

# 사회적기업 사업보고서

## 작성 매뉴얼

(2020년 10월말 제출용)



고용노동부



한국사회적기업진흥원

# 목 차

제 1 장 사업보고서의 이해 .....	1
1. 사회적기업 사업보고서 개요 .....	2
2. 주체별 역할 .....	4
3. 제출절차 .....	5
4. 제출서류 .....	9
제 2 장 항목별 사업보고서 작성 방법 .....	10
1. 기업현황 .....	11
2. 민주적 의사결정구조 .....	14
3. 고용 .....	16
4. 사회서비스 제공 .....	26
5. 지역사회공헌 / 창의·혁신(구 기타) .....	30
6. 정관·규약 .....	33
7. 첨부서류 등록 및 제출 .....	35
[붙임] .....	36
[붙임1] 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처) .....	37
[붙임2] 사회서비스의 범위 및 확인 방법 .....	39
[붙임3] 통합정보시스템 이용 방법 .....	43
[붙임4] 인증서 재발급·정관변경신고·지점설립/폐업신고 .....	53
[서식] .....	61
[서식1] 사업보고서 서식 .....	62
[서식2] 유급근로자명부 양식 .....	64
[서식3] 사업보고서 별지-본점·지점 현황 .....	65
[서식4] 대면실사확인증 .....	66
[서식5] 사회적기업 사업보고서 검토서 .....	67



# 1. 사회적기업 사업보고서 개요

## □ 목 적

- 사업보고서란 사회적기업이 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여내용 등을 작성하여 매년 4월 말, 10월 말까지 (연 2회) 고용노동부장관에게 제출하는 것으로,
- 개별 사회적기업이 인증 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링하고, 사회적기업 전체의 사회적·경제적 성과 분석 등에 활용될 기초자료를 확보하기 위함

## □ 근거 규정

- 사회적기업 육성법 제17조(보고 등)
  - (제1항) 사회적기업은 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여 내용 등 고용노동부령으로 정하는 사항을 적은 사업보고서를 작성하여 매 회계연도 4월 말 및 10월 말까지 고용노동부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 고용노동부장관은 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 사업보고서를 공표할 수 있다.
  - (제3항) 고용노동부장관은 제1항에 따라 제출된 사업보고서를 기초로 사회적기업의 운영에 대한 평가를 할 수 있다.
  - (제4항) 고용노동부장관은 제1항부터 제3항까지 따른 보고사항의 검토, 지도·감독 및 평가를 한 결과 필요하면 시정을 명령할 수 있다.
- 사회적기업 육성법 제23조(과태료)
  - (제2항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.
    2. 사업보고서 작성·제출 의무를 게을리 하거나, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 작성한 자

- 사회적기업 육성법 시행규칙 제16조(사업보고서 기재 사항)
  - (제1항) 법 제17조 제1항 전단에서 “이해관계자의 의사결정 참여 내용 등 고용노동부령으로 정하는 사항” 이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
    1. 취약계층에 대한 사회서비스 또는 일자리의 제공, 지역사회 공헌 내용 등 전년도의 사업 추진 실적 및 해당 연도의 사업 계획
    2. 수입·지출 등 회계에 관한 사항
    3. 이해관계자의 의사결정 참여 내용
  - (제2항) 사회적기업은 제1항 각 호의 사항을 별지 제10호 서식의 사업보고서에 따라 작성하여 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

#### □ 평가 및 시정명령

- 고용노동부장관은 제출된 사업보고서를 기초로 사회적기업의 운영에 대한 평가를 할 수 있음(사회적기업 육성법 제17조 제3항)
- 고용노동부장관은 보고 사항의 검토, 지도·감독 및 평가를 한 결과 필요하면 시정을 명령할 수 있음(사회적기업 육성법 제17조 제4항)
  - 시정명령을 이행하지 않은 경우 1천만원 이하의 과태료 부과 (사회적기업육성법 제23조 제1항 제1호)

#### □ 제출대상(2020년 10월 말 제출 시)

- 2020년 6월 말 기준 사회적기업
  - 2007년 제1차 ~ 2020년 제2차 인증 사회적기업

## 2. 주체별 역할

---

### □ 고용노동부

- 사회적기업 사업보고서 업무 총괄
  - 사업보고서 작성 매뉴얼 제작 및 배포, 사업보고서 서식 개정 등
- 사회적기업 정책 총괄
  - 사회적기업육성법 제·개정, 사회적기업 육성·지원제도 마련 등

### □ 지방고용노동관서(지역협력과 또는 지역협력팀)

- 사회적기업 사업보고서 접수
  - 사회적기업에 사업보고서 제출 안내 및 접수
  - 사업보고서 목록표 및 검토서를 고용노동부와 진흥원에 송부
  - 오프라인으로 제출한 사업보고서 사본을 진흥원으로 송부
- 보고 사항의 검토, 지도·감독, 시정명령
- 인증의 취소 및 청문
- 과태료의 부과 및 징수

### □ 한국사회적기업진흥원(이하 진흥원)

- 사회적기업 사업보고서 매뉴얼 제작 및 교육 지원
- 통합정보시스템 내 온라인 사업보고서 시스템 운영
- 사업보고서 사본 검토 및 성과분석

### □ 권역별 통합지원기관(이하 지원기관)

- 사회적기업 사업보고서 작성방법 교육 지원
- 사회적기업 사업보고서 대면실사 및 내용 검토

### □ 사회적기업

- 사업보고서 작성 및 제출

### 3. 제출절차

절차	주관기관	내 용
① 매뉴얼 제작·배포	고용노동부, 진흥원	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업보고서 작성 매뉴얼을 제작하여 지방고용노동관서, 지원기관, 사회적기업에 배포</li> </ul>
↓		
② 작성방법 교육(1차)	고용노동부, 진흥원	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업보고서 작성 방법 안내 (지방고용노동관서, 지원기관 대상)</li> </ul>
↓		
③ 작성방법 교육(2차)	지방고용노동관서, 지원기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업보고서 작성 방법 안내 (관내 사회적기업 대상)</li> </ul>
↓		
④ 사업보고서 초안 작성 및 대면실사	사회적기업 → 지원기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적기업은 사업보고서 초안을 작성한 후 권역별 지원기관의 대면실사를 통해 내용 검토</li> </ul>
↓		
⑤ 사업보고서 제출 (온/오프라인)	사회적기업 → 지방고용노동관서	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적기업은 대면실사 검토가 완료된 사업보고서를 관할 지방고용노동관서에 4월말 까지 제출</li> </ul>
↓		
⑥ 접수 및 검토	지방고용노동관서	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출된 사업보고서 접수 및 내용 검토</li> </ul>
↓		
⑦ 사업보고서 목록표 및 사본 송부	지방고용노동관서 → 고용부, 진흥원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지방고용노동관서는 사업보고서 목록표와 검토서를 작성하여 고용노동부와 진흥원에 송부</li> <li>오프라인으로 제출한 사업보고서 사본을 진흥원으로 송부</li> </ul>
↓		
⑧ 2차 검토 및 성과분석	진흥원	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업보고서의 내용 검토</li> <li>사업보고서 DB화 및 성과분석 실시</li> </ul>
↓		
⑨ 사업보고서 최종 관리	고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업보고서 최종본 관리</li> </ul>

## (1) 매뉴얼 제작 및 배포

- 고용노동부·진흥원에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 지방고용노동관서, 권역별 통합지원기관, 사회적기업에 배포

## (2) 작성방법 교육(1차)

- 고용노동부·진흥원은 지방고용노동관서와 권역별 통합지원기관을 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

## (3) 작성방법 교육(2차)

- 지방고용노동관서·권역별 통합지원기관은 관할 사회적기업을 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

## (4) 사업보고서 초안 작성 및 대면실사

- 사회적기업은 사업보고서 작성 매뉴얼을 토대로 사업보고서 초안을 작성
- 권역별 통합지원기관은 대면실사 일정을 사회적기업에 안내
- 사회적기업은 대면실사에 참석하여 사업보고서 초안을 권역별 통합지원기관에 제출하여 내용을 검토 받음
  - ※ 권역별 통합지원기관은 사업보고서, 첨부서류, 확인서류를 확인하여 작성 내용을 검토 후 사회적기업에 대면실사확인증 발급
- 사회적기업은 대면실사 과정에서 검토사항이 있을 경우, 사업보고서를 수정하여 재작성

## (5) 사업보고서 제출

- 사회적기업은 작성된 사업보고서와 첨부서류를 준비하여 관할 지방고용노동관서로 제출(온라인 및 오프라인)
  - ※ 사업보고서 작성의 편의성 및 데이터의 정확성을 위하여 온라인 제출을 권고



- 온라인 사업보고서 이용 안내
  - 사회적기업 통합정보시스템(<http://www.seis.or.kr/>)에 접속하여 사업보고서 작성 및 조회 기능 등을 이용

☞ 온라인 사업보고서 시스템이란?

- 인터넷을 이용하여 온라인으로 사업보고서를 작성·검토·수정·조회할 수 있는 시스템

☞ 사용자 유형

- 기업회원: 인증 사회적기업
- 지원기관: 권역별 통합 지원기관 담당자
- 공무원: 한국사회적기업진흥원, 지방고용노동관서, 고용노동부(본부)

## (6) 사업보고서 접수 및 검토

- 지방고용노동관서는 제출된 사업보고서를 검토
  - 접수 시 관할 사회적기업이 제출 항목 및 서류를 모두 제출하였는지 확인
  - 사업보고서 내용을 검토 후 수정사항이 있을 경우 반려 조치
    - ※ 온라인 사업보고서의 경우, 시스템에 접속하여 '사업보고서 검토' 메뉴를 클릭한 후 기업마다 화면 하단에 검토 내용 기입 완료 후 최종적으로 '승인', '반려' 처리 (검토한 내용을 토대로 [서식] 사업보고서 검토서 출력 가능)

## (7) 사업보고서 목록표 및 사본 송부

- 지방고용노동관서는 접수된 사업보고서 목록표와 검토서를 공문으로 고용노동부에 송부
- 지방고용노동관서는 접수된 사업보고서 목록표와 검토서, 첨부서류의 사본을 진흥원에 송부
- 오프라인으로 접수된 사업보고서와 첨부서류(사본)를 진흥원에 송부
  - ※ 오프라인 사업보고서와 유급근로자 명부는 파일 형태(hwp)로도 송부
  - ※ 온라인 사업보고서는 첨부서류 별도제출 불필요

**(8) 2차 검토 및 성과분석**

- 진흥원은 지방고용노동관서로부터 송부받은 사업보고서 사본의 내용을 2차 검토하여 DB화
- 사업보고서 DB를 토대로 사회적기업 전체의 성과분석 실시

**(9) 사업보고서 최종 관리**

- 고용노동부는 전체 사회적기업의 사업보고서 제출 현황 등을 최종 관리

## 4. 제출서류

---

### (1) 온라인 사업보고서

- 사업보고서 1부 (제출버튼 클릭)
- 첨부서류 업로드 (제출 불필요)
  - 사회적기업 인증서 사본 1부
  - 사업자등록증 사본 1부
  - 정관 사본 1부 (2020년 중 변경된 경우에만 제출)
  - 본점 및 지점 현황 1부 (지점이 있는 경우에만 [서식 3]제출)
  - 대면실사확인증 사본 1부 [서식 4]

### (2) 오프라인 사업보고서

- 사업보고서 1부 (작성 후 출력하여 직인 날인)
- 유급근로자명부 1부 (2020년 6월 기준, [서식2] 참고)
- 사회적기업 인증서 사본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 정관 사본 1부 (2020년 중 변경된 경우에만 제출)
- 본점 및 지점 현황 1부 (지점이 있는 경우에만 [서식 3]제출)
- 대면실사확인증 사본 1부 [서식 4]
- 사업보고서, 유급근로자명부 파일(hwp)을 지방고용노동관서에 제출

### (3) 확인서류 (대면실사 시 지참, 제출 불필요)

- 2020년 6월 급여대장 : 임금 확인용
- 출근카드(없는 경우 근로계약서) : 근로시간 확인용
- 사회서비스제공 증빙서류 : 사회서비스제공 실적 확인용
  - ※ 사회서비스제공 확인서 등
- 회의록: 민주적 의사결정구조 운영실적 확인용



# 1. 기업현황

## 작성 전 알아 두세요

- ‘기업현황’ 은 2020년 6월 말 기준으로 작성
- 작성한 내용이 사회적기업 인증서와 다를 경우, 인증서를 재발급 받아야 함
  - 재발급이 진행 중인 경우, 대면실사확인증에 해당사실을 기입
  - 신규 인증서를 재발급 받기 전에는 기업 현황 변경 불가하며, 인증서 재발급 된 이후 SEIS에서 자동 변경
- 법인내 사업단으로 인증 받은 경우, 사회적기업 인증서의 대표자는 모법인이 아닌 사업단의 대표자로 등록되어 있어야 함
  - 인증서에 모법인의 대표자로 등록되어 있는 경우, ①인증서 재발급을 신청하여 사업단의 대표자로 변경, ②재발급 받은 인증서의 대표자를 사업보고서 해당항목에 기입
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우, [서식 3]을 통해 본점 및 지점 현황을 작성하여 제출

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/ 기타	STEP.08 정관·규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

? 에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

■ 기업현황

사회적기업명 ?	테스트기업	대표자 ?	테스터1	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	20170314	15
사업자등록증 ?	1111111111			<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	20170328	15
주소 ?	구주소	152 - 719	경기도 성남시 수정구 태평동 7288-6	테스트주소		
	신주소	13292	경기도 성남시 수정구 수정로 175	이앤씨벤처드림타워 6차		
이메일 ?	lovese	@	korea.com		korea.com	
전화번호 ?	02	-	123	-	1234	
			팩스번호 ?	02	-	123 - 1234
인증번호 ?			인증유형 ?	일자리제공형		
유급근로자수 ?	0	명	정관변경 여부 ?	변경없음		
조직형태 ?	상법에 따른 회사					

- ★ 회색으로 음영처리 된 부분은 자동 입력되는 항목임으로 작성이 불필요
- ★ 모든 항목 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 반드시 클릭
- ★ 저장 완료 후, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭하여 다음 입력단계로 이동

◆ 대표자

- 대표자의 성별과 출생년도는 가입 시 입력하면 자동으로 입력됨  
*예시: 홍길동(남, 1984년생), 홍길순(여, 1987년생)*

◆ 주소

- 인증정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)
- 구주소의 경우, 도로명주소로 자동 변동됨
- 신주소로 등록되어있는 경우 구주소를 별도로 입력할 필요는 없음

◆ 이메일

- 인증정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)
- 변경 필요 시 한국사회적기업진흥원 인증평가팀(031-697-7727)에 요청

◆ 유급근로자수 / 정관변경여부

- 해당단계에 입력된 내용을 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)

주업종	<input type="text" value="출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업(J)"/>	사회적목적	<input type="text"/>
부업종	<input type="text" value="선택하세요."/>		
주업태	<input type="text" value="서비스"/>	주종목	<input type="text"/>
부업태	<input type="text"/>	부종목	<input type="text"/>
주사업	<input type="text"/>		
부사업	<input type="text"/>		
사업지역	<input type="text" value="경기"/>	관할고용센터	<input type="text" value="고용노동부"/> <input type="text" value="중부지방고용노동청"/> <input type="text" value="성남지청"/>
			<input type="text" value="성남고용센터"/>
지원기관	<input type="text" value="사회적협동조합 사람과세상"/>		
첨부파일	<input type="text" value="0"/> 건 등록되어 있습니다.		

출자현황

성명	소속	직위	지분비율	삭제
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="button" value="삭제"/>
지분합계			0.0%	

◆ 주업종 코드 / 부업종 코드 [붙임2 참조]

- 한국표준산업분류의 대분류 중 기업에 해당하는 산업유형을 선택하여 입력
- 팝업창에 해당되는 분류를 클릭하고 확인을 누르면 해당 업종이 입력됨
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주업종과 부업종 코드를 선택하여 입력(매출액 기준 상위 업종 선택)

◆ 주업태 / 부업태

- 사업자등록증의 ‘사업의 종류’ 중 업태 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주업태와 부업태 사업을 선택하여 입력(매출액 기준 상위 업태 선택)

◆ 주종목 / 부종목

- 사업자등록증의 ‘사업의 종류’ 중 종목 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주종목과 부종목 사업을 선택하여 입력(매출액 기준 상위 종목 선택)

◆ 주사업 / 부사업

- 실제 수행하고 있는 사업내용을 간략하게 입력
- 기업이 수행하는 주사업과 부사업을 입력(매출액 기준 상위 사업 선택)

◆ 사업지역 / 관할관서 / 지원기관

- 인증정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 및 수정 불가)

◆ 첨부파일

- 시스템에 업로드한 첨부파일 수가 자동 입력됨(입력 불필요)

◆ 출자현황

- 지분보유자의 성명과 지분율을 입력(2020년 6월 말 기준)
- 지분율의 총합이 100%가 되도록 입력해야 함

\* 해당사항이 없을 시 “해당사항 없음” 을 기입하고 “100%” 입력

## 2. 민주적 의사결정구조

### 작성 전 알아 두세요

□ 사회적기업은 서비스 수혜자, 근로자 등 다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정 구조를 갖추어야 함

#### □ 주된 의사결정구조의 기준

○ 민법에 따른 법인·조합, 상법에 따른 회사·합자조합, 특별법에 따라 설립된 법인은 관련 법령 상 의결권이 있는 이사회를 주된 의사결정구조로 인정하고, 특별법에 따라 설립된 비영리단체 등은 정관규약 등에 규정된 의사결정기구를 인정

- 다만, 비영리법인·조합은 조직의 특성 상 불가피하다고 인정되는 경우에 사회적기업육성전문위원회의 심의를 거쳐 실질적인 의사결정 권한이 있는 운영위원회 등 다른 유형의 의사결정기구를 인정 가능

\* 협동조합 중 관련 법률에 의하여 임직원 겸직이 불가능한 경우 근로자대표가 이사로 선임될 수 없으므로, 운영위원회를 의사결정구조로 인정 가능

※ 2014년 이전 인증받은 기업 중 민법에 따른 법인·조합, 상법에 따른 회사·합자조합, 특별법에 따라 설립된 법인은 정관·규약변경을 통해 법령상 의결권 있는 이사회로 구성할 것

○ 법인의 총회를 주된 의사결정 회의체로 운영하는 경우 정관에 분기별 1회 이상 개최하도록 규정되어 있어야 하며, 실제 운영 실적이 확인되는 경우에 한해 주된 의사결정 구조로 인정

#### □ 주된 의사결정구조의 구성

○ 의사결정기구(회의체)는 최소 3인 이상으로 구성하고, 사회적 목적 실현 유형에 관계없이 근로자 대표와 외부 이해관계자가 참여

\* 대표자 및 임원의 가족 또는 친인척 등 특수관계자 위주로 구성되거나, 사용자측 인원이 과반수 등의 경우 다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정구조로 불인정

○ 외부 이해관계자는 서비스 수혜자, 지역주민, 후원자, 외부 전문가, 연계기업·연계기관 인사, 지역인사 등을 포함

\* 이해관계자에 모기업, 거래처 등은 해당하지 않음



- 주식회사는 외부 이해관계자를 상법 제382조에 따른 사외이사로 선임
- 근로자 대표는 근로자의 입장을 실질적으로 대변할 수 있는 근로자가 참여해야 함

### □ 민주적 의사결정구조 작성 기준

- 2020년 1월~6월 중 개최한 의사결정구조 실적을 기입
  - \* 개최실적이 없을 경우 작성 불필요
  - \* 개최실적이 있는 경우 반드시 참여범위, 개최회수를 모두 기입

■ 민주적의사 결정 구조

주요 의사결정기구	참여범위					연간 개최회수
	사내 이해관계자		사외 이해관계자			
	임원 등	근로자대표	수혜자	지역사회	기타	
이사회	0 명	0 명	0 명	0 명	0 명	0 회
기타	0 명	0 명	0 명	0 명	0 명	0 회

### ★ 참여범위의 인원(명)은 2020년 1월~6월 기준으로 작성

#### ◆ 주요 의사결정기구

- 운영위원회, 조합원총회 등 이사회 이외의 의사결정기구를 구성하고 운영한 기관은 '기타' 란에 입력

#### ◆ 사내 이해관계자

- 임원 등: 관리자급 이상의 임원 및 사내이사 등
- 근로자대표: 근로자들에 의하여 선출된 근로자 대표

#### ◆ 사외 이해관계자

- 수혜자: 사회서비스제공 대상기관의 수혜자
- 지역사회: 지역사회인사
- 기타: 후원자, 외부전문가, 연계기업·연계기관 인사 등

#### ◆ 참여횟수

- 2020년 1월~6월에 실제 개최한 민주적 의사결정구조의 개최 회수

### 3. 고용

#### 작성 전 알아 두세요

##### □ 유급근로자의 고용 기준

- 고용형태와 상관없이 고용보험에 가입된 자를 유급근로자로 인정  
- 상시 근로자뿐만 아니라 기간제 근로자, 단시간 근로자 등 사업을 수행하기 위해 고용된 자는 모두 유급근로자에 포함
- 사회적기업은 근로자의 4대 사회보험 가입(적용제외 예외), 최저임금 보장 등 근로관계 법령을 준수해야 함
- 사업단으로 인증을 받은 경우 사업단 소속의 근로자만을 인정하며, 모법인 소속 근로자는 인정하지 않음
- 대표자는 유급근로자가 아니므로 유급근로자명부 및 근로자 수 산정에서 제외해야 함

##### □ 사업보고서 작성 기준

- 작성 시점: 2020년 6월말 기준
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

##### ■ 유급근로자 명부 등록 리스트 ?

순번	근로자명	생년월일	성별	취약계층유형	입사일	월평균 임금(천원)	시간당 임금(원)	근로시간
데이터가 존재하지 않습니다.								

< [Progress Bar] >

유급근로자명부 작성

!!!아래는 유급근로자를 등록하시면 자동계산 되오니 작성하지 않으셔도 됩니다. 유급근로자를 등록하시고 페이지 하단에 저장버튼을 눌러주시기 바랍니다.!!!

◆ 유급근로자명부 작성

- “유급근로자명부 작성” 버튼을 클릭하면 아래의 팝업창이 뜨게 됨
- 아래와 같이 진행하면 유급근로자명부가 시스템에 등록되고, 이를 바탕으로 고용 관련 모든 항목이 자동 입력되어 화면에 나타남

◆ 유급근로자명부 등록

- 아래의 2가지 방법 중 한 가지 방법을 선택하여 유급근로자명부 등록
- ① 유급근로자명부 엑셀파일 올리기
- ② 유급근로자명부 직접 입력하기

# ① 유급근로자명부 엑셀파일 올리기

유급근로자 명부

엑셀양식 다운로드
엑셀명부 올리기
등록된 명부 내려받기

등록방법 선택  
 1. 엑셀파일로 일괄 업로드  2. 직접 입력

기관명 : 테스트기업

- ◆ 화면 우측 하단의 “엑셀양식 다운로드” 버튼 클릭하여 유급근로자명부 엑셀양식 내려받기
- ◆ 아래와 같은 엑셀양식을 볼 수 있음 (예시로 1명의 근로자명부가 입력되어 있음)

## (1) 엑셀파일[이름 ~ 입사일]

A	B	C	D	E
		성별 입력방법	취약계층유형 입력방법	
		남 - 1250010	저소득자 - 1580010, 고령자 - 1580020, 장애인 - 1580030, 성매매피해자 - 1580040	
		여 - 1250020	청년/경력단절여성 - 1580050, 북한이탈주민 - 1580060, 가정폭력피해자 - 1580070	
			한부모가족보호대상자 - 1580080, 결혼이민자 - 1580090, 경생보호대상자 - 1580110	
			장기실업자 - 1580120, 범죄구조피해자 - 1580130, 기타 - 1580139, 일반인 - 1580140	
			수형자 - 1580210, 소년원생 - 1580220, 보호관찰청소년 - 1580230, 노숙자 - 1580240	
			약물 등 중독자 - 1580250, 선천성 혹은 희귀병 치료자 - 1580260, 여성가장 - 1580270	
이름	생년월일(- 없이 입력해주세요)	성별	취약계층유형	입사일(- 없이 입력해주세요)
홍길동	19850806	1250010	1580010	20140108

## (2) 엑셀파일[월 평균임금 ~ 기타정부지원여부]

F	G	H	I	J	K
		고용형태 입력방법	직종 입력방법	사회적기업관련 정부지원여부 입력방법	기타정부지원여부 입력방법
		정규직 - 1590010	관리자 - 1260010, 전문가 및 관련종사자 - 1260020	일자리창출사업 - 1601010	해당 - 1602010
		비정규직 - 1590020	사무종사자 - 1260030, 서비스종사자 - 1260040	전문인력지원사업 - 1601020	해당없음 - 1602020
			판매종사자 - 1260050, 농림어업 숙련 종사자 - 1260060	해당없음 - 1601030	
			기능원 및 관련기능종사자 - 1260070		
			장차/기계조작 및 조립 종사자 - 1260080		
			단순노무 종사자 - 1260090		
월 평균임금(천원)	근무시간(주단위)	고용형태	직종	사회적 일자리 사업 참여여부	기타정부지원여부
1390	42	1590010	1260060	1601010	1602010

- ◆ 유급근로자명부는 반드시 시스템에서 다운로드받은 위의 양식으로 작성해야 함
  - 예시로 입력되어 있는 양식과 동일하게 작성해야 시스템에 등록 가능 (양식 수정 불가)
  - 유급근로자 명부를 작성하여 등록 후, 예시(홍길동) 내용은 삭제

◆ 생년월일

- 해당 근로자의 주민등록상 생년월일을 연·월·일 구분 없이 8자리로 입력  
(예) 생년월일이 1988년 2월 7일인 경우: 19880207

◆ 성별

- 코드: 남성은 “1250010” , 여성은 “1250020”

◆ 취약계층 유형

- ①저소득자 ②고령자 ③장애자 ④성매매 피해자 ⑤청년실업자 및 경력단절여성 중 신규고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갠생보호대상자 ⑪범죄구조피해자 ⑫1년 이상 장기 실직자 ⑬수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑭소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑮보호관찰 청소년 ⑯노숙자 ⑰약물·알코올·도박 중독자 ⑱선천성 또는 희귀난치병 치료자 ⑲여성가장 ⑳기타\*(난민, 보호종료 아동)

\* 난민(난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

\*\* 보호종료 아동(아동복지법에 따라 만 18세 이후 보호조치가 종료된 아동 중 5년이 지나지 아니한 아동)

- 취약계층 코드

①	1580010	②	1580020
③	1580030	④	1580040
⑤	1580050	⑥	1580060
⑦	1580070	⑧	1580080
⑨	1580090	⑩	1580110
⑪	1580120	⑫	1580130
⑬	1580210	⑭	1580220
⑮	1580230	⑯	1580240
⑰	1580250	⑱	1580260
⑲	1580270	⑳	1580139

- 취약계층인 경우 위의 20가지 유형 중 한 가지만 선택하여 입력하되, 반드시 위에서 열거한 코드와 동일하게 입력해야 함

- 취약계층이 아닌 경우 ‘일반인’ 코드(1580140)로 기입

- 취약계층 유형에 중복으로 해당하는 유급근로자의 경우, 채용당시 분류 유형한 가지만 기입

(예) 장애인이면서 고령자인 유급근로자 000씨 : 채용 당시 취약계층 유형이 장애인으로 분류되었다면, 000씨의 취약계층유형에는 장애인만 입력

◆ **입사일**

- 해당 근로자의 입사일을 연·월·일 구분 없이 8자리로 입력  
(예) 입사일이 2011년 5월 20일인 경우: 20110520

◆ **월 평균 임금**

- 2020년 6월 급여대장을 참고하여 세전 총 급여를 입력
  - \* 기본급, 각종 수당, 상여금 등 모두 포함
  - \* 단위: 천원 (천원 단위 미만 절사)
- 중도입사, 중도퇴사, 휴직, 병가 등으로 인해 6월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는, 급여대장이 아닌 근로계약서 상 월 급여를 입력

◆ **근무시간(주단위)**

- 반드시 주 단위 근로시간을 입력
- 출근카드를 통해 확인 가능. 다만, 출근카드를 작성하고 있지 않는 경우 근로계약서를 통해 확인 가능
- 중도입사, 중도퇴사, 휴직, 병가 등으로 인해 6월 근로시간이 평상시보다 적은 근로자는, 출근카드가 아닌 근로계약서 상 주 단위 근로시간을 입력

◆ **고용형태 (정규직/비정규직)**

- 비정규직은 ①기간제 근로자, ②단시간 근로자, ③비전형 근로자로 분류되며, 이에 해당하지 않는 경우 정규직으로 봄
  - \* 기간제 근로자: 근로계약기간을 정한 근로자
  - \* 단시간 근로자: 직장(일)에서 근무하도록 정해진 소정의 근로시간이 동일 사업장에서 동일한 종류의 업무를 수행하는 근로자의 소정 근로시간보다 1시간이라도 짧은 근로자
  - \* 비전형 근로자: 파견근로자, 용역근로자, 특수형태근로종사자, 가정 내(재택, 가내)근로자, 일일(단기)근로자
- 코드: 정규직(1590010) / 비정규직(1590020)

◆ **사회적기업 재정지원 사업 참여 여부**

- 다음 3가지 유형 중 한 가지를 선택하여 입력
- 일자리창출사업 / 전문인력지원사업 / 해당없음
- 코드: 일자리창출사업(1601010) / 전문인력지원사업(1601020) / 해당없음(1601030)

◆ **기타정부지원여부**

- 코드: 해당(1602010) / 해당없음(1602020)

◆ 직 종

- 다음 표를 참고하여 해당하는 직종유형 한 가지를 선택하여 입력

직종구분	직종 설명
관리자 (1260010)	공동체를 대리하여 법률이나 규칙을 제정하거나 조직의 장으로서 조직을 대표·대리하며 조직의 정책을 결정하고 이에 대해 지휘·조정한다. 정부, 기업, 단체 또는 그 내부 부서의 정책과 활동을 기획, 지휘 및 조정하는 직무를 수행한다. 현업을 겸할 경우에는 정책을 결정하고 관리, 지휘, 조정하는데 직무시간의 80% 이상을 사용하는 경우
전문가 및 관련종사자 (1260020)	다양한 분야에서 높은 수준의 전문적 지식과 경험을 기초로 과학적 개념과 이론을 응용하여 해당 분야를 연구하고 새로운 상품이나 서비스를 개발하고 적용한다. 전문지식을 이용하여 의료활동을 수행하고, 각급 학교의 학생을 지도하고, 법률의 집행이나, 기업의 경영 및 예술적인 창작활동, 스포츠 활동 등을 수행한다. 또한 전문가의 지휘 하에 조사, 연구 및 의료, 경영에 관련된 기술적인 업무를 수행하는 관련 종사자
사무종사자 (1260030)	관리자, 전문가 및 관련 종사자를 보조하여 경영방침에 의해 사업계획을 입안하고 계획에 따라 업무추진을 수행하며, 당해 작업에 관련된 정보(Data)의 기록, 보관, 계산 및 검색 등의 업무를 수행한다. 또한 금전취급 활동, 법률 및 감사, 상담 및 통계와 관련하여 사무적인 업무를 수행
서비스 종사자 (1260040)	공공안전, 신변보호, 의료·복지 보조, 이·미용, 혼례·장례, 운송, 여가·스포츠, 조리·음식에 관련하여 대인보호 및 서비스를 제공하는 업무를 수행
판매 종사자 (1260050)	영업활동을 하거나 인터넷 및 통신, 또는 상점이나 거리 등에서 상품을 판매 및 임대하며, 상품을 광고하거나 상품의 품질과 기능을 선전하는 등의 활동을 수행하며, 매장에서 계산하는 활동도 수행
농림어업 숙련 종사자 (1260060)	자기 계획과 판단에 따라 농산물, 임산물 및 수산물의 생산에 필요한 지식과 경험을 기초로 전답작물 또는 과수작물을 재배·수확하고 동물을 번식·사육하며 산림을 경작, 보존 및 개발한다. 또한 물고기의 번식 및 채취 또는 기타 형태의 수생 동식물을 양식·채취하는 업무를 수행
기능원 및 관련 기능 종사자 (1260070)	광업, 제조업, 건설업 분야에서 관련된 지식과 기술을 응용하여 금속을 성형하고 각종 기계를 설치 및 정비한다. 또한 섬유, 수공예 제품과 목재, 금속 및 기타 제품을 가공
장치·기계조작 및 조립종사자 (1260080)	장치·기계조작 및 조립 종사자는 대규모적이고 때로는 고도의 자동화된 산업용 기계 및 장비를 조작하고 부분품을 가지고 제품을 조립
단순노무 종사자 (1260090)	주로 수공구의 사용과 단순하고 일상적이며, 어떤 경우에는 상당한 육체적 노력이 요구되고, 거의 제한된 창의와 판단만을 필요로 하는 업무를 수행

◆ 좌측 하단에 보이는 sheet명은 변경 불가

- sheet명을 양식과 다르게 변경한 경우, 해당파일은 시스템에 업로드 불가(오류 발생)

◆ 작성을 완료한 엑셀파일을 저장(파일이름은 기업명으로 저장)

유급근로자 명부

엑셀양식 다운로드

엑셀명부 올리기

등록된 명부 내려받기

등록방법 선택

1.엑셀파일로 일괄 업로드  2.직접 입력

기관명 : 테스트기업

- ◆ 등록 방법을 선택 (엑셀파일로 일괄 업로드)
- ◆ 화면 상단의 “엑셀명부 올리기” 버튼 클릭하여, 저장해 두었던 유급근로자명부 엑셀파일을 시스템에 등록
- ◆ 등록이 완료되면, 아래와 같이 화면에 등록된 근로자명부가 나타남

유급근로자 명부

엑셀양식 다운로드

엑셀명부 올리기

등록된 명부 내려받기

등록방법 선택

1.엑셀파일로 일괄 업로드  2.직접 입력

기관명 : 테스트기업

<input type="checkbox"/>	순번	근로자명	생년월일	성별	취약계층 유형	입사일	임금 (천원)	근로 시간	(월)
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	1980-04-01	남	장애인	2012-03-01	3000	40	

- ◆ 화면 우측 상단의 “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고 사업보고서 등록화면으로 돌아감
- ◆ 등록화면에 아래와 같이 유급근로자명부가 등록되어 있는 것을 볼 수 있음



STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/ 기타	STEP.08 정관 · 규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

유급근로자 명부 등록 리스트

순번	근로자명	생년월일	성별	취약계층유형	입사일	월평균 임금(천원)	시간당 임금(원)	근로시간
1	홍길동	1980-04-01	남	장애인	2012-03-01	3,000	-	40

< >

유급근로자명부 작성

!!!아래는 유급근로자를 등록하시면 자동계산 되오니 작성하지 않으셔도 됩니다. 유급근로자를 등록하시고 페이지 하단에 저장버튼을 눌러주시기 바랍니다.!!!

자제고용 및 사회적 일자리사업참여 근로자 현황

구분	2017년도	
사회적기업관련 인건비 지원사업 참여 근로자	<input type="text" value="1"/>	명
자제고용	<input type="text" value="0"/>	명
계	1명	

근로 현황

구분	월평균임금(천원)	주단위 근로시간
월평균임금	<input type="text" value="3000"/> 천원	<input type="text" value="40"/> 시간
성 별	남 <input type="text" value="3000"/> 천원	<input type="text" value="40"/> 시간
	여 <input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
취약계층	취약계층 <input type="text" value="3000"/> 천원	<input type="text" value="40"/> 시간
	비취약계층 <input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
고용형태	정규직 <input type="text" value="3000"/> 천원	<input type="text" value="40"/> 시간
	비정규직 <input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
직 급	관리직 <input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
	비관리직 <input type="text" value="3000"/> 천원	<input type="text" value="40"/> 시간

기타 정부지원사업 참여근로자

구분	총 인원	자제 고용 근로자수	사회적기업 관련인건비 지원사업 참여 근로자수	평균 임금	평균 근로시간(주 단위)
취약계층 근로자	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
비취약계층 근로자	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간
총 유급근로자	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 명	<input type="text" value="0"/> 천원	<input type="text" value="0"/> 시간

저장 이전 다음 목록

- ◆ 작성된 내용 확인 후, 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭
- ◆ 화면 우측 하단의 “다음” 버튼을 클릭하여 다음 입력단계로 이동

## ② 유급근로자명부 직접 입력하기

**유급근로자 명부**

등록방법 선택  
 1.엑셀파일로 일괄 업로드  2.직접 입력  
 기관명 : [테스트기업](#)

	순번	근로자명	생년월일	성별	취약계층 유형	입사일	임금 (천원)	근로 시간	
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	1980-04-01	남	장애인	2012-03-01	3000	40	(중)

직접 입력하기 (여기에 직접 입력하시기 바랍니다.)

이름	<input type="text" value="이몽룡"/>	생년월일	<input type="text" value="15"/>	성별	<input type="text" value="남"/>
취약계층유형	<input type="text" value="저소득자"/>	입사일	<input type="text" value="15"/>	월평균 임금(천원)	<input type="text"/>
근로시간(주단위)	<input type="text"/>	고용형태	<input type="text" value="정규직"/>	직종	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> <span>관리자</span> <span>직종</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 및 관련종사자</li> <li>사무 종사자</li> <li>서비스 종사자</li> <li>판매종사자</li> <li>농림어업 숙련 종사자</li> <li>기능원 및 관련기능종사자</li> <li>정치/기계조작 및 조립 종사자</li> <li>단순노무 종사자</li> </ul> </div>
사회적일자리 사업참여여부	<input type="text" value="일자리창출지원사업"/>				
기타정부 지원여부	<input type="text" value="해당"/>				

- ◆ 등록 방법을 선택 (직접 입력)
- ◆ 화면 우측 상단의 “추가” 버튼 클릭
- ◆ 화면 하단의 ‘직접 입력하기’ 에 있는 모든 항목(근로자명, 성별 등)을 “① 유급근로자명부 엑셀파일 올리기” 방법을 참조하여 입력
- ◆ ‘근로자 상세 내역’ 입력 완료 후 화면 우측 상단의 “저장” 버튼 클릭
- ◆ 저장한 근로자 상세 내역이 시스템에 등록되고, 아래와 같이 화면 중간에 해당 근로자 내역이 나타남
- ◆ 저장한 내용을 수정하고자 하는 경우, 해당근로자의 체크박스를 클릭하고 내용을 수정한 후 다시 “저장” 버튼 클릭
- ◆ 모든 근로자 명부를 작성한 후, 화면 우측 하단의 “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고 사업보고서 등록화면으로 돌아감
- ◆ 작성된 내용 확인 후, 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭
- ◆ 화면 우측 하단의 “다음” 버튼을 클릭하여 다음 입력단계로 이동

### ③ 등록된 유급근로자 명부 내려받기

유급근로자 명부

등록방법 선택  
 1.엑셀파일로 일괄 업로드  2.직접 입력  
 기관명 : **텍스트기업**

	순번	근로자명	생년월일	성별	취약계층 유형	입사일	임금 (천원)	근로 시간	
<input type="checkbox"/>	1	홍길동	1980-04-01	남	장애인	2012-03-01	3000	40	(증)

직접 입력하기 (여기에 직접 입력하시기 바랍니다.)

닫기

- ◆ 화면 상단의 “등록된 명부 내려받기” 를 클릭
- ◆ 엑셀 파일을 다운로드하여 저장
- ◆ 파일을 열면 코드형식으로 입력했던 유급근로자 명부가 한글로 변환되어 출력됨
  - 코드로 입력된 내용을 한글로 확인 가능
  - \* 유급근로자 명부를 보관하거나 출력시 활용

## 4. 사회서비스 제공

### 작성 전 알아 두세요

- 사회서비스 제공이란 사회적기업이 해당기간에 사회서비스 수혜대상자에게 제공한 사회서비스 실적을 의미
  - 사회서비스제공형 및 혼합형은 반드시 작성해야하며, 일자리 제공형, 지역사회공헌형 그리고 창의·혁신형(구 기타형)의 경우 사회서비스 실적이 있는 경우만 작성

### □ 사회서비스의 범위

- 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서
  - 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스, 그밖에 보육 서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용관련 서비스, 청소 등 사업 시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함(사회적기업 육성법 제2조제3호 및 같은 법 시행령 제3조)
  - 한국표준산업분류 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종(11개) 해당
  - 그 외 ‘개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스’에 해당할 경우 위원회 심의를 통해 인정
  - 사회서비스 업종 해당여부 확인방법은 p.39 [붙임2] 참고

### □ 사업보고서 작성 기준

- 2020년 1월~6월 1년간 제공한 사회서비스 실적 기입
- 사회서비스의 전체 수혜자 중 취약계층 비율은 취약계층에게 제공한 서비스 실적 전부를 기준으로 판단

- 보건복지부 ‘사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률’에 따라 등록된 바우처 제공기관의 사회서비스 바우처 제공실적 중 취약계층에게 제공한 실적은 사회서비스 제공대상에 포함
- 노인장기요양기관의 경우에는 서비스 수혜자 중 등급 판정자를 제외한 별도 취약계층에게 제공한 서비스 실적만을 인정
- 정부가 정한 훈련단가에 의해 구직자 등에게 서비스를 제공하는 직업훈련기관은 정부 지원 훈련대상자이외에 별도로 취약계층을 대상으로 한 사회서비스 제공 실적만을 인정
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성
- 서비스 대상 취약계층의 범위
  - 취업 취약계층: ①저소득자 ②고령자 ③장애인 ④성매매 피해자 ⑤청년실업자 및 경력단절여성 중 신규고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩更生보호대상자 ⑪1년 이상 장기 실직자 ⑫범죄구조피해자 ⑬수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑭소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑮보호관찰 청소년 ⑯노숙자 ⑰약물·알코올·도박 중독자 ⑱여성가장 ⑲선천성 또는 희귀난치병 치료자 / 기타(난민, 보호종료 아동)
  - 서비스 대상 취약계층: 취업 취약계층을 포함하여 난민, 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교폭력피해자, 학교밖청소년 등을 포함하여 탄력적으로 인정

사회서비스 제공

제공유형 ?	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 보건 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 보육 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 간병가사 <input type="checkbox"/> 산림 <input type="checkbox"/> 고령 <input type="checkbox"/> 청소년 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 관광운동 <input type="checkbox"/> 문화재 <input type="checkbox"/> 기타		
구분	인원 ?		
	내역 ?	명 ?	
저소득자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	
고령자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	
장애인 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	
그밖의 취약 계층	성매매피해자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	청년/경력단절여성 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	북한이탈주민 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	가정폭력피해자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	한부모가족보호대상자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	결혼이민자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	경쟁보호대상자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	장기실업자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	범죄구조피해자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	수형자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	소년원생 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	보호관찰청소년 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	노숙자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	약물 등 중독자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	여성가장 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
	선천성 혹은 희귀병 치료자 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명
비취약계층 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명	
계 ?			0 명

저장 이전 다음 목록

◆ 제공유형

- 사회적기업이 제공하는 사회서비스의 유형 중 해당하는 유형에 체크

◆ 사회서비스 수혜 대상자

- 사회적기업에서 사회서비스를 제공한 대상을 취약계층과 일반인으로 구분
  - \* 「작성 전 알아두세요」 서비스 대상 취약계층 범위 참조
- 사회서비스의 전체 수혜자 중 취약계층의 비율은 취약계층에게 제공한 사회서비스 실적 전부를 기준으로 판단

◆ 사회서비스 제공 내역

- 서비스 수혜대상에 따라 해당 대상자에게 제공한 사회서비스의 내용을 입력  
(예) 간병·가사 서비스

◆ 사회서비스 제공 인원

- 서비스 수혜대상에 따라 사회서비스 수혜인원을 입력
- 동일인에게 지속적으로 사회서비스를 제공한 경우, 월 단위로 구분하여 인원 수 산정  
(예) 동일인 1명에게 6개월 동안 교육서비스를 제공한 경우 → 6명으로 입력
  - \* 반드시 인원수로 입력
  - \* 불특정다수를 대상으로 제공한 경우에도, 인증 신청 시 활용했던 기준으로 구체적인 인원수를 산정하여 입력

◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 클릭

◆ 저장 완료 후, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭하여 다음 입력단계로 이동

## 5. 지역사회공헌 / 창의·혁신(구 기타)

### 작성 전 알아 두세요

- 인증 유형 중 ‘지역사회공헌형’ ‘창의·혁신형(구 기타형)’에 해당하는 기업만 기입
  - ‘지역사회공헌형’ 일 경우 ‘지역사회공헌’ 화면 활성화
  - ‘창의·혁신형(구 기타형)’ 일 경우 ‘창의·혁신(구 기타)’ 화면 활성화
  - ‘지역사회공헌형’ 또는 ‘창의·혁신형(구 기타형)’이 아닐 경우, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭 후 다음 단계로 바로 이동
- 사업보고서 작성 기준
  - 2020년 1월~6월 지역사회에 공헌한 또는 기타 실적을 기입
  - 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/ 기타	STEP.08 정관·규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

#### 지역사회 공헌

사업지역	( )시/도( )구/군
내용	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

저장 이전 다음 목록



□ 지역사회공헌

◆ 사업지역

- ‘시/도’ 입력란에는 광역지방자치단체명을, ‘구/군’ 입력란에는 기초지방자치단체명을 입력
- 시 단위 기초자치단체인 경우에는 “구/군” 입력란에 “00시” 라고 입력  
(예) 경기도 수원시의 경우: ( 경기 )시/도 ( 수원시 )군/구

◆ 내용

- 지역의 인적·물적 자원 활용 유형, 지역의 사회문제를 해결하는 유형, 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형으로 나누어 세부내용 기입

<지역의 인적·물적 자원 활용 유형 작성 예시>

사업지역		( 전남 )시/도 ( 무안 )구/군
지역사회 공헌	공헌내용	<p><b>1. 지역특화 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무안군 지역 특산물인 초의 전통차와 초의선사 유적지를 기반으로 차문화와 관련한 역사적 배경 및 관광지 연계</li> </ul> <p><b>2. 지역주민 취약계층 고용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역주민고용 비율: 100%</li> <li>- 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50%</li> </ul> <p><b>3. 지역자원연계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연잎 연꽃 채취는 기계작업이 불가능하여 지역주민 및 취약계층 고용을 통해 일자리 창출 및 소득 향상에 기여</li> <li>- 지역 부녀회에서 수작업으로 제작한 한지 케이스 및 공예품을 구입하여 사용함</li> </ul>

◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 클릭

◆ 저장 완료 후, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭하여 다음 입력단계로 이동

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/ 기타	STEP.08 정관 · 규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

여 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

기타형

기타형	서비스 대상	<input type="text"/>
	서비스 내용	<input type="text"/>

저장 이전 다음 목록

## □ 창의 · 혁신(구 기타)

### ◆ 서비스 대상

- 기업이 제공하는 사회서비스의 주된 수혜 대상  
(예) 청소년자립지원센터, 노인복지회관, 지역 학교 밖 청소년 등

### ◆ 서비스 내용

- 기업이 제공하는 사회서비스 내용  
(예) 에너지 절약 캠페인, 위안 소녀상 공공디자인 등

### <창의 · 혁신형(구 기타형) 작성 예시>

기타	서비스 대상	부산 시민, 사회적경제조직
	서비스 내용	가양2동 공공디자인, 해운대 공공디자인 부산지역 마을기업 브랜딩(CI 및 홍보물 제작 등 할인 지원)

### ◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 클릭

### ◆ 저장 완료 후, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭하여 다음 입력단계로 이동

## 6. 정관 · 규약

### 작성 전 알아 두세요

- 기업의 정관을 변경하였을 경우, 진흥원에 정관변경 신고를 하여야 함
  - 사업보고와 별도로 진흥원에 정관변경 등 신고를 하지 않은 경우, 빠른 시일 내 신고 필요
    - 사업단은 ‘운영규정’ 및 ‘모법인 정관 중 사업단에 관한 규정’ 이 변경되었을 경우 신고
    - 설립당시 인·허가 관청으로부터 정관 변경 인·허가를 받은 경우에도 진흥원에 별도 정관 변경 신고 필요
  - (관련규정) 사회적기업육성법 제9조(정관 등) 제2항, 제21조 (권한의 위임 및 위탁) 제2항 제3호에 따라 정관 등이 변경된 경우에는 변경일로부터 14일 이내에 진흥원에 정관 등의 변경에 관한 보고서를 제출하여야 함

[정관변경신고 세부안내]

1) 한국사회적기업진흥원 홈페이지 접속

([www.socialenterprise.or.kr](http://www.socialenterprise.or.kr)) ➡ 2) ‘진흥원 소식’ 클릭 ➡ 3) ‘공지사항’ 클릭 ➡ 4) 최상단 ‘사회적기업 인증서 재발급 및 정관변경 신고 안내’ 클릭

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/기타	STEP.08 정관 · 규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

② 에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

#### 정관 · 규약

정관변경여부 ?

변경없음  변경

저장

이전

다음

목록

◆ 정관변경여부

- 2020년에 ‘정관 등 변경신고 사항’ 9개 범위에 해당하는 변경사항이 있는 경우 ‘변경’ 선택
- 변경사항이 없는 경우 ‘변경없음’ 선택

<정관 등 변경신고 사항>

- ① 목적 사업 사항
- ② 명칭, 소재지 사항
  - \* 정관에 명기된 소재지 변경사항이 없을 경우 해당사항 아님
- ③ 기관 및 지배구조의 형태와 운영 방식 및 중요 사항의 의사결정 방식
- ④ 수익배분 및 재투자에 관한 사항
- ⑤ 종사자의 구성 및 임면에 관한 사항
- ⑥ 해산 및 청산에 관한 사항
- ⑦ 사회적기업의 재원 조달 사항
- ⑧ 사회적기업의 회계 사항
- ⑨ 사회적기업의 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 사항

◆ 정관변경일

- ‘정관변경여부’ 에서 ‘변경’ 선택 시 활성화
- 변경일\* 선택
  - \* 상법상 회사·합자조합 및 비영리민간단체, 협동조합, 사업단 등: 총회 또는 이사회 등에서 정관변경에 관한 건을 의결한 날
  - \* 민법상 사단·재단법인, 소비자생활협동조합, 사회적협동조합, 사회복지법인, 공익법인 등: 설립당시 인·허가 관청으로부터 정관변경을 허가(인가) 받은 날

◆ 정관변경 신고여부

- ‘정관변경 여부’ 에서 ‘변경’ 선택 시 활성화
- 진흥원에 ‘정관변경 신고’ 를 하였을 경우 ‘신고’ 선택
- 진흥원에 ‘정관변경 신고’ 를 하지 않았을 경우 ‘미신고’ 선택

◆ 정관변경 신고일

- ‘정관변경 신고여부’ 에서 ‘신고’ 선택 시 활성화
- 진흥원에 제출한 정관 변경 신고서 상 기입한 신고 날짜를 선택

◆ 정관변경 신고안내

- ‘정관변경 신고여부’ 에서 ‘미신고’ 선택 시 활성화
- 위 ‘정관변경 신고 세부안내’ 에 따라 진흥원에 빠른 시일 내 신고 필요

◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 클릭

◆ 저장 완료 후, 화면 우측 하단의 “다음” 버튼 클릭하여 다음 입력단계로 이동

## 7. 첨부서류 등록 및 제출

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재투자	STEP.04 재정성과 및 지원내역	STEP.05 고용
STEP.06 사회서비스 제공	STEP.07 지역사회 공헌/ 기타	STEP.08 정관 · 규약	STEP.09 연계현황	STEP.10 첨부서류 등록

에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

첨부서류

C:\fakepath\WA. 사회적기업 인증서.1 찾아보기

---

**첨부파일 등록 유의사항**

A. 파일 용량은 10MB 이상은 업로드 할 수 없습니다.  
 B. 용량초과시 압축하여 업로드 하여 주시기 바랍니다. [ ' ] 혹은 [ “ ]이 포함되면 파일이 첨부 되지 않습니다.

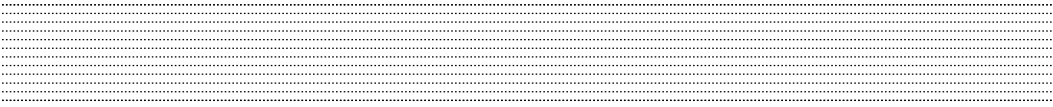
**첨부파일 목록**

A. 사회적기업 인증서 사본 1부    B. 사업자등록증 사본 1부    C. 2기 재무제표 사본 1부 (4월 제출시에 한함)  
 D. 금년도 사업계획서 1부 (4월 제출시에 한함)    E. 정관 사본 1부 (정관 변경시에 한함)  
 F. 본점 및 지점 현황 (지점이 있을 경우)    G. 대면실사확인증 사본 1부

순번	파일명	용량	삭제
데이터가 존재하지 않습니다.			

온라인사업보고서 인쇄
저장
이전
제출
목록

- ◆ 첨부서류 등록 방법
  - 화면 중간에 위치한 초록색 “찾아보기” 버튼 클릭
  - 업로드 할 파일을 선택하여 등록 (파일당 용량제한: 10MB / 파일형태: 자음)
  - 용량초과 시 압축하여 업로드, 파일명에 [ ‘ ] 혹은 [ “ ]이 포함되면 파일이 첨부 되지 않음
  - 파일 업로드 시 아래 첨부파일 목록에 리스트가 업데이트 됨
- ◆ 업로드 한 파일 삭제 방법
  - 첨부파일 목록의 ‘삭제’ 버튼 클릭 (삭제 후에는 복구 불가)
- ◆ 모든 파일이 업로드 되었는지를 확인 후 ‘저장’ 버튼 클릭
- ◆ 모든 입력단계의 입력과 저장을 완료한 후, 화면 우측 하단의 “제출” 버튼 클릭
  - \* 필수입력항목을 입력·저장하지 않은 경우 제출 불가
- ◆ 반드시 권역별 지원기관의 대면실사를 거친 후 “제출” 버튼 클릭
  - “제출” 버튼 클릭 후에는 더 이상 사업보고서 수정이 불가능하니, 반드시 대면실사를 거친 후 더 이상 수정할 사항이 없을 때 “제출” 버튼 클릭해야 함



# 제 목

## 붙임1. 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처)

청	(지)청	담당부서	관할구역
서울청	서울청	지역협력과	중구, 종로구, 동대문구, 서초구
	서울강남	지역협력과	강남구
	서울동부	지역협력과	성동구, 광진구, 송파구, 강동구
	서울서부	지역협력과	용산구, 마포구, 은평구, 서대문구
	서울남부	지역협력과	영등포구, 강서구, 양천구
	서울북부	지역협력과	종량구, 노원구, 강북구, 도봉구, 성북구
	서울관악	지역협력과	관악구, 구로구, 금천구, 동작구
중부청	중부청	지역협력과	중구, 동구, 미추홀구, 연수구, 남동구, 용진군
	인천북부	지역협력과	부평구, 계양구, 서구, 강화군
	경기	지역협력과	수원시, 화성시, 용인시
	평택	지역협력과	평택시, 오산시, 안성시
	부천	지역협력과	부천시, 김포시
	안양	지역협력과	안양시, 과천시, 의왕시, 군포시, 광명시
	안산	지역협력과	안산시, 시흥시
	의정부	지역협력과	의정부시, 구리시, 남양주시, 동두천시, 양주시, 포천시, 연천군, 강원도 철원군
	고양	지역협력과	고양시, 파주시
	성남	지역협력과	성남시, 이천시, 여주시, 광주시, 하남시, 양평군
	강원	지역협력과	춘천시, 화천군, 홍천군, 양구군, 인제군, 가평군
	강릉	지역협력과	강릉시, 속초시, 고성군, 양양군, 동해시
	원주	지역협력과	원주시, 횡성군
	태백	지역협력팀	태백시, 삼척시
	영월	지역협력팀	영월군, 정선군, 평창군
부산청	부산청	지역협력과	중구, 동구, 사하구, 서구, 남구, 영도구, 부산진구, 연제구
	부산동부	지역협력과	해운대구, 동래구, 금정구, 수영구, 기장군
	부산북부	지역협력과	북구, 사상구, 강서구
	창원	지역협력과	창원시, 함안군, 의령군, 창녕군

	울산	지역협력과	울산광역시
	양산	지역협력과	김해시, 밀양시, 양산시
	진주	지역협력과	진주시, 사천시, 산청군, 거창군, 함양군, 함천군, 남해군, 하동군
	통영	지역협력과	통영시, 거제시, 고성군
대구청	대구청	지역협력과	중구, 동구, 북구, 수성구, 경북 경산시, 영천시, 청도군, 군위군
	대구서부	지역협력과	서구, 남구, 달서구, 경북 고령군, 성주군, 칠곡군(석적읍 중리 구미국가산업단지 제외), 달성군,
	포항	지역협력과	포항시, 경주시, 영덕군, 울릉군, 울진군
	구미	지역협력과	구미시, 김천시, 칠곡군 석적읍 중리 구미국가산업단지
	영주	지역협력팀	영주시, 문경시, 상주시, 봉화군
	안동	지역협력팀	안동시, 예천군, 의성군, 청송군, 영양군
광주청	광주청	지역협력과	광주광역시, 전남 나주시, 화순군, 곡성군, 구례군, 담양군, 장성군, 영광군, 함평군
	전주	지역협력과	전주시, 정읍시, 남원시, 순창군, 완주군, 임실군, 진안군, 무주군, 장수군
	익산	지역협력과	익산시, 김제시
	군산	지역협력과	군산시, 부안군, 고창군
	목포	지역협력과	목포시, 신안군, 진도군, 무안군, 영암군, 강진군, 해남군, 완도군, 장흥군
	여수	지역협력과	순천시, 여수시, 광양시, 보성군, 고흥군
대전청	대전청	지역협력과	대전광역시, 공주시, 논산시, 세종특별자치시, 계룡시, 금산군
	청주	지역협력과	청주시, 진천군, 괴산군, 보은군, 증평군, 옥천군, 영동군
	천안	지역협력과	천안시, 아산시, 예산군, 당진시
	충주	지역협력과	충주시, 제천시, 단양군, 음성군
	보령	지역협력과	보령시, 서산시, 태안군, 서천군, 부여군, 홍성군, 청양군
제주도청 경제정책과			제주도



## 붙임2. 사회서비스의 범위 및 확인 방법

### □ 사회서비스의 범위

- 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서
  - 교육 · 보건 · 사회복지 · 환경 및 문화 분야의 서비스, 그밖에 보육서비스, 예술 · 관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리 서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용관련 서비스, 청소 등 사업시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용 서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함(사회적기업육성법 제2조 제3호 및 같은법 시행령 제3조)
  - 한국표준산업분류 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종(11개) 해당
  - 그 외 ‘개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스’에 해당할 경우 위원회 심의를 통해 인정

### □ 사회서비스 업종 해당 여부 확인방법

- ① 관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는, ②부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종 코드를 확인하여 아래 표에서 제시하는 표준산업분류표 상 업종코드와 일치하는지 여부를 판단

※ 국세청 홈페이지(<http://www.nts.go.kr>) 『고시 · 공고』 내 “기준경비율 · 단순경비율”을 통해서도 확인 가능

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업  예)교육기관(유아·초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P      교육 서비스업(85)
		P85    교육 서비스업
		P851   초등 교육기관
		P8511   유아 교육기관
		P8512   초등학교
		P852    중등 교육기관

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		P8521 일반 중등 교육기관 P8522 특성화 고등학교 P8530 고등 교육기관 P854 특수학교, 외국인학교 및 대안학교 P8541 특수학교 P8542 외국인 학교 P8543 대안학교 P8550 일반 교습학원 P856 기타 교육기관 P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관 P8562 예술 학원 P8563 외국어학원 및 기타 교습학원 P8564 사회교육시설 P8565 직원 훈련기관 P8566 기술 및 직업 훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육 지원 서비스업
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스  예) 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병원 및 기타 의료기관  예) 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업 (86~87) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설  예) 복지시설(양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8721 보육시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동  예) 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경복원업 (37 ~ 39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업 E383 해체, 선별 및 원료 재생업 E3831 금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3832 비금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3900 환경 정화 및 복원업
문화예술· 관광 및 운동 서비스	문화·예술 활동과 레저·관광 및 운동 등과 같이 삶의 질 증진에 관련한 서비스  예) 여행보조 서비스, 창작 및 예술 관련 서비스업, 공연단체 등	N752 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업 (90~91) R90 창작, 예술 및 여가관련 서비스 R901 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R902 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비 스업 R9021 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업 R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 식물원, 동물원 및 자연공원 운영업 R9029 기타 유사 여가관련 서비스업 R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R911 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R912 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업
청소 등 사업시설 관리 서비스	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동  예) 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74 ~ 75) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경 관리 및 유지 서비스업
고용 서비스 등	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
사업지원 서비스	사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동  예) 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N7511 고용 알선업 N7512 인력 공급업 N753 경비, 경호 및 탐정업(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N759 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 기타 사업 지원 서비스업
간병 및 개인서비스	개인대상의 서비스를 제공하는 산업활동  예) 개인 간병인, 이·미용, 욕탕, 마사지 등	S96 기타 개인 서비스업 S9610 미용, 욕탕 및 유사 서비스업 S9611 이용 및 미용업 S9612 욕탕, 마사지 및 기타 신체관련 서비스업 S969 그 외 기타 개인 서비스업 S9691 세탁업 S9692 장례식장 및 관련 서비스업
가사지원	각종 가사담당자를 고용한 가구의 활동과 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동  예) 가사·산모·육아도우미 등	T 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동 (97~98) T97 가구내 고용활동 T9700 가구내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동 ※ 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정  예) 임업 관련 서비스	A02 임업 A020 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

# 붙임3. 통합정보시스템 이용 방법

## □ 사업보고서 조회

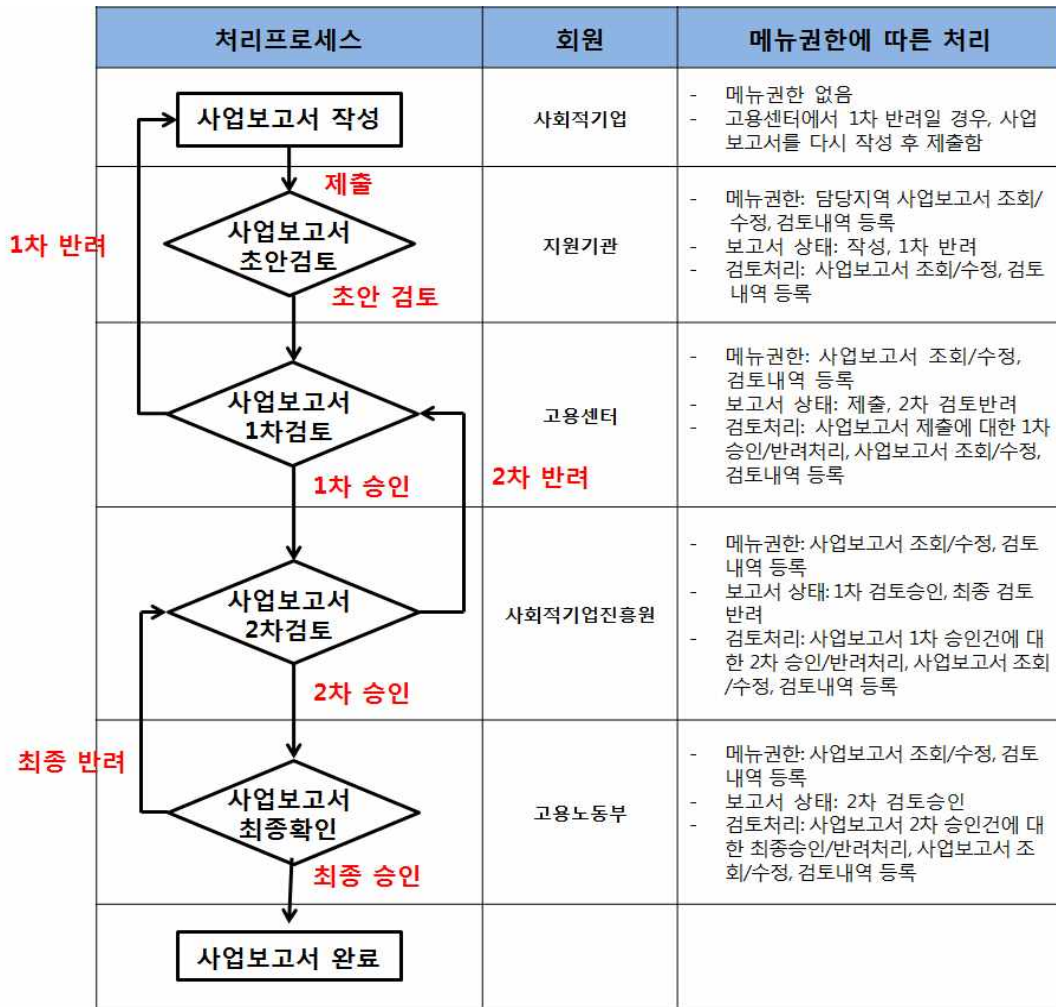
The screenshot displays the 'Online Business Report' system interface. On the left, there is a navigation menu with 'Online Business Report' and 'Business Report Search' buttons. The main area is divided into two sections: 'Business Report Search' and 'Business Report Detail'. The search section shows a table of reports with columns for 'Select', 'Serial Number', 'Report Year', 'Company Name', 'Department', 'Progress Status', and 'Page'. The detail section shows a table with columns for 'Number', 'Reporting Center', 'Reporting Agency', 'Business Report Detail', 'Inspection Area', and 'Inheritance File Storage'. Red boxes highlight the 'Business Report Detail', 'Inspection Area', and 'Inheritance File Storage' buttons in the detail view.

- ◆ 메인 메뉴 중 온라인사업보고서-사업보고서 등록·조회 버튼 클릭
- ◆ 사업보고서 조회 화면으로 이동
- ◆ 기업이름을 클릭하면 사업보고서 상세보기 화면으로 들어갈 수 있음
  - 기존 작성된 사업보고서도 조회 가능(제출 시 수정 불가)
- ◆ 스크롤을 오른쪽으로 움직이면 보다 상세한 내역을 볼 수 있음
- ◆ 사업보고서 내역 상세보기를 클릭하면 사업보고서를 상세 조회할 수 있음
- ◆ 검토내역 상세보기를 클릭하면 지방고용노동관서 등이 검토한 내역을 볼 수 있음
- ◆ 인쇄 파일저장을 누르면 작성된 사업보고서를 인쇄, 파일로 저장할 수 있음

□ 사업보고서 검토

**검토 전 알아 두세요 - 1**

□ 사업보고서 검토는 다음과 같은 절차로 진행됨



□ 지원기관, 진흥원, 고용노동부(지방고용노동관서)만 이용 가능

□ 지원기관

- 사업보고서의 상태가 '작성' 혹은 '1차 반려'인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능(사업보고서가 제출된 경우, 조회/수정 불가)
- 사업보고서 내용을 수정한 경우, 검토보고서를 작성한 후 저장/제출

## 검토 전 알아 두세요 - 2

### □ 지방고용노동관서

- 사업보고서의 상태가 “제출” 또는 “2차 반려”인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능
- 지방고용노동관서에서 승인 처리 시, 해당 사업보고서는 “1차 승인” 상태가 되어 진흥원으로 넘어감(지방고용노동관서 조회 및 수정 불가)
- 지방고용노동관서에서 반려 처리 시, 해당 사업보고서는 “1차 반려” 상태가 되어 해당 사회적기업으로 돌아감(지방고용노동관서 조회 및 수정 불가)

### □ 한국사회적기업진흥원

- 사업보고서의 상태가 “1차 승인” 또는 “최종 반려”인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능
- 진흥원에서 승인 처리 시, 해당 사업보고서는 “2차 승인” 상태가 되어 고용노동부(본부)로 넘어감(진흥원 조회 및 수정 불가)
- 진흥원에서 반려 처리 시, 해당 사업보고서는 “2차 반려”상태가 되어 관할 지방고용노동관서로 돌아감(진흥원 조회 및 수정 불가)

### □ 고용노동부(본부)

- 사업보고서의 상태가 “2차 승인”인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능
- 고용부에서 승인 처리 시, 해당 사업보고서는 “최종 승인” 상태가 되어 최종본으로 확정됨(고용부 조회 및 수정 불가)
- 고용부에서 반려 처리 시, 해당 사업보고서는 “최종 반려” 상태가 되어 진흥원으로 돌아감(고용부 조회 및 수정 불가)

### □ 최종 승인된 사업보고서 최종본은 더 이상 수정이 불가능하며, “사업보고서 검토” 메뉴에서 조회 불가

- 사업보고서 최종본은 ‘사업보고서 현황’에서 조회 가능



## ① 사업보고서 검토 목록

The screenshot shows the '사업보고서 검토목록' (Business Report Review List) page. The search filters are as follows:

- 보고년도: 2013년 (2014년 4월 제출)
- 관할고용센터: 선택
- 진행상태: 전체
- 사회적목적: 전체
- 사업지역: 전체
- 지원기관: 선택
- 인증기업명: [검색창]
- 인증번호: [검색창]

The search button is labeled '조회'.

The '사업보고서 제출 현황' (Business Report Submission Status) table is as follows:

기업수	미등록	계(단위:개)	작성중	제출
1011	1010	1	1	0

### ◆ 사업보고서 검토 메뉴 클릭

### ◆ 검토대상 사업보고서 조회

- 위 그림의 검토목록 부분에서 지역, 지방고용노동관서 등 검색조건을 선택하여 조회 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 사회적기업이 조회됨
- 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함
  - \* 고용노동부(본부)와 진흥원은 모든 사회적기업에서 제출한 사업보고서 조회 및 검토 가능
  - \* 지원기관, 지방고용노동관서는 관할지역 내 사회적기업에서 제출한 사업보고서만 조회 및 검토 가능
- 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨
  - (예) A 지방고용노동관서에서 관내 기업 모두를 조회하였는데, 관할지역 내 B기업이 조회가 안 되는 경우
    - : B 기업이 아직 제출하지 않았거나, A 지방고용노동관서에서 승인처리를 하여 진흥원으로 넘어간 경우 혹은 B기업이 관할관서를 잘못 선택하여 제출한 경우임

### ◆ 사업보고서 제출 현황

- 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 현황이 나타남



승인 반려

10 변경

<input type="checkbox"/>	순번	보고년도	기업명	사업지역	사업보고서내역	검토내역	사업보고서인쇄/파일/저장
<input type="checkbox"/>	565	2013년 상반기(2013년 10월제출)	(사)안심생활	부산	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	564	2013년 상반기(2013년 10월제출)	워킹센터	경기	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	563	2013년 상반기(2013년 10월제출)	사)엘마오후스피스회	대전	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	562	2013년 상반기(2013년 10월제출)	㈜다사랑간병서비스	인천	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	561	2013년 상반기(2013년 10월제출)	원주의료소비자생활협동조합	강원	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	560	2013년 상반기(2013년 10월제출)	(주)미래이엔티	충북	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
<input type="checkbox"/>	559	2013년 상반기(2013년 10월제출)	산단법인충북사회교육센터	충북	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장

◆ 사업보고서 검토 내역

- 검토한 사업보고서 리스트를 조회할 수 있음

◆ 사업보고서 내역

- 기업명이나 사업보고서내역의 ‘상세보기’ 버튼을 클릭하면 세부 작성 화면으로 이동
- 해당 화면에서 수정/검토 가능(보고서 검토방법은 다음 페이지 참조)

◆ 사업보고서 검토내역 조회

- 화면 우측의 검은색 “검토내역” 버튼을 클릭하면, 해당 사업보고서에 대한 검토내역 조회됨

◆ 사업보고서 인쇄 / 파일저장

- 사업보고서 인쇄/파일/저장 버튼을 클릭하면 사업보고서를 인쇄, 파일로 저장할 수 있음

◆ 사업보고서 승인 / 반려

- 사업보고서를 검토한 후 최종적으로 확인하여 처리하는 메뉴
- 승인 등을 하고자 하는 기업의 번호 옆 네모박스를 클릭한 후, 화면 상단에 있는 “승인”, “반려” 버튼 클릭
- “순번” 옆 네모박스 클릭 시, 현재 화면에 조회되어 있는 모든 기업이 선택됨

## ② 사업보고서 검토 상세화면

사업보고서 2012년 (2013년 04월 제출) : 위캔센터

STEP.01 기업현황	STEP.02 민주적의사 결정구조	STEP.03 사회적 목적 재무자	STEP.04 재무구조	STEP.05 재정성과 및 지출
STEP.06 고 용	STEP.07 사회서비스 제공	STEP.08 지역사회 공헌	STEP.09 장관·규약	STEP.10 연계현황
				STEP.11 첨부서류 등록

② 에 마우스를 대시면 작성방법 안내를 보실 수 있습니다.

기업현황 검토보고서등록

기관명  대표자명     년도

사업자등록증  설립년도  년도

주소

· 구주소 입력

· 신주소 입력

출자자본금  원 이메일  @

전화번호  -  -  팩스번호  -  -

민중번호  일련번호

유급근로자수  명 경력변경 여부

조직형태  기업형태

분야  업종

업태  종목

사업지역  관할고용센터

지원기관  관부파일  건 등록되어 있습니다.

주원사업내용

출자현황

지분 보유자	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	기타	<input type="text"/>	계
지분율 (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100 %

### ◆ 사업보고서 검토방법

- 이전 페이지에서 “사업보고서내역” 버튼 클릭 시, 위와 같은 화면이 나타남
- 사업보고서 검토는 사업보고서 등록과 동일하게 진행됨
- 본 매뉴얼의 ‘사업보고서 등록’ 부분을 참조하여, 매뉴얼대로 입력되었는지 검토
- 수정사항 발견 시, 해당 항목을 직접 수정하고, 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭
- 저장 완료 후 반드시 “검토보고서 등록” 버튼을 클릭하여 수정내역을 입력
  - \* 검토보고서 등록방법은 다음 페이지 참조
- 수정사항 없을 경우 저장 및 검토보고서 등록 없이 다음단계로 이동
- 수정한 내용이 있는 경우, 수정내용 저장과 검토보고서 등록까지 마친 후, 다음단계로 이동
- 이와 같은 방법으로 모든 입력내용을 검토한 후, 화면 우측 하단의 “목록” 버튼 클릭하면 이전 페이지의 그림과 같은 화면으로 돌아감
- 검토 완료한 기업을 선택하여 승인 또는 반려 처리
- 미검토 기업의 사업보고서 검토 진행

■ 사업보고서 검토보고서 등록

(\*는 필수 입력사항입니다.)

검토유형	1차 검토	최초검토일자	최종검토 수정일자
기업명	위캔센터		
검토기관	한국사회적기업진흥원		
검토담당자	통합정보 총괄관리자(SAD000)		

검토내용(*)	지역사회공헌 수정(지역사회공헌형이 아닌데 작성함)
---------	-----------------------------

저장

닫기 X

◆ 검토보고서 등록 방법

- 이전 페이지에서 “검토보고서등록” 버튼 클릭 시, 위와 같은 팝업창이 나타남
- “검토보고서 등록” 버튼은 매 단계마다 작성하여 저장할 수 있음
- 검토내용 입력란에 수정한 내역을 입력
- 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭하여 검토보고서를 등록한 후, 바로 우측의 “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고, 사업보고서를 검토하던 화면으로 돌아감

## □ 사업보고서 관리 (지원기관, 진흥원, 고용노동부-지방고용노동관서)

○ 사업보고서조회

· 보고년도: 2012년 (2013년 4월 제출) | · 사업지역: 전체

· 관할고용센터: 선택 | · 지원기관: 선택

· 관행상태: 전체 | · 연중기업명: [검색]

· 사회적목적: 전체 | · 연중번호: [입력]

**조회**

○ 사업보고서 제출 현황

접속 기관명 : 통합정보 종합관리자

기업수	계 (단위:개)	미등록	작성중	제출	1차검토반려
1116	635	481	45	3	1

○ 사업보고서 등록 내역

전체 565건 (1/57 page) | 10 | 변경

☐	순번	보고년도	기업명	사업지역	사업보고서내역	검토내역	사업보고서인쇄/파일/저장
☐	565	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	(사)안심생활	부산	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	564	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	원앤센터	경기	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	563	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	사)엘마오후스피사회	대전	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	562	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	㈜다사랑간병서비스	인천	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	561	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	전주의료소비자생활활동조합	강원	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	560	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	(주)미래이엔티	충북	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장
☐	559	2013년 상반기(2013년 10월 제출)	산단법인충북사회교육센터	충북	상세보기	상세보기	인쇄, 파일저장

### ◆ 사업보고서 관리 메뉴 안내

- 사업보고서 조회, 제출현황, 등록내역(조회, 출력, 파일저장 등)

### ◆ 사업보고서 조회

- 위 그림의 사업보고서 조회 부분에서 지역, 지방고용노동관서 등 검색조건을 선택하여 “조회” 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 사회적기업이 조회됨
- 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함
- 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨

### ◆ 사업보고서 제출 현황

- 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 현황이 나타남

### ◆ 사업보고서 등록 내역

- 기업명이나 사업보고서 내역의 ‘상세보기’ 버튼을 클릭하면 세부 화면으로 이동
- 화면 우측의 검은색 “검토내역” 버튼을 클릭하면, 해당 사업보고서에 대한 검토내역 조회됨
- 사업보고서 인쇄/파일/저장 버튼을 클릭하면 사업보고서를 인쇄, 파일로 저장할 수 있음

## □ 사업보고서 현황

○ 사업보고서 제출현황

인승관리 > 온라인사업보고서관리 > 사업보고서 등록조회 > 사업보고서 통계현황

보고년도: 2012년 (2013년 4월 제출) | 사업지역: 전체  
 관할고용센터: 선택 | 지원기관: 선택  
 진행상태: 최종승인 | 인증기업명: [검색]  
 조직형태: 전체 | 사회적목적: 전체  
 분야: 전체 | 설립연도: [입력]  
 인증번호: [입력] | 고유번호: [입력]

**조회**

○ 사업보고서 제출 현황

전송 기피명 : 통합정보 통합관리자

기업수	마등록	개(단위:개)	작성중	계승	1차검토변경
1008	527	481	45	3	1

○ 사업보고서 등록 내역

전체 432건 (1/87 page) | 5 | 변경

순번	보고년도	기업명	대표자명	사업자등록번호	분야	설립연도	고유번호	사업지역
432	2012년(2013년04월제출)	원권센터	이...	1288	1010399	2001		경기
431	2012년(2013년04월제출)	사)셀미오호스피스회	김...	314	1010080	2007		대전
430	2012년(2013년04월제출)	세종장애인동우회회장 약아동돌봄지원센터	고...	123	1010030	2007		경기
429	2012년(2013년04월제출)	현대사랑간병서비스	성...	1218	1010080	2009		인천
428	2012년(2013년04월제출)	원주의료소복지성활형 동조합	최...	2248	1010080	2002		강원

사업보고서 인쇄 | 엑셀다운로드

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> | 페이지 | 이동

### ◆ 사업보고서 관리 메뉴 안내

- 사업보고서 조회, 제출현황, 등록내역(조회, 출력, 파일저장 등)

### ◆ 사업보고서 조회

- 위 그림의 사업보고서 조회 부분에서 지역, 지방고용노동관서 등 검색조건을 선택하여 “조회” 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 사회적기업이 조회됨
- 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함
- 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨

### ◆ 사업보고서 제출 현황

- 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 현황이 나타남

### ◆ 사업보고서 등록 내역

- 기업명을 누르면 아래와 같이 인증기업 기본정보 및 사업보고서 현황 창이 뜬

○ 인증기업 기본정보 및 사업보고서 현황

■ 인증기업 기본정보

현재일: 2014년 02월 21일

기업명	사)엠마오호스피스회	대표자	김:
사업자등록번호	314-82-1110	주소	대전광역시 유성구 공동401-16 1층
세주소	(305 - ,335 ) 대전광역시 유성구 대학로 159번길		
전화번호	042-487-1	사업지역	대전
차수	2007-001	관리번호	
예비사회적기업 여부	해당없음	인증심사일	
인증번호	<b>제 2007-006호</b>	인증공고일	2007-10-29 00:00:00.0
인증신청 총 횟수	총 1회	조직형태	민법에 따른 법인
사회적 목적구분	혼합형	업종분류	
사업명		홈페이지주소	http://emmaoh.or.kr
지정기관		인증서 발급여부	미발급
인증서 발급일		고유식별번호	
인증서 재발급여부(0)	해당없음	인증서 재발급일	해당없음
인증서 재발급 사유	해당없음	인증서 취소 여부	해당없음
인증서 취소일	해당없음	인증서 취소요청기관	해당없음
인증서 취소사유	해당없음		

■ 사업보고서 현황

사업보고서 보고년도	2012년도 (2013년 04월제출)	사업보고서 제출일 (최종)	2013/09/09
1차 검토승인일 (최종)		1차 검토승인자 (최종)	
1차 검토반려 여부	해당없음	1차 검토반려일 (최종)	해당없음
1차 검토반려자 (최종)	해당없음	2차 검토승인일 (최종)	
2차 검토승인자 (최종)		2차 검토반려 여부	해당없음
2차 검토반려일 (최종)	해당없음	2차 검토반려자 (최종)	해당없음
최종 검토승인일 (최종)		최종 검토승인자 (최종)	
최종 검토반려 여부	해당없음	최종 검토반려일 (최종)	해당없음
최종 검토반려자 (최종)	해당없음		

**인쇄,파일저장**

닫기 X

- ◆ 인증 기업의 세부 정보, 사업보고서 제출 현황을 볼 수 있음
- ◆ "인쇄, 파일저장" 버튼을 누르면 인증 기업 정보 내역이 모두 인쇄됨

## 붙임4. 인증서 재발급 · 정관변경신고 · 지점설립/폐업신고

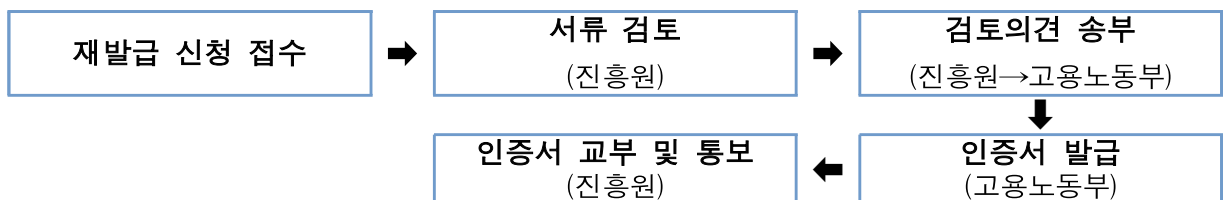
### I 인증서 재발급

#### 1. 근거 규정

- 사회적기업육성법 시행규칙 제11조 (인증서의 재발급)
  - (일반 변경 사항) 기관명칭·대표자·소재지·조직형태
  - (육성전문위원회 검토 사항) 사회적목적 실현 유형·별도 논의가 필요한 사항
- ※ 본부는 검토의견이 적정할 경우 사회적기업육성전문위원회 보고 및 심의를 거쳐 사회적기업 인증서 발급

#### 2. 조치 및 행정사항

- 사회적기업이 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실 확인 및 제반 서류 검토 후 검토의견을 고용노동부 본부에 송부



- (처리기간) 사회적기업 인증서 재발급 요청 이후, 제출서류가 적격할 경우 처리기간은 약 20일 정도 소요가 되며, 재발급 된 인증서는 우편 등기로 송부
- 필요시 사회적기업 인증 요건을 유지하는지 확인을 위해 별도 현장 실사 이후 사회적기업 인증서 재발급 가능

※ 제출서류 서식은 [한국사회적기업진흥원 홈페이지 → 진흥원 소식 → 공지사항 → 최상단 ‘사회적기업 인증서 재발급 및 정관변경 신고 안내’]에서 다운로드

### 3. 인증서 재발급 사항

#### [1] 상호명 변경

##### 【 제출 서류 안내 】

- 인증서 재발급 신청서
  - 변경된 상호명 기입
- (신)사업자등록증 (소재지 - 도로명 주소)
- 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
  - 비영리민간단체의 경우 비영리민간단체 등록증, 비영리법인의 경우 주무관청의 설립허가증
  - 주민번호 뒷자리 제외
- 기관 명칭 변경 관련 회의록(사본)
  - 정관 상 '기관 명칭 변경' 관련 심의·의결권이 있는 이사회·운영위원회 등 회의록만 인정
  - 주민번호 뒷자리 제외
- (신)정관 (사본)
- 사회적기업 인증서 (원본 반납 혹은 파기)

#### [2] 소재지 변경

##### 【 제출 서류 안내 】

- 인증서 재발급 신청서
  - 변경된 소재지 기입
- (신)사업자등록증 (소재지 - 도로명 주소)
- 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
  - 비영리민간단체의 경우 비영리민간단체 등록증, 비영리법인의 경우 주무관청의 설립허가증
  - 주민번호 뒷자리 제외
- 소재지 변경 관련 회의록 (사본)
  - 정관 상 '소재지 변경에 관한 사항' 심의·의결권이 있는 이사회·운영위원회 등 회의록만 인정
- 임대차 계약 관련 증빙 문서 (사본)
- (신)정관 (사본)
  - 정관에 명기된 소재지 변경사항이 없을 경우 미제출
- 사회적기업 인증서 (원본 반납 혹은 파기)



### [3] 대표자 변경

#### 【 제출 서류 안내 】

- 인증서 재발급 신청서
  - 변경된 대표자명 기입
- (신)사업자등록증 (소재지 - 도로명 주소)
- 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
  - 비영리민간단체의 경우 비영리민간단체 등록증, 비영리법인의 경우 주무관청의 설립허가증
  - 주민번호 뒷자리 삭제
- 대표자 변경 관련 회의록 (사본)
  - 정관 상 '대표자 변경' 관련 심의·의결권이 있는 이사회·운영위원회 등 회의록만 인정
- 대표자 이력서
  - 주민번호 뒷자리 미기재
- 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서
- 주식변동상황명세서 (주식회사에 한하여, 주식 변동 시)
- 사회적기업 인증서 (원본 반납 혹은 파기)

### [4] 조직형태 변경

- (공동사항) 사회적기업이 조직형태 변경을 사유로 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실과 유급근로자 고용승계 및 인증요건을 유지하는지 여부를 제반서류와 현장실사 등을 통해 확인
  - 검토 결과 조직형태 변경시 주된 사업 및 근로자 고용승계가 이뤄지지 않아, 기존 사회적기업과 연관성 없는 전혀 다른 조직형태라 판단될 경우에 별도 인증 받아야 하며, 기 사회적기업 인증서는 인증 취소·반납업무지침에 따라 조치
  - 인증서 재발급 요건은 충족하나, 인증요건이 불비한 부분이 있을 경우에는 인증서 재발급은 하되 인증요건을 충족하지 못한 부분은 시정조치
- 모법인(비영리법인) 자체로 인증 받은 후 사업 확대를 위해 해당 사업 분야를 영리기업으로 전환(법인 분리)하는 경우에는 다음과 같이 유형별로 구분하여 판단

- 기업 분할시: 별도 인증 필요(기업분할은 해당 법인의 사회적·경제적 가치가 인증 취지와 같이 유지된다고 보기 어렵기 때문에 분할된 기업은 별도 인증 필요)
- 포괄적 양도양수를 통해 해당 사업 분야를 독립법인 형태로 독립하는 경우: 사회적기업으로서의 형태가 유지되는 것으로 보아 별도 인증은 불필요

### 【 제출 서류 안내 】

- 인증서 재발급 신청서
- (신)사업자등록증 (소재지 - 도로명 주소)
- 소멸 기업의 '폐업사실증명'
  - 사회적협동조합으로 전환을 할 경우, 폐업 불필요
- (신)정관 (공증, 사본)
- 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
  - 주민번호 뒷자리 제외
- 법인 사업포괄양도양수계약서 (공증, 사본)
  - 사업단의 경우, '사업단의 모법인'과 '신규 법인' 간 계약
- (조직형태 변경 전) 이사회 등 회의록 (사본)
  - 조직형태 전환 관련 내용 확인
- (조직형태 변경 후) 이사회 등 회의록, 이사회 명부 (사본)
  - 근로자대표 등 다양한 이해관계자로 의사결정구조 구성 여부 확인
- (조직형태 변경 후) 주주명부 (상법상회사)
- 4대보험 가입 이력
  - 유급근로자 고용유지 여부 확인
  - 기존 사회적기업, 신규 법인 각각 제출
- (조직형태 변경 후) 급여대장, 급여이체 내역
  - 신규 법인 유급근로자 확인
- 사회적기업 인증서 (원본 반납 혹은 파기)

#### < 추가 제출 서류 >

- 사업단이 모법인로부터 분리 독립할 경우
  - 사업단 운영위원회 회의록
    - 조직형태 전환 관련 내용 확인
- 사회적협동조합으로 전환할 경우
  - 사회적협동조합 창립총회 회의록
  - 사회적협동조합 법인설립 인기증

## [5] 사회적목적 실현 유형 변경

- 사회적기업이 사회적목적 실현 유형을 전환할 경우에는 전환하려는 사유 및 전환 유형에 맞게 요건을 충족하고 있는지 여부를 진흥원이 검토한 후 검토의견을 고용노동부 본부에 송부
  - 사회적목적 실현 유형별 인증요건을 충족하여야 함
  - 변경 전 인증요건을 충족하고 있어야 하며, 조직의 주된 목적에 따른 사회적목적 실현 유형 변경을 선택. 유급근로자 고용 어려움에 따른 사회적목적 실현 유형 변경은 불가함
  - 적격 서류 제출 시 현장실사 등을 통해 사회적목적 실현 여부 및 기타 인증 요건 유지 여부 등 확인
- ※ 점검 및 사업보고서 등을 통하여 사회적기업이 인증요건을 유지하지 못하여 경고 및 시정조치 명령 등을 받은 경우, 개선(시정) 완료 후 신청 가능
- 사회적기업육성전문위원회 보고 및 심의를 거쳐 사회적기업 인증서 발급

### 【 제출 서류 안내 】

- 사회적기업 사회적목적 실현유형 변경신청서
- 사회적목적 실현 유형 변경 관련 회의록(이사회 등)
- 변경된 정관 (변경시)
- 사회적기업 사실확인서
- 유급근로자 명부
- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
- 사회적목적 실현 관련 실적 증빙 서류
  - 사회적목적 실현 유형별 세부 심사 기준에 따른 신청월 직전 6개월 동안의 실적 증빙 서류
- 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)
  - 신청월 직전 6개월 이상의 실적에 대해 회계(세무)사 등 전문가의 확인을 받은 서류

## II 정관 등 변경신고

### 1. 근거 규정

- 사회적기업육성법 제9조 (정관 등)
- 제출서류는 [한국사회적기업진흥원→진흥원 소식→공지사항→최상단 '사회적기업 인증서 재발급 및 정관변경 신고 안내']에서 다운로드

### 2. 정관 등 변경신고 사항

- 목적 사업 사항
- 명칭·소재지 사항
  - \* 정관에 명기된 소재지 변경사항이 없을 경우 해당사항 아님
- 기관 및 지배구조의 형태와 운영 방식 및 중요 사항의 의사결정 방식
- 수익배분 및 재투자에 관한 사항
- 종사자의 구성 및 임면에 관한 사항
- 해산 및 청산에 관한 사항
- 사회적기업 채용 조달 사항
- 사회적기업의 회계 사항
- 사회적기업의 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 사항

※ 사회적기업 인증 조건과 관련된 위 9가지 규정 외 변경 사항은 신고하지 않아도 됨

### 3. 정관 등 변경 조치사항

- 사회적기업은 <사회적기업육성법 제9조제1항>에 따른 정관이나 규약 등의 기재사항을 변경할 경우는 변경일로부터 14일 이내에 그 내용을 진흥원에 신고

※ 사회적기업육성법 제23조 (과태료)

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.
  - 제9조제2항에 따른 정관 등의 변경에 대한 보고의무를 이행하지 아니한 자

- 사회적기업에서 '정관 변경 신고' 및 '지점 신고' 이후, 「사회적기업 정관 변경 등 변경신고증」이 필요할 경우, 「정관 변경 신고서」에 신고증 발부 요청

#### 4. '정관 변경 신고' 제출서류

- (상법상 회사 · 합자조합 · 비영리민간단체 · 협동조합 · 사업단) 제출서류

##### 【 제출 서류 안내 】

- 사회적기업 정관 변경 신고서
- 관련 회의록
  - ※ 정관 상 '정관 변경에 관한 사항' 심의의결권이 있는 이사회운영위원회 등의 회의록만 인정
- (신) 정관
  - ※ 정관(혹은 해당 변경 내용을 담은 총회 등 회의록) 공증 필요
- 신·구조문대조표 [정관개정사항 표기]
- 사회적기업 인증서 사본

- (사단/재단법인·소비자생활협동조합·사회적협동조합·사회복지법인·공인법인) 제출서류

##### 【 제출 서류 안내 】

- 사회적기업 정관 변경 신고서
- 주무관청 정관 변경 허가(인가)서
  - ※ "주무관청"이란 사회적기업 설립 당시 허가(인가)를 받은 행정관청(법인이 목적으로 하는 사업을 주관, 관할 고용센터 아님)
- (신) 정관
- 신·구조문대조표 [정관개정사항 표기]
- 사회적기업 인증서 사본

### Ⅲ 지점 신고

#### 1. 사회적기업 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업

- 단순 체인점이나 가맹점은 개별 독립된 조직으로 지점에 미포함
- 비영리법인의 경우, 독립적으로 운영되는 지부·지회는 별도의 조직으로 보며 본점의 사업범위에 포함되지 않으므로 지점 등록 불가
- 사회적기업 지점에 대하여 별도 사회적기업 인증서를 교부하지 않음
- 지점은 본점과 같이 사회적기업 인증 요건을 유지토록 노력하여야 하며, 사업 보고 시 지점 실적 포함하여야 함

#### 【 제출 서류 안내 】

- 사회적기업 정관 변경 신고서
  - ※ 정관 변경 사항이 없어도 본 양식을 사용(변경사유에 '지점 신고' 기입)
- 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 관련 회의록 (이사회 등)
- 사회적기업 본점 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
  - ※ 등기사항전부증명서 상 <지점에 관한 사항>에 지부(지점·분사무소) 등기
- 지부(지점·분사무소) 사업자등록증
  - ※ 사업자등록증 구분코드(등록번호 두 번째 번호)
    - 비영리(사단·재단) 법인의 지점: 82
    - 영리법인의 지점: 85
- 지부(지점·분사무소) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
- 사회적기업 인증서 사본

---

# 서 식

# [서식1] 사업보고서 서식

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2017. 3. 24.>

사회적기업 통합정보시스템(www.seis.or.kr)을 통하여 신청할 수 있습니다.

## 사업보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

※ 하반기(10월) 제출 시에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다. (앞쪽)

① 기업 현황	사회적기업명					대표자	(남/여)(0000년생)			
	소재지					연락처	전화번호			
							팩스번호			
							전자우편주소			
	인증 번호					사업자등록번호				
						고용보험관리번호				
	사회적목적					정관 변경여부	변경 없음[ ] 변경[ ]			
	인증 유형	사회서비스제공형[ ] 일자리제공형[ ] 지역사회공헌형[ ] 혼합형[ ] 기타형[ ]								
	조직 형태	「민법」에 따른 법인[ ] 「민법」에 따른 조합[ ] 「상법」에 따른 회사[ ] 「상법」에 따른 합자조합[ ] 공익법인[ ] 비영리민간단체[ ] 사회복지법인[ ] 소비자생활협동조합[ ] 협동조합[ ] 협동조합연합회[ ] 사회적협동조합[ ] 사회적협동조합연합회[ ] 농(어)업회사법인[ ] 영농(어)조합법인[ ] 기타[ ]								
	업종	주업태		주종목		주사업		주업종 코드		
부업태			부종목		부사업		부업종 코드			
기업 소유구조	지분보유자						기타	계		
	지분율(%)							100%		
② 의사결정 참여 내용	주요 의사결정기구	참여범위					연간 개최 횟수			
		사내 이해관계자		사외 이해관계자						
	임원	근로자	수혜자	지역사회	기타					
	이사회	명	명	명	명	명				
기타( )	명	명	명	명	명					
③ 사회적 목적 재투자	구분	내용				수혜자인원	금액			
	일자리 창출						천원			
	사회서비스 제공						천원			
	근로자 처우개선						천원			
	지역사회 재투자						천원			
	기타[ ]						천원			
	미처분이익잉여금/배당액					천원/	천원			
④ 지원 내역	구분	내용				금액				
		정 부 지 원	일자리창출사업				천원			
	전문인력지원					천원				
	사업개발비					천원				
	사회보험료					천원				
	정책자금					천원				
	기타					천원				
	민 간 지 원	소계				천원				
		기업 후원				천원				
		모기관 지원				천원				
		일반 기부				천원				
		민간 금융지원				천원				
		기타				천원				
	소계				천원					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



⑤ 재정 성과	매출액	천원		공공시장	천원			
	매출총이익	천원		민간시장	천원			
	영업이익	천원		매출원가	천원			
	영업외수익	천원		판매비와 관리비	천원			
	법인세차감전이익	천원		노무비	천원			
	당기순이익	천원		영업외 비용	천원			
				법인세등	천원			
⑥ 고용	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적기업 관련 인건비 지원사업 참여 근로자 수	기타 정부지원사업 참여 근로자수	평균 임금	평균 근로시간 (주 단위)	
	취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간	
	비취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간	
	총 유급근로자	명	명	명	명	천원	시간	
⑦ 사회 서비스 제공	제공유형 (중복체크가능)	교육[ ] 보건[ ] 사회복지[ ] 보육[ ] 환경[ ] 간병·가사 지원[ ] 산림[ ] 고용[ ] 청소[ ] 문화·예술[ ] 관광·운동[ ] 문화재[ ] 기타[ ]						
	구분	서비스 내용			대상	제공 인원		
	취약계층					명		
	비취약계층					명		
⑧ 지역사회 공헌	사업지역	( ) 시/도 ( ) 구/군						
	공헌 내용							
⑨ 기타	서비스 대상							
	서비스 내용							
⑩ 연계 현황	구분	재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원		
	연계 기업	1.	천원	천원	천원	천원		
		2.	천원	천원	천원	천원		
	연계지방 자치단체	1.	천원	천원	천원	천원		
2.		천원	천원	천원	천원			
「사회적기업 육성법」 제17조 및 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.								
						년	월	일
00지방고용노동청장(00지청장) 귀하						사회적기업 대표자		(서명 또는 인)

제출서류	1. 사회적기업 인증서 사본 2. 유급근로자 명부(아래 양식을 참고하여 작성합니다) 3. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다) 4. 금년도 사업계획서(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다) 5. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당됩니다)												
	<참고 - 유급근로자명부 양식>												
	연번	근로자 성명	생년 월일	성별	취약계층 유형	입사일	월평균 임금	시간당 임금	근로 시간	고용 형태	직종	사회적기업관련 정부지원여부	기타정부지원 여부
담당 공무원 확인사항	사업자등록증 사본												

행정정보 공동이용 동의서													
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.													
사회적기업 대표자												(서명 또는 인)	

**[서식2] 유급근로자명부 양식**

**유 급 근 로 자 명 부 (2020년 6월)**

기관명: 00000

연 번	근로자 명	생년 월일	성 별	취약계층 유형	입사일	임금 (천원)	근로 시간 (주단 위)	고용형태 (정규직/ 비정규직)	직종	사회적 일자리 사업 참여 여부	기타정 부지원 여부
1	손오공	1952- 10-24	남	장애인	2007- 03-05	1,500	30	정규직	사무 종사자	해당	해당 없음
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

**[서식3] 사업보고서 별지-본점·지점 현황**

본점 및 지점 현황

연번	구분	소재지	전화번호	사업자 등록번호	법인번호	비고
1	본점					
2	○○ 지점					
3	□□ 지점					
4	◇◇ 지점					

※ 인증기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우만 기입(없을 경우 제출하지 않음)

**[서식4] 대면실사확인증**

**사업보고서 대면실사 확인증**

- 기업명: (주)□□□(제0000-000호)
- 대면실사일: 2020.00.00.

(주)□□□이 작성한 사업보고서에 대하여 아래와 같이 대면실사를 진행하였음을 확인합니다.

발행일 : 2020.00.00.

□□권역 사회적기업 통합지원기관(직인)

※ 대면실사 결과(수정사항이 없을 경우, 해당없음으로 기재)

- (1)기업현황
- (2)민주적의사결정구조
- (3)고용
- (4)사회서비스 제공
- (5)지역사회공헌
- (6)창의·혁신(구 기타)

확인자: **홍길동 대리**

# [서식5] 사회적기업 사업보고서 검토서

## 사회적기업 사업보고서 검토서

### 1. 기관 현황

기관명 (인증번호)	쥬가나다 (제0000-00호)	보고년도	2020년 (2020년 10월 제출)		
인증유형	일자리제공형	조직형태	상법에 따른 회사	주된사업	간병·가사

### 2. 검토자 확인 사항

항목	검토 내용		확인 필요사항
(1) 기업현황	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 사회적기업 인증서와 기업현황 정보의 일치 및 기재누락 여부 등
	보완 필요사항		
(2) 민주적 의사결정 구조	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 민주적 의사결정구조 운영 여부 등
	보완 필요사항		
(3) 사회적 목적 재투자	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 배분가능한 이윤이 있는 기업만 작성 · 재투자 금액의 합은 배분가능한 이윤을 초과할 수 없음 · 배당액은 배분가능한 이윤의 1/3을 초과할 수 없음
	보완 필요사항		
(4) 지출	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 등 · 작성 단위: 천원(천원 단위 미만 절사)
	보완 필요사항		
(5) 지원 내역	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 · 작성 단위: 천원(천원 단위 미만 절사) · 금액 합계의 올바른 계산 여부 등
	보완 필요사항		
(6) 재정 성과	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 (매출액에 지원금이 포함된 경우, 제외하고 작성 필요) · 작성 단위: 천원(천원 단위 미만 절사)
	보완 필요사항		
(7) 고용	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· (일자리제공형) 취약계층 30% 이상 여부 · (혼합형) 취약계층 20% 이상 여부 · 유급근로자명부와 일치 여부(유급근로자명부의 내용도 함께 검토) · 임금 단위: 천원(천원 단위 미만 절사) · 평균 근로시간: 주 단위 등
	보완 필요사항		
(8) 사회 서비스 제공	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 사회서비스제공형, 혼합형만 작성 · (사회서비스제공형) 취약계층 30% 이상 여부 · (혼합형) 취약계층 20% 이상 여부 · 일반인/취약계층 구분의 적정성 · 서비스 내용, 대상, 인원산정의 적정성 등
	보완 필요사항		

(9) 지역사회 공헌	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 지역사회공헌형만 작성 · 지역사회공헌 유형(가,나,다)에 맞는 실적 작성 여부 등
	보완 필요사항		
(10) 기타	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 창의·혁신형(구 기타형)만 작성 · 창의·혁신형(구 기타형) 실적의 상 세한 작성 여부 등
	보완 필요사항		
(11) 연계 현황	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	· 연계현황 작성 여부 등
	보완 필요사항		
종합검토 의견 (인증 요건 유지 검토 결과)		이상없음 [ ], 조사 및 보완필요 [ ]	

상기와 같이 검토함

□□지방고용노동청 ○○지청

2020 년 월 일

검토자: ○ ○ ○

통합정보시스템 가입 등 사업보고서/자율 경영공시 시스템 관련 문의  
1661-4006

사업보고서 기재사항 문의  
031-697-6925

자율 경영공시 기재사항 문의  
031-697-6925

기업정보변경 문의  
031-697-7727

인증서 재발급 · 정관변경신고 · 지점설립/폐업신고 문의  
031-697-6926