2025
사회적기업 사업보고서 및
자율경영공시 작성 매뉴얼

2025. 3.

고용노동부 한국사회적기업진흥원

Contents
목차

I 사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼

제 1 장 사업보고서의 이해 ····· 3

1. 사회적기업 사업보고서 개요 ····· 4
2. 주체별 역할 ····· 6
3. 제출절차 ····· 8
4. 제출서류 ····· 11

제 2 장 항목별 사업보고서 작성 방법 ····· 17

1. 통합사업관리시스템 메뉴 접속 ····· 19
2. 기업현황 ····· 22
3. 민주적 의사결정구조 ····· 27
4. 사회적 목적 재투자 ····· 30
5. 지원내역 ····· 32
6. 재정성과 ····· 35
7. 고용 ····· 37
8. 사회서비스 제공 ····· 47
9. 지역사회공헌 ····· 50
10. 기타(창의·혁신) ····· 52
11. 연계현황 ····· 53
12. 구비서류 첨부 ····· 55
13. 서명 및 제출 ····· 56

제 3 장 자주 묻는 질문 ····· 59

[붙임] ····· 67

[붙임 1] 지역별 관할 고용노동관서(사업보고서 제출처) ····· 68
[붙임 2] 사업계획서 양식 샘플 ····· 70
[붙임 3] 사회서비스의 범위 및 확인 방법 ····· 71
[붙임 4] 통합사업관리시스템 이용 방법 ····· 75
[붙임 5] 인증서 재발급·정관변경신고·지점신고 ····· 80

[서식] ····· 91

[서식 1] 사업보고서 서식 ····· 92
[서식 2] 유급근로자명부 양식 ····· 94
[서식 3] 사업보고서 별지-본점·지점 현황 ····· 95
[서식 4] 사회적기업 사업보고서 제출 목록표 ····· 96
[서식 5] 사회적기업 사업보고서 검토서 ····· 97
[서식 6] 사회적기업 사회적목적 실현유형 변경신청서 ····· 99
[서식 7] 사회적기업 사실확인서 ····· 100
[서식 8] 유급근로자 명부(사회적목적 실현유형 변경용) ····· 105
[서식 9] 사회적기업 정관 변경 신고서 ····· 106
[서식 10] 정관변경 신고 제출서류 ····· 107

Contents
목차

Ⅱ 2025년 사회적기업 자율경영공시 작성 매뉴얼

1. 사회적기업 자율경영공시 소개 ····· 110

2. 사회적기업 자율경영공시 항목 ····· 112

3. 자율경영공시 신청 및 작성 유의사항 ····· 113

4. 항목별 자료 작성 방법 및 예시 ····· 116

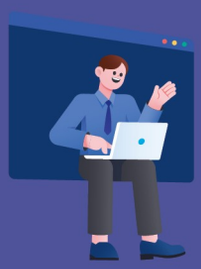
(1) 신청서(기업 기본정보) ····· 116
(2) 기업개요 ····· 116
(3) 지배구조 / 사회적 성과 ····· 119
(4) 경제적 성과 / 첨부 ····· 120

5. 참여기업 모집안내 ····· 121

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

I

사회적기업 사업보고서 작성 매뉴얼



제1장 사업보고서의 이해

제2장 항목별 사업보고서 작성 방법

제3장 자주 묻는 질문

[붙임]

[서식]

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

1 사업보고서의 이해

1 사회적기업 사업보고서 개요

목 적

◉ 사업보고서란 사회적기업이 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여내용 등을 작성하여 **매년 4월 말, 10월 말까지 (연 2회) 고용노동부장관에게 제출**하는 것으로,

◉ 개별 **사회적기업이 인증 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링**하고, 사회적기업 전체의 **사회적·경제적 성과 분석 등에 활용**될 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 제출**하여야 한다.

◉ 「사회적기업 육성법」 제23조(과태료)

- **(제2항)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 **500만원 이하의 과태료를 부과**한다.

  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 사업보고서에 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

◉ 2025년 4월 말 제출 시: **2024년 12월 말 기준 인증 사회적기업**

- **2007년 제1차 ~ 2024년 제3차 인증 사회적기업**

2 주체별 역할

고용노동부

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

지방고용노동관서(지역협력과 또는 지역협력팀)

- 사회적기업 사업보고서 제출 안내 및 접수
  - 관내 제출 대상 사회적기업에 사업보고서 제출 안내 공문 시행
- 보고 사항의 검토, 지도·감독, 시정명령
  - 검토 후 사업보고서 목록표와 검토서를 고용노동부와 진흥원(본원)에 송부
  - 오프라인으로 제출한 사업보고서 사본을 진흥원(본원)으로 송부
- 과태료의 부과 및 징수, 인증의 취소

한국사회적기업진흥원 본원(이하 '본원')

- 사회적기업 사업보고서 매뉴얼 제작 지원
- 지방고용노동관서 및 진흥원(통합센터) 실무자 대상 교육
- 사업보고서 데이터 검토 및 성과분석
  - 진흥원(통합센터)에서 송부한 사업보고서 검토내역 관리
  - 사업보고서 제출 현황 모니터링
  - 사업보고서 목록표 및 검토서 취합 및 확인
- 통합사업관리시스템 내 온라인 사업보고서 시스템 운영

한국사회적기업진흥원 통합센터(이하 '통합센터')

- 진흥원(일반센터) 실무자 대상 사업보고서 작성방법 등 교육
- 관내 사회적기업 대상 사업보고서 작성방법 교육
- 관내 사회적기업 사업보고서 작성 및 제출 지원
  - 대상기업 제출 독려 및 작성방법 안내
  - 관내 사회적기업 사업보고서 제출현황 관리
- 관내 사회적기업 사업보고서 내용 확인 후 인증서 재발급 및 정관변경 사항 진흥원(본원)으로 송부

한국사회적기업진흥원 일반센터(이하 '일반센터')

- 관내 사회적기업 대상 사업보고서 작성방법 교육 지원
- 관내 사회적기업 사업보고서 작성 및 제출 지원
  - 대상기업 제출 독려 및 작성방법 안내
- 관내 사회적기업 사업보고서 내용 확인 후 인증서 재발급 및 정관변경 사항 진흥원(통합센터)으로 송부

사회적기업

- 사업보고서 작성 및 제출

3 제출절차

절 차	주관기관	내 용
❶ 매뉴얼 제작 및 배포	고용노동부, 진흥원	• 사업보고서 작성 매뉴얼을 제작하여 지방고용노동관서, 진흥원, 사회적기업에 배포
❷ 작성방법 교육(1차)	고용노동부, 진흥원 (본원, 통합·일반센터)	• 사업보고서 작성 방법 안내 (진흥원(본원) → 진흥원(통합·일반센터), 지방고용노동관서)
❸ 작성방법 교육(2차)	진흥원 (통합·일반센터)	• 사업보고서 작성 방법 안내 (관내 사회적기업 대상)
❹ 사업보고서 제출 (온 · 오프라인)	사회적기업 →지방고용노동관서	• 사회적기업은 사업보고서를 작성하고 통합사업관리시스템(seis.or.kr)을 통하여 4월말까지 온라인 제출 * 오프라인 제출 시 양식 참고
❺ 사업보고서 접수, 검토 및 사본 송부	지방고용노동관서	• 제출된 사업보고서 접수 및 검토 - 지방고용노동관서로 접수된 오프라인 제출 건은 진흥원(본원)으로 송부 필요
❻ 사업보고서 목록표 및 검토서 송부	지방고용노동관서 →고용부, 진흥원(본원)	• 지방고용노동관서는 사업보고서 목록표 및 검토서를 작성하여 고용노동부와 진흥원(본원)에 송부
❼ 데이터 확인 및 성과분석(기초·심층)	진흥원(본원)	• 사업보고서 데이터 확인 및 성과분석 실시 • 사업보고서 DB화
❽ 사업보고서 최종 관리	고용노동부	• 사업보고서 최종본 관리

(1) 매뉴얼 제작 및 배포

◉ 고용노동부·진흥원(본원)에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 지방고용노동관서, 진흥원, 사회적기업에 배포

(2) 작성방법 교육(1차)

◉ 고용노동부·진흥원(본원)은 지방고용노동관서와 진흥원(통합·일반센터) 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

(3) 작성방법 교육(2차)

◉ 진흥원(통합·일반센터)은 관내 사회적기업 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육을 실시

(4) 사업보고서 제출(온·오프라인 가능하나 온라인 제출 권장)

◉ 사회적기업은 사업보고서 작성 매뉴얼을 토대로 사업보고서를 작성하고 통합사업관리시스템(seis.or.kr)을 통하여 온라인 제출 또는 서면자료를 오프라인 제출

※ 사업보고서 작성의 편의성 및 데이터의 정확성을 위하여 온라인 제출 권장하고 있으나, 부득이하게 오프라인 제출하게 될 경우, 사회적기업은 사업보고서 및 첨부서류 일체를 관할 지방고용노동관서로 제출

(5) 사업보고서 접수 및 검토, 사본 송부

◉ 지방고용노동관서는 제출된 사업보고서 접수 및 검토

- 접수 시 관할 사회적기업이 작성 항목 및 서류를 모두 제출하였는지 확인
- 사업보고서 내용 검토 후 수정 및 필수서류 누락 사항이 있을 경우 반려 조치
- 온라인 사업보고서의 경우, 시스템에 접속하여 '사업보고서 관리' 메뉴를 클릭한 후 기업마다 '검토결과' 하단에 검토 내용 기입 완료 후, 최종적으로 '승인', '반려' 처리

※ 검토한 내용을 토대로 p.97 [서식5] 사회적기업 사업보고서 검토서 출력 가능

- 오프라인으로 접수된 사업보고서와 구비서류(사본)를 진흥원(본원)으로 별도 송부 필요

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

※ 온라인 사업보고서는 구비서류 별도 제출 불필요

- 관할 사회적기업은 통합사업관리시스템(seis.or.kr) - [기업정보관리] 메뉴 내 관할 지역 설정을 통해 확인 가능

(6) 사업보고서 목록표 및 검토서 송부

◉ 지방고용노동관서는 접수된 사업보고서를 검토하고, 사업보고서 제출 목록표 및 검토서를 작성하여 공문으로 고용노동부 및 진흥원(본원)에 송부

※ p.96 [서식4] 사회적기업 사업보고서 제출 목록표
p.97 [서식5] 사회적기업 사업보고서 검토서

(7) 데이터 확인 및 성과분석(기초·심층분석)

◉ 진흥원(본원)은 지방고용노동관서에서 송부한 사업보고서 제출 목록표 및 검토서를 취합하여 데이터 확인

◉ 진흥원(본원)은 지방고용노동관서에서 검토한 사업보고서 내용을 기반으로 DB 구축하고, 이를 토대로 사회적기업 전체의 성과분석 실시(기초분석)

- 4월말 제출 사업보고서만 해당

(8) 사업보고서 최종 관리

◉ 고용노동부는 전체 사회적기업의 사업보고서 제출 현황 등을 최종 관리

4 제출서류

(1) 온라인 사업보고서

◉ 사업보고서 1부

◉ 구비서류 첨부(온라인 첨부)

- 사업자등록증 사본 1부

※ 기관명칭, 소재지, 대표자 등 변경 시, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '인증서 재발급' 메뉴를 통해 별도 신청 필요

- 2023년도, 2024년도 재무제표(부속명세서 포함) 사본 1부

※ 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출

- 2025년도 사업계획서 1부

※ p.70 [붙임2] 사업계획서 양식 샘플 참고

※ 상법상 회사·합자조합 등 사회적 목적 재투자 의무가 있는 조직형태에 해당하고, 2024년 당기순이익이 발생한 기업의 경우 이행계획 작성 및 제출 필요

- (변경 시) 정관 사본 1부

※ 정관 변경 시 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '정관변경' 메뉴를 통해 별도 신고 필요

※「사회적기업 육성법」제9조 제1항에 따른 정관 등이 변경된 경우에는 변경일로부터 14일 이내에 그 내용을 신고하여야 함

- (지점 변동 시) 본점 및 지점 현황 1부([서식 3])

※ 지점 설립·폐업 시, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '정관변경' 메뉴에서 '지점 설립·폐업' 건으로 별도 신고 필요

- (사업단인 경우) 모법인 등기사항전부증명서(말소포함) 사본 1부

◉ 확인서류 (제출 필요)

- 급여대장: 임금 확인용(2024년 12월 말 기준)
- 근로계약서(없는 경우 출퇴근기록부 혹은 출근기록): 근로시간 확인용 (2024년 12월 말 기준 유급근로자)
- 사회서비스제공 확인서: 사회서비스제공 실적 확인용

  ※ 사회서비스제공 확인서 등

- 이사회 또는 운영위원회 회의록: 민주적 의사결정구조 운영실적 확인용
- 법인 등기사항전부증명서(말소사항 및 지점에 관한 사항 포함): 민주적 의사결정구조 운영 및 기업 지점 등 현황 확인용

(2) 오프라인 사업보고서

- 사업보고서 1부(작성 후 출력하여 직인 날인)
- 사업자등록증 사본 1부

  ※ 기관명칭, 소재지, 대표자 등 변경 시, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '인증서 재발급' 메뉴를 통해 별도 신청 필요

- 유급근로자명부 1부([서식2] 참고): 2024년 12월 말 기준
- 2023년도, 2024년도 재무제표(부속명세서 포함) 사본 1부

  ※ 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출

- 2025년도 사업계획서 1부

  ※ p.70 [붙임2] 사업계획서 양식 샘플 참고

  ※ 상법상 회사·합자조합 등 사회적 목적 재투자 의무가 있는 조직형태에 해당하고, 2024년 당기순이익이 발생한 기업의 경우 이행계획 작성 및 제출 필요

- (변경 시) 정관 사본 1부

  ※ 정관 변경 시 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '정관변경' 메뉴를 통해 별도 신고 필요

  ※「사회적기업 육성법」제9조제1항에 따른 정관 등이 변경된 경우에는 변경일로부터 14일 이내에 그 내용을 신고하여야 함

- (지점 변동 시) 본점 및 지점 현황 1부([서식 3])

  ※ 지점 설립·폐업 시, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) '정관변경' 메뉴에서 '지점 설립·폐업' 건으로 별도 신고 필요

- 사업보고서, 유급근로자명부 파일(hwp)을 지방고용노동관서에 제출
- (사업단인 경우) 모법인 등기사항전부증명서(말소포함) 사본 1부
- 이외 근로계약서, 급여대장, 사회서비스제공확인서 등을 추가로 요청할 수 있음

(3) 인증유형 및 제출시기(4, 10월)별 작성항목

◉ **공통** 필수항목: (1)기업현황, (2)민주적 의사결정구조, (6)고용

◉ **인증 유형별** 필수항목

- '사회서비스제공형', '혼합형', '지역사회공헌형('가'형 중 사회서비스 제공 관련 유형)': (7)사회서비스 제공

  ※ '일자리제공형', '지역사회공헌형('가'형 중 일자리 제공 관련 유형, '나'형, '다'형)', '기타(창의·혁신형)'은 관련 실적이 있는 경우 선택 작성

- '지역사회공헌형': (8)지역사회공헌

- '기타(창의·혁신)형'만 필수: (9)기타(창의·혁신)

◉ **4월** 필수항목: (3)사회적 목적 재투자, (4)지원내역, (5)재정성과, (10)연계현황

※ 10월 제출 불필요

작성항목 \ 인증유형		일자리제공형		사회서비스 제공형, 혼합형		지역사회공헌형		기타 (창의·혁신형)	
공통 필수	(1)기업현황	O		O		O		O	
	(2)민주적 의사결정구조	O		O		O		O	
	(6)고용	O		O		O		O	
인증 유형별 필수	(7)사회서비스 제공	선택		O		'가'형 중 사회서비스 제공 관련 유형만 O (나머지는 선택)		선택	
	(8)지역사회공헌					O			
	(9)기타(창의·혁신)							O	
4월 필수	제출월	4월	10월	4월	10월	4월	10월	4월	10월
	(3)사회적 목적 재투자	O		O		O		O	
	(4)지원내역	O		O		O		O	
	(5)재정성과	O		O		O		O	
	(10)연계현황	O		O		O		O	

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

2 항목별 사업보고서 작성 방법

작성 전 알아 두세요!

❑ **사업보고서를 작성하기 전에 사회적기업 교육플랫폼 “소셜클래스”에서 온라인 강의를 시청하시면 도움을 받으실 수 있습니다.**

○ 온라인 강의 수강 방법

① 사회적기업 교육플랫폼 “소셜클래스” 접속 (https://edu.seis.or.kr)

② 회원가입 및 로그인

* 사회적기업 포털(https://seis.or.kr)에 가입되어 있는 계정으로 로그인하시면 됩니다.

③ 검색창에 **“사업보고서”**를 입력하여 검색

④ **“(예비)사회적기업 사업보고서의 이해와 온라인 작성 방법”**을 수강신청

⑤ “마이 클래스” 〉 “학습 현황” 〉 해당 과정의 “강의실 입장” 클릭

⑥ “강의실” 내 오른쪽 상단 “학습하기” 클릭

○ 온라인 강의 개요

■ 과정명: **(예비)사회적기업 사업보고서의 이해와 온라인 작성 방법**

■ 학습 목차

1강. (예비)사회적기업 사업보고서의 이해1

- 기업현황, 의사결정구조, 고용현황, 사회서비스, 지역사회공헌 및 기타 작성방법

2강. (예비)사회적기업 사업보고서의 이해2

- 사회적 목적 재투자, 지원내역, 재정성과, 연계현황 작성방법, 구비서류, 요건 준수사항

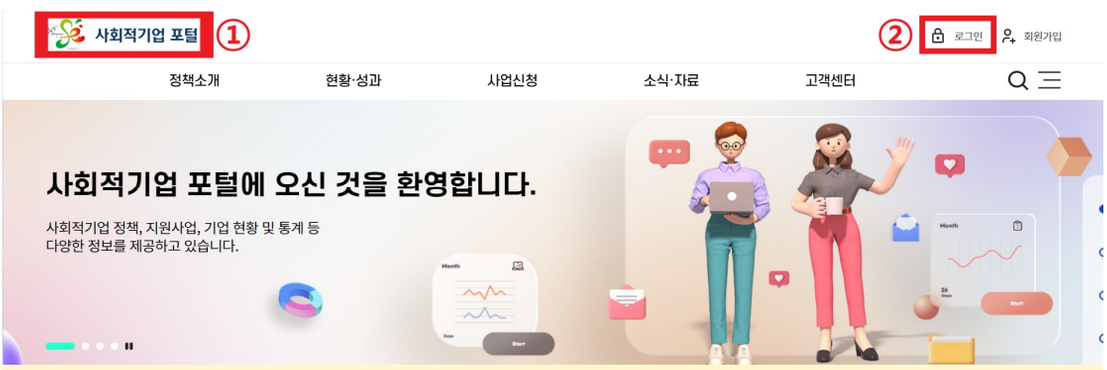
3강. (예비)사회적기업 온라인 사업보고서 작성 방법

(예비)사회적기업 사업보고서의 이해와 온라인 작성 방법

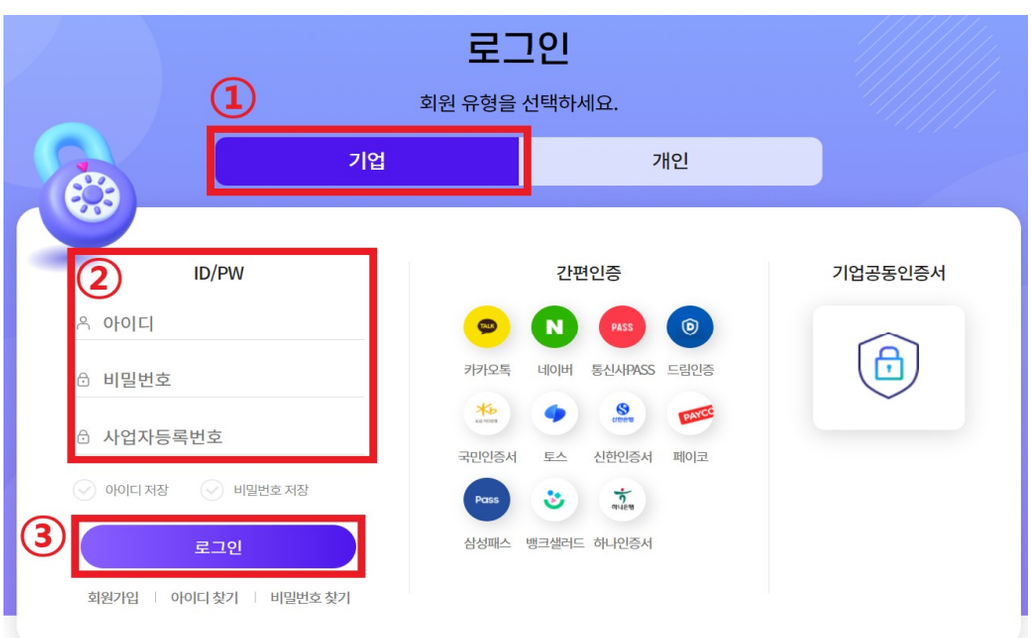
▲교육 바로가기 QR코드

1 통합사업관리시스템 메뉴 접속

1. 사회적기업 포털 로그인



① 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속
② 오른쪽 상단 '로그인' 버튼 클릭



① [기업] 구분 클릭
② 아이디 및 비밀번호, 사업자등록번호(본점 기준) 입력
③ 로그인 버튼 클릭
* 로그인 오류 시, ①아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도, ②1661-4006 문의

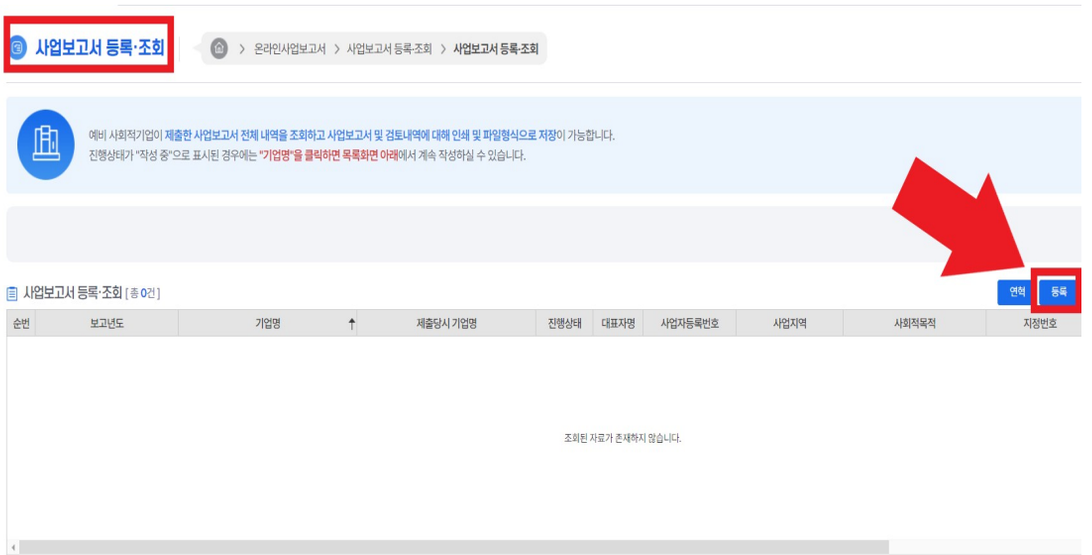
2. 통합사업관리시스템 접속

- 로그인 완료 후, [통합사업관리시스템] 클릭 및 접속

3. [사업보고서 등록·조회] 메뉴 접속

① 왼쪽 [온라인사업보고서] 메뉴 클릭
② 오른쪽 하위메뉴 [사업보고서 등록·조회] 메뉴 클릭
③ 아래 하위메뉴 [사업보고서 등록·조회] 메뉴 클릭

4. “등록” 버튼 클릭 후, 신규 입력 활성화



- [사업보고서 등록·조회] 메뉴에서 오른쪽 ‘등록’ 버튼 클릭

5. 각 “탭”을 클릭하여 해당 작성항목 입력

- [사업보고서], [기업현황], [유급근로자 명부] 탭 작성
  * 상세 작성 내용은 아래 각 항목 참고
- [구비서류 첨부] 탭에 제출서류 업로드

2 기업현황

작성 전 알아 두세요!

❑ **'기업현황' 작성 기준**

○ 기준시점: **2024년 12월 말 기준으로 작성**

❑ 작성한 내용이 사회적기업 인증서와 다른 경우*, **인증서 재발급 필수(붙임5 참고)**

* 온라인 제출 시 2024년 12월말 실제 기업정보와 시스템에 (자동)입력된 정보가 다른 경우, 실제 기업정보를 기준으로 인증서 재발급 필요

○ 신규 인증서를 재발급 받기 전에는 기업 현황 변경 불가하며, 인증서 재발급 된 이후 시스템에서 자동 변경

❑ **법인 내 사업단으로 인증 받은 경우**, 사회적기업 **인증서의 대표자는 모법인이 아닌 사업단의 대표자로 등록**되어 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·지회**가 있는 경우, [서식3]을 통해 **본점 및 지점 현황을 작성하**여 제출하여야 하며, '정관변경' 메뉴를 통해 해당 내용을 신고하여야 함 ('정관 변경 신고' 붙임5 참고)

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 기업현황

기업현황

기업명	자동	대표자	자동	성별		출생년도	자동
소재지	자동			전화번호	①	팩스번호	자동
이메일	②	인증번호	자동	사업자등록번호	자동	고용보험관리번호	
인증 유형	자동	조직 형태	자동				
주업태	자동	주사업	④	주종목	⑤	주업종	자동
부업태	③	부사업	④	부종목	⑤	부업종	자동
사회적 목적	⑥						

◆ 자동 작성 항목(기업정보 연동)

- 기업명, 대표자명, (대표자)출생년도, (기업)소재지, 팩스번호, 인증번호, 사업자등록번호, 인증 유형, 조직형태, 주업태, 주업종·부업종 코드 등

  * 기업명, 대표자명, 소재지가 다른 경우, '인증서 재발급' 메뉴 통해 별도 신청 필요

① 전화번호

- 현재 기준의 정확한 '전화번호'로 반드시 입력

② 이메일

- 현재 기준의 정확한 '이메일'로 반드시 입력

③ 주업태, 부업태

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

  * 예) 마스크 제조업과 손소독제 유통업을 영위하고 있으며, '23년 총매출 기준으로 손소독제 유통 매출이 60% 이상 차지하고 있는 경우, 주업태는 유통, 부업태는 제조가 해당함

④ 주사업 / 부사업

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

⑤ 주종목 / 부종목

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

  * 예) 위 '업태'와 동일한 경우일 때, 주종목은 손소독제 유통, 부종목은 마스크 제조가 해당함

⑥ 사회적 목적

- 기업 운영을 통해 달성하고자 하는 사회적 목적 내용 작성

온라인 입력 화면 기업현황 〉 기업현황

기업현황

사업지역	자동	관할고용센터	자동	
주업종	① 드롭다운 중 선택		부업종	② 드롭다운 중 선택

◆ 자동 작성 항목(기업정보 연동)

- 사업지역, 관할고용센터 등은 자동으로 입력됨

① 주업종 코드 / ② 부업종 코드

- 한국표준산업분류의 대분류 중 기업에 해당하는 산업유형을 선택하여 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주업종과 부업종 코드를 선택하여 입력
  (매출액 기준 상위 업종 선택)

  * 예) 마스크 제조업과 손소독제 유통업을 영위하고 있으며, '23년 총매출 기준으로 손소독제 유통 매출이 60% 이상 차지하고 있는 경우, 주업종은 도매 및소 매업, 부업종은 제조업이 해당함

온라인 입력 화면 기업현황 〉 출자현황

출자현황 행추가

순번	□	성명	소속	직위	지분비율(%)

◆ 기업 소유구조

- '행추가' 버튼 클릭하여 출자현황 작성(2024년 12월 말 기준)

  * 예) 대표 홍길동 40주, 사내이사 최길동 10주 소유 시, 아래와 같이 작성

성명	소속	직위	지분비율
홍길동	㈜진흥원	대표	80
최길동	㈜진흥원	임원	20

* 보유하고 있는 주식수가 아닌 **비율로 작성**하여야 하며 반드시 **그 합이 100%가 되도록 작성**

* 출자자가 많은 경우, '000 외 20인' 등으로 작성가능

- 해당없는 경우, '해당없음'으로 입력하고 지분비율은 '100'으로 기재

예)

성명	소속	직위	지분비율
해당없음	해당없음	해당없음	100

온라인 입력 화면 기업현황 〉 정관·규약

정관·규약

정관변경 여부 ①	○ 변경없음 ○ 변경	정관 변경일	②	정관변경 여부 ③	○ 신고 ○ 미신고	정관변경 신고일	④

① 정관변경 여부

- **2024년에** 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, 주된 사무소의 소재지
  - 변경신고 외 인증서 재발급 별도 신청 필요
③ 기관 및 지배구조의 형태와 운영 방식 및 중요 사항의 의사결정 방식
④ 수익배분 및 재투자에 관한 사항
⑤ 출자 및 융자에 관한 사항
⑥ 종사자의 구성 및 임면(任免)에 관한 사항
⑦ 해산 및 청산에 관한 사항
⑧ 사회적기업의 지부(支部), 재원조달, 회계

② 정관변경일

- ‘정관변경여부’에서 ‘변경’ 선택 시 입력칸 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

③ 정관변경 신고여부

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

〈시스템 정관변경 신고내역 확인방법〉

- 통합사업관리시스템 [인증·지정관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴 클릭
  → 정관변경 신청 진행 내역 조회 결과 확인

④ 정관변경 신고일

- ‘정관변경 신고여부’에서 ‘신고’ 선택 시 입력칸 활성화
- 신고일은 시스템에 신고내역을 등록한 날짜로 작성하여야 함

3 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 인정**하며, **특별법에 따라 설립된 비영리 단체 등은 정관·규약 등에 규정된 의사결정기구를 인정**

- 다만, 비영리법인·조합은 조직의 특성 상 불가피하다고 인정되는 경우에 사회적기업 육성전문위원회의 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, **'운영위원회'를 의사결정구조로 인정** 가능

* 사회적협동조합은 반기별 1회 이사회 운영실적이 있는 경우 해당 요건 인정

※ **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 이상**으로 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 시 유의사항**

○ 작성시점: **2024년 1월~12월 중** 개최한 의사결정구조 실적을 기입

* 개최실적이 없을 경우 작성 불필요

* 개최실적이 있는 경우 반드시 참여 범위, 개최 회수를 모두 기입

○ 작성단위: **'참여범위'의 인원(명)은 모두 연인원 기준으로 작성**

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 의사결정 참여내용

의사결정 참여내용

주요 의사결정기구	참여 범위					연간 개최횟수
	사내 이해관계자		사외 이해관계자			
	임원	근로자	수혜자	지역사회	기타	
이사회	(②)명	(③)명	(④)명	(⑤)명	(⑥)명	(⑦)회
기타(①)	(②)명	(③)명	(④)명	(⑤)명	(⑥)명	(⑦)회

① 주요 의사결정기구

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

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

② 임원 등: 관리자급 이상의 임원 및 사내이사, 대표이사 등

③ 근로자대표: 근로자들에 의하여 선출된 근로자 대표

④ 수혜자: 사회서비스제공 대상기관의 수혜자

⑤ 지역사회: 지역사회인사

⑥ 기타: 후원자, 외부 사업관련전문가, 연계기업·연계기관 인사 등

⑦ 참여횟수

- 2024년에 실제 개최한 민주적 의사결정구조의 개최 횟수

※【작성 예시】

1) ㈜진흥원은 2024년에 이사회를 아래와 같이 개최하였음

- 1차: (개최월) 2월, (참석자) 대표 홍사장 근로자대표 최길동, 감사 이감사
- 2차: (개최월) 5월, (참석자) 대표 홍사장, 사외이사 신이사
- 3차: (개최월) 11월, (참석자) 대표 홍사장, 근로자대표 최길동, 사외이사 함이사

▶ ㈜진흥원은 사업보고서 제출 시, 아래와 같이 의사결정 참여내용을 입력하면 됨

의사결정기구	사내(임원)	사내(근로자)	사외이사	연간개최횟수
이사회	3 *(대표자 3회)*	2 *(근로자대표 2회)*	2 *(사외이사 2회)*	3 *(2, 5, 11월 총 3회)*

2) 진흥원협동조합은 2024년에 운영위원회를 아래와 같이 개최하였음

- 1차: (개최월) 1월, (참석자) 이사장 홍길동, 근로자대표 최길동, 사외이해관계자 이길동
- 2차: (개최월) 7월, (참석자) 이사장 홍길동, 근로자대표 최길동, 사외이해관계자 이길동

▶ 진흥원협동조합은 사업보고서 제출 시, 아래와 같이 의사결정 참여내용을 입력하면 됨

의사결정기구	사내(임원)	사내(근로자)	사외이사	연간개최횟수
기타 (운영위원회)	2 *(대표자 2회)*	2 *(근로자대표 2회)*	2 *(사외이해관계자 2회)*	2 *(1,7월 총 2회)*

4 사회적 목적 재투자

작성 전 알아 두세요!

❑ **상법상 회사·합자조합 등**은 회계 연도별로 **배분 가능한 이윤***이 발생한 경우, 이윤의 3분의 2 이상을 사회적 목적을 위해 사용해야 함

ㅇ **배분 가능한 이윤**의 범위

- **손익계산서상 '당기순이익'에서 이익잉여금처분계산서상 '법정적립금'을 뺀 금액**

❑ 이윤의 사회적 목적 사용 기준

ㅇ 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

❑ **'사회적 목적 재투자' 작성 시 유의사항**

ㅇ 작성근거: **2024년** 이익잉여금처분계산서상 **'미처분이익잉여금' 및 '배당액'** 기입

ㅇ 작성단위: 기본 단위는 **'원'**

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 사회적 목적 재투자

사회적 목적 재투자

구분	내용	수혜자인원	금액
① 일자리 창출			원
② 사회서비스 제공			원
③ 근로자 처우개선			원
④ 지역사회 재투자			원
⑤ 기타[ ]			원
⑥ 미처분이익잉여금/배당액		( ) 원/	( ) 원

① 일자리창출

- 추가 인력 고용 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

② 사회서비스 제공

- 사회서비스 제공 내역 또는 이를 위한 설비재투자·기술개발 등

③ 근로자 처우개선

- 임금 인상 등 근로여건 개선(복지강화)을 위한 사용 내역

  * 단, 대표, 임원, 직계존비속에 대한 성과급 지급은 제외

④ 지역사회 재투자

- 기부 등 지역사회에 환원한 금액을 기재

  * 단, 특정 종교조직으로 기부하거나 선교사업에 사용한 금액은 제외

⑤ 기타

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

⑥ 미처분이익잉여금(배당액)

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

5 지원내역

작성 전 알아 두세요!

❑ **'지원내역' 작성 시 유의사항**

- ○ 작성시점: **2024년 1월 ~ 12월 중** 1년간
- ○ 작성근거: 손익계산서, **원가명세서 상 지원받은 내역** 기입
- ○ 작성단위: 기본 단위는 **'원'**

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 지원내역 - 정부지원

지원내역 - 정부지원

순번	구분	내용	금액
1	**일자리창출사업**	(선택사항)	(①)원
2	**전문인력지원**	(선택사항)	(②)원
3	**사업개발비**	(선택사항)	(③)원
4	**사회보험료**	(선택사항)	(④)원
5	**정책자금**	⑤	(⑤)원
6	**기타**	⑥	(⑥)원

◆ 지원내역(정부지원)

- 정부지원 내역이 있는 경우, '행추가' 버튼을 클릭하고 해당하는 구분 및 금액 작성

① 일자리창출사업

- '금액': 해당연도 1년간 '일자리창출사업'에 참여하여 지원받은 금액을 기입
  (해당 시 '금액'은 필수 기재, '내용'은 선택사항)

② 전문인력사업

- '금액': 해당연도 1년간 '전문인력 지원사업'에 참여하여 지원받은 금액을 기입
  (해당 시 '금액'은 필수 기재, '내용'은 선택사항)

③ 사업개발비

- ‘금액’: 해당연도 1년간 ‘사업개발비 지원사업’에 참여하여 지원받은 금액을 기입 (해당 시 ‘금액’은 필수 기재, ‘내용’은 선택사항)

④ 사회보험료

- ‘금액’: 해당연도 1년간 ‘사회보험료 지원사업’에 참여하여 지원받은 금액을 기입 (해당 시 ‘금액’은 필수 기재, ‘내용’은 선택사항)

⑤ 정책자금

- ‘금액’: 해당연도 1년간 정부의 정책자금 지원받은 금액을 기입
- ‘내용’: 어떤 항목인지 작성(예시: 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

⑥ 기타

- 해당연도 1년간 위의 4가지 지원금 이외에 정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 지원받은 내역을 기재
- ‘내용’: 지원기관명(지원주체)·지원사업명·지원금을 작성
- ‘금액’: 세부내용의 합계 금액을 기입

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 지원내역 - 민간지원

지원내역 - 민간지원

순번	구분	내용	금액
1	기업 후원	①	(①)원
2	모기관 지원	②	(②)원
3	일반 기부	③	(③)원
4	민간 금융지원	④	(④)원
5	기타	⑤	(⑤)원

◆ 지원내역(민간지원)

- 민간지원 내역이 있는 경우, '행추가' 버튼을 클릭하고 해당하는 구분 및 금액 작성

① 기업후원

- '금액': 해당연도 1년간 민간 기업으로부터 지원받은 기업후원금 총액을 기입
- '내용': 후원기업명 작성

② 모기관지원

- '금액': 해당연도 1년간 모기업/모법인으로부터 사업의 활성화 및 관리 차원에서 지원받은 금액을 기입
- '내용': 모기업/모법인명 작성

③ 일반기부

- '금액': 해당연도 1년간 개인, 복지단체, 비영리기관 등으로부터 지원 및 후원을 통해 이전받은 금액을 기입
- '내용': 복지단체 등 기관명 작성
  (개인 기부자의 경우 이름 등은 기재하지 않고 금액만 기재)

④ 민간금융지원 〈1·2 금융권 일반 대출 미포함〉

- '금액': 해당연도 1년간 민간 기업으로부터 민간금융지원 받은 내역을 기입
- '내용': 어떤 항목인지 작성

  (예시: 민간자조금융, 신협 특례지원, 사회혁신기금 등 (민간)사회적금융)

⑤ 기타(영업외수익)

- 해당연도 1년간 발생한 이자수익, 잡이익 등 위의 지원금·후원금 등을 제외한 영업외 수익 금액을 기입

6 재정성과

작성 전 알아 두세요!

❑ **'재정성과' 작성 시 유의사항**

○ 작성근거: 2024년 **손익계산서 및 원가명세서**를 기준으로 작성

○ 작성범위: 인증기업의 **지점 또는 지부·지회의 실적도 포함**하여 작성

※ 법인 내 사업단의 경우 모법인의 실적은 포함하지 않음

○ 작성단위: 기본 단위는 **'원'**

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 지원내역 - 민간지원

재정성과

매출액	자동계산	공공시장	①	매출원가	②	상품매출원가	③
		민간시장	①	매출총이익	자동계산	판매비와관리비	④
인건비	④	영업이익	자동계산	영업외수익	⑤	영업외비용	⑤
법인세차감전이익	자동계산	법인세등	⑤	당기순이익	자동계산		
원재료비	⑥	노무비	⑦	경비	⑥		
총수입	자동계산	총노무비	자동계산	총수입/총노무비	자동계산		

◆ 자동 작성 항목(입력값에 따라 자동계산)

- 매출액, 매출총이익, 영업이익, 법인세차감전이익, 당기순이익, 총수입, 총노무비, 총수입/총노무비는 ① ~ ⑦ 항목 입력 시 자동으로 입력됨

① 매출액 - 공공시장 / 민간시장

- 손익계산서상 '매출액'을 공공시장과 민간시장 매출로 나누어 입력
- '매출액': 공공시장, 민간시장을 입력하면 '매출액' 자동 계산됨
  (자동 계산된 매출액이 손익계산서상 매출액과 반드시 일치하여야 함)

- '공공시장': 국가, 지자체, 공공기관을 당사자로 하거나, 바우처 사업 참여 등을 통한 수입 금액 입력
- '민간시장': 공공시장을 제외한 수입 금액 입력

② 매출원가

- **손익계산서**상 매출원가 총금액 그대로 기입

③ 상품매출원가

- **손익계산서**상 상품매출원가 금액 그대로 입력
- 상품매출원가가 없는 경우, 0원으로 입력

과 목	(당)기 금 액		
II. 매 출 원 가		10,000,000	← 매출원가
제 품 매 출 원 가		4,000,000	
기 초 제 품 재 고 액	1,000,000		
당 기 제 품 제 조 원 가	6,000,000		
기 말 제 품 재 고 액	3,000,000		
상 품 매 출 원 가		6,000,000	← 상품매출원가
기 초 상 품 재 고 액	0		
당 기 상 품 매 입 액	6,000,000		
기 말 상 품 재 고 액	0		

④ 인건비

- **손익계산서**상 '판매비와 관리비' 내 임직원급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직급여 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함
  * 복리후생비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비는 미포함
  * 손익계산서 상 금액만 입력하고, 제조(공사)원가명세서 상 노무비는 '노무비'칸에 별도 입력 필요

⑤ 판매비와 관리비 / 영업외수익 / 영업외비용 / 법인세 등

- **손익계산서**상 금액 그대로 입력

⑥ 원재료비 / 경비

- 제조원가명세서 상 금액 그대로 입력

⑦ 노무비

- **제조(공사)원가명세서** 상 임직원급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직급여 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함

7 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

❑ 고용 작성 기준

○ 작성시점: 2024년 12월말 기준

* 2024년 12월 31일 기준, 고용보험에 가입되어 있는 근로자만 작성

○ 작성범위: 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

〈 사업보고서 서식 내 항목 〉

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

- 유급근로자 명부 작성 시 자동 입력

온라인 입력 화면 유급근로자 명부 〉 유급근로자 명부 등록 리스트

◆ 유급근로자 명부 등록 방법

- 아래의 2가지 방법 중 한 가지 방법을 선택하여 유급근로자 명부 등록

① 유급근로자명부 직접 입력하기

② 유급근로자명부 엑셀파일 올리기

① 유급근로자명부 직접 입력하기

◆ 시스템 내 직접 입력 순서

1. 화면 우측 상단의 “행추가” 버튼 클릭
2. 유급근로자 명부 등록 리스트에 있는 모든 항목(근로자명, 성별 등) 입력
   - 특정 유급근로자를 명부에서 삭제하고자 하는 경우, 해당 근로자의 체크박스를 클릭하고 “삭제” 버튼 클릭
   - 추가 근로자 작성 시, ‘행추가’ 버튼 클릭 및 해당 내용 계속 작성
3. 모든 유급근로자의 상세 내역 입력 완료 후 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭

◆ 각 항목 작성 기준 및 내용

근로자 성명	주민 등록 번호	성별	취약 계층 유형	직종	고용보험확인				입사일	주근로 시간	월 입금액	고용 형태	사회적 일자리 참여 여부	기타 정부 지원 여부
					기업명	취득일	상실일	고용보 험체크						
①	②	③	④	⑤					⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

① **근로자성명**: 근로자 이름 입력

- 외국인 근로자의 경우, 고용보험 가입되어있는 영문명 등으로 작성

② **주민등록번호**: 13자리 모두 입력 (고용보험 가입 확인용)

③ **성별**: 남/여 선택

④ **취약계층유형**: 비취약계층인 경우 공란으로 하고, 취약계층인 경우 해당하는 취약계층 유형 선택

- 취약계층 유형: ①저소득자 ②고령자 ③장애인 ④성매매피해자 ⑤청년/경력단절여성 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력피해자 ⑧한부모가족보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갱생보호대상자 ⑪장기실업자 ⑫범죄구조피해자 ⑬수형자 ⑭소년원생 ⑮보호관찰청소년 ⑯노숙자 ⑰약물 등 중독자 ⑱여성가장 ⑲선천성 혹은 희귀병 치료자 ⑳청소년쉼터에 입퇴소한 자 ㉑난민 ㉒보호종료아동

⑤ **직종**: 아래 '직종 및 코드' 표 참고하여 선택

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

⑥ **입사일**: 입사년월일 선택

- 고용보험 가입일 기준으로 작성
- '24년 12월 기준 작성 '25년에 입사한 근로자는 작성대상이 아님

⑦ **주 근로시간**: '24년 12월 기준 주 근로시간 입력 (월 근로시간 작성 불가)

- 주단위로 근로시간이 상이할 경우, 근로계약서를 기준으로 작성하거나 '24년 12월 평균 주 근로시간을 기재할 것을 권장

⑧ **월 입금액**: ’24년 12월 **급여대장**을 참고하여 세전 총 급여(기본급, 각종 수당, 상여금 등 모두 포함)를 입력

- 단, 중도입사, 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는, 급여대장이 아닌 **근로계약서**상 월 급여를 입력

  * 예) 12월 16일에 입사한 근로자의 근로계약서 상 급여가 210만원이나, 급여대장에는 중도입사에 따라 110만원만 지급된 경우, 유급근로자 명부상에는 210만원으로 입력 필요

⑨ **고용형태**: 정규직/비정규직 선택

- 비정규직은 ①기간제 근로자, ②단시간 근로자, ③비전형 근로자로 분류되며, 이에 해당하지 않는 경우 정규직으로 봄 (무기계약직은 정규직으로 구분)

  * 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

⑩ **사회적일자리 사업참여여부**: ’24년 12월 기준 참여 여부 선택

  * 고용노동부 **일자리창출사업, 전문인력지원사업**만 해당하며, 이외 지자체 디지털일자리 등 정부지원의 경우 기타 정부지원 여부로 입력 필요

⑪ **기타정부지원여부**: ’24년 12월 기준 기준 참여여부 선택

  * 위 ⑩ 일자리창출사업, 전문인력지원사업 외 정부지원을 받고 있는 경우에 작성

▸ **예시**

㈜진흥원의 고용보험 가입자는 아래와 같음

이름	생년월일	고용보험 가입일	고용보험 상실일	취약계층 구분	주 근로시간	월 임금액
김일번	1967-01-01	2024-12-01	-	고령자	15	780,000
최이번	1969-01-01	2023-01-01	2024-11-30	-	40	2,020,000
강삼번	1991-12-01	2021-01-01	2025-04-01	저소득자	20	1,100,000
이사번	1995-07-01	2025-01-01	-	결혼이민자	15	780,000

- 사업보고서 제출 시, 작성해야하는 근로자는 김일번, 강삼번 근로자임

  * 최이번 근로자의 경우 2024년 12월 이전 퇴사자로 유급근로자 명부에서 제외

  * 이사번 근로자의 경우 2025년 입사자로 유급근로자 명부에서 제외하여야 함

② 유급근로자 명부 엑셀파일 올리기

◆ 유급근로자 명부 엑셀양식 다운로드 방법

1. 오른쪽 상단 '엑셀업로드' 버튼 클릭

2. '엑셀업로드' 새 창이 열리면 '샘플파일 다운로드' 버튼을 클릭

3. 유급근로자 명부 엑셀양식 다운로드하여 열기

◆ 유급근로자 명부 엑셀양식 유의사항

- 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, 5, 6열 예시(홍길동, 홍길순) 삭제
- 좌측 하단에 보이는 sheet명은 변경 불가
- sheet명을 양식과 다르게 변경한 경우, 해당파일은 시스템에 업로드 불가

◆ 엑셀파일 내 ① ~ ④ 작성방법

성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 반드시 코드로 입력해주세요. 주민등록번호 [-]없이 입력해주세요.		남:M 여:F	1031 : 일반인(비취약계층) 1001 : 저소득자 1002 : 고령자 1003 : 장애인 1004 : 성매매피해자 1005 : 청년/경력단절여성 1006 : 북한이탈주민 1007 : 가정폭력피해자 1008 : 한부모가족보호대상자 1009 : 결혼이민자 1010 : 갱생보호대상자 1011 : 장기실업자 1012 : 범죄구조피해자 1013 : 수형자 1014 : 소년원생 1015 : 보호관찰청소년 1016 : 노숙자 1017 : 약물 등 중독자 1018 : 여성가장 1019 : 선천성 혹은 희귀병 치료자 1020 : 청소년쉼터에 입퇴소한 자 1021 : 난민 1022 : 보호종료아동
주민등록번호	성명	성별	취약계층 유형
① 0011013456123	② 홍길동	③ M	④ 1031

① 주민등록번호

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

② 성명

- 해당 근로자의 이름 입력

③ 성별

- 코드: 남성은 “M”, 여성은 “F” (대문자로 입력)

④ 취약계층 유형

① 저소득자	1001	② 고령자	1002
③ 장애인	1003	④ 성매매피해자	1004
⑤ 청년/경력단절여성 중 고용촉진장려금 대상자	1005	⑥ 북한이탈주민	1006
⑦ 가정폭력 피해자	1007	⑧ 한부모가족보호대상자	1008
⑨ 결혼이민자	1009	⑩ 갱생보호대상자	1010
⑪ 장기실업자	1011	⑫ 범죄구조피해자	1012
⑬ 수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자	1013	⑭ 소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자	1014
⑮ 보호관찰청소년	1015	⑯ 노숙자	1016
⑰ 약물·알코올·도박 중독자	1017	⑱ 여성가장	1018
⑲ 선정성 혹은 희귀난치병 치료자	1019	⑳ 청소년쉼터에 입퇴소한 자	1020
㉑ 난민	1021	㉒ 보호종료아동	1022

- 취약계층의 경우 위 22가지 유형 중 한 가지만 선택하여 입력하되, 반드시 위에서 열거한 코드와 동일하게 입력해야 함
- 취약계층이 아닌 경우 '일반인' 코드(1031)로 입력
- 취약계층 유형에 중복으로 해당하는 유급근로자의 경우, 채용당시 분류 유형 한 가지만 입력

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

◆ 엑셀파일 내 항목 ⑤ ~ ⑨ 작성방법

1,2,3,4행의 내용은 지우지 마세요. 5행부터 작성해 주세요.			1001 : 정규직 1002 : 비정규직	1001 : 관리자 1002 : 전문직 1003 : 사무직 1004 : 서비스종사자 1005 : 판매직 1006 : 단순노무직 1007 : 농림어업 숙련 종사자 1008 : 기능원 및 관련기능종사자 1009 : 장치/기계조작 및 조립 종사자
입사일	월입금액(원)	주근로시간(시간)	고용형태	직종
⑤ 20140108	⑥ 2010580	⑦ 40	⑧ 1001	⑨ 1002

⑤ 입사일

- 해당 근로자의 입사일을 연·월·일 8자리로 입력(하이픈[-] 입력 금지)

(예) 입사일이 2011년 5월 20일인 경우: 20110520

* 2025년 1월 이후 입사한 근로자는 작성 불가 (작성대상 아님)

⑥ 월입금액

- 2024년 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

* 예) 12월 16일에 입사한 근로자의 근로계약서 상 급여가 210만원이나, 급여대장에는 중도입사에 따라 110만원만 지급된 경우, 유급근로자 명부상에는 210만원으로 입력 필요

⑦ 주근로시간

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

⑧ 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(1001) / 비정규직(1002)

⑨ 직종 및 코드

- 다음 [표]를 참고하여 해당하는 직종유형 한 가지를 선택하여 입력

직종구분	직종 설명
관리자 (1001)	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 (1002)	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 (1003)	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

직종구분	직종 설명
서비스 종사자 (1004)	공공안전, 신변보호, 의료·복지 보조, 이·미용, 혼례·장례, 운송, 여가·스포츠, 조리·음식에 관련하여 대인보호 및 서비스를 제공하는 업무를 수행
판매 종사자 (1005)	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 (1007)	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 (1008)	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 (1009)	장치·기계조작 및 조립 종사자는 대규모적이고 때로는 고도의 자동화된 산업용 기계 및 장비를 조작하고 부분품을 가지고 제품을 조립
단순노무 종사자 (1006)	주로 수공구의 사용과 단순하고 일상적이며, 어떤 경우에는 상당한 육체적 노력이 요구되고, 거의 제한된 창의와 판단만을 필요로 하는 업무를 수행

◆ 엑셀파일 내 항목 ⑩ ~ ⑪ 작성방법

1001 : 일자리창출사업 1002 : 전문인력지원사업 1004 : 해당없음	1001 : 해당 1002 : 해당없음
사회적일자리 사업참여여부	기타정부지원여부
⑩ 1002	⑪ 1001

⑩ 사회적 일자리 사업 참여 여부

- 다음 3가지 유형 중 한 가지를 선택하여 입력
- 코드: 일자리창출사업(1001)/ 전문인력지원사업(1002)/ 해당없음(1004)

* 고용노동부 일자리창출사업, 전문인력지원사업만 해당하며, 이외 지자체 디지털일자리 등 정부지원의 경우 하단 기타 정부지원 여부로 입력 필요

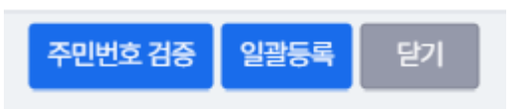
⑪ 기타정부지원여부

- 코드: 해당(1001) / 해당없음(1002)

◆ 엑셀파일 저장 및 업로드 방법

1. 작성을 완료한 엑셀파일을 저장
   - 파일이름은 기업명으로 저장
2. 화면 상단의 “엑셀파일 업로드” 버튼 클릭
   → 저장했던 유급근로자 명부 엑셀파일을 시스템에 업로드

3. 시스템에 등록된 유급근로자 명부를 확인 후 “일괄등록” 버튼 클릭



4. “닫기” 버튼 클릭하면 해당창이 닫히고 유급근로자 명부 화면으로 돌아감
5. 화면 우측 하단의 “저장” 버튼 클릭

8 사회서비스 제공

작성 전 알아 두세요!

❑ 사회적기업이 해당기간에 사회서비스 수혜대상자에게 제공한 사회서비스 실적을 의미

○ **사회서비스제공형 및 혼합형은 반드시 작성**해야 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 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
- 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 해당여부는 p.71 [붙임3] 사회서비스 범위 및 확인 방법 참고

❑ **'사회서비스 제공' 작성 기준**

○ 작성대상: **사회서비스제공형 및 혼합형**은 **필수** 작성 (일자리제공형, 지역사회공헌형, 기타(창의·혁신형)의 경우 사회서비스 실적이 있는 경우만 작성)

○ 작성시점: **2024년 1월~12월**, 1년간 제공한 사회서비스 실적 입력

○ 작성범위

- 사회서비스의 전체 수혜자 중 취약계층의 비율은 **취약계층에게 제공한 사회서비스 실적 전부**를 기준으로 판단
- 보건복지부 '사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률'에 따라 등록된 바우처 제공기관의 사회서비스 바우처 제공실적 중 취약계층에게 제공한 실적은 사회서비스 제공대상에 포함
- 노인장기요양기관의 경우에는 서비스 수혜자 중 등급 판정자를 제외한 별도 취약계층에게 제공한 사회서비스 실적만을 인정
- 정부가 정한 훈련단가에 의해 구직자 등에게 서비스를 제공하는 직업훈련기관은 정부 지원 훈련대상자 이외에 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 경력단절여성 중 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 자 ⑥북한이탈주민 ⑦가정폭력 피해자 ⑧한부모가족 보호대상자 ⑨결혼이민자 ⑩갱생보호대상자 ⑪범죄구조피해자 ⑫장기실업자 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 ⑳난민 ㉑보호종료아동 ㉒청소년 쉼터에 입퇴소한 자
- 서비스 대상 취약계층: 취업 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10등급), 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 가정밖청소년, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 인정

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 사회서비스 제공내용

사회서비스 제공 내용

제공유형 ①	□교육	□보건	□사회복지	□보육	□환경	□간병·가사	□산림
	□고용	□청소	□문화·예술	□관광·운동	□문화재	□기타	

구분 ②	내용	인원수
일반인(비취약계층)	③	④
저소득자	③	④
고령자	③	④
장애인	③	④
(이하 생략)	③	④

① 제공유형

- 사회적기업이 제공하는 사회서비스의 유형 중 해당하는 유형에 체크

② 사회서비스 수혜 대상자

- 사회서비스를 제공한 대상을 취약계층과 비취약계층으로 구분

  *「작성 전 알아두세요!」서비스 대상 취약계층 범위 참조

③ 사회서비스 제공 내역

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

  * 현금·현물 기부는 해당되지 않음

④ 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 입력하고, 불특정다수를 대상으로 제공한 경우에도 인증 신청 시 활용했던 기준으로 구체적인 인원수를 산정하여 입력

▸【예시】

㈜진흥원의 사회서비스 제공 실적 확인서는 아래와 같음

제공기관	기관명	㈜진흥원	연락처	000-0000-0000
	주 소	00도 00시 00동 0000		
수혜자 (수혜기관)	성명 (기관명)	00초등학교	연락처	000-0000-0000
	주 소	00도 00시 00동 000 - 000		
사 회 서비스 내 용	서비스명	드론 교육		
	제공일시	'23.1월~2월, 7월~8월 (4개월), 주1회 및 월4회 진행 (총 12회)		
	수혜자수	여름, 겨울방학 방과후학교 참여 학생 15명 (회차별 참여학생 수 모두 같음)		
	수혜대상	비취약계층 학생 10명, 저소득 가정 학생 5명		
	수혜내용	드론 작동원리, 드론 VR 프로그램 기반 시뮬레이션 체험활동 진행		
	환산금액 (세부내역)	1회 1인당 20,000원 (취약계층 청소년 50% 할인 제공)		

☞ 위 확인서 기반, 사업보고서 작성 시 아래와 같이 입력하면 됨

제공유형	☑교육	□보건	□사회복지	□보육	□환경	□간병·가사	□산림
	□고용	□청소	□문화·예술	□관광·운동	□문화재	□기타	

구분	**내용**	**인원수**
일반인(비취약계층)	방학 방과후학교 드론교육 제공 (10명x12회)	120
저소득자	방학 방과후학교 드론교육 제공 (5명x12회)	60

* 인원수 계산방법: 인원 × 횟수

9 지역사회공헌

작성 전 알아 두세요!

❑ 인증 유형 중 **'지역사회공헌형'**에 해당하는 기업만 작성

○ '지역사회공헌형'이 아닐 경우, 작성 불필요

* 유형은 사업보고서 탭 〉 기업현황에서 확인가능

❑ '지역사회공헌' 작성 기준

○ 작성대상: **지역사회공헌형**

○ 작성시점: **2024년 1월~12월** 지역사회에 공헌한 또는 기타 실적을 입력

○ 작성범위: 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 지역사회공헌 내용

지역사회공헌 내용

사업 지역	(①) 시/도 (②) 구/군
공헌 내용	③

◆ 사업지역

① **'시/도'** 입력란: 광역지방자치단체명을 입력

② **'구/군'** 입력란: 기초지방자치단체명을 입력

* 시 단위 기초자치단체인 경우에는 '구/군' 입력란에 "OO시"라고 입력

(예) 경기도 수원시의 경우: (경기)시/도 (수원시)군/구,
제주도 서귀포시의 경우: (제주특별자치)시/도 (서귀포)군/구

③ **내용:** 지역사회공헌형 '가', '나', '다'형으로 나누어 세부내용 입력

- '가'형: 지역의 인적·물적 자원 활용 유형
- '나'형: 지역의 사회문제를 해결하는 유형
- '다'형: 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형

〈'가'형 작성 예시〉

지역 사회 공헌	사업지역	(00) 시/도 (00) 구/군
	공헌내용	1. 지역의제 - 지역 농가와 계약을 통해 딸기 수매 및 유통, 딸기 과자 등 가공품 제조 및 판매 2. 지역주민 취약계층 고용 - 지역주민고용: 장애인 2명 - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50% 3. 지역 물적자원 활용 - 지역 딸기 농가 00곳과 계약 - 지역 농산물 구입비율: 80%

〈'나', '다'형 작성 예시〉

지역 사회 공헌	사업지역	(00) 시/도 (00) 구/군
	공헌내용	1. 지역의제 - 지역 청년 대상 취업훈련 교육 및 공간 제공, 커뮤니티 활동 지원을 통한 지역청년 역량강화 및 청년 유입 활성화 2. 지역특화 사업 - 지역 청년 대상 수요맞춤형 역량강화 프로그램 기획 및 제공 통해 지역 청년 대상 취업 지원 * 지역청년 커뮤니티 운영, 청년과의 회의 진행 통해 필요한 프로그램 발굴, 강사 섭외 통해 운영(자격증 취득 프로그램, 클래스 운영) - 취업 외, 창업지원을 위해 창업 시 필요한 기초 사업 컨설팅 등 운영 (자체 컨설턴트 pool 활용하여 일대일 연계 지원) 3. 지역주민 취약계층 고용 - 지역주민고용: 청년 1명 - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 100% 3. 지역자원연계 - 역량강화 프로그램 수료자 00명 대상 관내 사회적경제기업 인턴쉽 제공 및 00명 취업 지원 * 인턴쉽 MOU 체결 기업 00개소

10 기타(창의·혁신)

작성 전 알아 두세요!

❑ 인증 유형 중 '기타(창의·혁신)형'에 해당하는 기업만 입력
- ○ '기타(창의·혁신)형'이 아닐 경우, 작성 불필요

❑ '기타(창의·혁신)' 작성 기준
- ○ 작성대상: **기타(창의·혁신)형**
- ○ 작성시점: **2024년 1월~12월** 기타(창의·혁신) 실적을 입력
- ○ 작성범위: 인증기업의 지점 또는 지부·지회의 실적도 포함하여 작성

온라인 입력 화면 사업보고서 〉 기타

① 서비스 대상

- 기업이 제공하는 사회서비스의 주된 수혜 대상

(예) 청소년자립지원센터, 노인복지회관, 지역 학교 밖 청소년 등

② 서비스 내용

- 기업이 제공하는 사회서비스 내용

(예) 장애 인식 개선 문화공연 제공, 배리어프리 공정여행 프로그램 운영 등

기타 (창의·혁신)	**서비스 대상**	중증장애인, 자립준비청년 등
	서비스 내용	1. 취약계층 지원 및 편의제공 - 00재단과의 협업 통해 중증장애인 00명 대상 연기수업, 직업 체험 프로그램 제공, 이중 1명 콘텐츠 기획담당자로 채용 2. 영리기업과의 차별성 - 배리어프리 문화 콘텐츠 기획 및 제공: 중증 장애인과 비취약계층이 함께 만들어나가는 뮤지컬, 체험형 연극 〈000〉 기획, 00문화재단에서 00회 공연 3. 지역사회공헌 등 - 자립준비청년 커뮤니티 (사)000와 MOU 체결 통해 취·창업 역량강화 콘텐츠 및 지역청년 커뮤니티 활성화 프로그램 기획 및 운영

11 연계현황

작성 전 알아 두세요!

❑ '연계현황' 작성 기준

- ㅇ 작성시점: 1년(2024년 1월~12월)간 연계된 기업 및 지방자치단체 기관명및 연계내용을 구체적으로 입력
- ㅇ 작성기준: '연계'의 기준은 단순한 거래관계 이상의 밀접한 관계를 맺고 있는 경우를 의미함 (예) MOU(양해각서)체결, 설립 지원, 지속적 운영 지원 등
- ㅇ 작성단위: 기본 단위는 **'원'**

온라인 입력 화면 기업현황 〉 연계기업/지방자치단체 상세내역 입력

연계기업/지방자치단체 상세내역 입력

기업구분	기업명	재정지원	생산품구매	사업위탁	경영지원	기타	
						기타	내용
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

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

② 기업명

- 해당하는 기업/지자체 명을 입력 (예: **기업, **시 등)

③ 재정지원: 2024년 1년간 연계기관으로부터 현금으로 지원받은 금액을 기재

* 해당금액은 반드시 손익계산서 상 영업외수익에 포함되어 있어야 하고, "4.지원내역"에도 기재되어 있어야 함

④ **생산품구매:** 2024년 1년간 연계기관에 상품 또는 서비스를 판매한 금액을 기재

⑤ **사업위탁:** 2024년 1년간 연계기관으로부터 위탁받아 수행한 사업 금액을 기재*

* 해당금액은 반드시 손익계산서 상 매출액에 포함되어 있어야 함

⑥ **경영지원:** 2024년 1년간 연계기관으로부터 컨설팅, 홍보 및 마케팅, 영업 공간 등 지원 받은 내역의 금액을 기재

⑦ **기타 1, 2**

- 그 밖의 지원 내용과 금액을 기재

⑧ **특정 내용 삭제하기:** 삭제하고자 하는 리스트에 '선택' 부분을 체크 후 '삭제' 버튼 클릭

12 구비서류 첨부

작성 전 알아 두세요!

❑ 구비서류 등록 방법

○ 각 항목별 **파일명**을 정확히 설정
예) 사업자등록증_기업명, 법인등기부등본_기업명 등

○ 각 항목에 대한 '파일첨부' 버튼 클릭 [파일첨부]

○ 업로드할 파일을 선택하여 등록
- 파일당 용량제한: 50MB, 파일형태: PDF, HWP 권장
- 용량 초과 시 압축하여 업로드
- 사회적기업 인증서 사본 제출 불필요

❑ 구비서류 삭제 방법

- 첨부파일 목록의 '파일삭제' 버튼 클릭 (삭제 후 복원 불가) [파일삭제]

❑ 구비서류 저장 방법

- 모든 파일이 등록되었는지를 확인 후 '저장' 버튼 클릭

❑ **최종 제출** 방법 [저장] [제출]

- 모든 입력단계의 입력과 저장을 완료한 후, 화면 우측 하단의 **'제출' 버튼** 클릭
  * 필수 입력항목을 입력·저장하지 않은 경우 제출 불가

온라인 입력 화면 구비서류 첨부 〉 구비서류

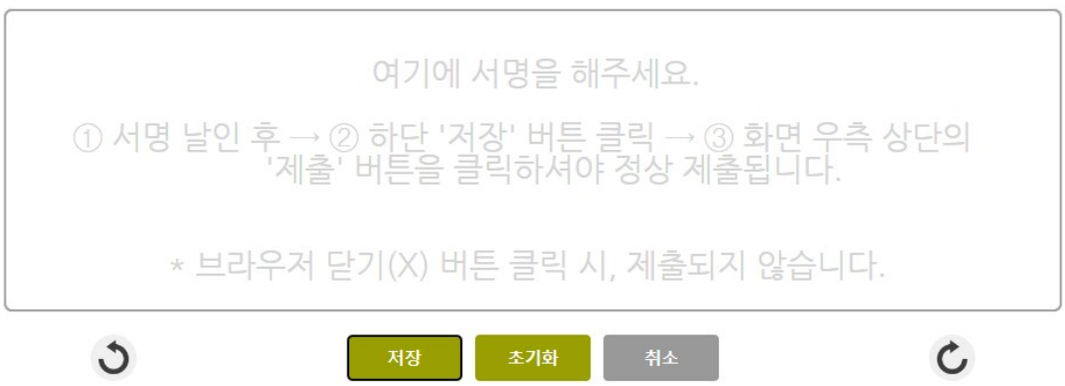
구비서류

사업자등록증	
전년도 및 전전년도 재무제표	
정관사본 (정관 변경 시)	
금년 사업계획서	
본점 및 지점현황 (지점이 있을 경우)	
급여대장	
근로계약서	
사회서비스제공 확인서	
이사회 또는 운영위원회 회의록	
법인 등기사항전부증명서	

13 서명 및 제출

작성 전 알아 두세요!

❑ 사업보고서 작성을 완료한 후 서명



- 대표자 성명 입력 후, '저장' 버튼 클릭
- 우측 상단 '제출' 버튼 클릭

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

3 자주 묻는 질문

시스템 관련

1. 로그인이 안돼요!

- 사회적기업 포털(seis.or.kr) 로그인 관련 안내 게시글을 참고하여 주시고, 오류가 발생할 경우 온라인 시스템 전담 콜센터(☎1661-4006)로 연락하여 주시기 바랍니다.

2. 사업보고서 등록, 수정이 안 돼요!

- '등록'을 클릭하여 2025년 4월 제출용 사업보고서로 신규 작성하여야 합니다. 신규 작성 시, 반드시 '저장' 버튼을 눌러 저장을 하여 주시고 최종으로 작성을 완료하였을 때 '제출'하여 주시기 바랍니다.

3. 잘못 작성하였는데 제출이 되었어요, 수정하고 싶어요!

- 반려 조치가 필요합니다. 진흥원 사회적가치인증센터(☎031-697-7725)로 연락주시기 바랍니다.

제출대상 관련

1. 인증 취소, 반납 기업도 제출해야 하나요?

- 2025년 4월까지 인증 취소, 반납 처리가 완료된 기업은 사업보고서를 제출하지 않아도 됩니다.

2. 작년에 인증받은 기업인데 제출해야 하나요?

- 2007년부터 2024년까지 인증받은 기업은 모두 제출해야 합니다.

3. 올해 인증받은 기업인데 제출해야 하나요?

- 2025년에 인증받은 기업의 경우, 2025년 4월 사업보고서 제출 의무는 없으나, 6월말 기준 인증 기업인 경우 2025년 10월 사업보고서는 제출하여야 합니다.

4. 작년에 제출하였는데 매년 제출해야 하나요?

- 법상 사회적기업은 연 2회 사업보고서를 제출해야 합니다. 작년에 제출하였어도 매년 사업보고서를 제출해야 합니다.

기업현황

1. 기업명, 대표자, 주소가 다르게 나와요!

- 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [통합사업관리시스템] - [인증·지정 관리] - [인증관리] - [인증서 재발급] 메뉴 통해 인증서 재발급을 신청하여야 합니다.
- 관련 서류는 동 매뉴얼 p.80 [붙임5] 인증서 재발급 관련 사항을 참고하여 주시기 바랍니다.

2. 정관이 변경되었을 경우, 사업보고서 제출 시에만 제출하면 되나요?

- 정관이 변경되었을 경우 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [통합사업관리시스템] - [인증·지정 관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴를 통해 정관 변경 사항을 신고하여야 합니다. 사업보고서 제출 시에도 변경된 정관을 업로드하여야 하고, 그와 별개로 정관변경 메뉴에 정관 변경 사실도 신고하여야 합니다.
- 관련 서류는 동 매뉴얼 p.80 [붙임5] 인증서 재발급 관련 사항을 참고하여 주시기 바랍니다.

3. 정관의 변경없이 지점이 설립 또는 폐업되었을 경우, 사업보고서에만 지점 현황을 작성해서 제출하면 되나요?

- 지점 설립 혹은 폐업이 발생하였을 경우, 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [통합사업관리시스템] - [인증·지정 관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴를 통해 지점 관련 사항을 등록하여야 합니다. 사업보고서 제출 시에도 지점 현황을 업로드하여야 하고, 그와 별개로 정관변경 메뉴에 지점 설립 혹은 폐업 사실도 신고하여야 합니다. 단, **해당 사항은 정관 등 변경사항에 해당하지 않아, 과태료 처분 대상은 아닙니다.(예시2의 경우에 해당)**
- 관련 서류는 동 매뉴얼 p.80 [붙임5] 인증서 재발급 관련 사항을 참고하여 주시기 바랍니다.

* 예시1) 정관 상 지점 등의 설립 가능 지역을 00광역시로 정하고 있으나, 해당 지역에 □□광역시를 포함하는 등의 경우 실제 정관 규정에 변경이 발생하므로, 정관변경 신고 대상이 되고 미신고시 과태료 처분 대상

예시2) 정관 상 지점 등의 설립 가능 지역이 00광역시로 정하고 있고, 해당 00광역시 내에서 지점만 설립 · 폐업이 되는 경우, 정관자체의 변경이 없으므로 정관 변경 신고 대상은 아니나 지점 설립 · 폐업에 대해서는 신고하여야 함

4. 지점 주소가 변경된 경우, 신고하여야 하나요?

- 지점의 설립 혹은 폐업의 경우에 시스템으로 등록하여야 하며,
  지점 주소만 변경되고, 정관 조항 상 변경이 없을 경우에는 따로 시스템에 등록할 필요는 없습니다. 단, 사업보고서 제출을 위한 지점 현황 작성 시, 지점의 주소를 현행화하여 작성하여야 합니다.

5. 인증서 재발급 진행 중인데 사업보고서 제출을 해도 되나요?

▸ 인증서 재발급이 처리 완료된 이후에 최종 제출을 권장하나, 인증서 재발급 처리건수가 많아 지연될 수 있으므로 사업보고서 제출 기한을 우선 고려하여 늦지 않게 최종 제출하여 주시기 바랍니다.

6. 인증서 재발급이 완료된 후에 정관 변경을 신고해야 하나요?

▸ 인증서 재발급 처리 완료와는 별개로 정관 변경 신고가 가능합니다. 인증서 재발급 사항 및 정관 변경 사항이 모두 발생한 경우, '인증서 재발급' 메뉴 및 '정관 변경' 메뉴 통해 각각 신청 및 신고하여 주시기 바랍니다.

7. 사내이사나 사외이사가 변경되어도 정관변경을 신고하여야 하나요?

▸ 정관 상 조항 내용이 변경된 것이 아닌 경우 정관변경 신고하지 않아도 됩니다.

의사결정구조

1. 사내 이해관계자는 누구인가요?

▸ 근로자대표의 경우, '사내 이해관계자 – 근로자'로 작성하고, 대표자나 사내이사인 경우, '사내 이해관계자 – 임원'으로 작성하여야 합니다.

2. 참여인원을 어떻게 작성하여야 하나요?

▸ <u>연간 인원</u>으로 작성하여야 합니다.

〈예시〉

〈1차 이사회('23.4.10.)〉
- 참석자: 대표이사, 근로자대표, 사내이사, 사외이사

〈2차 이사회('23.7.24.)〉
- 참석자: 대표이사, 근로자대표, 사외이사

→

사내		사외	개최 횟수
임원	근로자		
3 (대표이사 2, 사내이사 1)	2 (근로자 대표 2)	2 (사외이사 2)	2 (1, 2차)

사회적목적 재투자

1. 작년에 당기순이익을 기록하면 재투자를 해야하나요?

▸ 재투자 의무가 있는 조직형태(**상법상회사(주식회사, 유한회사 등), 협동조합 등**)의 경우로 전년도에 당기순이익이 발생하였을 경우 올해 사회적목적 재투자를 2/3 이상하여야 하며, 이에 대한 계획을 제출하여야 합니다.

2. 작년 당기순이익에 대해 올해 재투자한 내용을 작성하는 것인가요?

▸ 4월 사업보고서에 작성하는 재투자 내용은 **전전년도 당기순이익**이 발생하여 **전년도에 수행**한 이윤의 재투자 내용을 작성하여야 합니다.

〈참고〉

당기순이익/손실		2024년 이윤의 재투자	2025년 이윤의 재투자 이행 계획 작성
2023년	2024년		
당기순이익(+)	당기순이익(+)	O	O
당기순손실(-)	당기순이익(+)	X	O
당기순이익(+)	당기순손실(-)	O	X
당기순손실(-)	당기순손실(-)	X	X

3. 재투자 항목은 어떻게 적으면 되나요?

▸ 정관 상, 사회적목적 재투자 관련 조항을 참고하여 작성하여야 합니다.

〈예시〉

구분	내용
일자리창출	’24년 추가 고용한 경우, 추가 **채용된 근로자 수와 급여** 등 작성
사회서비스 제공	’24년 사회서비스 제공한 경우, **사회서비스 수혜자 수와 내용, 환산 금액** 작성 (현금, 현물 기부는 ’지역사회재투자‘ 항목에 작성) * 예) ’24년 1월부터 4월까지 지역 중학교 방과 후 활동 참여 학생 50명 대상으로 린넨 소품 만들기 교육 진행
근로자처우 개선	’24년 **임금 인상분, 상여금 지급, 근로환경 개선**한 경우, **수혜 근로자 수**와 **금액** 작성 * 예1) 작업환경 개선을 위해 공기청정기를 설치, 더 좋은 성능의 컴퓨터로 교체함 * 예2) 디자인 담당 근로자의 역량강화를 위해 포토샵 온라인 강의 수강료를 지원함
지역사회 재투자	’24년 **지역사회에 현물, 현금을 기부**한 경우, **내용 및 금액** 작성 (대표자 개인이 기부한 것은 제외) * 예) 지역 노인정에 온열기구 현물 기부

재정성과

1. 인건비와 노무비는 어떻게 작성하면 되나요?

▸ **인건비는 손익계산서 기준**으로 작성하여야 하고,
노무비는 제조원가명세서 혹은 공사원가명세서 기준으로 작성하여야 합니다.

〈예시〉

구 분	내용
인건비	손익계산서 상 판매비와관리비 항목 중, **'임원급여', '직원급여', '상여금', '잡급' 등 금액을 더한 값**으로 입력
노무비	제조원가명세서 혹은 공사원가명세서 상 노무비 항목 중, **'임금', '잡급' 등 금액을 더한 값**으로 입력 단, 제조원가명세서와 공사원가명세서가 둘 다 있는 기업의 경우, 두 부속명세서 상 노무비 항목을 더한 값으로 입력

2. 인건비, 노무비 입력 시 인건비 지원금은 제외하고 작성하면 되나요?

▸ 인건비 및 노무비 총액으로 작성하여야 합니다. 예를 들어, 직원급여 8천만원 중, 1천만원이 일자리창출지원금인 경우, 인건비는 8천만원으로 적습니다.

3. 원재료비는 매출원가에 있는 제품제조원가를 입력하면 되나요?

▸ 원재료비는 제조원가명세서 혹은 공사원가명세서 상 원재료비 항목을 작성하여야 합니다.

고용

1. 올해 입사한 근로자도 작성하여야 하나요?

▸ 2025년 4월 사업보고서의 경우, 2024년 12월 31일자로 고용보험에 가입되어 있는 전체 근로자를 작성하는 것으로, 2025년에 입사한 근로자는 작성하지 않아야 합니다.

구분	고용보험 가입일	고용보험 상실일	사업보고서 작성 여부
기준	~24.12.31.까지 가입	25.1.1.~ 이후 상실	O

〈예시〉

이름	고용보험 가입일	고용보험 상실일	사업보고서 작성 여부
김**	23.01.01.	24.12.01.	X
이**	24.12.16.	-	O
최**	25.01.01.	-	X
박**	24.10.01.	25.04.01.	O

* 단, 근로자 '이**'의 경우, **중도입사자**에 해당하여 월임금액 작성 시 급여대장이 아닌 **근로계약서 기준**으로 작성하여야 함

2. 월 근로시간으로 작성해도 되나요?

▸ **주 근로시간 기준**으로 작성하여야 합니다. 매주 근로시간이 다른 경우에는 주 단위 평균 근로시간을 작성하여 주시기 바랍니다.

3. 중증장애인에 해당하여 최저임금 미만으로 지급하고 있습니다. 이 경우 임금은 어떻게 작성하여야 하나요?

▸ 다른 유급근로자와 동일하게 급여대장 기준으로 세전 총 급여를 입력하여야 합니다. 단, **최저임금적용제외확인서**가 있어야 하며 해당 서류는 검토 시 요청할 수 있습니다.

4. 입사일은 어떻게 입력하면 되나요?

▸ **고용보험 가입일 기준**으로 작성하여야 합니다.

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

붙 임

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

청	(지)청	담당부서	관할구역
	부산북부	지역협력과	사상구, 북구, 강서구
	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, 군위군 경북 경산시, 영천시, 청도군
	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

2025년도 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
   5-1. 재투자 내역
   5-2. 이행계획
6. 기타

☞ **위 작성 양식은 '참고용'이며 기관에서 자유롭게 항목을 추가하여 작성 가능**

붙임 3 사회서비스의 범위 및 확인 방법

▣ 사회서비스의 범위

◉ 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서

- 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스, 그밖에 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 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 P8522 특성화 고등학교 P8530 고등 교육기관 P854 특수학교, 외국인학교 및 대안학교 P8541 특수학교

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		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 범주 내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설 예) 복지시설(양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동 예) 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경복원업 (37 ~ 39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		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 (건물·산업설비 청소, 방제 서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경 관리 및 유지 서비스업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 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 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동 (97~98) T97 가구내 고용활동 T9700 가구내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동 ※ 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정 예) 임업 관련 서비스	A02 임업 A020 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

붙임 4 통합사업관리시스템 이용 방법

▣ 사업보고서 검토

검토 전 알아 두세요

❑ 사업보고서 검토는 다음과 같은 절차로 진행됨

처리프로세스	회원	처리내용
사업보고서 작성 및 제출	기업	- 신규 작성 및 제출 - 지방고용노동관서에서 1차 반려할 경우, 관련 내용 수정
↓ 제출 ↑ 1차 반려		
사업보고서 1차 검토	지방고용노동관서	- 제출된 사업보고서 내용 검토 후 수정 필요한 경우, 반려 - 검토 후 검토내역 등록 및 승인
↓ 1차 승인 ↑ 2차 반려		
사업보고서 데이터 검토	진흥원(본원)	- 지방고용노동관서가 검토 후 승인한 사업보고서 내용(데이터) 확인 및 승인
↓ 2차 승인 ↑ 최종 반려		
사업보고서 최종 확인	고용노동부	- 최종 내용 검토 및 승인
↓ 최종 승인		
사업보고서 완료		

❑ 진흥원(본원, 통합·일반센터), 고용노동부(지방고용노동관서)만 처리 가능

❑ 지방고용노동관서

○ 통합사업관리시스템 상 사업보고서의 진행상태가 **“제출” 또는 “2차 반려”**인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능

○ **지방고용노동관서에서 승인 처리** 시, 해당 사업보고서는 **“1차 승인” 상태**가 되어 진흥원(본원)으로 넘어감(지방고용노동관서 조회 및 수정 불가)

○ **지방고용노동관서에서 반려 처리** 시, 해당 사업보고서는 **“1차 반려” 상태**가 되어 해당 사회적기업으로 돌아감(지방고용노동관서 조회 및 수정 불가)

❑ 한국사회적기업진흥원(본원)

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

❑ 고용노동부(본부)

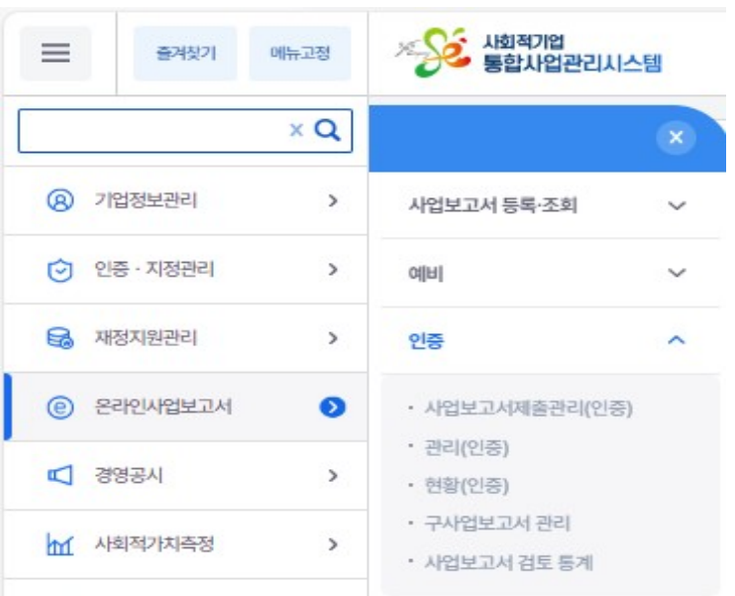
- ○ 사업보고서의 상태가 **“2차 승인”**인 경우 사업보고서 조회 및 수정 가능
- ○ **고용부에서 승인 처리** 시, 해당 사업보고서는 **“최종 승인” 상태**가 되어 최종본으로 확정됨(고용부 조회 및 수정 불가)
- ○ **고용부에서 반려** 처리 시, 해당 사업보고서는 **“최종 반려” 상태**가 되어 진흥원으로 돌아감(고용부 조회 및 수정 불가)

❑ 사업보고서 제출본 및 최종본은 [온라인사업보고서] - [인증] - [관리(인증)] 에서 조회 가능

① 사업보고서 검토 목록 확인

◆ 사업보고서 관리(인증) 메뉴 접속

- [온라인사업보고서] - [인증] - [관리(인증)] 클릭



◆ 검토대상 사업보고서 조회

- 상단 검색 필터에서 보고년도 '2024년(2025년 4월 제출)' 선택, 사업지역 및 관할 관청 등 검색조건을 선택하여 "조회" 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 사회적기업이 조회됨
- 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함
- 검토기관*의 권한에 해당하는 기업만 조회됨

  * 고용노동부(본부)와 진흥원: 모든 사회적기업에서 제출한 사업보고서 조회 및 검토 가능

  * 지방고용노동관서: 관할지역 내 사회적기업에서 제출한 사업보고서만 조회 및 검토 가능

  (예) A 지방고용노동관서에서 관내 기업 모두를 조회하였는데,
  관할지역 내 B기업이 조회가 안 될 때

  - B 기업이 아직 제출하지 않은 경우
  - A 지방고용노동관서에서 승인처리를 하여 진흥원으로 넘어간 경우
  - B기업이 관할관청을 잘못 선택하여 제출한 경우임

※ 소재지 이전이 완료되었으나 조회가 되지 않는 경우 진흥원 사회적가치인증센터(☎031-697-7725)로 연락 필요

② 사업보고서 검토

◆ 사업보고서 검토결과 탭 접속

- [온라인사업보고서] - [인증] - [관리(인증)] - [검토결과] 탭 클릭

검토결과

번호	기업 현황	민주적 의사 결정 구조	사회적 목적 재투자	지출	지원 내역	재정 성과	고용	사회 서비스 제공	지역 사회 공헌	연계 현황	기타

검토결과 보완필요 내역 조회

항목	기업현황	등록부서	등록자	등록일시

검토결과 입력

기업현황	검토결과	○ 이상없음 ○ 보완필요
	확인필요사항	

◆ 사업보고서 검토 방법

- 본 매뉴얼대로 사업보고서 내용이 입력되었는지 검토

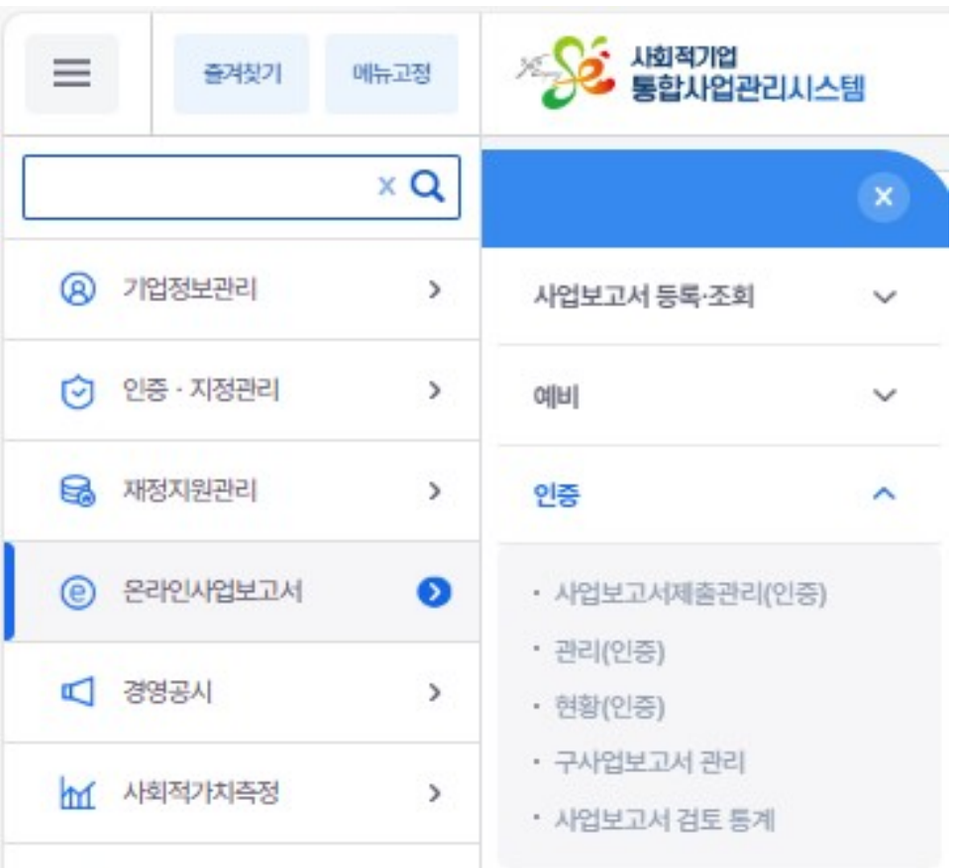
◆ 검토보고서 등록 방법

- 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” 버튼 클릭
- 검토보고서 저장을 완료한 후, “승인” 또는 “반려” 처리

▣ 사업보고서 현황 조회

◆ 사업보고서 관리(인증) 메뉴 접속

- [온라인사업보고서] - [인증] - [관리(인증)] 클릭



◆ 사업보고서 조회 방법

- 상단 검색 필터에서 보고년도, 사업지역 등 항목별 조건을 선택한 후 “조회” 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 사회적기업이 조회됨
- 직접 기업명을 입력하여 검색도 가능함
- 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회됨

◆ 사업보고서 제출 현황 확인 방법

- ‘사업보고서 검토 목록’에서 선택한 검색조건대로 사업보고서를 제출한 기업별 현황을 확인할 수 있음

붙임 5 인증서 재발급·정관 변경 신고·지점 신고

Ⅰ. 인증서 재발급

1. 근거 규정

◉ 「사회적기업육성법 시행규칙」 제11조 (인증서의 재발급)

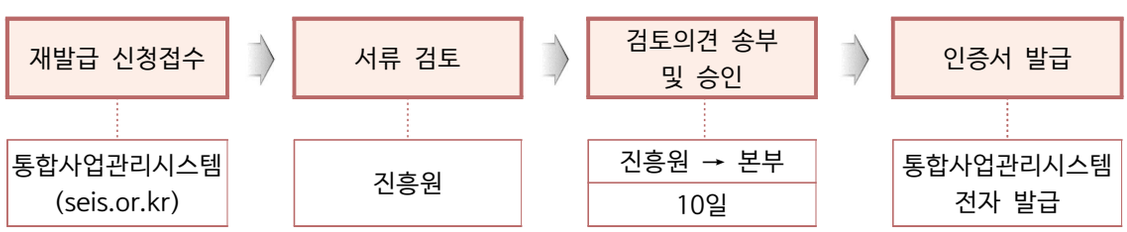
- (일반 변경 사항) **기관명칭, 대표자, 소재지, 조직형태**
- (육성전문위원회 검토 사항) **사회적목적 실현 유형** 변경 및 별도 논의가 필요한 사항

※ 본부는 검토의견이 적정할 경우 사회적기업육성전문위원회 보고 및 심의를 거쳐 사회적기업 인증서 발급

2. 조치 및 행정사항

◉ 사회적기업 인증 이후 기관명, 대표자, 소재지, 조직형태 등의 변경사항 발생 시 통합사업관리시스템(seis.or.kr) 통해 온라인으로 인증서 재발급 신청

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



◉ (처리기간) 사회적기업 인증서 재발급 요청 이후, 제출서류가 적격할 경우 처리기간은 약 20일 정도 소요가 되며, 재발급 된 인증서는 통합사업관리시스템에서 전자 발급

◉ 인증서 재발급 요건은 충족하나, 인증요건이 불비한 부분이 있을 경우는 인증서 재발급은 하되 인증요건을 충족하지 못한 부분은 시정조치

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

3. 인증서 재발급 사항

[1] 상호명 변경

제출 서류 안내

① (신)사업자등록증 (소재지: 도로명 주소)
② (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함) 및 설립(인)허가증 (변경사항 필수 반영)
- 비영리민간단체: 비영리민간단체 등록증
- 비영리법인: 주무관청의 설립(인)허가증
- 그 외: (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함, 주민등록번호 뒷자리 제외)

③ 기관 명칭 변경 관련 회의록 (사본)
- 정관 상 '기관 명칭 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구(이사회·운영위원회·총회 등)의 회의록만 인정

④ (신)정관(사본) (변경 시)
- 정관 상 변경사항 있는 경우, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) **'정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요**(지연 신고 시 과태료 처분 있을 수 있음)

[2] 소재지 변경

제출 서류 안내

① (신)사업자등록증 (소재지: 도로명 주소)
② (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함) 및 설립(인)허가증 (변경사항 필수 반영)
- 비영리민간단체: 비영리민간단체 등록증
- 비영리법인: 주무관청의 설립(인)허가증
- 그 외: (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함, 주민등록번호 뒷자리 제외)

③ 기관 명칭 변경 관련 회의록 (사본)
- 정관 상 '기관 명칭 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구(이사회·운영위원회·총회 등)의 회의록만 인정

④ (신)정관(사본) (변경 시)
- 정관 상 변경사항 있는 경우, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) **'정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요**(지연 신고 시 과태료 처분 있을 수 있음)

⑤ 임대차 계약 관련 증빙 문서 (사본)
- 법인 소유 건물일 경우, 건축물대장 혹은 토지대장 대체 제출

[3] 대표자 변경

제출 서류 안내

① (신)사업자등록증 (소재지: 도로명 주소)
② (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함) 및 설립(인)허가증 (변경사항 필수 반영)
- 비영리민간단체: 비영리민간단체 등록증
- 비영리법인: 주무관청의 설립(인)허가증
- 그 외: (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함, 주민등록번호 뒷자리 제외)

③ 대표자 변경 관련 회의록 (사본)
- 정관 상 '대표자 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구(이사회·운영위원회·총회 등)의 회의록만 인정

④ 주식변동상황명세서 (주식 변동 시)

[4] 조직형태 변경

◉ **(공통사항)** 사회적기업이 조직형태 변경을 사유로 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실과 유급근로자 고용승계 및 인증요건을 유지하는지 여부를 **제반서류와 현장실사 등을 통해 확인**

- 검토 결과 조직형태 변경시 주된 사업 및 근로자 고용승계가 이뤄지지 않아, 기존 사회적기업과 연관성 없는 전혀 다른 조직형태라 판단될 경우에 별도 인증 받아야 하며, 기 사회적기업 인증서는 인증 업무지침(인증 취소·반납)에 따라 조치
- 인증서 재발급 요건은 충족하나, 인증요건이 불비한 부분이 있을 경우에는 인증서 재발급은 하되 인증요건을 충족하지 못한 부분은 경고 및 시정조치

◉ **(사업단)** 사업단 형태의 사회적기업이 별도의 조직형태를 만들어 모법인으로부터 분리 독립하는 것을 이유로 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실 확인 및 제반 서류 검토 후 검토의견을 고용노동부 본부에 송부

◉ **(사회적협동조합으로 전환)** 사회적기업이 사회적협동조합으로 조직형태 변경을 하여 인증서 재발급 신청을 할 경우, 변경 사실 및 제반 서류 검토 후 검토의견을 고용노동부 본부에 송부

◉ **(기업 분할시)** 별도 인증 필요(기업분할은 해당 법인의 사회적·경제적 가치가 인증 취지와 같이 유지된다고 보기 어려우므로 분할된 기업 각각 인증 필요)

◉ **(포괄적 양도양수)** 해당 사업분야를 독립법인 형태로 독립하는 경우 사회적 기업으로서의 형태가 유지되는 것으로 보아 별도 인증은 불필요

제출 서류 안내

① (신설법인) 사업자등록증 (소재지: 도로명 주소)
② (소멸법인) 폐업사실증명원
- 사회적협동조합으로 전환할 경우, 폐업 불필요

③ (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함) 및 설립(인)허가증 (변경사항 필수 반영)
- 비영리민간단체: 비영리민간단체 등록증
- 비영리법인: 주무관청의 설립(인)허가증
- 그 외: (신)등기사항전부증명서(말소사항 포함, 주민등록번호 뒷자리 제외)

④ (조직형태 변경 전) 조직형태 변경 관련 회의록 (사본)
- 정관 상 '조지기형태 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구(이사회·운영위원회·총회 등)의 회의록만 인정
- 조직형태 전환 관련 내용 확인

⑤ (조직형태 변경 후) 이사회 명부 (사본), (상법상회사인 경우) 주주명부
- 근로자대표 등 다양한 이해관계자로 의사결정구조 구성 여부 확인

⑥ 4대보험 가입 이력
- 유급근로자 고용유지 여부 확인
- 기존 사회적기업, 신규 법인 각각 제출

⑦ (조직형태 변경 후) 급여대장, 급여이체 내역
- 신규 법인 유급근로자 확인

⑧ (신)정관 (공증, 사본)
- 정관 상 변경사항 있는 경우, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) **'정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요**(지연 신고 시 과태료 처분 있을 수 있음)

⑨ 법인 사업포괄양도양수계약서(공증, 사본)
- 사업단의 경우, '사업단의 모법인'과 '신규 법인' 간 계약

⑩ (사업단이 모법인으로부터 분리 독립할 경우) 사업단 운영위원회 회의록 및 신규법인 회의록(이사회 등)
- 조직형태 전환 관련 내용 확인

⑪ (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 검토의견을 고용노동부 본부에 송부

- 사회적목적 실현 유형별 인증요건*을 충족하여야 함

  * 인증 업무지침 '제3장 2. 인증요건 중 다. 사회적 목적의 실현'

- 변경 전 인증요건을 충족하고 있어야 하며, 조직의 주된 목적에 따른 사회적목적 실현 유형 변경을 선택

  * 유급근로자 고용 어려움에 따른 사회적목적 실현 유형 변경은 불가함

- 점검 및 사업보고서 검토 등을 통해 사회적기업이 인증요건을 유지하지 못하여 경고, 시정명령 등을 받은 경우, 개선(시정) 완료 후 신청 가능

- 적격 서류 제출 시 현장실사* 등을 통해 사회적목적 실현 여부 및 기타 인증 요건 유지 여부 등 확인

  * 점검 및 사업보고서 등을 통하여 사회적기업이 인증요건을 유지하지 못하여 경고 및 시정조치 명령 등을 받은 경우, 개선(시정) 완료 후 신청 가능

◉ 사회적기업육성전문위원회 보고 및 심의를 거쳐 사회적기업 인증서 발급

제출 서류 안내

① 사회적기업 사회적목적 실현유형 변경신청서 ([서식6] 참고)
② 사회적목적 실현 유형 변경 관련 회의록 (이사회 등)
③ (신)정관 (공증, 사본)
  - 정관 상 변경사항 있는 경우, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) **'정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요**(지연 신고 시 과태료 처분 있을 수 있음)
④ 사회적기업 사실확인서 ([서식7] 참고)
⑤ 유급근로자 명부 ([서식8] 참고)
⑥ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부
⑦ 사회적목적 실현 관련 실적 증빙 서류
  - 사회적목적 실현 유형별 세부 심사 기준에 따른 신청월 직전 6개월 동안의 실적 증빙 서류
⑧ 재무제표 (재무상태표, 손익계산서 등)
  - 신청월 직전 6개월 이상의 실적에 대해 회계(세무)사 등 전문가의 확인을 받은 서류

4. 인증서 재발급 온라인 신정 방법

[1] 인증서 재발급 신청 방법

① 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속 및 로그인, 통합사업관리시스템 접속
② 왼편 '인증·지정관리' 메뉴 클릭, '인증관리' 메뉴 클릭
③ '인증서 재발급' 메뉴 클릭
④ 오른편 '추가' 버튼 클릭
⑤ 하단 인증서 재발급 신청내용 기재 및 제출 서류 첨부
※ 재발급 신청 사유 반드시 체크하여야 하며, 다중 건일 경우 다중 체크 필요
⑥ '저장' 버튼 클릭

[2] 인증서 발급 방법

① 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속 및 로그인, 통합사업관리시스템 접속
② 왼편 '인증·지정관리' 메뉴 클릭, '인증관리' 메뉴 클릭
③ '인증신청서 발급 및 조회' 메뉴 클릭
④ '인증서 목록'에서 '확인서 발급' 버튼 클릭
※ 단, 제주특별자치도 소재 사회적기업 인증서는 관할 자치단체에서 별도 발급

Ⅱ. 정관 등 변경신고

1. 근거 규정

◉ 「사회적기업 육성법」제9조 (정관 등)

◉ 제출서류는 [한국사회적기업진흥원 → 진흥원 소식 → 공지사항 → 최상단 '사회적기업 인증서 재발급 및 정관변경 신고 안내']에서 다운로드

2. 정관 등 변경신고 사항

◉ 목적, 사업내용

◉ 명칭, 주된 사무소의 소재지

* 정관에 명기된 소재지 변경사항이 없을 경우 해당사항 아님

* 해당 변경 건은 통합사업관리시스템(seis.or.kr) **'인증서 재발급' 메뉴 통해 별도 신청 필요**

◉ 기관 및 지배구조의 형태와 운영 방식 및 중요 사항의 의사결정 방식

◉ 수익배분 및 재투자에 관한 사항

◉ 출자 및 융자에 관한 사항

◉ 종사자의 구성 및 임면(任免)에 관한 사항

◉ 해산 및 청산에 관한 사항

◉ 사회적기업 지부(支部), 재원조달, 회계

3. 정관 등 변경 조치사항

◉ **사회적기업**은**「사회적기업육성법」제9조에 따른 정관이나 규약 등(정관 등)의 기재사항을 변경할 경우**는 **"변경일로부터 14일 이내에 그 내용을 통합사업관리시스템(seis.or.kr) 통해 반드시 온라인 신고"**

- 사회적기업이 **기간 내에 변경신고를 이행하지 않은 경우** 법 제23조에 따라 **500만원 이하의 과태료가 부과**될 수 있음을 유의

※「사회적기업 육성법」 제23조 (과태료)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

• 제9조제2항에 따른 정관 등의 변경에 대한 보고의무를 이행하지 아니한 자

4. '정관 변경 신고' 제출서류

[1] 상법상 회사·합자조합·비영리민간단체·협동조합·사업단

◉ 변경일의 기산점: 총회 또는 이사회 등의 의결을 거쳐 정관을 변경한 날

제출 서류 안내

① 사회적기업 정관 변경 신고서 ([서식9] 참고)
② 이사회 등 회의록 (사본)
- 정관상 '정관 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구의 회의록(이사회·운영위원회·총회 등)만 인정

③ (신) 정관 (사본)
- 정관(혹은 해당 변경 내용을 담은 총회 등 회의록) 공증 필요

④ 신·구조문대조표 ([서식10] 참고)
- 정관 개정사항 표기

[2] 사단/재단법인·소비자생활협동조합·사회적협동조합·사회복지법인·공인법인

◉ 변경일의 기산점: 신고기관이 주무관청으로부터 정관변경을 허가(인가) 받은 날(허가(인가) 통지문을 수령한 날)

제출 서류 안내

① 사회적기업 정관 변경 신고서 (서식9 참고)
② 이사회 등 회의록 (사본)
- 정관상 '정관 변경' 관련 심의·의결권이 있는 기구의 회의록(이사회·운영위원회·총회 등)만 인정

③ (신) 정관 (사본)
- 정관(혹은 해당 변경 내용을 담은 총회 등 회의록) 공증 필요

④ 신·구조문대조표 (서식10 참고)
- 정관 개정사항 표기

⑤ 주무관청 정관 변경 허가(인가)서 (사본)
※ "주무관청"이란, 법인 설립 당시 허가(인가)를 받은 행정관청을 의미(법인이 목적으로 하는 사업을 주관하는 곳이며, 관할 고용센터를 의미하는 것이 아님)

Ⅲ. 사회적기업 지부 설립·폐업 등의 신고

1. 지부 설립·폐업 등의 신고 사항

◉ 단순 체인점이나 가맹점은 개별 독립된 조직으로 지점에 미포함

◉ 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

① 사회적기업 정관 변경 신고서 ([서식9] 참고)
- 정관 변경 사항이 없어도 해당 신고서 양식을 사용(**사유 란에 '지점 신고' 기입**)

② 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 관련 회의록 (이사회 등)
- 사회적기업 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업한다는 내용 확인

③ 사회적기업 본점 등기사항전부증명서 (말소사항 포함)
- 등기사항전부증명서상 〈지점에 관한 사항〉에 지부(지점.분사무소) 등기여부 확인

④ 지부(지점·분사무소) 사업자등록증 (폐업의 경우, 폐업증명원)

⑤ 지부(지점·분사무소) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부

2. 온라인 신청 방법 (정관 변경 신고, 지점 신고)

① 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속 및 로그인, 통합사업관리시스템 접속

② 왼편 인증·지정관리 메뉴 클릭, 인증관리 메뉴 클릭

③ 정관 변경, 지점 설립·폐업 신고 메뉴 클릭

④ 오른편 '정관변경신고' 버튼 클릭

⑤ 하단 내용 기재 및 제출 서류 첨부

※ 정관변경 사유를 반드시 선택하여야 함

⑥ '저장', '변경신고' 버튼 클릭

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

서 식

서식 1 사업보고서 서식

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제10호서식] 〈개정 2019. 12. 20.〉

사회적기업 통합사업관리시스템(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		연락처	전화번호		
				팩스번호		
				전자우편주소		
	인증 번호		사업자등록번호			
			고용보험관리번호			
	사회적목적		정관 변경여부	변경 없음[ ] 변경[ ]		
	인증 유형	사회서비스제공형[ ] 일자리제공형[ ] 지역사회공헌형[ ] 혼합형[ ] 기타형[ ]				
	조직 형태	「민법」에 따른 법인[ ] 「민법」에 따른 조합[ ] 「상법」에 따른 회사[ ] 「상법」에 따른 합자조합[ ] 공익법인[ ] 비영리민간단체[ ] 사회복지법인[ ] 소비자생활협동조합[ ] 협동조합[ ] 협동조합연합회[ ] 사회적협동조합[ ] 사회적협동조합연합회[ ] 농(어)업회사법인[ ] 영농(어)조합법인[ ] 기타[ ]				
	업종	주업태	주종목	주사업	주업종 코드	
		부업태	부종목	부사업	부업종 코드	
	기업 소유구조	지분보유자			기타	계
		지분율(%)				100%

② 의사결정 참여 내용	주요 의사결정기구	참여범위					연간 개최 횟수
		사내 이해관계자		사외 이해관계자			
		임원	근로자	수혜자	지역사회	기타	
	이사회	명	명	명	명	명	
	기타( )	명	명	명	명	명	

③ 사회적 목적 재투자	구분	내용	수혜자인원	금액
	일자리 창출			천원
	사회서비스 제공			천원
	근로자 처우개선			천원
	지역사회 재투자			천원
	기타[ ]			천원
	미처분이익잉여금/배당액	천원/		천원

④ 지원 내역	구분		내용	금액
	정부 지원	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

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 지원사업 참여 근로자 수	기타 정부지원사업 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

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	생년월일	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 (2024년 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	기타 정부 지원 여부
1	*손오공*	*1952-10-24*	*남*	*장애인*	*2007-03-05*	*1,600*	*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 입력(없을 경우 제출하지 않음)

서식 4 사회적기업 사업보고서 제출 목록표

▣ 사업보고서 제출 목록표(25년 4월말, 00지방고용노동청 00지청)

○ 작성대상: 지방관서 관내 **'전체'** 사회적기업

연번	인증번호	사회적기업명	검토사항 (누락여부 등 확인)		조치결과 (조치계획)	비고
			제출여부 (제출○, 미제출×)	미충족 인증요건		
1	*제2010-000호*	*㈜ 000*	*○*	*해당없음*	*해당없음*	
			○	*기업정보 불일치*	*인증서 재발급 안내*	
			○	*1.조직형태 2.유급근로자 (유급근로자 없음)*	*1.시정명령(60일) 2.시정명령(60일)*	
			○	*사회적 목적 실현 (일자리제공형 취약계층 고용비율 30% 미만)*	*경고(1차)*	*~'25.10.31.*
			×	*의사결정구조 (상반기 회의 실적 없음)*	*시정명령(60일)*	
			○	*정관 (필수조항 누락)*	*시정명령(60일)*	*정관변경 미신고 과태료 검토 중*
2	*제2015-000호*	*협동조합 000*	*○*	*해당없음*	*해당없음*	*경영 악화로 인증반납 진행 중*
3	*제2018-000호*	*농업회사법인 ㈜000*	*○*	*지연제출*	*과태료 검토 중 (1개월 지연)*	
4	*제2019-000호*	*영농조합법인 000*	*○*	*해당없음*	*해당없음*	*오프라인 제출 (별첨)*
5	*제2020-000호*	*유한회사 000*	*X*	*-*	*-*	*'24.9.30. 인증취소, 제출대상 아님*

행정조치 총괄 목록표

제출 대상 기업수	제출 기업수 (미제출 기업수)	검토 및 조치 결과									
		조치 대상 기업수	시정 명령	경고 1차	경고 2차	인증 취소	기타	과태료			
								정관변경		지연제출	
								건수	금액(만원)	건수	금액(만원)
100	90 (10)	15									

※ 사업보고서 미제출(보완 필요)이나 인증요건 미충족으로 추가 확인 또는 점검이 필요한 기업은 【서식5】 '사회적기업 사업보고서 검토서'를 작성(전체 기업이 작성·제출 대상 아님)하여 사업보고서 제출 목록표와 함께 본부(사회적기업과)와 한국사회적기업진흥원(본원)으로 송부

서식 5 사회적기업 사업보고서 검토서

사회적기업 사업보고서 검토서

1. 기관 현황

기관명 (인증번호)	㈜가나다 (제0000-00호)		보고년도	2024년 (2025년 4월 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 [V]	· 사회적기업 인증서와 기업현황 정보의 일치 및 기재사항 누락 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 인증서 재발급 필요, 정관변경 미신고, 정관 필수조항 누락*	
(2) 민주적 의사결정 구조	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [V]	· 민주적 의사결정구조 운영 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 근로자대표 미등기 및 상반기 개최 실적 없음, 회의실적 부족*	
(3) 사회적 목적 재투자	검토 결과	이상없음 [V] 보완필요 [V]	· 배분 가능한 이윤이 있는 기업만 작성 · 재투자 금액의 합은 배분 가능한 이윤을 초과할 수 없음 · 배당액은 배분 가능한 이윤의 1/3을 초과할 수 없음
	보완 필요사항	*(예) 배분 가능한 이윤의 1/3이상 배당*	
(4) 지원 내역	검토 결과	이상없음 [V] 보완필요 [ ]	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 · 작성 단위: 천원 * 천원 단위 미만 절사 · 금액 합계의 올바른 계산 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 이상없음*	
(5) 재정 성과	검토 결과	이상없음 [V] 보완필요 [V]	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 (매출액에 지원금이 포함된 경우, 제외하고 작성 필요) · 작성 단위: 천원 * 천원 단위 미만 절사
	보완 필요사항	*(예) 총수입/총노무비 비율 50% 미만*	

(6) 고용	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [V]	· (일자리제공형) 취약계층 30% 이상 여부 · (혼합형) 취약계층 20% 이상 여부 · 유급근로자 명부와 일치 여부 * 유급근로자 명부의 내용도 함께 검토 · 임금 단위: 천원 * 천원 단위 미만 절사 · 평균 근로시간: 주 단위 등
	보완 필요사항	*(예) 유급근로자 없음, 일자리제공형 취약계층 고용비율 30% 미만, 고용조정 사실 확인*	
(7) 사회 서비스 제공	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [V]	· 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	*(예) 혼합형 취약계층 대상 사회서비스 제공 실적 없음*	
(8) 지역사회 공헌	검토 결과	이상없음 [ ] 보완필요 [V]	· 지역사회공헌형만 작성 · 지역사회공헌 유형(가,나,다)에 맞는 실적 작성 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 지역사회공헌'가'형 지역취약계층 고용비율 20% 미만*	
(9) 기타	검토 결과	이상없음 [V] 보완필요 [ ]	· 기타(창의·혁신)형만 작성 · 기타(창의·혁신)형 실적의 상세한 작성 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 이상없음*	
(10) 연계 현황	검토 결과	이상없음 [V] 보완필요 [ ]	· 연계현황 작성 여부 등
	보완 필요사항	*(예) 이상없음*	
종합검토 의견 (인증 요건 유지 여부 검토 결과)		이상없음 [ ], 조사 및 보완필요 [V] *(예1) 정관변경 지연 신고(1개월 미만) 확인* *(예2) 사회서비스제공 확인서류 미제출, 사회서비스제공형 사회적 목적 실현 미흡*	

상기와 같이 검토함

○○지방고용노동청 ○○지청

2025년 0월 00일

검토자: 행정0급 홍 길 동

서식 6 사회적기업 사회적목적 실현유형 변경신청서

사회적기업 사회적목적 실현유형 변경신청서

사회적기업 명칭		인증번호	제 - 호
인증유형(현재)	[ ]사회서비스제공형 [ ]일자리제공형 [ ]지역사회공헌형 [ ]혼합형 [ ]창의·혁신형		
대표자 성명		전화번호	
주 소			

〈변경 신청내용〉

* 변경유형

[ ]사회서비스제공형 [ ]일자리제공형 [ ]지역사회공헌형 [ ]혼합형 [ ]창의·혁신형

* 변경사유(구체적 사유 기재)

사회적기업육성법 제7조 및 동법 시행규칙 제10조에 따라 인증 받은 사회적기업 인증서의 사회적 목적 실현 유형을 변경 신청합니다.

년 월 일

신청인(신청기관 대표자) (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류	사회적목적 실현 유형 변경의 사유 및 인증요건을 충족하고 있음을 증명하는 서류

서식 7 사회적기업 사실확인서

〈1〉 사회서비스 제공형 사회적기업 사실확인서

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제2호서식] 〈개정 2015.7.17.〉

사회서비스 제공형 사회적기업 사실확인서

신청기관명				
사회서비스 제공 수혜자	전체 서비스 수혜자(A)	취약계층 수혜자(B)	취약계층 수혜자 비율(B/A)	
	명	명	%	
영업활동을 통한 수입 (매출액)	총사업비	총노무비(A)	총수입(B)	총수입(B)/ 총노무비(A)
	원	원	원	%

취약계층 수혜자	일련번호	이름	주민등록번호	구분(「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따라 고령자 등 해당 취약계층을 기재)
	※ 적을	칸이 부족한	경우 별지 작성 가능	

「사회적기업 육성법 시행령」 제9조제1항제1호와 같은 법 시행규칙 제9조제1항제3호 가목에 따라 위와 같이 사실임을 확인하고 제출합니다.

년 월 일

신청기관 대표자 (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류		수수료
	1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 급여명세서 등 전년도 소득 증명서 등 2. 장애인: 장애인등록증명서 사본 3. 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류	없 음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

〈2〉 일자리 제공형 사회적기업 사실확인서

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제3호서식] 〈개정 2015.7.17.〉

일자리 제공형 사회적기업 사실확인서

<table>
<tr><td>신청기관명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">근로자</td><td colspan="2">전체근로자(A)</td><td colspan="2">취약계층 근로자(B)</td><td>취약계층 근로자 비율(B/A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">명</td><td colspan="2">명</td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">영업활동을 통한 수입(매출액)</td><td>총사업비</td><td>총노무비(A)</td><td>총수입(B)</td><td colspan="2">총수입(B)/ 총노무비(A)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td rowspan="8">취약계층 근로자</td><td>일련번호</td><td>이름</td><td>주민등록번호</td><td colspan="2">구분(「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따라 고령자 등 해당 취약계층을 기재)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>※ 적을</td><td>칸이 부족한</td><td>경우 별지 작성 가능</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

「사회적기업 육성법 시행령」 제9조제1항제2호와 같은 법 시행규칙 제9조제1항제3호나목에 따라 위와 같이 사실임을 확인하고 제출합니다.

년 월 일

신청기관 대표자 (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류	1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 2. 장애인: 장애인등록증명서 사본 3. 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류	수수료 없 음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

〈3〉 지역사회 공헌형 사회적기업 사실확인서

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제4호서식] 〈개정 2015.7.17.〉

지역사회 공헌형 사회적기업 사실확인서

<table>
<tr><td>신청기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업지역</td><td colspan="6">(　　)시/도　(　　)시/군/구</td></tr>
<tr><td>사회적기업의 필요성</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">일자리 제공</td><td colspan="2">전체 근로자(A)</td><td colspan="2">지역취약계층 근로자(B)</td><td colspan="2">지역취약계층 근로자 비율(B/A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">명</td><td colspan="2">명</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사회서비스제공</td><td colspan="2">전체 서비스 수혜자(A)</td><td colspan="2">지역취약계층 수혜자(B)</td><td colspan="2">지역취약계층 수혜자 비율(B/A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">명</td><td colspan="2">명</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">영업활동을 통한 수입</td><td>총 사업비</td><td>총 노무비(A)</td><td>총 수입(B)</td><td colspan="3">총 수입(B)/총 노무비(A)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td colspan="3">%</td></tr>
<tr><td rowspan="8">지역취약계층 근로자 또는 수혜자</td><td>구분</td><td>일련번호</td><td>성명</td><td>주민등록번호</td><td colspan="3">해당 취약계층
(「사회적기업 육성법 시행령」 제2조 각 호의 구분에 따른 해당 취약계층을 기재)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">근로자</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">수혜자</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지역사회 공헌 현황</td><td colspan="2">지역의 인적·물적 자원 활용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지역주민의 소득·일자리 증대</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지역의 사회 문제해결 분야</td><td>해당분야 수입(A)</td><td>전체 수입(B)</td><td>A/B</td><td>해당분야 지출(C)</td><td>전체 지출(D)</td><td>C/D</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>%</td><td></td><td></td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사회적 목적 추구 조직에 대한 지원 분야</td><td>해당분야 수입(A)</td><td>전체 수입(B)</td><td>A/B</td><td>해당분야 지출(C)</td><td>전체 지출(D)</td><td>C/D</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>%</td><td></td><td></td><td>%</td></tr>
</table>

「사회적기업 육성법 시행령」 제9조제1항제3호 및 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제9조제1항제3호 다목에 따라 위 내용이 사실임을 확인하여 제출합니다.

년　　월　　일

신청기관 대표자　　(서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류	지역취약계층임을 확인할 수 있는 서류	수수료 없음

※ 비고

1. "사회적기업의 필요성"란에는 해당 사업지역에서 사회적기업의 지역사회 공헌이 필요한 이유를 구체적으로 적습니다.
2. "지역취약계층 근로자 또는 수혜자"란의 세부 내역 작성란이 부족한 경우에는 별도로 작성하여 제출하시면 됩니다.
3. "지역사회 공헌 현황"란에는 분야별 실적을 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

〈4〉 혼합형 사회적기업 사실확인서

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제5호서식] 〈개정 2015.7.17.〉

혼합형 사회적기업 사실확인서

<table>
<tr><td>신청기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">일자리 제공</td><td colspan="2">전체 근로자(A)</td><td colspan="2">취약계층 근로자(B)</td><td colspan="2">취약계층 근로자 비율(B/A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">명</td><td colspan="2">명</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사회서비스 제공</td><td colspan="2">전체 서비스 수혜자(A)</td><td colspan="2">취약계층 수혜자(B)</td><td colspan="2">취약계층 수혜자 비율(B/A)</td></tr>
<tr><td colspan="2">명</td><td colspan="2">명</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">영업활동을 통한 수입(매출액)</td><td>총사업비</td><td>총노무비(A)</td><td>총수입(B)</td><td colspan="3">총수입(B)/ 총노무비(A)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td colspan="3">%</td></tr>
<tr><td rowspan="7">취약계층 근로자 또는 수혜자</td><td>일련번호</td><td>이름</td><td>주민등록번호</td><td colspan="3">구분(「사회적기업 육성법 시행령」 제2조에 따라 고령자 등 해당 취약계층을 기재)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※ 적을</td><td>칸이 부족한</td><td>경우 별지 작성</td><td colspan="3">가능</td></tr>
</table>

「사회적기업 육성법 시행령」제9조제1항제4호와 같은 법 시행규칙 제9조제1항제3호라목에 따라 위와 같이 사실임을 확인하고 제출합니다.

년 월 일

신청기관 대표자 (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류	1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람: 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위자 증명서, 급여명세서 등 전년도 소득증명서 등 2. 장애인: 장애인등록증명서 사본 3. 그 밖에 취약계층임을 확인할 수 있는 서류	수수료 없 음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡)

〈5〉 기타(창의 · 혁신)형 사회적기업 사실확인서

■ 사회적기업 육성법 시행규칙 [별지 제6호서식] 〈개정 2015.7.17.〉

기타(창의·혁신)형 사회적기업 사실확인서

신청기관명				
일자리 제공의 대상 및 내용				
사회서비스 제공의 대상 및 내용				
영업활동을 통한 수입(매출액)	총사업비	총노무비(A)	총수입(B)	총수입(B)/총노무비(A)
	원	원	원	%

「사회적기업 육성법 시행령」 제9조제2항과 같은 법 시행규칙 제9조제1항제3호마목에 따라 위와 같이 사실임을 확인하고 제출합니다.

년 월 일

신청기관 대표자 (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

첨부서류	사업위탁계약서 사본 등 사회적 목적 실현 여부를 확인할 수 있는 서류 (해당하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없 음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡))

서식 8 유급근로자 명부(사회적목적 실현유형 변경용)

유 급 근 로 자 명 부 (20 년 월~20 년 월)

기관명 :

연번	근로자명	생년월일	취약계층 유형	입사일	퇴사일	근로시간 (주단위)	월 임금액	고용형태	비고
1	○○○	1975.1.1	장애인		. .	40	206만원	기간제	일반
2	□□□	1982.12.12	일반인		. .	40		무기계약직	일반
3	△△△	1987.5.1.	저소득자		. .	40			일자리 창출사업
4	◇◇◇	1960.6.30.	고령자		. .	30	160만원		기타지원
5									
6									
7									
8									
9									
10									

서식 9 사회적기업 정관 변경 신고서

사회적기업 정관 변경 신고서		처리기간 10일
기 관 명		
소 재 지	(전화번호 :)	
대표자 성명	(생년월일 :)	
정관 변경사유 (해당 사항에 표시)	□목적 사업 사항 □명칭·소재지 사항 □기관·지배구조의 형태와 운영 방식 및 의사결정방식 □수익배분 및 재투자에 관한 사항 □종사자의 구성 및 임면에 관한 사항 □해산 및 청산에 관한 사항 □사회적기업 재원 조달 사항 □사회적기업의 회계사항 □기타(변경사항 다수)	
	□사회적기업 지부(지점·분사무소) 설립 및 폐업 사항	
	세부내용	
변 경 일 자		인증번호 제 - 호 *(사회적기업 인증번호)*

사회적기업 육성법 제9조에 따라 위와 같이 정관의 변경 신고를 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

수수료
없 음

※ 구비서류

1. 정관개정 사항(신 · 구조문대비표) 1부.
2. (상법상 회사 · 합자조합· 비영리민간단체·협동조합· 사업단 등) 총회 등 회의록 1부.
3. (민법상 사단 및 재단법인·소비자생활협동조합·사회적협동조합·사회복지법인·공인법인) 주무관청 정관 변경 허가(인가)서 1부.
4. 신 정관(사본) 1부.
5. 사회적기업 인증서(사본) 1부.

* 정관변경일: 정관 변경 의결일 혹은 주무관청의 정관변경 허가(인가)일

서식 10 정관변경 신고 제출서류

신·구 조문 대비표 (예시)

(2000.00.00. 개정)

현 행	개 정(안)	비고
제4장 임원과 이사회	*제4장 임원과 이사회*	
제21조 ~ 제33조 (생략)	*제21조 ~ 제33조 (현행과 같음)*	
<신 설>	*제34조(이사회)* *③ 이사장은 분기별 1회 정기 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.*	

2025년
사회적기업 사업보고서 및 자율경영공시 작성 매뉴얼

Ⅱ

2025년 사회적기업 자율경영공시 작성 매뉴얼

1. 사회적기업 자율경영공시 소개
2. 사회적기업 자율경영공시 항목
3. 자율경영공시 신청 및 작성 유의사항
4. 항목별 자료 작성 방법 및 예시
5. 참여기업 모집안내

1 사회적기업 자율경영공시 소개

추진배경

◉ 사회적기업이 지속적으로 증가하고 다양한 분야에서 활동하면서 **사회적 기업에 대한 대국민 인지도가 높아지고 있음**

- 반면, 사회적기업의 성과와 활동 등에 대한 구체적 정보는 국민들이 상시적으로 알기 어려운 상황

◉ 사회적기업이 추구하는 사회적 목적 실현 여부와 운영 성과를 미래의 투자자를 포함한 **다양한 이해관계자에게 자율적으로 공개하여 기업의 사회적·재무적 성과에 대한 투명성 강화**

- 사회적기업의 가치에 대한 국민적 공감대 확산을 위하여 사회적기업 자율경영공시 제도 도입

사회적기업 자율경영공시 개요

가. 개 념

◉ 사회적기업의 경영상태 및 사회적 목적 실현에 대한 정보 등을 다양한 이해관계자에게 자율적으로 공개하는 제도

◉ 공시여부는 사회적기업이 자율적으로 결정하되 공시내용 등 중요사항은 가이드라인을 설정하여 통일성 유지

※ 공시자료는 검토 완료 후 한국사회적기업진흥원 홈페이지(socialenterprise.or.kr) 및 사회적기업 포털(seis.or.kr)에 게재 예정 〈하반기 중〉

나. 공시대상 및 참여방법

◉ 공시대상: 고용노동부 인증 사회적기업 중 희망기업

◉ 참여방법: 통합사업관리시스템(seis.or.kr)에 접속하여 경영공시 신청

◈ 사회적기업이 자율경영공시에 쉽게 참여할 수 있도록 4월 사업보고서 제출 자료를 전산 연계하여 운영

◉ 참여절차

내 용	주 체
공시기업 모집 및 안내	진흥원
↓	
공시자료 작성	사회적기업
↓	
공시자료 제출	사회적기업
↓	
공시자료 검수	진흥원
↓	
자료 내용 검토 및 공시 여부 결정	경영공시 위원회
↓	
한국사회적기업진흥원 홈페이지에 공시	진흥원

다. 운영주체별 역할

고용노동부

- ㅇ 사회적기업 자율 경영공시제도 계획 수립 및 총괄
- ㅇ 제도의 관리

한국사회적기업진흥원(본원)

- ㅇ 자율 경영공시제도 공고, 운영 및 관리(통합사업관리시스템), 홍보
- ㅇ 자율 경영공시 양식 표준화 및 가이드라인 제공
- ㅇ 자율 경영공시 자료작성 지원 및 교육(본원→센터))
- ㅇ 자율 경영공시 위원회 운영 및 시행(홈페이지 게재)
- ㅇ 사후관리 및 모니터링

한국사회적기업진흥원(센터)

- ㅇ 자율 경영공시제도의 운영 및 관리 지원(통합사업관리시스템)
- ㅇ 자율 경영공시 제출 안내 및 교육(센터→기업)

자율 경영공시 위원회(진흥원 內)

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

2 사회적기업 자율경영공시 항목

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

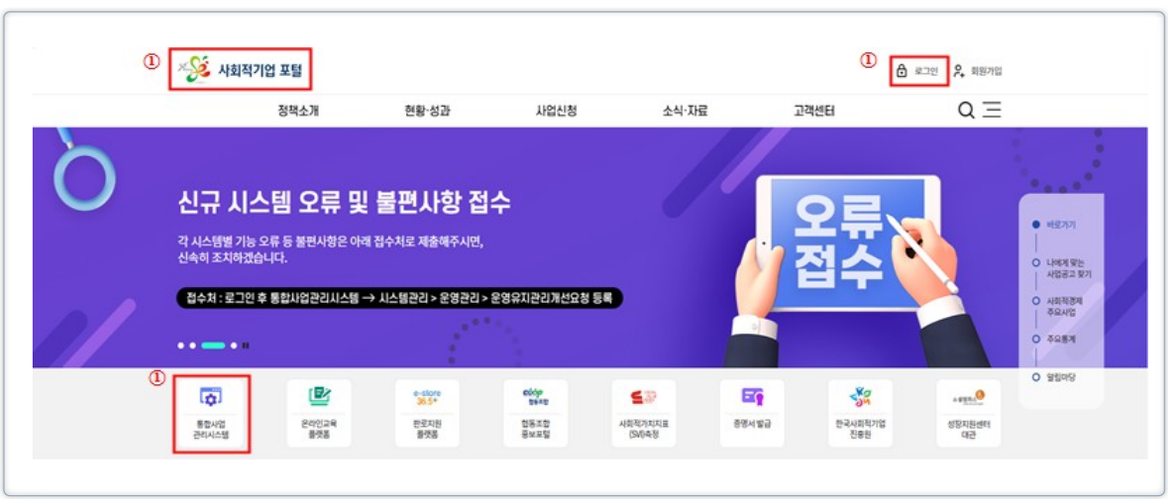
※ 통합사업관리시스템 內 기업정보관리, 사업보고서 데이터와 자동 연계

3 자율경영공시 신청 및 작성 유의사항

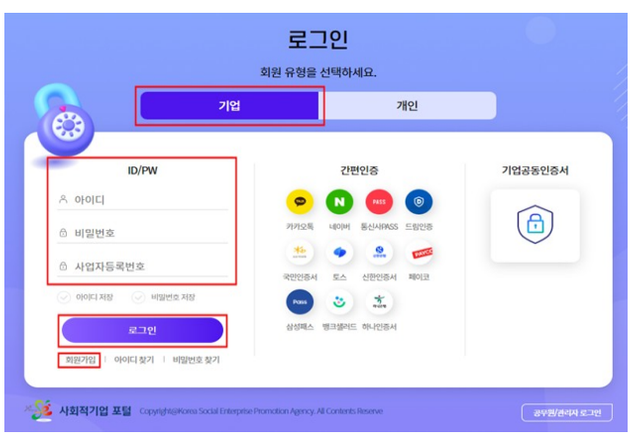
자율경영공시 전체 프로세스

◉ **사회적기업 포털(seis.or.kr)** 접속, 로그인 → **통합사업관리시스템** 접속 → **[경영공시]-[신청현황]-[경영공시 목록]** 메뉴 접속 → **[경영공시신청]** 버튼 클릭 → ③ **[신청서]**, **[기업개요]**, **[지배구조/사회적성과]**, **[경제적 성과/첨부]** 탭 내용 작성(**[임시저장]** 및 **[다음 단계]** 버튼 활용) → ④ 모든 탭 내용 작성 후, **'제출'** 버튼 클릭하여 최종 제출

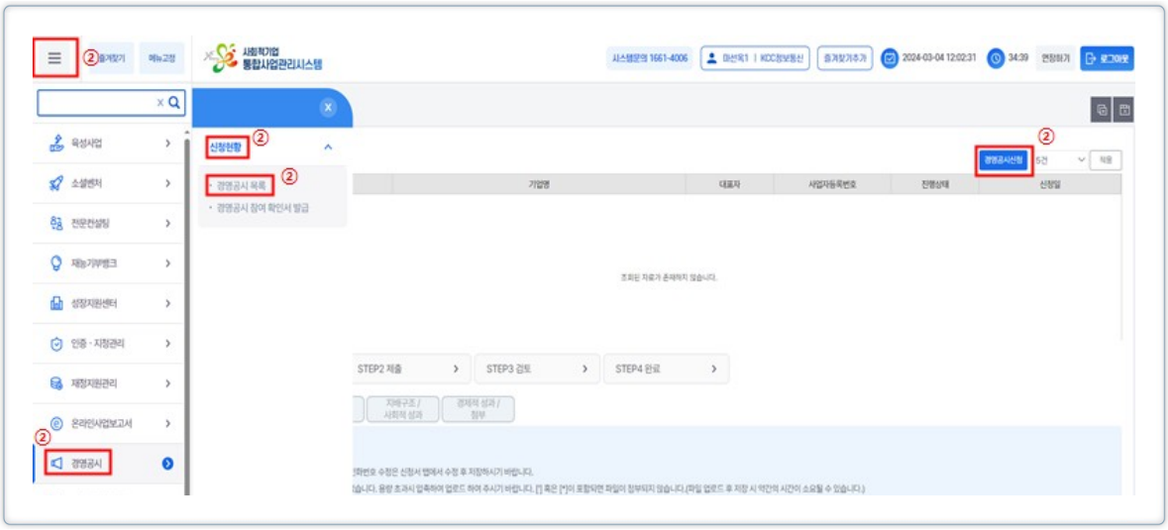
(1) 사회적기업 포털 로그인 후, '통합사업관리시스템' 접속



◉ 사회적기업 포털 회원 가입 필수

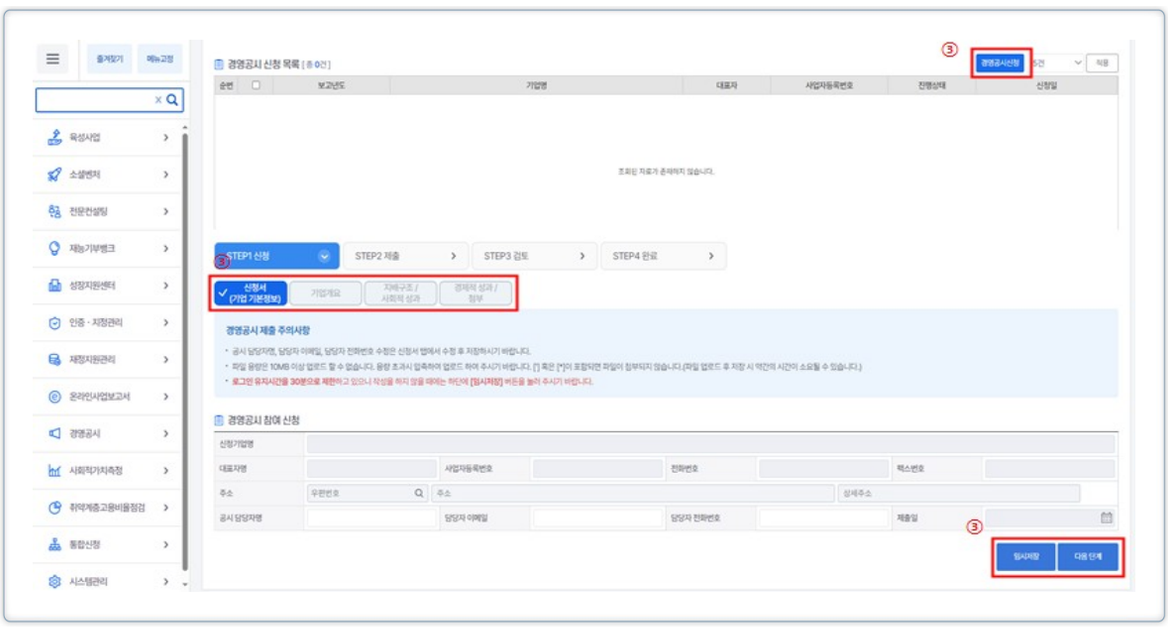


(2) 통합사업관리시스템 내 [경영공시]-[신청현황]-[공시목록] 메뉴 접속하여 오른쪽 상단 [경영공시신청] 버튼 클릭



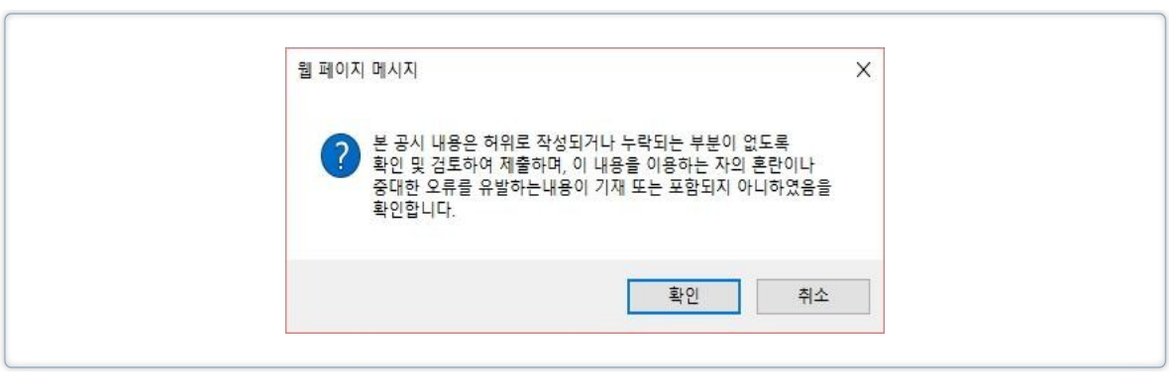
- 작성 시점: 2024년 12월말 기준
- 2025년 4월 제출용 사회적기업 사업보고서가 제출된 상태에서만 경영공시 작성이 가능함

(3) [STEP1 신청] - 4가지 탭에서 정보 입력

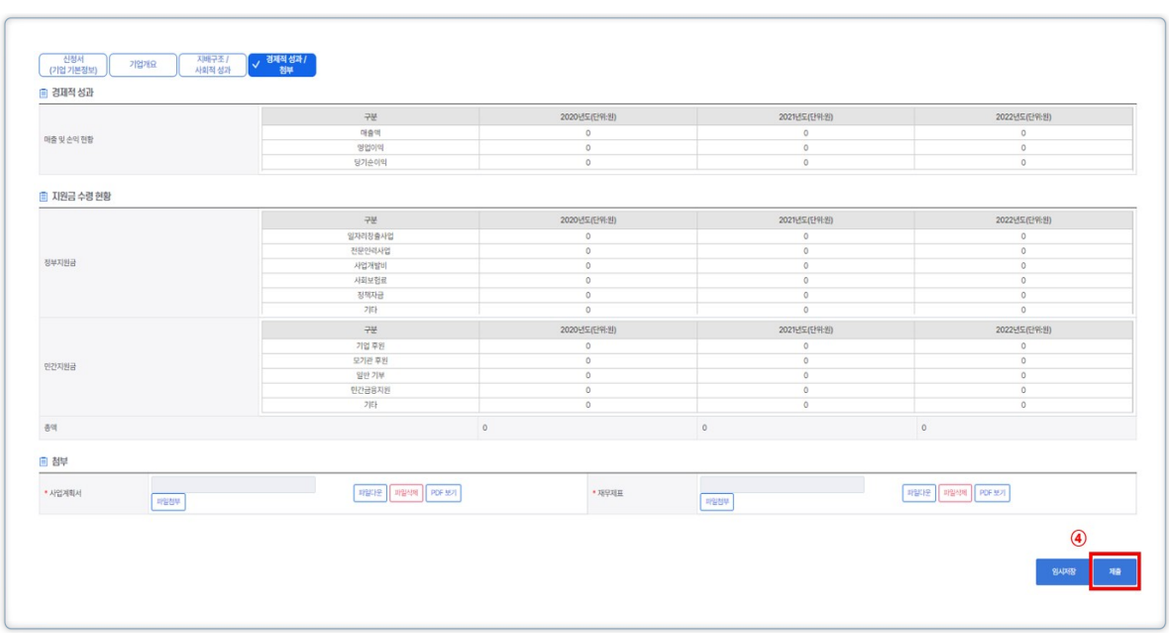


- 탭 내 정보 입력이 끝날 때마다 **[임시저장] 버튼을 클릭하여 저장**을 마친 후, **[다음단계] 버튼을 눌러 다음 탭으로 이동**
- 통합사업관리시스템 내 데이터를 수정할 경우, 자동으로 자율 경영공시 내용도 변경됨
- 파일 용량은 10MB 이상 업로드할 수 없으므로 용량 초과 시 파일 용량 압축하여 업로드 필요
- 경영공시 자료를 제출한 후에는 수정할 수 없으므로 반드시 작성 내용을 확인 후 제출할 수 있도록 유의

- 아래와 같은 팝업창이 뜰 경우 작성내용 재차 확인 후 “확인” 버튼 클릭



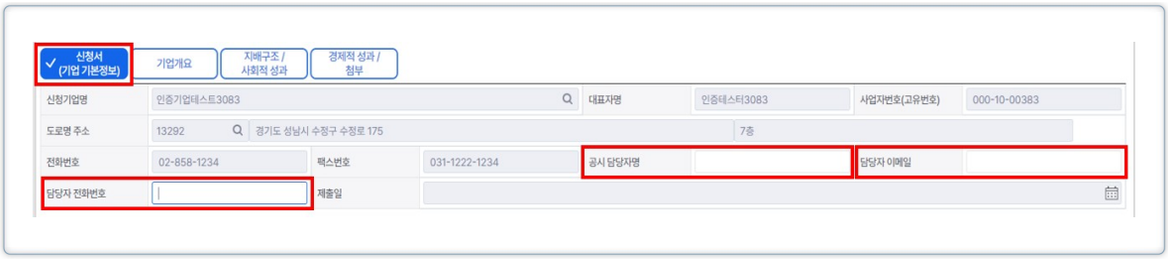
(4) [STEP1 신청]-[경제적성과/첨부] 탭 하단 ‘제출’버튼 클릭



4 항목별 자료 작성 안내 및 예시

(1) 신청서(기업 기본정보)

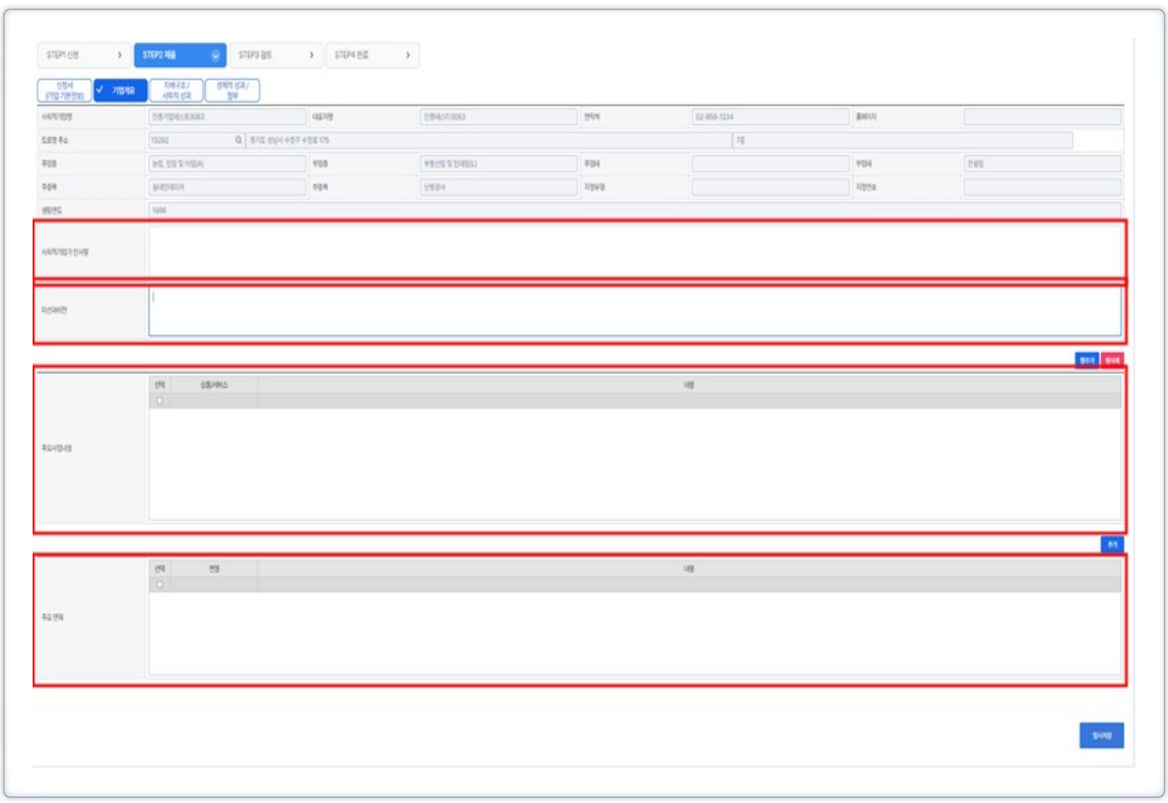
◉ 공시 담당자명, 이메일, 전화번호 기재



(2) 기업개요

◉ 사회적기업가 인사말, 미션과 비전, 주요사업내용, 주요 연혁 기재

◉ 기업개요 일부(회색 칸)는 작성 불필요**(“사업보고서” 데이터 자동연계)**



작성 전 알아 두세요!

◆ 기업개요

- 기업명, 대표자명, 소재지, 연락처, 홈페이지, 주업종, 부업종, 주업태, 부업태, 주종목, 부종목, 인증유형, 인증번호, 설립연도는 통합사업관리시스템 內 기업정보 및 사업보고서 시스템 데이터와 자동연계
- 해당 항목의 수정이 필요한 경우, 한국사회적기업진흥원 사회적가치인증센터 (☎031-697-7728)로 문의

◆ 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

【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 사회통합을 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.

2025. . .

가나다 주식회사

대표 홍길동 (서명 또는 인)

For example

◆ 미션과 비전

- 기관의 사회적 목적 미션 및 비전에 대해 입력

【작성 예시】

미션: 사회적경제 연대와 협력으로 행복하고 안정적인 사회적경제 생태계 조성
비전: 주민과 지역을 연결하는 사회적경제 플랫폼

◆ 주요사업내용

- 기관의 주요 사업내용 입력
- ‘행추가’ 버튼을 누르면 계속해서 사업내용을 입력할 수 있음

【작성 예시】

치매예방통합돌봄서비스	방문 건강관리 케어 및 건강체조 교습
유기농 수제 빵	지역 유기농 농산물을 재료로 만든 빵 제조 및 판매

◆ 주요연혁

- 기관의 주요 연혁 입력
- ‘추가’ 버튼을 누르면 계속해서 연혁을 입력할 수 있음

(3) 지배구조 / 사회적 성과

◉ 지배구조 / 사회적 성과 작성 불필요(“사업보고서” 데이터 자동연계)

지배구조

주요 의사결정기구	참이범위					연간개최횟수
	사내 이해관계자		사외 이해관계자			
	임원 등	근로자대표	수혜자	지역사회	기타	
조회된 자료가 존재하지 않습니다.						

주주구성현황			
성명	소속	직위	지분비율(%)
조회된 자료가 존재하지 않습니다.			

	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적 일자리 사업 참여 근로자 수	평균임금	평균 근로시간 단위
유급근로자 고용	취약계층 근로자					
	비취약계층 근로자					
	총 유급근로자					

	취약계층 유형	계	취약계층 유형	계
취약계층 고용	지소득자		고령자	
	장애인		그밖의 취약계층	
	계			

	제공유형	□ 교육 □ 보건 □ 사회복지 □ 보육 □ 환경 □ 간병·기사(지원) □ 산림 □ 고용 □ 청소 □ 문화예술 □ 관광운동 □ 문화재 □ 기타		
사회서비스 및 제품	구분	서비스 내용	대상	제공인원
	조회된 자료가 존재하지 않습니다.			
이윤의 사회적 목적 재투자	구분	내용	수혜자인원	금액
	조회된 자료가 존재하지 않습니다.			
	미처분이익잉여금(배당액)	원 (원)		

자원연계	구분	기업/기관명	재정지원	상품구매	사업위탁	경영지원	기타1	기타2
	조회된 자료가 존재하지 않습니다.							

(4) 경제적 성과 / 첨부

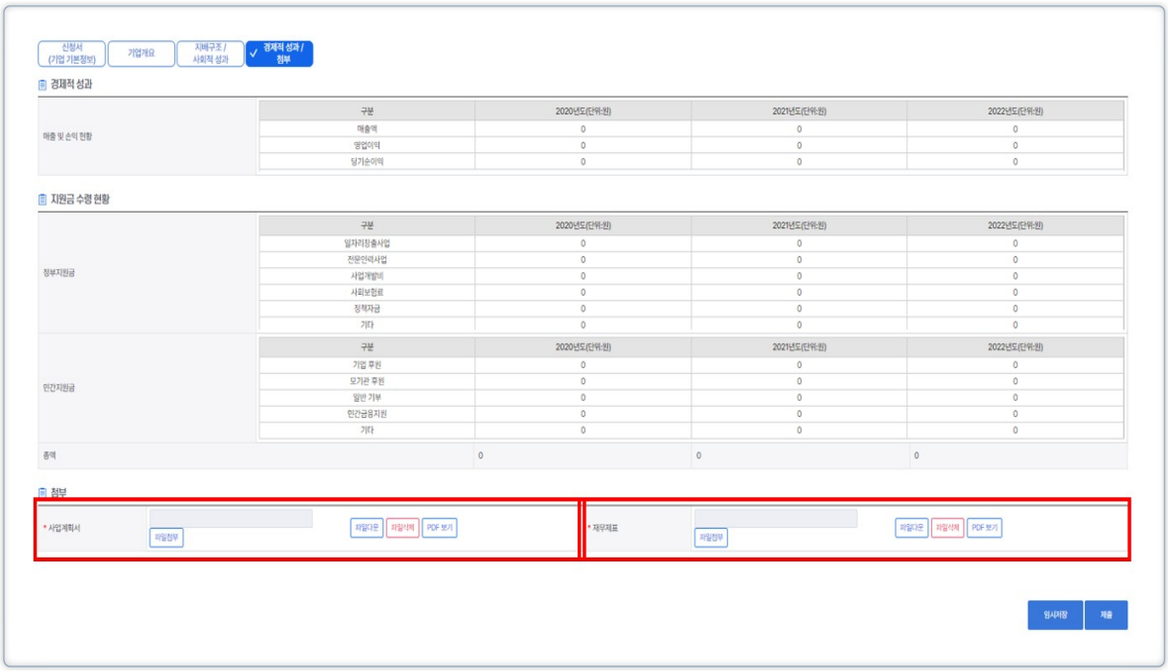
◉ 첨부 내 ‘사업계획서’ 및 ‘재무제표(’24년)’ 첨부

- 사업보고서 제출 시 등록한 사업계획서(’25년) 및 재무제표(’24년) 직접 첨부

  * 파일용량 제한: 10MB

  * 파일명에 [‘] 또는 [“] 포함 시 업로드 불가

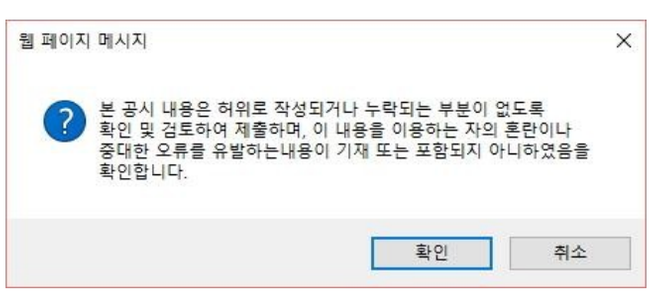
◉ 경제적 성과 작성 불필요**(“사업보고서” 데이터 자동연계)**



제출 전 알아 두세요!

◆ 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



5 참여기업 모집안내

모집 일정 : 2025년 4월 1일(화) ~

◉ 마감일은 진흥원 홈페이지 공지사항 참조

참여 혜택

◉ 사회적가치지표(SVI) 측정 시, 실적 인정

※ (예시) 지표1(사회적 가치 추구) 만점,
지표2(사회적 성과 관리체계 구축) 중, ③ 「성과보고서 항목」 점수 부여

◉ '25년 자율경영공시 신규 참여 혜택에 대한 사항은 공고문 참조

기타 사항

◉ 참여기업 대상 확인증 발급(11월 중 예정)