

2020년도

---

사회적기업 재정지원사업  
업무지침

---



# Contents

## 01 재정지원 일반

I. 보조금 집행체계	8
II. 재정지원사업	4

## 02 사회적기업 일자리창출사업

I. 총 칙	34
II. 사업추진체계	5
III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발	93
IV. 주요 사업내용	6
V. 사업참여기업 재심사	13
VI. 지역 자율 일자리창출사업 지원	9

## 03 사회적기업 전문인력 지원사업

I. 총 칙	182
II. 사업추진체계	184
III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발	7
IV. 주요 사업내용	138

---

## 04 사회적기업 사회보험료 지원사업

---

I. 총 칙	246
II. 사업추진체계	28
III. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용	8

---

## 05 사회적경제기업 사업개발비 지원사업

---

I. 총 칙	270
II. 사업추진체계	21
III. 사업참여기업 공모 및 선정	8
IV. 지원약정 체결 및 사업계획 변경	8
V. 주요 사업내용	28

---

## 06 자치단체 지역특화사업

---

I. 총 칙	334
II. 사업추진체계	37
III. 사업참여기관 선정	30
IV. 보조금 지급 및 관리	34

# Contents

---

## 07 사회적기업에 대한 관리

---

I. 지도점검	370
II. 상시모니터링	382

---

## 08 부정수급

---

I. 총 칙	400
II. 사업추진체계	433
III. 부정수급자에 대한 제재조치	4

---

## 09 재정지원 세부조치기준

1. 주요 재정지원사업에 대한 조치기준	38
2. 행정처분 적용기준	43
3. 가중처분	40
4. 선정취소·약정해지 및 지급중지 적용	44
5. 고의 및 중대한 과실 판단	45
6. 부정수급 적용	44
7. 부정수급 및 환수 관련 주요 질의답변	49
8. 소멸시효	42
9. 독촉	47
10. 이자부과	48
11. 체납처분	42
12. 재산조사	43
13. 징수의 우선순위	43
14. 배분의 우선순위	49
15. 결손처분	51
16. 체재부가금 및 가산금	47
17. 부정수급에 따른 명단 등 공표	52
18. 행정처분 절차	50

The image features a solid blue background with several concentric circular elements. In the upper-left quadrant, the number '01' is written in a white, serif font. Below and to the right of the number, there are several overlapping circular bands of varying shades of blue, ranging from light to dark. In the bottom-left corner, there is a series of fine, white concentric circles that create a ripple effect. The overall composition is clean and modern, with a strong emphasis on geometric shapes and color gradients.

01

# 재정지원 일반

<b>I. 보조금 집행체계</b>	<b>8</b>
1. 용어의 정의	8
2. 보조금 반환	9
3. 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법	0 1
4. 지난 회계연도부터 계속되는 경우 예산편성 및 집행방법	2 1
5. 기타	13
<b>II. 재정지원사업</b>	<b>14</b>
1. 용어의 정의	4
2. 재정지원 사업별 지원수준 및 지원기간	6 1
3. 비영리법인·단체 '사업단' 재정지원	7 1
4. 사회적가치지표 등 평가 우수기관 인센티브 부여	8 1
5. 사회적기업 등의 지원을 위한 지원기관 지정	8 1
6. 특별 재난지역선포 피해기업지원	9 1
7. 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 필수 사용	0 2

# 01

재정지원 일반

## I. 보조금 집행체계

### 1 용어의 정의

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조(정의)
  - “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
  - “보조사업”이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
  - “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
  - “간접보조금”이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
  - “간접보조사업”이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
  - “간접보조사업자”란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
  - “중앙관서의 장”이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
  - “보조금수령자”란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

## 보조금 집행체계 예시



## 2 보조금 반환

### ○ 보조금 반환시 수입(세입)과 지출반납(여입) 처리기준

- 근거법령: 「국고금관리법」 제29조(지출금의 반납)

\* 기획재정부 예산정책과-483(2012.11.22.), 국고과-169(2013.1.22.질의회시)

- 일반원칙: 당해연도 발생분 당해연도 예산과목으로 지출반납(여입), 전년도 발생분 수입(세입)

\* 부정수금액 반환도 동일함

### 「국고금관리법」 제14조, 제29조

**제14조(지난 연도 수입)** 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

**제29조(지출금의 반납)** ① 지출된 금액이 반납되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 각각 그 지출한 과목에 반납하여야 한다.

② 출납이 완결된 연도에 속하는 지출금이 반납되는 경우에는 제1항에도 불구하고 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

### 3 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법

- 보조금으로 발생한 이자반납 범위는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함
    - 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우, 보조금법 시행령 제13조 제1항\*에서 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 반납 대상에서 제외
- \* 제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.
1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
  2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
  3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
  4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
  5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자
- 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납하되,
    - 자치단체의 경우 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치
  - 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

### 사례1 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- ▶ '11년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- ▶ B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- ▶ 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- ▶ B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)  
⇒ 집행잔액(1억원)의 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자(1.10 ~ 2.14) : 4,931,500원

$$* 2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$$

- (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15 ~ 7.9) : 7,945,200원

$$* 1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$$

- (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10 ~ 12.20) : 224,650원

$$* 100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$$

\* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리

### 사례2 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- ▶ '11년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- ▶ B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- ▶ B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)  
⇒ 집행잔액(1억원)의 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산·반납

- (이자1) 보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자 (1.10 ~ 2.14) :  
4,931,500원  
\*  $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자 (2.15 ~ 7.9) :  
7,945,200원  
\*  $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10 ~ 12.20) : 898,630원  
\*  $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

#### 4 지난 회계연도부터 계속되는 경우 예산편성 및 집행방법

- (집행) 지난연도에 지출원인행위를 한 것으로서 지출하지 아니한 경비는 현  
년도 세출예산에서 지출가능  
\* 지방자치단체 세출예산 집행기준: 예산의 이월, 지난 회계연도 지출 등은 전년도에 발생한  
업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행가능  
\* 예시: 사업개발비 지원기간 2015.9.1. ~ 2016.5.31., 지급시기 1차분 5천만원 2015년  
예산으로 지급, 잔여분 5천만원은 '16년 예산으로 지급
- (이월) 보조사업자(자치단체)가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조  
금의 이월은 허용되지 않으나 고용노동부장관이 인정한 경우에만 이월  
할 수 있음
- (편성시 고려사항) 회계연도가 연속되는 경우를 고려하여 예산반영  
\* '17년 사업개발비 예산편성시 사업개발비 15억원('16년 계속 사업장 5개소 5억원, '17년 신규  
사업장 10개소 10억원)

## 5 기타

- 보조금 집행에 대해 이 지침에 명시되지 않은 사항은 국고보조금 통합 관리지침, 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따름  
(ex. 사회적기업이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우 국가종합 전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 체결해야 함)
- 자치단체장은 보조금 집행시 사업수요를 고려하여 내역사업간\* 고용노동부장관의 승인을 받아 조정 가능  
\* 일자리창출사업(일반인력 ↔ 전문인력) ↔ 사회보험료 지원사업 / 사업개발비(공모사업) ↔ 지역 특화사업) 간 예산조정

# 01

재정지원 일반

## II. 재정지원사업

### 1 용어의 정의

- 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」(이하 ‘일자리창출사업’)이란 사회적 가치를 실현하는 예비사회적기업과 사회적기업이 신규 일자리를 창출할 수 있도록 인건비 등을 지원하는 사업을 말한다.
- 「예비사회적기업」이란 사회적 목적 실현, 영업활동을 통한 수익창출 등 사회적기업 인증을 위한 최소한의 법적 요건을 갖추고 있으나 수익구조 등 일부 요건을 충족 하지 못하고 있는 기업을 광역자치단체장 또는 중앙 행정기관의 장이 관련 규정에 따라 지정하여 장차 요건을 보완하는 등 향후 사회적기업 인증이 가능한 기업을 말한다.
- 「사회적기업」이란 「사회적기업 육성법」 제7조의 규정에 따라 고용노동부장관의 인증을 받은 기업을 말한다.
- 「취약계층」이란 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는 데에 어려움이 있거나 노동시장에 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층으로 「사회적기업 육성법」 제2조제2호 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 저소득자, 고령자, 장애인 등을 말한다.
- 「사회서비스」란 교육, 보건, 사회복지, 환경, 문화, 예술, 관광, 운동, 산림보전 및 관리, 지역개발, 간병 및 가사지원 관련 서비스 등 「사회적기업 육성법」 제2조 제3호 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 서비스와 이에 준하는 서비스를 말한다.

- 「권역별지원기관」이란 (예비)사회적기업의 발굴·육성을 위하여 한국사회적기업진흥원이 선정한 권역별지원기관으로 사회적기업·협동조합 운영에 필요한 서비스를 원스톱으로 제공하는 기관을 말한다.
- 「(예비)사회적기업 재정지원사업」은 일자리창출사업, 전문인력지원사업, 사업개발비지원사업, 사회보험료 지원사업을 말한다.
- 「사업참여기업」이란 (예비)사회적기업 재정지원사업에 참여하는 예비사회적기업과 사회적기업을 말한다.
- 「지원개시일」은 (예비)사회적기업 재정지원사업의 각 지원약정서에 명시된 지원기간의 초일을 말한다.
- 「지원기간」은 지원약정서에 명시된 기간으로 지원개시일로부터 12개월을 말한다.
- 「약정기간」은 지원약정서 체결일로부터 지원기간 종료일을 말한다.  
\* 예시: 지원약정서 체결일 '16.6.20. 지원기간 '16.7.1.~'17.6.30. 이 경우 약정기간은 약정 체결일부터 지원종료일인 '16.6.20.~'17.6.30.임
- 「최초지원개시일」은 사회적기업 인증 후 참여한 재정지원사업 중 최초의 지원약정서상의 지원개시일을 말한다.  
\* 예시: 일자리창출 '15.6.1./ 전문인력 '15.8.1./ 사업개발비 '15.10.1. → 최초지원일은 '15.6.1.임
- 「지원가능기간」은 재정지원을 받을 수 있는 기간을 의미한다.
- 「최대지원기간」은 지원가능 기간내 받을 수 있는 지원의 최대 기간을 의미한다.
- 자체고용근로자·기준근로자: 사회적기업 재정지원 사업에 참여하고 있지 않은 근로자
- 참여근로자: 일자리창출 사업(일반인력, 전문인력)을 지원받기 위해 신규로 채용한 근로자

## 2 재정지원 사업별 지원수준 및 지원기간

구분	일자리창출	전문인력	사업개발비	사회보험료
주요 지원내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>최저임금 수준 인건비+사업주 사회보험료 중 일부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>월 200만원 /250만원 한도(인증 2명, 예비 1명)</li> <li>* 자부담 10/20/30/50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인증: 연 1억원, 예비: 연 5천만 한도</li> <li>* 자부담 10/20/30%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업주 부담 사회보험료</li> <li>지원한도 50명</li> <li>* 인증기업만 해당</li> </ul>
지원기간	지원개시일로 부터 12개월	지원개시일로 부터 12개월	지원개시일로 부터 12개월	-
지원기간 산정방법	(예비)지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년	(예비)지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년	(예비)지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년 (사회적협동조합, 마을기업, 자활기업) 사업개발비 지원개시일로부터 3년 이내 최대 2년	(인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 4년

- \* 유급근로자를 1명 이상 고용한 기업에 지원(유급근로자 판단기준은 사회적기업 인증요건 심사기준에 따름)
- \* 유급근로자 판단시점: 재정지원 사업을 공고한 월의 전월말 기준 1명 이상의 유급근로자를 고용(전문인력, 사회보험료 지원사업의 경우 신청 전월말 기준)
- \* 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업이 소관 부처로부터 사업비 또는 사업개발비 등 재정 지원을 받은 경우 최대 1년 지원

### 3 비영리법인·단체 '사업단' 재정지원

#### 3-1 사회적기업 인증요건 변경

##### '사업단'의 사회적기업 인증 및 지원요건 변경내용

<고용노동부 공고 제2014-312호('14.10.7.)>

- ▶ (인증) '16년부터 비영리법인·단체의 사업단은 모법인과 분리·독립된 경우에만 인증  
\* (종전) 2년이내 모법인과 분리·독립 전제로 인증 → (변경) 조직형태를 갖추고 실질적 독립된 조직만 인증. 다만, '15.12.31.까지는 2년 기한을 정하여 인증
- ▶ (재정지원) '16년부터 모법인과 미 독립된 사회적기업은 경영컨설팅 등 간접지원은 가능하고, 인건비 등 직접지원 제외

#### 3-2 예비사회적기업 지정요건 변경

- '16년부터 인증요건에 준하여 조직형태를 갖추고 실질적 독립된 경우만 지정

#### 3-3 재정지원 적용

- (예비) 지정기간(3년) 범위에서 '16년 이후에도 지원
- (인증) 인증기준 개정 공고일('14.10.7.) 시점으로 지원기간 적용
  - '14.10.7. 이전 인증기업: '16년부터 직접지원 제한. 다만, '16년까지 약정이 체결된 경우는 지원기간까지 지원
  - '14.10.7. ~ '15.12.31. 인증기업: 2년 범위 내에서 지원
    - \* 인증만료된 사업단의 모법인이 인증을 받은 경우 사업단의 기존 재정지원 기간을 제외하고 남은 기간에 대해 재정지원(ex. 사업단 인증기간: '15.11.20. ~ '17.11.19. / 재정지원 기간: '16.10.1. ~ '17.9.30(1년). / 모법인 인증일이 '17.12.1.이라면 '17.12.1.부터 5년 이내 2년간 지원 가능

구분	인·지정 기간	재정지원
예비	지정기간 3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정기간 (3년) 내 지원</li> <li>- 다만, 지정종료 후 지원기간이 남아 있는 경우 지정기간 까지 지원</li> <li>* 지정종료 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14까지 지원</li> </ul>
인증	'14.10.7. 이전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '16년부터 직접지원 제한</li> <li>* 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료</li> <li>- 다만, 지원기간(1년)이 '16년까지 이어지는 경우에는 지원</li> <li>* 지원기간 '15.12.1. ~ '16.11.30.</li> </ul>
	'14.10.7. 이후	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인증기간(2년) 내 지원</li> <li>○ 인증기간 종료 후 지원기간이 남아 있는 경우 인증기간 까지만 지원</li> <li>* 인증종료 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14. 까지 지원</li> </ul>

#### 4 사회적가치지표 등 평가 우수기관 인센티브 부여

- 고용노동부장관은 「사회적가치지표」등을 적용하여 평가가 우수한 기관에 대해서는 예산활용 가능 범위내에서 인건비 및 사업개발비를 추가로 지원할 수 있다.
- 우수기관 인센티브 부여를 위한 공모 및 심사절차 등 세부적인 사항은 별도로 정하여 시행한다.

#### 5 사회적기업 등의 지원을 위한 지원기관 지정

- ① 한국사회적기업진흥원에서 선정한 권역별지원기관은 사회적기업 등의 지원을 위한 지원기관으로 본다
  - 권역별지원기관은 용역계약에 명시된 업무와 사회적기업 재정지원업무 지침에 명시된 역할을 담당한다.
- ② 자치단체는 제1항외의 업무를 권역별지원기관 또는 지역의 전문성을 갖춘 기관에 지정·위탁하여 수행할 수 있다.
  - 자치단체는 이 항에 따라 위탁을 하는 경우 고용노동부장관에게 기관명, 업무내용, 금액 등을 통보해야 한다.

## 6 특별 재난지역선포 피해기업지원

### 특별재난지역으로 선포된 지역 피해기업\*에 대한 적용 사항

\* 피해기업은 재해 중소기업(소상공인) 확인증이 발급된 기업에 한함

#### ○ 재정지원사업 「지원가능기간」 확대

- 피해기업은 「지원가능기간」이 도과 되더라도 「최대지원기간」이 남아 있고 지원요건에 해당되면 지원

예) 일자리창출사업: 인증 사회적기업은 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대 3년 지원 → 최대지원 기간 3년 중 남은 기간이 존재하면 5년(지원 가능기간)이 경과하여도 지원(지원요건은 기준과 동일)

\* 전문인력, 사회보험료, 사업개발비사업도 같은 방식으로 적용

#### ○ 일자리창출사업 재참여 요건 완화

- 최대 지원기간 종료 후 재참여 시 종료 후 기간(36개월 경과) 및 고용 인원에 관계없이 사회적가치지표 평가 결과 탁월 또는 우수할 경우 지원 가능

#### ○ 지역 자율 일자리창출사업을 통해 피해기업에 대한 추가 지원

- 피해기업에 대해 지역자율 계획 수립으로 일자리창출 재정지원 심사기준 완화, 지원 비율 상향 등 상황에 맞게 지원 가능

\* 예산의 범위 내에서 시행

### 시행시기: 2019.4.6. 특별재난지역 선포(대통령 공고 제286호) 이후 해당 기업

## 7 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 필수 사용

### 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)과 보조금통합관리망(e-나라도움) 연계

- 사회적기업 재정지원 사업을 위해 보조금통합관리망(e-나라도움)과 사회적기업 통합정보시스템을 병행하여 이용토록하고 있어 중복이용 등의 사용자 불편 발생
- 이에 따라, '19년부터는 보조금통합관리망(e-나라도움)과의 연계를 통해 사회적기업 통합정보시스템 하나만 이용하도록 일원화하여 사용자의 불편 해소
  - 기업에서 통합정보시스템을 통한 지원금 지급신청 후 자치단체는 최종 승인하여 지급처리 완료까지 통합정보시스템에 입력이 이루어져야 e-나라도움을 통한 별도 입력은 불요함
    - \* 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 보조금통합관리망(e-나라도움)을 반드시 사용하여야 하므로 연계된 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)을 사용하지 않을 경우 e-나라도움을 별도 사용하여야 함
- 통합정보시스템 이용률이 높은 자치단체는 예산배정 및 조정시 우대조치

### 일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

- (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출 (서면 제출 불가함)
  - \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)
  - \* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음

- (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급
  - SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음
    - \* 담당공무원은 시스템에 등록된 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 안됨
    - \* 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

**!** 주의

당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

## 전자정부법 시행령

**제5조(전자화문서의 활용)** ① 중앙행정기관등의 장(행정권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 조 제2항·제3항, 제6조부터 제10조까지 및 제12조부터 제14조까지에서 같다)은 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 신청등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서에 대하여 따로 종이문서를 요구해서는 아니 된다. <개정 2014. 7. 28.>

② 중앙행정기관등의 장은 민원인이 요청하거나 동의하는 경우에는 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서를 이해관계자가 열람하거나 발급받도록 할 수 있다. <개정 2014. 7. 28.>

③ 중앙행정기관등의 장은 업무수행 과정에서 작성하거나 취득한 종이문서를 전자화문서로 변환하여 활용하거나 보관할 수 있다. <개정 2014. 7. 28.>

**제6조(전자화문서의 진본성 확인)** ① 중앙행정기관등의 장은 민원인 또는 이해관계자 등이 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서가 중앙행정기관등이 보관하고 있는 전자화문서와 일치하는지에 대하여 확인을 요청한 경우에는 그 진본성을 확인하여 주어야 한다. <개정 2014. 7. 28.>

② 행정안전부장관은 전자화문서의 진본성 확인 및 위조·변조의 방지를 위한 기술적인 대책을 마련하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 전자화문서의 형태·규격·해상도 또는 그 밖에 필요한 사항은 관계 법령에서 정한 기준을 따르되, 관계 법령에서 정하지 아니한 사항은 행정안전부장관이 관계 행정기관(국회·법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관은 제외한다)의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 7. 28., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 전자화문서의 보관 및 제1항에 따른 진본성 확인을 효율적으로 수행할 수 있도록 필요한 전자민원서류 관리시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

### 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은  
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 :       년    월    일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :   시   분부터   시   분까지 (휴게시간 :   시   분 ~   시   분)
5. 근무일/휴일 : 매주    일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주    요일
6. 임   금
  - 월(일, 시간)급 :                                  원
  - 상여금 : 있음 (    )                                  원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ),    없음 (    )
  - 원,                                  원
  - 원,                                  원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)                  일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - 고용보험    산재보험    국민연금    건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은  
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :       년   월   일부터       년   월   일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :   시   분부터   시   분까지 (휴게시간 :   시   분 ~   시   분)
5. 근무일/휴일 : 매주   일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주   요일
6. 임금
  - 월(일, 시간)급 :                               원
  - 상여금 : 있음 (    )                               원, 없음 (    )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 (    ), 없음 (    )
  - 원,                               원
  - 원,                               원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)               일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(    ), 근로자 명의 예금통장에 입금(    )
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)  
 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)



8. 가족관계증명서 및 동의서

- 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부:
- 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 :

9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

- 고용보험  산재보험  국민연금  건강보험

10. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부  
요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)

11. 기타

- 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을  
교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)



6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험  산재보험  국민연금  건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

◁< 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각 : 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각 : 24시 00분
- 휴게 시간 : 별도 없음
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 00분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	-	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

근로기준법 시행규칙 [별지 제17호서식]

임금대장

관리번호 :

성 명	생년월일	기능 및 자격	고용 연월일	종사업무	임금계산기초사항			가족수당계산기초사항									
					기본 시간급	기본 일급	기본월급	부양 가족수	1인당 지급액	계산 시간							
구분	근로 일 수	근로 시간 수	연장근로 시간 수	휴일근로 시간 수	야간근로 시간 수	기 본 급	여러 가지 수당				현 금	그 밖의 임금	총	공	영	영	
월 별						가족 수당	연장 근로 수당	휴일 근로 수당	야간 근로 수당	현	물	품	수 량 평 가 액	액	액	액	액

420mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

# 02

<b>I. 총 칙</b>	<b>34</b>
1. 목적	34
2. 추진근거	34
<b>II. 사업추진체계</b>	<b>35</b>
1. 지원절차	35
2. 운영주체별 역할	36
<b>III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발</b>	<b>39</b>
1. 참여기업 선정	39
2. 참여기업 공모	44
3. 참여기업 선정을 위한 심사 및 선정	84
4. 지원약정 체결·변경	45
5. 참여근로자 모집·선발	85
6. 사업참여기업의 의무	66

# 사회적기업 일자리창출사업

## IV. 주요 사업내용 76

1. 지원기간 8
2. 지원금 지급수준 및 산정방법 08
3. 지원금 신청 8
4. 지원금 지급방법 및 실적보고 88

## V. 사업참여기업 재심사 103

1. 재심사 참여기업 공모 13
2. 재심사 대상 104
3. 재심사 신청 105
4. 재심사 및 선정 117
5. 지원약정 체결·변경 118

## VI. 지역 자율 일자리창출사업 지원 109

# 02

사회적기업  
일자리창출사업

## I. 총 칙

### 1 목적

- 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」을 추진함에 있어 사업 주체별 역할과 사업수행 절차·방법 등 세부적인 내용을 규정하여 사업을 효율적으로 관리·운영
- 광역자치단체장이 지역별 전략육성분야를 중심으로 발굴·지정한 “지역형 예비 사회적기업”과 중앙행정기관의 장이 부처 소관별 특화된 사업을 중심으로 발굴·지정한 “부처형 예비사회적기업”의 사회적기업으로의 전환을 위한 징검다리 역할을 수행하고,
- 고용노동부장관이 인증한 “사회적기업”의 수익구조 창출·확대 지원을 통한 자생력 확보를 도모하고자 함

### 2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리 창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조 (경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역형 예비사회적기업 지정제 운영지침」

## II. 사업추진체계

# 02

사회적기업  
일자리창출사업

### ○ 「부처형 예비사회적기업 지정제 운영지침」

#### 1 지원절차



## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 사회적기업 육성 및 지원계획 수립
- (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행 지침 제·개정
- 지방자치단체 국고보조금 예산 교부 및 실적 관리
- 지방자치단체, 사업참여기업 등에 대한 지도·점검 평가 총괄
- 보조금 부정수급 예방 대책 수립 총괄

#### 지방고용노동관서

- 일자리창출사업 참여기업 선정 심사위원회 참여
- 일자리창출사업 참여기업 및 참여근로자 결격사유 확인업무 지원
- 참여근로자 알선
- 사업참여기관 모니터링·점검 지원
- 보조금 부정수급 예방교육 지원 등

## 2-2 지방자치단체

### 광역자치단체

- 연간 일자리창출지원 계획공고(일정, 규모 등)
- 일자리창출선정심사위원회 구성·운영
- 일자리창출사업 설명회 개최
- 일자리창출사업 사업참여기업 공모·심사·선정
- (예비)사회적기업 일자리창출심사(세부심사항목 구성 및 배점)
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 선정 및 사업수행결과 고용노동부 보고
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부

### 기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 일자리창출지원 신청 접수 및 검토, 심사 지원
- 일자리창출사업 지원약정 체결
- 참여근로자 취업지원(상담, 알선 및 승인)  
\* 고용센터, 고용복지플러스센터와 연계
- 일자리창출사업 참여기업 지원

- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 사업수행결과 광역자치단체 보고
- 일자리창출사업 지도 점검

### 2-3 권역별지원기관

- 일자리창출 신청기업 상담 및 **현장실사** 지원
- **자치단체 요청에 따른 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토**
  - \* 자치단체는 지원기관에 재정지원 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토를 의뢰할 경우 지역특화사업 예산을 활용하거나 자체 예산을 통해 비용을 지급

### 2-4 한국사회적기업진흥원

- 사업모델 발굴 지원
- 자치단체 (예비)사회적기업 육성 지원
- 자치단체 공무원·공공기관 및 (예비)사회적기업 관계자 등 교육
- 일자리창출사업 관련 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 구축·운영

## Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

### 1 참여기업 선정

#### 1-1 참여자격

 고용노동부장관이 인증한 사회적기업

 예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능
  - \* 행정해석 「사회적기업 인증을 조건으로 참여사업장으로 선정된 경우 약정체결 기준」참조
  - \* 예시1: 예비사회적기업 지정기간이 '12.6.1.~'15.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 '15.6.12.인 경우, 지정종료일 '15.5.31. 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능
  - \* 예시2: 예비사회적기업 지정기간이 '12.6.1.~'15.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 '15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능

지정기간 (3년차)								
일자	'14.6.1.	5.20.	5.22.	5.27.	'15.5.30.	'15.5.31.	6.1.	6.12.
예시	지정 기간 개시일	인증 신청일 (예2: ○)	접수 마감일 (예2)	인증 신청일 (예1: ○)		지정기간 (3년) 종료일	인증 신청일 (예1: ×)	접수 마감일 (예1)

## 1-2 참여제외 대상



유급근로자(자체고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급 여부 등 확인



과거 부정수급으로 적발되어 약정이 해지된 기업



사회서비스를 제공하지 않는 기업

- 사회서비스 제공형, 혼합형으로 인증을 받은 사회적기업 이외의 참여기업에 대한 사회서비스(사회공헌실적) 제공실적을 판단하는 구체적인 기준은 광역자치단체별 심사위원회에서 정함
  - 다만, 특정취약계층(중증장애인\*)을 총 근로자의 20%이상 고용하고 있는 경우 사회서비스 제공여부에 관계없이 참여 가능
    - \* 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제4조의 기준에 따른 중증장애인
  - 실적은 공고일 기준 6개월 이내 실적만 인정됨



참여근로자 중 취약계층 고용계획비율이 '30%'에 미달하는 기업

- 다만, 사회적목적 유형의 특성을 고려하여 일자리제공형 (예비)사회적기업은 취약계층 고용계획비율이 '50%'에 미달할 경우 참여제외(별표 1)



사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업(별표 3)

- 단, 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고가 아닌 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직 등의 경우 제외

## 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인절차

□ 고용조정 이력

○ 재정지원관리 > 일자리창출 사업관리 > 일자리창출 접수·검토보고서

신청기업명	접수일	사업장관리번호	검토보고서 작성일	제출여부	장애인공단 지원여부
	2016-11-14 15:01	38587003290		검토보고서 등록	

**고용조정이력** ①

**○ 고용보험 상실사유 조회**

1.기본정보 (조회일 : 2016-11-21 )

조회결과 상안영농조합법인 기업으로 조회된 내용이 없습니다.

2.고용보험상실사유정보

번호	상실월	상실자수	상실사유	상실사유코드
조회된 내용이 없습니다.				

\* 고용조정이력을 확인한 이력을 저장하시려면 고용조정이력저장 버튼을 클릭해 주십시오.

**고용조정이력저장** ②

고용보험 상실사유 조회

사업 상세 | 구비서류 첨부 | 중간재평가원 사업 참여여부 | 검토보고서 | **고용보험조회이력정보** ③

고용보험조회 이력정보

**고용보험조회 이력정보 출력** ④

조회자	통합정보시스템 관리자	조회일	2016-11-18				
조회기간							
번호	조회일	사업장명	폐업여부	상실월	상실자수	상실사유	상실사유코드
통합정보시스템 관리자로 조회한 이력이 없습니다.							

- 1) 해당 기업의 고용조정이력 버튼을 클릭하여 고용조정 이력정보 조회
- 2) 고용조정이력저장 버튼을 클릭하여 조회이력을 저장
- 3) 고용조정조회이력정보 탭에서 이력 확인
- 4) 고용조정조회 이력정보 출력 버튼을 클릭하여 조회이력출력

○ 사업참여기업으로 선정된 기업이라도 약정체결일 전일까지 근로자를 고용 조정 (감원)한 사실이 추후 확인된 경우 선정취소

 최대지원기간까지 지원을 받은 기업

○ 다만, 지원이 종료된 인증 사회적기업 중 최대지원기간 종료 후 36개월 이 지난 시점에도 일자리창출사업을 통해 창출한 일자리를 유지하고 있고, '사회적가치 지표'를 활용하여 창출한 사회적가치 수준이 '탁월 또는 우수' 하

## 다고 확인된 기업은 재참여 가능

※ 사회적기업이 컨소시엄 등을 통해 지역사회문제를 해결하는 경우, 노숙인, 알코올중독자 등 극취업애로계층을 **주로** 고용하는 경우, '사회적가치 지표 중 사회적 가치'에 한정하여 평가할 수 있고, 지원 종료기간에 관계없이 재참여 가능

- **극취업애로계층을 주로** 고용한 사회적기업, 지역사회문제해결을 위한 컨소시엄형 사회적기업에 한하여 '지역자율 일자리창출 사업 지원'으로 지원기간·지원비율 등을 달리할 수 있음(인증사회적기업·재참여기업)

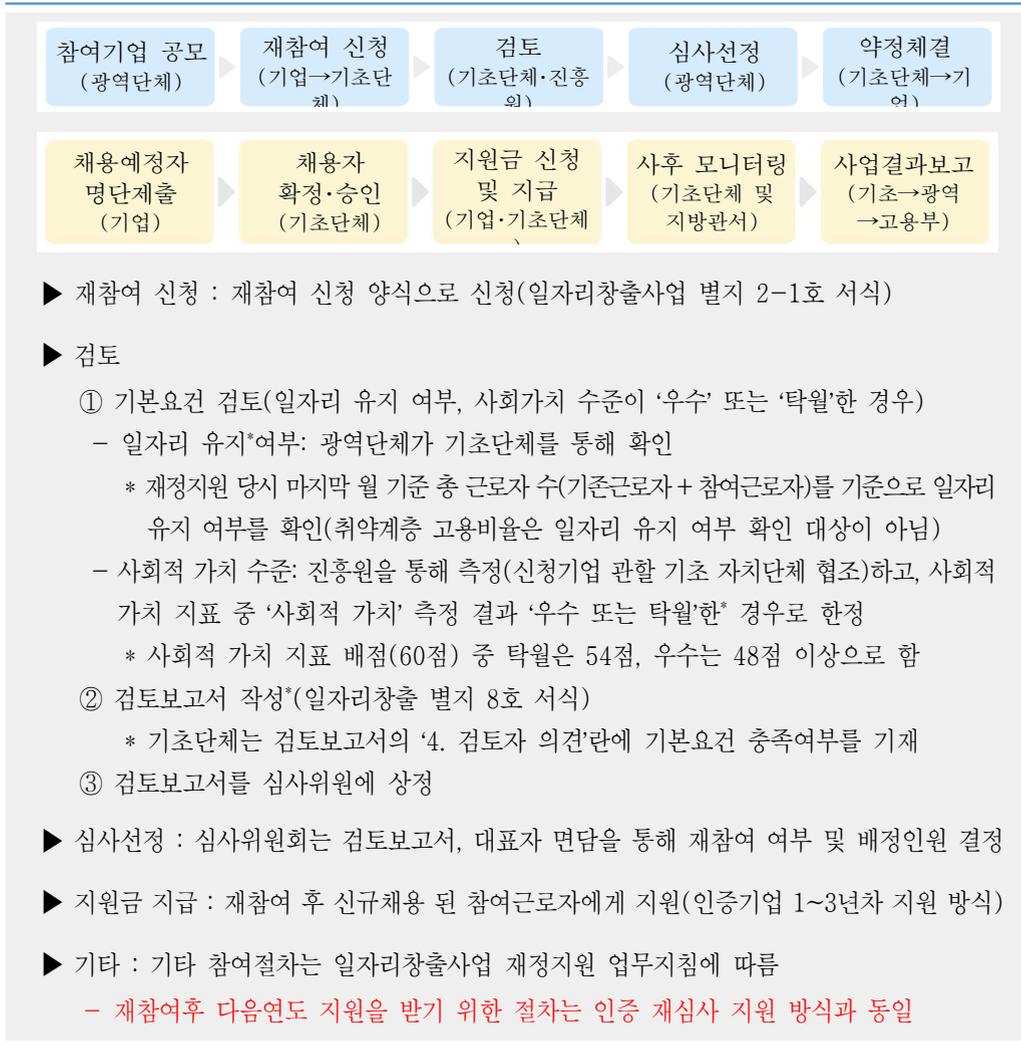
○ 재참여를 신청한 기업의 '사회적가치 지표' 수준은 광역자치단체에서 평가 하되, 공정성을 위하여 진흥원 또는 권역별 지원기관에 평가 의뢰 가능 (재정지원 후에도 일자리창출사업을 통해 창출한 일자리를 유지하고 있는 기업에 한하여 평가 의뢰)

○ 재참여 여부 및 인원배정은 심사위원회에서 결정

- 재참여 시 지원비율 및 지원기간은 인증 사회적기업 1년차~3년차 지원방식 적용

○ 청소업 등 업종에 따라 고용근로자가 원청에 정규직으로 고용되어 불가피 하게 고용유지가 어려울 경우 사실관계 확인 후 그 인원을 제외하고 일자리 유지여부 판단

## ○ 재참여 추진절차



 국가 또는 지방자치단체가 수행하는 바우처사업 및 국민건강보험 공단이수행하는 노인장기요양사업만을 수행하는 기업(가사간병서비스, 산모신생아 도우미, 장애아동재활치료, 장애인활동보조, 노인돌보미, 지역 사회 투자 사업 등 )

○ 단, 사업참여기업이 바우처 사업 이외에 다른 사업을 함께 수행하는 경우와 가사간병서비스 등의 사업을 바우처가 아닌 유료사업으로 수행하는 경우 다른 사업과 유료사업에 한하여 참여가능

\* 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 보건복지부 바우처사업으로 등록하여 수행하고 있고 그 외 병원간병사업을 함께 수행하고 있을 경우 병원간병사업 인력에 대한 일자리 창출사업 참여 가능

\* 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 수행하고 있으나 바우처 대상자가 아닌 일반인을 대상으로 유료서비스 사업을 수행하고 있는 경우 일자리창출사업 참여가능

 지속적·안정적인 일자리가 확보되지 않는 계절적·일시적 사업 또는 참여자에 대한 훈련이 주된 내용인 사업을 수행하는 기업

 불법 시위를 주최, 주도하거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 기부, 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 기업

 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업

 광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여 제한 대상으로 명시한 기업

○ 기업 매출의 대부분이 정부조달 또는 위탁사업 등을 통해 발생하는 청소 등 업종은 일자리 참여기업으로 선정 최소화

## 2 참여기업 공모

### 2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
    - \* 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
- (접수기간) 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 ‘15일 이상’으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

### 2-2 모집 시기 및 횟수

- (시기) 매년 해당연도의 재정지원 지침 시달 후 1월 중 공모하여 2월말까지 심사 및 선정 완료하는 것을 원칙으로 함
  - \* 다만, 다른 재정지원 사업 등의 일정을 고려하여 공모일정 조정 가능
- (횟수) 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 예산 및 신규인증·지정 현황 등을 고려하여 추가공모

## 2-3 사업신청서 제출

- 일자리창출사업 참여를 희망하는 기업은 사업장 소재지관할 기초자치단체에 「참여신청서」 제출 [별지 제1호서식]
- (제출방법) **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 입력, **시스템** 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

### 구비서류

#### <제출서류>

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제5호의2서식]
- ④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증
  - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 같음)
  - 지방자치단체, 한국사회적기업진흥원, 대학 및 대학부설기관, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
    - \* 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함

#### <사회적기업 통합정보시스템 동의사항>

- ① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세표준증명, 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요
  - ※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

### 담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- (예비) 사회적기업 인증·지정서
- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 전자세금계산서합계표(재정 상태 확인)
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 유급근로자 명부, 임금대장
- e-러닝 이수확인(해당기업 ID조회후 이수 확인)
- 사업보고서(해당기업)

- 관할 지역에 소재하지 않는 신청기업의 신청서를 접수한 기초자치단체장은 해당 사업신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체장에게 이송하고, 신청기업에 이송사실을 통보
- 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청
  - 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완되지 않은 경우에는 반려
    - \* 「민원사무 처리에 관한 법률」 제22조, 시행령 제25조

## 2-4 참여자격 등 확인·조회 및 통보

- 기초자치단체장은 사업신청서 접수가 마감되면 신청기업의 참여자격 등과 관련된 아래의 내용에 대하여 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**을 통해 조회(필요시 지방고용노동관서에 공문으로 조회 의뢰)
  - ① 공고일 기준 3개월 이내 고용조정 또는 고용유지조치 여부확인 (별표 3)
    - \* (고용조정에 의한 감원) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 근로자를 감원하는 것
    - \* (고용유지조치) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업 전환에 필요한 직업능력개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것
  - ② 종전 국가 또는 자치단체의 일자리창출사업 참여여부
    - \* 참여했던 기업의 경우에는 참여기간, 지원 금액, 지원인원 및 사업기간 중 약정해지 등 제재처분 내용 등
  - ③ 기타 신청기업에 대한 검토보고서 작성에 필요한 사항
- 지방고용노동관서는 기초자치단체로부터 신청기업의 일자리창출사업 참여 자격에 관한 조회를 요청받은 때에는 ‘지체 없이’ 그 내용을 확인하여 통보

## 2-5 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 기초자치단체장은 일자리창출사업 신청서 검토과정에서 사업내용 및 실체 등 현장 확인이 필요한 때에는 권역별지원기관의 지원을 받아 현장 실사를 할 수 있음
- 기초자치단체장은 신청서 접수마감일로부터 '20일 이내'에 신청기업별 검토보고서를 작성하여 광역자치단체장에게 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**을 통해 송부 [별지 제8호서식]
- 광역자치단체장은 송부 받은 신청기업 중에 “부처형 예비사회적기업”이 포함된 경우에는 명단을 작성하여 관할 중앙행정기관의 장에게 즉시 통보해야 함

### 3 참여기업 선정을 위한 심사 및 선정

#### 3-1 심사위원회의 구성·운영

- 광역자치단체장은 일자리창출사업 참여기업 선정을 위한 심사위원회를 구성·운영하여야 함
  - 광역자치단체의 국장급 공무원을 **위원으로 하고 위원장은 위원회에서 호선**, 심사위원장을 포함하여 각계 전문가(민간전문가, 경영계, 사회적기업가 등) 10인 내외로 구성하되, **지방고용노동관서** 공무원 및 지방고용노동관서장이 추천하는 민간전문가 4인을 반드시 포함
    - \* 광역자치단체장은 지방고용노동관서장에게 심사위원 추천 요청, 전문가 중 사회적 기업가는 타 지역의 자로 구성함을 원칙으로 하되 불가피할 경우 해당지역 참여 가능
  - 심사위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 함(다만, 기존 위원의 임기는 지침 시행일을 기준으로 2년을

- 적용)
- 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당사항의 심의에서 제척
    - 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 당해 심의의 당사자가 된 경우
    - 위원이 당해 심의의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
    - 위원이 당해 심의에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
  - 재정지원을 신청한 자가 위원에게 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 위원회는 기피신청이 타당하다고 인정하면 기피 결정을 하여야 함
  - 위원은 위 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 사항의 심의에서 회피할 수 있음

- 중앙행정기관의 장은 “부처형 예비사회적기업”이 일자리창출사업 참여 신청을 한 경우에는 해당 광역자치단체의 심사위원회에 해당 부처 소속 공무원(5급 이상)을 심사위원으로 추천할 수 있으며, 광역자치단체장은 중앙행정기관의 장이 추천하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 있음

### 3-2 심사 및 선정 방법

- (심사일정 수립) 광역자치단체장은 사업신청서 접수마감일로부터 60일 이내에 심사·선정이 완료되도록 심사일정 수립
- (심사방법) ‘대면회의’를 통한 심사를 원칙으로 하며 위원장을 포함한 각 심사위원별 심사표를 작성하여 심사 [별지 제9호서식]
  - 심사 시 신청기업에 대한 충실한 이해와 심사의 공정성 제고를 위해 신청기업별로 신청내용에 대한 브리핑 실시
  - 다만, 자치단체 실정에 맞게 필요시 서면심사 가능
- (선정방법) 심사위원별 심사결과를 종합하여 높은 점수를 얻은 신청기업부터 선정하고 기업별 지원인원을 배정 [별지 제9호의2서식], [별지 제9호의3서식]
- 광역자치단체장은 약정 후 채용지연, 중도탈락, 재심사 탈락 등으로 과다한 불용이 발생되지 않도록 이를 고려하여 계획인원보다 많은 인원을 심사·배정 할 수 있다. 이 경우 당해연도 예산이 부족할 경우 다음연도 예산에서 집행할 수 있음
- (지원인원 배정) “1인 이상 50인 이하”를 원칙으로 함
  - 지원한도 인원을 감축하여 모집공고 하거나, 사업 설명회 등 사업 안내 시 임의로 지원한도를 제한하지 않도록 유의
  - 지원인원 배정을 위한 구체적인 기준은 심사위원회에서 결정
  - 심사위원회에서 기업의 역량 및 사업모델 등이 우수하거나 장기 미취업(1년 이상) 청년 다수고용 기업의 경우에는 “50인을 초과”하여 지원인원을 배정할 수 있음
  - 사전에 배정 가능한 총 인원\*을 심사위원에게 고지하여 예산 범위 안에서 기업이 신청한 인원이 충분히 배정될 수 있도록 노력
    - \* ex) 배정가능 총 인원 120명(1일 8시간 근로형태 기준)
    - \* 최근 지원비율 감소, 최저임금 인상으로 기업의 책임성이 제고된 만큼, 특별한 사유가 없는 한 기업 신청인원 감원조정 지양

### 3-3 심사기준 및 배점

- 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사
  - ① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사
  - ② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사
- 광역자치단체 장은 별표4의 심사기준에 따라 심사위원회에서 심사 진행
  - 지역특성, 해당기업의 재정지원 필요성 등을 종합적으로 고려, 심사위원회 의결을 거쳐 정량적인 부분과 정성적인 부분을 함께 평가하여 배점
  - **신규기업과 재심사 기업을 구분하여 심사(심사 기준표 참조)**
- (예비)사회적기업 중 사회서비스 제공형, 지역사회공헌형을 최우선 지원 하되 그 외는 다음 기준에 해당하는 기업을 우대 지원함 (다만, 지원 인원 규모는 사업 수행 가능성 등을 감안하여 조정)
  - ① 사업 내용이 지역특성을 반영한 지역밀착형 특화 모델인 경우
  - ② 지역사회의 다양한 주체 또는 다수의 기업이 참여하거나 다수 기관의 지원 등으로 사업의 지속가능성이 높은 경우
  - ③ 전체 근로자 대비 지원 인원 비율이 50% 이하인 경우
  - ④ 참여근로자 훈련과정이 자격증 취득과 연계되어 있는 경우
    - \* 다만, 지원 인원 규모는 사업 수행 가능성 등을 감안하여 조정
  - ⑤ **자치단체에서 추진하는 사업에 참여하여 실적이 있는 경우**
  - ⑥ 예산상황 등을 고려하여 재참여 기업보다 신규 참여기업 우선 지원
- 일자리제공형의 경우 취약계층 고용계획 비율과 사회서비스 제공 실적을 감안하여 아래 순위로 지원대상 선정
  - \* 사회서비스 제공 실적은 해당 기업의 목적 사업 이외에 별도의 취약계층 지원, 지역사회 재투자, 사회복지단체 등에 대한 기부 (종교단체, 정당 제외) 실적 등을 금액으로 환산 가능한 사항에 국한하여 인정

- 다만, 해당지역·업종의 특수성 등을 감안하여 금액으로 환산이 어려운 경우에는 심사위원회 승인을 통하여 지원 가능

\* 중증장애인을 전체 근로자의 20% 이상 고용하는 경우에는 사회서비스 제공 실적이 없더라도 지원

① 사회서비스 제공 실적이 사업 공고일 직전 1년간 (영업활동기간이 1년 미만인 기업은 그 기간) 매출액 대비 1% 이상 기업 중 취약계층 고용계획 비율이 높은 순위

\* 청소, 경비, 생활폐기물 수거운반업종 제외

② 청소, 경비, 생활폐기물 수거운반업의 경우 사회서비스 제공 실적이 사업 공고일 직전 1년간 (영업활동기간이 1년 미만인 기업은 그 기간) 매출액 대비 5% 이상인 기업 중 취약계층 고용계획 비율이 높은 순위

③ 그 이외 취약계층 고용계획 비율이 높은 기업

○ 신규참여 기업 선정 비율 등을 고려하여 재심사 기업에 편중되지 않도록 선정

○ 자치단체별 심사 최저 점수기준을 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영(나누기식 지원 사양)

### 3-4 선정결과 공개 및 통보

○ 광역자치단체장은 심사위원회 개최 후 '10일 이내'에 참여기업을 선정하여 그 명단을 홈페이지, 언론매체 등을 통해 공개하고 해당 기업 및 관찰 기초자치단체장과 지방고용노동관서장에게 통보

- 심사위원회를 통해 사업계획과 관련한 변동사항이 생긴 기업(신청기업에서 신청한 지원인원 변경 등) 또는 조건부로 선정한 기업에 대해서는 7일 이내의 기간을 정하여 사업계획서 등의 보완요청을 병행

\* '조건부선정기업'의 보완완료 확인 등은 심사위원회 위원장이 결정(심사위원회 개최 불필요)

### 3-5 선정결과 보고 및 게시

- 광역자치단체장은 심사위원회 개최 후 '10일 이내'에 일자리창출사업 참여기업 선정결과를 아래의 서식에 따라 고용노동부장관(사회적기업과)에게 보고하고, **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**(www.seis.or.kr)에 입력

#### 선정결과 보고서식

[00광역시·도]

기초 자치 단체 명	신청 기업수	선정 기업수	기 업 명	사업자 등록 번호	고용 보험 관리 번호	기업 유형*	사회적 목적 실현 유형**	대 표 자	연 락 처	소 재 지	사 업 내 용	전체 근로자 수	취약 계층 근로자 수	자체 고용 유급 근로자 수***	배 정 인 원	비 고

\* 기업유형 : 사회적기업, 지역형 예비사회적기업, 부처형 예비사회적기업

\*\* 사회적 목적 실현유형 : 일자리제공, 사회서비스제공, 지역사회공헌, 혼합, 기타

\*\*\* 자체고용유급근로자수는 일자리창출사업 및 전문인력 참여근로자 제외

## 4 지원약정 체결·변경

### 4-1 약정체결

- 기초자치단체장은 선정결과를 통보한 날(보완을 요청한 때에는 보완이 완료된 날)로부터 10일 이내에 사업참여기업과 지원약정을 체결해야 함 (별표 6)
  - 지원기간은 약정체결일 익월 1일부터 1년간(12개월)으로 함
    - \* 재심사 대상기업 중 '13년 이전부터 참여한 기업은 「V. 사업참여기업 재심사/ 5. 지원약정 체결·변경」의 내용을 준용하여 직전 지원기간 종료일의 다음날 지원을 개시함
    - \* 예시: 신규 사업참여기업: '15.3.15. 약정체결 시 '15.4.1.부터 지원 시작, '16.3.31. 지원 종료(지원기간 '15.4.1. ~ '16.3.31.)
    - \* 예시: 재심사 사업참여기업 중 '13년 이전부터 참여한 기업: '15.3.15. 약정종료 시 약정 종료일인 '15.3.15. 이전에 새로 약정체결하고 지원기간은 약정종료일 다음날 '15.3.16.부터 기산하여 산정(지원기간 '15.3.16. ~ '16.3.15.)
  - 보완요청을 받은 기업은 변동사항을 반영한 사업계획서 등을 기일 내에 제출 하여야 하며, 정당한 사유 없이 보완을 지연한 때에는 총 지원기간에서 지연 기간을 제외하고 지원약정을 체결할 수 있음

### 4-2 사업계획 등의 변경

#### 4-2-1 사업계획 등의 변경 신청

- 사업참여기업이 지원기간 중에 사업계획 등을 변경하고자 하는 경우에는 「사업계획 등 변경신청서」 및 관련 자료를 첨부하여 관할 기초자치단체장에게 신청할 수 있음 [별지 7호서식]

- 소재지 이전에 따른 '사업계획 등 변경신청'은 이전하려는 소재지의 기초자치단체장에게 신청·접수
  - 사업참여기업이 이전하려는 소재지 기초자치단체에서 보조금을 지급하는 시점은 예산사정 등을 감안하여 자치단체간 협의를 통해 정함
  - 별도 정함이 없는 경우에는 소재지 변경을 승인한 날의 다음 달부터 이전한 소재지의 자치단체에서 지급
  
- 사업참여기업은 지정내용 또는 인증내용의 변경으로 지정서 또는 인증서를 재발급 받은 경우에는 즉시 그 변경내용을 명시하여 관할 기초자치단체장에게 제출해야 함
  - 기초자치단체장은 사업참여기업의 지정내용 또는 인증내용 변경사항이 사업계획 등의 변경을 동반하여, 이에 대한 심사 및 승인이 필요하다고 판단한 경우에는 다음의 절차에 따라 심사 및 승인할 수 있음

#### 4-2-2 심사 및 승인

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 '사업계획 등 변경신청서'가 접수된 때에는 신청내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 광역자치단체장에게 심사 의뢰

#### 기초자치단체장의 직접 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 비교적 경미한 경우에는 접수 후 '7일 이내'에 승인여부를 직접 결정하여 사업참여기업에 통보
  - ① 참여근로자의 근로조건 변경(임금, 근로시간 등)
  - ② 훈련계획 변경 또는 서비스가격 변경
  - ③ 사업내용 등을 당초 사업내용과 동일하거나 유사하게 변경
    - \* 예시: 방과후 교실로 예체능 → 방과후 교실로 예체능과 독서지도

- ④ 비영리법인·단체 내의 사업단 형태에서 독립·분할하는 경우
  - \* 예시: 비영리법인·단체 내의 사업단이 상법상 회사의 형태로 독립하여 인증서를 재발급 받은 경우
- ⑤ 주된 사무소를 동일 광역자치단체 내의 다른 기초자치단체로 이전하는 경우 (해당 기초자치단체장 간 사전 협의)
  - \* 협의 후 광역자치단체에 보고
- ⑥ 기타 기초자치단체장이 비교적 경미한 것으로 판단하는 경우

### 광역자치단체장의 심사를 통한 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 중요한 사항으로서 광역자치단체장의 심사가 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 변경신청의 타당성 여부 등에 대한 검토의견을 작성한 후, 관련서류와 함께 광역자치단체장에게 송부
- 심사사항
  - ① 사업계획서상의 주된 사업내용을 변경하는 경우
    - \* 예시: 가사간병 → 취약계층 도시락 제공 / 재활용 → 문화체험 등
  - ② 사업수행 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우
    - \* 예시: 법인격 등 조직형태가 ‘사단법인 ○○’ → ‘주식회사 ○○’로 변경되는 경우
  - ③ 다른 광역자치단체에서 주된 사무소를 해당 광역자치단체로 이전하는 경우 (광역자치단체장 간 사전 협의)
  - ④ 기타 기초자치단체장이 변경신청 내용의 중요도 등을 감안하여 심사위원회의 심사가 필요하다고 판단하는 경우
- 광역자치단체장은 기초자치단체장으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 심사 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부 받은 날로부터 ‘10일 이내’에 승인여부를 결정해야 함
- 광역자치단체장은 승인여부 등 결정내용을 지체 없이 기초자치단체장에게 통보하고, 기초자치단체장은 사업참여기업에 통보

### 4-2-3 지원약정의 변경

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 ‘사업계획 등 변경’에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함
- 기초자치단체장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정서, 시행지침 등의 규정에 따라 지원약정내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우에는 이를 변경할 수 있음
- 지원약정 변경에 관한 구체적인 사항은 광역자치단체장이 정함

### 4-2-4 지원인원의 조정

- (고용지원) 기초자치단체장은 참여기업이 배정인원을 채용하지 못해 예산이 불용되는 일이 발생하지 않도록, 고용관서와 협조하여 참여기업에 고용을 알선하는 등 적극 참여근로자 모집 지원하여야 함
- (모니터링) 참여근로자 모집기간 3개월 후 또는 채심사 지원개시 1개월 후, 기초자치단체장은 참여기업 배정인원 채용현황을 모니터링 하여야 함
  - 모니터링 결과 배정인원 초과 수요가 발생한 기업에 대해서는 예산의 범위 안에서 인원을 추가 배정
    - \* 추가배정 한도: 심사를 통해 배정받은 인원의 50%(단, 배정인원이 1명인 경우 1명 추가 배정 가능)
  - 또는, 목표인원을 채우지 못해 배정인원이 남는 기업의 인원을 감원하여 필요한 기업에 추가 배정
  - 관내 추가 배정할 수 있는 인원이 없을 경우, 광역자치단체장에게 배정인원을 추가 요청
  - 광역자치단체장은 모니터링 결과를 취합하여 배정인원이 남는 지역의

---

인원을 추가수요 지역에 재배정

- (인원증원) 사회적기업은 기초자치단체장에게 배정인원 증원 신청[별지 제15호서식]
  - 기초자치단체장은 신청서를 접수받은 날로부터 20일 이내에 권역별 지원기관의 검토의견을 참고하여 증원여부 결정
  - 기초자치단체장은 권역별지원기관에 증원 필요성에 대해 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서 제출[별지 제16호서식]
  
- (인원감원) 모니터링 결과 목표인원을 채우지 못한 기업에 대해서는 사업추진 실적 및 향후 고용 가능성을 고려하여 감원 할 수 있음
  - 감원조정은 배정인원 추가 수요가 있으나 예산의 여유가 없는 등 추가 배정을 위해 감원조정 필요성이 있을 경우 실시
    - \* 지원개시일로부터 3개월 동안 배정인원의 50%를 채용하지 못하여 약정해지 되는 기업에 대해 배정인원의 50%를 달성할 수 있도록 배정인원을 감원하는 것은 불가
  - 기초자치단체장은 권역별지원기관의 검토의견을 참고하여 감원여부 결정
  - 기초자치단체장은 권역별지원기관에 감원 필요성에 대한 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서 제출[별지 제16호서식]

## 5 참여근로자 모집·선발

### 5-1 참여근로자 모집

- 사업참여기업은 배정한 지원인원에 맞추어 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관(국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 민간취업지원기관 등)에 구인표를 제출하여 알선을 받을 수 있음

- 고용서비스기관은 구인표를 제출받은 때에는 일자리창출사업 구직등록자 중 일자리창출사업에 참여하는 것이 적합하다고 인정되는 자를 알선하여야 함

## 5-2 참여제한자의 범위

 사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

- ① 대표자·등기임원의 배우자
- ② 대표자·등기임원의 형제자매
- ③ 대표자·등기임원의 직계존비속
- ④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
- ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

- 위 참여제한자 범위를 확인함에 있어 기초자치단체는 사업참여기업의 대표자가 제출한 「사업장 정보수집·이용·제공에 관한 동의서」를 근거로 참여제한 대상자가 없음을 확인한 것이며, 추후 참여제한자로 확인된 경우 사업참여기업은 부정수급으로 처리된다.

 다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자

- 참여예정자 명단 제출일 현재 다른 사업장에 고용보험 취득중일 경우 참여 불가
- 참여 확정·승인일 부터 퇴사일 까지 일자리창출사업 참여 외 주 30시간 이상 근로를 수행하는 다른 직업을 갖는 것은 불가함
  - \* (시간제) '15.3.15. 참여 확정·승인되어 '15.4.1. 주 20시간의 일자리창출사업 참여시작한 참여근로자가 '15.3.18.부터 '15.3.22. 까지 편의점 등에서 일일 3시간씩 총 주 15시간 근로한 경우 일자리창출사업 참여 가능
  - \* (전일제: 주 30시간이상) 일자리창출사업 이외에 여타의 재정지원사업이나 민간일자리에 참여하는 근로자는 근로시간에 관계없이 참여 불가

### 일자리창출, 전문인력 참여제한 근로자 판단 기준

구 분	분류 기준	지원요건	일자리 창출· 전문인력	재정지원 일자리 사업	민간일자리 (재정지원 ×)
전일제	주 30시간 이상 참여하는 경우 * 예시: 공공근로, 사회적기업 (8시간 또는 6시간 참여) 등	중복여부에 관계없이 참여제한	○	×	×
시간제	주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업 * 예시: 노인일자리사업 중 「공익형·복지형」, 사회적기업 (4시간 참여) 등	참여시간대가 중복되지 않을 경우에 한해 참여가능	○	○	○



주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자



국가 또는 지방자치단체의 동일 또는 유사한 일자리 창출사업에 참여중인 자



지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자

○ 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 참여근로자로 전환 가능

① 일자리창출사업에 참여할 목적으로 신규채용한 자(단, 채용일이 사업 공고일 이후인 경우에만 인정)

② 취업성공패키지 종료자(채용일로부터 6개월 이내에 한함)

– 취업성공패키지를 통해 사업참여기업에 취업을 한 자로써, 채용일이 ‘참여 예정자 명단’ 제출일 기준으로 6개월 이내일 것

\* (예시1) 참여예정자가 취업성공패키지를 통해 2017.3.1. ‘○○ 주식회사’에 취업하고 2017.6.30. 퇴사한 후 해당 사업참여기업에 2017.7.1. 취업하였을 경우, ‘참여 예정자 명단을 2017.8.1. 제출하여 채용일(2017.7.1.)로부터 6개월 이내일지라도 취업성공패키지를 통해 바로 해당 사업참여기업에 취업한 자가 아니므로 참여 근로자로 전환 불가

\* (예시2) ‘참여예정자 명단’ 제출일이 2017.8.1.경우, 취업성공패키지 종료자가 사업참여

기업에 2017.4.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월 이내에 해당하므로 참여근로자로 전환 가능

\* (예시3) '참여예정자 명단' 제출일이 2017.8.1.경우, 취업성공패키지 종료자가 사업참여 기업에 2017.1.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월이 경과하였기 때문에 참여근로자로 전환 불가

- ③ '주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만'의 근로계약을 체결하여 재직하고 있거나 자원봉사자로 등록되어 있는 자로서 저소득자, 장애인, 고령자 등 취약계층의 범위에 포함되는 자
- ④ 고용보험에 가입된 일용근로자
- ⑤ 종전 일자리창출사업을 통해 참여근로자로 채용했던 근로자로서 계속 고용 중인 자
- ⑥ 사회적기업으로 육성하기 위한 창업지원 사업 또는 기초자치단체에서 지정한 예비사회적기업, 지역특화사업으로 사회적기업 육성 및 발굴을 위해 채용했던 근로자로서
  - 광역자치단체에서 'VI 지역 자활 일자리창출사업 지원'에 따른 '지원계획'을 통해 참여근로자로 인정할 경우

 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기업 또는 관련기업\*, 관련단체\*\* 에서 퇴직한 자

- 거래처라고 하여 바로 관련기업·단체가 되는 것은 아니며, 기업 간 고용보험관리번호, 사업주 동일여부 등 형식적 요건과 사업장 소재지·실질적 사용자·업태·인사(채용·급여지급 등)·노무관리(출퇴근 관리·업무지시·근태관리·근로계약서 작성 등)·재무관리(회계장부 관리·이윤배분 등)·모법인 여부·거래내용 등 실질적 요건을 종합적으로 검토하여 판단

\* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여 판단

\*\* 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견

사업주, 동일대표가 운영하는 사업장 등

#### 관련기업 퇴직자 예시

- ▶ 생상품 납품 등 거래 관계에 있는 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업장의 주소지가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업주가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업장 주소지가 인근 지역으로 서로 전화를 연결해서 같은 번호를 사용하는 기업에서 퇴직한 경우 등

#### 사업참여기업의 등기임원 및 회원(주주, 조합원 등)

- ① 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 일자리창출사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능
  - 다만, 이해관계자의 참여는 신청기업의 정관 또는 규약에 다양한 이해관계자가 주된 의사결정구조에 참여하도록 하는 규정이 명시되어야 하며, 주된 의사결정 구조가 실질적으로 운영되어야 함
- ② 기업의 구성·운영 주체로 활동하는 회원만 참여가 제한되며, 수익만을 목적으로 하는 회원은 참여가능

#### 외국인(결혼이민자는 참여가능)

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인은 참여 가능(혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2, F-5, F-6 비자로 확인)

#### 세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대

---

사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능  
[별지 제10호서식]

 사업참여기업의 소정근로시간과 학교수업 등이 중복되는 학생(대학원생 포함)

- 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여가능
  - 단, 학기중 취업이 가능한 전문계고등학교 졸업예정자 중 실습이 목적이 아닌 조기취업 등으로 사실상 근로에 종사하는 현장실습생의 경우 현장 실습표준 협약과 근로계약을 함께 체결하면 참여가능

 그밖에 기초자치단체장이 사업 참여가 부적합한 것으로 판단한 자

### 5-3 취약계층 고용비율

- 사업참여기업은 참여근로자 중 취약계층의 고용비율이 30% 이상이 되도록 해야 함
  - 일자리제공형의 경우 취약계층 고용비율이 50% 이상 되도록 해야 함

$$\text{취약계층 고용비율} = \frac{\text{매월말일 기준 취약계층 참여근로자수(월평균)}}{\text{매월말일 기준 참여근로자수(월평균)}} \times 100$$

- 이미 지역사회에서 시장이 형성된 영역의 사업을 수행하는 기업으로서 참여 근로자의 70% 이상을 취약계층으로 채용하는 내용의 사업계획서를 제출하여 선정된 기업은 제출한 취약계층 고용비율 이상이 되도록 해야 함

## 5-4 참여근로자 확정·승인

- (참여예정자 명단 제출) 사업참여기업은 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용 서비스기관으로부터 알선을 받은 때에는 근로개시일 3일전까지 「참여예정자 명단」을 기초자치단체장에게 제출 [별지 제11호서식]
  - \* 참여예정자의 개인별 「자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」를 반드시 첨부
  - 취약계층인 참여예정자는 취약계층임을 확인할 수 있는 입증자료를 첨부하여 제출
  - 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인해 추가 채용하는 참여근로자에 대한 참여예정자 명단은 사유발생 시 즉시 제출
  - 일자리창출 사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 근로자를 채용한 경우 인정하되, 지원금은 승인시점부터 지원
    - \* 만약 일자리창출사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 신규 채용한 경우 해당근로자의 첫 임금지급일 전까지만 참여근로자로 승인가능하며 지원은 승인일로부터 가능
  
- (참여근로자 확정·승인) 기초자치단체장은 사업참여기업이 참여예정자 명단을 제출한 때에는 참여예정자 중 참여 제한자 포함여부 등을 검토한 후 적합하다고 인정되는 때에는 근로개시일 전일까지 참여근로자 확정·승인 [별지 제12호서식]
  - 다만, 사업참여기업은 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상을 채용하여야 하고,
  - 채용인원의 30%(일자리제공형은 50%) 이상을 취약계층으로 고용하여야 함
    - \* 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 1인 이상 확정·승인 가능
    - \* 예시: 참여기업의 지원개시일이 3.1.이고 배정인원이 10명일 경우 5.31.까지는 취약계층 고용비율에 관계없이 1명 이상 확정·승인 받아 채용하는 것이 가능하나 3개월이 되는 날인 5.31.이 되는 시점에는 최소 5명 이상의 인원을 확정·승인 받아 채용하고 이때 취약계층은 채용인원의 30%(또는 50%)이상인 2명(또는 3명) 이상이어야 함
  - 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인한 추가 채용을 위해 참여예정자 명단을 제출한 때에는 ‘지체 없이’ 확정·승인여부를 판단하여야 함
  - 기초자치단체장은 참여예정자가 관할 광역자치단체 내 거주자가 아니라는 이유로 참여예정자에 대한 확정·승인을 거부할 수 없음

- (기존근로자 퇴사) 지원기간 중 사업참여기업의 기존근로자(비참여근로자)가 퇴사한 경우에는 배정인원수에서 퇴사한 기존근로자수를 제외한 인원수에 대해서만 확정·승인
  - 다만, 퇴직한 기존근로자를 대체할 인력을 채용한 경우에 한하여 추가 확정·승인 가능
  - 기존근로자 수는 일자리창출사업 공고일을 기준으로 산정함
    - \* 예시: 배정인원이 10명인 사업참여기업에서 지원기간 중 2명의 기존근로자가 퇴사한 경우, 8명(10명-2명)의 참여근로자에 대해서만 확정·승인 가능. 단, 이미 10명을 모두 확정·승인한 경우에는 추후 탈락자 발생 시 추가 승인 불가
- (약정해지) 사업참여기업이 (참여근로자 확정·승인) 방법에 따라 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 배정인원의 50% 이상의 인원을 확정·승인 받지 못한 경우
  - \* 확정·승인받은 인원의 30%(또는 일자리제공형은 50%)이상은 취약계층 이어야 함
- (필수행정사항) 기초자치단체장은 참여근로자를 확정·승인한 때에는 반드시 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 사업참여기업과 참여근로자에 대한 사항을 입력하여 관리해야 함
  - 추가 확정·승인하거나 중도탈락자 발생 시에도 동일함

## 5-5 참여근로자 근로계약 체결

- 사업참여기업은 기초자치단체장으로부터 참여근로자 확정·승인 통지를 받은 때에는 근로계약을 서면으로 체결하여야 하고, 근로계약서 사본 1부를 기초자치단체에 즉시 제출하여야 함

## 5-6 참여근로자 중도탈락에 따른 보고의무

- 사업참여기업은 참여근로자의 퇴직 등으로 중도탈락자가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 '5일 이내'에 그 사유를 명시하여 기초자치단체장에게 보고하여야 함

## 5-7 일자리창출사업 종료 시 참여근로자 관리

- 사업참여기업은 일자리창출사업 종료 이후에도 참여근로자를 계속 고용하기 위한 노력을 해야 함
  - 사업참여기업의 사정으로 인해 참여근로자의 고용종료가 불가피한 경우에는 지방자치단체 및 고용서비스기관과 협조를 통해 참여근로자에게 실업급여 제도 안내 및 취업지원 등이 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 함

# 6 사업참여기업의 의무

## 6-1 참여근로자 인사·노무관리

- (서류작성, 비치 및 제출) 참여근로자의 인사·노무관리 관련서류를 작성하여 비치·관리하고, 기초자치단체장의 자료 요구가 있는 때에는 즉시 제출해야 함
  - 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 출근부, 근무 상황부, 취업규칙(상시 근로자 10인 이상인 경우) 등
  - \* 「근로기준법」 제41조, 제48조

「근로기준법」 제41조, 제48조

**제41조(근로자의 명부)** ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다.

② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

**제48조(임금대장)** 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

- (참여근로자 권리보호) 노동관계법령 및 기타 법령에 규정된 참여근로자의 권리를 보호하기 위해 노력해야 함
  - 「근로기준법」, 「최저임금법」에 따라 근로시간, 휴가 등 권리를 보장하고, 지원금 수준 이상으로 임금을 결정하는 등 근로조건 향상 노력
    - \* 「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조
  - 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리위원을 지정하는 등 참여근로자의 고충 처리
  - 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직 등을 보장하고, 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시

「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조

**제50조(근로시간)** ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. <신설 2012.2.1>

**제54조(휴게)** ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

**제55조(휴일)** ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018. 3. 20>

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <신설 2018. 3. 20>  
[시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관: 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

- 기타 법령 등에 규정된 참여근로자의 권리 보호

○ (참여근로자 능력향상) 참여근로자의 직무능력 향상 등을 위해 노력해야 함

- 참여근로자(또는 채용예정자)의 직업의식 고취 등을 위해 필요한 경우에는 관할 지방고용노동관서장과 협의하여 집단상담 프로그램(성취·취업희망 프로그램 등)에 참여시킬 수 있음

\* 프로그램 참여시간은 유급으로 하며, 지원금 지급범위에 포함

- 참여근로자의 근로능력 및 취업능력 제고를 위하여 직업훈련을 실시할 수 있음

\* 1개월 이내의 훈련시간은 유급으로 하며, 지원금 지급범위에 포함

- (대체근로자 채용 및 노무관리) 참여근로자의 출산전후휴가 또는 육아 휴직 등으로 장기간의 업무공백 발생이 예상되는 때에는 대체근로자 채용이 가능함

- ① 대상: 법령상 규정된 출산전후휴가, 육아휴직, 업무상 재해·질병으로 인한 요양 등 참여근로자의 '90일 이상의 휴가 또는 휴직'으로 인해 업무공백이 발생하는 경우. 다만, 유산·사산휴가의 경우에는 휴가기간이 90일 미만이라도 가능함

- ② 대체근로자의 채용방법: 참여근로자의 모집·선발과 동일한 절차를 거쳐야 하며, 참여근로자의 범위, 취약계층고용비율 등이 동일하게 적용됨
  - 대체근로자의 근로계약기간은 기존 참여근로자의 휴직·휴가 기간 동안으로 한정해야 하며, 기존 참여근로자가 담당했던 업무와 동일한 업무를 수행 해야 함

- ③ 대체근로자에 대한 지원: 대체근로자의 근로계약 기간이 만료되는 경우에는 고용서비스기관과 연계하여 다른 일자리창출사업 사업참여기업에 알선 하거나 실업급여 수급절차를 안내하는 등 적극적인 취업지원 노력을 해야 함

- (공연·예술사업의 복무관리) 공연·예술사업을 수행하는 기업은 참여근로자가 주로 사업장 이외의 장소에서 근무하는 특성을 감안하여 아래와 같이 복무관리 기준을 정함

- ① 보상휴가제: 「근로기준법」 제57조에 의해 근로자대표와 서면 합의한 경우에는 법정(소정)근로시간을 초과한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음

- 단, 공연으로 인한 보상휴가 발생 시에만 지원금 지급

- \* 「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

**제53조(연장 근로의 제한)** ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조의 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다. <신설 2018. 3. 20>

1. 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간
2. 대상 근로자의 범위

④ 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다. <개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20>

⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다. <개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20>

⑥ 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. <신설 2018. 3. 20> [법률 제15513호(2018. 3. 20.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제3항 및 제6항은 2022년 12월 31일까지 유효함.] [시행일:2021. 7. 1.] 제53조제3항, 제53조제6항

**제57조(보상 휴가제)** 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다

**제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례)** ① 「통계법」 제22조제1항에 따라 통계청장이 고시하는 산업에 관한 표준의 중분류 또는 소분류 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 사용자가 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에는 제53조제1항에 따른 주(週) 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 제54조에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다.

1. 육상운송 및 파이프라인 운송업. 다만, 「여객자동차 운수사업법」 제3조제1항제1호에 따른 노선(路線) 여객자동차운송사업은 제외한다.

2. 수상운송업
3. 항공운송업
4. 기타 운송관련 서비스업
5. 보건업

② 제1항의 경우 사용자는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다. [전문개정 2018. 3. 20.] [시행일:2018. 7. 1.] 제59조 [시행일:2018. 9. 1.] 제59조제2항

② 사업장이외 장소의 근무 승인: 개별 참여근로자의 소정근로시간 중 25% 범위 내에서 사업장이외의 장소에서 근무할 수 있도록 승인할 수 있음

- 사업참여기업은 “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”를 월별로 작성하여 전월 말일까지 기초자치단체장에게 제출

\* “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”에는 참여근로자별 근무장소, 근무시간, 수행업무 내용(연습과제의 과제명 등) 등의 구체적인 내용이 포함되어야 함

- “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”를 변경하는 때에는 최소 1일 전까지 변경된 내용을 기초자치단체장에게 제출

- ③ 사업참여기업의 사업활동 등으로 계획되어 있지 않고, 사업주 승인 없이 참여근로자가 개인교습, 객원연주, 출강 등으로 외부활동을 하는 경우에는 근로시간에서 제외(지원금 미지급)

## 6-2 회계 관리

- 근거법률: 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조

- ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

- ② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

- 사업참여기업은 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리

- 사업참여기업은 회계처리와 관련된 서류(회계지출 증빙서류 등)를 작성하여 상시 비치해야 하고, 기초자치단체장이 요구하는 때에는 즉시 제출해야 함

- (예비)사회적기업이 회계·인사 등이 독립된 별도의 사업단을 구성하여 일자리 창출사업에 참여하는 경우에도 사업 참여로 발생한 수입금을 모기업의 재정과 별도로 구분하여 관리

## 6-3 수입금 관리

### 임금 등 지급 방법

- 참여 근로자에 대한 임금 등 금품지급은 금융기관에 개설된 계좌에 이체하는 것을 원칙으로 함
  - 부득이한 사정으로 현금 지급한 경우에는 이를 확인할 수 있는 입증자료(현금 수령증 또는 확인서 등)를 반드시 첨부하여야 함

### 매출액의 사용

- 사업참여기업의 매출액은 동 사업의 목적을 위해서만 사용해야 함
- 매출액은 아래의 경우 다른 목적보다 우선 사용하여야 함
  - ① 참여근로자 임금액을 지원금 수준 이상으로 결정한 경우, 지원금을 초과하는 인건비
  - ② 참여근로자의 퇴직금, 연차유급휴가 미사용 수당 적립
  - ③ 대표자 인건비, 자체고용 근로자 인건비 및 동 사업의 유지·확대를 위해 소요되는 비용(동 사업에 소요되는 관리비, 재료비 등 포함) 사업운영비(프로젝트 개발비, 홈페이지 개발비, 홍보비 등), 물품구입비, 시설·장비 투자비(차량, 기계구입 등) 등
    - \* 단, 대표자가 비영리 법인·단체 내의 사업단 대표자로 모법인으로부터 임금을 지급받는 경우에는 매출액의 대표자 인건비 사용불가
- 물품구입 및 시설·장비 투자는 근로자의 임금 및 퇴직금 등의 용도로 사용(적립)한 후 남은 매출액을 사용하되 동 사업의 목적을 위한 용도인 경우에만 사용이 가능하며, 모법인, 법인 내 다른 사업단 등을 위해 사용해서는 안 됨

\* 단, 모법인이 성실공익법인으로 기관의 운용소득(사업단 포함)의 기준금액(80%) 이상을 직접 공익목적사업에 사용하지 않는 경우에는 증여세 등이 과세되어 기부 등 요건 발생 시 세금 납부 등 운영상 어려움이 발생되는바(사업단 명의의 공익목적사업 사용은 인정되지 않음) 수익의 공익목적 사용이 사회적기업 취지에 해당하는 점, 공익목적 사업의 외부통제가 가능하여 사회적기업(사업단)의 임의적 사용 보다 공익성 확보가 가능한 점, 모법인과 사업단의 분리 독립 규정이 법령에 정한 공익목적까지를 제한하는 취지는 아니라는 점 등을 감안하여 예외를 인정함

④ 근로자의 근로조건개선 비용(임금인상, 복리후생, 참여근로자 성과급 등) 및 역량강화를 위한 교육훈련비

- 경조사비 등 복리후생비는 취업규칙 등 관련규정에 따라 모든 직원에게 동일하게 적용하여야 하며, 사회통념상 허용되는 적정 금액의 범위 내에서 사용

○ (예비)사회적기업 중 상법상 회사 등은 배분 가능한 이윤의 2/3이상을 사회적 목적\*을 위해 사용해야 함

\* 사회적 목적: 취약계층에게 일자리 제공, 취약계층에게 사회서비스 제공, 기타 지역 사회 이익 및 지역주민의 삶의 질을 향상시키기 위한 분야 등

○ 사업참여기업과 연계된 기업, 지방자치단체, 대학, 연구소 등은 사업참여기업으로부터 일자리창출사업과 관련된 어떠한 수익도 취해서는 안 됨

## 사업종료 이후의 매출액 관리

### ○ 매출액 사용 계획

- 사업참여기업은 지원 중단 또는 지원기간 종료에 따른 최종 지원금을 신청하는 때에는 매출액 사용내역(재무제표 등) 및 이익금(재무제표 상 당기 순이익)의 향후 사용계획을 구체적으로 작성하여 (예비)사회적기업 일자리 창출사업추진실적보고서를 제출[별지 제14호서식]
- 재정지원이 종료된 이후에도 계속 사업을 운영하는 경우에는 이전 일자리 창출 사업 참여기간만큼의 기간 동안은 동 사업의 목적을 위해 매출액을 사용해야 함

- ### ○ 사업을 폐지(폐업)한 경우에는 정관 등에서 정하는 바에 따라 국가 및 지방자치단체 또는 동 기업과 유사한 사업을 수행하는 기업 등에 수익금을 증여할 수 있음

## 6-4 자립방안 강구

- 사업참여기업은 취약계층에게 무료 또는 저렴하게 사회서비스를 제공하는 것이 목적이기는 하나, 이와 별개로 수익발생 및 향상을 위한 서비스를 적극 개발하여야 함
- 일자리창출사업 참여에 따른 지원금에 대한 의존도를 낮추고, 자립할 수 있는 기반 마련을 위한 지속적인 노력을 전개하여야 함
  - 자립가능성을 높이기 위한 시장 개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등 자문을 받아 실천하는 것도 중요
- 일자리창출사업에 참여하는 것을 이유로 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 서비스를 제공하는 등 관련 시장을 교란하는 행위를 하여서는 아니 됨

- 유희인력 발생 등 과다인력이 투입되지 않도록 수익모델 개발 및 영업활동을 통한 수익 창출에 노력하여야 함
- 해당 지역에서 시장포화 문제가 발생하는 등 부득이한 사유로 자체 역량에 비하여 지원인원이 과다 배정된 것으로 볼 수 있는 경우에는 기초자치단체장과 협의하여 지원인원을 축소하는 등 조정하여야 함
- 사업참여기업은 보조사업이 종료된 후 경영컨설팅 사업을 신청하는 등 자립을 위하여 노력해야 함

#### 6-5 지원약정의 중도해지사유 발생 시의 조치

- 사업참여기업은 지원기간 중에 사업의 중도해지 사유(사업장의 휴·폐업, 사업포기 등)가 발생한 때에는 사유 발생일부터 '5일 이내'에 그 구체적인 사유를 작성하여 기초자치단체장에게 제출해야 함
  - 기초자치단체장은 사업참여기업이 사업의 중도해지 사유서를 제출한 때에는 '접수일'에 지원약정을 해지하고 지원금 및 수익금의 정산을 실시해야 함 (광역자치단체장 및 중앙행정기관의 장에게 약정해지 사실을 통보)

# 02

사회적기업  
일자리창출사업

## IV. 주요 사업내용

 일자리창출사업 지원 내용

'18년 이전 인·지정된 사회적기업		'19년 이후 인·지정 및 재참여 사회적기업
'최저임금 수준 인건비' + '사업주부담 사회보험료의 일부'	지원내용	최저임금 수준 인건비 + '사업주부담 사회보험료의 일부'
최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부	지원금 산정방법	최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부
지원연차에 따라 지원 비율을 차등 적용	지원비율	지원연차에 따른 차등 적용 없음
<p><b>【일반근로자】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비사회적기업 : 1년차 70%, 2년차 60%</li> <li>- 사회적기업 : 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30%</li> <li>* 계속고용*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정</li> <li>* 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 날부터 인센티브 적용</li> </ul> <p><b>【취약계층 근로자】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반근로자 지원율 + 20%</li> <li>* 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정</li> </ul>		<p><b>【일반근로자】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비사회적기업 : 1~2년차 각 50%</li> <li>- 사회적기업 : 1~3년차 각 40%</li> </ul> <p><b>【취약계층 근로자】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반근로자 지원율+20%</li> <li>* 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능</li> <li>* 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정</li> </ul>
<p>○ 지역 자율사업으로 규정해야하는 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계속고용* 추가지원 비율</li> <li>* 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 날부터 인센티브 적용</li> </ul>	계속고용	<p>○ 지역 자율사업으로 규정해야하는 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계속고용 등에 대한 추가지원을 할지 여부 및 비율</li> </ul>
지원개시일로부터 12개월	지원기간	지원개시일로부터 12개월



## '18년 이전 인·지정 된 사회적기업 대상 지원 내용

### '18년 이전 인·지정된 기업에 적용

▶ 지원내용 : '최저임금 수준 인건비' + '사업주부담 사회보험료의 일부'

▶ 지원금 산정방법

- 최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부

▶ 지원비율 : 지원연차에 따라 지원 비율을 차등 적용

<일반근로자>

- 예비사회적기업 : 1년차 70%, 2년차 60%

- 사회적기업 : 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30%

※ 계속고용\*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정

\* 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 달부터 인센티브 적용

<취약계층 근로자>

- 일반근로자 지원율 + 20%

\* 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

▶ 지원기간 : 지원개시일로부터 12개월

## 1 지원기간

### 1-1 지원기간

- 지원개시일부터 '12개월'
  - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

### 1-2 최대지원기간

- 사업참여기업이 일자리창출사업을 통해 지원이 가능한 기간은 지원개시일 부터 5년 이내로 함

#### 지원기간 적용방법

구분	일자리창출지원, 전문인력	사회보험료
지원가능 기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내	
지원기간 기산방법	(예비) 지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 3년	(인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

- 일자리창출지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료 기간까지만 지원
  - \* 지정기간 종료일 '16.12.14, 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원
- 예비사회적기업이 지원기간 중에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원 약정서에 의한 지원기간이 종료될 때까지는 예비사회적기업으로 간주하여 지원 하며, 이후 체결하는 지원약정서에 의한 지원기간부터 사회적기업 최대지원기간을 산정

---

- 예비사회적기업으로 사업참여기업에 선정되었으나 지원개시일 이전에 사회적 기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간까지는 예비 사회적기업 지원기간으로 산정

○ 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정되어 지방비로 일자리창출 사업 지원을 받고 있는 기업은 재심사를 거쳐 당초 체결한 지원약정의 잔여기간에 대해 국비로 지원 가능

\* 예시: 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정받아 '11.9.1.부터 1년간 지원약정을 체결한 기업이 '12.1.1.에 재심사를 통과한 경우에는 잔여기간(8개월) 동안 국비로 재정지원을 할 수 있음

○ 모법인에서 독립·분할하여 신설된 법인의 경우

- 일자리창출사업의 인적·물적 자원의 동질성이 유지된다면 사업계획의 변경 승인을 통해 일자리창출사업 분리가 가능하며, 신설법인의 최대지원 기간은 분리되기 전 모법인이 지원받은 기간을 합산하여 산정

## 2 지원금 지급수준 및 산정방법

### 2-1 지급내용 및 지급수준

- (지급내용) ‘최저임금 수준의 참여근로자 인건비’와 ‘사업주가 부담하는 4대 보험료의 일부(9.955%)’
- (지급수준) 일자리창출사업 참여연차별로 ‘지원 비율’ 적용

#### <일반근로자>

- 예비사회적기업: 1년차 70%, 2년차 60%
- 사회적기업: 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30%

※ 계속고용\*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정

\* 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 달부터 인센티브 적용

예1) 근로자 A가 2016.2.1. 채용된 경우 2018.2.1. 임금부터 계속고용 인센티브 지원

예2) 근로자 A가 2016.2.16. 채용된 경우 2018.3.1. 임금부터 계속고용 인센티브 지원

#### <취약계층 근로자>

- 일반근로자 지원율 + 지역 자율사업으로 추가지원
  - \* 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정
  - \* 광역자치단체에서는 지역 자율 사업으로 추가 지원할 비율을 공모전 결정

## 2-2 산정방법

- 「근로기준법」 제50조에 따른 1일 8시간, 1주 40시간 범위 내에서 사업주와 근로자가 정한 근로시간에 따라 사업주가 지급한 임금을 기준으로 연차별 지원비율 적용
  - 소정근로시간이 40시간 미만인 경우 근로시간에 비례하여 지급 (아래 산정예시 참조)

산정예시- '18년 이전 인·지정 사회적기업

연차별 지원비율		기준단가	예비 1년차	예비 2년차	인증 1년차	인증 2년차	인증 3년차
		100%	70%	60%	60%	50%	30%
월 209시간	1일 8시간	1,974,030	1,381,820	1,184,410	1,184,410	987,010	592,200
월 183시간	1일 7시간	1,728,460	1,209,920	1,037,070	1,037,070	864,230	518,530
월 157시간	1일 6시간	1,482,880	1,038,010	889,720	889,720	741,440	444,860
월 130시간	1일 5시간	1,227,860	859,500	736,710	736,710	613,930	368,350
월 104시간	1일 4시간	982,290	687,600	589,370	589,370	491,140	294,680
월 78시간	1일 3시간	736,720	515,700	442,030	442,030	368,360	221,010

- \* 산정방법: 최저임금수준 인건비(1,795,310원) + 사업주부담 사회보험료 9.955%(178,720원) = 1,974,030원
- \* 사회보험료 산정율: 국민연금 4.5%, 건강보험 3.68%, 고용보험 1.05%, 산재보험 0.73%
- \* 2019년 최저임금 시급 8,590원 기준(지원기간 중 최저임금이 인상된 경우 인상된 금액으로 지원)
- \* 최저임금 일급: 8시간기준 68,720원, 6시간기준 51,540원, 4시간기준 34,360원
- \* 원 단위 절사
- \* 단, 일부보험료만 지원되는 경우, 적용제외대상 사회보험료를 계산하여 연차별 지원비율을 곱한 후 정액지원금에서 차감하여 지급
- \* 예시: 예비1년차 기업 참여근로자 중 최저임금 수준의 인건비를 수령하며 국민연금이 적용제외인 근로자  
 1,381,820원(예비1년차) - [80,790원(1,795,310×4.5%)×0.7] ≒ 1,325,270원  
 ↳ 최저임금을 지급받는 근로자의 국민연금

○ 참여근로자 결근 시 결근일수 만큼 지원금이 차감되며 결근일수와 함께 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 차감됨

- 단, 중도 입·퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산

\* 계산방법 : 1인당 월 지원 금액 x 근무기간/30일(28일, 31일)

\* 근무기간은 역일상의 일수로 계산(주휴 무관)

#### 지원금 산정을 위한 월의 통상임금 산정수준 시간수 계산 방법(예시)

- ▶ **【40시간(주 중의 근로시간) + 8시간(주휴일)] × 52주 + 8시간** ÷ 12월 ≒ 209시간
- ▶ **【35시간(주 중의 근로시간) + 7시간(주휴일)] × 52주 + 7시간** ÷ 12월 ≒ 183시간
- ▶ **【30시간(주 중의 근로시간) + 6시간(주휴일)] × 52주 + 6시간** ÷ 12월 ≒ 157시간
- ▶ **【25시간(주 중의 근로시간) + 5시간(주휴일)] × 52주 + 5시간** ÷ 12월 ≒ 130시간
- ▶ **【20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간** ÷ 12월 ≒ 104시간
- ▶ **【15시간(주 중의 근로시간) + 3시간(주휴일)] × 52주 + 3시간** ÷ 12월 ≒ 78시간
- ▶ 기타의 근로시간에 대해서도 위의 방법을 준용하여 산정

(예시1) 주 20시간 3일 (7시간, 7시간, 6시간) 근무할 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ **【20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간** ÷ 12월 ≒ 104시간  
 ↳ 주 20시간은 1일 평균 4시간

(예시2) 근무형태가 격일제 근무(만근 14일)이고 노사 간 합의한 1일 소정근로시간이 7시간인 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ **【24.5시간(주 중의 근로시간) + 3.5시간<sup>3)</sup>(주휴일)] × 52주 + 3.5시간** ÷ 12월 ≒ 121시간  
 ↳ 7h\*3.5일

주) 격일제 근무자는 근무일 다음의 휴무일(비번일)은 전일의 근무를 전제로 주어지는 것이므로, 격일제 근무자에게 지급하여야 할 통상 하루의 소정임금은 근무일의 절반에 해당하는 근로시간의 소정임금임(대법원판례)

## 산정방법 (예시)

20XX년 X월						
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### <'18년 이전 인·지정 사회적기업>

- \* 예시: 예비 1년차 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외하고 ( $1,243,630\text{원} = 1,381,820\text{원} \times 27\text{일(근무일수)} / 30\text{일(해당월의 일수)}$ )을 지급
- \* 예시: 예비 2년차 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외하고 ( $771,090\text{원} = 889,720\text{원} \times 26\text{일(근무일수)} / 30\text{일(해당월의 일수)}$ )을 지급
- \* 예시: 예비 1년차의 1일 4시간 참여 근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 원 단위 절사 지급
  - $687,600\text{원(해당 월 정액금)} \times 16\text{일(근무일수)} / 30\text{일(해당월의 일수)} = 366,720\text{원}$  지급
- \* 예시: 예비 1년차 1일 6시간 참여근로자가 18일 입사한 경우
  - $1,038,010\text{원(해당 월 정액금)} \times 13\text{일(근무일수)} / 30\text{일(해당월 일수)} = 449,800\text{원}$  지급

### ○ ‘인건비 지원금 지급대상인 법정휴일’은 다음과 같음

- ① 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일
- ② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)

### 「근로기준법」 상의 휴일의 범위

- ▶ 근로기준법상 휴일은 법정휴일과 약정휴일로 구분되며,
  - 법정휴일은 주휴일과 근로자의 날이 해당 되고, 약정휴일은 사용자와 근로자(또는 노동조합)당사자간 합의에 의해 정한 휴일로서 유급휴일과 무급휴일로 구분됨
  - 따라서, 법정휴일이 아닌 약정휴일은 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 유급 또는 무급으로 정할 사항임

### ○ 법정휴일 외에 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 약정휴일로 정하고(공휴일, 경조사, 출산 등) 임금을 지급한 경우에는 지원

## 약정휴일에 근무하는 경우

▶ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일에 대해 사용자와 근로자(또는 노동조합) 당사자간 합의에 의해 어떻게 정하였느냐에 따라 휴일가산수당 적용여부가 결정

\* 상시근로자 수에 따라 근로기준법 제55조 제2항 개정 규정 적용기업은 제외

- (공휴일을 근무일로 정한 경우) 해당 일에 근무를 하였다도 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당은 발생하지 않음
- (공휴일을 약정휴일로 정한 경우) 유급휴일 또는 무급휴일에 관계없이 약정휴일에 근로를 제공한 경우에는 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당이 발생

○ 다음에 대해서는 ‘사업주가 직접부담’하며, 지원금 지급신청 시 제외해야 함

① 주 40시간제가 적용되는 사업참여기업의 참여근로자가 1일 8시간을 초과하거나 주 40시간을 초과하여 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

② 사업참여기업의 참여근로자가 유급휴일 또는 취업규칙·근로계약 등으로 유급으로 정한 휴일(유급 약정휴일)에 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

③ 1일 법정근로시간 범위 내에서 야간 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당 중, 임금은 지원금 지급범위에 포함되지만 가산수당은 지원금 지급범위에서 제외

\* 야간근로: 밤 10시부터 익일 오전 06시 사이의 근로

\* 예시: 참여근로자가 18:00~03:00까지 근로한 경우(21:00~22:00 휴게), 8시간의 근로시간은 지원금 지급대상이지만, 야간근로(5시간 / 22:00~03:00)에 대한 가산수당은 제외

## <두루누리사업 참여기업 지원금 산정방법>

○ 일자리창출사업 참여기업이 두루누리사업 지원을 받을 경우 중복지원 문제 해소를 위해 일자리창출사업 지원단가에서 고용보험 및 국민연금 사업주 부담분을 제외하고 지원

- 참여기업이 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원

– 두루누리사업 지원사업장 지원금 단가 산정방법

- 월 지원단가 - {(고용보험료 + 국민연금보험료) × 지원비율}

(‘19) 인증1년차: 1,148,130원 - {(15,700원 + 78,530원) × 60%} = 1,091,600원 (‘18년 이전 인증)

(‘19) 인증1년차: 765,420원 - {(15,700원 + 78,530원) × 40%} = 727,730원 (‘19년 이후 인증)

(‘20) 인증1년차: 1,184,410원 - {(18,850원 + 80,790원) × 60%} = 1,124,630원 (‘18년 이전 인증)

(‘20) 인증1년차: 789,610원 - {(18,850원 + 80,790원) × 40%} = 749,760원 (‘19년 이후 인증)

- 두루누리사업 참여기업 여부는 ‘국민연금보험료 결정내역서’, ‘고용보험료 납부 내역 카드’로 지원내역 확인 가능

## 2-3 사회보험료 중복시 조치기준 <사회적기업과-2925, '15.10.1.>

- 회수방법

- ‘두루누리사업’ 보다 ‘일자리창출사업’ 참여일이 늦을 경우 자치단체에서 중복 지원금액\* 환수조치
- ‘일자리창출사업’보다 ‘두루누리사업’ 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치

\* 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주 부담금

‘19년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (15,700원 + 78,530원) × 60% = 55,530원 (‘18년 이전 인증된 사회적기업)

‘19년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (15,700원 + 78,530원) × 40% = 37,690원 (‘19년 이후 인증된 사회적기업)

‘20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 60% = 59,780원 (‘18년 이전 인증된 사회적기업)

‘20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 40% = 39,850원 (‘19년 이후 인증된 사회적기업)

### 3 지원금 신청

#### 3-1 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 지원금 신청서를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 사회적기업 통합정보시스템으로 기초자치단체장에게 제출 [별지 제13호서식]

\* 예산 부족 등이 발생할 경우 수시 신청 허용

##### ① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역

\* 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

• (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인 하여 제출

• (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

\* 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

##### ② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)

- (제출방법) 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)([www.seis.or.kr](http://www.seis.or.kr))을 통해 신청(서면접수 불가)

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)으로 입력, 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

## 일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

- ▶ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)
  - \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)
  - \* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음
- ▶ (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급 - SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음
  - \* 담당공무원은 시스템에 등록된 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 아니됨
  - \* 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

### <주의!>

당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

## 3-2 중도탈락자 등에 대한 지원금 신청

- 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직 일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

## 4 지원금 지급방법 및 실적보고

### 4-1 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함
  - 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체
- (확인사항)
  - ① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역
  - ② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)
  - ③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)
    - ➔ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 **SEIS의 4대보험 조회에서 확인**
  - ④ 전월의 4대보험료 납부내역
    - ➔ **SEIS에서 4대보험 완납 증명서로 확인**
  - ⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부
    - ➔ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체
      - \* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급<사회적기업과-2115, 2016.6.28>
      - \* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회
  - ⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부
    - ➔ **사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '참여자관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보**

---

조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➔ **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인

\* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 “지원금 지급보류”

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업을 약정해지
  
- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 “내부결재”후 지원금이 지급되도록 해야 함

## 4-2 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제14호서식]
- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적(국고보조금 실적 한정) 결과를 제출받아 익년도 1월15일까지 고용노동부 본부로 제출

### 보조사업의 실적보고(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제12조)

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)
  - ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.
  - ② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
  - ③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제12조(보조사업의 실적 보고)
  - ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조 제1항에 따라 보조사업 실적 보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월 (지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 한다.
  - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조 제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.



## '19년 이후 인·지정·재참여 사회적기업 대상 지원 내

### '19년 이후 인·지정 및 재참여 기업에 적용

- ▶ 지원내용 : 최저임금 수준 인건비 + '사업주부담 사회보험료의 일부'
- ▶ 지원금 산정방법 : 최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부
- ▶ 지원비율
  - 예비사회적기업 : 1~2년차 각 50% (취약계층 + 20%)
  - 사회적기업 : 1~3년차 각 40% (취약계층 + 20%)
    - \* 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능
    - \* 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정
- ▶ 지원기간 : 지원개시일로부터 12월

## 1 지원기간

### 1-1 지원기간

- 지원개시일부터 '12개월'
  - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

### 1-2 최대지원기간

- 사업참여기업이 일자리창출사업을 통해 지원이 가능한 기간은 지원개시일 부터 5년 이내로 함

## 지원기간 적용방법

구분	일자리창출지원, 전문인력	사회보험료
지원가능 기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내	
지원기간 기산방법	(예비) 지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 3년	(인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

- 일자리창출지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원
  - \* 지정기간 종료일 '16.12.14, 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원
  
- 예비사회적기업이 지원기간 중에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원 약정서에 의한 지원기간이 종료될 때까지는 예비사회적기업으로 간주하여 지원 하며, 이후 체결하는 지원약정서에 의한 지원기간부터 사회적기업 최대지원기간을 산정
  - 예비사회적기업으로 사업참여기업에 선정되었으나 지원개시일 이전에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간까지는 예비 사회적기업 지원기간으로 산정
  
- 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정되어 지방비로 일자리창출사업 지원을 받고 있는 기업은 재심사를 거쳐 당초 체결한 지원약정의 잔여기간에 대해 국비로 지원 가능
  - \* 예시: 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정받아 '11.9.1.부터 1년간 지원약정을 체결한 기업이 '12.1.1.에 재심사를 통과한 경우에는 잔여기간(8개월) 동안 국비로 재정지원을 할 수 있음
  
- 모법인에서 독립·분할하여 신설된 법인의 경우
  - 일자리창출사업의 인적·물적 자원의 동질성이 유지된다면 사업계획의 변경 승인을 통해 일자리창출사업 분리가 가능하며, 신설법인의 최대지원기간은 분리되기 전 모법인이 지원받은 기간을 합산하여 산정

## 2 지원금 지급수준 및 산정방법

### 2-1 지급내용 및 지급수준

- (지급내용) ‘최저임금 수준의 참여근로자 인건비’와 ‘사업주가 부담하는 4대보험료의 일부(9.955%)’
- (지급수준) 일자리창출사업 예비/인증 ‘지원 비율’ 적용
  - 예비사회적기업: 1~2년차 각 50% (취약계층 + 20%)
  - 사회적기업: 1~3년차 각 40% (취약계층 + 20%)
    - \* 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능
    - \* 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

### 2-2 산정방법

- 「근로기준법」 제50조에 따른 1일 8시간, 1주 40시간 범위 내에서 사업주와 근로자가 정한 근로시간에 따라 사업주가 지급한 임금을 기준으로 연차별 지원비율 적용
  - 소정근로시간이 40시간 미만인 경우 근로시간에 비례하여 지급 (아래 산정 예시 참조)

산정예시-'19년 이후 인·지정·재참여 사회적기업

연차별 지원비용		기준단가	예비		인증	
		100%	일반 50%	취약 70%	일반 40%	취약 60%
월 209시간	1일 8시간	1,974,030	987,010	1,381,820	789,610	1,184,410
월 183시간	1일 7시간	1,728,460	864,230	1,209,920	691,380	1,037,070
월 157시간	1일 6시간	1,482,880	741,440	1,038,010	593,150	889,720
월 130시간	1일 5시간	1,227,860	613,930	859,500	491,140	736,710
월 104시간	1일 4시간	982,290	491,140	687,600	392,910	589,370
월 78시간	1일 3시간	736,720	368,360	515,700	294,680	442,030

○ 참여근로자 결근 시 결근일수 만큼 지원금이 차감되며 결근일수와 함께 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 차감됨

- 단, 중도 입·퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산

\* 계산방법: 1인당 월 지원 금액 x 근무기간/30일(28일, 31일)

\* 근무기간은 역일상의 일수로 계산(주휴 무관)

지원금 산정을 위한 월의 통상임금 산정수준 시간수 계산 방법(예시)

- ▶ **【(40시간(주 중의 근로시간) + 8시간(주휴일)) × 52주 + 8시간】 ÷ 12월 ≒ 209시간**
- ▶ **【(35시간(주 중의 근로시간) + 7시간(주휴일)) × 52주 + 7시간】 ÷ 12월 ≒ 183시간**
- ▶ **【(30시간(주 중의 근로시간) + 6시간(주휴일)) × 52주 + 6시간】 ÷ 12월 ≒ 157시간**
- ▶ **【(25시간(주 중의 근로시간) + 5시간(주휴일)) × 52주 + 5시간】 ÷ 12월 ≒ 130시간**
- ▶ **【(20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)) × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간**
- ▶ **【(15시간(주 중의 근로시간) + 3시간(주휴일)) × 52주 + 3시간】 ÷ 12월 ≒ 78시간**
- ▶ 기타의 근로시간에 대해서도 위의 방법을 준용하여 산정

(예시1) 주 20시간 3일 (7시간, 7시간, 6시간) 근무할 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ **【(20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)) × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간**  
 ↳ 주 20시간은 1일 평균 4시간

(예시2) 근무형태가 격일제 근무(만근 14일)이고 노사 간 합의한 1일 소정근로시간이 7시간인 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ **【24.5시간(주 중의 근로시간) + 3.5시간<sup>주)</sup>(주휴일) × 52주 + 3.5시간】 ÷ 12월 ≒ 121시간**  
 ↳ 7h\*3.5일

주) 격일제 근무자는 근무일 다음의 휴무일(비번일)은 전일의 근무를 전제로 주어지는 것이므로, 격일제 근무자에게 지급하여야 할 통상 하루의 소정임금은 근무일의 절반에 해당하는 근로시간의 소정 임금임(대법원판례)

## 산정방법 (예시)

20XX년 X월						
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

<'19년 이후 인·지정 사회적기업>

- \* 예시: 예비 1년차 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외하고 (888,300원 = 987,010원×27일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
- \* 예시: 예비 2년차 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외하고 (642,580원 = 741,440원×26일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
- \* 예시: 예비 1년차의 1일 4시간 참여 근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 원 단위 절사 지급  
 → 491,140원(해당 월 정액금)×16일(근무일수)/30일(해당월의 일수) = 261,940원 지급

### ○ ‘인건비 지원금 지급대상인 법정휴일’은 다음과 같음

- ① 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일
- ② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)

### 「근로기준법」 상의 휴일의 범위

- ▶ 근로기준법상 휴일은 법정휴일과 약정휴일로 구분되며,
  - 법정휴일은 주휴일과 근로자의 날이 해당 되고, 약정휴일은 사용자와 근로자(또는 노동조합)당사자간 합의에 의해 정한 휴일로서 유급휴일과 무급휴일로 구분됨
  - 따라서, 법정휴일이 아닌 약정휴일은 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 유급 또는 무급으로 정할 사항임

- 법정휴일 외에 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 약정휴일로 정하고(공휴일, 경조사, 출산 등) 임금을 지급한 경우에는 지원

#### 약정휴일에 근무하는 경우

▶ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일에 대해 사용자와 근로자(또는 노동조합) 당사자간 합의에 의해 어떻게 정하였느냐에 따라 휴일가산수당 적용여부가 결정

\* 근로기준법 제55조 제2항 개정 규정 적용기업은 제외

- (공휴일을 근무일로 정한 경우) 해당 일에 근무를 하였더라도 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당은 발생하지 않음
- (공휴일을 약정휴일로 정한 경우) 유급휴일 또는 무급휴일에 관계없이 약정휴일에 근로를 제공한 경우에는 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당이 발생

- 다음에 대해서는 ‘사업주가 직접부담’하며, 지원금 지급신청 시 제외해야 함

- ① 주 40시간제가 적용되는 사업참여기업의 참여근로자가 1일 8시간을 초과하거나 주 40시간을 초과하여 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당
- ② 사업참여기업의 참여근로자가 유급휴일 또는 취업규칙·근로계약 등으로 유급으로 정한 휴일(유급 약정휴일)에 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당
- ③ 1일 법정근로시간 범위 내에서 야간 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당 중, 임금은 지원금 지급범위에 포함되지만 가산수당은 지원금 지급 범위에서 제외

\* 야간근로: 밤 10시부터 익일 오전 06시 사이의 근로

\* 예시: 참여근로자가 18:00~03:00까지 근로한 경우(21:00~22:00 휴게), 8시간의 근로 시간은 지원금 지급대상이지만, 야간근로(5시간/22:00~03:00)에 대한 가산 수당은 제외

#### <두루누리사업 참여기업 지원금 산정방법>

- 일자리창출사업 참여기업이 두루누리사업 지원을 받을 경우 중복지원 문제 해소를 위해 일자리창출사업 지원단가에서 고용보험 및 국민연금

사업주 부담분을 제외하고 지원

- 참여기업이 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원

- 두루누리사업 지원사업장 지원금 단가 산정방법

- 월 지원단가 - {(고용보험료 + 국민연금보험료) × 지원비율}

(’19) 인증1년차: 1,148,130원 - {(15,700원 + 78,530원) × 60%} = 1,091,600원 (’18년 이전 인증)

(’19) 인증1년차: 765,420원 - {(15,700원 + 78,530원) × 40%} = 727,730원 (’19년 이후 인증)

(’20) 인증1년차: 1,184,410원 - {(18,850원 + 80,790원) × 60%} = 1,124,630원 (’18년 이전 인증)

(’20) 인증1년차: 789,610원 - {(18,850원 + 80,790원) × 40%} = 749,760원 (’19년 이후 인증)

- 두루누리사업 참여기업 여부는 ‘국민연금보험료 결정내역서’, ‘고용보험료 납부 내역 카드’로 지원내역 확인 가능

## 2-3 사회보험료 중복시 조치기준 <사회적기업과-2925, ’15.10.1.>

- 회수방법

- ‘두루누리사업’ 보다 ‘일자리창출사업’ 참여일이 늦을 경우 자치단체에서 중복 지원금액\* 환수조치

- ‘일자리창출사업’보다 ‘두루누리사업’ 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치

- \* 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주 부담금

’19년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (15,700원 + 78,530원) × 60% = 55,530원(’18년 이전 인증된 사회적기업)

’19년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (15,700원 + 78,530원) × 40% = 37,690원(’19년 이후 인증된 사회적기업)

’20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 60% = 59,780원(’18년 이전 인증된 사회적기업)

---

'20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 →  $(18,850\text{원} + 80,790\text{원}) \times 40\% = 39,850\text{원}$  ('19년 이후 인증된 사회적기업)

### 3 지원금 신청

#### 3-1 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 지원금 신청서를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 사회적기업 통합정보시스템으로 기초자치단체장에게 제출 [별지 제13호서식]
  - \* 예산 부족 등이 발생할 경우 수시 신청 허용
- ① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류
  - 급여 이체내역
    - \* 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류
  - 출근부·근무상황부
    - (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인 하여 제출
    - (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)
  - 통장사본(최초 제출시, 변경시)
    - ※ 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요
- ② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)
- (제출방법) 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)([www.seis.or.kr](http://www.seis.or.kr))을 통해 신청(서면접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)으로 입력, 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

## 일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

- ▶ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)
  - \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)
  - \* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당 되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음
- ▶ (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급 - SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음
  - \* 담당공무원은 시스템에 등록된 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 아니됨
  - \* 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

### <주의!>

당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

## 3-2 중도탈락자 등에 대한 지원금 신청

- 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직 일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

## 4 지원금 지급방법 및 실적보고

### 4-1 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함
  - 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체
- (확인사항)
  - ① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역
  - ② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)
  - ③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)
    - ➔ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 **SEIS의 4대보험 조회에서 확인**
  - ④ 전월의 4대보험료 납부내역
    - ➔ **SEIS에서 4대보험 완납 증명서로 확인**
  - ⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부
    - ➔ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체
      - \* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급<사회적기업과-2115, 2016.6.28>
      - \* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회
  - ⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부
    - ➔ **사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '참여자관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보**

---

조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➔ **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인

\* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 “지원금 지급보류”

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업을 약정해지
  
- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 “내부결재”후 지원금이 지급되도록 해야 함

## 4-2 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제14호서식]
- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적(국고보조금 실적 한정) 결과를 제출받아 익년도 1월15일까지 고용노동부 본부로 제출

### 보조사업의 실적보고(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제12조)

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)
  - ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.
  - ② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
  - ③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제12조(보조사업의 실적 보고)
  - ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업 실적 보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월 (지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 한다.
  - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

## V. 사업참여기업 재심사

02

사회적기업  
일자리창출사업

### 1 재심사 참여기업 공모

- (공모 안내) 사업참여기업의 지원기간 종료 90일전 부터
- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 재심사 참여기업을 모집하며, 광역 및 기초자치단체 홈페이지, 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고하도록 함
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
    - \* 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
- (접수기간) 재심사 참여기업의 사업계획서 작성 일정, 재심사 일정 등을 고려하여 15일 이상으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

## 2 재심사 대상

### 2-1 재심사 참여자격

 이 지침에 의한 일자리창출사업에 참여하고 있는 사업참여기업 중 지원 기간이 종료되기 전에 계속지원을 신청한 기업

 예비사회적기업이 최대지원기간 종료되기 전에 사회적기업 인증신청을 한 경우에는 계속지원을 신청하여 선정될 수 있음

\* 예시1: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1. ~ '15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.6.12.인 경우, 최대지원기간 '15.5.31. 이전인 '15.5.30.에 인증신청을 한 경우에는 재심사 참여 가능

\* 예시2: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1. ~ '15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 일자리창출사업 지원 신청을 하였으나 인증신청을 접수마감일 이후 '15.5.27. 하였을 경우에도 재심사 참여 가능

\* 예시3: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1. ~ '15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 일자리창출사업 지원 신청을 하였으나 인증신청을 접수마감일 이후 최대지원기간 지나서 '15.6.1. 하였을 경우에는 참여 불가

지원기간	[Yellow blocks representing 2-year support period]						[Grey blocks representing period after support ends]	
일자	'14.6.1.	5.20.	5.22.	5.27.	'15.5.30.	'15.5.31.	6.1.	6.12.
예시	지정 기간 개시일	인증 신청일 (예2: ○)	접수 마감일 (예2, 3)	인증 신청일 (예2: ○)	지정기간 (3년) 종료일	인증 신청일 (예3: ×)	접수 마감일 (예1)	

## 2-2 재심사 제외 대상

- 다음 요건 중 어느 하나에 해당하는 때에는 재심사 대상에서 제외
  - ① 일자리창출사업 참여 제외 대상 기업
    - \* p40 1-2 참여제외대상과 동일
  - ② “지원기간 중” 임금체불 발생 기업
    - ➔ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인
  - ③ 사업보고서 미제출 기업
    - ➔ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘기업정보관리’ 메뉴에서 사업보고서 조회를 통해 확인
  
- 종전에 국가 또는 지방자치단체의 일자리창출사업에 참여했으나, 재심사 일 현재 지원을 받고 있지 않은 기업(재심사 탈락 등으로 지원이 종료된 경우)은 다음 차수 신규 사업공모에 참여해야 함
  - \* 신규신청기업의 심사기준을 적용하고 선정된 경우에는 종전 지원연차 다음연차 지원 비율 적용

## 3 재심사 신청

### 3-1 재심사 안내

- 광역자치단체장은 사업참여기업의 지원기간 종료 90일 전부터 계속지원 신청·접수 및 심사·선정이 이루어질 수 있도록 재심사 일정을 확정
  - \* 예시: 재심사 대상 기업A의 지원기간이 '14.8.1. ~ '15.7.31.인 경우 '15.4.15.에 재심사 공고, '15.4.30. 신청·접수를 마감하여 '15.6.30.까지 심사·선정, '15.7.10. 선정결과 보고·게시, '15.7.20. 약정체결을 진행할 수 있음. 또한, 재심사 대상 기업B의 참여기간이 '14.10.1. ~ '15.9.30.일 경우 기업A의 재심사 기간에 함께 재심사를 진행할 수 있음
- 재심사 일정이 확정되면 사업참여기업 및 기초자치단체장에게 재심사 일정 및 절차, 신청서 및 준비서류, 접수처 등을 공문 등으로 안내

### 3-2 재심사 신청 및 접수

- 일자리창출사업에 계속참여를 희망하는 신청기업은 사업장 소재지관할 기초자치단체에 「(재심사)참여신청서」와 관련서류를 제출 [별지 제2호 서식]
- 신청기업의 소재지관할이 아닌 기초자치단체에 신청서가 제출된 때에는 사업 신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체로 이송하고, 해당 신청 기업에 이송사실을 통보
- 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청
  - 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완 요청일 까지 보완되지 않은 경우에는 해당기업의 신청서는 반려
  - \* 「민원사무처리에 관한 법률」 제13조, 시행령 제15조

#### 구비서류

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 유급근로자 명부
- ④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제5호서식], [별지 제5호의2서식]
  - ※ 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

#### 담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 전자세금계산서합계표(재정 상태 확인용)
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 임금대장
- 사업보고서

### 3-3 참여자격 등 확인·조회 및 통보

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발/2-4. 참여자격 등 확인·조회 및 통보」의 내용

### 3-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발/2-5. 신청서류 검토 및 검토보고서 송부」의 내용 준용  
\* 「(재심사) 검토보고서」 [별지 제8호의2서식]

## 4 재심사 및 선정

- 본 장에서 별도로 규정하는 내용 이외의 심사·선정 절차 및 방법과 심사기준은 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발(신규)」의 내용 준용

### 4-1 심사기준 및 선정방법

#### 심사기준 및 배점

- (예비)사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사위원회의 의결을 거쳐 ‘심사기준표’를 작성(별표 4-1)
  - 세부심사항목 구성 및 배점은 「Ⅲ. 일자리창출사업 참여기업 선정 및 참여근로자 선발」의 내용 준용
  - 종전 지원기간 동안 실시된 지도·점검 결과가 반영될 수 있도록 세부 심사항목 구성 시 고려
- 자치단체별 심사 최저 점수기준을 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영(나누기식 지원 지양)

## 4-2 지원인원 조정

- (계속지원인원) 계속지원기업으로 선정된 기업에 대해서는 ‘재심사일 현재’ 참여 인원을 계속지원 하는 것을 원칙으로 하며, 참여인원 중 청년 비율이 50% 이상일 경우 초과배정 가능 함
- (지원인원 감원) 다음의 경우에는 지원인원을 감원할 수 있음
  - 신청기업이 지원인원 감원을 신청한 경우 또는 신청기업의 재무건전성, 수익창출 수준이 낮아 인원이 과다 투입된 것으로 판단되는 등 심사위원회에서 감원을 결정한 경우
  - 감원된 경우에도 총 지원인원은 ‘1인 이상’으로 함
- (지원인원 증원) ‘재심사일 현재’ 지원약정서 상 배정된 지원인원의 100% 범위 내에서 심사위원회의 결정으로 증원 가능
  - 다만, 심사위원회에서 기업의 공공부문과의 용역위탁 및 제품구매 계약체결 실적, 향후 사업계획 등이 우수한 것으로 판단한 경우에는 100%를 초과하여 증원할 수 있음

## 5 지원약정 체결·변경

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 4. 지원약정 체결·변경」의 내용 준용
- 재심사를 통해 계속지원기업으로 선정된 기업이 새로 체결하는 지원약정서의 지원개시일은 직전 지원기간 종료일의 다음날로 함
  - 약정체결이 자치단체 사정에 따라 늦어지는 경우 소급하여 체결

- ▶ 지원기간 내 사회적기업으로 인증된 경우에는 그 지원기간이 종료한 다음날부터 기산하여 새로 약정을 체결
- ▶ 지원기간이 종료된 후 사회적기업으로 인증된 경우에는 인증일 익월 1일부터 지원기간을 기산하여 새로 약정을 체결하여야 함

(사회적기업과-4243, 2012.12.14.)

## VI. 지역 자율 일자리창출사업 지원

02

사회적기업  
일자리창출사업

- (지원목적) 광역자치단체가 재정지원사업 업무지침에 추가하여 지역상황을 고려한 연간 지원계획을 수립 및 지원함으로써 지역특성에 맞는 사회적기업 일자리를 발굴·육성 하고 일자리창출사업의 안정적 정착 및 활성화 도모
- (지원내용) 일자리창출사업 ‘참여기업’에 대한 지원으로 지역에 필요한 사회적기업 일자리를 발굴·육성, 일자리창출사업의 안정적 수행 및 효율적인 예산 집행을 위해
  - ① 지역 상황에 따라 필요한 경우 일자리창출 참여근로자 기준, 선정 심사 기준 완화 등 심사기준 일부 조정
    - \* 심사기준 등을 조정하였을 때에도 지역 자율사업이 허용하는 범위(지역 배정예산의 20%) 내에서 가능

- ❖ 지역특화사업으로 컨소시엄사업 등을 지원하고 차년도에 일자리창출 사업을 통해 추가 지원을 하게 할 경우 기존 채용한 근로자일지라도 지원이 가능하도록 참여기준 조정
- ❖ 학교밖 청소년 문제 해결을 위한 사회적기업을 육성하기 위해 해당 서비스 제공 인력을 적극 고용할 수 있도록 일자리 제공형의 취약계층 의무고용률 완화(50% → 20%)
- ❖ 신중년일자리사업 등 정부지원형 비수익 사업을 위해 근로자를 채용하여 기간을 정해 수행할 경우 해당 근로자가 사업종료로 퇴사할지라도 배정인원 계산시 해당 인원을 제외하고 산정하도록 설정 등

### ② 지역 특성에 따라 참여기업에 대해 지침상의 지원율에 대한 조정

- ❖ 취약계층 고용을 장려하고 싶을 경우 예산범위 내에서 현행 20%추가 지원율을 30% 등으로 상향 조정
- ❖ 지역에 결혼 이주여성이 많을 경우 이에 특화된 일자리 확산을 위해 지원율 10% 상향 지원
- ❖ 노숙인, 알코올 중독자 등 취업애로계층을 지원할 수 있는 사회적기업을 육성하기 위해 서비스제공 인력 및 극 취업애로계층에 대한 지원율 10% 상향 지원

### ③ 지역 특성에 따라 참여기업 지원시 추가 인센티브 제공

- ❖ 청년 실업률이 높은 지역에서 사회적기업에 청년을 채용할 경우 청년에 대해 추가 지원금을 줄 수 있고 비율도 자율적으로 예산의 범위 내에서 설정할 수 있음
- ❖ 우리동네 사회적기업을 통해 지역 아동에게 방과후 학교, 급식, 귀가 등 서비스 추진시 추가 인센티브 부여
- ❖ 지역의 청소·경비 등 용역업종의 경영악화가 문제가 되는 경우 이에 따른 참여근로자 추가 지원

#### ○ (예산한도) 당해연도 고용부 일자리창출사업 일반인력 예산의 20%, 자치단체 당해 배정 사업예산의 20%

- \* 고용부 승인이 있을 경우 특정 자치단체는 해당 자치단체 지역자율 예산한도 20%를 초과하여 사용가능(당해연도 전체 일자리 예산의 20% 범위를 초과하지 않는 범위)

#### ○ (지원방법) 광역지자체는 매년 일자리창출사업 지원 지침 시달 후 각 지역 여건을 고려한 일자리창출사업 '지원계획'을 수립하여 지원

- \* 사회적기업육성법 시행령 제7조의2 제3항 '사회적기업 지원계획'으로 대체 가능, 자치단체 별 연간 사업계획에 포함하여 수립 가능

- \* 필요에 따라 해당 사안 발생시 추가 계획을 수립 및 시행도 가능(예산 집행추이를 확인하여 적극 활용)

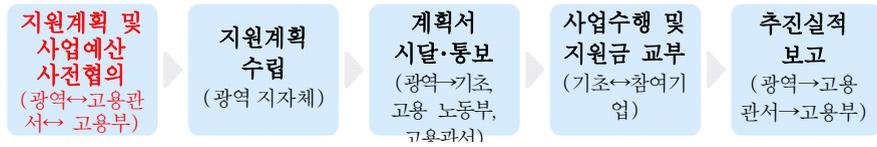
- 광역자치단체는 교부된 사업예산의 최대 20% 범위에서 지역의 특성에 맞는 지원계획을 수립하여 지원하되, 지원계획 수립 전에 구체적 내용 예산에 대한 부분을 광역자치단체 관할 고용노동관서와 협의, 지방고용노동관서는 내용이 타당한지, 예산이 20% 범위 내인지 등을 확인

- \* 지방고용노동관서는 광역자치단체와 협의 과정에서 필요시 고용노동부 본부와 협의 가능

- 계획은 당해연도 일자리창출 재정지원사업 공고 전까지 수립(불가피할 경우 사업 시행전까지 수립 가능) → 고용노동부 및 지방고용노동관서에 문서로 제출, 지방고용노동관서는 추진실적에 대한 내용을 다음연도 2.15까지 본부에 결과 보고 [별지 제17호서식]

- \* 지원계획은 지원항목별 예산 내역 등을 명시하여 수립, 당초 수립한 계획은 사정변경 등을 명시하여 변경 가능

## 지역 자율 사업 추진 절차



- (지원대상) 일자리창출 사업에 선정된 ‘참여기업’에 대해 지원
- (지원기간) 당해 회계연도 내 지원(약정기간과 다를 경우 유의, 해당기업에 안내)

### 지역 자율 일자리창출사업 요약

- ▶ (지원목적) 사회적기업 일자리 발굴·육성 및 일자리 안정적 정착
- ▶ (지원방법) 일자리창출사업의 ‘지원계획’ 수립·시행
- ▶ (지원대상) 일자리창출사업에 선정된 ‘참여기업’
- ▶ (지원내용) 참여기업의 지원율, 취약계층 고용률 설정, 인센티브 제공 등
- ▶ (예상한도) 당해 사업예산의 20%
- ▶ (지원기간) 당해 회계연도

## 별표 1 취업계층의 범위

### 취약계층의 범위

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

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 ‘청년’ 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 ‘경력단절여성등’ 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. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조 피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람

● 취약계층의 판단기준은 별표2 참고

별표 2 취약계층의 판단기준

**제1호(저소득자)** 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60 이하인 자

☞ 확인방법

① 가구 월평균소득: 근로소득원천징수영수증, 수급지증명서, 복지대상자 급여신청 결과 통보서, 건강보험료 납입고지서(납부영수증) 등으로 확인되는 ‘최근 6개월간’의 월평균소득

\* 건강보험료 납입고지서(납부영수증)를 통하여 저소득자 여부를 확인할 경우 주민등록 등본, 건강보험자격득실확인서 등으로 실제 동거 및 부양 여부를 확인함

② 전국 가구 월평균소득: 통계청에서 공표하는 “가구원수별 가구당 월평균 가계 수지”에 공표된 ‘직전년도 3/4분기’의 월평균소득

[단위: 원]

구분	1인	2인	3인	4인	5인 이상
'18년 3/4분기 가구 월평균소득	1,756,590	3,291,501	5,144,607	5,810,309	6,116,318
60%	1,053,954	1,974,900	3,086,764	3,486,185	3,669,790
월 보험료 납부액	35,307	66,159	103,406	116,787	122,937

\* 건강보험료(노인장기요양보험료 포함) 납입고지액에 따른 월평균소득 판단방법  
- 월평균소득액 = 건강보험료 납부액 × 1/'18년도 직장(지역)가입자보험료율(3.35%)

**제2호(고령자)** 만 55세 이상인 자

☞ 확인방법: 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

**제3호(장애인)** 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

☞ 확인방법: 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애진단서(전문 의) 등

**제4호(성매매피해자)**

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자

- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자

☞ 확인방법: 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

### 제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)

- 청년: 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성등: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제2조)
- 고용촉진장려금 지급대상자: 고용보험법 시행령 제26조 제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 제2018-93호, 2019.1.1.)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자

☞ 확인방법: 취업성공패키지(고용센터) 및 직업교육훈련프로그램(여성새로일하기센터-고용노동부 및 여성가족부 지정), 고령자취업능력향상프로그램(고령자인재은행), 학교밖청소년지원프로그램(여성가족부) 등 취업지원프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등

\* 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청 하여 대상자 확인

### 제6호(북한이탈주민) 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

☞ 확인방법: 북한이탈주민 등록확인서

### 제7호(가정폭력 피해자) 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

☞ 확인방법: 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

### 제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자) 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족

☞ 확인방법: 한부모가족 증명서(읍면동 발급)

### 제9호(결혼이민자) 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인

☞ 확인방법: 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적미취득자의 경우 외국인등록증 상 F-2 또는 F-5, F-6

### 제10호(갱생보호 대상자) 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람

☞ 확인방법: 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인(민간법인 7개소)이 지원하였다는 확인서

## 제11호(범죄구조피해자)

**제3조(정의)** ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “범죄피해자”란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인 관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
2. “범죄피해자 보호·지원”이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. “범죄피해자 지원법인”이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. “구조대상 범죄피해”란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장애 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. “장애”란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장애로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다
6. “중상해”란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

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

☞ 확인방법: 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

## 제12호(기타)

가. 1년 이상 장기 실직자: 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

☞ 확인방법: 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

\* 고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내역 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당

나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 소년원에서 발급한 수용증명서

라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

☞ 확인방법: 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

☞ 확인방법: 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

바. 약물·알코올·도박중독자

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세이상 또는 18세미만)을 부양하고 있는 자
- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자
- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자

☞ 확인방법: 가족관계등록부, 주민등록등본, 통반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장애급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인 근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 학교밖청소년\*, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정

\* 학교 밖 청소년 지원에 관한 법률('18.7.17. 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년

☞ 확인방법: 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정 가능

\* '금융채무불이행자 및 저신용자' 관련 경과규정: 이 지침의 시행일 현재 '금융채무 불이행자 또는 저신용자'에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속 고용기간동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음을 안내하기 바람

\* 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단

\* '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년부터는 취약계층으로 신규승인 불가

\* 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정

\* 채용당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일을 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득'자가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 '저소득'자가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 아니함

예시) 일반근로자로 '18.5.1. 고용된 자가 '18.7.15. 고령자가 된 경우 '18.7.15. 부터 취약계층으로 인정

별표 3 사회서비스의 범위

● 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서

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

● 사회서비스 업종 해당 여부 확인방법

- ① 관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는 ② 부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종코드를 확인하여 아래 표에서 제시하는 표준산업분류표 상 업종코드와 일치하는지 여부를 판단
- \* 국세청 홈페이지(<http://www.nts.go.kr>) 『고시·공고』 내 “기준경비율·단순경비율”을 통해서도 확인 가능
- \* 기타 주 사업내용이 사회서비스에 해당하는지는 육성위에서 판단

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업  * 예시: 교육기관(유아초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P 교육 서비스업(85)
		P85 교육 서비스업
		P851 초등 교육기관
		P8511 유아 교육기관
		P8512 초등학교
		P852 중등 교육기관
		P8521 일반 중등 교육기관
		P8522 특성화 고등학교
		P8530 고등 교육기관
		P854 특수학교, 외국인 학교 및 대안학교
		P8541 특수학교
		P8542 외국인 학교
		P8543 대안학교
		P8550 일반 교습학원
		P856 기타 교육기관
		P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관
P8562 예술 학원		

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		P8563 외국어학원 및 기타 교습학원 P8564 사회교육시설 P8565 직원 훈련기관 P8566 기술 및 직업 훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육 지원 서비스업
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스  * 예시: 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병의원 및 기타 의료기관  * 예시: 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업 (86~87) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설  * 예시: 복지시설(양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8721 보육시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동  * 예시: 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경 복원업 (37~39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업 E383 해체, 선별 및 원료 재생업 E3831 금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3832 비금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3900 환경 정화 및 복원업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
문화·예술·관광 및 운동 서비스	문화·예술 활동과 레저·관광 및 운동 등과 같이 삶의 질 증진에 관련한 서비스  * 예시: 여행보조서비스, 창작 및 예술 관련 서비스업, 공연단체 등	N752 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(90~91) R90 창작, 예술 및 여가관련 서비스업 R901 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R902 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업 R9021 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업 R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 식물원, 동물원 및 자연공원 운영업 R9029 기타 유사 여가관련 서비스업 R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R911 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R912 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업
	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동  * 예시: 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74~75) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경관리 및 유지 서비스업
청소 등 사업시설 관리 서비스		

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동  * 예시: 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급 N7511 고용 알선업 N7512 인력 공급업 N753 경비, 경호 및 탐정업(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N759 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 기타 사업 지원 서비스업
간병 및 개인 서비스	개인대상의 서비스를 제공하는 산업활동  * 예시: 개인 간병인, 이·미용, 욕탕, 마사지 등	S96 기타 개인 서비스업 S9610 미용, 욕탕 및 유사 서비스업 S9611 이용 및 미용업 S9612 욕탕, 마사지 및 기타 신체관련 서비스업 S969 그 외 기타 개인 서비스업 S9691 세탁업 S9692 장례식장 및 관련 서비스업
가사지원	각종 가사담당자를 고용한 가구의 활동과 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동  * 예시: 가사·산모·육아도우미 등	T 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(97~98) T97 가구 내 고용활동 T9700 가구 내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산 활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동  * 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정  * 예시: 임업 관련 서비스	A02 임업 A020 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

## 별표 4 고용조정에 의한 감원 및 고용유지조치

### ● 고용조정에 의한 감원

대분류	중분류	내용설명
2. 회사 사정과 근로자 귀책 사유에 의한 이직	23. 경영상 필요 및 회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 경영상 필요에 의한 인원 감축               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 해고기준을 설정하여 행한 해고</li> </ul> </li> <li>② 사업의 양도·양수·합병으로               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>③ 인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용조정계획 등 경영상 필요에 의한 인원감축을 위하여 사업주 권유에 의한 희망(명예)퇴직에 따라 이직하는 경우(경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 희망퇴직자를 모집한 경우)</li> <li>- 기업경영상 필요에 의하여 법정금품 외 퇴직위로금등 금품을 받고 권유에 의해 이직하는 경우 포함</li> </ul> </li> <li>④ 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업·부서가 폐지되고 별도법인이 설립되어 사업이 양도됨으로써 부득이하게 신설된 법인으로 전직하는 경우(아웃소싱 포함)</li> </ul> </li> <li>⑤ 회사의 업종전환에 적응하지 못해서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의하여 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>⑥ 회사의 주문량·작업량 감소로               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회사의 주문량·작업량 감소로 인하여 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>⑦ 대량감원이 예상되어 스스로 사직               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대량의 감원이 예상되어 스스로 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>⑧ 결혼·군입대 등의 경우 퇴직하는 관행에 따라 이직(권고사직 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결혼, 임신, 출산, 군입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>⑨ 이직 전 3월 이상 임금이 낮거나 근로시간 과다               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이직 전 3월간 임금이 최저임금보다 낮거나 이직전 3월간 주당 평균 근로시간이 52시간(법정근로시간이 44시간인 경우에는 56시간) 이상인 달이 계속되어 이직하는 경우</li> </ul> </li> <li>⑩ 관례적·일상적인 명예퇴직               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구체적 인원감축계획, 향후 인사상 불이익조치 예정, 인원감축의 불가피성에 대한 공고 조치 없이 단체협약·취업규칙 등에 정해진 요건·절차·기준에 따라 행하는 명예퇴직</li> </ul> </li> </ol>

\* 위 사유에 해당하지 않은 경우에는 고용조정에 의한 감원이 아닌 것으로 해석

\* 예시: ①근로자의 귀책사유가 해고사유에는 해당하지 않으나 징계사유에는 해당되어 근로자가 징계를 피하기 위하여 사직하는 경우 ②징계해고 사유에 해당되나 사업주의 권고에 의해 사직한 경우 등

### ● 고용유지조치(고용보험법 제21조)

- 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업전환에 필요한 직업능력개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것

별표 5 (신규) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	30점	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>전체노동자 대비 취약계층 고용 비율                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 50% 이상</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 40~50% 미만</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 30~40% 미만</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 20~30% 미만</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 10~20% 미만</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만</li> </ul> </li> </ul>	10 8 6 4 2 1
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>주 사업활동의 사회적가치                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업활동의 사회적 가치 지향성</li> <li>* SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회목적 재투자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이윤의 사회적 환원 노력도</li> <li>* SVI 6번 지표</li> </ul> </li> </ul>	
고용성과	30점	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>지속적 고용창출 가능성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황</li> <li>- 고정매출처 및 매입처 확보 정도</li> <li>- 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용규모                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 80% 이상</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 60~80% 미만</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 40~60% 미만</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 20~40% 미만</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 20% 미만</li> </ul> </li> </ul>	
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성	30점	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업내용의 우수성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성</li> <li>- 사업계획의 충실성 및 실현가능성</li> <li>- 사업의 경쟁력 등</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출성과                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 80%이상</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 60~80%미만</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 40~60%미만</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 20~40%미만</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 20%미만</li> </ul> </li> </ul>	
기업혁신	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신 노력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전반적인 조직운영과정에서 기존의 방식을 혁신 하려했던 노력 및 성과</li> <li>- 생산·판매 과정에서 기존의 제품 및 서비스와 차별화된 제품 및 서비스를 개발하려 했던 노력</li> <li>- 기존 시장에 제공되지 않는 혁신적인 제품이나 서비스를 공급한 내용의 유무 등</li> <li>* SVI 14번 지표</li> </ul> </li> </ul>	정성평가	

\* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적

\* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

(재심사) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	35점	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>재심사 공고일 직전월 기준 월평균 취약계층 고용 비율(일자리제공형)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 30% 이상 (50% 이상) 15</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 25~30% 미만 (40~50% 미만) 12</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 20~25% 미만 (30~40% 미만) 9</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 15~20% 미만 (20~30% 미만) 6</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 10~15% 미만 (10~20% 미만) 3</li> <li>- 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만 1</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>주 사업활동의 사회적가치                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업활동의 사회적 가치 지향성</li> <li>* SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가</li> </ul> </li> </ul>	
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회목적 재투자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이윤의 사회적 환원 노력도</li> <li>* SVI 6번 지표</li> </ul> </li> </ul>	
고용성과	30점	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용규모                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 80% 이상 10</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 60~80% 미만 8</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 40~60% 미만 6</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 20~40% 미만 4</li> <li>- 총 노동자수가 동일서비스 총 노동자수 분포의 20% 미만 2</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>지속적 고용창출 가능성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황</li> <li>- 고정매출처 및 매입처 확보 정도</li> <li>- 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등</li> </ul> </li> </ul>	
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성	35점	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업내용의 우수성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성</li> <li>- 사업계획의 충실성 및 실현가능성</li> <li>- 사업의 경쟁력 등</li> </ul> </li> </ul>	정성평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출성과                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 80%이상 10</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 60~80%미만 8</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 40~60%미만 6</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 20~40%미만 4</li> <li>- 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 20%미만 2</li> </ul> </li> </ul>	
자율경영공시 여부 (가점)	5점		<ul style="list-style-type: none"> <li>자율경영공시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공시 5</li> <li>- 미공시 0</li> </ul> </li> </ul>	

\* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적

\* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

별표 6 (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[약정서(안)]

(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원약정서(    년차)

제1조(목적) 이 약정서는 ‘000기초자치단체장(이하 “사업수행기관”)과 ‘000기업(이하 “사업참여기업”이라 한다) 간에 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) “사업수행기관”은 다음과 같이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 수행을 위하여 “사업참여기업”에게 지원금을 지급한다.

- ▶ 사업내용:
- ▶ 지원기간:       년   월   일 ~    년   월   일 (지원연차, 지원비율)
- ▶ 지원인원:   명(취약계층 \_\_\_\_% 이상 포함되어야 함)
- ▶ 지원내용: [(최저임금액수준의 인건비)+(사업주부담분 사회보험료 일부)]
- ▶ 목표매출액:                    원

제3조(협조 및 의무) ① “사업참여기업”은 (예비)사회적기업 일자리창출사업이 지역 사회의 취약계층 등에 대한 지속가능한 일자리가 될 수 있도록 자발적이고 창의적인 노력을 다하여야 한다.

② “사업참여기업”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 “사업수행기관”의 요구에 적극 협조하여야 한다.

- 1) “사업참여기업”은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
- 2) “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
- 3) “사업참여기업”은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 참여근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.
- ③ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 (예비)사회적기업 일자리창출사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.
- ④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

제4조(근로계약의 체결 등) ① “사업참여기업”은 참여근로자를 고용하기 위해 “사업수행기관”의 승인을 받아야 하며, 근무를 개시하기 전까지 참여근로자와 근로기준법에 따른 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 사본을 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 참여근로자는 “사업참여기업”에 근무를 시작한 때부터 참여기업 소속의 근로기준법상 근로자로서의 지위를 갖는다.

③ “사업참여기업”은 관계법령의 규정에 따라 참여근로자에 대한 사회보험 가입 등 사업주로서의 의무를 이행해야 한다.

④ 참여근로자의 근무장소는 “사업참여기업”의 소재지 및 “사업참여기업”이 지정한 사업현장으로 한다.

제5조(지원금의 지급) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 참여근로자의 인건비와 사업주부담분 사회보험료 용도로 지원금을 지급한다.

② “사업참여기업”에게 지급되는 지원금은 참여근로자 1인당 월 약정금액을 지원기간 동안 지급한다. 다만, 참여근로자가 결근 등으로 실제 근로하지 않는 날이 발생할 경우 해당일수(주휴일 포함) 만큼 지원금을 삭감하여 지급하며 결근 등으로 근로를 제공하지 않은 경우에도 임금을 지급한 경우에는 지원금을 지급한다.

③ “사업참여기업”은 근로계약서상의 임금지급일에 임금을 참여근로자에게 지급하고 임금대장 등을 첨부하여 “사업수행기관”에게 지원금을 신청한다.

④ “사업수행기관”은 지원금 신청서의 적정여부를 검토한 후 신청일부터 10일 이내에 은행계좌 입금방식으로 “사업참여기업”에게 지급한다.

⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑥ 제2항에 따라 “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 인건비 일부와 사업주부담 사회보험료는 예산이 축소되거나, 지원수준 조정 등 정책이 변경될 경우에는 지급 수준을 축소할 수 있다.

⑦ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

⑧ “사업참여기업”은 지원금 수령여부와 관계없이 「근로계약서」에서 정한 날에 급여를 지급하여야 한다.

제6조(지원금 미지급) ① “사업참여기업”이 지원개시일 이후에 “사업수행기관”이 배정한 참여근로자를 초과하여 채용하거나 또는 지원기간 종료일 이후 참여근로자를 계속 고용하여 사업을 유지하는 경우에도 지원금을 지급하지 아니한다.

② “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 참여근로자에 대한 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제14조에 따라 약정해지된 경우
2. “사업수행기관”으로부터 승인을 받기 전에 참여예정자를 채용하여 근무하게 하거나 [붙임]에서 정한 참여제한자를 채용한 것이 확인된 경우
3. 타 지원금을 중복수령하거나 참여자가 타 사업에 취업하고 이를 신고하지 않는 등의 사유로 이중지원을 받은 때
4. 임금체불 또는 4대보험료 체납이 있거나 부정수급으로 조사를 받고 있는 경우
5. 그밖에 “사업참여기업”의 귀책사유로 시행지침에서 정한 바와 다르게 참여근로자를 채용하거나 사용한 때

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

② “사업참여기업”은 참여근로자가 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도포기일부터 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(계속지원의 결정) ① “사업수행기관”은 사업발전 가능성, 수익률 등에 대한 연도별 평가를 거쳐 예산의 범위 내에서 계속지원 여부를 결정한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 계속지원대상에서 제외할 수 있다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)」에서 정한 최대지원기간을 초과한 때
2. 지원개시일부터 재심사 신청일 직전 월까지 사업계획서 대비 사업참여기업이 제시한 수익규모(매출액)가 50%에 미달하는 때
3. 참여근로자 1인당 월 평균매출액이 아래 기준에 해당하는 경우
  - i) 1년차 재심사시 당해 연도 최저임금의 40%에 미달하는 경우(제조업의 경우 최저임금의 70%)
  - ii) 2년차 재심사시 당해 연도 최저임금의 50%에 미달하는 경우(제조업의 경우 최저임금의 80%)

iii) 3년차 재심사시 당해 연도 최저임금의 60%에 미달하는 경우(제조업의 경우 최저임금의 90%)

iv) 4년차 재심사시 당해 연도 최저임금의 70%에 미달하는 경우(제조업의 경우 최저임금의 100%)

4. 참여근로자 중 취약계층 고용비율이 30%(일자리제공형 50%) 미만인 경우

제9조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제10조(회계관리) ① “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

② “사업참여기업”은 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 참여기간 동안 수입이 발생한 때에는 이를 참여근로자의 근로조건 준수(근로조건 상향, 퇴직금·연차 유급휴가 미사용수당 적립 등)에 우선 사용한 후 근로조건 개선과 계속 고용, 당해 사업의 유지·확대 등 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 운영목적에 부합하게 사용하여야 한다.

③ “사업참여기업”은 지원기간 만료 또는 약정해지 등으로 사업이 종료된 때에는 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 참여기간 동안 획득한 수입금은 아래 용도로 사용하여야 한다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 지원기간 만큼의 기간 동안은 같은 사업의 목적을 위하여 사용
2. 동 일자리 사업유지를 위해 당해 사업 참여근로자들을 계속 고용하여 사업을 지속하는 경우 참여자의 인건비
3. 국가 및 지방자치단체, 유사사업 단체에 기부

제11조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단할 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제12(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.

② “사업수행기관”은 제1항 및 제6조제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 제2항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제6조제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑤ “사업참여기업”은 지원금을 지원받는 참여근로자가 『(예비)사회적기업 일자리 창출사업』 이외의 업무에 종사하게 하여서는 아니 된다. 참여근로자가 『(예비)사회적기업 일자리 창출사업』 이외의 업무에 종사한 사실이 확인된 때에는 “사업수행기관”은 당해 인원의 수만큼 지원인원을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 부정수급이 참여근로자의 고의나 과실에 의한 것으로 확인 때에는 당해 참여근로자의 참여를 중지하고, 참여중지한 근로자수 만큼 “사업참여기업”의 배정된 지원인원을 축소할 수 있다.

⑦ “사업참여기업”의 약정 또는 시행지침 위반에 대한 구체적인 조치기준은 시행지침에 의하고, 인건비 및 사회보험료의 반환 및 환수에 관하여 이 약정에 정하지 아니한 사항은 「보조금의 관리에 관한 법률」 등 관계 규정에 따른다.

⑧ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 반환금 외에 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
- 2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
- 3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제13조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이

추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제14조(약정해지) ① “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용조정한 경우
6. 지원금을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
7. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천 만원 이상인 경우
8. 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우
9. 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)의 인원을 확정·승인받지 못한 경우
10. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
11. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우
12. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제15조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원 사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
3. 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적

기업으로 인증받거나 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우

4. 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정 한 사실이 추후 확인된 경우

제16조(보조금의 반환 및 환수) “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 (불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다. ② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출사업 추진실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말까지(예비 5월말) 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

[붙임] 참여제한자의 범위

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년    월    일

(사업수행기관) 지방자치단체

00시·군·구(청)장

(서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업

대표

(서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일			
<b>(신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서</b>					
<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업					
◆ 신청기업 개요					
기업명		인증(지정)번호			
대표자(주민번호)	(    -    )	사업자등록번호			
소재지		연락처(팩스)	Tel. (Fax.                    )		
전자메일주소		담당자 (연락처)	성명: (전화:                    )		
조직형태	<b>1. 법령상 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공인법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체  <b>2. 법령외 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등)				
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉠[ ], ㉡[ ], ㉢[ ]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형				
근로자 현황 *현재기준	전체유급근로자수(A)                    명	취약계층근로자수(B)                    명	취약계층 비율(B/A)                    %		
사회서비스 제공실적	* 공고일 기준 6개월 이내의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출				
구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차	
중견 재정지원 사업 참여여부	예비 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .		
□ 중복지원 여부					
구분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고
합계					
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)					
◆ 신청내용					
신청인원	전체 신청인원(A)                    명	취약계층 고용계획인원(B)                    명	취약계층 고용계획비율(B/A)                    %		
사업내용					

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

<제출서류>

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제5호의2서식]
- ④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증
  - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 같음)
  - 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

<사회적기업 통합정보시스템 동의사항>

- ① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세표준증명, 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요
  - \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

- 1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문지를 실시할 수 있습니다.
- 2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
- 3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 전체유급근로자수는 인증신청 또는 지정신청 당시 전체 유급근로자수를 의미
- 2) 자체고용근로자 현황 작성시 전체유급근로자 수에는 **일자리창출사업에 참여하고 있거나 참여할 것을 목적으로 채용한 근로자는 제외**
- 3) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 4) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
- 5) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 6) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 7) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  - \* 예시: 고용보험기금의 고용축진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제2호서식]

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간: 60일		
<b>(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서</b>						
<input type="checkbox"/> 사회적기업		<input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업		<input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업		
◆ 신청기업 개요						
기업명		인증(지정)번호				
대표자(주민번호)		(      -      )		사업자등록번호		
소재지		연락처 (팩스)		Tel. (Fax.                      )		
전자메일주소		담당자 (연락처)		성명: (전화:                      )		
인증(지정)유형		<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉠[ ], ㉡[ ], ㉢[ ]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형				
사회서비스 제공실적		* 지원 약정기간 동안의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출				
근로자 현황 *현재기준		전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)		
		명	명	%		
중견 재정 지원사업 참여여부	구분	재정 지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차	
	예비 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .		
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .		
	인증 사회적 기업	전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .		
		일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .		
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .		
전문인력지원		. . .	. . . ~ . . .			
	사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .			
◆ 사업성과						
직전 지원기간		년 월 일 부터 년 월 일 까지 (      월)				
(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원인원수						
근로자현황 (지원기간) 동안 월평균)	전체 근로자수(A)	배정인원	실제 참여인원(B)	취약계층 참여자수(C)	재정지원 인원 비율(B/A)	취약계층 비율(C/B)
◆ 신청내용						
신청인원	전체 신청인원(A)		취약계층 고용계획인원(B)		취약계층 고용계획비율(B/A)	
	명		명		%	
사업내용						
<input type="checkbox"/> 중복지원 여부						
구분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고	
합계						
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)						

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 계속참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 유급근로자 명부
- ④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제5호서식], [별지 제5호의2서식]  
※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

- 1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문지를 실시할 수 있습니다.
- 2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
- 3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 대하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 전체유급근로자수는 인증신청 또는 지정신청 당시 전체 유급근로자수를 의미
- 2) 자체고용근로자 현황 작성시 전체유급근로자 수에는 **일자리창출사업에 참여하고 있거나 참여할 것을 목적으로 채용한 근로자는 제외**
- 3) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 4) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
- 5) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 6) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 7) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  - \* 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
- 8) 사업성과 작성방법
  - 매출액: 제화·서비스 판매를 통해 얻은 수입의 총액으로 자치단체등과의 서비스 위탁계약 (공공매출)에 따른 수입을 포함
  - 취약계층수 / 전체 참여자: 매월 말일 기준의 인원
  - 세부 사업성과는 필요시 별지작성



(제2쪽)

◆ 일자리창출사업 성과 <sup>5)</sup>			
총 지원기간 <sup>6)</sup>	최초 지원시작일 · · ·	최종 지원종료일 · · ·	총 지원기간 년 월
지원시점기준 <sup>7)</sup>	전체 근로자수 (a+b) 명	자체고용근로자 수 a 명	참여근로자 수 b 명
	현재시점기준 <sup>8)</sup>	전체 근로자수 a 명	취약계층 수 b 명
사업성과 <sup>9)</sup>	* 아래 내용을 포함하여 일자리창출사업에 참여한 성과물 및 실적을 사업 계획서에 별도 첨부하여 제출 - 일자리창출사업 참여 전, 참여 당시 및 현재 근로자 증감 비교 - 일자리창출사업 참여 전, 후 임금, 근로자 복지 수준 비교 - 일자리창출사업을 통한 경영 성과, 매출액 증대 등 기타 성과물		
◆ 신청내용			
신청인원	전체 신청인원 <sup>a)</sup> 명	취약계층 고용계획인원 <sup>b)</sup> 명	취약계층 고용계획비율(b/a) %
사업명			
사업분야 <sup>10)</sup>			
<p>위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인: (서명 또는 인)</p> <p>기초자치단체장 귀하</p>			

❖ 구비서류:

<제출서류>

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제5호의2서식]
- ④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증
  - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 같음)
  - 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

<사회적기업 통합정보시스템 동의사항>

- ① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세표준증명, 거래차별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요
- \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

- 1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
- 2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
- 3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
- 2) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 3) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 4) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다
  - \* 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
- 5) 과거 지원받았던 일자리창출사업에 대한 사업성과 작성
- 6) 과거 지원받았던 일자리창출사업 지원기간 작성
  - \* 예시: 최초 지원시작일 2012.3.1., 최종 지원종료일 2017.2.28., 총 지원기간 5년
- 7) 마지막 지원약정을 기준으로 근로자 현황 작성
- 8) 재참여 신청 시점을 기준으로 근로자 현황 작성
- 9) 과거 일자리창출사업을 통해 창출한 사업성과물을 별도자료로 작성 제출
- 10) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타



(뒷쪽)

참여근로자 수행업무																	
참여근로자 근로조건	주 근무시간, 월 임금, 기타 근무 조건																
참여근로자 관리계획																	
◆ 사업지속 및 자립가능성																	
목표 매출액	원 * 전체근로자(일자리창출사업 참여인원 + 자체고용)의 목표매출액																
산출근거 * 구체적으로 작성할 것	<b>ex1)</b> ○ 목표 매출액 : 132,000,000원 - 산출근거 거래처 납품 : 20개소 X 약 200,000원 X 12월 = 48,000,000원 온라인 판매 : 3,000,000원 X 12월 = 36,000,000원 오프라인 판매수입 : 4,000,000원 X 12월 = 48,000,000원 <b>ex2)</b> 목표 매출액 : 420,000,000원 <table border="1"><thead><tr><th>상품분류</th><th>평균단가</th><th>산출근거</th><th>연매출액</th></tr></thead><tbody><tr><td>문구류</td><td>2,000원</td><td>2,000X5,000개X12개월</td><td>120,000,000원</td></tr><tr><td>의류</td><td>30,000원</td><td>30,000X500개X12개월</td><td>180,000,000원</td></tr><tr><td>전자제품 액세서리 류</td><td>50,000원</td><td>5,000X2,000개X12개월</td><td>120,000,000원</td></tr></tbody></table>	상품분류	평균단가	산출근거	연매출액	문구류	2,000원	2,000X5,000개X12개월	120,000,000원	의류	30,000원	30,000X500개X12개월	180,000,000원	전자제품 액세서리 류	50,000원	5,000X2,000개X12개월	120,000,000원
상품분류	평균단가	산출근거	연매출액														
문구류	2,000원	2,000X5,000개X12개월	120,000,000원														
의류	30,000원	30,000X500개X12개월	180,000,000원														
전자제품 액세서리 류	50,000원	5,000X2,000개X12개월	120,000,000원														
지속적 수입 확보 방안																	
회계관리의 투명성 확보																	
수익금 사용계획																	
◆ 사업관리 및 향후 계획																	
사업관리방안																	
향후사업계획 (인증계획 포함)																	

\* 필요시 별지 작성

## 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자용)

### 1. 참여자격 확인

(예비)사회적기업 일자리창출사업 참여자격을 확인하기 위한 것이므로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에 근무한 적이 있나요 1-1. 근무한 적이 있는 경우 1주간 평균 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	입사일 기준으로 3개월 이내에 다른 사업장에서 근무한 적이 있나요 2-1. 근무한 적이 있는 경우 그 사업장의 이름은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에서 자원봉사를 한 적이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	이 기업의 회원(기업의 구성, 운영에 참여하는 회원만 해당)인가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	이 기업의 대표자 및 등기 임원의 배우자 또는 직계존비속(부모, 자녀), 형제자매 및 그 배우자의 직계존속(부모), 형제자매 인가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	본인 명의의 사업자등록(다른기업의 대표 포함)이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	현재 취업중인가요 7-1. 이종 취업중인 경우 사업장명과 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

### 2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출사업에 참여하는 참여자의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

"국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련, 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다."

- 개인정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, (예비)사회적기업 일자리창출사업 실적·성과 평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리
- \* 귀하는 개인정보 수집이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 일자리창출사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

개인정보 수집·이용에 동의함

동의하지 않음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

개인정보 제공에 동의함

동의하지 않음

년 월 일

성명:

(서명 또는 인)

\* 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 등을 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게는 예산의 범위에서 포상금이 지급됩니다.

\* 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조에 의거 동의 없이 주민등록번호를 수집 및 제공합니다.

성	명		주민등록번호	
전화번호(휴대폰)				

## 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(대표자용)

### 1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	사업공고일 이전 3개월 이내에 근로자 고용조정(감원) 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	사업공고일 이전 3개월 이내에 고용유지조치를 한 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	4대보험료 체납이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	임금등 체불이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
8	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
9	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

\* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

### 2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별 정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자  
등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주 민 등 록 번 호	-
전 화 번 호 (휴 대 폰)	
사 업 자 등 록 번 호	
법 인 등 록 번 호	

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제5호서식]

(앞쪽)

사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통하여 신청할 수 있습니다.

사업보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

※ 하반기(10월) 제출 시에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다.

① 기업 현황	사회적기업명					대표자	(남/여)(0000년생)		
	소재지	연락처	전화번호						
			팩스번호						
			전자우편주소						
	인증 번호	사업자등록번호							
		고용보험관리번호							
	사회적 목적	정관 변경여부		변경 없음[ ]		변경[ ]			
	인증 유형	사회서비스 제공형[ ] 일자리 제공형[ ] 지역사회 공헌형[ ] 혼합형[ ] 기타형[ ]							
	조직 형태	「민법」에 따른 법인[ ] 「민법」에 따른 조합[ ] 「상법」에 따른 회사[ ] 「상법」에 따른 합자조합[ ] 공익법인[ ] 비영리민간단체[ ] 사회복지법인[ ] 소비자생활협동조합[ ] 협동조합[ ] 협동조합연합회[ ] 사회적협동조합[ ] 사회적협동조합연합회[ ] 농(어)업회사법인[ ] 영농(어)조합법인[ ] 기타[ ]							
	업종	주업태	주종목	주사업	주업종 코드				
부업태		부종목	부사업	부업종 코드					
기업 소유구조	지분보유자					기타	계		
	지분율(%)						100%		
② 의사 결정 참여 내용	주요 의사결정기구	참여 범위					연간 개최 횟수		
		사내 이해관계자		사외 이해관계자					
	이사회	명	명	명	명	명			
	기타( )	명	명	명	명	명			
③ 사회적 목적 재투자	구분	내용		수혜자인원	금액				
	일자리 창출				천원				
	사회서비스 제공				천원				
	근로자 처우개선				천원				
	지역사회 재투자				천원				
	기타( )				천원				
미처분이익잉여금/배당액				천원/	천원				
④ 지원 내역	정부 지원	구분	내용		금액				
		일자리창출사업			천원				
	전문인력지원			천원					
	사업개발비			천원					
	사회보험료			천원					
	정책자금			천원					
	기타			천원					
	소계			천원					
	민간 지원	기업 후원			천원				
		모기관 지원			천원				
		일반 기부			천원				
		민간 금융지원			천원				
		기타			천원				
소계				천원					

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

(뒷쪽)

⑤ 재정 성과	매출액	천원		공공시장	천원			
				민간시장	천원			
	매출총이익	천원		매출원가	천원			
	영업이익	천원		판매비와 관리비	천원			
	영업외수익	천원		노무비	천원			
	법인세차감전이익	천원		영업외 비용	천원			
	당기순이익	천원		법인세등	천원			
⑥ 고용	구분	총 인원	자체 고용 근로자	사회적기업 관련 인건비 지원사업 참여 근로자 수	기타 정부지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균 근로시간 (주 단위)	
	취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간	
	비취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간	
	총 유급근로자	명	명	명	명	천원	시간	
⑦ 사회 서비스 제공	제공유형 (중복체크가능)	교육[ ] 보건[ ] 사회복지[ ] 보육[ ] 환경[ ] 간병·가사 지원[ ] 산림[ ] 고용[ ] 청소[ ] 문화·예술[ ] 관광·운동[ ] 문화재[ ] 기타[ ]						
	구분	서비스 내용			대상		제공 인원	
	취약계층						명	
	비취약계층						명	
⑧ 지역사회 공헌	사업지역	( ) 시/도 ( ) 구/군						
	공헌 내용							
⑨ 기타	서비스 대상							
	서비스 내용							
⑩ 연계 현황	구분	재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원		
	연계 기업	1.	천원	천원	천원	천원		
		2.	천원	천원	천원	천원		
	연계지방 자치단체	1.	천원	천원	천원	천원		
2.		천원	천원	천원	천원			

「사회적기업 육성법」 제17조 및 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일  
(서명 또는 인)

사회적기업 대표자  
**00지방고용노동청장(00지청장) 귀하**

제출서류

1. 사회적기업 인증서 사본
2. 유급근로자 명부(아래 양식을 참고하여 작성합니다)
3. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다)
4. 금년도 사업계획서(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다)
5. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당됩니다)

<참고 - 유급근로자명부 양식>

연번	근로자 성명	생년 월일	성별	취약계층 유형	입사일	월평균 임금	시간당 임금	근로 시간	고용 형태	직종	사회적기업관련 정부지원여부	기타정부 지원여부

담당 공무원  
확인사항

사업자등록증 사본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. \* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

사회적기업 대표자

(서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제6호서식]

접수번호	접수일	처리기간:	기초: 7일 광역: 30일
<b>(예비)사회적기업 사업계획 등 변경신청서</b>			
<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업			
◆ 신청기업 개요			
기업명		대표자	
소재지		사업자등록번호	
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )
◆ 변경신청 내용			
변경내용			
변경사유	* 필요시 별지작성		
위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 등의 변경을 신청합니다.			
년 월 일			
신청인: (서명 또는 인)			
<b>기초자치단체장 귀하</b>			

\* 구비서류: 변경신청 관련서류

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제7호서식]

## (신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

사회적기업       지역형 예비사회적기업       부처형 예비사회적기업

### 1. 신청기업 개요

기업명		대표자	
소재지			
지원기간	년 월 일 부터	년 월 일 까지	
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )
사업내용			

### 2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

#### 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (10)	전체 노동자 대비 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 ○○%
고용성과 (10)	고용규모	• 총 노동자 수가 동일서비스 총 노동자 수 분포의 ○○%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 ○○%

#### 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움</li> <li>• 대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함</li> </ul>
	사회목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부 운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함</li> <li>• 기부, ○○에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함</li> </ul>

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음</li> <li>• ○○기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용 창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 ○○으로 다소 낮아 ○○명 정도 지원이 적정할 것으로 보임</li> </ul>
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (20)	사업내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역 사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨</li> <li>• ○○기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산품 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업 내용이 우수함</li> </ul>
기업혁신(10)	기업운영 및 제품의 혁신성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업의 운영과정에서 기존 어떤방식을 개선하려고 노력하여 어떤방식으로의 변화가 이루어 졌고</li> <li>• 생산판매 등 과정에서 기존의 제품(서비스)와 차별화된 것을 개발하여 고객만족도를 제고하고 기업매출을 향상하려고 하였고</li> <li>• 특히 현재 시장에 제공되지 않는 제품(서비스)를 공급하여 향후 성장가능성이 존재</li> </ul>

### 3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	체제처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('10.9.10.) 참여제한(   년)

### 4. 검토 의견

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장) (인)

### (재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

사회적기업       지역형 예비사회적기업       부처형 예비사회적기업

#### 1. 신청기업 개요

기업명		대표자	
소재지			
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )
사업내용			

#### 2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

##### 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (15)	재심사 공고일 직전월 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 ○○%
고용성과 (10)	고용규모	• 총 노동자 수가 동일서비스 총 노동자 수 분포의 ○○%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 ○○%
자율경영 공시 (가점, 5)		• 자율경영 공시 함(안함)

##### 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움</li> <li>• 대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함</li> </ul>

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
	사회목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부 운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함</li> <li>• 기부, 〇〇에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함</li> </ul>
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음</li> <li>• 〇〇기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용 창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 〇〇으로 다소 낮아 〇〇명 정도 지원이 적정할 것으로 보임</li> </ul>
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건설성 (25)	사업내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨</li> <li>• 〇〇기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산품 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업내용이 우수함</li> </ul>

### 3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('10.9.10.) 참여제한( 년)

### 4. 검토 의견

○ 신생기업의 장단점 분석, 매출액 추이를 볼 때 지속적 발전 가능성(또는 지원 종료 후 계속 고용 가능성)에 대한 의견, 사회적기업 전환 가능성에 대한 의견, 종전 사업수행시 제재처분 내용에 대한 의견 등에 대한 종합적인 의견 기재(지원인원 조정 의견 등 포함)

\* 사회적기업은 지원종료 후 자립가능성과 지속고용에 중점을 두고 지원인원 의견 제시

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장)

(서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제8호서식]

심사위원별 심사표(신규)						
◆ 심사위원명: (인)						
기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (30)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (30)	기업혁신 (10)		

### 심사위원별 심사표(재심사)

◆ 심사위원명: (인)

기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (35)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (30)	자율경영 공시(5)		





(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제9호서식]

## 사업자등록증에 대한 사실 확인서

### 1. 인적사항

성명		생년월일	
주소	(전화번호(휴대폰): )		

### 2. 사업자등록사항

상호		사업자등록번호	
개업년월일	년 월 일	사업의 종류	업태:
			종목:

### 3. 확인내용

사무실 설치여부	1. 설치 2. 미설치	직원 고용여부	1. 고용 2. 미고용
사업내용			
휴업기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

### 일자리창출지원 참여예정자 명단(신규, 추가)

사회적기업       지역형 예비사회적기업       부처형 예비사회적기업

기관명			대표자	
소재지			사업자등록번호	
지원기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지	
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )	
사업내용				
전체유급근로자수(A) * 인종 및 정신청당시	명	취약계층 근로자수(B)		명
		취약계층 고용비율(B/A)		%
배정인원수	명	취약계층고용 계획비율	%	
참여예정자수	명	참여예정자 중 취약계층수	명	
구비서류: 1. 참여예정자 명단 2. 참여예정자별 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 3. 취약계층인 경우 입증자료 사본 일체 4. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함)				

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 참여예정자 명단을 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	근로계약기간	취약계층 분류번호	휴대폰	비고
1	김길동		근로개시일 ~ 기간의 정함없음 * 기간의 정함이 없는 근로계약의 경우	5		
2	이길동		근로개시일 ~ 년 월 일까지 * 기간의 정함이 있는 근로계약의 경우	12-5		
3	홍길동			1		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

【 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」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
  5. 「정년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 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. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
  10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
  11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
    - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장애를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
    - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
    - 가. 1년 이상 장기 실직자
    - 나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
    - 다. 「보호 청소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자
    - 라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
    - 마. 노숙인
    - 바. 약물·알코올·도박중독자
    - 사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부 희귀난치성 질환등록확인)
    - 아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
    - 자. 난민 (정부로부터 난민 인정을 받은 자)
- \* 단, 사회복지서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교 폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자 등 포함

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제11호서식]

## ○○시

수신자 (재)○○○○

(경유)

제목 일자리창출사업 지원대상자 승인 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀 기관에서 제출한 일자리창출사업 참여대상자 승인요청서를 검토한 바, 적정하여 승인 결과를 알려드리니, 승인된 지원대상자와 근로계약 체결 후 근로개시일 전일까지 일자리창출사업 참여자 명단 및 근로계약서 사본을 우리 시청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

3. 아울러, 참여근로자 중 취약계층을 50% 이상 고용해야 하며 취약계층 비율이 50%에 미달할 경우 계속 지원이 제한됨을 알려드리니 업무에 참고 바랍니다.

대상자	생년월일	4대보험	사업자등록증	승인여부	비고
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	일반인
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(고령자)
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(일반인)

끝.

○○시장 (인)

주무관 ○○○

○○○  
팀장 ○○○

○○○  
과장 ○○○

협조자  
시행  
우  
전화

접수

전송

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제12호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일
------	-----	-----------

년 ( )월분 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금 신청서

- 사회적기업     지역형 예비사회적기업     부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기업명	대표자(주민번호)		( - )
소재지	사업자등록번호		
지원기간	년 월 일 부터	년 월 일 까지	
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )
사업내용			

2. 중복지원 여부

부처(자치단체)명	지원받는 내용	
지원기간	년 월 일 부터	년 월 일 까지
지원금액		
지원내용		

\* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원(예: 고용창출지원금, 고용촉진지원금, 사회보험료 지원 등)을 받고 있을 경우 기재(허위 기재로 중복지원된 경우 부정수급 처리)

3. 지원금 신청내역

지원금 산출내역				
전월 지원금 수령액 (A)	전월 지원금 집행액 (B)	전월 지원금 잔액(C=A-B)	당월 지원금 산정액(D)	당월 지원금 신청액 (E=D-C)
지 원 금 신청액(E)		원		
구비서류:	① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류 - 급여 이체내역 * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류 * 정상적인 임금지급여부 확인 - 출근부·근무상황부 • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인 하여 제출 • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차사용여부 등을 확인하기 위한 (근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능) - 통장사본(최초 제출시, 변경시) * 입금대장(자체근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요 ② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)			

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

### 참여근로자별 지원금 신청내역

□ 신청기업명:

□ 지원금 신청대상기간:    년    월    일 ~    년    월    일

[단위: 일, 시간, 원]

참여자 성명	생년월일	입사일 (퇴사일)	공제 일수* (a)	해당월 일수** (b)	지원금(c)= 연차별지원금 × {(해당 월 일수(b)- 공제일수(a)) ÷ 해당 월 일수(b)} (원단위 절사)	임금 지급액
지원금 합계(C)						
<b>&lt;당월 지원금액 산정&gt;</b>						
당월 지원금 산정액			지원금 합계(C)		원	

\* 공제일수: 결근, 유급휴일로 명시되지 않은 휴일  
 (결근일 경우 결근일 이외에 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 공제)  
 \*\* 1월의 경우: 31, 2월의 경우: 28~29, 3월의 경우: 31, 4월의 경우: 30...  
 \*\*\* 중도 입퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산(주휴무관)

참여근로자별 지원금 산정방법 작성 예시

○ '19년 이후 인·지정 기업 예시

20XX년 X월							연차별 지원비용	기준단가		예비		인증	
일	월	화	수	목	금	토		100%	일반 50%	취약 70%	일반 40%	취약 60%	
	1	2	3	4	5	6	월 209시간 1일 8시간	1,974,030	987,010	1,381,820	789,610	1,184,410	
7	8	9	10	11	12	13	월 183시간 1일 7시간	1,728,460	864,230	1,209,920	691,380	1,037,070	
14	15	16	17	18	19	20	월 157시간 1일 6시간	1,482,880	741,440	1,038,010	593,150	889,720	
21	22	23	24	25	26	27	월 130시간 1일 5시간	1,227,860	613,930	859,500	491,140	736,710	
28	29	30					월 104시간 1일 4시간	982,290	491,140	687,600	392,910	589,370	
							월 78시간 1일 3시간	736,720	368,360	515,700	294,680	442,030	

\* 예시)

\* 근로자1. 예비기업 1일 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외한 (888,300원 = 987,010원×27일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급

\* 근로자2. 예비기업 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외한 (642,580원 = 741,440원×26일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급

\* 근로자3. 예비기업 1일 4시간 참여 일반근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 월 단위 절차 지급

→ 491,140원(해당 월 정액금)×16일(근무일수) / 30일(해당월의 일수) = 261,940원 지급

참여근로자별 지원금 신청내역

신청기업명: (주)사회적기업

지원금 신청대상기간:           년   월   일 ~   년   월   일

[단위: 일, 시간, 원]

참여자 성명	생년 월일	입사일 (퇴사일)	공제 일수* (a)	해당월 일수** (b)	지원금(c)= 연차별지원금 × {(해당 월 일수(b)-공제일수 (a) ÷ 해당 월 일수(b))} (원단위 절차)	임금 지급액
근로자1		20XX.XX.01	3	30	888,300	*,***,***
근로자2		20XX.XX.01	4	30	642,580	*,***,***
근로자3		20XX.XX.16	1	30	261,940	*,***,***
지원금 합계(C)					1,792,820	
<b>&lt;당월 지원금액 산정&gt;</b>						
당월 지원금 산정액			지원금 합계(C)		1,792,820원	

\* 공제일수: 결근, 유급휴일로 명시되지 않은 휴일

(결근일 경우 결근일 이외에 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 공제)

\*\* 1월의 경우: 31, 2월의 경우: 28~29, 3월의 경우: 31, 4월의 경우: 30...

\*\*\* 중도 입퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산(주휴무관)

⇒ '18년 이전 인·지정 기업의 경우에도 위와 동일한 방식으로 적용

### (예비)사회적기업 일자리창출사업 추진 실적 보고서

< 구분:  사회적기업     지역형 예비사회적기업     부처형 예비사회적기업 >

<b>■ 기업 개요</b>			
기업명		인증(지정)번호	
소재지		대표자	
실적보고서 작성 책임자	(인)	연락처	
<b>■ 사업 개요</b>			
사업내용①			
지원연차②	<input type="checkbox"/> 예비1년, <input type="checkbox"/> 예비2년, <input type="checkbox"/> 인증1년, <input type="checkbox"/> 인증2년, <input type="checkbox"/> 인증3년		
사업기간③			
배정인원④	명	참여근로자 인원 ⑤	명
목표매출액⑥			
<b>■ 수입 내역(사업기간)</b>			
구분	금액	사업계획대비 비율	총수입대비 비율
계			
정부지원금⑦			
기업지원금⑧			
민간기부/후원/회비⑨			
영업수익(매출액)⑩			

(제2쪽)

■ 참여근로자 지원 내역(취약계층)					
근로자명 <sup>①</sup>	입사일 <sup>②</sup>	퇴사일 <sup>③</sup>	퇴사사유 <sup>④</sup>	월 평균임금 <sup>⑤</sup>	취약계층 유형 <sup>⑥</sup>
				원	
				원	
				원	
				원	

\* 참여근로자 중 취약계층으로 승인받고 지원받은 모든 근로자 내역 작성

■ 참여근로자 지원 내역(일반근로자)					
근로자명 <sup>①</sup>	입사일 <sup>②</sup>	퇴사일 <sup>③</sup>	퇴사사유 <sup>④</sup>	월 평균임금 <sup>⑤</sup>	비고
				원	
				원	
				원	
				원	

\* 참여근로자 중 일반근로자로 승인받고 지원받은 모든 근로자 내역 작성

■ 이익금 잔액					
(단위: 원)					
사업기간	수입액	지출액	잔액	사용계획	비고

(종료단체만 해당)

- \* 잔액은 사업종료일 전월 기준 가결산 재무제표 상 당기순이익을 기준으로 하며, 사용계획에 대해서는 별지 작성 가능
- \* 사업종료 전월기준 가결산 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)

■ 향후 참여자 관리계획

(제3쪽)

▣ 기타 특이사항 (향후 계획 등)

▣ 지원기간 동안의 사업 추진실적

- ① 당초 제출한 사업계획 대비 사업추진 실적을 기재
- ② 실적 중 사회서비스 제공 내역
- ③ 참여자 교육 실적 등

년 월 일

기업명:

대표자: (서명 또는 인)

❖ 작성방법

참여기업은 일자리창출사업 마지막달 지원금 신청 시 기초자치단체에 제출

- ① '일자리창출사업 사업계획서'상 주요 내용 작성
- ② '일자리창출사업 지원약정서'의 지원연차 작성
- ③ '일자리창출사업 지원약정서'의 지원기간 작성
- ④ 일자리창출사업 신규 선정심사 또는 제심사 결과 배정받은 인원 작성
- ⑤ 배정받은 인원 중 해당 지원약정 종료일 기준 참여근로자로 승인받아 고용중인 인원 작성  
ex) 배정인원 5명 중 3명을 참여근로자로 채용하였으나 1명이 중도탈락하였을 경우 승인받은 인원은 2명
- ⑥ '일자리창출사업 사업계획서'상 목표 매출액 작성
- ⑦ 해당 지원기간 동안 지원받은 일자리창출 지원금액 작성
- ⑧ 해당 지원기간 동안 모법인 또는 민간기업으로부터 지원받은 금액 작성
- ⑨ 해당 지원기간 동안 민간 후원금, 회비 등이 있을 경우 작성
- ⑩ 해당 지원기간 동안 영업활동을 통해 발생한 매출액 작성
- ⑪ 참여근로자로 승인받은 근로자 이름 작성
- ⑫ 참여근로자 입사일(근로계약서상 근로개시일)
- ⑬ 참여근로자가 퇴사한 날
- ⑭ 참여근로자가 퇴사한 사유 작성  
ex) 자진퇴사, 타 사업장 이직, 계약기간만료, 징계해고 등
- ⑮ 참여근로자 월 임금 평균 금액작성
- ⑯ 참여근로자로 승인받은 취약계층 유형 작성  
ex) 저소득자, 고령자, 장애인, 결혼이민자, 경력단절여성, 북한이탈주민, 장기실직자 등



(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제15호서식]

**배정인원 (증원, 감원)조정 검토의견서**

○ 기관개요

기업명		인증지정번호	제 - 호
소재지			
사업내용			
지원기간	~	총 근로자수	명
배정인원	명	배정인원 증 고용인원	명

○ 검토내용

조정내용	배정인원 <sup>㉠</sup>	조정인원 <sup>㉡</sup>	증감 ( <sup>㉡</sup> - <sup>㉠</sup> )
	명	명	명
조사자 의견			

▶조사일시 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일  
 ▶참 석 자 : (지원기관) \_\_\_\_\_, (대상기관) \_\_\_\_\_  
 ▶조사방법 : (예시)신청서·사업계획서 확인, 조직·인력현황 확인, 대표(담당자) 인터뷰 등

20 . . .

조사자 소속 :                      직위 :                      성명 :                      서명(인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제16호서식]

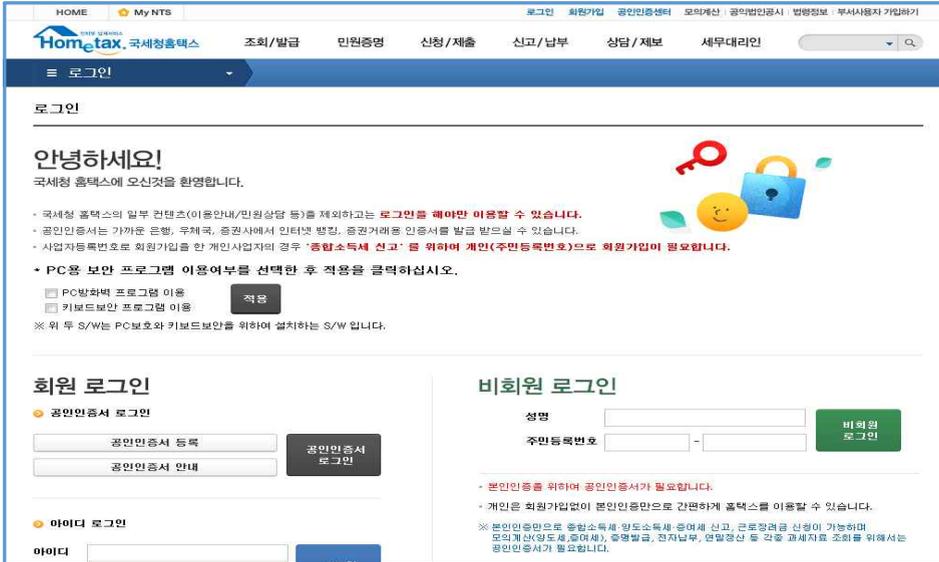
### 지역 자율 일자리창출사업 확인 결과 보고서

자치단체명		사업기간			
사업명					
사업비	사업예산	총계	국고보조금	지방비	비고
	집행액	총계	국고보조금	지방비	비고
사업추진 적정여부	사업계획 이행				
	예산 및 회계집행				
	기타사항				
사업 성과		각 사업에 대한 구체적인 실적 위주(수치화)로 기재			
최종 평가 의견		사업의 효과성 및 파급효과 정도			

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 1]

【홈택스 시스템 사용방법】

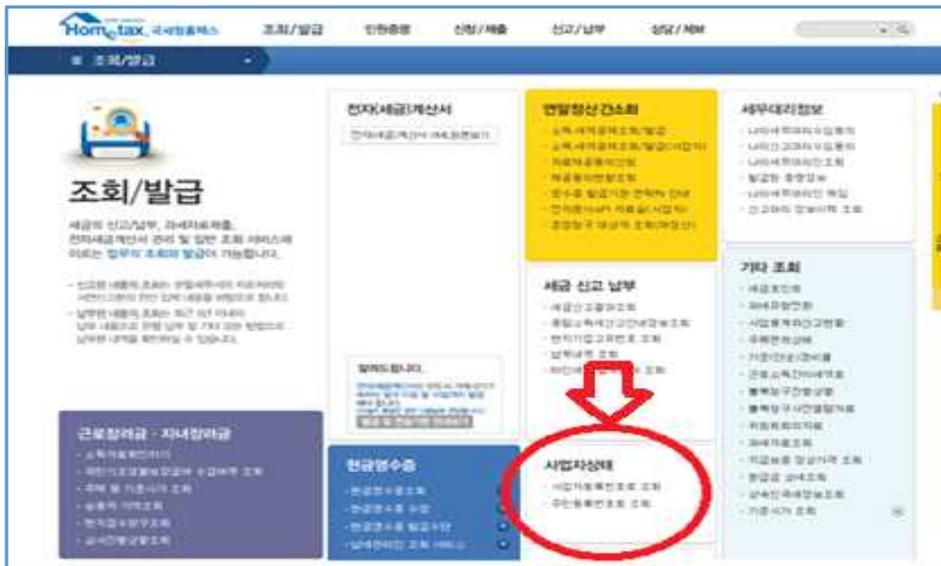
1. <http://www.hometax.go.kr>  
회원가입 및 로그인 후 시스템 사용 가능



2. 상단 '조회/발급' 메뉴 선택



### 3. 하단 '사업자상태'에서 '주민등록번호 조회' 선택



### 4. 사업자등록상태 조회 동의 여부 확인 체크



## 5. 확인사항 작성 후 조회대상 주민등록번호 입력 후 조회

HomeTax 국세청홈택스

조회/발급
민원증명
신청/재출
신고/납부
상당/재보

🔍

☰ 조회/발급

사업자상태

주민등록번호로 조회

**사업자등록상태조회**

- 본 서비스는 링크하거나, 상업적 용도로 사용할 수 없으며, 자동조회프로그램을 이용하여 대량으로 조회할 수 없습니다.

- 본 조회서비스는 홈택스 이용자의 세부처리와 거래 상대방이 세금계산서를 교부할 수 없는 폐업자 또는 간이과세자로 의심되는 경우, 납세자가 이를 확인하여 불의의 피해를 받지 않도록 하기 위한 최소한의 정보를 제공하는 것으로, 법적 효력이 없으며 출력하여 증명자료 등으로 사용하지할 수 없습니다.

- 당일 신청한 사업자등록번호(신규등록, 휴·폐업 등) 사항은 반영되지 않을 수 있습니다.

**▶ 사업자등록상태조회 전 확인사항**

1.	조회대상자의 주민번호를 이용하여 사업자등록 여부를 조회한다는 동의를 받아 그 근거를 보관하고 있습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 <span style="font-size: small;">※ 근거를 보관하고 있어야 조회가능</span>
2.	동의받은 날짜를 선택하세요. <span style="font-size: small;">※ 최근 1년 이내의 동의만 유효합니다.</span> <input style="width: 80%;" type="text"/>
3.	조회목적은 간략하게 기재하세요. <input style="width: 95%;" type="text"/>
안내	※ 상기 답변사항과 조회기록은 개인정보의 불법적인 이용을 방지하기 위하여 기록 보관됩니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>조회구분</span> <span>서비스내용</span> </div>

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 2]

【일모아시스템 사용방법】

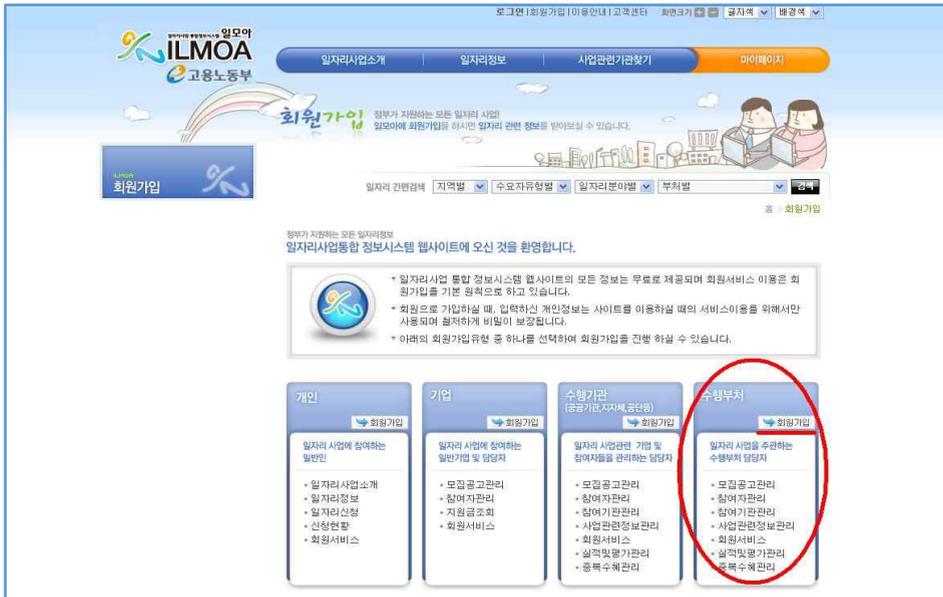
1. <https://www.ilmoa.go.kr/login/openLoginByOrg.action> 접속



2. 하단 회원가입 클릭



### 3. 수행부처 회원가입 클릭



\* 실명확인 및 약관동의, 회원정보입력 후 회원가입

### 4. 회원가입 후 사업권한 승인요청



## 5. 사회적기업육성 사업담당자 권한 승인요청

**마이페이지** 행위가 지원하는 모든 일차적 사업 희망연차서비스를 이용하실 수 있습니다.

주소: 마이페이지 > 사업장관리 > 사업장승인요청

**사업장승인요청**

- \* 사업담당자 권한 : 참여자 및 지원금 지급정보 입력 등 관리만 하는 경우 신청하는 권한입니다.
- \* 사업관리자 권한 : 사업담당자 권한을 포함하며, 동일 및 하위기관의 사업담당자 승인요청 대하여 승인합니다.
- \* 기관관리자 권한 : 소속기관 내의 사업담당자 및 사업관리자가 승인요청한 권한을 승인하는 권한입니다.
- \* 고용노동부 에서 관리하는 사업목적 입니다.
- \* 감수청 님의 사업 권한 목록에서 권한 승인 신청을 하시면 승인을 통해 업무지원서비스를 이용하실 수 있습니다.
- \* 사업장승인 여부는 상태를 통해 확인 하실 수 있습니다.

※ 단, 기관관리자 권한은 온라인 신청 불가하며, 한국고용정보원 관리자가 승인합니다.  
따라서 아래의 권한신청서를 다운로드 후 작성하여 전자결재 공문 또는 팩스로 첨부하여 사절해 주시기 바랍니다.

[해당업무다운로드](#) [권한신청서다운로드](#)

사업명: [입력란] 상태: [선택--] 검색

권한관리자 보기 버튼 또는 이름을 클릭하시면 해당 정보를 확인하실 수 있으며 등록 후 승인요청 합니다.  
권한유형 중 사업관리자 권한은 사업담당자 권한을 포함합니다.

등록연수	사업명	권한유형	권한관리자	상태	신청일	승인일
1	(2012)사회적기업육성	<input checked="" type="radio"/> 사업담당자	관리자	미신청		
		<input type="radio"/> 사업관리자	관리자	미신청		

## 6. 권한신청서 다운로드 후 작성

**일모아시스템 이용권한 (등록/해지/말소) 신청서**

① 신청구분	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 해지(회원 유지) <input type="checkbox"/> 말소(회원 탈퇴)	
② 소속기관	③-1 성명	③-2 일모아ID
④ 부서명	⑤ 직책	
⑥ 전자우편주소	⑦ 전화번호	⑧ Fax 번호
⑨ 기관구분	<input type="checkbox"/> 수행부처 <input type="checkbox"/> 수행기관 <input type="checkbox"/> 참여기관	
⑩ 권한	<input type="checkbox"/> 사업 담당자 권한 <input type="checkbox"/> 사업 관리자 권한 <input type="checkbox"/> 기관 관리자 권한 * 참여자 일력 등 사업 운영을 담당하는 경우 사업담당자 권한 선택 * 담당사업의 수행기관(소속기관 및 하위기관) 사용자라 사업 권한을 승인하는 경우 사업 관리자 권한 선택 * 담당사업 없이 소속기관 및 하위기관 담당자의 사업권한을 승인하는 경우 기관관리자 선택	
⑪ 사업명	* 사업담당자 및 사업관리자 권한을 선택하는 경우 반드시 담당사업명을 기재하십시오	
⑫ 비고		

일모아 시스템 사용을 위해 위와 같이 시스템 이용권한 신청서를 제출합니다.

신청인: \_\_\_\_\_ 년 월 일 (서명 또는 인)

한국고용정보원장 귀하

※ 비교원에는 해지, 일소 시 사유 등 기재 예) 타기관 발령, 퇴직, 인사이동 등

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 3]

고용노동부고시 제2019 - 43호

## 2020년 적용 최저임금 고시

「최저임금법」 제10조제1항에 따라 2020년 1월 1일 부터 2020년 12월 31일 까지 적용되는 최저임금액을 다음과 같이 고시합니다.

2019. 8. 5.

고용노동부장관

### 1. 최저임금액

업종	결정단위	시간급
모든 산업		8,590원

◆ 월 환산액 1,795,310원: 주 소정근로 40시간을 근무할 경우, 월환산 기준시간수 209시간(주당 유급  
주휴 8시간 포함) 기준

### 2. 최저임금의 사업의 종류별 구분 여부

- 사업의 종류별 구분 없이 전 사업장에 동일하게 적용

### 3. 최저임금 적용 기간 : 2020. 1. 1. ~ 2020. 12. 31.

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 4]

## 최저임금, 이것만큼은 알자!

2020년 시간급 8,590원

최저임금제도는

임금의 최저수준을 정하고 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 법으로 강제하는 제도입니다.

- 1 최저임금은 근로자 1명 이상인 모든 사업장에 적용 됩니다.
- 2 근로기준법상 근로자이면 모두 적용 됩니다.
- 3 주휴수당은 별도로 지급해야 합니다.
- 4 위반한 사용자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금형에 처해집니다.

\* 최저임금 위반 상담은 국번없이 1350

쉽게 알아보는 최저임금계산법  
(소정근로시간이 1주 40시간(월~금요일 8시간)인 근로자가 7월 월급 1,239천원을 받았을 경우)

1 7월에 받은 월급에서 최저임금에 포함되는 임금만을 추려냅니다.

월급명세서(7월)	* 추려내는 기준	최저임금에 포함되는 임금
기본급 1,050,000원	1. 매월 정기적·일률적으로 지급되는 임금은 포함 2. 소정의 근로시간에 대한 임금외의 임금은 제외 (시간외 수당 등) 3. 생활보조 또는 복리후생적 임금은 제외	기본급 1,050,000원 직무수당 50,000원 임금계 1,100,000원
상여금 80,000원		
직무수당 50,000원		
시간외수당 39,470원		
가족수당 20,000원		
급여계 1,239,470원		

2 추려 낸 임금을 시간당 임금으로 환산한 후, '20년 고시된 최저임금(시간급 8,590원)과 비교하여 판단합니다.

(시간임금 환산방법 = 추려낸 임금 ÷ 근로계약서상 소정근로시간)

\* 주 40시간 근로자의 월급인 경우에는 209시간

● 판단: 110만원 ÷ 209시간 ≈ 5,263원 < 8,590원 **최저임금 위반입니다**

● 209시간 = { (주당 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간) × 52주 + 8시간 } ÷ 12월

☞ 나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회 홈페이지([www.minimumwage.go.kr](http://www.minimumwage.go.kr))에서

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 5]

## 청소년 알바 체크리스트

청소년 근로권의 상담은 1644-3119

- |          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>1</b> | 서면 근로계약서를 작성했나요?  | ☑ Yes ☐ No |
| <b>2</b> | 나이를 확인했나요?<br>☞ 만18세 미만의 경우 부모님 동의서와 가족관계증명서가 필요합니다.  | ☑ Yes ☐ No |
| <b>3</b> | 근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?   | ☑ Yes ☐ No |
| <b>4</b> | 1주일에 15시간 이상 일을 하기로 하고 개근하였나요?<br>☞ 주휴수당이 발생합니다.  | ☑ Yes ☐ No |
| <b>5</b> | 계약서 상 근로시간(소정근로시간) 외에 추가로 일한 시간이 있나요?<br>☞ 연장근로에 대해 50% 할증된 임금을 지급 받아야 합니다.   | ☑ Yes ☐ No |
| <b>6</b> | 오후 10시 이후 야간근로를 한 적이 있나요?<br>☞ 18세 미만자의 야간근로는 지방고용노동청(지청)의 인가를 받아야 가능하고 야간 근로(오후 10시~오전 6시)에 대해 50% 할증된 임금을 지급 받아야 합니다. | ☑ Yes ☐ No |
| <b>7</b> | 연장 근로와 야간 근로를 겹치게 근무하였나요?<br>☞ 각각 할증(50% + 50%)된 임금을 지급 받아야 합니다.  | ☑ Yes ☐ No |

### 주휴수당이 뭐죠?

주 15시간 이상 근무하는 근로자에게는 1주일에 1회 이상의 유급휴일(통상 일요일)을 부여하여야 하는데, 이 유급휴일에 대해 지급하는 수당이 주휴수당이에요. 주5일, 40시간 미만 근로자라도 주 15시간이 넘으면 비례적으로 지급하여야 합니다.

**☞ 사례** 시급 6,000원인데 1일 4시간, 1주(5일)간 총 20시간 개근한 근로자의 주급은 얼마 일까요?

$$\text{☞ } 6,000 \times 24\text{시간(주5일 20시간 + 유급주휴시간 4시간)} = 144,000\text{원}$$

### 소정근로시간 외에 추가로 일한 경우 할증 임금 계산은 어떻게 하나요?

근로계약서에 명시한 소정근로시간 외에 추가로 연장·야간 근로를 하였다면 시급의 50%를 각각 가산하여 임금을 주어야 해요.(근로자가 5명 이상인 사업장에 적용)

수 당	계 산 식	
연장근로수당	(시급 + 50%)	연장근로와 야간근로 시간이 겹친다면 중첩 적용 (시급 + 50% + 50%)
야간 근로수당 (오후 10시 ~ 익일 오전 6시)	(시급 + 50%)	

**☞ 사례** 시급 6,000원이고 근로계약서상 근로시간은 오후 6시 ~ 10시까지인 근로자가 오후 6시 ~ 자정(12시)까지 일했다면 받아야 할 일급은 얼마 일까요?

$$\text{☞ } (6,000 \times 6\text{시간}) + \text{연장가산임금}(6,000\text{원} \times 50\% \times 2\text{시간}) + \text{야간가산임금}(6,000 \times 50\% \times 2\text{시간}) = 48,000\text{원}$$

03

The background is a vibrant lime green. It features several large, overlapping, semi-transparent circular bands of varying shades of green. In the bottom-left corner, there is a pattern of fine, concentric white circles. The overall design is modern and minimalist.

# 사회적기업 전문인력 지원사업

I. 총 칙	182
1. 목적	182
2. 사업개요	183
3. 추진근거	183
II. 사업추진체계	184
1. 지원절차	184
2. 운영주체별 역할	185
III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발	187
1. 지원대상	187
2. 선정절차	190
3. 참여근로자 모집·선발	192
IV. 주요 사업내용	198
1. 지원내용	198
2. 지원금 신청 및 관리	199
3. 지원금 지급방법 및 관리	200

# 03

사회적기업  
전문인력 지원사업

## I. 총 칙

### 1 목적

- 이 지침은 「(예비)사회적기업 전문인력 지원사업」을 통해 다양한 분야의 전문 인력을 사회적기업의 초기 경영시스템 구축에 활용하여 지속·발전 가능한 사회적기업을 육성하는 한편,
  - 전문인력이 (예비)사회적기업 내부의 전문가로서 사회적기업에 제공되는 각종 경영컨설팅을 follow-up하여 컨설팅 효과를 제고하는 등 사회적기업의 지속적 경영혁신을 지원

### 전문인력의 범위

- ▶ 「전문인력」은 [별표 2]와 같다
  - 위 전문인력 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(해당 분야 3년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별지원기관의 의견제시가 있는 경우, 심사하여 지원 가능 [별지 제3호서식]
- ▶ 전문인력 확인방법
  - 전문인력은 다음 요건의 어느 하나를 만족하는 자를 의미

#### <경력요건>

- 전문인력 경력은 고용보험 취득상실내역 및 사용·경력증명서 확인 원칙
- 단, 문화예술, 교육, 요식업 분야 종사자, 사업주(대표자) 등 고용보험적용 제외 대상자 또는 사업장 폐업으로 사용·경력증명서 확인이 불가능한 자는 용역계약서, 실적증명서, 공연포스터·리플렛 등 해당 분야에서 종사한 경력을 객관적으로 증빙할 수 있는 자료를 제출받아 확인
- 해당분야 경력은 최근 10년 이내 경력만을 산정

#### <자격요건>

- 국가자격증, 국제기능올림픽대회입상 증명서 등 자격요건을 증명할 수 있는 서류

### <학력요건>

- 석·박사 임을 증명할 수 있는 학위증명서
- ▶ 전문인력은 상기 요건을 충족하고 약정서에 명시된 주된 업무를 수행하여야 하나 (예비)사회적기업의 사업운영 현실을 고려하여 부수적인 업무의 수행도 일부 허용됨
- 다만, 부수적인 업무를 주된 업무로 수행할 경우 약정 해지됨

## 2 사업개요

- (예비)사회적기업이 경영역량 강화를 위해 전문인력을 채용하는 경우 심사를 통해 전문인력 인건비 일부를 지원
- \* '12.10.15일부로 예비사회적기업의 경영 능력 향상을 위해 전문인력 지원대상을 예비사회적기업까지 확대하여 예비사회적기업은 최대 2년간, 사회적기업은 최대 3년간 전문인력 인건비 일부 차등 지원됨

## 3 추진근거

- 「사회적기업 육성법」 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정 지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」

# 03

사회적기업  
전문인력 지원사업

## II. 사업추진체계

### 1 지원절차



## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 전문인력 지원사업 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 예산배정
- 지방자치단체와 지방고용노동관서의 사업운영에 대한 지도·점검, 사업수행결과 평가 등 총괄 조정

#### 지방고용노동관서

- 전문인력 취업지원(상담, 알선)
- 참여기업 지도·점검 등 사업운영 지원

### 2-2 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 연간 전문인력지원 계획 공고(일정, 규모 등)
- 전문인력 사업참여기업 공모
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 전문인력 사업수행결과 고용노동부 보고

## 기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 전문인력지원 신청 접수 및 검토
- 전문인력 필요성 등 지원여부 심사·선정
- 전문인력 지원약정 체결
- 전문인력 취업지원(상담, 알선 및 승인)  
\* 고용센터, 고용복지플러스센터와 연계
- 전문인력 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 전문인력지원 지도 점검
- 전문인력사업 사업수행결과 광역자치단체 보고

## 2-3 권역별지원기관

- 전문인력 신청기업 상담 및 지원  
\* 현장실사, 검토의견 제시

## 2-4 한국사회적기업진흥원

- 전문인력 지원사업 관련 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 구축·운영

# Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

03

사회적기업  
전문인력 지원사업

## 1 지원대상

### 1-1 참여자격

 고용노동부장관이 인증한 사회적기업

 예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

### 1-2 참여제외 대상

 유급근로자(자체고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급 여부 등 확인

과거 부정수급으로 적발되어 약정해지된 기업

사업신청일이 속하는 달의 직전 3개월전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업

단, 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고가 아닌 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직 등의 경우 제외

\* 예시: '16.4.18. 전문인력 지원사업에 참여신청을 한 사회적기업이, '16.4.11. 근로자를 고용조정한 사실이 확인된 경우 전문인력 참여 제한

사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인절차

- 고용조정 이력
- 재정지원관리 > 전문인력지원 사업관리 > 전문인력지원 접수·심사

- 1) 해당 기업의 고용조정이력 버튼을 클릭하여 고용조정 이력정보 조회
- 2) 고용조정이력저장 버튼을 클릭하여 조회이력을 저장
- 3) 고용조정조회이력정보 탭에서 이력 확인
- 4) 고용조정조회이력정보 출력 버튼을 클릭하여 조회이력출력

- 
- 사업참여기업으로 선정된 기업이라도 약정체결일 전일까지 근로자를 고용 조정 (감원)한 사실이 추후 확인된 경우 선정취소
  
  - 📦 동일한 전문인력에 대해 국가 또는 지방자치단체에서 동일 또는 유사한 재정지원을 받거나 받은 기업
  
  - 📦 불법 시위를 주최, 주도하거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 기부, 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 기업
  
  - 📦 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업
  
  - 📦 광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

## 2 선정절차

### 2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 전문인력지원 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고(권고사항)
  - 공고시 지역특성을 고려하여 선발인원 제시(권고사항)
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
    - \* 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
  - 광역자치단체장은 공모 전 기초자치단체별 전문인력 수요를 파악하여 특정 지역에 편중해서 지원되지 않도록 예산계획을 수립하여 지원
  - 필요시 예산상황 등을 고려하여 광역자치단체장의 판단에 따라 조정할 수 있음(일반인력 예산과 전문인력 예산을 수요에 따라 조정 가능)
- (접수기간) 상시접수하되 예산 소요에 따라 접수기간 운영

### 2-2 신청

- 사업신청서 제출
  - 전문인력지원사업 참여를 희망하는 기업은 사업장 소재지관할 기초자치단체에 「참여신청서」 제출 [별지 제1호서식], [별지 제2호서식], [별지 제7호의2서식]
- 제출방법: 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)으로 입력, 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

## 2-3 심사·재심사

- (심사) 기초자치단체는 신청서를 접수받은 날로부터 20일 이내에 권역별 지원기관의 검토의견을 참고하여 선정여부 결정
  - ① 기초자치단체장은 신청서 접수 즉시 권역별지원기관에 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서를 제출 [별지 제3호서식]
  - ② 지원 필요성, 사용분야 및 인원의 적절성, 활용계획의 타당성 및 구체성, 지원 요건을 만족하는지 여부 등을 면밀히 검토하여 결정
- (재심사) 지원기간 만료가 도래하는 인원에 대한 재심사
  - 이미 전문인력을 지원받고 있는 (예비)사회적기업이 지원기간(12개월) 만료가 도래하는 인원에 대해 만료일이 속하는 달의 90일전부터 만료일 이전까지 계속지원을 신청 [별지 제4호서식], [별지 제5호서식]
  - 사업참여기업에서 재심사 신청 기한을 넘긴 경우 지원을 종료하고 신규로 신청 하도록 하며 지원 종료 이후 고용유지하고 있는 경우 자체고용인력으로 보지 않고 지원 승계하는 것으로 인정
  - 기초자치단체장은 위 심사절차에 따라 권역별지원기관의 검토의견서를 참고하여 기 지원인원의 효과성 및 향후 활용계획 등을 검토한 후, 계속 지원여부 결정

## 2-4 심사결과 통지 및 보완

- 기초자치단체장은 전문인력 활용계획서의 일부내용 보완 등을 조건으로 지원을 결정할 수 있음
- 지원결정 내용이 당초 제출한 활용계획서와 다를 경우 신청기업은 지원 결정 내용대로 활용계획서를 보완하여 제출(5일 이내)

## 2-5 지원약정 체결

- 전문인력 지원사업 선정 즉시 (예비)사회적기업에 통지
- 기초자치단체장은 선정결과를 통보한 날(보완을 요청한 경우 보완이 완료된 날)로부터 10일 이내에 약정을 체결해야 함(별표1)
  - 지원기간은 약정체결일 익월 1일부터 1년간(12개월)으로 함
- 사업의 원활한 추진을 위해 필요하다고 판단되는 경우 기초자치단체장은 그 필요한 사항을 지원약정서에 추가할 수 있음

## 3 참여근로자 모집·선발

### 3-1 모집

- 사업참여기업은 배정한 지원인원에 맞추어 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관(국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 민간취업지원기관 등)에 구인표를 제출하여 알선을 받을 수 있음

### 3-2 참여제한자의 범위

 사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

- ① 대표자·등기임원의 배우자
- ② 대표자·등기임원의 형제자매
- ③ 대표자·등기임원의 직계존비속
- ④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매

---

⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

- 위 참여제한자 범위를 확인함에 있어 기초자치단체는 사업참여기업의 대표자가 제출한 「사업장 정보수집·이용·제공에 관한 동의서」를 근거로 참여제한 대상자가 없음을 확인한 것이며, 추후 참여제한자로 확인된 경우 사업참여기업은 부정수급으로 처리됨

 다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자

 주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자

 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자

- 단, 전문인력 지원사업에 신규 참여할 목적으로 근로자를 채용한 경우에는 당해 근로자를 참여근로자로 전환 가능(단, 채용일이 신청일 이후인 경우만 해당)

 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기업 또는 관련기업\*, 관련단체\*\*에서 퇴직한 자

\* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건 뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여 판단

\*\* 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견사업주, 동일대표가 운영하는 사업장 등

- 거래처라고 하여 바로 관련기업·단체가 되는 것은 아니며, 기업 간 고용보험 관리번호, 사업주 동일여부 등 형식적 요건과,
- 사업장 소재지, 실질적 사용자, 업태, 인사(채용, 급여지급 등), 노무관리(출

퇴근 관리, 업무지시, 근태관리, 근로계약서 작성 등), 재무관리(회계장부 관리, 이윤 배분 등), 모법인 여부, 거래내용 등 실질적 요건을 종합적으로 검토하여 판단

#### 관련기업 퇴직자 예시

- ▶ 생산품 납품 등 거래 관계에 있는 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업장의 주소지가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업주가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- ▶ 사업장 주소지가 인근 지역으로 서로 전화를 연결해서 같은 번호를 사용하는 기업에서 퇴직한 경우 등

#### 사업참여기업의 등기임원 및 회원(주주, 조합원 등)

- ① 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 전문인력지원사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능
- ② 기업의 구성·운영 주체로 활동하는 회원만 참여가 제한되며, 수익만을 목적으로 하는 회원은 참여가능

#### 외국인(결혼이민자는 참여가능)

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인은 참여 가능(혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2, F-5, F-6 비자로 확인)

#### 세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능

 사업참여기업의 소정근로시간과 학교수업 등이 중복되는 학생(대학원생 포함)

- 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여가능
  - 단, 학기중 취업이 가능한 전문계고등학교 졸업예정자 중 실습이 목적이 아닌 조기취업 등으로 사실상 근로에 종사하는 현장실습생의 경우 현장 실습표준 협약과 근로계약을 함께 체결하면 참여가능

 그밖에 기초자치단체장이 사업 참여가 부적합한 것으로 판단한 자

\* 예시: '재택근무' 또는 '타사업 겸업' 등은 전문인력이 사회적기업에 전념하여 경쟁력을 높이하고자 하는 취지임을 고려할 때 부적정

### 3-3 확정·승인

- (참여예정자 명단 제출) 사업참여기업은 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용 서비스기관으로부터 알선을 받은 때에는 근로개시일 3일전까지 「참여예정자 명단」 및 전문인력임을 입증할 수 있는 서류를 기초자치단체장에게 제출 [별지 제6호서식], [별지 제7호서식], [별지 제7호의2서식]
  - \* 참여예정자의 개인별 「자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」를 반드시 첨부
- (참여근로자 확정·승인) 기초자치단체장은 사업참여기업이 참여예정자 명단을 제출한 때에는 참여예정자가 전문인력 기준 및 참여제한자 해당 여부 등을 검토한 후 적합하다고 인정되는 때에는 근로개시일 전일까지 참여근로자 확정·승인 [별지 제7호의3서식]
- (예비)사회적기업은 지원개시일로부터 3개월 이내에 기초자치단체장의 승인을 받아 전문인력을 채용해야 하며
  - 3개월이 초과하는 경우 기초자치단체장은 약정을 해지하고, (예비)사회적

---

## 기업은 재신청

- \* 예시: 전문인력 지원약정을 '15.4.1. ~ '16.3.31.까지 체결하고, '15.6.20. 전문인력대상자와 근로계약을 체결하였으나, '15.7.5.부터 근로를 개시한 경우에는 근로개시일이 지원 개시일로부터 3개월을 초과하여 약정 해지

- 사업참여기업은 기초자치단체장으로부터 참여근로자 확정·승인 통지를 받은 때에는 근로계약을 서면으로 체결하여야 하고, 근로계약서 사본 1부를 기초자치단체에 제출
  - \* 예시: 전문인력 지원약정을 '15.4.1. ~ '16.3.31.까지 체결하고, '15.4.15. 전문인력대상자와 근로계약을 체결하여 '15.5.1.부터 근로를 개시한 경우에는 실 지원금은 '15.5.1. ~ '16.3.31.까지 지원

### 3-4 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제5호 서식]
- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적을 제출받아 익년도 1월까지 고용노동부 본부로 제출

### 3-5 전문인력의 이직과 대체채용

- 지원기간 내에 근로자본인의 사정에 의해 전문인력이 이직하는 등의 사유로 다른 전문인력으로 대체하여 계속 지원받고자 할 경우 절차 및 지원기간
  - ① 당초 승인받은 분야와 동일한 분야에 새로운 전문인력을 채용
    - (예비)사회적기업이 새롭게 채용될 자가 전문인력 범위에 해당함을 입증하는 서류를 기초자치단체에 제출하여 채용 전에 사전승인을 받아야 하며 이 경우 지원기간은 최초 약정서에 명시된 지원기간으로 함
      - \* 예시: 지원기간이 '15.1.1.부터 '15.12.31.까지인 전문인력이 '15.1.10. 입사, '15.4.30. 퇴직, 대체 전문인력이 '15.6.1. 채용된 경우 대체 전문인력의 지원기간은 '15.6.1.부터 '15.12.31.까지임
    - 3개월 이내에 새로운 전문인력을 채용하지 못하는 경우 약정을 해지하고

재신청 절차를 거쳐야 하며, 이 경우 지원기간도 최초 약정서에 명시된 지원기간으로 함

- \* 예시: 지원기간이 '15.1.1.부터 '15.12.31.까지인 전문인력이 '15.1.10. 입사, '15.4.30. 퇴직, 이후 3개월간 전문인력을 채용하지 못하여 약정이 해지된 경우 재신청을 해야 함. 이후 재신청 승인으로 전문인력을 '15.9.1. 채용한 경우 전문인력의 지원기간은 '15.9.1.부터 '15.12.31.까지임

② 당초 승인받은 분야 이외의 분야에 새로운 전문인력을 채용

- 기존의 약정은 해지하고, (예비)사회적기업이 새로운 분야의 전문인력을 새로이 신청하고 기초자치단체장이 권역별지원기관의 의견을 참고하여 선정한 경우에 한해 지원

- 이 경우 지원기간은 기존약정 종료기간까지만 지원함

- \* 새로운 분야 여부 판단은 ① 경영 (기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ② 회계(세무, 감정평가 등) ③ 마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④ 능력개발(교육 훈련 등) ⑤ 법률(법무, 지적재산권 등) ⑥ 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦ 문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧ 정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

\* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류의 준분류 기준으로 판단

- 사업 참여중인 전문인력이 출산전후휴가 또는 육아휴직 등을 사용하여 장기간 업무공백 발생이 예상되는 경우에는 아래와 같이 대체근로자를 채용할 수 있음

### 전문인력 대체근로자 채용 관련

- ① 참여근로자가 관계 법령상 규정된 출산전후휴가, 육아휴직, 업무상 질병으로 인한 요양을 위한 휴가·휴직기간이 90일 이상인 경우 참여근로자 대체 채용 가능
- ② 유산·사산휴가의 경우는 90일 미만인 경우라도 참여근로자 대체 채용 가능
- ③ 대체 채용된 참여근로자의 근로계약기간은 기존 참여근로자의 휴직·휴가 기간 동안으로 한정
- ④ 참여근로자를 대체 채용하는 경우에도 채용 대상 범위 및 참여자격 제한 등은 동일하게 적용되며, 기초자치단체장의 승인 등을 거쳐야 함
- ⑤ 대체 채용된 참여근로자는 기존 참여근로자가 종사하였던 업무와 동일한 업무 수행
- ⑥ 대체 채용된 참여근로자의 근로계약 기간이 만료되는 경우에는 고용서비스 기관과 연계하여 다른 참여단체에 알선, 실업급여 수급절차 안내 등 적극적인 취업지원 노력

# 03

사회적기업  
전문인력 지원사업

## IV. 주요 사업내용

### 1 지원내용

#### 1-1 지원인원 및 지원금액

##### 지원인원 한도

- 사회적기업은 기업 당 2명(단, 유급근로자수가 50인 이상 기업은 3명), 예비사회적기업은 1명
  - \* 동일 분야에 중복하여 전문인력 지원 가능
- 다만, 지원인원 한도를 모두 채용한 사회적기업이나 상시근로자 15명 이상 예비사회적기업이 고령자를 채용할 경우 1명 추가지원
  - (지원한도 내 이미 고령자가 있을 경우) 고령자가 아닌 자를 전문인력으로 채용시에도 1명 추가 지원('15.9.1. 신규 채용자부터 적용)
  - (지원한도내 고령자 없을 경우) 고령자를 전문인력으로 채용해야 1명 추가지원

##### 지원금액 및 사업참여기업 자부담

- 월 200만원(또는 250만원)을 한도로 예비사회적기업은 2년간, 사회적기업은 3년간 인건비 일부를 지원하되 전문인력에게 지급하는 급여의 일정 부분은 사업참여기업이 자부담\*
  - \* 예비사회적기업 10%(1차년도) → 20%(2차년도)

- \* 인증 사회적기업 20%(1차년도) → 30%(2차년도) → 50%(3차년도)로 연도별 차등 지원
- \* 예비 1년차 사업참여기업이 예비 2년차에 참여하지 않고 인증 사회적기업으로 전환되는 경우 → 인증 1년차 지원비율 적용

○ 월 200만원(또는 250만원)은 「근로기준법」시행령 제6조에 따른 통상임금을 기준으로 한다.

- \* 공제전 임금총액을 기준으로 함. 초과근무수당이 초과근무여부와 무관하게 매월 고정적, 일정금액으로 지급 될 경우에도 통상임금에서 제외
- \* 예시: 월 임금 300만원인 전문인력 임금이 초과근무수당 명목으로 정액 30만원이 포함되어 있을 경우, 임금에서 초과근무수당 30만원을 제외한 270만원을 기준으로 지원금 계산

### 지급 예시 (200만원기준) - 예비사회적기업

예시	1년차 (10%)	2년차 (20%)	설명
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 200만원을 지급하는 경우	180만원	160만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1년차의 경우 예비사회적기업의 자부담은 급여의 10%인 20만원 이므로 지원금은 월 급여에서 20만원을 뺀 180만원 지급</li> <li>● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 20%이므로 지원금은 월 급여에서 40만원을 뺀 160만원 지급</li> </ul>
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 250만원을 지급하는 경우	200만원	200만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1년차의 경우 예비사회적기업의 자부담은 급여의 10%인 25만원이나 지원한도를 초과하므로 한도액인 200만원 지급</li> <li>● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 20%이므로 지원금은 월 급여에서 50만원을 뺀 200만원 지급</li> </ul>
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 300만원을 지급하는 경우	200만원	200만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1, 2년차 모두 급여에서 예비사회적기업의 자부담을 뺀 금액이 지원한도를 초과하므로 한도액인 200만원을 지급</li> </ul>

### 지급 예시(200만원기준) - 사회적기업

예시	1년차 (20%)	2년차 (30%)	3년차 (50%)	설명
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 200만원을 지급하는 경우	160만원	140만원	100만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1년차의 경우 사회적기업의 자부담은 급여의 20%인 40만원이므로 지원금은 월 급여에서 자부담을 뺀 160만원 지급</li> <li>● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 30%이므로 지원금은 월 급여에서 60만원을 뺀 140만원 지급</li> <li>● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 100만원을 뺀 100만원을 지급</li> </ul>
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 250만원을 지급하는 경우	200만원	175만원	125만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1년차의 경우 사회적기업의 자부담은 급여의 20%인 50만원이므로 지원금은 월 급여에서 자부담을 뺀 200만원 지급</li> <li>● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 30%이므로 지원금은 월 급여에서 75만원을 뺀 175만원 지급</li> <li>● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 125만원을 뺀 125만원 지급</li> </ul>
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 300만원을 지급하는 경우	200만원	200만원	150만원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1, 2년차 모두 급여에서 사회적기업의 자부담을 뺀 금액이 고용부 지원금 한도를 초과하므로 한도액인 200만원을 지급</li> <li>● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 150만원을 뺀 150만원 지급</li> </ul>

## 1-2 지원기간

### 지원기간

- 지원개시일부터 12개월
  - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

### 최대지원기간

- 매년 재심사를 통해 전문인력 운영의 적정성 여부를 평가하고 예산의 범위 내에서 추가 지원여부 결정

- 전문인력 지원사업의 지원기간 및 지원비율은 지원분야별로 적용하므로
  - 기 지원받은 분야에 추가로 지원을 받고자 하는 경우 지원기간 및 지원비율을 새로이 산정하는 것이 아니라 기 지원분야의 지원기간 및 지원비율을 적용
- 전문인력 지원사업은 지원분야별로 지원기간 및 지원비율을 적용 받으므로 해당 분야의 지원가능기간이 남아 있고, 그 지원분야의 자격요건을 갖춘 경우라면 기존 전문인력 참여근로자를 다른 지원분야에 참여·지원이 가능할 것임
  - ex) 기획분야 전문인력으로 참여중인 근로자가 영업분야의 자격요건도 갖추고 있다면, 기획분야 최대지원기간이 도과한 후 영업분야 참여 가능(단, 지원가능기간 내에 있어야 함)

#### 지원기간 적용방법

구분	전문인력
지원가능기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내
지원기간기산방법	(예비) 지정일로부터 3년내 최대지원기간은 분야별로 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 분야별로 3년

- 전문인력지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원
  - \* 지정기간 종료일 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원

#### 지원분야

- 지원분야에 대한 지원인원 제한은 없으나 최대 지원인원 내에서 지원가능하고, 한 분야에 최대 지원기간 동안 지원을 받은 경우 동일 분야에 대한 지원은 불가함
  - ※ 지원가능기간(예비 3년, 인증 5년)이 존재하는 경우 다른 분야는 지원 가능
  - \* 예시
    - (예비사회적기업) 영업·IT분야 지정기간 내 각 2년 지원 가능
    - (사회적기업) 영업·IT·교육·법무분야 인증 후 지원개시일로부터 5년간 각 3년 지원 가능

## 지원기간 예시

구분	예비사회적기업			인증사회적기업						
	예비 1년차	예비 2년차	예비 3년차	인증 1년차	인증 2년차	인증 3년차	인증 4년차	인증 5년차	인증 6년차	인증 7년차
영업분야 (자부담)	○ (10%)	○ (20%)		-	● (20%)	○ (30%)	● (50%)			-
IT분야 (자부담)		○ (10%)	○ (20%)	-		● (20%)		○ (30%)	● (50%)	-
교육분야 (자부담)	-	-	-	-	● (20%)			○ (30%)	● (50%)	-
법무분야 (자부담)	-	-	-	-		● (20%)	○ (30%)		● (50%)	-

\* ○: 지원받은 연도 ●: 인증 사회적기업 최초 지원개시일, ●: 인증 사회적기업 최대 지원기간 종료일

## 2 지원금 신청 및 관리

### 2-1 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 15일 까지 「지원금 신청서」를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 기초자치단체장에게 제출 [별지 제9호서식]

#### ① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

##### - 급여 이체내역

\* 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

##### - 출근부·근무상황부

- (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부를 정확히 명기·확인 하여 제출
- (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

##### - 통장사본(최초 제출시, 변경시)

\* 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

- (제출방법) **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**으로 입력, **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- (예비) 사회적기업 인증·지정서
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 유급근로자 명부

## 2-2 중도탈락자 관리

- 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직 일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청
- 사업참여기업은 참여근로자의 퇴직 등으로 중도탈락자가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 '5일 이내'에 그 사유를 명시하여 기초자치단체장에게 보고하여야 함

## 3 지원금 지급방법 및 관리

### 3-1 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함
  - 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

○ (확인사항)

- ① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역
- ② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)
- ③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)
  - ➔ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 4대보험 가입 증명서 등 SEIS 시스템에서 확인
- ④ 전월의 4대보험료 납부내역
  - ➔ 4대보험 완납증명서를 SEIS에서 확인
- ⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부
  - ➔ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 ‘자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서’ 확인으로 대체
  - \* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자 등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자 등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급
  - \* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회
- ⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부
  - ➔ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘참여자관리’ 메뉴에서 ‘일모아체크’ 정보조회를 통해 확인
- ⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부
  - ➔ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인
  - \* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 “지원금 지급보류”
  - \* 재정지원 기간동안 임금체불이 발생할 경우 재심사시 제외 조치

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업 약정해지
- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에게 지원금 지급내역을 사회적기업 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 “내부결재 후” 지원금이 지급 되도록 해야 함
- 월 중간(급여산정기간 중간)에 채용·이직·계약기간 만료 또는 병가, 휴가 등의 이유로 실제 급여 산정기간이 1개월 미만인 경우에는 재직기간에 비례하여 지원금 지급
  - \* 예시: 전문인력 임금이 250만원으로 지원금이 200만원(1차년도 자부담 20%)인 경우 지원금 일할산정 방식 : 총 급여산정일수가 31일인 달에 26일 동안 근무한 인력에 대한 지원금은 1,677,410원(2,000,000원 X 일수(26일)/총 급여산정일수(31일))

### 3-2 전문인력 관리

- 지원기간이 종료된 경우 (예비)사회적기업이 해당 전문인력을 계속하여 채용할 수 있도록 유도
  - 사업중단·위탁해지 등의 사유로 (예비)사회적기업이 사업을 계속할 수 없게 된 때에는 취업지원, 실업급여 안내 등 지원

별표 1 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[약정서(안)]

(예비)사회적기업 전문인력 지원약정서 (00분야, 0년차)

제1조(목적) 이 약정서는 '000기초자치단체장(이하 "사업수행기관")과 '000기업(이하 "사업참여기업"이라 한다) 간에 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) "사업수행기관"은 다음과 같이 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」 수행을 위하여 "사업참여기업"에게 지원금을 지급한다.

- ▶ 지원분야:
- ▶ 지원인원:     명
  - \*고령자를 채용할 경우 추가 지원 가능
- ▶ 지원기간:     년   월   일 ~     년   월   일

제3조(협조 및 의무) ① "사업참여기업"은 (예비)사회적기업 전문인력지원사업이 전문인력의 활용을 통해 지속가능한 사회적기업으로 발전할 수 있도록 노력을 다하여야 한다.

② "사업참여기업"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 "사업수행기관"의 요구에 적극 협조하여야 한다.

- 1) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 전문인력 활용계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
- 2) "사업참여기업"은 "사업수행기관"이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
- 3) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 전문인력 활용계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 모든 근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.
- ③ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 (예비)사회적기업 전문인력지원사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.
- ④ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

제4조(근로계약의 체결 등) ① "사업참여기업"은 참여근로자(전문인력)을 고용하기 위해 "사업수행기관"의 승인을 받아야 하며, 근무를 개시하기 전까지 전문인력과 근로기준법에 따른 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 사본을 "사업수행기관"에 제출하여야 한다.

② 참여근로자는 “사업참여기업”에 근무를 시작한 때부터 참여기업 소속의 근로 기준법상 근로자로서의 지위를 갖는다.

③ “사업참여기업”은 관계법령의 규정에 따라 참여근로자에 대한 사회보험 가입 등 사업주로서의 의무를 이행해야 한다.

④ 참여근로자의 근무장소는 “사업참여기업”의 소재지 및 “사업참여기업”이 지정한 사업현장으로 한다.

⑤ “사업참여기업”은 전문인력을 지정된 해당 분야의 전문가로 활용하여야 하며, 지정된 분야를 주된 분야로 하지 않고 부수적인 분야에 투입하여서는 아니된다.

제5조(지원금의 지급) ① “사업수행기관”은 전문인력 1인당 월 200만원(또는 250만원)을 한도로 “사업참여기업”이 전문인력에게 지급하기로 한 급여에서 “사업참여기업”의 자부담을 제외한 금액을 지원기간 동안 지급한다.

② “사업참여기업”은 근로계약서상의 임금지급일에 임금을 참여근로자에게 지급하고 임금대장 등을 첨부하여 “사업수행기관”에게 지원금을 신청한다. 다만, 참여근로자가 결근 등으로 실제 근로하지 않는 날이 발생할 경우 해당일수(주휴일 포함) 만큼 지원금을 삭감하여 지급하며 결근 등으로 근로를 제공하지 않은 경우에도 임금을 지급한 경우에는 지원금을 지급한다.

③ “사업수행기관”은 지원금 신청서의 적정여부를 검토한 후 신청일부터 10일 이내에 은행계좌 입금방식으로 “사업참여기업”에게 지급한다.

④ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑤ 제1항에 따라 “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 인건비 예산이 축소되거나, 지원수준 조정 등 정책이 변경될 경우에는 지급 수준을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

제6조(지원금의 미지급) “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제13조에 따라 약정해지된 경우
2. “사업수행기관”으로부터 승인을 받기 전에 참여근로자를 채용하여 근무하게 하거나 [붙임]에서 정한 참여제한자를 채용한 것이 확인된 경우

3. 타 지원금을 중복수령하거나 참여자가 타 사업에 취업하고 이를 신고하지 않는 등의 사유로 이중지원을 받은 때
4. 임금체불 또는 4대보험료 체납이 있거나 부정수급으로 조사를 받고 있는 경우
5. 그밖에 “사업참여기업”의 귀책사유로 시행지침에서 정한 바와 다르게 참여 근로자를 채용하거나 사용한 때

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.  
 ② “사업참여기업”은 참여근로자가 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도포기일부터 7일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(계속지원의 결정) “사업수행기관”은 권역별지원기관의 검토의견서를 참고하여 지원인원의 효과성 및 향후 활용계획 등을 검토한 후, 계속지원 여부를 결정한다.

제9조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.  
 ② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제10조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.  
 ② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.  
 ③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.  
 ④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단할 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제11조(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.  
 ② “사업수행기관”은 제1항 및 제6조의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

- ③ “사업참여기업”이 제2항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.
- ④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제6조의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.
- ⑤ “사업참여기업”은 전문인력을 지정된 해당 분야의 전문가로 활용하여야 하며, 지정된 분야를 주된 분야로 하지 않고 부수적인 분야에 종사하게 하여서는 아니 된다. 참여근로자가 해당분야 이외의 부수적인 분야에 종사한 사실이 확인된 때에는 “사업수행기관”은 당해 인원의 수만큼 지원인원을 축소할 수 있다.
- ⑥ “사업수행기관”은 부정수급이 참여근로자의 고의나 과실에 의한 것으로 확인된 때에는 당해 참여근로자의 참여를 중지하고, 참여중지한 근로자수 만큼 “사업참여기업”의 배정된 지원인원을 축소할 수 있다.
- ⑦ “사업참여기업”의 약정 또는 시행지침 위반에 대한 구체적인 조치기준은 시행지침에 의하고, 전문인력지원금의 반환 및 환수에 관하여 이 약정에 정하지 아니한 사항은 「보조금의 관리에 관한 법률」 등 관계 규정에 따른다.
- ⑧ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 반환금 외에 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.
  - 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
  - 2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
  - 3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제12조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제13조(약정해지) ① “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

- 1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
- 2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우

3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우
6. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용조정한 경우
7. 임금을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
8. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
9. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」위반 등으로 처벌받은 경우
10. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제14조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원 사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
3. 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적 기업으로 인증받거나 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
4. 사업신청일이 속하는 달의 직전 3개월전부터 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정한 사실이 추후 확인된 경우

제15조(보조금의 반환 및 환수) “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 (불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업 운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

제16조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은

경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제17조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말까지(예비 5월말) 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제18조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제19조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제20조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

[붙임] 참여제한자의 범위

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체  
00시·군·구(청)장

(서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업  
대표

(서명 또는 인)

별표 2 지원수준 및 자격요건

지원수준	200만원 한도	250만원 한도
전문분야	①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧ 정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어·웹 정보시스템 등) ⑨ 기타(①~⑧에 해당하지 않는 경우) * 한국표준직업분류의 중분류 기준	
경력요건	①채용일 이전 10년 이내에 경영, 회계, 마케팅, 능력개발, 법률, 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 등 기업 경영에 필요한 특정 분야의 업무에 3년 이상 종사한 자 ②채용일 이전 10년 이내에 문화·예술·디자인·영상·방송관련 및 정보통신 분야는 2년 이상 종사자 ③위 제1항 및 제2항의 전문인력 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(채용일 이전 10년 이내에 해당 분야 3년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별 지원기관의 의견 제시가 있는 경우, 심사하여 지원 가능	가. 채용일 이전 10년 이내에 증권거래소 상장기업, 코스닥 등록기업 또는 상시 근로자 100명 이상의 기업에서 경영, 회계, 마케팅, 능력개발, 법률분야 업무에 5년 이상 종사한 자 나. 채용일 이전 10년 이내에 증권거래소 상장기업, 코스닥 등록기업 또는 상시 근로자 100명 이상의 기업에서 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 업무에 5년 이상 종사한 자 다. 채용일 이전 10년 이내에 문화·예술·디자인·영상·방송관련 및 정보통신 분야에 5년 이상 종사한 자 라. 위 '가~다'의 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(채용일 이전 10년 이내에 해당 분야 5년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별 지원기관의 의견제시가 있는 경우 심사하여 지원가능 마. 채용일 이전 10년 이내에 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 관련분야 전임 강사 이상으로 3년 이상 재직한 자 바. 채용일 이전 10년 이내에 국공립 연구기관, 공공연구기관 또는 기업 부설연구소의 연구원으로서 3년 이상 재직한 사람과 책임연구원급 이상 연구자

지원수준	200만원 한도	250만원 한도
자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기사·산업 기사·기능사 자격증 혹은 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자</li> </ul>	<p>가. 「변호사법」에 따른 변호사, 「변리사법」에 따른 변리사, 「세무사법」에 따른 세무사, 「관세사법」에 따른 관세사, 「공인노무사법」에 따른 공인노무사, 「공인회계사법」에 따른 공인회계사, 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 경영지도사 및 기술지도사, 「자유무역협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률 시행규칙」에 따른 원산지관리를 전담하는 원산지관리사</p> <p>나. 「국가기술자격법」 제9조에 따른 기술사 및 기능장, 「숙련기술장려법」 제21조에 따른 국제기능올림픽대회 입상자, 「숙련기술장려법」 제11조에 따라 고용노동부장관이 선정하는 대한민국 명장 및 같은 법 제13조, 시행령 제9조에 고용노동부장관이 선정하는 숙련기술전수자, 우수 숙련기술자</p>
학력요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 전문분야 석사 학위 소지자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 전문분야 박사 학위 소지자(수료자를 포함함)</li> </ul>

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간: 20일	
<b>(예비)사회적기업 전문인력 지원 신청서</b>					
기관명	대표자(주민번호)		(    -    )		
소재지	연락처(휴대폰)				
인증(지정)번호	사업자등록번호				
유급 근로자수	사업분야				
조직형태	<b>1. 법령상 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자 조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체 <b>2. 법령외 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등)				
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉔[ ], ㉕[ ], ㉖[ ]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형				
주된 목적					
전체유급근로자수(A) *인증 및 지정신청당시	명	취약계층 근로자수(B)		명	
		취약계층 고용비율(B/A)		%	
자체고용 근로자 현황	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)		
	명	명	%		
기존지원인원	분야	인원	지원기간		
			~		
신청분야	분야	인원	활용계획(간략히)		
중전 재정지원 사업참여 여부	구분 예비 사회적기업	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
		일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업 개발 비 지원	. . .	. . . ~ . . .	
	구분 인증 사회적기업	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
		일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업 개발 비 지원	. . .	. . . ~ . . .	
재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차		
전문인력 지원	. . .	. . . ~ . . .			
사회보험료 지원	. . .	. . . ~ . . .			
중복지원여부 *중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 신고시 부정수급 처리)		부처(자치단체)명			
		지원내용			
		지원기간			
		지원금액			
위와 같이 사회적기업 전문인력 지원을 신청합니다.					
년    월    일 신청기업 대표자					
(서명 또는 인)					
<b>기초자치단체장 귀하</b>					

(뒷쪽)

❖ 구비서류

1. (예비)사회적기업 전문인력 활용계획서
2. 사업장정보수집 이용·제공에 관한 동의서
3. 교육이수 확인증
  - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 같음)
  - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
    - \* 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
    - \* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

\* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

\* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

\* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제2호서식]

### (예비)사회적기업 전문인력 활용계획서

◆ 법인 또는 단체 연혁

◆ 전문인력 활용 관련

필요성	
활용계획	* 전문인력을 활용하여 개선하고자 하는 구체적인 내용을 전문인력 분야별로 상세하게 기재
기대효과	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제3호서식]

### (예비)사회적기업 전문인력 검토의견서

○ 신청기업:

○ 소재지(연락처):

신청분야	신청인원	조사내용	조사자의견

- ▷ 조사일시:    년    월    일
- ▷ 참석자: (지원기관)                                   (신청기업)
- ▷ 조사방법: (예시)신청서·활용계획서 확인, 조직·인력현황 확인, 대표(담당자) 인터뷰 등

                  년    월    일

조사자 소속:    직위:    성명:    (서명 또는 인)



(뒷쪽)

❖ 구비서류

(예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서

※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보건 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

\* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

\* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

\* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제5호서식]

(예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서

◆ 사업 개요

① 기업명			인증·지정번호		
② 지원연차	<input type="checkbox"/> 예비1년차, <input type="checkbox"/> 예비2년차, <input type="checkbox"/> 인증1년차, <input type="checkbox"/> 인증2년차, <input type="checkbox"/> 인증3년차				
③ 지원기간	○ 20 . . . . ~ 20 . . . .				
④ 전문인력 참여현황	성명		분야명		<input type="checkbox"/> 경력자 <input type="checkbox"/> 자격증소지자 <input type="checkbox"/> 학위취득자
	성명		분야명		<input type="checkbox"/> 경력자 <input type="checkbox"/> 자격증소지자 <input type="checkbox"/> 학위취득자

◆ 보조금 지원내역

\* 해당 지원약정서에 따른 마지막 월 지원신청금액을 포함하여 작성

⑤ 월별 지원내역

해당월	지원금액	해당월	지원금액
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	마지막 신청 월	신청금액 원

⑥ 총 지원금액: 원(마지막 월 신청금액 포함)

◆ 전문인력 활용성과 관련

⑦ 활용성과	
⑧ 계속지원 필요성	
⑨ 향후 활용계획	

❖ 작성방법

- ① 기업명 및 인증·지정번호 작성
- ② 지원약정서의 지원연차를 참고하여 해당 연차에 체크
- ③ 지원약정서의 지원기간을 참고하여 작성
- ④ 전문인력의 성명, 전문분야 및 전문인력 신청당시 채용유형 작성
- ⑤ 해당 약정기간 동안에 해당 전문인력에 대해 월별 지원받은 금액 작성
- ⑥ 월별 지원받은 금액 합계액 작성
- ⑦ 전문인력을 활용하기 이전과 이후의 상황을 비교하면서 활용성과를 자세히 기재, 구체적이고 객관적인 자료를 제시
- ⑧ 재심사 참여기업일 경우 전문인력의 계속 지원 필요성 작성
  - 전문인력을 계속 활용하여 개선하고자 하는 구체적인 내용 등 작성
- ⑨ 향후 활용계획을 전문인력 분야별로 상세하게 기재

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제6호서식]

(앞쪽)

### 전문인력 참여예정자 명단(신규, 추가)

사회적기업       지역형 예비사회적기업       부처형 예비사회적기업

기관명			대표자		
인증(지정)번호			사업자등록번호		
소재지					
지원기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지		
연락처 (휴대폰)	Tel: (Fax: )	담당자		성명: (e-mail: )	
사업내용					
참여예정 전문인력 수	명		참여예정자 중 고령자 수	명	
구비서류: 1. 참여예정자 명단 2. 참여예정자별 참여자격 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 3. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 4. 고용보험 취득 이력내역서 및 사용·경력증명서(해당사항 있을 경우) 5. 자격증 사본(해당사항 있을 경우) 6. 학위증명서(해당사항 있을 경우) 7. 기타 전문인력 경력 등을 증명할 수 있는 자료(해당사항 있을 경우)					

위와 같이 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 참여예정자 명단을 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	근로계약기간	고령자 여부	휴대전화	비고
1	김길동		근로개시일 ~ 기간의 정함없음 * 기간의 정함이 없는 근로계약의 경우	고령자		
2	이길동		근로개시일 ~ 년 월 일까지 * 기간의 정함이 있는 근로계약의 경우	-		
3						

【 전문인력 참여제한자 유형 】

1. 사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자  
 ① 대표자·등기임원의 배우자 ② 대표자·등기임원의 형제자매 ③ 대표자·등기임원의 직계존비속  
 ④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매 ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속
2. 다른 직업(주 30시간이상)을 갖고 있는 자
3. 주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자
4. 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전  
 부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자  
 - 단, 전문인력 지원사업에 신규 참여할 목적으로 근로자를 채용한 경우에는 당해 근로자를 참여근로자로 전환  
 가능(단, 채용일이 신청일 이후인 경우만 해당)
5. 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전  
 3개월 이내에 당해기관 또는 관련기업\*, 관련단체\*\*에서 퇴직한 자  
 \* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건 뿐만 아니라 사업장의  
 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여  
 판단  
 \*\* 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견사업주, 동일  
 대표가 운영하는 사업장 등
6. 사업참여기업의 등기임원 및 회원(단체의 구성·운영의 주체로서 회원인 경우만 해당되며, 수익만을 받기 위한  
 회원은 제외)  
 \* 단체의 운영의 주체 해당 여부는 운영위원회 회의록 등을 통하여 확인하며 운영의 주체가 되는 경우는 생활  
 협동조합/의료소비자생활협동조합 등이 해당됨  
 \* 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 충족하기 위해 당해 사업참여 기업의 지원대상 참여근로자가 등기  
 임원이 된 경우는 지원가능
7. 외국인. 다만, 결혼이민자의 경우 참여 가능
8. 세법에 따라 사업자등록을 한 자, 다만 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고  
 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서  
 영위하지 않는 경우는 참여가능
9. 사업참여기업의 근로시간과 학교수업이 중복되는 재학생(대학원생 포함)  
 - 다만, 3개월 이내에 졸업예정인자 참여가능
10. 그 밖에 기초자치단체장이 사업참여가 적합하지 않다고 판단하는 자

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호서식]

## 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자용)

### 1. 참여자격 확인

(예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여자격을 확인하기 위한 것이므로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에 근무한 적이 있나요 1-1. 근무한 적이 있는 경우 1주간 평균 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	입사일 기준으로 3개월 이내에 다른 사업장에서 근무한 적이 있나요 2-1. 근무한 적이 있는 경우 그 사업장의 이름은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에서 자원봉사를 한 적이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	이 기업의 회원(기업의 구성, 운영에 참여하는 회원만 해당)인가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	이 기업의 대표자 및 등기 임원의 배우자 또는 직계존비속(부모, 자녀), 형제자매 및 그 배우자의 직계존속(부모), 형제자매 인가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	본인 명의의 사업자등록(다른기업의 대표 포함)이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	현재 취업중인가요 7-1. 이중 취업중인 경우 사업장명과 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

### 2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 전문인력지원사업에 참여하는 참여자의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

“국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문지를 실시할 수 있습니다.”

- 개인정보의 수집·이용·목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, (예비)사회적기업 전문인력지원사업 실적·성과 평가 등에 활용
  - 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
  - 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
  - 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공
- \* 귀하는 개인정보 수집이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 일자리창출사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인정보를 수집·이용 하는데 동의합니다.

개인정보 수집·이용에 동의함

동의하지 않음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

개인정보 제공에 동의함

동의하지 않음

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

\* 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 등을 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게는 예산의 범위에서 포상금이 지급됩니다.

\* 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조에 의거 동의 없이 주민등록번호를 수집 및 제공합니다.

성명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호의2서식]

## 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(대표자용)

### 1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	사업신청일 이전 3개월 이내에 근로자 고용조정(감원) 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	사업신청일 이전 3개월 이내에 고용유지조치를 한 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	4대보험료 체납이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	임금등 체불이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	중양부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
8	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
9	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

\* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

### 2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별 정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보 (사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주 민 등 록 번 호	-
전화번호(휴대폰)	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호의3서식]

## ○○시

수신자 (재)○○○○

(경유)

제목 전문인력지원사업 지원대상자 승인 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀 기관에서 제출한 전문인력지원사업 참여대상자 승인요청서를 검토한 바, 적정하여 승인 결과를 알려드리니, 승인된 지원대상자와 근로계약 체결 후 근로개시일 전일까지 전문인력 참여자 명단 및 근로계약서 사본을 우리 시청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

대상자	생년월일	4대보험	사업자등록증	승인여부	비고
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	영업분야

끝.

○○시장 (인)

주무관 ○○○

○○○  
팀장 ○○○

○○○  
과장 ○○○

협조자  
시행  
우  
전화

접수

전송

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제8호서식]

## 사업자등록증에 대한 사실 확인서

### 1. 인적사항

성명		생년월일	
주소	(전화번호(휴대폰): )		

### 2. 사업자등록사항

상호		사업자등록번호	
개업년월일	년 월 일	사업의 종류	업태:
			종목:

### 3. 확인내용

사무실 설치여부	1. 설치 2. 미설치	직원 고용여부	1. 고용 2. 미고용
사업내용			
휴업기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제9호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일				
<b>년 ( )월분 (예비)사회적기업 전문인력 지원금 신청서</b>						
기관명	대표자(주민번호)		( - )			
소재지	연락처(휴대폰)					
인증(지정)번호	사업자등록번호					
사업분야						
조직형태	<b>1. 법령상 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체  <b>2. 법령외 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등)					
기업유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업					
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(☎[ ], ☎[ ], ☎[ ]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형					
계좌번호	(은행명)		예금주:			
지원금신청내역	원 ( ) 명					
중견 재정지원 사업참여 여부	구분	재정 지원 사업 명	최초지원일	지원기간	지원연차	
		예비 사회적기업	일자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	
			사업 개발비 지원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	전문인력 지원	. . .	. . . ~ . . .		
		일자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .		
		사업 개발비 지원	. . .	. . . ~ . . .		
중복지원여부 *중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 신고시 부정수급 처리)			부처(자치단체)명			
			지원내용			
			지원기간			
			지원금액			
인건비 산출내역 (당월분)	근로자명	계산기간 초일~말일	지급 총액	신청금액	비고	
	합 계				원	
* 지급총액: 세액공제 전 임금						
위와 같이 신청합니다.						
년 월 일						
신청인 : (서명 또는 인)						
기초자치단체장 귀하						

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

1. 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역

\* 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

• (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인 하여 제출

• (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

\* 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산업 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

\* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

\* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

\* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[참고 1]

### 제7차한국표준직업분류항목표

대분류	중분류	소분류	
1 관리자	11 공공 기관 및 기업 고위직	111 의회 의원·고위 공무원 및 공공단체 임원	
		112 기업 고위 임원	
	12 행정·경영 지원 및 마케팅 관리직	121 행정 및 경영 지원 관리자	
		122 마케팅 및 광고·홍보 관리자	
	13 전문 서비스 관리직	131 연구·교육 및 법률 관련 관리자	
		132 보험 및 금융 관리자	
		133 보건 및 사회복지 관련 관리자	
		134 문화·예술 관련 관리자	
		135 정보 통신 관련 관리자	
		139 기타 전문 서비스 관리자	
		14 건설·전기 및 생산 관련 관리직	141 건설·전기 및 생산 관련 관리자
	149 기타 건설·전기 및 생산 관련 관리자		
	15 판매 및 고객 서비스 관리직	151 판매 및 운송 관리자	
		152 고객서비스 관리자	
		153 환경·청소 및 경비 관련 관리자	
		159 기타 판매 및 고객 서비스 관리자	
	2 전문가 및 관련 종사자	21 과학 전문가 및 관련직	211 생명 및 자연과학 관련 전문가
			212 인문 및 사회과학 전문가
			213 생명 및 자연과학 관련 시험원
22 정보 통신 전문가 및 기술직		221 컴퓨터 하드웨어 및 통신공학 전문가	
		222 컴퓨터 시스템 및 소프트웨어 전문가	
		223 데이터 및 네트워크 관련 전문가	
		224 정보 시스템 및 웹 운영자	
		225 통신 및 방송 송출 장비 기사	

대분류	중분류	소분류
	23 공학 전문가 및 기술직	231 건축·토목 공학 기술자 및 시험원
		232 화학공학 기술자 및 시험원
		233 금속·재료 공학 기술자 및 시험원
		234 전기·전자공학 기술자 및 시험원
		235 기계·로봇공학 기술자 및 시험원
		236 소방·방재 기술자 및 안전 관리원
		237 환경공학·가스·에너지 기술자 및 시험원
		238 항공기·선박 기관사 및 관제사
		239 기타 공학 전문가 및 관련 종사자
	24 보건·사회복지 및 종교 관련직	241 의료 진료 전문가
		242 약사 및 한약사
		243 간호사
		244 영양사
		245 치료·재활사 및 의료기사
		246 보건 의료 관련 종사자
		247 사회복지 관련 종사자
		248 종교 관련 종사자
		249 기타 보건·사회복지 관련 종사자
	25 교육 전문가 및 관련직	251 대학교수 및 강사
		252 학교 교사
		253 유치원 교사
		254 문리·기술 및 예능 강사
		259 기타 교육 전문가
	26 법률 및 행정 전문직	261 법률 전문가
		262 행정 전문가
	27 경영·금융전문가 및 관련직	271 인사 및 경영 전문가
		272 금융 및 보험 전문가
		273 상품 기획·홍보 및 조사 전문가
274 감정·기술 영업 및 중개 관련 종사자		
28 문화·예술·스포츠 전문가 및 관련직	281 작가 및 언론 관련 전문가	
	282 학예사·사서 및 기록물 관리사	
	283 연극·영화 및 영상 전문가	
	284 시각 및 공연 예술가	
	285 디자이너	
	286 스포츠 및 레크리에이션 관련 전문가	
	287 식문화 관련 전문가	
	288 문화·예술 관련 기획자 및 매니저	

대분류	중분류	소분류
3 사무 종사자	31 경영 및 회계 관련 사무직	311 행정사무원
		312 경영 관련 사무원
		313 회계 및 경리 사무원
		314 비서 및 사무 보조원
	32 금융 사무직	320 금융 사무 종사자
	33 법률 및 감사 사무직	330 법률 및 감사 사무 종사자
	39 상담·안내·통계 및 기타 사무직	391 통계 관련 사무원
		392 여행·안내 및 접수 사무원
		399 고객 상담 및 기타 사무원
	4 서비스 종사자	41 경찰·소방 및 보안 관련 서비스직
412 경호 및 보안 관련 종사자		
42 돌봄·보건 및 개인 생활 서비스직		421 돌봄 및 보건 서비스 종사자
		422 미용 관련 서비스 종사자
		423 혼례 및 장례 종사자
		429 기타 돌봄·보건 및 개인 생활 서비스 종사자
43 운송 및 여가 서비스직		431 운송 서비스 종사자
		432 여가 서비스 종사자
44 조리 및 음식 서비스직		441 조리사
		442 식음료 서비스 종사자
5 판매 종사자	51 영업직	510 영업 종사자
	52 매장 판매 및 상품 대여직	521 매장 판매 종사자
		522 상품 대여 종사자
	53 통신 및 방문·노점 판매 관련직	531 통신 관련 판매직
532 방문 및 노점 판매 관련직		
6 농림·어업 숙련 종사자	61 농·축산 숙련직	611 작물재배 종사자
		612 원예 및 조경 종사자
		613 축산 및 사육 관련 종사자
	62 임업 숙련직	620 임업 관련 종사자
	63 어업 숙련직	630 어업 관련 종사자

대분류	중분류	소분류
7 기능원 및 관련 기능 종사자	71 식품가공 관련 기능직	710 식품가공 관련 기능 종사자
	72 섬유·의복 및 가죽 관련 기능직	721 섬유 및 가죽 관련 기능 종사자
		722 의복 제조 관련 기능 종사자
	73 목재·가구·악기 및 간판 관련 기능직	730 목재·가구·악기 및 간판 관련 기능 종사자
	74 금속 성형 관련 기능직	741 금형·주조 및 단조원
		742 제관원 및 판금원
		743 용접원
	75 운송 및 기계 관련 기능직	751 자동차 정비원
		752 운송장비 정비원
		753 기계장비 설치 및 정비원
	76 전기 및 전자 관련 기능직	761 전기·전자기기 설치 및 수리원
		762 전기공
	77 정보 통신 및 방송장비 관련 기능직	771 정보 통신기기 설치 및 수리원
		772 방송·통신장비 관련 설치 및 수리원
	78 건설 및 채굴 관련 기능직	781 건설구조 관련 기능 종사자
		782 건설 관련 기능 종사자
		783 건축 마감 관련 기능 종사자
		784 채굴 및 토목 관련 기능 종사자
	79 기타 기능 관련직	791 공예 및 귀금속 세공원
792 배관공		
799 기타 기능 관련 종사자		
8 장치·기계 조작 및 조립 종사자	81 식품가공 관련 기계 조작직	811 식품가공 관련 기계 조작원
		812 음료 제조 관련 기계 조작원
		819 기타 식품가공 관련 기계 조작원
	82 섬유 및 신발 관련 기계 조작직	821 섬유 제조 및 가공기계 조작원
		822 직물·신발 관련 기계 조작원 및 조립원
		823 세탁 관련 기계 조작원
	83 화학 관련 기계 조작직	831 석유 및 화학물 가공 장치 조작원
832 화학·고무 및 플라스틱 제품 생산기 조작원		

대분류	중분류	소분류	
	84 금속 및 비금속 관련 기계 조작직	841 주조 및 금속가공 관련 기계 조작원	
		842 도장 및 도금기 조작원	
		843 비금속제품 생산기 조작원	
	85 기계 제조 및 관련 기계 조작직	851 금속 공작 기계 조작원	
		852 냉난방 관련 설비 조작원	
		853 자동 조립라인 및 산업용로봇 조작원	
		854 운송차량 및 기계 관련 조립원	
		855 금속기계 부품 조립원	
		86 전기 및 전자 관련 기계 조작직	861 발전 및 배전장치 조작원
	862 전기 및 전자 설비 조작원		
	863 전기·전자 부품 및 제품 제조 장치 조작원		
	864 전기·전자 부품 및 제품 조립원		
	87 운전 및 운송 관련직	871 철도 및 전동차 기관사	
		872 철도운송 관련 종사자	
		873 자동차 운전원	
		874 물품 이동 장비 조작원	
		875 건설 및 채굴기계 운전원	
		876 선박 승무원 및 관련 종사자	
		88 상하수도 및 재활용 처리 관련 기계 조작직	881 상하수도 처리 장치 조작원
	882 재활용 처리 및 조각로 조작원		
	89 목재·인쇄 및 기타 기계 조작직	891 목재 및 종이 관련 기계 조작원	
		892 인쇄 및 사진 현상 관련 기계 조작원	
		899 기타 기계 조작원	
	9 단순노무 종사자	91 건설 및 광업 관련 단순 노무직	910 건설 및 광업 단순 종사자
		92 운송 관련 단순 노무직	921 하역 및 적재 단순 종사자
			922 배달원
		93 제조 관련 단순 노무직	930 제조 관련 단순 종사자
94 청소 및 경비 관련 단순 노무직		941 청소원 및 환경미화원	
		942 건물 관리원 및 검표원	
95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직		951 가사 및 육아 도우미	
		952 음식 관련 단순 종사자	
		953 판매 관련 단순 종사자	
99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직		991 농림·어업 관련 단순 종사자	
		992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자	
	999 기타 서비스 관련 단순 종사자		

대분류	중분류	소분류
A 군인	A0 군인	A01 장교
		A02 부사관
		A09 기타 군인

## 통상임금 노사지도 지침

### (1) 통상임금의 개념과 특징

- 대법원은 통상임금을 “근로계약에서 정한 근로를 제공하면 확정적으로 지급되는 임금”이라 하고,
  - 통상임금 여부는 임금의 명칭이나 지급주기의 장단 등 형식적인 기준이 아니라 **임금의 객관적 성질**이 통상임금의 법적인 요건을 갖추었는지 여부에 따라 판단하고 있음
- 통상임금은 **초과근로수당 산정 등을 위한 기초임금**이므로,
  - **근로계약에 따른 소정근로시간에 통상적으로 제공하는 근로의 가치**를 금전적으로 평가한 것이어야 함(소정근로의 대가)
  - 따라서 근로계약에서 정한 근로가 아닌 **특별한 근로**(예: 초과근로)를 제공하고 **추가로 지급받은 임금은 통상임금이 아님**
  - 또한 근로자가 **실제로 초과근로를 제공하기 전에 미리 확정되어** 있어야 함

### (2) 통상임금의 판단기준

#### ① 소정근로의 대가

- 소정근로의 대가는 “근로자가 소정근로시간에 통상적으로 제공하기로 정한 근로에 관하여 사용자와 근로자가 지급하기로 약정한 금품”이라고 정의함
- 소정근로의 대가로 볼 수 없는 임금은 아래와 같음
  - ① 근로자가 **소정근로시간을 초과하여** 근로를 제공하여 지급받는 임금
  - ② 근로계약에서 제공하기로 정한 근로 **외의 근로를 특별히 제공함으로써** 사용자로부터 추가로 지급받는 임금
  - ③ 소정근로시간의 근로와는 **관련 없이** 지급받는 임금
    - \* 다만, 약정한 금품이 소정근로시간에 근무한 직후나 그로부터 가까운 시일 내에 지급되지 아니하였다고 하여 소정근로의 대가가 아니라고 할 수 없음

#### ② 정기성

- 정기성은 미리 정해진 **일정한 기간마다 정기적으로** 지급되는지 여부에 관한 것으로서, **1개월을 초과하는 기간마다** 지급되더라도 일정한 간격을 두고 계속적으로 지급되는 것이면 통상임금이 될 수 있음

### ③ 일률성

- 일률성은 '모든 근로자'에게 지급되는 것뿐만 아니라 '일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 근로자'에게 지급되는 것도 포함하는 개념으로서, 일률적으로 지급되어야 통상임금이 될 수 있음
  - '일정한 조건 또는 기준'은 작업 내용이나 기술, 경력 등과 같이 소정근로의 가치 평가와 관련된 조건이어야 함
    - \* '일정한 조건'이란 시시때때로 변동되지 않는 고정적인 조건이어야 함

#### 【'일률성' 요건의 구체적 적용】

- ① 단체협약이나 취업규칙 등에서 휴직이나 복직자, 정계대상자에 대한 지급제한 사유를 규정한 임금이라도 이는 해당 근로자의 개인적 특수성을 고려한 것일 뿐이므로 정상적인 근로관계를 유지하고 있는 근로자에 대하여 그 해당 임금의 일률성이 부정되지 아니함
- ② 가족수당
  - 부양가족 수에 따라 차등 지급되는 경우는 근로와 관련된 일정한 조건 또는 기준에 따른 것이라 할 수 없어 일률성이 부정됨(眞性 가족수당)
  - 다만, 기본금액을 동일하게 지급하면서 부양가족 수에 따라 추가적으로 지급하는 경우 그 기본금액은 통상임금에 해당
  - 모든 근로자에게 일정금액을 기본금액으로 지급하는 가족수당은 통상임금에 포함됨

### ④ 고정성

- 고정성은 초과근로를 제공할 당시에, 그 지급 여부가 업적, 성과 기타 추가적인 조건과 관계없이 사전에 이미 확정되어 있는 것이어야 인정됨
  - 고정적 임금은 명칭을 묻지 않고, 소정근로시간을 근무한 근로자가 그 다음 날에 퇴직한다 하더라도 근로의 대가로 당연하고도 확정적으로 지급받게 되는 최소한의 임금을 말함
- 고정성 판단기준
  - 초과근로를 제공할 당시에 그 지급 여부가 업적, 성과 기타의 '추가적인 조건에 관계없이' 지급될 것이 확정되어 있는지 여부를 기준으로 판단해야 함(사전확정성)
    - '추가적 조건'이란 '초과근무를 제공하는 시점'에 성취 여부가 불분명한 조건을 의미함
    - 따라서 근로제공 이외에 추가적인 조건이 충족되어야 지급되는 임금이나, 그 충족 여부에 따라 지급액이 달라지는 임금 부분은 고정성이 결여되었다고 봄
    - 다만, 지급액 중 추가적인 조건에 따라 달라지지 않는 부분만큼은 고정성을 인정함
  - 실제 근무성적에 따라 지급 여부나 지급액이 달라지는 성과급과 같은 임금은 고정성이 없어 통상임금이 될 수 없는 대표적인 경우임
    - 다만, 이 경우에도 최소한도로 보장되는 부분만큼은 근무성과 무관하게 누구나 받을 수 있는 고정적인 것이므로, 통상임금이 될 수 있음
  - 전합 판결은 지급일 기타 특정 시점에 재직 중인 근로자에게만 지급하는 임금은 고정성을 결여한 것으로 판단함

## 통상임금 해당여부에 대한 구체적 적용

### 근속기간에 따라 달라지는 임금(근속수당 등)

- 지급여부나 지급금액이 근속기간에 따라 달라지는 경우
  - \* 예시: 몇 년 이상 근속해야 지급하거나, 근속기간에 따라 임금계산방법이 다르거나 지급액이 달라지는 임금
- ☞ 통상임금에 해당
  - (일률성 인정) 근속기간은 일률성 요건 중 '근로와 관련된 일정한 조건 또는 기준'에 해당
  - (고정성 인정) 초과근로를 하는 시점에서 보았을 때, 그 근로자의 근속기간이 얼마나 되는지는 이미 확정되어 있음

### 근무일수에 따라 달라지는 임금

- 매 근무일마다 일정액을 지급하기로 한 임금
  - \* 예시: 근무일수에 따라 일할계산해서 지급되는 임금
- ☞ 통상임금에 해당
  - (고정성 인정) 근로자가 임의의 날에 소정근로를 제공하기만 하면 그에 대하여 일정액을 지급받을 것이 확정되어 있음
- 일정 근무일수를 채워야만 지급되는 임금
  - \* 예시: 월 15일 이상 근무해야만 지급되는 임금
- ☞ 통상임금이 아님
  - (고정성 부정) 소정근로 제공 외에 일정 근무일 충족이라는 추가적 조건을 성취하여야 하는 바, 연장·야간·휴일 근로를 제공하는 시점에서 금액을 확정할 수 없기 때문에 고정성을 인정하기 어려움
- 일정 근무일수에 따라 계산방법 또는 지급액이 달라지는 임금
  - \* 예시: 근무일수가 15일 이상이면 특정명목의 급여를 전액 지급하고, 15일 미만이면 근무일수에 따라 그 급여를 일할계산하여 지급하는 경우
- ☞ 소정근로를 제공하면 적어도 일정액 이상의 임금이 지급될 것이 확정되어 있는 최소한도의 범위에서는 고정성을 인정할 수 있음
  - \* 위 예시에서 최소한 일할계산되는 금액 한도는 통상임금에 해당

### 특정 시점에 재직중인 근로자에게만 지급되는 임금

- 소정근로를 했는지 여부와는 관계없이 지급일 기타 특정 시점에 재직 중인 근로자에게만 지급하기로 정해져 있는 임금
  - ☞ 통상임금이 아님
    - (소정근로의 대가 부정) 근로와 무관하게 재직만이 지급조건
    - (고정성 부정) 초과근로를 제공하는 시점에서 보았을 때, 그 근로자가 그 특정 시점에 재직하고 있을지 여부는 불확실함
- 특정시점에 퇴직하더라도 그 근무일수에 따라 달라지는 임금
  - \* 예시: 퇴직시 일할계산하여 지급하기로 한 경우
  - ☞ 근무일수에 비례하여 지급되는 한도에서는 통상임금 해당
    - (고정성 인정) 특정 시점 전에 퇴직하더라도 그 근무일수에 비례한 만큼의 임금이 지급되는 경우에는 근무일수에 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성이 부정되지 않음

### 근무실적에 좌우되는 임금(성과급 등)

- 근무실적을 평가하여 이를 토대로 지급여부나 지급액이 정해지는 임금
  - ☞ 일반적으로 성과급은 통상임금이 아님
    - 다만, 근무실적에 관하여 최하등급을 받더라도 지급받을 수 있는 그 최소한도의 임금은 통상임금에 해당
      - \* 예시: 근무실적을 A, B, C로 평가하여 최하 C등급에도 100만원의 성과급을 지급한다면, 최소 100만원은 보장되므로 100만원 만큼만 통상임금에 해당됨(나머지는 통상임금 아님)
- 근로자의 전년도 업무 실적에 따라 당해 연도에 지급 여부나 지급액을 정하는 임금
  - ☞ 통상임금에 해당
    - (고정성 인정) 초과근무를 제공하는 시점인 당해 연도에는 그 성과급 등의 지급여부나 지급액이 확정되어 있으므로 고정성이 인정됨
      - \* 예시: 성과연봉
    - (고정성 부정) 보통 전년도에 지급할 것을 그 지급시기만 늦춘 것에 불과하다고 볼만한 특별한 사정이 있는 경우에는 일반적인 성과급과 마찬가지로 고정성을 인정할 수 없음

### 특수한 기술, 경력 등을 조건으로 하는 임금(자격수당 등)

- 특수한 기술의 보유나 특정한 경력의 구비 등이 지급의 조건으로 부가되어 있는 경우
  - \* 예시: 특정 자격증 또는 기술을 보유한 경우 지급하는 수당
  - ☞ 통상임금에 해당
    - (고정성 인정) 초과근로를 제공하는 시점에서 보았을 때, 특수한 기술의 보유나 특정한 경력의 구비 여부는 기왕에 확정된 사실이므로 고정성이 인정됨

## 임금유형별 통상임금 여부 정리

임금명목	임금의 특징	통상임금 해당여부
기술수당	기술이나 자격보유자에게 지급되는 수당(자격수당, 면허수당 등)	통상임금○
근속수당	근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 임금	통상임금○
가족수당	부양가족 수에 따라 달라지는 가족수당	통상임금× (근로와 무관한 조건)
	부양가족 수와 관계없이 모든 근로자에게 지급되는 가족수당 분	통상임금○ (명목만 가족수당, 일률성 인정)
성과급	근무실적을 평가하여 지급여부나 지급액이 결정되는 임금	통상임금× (조건에 좌우됨, 고정성 인정×)
	최소한도가 보장되는 성과급	그 최소한도만큼만 통상임금○ (그 만큼은 일률적, 고정적 지급)
상여금	정기적인 지급이 확정되어 있는 상여금 (정기상여금)	통상임금○
	기업실적에 따라 일시적, 부정기적, 사용자 재량에 따른 상여금 (경영성과분배금, 격려금, 인센티브)	통상임금× (사전 미확정, 고정성 인정×)
특정시점 재직 시에만 지급되는 금품	특정시점에 재직 중인 근로자만 지급받는 금품 (명절귀향비나 휴가비의 경우 그러한 경우가 많음)	통상임금× (근로의 대가×, 고정성×)
	특정시점이 되기 전 퇴직 시에는 근무일수에 비례하여 지급되는 금품	통상임금○ (근무일수 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성○)

\* 출처: 대법원 전원합의체 판결('13.12.18.) 보도자료



04

The background is a solid light blue color. It features several large, overlapping, semi-transparent circular shapes in various shades of blue. In the bottom-left corner, there is a pattern of fine, concentric white circles. A faint, thin white grid is also visible in the bottom-left area, partially overlapping the concentric circles.

# 사회적기업 사회보험료 지원사업

I. 총 칙	246
II. 사업추진체계	248
1. 지원절차	248
2. 운영주체별 역할	249
III. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용	251
1. 선정절차	251
2. 지원대상	252
3. 지원내용, 수준 및 기간	253
4. 지원금 신청	255
5. 지원금 지급방법	257

# 04

사회적기업  
사회보험료  
지원사업

## I. 총 칙

### 목적

- 사회적기업의 자립기반 조성을 위해 지원하고 있는 사회보험료 지원사업의 세부 절차 및 운영방안을 구체적으로 규정함으로써 효율적인 운영도모

### 지원근거

- 「사회적기업 육성법」 제13조제2항(조세감면 및 사회보험료의 지원)
  - 국가는 사회적기업에 대하여 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료 및 산업재해보상보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료\* 및 「국민연금법」에 따른 연금보험료의 일부를 지원할 수 있음

\* 「노인장기요양보험법」에 따라 건강보험공단에서 건강보험료에 연동하여 징수하는 사업주 부담 노인장기요양보험료 포함

#### ▶ 「노인장기요양보험법」 제8조(장기요양보험료의 징수)

- ① 공단은 장기요양사업에 사용되는 비용에 충당하기 위하여 장기요양보험료를 징수한다.
- ② 제1항에 따른 장기요양보험료는 「국민건강보험법」 제69조에 따른 보험료(이하 이 조에서 “건강보험료”라 한다)와 통합하여 징수한다. 이 경우 공단은 장기요양보험료와 건강보험료를 구분하여 고지하여야 한다.
- ③ 공단은 제2항에 따라 통합 징수한 장기요양보험료와 건강보험료를 각각의 독립회계로

---

관리하여야 한다.

▶ 「노인장기요양보험법」 제9조(장기요양보험료의 산정)

① 장기요양보험료는 「국민건강보험법」 제69조제4항 및 제5항에 따라 산정한 보험료액에서 같은 법 제74조 또는 제75조에 따라 경감 또는 면제되는 비용을 공제한 금액에 장기요양보험료율을 곱하여 산정한 금액으로 한다.

② 제1항에 따른 장기요양보험료율은 제45조에 따른 장기요양위원회의 심의를 거쳐 대통령령으로 정한다.

# 04

사회적기업  
사회보험료  
지원사업

## II. 사업추진체계

### 1 지원절차



## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 사회보험료지원 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 예산배정
- 지방자치단체와 지방고용노동관서의 사업운영에 대한 지도·점검, 사업수행결과 평가 등 총괄 조정

#### 지방고용노동관서

- 사회보험료 중복지원여부 확인 지원
- 참여기업 지도·점검 등 사업운영 지원

### 2-2 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 연간 사회보험료지원 계획 공고(일정, 규모 등)
- 사회보험료 사업참여기업 공모
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 사회보험료 사업수행결과 고용노동부 보고

---

## 기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 사회보험료지원 신청 접수 및 검토
- 사회보험료지원 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 사회보험료지원 지도점검
- 사회보험료 사업수행결과 광역자치단체 보고

### 2-3 권역별지원기관

- 사회보험료지원 신청기업 상담지원

### 2-4 한국사회적기업진흥원

- 사회보험료지원 관련 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 구축·운영

### Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용

- ▶ 지원내용: 사업주부담 사회보험료의 일부
- ▶ 지원한도: 월 50명
- ▶ 지원기간: 해당사업 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간 4년

#### 1 선정 절차

##### 1-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 사회보험료지원사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
  - 광역자체단체장은 공모 전 기초자치단체별 사회보험료 수요를 파악하여 특정 지역에 편중해서 지원되지 않도록 예산계획을 수립하여 지원
  - 필요 시 예산 상황 등을 고려하여 광역자치단체장의 판단에 따라 조정할 수 있음
- (접수기간) 상시접수하되 예산 소요에 따라 접수기간 운영

## 2 지원대상

### 2-1 참여자격

#### 고용노동부장관이 인증한 사회적기업

- 다만, 「사회적기업 일자리창출사업」 참여기업의 경우에는 인건비에 포함된 사회보험료를 지원받지 않는 자채고용 근로자에 한해 사회보험료 지원 가능

### 2-2 참여제외 대상

#### 과거 부정수급으로 적발되어 약정이 해지된 기업

#### 유급근로자(자채고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급 여부 등 확인

#### 국가 또는 자치단체로부터 사회보험료의 일부·전부를 지원받는 기업

- \* 정부 재정지원 일자리사업 중복참여 여부는 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 조회를 통해 확인
- \* 정부지원금과 관계없이 사업주와 근로자간 근로계약을 통하여 임금이 결정되는 바우처 제공 기관, 장기요양보험기관은 중복지원이라 볼 수 없음

#### 불법 시위를 주최, 주도하거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 기부, 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 경우

#### 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우

#### 기타 광역자치단체장이 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한

---

기업

## 2-3 지원제의 대상

 대표자·등기임원 및 **대표자·등기임원**의 친족 중 아래에 해당하는 자

- ① 대표자·등기임원의 배우자
- ② 대표자·등기임원의 형제자매
- ③ 대표자·등기임원의 직계존비속
- ④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
- ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

\* 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 지원대상 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 지원가능

 65세 이상 등 일부 보험가입이 제한되는 자는 적용되는 보험료에 **한해** 지원

## 3 지원내용, 수준 및 기간

 지원한도: 50명

 지원내용

### ○ 4대 사회보험료 중 사업주 부담분 일부

- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료 및 산업재해보상보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료\* 및 「국민연금법」에 따른 연금보험료

\* 「노인장기요양보험법」에 따라 건강보험공단에서 건강보험료와 노인장기요양 보험료 징수

- 임금체불이나 보험료 체납 시 지원금 지급보류, 체불임금을 청산하거나 보험료를 납부 완료 후 소급하여 지원

## 지원수준

- 기업 규모 및 업종과 관계없이 최저요율 기준으로 지원
  - \* 고용보험 능력개발·고용안정 (0.25%), 산재보험 (0.73%)
- 근로자 임금을 기준으로 보험요율을 산정하는 경우에는 소정근로시간이 40시간인 근로자의 최저임금을 한도로 지원
  - \* '20년 적용 시간급 최저임금 8,590원, 월평균 소정근로시간 209시간
- 고용보험 이중취득자로 사회적기업이 아닌 다른 사업장을 주된 사업장으로 하여 고용보험을 취득한 경우 해당 사회적기업은 고용보험을 제외한 산재, 건강보험과 국민연금만 지원
- 지원한도: 4대보험 모두 가입시 1인당 월 178,720원
  - 고용보험은 1인당 월 18,850원(≒8,590원 \* 209시간 \* 1.05%)
  - 산재보험은 1인당 월 13,100원(≒8,590원 \* 209시간 \* 0.73%)
  - 건강보험은 1인당 월 65,980원(≒8,590원 \* 209시간 \* 3.675%)
  - 국민연금은 1인당 월 80,790원(≒8,590원 \* 209시간 \* 4.5%)
  - \* 65세 이상으로 고용보험과 국민연금이 적용 제외되는 자는 산재·건강보험료(79,080원)만 지원(단, 고용보험 중 고용안정·직업능력 보험료를 부담할 경우에는 해당부분 지원), 60세 이상으로 국민연금만 적용 제외되는 자는 고용·산재·건강보험료(97,930원), 고용보험 이중 취득으로 고용보험만 제외되는 자는 산재·국민·건강보험료(159,870원)만 지원

### 단가 산정 근거

- ▶ 고용보험은 1.05% [실업급여 0.8 + 능력개발·고용안정 0.25]
- ▶ 산재보험은 0.73% [최저요율 적용(전문기술서비스업)]
- ▶ 건강보험은 3.675% [건강보험 3.335 + 노인요양 0.34]
  - \* 노인요양보험료는 건강보험의 10.25%
- ▶ 국민연금은 4.5%

## 지원기간

- 사회보험료는 인증 받은 익월부터 지원이 가능하고 지원기간은 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 4년이며 4년은 지원개시일로부터 연속의 개념임
  - 지원금 신청은 소급금지를 원칙으로 함
    - \* 단, 당해 회계연도 예산이 부족하여 집행되지 못한 경우는 차년도 예산으로 집행할 수 있음
  - 다만, 당해 회계연도 내의 소급신청은 할 수 있음
    - \* 예시: '15.2.15.에 인증 받은 사회적기업이 '15.7.15.에 사회보험료 지원을 신청할 경우, '15.3.1.부터 지원금 지급이 가능함
    - \* 예시: '14.5.15.에 인증 받은 사회적기업이 '15.7.15.에 사회보험료 지원을 신청할 경우, '15.1.1.부터 소급하여 지원금 신청이 가능함

### 지원기간 적용방법

구분	사회보험료
지원기간 기산방법	해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

## 4 지원금 신청

### 4-1 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 매월 보험료 납부 후 매월 15일까지 「지원금 신청서」를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 기초자치단체장에게 제출 [별지 제 1호서식]
  - ① 사회보험료 납부 영수증 사본(계좌이체, 카드납부 내역)
  - ② 지원금 수령 통장 사본 1부(처음 신청 시, 통장 변경 시)
  - ③ 월별 사회보험료 납부 내역서 1부
    - \* 고용산재 개인별 부과지보험료, 국민연금보험료 결정내역서, 건강·장기요양보험 납부 확인서, 기타 근로자성 판단 및 보험료 확인을 위하여 기초자치단체에서 요구하는 서류 등
  - ④ 급여이체내역서 1부
    - \* 객관적으로 확인가능한 이체 내역
  - ⑤ 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부
  - ⑥ 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(최초 제출시)
    - \* 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요
- 지원금 신청일 전월 말까지 근무하고 퇴사한 근로자의 경우, 신청일 기준 근로자에 포함되지 않더라도 통합정보시스템을 통해 고용보험 상실 일자리를 확인 후 지원금 지급
- (제출방법) 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청해야 함(서면접수 불가)
  - 기업은 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 4대 사회보험 종류별 금액을 명확히 입력하여 신청
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)으로 입력, 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 미입력시 e-나라도움 별도 사용

및 정산 필요

## 4-2 중간 입·퇴사자에 대한 처리

### ○ 월 중도 입·퇴사자는 해당 월 미지급

\* 사회보험료별 부과 기준이 달라 계산에 어려움이 있어 제외

## 5 지원금 지급방법

### 5-1 지급방법

#### 지급시기 및 산정방법

### ○ (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함

- 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

### ○ (산정방법)

- (지원한도내에서) 근로자 임금 × 4대보험 보험요율

\* ‘근로자 임금’은 신청기업에게 고지된 ‘각 보험료의 산출 내역상 임금’\*(보수월액, 월 소득액, 월평균 보수 등)을 기준으로 함

\* 사회보험료 지원금은 각 보험료의 최저요율을 기준으로 산정하기 때문에 신청기업이 고지·납부한 보험료가 지원금보다 낮을 수 없음. 다만, 신청기업이 무재해 사업장에 선정되는 등 특별한 이유로 보험료를 할인, 면제 받아 보험료가 지원금 산정금액보다 낮을 경우에는 기업이 납부한 보험료를 기준으로 지원 <사회적기업과-736, '16.3.14.>

\* 건설업·벌목업과 같이 고용·산재보험료를 연 1회 부과하는 사업장의 경우 건강보험 또는

---

국민연금 산출기준이 되는 근로자의 월평균 보수액을 참고하여 고용·산재보험 지원 가능  
<사회적기업과-3373, '17.8.14.>

## 두루누리사업 참여기업 지원금 신청방법

- 사회보험료지원 신청기업이 두루누리사업 지원을 받을 경우 중복지원 문제 해소를 위해 고용보험 및 국민연금 사업주 부담분을 제외하고 지원
  - \* 두루누리사업 지원사업장 사회보험료 지원금 단가: 산재보험료 + 건강보험료(고용보험, 국민연금 제외) ('19) 13,100원 + 65,980원 = 79,080원
  - 참여기업의 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원
- 두루누리사업 참여기업 여부는 '국민연금보험료 결정내역서', '고용보험료 납부 내역 카드'로 지원내역 확인 가능

## 사회보험료 중복 시 조치기준 <사회적기업과-2925, '15.10.1.>

- 회수방법
  - '두루누리사업' 보다 '사회보험료 지원사업' 참여일이 늦을 경우 자치단체(지방관서)에서 중복 지원금액\* 환수조치
  - '사회보험료지원사업'보다 '두루누리사업' 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치
    - \* 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주지원금
    - ('19) (15,700원 + 78,530원 = 94,230원, ('20) (18,850원 + 80,790원 = 99,640원)

## 일자리 안정자금 지원 대상 근로자가 사회보험료 지원사업에 참여가 가능한지 여부

- 일자리 안정자금 지원 대상 근로자는 사회보험료 지원사업에 참여 가능하나, 중복지원 문제가 있어 건강보험 사업주 부담분을 제외하고 지원
  - \* 일자리 안정자금 지원 대상 요건을 갖춘 근로자가 직장가입자 자격을 취득한 경우 건강

보험료 최대 60% 경감

○ 사회보험료 중복지원 시 조치기준

⇒ 건강보험 경감 혜택을 받는 근로자에 대해 사회보험료를 중복지원 하는 경우, 자치단체에서 '일자리 안정자금' 참여기간 동안 지원된 건강보험료 사업주 부담분 환수조치

## 5-2 확인사항

○ 아래사항을 검토한 후 검토보고서를 작성하여 결재를 받고 지급 [별지 제2 호서식]

① 4대보험 가입여부

- 4대보험 가입 증명서

② 근로자 법정(소정)근로시간

- 최저임금 위반여부 확인(시급 8,350원, 일급 66,800원)

③ 월 중도 입·퇴사자 여부

- 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) → 피보험자조회 → 이력조회

④ 법인등기부등본 확인

- 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 일자리창출사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능

⑤ 임금내역 및 임금지급 여부 확인

- 급여대장

- 임금내역

\* 보통예금 거래명세표(금융기관 발행, 직인날인)

⑥ 4대보험료 납부 내역

- 국민건강보험: 건강·장기요양보험료 납부확인서

- 국민연금보험: 국민연금보험료 납부확인서

- 고용·산재보험료: 고용보험료·산재보험료 완납증명서

\* 건강·연금·고용·산재: 개인별 보험료 고지(산출) 내역서 추가 확인

---

⑦ 두루누리 사회보험 중복지원 여부

- 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 및 사업주 제출자료



(뒷쪽)

❖ 구비서류:

1. 사회보험료 납부 영수증 사본(계좌이체, 카드납부 내역)
2. 지원금 수령 통장 사본 1부(처음 신청 시, 통장 변경 시)
3. 월별 사회보험료 납부 내역서 1부
  - \* 고용산재 개인별 부과지보험료, 국민연금보험료 결정내역서, 건강·장기요양보험 납부 확인서, 기타 근로자성 판단 및 보험료 확인을 위하여 기초자치단체에서 요구하는 서류 등
4. 급여이체내역서 1부
  - \* 객관적으로 확인가능한 이체 내역
5. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부
6. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(최초 제출시)
  - ※ 임금대장(자체고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 2) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
- 3) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 4) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 5) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  - \* 예시: 사회보험료지원(두루누리사업)을 받을 경우

## 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

### 1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

<b>1</b>	근로자가 4대보험에 누락없이 모두 가입되었나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>2</b>	4대보험료 체납이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>3</b>	임금등 체불이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>4</b>	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>5</b>	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>6</b>	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
<b>7</b>	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

\* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

### 2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별 정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용·목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사회보험료 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

## 사회적기업 사회보험료 지원 검토보고서

(      년도      월)

**1. 사회적기업 개요 및 지원 현황**

기업명		대표자	
사업자 등록번호			
사업유형 (업종)		인증번호 (인증일)	
소재지		연락처 (휴대폰)	
기지원기간 (48개월한도)		유급근로자	
사회적기업 재정지원사업 참여 현황		<input type="checkbox"/> 일자리 창출지원 <input type="checkbox"/> 전문인력 지원 <input type="checkbox"/> 사업개발비 지원	

**2. 지원금 지급 검토**

검토 내용	검토 방법	검토결과
사회적기업 재정지원사업 부정수급으로 인한 지원제한		
4대 보험 가입 및 중도 입·퇴사 확인	- 건강보험 개인별 보험료 고지 내역서 및 국민연금 보험료 결정내역 통보서 상 가입자 명부 확인 - <b>사회적기업 통합정보시스템(SEIS)</b> 상 취득·상실자 조회	
해당 월 급여 지급 여부 (최저임금 이상)	- 임금대장 및 급여이체 내역 확인	
사회보험료 납부	- 4대 보험료 납부 영수증 확인	
지원대상 기업 대표자, 임원여부	- 법인등기사항전부증명서(말소사항포함) 확인	
정부부처나 자치단체로부터 사회보험료의 일부·전부를 지원받는지 여부	- <b>사회적기업 통합정보시스템(SEIS)</b> 확인 - 근로복지공단, 국민연금공단 조회공문 등	

### 3. 지원금 산출 내역

○ 지원금 지급 결정액:

(단위 : 명, 원)

년도 월 및 지원내역						비고
신청월	유급근로자수				지원금합계	
	고용	산재	건강	국민		
월						
월						
월						
계						

○ 세부 산정내역:      년도 월 일 근로자별 지원 내용 참조

○ 지급계좌: 00 은행, 계좌번호:                      (예금주:                      )

### 4. 검토 의견

- 붙임 1.   년도 월분 근로자 지원내용 각 1부  
 2.   년도 월분 임금대장 사본 및 급여이체내역 1부  
 3.   년도 월분 사회보험료 납부내역서 1부 (이상 별도첨부)  
 4.   년도 월분 사회보험료 신청내역 1부 (파일첨부)  
 5.   법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부

년 월 일

검토자:                  직급:                  성명:                  (서명 또는 인)

### 4대 사회보험 제도 비교표

구 분	국민연금	건강보험	고용보험	산재보험	
사회위험	빈곤, 노령	질병	실업	산업재해	
개시년도	88년 1월	77년 6월	95년 7월	64년 7월	
관리대상	18~59세 전국민 (사업장/지역)	전국민 (사업장/지역)	사업장	사업장	
가입대상	국내거주 18 ~ 59세 국민	의료급여 수급권자 제외한 전국민	1인 이상 사업장 임금근로자	1인 이상 사업장 임금근로자	
적용제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주 15시간 (월 60시간) 미만 (지역가입은 가능)</li> <li>• 소득이 없는 자 (질병, 휴직, 폐업 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주 15시간 (월 60시간) 미만 (지역가입은 가능)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주 15시간 (월 60시간) 미만</li> <li>• 공무원, 가사서비스업, 특수고용형태근로자 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로시간요건 없음</li> <li>• 특수고용근로자 중 일부허용</li> </ul>	
보험료 부과기준	과세 근로소득	과세 근로소득	과세 근로소득	과세 근로소득	
요율	9%	6.67%	(요양) 1.85% ~ 2.45%		
- 근로자	4.5%	3.335%	0.8%	0.73%(최저)	
- 사업주	4.5%	3.335%	1.05% ~ 1.65%		
연체금등	연체금	30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)	30 / 1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)	30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)	30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)
	과태료	신고의무 위반 ⇒ 50만원 이하의 과태료	신고의무 위반 ⇒ 500만원 이하의 과태료	신고의무 위반 ⇒ 300만원 이하의 과태료	신고의무 위반 ⇒ 300만원 이하의 과태료
	벌금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입 방해 ⇒ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가입 방해 ⇒ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금</li> </ul>	-	-
급여제한요건	10년 미만 가입 (일시금 지급)	6개월 이상 체납	피보험 단위기간이 180일 미만	없음	
관리기관	국민연금공단 국민건강보험공단	국민건강보험공단	고용노동부 근로복지공단 국민건강보험공단	근로복지공단 국민건강보험공단	

\* 사업주부담 4대 사회보험(요양포함) 보험료율: 9.955% / 요양=건강×10.25%



# 05

I. 총 칙	270
1. 목적	270
2. 추진근거	270
II. 사업추진체계	271
1. 지원절차	271
2. 운영주체별 역할	272

# 사회적경제기업 사업개발비 지원사업

## III. 사업참여기업 공모 및 선정 275

1. 참여기업 선정 25
2. 사업참여기업 공모, 신청·접수 26
3. 사업참여기업 심사 및 선정 27
4. 사용불가 항목 28
5. 선정결과 공개 및 통보 28
6. 선정결과 보고 및 게시 28

## IV. 지원약정 체결 및 사업계획 변경 284

1. 지원약정 체결 284
2. 사업계획 변경 285
3. 지원약정 변경 287
4. 사업 중도포기 287

## V. 주요 사업내용 288

1. 지원기간 및 한도 288
2. 공동상표·브랜드사업 지원요령 290
3. 지원금 지급방법 및 정산 292

# 05

사회적경제기업  
사업개발비  
지원사업

## I. 총 칙

### 1 목적

- 본 지침은 사회적경제기업의 지속적 안정적 수익구조 기반 마련을 위한 사업개발비 지원사업을 수행하는데 필요한 사항을 규정하기 위함
  - \* 지방비 매칭사업으로 추진 : 지방비 부담비율(30%)
- ※ 용어의 정의: 본 업무지침의 5. 사회적경제기업 사업개발비 지원사업에서 “사회적경제기업”이란 ‘사회적기업’, ‘예비사회적기업’, ‘사회적협동조합’, ‘마을기업’ 및 ‘자활기업(법인)’을 말한다.

### 2 추진근거

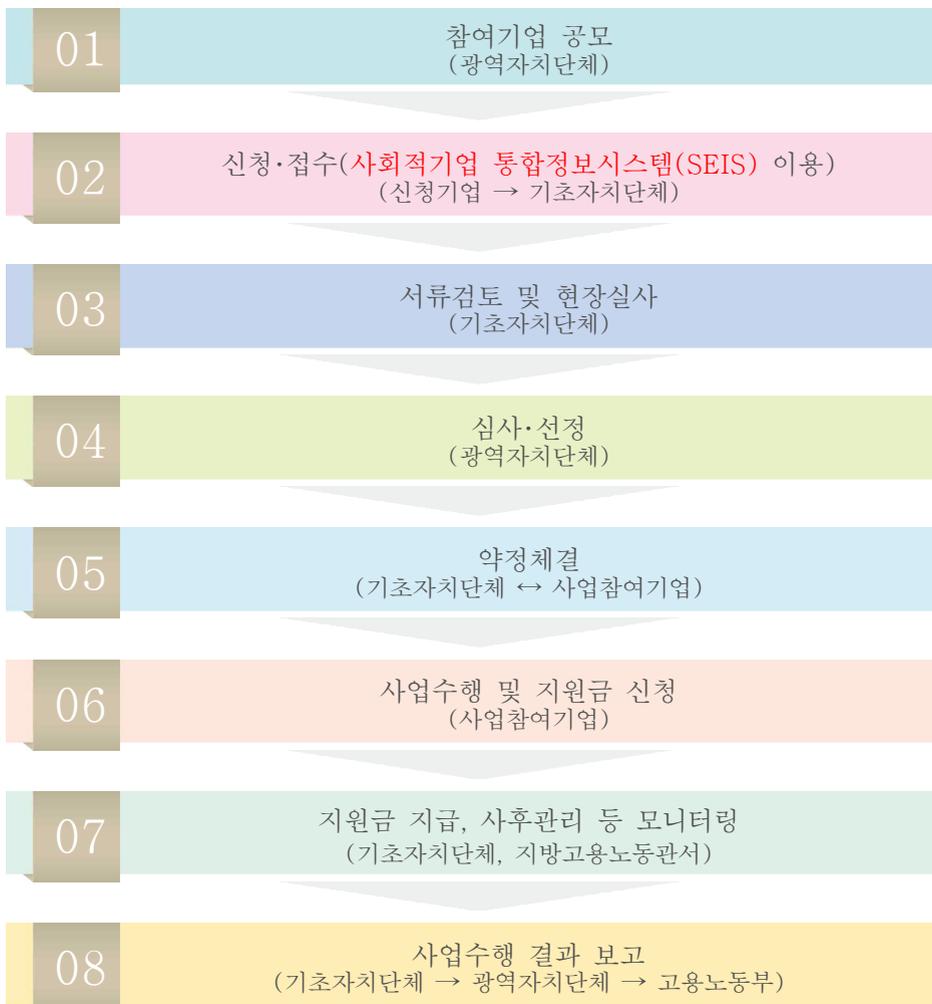
- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역형 예비사회적기업 지정제 운영지침」
- 「부처형 예비사회적기업 지정제 운영지침」

## II. 사업추진체계

05

사회적경제기업  
사업개발비  
지원사업

### 1 지원절차





## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 사업개발비 지원 추진 계획 수립
- 사업개발비 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 보조금 예산 배정
- 중앙민간전문가 집단(전문심사위원회 후보단) 풀 구성
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등
- 국고보조금 총괄 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보여부 등)

#### 지방고용노동관서

- 사업참여기업 심사 선정 참여
- 사업참여기업 점검 등 모니터링 지원

### 2-2 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 연간 사업개발비지원 계획공고(일정, 규모 등)
- 전문위원회 구성·운영
- 사업개발비 설명회 개최

- 사업개발비 사업참여기업 공모·심사·선정
- 사업참여기업 선정 및 사업수행결과 보고(고용노동부 본부)
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 사업개발비 사업수행결과 고용노동부 보고

### 기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 사업개발비지원 신청 접수 및 검토, 심사 지원
- 사업개발비 지원약정 체결
- 사업개발비 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 사업개발비지원 지도점검
- 사업개발비 사업수행결과 광역자치단체 보고

## 2-3 권역별지원기관

- 사업개발비 신청기업 상담 및 **현장실사** 지원
- 사업개발비 신청기업에 대한 검토의견 제시, **심사에 따른 사회적 가치 검토**
  - \* 자치단체는 지원기관에 재정지원 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토를 의뢰할 경우 지역특화사업 예산을 활용하거나 자체 예산을 통해 비용을 지급

---

○ 예비사회적기업에 대한 성과 분석  
2-4 전문심사위원회(광역자치단체 별)

○ 사업개발비 사업참여기업 심사 및 선정

2-5 한국사회적기업진흥원

○ 사업개발비 관련 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 구축·운영

○ 우수 경영컨설팅 수진 (예비)사회적기업 추천

# Ⅲ. 사업참여기업 공모 및 선정

05

사회적경제기업  
사업개발비  
지원사업

## 1 참여기업 선정

### 1-1 참여자격

 고용노동부장관이 인증한 사회적기업

 예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

 주무 부처 장관이 인가한 사회적협동조합

 행정안전부장관이 지정한 마을기업

 보건복지부장관이 인정한 자활기업(법인)

## 1-2 참여제의 대상

-  과거 부정수급으로 적발되어 약정해지된 기업
-  유급근로자(자체고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업
  - 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 임금체불 여부 등 확인
-  동일 또는 유사한 내용의 사업에 대해 국가 또는 지방자치단체로부터 동일 또는 유사한 재정지원을 받거나 받은 기업
-  불법 시위를 주최, 주도하거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 기부, 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 경우
-  영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우
-  광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

## 2 사업참여기업 공모, 신청·접수

### 2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 사업개발비 지원사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론

---

매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고

- 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보

\* 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송

- (접수기간) 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 ‘15일 이상’으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

## 2-2 모집 시기 및 횟수

- (시기) 매년 해당년도의 재정지원 지침 시달 후 1월 중 공모하여 2월말 까지 심사 및 선정 완료하는 것을 원칙으로 함

\* 다만 합리적인 사유가 있을 경우 일정 조정 가능하나 정당한 사유없이 공모일정을 원칙대로 하지 않고 당해연도 예산을 불용할 경우 차년도 예산 배정시 불이익

- (횟수) 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 예산 및 신규 인증·지정 현황 등을 고려하여 추가공모

- 교부된 예산의 불용이 발생하지 않도록 일정 등을 조정

## 2-3 사업신청서 제출

- 사업개발비 지원을 받고자 하는 기관은 ‘사업개발비 지원사업 신청서’ 및 첨부서류를 소재지 관할 기초자치단체장에게 제출 [별지 제1호서식], [별지 제1호의2서식]

- 제출방법: **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**(www.seis.or.kr)을 통해 신청 (시스템 연계로 기업도 e-나라도움 사용 不要)

\* 공동상표·브랜드형의 경우 주관기업을 명시하여 신청

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**으로 입력, **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요

#### 구비서류

- ① 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
- ② 법인등기부등본
- ③ 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
- ④ 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
- ⑤ 교육 이수 확인증
  - 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 같음)
  - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
    - \* 교육이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
- ⑥ 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
- ⑦ 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
- ⑧ 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

#### <사회적기업 통합정보시스템 동의사항>

- 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세표준증명, 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

#### 담당 공무원 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- (예비)사회적기업 인증·지정서
- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 전자세금계산서합계표(재정 상태 확인)
- 사업보고서

#### 2-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 기초자치단체장은 지원의 필요성, 신청금액의 적절성 등에 대해 권역별 지원기관에 사전 검토를 받을 수 있음
  - \* 공동형의 경우 개별 운영체의 신청요건 구비 여부 확인

- 기초자치단체장은 사업내용 등 현장 확인이 필요한 때에는 한국사회적기업진흥원이 지정한 권역별지원기관의 지원을 받아 현장 실사를 할 수 있음
- 기초자치단체장은 신청기업에 대한 검토보고서를 작성하여 신청서 및 첨부 자료와 함께 사업신청 접수 마감일로부터 20일 이내에 광역자치단체장에게 송부 [별지 제2호서식]
  - 광역자치단체 제출기한 산정 시 보완기간은 제외하며, 보완기간은 10일로 한다.

### 3 사업참여기업 심사 및 선정

#### 위원 구성·운영

##### 권역별 전문심사단

- ▶ 사업개발비 사업참여기업 선정의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 고용노동부와 한국사회적기업진흥원이 민간전문심사위원 후보단을 구성·관리
- ▶ 권역별로 ①제조업 ②음식업 ③소매·유통 ④서비스(일반/지식) ⑤IT 분야별 전문가 POOL을 구성
  - \* 수도·강원권, 충청권, 호남권, 영남권 4개 권역으로 관리

- (전문심사위원회)
  - 광역자치단체장은 사업참여기업의 심사 및 선정에 관한 전문적인 심의를 위하여 10인 내외의 전문심사위원회를 둔다. (관할 지방고용노동관서 포함)
  - 전문심사위원회는 고용노동부와 한국사회적기업진흥원이 구성·관리하는 권역별 전문심사위원 후보단 중에서 지방고용노동관서장이 추천하는 민간전문가를 5명 이상 포함하여야 한다.(추천 민간전문가 중 한국사회적기업진흥원에서 추천하는 1명을 포함해야 하고, 2명은 타 시·도에 거주하는 사람이어야 한다.)
    - \* 광역자치단체장은 지방고용노동관서장에게 심사위원 추천 요청
- 광역자치단체장은 사업신청서 접수 마감일로부터 60일 이내에 심사·선

정이 완료되도록 심사일정 수립

### 심사·심의

- (자료 사전제공) 광역자치단체장은 최소한 회의 개최 7일전까지 회의 자료를 미리 위원들에게 송부해서 사전검토 후 참석할 수 있도록 조치
- (전문심사위원회 심의) 반드시 대면회의로 개최 [별지 제3호서식], [별지 제4호서식]

### 심사항목의 구성

- 사업계획(40)
  - 사업지원의 필요성: 사업 지원이 필요한 이유, 수익모델 개발 가능성 사업 지원시 파급효과 등을 정성적으로 판단
  - 사업계획의 적정성: 사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행 가능성, 신청금액의 적정성 등을 정성적으로 판단
    - \* 2회차 참여기업의 경우 사업개발비 성과물의 실제 활용도, 효과성 등 결과를 2차 참여시 반영 → 2회차 참여기업은 반드시 전회 차 사업성과 제출

홈페이지 제작 등 웹사이트 개발시에는 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제20조 제1항에 따른 ‘웹 접근성’을 갖추었는지 포함하여 심사(검증비용은 최초 1회에 한함)

\* 웹 접근성이란: 장애인이나 고령자들이 웹사이트에서 제공하는 정보를 비장애인과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 보장하는 것

- 기업 성장성(30)
  - 기업의 성장 가능성: 최근 3년간 연평균 매출액의 증가율로 계량적 판단
    - \* 신생기업 등 측정이 불가할 경우 정성적으로 판단
  - 기업운영 및 제품의 혁신성: 기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신노력을 정성적으로 판단
- 사회가치(30)
  - 사회적 목적 실현 가능성: 주 사업활동의 사회적 가치, 사회적 목적 재투자 등 요소를 정성적으로 판단

- 사회적 생태계 구축 노력: 사업개발에 필요한 사회경제조직 및 지역사회와의 협력 정도를 계량적으로 판단

### 선정 방법

- 사회경제기업 사업개발비 심사기준으로 평가한[별표2] 심사위원별 심사결과를 종합하여 높은 점수를 얻은 경우 사업참여기업으로 선정
- **자치단체별 최저 점수를 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영**

### 심사시 고려사항

- 사업참여기업 및 지원금액 결정시 나눠주기 식 배분 지양
  - 신청사업의 필요성 및 효과성 등을 면밀히 분석하여 우수 사업을 신청한 기업 우선 선정 및 지원금 우대 지원
- 사회적기업이 경영컨설팅을 받은 경우 사업개발비 연계 유도
  - 자치단체는 신청한 기업이 경영컨설팅 상담을 받은 수진기업인 경우 컨설팅 내용을 확인하여 심사 시 우대
- 이전에 사업개발비 보조금 지원을 받은 신청기업에 대해서는 지원을 통한 사업 성과물을 구체적으로 제시토록 하고 사업성과가 발생치 않는 분야에 대한 지원제한
- 최근 사업개발비 지원사업과 내용이 동일하거나 거의 유사한 사업 지원을 받은 기업의 경우 지원제한
  - \* 홈페이지 제작 → 블로그 제작 등 비슷한 품목으로 계속 신청
- 인증 사회적기업은 ‘선정제외’ 대상에 포함된 경우를 제외하고 예비사회적기업에 우선하여 사업참여기업으로 선정
- 자본재 리스비용 지원을 신청한 기업 심사 시 자본재 구입비용으로 지원되지 않도록 해당분야 전문심사위원의 검토를 받아 선정

- 사업개발비 선정심사시 후순위자 선정 가능
  - 심사위원회에서 후순위자를 선정하고 사업포기 및 부정수급 등으로 잔여 예산 발생시 예산의 범위 내에서 지원 가능

#### 4 사용불가 항목

- 신청기업의 인건비, 퇴직적립금, 근로자 복지 비용
- 수익모델 개발과 직접 관련 없는 시스템 구축 비용
- 유형의 시설·장비 등 자본재 구입 비용
  - 자본재 구입 비용은 지방비(30%)를 자본보조로 편성 또는 전용할 경우 지방비에 한하여 지원 가능
  - \* 자본재 리스의 경우 예외적으로 자부담비율 50% 이상을 조건으로 사업수행기간에 한하여 지원 가능
- 사무용품, 공과금, 사무실 임차료 등 관리 운영비
- 인사·노무·회계·경영컨설팅 비용
- 상품 제조에 소요되는 재료비
  - \* 시제품 개발에 소요되는 재료비는 시제품 개발에 필요한 총 사업비의 20% 한도로 인정
- 회계감사 비용, 소송대리 비용
- 보험료, 기부금, 자금조달비용(대출 이자), 각종 세금(부가세 등)
- 국비지원이 가능한 교육훈련비는 원칙적으로 불가, 훈련과정 미개설로 지원이 불가능한 분야는 지원가능
- 기타 사업개발과 직접 관련 없는 비용

---

○ 그밖에 자치단체장이 부적합하다고 판단하는 비용

## 5 선정결과 공개 및 통보

- 광역자치단체장은 사업개발비 사업참여기업을 선정할 때에는 그 명단을 홈페이지 등을 통해 공개하고, 해당 기업 및 관할 기초자치단체장과 중앙행정기관의 장에게 통보해야 하며
  - 이때 사업내용, 지원금액 조정내용, 미선정 사유를 상세히 안내
- 기초자치단체장은 심사위원회를 통해 사업계획과 관련한 변동사항이 생긴 기업(지원금액 변경 등)에 대해 7일 이내의 기간을 정하여 사업계획서 등 보완요청 병행
- 기초자치단체장은 선정된 기업에 보조금 교부결정 통지 [별지 제5호서식]

## 6 선정결과 보고 및 게시

- 광역자치단체장은 선정결과 신청금액이 조정된 경우 조정내용을 알 수 있도록 정리하여 기초자치단체에 통보해야 하며
  - 기초자치단체장은 조정된 금액을 사업참여기업에 통보하여 사업계획서 및 예산운용계획서를 수정 제출받은 후 약정을 체결해야 한다.
- 광역자치단체장은 선정결과 공개 후 10일 이내에 선정 결과를 아래의 서식에 따라 고용노동부장관(사회적기업과)에게 보고하고, **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 입력하여야 함

### 선정결과

[00광역시·도]

기초 단체명	신청 기업수	선정 기업수	선정 기업명	기업 유형	사업비 합계	보조금(천원)			자체 부담금	사업명 (사업기간)	세부 사업별	
						보조금 총액	국고 보조금	자치단체 보조금			계	세부 사업명

# 05

사회적경제기업  
사업개발비  
지원사업

## IV. 지원약정 체결 및 사업계획 변경

### 1 지원약정 체결

- 기초자치단체장은 사업참여기업 선정결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 ‘사업 개발비 지원약정’을 선정기업과 체결 [별표 1]
  - 사업참여기업에서 신청한 지원금액 변경 등으로 사업계획서 보완을 요청한 경우 보완된 사업계획서에 따라 지원약정 체결
- (계약체결의 제한)
  - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 사업개발비 계약 체결의 당사자인 사업자의 경우에는 계약의 투명성과 효과성을 감안하여 계약자 변경 조건으로 심사 <사회적기업과-2457, 2016.7.26. 참조>
    - ① 신청기업의 대표자·등기임원 본인
    - ② 대표자·등기임원의 배우자
    - ③ 대표자·등기임원의 형제자매
    - ④ 대표자·등기임원의 직계존비속
    - ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
    - ⑥ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속
    - ⑦ 신청기업의 위 ①~⑤가 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
    - ⑧ 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자
  - 또한, 사업개발비는 성격상 기업 외부의 자에게 용역을 수행토록 하고 반대급부로 지출되는 것으로 내부 임직원과는 용역계약을 체결할 수 없음

## 2 사업계획 변경

- 사업참여기업은 사업기간 중 사업내용 및 사업예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 기초자치단체장에게 서면으로 변경 신청 [별지 제6호 서식]
- 소재지 이전에 따른 '사업개발비 지원사업 계획변경 신청'은 이전하려는 소재지의 기초자치단체장에게 신청·접수
  - 사업참여기업이 이전하려는 소재지 기초자치단체에서 보조금을 지급하는 시점은 예산사정 등을 감안하여 자치단체간 협의를 통해 정함
  - 별도 정함이 없는 경우에는 소재지 변경을 승인한 날의 다음 달부터 이전한 소재지의 자치단체에서 지급
- 기초자치단체장은 변경내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 광역자치단체장에게 심사의뢰

### 기초자치단체장의 직접 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 비교적 경미한 경우에는 접수 후 7일 이내에 승인여부를 직접 결정하여 신청기업에 통보
  - \* 공동상표·브랜드 사업은 신청서를 접수한 자치단체에서 변경
    - ① 동일 사업분야 내 사업내용을 변경하고자 하는 경우
      - \* 홍보물, 리플렛 제작 → 홍보용 브로셔 제작
    - ② 동일 사업분야 내 사업예산 내역을 변경하는 경우
      - \* 홍보물 제작 500만원, 리플렛 200만원, 브로셔 300만원 → 리플렛 300만원, 브로셔 200만원
    - ③ 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
    - ④ 사업의 일부를 제3자에게 하도급 주는 경우
    - ⑤ 사업기간 및 추진일정을 변경하는 경우
    - ⑥ 주된 사무소를 동일 광역자치단체 내의 다른 기초자치단체로 이전하는 경우 (해당 기초자치단체장 간 사전 협의)

---

⑦ 기타 기초자치단체장이 비교적 경미하다고 판단하는 경우

## 광역자치단체의 심사를 통한 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 중요하여 광역자치단체의 심사가 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 변경신청의 타당성 여부 등에 대한 검토의견을 작성 후, 관련서류와 함께 광역자치단체장에게 송부 (서면심사 가능)
- 심사사항
  - ① 사업계획서상의 주된 사업내용 등을 변경하는 경우
    - \* 예시: 기술개발 → 홍보·마케팅, 메뉴 개발 → 포장지 개발
  - ② 보조사업 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우
    - \* 예시: 법인격 등 조직형태가 ‘사단법인 ○○’→ ‘주식회사○○’로 변경되는 경우
  - ③ 다른 광역자치단체에서 주된 사무소를 해당 광역자치단체로 이전하는 경우(해당 광역자치단체장 간 사전 협의)
  - ④ 기타 기초자치단체장이 전문심사위원회의 심사·결정이 필요하다고 판단하는 경우
- 광역자치단체장은 기초자치단체장으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 심사 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부 받은 날로부터 ‘10일 이내’에 승인여부를 결정해야 함
- 광역자치단체장은 승인여부 등 결정내용을 지체 없이 기초자치단체장에게 통보하고, 기초자치단체장은 사업참여기업에 통보

### 3 지원약정 변경

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 '사업계획 변경'에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 사업참여기업과 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함
- 기초자치단체장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정서, 시행 지침 등의 규정에 따라 지원약정 내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 변경할 수 있음

### 4 사업 중도포기

- 사업참여기업은 사업을 중도에 포기할 경우 사업 중도 포기사유를 명기하여 5일 이내 기초자치단체장에게 보고
  - 고의·과실 등 귀책사유로 사업을 포기한 경우 이미 집행된 금액을 포함한 보조금 전액을 반환하여야 함

# 05

사회적경제기업  
사업개발비  
지원사업

## V. 주요 사업내용

### 1 지원기간 및 한도

- 연간 지원한도는 사회적기업 1억, 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업 및 자활기업(법인) 5천만원 이내
  - 사업개발에 1년 이상이 소요되는 경우에는 총 지원한도 3억원 내에서 인정
    - \* 사업참여기업은 신청 총 사업비의 10%이상(2회차는 20%, 3회차 이상은 30%)을 자부담 (부가가치세는 사업비에서 제외됨)하되 반드시 자부담액을 우선 사용하여야 하며, 사업개발비의 각 세부사업별 자부담 비율도 반드시 10% ~ 30%를 유지해야 한다.
- 사업개발비 지원한도는 신청시점의 해당 기업의 성격으로 판단
  - \* 예비사회적기업이 사업개발비 신청한 후 약정체결 전에 사회적기업으로 인증 → 지원기준은 예비사회적기업
- 자부담 적용방법: 1년에 2회 사업개발비를 지원받은 경우 → 자부담 2회차(20%) 적용(자부담은 건별로 산정)
  - \* 예시: 총사업비가 1억원인 경우, 신청 사업비가 9천만원, 자부담 금액은 1천만원 이상이어야 함

전체 사업비(1억)			부가가치세 (제외)
사업비 중 보조금(9천만원)		참여기업 자부담 (1천만원)	
사업비 중 국고보조금 (63백만원)	사업비 중 지방비 (27백만원)		

\* 부가가치세 면세사업장에서는 사업개발비를 활용하여 중간 제품구매 등에 지출한 부가가치세는 환급받을 수 없으므로 사회적기업의 안정적 성장 지원을 목적으로 하는 사업개발비의 취지 등을 감안할 때 환급받지 못한 부가가치세 상당액에 대해서는 사업개발비 추가지원 가능

- 지원기간: 12개월 이내이며 다만, 선정시기, 신청항목의 특성을 고려하여 회계연도 연속체결 가능
  - \* 예시: '15.9.1. ~ '16.3.31.까지

○ 최대 지원금액은 3억원

○ 지원기간은 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업 및 자활기업 2년, 인증사회적기업 3년이며, 마을·자활기업이 소관 부처로부터 사업비 또는 사업개발비 등 재정 지원을 받은 경우 1년간 최대 5천만원 지원

- 사회적기업을 제외한 타 사회경제기업이 고용노동부 육성팀에 선정되어 사업비를 지원받은 경우 지원받은 당해 연도에는 사업개발비 지원 불가
- 마을·자활기업이 소관 부처로부터 재정지원을 받는 당해연도에는 지원 불가

\* 자활기업이 공공부문의 각종 지원을 받는 경우 “지원대상 자활기업 확인서”를 제출하도록 관련 보건복지부 지침이 개정됨에 따라 자활기업(법인)이 사업개발비 지원 신청 시 자활기업인정서 및 지원대상 자활기업 확인서\*를 필수로 제출 하여야 함.

▶ 지원대상자활기업 확인서: 자활기업 인정 이후 자활기업이 정부지원을 받기 위해 지원 시점 당시 실제 요건을 충족하고 있음을 확인하는 서류로 중앙자활센터에서 발급, 사업개발비 지원신청 시점에 해당 확인서는 유효기간 내에 있어야 함

○ 1년에 2회 사업개발비를 받은 경우에도 1년을 받은 것으로 봄

지원기간 적용방법

구분	참여기업유형별
최대지원 기간	(예비사회적기업) 지정기간 내 최대 2년 (인증사회적기업) 해당사업 지원개시일로부터 5년 이내 최대 3년 (사회적협동조합, 마을기업, 자활기업) 사업개발비 지원개시일로부터 3년 이내 최대 2년 * 소관 부처로부터 재정지원을 받은 경우 최대 1년
지원기간 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 기존에 예비사회적기업으로 지정받아 사업개발비를 1년 지원 받고 지정기간 만료 후 마을기업으로 사업개발비 신청이 들어온 경우 지원 가능여부 → 예비사회적기업으로 지원 회차가 남아있는 경우 예비사회적기업에 준하여 1년 5천만원 한도 지원가능</li> <li>◇ 기존에 예비사회적기업으로 지정받아 사업개발비를 2년 지원 받고 지정기간 만료 후 마을기업으로 사업개발비 신청이 들어온 경우 지원 가능여부 → 예비사회적기업으로 지원 회차가 남아있지 않아 추가 지원 불가</li> <li>◇ 사회적경제기업은 예비사회적기업에 준하여 지원을 하므로 기존에 예비사회적기업으로 지원을 1회 받고 마을기업 자격으로 사업개발비를 신청한 경우 사업개발비 지원은 가능하나, 회차산정은 2회차로 자부담비율 20% 적용 * 예비사회적기업으로 2회차의 지원을 모두 받은 경우 타 사회적경제기업으로 추가 참여 불가</li> </ul>

- 사업개발비 지원기간 중 사회적경제기업으로서 자격이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원
  - \* 지정기간 종료일 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원
  - 지정기간 종료시점에 임박하여 신청할 경우 심사단계에서 적정성 판단해야 함
- 공동상표·브랜드를 개발하여 판로개척 등을 하고자 하는 경우 연간 3억 원 한도로 지원
  - \* 공동상표·브랜드형은 사업참여기업 모두 최대지원기간·최대지원금액 내 기업 일 것 (기업 당 지원금액은 지원총액을 기업수에 따라 동일하게 분배)
  - \* 한번의 공모 접수기간에 단독형 공모형으로 둘다 신청한 경우 자부담회차는 단독형을 우선하고 공동형을 그 다음으로 함

#### 공동상표·브랜드 개발 지원

- ▶ (제도의 취지) 자금력이 부족한 사회적경제기업들이 공동으로 상표(브랜드)를 개발하여 자사의 제품에 부착함으로써 제품 이미지 개선 및 판로 확대
- ▶ (지원내용) 공동 상표(브랜드)개발을 위한 사업개발비

## 2 공동상표·브랜드사업 지원요령

- (목적) 사회적경제기업 간 공동상표·브랜드 개발을 통해 판로지원 강화
- (기본 요건) 공동상표 및 브랜드를 도입·이용하고자 하는 3개소 이상의 사회적경제기업이 운영체(이하 '운영체'라 한다)를 구성
- (공동상표·브랜드 대표자) 공동상표·브랜드를 매개로 공동사업을 운영하고자 하는 운영체는 구성원 사회적경제기업 중 1개소를 주관기업으로 선정

- (신청) 주관기업은 사업개발비 지원사업 신청서 (공동상표·브랜드)에 운영체 구성원인 사회적경제기업을 명시하여 **소관 광역자치단체 제출**
  - **광역자치단체는 관계서류를 운영체 관할 기초자치단체에 각각 공유**
    - \* 단, 한 시·군·구의 사회적경제기업만으로 운영체가 구성된 경우 해당 기초자치단체에 신청
- (검토의견서 작성) 각 기초자치단체장은 **광역자치단체로부터 전달받은 자료를 기초로 검토의견서를 작성하여 전문심사위원회 개최 7일 전까지 광역자치단체장에 송부 [별지 제2호서식]**
- (지원대상 운영체 결정) 광역자치단체장은 전문심사위원회를 개최하여 지원대상 운영체를 결정하며, 기초자치단체장이 선정결과를 공동상표·브랜드 주관기업에게 통보
- (지원내용) 운영체의 규모, 공동상표·브랜드의 효과성 및 필요성 등을 고려하여 1 운영체 당 3억원 한도로 지원
- (약정체결) 기초자치단체장은 선정된 운영체의 각 구성원 사회적경제기업과 개별적으로 사업개발비 지원 약정 체결
- (정산) 운영체의 기업들은 각 기초자치단체장에 정산 후 주관기업에 통보하고 주관기업은 광역자치단체장에게 취합 보고
  - \* 단, 한 시·군·구의 운영체인 경우 해당 기초자치단체에 보고
- (기타) 운영체 중 한 기업이 만약 부정수급이나 인·지정 취소 등으로 인해 지원대상에서 제외된 경우 지원금 중 해당기업 분을 제외하고 지급
  - \* 지원제외 기업이 주관기업인 경우 운영체는 새로운 주관기업 별도 선정
  - \* 사업포기 등으로 운영체가 해체되어 기본요건을 갖추지 못한 경우 지원금 지급 불가

### 3 지원금 지급방법 및 정산

#### 3-1 지원금 지급

- 보조금은 최소 2차례 이상 나누어 교부(교부비율은 각 50% 원칙)
  - 1회차는 약정체결 후 지급하고,
  - 2회차는 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지, 사업참여기업의 자부담 금액의 사용여부, 중간보고서 내용을 검토한후 잔여 보조금의 교부 여부 결정
    - \* 단, 보조금이 500만원 이하인 경우 1차에 전액 지급가능
- 사업개발비 신청항목 특성을 고려하여 사업기간이 2회계연도에 걸쳐 약정이 된 경우 최초 회계연도 내에 전액 지급할 수 있음
  - \* 예시: 사업개발비 심사결과, 사업개발기간 7개월('15.9.1. ~ '16.3.31.), 총 사업비 1억원(보조금 9천만원, 자부담 1천만원) ⇒ 1차 약정체결 후 50%, 2차는 중간보고 등 검토후인 '16. 2월에 지급하는 것이 아니고 '15.12.20. 지급할 수 있음
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자 발생이 최소화 될 수 있도록 보조금 교부 시기 결정
- 기초자치단체장은 보조사업 집행의 공정성 확보를 위하여 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있음
- 기초자치단체장은 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각호의 사항을 조사하여 보조금의 교부여부 결정
  - 법령 및 보조사업 내용의 적합여부, 금액산정의 착오유무, 자기자금의 부담능력

### 3-2 보조금 관리

- 보조금은 사업비 집행(정산)이 완료될 때까지 별도 통장으로 관리
  - 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우에는 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
  - 사업개발비 지원사업 예산운용계획서에 따른 자부담, 부가가치세는 집행 내역을 확인할 수 있도록 보조금 통장으로 이체하여 지출
- 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서 계좌이체 또는 보조사업비 카드 사용만을 인정함
- 보조금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 집행하되, “기초자치단체장”이 지정한 보조금 전산관리시스템을 이용할 수 있음
- 보조사업자(자치단체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관
  - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미
- 보조금을 일괄 인출하여 소지하고 수시로 사용하는 등 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지
- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 최종 예산집행계획에 맞게 집행
- (예비)사회적기업은 전체 사업비 중 자부담을 우선 집행하여야 하며, 예산운용계획서[별지 제1호의4서식] 상 세부사업 별 자부담 비율을 일정하게 유지하여야 함
  - \* 전체 사업비의 자부담이 10%일 경우 각 세부사업의 자부담 10% 유지
- 예산의 효율적 사용을 위해 사업개발비 공모사업 예산이 남거나 부족할 경우 지역특화사업 예산과 전용하여 사용가능
  - \* 사업개발비 배정예산의 30% 범위 내

### 3-3 사업결과 보고 및 정산서류 제출

- 사업참여기업은 사업종료 2개월 전 **참여기업별 진행상황에 따라** 기초 자치단체장이 지정한 날에 중간 보고서를, 사업 종료 후 10일 이내에 최종보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출 [별지 제8호서식]
  - 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교(객관적 수치, 사진 등의 증빙자료 제시) 작성
    - \* 공동상표·브랜드형의 경우 주관기업이 취합 정리하여 제출
- 보조사업을 완료한 때, 회계연도가 종료한 때, 보조사업을 폐지한 때에는 보조금 정산보고를 하여야 함 [별지 제9호서식]
  - \* 국고보조금 전자관리시스템을 통해 출력해서 제출할 수 있음
  - 사업개발비 실적 검토 및 정산 시 ‘웹 접근성’ 심사결과(준수율 100%) 확인 후 보조금 확정 통지
    - \* 웹 접근성 품질인증서로 확인 [별표 3]
- 기초자치단체장은 지원사업의 실적 및 정산 보고받은 후, 반드시 현지조사를 통해 교부한 보조금의 적정 사용여부를 판단한 다음 보조금 확정 통지를 하여야 함

### 3-4 지원금 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금을 신청한 때에는 신청일로부터 ‘20일 이내’에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함 [별지 제7호서식]
- (제출방법) **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**(www.seis.or.kr)을 통해 신청

- (확인사항)
  - ① 지원사업계획서 및 예산운용계획서 이행여부
  - ② 보조사업비 카드(국고보조금 전용카드) 사용여부
  - ③ 국고보조금 전자관리시스템 이용여부
  - ④ 목적외 사용여부
  - ⑤ 자부담 우선사용 여부
  - ⑥ 사업참여기업이 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부
- (지원금의 목적 외 사용금지) 사업참여기업은 어떠한 경우에도 사업개발비를 다른 용도로 사용해서는 안 됨
- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보 포함)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
- (필수행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에게 지원금 지급내역을 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 “내부결재 후” 지원금이 지급되도록 해야 함

### 3-5 지원금 정산

- 기초자치단체장은 사업이 종료되는 때에는 사업참여기업과 지원금 정산을 실시해야 함
  - 지원기간 중 지원금의 목적 외 사용, 지원금의 산정오류, 이자 발생여부 등을 확인
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 모두 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**으로 입력, 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 미입력시 e-나라도움 별도 사용 및 정산 필요



- 3) “사업참여기업”은 「사회적경제기업 사업개발비 지원 사업계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 참여근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.
- ③ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사회적경제기업 사업개발비 지원사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.
- ④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.
- ⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 사업추진성과보고서 징구 및 사후 평가 등에 대해 동 사업의 지침 내용에 따라 적극 협조하여야 한다.

제4조(지원금의 교부) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업개발비 지원금을 2차례로 나누어 지급한다.

- ② “사업참여기업”은 중간실적보고서를 \_\_\_월 \_\_\_일 까지 사업실적 등이 포함된 중간실적보고서를 “사업수행기관”에게 제출하여야 한다.
- ③ “사업수행기관”은 1차 지원금 교부 후 사업수행상황을 중간점검하여 그 결과에 따라 잔여보조금 교부 여부를 결정한다.
- ④ 다만, 지원기간이 회계연도 2년에 걸쳐 약정이 된 경우 최초 회계연도 내에 전액 지급할 수 있다.
- ⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.
- ⑥ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

제5조(보조금의 사용 등) ① “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 보조금은 당초 사업계획 및 사용가능한 사업용도에 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

- ② “사업참여기업”은 보조금의 적정한 집행을 위하여 「보조금 관리에 관한 법률」, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 명시된 기준에 따라 보조금을 집행하여야 한다.
- ③ “사업참여기업”은 사업계획서 및 교부결정된 예산 항목별 내역에 맞추어 사업을 집행하여야 하며, 사업내용 및 예산 항목별 내역을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 “사업수행기관”의 승인을 받아야 한다.

제6조(관리) ① “사업참여기업”은 사업개발비의 집행관리를 위하여 별도 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “사업수행기관”은 사업개발비 집행관리를 위해 “사업참여기업”으로 하여금 별도 지정된 전자관리시스템을 이용하도록 할 수 있다.

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

② “사업참여기업”은 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도 포기일부터 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경 사항이 발생한 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제9조(회계관리) ① “사업참여기업”은 「사회적경제기업 사업개발비 지원사업」 지원금을 다른 재원과 명확하게 구분하여 관리하여야 한다.

② “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

제10조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 「사회적경제기업 사업개발비 지원사업」을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단될 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제11(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

② “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제13조에 따라 약정해지 된 경우
2. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 지원금 사용 용도가 “사업개발비 지원사업계획서”와 다른 경우
4. 지원금 사용 내역이 “사업개발비 지원사업 예산운용계획서”와 다른 경우

③ “사업수행기관”은 제1항 및 제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

④ “사업참여기업”이 제3항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

⑤ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑥ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
- 2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
- 3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제12조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제13조(약정해지) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)

2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 사업개발비를 목적 외로 사용한 경우
6. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
7. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우
8. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제14조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 사회적경제기업으로서의 인증, 지정, 인가 또는 인정 취소된 경우

제15조(지원금 정산) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 후 “사업수행기관”에게 지원금 잔액, 매출액 사용내역 및 이익금의 향후 사용계획을 10일 이내 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따라 보고한 지원금에 대해 정산을 완료한 후 미사용 금액과 이자발생액에 대해 반환을 요청하고, “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 반환 요청에 따라 해당금액을 반환해야 한다.

제16조(보조금의 반환 및 환수) ① “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우(불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

② “사업참여기업”이 “사업수행기관”의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 사용한 경우(사업개발비 용도 취지에 맞지 않게 사용한 경우 포함)에는 승인 없이 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 사업개발비를 예치하여 발생한 이자는 보조금의 정산시 이자발생 내역에 관한 자료와 함께 “사업수행기관”에게 반환하여야 한다.

④ “사업참여기업”은 약정서 제13조에 의한 해지 시 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 10일 이내에 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기관”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 약정이 종료한 날로부터 10일 이내에 사회적경제기업 사업개발비 실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다. 이 경우 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 보조금 지출관련 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말(예비 5월말)까지 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 등 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년      월      일

(사업수행기관) 지방자치단체  
00시·군·구(청)장

(서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업  
대표

(서명 또는 인)

별표 2 사회경제기업 사업개발비 지원사업 심사기준

※ (예비)사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업

심사항목		배점	세부심사항목	배점
사업계획 (40)	사업지원의 필요성	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업개발비 지원의 필요성, 수익모델 개발 가능성, 사업지원의 과급효과 등</li> <li>- 사업개발비 지원이 신청기업에 어떠한 필요성이 있는지</li> <li>- 사업개발비 지원을 통해 기업의 수익성이 향상될 수 있는지</li> <li>- 사업개발비가 지원되었을 경우 과급효과의 발생가능성이 있는지</li> </ul>	정성평가
	사업계획의 적정성	30점	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행가능성 등</li> <li>- 사업계획이 구체적이며 사업내용의 타당성, 시행가능성이 존재하는지</li> <li>- 신청 금액이 사업개발에 필요한 적정수준이고 산출근거가 명확한지</li> <li>- 해당기업의 신청서류 완성도, 행정전담 인력 보유 여부 등 사업개발비 사업 수행 능력이 존재하는지 등</li> <li>* 2회차 참여기업의 경우 기존 성과물의 활용도, 효과성 등 반영하여 검토</li> </ul>	정성평가
기업성장성 (30)	기업의 성장 가능성	20점	<ul style="list-style-type: none"> <li>매출액 증가율</li> <li>- 최근 3년간 연 평균 매출액 10% 이상 증가</li> <li>- 최근 3년간 연 평균 매출액 5% 이상 증가</li> <li>- 최근 3년간 연 평균 매출액 0% 이상 증가</li> <li>- 최근 3년간 연 평균 매출액 0% 미만 감소</li> <li>* 신생 기업 등 측정 불가할 경우 정성평가</li> </ul>	20 16 12 8
	기업운영 및 제품의 혁신성	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신 노력</li> <li>- 전반적인 조직운영과정에서 기존의 방식을 혁신 하려했던 노력 및 성과</li> <li>- 생산판매 과정에서 기존의 제품 및 서비스와 차별화된 제품 및 서비스를 개발하려 했던 노력</li> <li>- 기존 시장에 제공되지 않는 혁신적인 제품이나 서비스를 공급한 내용의 유무 등</li> <li>* SVI 14번 지표</li> </ul>	정성평가
사회가치 (30)	사회적 목적 실현	15점	<ul style="list-style-type: none"> <li>주 사업활동의 사회적가치</li> <li>- 사업활동의 사회적 가치 지향성</li> <li>* SVI 3번 지표 전체</li> </ul>	정성평가
		10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회목적 재투자</li> <li>- 이윤의 사회적 환원 노력도</li> <li>* SVI 6번 지표</li> </ul>	
	사회적 생태계 구축 노력	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회경제조직 및 지역사회와의 협력 수준</li> <li>- 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 4회 이상 공식적인 협력활동에 참여</li> <li>- 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 3회 이상 공식적인 협력활동에 참여</li> <li>- 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 2회 이상 공식적인 협력활동에 참여</li> <li>- 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 1회 이상 공식적인 협력활동에 참여</li> <li>- 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 공식적인 협력활동 참여 없음</li> </ul>	5 4 3 2 1

\* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적

\* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

제 2015-372 호

## 웹접근성 품질인증서



1. 업 체 명: 고용노동부
2. 대 표 자: 이기권
3. 주 소: 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동-2
4. 웹 사이트: <http://www.moel.go.kr>
5. 유효기간: 2015. 07. 22 ~ 2016. 07. 21
6. 인증범위: 고용노동부 홈페이지

「국가정보화 기본법」 제32조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조의4제2항에 따라 위와 같이 웹접근성 품질을 인증합니다.

2015 년 7 월 22 일



## 「사업개발비」와 「경영컨설팅」 비교

- 사업개발비, 경영컨설팅의 중복수혜 방지를 위한 영역 조정 검토
  - 경영컨설팅은 사업전략·계획 수립을 통한 문제점을 해결하는 대체로 무형의 결과물 도출을 목적으로 하고, 사업개발비는 경제적·사회적 목적을 적극적으로 실현하기 위한 기술개발 등의 유형의 결과물 도출을 목적으로 함

비교	사업개발비	경영컨설팅
개념	사업운영 개선 및 발전을 위해 필요로 하는 사업분야에서 사업성과 목표를 설정하고 사업 종료시 객관적으로 목표 달성이 가능한 사업	사업운영상 문제점을 찾아 진단·해결방안을 제시하고, 동 해결방안이 효과적으로 적용될 수 있도록 체계적인 서비스를 제공하는 것 * 전략컨설팅(사업다각화, 시장창출, M&A), 인적 자원컨설팅(성과평가, 조직재설계, 변화관리, 임금 보상체계 설계 등), 정보기술컨설팅(ERP, KMS, Intranet), 운영관리컨설팅(아웃 소싱, TQM 등 생산성향상 및 업무효율화)
분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 브랜드(로고), 기술개발 등 R&amp;D 비용</li> <li>• 홍보·마케팅·부가서비스 개발</li> <li>• 서비스, 판매관련 시장수요조사 등</li> <li>• 시제품 제작비, 예술·공연 기획 등 새로운 상품·서비스 개발</li> <li>• 제품의 성능 및 품질개선 비용</li> <li>• BS/AS 등 고객관리 소요비용</li> <li>• 특허·출원 등 인증 취득비</li> <li>• 신규사업 진출 및 전략적 사업모델 발굴 비용</li> <li>• 홈페이지(신규)개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑몰 구축을 위한 개발 비용</li> <li>• 교육훈련비(훈련과정 미개설 등으로 고용보협법상 재직자 훈련과정을 활용할 수 없는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영혁신컨설팅                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영전략, 조직혁신, 자원개발, 홍보, 마케팅, 영업전략, 시장개척, 판로개척, 연구개발, 기술개발, 품질관리, 생산성 향상, 디자인 및 브랜드 관리, 직무분석 및 성과평가, 구조조정 등</li> </ul> </li> <li>• 회계프로그램 지원</li> </ul>
절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자치단체 경장보조로 자치단체에서 지원 기업을 선정하여 예산의 범위내 지원</li> <li>① 자치단체별로 보조금 교부</li> <li>② 자치단체 공모를 통해 사업참여기업 선정</li> <li>③ 중간평가</li> <li>④ 사업완료후 최종 보고 및 지원금 정산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 범위 내에서 신청에 의해 지원 결정</li> <li>① 컨설팅 제공기관 등록</li> <li>② (예비)사회적기업 신청</li> <li>③ 센터에서 적정성 심사</li> <li>④ 계약체결 및 컨설팅 수행</li> <li>⑤ 중간 모니터링</li> <li>⑥ 컨설팅 완료 후 최종 보고/ 비용지급</li> </ul>

● 사업개발비와 경영컨설팅의 구체적 용례 비교

비교	사업개발비	경영컨설팅
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직접적인 홍보자료/동영상 제작(실질적인 홍보 실행)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보전략 수립</li> </ul>
디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직접적인 MI, CI 등 브랜드 개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 브랜드/디자인의 문제점 및 개선방안 도출</li> </ul>
기술개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직접적인 기술개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직접적인 기술개발은 불가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산성 향상을 위하여 어떠한 기술개발이 필요한지에 대한 컨설팅은 가능</li> </ul> </li> </ul>
시장조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수립된 전략에 근거한 기술개발, 사업다각화 등 직접 실행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장조사를 통한 전략 수립</li> </ul>
IT 도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 쇼핑몰 구축비용</li> <li>* 유통/물류시스템 도입 포함</li> <li>* 홈페이지 구축/개발 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사, 재무관리 등을 위한 ERP도입은 가능</li> </ul>
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육훈련을 통한 새로운 상품·서비스 개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경영개선을 위한 직무관련 기초 교육</li> </ul>

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간: 접수마감일로 부터 60일		
<b>사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청서</b>						
신청 기업	기관명	대표자(주민번호) ( - )				
	소재지	연락처(휴대폰)				
	인증(지정인가, 인정)번호	법인등록번호				
	사업분야	사업자등록번호				
		상시근로자수				
조직형태	<b>1. 법령상 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체					
기업 유형	<b>2. 법령외 인정되는 조직형태</b> <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등)					
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업					
전체유급근로자수(A) * 인증 및 지정신청당시	명		취약계층 근로자수(B)		명	
자재고용 근로자 현황	전체유급근로자수(A)		취약계층 근로자수(B)		취약계층 비율(B/A)	
과거 지원	연도(회차)	금액	사업성과	구체적으로 별도작성		
사업 개발 신청 요	사업명	②보조금(국비·지방비) 지원신청금액		③자부담금액		
	사업총예산 (①=②+③)	원	원	원	원	
	사업기간	년 월 일	~	년 월 일	원	
사용 용도	<input type="checkbox"/> 브랜드(로고)	원	<input type="checkbox"/> 홍보	<input type="checkbox"/> 광고	원	
	<input type="checkbox"/> 기술개발	원	<input type="checkbox"/> 마케팅	<input type="checkbox"/> 시제품제작	원	
	<input type="checkbox"/> 시장수요조사	원	<input type="checkbox"/> 예술공연기획	<input type="checkbox"/> 홈페이지제작	원	
	<input type="checkbox"/> 특허출원	원	<input type="checkbox"/> 쇼필름제작	<input type="checkbox"/> 기타( )	원	
	<input type="checkbox"/> 교육훈련비	원			원	
중전 재정지원 사업 참여여부	사회적기업	구분	재정 지원 사업 명	최초지원일	지원기간	지원연차
		예비	일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .
	인증	사회적기업	사업 개발 비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .
		전문 인력 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .	
	마을기업	사회적기업	일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .
		사업 개발 비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .	
	자활기업	마을기업	사회보험료 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .
		사업 비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .	
		기타( )	. . .	. . . ~ . . .	. . .	
		자활기업	기계설비비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .
	시설보강비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .		
	사업개발비 지원	. . .	. . . ~ . . .	. . .		
	기타( )	. . .	. . . ~ . . .	. . .		
중복지원 여부	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고	
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리) 년도 사업개발비 지원사업에 위와 같이 신청합니다.						
년 월 일						
신청인:				(서명 또는 인)		
기초자치단체장 귀하						

❖ 구비서류

1. 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
2. 법인등기부등본
3. 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
4. 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
5. 교육 이수 확인증
  - 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 같음)
  - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
    - \* 교육이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
6. 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
7. 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
8. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 계약체결 제한 대상(신청기업 대표자 또는 임원의 배우자 대표자·등기임원의 배우자, 신청기업의 대표자 또는 임원의 배우자의 직계존속·비속, 직계존비속 및 신청기업의 대표자 또는 임원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자, 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 대하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부하여야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산업 보건 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 2) 사업성과
  - 사업개발비 지원사업계획서(기대효과)에 따라 사업개발비를 지원받아 매출액 및 근로자수 증가 등 사업성과를 구체적으로 계량화하여 기재
    - \* 예시: 천연염색제품개발로 매출액이 00백만원 증가 또는 매출증가로 근로자 00명 추가 채용 등
- 3) 최초지원일
  - 사회적협동조합, 마을·자활기업: 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
  - 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
  - 예비사회적기업: 고용노동부의 모든 재정지원사업(일자리창출, 전문인력, 사업개발, 사회보험료) 중 가장 먼저 지급개시 된 날짜임
    - \* 예시: 일자리창출 '15.6.1/ 전문인력 '15.8.1/ 사업개발비 '15.10.1 → 최초지원개시일은 '15.6.1일
- 4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  - \* 예시: 마을기업에서 사업개발비를 지원받거나 받은 경우

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제1호의2서식]

(제1쪽)

접수번호		접수일		처리기간: 접수마감일로 부터 60일		
<b>사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청서(공동형)</b>						
신청 기업	주관기관명	대표자(주민번호) ( - )				
	소재지	연락처(휴대폰)				
	인증(지정, 인가, 인정)번호	법인등록번호				
	사업분야	사업자등록번호				
	조직형태	상시근로자수				
	기업 유형	1. 법령상 인정되는 조직형태 <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체 2. 법령외 인정되는 조직형태 <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등) <input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업				
(예비)사회적기업 인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회적서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉠ [ ], ㉡ [ ], ㉢ [ ]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형					
과거 지원	각 기업명					
	법인등록번호					
	사업자등록번호					
	기 지원횟수					
사업 개발 비용 개요	사업명					
	사업 총예산 (①=②+③) 원	②보조금(국비·지방비) 지원신청금액 원		③자부담금액 원		
	사업기간	년	월	일	~ 년 월 일	
사용 용도	<input type="checkbox"/> 브랜드(로고) 기술개발	원	<input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 광고 마케팅	원		
	<input type="checkbox"/> 시장수요조사	원	<input type="checkbox"/> 시제품제작 <input type="checkbox"/> 예술공연기획	원		
	<input type="checkbox"/> 특허출원	원	<input type="checkbox"/> 홈페이지제작 <input type="checkbox"/> 쇼평물제작	원		
	<input type="checkbox"/> 교육훈련비	원	<input type="checkbox"/> 기타( )	원		
중 장 기 재 정 지 원 참 여 부	구분	제정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차	
		예비 사회적기업	일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .	
			사업 개발비 지원	. . .	. . . ~ . . .	
	전문 인력 지원		. . .	. . . ~ . . .		
	인증 사회적기업	일 자리 창출 지원	. . .	. . . ~ . . .		
		사업 개발비 지원	. . .	. . . ~ . . .		
		전문 인력 지원	. . .	. . . ~ . . .		
	마을기업	사 업 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .		
		기타( )	. . .	. . . ~ . . .		
	자활기업	기 계 설 비 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .		
시 설 보 강 비 지 원		. . .	. . . ~ . . .			
사 업 개 발 비 지 원		. . .	. . . ~ . . .			
		기타( )	. . .	. . . ~ . . .		
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리) 년도 사업개발비 지원사업에 위와 같이 신청합니다.						
년 월 일 신청인(주관기업): (서명 또는 인)						
<b>광역자치단체장 귀하</b>						

(제2쪽)

## 사업개발비(공동형) 참여기업 명단

참여기업(2)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)	담당자명		전화번호(휴대폰)
	상시근로자수	명	기 지원횟수	기 지원총액
	기업 유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉗[ ], ㉘[ ], ㉙[ ]) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형		
참여기업(3)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)	담당자명		전화번호(휴대폰)
	상시근로자수	명	기 지원횟수	기 지원총액
	기업 유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉗[ ], ㉘[ ], ㉙[ ]) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형		
참여기업(4)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)	담당자명		전화번호(휴대폰)
	상시근로자	명	기 지원횟수	기 지원총액
	기업 유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉗[ ], ㉘[ ], ㉙[ ]) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형		
참여기업(5)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)	담당자명		전화번호(휴대폰)
	상시근로자	명	기 지원횟수	기 지원총액
	기업 유형	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉗[ ], ㉘[ ], ㉙[ ]) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형		

❖ 구비서류

1. 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
2. 법인등기부등본
3. 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
4. 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
5. 교육 이수 확인증
  - 사회적기업: 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 같음)
  - 비사회적기업: 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원 등에서 주최한 공식적인 사회적 경제 관련 교육 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
    - \* 교육이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
6. 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
7. 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
8. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 계약체결 제한 대상(신청기업 대표자 또는 임원의 배우자 대표자·등기임원의 배우자, 신청기업의 대표자 또는 임원의 배우자의 직계존속·비속, 직계존비속 및 신청기업의 대표자 또는 임원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자, 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 사업분야 구분
  - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산업 보건 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 2) 사업성과
  - 사업개발비 지원사업계획서(기대효과)에 따라 사업개발비를 지원받아 매출액 및 근로자수 증가 등 사업성과를 구체적으로 계량화하여 기재
    - \* 예시: 천연염색제품개발로 매출액이 00백만원 증가 또는 매출증가로 근로자 00명 추가 채용 등
- 3) 최초지원일
  - 사회적협동조합, 마을·자활기업: 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
  - 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
  - 예비사회적기업: 고용노동부의 모든 재정지원사업(일자리창출, 전문인력, 사업개발, 사회보험료) 중 가장 먼저 지급개시 된 날짜임
    - \* 예시: 일자리창출 '15.6.1./ 전문인력 '15.8.1./사업개발비 '15.10.1. → 최초지원개시일은 '15.6.1.임
- 4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  - \* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  - \* 예시: 마을기업에서 사업개발비를 지원받거나 받은 경우

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제1호의3서식]

<b>사회적경제기업 사업개발비 지원사업계획서</b>				
◆ 사업 목적 및 개요				
◆ 사업계획(□단독 □공동형)				
사용용도	□ 브랜드(로고) □ 기술개발	원	□ 홍보 □ 광고 □ 마케팅	원
	□ 시장수요조사	원	□ 시제품제작 □ 예술공연기획	원
	□ 특허출원	원	□ 홈페이지제작 □ 쇼핑몰제작	원
	□ 교육훈련비	원	□ 기타(            )	원
목표매출액	□ 사업신청 전월 매출액: □ 목표 매출액(사업종료 전월기준):			
세부사업 내용 (구체적으로 작성)	1) 필요성  2) 추진내용  3) 추진체계 및 추진전략			
추진일정	추진일정은 월단위로 구체적으로 기재			
기대효과	매출액 및 근로자수 증가, 지역내 인지도 향상 등 기대효과를 구체적 수치로 명시			

\* 기재내용이 많을 경우 별지작성

## 사회적경제기업 사업개발비 지원사업 예산운용계획서

### 1. 총괄 예산

구 분	계	1차교부	2차교부
합 계			
보조금			
자부담			

### 2. 세부사업별 예산계획

구 분	세부항목	총소요예산 (a=b+c)	보조금 (b=70~90%)	자부담 (c:10~30%)	세부산출내역	비 고
	세부사업명					<ul style="list-style-type: none"> <li>•계약금 월 일 일</li> <li>•중도금 월 일 일</li> <li>•잔 금 월 일 일</li> </ul>
	세부사업명					
	세부사업명					
	세부사업명					

\* 세부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출식 및 근거를 제시)

\* 각 세부사업별 자부담 비율(10~30%)는 반드시 유지해야 한다.

## 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

### 1. 사업장 참여자격 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	임금등 체불이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

대표자: (서명 또는 인)

### 2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별 정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사업개발비 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청기업 검토의견서  
(단독□, 공동형□)

I. 신청기업 개요

(주관)기업명				(주관)대표자	
설립일		법인등록번호		사업자등록번호	
(주관)소재지	(주관)연락처		대표자		
			담당자		
사업분야				주된 사업내용	
조직형태				(예비)사회적기업 인증(지정)유형	
(주관)기업유형	<input type="checkbox"/> 인증 사회적기업(인증일:    년    월    일) <input type="checkbox"/> 예비사회적기업(지정일:    년    월    일) <input type="checkbox"/> 지정기간:    년    월    일 ~    년    월    일) (지역형, 부처형) <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 (인가일:    년    월    일) <input type="checkbox"/> 마을기업(지정일:    년    월    일) <input type="checkbox"/> 자활기업(인정일:    년    월    일)				
공동기업명					
신청사업명					
신청사업내용					
총 사업비	총        원 - 보조금                    원, 자체 부담                    원				

## II. 그간 재정지원 사업 지원실적 및 제재처분 내용

기업명	검토항목	지원금액	지원인원	사업성과	제재처분 내용
	사업개발비 지원사업 (고용부)	'11년 : 13백만원 (CI개발, 홍보물 제작, 온라인 광고) '12년 : 12백만원 (BI(명칭변경), 홍보, 홈페이지 리뉴얼)		2011년 홍보물 제작 및 온라인 홍보를 통해 2012년 매출액이 44,649,180원으로 증가하였고 기업의 홍보 효과 상승	
	사업개발비 지원사업 (성북구)	'11년 : 5.5백만원 (홍보잡지제작) '12년 : 5백만원 (공연DVD제작) '13년 : 5백만원 (홍보영상제작)		2012년도 공연수입 39,107,680원에서 2013년도 50,000,000원으로 매출증대	
	일자리창출 지원사업 (고용부)	'11년 : 46백만원 '12년 : 216백만원 '13년 : 168백만원 '14년 : 91백만원	'11년 : 20명 '12년 : 20명 '13년 : 20명 '14년 : 20명	- 인건비를 지원 받아 50%이상 취약계층을 고용하여 지역일자리 창출 - '11년 5월 사회적기업으로 인증	

## III. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

### □ 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
기업 성장성 (20)	기업의 성장가능성	• 최근 3년간 연 평균 매출액 00% 증가
사회가치 (5)	사회적 생태계 구축 노력	• 사회적 경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 0회 이상 공식적인 협력활동에 참여

### □ 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사업계획 (40)	사업지원의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 기업에 대한 사업개발비 지원이 어떠한 면에서 필요하다고 볼 수 있음</li> <li>• 사업개발비 지원을 통해 어떠한 수익의 향상이 기대되고 성과가 있을 경우 안정적 운영이 가능할 것으로 예상</li> <li>• 동종 업종에 대한 파급효과도 클 것으로 보임</li> </ul>
	사업계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 기업은 어떠한 사업을 주된 사업으로 하는 기업으로 현재 어떠한 사업을 추진하고 있음</li> <li>• 사업계획을 살펴보면 그 내용이 합리적이고 타당성이 존재하여 시행하였을 경우 성장가능성이 있어보임</li> <li>• 다만, 신청한 금액이 과다하여 조정할 필요성이 존재</li> </ul>

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
기업 성장 가능성 (10)	기업운영 및 제품의 혁신성	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업의 운영과정에서 기존 어떤방식을 개선하려고 노력하여 어떤방식으로의 변화가 이루어 졌고</li> <li>생산·판매 등 과정에서 기존의 제품(서비스)와 차별화된 것을 개발하여 고객만족도를 제고하고 기업매출을 향상하려고 하였고</li> <li>특히 현재 시장에 제공되지 않는 제품(서비스)를 공급하여 향후 성장가능성이 존재</li> </ul>
사회적가치 (25)	주 사업활동의 사회적 가치	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움/</li> <li>취약계층의 임금 수준이 동일 서비스 평균보다 월등히 높음</li> <li>대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함</li> </ul>
	사회목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> <li>부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함</li> <li>기부, 〇〇에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함</li> </ul>

#### 5. 특이사항

사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인, 신청금액 과다 등으로 조정이 필요하여 가감이 되는 경우 등 사항 기재

#### IV. 검토 의견

사업신청 내용을 검토하고, 그간 고용노동부 등 재정지원 사업에 대한 성과, 사업계획의 적절성, 신청금액의 적절성, 사업수행능력 등에 대한 종합적인 의견을 기재

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장) (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 심사표  
(단독□, 공동형□)

◆ 심사항목		세부내용				
사업계획(40)		· 사업지원의 필요성 · 사업계획의 적정성				
기업성장성(30)		· 기업의 성장 가능성 · 기업운영 및 제품의 혁신성				
사회가치(30)		· 사회적가치 목적 실현 · 사회적 생태계 구축 노력				
접수 번호	(주관) 기업명	사업명	심사항목			총점
			사업계획 (40)	기업성장성(30)	사회가치 (30)	

심사위원:            직위:            성명:            (서명 또는 인)  
 심사위원:            직위:            성명:            (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청기업별 보조금 결정액  
(단독 □, 공동형 □)

접수 번호	기업명	사업명	세부사업	보조금 신청금액 (백만원)	보조금 결정금액 (백만원)	계 (백만원)
1	○○기업	○○○	○○사업	5	5	15
			○○사업	10	5	
			○○사업	7	5	
2	○○기업	○○○	○○사업	5	5	15
			○○사업	10	5	
			○○사업	7	5	
3	○○기업	○○○				
4	○○기업	○○○	○○사업	150	100	100
	○○기업					
	○○기업					
5	○○기업	○○○	○○사업	200	150	150
	○○기업					
	○○기업					

심사위원:            직위:            성명:            (서명 또는 인)  
 심사위원:            직위:            성명:            (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 보조금 교부결정 통지서  
(단독□, 공동형□)

수신: ○○○(보조사업자)

1. 사회적기업의 지속적·안정적 수익구조 마련을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 불임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 보조 사업명:

□ 기 업:

□ 사 업 개 요

○ 사업기간:

○ 사업규모(□ 공동형 사업 총액: 원, 기업수: 개 소 )

사업명	총사업비	국비	지방비	자체부담
사업명				
(△△사업)				
(□□사업)				

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

○ 보조비율: %(전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용:

\* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적:

□ 예산과목: 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목

□ 교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(불임의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)

붙임: 보조금 교부조건 1부.

## 기초자치단체장

[붙임]

## 보조금 교부조건

### [일반사항]

1. 보조사업자(이하 “사업참여기업”)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 사회적경제기업육성을 위한 ‘사업개발비’의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 사업참여기업은 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치하여야 합니다.
4. 사업참여기업은 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 사업참여기업은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

### [보조사업 수행시]

1. 사업참여기업은 아래의 경우에는 자치단체장의 승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 자치단체의 장은 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

### [보조사업 정산시]

1. 사업참여기업은 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 10일 이내에 보조사업실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.

2. 사업참여기업은 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 자치단체와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 사업참여기업은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없습니다.

\* 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「00년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제6호서식]

접수번호	접수일	처리기간:	기초: 7일 광역: 30일
------	-----	-------	-------------------

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 계획변경 신청서  
(단독□, 공동형□)

(주관)기업명		대 표 자	
소 재 지		사업자등록번호	
사업수행 담당자	성명: 전화번호 및 휴대전화 번호: e-mail:		

사 업 명			
변경내용	변경 전		
	변경 후		
변경사유			
구체적 변경내용	* 필요시 별도 작성하여 첨부		

위와 같이 '00년도 사업개발비 지원사업 계획변경을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (주관)기업대표: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제7호서식]

접수번호	접수일	처리기간: 20일
------	-----	-----------

사회적경제기업 사업개발비 지급신청서  
(단독□, 공동형□)

사업수행 기업 현황	기업명			대표자		
	주소			사업자등록번호		
	보조금 집행기업	담당자 (전화(휴대폰): )				
년도 사업비 현황	총 사업비	천원 (100%)	정부지원	천원 ( %)	자체 부담금	천원 ( %)
보조금 지급신청 내역	총지원 예정액 (A)	기수령액 (B)	기집행액 (C)	잔액		신청액
				예산잔액 (A-C)	집행잔액 (B-C)	
입금계좌	예금주: 은행명: 계좌번호:					

위와 같이 '00년도 사업개발비 지원사업 보조금을 신청합니다.

년 월 일

기업대표: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 (중간·최종)실적 보고서  
(단독□, 공동형□)

I. 사업개요(요약)

기업명			대표자	
사업명			사업자등록번호	
사업기간	년 월 일 ~	년 월 일	사업장주소	
사업비 내역	총액	원	보조금	
	○○○	원		
	○○○	원	자부담	
	○○○	원		
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) -			
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) - -			
사업성과 (구체적으로작성)	상시근로자수 (사업신청전월)		상시근로자수 (사업종료전월)	
	매출액 (사업신청전월)		매출액 (사업종료전월)	
	* 표는 최종보고서 작성 ○ 추진실적 및 사업 성과는 재정투자효과를 사업시행전과 시행후로 비교 분석 작성			

## II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	달성율
			%
			%
			%

〈작성요령〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비교란에 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

## III. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

#### IV. 자체평가

- o 사업추진결과 잘된 점
- o 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- o 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

#### V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

#### VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
•	•			
•	•			

##### <자료유형>

- o 보고서
- o 발간책자
- o CD, 카세트, 비디오테이프
- o 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- o 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

## VII. 예산집행 실적

### 1. 총괄

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

### 2. 예산 세부집행 현황

세부사업별	세부항목	사업예산	집행금액			구체적 내역
			계	보조금	자부담	
총계						
(△△사업)						
(□□사업)						

\* 최종결과보고서 보고서 VII 항목은 정산보고서로 대체

## VIII. 향후 추진계획

1. 사업추진기간:     년   월   일 ~   년   월   일

### 2. 사업추진 계획

사업명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

\* 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입(중간보고서만 작성)

년   월   일

(주관)기업명

대 표

(서명 또는 인)

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제9호서식]

\* 국고보조금관리시스템에서 출력해서 제출할 수 있음

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 정산보고서  
(단독□, 공동형□)

\* 공동형 사업 보고: 운영체 개별기업 → 기초자치단체, 주관기업(취합 후) → 광역자치단체

I. 신청기업 개요

기업명		대표자	
소재지		사업자등록번호	
지원기간	년 월 일	부터	년 월 일 까지
연락처(휴대폰)	Tel: (Fax: )	담당자	성명: (e-mail: )
사업내용			

II. 정산 총괄표

(단위: 천원)

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

\* 국고이자 발생액(별도표시): 원  
\* 부가가치세는 보조금의 별도 자부담으로 집행하고 정산해야 함

III. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지출일자별 집행내역

(단위: 천원)

통장 인출 일자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출 일자
		비목 및 내역	지출액		
계					
<작성예시> 2015-9-1	950,000	홍보비(100,000)	500,000	①	2015-9-1
		시장조사비(15,000)	450,000	②	2015-9-4

\* 작성시 참고사항  
1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날자와 금액을 일자별로 기재  
2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재  
3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증을 정리  
4) 국고보조금 전자관리시스템을 이용하여 작성할 것

2. 사업별 집행내역

(단위: 천원)

사업명 또는 항목	지출내역		영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액		
계				
1. 사업분야별 항목 기재	홍보비(100,000)	500,000	①	
	시장조사비(15,000)	450,000	②	

\* 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

IV. 보조금 집행 잔액 발생사유

\* 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

V. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위: 천원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
					자치단체 승인여부

\* 정산서 첨부물

① 보조금 통장(사본) 1부

② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서, 보조금 관리시스템 자료 등)

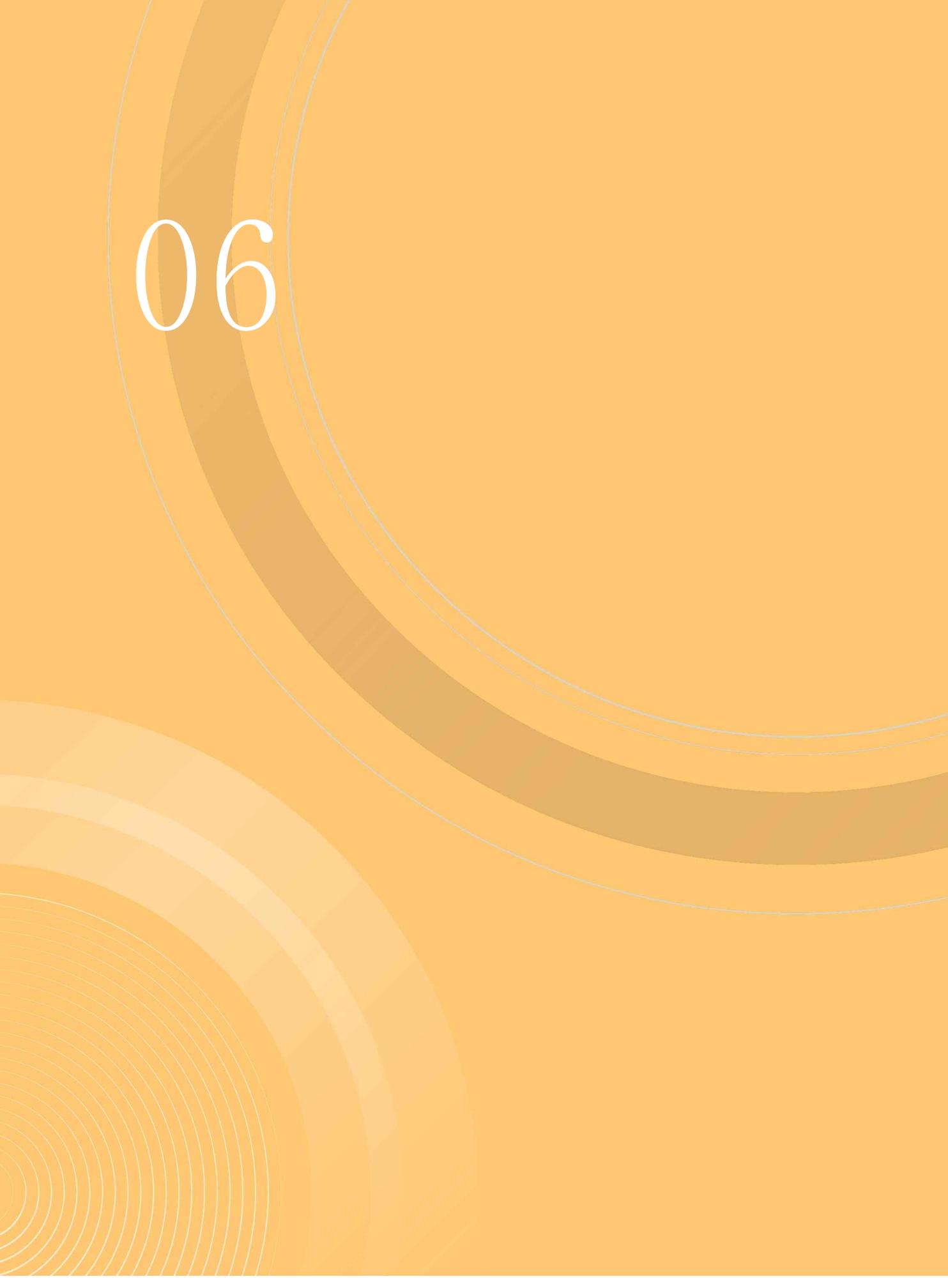
년 월 일

(주관)기업명

대 표

(서명 또는 인)

06

The background is a solid light orange color. It features several decorative elements: a large, thick, curved band in a darker shade of orange that sweeps across the upper and middle portions of the page; a series of thin, light-colored concentric circles in the bottom-left corner; and a pattern of overlapping, semi-transparent curved bands in various shades of orange and yellow that create a sense of depth and movement.

# 자치단체 지역특화사업

## I. 총 칙 334

1. 목적 334
2. 특화사업 내용 34
3. 부적정 편성사례 35
4. 예산편성 및 집행 35

## II. 사업추진체계 337

1. 지원절차 337
2. 운영주체별 역할 38

## III. 사업참여기관 선정 340

1. 사업참여기업 공모 및 접수 4
2. 선정시 착안사항 34
3. 사업참여기관 심사 및 선정 2
4. 사업계획 변경 38

## IV. 보조금 지급 및 관리 344

1. 보조금의 신청 및 지급결정 4
2. 보조금의 관리 및 사업 실적 보고 8
3. 보조금의 정산 및 처리 36

# 06

자치단체  
지역특화사업

## I. 총 칙

### 1 목적

- 자치단체(광역·기초)가 지역특성이 반영된 (예비)사회적기업 모델발굴 및 지역내 (예비)사회적기업 육성을 위한 인지도 제고·판로개척 등을 지원하기 위해 직접(위탁)사업을 추진하는 경우 재정 지원

### 2 특화사업 내용

- (모델개발) 사회적기업 모델 등을 발굴·지원하기 위한 T/F팀 구성·운영, 지역 내 (예비)사회적기업 자원 조사·발굴, 지역 수요 조사, 수익모델 개발 연구 용역 등
- (판로개척) (예비)사회적기업 생산품 판매 지원, 수출활성화 종합지원, 공공부문 구매 활성화 지원, 지역 자원연계 지원 등
- (인지도 제고) 지역 브랜드 개발, (예비)사회적기업 홍보관 설립·운영, 성공사례 발굴·전파 등 홍보 지원
- (규모화 지원) 사회적 기업이 지역사회문제 해결을 위해 규모화(컨소시엄, 프랜차이즈)할 경우 이에 대한 운영비·인건비 등을 지원
  - 자치단체는 한국사회적기업진흥원·지방고용노동청·권역별 지원 기관 등과 협의하여 필요 규모화 사업을 발굴하고 사업진행
  - \* 고용부와 사업계획 등을 협의하여 추가 예산 교부 신청 가능

- (기타) (예비)사회적기업 발굴·육성 및 관리를 위한 사업, 퇴직 전문인력을 활용한 사회서비스 제공사업
  - \* 사업보고서 검토 및 분석, 사회적 가치 검토 등
  - \* 방과 후 돌봄사업, 청소년 상담 사업 등
  - \* (예비)사회적기업 대상 인사·노무·회계·경영컨설팅 등 한국사회적기업진흥원, 권역별지원기관 등을 통해 수행하는 사업은 제외

### 3 부적정 편성사례

- 홍보·축제성 경비 다만, 사회적기업 인지도 제고를 위한 정례적·고정적 행사 또는 사회적기업의 날 또는 주간행사 관련비용은 가능
  - \* ○○페스티벌, ○○기념행사, ○○한마당, ○○축제 등 1회성 행사
  - \* 마을기업, 협동조합 등 유사사업 통합행사도 가능
- 사업과 관련이 없는 단체의 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 운영 경비
- 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 수선비 등 중요자산 취득을 위한 경비
  - \* 홍보관 설치에 따른 시설비, 홍보부스 제작·구매 등 자본적 경비 사용불가
  - \* 각종 행사 추진 등 사업수행 시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차를 원칙으로 하되, 장비 특성상 임차가 불가능하거나 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있음
- 기타 심사위원회에서 부적절하다고 판단되는 경우
  - \* 인건비: 전담인력이 아님에도 상근인력 100%반영 지양(참여비용을 고려하되, 50%한도설정 운영)
  - \* 경비: 식비, 여비, 회의수당 등은 실비 또는 공무원 여비규정 등 준용
  - \* 주된 사업내용이 워크숍, 간담회, 포럼, 선진지역 견학(국외 불가) 등이 대부분인 경우 일반적인 사업은 선정 지양

#### 4 예산편성 및 집행

- (사업간 예산 교차활용) 고용노동부장관은 광역자치단체에서 사업개발비 또는 특화사업비 수요 및 집행추이를 고려하여 상호간 예산변경을 요청할 경우 그동안의 집행실적, 자치단체 평가결과 등을 고려하여 편성된 예산의 30% 범위 내에서 변경 승인할 수 있음
- 2018년부터는 사회적기업 육성 우수기관 선정결과를 반영하여 예산배정
- 사업기간이 2회계연도에 걸치는 경우 최초 회계연도에 전액 지급할 수 있음
  - \* 예시: 선정 심사결과, 사업기간 7개월('15.9.1. ~ '16.3.31.), 총 사업비 1억원 ⇒ 1차 지급 50%, 2차는 중간보고 등 검토후인 '16. 2월에 지급하는 것이 아니고 '15.12.20. 지급할 수 있음

## II. 사업추진체계

# 06

자치단체  
지역특화사업

### 1 지원절차



## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 지역특화사업 추진계획 수립
- 광역자치단체별 보조금 예산 배정

#### 지방고용노동관서

- 광역자치단체 지역특화사업 시행계획 사전 협의 및 심사위원회 참여
- 국고보조금 광역자치단체에 교부
- 사업 결과보고서 및 정산보고서 접수·확인
- 국고보조금 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보여부 등)
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등

### 2-2 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 사업 공모
- 지역특화사업 시행계획 수립

- 
- 사업수행 자치단체(간접보조사업자) 공모·선정
  - 사업수행 자치단체 선정 결과 통보 및 보조금 교부신청
  - 기초자치단체에 간접보조금 교부
  - 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(기초자치단체 포함)

 기초자치단체

- 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(광역자치단체)

# 06

자치단체  
지역특화사업

## Ⅲ. 사업참여기관 선정

### 1 사업참여기업 공모 및 접수

#### 1-1 모집

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 지역특화사업 참여기관을 모집
  - 다만, 광역자치단체에서 수행하는 사업은 지방관서와 사전 실무협의 등의 방법으로 사업내용 및 신청금액 등의 사전조정을 해야 함
  - 지역여건 등으로 단독 사업수행이 어렵고 권역별로 하는 것이 효과적이라고 판단되는 경우 2개 이상 기초자치단체 공동수행 또는 협력방식 가능
- (접수기간) 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '15일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함

#### 1-2 시기

- 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 함
- 광역자치단체장은 사업개발비와 지역특화사업의 수요 및 집행추이 등을 고려하여 고용노동부와 협의를 통해 예산 변경절차를 거쳐 지역특화사업 예산을 확보한 경우 추가로 공모할 수 있음

### 1-3 사업신청서 접수

- 지역특화사업비를 지원 받고자 하는 자치단체는 ‘지역특화사업신청서’ 및 첨부서류를 광역자치단체장에게 접수 [별지 제1호서식], [별지 제1호의2서식], [별지 제1호의3서식]

#### 구비서류

- ① 지역특화사업 계획서
- ② 지역특화사업 예산운용계획서
- ③ 최근 3년간 지역특화사업 추진실적

- (제출방법) **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**([www.seis.or.kr](http://www.seis.or.kr))을 통해 신청

### 1-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 광역자치단체장은 자치단체별 신청서 및 검토보고서 등 회의자료를 작성하여 심사위원회 개최 3일까지 광역자치단체 소재지관할 지방고용노동관서 및 위원들에게 송부 [별지 제2호서식]

## 2 선정시 착안사항

- 「사회적기업 활성화 전국 네트워크」가 구성원으로 참여하고자 하는 경우  
로써 사회적기업진흥원과 협의된 자치단체 사업이나  
- 시도별 지역네트워크 활동(협력기반조성, 인식제고 및 확산, 자원연계 등)에 따른 정책제안 사업 우선 선정할 수 있음

### 3 사업참여기관 심사 및 선정

#### 3-1 심사 항목의 구성

- 사업계획의 적정성(40)
  - 지원의 필요성, 사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행가능성, 파급효과 등
- 신청금액의 적절성(20)
  - 세부 지원예산 산출 항목의 타당성, 구체성, 필요성 등
- 사업수행 능력(20)
  - 자치단체 역량, 사업수행 의지, 사업의 전문성 등
- 기타 광역자치단체장이 정한 평가항목(20)

#### 3-2 위원 구성·운영

- 광역자치단체장은 「지역특화지원사업」수행기관 선정을 위한 “심사위원회”(이하 ‘지역특화사업 선정심사위원회’)를 구성
- 심사위원회 구성 시 전체 심사위원의 1/3 이상을 관할 지방고용노동관서장이 추천하는 사람으로 구성(지방고용노동관서 공무원 1명 이상 및 한국사회적기업진흥원에서 추천하는 1명 포함)

#### 4 사업계획 변경

- 기초자치단체장은 불가피한 사유(추경예산 미반영 등)로 사업내용 및 예산 등을 변경하고자 하는 경우 광역자치단체장에게 서면으로 변경요청
- 광역자치단체장은 신청내용을 변경승인하거나 광역자치단체의 사업내용 및 예산을 변경한 경우 즉시 동 내용을 관할 지방고용노동관서장에게 통보
- 자치단체장은 고용노동부 본부에서 직접교부한 예산 사업(시범사업 등)의 사업내용 및 예산 등을 변경하고자 하는 경우 고용노동부장관에게 변경요청

# 06

자치단체  
지역특화사업

## IV. 보조금 지급 및 관리

### 1 보조금의 신청 및 지급결정

#### 보조금의 신청

- 광역자치단체는 사업수행 자치단체 선정결과(아래 양식)를 선정일로부터 10일 이내에 고용노동부장관(사회적기업과) 및 관할 지방고용노동관서장에게 제출

자치단체명	특화사업명	세부사업내용	사업예산			사업기간	비고
			총계	국비	지방비		

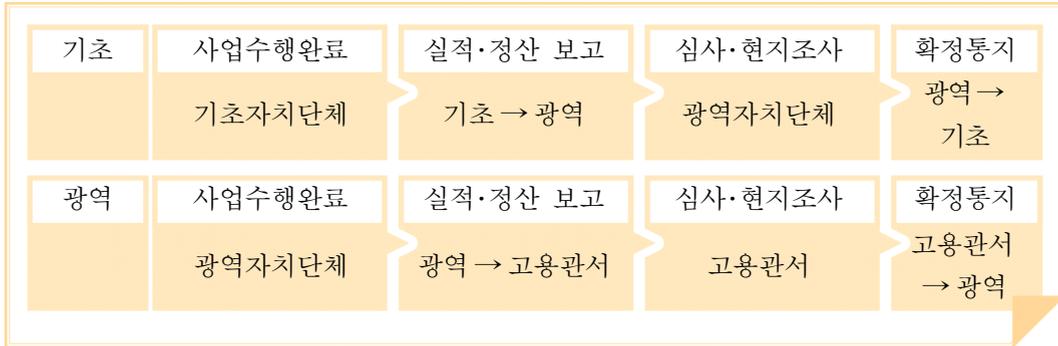
- 사업수행 자치단체는 (기업)보조금을 계획에 따라 집행하고, 사업 종료 직전에 예산집행이 집중되지 않도록 계획 수립

#### 보조금의 지급결정

- 지방고용노동관서장은 선정된 광역자치단체에 보조금 교부결정을 통지 [별지 제4호서식]
- 광역자치단체장은 선정결과 통보시 사업 신청서류 일체를 첨부하여 국고보조금 지급신청서를 관할 지방고용노동관서장에게 제출 [별지 제5호서식]
- 관할 지방고용노동관서장은 보조금 신청일로부터 10일 이내에 국고보조금 교부 결정서를 발급하고 보조금 지급

- 보조금은 원칙적으로 1회에 전액 지급하되, 필요하다고 판단될 경우 사업 집행 상황을 감안하여 분할 지급 가능

## 2 보조금의 관리 및 사업 실적 보고



### 보조금의 관리

- 사업수행 자치단체는 정부보조금과 자치단체 대응자금(매칭)에 대해 구분 계리하여 관리
- 자치단체는 보조금의 지출과 관련하여 일반회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출결의서 등)를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함
- 보조금은 약정체결 기간 내에서 집행함을 원칙으로 함
- 지방고용노동관서장은 불용액이 발생하지 않도록 소관 자치단체의 예산 집행현황 철저히 관리

## 사업 실적 및 정산 보고

- 기초자치단체장은 사업종료 후 30일 이내에 「자치단체 지역특화사업 최종 실적 보고서」 및 「정산보고서」를 광역자치단체장에게 제출 [별지 제6호서식, 별지 제7호서식]
  - 실적보고는 사업시행 전·후를 구체적으로 비교(객관적 수치, 사진 등의 증빙자료 제시)하여 재정투자효과에 따른 사업성과를 작성
  - 광역자치단체장은 기초자치단체의 지역특화사업 추진실적 및 정산결과를 지방고용노동관서장에게 취합·제출
- 광역자치단체장은 사업종료 후 30일 이내에 「자치단체 지역특화사업 최종 실적 보고서」 및 「정산보고서」를 지방고용노동관서장에게 제출 [별지 제6호서식, 별지 제7호서식]

## 심사 및 현지조사

- 광역자치단체장은 기초자치단체의 지역특화사업 실적 및 정산보고서를 받으면, 현지조사 등을 통해 교부한 보조금의 적정 사용여부를 판단한 다음 보조금 확정통지를 하여야 하며
- 지방고용노동관서장은 광역자치단체의 지역특화사업 실적 및 정산보고서를 받으면, 현지조사 등을 통해 교부한 보조금의 적정 사용여부를 판단한 다음 보조금 확정통지를 하여야 함

# 3 보조금의 정산 및 처리

## 3-1 보조금의 정산

 정산시기: 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우

### 각종 보고서 제출(기초자치단체 → 광역자치단체 → 지방고용노동관서)

- (중간보고) 광역자치단체장은 관할 기초자치단체의 중간 정산실적을 취합하여 사업종료 2개월 전까지 정산보고
- (최종보고) 각 사업수행기관(기초 및 광역자치단체)은 사업종료 후 30일 이내에 최종 실적보고서 제출 시 정산보고서를 함께 제출
  - 정산보고서 제출시 지출 관련 증빙자료(통장, 지출품의서, 지출결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등)를 첨부
- 관할 지방고용노동관서장은 광역자치단체장이 취합·제출한 최종보고서 및 정산보고서 등을 토대로 30일 이내에 심사를 실시하고 그 결과를 고용노동부 본부로 보고 [별지 제8호서식]

### 3-2 보조금 잔여액 처리

- 사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생하는 잔여액(정산시점까지의 이자 발생분 포함)을 환수조치
- 관할 지방고용노동관서장은 정산완료 후 집행잔액 및 이자발생액에 대해 납부 고지서를 발부하고 반납조치

### 3-3 기타사항

- 지역특화사업 추진실적 및 효과성 등에 대해서는 매년 자치단체 실적평가 항목에 반영하여 평가한 후 예산교부시 반영
- 기타 보조금에 관한 사항은 동 지침과 「보조금 관리에 관한 법률」에 따름

자치단체 지역특화사업 시행지침[별지 제1호서식]

접수번호	접수일	처리기간: 접수마감일로 부터 30일
------	-----	------------------------

자치단체 지역특화사업 신청서

신청기관	자치단체명		소관과	
	소재지		전화번호(휴대폰)	
	사업 담당자	성명: 전자우편:	휴대전화:	
사업명				
사업예산	총계	정부보조금	지방예산	비고
사업 필요성				
사업 목표				
사업계획	○ 개요를 작성하고 구체적인 내용(추진전략 및 구체적 일정, 소요예산 등) 별지 작성			
기대효과				

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

- 구비서류: 1. 지역특화사업 계획서  
2. 지역특화사업 예산운용계획서  
3. 최근 3년간 지역특화사업 추진실적

자치단체 지역특화사업 시행지침[별지 제1호의2서식]

지역특화사업 사업계획서	
◆ 사업 목적 및 개요	
◆ 사업계획(□단독 □공동형)	
모델개발	
인지도 제고	
판로개척	
교육훈련	
기 타	
세부사업 내용 (구체적으로 작성)	1) 필요성  2) 추진내용  3) 추진체계 및 추진전략
추진일정	추진일정은 월단위로 구체적으로 기재
기대효과	

\* 기재내용이 많을 경우 별지작성

## 지역특화사업 예산운용계획서

### 1. 총괄 예산

구 분	계	1차교부	2차교부
합 계			
보조금			
자부담			

### 2. 세부사업별 예산계획

구 분	세부항목	총소요예산 (a=b+c)	국고보조금 (b)	지방비 (c)	세부산출내역	비 고
사업명						
사업명						
사업명						
사업명						

\* 세부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출식 및 근거를 제시)

## 지역특화사업 신청기관 검토보고서 (광역□, 기초□)

### I. 신청기관 개요

자치단체명			대표자	
소재지				
소재지		연락처	담당과장	
			담당자	
분야	<input type="checkbox"/> 모델개발 <input type="checkbox"/> 인지도 제고 <input type="checkbox"/> 판로개척 <input type="checkbox"/> 기타	특화사업 주요내용		
신청사업 내용				
총 사업비	총            원 - 국고보조금            원, 자체 부담            원			

### II. 최근 3년간 지역특화사업 추진 현황 및 성과

연도	사업명	총사업비		주요성과	비고
		국고보조금	지방비		

### Ⅲ. 검토 의견

#### 1. 사업계획의 적정성 (40점)

평가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특화사업의 독창성, 지원의 필요성, 사업계획의 충실성</li> <li>○ 사업내용 및 용도의 타당성, 시행가능성, 파급효과 등</li> <li>○ 홍보·행사성 경비는 최하로 평가</li> </ul>		
검토 의견			
평가 기준	<p>상(40점) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>사업계획이 구체적이며 사업내용의 타당성, 시행가능성, 파급효과가 전반적으로 높음</p>	<p>중(20점) <input type="checkbox"/></p> <p>사업계획이 구체적이고 시행가능성도 있으나 사업타당성과 파급효과는 보통임</p>	<p>하(10점) <input type="checkbox"/></p> <p>사업계획이 구체적이지 못하고 시행가능성, 파급효과가 낮음</p>

#### 2. 신청금액의 적절성 (20점)

평가 항목	○ 세부 지원예산 산출항목의 타당성, 구체성, 필요성 등		
검토 의견			
평가 기준	<p>상(20점) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>신청 금액이 적정하여 조정할 필요가 없는 경우</p>	<p>중(10점) <input type="checkbox"/></p> <p>신청 금액이 상한선을 초과하거나 신청금액이 과다하여 조정할 경우</p>	<p>하(5점) <input type="checkbox"/></p> <p>신청금액이 과다하거나 산출근거가 미흡한 경우</p>

#### 3. 사업수행능력 (20점)

평가 항목	○ 재정지원 사업 집행실적, 지도점검실적, 사업수행 의지, 사업의 전문성 등		
검토 의견			
평가 기준	<p>상(20점) <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>중(15점) <input type="checkbox"/></p>	<p>하(10점) <input type="checkbox"/></p>

4. 광역자치단체장이 정한 평가항목 (20점)

평가 항목			
검토 의견			
평가 기준	상(00점) <input checked="" type="checkbox"/>	중(00점) <input type="checkbox"/>	하(00점) <input type="checkbox"/>
	상(00점) <input checked="" type="checkbox"/>	중(00점) <input type="checkbox"/>	하(00점) <input type="checkbox"/>
	상(00점) <input checked="" type="checkbox"/>	중(00점) <input type="checkbox"/>	하(00점) <input type="checkbox"/>

IV. 검토자 의견

사업신청 내용을 검토하고, 그간 고용노동부 등 재정지원 사업에 대한 성과, 사업계획의 적정성, 신청금액의 적절성, 사업수행능력 등에 대한 종합적인 의견을 기재

년 월 일

검토자:                  직급:                  성명:                  (서명 또는 인)



### 지역특화사업 국고보조금 교부결정 통지서

수신: ○○○(보조사업자)

1. 지역특성에 맞는 (예비)사회적기업 모델발굴 등을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

보조 사업명:

보조 사업자:

사업 개요

○ 사업기간:

○ 사업규모

사업명	총사업비	국비	지방비	비고
사업명				
(△△사업)				
(□□사업)				

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

○ 보조비율:       %(전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용:

\* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교 부 목 적:

예 산 과 목: 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목

□ 교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도로 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서(지방고용노동관서)의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(불입의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)

불입: 보조금 교부조건 1부.

년 월 일

○○○지방고용노동(지)청장

[붙임]

## 보조금 교부조건

### [일반사항]

1. 보조사업자(이하 '지방자치단체장')는 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령, 「자치단체 지역특화사업시행지침」 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
2. 지방자치단체장은 보조금을 보조사업 목적인 사회적기업 육성을 위한 '지역 특화 지원사업'의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
3. 지방자치단체장은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 함
4. 동 보조금 지원사업은 자치단체 매칭사업으로 지방비 30%를 반드시 확보·충족하여야 하며, 지방비 확보 이전에 국비 선집행을 통해 사업을 추진할 수 있으나 추후 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액조치 함
5. 고용노동부장관은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 추후 부여할 수 있음
6. 지방자치단체장은 배정 받은 보조금을 정부 회계연도 내에 전액 집행할 수 있도록 하여야 하고 불용액이 생기지 않도록 하여야 함
7. 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 고용노동부장관이 인정한 경우에만 이월할 수 있다.

### [보조사업 수행시]

1. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 고용노동부장관이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있음
2. 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없음

### [보조사업 정산시]

1. 지방자치단체장은 보조사업이 완료되거나 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액 등을 반납하여야 하며 '보조사업실적보고서'는 정부 회계연도가 종료된 때로부터 30일 이내에 제출하여야 함(불가피한 사유가 있는 경우 연장 가능)
2. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 함

3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

- 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
- 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
- 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

4. 지방자치단체장은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 함

\* 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「00년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 고용노동부 관련 사업지침에 따라 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

자치단체 지역특화사업 시행지침[별지 제5호서식]

접수번호	접수일	처리기간: 10일
------	-----	-----------

국고보조금 교부신청서

신청기관 (광역자치단체)	주 소				
	자치단체명			전화번호(휴대폰)	
	대표자명				
교부신청 금액					
보조금 지급계좌					
보조금 신청 내역 (기초자치단체 포함 작성)	자치단체명	계	국고보조금	지방비	기 타
<p>「보조금 관리에 관한 법률」 제16조의 규정에 의해 '00년도 자치단체 지역특화사업 국고보조금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인          자치단체장          (서명 또는 인)</p>					
<p>구비서류: 1. 국고보조금 수령 통장 사본 1부 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부 3. 사업신청서 사본 1부</p>					

## 자치단체 지역특화사업 (중간·최종)실적 보고서

### I. 사업개요(요약)

기관명			
사업명			
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
사업비	총 천원	국고보조금	
		지방비	
사업목적	o (사업의 목적을 요약하여 기재) -		
추진실적	o (추진실적을 요약하여 기재) - -		
사업성과	o 추진실적 및 사업 성과는 재정투자효과를 사업시행전과 시행후로 비교 분석 - 객관적 수치, 사진 등의 증빙자료제시 포함		

## II. 계획대비 사업추진 실적

세 부 사 업	사 업 계 획	추 진 실 적	비 고

### < 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비교란에 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

## III. 사업추진성과

### < 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

#### IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

#### V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

#### VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
•	•			
•	•			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

## VII. 예산집행 실적

### 1. 총괄

(단위: 천원)

구분	사업비(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
계			
보조금			
지방예산			

### 2. 예산 세부집행 현황

(단위: 천원)

세부사업별	세부항목	총예산	집행금액			구체적 내역
			계	국고보조금	지방비	
총계						
(△△사업)						
(□□사업)						

\* 최종결과보고서 보고시 VII 항목은 정산보고서로 대체

## VIII. 향후 추진계획

1. 사업추진기간:           년   월   일 ~   년   월   일

2. 사업추진 계획

사업명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

\* 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입

                  년   월   일

                  기관명

(인)

## 자치단체 지역특화사업 정산보고서

### I. 정산 총괄표

(단위: 천원)

구 분	사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
지방예산			

### II. 사업비 집행 현황(지출액)

#### 1. 지출일자별 집행내역

(단위: 천원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액		
계					
<작성예시> 2015-9-1	950,000	홍보비(100,000)	500,000	①	2015-9-1
		시장조사비(15,000)	450,000	②	2015-9-4

\* 작성시 참고사항

- 1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날자와 금액을 일자별로 기재
- 2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증을 정리

## 2. 사업별 집행내역

(단위: 천원)

사업명 또는 항목	지출 내역		영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액		
계				
1. 사업분야별 항목 기재	홍보비(100,000)	500,000	①	
	시장조사비(15,000)	450,000	②	

\* 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

## III. 보조금 집행 잔액 발생사유

\* 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 구체적으로 기재

## IV. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위: 원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
					자치단체 승인여부

\* 정산서 첨부물

- ① 보조금 통장(사본) 1부
- ② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등)

년 월 일

기관명

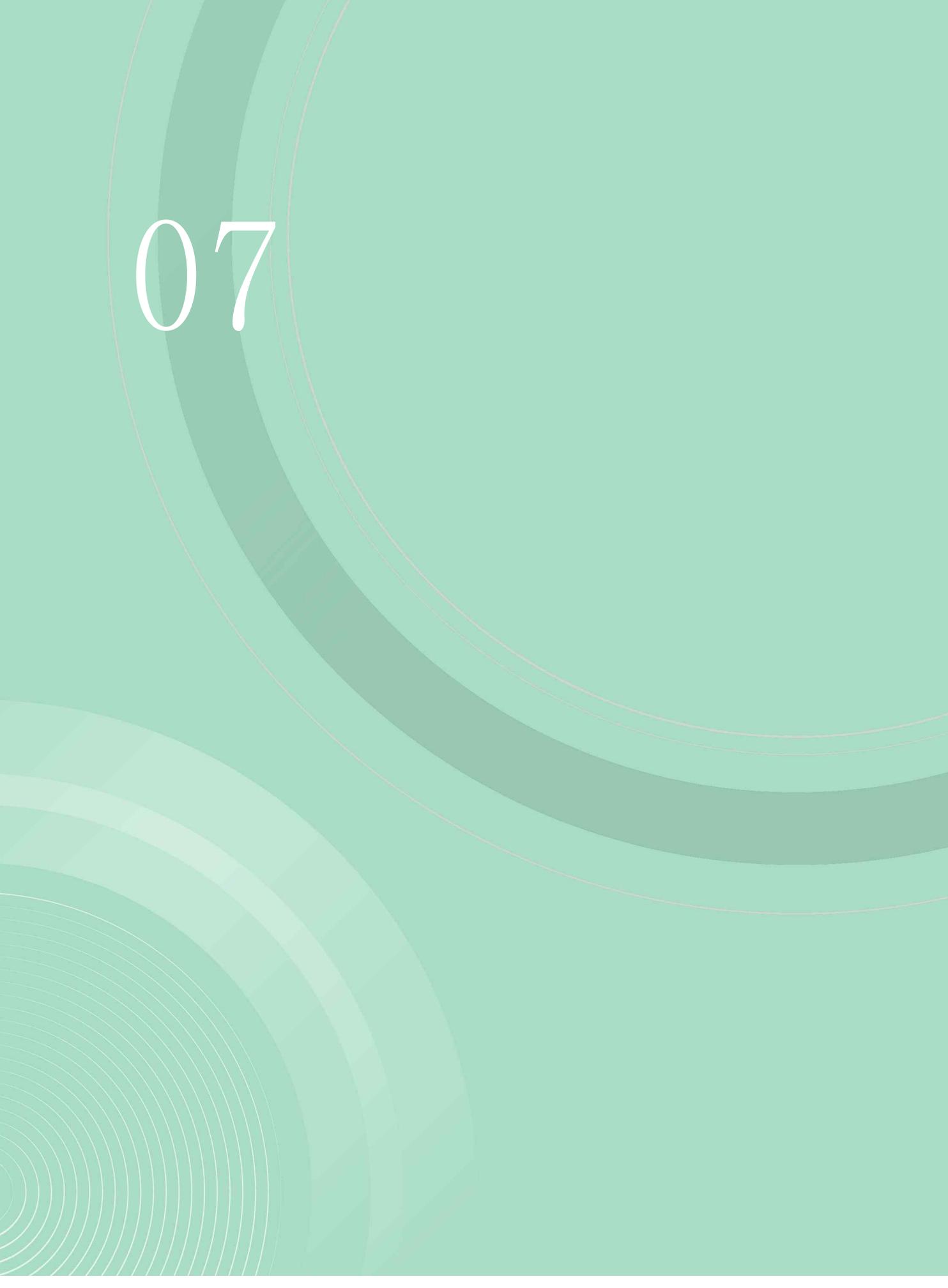
(인)

### 자치단체 지역특화사업 확인 결과 보고서

<input type="checkbox"/> 자치단체명		<input type="checkbox"/> 사업기간			
<input type="checkbox"/> 사업명					
<input type="checkbox"/> 사업예산		총계	국고보조금	지방비	비고
<input type="checkbox"/> 사업 추진 적정 여부	사업 계획 이행				
	예산 및 회계 집행				
	기타 사항				
<input type="checkbox"/> 사업 성과		구체적인 실적 위주(수치화)로 기재			
<input type="checkbox"/> 정산 결과		○ 총사업비:                   천원 (국비,           지방비           ) - 국비 집행액:            천원 - 집행 잔액:              천원, 이자발생액:            원 - 반환액:                  원			
<input type="checkbox"/> 최종 평가 의견		사업의 효과성 및 파급효과 정도			



07

The background is a solid teal color. It features several concentric circular elements. A prominent one is a thick, dark teal band that curves across the middle of the page. Below it, there are several thin, light teal concentric circles. In the bottom-left corner, there is a pattern of many thin, light teal concentric circles, creating a ripple effect. The number '07' is printed in a white, serif font in the upper-left quadrant.

# 사회적기업에 대한 관리

I. 지도점검	370
1. 개요	370
2. 점검체계 및 착안사항	371
3. 위반사항에 대한 제재조치	373
4. 행정사항	381
II. 상시모니터링	382
1. 목적	382
2. 기관별 역할 및 시기	382
3. 모니터링	385

# 07

사회적기업에  
대한 관리

## I. 지도점검

### 1 개요

#### 1-1 목적

- (예비)사회적기업에 대한 재정지원사업이 내실있게 운영될 수 있도록 사업참여기업에 대한 주기적인 지도·점검을 통해 사업의 적절한 운영도모

#### 1-2 점검방향

- (준비단계) 공적자료 연계, 점검대상 선정기준 합리화 및 표준화
  - \* 고용유지조치 또는 고용조정 발생, 유급근로자 “0”, 임금체불 기업 등
- (점검단계) 상황에 맞는 맞춤형 점검을 통한 실효성 확보
  - \* 정기점검: 실제근로여부 등 확인, 합동점검: 인증·지정요건, 회계처리 등 전반적인 실태
  - \* 기획점검: 부정수급 빈발 분야별 또는 업종별
- (사후관리 단계) 부정수급 적발시 금액규모 관계없이 약정해지 등
  - \* 확인서 징구, 형사고발, 수사의뢰 등

### 1-3 점검종류

- (정기점검) 기초자치단체는 “1분기, 3분기” 재정지원 사업참여기업의 25%이상
  - 기초자치단체는 지침에 따라 점검계획을 수립하고 점검 실시(합동점검으로 이미 점검한 사업장은 제외하되 점검 필요성이 있는 경우는 점검 실시)
  - 광역자치단체는 매분기(분기 첫 월)에 기초자치단체에 점검 실시를 문서로 안내(정기점검이 지연 또는 누락되는 것을 방지하기 위함)
  - 점검 결과를 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력
- (특별점검) 부정수급 제보, 취약분야 기획점검
  - \* 점검예시: 식품위생, 사회복지, 간병·가사, 청소·환경 등 분야별 기획점검
  - \* 점검반 편성예시: 식품위생분야 점검시 식품위생 관련부서, 청소·환경분야 점검시 환경 관련 부서 협조를 받아 합동점검
- (합동점검) ‘17개 광역시·도’와 ‘광역시·도 소재지관할 지방고용노동관서’, ‘기초자치단체’가 “매반기 1회” 점검
  - 전국재정정보원의 e-나라도움 정보 제공을 통한 합동점검 병행 참여
  - \* 세부 내용은 별도 점검계획 시달하여 시행(2분기, 4분기)

## 2 점검체계 및 착안사항

### 2-1 점검내용

- (정기점검) 부정수급 빈도가 높으면서 즉시 현장 확인 가능한 실제근무 여부 확인 등 물증 중심
  - \* 현장에서 바로 확인할 수 있는 근로자 실제 근무여부, 근로계약에 따른 담당업무 수행 등

---

(약식 점검표)

- (특별점검) 부정수급 빈발업종은 기획점검으로, 부정수급 제보 등 개별적 사안에 대해서는 제보내용 확인 중심
- (합동점검) 재정지원 사업 전반, 인증 및 지정요건, 회계처리 적정성 등 (예비)사회적기업 육성관련 전반적인 사항

#### 부정수급 발생 빈도가 높은 사례

- ▶ 하나의 사업주가 같은 건물 또는 인근에 여러 사업체를 위장으로 설립한 후 근로자 돌려막기 식으로 하여 지원금 수령
- ▶ A단체장은 모친, 수강생, 지인 (B)명의 계좌로 인건비 등을 지급 한 후 모친, 수강생, 지인 (B)가 다시 입금된 금액을 다시 A명의의 통장으로 재입금하여 횡령
- ▶ A기업은 일자리창출 지원금(고용부)과 새터민 지원금(통일부)을 이중 수령
- ▶ A기업은 친족을 근로자로 허위 등록하고 일자리 창출사업 지원금 수령
- ▶ A기업은 지원받은 인건비를 활용하여 직원을 채용한 뒤 A기업주가 운영하는 B요양원의 업무를 처리하도록 근무지원
- ▶ A기업에서는 실제 근무하지 않는 노인 8명의 명의를 도용하여 지원금 신청
- ▶ A는 사회적기업 사무국장으로서 근로 요건이 안 되는 지인들을 근로자로 등록하고 출근부를 허위로 작성
- ▶ 지역주민 3명을 고용한 것처럼 근로계약서와 출근부, 임금대장 등 허위로 작성
- ▶ 사업개발비 사용 후 허위성과물 제출
- ▶ 등기임원으로 등재되어 있는 자를 사임시켜 참여근로자로 한 후 인건비를 수령하면서 다시 재취임 시킴
- ▶ 하루 2~3시간 일한 근로자를 8시간 고정 근로하는 것처럼 허위로 출근카드를 작성 신청

## 2-2 점검시기 및 방법

- 점검시기
  - 정기점검: 1분기(상), 3분기(하)로 재정지원사업에 대해 중점 점검
  - 합동점검: 2분기(상), 4분기(하)로 (예비)사회적기업 운영 및 재정지원사업 등 전반적인 내용 점검(합동 점검포)
- 점검방법: 불시점검

▶ (사례)평소에는 사무실을 운영하지 않다가 관리감독기관의 현장점검시 업체를 운영하는 것처럼 속이기 위해 직원들을 급하게 불러 모아 작업복으로 갈아입혀 근무하는 것처럼 시늉만 내도록 하여 관리감독기관을 속임

- 확인서 징구: 적발 후 부정수급 처리 또는 고발단계에서 증거불충분으로 무혐의 처리되지 않도록 현장에서 대표자 또는 근로자 등 확인서 징구

\* 확인서 작성 거부 시 현장상황 별도 조사 보고서를 작성하여 결재를 받을 것

## 2-3 지도·점검 시 착안사항

### 참여근로자 노무관리

- 참여근로자 중 취약계층 고용비율을 준수하고 있는지 여부
- 「근로기준법」에 따른 근로자로서 최저임금, 근로시간, 휴일·휴게시간 등 노동관계법령에 따른 근로조건 준수여부
- 지원금 적정 청구, 참여근로자 근무장소 및 근태관리 등 노무관리 적정 여부, 참여제한 근로자 채용여부, 중도탈락 보고 및 대체근로자 채용 적정여부, 관련서류 상시 비치여부 등
  - 근로계약서, 근로자 명부, 인사발령장, 출결관리부, 경조사, 유급휴일·휴가 사용 신청 및 승인대장·승인사항, 고충처리 대장, 교육·훈련일지 등으로 확인
  - 특히 전문인력의 지원 시 소정근로시간이 짧음에도 임금을 전액 지급하는 경우 등은 출근여부 등을 중점적으로 확인
- 참여근로자 본인 명의의 사업자등록 여부
  - \* 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회
- 참여근로자가 다른 기업 등에서 실시하는 일자리창출사업에 중복 참여하고 있는지 여부 또는 참여근로자의 이중 취업 여부 등

---

\* 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)([www.seis.or.kr](http://www.seis.or.kr))을 통해 조회

## 지원약정 이행여부

- 지원약정사항을 준수하고 있는지 여부
- 참여근로자 취약계층 비율을 30%이상 유지하고 있는지 여부(단, 일자리제 공형은 50% 이상)
- 사업계획서·훈련계획서 등의 이행여부

### 재정지원 일자리사업 중복참여자에 대한 처리방법

- ① 전일제 일자리사업간 중복참여는 사업 참여일이 낮은 일자리사업 수행기관 주도로 중복 참여 여부를 조사(관계기관 협의)한 후 그 결과에 따라 필요 조치(사업 참여일이 같은 때에는 그 기간이 장기간인 일자리사업 참여기업)
  - \* 전일제 일자리사업 참여자(주 30시간 이상: OECD 기준)는 근로일·시간이 겹치지 않더라도 다른 일자리사업 참여가 제한됨
- ② 전일제 일자리사업과 시간제·간헐적 사업에 중복 참여한 경우에는 시간제·간헐적 사업 수행기관에서 조사한 후 그 결과에 따라 필요 조치
  - \* 전일제: 주 30시간 이상 참여하는 경우
  - \* 시간제: 주기적으로 일정한 시간을 참여하되 주 30시간 미만인 경우
  - \* 간헐제: 참여기간의 정함이 없이 필요에 따라 정한 경우 또는 주로 주말에만 참여하는 경우
- ③ 시간제(노인일자리사업 중 공익형·복지형 사업 등)·간헐적(노인일자리사업 중 인력과견형 사업, 사회문화예술교육활성화 등) 일자리사업간 중복참여는 시간제·간헐적 일자리사업 수행기관에서 중복참여 여부를 조사(관계기관 협의)한 후 그 결과에 따라 필요 조치
- ④ 주 30시간 이상인 전일제 근로가 아닌 참여근로자의 소정근로시간(사업주와 근로자가 근로하기로 약정한 시간)이 다른 일자리 참여에 따른 근로시간과 중복되지 않은 경우에는 참여가능
  - \* 민간일자리에선 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 모두 참여 가능
- ⑤ 참여근로자의 소정근로시간이 중복되는 경우에는 그 조사결과에 따라 부정수급 여부 등을 조사하여 필요조치
- ⑥ 교육 및 훈련 중 다른 일자리사업에 참여한 경우 시간이 중복되지 않는다면 가능하나, 참여근로자는 훈련수당 또는 일자리사업 지원금 중 택일하여 지급받아야 함(훈련수당·실업급여 등의 이중 지원이 금지됨에 유의)

\* 사업공고 및 참여자 알선, 확정·승인 등의 과정에서 위 규정에 대해 반드시 안내

- ➔ 중복참여 사실이 적발된 경우에는 ①개별 참여근로자가 단독으로 다수의 재정지원사업에 참여한 경우에는 부당이득 환수 및 해당 참여근로자를 참여제한 조치하고, ②사업참여기업과 공모한 경우에는 부정수급처리 절차에 따라 조치

- 지원약정서상의 약정위반 여부, 참여기간 중 고용유지 및 감원 여부, 관련 서류 보관 및 비치·게시여부 등
- 사업참여기업 및 참여근로자의 불법시위 참여여부 등

 회계 관리 적정여부

- 일자리창출사업의 목적에 부합되는지 여부(지원금과 매출액 별도관리·사용 목적의 정당성 등)
  - 지원금의 적정관리 여부(참여근로자의 임금 적정지급, 지원금 청구의 적정성, 부정수급 여부 등)
    - \* 지원금 신청서, 지원금 수령통장, 매출액 관리통장, 수입·지출 관리대장, 참여근로자 임금 지급계좌(현금 수령증), 사회보험료 납입내역, 시설·장비 구입 및 관리대장 등을 통해 확인
- 다른 법령 등에 따른 지원금·장려금을 중복 수령하였는지, 지원금을 인건비로 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 반환·회수하는지 여부
- 상법상 회사 등의 경우 배분 가능한 이윤의 2/3이상을 사회적 목적을 위해 사용 하는지 여부

## 자립 및 지속가능성 등

- 사업참여기업의 정부재정지원금에 대한 의존도를 낮추고 자립을 위한 창의적인 시장경쟁력을 갖추기 위한 노력을 전개하는지 여부에 대하여 중점 확인

### ① 자립기반 구축

- 총수입 대비 영업수입의 비중이 개선되는지 여부
- 총수입\* 중 시장(공공매출 포함)을 통해 벌어들이는 영업수입이 일정 수준으로 향상되고 있는지 여부
  - \* 총수입: 영업수입, 정부지원(정부·자치단체보조), 민간기부금 및 후원금(모법인 지원금 포함), 회비 등 기타수입의 합
  - \* 영업수입: 재화·서비스 공급을 통해 얻은 수입의 총액으로 매출액을 의미하며, 순수한 정부·자치단체 지원금은 포함되지 않으나 자치단체 등과의 서비스 위탁 계약(공공매출)에 따른 수입은 포함됨

### ② 과다투입 여부

- 사업참여기업의 역량, 시장상황, 사업내용 대비 지원인원 과다 배정으로 인한 유희인력이 발생하는지 여부
- 일시적인 재료 미확보 등으로 단기간(2개월 이내) 업무량이 감소한 경우에는 정상화 가능성, 그간의 사업실적 등을 고려하여 유희 인력이 발생하는지 여부를 판단

### ③ 시장교란 가능성

- 일자리창출사업 참여에 따라 시장가격보다 낮은 가격으로 서비스를 제공함으로써 시장을 교란하거나 또는 교란할 우려가 있는지 여부
- 시장진입이 용이한 업종이나 영세사업자들과 중복가능성이 높은지 여부
- 해당지역에서 당해 사업과 유사한 사업을 수행하고 있어 지역 수요에 비해 공급이 과다하여 시장포화 문제가 발생하는지 여부
  - \* 수혜자에게 동일한 제품·서비스를 제공하면서 일반시장에서 형성되는 가격보다 낮은 가격으로 서비스를 제공하는지

- \* 동일한 지역 또는 인근 지역 내에 유사·동종 시장이 형성되어 제품·사회서비스를 제공하고 있음에도 참여근로자를 과다 투입하여 공급이 수요를 초과하는지
- \* 요금 차등화(일반시장에는 정상적인 가격으로 서비스를 제공, 취약계층에게는 무료 또는 저렴한 가격으로 서비스를 제공) 및 수익금을 근로조건 개선·목적사업에 투자하는 때에는 시장교란(덤핑 등)으로 보지 않음

#### ④ 회계 관리 등 사업 부실운영 여부

- 지원금 및 매출액에 대한 관리가 부실한지 여부
- 회계 관련 서류에 대한 전문가(회계사, 세무사 등)의 확인 및 회계 전문기관의 컨설팅·자문 등(회계감사 포함)을 받고 있는지 여부
- 참여근로자의 근로조건 개선 및 근로자 능력개발 등을 통해 경쟁력을 강화시키기 위한 노력을 하는지 여부
  - \* 임금인상, 복리후생, 성과급, 계속고용 보장, 교육훈련 등

### 3 위반사항에 대한 제재조치 [재정지원 세부조치기준 참고]

#### 3-1 조치내용 및 효력

- (조치내용) 사업참여기업에 대하여 적발된 위반사항을 시정하도록 하고, 그 결과보고서의 내용 및 위반사항의 경중 등을 고려하여 제재조치(주의, 경고, 약정해지) [별지 제2호서식]
- (제재조치의 효력) 제재조치의 효력은 그 조치가 확정된 날부터 발생함
  - 다만, 지원약정을 해지해야 할 사유가 발생하여 조사 또는 처분절차가 진행 중인 때에는 해당 사업참여기업에 참여근로자를 추가로 알선하거나 승인해서는 안 됨
- (다른 재정지원사업과의 관계) 사업참여기업이 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업(일자리창출지원, 전문인력 지원, 사업개발비 지원, 경영지원, 사회보험료지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 약정 해지

또는 지급제한 처분을 받은 때에는 통보받은 날로 약정해지하고 그 결과를 해당 기업에 통보

- 이 경우, 약정해지를 위한 별도 행정절차 불요

### 3-2 세부처분기준



#### 위반사항 적발

- 기초자치단체장은 지도점검, 부정수급 조사 등을 통해 사업참여기업의 시행지침 및 지원약정 위반사항을 적발하여 개선하기 위해 노력해야 함
  - 적발된 위반내용에 대하여 사업참여기업의 확인서 징구

#### 현지도

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로서 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도도를 실시할 수 있음
  - 현지도도를 통해 시정이 완료된 사항도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 지원기간 내에 동일한 사항이 적발된 경우에는 현지도도 할 수 없음

#### 시정지시

- (시정지시) 기초자치단체장은 '20일 이내'의 기한을 정하여 사업참여기업으로 하여금 적발된 위반사항을 시정하거나 재발방지계획을 수립하도록 지시할 수 있음 [별지 제1호서식]
- (시정기한의 연장요청) 사업참여기업은 '정당한 사유가 있는 경우'에는 기초자치단체장에게 시정기한의 연장을 요청할 수 있음

\* 다만, 해당기업이 기간 내에 보완할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 기간연장 요청은 2회로 한정한다.

- (보완요청) 기초자치단체장은 사업참여기업이 제출한 시정결과보고서를 검토한 후, 추가적인 시정이 필요하다고 판단한 경우에는 기한을 정하여 보완 요청을 할 수 있음
- 기초자치단체장은 시정여부를 확인 후 확인점검결과보고서 작성·관리 [별지 제2호서식]

### 주의 또는 경고

- 기초자치단체장은 사업참여기업에 대하여 시정지시이외에 추가적인 제재조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 그 위반사항의 중요성, 사업주의 고의 또는 과실여부 등에 따라 주의 또는 경고조치를 할 수 있음
- (경고사항) 기초자치단체장은 적발된 위반사항이 다음에 해당하는 경우에는 반드시 '경고' 조치를 해야 함
  - ① 주된 사업의 내용 등 심사·승인이 필요한 '사업계획' 등을 승인 없이 변경한 경우
  - ② 약정기간 중에 근로자를 고용조정 한 것이 확인된 경우
    - \* 단, 내용상 경영상 필요에 의한 인원감축이 회사사정에 의한 것이 아닌 경우 제외
  - ③ 매출액을 이 지침에 의한 사용목적 외로 사용한 경우(1천만원 미만)
  - ④ 정당한 사유 없이 지방고용노동관서장 및 자치단체장의 지도·점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료제출 요구를 거부한 경우
  - ⑤ 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우
  - ⑥ 인증계획서 미이행에 따른 시정명령 불이행시
  - ⑦ 약정기간 내 '주의' 2회를 받은 기업은 가중조치로 '경고'
- (추가조치) 기초자치단체장은 '경고' 조치한 사업참여기업에 대하여 지원

---

인원의 축소, 지원기간의 단축 등의 추가적인 조치가 필요하다고 판단되는 때에는 사업계획 또는 지원약정의 변경을 실시할 수 있음

## 약정해지 및 절차

### ○ 다음의 경우에는 즉시 약정해지 해야 함

- ① 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우  
(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
- ② 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
- ③ “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
- ④ 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
- ⑤ 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무를 수행한 경우
  - ⑤-1. 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우
  - ⑤-2. 목적의 사용 등 사업취지에 맞지 않게 사용한 경우(해당 보조금 비용 불인정, 사업참여기업 부담)
- ⑥ 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우
- ⑦ 지원금(또는 임금)을 참여근로자(또는 거래처)에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
- ⑧ 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천 만원 이상인 경우
- ⑨ 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우
- ⑩ 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)의 인원을 확정·승인받지 못한 경우\*
- ⑪ 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
- ⑫ 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우
- ⑬ 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

### ○ 약정해지를 위해서는 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐야 함(「행정절차법」 제

---

21조)

## 사업참여기업 선정취소

- 기초자치단체장은 사업참여기업이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐 선정을 취소함 (「행정절차법」 제21조제1항)
  - 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정 지원 사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
  - 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
  - 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적기업으로 인증되거나, 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
  - 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청하여 사회적기업의 자격으로 사업 신청하여 선정되었으나 약정체결일까지 인증을 받지 못한 경우

## 참여근로자 제재조치

- 참여제한자 또는 재정지원사업 중복참여자는 참여중지
- 참여근로자가 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인되어 사업자등록을 청산하도록 지시하였으나, 기한 내 미이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급<사회적기업과-2115, 2016.6.28.>

## 4 행정사항

- 기초자치단체장은 반드시 정기·합동·특별점검실시 후 '5일 이내'에 그 내용을 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 입력
  - 공인노무사, 세무사, 회계사 등이 공모하여 노무·회계 관련서류를 조작, 부정수급이 발생한 경우 그 내용도 입력
  - \* 기업개요, 사업명, 지원기간, 위반내용, 조치결과

- 
- 광역자치단체장은 기초자치단체장이 통합정보시스템에 입력한 점검결과를 검토·취합하여 ‘지방고용노동관서 제출’ 및 ‘고용노동부 제출’ 조치하여야 함

# 07

사회적기업에  
대한 관리

## II. 상시모니터링

### 1 목적

- 부정수급 예방을 위한 상시 모니터링 시기와 방법 등을 정하고 지방관서·자치단체 역할을 명확히 하여 효율적인 관리체계 구축

\* 부정수급 예방을 위한 상시모니터링 세부추진지침(사회적기업과 - 2016.4.20.)

### 2 기관별 역할 및 시기

 지방관서: 상시 모니터링

- 조사기간: **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 자료표출 후 10일 이내
- 조사방법: 전화면담, 관련부서 담당자 대면확인
- 조사대상: 재정지원을 받는 기업
  - 점검 시 문제점이 있는 경우, 민원 발생, 제보 등 모니터링이 필요한 기업을 주로 선정
- 조사범위: 퇴사자\*, 임금체불, 고용조정, 고용유지조치, 근로자수 '0'
  - \* 퇴사자 면담은 연 1회 조사, 조사규모는 기업 당 2명 내외(상황에 따라 추가가능)
    - ↳ (예) 5.1.~5.30. 2명, 7.1.~7.30. 1명 퇴사자가 있을 경우 5월 퇴사자 조사만 하면 됨

○ 조사표 작성 <붙임 서식>

- 자치단체에서 추가적인 조사 최소화를 위해 조사단계에서 지침을 충분히 숙지
- 특히 퇴사자 면담자료는 객관성 담보도 중요하므로 퇴사자가 동의할 경우 증빙자료나 확인서 제출협조 등 노력병행 <처리과정에서 퇴사자 동의 없이 신분 등이 노출되지 않도록 각별히 유의>

○ 조사결과: 관련기관(부서) 통보(고용센터, 자치단체)

- 고용센터, 근로개선지도과: 문서시행, 자치단체: 문서시행+시스템 입력

 자치단체: 모니터링 결과 조치

○ 조치시기: 지방관서 통보일로부터 20일 이내(필요시 7일 연장가능)

○ 조치방법:

- 지방관서 확인결과에 대해 관련규정에 따라 시정명령 등 행·재정적 조치 (조치 전 보완·확인 사항이 있는지 검토 후 조치)
- 특히, 전화면담결과에 대해 퇴사자에게 불이익이 발생되지 않도록 조치과정에서 각별히 유념하여 조사

 협업체계 구축

- 특별점검: 약정해지 등 조치 전 전반적인 사업장 점검이 필요하다고 판단될 경우 지방관서와 협의하여 특별점검
- 정보공유: 지방관서 - 자치단체간 충분한 정보공유 및 의견조율(특이·유의사항, 조치수준 등)을 통해 원활한 업무처리

## 상시신고 시스템 구축

- 상시 제보를 통해 인증기준 요건 미달, 부정수급 등을 제보할 수 있도록 상시 신고시스템 운영(사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 개설)

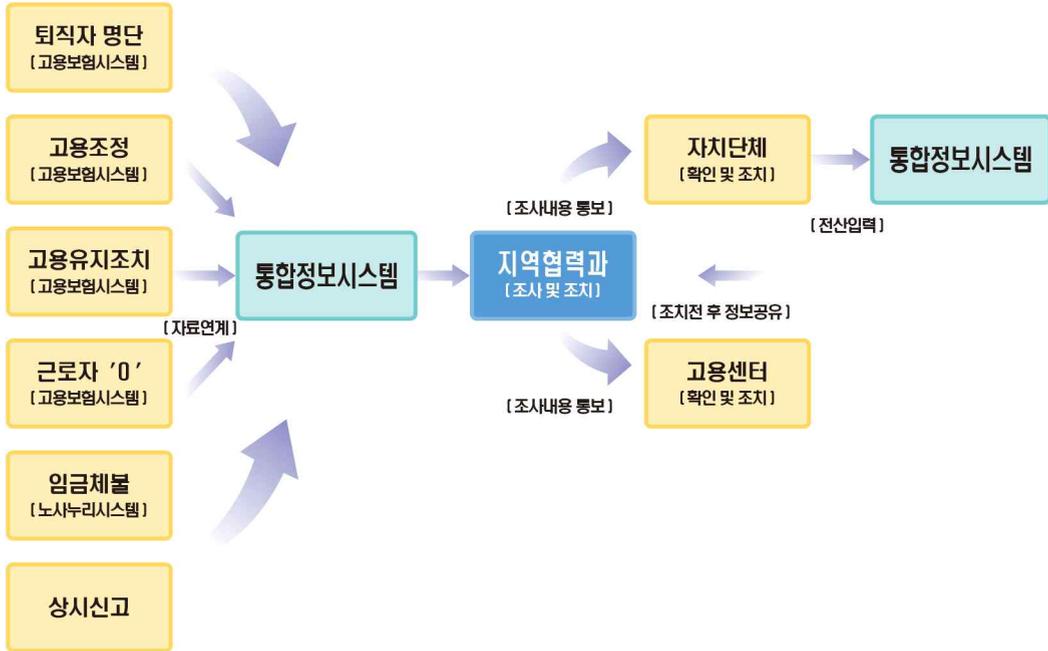
### ○ 상시신고 시스템 절차



- ① 신고인 인적사항이 포함되도록 조치
    - 성명, 연락처 등 통합시스템에 입력하도록 조치
  - ② 지방관서에서 신고사항 접수 후 담당자 배정 또는 자치단체 이관
  - ③ 신고내용 조사(조사기관)
    - 인증기준 요건 미달, 부정수급 여부 등 확인
  - ④ 조사결과 통합시스템 입력(조사기관, 별지 5호)
    - 종결, 시정명령 등 조치 후 개선사항 확인
- 지방관서는 접수된 내용을 확인하여 조치(모니터링 결과 조치 방식 준용)

### 3 모니터링

#### 흐름



## 참고 1

(제1쪽)

		담당	팀장	과장	결 재
<b>(예비)사회적기업에 대한 모니터링 조사표(지방관서용)</b>					
사업장명				대표자	
소재지				인증(지정)번호	
업종	(근로자수: )			전화번호	
생산품목					
참여중인 재정지원사업	<input type="checkbox"/> 일자리창출지원		<input type="checkbox"/> 사업개발비		
	<input type="checkbox"/> 전문인력지원		<input type="checkbox"/> 사회보험료		
점검사유	<input type="checkbox"/> 퇴사근로자 발생		<input type="checkbox"/> 고용조정		
	<input type="checkbox"/> 임금체불		<input type="checkbox"/> 고용유지조치		
			<input type="checkbox"/> 근로자수 '0'		
<p>○ 일 자 20 년 월 일 시 분 (퇴사근로자의 경우 통화일시 및 시간까지 기재)</p> <p>○ 점검자</p> <p>소 속 :    직 책 :    성명    (서명 또는 인)</p>					
<p>&lt;근로자 전화면담 시 안내사항&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>안녕하세요. 고용노동부 ○○지청 지역협력과 △△입니다.(5분 정도 통화가능한지 양해를 구함)</li> <li>귀하께서는 일자리창출지원(전문인력) 재정지원으로 근무를 하다 퇴사를 하셨습니다.</li> <li>오늘 전화를 드린 이유는 우리부에서는 귀하께서 근무하신 (예비)사회적기업에 대해 다양한 재정지원을 해 오고 있으며</li> <li>재정지원 사업에 참여하신 귀하에게 재정지원 제도에 대한 만족도와 향후 개선할 점, 기타 사회적기업의 건전한 육성을 위해 조언을 구하고자 전화 모니터링을 실시하게 된 것입니다</li> <li>오늘 통화내용은 철저히 신분을 보장하여 불이익이 없도록 할 예정이오니 아시는 범위 내에서 솔직하게 말씀해 주시면 감사하겠습니다.</li> </ol> <p>* 사업이 영세하여 신분노출 우려 등으로 통화를 거부할 경우에는 그 내용을 기재하고 종료</p>					

(제2쪽)

1. 퇴사근로자 전화면담 ☞ 시스템을 통해 퇴사근로자 리스트 팝업 표출

\* 아래 질문을 모두 할 필요는 없음. 면담 전 사업장의 재정지원 및 점검현황 정보 등을 참고하여 퇴사자가 답변 가능한 범위내로 한정(사업개발비, 전문인력 등은 상황에 따라 문의)

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
① 언제부터 근무를 하였으며 퇴사하신 이유는 * 고용보험 상실사유: ㉠자진퇴사 ㉡회사사정과 근로자 귀책사유 ㉢정년 또는 계약만료 ㉣기타	○ 집안일이 생겨 더 이상 근무가 어려워 자진퇴사하였음 ○ 사회적기업의 임금이나 근로조건이 너무 열악하여 비전이 없어 스스로 그만 둠 ○ 자진퇴사로 되어 있으나 사실확인 결과, 인원 감축을 위한 사업주 권유로 희망퇴직	(필수)
② 임금이나 퇴직금을 받지 못하거나 임금을 받은 후 가부금 또는 운영비용도로 반환한 적이 있는지	○ 임금체불은 없음 ○ 임금지급일(월급날)에 임금이 제때 지급되지 않으며 퇴직금도 지연지급 되고 있음 ○ 지원금의 일정액을 사업주에게 반납하였음	(필수)
③ 근로계약서 상 근로조건(임금, 근로시간, 휴게, 장소 등)을 준수되었는지 * ㉠근무시간 ㉡담당업무 ㉢부당한 업무지시 유무	○ 근로계약 내용에 따라 근무하고 있음 ○ 원래는 □□□에서 내근직으로 근무하기로 하였으나 실제로는 사업주가 운영하는 또 다른 사업장인 △△△에서 근무를 하였음	(필수)
④ 이 사업장에 근무하면서 다른 사업장에도 근무를 하였는지	○ 해당없음	(필수)
⑤ 사업주나 임원의 배우자, 형제자매 등 가족이 일을 하였는지	○ 잘 모르겠음 ○ 홍길동은 대표자의 동생으로 실제 근무를 하지 않음 (자치단체에 홍길동 재정지원 유무 확인)	(필수)
⑤-1 가족 등 일은 하지 않으나 임금은 받고 있는 분이 있는지	○ 잘 모르겠음 ○ ○○○이 사장의 처남으로 알고 있으나 실제 근무를 하지는 않았고 임금을 주는지까지는 잘 모름	(필수)
⑥ (사업개발비) 정부의 지원을 받아 □□□을(를) 개발하였는데 알고 있는지	○ 잘 모르겠음 ○ □□□는 이미 리스로 사용하던 것이지 새로 개발한 것이 아님	
⑥-1 □□□을(를) 잘 활용하고 있는지	○ 홈페이지 개발 후 실제 활용하지 않음 ○ 포장용기 디자인을 개발하여 잘 활용하고 있고 시장에서의 반응도 매우 좋은 것으로 알고 있음	
⑦ (전문인력)△△△을(를) 전문인력으로 신규 채용하여 활용하였는데 알고 있는지	○ 잘 모르겠음 ○ △△△는 신규채용한 전문인력이 아니고 이미 근무하고 있던 직원을 전문인력으로 한 것임 ○ 원래는 ○○○에서 내근직으로 근무하기로 하였으나 실제로는 사업주가 운영하는 또 다른 사업장인 △△△에서 근무한 것으로 알고 있음	

(제3쪽)

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
⑦-1 △△△을(를) 채용하기 위해 그 업무를 담당하던 기존 직원을 그만두게 한 사실이 있는지	○ 잘 모르겠음 ○ 원래 ○○○이 영업을 하였으나 사업주가 그만두게 한 후 △△△를 채용한 것으로 알고 있으며 정확한 내용은 당사자인 ○○○에게 물어보면 알 수 있음	
⑦-2 △△△이(가) 어떠한 일을 하고 있었는지	○ 전문인력으로 영업활동을 하고 있으며 실적도 잘 나오고 있는 것으로 알고 있음 ○ 회사규모로 봐서 전문인력이 필요하지 않음에도 채용하였는지 모르겠음	
⑦-3 △△△이(가) 전문적인 업무가 아닌 부수적인 업무를 주로 하였는지	○ 원래 영업활동을 위해 온 것으로 알고 있으나 실제로는 사무실에서 인사 및 회계업무를 주로 담당하고 있음	
⑧ 사회적기업에 근무하면서 느낀 소감은 * ㉠만족도 ㉡불만족이유 ㉢제도 개선등	○ 잘 모르겠음 ○ 너무 근무환경이 열악하고 지원금이 아니면 유지되기 어려움 ○ 임금수준이 너무 낮음(국가에서 나오는 수준 정도만 지급)	(필수)

2. 임금체불 확인 ☞ 시스템을 통해 임금체불 신고사업장 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
○ 근로감독과에 확인하여 실제 체불 발생 유무 확인	○ 신고자 000 임금체불 확인되었으며 체불사유는 근로자가 ~~~~~한 사유로 손해를 입혀 사업주가 임금을 지급하지 않음 * 체불기간: 년 월 임금부터 년 월 임금(3개월분)	
○ 신고 된 근로자 외에 다른 체불 유무 확인	○ 근로개선지도서에 확인결과, 다른 근로자에 대한 체불은 없음 ○ 동사업장은 임금체불이 자주 발생하는 사업장임 * 최근 3년간 근로자 00명이 임금체불신고	

3. 고용조정, 고용유지조치 사실관계 확인 ☞ 시스템을 통해 고용보험 이직사유 '고용조정', '고용유지조치 신고사업장' 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
○ 고용조정	○ 홍길동, 이길동에 대해 해당 고용센터에 확인결과, 년 월 일자로 ~이유로 고용조정란 사실이 확인	
○ 고용유지조치	○ 고용센터 확인결과 년 월 일 (접수번호 000) ~~~~~고용유지조치계획신고를 제출한 사실 확인	

(제4쪽)

4. 근로자수 '0' 확인 ☞ 시스템을 통해 근로자수 '0' 사업장 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
○ 실제 근로자 '0'인지 유무	○ 고용보험상으로는 실제 근로자가 없는 것으로 보이나 사업장 대표자 000와 유선확인하고 임금대장을 받아 확인결과 2명이 근무중인 것으로 확인됨 * 고용보험 사업장 정보가 실시간으로 업데이트 되지 않아 발생 ○ 실제 년 월 일부터 00개월간 근로자가 없으며 향후 채용계획도 불확실함	

5. 기타사항 ☞ 모니터링 과정에서 확인한 사항 기재

점검 사항	확인결과(예시)	특이 사항
○		

<자치단체 통보사항>

- 모니터링 결과에 대해 자치단체에서 사실확인 후 조치토록 함
- 필요시 지방관서와 특별점검 실시

	담 당	팀 장	과장	결 재

**정기점검 점검표(자치단체)**

사 업 장 명		대 표 자	
소 재 지		인증(지정)번호	
업 종	(근로자수:     )	전 화 번 호	
생 산 품 목			
참 여 중 인 재정지원사업	<input type="checkbox"/> 일자리창출지원 <input type="checkbox"/> 전문인력지원 <input type="checkbox"/> 사업개발비 <input type="checkbox"/> 사회보험료	<input type="checkbox"/> 국가 또는 지방자치단체 재정지원사업 참여	

○ 점검일자   20   .   .   .

○ 점 검 자

소 속 :                      직 책 :                      성명                      (서명 또는 인)

소 속 :                      직 책 :                      성명                      (서명 또는 인)

○ 사업주 확인

점검참여자    성명                      (서명 또는 인)

사 업 주    성명                      (서명 또는 인)

---

※ 날인거부 사유:

(제2쪽)

1. 일자리창출 지원

점검 사항	점검결과
○ 근로자 실제 근로여부	
○ 출근부 허위작성 등	
○ 수령한 임금의 일부분을 사업주에게 반환하는지 여부	
○ 근로계약서 상 근로조건(임금, 근로시간, 휴게, 장소 등)을 준수하는지 여부	
○	

2. 전문인력 지원

점검 사항	점검결과
○ 주된 업무가 아닌 부수적인 분야 종사여부	
○	
○	

3. 사업개발비 지원

점검 사항	점검결과
○ 사업개발비 목적외 사용	
○ 허위 성과물 제출	
○ 사업계획서 준수 및 지출관련 서류 보관 여부	
○ 사업별 자부담 집행의 적정여부	
○	

(제3쪽)

4. 사회보험료 지원

점검 사항	점검결과
○ 두루누리 등 중복 지원여부	
○ 허위 근로자 등록 여부	
○	

5. 기타사항(추가적으로 점검이 필요한 사항)

점검 사항	점검결과
○	
○	

<안내사항 등>

- 
- ※ 점검과 관련한 필요한 사항 안내 등
-

## ○○시

수신자 (사)○○○○  
(경유)

제목 2015년 상반기 (예비)사회적기업 일자리 창출사업 합동 점검에 따른 조치 및 시정지시 안내

### 1. 관련

가. (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(2015.1)

나. 2015년도 상반기 합동점검 안내(2015.00.00.)

2. 2015.00.00. 실시한 2015년 상반기 (예비)사회적기업 재정지원사업 합동점검에서 아래와 같은 사실이 확인되어 조치하니, 2015.00.00.까지 아래 내용에 따라 시정하고 재발방지 대책을(교육실시 사항 등) 보고 하시기 바랍니다.

위반사항	조치내용	시정 지시 내용
○ 근태관리 소홀 - 일부 참여자가 출근부의 퇴근 시간을 미리 작성함	주의 및 시정지시	- 출근부 관리에 대한 직원 교육 등 근태 관리 부실에 대한 재발방지대책 제출

끝.

○○시장 (인)

주무관 ○○○  
협조자  
시행  
우  
전화 전송

○○○  
팀장 ○○○  
접수

○○○  
과장 ○○○

## 확인점검결과보고서

### 1. 기업개요

기업명		대표자	
소재지			
재정지원사업명			
지원기간	년 월 일	부터	년 월 일 까지
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax. )	담당자	성명: (e-mail: )
사업내용			

### 2. 점검개요

점검일시	
시정지시일자	
시정기한	

### 3. 시정지시내용

시정지시내용	확인결과	확인방법
		제출한 임금대장등 서류확인
		현장확인하여 근로자 면담

시정지시에 대한 조치결과를 확인한바, 조치가 완료되었기에 보고합니다.

- 붙임: 1. 증빙자료  
2. 현장확인

년 월 일

확인자 (서명 또는 인)

## ○○시

수신자 (사)○○○○

(경유)

제목 (예비)사회적기업 일자리창출사업 관련 행정처분 결정 통지

1. 관련: (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(2015.1)

2. 2015.00.00. 귀 단체에 대해 2분기 (예비)사회적기업 일자리창출사업 정기점검을 실시한 결과, 참여자 ○○○은 출근부에 당일 출근시간 및 날인 누락 등 참여자 출근부 관리 및 복부관리 미흡 건에 대해 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침」 조치기준에 의거 경고 조치를 통보하며

3. 아울러 (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(2015.1)에 의거 동일한 위반 내용 【주의(2회)는 경고, 경고(2회)는 약정해지】 이 발생할 경우 약정해지 조치를 안내하오니 참여자의 근태관리 등 사업전반 관리에 철저를 기해 주시기 바랍니다.

끝.

## ○○시장 (인)

주무관 ○○○

○○○  
팀장 ○○○

○○○  
과장 ○○○

협조자  
시행  
우  
전화

전송

접수

담 당	팀 장	과장	결 재

(예비)사회적기업에 대한 신고(제보)사항 조사결과

사 업 장 명		대 표 자	
소 재 지		인증(지정)번호	
업 종	(근로자수: )	전 화 번 호	
생 산 품 목			
참 여 중 인 재정지원사업	<input type="checkbox"/> 일자리창출지원 <input type="checkbox"/> 전문인력지원	<input type="checkbox"/> 사업개발비 <input type="checkbox"/> 사회보험료	
신고자 성명		전 화 번 호	
신 고 일 자			
신 고 내 용	<input type="checkbox"/> 인증요건 미충족 <input type="checkbox"/> 최저임금 미지급 또는 임금체불	<input type="checkbox"/> 부정수급 <input type="checkbox"/> 기타	

○ 조사결과

- 신고내용 요약:

- 조사 결과:

- 조사자 의견:

2018. . .

소 속 :

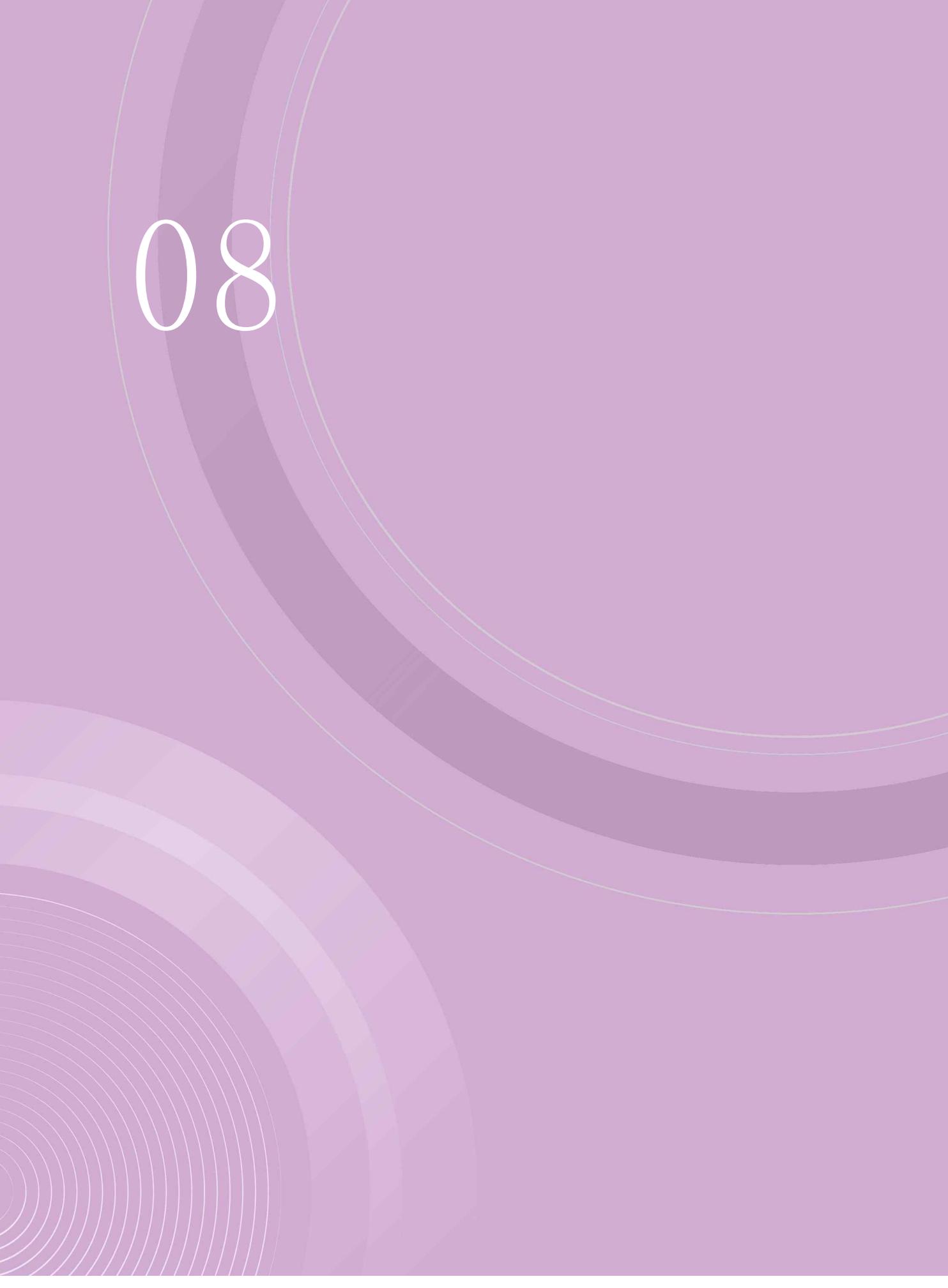
직 책 :

성명

(서명 또는 인)



08

The background is a solid light purple color. It features several large, overlapping, semi-transparent circular shapes in various shades of purple. In the bottom-left corner, there is a pattern of fine, concentric white circles. A faint, light-colored grid is visible in the bottom-left area, partially overlapping the concentric circles.

# 부정수급

<b>I. 총 칙</b>	<b>400</b>
1. 정의	400
2. 근거 및 적용시기	40
3. 부정수급의 주요 유형	4
<b>II. 사업추진체계</b>	<b>403</b>
1. 처리절차	403
2. 운영주체별 역할	44
3. 단계별 조치사항	45
<b>III. 부정수급자에 대한 제재조치</b>	<b>410</b>
1. 부정수급액 환수	40
2. 제재조치	412
3. 제재 부가금 부과 및 징수	43
4. 기타 제재조치	416
5. 수사의뢰 및 형사고발	47
6. 행정사항	418

# 08

부정수급

## I. 총 칙

### 1 정의

- “부정수급”이란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우를 말함
- “부정수급자”란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 자를 말함
- “부정수급액”이란 부정수급자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지급받은 지원금의 금액을 말함

### 2 근거 및 적용시기

- 근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조, 제33조, 제33조의3
- 적용시점: 2016년 1월부터 적용하되, 부정행위 적발시점 기준으로 적용 (적발시점: 점검일, 지원금 신청일, 제보에 의해 확인된 경우 제보일 등)
  - \* 예시: '14년 지원금을 지급하였으나 '16년 합동점검시 부정수급 확인된 경우 → '16년 조치 기준에 따라 약정해지 ('14년 기준 경고×)

### 3 부정수급의 주요 유형

#### 지원금(보조금)의 목적 외 사용(보조금을 다른 용도에 사용)

\* 보조금 횡령: 일단 받은 보조금을 지정된 용도외로 사용하는 것을 의미함

#### 지원금 신청서 및 증빙서류 허위작성

\* 보조금 편취: 보조금을 받을 수 있는 요건과 자격을 거짓으로 꾸며 보조금을 받는 경우

- 참여제한자를 참여근로자로 고용하기 위해 관련서류 허위작성
  - 기존 자체고용근로자 등을 참여근로자로 고용하기 위해 관련서류를 허위 작성한 경우부당이득금 반환청구
- 참여근로자 고용관련 서류의 허위작성
  - 친인척이나 지인 등의 명의를 도용하여 실제 고용하지 않은 근로자를 참여근로자인 것처럼 관련서류를 허위 작성한 경우
- 참여근로자의 근로일수 및 근로시간 산정 관련서류 허위작성
  - 참여근로자가 실제 제공하지 않은 근로시간 또는 근로일수에 대한 지원금을 지급받기 위해 참여근로자 명부, 참여근로자의 출근부, 근무상황부, 출장부 등을 허위 작성한 경우
    - \* 다만, 사업참여기업의 단순 계산착오에 의한 것으로 이를 정정하는 경우에는 부정수급이 아닌 '부당이득금 반환'으로 처리

#### 부당이득금 반환청구

- ▶ 부당이득금(不當利得金)이란, 법률상의 원인 없이 부당하게 재산적 이득을 얻고, 이로 인해 타인에게 손실(損失)을 주는 일 또는 그 이득을 말함(민법 제741~749조)
- ▶ 부당이득금 반환을 위한 소송관련 업무는 지원금 지급업무를 담당하는 기초자치단체장이 수행(민사소송)

---

 사업참여기업 선정 신청서(재심사 포함) 및 관련서류 허위작성

○ 사업참여기업 선정에 필요한 증빙서류 허위작성

- 퇴직자의 퇴사사유 허위기재 또는 신고지연 등으로 고용조정(감원) 사실을 숨기거나 사회서비스 제공 실적 자료 및 총수입, 매출액 등 회계장부 등을 허위 작성·제출하여 사업참여기업으로 선정된 경우(재심사 포함) 등

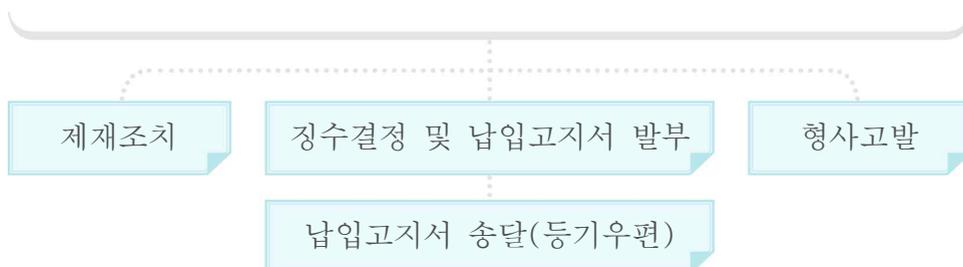
 기타 기초자치단체장이 사업주 또는 참여근로자 등의 행위가 위예 준하는 것으로 판단하여 부정수급으로 규정한 행위

## II. 사업추진체계

08

부정수급

### 1 처리절차



## 2 운영주체별 역할

### 2-1 고용노동부

#### 본부

- 부정수급 사전예방활동 계획수립
- 부정수급 업무처리지침 제·개정
- 지방자치단체와 지방고용노동관서의 부정수급 예방활동에 대한 지도·점검, 평가 등 총괄 조정

#### 지방고용노동관서

- 부정수급 합동점검 계획수립 및 점검참여
- 부정수급 조사관련 기초자치단체 지도감독
- 부정수급 예방 모니터링

### 2-2 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 관할 기초자치단체 부정수급 예방활동 총괄

## 기초자치단체

- 분기별 정기점검, 합동점검 수행
- 부정수급 조사, 처분, 형사고발 등
- 부정수급 관련 정보수집

### 2-3 권역별지원기관

- 모니터링, 현장실사 등 사업장 지도시 부정수급 예방 지도

### 2-4 한국사회적기업진흥원

- 부정수급 관련 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)** 구축·운영

## 3 단계별 조치사항

### 3-1 부정수급 예방활동

## 기초자치단체

- 사업참여기업 선정, 지원금 지급 및 지도·점검을 수행하는 경우에는 다음 사항을 충분히 알려 무지로 인한 부정수급 발생을 예방해야 함
  - 재정지원사업의 의의
  - 부정수급의 개념 및 부정수급 적발 시의 불이익 처분 내용 등

### 지방고용노동관서: 부정수급 의심사례 모니터링 자료 활용

- **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**의 ‘부정수급 조기경보시스템’에 알림내용 확인
  - \* 「고용조정, 근로자수 “0”, 고용유지신고」 등 담당자의 확인처리가 필요한 사항
- 참여근로자가 제출한 「개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」에 따른 전화를 통한 사업 참여 만족도 및 부정행위 여부 등 확인
  - \* “국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사를 실시할 수 있음”
  - (모니터링 주기) 통합시스템에서 퇴사근로자 대상으로 전화 모니터링(지방관서)
  - (방법) **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**을 통해 분기별 퇴사근로자에 대해 전화로 해당 사업장의 지원금관련 부정수급이나 사업에 대한 만족도 등 조사
  - (조치) 부정수급 의심자 확인 시 전화복명서를 남긴 후 기초자치단체 통보  
→ 지방관서 + 기초자치단체 특별점검 후 조치

## 3-2 부정수급 조사

### 부정수급 관련 정보수집

- 기초자치단체장은 지도·점검 및 지원금 신청서류 검토를 통한 확인 또는 부정수급 정황에 대한 제보 접수 등을 통해 부정수급과 관련된 정보 수집
- 기초자치단체장은 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**을 통해 사업참여기업의 타 일자리창출사업 중복참여 여부 수시 확인
- 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매,

---

직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리

## 사실관계 조사

- 사실관계 확인을 위한 각종 증거자료 수집
  - 지원금의 사용용도 확인을 위한 자료(지원금의 입출금 내역을 확인할 수 있는 통장 등)
  - 참여근로자의 참여자격 확인을 위한 서류(고용보험 이력, 가족관계증명서 등)
  - 지원금 신청서 및 관련서류(근로자명부, 근로계약서, 출근부, 근무상황부, 임금대장 등)
  - 사업참여기업 선정(재심사 포함) 관련 증빙자료 등
- 현장조사 및 참고인 조사
  - 참여근로자에게 임금을 지급한 후 일정금액을 정기적으로 반납 받아 수익금으로 처리하거나 운영비로 사용하는지 등 확인
  - 참여근로자별 근무상황부, 근로계약서 등을 파악하여 현장조사를 통해 결근자·출장자 등의 출근부 대리서명 또는 대리참여 여부를 확인하고, 근로 장소가 외부인 경우에는 직접 근무 장소를 방문하여 확인
  - 필요시 참여근로자, 중도탈락자 등 참고인 면담 실시

### 3-3 부정수급 적발 시 조치사항

#### 관련 증빙자료 확보

- 허위 작성된 서류 사본 징구(대표자 또는 사업 책임자 확인 날인)
- 참여근로자 중 부정수급과 연관된 자로부터의 확인서 징구(근로일, 근무 장소, 담당업무, 임금 수령 등 관련사항 적시)
  - \* 사후 확인시 공모 가능성이 있으므로 현장에서 즉시 확인서류 확보

### 부정수급에 따른 처분사전통지(의견제출 통지)

- 부정수급이 확인된 경우 제재처분(부정수급에 따른 약정해지, 환수금액 등 제재 사항)의 사전통지(「행정절차법」 제21조제1항)
- 부정수급 제재처분에 앞서 당사자에 대하여는 사전에 필요한 기간을 두고 부정수급 사실에 대한 변명 등 의견을 제출할 것을 서면으로 통지

### 의견청취

- 불이익처분에 앞서 당사자에게 유리한 사실을 진술하거나 필요한 증거를 제출할 수 있는 절차적 권리의 법률적 실현방법 중의 하나로 의견을 청취하도록 하고 있음(「행정절차법」 제27조제1항)
- 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 함에 있어서 당사자 등에게 의견 제출의 기회를 주어야 함

### 지원금 지급중지

- 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급 중지가 지연된 경우라도 조사 결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정 지원 사업 약정해지

### 3-4 부정수급 사실 처리보고

- 부정수급 사실조사 및 처리보고는 조사·증거서류, 의견청취서, 부정수급에 대한 조사내용 등을 정리한 조사결과 등을 첨부하여 결재권자의 결재를 받아 처리 [별지 제1호서식]
- 부정수급자에 대하여 부정수급 반환 명령 징수결정 통지서를 등기우편으로 통지
  - \* 부정수급 제재처분을 하는 때에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자 등의 동의가 있어야 함
- 징수결정을 담당하는 부서에 징수결정 및 납입고지서 발부를 의뢰
- 담당 부서에서 지체 없이 징수결정 및 납입고지서를 발부하여 부정수급자에게 통지 하도록 조치

### 3-5 부정수급 사실 통지

- 기초자치단체장은 부정수급한 사업장이 다른 중앙행정기관이나 자치단체의 보조사업에도 참여하는 경우 관련기관이 참고할수 있도록 부정수급 관련내용을 문서로 통보하여야 한다.
- 기초자치단체장은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2에 따라 제재부가금 부과대상에 해당하는 경우 관련자료 사본을 첨부하여 지방고용노동관서에 제재부가금 부과대상임을 반드시 통지하여야 한다.

### Ⅲ. 부정수급자에 대한 제재조치

#### 1 부정수급액 환수

- (반환명령) 기초자치단체장은 부정수급자에 대하여 부정수급으로 확정된 금액을 전액 반환하도록 명령해야 함
- (납부기한) 고지를 하는 날로부터 30일 이내
  - \* 「보조금 관리에 관한 법률」: 기한을 정하여 반환을 명함
  - \* 「국세징수법」: 고지를 하는 날부터 30일 이내
- (환수금액의 범위) 환수의 대상이 되는 부정수급액은 거짓 신청 또는 기타 부정한 방법으로 지급받은 지원금을 말함
  - 다만, 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 사업참여기업으로 선정된 경우에는 지원기간동안 지급받은 지원금 전액환수
  - 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 (예비)사회적기업으로 인·지정된 사실이 확인되어 그 인·지정이 취소된 경우에는 ‘최초 사업참여기업 선정 이후’ 지급받은 지원금 전액환수
- (지원금 지급의 일시 정지 등) 기초자치단체장은 반환명령을 받은 자가 정해진 기한 내에 납부의무를 이행하지 않는 때에는 그 의무를 이행하지 않는 기간 동안 지원금의 지급을 보류할 수 있음
  - \* 「보조금 관리에 관한 법률」 제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

- (분할납부) 기초자치단체장은 부정수급액이 '500만원 이상'인 경우로서 부정 수급자가 정해진 납부기한 내에 “분할납부계획서”를 작성하여 분할 납부를 요청한 때에는 계획의 타당성 등을 심사하여 분할 납부를 승인할 수 있음
  - 분할납부 횟수, 기간 및 승인절차 등에 대해서는 기초자치단체장이 자율적으로 결정
  - 이는 부정수급자가 부정수급액 반환에 따른 재정적 부담을 일시적으로 덜어주기 위한 것임
  - 분할납부 기간 중 이자는 “분할납부계획서”에 대해 승인을 받았다 하더라도 이자까지 부과하지 않는다면 부정수급자에게 기한의 이익을 주는 것이 되므로 납부 의무를 게을리 한 기간에 이자를 부과하는 것이 정의관념에 부합(법제처 법령해석 2010-0446, 2011.1.13.)
  
- (강제징수) 부정수급자가 정해진 기한까지 반환하지 아니하였을 때에는 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수
  - \* 「보조금 관리에 관한 법률」 제33의3(강제징수) ① 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제19조(체납처분 절차 등에 관한 국세징수법 등의 준용)
  
- (소멸시효) 5년
  - \* 「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효) ① 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸
  - \* 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 5년
  
- 소멸시효의 기산점: 지원금 지급일

## 2 제재조치

- 부정수급 시에는 금액규모에 관계없이 모든 재정지원사업 약정해지 및 영구배제
  - 다만, 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없을 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당이득으로 처리
    - \* 영구배제 적용시점: 2015년 이후 부정수급으로 적발된 기업
- 부정수급심의위원회 운영
  - 기능: 고의성 판단이 어려운 사안에 대해 소명자료 검토, 청문 등의 절차를 통해 심의
  - 구성(6명 내외): 광역 담당과장(위원장), 당연직위원: 광역 담당팀장, 법률전문가, 수사기관(검경) 관계자, 기타위원: 광역 감사부서 및 지방고용노동관서 담당팀장 등
- 사업참여기업이 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업(일자리 창출, 사업개발비, 전문인력, 사회보험료 지원, 두루누리, 고용창출지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한처분 등을 받은 때에는 모든 재정지원사업 참여 영구배제
  - \* 약정해지일로부터 재정지원사업 참여 영구 배제
  - 다만, 다른 중앙행정기관이나 자치단체에서 처분통지 등의 방법으로 확인되는 경우에 한함
- 감경조치
  - 사업주가 단순착오나 실수 등에 의한 부정수급을 자진신고한 경우에는 약정해지가 아닌 경고

['고의 또는 중대한 과실']의 해석(대판 2009.6.11. 대판 2006.10.27.)

- ▶ 고의: 속일 의사를 가지고 부정의 의도적인 의사를 표시한 경우
- ▶ 중대한 과실: 조금만 주의를 기울였다면 위반행위를 하지 않을 수 있었음에도 불구하고 그러한 주의를 기울이지 않은 것

### 3 제재 부가금 부과 및 징수

- 지방고용노동관서장은 자치단체로부터 제재부가금 부과대상으로 통보된 경우 자치단체의 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
  - (의의) 부정수급자에 대해 명단공표, 보조사업참여 영구제한 등의 벌칙 도입 등 제재 강화(이에 따라 거짓 등의 부정한 방법으로 부정수급한 경우, 부정수급액의 5배 이내의 징벌적 과징금 부과제도 도입)
  - (부과요건) 보조금 관리에 관한 법률 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우, 같은 법 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
  - (시행일) 이 법 시행이후(2016.4.29. 시행)에 발생한 위반사실을 이유로 보조금의 반환명령을 받은 경우부터 적용
    - \* 예시: 수사기관에서 2016.10월 근로자를 채용한 것으로 허위 서류를 작성하여 보조금을 수령한 기업으로 적발하였으나 위반행위는 2013.10월인 경우에는 제재부가금 부과대상이 아님
  - (부과절차) 부정수급 처분결과보고(자치단체) → 반환명령의 적정성 조사·확인 후 면제·삭감 해당여부 확인하여 제재부가금 부과결정(지방관서) → 제재부가금 부과통지(납부기한 30일 이내)
  - (부과정지 사유) 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지
    - ※ 부정수급 기업이 주소지 이전 등에 따라 2개 이상 자치단체에서 부정수급 환수처분을 하는 경우에는 최종 주소지 관할 지방고용노동관서에서 전체 부정수급액에 대해 제재

## 부가금 부과

### 「보조금 관리에 관한 법률」

**제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
  2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

### 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

**제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등)** ① 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 “제재부가금”이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다. <개정 2017. 5. 8>

- ② 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받는 경우를 말한다.
- ③ 중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 법 제33조의2제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다.
- ⑤ 중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.
- ⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가

없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

⑦ 제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다.

1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·대한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

❖ 보조금관리에 관한 법률 시행령 [별표3의2] 제재부가금의 부가금(제14조의2제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

3. 부과권자는 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에

따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

[국고보조금운영관리지침, 기획재정부, 2017.5.22.]

▶ 제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) : ④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

#### ○ 가산금 부과

- 납부기한 내에 제재부가금을 납부하지 않을 경우 체납된 금액의 100분의5에 해당하는 금액

#### ○ 강제징수

- 국세채납처분의 예에 따라 징수  
\* 제11장 「재정지원 세부조치기준」 관련내용 참조

### 4 기타 제재조치

- (사업주 직무교육 이수 의무 부과) 위반사항 조치기준에 따른 경고 및 부정수급으로 인해 제재처분(약정해지 제외)을 받은 기업의 대표자 및 업무담당자는 합동점검이 종료되면 의무적으로 “(예비)사회적기업 사업주 교육과정”을 이수해야 함
  - 동 교육과정은 해당 광역시·도 소재지관할 지방고용노동관서가 주관하여 광역시·도와 합동으로 실시
  - 기초자치단체장은 직무교육 위탁기관, 교육일정 및 방법 등을 광역시·도 소재지관할 지방고용노동관서에 확인하여 경고처분 및 부정수급 처분 시 안내
- (참여근로자 제재조치) 참여근로자와 사업주가 부정수급을 공모하는 등 참여 근로자의 과실이 확인된 때에는 해당 참여근로자의 참여를 중지시켜야 함

- 이러한 경우에는 참여중지한 참여근로자수 만큼 사업참여기업에 배정된 지원 인원을 축소할 수 있음

- (사업종료 기업에 대한 제재조치) 부정수급이 적발되었으나 이미 사업 참여가 종료되어 '약정해지'가 불가능한 경우에는 "경고" 조치 및 부정수급액 환수

## 5 수사의뢰 및 형사고발

### ○ 수사의뢰 대상

- 지원금 유용·횡령, 부정수급 제보 등으로 부정수급 조사의 필요성이 있으나 자료 확인 및 조사의 한계로 인하여 사실관계를 확정할 수 없어 수사기관의 수사가 필요한 경우

\* 부정수급 의심이 농후하나 증거확보가 어려운 경우 경찰 등과 사전협의하여 수사의뢰 적극 활용

### ○ 고발대상

- 지원금을 유용 또는 횡령한 자

\* 사업참여기업 대표자, 임원, 관리자, 근로자 등 지위와 관계없이 지원금을 유용 또는 횡령한 행위자를 모두 고발함

- 지원기간 동안 지원금을 부정수급한 자

- 사업주와 공모한 근로자

▶ 고발: 고소권자와 범인 이외의 사람이 수사기관에 범죄사실을 신고하여 그 소추를 구하는 의사표시(「형사소송법」 제234조)

▶ 고발방법: 기초자치단체장이 고발자로서 당해 참여기업 소재지를 관할하는 수사기관에 고발장을 제출

\* 형사고발 면제: 사망한 경우, 「형사소송법」상 공소시효 또는 소멸시효가 완성된 경우 등

- 
- 고발장을 제출할 때에는 조사복명서, 본인진술서, 기타 당해 부정수급 관련 증빙 자료 사본(원본대조 날인)을 첨부

## 6 행정사항

- 기초자치단체장은 부정수급이 적발되어 제재조치를 한 때에는 조치일 이후 ‘5일 이내’에 그 내용\*을 광역자치단체장, 고용노동부장관, 지방고용노동관서장, 중앙행정기관의 장에게 통보하고 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 입력

- 공인노무사, 세무사, 회계사 등이 공모하여 노무·회계 관련서류를 조작, 부정수급이 발생한 경우 그 조사결과도 보고

\* 기업개요, 사업명, 지원기간, 부정수급 내용, 부정수급 인원 및 금액, 조치결과

사업장명	대표자	인증(지정)일	적발경위	부정행위 내용	부정수급액 (환수결정액)	환수금액	인증(지정) 취소여부	비고
			합동점검 제보 수사기관 수사 등				1. 취소 2. 취소절차 진행중	제재부가금 부과대상

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 “주의”, “경고”를 포함한 모든 위반사항에 대하여 **사회적기업 통합정보시스템(SEIS)**에 입력

### 「보조금 관리에 관한 법률」

**제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소)** ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ (생략)

**제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)** ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
  2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
  - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
  - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
  - ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.
- [전문개정 2016.1.28.]

#### 「행정절차법」

**제21조(처분의 사전 통지)** ① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
  2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
  3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
  4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
  5. 의견제출기관의 명칭과 주소
  6. 의견제출기한
  7. 그 밖에 필요한 사항
  - ② 행정청은 청문을 하려면 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 제1항 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다. 이 경우 제1항제4호부터 제6호까지의 사항은 청문 주재자의 소속·직위 및 성명, 청문의 일시 및 장소, 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 등 청문에 필요한 사항으로 갈음한다.
  - ③ 제1항제6호에 따른 기한은 의견제출에 필요한 상당한 기간을 고려하여 정하여야 한다.
  - ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할 수 있다.
    1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
    2. 법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
    3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우
  - ⑤ 처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우 등 제4항에 따른 사전 통지를 하지 아니할 수 있는 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.
- <신설 2014.1.28.>

- ⑥ 제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우 행정청은 처분을 할 때 당사자등에게 통지를 하지 아니한 사유를 알려야 한다. 다만, 신속한 처분이 필요한 경우에는 처분 후 그 사유를 알릴 수 있다. <신설 2014.12.30.>
- ⑦ 제6항에 따라 당사자등에게 알리는 경우에는 제24조를 준용한다. <신설 2014.12.30.> [전문개정 2012.10.22.]

**제22조(의견청취)** ① 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청문을 한다. <개정 2014.1.28.>

1. 다른 법령등에서 청문을 하도록 규정하고 있는 경우
2. 행정청이 필요하다고 인정하는 경우
3. 다음 각 목의 처분 시 제21조제1항제6호에 따른 의견제출기한 내에 당사자등의 신청이 있는 경우
  - 가. 인허가 등의 취소
  - 나. 신분·자격의 박탈
  - 다. 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소
- ② 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공청회를 개최한다.
  1. 다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하고 있는 경우
  2. 해당 처분의 영향이 광범위하여 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 행정청이 인정하는 경우
  - ③ 행정청이 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 할 때 제1항 또는 제2항의 경우 외에는 당사자등에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.
  - ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 제21조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있다.
  - ⑤ 행정청은 청문·공청회 또는 의견제출을 거쳤을 때에는 신속히 처분하여 해당 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.
  - ⑥ 행정청은 처분 후 1년 이내에 당사자등이 요청하는 경우에는 청문·공청회 또는 의견제출을 위하여 제출받은 서류나 그 밖의 물건을 반환하여야 한다.

**제27조(의견제출)** ① 당사자등은 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다.

- ② 당사자등은 제1항에 따라 의견제출을 하는 경우 그 주장을 입증하기 위한 증거자료 등을 첨부할 수 있다.
- ③ 행정청은 당사자등이 말로 의견제출을 하였을 때에는 서면으로 그 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.
- ④ 당사자등이 정당한 이유 없이 의견제출기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

## 행정기관명

수신자  
(경유)  
제 목 처분사전통지서(의견제출통지)

「행정절차법」 제21조제1항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목						
당사자	성명(명칭)					
	주 소					
처분의 원인이 되는 사실						
처분하고자 하는 내용						
법적근거 및 조문내용						
의견제출	제출처	기관명		부서명		담당자
		주소				전화번호(대표자)
		전자우편 주소				팩스번호
	제출기한	년 월 일까지				

**<의견제출시 유의사항>**

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호서식에 의한 서면으로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
  2. 의견제출기한내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
  3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주십시오.
  4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
- \* 「행정절차법」 제22조제1항제3호에 따라 처분의 내용이 ① 인허가등의 취소 ② 신분·자격의 박탈 ③ 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소 중 하나에 해당하는 경우에는 의견제출기한 내 청문을 신청하실 수 있습니다.
- 끝.

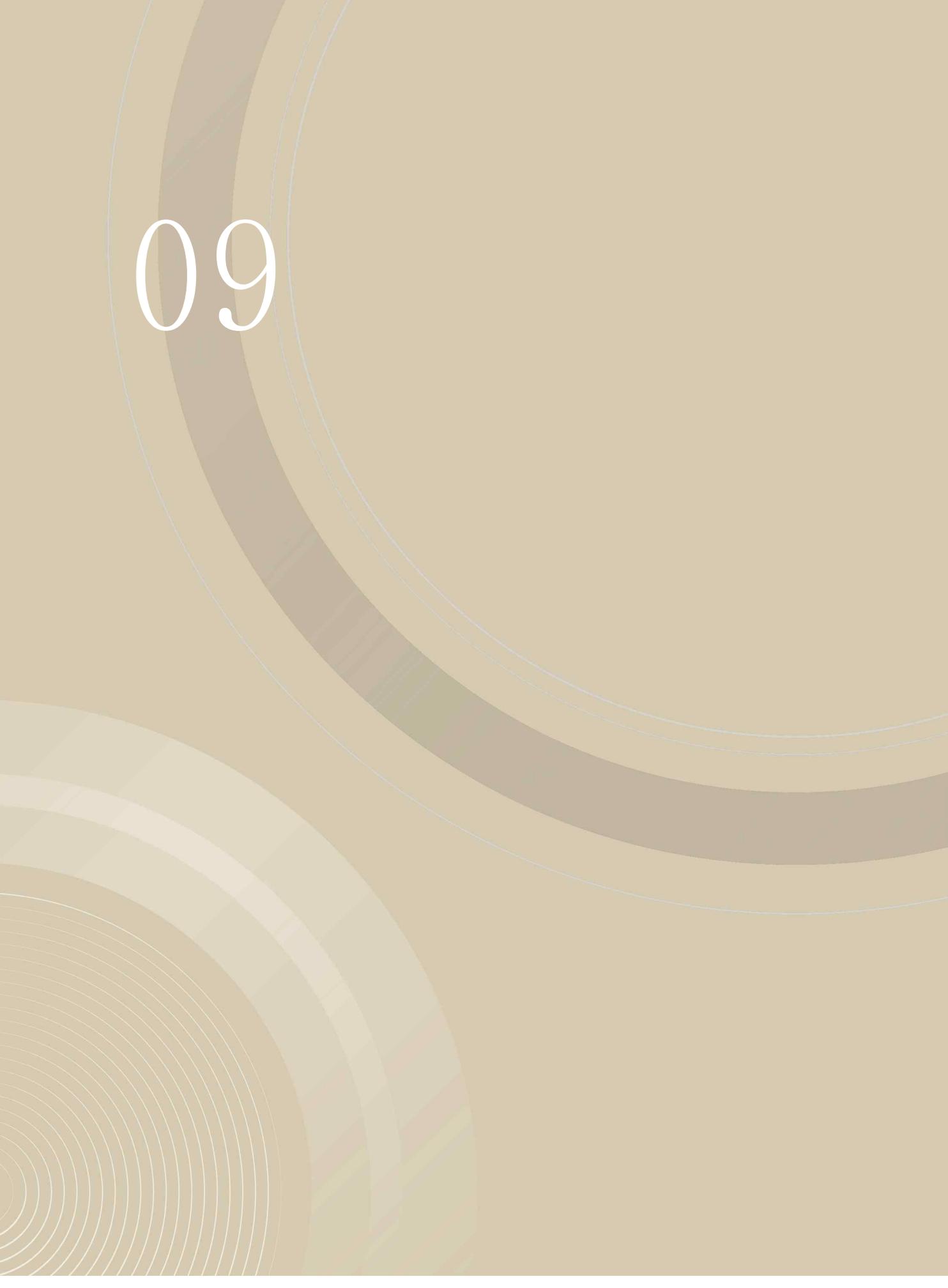
**발신명의 (인)**

기관장 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과-일련번호(시행)	접수
우	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호( )	팩스번호( )	/ 기관자의 전자우편주소 / 공개구분
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]		





09



# 재정지원 세부조치기준

1. 주요 재정지원사업에 대한 조치기준	41
2. 행정처분 적용기준	43
3. 가중처분	44
4. 선정취소·약정해지 및 지급중지 적용	44
5. 고의 및 중대한 과실 판단	45
6. 부정수급 적용	45
7. 부정수급 및 환수 관련 주요 질의답변	45
8. 소멸시효	46
9. 독촉	47
10. 이자부과	48
11. 체납처분	48
12. 재산조사	48
13. 징수의 우선순위	48
14. 배분의 우선순위	49
15. 결손처분	51
16. 제재부가금 및 가산금	51
17. 부정수급에 따른 명단 등 공표	55
18. 행정처분 절차	59

## 1 주요 재정지원사업에 대한 조치기준

- 업무지침의 처분기준에 따라 조치하되 조치기준에 명확하게 없는 경우 아래기준에 따라 조치

위반내용	조치기준	조치사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업공고(또는 신청일)이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업(일자리창출, 전문인력)</li> </ul>	선정취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용조정(감원) 및 고용유지 조치가 확인된 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정취소 및 환수(고의·과실 유무에 따라 부정/부당이득 처리)</li> </ul> </li> <li>• 고용보험 피보험자격 신고가 잘못되었다고 주장할 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용센터에 통보하여 그 결과를 회신 받아 조치</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정기간 중 근로자를 고용조정하거나 고용유지 조치(고용보험법 제21조)한 것이 확인된 경우</li> </ul>	경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용조정(감원) 및 고용유지 조치가 확인된 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (일자리창출) 고용조정, 자진퇴사자 수를 제외한 인원 수 만큼 확정·승인</li> </ul> </li> <li>• (전문인력) 퇴사한 근로자 업무를 先채용한후 추가적인 전문인력 승인 가능</li> <li>• 고용보험 피보험자격 신고가 잘못되었다고 주장할 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용센터에 통보하여 그 결과를 회신 받아 조치</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정기간 중에 참여 근로자를 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정할 경우</li> </ul>	약정해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정해지 및 환수                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용조정 시점이후 지원금 환수</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (전문인력) 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우</li> </ul>	약정해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정해지 및 환수(고의·과실 유무에 따라 부정/부당이득 처리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 업무를 주된 업무로 종사한 시작일 또는 확인 불가시 확인시점부터 지원금 환수</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임금을 받은 후 일정액을 기부금, 운영비 등의 명목으로 회수 또는 반납을 받은 경우</li> </ul>	약정해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정해지 및 환수(고의·과실 유무에 따라 부정/부당이득 처리)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반환 등을 받은 시점이후 지원금 환수</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불 확인</li> </ul>	지급중지 및 경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (지원금 이미 지급) 경고</li> <li>• (지원금 지급전) 지급보류 → 임금청산 후 지급 → 경고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 임금청산: 진정취하나 일부 지급이 아닌 전액청산을 의미함</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체고용근로자 1명 이상 근로여부 확인</li> </ul>	경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 약정기간 중 자체고용근로자가 1명도 근로하고 있지 않은 경우(경고)</li> <li>• 단, 선정 이전부터 자체고용근로자가 근로하고 있지 않은 것이 사후에 확인된 경우 신청자격에 미달하는 것이므로 선정취소</li> </ul>

## 참고 부정수급 조치기준 변동추이

### 처분기준

2011~2013	2014
① 50만원 미만: 경고 ② 50~200만원: 다음 월 지원금 10% 삭감 *고의 또는 중대한 과실이 없을 경우 한단계 하향 가능(경고) ③ 200만원 이상: 약정해지, 타 기관 통보	① 50만원 미만: 경고 및 부정수급액 환수 ② 50만원 이상: 약정해지 및 부정수급액 환수 * 약정해지일로부터 3년간 일자리창출사업 참여제한
2015	2016
① 50만원 미만: 경고 및 부정수급액 환수 ② 50만원 이상: 약정해지 및 부정수급액 환수 * 약정해지일로부터 일자리창출사업 영구배제	① 금액에 관계없이 약정해지

### 고발기준

2011	2012 ~ 2013	2014
① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 3,000만원 이상	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 3,000만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 1000만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자
2015	2016	2018
① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 500만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 300만원 이상 ③ 사업주와 공모한 근로자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 무관 ③ 사업주와 공모한 근로자

## 2 행정처분 적용기준

### 일반기준

- 가. 위반사유가 발생한 날은 ‘위반사유에 해당하는 행위를 한 날’을 의미한다.
- 나. 위반횟수에 따른 행정처분 기준은 개별 재정지원사업별 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다.
- 다. 부정수급을 자진 신고한 경우에는 한 단계 감경할 수 있다.
- 라. 어느 하나의 재정지원사업에서 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 재정지원을 받은 경우에는 다른 재정지원사업도 연계하여 선정취소 또는 약정해지 한다.
- 마. 어떤 위반행위든 해당 위반사항에 대하여 **행정처분이 이루어진 경우에는** 해당 처분 이전에 이루어진 같은 위반행위에 대하여도 행정처분이 이루어진 것으로 보아 다시 처분하여서는 아니된다. **다만, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법에 해당하는 경우는 제외된다.**
  - ↳ 위반사유에 해당하는 행위가 적발된 날로 적용하게 되면 위반행위의 적발시점에 따라 사실상 처분이 무한정 연장되는 결과가 되므로 법적 안정성 고려

■ 사례1: 1차 점검 A임금체불(처분: 경고) → 2차 점검: A, 임금체불 ⇒ 행정처분 불가

구분	약정기간 ('15.1.1. ~ '15.12.31.)			
1차	'15.2.4. (A위반)	'15.3.4. 적발(점검, 제보)	'15.3.10. 행정처분	
2차 (사례1)	'15.2.10. (A, 위반)		'15.7.20. 적발(점검, 제보)	'15.7.30. 행정처분 할 수 없음

■ 사례2: 1차 점검시 A임금체불(처분: 경고) → 2차 적발시: A, 임금체불(행정처분 불가)  
B고용조정(처분: 경고, 위반행위가 다르므로) ⇒ 약정해지 불가(1차 점검 이전  
위반행위 이므로 가중처분 불가)

■ 사례3: 1차 점검 A임금체불(처분: 경고) → 2차 점검: C허위근로자 ⇒ 약정해지, 지정취소

구분	약정기간 ('11.1.1. ~ '11.12.31./'12.1.1. ~ '12.12.31.)					
1차	'11.11.2. (A위반)		'12.4.12. 행정처분			
2차 (사례2)	'12.1.11. (A, 위반)	'12.3.2. (B위반)	'12.7.20. 적발 (체보)		B에 대한 처분 (경고)	
2차 (사례3)	'12.4.2. (C: 허위근로자 부정수급)				'12.11.20. (체보)	'13.1.10. 약정해지

바. 수사기관의 수사 등 부정수급이 의심되는 경우 지급중지 처분을 해야 한다.

- 다만 지급중지 통지 전에 수사기관의 의견을 청취하여, 보안유지를 위해 수사종료 시까지 지급통지를 보류해 달라는 협조가 있는 경우에는 지급중지 통지를 늦출 수 있다.

사. 약정해지는 다음과 같이 한다.

- 위반사유에 해당하는 행위를 한 날 또는 부정행위에 해당하는 행위를 한 날은 아래와 같다.(아래 나열되지 않은 경우에도 이에 준하여 적용)

대체채용, 다른 업무종사 →대체채용 시점/다른 업무종사 시점 또는 확인시점	임금지급 후 반납 →최초 반납시점	2회 경고누적 →처분일 다음날	불법행위 →관련기관이 판단한 날	시정지시 불이행 →시정기한 종료일 다음날	목적 외 사용 →목적 외 사용한 날	3월 이내 50% 미채용 →3개월 경과한 다음날	제3자 양도 →계약서상 양도한 날	불법시위 참여 →최초 참여한 날
--	-----------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------------

- 약정해지일은 행정처분일로 한다.
  - 다만, 약정기간이 종료된 경우 약정해지의 실효성이 없으므로 약정해지 절차는 하지 않으나 그 효과는 약정해지와 동일하게 적용한다.

아. 지원금은 다음기준에 따라 처리한다.

- 지원금 지급요건을 갖추지 못한 경우에는 지급요건을 갖추지 못한 날부터 지원금을 환수해야 한다(보조금법 제31조 제1항)
- 어느 하나의 재정지원 사업에서 부정행위 의심 등으로 지급중지한 경우 모든 재정지원 사업은 지급이 중지된다.
  - 조사결과 부정수급으로 확정된 경우 모든 재정지원사업은 지급중지일부터 지원이 종료된 것으로 본다.
- 부정수급에 해당하는 행위대상자에 대해서는 행정처분일(약정해지)에 관련 없이 위반사유에 해당하는 행위를 한 날부터 환수해야 한다.
  - 이 경우, 정상적인 참여근로자에 대해서는 지급중지 시점부터 지원금을 지급하지 아니한다.
- 부정수급이 아닌 사유로 약정을 해지할 경우 정상적인 참여근로자에 대해서는 행정처분일(약정해지)부터 지원금을 지급하지 아니한다.

### 개별기준

\*아래내용에 없는 사항은 행정처분을 할 수 없다는 의미가 아니라 예시로서 나열한 것에 불과하므로 각 사업별 업무지침 또는 약정서에서 정한 사업의 효율적인 관리를 위한 내용을 위반한 경우에도 행정처분을 할 수 있는 것임

- 각 사업별 구체적인 조치기준은 붙임 「위반행위별 조치기준」을 따른다.

## 1. 공통사항

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 4대보험 미가입, 사회보험료 체납된 경우		지급중지 및 주의	지급중지 및 경고
나. 심사·승인이 필요한 사업계획 등을 승인 없이 변경한 경우	지침 또는 약정서	경고	약정해지
다. 정당한 이유 없이 지도점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료 제출 요구 거부한 경우		경고	약정해지
라. 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우		지급중지 및 경고	약정해지
마. 지원금(또는 임금)을 참여근로자(또는 거래처)에게 지급한 후 일정액을 기부금, 운영비 등의 명목으로 회수 또는 반납을 받은 경우		약정해지	-
바. 부정수급이 확인된 경우		약정해지	-
사. 승인 없이 약정계약에 관한 관리·의무를 제3자에게 양도한 경우		약정해지	-
아. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우		약정해지	-
자. 자치단체장의 시정지시에 대해 시정하지 아니한 경우		약정해지	-
차. 자체고용근로자 1명 이상 근로여부 확인		경고	약정해지
카. 기타 약정서에 명시된 사유나 자치단체장이 약정해지 사유로 정한 경우		약정해지	-

## 2. 일자리 창출지원

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일 까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우	지침 또는 약정서	선정취소 및 환수	-
나. 약정기간 중 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우		경고	약정해지
다. 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무를 수행한 경우		경고 및 환수	약정해지
라. 약정기간 중에 참여근로자를 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우		약정해지	-
마. 매출액을 이 지침에 의한 사용목적 외로 사용한 경우 (1천 만원 기준)		경고 또는 약정해지	약정해지 -
바. 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상을 확정·승인받지 못한 경우		약정해지	-
사. 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우		약정해지	-

### 3. 전문인력지원

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 사업신청일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우	지침 또는 약정서	선정취소 및 환수	-
나. 약정기간 중 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우		경고	약정해지
다. 약정기간 중에 참여근로자를 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우		약정해지	-
라. 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우		약정해지	-

### 4. 사업개발비

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 사업개발비를 목적 외로 사용한 경우	지침 또는 약정서	약정해지	-

### 5. 사회보험료

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
가. 보험료가 체납된 경우	지침 또는 약정서	지급중지 및 주의	-

[붙임] 주요 위반행위별 조치기준

\* 「주의 또는 경고」중 시정이 필요한 경우 기한을 정하여 시정지시를 병행해야 함

■ 공통기준

위반내용	조치기준
1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)	약정해지
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우	약정해지
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정하지 않은 경우	약정해지
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우	약정해지
5. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우	약정해지
6. 지원금(또는 임금)을 참여근로자(또는 거래처)에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우	약정해지
7. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천 만원 이상인 경우	약정해지
8. 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)을 확정·승인받지 못한 경우 * 신규 참여기업에 한함, 일자리제공형은 취약계층 고용비율 50% 이상	약정해지
9. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우	약정해지
10. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우	약정해지
11. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우	약정해지
12. 심사·승인이 필요한 사업계획 등을 승인 없이 변경한 경우	경고
13. 정당한 이유 없이 지도점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료제출 요구 거부한 경우	경고
14. 사업장에서 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우(←사업장 전체 근로자를 의미함)	지급중지 및 경고
15. 자체고용근로자 1명 이상 근로여부 확인	경고

## ▣ 일자리 창출사업

구분	위반내용	조치기준
사업계획 및 지원약정	■ 약정체결 지연	주의
	■ 사업계획 및 지원약정의 무단변경(불승인된 사업계획 등을 변경하는 경우 포함)	경고
	■ 사업계획에 따른 수익금 사용 미이행	주의
	■ 근로자 고용조정 또는 고용유지조치	경고
	■ 지역시장과 충돌하거나 교란하는 것으로 인정되는 사업수행	주의
참여근로자 관리	■ 참여제한자의 사업참여 * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리	경고+환수
	■ 취약계층 고용비율 미충족	주의
	■ 훈련계획에 따른 훈련 미실시	주의
	■ 참여근로자 근무상황(출퇴근, 출장, 휴가 등) 관리 부적정	주의
	■ 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무수행 * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리	경고+환수
	■ 4대보험 미가입, 사회보험료 체납	주의
	■ 임금 등 체불	경고
	■ 근로계약서 상 계약위반 * 근무장소, 근로시간, 담당업무, 급여 등	주의
지원금 관리	■ 지원금 관련 회계서류 작성 및 관리 부적정	주의
	■ 지원금의 목적 외 사용 * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리	경고+환수
회계관리	■ 회계서류 작성 및 관리 부적정	주의
	■ 매출액 및 수입금 관리	주의
	■ 매출액의 목적 외 사용(1천 만원미만)	경고
보 고	■ 지원약정의 중도해지 사유 발생에 대한 미통보	주의
	■ 중도퇴사자 발생 등 미보고(지연보고)	주의
서류작성 및 관리	■ 사업계획서, 지원약정서 등 사업관련 서류의 미게시(미비치)	주의
	■ 근로계약서 작성 등 노무관리 관련서류의 미작성(미비치)	주의
	■ 참여근로자 근태상황 관련서류의 미작성(미비치)	주의
중복지원	■ 재정지원사업 중복참여(중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 동일·유사 지원) * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리	주의+환수
부정수급	■ 부정수급 → 부정수급 제재조치기준에 따라 조치 * 허위 기타 부정한 방법으로 지원금 수령 등	-
기 타	■ 지도점검, 모니터링 및 자료제출 요구 거부	경고
	■ 관련기업(단체)이 일자리창출사업을 통해 수익을 취한 경우	약정해지
	■ 기타 시행지침 및 지원약정 위반	주의

## ■ 전문인력 지원사업

구 분	위반내용	조치기준
사업계획 및 지원약정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 약정체결 지연</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획 및 지원약정의 무단변경(불승인된 사업계획 등을 변경하는 경우 포함) * 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우 * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	경고 *약정해지
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로자 고용조정 또는 고용유지조치</li> </ul>	경고
참여근로자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여제한자의 사업 참여 * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	경고+환수
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전문인력 근무상황(출퇴근, 출장, 휴가 등) 관리 부적정</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 4대보험 미가입, 사회보험료 체납</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 임금 등 체불</li> </ul>	경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약서 상 계약위반 * 근무장소, 근로시간, 담당업무, 급여 등</li> </ul>	주의
보 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원약정의 중도해지 사유 발생에 대한 미통보</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중도퇴사자 발생 등 미보고(지연보고)</li> </ul>	주의
서류작성 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획서, 지원약정서 등 사업관련 서류의 미게시(미비치)</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약서 작성 등 노무관리 관련서류의 미작성(미비치)</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여근로자 근태상황 관련서류의 미작성(미비치)</li> </ul>	주의
중복지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재정지원사업 중복참여(중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 동일·유사 지원) * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	주의+환수
부정수급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부정수급 → 부정수급 체제조치기준에 따라 조치 * 허위 기타 부정한 방법으로 지원금 수령 등</li> </ul>	-
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지도점검, 모니터링 및 자료제출 요구 거부</li> </ul>	경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기타 시행지침 및 지원약정 위반</li> </ul>	주의

## ■ 사업개발비 지원사업

구 분	위반내용	조치기준
사업계획 및 지원약정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획 및 지원약정의 무단변경(불승인된 사업계획 등을 변경하는 경우 포함) * 기초자치단체 변경승인 사항 등 비교적 경미한 경우 주의, 심사위원회 심사를 통한 변경사항 등 중요한 사항은 경고</li> </ul>	주의 또는 경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 추진일정을 사업계획서와 달리 수행한 경우(일정 미준수, 임의 일정변경 등) * 기초자치단체 변경승인 사항 등 비교적 경미한 경우 주의, 심사위원회 심사를 통한 변경사항 등 중요한 사항은 경고</li> </ul>	주의 또는 경고
지원금 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금을 계획서와 다르게 사용한 경우</li> <li>■ 계좌 미개설(신한카드) 또는 카드 발급 후 미사용</li> <li>■ 목적외 사용 등 사업취지에 맞지 않게 사용한 경우(해당 보조금 비용 불인정, 사업참여기업 부담) * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	경고 주의 약정해지
회계관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원금 관련 회계서류 작성 및 관리 부적정</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국고보조금 전자관리시스템 미 입력</li> </ul>	주의
보 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업추진 결과보고서, 정산보고서 미보고(지연보고)</li> </ul>	주의
서류작성 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업계획서, 지원약정서 등 사업관련 서류의 미게시(미비치)</li> </ul>	주의
중복참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재정지원사업 중복참여(중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 동일·유사 지원) * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	주의+환수
부정수급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부정수급 → 부정수급 제재조치기준에 따라 조치 * 허위 기타 부정한 방법으로 지원금 수령 등</li> </ul>	-
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지도점검, 모니터링 및 자료제출 요구 거부</li> </ul>	경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 임금 등 체불</li> </ul>	경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회보험료 체납</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기타 시행지침 및 지원약정 위반</li> </ul>	주의

## ■ 사회보험료 지원사업

구 분	위반내용	조치기준
참여근로자 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보험료 신청 부적정 * 월 중도 입·퇴사자 지원신청, 고용보험 이중취득자 신청등</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 임금 등 체불</li> </ul>	경고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 4대보험 미가입, 사회보험료 체납</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 4대보험 지원자 중에 참여제한자 포함 * 등기이사, 대표자, 임원 등 * 사실상 타 사업장 근로자</li> </ul>	주의+환수
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약서 상 계약위반 * 근무장소, 근로시간, 담당업무, 급여 등</li> </ul>	주의
서류작성 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지원관련 서류의 미제시(미비치)</li> </ul>	주의
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약서 작성 등 노무관리 관련서류의 미작성(미비치)</li> </ul>	주의
중복지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재정지원사업 중복참여(중앙행정기관 또는 지방자치단체로부터 동일·유사 지원) * 사업주 고의·과실이 있는 경우는 부정수급으로 처리</li> </ul>	주의+환수
부정수급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부정수급 → 부정수급 제재조치기준에 따라 조치 * 허위 기타 부정한 방법으로 지원금 수령 등</li> </ul>	-
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지도점검, 모니터링 및 자료제출 요구 거부</li> </ul>	경고

■ 사회적기업 인증·지정(★는 사회적기업만 해당)

구분	위반내용	조치기준
①기업현황	• (예비)사회적기업 인증(지정)서와 기업현황 정보의 불일치	주의
②유급 근로자	• 유급근로자 고용조건 미충족	경고 및 시정명령 (유급근로자 없는 경우)
③사회적 목적실현 - 고용	• (일자리제공형) 근로자 3명 이상 여부, 취약계층 비율 30% 이상 미충족 • (혼합형) 취약계층 20% 이상 미충족 • (지역사회공헌형-가) 지역취약계층 20% 이상 미충족	경고
④사회적 목적실현 - 서비스	• (사회서비스제공형) 취약계층 30% 이상 미충족 • (혼합형) 취약계층 20% 이상 미충족 • (지역사회공헌형-가) 지역취약계층 20% 이상 미충족	경고
⑤사회적 목적실현 - 지역사회	• 조직의 주된 목적에 해당하는 수입 또는 지출이 전체 수입 또는 지출의 40%이상 미충족	주의
⑥민주적 의사결정 구조★	• 민주적 의사결정구조 운영 미충족	경고 및 시정명령
⑦영업 활동을 통한 수입★	• 영업활동을 통한 수입이 노무비의 50% 이상 미충족	경고 및 시정명령
⑧정관 필수사항★	• 정관에 필수사항 명시 여건 미충족	경고 및 시정명령
⑨사회적 목적 재투자	• 회계연도별 배분가능한 이윤의 3분의2 이상 사회적목적 사용 미충족	경고 및 이행계획 제출
⑩인증 계획서에 따른 단계별 세부추진 계획이행 여부 (예비만 해당)	• 인증계획서에 따라 절차 미이행 * 조직형태: 사회적기업육성법상 조직형태를 갖추고자 계획대로 준비하고 있는지 * 근로자고용: 인증요건에 맞게 근로자를 고용 또는 계획대로 추진하고 있는지 * 의사결정구조: 민주적 의사결정구조 갖추었는지 * 정관·규약: 사회적기업육성법 상 정관 기재사항을 갖추고자 계획대로 준비하고 있는지 * 단계별 세부추진계획에 따라 이행하고 있는지 * 지속가능성 및 자립능력 확보 방안 이행하고 있는지 * 기타 인증 추진계획	주의 및 시정명령
⑪보고제출에 관한 사항★	• 사업보고서 미제출 및 허위 작성 제출 • 필요 사항에 대한 보고 미이행 및 서류 미제출 • 보고사항에 대한 감독 및 평가 결과 위반사항 • 장관 변경사항 미신고(지점설립 등)	주의 및 시정명령, 과태료

## 참고 약정해지 사유별 부정수급 판단

약정해지	부정수급 유무	위반사유 해당하는 날
1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급 받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정 지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급 제한 처분을 받은 경우도 포함)	○ ▸ 고의·과실 판단 하지 않음 (고의성 있음)	행위를 한 날
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우	×	처분일 다음날
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대하여 시정하지 아니한 경우	×	시정기한 종료일 다음날
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우	×	관련기관이 판단한 날
5. 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무수행 5-1. 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우 5-2. 목적외 사용 등 사업취지에 맞지 않게 사용한 경우(해당 보조금 비용 불인정, 사업참여기업 부담)	▸ 고의성 유: ○ ▸ 고의성 무: × (부당이득)	▸ 수익을 얻은 날 ▸ 다른 업무 종사 또는 확인시점 ▸ 목적 외 사용한 날
6. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우	○ ▸ 고의·과실 판단 하지 않음 (고의성 있음)	대체채용시점
7. 지원금(또는 임금)을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우	▸ 고의성 유: ○ ▸ 고의성 무: × (부당이득)	최초 반납시점
8. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우	▸ 고의성 유: ○ ▸ 고의성 무: × (부당이득)	목적외 사용한 날
9. 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)을 확정·승인받지 못한 경우 <b>* 일자리제공형은 취약계층 고용비율 50% 이상</b>	×	3개월 경과 다음날
10. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우	×	계약서 상 양도한 날
11. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우	×	최초 참여한 날
12. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업 수행기관”이 판단한 경우	▸ 고의성 유: ○ ▸ 고의성 무: × (부당이득)	행위를 한 날

### 3 가중처분

#### 목적

- 종전 행정처분의 경고적 기능을 무시하고 다시 위법한 행위를 하였다는 점에서 비난 가능성이 크기 때문에 더욱 중하게 처벌하려는 것임
  - \* 약정기간 내 2회 주의를 받은 경우 → 경고, 2회 경고를 받은 경우 → 약정해지

#### 일반기준

- 위반행위 횟수기준이 아니고 행정처분 횟수 기준으로 적용
- 기업별이 아닌 재정지원참여 사업별 약정기간내의 위반행위에 따른 처분으로 적용
- 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 무거운 기준으로 적용
  - \* 1차 위반: 현지지도 1건, 주의 4건 → 2회 가중처분 적용기준: '주의'
  - \* 1차 위반: 주의 8건, 경고 1건 → 2회 가중처분 적용기준: '경고'
- 차수에 따른 가중처분은 종전 행정처분일 이후에 발생한 것으로 한정
  - ⇒ 적발시점에 따라 행정처분이 달라질 수 있음을 고려
    - \* 1차 위반('15.3.4. 점검, '15.2.4. 위반행위를 한 날, '15.3.10. 행정처분) → 2차 점검('15.7.20. 점검, '15.2.10. 위반행위를 한 날, '15.2.10. 위반사항은 가중처분 할 수 없으며, 3.11.이후 위반사항만 가중처분 적용)
- 부정수급이 아닌 경고 누적에 따른 가중처분으로 약정해지 시 해당 재정지원사업에 한해 약정해지
  - \* 전문인력 경고 2회로 약정해지 → 일자리창출, 사업개발비, 사회보험료는 계속지원 가능

### 가중처분 적용 예시

구분	지원기간 ('15.1.1. ~ '15.12.31.)			
1차	'15.2. 4. (위반)	'15.3.4. 적발 (점검, 제보)	'15.3.10. 행정처분	
2차	'15.2.25. (위반)		'15.7.20. 적발 (점검, 제보)	'15.7.30. 행정처분 할 수 없음
2차			'15.8.10. (위반)	'15.11.11. 적발 (점검, 제보)      '15.11.25. 행정처분 <b>(가중처분 적용)</b>

### 재정지원사업별 가중처분 예시

구분	약정기간(1년차) *사회보험료: 회계연도를 지원기간으로 함				약정기간(2년차) *사회보험료: 회계연도를 지원기간으로 함			
	1차 위반	2차 위반	3차 위반		1차 위반	2차 위반	3차 위반	
공통	주의(4) 시정명령(1)	주의(2) → 경고	주의 → 경고	약정 해지	시정명령(1)→ (불이행)경고	주의(2)	주의 → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	주의	경고	경고		경고	주의	경고	
	경고(2)	주의(2)	주의(4) → 경고	약정 해지	경고(2)	주의(2)	주의(4) → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	경고	주의	경고		경고	주의	경고	
일자리창출지원	주의(2)	주의(5) → 경고			주의(2)	주의(5) → 경고	주의(3)	
(행정처분기준)	주의	경고			주의	경고	주의	
	경고(1)	주의(3) 경고(1)		약정 해지		주의(3) 경고(1)	주의(3)	
(행정처분기준)	경고	경고				경고	주의	
전문인력	주의(3)	주의 → 경고			주의(3)	주의 → 경고		
(행정처분기준)	주의	경고			주의	경고		
사업개발비	주의(2)	경고	주의(2) → 경고	약정 해지	주의(2)	경고	주의(2) → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	주의	경고	경고		주의	경고	경고	
사회보험료	경고(2)	경고(2)		약정 해지	주의(2)	주의(2)	주의(5)	
(행정처분기준)	경고	경고			주의	경고	주의	
	주의	주의 → 경고			주의(5)	-	주의(3) → 경고 경고(1)	
(행정처분기준)	주의	경고			주의	주의	경고	

#### 4 선정취소·약정해지 및 지급중지 적용

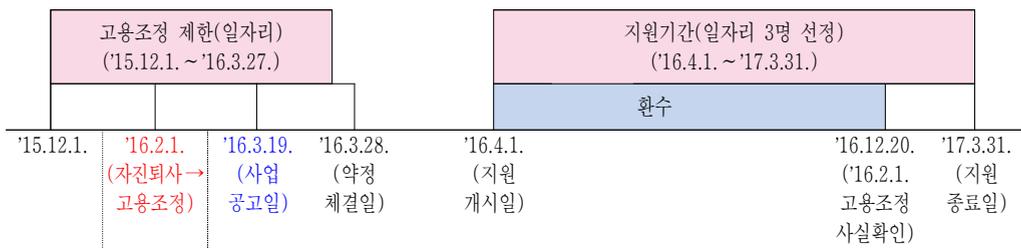
- ▶ 선정취소: 재정지원(일자리창출, 전문인력, 사업개발비, 사회보험료) 선정(지원) 당시에는 자격(지원)요건을 충족하여 선정(지급)되었으나 이후 고용조정사실 등 참여자격 요건을 갖추지 못한 것이 확인된 경우  
⇒ (영향) 지원금 전액 환수
- ▶ 약정해지: 재정지원 참여 중 부정수급, 3개월 기한 내 채용요건 미 충족 등 약정해지사유 발생시 행정처분(약정해지)하고 지원 종료  
⇒ (영향) 약정해지일 부터 지원금 지급중지, 정당하게 지급된 지원금은 유효하여 환수하지 않음. 다만 행위대상자에 대해서는 위반사유 발생일 부터 환수
- ▶ 지급중지: 부정수급 제보 등으로 조사가 진행 중에 있을 경우  
⇒ (영향) 모든 재정지원 지급중지하고 조사결과, 부정수급으로 확인된 경우 모든 재정지원사업은 지급중지 일부터 지원종료

#### 일반적인 적용사례

가. 선정취소(예: 사업공고일 이전 3개월 내에 고용조정 사실이 확인된 경우)

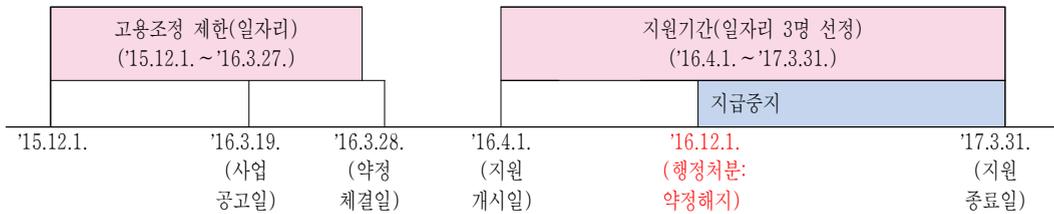
⇒ 지역고용사회적기업과-1537, 2009.9.15., 지역고용사회적기업과-2108, 2009.11.3.

⊗ 2016.4.1. 약정개시일부터 일자리창출 사업 참여자 3명 지원금 전액 환수



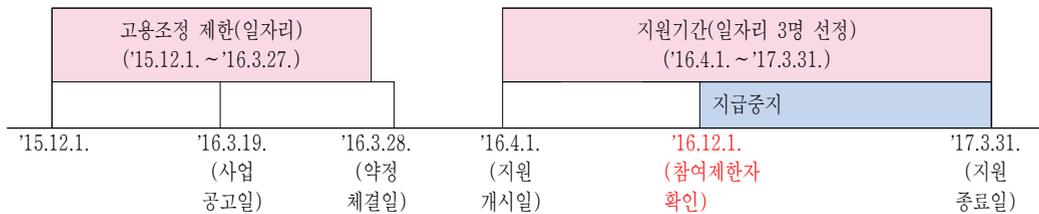
나. **약정해지** (예: 참여자 3명 중 1명이 허위근로자로 확인된 경우로 부정수급 처리) ⇒ 사회적기업과-97, 2011.1.10. 사회적기업과-1965, 2016.6.14.

※ 참여자 2명은 2016.12.1.부터 지급중지, 허위근로자 1명은 허위근로자



다. **경고**(예: 고의성이 없으나 참여자 3명 중 1명이 참여제한자(관련기업 종사자)에 해당할 경우) ⇒ 사회적기업과-97, 2011.1.10., 사회적기업과-1941, 2016.6.14.

※ 참여자 2명은 계속지급, 참여제한자 1명은 참여제한자 지원일인 2016.4.1.부터 환수

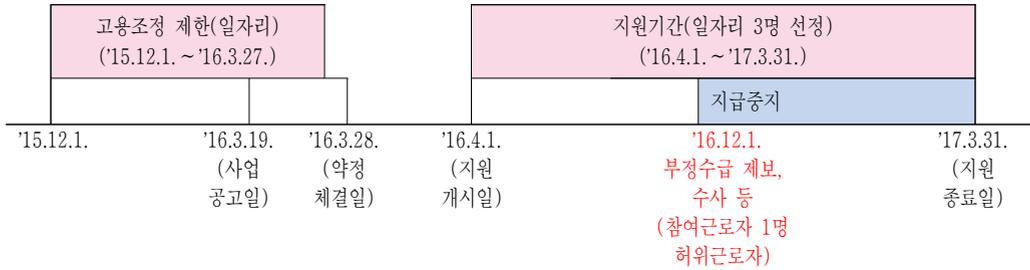


라. **지급중지**(예: 부정수급 관련 수사기관 등이 수사 중인 경우)

- 2016. 5월 이전(개정 약정서로 약정 체결한 경우): 지원금 지급중지 시점부터 지급중지 ⇒ 사회적기업과-1160, 2016.4.11.

○ 종전 약정서로 약정 체결한 경우: 행정처분(약정해지) 전까지는 지원금 지급 ⇒ 사회적기업과-1758, 2011.7.25.

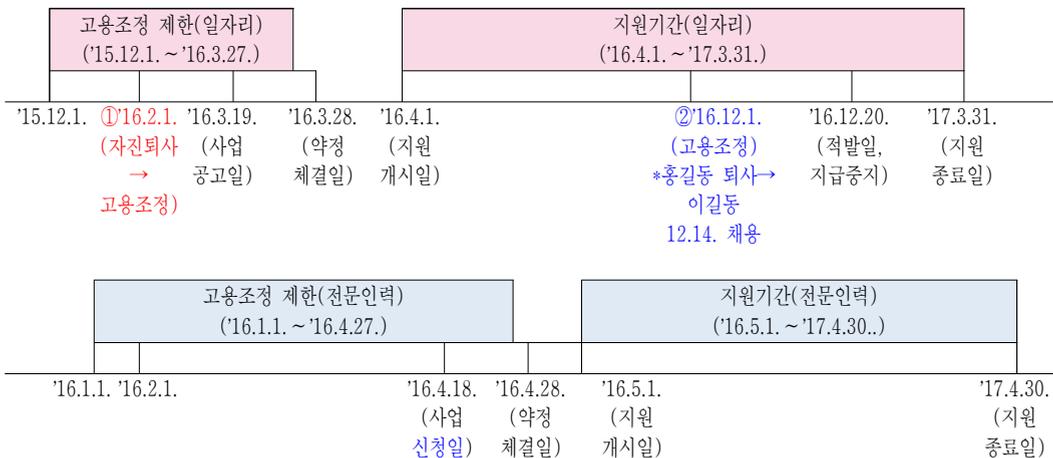
※ 조사결과 부정행위가 확인될 경우 지급중지일(12.1.) 부터 지원 종료된 것으로 봄. 다만, 허위근로자 1명은 2016.4.1.부터 환수



### 재정지원 사업간 연계

▶ 적용원칙: 재정지원(일자리창출, 전문인력, 사업개발비, 사회보험료) 사업 중 하나의 사업에서 부정수급이 발생한 경우 다른 재정지원 사업도 약정해지

### 가. 지원기간 중 위반사항이 확인된 경우



■ 사례 1: 2016.2.1. 고용조정① ⇒ 요건 미충족

⊗ 일자리창출지원, 전문인력 선정취소 및 환수

- (고의·과실 有) 부정행위로 처리하고 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2016.12.20.부터 지급중지

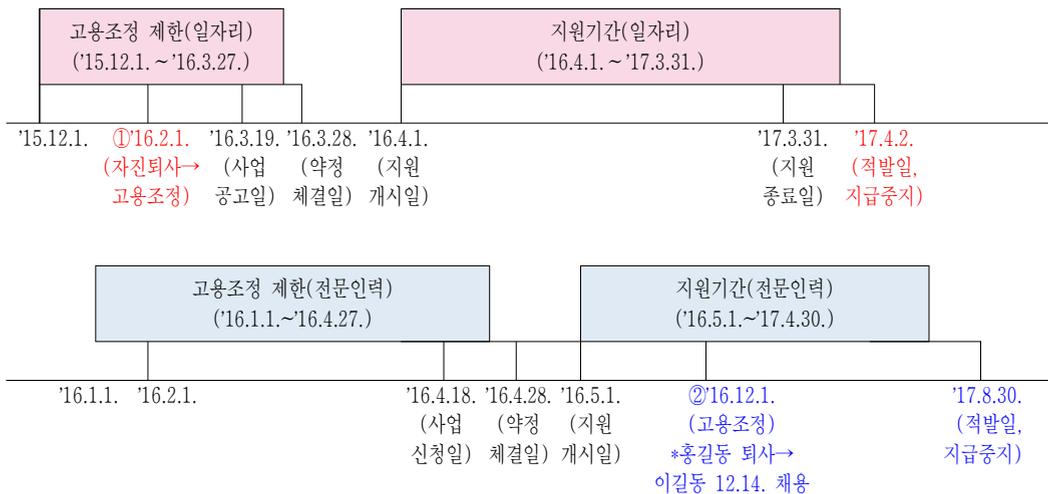
\* 사회보험료는 일할계산이 없으므로 12월분부터 지급하지 않음(이하 사회보험료 동일)

■ 사례 2: 2016.12.1. 대체 채용 목적 고용조정② ⇒ 약정해지 사유

⊗ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 일자리창출지원, 전문인력 2016.12.1.부터 환수하고

- 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2016.12.20.부터 지급중지

나. 지원기간 종료後 위반사항이 확인된 경우



■ 사례 3: 2017.4.2. 적발 → 2016.2.1. 고용조정① ⇒ 요건 미충족

⊗ 일자리창출지원, 전문인력 선정취소 및 환수

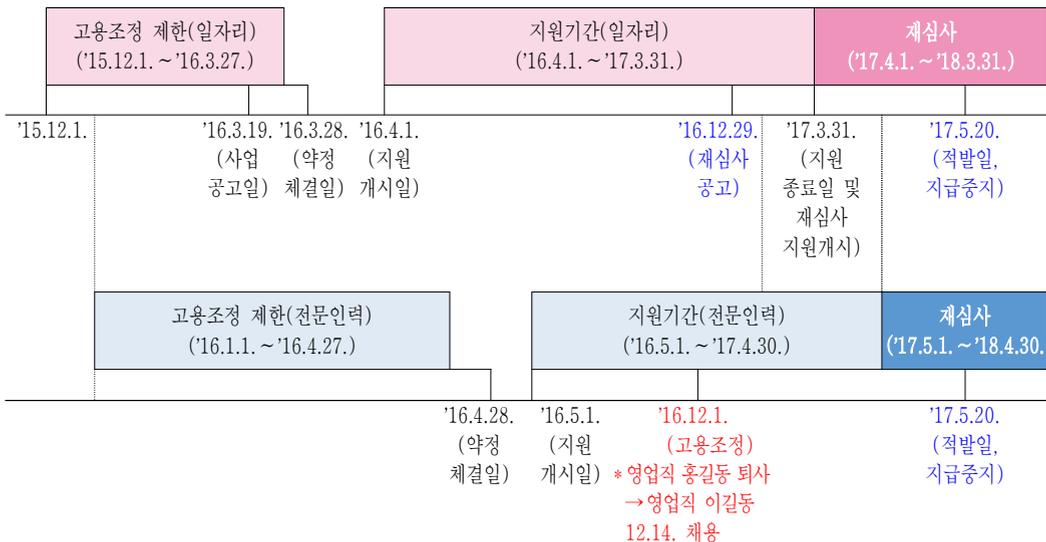
- (고의·과실 有) 부정행위로 처리하고 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2017.4.2.부터 지급중지

■ 사례 4: 2017.8.30. 적발 → 2016.12.1. 대체 채용 목적 고용조정② ⇒ 약정해지 사유

⊗ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 전문인력 지원금은 2016.12.1.부터 환수하고

- 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2017.8.30.부터 지급중지 하되, 일자리창출지원은 사업종료로 환수할 수 없음

#### 다. 재심사 참여가 결정되어 지원중인 경우

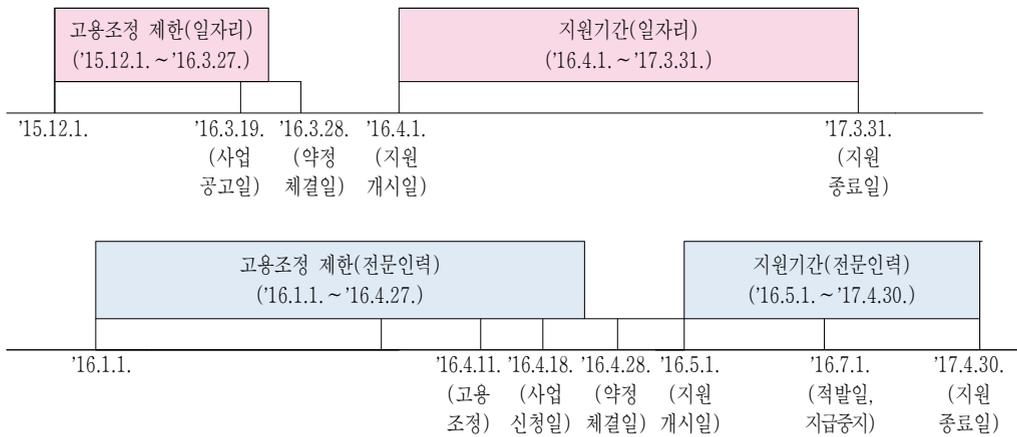


■ 사례 5: 2017.5.20. 적발 → 2016.12.1. 대체 채용목적 고용조정 ⇒ 약정해지

☞ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 전문인력은 2016.12.1. 지원금부터 환수 및 재심사 선정취소

○ 일자리창출지원과 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2017.5.20.부터 지급중지

**라. 약정체결 전에 고용조정이 있는 경우**



■ 사례 6: 2016.4.11. 고용조정

☞ 전문인력: 고용조정 제한 기간은 아니나 지원개시일 이전으로 선정취소 및 환수

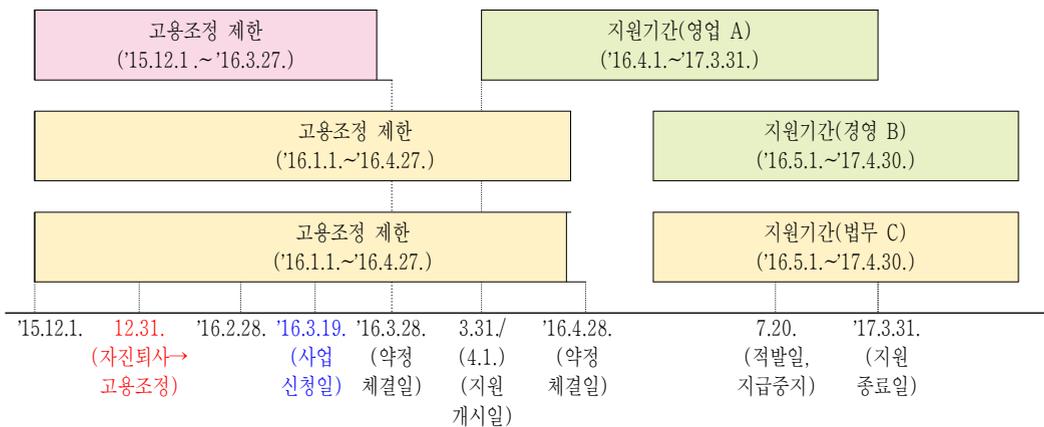
- (고의·과실 無) 일자리창출지원은 경고 및 계속지원
- (고의·과실 有) 일자리창출지원은 2016.7.1.부터 지급중지

마. 전문인력지원 (2개 분야 이상에서 받는 경우)

■ 사례 7: 2016.7.20. 적발 → 2015.12.31. 고용조정 ⇒ 요건 미충족

⊗ 선정취소 및 환수 (영업 A, 경영 B, 법무 C)

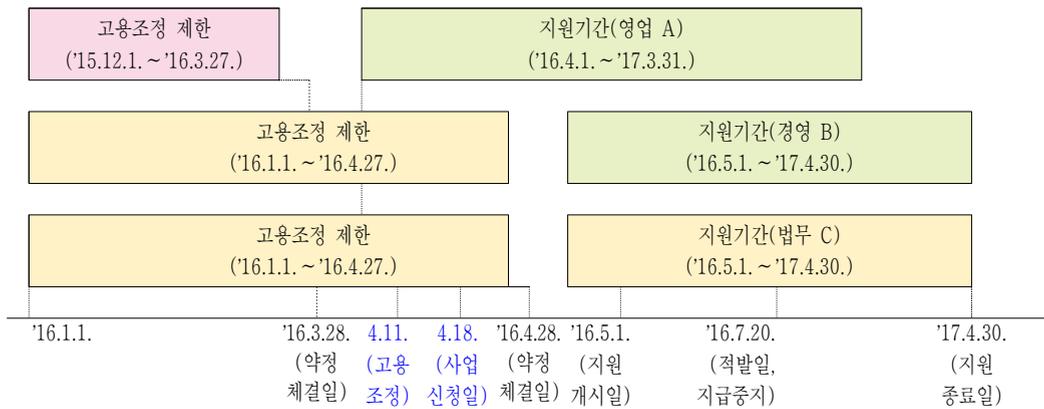
- (고의·과실 有) 부정행위로 처리하고 다른 지원금도 2016.7.20.부터 지급 중지



■ 사례 8: 2016.7.20. 적발 → 2016.4.11. 고용조정 ⇒ 요건 미충족

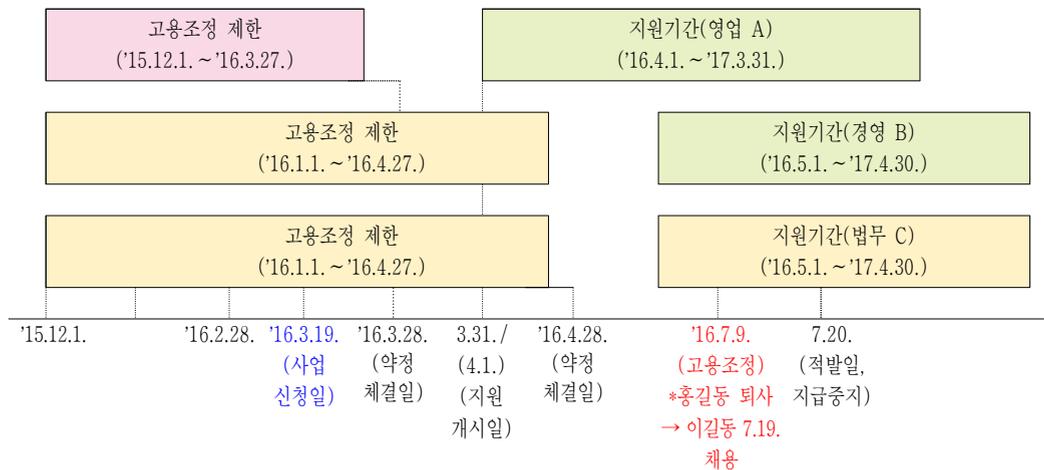
⊗ 선정취소 및 환수(경영 B, 법무 C), 영업 A는 경고 및 계속지원

- (고의·과실 有) 부정행위로 처리하고 영업 A 및 다른 지원금도 2016.7.20.부터 지급중지



■ 사례 9: 2016.7.20. 적발 → 2016.7.9. 대체채용 ⇒ 약정해지 사유

⊗ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 영업 A 및 다른 지원금은 2016.7.20.부터 지급중지



## 5 고의 및 중대한 과실 판단

### 용어정의

- ▶ 고의: 자기의 행위로부터 일정한 결과가 생길 것을 인식하면서 감히 그 행위를 하는 것
- ▶ 과실: 그 일정한 결과의 발생을 인식하였어야 하는데도 부주의로 말미암아 이를 인식하지 못하는 것
- ▶ 중대한 과실<민법 제109조, 제756조>
- ▶ 표의자가 직업·행위의 종류·목적 등에 대응하여 보통 베풀어야 할 주의를 현저하게 기울이지 않은 것을 말한다.<민법 제109조>  
(대판 1995.12.12., 94다22453, 대판 1996.7.26., 94다25964등)
- ▶ 거래의 상대방이 조금만 주의를 기울였더라면 피용자의 행위가 그 직무권한내에서 적법하게 행하여진 것이 아니라는 사정을 알 수 있었음에도, 만연히 이를 직무권한 내의 행위라고 믿음으로써 일반인에게 요구되는 주의의무에 현저히 위반하는 것으로 거의 고의에 가까운 정도의 주의를 결여하고, 공평의 관점에서 상대방을 구태여 보호할 필요가 없다고 봄이 상당하고 인정되는 상태<민법 제756조>  
(대판 2011.5.13., 2010다62680, 2011.11.24., 2011다41529 등)

### 판단의 필요성

- 참여제한자 사업참여 등 부적정한 재정지원에 대해 참여기업의 고의·과실 여부에 따라 부정수급 또는 부당이득으로 처분

### 지침규정

- 참여근로자가 사업참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인되어 사업자등록을 청산하도록 지시(30일이내) 하였으나
  - 기한내 미이행시에는 사업자등록 확인시점부터 지원금 부지급(사회적기업과-2115, 2016.6.28.)

- 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리
- 부정수급시에는 금액규모에 관계없이 모든 재정지원사업 약정해지 및 영구배제
  - 다만, 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없을 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당이득으로 처리
- 감경조치
  - 사업주가 부정수급을 자진 신고한 경우에는 약정해지가 아닌 경고
- 사업종료 기업에 대한 제재조치
  - 부정수급이 적발되었으나 이미 사업 참여가 종료되어 “약정해지”가 불가능한 경우에는 “경고” 조치 및 부정수급액 환수

### 그간의 주요 행정해석

- ▶ 사업계획서 사전변경신고를 하지 않은 상태에서 불가피한 사유 없이 반복적으로 사업계획서에 명시된 사업내용 외 업무에 참여근로자를 투입하였다면 이는 허위, 기타 부정한 방법에 의한 부정수급에 해당함(사회적기업과-1820, 2010.7.28.)
- ▶ 2010년 지침부터 참여제한자 범위에 ‘근로개시일 이전 3개월 이내에 연계기관에서 퇴직한 근로자가 포함되었고, 참여제한자를 참여근로자로 참여시킨 경우에는 경고 조치 및 참여근로자에 대한 지원을 중지하고, 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에 기 지원액을 회수하도록 규정함(사회적기업과-3120, 2011.11.18.)
- ▶ 참여제한자가 지원사업에 참여하였다면 업무 매뉴얼에 의거 사업주의 고의·과실에 따른 부정수급으로 약정해지 및 환수조치 등을 해야 함
  - 다만, 참여근로자가 지원기간 중에 사업자등록을 하는 등 참여근로자 귀책사유로 참여제한자가 되었다면 해당 근로자에 대한 지원을 중단
  - 따라서 참여근로자가 지원사업 참여 이전부터 사업자등록을 하고 있었다면 사업주의 고의·과실이 있어 부정수급에 해당하나, 지원사업 참여 이후 근로자가 스스로 사업자등록을 하였다면 부정수급에는 해당하지 않음(사회적기업과-1944, 2015.7.6.)

### 부정수급심의위원회 운영

- 기능: 고의 또는 과실 판단이 어려운 사안에 대해 소명자료 검토, 청문 등의 절차를 통해 심의
- 구성(6명 내외): 광역 담당과장(위원장), 당연직위원: 광역 담당팀장, 법률전문가, 수사기관(검경) 관계자, 기타위원(광역 감사부서 및 지방고용노동관서 담당팀장 등)

#### <주요 적용 예시>

구분	판단기준		부정수급	환수	비고
	고의 또는 과실	단순착오나 실수 등 (고의성 無)			
일반기준	○	×	○	○	
	-	○	×	○	
참여 제한자	친인척 등	×	○	○	
	참여 전 사업자등록	○	○	○	
		×	○	×	○
참여 후 사업자등록	-	-	×	○	시정지시 미이행시 지급중지
계획 변경	변경신고 불이행	×	○	○	

## 민법

제109조(착오로 인한 의사표시) ①의사표시는 법률행위의 내용의 중요부분에 착오가 있는 때에는 취소할 수 있다. 그러나 그 착오가 표의자의 중대한 과실로 인한 때에는 취소하지 못한다.

②전항의 의사표시의 취소는 선의의 제삼자에게 대항하지 못한다.

제741조(부당이득의 내용) 법률상 원인없이 타인의 재산 또는 노무로 인하여 이익을 얻고 이로 인하여 타인에게 손해를 가한 자는 그 이익을 반환하여야 한다.

제756조(사용자의 배상책임) ①타인을 사용하여 어느 사무에 종사하게 한 자는 피용자가 그 사무집행에 관하여 제삼자에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 그러나 사용자가 피용자의 선임 및 그 사무감독에 상당한 주의를 한 때 또는 상당한 주의를 하여도 손해가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

②사용자에 갈음하여 그 사무를 감독하는 자도 전항의 책임이 있다.

③전2항의 경우에 사용자 또는 감독자는 피용자에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.

제765조(배상액의 경감청구) ①본장의 규정에 의한 배상의무자는 그 손해가 고의 또는 중대한 과실에 의한 것이 아니고 그 배상으로 인하여 배상자의 생계에 중대한 영향을 미치게 될 경우에는 법원에 그 배상액의 경감을 청구할 수 있다.

②법원은 전항의 청구가 있는 때에는 채권자 및 채무자의 경제상태와 손해의 원인 등을 참작하여 배상액을 경감할 수 있다.

## 6 부정수급 적용

### 부정행위로 의심되어 지급중지한 경우

- ▶ 개정된 지원약정('16.4.7.) 서식으로 약정을 체결한 경우로서 조사결과 부정수급으로 확인된 경우 지급중지일 부터 지원이 종료된 것으로 봄
- ▶ 다만, 기존 약정서에 따른 경우에는 약정해지 처분을 하기 전까지 계약은 유효하므로 부정수급으로 확정이 되더라도 행정처분 전까지는 지원금을 지급해야 함<사회적기업과-1758 (2011.7.25.) 질의회시 참조>

Ⅰ 일자리창출지원 4명 참여: A, B, C는 적정, D는 부정행위자 의심(허위, 참여제한 자 등)

- ❶ 2015.3.14. 정기점검시 부정행위 확인(2014.7.1. 부정행위: D 퇴사근로자 허위로 계속근무)되어 지급중지 (A, B, C, D)
- ❷ 의견제출 기간 부여: 3.14. ~ 4.3. (통상 10일 이상)
- ❸ 제출된 의견 검토 후 처분: 2015.4.10. 약정해지 및 예비사회적기업 지정취소

참여자	1차 약정 ('14.3.1. ~ '15.2.28.)	2차 약정 ('15.3.1. ~ '16.2.28.)
A	← (지급) →	← (지급중지) →
B	← (지급) →	← (지급중지) →
C	← (지급) →	← (지급중지) →
D	← (반환) →	← (지급중지) →

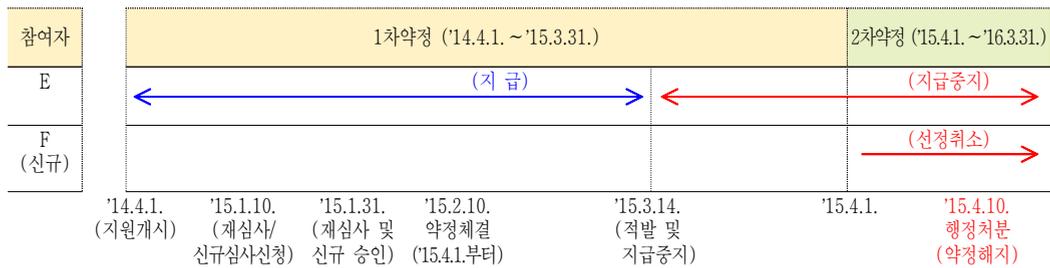
'14.3.1. (지원 개시)      '14.7.1. (위반사유가 발생한 날: 부정행위일)      '15.3.14. (적발 및 지급중지)      '15.4.10. 행정처분 (약정해지)

⊗ (일자리창출) A, B, C는 2015.3.13.까지 지급, D는 2014.7.1.부터 환수

○ (다른 재정지원사업) 지급중지 시점인 2015.3.14.부터 지급중지

⊗ (전문인력) 2015.3.14.부터 'E'는 지급중지(약정체결 前인 'F'는 선정취소)

\* E는 재심사, F는 신규심사를 통해 2015.4.1.부터 계속(신규) 지원이 확정된 경우임



⊗ (사업개발비) 2015.3.14.전에 신청이 들어왔으나 아직 처리하지 않은 경우 지급하지 않으며 일부(또는 500만원 이하로 전액 지급된 경우 포함)가 지급된 경우에는 지급중지 시점을 기준으로 정산을 실시하고 반환을 해야 함



☞ (사회보험료) 2015. 2월분 보험료까지만 지급하고 3월분 보험료는 일할 계산 없이 지급하지 않음

- 허위근로자 'D'의 보험료는 2014.7.1.부터 환수

참여자	1년차 ('14.1.1. ~ 12.31.)		2년차 ('15.1.1. ~ 12.31.)	
	A (일자리)	(지급)		(지급중지)
B (일자리)	(지급)		(지급중지)	
C (일자리)	(지급)		(지급중지)	
D 허위근로자 (일자리)		(반환)	(지급중지)	
E(전문)	(지급)		(지급중지)	
F(전문)	(지급)		(지급중지)	
G (자체)	(지급)		(지급중지)	
H (자체)	(지급)		(지급중지)	
I (자체)	(지급)		(지급중지)	

'14.1.1. (지급 개시일)      '14.7.1. (위반사유가 발생한 날: 부정행위일)      '15.2.28.      '15.3.14. (적발 및 지급중지)      '15.4.10. 행정처분 (약정해지)

\* 위 예시는 일자리 참여자도 지원이 종료된 경우로 가정한 것임

**행정처분(약정해지)에 대해 이의제기가 진행중인 경우**

- ▶ 행정처분(약정해지)에 대한 '효력정지 신청'이 법원에서 받아들여져 '효력정지 결정'이 된 경우 → 지원금 계속지급
- ▶ 법원에서 최종적으로 부정수급 처분이 정당하다고 판결된 경우 집행정지 이후 지급된 모든 지원금 환수 (사회적기업과-3186, 2011.11.23. 결의회시 및 법률자문)

Ⅰ 일자리창출지원 4명 참여: A, B, C는 적정, D는 부정행위자 의심(허위, 참여제한 자 등)

- ❶ 2015.3.14. 정기점검시 부정행위 확인(2014.7.1. 부정행위: D퇴사근로자 허위로 계속근무)되어 지급중지 (A, B, C, D)
- ❷ 의견제출 기간 부여: 3.14. ~ 4.3. (통상 10일 이상)
- ❸ 제출된 의견 검토 후 처분: 2015.4.10. 약정해지 및 예비사회적기업 지정취소
- ❹ 2015.4.30. 사업주 이의제기 (효력정지신청)
- ❺ 2015.5.10. 법원 효력정지결정
- ❻ 2015.4.10. 이후에도 지원금 계속지급
- ❼ 2015.8.10. 부정수급 판결 (최종)



- 
- ※ (일자리창출) A, B, C는 2015.3.14.부터 환수, D는 2014.7.1.부터 환수
  - (다른 재정지원사업) 2015.3.14.부터 지원된 지원금 환수(부정행위로 의심되어 지급중지한 경우 지급예시에 준하여 환수)
    - 부정수급으로 최종 판결된 경우: 지급중지 시점부터 지급된 지원금 반환 처분
    - 반환하지 않을 경우: 국세채납처분의 예 또는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 강제징수
    - 과오 지급금(담당자의 계산착오)에 대한 환수: 사업주가 반환을 하지 않을 경우 부당이득금 반환청구소송(민사소송) 제기 (X) → 보조금 정산 또는 착오 지급시에도 미납시 강제징수 가능(기획재정부 예산기준과-1197, 2012.11.14>

## 7 부정수급 및 환수 관련 주요 질의답변

**Q** 업무지침에는 과실과 중대한 과실을 모두 사용하고 있는데, 차이가 무엇인가요?

**A** 과실은 중대한 과실을 의미합니다.

**Q** 부정수급 판단 시 중대한 과실 판단기준은 무엇인가요?

**A** 중대한 과실 판단기준은 특정하여 정하기는 어려우나, 대법원 판례 및 민법 등을 고려하여 판단해야 합니다.

\* 조금만 주의를 기울였다더라면 위반행위를 하지 않을 수 있었음에도 그러한 주의를 기울이지 않은 경우, 일반인에게 요구되는 주의의무에 현저히 위반하는 것으로 거의 고의에 가까운 정도의 주의를 결여하여 보호할 필요가 없는 경우<민법 제756조 관련 대법원 판례>

\* 표의자가 직업·행위의 종류·목적 등에 대응하여 보통 베풀어야 할 주의를 현저하게 기울이지 않은 것<민법 제109조 대법원 판례>

**Q** 고의 또는 과실 판단이 어려운 경우 어떻게 할 수 있나요?

**A** 고의 또는 과실에 대한 판단이 어려울 경우에는 부정수급 심의위원회에 상정하여 판단하는 것이 바람직합니다.

**Q** 참여제한자가 참여를 한 경우 모두 부정수급으로 보는가요?

**A** 참여제한자가 참여를 한 경우 기본적으로는 고의·과실유무를 판단하여 부정수급 여부를 결정합니다.

- 고의 또는 중대한 과실인 경우에는 부정수급으로, 그렇지 않은 경우 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우에 해당하므로 부당이득금으로 처리합니다.<대판 2015다218075, 2016.1.14>  
- 다만, 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 참여한 경우에는 고의·과실유무를 판단하지

않고 부정수급으로 처리합니다.

**Q** 참여제한자(대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)가 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리하도록 되어 있는데, 이 경우에는 고의 또는 과실을 별도로 판단하지 않아도 되는가요?

**A** 그렇습니다.

○ 대표자·등기임원의 배우자·형제자매·직계존비속 등은 자치단체에서 사실상 확인이 어려우므로 참여기업의 대표자의 책임 하에 참여대상자를 선정하도록 하고 있습니다.

- 따라서, 추후 이들이 참여한 것으로 확인된 경우 당연히 사업주의 과실로 판단하여 부정수급으로 처리한다는 것입니다.

\* 개인정보를 통해 가족관계 등을 확인해야 함에 따라 담당자가 사실상 일일이 확인이 불가능한 점을 고려, 사업주에게 사업공모단계부터 신청 및 지급단계에 이르기까지 사업주 동의서, 지원금 신청서식, 약정서 등을 통해 충분히 안내하고 있는 점을 고려할 경우 사업주의 중대한 과실로 보는 것임

**Q** 사업자등록증이 있는 경우 참여제한자이고 이 경우에는 사업주의 고의·과실에 따른 부정수급으로 약정해지 및 환수조치 하도록 한 행정해석<사회적기업과-1944, 2015.7.6.>은 어떤 의미인가요?

**A** 사업자등록이 된 상황에서 참여한 경우에는 참여제한자에 해당하므로 이 경우에는 고의·과실여부를 판단하여 부정수급 여부를 결정하나

○ 위 행정해석 사례의 경우 고의·과실이 있었다는 질의기관의 질의내용에 근거하여 회시를 한 것이며 사업자등록이 있다고 하여 고의·과실 판단 없이 부정수급으로 단정 지을 수 없는 것입니다.

○ 특히 사업주의 관리범위를 벗어나 사업참여기간 중 참여근로자가 사업자등록을 하는 경우에는 시정지시(30일 이내)를 하고 그 결과에 따라 지급중지 여부를 결정합니다.

\* 참여근로자가 시정지시를 이행하지 않을 경우 종전에 지급된 지원금을 환수하지 않고 사업자등록을 확인한 시점부터 지급이 중지됨<사회적기업과-2115, 2016.6.28. 행정

해석으로 변경>

<사업자등록이 된 경우>

구분	행정처분	환수여부	부정수급 유부	비고
참여 전 사업자등록	선정취소	환수	<ul style="list-style-type: none"> <li>고의성 유: ○(부정수급)</li> <li>고의성 무: ×(부당이득)</li> </ul>	사회적기업과-1944, 2015.7.6.
참여 후 사업자등록	시정지시			사회적기업과-2115, 2016.6.28.
	· 이행 시	×	×	
	· 미이행시: 확인시점부터 지급중지	×	×	

**Q** 참여제한자가 참여를 한 경우 환수시점은 언제인가요?

**A** 최초 지원 시점부터입니다.

- 참여제한자는 처음부터 지원요건을 갖추지 못한 경우에 해당하기 때문입니다.
  - 다만, 참여근로자의 사업자등록 청산여부와는 관련 없이 당초 참여적격자였으나 참여근로자의 원인제공으로 참여제한자가 된 경우 참여기업에 기 지급한 지원금은 환수할 수 없습니다.<사회적기업과-2115, 2016.6.28.>

**Q** 참여제한자 참여에 고의 또는 과실이 없을 경우 환수만 하면 되는가요?

- 부당이득금으로 최소한 경고처분과 함께 기 지급된 지원금은 환수해야 합니다.<사회적기업과-1965, 2016.6.14.>

**Q** 부정수급이 아닌 부당이득금을 납부하지 않을 경우에도 강제징수 할 수 있나요?

- 부당이득금도 기한 내에 납부하지 않을 경우 독촉을 하고 납부기한 경과시 재산압류 등 체납처분을 통해 강제징수 할 수 있습니다.<기획재정부 예산기준과-1197호(2012.11.14.)>

Q 체납처분과 강제집행의 차이는 무엇인가요?

- 체납처분은 공권력에 의한 국가채권의 강제실현이며 강제집행은 민사채권의 강제실현절차로 채권을 강제로 실현한다는 점에서는 같으나,
  - 체납처분은 신속하고 간명한 절차(예: 독촉 후 압류)에 의한다는 점에서 여러 단계의 절차(확정판결, 지급명령 등 집행문에 의해 법원 또는 집행관을 통해 집행)를 거치는 강제집행과는 차이가 있습니다.

## 8 소멸시효

### 관련규정

- ▶ 「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효)
- ▶ 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)
- ▶ 「민법」 제165조(판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효), 제166조(소멸시효의 기산점)

### 의의

- 권리자가 그의 권리를 행사할 수 있었음에도 불구하고 일정기간 동안 그 권리를 행사하지 않는 상태, 즉 권리 불행사의 상태가 계속된 경우에 그 자의 권리를 소멸시키는 제도
- 소멸시효 제도는 일정한 기간 계속된 사회질서를 유지하고, 시간의 경과로 인해 곤란하게 되는 증거보전으로부터의 구제 또는 자기의 권리를 행사하지 않고 권리 위에 잠자는 자를 법의 보호에서 제외하기 위한 것임(대법원 전원합의체 판결, 1976.11.6. 76다148)

### 소멸시효 기간: 5년 또는 10년

- ▶ 「국가재정법」 제96조 및 「지방재정법」 제82조: 5년
- ▶ 「민법」 제165조제1항: 10년  
국가 또는 지방자치단체의 금전채권이 판결이나 기타 판결과 동일한 효력이 있는 것에 의하여 확정된 경우<법제처 법령해석: 07.10.1., 안건번호 07-0306, 13.10.25., 안건번호 13-0472>

### 소멸시효의 기산점: ‘지원금 지급일’

- 소멸시효는 권리를 행사할 수 있는 때부터 진행(민법 제166조제1항)

#### 주요 사례예시

구 분	권리를 행사할 수 있는 때의 의미	예시
기한이 정해진 경우	기한이 도래한 때	2016.5.1.
불확정(不確定)기한부채권	기한도래를 안 때	추곡수매가 끝나면
기한이 없는 경우	그 채권을 행사할 수 있는 때	보조금 지급일
조건이 있는 경우	그 조건이 성취된 때	공무원시험에 붙으면

- 보조금 반환의 기산점은 해당 지원금에 대한 ‘반환명령 처분일’이 아닌 ‘지원금 지급일’ 임

\* 중앙행정심판위원회 재결(2015-8646 고용안정지원금 반환명령 등 취소청구, 2015.10.2.), 법률자문 결과, 대법원 판례 84누572

#### 대법원 1984.12.26. 선고 84누572 판결

- ▶ 소멸시효는 객관적으로 권리가 발생하고 그 권리를 행사할 수 있는 때부터 진행됨. 따라서 권리를 행사할 수 없는 동안은 소멸시효는 진행할 수 없음
  - “권리를 행사할 수 없는 때”라 함은 그 권리행사에 법률상의 장애사유, 예를 들면 기간의 미도래나 조건불성취 등이 있는 경우를 말하는 것이므로 사실상 권리의 존재나 권리행사 가능성을 알지 못하였거나 알지 못함에 있어서의 과실유무 등은 시효진행에 영향을 미치지 아니한다.

## 주요 소멸시효 중단사유

- 채권자는 채권의 시효가 완성되기 전에 소멸시효를 중단시켜야 함
- 시효중단 방법으로는 재판상청구, 파산절차참가, 지급명령의 신청, 화해를 위한 소환, 임의출석, 압류·가압류·가처분이 있고, 채무자가 채무를 승인하는 경우에도 소멸시효는 중단됨(민법 제170조 ~ 제177조)

### 주요 사례예시

구 분	시효중단 기간
납부고지	■ 고지한 납부기간
독촉 또는 납부최고	■ 독촉 또는 납부최고에 의한 납부기간
교부청구	■ 교부청구 중의 기간
압류	■ 압류해제까지의 기간

## 소멸시효 중단의 효력

- 시효가 중단된 때에는 중단까지에 경과한 시효기간은 이를 산입하지 않고 중단사유가 종료한 때로부터 새로이 진행(민법 제178조제1항)
- 재판상의 청구로 인하여 중단된 시효는 재판이 확정된 때로부터 새로이 진행(민법 제178조제2항)

### 주요 사례예시

구 분	새로이 진행되는 시점
납부고지	■ 고지한 납부기간이 경과한 때
독촉 또는 납부최고	■ 독촉 또는 납부최고에 의한 납부기간 경과한 때
교부청구	■ 교부청구 중의 기간이 경과한 때
압류	■ 압류해제까지의 기간이 경과한 때

---

 유의사항

- 독촉 후에는 재산조사 등을 통해 반드시 부동산, 채권, 자동차등의 재산을 압류해 놓아야 소멸시효가 중단되고,
  - 향후 법원 등을 통한 압류재산 매각에 따른 배분기일 통지, 채권신고 등 절차를 행할 수 있음

## 참고 소멸시효 관련 주요 규정

### 국가재정법

제96조(금전채권·채무의 소멸시효) ①금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

②국가에 대한 권리로서 금전의 급부를 목적으로 하는 것도 또한 제1항과 같다.

③금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리에 있어서는 소멸시효의 중단·정지 그 밖의 사항에 관하여 다른 법률의 규정이 없는 때에는 「민법」의 규정을 적용한다. 국가에 대한 권리로서 금전의 급부를 목적으로 하는 것도 또한 같다.

④법령의 규정에 따라 국가가 행하는 납입의 고지는 시효중단의 효력이 있다.

### 지방재정법

제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) ①금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

②금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

### 민법

제165조(판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효) ①판결에 의하여 확정된 채권은 단기의 소멸시효에 해당한 것이라도 그 소멸시효는 10년으로 한다.

②파산절차에 의하여 확정된 채권 및 재판상의 화해, 조정 기타 판결과 동일한 효력이 있는 것에 의하여 확정된 채권도 전항과 같다.

③전2항의 규정은 판결확정당시에 변제기가 도래하지 아니한 채권에 적용하지 아니한다.

제166조(소멸시효의 기산점) ①소멸시효는 권리를 행사할 수 있는 때로부터 진행한다.

②부작위를 목적으로 하는 채권의 소멸시효는 위반행위를 한 때로부터 진행한다.

제168조(소멸시효의 중단사유) 소멸시효는 다음 각호의 사유로 인하여 중단된다.

1. 청구
2. 압류 또는 가압류, 가처분
3. 승인

제170조(재판상의 청구와 시효중단) ①재판상의 청구는 소송의 각하, 기각 또는 취하의 경우에는 시효중단의 효력이 없다.

②전항의 경우에 6월내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 압류 또는 가압류, 가처분을 한 때에는 시효는 최초의 재판상 청구로 인하여 중단된 것으로 본다.

제171조(파산절차참가와 시효중단) 파산절차참가는 채권자가 이를 취소하거나 그 청구가 각하된 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제172조(지급명령과 시효중단) 지급명령은 채권자가 법정기간내에 가집행신청을 하지 아니함으로써 인하여 그 효력을 잃은 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제173조(화해를 위한 소환, 임의출석과 시효중단) 화해를 위한 소환은 상대방이 출석하지 아니하거나 화해가 성립되지 아니한 때에는 1월내에 소를 제기하지 아니하면 시효중단의 효력이 없다. 임의출석의 경우에 화해가 성립되지 아니한 때에도 그러하다.

제174조(최고와 시효중단) 최고는 6월내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 화해를 위한 소환, 임의출석, 압류 또는 가압류, 가처분을 하지 아니하면 시효중단의 효력이 없다.

제175조(압류, 가압류, 가처분과 시효중단) 압류, 가압류 및 가처분은 권리자의 청구에 의하여 또는 법률의 규정에 따르지 아니함으로써 인하여 취소된 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제176조(압류, 가압류, 가처분과 시효중단) 압류, 가압류 및 가처분은 시효의 이익을 받은 자에 대하여 하지 아니한 때에는 이를 그에게 통지한 후가 아니면 시효중단의 효력이 없다.

제177조(승인과 시효중단) 시효중단의 효력있는 승인에는 상대방의 권리에 관한 처분의 능력이나 권한있음을 요하지 아니한다.

제178조(중단후에 시효진행) ①시효가 중단된 때에는 중단까지에 경과한 시효기간은 이를 산입하지 아니하고 중단사유가 종료한 때로부터 새로이 진행한다.

②재판상의 청구로 인하여 중단한 시효는 전항의 규정에 의하여 재판이 확정된 때로부터 새로이 진행한다.

## 국세기본법

제27조(국세징수권의 소멸시효) ①국세의 징수를 목적으로 하는 국가의 권리는 이를 행사할 수 있는 때부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다.

1. 5억원 이상의 국세: 10년
2. 제1호 외의 국세: 5년

②제1항의 소멸시효에 관하여는 이 법 또는 세법에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 「민법」에 따른다.

③제1항에 따른 국세의 징수를 목적으로 하는 국가의 권리를 행사할 수 있는 때는 대통령령으로 정한다.

제28조(소멸시효의 중단과 정지) ①제27조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 사유로 중단된다.

1. 납세고지
2. 독촉 또는 납부최고(納付催告)
3. 교부청구
4. 압류

②제1항에 따라 중단된 소멸시효는 다음 각 호의 기간이 지난 때부터 새로 진행된다.

1. 고지한 납부기간
2. 독촉이나 납부최고에 의한 납부기간
3. 교부청구 중의 기간
4. 압류해제까지의 기간

③제27조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간에는 진행되지 아니한다.

1. 세법에 따른 분납기간
2. 세법에 따른 징수 유예기간
3. 세법에 따른 체납처분유예기간
4. 세법에 따른 연부연납(年賦延納)기간
5. 세무공무원이 「국세징수법」 제30조에 따른 사해행위(詐害行爲) 취소소송이나 「민법」 제404조에 따른 채권자대위 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간
6. 체납자가 국외에 6개월 이상 계속 체류하는 경우 해당 국외 체류 기간

④제3항에 따른 사해행위 취소소송 또는 채권자대위 소송의 제기로 인한 시효정지의 효력은 소송이 각하·기각 또는 취하된 경우에는 효력이 없다.

## 지방세기본법

제39조(지방세징수권의 소멸시효) ①지방자치단체의 징수금의 징수를 목적으로 하는 지방자치단체의 권리(이하 이 절에서 “지방세징수권”이라 한다)는 그 권리를 행사할 수 있는 때부터 5년간 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다. 이 경우 그 권리를 행사할 수 있는 때는 대통령령으로 정한다.

②지방세징수권의 시효에 관하여는 이 법 또는 지방세관계법에 규정되어 있는 것을 제외하고는 「민법」을 따른다.

제40조(시효의 중단과 정지) ①지방세징수권의 시효는 다음 각 호의 사유로 인하여 중단된다.

1. 납세고지 2. 독촉 또는 납부최고 3. 교부청구 4. 압류

②제1항에 따라 중단된 시효는 다음 각 호의 기간이 지난 때부터 새로 진행한다.

1. 고지한 납부기간 2. 독촉 또는 납부최고에 따른 납부기간 3. 교부청구 중의 기간  
4. 압류해제까지의 기간

③제39조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간에는 진행되지 아니한다.

1. 「지방세법」에 따른 분할납부기간  
2. 「지방세법」에 따른 연부(年賦)기간  
3. 「지방세징수법」에 따른 징수유예기간  
4. 「지방세징수법」에 따른 체납처분유예기간  
5. 지방자치단체의 장이 「지방세징수법」 제39조에 따른 사해행위(詐害行爲) 취소의 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간  
6. 지방자치단체의 장이 「민법」 제404조에 따른 채권자대위 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간  
7. 체납자가 국외에 6개월 이상 계속하여 체류하는 경우 해당 국외 체류기간

④제3항제5호 또는 제6호에 따른 사해행위 취소의 소송 또는 채권자대위 소송의 제기로 인한 시효정지는 소송이 각하·기각되거나 취하된 경우에는 효력이 없다.

## 9 독촉

### 관련규정

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조 및 제33조
- ▶ 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률, 이하 '지방세외수입법'이라 함」 제8조

### 납부기한

- 납부기한에 대한 명시적인 규정은 없으나 지방세징수법을 준용하여 30일로 함

#### 납부기한 관련 유사규정

구분	보조금관리에 관한법률	지방세외수입법	지방세징수법	국고금관리법	국세징수법	국세기본법, 국가채권관리법
납부 기한	기한을 정하여 반환을 명함	-	고지를 하는 날부터 30일 이내	고지한 날부터 15일 이내	고지를 하는 날부터 30일 이내	-
근거	법 제31조제1항	-	법 제14조	시행령 제13조	법 제11조	-

- 독촉시기: 납부기한이 지난 날부터 50일 이내
  - 시효중단의 효력을 가지는 독촉은 납기경과 후 50일 이내에 한 것에 한해 그 효력이 있는 것으로 볼 수 있으며, 납기경과 후 발부한 독촉은 시효중단의 효력은 없음
  - 따라서 납부기한이 경과한 경우 50일 이내에 반드시 독촉을 해야 함
- 독촉 시 납부기한: 발급 일부터 10일 이내

## 독촉의 효력

### 1) 시효중단의 효력: 채납자에 대하여 독촉을 하게 되면 시효가 중단

- 시효가 중단된다는 의미는 납기 경과 후 징수권을 행사할 수 있는 기간인 채권의 시효 즉 5년간 징수할 수 있는 징수기간의 진행이 중단됨을 의미하며, 중단된 시효는 독촉기한이 경과한 날부터 다시 진행
- 시효중단의 효력이 있는 독촉이란
  - 납부통지를 받고도 그 납부기한내에 납부하지 아니한 납부의무자에 대하여 하는 최초의 독촉만 의미가 있으며, 재차 독촉은 시효중단 효력 없음

대법원 94다19976. 법제처 법령해석 11-0060,2011.3.24.

- ▶ 소멸시효 중단의 효력이 있는 독촉의 의미를 재독촉까지 포함하는 것으로 확대해석하게 되는 경우에는 최초의 독촉에 의한 소멸시효 진행 중에 재독촉을 하게 되면 시효의 진행이 중단되고, 다시 동일한 방식으로 독촉을 계속하게 되면 그때마다 시효의 진행이 중단되게 되어 징수와 관련된 법률관계를 신속히 정하고자 일반채권에 대한 특례를 규정하고 있는 입법취지에도 맞지 아니함<법제처>
- ▶ 독촉을 받았음에도 납부하지 아니하여 재차 독촉장을 발부한 경우의 독촉은 이에 포함되지 않고, 다만 민법 제174조의 최고로서의 효력만 있음<대법원>

- 따라서, 독촉기한 만료 후에는 채납자에 대한 철저한 재산조사 및 재산 압류 등을 통해 소멸시효가 완성되기 전 적극적인 환수 노력필요

### 독촉 관련 유사규정

구분	보조금관리에 관한법률	지방세외수입법	지방세징수법	국고금관리법	국세징수법	국가채권관리법
납부기한	-	발급일로부터 10일 이내	발급일로부터 20일 이내	발송일로부터 10일 이내	발급일로부터 20일 이내	발급일로부터 15일이내
독촉시기	-	납부기한이 지난 날부터 50일 이내	납부기한이 지난 날부터 50일 이내	납부기한 경과 후 7일 이내	납부기한이 지난 후 10일이내	납부기한 경과한 날부터 7일이내
근거	-	법 제8조	법 제32조	시행규칙 제32조	법 제23조	법 제14조

---

## 2) 압류의 전제조건으로서 효력: 독촉은 압류를 할 수 있는 전제조건

- 재산을 압류하기 위해서는 독촉이 전제가 되는 것이 원칙이나, 독촉 없이 한 압류처분도 유효함<대판 1987.9.22. 87누383, 1988.6.28. 87누1009>

### 유의사항

- 납부기간 경과 후 50일이 지난 후의 독촉은 시효중단의 효력이 없으나
  - 압류의 전제조건으로써의 효력은 있으므로 독촉은 반드시 해야 함

### 보조금 관리에 관한 법률

제28조(보조금의 금액 확정) ①중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.

②중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ①중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

②중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

제31조(보조금의 반환) ①중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

②중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용 명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ①중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

②보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

## 지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률

제8조(독촉) ①납부의무자가 지방세외수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다.

②제1항에 따라 독촉장을 발급할 때에는 납부기한을 발급일부터 10일 이내로 한다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 지방세외수입관계법에서 독촉 절차에 관하여 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

## 지방세징수법

제14조(납부기한의 지정) 지방자치단체의 장은 지방자치단체의 징수금의 납부기한을 납세 또는 납부의 고지를 하는 날부터 30일 이내로 지정할 수 있다.

제32조(독촉과 최고) ①지방자치단체의 장은 납세자(제2차납세의무자는 제외한다)가 지방세를 납부기한까지 완납하지 아니하면 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 문서로 고지하여야 한다. 다만, 제22조에 따라 지방세를 징수하는 때에는 그러하지 아니하다.

②지방자치단체의 장은 제2차 납세의무자가 체납액을 그 납부기한까지 완납하지 아니하면 제22조제1항에 따라 징수할 경우를 제외하고는 납부기한이 지난 후 10일 이내에 납부최고서를 발급하여야 한다.

③독촉장 또는 납부최고서를 발급할 때에는 납부기한을 발급일부터 20일 이내로 한다.

## 국세징수법

제11조(납부기한의 지정) 세무서장은 세법에서 국세(체납처분비를 포함한다)의 납부기한을 정하는 경우 외에는 국세의 납부기한을 납세 또는 납부의 고지를 하는 날부터 30일 이내로 지정할 수 있다.

제23조(독촉과 최고) ①국세를 그 납부기한까지 완납하지 아니하였을 때에는 세무서장은 납부기한이 지난 후 10일 내에 독촉장을 발급하여야 한다. 다만, 제14조에 따라 국세를 징수하거나 체납액이 대통령령으로 정하는 금액 미만이면 독촉장을 발급하지 아니한다.

②세무서장은 제2차 납세의무자가 체납액을 그 납부기한까지 완납하지 아니하였을

때에는 10일 내에 납부최고서(納付催告書)를 발급하여야 한다. 다만, 제2차 납세의무자가 납부할 체납액이 대통령령으로 정하는 금액 미만이면 납부최고서를 발급하지 아니한다.

③독촉장 또는 납부최고서를 발급할 때에는 납부기한을 발급일부터 20일 내로 한다.

## 국고금 관리법

제10조(수입의 징수방법) 수입징수관은 수입을 징수하려는 경우에는 이를 조사·결정하여 납세의무자 또는 그 밖의 채무자(이하 “납세의무자등”이라 한다)에게 납입의 고지를 하여야 한다. 다만, 납세의무자등이 법령 또는 계약 등에서 정하는 바에 따른 납입의 고지에 의하지 아니하고 납입한 경우에는 수입징수관은 이를 조사·결정하되 납입의 고지는 아니할 수 있다.

## 국고금 관리법 시행령

제9조(납입의 고지) 법 제10조에 따른 납입의 고지는 같은 조 본문에 따른 납세의무자등(이하 “납세의무자등”이라 한다)에게 수입과목, 납부할 금액, 납부기한 및 납부장소와 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사항을 적은 문서(이하 “납입고지서”라 한다)로 하여야 한다. 다만, 출납공무원에게 즉시 납입하도록 하는 경우에는 말로 고지할 수 있다.

제13조(납부기한의 고지 등) ①수입징수관은 제9조와 제10조에 따라 납입의 고지를 하려는 경우에는 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 납부기한이 정해진 경우를 제외하고는 고지한 날부터 15일 이내의 범위에서 납부기한을 정하여 고지하여야 한다. 다만, 제9조 단서의 경우에는 그러하지 아니하다.

②수입징수관은 관계 법령 또는 해당 계약 등에서 정하는 바에 따라 납부기한이 정해진 수입금의 납입 고지를 할 때에는 납부기간이 시작되기 5일 전에 납입고지서를 발행하여 납세의무자등에게 보내야 한다.

③제1항에 따른 납부기한이 공휴일·토요일 또는 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날인 경우에는 그 다음 날을 납부기한으로 한다.

④정보통신매체를 이용하여 수입금을 전자납부하는 경우에 제1항에 따른 납부기한 중에 정전, 정보통신매체 및 프로그램의 오류, 그 밖의 부득이한 사유로 디지털 예산·회계시스템에 장애가 발생하여 전자납부가 불가능할 때에는 그 장애가 복구되어 전자납부가 가능하게 된 날의 다음 날을 납부기한으로 한다.

## 국고금 관리법 시행규칙

제32조(독촉 등) ①수입징수관은 납부자가 수입금을 납부기한내에 납부하지 아니하는 경우에는 별지 제10호서식의 독촉장을 납부기한 경과후 7일 이내에 발송하되, 독촉한 납부기한내에 납부하지 아니한 경우에는 1차에 한하여 독촉장을 추가로 발송할 수 있다.

②제1항의 규정에 따라 독촉장을 발송하는 경우의 납부기한은 당해 발송일로부터 10일 이내로 한다.

③수입징수관은 제10조제2항의 규정에 따른 공시송달을 하여도 납부기한까지 납입하지 아니하는 때에는 이를 당해 채권의 소관기관에 통지하여야 한다.

## 국가채권 관리법

제13조(납입의 고지) ①채권관리관은 채권을 행사하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 수입징수관에게 채무자에 대한 납입고지를 할 것을 요청하여야 한다. 다만, 채권관리관이 수입징수관을 겸하는 경우 또는 수입에 속하지 아니하는 채권으로서 다른 법률에 특별한 규정이 없는 경우에는 채권관리관이 스스로 채무자에게 납입고지를 하여야 한다.

②수입징수관은 제1항의 요청을 받은 때에는 지체 없이 납입고지를 하고 그 사실을 해당 채권관리관에게 통지하여야 한다.

③제1항과 제2항은 신고납부에 속하는 채권이나 그 밖에 대통령령으로 정하는 채권에 대하여는 적용하지 아니한다.

제14조(독촉) ①채권관리관은 채권의 전부 또는 일부가 제13조에 따라 고지된 납입기한(납입고지가 필요하지 아니한 채권은 이행기한)이 지나도 이행되지 아니한 경우에는 수입징수관에게 이행의 독촉을 요청하여야 한다. 이 경우 독촉장은 납입기한이 지난 날부터 7일 이내에 발급하고 독촉에 의한 납입기한(이하 “독촉기한”이라 한다)은 독촉장 발급일로부터 15일 이내로 정하여야 한다.

②제1항에 따른 독촉에 관하여는 제13조제1항 단서 및 같은 조 제2항을 준용한다.

## 대법원 판례

### ○ 부동산소유권이전청구채권압류처분등무효확인

#### 【판시사항】

- 가. 조세부과처분의 무효확인청구에 대한 확정판결의 사실심 변론종결 이전의 사유를 들어 압류처분의 무효를 다툴 수 있는지 여부
- 나. 독촉절차 없이 행하여진 압류처분이 당연무효인지 여부

#### 【판결요지】

- 가. 조세의 부과처분과 압류 등의 채납처분은 별개의 행정처분으로서 독립성을 가지므로 부과처분에 하자가 있더라도 그 부과처분이 취소되지 아니하는 한 그 부과처분에 의한 채납처분은 위법이라고 할 수는 없지만, 채납처분은 부과처분의 집행을 위한 절차에 불과하므로 그 부과처분에 중대하고도 명백한 하자가 있어 무효인 경우에는 그 부과처분의 집행을 위한 채납처분도 무효라 할 것이나, 그 부과처분의 무효확인청구를 기각하는 판결이 확정된 경우에는 사실심변론종결 이전의 사유를 들어 그 부과처분의 무효를 주장하고 이로써 압류처분의 무효를 다툴 수는 없다.
- 나. 독촉절차 없이 압류처분을 하였다고 하더라도 이러한 사유만으로는 압류처분을 무효로 되게 하는 중대하고도 명백한 하자가 되지 아니한다.[대법원 1988.6.28., 선고, 87누1009, 판결]

### ○ 부동산압류처분무효확인

#### 【판시사항】

- 가. 조세부과처분의 하자과 채납처분과의 관계
- 나. 독촉절차없이 한 압류처분의 효력

#### 【판결요지】

- 가. 조세의 부과처분과 압류 등의 채납처분은 별개의 행정처분으로서 독립성을 가지므로 부과처분에 하자가 있더라도 그 부과처분이 취소되지 아니하는 한 그 부과처분에 의한 채납처분은 위법이라고 할 수는 없지만, 채납처분은 부과

처분의 집행을 위한 절차에 불과하므로 그 부과처분에 중대하고도 명백한 하자가 있어 무효인 경우에는 그 부과처분의 집행을 위한 체납처분도 무효라 할 것이다.

- 나. 납세의무자가 세금을 납부기한까지 납부하지 아니하자 과세청이 그 징수를 위하여 압류처분에 이른 것이라면 비록 독촉절차없이 압류처분을 하였다 하더라도 이러한 사유만으로는 압류처분을 무효로 되게 하는 중대하고도 명백한 하자로는 되지 않는다. [대법원 1987.9.22., 선고, 87누383, 판결]

## 10 이자부과

### 관련규정

- ▶ 「민법」 제379조에 따라 납부기한 경과후에는 지연이자 5% 부과  
\* 제379조(법정이율) 이자있는 채권의 이율은 다른 법률의 규정이나 당사자의 약정이 없으면 연 5분으로 한다.

### 의의

- 납부의무자의 성실한 이행을 확보하기 위해 납부기한까지 납부하지 아니할 때 원금에 가산하여 징수하는 금액으로 연체이자의 성격

### 근거

- 보조금법이나 지방세외수입법에는 지연이자에 대한 규정이 없으므로 「민법」 제379조에 따라 법정이율인 5% 부과
- 「국세징수법」에 따른 가산금 또는 증가산금을 부가할 수 없는 상황에서 이자까지 가산할 수 없다면 보조금 반환 의무자에게 기한의 이익을 주는 것이 되어 보조금 반환명령 제도 등의 실효성을 도모하기 어렵다고 할 것이므로, 의무를 게을리 한 기간에 대한 이자를 부가하는 것은 정의 관념에도 부합 <법제처 법령해석 2010-0446, 2011.1.13.>

## 부과방법

○ 이자율: 납부기한 다음날부터 납부일 전일까지 5%의 지연이자 부과

○ 부과기간: 납부기한 다음 날부터 납부일 전일까지

○ 계산방법

$$\begin{aligned} * \text{지연이자} &= \text{채납액} \times \frac{\text{납부기한 다음날} \sim \text{납부일 전일까지}}{\text{해당일}/365\text{일 또는 } 366\text{일}} \times \text{지연이자율} \\ (\text{예시}) &= \text{해당금액} \times \text{해당일}/365\text{일 또는 } 366\text{일} \times 5/100 \end{aligned}$$

○ 분할납부시: “분할납부계획서”를 이행하고 있다하더라도 이자를 부과(이자를 부과하지 않는다면 부정수급자에게 기한의 이익을 주는 것이 되므로 납부 의무를 게을리 한 기간에 이자를 부과하는 것이 정의 관념에 부합<법제처법령해석 2010-0446, 2011.1.13.>

## 11 체납처분

### 관련규정

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3(강제징수)
  - ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.
- ▶ 「국세징수법」 제2장 징수, 제3장 체납처분
- ▶ 「지방세외수입법」 제3장 체납처분절차 등

### 의의

- 체납처분이란 납세의 고지를 한 채권이 그 납부기한까지 이행되지 아니한 경우에 원칙적으로 독촉을 하고 그 독촉기한까지 이행이 없을 때 행정상의 강제력에 의하여 채권의 강제적 실현을 위한 일련의 절차

### 체납처분의 주체

- 주체가 중앙행정기관인 경우: ‘국세체납처분의 예’의 적용
  - ↳ 보조금법 제33조의3제1항제1호와 제3호에 따라 중앙관서의 장이 보조금 체납처분(강제징수)의 주체
- 주체가 보조사업자(지방자치단체)인 경우: 「지방세외수입법」 적용
  - ↳ 고용노동부장관의 위임에 따라 자치단체에서 보조금수령자인 사회적기업에게 보조금을 지급하는 것으로 자치단체의 장이 보조금법 제33조의3제1항제2호에 따라 체납처분(강제징수)의 주체<기획재정부 예산기준과-574호(2016.6.7.)>

## 체납처분 절차

- 체납처분의 절차란 압류·매각·청산 등 체납처분의 집행 및 종결 등에 관한 일련의 절차를 의미
- 체납처분은 재산의 압류, 압류재산의 매각, 매각대금의 배분(청산)으로 이루어지는 것이며 교부청구 및 참가압류도 체납처분의 절차에 포함<국세청 징세 46101-3693호, 1994.4.29., 법제처 법령해석>
- 국세 체납처분의 예에는 「국세징수법」 제2장 및 제3장을 포함하는 의미 <기획재정부 예산기준과-50호(2010.1.20.)>
  - \* 제2장: 징수절차, 징수유예, 독촉
  - \* 제3장: 체납처분의 절차, 압류금지재산, 체납처분의 효력, 압류(동산,유가증권, 채권, 부동산, 무체재산권), 압류해제, 교부청구, 참가압류, 압류재산 매각, 청산, 체납처분의 중지

## 체납처분과 강제집행과의 차이

- 강제집행과 체납처분은 채권의 강제실현 절차라는 데 있어 동일
- 강제집행은 법원과 집행관이 행하나 체납처분은 행정기관의 자력집행력에 의하여 집행
- 체납처분절차와 민사집행절차는 별개의 절차로 한쪽의 절차가 다른 쪽의 절차에 간섭할 수 없음
- 체납처분절차에 의한 압류재산을 공매공고 하는 경우 민사집행절차와 같이 등기부 또는 등록부에 촉탁해야 하므로 양 절차가 동시에 진행될 여지는 감소

---

## 적용법령

- 사회적기업에 대한 반환금 등의 강제징수는 「지방세외수입법」 제19조에 따라 조치
  - 따라서 독촉, 압류 등을 행함에 있어 동 법률의 서식에 따르되, 동 법률에서 국세징수법을 준용하도록 한 조항에 대해서만 국세징수법 및 관련서식 준용
    - \* 지방세외수입법 적용: 제3장 체납처분 절차 등<독촉, 압류요건, 압류조서, 압류해제, 체납처분의 중지·유예)
    - \* 국세징수법 준용: 제3장제2절(압류금지 재산), 제3절(체납처분의 효력), 제4절(동산과 유가증권의 압류), 제5절(채권의 압류), 제6절(부동산 등의 압류), 제7절(무체재산권 등의 압류), 제9절(교부청구 및 참가압류), 제10절(압류재산의 매각), 제11절(청산)

## 참고 체납처분 등 관련 규정

### 보조금 관리에 관한 법률

제33조의3(강제징수) ①중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
  2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
  3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
- ②제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

### 지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방세외수입금”이란 지방자치단체의 장이 행정목적을 달성하기 위하여 법률에 따라 부과·징수하는 조세 외의 금전으로서 과징금, 이행강제금, 부담금 등 대통령령으로 정하는 것을 말한다.  
\* 시행령 제2조 별표 “4. 그 밖에 다른 법률에서 지방자치단체의 장이 이 법에 따라 징수하기로 한 조세 외의 금전”
2. “지방세외수입관계법”이란 지방세외수입금의 부과·징수에 관한 근거를 규정한 법률로서 이 법을 제외한 법률을 말한다.
8. “지방세외수입징수금”이란 지방세외수입금과 가산금 및 체납처분비를 말한다.
9. “부과”란 지방자치단체의 장이 지방세외수입관계법에 따라 납부의무자에게 지방세외수입금을 부담하게 하는 것을 말한다.
10. “징수”란 지방자치단체의 장이 이 법 및 지방세외수입관계법에 따라 납부의무자로부터 지방세외수입징수금을 거두어들이는 것을 말한다.

### 제3장 체납처분절차 등

제8조(독촉) ①납부의무자가 지방세외수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다.

②제1항에 따라 독촉장을 발급할 때에는 납부기한을 발급일부터 10일 이내로 한다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고 지방세외수입관계법에서 독촉 절차에 관하여 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

제9조(압류의 요건 등) ①지방자치단체의 장은 체납자가 제8조 또는 지방세외수입관계법에 따라 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방세외수입금과 가산금을 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류한다.

②지방자치단체의 장은 제1항에 따라 재산을 압류하였을 때에는 그 사실을 체납자에게 문서로 알려 주어야 한다.

제10조(신분증의 제시) 징수공무원은 체납처분을 하기 위하여 질문·검사하거나 재산을 압류할 때에는 그 신분증을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

제11조(질문권·검사권) 징수공무원은 체납처분을 집행하면서 압류할 재산의 소재 또는 수량을 파악하려 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 질문하거나 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사할 수 있다.

1. 체납자
2. 체납자와 거래관계가 있는 자
3. 체납자의 재산을 점유하는 자
4. 체납자와 채권·채무 관계가 있는 자
5. 체납자가 주주 또는 사원인 법인
6. 체납자인 법인의 주주 또는 사원

제12조(검사 참여자) ①징수공무원은 제11조에 따라 검사를 할 때에는 그 검사를 받는 사람과 그 가족·동거인이나 사무원, 그 밖의 종업원을 증인으로 참여시켜야 한다.

②징수공무원은 제1항에 따른 참여자가 없을 때 또는 참여 요청에 따르지 아니할 때에는 성년자 2명 이상 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도·시·군·자치구의 공무원이나 경찰공무원을 증인으로 참여시켜야 한다.

제13조(압류조서) ①징수공무원은 제9조에 따라 체납자의 재산을 압류할 때에는 압류 조서를 작성하여야 한다. 이 경우 압류재산이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 압류조서의 등본을 체납자에게 내주어야 한다.

1. 동산 또는 유가증권
2. 채권
3. 채권과 소유권을 제외한 재산권

②징수공무원은 압류조서에 제12조에 따른 참여자의 서명 또는 기명날인을 받아야 하며, 참여자가 서명 또는 기명날인을 거부하였을 때에는 그 사실을 압류조서에 함께 적어야 한다.

③징수공무원은 질권이 설정된 동산 또는 유가증권을 압류하였을 때에는 그 동산 또는 유가증권의 질권자에게 압류조서의 등본을 내주어야 한다.

④징수공무원은 채권을 압류하였을 때에는 채권의 추심이나 그 밖의 처분을 금지한다는 뜻을 압류조서에 함께 적어야 한다.

제14조(압류해제의 요건) ①지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 압류를 즉시 해제하여야 한다.

1. 납부, 공매(公賣)의 중지, 부과의 취소, 그 밖의 사유로 압류가 필요 없게 된 경우
2. 압류한 재산에 대하여 제3자의 소유권 주장이 상당한 이유가 있다고 인정할 경우
3. 제3자가 체납자를 상대로 소유권에 관한 소송을 제기하여 승소판결을 받고 그 사실을 증명한 경우
4. 압류한 금융재산 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여, 「장애인복지법」에 따른 장애수당, 「기초연금법」에 따른 기초연금, 「한부모가족지원법」에 따른 복지 급여 등 국가 또는 지방자치단체로부터 지급받은 급여금품으로서 법률에 따라 압류가 금지된 재산임을 증명한 경우

②지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 압류재산의 전부 또는 일부에 대하여 압류를 해제할 수 있다.

1. 압류 후 재산가격의 변동 또는 그 밖의 사유로 그 가격이 징수할 체납액의 전액(全額)을 현저히 초과한 경우
2. 압류에 관계되는 체납액의 일부가 납부된 경우
3. 부과의 일부를 취소한 경우
4. 체납자가 압류할 수 있는 다른 재산을 제공하여 그 재산을 압류한 경우

제15조(압류해제의 통지 등) ①지방자치단체의 장은 재산의 압류를 해제하였을 때에는 그 사실을 그 재산의 압류통지를 한 권리자, 제3채무자 또는 제3자에게 알려 주어야 한다.

- ②지방자치단체의 장은 제14조에 따라 재산의 압류를 해제하였을 때에는 압류의 등기 또는 등록을 한 것에 대해서는 압류해제조서를 첨부하여 압류말소의 등기 또는 등록을 관계 관서에 촉탁하여야 한다.
- ③지방자치단체의 장은 제3자에게 압류재산을 보관하게 한 경우에 그 재산에 대한 압류를 해제하였을 때에는 그 보관자에게 압류해제의 통지를 하고 압류재산은 체납자 또는 정당한 권리자에게 반환하여야 한다. 이 경우 압류재산의 보관증을 받았을 때에는 보관자에게 보관증을 반환하여야 한다.
- ④제3항의 경우에 지방자치단체의 장은 필요하다고 인정하면 보관자에게 그 재산은 체납자 또는 정당한 권리자에게 인도하게 할 수 있다. 이 경우 체납자 또는 정당한 권리자에게 보관자로부터 압류재산을 받을 것을 알려 주어야 한다.
- ⑤지방자치단체의 장은 보관 중인 재산을 반환할 때에는 영수증을 받아야 한다. 이 경우 압류조서에 영수사실을 적고 체납자 또는 정당한 권리자로 하여금 서명 또는 기명날인하게 함으로써 영수증을 갈음할 수 있다.

제16조(체납처분의 중지) ①지방자치단체의 장은 체납처분의 목적물인 총재산의 추산 가액이 체납처분비와 지방세외수입금에 우선하는 채권에 충당하고 남을 여지가 없을 때에는 체납처분을 중지하여야 한다.

②제1항의 체납처분 중지사유에 해당하는 경우에는 체납자(체납자와 체납처분의 목적물인 재산의 소유자가 다른 경우에는 체납처분의 목적물인 재산의 소유자를 포함한다)도 체납처분의 중지를 지방자치단체의 장에게 요청할 수 있다.

제17조(체납처분 유예) ①지방자치단체의 장은 체납자가 재산의 압류나 압류재산의 매각을 유예함으로써 사업을 정상적으로 운영할 수 있게 되어 체납액을 징수할 수 있다고 인정되면 그 체납액에 대하여 체납처분에 따른 재산의 압류나 압류재산의 매각을 대통령령으로 정하는 바에 따라 유예할 수 있다.

②지방자치단체의 장은 제1항에 따라 유예를 하는 경우에 필요하다고 인정하면 이미 압류한 재산의 압류를 해제할 수 있다.

③지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 재산의 압류를 유예하거나 압류한 재산의 압류를 해제하는 경우에는 그에 상당하는 담보의 제공을 요구할 수 있다. 이 경우 담보의 종류와 평가, 절차 등에 관하여는 「지방세기본법」 제85조부터 제90조까지를 준용한다.

④제1항에 따른 유예의 신청·결정 및 통지 등의 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤체납처분 유예의 취소와 체납액의 일시징수에 관하여는 「지방세기본법」 제84조를 준용한다.

제18조(사해행위의 취소) 지방자치단체의 장은 체납처분을 집행할 때에 체납자가 지방세외수입금의 징수를 피하기 위하여 재산권을 목적으로 한 법률행위를 한 경우에는 「민법」 제406조 및 제407조를 준용하여 사해행위(詐害行爲)의 취소 및 원상회복을 법원에 청구할 수 있다.

제19조(체납처분절차 등에 관한 「국세징수법」 등의 준용) 지방세외수입징수금에 대한 체납처분절차 등에 대하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 압류금지 재산에 관하여는 「국세징수법」 제3장제2절, 체납처분의 효력에 관하여는 같은 법 제3장제3절, 재산유형별 압류의 방법 등에 관하여는 같은 법 제3장제4절부터 제7절까지, 교부청구 및 참가압류의 절차 및 효력 등에 관하여는 같은 법 제3장제9절, 압류재산의 매각 및 청산 절차에 관하여는 같은 법 제3장제10절 및 제11절을 준용하고, 결손처분에 관하여는 「지방세기본법」 제96조를 준용한다.

국세징수법과 지방세외수입법 준용규정 비교

국세징수법	지방세외수입법
<b>제2장 징수</b>	<b>제3장 체납처분절차 등</b>
제1절 징수절차 제2절 징수유예	
<b>제3절 독촉</b>	
제21조(가산금)	
제23조(독촉과 최고)	제8조(독촉)
제23조의2(체납액 징수업무의 위탁)	
<b>제3장 체납처분</b>	
제1절 체납처분의 절차	
제24조(압류)	제9조(압류의 요건 등)
제25조(신분증의 제시)	제10조(신분증의 제시)
제26조(수색의 권한과 방법)	
제27조(질문권·검사권)	제11조(질문권·검사권)
제28조(참여자 설정)	제12조(검사 참여자)
제28조의2(체납처분 집행중의 출입제한)	
제29조(압류조서)	제13조(압류조서)
제30조(사해행위의 취소 및 원상회복)	제18조(사해행위의 취소)
<b>제2절 압류금지 재산</b>	<b>「국세징수법」 제2절 준용</b>
제31조(압류금지 재산)	
제32조(조건부 압류금지 재산)	
제33조(급여채권의 압류제한)	
제33조의2(초과압류의 금지)	
제33조의3(압류 시 제3자의 권리보호)	
<b>제3절 체납처분의 효력</b>	<b>「국세징수법」 제3절 준용</b>
제34조(질권이 설정된 재산의 압류)	
제35조(가압류·가처분 재산에 대한 체납처분의 효력)	
제36조(과실에 대한 압류의 효력)	
제37조(상속 또는 합병의 경우의 체납처분의 효력)	
<b>제4절 동산과 유가증권의 압류</b>	<b>「국세징수법」 4절 준용</b>
제38조(동산과 유가증권의 압류)	
제39조(압류 동산의 사용·수익)	
제40조(유가증권에 관한 채권의 추심)	
<b>제5절 채권의 압류</b>	<b>「국세징수법」 제5절 준용</b>
제41조(채권의 압류 절차)	
제42조(채권 압류의 효력)	
제43조(채권 압류의 범위)	
제44조(계속수입의 압류)	

국세징수법	지방세의수입법
<b>제6절 부동산 등의 압류</b>	<b>「국세징수법」 제6절 준용</b>
제45조(부동산 등의 압류 절차) 제46조(항공기 등의 압류 절차) 제47조(부동산 등의 압류의 효력) 제48조(저당권자 등에 대한 압류 통지) 제49조(압류 부동산 등의 사용·수익) 제50조(제3자의 소유권 주장)	
<b>제7절 무체재산권 등의 압류</b>	<b>「국세징수법」 제7절 준용</b>
제51조(무체재산권 등의 압류) 제52조(국유·공유 재산에 관한 권리의 압류)	
<b>제8절 압류의 해제</b>	
제53조(압류 해제의 요건)	제14조(압류해제의 요건)
제54조(압류의 해제)	제15조(압류해제의 통지 등)
제55조(인지세와 등록면허세의 면제)	
<b>제9절 교부청구 및 참가압류</b>	<b>「국세징수법」 제9절 준용</b>
제56조(교부청구) 제57조(참가압류) 제58조(참가압류의 효력 등) 제59조(압류 해제에 관한 규정의 준용) 제60조(교부청구의 해제)	
<b>제10절 압류재산의 매각</b>	<b>「국세징수법」 제10절 준용</b>
제61조(공매) 제62조(수의계약) 제62조의2(공매대상 재산에 대한 현황조사) 제63조(매각예정가격의 결정) 제64조(공매 장소) 제65조(공매보증금) 제66조(매수인의 제한) 제67조(공매의 방법과 공고) 제67조의2(공매공고에 대한 등기 또는 등록의 촉탁)	
제68조(공매 통지) 제68조의2(배분요구 등) 제68조의3(공매재산명세서의 작성 및 비치 등) 제69조(공매의 취소 및 공고) 제70조(공매공고 기간) 제71조(공매의 중지) 제71조의2(공매공고 등기 또는 등록 말소) 제72조(공매참가의 제한) 제73조(입찰과 개찰)	

국세징수법	지방세의수입법
제73조의2(공유자의 우선매수권) 제73조의3(차순위 매수신고) 제74조(재공매) 제75조(매각결정 및 매수대금의 납부기한 등) 제76조(매수대금의 납부최고) 제77조(매수대금 납부의 효과) 제78조(매각결정의 취소) 제79조(매각재산의 권리이전 절차)	
<b>제11절 청산</b>	<b>「국세징수법」 제11절 준용</b>
제80조(배분금전의 범위) 제80조의2(배분기일의 지정) 제81조(배분 방법) 제82조(국유·공유 재산 매각대금의 배분) 제83조(배분계산서의 작성) 제83조의2(배분계산서에 대한 이의) 제84조(배분금전의 예탁)	
<b>제12절</b>	
제85조(체납처분의 중지와 그 공고)	제16조(체납처분의 중지)
제85조의2(체납처분 유예)	제17조(체납처분 유예)
제86조(삭제)결손처분	「지방세기본법」 제96조(결손처분) 준용
제87조(국세체납정리위원회)	

## 12 재산조사

### 관련규정

#### ▶ 「지방세외수입법」 제5조(과세정보 등의 요구·이용 등)

- ① 행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요한 경우에는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보(이하 “과세정보”라 한다)를 요구하거나 이용할 수 있다.
- ② 행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요한 경우에는 「지방세기본법」 제129조 또는 제130조에 따라 같은 법 제127조 각 호의 과세자료제출기관(이하 “과세자료제출기관”이라 한다)으로부터 제공받은 과세자료(「지방세기본법」 제128조에 따른 과세자료를 말한다. 이하 같다) 또는 과세자료 외의 자료를 이용할 수 있다.
- ③ 행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 자료 외의 자료로서 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요하다고 인정되는 자료가 있으면 해당 자료를 보유하고 있는 과세자료제출기관의 장에게 그 자료의 수집에 협조하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 협조 요청을 받은 과세자료제출기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 협조하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 과세정보, 과세자료, 과세자료 외의 자료 또는 제3항에 따른 자료를 이용하거나 제공받은 자는 이를 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 다만, 행정안전부장관은 제20조제2항의 업무를 처리하기 위하여 그 사용목적에 맞는 범위에서 이를 제공할 수 있다.

### 의의

- 재산조사는 납부의무자가 법령에 의하여 납부해야 할 금액을 납부기한 내에 납부하지 않는 경우 관계법령에 따라 납부의무자의 소유재산 유무 및 그 재산의 소재를 파악하는 업무절차를 말함

### 재산조사 방법

- 체납자의 부동산과 자동차의 재산조사는 자치단체에 관련자료가 있으므로 해당부서에 지방세외수입법 제5조를 근거로 자료협조를 받으면 됨

- 기타 재산은 아래의 예시를 참고하여 재산조사 하되, 골프회원권은 자치단체에서 확인하고 출자증권은 건설공제조합에 요청하면 됨

재산종류별 자료보유기관 예시

재산종류	소관(관련)기관	조회방법	비고
부동산(토지, 건물)	국토해양부, 지방자치단체 (특별시, 광역시·도, 특별 자치도, 시·군·구)	토지 : 지적전산정보자료 이용 건물 : 지방자치단체에 자료요청	
선박·항공기, 자동차, 건설기계	국토해양부	전산자료이용	
예금 등 금융자산	시중은행	각 은행에 자료요청	
보험금	보험회사	각 보험사에 자료요청	
공탁금(숨은 공탁금)	대법원	대법원 사이트에서 조회	
신용카드	신용카드사	각 신용카드에 자료요청	
매출채권	거래처	주요 판매처 현황을 토대로 거래처에 자료요청	
임차보증금	임대인	체납자 주소지(소재지) 소유자 확인 및 현장실사	

### 지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률

- 제5조(과세자료의 이용 등) ①행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요한 경우에는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보(이하 “과세정보”라 한다)를 요구하거나 이용할 수 있다.
- ②행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요한 경우에는 「지방세기본법」 제129조 또는 제130조에 따라 같은 법 제127조 각 호의 과세자료제출기관(이하 “과세자료제출기관”이라 한다)으로부터 제공받은 과세자료(「지방세기본법」 제128조에 따른 과세자료를 말한다. 이하 같다) 또는 과세자료 외의 자료를 이용할 수 있다.
- ③행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 자료 외의 자료로서 체납된 지방세외수입금을 징수하기 위하여 필요하다고 인정되는 자료가 있으면 해당 자료를 보유하고 있는 과세자료제출기관의 장에게 그 자료의 수집에 협조하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 협조 요청을 받은 과세자료제출기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 협조하여야 한다.
- ④제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 과세정보, 과세자료, 과세자료 외의 자료 또는 제3항에 따른 자료를 이용하거나 제공받은 자는 이를 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 다만, 행정안전부장관은 제20조제2항의 업무를 처리하기 위하여 그 사용목적에 맞는 범위에서 이를 제공할 수 있다.

### 지방세기본법

- 제127조(과세자료제출기관의 범위) 과세자료를 제출하여야 하는 기관 등(이하 “과세자료제출기관”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.
1. 「국가재정법」 제6조에 따른 독립기관 및 중앙관서(독립기관 및 중앙관서의 업무를 위임받거나 위탁받은 기관을 포함한다)와 그 하급행정기관 및 보조기관
  2. 지방자치단체 및 지방자치단체의 업무를 위임받거나 위탁받은 기관과 지방자치단체조합(이하 이 조에서 “지방자치단체등”이라 한다)

3. 「금융위원회의 설치 등에 관한 법률」에 따른 금융감독원과 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호 각 목에 규정된 은행, 회사, 조합 및 그 중앙회, 금고 및 그 연합회, 보험회사, 체신관서 등 법인·기관 또는 단체
4. 공공기관 및 정부의 출연·보조를 받는 기관이나 단체
5. 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업·지방공사·지방공단 및 지방자치단체의 출연·보조를 받는 기관이나 단체
6. 「민법」을 제외한 다른 법률에 따라 설립되거나 국가 또는 지방자치단체등의 지원을 받는 기관이나 단체로서 이들의 업무에 관하여 제1호나 제2호에 따른 기관으로부터 감독 또는 감사·검사를 받는 기관이나 단체, 그 밖에 공익 목적으로 설립된 기관이나 단체 중 대통령령으로 정하는 기관이나 단체

제128조(과세자료의 범위) ①과세자료제출기관이 제출하여야 하는 과세자료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료로서 지방세의 부과·징수와 납세의 관리에 직접적으로 필요한 자료로 한다.

1. 법률에 따라 인가·허가·특허·등기·등록·신고 등을 하거나 받는 경우 그에 관한 자료
2. 법률에 따라 하는 조사·검사 등의 결과에 관한 자료
3. 법률에 따라 보고받은 영업·판매·생산·공사 등의 실적에 관한 자료
4. 과세자료제출기관이 지급하는 각종 보조금·보험급여·공제금 등의 지급 현황 및 제127조제6호에 따른 기관이나 단체의 회원·사업자 등의 사업실적에 관한 자료
5. 이 법 및 지방세관계법에 따라 체납된 지방세(지방세와 함께 부과하는 국세를 포함한다)의 징수를 위하여 필요한 자료

②제1항에 따른 과세자료의 구체적인 범위는 과세자료제출기관별로 대통령령으로 정한다.

제129조(과세자료의 제출방법) ① 과세자료제출기관의 장은 분기별로 분기 만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 대통령령으로 정하는 절차와 방법에 따라 행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장에게 과세자료를 제출하여야 한다. 다만, 과세자료의 발생빈도와 활용시기 등을 고려하여 대통령령으로 그 과세자료의 제출시기를 달리 정할 수 있다.

②과세자료제출기관의 장은 제1항에 따라 과세자료를 제출하는 경우에는 그 기관이 접수하거나 작성한 과세자료의 목록을 함께 제출하여야 한다.

③제2항에 따라 과세자료의 목록을 받은 행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 이를 확인한 후 빠진 것이 있거나 보완이 필요하다고 인정되면 과세자료를 제출한 기관에 대하여 과세자료를 추가하거나 보완하여 제출할 것을 요구할 수 있다.

④과세자료의 제출서식에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제130조(과세자료의 수집에 관한 협조 요청) ①행정안전부장관은 지방세정보통신망 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제128조에 따른 과세자료 외에 과세자료로 활용할 가치가 있다고 인정되는 자료가 있으면 그 자료를 보유하고 있는 과세자료제출기관의 장에게 그 자료의 수집에 협조해 줄 것을 요청할 수 있다.  
②지방자치단체의 장은 제128조에 따른 과세자료 외에 과세자료로 활용할 가치가 있다고 인정되는 자료가 있으면 그 자료를 보유하고 있는 과세자료제출기관의 장에게 그 자료의 수집에 협조해 줄 것을 요청할 수 있다.  
③제1항 및 제2항에 따른 요청을 받은 해당 과세자료제출기관의 장은 정당한 사유가 없으면 협조하여야 한다.

## 13 징수의 우선순위

### 관련규정

▶ 「지방세외수입법」 제4조에 따라 징수금은 체납처분비, 지방세외수입금, 가산금 순으로 함

### 의의

- 체납액을 소액 분할 납부하는 경우, 배당에 따른 일부만 환수하는 경우 등에 있어 환수한 금액의 충당순서를 정함

### 우선순위

- 체납액을 소액 분할 납부하는 경우 국세가 아닌 가산금부터 충당함에 따라 체납액을 줄이는 데 어려움이 있으므로 종전의 체납처분비, 가산금, 국세의 순서로 징수하던 것을 체납 처분비, 국세, 가산금의 순서로 개정(2010년 국세징수법 개정)

구분	지방세외수입법	국세징수법	지방세기본법	국가채권관리법 시행령
근거 조항	제4조(지방세외수입 징수금 징수의 우선순위)	제4조(징수의 순위)	제62조(지방자치단체의 징수금 중의 우선순위)	제19조의2(채권의 징수 순위)
징수 순위	1. 체납처분비 2. 지방세외수입금 3. 가산금	1. 체납처분비 2. 국세 3. 가산금	1. 체납처분비 2. 지방세 3. 가산금	1. 체납처분비 2. 연체금채권 3. 이자채권 4. 원금채권

### 절차

- 분할납부 등 발생 시 체납처분비(발생한 경우), 원금(국세, 지방세 등) 순으로 우선 충당
- 지연이자는 가산금으로 볼 수 있으므로 이에 따라 충당

## 14 배분의 우선순위

### 관련규정

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3제2항(강제징수)
  - ②제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

### 일반적인 우선순위

순위	내용
1	①채납처분비(집행비용) ②제3취득자 지출한 비용(예: 임차인이 건물 유지보수 등에 사용한 비용)
2	○ 임금채권 - 「근로기준법」 제39조제2항: 최종 3월분 임금 - 「근로자 퇴직급여보장법」 제12조제2항: 최종 3년간 퇴직급여 - 「주택임대차보호법」 제8조, 「상가건물임대차보호법」 제14조에 의한 임차보증금
3	당해세 및 가산금 (공매목적물에 대하여 부과된 국세, 지방세와 가산금) - 국세: 상속세, 증여세, 종합부동산세 - 지방세: 지역자원시설세, 재산세, 자동차세, 지방교육세
4	설정일자 전에 법정기일이나 납부기한이 도래된 조세채권이나 조세채권 다음순위로 징수하는 공과금
5	조세채권의 법정기일 및 조세채권 다음순위로 징수하는 공과금의 납부기한 전에 설정 등기된 담보채권 (예: 확정일자)
6	일반 임금채권 - 「근로기준법」 제38조제1항 및 「근로자퇴직급여보장법」 제12조제1항의 기타 근로관계로 인한 임금
7	5순위보다 법정기일이 늦은 조세채권
8	조세채권 다음 순위로 징수하는 공과금(4대 보험료)
9	일반채권: 일반채권과 우선순위에 관한 규정이 없는 공과금: 과태료, 국유재산법상의 사용료, 대부료, 변상금

### 유의사항

- 독촉기간이 도과한 후에는 반드시 재산조사 등을 통해 압류 등을 해야 함
  - 압류(또는 참가압류)는 등기부에 표시가 되어 배분요구를 하지 않더라도 배분에서 제외할 수 없으나 교부청구는 배분요구를 하지 않으면 제외됨
  - \* 공매 또는 경매과정에서 법원에서 교부청구 안내를 받으려면 필수절차임

○ 보조금 반환금은 4대 보험료보다 후순위인 일반채권일 가능성이 높음

주요 배분순위 사례

순위	① 저당권·전세권 > 조세채권 법정기일	② 조세채권 법정기일 > 저당권·전세권	③ 저당권 등에 의하여 담보되는 채권이 없는 경우
1	채납처분비(집행비용) 제3취득자 지출한 비용 * 예: 임차인이 건물 유지보수 등에 사용한 비용	좌동	좌동
2	임금채권 - 「근로기준법」 제39조제2항: 최종 3월분 임금 - 「근로자 퇴직급여보장법」 제12조제2항: 최종 3년간 퇴직급여 - 「주택임대차보호법」 제8조, 「상가건물임대차보호법」 제14조에 의한 임차보증금	좌동	좌동
3	당해세 및 가산금 - 국세: 상속세, 증여세, 종합부동산세 - 지방세: 지역자원시설세, 재산세, 자동차세, 지방교육세	조세 기타 이와 동순위의 징수금(당해세 포함)	임금 기타 근로관계채권
4	조세의 법정기일 전에 설정된 저당권, 전세권	조세 다음 순위의 공과금중 납부기한이 저당권, 전세권 설정등기 보다 앞서는 보험료	조세 기타 이와 동순위의 징수금(당해세 포함)
5	조세채권의 법정기일 및 조세채권 다음순위로 징수하는 공과금의 납부기한 전에 설정 등기된 담보채권		
6	기타 근로관계 채권 - 「근로기준법」 제38조제1항 및 「근로자퇴직급여보장법」 제12조제1항의 기타 근로관계로 인한 임금	저당권, 전세권에 의하여 담보되는 채권	조세 다음 순위의 공과금
7	국세·지방세 및 그 징수금	기타 근로관계 채권	
8	보험료 등	납부기한이 저당권, 전세권보다 후인 보험료	
9	일반채권 - 과태료, 사용료, 대부료, 변상금 등	좌동	좌동

- 
- 기타근로관계채권은 저당권 등에 의하여 담보된 채권에는 후순위이나 조세등 채권(당해세 포함)에는 우선하고
    - 다만 담보권에 우선하는 조세 등에는 우선하지 못하므로 담보권과 조세 채권의 우열을 따져
      - ① 담보권이 우선하는 경우에는 담보권에 의하여 담보되는 채권-기타근로 관계채권-조세 등의 순위가 되고
      - ② 조세 등 채권이 담보권에 우선하는 때에는 조세 등 채권-담보권에 의하여 담보되는 채권- 기타 근로관계채권의 순위로 배당된다.
  
  - 조세채권 중 당해세가 있는 경우에는 당해세는 항상 담보권에 우선하므로 당해세-저당권-기타 근로관계채권-기타의 조세순위가 되거나, 당해세-기타조세-저당권-기타근로관계채권의 순위가 된다.

## 참고 배분순위 관련 규정

### 민사집행법

제145조(매각대금의 배당) ①매각대금이 지급되면 법원은 배당절차를 밟아야 한다.  
②매각대금으로 배당에 참가한 모든 채권자를 만족하게 할 수 없는 때에는 법원은 민법·상법, 그 밖의 법률에 의한 우선순위에 따라 배당하여야 한다.

### 보조금 관리에 관한 법률

제33조의3(강제징수) ①중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

②제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

### 지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률

제19조(체납처분절차 등에 관한 「국세징수법」 등의 준용) 지방세외수입징수금에 대한 체납처분절차 등에 대하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 압류금지 재산에 관하여는 「국세징수법」 제3장제2절, 체납처분의 효력에 관하여는 같은 법 제3장제3절, 재산유형별 압류의 방법 등에 관하여는 같은 법 제3장제4절부터 제7절까지, 교부청구 및 참가압류의 절차 및 효력 등에 관하여는 같은 법 제3장제9절, 압류재산의 매각 및 청산 절차에 관하여는 같은 법 제3장제10절 및 제11절을 준용하고, 결손처분에 관하여는 「지방세징수법」 제106조를 준용한다.

## 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률

제28조(징수금의 체납처분 등) ①건강보험공단은 제27조제2항 및 제3항에 따른 독촉을 받은 자가 그 기한까지 보험료나 이 법에 따른 그 밖의 징수금을 내지 아니한 경우에는 고용노동부장관의 승인을 받아 국세 체납처분의 예에 따라 이를 징수할 수 있다.

②건강보험공단은 제1항에 따른 국세 체납처분의 예에 따라 압류한 재산을 공매하는 경우에 전문지식이 필요하거나 그 밖의 특수한 사정이 있어 직접 공매하기에 적당하지 아니하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 「금융회사부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」에 따라 설립된 한국자산관리공사(이하 “한국자산관리공사”라 한다)로 하여금 압류한 재산의 공매를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 공매는 공단이 한 것으로 본다.

③건강보험공단은 제2항에 따라 한국자산관리공사로 하여금 공매를 대행하게 하는 경우에는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 지급할 수 있다.

④제2항에 따라 한국자산관리공사가 공매를 대행하는 경우에 한국자산관리공사의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때 공무원으로 본다.

제29조(징수금의 결손처분) ①건강보험공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용노동부장관의 승인을 받아 보험료와 이 법에 따른 그 밖의 징수금을 결손처분할 수 있다.

1. 체납처분이 끝나고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액보다 적은 경우
2. 소멸시효가 완성된 경우
3. 징수할 가능성이 없다고 인정하여 대통령령으로 정하는 경우

②건강보험공단은 제1항제3호에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견한 경우에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 다시 체납처분을 하여야 한다.

제30조(보험료 징수의 우선순위) 보험료와 이 법에 따른 그 밖의 징수금은 국세 및 지방세를 제외한 다른 채권보다 우선하여 징수한다. 다만, 보험료 등의 납부기한 전에 전세권·질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권의 설정을 등기하거나 등록한 사실이 증명되는 재산을 매각하여 그 매각대금 중에서 보험료 등을 징수하는 경우에 그 전세권·질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 의하여 담보된 채권에 대하여는 그러하지 아니하다.

## 국민건강보험법

제81조(보험료등의 독촉 및 체납처분) ①공단은 제57조, 제77조, 제77조의2, 제78조의2 및 제101조에 따라 보험료등을 내야 하는 자가 보험료등을 내지 아니하면 기한을 정하여 독촉할 수 있다. 이 경우 직장가입자의 사용자가 2명 이상인 경우 또는 지역가입자의 세대가 2명 이상으로 구성된 경우에는 그 중 1명에게 한 독촉은 해당 사업장의 다른 사용자 또는 세대 구성원인 다른 지역가입자 모두에게 효력이 있는 것으로 본다.

②제1항에 따라 독촉할 때에는 10일 이상 15일 이내의 납부기한을 정하여 독촉장을 발부하여야 한다.

③공단은 제1항에 따른 독촉을 받은 자가 그 납부기한까지 보험료등을 내지 아니하면 보건복지부장관의 승인을 받아 국세 체납처분의 예에 따라 이를 징수할 수 있다.

④공단은 제3항에 따라 체납처분을 하기 전에 보험료등의 체납 내역, 압류 가능한 재산의 종류, 압류 예정 사실 및 「국세징수법」 제31조제14호에 따른 소액금융재산에 대한 압류 금지 사실 등이 포함된 통보서를 발송하여야 한다. 다만, 법인 해산 등 긴급히 체납처분을 할 필요가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤공단은 제3항에 따른 국세 체납처분의 예에 따라 압류한 재산의 공매에 대하여 전문 지식이 필요하거나 그 밖에 특수한 사정으로 직접 공매하는 것이 적당하지 아니하다고 인정하는 경우에는 「금융회사부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」에 따라 설립된 한국자산관리공사(이하 “한국자산관리공사”라 한다)에 공매를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 공매는 공단이 한 것으로 본다.

⑥공단은 제5항에 따라 한국자산관리공사가 공매를 대행하면 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 지급할 수 있다.

제84조(결손처분) ①공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 재정운영위원회의 의결을 받아 보험료등을 결손처분할 수 있다.

1. 체납처분이 끝나고 체납액에 충당될 배분금액이 그 체납액에 미치지 못하는 경우
2. 해당 권리에 대한 소멸시효가 완성된 경우
3. 그 밖에 징수할 가능성이 없다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

②공단은 제1항제3호에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산이 있는 것을 발견한 때에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 한다.

제85조(보험료등의 징수 순위) 보험료등은 국세와 지방세를 제외한 다른 채권에 우선하여 징수한다. 다만, 보험료등의 납부기한 전에 전세권·질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권의 설정을 등기 또는 등록한 사실이 증명되는 재산을 매각할 때에 그 매각대금 중에서 보험료등을 징수하는 경우 그 전세권·질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권으로 담보된 채권에 대하여는 그러하지 아니하다.

## 국민연금법

제95조(연금보험료 등의 독촉 및 체납처분) ①건강보험공단은 사업장가입자와 지역가입자가 연금보험료와 그에 따른 징수금을 기한(제89조제5항에 따라 납부 기한을 연장한 경우에는 그 기한을 말한다)까지 내지 아니하거나 제90조의2에 따른 제2차 납부의무자가 연금보험료, 연체금, 체납처분비를 기한까지 내지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 기한을 정하여 독촉하여야 한다.

②건강보험공단은 제1항에 따라 독촉할 경우에는 10일 이상의 납부 기한을 정하여 독촉장을 발부하여야 한다.

③제90조제3항에 따라 연금보험료를 연대하여 내야 하는 자 중 1명에게 한 독촉은 다른 연대 납부 의무자에게도 효력이 있다.

④건강보험공단은 제1항에 따라 독촉을 받은 자가 그 기한까지 연금보험료와 그에 따른 징수금을 내지 아니하면 보건복지부장관의 승인을 받아 국세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 징수한 금액이 체납된 연금보험료와 그에 따른 징수금에 미치지 못하는 경우에는 그 징수한 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 체납된 연금보험료와 그에 따른 징수금에 충당하여야 한다.

⑤건강보험공단은 제4항에 따라 체납처분을 하기 전에 연금보험료 등의 체납내역, 압류 가능한 재산의 종류, 압류 예정 사실 및 「국세징수법」 제31조제14호에 따른 소액금융 재산에 대한 압류 금지 사실 등이 포함된 통보서를 발송하여야 한다. 다만, 법인 해산 등 긴급히 체납처분을 할 필요가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥건강보험공단은 제4항에 따른 국세 체납처분의 예에 따라 압류한 재산을 매각할 때 전문지식이 필요하거나 그 밖에 특수한 사정이 있어 직접 매각하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 「금융회사부실자산 등의 효율적 처리 및 한국자산관리공사의 설립에 관한 법률」에 따라 설립된 한국자산관리공사(이하 “한국자산관리공사”라 한다)에 매각을 대행시킬 수 있다. 이 경우 한국자산관리공사가 한 매각은 건강보험공단이 한 것으로 본다.

⑦건강보험공단은 제5항에 따라 한국자산관리공사가 매각을 대행하는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 지급할 수 있다.

제98조(연금보험료 징수의 우선순위) 연금보험료나 그 밖의 이 법에 따른 징수금을 징수하는 순위는 「국민건강보험법」에 따른 보험료와 같은 순위로 한다.

제99조(연금보험료 등의 징수권 소멸) 지역가입자, 임의가입자 및 임의계속가입자의 연금보험료 및 연체금을 징수할 권리는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 소멸한다.

1. 가입자 또는 가입자였던 자가 사망한 때
2. 본인이 노령연금을 받거나 제77조제1항에 따라 반환일시금을 받은 때
3. 제115조제1항에 따라 소멸시효가 완성된 때

## 근로기준법

제38조(임금채권의 우선변제) ①임금, 재해보상금, 그 밖에 근로 관계로 인한 채권은 사용자의 총재산에 대하여 질권(質權)·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 따라 담보된 채권 외에는 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다. 다만, 질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 우선하는 조세·공과금에 대하여는 그러하지 아니하다. ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채권은 사용자의 총재산에 대하여 질권·저당권 또는 「동산·채권 등의 담보에 관한 법률」에 따른 담보권에 따라 담보된 채권, 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다.

1. 최종 3개월분의 임금
2. 재해보상금

## 근로자퇴직급여 보장법

제12조(퇴직급여등의 우선변제) ①사용자에게 지급의무가 있는 퇴직금, 제15조에 따른 확정급여형퇴직연금제도의 급여, 제20조제3항에 따른 확정기여형퇴직연금제도의 부담금 중 미납입 부담금 및 미납입 부담금에 대한 지연이자, 제25조제2항제4호에 따른 개인형 퇴직연금제도의 부담금 중 미납입 부담금 및 미납입 부담금에 대한 지연이자(이하 “퇴직급여등”이라한다)는 사용자의 총재산에 대하여 질권 또는 저당권에 의하여 담보된 채권을 제외하고는 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다. 다만, 질권 또는 저당권에 우선하는 조세·공과금에 대하여는 그러하지 아니하다.

②제1항에도 불구하고 최종 3년간의 퇴직급여등은 사용자의 총재산에 대하여 질권 또는 저당권에 의하여 담보된 채권, 조세·공과금 및 다른 채권에 우선하여 변제되어야 한다.

③퇴직급여등 중 퇴직금, 제15조에 따른 확정급여형퇴직연금제도의 급여는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 계산한 금액으로 한다.

④퇴직급여등 중 제20조제1항에 따른 확정기여형퇴직연금제도의 부담금 및 제25조제2항제2호에 따른 개인형퇴직연금제도의 부담금은 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 계산한 금액으로 한다.

## 국가채권 관리법

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채권”이란 금전의 지급을 목적으로 하는 국가의 권리를 말한다.
2. “중앙관서의 장”이란 국회의장, 대법원장, 헌법재판소장, 「대한민국헌법」·「정부조직법」이나 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙관서의 장을 말한다.
3. “채권관리사무”란 국가채권에 대하여 채권자로서 하는 채권의 보전(保全), 행사(行使), 내용 변경 및 소멸에 관한 사무 중 다음 각 목의 사무를 제외한 사무를 말한다.
  - 가. 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」에 따라 법무부장관의 권한에 속하는 사무
  - 나. 법령에 따라 채납처분을 집행하는 자가 수행하는 사무
  - 다. 변제(辨濟)의 수령에 관한 사무
  - 라. 「물품관리법」에 따른 동산(動産)의 보관에 관한 사무
4. “채권관리관”이란 채권관리사무를 담당하는 사람으로서 제6조제1항부터 제3항까지에 규정된 사람을 말한다.

제3조(적용 제외 채권) ①다음 각 호의 채권에 대하여는 이 법을 적용하지 아니한다. 다만, 대통령령으로 정하는 채권에 대하여는 제36조와 제37조를 적용한다.

1. 벌금, 과료(科料), 형사추징금, 과태료 및 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 채권
2. 증권으로 되어 있는 채권
3. 국가의 예금 및 예탁금에 관한 채권
4. 보관금(保管金)이 될 금전의 지급을 목적으로 하는 채권
5. 기부금에 관한 채권
6. 국세 및 관세와 이의 징수에 관련된 채권

②다음 각 호의 채권에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 일부를 적용하지 아니할 수 있다.

1. 외국 또는 국제기구를 채무자로 하는 채권
2. 즉시 소멸하는 채권
3. 제1호 및 제2호의 채권 외에 대통령령으로 정하는 채권

제20조(가압류와 가처분) 각 중앙관서의 장은 채권을 보전하기 위하여 필요할 때에는 법무부장관에게 가압류 또는 가처분 절차를 밟을 것을 요청하여야 한다.

제23조(시효중단) 채권관리관은 채권이 시효로 소멸할 우려가 있을 때에는 법무부장관에게 재판상의 청구를 요청하는 등 지체 없이 시효중단을 위한 조치를 하여야 한다.

제24조(관리정지) ①채권관리관은 소속 중앙관서의 장의 승인을 받아 제14조에 따른 독촉을 하여도 완전 이행이 되지 아니한 채권이 있을 경우에 그 채권 또는 채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 채권의 보전이나

추심(推尋)에 관한 사무를 정지할 수 있다. 다만, 제19조에 따른 담보 또는 증거물건 등의 보존에 관한 사무는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 그 사업을 중지하여 재개(再開)의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행에 드는 비용을 초과하지 아니할 때. 다만, 그 법인의 채무를 변제할 수 있는 자가 따로 있을 경우는 제외한다.
  2. 채무자의 소재가 분명하지 아니하고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행에 드는 비용을 초과하지 아니하거나 이에 준하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
  3. 채권 금액이 추심 비용보다 소액일 경우
- ②채권관리관은 제1항에 따른 조치를 한 후 사정이 변경되거나 그 밖의 사유로 그 조치를 유지할 필요가 없거나 부적당하다고 인정할 때에는 지체 없이 이를 취소하여야 한다.

## 국세기본법

제35조(국세의 우선) ①국세·가산금 또는 체납처분비는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선하여 징수한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공과금이나 그 밖의 채권에 대해서는 그러하지 아니하다.

1. 지방세나 공과금의 체납처분을 할 때 그 체납처분금액 중에서 국세·가산금 또는 체납처분비를 징수하는 경우의 그 지방세나 공과금의 체납처분비
  2. 강제집행·경매 또는 파산 절차에 따라 재산을 매각할 때 그 매각금액 중에서 국세·가산금 또는 체납처분비를 징수하는 경우의 그 강제집행, 경매 또는 파산 절차에 든 비용
  3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기일(이하 “법정기일”이라 한다) 전에 전세권, 질권 또는 저당권 설정을 등기하거나 등록한 사실이나 「주택임대차보호법」 제3조의2제2항 또는 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따른 대항요건과 확정일자를 갖춘 사실이 대통령령으로 정하는 바에 따라 증명되는 재산을 매각할 때 그 매각금액 중에서 국세 또는 가산금(그 재산에 대하여 부과된 국세와 가산금은 제외한다)을 징수하는 경우의 그 전세권, 질권 또는 저당권에 의하여 담보된 채권이나 확정일자를 갖춘 임대차계약증서 또는 임대차계약서상의 보증금
- 가. 과세표준과 세액의 신고에 따라 납세의무가 확정되는 국세[중간예납하는 법인세와 예정신고납부하는 부가가치세 및 소득세(「소득세법」 제105조에 따라 신고하는 경우로 한정한다)를 포함한다]의 경우 신고한 해당 세액에 대해서는 그 신고일
- 나. 과세표준과 세액을 정부가 결정·경정 또는 수시부과 결정을 하는 경우 고지한 해당 세액에 대해서는 그 납세고지서의 발송일
- 다. 원천징수의무자나 납세조합으로부터 징수하는 국세와 인지세의 경우에는 가목 및 나목에도 불구하고 그 납세의무의 확정일

- 라. 가산금의 경우 그 가산금을 가산하는 고지세액의 납부기한이 지난 날
  - 마. 제2차 납세의무자(보증인을 포함한다)의 재산에서 국세를 징수하는 경우에는 「국세징수법」 제12조에 따른 납부통지서의 발송일
  - 바. 양도담보재산에서 국세를 징수하는 경우에는 「국세징수법」 제13조에 따른 납부통지서의 발송일
  - 사. 「국세징수법」 제24조제2항에 따라 납세자의 재산을 압류한 경우에 그 압류와 관련하여 확정된 세액에 대해서는 가목부터 마목까지의 규정에도 불구하고 그 압류등기일 또는 등록일
  - 아. 「부가가치세법」 제3조의2에 따라 신탁재산에서 부가가치세등을 징수하는 경우에는 같은 법 제52조의2제1항에 따른 납부통지서의 발송일
4. 「주택임대차보호법」 제8조 또는 「상가건물 임대차보호법」 제14조가 적용되는 임대차 관계에 있는 주택 또는 건물을 매각할 때 그 매각금액 중에서 국세 또는 가산금을 징수하는 경우 임대차에 관한 보증금 중 일정 금액으로서 같은 조에 따라 임차인이 우선하여 변제받을 수 있는 금액에 관한 채권
  5. 사용자의 재산을 매각하거나 추심(推尋)할 때 그 매각금액 또는 추심금액 중에서 국세나 가산금을 징수하는 경우에 「근로기준법」 제38조 또는 「근로자퇴직급여 보장법」 제12조에 따라 국세나 가산금에 우선하여 변제되는 임금, 퇴직금, 재해보상금, 그 밖에 근로관계로 인한 채권

## 지방세기본법

제71조(지방세의 우선 징수) ①지방자치단체의 징수금은 다른 공과금과 그 밖의 채권에 우선하여 징수한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공과금과 그 밖의 채권에 대해서는 우선 징수하지 아니한다.

1. 국세 또는 공과금의 체납처분을 하여 그 체납처분 금액에서 지방자치단체의 징수금을 징수하는 경우의 그 국세 또는 공과금의 체납처분비
2. 강제집행·경매 또는 파산절차에 따라 재산을 매각하여 그 매각금액에서 지방자치단체의 징수금을 징수하는 경우의 해당 강제집행·경매 또는 파산절차에 든 비용
3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기일(이하 “법정기일”이라 한다) 전에 전세권·질권·저당권의 설정을 등기·등록한 사실 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2제2항 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따른 대항요건과 임대차계약증서상의 확정일자(確定日字)를 갖춘 사실이 대통령령으로 정하는 바에 따라 증명되는 재산을 매각하여 그 매각금액에서 지방세와 가산금(그 재산에 대하여 부과된 지방세와 가산금은 제외한다)을 징수하는 경우의 그 전세권·질권·저당권에 따라 담보된 채권, 등기 또는 확정일자를 갖춘 임대차계약증서상의 보증금

- 가. 과세표준과 세액의 신고에 의하여 납세의무가 확정되는 지방세의 경우 신고한 해당 세액에 대해서는 그 신고일
  - 나. 과세표준과 세액을 지방자치단체가 결정·경정 또는 수시부과결정하는 경우에 고지한 해당 세액에 대해서는 납세고지서의 발송일
  - 다. 특별징수의무자로부터 징수하는 지방세의 경우에는 가목 및 나목의 기일과 관계없이 그 납세의무의 확정일
  - 라. 양도담보재산 또는 제2차 납세의무자의 재산에서 지방세를 징수하는 경우에는 납부통지서의 발송일
  - 마. 「지방세징수법」 제33조제2항에 따라 납세자의 재산을 압류한 경우에 그 압류와 관련하여 확정된 세액에 대해서는 가목부터 라목까지의 기일과 관계없이 그 압류 등기일 또는 등록일
  - 바. 가산금의 경우 그 가산금을 가산하는 고지세액의 납부기한이 지난 날
4. 「주택임대차보호법」 제8조 또는 「상가건물 임대차보호법」 제14조가 적용되는 임대차 관계에 있는 주택 또는 건물을 매각하여 그 매각금액에서 지방세와 가산금을 징수하는 경우에는 임대차에 관한 보증금 중 일정액으로서 각 규정에 따라 임차인이 우선하여 변제받을 수 있는 금액에 관한 채권
  5. 사용자의 재산을 매각하거나 추심하여 그 매각금액 또는 추심금액에서 지방세와 가산금을 징수하는 경우에는 「근로기준법」 제38조제2항 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제12조제2항에 따라 지방세와 가산금에 우선하여 변제되는 임금, 퇴직금, 재해보상금

## 15 결손처분

### 관련규정

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3(강제징수)  
① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세의 수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.
- ▶ 「국세징수법」 제3장 체납처분 제12절 결손처분(2011.12.31. 이전 법 제86조)
- ▶ 「지방세외수입법」 제3장 제19조  
제19조(체납처분절차 등에 관한 「국세징수법」 등의 준용) 결손처분에 관하여는 「지방세 기본법」 제96조를 준용한다.

### 의의

- 결손처분은 체납자가 행방불명이 된 경우, 체납자에게 압류할 만한 재산이 없는 경우 등 체납액을 정상적인 징수방법으로 징수할 수 없을 때 당해 채권의 징수행위를 잠정적으로 유보할 것을 결정하는 행정처분

### 현황

- 「국세징수법」 제86조(결손처분)가 삭제(2011.12.31., 2013.1.1.시행)되어 결손처분을 할 수 없는 반면
- 「지방세외수입법」 제19조는 「지방세기본법」 제96조(결손처분)를 준용토록 하여 결손처분 가능

국세징수법(2013.1.1.폐지)	지방세기본법
<p><b>제86조(결손처분)</b> ① 세무서장은 납세자에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 결손처분을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분 금액이 그 체납액에 부족한 때</li> <li>2. 제85조의 규정에 해당하는 때</li> <li>3. 국세징수권의 소멸시효가 완성한 때</li> <li>4. 대통령령이 정하는 바에 의하여 징수할 가망이 없다고 인정되는 때</li> </ol>	<p><b>제96조(결손처분)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분 금액이 그 체납액보다 적을 때</li> <li>2. 체납처분을 중지하였을 때</li> <li>3. 지방세징수권의 소멸시효가 완성되었을 때</li> <li>4. 체납자의 행방불명 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 징수할 수 없다고 인정될 때</li> </ol>

### 결손처분 가능여부

- **주체가 중앙행정기관인 경우:** 「국세 체납처분의 예」 적용으로 결손처분 할 수 없음
- **주체가 보조사업자(지방자치단체의 장)인 경우:** 「지방세외수입법」 적용에 따라 결손처분 가능
  - 따라서 소멸시효가 완성된 경우, 체납자가 행방불명되거나 재산이 없는 경우, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제251조에 따라 납부의무를 면제받은 경우 등 결손처분 할 수 있음

## 참고 결손처분 관련 규정

국세기본법	지방세기본법	
<b>제26조(납부의무의 소멸)</b> 국세·가산금 또는 체납처분비를 납부할 의무는 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 소멸한다. 1. 납부·충당, 부과의 취소 또는 결손처분이 된 때 2. 제26조의2의 규정에 의하여 국세를 부과할 수 있는 기간 내에 국세가 부과되지 아니하고 그 기간이 만료된 때 3. 제27조의 규정에 의하여 국세징수권의 소멸시효가 완성된 때	<b>제26조(납부의무의 소멸)</b> 국세·가산금 또는 체납처분비를 납부할 의무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 소멸한다. <개정 1996.12.30.시행> 1. 납부·충당되거나 부과가 취소된 때 2. 제26조의2에 따라 국세를 부과할 수 있는 기간에 국세가 부과되지 아니하고 그 기간이 끝난 때 3. 제27조에 따라 국세징수권의 소멸시효가 완성된 때	<b>제37조(납부의무의 소멸)</b> 지방자치단체의 징수금을 납부할 의무는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 소멸한다. 1. 납부·충당 또는 부과가 취소된 때 2. 제38조에 따라 지방세를 부과할 수 있는 기간 내에 지방세가 부과되지 아니하고 그 기간이 만료된 때 3. 제39조에 따라 지방자치단체의 징수금의 징수권 소멸시효가 완성된 때

## 국세징수법

### 제2장

제9조(납세의 고지 등) ①세무서장은 국세를 징수하려면 납세자에게 그 국세의 과세기간, 세목, 세액 및 그 산출 근거, 납부기한과 납부장소를 적은 납세고지서를 발급하여야 한다.  
 ②세무서장은 납세자가 체납액 중 국세와 가산금만을 완납한 경우에 체납처분비를 징수하려면 납세자에게 체납처분비의 징수에 관계되는 국세의 과세기간, 세목 및 체납처분비의 산출근거, 납부기한과 납부장소를 적은 체납처분비고지서를 발급하여야 한다.

국세징수법 [법률 제10682호, 2011.5.19., 타법개정]	국세징수법 [법률 제11125호, 2011.12.31., 일부개정]
<b>제86조(결손처분)</b> ①세무서장은 납세자에게 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 결손처분을 할 수 있다. 1. 체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액에 미치지 못하는 경우 2. 제85조에 해당하는 경우 3. 국세징수권의 소멸시효가 완성된 경우 4. 대통령령으로 정하는 바에 따라 징수할 가능성이 없다고 인정되는 경우 ②세무서장은 제1항제1호, 제2호 또는 제4호의 사유로 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견하였을 때에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 한다.[전문개정 2011.4.4]	<삭 제> 부칙 <b>제1조(시행일)</b> 이 법은 2012년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조의2, 제23조의2, 제61조제5항 및 제86조의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

## 지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률

제19조(체납처분절차 등에 관한 「국세징수법」 등의 준용) 지방세외수입징수금에 대한 체납처분절차 등에 대하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 압류금지 재산에 관하여는 「국세징수법」 제3장제2절, 체납처분의 효력에 관하여는 같은 법 제3장제3절, 재산유형별 압류의 방법 등에 관하여는 같은 법 제3장제4절부터 제7절까지, 교부청구 및 참가압류의 절차 및 효력 등에 관하여는 같은 법 제3장제9절, 압류재산의 매각 및 청산 절차에 관하여는 같은 법 제3장제10절 및 제11절을 준용하고, 결손처분에 관하여는 「지방세징수법」 제106조를 준용한다.

### 지방세징수법

**제106조(결손처분)** ①지방자치단체의 장은 납세자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 결손처분을 할 수 있다.

1. 체납처분이 종결되고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액보다 적을 때
  2. 체납처분을 중지하였을 때
  3. 지방세징수권의 소멸시효가 완성되었을 때
  4. 체납자의 행방불명 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 징수할 수 없다고 인정될 때
- ②지방자치단체의 장은 제1항에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견하였을 때에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 한다. 다만, 제1항 제3호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

### 지방세징수법 시행령

**제94조(결손처분)** ①**법 제106조제1항제4호**에 따른 결손처분은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다.

1. 체납자가 행방불명이거나 재산이 없다는 것이 판명된 경우
  2. 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제251조에 따라 체납한 회사가 납부의무를 면제받게 된 경우
- ②지방자치단체의 장은 제1항제1호에 따라 결손처분을 하려는 때에는 체납자와 관계가 있다고 인정되는 행정기관에 체납자의 행방 또는 재산의 유무를 확인(「전자정부법」 제36조제1항 또는 제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 조회하여 확인하는 것을 포함한다)하여야 한다. 다만, 체납된 지방세가 30만원 미만인 때에는 그러하지 아니하다.
- ③지방자치단체의 장은 **법 제106조제2항**에 따라 결손처분을 취소하였을 때에는 지체 없이 납세자에게 그 취소사실을 통지하여야 한다.

## 국고금 관리법

제47조(국고금의 끝수 계산) ①국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②국세의 과세표준액을 산정할 때 1원 미만의 끝수가 있으면 이를 계산하지 아니한다.

③지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공단체와 공공기관의 경우에는 제1항 및 제2항을 준용할 수 있다. 다만, 「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행 등 대통령령으로 정하는 공공기관의 경우에는 그러하지 아니하다.

## 국고금 관리법 시행규칙

제35조(불납결손의 결정) ①수입징수관은 다른 법령의 규정에 따라 채무면제의 결정통지가 있거나 시효의 완성 또는 그 밖의 사유로 인하여 징수결정된 금액을 수납할 수 없게 된 때에는 그 사유를 기재한 서류를 갖추어 불납결손의 결정을 하여야 한다.

②수입징수관은 제1항의 규정에 따른 불납결손의 결정을 한 때에는 별지 제1호서식의 수입징수결의서에 별도로 표기하여야 한다.

## 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률

제29조(징수금의 결손처분) ①건강보험공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용노동부장관의 승인을 받아 보험료와 이 법에 따른 그 밖의 징수금을 결손처분할 수 있다.

1. 체납처분이 끝나고 체납액에 충당된 배분금액이 그 체납액보다 적은 경우

2. 소멸시효가 완성된 경우

3. 징수할 가능성이 없다고 인정하여 대통령령으로 정하는 경우

②건강보험공단은 제1항제3호에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견한 경우에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 다시 체납처분을 하여야 한다.

## 국민건강보험법

제84조(결손처분) ①공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 재정운영위원회의 의결을 받아 보험료등을 결손처분할 수 있다.

1. 체납처분이 끝나고 체납액에 충당될 배분금액이 그 체납액에 미치지 못하는 경우
  2. 해당 권리에 대한 소멸시효가 완성된 경우
  3. 그 밖에 징수할 가능성이 없다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ②공단은 제1항제3호에 따라 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산이 있는 것을 발견한 때에는 지체 없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 한다.

## 국민연금법

제100조의4(연금보험료 지원금의 환수) ①국가는 이 법에 따라 연금보험료를 지원받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그가 받은 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받은 경우
2. 지원금이 잘못 지급된 경우

②제1항에 따른 환수대상자의 확인, 환수기준 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

③국가는 제1항에 따라 지원금을 환수하는 경우 반환할 사람이 행방불명되거나 재산이 없거나 그 밖의 불가피한 사유가 있어 환수가 불가능하다고 인정할 때에는 결손처분할 수 있다.

④제1항에 따른 지원금의 환수 및 제3항에 따른 결손처분은 공단에 위탁한다. 이 경우 지원금의 환수에 관하여는 제57조의2를 준용한다.

## 16 제재부가금 및 가산금

### 관련규정

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)

### 의의

- 부정수급자에 대해 명단공표, 보조사업참여 영구제한 등의 벌칙 도입 등 제재 강화
  - 이에 따라 거짓 등의 부정한 방법으로 부정 수급한 경우, 부정수급액의 5배 이내의 징벌적 과징금 부과제도 도입

### 제재부가금 부과요건

- 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
- 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

### 제재부가금 적용시기

- 이 법 시행이후(2016.4.29.시행)에 발생한 위반사실을 이유로 보조금의 반환명령을 받은 경우부터 적용

\* 예시: 수사기관에서 2016.10월 근로자를 채용한 것으로 허위 서류를 작성하여 보조금을 수령한 기업으로 적발하였으나 위반행위는 2013.10월인 경우에는 제재부가금 부과대상이 아님

---

### 제재부가금 부과절차

- 부정수급 처분결과보고(자치단체) → 반환명령의 적정성 조사·확인 후 면제·삭감 해당여부 확인후 제재부가금 부과결정(지방관서) → 제재부가금 부과통지(납부기한 30일 이내)

### 가산금 부과

- 납부기한내에 제재부가금을 납부하지 않을 경우 체납된 금액의 100분의 5에 해당하는 금액
  - ※ 부정수급 기업이 주소지 이전 등에 따라 2개 이상 자치단체에서 부정수급 환수처분을 하는 경우에는 최종 주소지 관할 지방고용노동관서에서 전체 부정수급액에 대해 제재부가금 부과

### 강제징수

- 국세채납처분의 예에 따라 징수

## 참고 제재부가금 및 가산금의 부과·징수 관련 규정

### 보조금 관리에 관한 법률

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용 명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자

또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

②중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 **보조사업자 등에** 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다.

④제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ①중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- ②보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- ③보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ①중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- ②중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
- ③제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
  1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
  2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
  3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
  4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
  5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

④중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.

⑤제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조의3(강제징수) ①중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

②제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

### 보조금 관리에 관한 법률 시행령

제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등) ①법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 “제재부가금”이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다.

②법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과하는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과하는 경우를 말한다.

③중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

④법 제33조의2제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다.

⑤중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

⑥제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

⑦제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다.

1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
  2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액
- ⑨제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 대한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[별표 3의2] 제재부가금의 부과기준(제14조의2제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

3. 부과권자는 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

## 17 부정수급에 따른 명단 등 공표

### 관련규정

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제36조의2(명단 등의 공표)

### 의의

- 보조금에 대한 부정수급을 방지하기 위하여 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 보조금 등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법 등으로 교부·지급받은 경우에는 그 위반사실의 공표

### 공표대상(2016.4.29. 이후 발생한 위반행위부터 적용)

- 제26조의3제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
- 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
- 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

### 공표범위

- 공표 대상 보조사업자등의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
- 공표 대상 보조사업자등의 위반행위 내용
- 보조사업자등의 위반행위에 따른 보조금 반환 및 제재부가금 부과내역

---

 공표시기 및 기간

- 시기: 매년 3월 31까지
- 기간: 홈페이지에 1년간 게재

 공표절차

- 공표사실 사전통지 → 소명자료 제출 또는 의견진술 기회부여 → 보조금 부정수급자명단 공표심의위원회 심의·공표

### 보조금 관리에 관한 법률

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ①중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
  2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
  3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
- ②중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 **보조사업자 등에** 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다.

④제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제36조의2(명단 등의 공표) ①중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다.

1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자

2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자

3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

②제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

③제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

④중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

⑤중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부 결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

⑥제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

### 보조금 관리에 관한 법률 시행령

제17조의2(명단 등의 공표방법) ①법 제36조의2제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 보조사업자등의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
2. 공표 대상 보조사업자등의 위반행위 내용
3. 보조사업자등의 위반행위에 따른 보조금 반환 및 제재부가금 부과내역

4. 그 밖에 법 제36조의2제2항에 따른 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하

“공표심의위원회”라 한다)에서 공표의 실효성 확보를 위하여 필요하다고 인정한 사항

②중앙관서의 장은 제1항 각 호의 사항을 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 1년간 게재하여야 한다. 다만, 보조사업자들의 위반행위가 중대하다고 인정되는 경우에는 공표심의위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 게재기간을 연장할 수 있다.

③중앙관서의 장은 법 제36조의2제1항에 따라 공표를 하려는 경우 공표심의위원회를 개최하기 전에 공표대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지하여 소명자료를 제출하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

④법 제36조의2제3항에서 “공표대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 그 밖에 공표심의위원회의 심의를 거쳐 명단을 공표할 실익이 없다고 인정하는 경우

제17조의3(공표심의위원회의 구성 및 운영) ①공표심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 해당 중앙관서의 장의 차관(차관이 없는 중앙관서는 해당 중앙관서의 부기관장을 말한다)이 된다. 이 경우 복수차관이 있는 기관은 해당 중앙관서의 장이 지명하는 차관으로 한다.

③위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별 등을 고려하여 해당 중앙관서의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 해당 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 3명 이내
2. 보조사업에 대한 전문적 학식 및 경험이 풍부한 민간전문가로서 5명 이내
- ④제3항제2호에 따라 중앙관서의 장이 위촉하는 위원의 임기는 3년으로 한다.

⑤공표심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥공표심의위원회 위원의 해임 및 해촉에 관하여는 제6조의3제5항을 준용한다. 이 경우 “기획재정부장관”은 “해당 중앙관서의 장”으로 본다.

⑦제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공표심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 공표심의위원회의 의결을 거쳐 해당 중앙관서의 장이 정한다.

## 18 행정처분 절차

### 처분흐름

① 처분사유발생 → ② 처분의 사전통지(의견제출통지) → ③ 의견청취(의견청취 결과 반영) → ④ 처분의 통지 → ⑤ 처분이행 또는 불복제기(행정심판 또는 소송)

### 구체적인 처분절차

- ① 처분사유 발생: 지도점검, 제보 등에 의한 조사
- ② 처분의 사전통지(법 제21조제1항)
  - 사전통지의 대상이 되는 처분은 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분, 즉 불이익처분으로 한정함

#### 처분의 사전통지 예외

##### ▶ 행정절차법 제21조(처분의 사전통지)

④다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
2. 법령 등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

⑤처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우등으로 구체적인 사항은 대통령령으로 정함

##### ▶ 행정절차법 시행령 제13조(처분의 사전 통지 생략사유)

1. 급박한 위해의 방지 및 제거 등 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급한 처분이 필요한 경우
2. 법원의 재판 또는 준사법적 절차를 거치는 행정기관의 결정 등에 따라 처분의 전제가 되는 사실이 객관적으로 증명되어 처분에 따른 의견청취가 불필요하다고 인정되는 경우
3. 의견청취의 기회를 줌으로써 처분의 내용이 미리 알려져 현저히 공익을 해치는 행위를 유발할 우려가 예상되는 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저하게 곤란한 경우

4. 법령 또는 자치법규(이하 "법령등"이라 한다)에서 준수하여야 할 기술적 기준이 명확하게 규정되고, 그 기준에 현저히 미치지 못하는 사실을 이유로 처분을 하려는 경우로서 그 사실이 실험, 계측, 그 밖에 객관적인 방법에 의하여 명확히 입증된 경우
  5. 법령 등에서 일정한 요건에 해당하는 자에 대하여 점용료·사용료 등 금전급부를 명하는 경우 법령등에서 규정하는 요건에 해당함이 명백하고, 행정청의 금액산정에 재량의 여지가 없거나 효율이 명확하게 정하여져 있는 경우 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우 행정절차법 제21조(처분의 사전통지)
- ④다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할수 있다.
1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
  2. 법령 등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
  3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우
- ⑤처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우등으로 구체적인 사항은 대통령령으로 정함

▶ 행정절차법 시행령 제13조(처분의 사전 통지 생략사유)

1. 급박한 위해의 방지 및 제거 등 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급한 처분이 필요한 경우
2. 법원의 재판 또는 준사법적 절차를 거치는 행정기관의 결정 등에 따라 처분의 전제가 되는 사실이 객관적으로 증명되어 처분에 따른 의견청취가 불필요하다고 인정되는 경우
3. 의견청취의 기회를 줌으로써 처분의 내용이 미리 알려져 현저히 공익을 해치는 행위를 유발할 우려가 예상되는 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저하게 곤란한 경우
4. 법령 또는 자치법규(이하 "법령등"이라 한다)에서 준수하여야 할 기술적 기준이 명확하게 규정되고, 그 기준에 현저히 미치지 못하는 사실을 이유로 처분을 하려는 경우로서 그 사실이 실험, 계측, 그 밖에 객관적인 방법에 의하여 명확히 입증된 경우
5. 법령 등에서 일정한 요건에 해당하는 자에 대하여 점용료·사용료 등 금전급부를 명하는 경우 법령등에서 규정하는 요건에 해당함이 명백하고, 행정청의 금액산정에 재량의 여지가 없거나 효율이 명확하게 정하여져 있는 경우 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

– 의견제출기간(사전통지시기)에 대하여는 법령상 규정하지 않고 있으나 「행정절차제도 운영지침」(행정자치부 예규 제1호, 2012.12.2., 제정) 제4조에서 '10일 이상'으로 명문화함

\* 의견제출기한은 당사자들이 의견제출을 준비하는데 필요한 상당한 기간을 고려

## 행정기관명

수신자

(경유)

제 목 **처분사전통지서(의견제출통지)**

「행정절차법」 제21조제1항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목								
당사자	성명(명칭)							
	주소							
처분의 원인이 되는 사실								
처분하고자 하는 내용								
법적근거 및 조문내용								
의견제출	제출처	기관명		부서명		담당자		
		주소					전화번호	
		전자우편주소					팩스번호	
	제출기한		년 월		일까지			

### <의견제출시 유의사항>

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호서식에 의한 서면으로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주십시오.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다.

※ 「행정절차법」 제22조제1항제3호에 따라 처분의 내용이 ① 인허가등의 취소 ② 신분·자격의 박탈 ③ 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소 중 하나에 해당하는 경우에는 의견제출기한 내 청문을 신청하실 수 있습니다. 끝.

발신명의

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행)

접수

처리과명-일련번호(접수)

우 주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 기안자의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(제활용품)]

## 행정기관명

수신자  
(경유)

제 목 **처분사전통지서(청문실시통지)**

「행정절차법」 제21조제2항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 청문에 출석하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목					
당사자	성명(명칭)				
	주소				
처분의 원인이 되는 사실					
처분하고자 하는 내용					
법적근거 및 조문내용					
청문실시	기관명		부서명		담당자
	주소				전화번호
	일시	년 월 일	시 부터	시 까지( 시간)	장소
	주재자	소속 및 직위			
		성명			

### <청문시 유의사항>

1. 귀하는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니 하는 경우에는 미리 별지 제11호서식에 따른 의견서를 제출할 수 있습니다.
2. 귀하께서 정당한 사유없이 청문일에 출석하지 아니하거나 별지 제11호서식에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 청문을 마칠 수 있습니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 행정청에 그 사유를 소명하여야 합니다.
3. 귀하는 청문이 끝날 때까지 「행정절차법」 제37조에 따라 당해 처분의 조사결과에 관한 문서 그 밖에 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있습니다.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 청문실시기관으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

발 신 명 의

직인

기관장 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명
협조자		
시행	처리과-일련번호(시행)	접수
우	주소	처리과명-일련번호(접수)
전화번호( )	팩스번호( )	/ 홈페이지 주소
		/ 기관장의 전자우편주소
		/ 공개구분
		210mm×297mm[백상지 80g/m <sup>2</sup> (재활용품)]

## 의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

	성명	
의견제출인	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소  (전화번호: _____ )
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일  
 \_\_\_\_\_의견제출인  
 (서명 또는 인)  
 귀하

### 유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>(제활용품)]



③ 의견의 청취(법 제22조): 청문, 공청회, 의견제출 3가지 유형이 있음

구분	종류	의견제출	청문	공청회
개념		<ul style="list-style-type: none"> <li>•국민의 권익제한 또는 의무부과에 있어 당사자들이 의견을 제시하는 절차로서 청문이나 공청회에 해당하지 아니하는 절차</li> <li>•<b>일반·간이절차</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•행정청이 어떤 처분을 하기에 있어 당사자들의 의견을 직접 듣고 증거를 조사하는 절차</li> <li>•<b>특별·정식절차</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•행정청이 공개적인 토론을 통하여 어떠한 행정작용에 대하여 당사자 등, 전문지식과 경험을 가진 자 등으로부터 의견을 널리 수렴하는 절차</li> <li>•<b>특별절차</b></li> </ul>
실시 요건 (제22조)		<ul style="list-style-type: none"> <li>•불이익처분시 청문이나 공청회를 실시하는 경우외에는 의견제출의 기회 부여</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•다른 법령등에서 청문을 실시하도록 규정하고 있는 경우</li> <li>•인허가 등의 취소 등 처분시 의견제출기한내 당사자들의 신청이 있는 경우</li> <li>•행정청이 필요하다고 인정하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하는 경우</li> <li>•행정청이 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 인정하는 경우</li> </ul>
실시 절차		<ul style="list-style-type: none"> <li>•의견제출기회의 제시</li> <li>•처분사전통지서 (의견제출통지서)</li> <li>※ 의견제출에 필요한 상당기간 고려</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•처분사유, 처분내용 및 청문일시 등을 통보</li> <li>•처분사전통지서 (청문실시 통지)</li> <li>※개최 10일 전까지 사전통지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•미리 공청회에 관한 사항 (목적, 일시, 참석자등)을 널리 홍보</li> <li>•공청회개최 통지서</li> <li>※개최 14일 전까지 통지·공고</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•의견제출방법: 서면,구술(출석), 정보통신망(팩스, 전화, e-mail등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•청문주재자의 주재 하에 청문실시</li> <li>•청문일 출석진술 (의견서로 대체 가능)</li> <li>•청문주재자는 청문조서·의견서 작성 후 행정청 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•공청회 발표자 선정 및 공정한 선정</li> <li>•공청회 주재자의 주재</li> <li>•각계로부터 추천·신청 받은 발표자의 발표, 질의답변 방청인의 의견제시</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•처리방법 : 제출된 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•처리방법: 청문조서, 청문주재자의 의견서 등을 충분히 검토하여 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문결과를 반영 처분</li> </ul>	
적용 사례		<ul style="list-style-type: none"> <li>•비교적 경미한 처분</li> <li>•영업정지, 면허 정지</li> <li>•자격정지</li> <li>•과징금 부과처분</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•비교적 중대한 처분</li> <li>•인·허가, 면허 등의 취소 및 철회, 제조·판매금지</li> <li>•신분·자격의 박탈</li> <li>•법인·조합 등의 설립 취소</li> <li>•해산명령, 철거·폐쇄명령</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•처분대상 불특정 다수</li> <li>•주요법령의 제·개정</li> <li>•국민에게 중대한 정책·제도의 도입</li> <li>•특정 구성원간의 대립된 이해관계 조정</li> </ul>

### ③-1. 의견청취결과의 반영(법 제27조의2)

#### 1) 의견의 반영

- 의견청취결과, 제시된 의견이 상당한 이유가 있다고 인정되면 이를 반영하여 처분
  - 의견제출: 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 그 의견을 반영하여 처분
  - 청문: 청문조서, 청문주재자의 의견서, 그 밖의 관계서류 등을 충분히 검토하여 당사자 등이 제시한 의견이나 청문주재자의 의견에 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분
  - 공청회: 행정청은 공청회에서 제시된 사실 및 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분

#### 2) 의견반영 방법 등

- 비례의 원칙, 평등의 원칙, 공정성의 원칙을 고려하여 반영
  - 제출된 의견, 처분근거 법령의 목적, 처분 필요성 등을 비교형량하여 반영
- 제출·제시된 의견에 반하여 처분하는 경우 행정청은 그 사유와 근거, 증빙자료 등을 명백하게 제시

### ④ 처분의 통지

#### 1) 신속처분의 원칙(법 제22조제5항)

- 행정청은 의견청취(청문, 공청회, 의견제출)의 절차를 거친 때에는 신속히 처분하여 당해 처분이 지연되지 않도록 해야 함

#### 2) 처분의 문서주의 원칙(법 제24조제1항)

- 처분은 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하나, 당사자들의 동의가 있는 경우 전자문서로 가능
- 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 기타 방법으로 가능
  - 당사자의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처분에 관한 문서를 교부

## ⑤ 처분이행 또는 불복

### 1) 고지내용

- 처분에 관하여 행정심판을 제기할 수 있는지, 기타 불복할 수 있는지 여부와 청구절차·청구기간 등 필요한 사항
- 고지사항은 처분을 함과 동시에 당사자에게 알려주어야 하며, 그 방법에는 제한이 없음

### 2) 불복제기 종류

- 이의신청: 일부 개별법에 규정
- 행정심판: 행정심판법, 기타 행정심판에 준하는 심사청구제도 등
- 행정소송: 행정소송법

#### 행정청의 불복사항의 고지방법 예시

▶ 행정처분을 하는 경우에는 불복신청의 종류, 제기기간, 제기기관 기타 불복제기에 필요한 사항을 가급적 자세하게 고지

- 당해 법령에서 불복제기 방법을 규정하고 있는 경우에는 그 규정에 따라 구체적으로 고지

예) 공공기관의 정보공개에 관한 법률

- 위 비공개(또는 부분공개)처분에 대하여 불복이 있는 때에는 공공기관으로부터 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제11조 제5항에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 당해 공공기관(처분청)에 이의신청을 제기하거나, 비공개 처분이 있음을 안날부터 90일 이내에, 비공개 처분이 있는 날부터 180일 이내에 당해 공공기관 또는 00장관(또는 도지사 등 재결청)에게 행정심판을 청구하거나, 00 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

- 당해 법령에서 특별히 규정하지 않은 경우에는 행정심판법과 행정소송법에 따라 불복을 제기할 수 있음을 상세하게 고지

- 위 처분에 대하여 불복이 있는 경우에는 행정심판법이 정하는 내용에 따라 처분이 있음을 안날부터 90일 이내에, 처분이 있는 날부터 180일 이내에 00시장(처분청) 또는 00도지사(재결청을 의미)에게 행정심판을 청구할 수 있으며, 행정소송법에 따라 00지방법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

## 주요 질의답변

\* 행정자치부 「행정절차제도 실무(’15. 7월)」 발췌

### Q1 ‘경고’를 발하는 경우에 사전의견청취를 해야 하는지?

- 경고를 발하는 경우에 사전의견청취를 실시할 것인가의 여부는 구체적인 특정사례별로 판단하여야 함
- 일반적으로 경고는 의무를 부과하거나 권리를 제한하는 것으로 볼 수 없으므로 행정절차법에서 정의하고 있는 처분에 해당한다고 보기 어려우나
  - 경고의 내용이 외부에 알려지는 등으로 당사자등이 부당한 피해를 입을 수 있다고 판단되는 경우에는 사전에 충분한 조사와 당사자등에게 사전의견청취 및 변명의 기회를 부여한 후에 결정하여야 할 것임
- 다만, 1차 위반·2차 위반 등의 위반횟수에 따라 처분이 무거워지는 경우의 경고처분은 불이익처분에 해당되므로 「행정절차법」 제21조제1항에 따른 사전통지 및 같은 법 제22조제3항에 따른 의견청취를 하여야 함

### Q2 ‘시정명령’을 발하는 경우에 사전의견청취를 해야 하는지?

- 시정명령은 그 자체로서 처분에 해당한다고 볼 수 있으므로 행정절차법의 의견청취제도의 취지를 살려 사전통지 및 의견청취 후 명령을 발하여야 할 것임
- 다만, 이미 부과된 의무의 불이행 등에 대하여 시정을 명하는 경우로 시정(개선)명령을 이행하기 전에 의견제출이나 이의를 제기할 수 있는 기회가 주어지고 사전의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될만한 상당한 이유가 있는 경우에는 사전통지를 생략할 수 있을 것임

Q3 사전통지서와 청문통지서와의 관계는?

- 「행정절차법」 제21조제1항에 따르면 상대방에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 경우 원칙적으로 사전통지서를 보내도록 규정하고 있으나,
  - 처분을 함에 있어서 청문을 실시하고자 하는 경우에는 「행정절차법」 제21조제1항에 따른 사전통지서(「행정절차법 시행규칙」 별지 제8호서식)를 보내는 것이 아니라, 같은 조 제2항에 따른 청문통지서(「행정절차법 시행규칙」 별지 제9호서식)를 보내면 됨
- ※ 처분시 의견청취는 청문실시·공청회 개최·의견제출 등의 방법으로 분류할 수 있는데, 이러한 3종류를 하나의 조문으로 ‘처분의 사전통지’라고 통칭하고 있음

Q4 ‘지정취소 처분’이 청문대상인지?

- 행정처분이 청문대상인지 의견제출 대상인지의 판단은 개별법 규정에 따라야 하며, 개별법에 청문을 하도록 규정한 경우가 아니면 의견제출을 거쳐 처분을 할 수 있음. 통상적으로 재산권의 중요한 박탈의 경우에는 청문을 실시하도록 규정하고 있으며 가벼운 처분의 경우에 청문실시 규정이 없으면 의견제출을 실시하면 됨
- 따라서, 「사회적기업 육성법」 제18조제3항에 따라 인증취소시 청문을 하도록 되어 있으나
  - 지정취소에 대해서는 명확히 정해진 바 없으나 지정요건의 특성 및 인증취소 처분과의 형평성을 감안하여 반드시 청문을 거쳐야 함

Q5 청문을 거친 후 다시 의견청취 절차를 거쳐야 하는지?

- 「행정절차법」의 취지가 국민의 사전적 권익구제에 있는 것이므로, 의견제출 보다 더 엄격한 형식과 절차를 요하는 청문으로 상대방의 의견청취를 하였다면 이는 상대방의 권익을 보다 두텁게 보호한 것에 해당되므로

다시 의견제출 절차를 거칠 필요 없이 하자가 치유된 것이라고 볼 수 있음

Q6 의견청취방법을 규정하지 않은 경우에도 청문실시가 가능한지?

- 행정청은 각 법령의 청문을 실시하도록 규정한 일반원칙과 행정절차상의 부담과 당사자등의 불이익의 정도를 비교·저울질하여 청문실시 여부를 결정
  - 일반적으로 영업허가·인가 등의 취소, 사용금지, 생산금지 등 비교적 중한 처분인 경우에 청문을 실시하도록 하고 있음

Q7 청문을 포기하고 즉시 처분을 받을 수 있는지?

- 행정청에 청문포기의 취지를 설명하고 청문포기서를 제출하면 청문절차 없이 처분을 받을 수 있음(청문포기서에 대한 특정서식은 없음)
- 즉시처분 여부는 행정절차법에서 신속처분의 원칙을 규정하고 있지만 처분을 실시하는 행정청의 재량사항으로 볼 수 있음

Q8 청문을 공개로 실시해도 법에 위반되지 않는지?

- 청문은 당사자의 비밀보장 또는 청문의 신속한 진행을 위하여 비공개로 진행하는 것이 원칙임. 그러므로 특별한 사정없이 공개실시는 범위 밖으로 볼 수 있음
- 다만, 청문주재자는 당사자의 공개신청 또는 공개로 청문을 진행하는 것이 필요하다고 판단되면 당사자등에게 통지하고 공개로 진행할 수 있음
  - 당사자는 청문의 공개를 원하는 경우 청문일전까지 공개신청서를 제출(별지 제19호서식)



Q11 행정청과 건축사업주간에 체결된 약정서 해지시 청문절차를 거쳐야 하는지?

- ‘행정작용’에 관하여는 법령에서 구체적으로 정의를 하고 있지 않으며 그 사용되는 범위는 엄밀한 의미의 행정행위 이외에 행정상 어떤 현상을 일으키거나 영향을 미치는 사실행위까지도 포함되는 것으로 보아야 할 것이며 행정청과 건축주간에 이루어진 약정서나 그 약정의 해지 등도 행정작용으로 보아야 할 것임
- 다만, 건축허가 또는 허가의 취소는 처분에 해당하는 것이 명확하지만, 허가를 하면서 맺어지는 약정서는 행정계약으로 보아야 할 것이며 행정계약에 대해서는 「행정절차법」에서 규정하고 있지 않으므로 위 약정서의 해지시 「행정절차법」 제22조의 의견청취 절차를 거쳐야 할 것인지의 여부는 약정서의 해지가 ‘행정작용’에의 해당 여부보다는 ‘처분’에의 해당 여부에 따라 결정해야 할 것으로 판단됨
- 계약을 해지하는 사유가 계약의 위반에 의한 것이라면 이를 이유로 하여 의견청취 절차 없이 해약해도 될 것으로 판단됨. 다만, 해지절차의 적법성 시비를 예방하기 위해 의견청취 절차를 거치는 것이 바람직함

Q12 의견제출 실시요건 및 근거는?

- 「행정절차법」 제22조에 의거 불이익 처분을 받게 될 당사자 등의 의견을 청취하는 방법으로 청문·공청회·의견 제출의 세 가지 유형이 있는데,
- 청문과 공청회는 모두 ①개별법령에 근거가 있거나, ②행정청이 필요하다고 인정하는 경우 실시할 수 있도록 규정(법 제22조제1항 및 제2항)하고 있으나,
- 의견 제출은 행정청이 청문과 공청회 대상이 아닌 불이익 처분을 하고자 하는 경우 개별법령의 근거 없이 「행정절차법」 제22조제3항에 의하여 직접 상대방에게 의견 제출의 기회를 주어야 하며, 그 의견 제출의 절차는

---

동법 제27조에 규정되어 있음



2020년도  
사회적기업 재정지원사업 업무지침

2019년 12월 인쇄

2019년 12월 발행

주 소 : 세종시 한누리대로 422

발행처 : 고용노동부

편 집 : 사회적기업과(044-202-7429)

인 쇄 : 동 명 기 획(044-868-7542)