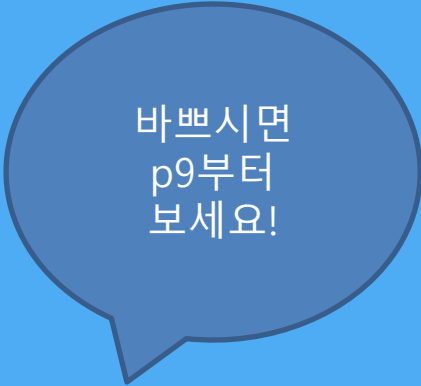

예비사회적기업을 위한

2025년 5월 **사업보고서**

온라인 작성 방법 교육자료

- 통합사업관리시스템(seis.or.kr) 활용 -



바쁘시면
p9부터
보세요!

- 로그인 등 통합사업관리시스템 오류: ☎ 1661-4006
- 사업보고서 작성 및 교육 문의: ☎ 1551-2024
- 사업보고서 수정이 필요할 때: ☎ 1551-2024, ☎ 031-697-7725, ✉ jmkang@ikosea.or.kr

2025. 4. 30. 업데이트
한국사회적기업진흥원 사회적가치인증센터

목차

1. 사업보고서 개요

- 1) 사업보고서란?
- 2) 사업보고서 작성 개요
- 3) 사업보고서 작성 교육 안내
- 4) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에
- 5) 지정유형별 꼭 챙겨야 할 체크리스트

2. 통합사업관리시스템을 통한 사업보고서 온라인 제출 방법

- 1) 시스템 접속 및 입력상태 셋팅
- 2) 사업보고서 탭 작성하기
- 3) 기업현황 탭 작성하기
- 4) 유급근로자 탭 작성하기
- 5) 구비서류 탭에 파일 첨부하기
- 6) 저장 및 제출하기

3. 자주 묻는 질문

- 1) 시스템 관련
- 2) 제출 대상
- 3) 제출 서류
- 4) 기업 현황
- 5) 사회적 목적 재투자
- 6) 재정성과
- 7) 고용

1. 사업보고서 개요

- 1) 사업보고서란?
- 2) 사업보고서 작성 개요
- 3) 사업보고서 작성 교육 안내
- 4) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에
- 5) 인증유형별 꼭 챙겨야 할 체크리스트

01 사업보고서란?



사업보고서란?

- 사회적기업 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여내용 등을 작성하여
- 매년 5월 말(연 1회) 광역자치단체 및 소관부처에 제출하는 것



제출 목적

- 개별 예비사회적기업이 인증 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 **모니터링**하고
- 사회적·경제적 성과 분석 등에 활용될 **기초자료**를 확보하기 위함



시정지시

광역자치단체장 혹은 소관부처는
기한 내 사업보고서를 제출하지 않으면 시정지시(시정기간 30일 이내, 1차 연장 가능)
시정지시 미이행 시 지정취소 여부를 검토

02 사업보고서 작성 개요



제출 대상

- 2024년 12월말 기준 지역형/부처형 예비사회적기업



제출 방법

- 온라인 제출 시, 통합사업관리시스템(seis.or.kr) 통해 내용 작성 및 필요서류 첨부 후 최종 제출



작성 항목

- ①기업현황 ②의사결정 참여내용 ③사회적목적재투자 ④지원내역 ⑤재정성과
⑥고용 ⑦사회서비스 제공 ⑧지역사회공헌 ⑨기타 ⑩연계현황




제출 서류

- (필수) 사업자등록증, 전년도 및 전전년도 재무제표 일체, 금년 사업계획서,
- (변경 시) 정관, (해당 시) 본점 및 지점 현황,
- (요청 혹은 필요 시) 본점 법인 등기사항전부증명서(말소포함), 근로계약서, 급여대장, 취약계층 및 사회서비스 증빙서류

02 사업보고서 작성 개요



시스템 접속

1. 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속
2. '기업' 계정으로 로그인
3.  사회적기업 통합사업관리시스템 접속
4. (왼쪽 메뉴 바에서) 인증지정관리 > 온라인사업보고서 > 사업보고서 등록/조회
5. 보고년도: '2024년(2025년 5월 제출)' 선택
6. '등록' 버튼 클릭 후 내용 작성 및 제출
* 이전 제출내역에 작성하는 것이 아닌 신규 작성하여야 함



시스템 오류

- 로그인 오류 시 ▶ 사회적기업 포털(seis.or.kr) 공지사항 내 로그인 방법 안내 게시글 참조
- 시스템 오류 시 ▶ 1) ☎1661-4006 문의
2) SEIS → 시스템관리 → 운영관리 → 운영유지관리개선요청 → 신규 → 작성 → 저장

참고사항



- 기관명칭, 소재지, 대표자 등 변경 시, 지정서재발급 별도 신청 필요
- 전년도 당기순이익 발생기업의 경우 사업계획서 상 배분가능한 이윤 관련 계획 기입 필요

03 사업보고서 작성 교육 안내

(1) 온라인 교육



- 사업보고서 작성 온라인 교육 많은 활용 부탁드립니다
- 접속방법: (1) 사회적기업 교육 플랫폼 “소셜 클래스” (edu.seis.or.kr) 접속
(2) 사회적기업 포털과 동일한 계정으로 로그인 (사회적기업 등)
(3) 검색창에 “사업보고서” 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
- 과 정 명: (예비)사회적기업 사업보고서의 이해와 온라인 작성 방법
- 교육구성
 - (1) (예비)사회적기업 사업보고서의 이해1
 - 기업현황, 의사결정구조, 고용현황, 사회서비스 내용, 지역사회공헌 및 기타
 - (2) (예비)사회적기업 사업보고서의 이해2
 - 사회적목적 재투자, 지원내역, 재정성과, 연계현황, 구비서류, 요건준수사항
 - (3) (예비)사회적기업 온라인 사업보고서 작성 방법

참고) 예비사회적기업 사후관리

* 지정서 재발급 등

| 구분 | 신청사항 | 통보사항 |
|-------|--|---|
| 대상 | <ul style="list-style-type: none"> 상호명, 대표자, 소재지, 지정유형 및 조직형태, 사업자등록번호 (단, 대표자 변경 신청 시, 소셜클래스 내 필수교육과정 또는 유관 교육(5시간~) 이수증(1년 이내)을 제출해야 함) | <ul style="list-style-type: none"> 주된 사업내용, 업종, 정관 |
| 신청 방법 | <ul style="list-style-type: none"> (지역형) 기초자치단체로 우편 접수 (부처형) 중앙부처로 우편 접수 (단, 고용노동형은 진흥원 본원으로 우편 접수, 문의처: svc@ikosea.or.kr) | <ul style="list-style-type: none"> 5월 사업보고서 제출 시 변경사항 통보 (※ 예비사회적기업은 과태료 처분 사항 없음) |
| 처리 절차 | <ul style="list-style-type: none"> (지자체/부처) 우편 접수/검토 → 시스템상 기업정보 수정 → 진흥원에 변경 알림 공문 발송 | <ul style="list-style-type: none"> (지자체/부처) 5월 사업보고서 검토 시 확인 |

04 (예비) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

| 탭 구분 | 입력항목 | 작성내용 및 유의사항 |
|-------------|---------------|--|
| 1. 사업보고서 | • 기업현황 | <ul style="list-style-type: none"> 기업명, 대표자, 소재지, 전화번호, 이메일, 주업태/사업/종목 등 작성 (✓ 자동으로 입력된 기업명, 대표자, 소재지가 실제 사업자등록증과 일치하는지 확인! 만약 다를 경우, 소관 지자체 또는 부처에 '지정서 재발급' 신청을 꼭 해주세요.) |
| | • 의사결정 참여내용 | <ul style="list-style-type: none"> 2024년 1년간, 주요 의사결정기구(이사회 등)의 사내/사외이사 연인원, 개최횟수 작성 |
| | • 사회적 목적 재투자 | <ul style="list-style-type: none"> 2023년에 당기순이익이 발생한 상법상회사/합자조합/협동조합 등의 경우, 2024년 배분가능한 이윤의 ✓ 2/3 이상을 사회적 목적으로 재투자한 내역을 해당 항목별로 작성 (= 손익계산서상 당기순이익 - 이익잉여금처분계산서상 법정적립금 제외) (✓ 배분가능한 이윤의 2/3 이상을 사회적 목적으로 재투자 했는지 체크!) (✓ 2024년 당기순이익이 발생한 상법상회사/합자조합/협동조합 등의 경우, 2025년 사업계획서 상 재투자 계획을 포함하여 작성) |
| | • 지원내역 - 정부지원 | <ul style="list-style-type: none"> 2024년 1년간, 정부지원 받은 금액을 항목별로 작성 |
| | • 지원내역 - 민간지원 | <ul style="list-style-type: none"> 2024년 1년간, 민간지원 받은 금액을 항목별로 작성 |
| | • 재정성과 | <ul style="list-style-type: none"> 2024년 손익계산서 및 원가명세서를 기준으로 항목별 금액을 작성 |
| | • 사회서비스 제공 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌형 가형 중 사회서비스 제공 유형만 필수 작성, ✓요건 준수하고 있는지 체크! 2024년 1년간, 제공한 사회서비스 실적을 작성 (제공대상, 내용, 인원 수) (✓ 사회서비스제공실적확인서 첨부 필요) |
| | • 지역사회공헌 내용 | <ul style="list-style-type: none"> 지역사회공헌형만 필수 작성, ✓요건 준수하고 있는지 체크! 2024년 1년간, 지역사회에 공헌한 실적을 작성 (가, 나, 다형에 알맞은 내용으로 기재) |
| | • 기타 | <ul style="list-style-type: none"> 기타(창의·혁신)형만 필수 작성, ✓요건 준수하고 있는지 체크! 2024년 1년간, 소셜미션에 해당하는 사업 실적을 작성 (서비스 대상, 내용) |

04 (예비) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

| 탭 구분 | 입력항목 | 작성내용 및 유의사항 |
|-------------------|--------------------------|--|
| 2. 기업현황 | • 기업현황 | • 사업자등록증상 업종 중, 주 매출 발생 기준으로 주업종/부업종 을 드롭다운 중에서 선택 |
| | • 출자현황 | • 2024년 12월말 기준, 출자자 및 지분비율(%) 작성 (✓ 해당 없을 경우, "해당없음" 및 지분비율 "100"으로 입력) (✓ 출자자별 지분비율(%)의 합이 100%이 되는지 확인) |
| | • 정관·규약 | • 2024년 1년간, 정관변경 여부, 변경일자를 작성 (✓ 정관변경을 하셨다면? 변경된 최신정관을 구비서류에 첨부하여 제출) |
| | • 연계기업/지방자치단체 상세내역 입력 | • 2024년 1년간, 연계된 민간/공공기업, 지방자치단체 및 연계내용을 작성 |
| 3. 유급근로자 명부 | • 유급근로자 명부 등록 리스트 | • 2024년 12월 31일 기준으로 고용보험에 가입되어 있는 유급근로자 명부를 직접 입력하거나, 엑셀파일을 업로드 (고용형태 무관, 대표자 제외, 지점/지부/지회 포함하여 작성) (✓ 일자리제공형의 경우 유급근로자가 1명 이상인지 등 체크!) |

05 (예비) 지정 유형별 꼭 챙겨야할 요건 체크리스트 ✓

| 구분 | 세부내용 | 사업보고서 항목 |
|-------------|--|--------------------------------------|
| 공통사항 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ (2024년 지난 1년간) 고용조정을 하였는지? 최저임금법 등 고용노동관계 법령 등을 준수하였는지? <p>(일자리제공형 이외에 유급근로자 고용은 필수가 아니지만, 고용계획은 갖고 있어야 함)</p> | ⑥고용 |
| 일자리제공형 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 유급근로자 1명 ↑ + 취약계층 고용비율 30% ↑ <p>(단, 유급근로자가 1명인 경우, 그 1명이 취약계층이어야 함)</p> | ⑥고용 |
| 사회서비스제공형 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 30% ↑ | ⑦사회서비스 제공 |
| 혼합형 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 취약계층 고용비율 20% ↑ + 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑ | ⑥고용 & ⑦사회서비스 제공 |
| 지역사회공헌형 '가' | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 취약계층 고용비율 20% ↑ 혹은 ✓ 지역 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑ | ⑧지역사회공헌 & ⑥고용 ⑧지역사회공헌 & ⑦사회서비스 제공 |
| 지역사회공헌형 '나' | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 문제해결을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑ | ⑧지역사회공헌 |
| 지역사회공헌형 '다' | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 사회적경제기업 지원을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑ | ⑧지역사회공헌 |
| 기타(창의·혁신)형 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 사회문제 해결을 위한 소셜미션 관련 사업 운영 여부 | ⑨기타 |

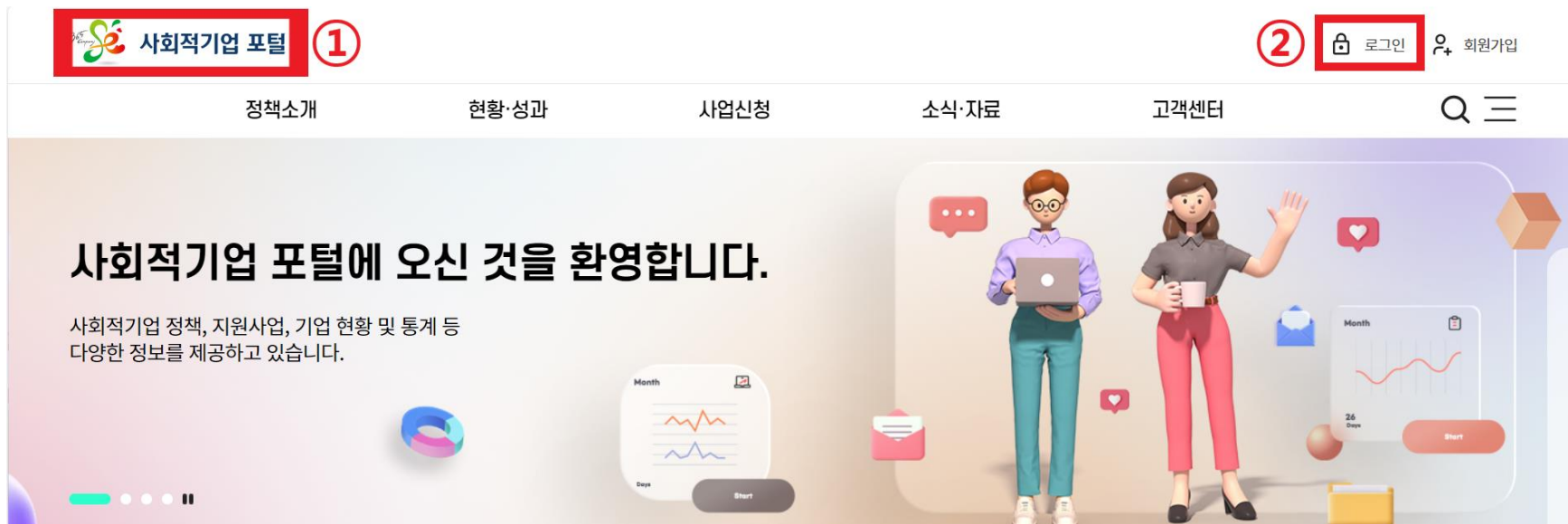
2. 통합사업관리시스템을 통한 사업보고서 온라인 제출 방법

- 1) 시스템 접속 및 입력상태 셋팅
- 2) 사업보고서 탭 작성하기
- 3) 기업현황 탭 작성하기
- 4) 유급근로자 탭 작성하기
- 5) 구비서류 탭에 파일 첨부하기
- 6) 저장 및 제출하기

01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

1) 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속

- 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속 ▶ 오른쪽 상단 '로그인' 버튼 클릭



01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

2) 로그인

- '기업' 구분 클릭
 - ▶ 아이디, 비밀번호, 사업자등록번호 입력
 - ▶ '로그인' 클릭
- 오류 시, 아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도
(시스템 문의 ☎1661-4006)

The screenshot shows the login interface with the following elements and annotations:

- Annotation 1:** Points to the '기업' (Company) button, which is highlighted with a red box. The text '회원 유형을 선택하세요.' (Select member type) is above the buttons.
- Annotation 2:** Points to the 'ID/PW' input section, which is highlighted with a red box. It contains three input fields: '아이디' (ID), '비밀번호' (Password), and '사업자등록번호' (Business Registration Number).
- Annotation 3:** Points to the '로그인' (Login) button, which is highlighted with a red box.

Other visible elements include:

- A blue padlock icon on the left.
- A '개인' (Personal) button next to the '기업' button.
- A '간편인증' (Quick Authentication) section with icons for Kakao, Naver, Samsung Pass, and others.
- A '기업공동인증서' (Business Common Certificate) section with a shield icon.
- Checkboxes for '아이디 저장' (Save ID) and '비밀번호 저장' (Save Password).
- Links at the bottom: '회원가입' (Sign Up), '아이디 찾기' (Find ID), and '비밀번호 찾기' (Find Password).

01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

3) 통합사업관리시스템 접속

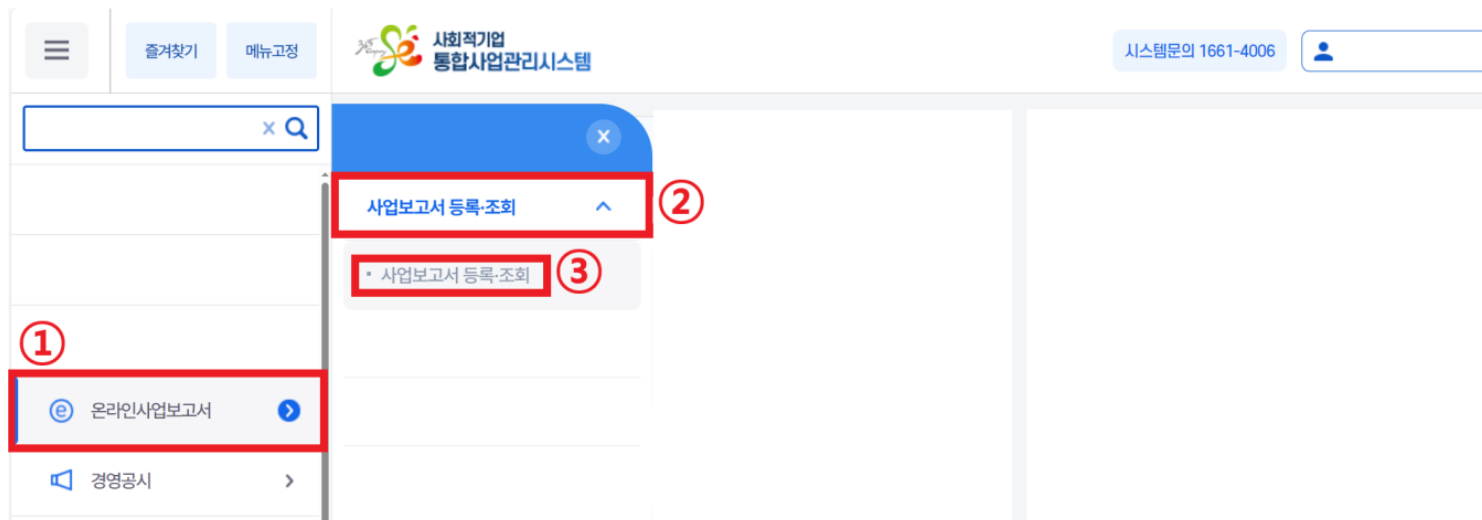
- 로그인 완료 후, '통합사업관리시스템' 버튼 클릭하여 접속



01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

4) 사업보고서 등록·조회 메뉴 접속

- 왼쪽 메뉴에서, [온라인사업보고서] → [사업보고서 등록·조회] → [사업보고서 등록·조회] 순서대로 클릭하여 접속



01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

5) 신규 작성을 위한 '등록' 버튼 클릭

- [사업보고서 등록·조회] 메뉴 접속 완료 후, 하단 '등록' 버튼 클릭



사업보고서 등록·조회

온라인사업보고서 > 사업보고서 등록·조회 > 사업보고서 등록·조회

예비 사회적기업이 제출한 사업보고서 전체 내역을 조회하고 사업보고서 및 검토내역에 대해 인쇄 및 파일형식으로 저장 가능합니다.
진행상태가 "작성 중"으로 표시된 경우에는 "기업명"을 클릭하면 목록화면 아래에서 계속 작성하실 수 있습니다.

사업보고서 등록·조회 [총 0건]

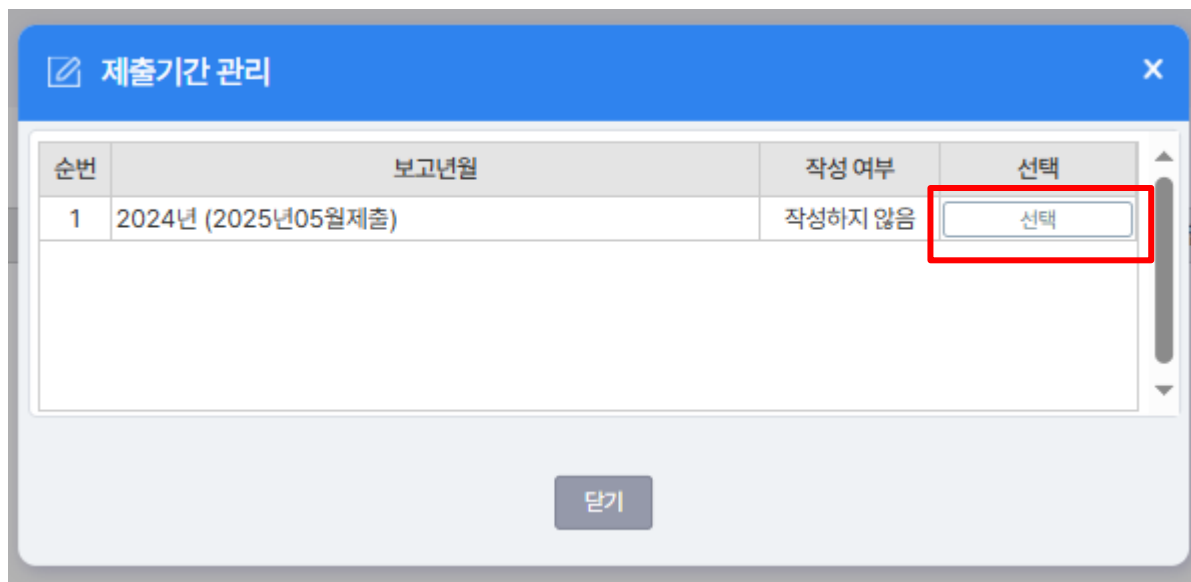
| 순번 | 보고년도 | 기업명 | 제출당시 기업명 | 진행상태 | 대표자명 | 사업자등록번호 | 사업지역 | 사회적목적 | 지정번호 |
|---|------|-----|----------|------|------|---------|------|-------|------|
| <p>과거에 해당 기업이 제출하였던 사업보고서 목록이 여기 표시됩니다.</p> <p>조회된 자료가 존재하지 않습니다.</p> | | | | | | | | | |

연혁 등록

01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

6) '2024년(2025년 5월 제출)' 선택

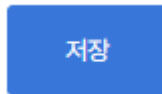
- '제출기간 관리' 팝업창이 뜨면, '2024년(2025년 5월 제출)'에서 '선택' 버튼 클릭



01 시스템 접속 및 입력상태 셋팅

7) 전화번호/이메일 입력 후 우선 '저장'

- 기업현황 필수 값인 **전화번호, 이메일** 칸 작성 후, 화면 맨 아래 오른쪽 **저장** 버튼 클릭



✓ 사업보고서

기업현황

유급근로자 명부

구비서류 첨부

기업현황

| | | | | | | | | |
|--------|--------|-------|-----------|---------|--------|----------|-------------|--|
| 기업명 | 주식회사 | | 대표자 | | 성별 | | 출생년도 | |
| 소재지 | | | | | * 전화번호 | | 팩스번호 | |
| * 이메일 | | 인증번호 | 제20 호 | 사업자등록번호 | -81- | 고용보험관리번호 | 0 | |
| 인증 유형 | 일자리제공형 | 조직 형태 | 상법에 따른 회사 | | | | | |
| 주업태 | 도매및소매업 | 주사업 | | 주종목 | | 주업종 | 도매 및 소매업(G) | |
| 부업태 | | 부사업 | | 부종목 | | 부업종 | | |
| 사회적 목적 | | | | | | | | |

8) 조회여부 확인

- 목록에서 보고년도 '**2024년(2025년 5월 제출)**'의 건이 진행상태가 '**작성중**'으로 셋팅됩니다.
- 이처럼 해당 줄이 회색인 상태에서 사업보고서 내용을 입력하시면 됩니다.



02 '사업보고서 탭' 작성하기

1) 기업현황 (작성기준: 2024년 12월 말, 사업자등록증)

- 기업명, 대표자, 소재지 등 대부분의 항목은 시스템 연동하여 자동 입력됨
(단, 시스템상 기업명, 대표자명, 소재지와 사업자등록증이 다른 경우, **지정서 재발급**을 해야 합니다!)
- 전화번호, 이메일**: 필수값이므로 **현행화된 정보**로 반드시 입력 필요
- 주/부 업태, 주/부종목**: 사업자등록증 기준, 매출 비중 기준으로 주/부를 입력 (ex-제조업, 도소매업 등)
- 주/부 사업**: 실제 수행하고 있는 사업 내용을 간략히 작성 (ex-공공기관 대상 사무용품 유통 등)
- 사회적 목적**: 기업 운영을 통해 달성하고자 하는 사회적 목적(소셜 미션)을 입력 (ex-취약계층 대상 안정적 일자리 제공)

✓ 사업보고서

기업현황

유급근로자 명부

구비서류 첨부

기업현황

| | | | | |
|--------|---|-------|-------------|-------------|
| 기업명 | 주식회사 | 대표자 | 성별 | 출생년도 |
| 소재지 | | | *전화번호 | 최신 연락처로 현행화 |
| *이메일 | 최신 연락처로 현행화 | | 인증번호 | 제20 호 |
| 인증 유형 | 일자리제공형 | 조직 형태 | 상법에 따른 회사 | 사업자등록번호 |
| 주업태 | 사업자등록증 기준 | 주사업 | 실제 수행하고 있는 | 주종목 |
| 부업태 | 주매출 순서로 작성 | 부사업 | 사업내용 간략히 작성 | 부종목 |
| 주종목 | 사업자등록증 기준 | 주매출 | 순서로 작성 | 부매출 |
| 부종목 | | | | |
| 주업종 | 도매 및 소매업(G) | | | |
| 부업종 | | | | |
| 사회적 목적 | 기업 운영을 통해 달성하고자 하는 소셜 미션을 입력 (ex - 자립준비청년 대상 안정적 일자리 제공 및 자립 지원) | | | |

02 '사업보고서 탭' 작성하기

2) 의사결정 참여내용 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간, 이사회 등 회의록)

- **주요 의사결정기구** (단, 기업의 주요 의사결정구조는 '정관' 상에 명시되어 있어야 함)
 - 상법상회사(주식회사 등), 민법상법인(재단/사단법인), 사회적협동조합 → **이사회**
 - 협동조합 → **이사회 (또는 운영위원회도 인정)**
- **인원**: 의사결정기구 구성원별 참석횟수를 '**연인원**'으로 작성 (하단 예시 참고)
- **연간 개최횟수**: 2024년 1~12월까지 개최한 횟수 작성

의사결정 참여내용

| 주요 의사결정기구 | 사내 이해관계자 | | 참여 범위 | | | 연간 개최횟수 |
|-----------|-------------------|------------|----------------------|------|-----|---------|
| | 임원 | 근로자 | 수혜자 | 지역사회 | 기타 | |
| 이사회 | 대표이사, 사내이사 등의 연인원 | 근로자대표의 연인원 | 사외이사 등의 연인원을 유형별로 기재 | | | 2 회 |
| 기타 (0) | 0 명 | 0 명 | 0 명 | 0 명 | 0 명 | 0 회 |

< 이사회 회의록 >

- 회의일자: '24.1.2.
- 회의안건: 2024년 사업계획 보고
- 참석자

| | |
|-------------|-----|
| 대표이사 | 홍길동 |
| 근로자대표(사내이사) | 김일변 |
| 사외이사 | 최사업 |
| 감사 | 홍관리 |

< 이사회 회의록 >

- 회의일자: '24.12.2.
- 회의안건: 4분기 사업실적 보고
- 참석자

| | |
|-------------|-----|
| 대표이사 | 홍길동 |
| 근로자대표(사내이사) | 김일변 |
| 사외이사 | 최사업 |
| 사외이사 | 강공헌 |

(예시)

- 기업은 24년에 이사회를 총 2회 개최
- 대표이사 1명이 총 2회 참여하였으므로 **사내이해관계자 중 '임원'에 연인원 2명(1명x2회)** 작성
- **근로자대표 연인원 2명(1명x2회)**를 '근로자'에 작성
- 사외이사는 해당하는 '**사외이해관계자**' 유형 (수혜자, 지역사회, 기타 등)에 맞춰 연인원 기입
- 감사는 작성하지 않음

02 '사업보고서 탭' 작성하기

3) 사회적 목적 재투자 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간)

- 작성대상: '23년도' 당기순이익이 발생한 **상법상회사, 합자조합, 협동조합, 농(어)업회사법인, 영농(어)조합법인**의 경우,

→ '24년 1년간' 배분가능한 이윤의 **2/3 이상**을 사회적 목적 재투자한 내역을 작성해야 함

* 배분가능한 이윤 = (손익계산서상) 당기순이익 - (이익잉여금처분계산서) 법정적립금 제외한 금액

- (일자리 창출) 근로자를 추가 고용한 경우 → 추가 채용된 (취약계층) 근로자 수 등을 작성
- (사회서비스 제공) 사회서비스를 제공한 경우 → 수혜자 수, 서비스 내용, 제공횟수, 금액 등을 작성 (사회서비스 제공한 내용을 최대한 "구체적으로" 작성 부탁드립니다.)
(* 단, 단순 현금/현물 기부 → '지역사회 재투자' 항목에 작성해야 함)
- (근로자 처우 개선) 임금인상분, 상여금, 근로환경/처우 개선 등의 경우 → 수혜근로자 수, 금액을 작성 (* 단, 대표, 임원, 직계존비속 직원 대상 성과급은 인정 불가)
- (지역사회 재투자) 지역사회에 현금, 현물을 기부한 경우 → 내용, 금액을 작성 ('기부금 영수증' 상 해당 금액으로 작성)
(* 단, 대표자 개인기부, 특정 종교조직 기부/선교사업 사용금액은 인정 불가)
- (미처분이익잉여금/배당액) '이익잉여금처분계산서'상 금액을 입력 (* 해당 없을 경우 0원으로 입력)

사회적 목적 재투자

▼해당 내용을 구체적으로 작성(내용, 인원, 횟수, 개수, 금액 등)

| 구분 | 내용 | 수혜자인원 | 금액 |
|--------------|--|-------|----|
| 일자리 창출 | ex- 취약계층 근로자 3명 추가 고용 | | 원 |
| 사회서비스 제공 | ex- 24.1~4월까지 지역 중학교 방과후활동 참여학생 50명 대상 소품만들기 교육 진행(월 1회, 총 4회) | | 원 |
| 근로자 처우개선 | ex- 작업환경 개선을 위한 공기청정기 1대 설치, 고성능 컴퓨터 3대 교체, 실무자 역량강화를 위한 온라인교육 2건 지원 등 | | 원 |
| 지역사회 재투자 | ex- 지역 노인정에 온열기구 3대 현물 기부 | | 원 |
| 기타 () | 그 밖에, 기업이 사회적 목적 재투자로 판단한 활동의 내용/수혜인원/금액을 작성 | | 원 |
| 미처분이익잉여금/배당액 | '이익잉여금처분계산서' 내 미처분이익잉여금 원 / 배당액을 그대로 작성 (해당 없을 경우 0 입력) 원 | | |

- 전전년도('23) 당기순손실인 경우
- 상법상회사, 합자조합, 협동조합, 농(어)업회사법인, 영농(어)조합법인 등이 아닌 경우(비영리 등)
- 전년도('24) 신규 지정기업인 경우
 - ▶ 작년('24) 사회적 목적 재투자 의무 없음 (재투자 내역이 없을 경우 작성 불필요)

02 '사업보고서 탭' 작성하기

3) 사회적 목적 재투자 ('25년 사업계획서)

- 작성대상: '24년도' 당기순이익이 발생한 상법상회사, 합자조합, 협동조합, 농(어)업회사법인의 경우,
→ '25년에' 배분가능한 이익의 2/3 이상을 사회적 목적 재투자하겠다는 계획을
'25년도 사업계획서'에 포함하여 작성해야 함

• '사업계획서' 관련 참고사항

- '금년 사업계획서'는 필수제출 서류임
- 안내된 사업보고서 작성 서식에서 '사업계획서 양식 샘플'을 참고할 수 있으며, 해당 양식을 꼭 준수해야 하는 것은 아니고 기업별로 자유롭게 항목 추가 가능함
- 다만, 전년도('24년도) 당기순이익 발생으로 금년('25년도) 재투자 의무가 발생한 기업은 반드시 '사회적 목적을 위한 재투자 계획'을 포함하여 작성해야 함

- (1) 전년도('24) 당기순손실인 경우
(2) 상법상회사, 합자조합, 협동조합, 농(어)업회사법인, 영농(어)조합법인 등이 아닌 경우(비영리 등)
▶ 올해('25) 사회적 목적 재투자 의무 없음
(재투자 내역이 없을 경우 작성 불필요)

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

02 '사업보고서 탭' 작성하기

4) 지원내역 - 정부지원, 민간지원 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간)

☞ 지원내역 - 정부지원 (해당 시 작성)

| 순번 | 구분 | 내용 | 금액 |
|----|---------|--|----|
| 1 | 일자리창출사업 | - <u>고용노동부</u> 로부터 일자리창출사업, 전문인력사업, 사업개발비, 사회보험료 등의 지원을 받은 경우, 해당 금액을 작성 | 0 |
| 2 | 전문인력사업 | | 0 |
| 3 | 사업개발비 | | 0 |
| 4 | 사회보험료 | | 0 |
| 5 | 정책자금 | - 정부모태펀드, 신용보증기금, 사회적기업 특례보증 등 정책자금 지원받은 내용/금액을 작성 | |
| 6 | 기타 | - <u>지방자치단체</u> , 공공기관, 정부부처 등으로부터 지원받은 내용/금액을 작성 | 0 |

☞ 지원내역 - 민간지원 (해당 시 작성)

| 순번 | 구분 | 내용 | 금액 |
|----|--------|---|----|
| 1 | 기업 후원 | - <u>민간기업</u> 으로부터 받은 내용/금액을 작성 | 0 |
| 2 | 모기관 후원 | - <u>모기업/모법인</u> 으로부터 사업 활성화/관리를 위해 지원받은 내용/금액을 작성 | 0 |
| 3 | 일반 기부 | - 개인, 복지단체, 비영리기관 등으로부터 <u>지원/후원</u> 받은 내용/금액을 작성 | 0 |
| 4 | 민간금융지원 | - <u>신협특례지원, 사회혁신기금</u> 등 민간기업으로부터 받은 금융지원 내용/금액을 작성 (단, 일반대출은 해당하지 않음) | |
| 5 | 기타 | - 손익계산서상 <u>영업외수익 중 이자수익, 잡이익</u> 등 중에서 위에 기재한 내역을 제외한 금액을 작성 | |

02 '사업보고서 탭' 작성하기

5) 재정성과 (작성기준: 2024년도 손익계산서, 부속명세서(원가명세서))

- **빨간색** 네모는 '손익계산서'로 작성하며
- **초록색** 네모는 '제조원가명세서 또는 공의원가명세서'로 작성

* 단, 지점/지부/지회가 있는 경우 포함하여 작성. 사업단인 경우 모법인 실적은 제외.

▼ 인건비:

손익계산서상 '판매비와관리비'

내 임원급여+직원급여+상여금

+제수당+잡급+퇴직급여 합산

(*복리후생비, 용역비 제외)

(*인건비지원금도 무관함)

공공시장

민간시장

손익계산서상 매출액을

공공/민간 나눠서 작성

영업이익

(매출총이익 - 판매비와

관리비)

0 원

법인세등

손익계산서 그대로 작성

노무비

0 원

▲ 노무비:

제조(공사)원가명세서상 '노무비'내
급여+임금+상여금+제수당+잡급+
퇴직급여 등을 합산

(*복리후생비, 용역비 제외)

▼ 손익계산서상 해당 항목의 금액을 그대로 작성

매출원가

(없는 경우 0원 작성)

상품매출원가

0 원

매출총이익

(매출액 - 매출원가)

0 원

판매비와관리비

0 원

영업외수익

0 원

영업외비용

0 원

당기순이익

(법인세차감전이익-
법인세등)

0 원

경비

0 원

▲ 제조(공사)원가명세서상 해당 항목의 금액을 그대로 작성

* 단, 도소매업, 서비스업의 경우 '원가명세서'가 없기도 하며, 없을 경우 작성하지 않아도 됨

* 만약 제조원가명세서, 공의원가명세서가 모두 있다면, 두 가지의 합산금액을 입력

02 '사업보고서 탭' 작성하기

6) 사회서비스 제공 내용 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간, 사회서비스제공형/혼합형/지사공'가'서비스유형만 필수)

- **제공유형:** 제공하는 사회서비스 유형 중 해당하는 것을 체크

* 단, 주 사업/매출이 발생하는 사회서비스 업종을 선택할 것

- **구분/내용/인원수:** 일반인(비취약계층)/취약계층 유형에 따라 해당 항목에 구체적인 **내용/인원수**를 작성
- **구비서류:** 세부내용이 포함된 '**사회서비스제공 확인서**' 구비서류에 첨부

사회서비스 제공 내용

제공유형 ☒ 교육 ☐ 보건 ☐ 사회복지 ☐ 보육 ☐ 환경 ☐ 간병·가사지원 ☐ 신발 ☐ 고용 ☐ 청소 ☐ 문화·예술 ☐ 관광·운동 ☐ 문화재 ☐ 기타

| 구분 | 내용 | 인원수 |
|------------|--|-----------------------|
| 일반인(비취약계층) | 지역 초등학교 방과후학교 참여 청소년 10명 대상 미술체험활동 교육 제공(월 2회, 2개월, 총 4회) | 10명 x 월2회 x 2개월 = 40 |
| 저소득자 | 지역아동센터 저소득가정 청소년 30명 대상 빛의 3원색 등 미술교육 제공(월 4회, 3개월, 총 12회) | 30명 x 월4회 x 3개월 = 360 |
| 고령자 | 관내 노인복지관 고령자 20명 대상 미술인지교육 제공(월 4회, 6개월, 총 24회) | 20명 x 월4회 x 6개월 = 480 |

< 사회서비스제공 확인서1 >

- 수혜기관: 00초등학교
- 제공내용: 미술체험활동 교육
- 수혜인원: **10명 (비취약계층)**
- 제공기간: '25.1.~2. (월2회, 2개월)
- 환산금액: 00백만원

00 초등학교 (비취약계층)

< 사회서비스제공 확인서2 >

- 수혜기관: 00아동센터
- 제공내용: 미술교육 제공
- 수혜인원: **30명 (저소득가정 청소년)**
- 제공기간: '25.1.~3. (월4회, 3개월)
- 환산금액: 00백만원

00아동센터 (저소득가정 청소년)

< 사회서비스제공 확인서3 >

- 수혜기관: 00노인복지관
- 제공내용: 미술인지교육 제공
- 수혜인원: **20명 (고령자)**
- 제공기간: '25.1.~6. (월4회, 6개월)
- 환산금액: 00백만원

00노인복지관 (고령자)

02 '사업보고서 탭' 작성하기

7) 지역사회공헌 내용 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간, 지역사회공헌형만 필수)

- **사업지역:**
 - 도/시: 광역자치단체명 작성 (ex-경기도, 제주도)
 - 시/군/구: 기초자치단체명 작성 (ex-수원시, 서귀포시)
- **공헌내용:** 지역의제 및 세부유형 '가', '나', '다'에 맞게 실적 작성 필요

* 단, 지점/지부/지회가 있는 경우 포함하여 작성. 사업단인 경우 모법인 실적은 제외.

지역사회공헌 내용

| 사업지역 | (광역자치단체명) 도/시 (기초자치단체명) 시/군/구 |
|------|--|
| 공헌내용 | <div> 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 10곳과 계약 - 지역 농산물 구입비율: 80% </div> |

02 '사업보고서 탭' 작성하기

7) 지역사회공헌 내용 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간, **지역사회공헌형만 필수**)

| 유형 | 지역의제 | 요건 관련 내용 |
|----|--|---|
| 가형 | <ul style="list-style-type: none"> 지역 취약계층을 대상 서비스/고용 또는 지역 자원을 활용하는 지역의제 | <ul style="list-style-type: none"> 지역의 인적/물적 자원을 활용내역 작성 지역 취약계층 고용 또는 사회서비스 제공 비율(20% 이상) 기재 |
| 나형 | <ul style="list-style-type: none"> 지역의 사회문제를 해결하는 지역의제 | <ul style="list-style-type: none"> 지역사회 문제, 지역문제를 해결하는 방식, 실제수행 내용 작성 총 지출(수입) 대비 위 관련 지출(수입)의 비율(40% 이상) 기재 |
| 다형 | <ul style="list-style-type: none"> 지역내 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 지역의제 | <ul style="list-style-type: none"> 지역의 예비/인증사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업 등에 수행한 지원내용 작성 총 지출(수입) 대비 위 관련 지출(수입)의 비율(40% 이상) 기재 |

* 지역사회공헌형 '가'형 예시

| | | |
|----------------|----------|---|
| 지역 사회 공헌 | 지역 | (00) 시/도 (00) 구/군 |
| | 공헌 내용 | 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% |

* 지역사회공헌형 '나, 다'형 예시

| | | |
|----------------|----------|---|
| 지역 사회 공헌 | 지역 | (00) 시/도 (00) 구/군 |
| | 공헌 내용 | 1. 지역의제 - 지역 청년 대상 취업훈련 교육 및 공간 제공, 커뮤니티 활동 지원을 통한 지역청년 역량강화 및 청년 유입 활성화 - 해당 사업을 위한 지출: 총지출 대비 70% 2. 지역특화 사업 - 지역 청년 대상 수요맞춤형 역량강화 프로그램 기획 및 제공 통해 지역 청년 대상 취업 지원 3. 지역주민 취약계층 고용 - 지역주민고용: 청년 1명 - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 100% 3. 지역자원연계 - 역량강화 프로그램 수료자 00명 대상 관내 사회적경제기업 인턴십 제공 및 00명 취업 지원(MOU 체결 기업 00개소) ³⁹ |

02 '사업보고서 탭' 작성하기

8) 기타 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간, 기타(창의·혁신)형만 필수)

- **서비스 대상:** 기업이 제공하는 서비스의 주된 수혜대상을 작성
- **서비스 내용:** 취약계층 지원 및 편의제공, 지역사회공헌 내역 등 **소셜미션에** 해당하는 사업실적 작성

* 단, 지점/지부/지회가 있는 경우 포함하여 작성. 사업단인 경우 모법인 실적은 제외.

기타

| | |
|--------|--|
| 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 <u>MOU</u> 체결 통해 취·창업 역량강화 콘텐츠 및 지역청년 커뮤니티 활성화 프로그램 기획 및 운영 |

03 '기업현황 탭' 작성하기

1) 기업현황 (작성기준: 2024년 12월말)

- 드롭다운에 제시된 표준산업분류 중 해당하는 산업유형을 주매출 비중에 따라 선택
- **주업종**: 주 매출이 발생하는 업종
- **부업종**: 다음 매출이 발생하는 업종

기업현황

| | | | | | | |
|------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 사업지역 | <input type="text"/> | 관할고용센터 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 주업종 | 농업, 임업 및 어업(A) | 부업종 | 선택 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2) 출자현황 (작성기준: 2024년 12월말, 주주명부 참고)

- '행추가' 버튼 클릭하여, 출자현황 입력
- **지분비율(%)**: 반드시 비율로 입력하여야 함 (단, 지분비율 합계가 100을 초과할 경우 제출 불가하니, 합계가 100이 될 수 있도록 소수점 조정하여 입력)
- 유의사항
 - 출자자가 5인 초과하는 경우: 성명은 'OOO 외 00인' 및 지분비율은 그 합계로 작성
 - 출자자가 없는 경우(민법상법인 등): **성명에 '해당없음' 작성 및 지분비율 '100'**으로 입력

출자현황

(참고)지분비율은 숫자만 입력가능합니다. '%' 안적으셔도 됩니다

행추가

행삭제

| 순번 | <input type="checkbox"/> | 성명 | 소속 | 직위 | * 지분비율(%) |
|----|--------------------------|----|----|----|-----------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | | | | |

03 '기업현황 탭' 작성하기

3) 정관·규약 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간)

- 정관 등 변경신고 사항이 발생한 경우, 해당 내용을 체크
- 정관변경여부**: 2024년 중 정관변경 이력이 있는 경우, '변경'으로 체크
- 정관변경일**: 정관변경이 발생한 일자를 입력
 - 상법상회사, 합자조합, 비영리민간단체, 사업단, 협동조합: 총회 또는 이사회 등의 의결을 거쳐 정관을 변경한 날
 - 민법상법인, 소비자생활협동조합, 사회적협동조합, 사회복지법인: 지자체 혹은 중앙부처로부터 정관변경 허가(인가) 받은 날
- 구비서류**: 정관변경한 경우, 구비서류에 **변경된 정관을 반드시 첨부**

정관 변경은
“통보사항”이기 때문에
반드시 사업보고서와
함께 제출하여야
합니다.

정관·규약

| | | | |
|--------|--|-------|----------|
| 정관변경여부 | <input type="radio"/> 변경없음 <input checked="" type="radio"/> 변경 | 정관변경일 | 20230424 |
|--------|--|-------|----------|

✓ 정관 변경 통보

| 구분 | 통보사항 |
|-------|---|
| 대상 | 주된 사업내용, 업종, 정관 |
| 신청 방법 | 5월 사업보고서 제출 시 변경사항 통보 (변경된 정관을 구비서류에 첨부) (※ 예비사회적기업은 정관 지연/미통보해도 과태료 처분 없음) |
| 처리 절차 | (지자체/부처) 5월 사업보고서 검토 시 확인 |

03 '기업현황 탭' 작성하기

4) 연계기업/지방자치단체 상세내역 입력 (작성기준: 2024년 1~12월 1년간)

- '행추가' 버튼 클릭하여, 2024년 1년간 연계된 기업 및 지방자치단체의 기관명과 연계내용을 구체적으로 작성하여야 함

* 연계의 기준은 단순한 거래관계 이상의 밀접한 관계를 맺고 있는 것으로 MOU 체결이나 지속적 운영 지원 등이 해당

- 기업구분: 연계기업, 지방자치단체 중에 해당하는 유형을 선택

* 연계기업: 민간기업, 공기업 등 공공기관, 민간단체 등 / 연계지방자치단체: 광역·기초자치단체(중앙부처 포함)

- 기업명: 해당하는 기업, 지자체명을 입력
- 재정지원: 연계기관으로부터 현금으로 지원받은 금액을 입력 (손익계산서상 영업외수익 및 '지원내역' 항목에서 작성)
- 생상품구매: 연계기관에 상품 또는 서비스를 판매한 금액을 입력
- 사업위탁: 연계기관으로부터 위탁받아 수행한 사업 금액을 입력 (손익계산서상 매출액에도 반영되어야 함)
- 경영지원: 연계기관으로부터 컨설팅, 홍보 및 마케팅, 영업공간 등 지원받은 금액을 입력
- 기타: 그 밖의 지원 내용과 금액을 입력

연계기업/지방자치단체 상세내역 입력

행추가

행삭제

| 순번 | | 기업구분 | 기업명 | 재정지원(원) | 생상품구매(원) | 사업위탁(원) | 경영지원(원) | 기타1 | | |
|----|--------------------------|------|-----|---------|----------|---------|---------|-------|----|-------|
| | | | | | | | | 기타(원) | 내용 | 기타(원) |
| 1 | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기

유급근로자 명부 등록 리스트 (작성기준: 2024년 12월 31일, 고용보험 가입된 근로자)

- 2024년 12월 31일 기준, 고용보험 가입된 유급근로자 기준으로 작성

- 유급근로자 명부 추가 방법

1. **직접 입력**: ① '행추가' 버튼을 클릭, ② 각 항목별로 직접 작성하는 방법

2. **엑셀 업로드**: ① '샘플파일 다운로드' 버튼 클릭, ② 샘플파일 내 근로자정보를 입력, ③ '엑셀 업로드' 버튼 클릭하여 엑셀파일 일괄 업로드

- 작성 완료 후 반드시 '**유급근로자 저장**' 버튼을 클릭

사업보고서

기업현황

✓ 유급근로자 명부

구비서류 첨부

유급근로자 명부 등록 리스트

① 최대 1,200명까지 등록 가능합니다.

* '고용보험체크'는 상용직 근로자, 외국인근로자(임의가입자)만 조회됩니다. 외국인근로자(당연가입자) 정보가 조회가 조회되지 않더라도 우선 제출해주시기 바랍니다. 고용노동관서에서 검토 후 안내드리도록 하겠습니다.

고용보험 전체 체크

행추가

행삭제

유급근로자 저장

샘플파일 다운로드

엑셀업로드

| 순번 | 근로자성명 | 주민등록번호 | 성별 | 취약계층유형 | 직종 | 고용보험확인 | | | |
|----|-------|--------|----|--------|----|--------|-----|-----|--------|
| | | | | | | 기업명 | 취득일 | 상실일 | 고용보험체크 |
| 1 | | | | | | | | | 고용보험체크 |

유의사항

1. 이미 유급근로자 명부를 업로드하였는데, 유급근로자 명부 수정본을 다시 업로드하고 싶은 경우

- 명부 등록 리스트 **[체크박스] 일괄 선택 → [행삭제] 클릭하여 삭제 후 → [유급근로자 저장] 클릭 →** 다시 수정본을 업로드하면 됩니다.

2. 명부 등록 리스트에서 일부 유급근로자를 추가 또는 삭제한 경우

- 꼭 **[유급근로자 저장] 버튼**을 누르셔야, 제출 가능합니다.

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

(1) 엑셀 업로드 팝업창 띄우고 샘플파일 다운로드 받기

- '엑셀 업로드' 버튼 클릭 시, '엑셀 업로드'라는 팝업이 뜬
- '샘플파일 다운로드' 후 엑셀 양식 작성

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

* '고용보험체크'는 상용직 근로자, 외국인근로자(임의가입자)만 조회됩니다. 외국인근로자(당연가입자) 정보가 조회가 조회되지 않더라도 우선 제출해주시기 바랍니다.
고용노동관서에서 검토 후 안내드리도록 하겠습니다.

고용보험 전체 체크 행추가 **행삭제** 유급근로자 저장 샘플파일 다운로드 **엑셀업로드** ①

| 순번 | <input type="checkbox"/> | * 근로자성명 | * 주민등록번호 | * 성별 | * 취약계층유형 | * 직종 | 고용보험확인 | | | |
|----|--------------------------|---------|----------|------|----------|------|--------|-----|-----|--------|
| | | | | | | | 기업명 | 취득일 | 상실일 | 고용보험체크 |

엑셀업로드

*샘플파일을 다운받아 사용할 때 셀 서식을 '텍스트'로 변경하고, 정렬하지 말고 업로드해주세요.

- 주민등록번호는 앞자리 6자리, 뒷자리 7자리 입력
- 성명, 성별(남자: M / 여자: F)은 필수 입력사항입니다.
- 취약계층유형을 각각 입력해 주시고 유형이 '일반'인 경우 1031 필히 입력해주세요.
- '입사일' & '월 임금액' & '주 근로자시간'에는 '숫자'만 입력 가능합니다.
- ※ 쉼표(.)와 마침표(.), 하이픈(-)은 입력 시 오류
- 고용형태와 직종은 샘플엑셀파일의 1~4행의 코드번호를 보시고 필히 입력해주시기 바랍니다.

유급근로자 명부(관리자)

| 순번 | 주민등록번호 | * 성명 | * 성별 | * 취약계층유형 | * 입사일 | * 월 임금액(원) | 주 근로시간(시간) | * 고용형태 | * 직종 | 사회적기업관련 ... | 기타 정부지원여부 |
|----|--------|------|------|----------|-------|------------|------------|--------|------|-------------|-----------|
|----|--------|------|------|----------|-------|------------|------------|--------|------|-------------|-----------|

샘플파일 다운로드

엑셀업로드

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

(2) 다운로드 받은 샘플파일(양식)에 유급근로자 명부 작성하기

- 샘플파일의 1~4행은 수정금지, 5~6행 예시부분은 삭제하고 작성
- 작성대상: 2024년 12월 31일 기준 고용보험 가입된 유급근로자만 작성

* 작성제외 대상: 2024년 12월 31일 이전 고용보험상실(퇴사자), 2025년 1월 1일 이후 고용보험가입(신규 입사자)는 입력하지 않음

* (참고) 고용산재토탈서비스(total.comwel.or.kr) 통해 '고용보험 사업장 가입자 명부'를 '24/12/31로 기간 설정 후 발급하면 쉽게 확인할 수 있음

- 구비서류: 유급근로자별 근로계약서 및 급여대장 첨부 필요 ('24년 12월 기준 서류로 제출)

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | | |
|---|---|----------------------------------|---|--|----------|-----------|----------|-----------|---|---|--------------------------|---------------|----------|
| 1 | 성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 반드시 코드로 입력해주세요. 주민등록번호[-] 없이 입력해주세요 | 남:M 여:F 반드시 대문자로 작성 | 1031 : 일반인(비취약계층) 1001 : 저소득자 1002 : 고령자 1003 : 장애인 1004 : 성매매피해자 1005 : 청년/경력단절여성 1006 : 북한이탈주민 1007 : 가정폭력피해자 1008 : 한부모가족보호대상 1009 : 결혼이민자 1010 : 생활보호대상자 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 입소한 자 1021 : 난민 1022 : 보호종료아동 | 1, 2, 3, 4행의 내용은 지우지마세요. 5행부터 작성해주세요. | | | | | | | | | |
| 2 | | | 1~4행 부분은 수정/삭제하지 않고 그대로 놔둡니다. | | | | | | 1001 : 관리자 1002 : 사무직 1003 : 사무직 1004 : 사무직 1005 : 판매직 1006 : 단순노무직 1007 : 농림어업 숙련 종사자 1008 : 농림어업 및 관련기능종사자 1009 : 장차/제조작 및 조립 종사자 | 1001 : 해당 1002 : 전문인력지원사업 1004 : 해당없음 | 1001 : 해당 1002 : 해당없음 | | |
| 3 | | | 주민등록번호 | 성명 | 성별 | 취약계층 유형 | 입사일 | 월 임금액 (원) | 수 근로시간 (시간) | 고용형태 | 직종 | 사회적일자리 사업참여여부 | 기타장부지원여부 |
| 4 | | | 6304171234567 | 김이변 | M | 1031 | 20241001 | 3,456,789 | 160 | 1001 | 1003 | | |
| 5 | 6304172111111 | 최사변 | F | 1002 | 20231201 | 1,234,567 | 150 | 1003 | 1003 | | | | |
| 6 | 5, 6행 예시 부분은 삭제하고 작성해주세요. | | | | | | | | | | | | |

5~6행 예시 부분은 삭제하고 작성해주세요.

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

✓ 유급근로자 명부 각 항목 작성방법

| 주민등록번호 | 성명 | 성별 | 취약계층 유형 | 입사일 | 월 임금액 (원) | 주 근로시간 (시간) | 고용형태 | 직종 | 사회적일자리 사업참여여부 | 기타정부지원여부 |
|--------|----|----|---------|-----|-----------|-------------|------|----|---------------|----------|
|--------|----|----|---------|-----|-----------|-------------|------|----|---------------|----------|

- 성명:** 근로자 이름 입력 (외국인 근로자의 경우 고용보험 가입되어있는 한글명 또는 영문명으로 입력)
- 주민등록번호:** 13자리 모두 입력 (고용보험 가입 확인용)
- 성별:** 남/여 선택
- 취약계층 유형:** 비취약계층인 경우 1031(일반인/비취약계층)으로 하고, 취약계층인 경우 해당하는 유형코드로 선택
(ex - 저소득자, 고령자, 장애인, 결혼이민자, 청년/경력단절여성, 북한이탈주민 등이 있으며, 기준은 인증업무 지침 참조)
☞ (참고1) 2024년 12월말 기준 1969년생인 근로자는 '고령자'에 해당함
☞ (참고2) 현재 저소득자 기준에 해당하지 않으나, 입사당시 저소득자 기준에 부합하였던 경우 계속 인정 (인증업무지침)
- 직종:** 관리자, 전문가, 사무종사자 등 해당하는 사항으로 선택
- 입사일:** 고용보험 가입일을 기준으로 입사 연월일 작성 ('25년 입사자는 작성 불요)
- 주 근로시간:** '24년 12월 기준 주 근로시간을 작성 (월 근로시간 작성 불가)
☞ (참고) 주단위로 근로시간이 상이할 경우, 근로계약서를 기준으로 작성하거나 '24년 12월 평균 주 근로시간을 기재할 것을 권장
- 월 임금액:** '24년 12월 급여대장을 기준으로 세전 총 급여 작성
☞ (참고) 중도입사('24년 12월 중 입사), 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는 근로계약서 상 임금으로 작성
(ex - 2024년 12월 16일에 입사한 근로자의 근로계약서 상 급여가 210만원이나, 중도입사에 따라 12월에 110만원만 지급된 경우에 사업보고서는 210만원으로 작성
- 고용형태:** 정규직, 비정규직 선택 (무기계약직은 정규직으로 선택)
- 사회적일자리 사업참여여부:** '24년 12월 기준 일자리창출사업, 전문인력사업 참여 중일 경우 선택 (지원종료 시 = 참여 중이 아닌 것으로 선택)
- 기타정부지원여부:** '24년 12월 기준 위 일자리지원사업 외 정부 지원을 받고 있는 경우 선택

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

✓ 유급근로자 명부 작성 예시

| 이름 | 생년월일 | 고용보험 가입일 | 고용보험 상실일 | 취약계층 구분 | 주 근로시간 | 월 임금액 |
|-----|------------|------------|------------|---------|--------|-----------|
| 김일번 | 1969-01-01 | 2024-12-01 | - | 고령자 | 15 | 780,000 |
| 최이번 | 1971-01-01 | 2022-01-01 | 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 |

- 명부 **포함** 대상: 유급근로자 명부에 작성해야 하는 근로자는 김일번, 강삼번 2명
- 명부 **제외** 대상: 최이번, 강삼번
 - 최이번: '24년 11월 중 퇴사하여('24.12.31. 이전 고용보험 상실), '24년 12월말 기준 근로자로 볼 수 없음
 - 이사번: '25년에 입사하여('25.1.1. 이후 고용보험 가입), '24년 12월말 기준 근로자로 볼 수 없음

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

(3) 작성한 엑셀파일 업로드하기

- '엑셀 업로드' 팝업창 내 '엑셀 업로드' 버튼 클릭 → 작성한 엑셀파일을 선택하여 첨부
- '유급근로자 명부(관리자)' 하단에 보여지는 내역이 명부와 일치하는지, 오류는 없는지 등 확인
- 해당 팝업창 하단에 '일괄등록' 버튼 클릭

엑셀업로드

- 주민등록번호는 앞자리 6자리, 뒷자리 7자리 입력
- 성명, 성별(남자: M / 여자: F)은 필수 입력사항입니다.
- 취약계층유형을 각각 입력해 주시고 유형이 '일반'인 경우 1031 필히 입력해주세요.
- '입사일' & '월 임금액' & '주 근로자시간'에는 '숫자'만 입력 가능합니다.
※ 쉼표(.)와 마침표(.), 하이픈(-)은 입력 시 오류
- 고용형태와 직종은 샘플엑셀파일의 1~4행의 코드번호를 보시고 필히 입력해주시기 바랍니다.

유급근로자 명부(관리자)

샘플파일 다운로드

엑셀업로드

| 순번 | 주민등록번호 | * 성명 | * 성별 | * 취약계층유형 | * 입사일 | * 월 임금액(원) | 주 근로시간(시간) | * 고용형태 | * 직종 | 사회적기업관련 ... | 기타 정부지원여부 |
|----|---------------|------|------|-------------|----------|------------|------------|--------|-------|-------------|-----------|
| 1 | 8304171234567 | 김이빈 | 남 | 일반인(비취... ▼ | 20240101 | 2,100,000 | 40 | 정규직 ▼ | 사무직 ▼ | 해당없음 ▼ | 해당없음 ▼ |
| 2 | 6304172111111 | 최사빈 | 여 | 고령자 ▼ | 20230601 | 1,549,000 | 30 | 정규직 ▼ | 사무직 ▼ | 해당없음 ▼ | 해당없음 ▼ |

1. 주민번호 검증(버튼) 클릭후 수정사항 나오면 수정하시고 검증(버튼) 다시 클릭해주세요.

2. '주민번호 생년월일 검증이 끝났습니다.일괄등록을 눌러주세요.' 라는 문구가 나오면

3. 일괄등록(버튼)을 클릭해 주세요.

주민번호 검증

일괄등록

닫기

04 '유급근로자 명부 탭' 작성하기 - 엑셀 업로드

(4) 등록된 내역 확인 후 저장하기

- '유급근로자 명부 리스트'에 엑셀로 업로드한 유급근로자 내역이 모두 입력되었는지 확인
- '유급근로자 저장' 버튼 클릭

유급근로자 명부 등록 리스트 최대 1,200명까지 등록 가능합니다.

* '고용보험체크'는 상용직 근로자, 외국인근로자(임의가입자)만 조회됩니다. 외국인근로자(당연가입자) 정보가 조회가 조회되지 않더라도 우선 제출해주시기 바랍니다.
고용노동관에서 검토 후 안내드리도록 하겠습니다.

[고용보험 전체 체크](#) [행추가](#) [행삭제](#) [유급근로자 저장](#) [샘플파일 다운로드](#) [엑셀업로드](#)

| 순번 | <input type="checkbox"/> | * 근로자성명 | * 주민등록번호 | * 성별 | * 취약계층유형 | * 직종 | 고용보험확인 | | | | * 입사일 | 주 근로 |
|----|--------------------------|---------|---------------|------|------------|------|--------|-----|-----|--------------------------|------------|------|
| | | | | | | | 기업명 | 취득일 | 상실일 | 고용보험체크 | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> | 김이빈 | 830417-1***** | 남 | 일반인(비취약계층) | 사무직 | | | | <input type="checkbox"/> | 2024-01-01 | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 최사빈 | 630417-2***** | 여 | 고령자 | 사무직 | | | | <input type="checkbox"/> | 2023-06-01 | |

✓ 사업보고서 저장이 되지 않는다면?

- 1번) 상단 사업보고서 목록에서 '2024년(2025년 4월 제출)' 항목이 하얀색으로 선택해제가 되어있을 경우, 저장이 되지 않음
- 2번) 해당 사업보고서 행을 클릭하면 회색으로 음영 처리되며, 회색이 되어있어야 저장 처리가 완료됨

| 순번 | 보고년도 | 기업명 | 진행상태 | 최초 제출일자 | 최종 제출일자 | 대표자명 | 사업자등록번호 | 사업지역 | 사회적목적 | 인증번호 |
|----|--------------------|-----|------|---------|---------|------|---------|------|-------|------|
| 1 | 2024년(2025년 4월 제출) | | 작성중 | | | | | | | |

| 순번 | 보고년도 | 기업명 | 진행상태 | 최초 제출일자 | 최종 제출일자 | 대표자명 | 사업자등록번호 | 사업지역 | 사회적목적 | 인증번호 |
|----|--------------------|-----|------|---------|---------|------|---------|------|-------|------|
| 1 | 2024년(2025년 4월 제출) | | 작성중 | | | | | | | |

사업보고서 기업현황 유급근로자 명부 **✓ 구비서류 첨부**

| | | | | | |
|-----------------------|---|------|------|------|--------|
| * 사업자등록증 | 필수 제출 | 파일첨부 | 파일다운 | 파일삭제 | PDF 보기 |
| * 전년도 및 전전년도 재무제표 | 필수 제출 ('23년도, '24년도 재무제표) | 파일첨부 | 파일다운 | 파일삭제 | PDF 보기 |
| 정관 사본 (정관 변경시) | '24년에 정관이 변경된 경우 제출 | 파일첨부 | 파일다운 | 파일삭제 | PDF 보기 |
| * 금년 사업계획서 | 필수 제출 ('24년 당기순이익 발생한 경우, 사회적 목적 재투자 계획 포함 必) | 파일첨부 | 파일다운 | 파일삭제 | PDF 보기 |
| 본점 및 지점 현황(지점이 있을 경우) | '24년에 지점이 변동된 경우 제출 | 파일첨부 | 파일다운 | 파일삭제 | PDF 보기 |

- * 필수서류 항목: 이사회 회의록(반기별 1회 이상의 회의개최 실적)

| ☑ | 상태 | 순번 | 파일명 | 확장자 | 크기 | 등록일 |
|-------------------|----|----|-----|-----|----|-----|
| 파일 목록이 존재하지 않습니다. | | | | | | |

06 '저장' 및 '제출'하기

- (작성 중 수시로) 하단 '저장' 버튼을 클릭
- 작성을 모두 마무리한 후, 하단 '제출' 버튼을 클릭
- 팝업창에 대표자 성명 입력 후 하단에 '저장' 버튼 클릭
- 우측 상단에 '제출' 버튼 클릭
- 제출 완료. 수고하셨습니다.



여기에 서명을 해주세요.

① 서명 날인 후 → ② 하단 '저장' 버튼 클릭 → ③ 화면 우측 상단의 '제출' 버튼을 클릭하셔야 정상 제출됩니다.

* 브라우저 닫기(X) 버튼 클릭 시, 제출되지 않습니다.



저장

초기화

취소



3. 자주 묻는 질문

- 1) 시스템 관련
- 2) 제출 대상
- 3) 제출 서류
- 4) 기업 현황
- 5) 사회적 목적 재투자
- 6) 재정성과
- 7) 고용

01 시스템 관련

1. 로그인이 안돼요.

- ☞ 아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도해주세요.
- ☞ 사회적기업 포털 콜센터 **1661-4006**로 문의해주세요.
- ☞ **사회적기업 포털**(seis.or.kr) 공지사항 로그인 관련 안내 게시글 참고 부탁드립니다.

2. 사업보고서 등록, 수정이 안돼요.

- ☞ 메뉴 내 '등록' 버튼을 클릭 후
- ☞ 이메일과 전화번호를 입력하고 (필수값)
- ☞ 하단 '저장' 버튼을 클릭하였는지 확인해주세요. (이전 작성 내역에서 덮어쓰기하면 안됩니다.)
- ☞ 최종으로 작성 완료하였을 때 '제출' 버튼으로 제출해주세요.

3. 잘못 작성하였는데 제출이 되었어요. 수정하고 싶어요.

- ☞ ☎1551-2024 또는 ☎ 031-697-7725/jmkang@ikosea.or.kr로 연락 주시면 수정 가능상태로 반려하겠습니다.

02 제출 대상

1. 지정 취소, 반납, 만료 기업도 제출해야 하나요?

☞ 단, 2025년 5월 말까지 지정 취소, 반납이 완료되었거나, 지정기간이 만료된 기업은 사업보고서를 제출하지 않아도 됩니다.

2. 작년(2024년)에 지정 받은 기업인데 제출해야 하나요?

☞ 작년에 지정 되었더라도 2024년 실적에 대해 사업보고서 제출해야 합니다.

(단, 작년 신규 지정의 경우 작년의 사회적목적 재투자 내역이 없어도 괜찮습니다.)

3. 올해(2025년) 지정 받은 기업인데 제출해야 하나요?

☞ 올해 지정 받은 기업의 경우, 2025년 5월 사업보고서 제출의무는 없습니다.

4. 지정기간동안 사업보고서를 매년 제출해야 하나요?

☞ 예비사회적기업은 5월 연1회 사업보고서를 제출하셔야 합니다.

☞ 사업보고서를 지연/미제출한 경우 시정지시 혹은 미이행 시 지정취소 여부를 검토하게 됩니다.

03 제출 서류

1. 제출서류는 어떤 것이 있나요?

☞ 사업자등록증

- 전년도 및 전전년도 **재무제표**(부속명세서) 일체
- 2024년 **사업계획서**
 - * 배분가능한 이윤 발생한 경우, 이행계획 작성 필요

※ 해당 시 제출

- 변경 정관 및 공증확인서 일체
- 본점 및 지점 현황 등

※ 필요 시 제출 ☞ 자치단체, 소관부처, 고용노동관서 등에서 사업보고서 검토 과정에서 요청할 경우 제출해주세요.

- 법인등기사항전부증명서 (의사결정구조 구성 여부, 지점 여부 확인용)
- 급여대장, 근로계약서 등 (고용현황 확인용)
- 소득금액증명원, 장애인 증명서 등 (취약계층 확인용)
- 사회서비스제공확인서 등 (사회서비스 제공 실적 확인용)

04 기업 현황

1. 기업명, 대표자, 주소가 다르게 나와요.

☞ 지정서 재발급 하셔야 합니다. 관할 기초자치단체 또는 소관 중앙부처로 연락해주시기 바랍니다.

* 단, 고용노동형 예비사회적기업의 경우 진흥원 지정서 재발급 담당자(svc@ikosea.or.kr)로 문의주시기 바랍니다.

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

☞ 작년 정관 변경 시, 사업보고서 제출 시 "구비서류"에 첨부하시면 됩니다.

* 예비사회적기업의 경우 별도 신고 의무 없음

05 사회적목적 재투자

1. 작년에 당기순이익이 발생하면 재투자를 해야하나요?

☞ 재투자 의무가 있는 조직형태(상법상회사 등)의 경우, **전년도에** 당기순이익이 발생하였을 경우 **올해** 재투자를 해야 하며, **올해** 재투자 계획을 사업계획서 상 작성하여 제출해야 합니다.

2. 작년 당기순이익에 대해 올해 재투자한 내용을 작성하는 것인가요?

☞ 기본적으로 사업보고서는 전년도 기준으로 작성하므로, **전전년도** 당기순이익이 발생하여 **전년도에** 수행한 재투자 내용을 작성하면 됩니다.

<참고>

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

06 재정성과

1. 인건비와 노무비는 어떻게 작성하면 되나요?

☞ 인건비는 손익계산서를 기준으로 작성, 노무비는 제조(공사)원가명세서를 기준으로 작성합니다.

<예시>

| 구분 | 내용 |
|-----|--|
| 인건비 | • 손익계산서 상 판매비와관리비 항목 중, '임원급여', '직원급여', '상여금', '잡급' 등의 금액을 더한 값으로 입력 |
| 노무비 | • 제조원가명세서 혹은 공의원가명세서 상 노무비 항목 중, '임금', '잡급' 등 금액을 더한 값으로 입력 • 단, 제조원가명세서와 공의원가명세서가 둘 다 있는 기업의 경우, 두 부속명세서 상 노무비 항목을 합친 값으로 입력 |

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

☞ 아닙니다, 지원금 제외하지 않고 인건비, 노무비 총액으로 작성합니다.

3. 원재료비는 손익계산서 매출원가에 있는 제품제조원가를 입력하면 되나요?

☞ 아닙니다, 원재료비는 제조(공사)원가명세서 상 원재료비 항목으로 작성합니다.

07 고용

1. 올해 입사한 근로자도 작성하여야 하나요?

- ☞ **2024년 12월 31일 기준** 고용보험 가입된 근로자만 작성하는 것으로, **2025년 1월 1일 이후** 입사자는 작성하지 않아야 합니다.

2. 월 근로시간으로 작성해도 되나요?

- ☞ **반드시 주 근로시간 기준**으로 작성합니다.
- ☞ 매주 근로시간이 다른 경우, 근로계약서 기준 혹은 주 단위 평균 근로시간으로 작성할 것을 권장합니다.

3. 중증장애인 근로자에게 최저임금 미만으로 급여 지급 중인데 월 임금액을 어떻게 입력하면 되나요?

- ☞ 다른 유급근로자와 동일하게 급여대장 기준으로 작성합니다.
- ☞ 단, **최저임금적용제외확인서**를 요건 검토 시 확인할 수 있으니, 제출하시는 걸 권장합니다.

4. 입사일은 어떻게 입력하면 되나요?

- ☞ **고용보험 가입일**을 기준으로 작성합니다.

수고 많으셨습니다.
감사합니다 🍀