

(2) 임시총회 : 필요하다고 인정한 때 또는 총 사원의 1/5이상이 소집요구한 때 소집
(민법 제70조)

※ 단, 이 정수는 정관으로 증감할 수 있다.

나. 총회의 의결정족수 : 정관에 다른 규정이 없으면, 사원 과반수의 출석과 출석
사원 과반수의 찬성

다. 사원의 결의권 : 서면이나 대리인으로 결의권 행사 가능 (민법 제73조②)

II. 임원의 취임승인 등

1. 임원의 취임승인신청

가. 근거 : 공익법 제5조②, 공익령 제7조

나. 처리기관 : 관할(지역)교육청

다. 신청서류

(1) 임원취임승인신청서(제3-1호 서식)

(2) 임원 신·구 대비표(제3-4호 서식)

- 당연직 임원이라 하더라도 이사는 4년, 감사는 2년을 초과할 수 없음
- 임기를 구체적으로 기재(0000년 0월 0일 ~ 0000년 0월 0일)

(3) 이력서

~~임원취임예정자의 민간인신원진술서~~

- 생략가능하나 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출
- 신원조회 확인 : 관할(지역)교육청에서 공익법 제5조 제6항의 규정에 의거 임원
취임예정자에 대하여 신원관리기록 관리기관인 해당 행정관서(본적지 구청,
읍·면사무소)에 신원조회를 실시(유선가능: 내무부 예규 제756호 '93.12.21)
- "신원조회사무처리지침"참조하여 임원취임의 결격사유 유무를 확인
단, 향후 결격사유발생시 승인 취소한다는 단서를 달아 승인 할 것.

(5) 가족관계증명서

(6) 임원취임예정자 취임승낙서(제3-3호 서식)

(7) 인감증명서

(8) 임원취임예정자의 특수관계부존재 각서(제3-2호 서식) 또는 특수관계내용설명서

- 특수관계자의 수는 이사 현원의 5분의 1을 초과할 수 없음
- 특수관계에 해당할 경우 공익령 제12조에 근거하여 내용 작성
- 공직에 있는 임원일 경우 : 겸직동의서(해당기관장 승인)

(9) 이사회회의록 또는 총회회의록(사단), 이사회회의록(재단) (제12-1호 서식)

- 임원 선임의 이유를 회의록에 구체적으로 표시

- 단 정관에 당연직 임원으로 규정된 자는 이사회회의록 대신 인사발령 서류 사본을 첨부 (당연직 이사는 이사회 의결을 필요로 하지 아니함)

라. 유의사항

- (1) 이사의 임기는 감독청의 승인일로부터 기산하며, 소급하여 승인할 수 없다.
- (2) 당연직 임원이라 하더라도 이사는 4년, 감사는 2년을 초과할 수 없다.
- (3) 임기를 구체적으로 기재하되, 해임된 이사의 후임자는 전임자의 잔여 임기로 한다.
 - ☞ 당연직 임원의 경우 “재임기간”으로 작성하는 것은 공익법 규정에 맞지 않음
 - ☞ 이사의 소속기관에 겸직동의서 요청시 겸직기간을 “임원취임승인일로부터 ○년으로 신청토록 함”
- (4) 신원조사는 주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 실시하며, 일반적으로 신원조회로 같음한다.
 - ☞ 전화신원조회 : 신원관리기록 관리기관인 해당 행정관서(본적지 구청, 읍면사무소)에 실시
 - ☞ 보안업무규정 제31조의 규정에 따라 법인의 임원은 신원조사 대상이나 공익령 제7조에 의거 보안상 필요하다고 인정하는 경우 아니면 생략가능
 - ☞ 공무원의 신원조회 생략한다.

2. 임원의 연임승인신청

※ 임원의 취임승인은 특별한 경우를 제외하고는 소급 승인할 수 없으므로, 임기만료 1개월 전에 차기임원 취임승인을 신청하여 임원의 임기에 연속성을 유지하여야 한다.

가. 근거 : 공익령 제7조

나. 처리기관 : 관할(지역) 교육청

다. 신청서류

- (1) 임원 취임(해임, 연임) 승인신청서 (제3-1호 서식 참조)
- (2) 이사회회의록 및 총회회의록(사단), 이사회회의록(재단) (제12-1호 서식)
 - 임원 연임의 이유를 회의록에 구체적으로 표시 (당연직 임원의 경우 이사회 또는 총회의 의결은 필요하지 아니하며, 인사발령 서류 사본 첨부)
- (3) 취임승낙서 (제3-3호 서식)

3. 임원의 해임승인신청

가. 근거 : 공익법 제5조, 공익령 제7조

나. 처리기관 : 관할(지역)교육청

다. 신청서류

- (1) 임원해임 승인신청서 (제3-1호 서식)

이사발령 서류 사본

승인할 수 없다.

수 없다.

자의 잔여 임기로

1. 없음

부터 0년으로 신청토

에 한하여 실시하

음면사무소)에 실시

나 공익령 제7조에 의

로, 임기만료 1개월
한다. ✓

12-1호 서식)

감원의 경우 이사회

사본 첨부)

(2) 임원 신·구 대비표 (제3-4호 서식)

(3) 사임서 사본

- 당해 임원이 사망 또는 당연직 일 경우에는 그 입증자료로 갈음

(4) 이사회회의록 및 총회회의록(사본), 이사회회의록(재단) (제12-1호 서식)

- 임원 해임의 사유를 회의록에 구체적으로 표시

- 법인의 정관에 자신에 관한 사항의 질의에는 참여할 수 없다고 정한 때
해임 당사자는 그 결의에 참가할 수 없으며, 이 경우 이사장이 해임 당
일 경우에는 그의 직무를 타 이사에게 위임하여야 한다.

4. 이사회소집 승인신청

가. 근거 : 공익법 제8조④, 공익령 제15조

나. 처리기관 : 관할(지역)교육청

다. 신청서류

(1) 이사회 소집승인 신청서

(2) 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증빙하는 서류

(3) 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류

(4) 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을
하는 서류

(5) 이사회 개최 예정일시 및 장소를 명시한 서류

5. 상근임직원의 정수승인신청

가. 근거 : 공익법 제5조⑨, 공익령 제14조

나. 처리기관 : 관할(지역)교육청

☞ 상근 임직원의 정수승인은 목적사업비 집행가능, 법인 재산상황을 건
여 “타당성, 합리성, 객관성”을 신도있게 검토하여 승인에 신중을 기

다. 신청서류

(1) 상근직원 정수승인신청서 (제5-1호 서식)

(2) 법인기구도표

(3) 부문별 또는 개인별 관장업무를 명시한 설명서

(4) 급여지급이 명시된 예산서

(5) 향후 3년간 추정손익계산서 및 그 부속명세서

(6) 이사회회의록 및 총회회의록(사단), 이사회회의록(재단) (제12-1호 서식)