

2022년 4월 제출용

사업보고서 및  
자율경영공시  
작성 매뉴얼



고용노동부



한국사회적기업진흥원



## I

### ● 사회적기업 사회보고서 작성 매뉴얼

제1장 사업보고서의 이해 .....	5
제2장 항목별 사업보고서 작성 방법 .....	17
붙임 .....	51
서식 .....	73

## II

### ● 2022년 사회적기업 자율 경영공시 작성 매뉴얼

1. 사회적기업 자율 경영공시 소개 .....	87
2. 사회적기업 자율 경영공시 항목 .....	89
3. 자율 경영공시 신청 및 작성 유의사항 .....	90
4. 항목별 자료 작성 방법 및 예시 .....	93
5. 참여기업 모집안내 .....	99



# 사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼

(2022년 4월 제출용)



고용노동부



한국사회적기업진흥원



<b>제 1 장 사업보고서의 이해</b> .....	<b>5</b>
1. 사회적기업 사업보고서 개요 .....	7
2. 주체별 역할 .....	9
3. 제출절차 .....	11
4. 제출서류 .....	15
<b>제 2 장 항목별 사업보고서 작성 방법</b> .....	<b>17</b>
1. 통합정보시스템 메뉴 접속 .....	19
2. 기업현황 .....	20
3. 민주적 의사결정구조 .....	24
4. 사회적 목적 재투자 .....	26
5. 지원내역 .....	28
6. 재정성과 .....	30
7. 고용 .....	32
8. 사회서비스 제공 .....	39
9. 지역사회공헌 .....	43
10. 기타(창의·혁신) .....	45
11. 연계현황 .....	46
12. 구비서류 첨부 .....	48
13. 서명 및 제출 .....	49
<b>[붙임]</b> .....	<b>51</b>
[붙임1] 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처) .....	53
[붙임2] 사업계획서 양식 샘플 .....	55
[붙임3] 사회서비스의 범위 및 확인 방법 .....	56
[붙임4] 통합정보시스템 이용 방법 .....	60
[붙임5] 인증서 재발급·정관변경신고·지점신고 .....	65
<b>[서식]</b> .....	<b>73</b>
[서식1] 사업보고서 서식 .....	75
[서식2] 유급근로자명부 양식 .....	77
[서식3] 사업보고서 별자-본점·지점 현황 .....	78
[서식4] (비)대면실사확인증 .....	79
[서식5] 사회적기업 사업보고서 검토서 .....	80





# 제1장

## 사업보고서의 이해

- 1 사회적기업 사업보고서 개요
- 2 주체별 역할
- 3 제출절차
- 4 제출서류



## 01

## 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.
- ◆ 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 사업계획

2. 수입·지출 등 회계에 관한 사항
  3. 이해관계자의 의사결정 참여 내용
- (제2항) 법 제17조 제1항에 따라 사회적기업은 별지 제10호 서식의 사업 보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방고용노동관서의 장에게 제출 (정보통신망을 이용한 전자문서의 제출을 포함한다)하여야 한다.
1. 유급근로자 명부
  2. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본(4월만 해당)
  3. 금년도 사업계획서(4월만 해당)
  4. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당)

## 평가 및 시정명령

### ◆ 사회적기업 육성법 제17조(보고 등)

- (제3항) 고용노동부장관은 제출된 사업보고서를 기초로 사회적기업의 운영에 대한 평가를 할 수 있다.
- (제4항) 고용노동부장관은 보고 사항의 검토, 지도·감독 및 평가를 한 결과 필요하면 시정을 명령할 수 있다.

### ◆ 사회적기업 육성법 제23조(과태료)

- (제1항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.
  1. 시정명령을 이행하지 아니한 자

## 제출대상

- ◆ 2022년 4월 말 제출 시: 2021년 12월 말 기준 사회적기업
  - 2007년 제1차 ~ 2021년 제6차 인증 사회적기업

## 02

## 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

## 03 제출절차

절차	주관기관	내 용
① 매뉴얼 제작·배포	고용노동부, 진흥원	• 사업보고서 작성 매뉴얼을 제작하여 지방고용노동관서, 지원기관, 사회적기업에 배포
② 작성방법 교육(1차)	고용노동부, 진흥원	• 사업보고서 작성 방법 안내 (지방고용노동관서, 지원기관 대상)
③ 작성방법 교육(2차)	지방고용노동관서, 지원기관	• 사업보고서 작성 방법 안내 (관내 사회적기업 대상)
④ 사업보고서 초안 작성 및 대면실사	사회적기업 → 지원기관	• 사회적기업은 사업보고서 초안을 작성한 후 권역별 지원기관의 대면실사를 통해 내용 검토
⑤ 사업보고서 제출 (온/오프라인)	사회적기업 → 지방고용노동관서	• 사회적기업은 대면실사 검토가 완료된 사업 보고서를 관할 지방고용노동관서에 4월 말 및 10월말까지 제출
⑥ 접수 및 검토	지방고용노동관서	• 제출된 사업보고서 접수 및 내용 검토
⑦ 사업보고서 목록표 및 사본 송부	지방고용노동관서 → 고용부, 진흥원	• 지방고용노동관서는 사업보고서 목록표와 검토서를 작성하여 고용노동부와 진흥원에 송부 • 오프라인으로 제출한 사업보고서 사본을 진흥원으로 송부
⑧ 2차 검토 및 성과분석	진흥원	• 사업보고서의 내용 검토 • 사업보고서 DB화 및 성과분석 실시
⑨ 사업보고서 최종 관리	고용노동부	• 사업보고서 최종본 관리

## (1) 매뉴얼 제작 및 배포

- 고용노동부·진흥원에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 지방 고용노동관서, 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 사업 보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

## (4) 사업보고서 초안 작성 및 대면실사

- 사회적기업은 사업보고서 작성 매뉴얼을 토대로 사업보고서 초안을 작성
- 권역별 통합지원기관은 (비)대면실사 일정을 사회적기업에 안내
- 사회적기업은 (비)대면실사에 참여하여 사업보고서 초안을 권역별 통합지원 기관에 제출하고 내용을 검토 받음
  - ※ 권역별 통합지원기관은 사업보고서, 첨부서류, 확인서류를 확인하여 작성 내용을 검토 후 사회적기업에 (비)대면실사확인증 발급
- 사회적기업은 대면실사 과정에서 검토사항이 있을 경우, 사업보고서를 수정하여 재작성

## (5) 사업보고서 제출

- 사회적기업은 작성된 사업보고서와 첨부서류를 준비하여 관할 지방고용노동 관서로 제출(온라인 및 오프라인)
  - ※ 사업보고서 작성의 편의성 및 데이터의 정확성을 위하여 온라인 제출을 권고
  - ※ 온라인 제출시 개선된 통합정보시스템 이용을 위해 Internet Explorer가 아닌 엣지(Microsoft Edge), 크롬(Chrome) 등 최신 브라우저 사용 권장



◆ 온라인 사업보고서 이용 안내

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

※ 통합정보시스템 이용 방법은 p.60 [붙임4] 참고.

☞ 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 작성 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 p.80 [서식5] 사업보고서 검토서 출력 가능)

## (7) 사업보고서 목록표 및 사본 송부

◆ 지방고용노동관서는 접수된 사업보고서 목록표와 검토서를 공문으로 고용노동부 및 진흥원에 송부

◆ 오프라인으로 접수된 사업보고서와 구비서류(사본)를 진흥원에 송부

※ 오프라인 사업보고서와 유급근로자 명부는 파일 형태(hwp)로도 송부

※ 온라인 사업보고서는 구비서류 별도제출 불필요

## (8) 2차 검토 및 성과분석

- ◆ 진흥원은 지방고용노동관서가 제출한 사업보고서 사본의 내용을 2차 검토 하여 DB 구축
- ◆ 사업보고서 DB를 토대로 사회적기업 전체의 성과분석 실시

## (9) 사업보고서 최종 관리

- ◆ 고용노동부는 전체 사회적기업의 사업보고서 제출 현황 등을 최종 관리

04

제출서류

(1) 온라인 사업보고서

- ◆ 사업보고서 1부
- ◆ 구비서류 첨부(별도제출 불필요)
  - 사업자등록증 사본 1부
  - 2021년도 재무제표(부속명세서 포함) 사본 1부
    - ※ 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출
  - 2022년도 사업계획서 1부
    - ※ p.55 [붙임2] 사업계획서 양식 샘플 참고
  - 정관 사본 1부(2021년 중 변경된 경우에만 제출)
  - 본점 및 지점 현황 1부(지점이 있는 경우에만 [서식 3]제출)
  - (비)대면실사확인증 사본 1부 [서식 4]

(2) 오프라인 사업보고서

- ◆ 사업보고서 1부(작성 후 출력하여 직인 날인)
- ◆ 유급근로자명부 1부([서식2] 참고): 2021년 12월 말 기준
- ◆ 사업자등록증 사본 1부
- ◆ 2021년 재무제표(부속명세서 포함) 사본 1부
  - ※ 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출
- ◆ 2022년도 사업계획서 1부
  - ※ p.55 [붙임2] 사업계획서 양식 샘플 참고
- ◆ 정관 사본 1부(2021년 중 변경된 경우에만 제출)

- ◆ 본점 및 지점 현황 1부(지점이 있는 경우에만 [서식 3]제출)
- ◆ (비)대면실사확인증 사본 1부 [서식 4]
- ◆ 사업보고서, 유급근로자명부 파일(hwp)을 지방고용노동관서에 제출

### (3) 확인서류(대면실사 시 지참, 제출 불필요)

- ◆ 급여대장: 임금 확인용(2021년 12월 말 기준)
- ◆ 출근카드(없는 경우 근로계약서): 근로시간 확인용
- ◆ 사회서비스제공 증빙서류: 사회서비스제공 실적 확인용
  - ※ 사회서비스제공 확인서 등
- ◆ 회의록: 민주적 의사결정구조 운영실적 확인용

## 제2장

# 항목별 사업보고서 작성 방법

- 1 통합정보시스템 메뉴 접속
- 2 기업현황
- 3 민주적 의사결정구조
- 4 사회적 목적 재투자
- 5 지원내역
- 6 재정성과
- 7 고용
- 8 사회서비스 제공
- 9 지역사회공헌
- 10 기타(창의·혁신)
- 11 연계현황
- 12 구비서류 첨부
- 13 서명 및 제출



# 01 통합정보시스템 메뉴 접속



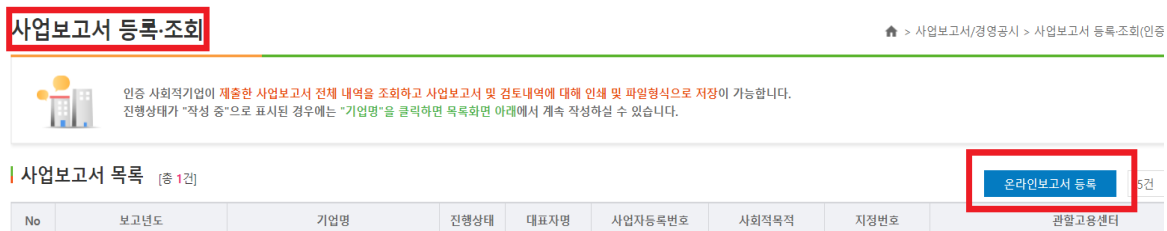
## ◆ 통합정보시스템 홈페이지(seis.or.kr) 접속

- 우측 상단 로그인 메뉴 '일반회원'으로 로그인



## ◆ 좌측 '사업보고서/경영공시' 메뉴 클릭

- '사업보고서 등록·조회(인증)' 클릭, '사업보고서 등록·조회' 클릭



## ◆ 우측 '온라인보고서 등록' 클릭

- [사업보고서], [기업현황], [유급근로자명부], [구비서류 첨부] 탭 작성

## 02

## 기업현황

### 작성 전 알아 두세요!

- ‘기업현황’은 2021년 12월 말 기준으로 작성
- 작성한 내용이 사회적기업 인증서와 다를 경우, 인증서를 재발급 받아야 함
  - 재발급이 진행 중인 경우, (비)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

사회적기업명			대표자	(남/여)(0000년생)			
소재지			연락처	전화번호			
				팩스번호			
				전자우편주소			
인증 번호			사업자등록번호				
			고용보험관리번호				
사회적 목적	※ 별지 작성		정관 변경여부	변경 없음[ ] 변경[ ]			
인증 유형	사회서비스 제공형[ ] 일자리 제공형[ ] 지역사회 공헌형[ ] 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%



◆ 사회적 목적

- <별지1>에 사회적 목적 내용 작성(온라인 사업보고서 4페이지)

◆ 주업종 코드 / 부업종 코드

- 한국표준산업분류의 대분류 중 기업에 해당하는 산업유형을 선택하여 입력
- 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

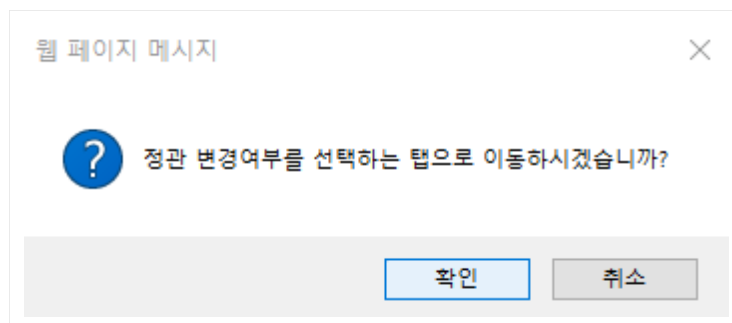
- 사업자등록증의 '사업의 종류' 중 종목 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주종목과 부종목 사업을 선택하여 입력  
(매출액 기준 상위 종목 선택)

◆ 주사업 / 부사업

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

◆ 정관 변경여부

- [기업현황] 탭에서 입력(웹 페이지 메시지에서 "확인"버튼 클릭)



정관·규약

정관변경여부  변경없음  변경 정관변경일  정관변경신고여부  신고  미신고 정관변경신고일

◆ 정관변경여부

- 2021년에 아래 ‘정관 등 변경신고 사항’ 9개 범위에 해당하는 변경사항이 있는 경우 ‘변경’ 선택
- 변경사항이 없는 경우 ‘변경없음’ 선택

〈정관 등 변경신고 사항〉

- ① 목적, 사업내용
- ② 명칭, 소재지(인증서 재발급 필요사항)
- 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 자원 조달
- ⑨ 사회적기업의 회계

◆ 정관변경일

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

◆ 정관변경 신고여부

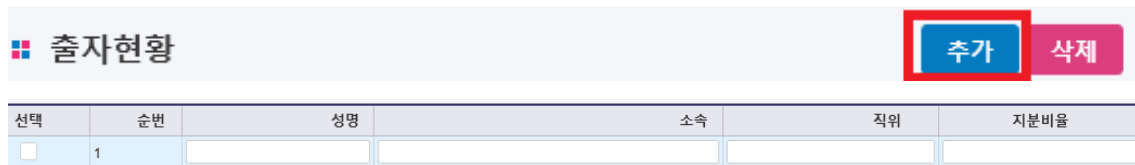
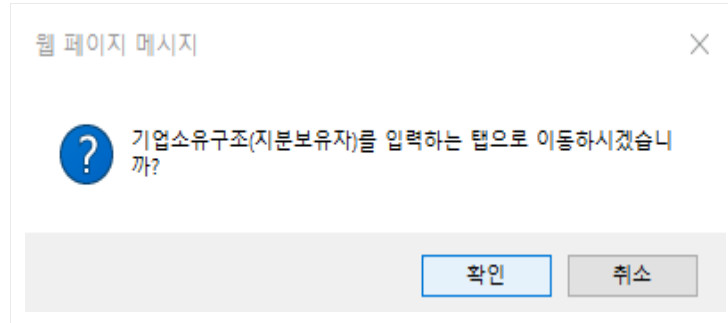
- ‘정관변경 여부’에서 ‘변경’ 선택 시 활성화
- 진흥원에 ‘정관변경 신고’를 하였을 경우 ‘신고’ 선택
- 진흥원에 ‘정관변경 신고’를 하지 않았을 경우 ‘미신고’ 선택

◆ 정관변경 신고일

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

◆ 기업 소유구조

- [기업현황] 탭에서 입력(웹 페이지 메시지에서 “확인” 버튼 클릭)



◆ 성명 / 소속 / 직위

- 지분보유자의 성명, 소속, 직위를 입력(2021년 12월 말 기준)

◆ 지분지율

- 지분율의 총합이 100%가 되도록 입력해야 함

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

## 03

## 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, 특별법에 따라 설립된 법인은 관련 법령 상 의결권이 있는 이사회를 주된 의사결정구조로 인정하며, 특별법에 따라 설립된 비영리 단체 등은 정관·규약 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 다양한 이해관계자가 참여하는 주된 의사결정구조로 운영하는 경우에는 정관에 이해관계자의 구성과 반기별 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
    - \* 이해관계자가 대표자 및 임원의 가족 또는 친인척 등 특수관계자를 위주로 구성하는 등의 경우에는 다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정구조로 불인정
  - 외부 이해관계자는 서비스수혜자대표, 후원자, 외부 사업관련전문가, 연계기업·연계기관 인사, 지역사회인사 등을 포함
  - 주식회사는 외부 이해관계자를 상법 제382조에 따른 사외이사로 선임
  - 근로자 대표는 근로자의 입장을 실질적으로 대변할 수 있는 근로자가 참여해야 함
- 민주적 의사결정구조 작성 기준
  - 2021년 1월~12월 중 개최한 의사결정구조 실적을 기입
    - \* 개최실적이 없을 경우 작성 불필요
    - \* 개최실적이 있는 경우 반드시 참여범위, 개최회수를 모두 기입

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	

★ 참여범위의 인원(명)은 모두 연인원 기준으로 작성

◆ 주요 의사결정기구

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

\* '기타'란에 의사결정기구 명칭만 작성(회의안건, 개최일자 등 작성 불필요)

◆ 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, 외부 사업관련전문가, 연계기업·연계기관 인사 등

◆ 참여횟수

- 2021년에 실제 개최한 민주적 의사결정구조의 개최 횟수

04

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
- 배분 가능한 이윤의 범위
  - 손익계산서상 ‘당기순이익’에서 이익잉여금처분계산서상 ‘법정적립금’을 뺀 금액으로 산정
- 이윤의 사회적 목적 사용 기준
  - 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 불인정
- 사업보고서 작성 시 유의사항
  - 작성단위: 기본 단위는 ‘원’
  - 작성범위: 2021년 이익잉여금처분계산서상 ‘미처분이익잉여금’ 및 ‘배당액’ 기입

구분	내용	수혜자인원	금액
일자리 창출			원
사회서비스 제공			원
근로자 처우개선			원
지역사회 재투자			원
기타[        ]			원
미처분이익잉여금/배당액			원/ 원

◆ 일자리창출

- 추가 인력 고용 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

◆ 사회서비스 제공

- 사회서비스 제공 내역 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

◆ 근로자 처우개선

- 임금 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 선교사업에 사용한 금액은 제외

◆ 기타

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

◆ 미처분이익잉여금(배당액)

- 이익잉여금처분계산서 상 '미처분이익잉여금' 및 '배당액'을 기입
- 해당내역이 없으면 "0"원 기입

05

지원내역

작성 전 알아 두세요!

- ‘지원내역’은 손익계산서, 원가명세서 상 지원받은 내역 기입
- 작성단위: 기본 단위는 ‘원’

구분		내용	금액
정 부 지 원	일자리창출사업		원
	전문인력지원		원
	사업개발비		원
	사회보험료		원
	정책자금		원
	기타		원
	소계		원
민 간 지 원	기업 후원		원
	모기관 지원		원
	일반 기부		원
	민간 금융지원		원
	기타		원
	소계		원

□ 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)

◆ 사회보험료

- 해당연도 1년간 ‘사회보험료 지원사업’에 참여하여 지원받은 금액을 기입(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)



◆ 정책자금

- 해당연도 1년간 정부의 정책자금 지원받은 금액을 기입  
ex) 정부모태펀드, 신용보증기금, 사회적기업 특례보증 등

☞ 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 합계 금액을 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
- ‘내용’ 항목에는 복지단체 등 기관명을, ‘금액’ 항목에는 지원금을 기입(개인 기부자의 이름 등은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 민간금융지원

- 해당연도 1년간 민간 기업으로부터 민간금융지원 받은 내역을 기입  
ex) 민간자조금융, 신탁 특례지원, 사회혁신기금 등 (민간)사회적금융  
\* 1·2 금융권 일반 대출 미포함

◆ 기타(영업외수익)

- ‘기타’ 항목에는 해당연도 1년간 발생한 이자수익, 잡이익 등 위의 지원금·후원금 등을 제외한 영업외수익 금액을 기입

06

재정성과

작성 전 알아 두세요!

- '재정성과'는 손익계산서 및 원가명세서를 기준으로 작성
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성
  - ※ 법인 내 사업단의 경우 모법인의 실적은 포함하지 않음
- 작성단위: 기본 단위는 '원'

매출액	원	공공시장	원
		민간시장	원
매출원가	원	상품매출원가	원
매출총이익	원	판매비와 관리비	원
인건비	원	영업이익	원
영업외수익	원	영업외비용	원
법인세차감전이익	원	법인세등	원
당기순이익	원		
원재료비	원	노무비	원
경비	원		원
총수입	원	총노무비	원
		총수입/총노무비	%

◆ 매출액 / 공공시장 / 민간시장

- 손익계산서상 '매출액'을 공공시장과 민간시장 매출로 나누어 입력
- 공공시장, 민간시장을 입력하면 자동 계산됨
  - \* 공공시장: 국가, 지자체, 공공기관을 당사자로 하거나, 바우처 사업 참여 등을 통한 수입 금액 입력
  - \* 민간시장: 공공시장을 제외한 수입 금액 입력

◆ 매출원가

- 손익계산서상 매출원가 총금액 그대로 기입

◆ 상품매출원가

- 손익계산서상 상품매출원가 금액 그대로 기입

과 목	(당기)	
	금	액
II. 매출원가		10,000,000 ← 매출원가
기초제품	1,000,000	4,000,000
당기제출	6,000,000	
기말제출	3,000,000	
III. 상품매출원가		6,000,000 ← 상품매출원가
기초상품	0	
당기상	6,000,000	
기말상	0	

- ◆ 매출총이익 / 영업이익 / 법인세차감전이익 / 당기순이익
  - 자동계산
- ◆ 판매비와 관리비 / 영업외수익 / 영업외비용 / 법인세 등
  - 손익계산서상 금액 그대로 기입
- ◆ 인건비
  - 손익계산서상 ‘판매비와 관리비’ 내 임직원급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직급여 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함
    - \* 복리후생비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비는 미포함
    - \* 제조원가명세서 상 ‘노무비’는 미포함
- ◆ 원재료비 / 경비
  - 제조원가명세서 상 금액 그대로 기입
- ◆ 노무비
  - 노무비는 제조(공사)원가명세서 상 임직원급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직급여 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함
- ◆ 총수입 / 총노무비 / 총노무비 대비 총수입 비율
  - 자동계산

07

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
- 사업단으로 인증을 받은 경우 사업단 소속의 근로자만을 인정하며, 모법인 소속 근로자는 인정하지 않음
- 대표자는 유급근로자가 아니므로 유급근로자명부 및 근로자 수 산정에서 제외해야 함

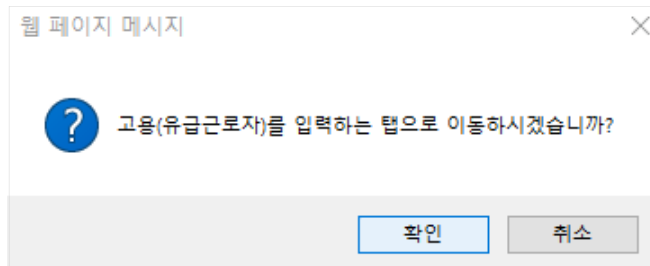
□ 사업보고서 작성 기준

- 작성 시점: 2021년 12월말 기준
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

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	원	시간
비취약계층 근로자	명	명	명	명	원	시간
총 유급근로자	명	명	명	명	원	시간

◆ 유급근로자명부 작성

- [유급근로자 명부] 탭에서 입력(웹 페이지 메시지에서 “확인” 버튼 클릭)



◆ 유급근로자명부 등록

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

## ① 유급근로자 명부 엑셀파일 올리기

■ 유급근로자 명부 등록 리스트 ! 최대 1,200명까지 등록 가능합니다.

추가
삭제
엑셀업로드

■ 엑셀업로드 주의사항

- 주민등록번호는 앞자리 6자리, 뒷자리 7자리 입력
- 성명은 필수 입력사항입니다.
- 성별(남자 : 1250010 / 여자 : 1250020)은 필수 입력사항입니다.
- 취약계층유형을 각각 입력해 주시고 유형이 '일반인' 인 경우 1580140 필히 입력해주세요.
- '입사일' & '월 임금액' & '주 근로시간'을 등록하실 때 '숫자'만 입력 가능합니다.  
※ 쉼표(,)와 마침표(.) 하이픈(-)는 입력 시 오류
- 고용형태와 직종은 샘플엑셀파일의 1~4행의 코드번호를 보시고 필히 입력해주시기 바랍니다.

샘플파일 다운로드

엑셀파일 업로드

- ◆ '엑셀 업로드' 새 창 뜨면, 하단 “샘플파일 다운로드” 버튼 클릭하여 유급근로자 명부 엑셀양식 다운로드
- ◆ 유급근로자 명부는 반드시 시스템에서 다운로드 받은 양식으로 작성해야 함
  - 예시로 입력되어 있는 양식과 동일하게 작성해야 시스템에 등록 가능 (양식 수정 불가)
  - \* 1, 2, 3, 4행 삭제 금지
  - 유급근로자 명부를 작성하여 등록 후, 예시(홍길동) 내용은 삭제

성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 반드시 코드로 입력해주세요.  주민등록번호[ - ] 없이 입력해주세요		남:1250010 여:1250020	저소득자:1580010 고령자:1580020 장애인:1580030 성매매피해자:1580040 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 약물등중독자:1580250 선천성혹은희귀병치료자:1580260 여성가장:1580270 청소년쉼터에 입퇴소한 자:1580280
주민등록번호	성명	성별	취약계층 유형
1234561234567	홍길동	1250010	1580010

◆ 주민등록번호

- 해당 근로자의 주민등록번호 13자리 입력(하이픈[-] 입력 금지)

◆ 성별

- 코드: 남성은 “1250010”, 여성은 “1250020”

◆ 취약계층 유형

- ①저소득자 ②고령자 ③장애인 ④성매매피해자 ⑤청년 및 경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갠생보호 대상자 ⑪장기실업자 ⑫범죄구조피해자 ⑬수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑭소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑮보호관찰 청소년 ⑯노숙인 ⑰약물·알코올·도박 중독자 ⑱선천성 또는 희귀난치병 치료자 ⑲여성가장 ⑳청소년쉼터에 입퇴소한 자㉑기타(난민, 보호종료아동)

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	㉑	1580280
㉑	1580139		

- 취약계층인 경우 위의 21가지 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 유형 한 가지만 기입  
(예) 장애인이면서 고령자인 유급근로자 000씨 : 채용 당시 취약계층 유형이 장애인으로 분류되었다면, 000씨의 취약계층유형에는 장애인만 입력  
(고령자에는 포함 안 됨)

1,2,3,4행의내용은지우지마세요. 5행부터 작성해주세요.			정규직:1590010 비정규직:1590020	관리자:1260010 전문가및관련종사자:1260020 사무종사자:1260030 서비스종사자:1260040 판매종사자:1260050 농림어업숙련종사자:1260060 기능원및관련기능종사자:1260070 장치/기계조작및조립종사자:1260080 단순노무종사자:1260090
입사일	월입금액 (원)	주근로시간 (시간)	고용형태	직종
20140108	1390000	42	1590010	1260060

◆ **입사일**

- 해당 근로자의 입사일을 연·월·일 8자리로 입력(하이픈[-] 입력 금지)  
(예) 입사일이 2011년 5월 20일인 경우: 20110520

◆ **월 평균 임금**

- 2021년 12월 급여대장을 참고하여 세전 총 급여를 입력  
\* 기본급, 각종 수당, 상여금 등 모두 포함(단위: 원)
- 중도입사, 중도퇴사, 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는, 급여대장이 아닌 근로계약서 상 월 급여를 입력

◆ **주근로시간**

- 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 기준월 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)

◆ 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 의료활동을 수행하고, 각급 학교의 학생을 지도하고, 법률의 집행이나, 기업의 경영 및 예술적인 창작 활동, 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 경영 방침에 의해 사업계획을 입안하고 계획에 따라 업무추진을 수행하며, 당해 작업에 관련된 정보의 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·기계 조작 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



일자리창출사업:1601010 전문인력지원사업:1601020 해당없음:1601030	해당:1602010 해당없음:1602020
사회적일자리 사업참여여부	기타정부지원여부
1601010	1602010

◆ 사회적 일자리 사업 참여 여부

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

◆ 기타정부지원여부

- 코드: 해당(1602010) / 해당없음(1602020)

◆ 좌측 하단에 보이는 sheet명은 변경 불가

- sheet명을 양식과 다르게 변경한 경우, 해당파일은 시스템에 업로드 불가

◆ 작성을 완료한 엑셀파일을 저장(파일이름은 기업명으로 저장)



◆ 화면 상단의 “엑셀파일 업로드” 버튼 클릭하여, 저장해 두었던 유급근로자 명부 엑셀파일을 시스템에 업로드

◆ 시스템에 등록된 유급근로자 명부를 확인 후 “일괄등록” 버튼 클릭

◆ 일괄등록 후, “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고 유급근로자 명부 화면으로 돌아감

◆ 화면 우측 하단의 “신청서 저장” 버튼 클릭

## ② 유급근로자명부 직접 입력하기

유급근로자 명부 등록 리스트 ( 최대 1,200명까지 등록 가능합니다. )

추가

삭제

엑셀업로드

- ◆ 화면 우측 상단의 “추가” 버튼 클릭
- ◆ 유급근로자 명부 등록 리스트에 있는 모든 항목(근로자명, 성별 등) 입력
- ◆ 특정 유급근로자를 명부에서 삭제하고자 하는 경우, 해당 근로자의 체크박스를 클릭하고 “삭제” 버튼 클릭
- ◆ 모든 유급근로자의 상세 내역 입력 완료 후 화면 우측 하단의 “신청서 저장” 버튼 클릭

08

사회서비스 제공

작성 전 알아 두세요!

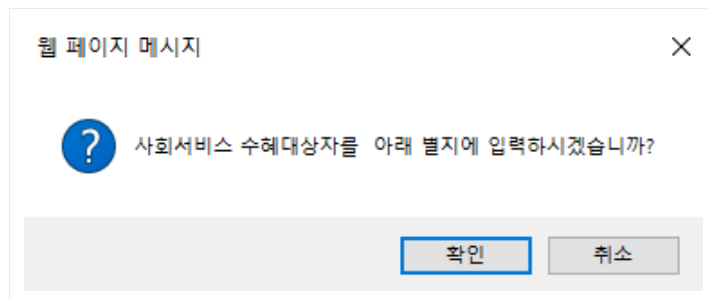
- 사회적기업이 해당기간에 사회서비스 수혜대상자에게 제공한 사회서비스 실적을 의미
  - 사회서비스제공형 및 혼합형은 반드시 작성해야 하며, 일자리제공형, 지역사회공헌형 그리고 기타(창의·혁신형)의 경우 사회서비스 실적이 있는 경우만 작성
  
- 사회서비스의 범위
  - 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서
    - 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스, 그밖에 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용 관련 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
    - 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.48 [붙임3] 참고
  
- 사업보고서 작성 기준
  - 2021년 1월~12월 1년간 제공한 사회서비스 실적 기입
  - 사회서비스의 전체 수혜자 중 취약계층의 비율은 취약계층에게 제공한 사회서비스 실적 전부를 기준으로 판단
  - 보건복지부 ‘사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률’에 따라 등록된 바우처 제공 기관의 사회서비스 바우처 제공실적 중 취약계층에게 제공한 실적은 사회서비스 제공 대상에 포함
  - 노인장기요양기관의 경우에는 서비스 수혜자 중 등급 판정자를 제외한 별도 취약계층에게 제공한 사회서비스 실적만을 인정

- 정부가 정한 훈련단계에 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 ⑤청년 및 경력단절 여성 중 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 자 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갇생보호대상자 ⑪1년 이상 장기 실업자 ⑫범죄구조피해자 ⑬수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑭소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑮보호관찰 청소년 ⑯노숙인 ⑰약물·알코올·도박중독자 ⑱선천성 또는 희귀난치병 치료자 ⑲여성가장 ⑳청소년쉼터에 입퇴소한 자 ㉑기타 (난민, 보호종료아동)
  - 서비스 대상 취약계층: 취업 취약계층을 포함하여 난민, 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 가정밖청소년, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정

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

◆ 사회적서비스 제공

- [취약계층]-[서비스 내용] 클릭 후 웹 페이지 메시지에서 “확인”버튼 클릭



- <별지2>에 사회적서비스 제공 내용 작성(온라인 사업보고서 5페이지)

◆ 사회서비스 제공 내용			
제공유형		[ ]교육 [ ]보건 [ ]사회복지 [ ]보육 [ ]환경 [ ]가사간병 [ ]산림 [ ]고용 [ ]청소 [ ]문화예술 [ ]관광운동 [ ]문화재 [ ]기타	
구분		인원	
		내역	명
저소득자			명
고령자			명
장애인			명
그밖의 취약계층	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
선천성 혹은 희귀병 치료자/기타		명	
비취약계층			명
계			명

◆ 제공유형

- 사회적기업이 제공하는 사회서비스의 유형 중 해당하는 유형에 체크

◆ 사회서비스 수혜 대상자

- 사회서비스를 제공한 대상을 취약계층과 비취약계층으로 구분
  - \* 「작성 전 알아두세요!」 서비스 대상 취약계층 범위 참조

◆ 사회서비스 제공 내역

- 서비스 수혜대상에 따라 제공한 사회서비스의 내용을 입력  
(예) 간병·가사 서비스
  - \* 현금·현물 기부는 해당되지 않음

◆ 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, 인증 신청 시 활용했던 기준으로 구체적인 인원수를 산정하여 입력

## 09 지역사회공헌

### 작성 전 알아 두세요!

□ 인증 유형 중 ‘지역사회공헌형’에 해당하는 기업만 작성

- ‘지역사회공헌형’이 아닐 경우, 작성 불필요

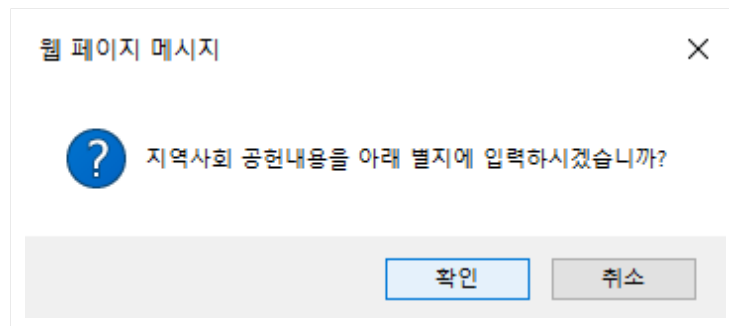
□ 사업보고서 작성 기준

- 2021년 1월~12월 지역사회에 공헌한 또는 기타 실적을 기입
- 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

사업지역	(                    ) 시/도    (                    ) 구/군
공헌 내용	

◆ 지역사회공헌

- [사업지역]의 (                    ) 클릭 후 웹 페이지 메시지에서 “확인”버튼 클릭



- <별지3>에 지역사회공헌 내용 작성(온라인 사업보고서 6페이지)

◆ 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〉

	사업지역	( 전남 ) 시/도 ( 무안 ) 구/군
지역 사회 공헌	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



## 10 기타(창의·혁신)

### 작성 전 알아 두세요!

- 인증 유형 중 ‘기타(창의·혁신)형’에 해당하는 기업만 기입
  - ‘기타(창의·혁신)형’이 아닐 경우, 작성 불필요
- 사업보고서 작성 기준
  - 2021년 1월~12월 기타(창의·혁신) 실적을 기입
  - 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

서비스 대상	
서비스 내용	

- ◆ 기타(창의·혁신)
  - <별지4>에 기타(창의·혁신) 내용 작성(온라인 사업보고서 7페이지)
- ◆ 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, 위안부 소녀상 공공디자인 등

〈기타(창의·혁신)형 작성 예시〉

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

# 11 연계현황

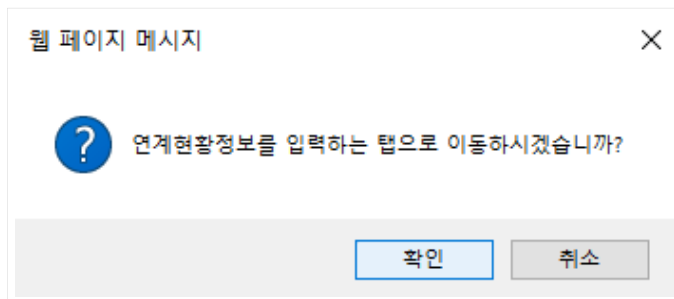
## 작성 전 알아 두세요!

- 2021년 1월~12월 1년간 연계된 기업 및 지방자치단체의 기관명과 연계내용을 구체적으로 기입
- ‘연계’의 기준은 단순한 거래관계 이상의 밀접한 관계를 맺고 있는 경우를 의미함
  - (예) MOU(양해각서)체결, 설립 지원, 지속적 운영 지원 등
- 작성단위: 기본 단위는 ‘원’

	구분	재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원
연계기업	1.	원	원	원	원	
	2.	원	원	원	원	
연계지방자치단체	1.	원	원	원	원	
	2.	원	원	원	원	

### ◆ 연계현황

- [연계기업]-[1. ] 또는 [연계지방자치단체]-[1. ] 클릭 후 웹 페이지 메시지에서 “확인” 버튼 클릭



- [기업현황] 탭에서 입력

연계기업/지방자치단체 상세내역 입력 [추가] [삭제]

선택	순번	기업구분	기업명	재정지원(천원)	생산품구매(천원)	사업위탁(천원)	경영지원(천원)	기타1	
								기타(천원)	내용
<input type="checkbox"/>	1								

◆ 기업구분

- 연계기업, 지방자치단체 중에 해당하는 유형을 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

◆ 기업명

- 해당하는 기업/지자체 명을 입력 (예: \*\*기업, \*\*시 등)

◆ 재정지원, 생산품구매, 사업위탁, 경영지원

- 재정지원: 2021년 1년간 연계기관으로부터 현금으로 지원받은 금액을 기재
  - \* 해당금액은 반드시 손익계산서 상 영업외수익에 포함되어 있어야 하고, “4.지원내역”에도 기재되어 있어야 함
- 생산품구매: 2021년 1년간 연계기관에 상품 또는 서비스를 판매한 금액을 기재
- 사업위탁: 2021년 1년간 연계기관으로부터 위탁받아 수행한 사업 금액을 기재\*
  - \* 해당금액은 반드시 손익계산서 상 매출액에 포함되어 있어야 함
- 경영지원: 2021년 1년간 연계기관으로부터 컨설팅, 홍보 및 마케팅, 영업 공간 등 지원 받은 내역의 금액을 기재

◆ 기타 1, 2

- 그 밖의 지원 내용과 금액을 기재

- ◆ 특정 내용을 삭제 시 삭제하고자 하는 리스트에 ‘선택’ 부분을 체크한 후 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 내용이 삭제됨

## 12

## 구비서류 첨부

### 작성 전 알아 두세요!

사업보고서	기업현황	유급근로자 명부	<b>구비서류 첨부</b>	검토결과	첨부파일 한눈에 보기
-------	------	----------	----------------	------	-------------

<b>구비서류 첨부</b>	
<b>유의사항</b>	※구비서류 등록 유의사항 1. 파일용량은 10MB 이상은 업로드 할 수 없습니다. 2. 용량초과시 압축하여 업로드 하여 주시기 바랍니다. 3. 파일명을 정확하게 입력해주시기 바랍니다. (예시: 사업자등록증_기업명 / 법인등기부등본_기업명 등)
<b>파일첨부</b>	※ 구비서류 목록 1. 사회적기업 인증서 사본 1부 2. 사업자등록증 사본 1부 3. 2기 재무제표 사본 1부 (4월 제출 시에 한함) 4. 금년도 사업계획서 1부 (4월 제출 시에 한함) 5. 정관 사본 1부 (정관 변경 시에 한함) 6. 본점 및 지점현황 (지점이 있을경우) 7. 대면실사확인증 사본 1부

#### ◆ 첨부서류 등록 방법

- 화면 중간에 위치한 “파일선택” 버튼 클릭
- 업로드할 파일을 선택하여 등록 (파일당 용량제한: 10MB / 파일형태: 자율)
- 용량초과 시 압축하여 업로드
- 파일 업로드 시 아래 첨부파일 목록에 리스트가 업데이트 됨
  - \* 사회적기업 인증서 사본 제출 불필요

#### ◆ 업로드 한 파일 삭제 방법

- 첨부파일 목록의 ‘삭제’ 버튼 클릭 (삭제 후에는 복구 불가)

#### ◆ 모든 파일이 업로드 되었는지를 확인 후 ‘신청서 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

- “제출” 버튼 클릭 후에는 더 이상 사업보고서 수정이 불가능하니, 반드시 (비)대면실사를 거친 후 더 이상 수정할 사항이 없을 때 제출해야 함

## 13 서명 및 제출

### 작성 전 알아 두세요!

- 사업보고서 작성을 완료한 후 서명
- 서명과 저장을 완료한 후, 반드시 권역별 지원기관의 (비)대면실사를 거친 후 제출
  - “제출” 버튼 클릭 후에는 사업보고서 수정 불가, 반드시 대면실사를 거친 후 더 이상 수정할 사항이 없을 때 제출

   년    월    일

사회적기업 대표자  

서명 (필수인)

- ◆ 서명
  - 사업보고서 제출 연·월·일 및 대표자 성명 기입
- ◆ 서명 방법
  - **서명** 클릭 후 아래의 2가지 방법 중 한 가지 방법을 선택하여 서명
    - ① 서명 직접 입력하기
    - ② 저장된 서명 파일 업로드하기

## ① 서명 직접 입력하기



- ◆ 서명 영역에 마우스를 클릭한 상태에서 서명
- ◆ 서명 완료 후 “서명하기” 버튼 클릭

## ② 저장된 서명 파일 업로드하기



- ◆ “+” 버튼 클릭 후 저장된 서명 파일 선택
- ◆ 서명 파일 업로드 후 “서명하기” 버튼 클릭

## 붙임

- 1 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처)
- 2 사업계획서 양식 샘플
- 3 사회서비스의 범위 및 확인 방법
- 4 통합정보시스템 이용 방법
- 5 인증서 재발급·정관변경신고·지점신고





## 붙임 1 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처)

청	(지)청	담당부서	관할구역
서울청	서울청	지역협력과	종로구, 중구, 동대문구, 서초구
	서울강남	지역협력과	강남구
	서울동부	지역협력과	송파구, 강동구, 성동구, 광진구
	서울서부	지역협력과	마포구, 용산구, 서대문구, 은평구
	서울남부	지역협력과	강서구, 양천구, 영등포구
	서울북부	지역협력과	성북구, 중랑구, 노원구, 강북구, 도봉구
	서울관악	지역협력과	구로구, 금천구, 관악구, 동작구
중부청	중부청	지역협력과	인천 중구, 동구, 미추홀구, 남동구, 연수구, 옹진군
	인천북부	지역협력과	인천 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, 광주시, 하남시, 양평군, 이천시, 여주시
	강원	지역협력과	강원도 춘천시, 화천군, 양구군, 홍천군, 인제군, 경기도 가평군
	강릉	지역협력과	강릉시, 동해시, 속초시, 양양군, 고성군
	원주	지역협력과	원주시, 횡성군
	태백	지역협력팀	태백시, 삼척시
	영월	지역협력팀	영월군, 평창군, 정선군
부산청	부산청	지역협력과	사하구, 남구, 서구, 동구, 중구, 연제구, 부산진구, 영도구
	부산동부	지역협력과	동래구, 금정구, 해운대구, 수영구, 기장군
	부산북부	지역협력과	사상구, 북구, 강서구

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

**붙임 2**

**사업계획서 양식 샘플**

## 2022년도 사업계획

1. 사회적기업의 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

### 붙임 3 사회적서비스의 범위 및 확인 방법

#### 사회서비스의 범위

- ◆ 사회적서비스는 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(사회적기업육성법 제2조제3호 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 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	P 교육 서비스업(85)
		P85 교육 서비스업
		P851 초등 교육기관
		P8511 유아 교육기관
		P8512 초등학교
		P852 중등 교육기관
		P8521 일반 중등 교육기관

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		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 병의원 및 기타 의료기관  예) 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업 (86) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지 서비스를 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 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 원료 재생 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

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 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 서비스업 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	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업

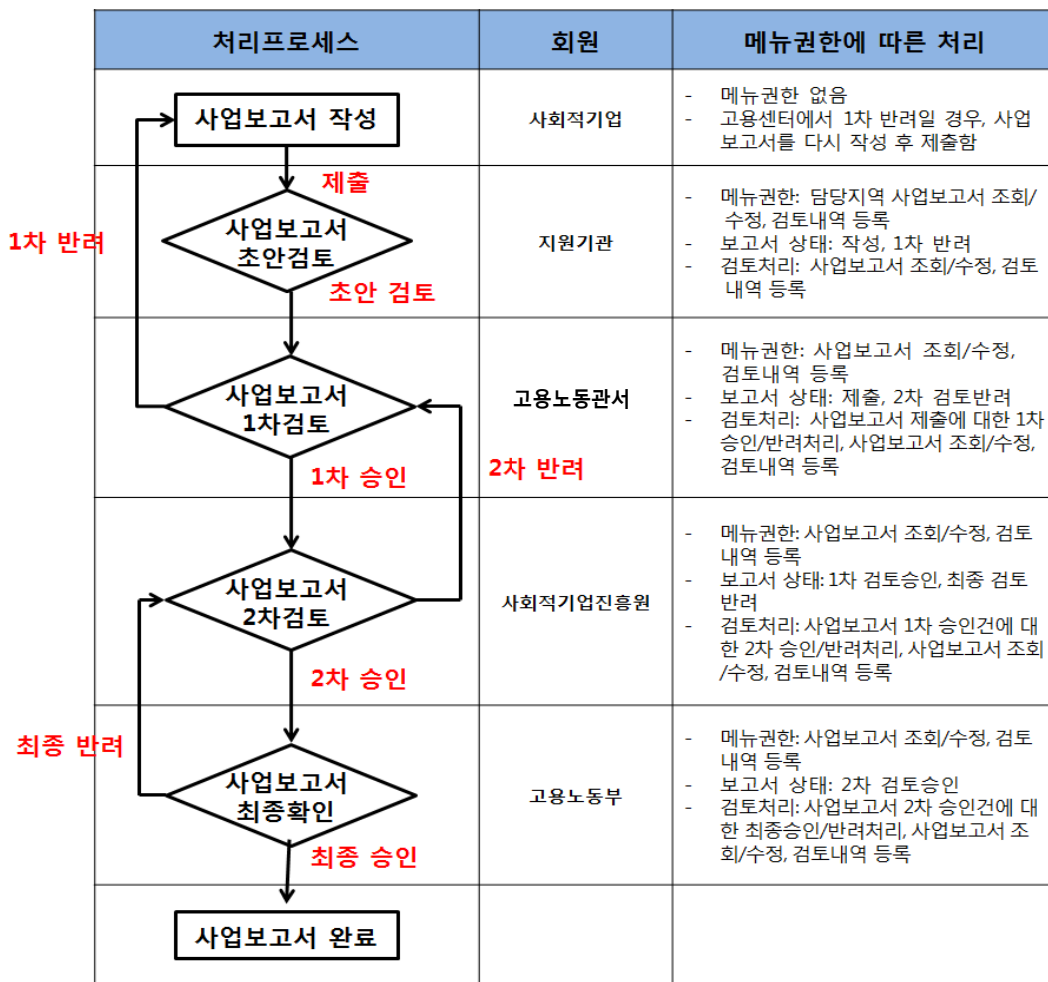
분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
	(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경 관리 및 유지 서비스업
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조 서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동  예) 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급 N7511 고용 알선업 N7512 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 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 사회서 비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

## 붙임 4 통합정보시스템 이용 방법

### 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)
- 대면실사확인서 작성 및 기업에 발급



## 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

온라인사업보고서 >

사업보고서 >

- ↳ 사업보고서검토
- ↳ 사업보고서 관리(인증)
- ↳ 현장방문관리(인증)
- ↳ 사업보고서 현황(인증)
- ↳ 구사업보고서 관리
- ↳ 사업보고서제출관리(인증)

### 사업보고서검토

• 보고년도

• 진행상태

• 사업지역

• 기업명

• 관할관청

• 사회적목적

• 인증번호

■ 사업보고서 목록 (12)

온라인보고서 등록

재출발할

5건

적용

No	보고년도	기업명	진행상태	대표자명	사업자등록번호	사업지역	사회적목적	인증번호	관할고용센터	관

- ◆ 사업보고서 관리(인증) 메뉴 클릭
- ◆ 검토대상 사업보고서 조회
  - 보고년도, 사업지역, 관할관청 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 관할관청을 잘못 선택하여 제출한 경우임

## ② 사업보고서 검토

사업보고서
기업현황
유급근로자 명부
구비서류 첨부
검토결과

**검토 항목**

기업현황  
  민주적의사결정 구조  
  사회적목적 재투자  
  재정성과 및 지출  
  고용  
  사회서비스 제공  
  지역사회 공헌  
  연계현황

**검토결과 보완필요 내역 조회**

항목	보완필요사항	등록부서	등록자	등록일시

**기업현황 검토결과 입력**

검토결과	<input type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
보완필요사항		확인필요사항

**◆ 사업보고서 검토방법**

- 본 매뉴얼대로 사업보고서 내용이 입력되었는지 검토

**◆ 검토보고서 등록 방법**

- 검토 완료 후 반드시 [검토결과] 탭을 클릭하여 검토 내용을 입력
- 검토 항목 클릭 시 “확인필요사항”에서 검토 필요사항 확인 가능
- 검토결과 “이상없음” 또는 “보완필요” 선택, 보완필요 시 “보완필요사항” 작성
- 검토결과 입력을 완료한 후 화면 우측 하단의 “검토보고서 저장” 클릭
- 검토보고서 저장을 완료한 후 승인 또는 반려 처리

## 사업보고서 현황

The screenshot displays the 'Online Business Report' (온라인사업보고서) interface. On the left, a navigation menu includes options like '사업보고서(예비)', '사업보고서 검토(예비)', and '사업보고서 현황(인증)', with the latter being highlighted. The main area is titled '사업보고서 현황(인증)' and features search filters for '보고년도' (Report Year), '사업지역' (Business Area), '관할공공센터' (Competent Public Center), '관리기관' (Management Agency), '진행상태' (Progress Status), '지원기관' (Support Agency), '고용번호' (Employment Number), '사회적목적' (Social Purpose), '분야' (Field), '인증번호' (Authentication Number), and '상업연도' (Commercial Year). Below the filters, there are tabs for '사업보고서 제출 현황' (Business Report Submission Status) and '사업보고서 목록' (Business Report List). The '제출 현황' tab shows a table with columns for '기업수' (Company Count), '비율' (Ratio), '계산(위계)' (Calculation (Hierarchy)), '작성중' (In Progress), '제출' (Submitted), and various submission stages (1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th). The '목록' tab shows a table with columns for '순번' (Serial Number), '보고년도' (Report Year), '기업명' (Company Name), '대표자명' (Representative Name), '사업자등록번호' (Business Registration Number), '분야' (Field), '상업연도' (Commercial Year), '사업지역' (Business Area), '진행상태' (Progress Status), '사회적목적' (Social Purpose), and '인증번호' (Authentication Number). A message at the bottom of the list states '데이터가 존재하지 않습니다.' (No data exists).

### ◆ 사업보고서 현황 메뉴 안내

- 사업보고서 조회, 제출현황, 사업보고서 목록

### ◆ 사업보고서 조회

- 보고년도, 사업지역 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 목록

- 사업보고서 작성중 또는 제출 기업의 목록 확인

## 붙임 5

## 인증서 재발급·정관변경신고·지점신고

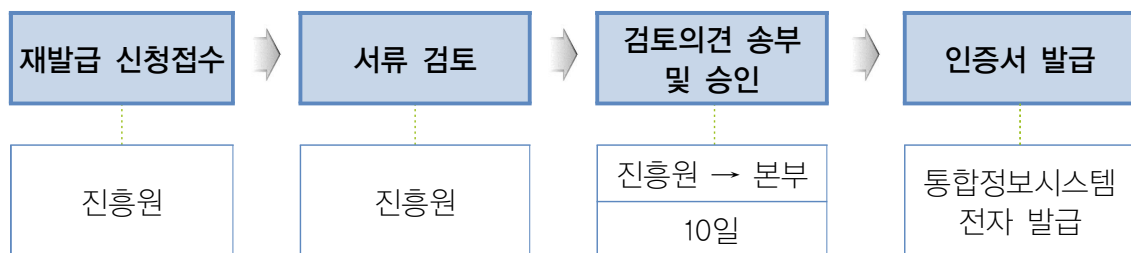
### I 인증서 재발급

#### 1. 근거 규정

- 사회적기업육성법 시행규칙 제11조 (인증서의 재발급)
  - (일반 변경 사항) 기관명칭·대표자·소재지·조직형태
  - (육성전문위원회 검토 사항) 사회적목적 실현 유형 및 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 처리 기간은 약 20일 정도 소요가 되며, 재발급 된 인증서는 통합정보시스템에서 전자 발급
- 필요시 사회적기업 인증 요건을 유지하는지 확인을 위해 별도 현장실사 이후 사회적기업 인증서 재발급 가능

※ [한국사회적기업진흥원 홈페이지 → 진흥원 소식 → 공지사항 → '사회적기업 인증서 재발급 및 정관변경 신고 안내'] 참고

### 3. 인증서 재발급 사항

#### [1] 상호명 변경

##### 제출 서류 안내

- (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
- (신)정관 (사본)

#### [2] 소재지 변경

##### 제출 서류 안내

- (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

### [3] 대표자 변경

#### 제출 서류 안내

- (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
- 주식변동상황명세서 (주식회사에 한하여, 주식 변동 시)

### [4] 조직형태 변경

- (공통사항) 사회적기업이 조직형태 변경을 사유로 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실과 유급근로자 고용승계 및 인증요건을 유지하는지 여부를 제반 서류와 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 인증취지와 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

- (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

### 〈추가 제출 서류〉

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



## [5] 사회적목적 실현 유형 변경

- 사회적기업이 사회적목적 실현 유형을 전환할 경우에는 전환하려는 사유 및 전환 유형에 맞게 요건을 충족하고 있는지 여부를 진흥원이 검토한 후 검토 의견을 고용노동부 본부에 송부
  - 사회적목적 실현 유형별 인증요건을 충족하여야 함
  - 변경 전 인증요건을 충족하고 있어야 하며, 조직의 주된 목적에 따른 사회적 목적 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 시정 조치 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 신청일 직전 6개월 동안의 실적 증빙 서류
- 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)
  - 신청일 직전 6개월 이상의 실적에 대해 회계(세무)사 등 전문가의 확인을 받은 서류

## Ⅲ 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 재원 조달 사항
- 사회적기업의 회계 사항
- 사회적기업의 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 사항

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

### 3. 정관 등 변경 조치사항

- 사회적기업은 <사회적기업육성법 제9조제1항>에 따른 정관이나 규약 등의 기재 사항을 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’ 심의·의결권이 있는 이사회·운영위원회 등의 회의록만 인정
- (신) 정관
  - ※ 정관(혹은 해당 변경 내용을 담은 총회 등 회의록) 공증 필요
- 신·구조문대조표 [정관개정사항 표기]

- (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)
- 관련 회의록
  - ※ 정관 상 ‘정관 변경에 관한 사항’ 심의·의결권이 있는 이사회·운영위원회 등의 회의록만 인정
- (신) 정관
  - ※ 정관(혹은 해당 변경 내용을 담은 총회 등 회의록) 공증 필요
- 신·구조문대조표 [정관개정사항 표기]

## ▣ 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(폐업의 경우 폐업증명원)  
 ※ 사업자등록증 구분코드(등록번호 두 번째 번호)
  - 비영리(사단·재단) 법인의 지점: 82
  - 영리법인의 지점: 85
- 지부(지점·분사무소) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부

# 서 식

- 1 사업보고서 서식
- 2 유급근로자명부 양식
- 3 사업보고서 별지-본점·지점 현황
- 4 (비)대면실사확인증
- 5 사회적기업 사업보고서 검토서



# 서식 1 사업보고서 서식

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2019. 12. 20.>

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

## 사업보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)  
 ※ 하반기(10월) 제출 시에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다.

① 기업 현황	사회적기업명			대표자	(남/여)(0000년생)			
	소재지			연락처	전화번호			
					팩스번호			
					전자우편주소			
	인증 번호			사업자등록번호				
	사회적목적			고용보험관리번호				
	인증 유형			정관 변경여부	변경 없음[ ] 변경[ ]			
	조직 형태	사회서비스제공형[ ] 일자리제공형[ ] 지역사회공헌형[ ] 혼합형[ ] 기타형[ ] 「민법」에 따른 법인[ ] 「민법」에 따른 조합[ ] 「상법」에 따른 회사[ ] 「상법」에 따른 합자조합[ ] 공익법인[ ] 비영리민간단체[ ] 사회복지법인[ ] 소비자 생활협동조합[ ] 협동조합[ ] 협동조합연합회[ ] 사회적협동조합[ ] 사회적협동 조합연합회[ ] 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				
	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	정부 지원	구분	내용			금액		
		일자리창출사업				천원		
		전문인력지원				천원		
		사업개발비				천원		
		사회보험료				천원		
		정책자금				천원		
		기타				천원		
	소계				천원			
	민간 지원	기업 후원				천원		
		모기관 지원				천원		
		일반 기부				천원		
		민간 금융지원				천원		
		기타				천원		
		소계				천원		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

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		
		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  
 사회적기업 대표자 (서명 또는 인)  
 00지방고용노동청장(00지청장) 귀하

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)



**서식 2** 유급근로자명부 양식

유 급 근 로 자 명 부 (2021년 12월)

기관명: 00000

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

**서식 3**

**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)

서식 4

(비)대면실사확인증

사업보고서 대면실사 확인증

○ 기업명: (주)□□□(제0000-000호)

○ 대면실사일: 2022.00.00.

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

발행일 : 2022.00.00.

□□권역 사회적기업 통합지원기관(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

## 서식 5 사회적기업 사업보고서 검토서

### 사회적기업 사업보고서 검토서

#### 1. 기관 현황

기관명 (인증번호)	㈜가나다 (제0000-00호)		보고년도	2022년 (2022년 00월 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(유급근로자 명부의 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 [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>·사회서비스제공형, 혼합형만 작성</li> <li>·(사회서비스제공형) 취약계층 30% 이상 여부</li> <li>·(혼합형) 취약계층 20% 이상 여부</li> <li>·일반인/취약계층 구분의 적정성</li> <li>·서비스 내용, 대상, 인원산정의 적정성 등</li> </ul>
	보완 필요사항		
(9) 지역사회 공헌	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>·지역사회공헌형만 작성</li> <li>·지역사회공헌 유형(가,나,다)에 맞는 실적 작성 여부 등</li> </ul>
	보완 필요사항		
(10) 기타	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>·기타(창의·혁신)형만 작성</li> <li>·기타(창의·혁신)형 실적의 상세한 작성 여부 등</li> </ul>
	보완 필요사항		
(11) 연계 현황	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연계현황 작성 여부 등</li> </ul>
	보완 필요사항		
종합검토 의견 (인증 요건 유지 검토 결과)		이상없음 [ ], 조사 및 보완필요 [ ]	

상기와 같이 검토함

□□지방고용노동청 ○○지청

2022 년 월 일

검토자: ○ ○ ○



# 2022 사회적기업 자율 경영공시 작성 매뉴얼



고용노동부



한국사회적기업진흥원





# Contents

2022 사회적기업  
사업보고서 및 자율 경영공시  
작성 매뉴얼

1. 사회적기업 자율 경영공시 소개 .....	87
2. 사회적기업 자율 경영공시 항목 .....	89
3. 자율 경영공시 신청 및 작성 유의사항 .....	90
4. 항목별 자료 작성 방법 및 예시 .....	93
(1) 기업개요 .....	93
(2) 지배구조 / 사회적 성과 .....	96
(3) 경제적 성과 / 첨부서류 .....	97
5. 참여기업 모집안내 .....	99



## 01

## 사회적기업 자율 경영공시 소개

### 추진배경

- ◆ 사회적기업이 지속적으로 증가하고 다양한 분야에서 활동하면서 사회적기업에 대한 대국민 인지도가 높아지고 있음
  - 반면, 사회적기업의 성과와 활동 등 구체적 정보에 대해서 국민들이 상시적으로 알기 어려운 상황
- ◆ 사회적기업이 추구하는 사회적 목적 실현 여부와 운영성과를 미래의 투자자를 포함한 다양한 이해관계자에게 자율적으로 공개하여 기업의 사회적·재무적 성과에 대한 투명성 강화
  - 사회적기업의 가치에 대한 국민적 공감대 확산을 위하여 사회적기업 자율 경영공시 제도 도입

### 사회적기업 자율 경영공시 개요

#### 가. 개념

- ◆ 사회적기업의 경영상태 및 사회적 목적 실현에 대한 정보 등을 다양한 이해관계자에게 자율적으로 공개하는 제도
- ◆ 공시여부는 사회적기업이 자율적으로 결정하되 공시내용 등 중요사항은 가이드 라인을 설정하여 통일성 유지

※ 공시자료는 검토가 완료된 후 하반기 중 한국사회적기업진흥원 홈페이지 ([www.socialenterprise.or.kr](http://www.socialenterprise.or.kr))에 게재 예정

#### 나. 공시대상 및 참여방법

- ◆ 공시대상: 고용노동부 인증 사회적기업 중 희망기업
- ◆ 참여방법: 통합정보시스템(SEIS)에 접속하여 경영공시 신청

◆ 참여절차

내 용	주 체
공시기업 모집	진흥원 권역별 통합지원기관
↓	
공시자료 작성 ※ 권역별 통합지원기관에서 자료작성 안내	사회적기업, 권역별 통합지원기관
↓	
공시자료 제출	사회적기업
↓	
공시자료 검수	1차 권역별 통합지원기관 2차 진흥원
↓	
자료 내용 검토 및 공시 여부 결정	경영공시 위원회
↓	
한국사회적기업진흥원 홈페이지에 공시	진흥원

다. 운영주체별 역할

**고용노동부**

- 사회적기업 자율 경영공시제도 계획 수립 및 총괄
- 제도의 관리

**한국사회적기업진흥원**

- 자율 경영공시제도의 세부적인 관리, 운영(통합정보시스템)
- 자율 경영공시 양식 표준화 및 가이드라인 제공
- 자율 경영공시 시행(홈페이지 게재)
- 사후관리 및 모니터링

**권역별 통합지원기관**

- 자율 경영공시 자료작성 지원(교육, 컨설팅 등 진행)

**자율 경영공시 위원회(진흥원 內)**

- 아래의 사항들을 심의, 의결
  - 공시자료 검토 (사회적 성과 적정성 판단)
  - 공시자료의 보완 또는 반려요청
  - 자율 경영공시제도의 개선에 대한 사항

## 02 사회적기업 자율 경영공시 항목

항목	세부항목	내 용	자동연계*
0. 신청 화면	0-1. 기업 기본정보	기업명, 인증번호, 대표자명, 사업자등록번호, 전화번호, 팩스번호, 소재지, 제출일	○
	0-2. 담당자정보	공시 담당자명, 담당자 이메일, 담당자 전화번호	×
1. 기업 개요	1-1. 기업 개요	기관명, 대표자, 소재지, 연락처, 홈페이지, 업종, 업태, 종목, 인증유형, 인증번호, 설립연도	○
	1-2. 사회적기업가 인사말	사회적기업에 대한 간략한 소개, 설립배경, 경영공시 참여 이유 등 기술	×
	1-3. 미션과 비전	사회적기업의 소셜미션 및 비전	×
	1-4. 주요 사업내용	사회적기업이 제공하고 있는 상품/서비스 내용	×
	1-5. 주요 연혁	사회적기업의 주요 연혁	×
2. 지배 구조	2-1. 의사결정구조현황	주요 의사결정기구, 참여범위, 연간 개최횟수	○
	2-2. 주주구성 현황	주주 성명, 주주 소속, 주주 직위, 주주 지분비율	○
3. 사회적 성과	3-1. 고용	유급근로자 고용 취약계층 고용	○
	3-2. 사회서비스 및 제품	취약계층 사회서비스 제공 비취약계층 사회서비스 제공	○
	3-3. 이윤의 사회적 목적 재투자	이윤의 사회적목적 재투자 현황	○
	3-4. 자원연계	자원연계 현황	○
	3-5. 지역사회공헌	사업지역, 공헌 내용 서비스 대상, 서비스 내용	○
4. 경제적 성과	4-1. 매출 및 손익현황	3개년 매출액, 영업이익, 당기순이익	○
	4-2. 지원금 수령현황	3개년 정부지원금, 민간지원금 등	○
5. 첨부	5-1. 사업계획서	사업계획서 파일 첨부	×
	5-2. 재무제표	재무제표 파일 첨부	×

※ 통합정보시스템 內 기업정보관리, 사업보고서 데이터와 자동 연계

## 03 경영공시 신청 및 작성 유의사항

### 메인화면 안내

- ① 사업보고서/경영공시 클릭 → ② 경영공시 목록 → ③ ‘경영공시 신청’ 버튼 클릭 및 신청정보 작성 → ④ 목록 앞 선택박스 체크 후 ‘작성’ 버튼을 클릭하여 경영공시 작성

**맞춤형 서비스** 주재별 서비스를 찾기 쉽게 묶음으로 안내합니다.

육성사업	인증신청	지정신청	재정지원	E-러닝
사회적기업가 육성사업	사업평가 신청			
사업평가 신청확인	사회적기업가 육성사업 창업지원기관 현황			

**지정공모** 광역자치단체에서 공모한 지정 신청 공고

예비(지역팀)	예비(지역팀)	공모마감	예비(지역팀)	공모마감	예비(부처팀)	공모마감
2021-03-16 강원도 2021년 01차 지정공모	2021-03-08 서울특별시 2021년 01차 지정공	2021-02-28 대구광역시 2021년 01차 지정공	2021-02-25 여성가족부 2021년 01차 지정공	2021-02-22 충청남도 2021년		
공모시작일: 2021-04-05 공모종료일: 2021-04-16 지역: 강원도	공모시작일: 2021-03-09 공모종료일: 2021-03-24 지역: 서울특별시	공모시작일: 2021-03-02 공모종료일: 2021-03-16 지역: 대구광역시	공모시작일: 2021-02-25 공모종료일: 2021-03-19 소관부처: 여성가족부	공모시작일: 2021-03-01 공모종료일: 2021-03-15 지역: 충청남도		
자세히보기 →	자세히보기 →	자세히보기 →	자세히보기 →	자세히보기 →		

**경영공시 목록**

경영공시 조회하면 상에는 "경영공시 신청" 버튼을 클릭한 후 경영공시 신청이 가능하며, 목록 앞 선택박스를 선택한 후 "작성" 버튼을 클릭한 후 경영공시 작성이 가능합니다. 경영공시 진행상태가 "작성 중"인 경우에는 작성, 임시저장, 수정이 가능하며, "제출"인 경우에는 수정이 불가능합니다. 이 점 유의하시어 공시내용을 확인한 후 제출하시기 바랍니다.

경영공시 신청 목록 (총 0건)

<input type="checkbox"/>	순번	보고년도	기업명	대표자	사업자등록번호	진행상태

### 신청화면 안내

- 공시 담당자명, 이메일, 전화번호 등 연락가능 정보 기재

## 신청 화면 예시

신청서(기업 기본정보)
기업 개요
지배구조/사회적 성과
경제적 성과/일부

1단계 : 신청
2단계 : 제출 ✔
3단계 : 검토
4단계 : 완료

**※ 경영공시 제출 주의사항**

※ 공시 담당자명, 담당자 이메일, 담당자 전화번호 수정은 신청서 탭에서 수정 후 저장하시기 바랍니다.

※ 파일 용량은 10MB 이상 업로드 할 수 없습니다. 용량 초과시 압축하여 업로드 하여 주시기 바랍니다. [ ] 혹은 [ ]이 포함되면 파일이 첨부되지 않습니다. (파일 업로드 후 저장 시 약간의 시간이 소요될 수 있습니다)

※ 로그인 유지시간을 30분으로 제한하고 있으니 **작성을 하지 않을 때에는** [임시저장] 버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

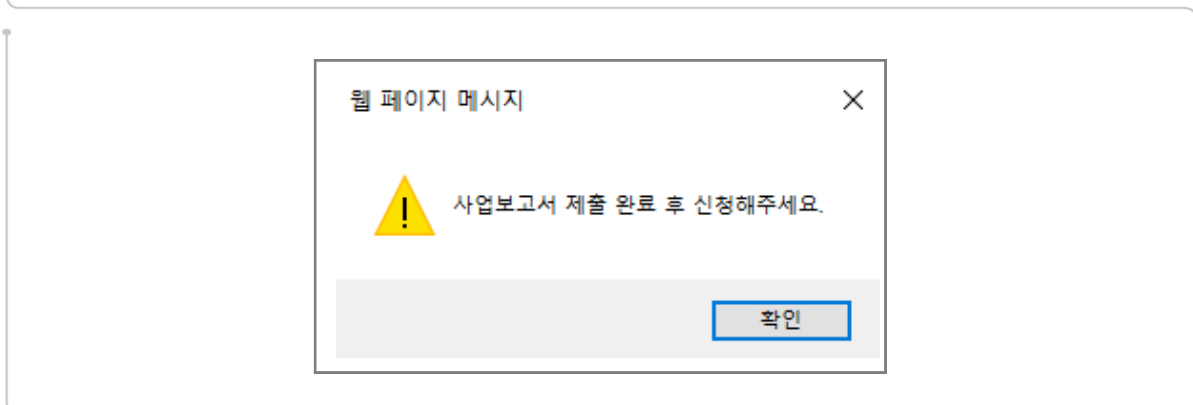
**경영공시 참여 신청**

신청기업명	자정기업테스트3032							
대표자명	자정테스터3032	사업자등록번호	-	-	전화번호	02 - 858 - 1234	팩스번호	031 - 122 - 123
주소	13292	우편번호	강기도 성남시 수정구 수정로 175					
공시 담당자명	※직접작성	담당자 이메일	※직접작성	담당자 전화번호	※직접작성	제출일		

## 유의사항 안내

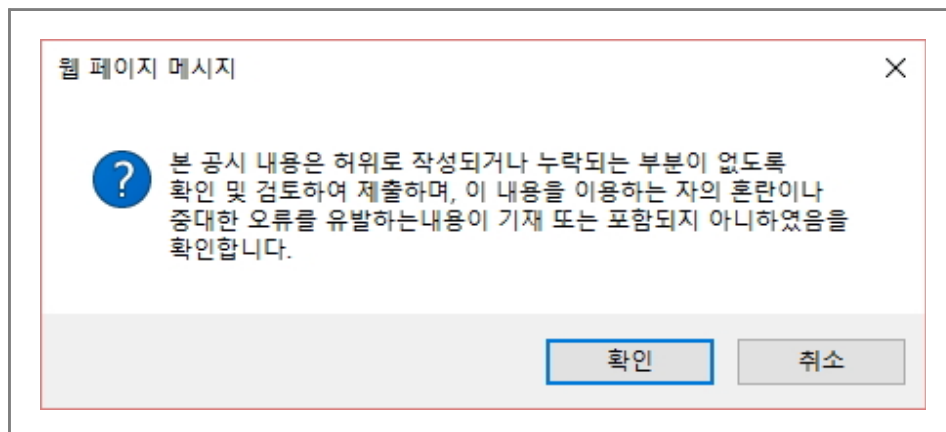
- ◆ 작성 시점: 2021년 12월말 기준
- ◆ 2022년 4월 제출용 사회적기업 사업보고서가 제출된 상태에서만 경영공시 작성이 가능함

## 화면 예시



- ◆ 통합정보시스템(SEIS) 내 데이터를 수정할 경우, 자동으로 자율 경영공시 내 용도 변경
- ◆ 해당 페이지 기재가 끝날 때마다 “임시저장” 버튼을 클릭하여 저장을 마친 후 다음 페이지로 이동
- ◆ 파일 용량은 10MB 이상 업로드 할 수 없으므로 용량 초과 시 파일 용량 압축하여 업로드 필요
- ◆ 경영공시 자료를 제출한 후에는 수정할 수 없으므로 반드시 작성 내용을 확인 후 제출할 수 있도록 유의
  - 아래와 같은 팝업창이 뜰 경우 작성내용 재차 확인 후 “확인” 버튼 클릭

#### 화면 예시





# 04 항목별 자료 작성 안내 및 예시

## (1) 기업개요

※ 기업개요 일부(회색 칸)는 작성 불필요(“기업정보관리” 자동연계)

신청서(기업 기본정보)		기업개요		지배구조/사회적 성과		경제적 성과/영부		
사회적기업명	타스트	대표자명	타스트	연락처	-	-	홈페이지	
도로명 주소	우원번호	상세주소:						
주업종	부업종	주업태	부업태					
주종목	부종목	지정유형	지정번호					
설립연도								
<b>※직접작성</b>								
사회적기업가 인사말								
	글자 수(공백포함) : 74자(190byte) / 최대 : 4000byte							
미션과비전								
	글자 수(공백포함) : 74자(190byte) / 최대 : 4000byte							
<b>※직접작성</b>								
주요사업내용	<input type="checkbox"/>	상품/서비스	내용					추가
	<input type="checkbox"/>							
<b>※직접작성</b>								
주요 연혁	<input type="checkbox"/>	연월	내용					추가
	<input type="checkbox"/>							
<b>합시서열</b>								

## 작성 전 알아 두세요!

### ◆ 기업개요

- 기업명, 대표자명, 소재지, 연락처, 홈페이지, 주업종, 부업종, 주업태, 부업태, 주종목, 부종목, 인증유형, 인증번호, 설립연도는 통합정보시스템 內 기업정보 및 사업보고서 시스템 데이터와 자동연계
- 해당 항목의 수정이 필요한 경우, 한국사회적기업진흥원 인증평가팀(031-697-7728)으로 연락

### ◆ 사회적기업가 인사말

- 사회적기업에 대한 소개 및 자율 경영공시 참여 이유 등 간략히 기술
- 기재 내용: 기업 설립배경, 목적 / 공시 참여 이유 및 기대사항 / 공시 관련 참고·유의사항 등
  - \* 작성분량 제한: 4,000byte
  - \* 경영공시 참여이력이 있는 경우 이전에 작성한 내용이 자동으로 나타나며, 내용 수정 가능

### 【작성 예시】

안녕하십니까?

가나다 주식회사는 지역주민이 자발적으로 참여하고 일자리를 나누는 ‘함께 일하는 공동체’를 실현해가는 사회적기업입니다.

가나다 주식회사는 취약계층인 장애인을 중점적으로 고용하여 이들이 안정적으로 일할 수 있는 환경을 제공하고, 이들에게 삶의 가치를 부여하며, 지속적인 직업교육을 통해 사회 통합을 실현하고자 설립되었으며, 지속적인 고용 효과를 창출하기 위하여 장애인 각각의 특성에 맞는 업무를 매칭하는 고용관리 체계를 도입하여 운영하고 있습니다.

우리 가나다 주식회사는 이번 경영공시를 통해 그간의 성과와 활동을 투명하게 공개하고 이에 대한 의견을 수렴하여 '함께 일하는 공동체'라는 우리의 핵심 사회적가치를 견고히 다져나가겠습니다.

본 공시 내용은 허위로 작성되거나 누락되는 부분이 없도록 확인 및 검토하여 제출하며, 이 내용을 이용하는 자의 혼란이나 중대한 오류를 유발하는 내용이 기재 또는 포함되지 아니하였음을 확인합니다.

감사합니다.

2022. . .

가나다 주식회사  
대표 홍길동 (서명 또는 인)

◆ 미션과 비전

- 기관의 사회적 목적 미션 및 비전에 대해 입력
  - \* 작성분량 제한: 4,000byte
  - \* 경영공시 참여이력이 있는 경우 이전에 작성한 내용이 자동으로 나타나며, 내용 수정 가능

【작성 예시】

미션: 지역사회의 취약계층 대상 사회서비스 제공 및 양질의 일자리 창출  
 비전: 지역사회의 교육 서비스 사업 선도를 통한 사회적 가치 확산

◆ 주요사업내용

- 기관의 주요 사업내용 기입
- ‘추가’ 버튼을 누르면 계속해서 사업내용을 입력할 수 있음
  - \* 파일용량 제한: 10MB
  - \* 작성분량 제한: 4,000byte
  - \* 경영공시 참여이력이 있는 경우 이전에 작성한 내용이 자동으로 나타나며, 내용 수정 가능

【작성 예시】

유기농 이유식 - ‘○○이유식’ : 국내산 유기농 식품만을 사용한 대표 브랜드

◆ 주요연혁

- 기관의 주요 연혁 기입
- ‘추가’ 버튼을 누르면 계속해서 연혁을 입력할 수 있음
  - \* 작성분량 제한: 4,000byte
  - \* 경영공시 참여이력이 있는 경우 이전에 작성한 내용이 자동으로 나타나며, 내용 수정 가능

## (2) 지배구조 / 사회적 성과

※ 지배구조 / 사회적 성과 작성 불필요(“사업보고서” 자동연계)

신청서(기업 기본정보)		기업개요		지배구조/사회적 성과		경제적 성과/일부		
<b>■ 지배구조</b>								
조직형태	참여범위				인간계좌최소수			
	사내 이해관계자		사외 이해관계자					
	직원(명)	근로자대표(명)	수혜자(명)	지역사회(명)	기타(명)			
이사회								
기타								
<b>▶ 주주구성 현황</b>								
주주구성 현황	성명	소속	직위	지분비율				
					계	0		
<b>■ 사회적 성과</b>								
유급근로자 고용	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적 일자리사업 참여 근로자 수	평균임금	평균 근로시간 (주 단위)		
	위탁계종 근로자	0	0	0				
	비위탁계종 근로자	0	0	0				
	총 유급근로자	0	0	0				
<b>▶ 위탁계종 고용</b>								
위탁계종 고용	위탁계종 유형	계(명)	위탁계종 유형	계				
	저소득자	0	고령자	0				
	장애인	0	그밖의 위탁계종	0				
	계			0				
<b>▶ 사회서비스 및 제품</b>								
사회서비스 및 제품	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"/> 교육 <input type="checkbox"/> 청소 <input type="checkbox"/> 문화예술 <input type="checkbox"/> 관광운동 <input type="checkbox"/> 문화재 <input checked="" type="checkbox"/> 기타							
	구분	서비스 내용	대상	제공인원				
	총액				0			
<b>▶ 자원연계</b>								
자원연계	구분	기업/기관명	재정지원	상품구매	사업위탁	경영지원	기타1	기타2
	총액			₩0				
<b>▶ 이윤의 사회적 목적 재투자</b>								
이윤의 사회적 목적 재투자	구분	내용	수혜자인원	금액				
	일자리창출사업			0				
	전문인력사업			0				
	사업개발비			0				
	사회보험료			0				
	정책자금			0				
기타			0					

### (3) 경제적 성과 / 첨부서류

※ 경제적 성과 작성 불필요(“사업보고서” 자동연계)

※ 사업보고서 제출 시 등록된 사업계획서 및 재무제표 직접 첨부

**경제적 성과**

	구분	2017년도(단위: 천원)	2018년도(단위: 천원)	2019년도(단위: 천원)
매출 및 손익 현황	매출액			
	영업이익			
	당기순이익			

**지원금 수령 현황**

	구분	2017년도(단위: 천원)	2018년도(단위: 천원)	2019년도(단위: 천원)
정부지원금	일자리창출사업			
	전문인력사업			
	사업개발비			
	시외부활료			
	정책자금			
	기타			
민간지원금	기업후원			
	모기관후원			
	일반기부			
	민간금융지원			
	기타			
총액		총액	0	0

**첨부**

재무제표    사업계획서

불러오지 메시지

⚠ 자료가 불러오지지 않습니다.

※ 2021년 재무제표 및 2022년 사업계획서 첨부

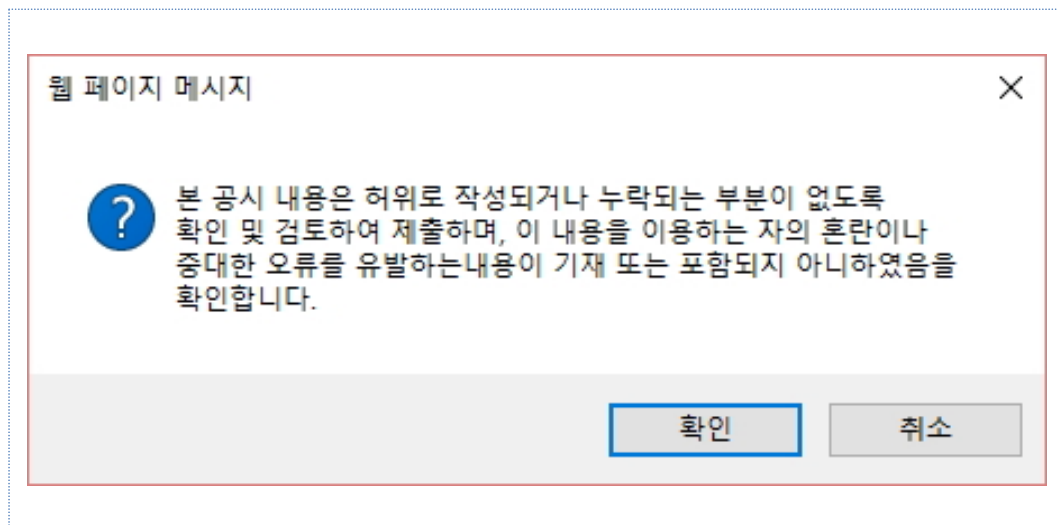
## 제출 전 알아 두세요!

### ◆ 첨부

- 사업보고서 제출 시 등록된 사업계획서(22년) 및 재무제표(21년) 직접 첨부
  - \* 파일용량 제한: 10MB
  - \* 파일명에 ['] 또는 ["] 포함 시 업로드 불가

### ◆ 제출

- 작성된 내용을 최종적으로 확인한 후 “제출“ 버튼 클릭
- “제출“ 버튼을 클릭 후 경영공시 내용이 허위로 작성되거나 누락되는 부분이 없도록 확인 및 검토를 하였다는 “확인” 버튼 클릭하면 최종 제출 완료



## 05

## 참여기업 모집안내

### 모집 일정 : 2022년 4월 1일(금) ~ 5월 27일(금)

- ◆ 신청기업 확대를 위해 모집일정 연장될 수 있음

### 참여 혜택

- ◆ 고용노동부 재정지원사업(일자리창출 재심사) 지원시 가점 부여
  - ※ 2022년 재정지원사업 업무지침 내 반영
- ◆ 진흥원 내부 지원사업 참여시 혜택 부여
  - ※ 사회적기업 경영컨설팅 지원사업 참여시 가점 부여(2점)

### 기타 사항

- ◆ 참여기업 대상 확인증 발급(10~11월 중 예정)