
2024년 10월 제출용 온라인 사업보고서 제출방법

01 사업보고서 개요



사업보고서란?

사회적기업 사업실적, 이해관계자의 의사결정 참여내용 등을 작성하여
매년 4월 말과 10월 말(연 2회) 고용노동부 장관에게 제출하는 것



제출 목적

개별 사회적기업이 인증 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링하고
사회적·경제적 성과 분석 등에 활용될 기초자료를 확보하기 위함



근거 규정

「사회적기업 육성법」 제17조(보고 등)

「사회적기업 육성법」 제23조(과태료)

「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조(사업보고서 기재사항)

01 사업보고서 개요



제출 대상

10월 제출 시, 당해연도 6월말 기준 인증 사회적기업
- 2007년 인증 기업 ~ 2024년 1차 인증 기업



제출 방법

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



작성 내용

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

01 사업보고서 개요



시스템 접속

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

온라인 사업보고서 메뉴 통해 '2024년 상반기(2024년 10월)' 보고년도로 내용 작성 및 제출

* 이전 제출내역에 임시저장 하지 않고 반드시 신규 작성하여야 함



시스템 오류

로그인 오류 시, 사회적기업 포털(seis.or.kr) 공지사항 내 로그인 방법 안내 게시글 참조,
작성 중 시스템 오류 시, 1661-4006 문의

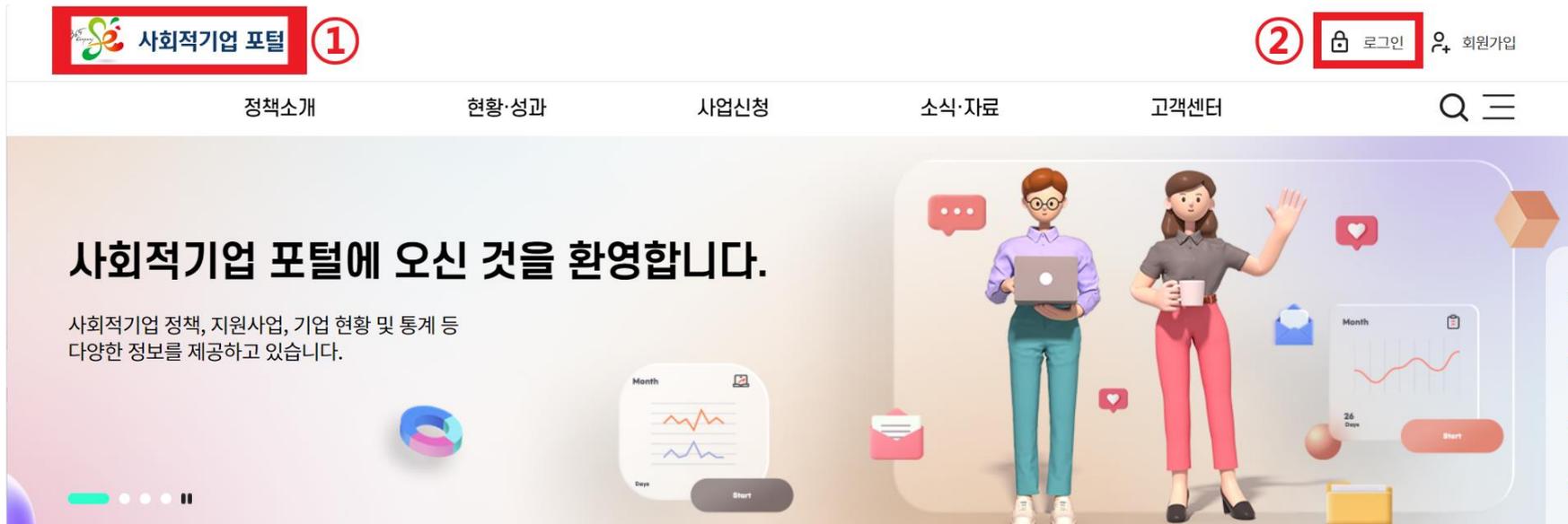


참고사항

제출 마감일(10월 말) 이전에 인증 취소 및 반납 처리가 완료된 기업의 경우,
사업보고서 제출 의무가 없음 (지방관서 또한 이에 대한 검토 불요)

* 예) 2022년 4차 인증 기업이나 2024년 7월 중 폐업으로 인증반납 및 처리완료되었을 경우, 제출의무 없음

02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)



접속방법

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

02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)

접속방법

'기업' 구분 클릭

- ▶ 아이디, 비밀번호, 사업자등록번호 입력
- ▶ '로그인' 클릭

※ 오류 시, 아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도

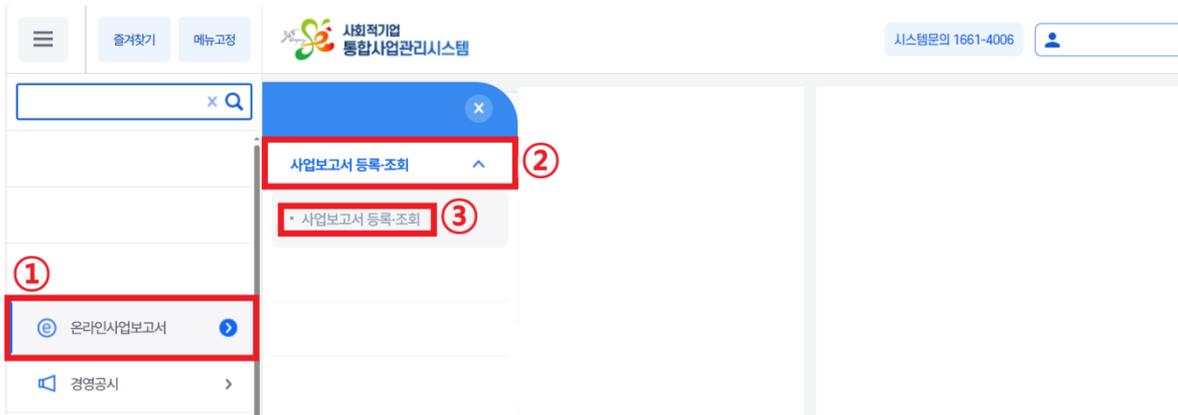
02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)



접속방법

로그인 완료 후,  사회적기업 통합사업관리시스템 접속

02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)



접속방법

[온라인사업보고서] 대메뉴 클릭

- ▶ [사업보고서 등록·조회] 하위메뉴 클릭
- ▶ [사업보고서 등록·조회] 하위메뉴 클릭

02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)

사업보고서 등록·조회 > 온라인사업보고서 > 사업보고서 등록·조회 > 사업보고서 등록·조회

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

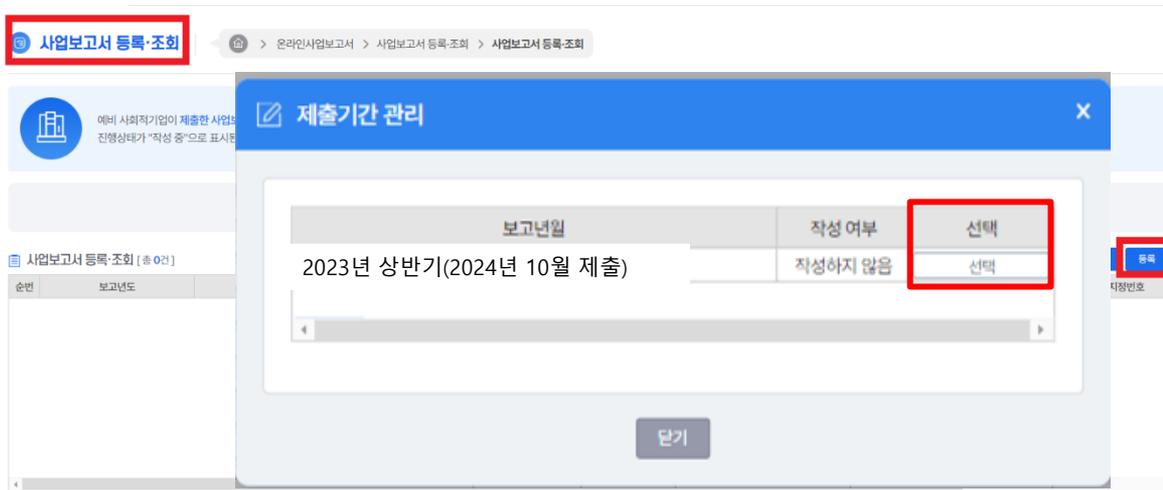
사업보고서 등록·조회 [총 0건]

순번	보고년도	기업명	↑	제출당시 기업명	진행상태	대표자명	사업자등록번호	사업지역	사회적목적	지정번호
조회된 자료가 존재하지 않습니다.										

접속방법

[사업보고서 등록·조회] 메뉴 접속 완료, 하단 '등록' 버튼 클릭

02 온라인 사업보고서 제출방법 (시스템 접속)



사업보고서 검토 목록 [총 1건]

순번	보고년도	기업명	진행상태	최초 제출일자	최종 제출일자	대표자명	사업자등록번호	사업지역	사회적목적	인증번호	관할고용센터
1	2024년(2024년10월제출)		작성중						일자리제공형	제20 - 호	고용노동부

접속방법

제출기간 관리 팝업 송출 시, '2023년 상반기(2024년 10월 제출)' 선택 버튼 클릭 후,
▶ 하단 [사업보고서], [기업현황], [유급근로자 명부], [구비서류 첨부] 탭 내용 작성 ▶ 제출 클릭
정상 등록이 완료되었을 경우, '조회' 버튼 클릭 시 진행상태가 '작성중'인 것을 확인할 수 있음

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

- ✓ 사업보고서
- 기업현황
- 유급근로자 명부
- 구비서류 첨부

기업현황

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

기업현황 (모든 기업 작성)

- 사업보고서 탭 기업현황 부분은 시스템 자동 연동
- * 기업명, 대표자명, 소재지 변경이 필요한 경우, 인증서 재발급 필요
- 전화번호, 이메일은 필수값이므로 현행화된 정보로 반드시 입력 필요
- 사업자등록증 및 매출 비중 기준으로 주사업, 주종목, 부업태, 부사업, 부종목 입력 (ex-제조업, 도소매업 등)
- 사회적 목적 입력 (ex-취약계층 대상 안정적 일자리 제공)

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

☞ 의사결정 참여내용

주요 의사결정기구	참여 범위					연간 개최횟수
	사내 이해관계자		사외 이해관계자			
	임원	근로자	수혜자	지역사회	기타	
이사회	홍길동 2 명	김일변 2 명	0 명	강공헌 1 명	최사업 2 명	상반기 개최횟수 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: '24.4.2.
- 회의안건: 1분기 사업실적 보고
- 참석자

대표이사	홍길동
근로자대표(사내이사)	김일변
사외이사	최사업
사외이사	강공헌

의사결정구조 (모든 기업 작성)

- 연간 개최횟수 및 연간 참여인원으로 기재 (숫자만 입력)
- * 4월(예비는 5월) 사업보고서의 경우, 전년도 1년간 실적으로 작성하고, 10월 사업보고서의 경우 당해연도 상반기 실적으로 작성
- (예시 설명) 기업은 24년 상반기에 이사회를 총 2회 개최하였으며, 홍길동 대표와 김일변 근로자대표는 매회 참여하였음 이 경우, 대표자 1명이 총 2회 참여하였으므로 연인원 2명으로 하여 사내 이해관계자 중 임원으로 2명을 입력하면 됨

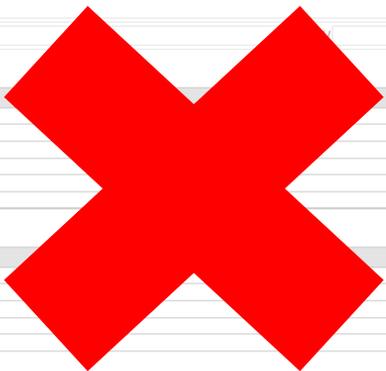
02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

사회적 목적 재투자		구분	내용	수혜자 인원	금액
일자리 창출					0 원
사회서비스 제공					0 원
근로자 처우개선					0 원
지역사회 재투자					0 원
기타 ()					0 원
미저본이원형어음채당액					원

지원내역 - 정부지원		구분	금액
1	일자리창출사업	0	
2	전문인력사업	0	
3	사업개발비	0	
4	사회보험료	0	
5	정책자금	0	
6	기타	0	

지원내역 - 민간지원		구분	금액
1	기업 후원	0	
2	모기관 후원	0	
3	일반 기부	0	
4	민간금융지원	0	
5	기타	0	

재정성과		공공시장	매출원가	상용매출원가	
매출액 (공공시장 + 민간시장)	0 원	0 원	0 원	0 원	
인건비	0 원	매출종이액 (매출액 - 매출원가)	0 원	판매비와 관리비	0 원
법인세(지방법인세) (영업이익 - 영업외수익 - 영업외비용)	0 원	영업이익 (매출종이액 - 판매비와 관리비)	0 원	영업외비용	0 원
원재료비	0 원	법인세등	0 원	당기순이익 (법인세(지방법인세) - 법인세등)	0 원
종수입 (매출액 - 상품매출원가 - 원재료비)	0 원	노동비	0 원	경비	0 원
		종노동비 (인건비+노동비)	0 원	종수입/종노동비 (종수입/종노동비)	0.00 %



사회적 목적 재투자, 지원내역, 재정성과 (모든 기업 작성 **않음**)

- 10월 사업보고서 제출 항목이 아니므로, 내용 작성하지 않고 공란으로 유지

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

☰ 사회서비스 제공 내용

제공유형 교육 보건 사회복지 보육 환경 간병가사(지원) 산림 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)	40
저소득자	지역아동센터 저소득가정 청소년 30명 대상 빛의 3원색 등 미술교육 제공(월 4회, 3개월, 총 12회)	360
고령자	관내 노인복지관 고령자 20명 대상 미술인지교육 제공(월 4회, 6개월, 총 24회)	480

< 사회서비스제공 확인서1 >
 - 수혜기관: 00초등학교
 - 제공내용: 미술체험활동 교육
 - 수혜인원: 10명
 * 전원 비취약계층
 - 제공기간: '24.1.~2. (월2회, 2개월)
 - 환산금액: 0백만원

00 초등학교 ^{00초등학교} (인원)

< 사회서비스제공 확인서2 >
 - 수혜기관: 00아동센터
 - 제공내용: 미술교육 제공
 * 빛의 3원색 체험활동
 - 수혜인원: 30명
 * 전원 저소득가정 청소년
 - 제공기간: '24.1.~3. (월4회, 3개월)
 - 환산금액: 0백만원

00아동센터 ^{00아동센터} (인원)

< 사회서비스제공 확인서3 >
 - 수혜기관: 00노인복지관
 - 제공내용: 미술인지교육 제공
 - 수혜인원: 20명
 * 전원 고령자
 - 제공기간: '24.1.~6. (월4회, 6개월)
 - 환산금액: 0백만원

00노인복지관 ^{00노인복지관} (인원)

사회서비스 제공 (사회서비스제공형, 혼합형 반드시 작성, 그 외 해당시 작성)

- 사회서비스제공실적을 취약계층 유형에 따라 구체적인 내용과 인원수를 작성
- 사회서비스제공형과 혼합형은 반드시 작성하여야 하며, 이외 유형은 실적이 있는 경우에 작성
- 올해 상반기('24.1월~6월) 실적만 작성
- 사회서비스제공 확인서는 구비서류로 첨부

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

지역사회공헌 내용

사업지역	(○○)	도/시 (○○)	시/군/구
공헌내용	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><ol style="list-style-type: none">지역의제<ul style="list-style-type: none">- 지역 농가와 계약을 통해 딸기 수매 및 유통, 딸기 과자 등 가공품 제조 및 판매지역주민 취약계층 고용<ul style="list-style-type: none">- 지역주민고용: 장애인 2명 (지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50%)지역 물적자원 활용<ul style="list-style-type: none">- 지역 딸기 농가 10곳과 계약- 지역 농산물 구입비율: 80%</div>		

지역사회공헌 (지역사회공헌형 반드시 작성, 그 외 작성 없음)

- 지역사회공헌형 작성 필요 (이외 유형은 작성하지 않아도 됨)
- 올해 상반기('24.1월~6월) 실적으로 작성
- 지역의제 및 세부유형 '가', '나', '다'에 맞게 실적 작성 필요
 - * (가형) 지역 취약계층 고용 혹은 사회서비스 제공 비율 20% 이상
 - (나형) 지역 사회문제 해결을 위한 지출(수입)이 총 지출(수입) 대비 40% 이상
 - (다형) 지역내 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하기 위한 지출(수입)이 총 지출(수입) 대비 40% 이상

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

지역사회공헌 작성예시

- 가형

지역 사회 공헌	지역	(00) 시/도 (00) 구/군
	공헌 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역의제 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 농가와 계약을 통해 딸기 수매 및 유통, 딸기 과자 등 가공품 제조 및 판매 2. 지역주민 취약계층 고용 <ul style="list-style-type: none"> - 지역주민고용: 장애인 2명 - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50% 3. 지역 물적자원 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 딸기 농가 00곳과 계약 - 지역 농산물 구입비율: 80%

- 나형

지역 사회 공헌	지역	(00) 시/도 (00) 구/군
	공헌 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역의제 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 지역주민고용: 청년 1명 - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 100% 3. 지역자원연계 <ul style="list-style-type: none"> - 역량강화 프로그램 수료자 00명 대상 관내 사회적경제 기업 인턴쉽 제공 및 00명 취업 지원 * 인턴쉽 MOU 체결 기업 00개소

02 온라인 사업보고서 제출방법 (사업보고서 탭)

☰ 기타

서비스 대상	중증장애인, 자립준비청년 등
서비스 내용	<ol style="list-style-type: none">취약계층 지원 및 편의제공 - 00재단과의 협업 통해 중증장애인 00명 대상 연기수업, 직업 체험 프로그램 제공, 이중 1명 콘텐츠 기획담당자로 채용영리기업과의 차별성 - 배리어프리 문화 콘텐츠 기획 및 제공: 중증 장애인과 비취약계층이 함께 만들어어나가는 뮤지컬, 체험형 연극 <000> 기획, 00문화재단에서 00회 공연지역사회공헌 등 - 자립준비청년 커뮤니티 (사)000와 <u>MOU</u> 체결 통해 취·창업 역량강화 콘텐츠 및 지역청년 커뮤니티 활성화 프로그램 기획 및 운영

기타 (기타(창의·혁신)형 반드시 작성, 그 외 작성 않음)

- 기타(창의·혁신)형 작성 필요 (이외 유형은 작성하지 않아도 됨)
- 올해 상반기('24.1월~6월) 실적으로 작성
- 취약계층 지원 및 편의제공, 지역사회공헌 내역, 소셜미션에 해당하는 사업실적 작성

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

사업보고서

✓ 기업현황

유급근로자 명부

구비서류 첨부

검증

기업현황

사업지역	관할고용센터	고용노동부			
주업종	도매 및 소매업(G)	부업종	선택		

출자현황

(참고)지분비율은 숫자만 입력가능합니다. '%' 안적으셔도 됩니다. **다.** 추가 삭제

순번	성명	소속	직위	* 지분비율(%)
1	홍길동	(주)진흥원	대표이사	100

기업현황 (주업종, 부업종) (모든 기업 작성)

- 사업자등록증 및 매출발생 기준으로 주업종 및 부업종 코드 선택

출자현황 (모든 기업 작성)

- 2024년 6월 30일 기준으로 주주명부 참고하여 작성
- '추가'버튼 클릭 후 출자현황 입력하되 반드시 비율로 입력하여야 함 (100 초과할 경우 제출 불가)
- * 출자자가 많을 경우, '홍길동 외 20인 (50%)'로 하여 작성
- 출자자가 없는 경우, '해당없음'으로 내용 작성 및 지분비율 '100'으로 입력

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

정관·규약

정관변경여부	<input type="radio"/> 변경없음 <input checked="" type="radio"/> 변경	정관변경일	20230424	정관변경신고여부	<input checked="" type="radio"/> 신고 <input type="radio"/> 미신고	정관변경신고일	20230508
--------	--	-------	----------	----------	---	---------	----------

연계기업/지방자치단체 상세내역 입력

추가 삭제

순번	<input type="checkbox"/>	기업구분	기업명	재정지원(원)	생산품구매(원)	경영지원(원)	기타1		기타2	
							기타(원)	내용	기타(원)	내용
1	<input type="checkbox"/>	연계기업	유한회사 진흥원		35,000,000					



정관·규약 (모든 기업 작성)

- (정관변경여부) 2024년 상반기 중 정관변경 이력이 있는 경우, '변경'으로 체크
- (정관변경일) 2024년 상반기 중 정관변경이 발생한 일자 입력
 - * 조직형태에 따라 상이하며, 이사회 결의일 혹은 주무관청으로부터 허가 받은 날로 입력
- (정관변경신고여부) 해당 변경 건을 통합사업관리시스템 내 신고하였을 경우, '신고'로 체크
- (정관변경신고일) 해당 변경 건을 통합사업관리시스템 정관변경 메뉴에 신고한 일자 입력

연계현황 (모든 기업 작성 않음)

- 10월 사업보고서 제출 항목이 아니므로, 내용 작성하지 않고 공란으로 유지

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

정관·규약 관련 참고사항

- (신고방법) 통합사업관리시스템 - [인증·지정관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴 접속

- 정관 등 변경신고 사항

- ① 목적, 사업내용 ② 명칭, 주된 사무소의 소재지 ③ 기관 및 지배구조의 형태와 운영 방식 및 중요 사항의 의사결정 방식
- ④ 수익배분 및 재투자에 관한 사항 ⑤ 출자 및 용자에 관한 사항 ⑥ 종사자의 구성 및 임면(任免)에 관한 사항
- ⑦ 해산 및 청산에 관한 사항 ⑧ 사회적기업의 지부(支部), 자원조달, 회계

☞ 이중 밑줄친 항목은 정관 변경 신고 외에 '인증서 재발급'도 별도 신청하여야 함

- 정관 변경일

- ㉠ 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

- 정관 변경 신고 시 제출 서류

- ㉠ 상법상회사, 합자조합, 비영리민간단체, 사업단, 협동조합
=> 정관변경 관련 이사회 회의록, 신규대표(메뉴 서식 다운로드 활용), 변경된 공증 정관
- ㉡ 민법상법인, 소비자생활협동조합, 사회적협동조합, 사회복지법인
=> 정관변경 관련 이사회 회의록, 주무관청의 정관 변경 허가서, 신규대표(메뉴 서식 다운로드 활용), 변경된 정관

02 온라인 사업보고서 제출방법 (유급근로자 탭)

사업보고서 기업현황 **유급근로자 명부** 구비서류 첨부

유급근로자 명부 등록 리스트 ⓘ 최대 1,200명까지 등록 가능합니다.
* '고용보험체크'는 상용직 근로자, 외국인근로자(임의가입자)만 조회됩니다. 외국인근로자(당연가입자) 정보가 조회되지 않습니다.

고용보험 전체 체크 엑셀다운로드 **추가** 삭제 저장 엑셀업로드

순번	<input type="checkbox"/>	* 근로자성명	* 주민등록번호	* 성별	* 취약계층유형	* 직종	고용보험확인				* 입사일	주 근로
							기업명	취득일	상실일	고용보험체크		
조회된 자료가 존재하지 않습니다.												

유급근로자 명부

- 2024년 6월 30일 기준, 고용보험 가입된 유급근로자 기준으로 작성
- * 6월 중도퇴사자, 7월 이후 신규 입사자는 입력하지 않음
- 추가 버튼을 통해 개별 근로자 입력하거나, 엑셀 업로드 버튼 클릭 후 일괄 업로드 가능
- 작성 완료 후 반드시 '저장' 버튼을 클릭하여야 최종 저장됨

02 온라인 사업보고서 제출방법 (유급근로자 탭)

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.

샘플파일 다운로드

엑셀업로드

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

유급근로자 명부 엑셀 업로드 방법

- 엑셀업로드 버튼 클릭 시, 팝업 송출
- 샘플파일 다운로드 후 엑셀양식 작성

02 온라인 사업보고서 제출방법 (유급근로자 탭)

	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 : 한부모가족보호대상자 1009 : 결혼이민자 1010 : 경쟁보호대상자 1011 : 장기실업자 1012 : 범죄구조피해자 1013 : 수형자 1014 : 소년원생 1015 : 보호관찰청소년 1016 : 노숙자 1017 : 약물 등 중독자 1018 : 여성가장 1019 : 선전성 혹은 회귀병 치료자 1020 : 청소년쉼터에 입퇴소한 자 1021 : 난민 1022 : 보호종료아동	1, 2, 3, 4행의 내용은 지우지마세요. 5행부터 작성해주세요.			1001 : 정규직(무기계약직 포함) 1002 : 비정규직	1001 : 관리자 1002 : 전문직 1003 : 사무직 1004 : 서비스종사자 1005 : 판매직 1006 : 단순노무직 1007 : 농림어업 숙련 종사자 1008 : 기능원 및 관련기능종사자 1009 : 장차/기계조작 및 조립 종사자	1001 : 일자리창출사업 1002 : 전문인력지원사업 1004 : 해당없음	1001 : 해당 1002 : 해당없음		
2				입사일 []없이 8자리로 입력해주세요							월 임금액 []없이 원단위로 입력해주세요	반드시 주 근무시간으로 입력해주세요 (월 근무시간 불가)
3				주민등록번호	성명	성별					취약계층 유형	입사일
4	6304171234567	김이변	M	1031	20240101	2100000	40	1001	1003	1004	1002	
5	6304172111111	최사변	F	1002	20230601	1549000	30	1001	1003	1004	1002	

유급근로자 명부 엑셀 업로드 방법

- 샘플파일 1~4행은 수정금지
- 2024년 6월 30일 기준 고용보험 가입된 유급근로자만 작성
- * 6월 중도퇴사자, 7월 이후 신규 입사자는 입력하지 않음
- * (참고)고용산재토달서비스(total.comwel.or.kr) 통해 '고용보험 사업장 가입자 명부'를 '24/6/30로 기간 설정 후 발급하면 쉽게 확인할 수 있음
- 사업보고서 검토 시 근로계약서 및 급여대장 확인 필요하므로 구비서류에 첨부 필요 ('24년 6월 서류로 제출)

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

유급근로자 명부 작성시 참고사항

- 1) 근로자성명: 근로자 이름 입력, 외국인 근로자의 경우 고용보험 가입되어있는 영문명으로 입력
- 2) 주민등록번호: 13자리 모두 입력 (고용보험 가입 확인용)
- 3) 성별: 남(M)/여(F) 선택 (대문자로 입력)
- 4) 취약계층유형: 비취약계층인 경우 일반인 코드로, 취약계층인 경우 해당하는 유형에 맞게 코드 입력
(ex - 저소득자, 고령자, 장애인, 결혼이민자, 청년/경력단절여성, 북한이탈주민 등이 있으며, 기준은 인증업무 지침 참조)
☞ (참고) 현재 저소득자 기준에 해당하지 않으나, 입사당시 저소득자 기준에 부합하였던 경우 계속 인정 (인증업무지침)
- 5) 직종: 관리자, 단순노무직, 사무종사자 등 해당하는 사항으로 코드 입력
- 6) 입사일: 고용보험 가입일을 기준으로 입사연월일 작성 ('24년 7월 이후 입사자는 작성 불가)
- 7) 주 근로시간: '24년 6월 기준 주 근로시간을 작성 (월 근로시간 작성 불가)
☞ (참고) 주단위로 근로시간이 상이할 경우, 근로계약을 기준으로 작성하거나 '24년 6월 평균 주 근로시간을 기재할 것을 권장
- 8) 월 임금액: '23년 12월 급여대장을 기준으로 세전 총 급여 작성
☞ (참고) 중도입사(6월 중 입사), 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는 근로계약서 상 임금으로 작성
(ex - 6월16일에 입사한 근로자의 근로계약서 상 급여가 210만원이나, 중도입사에 따라 110만원만 지급된 경우에 사업보고서는 210만원으로 작성)
- 9) 고용형태: 정규직, 비정규직 선택 (무기계약직은 정규직으로 구분)
- 10) 사회적일자리 사업참여여부: '24년 6월 기준 일자리창출사업, 전문인력사업 참여 중일 경우 선택
- 11) 기타정부지원여부: '24년 6월 기준 위 일자리지원사업 외 정부 지원을 받고 있는 경우 선택

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

유급근로자 명부 작성시 참고사항 (예시)

이름	생년월일	고용보험 가입일	고용보험 상실일	취약계층 구분	주 근로시간	월 임금액
김일번	1967-01-01	2024-06-11	-	고령자	15	780,000
최이번	1969-01-01	2022-01-01	2024-06-29	-	40	2,080,000
강삼번	1991-12-01	2024-05-01	2024-07-01	저소득자	20	1,100,000
이사번	1995-07-01	2024-07-01	-	결혼이민자	15	780,000

근로자 현황이 위와 같을 때,
유급근로자 명부에 작성해야 하는 근로자는 김일번, 강삼번 2명

※ 근로자 제외사유 살펴보기

- 최이번

해당 근로자는 '24년 6월 중 퇴사하여(고용보험 상실), 6월30일 기준 근로자로 볼 수 없음

- 이사번

해당 근로자는 '24년 7월에 입사하여(고용보험 가입), 6월30일 기준 근로자로 볼 수 없음

02 온라인 사업보고서 제출방법 (유급근로자 탭)

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 ▾

유급근로자 명부 엑셀 업로드 방법

- 엑셀업로드 버튼 클릭, 작성한 엑셀파일을 선택
- 명부 내역이 일치하는지 오류내역 없는지 확인
- 팝업창 하단 '일괄등록' 버튼 클릭

02 온라인 사업보고서 제출방법 (유급근로자 탭)

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 조회되지 않습니다.

고용보험 전체 체크 **X 엑셀다운로드** 추가 삭제 **저장** 엑셀업로드

순번	□	* 근로자성명	* 주민등록번호	* 성별	* 취약계층유형	* 직종	고용보험확인				* 입사일	주 근로	
							기업명	취득일	상실일	고용보험체크			
1	□	김이변	830417-1*****	남	일반인(비취약계층)	사무직				고용보험체크	2024-01-01	법	
2	□	최사변	630417-2*****	여	고령자	사무직				고용보험체크	2023-06-01	법	

유급근로자 명부 엑셀 업로드 방법

- 일괄등록을 하면 유급근로자 명부에 엑셀 업로드한 근로자 내역이 모두 입력되었음을 확인
- 저장 버튼 클릭



사업보고서 저장이 되지 않는다면?

순번	보고기간	기업명	직역사태	최초 입사일	최종 해고일자	사망일자	사망등록번호	사망지역	사망지급액	인종	고용노동부	관리기관	사망지급구분
1	2024년(2024년10월제출)		작성중								고용노동부		인중

상단 사업보고서 목록에서 '2024년 상반기(2024년 10월 제출)' 항목이 하얀색으로 선택해제가 되어있을 경우, 저장이 되지 않음

순번	보고기간	기업명	직역사태	최초 입사일	최종 해고일자	사망일자	사망등록번호	사망지역	사망지급액	인종	고용노동부	관리기관	사망지급구분
1	2024년(2024년10월제출)		작성중								고용노동부		인중

위와 같이 해당 건을 클릭하면 회색으로 음영 처리되며, 회색이 되어있어야 저장 처리가 완료됨

02 온라인 사업보고서 제출방법 (구비서류 첨부)

사업보고서

기업현황

유급근로자 명부

✓ 구비서류 첨부

☰ 구비서류 첨부

유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 구비서류 등록 유의사항 1. 파일용량은 10MB 이상은 업로드 할 수 없습니다. 2. 용량초과시 압축하여 업로드 하여 주시기 바랍니다. 3. 파일명을 정확하게 입력해주시기 바랍니다. (예시: 사업자등록증_기업명 / 법인등기부등본_기업명 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 구비서류 목록 1. 유급근로자명부 탭에서 작성하시면 됩니다. 2. 전년도 및 전전년도 재무제표 사본 3. 정관 사본(정관 변경 시에만 해당됩니다.) 4. (붙임) 사업계획서 붙임 양식 다운로드 5. 본점 및 지점 현황(지점이 있을 경우)
------	---	---

* 사업자등록증	1. 사업자등록증.jpg	파일첨부	파일다운로드	파일삭제	PDF 보기
* 전년도 및 전전년도 재무제표		파일첨부	파일다운로드	파일삭제	PDF 보기
정관 사본 (정관 변경시)	2. 변경정관(신고완료).pdf	파일첨부	파일다운로드	파일삭제	PDF 보기
* 금년 사업계획서		파일첨부	파일다운로드	파일삭제	PDF 보기
본점 및 지점 현황(지점이 있을 경우)	3. 본점 및 지점 현황.hwp	파일첨부	파일다운로드	파일삭제	PDF 보기

[파일찾기](#) [업로드](#) [삭제](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	순번	파일명	확장자	크기	등록일
<input type="checkbox"/>		1	4. 근로계약서 일체(6월30일 2명).pdf	pdf	1.05 MB	파일 업로드 전
<input type="checkbox"/>		2	5. 임금대장(24년 6월).pdf	pdf	1.05 MB	파일 업로드 전
<input type="checkbox"/>		3	6. 법인 등기사항전부증명서(말소포함).pdf	pdf	1.05 MB	파일 업로드 전
<input type="checkbox"/>		4	7. 이사회 회의록(24년 상반기 2회).pdf	pdf	1.05 MB	파일 업로드 전
<input type="checkbox"/>		5	8. 사회서비스제공 확인서 일체(상반기 3개).zip	zip	1.81 MB	파일 업로드 전



용량이 큰 경우,
근로계약서는 알집(zip)
파일로도 제출 가능

구비서류 첨부 방법

- 사업자등록증은 상단 해당 칸에 파일 첨부
- 이외 서류는 하단 '파일찾기' 버튼 클릭 후 파일 선택, '업로드' 버튼 클릭

02 온라인 사업보고서 제출방법 (기업현황 탭)

제출서류 (매뉴얼 p.10)

- 사업자등록증
 - * 기관명칭, 소재지, 대표자 등 변경 시, 통합사업관리시스템 '인증서 재발급' 메뉴 통해 별도 신청 필요
- (변경 시) 정관 사본
 - * 정관 변경 시 통합사업관리시스템 '정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요 (지연신고, 미신고 시 과태료 사항)
- (지점 변동 시) 본점 및 지점 현황 (서식 참고)
 - * 지점 설립, 폐업 시 통합사업관리시스템 '정관변경' 메뉴 통해 별도 신고 필요
- 2024년 6월 급여대장
- 2024년 6월 30일 기준 고용보험 가입된 유급근로자 근로계약서 일체
- 올해 상반기('24년 1월~6월) 사회서비스제공 확인서
- 올해 상반기('24년 1월~6월)에 개최한 이사회 또는 운영위원회 회의록
 - * 조직형태에 맞는 의사결정기구 운영 실적 제출 필요 (예-'20년 인증받은 주식회사이나 운영위원회 회의 개최 시 인정 불가)
- 법인 등기사항전부증명서(말소사항 및 지점사항 포함)
- 이외 취약계층 증빙서류 등을 검토 시 추가적으로 요청할 수 있음
 - * 예) 장애인증명서, 최저임금적용제외확인서 등

03 자주묻는질문

시스템 관련

1. 로그인이 안돼요.

- ☞ 사회적기업 포털(seis.or.kr) 공지사항 로그인 관련 안내 게시글 참조
- ☞ 아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도
- ☞ 이외 사항은 **1661-4006**로 문의

2. 사업보고서 등록, 수정이 안돼요.

- ☞ 메뉴 내 '추가' 버튼을 클릭하였는지 확인 (이전 작성 내역에서 값 수정하여 제출 불가)

03 자주묻는질문

제출대상

1. 인증 취소, 반납 기업도 제출해야 하나요?

- ☞ 2007년 인증기업부터 2024년 1차 신규 인증기업까지 모두 제출해야 함
- ☞ 단, 2024년 10월 31일까지 인증 취소, 반납이 완료된 기업은 제출의무가 없음

2. 올해 인증받은 기업인데 제출해야 하나요?

- ☞ 올해 1차(5월 1일 공고) 인증 기업은 올해 상반기에 대한 실적을 제출해야 함

3. 작년에, 올해 4월에 제출하였는데 매년 제출해야 하나요?

- ☞ 법상 사회적기업은 연2회(4월, 10월) 제출의무가 있음
- ☞ 작년 10월, 올해 4월 사업보고서를 제출하였어도 이번 10월 사업보고서를 제출해야 함

03 자주 묻는 질문

기업현황

1. 기업명, 대표자, 주소가 다르게 나와요.

☞ 인증서재발급 필요

* 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [인증·지정관리] - [인증관리] - [인증서재발급] 메뉴 통해 신청 필요

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

☞ 정관 변경 시, 시스템을 통해 정관변경을 신고하여야 하며 사업보고서 제출 시 변경정관을 제출한 것으로 인정 불가

* 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [인증·지정관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴 통해 신고 필요

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

☞ 시스템을 통해 지점 설립 혹은 폐업 사실을 신고하여야 하며 사업보고서 제출 시 지점현황을 제출한 것으로 인정 불가

* 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [인증·지정관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴 통해 지점사항 신고 필요

☞ 단, 해당 사항은 정관 등 변경사항에 해당하지 않아 과태료 처분 대상이 아님

* 지점 설립 및 폐업 외에 정관 조항이 변경되었다면 반드시 정관변경 신고 필요(자연신고 시 과태료 처분 대상 해당)

03 자주묻는질문

기업현황

4. 지점 주소가 변경되었는데 신고하여야 하나요?

- ☞ 지점의 설립, 폐업이 아니며 정관 조항 변경 없이 단순 지점 소재지 변경의 경우, 시스템에 신고할 필요 없음
- ☞ 단, 사업보고서 제출 시 지점현황에 지점 주소를 현행화하여 제출 필요

5. 인증서재발급 진행 중인데 사업보고서 제출해도 되나요?

- ☞ 인증서재발급이 처리 완료된 이후에 사업보고서 제출을 권장하나, 사업보고서 제출 기한을 우선 고려하여 최종 제출할 것

6. 인증서재발급이 완료된 후에 정관 변경을 신고해야 하나요?

- ☞ 인증서재발급 처리 완료와 별개로 정관 변경 신고가 가능함
- ☞ 인증서재발급 및 정관변경 사항이 모두 발생한 경우, 시스템 통해 각각 메뉴에서 별도로 신청 및 신고하여야 함

7. 사내이사나 사외이사가 변경되어도 정관변경을 신고하여야 하나요?

- ☞ 정관 상 조항 내용이 변경된 것이 아닌 경우 정관변경 신고하지 않아도 됨
- ☞ 단, 단순 변경이 아닌 사임에 따라 공석이 되는 경우 상황에 따라 요건 미충족될 수 있음 (ex-근로자대표 미선임, 미등기)

03 자주묻는질문

고용

1. 올해 입사한 근로자도 작성하여야 하나요?

☞ 2024년 6월 30일 기준 고용보험 가입된 근로자만 작성하는 것으로, 2024년 7월 이후 입사자는 작성하지 않아야 함

2. 월 근로시간으로 작성해도 되나요?

☞ 반드시 주 근로시간 기준으로 작성

☞ 매주 근로시간이 다른 경우, 근로계약서 기준 혹은 주 단위 평균 근로시간으로 작성할 것을 권장

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

☞ 다른 유급근로자와 동일하게 급여대장 기준으로 작성

☞ 단, 최저임금적용제외확인서가 있는지 요건 검토 시 확인할 수 있음 (해당시 확인서류로 제출 권장)

4. 입사일은 어떻게 입력하면 되나요?

☞ 고용보험 가입일을 기준으로 작성

03 자주묻는질문

인증서재발급

- 통합사업관리시스템 - [인증·지정관리] - [인증관리] - [인증서재발급] 메뉴 통해 신청

1. 상호명 변경

- ☞ 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서, 상호 변경 관련 회의록, 변경정관 및 공증확인서
- ☞ 이 경우, 정관도 변경되었으므로 **반드시 정관변경도 신고하여야 함** (지연시 과태료 처분)

2. 소재지 변경

- ☞ 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서, 소재지 변경 관련 회의록, 임대차계약서 혹은 (법인소유일 경우)건축물대장, (정관 변경되었을 경우) 변경정관 및 공증확인서
- ☞ **광역이 변경되었거나 소재지 전체를 정관 조항에 명시하였을 경우 정관도 변경되었으므로 정관변경도 신고하여야 함**

3. 대표자 변경

- ☞ 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서, 대표자 변경 회의록 등

03 자주묻는질문

인증서재발급

- 통합사업관리시스템 - [인증·지정관리] - [인증관리] - [인증서재발급] 메뉴 통해 신청

4. 조직형태 변경

- ☞ 유급근로자 고용승계 및 인증요건 유지 관련 검토
- ☞ 사업자등록증, 소멸기업 폐업사실증명원, (신)정관 및 공증확인서, 신법인 등기사항전부증명서, 사업포괄양도양수계약서, (조직형태 변경전) 회의록, (조직형태 변경후) 회의록 및 이사회 명부, 4대보험 사업장 가입자 명부, 급여대장 등
- ☞ 이외 검토 시 추가 요청 서류

5. 사회적목적실현 유형 변경

- ☞ 기존 유형의 인증요건과 변경하려는 유형의 인증요건을 모두 충족하고 있어야 함
- ☞ 서류 검토, 현장실사를 통해 육성전문위원회 심의를 거쳐 최종 변경 완료 (바로 재발급 불가)
- ☞ 사회적목적실현 유형 변경신청서(양식), 유형 변경 관련 회의록, 변경된 정관 및 공증확인서, 유급근로자 명부, 사회적목적실현 관련 실적 증빙 서류 등

03 자주묻는질문

정관변경

- 통합사업관리시스템 - [인증·지정관리] - [인증관리] - [정관변경] 메뉴 통해 신청

1. 상법상회사, 합자조합, 비영리민간단체, 협동조합, 사업단인 경우

- ☞ (변경일의 기산점) 총회 또는 이사회 등의 의결을 거쳐 정관을 변경한 날
- ☞ 정관 변경 신고서, 정관 변경 관련 회의록, (신)정관 일체 및 공증확인서, 신규대조표

2. 민법상법인, 소비자생활협동조합, 사회적협동조합, 사회복지법인인 경우

- ☞ (변경일의 기산점) 신고기관이 주무관청으로부터 정관변경을 허가(인가)받은 날 (허가(인가) 통지문을 수령한 날)
- ☞ 정관 변경 신고서, 주무관청 정관 변경 허가(인가)서, 정관 변경 관련 회의록, (신)정관 일체 및 공증확인서, 신규대조표

3. 사회적기업 지부 설립, 폐업 등의 신고 (정관 조항 변경이 없을 경우에만 과태료 처분 사항 아님)

- ☞ 지점으로 등기되어있고, 사업자등록이 된 지점만 인정
- ☞ (설립 시) 정관 변경 신고서, 지점 설립 관련 회의록, 본점 등기사항전부증명서(지점사항 포함), 지점 4대보험 사업장 명부
- ☞ (폐업 시) 정관 변경 신고서, 지점 폐업 관련 회의록, 본점 등기사항전부증명서(지점사항 포함) 등