

# 협동조합 총회, 이사회

---

---

# 협동조합 운영과 총회

---

# 조직도로 보는 일반기업과 협동조합의 차이

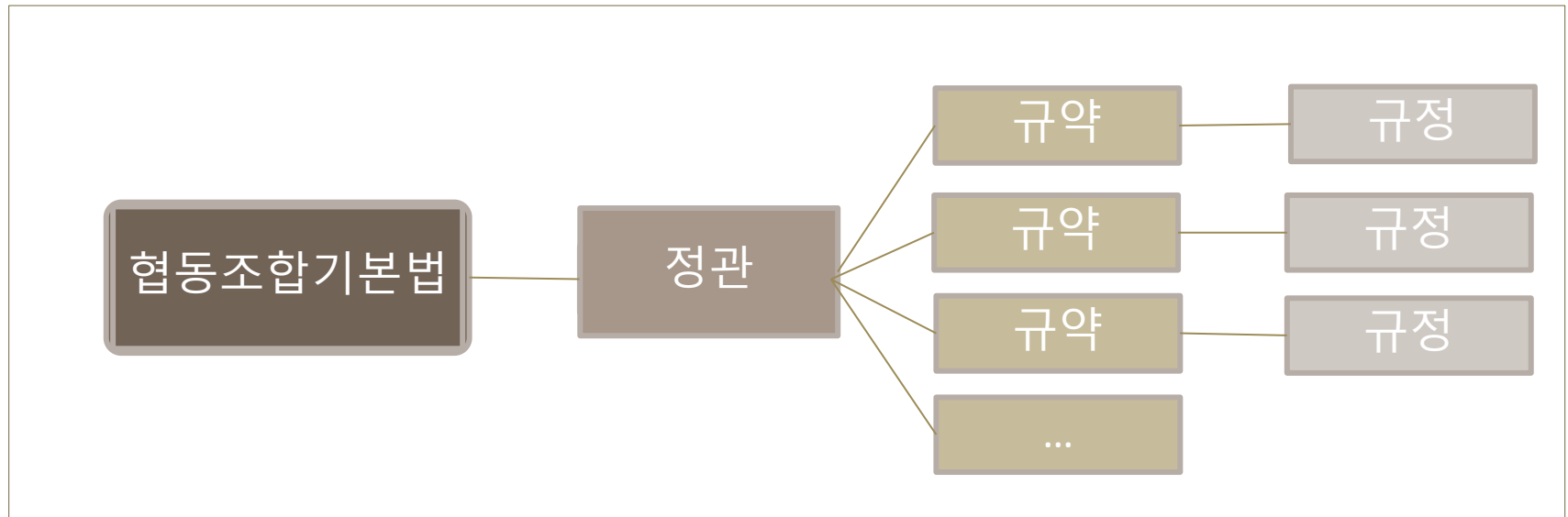
총회란?

협동조합의 의사를 결정하는 협동조합의 필수기관이며 최고 의사결정기관

VS



# 협동조합 기관운영 법적 근거



# 협동조합 & 사회적협동조합

## 협동조합

## 사회적협동조합

법 인 격	(영리)법인	비영리법인
설 립	시도지사 신고	기획재정부(관계부처)인가
관리감독	없음	있음
사 업	업종 및 분야 제한없음(금융 및 보험업 제외)	주사업의 공익사업 40% 이상 수행
경영공시	의무사항아님 (조합원수 200인 이상, 출자금납입 총액이 30억원 이상)	의무사항
법정적립금	잉여금의 10/100 이상	잉여금의 30/100 이상
배 당	배당가능(이용실적에 따른 배당)	배당 금지
청 산	정관에 따라 잔여재산처리	비영리법인, 국고 등 귀속
유 형	사업자, 소비자, 직원, 다중이해관계자	다중이해관계자만 가능

# 시기별 협동조합 운영

1-2월

- \*이사회
- \*감사보고서
- \*선거관리
- 위원회 구성

2-3월

- \*총회 준비
- \*총회

4월

- \*경영공시

4-7월

- \*이사회

7월

- \*상반기평가
- \*상반기감사  
(감사보고서)

8-12월

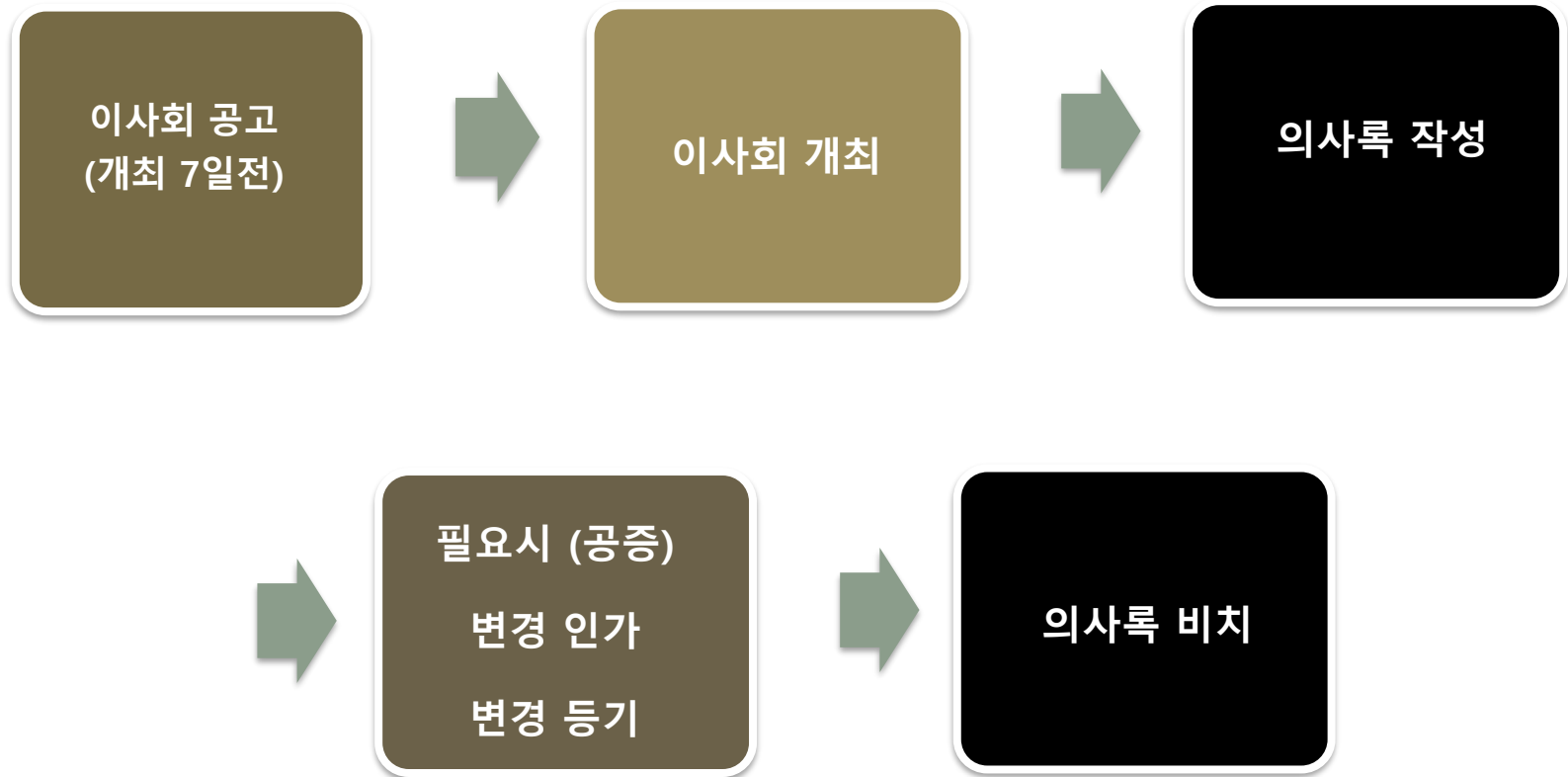
- \*이사회

---

# 협동조합 이사회

---

# 이사회 준비 과정



# 이사회 개최 공고

## 000000사회적협동조합 이사회 개최 공고

000000사회적협동조합 이사회를 다음과 같이 개최 하오니  
이사는 한 분도 빠짐없이 참여해 주시기 바랍니다.

1. 일시 : 2022년 9월 20일 ( 화요일 ) 오전 10시

2. 장소 : 000000사회적협동조합 사무실

경기도 오산시 00로 000번길 B동 405호

3. 참여 자격요건

가. 000000사회적협동조합 이사

4. 의결 사항

가. 주요 사업 운영 공유의 건

나. 기타 논의

2022. 9. 10.

000000사회적협동조합

이사장 0 0 0 (인)

# 이사회

---

## \* 의결 사항

**제43조(이사의 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다

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. 간부직원의 임면 승인
6. 그 밖에 조합의 운영에 중요한 사항 또는 이사장이 부의하는 사항

# 이사회 의사록

## -----사회적협동조합 이사회 의사록

### 1. 이사회 일시 및 장소

일시 :                   ,                   ,                   ( - 요일 ) ~ - 시

장소 : ----- 사무실

### 2. 참석자

이사장 포함 이사 -- 명 전원

- 000 이사장, 000 이사, 000 이사, 000 이사, 000 이사

### 3. 이사회 안건

보고안건

1. -----
2. -----
3. -----

논의 안건

1. -----사업 진행 논의
2. -----

### 4. 이사회 내용

-000 이사장이 의장으로 이사회를 진행한다.

지난 ----- 사업관련 진행이 -----되고 -----을 설명한다.

-&&& 이사가 -----를 확인한 결과 -----의 필요성을 제안하고 ----- 요청한다.

-000 이사장이 부처 담당자에게 확인 전화 후 ----- 할 것을 확인한다.

\*\*\* 이사가 -----를 요청한다.

-000 이사장이 이사회 결의에 따라 -----를 확정하여 --- 할 것과 ----- 채택할 것을 제안한다.

-@@@ 이사가 ---과 --- 건 채택에 대해 동의하고 ### 이사가 재청한다.

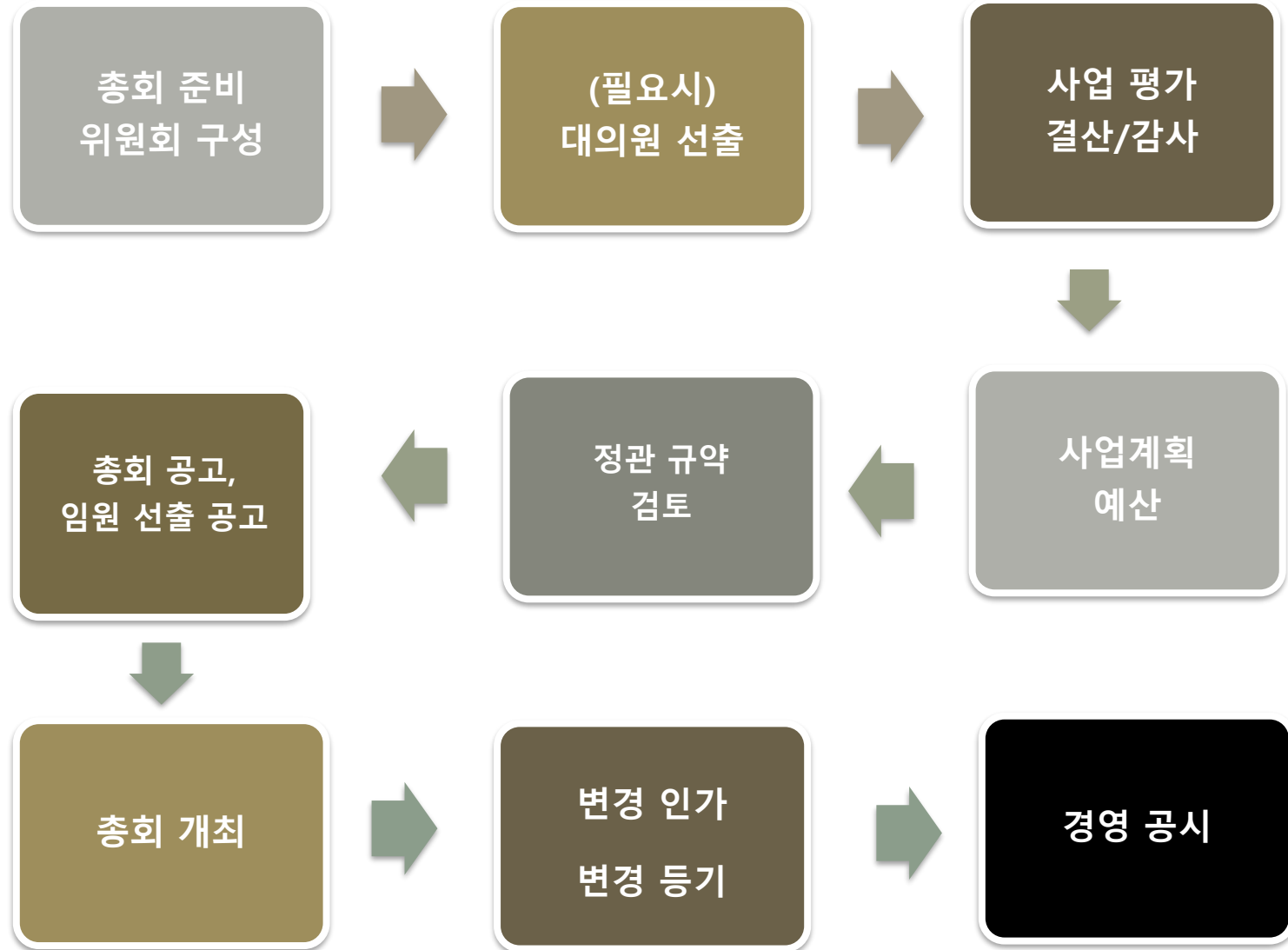
### 5. 폐회 선언

- 의장이 참석자들에게 상정할 다른 안건이 있는지를 묻고 없음을 확인한 후 폐회에 대한 의사를 묻고 이사들에게 의결사항을 재차 확인한 다음 -----사회적협동조합 이사회 폐회를 선언한다.

-----사회적협동조합 이사회

이사장	(인)
이사	(인)
이사	(인)
이사	(인)
이사	(인)

# 총회 준비 과정



---

# 총회의 개최와 의사록 작성

---

# I. 총회의 개최

---

## \*조합원 총회의 의의

- 협동조합 최고의 의사결정 기관
  - 조합원 간의 충분한 의사소통과 실질적 토론이 가능하여야 함.
- 
- ▶ 정기총회: 매년 1회 개최 (회계 년도 종료 후 3개월 이내)
  - ▶ 임시총회: 정관이 정하는 바에 따라 필요하다고 인정하는 때 개최

# I. 총회의 개최 (개최 절차 – 총회 1개월 전)

---

## 1. 총회 자료 준비

- 결산 및 예산안, 정관 변경 안 등 자료 준비
- 총회 자료집 발간

## 2. 총회 의결 사안 및 의안의 확정

- 이사회를 개최하여 총회에서 의결할 의안 확정

# **I. 총회의 개최** (개최 절차 – 총회 2주 전)

## **1. 총 조합원 명부 확인 및 정리**

- 개회 정족수 및 의결 정족수 확인을 위하여 조합원 명부 확정 필요
- 협동조합 기본법 상 재적조합원의 확정에 대한 명문 규정이 없어 미리 규정을 정해 둘 필요가 있음.
- 총회 준비 및 원활한 진행을 위해 적어도 총회 개최 15일 전까지 가입한 조합원들로 정하는 것이 바람직함.

# **I. 총회의 개최** (개최 절차 – 총회 2주 전)

## **2. 총회 소집 통보**

- 협동조합 기본법 제28조(총회)

⑤ 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의 목적·안건·일시 및 장소를 정하여 정관으로 정한 방법에 따라 총회소집을 통지하여야 한다.

- 협동조합 표준 정관 제32(33)조(총회의 소집절차)

① 이사장은 총회 개최 7일 전까지 회의목적, 안건, 일시 및 장소를 우편 또는 전자통신매체 등으로 각 조합원에게 통지하여야 한다.

② 이사장이 궐위 또는 부득이한 사유로 총회를 소집할 수 없을 때에는 제 52(53)조에서 정하고 있는 순으로 이를 소집한다.

# I. 총회의 개최 (개최 절차 - 총회 2주 전)

## ▶ 총회의 통지 방법

- '정관으로 정한 방법에 따라' 통지

- ⇒ 조합원에게 통지가 도달했음을 입증 할 수 있는 방법으로 정하는 것이 좋음.

- ⇒ 회의 목적, 안건, 일시, 장소를 모두 통지하여야 함.

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

총회 개최  
선언

성원보고 :  
정족수 확인

의사록 서기  
와 서명날인  
인 3인 선임

의안 상정

상정 의안  
심의 및 의결

기타 사항

폐회

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 1. 총회 개회 선언

- 총회 참석자를 개회 선언 이전에 미리 파악하여, 개의 정족수 충족 확인

예시) "지금부터 20XX년 000협동조합 제N차 정기 총회를 시작하겠습니다."

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 2. 성원 보고

- 총 조합원 중 출석 조합원 및 위임장을 제출한 조합원 수를 보고함.

예시) "총회 구성원 총 000 명 중 현재 참석 00명, 위임 00명으로

현재 000 명이 출석하였습니다."

# 예시\_위임장

총 회 위 임 장			
위임하는 자		위임받는 자	
회원명		회원명	
주민번호(앞자리)		주민번호(앞자리)	
<p>본인은 ****<u>사회적협동조합의</u> 조합원으로 2021년 임시총회의 의결권, 선거권 등 모든 권한을 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">(서명/인)</p> <p style="text-align: center;">****<u>사회적협동조합</u> 귀하</p>			
<input checked="" type="radio"/> 개인정보는 총회위임에 한하여 이용됨을 동의합니다.			동의함 <input type="checkbox"/>

## II. 총회의 진행

### \* 총회 순서

☞ 개의정족수와 의결정족수

▶ 개의 정족수: 총회를 시작하기 위한 최소인원수  
재적 조합원 과반수의 출석

▶ 의결정족수: 총회 의결을 위한 최소 인원수

♠ 일반 의결 사항: 출석조합원 과반수 찬성

♠ 특별 의결 사항: 출석 조합원 3분의 2 이상 찬성  
<정관의 변경, 조합의 합병/분할/해산 또는 휴업 또는 계속,  
조합원의 제명, 탈퇴조합원에 대한 출자금 환급,  
다른 협동조합에 우선 출자>

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 3. 의사록 서기와 서명 날인인 선임

총회는 의사록 작성 필수

협동조합 기본법 제 30조 (총회의 의사록 작성)

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

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 3. 의사록 서기와 서명 날인인 선임

의안 상정 및 심의 이전에 의사록을 작성할 서기 및 서명 날인인 3인 선임

예시) "조합원 @@@께서 서기로, 조합원 111, 조합원 222, 조합원 333께서  
서명날인인으로 선임되었습니다."

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 4. 의안 상정

당해 총회에서 의결할 의안을 열거하고,  
조합원들의 동의에 따라 의안을 확정하여 상정

## Ⅱ. 총회의 진행

### \* 총회 순서

#### 4. 의안 심의 및 의결

상정된 의안에 대해 조합 담당자는 조합원들이 잘 이해할 수 있도록 의결 이전에 사전 설명을 하여야 함.

조합원의 질의, 제안 등 실질적인 토론이 될 수 있도록 노력하여야 함.

각 의안에 따라 일반 정족수 또는 특별 정족수로 의결.

## II. 총회의 진행

### \* 의결 사항

**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, 잉여금 처분안 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

## Ⅲ. 총회 의사록 작성

### \* 의사록 작성 의무

- 총회 종료 후, 반드시 의사록을 작성하여 의장 및 조합원 3인 이상의 기명날인 또는 서명을 받아야 함

협동조합 기본법 제30조(총회의 의사록)

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

# Ⅲ. 총회 의사록 작성

## \* 의사록 필수 내용

- ① 총회의 종류
- ② 소집 연월일
- ③ 개최 일시
- ④ 개최 장소
- ⑤ 정족수 확인 (재적조합원 수, 출석조합원 수)
- ⑥ 부의 안건
- ⑦ 의사 진행 과정 및 결의 결과
- ⑧ 의사록 서명 날인인 선임의 내용

### ○○○ 협동조합 정기총회 의사록

1. 총회 개최 공고일 : 20 . . (○요일)

2. 총회일시 및 장소

일시 : 20 . . (○요일) ○○시

장소 : ○○시 ○○구 ○○○로 ○○○-○, ○○빌딩 ○○○호

3. 참석자

재적 설립동의자 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)

- ○○○, △△△, □□□, ... ▽▽▽(재적 설립동의자 이름 나열)

참석 설립동의자 : ○○명(개인 ○○명, 법인 ○개)

- ○○○, △△△, ... ▽▽▽(참석 설립동의자 이름 나열)

4. 총회 안건

- 제1호 의안. 정관 승인의 건

- 제2호 의안. 20○○년 사업계획(안) 및 수입·지출예산(안) 승인의 건

- 제3호 의안. 임원 선출의 건

- 제4호 의안. 설립경비 등 기타 설립에 필요 안건

5. 총회 내용

가. 발기인대표 ○○○가 (임시)의장으로 회의를 진행하다.

나. 성원 보고와 개회 선언

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

## Ⅲ. 총회 의사록 작성

---

### \* 의사록 비치 의무

- ▶ 총회의 의사록은 협동조합 주된 사무소에 비치
- ▶ 협동조합의 채권자 및 조합원은 의사록을 열람하거나 사본을 청구할 수 있음
- ▶ 총회 참석자 명부, 참석조합원의 참석 확인, 위임장 등을 함께 편철하여 보관하는 것이 좋음

# 총회 전\*후 진행





THANK  
YOU