
산업기술연구조합 설립 · 인가 가이드

2025. 05.



한국산업기술연구조합연합회
Korea Federation of Research Association

I. 산업기술연구조합 개요	1
II. 산업기술연구조합 설립·인가 절차	2
1. 신청서류 준비 단계	2
2. 신청서류의 사전 검토 단계	3
3. 설립·인가 신청 단계	3
4. 설립·인가 심사 단계	4
5. 설립·인가 여부 단계	4
6. 설립·인가 이후 단계	5
7. 연구조합의 운영 단계	6
III. 설립·인가 신청 서류	8
IV. 신청 서류 작성 가이드	9
【첨부】	
(첨부 1) 산업기술연구조합 설립·인가 신청 구비서류 양식	14
[별첨 1] 산업기술연구조합 설립인가 신청서	15
[별첨 2] 설립발기인 인적사항	16
[별첨 3] 설립취지서	17
[별첨 4] 정관	18

[별첨 5] 연구개발 사업계획서	21
[별첨 6] 당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서	25
[별첨 7] 임원조서, 임원이력서, 취임승낙서, 인감증명서	37
[별첨 8] 창립총회 의사록	40
[별첨 9] 법인조직 및 상근직원 정수표	42
[별첨10] 재산목록	43
[별첨 11] 재산출연증서	46
[별첨 12] 부동산(건물) 사용승낙서	47
[별첨 13] 회비징수 예정 증명서	48
[별첨 14] 조합원 명부	49
(첨부 2) 산업기술연구조합 설립인가 신청 관련 - 자주 묻는 질문(FAQ)	50

- 본 가이드는 한국산업기술연구조합연합회에서 신규 연구조합 설립 준비 시 참고를 위한 가이드이며, 설립 인가에 대한 모든 권한은 주무관청(과학기술정보통신부)에 있음
- 심사 과정에서 신청 서류(①~⑭) 이외에 추가 서류 요청 및 확인이 진행될 수 있음
- 설립인가 검토 및 설립인가서 발급 전 필요 시 현장 점검이 진행될 수 있음

I . 산업기술연구조합 개요

□ **(목적)** 산업기술의 연구개발과 선진 기술의 도입·보급 등을 협동적으로 수행하여 산업기술의 향상을 통한 국민경제의 발전에 이바지함을 목적

□ **(주요기능)** 조합은 다음 사항의 사업을 할 수 있음

- 조합원을 위한 기술개발과 그 성과의 관리
- 조합원에 대한 기술지도 또는 연수 교육
- 조합원을 위한 같은 종류 선진 기술의 일괄 도입과 그 배분
- 도입한 선진 기술의 소화(消化), 개량을 위한 연구개발과 그 성과의 관리
- 시험연구용 시설 기자재를 조합원이 공동으로 이용하도록 제공하는 사업
- 그 밖에 기술개발을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

※ 관련근거 : 산업기술연구조합 육성법 제5조(사업)

□ **(요건)** ① 산업기술의 개발에 이바지할 것, ② 조합원이 임의로 가입·탈퇴할 수 있을 것, ③ 조합원의 의결권 및 선거권이 평등할 것, ④ 특정 조합원의 이익만을 목적으로 사업을 수행하지 아니할 것, ⑤ 조합원 자격을 가진 3인 이상의 발기인(發起人)이 있을 것

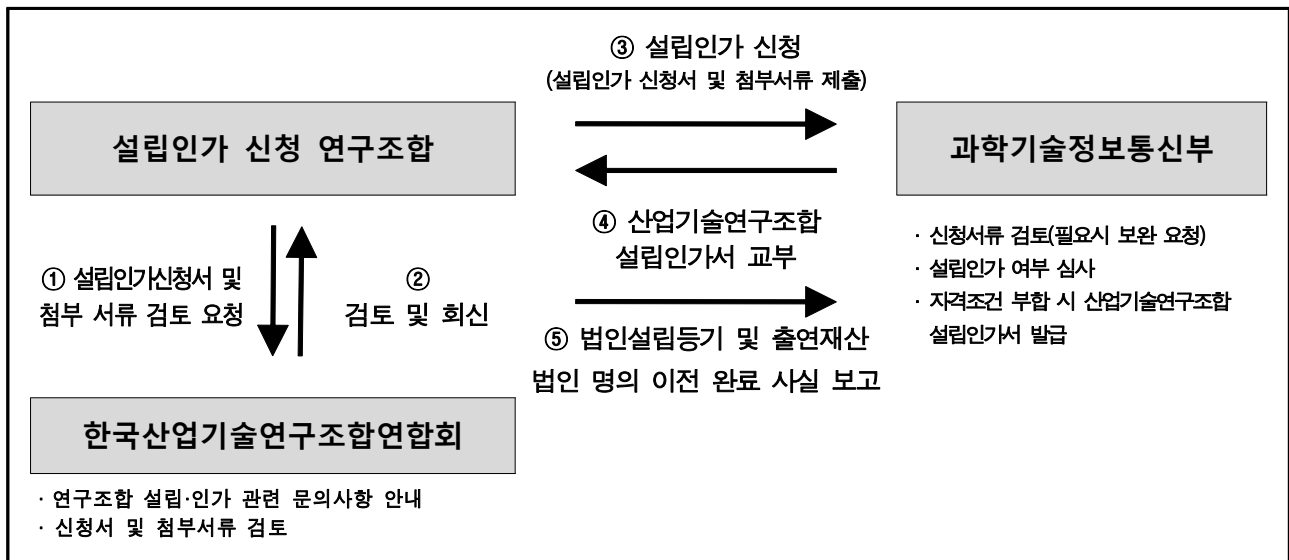
※ 관련근거 : 산업기술연구조합 육성법 제3조(요건), 제7조(조합의 설립)

□ **관계 법령 (※ 설립인가 준비 시 관계 법령의 확인 필수)**

- 민법 제3장(법인), 법인세법 제109조(법인의 설립 또는 설치신고)
- 산업기술연구조합 육성법 및 동법 시행령, 시행규칙
- 과학기술정보통신부 및 우주항공청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙
- 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람
- 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령
- 상법 제635조, 공증인법 제66조2(법인의사록의 인증)

Ⅱ. 산업기술연구조합 설립·인가 절차

【설립인가 주요 절차】



1 신청서류 준비 단계

- (설립 발기인 모집) 3인 이상의 발기인
- (정관) 발기인 작성
- (연구개발계획 및 예산서) 연구개발 사업계획서, 당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서 등 작성
- (창립총회) 창립총회의 명시된 날짜에 창립총회 개최, 연구조합 정관 의결 등 창립총회 의사록 작성
 - ‘창립총회 후 30일 이내’ 과기정통부에 연구조합 설립인가 신청서 및 관련 첨부서류 제출 필수
- (관련 신청 서류 작성) 산업기술연구조합 설립인가 가이드 중 III. 설립·인가 신청 서류(5쪽) 참고

2 신청서류의 사전 검토 단계

- (검토의뢰) 설립인가 신청 서류의 검토 요청
 - (검토내용) 필수 제출 신청서류 누락 여부, 작성 서류의 내용 검토, 유사 연구조합과의 차별성 등
 - (검토절차) 신규 설립인가 신청 연구조합 ⇨ 한국산업기술연구조합연합회(이하 연합회)

검토기관	한국산업기술연구조합연합회		
검토요청 방법	(E-mail) kfra@kfra.net	문의처	02-6958-5630~5432

3 설립 · 인가 신청 단계

- (설립인가 신청) 연구조합에서 과학기술정보통신부(이하 과기정통부) 담당부서(연구산업진흥과)로 직접 신청 서류 제출
 - 제출절차 : 신규 설립인가 신청 연구조합 ⇨ 과학기술정보통신부 담당부서(연구산업진흥과)
 - 제출처 : 과학기술정보통신부 담당부서(연구산업진흥과) 담당자
 - 제출내용 : 등기(원본) 및 전자우편(이메일, 사본) 모두 필수 제출

순번	제출처	제출내용		제출방법
1	과학기술정보통신부 담당부서	【원본】	신청서 및 관련 서류	등기
2		【사본】	전자문서(스캔) (※ 단, 신청서류 ①~⑭ 중 아래 2건은 원본(한글) 파일로 제출 필수) ▶ ⑤ 연구개발 사업계획서 ▶ ⑥ 당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서	전자우편(이메일)

- 연구조합은 반드시 ‘창립총회 후 30일 이내’ 조합 설립인가 신청서 및 관련 첨부서류를 제출하여야 함

관련근거

▶ 산업기술연구조합 육성법 제8조(조합의 설립인가) 제1항

제8조(조합의 설립인가) ① 발기인은 창립총회 후 30일 이내에 조합 설립인가 신청서에 정관 및 대통령령으로 정하는 사항을 적은 서류를 첨부하여 과학기술정보통신부장관에게 제출하여 설립인가를 받아야 한다.

4

설립·인가 심사 단계

- (설립·인가 심사) 접수된 신청서 및 첨부서류에 대한 심사 단계에서 필요시 보완 요청, 현장실사 등을 진행
 - 심사기간 중 신규 설립인가 신청 연구조합에 대해 전 부처 의견 수렴 기간(약 2주 내외)이 소요되며 추가 자료 보완 및 필요시 과기정통부에서 현장 점검 등이 이루어질 수 있음

<참고> 주요 심사 내용

- 산업기술연구조합의 설립 요건
- 설립 절차와 정관이 법령에 위배 여부 확인
- 산업기술연구조합의 설립 목적 및 기능에 부합하는 연구개발계획의 타당성 및 구체성
- 사업수행에 필요한 자원 조달 계획의 구체성
- 임원의 연구조합 관련 분야 전문성(연구분야 논문, 유사 사업 경력 등 확인 가능 자료)
- 회원 구성현황, 연구조합 사무국 구성 및 운영을 위한 인력 구성(상근인력 보유 여부), 사무실 확보, 운영 자원 마련 여부

5

설립·인가 여부 단계

- (설립인가서 발급 및 교부) 심사를 통해 설립인가가 완료되면 연구조합 설립인가서 발급 및 교부(과기정통부 → 연구조합)
 - 설립인가 신청 접수일로부터 **50일 이내(근무일 기준, 휴일 제외)***에 설립인가 여부 또는 처리기간 연장에 대해 신청 연구조합에게 통지

관련근거

▶ 산업기술연구조합 육성법 제8조(조합의 설립인가)제2항, 제3항

제8조(조합의 설립인가)

- ② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따른 설립인가의 신청을 받은 날부터 50일 이내에 인가 여부를 신청인에게 통지하여야 한다. <신설 2018. 4. 17.>
- ③ 과학기술정보통신부장관이 제2항에서 정한 기간 내에 인가 여부 또는 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장을 신청인에게 통지하지 아니하면 그 기간(민원 처리 관련 법령에 따라 처리 기간이 연장 또는 재연장된 경우에는 해당 처리기간을 말한다)이 끝난 날의 다음 날에 인가를 한 것으로 본다.

6

설립·인가 이후 단계

- (설립등기) 연구조합 인가일로부터 3주 이내*에 사무소의 소재지 관할 법원(등기소)에서 설립등기 완료

* 등기 기간 : 과기정통부의 설립인가서가 도착한 날로부터 기산

관련근거

▶ 민법 제49조(법인의 등기사항)제1항

① 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간 내에 주된 사무소 소재지에서 설립등기를 하여야 한다.

- (설립신고 및 사업자 등록) 설립등기일로부터 2개월 이내* 관할 세무서에 법인 신고 및 사업자등록 신청

관련근거

▶ 법인세법 제109조(법인의 설립 및 설치신고)제1항

① 내국법인은 그 설립등기일(사업의 실질적 관리장소를 두게 되는 경우에는 그 실질적 관리장소를 두게 된 날을 말하며, 법인과세 신탁재산의 경우에는 설립일을 말한다)부터 2개월 이내에 다음 각 호의 사항을 적은 법인 설립신고서에 대통령령으로 정하는 주주 등의 명세서와 사업자등록 서류 등을 첨부하여 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 한다. 이 경우 제111조에 따른 사업자등록을 한 때에는 법인 설립신고를 한 것으로 본다.

- (완료사실 보고) 법인설립등기 및 출연재산의 법인 명의 이전 완료 사실을 과학기술정보통신부에 보고
 - (등기완료 시) 등기 완료일로부터 10일 이내 등기사항 보고 공문 (등기사항증명서 첨부)
 - (출연재산 법인명의 이전 완료 시) 설립허가 받은 날로부터 1개월 이내에 출연재산 법인 명의 이전 완료 증명하는 등기소 또는 금융회사의 증명서를 주무관청에 보고(공문, 출연재산 법인명의 출연 증빙자료 첨부)

관련근거

▶ 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제5조(설립 관련 보고)제1항, 제2항

① 비영리법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체 없이 제3조 제3호에 따른 재산을 비영리법인에 이전하고, 허가를 받은 날부터 1개월 이내에 재산의 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서를 주무관청에 제출하여야 한다.

② 비영리법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 비영리법인 설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 사실을 주무관청에 서면으로 보고하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항 증명서를 확인하여야 한다.

- (서류 및 장부 비치) 설립인가서, 재산목록, 조합원 명부, 기타 장부 및 서류 등을 사무소에 비치

관련근거

▶ 민법 제55조(재산목록과 사원명부)제1항, 제2항

① 법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.

② 사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

- (의무 이행사항) 매년 당해 사업연도 종료 후 2개월 이내에 과기정통부에 사업 실적 및 결산에 관한 보고서 제출

관련근거

▶ 산업기술연구조합 육성법 제16조(사업실적 및 결산서의 제출)

조합은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 사업실적과 결산에 관한 보고서를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

▶ 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제7조(사업실적 및 사업계획 등의 보고)

비영리법인은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 주무관청에 제출하여야 한다.

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

- (정관변경 시) 정관 변경의 인가를 받고자 하는 경우, 정관변경인가신청서 및 관련 서류를 첨부하여 제출

- 신청절차 : 연구조합 ⇨ 과학기술정보통신부(담당부서)

- 신청서류 :

- ① 정관변경 허가 신청 공문 1부
- ② 정관변경 허가 신청서 1부
- ③ 정관변경안(신구대조표 포함)^(*) 2부(원본 1부, 사본 1부)
- ④ 정관변경에 관한 총회 의사록 1부
- ⑤ 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류

<참고>

- 연구조합에서 정관 변경을 신청하고자 하는 경우, 정관변경(안)*에 대해 과기정통부 담당부서와 사전에 협의 후 정관 변경을 신청함.

(* 정관변경(안) : 신구대조문, 각 조항별 변경사유 포함)

- 정관 개정 시 과기정통부의 정관변경 인가를 받은 날로부터 효력이 발생함

관련근거

▶ 산업기술연구조합 육성법 제10조(정관의 변경)

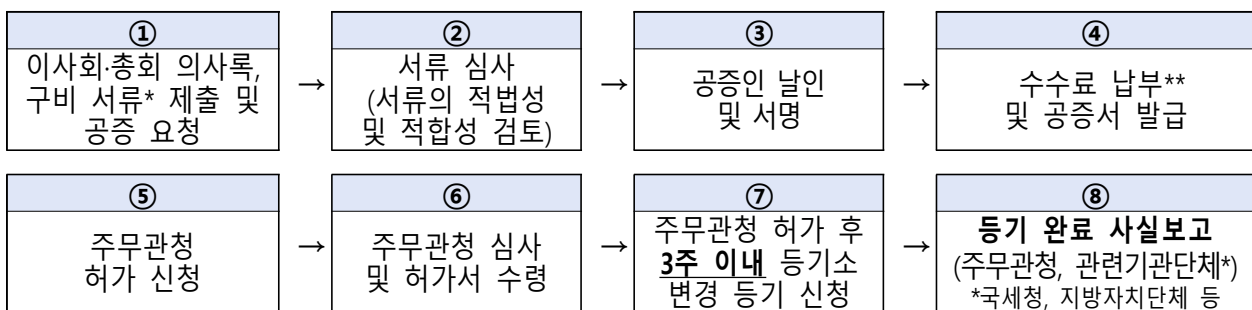
- ① 조합은 정관을 변경하려면 과학기술정보통신부장관의 인가를 받아야 한다.
- ② 제1항의 인가에 관하여는 제8조제4항을 준용한다.

▶ 산업기술연구조합 육성법 시행규칙 제4조(정관변경인가신청서의 첨부서류)

제4조의 규정에 의하여 정관변경인가신청서에 첨부하여야 할 서류는 다음 각호와 같다.

- (설립인가서 내용 변경 시) 설립인가서에 표기된 내용(조합명칭, 소재지, 대표자명, 공동연구분야) 변경으로 설립인가서의 재발급 요청 또는 변경사항 기재에 대해 확인을 받고자 할 경우 관련 신청 서류 첨부하여 제출
 - 신청절차 : 연구조합 ⇨ 과학기술정보통신부(담당부서)
 - 신청서류 :
 - ① 설립인가서 재발급 요청 or 변경사항 확인요청 공문 1부
 - ② 기 발급된 설립인가서 1부
 - ③ 변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류(총회 의사록 등)
- (등기 변경 발생 시) 등기 상 변경사항이 있는 경우 **3주 이내**에 등기하여야 하며, 총회 또는 이사회 의결사항에 따른 법인 등기 변경 신청 시 「공증인법 제66조2(법인의사록의 인증)*」에 따라 첨부되는 법인 총회 등의 의사록은 공증인의 인증을 받아야 함

- 공증 및 등기변경 절차



*구비 서류	① 총회 의사록, ② 법인등기부 등본 ③ 정관 사본(정관 맨 앞장 원본 대조필 표기 및 법인인장 도장 날인, 각장 간인) ④ 확인서(적법 절차에 따른 회의 개최, 의사록 내용이 실제 내용과 동일하다는 진술 서류) ⑤ 위임장(법인, 개인 인감증명서 첨부, 대리인 신분증 및 도장)
-----------	--

※ 등기 필요 사항에 대해 의사록을 공증 받지 않아 법인 등기를 게을리할 경우, 500만원 이하의 과태료(상법 제635조) 부과

※ (법인 의사록 인증 제외 대상 법인) 「공증인법 제66조의 제2호」의 '대통령령으로 정하는 공법인 또는 비영리법인'으로 공증인법 시행령 제37조3(의사록 인증 제외대상 법인) 및 「민법 제32조(비영리법인의 설립과 허가)」에 따라 주무관청의 추천을 받을 수 있음

관련근거	▶ 민법 제52조(변경등기) 제49조제2항의 사항 중에 변경이 있는 때에는 3주간내에 변경 등기를 하여야 한다.
	▶ 공증인법 제66조2(법인의사록의 인증) ① 법인 등기를 할 때 그 신청서류에 첨부되는 법인 총회 등의 의사록은 공증인의 인증을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 자본금 총액이 10억원 미만인 회사를 「상법」 제295조제1항에 따라 발기설립하는 경우 2. 대통령령으로 정하는 공법인 또는 비영리법인인 경우 3. 대통령령으로 정하는 경미한 사항을 의결한 경우

Ⅲ. 설립 · 인가 신청 서류

구분	구비서류	관련근거	비고
1	산업기술연구조합 설립인가 신청서	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식	근거법령에 의한 제출서류
2	설립발기인 인적사항	비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조 제1항 제1호 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 제1항 제1호	근거법령에 의한 제출서류
3	설립취지서	과학기술정보통신부 소관 비영리법인 설립신청 안내	근거법령에 규정되지 않으나 설립인가 검토시 필요서류
4	정관 2부 (원본 1부/사본 1부)	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조 제1항 제2호 민법 제40조	근거법령에 의한 제출서류
5	연구개발 사업계획서	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 첨부서류	근거법령에 의한 제출서류
6	당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 첨부서류 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 제1항 제7호 과학기술정보통신부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조	근거법령에 의한 제출서류
7	임원조서, 임원이력서, 취임승낙서, 인감증명서	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 첨부서류 과학기술정보통신부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조	근거법령에 의한 제출서류
8	창립총회 의사록	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 첨부서류 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 제1항 제8호 과학기술정보통신부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조	근거법령에 의한 제출서류
9	조합원 명부	산업기술연구조합 육성법 시행규칙 별지 제1호 서식 첨부서류	근거법령에 의한 제출서류
10	재산목록	과학기술정보통신부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 제1항 제4호	근거법령에 의한 제출서류
11	재산출연증서	과학기술정보통신부 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제3조 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 1항 6호	근거법령에 규정되지 않으나 설립인가 검토시 필요서류
12	법인조직 및 상근직원 정수표	비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람 2.민법상 비영리법인 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제14조	근거법령에 규정되지 않으나 설립인가 검토시 필요서류
13	부동산(건물) 사용승낙서	민법 제33조, 제36조	근거법령에 규정되지 않으나 설립인가 검토시 필요서류
14	회비징수 예정 증명서	비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람 2.민법상 비영리법인 공익법인의 설립 · 운영에 관한 법률 시행령 제4조 제1항 제4호	근거법령에 규정되지 않으나 설립인가 검토시 필요서류

IV. 신청 서류 작성 가이드

① 산업기술연구조합 설립인가 신청서

- 「신청인란」에는 설립하고자 하는 법인의 대표자 또는 책임자(사무총장 등)를 기재하고 신청인의 서명은 사인 또는 날인
- 「소재지」는 건물명, 호수 등을 구체적으로 기록(도로명 주소)
※ 정관에 기재된 사무소 소재지와 일치(설립등기 시 필요)
- 「대표자」는 창립총회(또는 발기인 총회)에서 선임된 연구조합 대표자의 인적사항 기재

관련근거

▶ 산업기술연구조합 육성법 시행규칙 제2조(조합설립인가신청서)

제2조(조합설립인가신청서) 「산업기술연구조합 육성법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제2조제1항의 규정에 의한 산업기술연구조합(이하 "조합"이라 한다)의 설립인가신청서는 별지 제1호 서식에 의한다.

② 설립발기인 인적사항

- (설립발기인이 개인인 경우) 설립발기인의 성명, 생년월일, 주소, 약력 등 기재
 - 주요 약력은 연구조합의 목적사업과 관련된 내용을 중심으로 3~4개 정도 작성하고, 전·현직 여부 표시
- (설립발기인이 법인인 경우) 법인명, 대표자 성명, 법인번호, 소재지, 연락처는 법인 실무담당자 또는 회사 연락처를 기재
 - ※ 신규 연구조합 설립 발기인의 인적사항 확인에 필요한 서류이며, 법인설립 시 중요한 역할을 하는 발기인의 약력을 통해 연구조합의 설립 역량을 확인함

③ 설립취지서

- 법인 설립 취지 작성, 하단에 법인명, 발기인 대표 날인
- 신규 연구조합 설립에 있어 배경, 취지, 목적, 주 사업, 기대효과 등 확인에 필요한 서류로 연구개발 사업계획서 내용과 일치하도록 작성

④ 정관

<다음 사항을 포함하여 작성함>

① 조합의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적 : 연구조합 고유 분야를 중심으로 차별화된 내용으로 충실히 작성하여야 함
 2. 명칭
 3. 사업과 그 집행(특히 기술개발의 과제)에 관한 사항
 4. 주된 사무소의 소재지
 5. 조합원의 자격, 가입 및 탈퇴에 관한 사항
 6. 비용의 부과에 관한 사항
 7. 손실의 처리에 관한 사항
 8. 임원의 수와 선임에 관한 사항
 9. 회의에 관한 사항
 10. 회계에 관한 사항
 11. 조합원의 권리·의무(특히 조합원 간의 협조의무)에 관한 사항
 12. 서류 및 장부의 비치 : 정관 및 조합원 명부, 총회/이사회 의사록 등 비치 변동사항 기록한다는 내용 포함
 13. 해산, 청산종결 : 주무관청에 신고하여야 한다는 내용 포함
 14. 잔여재산의 처분에 관한 사항 : 주무관청의 허가를 통한 처분 포함
 15. 사업계획 및 결산 등 : 매해 2개월 이내 사업결산 및 실적을 주무관청에 제출하여야 함
 16. 변경신고 : 정관 변경 시 주무관청 허가를 받고 3주 내 변경등기 하며 변경등기 마친 후 주무관청에 신고하여야 한다는 내용 포함
 17. 정관개정 : 정관 개정 시 과기정통부의 허가를 받은날로부터 효력이 발생함
- ② 조합의 존립기간 또는 해산의 사유를 정한 경우에는 그 존립기간 또는 해산사유를 정관에 적어야 한다.

- 민법 제40조의 규정에 따라 ㉠ 법인의 목적, ㉡ 명칭, ㉢ 사무소의 소재지, ㉣ 자산에 관한 규정, ㉤ 이사의 임면에 관한 규정, ㉥ 사원 자격의 득실에 관한 규정, ㉦ 존립 시기나 해산 시기를 정하는 때에는 그 시기 등을 구체적으로 정하여 단체의 특성에 맞게 조문화
- 정관 작성 완료 시, 발기인 창립총회의 의결을 거쳐 확정

※ 창립총회에서 확정된 정관 : **【발기인 전원】 간인 및 날인**

- 정관 각 장마다 '간인', 마지막 장에 발기인 성명을 기재하고 '날인'
- 설립인가 신청 제출 부수 : 총 2부(원본 1부, 사본 1부)

⑤ 연구개발 사업계획서

- 연구개발의 개념 및 정의, 연구개발 관련 국내외 동향, 연구개발 사업 추진 계획(비전 및 목표, 세부 추진내용 등, 기대효과 등) 작성
- 단기적 연구개발계획(최근 3년 이내)의 경우, 현 시점의 사업에 대해 구체적인 내용 기재

- 중장기적 연구개발계획(이후 5년이상)의 경우, 향후 연구조합의 연구 개발계획에 대해 구체적으로 기재

⑥ 당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서

- 사업계획서와 수지예산서는 <당해연도 및 다음 사업연도>에 대하여 사업의 목적범위 내에서 실현 가능한 사업을 월별 또는 분기별로 구체적으로 기재하며 사업계획서와 수지예산서, 세입세출 예산서는 상호 연계되도록 작성함
 - 사업계획서 작성시 운영 목표, 조직 및 인력구성, 사무공간 확보, 주요 사업목표, 세부 사업내용, 재원조달 및 지출계획, 수지예산 및 지출예산 등 상세히 작성
 - 연구조합 운영을 위한 추진체계, 조합의 주요 역할 및 기능, 조직 및 인력, 사무실 확보, 당해연도 세부 사업계획 및 수입·지출 계획 등 작성
 - (연구조합 상근 인력의 인건비 확보) 최소 1명/4,000만원의 인건비는 확보되어야 하며, 관련 증빙사항을 <수지예산(안), 재산목록>에 반영
- ※ 정관, 사업계획서, 수입·지출예산서의 내용은 일관성이 있어야 함

<참고> 작성 내용이 적절하지 않은 사례

- ① 정관에 없는 사업을 사업계획서나 수지예산서에 작성하는 경우
- ② 정관, 사업계획서, 수지예산서 상의 사업명을 서로 상이하게 작성하는 경우
- ③ 사업계획서에는 있으나, 수지예산서에 해당사업 내용이 없는 경우

⑦ 임원조서, 임원이력서, 취임승낙서, 인감증명서

- ‘임원조서’는 임원 취임 예정자의 직위, 성명, 임기, 생년월일, 주소, 약력 등 기재
- ‘임원이력서(프로필)’는 설립 연구조합에 대한 관련성 확인을 위해 이력사항에 대해 상세히 작성
- ‘취임승낙서’는 임원 취임 직위와 임기를 명시하여 본인 날인
- ‘인감증명서’는 연구조합의 운영 실효성을 위하여 설립하고자 하는 연구조합의 실제 설립 발기인임을 증명 및 확인하기 위함 (발기인이 법인인 경우, 법인 인감증명서 첨부)

⑧ 창립총회 의사록

- (유의사항) 법인설립이 적법한 절차를 거쳐 성립되었는지 판단하는 중요한 기준이 되므로 육하원칙에 따라 '회의 일시와 장소, 참석 대상 및 참석인원, 의결권의 위임 여부, 회의안건, 진행자 등'이 누락되지 않도록 함
- 특히, 회의 시 정관 심의 과정 및 임원 선출의 표결 사항, 찬반 토론 내용, 가입비/회비에 관한 의결 등을 상세히 기재하고 의사록이 완료되면 참석한 발기인 전원이 기록 내용을 확인한 후, 의사록 간인 및 날인 완성

※ 창립총회 의사록 : **【발기인 전원】 간인 및 날인**

- 의사록 각 장마다 '간인', 마지막장에 발기인 성명을 기재하고 '날인'
- **[붙임(총회 자료) 첨부 : 각 의안별 심의 의결 내용을 구체적으로 확인할 수 있는 관련 증빙자료(총회자료)를 총회의사록 붙임자료로 함께 간인하여 제출**

⑨ 법인조직 및 상근직원 정수표

- 조직 구조와 상근(비상근 포함) 직원의 인원수, 직급, 채용계획 등 구성원의 경력 및 전문성 등 확인

<참고>

설립인가 확인사항으로 연구조합의 내실 있는 운영 및 업무 수행을 위해 최소 상근 인원이 1~2명 이상 확보되었는지 확인

⑩ 조합원 명부

- 개인/법인 구분, 성명, 법인명, 주소, 연락처 등을 포함하여 작성
- 발기인 포함, 회원별로 구분(일반회원.특별회원 또는 정회원.준회원 등) 하여 비고란에 기재
- 조합원이 100명이 넘을 경우 “이상 100명외 ○○명”으로 기재

⑪ 재산목록

- 기본재산과 보통재산으로 구분하고 금융기관에 예치되어 있는 경우 이를 증명하는 서류(예금잔액증명서 등)

<참고>

재산목록은 기본재산과 운영재산으로 구분하고 금액은 감정평가액을 기재
· 기본재산 : 소재지, 지번, 지목, 면적, 평가가액 등을 기재
· 보통재산 : 인건비, 재산의 종류, 수량 및 금액 등을 기재

⑫ 재산출연증서

- 출연인의 인적사항, 기부목적, 기부재산의 금액별 용도, 출연일자 기재 후 인감을 날인하고 출연인의 인감증명서 첨부
- 주식, 예금 등의 출연행위는 공증인의 공증을 받아 제출

<참고>

설립인가 검토 시 연구조합의 무분별한 설립과 재정적 기초 확립을 위해 ⑨ 법인조직 및 상근임직원 정수표, ⑩ 재산목록, ⑪ 재산출연증서, ⑫ 사무실 확보증명서 등으로 연구조합 운영에 실효성이 확보되었는지 확인

⑬ 부동산(건물) 사용승낙서

- 민법상 사무소 소재지의 등기를 위해 사무소의 확보를 증명 필요 (독립된 연구조합만의 공간 확보)
- 부동산(건물)사용승낙서, 임대차계약서 또는 건물소유권 입증서류 등 제출

<참고> 사무실 현장 점검시 주요 확인사항

1. 사무실 소재지가 신청서 상 소재지와 일치하는지
2. 용도가 사무실이며, 조합원이 상시로 출입 가능한 장소인지(공동주택, 주거시설 등 불가)
3. 법인 운영에 필요한 사무기기와 비품이 갖춰져 있는지
4. 법인 운영을 위한 사무공간과 회의 공간이 마련되어 있는지
5. 사무실 외부에 현판(명패 등)이 설치되어있는지(혹은 설치 가능한지)
6. 재산목록, 조합원명부(민법 제55조), 총회의 의사록(민법 제76조) 비치 여부 등

⑭ 회비징수 예정 증명서

- 연구조합 설립 시 정상적인 활동과 운영 등 목적사업 달성을 위한 견실한 재정적 기초 확인
- 회비 수익이 있는 경우, 관련 서류 필수 제출

<참고>

연구조합 운영의 실효성 확보를 위하여 조합원 수, 회비 액수의 적정성 등을 확인

- 운영 재원의 안정적인 확보를 위해 일정 수준의 회원 규모 확인
- 목적사업 규모에 비하여 회원 규모가 작지는 않은지, 조합원당 회비 징수액이 과다하지는 않은지 등 확인

[첨부 1]

산업기술연구조합 설립·인가 신청 구비서류 양식

※ '[별첨 1] 산업기술연구조합 설립인가 신청서'의 경우, <산업기술연구조합 육성법 시행규칙 제2조(조합설립인가신청서)>에 의거하여 표준 양식이므로 양식을 준수하여야 합니다.

[별첨 1] 산업기술연구조합 설립인가 신청서

■ 산업기술연구조합 육성법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2017. 7. 26.>

산업기술연구조합 설립인가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 50일
------	-----	----------

신청사항	조합 명칭		창립총회일	
	소재지		연락처	
	대표자 성명		생년월일	
	설립발기인	성명	직위	소속
	설립목적			

조합현황	조합원 수		주된 사무소		공동연구시설동			
	명	건 (m ²)	물	건 (m ²)	물			
		상근 명	임직원 수	학사 명	이 수	상 명	연구 명	전담 명

「산업기술연구조합 육성법」 제8조제1항, 같은 법 시행령 제2조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 위와 같이 인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

과학기술정보통신부장관 귀하

첨부서류	1. 정관 2부 2. 연구개발계획서 1부 3. 해당 사업연도의 사업계획과 예산서 1부 4. 창립총회 의사록 1부 5. 조합원 명부 1부 6. 임원의 이력서 및 취임승낙서 각 1부	수수료 없음
------	--	-----------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

설립발기인 인적사항

연번	구분 (개인/법인)	성명 (한자)	소속 기관명	직급	생년월일	주 소	주요 약력	연락처
1	개인	000 (한자)			1900. 00.00.	(우편번호)	·(현) ·(현) ·(전)	010.0000.0000
2		000 (한자)						
3		000 (한자)						
4		000 (한자)						
연번	구분 (개인/법인)	기관명		대표 자명	법인번호	주소(소재지)	주요 사업	연락처
5	법인							
6								
7								

설 립 취 지 서

☐ 설립배경 및 목적

○

-

-

☐ 연구조합의 주요 사업

○

-

-

☐ 기대효과

○

-

-

000 연구조합 발기인 대표 000 (인)

정 관

0000. 0.

0000연구조합

0000 Technology Research Association of Korea

[영문명 기재]

정 관

제1장 총 칙

제1조 (목적) (* 연구조합 고유 분야를 중심으로 차별화된 내용으로 충실히 작성)

제2조 (명칭)

제3조 (소재지)

제4조 (사업 등)

제2장 조 합 원

제5조 (조합원의 자격)

제6조 (가입)

제7조 (회비)

제8조 (손실의 처리)

제9조 (탈퇴)

제10조 (제명)

제11조 (조합원의 권리와 의무)

제12조 (조합원지위의 승계)

제3장 임 원

제13조 (임원)

제14조 (임원선임)

제15조 (임원의 임기)

제16조 (임원의 직무)

제17조 (이사장의 직무대행)

제18조 (감사)

제19조 (임원의 결격사유)

제20조 (임원의 보수)

제4장 총 회

제21조 (기능)

제22조 (소집)

제23조 (의결정족수 등)

제24조 (소집의 특례)

제25조 (의결 제척 사유)

제26조 (대리인 참석)

제5장 이 사 회

제27조 (이사회의 구성)

제28조 (이사회의 의결사항)

제29조 (이사회의 소집 등)

제30조 (이사회 회의록의 작성)

제6장 회 계

제30조 (회계년도)

제31조 (회계의 원칙 및 구분)

제32조 (재원)

제33조 (기금조성)

제7장 사 무 국

제34조 (사무국의 설치 등)

제35조 (사무국의 운영)

제36조 (위원회의 설치)

제37조 (자문기구)

제8장 보 칙

제38조 (해산 및 청산종결) (* 주무관청에 신고하여야 한다는 내용 포함)

제39조 (잔여재산의 처분) (* 주무관청에 허가를 통해 처분 가능하다는 내용 포함)

제40조 (서류 및 장부의 비치) (*정관 및 조합원 명부, 총회/이사회 의사록, 재산목록/결산관계서류, 운영성과표 등 서류 및 장부 비치하고 변동사항 기록한다는 내용 포함)

제41조 (사업계획 및 결산 등) (* 매해 2개월 이내 사업결산 및 실적을 주무관청에 제출하여야 함)

제42조 (정관변경) (* 주무관청의 인가를 받아야 한다는 내용 포함)

제43조 (변경신고) (* 정관 변경 시 주무관청 허가를 받고 3주 내 변경등기 하며 변경등기 마친 후 주무관청에 신고하여야 한다는 내용 포함)

제44조 (시행세칙)

연구개발 사업계획서

0000. 0.

0000연구조합

0000 Technology Research Association of Korea

[영문명 기재]

연구조합 연구개발계획서

목 차

I. OO산업의 개요

1. 개념 및 정의
2. 산업의 범위·특징

II. 국내·외 산업동향

1. 국내·외 시장동향
2. 국내·외 기술동향
3. 시사점

III. OO조합의 연구개발계획(안)

1. 단기적 연구개발계획(최근 3년 이내)
2. 중장기적 연구개발계획(이후 5년 이상)

IV. OO조합의 활동 개요

1. 설립목적
2. 주요역할
3. 주요 사업내용
4. 유사 연구조합과의 차별성

V. 기대효과

1. 산업적 효과
2. 과학기술적 효과
3. 파급 효과

※ 위 목차는 참고용으로 사업계획서 구성이 다를 수 있음

I. OO산업의 개요

1. 개념 및 정의

○

-

2. OO산업의 범위·특징

○

-

II. 국내·외 산업동향

1. 국내·외 시장동향

○

-

2. 국내·외 기술동향

○

-

3. 시사점

○

-

III. OO조합의 연구개발계획(안)

1. 단기적 연구개발계획

○

-

2. 중장기적 연구개발계획

○

-

IV. OO조합의 활동 개요

1. 설립목적
2. 주요역할
3. 주요 사업내용
4. 유사 연구조합과의 차별성

V. 기대효과

1. 산업적 효과
2. 과학기술적 효과
3. 파급 효과

[별첨 6] 당해 사업연도 사업계획 및 수입·지출예산서

[별첨 6-1] 사업계획 및 예산(안)

0000년도 사 업 계 획 및 예 산 (안)

0000. 0.

0000연구조합
0000 Technology Research Association of Korea
[영문명 기재]

I . 주요사업 목표

○

II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)

가. 목 적 :

○

-

나. 사업내용 :

○ 시행시기:

○ 장 소:

○ 사업내용:

다. 시행방법 :

라. 소요예산 : 금 000,000원

○ 인건비:

○ 운영비:

○ 기 타:

마. 기타사항 :

바. 향후계획 :

2. (제2사업명)

3. (제3사업명)

Ⅲ. 재원의 조달 및 지출 계획

1. 총괄표

(단위 : 원)

차변	항목	대변
	1. 과제별 연구비 - 00 작성 - 00 기술 - 00 기술 - 00 생산기술 - 00 기술 - 00 소재 연구개발 - 000 극대화 기술 - 000 극대화 기술 - 00 기술개발 - 00 소재 제조 기술 - 00 부품 소재 제조 2. 회원사비 - 00비 (00개사) - 00 (00개사) - 00 분담금(00개사) 3. 연구조합 운영관련 - 000 (박사급) - 회의비/식대 - 세미나 및 워크숍 개최 - 기타비용 4. 영업관련 - 재료비, 외주처리비 등 - 000 매출	
	합 계	

2. 세부 계획

☐ 정부과제 조달계획

(단위 : 원)

과제명	연구조합 정부 과제비(세부내역)	
(예) OO사업	1) 연구조합 정부과제비	000,000원
	- 정부 출연금	000,000원
	- 참여기관(기업부담금)	000,000원
	2) 과제 소관부처/기관명	(예) 과기정통부
	3) 과제기간/공모(예정)일정	(예) (총 2년) 202x.01.01.~202x.12.31.
	4) (용역사업의 경우) 사업종류	(예) 포OO OO R&D 협력사업
(예) OO사업		
계		

☐ 회원사비 조달계획

(단위 : 원)

구 분	금 액	세 부 내 역
(예) 회원사비	00,000,000	- 회원사 회비 : 0,000,000/업체 수 - 대상업체 : A회사, B회사, C회사 등 00기술연구원 등 140개사
(예) 회원사 협찬금	00,000,000	- 회원사 회비 : 0,000,000/업체 수 - 대상업체 : A회사, B회사, C회사 등 00기술연구원 등 140개사
계	00,000,000	

□ 조달금액의 계획 미달시 부족분에 대한 조치 계획

(단위 : 원)

연번	조달 미달 금액	미달 금액에 대한 조달 계획 및 방안
1	000,000원	(예) 회원사(00개) 상반기(00월) 추가 유치
2		
3		
4		
5		
계		

0000년도 수 지 예 산 (안)

0000. 0.

0000연구조합

0000 Technology Research Association of Korea

[영문명 기재]

0000년도 수지예산(안)

1. 20xx년 예산(안) 총괄

기간 : 0000.00.00~0000.00.00

사 업 수 지 예 산 서

회계연도 : 20xx년도

(단위 : 천원)

수 입			지 출		
구 분		금 액	구 분		금 액
①회 비	120명×10,000원×12월		①경상비	인 건 비	
				운 영 비	
	소 계			소 계	
②출연금	기본재산		②퇴직 적립금		
	보통재산		③법인세		
	소 계		④목 적 사업비	※사업계획별로 작성	
③과실소득 (3억×4%)					
④수 익 사 업				소 계	
			⑤기본재산 편입액		
	소 계		⑥차 기 이월액	목적사업 준비금	전기
⑤전 기 이월액				이월잉여금	당기
	소 계			소 계	
⑥법인세 환급액			⑦		
⑦			⑧		
합 계			합 계		

작성자 : 사단법인 ○○○○ 설립발기인 ○○○ (날인 또는 서명)

- 주) 1. 법인의 설립목적과 정관에 따른 사업내용을 판단할 수 있도록 작성하되, 사업의 목적범위내에서 실현가능한 사업을 구체적으로 기재하며, **사업계획과 예산 내역서는 반드시 상호 연계(連繫)되도록 작성**
2. 설립인가 신청시기가 하반기(下半年)인 경우에는 다음연도를 설립연도로 간주하여 작성
3. 사업의 제1차년도 : 수입의 ②출연금 중 기본재산 금액과 지출의 ⑤기본재산 편입액은 일치되어야 함.

1-1. 수입예산 세부내역

기간 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00

계 정 과 목			예 산	산 출 기 초
관	항	목		
회 비 수 입				
	가입비	가입비		
	연 회 비	연회비		
사 업 수 입	연구용역사업	용역수입비		
	행사수입	행사참가비		
	광고수입	광고비		
사업외수입	찬 조 금	찬조금		
합 계				

1-2. 지출예산 세부내역

기간 : 0000.00.00 ~ 0000.00.00

계 정 과 목			예 산	산 출 기 초
관	항	목		
사 업 비	지도교육정보사업비			
		기획조사비		
		연구인건비		
		정보활동비		
		재료비		
		참가비		
		발간비		
	행사지도비			
		행사지도비		
관 리 비	인 건 비			
		급료		
	일반관리비			
		여비교통비		
		통신비		
		소모품비		
		업무추진비		

계 정 과 목			예 산	산 출 기 초
관	항	목		
		복리후생비		
		도서인쇄비		
	시설관리비			
		수도광열비		
		임 대 료		
	기타관리비			
		회 의 비		
		제세공과금		
		경조비		
		잡비		
		지급수수료		
		수선비		
예 비 비	예 비 비	예 비 비		
합 계				

0000년도 사업수지예산서

(단위 : 천원)

수입			지출		
구분		금액	구분		금액
① 회비			① 경상비	인건비	
				운영비	
	소계			소계	
② 출연금			② 퇴직 적립금		
			③ 법인세		
	소계		④ 목적사업비		
③ 과실소득					
④ 수익사업				소계	
			⑤ 기본재산 편입액		
			⑥ 차기이월액	목적사업준비금	전기
	소계			당기	
⑤ 전기이월액				이월 잉여금	
			소계		
	소계				
⑥ 법인세 환급액			⑦		
⑦			⑧		
⑧			⑨		
합계			합계		

0000년도 세입세출예산서

가. 세입

(단위 : 천원)

과 목			예산액	산출기초	비고
관	항	목			
재산수입 잡수익 회비수입 · · ·	기본재산수입 기부금 수입 회비 수입 · · ·	이자 기부금 회비 · · ·			
세 입 합 계					

나. 세출

(단위 : 천원)

과 목			예산액	산출기초	비고
관	항	목			
사업비 경상비 · · ·	목적사업비 인건비 · · ·	제작비 임금 · · ·			
세 출 합 계					

[별첨 7] 임원조서, 임원이력서, 취임승낙서, 인감증명서

[별첨 7-1] 임원조서

임 원 조 서

연번	성명	임원 직위	생년 월일	임기	주소	연락처	주요 약력
1	(예) OOO (한자)	이사장					
2							
3							
4							
5							

OOO연구조합 발기인 대표 OOO (인)

임 원 이 력 서

<div>사진</div> <div>※ (필수) 최근 3년이내</div>	성 명	
	주민등록번호	
	자택주소	
	연락처	
	E-mail	

	기 간		주요 학력 및 경력	학위·직위
	부 터	까 지		
학 력				
주 요 경 력				

본인은 상기 기재한 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

취 임 승 낙 서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

취임기간 : 20xx년 00월 00일 ~ 20xx년 00월 00일

본인은 금번 설립하는 00법인 00000연구조합의
회장/부회장/이사/감사에 취임할 것을 승낙합니다.

20xx년 월 일

성명 : (인)

0000연구조합 귀하

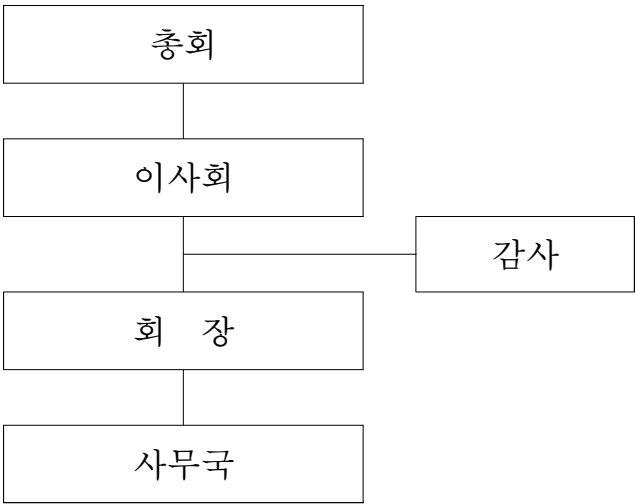
창립총회의사록

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 출석회원 : 0명(000, 000 : 성명 기재)
4. 결석회원 : 0명(000, 000 : 성명 기재)
5. 안 건
 - 제1호 의안 : 의결권 위임, 설립취지 등
 - 제2호 의안 : 000법인 명칭제정(안)
 - 제3호 의안 : 정관(안)
 - 제4호 의안 : 임원선임(안)
 - 제5호 의안 : 법인사업계획서(안)
 - 제6호 의안 : 가입비/회비에 관한 사항
 - 기타 안건이 있는 경우 상정
6. 회의내용

발언자	회의 내용
사회자 000	발기인 0명 중 0명이 참석하여 성원이 되었으므로 개회를 선언합니다. 어느 분이 임시의장을 맡으시면 좋으실지 말씀하여 주시기 바랍니다.
발기인(가) 000	000을 임시의장으로 선출할 것을 제의합니다.

법인조직 및 상근직원 정수표

1. 조직도



2. 정수표

No	직위	근무형태 (상근/비상근)	인원수	보수지급 (유급/무급)	업무 내용	비고 (채용 상태)
1	(예) 사무국장		1명	유·무급	이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고 이사회의 결의사항과 정관에서 정한 제반 업무처리	채용('00.00월) 채용 예정 ('00.00월)
2	과장				○ ○ ○ ○	
3	...					

작성자 : 000연구조합 발기인 대표 000 (서명 또는 날인)

[별첨10] 재산목록

[별첨10-1] 재산총괄표

재 산 총 괄 표

구 분	재산명	수량	금 액(원)	비고
기 본 재 산				
운 영 재 산				
합 계				
년 월 일				
본인은 상기 기재한 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.				
000연구조합 발기인 대표 (인)				

기 본 재 산 목 록

연번	재산명	종 별 (소재지, 지번, 지목)	수량(지적:㎡)	단가(원)	취득원인	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
계						

운 영 재 산 목 록

연번	구 분	품 명	수 량	단가(원)	금액(원)	비 고
1	(예) 장비	차량				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
계						

재 산 출 연 증 서

○○○○연구조합 설립자 대표 ○○○귀하

본인 소유 다음의 재산을 신규 설립하는 ○○○○연구조합에
무상 출연(기부)합니다.

【기부목적】

- ○○○○○ (※ 기부의 목적을 간단히 밝히고 금액별로 용도를 명기)

년 월 일

기 부 자 : (인)

기부재산의 표시

소재지	종별	수량	금액	비 고
(예) 예금(계좌번호 : 농협)	현금	1계좌		기본재산
서울 영등포구 당산로 OO	건물	1동		기본재산
예금(계좌번호 : 국민은행 . . .)	현금	1계좌		보통재산
계				

※ 금융기관에 예치되어 있는 경우 이를 입증하는 서류 원본(잔고증명 등), 기
타 부동산 등 출연재산의 소유증명서와 인감증명서를 함께 첨부

부동산(건물) 사용승낙서

1. 소재지 :
2. 소유자 :
3. 사용면적 :

위 부동산(건물)에 대하여 아래와 같이 (재단/(사단)법인 ○○○)에서
사용하도록 승낙하였음을 확인합니다.

가. 사용기간 :

나. 사용조건 :

일 월 년

소유자 : (인)

과학기술정보통신부장관 귀하

회비징수 예정 증명서

(단위 : 천원)

연번	회원 구분	인원 (명)	연(월) 회비	회비수입			비 고
				0000년도	0000년도	0000년도	
1							
2							
3							
4							
5							
합 계							

작성자 : ○○○○연구조합 발기인 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

조 합 원 명 부

연번	구분 (개인/법인)	조합원명	대표자	주소	연락처
1	(예) 개인	홍길동	-		
2	(예) 법인	(사)한국OOO 기술	OOO		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

작성자 : OOOO연구조합 발기인 대표 OOO (서명 또는 날인)

[첨부 2]

산업기술연구조합 설립·인가 신청 관련

- 자주 묻는 질문(FAQ)

자주 묻는 질문(FAQ)

Q1 설립발기인이 ‘법인’인 경우, 법인 기명날인 및 인감 날인이 필수인지?

A1. 법인인 경우, 모든 신청 서류에는 법인 명의의 기명 날인 및 법인인감도장, 법인인감증명서를 사용하여야 함

Q2 설립발기인이 개인이 아닌 ‘법인/기관’인 경우, 설립발기인 인적사항 등 신청서류에 법인/기관의 대표자 정보가 아닌 해당 소속기관의 임원/직원 정보로 기재가 가능한지?

(예시)

- 설립발기인 : ‘ooo협회’ ■ 설립발기인 인적사항 : ooo협회 소속 ooo 상무

A2. 설립발기인이 법인인 경우, 설립발기인 인적사항은 법인의 대표자 정보를 기재하여야 함

Q3 취임승낙서에 도장 날인이 아닌 본인 서명으로 대체가 가능한지?

A3. 취임승낙서에 도장 날인이 아닌 서명한 경우, 본인서명사실확인서를 전자증명서로 필수 제출하여야 함

Q4 취임승낙서에 임원의 임기를 반드시 명시하여야 하는지?

A4. 임원별(전원)로 해당 임기를 명시(예시: 20xx년 O월 O일~20xx년 O월 O일)하여 본인 서명 후 날인하여 제출함

Q5

가입비/회비 운영 및 납부계획에 대해 정관/관련 규정에서 확인되지 않더라도 사업계획서 운영 방안 부분에만 포함이 가능한지?

A5. 창립총회에서 정관, 사업계획서, 가입비/회비에 관한 사항 등에 대한 의안을 다루고 심의 의결사항에 모두 반영되어야 함

Q6

신규 연구조합 설립인가 신청 단계에서 전담 상근인력 채용 예정 및 사무실 확보 준비가 진행 중인 경우 어떻게 해야 하는지?

A6. 연구조합 설립인가 전까지는 설립발기인 및 조합원(기업, 기관)에서 근무하는 직원이 임시 겸직은 가능함. 실체 있는 연구조합의 운영을 확인하기 위하여 전담인력이 확보되어야 하므로 구체적인 상근 전담인력에 대한 채용 계획 제출과 연구조합 상근 인력의 인건비 확보(과제 사업비 이외)도 필수임
또한, 신청 단계에서 연구조합 사무실 확보 진행 중으로 곧바로 제출이 어려운 경우 공간임대사용승낙서(해당 사용 공간의 표기 필수), 무상사용승낙서를 필수 첨부함

Q7

구비서류 중 ‘회비징수 예정 명세서’의 경우, 반드시 필수로 제출되어야 하는 서류인지?

A7. 필수 제출은 아니지만, 연구조합의 안정적인 운영과 유지를 위한 운영 재원 마련에 대해 확인하고자 하는 서류이므로 연구조합의 회원 회비 납부 근거에 따라 작성함

Q8

설립인가 신청 및 심사 과정에서 과기정통부의 요청으로 보완서류를 제출하는 경우, 모든 서류 재제출 or 보완서류만 제출하는지?

A8. 기 제출된 신청서류는 일체 반환하지 않으며, 요청된 해당 보완서류만 추가로 제출할 수 있음

Q9

설립인가 완료 후, 과기정통부에 법인 설립등기 및 재산이전 완료 보고하는 절차는 어떻게 되는지?

A9. 연구조합 설립인가를 받은 후 설립등기일로부터 2개월 이내 관할 등기소에 법인 신고 및 사업자등록을 신청하여 사업자등록증을 발급받고 법인설립등기 및 출연재산의 법인 명의 이전 완료 사실에 대해 과기정통부에 공문과 함께 등기사항증명서를 첨부하여 10일 이내에 보고함

Q10

연구개발 사업계획서의 연구개발 과제사업 중 연구조합에 할당된 금액도 기재하여야 하는지?

A10. 정부 과제사업 총 금액 중 연구조합에 할당된 금액은 필수로 기재하여야 함. 과제사업을 수행함에 있어 연구조합의 안정적인 운영을 위한 자원 마련 및 확보 계획에 대해 확인하기 위함