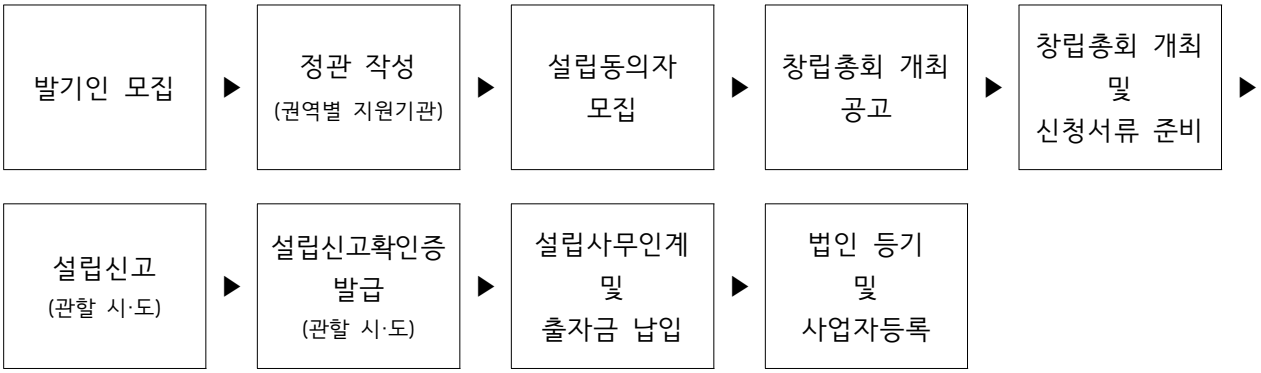
일반협동조합 설립 신고 절차

<(사협)사람과세상 사회적경제본부 1팀, 20년 3월 기준>

1 일반협동조합 설립 신고 절차

○ 일반협동조합 법인 설립 과정



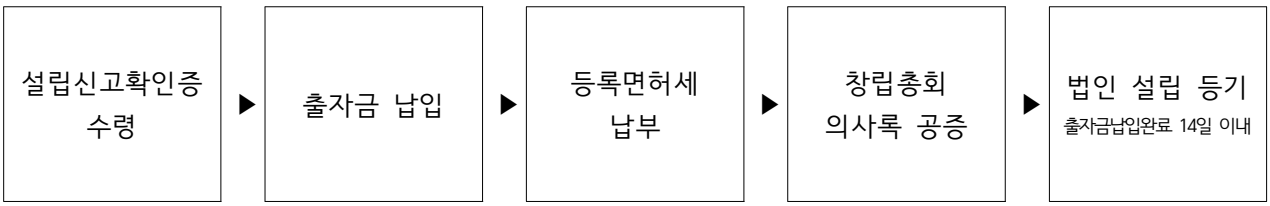
○ 일반협동조합 설립 신고 절차

구 분	내 용
1. 발기인 모집	- 5인 이상의 조합원 자격을 가진 자 - 발기인회 1차 회의에서 발기인 대표 선임, 의사록 작성
2. 정관 작성	- 일반협동조합 표준정관례를 활용하여 발기인 작성, 발기인 전원 기명날인 - 설립할 법인 명칭이 기존의 다른 법인의 명칭과 동일한지 여부 확인 ※ 법인 명칭은 특별시·광역시·시·군내에서는 동일한 명칭을 사용할 수 없음 ※ 동일명칭 확인방법: 대법원 인터넷 등기소(www.iros.go.kr) 접속 → '등기열람발급'에서 '법인' 선택 후 '상호로 찾기'에서 확인 가능
3. 설립동의자 모집	- 발기인에게 설립동의서 제출
4. 창립총회 공고	- 발기인회 명의로 창립총회 개최 공고(반드시 총회 개최 7일 전에 공고해야 함) ※ 공고일, 총회개최일은 공고기간에 산입하지 않음. 총회 개최 공고일: 3월 1일 / 공고 기간: 3월 2일 ~ 3월 8일(7일) / 총회 개최일: 3월 9일 - 공고는 주사무소 등에 게시하거나 우편 또는 메일로 설립동의자에게 발송해야 함
5. 창립총회 개최	- 창립총회는 발기인 및 설립동의자 총 인원의 과반수 출석으로 성립하며, 출석자 2/3 이상의 찬성으로 의결함 - 창립총회 의사록 작성(의장 및 총회에서 선출된 기명날인인 3명 이상 기명날인) - 창립총회에서 승인된 정관과 창립총회 의사록은 설립인가 이후 법인 등기를 위해 기명날인된 원본을 최소 2부 이상 준비(조합보관용, 등기제출용)

	- **<u>설립신고서와 관련서류를 관할 시·도에 제출</u>** - 관할 시·도에서 서류를 확인 후 보완·반려 사유가 발견되지 않으면 접수 후 20일 이내에 설립신고확인증 발급
6. 설립신고	**<설립신고시 시 제출서류>** ① 설립신고서[시행규칙 별지 제2호 서식] ② 정관 사본 1부 ③ 창립총회 개최 공고문 1부 ④ 창립총회 의사록 사본 1부 ⑤ 임원 명부(임원이력서, 사진 포함) 1부[시행규칙 별지 제3호 서식] ⑥ 사업계획서 1부[시행규칙 별지 제4호 서식] ⑦ 수입·지출 예산서 1부[시행규칙 별지 제5호 서식] ⑧ 출자 1좌당 금액과 조합원 또는 회원별로 인수하려는 출자좌수를 적은 서류 1부 ⑨ 발기인 및 설립동의자 명부 1부 [시행규칙 별지 제6호서식] ⑩ 합병 또는 분할을 의결한 총회의사록(「협동조합 기본법」 제101조제1항 및 제115조제3항에 따른 합병 또는 분할로 인하여 설립되는 경우만 해당하며, 합병 또는 분할로 인하여 존속하거나 설립되는 협동조합이 승계하여야 할 권리·의무의 범위가 의결사항으로 적혀 있어야 합니다) 사본 1부
7. 설립신고확인증 발급	- 관할 시·도에서 조합에 '설립신고확인증'을 발급함

2 일반협동조합 설립신고 후 절차

○ 일반협동조합 등기 절차 과정



구분	내용
1. 사무인수인계	- 발기인은 설립신고확인증을 발급 받으면 그 사무를 이사장에게 인계
2. 출자금 납입	- 기일을 정하여 조합원이 되려는 자에게 출자금 납입 안내 - 이사장 명의 계좌로 출자금을 납입 ※ 출자금 납입 시 반드시 개별 조합원 명의로 정해진 출자금을 이체할 것 ※ 법인 등기 후에는 법인명의 통장을 개설하여 출자금을 이체 - 설립 등기 시 출자금 납입영수증 또는 은행에서 발급한 잔액증명서를 제출해야 ※ 설립신고서 상 출자금 납입총액과 통장잔고 일치해야 함
3. 등록면허세 납부	- 등록면허세는 주사무소 소재지 관할 시청 또는 구청 세무민원실에 방문·납부 - 제출서류 : 설립인가증, 정관, 출자자명부, 출자금 총액납입증명서(금융기관이 작성한 잔고증명서 등) ※ 제출서류는 관할 시청마다 조금씩 상이하므로 반드시 사전에 확인 필요 - 등록면허세는 출자금 총액에 따라 결정 · 출자금 총액의 1000분의 4가 부과됨 · 주사무소 소재지가 수도권 인구과밀억제권역에 해당될 경우, 3배 중과세 · 등록면허세 최소 세액은 112,500원 + 지방교육세 30% (22,400원) 인구과밀억제권역에 해당할 경우 405,000원 납부
4. 창립총회 의사록 공증	- **공증필요서류** : 창립총회 의사록 원본 2부(기명날인, 간인완료), 정관 원본 1부(기명날인 및 간인완료), 이사장진술서(공증사무소에서 제공), 발기인 및 설립동의자 명부, 공증용 위임장(공증사무소에서 제공, 해당 위임장에 의결정족수만큼의 인감도장 날인 필요), 조합원 인감증명서(3개월 이내 유효, 위임장에 인감도장을 찍은 조합원 전원 필요) ※ 공증사무소마다 조금씩 상이하므로 반드시 사전에 확인 필요 - 의결정족수 : 창립총회 의사는 과반참석에 3분의 2 이상의 동의로 의결되므로 과반의 3분의 2에 해당하는 인원의 인감을 찍는 것이 원칙이나, 공증사무소마다 요청하는 인원의 수가 상이하므로 사전에 확인하는 것이 좋음
3. 설립 등기	- **출자금 납입 완료된 시점으로부터 14일 이내에 설립등기**

	<등기 시 구비서류> - 관할 등기소에 제출서류를 확인 후 제출할 것 ① 설립등기 신청서(관할 등기소 구비) ② 설립신고확인증 ③ 창립총회 의사록 원본 1부(공증 필수) ※ 공증 받을 때 지참 서류가 있으므로 공증사무실에 반드시 확인할 것 ④ 정관 원본 1부 ⑤ 출자금 총액 납입증명서(은행잔액증명서 혹은 출자금 납입확인서) ⑥ 인감신고서(관할 등기소 구비) ※ 법인 인감도장 제작하여 지참, 이사장 인감과 인감증명서도 지참 ⑦ 등록면허세 영수필확인서(주 사무소 소재지 시·군·구청 세무과 방문) ※ 반드시 설립 등기 전에 세무과를 방문하여 등록면허세 납부 후 영수필확인서 지참할 것 ⑧ 임원의 취임승낙서, 인감증명서, 주민등록등(초)본 - 취임승낙서에는 선출된 임원의 인감 날인 - 법인이 임원인 경우 법인 인감날인, 법인인감증명서, 등기사항전부증명서, 직무수행자의 선임증명서 - 임원은 이름과 주민번호, 이사장은 주소까지 등기 ⑨ 위임장 : 대리인이 신청할 경우(이사장 인감날인, 인감증명서 첨부) ※ 기본적으로 법인의 등기 등 사무에 관한 처리 주체는 이사장이 됨. 다만, 이사장이 아닌 이사, 직원 등이 대리하여 등기할 경우 위임장 필수 지참
4. 사업자등록	- 사업개시일로부터 20일 이내에 사업장의 관할 세무서장에게 등록 신청 ※ 법인등기일로부터 20일 이내 아님. 본격적으로 사업을 개시한 날로부터 20일 이내에 사업자등록 <신청 시 제출서류> - 관할 세무서에 제출서류를 확인 후 제출할 것 ① 설립신고서 및 사업자등록 신청서 ② 정관 사본 ③ 법인등기부등본 ④ 법인명의 임대차계약서(사업장 임차한 경우에 한함) ⑤ 조합원 명부 ⑥ 사업허가·등록·신고필증(해당 법인에 한함) ⑦ 현물출자명세서(현물출자법인에 한함) ⑧ 법인인감