
사회적기업을 위한

2026년 4월 **사업보고서**

온라인 **작성** 방법 교육자료

-
- 통합사업관리시스템 오류: 1661-4006
 - 사업보고서 작성 및 교육 문의: 1551-2024
 - 인증서재발급 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. 자주 묻는 질문 

01 사회적기업 포털 접속 후 로그인 → 통합사업관리시스템 접속

사회적기업 포털

샘플 로그인 회원가입

정책소개 현황·성과 사업신청 소식·자료 통합검색

로그인/회원가입 문제는,
☎1661-4006

로그인 후 시스템 오류는
마이페이지 > 시스템이용문의
게시판 활용

기업은 '사회적
기업 포털',
관리자는 '통합
사업관리시스템'
사용합니다!

1 로그인

2 공무원/관리자 로그인

로그인 페이지 접속 후,
하단 '공무원/관리자 로그인' 버튼을 클릭하여
로그인합니다.

3 통합사업
관리시스템

공무원/관리자는
통합사업관리시스템에서
업무를 볼 수 있습니다.

- 소셜 클래스
- 사회적가치 조달플랫폼
- 협동조합 홍보포털
- 사회적가치지표 측정
- 성장지원 센터대관
- 한국사회적기업 진흥원

03 제출대상 기업목록 실시간 확인하기 - '사업보고서 관리' 메뉴

신규기능

사회적기업
통합사업관리시스템

기업정보 성장지원 인증 지정 재정지원 **사업보고서** 경영공시 사회적가치측정 취약계층고용비용 점검 통합

사업보고서

■ 사업보고서 관리

■ 구사업보고서 관리

사업보고서 관리

① 진행상태

전체 3,700 > 제출대상 3,698 > 등록 10 > 제출완료 6 > 최초제출 2 > 1차승인 0 > 2차승인 0 > 최종승인 2
 취소반납 2 > 미등록 3,690 > 작성중 4 > 1차보완요청 0 > 2차보완요청 1 > 최종보완요청 0
 1차보완제출 1 > 2차보완제출 0 > 최종보완제출 0

	4월 제출대상	10월 제출대상
포함	~작년 12월말까지 인증	~올해 6월말까지 인증
제외	~4.30까지 취소반납 완료	~10.30까지 취소반납 완료

③ 인증/예비 여부 및 제출시점 등을 검색필터를 선택한 후, 오른쪽 검색 버튼 클릭

인증 [v] 2025년 상반기(2025년 10월 제출) [v] 기업명 [] 진행상태 [v] 🔍

⑤

해당 차수의 제출대상 기업 목록이 뜹니다.

제출대상 = 인증기업 - 제출종료일 전까지 취소반납 제외 기업
 (*단, 시스템 개편 전인 '25년 4월' 이전의 목록은 '제출완료' 목록임, 미제출 미포함)

엑셀 다운로드 가능

제출종료일 전까지 취소반납 완료된 기업의 취소반납 여부를 시스템에 등록하면 리스트에서 자동으로 제외됩니다.

- 제출마감일 전까지 인증 취소반납 완료된 기업은 사업보고서 제출의무 없음
- 취소/반납 처리 여부가 시스템에 등록되기 전까지는 제출 대상에 포함되어 있음

순번	보고연월	기업명	진행상태	주소	인증번호
1	2025년(2025년10월제출)	상생연대사회적협동조합	2차보완요...	경기	제2022-00
2	2025년(2025년10월제출)	협동조합고랑이랑	1차보완제...	충남	제2017-00
3	2025년(2025년10월제출)	사단법인 돌레	최종승인	전북	제2014-07
4	2025년(2025년10월제출)	주식회사 새마을건축	최초제출	충북	제2022-07

04 기업별 사업보고서 작성내용 확인하기

사업보고서 관리

사업보고서 > 사업보고서 관리

진행상태

진행 3,700 > 제출대상 3,698 > 등록 10 > 제출완료 6 > 최초제출 2 > 1차승인 0 > 2차승인 0 > 최종승인 2 > 1차보안요청 0 > 2차보안요청 1 > 최종보안요청 0 > 1차보안제출 1 > 2차보안제출 0 > 최종보안제출 0

취소반납 2 > 미등록 3,690 > 작성중 4

2 차보안요청 상 탭별로 기업이 작성한 내용을 확인할 수 있습니다.

3 기업현황 사업보고 재정성과 유급근로자 구비서류 보안요청 검증 검토결과 행정처분

1 확인하고자 하는 기업 행 클릭

번호	기업명	지행상태	주소	인증번호
1	2025년(2025년10월제출) 상생연대사회적협동조합	2차보안요...	경기	제2022-0C
2	2025년(2025년10월제출) 협동조합고령이랑	1차보안제...	충남	제2017-0C
3	2025년(2025년10월제출) 사단법인 들레	최종승인	전북	제2014-07
4	2025년(2025년10월제출) 주식회사 새마을건축	최초제출	충북	제2022-07
5	2025년(2025년10월제출) (주)초립환경	최종승인	인천	제2016-0C
6	2025년(2025년10월제출) 드림에듀(유)	최초제출	전북	제2022-1C
7	2025년(2025년10월제출) 성장주식회사	작성중	충북	제2019-11
8	2025년(2025년10월제출) 협진영어조합법인	작성중	제주	제주특별자치도
9	2025년(2025년10월제출) 크린필터주식회사	작성중	경기	제2020-13

기업현황

기업명	상생연대사회적협동조합		검색	사업자 등록번호	628-82-00236
휴폐업 여부	휴폐업 조회			고용보험 관리번호	62882002360
인증번호	제2022-008호	사회적목적 유형	일자리제공형	사회적목적 유형상세	
조직 형태	사회적협동조합	대표자명	김혜민	대표자 성별	남
대표자 출생년도	1962	대표자 전화번호	031-986-7746	FAX번호	0505-986-7766
주소	10086 경기도 김포시 허산길 50, 101호(장기동)				
관할지자체	경기도 김포시	관할고용노동관서	중부지방고용노동청 부천시청		
*주업종	교육 서비스업(P)	부업종	선택		
주업태	도소매,유통 교육서비스 컨	주종목	사회적경제교육	주사업	교육서비스업
부업태		부종목	사회적경제제품 유통	부사업	

사회적 목적
김포시사회적경제의 활성화를 위하여 기업, 직원, 후원자 등의 다양한 이해관계자들이 자주적 자립적, 자치적인 조합 활동을 바탕으로 사회경제 조직간 네트워크 형성 및 협력체계를 통해 유동 및 공공구미, 상용거래 활성화를 촉진, 사회적 경제 조직의 지속가능한 성장과 경쟁력을 높여 지역경제 생태계 조성 및 활성화를 기여하며, 공익증진과 지역사회발전을 위하여 협력과 연대를 통해 취약계층에게 일자리 창출 및 사회서비스 제공 등 지역사회에 기여하는 활발하고 건강한 협동경제 공동체를 만들어가는 것을 목적으로 한다.

05 (기업이 제출 후 수정을 원할 때) 기업에게 보완요청 전송하기(1) - '보완요청'탭

기능개선

(1) 사업보고서 작성내용을 검토하는 과정에서, 상단 '보완요청'탭 또는 하단 버튼을 클릭하면

기업현황 사업보고 재정성과 유급근로자 구비서류 **보완요청** 검증 검토결과 행정처분

보완요청 내역

순번	보완차수	보완요청내용	보완마감일	요청자	요청일시
1	1차	출자현황 지분비율이 잘못됨.	2025-09-10	진흥원9005	2025-09-10 15:28

기존 보완요청 내역을 확인할 수 있습니다.
(* 보완요청한 적이 없는 경우 공란임)

(2) 보완요청 작성 버튼을 클릭합니다.

신청서 출력 검토보고서 출력 승인 **보완요청** 검토보고서 저장 종합검토 의견 저장 저장 제출

보완요청 작성

05 (기업이 제출 후 수정을 원할 때) 기업에게 보완요청 전송하기(2) - '보완요청'탭

기능개선

보완요청 작성
 <보완요청 작성>이라는 새 창이 뜨면, 검토 과정에서 발생한 보완요청 내용을 필요할 때마다 작성합니다.

보완요청 차수

보완요청 내용

1
 보관함에 저장 초기화

(1) 작성 후, "보관함에 저장" 버튼을 누르면 아래 보관함에 해당 내용이 임시저장됩니다.

보관함

순번	차수	보완요청내용	상태	등록일시	등록원	수정	삭제
1	2차	재무제표 매출액 등 입력 오기 및 누락되어 있으니 재입력 필요	임시저장	2025-09-12 17:43	진홍원9005	수정	삭제
2	2차	사업자등록증상 기업정보 상이하므로 인증서재발급 필요	임시저장	2025-09-12 17:43	진홍원9005	수정	삭제
3	2차	근로계약서 첨부 필요	임시저장	2025-09-12 17:42	진홍원9005	수정	삭제

2
 수정 삭제

(*) 아직 기업에게 보완요청이 전달되지 않음

(2) 필요 시, 수정/삭제합니다.

이미 "전송" 완료된 보완요청 사항은 수정/회수가 불가능하며 (혼선 예방), 새로운 보완요청을 전송하시면 됩니다.

3
 보관함에 저장된 요청사항은 [보완요청 전송]시 기업담당자에게 전달됩니다.

보완마감일

(3) 보완마감일을 설정한 후,

4
 보완요청 전송

(4) "보완요청 버튼" 을 클릭해야, 기업에게 전송됩니다. (문자 발송 포함)

* (참고) 문자 내용: [사업보고서] 보완요청이 등록되었습니다. 시스템에서 요청 내용을 확인하시기 바랍니다. 감사합니다.

05 (참고) 기업의 작성내용을 내가 직접 수정하기

사업보고서 본문에서 내용을 직접 수정 후,

<화면 하단 버튼>



(1) **저장을 누르면 됩니다.**

(제출된 상태변동 없이, 수정한 내용만 반영됩니다.)

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 4월 말과 10월 말(연 2회)** 고용노동부 장관에게 제출하는 것
- ✓ **사업보고서를 기한 내 지연/미 제출한 경우, 과태료가 부과됩니다.**



제출 목적

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



근거 규정

- 「사회적기업 육성법」 제17조(보고 등)
- 「사회적기업 육성법」 제25조(과태료)
- 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조(사업보고서 기재사항)

01 사업보고서란?



제출 대상

- 2026년 4월 사업보고서 제출대상: 2025년 12월말 기준 인증 사회적기업
 - 2007년 인증 기업 ~ 2025년 4차 인증 기업
 - 2025년 3차 이후 인증 기업은 제출 제외



참고사항

- 제출 마감일('26년 4월 말) 이전에 인증 취소 및 반납 처리가 완료된 기업은 사업보고서 제출 의무가 없음

* 예) 2025년 3차 인증 기업이나 2026년 4월 중 고용노동관서에서 인증반납 처리가 완료되었을 경우, 제출의무 없음

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
- 오프라인 제출 시, 서식에 작성 및 필요서류를 구비하여, 관내 지방고용노동관서로 제출
✓ 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'

02 사업보고서 작성 개요



작성 항목

①기업현황 ②의사결정 참여내용 ⑥고용 ▶ 필수 작성

⑦사회서비스 제공 ▶ 사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌형 '가'형 중 사회서비스 관련 유형만 필수

⑧지역사회공헌 ▶ 지역사회공헌형만 필수

⑨기타(창의.혁신) ▶ 기타(창의.혁신)형만 필수

※ ③사회적목적재투자 ④지원내역 ⑤재정성과 ⑩연계현황 ▶ 10월 작성불요 (4월만 작성)



제출 서류

- (필수) 사업자등록증

- (변경 시) 정관, (해당 시) 본점 및 지점 현황

- (확인서류) 본점 법인 등기사항전부증명서(말소포함), 근로계약서, 급여대장,

이사회 또는 운영위원회 회의록, 사회서비스제공확인서, 취약계층 및 사회서비스 증빙서류

※ (4월만 필수) 전년도 및 전전년도 재무제표 일체, 금년 사업계획서

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

04 (4월) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

탭 구분	입력항목	작성내용 및 유의사항
1. 기업현황	<ul style="list-style-type: none"> 기업현황 	<ul style="list-style-type: none"> 기업명, 대표자, 소재지, 전화번호, 이메일, 주업태/사업/종목 등 작성 (<input checked="" type="checkbox"/> 자동으로 입력된 기업명, 대표자, 소재지가 실제 사업자등록증과 일치하는지 확인! 만약 다를 경우, '인증서 재발급' 신청을 꼭 해주세요.) 사업자등록증상 업종 중, 주 매출 발생 기준으로 주업종/부업종을 드롭다운 중에서 선택 담당자 정보 작성 (최신 연락처, 이메일 등)
	<ul style="list-style-type: none"> 출자현황 	<ul style="list-style-type: none"> 출자자 및 지분비율(%) 작성 (<input checked="" type="checkbox"/> 출자자별 지분비율(%)의 합이 100%이 되는지 확인!)
	<ul style="list-style-type: none"> 정관·규약 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 1~6월 동안, 정관변경신고 이력을 확인 및 미신고한 정관변경사항(일자)을 작성 (<input checked="" type="checkbox"/> 정관변경을 하셨다면? 시스템을 통해 반드시 '정관변경신고'를 하셔야 합니다. 정관변경 지연/미신고 적발 시 과태료 부과)
	<ul style="list-style-type: none"> 지원내역 - 정부지원 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 1년간, 정부지원 받은 금액을 항목별로 작성
	<ul style="list-style-type: none"> 지원내역 - 민간지원 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 1년간, 민간지원 받은 금액을 항목별로 작성
	<ul style="list-style-type: none"> 연계기업/지방자치단체 상세내역 입력 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 1년간, 연계된 민간/공공기업, 지방자치단체 및 연계내용을 작성
	<ul style="list-style-type: none"> 지점현황 	<ul style="list-style-type: none"> 현재까지 시스템을 통해 신고한 지점현황을 확인 (<input checked="" type="checkbox"/> 사실과 다른 경우, 시스템 통해 지점설립/폐업 신고 필요!)

04 (4월) 사업보고서 온라인 입력항목 한 눈에!

탭 구분	입력항목	작성내용 및 유의사항
2. 사업보고	<ul style="list-style-type: none"> 의사결정 참여내용 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 1~6월 동안, 주요 의사결정기구(이사회 등)의 사내/사외이사 연인원, 개최횟수 작성 (✓ 의사결정기구의 구성이 적절한지 체크! (3인 이상, 근로자대표/사외이사 필수 등 업무지침 p75), ✓ 회의실적이 반기별 1회 이상인지 체크!)
	<ul style="list-style-type: none"> 사회적 목적 재투자 	<ul style="list-style-type: none"> 2024년에 당기순이익이 발생한 상법상회사/합자조합의 경우, 2025년 배분가능한 이윤의 ✓2/3 이상을 사회적 목적으로 재투자한 내역을 해당 항목별로 작성 (= 손익계산서상 “당기순이익” - 이익잉여금처분계산서상 “법정적립금” 제외) (✓ 배분가능한 이윤의 1/3 이상을 배당하면 안 됨, 2/3 이상을 사회적 목적으로 재투자 했는지 체크!)
	<ul style="list-style-type: none"> 사회서비스 제공 내용 	<ul style="list-style-type: none"> 사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌형 가형 중 사회서비스 제공 유형만 필수 작성, ✓요건 준수여부 체크! 2025년 1~6월 동안, 제공한 사회서비스 실적을 작성 (제공대상, 내용, 인원 수) (✓ 사회서비스제공실적확인서 첨부 필요)
	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회공헌 내용 	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회공헌형만 필수 작성, ✓요건 준수여부 체크! 2025년 1~6월 동안, 지역사회에 공헌한 실적을 작성 (가, 나, 다형에 알맞은 내용으로 기재)
3. 재정성과	<ul style="list-style-type: none"> 기타(창의.혁신) 내용 	<ul style="list-style-type: none"> 기타(창의.혁신)형만 필수 작성, ✓요건 준수여부 체크! 2025년 1~6월 동안, 소셜미션에 해당하는 사업 실적을 작성 (서비스 대상, 내용)
	<ul style="list-style-type: none"> 재정성과 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 손익계산서 및 원가명세서를 기준으로 항목별 금액을 작성
4. 유급근로자 명부	<ul style="list-style-type: none"> 유급근로자 명부 등록 리스트 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년 12월 31일 기준으로 고용보험에 가입되어 있는 유급근로자 명부를 직접 입력하거나, 엑셀파일을 업로드 (고용형태 무관, 대표자 제외, 지점/지부/지회 포함하여 작성) (✓ 임금대장, 근로계약서 첨부 필요!) (✓ 유급근로자가 1명 이상인지, 고용조정 여부, 인증요건을 준수하고 있는지 등 체크!)

참고) 사회적기업 사후관리

* 인증서 재발급, 정관 변경 신고, 지부 설립/폐업 신고

구분	인증서 재발급	정관 변경 신고	지부 설립/폐업 신고
대상	(일반사항) 상호명, 대표자, 소재지, 조직형태, 사업자번호 (육성위 심의사항) 사회적목적 실현 유형	목적/사업내용, 명칭/주사무소 소재지, 의사결정방식, 수익배분/재투자, 출자/용자, 종사자의 구성/임면, 해산/청산, 지부/재원조달/회계 등	지부(지점, 분사무소) 등을 설립/폐업하는 경우 (단순 체인점, 가맹점은 지점에 미포함)
신청 방법	마이페이지 > 나의기업정보 > 인지도정보 > 인증변경신청 > 신규작성	마이페이지 > 나의기업정보 > 인지도정보 > 정관변경신청 > 신규작성	마이페이지 > 나의기업정보 > 지점정보 > 지점설립신고 또는 지점폐업신고
신청 서류	1) 상호명, 소재지, 대표자, 조직형태 변경: - (공통) 新사업자등록증, (변경시) 新정관 사본, 新등기사항전부증명서 - 각 변경사항별 서류는 안내문 확인 2) 사회적목적 실현유형 변경은 안내문 확인 * 위 사항에 대한 변동으로 인해, 정관까지 바뀐 경우는 반드시 정관변경신고 필수!	1) 상법상회사, 합자조합, 비영리민간단체, 협동조합, 사업단: 이사회 등 회의록 사본, 新정관 사본, 新구조문대조표 *기산일 = 총회/이사회 등의 의결을 거쳐 정관을 변경한 날 2) 민법상법인, 소비자생협, 사회적협동조합, 사회복지법인, 공익법인: 이사회 등 회의록 사본, 新정관 사본, 新구조문대조표, 주무관청 정관변경 인허가서 사본 *기산일 = 지자체/중앙부처로부터 정관변경 (인)허가를 받은 날	- 지부(지점/분사무소) 설립 및 폐업 관련 이사회 등 회의록, 사회적기업 본점 등기사항전부증명서 (말소사항 포함), 지부 사업자등록증(폐업의 경우, 폐업증명원), 지부 4대 사회보험가입자명부
처리 절차	(진흥원) 신청서류 검토 → 검토의견 승부 및 승인 → 인증서 재발급	(진흥원) 접수/검토 → (필요 시) 현장조사 및 시정요구 → 통보 (※ 변경일로부터 14일 이내 신고 필수, 지연 시 과태료)	(진흥원) 접수/검토 → (필요 시) 현장조사 및 시정요구 → 통보

05 인증유형별 꼭 챙겨야할 요건 체크리스트 ✓

구분	세부내용	사업보고서 항목
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 이해관계자로 구성된 의사결정구조를 반기별 1회 이상 운영하였는지? ✓ 	의사결정 참여내용
	<ul style="list-style-type: none"> 유급근로자 1명 이상인지? ✓ 	유급근로자 명부
일자리제공형	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 유급근로자 3명 ↑ + 취약계층 고용비율 30% ↑ 	유급근로자 명부
사회서비스제공형	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 30% ↑ 	사회서비스 제공
혼합형	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 취약계층 고용비율 20% ↑ + 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑ 	유급근로자 명부 & 사회서비스 제공
지역사회공헌형 '가'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 취약계층 고용비율 20% ↑ 혹은 	지역사회공헌 & 유급근로자 명부
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 취약계층 대상 사회서비스 제공비율 20% ↑ 	지역사회공헌 & 사회서비스 제공
지역사회공헌형 '나'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 문제해결을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑ 	지역사회공헌
지역사회공헌형 '다'	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지역 사회적경제기업 지원을 위한 수입(또는 지출) 비중 40% ↑ 	지역사회공헌
기타(창의·혁신)형	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사회문제 해결을 위한 소셜미션 관련 사업 운영 여부 	기타(창의·혁신)

2. 사업보고서 온라인 제출을 위한 사회적기업 포털 접속 방법

00 시스템 사용 관련 안내

※ 진흥원 성장지원센터 또는 인증센터에서는
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

아이디저장 비밀번호저장

3 로그인 >

회원가입 | 아이디찾기 | 비밀번호찾기

간편인증

기업공동인증서

기업공동인증서 로그인

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

마이페이지

기업정보관리

나의 기업정보
기업통합문서함

사업보고서

사업보고서

경영공시

신청현황
통계

재정지원

일자리창출
전문인력
사업개발비
사회보험료

나의 신청현황

신청목록

증명서/확인서

신청
취약계층고용비용절감 신청

관심분야

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 4월 제출) 사업보고서 제출기간입니다.
2026-04-01 ~ 2026-04-30

사업보고서 등록

목록 (총 19건)

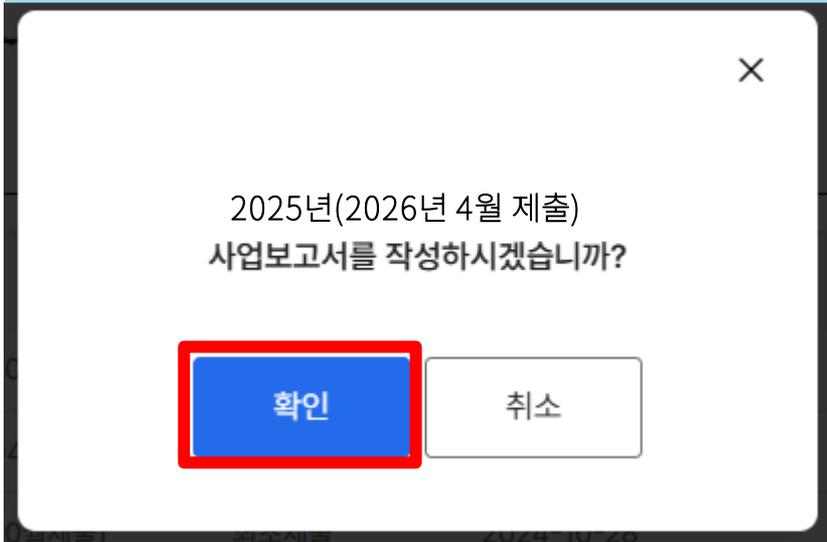
보고년도	보완요청일	보완마감일	보완제출일
2025년(2025년10월제출)	미등록		
2024년(2025년04월제출)	2차보완요청	2025-08-13	2025-08-15
2024년(2024년10월제출)	최초제출	2024-10-10	
2023년(2024년04월제출)	1차승인	2024-04-16	
2023년(2023년10월제출)	1차승인	2023-10-19	
2022년(2023년04월제출)	1차승인	2023-04-18	
2022년(2022년10월제출)	1차승인	2022-10-31	
2021년(2022년04월제출)	1차승인	2022-04-29	

과거에 작성했던 사업보고서 목록을 볼 수 있어요.

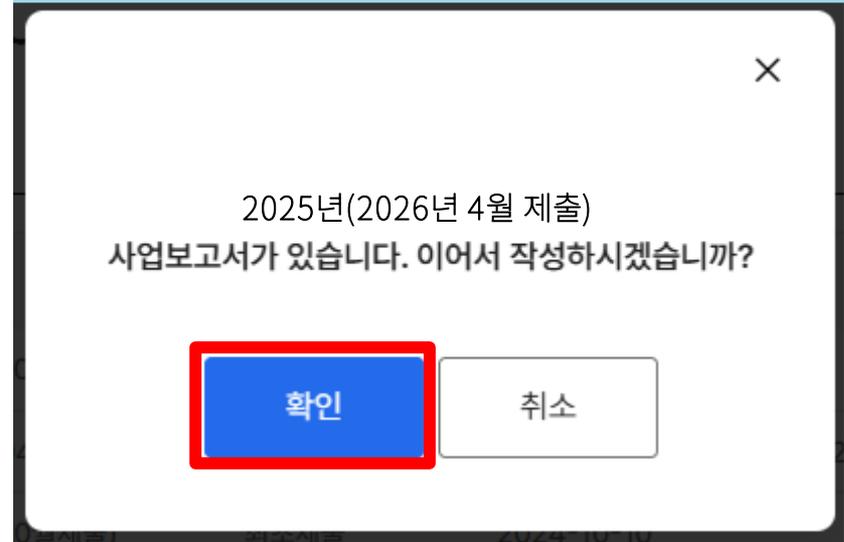
아직 미등록 상태임을 확인할 수 있습니다.

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, '저장' 클릭하세요.

(3) 서명 또는 인 부분 클릭하세요.

여기에 서명을 해주세요.

① 서명 날인 후, '제출' 버튼을 클릭하여 제출합니다.

* 브라우저 단점: '제출' 버튼을 클릭 시, 제출되지 않습니다.

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

1. 사회책임 경영서 서본
2. 유급근로자 명부의 양식을 참고하여 작성합니다.
3. 전년도 및 전년도의 재무제표 서본(이 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다).
4. 공년도 사업계획서의 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다.
5. 공란 서본(양식을 변경할 경우에만 해당됩니다).
(중요) 유급근로자명부 양식

08 최초제출 상태 확인하기

홈 > 마이페이지 > 사업보고서

사업보고서

2025년 (2026년 4월 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

• **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 **[인증서 재발급] 신청**을 통해 변경하여야 합니다. (마이페이지 > 나의기업정보 > 인지정정보 > 인증변경신청)

• **대표자 전화번호 및 팩스번호는 업데이트하세요.**

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

발급 연도	표준재무제표증명	처리기간
2024.01.01 ~ 2024.12.31	<input type="checkbox"/> 개인 <input checked="" type="checkbox"/> 법인 사업자등록번호: [redacted] 주인(법인)등록번호: [redacted]	즉시
2024.01.01 ~ 2024.12.31	표준재무제표 표준준거계산서	2025. 03. 31

사업자등록증
(법인사업자:본점)

등록번호: [redacted]

법인명(단체명): [redacted] 사회적협동조합

대표자: [redacted]

개업연월일: [redacted] 법인등록번호: [redacted]

사업장소재지: 경기도 [redacted]

본점소재지: 경기도 [redacted]

사업의종류: **[민법]보건업** [중대]약원
[공공]공공기관서비스업

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	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/> %

• **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 신고하지 않았으나, 신고사항에 해당하는 변경사항이 존재하는 경우에만 '행추가'하여 작성
- 정관변경일: 위의 경우, 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
- 정관변경신고여부, 정관변경여부, 정관변경신고일: 수정 불가

신고완료 건 외 정관변경사항이 없는 경우, 별도 입력사항 없음



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) 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(☞인증서 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 (진흥원) 접수/검토 → (필요 시) 현장조사 및 시정요구 → 통보

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 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**: 2025년 간 개최한 횟수 작성(반기별 1회 이상(2회 이상) 개최하여야 함)

• **의사결정 참여내용**

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

작성안내

주요의사 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	0 명	사외이사 등의 연인원을 유형별로 기재 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 (홍길동)	2 명 (김일번)	2 명 (최사업)	1 명 (강공헌)	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 24년말 대비 25년에 신규 고용한 인원 및 지급한 급여
사회서비스 제공	1~4월까지 지역 중학교 방과후활동 참여학생 50명 대상 소품인들기 교육 진행(월)	50	2,000,000	원 인증 기준 초과 서비스 제공 실적 금액환산
근로자 처우개선	직업환경 개선을 위한 공기청정기 1대 설치, 상여금 지급	10	3,000,000	원 임금인상, 복지증진 등 근로여건 개선 금액
지역사회 재투자	지역 노인정에 은열기구 3대 현물 기부	12	1,000,000	원 기부 등 지역사회에 환원한 금액
기타	ⓐ 고용확대를 위한 시설투자, 기술개발	10	100	원
	ⓑ 사회서비스 제공을 위한 시설 투자, 기술개발	20	200	원 (기타 항목 다음 페이지 해설 참조)
	ⓒ 사회적(경제)기업 관련 금융(기금) 등에 납입	30	300	원
	ⓓ 그 외 사회적 목적을 위하여 사용한 금액	40	400	원
미처분이익잉여금/배당액	0	원 /	0	원 25년도 이익잉여금처분계산서 상 해당 금액

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**

대상	서비스내용	제공인원
일반인(비취약계층)		명
저소득자	해당하는 대상별 서비스내용 및 제공인원을 모두 작성하여야 합니다,	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 (광역자치단체명)) 도시(2 (기초자치단체명)) 시/군/구
공헌내용	3 <ul 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% 			

07 사업보고 ▶ 지역사회공헌 내용

작성사례

유형	지역의제	요건 관련 작성사항
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	<p>1. 지역의제</p> <ul style="list-style-type: none"> 지역 농가와 계약을 통해 딸기 수매 및 유통, 딸기 과자 가 공품 제조 및 판매 <p>2. 지역주민 취약계층 고용</p> <ul style="list-style-type: none"> 지역주민고용: 장애인 2명 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50% <p>3. 지역 물적자원 활용</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>1. 지역의제</p> <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% <p>2. 지역특화 사업</p> <ul style="list-style-type: none"> 지역 청년 대상 수요맞춤형 역량강화 프로그램 기획 및 제공 통해 지역 청년 대상 취업 지원 <p>3. 지역주민 취약계층 고용</p> <ul style="list-style-type: none"> 지역주민고용: 청년 1명 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 100% <p>4. 지역자원연계</p> <ul style="list-style-type: none"> 역량강화 프로그램 수료자 00명 대상 관내 사회적경제기업 인턴십 제공 및 00명 취업 지원(MOU 체결 기업 00개소)

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	1 중증장애인, 자립준비청년 등
서비스 내용	2 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 만들어가는 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

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 ^{주)}	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
손익계산서 "영업외수익" "영업외비용" "법인세등" 계정 그대로 입력					
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
손익계산서 계정 "매출원가" "상품매출원가" "판매비와 관리비" 금액 그대로 입력					
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	
I. 매출액	500,000,000	
상품매출	100,000,000	
제품매출	400,000,000	
II. 매출원가	300,000,000	
상품매출원가	50,000,000	
제품매출원가	200,000,000	
III. 매출총이익	200,000,000	
IV. 판매비와관리비	300,000,000	
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	
V. 영업손실	100,000,000	
VI. 영업외수익	110,500,000	
국고보조금	110,000,000	
이자수익	400,000	
잡이익	100,000	
VII. 영업외비용	500,000	
이자비용	500,000	
VIII. 법인세차감전이익	10,000,000	
IX. 법인세등	0	
X. 당기순이익	10,000,000	

← 손익계산서

원가명세서→

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

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 엑셀업로드 팝업창이 뜹니다.

(1) 전체 선택 후, 행삭제합니다.

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 : 갠생보호대상자 1011 : 장애인 1012 : 장애인 1013 : 수급자 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, 2, 3, 4행의 내용은 5행부터 작성							
3	주민등록번호 없이 입력해주세요				사실 []없이 8자 입력해주세요							
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	

1~4행 부분은 수정/삭제하지 않고 그대로 합니다.

※ 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 유형코드**로 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 ('25년 7월 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	필수 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
전년도 및 전전년도 재무제표 (4월만 제출, [서식3] 참고)	필수 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
금년 사업계획서 (4월만 제출)	필수 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*급여대장	필수 제출 (2025년 12월말 기준)	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*근로계약서	필수 제출 (2025년 12월말 기준)	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*이사회 또는 운영위원회 회의록 (반기별 1회 이상의 회의 개최 실적)	필수 제출 (2025년 1~12월)	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
*법인 등기사항전부증명서 (말소사항 및 지점에 관한 사항 포함)	필수 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
정관 사본 (정관 변경시)	상반기 정관이 변경된 경우 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
본점 및 지점 현황 (지점이 있을 경우, [서식4] 참고)	상반기 지점이 변동된 경우 제출	기업통합문서함	첨부	다운	삭제	PDF
사회서비스제공 확인서 ([서식5] 참고)	상반기 사회서비스를 제공한 경우 제출	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

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

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

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

임시저장

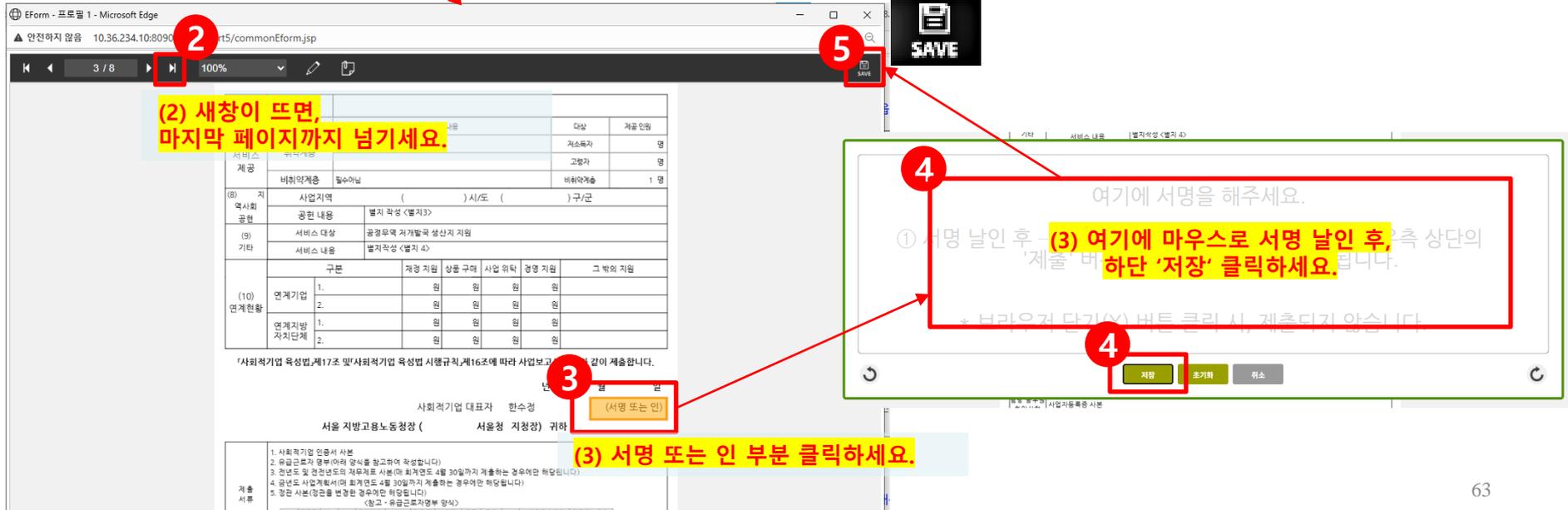
제출

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.



4. 자주 묻는 질문

- 1) 시스템 관련
- 2) 제출 대상
- 3) 제출 서류
- 4) 기업 현황
- 5) 의사결정 구조
- 6) 고용
- 7) 인증서재발급
- 8) 정관변경신고

01 시스템 관련

1. 로그인이 안돼요.

- ☞ 아이디 혹은 비밀번호 찾기 시도해주세요.
- ☞ 사회적기업 포털 콜센터 **1661-4006**로 문의해주세요.
- ☞ 그 밖에 시스템 오류/문의는 **사회적기업 포털**(seis.or.kr) > 마이페이지 > 시스템 이용 문의 게시판에 작성바랍니다.

2. 잘못 작성하였는데 제출이 되었어요. 수정하고 싶어요.

- ☞ ☎1551-2024 또는 관할 센터로 연락 주시면 수정 가능상태로 **보완요청** 처리하겠습니다.

센터명	연락처
서울인천센터	02-467-2512
경기강원센터	031-757-2527
광주전라제주센터	062-946-2174
세종대전충천센터	044-903-0796
대구경북센터	053-431-9827
부산울산경남센터	051-753-2502

02 제출 대상

1. 인증 취소, 반납 기업도 제출해야 하나요?

- ☞ 2007년 인증기업부터 **2025년 4차 신규 인증기업**까지 모두 제출해야 합니다.
- ☞ 단, 2026년 4월 30일까지 **인증 취소, 반납이 완료된 기업**은 제출의무가 없습니다.

2. 작년(2025년)에 인증 받은 기업인데 제출해야 하나요?

- ☞ 작년에 인증 받은 모든 신규 사회적기업은 사업보고서를 제출해야 합니다.

3. 올해(2026년) 인증받은 기업인데 제출해야 하나요?

- ☞ 올해 **1, 2차에 인증받은 기업**의 경우, 2026년 10월 사업보고서를 제출하여야 하며, 7월 이후(2026년 3차~) 인증받은 기업은 제출하지 않아도 됩니다.

4. 작년에 제출하였는데 매년 제출해야 하나요?

- ☞ 사회적기업 육성법상 **사회적기업**은 4월과 10월 **연2회** 제출의무가 있습니다.
- ☞ 사업보고서를 지연/미제출한 경우 법에 따라 과태료가 부과됩니다.

03 제출 서류

1. 제출서류는 어떤 것이 있나요?

- ☞ (필수제출) 사업자등록증, 전년도&전전년도 재무제표(부속명세포함), 2026년도 사업계획서
- ☞ (변경시) 변경된 공증 정관, (지점이 있는 경우) 본점 및 지점 현황, (사업단인 경우) 모법인 등기사항전부증명서

2. 확인서류는 어떤 것이 있나요?

- ☞ 근로계약서, 급여대장, (실적이 있는 경우) 사회서비스제공실적 확인서, 이사회 혹은 운영위원회 회의록, 본점 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함), (해당시) 최저임금적용제외확인서 등

3. 확인서류도 반드시 제출해야 하나요?

- ☞ 확인서류는 지방고용노동관서에서 사업보고서 검토 시 확인해야 하는 서류로, 가급적이면 필수제출서류와 함께 제출하시는 것을 권장합니다. (제출하지 않은 경우, 관서에서 제출요청 있을 수 있음)

04 기업 현황

1. 기업명, 대표자, 주소가 다르게 나와요.

☞ **인증서 재발급** 하셔야 합니다.

* 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [인지정정보] - [인증변경신청] 통해 신청 필요

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

☞ 정관 변경 시, 시스템을 통해 정관변경을 신고하여야 하며 (**변경 후 14일 이내 미제출, 지연제출하는 경우 과태료 대상**) 이번 사업보고서 제출 시 변경된 정관을 제출한 것만으로는 인정 불가합니다.

* * 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [인지정정보] - [인증변경신청] 통해 신고 필요

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

☞ 시스템을 통해 지점 설립 혹은 폐업 사실을 신고하여야 하며

이번 사업보고서 제출 시 지점현황을 제출한 것만으로는 인정 불가합니다.

* 사회적기업 포털(seis.or.kr) - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [지정정보] 통해 지점사항 신고 필요

☞ 단, 해당 사항은 정관 등 변경사항에 해당하지 않아 **과태료 처분 대상은 아닙니다.**

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

04 기업 현황

4. 지점 주소가 변경되었는데 신고하여야 하나요?

- ☞ 지점의 설립/폐업이 아니며 정관 조항 변경 없이 단순 지점 소재지 변경의 경우, 시스템에 신고할 필요는 없습니다.
- ☞ 단, 사업보고서 제출 시 지점현황 서식에 지점 주소를 현행화하여 제출해야 합니다.

5. 인증서재발급 진행 중인데 사업보고서 제출해도 되나요?

- ☞ 인증서재발급이 처리 완료된 이후에 사업보고서 제출을 권장하나,
사업보고서 제출 기한을 우선적으로 고려하여 사업보고서를 늦지 않게 최종 제출해주세요.

6. 인증서재발급이 완료된 후에 정관 변경을 신고해야 하나요?

- ☞ 인증서재발급 처리 완료와 별개로 정관 변경 신고가 가능합니다. (인증서재발급 - 정관변경신고 간 순서 무관)
- ☞ 인증서재발급 및 정관변경 사항이 모두 발생한 경우, 시스템 통해 각각 신청 및 신고하여야 합니다.

7. 사내이사나 사외이사가 변경되어도 정관변경을 신고하여야 하나요?

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

05 의사결정구조

1. 사내 이해관계자는 누구인가요?

- ☞ 근로자대표를 '사내 이해관계자-근로자'로 작성하면 됩니다.
- ☞ 근로자대표가 아닌 사내이사인 경우, 대표이사와 마찬가지로 '사내 이해관계자-임원'으로 작성합니다.

2. 참여인원을 어떻게 작성하여야 하나요?

- ☞ 연 인원으로 작성하여야 하며, 아래 예시 참고해주세요.

<예시>

<1차 이사회(25.4.10.)>
 -참석자: 대표이사, 근로자대표, 사내이사, 사외이사

<2차 이사회(25.7.24.)>
 -참석자: 대표이사, 근로자대표, 사외이사

→

사내		사외	개최횟수
임원	근로자		
3	2	2	2

06 사회적목적 재투자

1. 작년에 당기순이익을 기록하면 재투자를 해야 하나요?

- ☞ 재투자 의무가 있는 조직형태(상법상회사 등)의 경우, **전년도에** 당기순이익을 기록하였을 경우 **올해** 재투자를 해야 합니다.
- ☞ 또한, 재투자에 대한 계획을 **올해** 사업계획서 상 작성하여야 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		2025년 이윤의 재투자	2026년 재투자 이행 계획 작성
2024년	2025년		
당기순이익(+)	당기순이익(+)	O	O
당기순손실(-)	당기순이익(+)	X	O
당기순이익(+)	당기순손실(-)	O	X
당기순손실(-)	당기순손실(-)	X	X

07 재정성과

1. 인건비와 노무비는 어떻게 작성하면 되나요?

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

<예시>

구분	내용
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 손익계산서 상 판매비와관리비 항목 중, '임원급여', '직원급여', '상여금', '잡급' 등의 금액을 더한 값으로 입력
노무비	<ul style="list-style-type: none"> 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.

08 고용

1. 올해 입사한 근로자도 작성하여야 하나요?

- ☞ **2025년 12월 31일 기준** 고용보험 가입된 근로자만 작성하는 것으로, 2026년 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.

09 인증서재발급

※ 인증서 재발급 신청방법(seis.or.kr)

- 사회적기업 포털 - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [인지정정보] - [인증변경신청] **메뉴 통해 신청**

1. 상호명 변경

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

3. 대표자 변경

- ☞ 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서, 대표자 변경 회의록 등

09 인증서재발급

※ 인증서 재발급 신청방법(seis.or.kr)

- 사회적기업 포털 - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [인지정정보] - [인증변경신청] **메뉴 통해 신청**

4. 조직형태 변경

- ☞ 유급근로자 고용승계 및 인증요건 유지 관련 검토가 필요한 사항입니다.
- ☞ 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 합니다.
- ☞ 서류 검토, 현장실사를 통해 육성전문위원회 심의를 거쳐 최종 변경 완료됩니다. (**바로 재발급 불가**)
- ☞ 사회적목적실현 유형 변경신청서(양식), 유형 변경 관련 회의록, 변경된 정관 및 공증확인서, 유급근로자 명부, 사회적목적실현 관련 실적 증빙 서류 등

10 정관 변경 신고

※ 정관 변경 신고 신청방법(seis.or.kr)

- 사회적기업 포털 - [마이페이지] - [나의 기업정보] - [인지정정보] - [정관 변경 신청] **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 경우에 과태료 처분 사항 아님)

- ☞ 지점으로 등기되어있고, 사업자등록이 된 지점만 인정됩니다.
- ☞ (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

수고 많으셨습니다.
감사합니다 🍀