



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

사회적경제 성장 및 가치확산을
견인하는 **협력파트너**

차세대 사회적기업 정보시스템 이용 매뉴얼(사회적기업용)

2024. 2.

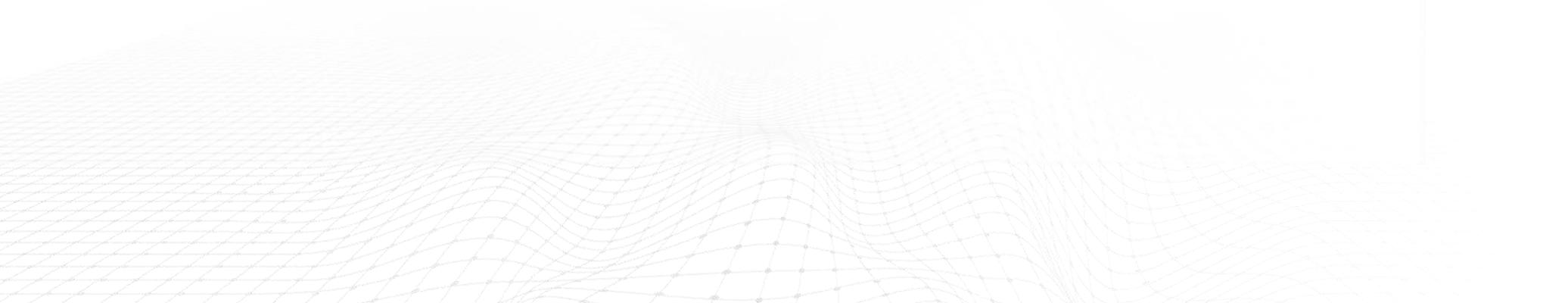
**차세대 사회적기업
정보시스템
이용매뉴얼**

C·H·A·P·T·E·R

1. 사회적기업 인증 신청	5
2. 인증 관련 업무	13
3. 예비사회적기업 지정	20
4. 경영공시	31
5-1. 재정지원사업_사업개발비	40
5-2. 재정지원사업_사회보험료	63
5-3. 재정지원사업_일자리창출	74
5-4. 재정지원사업_전문인력	89
6. 성장지원센터	106
7. 전문컨설팅	114
8. 재능기부뱅크	123
9. 취약계층고용비율확인서	136
10. 사회적가치 측정	145
11. 통합신청	150

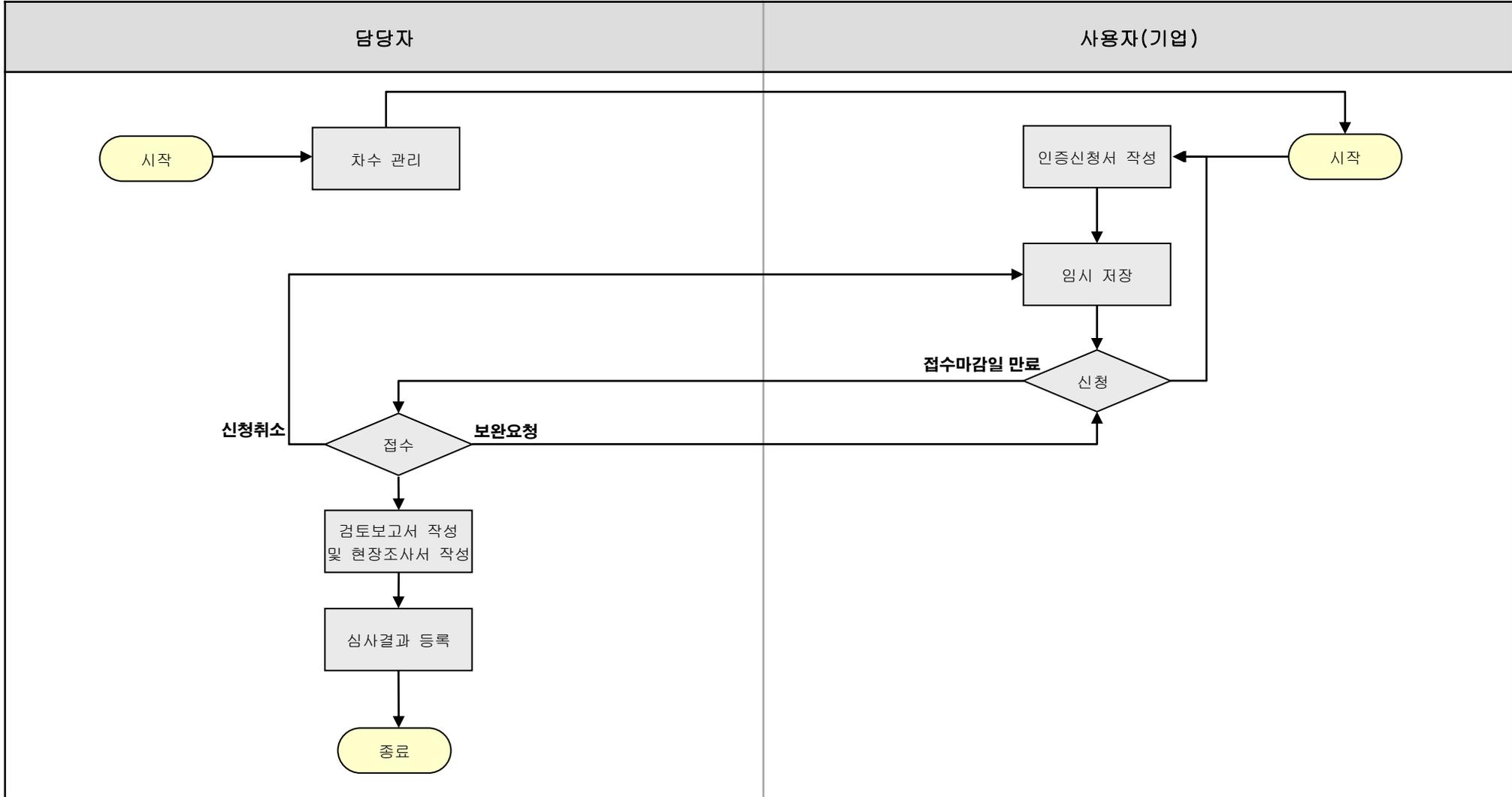


1. 사회적기업 인증 신청



1. 시스템 업무흐름도

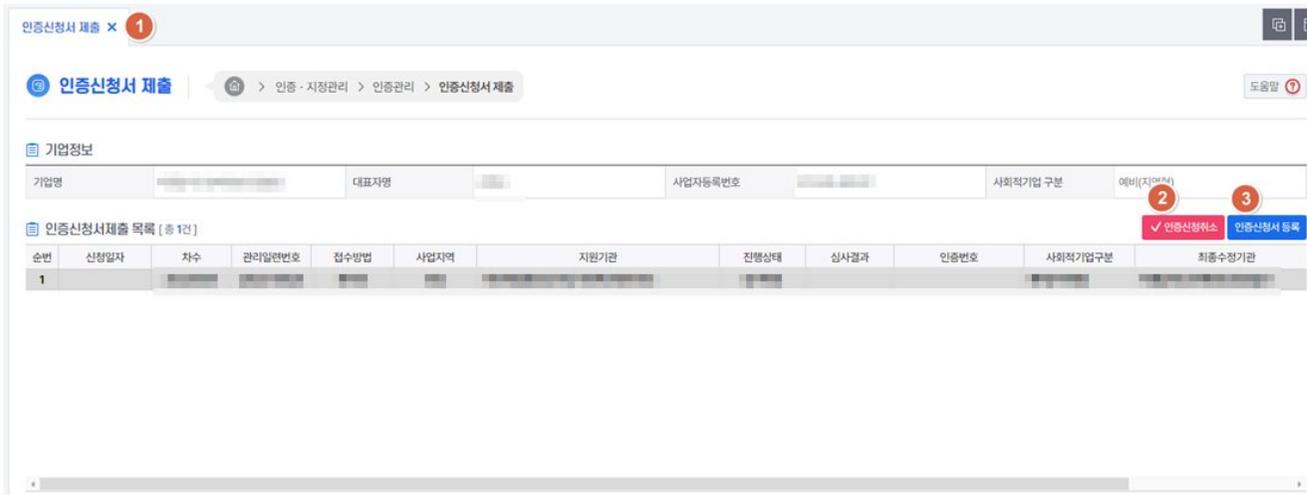
인증관리



인증신청서 제출

인증관리

1. 인증신청서 제출 - 기업정보 및 제출 목록



1. 인증신청서 제출 메뉴를 클릭한다.
2. 인증신청취소 버튼을 클릭 시 인증신청을 취소 할 수 있다.
3. 인증신청서 등록 버튼을 클릭 시 인증신청서를 등록 할 수 있다.

인증신청서 제출

인증관리

2. 인증신청서 제출 - 인증신청서

1 인증신청서 구비서류 첨부 유급근로자 명부

1 인증신청서

* 차수(년도/순번) 관리번호 접수일 고용보험관리번호

신청기관명 사업자등록번호 법인등록번호 설립연도

대표자명 대표자생년월일 대표자성명 사회적기업구분

사업지역 소재지

조직형태 유급근로자 수

관할관청 관할시 담당자 연락처 지원기관명 처리기간

관할시 담당자이름 관할시 담당자 연락처 처리자성명 처리기간

업종 업태 사업분야 사업명

홈페이지 주소 회사 이메일주소 * 사회적 목적구분 세부항목

접수방법 휴대폰 번호 전화번호 팩스번호

신청일자 신청인(신청기관 대표자)

2 인증신청서 접수증 출력 **3** 인증신청서 출력

4 인증신청취소 **5** 인증신청서 임시저장 **6** 인증신청서제출

인증신청서 기타 내역

예비사회적기업 일차리 참여여부	참여여부	선택	내용	배정인원	명
장애인시설 여부	참여여부	선택	내용		
자활공동체 및 장애인 고용사업장 여부	참여여부	선택	내용		
마을기업여부	참여여부	선택	내용		
노년층기업여부	참여여부	선택	내용		

1. 인증신청서 탭을 클릭한다.
2. 인증신청서 접수증 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서 접수증을 출력할 수 있다.
3. 인증신청서 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서를 출력할 수 있다.
4. 인증신청취소 버튼을 클릭 시 인증신청을 취소할 수 있다.
5. 인증신청서 임시저장 버튼을 클릭 시 인증신청서 임시저장을 할 수 있다.
6. 인증신청서제출 버튼을 클릭 시 인증신청서를 제출할 수 있다.

인증신청서 제출

인증관리

2. 인증신청서 제출 - 구비서류 첨부(1)

인증신청서 1 구비서류 첨부 유급근로자 명부

구비서류

- 첨부파일은 20MB 이하의 파일만 가능합니다.
- 서류에 포함된 불필요한 개인정보(주민등록번호 뒷자리)를 지우고 제출하시기 바랍니다.
- 오른쪽 신청서류 체크리스트를 참고하여서 서류가 누락되지 않도록 유의하시기 바랍니다.

2 첨부란에 준비한 서류가 모두 올라가지 않는다면? 3 신청서류 체크리스트 4 구비서류 양식 다운로드

첨부파일	조직형태 요건 증명서류 일체 (등기사항전부증명서(알소사항 포함), 사업자등록증, 출자자 명부 등)	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	유급근로자 고용 요건 증명서류 일체 (근로계약서, 4대 사회보험 가입장기입장명부, 급여대장, 고용보험사업장 자격취득지명부(신청직인일), 신청직전일 6개월 기준 퇴사자 고용보험비보험 자격실상신고서)	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	사회적 목적 실현 요건 증명서류 일체	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	사회적 목적 실현 요건 증명서류 일체 *상단 신청서류 체크리스트 첨부파일 참고	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	*상단 신청서류 체크리스트 첨부파일 참고 ↳ 객관적인 실적 증명 서류, SWI 측정 관련 서류	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	의사결정 구조 요건 증명서류 일체 (신청 직전 6개월 기준 회의록 1회분, 이사회(운영위원회) 명부, 근로자대표선출결과서)	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	영업활동을 통한 수입 요건 증명서류 일체 (신청 직전월까지의 결산 또는 가결산 재무제표 (전문가확인))	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	정관규약요건 증명서류 일체 (정관(공중))	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	● 개요서(서식11), 사실확인서(서식2-6)	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
	기타 증명서류 일체 (개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식7), 노동관계법령 및 인증 관련 사항 확인서(서식9), 사업장 소유증명서 또는 임대계약서, 장부나 지자체 지원사항 확인서류, 개요서(서식11), 사실확인서(서식2-6) 등)	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
보완서류 +	파일첨부	파일삭제	PDF 보기	
	파일첨부	파일삭제	PDF 보기	
	파일첨부	파일삭제	PDF 보기	

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭한다.
2. 해당 버튼을 클릭 시 구비서류 첨부 관련 안내 팝업이 띄워진다.
3. 신청서류 체크리스트 버튼을 클릭 시 신청서류 체크리스트 파일을 다운로드 할 수 있다.
4. 구비서류 양식 다운로드 버튼을 클릭 시 구비서류 양식을 다운로드 할 수 있다.
5. 파일첨부 버튼을 클릭 시 해당 항목의 파일을 첨부 할 수 있다.
6. 파일삭제 버튼을 클릭 시 업로드 되어 있는 파일을 삭제 할 수 있다.
7. PDF보기 버튼을 클릭 시 PDF형태로 확인 할 수 있다.

인증신청서 제출

인증관리

2. 인증신청서 제출 - 구비서류 첨부(2)

원클릭 구비서류 간소화

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 | 2. 원클릭 구비서류 가져오기

제출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 제출할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

사업자등록증명 (등기된 지점 있을 시 지점 사업자등록증 필수 제출)	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
거래처별합계표(매입/매출)	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
납세증명	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
4대보험 가입증명서(가입자명부)	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기
4대보험 완납증명서	<input type="text"/>	파일첨부	파일삭제	PDF 보기

4 인증신청서 접수증 출력 | 5 인증신청서 출력

6 인증신청취소 | 7 인증신청서 임시저장 | 8 인증신청서제출

1. 파일첨부 버튼을 클릭 시 해당 항목의 파일을 첨부 할 수 있다.
2. 파일삭제 버튼을 클릭 시 업로드 되어 있는 파일을 삭제 할 수 있다.
3. PDF보기 버튼을 클릭 시 PDF형태로 확인 할 수 있다.
4. 인증신청서 접수증 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서 접수증을 출력 할 수 있다.
5. 인증신청서 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서를 출력 할 수 있다.
6. 인증신청취소 버튼을 클릭 시 인증신청을 취소 할 수 있다.
7. 인증신청서 임시저장 버튼을 클릭 시 인증신청서 임시저장을 할 수 있다.
8. 인증신청서제출 버튼을 클릭 시 인증신청서를 제출 할 수 있다.

인증신청서 제출

인증관리

3. 인증신청서 제출 - 유급근로자 명부(1)

인증신청서 구비서류 첨부 1 유급근로자 명부

6 유급근로자 목록 [총 0건] 2 고용보험 전체확인 3 엑셀업로드 4 추가 5 삭제

6	근로자성명	주민등록번호	성별	취약계층유형	고용보험확인	입사일자	주 근로시간 (시간)	월 임금액 (원)	고용형태	직종	첨부파일
1											↑ ↓ ✕ ✎

7 인증신청서 접수증 출력 8 인증신청서 출력 9 인증신청취소 10 인증신청서 임시저장 11 인증신청서제출

1. 유급근로자 명부 탭을 클릭 한다.
2. 고용보험 전체확인 버튼을 클릭 시 전체 고용보험을 확인 할 수 있다.
3. 엑셀업로드 버튼을 클릭 시 엑셀파일로 유급근로자 목록을 업로드 할 수 있다.
4. 추가버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 행을 추가 할 수 있다.
5. 삭제 버튼을 클릭 시 선택한 목록을 삭제 할 수 있다.
6. 원하는 항목을 클릭하면 작성 할 수 있다.
7. 인증신청서 접수증 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서 접수증을 출력 할 수 있다.
8. 인증신청서 출력 버튼을 클릭 시 인증신청서를 출력 할 수 있다.

인증신청서 제출

인증관리

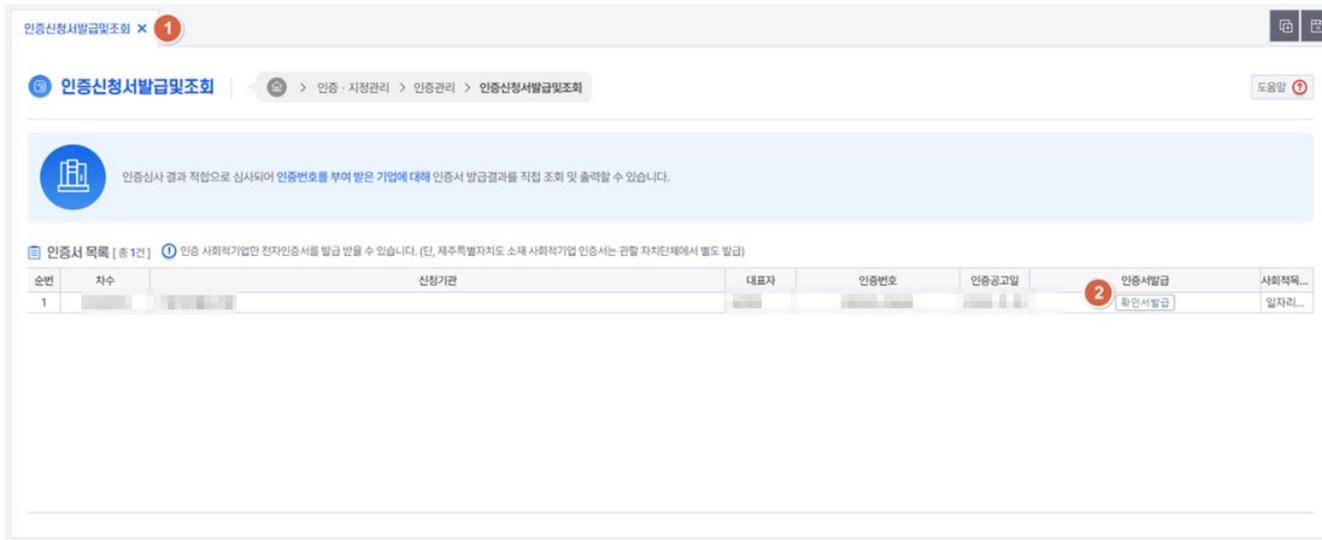
3. 인증신청서 제출 - 유급근로자 명부(2)

- 9. 인증신청취소 버튼을 클릭 시 인증신청을 취소 할 수 있다.
- 10. 인증신청서 임시저장 버튼을 클릭 시 인증신청서 임시저장을 할 수 있다.
- 11. 인증신청서제출 버튼을 클릭 시 인증신청서를 제출 할 수 있다.

인증신청서 발급 및 조회

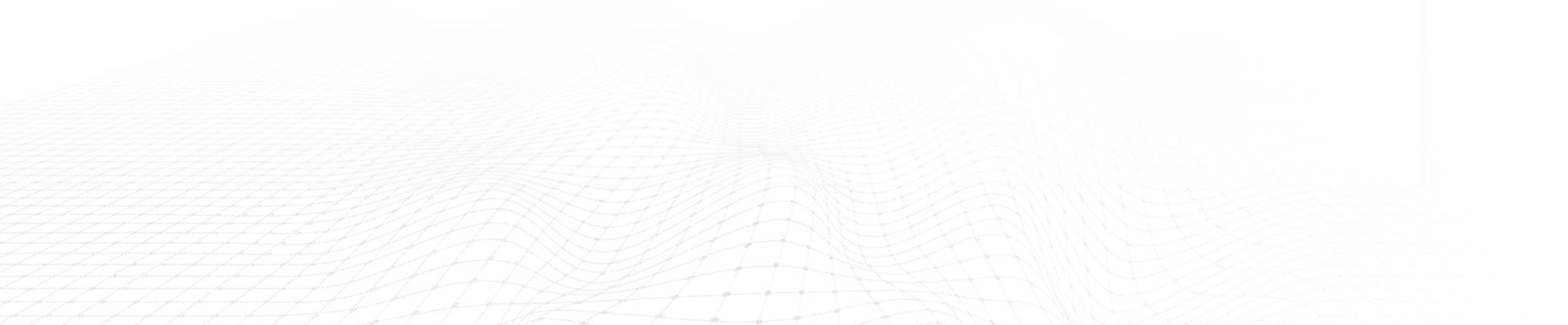
인증관리

1. 인증신청서 발급 및 조회 메뉴를 클릭한다.
2. 확인서발급 버튼을 클릭 시 확인서를 발급 할 수 있다.





2. 인증 관련 업무



사. 인증서재발급신청

인증관리

2. 인증서재발급신청 - 기본정보 및 신청서내용 등록

1. 저장버튼을 클릭 시 신청서내용을 등록 할 수 있다.

재발급 신청기관 기본정보

기업명	주소		
대표자	사업자등록번호	전화번호	사업지역
차수	관리번호	사회적기업 구분	인증 신청일자
조직형태		사회적목적 구분	업태 서비스
업종분류	사업명		
홈페이지주소	지원기관	재발급 진행상태	

재발급 신청서내용 등록

재발급 신청인 휴대전화번호 - - 재발급 신청일자 신청서 등록일자

재발급 신청 사유 대표자 변경 소재지 변경 조직형태 변경 사업자번호 변경 기관명 변경 사회적목적 실현유형 변경

공통 첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> • 동기사용전부중명세서(말소사항 포함) <input type="text"/> 파일첨부 파일삭제 PDF 보기 • 사업자등록증 <input type="text"/> 파일첨부 파일삭제 PDF 보기 비영리인간단체 등록증 혹은 비영리법인 설립허가증 <input type="text"/> 파일첨부 파일삭제 PDF 보기 변경된 정관 <input type="text"/> 파일첨부 파일삭제 PDF 보기 • 대표자 이력서 <input type="text"/> 파일첨부 파일삭제 PDF 보기 	
---------	---	--

1

아. 인증서취소내역조회

인증관리

1. 인증서취소내역조회 메뉴를 클릭한다.
2. 인증 취소내역 조회 목록을 확인한다.

인증서취소내역조회

인증 > 지정관리 > 인증관리 > 인증서취소내역조회

인증 사회적 기업에 대해서 인증 취소사유가 발생하여 인증이 취소 된 내역 및 취소사유를 조회 하실 수 있습니다.

인증 취소내역 조회 [총 0건]

순번	관리일련번호	취소기업명	대표자	사업자등록번호	고유식별번호	사회적기업구분	사업지역	지원기관	인증번호	인증서발급일	인증취소여부	취소일자	취소요청기관
조회된 자료가 존재하지 않습니다.													

자. 정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고

인증관리

1. 정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고 – 정관변경 내역

1. 정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고메뉴를 클릭한다.
2. 정관변경 신청버튼을 클릭 시 정관변경을 신청 할 수 있다.

정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고 × 1

정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고 > 인증 > 지정관리 > 인증관리 > 정관 변경, 지점 설립, 폐업 신고

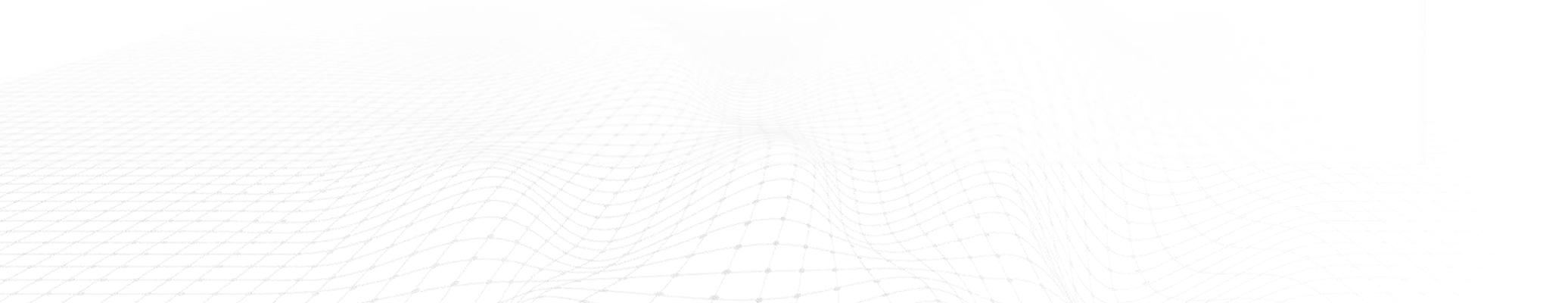
정관변경 전체내역을 조회하거나 정관변경 신청을 하실 수 있습니다.

정관변경 신청

순번	관리일련번호	정관변경 신청일자	정관변경 신청기관	대표자	사업자등록번호	사회적기업구분	정관변경 진행상태	신청사유	사업지역	지원기관
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

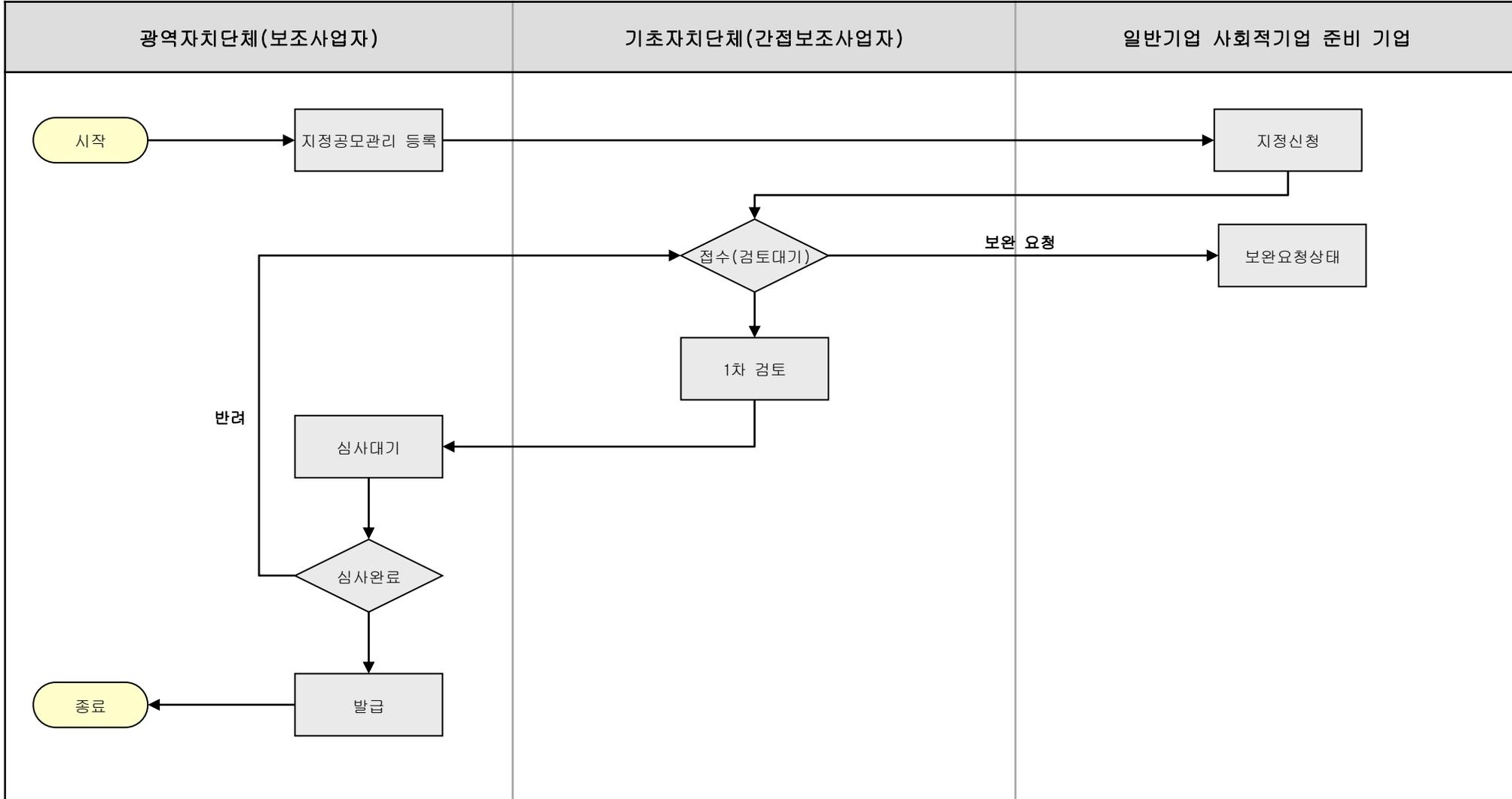


3. 예비사회적기업 지정



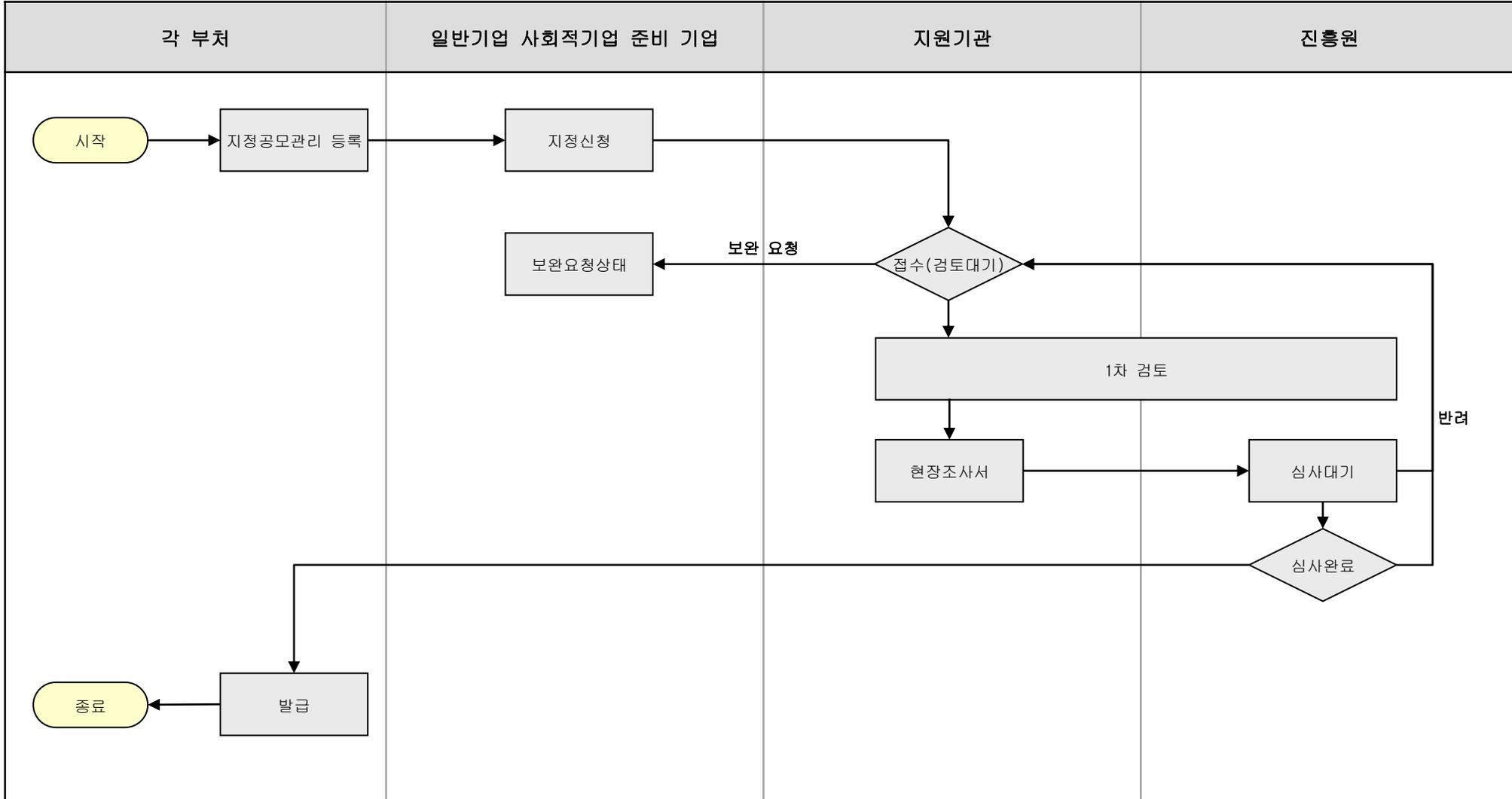
시스템 업무흐름도 - 지역형

지정관리



시스템 업무흐름도 - 부처형

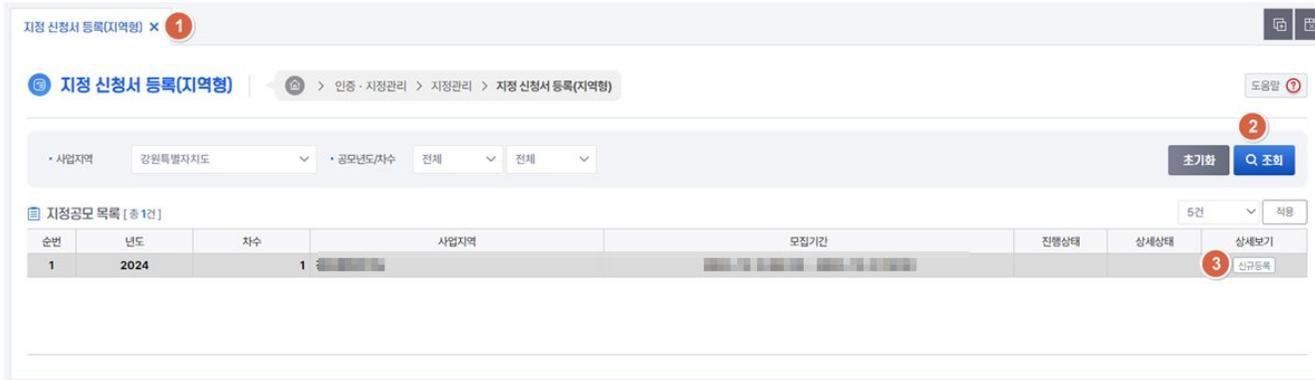
지정관리



지정 신청서 등록(지역형)

지정관리

1. 지정 신청서 등록(지역형) - 조회



1. 지정 신청서 등록(지역형) 메뉴를 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 전체 목록 내역이 조회된다.
3. 신규 버튼 클릭 시 신청서를 작성할 수 있다.

지정 신청서 등록(지역형)

지정관리

2. 지정 신청서 등록(지역형) – 지정신청서

1. 지정신청서 탭을 클릭한다.
2. 기업정보 가져오기 버튼을 클릭 시 기업정보를 불러올 수 있다.
3. 임시저장버튼을 클릭 시 임시저장을 할 수 있다.
4. 신청버튼을 클릭 시 신청서를 제출할 수 있다.

지정 신청서 등록(지역형)

지정관리

3. 지정 신청서 등록(지역형) - 구비서류 첨부

The screenshot shows a web interface for submitting documents for a designation application. It includes a navigation bar with '지정신청서', '1 구비서류 첨부', and '유급근로자명부'. A table lists various required documents such as '조직형태를 확인할 수 있는 서류', '예비사회적기업 사업계획서', and '사업자등록증명명'. Each document has a '파일첨부' (File Upload) button. A search bar is located below the table. At the bottom, there are buttons for '원클릭 구비서류 제출 사이트 열기' (Click to upload), '원클릭 구비서류 가져오기' (Click to import), '임시저장' (Save), and '신청' (Apply).

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭한다.
2. 구비서류양식다운 버튼을 클릭 시 구비서류의 양식을 다운로드 할 수 있다.
3. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
4. 검색 버튼을 클릭 시 수수료증을 조회 할 수 있고 바로 옆 '수수료증 버튼'을 클릭 시 해당 아이디의 수수료증을 확인 할 수 있다.
5. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 제출 사이트에 접속 할 수 있다.
6. 원클릭 구비서류 가져오기 버튼 클릭 시 구비서류를 가져올 수 있다.
7. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
8. 신청 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

지정 신청서 등록(지역형)

지정관리

4. 지정 신청서 등록(지역형) – 유급근로자명부

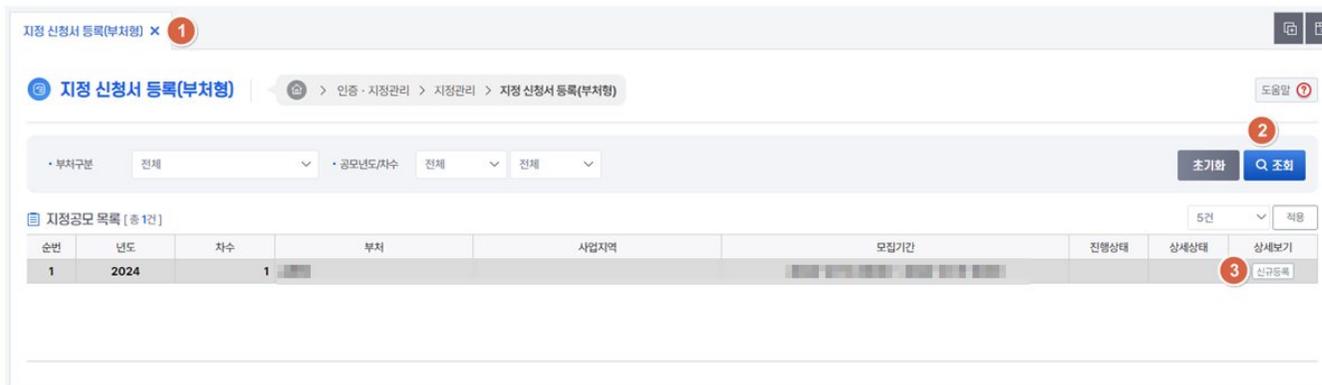


1. 유급근로자명부 탭을 클릭한다.
2. 고용보험 전체확인 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 고용보험을 확인 할 수 있다.
3. 행 추가 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 행을 추가 한다.
4. 행 삭제 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 행을 삭제 한다.
5. 엑셀업로드 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록을 엑셀파일 형식으로 업로드 할 수 있다.
6. 엑셀 다운 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록을 엑셀형식으로 다운로드 할 수 있다.
7. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
8. 신청 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

지정 신청서 등록(부처형)

지정관리

1. 지정 신청서 등록(부처형) – 조회



1. 신청기간관리 메뉴를 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 전체 목록 내역이 조회된다.
3. 신규 버튼 클릭 시 새 신청기간을 등록 할 수 있다.
4. 저장버튼 클릭 시 신청기간을 등록 할 수 있다.
5. 삭제버튼 클릭 시 선택한 신청기간을 삭제 할 수 있다.

지정 신청서 등록(부처형)

지정관리

2. 지정 신청서 등록(부처형) – 지정신청서

The screenshot shows a web form for '지정신청서' (Designation Application). At the top left, there are tabs for '1 지정신청서', '구비서류 첨부', and '유급근로자명부'. A red circle '2' highlights the '기업정보 가져오기' (Get Company Info) button. The form is divided into sections: '신청기업 기본정보' (Applicant Company Basic Information), '신청서정보' (Application Information), and '주된 사업내용' (Main Business Content). The '신청기업 기본정보' section includes fields for '관리번호' (Management No.), '사업지역/관할자치단체' (Business Area/Local Government), '법인등록번호' (Corporate Registration No.), '사회적기업유형 구분' (Social Enterprise Type), '공모(년도/차수)' (Bidding (Year/Issue)), and '지원기관' (Supporting Agency). The '신청서정보' section includes '신청기업명(신청기관명)' (Applicant Name), '전화번호' (Phone No.), '사업자등록번호' (Business Registration No.), '소재지' (Address), '우편번호' (Zip Code), '주소' (Address), '상세주소' (Detailed Address), '대표자' (Representative), '이메일' (Email), '직접입력' (Manual Input), '조직원명' (Staff Name), '지정유형' (Designation Type), '전제 유급 근로자수(A)' (Full-time Paid Employees (A)), '취약계층 근로자수(B)' (Vulnerable Group Employees (B)), '취약계층 고용비율(B/A)' (Vulnerable Group Employment Rate (B/A)), '주된 사업내용' (Main Business Content), '업종' (Industry), and '사업분야' (Business Field). At the bottom right, there are buttons for '3 임시저장' (Save Draft) and '4 신청' (Apply).

1. 지정신청서 탭을 클릭한다.
2. 기업정보 가져오기 버튼을 클릭 시 기업정보를 불러 올 수 있다.
3. 임시저장버튼을 클릭 시 임시저장을 할 수 있다.
4. 신청버튼을 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

지정 신청서 등록(부처형)

지정관리

3. 지정 신청서 등록(부처형) – 구비서류 첨부

지정신청서 1 구비서류 첨부 유급근로자명부 2 구비서류양식다운

3 구비서류 4 구비서류는 20MB까지 업로드 가능합니다. 20MB보다 큰 파일은 압축해서 업로드 부탁드립니다. 5 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 6 원클릭 구비서류 가져오기

* 조직형태를 확인할 수 있는 서류	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 예비사회적기업 사업계획서[별지 제2호 서식]	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 사회적 목적 실현단을 위한 사실확인서 [별지 제2호의 2 - 제2호의 6 서식](해당기업업만 제출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 정관·규약 등(해당기업만 제출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 정보수집·이용·제공에 관한 동의서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
노동관계법령 및 수행사업 관련법 준수 확인서 [별지 제2호의 8 서식]	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
E-러닝 교육이수증 확인 (담당공무원 확인사항)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
기타서류	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

원클릭 구비서류 간소화

제출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 제출할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

* 사업자등록증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
거래처별합계표(매입/매출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
납세증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 가입증명서(가입자명부)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 완납증명서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

7 임시저장 8 신청

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭한다.
2. 구비서류양식다운 버튼을 클릭 시 구비서류의 양식을 다운로드 할 수 있다.
3. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
4. 검색 버튼을 클릭 시 수수료증을 조회 할 수 있고 바로 옆 '수수료증 버튼'을 클릭 시 해당 아이디의 수수료증을 확인 할 수 있다.
5. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 제출 사이트에 접속 할 수 있다.
6. 원클릭 구비서류 가져오기 버튼 클릭 시 구비서류를 가져올 수 있다.
7. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
8. 신청 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

지정 신청서 등록(부처형)

지정관리

4. 지정 신청서 등록(부처형) – 유급근로자명부



1. 유급근로자명부 탭을 클릭한다.
2. 고용보험 전체확인 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 고용보험을 확인 할 수 있다.
3. 행 추가 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 행을 추가 한다.
4. 행 삭제 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록의 행을 삭제 한다.
5. 엑셀업로드 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록을 엑셀파일 형식으로 업로드 할 수 있다.
6. 엑셀 다운 버튼을 클릭 시 유급근로자 목록을 엑셀형식으로 다운로드 할 수 있다.
7. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
8. 신청 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

지정 신청내역

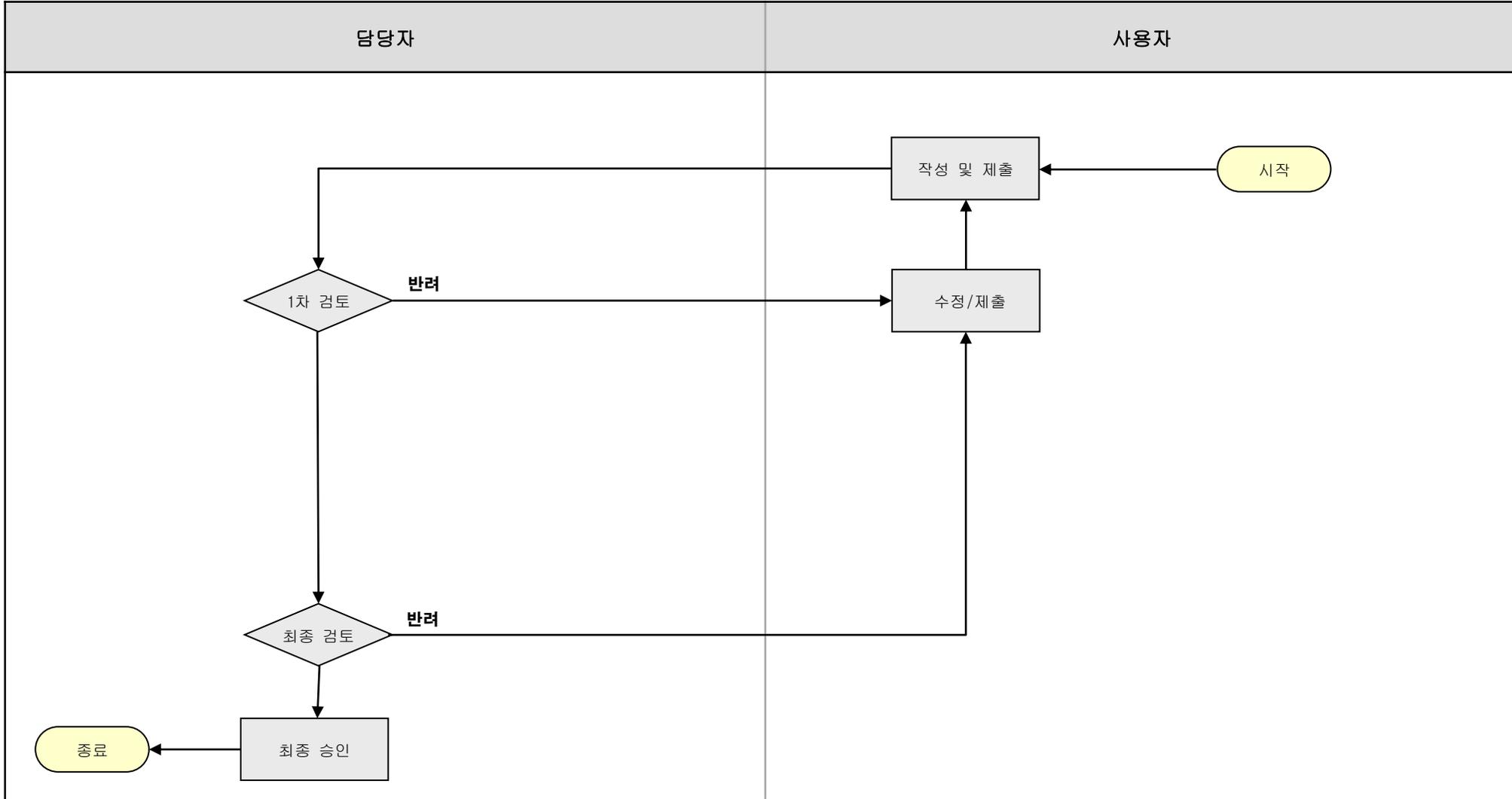
지정관리

1. 지정 신청내역 메뉴를 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 신청서내역을 확인 할 수 있다.
3. 상세보기 버튼을 클릭 시 접수된 신청서의 상세 정보와 결과 및 이력을 확인 할 수 있다.
4. 지정서출력 버튼 클릭 시 지정서를 출력 할 수 있다.

4. 경영공시

1. 시스템 업무흐름도(경영공시)

경영공시



가. 경영공시 목록

경영공시

1. 경영공시 목록 - 신청서(기업기본정보)(1)

1. 경영공시 목록 메뉴를 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 경영공시 참여 내역을 조회 할 수 있다.
3. 신청서등록 버튼을 클릭 시 경영공시 참여 신청서를 등록 할 수 있다.
4. 신청서 삭제 버튼을 클릭 시 선택한 신청서를 삭제 할 수 있다.
5. 엑셀 다운로드 버튼을 클릭 시 경영공시 참여 내역을 엑셀형식으로 다운로드 할 수 있다.
6. 신청서(기업기본정보) 탭을 클릭한다.
7. 돋보기 아이콘을 클릭 시 기업명을 조회 할 수 있다.

가. 경영공시 목록

경영공시

1. 경영공시 목록 – 신청서(기업기본정보)(2)

The screenshot displays the '경영공시 목록' (Business Disclosure List) interface. It features a search window titled '기업현황 조회' (Company Status Search) with various filters such as '기업명' (Company Name), '사업자번호 (고유번호)' (Business Registration Number), '소재지역' (Location), and '진행상태' (Status). Below the search window is a table of search results with columns for '기업명', '사회적기업구분', '대표자명', '사업자등록번호', '사업지역', '인증번호', '진행상태', and '비고'. A blue arrow points from the table to the right. At the bottom, there are buttons for 'STEP1 신청', 'STEP2 제출', 'STEP3 검토', and 'STEP4 완료'. A '6 신청서(기업)' button is also visible. At the bottom right, there is a '10 임시저장' (Temporary Save) button.

8. 조회버튼을 클릭 시 기업현황을 조회 할 수 있다.,
9. 선택하고자 하는 기업을 더블 클릭 시 해당기업을 선택 할 수 있다.
10. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장을 할 수 있다.

가. 경영공시 목록

경영공시

1. 경영공시 목록 - 기업개요

STEP1 신청 >
STEP2 재중
STEP3 검토 >
STEP4 완료 >

신청서(기업)
1
기업개요
지배구조/사회적
경제적 성과/정부

기본정보
성과

사회적기업명	대표자명	연락처	홈페이지
도로명 주소			
주업종	부업종	주업태	부업태
주종목	부종목	지정유형	지정번호
설립연도			
사회적기업가 인사말			
미션과비전			

2
3

	선택	상품/서비스	내용
주요사업내용			조회된 자료가 존재하지 않습니다.

4

	선택	연혁	내용
주요 연혁			조회된 자료가 존재하지 않습니다.

5

1. 기업개요 탭을 클릭한다.
2. 행 추가 버튼을 클릭 시 주요사업내용 행이 추가 된다.
3. 행 삭제 버튼을 클릭 시 선택한 주요사업내용 행이 삭제 된다.
4. 추가 버튼을 클릭 시 주요 연혁 행이 추가 된다.
5. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.

가. 경영공시 목록

경영공시

1. 경영공시 목록 - 지배구조/사회적성과

기본정보

지배구조

조직형태	사내 이해관계자		외부 이해관계자			연간거래횟수
	임원(명)	근로자대표(명)	주채자(명)	지역사회(명)	기타(명)	
조회된 자료가 존재하지 않습니다.						

주주구성 현황

순번	성명	소속	직위	지분비율
조회된 자료가 존재하지 않습니다.				

지분비율 합계

사회적 성과

유형	구분	출인원	자체 고용 근로자수	사회적임자리 사업 참여 근로자수	평균 임금	평균 근로시간(주 단위)
유급근로자 고용	취약계층 근로자					
	비취약계층 근로자					
	총 유급근로자					

취약계층 고용

취약계층 고용	취약계층 유형	계(명)	취약계층 유형	계
취약계층 고용	저소득자		고령자	
	장애인		그밖의 취약계층	
	계			

사회서비스 및 제품

제공유형 교육 보건 사회복지 보육 환경 간병·가사(지원) 산업 고용 청소년 문화·예술 관광·운동 문화재 기타

순번	구분	서비스 내용	대상	제공인원
조회된 자료가 존재하지 않습니다.				

제공인원 합계

자원연계

순번	구분	기업/기관명	재일지점	상품구매	사업위탁	경영지침	기타1	기타2
조회된 자료가 존재하지 않습니다.								

이윤의 사회적 목적 재투자

구분	내용	수혜자인원	금액
조회된 자료가 존재하지 않습니다.			

1. 지배구조/사회적성과 탭을 클릭한다.

가. 경영공시 목록

경영공시

1. 경영공시 목록 - 경제적성과/첨부

STEP1 신청 >
STEP2 제출
STEP3 검토 >
STEP4 완료 >

신청서(기업)

기업개요

지배구조/사회적

1 경제적 성과/

기본정보

성과

경제적 성과

매출 및 손익 현황	구분	2020년도(단위: 원)	2021년도(단위: 원)	2022년도(단위: 원)
	매출액			
영업이익				
당기순이익				

지원금 수령 현황

정부지원금	구분	2020년도(단위: 원)	2021년도(단위: 원)	2022년도(단위: 원)
	일자리창출사업			
전문인력사업				
사업개발비				
사회보험료				
정책자금				
기타				

민간지원금	구분	2020년도(단위: 원)	2021년도(단위: 원)	2022년도(단위: 원)
	기업 후원			
모기관 후원				
일반 기부				
민간금융지원				
기타				

총액 0

첨부

• 사업계획서

파일첨부
파일다운
파일삭제
PDF 보기

• 재무제표

파일첨부
파일다운
파일삭제
PDF 보기

6 임시저장
7 제출

1. 경제적성과/첨부 탭을 클릭한다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 해당 항목의 파일을 첨부 할 수 있다.
3. 파일다운 버튼을 클릭 시 해당 항목에 업로드 되어 있는 파일을 다운로드 할 수 있다.
4. 파일삭제 버튼을 클릭 시 해당 항목에 업로드 되어 있는 파일을 삭제 할 수 있다.
5. PDF보기 버튼을 클릭 시 해당 항목에 업로드 되어 있는 파일을 PDF 형식으로 확인 할 수 있다.
6. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
7. 제출버튼을 클릭 시 제출할 수 있다.

가. 경영공시 목록

경영공시

경영공시 제출 후 (관리자)

경영공시 목록 X

· 신청기업명: 파리서 · 보고년도: 전체 · 대표자명: · 구분 (확장/기본): 전체 · Q 조회

· 사회적기업구분: 전체 · 경영공시유형: 전체 · 사업지역: 전체 · 진행상태: 전체

경영공시 참여 내역 조회 결과 [총 1건]

순번	기업명	대표자명	사업자등록번호	사업지역	진행상태	사회적목적	인증번호	경영공시참여유형	신청일
1									

STEP1 신청 > STEP2 제출 > STEP3 검토 > STEP4 완료

6 신청서기업 기업개요 지배구조/사회적 경제적 성과/첨부

성과

신청기업명: 대표자명: 사업자번호(고유번호):

도로명 주소:

전화번호: 팩스번호: 공시 담당자명: 담당자 이메일:

담당자 전화번호: 제출일:

7 1차검토 8 1차반려

1. 조회버튼 클릭하여 검토하고자 하는 경영공시 조회
2. 검토단계 여부 확인
3. 작성 중으로 변경 클릭 시 작성 중 상태로 변경 할 수 있다.
4. 1차 승인(일괄) 버튼 클릭 시 일괄 승인 할 수 있다.
5. 1차 반려(일괄) 버튼 클릭 시 일괄 반려 할 수 있다.
6. 확인하고자 하는 탭을 클릭 한다.
7. 1차 검토 버튼 클릭 시 1차 검토 할 수 있다.
8. 1차 반려 버튼 클릭 시 1차 반려 할 수 있다.

나. 참여 확인서 발급

경영공시

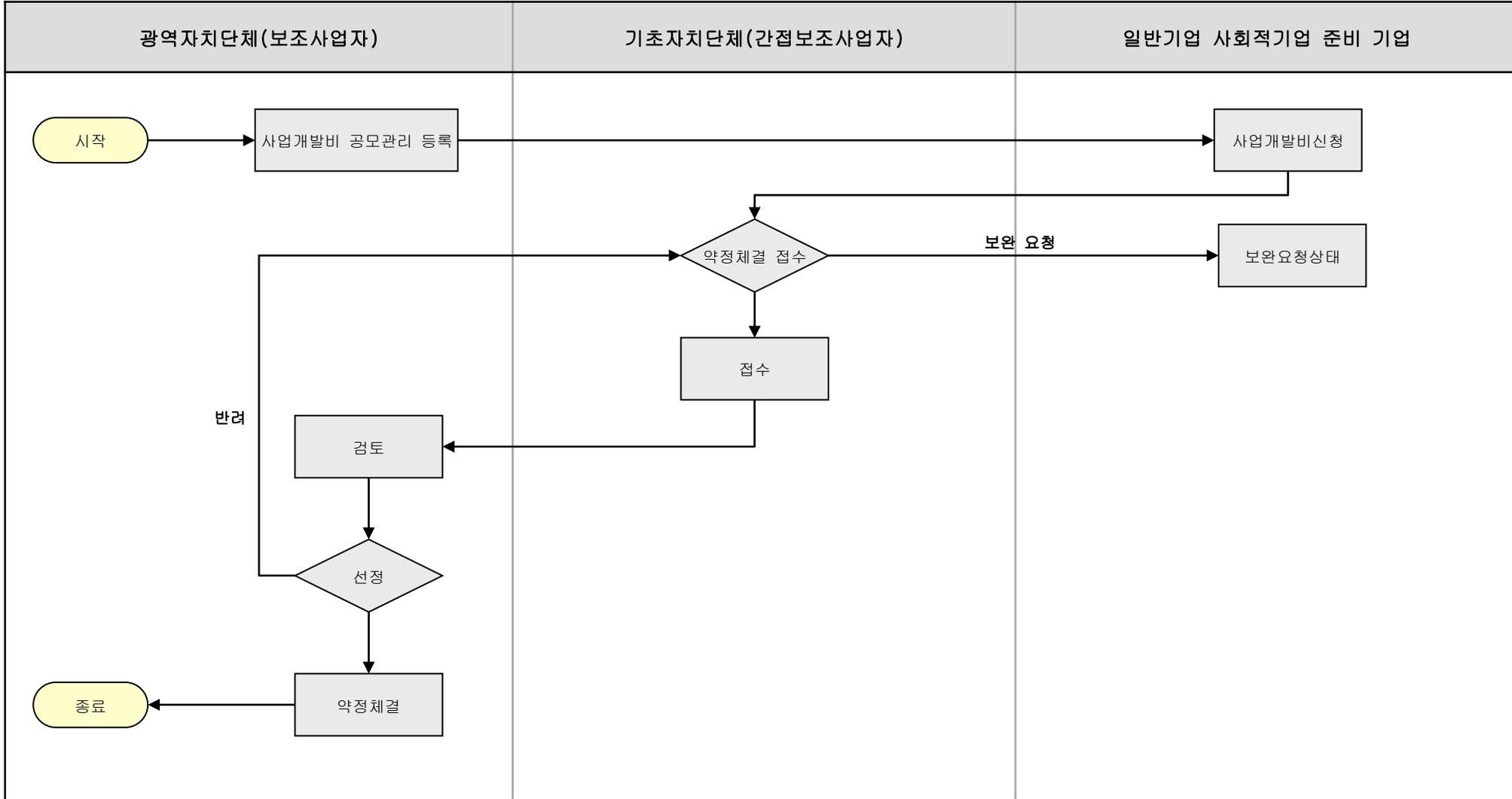
1. 참여 확인서 발급 탭을 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 신청기업 현황 전체 목록을 조회한다.
3. 엑셀다운로드 버튼을 클릭 시 신청기업현황을 엑셀파일형식으로 다운로드 할 수 있다.
4. 수정 버튼을 클릭 시 해당 항목을 수정 할 수 있다.
5. 발급 버튼을 클릭 시 확인서발급을 할 수 있다.
6. 발급일자(일괄등록) 버튼을 클릭 시 발급일자를 일괄 등록 할 수 있다.
7. 경영공시 전체연도 이력 버튼을 클릭 시 경영공시 참여 리스트 팝업창을 띄운다.



5-1. 재정지원사업 _사업개발비

재정지원 사업개발비

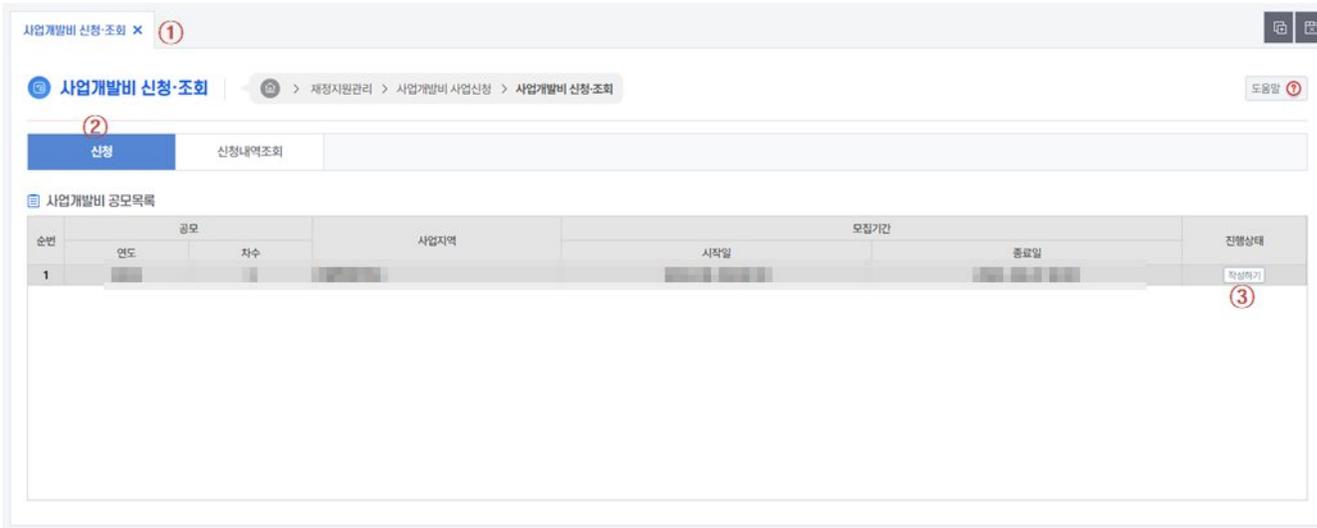
1. 시스템 업무흐름도 (신청 및 약정체결)



나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

1. 사업개발비 신청 · 조회

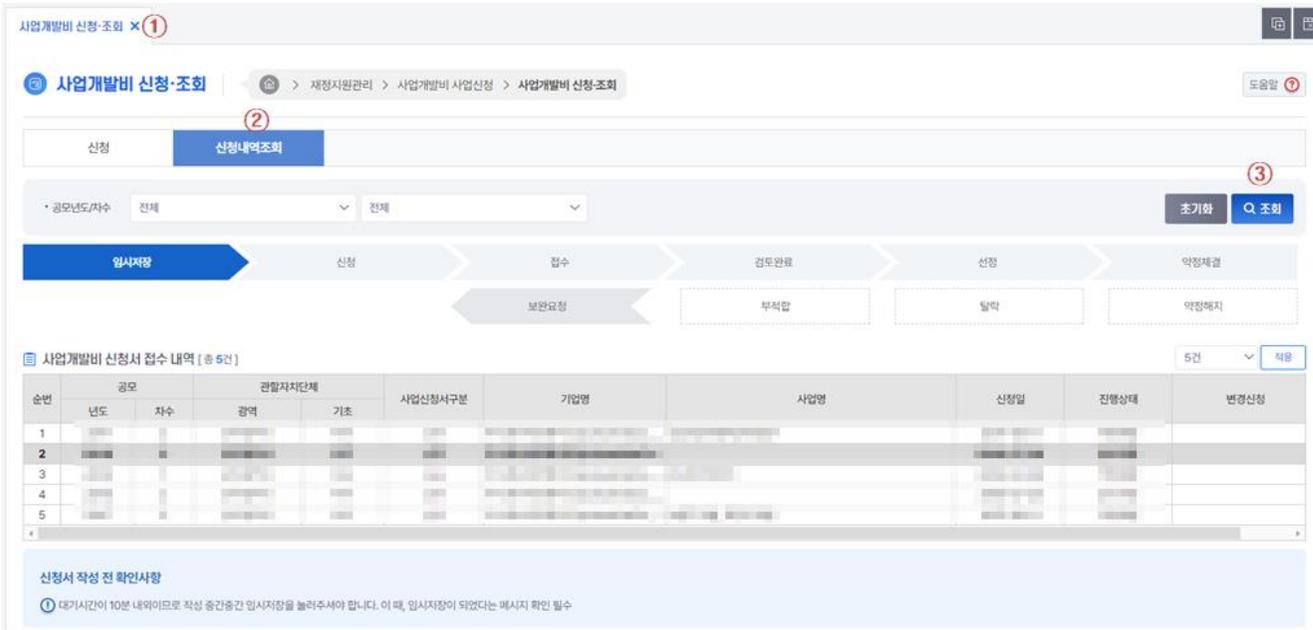


1. 사업개발비 신청 · 조회 등록 메뉴를 클릭한다.
2. 신청탭을 클릭시 사업개발비 공모목록 내역이 조회된다.
3. 작성하기 클릭 시 신청서를 작성 할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

1. 사업개발비 신청 · 조회



1. 사업개발비 신청서 등록 메뉴를 클릭한다.
2. 신청내역조회 탭을 클릭 시 신청했던 목록 내역이 조회된다.
3. 조회 버튼 클릭 시 신청내역을 조회할수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

2. 사업개발비 신청서 등록 - 사업개발비신청서

전체 유급 근로자수(A) *인종 및 지정신청당시	<input type="text"/> 명	취약계층 근로자수(B)	<input type="text"/> 명
자체 고용 근로자 현황 전체유급근로자수(A)	<input type="text"/> 명	취약계층 고용비율(B/A)	<input type="text"/> %
사업명	<input type="text"/>		
사업예산 (㉠=㉡+㉢)	<input type="text"/> 0 원		
②보조금(국비·지방비) 지원신청금액	<input type="text"/> 0 원		
사업기간	<input type="text"/>	③자부담금액	<input type="text"/> 0 원

① 사용용도

브랜드(로고)	<input type="text"/> 원	홍보·광고·마케팅	<input type="text"/> 원
시제품제작 예술공연기획	<input type="text"/> 원	홈페이지제작 소셜물제작	<input type="text"/> 원
기술개발	<input type="text"/> 원	시장수요조사	<input type="text"/> 원
특허출원	<input type="text"/> 원	교육훈련비	<input type="text"/> 원
장비양대	<input type="text"/> 원	기타	<input type="text"/> 원

② 중복지원여부

구분	<input checked="" type="checkbox"/> 중복지원 여부	부처(자치단체)명	<input type="text"/>
지원기간	<input type="text"/>	지원금액(원)	<input type="text"/> 원
지원받는 내용	<input type="text"/>		
	비고	<input type="text"/>	

지원받는 내용은 서식의 별지에 별도 표기됩니다.

2
3
4

1. 사용용도, 중복지원여부를 입력한다.
2. 임시저장버튼을 클릭 시 임시저장을 할 수 있다.
3. 신청서 삭제버튼 클릭 시 신청서를 삭제 할 수 있다.
4. 약정체결 저장버튼을 클릭시 신청서 폼이 열리고 싸인하고 저장할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 구비서류 첨부

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭한다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
3. 검색 버튼을 클릭 시 수수료증을 조회 할 수 있고 바로 옆 '수수료증 버튼'을 클릭 시 해당 아이디의 수수료증을 확인 할 수 있다.
4. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 제출 사이트에 접속 할 수 있다.
5. 원클릭 구비서류 가져오기 버튼 클릭 시 구비서류를 가져올 수 있다.
6. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
7. 신청서 삭제 버튼 클릭시 신청서를 삭제할 수 있다.
8. 약정체결 저장 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 보완요청

1. 상태값이 보완요청일 경우 보완요청탭이 보이며, 보완요청 탭을 클릭한다.
2. 보완요청한 마감일자, 사유를 확인할 수 있다.
3. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
4. 신청서 삭제 버튼 클릭시 신청서를 삭제할 수 있다.
5. 보완이 되었다면 보완완료버튼을 클릭하여 보완완료하면 다시 신청서 폼이 열리고 싸인하고 저장할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 사업운영 현황

①

사업개발비 신청서
구비서류 첨부
✓ 사업운영 현황
중진 사업 참여여부
공통 브랜드

☰ 근로자 현황

• 취약계층 근로자수(명)

전체근로자수(명)	계	장애인	고령자	저소득층	장기구직자	여성가장	청년실업자	결혼 이혼자	북한이탈 주민	기타	취약계층 고용비율
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %

☰ 사회서비스 제공실적

②

• 취약계층 서비스 수혜자수(명)

전체근로자수(명)	계	장애인	고령자	저소득층	장기구직자	여성가장	청년실업자	결혼 이혼자	북한이탈 주민	기타	취약계층 사회서비스 수혜자 비율
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %

☰ 매출세부현황

전년도	자산(원)	부채(원)	자본(원)	매출액(E)(원)	정부보조금(F)(원)	영업이익(G)(원)	매출액 대비 영업이익(G/E)	당기 순이익(H)(원)
		0	0	0	0	0	0	0 %
당해년도	자산(원)	부채(원)	자본(원)	매출액(E)(원)	정부보조금(F)(원)	영업이익(G)(원)	매출액 대비 영업이익(G/E)	당기 순이익(H)(원)
		0	0	0	0	0	0 %	0

③ 임시저장
④ 신청서 삭제
⑤ 약정체결 저장

1. 사업운영 현황 탭을 클릭한다.
2. 근로자 현황, 사회서비스 제공실적, 매출세부현황에 대한 내용을 조회 및 입력 할 수 있다.
3. 임시저장 버튼 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
4. 신청서 삭제 버튼 클릭시 신청서를 삭제할 수 있다.
5. 약정체결 저장 버튼 클릭 시 신청서를 제출 할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 종전 사업 참여여부

①

사업개발비 신청서 구비서류 첨부 사업운영 현황 종전 사업 참여여부 공동 브랜드 변경신청

② ③

추가 삭제

참여여부

순번	□	공모		참여사업구분		재정지원사업구분	참여(지원)기관명	지원기간		최초지원일	지원연차	지원금액
		연도	차수	사회적기업구분	참여(지원)기관명			시작일자	종료일자			
1	<input type="checkbox"/>											
2	<input type="checkbox"/>											
3	<input type="checkbox"/>											
4	<input type="checkbox"/>											
5	<input type="checkbox"/>											
6	<input type="checkbox"/>											
7	<input type="checkbox"/>											
8	<input type="checkbox"/>											
9	<input type="checkbox"/>											
10	<input type="checkbox"/>											

④

신청서 출력

1. 종전 사업 참여여부 탭을 클릭한다.
2. 추가 버튼을 클릭시 참여여부를 추가 할수 있다.
3. 삭제 버튼을 클릭시 참여여부를 삭제할 수 있다.
4. 진행상태가 검토완료 이후에는 신청서 출력버튼이 보이고 신청서 출력 버튼을 클릭하면 신청서를 출력할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 공동 브랜드

1. 공동 브랜드 탭을 클릭한다.
2. 추가 버튼을 클릭시 참여여부를 추가 할수 있다.
3. 사업자등록번호 입력후 조회 버튼을 클릭시 공동브랜드 참여 내역을 조회할 수 있다.
4. 공동브랜드 신청서보기를 클릭하면 신청서를 볼 수 있다.
5. 삭제 버튼을 클릭시 삭제할 수 있다.
6. 진행상태가 검토완료 이후에는 신청서 출력버튼이 보이고 신청서 출력 버튼을 클릭하면 신청서를 출력할 수 있다.

나. 사업개발비 신청서 등록

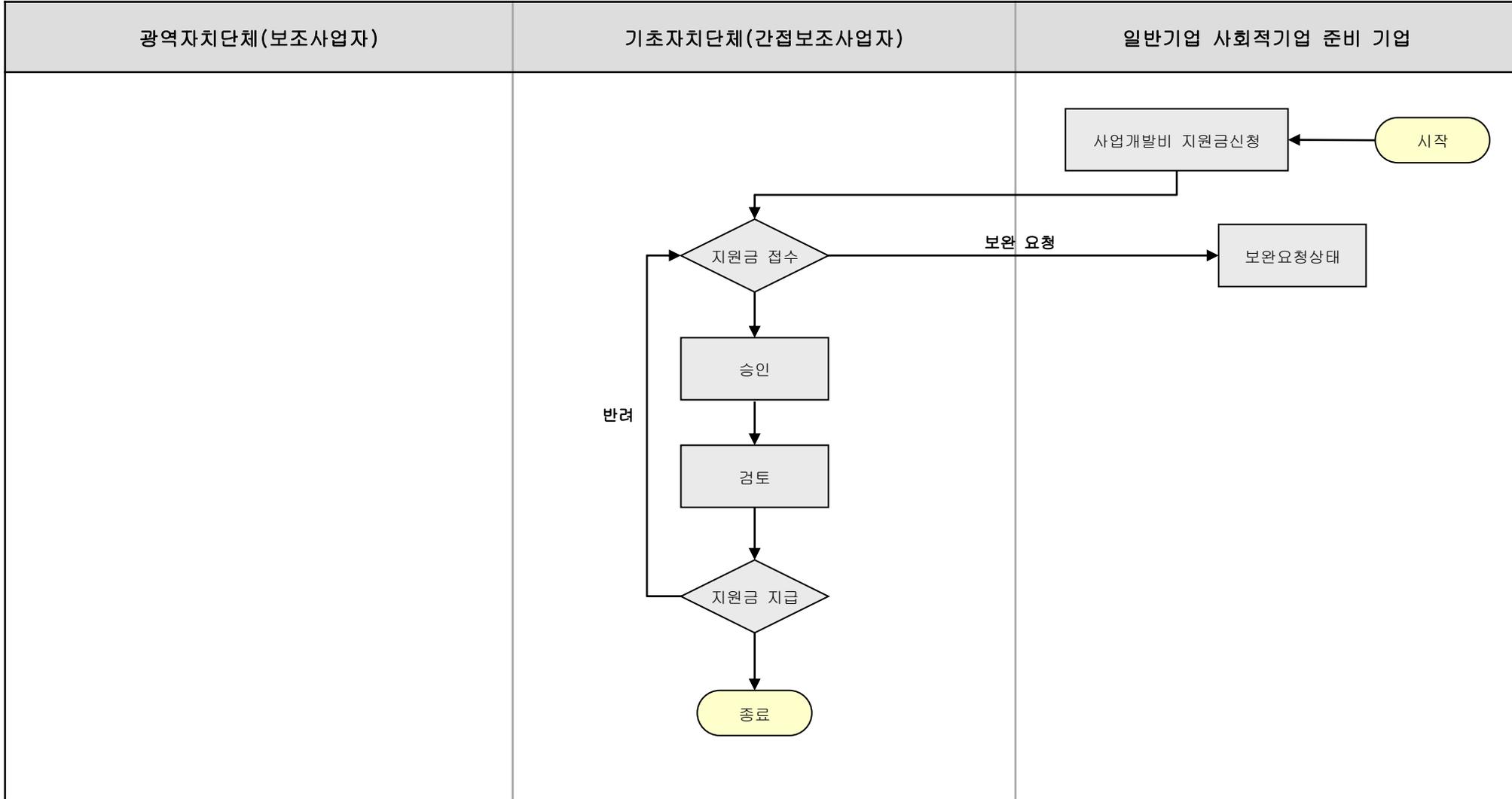
재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 신청서 등록 - 변경신청

1. 진행상태가 약정체결일 경우 변경신청 탭이 보이고, 변경신청 탭을 클릭한다.
2. 변경신청 row를 클릭하면 아래 변경신청정보란에 해당 내용이 세팅된다.
3. 변경신청 신규등록 버튼을 클릭하면 변경신청 정보란이 초기화되고, 변경신청서 제출버튼이 활성화된다.
4. 변경신청 정보란에 변경전, 변경후, 변경사유, 첨부서류를 입력한다.
5. 신청서 출력 버튼을 클릭하면 신청서를 출력할 수 있다.
6. 변경신청서 제출버튼을 클릭하면 변경신청 내용이 저장된다.

1. 시스템 업무흐름도 (지원금신청)

재정지원 사업개발비



가. 사업개발비 지원금 신청.관리

재정지원 사업개발비

1. 사업개발비 지원금 신청.관리 - 조회(기업)

1. 사업개발비공모관리 메뉴를 클릭한다.
2. 전체 목록 내역이 조회된다.
3. 목록내역을 클릭하면 상세항목들이 표출된다.
4. 다음회차 버튼을 누른다.

가. 사업개발비 지원금 신청.관리

재정지원 사업개발비

2. 사업개발비 지원금 신청.관리 - 상세화면 (기업)

① 기업 기본 정보 다음페이지

* 기업명			
* 사업자등록번호		* 법인등록번호	
* 대표자	이름	* 연락처	전화번호 / 팩스번호
	주민번호		이메일
* 담당자 이름		* 담당자 연락처	
* 사회적기업유형		* 인-지정 유형	
* 조직 형태		* 인-지정 번호	
* 소재지			

① 신청액 분할 처리시 1차 신청액과 2차 신청액을 입력해주세요.

② 사업비 현황

* 정부지원금		* 자체부담금	
총 사업비			

③ 보조금 지급 신청내역

* 총 지원 예정액 (A)		* 신청액	
기 수령 액 (B)		* 잔액	예산잔액 (A-C)
기 집행 액 (C)			집행잔액 (B-C)
1차 신청액		2차 신청액	

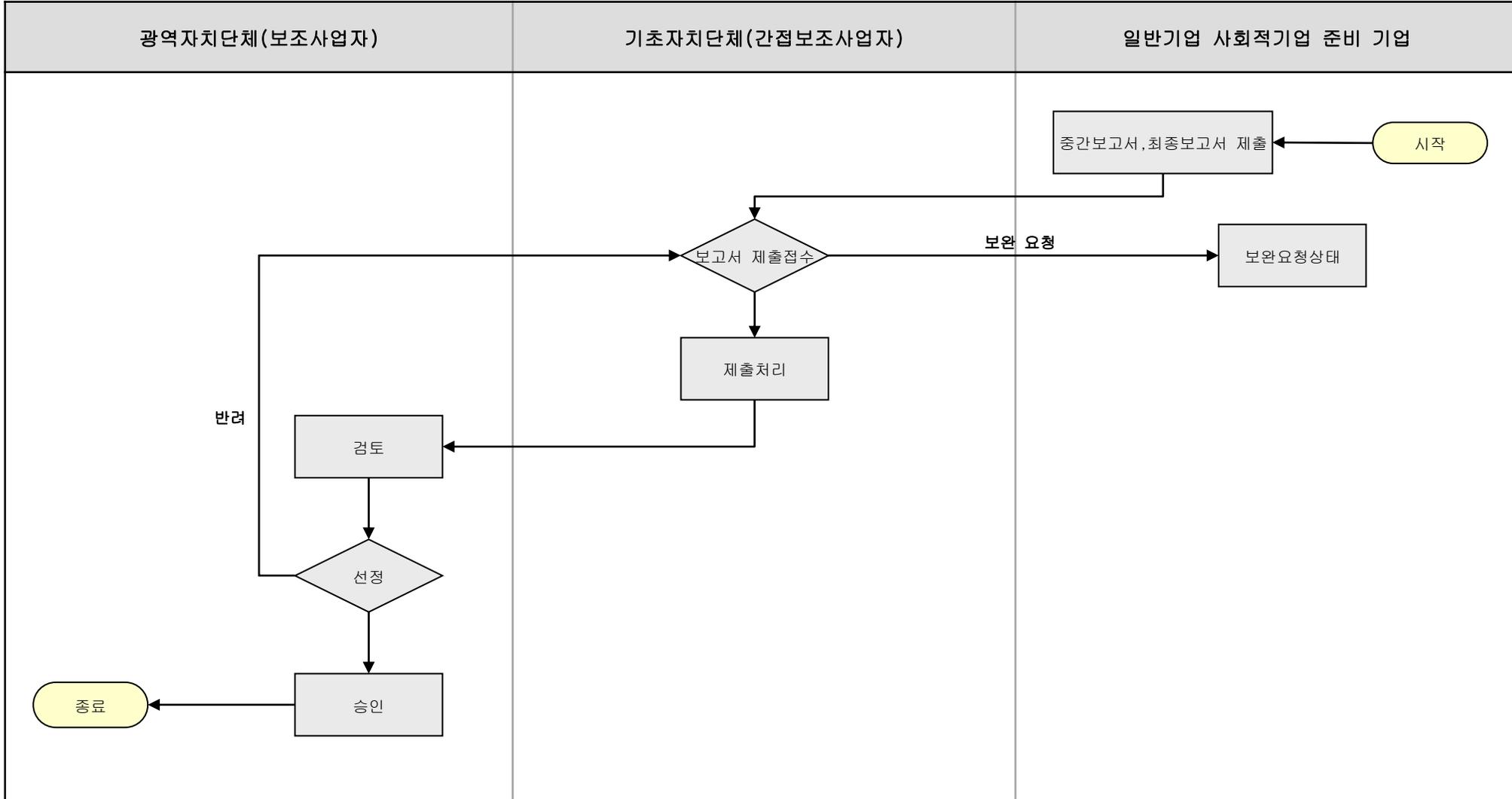
④ 보조금 지급 신청내역

예금주		은행명	신입
* 계좌번호		* - 없이 입력 해주세요. ② 수정	
* 통장사본			

파일첨부 파일다운 파일삭제 PDF 보기

1. 선택한 사업개발비 지원금 목록의 기업 기본정보, 사업비현황, 보조금 지급 신청내역 정보를 입력 및 확인 할 수 있다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 첨부파일을 등록 할 수 있다.

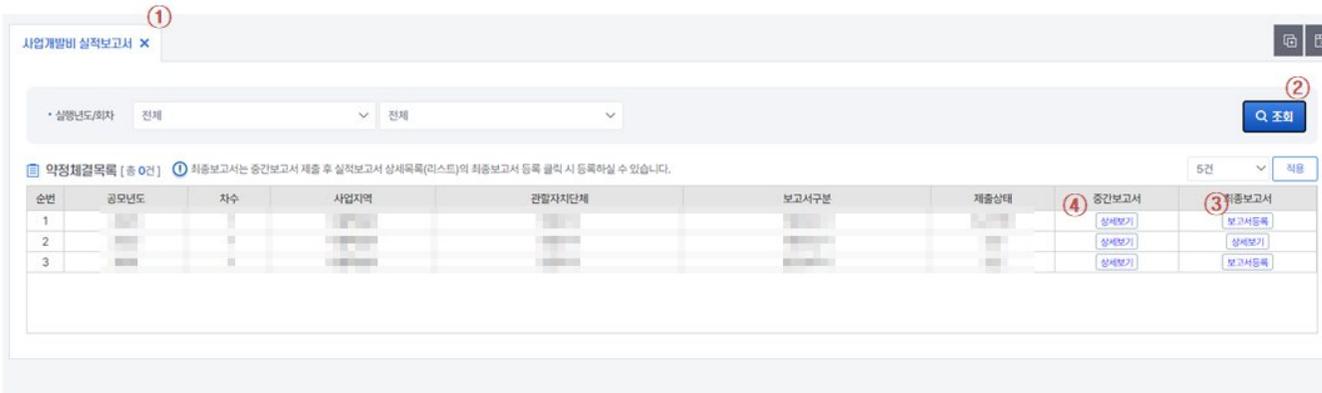
1. 시스템 업무흐름도 (실적보고서)



다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

1. 사업개발비 실적보고서 – 조회 (기업)



1. 사업개발비 실적보고서 메뉴를 클릭한다.
2. 조회버튼을 클릭 시 사업개발비 실적보고서 목록 내역이 조회된다.
3. 보고서등록 버튼 클릭 시 중간보고서 및 최종보고서를 등록할 수 있다.
4. 상세보기 버튼 클릭 시 상세화면이 조회 된다.

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

2. 사업개발비 실적보고서 - 상세보기 (기업)

1. 사업개발비 신청서 상세 화면이 표출된다. (상세화면 뒷장에 계속)

①

실적보고서 상세 목록

I. 사업개요(요약)

• 사업명	<input type="text"/>	• 사업기간	<input type="text"/>
• 사업비 내역	• 종역 <input type="text"/>	• 보조금	<input type="text"/>
		• 자부담	<input type="text"/>
• 사업목적	<input type="text"/>		
• 추진실적	<input type="text"/>		
• 사업성과	• 상시근로자수(사업신청전월)	<input type="text"/>	• 상시근로자수(사업종료전월)
	• 매출액(사업신청전월)	<input type="text"/>	• 매출액(사업종료전월)

II. 계획대비 사업추진 실적

<input type="checkbox"/>	세부사업	• 사업계획	금액(원)	• 달성율	• 추진실적
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

2. 사업개발비 실적보고서 – 상세보기 (기업)

1. 사업개발비 신청서 상세 화면이 표출된다. (뒷장에 계속)

①

III. 사업추진성과

• 사업추진성과

IV. 자체평가

• 자체평가

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

• 보조 사업에 관한 개선·건의사항

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

자료유형	성과물명칭	수량	비고

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

2. 사업개발비 실적보고서 - 상세보기 (기업)

①

☐ VII. 예산집행 실적 ① 지금까지 작성하신 내용을 임시저장해주시어 예산집행실적 입력이 가능합니다.

1. 총괄

구분	* 사업예산 (A)	* 지출금액 (B)	* 잔액 (A - B)
계			
보조금			
자부담			

2. 예산 세부집행 현황

☐	* 세부사업명	* 세부항목	* 사업예산	지출금액			* 구제적내역
				계	보조금	자부담	
☐							
☐							

총계	3,200,000	2,500,000	776,650	1,723,350
----	-----------	-----------	---------	-----------

정산보고서 파일첨부 파일다운 파일삭제 PDF 보기

☐ VIII. 향후 추진계획

사업추진기간

☐	사업명	추진일정	소요예산	세부추진내용
---	-----	------	------	--------

1. 사업개발비 신청서 상세 화면이 표출된다.

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 실적보고서 – 저장(중간보고서, 최종보고서 등록) (기업)

실적보고서 상세 목록

I. 사업개요(요약)

* 사업명	[사업명 입력란]		* 사업기간	[시작일] ~ [종료일]	
* 사업비 내역	* 종역	[종역 선택]	* 보조금	[금액 입력]	
			* 자부담	[금액 입력]	
* 사업목적	[사업목적 설명란]				
* 추진실적	[추진실적 설명란]				
* 사업성과	* 상시근로자수(사업신청전일)	[인원]	* 상시근로자수(사업종료전일)	[인원]	
	* 매출액(사업신청전일)	[금액]	* 매출액(사업종료전일)	[금액]	
	[사업성과 설명란]				
	[사업성과 설명란]				

①

②

추가 삭제

II. 계획대비 사업추진 실적

<input type="checkbox"/>	세부사업	* 사업계획	금액(원)	* 달성율	* 추진실적
<input type="checkbox"/>	[세부사업명]	[사업계획]	[금액]	[달성율]	[추진실적]
<input type="checkbox"/>	[세부사업명]	[사업계획]	[금액]	[달성율]	[추진실적]
<input type="checkbox"/>	[세부사업명]	[사업계획]	[금액]	[달성율]	[추진실적]

1. 추가 버튼을 클릭 시 계획대비 사업추진 실적을 추가 할 수 있다.
2. 삭제 버튼을 클릭 시 계획대비 사업추진 실적을 삭제할 수 있다.

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 실적보고서 – 저장(중간보고서, 최종보고서 등록) (기업)

1. 추가 버튼을 클릭 시 추진사업 성과물(자료목록)을 추가 할 수 있다.
2. 삭제 버튼을 클릭 시 추진사업 성과물(자료목록)을 삭제할 수 있다

III. 사업추진성과

사업추진성과

IV. 자체평가

자체평가

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

보조 사업에 관한 개선·건의사항

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

자료유형	성과물명칭	수량	비고
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

① 추가 ② 삭제

다. 사업개발비 실적보고서

재정지원 사업개발비

3. 사업개발비 실적보고서 – 저장(중간보고서, 최종보고서 등록) (기업)

Ⅶ. 예산집행 실적 ① 지금까지 작성하신 내용을 임시저장해주셔야 예산집행실적 입력이 가능합니다.

1. 총괄

구분	사업예산 (A)	지출금액 (B)	잔액 (A - B)
계			
보조금			
자부담			

2. 예산 세부집행 현황

구분	세부사업명	세부항목	사업예산	지출금액			구체적내역
				계	보조금	자부담	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Ⅷ. 향후 추진계획

사업추진기간: -

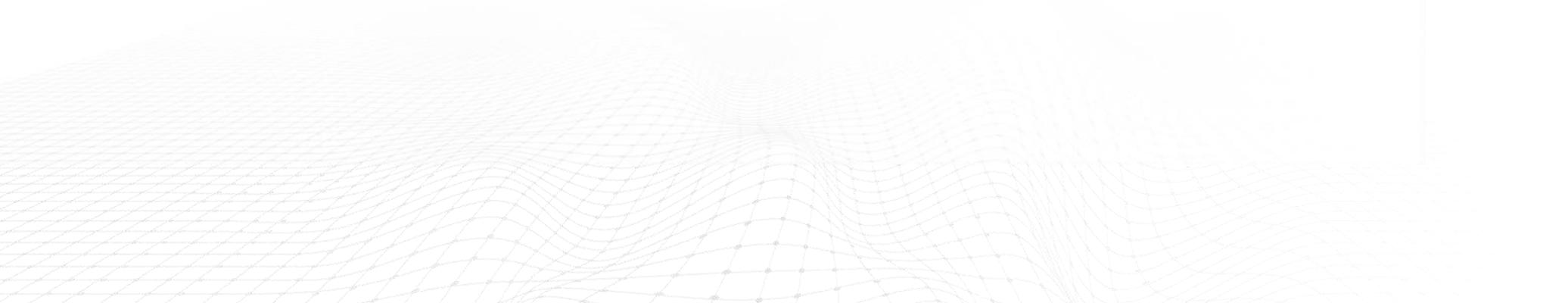
구분	사업명	추진일정	소요예산	세부추진내용
조회된 자료가 존재하지 않습니다.				

⑤ 임시저장 ⑥ 보고서 제출

1. 추가 버튼을 클릭 시 예산 세부집행 현황을 추가 할 수 있다.
2. 삭제 버튼을 클릭 시 예산 세부집행 현황을 삭제할 수 있다.
3. 추가 버튼을 클릭 시 향후 추진계획을 추가 할 수 있다.
4. 삭제 버튼을 클릭 시 향후 추진계획을 삭제할 수 있다.
5. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 상태로 저장이 된다.
6. 보고서 제출 버튼을 클릭 시 보고서 제출 상태로 저장이 된다.

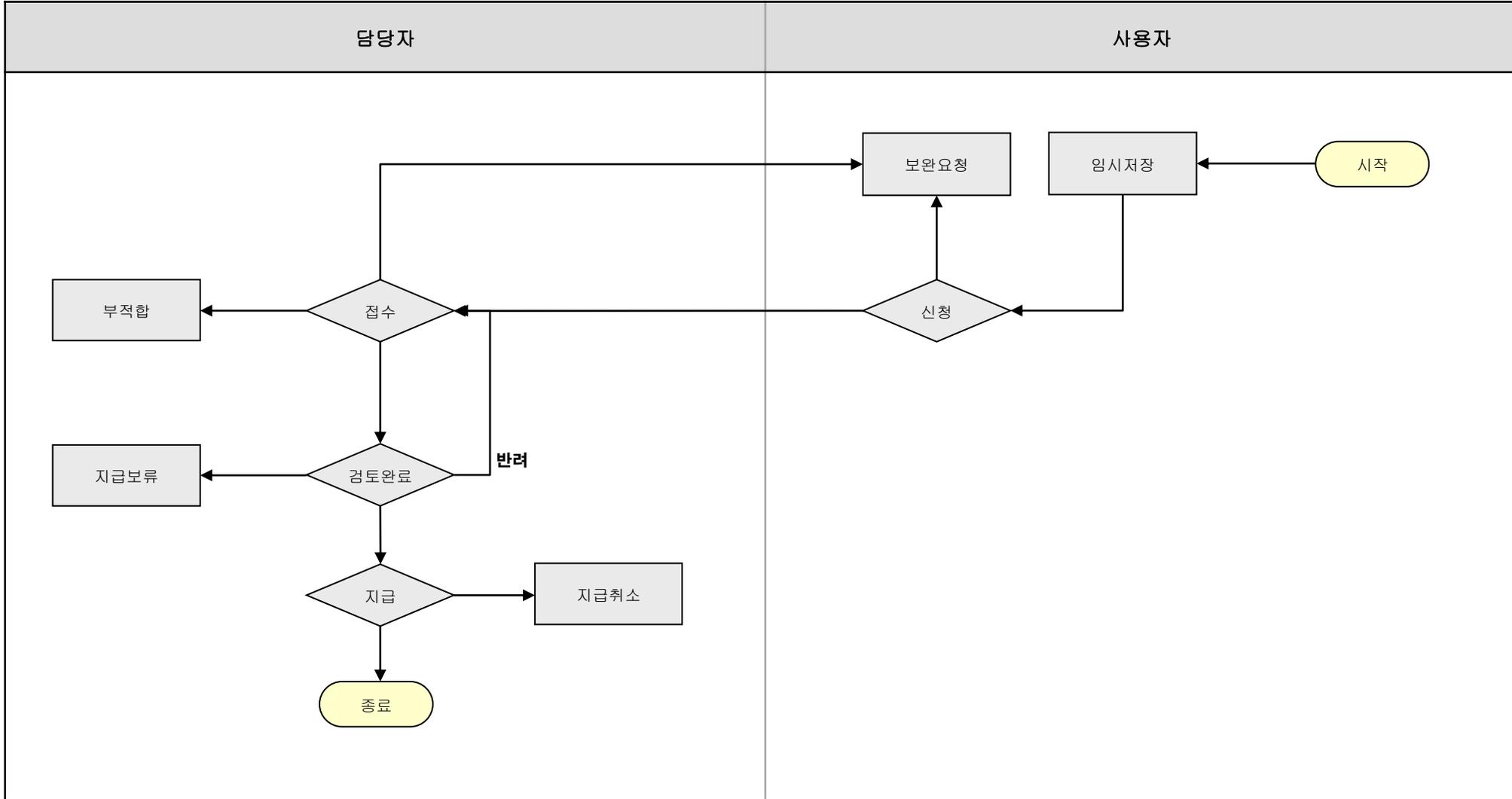


5-1. 재정지원사업 _사회보험료



1. 시스템 업무흐름도 (사회보험료 신청)

재정지원 사회보험료



가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

1. 사회보험료 신청·조회 - 신청

1. 사회보험료 신청·조회 메뉴를 클릭한다.
2. 신청 탭을 클릭 한다.
3. 작성하기 버튼을 클릭 시 사회보험료 신청을 할 수 있다.

순번	연도	공모	차수	사업지역	모집기간	종료일	진행상태
1	2023						임시저장
2	2023						접수
3	2023						접수
4	2023						지급
5	2023						지급
6	2023						지급
7	2023						접수
8	2023						접수
9	2023						접수
10	2023						작성하기
11	2023						작성하기
12	2023						임시저장

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

1. 사회보험료 신청·조회 – 사업신청서(임시저장)

1 사업 신청서 구비서류 첨부 발급사유권 신청유형

재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

- 이 페이지에서 추진되는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 인지도 조사 및 지원금의 적정성, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업신청기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)를 전화조사 또는 설문조사 실시할 수 있습니다.
- 이 사업신청서 제원 대상사업신청기업 대표자, 임가업장의 배우자, 황제 자매, 직계존비속 및 그 배우자의 황제자매, 직계존비속이 주축의 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
- 이 사업신청서나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액과요에 관계없이 약정해지되어 모든 재정지원사업에서 참여가 제한됩니다.
- 이 사업신청서나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 등을 통정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게는 예산의 범위에서 포상금이 지급됩니다.

기업 기본정보

* 기업명 * 사업자등록번호 * 법인등록번호 * 연차번호 / 특수번호 * 연차번호 * 연차번호

* 대표자 * 연락처 * 담당자 * 담당자 연락처 * 인·자정 유형 * 인·자정 번호

* 담당자 이름 * 인·자정 유형 * 인·자정 번호

* 조직 형태 * 인·자정 번호

* 소재지 * 사업자등록번호

신청서 기본 정보

* 공문(신청/차수) * 사업지역(관할지/신청지) * 계약번호

* 관할영세금융주 * 계약번호

* 신청일 * 신청년도 * 신청월 * 신청일 * 신청월 * 신청일 * 신청월 * 신청일 * 신청월 * 신청일

* 총 유급근로자수 * 총 유급근로자수 * 계약대상 근로자수 * 계약대상 근로자수

* 여성근로자수 * 여성근로자수 * 취약계층 근로자수 * 취약계층 근로자수

* 최초 지원개시일 * 최초 지원개시일 * 지원완료예정일 * 지원완료예정일

* 사업분야 * 사업분야

중복지원여부

구분 중복지원 여부 관할지/신청지 전체 전체 전체

지원기간 지원기간 지원금액(원) 지원금액(원)

지원받는 내용 지원받는 내용 비고 비고

중간 재정지원사업 참여여부 목록

순번	공무		사회적기업구분	재정지원사업구분	최초지원일	지원기간		지원연차	지원금액
	업도	차수				시작일자	종료일자		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

2 임시저장 3 신청 4 삭제

1. 사업신청서 탭을 클릭 한 후 내용을 작성한다.
2. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
3. 신청버튼을 클릭 시 사회보험료를 신청 할 수 있다.
4. 삭제버튼을 클릭 시 사회보험료 신청서를 삭제 할 수 있다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

2. 사회보험료 신청·조회 - 구비서류 첨부(임시저장) (1)

구비서류 첨부하기

신청 대상기간 임금대장 사본 1부	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
지원금 수령 통장 사본 1부	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
월별 사회보험료 납부내역서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
급여 이체 내역서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
법인등기사항 전부증명서(말소사항 포함)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 가입증명서(가입자명부)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
기타	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

원클릭 구비서류 간소화

제출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 제출할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

* 사업자등록증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
가액차별합계표(매입/매출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
납세증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 완납증명서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 2. 원클릭 구비서류 가져오기

8 임시저장 9 신청 10 삭제

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭 한다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
3. 파일다운버튼을 클릭 시 등록된 파일을 다운로드 할 수 있다.
4. 파일삭제버튼을 클릭 시 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
5. PDF보기 버튼을 클릭 시 첨부된 파일을 PDF보기 할 수 있다.
6. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 제출 사이트에 접속 할 수 있다.
7. 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 가져오기를 할 수 있다.
8. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

2. 사회보험료 신청·조회 - 구비서류 첨부(임시저장) (2)

사업 신청서
1 구비서류 첨부
월별지원금 신청내역

☐ 구비서류 첨부하기

신청 대상기간 임금대장 사본 1부	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
지원금 수령 통장 사본 1부	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
월별 사회보험료 납부내역서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
급여 이체 내역서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
법인등기사항 전부증명서(말소사항 포함)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 가입증명서(가입자명부)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
기타	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

☐ 원클릭 구비서류 간소화

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
2. 원클릭 구비서류 가져오기

제출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 제출할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

* 사업자등록증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
거래처별합계표(매입/매출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
납세증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 완납증명서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

8 임시저장
9 신청
10 삭제

9. 신청버튼을 클릭 시 사회보험료를 신청 할 수 있다.

10. 삭제버튼 클릭 시 저장한 사회보험료 신청서를 삭제 할 수 있다.

한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

66

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

3. 사회보험료 신청·조회 - 월별지원금 신청내역(임시저장)

1. 월별지원금 신청내역 탭을 클릭 한다.
2. 추가버튼을 클릭 시 월별지원금신청내역 목록을 추가 한다.
3. 삭제버튼을 클릭 시 선택한 월별지원금신청내역 목록을 삭제한다.
4. 엑셀업로드 버튼을 클릭 시 엑셀파일 형식으로 목록을 업로드 할 수 있다.
5. 임시저장버튼을 클릭 시 임시저장을 할 수 있다.
6. 신청버튼을 클릭 시 사회보험료를 신청 할 수 있다.
7. 삭제버튼 클릭 시 사회보험료 신청서를 삭제 할 수 있다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

4. 사회보험료 신청·조회 – 신청내역조회

순번	신청일	사업지역	공무		사업명	진행상태	최종수정일
			연도	차수			
1	2023-12-10 08:35	서울특별시	2023	12	2023년 12회차 재정지원 사회보험료	4 임시저장	2023-12-12 19:16
2	2023-12-10 08:13	서울특별시	2023	11	2023년 11회차 재정지원 사회보험료	접수	2023-12-11 13:52
3	2023-11-19 10:30	서울특별시	2023	10	2023년 10회차 재정지원 사회보험료	5 접수	2023-11-21 07:35
4	2023-10-09 18:39	서울특별시	2023	9	2023년 9회차 재정지원 사회보험료	지급	2023-11-09 15:34
5	2023-09-07 18:28	서울특별시	2023	8	2023년 8회차 재정지원 사회보험료	6 지급	2023-09-25 16:02
6	2023-08-22 11:30	서울특별시	2023	7	2023년 7회차 재정지원 사회보험료	지급	2023-08-28 16:16
7	2023-11-19 12:43	서울특별시	2023	6	2023년 6회차 재정지원 사회보험료	접수	2023-11-21 07:29
8	2023-11-19 14:20	서울특별시	2023	5	2023년 5회차 재정지원 사회보험료	접수	2023-11-21 13:35
9	2023-11-19 14:45	서울특별시	2023	4	2023년 4회차 재정지원 사회보험료	접수	2023-11-20 16:00
10	2023-08-21 16:49	서울특별시	2023	1	2023년 1회차 재정지원 사회보험료	임시저장	2023-08-22 11:26

1. 사회보험료 신청·조회 메뉴를 클릭한다.
2. 신청내역조회 탭을 클릭한다.
3. 조회버튼을 클릭 시 전체 목록을 조회한다.
4. 임시저장 상태의 목록을 선택할 시 사회보험료 신청·조회 – 사업신청서(임시저장) (PPT 5페이지)로 이동한다.
5. 5(접수상태), 6(지급상태) 클릭 시 다음페이지(PPT 10페이지)로 이동한다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

5. 사회보험료 신청·조회 – 사업신청서(지급, 접수)

1. 사업신청서 탭을 클릭한 후 내용을 확인한다.
2. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

5. 사회보험료 신청·조회 - 구비서류 첨부(지급, 접수)

사업 신청서
1 구비서류 첨부
월별지원금 신청내역

구비서류 첨부하기

신청 대상기간 임금대장 사본 1부	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
지원금 수령 통장 사본 1부	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
월별 사회보험료 납부내역서	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
급여 이체 내역서	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
법인등기사항 전부증명서(말소사할 포함)	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
* 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
4대보험 가입증명서(가입자명부)	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
기타	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
2. 원클릭 구비서류 가져오기

원클릭 구비서류 간소화

재출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 제출할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

* 사업자등록증명	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
표준재무제표증명	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
부가가치세과세표준증명	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
부가세신고내역	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
거래처별합계표(매입/매출)	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
납세증명	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
4대보험 연납증명서	<input type="text"/>	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파달다운"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>

2 신청서출력

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭한 후 내용을 확인한다.
2. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

가. 사회보험료 사업신청

재정지원 사회보험료

5. 사회보험료 신청·조회 - 월별지원금 신청내역(지급, 접수)

1. 월별지원금 신청내역 탭을 클릭한 후 내용을 확인한다.
2. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

사업 신청서
구비서류 첨부
1 월별지원금 신청내역

☰ 실 납부 사회보험료

고용보험(원)	0	신재보험(원)	0	건강보험(원)	0	국민연금(원)	0
---------	---	---------	---	---------	---	---------	---

☰ 단가

고용보험(원)	신재보험(원)	건강보험(원)	국민연금(원)
---------	---------	---------	---------

☰ 월별지원금신청내역 목록

순번	* 신청월	* 근로자명	* 주민등록번호	* 주당근로시간	* 월별보수신고액(원)	* 사회보험료합계액(원)	* 고용보험금액	* 신재보험금액	* 건강보험금액	* 국민연금금액	* 두루누리해당여부	두루누리 지
1	11										해당사항없음	▼
2	11										해당사항없음	▼
3	11										해당사항없음	▼
4	11										해당사항없음	▼
5	11										해당사항없음	▼

합계	월별보수신고액	사회보험료합계액	고용보험금액	신재보험금액	건강보험금액	국민연금금액	두루누리지원금액
----	---------	----------	--------	--------	--------	--------	----------

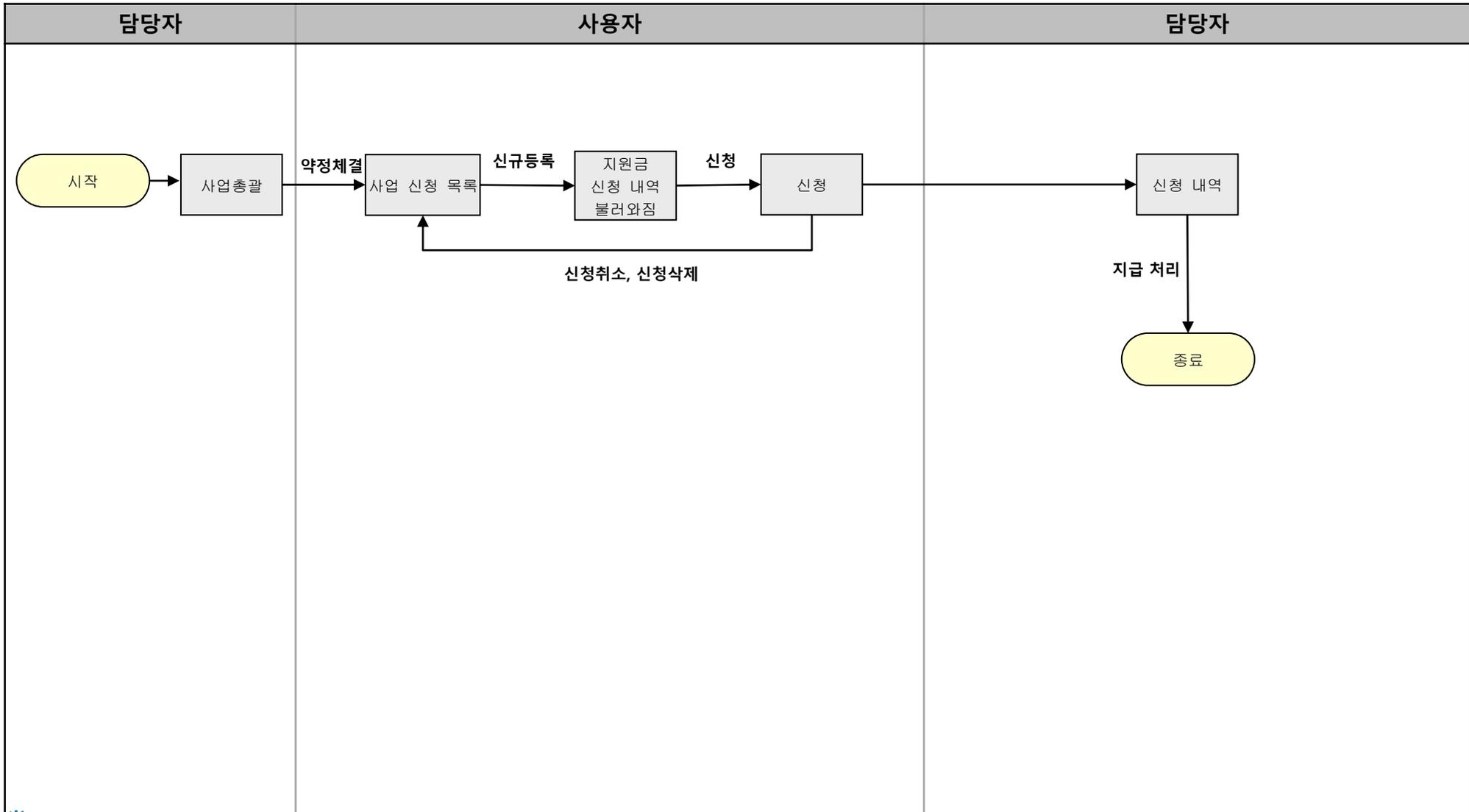
2
신청서출력



5-3. 재정지원사업 _일자리창출

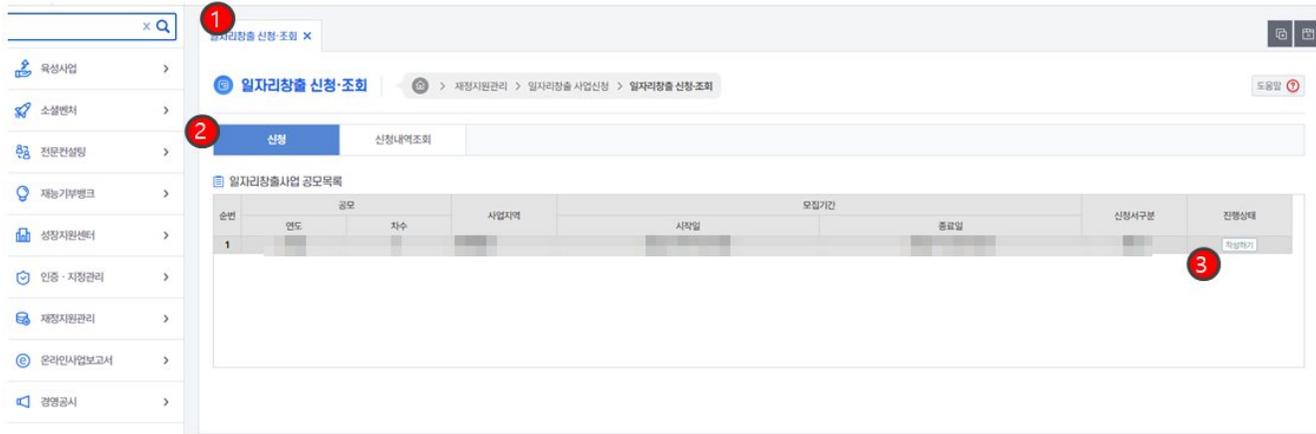
1. 시스템 업무흐름도

재정지원 일자리창출



가. 일자리창출 신청 - 신청서

재정지원 일자리창출



1. 일자리창출 신청.조회 메뉴를 클릭한다.
2. [신청] 탭 클릭 시 공모 목록이 조회된다.
3. 그리드 내의 진행상태 항목의 [작성하기] 버튼을 클릭하여 신규사업을 작성한다

가. 일자리창출 신청 - 신청서

재정지원 일자리창출

1

✓ 사업 신청서 구비서류 첨부

기업 기본 정보

* 기업명			
* 사업자등록번호		* 법인등록번호	
* 대표자	이름	* 연락처	전화번호 / 팩스번호
	주민번호		이메일
* 담당자 이름	* 담당자 연락처		
* 사회적기업유형		* 인·지정 유형	
* 조직 형태		* 인·지정 번호	
* 소재지			

신청서 기본 정보

* 공모(년도/차수)		* 사업신청서구분	
* 사업지역/관할자치단체		* 지원 신청 연차	선택
* 제조업여부	<input type="radio"/> 제조업 <input type="radio"/> 비제조업	지원기관	선택

근로자현황

전체유급근로자수(A)		취약계층근로자수(B)		취약계층비율(B/A)		%
-------------	--	-------------	--	-------------	--	---

1. 신청서 필수내용을 작성한다

가. 일자리창출 신청 - 신청서

재정지원 일자리창출

1. 신청서 필수내용을 작성한다

1
유급근로자명부 목록
① 주민등록번호는 사회적기업육성법 제13조의2(고유식별정보의 처리)에 의하여 수집 처리함

엑셀다운로드
추가
삭제
엑셀업로드

순번	<input type="checkbox"/>	* 근로자성명	* 주민등록번호	* 성별	* 취업계종유형	입사일	* 주근로시간(시간)	* 월 임금액(원)	* 고용형태	* 직종	첨부파일 취업계종인정
조회된 자료가 존재하지 않습니다.											

유급근로자 인정 기준

- 고용보험 가입 유급 근로자
- * 고용보험 미 가입 유급근로자는 유급근로자로 미 인정

취업 계종 인정 기준

- 인증지침 준용
- 인증지침 취업 계종 기준 자세히 보기
- * 취업계종 관련 서류는 행정기관 발행 기준 고용보험가입 또는 예비지정 및 고용부 인증 당시 서류

중복지원여부

구분	<input type="checkbox"/> 중복지원 여부	관할지자체	선택 ▼ 선택 ▼
지원기간	<input style="width: 90%;" type="text"/>	지원금액(원)	<input style="width: 90%;" type="text"/>
지원받는 내용	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>		
	비고	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	

가. 일자리창출 신청 - 신청서

재정지원 일자리창출

1. 신청서 필수내용을 작성한다

1

신청내용

전체 신청인원(A)	0 명	취약계층고용계획인원(B)	0 명	취약계층고용계획비율(B/A)	0 %
* 사업명					
* 사업분야					
* 가장 유사한 사업분야를 선택해 주시기 바랍니다.					
교육		* 목표매출액(원)		신청일	
* 사업내용					

임금채불 여부

구분	<input type="checkbox"/> 임금채불 여부	제출인원		청산여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
제출기간		제출시 제출금액(원)			

사업성과 (지원기간동안 월평균)

전체근로자수(A)	0 명	배정인원	0 명	실제참여인원(B)	0 명	취약계층참여자수(C)	0 명
직전지원기간		재정지원 인원 비율 (B/A)	0 %	취약계층 비율 (C/B)	0 %		

종전 재정지원사업 참여부 목록 [추가] [삭제]

순번	참여사업구분	재정지원사업구분	최초지원일	지원기간		지원연차	지원금액
				시작일자	종료일자		
조회된 자료가 존재하지 않습니다.							

가. 일자리창출 신청 - 신청서(구비서류)

재정지원 일자리창출

1. [구비서류 첨부]탭을 눌러 필수 서류를 첨부한다.

사업 신청서
1 구비서류 첨부

구비서류 첨부하기

사업계획서		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 정보수집 이용 제공에 관한 동의서		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
사회가치 측정 보고서	사회가치 측정 보고서 양식 다운로드	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
온라인 교육 플랫폼 교육이수확인	- 사회적기업 재정지원사업 필수과정 수강 여부 :Y	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4대보험 가입증명서(가입자명부)		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
2. 원클릭 구비서류 가져오기

원클릭 구비서류 간소화

제출순서

- 01 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기
 - 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 후 < 원클릭 고객 서류제출 간소화 시스템 >을 이용하여 하단 구비서류를 간편하게 발급할 수 있습니다.
- 02 원클릭 구비서류 가져오기
 - 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭하면 제출하신 구비서류가 자동 첨부됩니다.

* 사업자등록증명		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
거래차별합계표(매입/매출)		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
납세증명		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

가. 일자리창출 신청 - 신청서

재정지원 일자리창출

1. 신청서를 작성 한 후 [신청서 제출]을 클릭하여 제출한다.

총선 재정지원사업 참여여부 목록

순번	참여사업구분	재정지원사업구분	최초지원일	지원기간		지원연차	지원금액
				시작일자	종료일자		
조회된 자료가 존재하지 않습니다.							

취약계층 분류번호

- 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. [장애인복지법] 제2조제1호에 따른 장애인
- 5. [청년고용촉진 특별법] 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 [경력단절여성등의 경제활동 촉진법] 제2조제1호에 따른 '경력단절여성' 중 [고용보험법 시행령] 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
- 6. [국민기초생활보장법] 제2조제3호에 따른 국민기초생활보장수급자
- 7. [가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률] 제2조제3호에 따른 피해자
- 8. [한부모가족지원법] 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
- 9. [대한민국인적사항법] 제2조제3호에 따른 결혼이민자
- 10. [보호관찰 등에 관한 법률] 제3조제3항에 따른更生보호대상자
- 11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 11-가. [범죄피해자 보호법] 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 11-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 고용정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정된 사람
- 12-가. 1년 이상 장기 실업자
- 12-나. [형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률]에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자(단, 노역유치자는 제외)
- 12-다. [보호소년 등의 처우에 관한 법률]에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자
- 12-라. [보호관찰 등에 관한 법률]에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
- 12-마. 노숙인
- 12-바. 약물·알코올·도박중독자
- 12-사. 신학성 또는 학구난치병 치료자(질병관리본부 학구난치성 질환목록확인)
- 12-아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
- 12-자. 난민 (정부로부터 난민 인정을 받은 자)
- 12-차. 보호종료 아동 (만 18세 이후 보호종료된 아동 중 만 34세 이하인자)
- 12-카. '청소년복지 지원법' 제31조의 청소년 실태에 입·퇴소한 자(청소년실태에서 1년 이상 보호한 청소년)
- 12-타. 사회복지서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조순가정, 외국인근로자, 금융채우물이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년*, 중증질환자, 이면자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정

* 학교 밖 청소년 지원에 관한 법률 (「18.717 시행령」에 따라 자퇴, 미진학, 재직 등 저분을 받은 청소년

1

임시저장 신청서 제출

나. 일자리창출 참여자 신청·관리

재정지원 일자리창출

1. 일자리창출 참여자 신청·관리메뉴를 클릭한다.
2. 신청된 사업내역을 클릭한다.

1

일자리창출 참여자 신청·관리 X

일자리창출 참여자 신청·관리 > 재정지원관리 > 일자리창출 사업신청 > 일자리창출 참여자 신청·관리 도움말

일자리창출 참여자 관리

순번	공모		진행상태	사업지역	관할자치단체	지원기간		참여인원	중도탈락	승인	미승인
	연도	차수				시작일	종료일				
1	2023										
2	2022										

2

기업 기본 정보

기업명			
사업자등록번호		법인등록번호	
대표자	이름	연락처	전화번호 / 팩스번호
	주민번호		이메일
담당자 이름	담당자 연락처		
사회적기업유형	인·자정 유형		
조직 형태	인·자정 번호		

나. 일자리창출 참여자 신청·관리

재정지원 일자리창출

1. 참여인력목록을 추가한다.

기업 기본 정보

기업명			
사업자등록번호		법인등록번호	
대표자	이름	연락처	전화번호 / 팩스번호
	주민번호		이메일
담당자 이름	담당자 연락처		
사회적기업유형		인·지정 유형	
조직 형태		인·지정 번호	
소재지			
배장인원(a)	조정인원(b)	증감(b-a)	

참여인력목록
[추가](#)
[삭제](#)
[엑셀 다운로드](#)

순번	<input type="checkbox"/>	* 이름	* 주민등록번호	연락처	승인여부	* 취약계층 분류번호	* 참여예정기간	중도탈락일자(마지..	* 근무시간(일/시간)	비고	참여예정자별 참여
							* 시작일자	* 종료일자			
조회된 자료가 존재하지 않습니다.											

구비서류

참여예정자명단		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
법인등기사항전부증명서(말소사항 포함)		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
고용보험 취득 이력내역서		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

나. 일자리창출 참여자 신청·관리

재정지원 일자리창출

1. [저장]버튼을 누른다.

구비서류

참여예정자명단	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파일다운"/>	<input type="button" value="파일삭제"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
법인등기사항전부증명서(말소사항 포함)	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파일다운"/>	<input type="button" value="파일삭제"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
고용보험 취득 이력내역서	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="파일다운"/>	<input type="button" value="파일삭제"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>

- 취약계층 분류번호**
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」 제2조제9항에 따른 청년 실업 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 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. 「재한외국인취주기법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
 10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
 11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 11-가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 11-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 고용정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정된 사람
 - 12-가. 1년 이상 장기 실업자
 - 12-나. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자(단, 노력유치자는 제외)
 - 12-다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자
 - 12-라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
 - 12-마. 노숙인
 - 12-바. 약물·알코올·도박중독자
 - 12-사. 선천성 또는 후천성 치매 환자(질병관리본부 후각난치성 질환목록확인)
 - 12-아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
 - 12-자. 난민 (정무로부터 난민 인정을 받은 자)
 - 12-차. 보호종료 아동 (만 18세 이후 보호종료된 아동 중 만 34세 이하인자)
 - 12-카. 청소년복지 지원법」 제31조의 청소년 실태에 임 위소한 자(청소년실태에서 1년 이상 보호한 청소년)
 - 12-타. 사회적서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융재무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년*, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정
- * 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 (18.7.17. 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재직 등 처분을 받은 청소년



다. 일자리창출 참여자 관리

재정지원 일자리창출

1. [일자리창출 참여자관리]메뉴를 누른다.
2. 목록에서 신청내역을 선택한다.

1

일자리창출 참여자관리 ×

2

일자리창출 참여자관리 > 재정지원관리 > 일자리창출 사업관리 > 일자리창출 참여자관리

· 신청기업명 [] · 사회적기업구분 전체 · 사업자번호 [~제외하고 숫자만 입력] · 공모(년도/차수) 2023 전체 초기화 조회

· 사업지역/관할자치단체 [] · 신청서구분 전체 신규 재심사 재참여 · 일자 약정제결일 [] ~ [] 초기화

목록 (총 1건)

순번	공모		사업신청서구분	신청기업명	대표자		전화번호	사업지역	관할자치단체	지원기간		검토상태	T 참여인원	중도탈락	승인	미승인	입금체불
	연도	차수			신청기업명	신청기업명				시작일	종료일						
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

다. 일자리창출 참여자 관리

재정지원 일자리창출

참여자인력목록 추가 삭제 엑셀 다운로드

순번	이름	주민등록번호	연락처	일모아체크	고용보험확인			승인여부	취약계층 분류번호	참여예정기간		중도탈락일자
					기업명	취득일	상실일			시작일자	종료일자	
1				일모아체크			고용보험체크	승인				
2				일모아체크			고용보험체크	승인				

참

학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년*, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정

저장
신청서 출력

1. 승인여부 항목에서 [승인]을 선택한다.
2. 하단 [저장]버튼을 누른다.

라. 일자리창출 지원금 신청·관리

재정지원 일자리창출

1. [일자리창출 지원금 신청·관리] 메뉴를 클릭한다.

2. 사업 신청 내역에서 목록을 클릭한다.

3. [지원금 신청] 버튼을 클릭한다.

1. [일자리창출 지원금 신청·관리]메뉴를 클릭한다.
2. 사업 신청 내역에서 목록을 클릭한다.
3. [지원금 신청]버튼을 클릭한다.

라. 일자리창출 지원금 신청·관리

재정지원 일자리창출

1. 신청서에 필수내용을 입력한다.

1
일자리창출 지원금 신청서
지원금 신청

관리번호		* 구분		관할자치단체		공모(년도/차수)	
* 기업명		* 사업자등록번호		* 대표자		* 대표자 주민등록번호	
법인등록번호		* 신청년월		지원약정기간		재정지원년차수	▼
도로명 주소	우편번호						
* 계좌정보	* 예금주	* 은행명		* 계좌번호		연락처	
통장사본	<input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="파일다운"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="PDF 보기"/>			심사조정인원(명)			
급여이체내역 및 임금내장							<input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="파일다운"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="PDF 보기"/>
4대보험 가입증명서(가입자명부)							<input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="파일다운"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="PDF 보기"/>
4대보험 완납증명서							<input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="파일다운"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="PDF 보기"/>
(예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서							<input type="button" value="파일첨부"/> <input type="button" value="파일다운"/> <input type="button" value="파일삭제"/> <input type="button" value="PDF 보기"/>

참여 근로자별 지원금 신청내역

- * 주의: (22년 약정기업) 일자리창출사업 지원금 신청 시, 두무누리 지원 또는 4대보험 실제 취득 여부 등을 확인하여 지원금 신청 필요
(참여근로자가 국민연금 등 미가입된 보험이 있을 경우, 미가입된 보험은 4대보험료 산정기준에서 제외해야함)
- 두무누리 지원은 신청서 또는 국민연금 보험료 결정내역서, 고용보험 납부내역 카드 또는 부과내역서 등을 통해 확인
- 4대보험 취득 여부는 4대보험 가입자 명부 등을 통해 확인
- 고용보험의 경우 만 65세 신규 취득자는 실업급여 요율 부과 X → 확인 후 제외 필요(개인별 부과내역서 등을 통해 확인)
 - * 고용보험 요율-실업급여 + 직업능력 고용안정
- 국민연금이 경우, 만 60세 이상의 보험료 부과 X → 확인 후 제외 필요(개인별 부과내역서 등을 통해 확인)
- * 단, ○, ◎의 경우 입력가입제도 등 예외적으로 4대보험을 취득하여 보험료가 부과되는 경우가 있으므로 개인별 확인 필요!!

지원금 신청총액	원	사회보험료 신청총액	원	신청인원	명
----------	---	------------	---	------	---

라. 일자리창출 지원금 신청·관리

재정지원 일자리창출

1

참여 근로자별 지원금 신청내역

- 주의: (22년 약정기업) 일자리창출사업 지원금 신청 시, 두루누리 지원 또는 4대보험 실제 취득 여부 등을 확인하여 지원금 신청 필요 (참여근로자가 국민연금 등 미가입된 보험이 있을 경우, 미가입된 보험은 4대보험료 산정기준에서 제외해야함.)
- 두루누리 지원은 신청서 또는 국민연금 보험료 결정내역서, 고용보험 납부내역 카드 또는 부과내역서 등을 통해 확인
- 4대보험 취득 여부는 4대보험 가입자 명부 등을 통해 확인
- 고용보험의 경우 만 65세 신규 취득자는 실업급여 요율 부과 X → 확인 후 제외 필요(개인별 부과내역서 등을 통해 확인)
- 고용보험 요율: 실업급여 + 직업능력·고용안정
- 국민연금의 경우, 만 60세 이상의 보험료 부과 X → 확인 후 제외 필요(개인별 부과내역서 등을 통해 확인)
- 단, ①, ②의 경우 임의가입제도 등 예외적으로 4대보험을 취득하여 보험료가 부과되는 경우가 있으므로 개인별 확인 필요!!

지원금 신청종역	인	사회보험료 신청종역	인	신청인원	명
----------	---	------------	---	------	---

순번	이름	* 근로시간			* 임금지급액 (세전통상임금)	공제일수		취약계층여부	* (인센티브)지역자율 추가지원		지원금계산	지원금	지원
		* 주(입력)	* 일(계산)	* 월(계산)		결근일수	차감주휴일		* 계속고용추가지원	* 기타추가지원			
1											지원금 계산		
2											지원금 계산		

- ① 최대 지원금은 90%까지 지원가능합니다.
- ② 지역자율 추가지원(인센티브: 기초자치단체 자율사업)으로 반드시 해당 자치단체 담당공무원에게 확인 후 작성해주세요

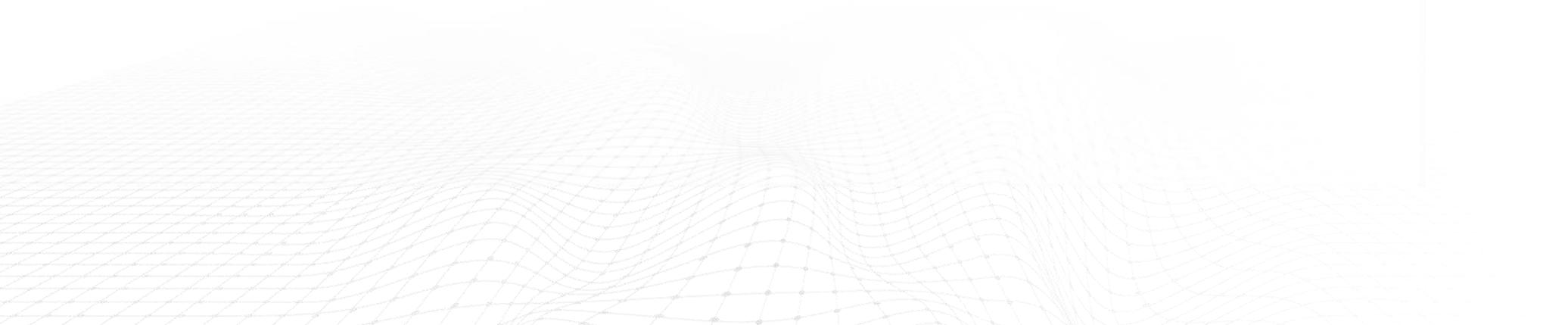
3

임시저장 지원금 신청 신청서 삭제

1. [참여 근로자별 지원금 신청내역]의 필수내용을 입력한다.
2. [지원금계산]버튼을 클릭한다.
3. [지원금 신청]버튼을 클릭한다.



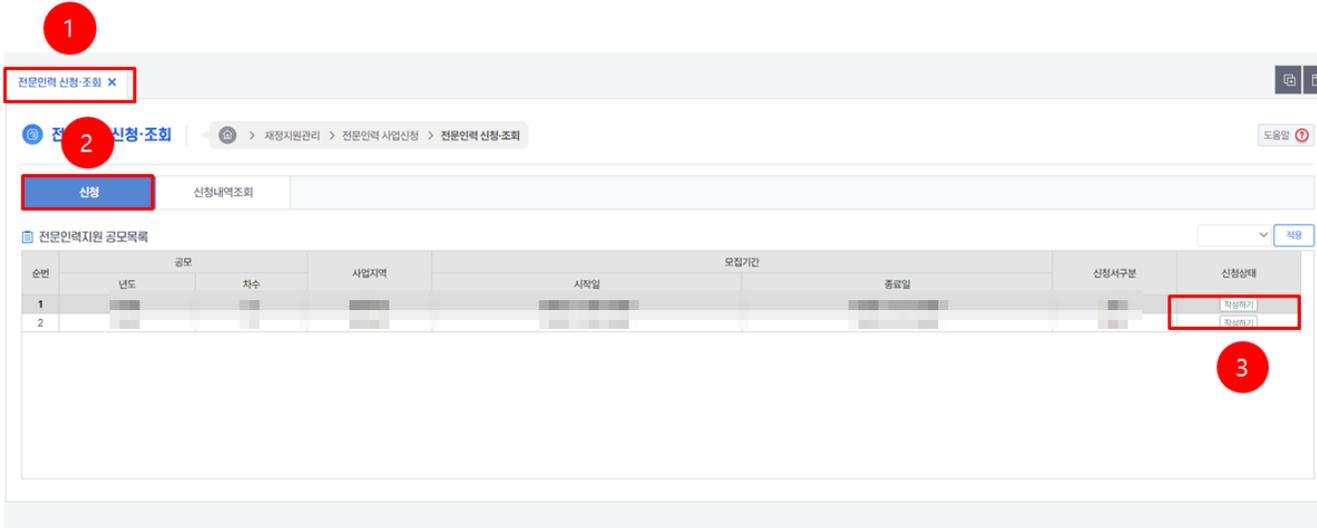
5-4. 재정지원사업 _전문인력



가. 전문인력 신청조회

재정지원 전문인력

1. 전문인력 신청·조회 – 신청

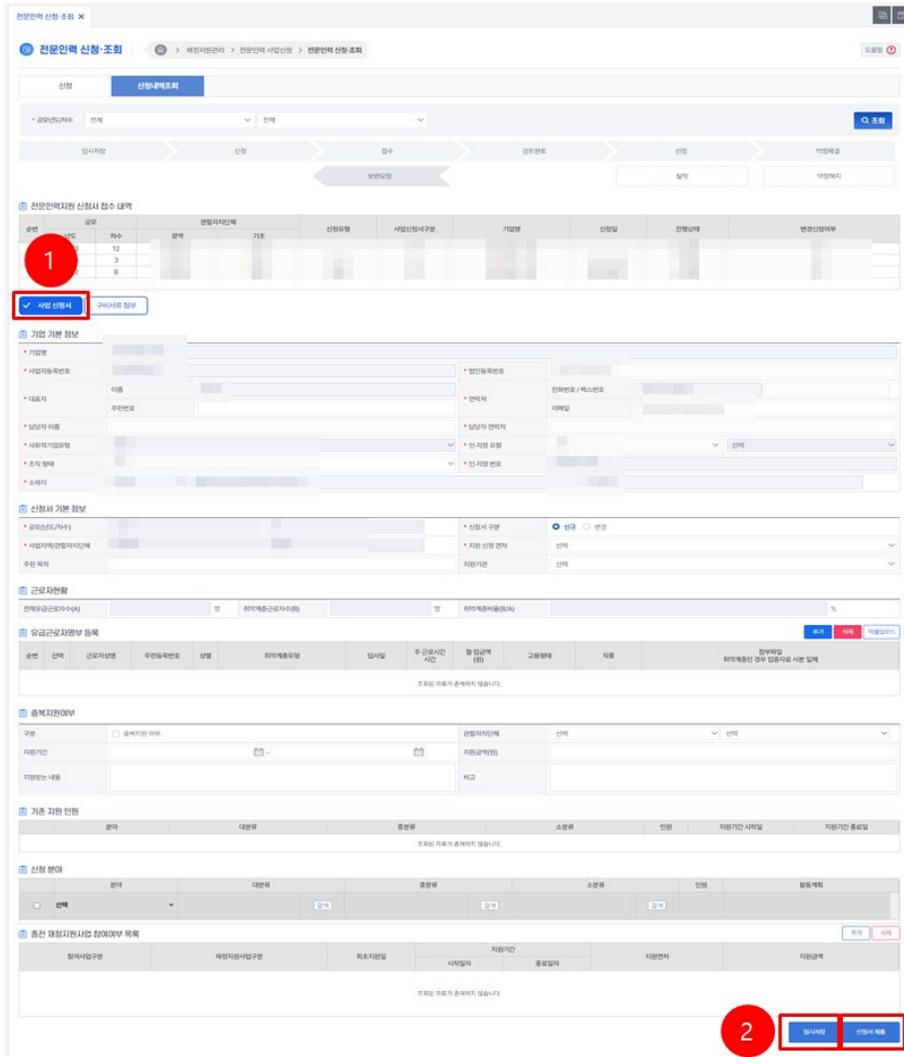


1. 전문인력 신청·조회 메뉴를 클릭한다.
2. 신청 탭을 클릭 한다.
3. 작성하기 버튼을 클릭 시 전문인력 신청을 할 수 있다.

가. 전문인력 신청조회

재정지원 전문인력

1. 전문인력 신청·조회 – 사업신청서(임시저장)



1. 사업신청서 탭을 클릭 한 후 내용을 작성한다.
2. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
3. 신청버튼을 클릭 시 전문인력을 신청 할 수 있다.

가. 전문인력 신청조회

재정지원 전문인력

2. 전문인력 신청·조회 – 구비서류 첨부(임시저장) (1)

1

사업 신청서 구비서류 첨부

2 **3** **4** **5**

6 **7**

1. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 2. 원클릭 구비서류 가져오기

임시저장 신청서 제출

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭 한다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
3. 파일다운버튼을 클릭 시 등록된 파일을 다운로드 할 수 있다.
4. 파일삭제버튼을 클릭 시 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
5. PDF보기 버튼을 클릭 시 첨부된 파일을 PDF보기 할 수 있다.
6. 원클릭 구비서류 제출 사이트 열기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 제출 사이트에 접속 할 수 있다.
7. 원클릭 구비서류 가져오기 버튼을 클릭 시 원클릭 구비서류 가져오기를 할 수 있다.

가. 전문인력 신청조회

재정지원 전문인력

3. 전문인력 신청·조회 – 신청내역조회

1. 전문인력 신청·조회 메뉴

2. 신청내역조회 탭

3. Q 조회 버튼

4. 신청내역조회 결과 목록

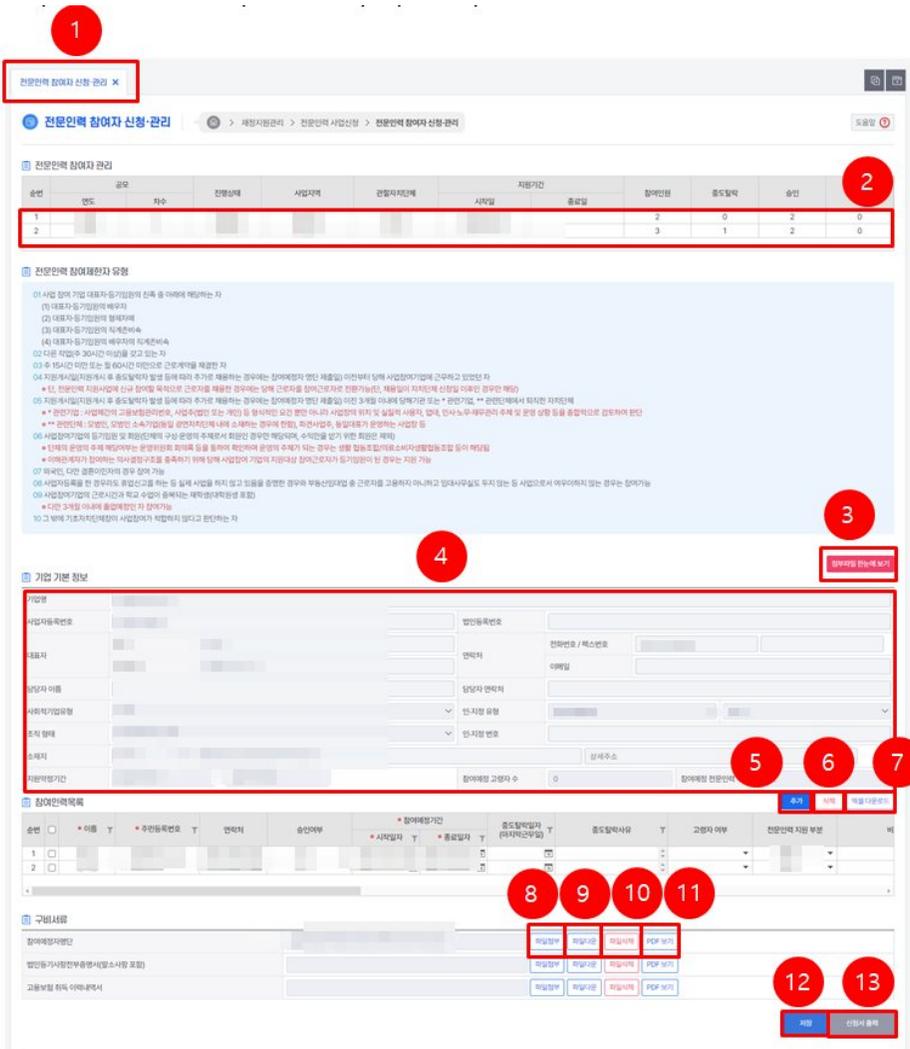
순번	공모	관할자치단체	신청유형	사	기업명	신청일	진행상태	변경신청여부
1							약정제결	신규
2							임시지장	신규
3							임시지장	신규
4							약정해지	신규
5							임시지장	신규
6							임시지장	신규
7							약정제결	신규
8							임시지장	신규

1. 전문인력 신청·조회 메뉴를 클릭한다.
2. 신청내역조회 탭을 클릭한다.
3. 조회버튼을 클릭 시 전체 목록을 조회한다.
4. 목록선택시 상세 정보를 보여준다. (PPT 5페이지)

나. 전문인력 참여자 신청 관리

재정지원 전문인력

4. 전문인력 참여자 신청관리 - 참여자관리



1. 전문인력 참여자 신청관리 탭을 클릭한 후 내용을 확인한다.
2. 전문인력 참여자관리 목록을 선택시 하단의 신청상세 정보를 나타낸다.
3. 첨부파일 한눈에 보기 버튼 클릭시 등록된 첨부파일을 한번에 보는 기능을 한다.
4. 선택한 신청서의 기업기본정보를 노출한다.
5. 추가버튼 클릭시 참여인력 목록 정보를 추가한다.
6. 참여인력목록 선택 후 삭제 버튼 클릭시 선택한 참여인력을 삭제한다.
7. 엑셀다운로드 버튼 클릭시 참여인력 목록을 엑셀파일로 다운로드 한다.
8. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
9. 파일다운버튼을 클릭 시 등록된 파일을 다운로드 할 수 있다.
10. 파일삭제버튼을 클릭 시 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
11. PDF보기 버튼을 클릭 시 첨부된 파일을 PDF보기 할 수 있다.
12. 저장버튼 클릭시 입력된 참여자 신청관리 정보를 저장한다.
13. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

다. 전문인력 지원금 신청 관리

재정지원 전문인력

5. 전문인력 지원금 신청 관리 - 지원금신청

The screenshot shows the '전문인력 지원금 신청 관리' (Specialized Human Resources Support Fund Application Management) interface. It includes sections for '전문인력 지원금신청 내역' (Application History), '지원금 신청 내역' (Application Details), '전문인력 지원금 신청서' (Application Form), and '구분서류 첨부' (Attachment). Numbered callouts (1-12) indicate the following steps:

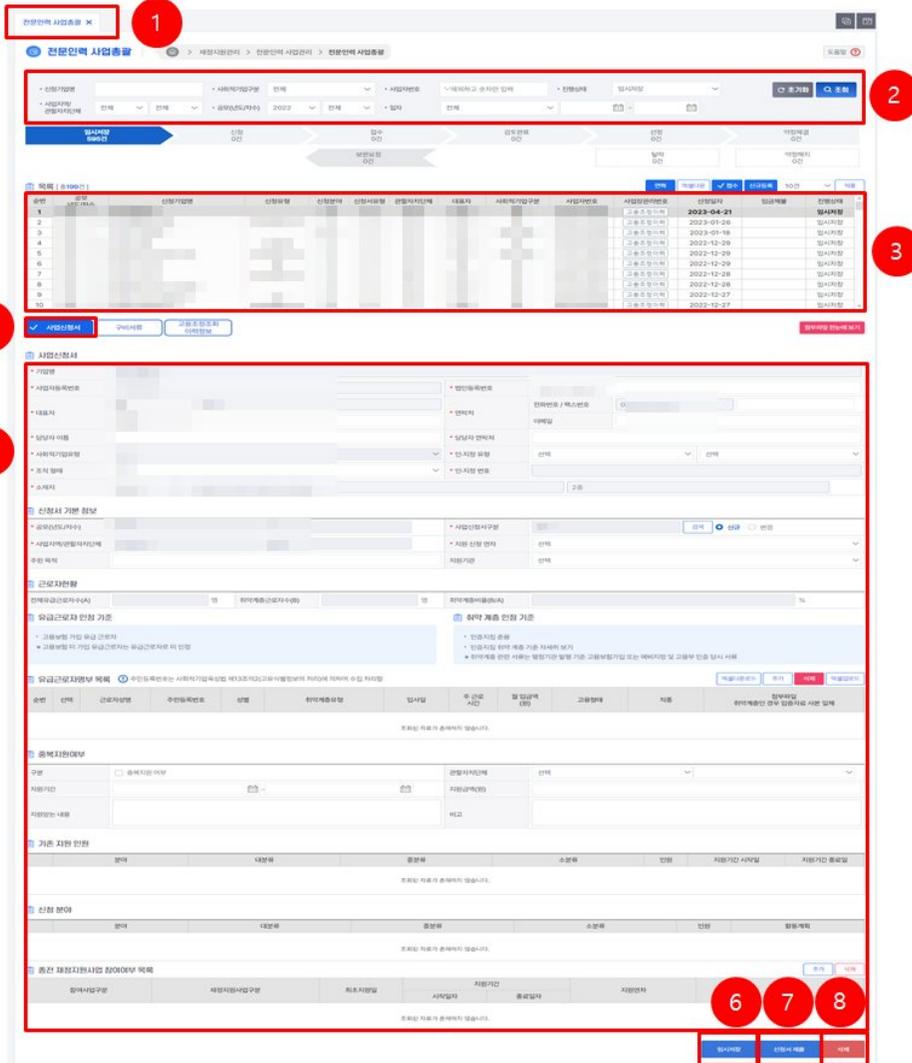
1. Click on '전문인력 지원금 신청 관리' in the top navigation bar.
2. Select a company from the '기업명' dropdown.
3. Select a business type from the '사업자등록번호' dropdown.
4. Click the '재정지원' (Financial Support) button.
5. Fill in the application form fields, including '신청기간' (Application Period) and '신청내역' (Application Details).
6. Click '파일첨부' (File Upload) for the application form.
7. Click '파일첨부' for the supporting documents.
8. Click '파일첨부' for the application form.
9. Click '파일첨부' for the supporting documents.
10. Click 'PDF보기' (View PDF) for the application form.
11. Click '임시저장' (Save Draft) button.
12. Click '신청서 제출' (Submit Application) button.

1. 전문인력 지원금 신청 관리 탭을 클릭한 후 내용을 확인한다.
2. 전문인력 사업신청 내역 목록을 나타내며 목록 선택 시 지원금 신청 내역 목록을 조회한다.
3. 지원금 신청 내역 목록으로 선택 시 신청한 지원금 내역의 상세 정보를 조회한다.
4. 지원금 신청 버튼 클릭시 신청서 폼을 초기화 하고 지원금 신청 대상자를 조회하여 세팅한다.
5. 지원금 신청서의 상세 정보를 입력하는 폼을 제공한다.
6. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
7. 파일다운버튼을 클릭 시 등록된 파일을 다운로드 할 수 있다.
8. 파일삭제버튼을 클릭 시 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
9. PDF보기 버튼을 클릭 시 첨부된 파일을 PDF보기 할 수 있다.
10. 지원금신청 대상자 목록으로 분야, 지원금 등을 입력 할 수 있다..
11. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
12. 신청버튼을 클릭 시 지원금을 신청 할 수 있다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

6. 전문인력 사업총괄 - 조회 (임시저장)



1. 전문인력 사업총괄 메뉴를 클릭한다.
2. 검색영역을 통해 전문인력 신청서 목록을 조회 할 수 있다.
3. 조회한 목록을 보여주는 항목.
4. 사업신청서 탭 클릭시 선택한 신청서 상세정보를 보여준다..
5. 신청서의 상세정보를 보여주는 항목.
6. 임시저장 버튼을 클릭 시 임시저장 할 수 있다.
7. 신청서 제출 버튼을 클릭 시 지원금을 신청 할 수 있다.
8. 삭제 버튼 클릭시 신청서 삭제 기능을 한다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

7. 전문인력 사업총괄 - 조회 (임시저장)

1

사업신청서 **구비서류** 고용조정조회 이력정보

구비서류 안내

- 1. (예비)사업계획서
- 2. 사업장정보수집 이용-제공에 관한 동의서
- 3. 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증
 - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불필요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 제출)
 - * 사회적기업 재정지원사업 필수과정*(22.11. 신설과정)을 이수하여야 함. (접수마감일기준 1년 내 기준 e-러닝 이수도 인정)
 - 지방자치단체, 한국사회적기업진흥원, 대학 및 대학부설기관, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정으로 공식 인증된 수료증)
 - * 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함

2 3 4 5

구분	내용	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
1. (예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
* 2. 사업장정보수집 이용-제공에 관한 동의서		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
3. E-러닝 교육이수증 확인 (담당공무원 확인사항)	- 사회적기업 재정지원사업 필수과정 수강 여부 *Y ① 교육이수증의 유효기간은 1년이고, 수료증에서 확인 가능합니다.	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4. 대표팀 가입증명서(가입자명부)		파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

원클릭 구비서류 간소화

* 사업자등록증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
표준재무제표증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가가치세과세표준증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
부가세신고내역	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
거래처별합계표 (매입/매출)	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
납세증명	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기
4. 대표팀 원납증명서	파일첨부	파일다운	파일삭제	PDF 보기

임시저장 신청서 제출 삭제

1. 구비서류 첨부 탭을 클릭 한다.
2. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
3. 파일다운버튼을 클릭 시 등록된 파일을 다운로드 할 수 있다.
4. 파일삭제버튼을 클릭 시 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
5. PDF보기 버튼을 클릭 시 첨부된 파일을 PDF보기 할 수 있다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

9. 전문인력 사업총괄 - 조회 (신청)

The screenshot shows a web interface for searching professional staff applications. It includes various filters and search criteria, and a table of search results. At the bottom, there are four red buttons labeled 1, 2, 3, and 4, which correspond to the numbered steps in the text box on the right.

1. 신청상태의 경우 접수 버튼을 클릭하여 진행상태를 접수상태로 변경 할 수 있다.
2. 보완요청 버튼 클릭 시 사용자에게 보완요청 상태로 전달되어 다시 신청 하도록 상태를 변경 할 수 있다.
3. 신청취소 버튼 클릭 시 신청서를 취소한다.
4. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

10. 전문인력 사업총괄 - 조회 (접수)

1. 검토의견서 탭을 선택하여 검토의견서 내용을 작성 할 수 있다.
2. 검토의견서를 작성하는 폼을 제공한다.
3. 조사자 의견을 작성 할 수 있는 폼을 제공한다..
4. 검토보고서 저장 버튼 클릭시 작성한 검토보고서 내용을 저장하고 검토완료 상태로 전환한다.
5. 보완요청 버튼 클릭 시 사용자에게 보완요청 상태로 전달되어 다시 신청 하도록 상태를 변경 할 수 있다.
6. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

11. 전문인력 사업총괄 - 조회 (검토완료)

1

사업신청서 구비서류 검토의견서 **심사결과** 고용조정조치 이력정보

심사일자 *심사결과 신청 탈락

탈락사유

작성일자 작성일 2023-12-28

심사결과 저장 신청서 출력 검토보고서 출력 반려

3 4 5 6

1. 심사결과 탭을 선택하여 심사결과 내용을 작성 할 수 있다.
2. 심사결과 내용을 작성할 수 있는 폼을 제공한다.
3. 심사결과 저장 버튼 클릭시 작성한 심사결과서 내용을 저장하고 선정 상태로 전환한다.
4. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.
5. 검토보고서출력 버튼을 클릭 시 검토보고서를 출력 할 수 있다.
6. 반려 버튼 클릭 시 신청서를 이전 단계로 되돌린다.

라. 전문인력 사업관리

재정지원 전문인력

12. 전문인력 사업총괄 - 조회 (선정)

1

2

3

4

5

6

1. 약정채결 탭을 선택하여 약정채결 내용을 작성 할 수 있다.
2. 약정채결 내용을 작성할 수 있는 폼을 제공한다.
3. 약정채결 저장 버튼 클릭 시 작성한 약정채결서 내용을 저장하고 약정채결 상태로 전환한다.
4. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.
5. 반려 버튼 클릭 시 신청서를 이전 단계로 되돌린다.
6. 검토보고서출력 버튼을 클릭 시 검토보고서를 출력 할 수 있다.

마. 전문인력 참여자관리

재정지원 전문인력

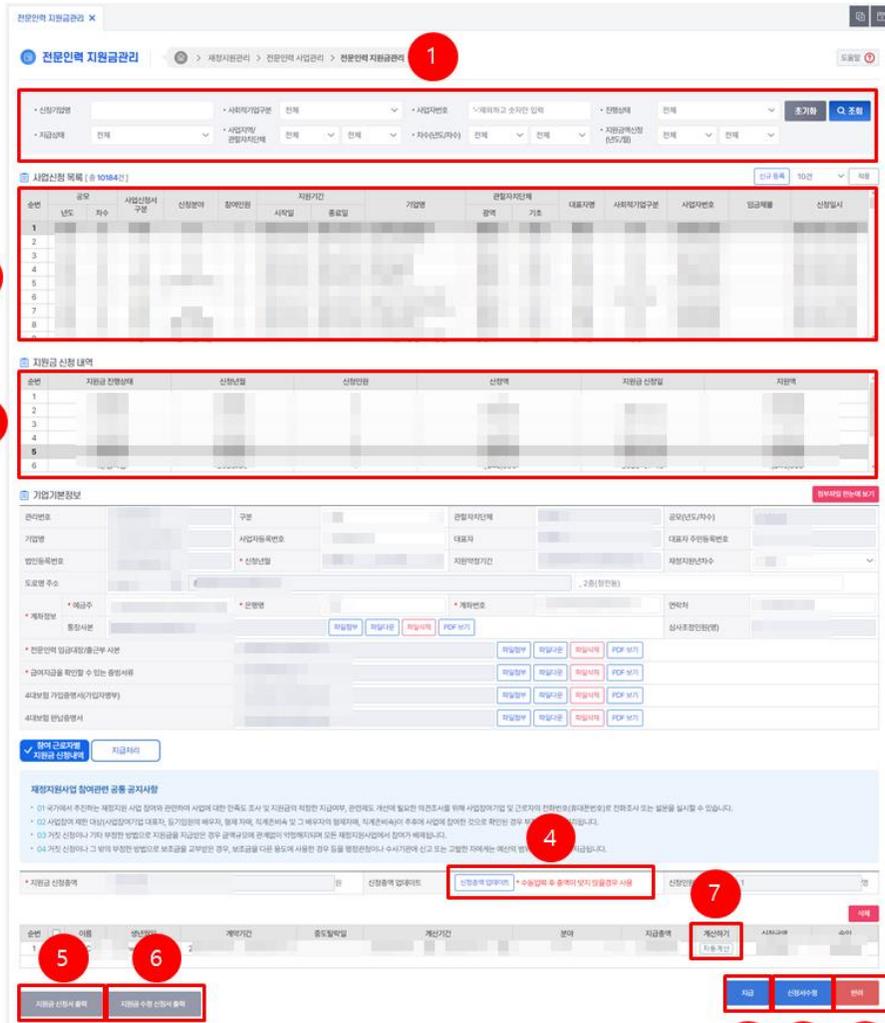
13. 전문인력 참여자관리

1. 검색영역을 통해 전문인력 신청서 목록을 조회 할 수 있다.
2. 검색한 전문인력 참여자관리 신청서 목록을 노출한다..
3. 전문인력 참여자관리 정보를 저장한다
4. 신청서출력 버튼을 클릭 시 신청서를 출력 할 수 있다.

바. 전문인력 지원금관리

재정지원 전문인력

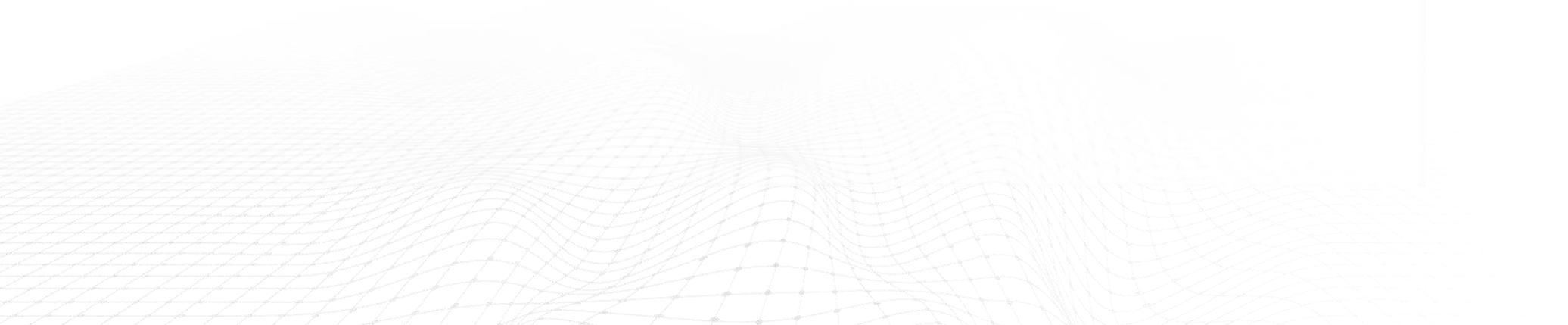
14. 전문인력 지원금관리



1. 검색영역을 통해 전문인력 신청서 목록을 조회 할 수 있다.
2. 검색한 전문인력 참여자관리 신청서 목록을 노출한다.
3. 사업신청 목록을 선택 시 지원금 신청내역 목록을 나타낸다
4. 대상자의 신청금액을 수동으로 입력시 지원금 신청총액을 반영하기 위해 사용되는 버튼이다.
5. 지원금 신청서출력 버튼 클릭 시 지원금 신청서 출력 기능을 수행한다.
6. 지원금 수정 신청서 출력 버튼 클릭 시 지원금 수정 신청서 출력 기능을 수행한다.
7. 지급 버튼 클릭시 작성된 지원금 관리 신청서의 내용을 지급처리 하는 기능을 한다.
8. 신청서 수정 버튼 클릭 시 신청서 내역을 수정하는 기능을 한다.
9. 반려 기능 클릭시 사용자에게 반려 처리 하고 임시저장 상태로 돌리는 기능을 한다.

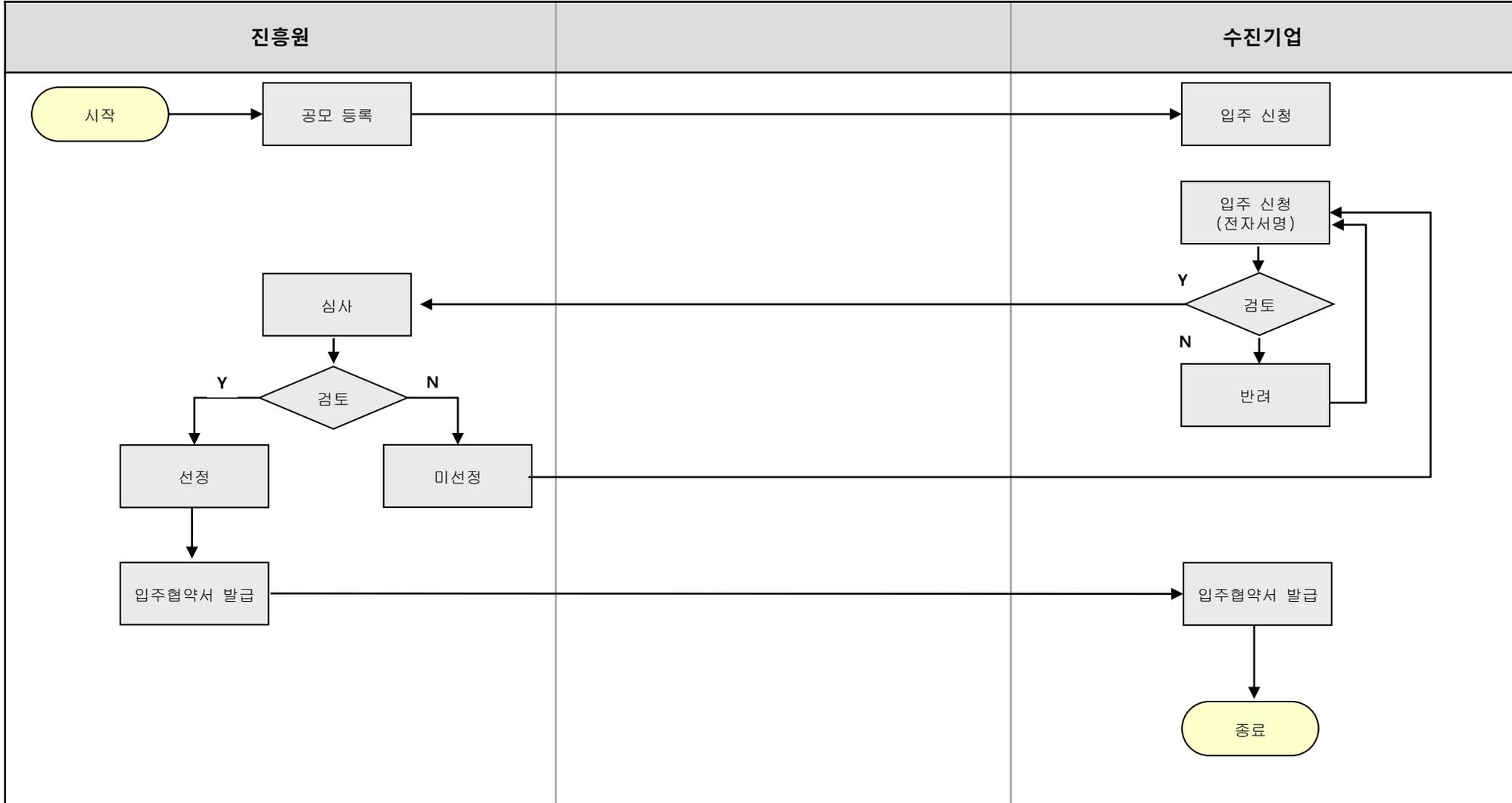


6. 성장지원센터



1. 시스템 업무흐름도

성장지원센터



입주 신청

성장지원센터

1. 입주 신청 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭 시 입주 공고 목록이 조회 된다.
3. 입주 공고 목록 그리드의 행을 클릭하면 해당 입주공고에 신청한 입주 신청 목록이 조회 된다.
4. 입주 공고 목록 그리드의 행을 더블클릭하면 모집공고 상세팝업 화면이 호출 된다.

입주 신청

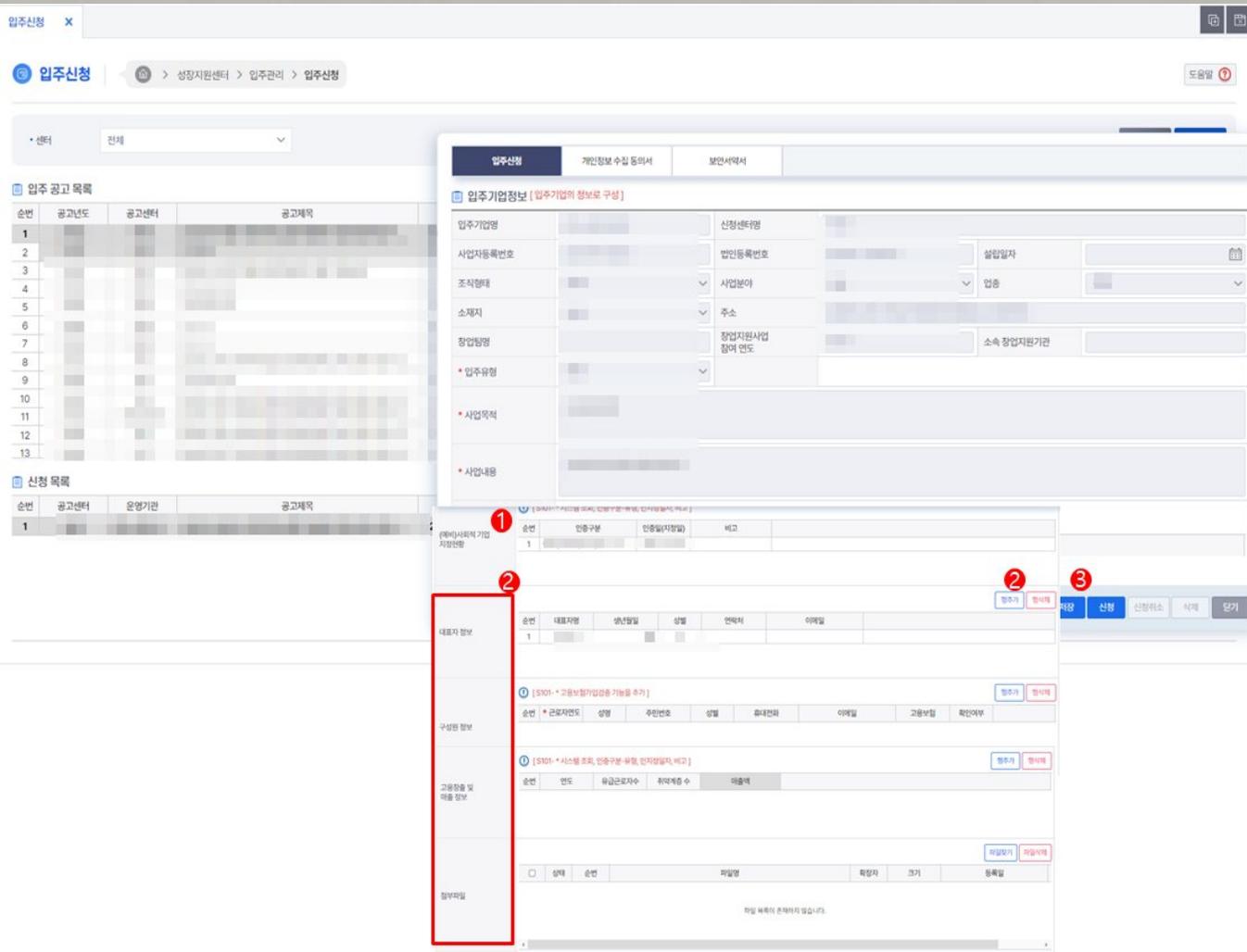
성장지원센터

1. [신규]버튼을 클릭 하면 입주신청 상세 팝업이 호출 된다.
2. 기업정보는 로그인한 계정의 기업정보를 조회하여 자동 세팅 한다.
3. 입주유형,사업목적,사업내용,첨부파일은 필수값이며 [저장]버튼 클릭시 필수값 체크를 하지않고 [신청]버튼 클릭시에만 필수값 검증을 수행 한다.

The screenshot displays the '입주 신청' (Apartment Application) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '성장지원센터 > 입주관리 > 입주신청'. Below this, there are search and filter options. The main content area is divided into two sections: '입주 공고 목록' (Apartment Advertisement List) and '신청 목록' (Application List). The '신청 목록' section includes a table with columns for '순번' (No.), '공고센터' (Advertisement Center), '운영기간' (Operation Period), '공고제목' (Advertisement Title), '모집기간' (Recruitment Period), and '진행상태' (Progress Status). A '신규' (New) button is located at the bottom right of this table. A blue arrow points to this button. Below the application list, a modal form for '입주기업정보' (Apartment Company Information) is shown. This form contains various fields for company details. A red box highlights the '입주유형' (Apartment Type), '사업목적' (Business Purpose), and '사업내용' (Business Content) fields. A red circle highlights the '입주기업정보' field. At the bottom of the form, there is a note: '[S701- *시스템 오류, 인증구분-유형, 인증일(자정), 비고]'. The form also includes a '저장' (Save) button and a '신청' (Apply) button.

입주 신청

성장지원센터

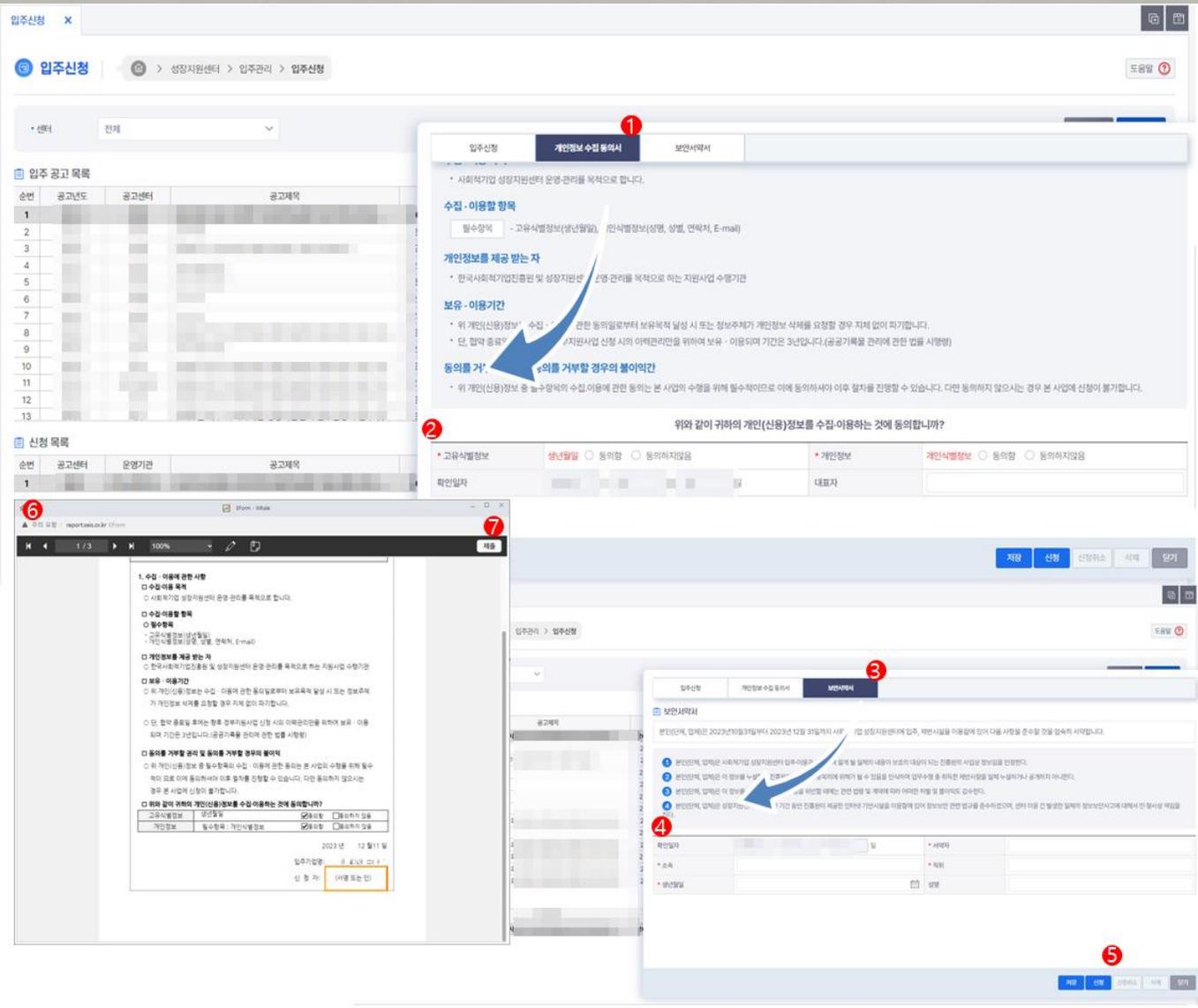


1. 사회적 기업 지정 현황 목록 은 항상 최신데이터로 조회 한다.
2. 대표자 정보, 구성원 정보 매출 정보 등은 [행추가]버튼을 클릭하여 추가 등록 할수 있다.
3. [저장]버튼 클릭시 [입주신청]탭 에서 작성한 데이터들이 저장 된다.

입주 신청

성장지원센터

1. [개인정보 수집동의서]탭을 클릭 한다.
2. 개인정보 수집동의서 필수값들을 입력 한다.
3. [보안서약서]탭을 클릭 한다.
4. 보안서약서 필수값들을 입력 한다.
5. [신청]버튼을 클릭 한다.
6. 개인정보,보안서약서 레포트가 출력 된다.
7. [제출]버튼을 클릭 하면 입주신청 문서가 신청 된다.

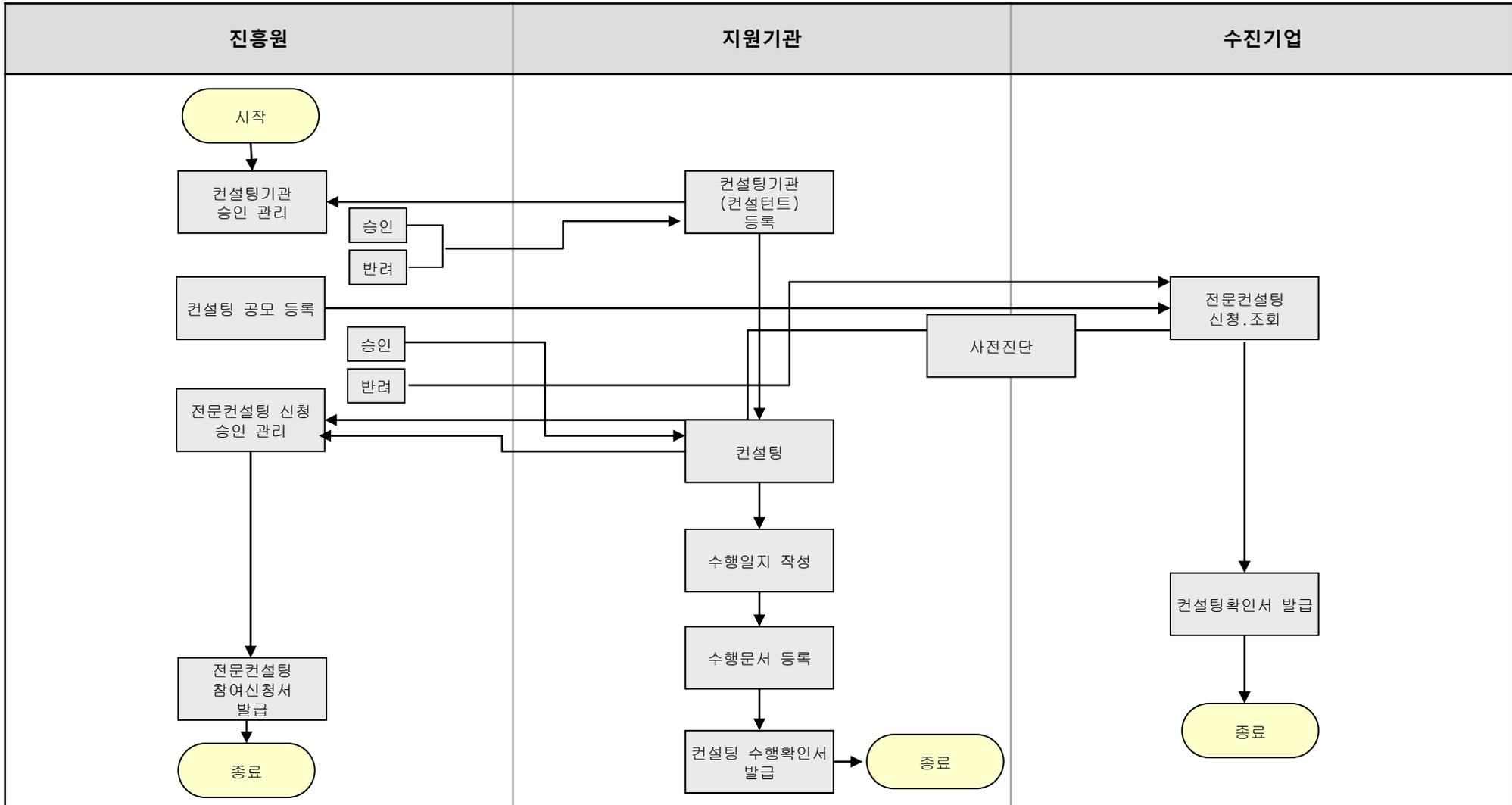


A hand is shown interacting with a server rack in a data center. The server rack is filled with various components, including drives and ports. The background is a soft, out-of-focus view of the server room. A dark blue rectangular overlay is positioned in the center, containing the text '7. 전문컨설팅' in white. To the right of the text, there is a small graphic of a network diagram with blue nodes and connecting lines. The bottom of the image features a light gray, wavy grid pattern.

7. 전문컨설팅

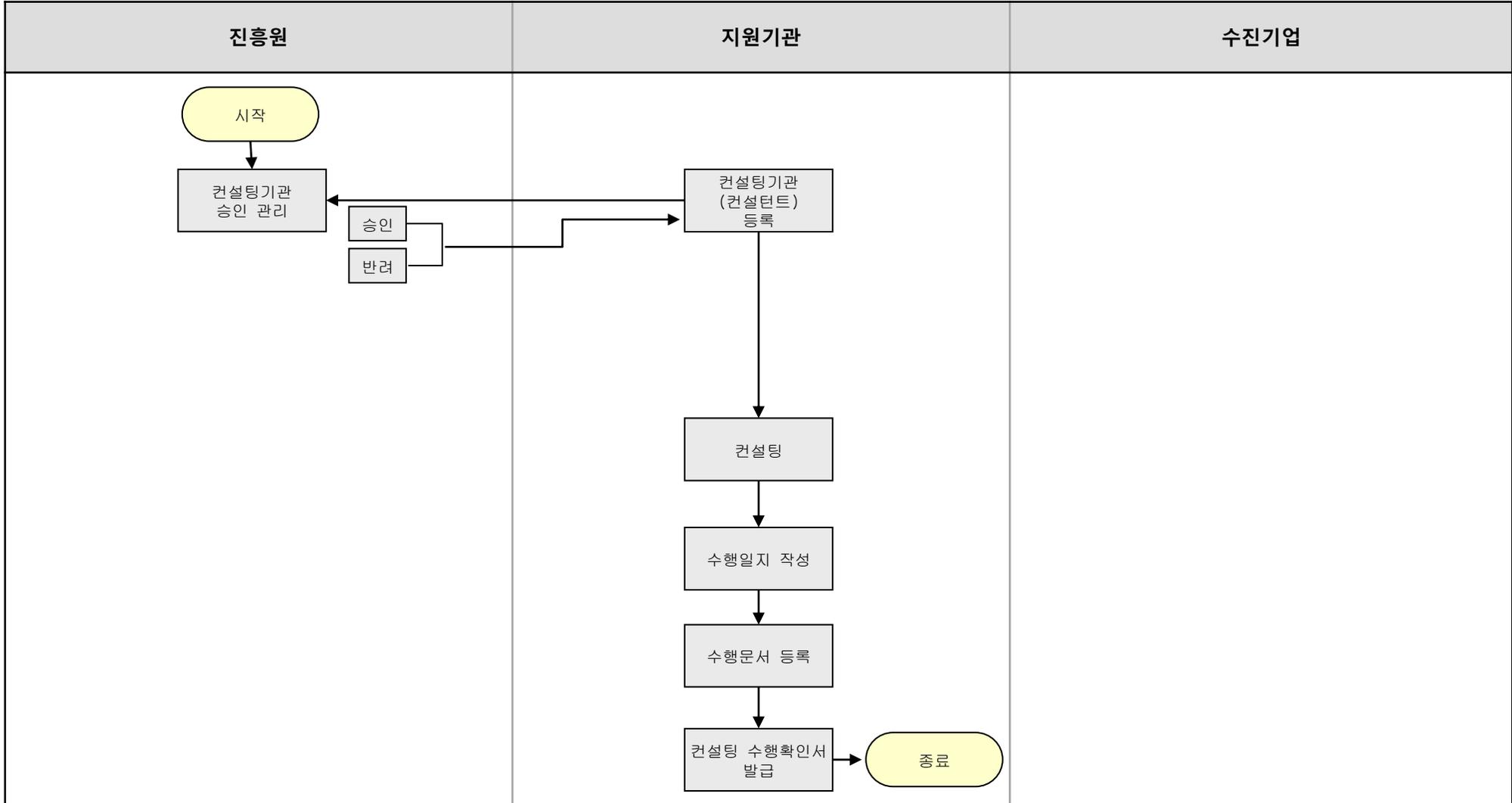
1. 시스템 업무흐름도

전문컨설팅



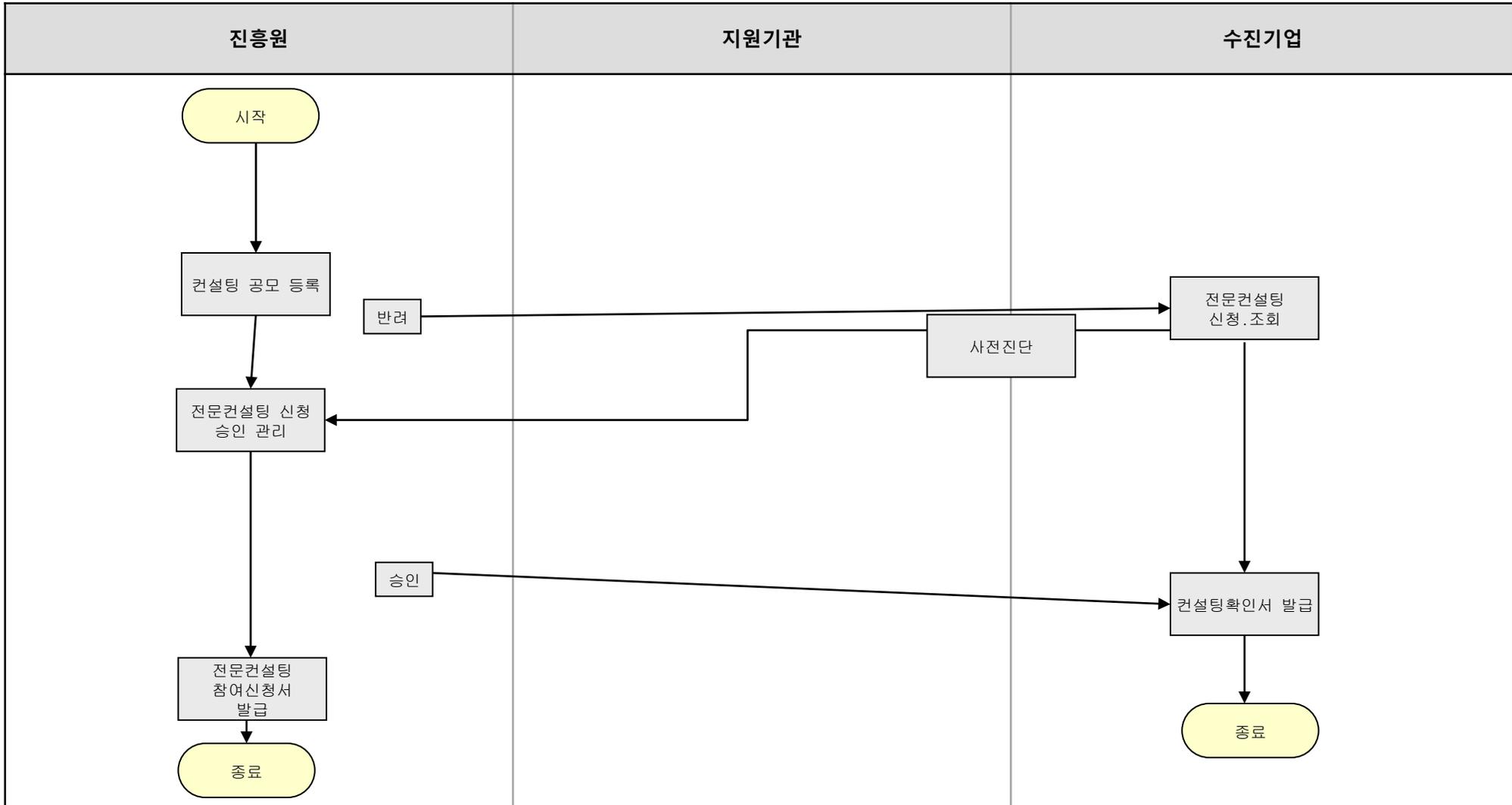
1. 시스템 업무흐름도

전문컨설팅



1. 시스템 업무흐름도

전문컨설팅



가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

1. 전문컨설팅 신청.조회 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 전문컨설팅 신청 목록을 조회 한다.
3. [신규등록]버튼 클릭시 신청서 내의 항목을 작성하여 '임시저장 ' 또는 ' 신청 ' 버튼을 클릭하여 작성한 신청서를 저장 한다.
4. 전문컨설팅 신청 목록 그리드내의 데이터를 클릭하면 신청서 상세정보가 조회 된다.
5. 컨설팅 신청 기본정보 작성시 사업명은 필수로 입력 해야 한다.
6. 컨설팅 금액 작성시 정상적인 금액을 입력해야하며 투입일수는 ex)10 이러한 형식으로 입력 해야한다.
7. 수진기업정보는 회원가입시 작성한 기업정보를 불러오는것이므로 신청화면에서는 수정이 불가하다.
8. 수진기업 재무현황 은 년도와금액을 형식에 맞게 입력해야 한다.

전문컨설팅 신청·조회

전문컨설팅 신청·조회 > 신청 > 전문컨설팅 신청·조회

도움말

Q 조회

신규등록

전문컨설팅 신청 목록 (총 18건)

순번	신청기업명	신청년도	인.지정구분	신청구분	세부분야	컨설팅주제	컨설팅기간	상태	진행상태	등록일	수정일	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

신청서 수행일지

컨설팅 신청 기본 정보

*사업명

컨설팅 주제

세부분야

컨설팅 기간 (실제 컨설팅 수행기간은 기업별로 상이하며 추후 확정됨)

신청구분

세부분야 기타내용

컨설팅 금액

산출금액 원

활인금액 원

가업 부담금 원

투입인원 명

최종금액 원

투입일수 중 MD

지원금 원

수진기업 정보

기업명

사업자 등록번호

주소

사업내용

1점

2점

3점

수진기업 재무현황

결산년도 년 매출액 원

당기순이익 원

제조원가 원

부채총계 원

영업이익 원

자본총계 원

가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

1 **진흥원 주관 전문(경영)컨설팅 참여 이력**

순번	컨설팅 년도	컨설팅 총 금액	컨설팅 기관명	승인상태	진행상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

2 **수진기업 총괄책임자 정보**

성명: Q 후대전화: 직위: 팩스:
 이메일 주소: 전화: 신청유형: 선택

3 **투입 컨설턴트 정보**

순번	구분	담당	업제명	성명	상근여부	등급	M/D	상세보기
조회된 자료가 존재하지 않습니다.								

4 **제출 서류**

전문컨설팅 지원사업 참여 신청서	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
기업정보 수집-이용-제공 및 활용 동의서	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
개인정보 수집-이용-제공 동의서	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
사업자등록증영원 또는 사업자등록증	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
최근 3개월도 표준재무제표	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
우대가점 관련 증명서류	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
전문컨설팅 참여기업 명단	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>
그 외 제출서류	<input type="button" value="파일첨부"/>	<input type="button" value="PDF 보기"/>

5 **기타 동의 사항**

(예비)사회적기업 전문컨설팅 지원사업 운영 지침에 따라(예비)사회적기업 전문컨설팅 지원사업에 참여하고자 신청하여, 기재된 내용 및 첨부서류가 사실과 다르거나 허위일 경우 신청취소 및 참여제한 등의 조치에 이의가 없음을 확인합니다. 동의합니다

사업의 원활한 진행을 위해, 대표자(총괄책임자)의 메일링, SMS 수신서비스에 동의합니다.

6 **7** **8** **9**

1. 진흥원 주관 전문(경영)컨설팅 참여 이력 그리드는 수진기업의 전문컨설팅 참여 이력을 조회 한다.
2. 수진기업 총괄 책임자 정보는 전문컨설팅 신청시 수진기업 총괄 담당자를 입력해야 한다. 수진기업 총괄 담당자 정보는 '성명'입력칸 [돋보기]버튼 클릭시 담당자 정보를 조회 하는 팝업이 호출 된다.
3. 담당자를 선택하여 더블클릭시 수진기업 총괄책임자 정보입력칸에 데이터가 세팅 된다.
4. 현재 수진기업의 컨설팅을 수행하는 컨설턴트 정보를 조회한다.
5. [파일첨부]버튼클릭시 파일첨부 된다.
6. 기타동의사항 값체크는 해당문서를 '신청' 할때만 값이 체크되어있는지 확인한다 그외에는 입력한해도 무방하다.
7. [신청]버튼 클릭시 현재문서의 진행상태가 '신청'상태로 변경 된다.
8. [신청취소]버튼 클릭시 진행상태가 '저장' 상태로 변경 된다.
9. [발급]버튼은 승인상태가 '승인'이며 진행상태가 '완료' 일때 활성화 되며 [발급]버튼 클릭시 현재신청문서의 컨설팅 결과 확인서를 출력 할수 있다.

가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

진흥원 주관 전문(경영) 컨설팅 참여 이력

순번	컨설팅 연도	컨설팅 총금액	컨설팅 기관명	승인상태	진행상태
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

수진기업 총괄책임자 정보

수진기업 담당자

투입 컨설턴트 정보

제출 서류

기타 동의 사항

입사제장 신청 **상영화소** 발급

- 수진기업 총괄 책임자 정보는 전문컨설팅 신청시 수진기업 총괄 담당자를 입력해야 한다. 수진기업 총괄 담당자 정보는 '성명'입력칸 [돋보기]버튼 클릭시 담당자 정보를 조회 하는 팝업이 호출 된다.

가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

진흥원 주관 전문(경영) 컨설팅 참여 이력

순번	컨설팅 년도	컨설팅 총금액
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

1 지 제5호 서식] (예비)사회적기업 경영컨설팅 결과 확인서

(예비)사회적기업 경영컨설팅 결과 확인서

신청 취척	기관명		대표자	
	소재지		연락처 (핸드폰)	
	인증(지정) 번호		사업자등록번호	
컨설팅 / 판로지원 내역	연도		컨설팅 총 금액	
	주제			
	수행기관			
결과				

위 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

한국사회적기업진흥원장

수진기업 총괄책임자 정보

성명: 후대전화:
 이메일 주소: 전화:

투입 컨설턴트 정보

순번	구분	담당	업제명	성명

제출 서류

전문컨설팅 지원사업 참여 신청서	
기업정보 수집·이용·제공 및 활용 동의서	
개인정보 수집·이용·제공 동의서	
사업자등록증영원 또는 사업자등록증	
최근 3개년도 표준재무제표	
우대가점 관련 증명서류	
전문컨설팅 참여기업 명단	
그 외 제출서류	

기타 동의 사항

(예비)사회적기업 전문컨설팅 지원사업 운영 지침의 규정에 따라(예비)사회적기업 전문컨설팅 지원사업에 참여하고자 신청하여, 기재된 내용 및 첨부서류가 사실과 다르거나 허위일 경우 신청위소 및 참여제한 등의 조치에 이의가 없음을 확인합니다. 동의합니다

사업의 원활한 진행을 위해, 대표자(총괄책임자)의 메일링, SMS 수신서비스에 동의 합니다. 동의합니다

- 수진기업 총괄 책임자 정보는 전문컨설팅 신청시 수진기업 총괄 담당자를 입력해야 한다. 수진기업 총괄 담당자 정보는 '성명'입력칸 [돋보기]버튼 클릭시 담당자 정보를 조회 하는 팝업이 호출 된다.

가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

신청서 **수행일지** 1

전문컨설팅 신청 기본정보 2

신청기업명		컨설팅제목	
컨설팅기관명		과제책임 컨설턴트	
신청구분		컨설팅 기간	
총괄책임자		총괄책임자 연락처	

전문컨설팅 신청 문서관리 3

수행계획서		PDF 보기
착수확인서		PDF 보기
중간보고서		PDF 보기
결과보고서		PDF 보기
완료확인서		PDF 보기
요약보고서		PDF 보기

전문컨설팅 신청 기업 수행일지 목록 4

순번	수행일지제목	등록일	등록자	확인자	확인일
1					
2					
3					
4					

1. [수행일지]탭은 해당문서의 진행상태가 승인 상태일때 조회가능 하다.
2. 수진기업의 기본정보를 조회 한다.
3. 수행일지를 작성하는 컨설팅기관의 과제 책임 컨설턴트가 신청문서를 등록 한다.
4. 수행일지 목록 그리드는 컨설팅 수행시 과제 책임 컨설턴트가 수행일지를 기록한것을 목록으로 조회 한다.

가. 전문컨설팅 신청.조회

전문컨설팅

신청서 | **수행일지**

전문컨설팅 신청 기본정보 | 전문컨설팅 신청 기업 수행일지 목록

순번	수행일지제목	등록일	등록자	확인자	확인일
1					1
2					

수행일지 등록 1

전문컨설팅 신청 문서관리

수행계획서 | 착수확인서 | 중간보고서 | 결과보고서 | 완료확인서 | 요약보고서

수행일지 등록

회사명

* 수행일지제목

수행일자 (YYYY/MM/DD) | 진행일수 | 일

수행시간 | 진행방식 | 전체

수진기업 | 수진기업 참석자

컨설팅기관 | 컨설턴트명

확인자 | 확인

수행주제

수행내용

일정 | 방식 | 전체

차기 일정 | 수진기업 참석자 | 컨설턴트

수행주제

산출물 (정부파일로 별도 제출) | 파일첨부 | X | 보완필요

닫기

1. 전문컨설팅 신청 기업 수행일지 목록 그리드내의 데이터를 더블클릭시 수행일지를 작성한 상세 팝업이 조회된다.

나. 사전진단

전문컨설팅

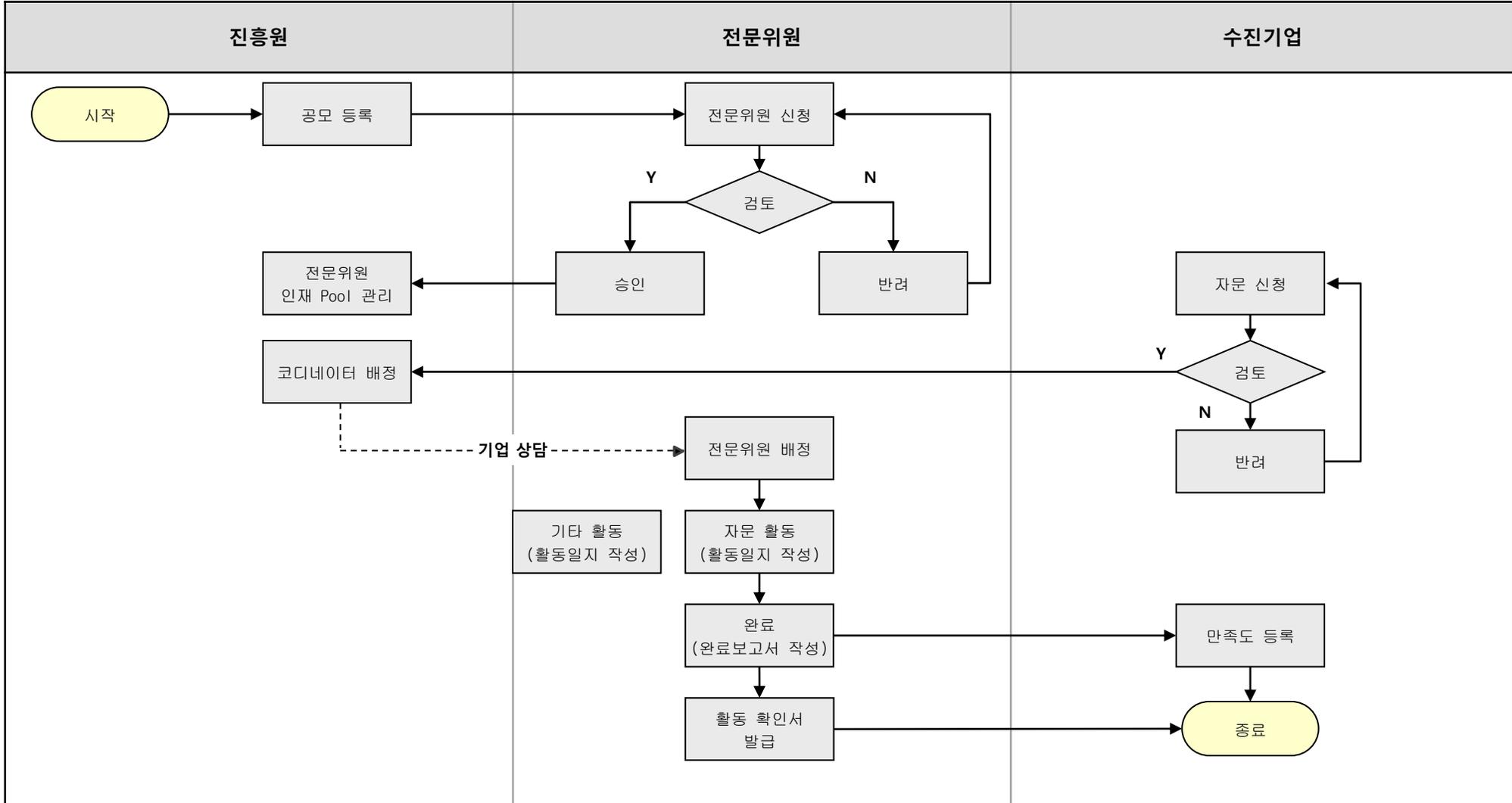
1. 사전진단 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭하면 경영컨설팅 신청 기업 목록을 조회한다
3. 경영컨설팅 신청 기업 목록 그리드내의 데이터를 클릭하면 사전진단 상세 정보가 조회 된다.
4. 사전진단의 진단결과와 점수를 입력한다.
5. [파일첨부]버튼 클릭시 선택한파일이 첨부 된다.
6. [파일다운]버튼 클릭시 등록된 첨부파일이 다운 된다.
7. [파일삭제]버튼 클릭시 등록된 첨부파일이 삭제 된다.
8. [저장]버튼 클릭시 입력한 사전진단 상세 정보가 저장 된다.



8. 재능기부뱅크

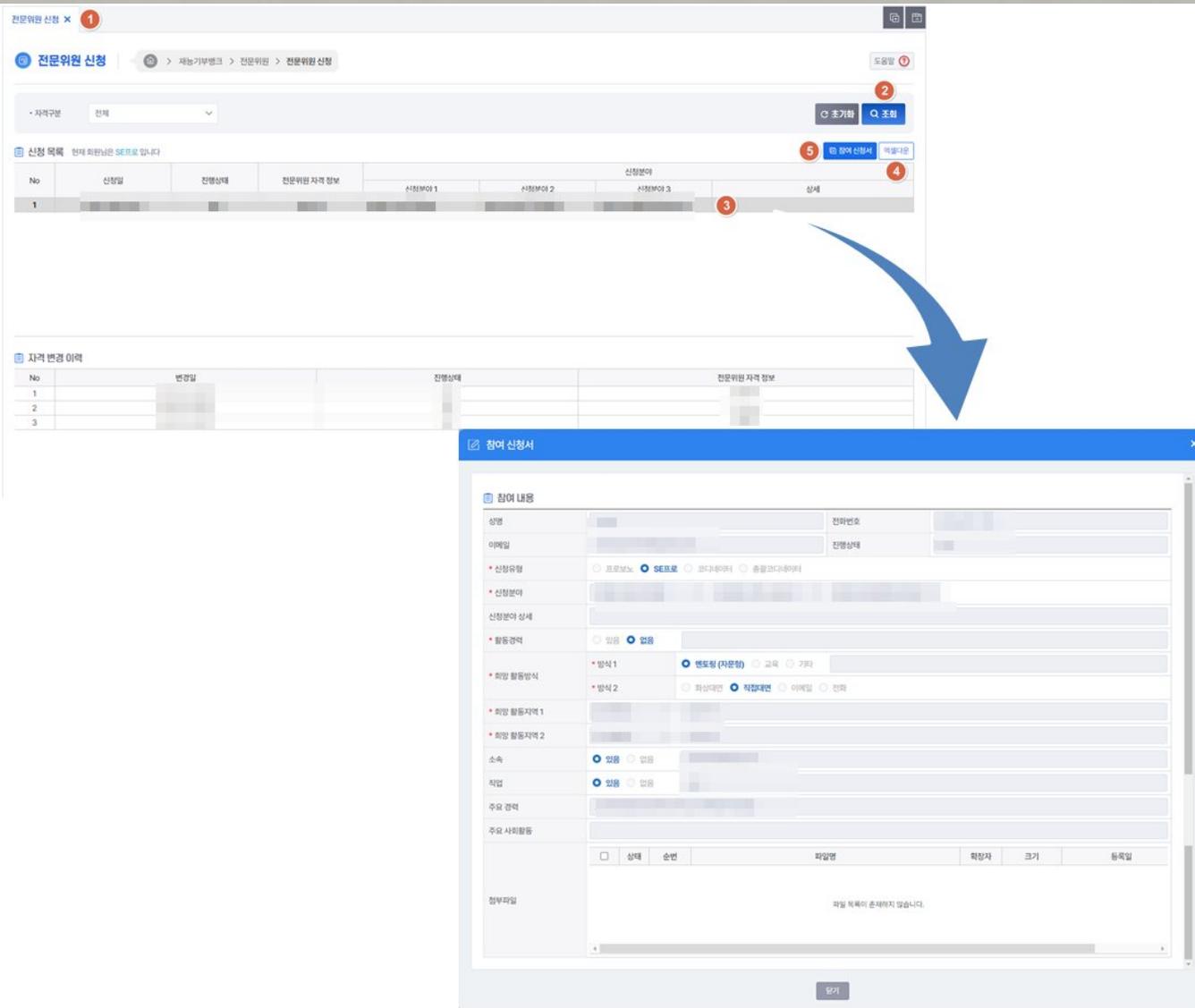
1. 시스템 업무흐름도

재능기부뱅크



가. 전문위원 신청

재능기부뱅크



1. 전문위원 신청 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭 시 전문위원 신청 목록이 조회된다.
3. 그리드 내의 항목을 더블클릭하면 해당 신청건의 상세 팝업 화면이 나타난다.
4. [엑셀다운] 버튼을 클릭하면 전문위원 신청 목록이 엑셀 파일로 다운로드된다.
5. [참여 신청서] 버튼을 클릭하면 참여 신청서를 작성할 수 있는 팝업이 나타난다.

가. 전문위원 신청

재능기부뱅크

☑ 참여 신청서
✕

☰ 참여 내용
* 은 필수값이므로 반드시 입력해 주십시오

*** 신청유형** 프로보노

*** 신청분야** 선택 선택 선택 ✓ 최대 3개 분야까지 선택 가능하며 중복 선택은 불가능합니다

신청분야 상세 (예시) 신규사업 기획, BM 작성법 멘토링

*** 활동경력** 있음 없음 (예시) 2019년 ~ 2020년 2년 활동

*** 희망 활동방식**

*** 방식 1** 멘토링 (자문형) 교육 기타 기타 내용 입력

*** 방식 2** 화상대면 직접대면 이메일 전화

*** 희망 활동지역 1** 선택

*** 희망 활동지역 2** 선택

소속 있음 없음

직업 있음 없음

주요 경력

주요 사회활동

6
파일찾기
파일삭제

첨부파일

① 파일찾기 마우스 위치 시 첨부가능 파일 확인

<input type="checkbox"/>	상태	순번	파일명	확장자	크기	등록일
파일 목록이 존재하지 않습니다.						

☰ 참여 동의서

한국사회적기업진흥원은 「프로보노」 및 「SE프로 지원사업」의 원활한 사업 수행을 위하여 「개인정보보호법, 제15조에 따라 개인정보의 수집·이용에 관하여 다음과 같이 귀하의 동의를 받고자 합니다.

수집필수항목

- 성명, 생년월일, 주소, 핸드폰 번호, 이메일, 주요 경력사항 및 사회활동사항, 관련 자격증 보유 및 교육 이수사항

개인정보의 보유 및 이용기간

- 전문위원 신청일로부터 통합정보시스템(SEIS) 탈퇴 시까지 보관하며, 단 정보주체가 개인정보 삭제 요청할 경우 지체 없이 파기

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 고지

- 위 개인정보는 본 사업 참여 자격 요건 검토 및 진행을 위해 필수적이며 이에 동의하셔야 향후 절차를 진행할 수 있습니다. 다만 동意的 거부할 경우 「프로보노」 및 「SE프로 지원사업」의 지원자격 검토, 협약, 지원의 사업 운영이 불가하므로 진흥원은 사업 신청 접수수를 거부할 수 있습니다.

동의합니다. 동의하지 않습니다.

7
8
신청
임시저장
닫기

6. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 눌러 파일 첨부 또는 삭제를 할 수 있다.
7. [신청] 버튼을 누르면 전문위원 신청이 완료된다.
8. [임시저장] 버튼을 누르면 임시저장이 완료되며, 후에 수정/삭제가 가능해진다.

나. 나의 활동 관리

재능기부뱅크

1. 나의 활동 관리 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭 시 참여 활동에 대해 작성한 활동일지 목록이 조회된다.
3. [활동 확인서 발급] 버튼을 클릭하면 프로보노/SE프로의 완료한 자문 활동에 대한 확인서를 발급한다.
4. [엑셀다운] 버튼을 클릭하면 자문 활동에 대해 작성한 활동일지 목록이 엑셀 파일로 다운로드된다.
5. 그리드 내의 항목을 더블클릭하면 해당 활동일지의 상세 팝업 화면이 나타난다.

나의 활동 관리 x 1

나의 활동 관리 > 재능기부뱅크 > 전문위원 > 나의 활동 관리

도움말

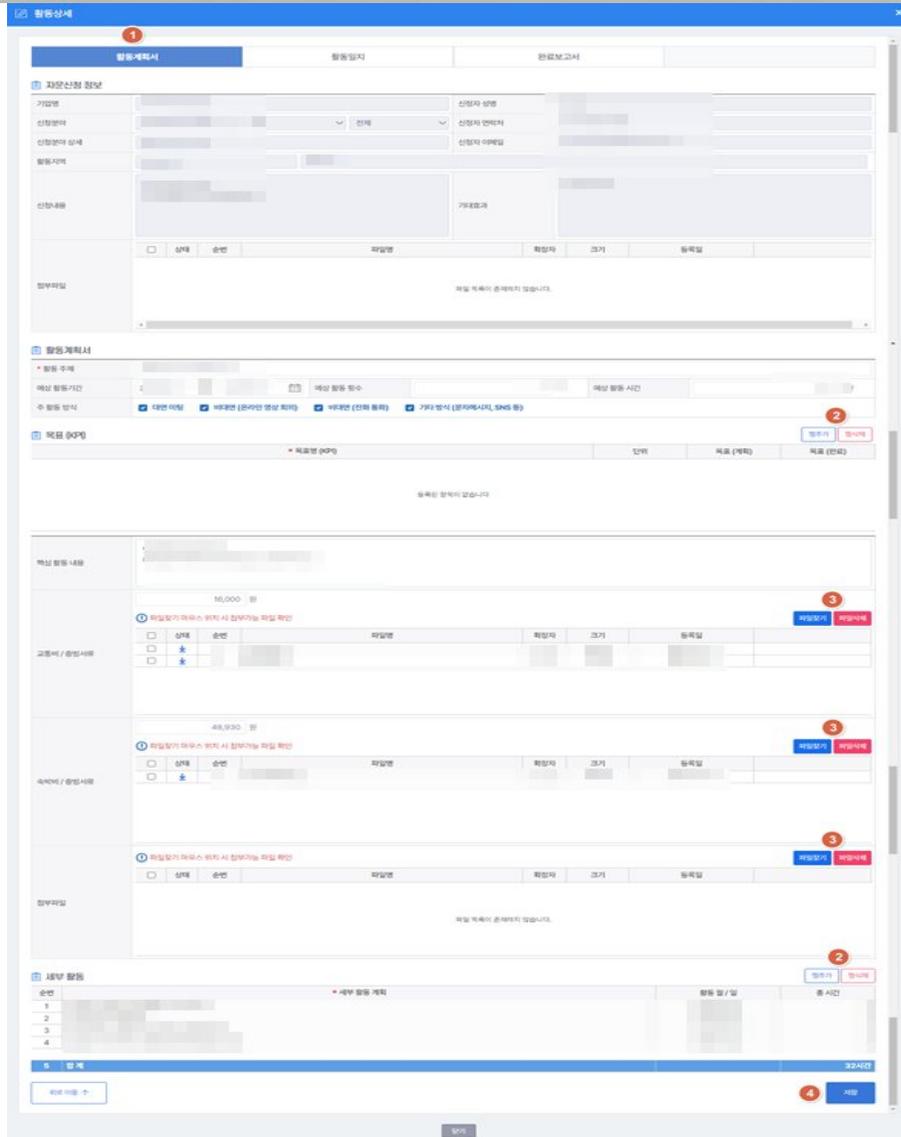
기업명 신청분야 전체 활동일지 진행상태 전체 초기화 조회

참여활동 목록 3 활동 확인서 발급 엑셀다운

No	참여내용		활동현황			진행
	신청기업명	신청분야	활동기간	지원횟수	총 활동시간	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

나. 나의 활동 관리

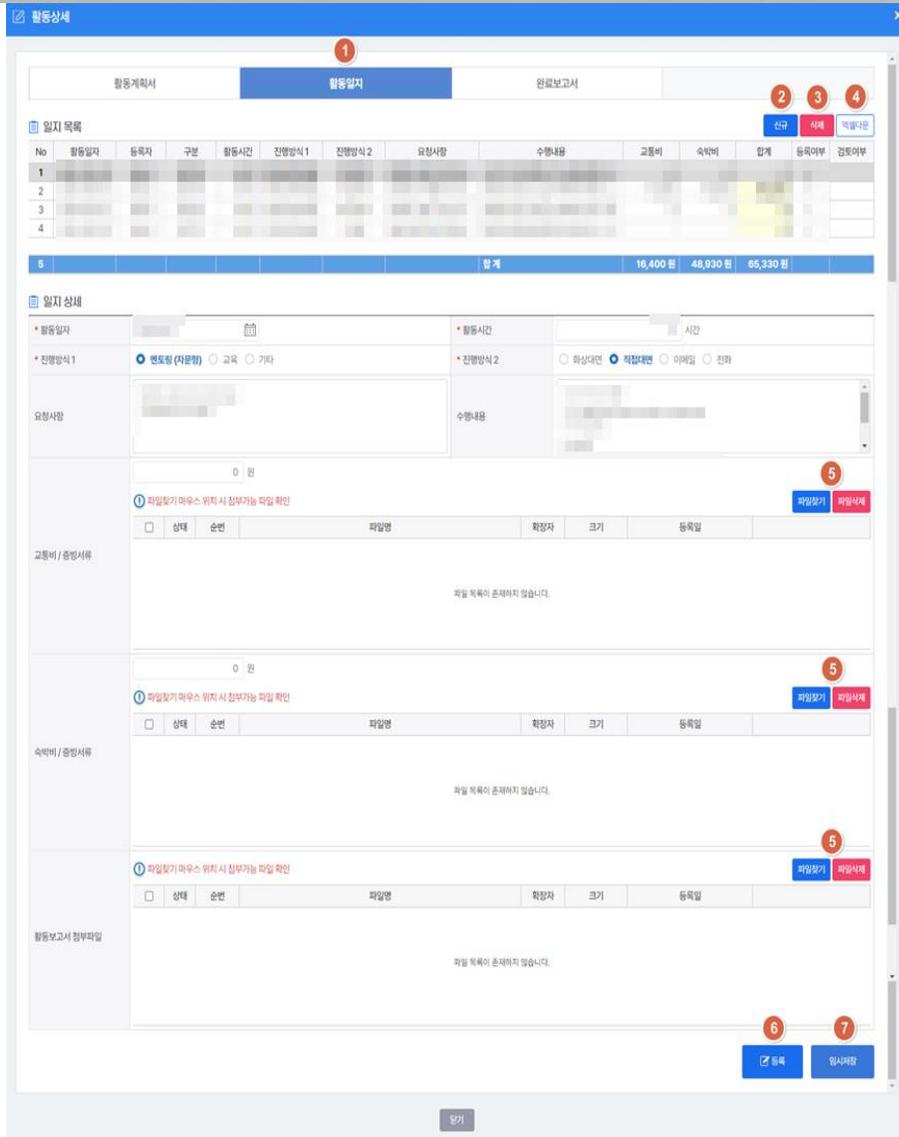
재능기부뱅크



1. 활동계획서 탭을 클릭한다.
2. [행추가/행삭제] 버튼을 클릭하여 그리드 내용을 편집한다.
3. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나 삭제한다.
4. [저장] 버튼을 클릭하여 작성한 활동계획서 내용을 저장한다.

나. 나의 활동 관리

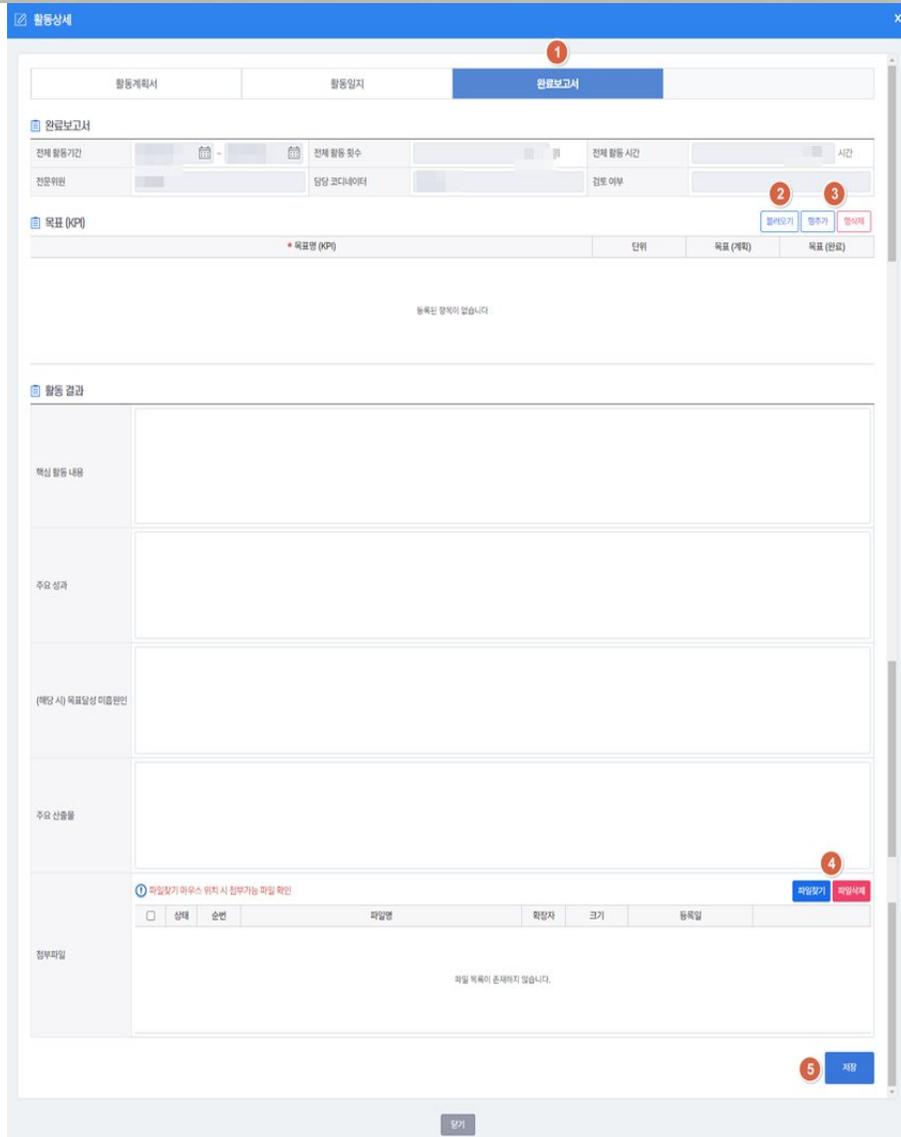
재능기부뱅크



1. 활동일지 탭을 클릭한다.
2. [신규] 버튼을 클릭하여 새로운 일지를 작성한다.
3. 일지 목록에서 삭제할 일지의 행을 클릭하고 [삭제] 버튼을 클릭하여 해당 일지를 삭제한다.
4. [엑셀다운] 버튼을 클릭하면 일지 목록이 엑셀 파일로 다운로드된다.
5. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나 삭제한다.
6. [등록] 버튼을 클릭하여 작성한 일지를 등록한다.
7. [임시저장] 버튼을 클릭하면 작성한 일지의 등록여부가 N으로 저장된다.

나. 나의 활동 관리

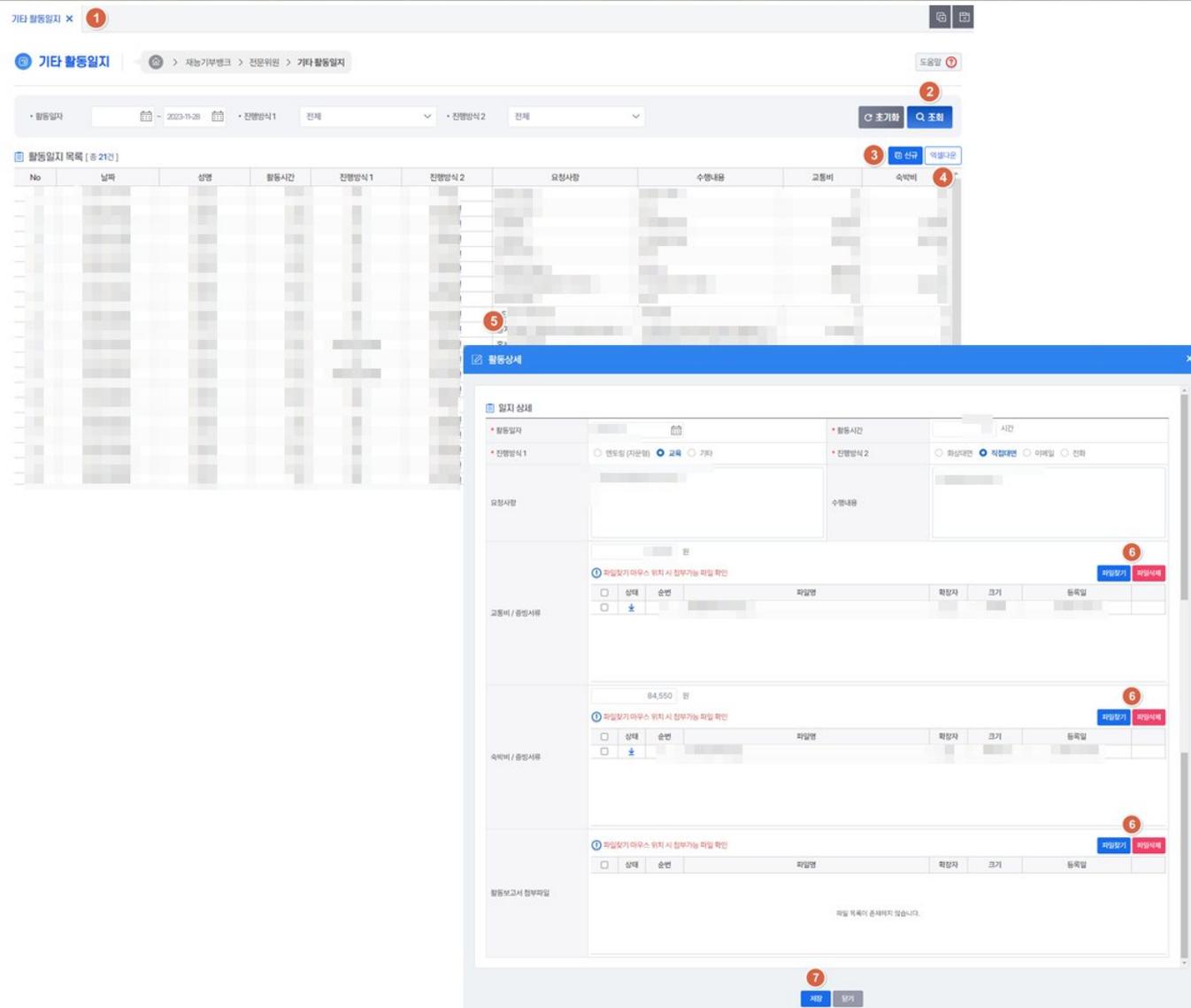
재능기부뱅크



1. 완료보고서 탭을 클릭한다.
2. [불러오기] 버튼을 클릭하여 활동계획서 탭에서 작성한 목표 항목을 가져올 수 있다.
3. [행추가/행삭제] 버튼을 클릭하여 그리드 내용을 편집한다.
4. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나 삭제한다.
5. [저장] 버튼을 클릭하여 작성한 완료보고서를 저장한다.

다. 기타활동일지

재능기부뱅크



1. 기타 활동일지 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 자문 외 기타 활동에 대한 활동일지 목록을 조회한다.
3. [신규] 버튼을 클릭하면 신규로 활동일지를 작성할 수 있는 팝업이 나타난다.
4. [엑셀다운] 버튼을 클릭하면 활동일지 목록이 엑셀 파일로 다운로드된다.
5. 그리드 내의 항목을 더블클릭하면 해당 일지를 확인/수정할 수 있는 팝업이 나타난다.
6. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나 삭제한다.
7. [저장] 버튼을 클릭하여 작성한 활동일지를 저장한다.

라. 자문 신청

재능기부뱅크

자문 신청 × 1

자문 신청 > 재능기부뱅크 > 자문 신청 > 자문 신청

도움말 ?

· 상태 전체 · 신청일 2023-11-28 · 신청분야 전체 · 진행상태 전체 초기화 Q 조회 2

신청 목록 [총 1건] 3 자문신청서 ✓ 만족도등록 5

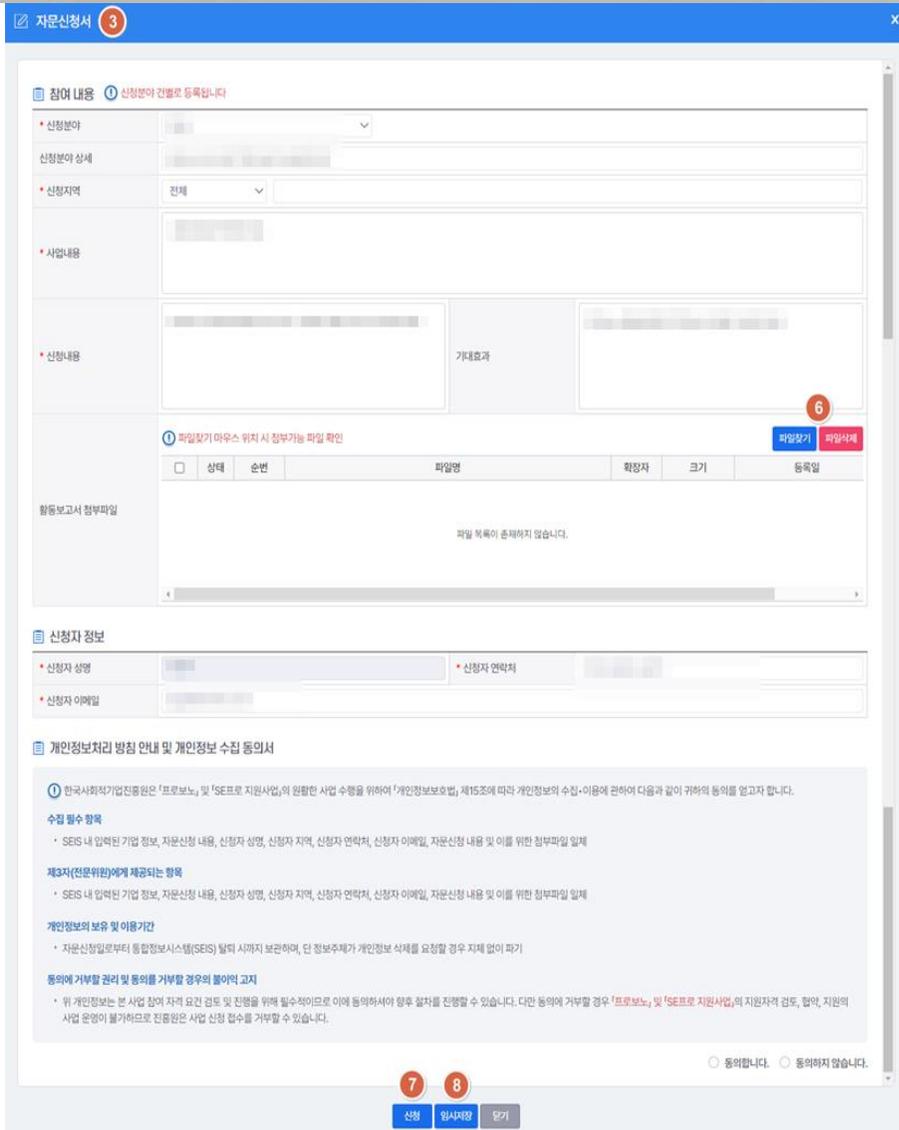
No	신청내용				상당정보		활동 전문위원		진행상태	만족도등록
	신청일	신청자	신청분야	상세	상당일시	코디네이터	성명	구분		
1										

4

1. 자문 신청 메뉴를 클릭한다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 신청한 자문 신청 목록을 조회한다.
3. [자문신청서] 버튼을 클릭하면 새로운 신청서를 작성할 수 있는 팝업이 나타난다.
4. 그리드 내의 항목을 더블클릭하면 해당 자문 신청건의 상세 팝업이 나타난다.
5. 자문 신청 목록 중에 완료된 신청건을 클릭하고 [만족도등록] 버튼을 클릭하면 해당 자문 신청 건에 대한 만족도를 등록할 수 있는 팝업이 나타난다.

라. 자문 신청

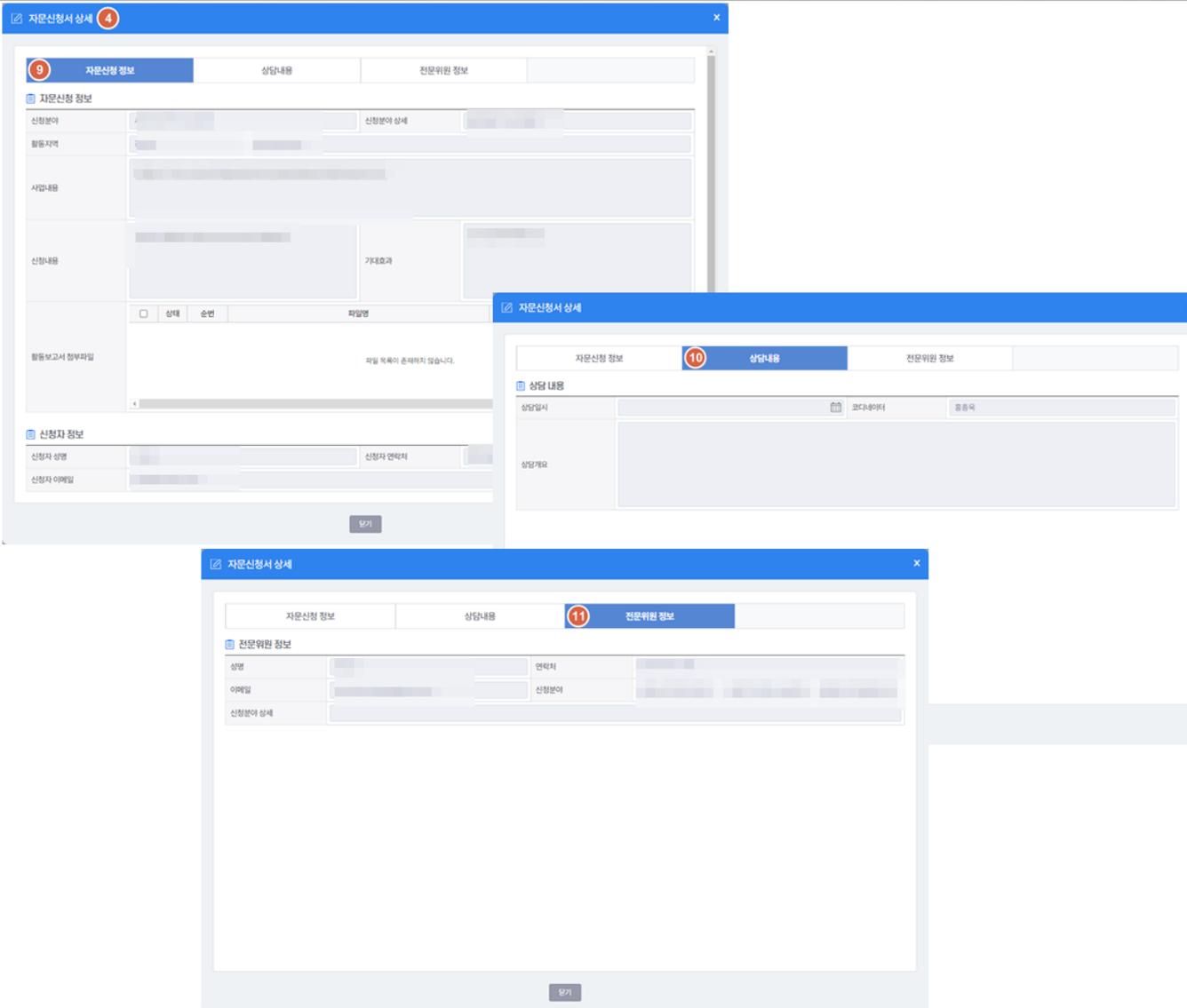
재능기부뱅크



6. [파일찾기/파일삭제] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나 삭제할 수 있다.
7. [신청] 버튼을 클릭하여 작성한 자문 신청서를 신청한다.
8. [임시저장] 버튼을 클릭하면 작성중인 신청서를 임시로 저장하며 추후 수정/삭제/신청할 수 있다.

라. 자문 신청

재능기부뱅크



9. [자문신청 정보] 탭을 클릭하면 신청한 자문 신청 상세 정보를 확인할 수 있다.
10. [상담내용] 탭을 클릭하면 담당 코디네이터가 작성한 상담 내용을 확인할 수 있다.
11. [전문위원 정보] 탭을 클릭하면 해당 자문 신청 건에 매칭된 전문위원의 정보를 확인할 수 있다.

라. 자문 신청

재능기부뱅크

5

만족도 등록

만족하십니까?
 본 조사는 한국사회적기업진흥원의 '프로브노 및 SE프로지원사업'에 대한 만족도 조사입니다.
 조사의 목적은 사회적경제기업에 대상으로 수행한 전문위원 활동에 대한 귀하의 만족도를 파악하고
 본 사업의 문제점과 개선점을 도출하여, 향후 사회적경제기업에게 보다 효과적이고 적절한 지원사업이 될 수 있게 하기 위함입니다.
 본 조사의 결과는 향후 전문위원 활동의 개선 방안에 소중한 기초 자료로 활용될 예정이며,
 귀하께서 응답하신 내용은 통계법 제33조(비밀의 보호)에 따라 비밀이 보장되며 통계적 목적 이외의 목적으로는 사용되지 않습니다.
 항상 시간을 내셔서 협조에 주시면 감사하겠습니다.

주관기관 | 한국사회적기업진흥원 자원연계팀

Q1. 귀하는 본 프로브노 및 SE프로 지원 사업을 어떻게 알게 되었습니까?

한국사회적기업진흥원 홈페이지
 지역 사회적경제 지원기관의 안내
 지인의 추천
 SNS 홍보
 기타

Q2. 귀하께서 본 지원 사업을 신청하신 가장 큰 이유는 무엇입니까?

전문성이 필요한 문제 해결
 비즈니스 모델 검토 및 개선
 새로운 아이디어 발굴
 기업의 사회적 목적(소셜 미션) 구체화
 제품 및 서비스 품질 개선
 제품 및 서비스 판로 개척
 대동·투자·지원금 등 자금 조달
 기타

Q3. 귀하께서 지원받은 활동에 대하여 어떻게 생각하고 있으십니까?
 각 문항에 동의하는 정도에 따라 응답해주세요.

항목	전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
1) 타 기업/단체를 배우고 그해 따라 성인이 진행되었다.	<input type="radio"/>				
2) 귀사가 지원하고자 하는 내용을 전문위원이 잘 이해하고 있다.	<input type="radio"/>				
3) 전문위원이 문제 해결을 위한 역할을 충분히 보유하고 있다.	<input type="radio"/>				
4) 전문위원은 책임감을 가지고 성실하게 활동에 임했다.	<input type="radio"/>				
5) 성실 기간과 시간은 적절했다.	<input type="radio"/>				
6) 활동을 통해 귀사의 목적을 달성하였다.	<input type="radio"/>				
7) 지원받은 활동에 대하여 전반적으로 만족한다.	<input type="radio"/>				

Q4. 귀하께서 지원받은 내용 중 가장 만족스러운 점이 있다면 간략하게 말씀해 주시기 바랍니다.

Q5. 귀하께서 지원받은 내용 중 가장 불만족스럽거나 보완해야 할 점이 있다면 간략하게 말씀해 주시기 바랍니다.

Q6. 귀하께서는 향후에도 SE프로 활동을 지원받을 의향이 있으십니까?
 전혀 없다 없다 보통이다 그렇다 매우 그렇다

Q7. 귀하께서는 다른 사회적경제기업에게 SE프로 활동을 추천할 의향이 있으십니까?
 전혀 없다 없다 보통이다 그렇다 매우 그렇다

Q8. 기타 하시고자 하는 말씀이 있으시면 자유롭게 기재해주시기 바랍니다.

12

이전
다음

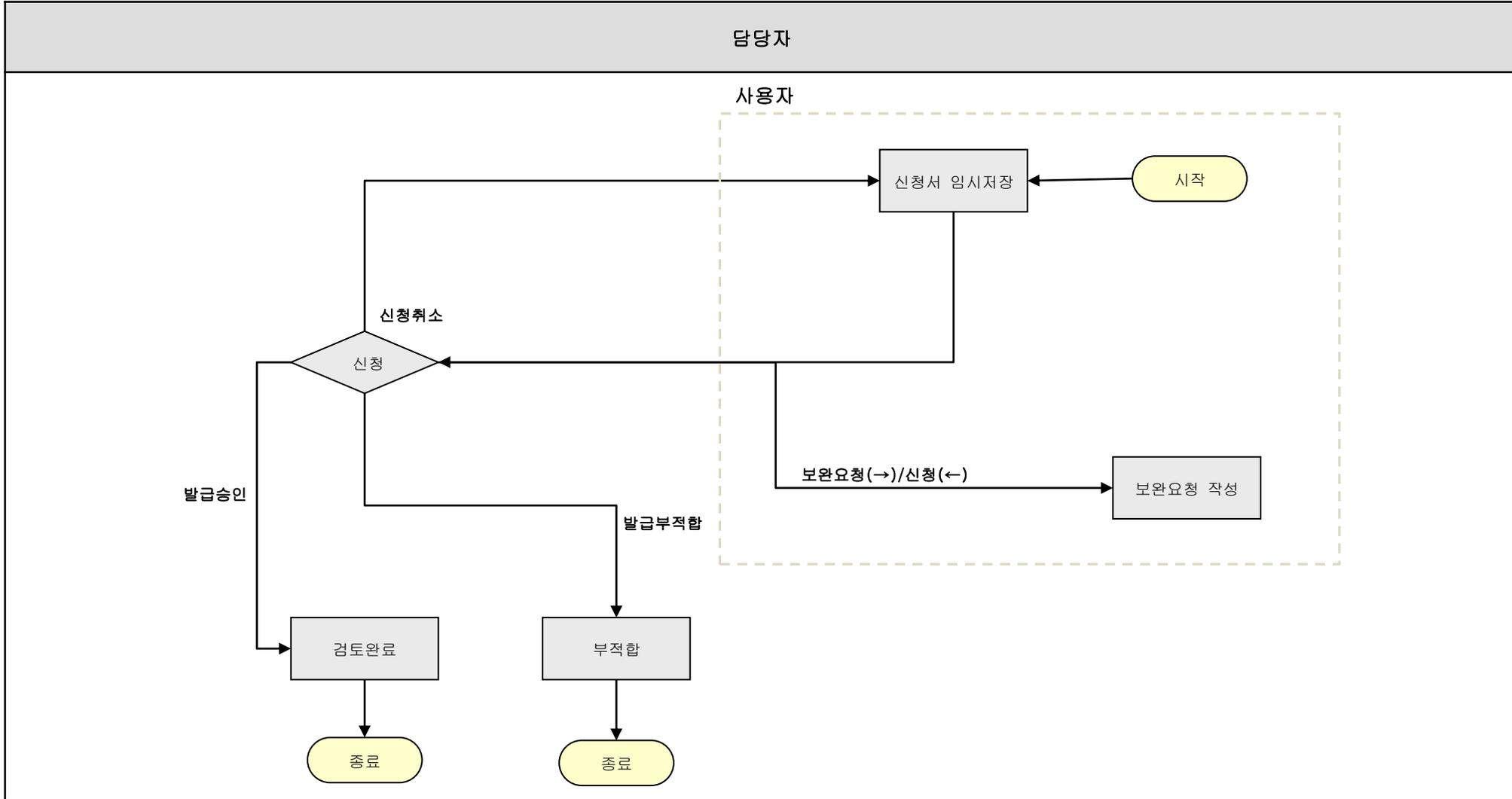
12. 완료된 자문 신청 건에 대한 만족도를 작성하고 [저장] 버튼을 눌러 만족도 조사 등록을 완료한다.



9. 취약계층고용비율확인서

1. 시스템 업무흐름도

취약계층고용비율점검신청



가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

1. 확인서신청 - 발급기준

확인서신청 1

초기화
조회

신청년도 전체
진행사항 선택

확인서발급
신청
신규

순번	진행상태	기업명	대표자	발급차수	신청일	발급일	유효기간	발급번호	전체 유급근로자 수	취약계층 근로자 수	취약계층 고용비율
조회된 자료가 존재하지 않습니다.											

발급기준
신청서
유급근로자 명부
취약계층 고용비율

발급기준

대상	- 취약계층 고용비율이 30% 이상인 인증 사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업										
취약계층고용비율	-(전체 취약계층근로자/전체 유급근로자) X 100										
근로자 인정 기준	유급근로자 기준	- 고용형태와 상관없이 고용확인서 발급신청 시점에서 고용보험가입(상시고용) 일수가 180일 이상인 근로자 예) 발급신청(2018.07.20)									
		구분	고용보험 가입일			고용보험 가입 일수					
	유급근로자 인정	2018.01.21			180						
	유급근로자 불인정	2018.01.22			179						
취약계층 근로자	고용보험가입(상시고용) 일수가 180일 이상인 취약계층근로자										
취약계층 대상	저소득, 고령자, 장애인, 성매매피해자, 청년, 경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자, 복원이탈주민, 가정폭력 피해자, 한부모가족지원법에 의한 보호대상자, 결혼이민자, 갱생보호 대상자, 범죄구조피해자, 기타										
기타	전체 근로자수가 1명인 경우에도 취약계층인 경우 확인서 발급 가능										

1. 확인서신청 메뉴를 클릭한다.
2. 초기화 버튼을 클릭 시 조회정보를 초기화 할 수 있다.
3. 조회 버튼을 클릭 시 전체 목록 내역이 조회된다.
4. 확인서발급 버튼 클릭 시 확인서발급을 할 수 있다.
5. 신청 버튼 클릭 시 확인서를 신청 할 수 있다.
6. 신규 버튼을 클릭 시 신규 확인서를 작성 할 수 있다.
7. 발급기준 탭을 클릭한다.

가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

2. 확인서신청 - 신청서

발급기준
1 신청서
유급근로자 명부
취약계층 고용비율

취약계층 고용비를 확인서 신청서

작성한 내용은 사실과 같으며, 허위로 기재한 사실이 밝혀질 경우 모든 책임은 신청인 및 신청기관에 있음을 확인합니다.

신청일자(자동생성)		* 신청인	
* 사용용도	<input type="checkbox"/> 선택 <input type="checkbox"/> 계약 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 중앙부처 <input type="checkbox"/> 광역·기초자치단체 <input type="checkbox"/> 공공기관		
결과 수신 휴대전화번호	<input type="checkbox"/> SMS 수신 동의	결과 수신 이메일	<input type="checkbox"/> E-MAIL 수신 동의

보완요청

구비서류 0 * 꼭 20MB 이하의 PDF 파일만 업로드해 주세요! 20MB 이상인 파일은 신청서 제출 시 삭제될 수 있습니다.

* 사업자등록증 사본	파일첨부 PDF 보기
* 사회적기업 인증서 사본	파일첨부 PDF 보기
* 고용보험 사업장 자격위탁자 명부(근로자 고용정보원항조회) * 사회적기업 본점+지점	파일첨부 PDF 보기

4
5
6

개인정보 수집·이용 동의서(유급근로자 전체)

□	상태	순번	파일명	확장자	크기	등록일
파일 목록이 존재하지 않습니다.						

7
8
9
10

1. 신청서 탭을 클릭한다.
2. 파일 첨부버튼을 클릭 시 각 해당하는 항목에 맞는 파일을 첨부 할 수 있다.
3. PDF 보기 버튼을 클릭 시 첨부한 파일을 PDF 형식으로 확인 할 수 있다.
4. 개인정보 동의서 서식 다운로드 버튼을 클릭 시 해당 서식을 다운로드 할 수 있다.
5. 파일첨부 버튼을 클릭 시 개인정보 동의서 파일을 첨부 할 수 있다.
6. 삭제버튼 클릭 시 첨부한 개인정보 동의서 파일을 삭제 할 수 있다.
7. 임시저장 버튼 클릭 시 신청서를 임시저장 할 수 있다.

가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

2. 확인서신청 - 신청서

발급기준
1 신청서
유급근로자 명부
취약계층 고용비율

취약계층 고용비율 확인서 신청서

작성한 내용은 사실과 같으며, 허위로 기재한 사실이 밝혀질 경우 모든 책임은 신청인 및 신청기관에 있음을 확인합니다.

신청일자(자동생성)		* 신청인	
* 사용종도	선택	<input type="radio"/> 계약 <input type="radio"/> 기타 / <input type="radio"/> 중앙부처 <input type="radio"/> 광역·기초자치단체 <input type="radio"/> 공공기관	
결과 수신 휴대전화번호	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SMS 수신 동의	결과 수신 이메일 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> E-MAIL 수신 동의

보완요청

구비서류 0 꼭 20MB 이하의 PDF 파일만 업로드해 주시고 20MB 이상인 파일은 신청서 제출 시 삭제될 수 있습니다.

* 사업자등록증 사본	<input type="text"/>	↓ X	PDF 보기	
* 사회적기업 인증서 사본	<input type="text"/>	↓ X	PDF 보기	
* 고용보험 사업장 자격취득지 명부(근로자 고용정보현황조회) * 사회적기업 분점·지점	<input type="text"/>	↓ X	PDF 보기	

4
5
6

개인정보 동의서 서식 다운로드
파일첨부
삭제

개인정보 수집·이용 동의서(유급근로자 전체)

<input type="checkbox"/>	상태	순번	파일명	확장자	크기	등록일
파일 목록이 존재하지 않습니다.						

7
8
9
10

임사저장
신청
삭제
확인서발급

8. 신청 버튼을 클릭 시 취약계층 고용비율 확인서 신청을 할 수 있다.
9. 삭제 버튼 클릭 시 삭제를 할 수 있다.
10. 확인서발급 버튼을 클릭 시 확인서를 발급할 수 있다.

가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

3. 확인서신청 – 유급근로자(1)

발급기준
신청서
1 유급근로자
취약계층
고용비율

유급근로자 인정 기준

- 고용보험 가입 유급 근로자
- * 고용보험 미 가입 유급근로자는 유급근로자로 미 인정

취약계층 인정 기준

- 인종지침 준용
- * 취약계층 관련 서류는 행정기관 발행 기준 고용보험가입 또는 예비지정 및 고용부 인증 당시 서류

유급근로자 입력시 유의사항

- 만 55세 이상 고령자는 자동으로 선택됩니다. (예: 종결등(저소득자+만55세 이상) → 고령자)
- * 총 근로자 수(고용보험조회)와 유급근로자 수를 맞춰 주시기 바랍니다.
- ① 첨부파일은 20MB 이하의 파일만 가능합니다.

유급근로자 명부 (총 0건) ① 주민등록번호는 사회적기업육성법 제13조의2(고유식별정보의 처리)에 의하여 수집 처리함

순번	* 근로자..	주민등록번호	* 성별	* 취약계층유형	취약계층 제	유급근로자 해당여부				입사일자	주 근로시간	월 입금액 (원)	고용형태	직종	
						기업명	취득일자	상실일자	해당여부						
1						⑨	⑩	⑪	⑫						

엑셀다운로드 ② 엑셀업로드 ③ 행추가 ⑦ 행사제 ⑧

엑셀업로드

※첨부파일을 다량업로드 시 업로드 시 발생하는 에러를 최소화하기 위하여 업로드 횟수를 제한하고, 업로드가 실패한 경우 업로드 횟수를 제한합니다.

- 업로드할 파일은 업로드 용량이 20MB 이하로, 업로드 개수가 10개 이하로 제한됩니다.
- 업로드할 파일의 형식은 엑셀(xls, xlsx)로 업로드 가능합니다.
- 취약계층유형을 지정 입력해 주시고, 유급근로자 수를 100 이하로 입력해 주십시오.
- * 업로드할 때 * 주 근로시간에는, * 월 입금액은, * 고용형태는, * 직종은 * 필수로 입력해 주십시오.
- * 업로드할 파일의 이름은 * 필수로 입력해 주십시오.
- * 고용형태에 지정된 설명에 해당되는 1~4번의 코드를 반드시 지정 입력해 주십시오.

④ ⑤

업로드할 파일(0/10) 업로드할 파일(0/10)

순번 근로자성명 주민등록번호 성별 취약계층유형 입사일 주 근로 월 입금액 (원) 고용형태 직종

최소한 자료가 표시되지 않습니다.

⑥ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯

업사재광 신청 삭제 확인서발급

1. 유급근로자 탭을 클릭한다.
2. 엑셀다운로드 버튼을 클릭 시 유급근로자 명부를 엑셀파일 형식으로 다운로드 받을 수 있다.
3. 엑셀업로드 버튼 클릭 시 엑셀업로드 팝업을 열 수 있다.
4. 샘플파일 다운로드 버튼을 클릭 시 엑셀업로드를 위한 샘플파일을 다운로드 할 수 있다.
5. 엑셀파일업로드 클릭 시 샘플파일을 토대로 만든 유급근로자 명부를 업로드 할 수 있다.
6. 일괄 등록 버튼을 클릭 시 업로드한 유급근로자 명부를 적용할 수 있다.
7. 행 추가 버튼 클릭 시 유급근로자 명부의 한 행을 추가 할 수 있다.

가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

3. 확인서신청 – 유급근로자(2)

발급기준
신청서
1 유급근로자
취약계층
고용비율

유급근로자 인정 기준

- 고용보험 가입 유급 근로자
- * 고용보험 미 가입 유급근로자는 유급근로자로 미 인정

취약계층 인정 기준

- 인증지침 준용
- * 취약계층 관련 서류는 행정기관 발행 기준 고용보험가입 또는 예비지정 및 고용부 인증 당시 서류

유급근로자 입력시 유의사항

- 만 55세 이상 고령자는 자동으로 선택됩니다. (예: 종결등(저소득자+만55세 이상) → 고령자)
- * 총 근로자 수(고용보험조회)와 유급근로자 수를 맞춰 주시기 바랍니다.
- ① 첨부파일은 20MB 이하의 파일만 가능합니다.

2 엑셀다운로드
3 엑셀업로드
7 행추가
8 행삭제

유급근로자 명부 (총 0건) ④ 주민등록번호는 사회적기업육성법 제13조의2(고유식별정보의 처리)에 의하여 수집 처리함

순번	* 근로자..	주민등록번호	* 성별	* 취약계층유형	취약계층 제	유급근로자 해당여부				입사일자	주 근로시간	월 입금액 (원)	고용형태	직종
						기업명	취득일자	상실일자	해당여부					
1														

④ 엑셀업로드

※첨부파일을 다중선택 시 열람 시 열람 취소의 첫 번째 파일, 열람하지 않고 업로드해주십시오.

- 파일명(업로드)은 업로드 시에 따라, 업로드 가능 길이 제한
- 용량, 파일당 최대 용량, 파일 개수 제한을 준수하셔야 합니다.
- 취약계층유형을 각 파일에 맞게 표시하고 유급근로자만 표시 가능하게 입력해주십시오.
- * 업로드 후 주 근로자(기업명)는, 신청서 입력 가능합니다.
- * 업로드 시 업로드된 파일은 업로드 시에 따라, 업로드 가능 길이 제한
- 고용형태에 적용된 설명이 업로드 시에 따라, 업로드 가능하게 표시가 가능합니다.

④ 업로드 시 열람 취소

13 임시저장
14 신청
15 삭제
16 확인서발급

8. 행 삭제 버튼을 클릭 시 선택한 행을 삭제 할 수 있다.
9. 해당 아이콘을 클릭 시 취약계층 제출서류를 업로드 할 수 있다.
10. 해당 아이콘을 클릭 시 업로드 한 취약계층 제출서류를 삭제 할 수 있다.
11. 해당 아이콘을 클릭 시 업로드 되어있는 취약계층 제출서류를 다운로드 할 수 있다.
12. 고용보험체크 버튼 클릭 시 고용보험을 체크 할 수 있다.
13. 임시저장 버튼 클릭 시 유급근로자 명부를 임시저장 할 수 있다.
14. 신청 버튼을 클릭 시 신청을 할 수 있다.

가. 확인서신청

취약계층고용비율점검신청

3. 확인서신청 – 유급근로자(3)

발급기준 신청서 **1 유급근로자** 취약계층
고용비율

유급근로자 인정 기준

- 고용보험 가입 유급 근로자
- * 고용보험 미 가입 유급근로자는 유급근로자로 미 인정

취약계층 인정 기준

- 인증지침 준용
- * 취약계층 관련 서류는 행정기관 발행 기준 고용보험가입 또는 예비지정 및 고용부 인증 당시 서류

유급근로자 입력시 유의사항

- 만 55세 이상 고령자는 자동으로 선택됩니다. (예. 종결등(저소득자+만55세 이상) → 고령자)
- * 총 근로자 수(고용보험조회)와 유급근로자 수를 맞춰 주시기 바랍니다.
- ① 첨부파일은 20MB 이하의 파일만 가능합니다.

유급근로자 명부 [총 0건] ① 주민등록번호는 사회적기업육성법 제13조의2(고유식별정보의 처리)에 의하여 수집 처리함

순번	* 근로자..	주민등록번호	* 성별	* 취약계층유형	취약계층 제	유급근로자 해당여부				입사일자	주 근로시간	월 입금액 (원)	고용형태	직종
						기업명	취득일자	상실일자	해당여부					
1									⑫					

엑셀업로드

※첨단기술을 도입하여 다양한 시뮬레이션 등을 지원하여 서비스의 질을 높이고, 편의성이 높고 안전합니다.

- 회원가입은 반드시 필수입니다. 비밀번호는 8자 이상
- 약어, 영문, 숫자, 특수문자, 한글을 조합하여 입력하십시오.
- * 비밀번호를 잊어버린 경우 고객센터로 문의하십시오.

④ ⑤

이름 주민등록번호 성별 취약계층유형 입사일 주 근로... 월 입금액 (원) 고용형태 직종

고용비율 점검 신청서

⑥ ⑦ ⑧

② ③ ⑦ ⑧

엑셀다운로드 엑셀업로드 행추가 행사제

⑬ ⑭ ⑮ ⑯

입사제명 신청 삭제 확인서발급

15. 삭제 버튼을 클릭 시 삭제를 할 수 있다.

16. 확인서발급 버튼을 클릭 시 확인서발급을 할 수 있다.

나. 확인서발급사실확인

취약계층고용비율점검신청

1. 확인서발급사실확인 메뉴를 클릭한다.
2. 내용을 입력하고 조회 버튼 클릭 시 해당 내용을 조회할 수 있다.

확인서발급사실확인 1
☰

증명서에 표기된 발급번호를 입력하고 조회하시면 해당 증명서의 위변조 여부를 확인하실 수 있습니다.

* 소속	<input type="text"/>	* 연락처	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	* 이름	<input type="text"/>
* 번호	<div style="display: flex; align-items: center;"> 선택 ▼ <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="text"/> </div>				

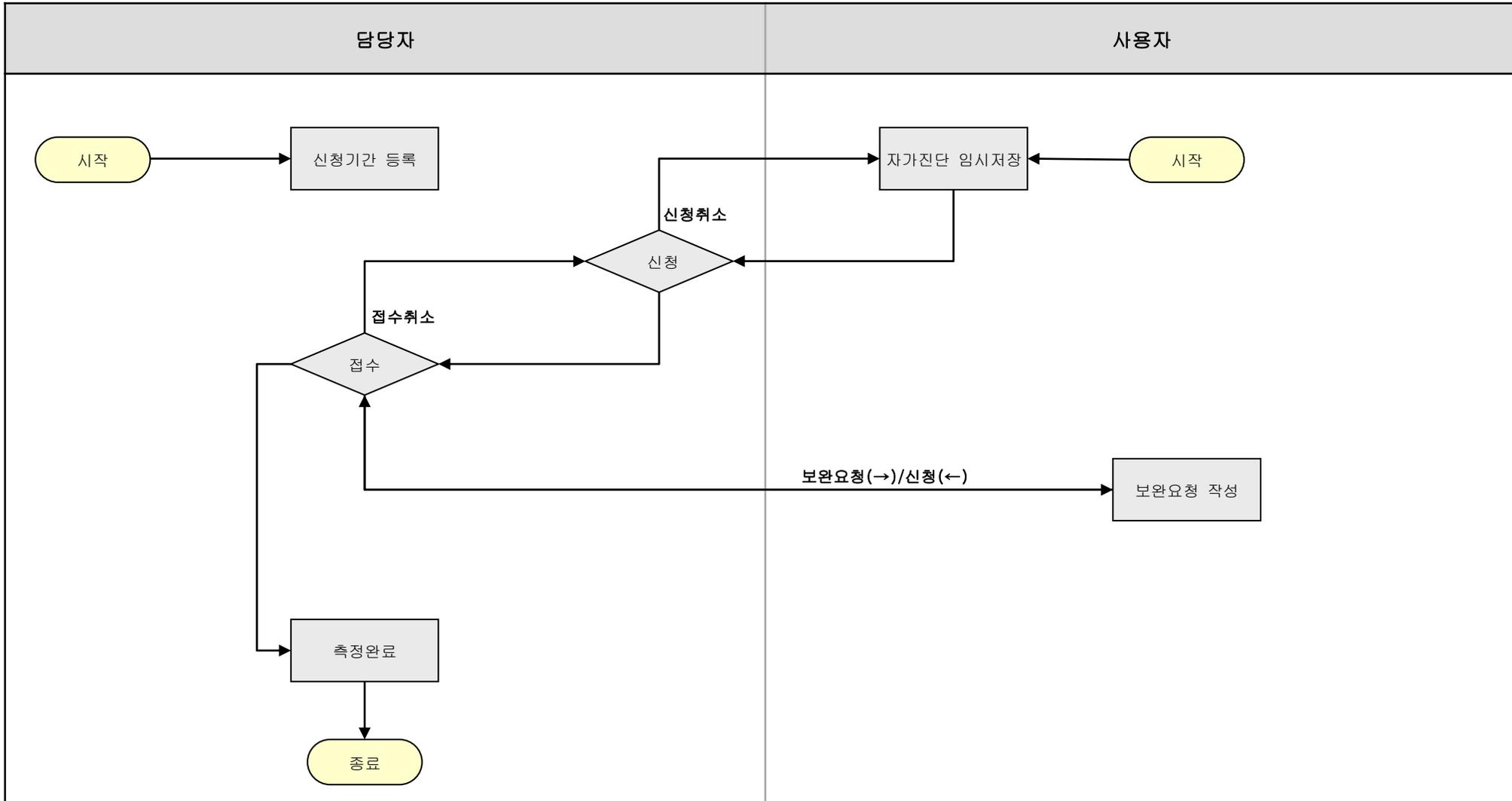
2
조회

The image features a hand in a white sleeve touching a server rack with various ports and lights. A dark blue banner is superimposed over the lower part of the image, containing the text '10. 사회적가치 측정' in white. The background is a light, wavy grid pattern.

10. 사회적가치 측정

1. 시스템 업무흐름도

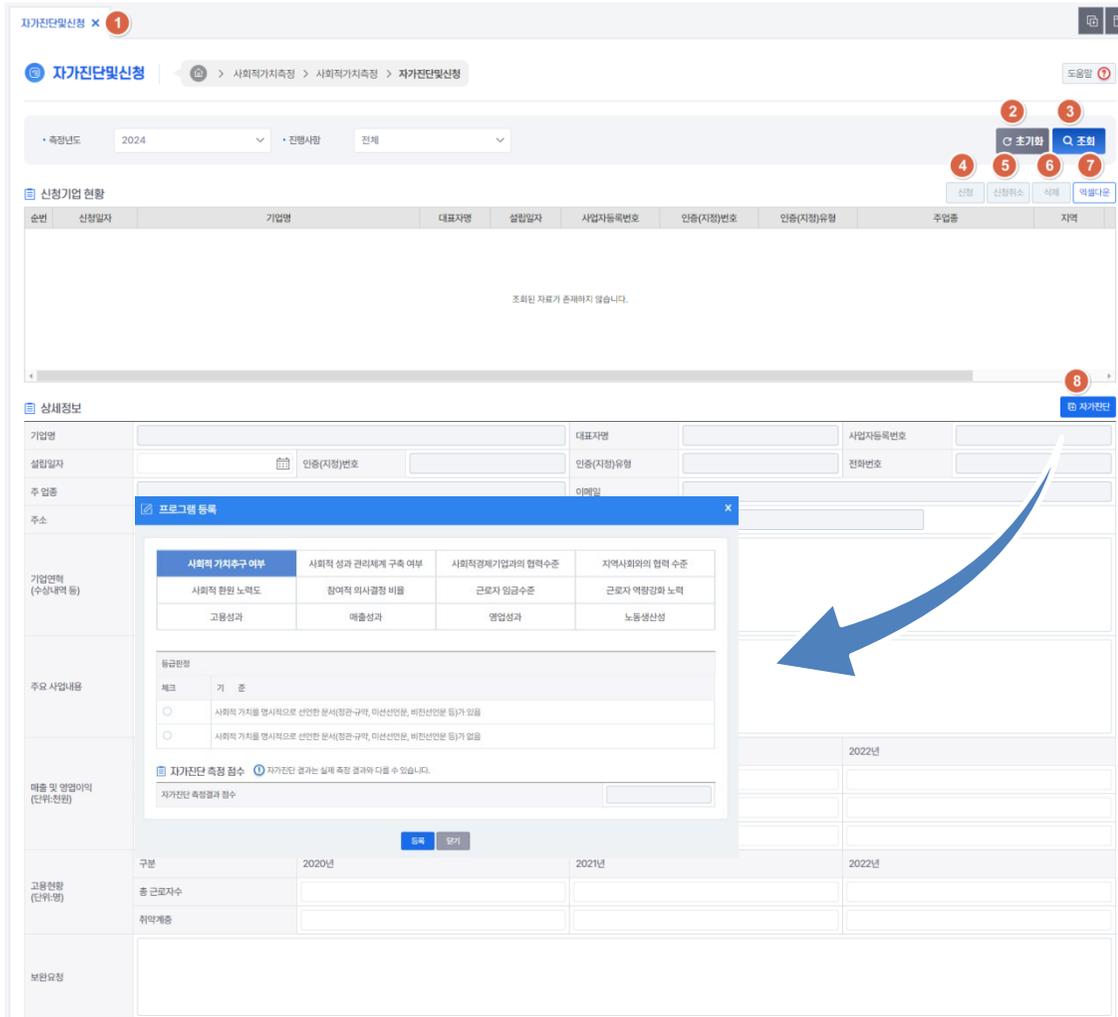
사회적가치측정



자가진단및신청

사회적가치측정

1. 자가진단및신청 - 신청기업 현황 및 상세정보



1. 자가진단및신청 메뉴를 클릭한다.
2. 초기화 버튼을 클릭 시 조회정보가 초기화 된다.
3. 조회 버튼을 클릭 시 전체 목록 내역이 조회된다.
4. 신청 버튼을 클릭 시 자가진단을 신청 할 수 있다.
5. 신청 취소버튼을 클릭 시 신청을 취소 할 수 있다.
6. 삭제 버튼을 클릭 시 등록된 자가진단 신청을 삭제 할 수 있다.
7. 엑셀다운버튼 클릭 시 신청기업현황을 엑셀파일 형식으로 다운로드 할 수 있다.
8. 자가진단 신청버튼을 클릭 시 자가진단을 할 수 있다.

자가진단및신청

사회적가치측정

2. 자가진단및신청 - 검토내용 및 구비서류(1)

The screenshot shows a web interface for '2. 검토내용' (Review Content). At the top, there is a navigation bar with 12 tabs: 1. 사회적 가치추구여부, 2. 사회적 성과 관리체계 구축 여부, 3. 사업활동의 사회적 가치 지향성, 4. 사회적경제기업과의 협력수준, 5. 지역사회와의 협력 수준, 6. 사회적 환원 노력도, 7. 참여적 의사결정 비율, 8. 근로자 임금수준, 9. 근로자 역량강화 노력, 10. 고용성과, 11. 매출성과/영업성과/노동생산성, 12. 혁신노력도. The main content area has three input fields for '미션', '비전', and '추진전략'. Below this is a section for '구비서류 첨부하기' (Attach Required Documents) with a table with columns for '상태', '순번', '파일명', '확장자', '크기', and '등록일'. The table is currently empty with the message '파일 목록이 존재하지 않습니다.' (No file list exists). To the right of the table are buttons for '파일첨부' (Attach File) and '파일삭제' (Delete File). At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '5 신청', '6 저장', '7 삭제', '8 신청취소', '9 측정확인서', and '10 측정결과보고서'.

1. 각 탭을 선택하여 클릭한다.
2. 검토내용을 작성한다.
3. 파일첨부 버튼을 클릭 시 파일을 첨부 할 수 있다.
4. 파일삭제 버튼을 클릭 시 등록된 첨부파일을 삭제 할 수 있다.
5. 신청 버튼을 클릭 시 자가진단을 신청 할 수 있다.
6. 저장 버튼을 클릭 시 저장 할 수 있다.
7. 삭제버튼을 클릭 시 삭제 할 수 있다.
8. 신청취소 버튼을 클릭 시 신청을 취소 할 수 있다.

자가진단및신청

사회적가치측정

2. 자가진단및신청 – 검토내용 및 구비서류(2)

1 사회적 가치추구여부
사회적 성과 관리체계 구축 여부
사업활동의 사회적 가치 지향성
사회적경제기업과의 협력수준
지역사회와의 협력 수준
사회적 환원 노력도
참여적 의사결정 비율
근로자 임금수준
근로자 역량강화 노력
고용성과
매출성과/영업성과/노동생산성
혁신노력도

2 검토내용

미션	
비전	
추진전략	

3 구비서류 첨부하기

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	순번	파일명	확장자	크기	등록일
파일 목록이 존재하지 않습니다.						

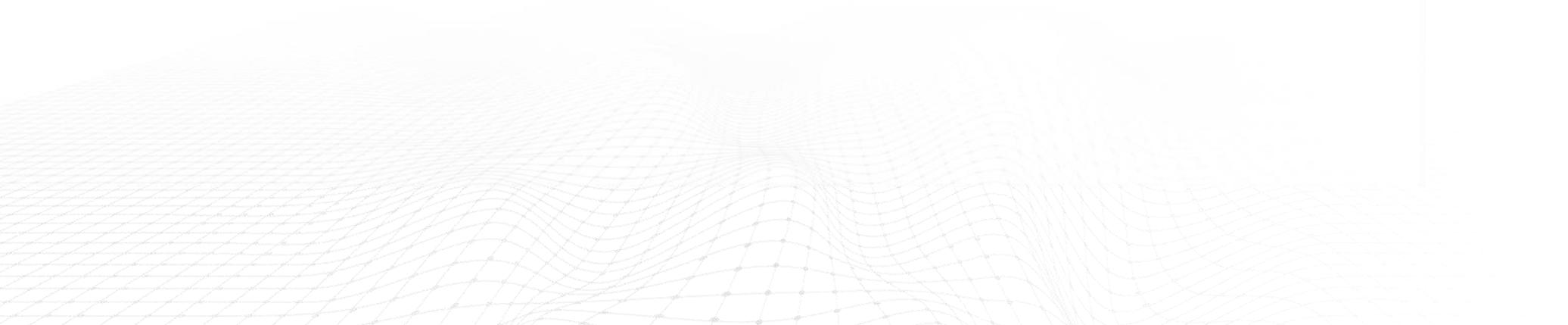
3 파일첨부
4 파일삭제

5 신청
6 저장
7 삭제
8 신청취소
9 측정확인서
10 측정결과보고서

9. 측정확인서 버튼을 클릭 시 측정확인서를 출력 할 수 있다.
10. 측정결과보고서 버튼을 클릭 시 측정결과 보고서를 출력 할 수 있다.

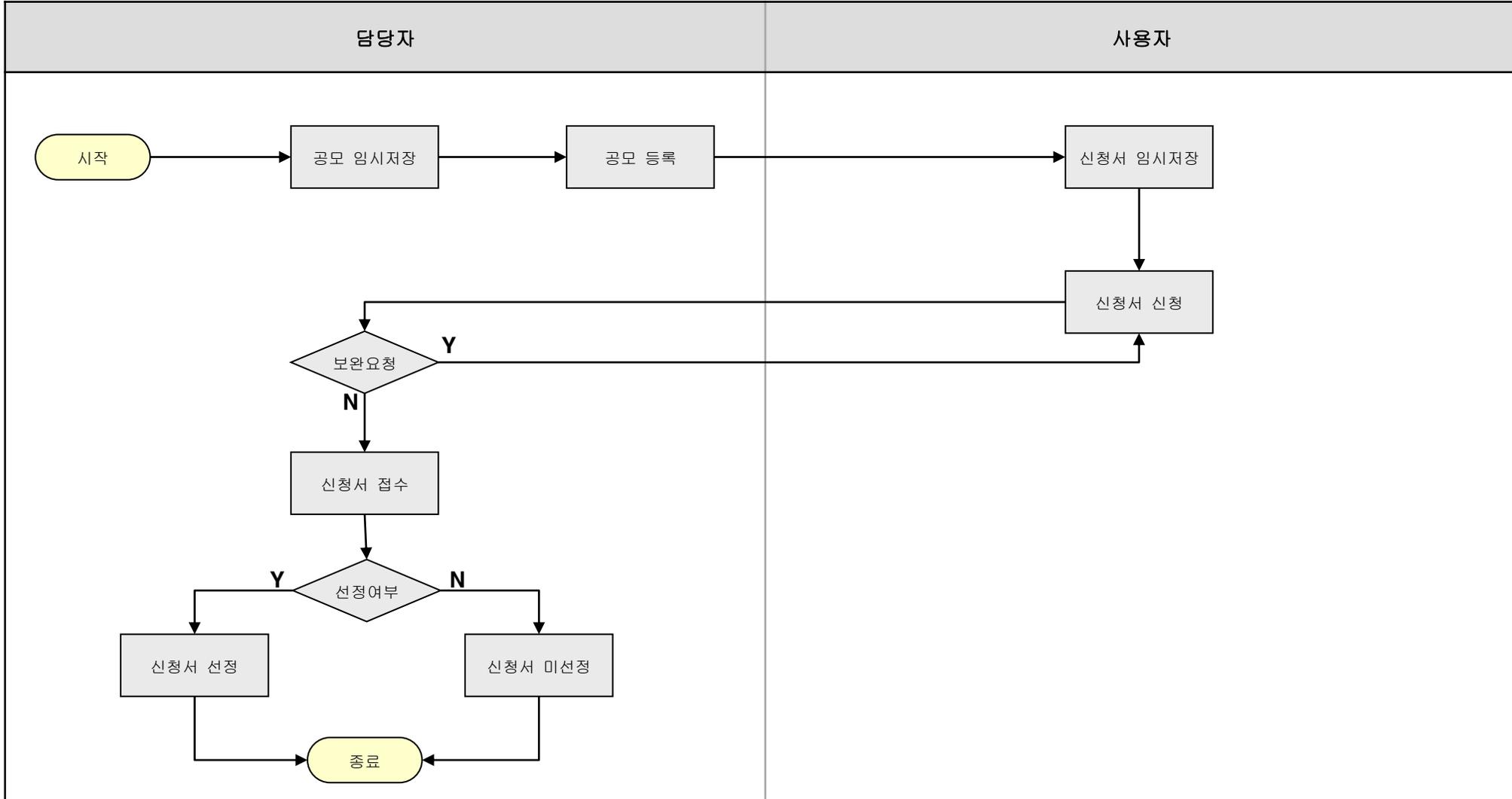


11. 통합신청



1. 시스템 업무흐름도

통합신청



통합신청

통합신청

1. 신청

1. 통합신청 메뉴를 클릭, 신청 탭을 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 광고 목록이 조회된다.
3. 그리드 내 항목을 클릭하면 광고 상세 정보를 확인할 수 있고, 신청 내용을 작성할 수 있다.
4. 파일찾기, 파일삭제 버튼을 통해 신청 첨부파일을 추가, 삭제할 수 있다.
5. 저장 버튼 클릭 시 작성된 신청 내용을 임시저장한다.
6. 신청 버튼 클릭 시 작성된 내용을 신청한다.
7. 임시저장 상태에서 삭제 버튼 클릭 시 신청 정보를 삭제한다.

통합신청

통합신청

2. 신청내역조회

1. 통합신청 메뉴를 클릭, 신청내역조회 탭을 클릭한다.
2. 조회 버튼을 클릭 시 신청 목록이 조회된다.
3. 그리드 내 항목을 클릭하면 공고 정보와 신청 내용, 선정 결과를 확인할 수 있다.
4. 신청 상태의 신청 내역을 선택 후 신청취소 버튼을 클릭 시 신청을 취소하고 임시저장 상태로 변경한다.