

---

예비사회적기업을 위한






2026년 5월 **사업보고서**

온라인 **작성** 방법 교육자료

- 
- 통합사업관리시스템 오류: 1661-4006
  - 사업보고서 작성 및 교육 문의: 1551-2024
  - 지정서재발급 및 정관변경 신고 문의: 1551-2024

# 목차

---

1. 사업보고서 개요 
2. 사업보고서 온라인 제출을 위한 사회적기업 포털 접속 방법 
3. 사업보고서 항목별 작성 방법 
4. 자율 경영공시 작성 방법 
5. 자주 묻는 질문 

---

# 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

# 01 사업보고서란?



## 사업보고서란?

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



## 제출 목적

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



## 시정 지시

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

# 01 사업보고서란?



## 제출 대상

- 2025년 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



### 제출 방법

- 온라인 제출 시, **사회적기업 포털(seis.or.kr)** 통해 내용 작성 및 필요서류 첨부 후 **최종 제출**
  1. 사회적기업 포털(seis.or.kr) 접속
  2. '기업' 계정으로 로그인
  3. 상단 '마이페이지' > '사업보고서' 메뉴 접속
  4. '사업보고서 등록' 버튼 클릭 후, 팝업창 '확인' 클릭
  5. 사업보고서 입력화면에서 작성 및 구비서류 첨부
  6. 모든 탭마다 임시저장 완료 후, 하단 '제출' 버튼 클릭
  7. '사업보고서' 작성 내용(PDF 형태) 새창 확인 후, **마지막 페이지에서 '서명 또는 인' 클릭**  
 → 서명하는 새창이 뜨면, **마우스로 서명 날인** 후, 하단 '저장' 버튼 클릭  
 → '사업보고서' 새창 오른쪽 상단 '**SAVE**' 버튼 클릭하면 최종 제출 완료

**✓ 가급적 온라인 제출을 권장 드립니다.**



### 시스템 오류가 발생한 경우

- 로그인 등 오류 시 ▶ ☎1661-4006 문의
- 시스템 문의 및 오류 시 ▶ 마이페이지 ▶ 시스템 이용 문의 ▶ '신규' ▶ 작성 후 '저장'

# 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 (신청사항, 통보사항)

구분	신청사항	통보사항
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>상호명, 대표자, 소재지, 지정유형 및 조직형태, 사업자등록번호 (단, 대표자 변경 시, 소셜클래스 내 필수교육과정 또는 유관 교육(5시간~) 이수증(1년 이내) 제출)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주된 사업내용, 업종, 정관</li> </ul>
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>(구비서류) 지정변경신청서(제5호서식), 증빙서류, 지정서 등</li> <li>기초자치단체/중앙부처로 우편 접수</li> <li>(단, 고용노동형은 진흥원 본원으로 접수, 문의처: <a href="mailto:svc@ikosea.or.kr">svc@ikosea.or.kr</a>)</li> <li>또는 통합사업관리시스템을 통해 신청(지정신청내역&gt; 변경신청) 후 소관 자치단체/중앙부처 또는 진흥원에 연락</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5월 사업보고서 제출 시 변경사항 통보(구비서류에 첨부) (※ 예비사회적기업은 정관 지연/미통보해도 과태료 처분 없음)</li> </ul>

# 04 (예비) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

탭 구분	입력항목	작성내용 및 유의사항
1. 사업보고서	• 기업현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업명, 대표자, 소재지, 전화번호, 이메일, 주업태/사업/종목 등 작성</li> <li>(<input checked="" type="checkbox"/> 자동으로 입력된 기업명, 대표자, 소재지가 실제 사업자등록증과 일치하는지 확인! 만약 다를 경우, 소관 지자체 또는 부처에 '<b>지정서 재발급</b>' 신청을 꼭 해주세요.)</li> </ul>
	• 의사결정 참여내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025년 1년간, 주요 의사결정기구(이사회 등)의 사내/사외이사 연인원, 개최횟수 작성</li> </ul>
	• 사회적 목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2024년에 당기순이익이 발생한 상법상회사/합자조합/협동조합 등의 경우, 2025년 <b>배분가능한 이윤의 <input checked="" type="checkbox"/> 2/3 이상</b>을 사회적 목적으로 재투자한 내역을 해당 항목별로 작성 (= 손익계산서상 당기순이익 - 이익잉여금처분계산서상 법정적립금 제외)</li> <li>(<input checked="" type="checkbox"/> 배분가능한 이윤의 2/3 이상을 사회적 목적으로 재투자 했는지 체크!)</li> <li>(<input checked="" type="checkbox"/> 2025년 당기순이익이 발생한 상법상회사/합자조합/협동조합 등의 경우, 2026년 사업계획서 상 재투자 계획을 포함하여 작성)</li> </ul>
	• 지원내역 - 정부지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025년 1년간, 정부지원 받은 금액을 항목별로 작성</li> </ul>
	• 지원내역 - 민간지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025년 1년간, 민간지원 받은 금액을 항목별로 작성</li> </ul>
	• 재정성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2025년 손익계산서 및 원가명세서를 기준으로 항목별 금액을 작성</li> </ul>
	• 사회서비스 제공 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌형 가형 중 사회서비스 제공 유형만 필수 작성, <input checked="" type="checkbox"/> 요건 준수하고 있는지 체크!</li> <li>• 2025년 1년간, 제공한 사회서비스 실적을 작성 (제공대상, 내용, 인원 수) (<input checked="" type="checkbox"/> 사회서비스제공실적확인서 첨부 필요)</li> </ul>
	• 지역사회공헌 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회공헌형만 필수 작성, <input checked="" type="checkbox"/> 요건 준수하고 있는지 체크!</li> <li>• 2025년 1년간, 지역사회에 공헌한 실적을 작성 (가, 나, 다형에 알맞은 내용으로 기재)</li> </ul>
	• 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타(창의·혁신)형만 필수 작성, <input checked="" type="checkbox"/> 요건 준수하고 있는지 체크!</li> <li>• 2025년 1년간, 소셜미션에 해당하는 사업 실적을 작성 (서비스 대상, 내용)</li> </ul>

# 04 (예비) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

탭 구분	입력항목	작성내용 및 유의사항
2. 기업현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업현황</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자등록증상 업종 중, 주 매출 발생 기준으로 <b>주업종/부업종</b>을 드롭다운 중에서 선택</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>출자현황</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025년 12월말 기준, 출자자 및 지분비율(%) 작성 (<input checked="" type="checkbox"/> 해당 없을 경우, "해당없음" 및 지분비율 "100"으로 입력) (<input checked="" type="checkbox"/> 출자자별 지분비율(%)의 합이 100%이 되는지 확인)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>정관·규약</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025년 1년간, 정관변경 여부, 변경일자를 작성 (<input checked="" type="checkbox"/> 정관변경을 하셨다면? 변경된 최신정관을 구비서류에 첨부하여 제출)</li> </ul>
3. 유급근로자 명부	<ul style="list-style-type: none"> <li>연계기업/지방자치단체 상세내역 입력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025년 1년간, 연계된 민간/공공기업, 지방자치단체 및 연계내용을 작성</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>유급근로자 명부 등록 리스트</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025년 12월 31일 기준으로 고용보험에 가입되어 있는 유급근로자 명부를 직접 입력하거나, 엑셀파일을 업로드 (고용형태 무관, 대표자 제외, 지점/지부/지회 포함하여 작성) (<input checked="" type="checkbox"/> 일자리제공형의 경우 유급근로자가 1명 이상인지 등 체크!)</li> </ul>

# 04 (예비) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

구분	세부내용	사업보고서 항목
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (2025년 지난 1년간) 최저임금법 등 고용노동관계법령 등을 준수하였는지? (일자리제공형 이외에, 유급근로자 고용은 필수가 아니지만, 고용계획은 갖고 있어야 함)</li> </ul>	⑥고용
일자리제공형	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 유급근로자 1명 ↑ + 취약계층 고용비율 30% ↑ (단, 유급근로자가 1명인 경우, 그 1명이 취약계층이어야 함)</li> </ul>	⑥고용
사회서비스제공형	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 30% ↑</li> </ul>	⑦사회서비스 제공
혼합형	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 취약계층 고용비율 20% ↑ + 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑</li> </ul>	⑥고용 & ⑦사회서비스 제공
지역사회공헌형 '가'	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 지역 취약계층 고용비율 20% ↑ 혹은</li> <li>✓ 지역 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑</li> </ul>	⑧지역사회공헌 & ⑥고용 ⑧지역사회공헌 & ⑦사회서비스 제공
지역사회공헌형 '나'	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 지역 문제해결을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑</li> </ul>	⑧지역사회공헌
지역사회공헌형 '다'	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 지역 사회적경제기업 지원을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑</li> </ul>	⑧지역사회공헌
기타(창의·혁신)형	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 사회문제 해결을 위한 소셜미션 관련 사업 운영 여부</li> </ul>	⑨기타

---

## 2. 사업보고서 온라인 제출을 위한 사회적기업 포털 접속 방법

# 00 시스템 사용 관련 안내

---

※ 진흥원에서는 시스템 관련 오류를 직접적으로 해결해드릴 수 없사오니,  
아래 안내에 따라 문의 부탁드립니다.



## 시스템 오류 발생 시(기업)

- 로그인/회원가입 등 시스템 오류 시 ▶ ☎1661-4006 문의
- 기타 시스템 오류 발생 혹은 시스템 상 개선 요청사항이 있는 경우  
▶ 사회적기업 포털 → 마이페이지 → 시스템 이용 문의 → '신규' 버튼 클릭 후 내용 작성

# 01 사회적기업 포털 접속 및 로그인 버튼 클릭



로그인 회원가입

정책소개    현황·성과    사업신청    소식·자료

시스템 이용 문의: 1661-4006

**사회적기업 포털이 새롭게 바뀌었습니다**

더 쉽고 편리한 사회적기업 포털을 만나보세요.

- ✓ 참여 중인 모든 지원사업 정보를 마이페이지에서
- ✓ 제출했던 모든 서류들을 기업통합문서함에서
- ✓ 모바일에서도 쉽게 살펴보고 신청서 작성까지

**LOGIN**

사회를 이롭게, 가치를 더하다.

**사회적기업포털에 오신 것을 환영합니다.**

**로그인**

계정이 없으신가요? 회원가입

# 02 기업 계정으로 로그인

**Login**  
회원 유형을 선택하세요

**1** 기업

아이디로 로그인

**2** 아이디 비밀번호 사업자등록번호

간편인증

기업공동인증서

**3** 로그인 >

회원가입 | 아이디찾기 | 비밀번호찾기

공무원/관리자 로그인

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

# 03 마이페이지 > 사업보고서 메뉴 접속

정책소개    현황·성과    사업신청    **마이페이지**    소식·자료    통합검색



## 마이페이지

기업정보관리

나의 기업정보  
기업통합문서함

나의 신청현황

신청목록

사업보고서

사업보고서

증명서/확인서

신청  
취약계층고용비용절감 신청

경영공시

신청현황  
통계

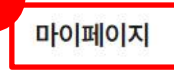
관심분야

재정지원

일자리창출  
전문인력  
사업개발비  
사회보험료

나의 정보

정보수정  
알림관리  
회원탈퇴



# 04 사업보고서 메뉴에서 '사업보고서 등록' 클릭

정책소개
현황·성과
사업신청
마이페이지
소식·자료
통합검색

🔍
☰

**마이페이지**

현재 제출 접수 중인 사업보고서 일정이 안내됩니다.

- 사업보고서
- 사업보고서

- 경영공시 +
- 재정지원 +
- 나의
- 증명서/확인서
- 관심분야
- 나의 정보 +

🏠 홈 > 마이페이지 > 사업보고서

## 사업보고서

2025년(2026년 5월 제출) 사업보고서 제출기간입니다.  
2026-04-01 ~ 2026-04-30

사업보고서 등록

**목록** (총 19건)

보고년도	보완요청일	보완마감일	보완제출일
2025년(2025년10월제출)	미등록		
2024년(2025년04월제출)	2차보완요청	2025-08-13	2025-08-15
2024년(2024년10월제출)	최초제출	2024-10-10	
2023년(2024년04월제출)	1차승인	2024-04-16	
2023년(2023년10월제출)	1차승인	2023-10-19	
2022년(2023년04월제출)	1차승인	2023-04-18	
2022년(2022년10월제출)	1차승인	2022-10-31	
2021년(2022년04월제출)	1차승인	2022-04-29	

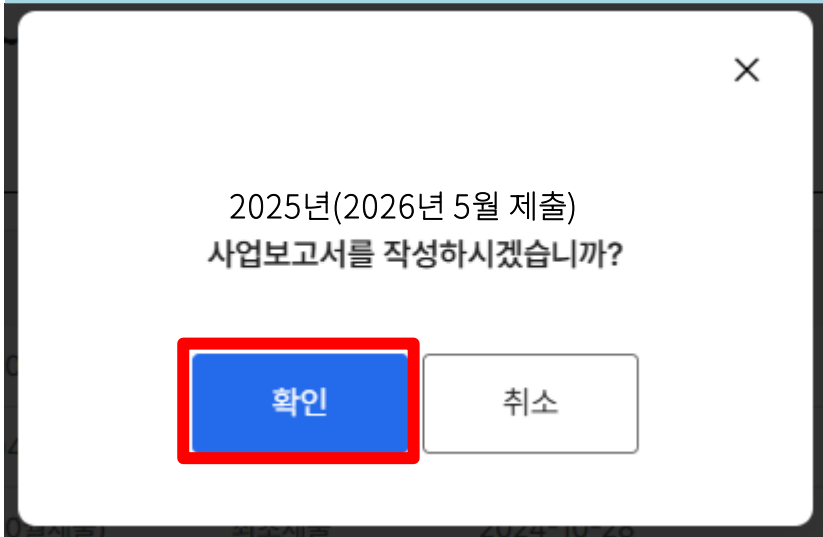
현재 제출 접수 중인 사업보고서 일정이 안내됩니다.

아직 미등록 상태임을 확인할 수 있습니다.

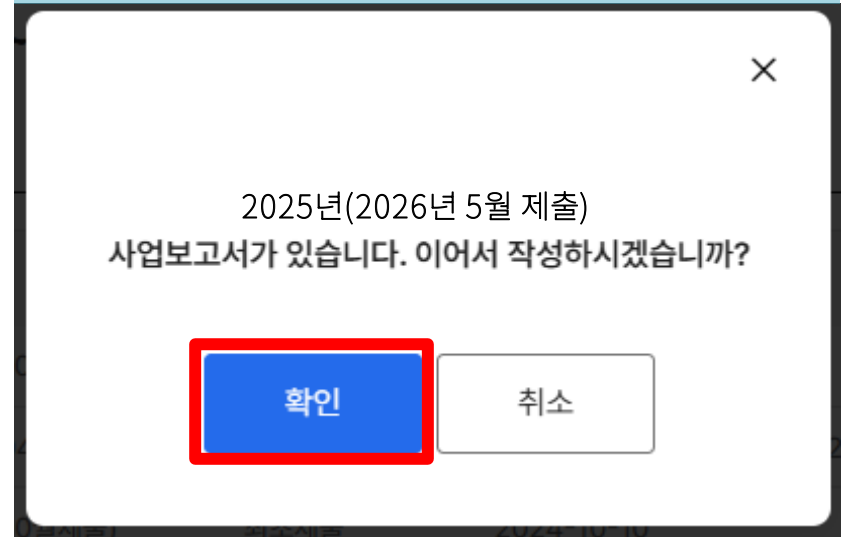
과거에 작성했던 사업보고서 목록을 볼 수 있어요.

## 05 팝업창에서 작성회차 확인 후, '확인' 클릭

해당 차수를 최초 작성하는 경우



이미 작성 중 및 저장한 내용이 있는 경우



# 06 사업보고서 입력화면에서 작성하고, 각 탭별로 '임시저장'하기

홈 > 마이페이지 > 사업보고서

## 사업보고서

각 탭별로 내용을 작성합니다.

기업현황	사업보고서	재정성과	유급근로자명부	구비서류 첨부
------	-------	------	---------	---------

• 기업현황 ⓘ 신규 등록시 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사업보고서 내용이 표시됩니다.

작성안내

탭별 작성방법을 확인할 수 있습니다.

기업명 주식회사 진흥원	대표자 홍길동	대표자 성별 남
사업자 등록번호 123-81-12345	고용보험 관리번호 12381123450	대표자 출생년도 1958
대표자 전화번호	인증번호 20XX-000호	팩스번호
소재지 07554 서울특별시 강서구		
관할고용노동관서 서울지방고용노동청	관할지자체 서울특별시 강서구	

목록

임시저장

제출

다음 탭으로 넘어가기 전 모든 탭에서 임시저장하여야 합니다.

# 07 모두 작성(탭별 임시저장 완료)한 후, 최종 '제출'하기

1. 모든 내용 작성 및 탭별로 임시저장 완료 후, 화면 하단에 파란색으로 활성화된 '제출' 버튼을 클릭

목록



2. 새창에서 사업보고서 제출 내용을 확인 후, '페이지 넘김' 버튼을 클릭하여 마지막 페이지까지 넘기기
3. 화면 중앙 '서명 또는 인' 부분 클릭
4. 새창이 뜨면 마우스로 서명 날인 후, '저장' 클릭
5. 사업보고서 새창 오른쪽 상단 'SAVE' 버튼 클릭, 끝.

**(2) 새창이 뜨면, 마지막 페이지까지 넘기세요.**

**(3) 서명 또는 인 부분 클릭하세요.**

**(3) 여기에 마우스로 서명 날인 후, 제출 버튼 하단 '저장' 클릭하세요.**

**(4) 여기에 서명을 해주세요.**

**(5) SAVE**

구분	제정 기일	상동 기일	사업 위탁	경영 기일	그 밖의 기일
(10) 연계현황	1. 연계기업	원	원	원	원
	2. 연계기업	원	원	원	원
	연계기업	원	원	원	원
	지치단체	원	원	원	원

# 08 최초제출 상태 확인하기

홈 > 마이페이지 > 사업보고서

## 사업보고서

2025년 (2026년 5월 제출) 사업보고서 제출기간입니다.  
2026-04-01 ~ 2026-04-30

목록 (총 19건)

사업보고서 등록

제출 완료 시,  
진행상태가 [최초제출]로  
변경됨을 확인

보고년도	진행상태	제출일자	보완요청일	보완마감일	보완제출일
2025년(2025년10월제출)	최초제출	2025-09-01			
2024년(2025년04월제출)	2차보완요청	2025-08-13	2025-08-15	2025-08-23	

---

# 3. 사업보고서 항목별 작성 방법

---

# 사업보고서 항목별 작성 방법

## - (1) 기업현황 탭

# 01 기업현황 ▶ 기업현황

## 작성기준: 2025년 말 (사업자등록증)

기업현황 ① 신규 등록시 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사업보고서 내용이 표시됩니다. 작성안내

기업명 인증기업테스트3082	사업자 등록번호 000-10-00382	고용보험 관리번호 12312123440
인증번호	사회적목적 유형 선택	사회적목적 세부유형 선택
조직 형태 인법에 따른 법인	대표자 인증테스터3082	대표자 성별
대표자 출생년도 1986	대표자 전화번호 010-9325-9612	팩스번호 031-1222-1234

소재지 13292 경기도 성남시 수정구 수정로 175 7층	관할고용노동관서 중부지방고용노동청 성남지청	관할지자체 경기도 성남시 수정구
-------------------------------------	----------------------------	----------------------

*주업종 농업, 임업 및 어업(A)	부업종 선택	
주업태 테스트	주종목	주사업
부업태	부종목	부사업

사회적 목적

기업운동을 통해 달성하고자 하는 사회적 목적(소셜미션)을 입력하세요.  
(ex - 자립준비청년 대상 안정적 일자리 제공 및 자립 지원)

- 기업정보는 자동으로 입력됩니다.
- 만약, 기업명, 사업자등록번호, 조직형태, 대표자, 소재지가 실제와 다른 경우, 반드시 **[지정변경신청]**을 통해 변경하여야 합니다.  
(마이페이지 > 나의기업정보 > 인지정정보 > 지정변경신청)

**대표자 전화번호 및 팩스번호는 업데이트하세요.**

**주/부 업종, 업태, 종목, 사업은 표준재무제표증명 혹은 사업자등록증을 기준으로, 주/부매출이 발생하는 사항으로 작성합니다.**

발급번호	표준재무제표증명	처리기간
██████████	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 법인	즉시
장소 (법인명)	사회적목적유형	사업자등록번호
성명 (대표자)	주인(법인)등록번호	*****
내	보건업	
출	리턴	
사	업	경기도
사	업	연도
2024.01.01	2024.12.31	표준재무제표 표준손익계산서
상	고	분
2025.03.31		

**사업자등록증**  
(법인사업자:본점)

등록번호: ██████████

법인명 (단체명): ██████████ 사회적협동조합

대표자: ██████████

개업연월일: ██████████ 법인등록번호: ██████████

사업장소재지: 경기도 ██████████

본점소재지: 경기도 ██████████

사업의종류: **보건업** **주박** **여행**

발급사유: **공제서비스업** 기타공유지원서비스업

## 02 기업현황 ▶ 담당자정보

• 담당자 정보

*이름	직급	*이메일
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
회사번호 (내선번호)	*핸드폰번호	*개인정보 이용동의
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 동의 (2025-09-17)

- 본 사업보고서를 작성, 제출한 담당자 정보 및 연락처를 기입해주세요.
- 개인정보이용동의 체크하세요.

# 03 기업현황 ▶ 출자현황

'직전데이터 불러오기' 클릭 시 기업편의를 위해 직전 사업보고서 입력내용을 표시합니다. 최신 내용으로 수정 작성하세요.

## 작성기준: 2025년 말 (주주명부)

- **지분비율(%)**: 반드시 비율로 입력하여야 함 (단, 지분비율 합계가 100을 초과할 경우 제출 불가)
- 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 ⓘ [직전데이터 불러오기]를 클릭하면, 직전에 제출한 사업보고서의 출자현황을 불러옵니다. 현재 지분비율 합계: 0%

1 직전데이터 불러오기
 2

- (1) 직전데이터 불러오기 클릭하면, 직전 제출 사업보고서의 출자현황이 자동 입력됩니다.
- (2) 행추가/삭제하여 작성합니다.

	순번	성명	소속	직위	지분비율
<input type="checkbox"/>	1				

• 지분비율의 합은 반드시 100이어야 합니다.

# 04 기업현황 ▶ 정관·규약

기업편의를 위해 해당 기간동안 신고한 내용이 자동 표시됩니다.

## 작성기준: 2025년 전체

- 2025년 동안 시스템을 통해 정관변경 신고한 이력이 자동으로 입력되어 있음
- 2025년 동안 정관변경 사항이 있는 경우 '행추가'하여 작성
- 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

정관·규약 ⓘ 입력 편의를 위해 지난해에 신고한 정관·규약 변경 내용이 표시됩니다. 기존에 등록된 정관·규약 변경이력은 수정 및 삭제할 수 없습니다.

순번	정관변경사유	정관변경여부	정관변경일	정관변경신고여부	정관변경신고일
1	선택	<input type="radio"/> 변경없음 <input checked="" type="radio"/> 변경		<input type="radio"/> 신고 <input checked="" type="radio"/> 미신고	

1 행추가

2 선택

3

삭제

- (1) 신고완료 건 외 변경사항이 있는 경우에만 행추가 클릭
- (2) 정관변경사유 (3)정관변경일 작성

필요시 행 삭제 가능

## 정관 변경 신고

대상	① 목적, 사업내용 ② 명칭, 주된 사무소의 소재지(☞ 지정서 재발급 사항) 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), 재원조달, 회계
신청서류	- 상법상회사, 합자조합, 비영리민간단체, 사업단, 협동조합 => 정관변경 관련 이사회 회의록, 신규대표표(서식 활용), 변경된 정관 - 민법상법인, 소비자생활협동조합, 사회적협동조합, 사회복지법인 => 정관변경 관련 이사회 회의록, 주무관청의 정관 변경 허가서, 신규대표표(서식 활용), 변경된 정관
처리절차	예비사회적기업의 정관변경은 통보사항으로, 사업보고서 제출 시 함께 제출하여야 함

# 04 기업현황 ▶ 지원내역 - 정부지원

## 작성기준: 2025년 전체

- **정부지원:** 지방자치단체, 공공기관, 정부부처 등으로부터 받은 지원내역 및 정부모태펀드 신용보증기금, 특례보증 등 금융지원
- 지원 내역이 있는 경우 "내용"란에 지원사업명, 주체를 기재 / "금액"란에 1년 지원 합계 기재

• 지원내역 - 정부지원

① 입력 편의를 위해 1~4번의 경우 전년도 고용노동부 재정지원사업 내용이 표시됩니다.  
 (\*10월 작성 불필요)

순번	구분	내용	금액
6	일자리창출사업		0 원
5	전문인력사업	- 2026년 작성 해당사항 없음(고용노동부 재정지원 사업 미실시)	0 원
4	사업개발비		0 원
3	사회보험료		0 원
2	정책자금	- 정부모태펀드, 신용보증기금, 사회적기업 특례보증 등 내용 작성	금액 합계 작성 원
1	기타	- 지방자치단체, 공공기관, 정부부처 등 지원사업과 지원주체 작성	금액 합계 작성 원

# 04 기업현황 ▶ 지원내역 - 민간지원

## 작성기준: 2025년 전체

- **민간지원:** 외부 민간기업으로부터의 후원, 모기업/모법인으로부터의 지원, 개인이나 단체, 민간 금융지원 등(일반대출은 제외)  
 ※ "민간지원 - 기타" 란에는 2025년도 손익계산서상 영업외수익 중 이자수익, 잡이익 등 금액 작성
- "내용" 란에는 지원주체(기업명, 법인명) 및 지원 내용에 대해 작성, "금액" 란에는 지원금액 합계 작성

• 지원내역 - 민간지원 (\*10월 작성 불필요)

순번	구분	내용	금액
5	기업 후원	- 민간기업으로부터 받은 내용	0 원
4	모기관 후원	- 모기업/모법인으로부터 사업 활성화/관리를 위해 지원받은 내용	0 원
3	일반 기부	- 개인, 복지단체, 비영리기관 등으로부터 지원/후원 받은 내용	0 원
2	민간금융지원	- 신탁특례지원, 사회혁신기금 등 민간기업으로부터 받은 금융지원 (단, 일반대출 제외)	0 원
1	기타	- 손익계산서상 영업외수익 중 이자수익, 잡이익 등	0 원

# 04

## 기업현황 ▶ 지점현황

- 기 등록된 기업의 지점현황 정보가 출력
- 현행화가 필요한 경우 별도 메뉴에서 지점정보 수정 필요 (사회적기업 포털 > 마이페이지 > 나의 기업정보)  
(본 페이지에서 수정이 불가능합니다)

### • 지점현황

 지점정보 현행화가 필요한 경우 마이페이지 > 나의 기업정보 > 지점정보 메뉴를 통해 지점 정보를 변경해주시기 바랍니다.

순번	지점명	소재지	사업자등록번호	대표자명	설립일	폐업일
2					20250814	
1	- - -	- - - - - - - -		- -	20250707	

# 04 기업현황 ▶ 연계기업/지방자치단체 상세내역

## 작성기준: 2025년 전체

- 2025년 1년간 연계된 기업 및 지방자치단체(정부부처 포함)의 기관명과 연계내용을 구체적으로 작성
- 연계 1건 = 1개 행으로 작성
- 연계의 기준은 단순한 거래관계 이상의 밀접한 관계를 맺고 있는 것으로 MOU 체결이나 지속적 운영 지원 등이 해당
- \* 연계기업/지방자치단체가 다수인 경우, 지원 금액 큰 순서 상위 2개 기관만 기재하여도 무방

연계기업/지방자치단체 상세내역 입력 (\*10월 작성 불필요)

행추가
행삭제

연계내역 건 별로 행추가/삭제하여 작성

순번	기업구분	기업명	재정지원(원)	생산품구매(원)	사업위탁
<input type="checkbox"/>					

조회된 데이터가 없습니다

순번	기업구분	기업명	재정지원 (원)	생산품구매 (원)	사업위탁 (원)	경영지원 (원)	기타1		기타2	
							기타 (원)	내용	기타 (원)	내용
1	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑦	⑦	⑦
	(기업) 민간기업/ (지방자치단체) 공기업, 자치단체, 정부부처	법인/단체명	현금지원금액	상품/서비스 판매금액	용역 등 위탁 수행 금액	컨설팅, 홍보, 마케팅 등을 금액 환산	그밖에 해당하지 않는 내용에 대해 작성			

---

# 사업보고서 항목별 작성 방법

## - (2) 사업보고서 탭

# 05 사업보고 ▶ 의사결정 참여내용

## 작성기준: 2025년 전체 (이사회 개최 실적이 있는 경우)

- **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**: 2025년 간 개최한 횟수 작성

• **의사결정 참여내용**

① 해당되는 항목의 참여인원과 개최횟수를 모두 입력하여야 합니다. 구성원별 참석횟수(연인원) 및 개최횟수를 모두 입력하여야 합니다.

작성안내

주요이사 결정기구 (정관에 명시)	참여범위					연간 개최횟수
	사내 이해관계자(사내이사)		사외 이해관계자(사외이사)			
	임원*	근로자대표	수혜자	지역사회	기타	
이사회	대표이사, 사내이사 등의 연인원 0 명	근로자대표의 연인원 0 명	수혜자 0 명	지역사회 0 명	기타 0 명	0 회
기타	0 명	0 명	0 명	0 명	0 명	0 회

\* 근로자대표가 아닌 사내이사(대표이사 포함)

주요 의사결정기구가 '이사회'가 아닌 경우에만 작성  
(정관에 명시되어 있어야 함)

# 05 사업보고 ▶ 의사결정 참여내용

## 작성사례

< 이사회 회의록 >		< 이사회 회의록 >	
- 회의일자: '25.1.2.		- 회의일자: '25.8.4.	
- 회의안건: 2025년 사업계획 보고		- 회의안건: 상반기 사업실적 보고	
- 참석자		- 참석자	
대표이사	홍길동	대표이사	홍길동
근로자대표(사내이사)	김일번	근로자대표(사내이사)	김일번
사외이사	최사업	사외이사	최사업
감사	홍관리	사외이사	강공헌

- 기업은 25년 상, 하반기에 각각 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

• 의사결정 참여내용

① 해당되는 항목의 참여인원과 개최횟수를 모두 입력하여야 합니다. 구성원별 참석횟수(연인원) 및 개최횟수를 모두 입력하여야 합니다.

작성안내

주요이사 결정기구 (정관에 명시)	참여범위					연간 개최횟수
	사내 이해관계자(사내이사)		사외 이해관계자(사외이사)			
	임원*	근로자대표	수혜자	지역사회	기타	
이사회	2 명 <b>(홍길동)</b>	2 명 <b>(김일번)</b>	2 명 <b>(최사업)</b>	1 명 <b>(강공헌)</b>	0 명	2 회
기타	0 명	0 명	0 명	0 명	0 명	0 회

\* 근로자대표가 아닌 사내이사(대표이사 포함)

# 06 사업보고 ▶ 사회적 목적 재투자

**작성기준: 2025년 전체(2024년 배분가능한 이윤이 있었던 경우 필수 작성)**

- 25년간 지출한 사회적 목적의 지출금액 및 25년도 결산결과 발생한 미처분이익잉여금/배당액 작성
- 재투자(지출) 금액의 합계는 **24년도의** 배분가능 이윤 금액의 2/3 이상이어야 함
- \* 배분가능 이윤 계산 : (당기순이익) - (법정적립금) ※ 미처분이익잉여금 전체가 아님에 유의

• 사회적 목적 재투자 ① 입력 편의를 위해 전년 동일해 제출한 사업보고서 내용이 표시됩니다. 해당 항목의 내용과 금액을 모두 입력하여야 합니다. (\*10일 작성 불필요)

구분	내용	수혜자 인원	금액	
일자리 창출	취약계층 근로자 3명 추가 고용	3	90,000,000	원 <b>24년말 대비 25년에 신규 고용한 인원 및 지급한 급여</b>
사회서비스 제공	1~4월까지 지역 중학교 방과후활동 참여학생 50명 대상 소품만들기 교육 진행(월)	50	2,000,000	원 <b>지정 기준 초과 서비스 제공 실적 금액환산</b>
근로자 처우개선	직업환경 개선을 위한 공기청정기 1대 설치, 상여금 지급	10	3,000,000	원 <b>임금인상, 복지증진 등 근로여건 개선 금액</b>
지역사회 재투자	지역 노인정에 은열기구 3대 헌물 기부	12	1,000,000	원 <b>기부 등 지역사회에 환원한 금액</b>
기타	⓪ 고용확대를 위한 시설투자, 기술개발	10	100	원
	⓪ 사회서비스 제공을 위한 시설 투자, 기술개발	20	200	원 <b>(기타 항목 다음 페이지 해설 참조)</b>
	⓪ 사회적(경제)기업 관련 금융(기금) 등에 납입	30	300	원
	⓪ 그 외 사회적 목적을 위하여 사용한 금액	40	400	원
미처분이익잉여금/배당액	0	원 /	0	원 <b>25년도 이익잉여금처분계산서 상 해당 금액</b>

# 06 사업보고 ▶ 사회적 목적 재투자

## 작성기준: 2025년 전체(2024년 배분가능한 이윤이 있었던 경우 필수 작성)

- 일자리창출/사회서비스 제공/근로자 처우개선/지역사회 재투자 해당하지 않는 경우 “기타” 항목 작성

### ① 고용확대를 위한 시설투자, 기술개발

\* 일자리 창출에 따른 사무공간 확대, 신규 직무 도입을 위한 인사·노무 자문 등

### ② 사회서비스 제공을 위한 시설투자, 기술개발

\* 직업훈련 프로그램 개발 등 신규 서비스 확대를 위한 투자 금액

### ③ 사회적(경제)기업 관련 금융(기금) 등에 납입

\* 사회적(경제)기업의 상호부조 및 협력을 위해 조성된 기금 등에 납입

### ④ 그 외 사회적 목적을 위하여 사용한 금액

\* 사회적 목적 위한 사내 적립금도 인정하며, 적립 기간 2년 내 목적에 맞게 집행하여야 함  
(2년 이상 장기적립 필요 시 관할 지방고용노동관서의 별도의 허가를 득하여야 함)

기타	①고용확대를 위한 시설투자, 기술개발	고용확대를 위한 시설투자, 기술개발	10	100	원
	②사회서비스 제공을 위한 시설 투자, 기술개발	사회서비스 제공을 위한 시설투자, 기술개발	20	200	원
	③사회적(경제)기업 관련 금융(기금) 등에 납입	사회적(경제)기업 관련 금융(기금) 등에 납입	30	300	원
	④그 외 사회적 목적을 위하여 사용한 금액	그 외 사회적 목적을 위하여 사용한 금액	40	400	원

기업편의를 위해 직전 사업보고서 입력내용이 자동 표시됩니다. 최신 내용으로 수정 작성하세요.

# 06 사업보고 ▶ 사회서비스제공 내용

**작성기준: 2025년 전체, 사회서비스제공형/혼합형/지사공'가'서비스유형만 필수 작성**

- **제공유형:** 제공하는 사회서비스 유형 중 해당하는 것을 체크  
 \* 단, 주 사업/매출이 발생하는 사회서비스 업종을 선택할 것
- **구분/내용/인원수:** 비취약계층/취약계층 유형에 따라 해당 항목에 구체적인 **내용/인원수**를 작성
- **구비서류:** 세부내용이 포함된 **'사회서비스제공 확인서'** 구비서류에 첨부

• **사회서비스 제공 내용** ⓘ 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사회서비스 제공내용이 표시됩니다. 해당 항목의 내용과 인원수를 모두 입력하여야 합니다.  
 (\*사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌-가형(서비스) 작성 필수)

1

\*제공유형(중복가능) 교육 보건 사회복지 환경 청소 보육 산림보전 및 관리 간병, 가사 지원 문화, 예술 관광, 운동 국가유산 고용 기타

**해당하는 서비스유형을 복수선택 가능**

2

대상	서비스내용	제공인원
일반인(비취약계층)		명
저소득자	<b>해당하는 대상별 서비스내용 및 제공인원을 모두 작성하여야 합니다,</b>	명
고령자		명

**특히, 제공인원 (숫자값) 입력 누락에 유의하여 주세요!**

# 06 사업보고 ▶ 사회서비스제공 내용

## 작성사례

< 사회서비스제공 확인서1 >

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

< 사회서비스제공 확인서2 >

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

< 사회서비스제공 확인서3 >

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

### • 사회서비스 제공 내용

① 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사회서비스 제공내용이 표시됩니다. 해당 항목의 내용과 인원수를 모두 입력하여야 합니다.  
 (\*사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌-가형(서비스) 작성 필수)

\*제공유형(중복가능)  교육  보건  사회복지  환경  청소  보육  산림보전 및 관리  간병, 가사 지원  문화, 예술  관광, 운동  국가유산  고용  기타

대상	서비스내용	제공인원
일반인(비취약계층)	00초등학교 대상 미술체험활동교육 제공	10명 x 월2회 x 2개월 = 40 명
저소득자	00아동센터 저소득가정 청소년 대상 미술교육 제공	30명 x 월4회 x 3개월 = 360 명
고령자	00노인복지관 고령자 대상 미술인지교육 제공	20명 x 월4회 x 6개월 = 480 명

# 07 사업보고 ▶ 지역사회공헌 내용

기업편의를 위해 직전 사업보고서 입력내용이 자동 표시됩니다. 최신 내용으로 수정 작성하세요.

**작성기준: 2025년 전체, 지역사회공헌형만 필수 작성**

- **사업지역:**
    - 도/시: 광역자치단체명 작성 (ex-경기도, 제주도)
    - 시/군/구: 기초자치단체명 작성 (ex-수원시, 서귀포시)
  - **공헌내용:** 세부유형 '가', '나', '다'에 맞는 **지역의제 및 지역사회공헌 실적** 작성 필요
- \* 단, 지점/지부/지회가 있는 경우 포함하여 작성. 사업단인 경우 모법인 실적은 제외.

• **지역사회공헌 내용** ⓘ 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사업보고서 내용이 표시됩니다. (\*지역사회공헌형 작성 필수)

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

# 07 사업보고 ▶ 지역사회공헌 내용

## 작성사례

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

\* 지역사회공헌형 '가'형 예시

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

\* 지역사회공헌형 '나, 다'형 예시

지역 사회 공헌	지역	( 00 ) 시/도 ( 00 ) 구/군
	공헌 내용	<p><b>1. 지역의제</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지역 청년 대상 취업훈련 교육 및 공간 제공, 커뮤니티 활동 지원을 통한 지역청년 역량강화 및 청년 유입 활성화</li> <li>해당 사업을 위한 지출: 총지출 대비 70%</li> </ul> <p><b>2. 지역특화 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지역 청년 대상 수요맞춤형 역량강화 프로그램 기획 및 제공 통해 지역 청년 대상 취업 지원</li> </ul> <p><b>3. 지역주민 취약계층 고용</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지역주민고용: 청년 1명</li> <li>지역주민 중 취약계층 고용 비율: 100%</li> </ul> <p><b>4. 지역자원연계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>역량강화 프로그램 수료자 00명 대상 관내 사회적경제기업 인턴십 제공 및 00명 취업 지원(MOU 체결 기업 00개소)</li> </ul>

# 08 사업보고 ▶ 기타(창의.혁신) 내용

기업편의를 위해 직전 사업보고서 입력내용이 자동 표시됩니다. 최신 내용으로 수정 작성하세요.

## 작성기준: 2025년 전체, 기타(창의.혁신)형만 필수 작성

- **서비스 대상:** 기업이 제공하는 서비스의 주된 수혜대상을 작성  
(예: 청소년자립지원센터, 노인복지회관, 지역 학교 밖 청소년 등)
- **서비스 내용:** 취약계층 지원 및 편의제공, 지역사회공헌 내역 등 **소셜미션에** 해당하는 사업실적 작성  
(예: 장애 인식 개선 문화공연 제공, 배리어프리 공정여행 프로그램 운영 등)

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

### 기타(창의.혁신) 내용

① 입력 편의를 위해 직전에 제출한 사업보고서 내용이 표시됩니다.

(\*기타(창의.혁신)형 작성 필수)

서비스 대상	<p>1. <b>중증장애인, 자립준비청년 등</b></p>
서비스 내용	<p>2. <b>취약계층 지원 및 편의제공</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 00재단과의 협업 통해 중증장애인 00명 대상 연기수업, 직업 체험 프로그램 제공, 이중 1명 콘텐츠 기획담당자로 채용</li> <li>2. 영리기업과의 차별성</li> <li>- 배리어프리 문화 콘텐츠 기획 및 제공: 중증 장애인과 비취약계층이 함께 만들어나가는 뮤지컬, 체험형 연극 &lt;000&gt; 기획, 00문화재단에서 00회 공연</li> <li>3. 지역사회공헌 등</li> <li>- 자립준비청년 커뮤니티 (사)000와 MOU 체결 통해 취·창업 역량강화 콘텐츠 및 지역청년 커뮤니티 활성화 프로그램 기획 및 운영</li> </ul>

---

# 사업보고서 항목별 작성 방법

## - (3) 재정성과 탭

# 09 재정성과

## 작성기준: 2025년 전체

- 2025년도 손익계산서 / 제조(공사)원가명세서를 기준으로 작성
- 손익계산서의 인건비성 비용을 합산한 "인건비"와 원가명세서상 "노무비"는 별개의 개념임을 유의
- '손익계산서'상 매출액 그대로 입력 (표준손익계산서 sample 보기) (\*10월 작성 불필요)

작성안내

매출액	1,106,238,445 원	공공시장 매출액	486,314,212 원	민간시장 매출액	619,924,233 원
	손익계산서 "매출액" 계정 그대로 입력		(국가/자치단체/공공기관/바우처사업 매출액 (기업이 직접 집계))		(매출액 - 공공시장 매출액 제외한 금액 자동 계산)

- '손익계산서'상 매출원가, 상품매출원가, 판매비와 관리비, 인건비 입력 (\*10월 작성 불필요)

매출원가	249,756,263 원	상품매출원가	127,107,000 원	판매비와 관리비	681,480,305 원
			(없는 경우 0원 입력)		
인건비 <sup>주)</sup>	353,309,913 원	매출총이익	856,482,182 원	영업이익	175,001,877 원
			(매출액 - 매출원가)		(매출총이익 - 판매비와 관리비)

손익계산서 판매비와 관리비 내 (임직원급여)+(제수당)+(상여금)+(일용임금)+(퇴직급여)+기타 근로 대가 일체

- \* 인건비 관련 정부 지원금/보조금이 있는 경우 포함하여 작성
- \* 복리후생비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비 제외
- \* 원가명세서상 "노무비"와 구분됨

# 09 재정성과

## 작성기준: 2025년 전체

- 2025년도 손익계산서 / 제조(공사)원가명세서를 기준으로 작성
- '손익계산서'상 **영업외수익, 영업외비용, 법인세등** 그대로 입력 (\*10월 작성 불필요)

영업외수익	32,397,383 원	영업외비용	21,680,778 원	법인세 등	674,700 원
<b>손익계산서 "영업외수익" "영업외비용" "법인세등" 계정 그대로 입력</b>					
법인세차감전이익	185,718,482 원 (영업이익 + 영업외 수익 - 영업외 비용)	당기순이익	185,043,782 원 (법인세차감전이익 - 법인세등)		

- '제조(공사)원가명세서'상 원재료비, 경비, 노무비 입력 (명세서 sample 보기) (\*10월 작성 불필요)

원재료비	0 원	경비	127,107,000 원	노무비 주)	0 원
<b>원가명세서 계정 "원재료비" "경비" "노무비" 금액 그대로 입력</b>					
총 수입	979,131,445 원 (매출액 - 상품매출원가 - 원재료비)	총 노무비	353,309,913 원 (인건비 + 노무비)	총수입/총노무비	277.13 % (총수입/총노무비)

# 09 재정성과

## 작성예시: 총수입 및 총노무비의 구성항목

과목	제 0(당)기 금액	
<b>I. 매출액</b>	<b>500,000,000</b>	
상품매출	100,000,000	
제품매출	400,000,000	
<b>II. 매출원가</b>	<b>300,000,000</b>	
<b>상품매출원가</b>	<b>50,000,000</b>	
제품매출원가	200,000,000	
<b>III. 매출총이익</b>	<b>200,000,000</b>	
<b>IV. 판매비와관리비</b>	<b>300,000,000</b>	
임원급여	50,000,000	
직원급여	150,000,000	
(일자리창출지원금)	(50,000,000)	
(청년디지털일자리)	(50,000,000)	
상여금	50,000,000	
퇴직급여	10,000,000	
잔급	5,000,000	
복리후생비	30,000,000	
응역비	5,000,000	
<b>V. 영업손실</b>	<b>100,000,000</b>	
<b>VI. 영업외수익</b>	<b>110,500,000</b>	
국고보조금	110,000,000	
이자수익	400,000	
잡이익	100,000	
<b>VII. 영업외비용</b>	<b>500,000</b>	
이자비용	500,000	
<b>VIII. 법인세차감전이익</b>	<b>10,000,000</b>	
<b>IX. 법인세등</b>	<b>0</b>	
<b>X. 당기순이익</b>	<b>10,000,000</b>	

← 손익계산서

원가명세서→

과목	제 0(당)기 금액	
<b>I. 원재료비</b>	<b>100,000,000</b>	
기초원재료재고액	0	
당기원재료매입액	100,000,000	
기말원재료재고액	0	
<b>II. 노무비</b>	<b>50,000,000</b>	
<b>임금</b>	<b>35,000,000</b>	
<b>잡급</b>	<b>5,000,000</b>	
<b>상여금</b>	<b>10,000,000</b>	
<b>III. 경비</b>	<b>50,000,000</b>	
복리후생비	20,000,000	
소모품비	30,000,000	
<b>IV. 당기총제조비용</b>	<b>200,000,000</b>	
<b>V. 기초재공품재고액</b>	<b>0</b>	
<b>VI. 합계</b>	<b>200,000,000</b>	
<b>VII. 기말재공품재고액</b>	<b>0</b>	
<b>VIII. 타계정으로 대체액</b>	<b>0</b>	
<b>IX. 당기제품제조원가</b>	<b>200,000,000</b>	

### 총수입

- (손)매출액 - (손)상품매출원가 - (제)원재료비

### 총노무비

- (손)임원급여 + (손)직원급여 + (손)인건비지원금 + (손)상여금 + (손)퇴직급여 + (손)잡급 + (제)임금 + (제)잡급 + (제)상여금

---

# 사업보고서 항목별 작성 방법

## - (4) 유급근로자 탭

# 10 유급근로자

'유급근로자 불러오기' 클릭 시 기업편의를 위해 직전 사업보고서 입력내용을 표시합니다. 최신 내용으로 수정 작성하세요.

## 작성기준: 2025년 12월 31일, 고용보험 가입된 근로자

- 2025년 12월 31일 기준, 고용보험 가입된 유급근로자 기준으로 작성
- 유급근로자 명부 추가 방법
  - 유급근로자 불러오기:** 직전에 제출한 기존 유급근로자 명부 데이터가 자동으로 입력되며, 이를 바탕으로 수정/추가/삭제하면 됨
    - (a) 직접 입력/수정:** ① '행추가' 버튼을 클릭, ② 각 항목별로 직접 작성하는 방법
    - (b) 엑셀 업로드:** ① '샘플파일 다운로드' 버튼 클릭, ② 샘플파일 내 근로자정보를 입력, ③ '엑셀 업로드' 버튼 클릭하여 엑셀파일 일괄 업로드
- 작성 완료 후 반드시 맨 하단 '임시저장' 버튼을 클릭

### 고용보험 체크

고용보험체크는 상용직 근로자, 외국인근로자(임의가입자)만 조회됩니다.  
외국인근로자(당연가입자) 정보가 조회되지 않더라도 우선 제출해주시기 바랍니다.  
고용노동관서에서 검토 후 안내 드리도록 하겠습니다.

- ① 4월, 5월 제출 사업보고서의 유급근로자는 전년도 12월 31일 기준 고용보험 가입자만 입력합니다.
- ② 10월 제출 사업보고서의 유급근로자는 당해년도 6월 30일 기준 고용보험 가입자만 입력합니다.

### 유급근로자 불러오기

작성편의를 위해 이전 사업보고서에서 등록된 유급근로자 정보를 불러올 수 있습니다.  
불러온 정보는 자유롭게 수정, 삭제하실 수 있습니다.

[유급근로자 불러오기]를 클릭하면, 직전에 제출한 사업보고서의 유급근로자 명부를 불러옵니다.  
단, 사업보고서 제출 시점을 기준으로 상실일을 체크하여 유효하지 않은 것은 표시하지 않습니다.

1
a
b

유급근로자 불러오기
고용보험 전체체크
행추가
행삭제
엑셀업로드
작성안내

☐	순번	*근로자 성명	*주민등록번호	*성별	*취약계층유형	*직종	입사일	주 근로시간(시간)
<p>• 유급근로자 고용현황    ① 아래 내용은 유급근로자를 등록하시면 자동계산 되오니 작성하지 않으셔도 됩니다. 유급근로자를 등록하시고 페이지 하단에 '임시저장' 버튼을 눌러주시기 바랍니다.</p>								

목록

3
임시저장
제출

# 10 유급근로자 (a. 직접 입력/수정 방법)

## 직접 입력/수정하기

1. '유급근로자 불러오기' 클릭: 직전에 제출한 기존 유급근로자 명부 데이터가 자동으로 입력되며, 이를 바탕으로 수정/추가/삭제하면 됨
2. (추가 필요 시) '행추가' 버튼을 클릭 후, → 각 항목별로 직접 작성
3. (삭제 필요 시) 삭제하려는 유급근로자의 체크박스를 체크 후, → '행삭제' 버튼을 클릭
4. 작성 완료 후 반드시 맨 하단 '임시저장' 버튼을 클릭

### 유급근로자 명부 (총 1건)

1 유급근로자 불러오기   2 고용보험 전체체크   3 행추가   행삭제   엑셀업로드   작성안내

최상단 체크박스 선택 시, 전체 유급근로자를 한번에 선택할 수 있음

<input type="checkbox"/>	순번	*근로자 성명	*주민등록번호	*성별	*취약계층유형	*직종	입사일	주 근로시간(시간)
<input type="checkbox"/>		홍길동	123456-123456	여	저소득자	단순노무직	2025.05.01	15

목록

4 임시저장   제출

# 10 유급근로자 (b. 엑셀 업로드 방법)

## 엑셀양식 다운로드 및 작성파일을 업로드 하기

1. 엑셀로 업로드하는 경우, 기존 유급근로자 명부를 전체 체크 후 → '행삭제'하여 모두 삭제한 상태에서 하여야 합니다.
2. '엑셀 업로드' 버튼 클릭하면, '엑셀 업로드'라는 팝업창이 뜬
3. '샘플 다운로드' 클릭하여 다운로드된 엑셀 양식에 유급근로자 명부를 작성 (작성기준 및 방법은 다음 페이지에서 확인)
4. '엑셀 업로드' 버튼을 클릭하여, 작성된 엑셀 파일을 등록한 후,
5. 팝업창 하단의 '등록' 버튼을 클릭하면, 팝업창이 닫힘
6. 화면 하단의 '임시저장' 버튼을 클릭

유급근로자 명부 (총 0건)

유급근로자 불러오기 고용보험 전체체크 행추가 **행삭제** **엑셀업로드** 작성안내

근로자성명	주민등록번호	성별	취약계층유형	입사일	주 근로시간 (시간)	월 임금액 (원)	고용형태	직종

유급근로자 명부 엑셀업로드 **팝업창이 뜹니다.**

**1**  (1) 전체 선택 후, 행삭제합니다.

**2** 유급근로자 명부 엑셀업로드

**3** 샘플 다운로드 **4** 엑셀업로드

**5** 등록 단기

**6** 임시저장 제출

**팝업창에서**  
 (3) 다운로드 받은 샘플에 명부를 입력한 후,  
 (4) 엑셀 업로드 버튼을 눌러 파일을 등록합니다.  
 (5) 마지막으로 '등록'을 클릭

# 10 유급근로자 (b. 엑셀 업로드 방법)

## ✓ 유급근로자 명부 각 항목 작성방법

- 샘플파일의 1~4행은 수정금지, 5~6행 예시부분은 삭제하고 작성
- 작성대상: 2025년 12월 31일 기준 고용보험 가입된 유급근로자만 작성

\* 작성제외 대상: 2025년 12월 31일 이전 고용보험상실(퇴사자), 2026년 1월 1일 이후 고용보험가입(신규 입사자)는 입력하지 않음

\* (참고) 고용산재토탈서비스(total.comwel.or.kr) 통해 '고용보험 사업장 가입자 명부'를 '25/12/31로' 기간 설정 후 발급하면 쉽게 확인할 수 있음

- 구비서류: 유급근로자별 근로계약서 및 급여대장 첨부 필요 (25년 12월 기준 서류로 제출)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1				1031 : 일반인(비취약계층) 1001 : 저소득자 1002 : 고령자 1003 : 장애인 1004 : 성매매피해자 1005 : 청년취업지원 1006 : 청년취업지원 1007 : 가장취약계층 1008 : 한부모가족보호대상자 1009 : 결혼이민자 1010 : 갭세대대상자 1011 : 장애인 1012 : 장애인 1013 : 장애인 1014 : 소년원생 1015 : 보호관찰청소년 1016 : 노숙자 1017 : 영유아종류 1018 : 영유아종류 1019 : 영유아종류 1020 : 영유아종류 1021 : 난민 1022 : 보호종료아동								
2	성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 반드시 코드로 입력해주세요.	남:M 여:F	작성	1, 2, 3, 4행의 내용은 5행부터 작성	1~4행 부분은 수정/삭제하지 않고 그대로 합니다.	사실 [ ]없이 8자 이내 입력해주세요	월 임금액 (원)	수 근로시간 (시간)	고용형태	직종	사회적자리 사업참여여부	기타장부지원여부
3												
4	주민등록번호	성명	성별	취약계층 유형	입사일	월 임금액 (원)	수 근로시간 (시간)	고용형태	직종	사회적자리 사업참여여부	기타장부지원여부	
5	8304171234567	김이변	M	1031	20240101	3,456,789	1001	1001	1003	1004	1002	
6	8304172111111	최사변	F	1002	20230101	1,234,567	1001	1001	1003	1004	1002	

※ 샘플 다운로드를 다운받은 후 셀 서식을 반드시 '텍스트'로 변경 후 정렬하지 말고 그대로 업로드해주세요.

- 성명, 성별(남자: M / 여자: F)은 필수 입력사항입니다.
- 주민등록번호는 앞자리 6자리, 뒷자리 7자리 입력해주세요.
- 취약계층유형을 각각 입력해 주시고 유형이 '일반'인 경우 1031 반드시 입력해주세요.
- '월 임금액'과 '주 근로자시간'은 숫자만 입력해 주세요.
- \* 쉼표(,)와 마침표(.), 하이픈(-) 입력 시 오류 발생
- 고용형태와 직종은 샘플 다운로드 파일의 상단 1~4행의 코드번호를 참고해 반드시 입력해주세요.
- 엑셀파일 업로드 전, 시스템에 이미 유급근로자가 입력된 상태인 경우에는, 전체 유급근로자 행 삭제 후 엑셀 업로드를 진행해야 합니다.
- (\*방법: 가장 왼쪽 체크박스  클릭하여 전체 선택 -> '행삭제' 버튼 클릭)

5, 6행 예시 부분은 삭제하고 작성해주세요.

# 10 유급근로자 (b. 엑셀 업로드 방법)

## ✓ 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) 2025년 12월말 기준 55세 이상인 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 ('26년 1월 이후 입사자는 작성 불요)
- 주 근로시간:** '25년 12월 기준' 주 근로시간을 작성 (월 근로시간 작성 불가)  
☞ (참고) 주단위로 근로시간이 상이할 경우, 근로계약서를 기준으로 작성하거나 '25년 12월 평균 주 근로시간을 기재할 것을 권장
- 월 임금액:** '25년 12월 급여대장'을 기준으로 세전 총 급여 작성  
☞ (참고) 중도입사('25년 12월 중 입사), 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는 근로계약서 상 임금으로 작성  
(ex - 2025년 12월 16일에 입사한 근로자의 근로계약서 상 급여가 210만원이나, 중도입사에 따라 110만원만 지급된 경우에 사업보고서는 210만원으로 작성)
- 고용형태:** 정규직, 비정규직 선택 (무기계약직은 정규직으로 선택)
- 사회적일자리 사업참여여부:** 해당없음(작성 X)
- 기타정부지원여부:** '25년 12월 기준 위 일자리지원사업 외 정부 지원을 받고 있는 경우 선택

# 10 유급근로자 (b. 엑셀 업로드 방법)

## ✓ 유급근로자 명부 각 항목 작성방법 (예시)

이름	생년월일	고용보험 가입일	고용보험 상실일	취약계층 구분	주 근로시간	월 임금액
김일번	1969-01-01	2025-04-01	-	고령자	15	780,000
최이번	1971-01-01	2022-01-01	2025-12-31	-	40	2,020,000
강삼번	1991-12-01	2023-01-01	2026-01-01	저소득자	20	1,100,000
이사번	1995-07-01	2026-01-01	-	결혼이민자	15	780,000

- 명부 포함 대상: 유급근로자 명부에 작성해야 하는 근로자는 김일번, 강삼번 2명
- 명부 제외 대상: 최이번, 이사번
  - 최이번: '25년 12월 31일에 이미 퇴사하여('25.12.31. 이전 고용보험 상실), 명부에서 제외 (작성 제외)
  - 이사번: '26년 1월 1일 이후 입사하여('26.1.1. 이후 고용보험 가입), 명부에서 제외 (작성 제외)

---

# 사업보고서 항목별 작성 방법

## - (5) 구비서류 탭 및 최종 제출

# 10 구비서류

구비서류

① 기업통합문서함을 이용하시면 서류파일을 편리하게 관리할 수 있습니다

서식다운로드

작성안내

*사업자등록증	<b>필수 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
전년도 및 전전년도 재무제표 (4월만 제출, [서식3] 참고)	<b>필수 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
금년 사업계획서 (4월만 제출)	<b>필수 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*급여대장	<b>필수 제출 (2025년 12월말 기준)</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*근로계약서	<b>필수 제출 (2025년 12월말 기준)</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*이사회 또는 운영위원회 회의록 (반기별 1회 이상의 회의 개최 실적)	<b>필수 제출 (2025년 1~12월)</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*법인 등기사항전부증명서 (말소사항 및 지점에 관한 사항 포함)	<b>필수 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
정관 사본 (정관 변경시)	<b>25년도 정관이 변경된 경우 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
본점 및 지점 현황 (지점이 있을 경우, [서식4] 참고)	<b>25년도 지점이 변동된 경우 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
사회서비스제공 확인서 ([서식5] 참고)	<b>25년도 사회서비스를 제공한 경우 제출</b>	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF

**기업통합문서함:**  
과거에 시스템에 제출한 서류를 모아 보고, 필요한 서류를 선택해서 첨부할 수 있는 기능입니다.

- ✓ Q. 만약, 유급근로자가 없어서 제출할 급여대장/근로계약서도 없는 경우?
- ▶ A. 사업자등록증 등 다른 파일을 일단 첨부하여 제출해주세요. (파일 미첨부 시 시스템 제출 불가)

- ✓ (참고) 이외 취약계층 증빙서류 등을 검토 시 추가적으로 요청할 수 있음
- \* 예) 장애인증명서, 최저임금적용제외확인서 등

기타서류

기업통합문서함

파일첨부

파일삭제

순번	파일명	확장자	크기	등록일
<input type="checkbox"/>				

**위 서류 외 제출이 필요한 경우, 하단 '기타서류' 부분에 첨부하면 됩니다.**

# 11 모두 작성(탭별 임시저장 완료)한 후, 최종 '제출'하기

1. 모든 내용 작성 및 탭별로 임시저장 완료 후, 화면 하단에 파란색으로 활성화된 '제출' 버튼을 클릭

목록



2. 새창에서 사업보고서 제출 내용을 확인 후, '페이지 넘김' 버튼을 클릭하여 마지막 페이지까지 넘기기
3. 화면 중앙 '서명 또는 인' 부분 클릭
4. 새창이 뜨면 마우스로 서명 날인 후, '저장' 클릭
5. 사업보고서 새창 오른쪽 상단 'SAVE' 버튼 클릭, 끝.

**(2) 새창이 뜨면, 마지막 페이지까지 넘기세요.**

**(3) 서명 또는 인 부분 클릭하세요.**

**(3) 여기에 마우스로 서명 날인 후, 제출 상단의 하단 '저장' 클릭하세요.**

**(3) 서명 또는 인 부분 클릭하세요.**

**(4) 여기에 서명을 해주세요.**

**(4) 서명 날인 후, 제출 상단의 하단 '저장' 클릭하세요.**

**(5) SAVE**

구분	제정 지원	상용 구매	사업 위탁	경영 지원	그 밖의 지원
(10) 연계현황					
연계기업	1. 원	원	원	원	원
연계기업	2. 원	원	원	원	원
지치단체	1. 원	원	원	원	원
지치단체	2. 원	원	원	원	원

---

수고 많으셨습니다.  
감사합니다 🍀