
자활기업 사업보고 작성 매뉴얼

2022. 9. 7.



보건복지부



한국자활복지개발원

차 례

I. 사업보고 개요	1
------------------	---

II. 항목별 사업보고서 작성 방법	9
---------------------------	---

1. 사업보고서 작성 개요	9
----------------------	---

2. 사업보고서 항목별 작성법	9
------------------------	---

1) 자활정보 시스템 접속	10
----------------------	----

2) 기초정보	11
---------------	----

3) 지원내역	14
---------------	----

4) 재정성과	17
---------------	----

5) 고용	19
-------------	----

6) 지역사회공헌	23
-----------------	----

7) 공공기관 우선구매 실적	24
-----------------------	----

8) 구비서류 첨부	25
------------------	----

9) 사업보고서 제출	26
-------------------	----

III. 사업보고서 검토 방법	28
------------------------	----

[서식 1-1] 지역자활기업 사업보고서 서식	31
--------------------------------	----

[서식 1-2] 광역·전국기업 사업보고서 서식	33
---------------------------------	----

[서식 2] 사업보고서 별지-본점·지점 현황	35
--------------------------------	----

[서식 3] 자활기업 사업보고 검토서	36
----------------------------	----

I

사업보고 개요

□ 목적

- 사업보고서란 자활기업이 설립·운영현황, 사업실적 등을 작성하여 매년 4월 말, 10월 말까지(연 2회) 보장기관으로 제출하는 것으로,
- 개별기업이 인정 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링하고, 자활기업 전체의 성과 분석 등에 활용될 기초자료를 확보하기 위함

※ 보장기관: 보건복지부(전국자활기업), 시·도(광역자활기업), 시·군·구(지역자활기업)

□ 근거 법령

- 국민기초생활보장법 제18조의3(보고 등)
 - (제1항) 자활기업은 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 설립·운영현황, 사업실적 등의 사항을 적은 사업보고서를 작성하여 매 회계연도 4월 말 및 10월 말까지 보장기관에 제출하여야 한다.
 - (제2항) 보장기관은 자활기업을 지도·감독하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 자활기업과 그 구성원에 대하여 업무에 필요한 보고나 관계서류의 제출을 명할 수 있다.
 - (제3항) 보장기관은 제1항 및 제2항에 따른 보고 사항의 검토 및 지도·감독을 한 결과 필요하면 시정을 명할 수 있다. 다만, 제18조 제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못한 경우에는 시정을 명하여야 한다.
- 국민기초생활보장법 제50조의2(과태료)
 - (제1항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.
 1. 제18조의3제1항에 따른 사업보고서를 제출하지 아니하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 작성하여 제출한 자

□ 제출 대상 및 제출 일정

○ '22년 10월 말* 사업보고: '22년 6월 말 기준 운영 중인 자활기업

* 시스템 정비를 위해 한시적으로 예외 일정 운영

- '22년 상반기('22.1.1.~6.30.) 성과를 자활정보시스템에 입력(~9.30.)
- 광역자활센터는 사업보고 검토 후 자활기업에 통보(~11.20.)
- 자활기업은 사업보고서를 지자체* 자활사업 담당자에게 제출(~11.30.)

* 시·도(광역자활기업), 시·군·구(지역자활기업)

○ 4월 정기보고 시: 전년도 12월 말 기준 운영 중인 자활기업

- 전년도 하반기('22.7.1.~12.31.) 성과를 자활정보시스템에 입력(~2.28.)
- 광역자활센터는 사업보고 검토 후 자활기업에 통보(~4.20.)
- 자활기업은 사업보고서를 지자체 자활사업 담당자에게 제출(~4.30.)

○ 10월 정기보고 시: 전년도 6월 말 기준 운영 중인 자활기업

- 당해년도 상반기('23.1.1.~6.30.) 성과를 자활정보시스템에 입력(~8.31.)
- 광역자활센터는 사업보고 검토 후 자활기업에 통보(~10.20.)
- 자활기업은 사업보고서를 지자체 자활사업 담당자에게 제출(~10.31.)

※ 단, 폐업한 자활기업은 사업보고서 대신 폐업사실 증명원을 보장기관에 제출

<자활기업 사업보고 일정>

	내용	사업보고 작성	사업보고 검토	사업보고 제출
	주체	자활기업/지역자활센터	광역자활센터/ 자활복지개발원	자활기업/지역자활센터
'22년 10월 보고		~9.30.	~11.20.	~11.30.
4월 정기보고		~2.28.	~4.20	~4.30.
10월 정기보고		~8.31.	~10.20	~10.31.

* '23년 4월 보고부터는 정기보고 일정을 따름

□ 주체별 역할

○ 보건복지부

- 자활기업 사업보고 업무 등 자활기업 정책 총괄
- 사업보고서 작성 매뉴얼 제작 및 배포, 사업보고서 서식 개정 등
- 자활기업 육성·지원제도 마련 등

○ 보장기관 - 시·도(광역자활기업) 및 시·군·구(지역자활기업)

- 관할 자활기업에 사업보고서 제출 안내 및 최종 접수
- 보고사항의 검토, 지도·감독, 시정명령
- 인정의 취소 및 청문
- 과태료의 부과 및 징수

○ 한국자활복지개발원(이하 개발원)

- 자활기업 사업보고서 매뉴얼 제작 및 교육 지원
- 자활정보시스템 내 온라인 사업보고서 시스템 운영
- 사업보고서 DB 구축 및 성과분석

○ 광역자활센터

- 관내 자활기업 사업보고서 작성방법 교육
- 관내 자활기업 사업보고 대상 기업 확인 및 보고 안내
- 자활기업 사업보고서 검토
- 자활기업 사업보고서 검토 후 필요 시 자활기업에 보완요청
- 자활기업 지원대상 확인서 발급

○ 지역자활센터

- 관내 자활기업에 사업보고서 제출 안내
- 관내 자활기업 사업보고서 작성·제출 지원

○ 자활기업

- 사업보고서 작성 및 제출
- 자활정보시스템 사업보고서 작성
(기초정보관리, 급여관리, 참여자관리, 사업보고서 메뉴 등)
- 자활정보시스템 내 승인된 사업보고서 출력 및 다운로드 후 지자체로 제출

※ 광역자활기업은 지부·지점 등 소속기업인 지역자활기업의 승인된 사업보고서를 확인하여 지부/지점/협력사의 구성원명단 등 취합하여 제출

□ 제출절차

절차	주관기관	내 용
① 매뉴얼 제작·배포	보건복지부, 개발원	· 사업보고서 작성 매뉴얼을 제작하여 광역자활센터, 지역자활센터, 자활기업에 배포
② 작성방법 교육(1차)	보건복지부, 개발원	· 사업보고서 작성 방법 안내 (광역자활센터 대상)
③ 작성방법 교육(2차)	광역자활센터	· 사업보고서 작성 방법 안내 (관내 지역자활센터 및 자활기업 대상)
④ 사업보고서 시스템 입력	자활기업 *지역자활센터 작성 지원	· 사업보고서 내용을 자활정보시스템에 입력 · 매해 2월말, 8월말까지 자활정보시스템 입력 (기초정보, 급여관리, 참여자관리, 사업보고서작성)
⑤ 사업보고서 검토	광역자활센터, 개발원	· 입력된 내용의 사실관계를 확인하여 검토 완료 ※ 광역·전국자활기업은 개발원에서 검토 · 입력된 내용의 보완 필요시 반려 처리하고, 자활기업의 재입력 후 재검토하여 완료
⑥ 사업보고서 제출	자활기업 → 보장기관	· 자활기업은 검토가 완료된 사업보고서를 관할 보장기관에 4월 말 및 10월 말까지 제출
⑦ 접수 및 최종확인	보장기관	· 제출된 사업보고서 접수 및 최종확인 · 사업보고 결과 제출* 및 필요시 시정 조치** * 복지부에 별도 서식에 따라 제출 ** 과태료 부과, 인정취소 및 청문 등 행정조치
⑧ 사업보고서 최종 관리	보건복지부	· 사업보고 최종 관리
⑨ 성과분석	개발원	· 사업보고서 DB화 및 성과분석('23년부터) 실시

(1) 매뉴얼 제작 및 배포

- 보건복지부·개발원에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 보장기관, 광역자활센터, 지역자활센터, 자활기업에 배포

(2) 작성방법 교육(1차)

- 보건복지부·개발원은 광역자활센터를 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육 실시

(3) 작성방법 교육(2차)

- 광역자활센터는 지역자활센터 및 자활기업을 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육 실시

(4) 사업보고서 시스템 입력

- 자활기업은 사업보고 사항을 '자활정보시스템'- '사업보고서 작성'란에 입력

(5) 사업보고서 검토

- 광역자활센터는 사업보고서 검토 일정을 지역자활센터 및 자활기업에 안내
- 광역자활센터는 사업보고서 입력사항 및 제출서류를 검토하여 사업보고서 제출 '승인' 처리함 (서식 3 자활기업 사업보고 검토서 참고)

* 단, 입력된 내용의 보완 필요시 '반려'하여 자활기업/지역자활센터가 재입력하도록 함

- '사업보고서 제출 승인'되고 인정요건·지원요건 충족한 경우, 자활기업 지원대상확인서 및 취약계층 고용비율 확인서 자동발급처리*

* 자활기업은 사업보고서 승인 이후부터 지원대상 확인서 발급이 가능하며, 유효기간은 다음 사업보고 제출 기한까지 설정(5.1~10.31., 11.1~4.30.)

- 광역자활센터는 자활기업에 수시로 사업보고서를 수정·보완 요청할 수 있으며, 사업보고서 승인 및 지원대상확인서 발급받을 수 있도록 지원

※ 수정·보완요청에 응하지 않거나, 지원대상기준에 부합하지 않을 경우 확인서 발급 불가(승인 후 확인서 자동발급)

(6) 사업보고서 제출

- 자활기업은 작성된 사업보고서 및 구비서류를 저장(또는 출력)하여 관할 지자체에 이메일(또는 실물 서류)로 제출(p.8 참조)

(7) 사업보고서 접수 및 검토

- 보장기관은 제출된 사업보고서를 검토
 - 접수 시 필수항목 작성 여부 및 구비서류 제출 여부 확인
 - 인정요건 충족 여부 등 확인
- 과태료 부과, 인정취소 및 청문 등 행정조치
 - 행정조치 시 조치 내역을 광역자활센터, 개발원, 복지부로 송부
- 최종 사업보고 현황을 복지부에 보고(제출기한 이후 1개월 이내)

(8) 사업보고서 최종 관리

- 보건복지부는 전체 자활기업의 사업보고서 제출현황 등을 최종 관리

(9) 성과분석

- 개발원은 자활정보시스템에서 확정된 사업보고서 내용으로 DB 구축
- 사업보고서 DB를 토대로 자활기업 성과분석* 실시

* 1년 1회, '23년부터 실시

□ 제출서류

○ 아래 모든 서류를 저장(또는 출력)하여 관할 지자체에 이메일(또는 실물서류)로 제출

구분	제출기준 시점 및 해당기간	비고
사업보고서 1부	-	[서식 1-1] 또는 [서식 1-2]
사업자등록증 사본 1부	제출일 현재 기준	-
4대 사회보험 사업장가입자 명부 1부	'22년 6월 말 기준	-
취약계층 확인서류 1부	'22년 6월 말 기준	-
재무제표(부속명세서 포함) 사본 또는 부가가치세 납부증명서 1부	'22년 상반기(1~6월)	- 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출 - 법인은 재무제표 제출이 원칙이나 불가피한 경우 부가세납부증명서 제출 가능
월별 급여명세서	'22년 상반기(1~6월)	- 6개월분을 압축하여 zip파일로 첨부
자활기업 사업보고 검토서 1부	-	[서식 3]
정관 사본 1부	제출일 현재 기준	- '22년 10월 사업보고 시 필수 제출 - '23년 4월 사업보고부터는 변경된 경우에만 제출
본점 및 지점 현황 1부	-	- 지점이 있는 경우에만 제출 - [서식 2]

II

사업보고서 작성 방법

1 사업보고서 작성 개요

[필수입력메뉴] 기초정보관리, 급여관리, 참여자관리, 사업보고서작성

◆ ‘기초정보관리’, ‘참여자관리’, ‘급여관리’ 등록 후 ‘사업보고서작성’ 입력

– ‘조회’ 버튼 클릭, ‘사업보고서 작성목록 선택’ 후 신규 버튼 클릭

※ 기존에 사용하던 ‘사업성과관리’ 메뉴는 22년까지 사용, 일정 기간 지난 후 제외 예정

1) **기초정보관리**: 자활기업명, 대표자명(성별), 소재지, 연락처, 인정서번호, 사업자등록번호, 최초인정일자, 법인등록번호, 기업유형(자립형/사회형), 기업구분(지역/광역/전국), 사업자구분, 업종 및 업태 등 기업 기초정보 등록

2) **참여자관리**: 참여자이름, 생년월일, 성별, 근로자유형, 최초보장구분/현재보장구분, 개별급여구분, 최초취약계층유형/현재취약계층유형, 취약계층유형증빙, 입사일자/퇴사일자, 최초운영주체여부/현재운영주체여부(Y/N), 정부지원사업참여여부(Y/N), 근로계약서, 개인정보동의서

3) **급여관리**: 총급여, 한시적인건비, 4대보험공제(개인), 자활기업부담(4대보험, 퇴직적립금), 지급일자 등 참여자별 등록

4) 사업보고서작성

① **지원내역**: 정부지원(창업자금, 한시적인건비, 전문인력지원, 사업개발비, 사업자금융자, 기타), 민간지원(기업후원, 모기관후원, 일반기부, 민간금융지원, 기타)

② **재정성과**: 매출액(공공시장/민간시장), 비용(매출원가, 판매·관리비, 노무비, 기타(법인세 등), 영업이익, 영업 외 수익, 영업외비용 등 당기순이익 확인 가능한 재정성과 필수 등록

2 사업보고 항목별 작성법

1. 자활정보시스템 메뉴 접속

◆ 한국자활복지개발원 홈페이지(www.kdissw.or.kr) 접속

– 왼쪽 상단 자활정보시스템 바로가기 선택→ 자활정보시스템(자활근로) 설치



◆ 자활정보시스템 설치 후 인증서 로그인

– 인증서등록 및 인증서프로그램 설치 후 간편인증 실시



2. 기초정보

- 기초정보에 해당하는 부분은 ‘기초정보관리’에 입력된 내용이 자동 반영
 - (입력화면) [자활기업현황관리]-[기초정보관리] 입력하면 사업보고서 화면에 자동 반영
 - (보고서확인) [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보]화면에서 확인 가능

□ 기초정보 입력화면

- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[기초정보관리]에서 입력

□ 유형(지원요건)

- 자활기업 지원요건: 자립형/ 사회적
- ‘광역자활센터’에서만 수정 가능, 비어있을 경우 광역자활센터에 입력요청

□ 기업구분

- 지역자활기업, 광역자활기업, 전국자활기업 구분하여 입력

□ 광역자활기업

- 광역자활기업 소속일 경우 광역자활기업명 입력

□ 전국자활기업

- 전국자활기업 소속일 경우 전국자활기업명 입력

□ 업종 및 업태

◆ 주업종 코드 / 부업종 코드

- 한국표준산업분류의 대분류 중 기업에 해당하는 산업유형을 선택하여 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주업종과 부업종 코드를 선택하여 입력
(매출액 기준 상위업종 선택)

◆ 주업태 / 부업태

- 사업자등록증의 '사업의 종류' 중 업태 입력
- 다양한 사업을 수행하는 경우, 주업태와 부업태 사업을 선택하여 입력
(매출액 기준 상위업태 선택)

□ 사업자등록번호, 사업자등록증, 법인등록번호, 법인등록증 입력

□ 사업자구분

- 개인사업자, 법인사업자-주식회사, 유한회사, 합병회사, 비영리, 영농조합법인, 협동조합
(일반, 사회적)

□ 사업보고서 확인 화면

- (보고서확인) [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보]화면에서 확인 가능
- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[사업보고서작성]에서 '첨부자료' 입력

사업보고서 상세

사업보고서 2022 하반기

저장
닫기

기초정보
지원내역
재정성과, 고충
지역사회공헌
공공기관 우수구매 실적
연도사

기초정보

기초 정보	자활기업명	자활기업명		대표자	남1036	
	성별	여		생년월일	1980-01-01	
	소재지	서울 서대문구		연락처	전화번호	0234156900
					전자우편주소	ABCD@KDISSW.ORG.KR
	인정서번호	2018-002		사업자등록번호	618-	
	최초인정일자	2015-06-01		법인등록번호	135811-	
	유형	자립형				
	기업구분	지역				
	사업자구분	법인사업자 - 주식회사				
	업종 및 업태	업종1	사회서비스(병원간병)	업종2		업종3
	업태1	그외 기타 비거주 복지 서비스	업태2		업태3	

사업자등록증 사본		첨부	4대사회보험사업장 가입자명부		첨부
취약계층 확인서류		첨부	재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서		첨부
월별급여명세서 (압축하여zip으로 첨부)		첨부	자활기업 사업보고서 검토서		
정관 사본 (정관을 변경한 경우)		첨부	분점 및 지원 현황 (지점이 있는 경우)		첨부

첨부파일등록: 사업보고서작성-기업명조회-신규버튼클릭-사업보고서 상세 화면에서 업로드 진행

□ 사업보고서작성 하단의 첨부서류 업로드(p.25 상세내용확인)

- 사업자등록증사본, 4대 사회보험사업장가입자명부, 취약계층 확인 서류, 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서, 월별급여명세서, 정관사본, 본점 및 지점현황 첨부 서류 업로드

□ 사업보고서 내용 중 작성한 내용이 자활기업 인정서와 다를 경우, 사업보고서 제출 기한 내 인정서를 재발급받고 사업보고 시스템 정보입력(승인완료) 및 보고서 제출 완료하여야 함

□ 자활기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우, [서식 2]을 통해 본점 및 지점 현황을 작성하여 제출

□ 사업보고서 제출 양식

① 기 초 정 보	자활기업명		대표자	(남/여)(0000년생)			
	소재지		연락처	전화번호			
				전자우편주소			
	인정서번호		사업자등록번호				
	최초인정일자		법인등록번호				
	유형	자립형[]		사회형[]			
	기업구분	지역 []		광역[]		전국[]	
	사업자구분	<input type="checkbox"/> 개인사업자 <input type="checkbox"/> 법인사업자-주식회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-유한회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합자회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합병회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-비영리 <input type="checkbox"/> 법인사업자-사단법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-영농조합법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-재단법인 <input type="checkbox"/> 협동조합-일반 <input type="checkbox"/> 협동조합-사회적					
	업종 및 업태	업종1		업종2		업종3	
업태1			업태2		업태3		
▼							
제출 서류	1. 사업자등록증 사본 2. 4대사회보험사업장가입자 명부 3. 취약계층 확인서류 4. 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서 5. 월별급여명세서(압축하여 zip으로 첨부) 6. 자활기업 사업보고 검토서 7. 정관 사본(정관을 변경한 경우) 8. 본점 및 지점 현황(지점이 있는 경우)						

3. 지원내역

□ 지원내역 입력화면

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[지원내역] 화면에서 입력
- ★작성단위: 기본 단위는 ‘원’

사업보고서 상세
X

사업보고서

2022

하반기

출력

닫기

기초정보

지원내역

재정성과, 고용

지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적

일일시

지원내역

구분		내용		금액
지원내역	정부지원	창업자금 - 운영자금	창업자금 - 운영자금 (운영자금 지원 *18개월)	18,000,000
		창업자금 - 임대보증금	창업자금 - 임대보증금	2,000
		한시적인건비 - 수급자	한시적인건비 - 수급자	3,000
		한시적인건비 - 차상위자	한시적인건비 - 차상위	4,000
		전문인력지원	전문인력지원금	5,000
		사업개발비	사업개발비	6,000
		사업자금 용자	사업자금 용자	7,000
		기타	기타정부 자금지원	8,000
		소 계		18,035,000
지원내역	민간지원	기업 후원	기업후원금	9,000
		모기관 지원	모법인 지원금	10,000
		일반 기부	일반기부금	11,000
		민간 금융지원	민간 금융지원	12,000
		기타	기타 민간지원	13,000
		소 계		55,000

□ ‘지원내역’은 손익계산서, 원가명세서 상 지원받은 내역 입력

□ 각 자금별 지원받은 상세내용 입력

□ 지원내역 (정부지원)

◆ 창업자금

- (운영자금) 해당 반기 동안 매출적립금 또는 한국자활복지개발원 창업자금 지원사업에서 운영자금으로 지원받은 금액을 입력
- (임대보증금) 해당 반기 동안 매출적립금 또는 한국자활복지개발원 창업자금 지원사업에서 임대보증금(현금성 자산 포함)으로 지원받은 금액을 입력(내용에는 ‘○○년 ○차 창업자금 지원’ 입력)

◆ 한시적 인건비

- (수급자) 해당 반기 동안 수급자(생계, 의료, 주거, 교육급여 수급자, 자활특례자) 한시적 인건비로 지원받은 금액을 입력(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)
- (비수급자) 해당 반기 동안 비수급 자활근로참여자(차상위자) 한시적 인건비로 지원받은 금액을 입력(내용은 기재하지 않고 금액만 기재)

◆ 전문인력지원

- 해당 반기 동안 개발원 주관 '전문인력 지원사업'과 자활기금으로 전문인력 한시적 인건비를 지원받은 금액을 입력(내용에는 '○○년 전문인력 지원' 또는 '자활기금' 입력)

◆ 사업개발비

- 해당 반기 동안 개발원 주관 '사업개발비 지원사업'과 자활기금으로 사업개발비를 지원 받은 금액을 입력(내용에는 '○○년 사업개발비 지원' 또는 '자활기금' 입력)

◆ 사업자금융자

- 해당 반기 동안 개발원 주관 사업과 자활기금으로 사업자금융자로 지원받은 금액을 입력(내용에는 '자활기업 창업자금지원' 또는 '자활기금', '사업장환경개선사업' 등 입력)

◆ 기타

- 해당 반기 동안 위 5가지 지원금 이외에 정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 지원받은 내역을 기재
- '내용'에는 지원기관명(지원주체)·지원사업명·지원금을, '금액'에는 세부내용의 합계 금액을 입력

□ 지원내역 (민간지원)

◆ 기업후원

- 해당 반기 동안 민간 기업으로부터 지원받은 내역을 입력
- '내용' 항목에는 후원기업명을, '금액' 항목에는 기업후원금 총액을 입력

◆ 모기관지원

- 해당 반기 동안 모기업/모법인으로부터 사업의 활성화 및 관리 차원에서 지원받은 금액을 입력
- '내용' 항목에는 모기업/모법인명을, '금액' 항목에는 지원금을 입력

◆ 일반기부

- '일반 기부' 항목에는 해당 반기 동안 개인, 복지단체, 비영리기관 등으로부터 지원 및 후원을 통해 이전받은 금액을 입력
- '내용' 항목에는 복지단체 등 기관명을, '금액' 항목에는 지원금을 입력(개인 기부자의 이름 등은 개인 기부로 기재 후 금액만 기재)

◆ 민간금융지원

- 해당 반기 동안 민간 기업으로부터 민간금융지원 받은 내역을 입력
ex) 민간자조금융, 신용보증기금, 신탁 특례지원, 사회혁신기금 등 (민간)사회적금융

◆ 기타(영업외수익)

- '기타' 항목에는 해당연도 1년간 발생한 이자수익, 잡이익 등 위의 지원금·후원금 등을 제외한 영업외수익 금액을 입력

□ 사업보고서 제출 양식

－ ★작성단위: 기본 단위는 ‘원’

② 지원 내역 (필수)	구분			내용	금액
	정 부 지 원	창업자금	운영자금	‘O차 자활기업 창업자금지원’ (일반수용비, 재료비, 자산취득비 ...)	50,000,000원
			임대보증금	‘O차 자활기업 창업자금지원’ (임대보증금 용자)	10,000,000원
		한시적 인건비	수급자		
			차상위자		
		전문인력지원		자활기업 인건비 지원 (‘22년 O월~O월)	15,000,000원
		사업개발비			
		사업자금 용자			
		기타			
		소계			
	민 간 지 원	기업 후원		OO기업 자활기업 후원금	5,000,000원
		모기관 지원			
		일반 기부			
민간 금융지원					
기타					
소계					

4. 재정성과

□ 재정성과 입력화면

- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[재정성과, 고용] 메뉴에서 입력
- ★작성단위: 기본 단위는 '원'

사업보고서 상세

사업보고서 2022 하반기
출력 닫기

기초정보 자원내역 **재정성과, 고용** 지역사회공헌·공공기관 우선구매 실적 관통서

재정성과

매출액	100,000	공공시장	200,000
매출액총이익	300,000	민간시장	400,000
영업이익	500,000	매출원가	600,000
판매비	700,000	관리비	800,000
영업외수익	900,000	노무비	1,000,000
법인세차감전이익	1,100,000	영업 외 비용	1,200,000
당기순이익	1,300,000	법인세	1,400,000
기타	11,500,000		

고용

구분	총인원 현제(최초)	운영주체 현제(최초)	자체 고용 근로자 수	한시적 민간비 지원 근로자 수	정보 기타 참여 지원사업 근로자수	평균 임금	평균근로시간
수급자	2(3)	0(1)	2	0	0	1,750,015	20
차상위자	1(1)	0(0)	1	0	0	3,000,000	20
기타 취약계층	1(0)	0(0)	1	0	0	1,000,020	10
비취약계층	2(2)	1(0)	-1	2	1	2,250,020	18
총 유급근로자	6(6)	1(1)	3	2	1		
인정요건 충족여부	Y		지원요건충족여부		N		

□ '재정성과'는 손익계산서 및 원가명세서를 기준으로 작성

◆ 재정현황 등록 기간

- '22년 10월 보고(22년 1~6월 매출성과 등록)
- '23년 4월 보고(22년 1~12월 매출성과 등록)
- '23년 10월 보고(23년 1~6월 매출성과 등록)

◆ 매출액 / 공공시장 / 민간시장

- 손익계산서상 '매출액'을 공공시장과 민간시장 매출로 나누어 입력
- 공공시장*, 민간시장** 매출액 합계금액을 매출액에 입력
 - * 공공시장: 국가, 지자체, 공공기관을 당사자로 하거나, 바우처 사업 참여 등을 통한 수입 금액 입력
 - ** 민간시장: 공공시장을 제외한 수입 금액 입력

◆ 매출원가

- 손익계산서상 매출원가 총금액 그대로 입력

◆ 매출총이익 / 영업이익 / 법인세차감전이익 / 당기순이익

- 손익계산서상 금액 그대로 입력

◆ 판매비와 관리비 / 영업외수익 / 영업외비용 / 법인세 등

- 손익계산서상 금액 그대로 입력

◆ 노무비

- 노무비는 제조(공사)원가명세서 상 임직원급여, 제수당, 상여금, 일용임금, 퇴직급여 등 근로의 대가로 지급된 일체의 비용을 포함

□ 사업보고서 제출 양식

- ★작성단위: 기본 단위는 ‘원’

③ 재정 성과	매출액(필수)	원	공공시장(필수)	원
			민간시장(필수)	원
	매출총이익	원	매출원가	원
	영업이익	원	판매비와 관리비	원
	영업외수익	원	노무비	원
	법인세차감전이익	원	영업 외 비용	원
	당기순이익	원	법인세 등	원

5. 고용

- 고용에 해당하는 부분은 ‘참여자관리’, ‘급여관리’에 입력된 내용이 자동반영됨
 - (입력화면) [자활기업현황관리]-[참여자관리] 입력하면 사업보고서 화면에 자동반영
 - (입력화면) [자활기업현황관리]-[급여관리] 입력하면 사업보고서 화면에 자동반영
 - (보고서확인) [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[고용]화면에서 확인 가능

□ 사업보고서 고용정보 입력화면(1)

- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[참여자관리]에서 입력

참여자 상세 신규 **저장** 삭제 엑셀

✓ 자활기업			
✓ 참여자이름	<input type="text"/>	🔍	✓ 생년월일/성별 -- 📅 ▼
✓ 근로자유형	** 선택 ** ▼		
✓ 최초보장구분	** 선택 ** ▼		
✓ 현재보장구분	** 선택 ** ▼		
✓ 개별급여구분	<input type="checkbox"/> 생계급여 <input type="checkbox"/> 의료급여 <input type="checkbox"/> 주거급여 <input type="checkbox"/> 교육급여		
✓ 최초취약 계층유형	** 선택 ** ▼		
✓ 현재취약 계층유형	** 선택 ** ▼		
취약계층 유형증빙	<input type="text"/> 첨부		
✓ 입사일자	<input type="text"/>	📅	퇴사일자 <input type="text"/> 📅
✓ 최초운영 주체여부	<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N ✓ 현재운영 주체여부 <input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N		
✓ 정부지원사업 참여여부	<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N		
✓ 근로계약서	<input type="text"/> 첨부		
✓ 개인정보 동의서	<input type="text"/> 첨부		

◆ 총인원

- 현재 고용된 총 유급근로자수(대표자 포함) 등록, 현재인원(최초인원) 등록

◆ 운영주체

- 기업 운영의 주요 사항을 자체 결정할 수 있는 자로, 권한 행사범위에 인사권과 주요 사업계획, 예산집행에 관한 자기결정권과 운영권이 있는 자 등록
- 법인의 경우 최소 사원명부에 등재되어 있는 자 필수 등록
- 현재 운영주체 여부 Y/N 등록 필수
- 23년 보고서 운영주체 증빙자료 첨부(시스템 개편사항 별도안내 예정)

◆ 자체 고용 근로자수

- 자활기업 자체 고용근로자수 등록(한시적인건비 및 기타 정부지원사업비 지원자 제외 자활기업 자체고용 인원수만 등록)

◆ 기타 정부지원사업 참여 근로자수

- 한시적인건비 제외 정부지원사업 참여 근로자수 등록
- 정부지원사업 참여여부 Y/N 등록 필수

◆ 취약계층 유형

- ① 저소득자 ② 고령자 ③ 장애인 ④ 성매매피해자 ⑤ 청년 및 경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자 ⑥ 북한이탈주민 ⑦ 가정폭력 피해자 ⑧ 한부모가족 보호대상자 ⑨ 결혼이민자 ⑩ 갱생보호 대상자 ⑪ 장기실업자 ⑫ 범죄구조피해자 ⑬ 수형자 중 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑭ 소년원생 중 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자 ⑮ 보호관찰 청소년 ⑯ 노숙인 ⑰ 약물·알코올·도박 중독자 ⑱ 선천성 또는 희귀난치병 치료자 ⑲ 여성가장 ⑳ 청소년쉼터에 입퇴소한 자 ㉑ 기타(난민, 보호종료아동)
- 취약계층인 경우 위의 21가지 유형 중 한 가지만 선택하여 입력하되, 반드시 위에서 열거한 코드와 동일하게 입력해야 함
- 취약계층이 아닌 경우 '일반인'으로 등록
- 취약계층 유형에 중복으로 해당하는 근로자(참여자)의 경우, 채용 당시 분류 유형 한 가지만 입력
(예) 장애인이면서 고령자인 유급근로자 000씨 : 채용 당시 취약계층 유형이 장애인으로 분류되었다면, 000씨의 취약계층유형에는 장애인만 입력(고령자에는 포함 안 됨)

◆ 입사일/퇴사일

- 해당 근로자의 입사일/퇴사일을 하단 달력에서 날짜 선택 후 '저장' 버튼 클릭

◆ 근로자유형

- 정규직근로자, 단시간근로자, 기간제근로자, 기간제근로자가 아닌 한시적근로자, 일일근로자, 용역근로자, 특수형태근로자, 해당없음으로 등록
- 비정규직은 ①기간제 근로자, ②단시간 근로자, ③비전형 근로자로 분류되며, 이에 해당하지 않는 경우 정규직으로 봄
 - * 기간제 근로자: 근로계약기간을 정한 근로자
 - * 단시간 근로자: 직장(일)에서 근무하도록 정해진 소정의 근로시간이 동일 사업장에서 동일한 종류의 업무를 수행하는 근로자의 소정 근로시간보다 1시간이라도 짧은 근로자
 - * 비전형 근로자: 파견근로자, 용역근로자, 특수형태근로종사자, 가정 내(재택, 가내)근로자, 일일(단기)근로자

◆ 화면 내의 근로계약서와 개인정보동의서는 “첨부”버튼 클릭하여, 근로계약서와 개인정보 동의서를 첨부

□ 사업보고서 고용정보 입력화면(2)

- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[급여관리]에서 입력

급여관리

급여년월

2022-08

자활기업

이려산업

급여자매름

말뭉한자활기업포함

Q 조회

급여자급여 정보

Excel업로드

급여정선내역 불러오기

전원복사

자장

삭제

급여대장

급여명세서

엑셀

NO	급여자매름	생년월일	성별	자활기업	보장구분	계별급여구분				총급여					회계급여				
						생계	의료	주거	교육	한시적인건비(구분)	한시적인건비(과세)	한시적인건비(비과세)	한시적인건비(과세)	수당(직책)	수당(교동배)	생계급	장부자랑사업	총급여 합계	회계 근무시간
합계																			
1	신10165	2126-11-17	여		일반인	N	N	N	N	수급자	200,000	0	1,000,000	100,000	50,000	200,000	300,000	6,500,000	
2	이10172	2237-03-31	남		일반인	N	N	N	N	비수급자	2,000,000	0	500,000	0	0	0	0	2,500,000	
3	이10173	2318-03-14	여		조각부수급자	N	N	Y	N		0	0	0	0	0	0	0	0	
4	이10186	2006-04-20	여		일반수급자	Y	N	N	N	전문인력	2,500,000	0	150,000	0	0	0	0	2,650,000	
5	최10169	1986-08-07	남		차상위	N	N	N	N		0	0	0	0	0	0	0	0	
6	최10174	2324-05-07	여		일반인	N	N	N	N	비수급자	1,500,000	0	0	0	0	0	0	1,500,000	
7	[소계]					N	N	N	N		6,200,000	0	1,650,000	100,000	50,000	200,000	300,000	8,500,000	

급여관리

급여년월

2022-08

자활기업

이려산업

급여자매름

말뭉한자활기업포함

Q 조회

급여자급여 정보

Excel업로드

급여정선내역 불러오기

전원복사

자장

삭제

급여대장

급여명세서

엑셀

NO	급여자매름	생년월일	성별	자활기업	보장구분	회계급여				4대보험공제(과세)					장기요양보험		기타공제	소득세	주연세	공제총액	실지금액	자랑기업부담		자랑기업부담총액	지급일자
						회계 근무시간	회계 회계급여	국민연금	고용보험	건강보험	장기요양보험	기타공제	4대보험	회계회계급여											
합계																									
						240	0	50,000	0	12,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62,500	8,437,500	475,000	770,000	1,245,000	
1	신10165	2126-11-17	여			40	0	50,000	0	12,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62,500	1,787,500	100,000	200,000	300,000	
2	이10172	2237-03-31	남			40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,500,000	145,000	220,000	415,000		
3	이10173	2318-03-14	여			40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	이10186	2006-04-20	여			40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,650,000	150,000	300,000	450,000		
5	최10169	1986-08-07	남			40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6	최10174	2324-05-07	여			40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500,000	80,000	0	80,000		
7	[소계]					240	0	50,000	0	12,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62,500	8,437,500	475,000	770,000	1,245,000	

◆ 한시적 인건비 지원 근로자 수(한시적인건비(과세), 식비, 교통비에 입력)

- 한시적 인건비 지원 근로자 수 등록 - [급여관리] 한시적인건비 대상에 급여입력
- 한시적 인건비(과세) 지원금액 입력-식비, 교통비 제외금액 입력
- 수당(식비), 수당(교통비) 금액 입력

◆ 월 평균임금

- 매달 급여대장을 참고하여 세전 총급여를 입력
- * 기본급, 각종 수당, 상여금 등 모두 포함(단위: 원)
- 중도입사, 중도퇴사, 휴직, 병가 등으로 인해 월 임금이 평상시보다 적게 지급된 근로자는 실제 지급된 월 급여를 입력

◆ 근로시간

- 반드시 월 단위 근로시간을 입력
- 출근카드를 통해 확인 가능. 다만, 출근카드를 작성하고 있지 않는 경우 근로계약서를 통해 확인 가능
- 중도입사, 중도퇴사, 휴직, 병가 등으로 인해 기준월 근로시간이 평상시보다 적은 근로자는, 출근카드가 아닌 근로계약서 상 월 단위 근로시간을 입력

□ 사업보고서 고용정보 입력화면(3)

- [자활정보시스템]-[자활기업현황관리]-[급여대장관리]에서 입력
- 월별급여대장 : 월별급여대장 첨부

급여대장관리

자급여연도 2022 자활기업 **전체** 탈퇴한자활기업포함 ☐ 조회

자활기업 목록 저장 엑셀

NO	자급여연도	자활기업	참여자수	최초인정일자	최근인정일자	사업자등록번호	급여대장 등록여부											
							1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
월별 급여대장																		
1월							7월											
2월							8월											
3월							9월											
4월							10월											
5월							11월											
6월							12월											

□ 사업보고서 확인 화면

- (보고서확인) [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[재정지원, 고용]화면에서 확인 가능

사업보고서 상세

사업보고서 2022 하반기 저장 닫기

기본정보 자활내역 **재정지원, 고용** 지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적 검토시

고용

구분	총인원 현재(최초)	운영주체 현재(최초)	자체 고용 근로자 수	한시적 인건비 지원 근로자 수	정보 기타 지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균근로시간
수급자	3(3)	0(0)	3	0	0		0
차상위자	0(1)	0(0)	0	0	0		0
기타 취약계층	1(0)	0(0)	1	0	0		0
비취약계층	0(0)	0(0)	0	0	0		0
총 유급근로자	4(4)	0(0)	4	0	0		
인정요건 충족여부	Y		지원요건 충족여부		Y		

□ 사업보고서 제출양식

④ 고용 (필수, 자동 입력)	구분	(1) 총인원 현재 (최초)	(2) 운영주체 현재 (최초)	자체고용 근로자 수	한시적 인건비 지원 근로자 수	(3)기타 정부 지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균 근로시간 월 단위
	수급자	2(4)명	1(2)명	명	명	명	천원	시간
	차상위자	명	명	명	명	명	천원	시간
	기타취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	비취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	총유급근로자	명	명	명	명	명		
	(4)인정요건 충족여부	Y/N			(5)지원요건 충족여부	Y/N		

6. 지역사회공헌

- [자활정보시스템]-[가활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적] 메뉴에서 입력

□ 사업보고서 작성 기준

- 2022년 1월~6월 지역사회 공헌활동 및 기타실적('22년 10월 사업보고) 입력
- 2022년 7월~12월 지역사회 공헌활동 및 기타실적('23년 4월 사업보고) 입력
- 2023년 1월~6월 지역사회 공헌활동 및 기타실적('23년 10월 사업보고) 입력

◆ 지역사회공헌

- 사업지역: 시도-시군구 단위 입력
- 날짜: 지역사회공헌활동 지원 일자 입력
- 내용: 지역의 인적·물적 자원 활용 유형, 지역의 사회문제를 해결하는 유형, 지역의 사회적 목적을 추구하는 조직을 지원하는 유형으로 나누어 세부내용 입력

◆ 지역사회공헌(작성예시)

No.	사업지역	날짜	내용
	ex) 00도 00군	2022-04-30	1. 지역특화 사업 - 00도 00군 지역 특산물인 연잎과 차를 기반으로 차문화와 관련한 역사적 배경 및 관광지 연계 2. 지역주민 취약계층 고용 - 지역주민고용 비율: 100% - 지역주민 중 취약계층 고용 비율: 50% 3. 지역자원연계 - 지역주민 및 취약계층 고용을 통해 일자리 창출 및 소득 향상에 기여 4. 지역사회공헌 자금 - 지역사회공헌활동 시 소요한 자금내용 00건, 00회, 00만원

※ 우수자활기업 및 중앙자산키움펀드 사업 선정 시 기초자료로 활용

□ 사업보고서 제출 양식

⑥ 공공기관 우선구매 실적	구분	기관명	지급일	유형	내용	금액
						천원
						천원

7. 공공기관 우선구매 실적

□ 사업보고서 입력 화면

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[지역사회공헌, 공공기관 우선구매실적]에서 입력

구분	기관명	지급일	유형	내용	금액
국가기관	서울시청	2022-07-21	물품	물품 구매	200,000

◆ 공공기관 우선구매실적 등록 기간

- 2022년 1월~6월 거래내역 실적('22년 10월 사업보고) 입력
- 2022년 7월~12월 거래내역 실적('23년 4월 사업보고) 입력
- 2023년 1월~6월 거래내역 실적('23년 10월 사업보고) 입력

◆ 구분

- 국가기관/지방자치단체/공기업/지방공기업/준정부기관/기타공공기관 중 선택

◆ 기관명

- 구매기관명 입력

◆ 지급일

- 우선구매 실제 지급일자 등록

◆ 유형

- 물품/용역/공사/기타 중 선택

◆ 내용

- 거래한 자활기업 생산품명, 사업명, 공사내역 등 입력

□ 사업보고서 제출 양식

⑥ 공공기관 우선구매 실적	구분	기관명	지급일	유형	내용	금액
						천원
						천원

※ 우수자활기업 및 중앙자산키움펀드 사업 선정, 공공기관 우선구매 실적 평가에 활용

8. 구비서류 첨부

□ 사업보고서 입력 화면

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보]에서 [첨부서류] 입력

사업보고서 상세

사업보고서 2022 하반기 신청 삭제 저장 닫기

기초정보 지원내역 재정성과 고용 지역사회공헌 공공기관 우선구매 실적 검토서

기초정보

기초 정보	자활기업명	자활기업명		대표자	남1036	
	성별	여		생년월일	1980-01-01	
	소재지	서울 서대문구		연락처	전화번호	0234156900
					전자우편주소	ABCD@KDISSW.ORG.KR
	인정서번호	2018-002		사업자등록번호	618-	
	최초인정일자	2015-06-01		법인등록번호	135811-	
	유형	자립형				
	기업구분	지역				
	사업자구분	법인사업자 - 주식회사				
	업종 및 업태	업종1	사회서비스(병원간병)	업종2		업종3
	업태1	그외 기타 비거주 복지 서비스	업태2		업태3	

사업자등록증 사본	첨부	4대사회보험사업장 가입자명부	첨부
취약계층 확인서류	첨부	재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서	첨부
월별급여명세서 (압축하여zip으로 첨부)	첨부	자활기업 사업보고서 검토서	
정관 사본 (정관을 변경한 경우)	첨부	본점 및 지점 현황 (지점이 있는 경우)	첨부

첨부파일등록: 사업보고서작성-기업명조회-신규버튼클릭-사업보고서 상세 화면에서 업로드 진행

◆ 사업보고서 작성(첨부자료 등록)

- 기초정보: 사업자등록증 사본, 4대보험사업장가입자명부, 취약계층확인서류, 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서, 월별급여명세서, 정관사본, 본점 및 지점 현황자료 등록

◆ 첨부서류 등록 방법

- 첨부파일 화면 오른쪽에 위치한 “첨부” 또는 “디스크” 버튼 클릭> 추가> 저장
 - 업로드할 파일을 선택하여 등록 (파일당 용량제한: 10MB / 파일형태: PDF)
 - 용량초과 시 압축하여 업로드
 * 자활기업 인정서 사본은 지자체 보고서 별도제출(기초정보관리-재인정서 등록)

◆ 모든 파일이 업로드 되었는지를 확인 후 ‘신청’ 버튼 클릭

- “신청” 버튼 클릭 후에는 사업보고서 수정이 불가능, 더 이상 수정할 사항이 없을 때 제출

9. 사업보고서 검토신청 및 제출

□ 사업보고서 검토 신청화면

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보]와 [첨부서류] 입력
- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[지원내역] 입력
- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[재정성과, 고용] 입력
- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적] 입력 후,
- '저장' ► '신청'버튼 클릭

사업보고서 상세

사업보고서 2022 하반기 신청 삭제 저장 닫기

기초정보 지원내역 재정성과, 고용 지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적 기타정보

기초정보

자활기업명		대표자	
성별		생년월일	
소재지	서울 서대문구	연락처	전화번호 0234156900 전자우편주소 ABCD@KDISSW.ORG.KR
인정서번호		사업자등록번호	124-
최초인정일자		법인등록번호	-----
유형	자립형		
기업구분	지역		
사업자구분	개인사업자		
업종 및 업태	업종1 생활용품생산(그릇,도자기) 업종2 업종3 업태1 가정용 및 장식용 도자기 제 업태2 기타 일반 도자기 제조업 업태3		
사업자등록증 사본	첨부	4대사회보험사업장 가입자명부	첨부
취약계층 확인서류	첨부	재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서	첨부
월별급여명세서 (압축하여zip으로 첨부)	첨부	자활기업 사업보고서 검토서	첨부
정관 사본 (정관을 변경한 경우)	첨부	분점 및 지점 현황 (지점이 있는 경우)	첨부

◆ 신청 후 광역자활센터(개발원) 검토절차 진행

- 광역자활센터/개발원은 검토서 작성 및 승인/반려처리

◆ 승인완료 시 자활기업은 사업보고 검토서를 다운(출력버튼 클릭)하여 첨부

◆ 자활기업 사업보고 진행상태 확인

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보] 화면에서 진행상태값 '승인' 확인

사업보고서 작성

사업년도 2022 자활기업 ** 전체 ** 탈퇴한자활기업포함 Q 조회

사업보고서 작성 신규 엑셀

No	자활기업	인정일자	사업자등록번호	전화번호	No	자활기업	진행상태	작성자	등록일자	제출일자
1	(주-1033	2019-12-27	135-	0234156900	1	(주-1033	승인	박1691	2022-08-01	2022-08-01
2	(주-1033	2021-04-22	124-	0234156900	2	(주-1033	반려	박1691	2022-07-20	2022-07-21

□ 사업보고서 확인 화면

- [자활기업현황관리]-[사업보고서작성]-[기초정보] 화면에서 검토서 '승인'되면 출력가능

사업보고서 상세

■ 사업보고서 2022 하반기

취약계층 확인서 출력 | 지원대상 확인서 출력 | **사업보고서 출력** | 닫기

기초정보 | 지원내역 | 재정성과, 고용 | 지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적 | 검토서

■ 기초정보

기초 정보	자활기업명	〈주-1033	대표자	김1030		
	성별	여	생년월일	1980-01-01		
	소재지	서울 서대문구	연락처	전화번호	0234156900	
				전자우편주소	ABCD@KDISSW.ORG.KR	
	인정서번호	제2019-5	사업자등록번호	135-		
	최초인정일자	2007-08-24	법인등록번호	135811-		
	유형	사회형				
	기업구분					
	사업자구분	법인사업자 - 주식회사				
	업종 및 업태	업종1	사회서비스(산모도우미)	업종2		업종3
	업태1	직원훈련기관	업태2		업태3	

- 보장기관에 제출하는 사업보고서는 승인된 서식을 다운로드하여 제출하며, [사업보고서작성]에서 상단의 [사업보고서 출력] 버튼 클릭하여 출력 및 다운로드
 - 지원대상확인서 및 취약계층 확인서는 인정요건·지원요건을 충족하고 사업보고서가 승인된 경우만 발급 가능하며, [사업보고서작성]에서 상단의 [취약계층 확인서 출력], [지원대상 확인서 출력] 버튼 클릭하여 출력
- ◆ 자활기업은 승인된 사업보고서를 저장 또는 출력하여 사업보고서를 지자체에 공문, 메일로 제출

CrownixReport - 리포트 출력화면

100%

PDF | 저장 | DOC | XLS | PPT | HWP

기초정보

기초 정보	자활기업명	〈주-1033	대표자	김1030	
	성별	여	생년월일	1980-01-01	
	소재지	서울 서대문구 송정로3가 삼창빌딩5층	연락처	전화번호	0234156900
				전자우편주소	ABCD@KDISSW.ORG.KR
	인정서번호	제2019-5	사업자등록번호	1358601030	
	최초인정일자	20070824	법인등록번호	1358110186304	
	유형	사회형			
기업구분					

닫기

III

사업보고서 검토 방법

□ 사업보고서 검토 절차

프로세스	대상	내용
사업보고서 작성	자활기업, 지역자활센터	- 자활정보시스템 로그인 후 사업보고서 작성 - 기초정보관리, 급여관리, 참여자관리, 사업보고서 작성
사업보고서 검토	광역자활센터	- 사업보고서 조회, 검토내역 등록 - 사업보고서 검토 시 수정사항 없을경우 '승인'처리 - 사업보고서 수정필요시 검토의견서 작성하여 '반려'처리
사업보고서 재작성 (반려 시)	자활기업, 지역자활센터	- 광역자활센터 검토사항에 대해 '반려'된 내용 보완하여 사업보고서 추가작성 후 재제출
사업보고서 추가 검토	광역자활센터	- 사업보고서 제출내역 추가검토 - 사업보고서 검토 후 '승인/반려' 처리
사업보고서 제출	자활기업, 지역자활센터	- 보장기관에 사업보고서(공문, 이메일) 제출
사업보고서 최종 확인	보장기관	- 제출된 사업보고서 확인 - 최종 확인 후 복지부에 최종 결과보고

□ 사업보고 검토 및 최종확인 역할

○ 광역자활센터

- [서식 3] 확인사항에 기반하여 제출된 사업보고서를 검토
 - * 광역·전국 자활기업은 개발원이 검토
- 제출된 내용을 바탕으로 '승인/반려' 처리

○ 보장기관

- 최종 제출된 사업보고서(첨부포함) 검토 및 최종 확인
- 최종 확인 후 사업보고 결과를 복지부에 보고함

□ 사업보고 검토서 작성[광역자활센터, 개발원]

□ 사업보고 검토서 입력화면

- [자활정보시스템]-[사업보고서조회]-[검토서]작성-[승인/반려]버튼 클릭

사업보고서 상세
✕

사업보고서

2022

하반기

검토서 출력
반려
승인
닫기

기초정보

자원내역

재정성과, 고용

지역사회공헌, 공공기관 우선구매 실적

검토서

검토서

항목	검토 결과	검토 내용	확인 필요사항
기초정보	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항	자활기업 인정 및 재인정 절차 정확히 준수 기재누락없음	· 자활기업 인정서와 기초 정보 일치 및 기재 누락 여부 등
자원내역	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항	자활기업 자원내역 금액 단위오류 없이 정확히 입력	· 금액 합계의 올바른 계산 여부 등
재정성과	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항	매출액 등 실적 및 재정성과에 대해 제출서류와 일치	· 손익계산서상의 수치와 일치 여부(매출액에 지원금이 포함된 경우, 제외하고 작성필요)
고용	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항	운영주체 및 고용관련 사항 명확히 제출	· (인정요건)운영 주체인 수급자 및 차상위자 2인 이상 · (자활형) 수급자 및 차상위자 1/3 이상 및 수급자 1/5 이상 여부 · (사회형)취약계층 30% 이상 여부 · 평균근로시간 : 주단위 등
지역사회 공헌	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항		· 손익계산서상의 수치와 일치 여부 · 금액 합계의 올바른 계산 여부
공공기관 우선구매 실적	검토 결과	<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	
	보완 필요사항	공공기관 우선구매 실적 사항 명확히 작성	· 구분/기관명 입력 · 기관별 작성 여부
종합검토 의견 (인정요건 유지 검토 결과)		<input checked="" type="radio"/> 이상없음 <input type="radio"/> 보완필요	

◆ 검토대상 사업보고서 조회

- 보고년도, 자활기업 명 등 검색조건을 선택하여 ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 선택한 검색조건에 해당하는 자활기업 사업보고서 조회
- [자활정보시스템]-[사업보고서조회]-[상세화면]클릭-[검토서] 작성-[승인/반려] 처리
- * 한국자활복지개발원은 모든 자활기업에서 제출한 사업보고서 조회 및 검토가능(자활정보시스템 내 입력사항)
- 검토기관의 권한에 해당하는 기업만 조회 가능
- * 광역자활센터는 관할지역 내 자활기업에서 제출한 사업보고서만 조회 및 검토 가능

- 29 -

◆ 사업보고서 검토방법

- 본 매뉴얼대로 사업보고서 내용이 입력되었는지 내용 및 입력사항 검토
- 확인 필요사항을 중점적으로 검토
- 서류검토를 기본으로 하되 필요한 경우 현장실사 실시

<주요검토사항>

1. 인정요건 및 지원요건 충족 여부(자립형/사회형)
2. 자활기업 지원내역
3. 재정성과-매출액 입력(단위오류 체크 필수, 단위: 원)
4. 고용현황(구성원현황, 운영주체여부)
5. 지역사회공헌
6. 공공기관 우선구매 실적

◆ 검토서 등록 방법

- 검토 완료 후 반드시 [검토서] 탭을 클릭하여 검토 내용을 입력
- 검토 항목 클릭 시 “확인필요사항”에서 검토 필요사항 확인 가능
- 검토결과 “이상없음” 또는 “보완필요” 선택, 보완필요 시 “보완필요사항” 작성
- 검토서 저장을 완료한 후 승인 또는 반려 처리

◆ 검토서 승인 후 확인서 발급처리

- 자활기업 지원대상확인서 및 취약계층고용비율확인서는 ‘검토서’ 승인과 동시에 자동발급처리
- 사업보고서 제출기한별 확인서 발급 유효기간('22년 10월 보고부터 일괄 적용)
- 상반기 제출(4월)시 유효기간: 당해연도 10월 31일까지
- 하반기 제출(10월)시 유효기간: 차년도 4월 30일까지
- 검토서가 반려 상태인 경우 확인서 발급은 불가하며, 광역자활센터(개발원)에서 검토 의견 제시한 내용을 바탕으로 사업보고서 보완제출 후 승인된 경우 발급 가능
- 확인서 발급 이후 지자체에서 시정명령 및 보완요구가 있을 경우 사업보고서 추가제출 필요
- 인정요건·지원요건 미충족 시 검토서가 ‘승인’되더라도 확인서 발급 불가

서식1-1

[지역자활기업용] 자활기업 사업보고서 서식

사업보고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

① 기초 정보 (필수, 자동 입력)	자활기업명		대표자		(남/여)(0000년생)			
	소재지		연락처		전화번호			
					전자우편주소			
	인정서번호		사업자등록번호					
	최초인정일자		법인등록번호					
	유형		자립형 []		사회형 []			
	기업구분		지역 []		광역시 []		전국 []	
	사업자구분		<input type="checkbox"/> 개인사업자 <input type="checkbox"/> 법인사업자-주식회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-유한회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합자회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합병회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-비영리 <input type="checkbox"/> 법인사업자-사단법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-영농조합법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-재단법인 <input type="checkbox"/> 협동조합-일반 <input type="checkbox"/> 협동조합-사회적					
업종 및 업태		업종1		업종2		업종3		
		업태1		업태2		업태3		
② 지원 내역 (필수)	구분		내용				금액	
	정 부 지 원	창 업 기 금	운영자금					천원
			암 부 채 상 금					천원
		한 시 적 인 건 비	수급자					천원
			차상위자					천원
		전문인력지원						천원
		사업개발비						천원
		사업자금 융자						천원
		기타						천원
		소계						천원
	민 간 지 원	기업 후원						천원
		모기관 지원						천원
		일반 기부						천원
		민간 금융지원						천원
		기타						천원
		소계						천원
	③ 재정 성과	매출액(필수)		천원		공공시장(필수)		천원
						민간시장(필수)		천원
매출총이익		천원		매출원가		천원		
영업이익		천원		판매비와 관리비		천원		
영업외수익		천원		노무비		천원		
법인세차감전이익		천원		영업 외 비용		천원		
당기순이익		천원		법인세 등		천원		

④ 고용 (필수, 자동 입력)	구분	(1) 총인원 현재 (최초)	(2) 운영주체 현재 (최초)	자체 고용 근로자 수	한시적 인건비 지원 근로자 수	(3)기타 정부 지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균 근로시간 (월)
	수급자	2(4)명	1(2)명	명	명	명	천원	시간
	차상위자	명	명	명	명	명	천원	시간
	기타 취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	비취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	총 유급근로자	명	명	명	명	명		
	(4)인정요건 충족여부	Y/N			(5)지원요건 충족여부	Y/N		
⑤ 지역사회 공헌	NO.		사업지역		날짜		내용	
⑥ 공공기관 우선구매 실적	(1)구분	기관명	지급일	유형	내용			금액
								천원
								천원
								천원
<p>「국민기초생활보장법」 제18조의3에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">자활기업 대표자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>○ ○ ○ 시장·군수·구청장 귀하</p>								
제출서류	1. 사업자등록증 사본 2. 4대사회보험사업장가입자 명부 3. 취약계층 확인서류 4. 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서 5. 월별급여명세서(압축하여 zip으로 첨부) 6. 자활기업 사업보고 검토서 7. 정관 사본(정관을 변경한 경우) 8. 본점 및 지점 현황(지점이 있는 경우)							

사업보고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

① 기초 정보 (필수)	자활기업명				대표자		(남/여)(0000년생)		
	소재지				연락처		전화번호		
							전자우편주소		
	인정서번호				사업자등록번호				
	최초인정일자				법인등록번호				
	유형		자립형[]		사회형[]		광역[] 전국[]		
	사업자구분		<input type="checkbox"/> 개인사업자 <input type="checkbox"/> 법인사업자-주식회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-유한회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합자회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합병회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-비영리 <input type="checkbox"/> 법인사업자-사단법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-영농조합법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-재단법인 <input type="checkbox"/> 협동조합-일반 <input type="checkbox"/> 협동조합-사회적						
업종 및 업태		업종1		업종2		업종3			
		업태1		업태2		업태3			
② 지원 내역 (필수)	구분		내용					금액	
	정 부 지 원	창업자금						천원	
		한시적 인건비						천원	
		전문인력지원						천원	
		사업개발비						천원	
		사업자금 융자						천원	
		기타						천원	
	민 간 지 원	소계						천원	
		기업 후원						천원	
		모기관 지원						천원	
		일반 기부						천원	
		민간 금융지원						천원	
		기타						천원	
소계							천원		
③ 재정 성과	매출액(필수)		천원		공공시장(필수)		천원		
					민간시장(필수)		천원		
	매출총이익		천원		매출원가		천원		
	영업이익		천원		판매비와 관리비		천원		
	영업외수익		천원		노무비		천원		
	법인세차감전이익		천원		영업 외 비용		천원		
당기순이익		천원		법인세 등		천원			
④ 고용 (필수)	구분	총인원	운영 주체	자체 근로자	고용 수	한시적 인건비 지원 근로자 수	기타 정부지원사업 참여 근로자수	평균임 금	평균 근로시간 (주 단위)
	수급자	명	명	명	명	명	명	천원	시간
	차상위자	명	명	명	명	명	명	천원	시간
	기타 취약계층	명	명	명	명	명	명	천원	시간
	비취약계층	명	명	명	명	명	명	천원	시간
	총 유급근로자	명	명	명	명	명	명	천원	시간
⑤ 지역사회 공헌	사업지역		() 시/도 () 구/군						
	구분	날짜	내용						
	공헌								

⑥ 공공기관 우선구매 실적	구분	지급일	내용		금액
	〇〇시				천원
	□□공단				천원
					천원
⑦ 기타사항 (구성기업수, 고용인원 및 매출액)					
구성기업 (연도말 누적)	본사		개소	자활기업	개소
	회원사		개소	일반기업	개소
	기타		개소	사업단	개소
	계		개소	계	개소
고용인원 (연도말 현원)	본사		명	자활기업	명
	회원사		명	일반기업	명
	기타		명	사업단	명
	계		명	계	명
취약계층 (연도말 현원)	본사		명	자활기업	명
	회원사		명	일반기업	명
	기타		명	사업단	명
	계		명	계	명
매출액 (연도말 누적)	본사		천원	자활기업	천원
	회원사		천원	일반기업	천원
	기타		천원	사업단	천원
	계		천원	계	천원
<p>「국민기초생활보장법」 제18조의3에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">자활기업 대표자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>○ ○ ○ 시장·군수·구청장 귀하</p>					
제출서류	1. 사업자등록증 사본 2. 4대사회보험사업장가입자 명부 3. 취약계층 확인서류(소속 지역자활센터에서 제출한 인원 제외) 4. 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서 5. 정관 사본(정관을 변경한 경우) 6. 본점 및 지점 현황(지점이 있는 경우) / 서식은 별도 없음				

서식 2

자활기업 사업보고서 별지- 본점 · 지점 현황

본점 및 지점 현황

연번	구분	소재지	전화번호	사업자 등록번호	구성원현황(단위: 명)			
					수급자	차상위	기타 취약계층	총인원
1	본점							
2	○○ 지점							
3	□□ 지점							
4	◇◇ 지점							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 인정기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우만 제출

서식3

자활기업 사업보고 검토서

자활기업 사업보고 검토서

1. 기관 현황

기관명 (인정번호)	㈜가나다 (제0000호)		보고년월	2022년 (2022년 00월 제출)	
유형	사회형/자립형	조직형태	상법에 따른 회사	업종	

2. 검토자 확인 사항

항목	검토 내용		확인 필요사항
(1)기초정보	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·자활기업 인정서와 기초정보 일치 및 기재 누락 여부 등
	보완필요사항		
(2)지원내역	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·금액 합계의 올바른 계산 여부 등 ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(3)재정성과	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·손익계산서상의 수치와 일치 여부(매출액에 지원금이 포함된 경우, 제외하고 작성 필요) ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(4)고용	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·(인정요건) 운영 주체인 수급자 및 차 상위자 2인 이상 ·(자립형) 수급자 및 차상위자 1/3 이상 및 수급자 1/5 이상 여부 ·(사회형) 취약계층 30% 이상 여부 ·임금 단위: 천원(천원 단위 미만 절사) ·평균 근로시간: 월 단위
	보완필요사항		
(5)지역사회 공헌	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·기부금 등 손익계산서상의 수치와 일치 여부확인(금액 합계 일치여부 등) ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(6)공공기관 우선구매 실적	검토결과	이상없음 [] 보완필요 []	·구분/기관명 입력 ·기관별 작성 여부 ·작성 단위: 천원(천원 단위 미만 절사)
	보완필요사항		
종합검토 의견 (인정요건 유지 검토 결과)		이상없음 [], 조사 및 보완필요 []	

상기와 같이 검토함

2022년 월 일

○○○ 광역자활센터 (직인)

검토자: ○○○