프로그램</th> <th>세부 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>보호</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 위생관리교육(월1회) - 급식, 간식지도(매일) - 아동자치회의 진행(주1회) - 아동관리(돌봄아동 발굴 및 아동관리 기록 등) </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>교육</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습 및 자원봉사 연계학습 (연중 수시) - 특성화교육 (개별지원 주1회) - 학년별 숙제지도 (매일 수시) - 학습지도(학년별 수준별 학습지도, 매일 수시) </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>문화</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 토요일프로그램 (예체능 교육, 주1회) - 특별활동 진행 (매월 1회, 총 12회) - 캠프진행 (반기별, 연 2회) </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>정서</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 가정방문 및 부모상담 (분기별, 총 4회) - 개별상담 (연중 수시) </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>지역사회연계</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 소식지 발송(분기별, 총 4회) - 자원봉사자 관리 및 운영 (분기별 간담회 진행) </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>기타</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 교사 정기회의 (월1회, 연12회) - 운영위원회 진행 (분기별, 연4회) </td> </tr> </tbody> </table> <p>3) 행정사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계보고(상/하반기 연2회) 	구분	프로그램	세부 내용	1	보호	<ul style="list-style-type: none"> - 위생관리교육(월1회) - 급식, 간식지도(매일) - 아동자치회의 진행(주1회) - 아동관리(돌봄아동 발굴 및 아동관리 기록 등) 	2	교육	<ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습 및 자원봉사 연계학습 (연중 수시) - 특성화교육 (개별지원 주1회) - 학년별 숙제지도 (매일 수시) - 학습지도(학년별 수준별 학습지도, 매일 수시) 	3	문화	<ul style="list-style-type: none"> - 토요일프로그램 (예체능 교육, 주1회) - 특별활동 진행 (매월 1회, 총 12회) - 캠프진행 (반기별, 연 2회) 	4	정서	<ul style="list-style-type: none"> - 가정방문 및 부모상담 (분기별, 총 4회) - 개별상담 (연중 수시) 	5	지역사회연계	<ul style="list-style-type: none"> - 소식지 발송(분기별, 총 4회) - 자원봉사자 관리 및 운영 (분기별 간담회 진행) 	6	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 교사 정기회의 (월1회, 연12회) - 운영위원회 진행 (분기별, 연4회)
구분	프로그램	세부 내용																				
1	보호	<ul style="list-style-type: none"> - 위생관리교육(월1회) - 급식, 간식지도(매일) - 아동자치회의 진행(주1회) - 아동관리(돌봄아동 발굴 및 아동관리 기록 등) 																				
2	교육	<ul style="list-style-type: none"> - 자기주도학습 및 자원봉사 연계학습 (연중 수시) - 특성화교육 (개별지원 주1회) - 학년별 숙제지도 (매일 수시) - 학습지도(학년별 수준별 학습지도, 매일 수시) 																				
3	문화	<ul style="list-style-type: none"> - 토요일프로그램 (예체능 교육, 주1회) - 특별활동 진행 (매월 1회, 총 12회) - 캠프진행 (반기별, 연 2회) 																				
4	정서	<ul style="list-style-type: none"> - 가정방문 및 부모상담 (분기별, 총 4회) - 개별상담 (연중 수시) 																				
5	지역사회연계	<ul style="list-style-type: none"> - 소식지 발송(분기별, 총 4회) - 자원봉사자 관리 및 운영 (분기별 간담회 진행) 																				
6	기타	<ul style="list-style-type: none"> - 교사 정기회의 (월1회, 연12회) - 운영위원회 진행 (분기별, 연4회) 																				
<p>수입지출 계획</p>	<p>(⇒ 시설현원 등을 고려한 사업 수입의 현실성, 후원금 확보 계획 등 적절하고 현실성 있게 작성)</p>																					

수입			지출		
1. 보조금 수입	0,000원×12회	00,000원	1. 인건비	0,000원×0월	00,000원
2. 후원금 수입	...	...	2. 강사료	0,000원×0회	00,000프
3. 시설 자부담			3. 임차료	0,000원×0회	00,000원
		
합계			합계		

2) 000 사업 (⇒ 정관의 사업내용과 일치되도록 작성)

- (작성방향) 지역아동센터 운영 외의 사업에 대한 사업계획을 사업별로 작성(사업 세부내용, 사업수단, 장소 확보 및 인력 운용, 마케팅 및 홍보, 연구·교육 훈련 계획, 지역사회 연계 등), 기타 사업의 경우 사업수행을 위해 필요한 인허가를 득하였는지 여부, 필요한 자원 등이 적절히 구비되었는지 여부 등 기재

(1) 사업내용

○

(2) 사업 실행방법(추진계획)

○

○

...

(5) 수입지출계획

수입			지출		
1. 보조금 수입	0,000원×12회	00,000원	1. 인건비	0,000원×0월	00,000원
2. 후원금 수입	...	...	2. 강사료	0,000원×0회	00,000프
3. 시설 자부담			3. 임차료	0,000원×0회	00,000원
		
합계			합계		

2. 수입확보 계획 (⇒ 수익사업 운영 시 기재)

- (작성방향) 관련 시장의 성장가능성, 향후 시장규모, 향후 시장에서 경쟁력 확보 방안 제시, 소액대출/상호부조 관련 계획도 해당할 경우 작성

○ 목표매출

○ 상품 및 서비스 내용

- 지속적 수입 발생 방안
- 세부사업계획 및 일정 등(조합원 확대, 조합원 교육계획 등)

3. 월별 추진계획 (⇒ 정관의 사업내용과 일치되도록 작성)

예시)												
세부사업	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1) 지역아동센터 운영												
2) 000 사업												
3) ...												

IV. 예산 계획

■ (작성방향) 정관 및 사업계획서와 일치, 주사업과 기타사업의 수입·지출 구분하여 작성

1. 사업 예산 (⇒ 주 사업 및 기타사업 등 사업별 수입· 지출 정리한 예산안 작성)

사업명	수입			지출		
AAA 사업	1. 보조금 수입	0,000원×00회	00,000원	1. 인건비	0,000원×0월	00,000원
	2. 000판매수입	...		2. 교육비	0,000원×0회	00,000원
	...					
BBB 사업	1. 000판매수입	0,000원×00회	00,000원	1. 인건비	0,000원×0월	00,000원
...	...	...		2. 교육비	0,000원×0회	00,000원
		합계			합계	

2. 운영 예산 (⇒ 사업 예산을 제외한 조직 운영에 필요한 경상비)

기관 운영비		
1. 인건비	0,000원×0월	00,000원
2. 교육비	0,000원×0회	00,000원
...	0,000원×0월	00,000원
	합계	

V. 기대효과

-
-
-

※ 작성 시 유의사항

- 세부사업계획서는 사회적협동조합 설립을 통해 지역아동센터를 어떻게 운영할 것인가에 대한 구체적인 계획이 잘 드러나도록 작성
- 주사업(지역아동센터 설치 및 운영) 및 기타사업(수익사업 포함)의 사업내용이 정관 및 사업계획서, 수입·지출예산서 등과 일치하고 실현 가능 하도록 작성
- 주사업 및 기타사업*(수익 사업 포함)의 수입·지출계획이 적절하고 현실성 있게 작성(시설 현원 등을 고려한 사업 수입의 현실성, 후원금 확보 세부계획 등)
 - * 기타사업의 경우 사업 수행을 위한 인허가, 자원 등 필요 사항이 적절하게 구비되었는지 여부 기재
- 지역아동센터 등 위탁사업을 하고 있는 경우 위탁 경험을 서술하고, 취약계층 서비스 제공 경험 등이 있다면 해당 서비스 제공 경력 등 서술 필요

지역아동센터 비영리법인화 업무지원 자료집

발행일 : 2024년 12월

발행처 : 아동권리보장원

편집처 : (사)함께하는 행복한 돌봄

※ 본 가이드북은 (사)함께하는 행복한 돌봄이 아동권리보장원의 용역 의뢰를 받아 수행한 과업의 최종보고서입니다.

이 보고서의 내용에 대해 무단인용이나 전재, 복제를 금합니다.

지역아동센터 비영리법인화 업무지원 자료집

아동권리보장원

서울시 중구 세종대로 22길 12, 4-10층

www.ncrc.or.kr | Tel.02-6454-8500 | Fax.02-6283-0299

