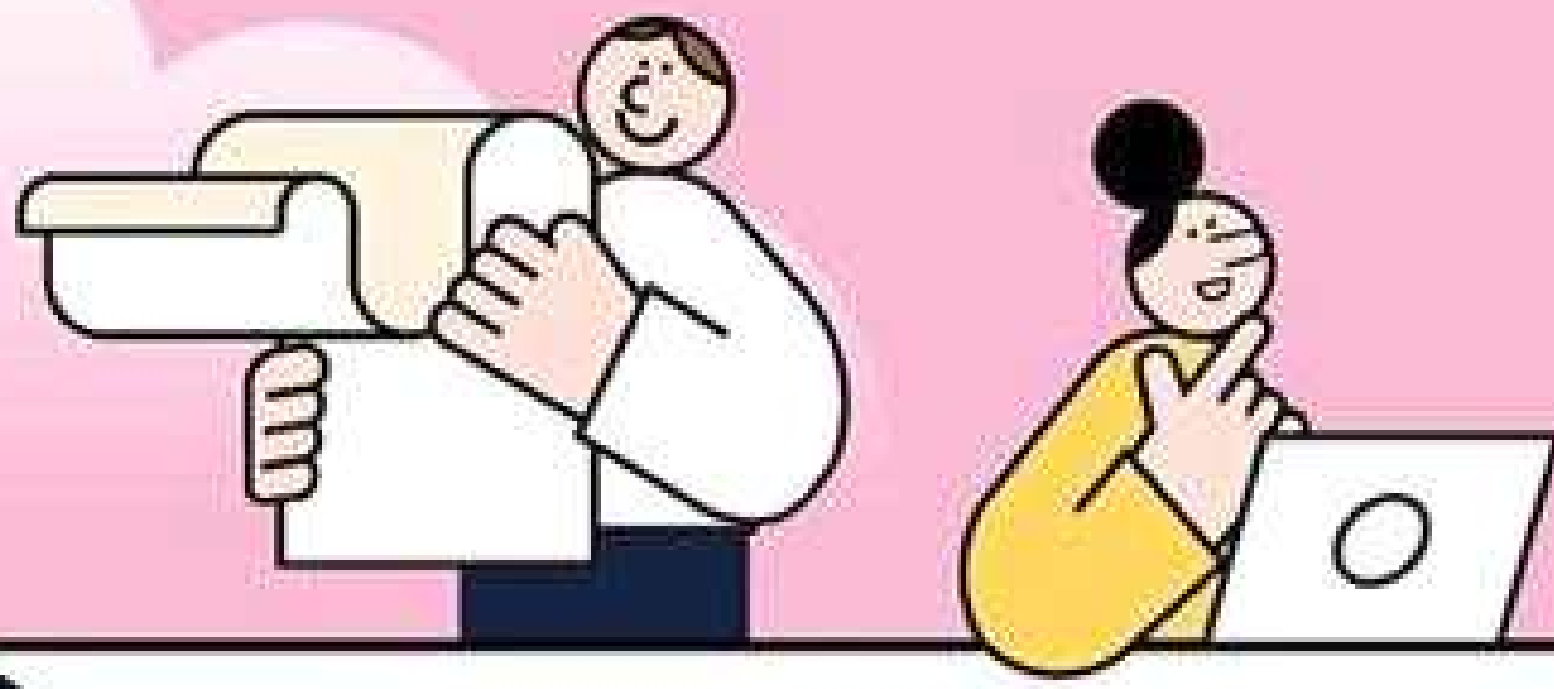




사회적기업



사회적기업 인증

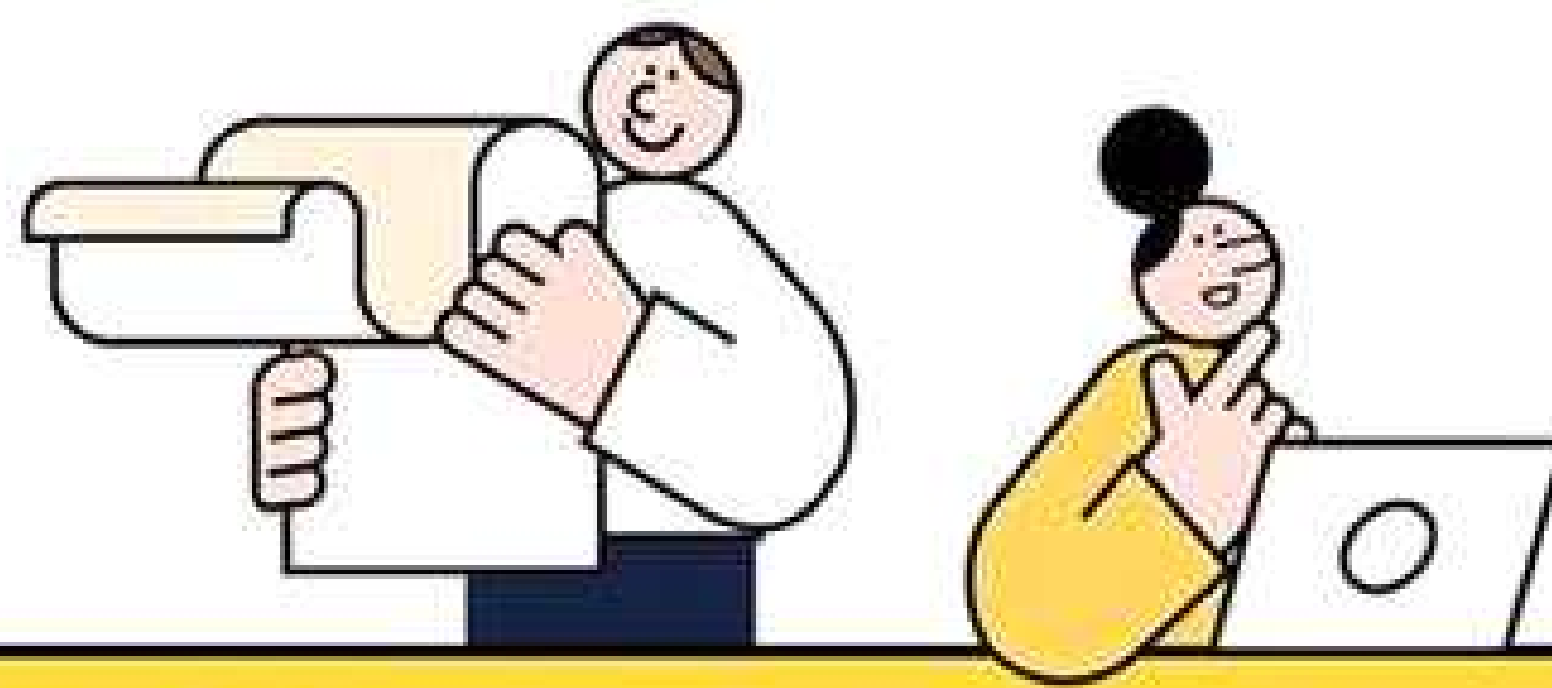
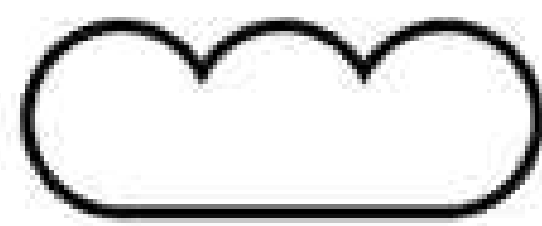
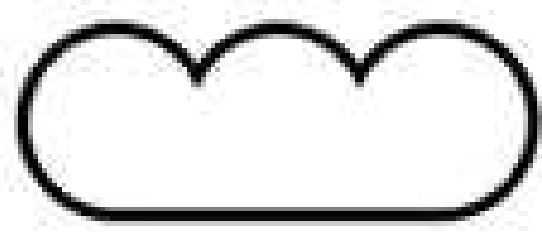
가이드



한국사회적기업진흥원



사회적기업

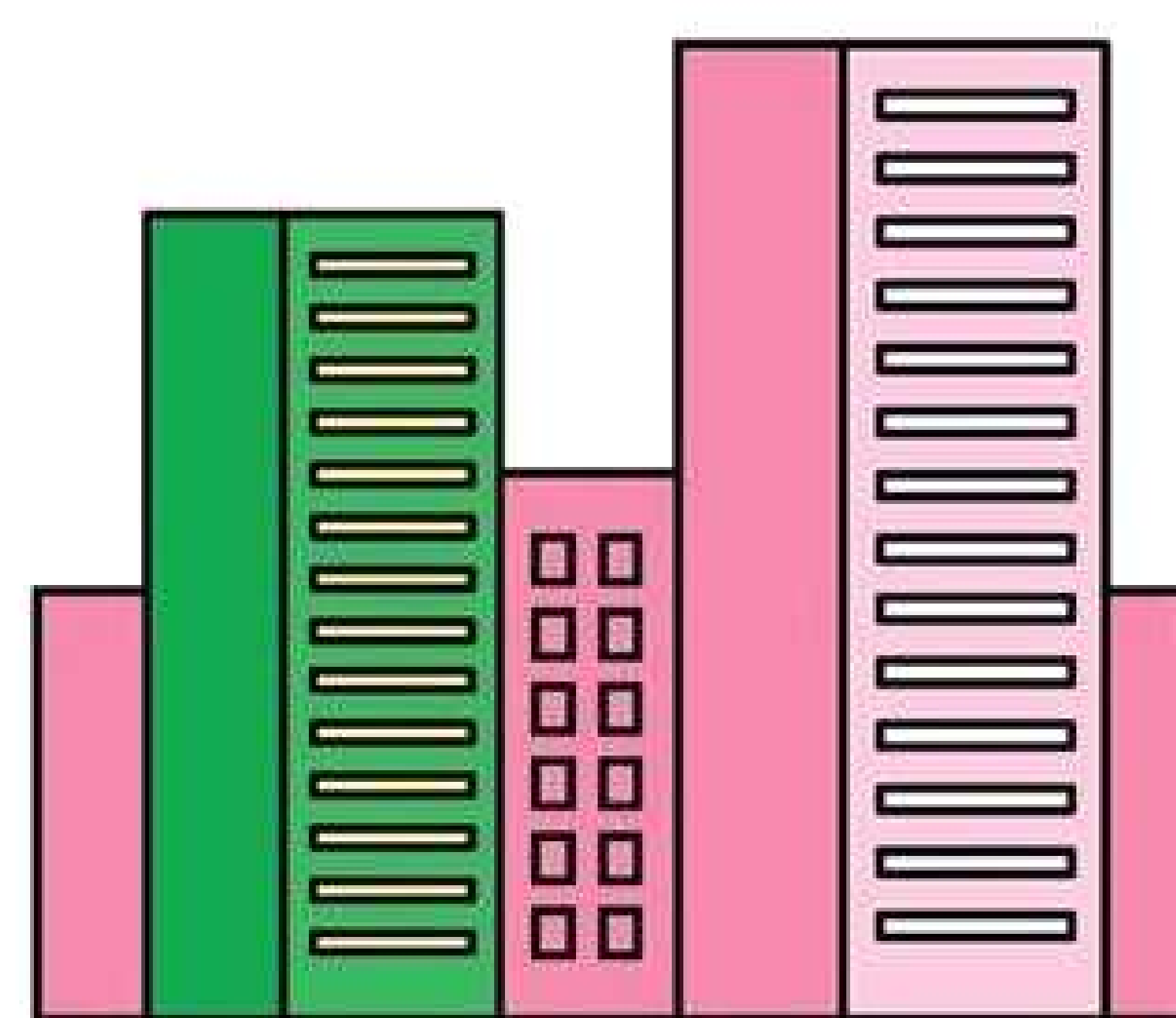


사회적기업 인증

가이드



한국사회적기업진흥원



CONTENTS

STEP

1

사회적기업 인증 7요건 이해하기

STEP

2

사회적기업 인증 전체과정 확인하기

STEP

3

체크리스트로 준비사항 점검하기

STEP

4

요건별 사회적기업 인증 챙겨보기

- | | |
|-----------------|------------|
| ① 조직형태 | ② 유급근로자 고용 |
| ③ 사회적 목적 실현 | ④ 의사결정구조 |
| ⑤ 영업활동수입 | ⑥ 정관 필수사항 |
| ⑦ 이윤의 사회적 목적 사용 | |



STEP

5

인증 신청서류 준비하기

STEP

6

통합정보시스템 온라인 신청하기

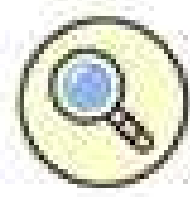
STEP

7

FAQ로 궁금증 해결하기



들어가며



본 가이드북은 사회적기업 인증을 준비하는 기업들을 위한 실무 매뉴얼입니다.
인증 준비 과정에서 필요한 정보와 절차를 체계적으로 정리하여 담았습니다.

가이드북 구성

STEP 1 사회적기업 인증 7요건 이해하기

사회적기업으로 인증받기 위한 핵심 요건들을 상세히 설명합니다.

STEP 2 사회적기업 인증 전체과정 확인하기

인증 신청부터 승인까지의 전체 프로세스를 한 눈에 파악할 수 있습니다.

STEP 3 체크리스트로 준비사항 점검하기

필요한 준비사항에 대한 기업의 준비상태를 확인할 수 있습니다.

STEP 4 요건별 사회적기업 인증 챙겨보기

각 요건별 상세기준과 준비할 증빙서류를 상세히 안내합니다.

STEP 5 인증 신청서류 준비하기

필수 신청서류 서식과 증빙서류의 샘플 및 준비경로를 제공합니다.

STEP 6 통합정보시스템 온라인 신청하기

실제 신청 화면을 통해 온라인 접수 과정을 단계별로 진행할 수 있습니다.

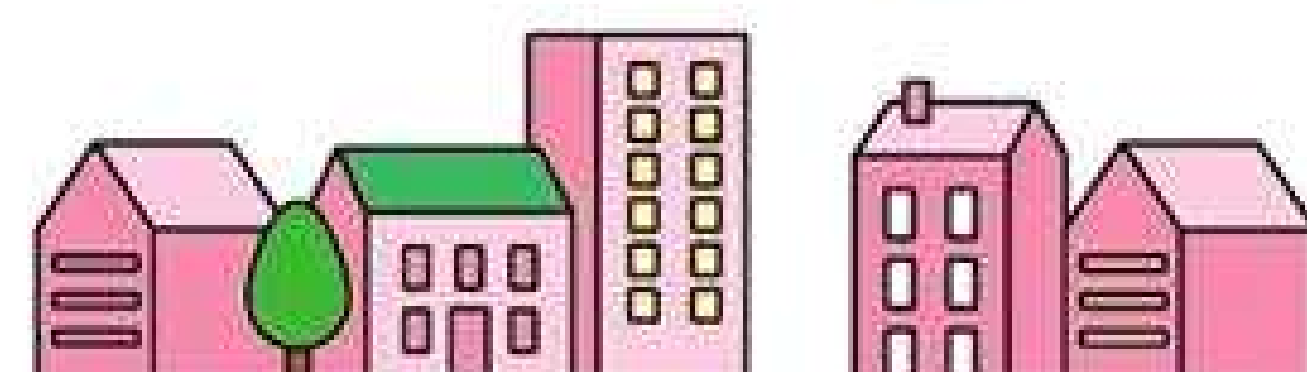
STEP 7 FAQ로 궁금증 해결하기

인증 준비 과정에서 자주 발생하는 질문과 답변을 정리했습니다.

활용 방법

먼저 사회적기업 인증 요건과 전체 프로세스를 이해하고, 체크리스트로 기업의 현재상태를 점검합니다.
이후 인증 요건별 상세기준 및  **증빙서류** 안내와 샘플을 토대로 필요한 서류를 준비합니다.
최종적으로  **신청서류 서식** 을 작성하고 통합정보시스템을 통해 신청을 완료할 수 있습니다.
궁금하신 사항이 있다면 관할 진흥원 센터로 문의해 주시기 바랍니다.

본 가이드북이 여러분의 사회적기업 인증 준비 과정에 실질적인 도움이 되기를 희망합니다.
감사합니다.



STEP 1 사회적기업 인증 7요건 이해하기

요건		근거	
		내용	확인사항
1	조직형태	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제1호, 같은 법 시행령 제8조	
		민법에 따른 법인·조합, 상법에 따른 회사, 특별법에 따라 설립된 법인 또는 비영리민간단체 등 대통령령으로 정하는 조직형태를 갖출 것	- 주된 사무소 및 사업장 실체 - 타 사회적기업 대표자와 동일인 여부 - 별도 사업체 운영 여부(대표자 등) - 기업 간 출자구조, 거래내역 등
2	유급 근로자 고용	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제2호	
		유급근로자를 고용하여 재화와 서비스의 생산·판매 등 영업활동을 할 것	- 근로자 존재 여부, 고용조정 사실 - 근로관계 구성 및 실제 근로 여부 등 4대사회보험 가입 여부 및 고용노동관계법 위반 여부
3	사회적 목적 실현	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제3호, 같은 법 시행령 제9조	
		취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌함으로써 지역주민의 삶의 질을 높이는 등 사회적 목적의 실현을 조직의 주된 목적으로 할 것	- 신청유형 적합 확인 - 관청은 일자리(해당 시) - 사회서비스 및 취약계층 고용 실적(해당 시) - 사회적 목적 및 실현방법
4	의사결정 구조	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제4호, 같은 법 시행령 제9조	
		서비스 수혜자, 근로자 등 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 갖출 것	- 정관 내 다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정구조에 대한 근거 조항 마련 여부 - 의사결정구조 내용 - 회의체 구성원 및 회의 실시 현황
5	영업활동 수입	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제5호, 같은 법 시행령 제10조	
		영업활동을 통하여 얻는 수입이 노무비의 50% 이상일 것	- 노무비 대비 영업활동을 통한 수입 비율 - 매출액 내용 및 규모, 경영환경 등
6	정관 필수사항	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제6호, 제9조 제1항	
		사회적기업 육성법 제9조에 따른 사항을 적은 정관이나 규약 등을 갖출 것	법적 필수기재사항, 공증 여부 등
7	이윤의 사회적 목적 사용	사회적기업 육성법 제8조 제1항 제7호	
		회계연도별로 배분 가능한 이윤이 발생한 경우에는 이윤의 3분의 2 이상을 사회적 목적을 위하여 사용할 것 (상법상 회사·합자조합일 경우)	- 정관 내 이윤의 사회적 목적 사용에 대한 조항 마련 여부 - 배분 가능한 이윤 발생 시 - 해산(청산) 시 - 회계 서류
기타	대표자 관련사항	대표자의 경력 등 특이사항	- 대표자 경력 및 활동, 지역사회 평판 등 - 사회적기업 이해도, 혁신 사례 등

STEP 2 사회적기업 인증 전체과정 확인하기

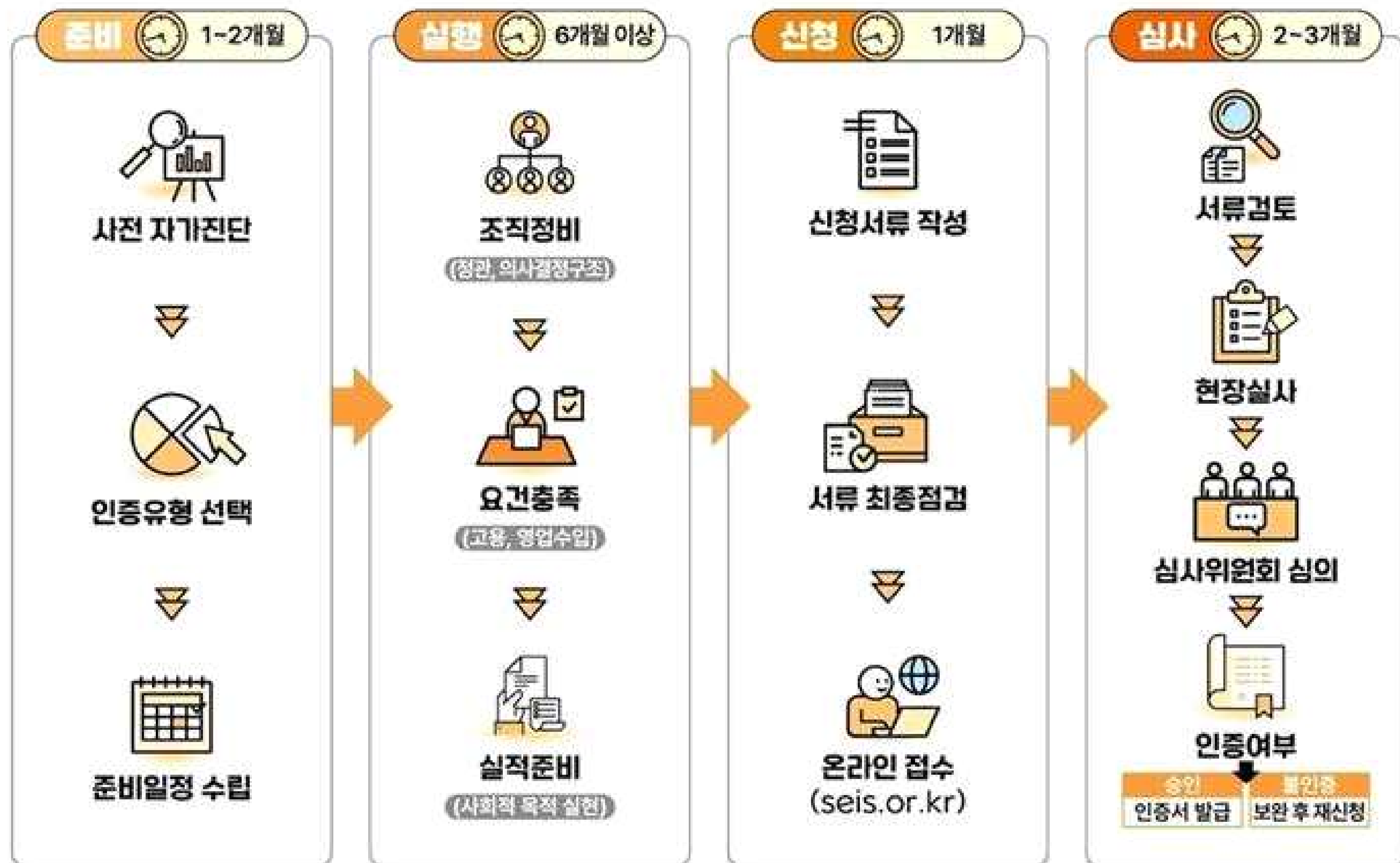
1 인증 절차



◎ 인증 절차 세부내용

- 1 인증 계획 공고
 - 매년 초 연간 인증 계획 수립 및 공고
- 2 상담 및 안내
 - 신청기업의 소재지를 기준으로 해당 관할지역의 진흥원(센터)을 통해 상담 및 안내 진행(1551-2024)
- 3 인증 신청 및 접수
 - 신청기업은 온라인(www.seis.or.kr) [사회적기업 포털] - [통합사업관리시스템]을 통해 신청서 접수
- 4 신청서류 검토 및 현장실사 계획 수립
 - 신청서 및 제출서류 누락 여부 확인 후 서류 검토를 통해 현장실사 계획 수립
- 5 현장실사
 - 현장실사 후 인증요건 검토서 작성, 기타(창의·혁신)형은 사회적 목적 실현 요건 관련 SVI 평가 실시
- 6 중앙부처 및 광역자치단체 추천
 - 부처형 또는 지역형 예비사회적기업의 인증을 추천하는 경우 사회적 목적 실현을 포괄적으로 인정 가능
- 7 검토 보고자료 제출
 - 진흥원(센터)에서 작성한 자료를 진흥원(본원)으로 제출, 최종 작성된 검토 보고자료를 고용노동부로 제출
- 8 인증 심사
 - 사전 심사) 인증 심사 소위원회 → 최종 심의) 고용정책심의회 내 사회적기업육성전문위원회
- 9 인증 결과 안내 및 인증서 교부
 - 인증 결과 [고용노동부 홈페이지] 및 관보에 공고하며 불인증 기업의 사유는 별도 서면 통보
 - 인증서는 온라인(www.seis.or.kr) [사회적기업 포털] - [통합사업관리시스템]을 통해 전산 발급

2 인증 준비과정 예시



◎ 인증 준비 및 실행 관련 사항

- ① 실적 준비는 신청월의 직전6개월부터 시작
 • 25년 7월 신청 예정 → 25년 1월 초일부터 6월 말일까지 실적 준비
- ②정량적 기준은 최소 기준이므로 여유있게 실적 준비

◎ 인증 신청 관련 사항

- ① 인증 신청을 하고자 하는 기업은 사회적기업 육성법 시행규칙 제9조에 따른 서류를 제출
 • 신청서식 <서식1> ~ <서식10>을 제외한 모든 서류는 사본을 제출하되, 원본대조필 날인 필수
 - 신청서식은 가급적 변경 없이 작성
 - 모든 서류는 유효기간 확인 필수
- ② 대부분의 서류는 온라인 발급 가능하며, 조직(법인) 관련 서류는 대표자 공인인증서 필요
- ③ 서류 간 불일치 항목은 없는지 재확인

3 인증 제외 대상

- ① 정부·공공기관의 출연(출자)기관
 • 정부출연 연구기관, 정부·공공기관의 출연기관 또는 자치단체의 출연을 받아 운영하는 조직, 공공기관
- ② 인증 취소기업
 • 사회적기업 육성법 제18조 제1항에 따라 인증이 취소된 날부터 3년이 지나지 않은 기업 또는 해당 기업과 실질적 동일성이 인정되는 기업
- ③ 부정수급
 • 국가 또는 지방자치단체의 재정지원을 받으면서 부정수급으로 관련 법률에 따라 유죄 판결을 받거나 「보조금 관리에 관한 법률」상 보조금 부정수급으로 유죄판결을 받은 경우, 재정지원 및 보조금 부정수급을 시도하였거나 또는 부정수급이 확인(수사기관의 수사결과 및 지자체, 지방노동관서 조사결과)되어 부정수급액 환수 또는 약정해지 등 제재조치를 받은 경우, 그 제재조치가 종료된 날로부터 3년이 지나지 않은 기업

STEP 3

체크리스트로 준비사항 점검하기

 인증 7요건을 한 눈에 확인하고, 현재 준비상태를 ○완료 △진행 중 =미착수 로
체크해보세요. 미비점이 있다면 오른쪽 보완 가이드를 참고하여 준비를 진행하세요.

1

조직형태

준비사항	체크		
아래의 조직형태 중 하나에 해당하며, 정관이나 규약이 있는가?	○	△	=
◦ 주식회사, 유한회사, 유한책임회사, 합명회사, 합자회사(조합)			
◦ 농업(어업)회사법인, 영농(영어)조합법인			
◦ (사회적)협동조합 * 모든 협동조합과 그 연합회 포함			
◦ 사단법인, 재단법인			
◦ 사회복지법인			
◦ 공익법인			
◦ 비영리민간단체			

- 1 보완 가이드**
- 1단계: 조직형태 선택 및
설립 준비
 - 사업 성격에 맞는 조직형태 결정
 - 설립비용 예산 편성
 - 설립사무진 구성
 - 2단계: 설립절차 이행
 - 정관 작성
 - 총회/이사회 개최
 - 설립등기 신청
 - 3단계: 후속 행정처리
 - 사업자등록
 - 인허가 사항 신청
- ※ 개인 사업자 신청 불가

2

유급근로자 고용

준비사항	체크		
유급근로자를 1명 이상 고용하고 있는가?	○	△	=
◦ 근로계약서 작성			
◦ 주 15시간 이상 근무			
◦ 최저임금 이상 지급 * 2025년 최저시급 10,030원			
◦ 4대보험 가입 * 적용제외 대상 예외			
신청월 직전 6개월 동안 고용조정이 없는가?	○	△	=

- 2 보완 가이드**
- 1단계: 고용계획 수립
 - 필요인력 규모 산정
 - 채용 예산 편성
 - 취약계층 고용비용 설정
 - 2단계: 채용절차 진행
 - 채용
 - 근로계약서 작성
 - 4대보험 가입
 - 3단계: 고용 관리
 - 급여대장 작성
 - 근로조건 준수 관리
 - 노무관리 체계 구축

3

사회적 목적 실현

준비사항	체크		
아래의 5가지 유형 중 하나의 기준을 충족하는가?	○	△	=
◦ 일자리제공형 : 전체 근로자 중 취약계층 고용비율이 30% 이상			
◦ 사회서비스제공형 : 전체 사회서비스 수혜자 중 취약계층 수혜비율이 30% 이상			
◦ 혼합형 : 취약계층의 고용비율과 사회서비스 수혜비율이 각 20% 이상			
◦ 지역사회공헌형(아래의 3가지 유형 중 하나 선택) (가형) 전체 근로자 중 지역취약계층 고용비율 또는 전체 사회서비스 수혜자 중 지역취약계층 비율이 20% 이상 * 지역취약계층 : 해당 조직이 있는 지역에 거주하는 취약계층 (나형) 지역사회문제 해결 관련 수입 또는 지출이 전체의 40% 이상 (다형) 지역에서 사회적 목적을 우선 추구하는 조직 지원 관련 수입 또는 지출이 전체의 40% 이상			
◦ 기타(창의·혁신)형 : 위와 달리 객관화된 정량적 지표로 판단할 수 없는 경우 * 정책심의회를 거쳐 고용노동부장관이 사회적 목적 실현 여부 판단			

- 3 보완 가이드**
- 1단계: 유형 선택 및 계획 수립
 - 기업의 미션과 비전에 맞는
유형 선택
 - 실현가능한 목표 비용 설정
 - 단계별 실행계획 수립
 - 2단계: 실적관리 체계 구축
 - 필요 증빙서류 확인
 - 실적관리 담당자 지정
 - 월별 실적관리 계획 수립
 - 3단계: 실적 측정 및 관리
 - 취약계층 확인 및 증빙서류 수집
 - 사회서비스 제공 실적 기록
 - 매월 실적 점검 및 보완

4 의사결정구조

준비사항	체크		
다양한 이해관계자가 참여하는 의사결정구조(이사회 등)를 운영하는가?	◎	△	=
◦ 근로자 대표, 외부 이해관계자를 포함한 3인 이상 의사결정구조			
◦ 위와 같이 다양한 이해관계자의 의사결정구조 참여를 정관에 명시			
◦ 신청월 직전 6개월 동안 1회 이상 의사결정기구 회의 개최			

5 영업활동수입

준비사항	체크		
신청월 직전 6개월 동안 영업활동수입/노무비가 50% 이상인가?	◎	△	=
◦ 회계사 또는 세무사의 확인을 받은 신청월의 직전월 말일 기준 가결산 재무제표 준비			
◦ 급여대장 작성			

6 정관 필수사항

준비사항	체크		
아래의 10가지 필수사항을 정관이나 규약에 모두 명시하고 있는가?	◎	△	=
◦ 목적 : 주된 사회적 목적			
◦ 사업내용			
◦ 명칭 : 공식적인 전체 명칭			
◦ 주된 사무소 소재지			
◦ 기관 및 지배구조 형태와 운영방식 및 중요사항 의사결정 방식 : 다양한 이해관계자의 의사결정구조 참여 명시			
◦ 수익배분 및 재투자에 관한 사항 : 이윤배분 가능한 조직은 배분가능한 이윤의 2/3 이상 사회적 목적에 사용함을 명시			
◦ 출자 및 용자에 관한 사항 : 주식 관련 사항 또는 출자규정 또는 사업비 차입 등			
◦ 종사자의 구성 및 임면에 관한 사항			
◦ 해산 및 청산에 관한 사항 : 이윤배분 가능한 조직은 배분가능한 잔여재산의 2/3 이상을 다른 사회적기업 또는 공익적 기금에 기부함을 명시			
◦ 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항 : 지부, 재정 및 회계 관련 사항			

7 이윤의 사회적 목적 사용

준비사항	체크		
예비사회적기업 지정 이후 배분가능한 이윤의 2/3 이상 사회적 목적에 사용했는가? *예비사회적기업이며, 이윤배분이 가능한 조직만 해당	◎	△	=

★ 기타

준비사항	체크		
사업 관련 현행법을 준수하고 있는가?	◎	△	=

● 보완 가이드

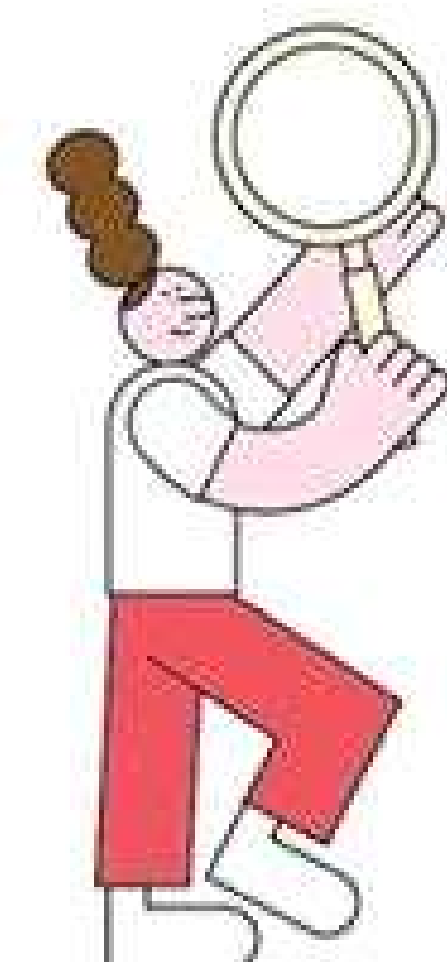
- 1단계: 의사결정구조 설계
 - 정관 내 의사결정구조 반영
 - 이해관계자 범위 설정
 - 운영 규정/지침 마련
- 2단계: 위원회 구성
 - 근로자 대표 선출
 - 외부 이해관계자 위촉
- 3단계: 회의체 운영
 - 정기회의 일정 수립
 - 회의록 양식 준비 및 작성

● 보완 가이드

- 1단계: 수입 계획 수립
 - 매출 목표 설정
 - 손익분기점 분석
 - 노무비 대비 수입 비율 산정
- 2단계: 영업활동 강화
 - 영업/마케팅 전략 수립
 - 거래처 발굴 및 관리
 - 원가 관리체계 구축
- 3단계: 실적관리
 - 회계 관리체계 구축
 - 재무제표 작성/관리
 - 월별 실적 분석

● 보완 가이드

- 1단계: 정관 초안 작성
 - 표준정관 참고
 - 필수사항 포함 확인
 - 조직 특성 반영
- 2단계: 정관 검토 및 보완
 - 전문가 검토 의뢰
 - 이사회/총회 의견 수렴
 - 수정 및 보완
- 3단계: 정관 확정 및 등기
 - 총회 의결
 - 정관 공증
 - 변경등기 신청



STEP 4 요건별 사회적기업 인증 챙겨보기



각 인증요건별로 상세기준과 준비할 증빙서류를 자세히 안내합니다.
오른쪽의 비고와 샘플 경로를 참고하시고, 필요시 여백에 메모하셔서
효율적으로 준비하시기 바랍니다.

1 조직형태

가 사회적기업 육성법에 따른 조직형태 여부 확인

- (1) 민법에 따른 법인·조합
- (2) 상법에 따른 회사·합자조합
- (3) 특별법에 따라 설립된 법인 또는 비영리민간단체 등
 - ㉠ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제2조에 따른 공익법인
 - ㉡ 비영리민간단체지원법 제2조에 따른 비영리민간단체
 - ㉢ 사회복지사업법 제2조제3호에 따른 사회복지법인
 - ㉣ 소비자생활협동조합법 제2조에 따른 소비자생활협동조합
 - ㉤ 협동조합기본법 제2조에 따른 (사회적)협동조합, (사회적)협동조합연합회
 - ㉥ 그 밖에 다른 법률에 따른 법인 또는 비영리단체

사회적기업 육성법 제8조 및
같은 법 시행령 제8조

㉦ 인증 가능 조직형태 예시 및 조직형태별 특징

㉦ 조직형태는 ㉠의사결정구조, ㉡정관 필수사항, ㉢이윤의 사회적목적 등 다른 인증요건과도 밀접한 관련이 있으므로, 우리 기업의 조직형태 특성을 정확히 이해하고 있어야 합니다.

구분	영리법인							비영리법인				
조직 형태	주식 회사	유한 회사	유한 책임 회사	합명 회사	합자 회사 (조합)	농업 (여업) 회사 법인	영농 (영여) 조합 법인	협동 조합		사단 법인	재단 법인	사회 복지 법인
								일반	사회적			
예시	(주)OO 전자	세무 법인	사모 투자 펀드	법무 법인	투자 회사	농업 회사 법인 (주)OO	OO 영농 조합 법인	일반 협동 조합	의료 협동 조합	(사) OO	(재) OO 나눔 재단	OO 사회복지 법인
사업목적	이윤극대화						조합원 실익증진			공익		
운영방식	1주 1표	1좌 1표	1인 1표		1주 1표	1인 1표			1인 1표			
설립방식	신고제							인가제				
근거법률	상법					농어업식품 기본법		협동조합 기본법		민법		사회 복지 사업법

나 세부 검토사항

- (1) 본점 외에 지점(지부·지회) 존재

㉧ 하나의 조직으로 신청할 경우	㉨ 지점을 별도의 조직으로 따로 신청할 경우 *지점을 독립적으로 운영하는 경우
본점과 지점 모두 포함하여 제출서류 준비 * 프랜차이즈가맹점, 체인점 등은 제외	지점만으로 실적 등 제출서류 준비
본점의 법인등기사항전부증명서 상 지점 등재 확인	지점 자체 법인등기사항전부증명서 발급 확인
본점과 지점 사업자등록 모두 확인 * 사업자등록이 없는 지점의 실적은 불인정	지점 사업자등록 확인

본점과 지점, 지부·지회, 체인점 및 가맹점 등의 관계는 등기사항전부 증명서, 사업자등록증(본점·지점), 4대사회보험사업장 가입확인서류, 프랜차이즈 계약서류 등을 검토하여 판단

㉠ 하나의 조직으로 신청할 경우

- 신청기업은 지점(지부·지회)의 사업실적을 모두 포함하여 인증 신청
- 신청기업의 지점(지부·지회)은 법인등기사항전부증명서 상 지점으로 등재되어 있어야 함
- 인증을 위한 실적 중 사업자등록이 없는 지점(지부·지회)의 사업실적은 불인정
- 사회적기업으로 인증받은 이후에도 신규 지점(지부·지회)을 등기하지 않고, 사업자등록이 없는 경우, 해당 지점(지부·지회)은 사회적기업의 지점(지부·지회)으로 불인정

㉡ 지점을 별도의 조직으로 따로 신청할 경우

- 지점(지부·지회)이 사회적기업 육성법에서 규정한 독립적인 조직형태를 갖추어야 함

(2) 대표자 또는 대표자 및 배우자의 가족이 별도 조직 운영하는 경우

* 기존 인증 사회적기업 포함

- ㉠ 1조직별 주된사업 내용, 2독립된 사무공간 확보 여부, 3근로자 별도 고용 여부, 4조직의 출자구조 및 상호거래내역 등 추가 확인
- 진흥원(센터)은 현장실사 시 위 내용을 파악할 수 있는 자료를 확인 후 위원회에 보고
- (사회적)협동조합 등 특수한 조직형태의 대표자가 동일한 경우 제한적으로 인정

사회적기업의 지점(지부·지회)의 등기와 사업자등록 모두 필요

<서식9> 고용노동관계법령 준수 및 인증 관련 사항 확인서 확인



증빙서류

❖ 대표자 또는 대표자 및 배우자의 가족이 별도 조직 운영 시

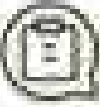
- 신청기업의 매입·매출장, 계정별원장
- 별도 조직의 법인등기부등본(법인일 경우), 사업자등록증, 고용보험사업장가입자 명부 (조회기간 : 실적기간 6개월) 등 제출

❖ 비영리민간단체는 비영리민간단체등록증, 사업자등록증, 규약(운영규정) 제출

고용보험사업장가입자 명부
준비안내 : 50쪽 유급근로자
- 증빙서류 - 고용보험사업장
가입자 명부 세부내용 참고

서류	세부내용
① 등기사항전부증명서 (법인등기부등본)	확인내용 • 조직형태, 등록번호, 명칭(상호), 주사무소(본점), 목적 및 사업내용, 임원에 관한 사항, 자산(자본금), 법인 설립등기 일자, 지점에 관한 사항 등 체크사항 • 말소사항 포함하여 발급 및 제출 • 비영리민간단체는 비영리민간단체등록증으로 갈음 준비안내 • 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) → [법인등기] → [열람/발급] → [조회조건 입력] → 발급



서류	세부내용
② 사업자등록증	 확인내용 - 조직형태, 등록번호, 명칭(상호), 대표자, 법인 등록번호, 소재지, 본점 및 지점에 관한 사항 등  체크사항 - 지점 존재 시 모든 지점의 사업자등록증 제출 - 고유번호증 불인정  준비안내 - 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 법인 로그인 → [증명·등록·신청] → [즉시발급 증명] → [사업자등록증 재발급] → 발급
③ 대표자 기준 총사업자등록내역 (사실증명)	 확인내용 - 조직형태, 등록번호, 명칭(상호), 대표자, 법인 등록번호, 소재지, 본점 및 지점에 관한 사항 등  준비안내 - 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 개인 로그인 → [증명·등록·신청] → [사실확인 후 발급 증명] → [총사업자등록내역] → 발급
④ 주주명부 또는 조합원명부	 확인내용 - 출자구조, 신청기업과 별도 조직 간 운영의 독립성 여부 등  체크사항 - 대표자와의 관계 기재(가족관계 여부 등) - 변경사항 발생 시 즉시 반영하며, 명부 업데이트 일자 기록
※ 사회적협동조합 설립인가증	 체크사항 사회적협동조합만 해당
※ 사업장 소유증명서 또는 임대차계약서	 체크사항 지점 포함
※ 마을기업 지정서	 체크사항 마을기업만 해당

사회적기업은 영업활동을 수행해야 하므로 사업자등록증이 아닌 고유번호증은 불인정

2 유급근로자

가 신청 전월말 기준 1명 이상의 유급근로자를 고용 및 고용 관련 법령의 기준 준수

고용형태 기준	임금 기준		
모든 고용형태 근로자 인정 * 기간제근로자, 단시간근로자 등 모두 인정	(2)최저임금 이상 지급 * 2025년 최저임금 금액		
(1)고용보험 가입 필수 *주 15시간 이상 근무	시급 (1시간)	주급 (일 8시간)	월급 (주 40시간)
	10,030원	481,440원	2,096,270원

사회적기업 육성법 제8조 제1항제2호 :
유급근로자를 고용하여 재화와 서비스의 생산·판매 등 영업활동을 할 것

주급 : 주당 유급주휴 8시간 포함
주 환산기준시간 48시간
월급 : 주당 유급주휴 8시간 포함
월 환산기준시간 209시간

(1) 고용보험 및 4대사회보험 적용 제외 대상

고용보험 적용 제외
- 만 65세 이후에 새로이 고용되거나 자영업업을 개시한 자는 직업능력개발사업, 고용안정만 가입 * 직업능력개발사업과 고용안정은 전액 사용자부담으로 근로자부담금 없음 ※ 만 65세 이전부터 당해 사업장에 계속 고용 중인 근로자는 직업능력개발사업, 고용안정, 실업급여 모두 가입 - 주 15시간 또는 월 60시간 미만의 단시간 근로자 ※ 생업을 목적으로 3개월 이상 근로하는 경우 및 일용직근로자는 가입 대상
건강보험 적용 제외
- 의료급여수급자(기초생활수급자, 차상위계층, 국가유공자 등) - 고용기간이 1개월 미만인 일용근로자 - 주 15시간 또는 월 60시간 미만의 단시간 근로자 ※ 생업을 목적으로 3개월 이상 근로하는 경우 및 일용직근로자는 가입 대상
국민연금 가입 제외
60세 이상인 자 1개월 미만의 일용근로자나 1개월 미만의 기간제근로자 - 주 15시간 또는 월 60시간 미만의 단시간근로자 - 국민기초생활보장법에 따른 수급자(기초생활수급자) - 공무원, 군인, 사립학교 교직원 및 공무원연금법 등에 따른 퇴직연금 등 수급권자 - 조기노령연금의 수급권을 취득한 자 - 노령연금 수급권 취득자 중 60세 미만의 특수직종 근로자 - 국민연금 적용제외 국가(사업장 가입과 지역가입이 모두 제외되는 국가 21개국) : 그루지아, 나이지리아, 남아프리카공화국, 네팔, 동티모르(티모르민주공화국), 말레이시아, 몰디브, 미얀마, 방글라데시, 벨로루시, 브루나이, 사우디아라비아, 싱가포르, 스와질란드, 아르메니아, 에티오피아, 이란, 카자흐스탄, 통가, 파키스탄, 피지

(2) 최저임금 적용 제외 대상

- 지적장애나 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은 자로서 고용노동부장관의 인가를 받은 자
- 수습 사용 중에 있는 자로서 수습사용한 날로부터 3개월 이내인 자는 최저임금의 90% 지급 가능
 - ※ 1년 미만의 계약기간을 정한 자는 제외

나 세부 검토사항

(1) 유급근로자 제외 대상

- 주 15시간 또는 월 60시간 미만의 단시간 근로자

* 임원 중 근로자대표로서 선임된 임원은 유급근로자 인정

(2) 고용조정 제한

- 신청월의 직전6개월 이내에 고용조정 없을 것

: 근로자 고용정보현황조회 실시 후 상실사유 분류에 따른 고용조정 여부 판단

고용안정사업 및 시간선택제
지원사업의 '상실사유 분류에
따른 고용조정 여부 판단지침'
준용

대분류	중분류	세분류	고용조정 여부
2. 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직	23. 경영상 필요및회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고 ·권고사직 ·계약파기 포함)	① 경영상 필요에 의한 인원 감축 • 기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원 정리를 위하여 해고기준을 설정하여 행한 해고 ② 사업의 양도·양수·합병으로 • 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직하는 경우 ③ 경영상 필요에 의한 인원 감축이 불가피하여 실시된 고용조정계획 또는 대량의 감원 예정에 따른 사업주의 퇴직권고에 의하여 이직한 경우 • 정리해고의 전 단계, 구체적인 인원 감축 계획 존재, 향후 인사상 불이익 조치가 예정되어 있어 사업주의 퇴직권고에 응한 경우 • 대량감원이 예정되어 있어 사업주의 퇴직권고에 응한 경우 ④ 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 이직한 경우 • 고용승계, 아웃소싱, 그룹내 계열사간, 자회사간 전직, 개인사업장에서 법인 사업장으로 변경되어 법인사업장으로 전직한 경우 포함 ⑤ 직제개편에 따른 • 조직의 폐지·축소, 회사의 업종전환, 일부 사업 또는 작업형태의 변경으로 인해 사업주의 퇴직권고에 의하여 이직한 경우 ⑥ 회사의 주문량·작업량 감소로 • 경영의 악화로 인하여 이직하는 경우 ⑧ 근로자의 귀책사유 없는 해고 (예술인 또는 노무제공자의 귀책사유는 없지만 사업주의 요구에 따라 계약이 파기·해지된 경우) • 근로자의 업무상 중대한 과실이나 업무능력 미달 등의 사유가 없고 경영상 필요에 의한 불가피한 인원감축 등에 해당하지도 않지만 사업주가 해고한 경우 • 예술인·노무제공자의 귀책사유 : 없는 사유로 사업주의 요구에 따라 계약해지(파기)된 경우 ◦ 형법 또는 직무와 관련된 법률을 위반하여 금고 이상의 형을 선고받았거나 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼쳤거나 의도적으로 소득감소를 유도한 경우	○
		⑦ 결혼, 임신, 출산, 군 입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직한 경우	

대분류	중분류	세분류	고용조정 여부
	26. 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고, 권고사직 또는 계약파기	① 근로자가 업무상 중대한 과실로 인해 취업규칙·단체협약 등으로 정한 징계해고 사유에 해당되어 징계해고 절차를 거쳐 해고된 경우 (예: 술안·노무제공자의 귀책사유로 인하여 계약이 파기·해지된 경우) • 노사간 취업규칙·단체협약 등에 해고절차에 대한 규정이 없어 근로기준법에 따른 해고절차를 거쳐 해고된 경우 포함 ② 근로자가 업무상 중대한 과실로 징계해고에 해당하나 사업주가 권유해서 스스로 사직한 경우	×
		③ 근로자의 업무상 과실(업무능력 미달 포함) 등 귀책사유가 징계해고 정도는 아니지만 사업주가 퇴직을 권유하여 이직한 경우	○

(3) 고용노동관계법령 및 신청기업 사업 관련 현행법 준수

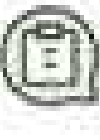
- 고용노동관계법령 : 근로기준법, 최저임금법, 직업안정법 등
- 사업 관련 현행법 : 식품위생법, 장애인복지법, 폐기물관리법, 의료기기법 등



증빙서류

- ❖ 일자리제공형, 혼합형, 지역사회공헌형 '가'형(지역취약계층 고용비율 20% 이상) 신청기업은 신청월의 직전6개월 기준(영업활동이 6개월 미만인 경우는 그 기간)으로 유급근로자 명부, 근로계약서, 급여대장, 고용보험사업장가입자 명부 제출
- ❖ 지점 존재 시 각 사업장별로 구분하여 제출하되, 법인등기부등본 상 등기되어 있고 사업자등록증이 있는 본점 및 지점의 고용보험 가입근로자만 인정

서류	세부내용
① 유급근로자 명부	확인내용 • 근로자 현황, 일자리참여자 구분, 입퇴사자 현황 등 체크사항 • 신청월의 직전월 말일 기준 작성 (예) 25년 7월 신청 시 : 2025.6.30 기준 작성 준비안내 • 통합정보시스템 → 유급근로자 Tab 직접 입력
② 근로계약서	확인내용 • 근로계약서 상 근로기준법 및 최저임금법 등 준수 여부 체크사항 • 신청월의 직전월 말일 기준 유급근로자의 근로계약서 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 2025.6.30 기준 제출

서류	세부내용
③ 급여대장	 확인내용 • 실제 임금내역 및 최저임금 준수 여부  체크사항 • 신청월의 직전월 말일 기준 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 25년 6월 급여대장 제출
④ 4대사회보험사업장 가입자 명부	 확인내용 • 근로자의 4대사회보험 가입 여부  체크사항 • 신청월의 직전월 말일 기준 확인 (예) 25년 7월 신청 시 : 2025.6.30 기준 확인  준비안내 • (1안) 통합정보시스템 → 인증신청서류 구비서류 첨부 화면 → 원클릭 구비서류 제출 • (2안) 4대사회보험 정보연계센터 → 사업장 로그인 → 증명서 발급 → 증명서(가입내역확인_사업장, 전체가입자) 신청/발급 → 사업장 가입자 명부
⑤ 고용보험사업장 가입자 명부	 확인내용 • 인증 신청 직전월 말일 기준 고용보험 가입 근로자 및 인증 신청 직전6개월 동안 고용보험 가입 근로자 파악  체크사항 • 신청월의 직전6개월 기간 조회하여 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : "2025.1.1 ~ 2025.6.30"로 조회  준비안내 • 고용·산재보험 토털서비스 → 사업장 로그인 → 사업장 → 증명원 신청/발급 → 고용·산재보험 사업장 취득자 명부 신청 → [보험구분 : '고용' 체크], [조회기간 : 상기 참고] → 발급
⑥ 근로자고용정보 현황조회서	 확인내용 • 인증 신청 직전6개월 동안 고용조정 여부 파악  체크사항 • 신청월의 직전6개월 기간 조회하여 제출조회 (예) 25년 7월 신청 시 : "2025.1.1 ~ 2025.6.30"로 조회  준비안내 • 고용·산재보험 토털서비스 → 사업장 로그인 → 정보조회 → 근로자·예수인·특고 고용현황조회 → [보험구분 : '고용' 체크, 고용보험 상실사유까지 나오도록 조회] → 인쇄하기 → 인쇄 팝업창 상단 PDF파일저장하기 눌러 저장 → 발급
⑦ 취업규칙 및 접수증	 체크사항 • 근로자 10인 이상인 경우 필수

신청월의 직전월 말일 기준으로만
조회 희망 시 : 신청월의 직전월 말일
~ 신청월의 직전월 말일(앞/뒤 날짜
동일)로 입력하여 신청월의 직전월
말일 딱 하루 기준의 고용보험 가입자
조회 가능
(예) 25년 7월 신청 시 :
"2025.6.30. ~ 2025.6.30."로 조회

3 사회적 목적 실현

◎ 사회적 목적 실현의 유형과 기준

☞ 취약계층 일자리 또는 사회서비스 제공, 지역사회 공헌 등 기업의 주된 사회적 목적을 실현해야 하며, 인증 신청월의 직전6개월(6개월 미만인 경우는 그 기간) 동안의 실적으로 증명해야 합니다.

유형		판단 기준
① 일자리제공형	목적	취약계층에게 일자리를 제공하는 것
	기준	전체 근로자 중 취약계층의 고용비율이 30% 이상
② 사회서비스제공형	목적	취약계층에게 사회서비스를 제공하는 것
	기준	전체 서비스 수혜자 중 취약계층 비율이 30% 이상
③ 혼합형	목적	취약계층에게 일자리와 사회서비스를 제공하는 것
	기준	전체 근로자 중 취약계층의 고용비율과 전체 서비스 수혜자 중 취약계층의 비율이 각각 20% 이상
④ 지역사회 공헌형	가형	목적: 지역의 인적·물적 자원을 활용하여 지역주민의 소득과 일자리를 늘리는 것 기준: 전체 근로자 중 지역취약계층의 고용비율이나, 전체 서비스 수혜자 중 지역취약계층의 비율이 20% 이상
	나형	목적: 지역의 빈곤, 소외, 범죄 등 사회문제를 해결하는 것 기준: 상기 부분이 조직의 전체 수입 또는 지출의 40% 이상
	다형	목적: 지역에서 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직에 컨설팅, 마케팅, 자금 등을 지원하는 것 기준: 상기 부분이 조직의 전체 수입 또는 지출의 40% 이상
⑤ 기타(창의·혁신형)		목적: 그 밖에 위 각 호의 요건에 따라 판단하기 곤란한 경우 기준: 정책심의회를 거쳐 고용노동부장관이 판단

사회적기업 육성법 제8조

제1항제3호 :

취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌함으로써 지역주민의 삶의 질을 높이는 등 사회적 목적의 실현을 조직의 주된 목적으로 할 것

※ 사회적기업 인증 가이드

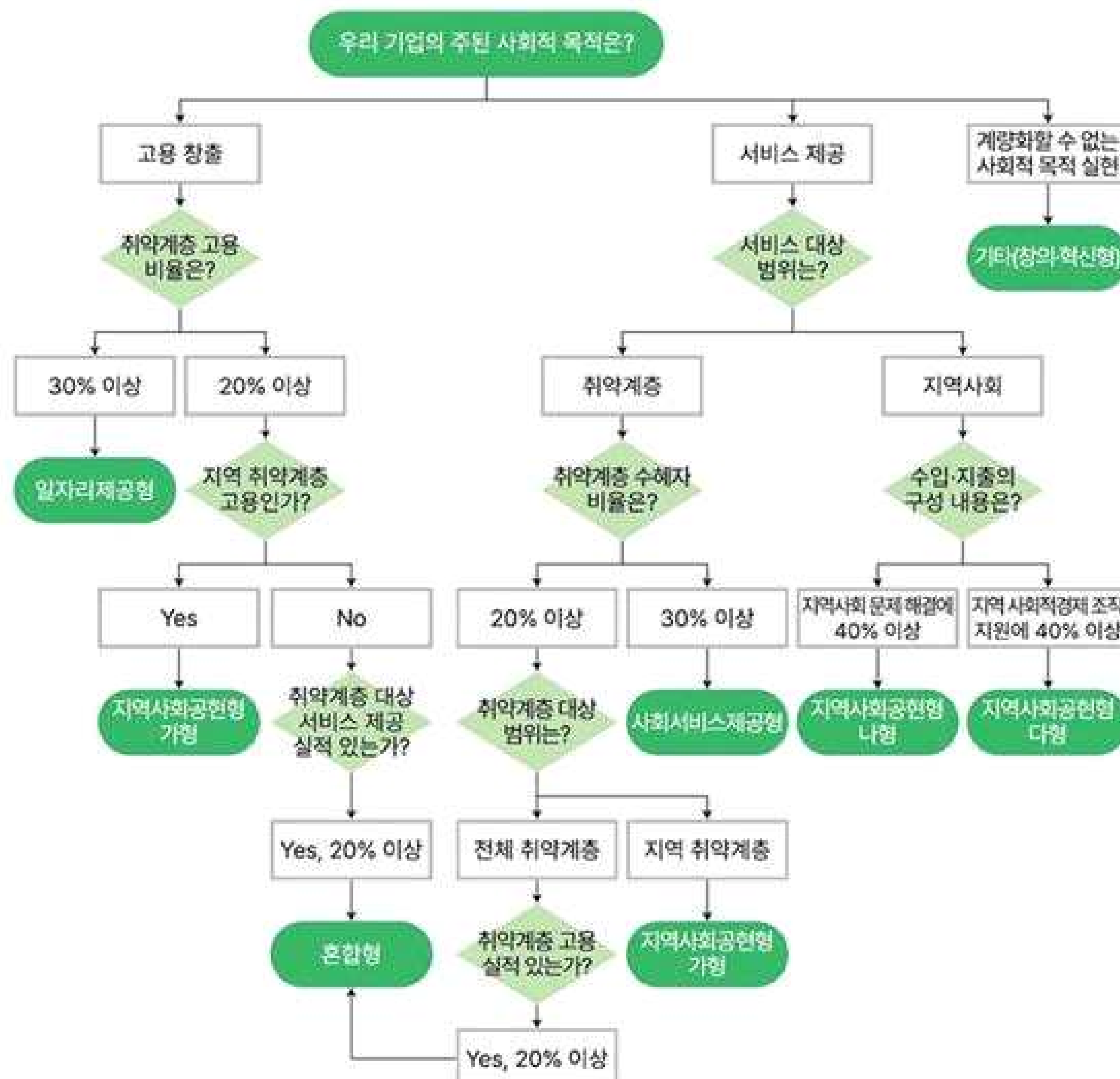
55쪽(참고1) 취약계층 범위

56쪽(참고2) 취약계층 판단기준

및 취약계층 증명서류

지역취약계층 : 해당 조직이 있는 지역에 거주하는 취약계층

사회적 목적 실현 유형 판단 플로우차트



가 일자리제공형 세부 검토사항

(1) 전체 근로자 수가 3인 이상

- ㉠ 신청월의 직전6개월 동안 매월 말일 기준 고용보험에 가입된 근로자 수의 6개월 평균으로 계산

*영업활동 기간이 6개월 미만인 경우는 그 기간의 평균

㉡ 근로자 제외 대상

- 대표자, 대표자의 배우자, 대표자 및 배우자의 직계존비속, 임원
 - * 임원 중 근로자대표로서 선임된 임원은 근로자 인정
 - * 협동조합 유형 중 직원협동조합은 직원이 등가입원이 경우 근로자 인정

㉢ 취업애로계층 고용 특례

- 취업애로계층 : 사회적으로 고용이 가장 취약하다고 인정되는 중증장애인, 노숙자, 도박·알코올 중독자, 갱생보호대상자, 자립준비청년(보호종료아동) 등
- 전체 근로자 수가 3인 미만이라도 취업애로계층을 평균 2인 이상 고용한 경우 인증 신청 가능

(2) 전체 근로자 중 취약계층의 고용비율이 30% 이상

㉠ 고용비율 산정기준

- 신청월의 직전6개월 동안 매월 말일 기준 고용보험에 가입된 근로자 수의 6개월 평균으로 계산

* 영업활동 기간이 6개월 미만인 경우는 그 기간의 평균

* 심사 시까지 정당한 사유없이 의무고용인원·비율을 충족하지 못하는 경우 불인증

- 취약계층 고용비율 산정

$$\text{취약계층 고용비율} = \frac{\text{매월 말일 기준 취약계층 근로자 수의 합/6개월}}{\text{매월 말일 기준 전체 근로자 수의 합/6개월}} \times 100 \Rightarrow 30\% \text{ 이상 충족}$$

(예) 25년 7월 신청 시 : 25년 1월 ~ 6월 각 말일 기준 고용보험에 가입된 근로자 수와 그 중 취약계층 근로자 수를 각각 합산한 후 산정

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계	평균	비율 산정
취약계층 근로자	2	1	2	2	3	3	13	$\frac{13}{6} = 2.17$	$\frac{2.17}{5.33} \times 100 = 40.71\%$ 로 충족
전체 근로자	5	4	6	5	6	6	32	$\frac{32}{6} = 5.33$	

㉡ 취약계층 인정기간

- 원칙은 채용 당시 기준 취약계층에 해당해야 함
- 청년, 경력단절여성, 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당했으나 신청기업에서 근무하면서 신분이 변동한 경우, 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직 시까지 취약계층으로 인정

MEMO

- 채용 당시 취약계층에 해당하지 않았으나 신청기업에서 근무하면서 취약계층으로 신분이 변동한 경우, 신분 변동일 기준 취약계층으로 인정
(예) 2024.1.1 일반 근로자로 고용된 자가 2025.6.15 고령자가 된 경우 : 2025.6.15부터 취약계층으로 인정

※ 단, 취업 또는 인증 당시에는 '저소득자'가 아니었으나, 신청기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증받은 이후 '저소득자'가 된 경우, 취약계층으로 불인정

(3) 취약계층에게 '괜찮은 일자리' 제공

㉠ 괜찮은 일자리 : 1최저임금 이상 지급, 2주 15시간 이상 근무, 3기간의 정함이 없는 근로계약 체결 여부로 판단

- 의무 고용비율(30%)에 해당하는 취약계층에 대하여는 반드시 '괜찮은 일자리' 제공
- 그 외 취약계층에 대한 '괜찮은 일자리' 제공 여부는 구체적인 사업내용과 사례 등을 참조하여 위원회에서 판단
- 신청기업의 사업내용이 파견, 용역, 일용, 계약직, 기간제, 시간제 등 비정규직 고용이 불가피한 경우에는 위원회 심의를 통해 인증 여부 판단
- 신청기업의 사업방식(OEM 등)의 적정성 여부도 위원회 심의를 통해 판단
- 취업애로계층의 경우, '괜찮은 일자리' 형태로 근무가 불가한 경우에는 '괜찮은 일자리' 제공 노력 및 근로환경 개선 노력 등 확인하여 보고 후 위원회 심의를 통해 인증 여부 판단

㉡ '괜찮은 일자리' 제공 실적을 충족하여도, 그 외 근로조건 개선 노력 정도, 지역사회 공헌활동 여부 등을 종합적으로 확인

※ '취약계층 일자리제공형 사회적협동조합'은 사회적 목적 실현 기준을 충족한 것으로 인정하되, 그 여부는 현장실사 시 확인

인건비 절감을 위해 과도하게 비정규직 근로자를 사용하는 경우에는 불인증하되, 계절적 사업이나 경영상 일시적 고용이 필요하여 일용직 근로자를 사용한 경우 등은 그 사유 등에 대해 위원회 심의를 통해 인증 여부 판단

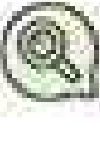
사회적협동조합 설립인가증, 청관 등 확인



증빙서류

- ❖ 일자리제공형 대상 취약계층은 '2025년 사회적기업 인증업무 지침'에 명시된 취약계층만 인정
- ❖ 영업활동이 6개월 미만인 경우는 그 기간 동안의 실적 확인

서류	세부내용
① 유급근로자 명부	🔍 확인내용 • 전체 근로자 수, 6개월 평균 3인 이상 고용 유지 여부 등 ✍ 체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안 매월 말일 기준 작성 후 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 25년 1.31/2.28/3.31/4.30 /5.31/6.30 기준으로 총 6부의 명부 작성 후 제출 📄 준비안내 • 통합정보시스템 → 유급근로자 Tab 직접 입력

서류	세부내용
② 근로계약서	 확인내용 • 근로계약서 상 근로기준법 및 최저임금법 등 준수 여부, 취약계층에게 '괜찮은 일자리' 제공 여부  체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안 고용보험 가입 이력이 있는 근로자 전원의 근로계약서 제출(퇴사자 포함) (예) 25년 7월 신청 시 : 2025.1.1 ~ 2025.6.30 동안 고용 보험 가입 이력이 있는 근로자 전원의 근로계약서 제출  준비안내 • 고용노동부 홈페이지(moel.go.kr) → 정책별 안내 → 노동 → 표준근로계약서 활용
③ 급여대장	 확인내용 • 실제 임금내역 및 최저임금 준수 여부  체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안 매월 말일 기준 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 25년 1월 ~ 6월 근로분에 대한 총 6부의 급여대장 제출  준비안내 • 기업 자체서식 사용
④ 취약계층 근로자 증빙서류	 확인내용 • 취약계층 유형, 취약계층 근로자 고용비율 충족 여부  체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안 고용보험 가입 이력이 있는 취약계층 근로자 전원의 증빙서류 제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 2025.1.1 ~ 2025.6.30 동안 고용 보험 가입 이력이 있는 취약계층 근로자 전원 제출  준비안내 • 사회적기업 인증 가이드 56쪽 <취약계층의 판단기준 및 취약계층 증빙서류>를 참고하여 해당 취약계층 증빙서류 제출 • 취약계층 근로자가 참여하는 일자리창출지원사업의 승인 공문이 있는 경우, 해당 취약계층 근로자의 증빙서류는 공문으로 대체 가능
※ 사회적협동조합 설립인가증, 정관	 확인내용 • 사회적협동조합 인가 유형 확인  체크사항 • 취약계층 일자리제공형 사회적협동조합만 해당

미제출 시 취약계층 근로자로
산정하지 않음

나 사회서비스제공형 세부 검토사항

- (1) 신청기업의 주된 사업이 사회서비스 업종에 해당
- (2) 전체 사회서비스 수혜자 중 취약계층 수혜자의 비율이 30% 이상

㉠ 산정기준

- 신청월의 직전6개월 동안 매월 기업이 제공한 사회서비스의 6개월 평균을 기준으로 취약계층 수혜자의 비율 계산
* 영업활동 기간이 6개월 미만인 경우는 그 기간의 평균
- 사회서비스 전체 수혜자 중 취약계층 수혜자의 비율은 취약계층에게 제공한 사회서비스 실적 전부를 기준으로 판단
- 취약계층 수혜비율 산정

$$\text{취약계층 수혜비율} = \frac{\text{신청월의 직전6개월 동안 취약계층 사회서비스 수혜자}}{\text{신청월의 직전6개월 동안 전체 사회서비스 수혜자}} \times 100 \Rightarrow 30\% \text{ 이상 충족}$$

㉡ 사회서비스 실적 산정기준

- 사회서비스 실적 산정기준은 신청기업의 사업 특성에 따라 ¹제공인원, ²제공시간, ³제공횟수 등으로 적용 가능

(1예) 제공인원 기준

< 00돌봄협동조합 >								사회서비스 : 노인돌봄서비스
구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계	비율 산정
취약계층 수혜자(A)	30명	35명	40명	37명	175명	95명	412명	$\frac{412}{1,312} \times 100 = 31.4\%$ 로 충족
일반인 수혜자(B)	50명	100명	80명	120명	300명	250명	900명	
전체 수혜자(A+B)	80명	135명	120명	157명	475명	345명	1,312명	

(2예) 제공시간 기준

< 주식회사00에듀 >								사회서비스 : 방과후교육 프로그램
구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계	비율 산정
취약계층 수혜자(A)	65hr	60hr	70hr	62hr	68hr	61hr	386hr	$\frac{386}{1,200} \times 100 = 32.2\%$ 로 충족
일반인 수혜자(B)	125hr	110hr	160hr	138hr	142hr	139hr	814hr	
전체 수혜자(A+B)	190hr	170hr	230hr	200hr	210hr	200hr	1,200hr	

(3예) 제공횟수 기준

< 00문화예술단 >								사회서비스 : 문화예술 공연 및 체험
구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계	비율 산정
취약계층 수혜자(A)	7회	5회	8회	6회	7회	6회	39회	$\frac{39}{120} \times 100 = 32.5\%$ 로 충족
일반인 수혜자(B)	13회	11회	16회	14회	15회	12회	81회	
전체 수혜자(A+B)	20회	16회	24회	20회	22회	18회	120회	

- 신청기업은 사업 특성에 따라 ¹제공인원, ²제공시간, ³제공횟수 등의 일관된 증빙단위로 실적을 제출해야 함
- 전체 사회서비스 제공내역을 확인하고 그 중 취약계층 서비스 수혜자의 취약계층 여부를 확인

※ '취약계층 사회서비스제공형 사회적협동조합'은 사회적 목적 실현 기준을 충족한 것으로 인정하되, 그 여부는 현장실사 시 확인

※ 사회적기업 인증 가이드
71쪽(참고3) 사회서비스 범위

사회적협동조합 설립인가증,
정관 등 확인

(3) 특정 사업의 사회서비스 실적 인정기준

㉠ 사회서비스 바우처사업

- 사회서비스 바우처(Voucher) 제도 : 노인, 장애인, 산모, 아동 등 사회서비스를 필요로 하는 사람에게 일종의 이용권을 발급하여 서비스를 받을 수 있게 하는 제도
- 전자바우처의 경우, 사회서비스를 편리하게 이용할 수 있도록 현금카드 형태로 지급되며, 서비스의 신청에서 이용과 비용 지급, 정산 등 전 과정이 전자시스템으로 처리
- 보건복지부 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」에 따라 등록된 바우처 제공기관의 사회서비스 바우처 제공실적 중 취약계층에게 제공한 실적은 사회서비스 실적으로 인정

㉡ 노인장기요양서비스

- 노인장기요양보험 제도 : 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 노인들에게 신체활동 또는 가사지원 등의 장기요양급여를 제공하는 사회보험 제도
- 서비스를 제공하며 시·도에 등록된 장기요양보험기관은 법에서 정한 수혜대상과 서비스 단가에 따라 사업을 수행하고 영업활동수익을 건강보험공단에서 지급받는 체계
- 노인장기요양기관의 사회서비스 수혜자 중 등급 판정자를 제외한 별도의 취약계층에게 제공한 실적만 사회서비스 실적으로 인정

㉢ 직업훈련기관

- 직업훈련기관 : 정부가 정한 훈련단가에 의해 구직자 등에게 서비스를 제공
- 정부 지원 훈련대상자 이외에 별도로 취약계층에게 제공한 실적만 사회서비스 실적으로 인정
- 해당 실적은 정부 지원 대상자 외 취약계층을 대상으로 제공한 지속적 고용알선, 취업훈련서비스 등의 수준, 취약계층 수혜자의 일반 노동시장으로의 취업 실적과 그 일자리의 수준 등을 바탕으로 심사위원회에서 판단

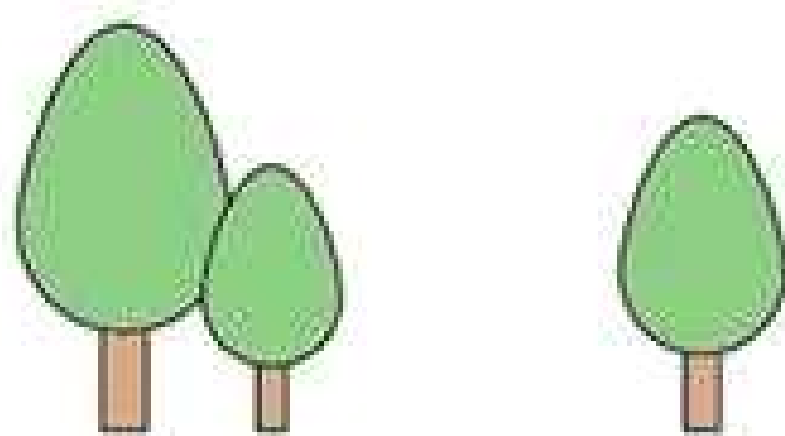
MEMO



**증빙서류**

- 사회서비스제공형 대상 취약계층은 일자리제공형 대상 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~9등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 인정
- 사회서비스 취약계층 수혜자 개인별로 취약계층 여부를 확인하고, 관련 증빙서류를 첨부하는 것이 어려움에 따라 사회서비스 수혜자가 속한 기관이나 사회서비스 제공을 연계하는 기관을 통해 <서식10> 사회서비스제공확인서를 발급받도록 함

서류	세부내용
① 사회서비스 제공 확인서 또는 사회서비스 제공 활동 관련 내역 증빙서류	🔍 확인내용 • 전체 사회서비스 제공내역과 취약계층 대상 사회서비스 내역(¹제공인원, ²제공시간, ³제공횟수 등) 📝 체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안 사회서비스 제공내역 및 월별 집계표 작성 후 제출 (예) 25년 7월 신청 시: 1월 ~ 6월 동안 제공내역에 대한 집계표 작성 후 제출 • 전체 수혜자 산출내역에 대한 증빙서류 제출 : 사회서비스제공확인서, 내부 결과보고 문서, 바우처 시스템 다운로드 내역 등 • 취약계층 수혜자 산출내역에 대한 증빙서류 제출 : 사회서비스제공확인서, 기관을 통하지 않고 개인에게 바로 제공한 경우, 수혜자별 취약계층 유형에 따른 증빙서류 등 📁 준비안내 • <서식10> 사회서비스 제공 확인서
※ 사회적협동조합 설립인가증, 정관	🔍 확인내용 • 사회적협동조합 인가 유형 확인 📝 체크사항 • 취약계층 사회서비스제공형 사회적협동조합만 해당



다 혼합형 세부 검토사항

- (1) 전체 근로자 중 취약계층의 고용비율과 전체 사회서비스 수혜자 중 취약계층 수혜자의 비율이 각각 20% 이상
- (2) 세부 산정기준
 - ㉠ 취약계층 고용비율 산정방식은 '일자리제공형'의 기준을 동일하게 적용
 - 근로자 중 취약계층(의무고용비율 20%)에게 '괜찮은 일자리'를 제공해야 함
 - ㉡ 취약계층 사회서비스 수혜비율 산정방식은 '사회서비스제공형'의 기준을 동일하게 적용
 - 신청기업의 주된 사업이 사회서비스 업종에 해당해야 함

**증빙서류**

※ '일자리제공형' 및 '사회서비스제공형'의 기준을 준용

라 지역사회공헌형 세부 검토사항

- (1) 조직의 주된 목적이 지역사회에 공헌하는 데 있으며 세 가지 유형 중 하나를 충족해야 함

지역의 기준

- 고용노동부 장관이 정책심의회 심의를 거쳐 사회적기업에 의한 지역사회 공헌이 필요하다고 인정하는 지역을 말함
- 육성전문위에서 지역사회공헌형 사회적기업으로 심의·의결한 경우, 고용노동부 장관이 정책심의회를 거쳐 사회적기업에 의한 지역사회 공헌이 필요하다고 인정한 지역으로 봄
- 신청기업이 자율적으로 판단하여 하나의 시·군·구 등 특정한 자치단체 행정구역으로 설정하여 신청 가능

㉠(가형) 지역의 인적·물적 자원 활용 유형

- : 지역의 인적·물적 자원을 활용하여 지역주민의 소득과 일자리를 늘림으로써 지역사회에 공헌한다고 인정되는 경우
- 해당 지역의 역사, 전통, 문화, 생산품 등 지역의 특징을 드러낼 수 있는 지역의 인적·물적 자원을 활용한 특화사업을 추진하는 경우에 해당
 - 사회적기업으로 인증받은 이후에도 신규 지점(지부·지회)을 등기하지 않고, 사업자등록이 없는 경우, 해당 지점(지부·지회)은 사회적기업의 지점(지부·지회)으로 불인정
 - 해당 지역에서 생산되는 물품을 구매하거나 지역 내 프로보노 활동, 지역 축제 참여 등 다양한 방식으로 지역 자원 연계활동 가능
 - 지역 내에는 기업 본사만 있고, 실질적인 생산공장이나 영업시장은 다른 지역에만 위치할 경우 불인정
 - 사업 추진이 지역사회에 어떤 기여를 하고 있는지에 대해 사실확인서에 기술

사회적기업 육성법 시행령 제9조



㉠(나형) 지역의 사회문제를 해결하는 유형

: 지역의 빈곤, 소외, 범죄 등 다양한 사회문제를 해결하는 경우

- 빈곤, 낙후, 소외, 재난, 범죄 등 해결하고자 하는 지역사회 문제에 대한 분석 및 해결방안에 대한 구체적 제시와 지역사회 발전을 위한 고유의제가 설정되어 있어야 함

- 고유의제 설정 및 해결과정에서 전문가의 참여, 지역주민의 의견 수렴 등 차별화된 요소가 포함되어야 함

㉡(다형) 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형

: 지역사회에 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역주민의 삶의 질을 높이는 등 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직에 대하여 컨설팅, 마케팅, 자금 등을 지원하는 경우

- 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직 :
(예비)사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업 등

- 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직의 성격에 맞는 컨설팅 기법을 개발, 적용하여 해당 조직의 지속가능성을 제고한 실적을 제출해야 함

(2) 세부 산정기준

㉠(가형) 지역의 인적·물적 자원 활용 유형

: 전체 근로자 중 해당 지역에 거주하는 취약계층의 고용비율이 20% 이상이거나, 전체 사회서비스 수혜자 중 해당 지역에 거주하는 취약계층의 비율이 20% 이상

- 취약계층 고용비율 산정방식은 '일자리제공형'의 기준을 동일하게 적용

- 근로자 중 취약계층(의무고용비율 20%)에게 '괜찮은 일자리'를 제공해야 함

- 취약계층 사회서비스 수혜비율 산정방식은 '사회서비스제공형'의 기준을 동일하게 적용

※ '지역사업형 사회적협동조합'과 행정안전부 지정 '마을기업'은 해당 지역에 거주하는 취약계층의 고용비율(20%) 또는 전체 사회서비스 수혜자 중 해당 지역에 거주하는 취약계층의 비율(20%)을 충족하면 해당 유형으로 인정

사회적협동조합 설립인가증 또는 마을기업 지정서, 정관 등 확인

㉠(나형) 지역의 사회문제를 해결하는 유형

: 해당 부분의 수입 또는 지출이 전체 수입 또는 지출의 40% 이상

- 지역 사회문제 해결을 위해 추진한 사업의 수입(매출액) 또는 지출(매입액)이 같은 기간 동안 신청기업의 전체 수입 또는 전체 지출의 40% 이상이어야 함

- 신청월의 직전6개월 동안을 비교하며, 영업활동이 6개월 미만인 경우는 그 기간 동안의 실적 확인

- 사업의 특성에 따라 직전년도부터 신청월의 직전월까지 실적으로 검토할 수 있음

㉡(다형) 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형

: 해당 부분의 수입 또는 지출이 전체 수입 또는 지출의 40% 이상

- 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하기 위해 추진한 사업의 수입(매출액) 또는 지출(매입액)이 같은 기간 동안 신청기업의 전체 수입 또는 전체 지출의 40% 이상이어야 함

- 신청월의 직전6개월 동안을 비교하며, 영업활동이 6개월 미만인 경우는 그 기간 동안의 실적 확인

- 사업의 특성에 따라 직전년도부터 신청월의 직전월까지 실적으로 검토할 수 있음



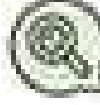


증빙서류

(가형) 지역의 인적·물적 자원 활용 유형 중 지역취약계층 고용(20%) 유형

지역취약계층 : 해당 조직이 있는 지역에 거주하는 취약계층

서류	세부내용
① 유급근로자 명부	 확인내용 • 전체 근로자 수  체크사항 /  준비안내 • '일자리제공형' 과 동일
② 근로계약서	 확인내용 • 근로계약서 상 근로기준법 및 최저임금법 등 준수 여부, 지역취약계층에게 '괜찮은 일자리' 제공 여부  체크사항 /  준비안내 • '일자리제공형' 과 동일
③ 급여대장	 확인내용 • 실제 임금내역 및 최저임금 준수 여부  체크사항 /  준비안내 • '일자리제공형' 과 동일
④ 지역취약계층 근로자 증빙서류	 확인내용 • 취약계층 유형 및 거주지, 지역취약계층 근로자 고용비율 충족 여부  체크사항 /  준비안내 • 취약계층 근로자의 거주지를 확인할 수 있는 증빙서류 제출 : 주민등록증, 주민등록등본 등 • 그 외 '일자리제공형' 과 동일
⑤ 지역사회공헌 현황 관련 증빙서류	 체크사항 • <서식4> 지역사회공헌형 사회적기업 사실확인서 내 [지역사회공헌 현황] 작성 내용 관련 증빙서류 제출 : 지역농산물 매입 영수증 등
※ 사회적협동조합 설립인가증 또는 마을기업 지정서, 정관	 확인내용 • 사회적협동조합 인가 유형 또는 마을기업 지정 여부 확인  체크사항 • 지역사업형 사회적협동조합 또는 마을기업만 해당

(가형) 지역의 인적·물적 자원 활용 유형 중 지역취약계층 사회서비스제공(20%) 유형	
서류	세부내용
① 사회서비스 제공 확인서 또는 사회서비스 제공 활동 관련 내역 증빙서류	 확인내용 • 전체 사회서비스 제공내역과 지역취약계층 대상 사회서비스 내역(¹제공인원, ²제공시간, ³제공횟수 등), 취약계층 유형 및 거주지  체크사항 /  준비안내 • 사회서비스 제공확인서 내 취약계층 수혜자의 거주지 기재, 거주자를 확인할 수 있는 증빙서류 제출 : 주민등록증, 주민등록등본 등 • 그 외 '사회서비스제공형'과 동일
② 근로계약서	 체크사항 • <서식4> 지역사회공헌형 사회적기업 사실확인서 내 [지역사회공헌 현황] 작성 내용 관련 증빙서류 제출 : 지역농산물 매입 영수증 등
※ 사회적협동조합 설립인가증 또는 마을기업 지정서, 정관	 확인내용 • 사회적협동조합 인가 유형 또는 마을기업 지정 여부 확인  체크사항 • 지역사업형 사회적협동조합 또는 마을기업만 해당

(나형) 지역의 사회문제를 해결하는 유형	
서류	세부내용
① 지역 고유 의제 설정 관련 증빙서류	 확인내용 • 지역 고유 의제 설정의 근거 및 적정성  체크사항 /  준비안내 • <서식4> 지역사회공헌형 사회적기업 사실확인서 내 [사회적기업의 필요성] 기술 내용 관련 증빙서류 제출 : 지방의회 의제 설정 내용 등
② 재무제표, 세금계산서 등 회계서류	 확인내용 • 실적기간의 전체 매출 또는 매입 대비 지역 사회문제 해결관련 실적매출 또는 실적매입의 비율  체크사항 • 실적기간의 일반매입/매출 및 실적매입/매출 집계표 작성 후 제출
③ 지역사회공헌 현황 관련 증빙서류	 체크사항 • <서식4> 지역사회공헌형 사회적기업 사실확인서 내 [지역의 사회문제 해결분야] 해당분야 실적 관련 증빙서류 제출 : 용역 수행 결과보고서, 내부 결과보고서 등

(다형) 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형	
서류	세부내용
① 재무제표, 세금계산서 등 회계서류	 확인내용 • 실적기간의 전체 매출 또는 매입 대비 지역의 사회적 목적 추구 조직 지원 관련 실적매출 또는 실적매입의 비율  체크사항 • 실적기간의 일반매입/매출 및 실적매입/매출 집계표 작성 후 제출
② 지역사회공헌 현황 관련 증빙서류	 확인내용 •수혜기업의 사회적경제 조직 해당 여부  체크사항 •<서식4> 지역사회공헌형 사회적기업 사실확인서 내 [사회적 목적 추구 조직에 대한 지원분야] 해당분야 실적 관련 증빙서류 제출 : 사회적기업 인증서, 예비사회적기업 지정서, 마을기업 지정서, 사회적협동조합 인가증 등

마 기타(창의·혁신)형 세부 검토사항

(1) 사회적 목적을 실현한다고 인정되나, 사업의 특성상 사회적 목적 실현의 유형과 계량화된 기준에 따라 판단하기 곤란한 경우

예 취약계층 지원
•취약계층 고용 및 사회서비스를 직접 제공하지는 않으나 취약계층의 자립을 지원하는 사업을 하는 경우 -노숙인 등 취약계층 자립 지원을 위한 잡지 판매 등 -복지 사각지대에 있는 노년학습자 대상으로 생애주기별 맞춤형교육과 직업훈련 제공으로 경제적 자립 지원 -연주활동을 통해 발달장애 연주자들의 경제적 독립을 지원
예 취약계층 편의 제공
•취약계층에 대한 유·무형의 콘텐츠를 생산, 개발, 제공하여 편의를 제공하는 경우 -청각장애인에게 실시간 자막을 제공하는 '쉐어타이핑'을 개발하여 각종 강의, 행사장 등에서 실시간 문자 통역서비스 제공
예 일반 영리기업과 차별성
•일반 영리기업과는 차별화된 요소를 가지고 사회문제 해결 -3D프린터를 활용하여 장애인 개인별 사이즈에 맞는 팔기 보조기구 제작 * 이전의 팔기 보조기구는 대, 중, 소로만 구성
예 기타 지역사회 공헌 등
•사회문제 해결 브랜드를 런칭하여 경제적으로 어려운 지역 할머니들께 일자리 제공으로 자립을 지원하고, 치매예방교육 등을 운영하며, 판매수익의 일부를 지역사회에 기부

취약계층 고용, 사회서비스 제공 비율 등 사업의 실적을 계량화할 수 있는 경우는 기타(창의·혁신)형으로 불인증

(2) 세부 산정기준

- ㉠ 사회적가치지표(SVI) 측정결과를 참고하여 육성전문위에서 판단
: 사회적 목적 실현 판단을 위해 5개의 사회적가치지표(SVI) 측정

관점	범주	영역	측정지표		배점	
사회적 성과 (38점)	사업 활동 (38점)	주사업활동의 사회적 가치 (18점)	3.	사업활동의 사회적 가치 지향성	18	
				내부운영의 사회적 가치	(5)	
				외부운영의 사회적 가치	(13)	
		사회적경제 생태계 구축 (10점)	4.	사회적경제기업과의 협력 수준	5	
			5.	지역사회와의 협력 수준	5	
		사회적 목적 재투자 (10점)	6.	수익의 조직 내부, 외부 등 활용도	10	
혁신 성과 (12점)	기업 혁신 (12점)	기업활동의 혁신성 (12점)	14.	혁신 노력도	12	
				과정의 혁신	(6)	
				혁신의 결과	(6)	
계		5개 지표				50

기타(창의·혁신)형 SVI
측정지표 3, 14는 전체
SVI 측정지표와 배점 상이

- ㉡ 조직의 설립취지, 해결하고자 하는 사회문제와 해결방식, 취약계층 참여 및
지원 정도, 지역사회 기여 및 공헌도, 참여자·수혜자에 대한 복지프로그램
구비 여부 등을 종합적으로 판단
- 사업의 특성에 따라 직전년도부터 신청월의 직전월까지 실적으로 검토할 수 있음



증빙서류

서류	세부내용
① 사회적가치지표 (SVI) 측정 신청서 및 관련 증빙서류	확인내용 • 소셜미션, 사회문제, 해결방식의 적정성, SVI 측정결과 등 체크사항 • 「2025년 기타(창의·혁신)형 인증 사회적가치지표(SVI) 활용 매뉴얼」 참고하여 각 지표 작성 및 증빙서류 구비 준비안내 • 한국사회적기업진흥원 홈페이지 → 소식·자료 → 공지사항 → [제목검색 : 2025년 사회적기업 계획 및 심사기준 공고] → 「2025년 기타(창의·혁신)형 인증 사회적가치지표(SVI) 측정 신청서(서식)」 → 다운로드 후 작성
② 기타(창의·혁신)형 사실확인서 기재 관련 증빙서류	확인내용 • 사회적 목적 실현 실적 계량화 불가능 사유의 적정성 등 체크사항 • <서식6> 기타(창의·혁신)형 사회적기업 사실확인서 내 타 유형으로 계량화 불가능한 사유 포함하여 작성 및 작성 실적 관련 증빙서류 제출 : 정관, 관련 활동 계획서, 결과보고서 등

◎ 사회적가치지표(SVI : Social Value Index)

- 개요** 사회적기업이 창출하는 사회적 성과와 그 영향을 객관적이고 종합적으로 측정·평가하는 지표
- 활용** 사회적기업의 대외신뢰도 제고 및 외부기관과의 사업 연계 등 활용
- 구성** 총 14개 지표, 100점 만점 구성
- 사회적 성과(9개 지표, 60점), 경제적 성과(4개 지표, 30점), 혁신 성과(1개 지표, 10점)

관점	범주	영역	측정지표	배점
사회적 성과 (60점)	조직 미션 (7점)	사회적 미션 (7점)	1. 사회적 가치 추구 여부	2
			2. 사회적 성과 관리체계 구축 여부	5
	사업 활동 (35점)	주사업활동의 사회적 가치 (15점)	3. 사업활동의 사회적 가치 지향성 (비계량 지표)	15
		사회적경제 생태계 구축 (10점)	4. 사회적경제기업과의 협력 수준	5
			5. 지역사회와의 협력 수준	5
		사회적 목적 재투자 (10점)	6. 사회적 환원 노력도 (비계량 지표)	10
	조직 운영 (18점)	운영의 민주성 (5점)	7. 참여적 의사결정 비율	5
		근로자 지향성 (13점)	8. 근로자 임금 수준	8
			9. 근로자 역량강화 노력	5
경제적 성과 (30점)	재정 성과 (30점)	고용 창출 및 재정 성과 (25점)	10. 고용 성과	10
			11. 매출 성과	10
			12. 영업 성과	5
		노동 성과 (5점)	13. 노동 생산성	5
혁신 성과 (10점)	기업 혁신 (10점)	기업활동의 혁신성 (10점)	14. 혁신 노력도 (비계량 지표)	10
계		14개 지표		100

- 결과** 각 측정지표별 점수를 합산한 종합점수로 5단계 등급 산출

등급	등급 정의
탁월 90점 이상	모든 사업영역에서 사회적 가치 실현을 위한 체계적인 시스템을 갖추고 효과적인 활동이 이루어지고 있으며, 매우 높은 성과를 달성하고 있는 수준
우수 75점 이상 90점 미만	대부분 사업영역에서 사회적 가치 실현을 위한 체계적인 시스템을 갖추고 효과적인 활동이 이루어지고 있으며, 높은 성과를 달성하고 있는 수준
양호 60점 이상 75점 미만	일부 사업영역에서 사회적 가치 실현을 위한 시스템을 부분적으로 갖추고 활동이 이루어지고 있으며, 사회적 성과는 충분한 수준
미흡 45점 이상 60점 미만	일부 사업영역에서 사회적 가치 실현을 위한 시스템을 부분적으로 도입하고 활동이 추진되고 있지만, 사회적 성과는 다소 부족한 수준
취약 45점 미만	대부분 사업영역에서 사회적 가치 실현을 위한 시스템을 갖추지 못하고 활동이 미비하여 개선을 위한 변화 시도가 필요한 수준

4 의사결정구조

가 근로자 대표와 외부 이해관계자가 참여하는 3명 이상의 주된 의사결정구조 운영

(1) 주된 의사결정구조의 기준

- ㉠ 민법에 따른 법인·조합, 상법에 따른 회사, 특별법에 따라 설립된 법인
: 관련 법령상 의결권이 있는 이사회
 - ㉡ 특별법에 따라 설립된 조직 등
: 정관·규약 등에 규정된 의사결정기구
 - ㉢ 조직의 특성상 이사회 구성이 불가능한 특정 비영리법인 또는 조합 등
: 육성전문위의 심의를 거쳐 실질적인 의사결정권한이 있는 운영위원회 등 인정 가능
- ※ '협동조합'은 조합원 수에 관계없이 이사회 또는 운영위원회를 주된 의사결정구조로 인정
- ※ '사회적협동조합'은 이사회로서 다양한 이해관계자가 참여하는 주된 의사결정구조 구성 기준을 충족한 것으로 인정

(2) 주된 의사결정구조의 구성 및 운영

- ㉠ 최소 3명 이상으로 구성
 - 대표자 및 임원의 가족 또는 친인척 등 특수관계자 구성 비율이 50% 이하여야 함
- ㉡ 근로자 대표 참여 필수
 - 근로자의 입장을 실질적으로 대변할 수 있는 근로자
 - 근로자 대표 선출에 대한 회의록 또는 근로자들의 동의서 등으로 대표성 확인
 - 근로자 대표 선출 전부터 등기임원이거나 주주인 경우 심사위원회에서 판단
 - 관리직 여부, 우리사주제 혹은 종업원지주제 형태로 다수의 근로자가 주식을 소유하는 경우 등을 고려
- ㉢ 외부 이해관계자 참여 필수
 - 외부 이해관계자 : 서비스수혜자 대표, 후원자, 외부 사업 관련 전문가, 연계기업·연계기관 인사, 지역사회 인사 등

※ '주식회사'는 외부 이해관계자를 [상법 제382조]에 따른 사외이사로 선임해야 함

[상법 제382조 (이사의 선임, 회사와의 관계 및 사외이사)]

(3) 사외이사(社外理事)는 해당 회사의 상무(常務)에 종사하지 아니하는 이사로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자를 말한다. 사외이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직을 상실한다.

1. 회사의 상무에 종사하는 이사·집행임원 및 피용자 또는 최근 2년 이내에 회사의 상무에 종사한 이사·감사·집행임원 및 피용자
2. 최대주주가 자연인인 경우 본인과 그 배우자 및 직계 존속·비속
3. 최대주주가 법인인 경우 그 법인의 이사·감사·집행임원 및 피용자
4. 이사·감사·집행임원의 배우자 및 직계 존속·비속
5. 회사의 모회사 또는 자회사의 이사·감사·집행임원 및 피용자
6. 회사와 거래관계 등 중요한 이해관계에 있는 법인의 이사·감사·집행임원 및 피용자
7. 회사의 이사·집행임원 및 피용자가 이사·집행임원으로 있는 다른 회사의 이사·감사·집행임원 및 피용자

사회적기업 육성법 제8조 제1항제4호

: 서비스 수혜자, 근로자 등 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 갖출 것

협동조합은 조합원 10인 초과 시 임·직원 겸직이 불가하므로 근로자 대표의 이사회 참여 불가, 운영위원회로 인정

사회적협동조합은 그 설립 및 운영목적의 공공성과 사회성을 고려하여, 조합원을 다양한 이해관계자로 구성해야만 설립 인가 가능

특수관계자 구성 비율 50% 초과 시 불인정

노사협의회 근로자위원 대표, 근로자 대표로 선출된 자 등

주식회사는 일반기업(모기업 포함)이 지분을 소유하고 있는 경우, 모기업 임직원을 사외이사로 선임할 수 없음

나 세부 검토사항

(1) 이해관계자의 참여 근거 명시

- 정관 또는 규약(운영규정)에 다양한 이해관계자가 주된 의사결정구조에 참여하도록 하는 규정이 명시되어야 함
 - 공증받은 정관 또는 규약(운영규정) 제출
 - 해당 규정이 명시된 이후의 의사결정구조 운영 실적만을 인정

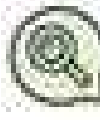
(2) 주된 의사결정구조의 실질적 운영

- 신청월의 직전6개월 이내 최소 1회 이상 회의 개최 실적이 있어야 함
(예) 25년 7월 신청 시, 신청월의 직전월(25년 6월)까지
 - ① 근로자 대표 선출
 - ② 임원 취임 및 등기
 - ③ 이사회 개최를 모두 완료해야 함
 - 주된 의사결정구조의 회의록 제출
 - 이사회의 경우 등기사항전부증명서상 이사 취임 완료된 이해관계자만을 참석 인정
- ※ 법인의 '총회'를 다양한 이해관계자가 참여하는 주된 의사결정구조로 운영하는 경우, 1정관에 이해관계자의 구성과 반기별 1회 이상 개최하도록 규정되어 있어야 하며, 2실제 운영 실적이 확인되는 경우에 한해 인정



증빙서류

서류	세부내용
① 정관 및 공증확인서 또는 제·개정 허가공문	확인내용 • 다양한 이해관계자가 참여하도록 명시된 조항의 유무 체크사항 • 공증 필수로 공증확인서 제출 • 사회적협동조합, 사단법인, 재단법인, 사회복지법인 등 정부 부처에서 별도 정관 제·개정 허가를 받는 경우 허가공문 제출 • 비영리민간단체는 규약(운영규정) 제출
② 등기사항전부증명서 (법인등기부등본)	확인내용 • 근로자 대표 및 외부 이해관계자의 등기 여부 체크사항 • 말소사항 포함하여 발급 및 제출 • 비영리민간단체, 임·직원 겸직 불가능한 협동조합은 예외 준비안내 • 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) → [법인등기] → [열람/발급] → [조회조건 입력] → 발급

서류	세부내용
③ 주된 의사결정구조 회의록	 확인내용 • 근로자 대표 및 외부 이해관계자의 실제 회의체 참여 여부  체크사항 • 신청월의 직전6개월 내 개최한 1회 이상의 회의록 제출 • 정족수 충족 여부 및 참석자 서명 날인 확인 • 공증 불필요
④ 주된 의사결정구조 명부	 확인내용 • 회의체 구성 인원, 다양한 이해관계자 구성 여부  체크사항 • 회의체 구성원의 현직 상황 정보 및 이해관계자 유형 기재
⑤ 근로자 대표 확인서류	 확인내용 • 근로자 대표의 실질적 대표성  체크사항 • 근로자 대표 선출 회의록, 근로자 대표 추대 동의서 등 제출 • 사회적협동조합은 예외

MEMO

5 영업활동을 통한 수입

가 신청월의 직전6개월 동안의 총노무비 대비 영업활동을 통한 수입이 50% 이상

(1) 총노무비의 기준

㉠ 인정되는 노무비 : 재화 생산 및 서비스 공급에 투입되는 인력에 대한 비용 총액

- 근로자부담 4대사회보험료를 포함한 급여, 잡급(일용임금), 제수당, 상여금, 퇴직금(지급금)

- 정부·지자체 인건비 지원금 유무와 상관없음
- 대표자의 급여도 포함

㉡ 인정되지 않는 노무비

- 사용자부담 4대사회보험료, 퇴직급여충당금(적립금), 교육훈련비, 용역비

(2) 영업활동을 통한 수입의 기준

㉠ 인정되는 영업활동을 통한 수입 : 재화 및 서비스 공급을 통해 얻은 수입

- 손익계산서의 매출액

- 단, 1제조업(상품을 제조해서 판매하는 경우)은 매출액에서 제조(공사)원가명세서의 원재료비를 제외한 금액이며, 2유통업(상품을 매입해서 판매하는 경우)은 매출액에서 상품매입액인 상품매출원가를 제외한 금액

(1예) 제조업

손익계산서				
		2024년 01월 01일부터 2024년 12월 31일까지		
		2023년 01월 01일부터 2023년 12월 31일까지		
		(단위: 원)		
과목	제11(당)기 금액	제10(전)기 금액		
I. 매출액	459,568,943	477,371,317		
제품매출	458,052,576	476,989,498		
부산물수입	1,516,367	381,829		

손익계산서				
		2024년 01월 01일부터 2024년 12월 31일까지		
		2023년 01월 01일부터 2023년 12월 31일까지		
		(단위: 원)		
과목	제11(당)기 금액	제10(전)기 금액		
I. 원재료비	203,237,548	139,657,952		
기초원재료재고액	14,865,242	12,745,005		
당기원재료매입액	198,839,810	141,778,189		
당기원재료매입액	10,467,504	14,865,242		

영업활동을 통한 수입 256,331,395원				
= 손익계산서의 매출액 459,568,943원 - 제조원가명세서의 원재료비 203,237,548원				

사회적기업 육성법 제8조 제1항제5호

: 영업활동을 통하여 얻는 수입이 대통령령으로 정하는 기준 이상일 것

사회적기업 육성법시행령 제10조

: 사회적기업의 인증을 신청한 날이 속하는 달의 직전 6개월 (해당 조직의 영업활동 기간이 6개월 미만인 경우에는 그 영업활동 기간을 말한다) 동안에 해당조직의 영업활동을 통한 총수입이 같은 기간 내 그 조직에서 지출되는 총노무비의 100분의 50 이상이어야 한다.

(2예) 유통업

손익계산서		
2024년 01월 01일부터 2024년 12월 31일까지 2023년 01월 01일부터 2023년 12월 31일까지		
(단위: 원)		
과목	(당)기 금액	
I. 매출액		6,327,841,663
상품매출	6,302,743,566	
기타수입	25,098,097	
II. 매출원가		4,649,824,588
상품매출원가		4,649,824,588
기초상품재고액	1,568,500	
당기상품매입액	4,650,601,688	
타계정으로 대체액	0	
기말상품재고액	2,345,600	
영업활동을 통한 수입 1,678,017,075원 = 손익계산서의 매출액 6,327,841,663원 - 상품매출원가 4,649,824,588원		

- 공공매출(공공기관과의 위탁계약)에 의한 수입, 바우처사업 수입

- 지원금, 보조금 등의 용어를 사용하더라도 발주처의 공모를 통해 사회서비스 제공기관을 선정하고 계약하였다면, 공공시장에 대한 영업수입으로 인정
(예) 경쟁공모를 통한 자치단체 급식사업 선정

㉔ 인정되지 않는 수입: 영업활동과 무관한 단순 지원금, 보조금 등 ⇒ 영업외수입

- 정부·지자체 보조금 및 지원금: 일자리창출사업, 사업개발비, 사회복지시설의 시설운영비 등
- 모기관 지원금(법인 전입금), 기부금, 기타 후원금, 회비, 가입비 등

(3) 계산방법

$\frac{\text{영업활동을 통한 수입(B)}}{\text{총노무비(A)}} \times 100 \Rightarrow 50\% \text{ 이상 충족}$	
--	--

신청월의 직전6개월 동안 지급된 총노무비가 1천만원일 경우, 같은 기간 동안 얻은 영업수입은 5백만원 이상이어야 충족

(예) <주식회사OO에듀>

구분	총노무비(A)			영업수입(B)			비율 산정
대상 금액	급여	28,000,000원	인정	센터수업비	10,000,000원	인정	$\frac{14,850,000}{33,000,000} \times 100 = 45\% \text{ 로 불충족}$
	4대사회보험	2,800,000원	인정	방과후학교위탁	4,850,000원	인정	
	복리후생비	2,200,000원	인정	사업개발비	10,000,000원	제외	
	위탁운영비	10,000,000원	제외	일자리지원금	5,000,000원	제외	
인정 금액	33,000,000원			14,850,000원			

(예) <OO돌봄협동조합>

구분	총노무비(A)		영업수입(B)		비율 산정
대상 금액	급여	24,000,000원	인정	사회서비스바우처 5,000,000원	인정
	명절상여금	1,000,000원	인정	재가요양서비스 25,000,000원	인정
	퇴직금적립	2,000,000원	제외	조합원비 10,000,000원	제외
	직원교육비	3,000,000원	제외	기부금 5,000,000원	제외
인정 금액	25,000,000원		30,000,000원		$\frac{30,000,000}{25,000,000} \times 100$ = 120% 로 충족

나 세부 검토사항

(1) 실적 판단기준

- 사업자등록증의 개업일 이후 영업기간 기준
 - 6개월 초과하며 월별 금액 구분 가능한 경우 : 최근 6개월의 실적으로 계산
 - 6개월 초과하나 월별 금액 구분이 불가능한 경우 : 6개월로 환산하여 계산
 - 6개월 미만 시 : 그 기간만으로 계산
- 외부 전문가의 확인을 받아 객관적인 입증이 가능한 회계자료를 근거로 판단
 - 회계사 또는 세무사의 확인을 받은 재무제표 제출
- 자본 완전잠식, 매출액 규모, 수익구조 등 사업의 지속가능성이 현저하게 부족한 경우 재무현황 등 추가자료를 통해 위원회에서 인증여부를 판단할 수 있음

신청기업에서 1~8월간 합산한
금액으로 기재한 경우 6개월/
8개월로 환산하여 계산

자본 완전잠식
: 재무상태표의 자본총계가
(-)인 경우

(2)조직형태 변경 시 실적 인정기준

- 신청월의 직전6개월 내 조직형태를 변경한 경우 공증된 포괄양수도계약서 제출 시 이전 조직형태의 실적 포함 인정
 - 사업단의 분리독립, 전문예술단체의 법인 전환 등
- 개인사업자로서의 실적 불인정
 - 단, 예비사회적기업이 아닌 자활기업 또는 예비사회적기업인 전문예술법인·단체나 사업박물관·미술관 등은 법인 설립 후 포괄양수도계약서 제출 시 과거 개인사업자 실적 포함 인정



증빙서류

- 법인등기부등본 상 등기된 본점 및 지점의 사업자등록별 실적 및 통합 실적 제출
- 사회적기업가육성사업 등 관련 기관의 지원을 받은 경우 해당 이력 및 그 이력을 확인할 수 있는 서류 제출

서류	세부내용
① 사업자등록증	확인내용 • 사업 개시일(개업연월일) 체크사항 • 지점 존재 시 모든 지점의 사업자등록증 제출 • 고유번호증 불인정

서류	세부내용
② 재무제표 (재무상태표, 손익계산서 등) 및 계정별원장	🔍 확인내용 • 영업수입, 총노무비, 수입·지출 비목별 구체적 세부내역 ----- ✍️ 체크사항 • 신청월의 직전월 말일 기준 6개월 이상의 (가)결산 재무제표 제출 (예) 25년 6월 신청 시 : 당기 25년 1월 ~ 5월 실적 + 전기 24년 전체 실적이 나오도록 준비 • 국세청 신고자료 및 회계사 또는 세무사의 확인원 포함 자료만 인정 • 계정별원장은 회계세무사무소에 (가)결산 재무제표 요청 시 함께 요청하여 구비 후 필요 시 또는 요청 시 바로 제출 ----- 📋 준비안내 • 회계세무사무소 발급 요청
③ 급여대장	🔍 확인내용 • 재무제표의 노무비내역과 비교 ----- ✍️ 체크사항 • 신청월의 직전6개월 동안의 급여대장 제출제출 (예) 25년 7월 신청 시 : 25년 1월 ~ 6월 급여대장 제출 ----- 📋 준비안내 • 기업 자체서식 사용

필요시 1년 이상의 실적을
확인하며, 영업활동 기간이
6개월 미만인 경우 그 기간의
실적을 확인

MEMO



6 정관 필수사항

가 사회적기업 육성법에 따른 10가지 필수사항을 적은 정관이나 규약 등 구비

1. 목적
2. 사업내용
3. 명칭
4. 주된 사무소의 소재지
5. 기관 및 지배구조의 형태와 운영방식 및 중요사항의 의사결정 방식
6. 수익배분 및 재투자에 관한 사항
7. 출자 및 용자에 관한 사항
8. 종사자의 구성 및 임면에 관한 사항
9. 해산 및 청산에 관한 사항
10. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
: 사회적기업의 지부, 자원 조달, 회계에 관한 사항

☞ 정관은 ❶사회적 목적 실현, ❷의사결정구조, ❸이윤의 사회적 목적 사용 등 다른 인증요건들의 이행가능성과 지속성을 담보하는 핵심문서로서, 해당 내용이 명확히 규정되어 있어야 합니다.

나 세부 검토사항

(1) 목적

- 취약계층 일자리 제공이나 사회서비스 제공을 통해 지역주민의 삶의 질 향상에 기여한다는 등의 주된 사회적 목적 명시
 - 영리법인의 경우 목적에 관한 조항에 일반적으로 사업내용을 기재하고 있음에 따라 별도의 사회적 목적을 추가 명시해야 함

(2) 사업내용

- 수익사업 및 목적사업의 세부적인 내용 명시
 - 법인의 경우 새로운 사업이 추가되면 정관에 반영하고 변경등기를 진행해야 함

(3) 명칭

- 약자가 아닌 공식적인 전체 명칭 기재
 - 정관, 등기사항전부증명서(법인등기부등본), 사업자등록증 상 명칭이 모두 일치해야 함

(4) 주된 사무소의 소재지

- 사업장 또는 주사무소의 주소지

(5) 기관 및 지배구조의 형태와 운영방식 및 중요사항의 의사결정 방식

- 이사회, 운영위원회, (주주)총회 등과 같은 주된 의사결정구조를 명시하고, 다양한 이해관계자의 참여를 명시해야 함

(6) 수익배분 및 재투자에 관한 사항

- 수입금 사용, 이익배당, 수익의 배분 등에 관한 사항 기재
- 이윤배분이 가능한 조직의 경우 배분가능한 이윤의 2/3 이상을 사회적 목적에 사용한다는 사항을 반드시 명시해야 함

(7) 출자 및 용자에 관한 사항

- 상법상 회사 : 주식에 관한 사항 명시
- 협동조합, 영농조합법인 : 조합원의 출자 규정
- 기타 비영리조직 : 사업비 차입 또는 용자에 관한 규정 명시

(8) 종사자의 구성 및 임면에 관한 사항

- 종사자 채용 및 임면에 관한 사항을 명시
 - 이사회나 사무국 등을 통해 별도 규정으로 처리할 경우 관련 규정 확인
 - 유급근로자 10인 이상의 사업장은 관할 고용지청에 취업규칙 신고 의무 준수

(9) 해산 및 청산에 관한 사항

- 이윤배분이 가능한 조직의 경우 해산 및 청산 시 배분가능한 잔여재산의 2/3 이상을 다른 사회적기업 또는 공익적 기금에 기부한다는 사항을 반드시 명시해야 함

(10) 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

- 지부에 관한 사항, 재정(재원 조달) 및 회계에 관한 사항 등 명시

※ '사회적협동조합'은 이와 유사한 조항을 정관에 명시하는 조건으로 인가되므로, 본 요건을 충족하는 것으로 인정



증빙서류

서류	세부내용
① 정관 및 공증확인서 또는 제·개정 허가공문	확인내용 • 10가지 필수사항을 기재한 조항의 유무 체크사항 • 공증 필수로 공증확인서 제출 • 사회적협동조합, 사단법인, 재단법인, 사회복지법인 등 정부 부처에서 별도 정관 제·개정 허가를 받는 경우 허가공문 제출 • 비영리민간단체는 규약(운영규정) 제출

MEMO

7 이윤의 사회적 목적 사용

가 상법상 회사·합자조합 등은 매 회계연도 배분가능한 이윤과 해산 및 청산 시 배분 가능한 잔여재산의 2/3 이상을 사회적 목적을 위해 사용

(1) 배분가능한 이윤의 기준

- ㉠ 손익계산서의 당기순이익에서 이익잉여금처분계산서의 법정적립금적립액을 뺀 금액

사회적기업 육성법 제8조제1
항제7호
: 회계연도별로 배분가능한
이윤이 발생한 경우에는 이윤의
3분의 2 이상을 사회적 목적을
위해 사용할 것

사회적기업 육성법 제9조제1
항제9호
: 해산 및 청산에 관한 사항(「
상법」에 따른 회사·합자조합인
경우에는 배분가능한 잔여재산이
있으면 잔여재산의 3분의 2
이상을 다른 사회적기업 또는
공익적 기금 등에 기부하도록
하는 내용이 포함되어야 한다)

손 익 계 산 서				
제 4(당)기 2014년 1월 1일부터 2014년 12월 31일까지 제 3(전)기 2013년 1월 1일부터 2013년 12월 31일까지				
회사명 : (주)XXXXX (단위 : 원)				
과 목	제 4 (당) 기 금 액		제 3 (전) 기 금 액	
회계자산처분이익	0		8,677,819	
고용차별금	128,000,000		119,452,420	
합 이 익	128,000,000		128,130,239	
Ⅱ. 영입외비용	222,896,861		58,449,088	
이자비용	130,008,932		44,585,170	
외환차손	3,693,774		2,711,909	
기부금	73,416,645		47,901,915	
외환손실	0		134,209	
법인세추납액	2,372,690		1,900,000	
합 손 실	13,433,940		1,155,825	
Ⅲ. 법인세차감전이익	202,742,801		242,018,088	
Ⅳ. 법인세	16,651,800		26,497,171	
합 이 세 후	186,090,801		215,520,857	
X. 당 기 순 이 익	186,090,801		215,520,857	

이익잉여금처분계산서				
제 4(당)기 2014년 01월 01일부터 2014년 12월 31일까지 처분예정일 2015년 02월 28일				
제 3(전)기 2013년 01월 01일부터 2013년 12월 31일까지 처분확정일 2014년 02월 28일				
회사명 : (주)XXXXX (단위 : 원)				
과 목	제 4 (당) 기 금 액		제 3 (전) 기 금 액	
I. 처분이익잉여금	803,672,824		617,582,023	
1. 전기이월처분이익잉여금	617,582,023		402,061,166	
2. 회계변경누적효과	0		0	
3. 전기오류수정이익	0		0	
4. 전기오류수정손실	0		0	
5. 중간배당금	0		0	
6. 당기순이익	186,090,801		215,520,857	
Ⅱ. 이익적립금통의이익	0		0	
1.	0		0	
2.	0		0	
합 계	803,672,824		617,582,023	
Ⅲ. 이익잉여금처분액	0		0	
1. 이익준비금	0		0	
2. 기업합리화적립금	0		0	
3. 배당금	0		0	
가. 현금배당	0		0	
나. 주식배당	0		0	
4. 사업확장적립금	0		0	
5. 감채적립금	0		0	
6. 배당불권적립금	0		0	
Ⅳ. 차기이월처분이익잉여금	803,672,824		617,582,023	

배분가능한 이윤 186,090,801원
= 손익계산서의 당기순이익 186,090,801원 - 이익잉여금처분계산서의 이익준비금 0원

법정적립금
: 상법 제458조에 따라 매 결산기
이익배당금의 10분의 1 이상을
자본금의 2분의 1에 달할 때까지
적립

이익준비금 : 법정적립금의
대표적인 형태로,
법정적립금적립액과
이익준비금은 동일한 항목 지칭

(2) 사회적 목적 사용의 기준

㉠ 인정되는 항목

- 근로자의 근로조건 개선 : 임금 인상, 복리후생비, 성과급 등
- 지역사회 기부 등 사회공헌사업
- 고용확대를 위한 시설투자 등
- 사회적 목적을 위한 적립금(적립 기간 2년 내 목적에 맞는 집행 여부 확인)

㉡ 인정되지 않는 항목

- 기업의 대표, 임원, 직계존비속에 대한 성과급 지급
- 특정 종교조직 기부금이나 선교사업을 위한 지출 등

나 세부 검토사항

(1) 정관 명시 여부

- 신청기업의 정관에 해당 사항이 명시되어 있어야 함
 - '6. 정관 필수사항'의 10가지 필수사항 중 수익배분 및 재투자에 관한 사항, 해산 및 청산에 관한 사항에 해당

(2) 배분가능한 이윤의 사용내역 검토

- 예비사회적기업 중 이윤배분이 가능한 조직은 지정 이후부터 배분가능한 이윤의 2/3 이상을 사회적 목적에 사용해야 함
 - 이익잉여금처분계산서 상 이익준비금(적립금), 사용금, 배당금 등에 관한 사항 확인

**증빙서류**

서류	세부내용
1 정관	㉠ 확인내용 • 배분가능한 이윤 및 잔여재산의 사용에 관한 사항을 기재한 조항의 유무 ㉡ 체크사항 • 상법상 회사·합자조합 등 이윤의 배분이 가능한 조직에 해당하며, 비영리법인, 사회적협동조합은 해당 없음
2 재무제표 (손익계산서, 이익잉여금처분 계산서)	㉠ 확인내용 • 배분가능한 이윤의 사용 세부내역 ㉡ 체크사항 • 예비사회적기업 중 상법상 회사·합자조합 등 이윤의 배분이 가능한 조직에 해당 ㉢ 준비안내 • 회계세무사무소 발급 요청

STEP 5 인증 신청서류 준비하기

1 인증 절차

구분	신청서류
신청서식	☐ <서식 1> 사회적기업 인증신청서 ☐ <서식 2 ~ 6 중 택일> 사회적기업 인증신청서 ☐ <서식 9> 고용노동관계법령 준수 및 인증 관련 사항 확인서 ☐ <서식 11> 인증 신청기업 사업현황(신청기관 개요)
조직형태 (P.11~13)	☐ 등기사항전부증명서(법인등기부등본) (P.44) ☐ 사업자등록증 : 지정 존재 시 모든 지점의 사업자등록증 (P.47) ☐ 대표자 기준 총사업자등록내역(사실증명) (P.48) ☐ 주주명부 또는 조합원명부 ☐ (해당 시) 설립인가증, 정관 제·개정 공문, 마을기업 지정서
유급근로자 고용 (P.14~17)	☐ 유급근로자 명부 ☐ 근로계약서 ☐ 급여대장 ☐ 4대사회보험사업장 가입자 명부 (P.49) ☐ 고용보험사업장 가입자 명부 (P.50) ☐ 근로자고용정보현황 조회서 (P.53)
사회적 목적 실현 (P.18~31)	☐ 취약계층 근로자 증빙서류 (P.56) : 일자리제공형, 혼합형, 지역사회공헌형(가형㉔) ☐ <서식 10> 사회서비스 제공 확인서 또는 사회서비스 제공 증빙서류 : 사회서비스제공형, 혼합형, 지역사회공헌형(가형㉔) ☐ 지역사회공헌 현황 증빙서류 : 지역사회공헌형(가형㉔·㉕), (나형), (다형) ☐ 사회적가치지표(SVI) 측정 신청서류 및 증빙서류 : 기타형 ☐ (해당 시) 사회적협동조합 설립인가증 또는 마을기업 지정서, 정관
이사결정구조 (P.32~34)	☐ 정관 + 공증확인서 또는 제·개정 허가공문 (P.73) ☐ 주된 이사결정구조 회의록 ☐ 주된 이사결정구조 명부 ☐ 근로자 대표 확인서류
영업활동수입 (P.35~38)	☐ 재무제표 + 회계사 또는 세무사의 확인원 ☐ (필요 시) 계정별원장
정관 필수사항 (P.39~40)	☐ 정관 + 공증확인서 또는 제·개정 허가공문
이윤의 사회적 목적 사용 (P.41~42)	☐ 재무제표 + 회계사 또는 세무사의 확인원
기타	☐ 대표자 이력서 ☐ 사업장 소유증명서 또는 임대차계약서 ☐ (해당 시) 정부 및 지자체 지원사항 확인서류 : 약정서 등 ☐ (해당 시) 기타 사회공헌활동 실적 확인서류 : 기부, 봉사 등

통합정보시스템 상 입력하므로
별도작성 불필요

비영리민간단체는
비영리민간단체등록증,
사업자등록증,
규약(운영규정)으로 갈음



1

등기사항전부증명서(법인등기부등본)

샘플



등기사항전부증명서(말소사항 포함)

등기번호	
등록번호	
상 호	
본 점	

광고방법 울산광역시 내에서 발행하는 일간 경상일보에 게재한다.

1주의 금액

발행할 주식의 총수

발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수	자본금의 액	변경연월일 등기연월일
발행주식의 총수 보통주식		

목 적

1. 당 회사는 지역사회에 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역주민의 삶을 높이는 등 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직을 지원하고, 취약계층에게 일자리 및 사회서비스를 제공하는 사업을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 당 회사는 지역사회에 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역주민의 삶을 높이는 등 사회적 목적을 우선적으로 추구하는 조직을 지원하고, 청년 및 취약계층에게 일자리 및 교육, 사회 서비스를 제공하는 한편 경제적, 사회적, 환경적으로 지속가능한 발전을 위해 노력함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다. <2019.08.27 변경 2019.08.28 등기>

1. 경제학 연구개발업, 기타 인문 및 사회과학 연구개발업
1. 경영인력양성업
1. 전시 및 행사 대행업

임원에 관한 사항

2017 년 04 월 03 일 주 소 경 경	2018 년 02 월 14 일 등 기
2019 년 08 월 27 일 사 임	2019 년 08 월 28 일 등 기
2020 년 03 월 31 일 중 임	2020 년 04 월 01 일 등 기
2019 년 08 월 27 일 취 임	2019 년 08 월 28 일 등 기
2019 년 08 월 27 일 취 임	2019 년 08 월 28 일 등 기
2019 년 08 월 27 일 취 임	2019 년 08 월 28 일 등 기

지정에 관한 사항

의사결정연월일	2017.년.04.월.03.일
등기기록의 개설 사유 및 연월일 설립	2017.년.04.월.03.일 등기

-- 이 하 미 례 --

관할등기소 / 발행등기소 법인행정처 등기정보중앙관리소
수수료 700원 영수함

④ 말소사항 포함 확인

⑤ 법인등록번호

⑥ 사업자등록증과 상호 일치 확인

⑦ 사업자등록증과 주소 일치 확인



1 등기사항전부증명서(법인등기부등본)

준비



▶ 대법원 인터넷 등기소 접속
(www.iros.go.kr)

▶ ① 법인등기 →
② 열람/발급(출력)



▶ ③ 열람/발급(출력)

- 1) 등기소 : 관할등기소 선택
관할 등기소를 잘 모를시
전체등기소 선택
- 2) 법인구분 : 해당 법인 형태 선택
법인 형태를 모를시 전체 법인
선택
- 3) 등기부상태 : 전체 등기부상태
- 4) 본지점구분 : 전체 본지점
- 5) 상호 : 회사명 입력

▶ ④ 법인상호 선택 → 선택
법인상호 확인후 선택

• 열람할 등기기록의 유형을 선택하는 화면입니다.

관할등기소	등기번호	등록번호
등기상태	살아있는 등기	상호

5 등기기록 유형을 선택하세요.

등기기록구분	☒ 전부 ☐ 일부
등기기록종류	☐ 유효부분만 열람 ☒ 말소포함 열람 ☐ 유효사항(말소사항만 지정) 열람

이전 다음

- 전부선택시 : 대부분의 항목이 필수 사항으로 체크되어 있으며, 지정, 지체인/지리인에 관한 사항은 필요시 지정 가능
- 일부선택시 : 등록번호, 상호/영칭, 본점/영업소 항목만 필수 사항으로 체크되어 있으며, 이외의 항목은 필요시 지정 가능
- 유효부분만 열람 : 현재 유효한 사항을 포함한 등기기록 열람
- 말소포함 열람 : 말소된 사항을 포함하여 모든 사항을 포함한 등기기록 열람
- 유효사항(말소사항만 지정) 열람 : 유효부분만 열람과 유사하되, 말소사항을 포함한 등기기록 열람
- 열람사항 : 열람된 등기기록 열람은, 검색한 법인 선택 시 해당 법인이 열람가능한 경우 열람가능 등기기록 열람이 가능함

▶ ⑤ 등기기록 유형
선택 → 다음

- 1) 등기기록구분
"전부" 선택
- 2) 등기기록종류
"말소포함 열람" 선택

▶ 열람할 등기기록 항목 선택 (필요항목에 체크표시 하세요.) ☒ 선택완료 ☒ 선택불가 ☐ 선택가능

열람항목	항목
☒	등록번호
☒	상호/명칭
☒	본점/영업소/주사무소
☒	공고방법
☒	1주의 금액/출자 1좌의 금액
☒	발행할 주식의 총수/자본금의 (총)액
☒	발행주식의 총수와 그 종류 및 각각의 수/자본금의 액
☒	회사정관연필일/법인정관연필일/조합계약의 효력 발생일
☒	등기기록의 개설 사유 및 연필일
☒	목적/영업의 종류
☒	합작상여자
☒	임원/사원, 조합원, 청산인/미성년자/제한능력자/영업주
6 ☒	가타사할
☒	지점/분사무소
☐	지배인/대리인
☒	전환사채
☒	신주인수권부 사채
☒	이익할가부 사채
☒	주식매수선택권
☒	종류주식의 내용
☒	전환형조건부자본증권

◀ 이전 ▶ 다음 ▶

▶ **6 열람할 등기기록 항목선택** → 다음
1)지점/분사무소 선택

▶ (주인)등록번호 공개여부 판단

- 해당 인감패치 비밀번호를 확인하고자 하시면 관할 등기소를 방문하여 문의하십시오.
- 정확한 인감패치 번호와 비밀번호를 모르실 경우 '특정인공개' 또는 '미공개'를 선택하십시오.

7 미열람/미열람 항목 확인해서 기 설정된 (주인)등록번호 공개여부를 변경하실 수 있습니다.

공개여부	☐ 전부공개 예시)123456-1234567 ☒ 미공개 예시)123456-***** ☐ 특정인공개
------	---

- 미공개서는 등기기록에 기재된 (주인)등록번호 뒤 따리는 미공개됩니다.
- 전부공개하실 경우 정확한 해당 인감패치 정보를 입력하세요.
- 특정인공개하실 경우 정확한 (주인)등록번호 정보를 입력하세요.

법인인감패치선택	☐ 전자증명서 ☐ 법인인감카드
법인인감카드번호	
법인인감비밀번호	

◀ 이전 ▶ 다음 ▶

▶ **7 공개여부 선택** → 다음
1)공개여부는 "미공개" 선택



2

사업자등록증

샘플

국세청
NIS-00-KT

사업자등록증

(법인사업자)

등록번호 :

법인명(단체명) :

대표자 : 김OO

개업연월일 : 2017년 04월 01일 법인등록번호 : 230000-00000011

사업장소재지 : 울산광역시 중구 OOOOO

본점소재지 : 울산광역시 중구

사업의종류 : ☒ [일반] 서비스업 ☐ [특별] 전시 및 행사 대행업

서비스

서비스

서비스

서비스

교육서비스

서비스

소프트웨어 개발 및 공급

경영컨설팅

광고기획, 디자인

장업 보호 운영

교육훈련 및 지원서비스

교육콘텐츠 개발

발급사유 : (발지 출력)

④ 사업자등록증 식별방법

- 사업자등록번호는 10자리 (000-00-00000)로 구성
- 가운데 2자리 : 개인/법인 구분 & 성격별 코드 부여
- 사회적기업 인증 신청 가능 코드
 - 1)영리법인의 본점 : 81, 86, 87, 88
 - 2)비영리법인의 본점 및 지점 (법인격 없는 사단, 재단, 기타단체 중 법인으로 보는 단체 포함) : 82
 - 3)영리법인의 지점 : 85

국세청
NIS-00-KT

사업자등록증

(법인사업자)

등록번호 :

법인명(단체명) :

대표자 : 김OO

개업연월일 : 2022년 09월 15일 법인등록번호 : 230000-00000011

사업장소재지 : 부산광역시 부산진구 OOOOO

본점소재지 : 울산광역시 중구

사업의종류 : ☒ [일반] 부동산업 ☐ [특별] 임대업

발급사유 :

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

- ④ 지점 존재 시, 본점과 지점 사업자등록증 모두 제출



3

대표자 기준 총사업자등록내역(사실증명)

샘플

1 / 1

발급번호	사실증명		청리기간
			무시
성명(대표자)		상호(법인명)	
주민(법인)등록번호		사업자등록번호	
주소지 / 사업장			
국 세 청	위 납세자가 발급일 현재까지 사업자 등록한 내역은 다음과 같습니다. (지출), (지출), (지출), (지출),		
위와 같이 증명합니다. 본 위증은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.			
발급일자			
발급부서	인원봉사팀		
발급자			
인장	2025년 1월 12일 (인)		

본 국세청 위·변조 여부는 발급일로부터 90일 이내 「국세청 홈페이지(www.hometax.go.kr) 또는 모바일 홈택스 > 민원증명(증명발급) > 민원증명 검증확인」에서 발급번호로 확인, 또는 전자 우편의 다운로드 확인이 가능합니다.
(광문서를 위·변조하거나 행사한 자는 10년 이하의 징역에 처할 수 있습니다.)
본 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 제공된 서비스를 통해 발급된 증명서입니다.

MEMO

**4 4대사회보험사업장가입자 명부 (1인)****준비**

▶ 한국사회적기업진흥원
원클릭 서류제출시스템
접속
(<https://www.one-click.co.kr/cm/CM0100M001GE.nice?cporcd=267>)

▶ ① 신규등록시 "공인인증서 신규등록" → 필수 정보 입력 → 공인인증서 등록

▶ ② 기존 사용자의 경우 "기존 사용자 로그인" → 공인인증서 선택 → 제출정보(필수) 입력 → "공인인증서 로그인"

▶ ③ 모든 제출서류 선택 → ④ "서류발급 및 제출"

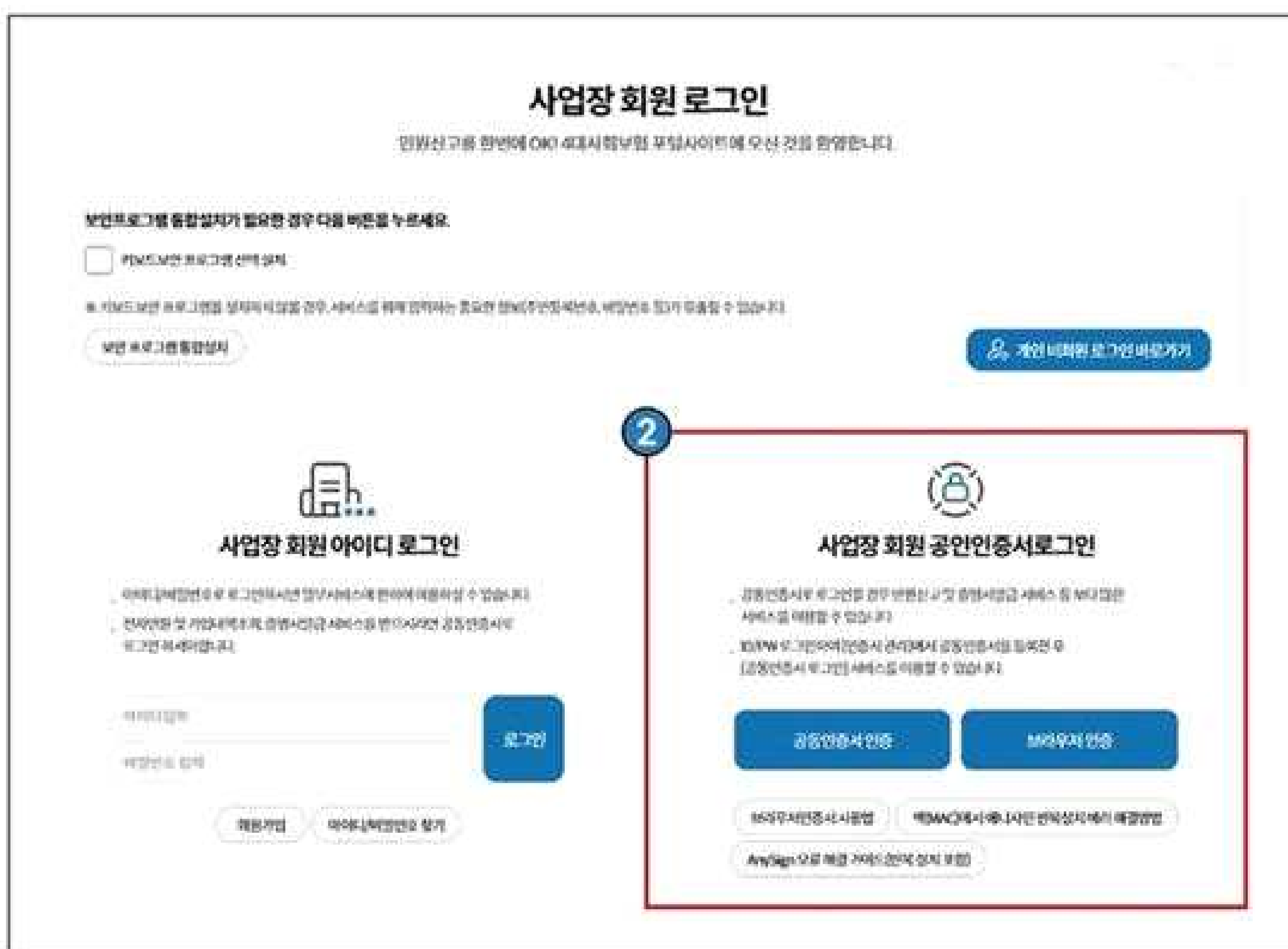


4 4대사회보험사업장가입자 명부 (2안) 샘플



▶ 4대사회보험정보
연계센터 접속
(<https://www.4insure.or.kr/>)

▶ ① 사업장로그인



▶ ② 공인인증서 로그인
1) 증명서 발급을 위해서는
공인인증서 로그인 필요



▶ ③ 증명서발급 →
④ 증명서(가입내역확인_사업장, 전체가입자)신청/발급
→
⑤ 확인

증명서(가입내역확인 사업장,전체 가입자)신청/발급

※ 대사회보험 가입내역을 확인하는 증명서를 신청/발급합니다.

4대사회보험 가입내역 확인 청구서

작성시 유의사항

- * 표시한 필수 입력항목을 꼭 입력
- * 간단한 경우에는 ① 제4호를 클릭하시면 확인하실 수 있습니다
- * 자세한 사항은 정보사전을 통해 확인하실 수 있습니다

정보사전

가입내역확인서 청구내역

6

사업장·가입자 명부 (현재 사업장에 가입중인 근로 전체명부)

☐
사업장·가입내역 확인서 (사업장-제출받은 가입자명)

※ 사업장·가입내역명부에 해당 근로자가 아닌 사업장은 [\[국고보조금으로 인정되는\] 국내 기업에 국고보조금](#)
 ※ 중소기업지원센터(지속가능성 지원사업)에 등록된 중소기업 직원인 경우, 「[중소기업특별법](#)」에서 정하고 있는 중소기업

신청

7 확인자

성명*		※ 확인명부가 사도업무담당에 작성됩니다. 본인(직접입력)을 추천하시거나 아래로 표기
주위(여 국민등록번호)*		전화번호
주소*		

근무종류 사업장

종종*		
(국가안전보장사업포함)		
사업장용역번호		사업장관리번호
방식*	☒ 확인일 ☐ 미검문으로 출석 ☒ 휴업등특수근로자로 출석	
사업장·가입자명부 출력요청서	☐ 미검문으로 출석 ☒ 휴업등특수근로자로 출석	

4대 사회보험 민원서류 접수 등에 관한 고시」 제6조에 따라 위와 같이 4대 사회보험 가입내역 확인을 청구합니다.
국민연금공단 이사실/국민건강보험공단 이사실/근로복지공단 자파본부(지사장 귀하)

8

신청

증명서 발급신청 절차 안내

01. 신청
기본예신청서와 자격증명서를
기존에 접수되지 자격증명서로

02. 증명가능
자격증 확인되어 증명할 수 있습니다

03. 증명완료
증명서 발급이 완료되었습니다

※ 새로 확인되면 놓여서 재신청할 시는 증명가능으로 바뀌면 증명서 출력 버튼을 눌러주세요

증명서 상세내역

사자명	신청내역	접수일자	자격기간	사자명	발급일자
MPM20250006630982	사업장기업자명부	2025-02-05 22:56	국립연구공공단 국립연구보장공단 국립특정사업(분배) 국립특정사업(고용)	증명가능 증명가능 증명가능 증명가능	

※ 증명서 3개월 만료입니다.

※ 자격으로 등록된 증명서와 해당내용이 증명되지않고나타나 신청해 주시길 바랍니다.

※ 2025.03.31일까지 증명서 출력까지 확인해 주시기 바랍니다. 발급 가능해 주겠습니다.

※ 2024.11.11일부터 증명서 출력까지 해당내용이 확인되고나타나 신청해 주시길 바랍니다.

※ 증명서로 증명서 발급 수락서 확인은 보아도 증명서에서 확인서로, 이관번호, 증명서확인번호가 나오지, 발급이되었던 경우는 확인서로, 이관번호, 증명서확인번호가 나오지 않습니다.

발급내역을 전자지갑 증명서 사용방법

11

확인

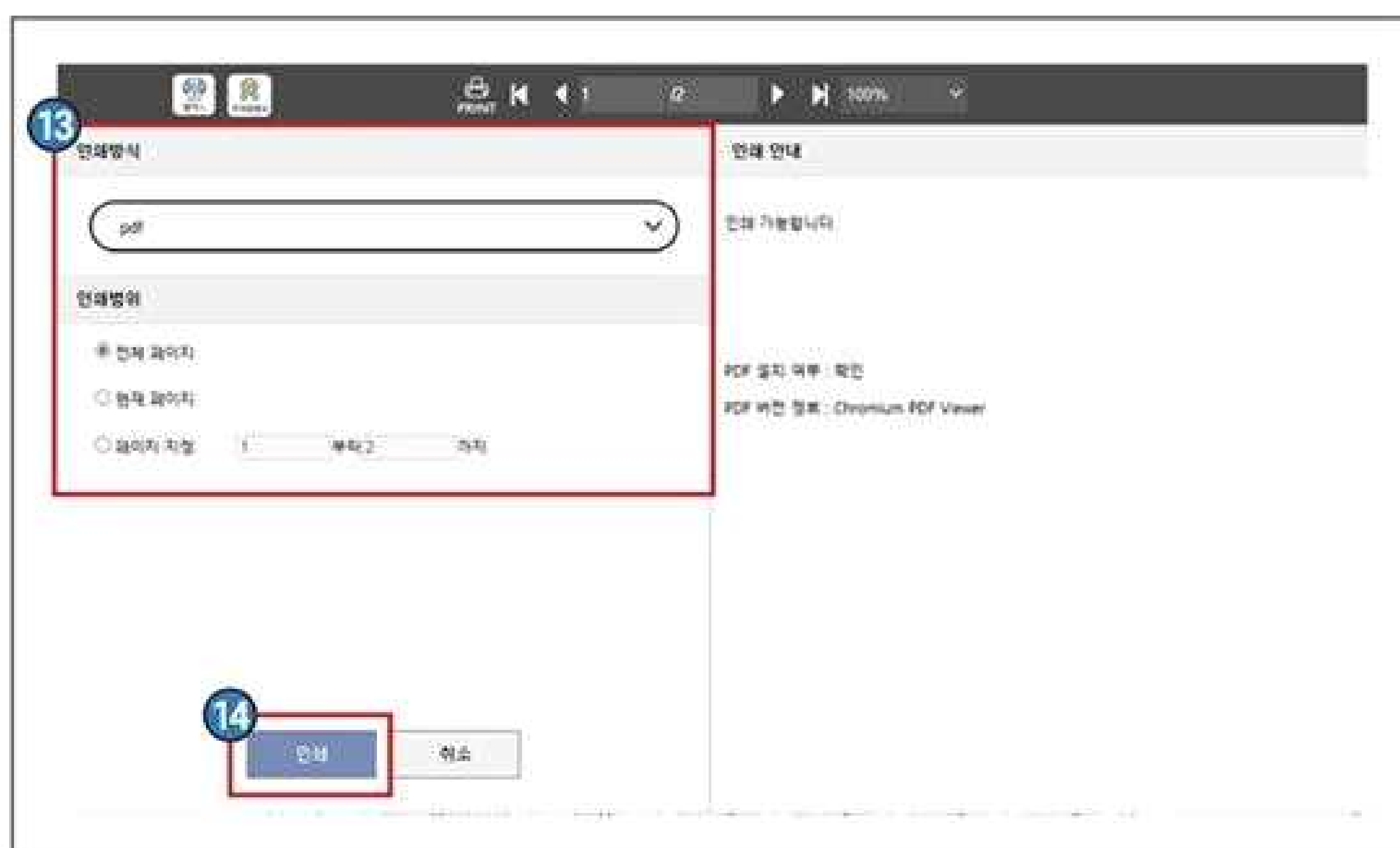
확인

- ▶ 6 사업장가입자 명부 →
7 확인자 및 근무중인
사업장 확인 →
8 신청
- 1) 사업장 가입자 명부 체크
2) 확인자 및 근무중인
사업장이 맞는지 확인

- ▶ 9 새로고침 —
10 처리여부(출력가능)
11 출력
- 1) 처리여부가
"출력가능"으로 바뀔때까지
새로고침버튼 클릭



- ▶ ⑫ PRINT →
 - ⑬ 인쇄방식 →
 - ⑭ 인쇄 (저장)
- 1)사업장가입 명부 확인
- 2) 인쇄방식 * PDF* 선택



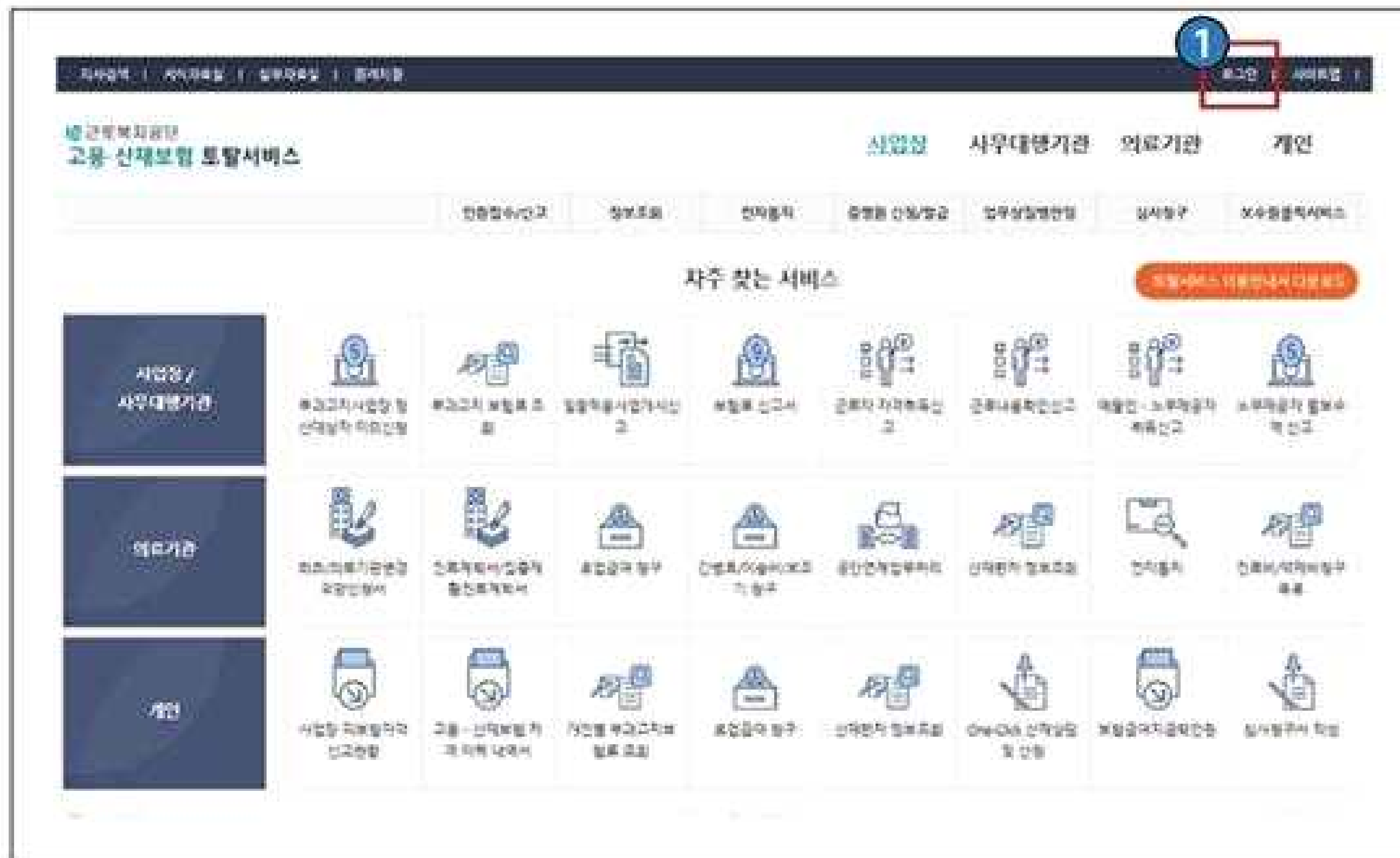
MEMO



5

근로자고용정보현황조회서

준비



▶ 고용·산재보험
토탈서비스 접속
(<https://total.comwel.or.kr>)

▶ ① 로그인 클릭



▶ ② 사업장 —
③ 공동인증서 로그인
1) "사업장명의인증서" 선택
2) 사업자등록번호 입력



▶ ④ 정보조회 —
⑤ 근로자·예수인·특고
고용현황조회

- ▶ 6 관리번호 —
7 사업장선택
- 1) 관리번호에서 “돋보기” 클릭
- 2) 팝업에 뜨는 정보에서 해당되는 사업장 선택
- 3) 직접입력시 사업자번호입력후 “0”입력
ex) 123-50-11156-0

- ▶ 8 보험구분 —
9 월평균보수 — 조회
- 1) 보험구분은 “고용보험” 선택
- 2) 월평균보수포함 체크

- ▶ 10 인쇄하기

- ▶ 11 내용확인 —
12 PDF저장하기

**참고 1****취약계층 범위**

(사회적기업 육성법 시행령 제2조) 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는데 어려움이 있거나 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법시행령」 제26조제1항에 따른 고용 촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 재한외국인처우기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갹생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조 피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 나. 범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
 - 가. 1년 이상 장기 실업자
 - 나. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자(단, 노역유치자는 제외)
 - 다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자
 - 라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
 - 마. 노숙인
 - 바. 약물·알코올·도박중독자
 - 사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)
 - 아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
 - 자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)
 - 차. 보호종료아동
 - 카. 청소년복지지원법」 제31조의 청소년 쉼터, 청소년자립지원관, 청소년회복지원시설에 입·퇴소한 자*
 - * 해당시설의 합산 보호기간이 1년 이상인 가정 밖 청소년

※ 단, 사회서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자, 이만자의 자녀 등 포함



참고 2

취약계층 판단기준 및 취약계층 정보명세서



1 저소득자

준비

1) 일자리창출사업 승인 공문

[illegible]

2) 사회보장급여 결정 통지서

[illegible]

3) 수급자 증명서 → 국민기초생활수급자증명은 정부 24 발급 가능

[illegible]

▶ 정부24 접속
(<https://www.gov.kr/>)

▶ **“수급자증명서” 검색**

▶ ② “국민기초생활수급자 증명” 발급하기

4) 주민등록등본 + 소득금액증명(등본에 있는 모든 인원) + 고용보험 자격이력내역서

4-1) 주민등록등본

세대구성 사유 및 일자, 발생일, 변동사유, 세대주와의 관계가 보이도록 출력

[illegible]

- ※ 1. 본인이야 제대원군 정보2010년 1월 31일까지 무료로 본인등록을 신청하거나 교환받을 수 있습니다.
2. 정보2010년 1월 31일까지 제대원군원호소 내를방 친화지역을 방문신청자 50만명 후원할 수 있습니다.
3. 등록한 친화지역 10개소(1개 지역 1개소)를 1개지역 1개소(10개소)로 바꿀 수 있습니다.
4. 친화지역 10곳은 '행정안전부 홈페이지'에서 관한 내용, 이 때의 친화지역개요서를 인쇄해서 무료로 교환할 수 있습니다.
5. 친화지역 개정을 거쳐 10개 지역으로 할 수 있습니다.
6. 제대원군 제대원군정보는 본인등록정보와 다른 제대원군정보 또는 제대원군정보를 교환할 수 있습니다.
7. 등록한 친화지역이 본인등록정보와 다른 제대원군정보를 교환할 수 있습니다.
8. 등록한 친화지역이 본인등록정보와 다른 제대원군정보를 교환할 수 있습니다.

4-2) 소득금액증명(또는 근로소득원청징수영수증 등) 등본에 기재된 모두 제출
(사회적기업입사전 6개월 간 월평균 소득확인)

[illegible]

4-3) 고용보험 자격이력내역서 : 주민등록등본에 기재된 인원 모두 제출

한국사회적기업진흥원
고용·산재보험 토털서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 **조회**

고용·산재보험 토털서비스

자주 찾는 서비스

1. 고용·산재보험 자격이력내역서

2. 고용·산재보험 자격이력내역서

3. 조회

4. 고용·산재보험 자격이력내역서

고용·산재보험 자격이력내역서

본 자료는 고용·산재보험 자격의 확인을 위하여 본인에게 제공되는 것으로, 정확함을 요하는 자료인 것을 증명합니다. 고용·산재보험 업무 이외의 용목으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 한국사회적기업진흥원에서 책임을 지지 않습니다.

보험구분: ☐ 보험구분 ☒ 산재 ☐ 고용

조회구분: ☐ 상용 ☐ 일용

개인정보

성명: 유정길 주민등록번호: 022323-1

자격관리 상세이력

사업장명	차라가관	취득일	상실일	85세이상 상업급여 적용여부	선택
주식회사 한서위도주	울산남부지사	2023-05-01	2023-10-01		☐
주식회사인도원	울산남부지사	2015-02-01			☐
(주)결연세상	울산남부지사	2014-04-01	2015-02-01		☐
(주)비스코	울산남부지사	2015-12-01	2016-03-15		☐

이력내역서 발급

직종분류여부: ☐ 예 ☒ 아니오

내역서 발급을 위해서는 최소 (자격관리 상세이력)에서 해당 이력을 선택하셔야 합니다.

고용·산재보험 자격이력내역서(개별사업장)
고용·산재보험에 가입되었던 개별사업장 이력 인쇄

고용·산재보험 자격이력내역서
고용·산재보험에 가입되었던 전체 이력 인쇄

고용·산재보험 선택 사업장 자격이력내역서
고용·산재보험에 가입되었던 선택 사업장에 대한 이력 인쇄

▶ 고용·산재보험 토털서비스 접속
(<https://total.comwel.or.kr>)

▶ 로그인 →
1. 고용·산재보험 자격이력내역서

▶ 2. 보험구분 →
3. 조회 →
4. 고용·산재보험 자격이력내역서 신청

1) 보험구분은 "고용"선택



2 고령자

샘플

- 만 55세 이상인 자
- 필요서류 없음 (시스템 자동 확인)



3 장애인

샘플

- 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

1) 장애인 증명서 (주민센터 및 정부 24에서 발급 가능)

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2024. 2. 8.>

제 호		장애인증명서	
장애인	성명	주민등록번호(외국인등록번호 또는 귀국외국인등록번호)	
	영문명		
	주소		
	보호자(필요시 기재)	보호자와의 관계(필요시 기재)	
주장에 및 장애 정도		부장에 및 장애 정도	
등록번호		최초·재취득 등록일자	
종합 장애 정도			
제출처 및 용도			
위 사람은 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인임을 증명합니다. 년 월 일 시장·군수·구청장 직인			

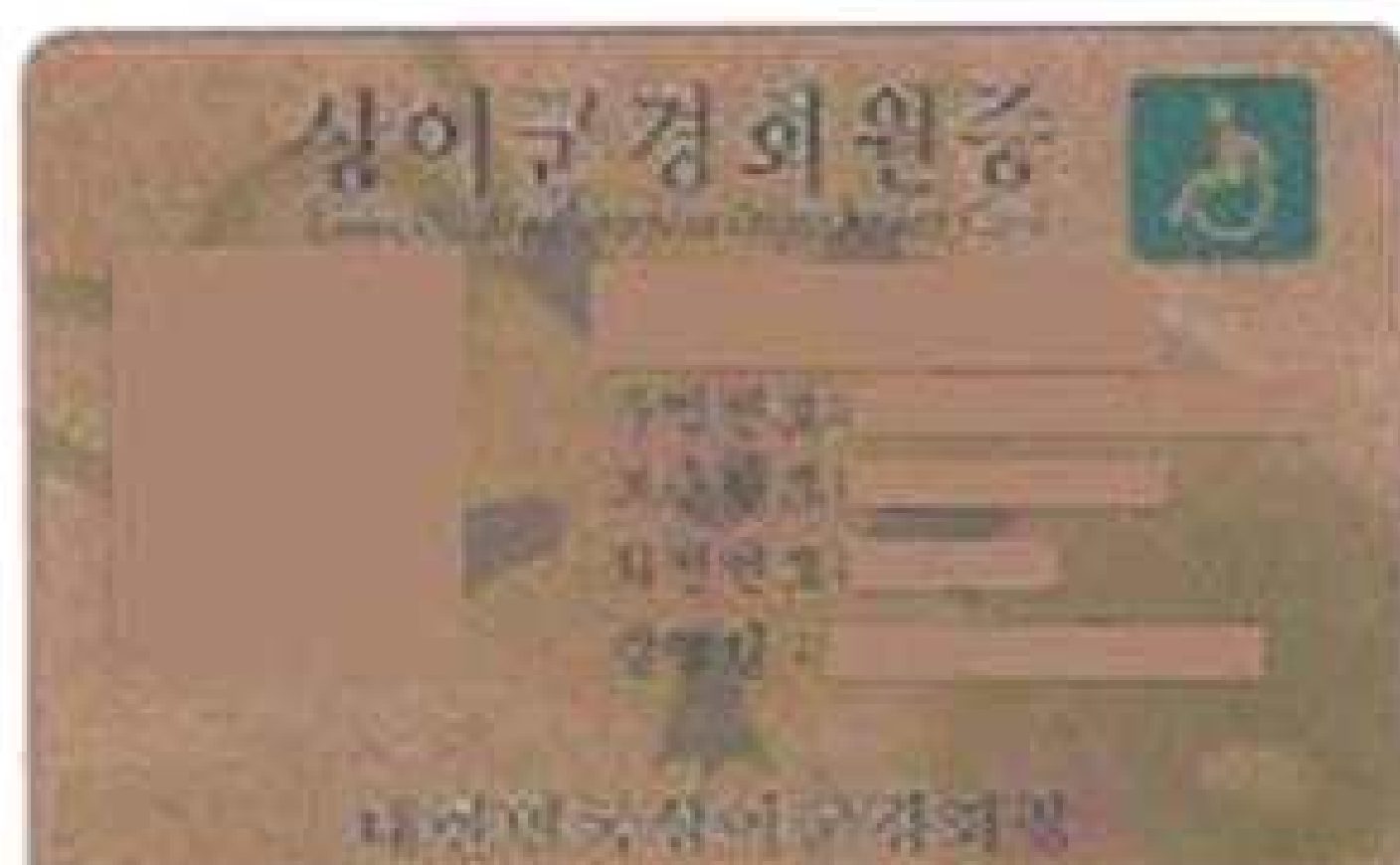
210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 동등치(80g/㎡))

2) 복지카드



3) 상이군경회원증

- “국가유공자증”내 보훈번호 21(전상), 23(공상) 모두 상이군경회원 대상



4 성매매 피해자

샘플

- 성매매피해여성 쉼터, 보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서



성매매 피해자 정의 :

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여·마약류 관리에 관한 법률·제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자

MEMO



5 청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자

샘플

- 고용촉진장려금 지급대상자 : 고용보험법 시행령 제26조 제1항 및 고용창출 장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 참조)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자
- 청년 : 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성등 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제2조)

1) 일자리 창출사업 승인 공문

수신

(경유)

제목 일자리창출사업 참여대상자 위탁계층 여부 확인

- 귀 사의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 귀 사에서 제출하신 일자리창출사업 참여대상자(성명:)의 위탁계층 해당여부에 대해 지방고용노동청 지방 지역협력과로부터의 확인 결과를 아래와 같이 알려드립니다.

○ 위탁계층 해당여부 확인 결과

대상자		확인 결과	
성명	주민등록번호	위탁계층대상 여부	근거
		• 해당(청년)	고용안전정보망 조회 - 취업성공패키지 3단계 참여자

※ <참조> 위탁계층의 확인기준 제5조(청년, 경력단절 여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)
가. 청년 중 고용촉진장려금 지급대상자

○ 구직구직등록을 한 사람으로서 고용노동부가 운영하는 '취업성공패키지'의 1단계
를 이치고 2단계 또는 3단계에 참여하고 있는 사람 또는 3단계를 이친 사람

나. 사회적기업 참여 예정 근로자경력단절여성지원센터(세로일하기지원센터)가 운영
하는 '경력단절여성직업교육훈련' 프로그램을 이수한 사람으로서 만 40세
이상의 사람(단, 만 40세 미만이라도 가구의 소득연령액이 최저 생계비
100분의 130 이하인 사람을 포함한다). 끝.

주무관	사회적기업팀 장	일자리창출대 처장
참조자		
시정 일자리창출과		참수
부		/
연락번호	팩스번호	/
		1대1담당 공백

2) 국민취업지원제도확인서

- 제외 대상자 : 국민취업지원제도 참여자 중 I 유형 청년특례_가구단위의 월평균 총소득이 기준 중위소득의 100의 60을 초과하는 자 및 II유형의 청년유형 제외
- 발급방법 : 고용 24 → 마이페이지 → 참여프로그램관리 → 국민취업제도 → 신청서/결정서/통지서 출력

국민취업지원제도 참여 확인서

성명	
IAP 번호	
신청일자	
주소	
종료사유	전환
전체진행기간	
취업활동계획수립일	
소속기관	

위와 같이 국민취업지원제도 참여 내용을 확인합니다.

서인물인함

지방고용노동청

3) 직업교육훈련프로그램 이수증

- 입사 당시 만 35세 이상으로, 직업교육훈련 2개월 이상 수료 및 구직등록 또는 실업기간 3개월 이상인 자

🔔 고용노동부 및 여성가족부가 지정한 여성새로일하기센터가 운영하는 '직업교육훈련 프로그램'(2개월 이상 과정)을 마친 사람으로서 고용보험 피보험자 가입 이력이 있고 구직등록 기간 또는 실업기간이 3개월 이상인 만 35세 이상의 사람

수료증

명칭: _____

성명: _____

출생연월일: _____

출생지(구/시/군): _____

위 사람은 상기 직업교육훈련 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

여성새로일하기센터장

6 북한이탈주민

샘플

- 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)
- 발급방법 1) 방문 발급 : 각 시군구, 통일부
2) 온라인 발급 : 정부 24

정부24

인감증명서 발급 서비스

MyGOV
민원서비스
보조금24
정책정보
고객센터

Q
☰

자주찾는 검색
2 기록관리

1

Q

북한이탈주민확인서

북한이탈주민확인서

서비스 제공하기

북한이탈 주민등록 확인서 발급

북한이탈주민 확인서 발급 신청

북한이탈주민 확인서 발급 신청서 접수

북한이탈주민 확인서 발급 신청서 접수

내지 필요한 민원사항에
정보를 확인하세요.

로그인

아이디찾기 비밀번호찾기 회원가입

로그인

로그인

로그인

자주찾는 서비스

로그인

북한이탈주민
확인서

로그인

북한이탈주민
확인서

자주찾는 서비스 설정

로그인

북한이탈주민
확인서

로그인

북한이탈주민
확인서

로그인

북한이탈주민
확인서

북한이탈주민등록확인서

제 호			
인 적 사 실	성 명		성 별
	생년월일		영 국 일
			보호관찰일

상기인은 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제8조의 규정에 의해
북한이탈주민으로 등록된 자임을 확인합니다.

년 월 일

통일부장관

본 증명서는 전자정부로 발급되었으며, 정부24에 접속하여 본인 확인을 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. (부고
발령시 30일 이내에 본인 확인신청을 하여야 하며, 신청후 24시간 이내 신청을 하지 않으면 효력이 상실될 수 있습니다.)

▶ 정부24 접속
(<https://www.gov.kr/>)

▶ ⓘ “북한이탈주민확인서”
검색

7 가정폭력 피해자

새품

- 가족구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자
- 가정폭력피해보호시설(64여개) 입소 확인서, 상담확인증

8 한부모가족지원법에 의한 보호대상자

생물

- 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득 수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모 가족
- 발급방법 1) 방문 발급 : 각 시군구
2) 온라인 발급 : 정보 24

The image is a composite of two parts. The top part is a screenshot of the '정부24' (Gov24) website. It shows the '인감증명서 발급 서비스' (Notarization Certificate Issuance Service) under the '자주찾는 서비스' (Frequently Used Services) section. A red box highlights the search bar where '한부모가족증명서' (Single-Parent Family Certificate) is entered. The bottom part is a sample of the '한부모가족증명서' (Single-Parent Family Certificate) form. It includes fields for '성명' (Name), '생년월일' (Date of Birth), '세대주 성명(시설명)' (Head of Household Name (Institution Name)), '세대주와의 관계' (Relationship with Head of Household), '출생지' (Place of Birth), and '선정일자' (Designation Date). The form is signed by '경기도' (Gyeonggi-do) and features a red official stamp from the '시책상인' (Official Seal).

▶ 정부24 접속
(<https://www.gov.kr/>)

▶ ❶ “한부모가족증명서”
검색

9 결혼이민자

샘플

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인

1) 국적 취득자(기본증명서(상세) + 혼인관계 증명서)

▶ 전자가족관계등록시스템 접속
(<https://efamily.scourt.go.kr>)

▶ ① 기본증명서 및
혼인관계증명서
선택 후 발급

자주하는 질문

- 승용차를 차임이나 택스로 발급받을 수 있나?
 ○ 가족간계승용차에 해당하지가 나오지 않아요. 해당차에의 관계를 증명하여 면 발급에 해당하지 않습니다.
 ○ 자녀나 배우자, 부모의 승용차를 발급 받을 수 있나?
 ○ 친자증명서는 어떻게 발급받을 수 있나?

[illegible]



본인관계증명서 (일반)

출생사실증				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
본인		년 월 일	-[*****]	여

혼인사실				
구분	성명	출생연월일	주민등록번호	성별
배우자		년 월 일	-[*****]	남

구분	관계내용			
본인	[본인] 년 월 일 [배우자] [본인출생증명서] 관공인관계로 기재된 사실 [출생등록증명서] [REDACTED] [출생등록증명서]			

본인관계증명서(일반)는 가족관계증명서, 가족이탈, 출생공포를 증명합니다.

년 월 일

보건복지부장관 또는 보건복지위원



※ 증명서는 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제21조제2항에 따른 등록사항을
 명문화 된 증명서입니다.

발급기관 :
 서울특별시
 관공인

2) 국적 미취득 자 (외국인등록 사실증명(결혼이민) 또는 외국인 등록증(F-2, F-5, F-6))



▶ 정부24 접속
(<https://www.gov.kr/>)

▶ ① "외국인등록사실증명" 검색



10 **갱생보호 대상자**

샘플

- 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람
- 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인이 지원하였다는 확인서

[] 프로그램 참가 확인서		
참여자 현황	성명	
	성년월일	
	참가기간	~
담당직원 현황	직명명	
	연락처	

위 사람을 한국법무보호복지공단이 운영하는 [] 프로그램에 참여함을 확인합니다.

(사후관리(취업지) 단계)

한국법무보호복지공단

* 기밀 지킴

MEMO





11 범죄구조피해자

샘플

제3조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “범죄피해자”란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
2. “범죄피해자 보호·지원”이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. “범죄피해자 지원법인”이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. “구조대상 범죄피해”란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장애 또는 중상해를 입은 것을 말한다.

5. “장애”란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장애로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

6. “중상해”란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항 제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄 피해자로 본다.

제16조(구조금의 지급요건) 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 “구조 피해자”라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 “구조금”이라 한다)을 지급한다.

• 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

■ 범죄피해자 보호법 시행규칙 [별지 제15호서식] (개정 2015.10.2.)

결정통지서

신 청 인 성명
 주소

년 월 일 귀하가 신청한 사건에 대하여 아래와 같이 결정하였으므로 통지합니다.

결정일시	년 월 일
결정주문	☐ 구조금 지급신청을 기각한다. ☐ 구조금을 지급하지 아니한다. ☐ 구조금 원을 지급한다.
이유	

년 월 일

00지방경찰청 범죄피해구조심의회 위원장



12 기타

샘플

구분	증빙
1년 이상 장기 실업자	고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내역 조회결과 취득기록이 없는 경우
수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자	교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용확인서
소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자	소년원에서 발급한 수용확인서
보호관찰 청소년	보호관찰 중인 기관에서 발급한 확인서
노숙인	관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서
약물·알코올·도박중독자	관계기관 사실확인서
선천성 또는 희귀난치병 치료자	관계기관 사실확인서(질병관리본부, 국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인) • (질병코드 확인) 질병관리청 헬프라인 - 희귀질환정보검색 • (제출서류) 병원진단서 또는 국가기관 확인서류 • (참고사항) 서류상 질환명 및 질병코드확인
여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자 (여성가장)	• 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세 이상 또는 18세 미만)을 부양하고 있는 자 • 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자 • 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제 자매 중 근로능력 없는 자를 부양하고 있는 자 가족관계등록부, 주민등록등본, 통·반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장애급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학확인서, 교도소 수용확인서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서(혼인관계증명서), 통·반장의 확인서 등)
난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)	난민인정증명서(난민법 시행규칙 [별지 제8호서식])
보호종료아동 (만 18세 이후 보호 종료된 아동 중 만34세 이하인 자)	보호종료확인서(아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중))
청소년쉼터에 입퇴소한 자	청소년쉼터 입소기관 확인서 등(청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년)



참고 3

사회서비스 범위

• 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서

- 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스 그 밖의 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용관련 서비스, 청소 등 사업시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함 (『사회적기업육성법』 제2조제3호 및 같은법 시행령 제3조)
- 한국표준산업분류의 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종(11개) 해당
- 그 외 '개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고'를 위해 '사회적으로 제공되는 서비스'에 해당할 경우 위원회 심의를 통해 인정

• 사회서비스 업종 해당 여부 확인방법

- ❶ 관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는 ❷ 부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종코드를 확인하여 아래 표에서 제시하는 표준산업분류표 상 업종코드와 일치하는지 여부를 판단
 - 국세청 홈페이지(<http://www.nts.go.kr>) 『고시·공고』 내 “기준경비율·단순경비율”을 통해서도 확인 가능
 - 기타 주 사업내용이 사회서비스에 해당하는지는 육성위에서 판단

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업 * 예시: 교육기관(유아초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P 교육 서비스업(85) P85 교육 서비스업 P851 초등 교육기관 P8511 유아 교육기관 P8512 초등학교 P852 중등 교육기관 P8521 일반 중등 교육기관 P8522 특성화 고등학교 P8530 고등 교육기관 P854 특수학교, 외국인 학교 및 대안학교 P8541 특수학교 P8542 외국인 학교 P8543 대안학교 P8550 일반 교습학교 P856 기타 교육기관 P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관 P8562 예술 학원 P8563 외국어학원 및 기타 교습학원 P8564 사회교육시설 P8565 직원 훈련기관 P8566 기술 및 직업 훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육 지원 서비스업
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스 * 예시: 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병원 및 기타 의료기관 * 예시: 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업(86) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설 * 예시: 복지시설(양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동 * 예시: 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐수물 처리, 원료재생 및 환경 복원업(37~39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
환경		E383 해체, 선별 및 원료 재생업 E3831 금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3832 비금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3900 환경 정화 및 복원업
문화예술·관광 및 운동 서비스	문화·예술 활동과 레저·관광 및 운동 등과 같이 삶의 질 증진에 관련한 서비스 * 예시: 여행보조서비스, 창작 및 예술 관련 서비스업, 공연단체 등	N752 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(90~91) R90 창작, 예술 및 여가관련 서비스 R901 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R902 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업 R9021 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업 R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 식물원, 동물원 및 자연공원 운영업 R9029 기타 유사 여가관련 서비스업 R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R911 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R912 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업
청소 등 사업시설 관리 서비스	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동 * 예시: 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경관리 및 유지 서비스업
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급 N7511 고용 알선업 N7512 인력 공급업 N753 경비, 경호 및 탐정업(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N759 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 기타 사업 지원 서비스업
간병 및 개인 서비스	개인대상의 서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 개인 간병인, 이·미용, 욕탕, 마사지 등	S96 기타 개인 서비스업 S9610 미용, 욕탕 및 유사 서비스업 S9611 미용 및 미용업 S9612 욕탕, 마사지 및 기타 신체관련 서비스업 S969 그 외 기타 개인 서비스업 S9691 세탁업 S9692 장례식장 및 관련 서비스업
가사지원	각종 가사담당자를 고용한 가구의 활동과 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 * 예시: 가사·산모·육아도우미 등	T 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(97~98) T97 가구 내 고용활동 T9700 가구 내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산 활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동 * 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정 * 예시: 임업 관련 서비스	A02 임업 A022 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	



참고 4

정관

샘플

정 관

제1장 총칙

(필수사항 1)

제1조 (상호) 본 회사의 상호는 'OOOO주식회사' 라 하며, 영문으로 OOOO라 한다.

(필수사항 2 & 3)

제2조 (목적 및 사업) 이 회사는 취약계층에게 안정적인 일자리와 사회서비스를 제공하고 지역사회에 공헌함을 목적으로 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교육콘텐츠 개발업
2. 교육훈련 및 지원서비스업
3. 기타 회사의 목적을 달성하기 위한 제사업

(필수사항 4)

제3조 (본점 소재지 및 지점의 설치)

- ① 이 회사의 본점은 OO시에 둔다.
- ② 이 회사는 필요에 따라 이사회의 결의로 국내외에 지점을 둘 수 있다.

제4조 (공고방법) 이 회사의 공고는 대한민국에서 발행되는 일간지에 게재한다.

제2장 주식

제5조 (회사가 발행할 주식의 총수) 이 회사가 발행할 주식의 총수는 10,000주로 한다.

제6조 (1주의 금액) 이 회사가 발행하는 주식 1주의 금액은 금 10,000원으로 한다.

제7조 (설립 시 발행하는 주식의 총수) 이 회사가 설립시에 발행하는 주식의 총수는 2,000주로 한다.

제8조 (주식 및 주권의 종류) 이 회사가 발행할 주식은 기명식 보통주식으로 하고 주권은 일주권, 십주권, 백주권, 천주권, 만주권의 5종으로 한다.

제9조 (주권 불소지) 이 회사는 주권 불소지 제도를 채택하지 아니한다.

제10조 (명의개서 등) 이 회사의 주식에 관하여 명의개서, 질권의 등록 또는 신탁재산의 표시를 청구함에 있어서는 이 회사에서 정하는 청구서에 기명날인하고 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.

제11조 (주주명부의 폐쇄 및 기준일)

- ① 이 회사는 매년 1월1일부터 1월 31일까지 권리에 관한 주주명부의 기재 변경을 정지한다.
- ② 이 회사는 매년 12월31일 최종의 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 결산기에 관한 정기주주총회에서 권리를 행사할 주주로 한다.

필수사항을 제외한 기타 조항은 상법에서 규정한 범위 내에서 회사의 상황에 맞게 수정할 수 있음

일반적으로 주식회사는 정관의 목적에 사업내용만 기재하지만 사회적기업 인증을 받기 위해서는 사회적기업으로서의 목적을 별도로 명시해야 한다.

- ③ 이 회사는 임시주주총회의 소집, 기타 필요한 경우 이사회회의 결의로 3개월을 경과하지 아니하는 일정한 기간을 정하여 권리에 관한 주주명부의 기재 변경을 정지하거나 이사회회의 결의로 정한 날에 주주명부에 기재되어 있는 주주를 그 권리를 행사할 주주로 할 수 있으며 이 경우 회사는 2주간 전에 공고하여야 한다.

제12조 (주주의 주소등 신고) 이 회사의 주주 및 등록된 질권자 또는 그 법정대리인이나 대표자는 이 회사가 정하는 서식에 의하여 그 성명, 주소와 인감을 신고하여야 하며 신고사항에 변경이 있는 때에도 같다.

제3장 주주총회

제13조 (소집)

- ① 이 회사의 주주총회는 정기주주총회와 임시주주총회로 한다.
② 정기주주총회는 매 사업년도 종료 후 3월 이내에, 임시주주총회는 필요에 따라 소집한다.

제14조 (소집권자)

- ① 주주총회의 소집은 법령에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회회의 결의에 따라 대표이사가 소집한다.
② 대표이사의 유고시에는 제 ○○조의 규정을 준용한다.

제15조 (소집통지 및 공고) 주주총회를 소집함에는 그 일시, 장소 및 회의의 목적사항을 기재하여 총회일 2주간 전에 주주에게 서면 또는 전자문서로 통지를 발송하여야 한다.

제16조 (소집지) 주주총회는 본점 소재지에서 개최하되 필요에 따라 인접지역에서도 개최할 수 있다.

제17조 (의장)

- ① 주주총회의 의장은 대표이사로 한다.
② 대표이사의 유고시는 제 ○○조 규정을 준용한다.

제18조 (주주총회의 결의) 주주총회의 결의는 법령 또는 이 정관에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 출석한 주주 의결권의 과반수와 발행주식 총수의 4분의 1이상의 수로 한다.

제19조 (서면에 의한 의결권 행사) 주주는 총회에 출석하지 아니하고 서면에 의하여 의결권을 행사할 수 있다. 회사는 총회의 소집통지서에 주주가 서면에 의한 의결권을 행사하는데 필요한 서면과 참고자료를 첨부하여야 한다.

제20조 (주주총회의 의사록) 주주총회의 의사는 그 경과의 요령과 결과를 의사록에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점과 지점에 비치한다.

제4장 임원과 이사회

제21조 (이사와 감사의 수) 이 회사의 이사는 1인 이상, 감사는 1인 이상으로 한다.

제22조 (이사와 감사의 선임)

- ① 이사 및 감사는 제19조의 결의 방법에 의하여 선임한다. 다만 감사 선임의 경우 의결권 없는 주식을 제외한 발행주식 총수의 3/100을 초과하는 수의 주식을 가진 주주는 그 초과하는 주식에 관하여 의결권을 행사하지 못한다.

(필수사항 5-1)

- ② 근로자 대표 1인 이상을 사내이사로 선임하며, 사회서비스 수혜자 또는 연계기관 인사 등 외부이해관계자 1인 이상을 사외이사로 선임하여 다양한 이해관계자가 참여하는 이사회를 구성한다.
- ③ 대표이사의 친인척 등 특수한 이해관계가 있는 자는 근로자 대표나 사외이사로 선임할 수 없고, 전체 이사의 절반을 초과할 수 없다.
- ④ 제2항과 제3항을 적용함에 있어 사회적기업 인증 신청일 전일까지는 적용하지 않을 수 있다.

※ 사회적기업으로 인증받기 위해서는 근로자 대표와 외부 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 갖추어야 하는데 주식회사는 주주총회를 통해 정식으로 이사로 선임되어 이사회에 참여하도록 해야 한다. 그리고 외부 이해관계자는 상법 제382조에 따른 사외이사로 선임해야 한다.

<참고자료> 상법 중 일부

제382조 (이사의 선임, 회사와의 관계 및 사외이사)

- ① 이사는 주주총회에서 선임한다.
- ② 회사와 이사의 관계는 「민법」의 위임에 관한 규정을 준용한다.
- ③ 사외이사(社外理事)는 해당 회사의 상무(常務)에 종사하지 아니하는 이사로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자를 말한다. 사외이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직을 상실한다.
 1. 회사의 상무에 종사하는 이사·집행임원 및 피용자 또는 최근 2년 이내에 회사의 상무에 종사한 이사·감사·집행임원 및 피용자
 2. 최대주주가 자연인인 경우 본인과 그 배우자 및 직계 존속·비속
 3. 최대주주가 법인인 경우 그 법인의 이사·감사·집행임원 및 피용자
 4. 이사·감사·집행임원의 배우자 및 직계 존속·비속
 5. 회사의 모회사 또는 자회사의 이사·감사·집행임원 및 피용자
 6. 회사와 거래관계 등 중요한 이해관계에 있는 법인의 이사·감사·집행임원 및 피용자
 7. 회사의 이사·집행임원 및 피용자가 이사·집행임원으로 있는 다른 회사의 이사·감사·집행임원 및 피용자

제23조 (이사와 감사의 임기)

- ① 이사의 임기는 3년으로 한다. 다만 임기가 최종 결산기에 관한 정기주주총회 이전에 만료될 경우에는 그 총회의 종결시까지 그 임기를 연장한다. 보궐 또는 중원에 의하여 선임된 이사의 임기는 다른 이사의 잔여 임기와 같이 한다.
- ② 감사의 임기는 취임 후 3년 내의 최종결산기에 관한 정기주주총회의 종결시 까지로 한다.

제24조 (대표이사 등)

- ① 대표이사는 제18조의 결의 방법에 따라 주주총회에서 선임하며 회사를 대표하고 업무를 총괄한다.
- ② 이사회는 결의로 이사 중에서 전무이사 또는 상무이사 등의 상근이사를 둘 수 있으며, 대표이사를 보좌하고 회사의 업무를 분장 집행하며, 대표이사의 유고시는 미리 이사회에서 정한 순서에 따라 전무이사 또는 상무이사가 대표이사의 직무를 대행한다.

(필수사항 5-2)

제25조 (이사회회의 소집)

- ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 정기이사회는 반기별 1회(연 2회) 개최하고 임시이사회는 필요에 따라 수시로 소집할 수 있다.
- ② 이사회는 대표이사 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회일 7일 전에 각 이사 및 감사에게 통지하여 소집한다. 다만 이사 및 감사 전원의 동의를 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제26조 (이사회회의 결의방법)

- ① 이사회회의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.
- ② 이사회회의 결의에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다.

제27조 (이사회 의사록) 이사회의 의사에 관하여 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인 또는 서명을 하여 본점에 비치한다.

제28조 (감사의 직무) 감사는 이 회사의 업무 및 회계를 감사하며 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제29조 (이사 및 감사의 보수와 퇴직금) 이사, 감사의 보수 및 퇴직금은 주주총회의 결의로 정한다.

제5장 회계

제30조 (사업년도) 이 회사의 사업년도는 매년 01월 01일부터 12월 31일까지로 한다.

제31조 (재무제표와 영업보고서의 작성, 비치)

- ① 이 회사의 대표이사는 정기주주총회 회일 6주간 전에 다음의 서류와 그 부속 명세서 및 영업보고서를 작성하여 감사의 감사를 받아야 하며, 다음 각 호의 서류와 영업보고서를 정기주주총회에 제출하여야 한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서

- ② 감사는 1항의 서류를 받은 날로부터 4주간 내에 감사보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

- ③ 대표이사는 제1항 각 호의 서류와 그 부속명세서를 영업보고서 및 감사보고서와 함께 정기주주총회 회일의 1주간 전부터 본사와 지점에 비치하여야 하며 주주총회의 승인을 얻은 때에는 지체없이 대차대조표를 공고하여야 한다.

(필수사항 6-1)

제32조 (이익금의 처분)

- ① 매 사업연도의 총수입금에서 총지출금을 공제한 잔액을 이익금으로 하여 이를 다음과 같이 처분한다.

1. 법정적립금(이익준비금 : 금전에 의한 이익배당액의 십분의 일 이상)
2. 사회적 목적을 위한 사용 또는 이를 위한 적립금(이익금에서 법정적립금을 공제한 금액의 3분의 2 이상)
3. 주주배당금
4. 기타의 이익금 처분액

- ② 제1항 제2호의 사회적 목적을 위한 사용은 다음의 용도로 사용한다.

1. 근로자의 근로조건 개선(임금인상, 복리후생비, 성과급 등)
2. 지역사회 기부 등 사회공헌사업
3. 고용확대를 위한 시설투자 등

제33조 (이익배당) 이익의 배당은 금전과 주식으로 할 수 있으며 매 결산기 말 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록된 질권자에게 지급한다.

제34조 (중간배당)

- ① 본 회사는 영업년도 중 1회에 한하여 상법 제462조의 3의 규정에 의하여 주주에게 중간배당을 할 수 있다. 중간배당은 금전으로 한다.

- ② 제1항의 중간 배당은 이사회의 결의로 한다.

- ③ 중간배당은 직전 결산기의 대차대조표상의 순자산액에서 다음 각 호의 금액을 공제한 액을 한도로 한다.

1. 직전 결산기의 자본금의 액
2. 직전 결산기까지 적립된 자본준비금과 이익준비금의 합계액

※ 사회적기업은 회계연도별로 배분가능한 이익의 3분의 2 이상을 사회적 목적에 재투자해야 하며 이익금이 발생한 경우 법정적립금인 이익준비금을 제외하고 나머지 이익금의 2/3 이상을 별도로 적립하여 다음 제33조의 목적에 따라 2년 이내에 사용해야 한다. 단, 시설투자를 위한 장기적립이 필요한 경우 별도의 허가를 거쳐 2년 이상 적립할 수 있다.

- 3. 직전 결산기의 정기총회에서 이익으로 배당하거나 또는 지급하기로 정한 금액
- 4. 중간배당에 따라 당해 결산기에 적립하여야 할 이익준비금

(필수사항 6-2)

5. 직전 결산기의 이익금에서 사회적 목적으로 사용하기로 정한 금액

- ④ 회사는 당해 결산기의 대차대조표상의 순자산액이 상법 제462조 제1항 각호의 금액의 합계액에 미치지 못할 우려가 있는 때에는 중간배당을 하여서는 아니 된다. 그럼에도 불구하고 중간배당을 한 경우 이사는 연대하여 회사에 대하여 그 차액(배당액이 그 차액보다 적을 경우 배당액)을 배상할 책임이 있다. 다만 이사가 위와 같은 우려가 없다고 판단함에 있어 주의를 게을리 하지 않았음을 증명한 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 사업연도 개시일 이후 제1항의 기준일 이전에 신주를 발행한 경우(준비금의 자본전입, 주식배당, 전회사채의 전환청구, 신주인수권 행사의 경우를 포함한다)에는 중간배당에 관해서는 당해 신주는 직전 사업연도 말에 발행된 것으로 본다.

제6장 보칙

제35조 (사규 등의 제정) 회사는 법령 및 이 정관에 정하지 않은 사항에 대하여 필요에 따라 이사회회의 결의로 사규 및 규칙을 제정 시행할 수 있다.

(필수사항 7)

제36조 (종사자의 구성 및 임면) 종사자의 구성 및 임면에 관하여는 근로기준법 및 관계 법령을 따르며 근로자 10인 이상이 되는 경우에는 이사회 결의로 별도의 인사규정을 두어 정한다.

※ 사회적기업은 유급 근로자(종사자)를 고용하여 사업을 수행해야 하며, 근로자의 채용 및 복무에 관한 규정은 취업규칙 등을 통해 별도의 인사규정으로 두는 것이 바람직하다.

(필수사항 8)

제37조 (해산 시 잔여재산의 처분) 이 회사의 해산 시 부채를 변제하고도 배분가능한 잔여재산이 발생하는 경우 3분의 2 이상을 다른 사회적기업 및 공익적 기금 등에 기부한다.

※ 사회적기업이 폐업, 해산, 청산 등으로 기업을 존속하지 못하게 된 경우 자산의 일부분을 사회에 환원해야 한다.

제38조 (준용규정) 이 정관에 규정되지 않은 사항은 주주총회의 결의 및 상법, 기타 법령에 의한다.

부 칙

제1조 (최초 영업연도) 이 회사의 최초의 영업연도는 회사설립일로부터 당해 12월31일 까지로 한다.

제2조 (발기인의 성명과 주소) 발기인의 성명과 주소는 아래와 같다.

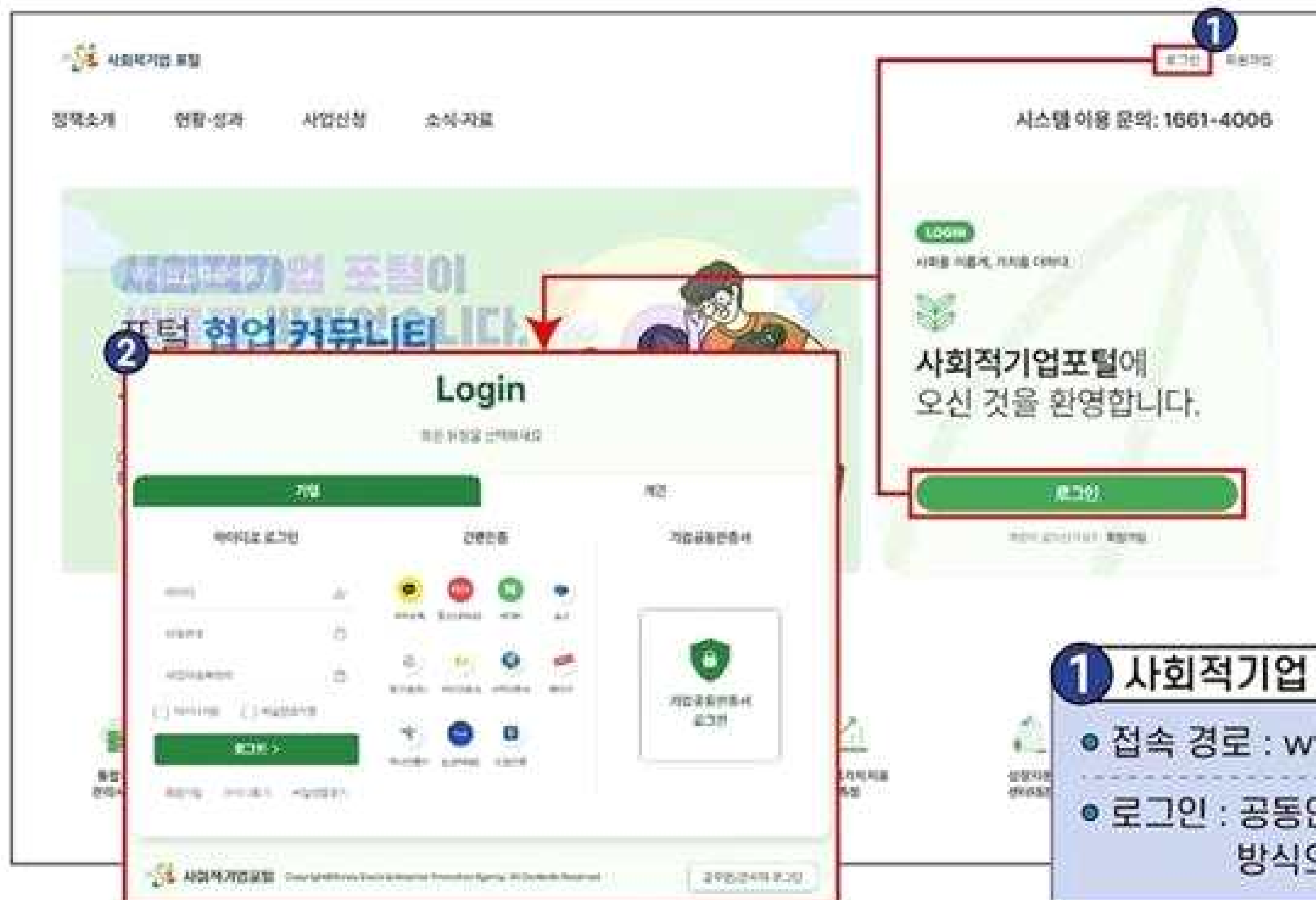
위와 같이 ○○○○주식회사를 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 발기인 전원이 이에 기명날인 또는 서명한다.

20XX년 X월 XX일

발기인 ○ ○ ○ (인)
발기인 ○ ○ ○ (인)
발기인 ○ ○ ○ (인)

STEP 6 통합정보시스템 온라인 신청하기

1 사회적기업 포털 로그인



1 사회적기업 포털 로그인

- 접속 경로 : www.seis.or.kr
- 로그인 : 공동인증서, 간편인증 등 사용 가능한 방식으로 로그인

2-1 인증/지정 신청 경로 ①



1 사업신청 메뉴 이동

- 사이트 상단메뉴에서 [사업신청]을 클릭

2 인증/지정 선택

- 사회적기업 인증 또는 지정 신청을 위해 [인증/지정] 선택



3 인증/지정 신청공고

- 인증/지정 화면에서 신청기간, 신청구분, 지역 등 필터를 사용해 원하는 공고를 검색

4 신청공고 목록

- 신청공고 목록에서 현재 진행중인 인증/지정 공고들 표시
- 신청할 공고를 클릭하여 해당사업의 세부페이지 이동
- 목록에서 신청기간과 남은 날짜를 확인해 마감일 놓치지 않도록 주의

2-2 인증/지정 신청 경로 ②

1 공고 내용 확인

- 신청하려는 사업의 공고문에서 신청기간, 요건, 절차 등을 확인

2 첨부파일 다운로드

- 첨부파일(공고문, 서식모음 등)을 모두 다운로드 받아 검토

3 신청하기 클릭

- 신청서 작성 화면으로 이동

3 인증 신청 - 인증신청서

1 기본정보 입력

- 사업자등록번호 / 고용보험관리번호 / 법인등록번호 사업자 관련 필수 번호 입력
- 설립연월 / 대표자명 / 대표자 생년월일 / 대표자 성별 - 실제 사업자등록증 및 신분증과 동일하게 입력
- 주소 : 우편번호 검색 후 자동 입력 가능
- 연락처 : 전화번호, 팩스번호, 홈페이지 주소 기재

2 기업현황 입력

- 사회서비스분야 : 제공하는 주요 사회서비스 선택
- 유급근로자 수 : 사회보험 가입이 된 근로자수 입력
- 조직형태 : 법인, 협동조합, 비영리법인 등 해당되는 형태 선택

3 인증신청서 작성

- 인증신청서 작성

4-1 사실확인서 - 사회서비스 제공형

인증

인증과정서

인증신청서 사실확인서 당공고제서 당공고제서 당공고제서

사회서비스 제공형 사회복지기업 사실확인서

1 사회서비스 제공 수혜자

전체 수혜자(A)	취약계층 수혜자(B)	취약계층 수혜자 비율(B/A)
0	0	

2 영업활동을 통한 수입(매출액)

총사업비	총노무비(A)	총수입(B)	총수입(B) / 총노무비(A)
0	0	0	

3 취약계층 수혜자 증빙서류

첨가할 파일을 클릭하여 업로드

첨부서류

1. 기업 인증을 소망자 한국 기업 인증을 소망자 1000원 내 50 이하인 사람 7명(이외에 10명 이하에 따른 수급자 또는 자영업자 등)에, 급여명세서 등 전년도 소득명세서 등
2. 장애인, 장애인등록증명서 사본
3. 1항에 해당내용을 확인할 수 있는 서류

1 사회서비스 제공 수혜자

- 전체 수혜자(A)
: 해당 기업이 서비스 제공하는 전체 인원
- 취약계층 수혜자(B)
: 전체 수혜자 중 취약계층에 해당하는 인원
- (자동계산)취약계층 수혜자 비율(B/A)
: 전체 수혜자 대비 취약계층 수혜자의 비율
※ 서비스 이용자 중 몇 %가 취약계층인지를 증명

2 영업활동을 통한 수입(매출액)

- 총사업비 : 기업의 전체 사업 운영에 사용된 비용
- 총노무비(A) :
포함 - 급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직금(지급금)
제외 - 교육훈련비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비
- 총수입(B) : 매출액 (해당 서비스나 사업에서 발생한 수익)
- (자동계산)총수입(B)/총노무비(A)
: 총수입 대비 총노무비의 비율
※ 재무적 안정성과 사회적 목적 수행 정도를 평가

3 취약계층 수혜자 증빙서류

- 관련 증빙자료를 파일로 첨부 가능 (한 개의 파일로 업로드)
- 차상위계층 증명서, 장애인등록증 사본, 국민기초생활 보장법에 따른 수급자 증명서 등

4 임시저장 > 다음 버튼 클릭

MEMO

4-2 사실확인서 - 일자리 제공형

인증

인증신청서 **사실확인서** 유급근로사명부 임금증수확인서 소셜캠퍼스 인증서

일자리 제공형 사회적기업 사실확인서

1 근로자

전체 근로자(A) 취업계층 근로자(B) (자동계산)취업계층 근로자 비율(B/A)

2 영업활동을 통한 수입(매출액)

총사업비 총노무비(A) 총수입(B) 총수입(B) / 총노무비(A)

3 취업계층 근로자 증빙서류

첨부할 파일은 좌우스로 불러주세요.

첨부서류

1. 국가 인증받은 스텝과 전국 지구 인증받은 스텝의 100%의 50 이하인 사업 「공인인증서 발급 신청서」에 따른 수급사 정보, 차상급사 증명서, 공인인증서 등 전년도 소득명세서 등
2. 장애인 장애인등록증명서 사본
3. 그 밖에 취업계층임을 확인할 수 있는 서류

이전 다음 > 임시저장 신청서제출

4 임시저장 > 다음 버튼 클릭

1 근로자

- 전체 근로자(A)
: 기업에서 고용하고 있는 모든 근로자 수
- 취업계층 근로자(B)
: 전체 근로자 중 취업계층 근로자 수
- (자동계산)취업계층 근로자 비율(B/A)
: 전체 근로자 대비 취업계층 근로자의 비율

2 영업활동을 통한 수입(매출액)

- 총사업비 : 기업의 전체 사업 운영에 사용된 비용
- 총노무비(A)
포함 - 급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직금(지급금)
제외 - 교육훈련비, 퇴직급여충당금, 사용자부담 사회보험료, 용역비
- 총수입(B) : 매출액 (해당 서비스나 사업에서 발생한 수익)
- (자동계산)총수입(B)/총노무비(A)
: 총수입 대비 총노무비의 비율
※ 재무적 안정성과 사회적 목적 수행 정도를 평가

3 취업계층 근로자 증빙서류

- 취업계층 고용 사실을 증명할 수 있는 자료를 첨부(한 개의 파일로 업로드)

4-3 사실확인서 - 지역사회 공헌형 “가형”

인증

인증신청서 **사실확인서** 유급근로사명부 임금증수확인서 소셜캠퍼스 인증서 구내서약

인증신청서 **사실확인서** 유급근로사명부 임금증수확인서 소셜캠퍼스 인증서 구내서약

지역사회 공헌형 사회적기업 사실확인서 (가형)

1 사업지역

사업지역 사업지역 사업지역

2 일자리제공 (인증신청 직전 월 이전 6개월 기준)

전체 근로자(A) 지역취업계층 근로자(B) (자동계산)지역취업계층 근로자 비율(B/A)

1 사업지역 입력

- 소재지(시·도 / 시·군·구)
: 기업이 활동하는 실제 지역 선택

2 일자리 제공(인증신청 직전 월 이전 6개월 기준)

- 전체 근로자(A)
: 기업 전체 고용 근로자 수
- 지역취업계층 근로자(B)
: 지역 내 취업계층 근로자 수
- (자동계산)지역취업계층 근로자 비율(B/A)
: 전체 근로자 대비 지역취업계층 근로자 비율
※ 기업이 지역사회 내 취업계층을 고용해 지역 일자리 창출에 얼마나 기여했는지를 확인

3 사회서비스 제공 수혜자

• 사회서비스 제공 수혜자

전체 수혜자(A) 지역사회계층 수혜자(B)

지역사회계층 수혜자 비율(B/A)

4 취약계층 근로자 또는 수혜자 증빙서류

• 취약계층 근로자 또는 수혜자 증빙서류

첨부된 파일을 마우스로 끌어 놓으세요.

첨부 **다음**

5 지역사회 공헌 현황

지역에 인적·물적·자원 현황

지역주민의 소득·일자리 증대

• 첨부서류

1. 지역사회계층임을 확인할 수 있는 서류

← 이전 **다음** > 임시저장

3 사회서비스 제공 수혜자

- 전체 수혜자(A)
: 서비스 제공을 받은 전체 인원
- 지역취약계층 수혜자(B)
: 그 중 지역 취약계층 인원
- (자동계산)지역취약계층 수혜자 비율(B/A)
: 전체 수혜자 대비 지역 취약계층 수혜자 비율
※ 단순 서비스 제공뿐 아니라, 지역 내 취약계층 지원 실적을 수치로 확인

4 취약계층 근로자 또는 수혜자 증빙서류

- 취약계층임을 증명할 수 있는 서류 첨부
(한 개의 파일로 업로드)

5 지역사회 공헌 현황(정성적 서술)

- 지역의 인적·물적·자원 활용
예시) 지역 주민 자원봉사자와 ○○시 공공시설을 활용해 돌봄·교육 프로그램을 운영
- 지역주민의 소득·일자리 증대
예시) 지역 농산물 직거래 장터 운영으로 농가 소득을 높이고, 경력단절여성 등 0명을 채용하여 일자리를 제공

6 임시저장 > 다음 버튼 클릭

4-4 사실확인서 - 지역사회 공헌형 “나형”

인증

1 사업지역 입력

• 소재지(시·도 / 시·군·구)
: 기업이 활동하는 실제 지역 선택

지역사회 공헌형 사회적기업 사실확인서 (나형)

1 사업지역

소재지 시·도 시·군·구

2 지역의 사회문제 해결 분야

해당분야수입(A) 전체수입(B) A/B 해당분야지출(C) 전체지출(D) C/D

• 첨부서류

1. 지역사회계층임을 확인할 수 있는 서류

← 이전 **다음** > 임시저장 **신청서제출**

2 지역의 사회문제 해결 분야

- 해당분야수입(A)
: 지역사회 문제 해결과 관련된 사업에서 발생한 수입
- 전체수입(B) : 기업 전체 수입
- (자동계산)A/B 비율
: 지역사회 문제 해결 관련 수입이 전체 매출에서 차지하는 비율
- 해당분야지출(C)
: 지역사회 문제 해결과 관련된 사업으로 발생한 비용
- 전체지출(D) : 기업 전체 지출
- (자동계산)C/D 비율
: 지역사회 문제 해결 관련 지출이 전체 지출에서 차지하는 비율
※ 지역문제 해결 활동이 실제 재정적으로 얼마나 비중을 차지하는가를 보여주는 지표

3 임시저장 > 다음 버튼 클릭

4-5 사실확인서 - 지역사회 공헌형 “다형”

인증

인증신청서

사실확인서

국공민로사업부

법정공수확인서

소문장제출 등 참여금

1 사업지역 입력

소재지(시·도 / 시·군·구)
: 기업이 실제로 활동하는 지역 선택

2 사회적 목적추구 조직에 대한 지원 분야

해당분야수입(A) : 사회적 목적추구 조직 관련 사업에서 발생한 수입

전체수입(B) : 기업의 전체 매출액(영업활동)

(자동계산) A/B 비율
: 사회적 목적추구 조직 관련 수입이 전체 매출에서 차지하는 비율

해당분야지출(C) : 사회적 목적추구 조직 지원을 위해 사용한 지출

전체지출(D) : 기업 전체 지출

(자동계산) C/D 비율
: 해당 지원 지출이 전체 지출에서 차지하는 비율

※ 이 부분은 기업이 다른 사회적 목적 조직을 재정적으로 지원하는 역할을 얼마나 수행했는지 확인

지역사회 공헌형 사회적기업 사실확인서 (다형)

1 사업지역

소재지(시·도) : 시·군·구 : 시·군·구

2 사회적 목적추구 조직에 대한 지원 분야

해당분야수입(A)	전체수입(B)	A/B	해당분야지출(C)	전체지출(D)	C/D
₩	₩		₩	₩	

첨부서류

1. 사업지역소재지를 확인할 수 있는 서류

C 이전

다음 >

현시사항

신청서제출

4-6 사실확인서 - 혼합형

인증

인증신청서

인증신청서
사실확인서
유급연료서면부
임대증수확장서
소분점서도 등 영여일

혼합형 사회직기업 사실확인서

1 일자리제공 (인증신청 직전 월 이전 6개월)

전체 근로자(A)	취약계층 근로자(B)	취약계층 근로자 비율(B/A)
3	3	100

2 사회서비스 제공 수혜자

전체 수혜자(A)	취약계층 수혜자(B)	취약계층 수혜자 비율(B/A)
3	3	100

3 취약계층 근로자 또는 수혜자증빙서류

임대증 수확장서 또는 유급연료서면부

첨부서류

1. 사회적기업인증서 발급받은 서류

이전
다음
신청서제출

1 일자리 제공(인증신청 직전 월 이전 6개월 기준)

- 전체 근로자(A)
: 기업에서 고용하고 있는 모든 근로자 수
- 취약계층 근로자(B)
: 전체 근로자 중 취약계층 고용 인원
- (자동계산)취약계층 근로자 비율(B/A)
: 전체 근로자 대비 취약계층 근로자 비율
※ 일자리형 기준 충족 여부를 확인하는 부분입니다.

2 사회서비스 제공 수혜자

- 전체 수혜자(A)
: 기업이 제공한 서비스를 이용한 전체 인원
- 취약계층 수혜자(B)
: 전체 수혜자 중 취약계층 인원
- (자동계산)취약계층 수혜자 비율(B/A)
: 전체 수혜자 대비 취약계층 수혜자 비율
※ 사회서비스형 기준 충족 여부를 확인

3 취약계층 근로자 또는 수혜자증빙서류

- 관련 내용을 증명할 수 있는 자료를 첨부 (한 개의 파일로 업로드)

4 임시저장 > 다음 버튼 클릭

4-7 사실확인서 - 기타(창의·혁신)형

인증

인증신청서 **사실확인서** 유급근로서명부 임금증수확인서 소셜미디어 관련 정보 기타서류

기타(창의·혁신)형 사회적기업 사실확인서

1 일자리 제공의 대상 및 내용

• 기업이 제공하는 일자리의 구체적 대상과 성격을 기재
예시) 청년 창업자 지원, 경력단절 여성 재취업, 신산업 분야 일자리 창출 등

• 단순 근로자 수 기재가 아니라, 창의·혁신적 방식으로 일자리를 창출했음을 강조

2 사회서비스 제공의 대상 및 내용

• 기존 사회서비스형과 달리, 서비스의 혁신성·창의성을 중심으로 작성
예시) ICT 기반 돌봄 서비스, 친환경 에너지 공유 서비스, 지역 맞춤형 교육 플랫폼 등

• "누구에게, 어떤 방식으로, 기존 서비스와 무엇이 다른가"를 강조

• 첨부서류

1. 사업계획서에서 사업 및 사회적 목적 실현 여부를 확인할 수 있는 서류
2. (해당하는 경우에만 제출함)

◀ 이전

3

다음 >

임시저장

신청수요율

3 임시저장 > 다음 버튼 클릭

MEMO



5 유급근로자명부 - 시스템입력

인증

인증순서

인증신청서 → 사실확인서 → 유급근로자명부 → 법인주주확인서 → 소셜원카드 등 정보입력 → 구비서류

1 유급근로자명부

2 유급근로자명부

3

다음 > 임시저장 신청서제출

1 상단 기능 버튼

- 고용보험전체확인
: 입력한 근로자가 실제 고용보험에 가입되어 있는지 확인
- 엑셀다운 : 명부 샘플 양식을 다운로드 가능
- 행추가/행삭제
: 화면에서 직접 입력할 때 새로운 행 추가 또는 선택 행 삭제

2 근로자 정보 시스템 입력

- 각 행에 대해 아래 항목을 입력

- 순번 : [자동생성]
- 근로자명 : 실명 기재
- 주민등록번호 : 주민등록번호 입력(고용보험체크에 사용됨으로 정확하게 입력 필요)
- 성별 : 남/여 선택
- 취약계층유형 : 해당 근로자가 일반인/취약계층(장애인, 고령자 등)에 속하는 경우 선택
- 기업명 : [고용보험체크]시 자동생성
- 취득일 : [고용보험체크]시 자동생성
- 상실일 : [고용보험체크]시 자동생성
- 고용보험체크 : [고용보험체크] 클릭
- 중병확인(고용보험) : 고용보험으로 중병 여부 선택 (예/아니오)
- 입사일 : 실제 입사일 입력
- 주 근로시간 : 주간 근로시간 (예: 40시간)
- 월임금액(만원) : 근로자 월 급여액 (예: 300만원)
- 고용형태 : 정규직, 기간제근로자, 무기계약직근로자 중 선택
- 직종 : 관리직, 사무직, 전문직 등 선택
- 비고 : 일반, 전문인력, 일자리지원, 기타 중 선택
- 첨부파일 업로드 : 중병자료를 업로드

- 샘플 엑셀 파일에는 성명, 주민등록번호, 성별, 취약계층유형, 입사일, 주 근로시간, 월 임금액, 고용형태, 직종 코드를 입력해야 합니다.
- 특히 성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 **코드표(1001, 1002 등)**를 반드시 사용해야 합니다.

3 임시저장 > 다음 버튼 클릭

6

유급근로자명부 - 엑셀업로드

유급근로자 명부 엑셀업로드

*작성방법

- 샘플 다운로드를 다운받은 후 셀 서식을 반드시 '텍스트'로 변경 후 정렬하지 말고 그대로 업로드해주세요.
- 성명, 성명(성자 : M / 여자 : F)은 필수 입력사항입니다.
- 주민등록번호는 앞자리 6자리, 뒷자리 7자리 입력해주세요.
- 취약계층유형을 각각 입력해 주시고 유형이 '일반인' 경우 1031 반드시 입력해주세요.
- 월 임금액과 주 근로시간은 숫자만 입력해 주세요.
- * (표())와 (대문자), (하이픈-) 없이서 오름 앞생
- 고용형태와 직종은 샘플 다운로드 파일에 해당 1~4행의 코드번호를 참고해 반드시 입력해주세요.

1 샘플 다운로드 / 엑셀 업로드

- [샘플 다운로드]버튼을 눌러 표준 엑셀 서식을 내려받을 수 있음
- 해당 서식에 맞게 근로자 정보를 입력한 뒤, [엑셀 업로드 버튼]을 통해 시스템에 업로드
- ★주의 : 서식은 반드시 텍스트 형식 그대로 사용해야 하며, 열 추가/삭제나 형식 변경을 하면 오류가 발생

3

근로자성명	주민등록번호	성별	취약계층유형	입사일	주 근로시간 (시간)	월 임금액 (원)	고용형태	직종
홍길동	040321-10234	남	일반인	202104-27	40	1000000	부기계약...	관리직
박영희	940803-12345	여	방기실업자	2024-05-2	40	1427000	기간제근...	생산/기계...
주영희	001004-20345	여	초고령자	201810-20	30	1120437	부기계약...	서비스종...

4

등록

2 엑셀파일

- 샘플 엑셀 파일에는 성명, 주민등록번호, 성별, 취약계층유형, 입사일, 주 근로시간, 월 임금액, 고용형태, 직종 코드를 입력
- 특히 성별, 취약계층유형, 고용형태, 직종은 코드표를 반드시 사용

2

성명	성명(성자 : M / 여자 : F)	성별	취약계층유형	입사일	주 근로시간	월 임금액 (원)	고용형태	직종
홍길동	040321-10234	M	1003	20210427	40	1000000	1002	1001
박영희	940803-12345	F	1011	20240502	40	1427000	1001	1009
주영희	001004-20345	F	1014	20180920	30	1120437	1002	1004

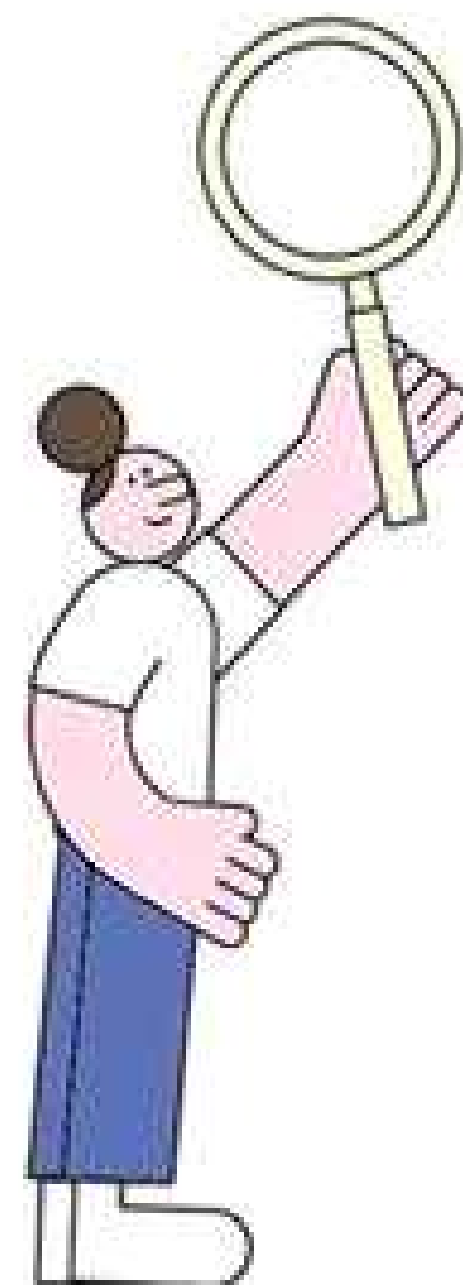
1, 2, 3, 4행의 내용은 의무사항이므로, 5행부터 작성해주세요.

3 업로드 내용 확인

- 작성한 엑셀 파일을 업로드하면, 시스템에서 자동으로 근로자별 정보가 표 형식으로 표시
- 업로드된 내역이 맞는지 확인

4 등록 버튼

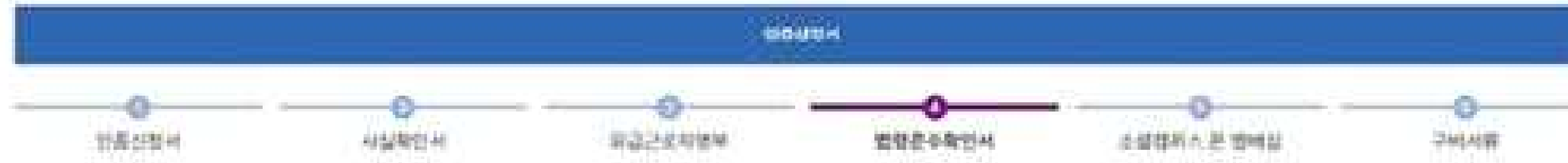
- 업로드한 데이터를 검토 후 [등록]버튼을 눌러 최종 저장



7

법령준수확인서

인공



- 법령준수확인서

<고용노동관계법령 준수 및 인증 관련 사항 확인서>

* 사회적기업 인증요건을 확인하기 위한 것으로 반드시 '대표자' 직접 작성함

* 동 특약서 내용을 하위로 작성할 경우에는 사회작가협회법 제18조제1항제1호의 규정에 따라 거짓이나 그 밖에 부정된 방법으로 인
인출취소 및 기 지원받은 보조금 전액환수 될 수 있음

1

1. '근로기준법' 등 고용노동관계법령 등을 준수하고 있나요

	① 근로기준법 준수 - 근로계약할 때 반드시 체결하고 1부는 근로자에게 제공 - 파견 계약도 필수 일일 및 퇴직금 제정 있음 - 그 외 근로기준법을 준수 - 파견 계약을 하든 근로기준법 위반으로 처벌을 받은 사실 없음
	② 최저임금법 준수 - 최저임금 이상 임금 지급(2023년 시간급 8,860원, 월209시간 기준 2,060,740원) - 파견 계약을 하든 최저임금법 위반으로 처벌을 받은 사실 없음
	③ 산업안전보건법 준수 - 파견 계약을 하든 산업안전 관련 미준수 등으로 행정처분 등을 받은 사실 없음 - 파견 계약을 하든 산업안전 법령과 관련하여 처벌을 받은 사실 없음
	④ 그 외 노동관계법령(노동조합 및 노동관계조정법, 피견법, 직업안정법 등) 준수 - 파견 계약을 하든 해당 노동관계법 위반으로 구제명령을 받은 사실 없음 - 파견 계약을 하든 해당법 등 기타 노동관계법령 위반으로 처벌을 받은 사실 없음

2

3. 국가 또는 자치단체의 재정자원을 받으면서 부정수급으로 지원액정이 해지된 사실이 있나요?

4. 대표자가 다른 사회적기업 또는 예비사회적기업을 운영하고 있거나 운영한 사실이 있나요

[illegible]

5. 대표자 및 대표자의 가족 등이 별도 사업체를 운영하고 있나요

[illegible]

6. 과거에 사회적기업 또는 예비사회적기업을 운영하다가 인증(지정) 취소되거나 만납한 사실이 있나요

1 법령 준수 확인

- 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 주요 고용노동관계법령을 위반하지 않았는지 '예/아니오'로 체크
- 식품위생법, 운수사업법, 법인세법 등 사업관련 현행법령을 위반하지 않았는지 '예/아니오'로 체크

2 부정수급 및 운영 이력 확인

- 국가·지자체 지원금 부정수급 여부
'예/아니오'로 체크
- 타 사회적기업 운영 또는 가족 운영
사업 여부 '예/아니오'로 체크 및
증빙자료 첨부
- 과거 인증 취소·반납 이력 여부
'예/아니오'로 체크

3

7. 사회적기업가육성사업, 마을기업, 자활기업, 예비사회적기업, 장애인 관련 시설 경력이 있나요

☐ 사회적기업가육성사업 ☐ 마을기업 ☐ 자활기업 ☐ 예비사회적기업

☐ 장애인복지시설 ☐ 장애인복지시설 ☐ 장애인복지시설 ☐ 장애인복지시설

기타

☐ 없음 ☐ 있음

3

3 **유관사업 경험 기재**

- 사회적기업 관련 사업이나 시설 운영 경험 입력
- 해당사항 있을 경우 관련 항목을 선택하고 해당 항목의 인/지정 또는 등록, 신고 연도를 기재하고 관련 서류 제출

4

4 **임시저장 > 다음 버튼 클릭**

8 소셜캠퍼스 온 멤버십

1

인증

인증신청서

☐ 인증신청서 ☐ 사실확인서 ☐ 위임장/사명서 ☐ 입점증명서 ☒ 소셜캠퍼스 온 멤버십 ☐ 구비서류

• 멤버십 안내

소셜캠퍼스 온 멤버십

멤버십 소개 소셜캠퍼스 온은 전국 거점에서 사회적기업 성장지원을 위해 제공하는 센터로, 공간·교육·멘토링 등의 서비스를 제공
멤버십 대상업체 <전체 사회적기업에 포함됨>
 <제한사항> 교육·연구용 시설로 제외
 <가입 전 선행조건> 등록 완료를 먼저 진행
 <가입 후> 교육·연구용 시설로 제외
가입절차 <소셜캠퍼스 온 홈페이지를 방문>
 <가입 신청서 작성> <가입 신청서 제출>
가입비용 <가입 신청서 작성 시 지정 금액을 지불>
 <멤버십 유지비용으로 운영되며, 가입 후 1년 동안 무료>
가입혜택 <가입 후 1년 동안>

1

1 **멤버십 안내**

- 소셜캠퍼스 온은 전국 거점에서 사회적기업 성장지원을 위해 제공하는 센터로, 공간·교육·멘토링 등의 서비스를 제공
- 신규(예비)사회적기업 또는 인증사회적기업은 이 멤버십에 자동가입시, 상기 혜택을 받을 수 있음

2

• 멤버십 가입 동의

항목	내용
멤버십 가입 동의	☐ 신규(예비)사회적기업 또는 인증 사회적기업에 자동 가입 동의합니다.
회원 정보 확인	☐ 본 1회 제공된 회원 정보를 확인하고 동의합니다.
개인정보 수집 동의	☐ 제공된 정보, 연락처, 이메일 등 개인정보를 수집하고 동의합니다.
개인정보 제공 동의	☐ 본 1회 제공된 회원 정보를 제공받고 동의합니다.

2

2 **멤버십 가입동의**

- 각 항목별로 체크박스 선택 필수이며, 모든 동의 완료 후 다음 단계 진행 가능

3

3 **임시저장 > 다음 버튼 클릭**

9 구비서류 등록 및 원클릭 서류 등록

인증

인증신청서

인증신청서
사실확인서
유급근로자명부
법정대표이사
소정영리 손익계산서
구비서류

1 구비서류

구비서류에 준비한 서류가 모두 올라가지 않는다면 신청서류 체크리스트 구비서류

구비서류명	준비사항	업로드	삭제
*조직형태확인 증명서류 일체 (동가사실 확인증서(업종사실확인서), 사업자등록증, 출자자명부 등)	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자 관련 증명서류 일체 (근로계약서, 근로계약서업종사실확인서, 급여명세서, 근원 사실확인서 등)	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*사회적 목적 실현 요건 증명서류 일체 * 사회적 목적 실현 체크리스트 첨부파일 업로드 * 사회적 목적 실현 체크리스트 첨부파일 업로드	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자 관련 증명서류 일체 (근원 사실 확인서, 근로계약서, 급여명세서 등)	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*영업활동을 통한 수입요건 증명서류 일체 (업종 사실확인서, 업종 사실확인서, 업종 사실확인서 등)	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부

2 원클릭 구비서류 간소화

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 2. 원클릭 구비서류

구비서류명	준비사항	업로드	삭제
*사업자등록증명 (동가사실 확인 시 직접 업종사실확인서 첨부)	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부
*유급근로자명부	업자명 확인을 해주세요로 눌러 놓으세요	기업통합문서함	전부

1 구비서류

- 신청서류 체크리스트 : 필요한 서류 목록 확인 가능
- 구비서류 양식 다운로드 : 인증 관련 양식 HWP로 다운로드
- 기업활동문서함 : 마이페이지 → 기업정보관리 → 기업통합 문서함에 이미 업로드 되어 있는 문서를 불러올 수 있음

2 원클릭 구비서류 간소화 (사회적기업 인증 가이드 49쪽 참조)

- 구비서류 목록
- 조직형태 확인 서류
- 유급근로자 관련 증명서류
- 사회적 목적 실현 요건 증명서류
- 의사결정 구조요건 증명서류
- 영업활동을 통한 수입요건 증명서류

3 임시저장 → 신청서제출

임시저장 신청서제출

4 최종 제출 확인

제출 하시겠습니까?

확인

취소

3 임시저장 → 신청서제출

- 누락된 부분이 있을 시 작성이 완료되어야 신청서 제출이 가능함

4 최종 제출 확인

- [확인] 클릭하여 최종 제출 완료

10 신청 목록 및 진행 상태 확인

1 상단 메뉴 이동

- [마이페이지] 메뉴를 클릭하여 개인 및 기업별 신청내역 관리 할 수 있는 화면으로 이동

2 신청현황 확인

- 좌측 메뉴에서 [나의 신청현황] → [신청목록] 선택
- 기업이 제출한 신청 내역 확인 가능

3 신청목록 상세

- 번호, 사업구분, 진행 상태, 신청일 등의 항목이 표시됨
- 보완이 필요한 경우 → 반려일, 보완 마감일, 보완 제출일 등이 표시됨

번호	사업 구분 (유·무)	진행 상태	신청일	항목
1	전통시장	신청무효	2023.09.03	보완 마감일
2	전통시장	신청무효	2023.09.03	보완 마감일

MEMO

