

마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지

총회의 이해편



CONTENTS

마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지

총회의 이해편

01. 마을관리 사회적협동조합 이해하기

1. 마을관리 사회적협동조합의 성격	04
2. 마을관리 사회적협동조합의 주요 기관	05
3. 정마을관리 사회적협동조합의 규범 체계	11
4. 마을관리 사회적협동조합의 연간 주요일정	13

02. 마을관리 사회적협동조합 총회 운영

1. 총회 기초 이해	14
2. 총회 준비	23
3. 총회 안건 준비	28
4. 총회 진행	42
5. 총회 이후 실무사항	45

03. 마을관리 사회적협동조합 경영공시

1. 협동조합 경영공시 개요	50
2. 협동조합 경영공시 업무체계	54

04. 부록

1. 총회 체크리스트	55
2. (예시) 총회 진행 시나리오	56
3. (예시) 총회 의사록	61
4. 총회 관련 자주묻는 질문	63
5. [서식] 사회적협동조합 사업결산 보고서	66

‘마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지’는 다음과 같습니다.

- ☑ ‘마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지’는 지방자치단체, 도시재생지원센터 및 마을관리 사회적협동조합 등을 대상으로 마을관리 사회적협동조합의 설립부터 운영까지 필요한 핵심자료로 구성되어 지속적으로 발간 될 예정입니다.
- ☑ 본 책자는 마을관리 사회적협동조합의 안정적인 운영을 지원하기 위하여, 지방자치단체와 도시재생지원센터, 마을관리 사회적협동조합 조합원 등을 대상으로 협동조합 운영에 가장 중요한 총회 운영절차에 대한 이해를 높이기 위해 제작되었습니다.
- ☑ 마을관리 사회적협동조합이 다른 협동조합과 차별화된 특징을 기술하여 운영과정의 이해를 높였고, 조합 운영에 필요한 주요 기관과 규범체계, 그리고 연간 주요일정을 기재하여 운영에 참고할 수 있도록 구성하였습니다.
- ☑ 총회를 운영하기에 앞서 반드시 알아야 할 기초 개념을 정관예시와 함께 설명하여 놓치기 쉬운 요소들을 사전에 점검하고, 총회 전체 구조를 쉽게 이해할 수 있도록 구성하였습니다.
- ☑ 본 책자는 마을관리 사회적협동조합 총회 준비과정에서 반드시 필요한 절차를 일정별로 구성하여 총회 전 과정을 세세하게 따라할 수 있게 제작되었습니다.
- ☑ 특히, 마을관리 사회적협동조합에서 놓치기 쉬운 총회준비위원회의 구성, 총회 안건 준비과정에서 반드시 필요한 사업 평가와 조합 운영 및 활동 평가의 방법 등을 기재하여 조합이 심도있는 평가를 바탕으로 더욱 성장할 수 있는 방안을 제시하였습니다.
- ☑ 총회 운영과정에서 놓치기 쉬운 각각의 역할과 세부 프로세스를 예시로 들었고, 총회 이후 과정에서 필요한 의사록 양식, 변경사항별 인가 및 등기 필요사항 및 서류, 경영공시에 필요한 내용을 기재하여 이해를 더욱 높였습니다.
- ☑ 마을관리 사회적협동조합의 법인격인 사회적협동조합으로서 1년에 한 번 반드시 실시해야하는 협동조합 경영공시에 대한 내용을 담아 경영공시 작성 및 제출 시 참고할 수 있도록 구성하였습니다.
- ☑ 마을관리 사회적협동조합의 전체 조합원이 함께하는 공식적인 행사인 정기총회를 본 책자와 함께 내실있게 준비하여, 향후 지역사회에서 더욱더 성장하고 위상을 높여가는 협동조합으로 거듭날 수 있기를 기대합니다.
- ☑ 본 책자는 다음과 같이 구성되었습니다.
 - 제 1장 : 마을관리 사회적협동조합 이해하기
 - 제 2장 : 마을관리 사회적협동조합 총회 운영
 - 제 3장 : 마을관리 사회적협동조합 경영공시
 - 부록 : 총회 체크리스트 및 FAQ

마을관리 사회적협동조합 이해하기

1. 마을관리 사회적협동조합의 성격

1) 협동조합

- 공동으로 소유하고 민주적으로 운영되는 사업체를 통하여 공통의 경제적·사회적·문화적 필요와 욕구를 충족시키고자 하는 사람들이 자발적으로 결성한 자율적인 조직(국제협동조합연맹)
- 재화 또는 용역의 구매·생산·판매·제공 등을 협동으로 영위함으로써 조합원의 권익을 향상하고 지역사회에 공헌하고자 하는 사업조직(협동조합 기본법 제2조 제1호)

2) 사회적협동조합

- 협동조합 중 지역주민들의 권익·복지 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 등 영리를 목적으로 하지 아니하는 협동조합(협동조합 기본법 제2조 제3호)

3) 마을관리 사회적협동조합

- 지역주민들로 구성된 국토교통부 설립인가 사회적협동조합으로, 도시재생사업으로 조성된 공영주차장, 공동이용시설, 복합문화공간 등 기초생활인프라를 운영관리하며, 이러한 인프라를 기반으로 지역사회 필요한 재화 및 서비스를 제공하는 사업체이자 주민 결사체



알아두기

마을관리 사회적협동조합은 협동조합 중에서 사회적협동조합에 해당합니다.
 협동조합 → 사회적협동조합 → 마을관리 사회적협동조합

2. 마을관리 사회적협동조합의 주요 기관

1) 총회

- 총회는 협동조합의 최고 의사결정기구로 모든 조합원들이 조합의 운영상황을 확인하고 조합의 방향을 결정하는 의사결정기관
- 이사장과 조합원으로 구성되며, 이사장이 의장으로서 총회 소집
- 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 실시하는 정기총회와 정관으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정될 때 실시하는 임시총회로 구분

➤ PLUS 협동조합 기본법의 총회 관련 사항

협동조합 기본법

제28조(총회)

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

제29조(총회의 의결사항 등)

- ① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 받아야 한다.
 1. 정관의 변경
 2. 규약의 제정·변경 또는 폐지
 3. 임원의 선출과 해임
 4. 사업계획 및 예산의 승인
 5. 결산보고서의 승인
 6. 감사보고서의 승인
 7. 협동조합의 합병·분할·해산·휴업 또는 계속

8. 조합원의 제명

8의2. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급

9. 다른 협동조합에 대한 우선출자

10. 총회의 의결을 받도록 정관으로 정하는 사항

11. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항제1호, 제7호, 제8호, 제8호의2, 제9호의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하며, 그 밖의 사항은 총조합원 과반수의 출석과 출석자 과반수의 찬성으로 의결한다.

2) 이사회

- 조합의 이사진들이 총회에서 결정된 조합 업무 집행에 관한 중요 사항을 의결하고 집행하는 의사결정기관

- 정기 이사회와 임시 이사회로 구분되며, 이사회회의 개최 주기는 이사회 운영규약에 명시

➤ PLUS 협동조합 기본법의 이사회 관련 사항

협동조합 기본법

제32조(이사회)

① 협동조합에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 이사회는 구성원 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 의결하며, 그 밖에 이사회회의 개의 및 의결방법 등 이사회회의 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 조합원 수가 10인 미만인 협동조합은 총회의 의결을 받아 이사회를 두지 아니할 수 있다.

제33조(이사회회의 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 협동조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항

2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안

3. 규정의 제정·변경 및 폐지

4. 사업계획 및 예산안 작성

5. 법령 또는 정관으로 이사회회의 의결을 받도록 정하는 사항

6. 그 밖에 협동조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항

3) 감사

- 조합의 업무현황, 운영상황 및 회계를 점검하여 조합이 원활하게 운영될 수 있도록 지원하는 독립 기관
- 감사는 독립성을 보장하기 위하여 임원 및 직원 겸직 금지

➤ PLUS 협동조합 기본법의 이사회 관련 사항

협동조합 기본법

제32조(이사회)

- ① 감사는 협동조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에 보고하여야 한다.
- ② 감사는 예고 없이 협동조합의 장부나 서류를 대조·확인할 수 있다.
- ③ 감사는 이사장 및 이사가 이 법, 이 법에 따른 명령, 정관·규약·규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하여야 한다.
- ④ 감사는 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ⑤ 제34조제5항에 따라 감사를 두지 아니하는 때에는 총회가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 감사의 직무를 수행한다.

4) 갈등관리위원회

- 마을관리 사회적협동조합에 존재하는 의사결정기관으로 조합원 간 또는 조합과 지역주민 간 발생할 수 있는 갈등을 예방·중재·조정하는 역할
- 세부 사항은 갈등관리위원회 규정을 통해 규율하나 7명 이상의 위원으로 구성하며, 1/2 이상은 외부 위원으로 위촉 필요

5) 운영지원전문기관

- 의사결정기관은 아니지만, 마을관리 사회적협동조합에만 존재하는 지원기관
- 조합 초기 운영, 사업비 정산, 회계관리 등을 지원하는 기관으로 지역협동조합 금융기관(새마을금고, 신협) 및 도시재생지원센터, 관련 사회적경제기업 등으로 지정 필요
- 운영지원전문기관의 역할, 지원사항 등은 업무협약서를 통해 확정

6) 기타

① 운영위원회

- 필요에 따라 설치할 수 있는 의사결정기관으로 설치 여부는 조합이 자율적으로 결정
- 주로 이사회 외에 논의 주체를 확대할 필요가 있거나, 행정과 정기적 협력 논의가 필요한 상황에서 설치하며, 세부 사항은 별도의 규정을 통해 명시

② 선거관리위원회

- 임원선거를 진행할 경우 설치하는 임시기구로 별도 규정을 통해 세부사항 명시

③ 총회준비위원회

- 정기총회를 준비하는 기구로서 이사회에서 의결하여 구성하는 임시기구
- 세부사항은 이사회에서 결정하며 조합의 필요에 따라 설치하고 총회 종료 후 해산

📌 그림 마을관리 사회적협동조합 의사결정 구조



알아두기

마을관리 사회적협동조합에만 존재하는 갈등관리위원회와 운영지원전문기관은 다른 협동조합과 차별성을 보여주기 때문에 현장 상황에 맞게 적극 활용하기를 권장합니다.

➤ PLUS 각 기관별 주요 역할

구분	주요 역할		비고
총회	위상	<ul style="list-style-type: none"> • 이사장과 조합원이 모두 참여하는 최고의 의사결정기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 정기총회: 연1회(3월 이내) • 임시총회: 수시
	역할	<ul style="list-style-type: none"> • 과반수의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결 <ol style="list-style-type: none"> 1. 정관의 변경 2. 마을조합의 합병, 분할, 해산, 휴업, 또는 계속 3. 조합원의 제명 4. 탈퇴 조합원에 대한 출자금 환급 • 과반수의 출석과 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결 <ol style="list-style-type: none"> 5. 규약의 제정과 변경 또는 폐지 6. 임원의 선출과 해임 7. 사업계획 및 예산의 승인 8. 결산보고서의 승인 9. 감사보고서의 승인 10. 그 밖에 이사장 또는 이사회가 필요하다고 인정하는 사항 	
이사회	위상	<ul style="list-style-type: none"> • 이사장과 이사로 구성하며 총회에서 결정된 조합 업무에 관한 중요한 사항을 의결하고 집행하는 기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 정기·임시 이사회 • 직원겸직 임원 1/3 이하
	역할	<ul style="list-style-type: none"> • 과반수의 출석과 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결 <ol style="list-style-type: none"> 1. 마을조합의 재산 및 업무집행에 관한 사항 2. 총회의 소집과 총회에 상정할 의안 3. 규정의 제정과 변경 및 폐지 4. 사업계획 및 예산안 5. 간부 직원의 임면 승인 6. 그 밖에 마을조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항 	
감사	위상	<ul style="list-style-type: none"> • 조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감독 	<ul style="list-style-type: none"> • 감사 횟수는 조합 자체 수립
	역할	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연 0회 이상 조합의 업무집행 상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회 보고 2. 조합의 장부나 서류를 대조 확인 3. 이사장 및 이사가 법령·정관·규약·규정 또는 총회의 의결에 반하여 업무를 집행한 경우 시정 요구 	

구분	주요 역할		비고
갈등관리 위원회	위상	<ul style="list-style-type: none"> • 조합 운영과정에서 조합원 간 또는 조합원과 주민 간 갈등을 예방하고, 갈등 발생 시 조정 및 중재 역할 	<ul style="list-style-type: none"> • 필요시 개최 • 외부위원 1/2 이상
	역할	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조합의 갈등 예방을 위한 자문 2. 갈등이 발생하는 경우 그 조정 또는 중재 3. 갈등 해결 수단에 대한 자문 4. 갈등 예방 및 해결능력 향상을 위한 교육 등 지원 5. 그 밖에 갈등의 예방·해결에 관해 필요한 사항 	
운영지원 전문기관	위상	<ul style="list-style-type: none"> • 조합 초기 운영 및 회계를 지원하는 외부전문기관 	<ul style="list-style-type: none"> • 업무협약으로 역할 명시
	역할	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조합의 자금 및 회계 관리 지원 2. 조합 운영 및 사업비 정산 3. 그 밖에 조합 운영에 필요한 사항 	

3. 마을관리 사회적협동조합의 규범 체계

- 협동조합의 규범은 법령과 자치규범으로 구분
- 법령은 대외적 효력을 가지며 국회에서 제정되나, 자치규범은 조합 내부에 효력을 미치며 조합 자체적으로 규정

1) 협동조합 기본법

- 협동조합 기본법은 협동조합 조직의 설립근거와 조직의 활동 및 운영에 관한 법적 근거를 제공하는 법률
- 협동조합의 설립부터 해산까지 조합 설립과 운영 전반을 규율하는 최상위 규범으로 정관 등의 자치규범을 만들 때 법률의 범위 내에서 규율 필요

2) 정관

- 협동조합의 최상위 자치규범으로 법인의 성립요건이자 존속요건
- 정관을 통해 조합의 활동에 관한 기본적인 사항을 규율하며, 필요적 기재사항과 임의적 기재사항으로 구분
- 필수적 기재사항은 기본법에 근거한 사항으로 반드시 포함해야 하나, 임의적 기재사항은 조합 내부적으로 포함 여부를 결정

3) 규약

- 규약은 정관으로 정하는 것을 제외하고 필요한 사항을 규율한 자치규범
- 총회의 의결을 통해 제정·개정·폐지할 수 있으며, 총회 의결로 효력이 발생

4) 규정

- 규정은 정관과 규약에서 위임하거나 시행에 필요한 사항을 정한 하위의 자치규범
- 이사회 의결로 제정·개정·폐지할 수 있으며, 이사회를 통해 효력이 발생

📌 그림 협동조합 자치규범 체계

	협동조합 기본법	협동조합 정관	협동조합 규약	협동조합 규정
특징	<ul style="list-style-type: none"> • 협동조합 설립 및 운영의 근거 법령 • 자치규범은 기본법을 근거로 구성 	<ul style="list-style-type: none"> • 협동조합 최고 자치규범 • 설립인가시 필수 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 정관 이외에 조직운영에 필요한 사항 • 설립인가시 필수 제출 사항 아님 	<ul style="list-style-type: none"> • 정관 및 규약 외 경미한 사항
비고	<ul style="list-style-type: none"> • 총 7장 119조로 구성 	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 의결로 효력 발생 • 14개 필수 기재사항 포함 	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 의결로 효력 발생 • 총회운영규약, 이사회 운영규약등 	<ul style="list-style-type: none"> • 이사회 의결로 효력 발생 • 사무국 규정, 인사규정 등



알아두기

마을관리 사회적협동조합의 자치규범과 정관에 대해서는 “마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지(정관의 이해편)”을 참고하시기 바랍니다.

4. 마을관리 사회적협동조합 연간 주요 일정

• 마을관리 사회적협동조합 운영을 위해 필요한 연간 주요 일정사항 명시

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월
조합 운영	감사보고서 작성	총회 개최		경영공시 제출		
	수시: 조합원 가입 등록 / 조합원 교육 / 정기 이사회 개최 / 조합 홍보 및 행사					
세무 회계	부가세 확정신고	연말정산	법인세 신고납부	부가세 예정신고	종합소득세 신고	
		면세사업자 신고				
매월: 원천세 신고납부(~10월) / 4대보험 취득 신고 / 급여 업무 / 증빙 관리 등						
구분	7월	8월	9월	10월	11월	12월
조합 운영	협동조합의 날					결산
	수시: 조합원 가입 등록 / 조합원 교육 / 정기 이사회 개최 / 조합 홍보 및 행사					
세무 회계	부가세 확정신고	법인세 중간예납		부가세 예정신고		
	매월: 원천세 신고납부(~10월) / 4대보험 취득 신고 / 급여 업무 / 증빙 관리 등					

- 직원 법정 의무교육 : 5인 이상 사업장 해당
- 취업 규칙 신고 : 10인 이상 사업장 해당

마을관리 사회적협동조합 총회 운영

1. 총회 기초 이해

1) 총회의 의미

- 총회는 협동조합의 최고 의사결정기관으로 협동조합 운영 시 반드시 설치해야 하는 기관
- 총회는 의결기관 외에도 조합의 현재 상황을 전체 조합원이 공유하고, 조합원 간 소통하며 조합의 주인임을 인식할 수 있는 중요한 행사
- 형식적으로 운영하기보다 전체 조합원이 함께할 수 있도록 구성하는 것이 중요



알아두기

협동조합 7원칙 중 제2원칙은 ‘조합원에 의한 민주적 관리’입니다.
전체 조합원이 참여하는 유일한 공식 행사인 총회는 마을관리 사회적협동조합의 민주성을 확인할 수 있는 지표입니다.

2) 총회의 유형

- 총회는 정기총회와 임시총회로 구분
- 정기총회는 매년 1회 회계연도 종료 후 3개월 이내에 개최하며, 통상 회계연도를 1월부터 12월로 지정하기 때문에 일반적으로 3월 이내에 개최 필요
- 임시총회는 정관에 명시한 특별한 사유가 있는 경우 개최



알아두기

조합원 수가 200명 이상인 협동조합의 경우, 총회에 갈음하는 대의원 총회를 둘 수 있습니다. 대의원 총회는 조합원 중 대의원을 선출하여 운영하는 대의기구로, 조합의 규모가 큰 소비생활 및 의료복지사회적협동조합에서 주로 운영합니다.

3) 총회의 소집

- 정기총회와 임시총회의를 소집할 수 있는 권한은 이사장이 보유
- 다만, 임시총회의 경우 이사회, 조합원, 감사가 이사장에게 소집 요청 가능
- 이사장이 규정된 시일 내에 소집 요청에 응하지 않을 경우, 감사 → 조합원 대표 순으로 소집 가능
- 총회는 개최 7일 전까지 회의목적, 안건, 일시 및 장소를 정하여 정관에 정하는 바에 따라 총회를 소집
- 다양한 수단을 활용할 수 있으며, 반드시 조합원이 인지할 수 있도록 통지

➡ **PLUS** 정관의 총회 유형 및 소집 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(’22.2.)

제30조(정기총회) 정기총회는 매년 1회 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사장이 소집한다.

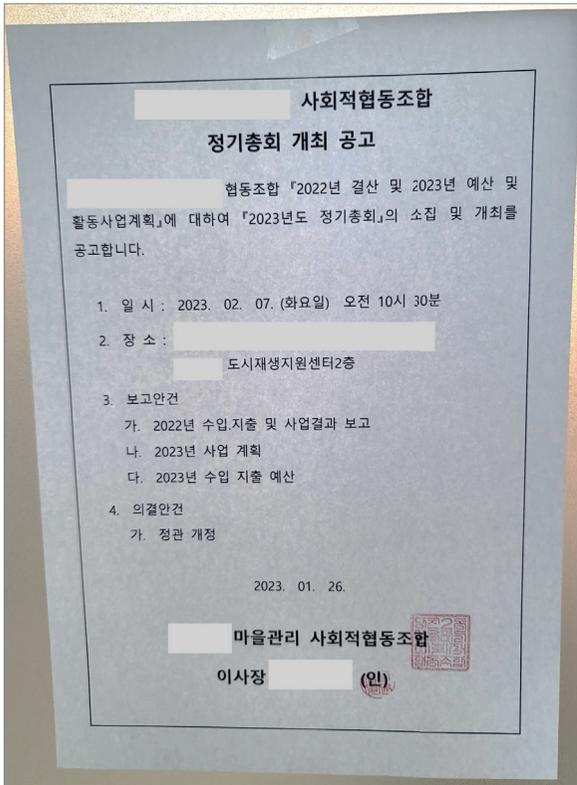
제33조(이사회회의 의결사항)

- ① 임시총회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이사장이 소집한다.
 - 1. 이사장 및 이사회가 필요하다고 인정할 때
 - 2. 조합원이 조합원 5분의 1 이상의 동의를 받아 소집의 목적과 이유를 적은 서면을 제출하여 이사장에게 소집을 청구한 때
 - 3. 감사가 조합의 재산상황이나 업무집행에 부정할 사실이 있는 것을 발견하고 그 내용을 총회에 신속히 보고할 필요가 있다고 인정하여 이사장에게 소집을 청구한 때
- ② 이사장은 제1항 제2호(제58조 규정에 따른 해임 요구를 포함한다) 및 제3호의 청구를 받으면 정당한 사유가 없는 한 2주 이내에 소집절차를 밟아야 한다.
- ③ 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 총회의 소집을 청구하였으나 총회를 소집할 자가 없거나 그 청구가 있는 날부터 2주 이내에 이사장이 총회의 소집절차를 밟지 아니한 때에는 감사가 7일 이내에 소집절차를 밟아야 한다. 이 경우 감사가 의장의 직무를 수행한다.
- ④ 감사가 제3항의 기한 이내에 총회의 소집절차를 밟지 아니하거나 소집할 수 없는 경우에는 제1항 제2호의 규정에 의하여 총회의 소집을 청구한 조합원의 대표가 이를 소집한다. 이 경우 조합원의 대표가 의장의 직무를 수행한다.

제32조(총회의 소집절차)

- ① 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의목적·안건·일시 및 장소를 정하여 우편 또는 전자통신매체 등으로 각 조합원에게 통지하여야 한다.
- ② 이사장이 궐위 또는 부득이한 사유로 총회를 소집할 수 없는 때에는 제53조에서 정하고 있는 순으로 이를 소집한다.

📌 그림 총회 통지 관련 사진



마을관리사회적협동조합

수 신 (경 유)
제 목 마을관리 사회적협동조합 정기총회 개최

1. 귀 조합원의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 마을관리 사회적 협동조합 정관 제30조의 규정에 의거하여 2023년도 정기총회를 아래와 같이 개최코자 하오니 조합원 여러분께서는 시간 엄수하여 참석해 주시기 바랍니다.

아 래

가. 총회개최일시 : 2023. 2. 7.(화) 오전10:30 ~ 12:00

나. 장 소 : 도시재생지원센터 2층 회의실

다. 안 건 : 정관 개정 및 2022년도 결산보고, 2023년도 사업계획 승인

라. 대리참석 : 참석이 어려운 조합원은 정관 36조2항 및 37조에 의거 다른 조합원 또는 본인과 동거하는 가족을 지정 서면 제출 후 대리 참석 가능.
(* 위임장 동봉하오니 참고해 주시기 바랍니다)

마을관리사회적협동조합이사장

사무국장 이 사 장
시 행 마을관리 사회적협동조합 - 1 (2023. 01. 20)
주 소
전 화 이며일

4) 총회의 의결사항

- 총회의 의결사항은 협동조합 기본법에 명시된 사항으로 반드시 준수 필요
- 총회는 조합 운영을 위하여 매년 반드시 의결해야 하는 필수의회결사항(정기)과, 사안이 발생한 경우 의결하는 임의의회결사항(비정기)으로 구분 가능

☉ 표 총회 의결사항 및 의결기준

구분	의결 사항	의결 기준
정기	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 및 예산의 승인 • 결산보고서의 승인 • 감사보고서의 승인 	과반수의 출석과 출석조합원 과반수의 찬성(일반사항)
비정기	<ul style="list-style-type: none"> • 규약의 제정과 변경 또는 폐지 • 임원의 선출과 해임 • 그 밖의 사항 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 정관의 변경 • 마을조합의 합병, 분할, 해산, 휴업, 또는 계속 • 조합원의 제명 • 탈퇴 조합원에 대한 출자금 환급 	과반수의 출석과 출석조합원 2/3 이상 찬성(특별의결사항)

- 협동조합 기본법은 협동조합의 민주적 운영을 강화하고 조합원의 견제 권한을 강화하기 위하여, 사전 통지되지 않은 경우에도 조합원 2/3출석과 2/3 찬성으로 긴급 의안이 상정 가능하도록 규정

Ⓞ PLUS 정관의 총회 의결사항 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(’22.2.)

제32의2(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.
- 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.

제33조(총회의 의결사항) 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 얻어야 한다.

- 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. 마을조합의 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

제34조(총회의 의사)

- ① 총회의 의사는 법령상 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 총 조합원 과반수의 출석으로 개최하고 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 총회의 개의 정족수 미달로 총회가 유회된 때에는 이사장은 20일 이내에 다시 총회를 소집하여야 한다.
- ③ 총회는 제32조에 따라 미리 통지한 사항에 한하여 의결할 수 있다. 다만, 긴급을 요하여 총 조합원의 3분의 2 이상의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성이 있는 때에는 그러하지 아니하다.
- ④ 총회에서 조합과 조합원 간의 이익이 상반되는 사항에 대하여 의결을 행할 때에는 해당 조합원은 의결에 참가하지 못한다. 이 경우 의결에 참가하지 못하는 조합원은 의결정족수에 포함되지 아니한다.

제35조(특별의결사항) 다음 각 호의 사항은 조합원 과반수의 출석과 출석조합원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

- 1. 정관의 변경
- 2. 마을조합의 합병·분할·해산, 휴업, 또는 계속
- 3. 조합원의 제명
- 4. 탈퇴 조합원(제명된 조합원을 포함한다)에 대한 출자금 환급

5) 총회의 의결권한

- 협동조합은 조합원에 의해 민주적으로 운영되는 결사체이자 사업체로, 모든 조합원은 출자금액에 관계없이 1인 1표의 의결권과 선거권을 가지며, 이는 1주 1표로 운영되는 주식회사와의 큰 차이점
- 다만, 대리인을 통해 의결권 등을 행사할 수 있는데, 대리인의 지정 방식 및 자격은 협동조합 기본법에 명시되어 있으므로, 반드시 준수

➤ PLUS 협동조합 기본법의 의결권 관련 사항

협동조합 기본법

제23조(의결권 및 선거권)

- ① 조합원은 출자좌수에 관계없이 각각 1개의 의결권과 선거권을 가진다.
- ② 조합원은 대리인으로 하여금 의결권 또는 선거권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 그 조합원은 출석한 것으로 본다.
- ③ 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. 이하 같다)이어야 하며, 대리인이 대리할 수 있는 조합원의 수는 1인에 한정한다.
- ④ 제2항에 따른 대리인은 정관으로 정하는 바에 따라 대리권을 증명하는 서면을 협동조합에 제출하여야 한다.

➤ PLUS 정관의 총회 의결권한 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(’22.2.)

제36조(의결권 및 선거권)

- ① 조합원은 출자좌수에 관계없이 각각 1개의 의결권과 선거권을 갖는다.
- ② 조합원은 대리인으로 하여금 의결권 및 선거권을 행사하게 할 수 있다. 이 경우 그 조합원은 출석한 것으로 본다.
- ③ 제37조의 자격을 갖춘 대리인이 의결권 또는 선거권을 행사할 때에는 대리권을 증명하는 서면을 의결권 또는 선거권을 행사하기 전에 마을조합이 정하는 양식에 따라 미리 마을조합에 제출하여야 한다.

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.

6) 총회의 관리

- 총회의 진행사항은 반드시 의사록으로 작성하여 조합원 3인 이상의 기명날인 후 보관
- 기타 총회에 관한 사항은 별도 규약으로 제정 필요

➤ PLUS 정관의 총회 관리 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(‘22.2.)

제38조(총회의 의사록)

- ① 총회의 의사에 관하여 의사록을 작성하여야 한다.
- ② 의사록에는 의사의 진행 상황과 그 결과를 적고 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상이 기명날인하거나 서명하여야 한다.

제39조(총회의 운영규약) 정관에 규정하는 외에 총회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총회운영규약으로 정한다.

제40조(총회의 회기연장)

- ① 총회의 회기는 총회의 결의에 의하여 연장할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 속행된 총회는 제32조 제1항의 규정을 적용하지 아니한다. 서명하여야 한다.



알아두기

마을관리 사회적협동조합의 총회 운영규약 예시는 “마을관리 사회적협동조합 A부터 Z 까지(정관의 이해편)”을 참고하시기 바랍니다.

기 총회 준비 및 운영 흐름도

일정	구분	준비 사항	비고
2개월 전	총회 일정 수립	• 총회 개최일정 확정	이사회
		• 총회 개최일정 안내(조합원 대상) 및 장소 섭외	사무국
1개월 전	총회 안건 검토	<ul style="list-style-type: none"> • 안건 준비 <ol style="list-style-type: none"> ① 사업계획안 및 예산안 작성 ② 결산보고서 작성 • 안건 검토 <ol style="list-style-type: none"> ① 정관 및 규약 변경 필요 여부 ② 임원 임기 도래 여부 ③ 조합원 제명 필요 여부 ④ 탈퇴 조합원(출자금 환급) 여부 ⑤ 기타 조합 운영에 필요한 안건 논의 	이사회 (총회준비위원회)
20일 전	추가 안건 및 결산 검토	• 총회 안건 및 계획 초안 공유(조합 → 조합원)	이사회(사무국)
		• 결산보고서 검토	운영지원 전문기관
		※ 조합원 제안 발의 여부(정관 제32의2) - 조합원 1/5 이상 동의 후 이사장에게 제출	조합원 (총회준비위원회)
10일 전	총회 안건 확정	• 안건(사업계획·예산안/결산) 확정	이사회
		• 추가 안건 확정	
		• 결산보고서 제출(조합 → 감사)	감사
		• 감사보고서 작성	
• 자료집 제작(인쇄)	사무국		
• 총회 개최 공고(공고·개최일 제외 7일)	(총회준비위원회)		
7일 전	총회 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 참석자 확인(과반수 출석 독려) • 대리인 자격 및 중복 여부 확인 • 기타 총회 실무(장소, 시나리오, 사회 등) 점검 	사무국 (총회준비위원회)
총회 이후	후속 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 의사록 작성 및 비치(3인 이상 기명날인) • 총회 참석자 명부 및 위임장 비치 • 총회 의결사항에 대해 조합원 공지 <ul style="list-style-type: none"> ※ (출자금 변동 시) 조합원에게 통지 • 변경사항 통지·인가·등기·사업자등록 정정 • 경영공시 	사무국 (총회준비위원회)

➤ PLUS 총회 운영을 위한 구성원 역할

구분	역할
이사장	• 총회를 소집하고, 총회의 의장이 됨
이사	• 총회의 소집과 총회에 상정할 의안을 의결
감사	• 협동조합의 업무집행상황, 재산상태, 장부 및 서류 등을 감사하여 총회에서 보고
조합원	• 총회에 참석하여 의결권과 선거권을 행사

2. 총회 준비

1) 총회 일정 수립

- 정기총회는 매년 1회 회계연도 종료 후 3개월 이내에 개최해야 하기 때문에, 통상 2월 또는 3월 중 정기 총회 개최
- 해당 시기에는 많은 협동조합, 단체, 비영리 법인 등의 총회가 개최되기 때문에, 미리 일정을 수립하는 것이 필요
- 총회 준비기간, 장소 섭외기간, 조합원 참여 등을 고려하여 전년도 12월 중(총회 개최 60일 전)에 일정 수립
- 총회 일정을 포함한 전반적인 계획은 이사회에서 수립하기 때문에 12월 중 이사회를 개최하여 총회 주요 사항 계획 필요



알아두기

총회는 전체 조합원이 참여할 수 있도록, 가급적 주말 또는 평일 저녁시간대에 개최하시는 것을 권장합니다.

2) 실무 기구(총회준비위원회) 구성

- 총회를 형식적인 행사가 아닌 조합의 1년을 객관적으로 평가하고 준비하는 내실있는 행사로 준비하기 위해서 설치하는 임시 기구
- 총회준비위원회는 필수적으로 설치해야 하는 기구가 아니기 때문에 이사회의 결의로 설치
- 마을관리 사회적협동조합은 공공시설 위탁운영 등의 사업을 수행하는 비영리 법인이기 때문에, 지역 주민들에게 투명하고 공정한 조합의 모습을 보여주기 위해서 사무국 또는 이사회가 총회를 준비하기보다 별도의 기구를 구성하여 준비하는 것이 좋음

1 총회준비위원회의 위상과 역할

- 총회준비위원회는 이사회의 승인을 통해 총회를 총체적으로 준비할 책임과 권한 확보
- 지난 1년의 사업을 평가하고, 향후 1년의 사업과 예산을 기획하여 조합의 발전방향 제시
- 전형위원회를 구성하여 임원 추천 및 선정과정의 공정성 확보
- 조합원의 참석과 다양한 지역 주민의 참관을 독려하여 마을조합의 위상을 높이고 지역의 대표조직으로 거듭할 수 있도록 건인

② 총회준비위원회의 구성

- 총회준비위원회는 조합원으로 구성하되, 필요한 경우 운영지원전문기관과 관련 전문가를 포함하여 구성하는 것도 가능
- 다만, 운영지원전문기관 및 전문가가 조합원이 아닌 경우, 준비과정의 자문만을 담당하도록 하여 조합원 중심의 위원회가 될 수 있도록 운영

③ 총회준비위원회의 기능

- 조합원의 의견과 요구사항을 모아 조합 운영에 조합원의 의사가 최대한 반영되게 만드는 의사전달의 창구 기능
- 마을관리 사회적협동조합의 핵심 요소인 공공성, 지역성, 민주성, 개방성이 유지되고 발현될 수 있도록 견인
- 조합의 운영과 활동에 조합원이 참여할 수 있는 경로를 마련하여, 조합원이 조합에 대해 충분히 이해하고 주인의식을 가질 수 있도록 변화 도모

④ 총회준비위원회의 주요 활동

- 제도·사업환경·지역여건 변화를 확인하고, 조합의 현 상황을 객관적으로 진단하며, 조합원의 의견을 수렴하여 총회 안건 마련
- 조합원에게 총회의 중요성을 알리고, 조합원이 참석하고 싶은 총회가 될 수 있도록 총회 전체 기획 및 운영
- 조합원 뿐 아니라 다양한 지역 주민, 단체가 총회에 참관하여 향후 마을관리 사회적협동조합의 조합원이 확대될 수 있는 계기 마련
- 총회의 의결사항을 조합원에게 공지하고, 총회 이후 필요한 절차를 사무국이 진행할 수 있도록 지원

표 총회준비위원회 역할 및 주요 활동

일정	구분	총회준비위원회 준비 사항
2개월 전	총회준비위원회 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 이사회에서 총회준비위원회 구성 승인 • 총회준비위원회 참가자 모집 및 구성 • 총회준비위원회 학습(협동조합 및 총회에 대한 이해)
1개월 전	총회 사전 안내 및 조합원 의견 수렴	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 일정 및 주요 안건사항 조합원 공유 • 조합원 의견 수렴(조합원 제안 안건 검토)
	총회 안건 검토	<ul style="list-style-type: none"> • 안건 준비 및 추가 안건 상정여부 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 정관 및 규약 변경 필요 여부 - 임원 임기 도래 여부 - 조합원 제명 필요 여부 - 탈퇴 조합원(출자금 환급) 여부 - 기타 조합원 제안 및 추가 안건 논의
	임원 선거 준비 (임원 임기 도래시)	<ul style="list-style-type: none"> • 선거관리위원회 및 전형위원회 구성 확인(이사회) (총회준비위원회가 해당 위원회 겸직 가능) • 임원 후보 발굴 및 후보자 추천
	총회 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 행사 구성 및 기념식 준비 • 참석 내빈 확인 • 조합원 참여 행사 기획 • 총회 역할분장(사회, 행사지원, 조합원안내 등)
20일 전	총회 의안설명문 배포 및 참석현황 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 안건이 준비된 경우, 조합원에게 설명문 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 필요시 조합원 대상 설명회 진행 • 총회 참석여부 및 정족수 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 위임 여부 확인 필요 • 지역 주민·단체 참관 독려
10일 전 ~ 총회 전	총회 최종 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 최종안건 검토 및 확정(이사회) • 감사보고서 작성여부 확인(감사) • 자료집 제작 및 인쇄 • 총회 개최공고 • 총회 참석자 최종 확인 • 총회 행사 준비상황 점검
총회 이후	후속조치 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사무국과 협력하여 총회 후속사항 지원

3) 총회 공고 및 참석자 확인

① 총회 개최 통지

- 조합의 이사장은 총회 개최 7일 전 까지 조합원에게 총회의 주요내용을 통지
- 소집통지기한의 계산은 민법의 기간계산 원칙에 따라 실질적으로 최소 9일 전까지 조합원에게 도달



알아두기

민법에서는 기간을 산정할 때 초일불산입의 원칙을 적용하고 있습니다. 초일불산입의 원칙은 날짜를 계산할 때 첫날(초일)은 기간 계산에서 제외한다는 원칙으로 대부분의 기간 산정 시 준용하고 있는 원칙입니다. 따라서, 총회 통지기간의 계산 시 통지일과 총회의 개최일을 제외하게 되며 이에 따른 실제 통지기간은 최소 9일이라는 점을 명심해야 합니다.

② 재적 조합원 확정

- 협동조합 기본법과 마을관리 사회적협동조합 정관작성 예시에는 재적조합원에 대한 명문화된 규정 부재
- 따라서 별도의 총회 운영규약 및 임원선거규약을 통해 재적 조합원 규정 마련 필요
- 재적조합원의 확정은 총회의 투표권, 임원의 선서 및 피선거권과 관련되어 있으며, 총회 개최시 정족수의 기준이 되기 때문에 매우 중요한 기준
- 발생할 수 있는 혼란을 예방하고 총회를 원만하게 준비하기 위한 적절한 기한 마련 필요



알아두기

재적 조합원의 확정 기준에 대한 통일된 지침은 없습니다. 다만, 총회 개최 7일 전까지 조합원에게 통지하여야 하기 때문에, 많은 조합에서는 실무 준비를 위해 총회 10일 전 ~ 20일 전 정도를 기준일로 삼고 있습니다. 이를 참고하여 각 마을관리 사회적협동조합의 운영상황에 따라 적절한 기준을 마련하시기를 권장드립니다.



알아두기

마을관리 사회적협동조합의 총회 운영규약 예시는 “마을관리 사회적협동조합 A부터 Z 까지(정관의 이해편)”을 참고하시기 바랍니다.

③ 참석자 확인

- 총회가 유효하게 성립되기 위해서 필요한 조합원 수는 개의정족수이며, 안건이 승인되기 위해 필요한 조합원 수는 의결 정족수
- 협동조합 기본법 및 정관 작성 예시에 안건에 따라 필요한 개의정족수와 의결 정족수를 명시하였기에 안건 검토과정에서 필요한 정족수의 사전 확인 필요
- 기본적으로 재적 조합원의 과반 출석과 출석조합원의 과반 의결로 총회가 가능하지만, 특별한 안건(정관변경, 합병·분할·해산·휴업, 제명, 출자금 환급)의 경우 출석조합원의 2/3의 의결이 필요하기에 심의과정에 유의
- 부득이하게 대리인을 선임하는 경우에도 대리인이 대리할 수 있는 조합원의 수는 1인에 한정되기에 최소 1/4을 초과하는 조합원이 참석해야 총회 개최가능한 의사정족수 달성(예. 50명이 조합원인 경우 26명 이상이 참석해야 하며, 1인 1대리를 할 경우 13명 이상은 참석 필요)

3. 총회 안건 준비

1) 사업계획 및 예산의 승인

- 조합의 지난 1년을 평가하고, 앞으로의 1년을 준비하여 전체 조합원에게 공유하는 안건
- 사실상, 모든 협동조합의 총회에서 가장 중요한 안건으로 조합이 해산하지 않는 한, **사업계획 및 예산의 승인은 정기 총회 안건에 반드시 포함되어야 하는 사항**
- 사업계획 및 예산안을 작성하기 위해 사업을 평가하고, 조합의 활동을 점검하며, 변화된 상황에 맞는 사업을 준비하는 과정이 필요

① 사업 평가

- 계획수립에 앞서 반드시 진행해야하는 과정
- 영리·비영리·공공 부문을 막론하고 많은 조직에서 사업을 계획하기에 앞서 지난 과정을 평가하고 점검하는 절차 진행
- 사업 평가는 크게 세 가지 방향으로 진행

(a) 미션 및 비전 기준 평가

- 첫 번째는 설립 당시 수립한 미션과 비전을 기준으로 조합의 사업을 평가하는 과정
- 마을관리 사회적협동조합은 단순한 사업조직이 아니라 거점시설 운영을 통해 도시재생사업의 지속성을 확보하고, 주민주도의 변화 창출을 도모하여 전체 주민의 삶의 질을 향상시키기 위한 주민 조직
- 조합 설립 과정에서 주민의 필요 욕구와 해결과제를 기반으로 수립한 미션은 조합 운영의 방향성을 제공
- 잘 수립된 미션에는 지역사회의 문제, 문제의 당사자, 당사자에게 제공하는 가치, 그리고 조직과 지역사회의 지향이 반영
- 지난 1년 간의 사업과정을 검토하여 당사자의 문제가 얼마만큼 해결되었는지를 확인하고, 조직의 지향과 사업이 일치하는지 점검
- 비전은 n년 후의 미래에 마땅히 있어야할 모습을 표현한 미래상으로 조합의 성장 동력을 제공하는 기능
- 비전을 통해 조합원들에게 동기가 부여되고, 조합은 구체적인 사업을 구상하며 도달 가능한 미래를 구현할 수 있음
- 대부분 사업 초기 단계인 마을관리 사회적협동조합은 1년 단위로 비전을 설정하여 사업 방향을 확립하는 것이 중요
- 평가 단계에서 미션과 비전이 전체 조합원들에게 제대로 공유되어 있는지도 확인 필요

➤ PLUS 미션과 비전 수립

• 개요

- 많은 조직에서 미션, 비전, 전략 등을 수립하고 있지만, 핵심 개념과 용도를 오해하는 경우가 많이 발생
- 미션과 비전 등의 개념을 명확히 하고, 조합의 발전을 위해 적절하게 활용 필요

• 핵심 개념

구분	세부내용
미션	우리 조합은 지역사회 또는 고객에 어떤 역할을 하고 있는가?
사업	우리 조합은 미션을 이루기 위하여 무엇을 어떻게 하고 있는가?
비전	우리 조합의 미래상은 무엇인가?
목표	우리 조합은 비전을 달성하기 위하여 무엇을 언제까지 얼마만큼 달성해야 하는가?
과제	우리 조합은 목표를 달성하기 위하여 어떤 것들을 중점적으로 해야 하는가?
전략	우리 조합은 과제를 해결하기 위하여 어떤 방식으로 접근해야 하는가?

• 미션 수립 과정

- 지역 주민의 욕구와 해결과제를 기반으로 조합의 역할 구상
- 조합이 해결할 수 있는 문제와 지역주민에게 제공할 수 있는 가치를 정리하여 미션선언문 작성

• 효과적인 미션의 조건

- 조직의 변화와 긍정적인 성장을 자극
- 장기적이며 안정적인 속성
- 표현이 단순하고 명확하여 누구나 쉽게 이해하고 공유할 수 있는 문장

• 미션 수립을 위한 질문

- 우리 마을조합은 이 일을 왜 하고 있는가?
- 우리 마을조합은 지역사회에서 어떤 역할을 담당하는가?
- 우리 마을조합이 없다면 지역사회와 주민은 어떤 불편함이 있을까?
- 우리 마을조합은 지역사회에 어떤 가치를 제공하는가?

• 비전 수립 과정

- 첫 번째 단계는 조합이 사업을 통해 원하는 바를 명확히 하고, 목표 기한 수립
- 두 번째 단계는 목표기한 내 예상되는 변화를 예측하여 정렬
- 마지막으로 지역 상황의 변화, 조합 내부의 변화, 사업의 변화 등을 전망하고 필요한 과제를 도출

• **비전의 원칙**

- 명확하고 간결한가
- 구체적인 결과를 지향하고 미래상을 제시하고 있는가
- 조합원들이 실행하지 않을 수 없는 동기를 제공하고 있는가

• **비전 수립을 위한 질문**

- 20XX년까지 사업을 통해 이루고 싶은 목표는 무엇인가?
- 20XX년까지 지역사회에 구체적으로 어떤 기여를 하고 싶습니까?
- 20XX년까지 조합원들에게 어떤 만족감을 선사합니까?



알아두기

아직 미션과 비전을 수립하지 않은 마을관리 사회적협동조합은 총회를 계기로 새롭게 미션과 비전을 수립하시기를 권장합니다. 수립한 미션과 비전은 전체 조합원이 함께 공유하는 것이 중요합니다.

(b) 이사회·사무국·직원 평가

- 두 번째는 조합의 사업에 가장 관여도가 높은 이사진, 사무국, 직원을 대상으로 사업 전반을 평가하는 과정
- 전년도 사업계획을 기반으로 각각의 요소를 평가하고, 이사, 사무국, 직원의 역할 평가 진행

표 사업평가단계 주요 평가요소(예)

구분		평가 요소
사업 계획 기반 평가	거시환경	<ul style="list-style-type: none"> • 업종 전망은 적절하게 이루어졌는가? • 트렌드 변화는 제대로 확인하였는가? • 새롭게 제기된 이슈는 예상가능했는가?
	지역현황	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 내 특별한 변화 요인이 있는가?(인구구성, 상권, 시설물, 정책변화 등) • 변화된 경쟁요소가 있는가? • 지역 문제와 주민 욕구는 변화하였는가? • 조합의 사업에 대한 인지도는 어떠한가?
	사업목표	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 목표는 적절하게 수립하였는가? • 목표의 달성(미달성)의 핵심 요인은 무엇인가? • 목표의 달성을 저해하는 요인은 무엇인가?
	사업활동	<ul style="list-style-type: none"> • 상품(서비스)의 생산(공급)과정은 어떠한가? • 상품(서비스)의 품질 관리는 이뤄지고 있는가? • 신규 상품(서비스) 개발 계획은 필요한가?
	협력자원	<ul style="list-style-type: none"> • 협력자원과의 관계는 원활한가? • 협력자원의 역할과 한계는 무엇인가? • 추가로 협력할 수 있는 자원이 있는가?
	고객관리	<ul style="list-style-type: none"> • 고객과의 소통은 어떻게 진행되었는가? • 고객의 불만사항은 어떻게 해소되었는가?(해소되지 않았다면 그 이유는 무엇인가?) • 고객 만족도가 평가되고 있으며 결과는 어떠한가? • 개선할 요소는 무엇인가?
구성원 역할 평가	참여	<ul style="list-style-type: none"> • 구성원은 각각의 역할에 충실하게 참여하였는가? • 현재의 구성원은 적절한 규모인가? (과소 및 과대 여부) • 구성원의 참여를 촉진하거나 저해하는 요소는 무엇인가?
	협력	<ul style="list-style-type: none"> • 구성원 간 협력은 잘 이뤄지고 있는가? • 구성원의 불만사항이 해소될 수 있는 경로가 존재하는가? • 구성원의 협력을 촉진하거나 저해하는 요소는 무엇인가?

(c) 이해관계자 평가

- 조합의 사업활동에 관여하는 다양한 이해관계자를 대상으로 객관적인 평가 진행
- 합의 이해관계자는 주로 고객, 지역주민, 운영지원전문기관, 지역단체, 행정 등
- 총회준비위원회(또는 이사회)에서는 각 이해관계자와의 소통을 통해 1년의 사업활동을 다양한 관점에서 평가 진행

② 운영 및 연대활동 평가

- 마을관리 사회적협동조합은 사업조직이자 결사체인 주민조직으로 사업활동과 별개로 조직 운영과 함께 지역사회에서 진행한 연대활동 점검 필요
- 조합은 이사회에서 논의·결정한 사항을 사무국에서 집행하는 구조로 운영되기 때문에, 조합의 운영 점검은 이사회와 사무국을 중심으로 진행
- 조합의 연대활동은 지역 주민들이 조합을 인지하고, 관심과 지지를 통해 조합원으로 참여를 독려하기 위해 반드시 진행해야 하는 과정
- 연대활동은 조합이 조합원을 대상으로 진행한 활동, 조합이 지역사회에서 진행한 활동으로 구분하여 점검

◎ 표 운영 및 연대활동 평가단계 주요 평가요소(예)

구분		평가 요소
운영점검	이사회 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 이사회 소집과 운영주기는 규약에 맞게 진행되었는가? • 이사회 참석률 현황 및 불참자 현황은 어떠한가? • 이사회 안건은 적절했는가? • 이사진은 논의에 적극적으로 참여하였는가? • 회의록은 잘 정리되고 있는가? • 이사회 운영을 원활하게 하거나 저해하는 요소는 무엇인가? (시간, 장소, 갈등여부, 안건, 소집, 논의과정 등)
	사무국 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 사무국의 업무분장은 적절하게 이뤄지고 있는가? (사무국의 업무가 과소 또는 과다한지 여부) • 사무국의 실무자는 조합 업무를 제대로 숙지하고 있는가? • 사무국과 사업단간의 소통은 원활한가? • 사무국 운영을 저해하는 요소는 무엇인가? (공간, 이사진의 개입, 업무분장, 행정관계, 역량 등)
연대 활동점검	조합원 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 조합의 활동은 조합원들에게 공유되고 있는가? • 신규 조합원에게 조합에 대해 안내하는 절차가 있는가? • 조합원을 대상으로 협동조합 교육을 진행하고 있는가? • 조합원들이 참여할 수 있는 조합의 활동이 있는가? • 조합원 대상 활동을 저해하는 요소는 무엇인가?
	지역사회 연대활동	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회 연대활동은 어떻게 진행하고 있는가? • 지역 주민들은 조합을 얼마나 인지하고 있는가? • 지역 주민들이 자발적으로 조합에 가입하였는가? • 지역 주민들이 참여할 수 있는 조합의 활동이 있는가? • 지역사회 연대활동을 저해하는 요소는 무엇인가?

③ 회계 검토

- 회계는 조직의 경영성과를 확인할 수 있는 가장 객관적인 지표이나, 전문적인 영역이라는 인식 때문에 간과하는 경우가 대부분
- 회계장부는 감사 또는 회계 전문가가 점검하는 것이 바람직하지만, 예산안을 수립하기 위해 기초적인 회계 사항은 점검하는 것이 중요
- 먼저, 전년도 예산서를 바탕으로 수입과 지출이 적절하게 진행되었는지 검토하고, 만약 그렇지 못했다면 그 원인을 파악
- 출자금 통장과 사업비 통장의 분리 여부, 수입·지출 결의서의 작성 여부, 결산과 통장 잔액의 일치 여부 등은 초기 단계에서 점검 필요
- 또한 각 사업별 비용과 지출을 검토하여, 과소 또는 과다 계상된 항목이 있는지를 확인하고, 비용 절감방안에 대한 검토 필요



알아두기

협동조합의 업무집행상황과 재산상태, 서류 등을 감시 감독하는 역할로 감사가 존재하지만, 보통 2명 내외로 구성된 감사가 전반적인 사업·운영·회계를 모두 점검하기는 어렵습니다. 따라서, 총회준비위원회(이사회)가 총회를 준비하는 과정에서 감사와 함께 전체 사업·운영·활동·회계 평가를 진행하기를 권장합니다.

④ 사업 및 예산계획 수립

- 사업 평가 과정에서 확인한 조합의 현황과 개선사항을 반영하여 향후 1년의 사업을 계획하는 과정
- 변화된 환경을 분석하여 조합의 미션·비전·전략 체계를 재검토하고, 사업 및 예산 계획을 수립하는 과정으로 진행

(a) 환경 분석

- 최근 경제상황, 정책환경, 트렌드는 급격하게 변화하는 특성이 있기 때문에, 매년 사업계획을 수립하는 단계에서 변화된 환경을 분석하는 과정 필요
- 지역단위에서 사업을 수행하는 마을관리 사회적협동조합은 환경변화에 둔감한 경향이 있어 대응시기를 놓칠 수 있음에 유의
- 기존 사업계획수립시 환경분석을 진행한 경우, 해당 내용을 기반으로 변화된 상황을 점검하고, 신규로 진행할 경우, 거시환경, 산업환경, 트렌드 순으로 분석 진행

(b) 미션 및 비전 점검

- 평가단계에서 기존에 수립한 미션과 비전에 맞춰 사업을 평가했다면, 신규 사업계획 수립 단계에서는 변화된 환경 및 조합원의 요구에 맞게 미션과 비전을 재점검하는 과정 진행
- 지난 1년간 외부 환경(정책, 시장환경, 지역사회 등)과 내부 환경(조합원, 조합 운영)의 변화가 뚜렷하게 발생했다면, 미션과 비전을 재수립하는 것이 필요
- 일반적으로 특별한 변화 또는 성장의 변곡점이 발생하지 않는 한 조직의 미션과 비전은 유지하는 것을 권장

(c) 사업 및 예산계획 수립

- 이 단계에서는 비전을 달성하기 위해 필요한 목표와 세부과제를 수립하여 전략을 구체화하는 과정
- 평가단계에서 확인한 조합의 강·약점을 통해 사업활동을 구체화하고, 수치화한 후 각각의 역할을 수립하는 것이 중요
- 평가 과정에서 도출한 개선사항을 충분히 반영하고, 현실적인 목표치를 수립하는 것이 중요
- 운영 및 연대활동 평가과정에서 도출한 개선사항도 반영하여, 사업체와 결사체로서 마을관리 사회적협동조합의 정체성 유지 필요



알아두기

사업 및 예산계획수립의 세부적인 내용은 '마을관리 사회적협동조합 거점시설 운영관리 가이드북'을 참고하시기 바랍니다.

2) 결산보고서의 승인

- 정기총회에서 반드시 의결되어야 할 안건으로 마을관리 사회적협동조합은 결산보고서 작성 후, 감사에게 제출하기 전에 업무협약을 체결한 운영지원 전문기관의 검토 필요
- 운영지원 전문기관의 검토를 받은 결산보고서를 정기총회 7일 전까지 감사에게 제출
- 결산보고서는 사업보고서와 대차대조표, 손익계산서, 잉여금처분안 또는 손실금 처리안 등 포함
- 사업 및 예산계획 수립단계에서 평가한 내용을 잘 정리한 뒤, 감사에게 제출하고 총회에서 전체 조합원들에게 공개하여 조합의 투명성과 신뢰도를 높이는 것이 중요



알아두기

결산보고서 작성은 협동조합 온라인 교육 플랫폼(coopedu.step.or.kr)을 통해 도움을 받으실 수 있습니다.

➤ PLUS 정관의 결산보고서 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(’22.2.)

제69조(결산등)

- ① 마을조합은 정기총회일로부터 7일 전까지 결산보고서를 감사에게 제출하여야 한다. 단, 운영지원 전문기관이 선정된 경우에는 결산보고서를 감사에게 제출하기 전에 운영지원 전문기관의 검토를 거쳐야만 한다.
- ② 마을조합은 제1항에 따른 결산보고서와 감사의 의견서를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

3) 감사보고서의 승인

- 정기총회에서 반드시 의결되어야 할 안건으로 감사가 작성하는 사항
- 감사는 조합의 모든 활동이 규정과 절차에 맞게 진행되는지 확인하는 과정으로 회계감사와 업무감사로 구분
- 회계감사는 조합의 자산, 부채, 자본, 수익, 비용 등이 적절하게 관리되고 있는지 여부와 회계규칙을 준수하는지 여부를 확인
- 업무감사는 총회에서 결정된 사업계획을 준수하고, 이사회 의사결정, 일상 업무의 집행, 일상관리, 운영상황 등을 정관 및 규정을 기준으로 검토

표 주요 감사내용(예)

구분	평가요소	평가요소
조합 운영체계	<ul style="list-style-type: none"> • 정관, 규약, 규정 등의 규범이 문서화되어 있는지 여부 • 문서화된 내용 중 미비하거나 상치되는 부분이 없는지 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 정관 - 규약 - 규정 등
이사회 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 이사회가 총회에서 결정한 사업방향을 준수하는지 여부 • 이사회 절차, 회의록 서명날인의 준수 여부 • 이사회와 사무국, 이사회와 조합원의 소통체계 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 - 이사회 회의록 - 소식지 등
사업 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 전년도 평가결과 및 감사보고서의 지적사항 준수 여부 • 사업평가가 적절하게 이뤄졌는지 여부 • 사업계획은 구체적으로 수립했는지 여부 • 예산이 적정하게 집행되었는지 여부 • 사업 협력관계는 잘 유지되고 있는지 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 감사보고서 - 총회의사록 - 사업평가서 - 예산대비표
사무국 업무	<ul style="list-style-type: none"> • 수·발신 문서는 잘 관리되고 있는지 여부 • 해당년도 발간 자료가 모두 보관되어 있는지 여부 • 사무국 직원의 복지수준은 적절한지 여부 • 출자금과 조합 재산이 적절하게 관리되는지 여부 • 조합원 가입 및 탈퇴의 절차는 준수되는지 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 문서수발철 - 자료보관철 - 조합원 명부 - 회계자료 등

➤ PLUS 감사보고서 예시.

감사보고서

본 감사 ○인은 정관 제○○조 감사의 직무에 의거하여 아래와 같이 감사를 실시하고 그 결과보고서를 작성합니다.

- 다음 -

1. 감사기간

- 상반기 : 20XX년 X월 X일 ~ 20XX년 X월 X일
- 하반기 : 20XX년 X월 X일 ~ 20XX년 X월 X일

2. 감사범위

- 20XX년 1월 1일부터 12월 31일까지의 운영 및 회계사항 전반

3. (감사결과 지적사항이 있을 경우)감사결과 및 지적사항

구분	지적구분	세부내용	세부내용	세부내용	세부내용
상반기 정기감사	시정주의	이사회이사록 (미날인)	20XX년 X월 X일 현재 이사회 회의록에 ○○○이사 날인 미기재	이사장 ○○○이사 사무국	조치완료

4. 총평

- 1)
- 2)
- 3)

이상으로 20XX 회계연도 ○○마을관리 사회적협동조합 종합감사보고를 마칩니다.

20XX년 X월 X일

감사 ○○○ (인)

감사 ○○○ (인)

4) 임원의 선출과 해임

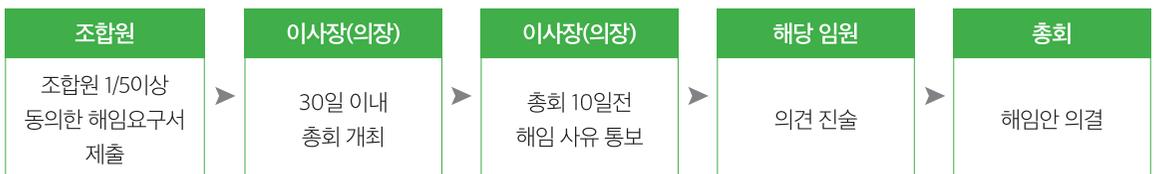
- 임원의 임기가 도래하여 신규 임원을 선출하거나 정관에서 정한 사유로 인해 임원을 해임할 경우 총회를 통해 선출과 해임을 진행
- 별도의 임원선출규약이 있는 경우 규약의 내용에 맞게 선출과정 진행
- 일반적으로 임원의 선출은 다음과 같은 과정으로 진행

📌 그림 임원선출 절차



- 임원의 해임 과정은 협동조합 기본법에 명시된 사항으로 반드시 다음과 같이 진행 필요

📌 그림 임원해임 절차



➤ PLUS 임원의 선임과 해임 관련 조항 「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(’22.2.)

제32의2(조합원제한권)

- ① 이사 및 감사는 총회가 조합원 중에서 선출한다. 다만 이사회의 추천에 따라 조합원 외의 자를 선출할 수 있다.
- ② 제1항 본문에 따라 조합원 중에서 선출되는 이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 1. 해당 도시재생활성화지역 내 주민협의체 활동에 ○년 이상 참여한 자로, 선출시까지 도시재생활성화지역 내에 ○년 이상 거소를 두거나 주민등록기록상 ○년 이상 거주한 자
 - 2. 마을조합에서 ○년 이상 조합원으로 활동한 자
 - 3. 해당 도시재생활성화지역 또는 그 지역을 포함한 ○○시/군/구 내에서 제62조 제1항 각 호의 사업에 ○년 이상 종사한 자
- ③ 제1항 단서에 따라 조합원 외의 자 중에서 선출되는 이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 1. 마을조합이 운영지원전문기관으로 선정한 기관의 임직원
 - 2. 도시재생활성화지역 또는 그 지역을 포함한 ○○시/군/구에서 도시재생지원센터의 장으로 활동한 자
 - 3. 해당 도시재생활성화지역 내에 주사무소를 둔 사회적경제조직의 임직원으로 ○년 이상 활동한 자
- ④ 이사장은 제2항의 자격을 갖춘 이사 중에서 총회에서 선출한다. 다만 부이사장, 전무이사 및 상무이사는 이사회가 이사 중에서 호선할 수 있다.
- ⑤ 임원의 결원에 따른 보궐선거는 결원이 발생한 날로부터 ○개월 이내로 하여야 한다.
- ⑥ 임원의 임기만료 또는 사임으로 제46조에 따른 임원의 정수를 충족하지 못하는 경우, 퇴임한 임원은 새로운 임원이 선임될 때까지 임원의 권리·의무가 있다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지의 선거방법, 절차 등에 대해서는 별도의 선거관리규정으로 정한다.

제50조(임원등의 결격사유)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이 마을조합의 임원이 될 수 없다.
 - 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 않은 사람
 - 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
- ② 제1항 각호의 사유가 발생하면 해당 임원은 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다

제58조(임원의 해임)

- ① 조합원은 조합원 5분의 1 이상의 동의로 총회에 임원의 해임을 요구할 수 있다. 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.
- ③ 의장은 총회 개최 10일 전에 해당 임원에게 해임 이유를 서면으로 통보하고, 총회에서 의견을 진술할 기회를 주어야 한다.
- ④ 이사장 해임을 의결하는 총회에서는 제53조에 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.

5) 정관 변경 등

- 관련 정책의 변경, 사업 구역의 변경, 사업의 변경 등의 사유가 발생할 경우 정관 변경 필요
- 정관을 수립할 경우 세부사항은 규약과 규정에 기재하여 규약과 규정의 변경을 통해 조합을 규율하는 것을 권장
- 그 외 추가 안건 중 협동조합 기본법에 명시된 사항은 합병·분할·해산·휴업, 조합원의 제명, 탈퇴 조합원의 환급
- 그 외 총회에서 공유와 의결이 필요한 사항은 기타 안건으로 첨부 가능

4. 총회 진행

1) 역할 분장

- 총회는 많은 조합원들이 참여하는 공식 행사이기 때문에, 사전 역할 분장을 통해 원활한 행사 운영 필요
- 조합원들이 직접 행사를 준비하면서 주인의식을 갖도록 조합원에게 역할 부여

☞ 표 총회 역할분장(예)

구분	주요 역할	준비 사항
공간 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 의자 및 단상 설치 • 음향 및 영상 확인(필요시) • 장내 정리 및 다과 준비 	의사봉, 다과
조합원 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 조합원 여부 확인(대리인 위임장 확인) • 총회 자료집 및 안내자료 배포 • 내빈 확인 및 안내 	조합원 명부 총회 자료집
총회 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 사회 및 전체 진행(성원 확인) • 의장(이사장) • 서기(2인 내외) • 기명날인인(3인 이상) 	컴퓨터(기록용)
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 사진 및 영상 촬영 • 기타 지원(마이크 전달, 화면 전환 등) 	카메라

☞ PLUS 총회 준비하기

- 총회는 모든 조합원들이 모여 지난 1년 간 사업과 활동들을 공유하고, 올해 함께 할 일들을 논의하고 확정하는 자리로, 경직된 회의가 아닌 조합원들의 축제가 될 수 있도록 기획하는 것을 권장
- 예) 편안한 총회 제목 만들기(함께 사는 세상을 만들어 가는 ○○마을관리 사회적협동조합 ○○차 총회), 총회 장소 주변에 지난 1년 간 추진한 활동사진 및 결과물 전시 등

2) 식순 구성

- 조합원들이 총회를 뜻깊게 기억할 수 있도록 다채롭게 행사 구성
- 사전에 준비한 내용으로 식순을 구성하여 총회 자료집에 포함하거나 별지로 조합원에게 제공

☉ 표 총회 식순구성(예)

구분	주요 식순(예시)	비고
기념식	<ul style="list-style-type: none"> • 총회 개회 안내 • 마을관리 사회적협동조합 미션 및 비전 낭독 • 이사장 인사말 • 축사 및 내빈, 참가 조합원 소개 • 기념행사 <ul style="list-style-type: none"> - 우수조합원 표창 / 조합원 자기 소개 - 지역 단체(조합원) 축하 공연 - 조합 활동 영상 상영 - 퀴즈 및 행운권 추첨 등 • 기념식 마무리 및 총회 안내 	<ul style="list-style-type: none"> • 30분 내외로 구성 • 조합원 참여와 분위기 환기를 위한 행사
총회	<ul style="list-style-type: none"> • 성원 보고 • 개회 선언 • 의사록 서기와 기명날인인 지명 • 전차회의록 승인 • 의사일정 확정 • 상정의안 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 각 의안별 내용 설명 및 승인 • 폐회 선언 	<ul style="list-style-type: none"> • 충분한 정보 전달 필요 • 별도 자료를 작성하여 화면으로 설명

3) 총회 진행

- 총회는 조합의 지난 1년과 앞으로의 1년을 공유하는 중요한 시간
- 조합원이 각 안건을 이해할 수 있도록 충분히 설명하는 것이 중요



알아두기

총회는 조합원 모두가 함께 준비하고 참여하는 자리인만큼, 총회가 끝난 후 전체 기념사진을 찍는 것을 추천드립니다.

그림 총회 운영 사진



5. 총회 이후 실무사항

1) 총회 의사록 작성 및 비치

- 총회가 종료된 이후, 총회 의사록을 작성한 후 총회에서 선출한 3인 이상의 기명날인을 받아 보관
- 변경등기가 필요한 경우 공증을 받아야하기 때문에, 총회 의사록 3부 작성 필요



알아두기

만약 성원미달로 총회가 성립하지 않았을 경우, 이사장 또는 정당한 총회소집권자는 20일 이내에 다시 총회를 소집하여야 합니다.

➤ PLUS 총회 의사록 공증 필요서류(필요시)

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

2) 조합원 공지

- 총회의 주요 안건 및 의결 결과에 대해 조합원에게 반드시 공지
- 조합이 활용하는 소통채널이나 소식지 또는 별도의 안내문을 통해 조합원에게 발송

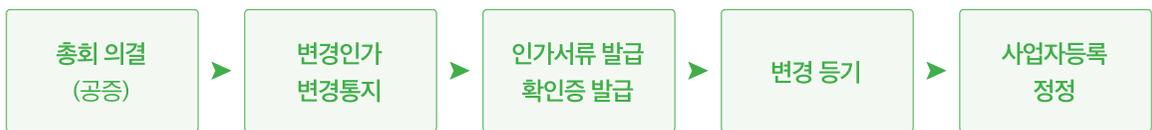
3) 변경사항 인가 및 등기

- 총회에서 변경된 사항에 대해서는 요건에 맞게 변경 인가 및 등기 절차 필요

① 변경사항별 필요 요건

구분	주요 역할	준비 사항	준비 사항	준비 사항	준비 사항
정관	명칭, 주사무소 소재지, 사업내용 등	○	-	○	○
임원	이사장	-	○	○	○
	기타 임원	-	○	○	-
출자금	출자 1좌당 금액	○	-	○	-
	출자금 총액	-	-	연 1회 등기	-
사무소	지사사무소 설치	-	○	○	○
	사무소 이전	-	○	○	○

② 변경 절차



- 변경사항 발생 시 총회 의사록 공증 후 변경 절차 진행

➤ PLUS 협동조합 기본법의 변경사항 신고 등

협동조합 기본법

제62조(지사사무소의 설치등기) 협동조합이 지사사무소를 설치하였으면 주된 사무소의 소재지에서는 21일 이내에, 지사사무소의 소재지에서는 28일 이내에 등기하여야 한다.

제63조(이전등기)

- ① 협동조합이 사무소를 이전하였으면 전소재지와 현소재지에서 각각 21일 이내에 이전등기를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 등기를 할 때에는 이사장이 신청인이 된다.

제64조(변경등기)

- ① 협동조합은 제61조제2항 각 호의 사항이 변경되면 주된 사무소 및 해당 지사사무소의 소재지에서 각각 21일 이내에 변경등기를 하여야 한다.
- ② 제61조제2항제2호의 사항에 관한 변경등기는 제1항에도 불구하고 회계연도 말을 기준으로 그 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 등기하여야 한다.
- ③ 제1항과 제2항에 따른 변경등기를 할 때에는 이사장이 신청인이 된다.
- ④ 제3항에 따른 등기신청서에는 등기 사항의 변경을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 출자감소, 합병 또는 분할로 인한 변경등기신청서에는 다음 각 호의 서류를 모두 첨부하여야 한다.
 - 1. 제4항에 따른 서류
 - 2. 제53조에 따라 공고하거나 최고한 사실을 증명하는 서류
 - 3. 제54조에 따라 이의를 신청한 채권자에게 변제나 담보를 제공한 사실을 증명하는 서류

제86조(정관)

- ③ 사회적협동조합의 정관의 변경은 기획재정부장관의 인가를 받아야 그 효력이 발생한다.
- ④ 기획재정부장관은 제3항에 따른 정관의 변경에 대한 인가의 신청을 받은 날부터 10일 이내에 인가 여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

협동조합 기본법 시행규칙

제16조(사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 정관변경) 법 제86조제3항에 따른 사회적협동조합, 사회적협동조합연합회 및 이종협동조합연합회의 정관변경 인가를 신청하려는 자는 별지 제22호서식의 정관변경 인가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 기획재정부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 제출해야 한다.

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

③ 변경인가시 필요한 서류

변경사항	제출 서류	비고
정관 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 정관 변경인가 신청서(시행규칙 별지 제22호 서식) • 총회 의사록 사본 • 변경사항을 적은 서류(신구 대조표) <p><사업 변경시></p> <ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 및 수입지출예산서 <p><출자 1좌당 금액 감소시></p> <ul style="list-style-type: none"> • 대차대조표, 채권자 공고 및 이의신청의 처리 등 출자감소에 관한 사실 관계를 증명하는 서류 	국토교통부에 변경인가 신청



알아두기

사회적협동조합은 정관변경의 경우에만 인가하고, 기타 변경사항에 대해서는 인가할 필요가 없습니다. 다만, 사회적협동조합의 설립인가증 기재내용(이사장, 법인 주소 등)이 변경된 경우에는 소관 부처에 공문으로 변경사항에 대해 통지하면서 설립인가증 재발급 요청이 가능합니다.

④ 변경등기 시 필요한 서류

변경사항	제출 서류	비고	
공통서류	<ul style="list-style-type: none"> • 변경등기신청서 • 등록면허세 영수필확인서 • 위임장(대리인 신청의 경우) 		
임원 변경	사임	<ul style="list-style-type: none"> • 사임서 • 사임한 임원의 인감증명서 	
	퇴임	<ul style="list-style-type: none"> • 임기만료로 인한 퇴임시 정관사본 제출 • (사망) 사망진단서 또는 가족관계등록사항별 증명서 • (결격사유)금치산 등 판결 또는 결정등본 	
	해임	<ul style="list-style-type: none"> • 해임을 증명하는 총회의사록 	

변경사항		제출 서류	비고
임원 변경	취임	<ul style="list-style-type: none"> • 선임을 증명하는 총회의사록 • 취임한 임원의 취임승낙서 • 취임한 임원의 인감증명서 • 취임한 임원의 주민등록(초)본 	
	중임	<ul style="list-style-type: none"> • 중임을 증명하는 총회의사록 • 중임한 임원의 취임승낙서 • 중임한 임원의 인감증명서 • 중임한 임원의 주민등록(초)본 	
	이사장	<ul style="list-style-type: none"> • 인감신고서 • 인감대지 • 선임을 증명하는 총회의사록 • 이사장 취임승낙서 • 이사장 인감증명서 • 이사장 주민등록(초)본 	
이사장 주소변경		<ul style="list-style-type: none"> • 이사장의 주민등록등(초)본 	
사업변경		<ul style="list-style-type: none"> • 정관변경을 의결한 총회의사록 • 변경된 정관 • 변경인가서 	
출자좌수 및 출자금 총액변경		<ul style="list-style-type: none"> • 출자금 및 출자좌수 변동내역 확인서 • 출자감소 의결에 따른 채권자 보호절차를 거쳤음을 증명하는 서류 • 변경인가서 	
사무소 이전		<ul style="list-style-type: none"> • 사무소 이전을 의결한 이사회 회의록 • 정관 변경시) 총회 의사록 • 변경설립인가증 	

마을관리 사회적협동조합 경영공시

1. 협동조합 경영공시 개요

※「2023년 협동조합 경영공시 작성 가이드라인(22.12.)」참고

1) 협동조합 경영공시란?

- 경영공시는 협동조합의 운영과정과 성과를 매년 협동조합 누리집(coop.go.kr)에 공개하는 절차
- 경영공시는 기본법 상 의무사항이며, 내·외부 이해관계자와 일반 국민에게 운영 성과를 알려 협동조합의 투명성을 높이기 위한 과정
- 마을관리 사회적협동조합을 포함한 모든 사회적협동조합의 경영공시는 법령상 의무사항이며, 이행하지 않은 경우 행정제재(과태료 100만원 이하) 대상

➤ PLUS 협동조합 기본법의 경영공시

제96조의2(경영공시)

- ① 사회적협동조합은 기획재정부 또는 사회적협동조합연합회의 인터넷 홈페이지에 경영에 관한 다음 각 호의 사항에 대한 공시(이하 이 조에서 "경영공시"라 한다)를 하여야 한다.
 1. 정관과 규약 또는 규정
 2. 사업결산 보고서
 3. 총회, 대의원총회 및 이사회의 활동 상황
 4. 제93조제4항에서 준용하는 제45조제1항제1호부터 제3호까지의 사업을 포함한 사업결과 보고서
- ② 제1항에도 불구하고 기획재정부장관은 경영공시를 대신하여 같은 항 각 호의 사항을 별도로 표준화하고 이를 통합하여 공시할 수 있다.
- ③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 통합 공시를 하기 위하여 필요한 자료를 사회적협동조합에 요구할 수 있다. 이 경우 사회적협동조합은 특별한 사정이 없으면 그 요구에 따라야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 사회적협동조합의 경영공시 또는 통합 공시의 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제119조(과태료)

- ③ 협동조합등 및 협동조합연합회등의 임직원 또는 청산인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.
 3. 제96조의2(제115조제3항 및 제115조의8에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 운영의 공개를 게을리한 때

2) 경영공시 제출기한

- 매 회계연도의 결산일부터 4개월 이내

회계연도	제출기한
1월 1일 ~ 12월 31일	~ 4월 30일까지
3월 1일 ~ 2월 28일	~ 6월 30일까지

- 회계연도는 마을관리 사회적협동조합의 '정관'에서 확인 가능

➤ PLUS 정관의 회계연도 관련 조항「마을관리 사회적협동조합 정관 작성예시」(‘22.2.)

제66조(회계연도) 마을조합의 회계연도는 매년 ○월 ○일부터 ○월 ○일까지로 한다.

제67조(회계) ① 마을조합의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 해당 마을조합의 사업은 일반회계로 하고, 특별회계는 마을조합이 특정사업을 운영할 때, 특정자금을 보유하여 운영할 때, 기타 일반회계와 구분 경리할 필요가 있을 때 설치한다.

3) 경영공시 절차



4) 경영공시 준비자료

구분	내용
기본정보	<ul style="list-style-type: none"> • (입력) 주소, 설립연월일, 사업자등록번호 등 확인 • (첨부) 정관·규약·규정 ※ 날인(혹은 직인)이 있는 정관으로 준비
재정 및 성과	<ul style="list-style-type: none"> • (입력) 자산, 출자금, 법정적립금, 매출액, 당기순손익 등 • (첨부) 1. 사업결산보고서(시행규칙 별지 제23호 서식[부록4] 참고) 2. 재무제표(재무상태표, 손익계산서, 이익잉여금(결손금) 처분계산서)
활동 상황	<ul style="list-style-type: none"> • (입력) 총회(대의원총회), 이사회 개최 실적 • (첨부) 총회(대의원총회) 이사회 의사록 ※ 의장과 총회에서 선출한 조합원 3인 이상의 기명날인이나 서명
사업결과	<ul style="list-style-type: none"> • (입력) 지역사회 기여실적, 주사업실적 등 • (첨부) 주사업 증빙자료



알아두기

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

Ⓞ PLUS 협동조합 운영 시 의무사항

구분	주요내용
총회	<ul style="list-style-type: none"> • 다음 사항은 총회 의결을 받아야 한다. - 정관변경, 규약 제정·변경·폐지, 임원 선출·해임, 사업계획 및 예산 승인, 결산보고서 승인, 감사보고서 승인, 합병·분할·해산·휴업, 조합원 제명 및 출자금 환급, 우선출자, 정관으로 정하는 사항 등
운영의 공개	<ul style="list-style-type: none"> • 협동조합은 다음 각 호의 사항을 적극 공개하여야 한다. 1. 정관과 규약 2. 총회·이사회의 의사록 3. 조합원 명부 4. 회계장부 5. 그 밖에 정관으로 정하는 사항 • 각 호의 사항이 포함된 서류를 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.
경영공시	<ul style="list-style-type: none"> • 협동조합은 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 1. 정관과 규약 또는 규정 2. 사업결산보고서 3. 총회, 대의원총회 및 이사회 활동상황 4. 사업결과보고서
주사업 이행	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적협동조합 주 사업은 협동조합 전체 사업량의 100분의 40 이상이어야 한다.
법정 적립금	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적협동조합은 매 회계연도 결산의 결과 잉여금이 있는 때에는 해당 회계연도말 출자금 납입총액의 3배가 될 때까지 잉여금의 100분의 30 이상의 법정적립금을 적립하여야 한다. • 손실의 보전에 총당하거나 해산하는 경우 외에는 법정적립금을 사용하여서는 안된다.

2. 협동조합 경영공시 업무체계

구분	내용
기획재정부	<ul style="list-style-type: none"> • 협동조합 기본법 관련 업무 총괄 • 기본계획 수립, 협동조합 정책심의위원회, 시·도 협동조합 정책협의회 운영 • 소관 사회적협동조합 설립인가, 협동조합연합회 설립신고 수리, 사회적협동조합연합회 설립인가, 이종협동조합연합회 설립인가 등
중앙행정기관/지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> • (중앙부처) 소관 사회적협동조합 인가, 감독, 설립인가 취소 • (지자체) 소관 협동조합 신고 수리, 해산신고 수리, 과태료 부과 • (중앙부처·지자체) 소관 협동조합 관리감독, 경영공시 결과 검토 및 후속조치 - 경영공시 의무 준수 여부, 기본법 및 관계법령 위반 여부 확인 및 행정조치
한국사회적기업진흥원	<ul style="list-style-type: none"> • 경영공시 자료 작성 등 교육 지원, 가이드라인 제작 및 배포 등 • 협동조합 홈페이지 운영 지원(경영공시 입력 사이트 포함) • 경영공시 자료 검토 지원 ※ 경영공시 자료를 바탕으로 법령 위반 여부, 후속조치 대상 포함 여부를 결정한 권한은 소관 부처·지자체에 있으며, 진흥원 검토 결과는 참고자료에 해당 • 경영공시 결과에 따른 후속조치 지원(현장실사 지원 등)
협동조합	<ul style="list-style-type: none"> • 경영공시 자료 작성 및 제출



알아두기

경영공시에 관한 세부사항은 협동조합 누리집(coop.go.kr) > 알림마당 > 자료실에 게시된 '협동조합 경영공시 작성 가이드라인'을 참고하시기 바랍니다.

부록

1. 총회 체크리스트

일정	준비 사항	역할
2-3개월 전	<ul style="list-style-type: none"> 총회 개최일정 확정 가예산 승인(총회 전까지 업무에 필요한 예산 가승인) 총회준비위원회 구성 	이사회
	<ul style="list-style-type: none"> 총회 장소 섭외 총회 일정 및 장소 조합원 통지 	사무국
1개월 전	<ul style="list-style-type: none"> 참석 조합원 수 확인 사업평가 진행 및 평가 결과 검토 정관 및 규약 변경여부 확인 임원 임기 도래여부 확인 제명 및 탈퇴 조합원 여부 확인 기타 안건 및 조합원 제안 발의여부 확인 총회 행사 준비사항 점검 	이사회(총준위)
20일 전	<ul style="list-style-type: none"> 총회 안건 및 계획 초안 공유(조합→조합원) 결산보고서 검토 요청 확인(운영지원전문기관) 조합원 참석 독려 	이사회(총준위)
	<ul style="list-style-type: none"> 결산보고서 작성 	운영지원 전문기관
	<ul style="list-style-type: none"> 선거관리위원회 구성 및 임원 선거 공고(임원 선거시) 	선관위
10일 전	<ul style="list-style-type: none"> 총회 안건 최종 확정 여부 확인 결산보고서 제출(조합→감사) 자료집 제작 및 (인쇄) 총회 개최 공고(공고·개최일 제외 7일) 	이사회(총준위)
	<ul style="list-style-type: none"> 감사보고서 작성 	감사
	<ul style="list-style-type: none"> 임원 후보 확정(임원 선거시) 	사무국(총준위)
7일 전	<ul style="list-style-type: none"> 총회 참석자 최종 확인(재적 조합원의 과반수 출석 독려) 대리인 자격 및 중복 여부 확인 기타 총회 실무 점검 - 행사진행에 따른 역할분담, 장소, 시나리오, 사회, 자료집 등 	사무국(총준위)
총회 이후	<ul style="list-style-type: none"> 총회 의사록 작성 및 비치(3인 이상 기명날인) 총회 의결사항에 대해 조합원 공지 변경사항 통지·인가·등기·사업자등록 정정 경영공시 	사무국(총준위)

2. (예시) 총회 진행 시나리오

※ 본 시나리오는 예시로, 각 마을조합 상황에 따라 수정 보완하여 활용하시기 바랍니다.

구분	총회 진행 시나리오(예시)
개회 안내	<p>의 장 지금부터 “○○○○년 ○○ 마을관리 사회적협동조합 제○차 정기총회”를 진행하도록 하겠습니다. 사회자께서는 성원보고를 해주시기 바랍니다.</p>
성원 보고	<p>사회자 총회 구성원 총 ○○명 중 현재 참석 ○○명, 위임 ○○명으로 현재 ○○명이 출석하였습니다.</p> <p>의 장 사회자께서 총원 ○○명에 ○○명 출석하였음을 보고하였습니다. 정관 제○○조 ○항에 따라 총회 정족수가 성립되었으므로 ○○ 마을관리 사회적협동조합 총회 개회를 선포합니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수)</p>
<p>의사록 서기와 기명날인인 지명</p>	<p>의 장 다음은 이 회의의 기록을 위해 서기와 기명날인인을 선임해야 합니다. 서기 1명(또는 2명)과 기명날인인 3명을 추천하여 주시기 바랍니다. 추천하실 때는 추천자 본인 이름을 밝혀주시기 바랍니다. (추천이 없을 시에는 총회의 원활한 진행을 위해 서기와 기명날인인을 의장이 지명해도 될지를 묻고 지명)</p> <p>추천자 ○○○조합원을 서기로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.</p> <p>의 장 ○○○조합원께서 ○○○조합원을 서기로 추천하셨습니다. 기명날인인 추천해주시기 바랍니다.</p> <p>추천자 ○○○조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.</p> <p>의 장 ○○○조합원께서 ○○○조합원을 기명날인인으로 추천하셨습니다. 추가 추천해주시기 바랍니다.</p> <p>추천자 ○○○조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.</p> <p>의 장 ○○○조합원께서 ○○○조합원을 기명날인인으로 추천하셨습니다.</p> <p>추천자 ○○○조합원을 기명날인인으로 추천합니다. 저는 조합원 ○○○입니다.</p> <p>의 장 네, 감사합니다. 이로써 조합원 ○○○께서 서기로, ○○○조합원, ○○○조합원, ○○○조합원이 기명날인인으로 추천되었습니다. 서기와 기명날인인 선임에 대해 동의, 재청해주시기 바랍니다.</p> <p>조합원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p> <p>조합원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>의 장 네, 빠른 진행에 협조해 주셔서 감사드립니다. 서기와 기명날인인 선임에 대해 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 있으십니까? 없으시면 박수로 서기와 기명날인인 선임을 통과시키도록 하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수)</p>

구분	총회 진행 시나리오(예시)
<p>의사일정 확정</p>	<p>의 장 다음은 의사일정을 확정하도록 하겠습니다. 부의된 안건은 총회자료집을 참고하시기 바랍니다. - 1호 의안 <감사보고서 승인의 건(예시)> - 2호 의안 <○○년도 사업보고 및 결산안 승인의 건(예시)> - 3호 의안 <잉여금/손실금 처리안 승인의 건(예시)> - 4호 의안 <정관 및 규약 개정의 건(예시)> - 5호 의안 <임원선출의 건(예시)> - 6호 의안 <○○년도 사업계획 및 예산안 승인의 건(예시)> - 7호 의안 <기타 안건(예시)> 이와 같은 순으로 의사일정이 진행됩니다. 의사일정 확정 건에 동의와 재청을 부탁드립니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다. 조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>의 장 의사일정 확정 건에 대해 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 있으십니까? 없으시면 박수로 제○차 정기총회의 의사일정을 확정하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수)</p>
<p>전차 회의록 승인</p>	<p><제 ○호 의안 감사보고서 승인의 건></p> <p>의 장 먼저 전차 회의록 승인을 진행하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다.) 20XX 제○○차 정기총회 회의록은 총회자료집 ○○쪽을 참 고하여 주시기 바랍니다. 질문 또는 다른 의견 있으십니까? 없으시면 박수로 전차 회의록을 승인하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수)</p>
<p>의안 심의 (감사보고서)</p>	<p><제 ○호 의안 감사보고서 승인의 건></p> <p>의 장 이제 안건 심의에 들어가도록 하겠습니다. 제 1호 의안 감사보고서 승인의 건을 상정하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다.) ○○○감사께서 나오셔서 감사보고서 내용을 발표해주시겠습니다.</p> <p>감 사 안녕하십니까. ○○마을관리 사회적협동조합 감사를 맡고 있는 ○○○입니다. 감사보고서를 보고하겠습니다. 총회자료집 ○○쪽을 참고하시기 바랍니다. (감사보고서 설명) 이상입니다.</p>

구분	총회 진행 시나리오(예시)
<p>의안 심의 (감사보고서)</p>	<p>의 장 감사합니다. 감사보고서에 대한 질의나 의견 있으십니까? 더 이상 질문이 없으시면 제1호 의안 감사보고서 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>의 장 감사보고서 승인 건에 대해 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 있으십니까? 없으시면 박수로 제1호 의안인 감사보고서 승인 건을 통과하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수)</p>
<p>의안 심의 (사업보고 및 결산)</p>	<p><제 ○호 의안 사업보고 및 결산 승인의 건></p> <p>의 장 제 2호 의안 ○○년도 사업보고 및 결산 승인의 건을 상정하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다.) ○○○이사(사무국장)께서 나오셔서 사업보고 및 결산안의 내용을 발표해주시겠습니까.</p> <p>의 사 안녕하십니까. ○○마을관리 사회적협동조합 이사(사무국장)를 맡고 있는 ○○○입니다. ○○년도 사업보고 및 결산안을 보고하겠습니다. 총회자료집 ○○쪽을 참고하시기 바랍니다. (사업보고 및 결산안 설명) 이상입니다.</p> <p>의 장 감사합니다. 사업보고 및 결산안 대한 질의나 의견 있으십니까? 더 이상 질문이 없으시면 제2호 의안 사업보고 및 결산안 승인의 건에 대한 동의와 재청을 부탁드립니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>의 장 사업보고 및 결산안 승인 건에 대해 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 있으십니까? 없으시면 박수로 제2호 의안인 사업보고 및 결산안 승인을 통과하겠습니다. (의사봉을 3회 두드린다. 전원 박수) ※ 수정안이 있는 경우, 수정안에 대해 동의와 재청 또는 수정안과 원안을 표결 후 1개의 안을 승인 ※ 표결 진행 시 반드시 과반 이상의 찬성 필요</p>
<p>의안 심의 (임원 선출)</p>	<p><제 ○호 의안 임원 선출의 건></p> <p>의 장 제 ○호 의안은 임원 선출의 건입니다. 임원선출 안건은 선거관리위원회에서 호선된 선거관리위원장이 임시의장을 맡아 진행하겠습니다.</p>

구분	총회 진행 시나리오(예시)
<p>의안 심의 (임원 선출)</p>	<p>임시의장 안녕하십니까. 선거관리위원장 ○○○입니다. 제○호 의안 임원선출안을 상정하겠습니다. (의사봉 3회 두드린다) ○○년 새로운 임원 선출을 위해 전형위원회가 구성되었습니다. 전형위원회에서 추천한 임원 후보들은 앞으로 나와주시기 바랍니다.</p>
	<p>임원후보 (임원 후보 각자 소개) 이상입니다.</p> <p><임원 정수 내 추천의 경우></p>
	<p>임시의장 감사합니다. 추천된 임원 후보들에 대한 다른 의견이 있으십니까? 없으시면 임원후보로 추천된 수가 정관 제○조 ○항의 임원 정수 이내이므로 임원 후보 전원에 대해 박수로 일괄승인해도 되겠습니까? 동의를 재청을 부탁드립니다.</p>
	<p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p>
	<p>조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p>
	<p>임시의장 추천된 임원 후보 전원이 ○○년 새로운 임원으로 선출되는 것에 동의와 재청이 있었습니다. 다른 의견이 없으시면 박수로 임원 선출안을 승인하겠습니다. (의사봉 3회 두드린다. 전원 박수)</p> <p><임원 정수 초과 추천의 경우></p>
	<p>임시의장 추천된 임원의 수가 정관 제 ○조 ○항이 정한 수를 초과하므로 임원선출 투표를 실시하겠습니다. 선거관리위원들은 투표를 위한 준비를 해 주시기 바랍니다. (투표용지 배포) 투표는 추천된 이사, 감사 후보를 각각 기표하시고 이사는 ○○명, 감사는 ○명 기표하시기 바랍니다. 당선인의 결정은 과반수 투표와 투표인 수의 과반수 득표자 중 다수 득표자 순으로 정하게 됩니다. 만약 과반수 득표자가 없거나 당선인의 수가 임원 정수에 미달할 때는 당선되지 않은 후보자에 대하여 2차 투표를 실시하고 득표순으로 당선인을 결정합니다. (투표용지 수거 및 개표)</p>
	<p>임시의장 개표 결과, 이사로 당선된 자는 ○○○, ○○○… 총 ○○명이며, 감사로 당선된 자는 ○○○… 총 ○명입니다. 선출된 임원에 대해 박수로 통과하겠습니다. (의사봉 3회 두드린다. 전원 박수)</p>

구분	총회 진행 시나리오(예시)
의안 심의 (임원 선출)	<p>임시의장 이제 선출된 임원 중에서 이사장을 선출토록 하겠습니다. 새롭게 선출된 임원들께서는 이사장을 호선해주시기 바랍니다. (선출된 임원들이 논의하여 임원들 중 이사장 호선) 결정되셨습니까?</p> <p>임원후보 선출임원 중 ○○○조합원을 이사장으로 추천합니다. (추천 사유 설명)</p> <p>임시의장 임원들 중 ○○○조합원을 이사장으로 호선해주셨습니다. 임원들이 호선한 ○○○조합원을 이사장으로 선출하는 안에 대한 동의와 재정을 해주시기 바랍니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>임시의장 이사장 선출에 대해 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청이 있었습니다. 다른 의견 없으시면 ○○○조합원을 이사장으로 선출하는 안을 박수로 통과하겠습니다. (의사봉 3회 두드린다. 전원 박수)</p> <p>임시의장 ○○년 ○○마을관리 사회적협동조합을 이끌어갈 새로운 임원이 선출되었습니다. 선출된 임원들은 임원선출 승낙의 의사와 결의의 말씀을 한마디씩 해주시기 바랍니다.</p> <p>신규임원 (포부 발표)</p> <p>임시의장 다음 안건부터는 신임 이사장께서 의장을 맡아 진행해 주시도록 하겠습니다. (전원 박수) ※ 다른 안건도 동일한 방식으로 진행</p>
폐회선언	<p>의 장 이상 모든 안건이 처리되었습니다. 이제 총회의 폐회를 선언해도 되겠습니까? 동의와 재청 부탁드립니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 동의합니다.</p> <p>조 합 원 조합원 ○○○ 재청합니다.</p> <p>의 장 ○○○조합원의 동의와 ○○○조합원의 재청으로 총회 폐회가 승인되었습니다. 다른 의견이 없으시면 박수와 함께 ○○년도 ○○마을관리 사회적협동조합 제○차 정기총회 폐회를 선언합니다. 감사합니다. (의사봉 3회 두드린다. 전원 박수)</p>

3. [예시] 총회 의사록

※ 본 의사록은 예시로, 각 마을조합 상황에 따라 수정 보완하여 활용하시기 바랍니다.

제 ○○회 ○○ 마을관리 사회적협동조합 총회 의사록

○○ 마을관리 사회적협동조합

위 조합은 (일시) ○○○○. ○○. ○○. ○○시 ○○분 (장소) ○○○ 에서 다음과 같이 총회를 개최한다.

총 조합원 수: ○○명 참석 조합원 수: ○○명

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

제1호 의안 전차회의록 보고 및 승인의 건(예시)

의장은 조합원에게 전차회의록에 대한 승인을 요청하고 심의를 구한 바, 전원 이의 없이 찬성하여 만장일치로 승인 가결

제2호 의안 감사보고 및 승인의 건(예시)

의장은 조합원에게 회계 감사내용에 대하여 승인을 요청하고 심의를 구한 바, 감사내용을 검토하고 ○○○회원의 동의와 ○○○조합원의 다수의 재청으로 승인 가결

제3호 의안 ○○○○년도 사업보고 및 결산보고 승인의 건(예시)

의장은 사무국장 ○○○로 하여금 총회자료 ○○쪽부터 ○○쪽에 대한 자료를 보고하고 ○○○○년도의 사업보고 및 결산 심의를 구한 바, 전원 이의 없이 찬성하여 만장일치로 승인 가결

제4호 ○○○○년도 사업계획 및 예산안 승인의 건(예시)

의장은 사무국장 ○○○로 하여금 ○○○○년도의 사업계획 및 예산안을 보고하고, 주차장의 수요가 늘어감에 따라 예산을 ○○○○만원으로 세웠음을 세부적으로 설명하면서 심의를 구한 바, 전원 이의 없이 찬성하여 만장일치로 승인 가결

제5호 의안 목적 변경의 건(예시)

의장은 본 법인의 업무 범위를 확정하기 위하여 사업을 다음과 같이 변경할 필요성을 설명하고 심의를 구한바, 전원 이의 없이 찬성하여 만장일치로 다음과 같이 정관변경을 승인 가결

「정관 제00조 [사업의 종류]」에 다음 사항을 추가한다.

A 사업

B 사업

제6호 의안 의사록 인증의 건(예시)

의장은 협동조합 기본법 제30조 2항에 의거 본 총회의사록의 인증을 위하여 현재 회의에 참석중인 조합원 중 3인 이상을 선출하여 의사록에 기명날인하거나 서명하여야 함을 설명하고 그 선출을 구한 바, 다음의 조합원들이 선출

조합원 : ○○○ (111111-2222222)

조합원 : ○○○ (111111-2222222)

조합원 : ○○○ (111111-2222222)

조합원 : ○○○ (111111-2222222)

의장은 이상으로서 총회의 목적인 의안 전부의 심의를 종료하였으므로 폐회한다고 선언하다. (회의 종료 시간 같은 날 ○○:○○)

위 의사의 경과요령과 결과를 명확히 하기 위하여 이 의사록을 작성하고 의장과 선출된 조합원들이 기명 날인 또는 서명하다.

2000. 00. 00

○○ 마을관리 사회적협동조합

의장 이사장 ○○○ (도장) (법인인감도장)

조합원 ○○○ (도장)

조합원 ○○○ (도장)

조합원 ○○○ (도장)

4. 총회 관련 자주묻는 질문

Q 총회 진행이 너무 어려운데, 반드시 해야 하나요?

A

- 모든 협동조합의 주인은 조합원이며, 총회는 조합원이 참여하는 최고 의사결정기구입니다.
- 총회는 매년 회계연도 종료 후 3개월 이내에 실시하는 정기총회와 임시총회로 구분되는데, 정기총회는 반드시 진행해야 합니다.(협동조합 기본법 제28조)

Q 총회에서 무엇을 논의하나요?

A

- 협동조합 기본법 제29조에는 반드시 총회에서 의결해야할 10가지 사항이 규정되어 있습니다.
- 일반적으로 매년 반드시 논의해야하는 의결사항은 ① 사업계획 및 예산의 승인, ② 결산보고서의 승인, ③ 감사보고서의 승인이 있습니다.
- 그 외 7가지 사항 및 추가로 총회에서 논의해야할 사항은 총회 준비과정에서 필요시 안건으로 상정하여 논의할 수 있도록 준비합니다.

Q 총회의 참석기준이 있나요?

A

- 총회는 전체 조합원이 참석 대상입니다.
- 많은 협동조합에서 별도의 규약을 통해 재적 조합원의 기준을 마련하여 총회 0일 전까지 가입한 조합원을 참석 대상으로 규정합니다.
- 재적 조합원의 규정은 총회의 투표권, 임원의 선거 및 피선거권과 관련되어있고, 총회 정족수 기준이 되기 때문에 매우 중요합니다.
- 따라서 원활한 총회 운영을 위해 재적 조합원 확정 기준을 마련하는 것이 좋습니다.
- 또한 투표권은 없더라도 조합의 활동을 알리고, 투명성과 신뢰도를 높이기 위해 지역주민과 단체 등이 참여하는 것도 권장합니다.

Q 총회는 언제부터 준비해야 하나요?

A

- 총회는 조합의 지난 1년을 평가하고 앞으로의 1년을 계획하는 자리입니다.
- 가급적 3개월 전인 12월부터 총회를 준비할 수 있는 실무기구(총회준비위원회)를 구성하여 내실있게 평가와 계획을 수립하는 것이 중요합니다.
- 많은 조합원들이 참석할 수 있게 3개월에 일정과 장소를 확정하여 조합원에게 알리는 것도 중요합니다.

Q 총회 개최 공고기간을 준수하지 못한 경우, 다시 총회를 진행해야 하나요?

A

- 총회 개최 공고기간은 7일 이상(공고·개최일 제외)으로, 공고기간이 7일 미만인 경우 공고절차 또는 공고 사항 등에 명백한 하자가 있는 것으로 보아 효력이 없어질 수 있습니다.
- 다만, 공고기간이 7일 미만이라도 조합원 전원이 총회에 참석한다면 총회 개최 효력이 있다고 볼 수 있습니다.

Q 총회준비위원회는 반드시 구성해야 하나요?

A

- 총회준비위원회의 구성은 필수사항은 아닙니다.
- 다만, 조합의 운영을 객관적으로 평가·계획하고 많은 조합원이 참여할 수 있는 기회를 마련하기 위해 가급적 운영할 것을 권장합니다.
- 총회준비위원회는 이사회의 결정으로 구성할 수 있습니다.

Q 총회를 위해 무엇을 준비해야 하나요?

A

- 가장 중요한 것은 조합원 참가이기 때문에 조합원 참가를 독려합니다.
- 또한 안건을 준비하기 위해서 1년의 사업을 심도있게 평가하고, 이를 기반으로 향후 1년의 계획을 수립합니다.
- 이 과정에서 조합원의 의견을 수렴하여 반영하고, 추가 안건을 검토하며 결산보고서를 작성합니다.
- 그 외 총회가 조합원에게 뜻깊은 자리가 될 수 있도록 기획하고 준비합니다.

Q 총회는 총회준비위원회만 준비하면 되나요?

A

- 총회는 조합의 가장 큰 행사이기 때문에 많은 조합원이 준비하는 것이 좋습니다.
- 이사장은 전체 과정을 총괄하고, 이사와 감사, 사무국은 총회준비위원회와 함께 총회 준비를 돕습니다.
- 감사는 감사를 진행하여 감사보고서를 작성하고, 운영지원전문기관은 감사보고서를 검토합니다.
- 조합원들은 조합에 필요한 의견을 총회준비위원회에 개진하고, 조합원 제안권을 활용하여 필요한 안건을 제안할 수 있습니다.
- 총회준비위원회는 총회 준비과정에 많은 조합원이 참여할 수 있도록 기획해야 합니다.

Q 총회에 참석할 수 없는 경우 어떻게 하나요?

A

- 부득이하게 총회에 참석할 수 없을 경우, 대리인에게 위임할 수 있습니다.
- 대리인의 자격은 정관에 명시되어 있으며, 대리인은 1명만을 대리할 수 있습니다.
- 대리인에게 권한을 위임할 경우 서면으로 의결권 및 선거권을 작성하여 제출해야 합니다.

Q 총회에서 조합원의 역할은 무엇인가요?

A

- 총회에 상정된 모든 안건에 대한 의결권한이 있습니다.
- 그리고 임원 선거가 진행되는 경우 임원에 대한 투표권한이 있습니다.
- 또한 총회에는 2명 내외의 서기와 3인 이상의 기명날인인이 필요하기 때문에, 조합원 중 일부는 서기와 기명날인인 역할을 수행합니다.
- 그 외, 총회가 원활하게 진행될 수 있도록 지원하는 역할, 조합원을 안내하는 역할 등을 할 수 있습니다.

Q 총회 의결사항을 이사회에서 의결할 수 있나요?

A

- 「협동조합 기본법 제29조 제1항」에 따라 총회 의결사항은 이사회 등 조합 내 다른 의사결정기구에서 의결할 수 없습니다.

Q 총회가 끝나면 무엇을 해야 하나요?

A

- 총회가 종료되면 총회 의사록을 작성하여 총회에서 선출한 3인 이상의 기명날인인을 받아 보관해야 합니다.
- 총회의 주요 안건 및 의결사항에 대해 조합원에게 반드시 공지해야 하며, 변경사항은 요건에 맞게 변경인가 또는 등기를 진행해야 합니다.
- 변경 관련 행정절차와 함께 총회의 결과를 공시하여 조합의 운영상황을 공개해야 합니다.

Q 모든 총회 의사록은 공증을 받아야 하나요?

A

- 해당 총회에서 의결된 안건이 명칭, 임원, 총 출자금 등 법인 등기부등본 상 변경사항에 해당된다면, 총회 의사록을 공증받아 변경등기 시 함께 제출해야 합니다.
- 이외의 경우라면 별도 공증 없이, 기명날인한 후 보관하시면 됩니다.

5. [서식] 사회적협동조합 사업결산 보고서

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

[] 사회적협동조합
 [] 사회적협동조합연합회 사업결산 보고서
 [] 이종협동조합연합회

(앞쪽)

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

① 대차대조표

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

작성방법

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

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

② 손익계산서

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

작성방법

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

마을관리 사회적협동조합 A부터 Z까지

정관의 이해편

발행일 | 2023년 12월

발행처 | 한국사회적기업진흥원

디자인 | (주)전우용사촌

주소 | 경기도 성남시 수정구 수정로 157 새마을금고빌딩 (6~8층)

홈페이지 | www.socialenterprise.or.kr

ISBN | 979-11-92212-40-1