2019년 사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼

(부처형 예비사회적기업)

고용노동부

한국사회적기업진흥원

CONTENTS

제1장 사업보고서의 이해 / 5

01. 사회적기업 사업보고서 개요 / 6
02. 주체별 역할 / 7
03. 제출절차 / 8
04. 제출서류 / 10

제2장 항목별 사업보고서 작성 방법 / 11

01. 기업현황 / 12
02. 민주적 의사결정구조 / 15
03. 사회적 목적 재투자 / 17
04. 재정성과 및 지원내역 / 19
05. 고용 / 23
06. 사회서비스 제공 / 33
07. 지역사회공헌 / 창의·혁신(구 기타) / 37
08. 정관·규약 / 40
09. 연계현황 / 42
10. 첨부서류 등록 및 제출 / 44

[붙임] / 45

01. 통합정보시스템 이용 방법 / 46
02. 사업계획서 양식 샘플 / 56
03. 사회서비스의 범위 및 확인 방법 / 57

[서식] / 63

01. 사업보고서 서식 / 64
02. 유급근로자명부 양식 / 66
03. 사업보고서 별지-본점·지점 현황 / 67
04. 대면실사확인증 / 68
05. 예비사회적기업 사업보고서 검토서 / 69

고용노동부

한국사회적기업진흥원

제 1 장

사업보고서의 이해

사업보고서의 이해

01 사회적기업 사업보고서 개요

■ 목 적

- 사업보고서란 예비사회적기업이 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여내용 등을 작성하여 **매년 5월 말까지 권역별 통합지원기관(이하 '지원기관')을 거쳐 소관부처에 제출**하는 것으로,

  ※ 단, 2019년 부처형 예비사회적기업 지정운영 총괄 지원기관은 (사)한국마이크로크레디트 신나는 조합

- 개별 **예비사회적기업이 지정 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링**하고, 예비사회적기업 전체의 **사회적·경제적 성과분석 등에 활용**될 기초자료를 확보하기 위함

■ 평가 및 시정명령

- 소관부처는 제출된 사업보고서를 기초로 예비사회적기업의 운영에 대한 평가 및 성과분석
  - 보고 사항의 검토, 지도·감독 및 평가를 한 결과 필요하면 시정을 명령할 수 있음
  - 시정명령을 이행하지 않은 경우 지정취소, 사업보고서를 제출하지 않은 경우 재정지원사업 참여 제한 또는 지원금 지급 보류

■ 제출대상

- 2018년 12월 말 기준 부처형 예비사회적기업

■ 제출기한

- 2019년 5월말

02 주체별 역할

■ 고용노동부

- 예비사회적기업 사업보고서 업무 총괄
  - – 사업보고서 작성 매뉴얼 제작 및 배포, 사업보고서 서식 개정 등

■ 소관부처

- 예비사회적기업 사업보고서 관리 총괄
- 예비사회적기업 사업보고서 작성 및 제출 지원
  - – 사업보고서 제출 절차, 작성방법 안내 등
- 사업보고서 검토 및 현황 관리

■ 지원기관

- 사업보고서 접수
  - – 사업보고서 제출 안내 및 접수
- 사업보고서 검토
  - – 사업보고서 작성 오류, 누락 등 내용보완이 필요할 경우 예비사회적기업에 보완 요청

■ 한국사회적기업진흥원(이하 진흥원)

- 예비사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼 제작 및 지원
- 통합정보시스템 내 온라인 사업보고서 시스템 운영

■ 부처형 예비사회적기업

- 사업보고서 작성 및 제출

03 제출절차

절 차	주관기관	내 용
① 매뉴얼 제작·배포	고용노동부, 진흥원	• 사업보고서 작성 매뉴얼을 제작·배포
↓		
② 작성방법 교육	고용노동부, 진흥원	• 사업보고서 작성 방법 안내 (지원기관 대상)
↓		
③ 작성제출 안내	소관부처	• 사업보고서 작성 제출 안내 (예비사회적기업 대상)
↓		
④ 사업보고서 제출 (통합정보시스템)	예비사회적기업 → 지원기관	• 예비사회적기업은 사업보고서를 지원기관에 5월말까지 제출
↓		
⑤ 접수 및 검토	지원기관	• 제출된 사업보고서 접수 및 내용 검토
↓		
⑥ 사업보고서 송부	지원기관 → 소관부처	• 지원기관은 사업보고서 검토 후 소관부처에 제출
↓		
⑦ 2차 검토 및 현황관리	소관부처	• 사업보고서의 내용 검토 • 사업보고서 현황관리

(1) 매뉴얼 제작 및 배포

- 고용노동부·진흥원에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 소관부처 및 지원기관에 배포

(2) 작성방법 교육

- 고용노동부·진흥원은 지원기관을 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

(3) 작성제출 안내

- 소관부처는 관할 예비사회적기업을 대상으로 사업보고서 작성 제출에 대한 안내를 실시
  - 지원기관은 예비사회적기업에 대한 제출 안내 지원

(4) 사업보고서 제출

- 예비사회적기업은 작성된 사업보고서와 첨부서류를 준비하여 지원기관에 제출(온라인)

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

※ 통합정보시스템 이용 방법은 p.46 [붙임1] 참고

(5) 사업보고서 접수 및 검토

- 지원기관은 제출된 사업보고서를 검토
  - 접수 시 예비사회적기업이 제출 항목 및 서류를 모두 제출하였는지 확인
  - 사업보고서 내용을 검토 후 수정사항이 있을 경우 반려 조치

※ 통합정보시스템에 접속하여 '사업보고서 검토' 메뉴를 클릭한 후 기업마다 화면 하단에 검토 내용 기입 완료 후 최종적 으로 '승인', '반려' 처리 (검토한 내용을 토대로 [서식5] 사업보고서 검토서 출력 가능)

(6) 사업보고서 목록표 및 사본 송부

- 지원기관은 사업보고서 검토 후 소관부처에 제출
  - 시스템을 통해 사업보고서 제출 후 소관부처에 사업보고서 목록표 및 검토서를 송부

(7) 2차 검토 및 성과분석

- 소관부처는 지원기관으로부터 송부받은 사업보고서 내용을 2차 검토하여 DB화
- 사업보고서 DB를 토대로 예비사회적기업 현황관리

04 온라인 사업보고서 제출서류

- 사업보고서 1부
- 첨부서류 업로드
  - 예비사회적기업 지정서 사본 1부
  - 사업자등록증 사본 1부
  - 2기 재무제표(부속명세서 포함) 사본 1부
    ※ 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출
  - 2019년도 사업계획서 1부
    ※ p.56 [붙임2] 사업계획서 양식 샘플 참고
  - 정관 사본 1부 (2018년 중 변경된 경우에만 제출)
  - 본점 및 지점 현황 1부 (지점이 있는 경우에만 [서식 3]제출)
  - 유급근로자 명부 1부
  - 급여명세서 1부
  - 취약계층 증빙서류 1부
  - 사회서비스 제공 실적 1부

제 2 장

항목별 사업보고서 작성 방법

항목별 사업보고서 작성 방법

01 기업현황

작성 전 알아 두세요!

- '기업현황'은 2018년 12월 말 기준으로 작성
- 작성한 내용이 예비사회적기업 지정서와 다를 경우, 지정서를 재발급 받아야 함
- 예비사회적기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우, [서식 3]을 통해 본점 및 지점 현황을 작성하여 제출

★ **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

– 지정정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)

– 구주소의 경우, 도로명주소로 자동 변동됨

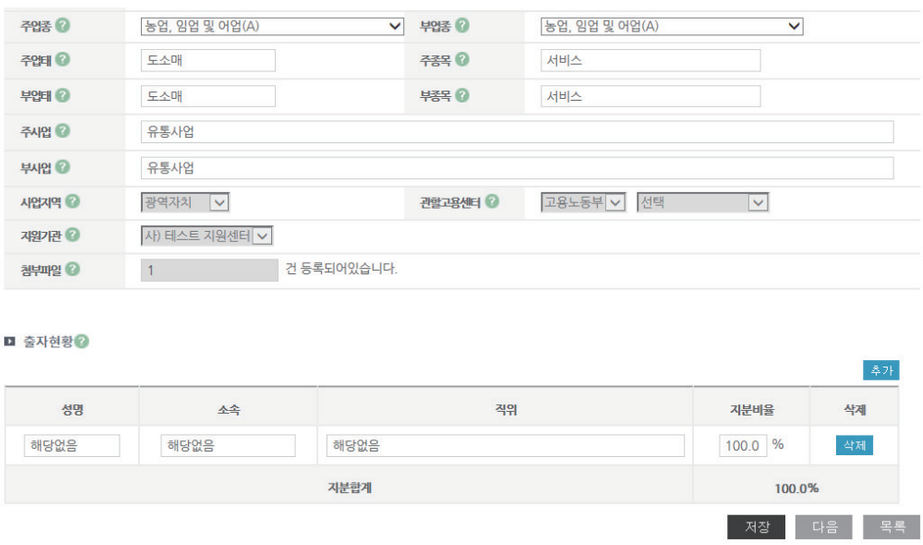
– 신주소로 등록되어 있는 경우 구주소를 별도로 입력할 필요는 없음

◆ 이메일

– 지정정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)

◆ 유급근로자수 / 정관변경 여부

– 해당단계에 입력된 내용을 바탕으로 자동 입력됨(입력 불필요)



◆ 주업종 코드 / 부업종 코드 [붙임3 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

– 지정정보를 바탕으로 자동 입력됨(입력 및 수정 불가)

◆ 첨부파일

– 시스템에 업로드한 첨부파일 수가 자동 입력됨(입력 불필요)

◆ 출자현황

– 지분보유자의 성명과 지분율을 입력(2018년 12월 말 기준)

– 지분율의 총합이 100%가 되도록 입력해야 함

※ 해당사항이 없을 시 "해당사항 없음"을 기입하고 "100%"입력

02 민주적 의사결정구조

작성 전 알아 두세요!

▣ 예비사회적기업은 서비스 수혜자, 근로자 등 **다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정 구조가 있는 경우 작성함**

▣ **주된 의사결정구조의 기준**

- **민법에 따른 법인·조합, 상법에 따른 회사·합자조합, 특별법에 따라 설립된 법인은 관련 법령 상 의결권이 있는 이사회를 주된 의사결정구조로 인정**하고, **특별법에 따라 설립된 비영리단체 등은 정관·규약 등에 규정된 의사결정기구를 인정**
  - 다만, 비영리법인·조합은 조직의 특성 상 불가피하다고 인정되는 경우에 실질적인 의사 결정 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
- 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 이상**으로 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, 외부전문가, 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

- **2018년 1월~12월 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

저장 이전 다음 목록

★ 참여범위의 인원(명)은 모두 연인원 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

– 2018년에 실제 개최한 민주적 의사결정구조의 개최 회수

03 사회적 목적 재투자

작성 전 알아 두세요!

▣ 상법상 회사·합자조합 등은 회계 연도별로 배분 가능한 이윤이 발생한 경우 이윤의 3분의 2 이상을 사회적 목적을 위해 사용해야 함

※ 이윤의 배분이 가능한 영농(어)조합법인, 농(어)업회사법인, 일반 협동조합 등에도 동일하게 적용

※ 비영리법인·단체는 작성 불필요

▣ 배분 가능한 이윤의 범위

- 상법 제462조에 따른 '이익배당'이 가능한 금액을 말함
  - 재무제표 상 당기순이익에서 법정적립금을 뺀 금액으로 산정

※ 배분 가능한 이윤 = '당기순이익' – '법정적립금'

▣ 이윤의 사회적 목적 사용 기준

- 회계연도별로 배분 가능한 이윤이 발생한 경우에는 이윤의 3분의 2 이상을 사회적 목적을 위해 사용
- 배분 가능한 이윤은 다음의 **사회적 목적을 위해 우선 사용**
  - 근로자의 근로조건 개선(임금 인상, 복리후생비, 성과급 등)
  - 지역사회 기부 등 사회공헌사업
  - 고용확대를 위한 시설투자 등

※ 기업의 대표, 임원, 직계존비속에 대한 성과급 지급 및 특정 종교조직 기부금이나 선교사업을 위한 지출은 사회적 목적을 위한 사용으로 불인정

▣ 사업보고서 작성 시 유의사항

- 작성단위: 기본 단위는 '천원'(천원 이하는 절사)
- 작성범위: **2017년 이익잉여금처분계산서상**의 배분 가능한 이윤
  - 2017년 발생한 배분 가능한 이윤의 2018년 실제 재투자 내역 기입
  - 2018년 이익잉여금처분계산서상 '미처분이익잉여금' 및 '배당액' 기입

사회적 목적 재투자

구분	내용	수혜자인원	금액
일자리 창출		0 명	0 천원
사회서비스 제공		0 명	0 천원
근로자 처우개선		0 명	0 천원
지역사회 재투자		0 명	0 천원
기타		0 명	0 천원
합계		0 명	0 천원

미처분이익잉여금

미처분이익잉여금(배당액)	천원	(천원)

저장 이전 다음 목록

◆ 일자리창출

– 추가 인력 고용 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

◆ 사회서비스 제공

– 사회서비스 제공 내역 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

◆ 근로자 처우개선

– 봉급 인상 등 근로여건 개선(복지강화)을 위한 사용 내역

※ 대표, 임원, 직계존비속에 대한 성과급 지급은 제외

◆ 지역사회 재투자

– 기부 등 지역사회에 환원한 금액을 기재

※ 특정 종교조직으로 기부하거나 선교사업에만 사용한 금액은 제외

◆ 기타

– 위의 4가지 항목에 해당하지 않으나, 사회적 목적을 위해 사용한 금액(예: 직업훈련 프로그램 개발 등)

◆ 미처분이익잉여금(배당액)

– 이익잉여금처분계산서 상 '미처분이익잉여금'을 기재하고, 괄호 "( )" 안에는 배당액을 기입

– 해당내역이 없으면 "0"원 기입 처리

04 재정성과 및 지원내역

작성 전 알아 두세요!

- ‘재정성과’는 **손익계산서**를 기준으로 작성
  - ※ **손익계산서**란, 기업의 경영성과를 명확하게 보고하기 위하여 일정기간 동안 거래나 사건을 통해 발생한 수익과 비용을 나타내는 보고서로써 기본 재무제표의 하나임
- ‘매출원가 구성’은 제조(공사)원가명세서가 있는 경우만 작성
  - ※ **제조원가명세서**란, 특정제품의 제조원가, 혹은 특정기간에 있어 제조제품의 제조원가 보고서로서 재무제표의 부속명세서임
- ‘지원내역’은 손익계산서상 실제 지원받은 내역을 기입
- 예비사회적기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성
  - ※ 법인 내 사업단의 경우 모법인의 실적은 포함하지 않음
- 기본 단위가 ‘천원’으로, **천원 이하는 절사**

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.

▶ 재정 성과

매출액	0 천원	공공시장	0 천원
		민간시장	0 천원
매출총이익	0 천원	매출원가	0 천원
영업이익	0 천원	판매비와 관리비	0 천원
영업외수익	0 천원	인건비	0 천원
법인세차감전이익	0 천원	영업외 비용	0 천원
당기순이익	0 천원	법인세등	0 천원

▶ 매출원가 구성(제조(공사)원가명세서 상)

원재료비	노무비	경비
0 천원	0 천원	0 천원

▣ 재정성과

◆ 매출액 / 공공시장 / 민간시장

– 손익계산서상 '매출액'을 **공공시장 부문**과 **민간시장 부문** 매출로 나누어 입력

– 공공시장, 민간시장을 입력하면 자동 계산됨

※ 공공시장: 국가, 지자체, 공공기관을 당사자로 하거나, 바우처 사업 참여 등을 통한 수입이 모두 포함

※ 민간시장: 공공시장을 제외한 수입 금액 입력

◆ 매출총이익 / 영업이익 / 법인세차감전이익 / 당기순이익

– 자동계산

◆ 매출원가 / 판매비와 관리비 / 영업외수익 / 영업외비용 / 법인세 등

– 손익계산서상 그대로 기입

◆ 인건비

– 손익계산서상 '판매비와 관리비'내 임직원급여, 상여금, 일용인건비, 퇴직급여, 제수당 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함

※ 복리후생비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비는 미포함

※ 제조원가명세서 상 '노무비'는 미포함

▣ 매출원가 구성(제조(공사)원가명세서 상)

◆ 원재료비

– 제조원가명세서 상 '원재료비'를 그대로 기입

◆ 노무비

– 노무비는 제조원가명세서 상 임직원급여, 상여금, 일용인건비, 퇴직급여, 제수당 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용이 포함

※ 노무비에 포함되는 급여는 세전급여이므로, 근로자 부담분 4대 보험료는 노무비에 포함

※ 법인 부담 4대 보험료, 퇴직급여 충당금은 노무비에 미포함

– 제조원가명세서상 임원급여, 직원급여, 상여금, 일용인건비, 제수당 등 근로의 대가로 지급된 비용 포함

◆ 경비

– 제조원가명세서 상 '경비'를 그대로 기입

▣ 지원내역 (정부지원)

◆ 일자리창출사업

– 해당연도 1년간 '일자리창출사업'에 참여하여 지원받은 금액을 기입(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 전문인력사업

– 해당연도 1년간 '전문인력 지원사업'에 참여하여 지원받은 금액을 기입(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 사업개발비

– 해당연도 1년간 '사업개발비 지원사업'에 참여하여 지원받은 금액을 기입(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 정책자금

– 해당연도 1년간 정부의 정책자금 지원받은 금액을 기입

EX 정부모태펀드, 신용보증기금, 예비사회적기업 특례보증 등

▶ 정책자금이란 정부의 정책적 필요성에 따라 정부재정이나 기타의 방법으로 재원을 조성하여, 융자·출연·보조·보험·보증·출자 등의 방식으로 지원 사업을 행하는 재원

◆ 기타

– 해당연도 1년간 위의 4가지 지원금 이외에 정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 지원받은 내역을 기재

– '내용'에는 지원기관명(지원주체)·지원사업명·지원금을, '금액'에는 세부내용의 합계금액을 기입

▣ 지원내역 (민간지원)

◆ 기업후원

– 해당연도 1년간 민간 기업으로부터 지원받은 내역을 기입

– '내용' 항목에는 후원기업명을, '금액' 항목에는 기업후원금 총액을 기입

◆ 모기관지원

– 해당연도 1년간 모기업/모법인으로부터 사업의 활성화 및 관리 차원에서 지원받은 금액을 기입

– '내용' 항목에는 모기업/모법인명을, '금액' 항목에는 지원금을 기입

◆ 일반기부

– '일반 기부' 항목에는 해당연도 1년간 개인, 복지단체, 비영리기관 등으로부터 지원 및 후원을 통해 이전받은 금액을 기입(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 민간금융지원

– 해당연도 1년간 민간 기업으로부터 민간금융지원 받은 내역을 기입

EX 민간자조금융, 신협 특례지원, 사회혁신기금 등 (민간)사회적금융

※ 1·2 금융권 일반 대출을 미포함

◆ 기타(영업외수익)

– '기타' 항목에는 해당연도 1년간 발생한 이자수익, 잡이익 등 위의 지원금·후원금 등을 제외한 영업외수익 금액을 기입

지원내역

구분		내용	금액
정부지원	일자리창출사업		0 천원
	전문인력사업		0 천원
	사업개발비		0 천원
	사회보험료		0 천원
	정책자금		0 천원
	기타		0 천원
소계			0 천원
민간지원	기업 후원		0 천원
	모기관 후원		0 천원
	일반 기부		0 천원
	민간금융지원		0 천원
	기타		0 천원
소계			0 천원

저장 이전 다음 목록

05 고용

작성 전 알아 두세요!

▣ 유급근로자의 고용 기준

- 고용형태와 상관없이 **고용보험에 가입된 자**를 유급근로자로 인정
  - 상시 근로자뿐만 아니라 기간제 근로자, 단시간 근로자 등 사업을 수행하기 위해 고용된 자는 모두 유급근로자에 포함
- 예비사회적기업은 근로자의 4대 사회보험 가입(적용제외 예외), 최저임금 보장 등 근로관계 법령을 준수해야 함
- 대표자는 유급근로자가 아니므로 유급근로자명부 및 근로자 수 산정에서 제외해야 함

▣ 사업보고서 작성 기준

- 작성 시점: **2018년 12월말 기준**
- 예비사회적기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

◆ 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

◆ 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, 갱생보호대상자 - 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		
			장치/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 ③장애인 ④성매매 피해자 ⑤청년실업자 및 경력단절여성 중 신규고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갱생보호대상자 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 ⑱선천성 또는 희귀난치병 치료자 ⑲여성가장 ⑳기타(난민)

– 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 입력**하되, **반드시 위에서 열거한 일자리 코드대로 동일하게 입력**해야 함

– **취약계층이 아닌 경우 ‘일반인’ 코드(1580140)로 기입**

– 취약계층 유형에 중복으로 해당하는 유급근로자의 경우, 채용당시 분류 유형 한 가지만 기입

(예) 장애인이면서 고령자인 유급근로자 OOO씨 : 채용 당시 취약계층 유형이 장애인으로 분류되었다면, OOO씨의 취약계층유형에는 장애인만 입력 (고령자에는 포함 안 됨)

◆ 입사일

– 해당 근로자의 입사일을 연·월·일 구분 없이 8자리로 입력

(예) 입사일이 2011년 5월 20일인 경우: 20110520

◆ 월 평균 임금

– 2018년 12월 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 12월 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 12월 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)

◆ 사회적 일자리 사업 참여 여부

– 다음 3가지 유형 중 한 가지를 선택하여 입력

– 코드: 일자리창출사업(1601010) / 전문인력지원사업(1601020) /해당없음(1601030)

◆ 기타 정부지원 여부

– 코드: 해당(1602010) / 해당없음(1602020)

◆ 직종 및 코드

– 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 의료 활동을 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 사업 계획을 입안하고 계획에 따라 업무추진을 수행하며, 당해 작업에 관련된 정보(Data)의 기록, 보관, 계산 및 검색 등의 업무를 수행한다. 또한 금전 취급 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)	영업 활동을 하거나 인터넷 및 통신, 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)

◆ 등록 방법을 선택 (엑셀파일로 일괄 업로드)

◆ 화면 상단의 “엑셀명부 올리기” 버튼 클릭하여, 저장해 두었던 유급근로자명부 엑셀파일을 시스템에 등록

◆ 등록이 완료되면, 아래와 같이 화면에 등록한 근로자명부가 나타남

◆ 화면 우측 상단의 “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고 사업보고서 등록화면으로 돌아감

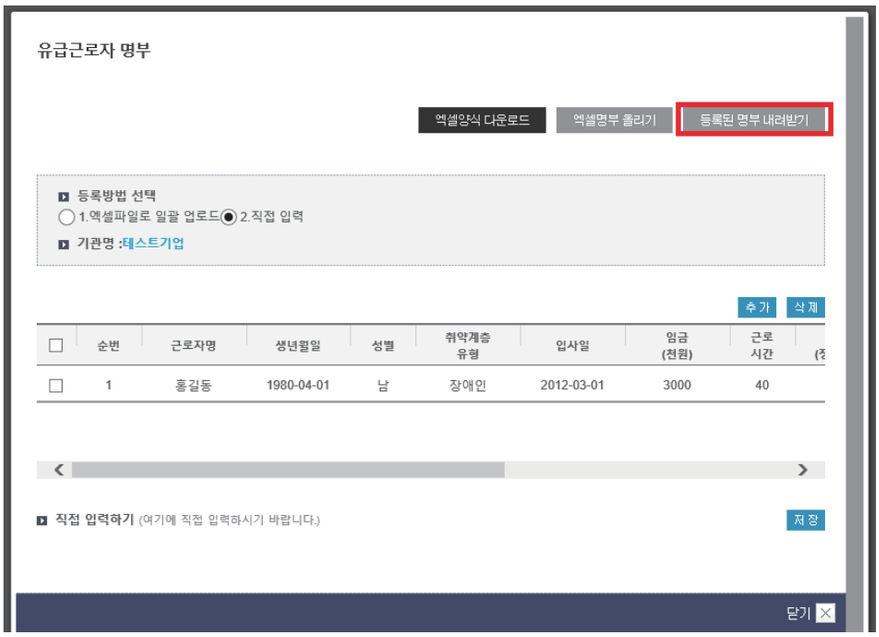
◆ 등록화면에 아래와 같이 유급근로자명부가 등록되어 있는 것을 볼 수 있음

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

② 유급근로자명부 직접 입력하기

- 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 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



- 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

06 사회서비스 제공

작성 전 알아 두세요!

▣ 사회서비스 제공이란 예비사회적기업이 해당기간에 사회서비스 수혜대상자에게 제공한 사회서비스 실적을 의미

- **사회서비스제공형** 및 **혼합형**은 반드시 작성해야하며, **일자리 제공형, 지역사회 공헌형** 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 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용관련 서비스, 청소 등 사업시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함(사회적기업 육성법 제2조제3호 및 같은 법 시행령 제3조)
  - 한국표준산업분류의 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종 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.57 [붙임3] 참고

▣ **사업보고서 작성 기준**

- **2018년 1월~12월** 1년간 제공한 사회서비스 실적 기입
- 사회서비스의 취약계층 비율은 **취약계층에게 일반 시장가격*보다 낮은 가격으로 제공한 사회서비스 실적만을 인정**

  ※ 일반 시장가격이란 작성 기업이 통상적으로 제공하는 해당 서비스의 가격

- 사회서비스 바우처사업 수행기관은 바우처 대상자 중 취약계층 범위에 포함되는 자에게 바우처 범위 외 추가로 사회서비스를 제공하거나, 바우처 대상자 외 별도의 취약계층에게 제공한 서비스 실적만을 인정
  - 사회서비스가 부족한 지역*에 거주하는 취약계층을 대상으로 제공한 사회서비스는 가격에 상관없이 취약계층 대상 사회서비스 실적으로 인정

    ※ 농어업·농어촌및식품산업기본법 제3조제5호가목에 따른 읍·면단위 지역
- 노인장기요양기관의 경우에는 서비스 수혜자 중 등급 판정자를 제외한 별도의 취약계층에게 시장가격보다 낮게 제공한 사회 서비스 실적만을 인정
- 정부가 정한 훈련단가에 의해 구직자 등에게 서비스를 제공하는 직업훈련기관은 정부 지원 훈련대상자이외에 별도의 취약계층을 대상으로 한 사회서비스 실적만을 인정
- 지정기업의 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 ⑩갱생보호대상자 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)
  - 서비스 대상 취약계층: 취업 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교 폭력피해자, 학교밖청소년 등을 포함하여 탄력적으로 인정

▸ 사회서비스 제공

제공유형		☐ 교육 ☐ 보건 ☐ 사회복지 ☐ 보육 ☐ 환경 ☐ 간병가사 ☐ 산림 ☐ 고용 ☐ 청소 ☐ 문화예술 ☐ 관광운동 ☐ 문화재 ☐ 기타	
구분		인원	
		내역	명
저소득자			명
고령자			명
장애인			명
그밖의 취약 계층	성매매피해자		명
	청년/경력단절여성		명
	북한이탈주민		명
	가정폭력피해자		명
	한부모가족보호대상자		명
	결혼이민자		명
	갱생보호대상자		명
	장기실업자		명
	범죄구조피해자		명
	수형자		명
	소년원생		명
	보호관찰청소년		명
	노숙자		명
	약물 등 중독자		명
	여성가장		명
	선천성 혹은 희귀병 치료자		명
비취약계층			명
계			0 명

저장 이전 다음 목록

◆ 제공유형

– 예비사회적기업이 제공하는 사회서비스의 유형 중 해당하는 유형에 체크

◆ 사회서비스 수혜 대상자

– 예비사회적기업에서 사회서비스를 제공한 대상을 취약계층과 일반인으로 구분

※ 「작성 전 알아두세요!」 서비스 대상 취약계층 범위 참조

– 사회서비스의 전체 수혜자 중 취약계층의 비율은 취약계층에게 일반 시장가격보다 낮은 가격(무료 포함)으로 제공한 사회서비스 실적만을 인정

※ 취약계층에게 일반 시장가격으로 제공하면 일반인에게 제공한 실적으로 간주

◆ 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 12개월 동안 교육서비스를 제공한 경우 → 12명으로 입력

※ 반드시 인원수로 입력

※ 불특정다수를 대상으로 제공한 경우에도, 지정 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

07 지역사회공헌 / 창의·혁신(구 기타)

작성 전 알아 두세요!

▣ 지정 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

- **2018년 1월~12월** 지역사회에 공헌한 또는 기타 실적을 기입
- 예비사회적기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

▣ 지역사회공헌

◆ 사업지역

– '시/도'입력란에는 광역지방자치단체명을, '구/군' 입력란에는 기초지방자치단체명을 입력

– 시 단위 기초자치단체인 경우에는 "구/군" 입력란에 "OO시"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 |

지역 사회 공헌	사업지역	(전남) 시/도 (무안) 구/군
	공헌내용	**1. 지역특화 사업** – 무안군 지역 특산물인 초의 전통차와 초의선사 유적지를 기반으로 차문화와 관련한 역사적 배경 및 관광지 연계 **2. 지역주민 취약계층 고용** – 지역주민고용 비율: 100% – 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50% **3. 지역자원연계** – 연잎 연꽃 채취는 기계작업이 불가능하여 지역주민 및 취약계층 고용을 통해 일자리 창출 및 소득 향상에 기여 – 지역 부녀회에서 수작업으로 제작한 한지 케이스 및 공예품을 구입하여 사용함

◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 “저장” 버튼 클릭

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

▣ 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 |

창의·혁신 (구 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

08 정관·규약

작성 전 알아 두세요!

◆ 정관변경여부

– 2018년에 '정관 등 변경신고 사항'에 해당하는 변경사항이 있는 경우 '변경' 선택

– 변경사항이 없는 경우 '변경없음' 선택

| 정관 등 변경신고 사항 |

① 목적, 사업내용

② 명칭, 소재지

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 지부(지점, 분사무소)

⑧ 사회적기업의 재원 조달

⑨ 사회적기업의 회계

◆ 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 신고일

– 예비사회적기업은 '해당사항 없음'에 체크

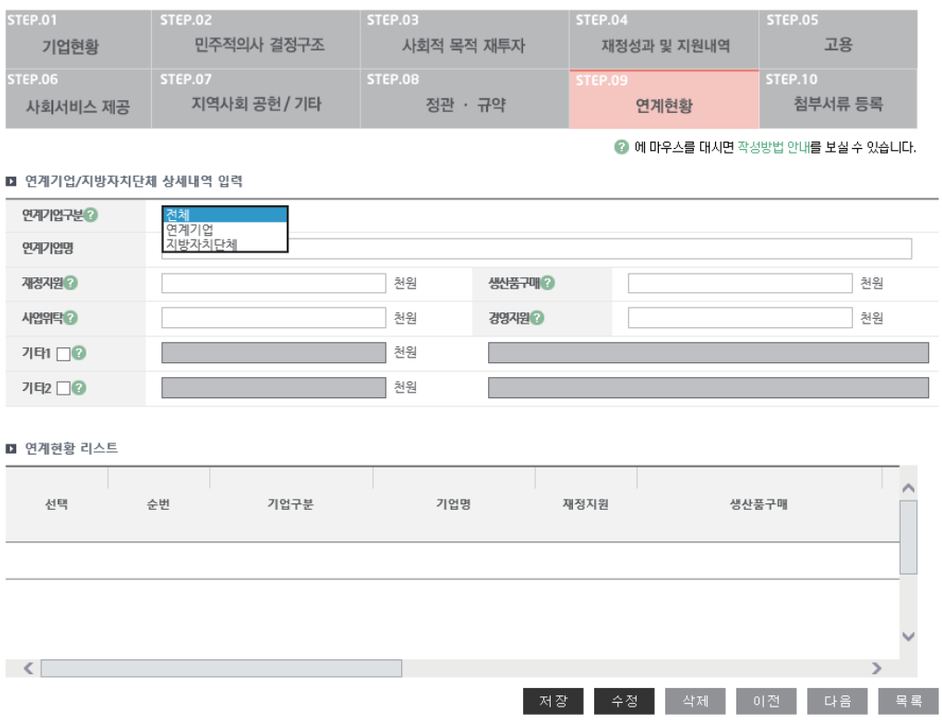
◆ 입력을 완료한 후, 화면 우측하단의 "저장" 버튼 클릭

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

09 연계현황

작성 전 알아 두세요!

- **2018년 1월~12월** 1년간 연계된 기업 및 지방자치단체의 기관명과 연계내용을 구체적으로 기입
- '연계'의 기준은 단순한 거래관계 이상의 **밀접한 관계**를 맺고 있는 경우를 의미함
  - (예) MOU(양해각서)체결, 설립 지원, 지속적 운영 지원 등
- 기본 단위가 '천원'으로, **천원 단위 미만은 절사**



(1)연계기업/지방자치단체 상세내역 입력

◆ 연계기업구분

– 연계기업, 지방자치단체 중에 해당하는 구분을 선택

• 연계기업 : 민간기업, 공기업 등 공공기관, 민간단체 등

• 연계지방자치단체 : 광역·기초 자치단체(중앙부처 포함)

※ 연계기업 또는 지방자치단체가 다수인 경우, 지원 금액이 큰 순서대로 상위 2개 기관만 기재

◆ 연계기업명

– 해당하는 기업/지자체 명을 입력 (예: **기업, **시 등)

◆ 재정지원, 생산품구매, 사업위탁, 경영지원

– 재정지원: 2018년 1년간 연계기관으로부터 현금으로 지원받은 금액을 기재

※ 해당금액은 반드시 손익계산서 상 영업외수익에 포함되어 있어야 하고,"5.지원내역"에도 기재되어 있어야 함

– 상품구매: 2018년 1년간 연계기관에 상품 또는 서비스를 판매한 금액을 기재

– 사업위탁: 2018년 1년간 연계기관으로부터 위탁받아 수행한 사업 금액을 기재*

※ 해당금액은 반드시 손익계산서 상 매출액에 포함되어 있어야 함

– 경영지원: 2018년 1년간 연계기관으로부터 컨설팅, 홍보 및 마케팅, 영업 공간 등 지원 받은 내역을 천원 단위로 계량화하여 기재

◆ 기타 1, 2

– 경영지원 내용을 구체적으로 기입(예: 경영컨설팅, 영업공간제공, 홍보 등)

◆ 모든 내용 작성 뒤에 '저장' 버튼 클릭

◆ '저장' 버튼을 클릭하면 아래 연계현황 리스트에 작성 내용이 자동으로 업로드 됨

◆ 내용을 추가하고자 할 경우, 새로 작성 후 '저장' 버튼을 누르면 추가된 내용이 업로드 됨

◆ 저장된 내용 수정 시 수정하고자 하는 리스트에 '선택' 부분을 체크한 후 수정하고 다시 '저장' 버튼을 누르면 수정된 내용이 반영됨

◆ 저장된 내용을 삭제 시 삭제하고자 하는 리스트에 '선택' 부분을 체크한 후 '삭제' 버튼을 클릭하면 해당 내용이 삭제됨

◆ 모든 내용이 제대로 작성되었는지 확인 후, '다음' 버튼을 클릭

10 첨부서류 등록 및 제출

◆ 첨부서류 등록 방법

– 화면 중간에 위치한 초록색 “찾아보기” 버튼 클릭

– 업로드 할 파일을 선택하여 등록 (파일당 용량제한: 10MB / 파일형태: 자율)

– 용량초과 시 압축하여 업로드, 파일명에 [‘] 혹은 [“]이 포함되면 파일이 첨부되지 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

◆ “제출” 버튼 클릭 후에는 더 이상 사업보고서 수정이 불가능하니, **반드시 더 이상 수정할 사항이 없을 때“제출” 버튼 클릭해야 함**

붙 임

붙 임

01 통합정보시스템 이용 방법

■ 사업보고서 조회

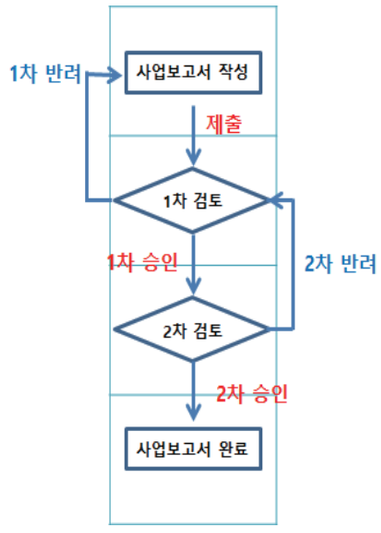
- ◆ 메인 메뉴 중 온라인사업보고서–사업보고서 등록·조회 버튼 클릭
- ◆ 사업보고서 조회 화면으로 이동
- ◆ 기업이름을 클릭하면 사업보고서 상세보기 화면으로 들어갈 수 있음
  - – 기존 작성된 사업보고서도 조회 가능(제출 시 수정 불가)

- ◆ 스크롤을 오른쪽으로 움직이면 보다 상세한 내역을 볼 수 있음
- ◆ 사업보고서 내역 상세보기를 클릭하면 사업보고서를 상세 조회할 수 있음
- ◆ 인쇄 파일저장을 누르면 작성된 사업보고서를 인쇄, 파일로 저장할 수 있음

■ 사업보고서 검토

검토 전 알아 두세요 – 1

▣ 사업보고서 검토는 다음과 같은 절차로 진행됨

처리프로세스	회원	매뉴권한에 따른 처리
	예비사회적기업	– 메뉴권한 없음 – 지원기관에서 1차 반려일 경우, 사업보고서를 다시 작성 후 제출함
	지원기관	– 메뉴권한: 사업보고서 조회/수정, 검토내역 등록 – 보고서 상태: 제출, 2차 반려 – 검토처리: 사업보고서 제출에 대한 1차 승인/반려처리, 사업보고서 조회/수정, 검토내역 등록
	소관부처	– 메뉴권한: 사업보고서 조회/수정, 검토내역 등록 – 보고서 상태: 1차 검토승인 – 검토처리: 사업보고서 1차 승인건에 대한 최종 승인/반려처리, 사업보고서 조회/수정, 검토내역 등록

▣ 예비사회적기업, 지원기관, 소관부처 이용 가능

검토 전 알아 두세요 – 2

▣ 예비사회적기업

- 사업보고서의 상태가 '작성' 혹은 '1차 반려'인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능(사업보고서가 제출된 경우, 조회/수정 불가)

▣ 지원기관

- 사업보고서의 상태가 **"제출" 또는 "2차 반려"인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능**
- **지원기관에서 승인 처리 시,** 해당 사업보고서는 "1차 승인" 상태가 되어 소관부처로 넘어감(지원기관 조회 및 수정 불가)
- **지원기관에서 반려 처리 시,** 해당 사업보고서는 "1차 반려"상태가 되어 해당 예비사회적기업으로 돌아감(지원기관 조회 및 수정 불가)

▣ 소관부처

- 사업보고서의 상태가 **"1차 승인"** 또는 **"최종 반려"**인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능
- 소관부처에서 승인 처리 시, 해당 사업보고서는 **"최종 승인"** 상태가 되어 최종본으로 확정됨
- 소관부처에서 반려 처리 시, 해당 사업보고서는 **"최종 반려"** 상태가 되어 지원기관으로 돌아감(소관부처 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

◆ 사업보고서 검토 메뉴 클릭

◆ 검토대상 사업보고서 조회

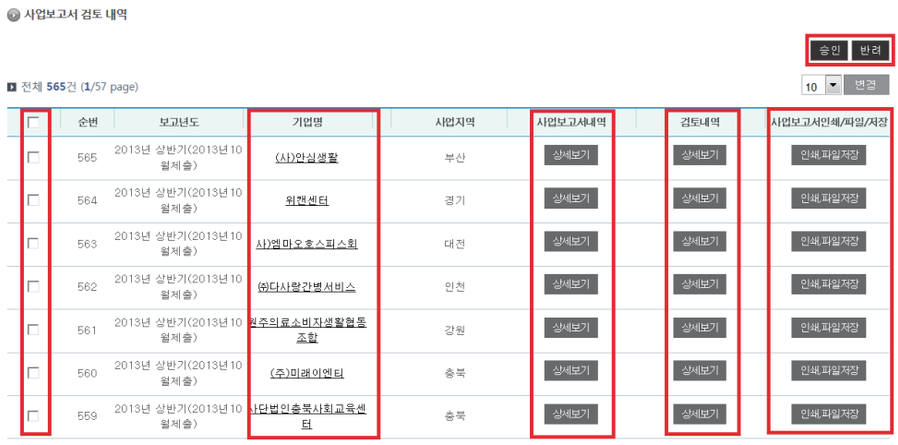
– 위 그림의 검토목록 부분에서 검색조건을 선택하여 조회 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 예비사회적기업이 조회됨

– 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함

– 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨
(예) 지원기관에서 기업이 조회되지 않는 경우
: 기업이 아직 제출하지 않았거나, 지원기관에서 승인처리를 하여 소관부처로 넘어간 경우

◆ 사업보고서 제출 현황

– 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 현황이 나타남


사업보고서 검토 내역

승인 반려

전체 565건 (1/57 page)

10 변경

순번	보고년도	기업명	사업지역	사업보고서내역	검토내역	사업보고서인쇄/파일/저장
565	2013년 상반기(2013년 10월제출)	(사)안심생활	부산	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
564	2013년 상반기(2013년 10월제출)	위캔센터	경기	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
563	2013년 상반기(2013년 10월제출)	사)엠마오호스피스회	대전	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
562	2013년 상반기(2013년 10월제출)	㈜다사랑간병서비스	인천	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
561	2013년 상반기(2013년 10월제출)	원주의료소비자생활협동조합	강원	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
560	2013년 상반기(2013년 10월제출)	(주)미래이엔티	충북	상세보기	상세보기	인쇄,파일저장
559	2013년 상반기(2013년 10월제출)	사단법인충북사회교육센터	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

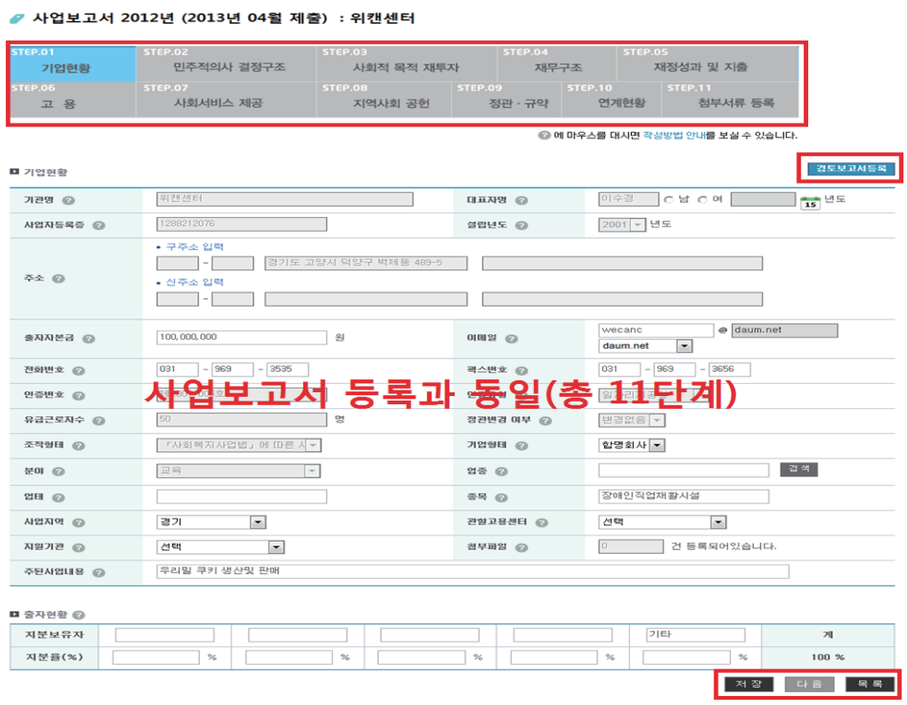
◆ 사업보고서 승인 / 반려

– 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 등록과 동일(총 11단계)

◆ 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

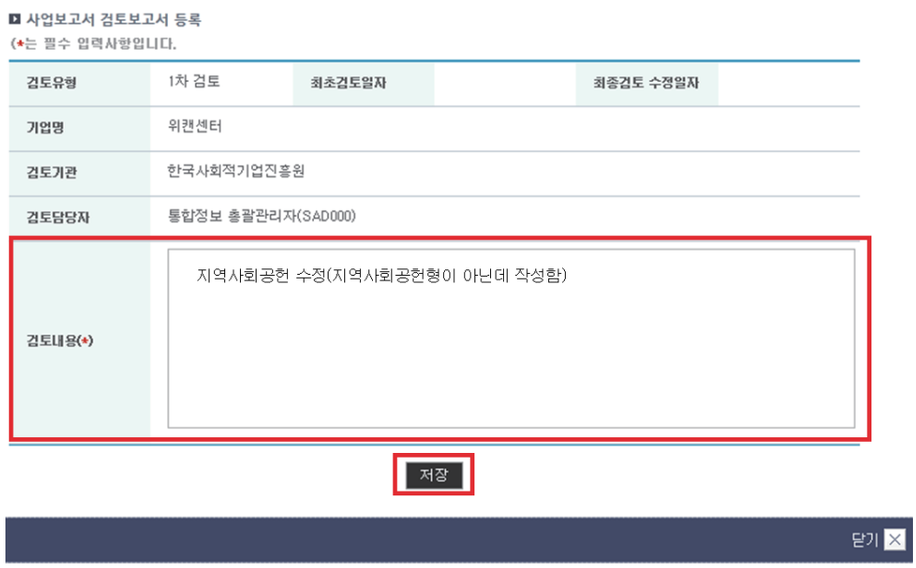
– 수정사항 없을 경우 저장 및 검토보고서 등록 없이 다음단계로 이동

– 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



◆ 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, 소관부처)

◆ 사업보고서 관리 메뉴 안내

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

◆ 사업보고서 조회

– 위 그림의 사업보고서 조회 부분에서 검색조건을 선택하여 “조회” 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 예비사회적기업이 조회됨

– 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함

– 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨

◆ 사업보고서 제출 현황

– 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 현황이 나타남

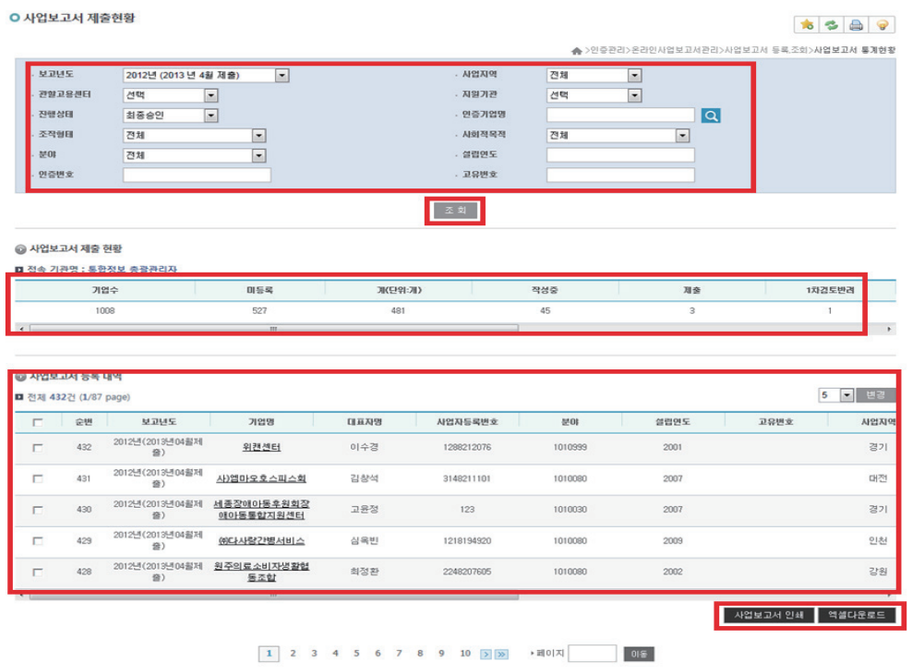
◆ 사업보고서 등록 내역

– 기업명이나 사업보고서 내역의 ‘상세보기’ 버튼을 클릭하면 세부 화면으로 이동

– 화면 우측의 검은색 “검토내역” 버튼을 클릭하면, 해당 사업보고서에 대한 검토 내역 조회됨

– ‘인쇄/파일/저장’ 버튼을 클릭하면 사업보고서를 인쇄, 파일로 저장할 수 있음

■ 사업보고서 현황



◆ 사업보고서 관리 메뉴 안내

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

◆ 사업보고서 조회

– 위 그림의 사업보고서 조회 부분에서 검색조건을 선택하여 “조회”버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 예비사회적기업이 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 지정기업 기본정보 및 사업보고서 현황 창이 뜸

인증기업 기본정보 및 사업보고서 현황

인증기업 기본정보

현재일: 2014 년 02 월 21 일

기업명	사)엠마오호스피스회	대표자	김창석
사업자등록번호	314-82-1110	주소	대전광역시 유성구 궁동401-16 1층
세주소	(305 - ,335) 대전광역시 유성구 대학로 159번길 67 궁동		
전화번호	042-487-1119	사업지역	대전
차수	2007-001	관리번호	
예비사회적기업 여부	해당없음	인증심사일	
인증번호	제2007-006호	인증공고일	2007-10-29 00:00:00.0
인증신청 총 횟수	총1회	조직형태	민법에 따른 법인
사회적 목적구분	혼합형	업종분류	
사업명		홈페이지주소	http://emmaoh.or.kr
지원기관		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 (2013년04월제출)	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

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

02 사업계획서 양식 샘플

00연도 사업계획

1. 예비사회적기업의 미션과 비전

2. 해결하고자 하는 사회문제

3. 다음연도 사업계획

   3–1. 경제적 성과

   3–2. 사회적 성과

   3–3. 환경적 성과

4. 추진 전략

   4–1. 사업 목표

   4–2. 사업 추진전략

5. 사회적 목적을 위한 재투자

6. 기타

☞ 위 작성 양식은 참고용이며 기관에서 자유롭게 항목을 추가하여 작성 가능

03 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 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(사회적기업육성법 제2조제3호 및 같은법 시행령 제3조)

– 한국표준산업분류의 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종 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

- ①관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는, ②부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종코드를 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	P0 교육 서비스업(85) P85 교육 서비스업 P8510 초등 교육기관 P8511 유아 교육기관 P8512 초등학교 P8520 중등 교육기관 P8521 일반 중등 교육기관 P8522 기술 및 직업 중등 교육기관 P8530 고등 교육기관 P8540 "특수학교, 외국인학교 및 대안학교" P8541 특수학교

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업 예) 교육기관(유아·초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P8542 외국인 학교 P8543 대안학교 P8550 일반 교습학원 P8560 기타 교육기관 P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관 P8562 예술 학원 P8563 사회교육시설 P8564 직원훈련기관 P8565 기술 및 직업훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육지원 서비스업 P8599 그 외 미분류 교육 서비스업(85)
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스 예) 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병의원 및 기타 의료기관 예) 의료(병원,의원 등)	Q0 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 Q8710 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q8720 비거주 복지시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업 Q8799 그 외 미분류 보건업 및 사회복지 서비스업 (86~87)
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	E0 "하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경복원업" (37 ~ 39) E37 "하수, 폐수 및 분뇨 처리업" E3700 "하수, 폐수 및 분뇨 처리업" E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 및 축산분뇨 처리업 E38 "폐기물 수집운반, 처리 및 원료재생업" E3810 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집운반업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
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	E3812 지정 폐기물 수집운반업 E3813 건설 폐기물 수집운반업 E3820 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집운반 및 처리업 E3830 금속 및 비금속 원료 재생업 E39 환경 정화 및 복원업 E3700 환경 정화 및 복원업 E3999 그 외 미분류 하수폐기물 처리 및 환경복원업 (37~39)
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	N7520 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R0 "예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업" (90~91) R90 "창작, 예술 및 여가관련 서비스업" R9010 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R9020 "도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업" R9021 "도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업" R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 "식물원, 동물원 및 자연공원 운영업" R9029 "기타 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업" R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R9110 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R9120 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업 R9199 "그 외 미분류 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업" (90~91)

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
청소 등 사업시설 관리 서비스	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동 예) 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N0 사업시설관리 및 사업지원 서비스업 (74 ~ 75) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N7420 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 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동 예) 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N7510 인력공급 및 고용알선업 N7511 고용알선업 N7512 인력공급업 N7530 "경비, 경호 및 탐정업"(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N7590 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 미분류...그 외 기타 사업지원 (74~75)
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 미용관련 서비스업" S9690 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	T0 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 T9899 그 외 미분류...자가소비 생산활동 (97~98)

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
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 A0200 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

고용노동부

한국사회적기업진흥원

서 식

01 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 시 에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다. (앞쪽)

① 기업 현황	사회적기업명		대표자	(남/여)(0000년생)		
	소재지 소재지 소재지		연락처 연락처 연락처	전화번호 팩스번호 전자우편주소		
	인증 번호 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
	정부지원	일자리창출사업		천원
		전문인력지원		천원
		사업개발비		천원
		사회보험료		천원
		정책자금		천원
		기타		천원
		소계		천원
	민간지원	기업 후원		천원
		모기관 지원		천원
		일반 기부		천원
		민간 금융지원		천원
		기타		천원
		소계		천원

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

⑤ 재정 성과	매출액	천원	공공시장	천원	
			민간시장	천원	
	매출총이익	천원	매출원가	천원	
	영업이익	천원	판매비와 관리비	천원	
	영업외수익	천원	노무비	천원	
	법인세차감전이익	천원	영업외 비용	천원	
	당기순이익	천원	법인세등	천원	

	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적기업 관련 인건비 지원 사업 참여 근로자 수	기타 정부지원 사업 참여 근로자수	평균 임금	평균 근로시간 (주 단위)
⑥ 고용	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
				명
	비취약계층			명
				명
⑧ 지역사회 공헌	사업지역	( ) 시/도 ( ) 구/군		
	공헌 내용			
⑨ 기타	서비스 대상			
	서비스 내용			

	구분		재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원
⑩ 연계 현황	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

예비사회적기업 대표자 (서명 또는 인)

소관부처장 귀하

담당 공무원 확인사항	1. 예비사회적기업 지정서 사본 2. 유급근로자 명부(아래 양식을 참고하여 작성합니다) 3. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본 4. 금년도 사업계획서 5. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당됩니다)
담당 공무원 확인사항	사업자등록증 사본

〈참고 – 유급근로자명부 양식〉

연번	근로자 성명	생년월일	성별	취약계층 유형	입사일	월평균 임금	시간당 임금	근로 시간	고용 형태	직종	사회적기업관련 정부 지원여부	기타정부 지원여부

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.

예비사회적기업 대표자 (서명 또는 인)

02 유급근로자명부 양식

유 급 근 로 자 명 부 (2018년 12월)

기관명: OOOOO

연번	근로자명	생년 월일	성별	취약계층 유형	입사일	임금 (천원)	근로 시간 (주단위)	고용형태 (정규직/ 비정규직)	직종	사회적 일자리 사업 참여 여부	기타정부 지원여부
1	*손오공*	*1952-10-24*	*남*	*장애인*	*2007-03-05*	*1,500*	*30*	*정규직*	*5*	*1*	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

03 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					

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

04 대면실사확인증(필요시 사용)

사업보고서 대면실사 확인증

- 기업명: ㈜□□□(제0000-000호)
- 대면실사일: 2019.00.00.

㈜□□□이 작성한 사업보고서에 대하여 아래와 같이 대면실사를 진행하였음을 확인합니다.

발행일 : 2019.00.00.

□□□기관(직인)

※ 대면실사 결과(수정사항이 없을 경우, 해당없음으로 기재)

(1)기업현황

(2)민주적의사결정구조

(3)사회적목적재투자

(4)지출

(5)지원내역

(6)재정성과

(7)고용

(8)사회서비스 제공

(9)지역사회공헌

(10)기타

(11)연계현황

확인자: ***홍길동 대리***

05 예비사회적기업 사업보고서 검토서

예비사회적기업 사업보고서 검토서

1. 기관 현황

기관명 (지정번호)	㈜가나다 (제0000-00호)		보고년도	2018년 (2019년 5월 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 [ ]	· 예비사회적기업 지정서와 기업현황 정보의 일치 및 기재누락 여부 등 · 예비사회적기업 지정서와 기업현황 정보의 일치 및 기재누락 여부 등
	보완 필요사항		
(2) 민주적 의사결정구조	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 상세한 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

지원기관명

2019 년 월 일

검토자: ○ ○ ○

통합정보시스템 가입 등 사업보고서 시스템 관련 문의
1661-4006

2019년 사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼

(부처형 예비사회적기업)

발 행 일 2019년 4월

발 행 처 **고용노동부 사회적기업과**

디 자 인 열림기획(주) 044)868-5055

* 이 책은 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로 고용노동부의 동의 없이 무단으로 사용할 수 없습니다.