사회적경제기업 평가시스템
사용자 매뉴얼

· 신청기업용(일반형) ·

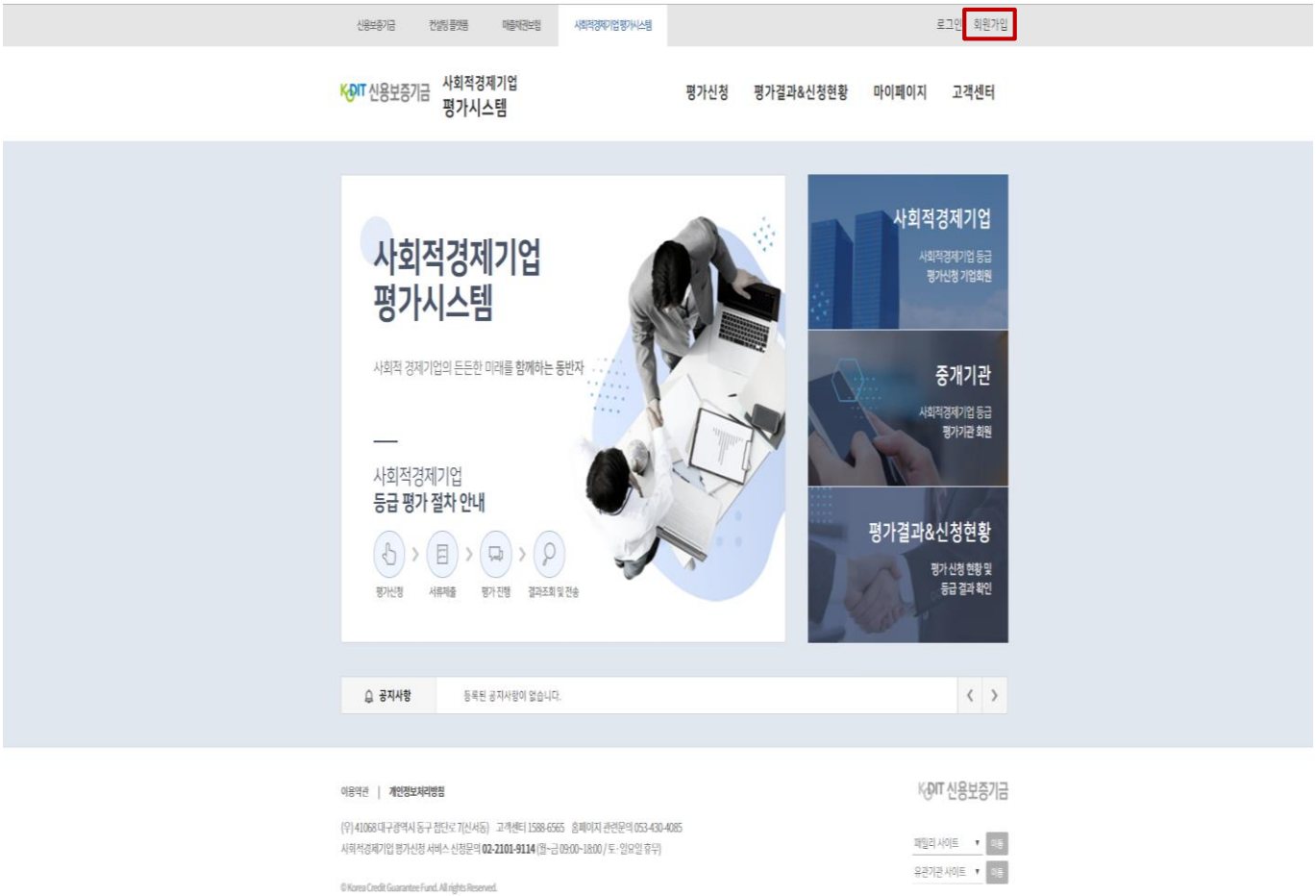
사회적경제기업 평가시스템
사용자 매뉴얼

· 신청기업용(일반형) ·

목차

- 회원가입 ---- 2
- 평가신청 ---- 6
- 평가결과 & 신청 현황 ---- 10
- 마이페이지 ---- 45
- 고객센터 ---- 48

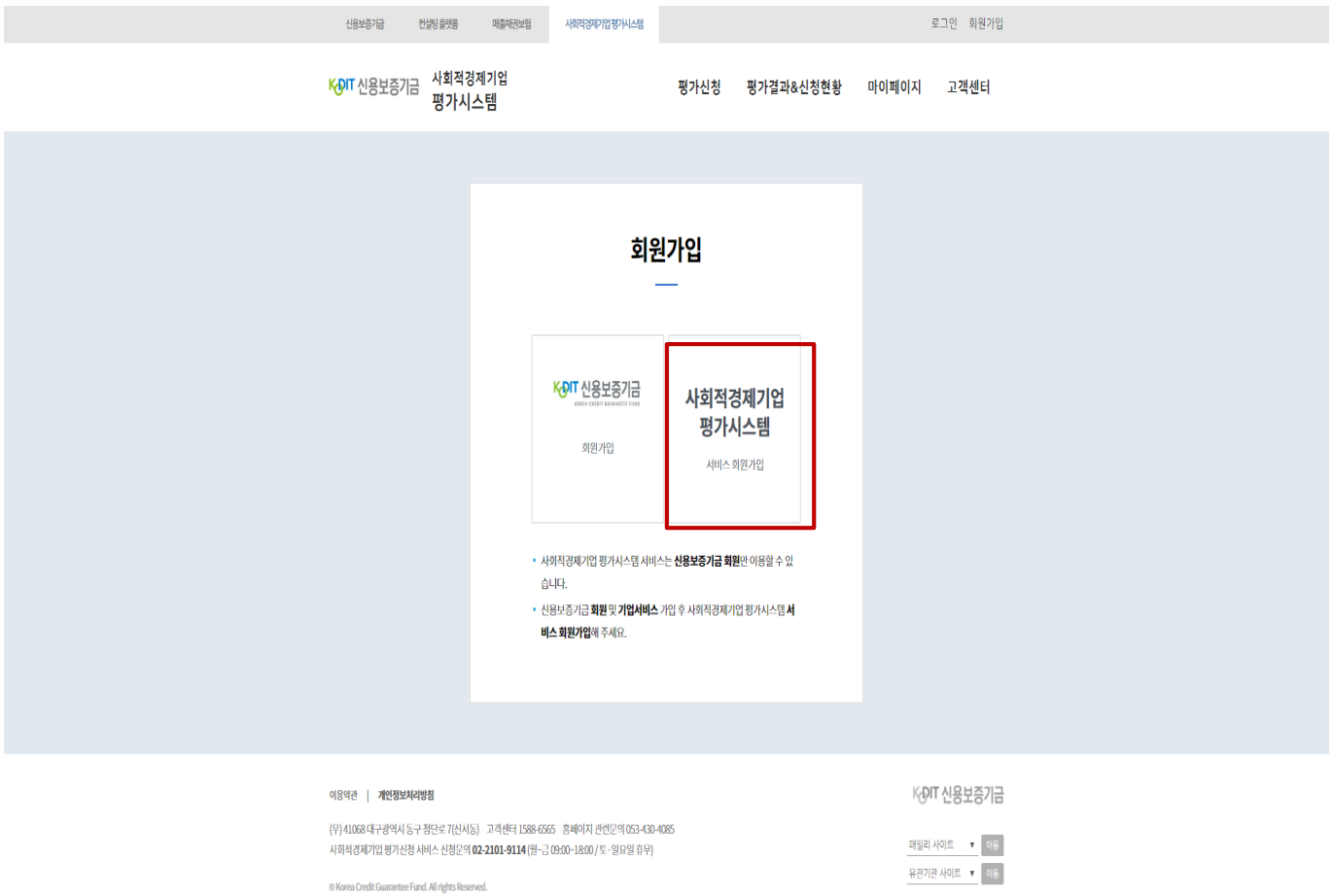
회원가입



기능 설명

1. 사회적경제기업 평가시스템 홈페이지(www.kodit.co.kr/social)로 접속합니다.
2. 메인 홈페이지 우측 상단에 있는 **회원가입** 버튼을 클릭합니다.

회원가입



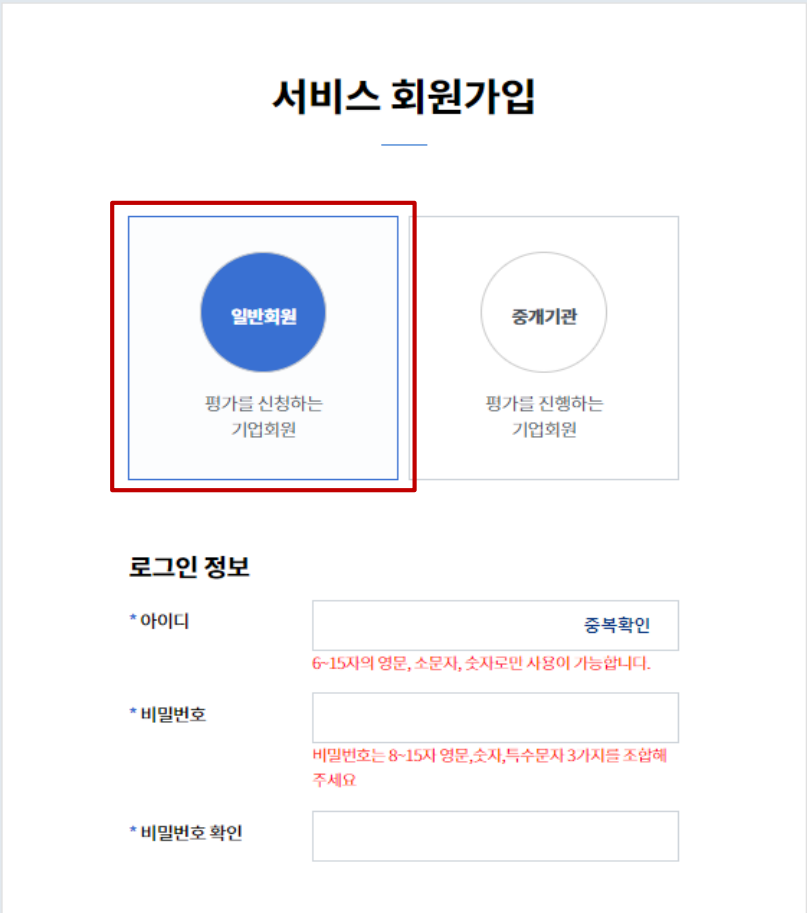
기능 설명

1. 사회적경제기업 평가시스템 서비스는 신용보증기금 회원만 이용할 수 있습니다.

   ※ 신용보증기금 회원 및 기업서비스 가입 후 사회적경제기업 평가시스템 서비스 회원가입을 진행해야 합니다.

2. **사회적경제기업 평가시스템(서비스 회원가입)** 버튼을 클릭합니다.

회원가입 ▶ 서비스 회원가입(일반회원)



기능 설명

1. 「**일반회원**」 버튼을 선택합니다.
2. **로그인 정보** 항목에 시스템에서 사용할 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

※ 아이디는 6~15자 영문, 소문자, 숫자로만 등록 가능합니다.

※ 비밀번호는 8~15자 영문, 숫자, 특수문자 3가지를 조합하여 설정해야 합니다.

3. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목입니다.

회원가입 ▶ 회원 정보 및 기업정보 등 입력

기능 설명

1. **회원 정보** 항목에 다음의 정보를 입력합니다.

   - 이름*, 부서*, 직위*, 전화번호*, 팩스번호, 휴대폰*, 이메일*

   * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목입니다.

2. **기업정보** 항목에 사업자등록번호를 입력하고 등록 여부 확인 버튼을 클릭합니다.

3. 등록 여부 확인 후 **약관동의** 항목 내용을 확인합니다.

4. 하단의 회원가입 버튼을 클릭합니다.

평가신청 ▶ 로그인

기능 설명

1. 메인 홈페이지 우측 상단에 있는 **로그인** 버튼을 클릭합니다.
2. 회원가입한 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

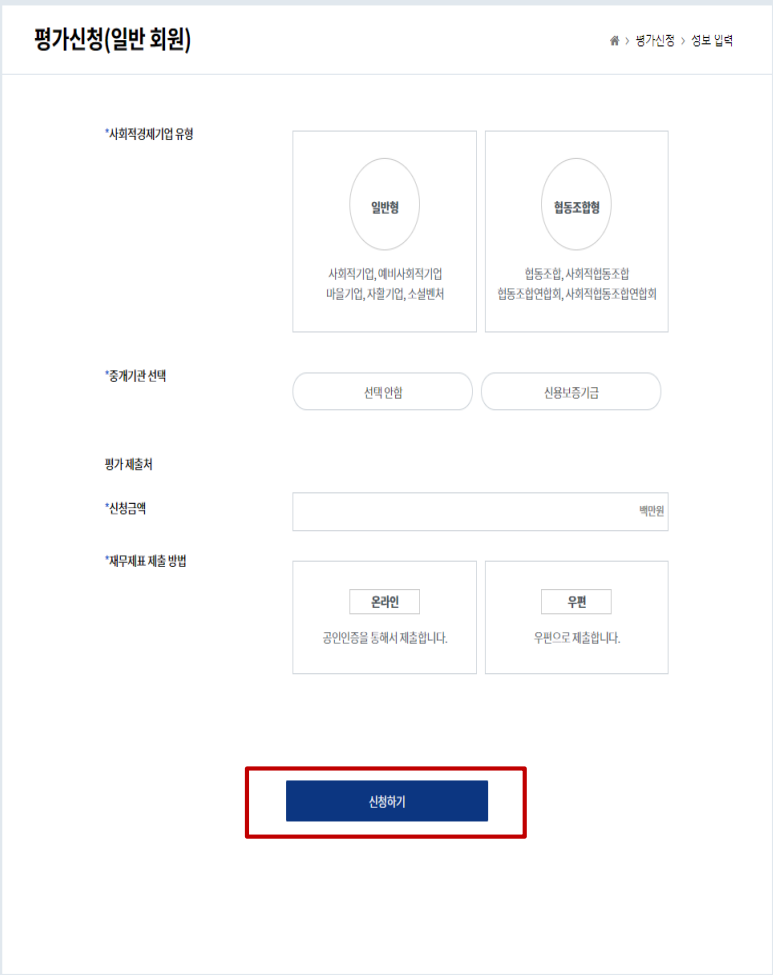
※ 아이디 또는 비밀번호를 분실하였을 경우 「아이디 찾기」, 「비밀번호 찾기」를 통해 확인해주세요.

평가신청 ▶ 평가신청

기능 설명

1. 상단 메뉴에서 **평가신청** 메뉴를 클릭합니다.

평가신청 ▶ 정보 입력



기능 설명

1. **사회적경제기업 유형**을 일반형과 협동조합형 중 **일반형**을 선택하여 클릭합니다.

   - 일반형 : 인증 사회적기업, 예비사회적기업, 마을기업, 자활기업 소셜벤처 해당
   - 협동조합형 : 협동조합, 사회적협동조합, 협동조합연합회, 사회적협동조연합회 해당

2. **중개기관 선택** 항목에서 평가 진행을 담당할 중개기관을 선택합니다.

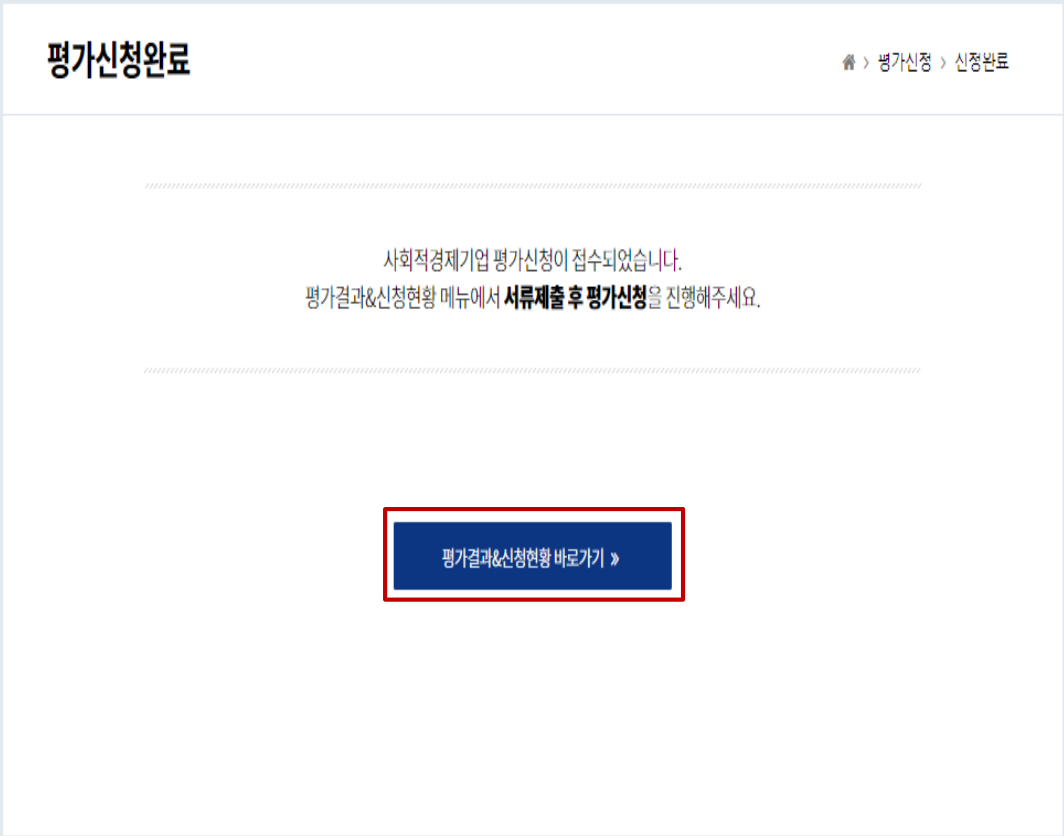
   - 선택한 중개기관이 평가를 수행하게 됩니다.

3. **신청(희망)금액**을 백만원 단위로 입력합니다.

4. **재무제표 제출 방법**을 온라인과 우편 중 선택하여 클릭합니다.

5. **신청하기** 버튼을 클릭하여 신청정보 입력을 완료합니다.

평가신청 ▶ 평가신청완료



기능 설명

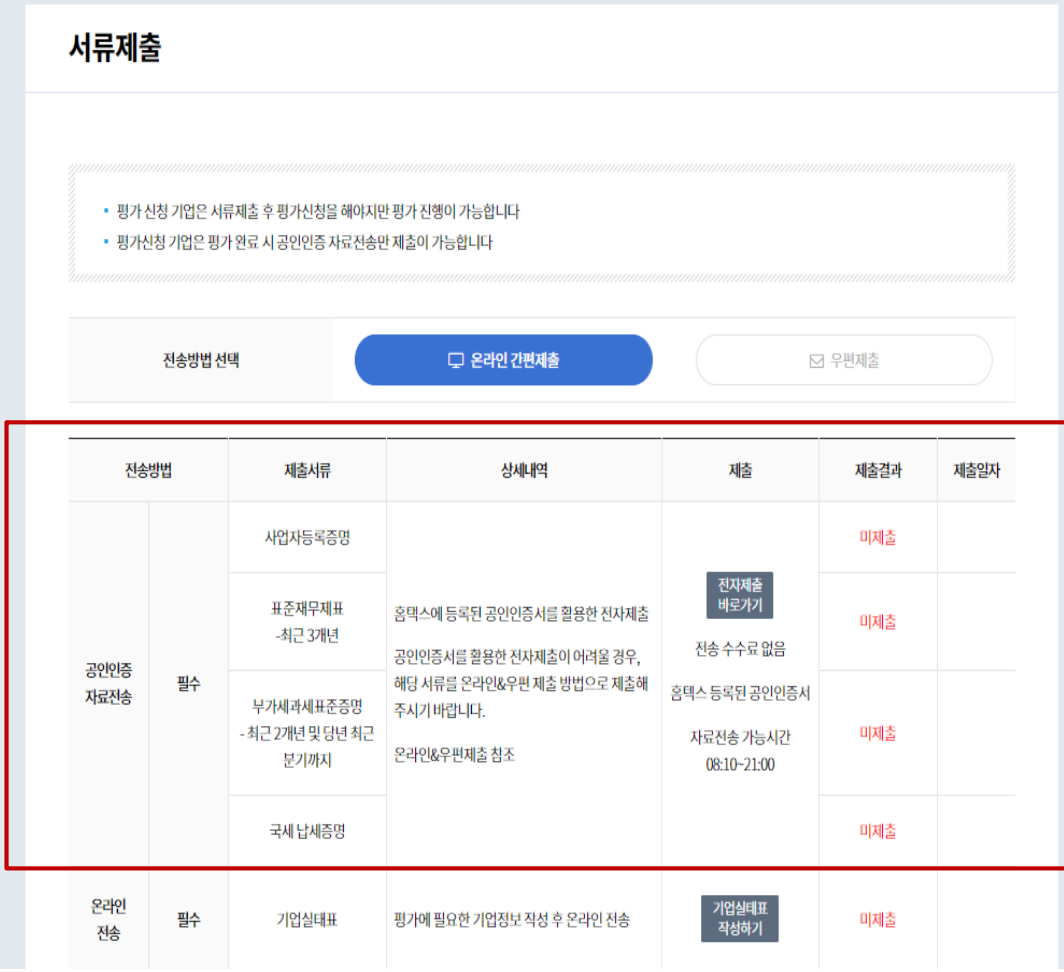
1. 평가신청완료 화면을 확인합니다.
2. **평가결과&신청현황 바로가기** 버튼을 클릭하여 메뉴를 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 목록

기능 설명

1. 평가결과&신청현황 목록을 확인합니다.
2. 진행단계에서 **서류제출 하기** 버튼을 클릭합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (온라인 간편제출 – 공인인증자료 전송)



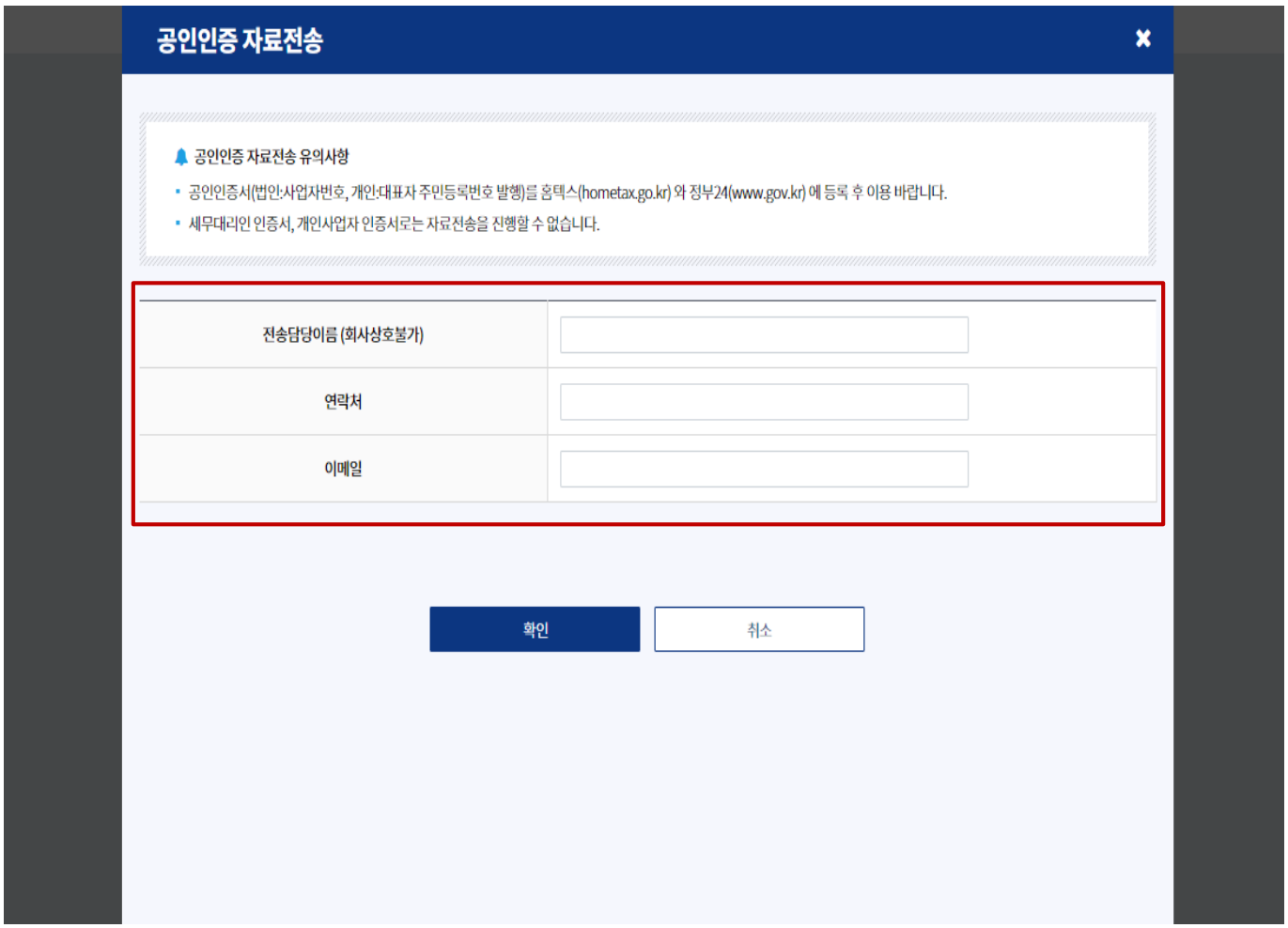
기능 설명

1. 앞선 평가신청에서 재무제표 제출을 온라인 제출로 선택하였을 경우 다음의 정보에 대해 공인인증자료 전송을 진행합니다.

   - 사업자등록증명
   - 표준재무제표(최근 3개년)
   - 부가세과세표준증명(최근 2개년 및 당해년도 직전분기분)
   - 국세납세증명

2. **서류제출** 항목에 **전자제출 바로가기** 버튼을 클릭합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (온라인 간편제출 – 공인인증자료 전송)



기능 설명

1. 공인인증 자료전송 팝업창에 전송담당자명, 연락처, 이메일을 입력하고 하단의 **확인** 버튼을 클릭합니다.

※ 유의사항
- 공인인증서(법인:사업자번호, 개인:대표자 주민등록번호 발행)를 홈택스(hometax.go.kr)와 정부24(www.gov.kr)에 등록 후 이용 바랍니다.
- 세무대리인 인증서, 개인사업자 인증서로는 자료전송을 진행할 수 없습니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (온라인 간편제출 – 우편자료 제출)

중개기관 : 신용보증기금
담당자 : () /
우편 서류 제출처 :

우편 서류 제출	필수	설립 정관	법인 설립 정관 사본		미제출	
		법인등기부등본	법인등기부등본 3개월 이내 발급분 - 말소사항포함 (주민번호 비공개)		미제출	
		사업계획서	사업계획서 (장•단기 사업계획) - 최근 2개년		미제출	
	해당 사항만	사회적가치 측정 실적(자체)	SVI, SPC 측정실적자료 - SVI(사회적가치지표) : 한국사회적기업진흥원 주관 - SPC(사회성과인센티브) : 사회적가치연구원 주관		미제출	
현장실사 준비서류	필수	대표자 이력서	대표자 이력서	※ 현장실사 방문 시 사전 준비 사항으로 실사 방문 시 제출해 주시기 바랍니다.	미제출	
		이사회 및 주주총회 명부, 회의록	사회 및 주주총회 명부 / 회의록 - 최근 실시분		미제출	
		유급근로자명부 (3개년)	유급근로자 명부 - 최근 3개년말 & 직성일 최근 시점 - 정규직 및 비정규직 구분 - 취약계층 구분		미제출	
		금융거래확인서	최근 1개월내 발급분 - 여신 거래중인 전체 금융기관		미제출	
		외부조합과의 협력 및 연대 실적	외부 공공기관 및 사회적경제조직과의 MOU 각 서 등 - 사업운영 및 사회적경제활성화를 위한 협력 및 연대활동 목적에 한함		미제출	
		외부 사회환원실적	기부행사, 봉사활동 등 실적 증빙		미제출	

기능 설명

1. 재무제표 이외 필요한 **우편서류 제출 목록**을 확인하여 중개기관에 우편/이메일 등으로 제출합니다.

   - 설립정관 : 법인 설립 정관 사본
   - 법인등기부등본 : 법인등기부등본(말소사항포함, 주민번호비공개, 3개월이내 발급분)
   - 사업계획서 : 장·단기 사업계획서(최근 2개년)
   - 사회적가치측정실적(해당기업만) : SVI, SPC 측정자료 *

   * SVI(사회적가치지표) : 한국사회적기업진흥원 주관
   SPC(사회성과인센티브) : 사회적가치연구원 주관

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (온라인 간편제출 - 현장실사준비서류)

현장실사 준비서류	필수	대표자 이력서	대표자 이력서	※ 현장실사 방문 시 사전 준비 사항으로 실사 방문 시 제출해 주시기 바랍니다.	미제출	
		이사회 및 주주총회 명부, 회의록	사회 및 주주총회 명부 / 회의록 - 최근 실시분		미제출	
		유급근로자명부 (3개년)	유급근로자 명부 - 최근 3개년말 & 작성일 최근 시점 - 정규직 및 비정규직 구분 - 취약계층 구분		미제출	
		금융거래확인서	최근 1개월내 발급분 - 여신 거래중인 전체 금융기관		미제출	
	해당 사항만	외부조합과의 협력 및 연대 실적	외부 공공기관 및 사회적경제조직과의 MOU 각서 등 - 사업운영 및 사회적경제활성화를 위한 협력 및 연대활동 목적에 한함		미제출	
		외부 사회환원실적	기부행사, 봉사활동 등 실적 증빙		미제출	
		근로자 대상, 교육운영 실적	법정교육 및 직무교육 실적 - 교육실시 증빙자료 (참여자 명부 등, 자체양식)		미제출	
		홍보 실적 자료	홍보실적 및 계획서		미제출	
		품질인증, 산업재산권 정보	각종 인증서 및 산업재산권 사본 - ISO, KS, 환경마크 등 - 특허, 실용신안 등		미제출	
		품질관리매뉴얼	자체양식		미제출	
		신제품 및 서비스, 신기술 개발실적	자체양식		미제출	

목록 | 평가신청

기능 설명

1. **현장실사 준비서류** 목록을 확인하여 해당 서류를 평가기관 담당자 방문 시 준비합니다.
   - 대표자 이력서
   - 이사회 및 주주명부/회의록 : 이사회 및 주주총회 명부 / 회의록 (최근 실시분)
   - 유급근로자명부(3개년) : 최근 3개년말 및 작성일 최근 시점 각 1부
     (정규직 및 비정규직, 취약계층 유형구분 표기 포함)
   - 금융거래확인서 : 최근 1개월 이내 발급분
   - 외부기관과의 협력 및 연대 실적 : 공공기관 및 사회적경제조직과의 MOU 각서 등
     (사업운영 및 사회적경제활성화 목적에 한함)
   - 외부 사회환원 실적 : 기부행사, 봉사활동 등 실적 증빙
   - 근로자 대상 교육운영 실적 : 법정교육 및 직무교육 실적(교육실시 증빙자료)
   - 홍보실적 자료 : 홍보실적 및 계획서
   - 품질인증/산업재산권 정보 : 각종 인증서 및 산업재산권 사본(ISO,KS, 환경마크, 특허, 실용신안 등)
   - 품질관리매뉴얼 : 자체양식
   - 신제품 및 서비스, 신기술 개발실적 : 자체양식

평가결과&신청현황 ▶ 제출확인 및 평가신청

현장실사 준비서류	필수	유급근로자명부 (3개년)	유급근로자 명부 - 최근 3개년월 & 작성일 최근 시점 - 정규직 및 비정규직 구분 - 취약계층 구분	※ 현장실시 방문 시 사전 준비 사항으로 실사 방문 시 제출해 주시기 바랍니다.	미제출	
		금융거래확인서	최근 1개월내 발급분 - 여신 거래중인 전체 금융기관		미제출	
	해당 사항만	외부조합과의 협력 및 연대 실적	외부 공공기관 및 사회적경제조직과의 MOU 각서 등 - 사업운영 및 사회적경제활성화를 위한 협력 및 연대활동 목적에 한함		미제출	
		외부 사회환원실적	기부행사, 봉사활동 등 실적 증빙		미제출	
		근로자 대상, 교육운영 실적	법정교육 및 직무교육 실적 - 교육실시 증빙자료 (참여자 명부 등, 자체양식)		미제출	
		홍보 실적 자료	홍보실적 및 계획서		제출	2019.11.29
		품질인증, 산업재산권 정보	각종 인증서 및 산업재산권 사본 - ISO, KS, 환경마크 등 - 특허, 실용신안 등		제출	2019.11.29
		품질관리매뉴얼	자체양식		제출	2019.11.29
		신제품 및 서비스, 신기술 개발실적	자체양식		미제출	

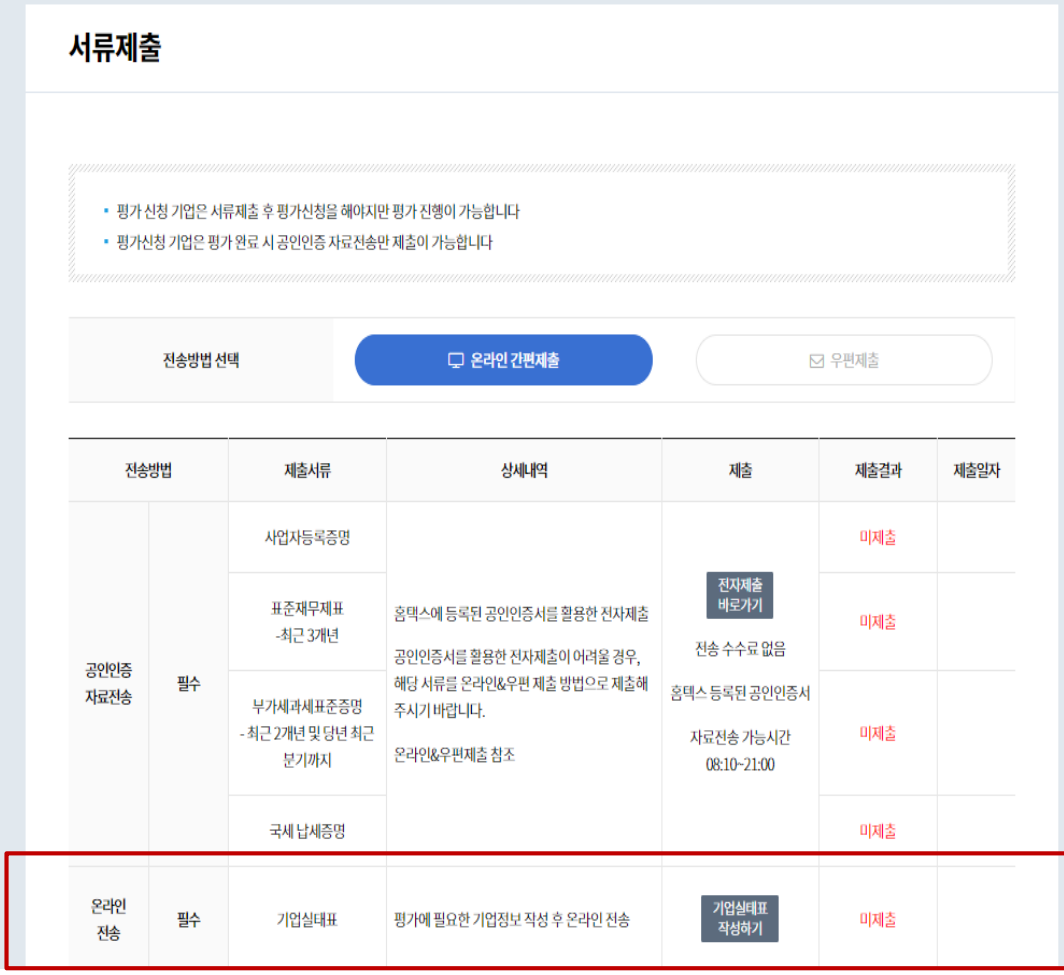
목록 | 평가신청

기능 설명

1. **평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 하기** 항목에서 우편자료 제출 및 현장실사준비서류 **제출 여부가 반영 표기**된 것을 확인합니다.

2. **평가신청** 버튼을 클릭하여 신청을 완료합니다.

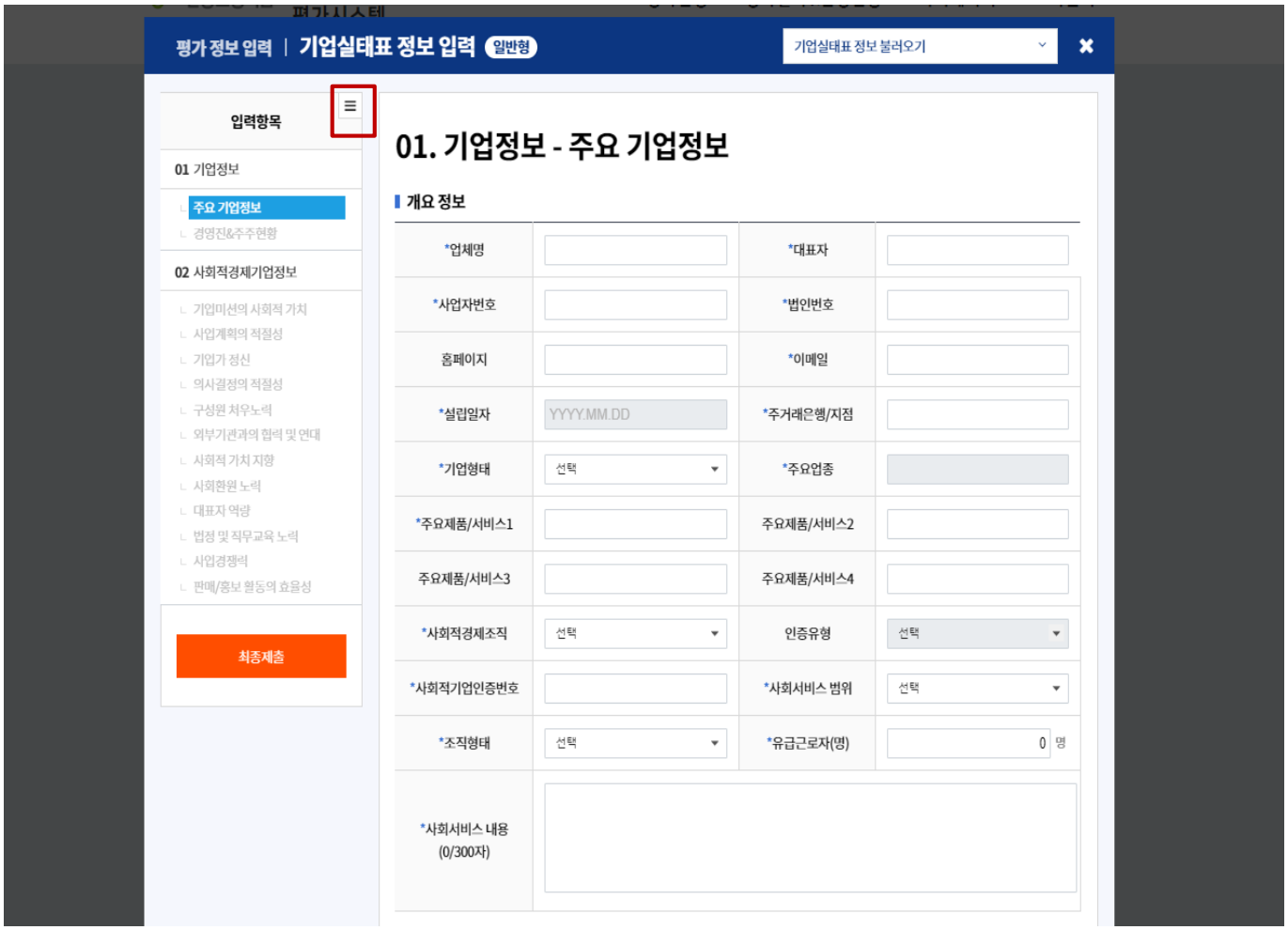
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **서류제출** 항목에 온라인전송 ▶ 필수 ▶ **기업실태표 작성하기** 버튼을 클릭합니다.

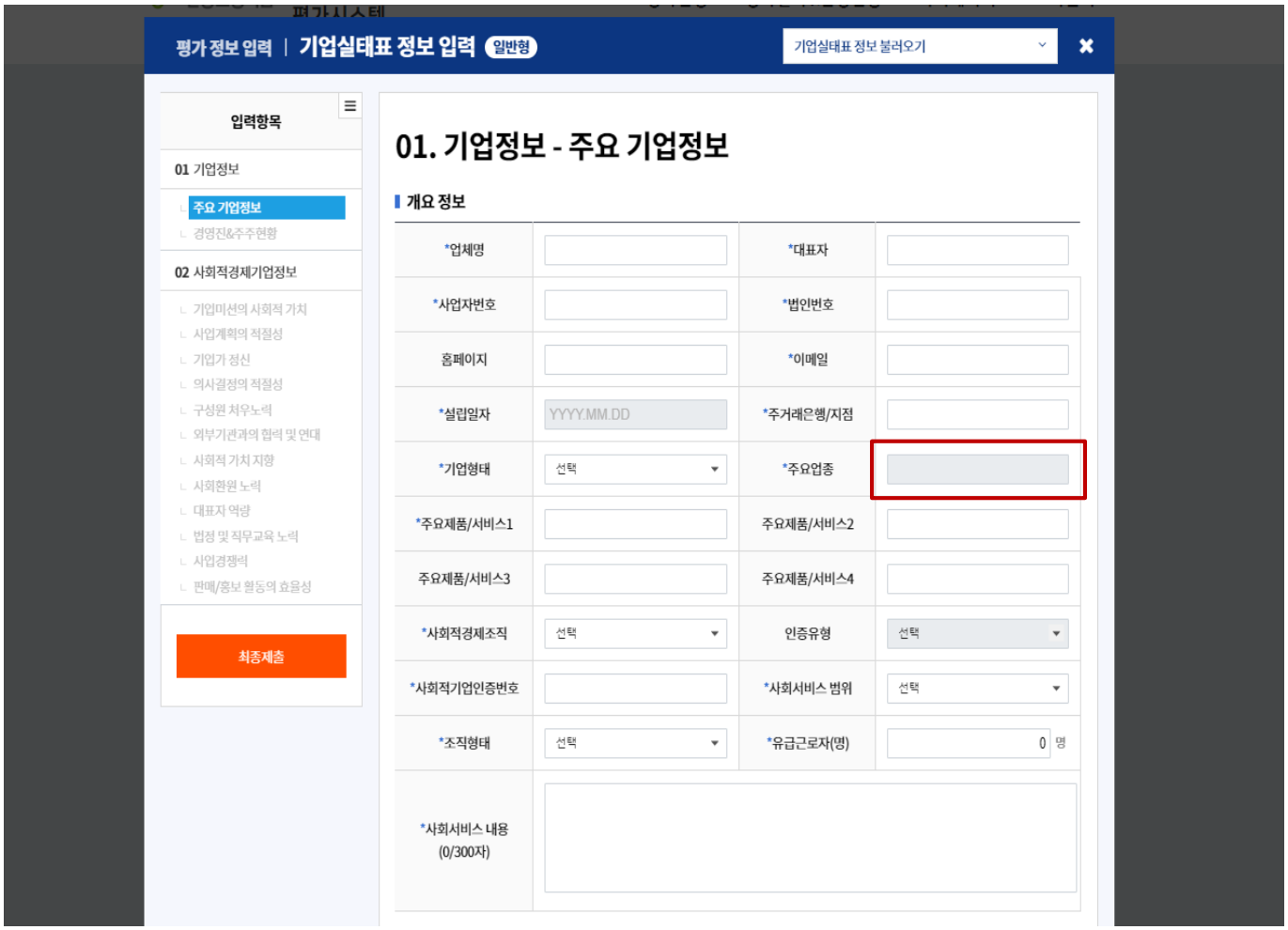
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 주요 기업정보** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.
3. 필요에 따라 입력항목 메뉴 우측에 있는 三버튼을 클릭하여 메뉴란을 축소해두고 입력을 진행할 수 있습니다.

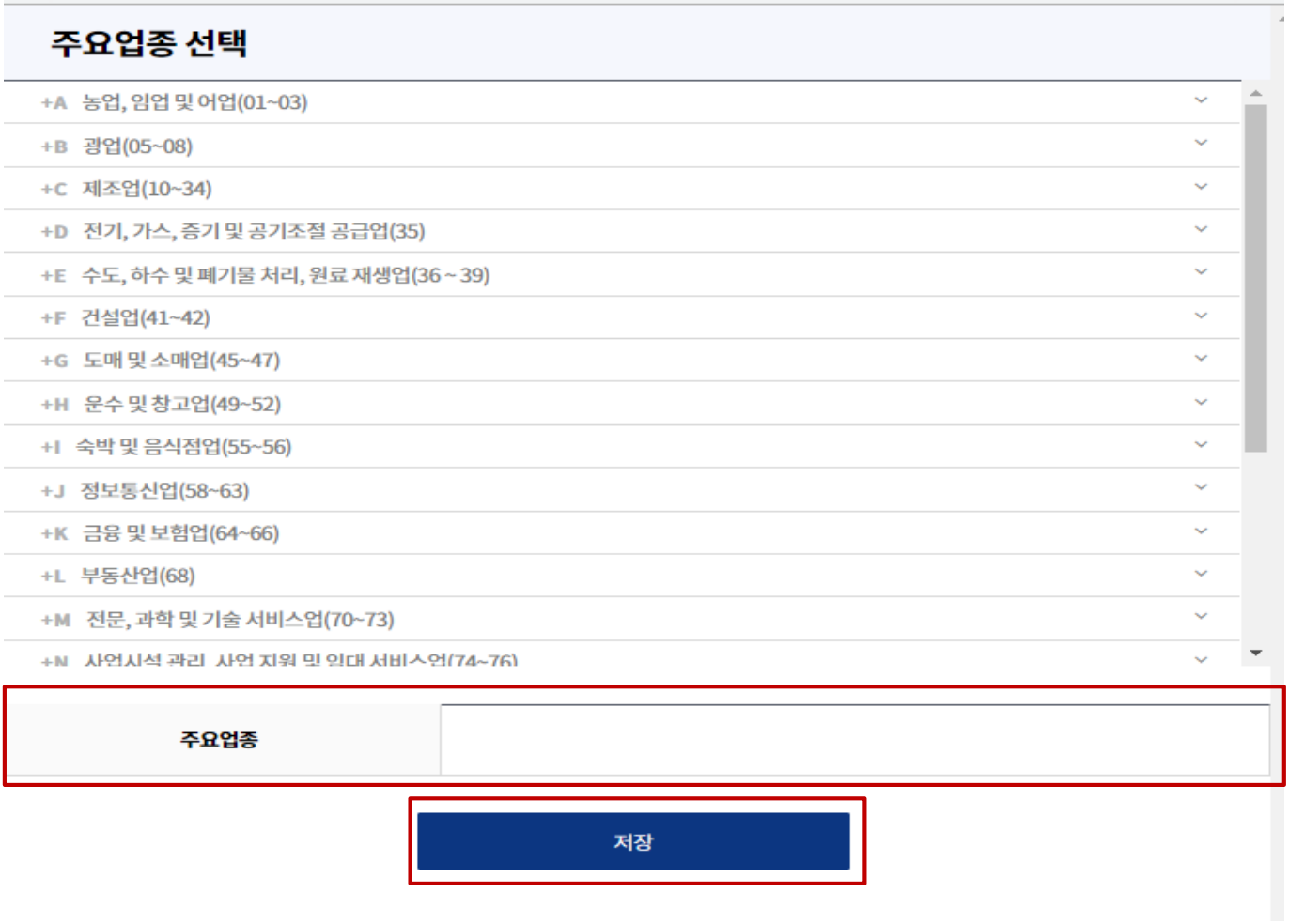
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 주요 기업정보** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.
3. 사업자등록에 따른 **주요업종**을 확인하여 입력합니다.

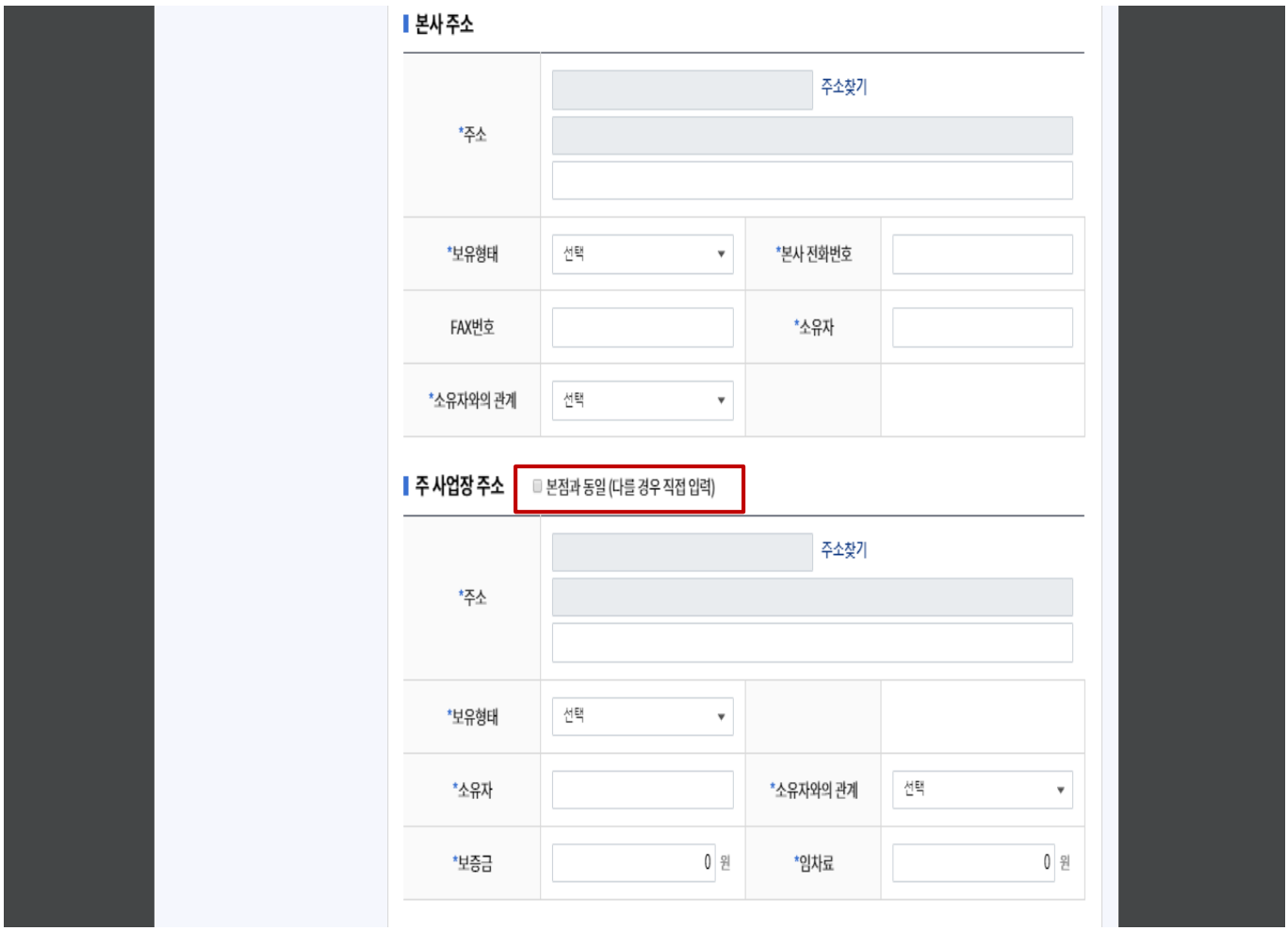
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 주요 기업정보** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.
3. 사업자등록에 따른 **주요업종**을 확인하여 입력합니다.
4. 입력 내용이 주요업종란에 표기되는 것을 확인한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



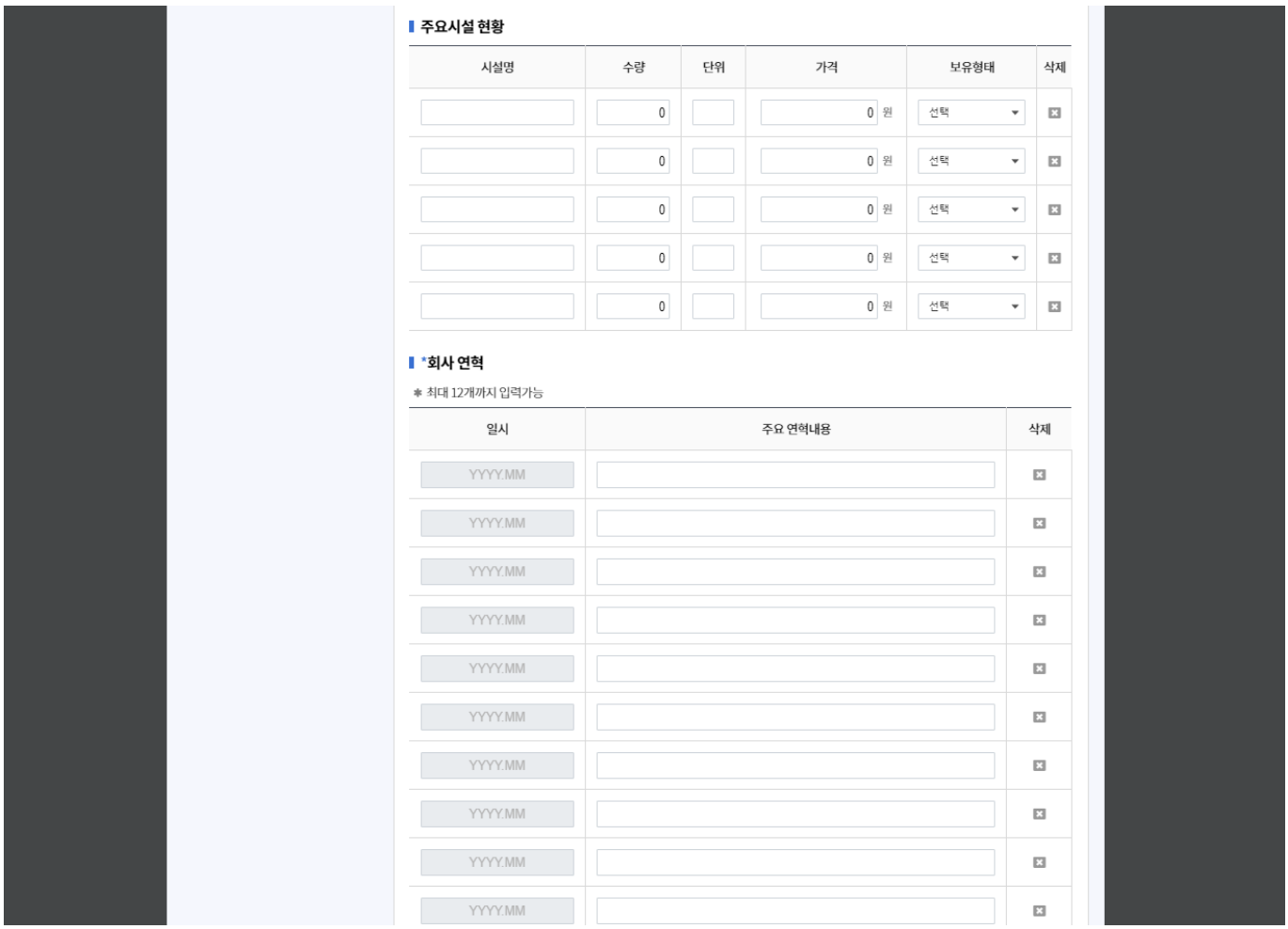
기능 설명

1. **기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 본사 주소 / 주 사업장 주소** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.

3. 본사 주소와 주 사업장 주소가 동일할 경우 본점과 동일 체크박스를 클릭하여 표시합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



주요시설 현황

시설명	수량	단위	가격	보유형태	삭제
	0		0 원	선택	
	0		0 원	선택	
	0		0 원	선택	
	0		0 원	선택	
	0		0 원	선택	

*회사 연혁

* 최대 12개까지 입력가능

일시	주요 연혁내용	삭제
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		
YYYY.MM		

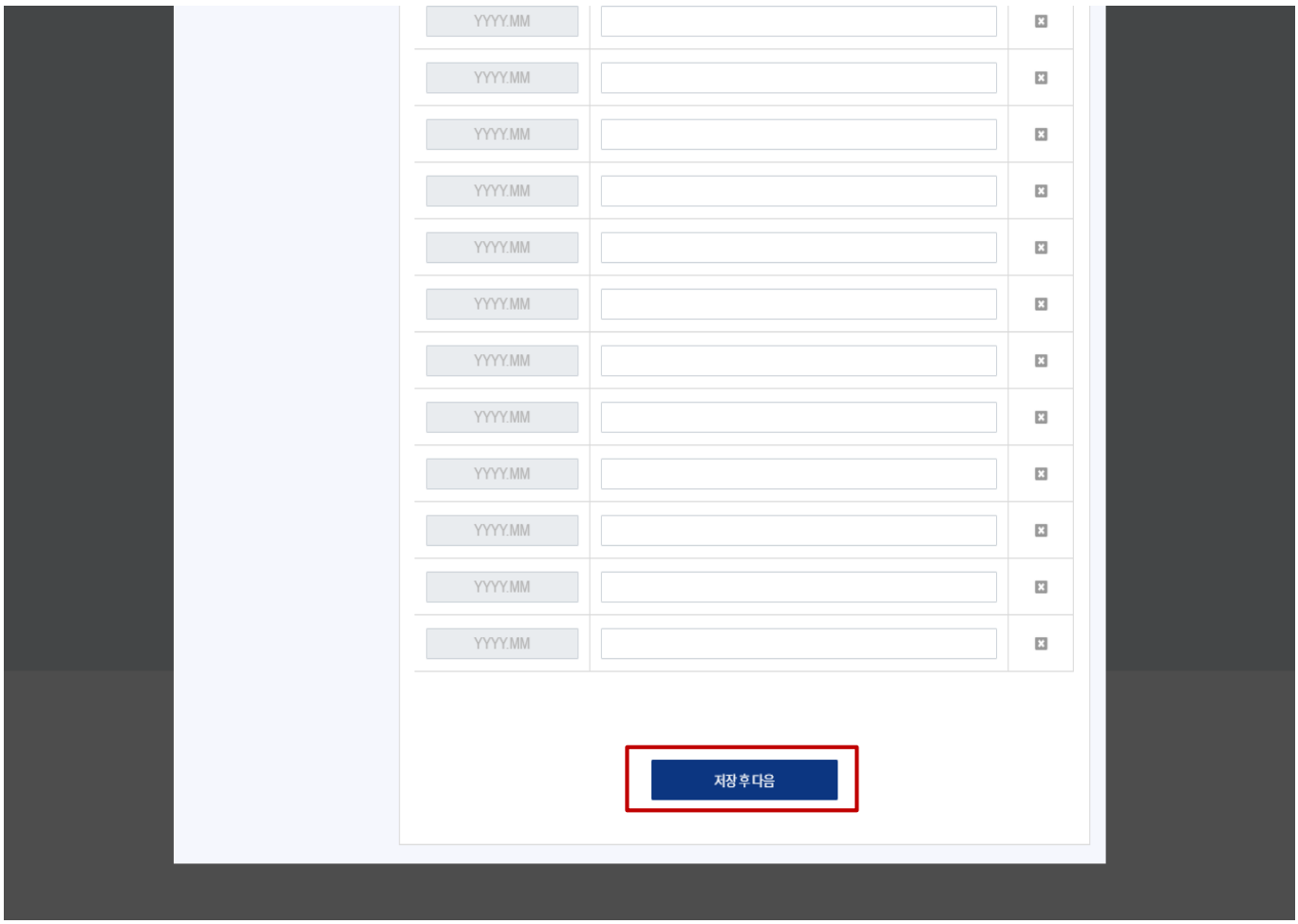
기능 설명

1. **기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 주요시설 현황 / 회사연혁** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.

3. 연혁은 최근순으로 순차 입력합니다.

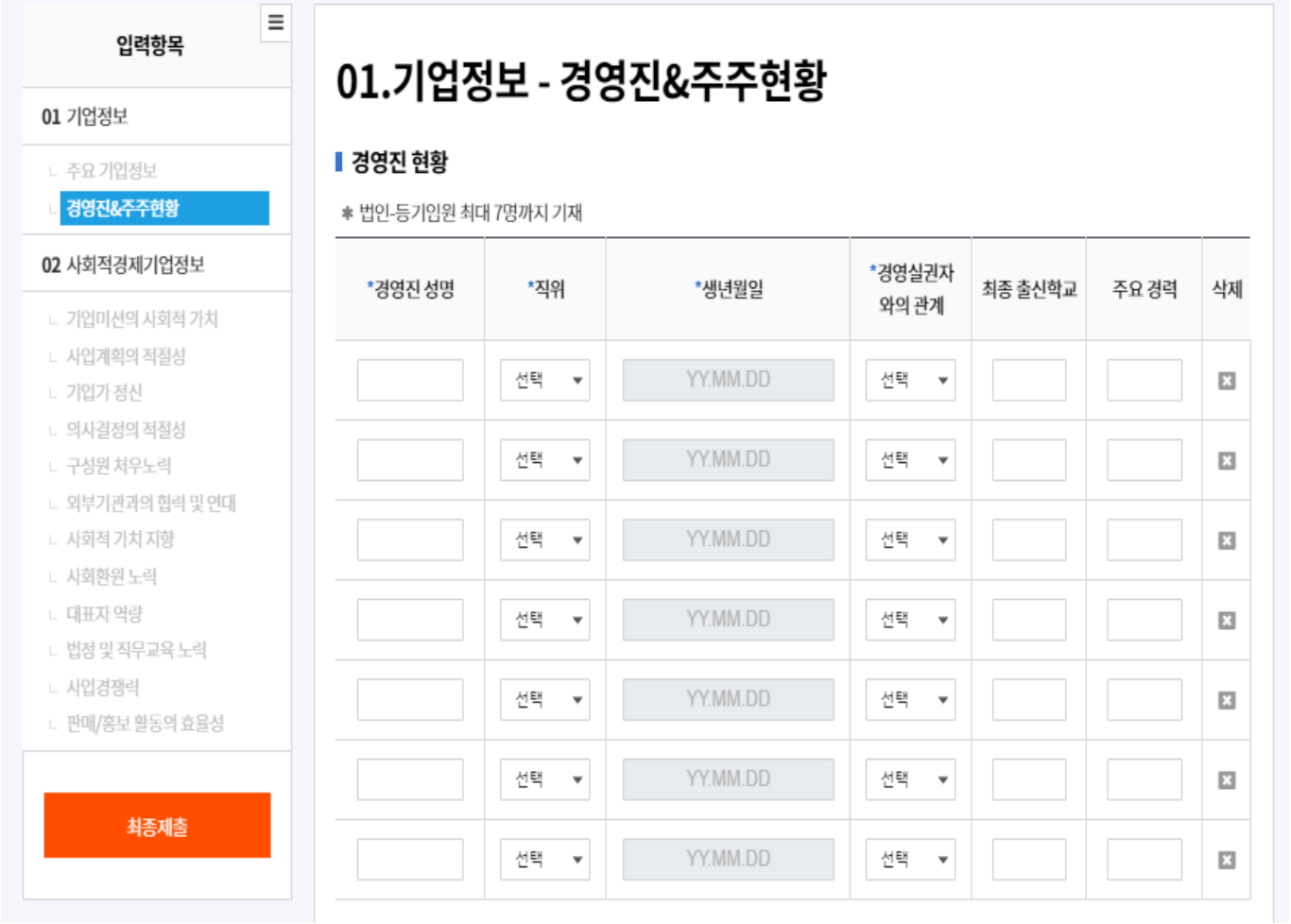
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. 기업실태표 작성 팝업창에서 01 기업정보 입력항목 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



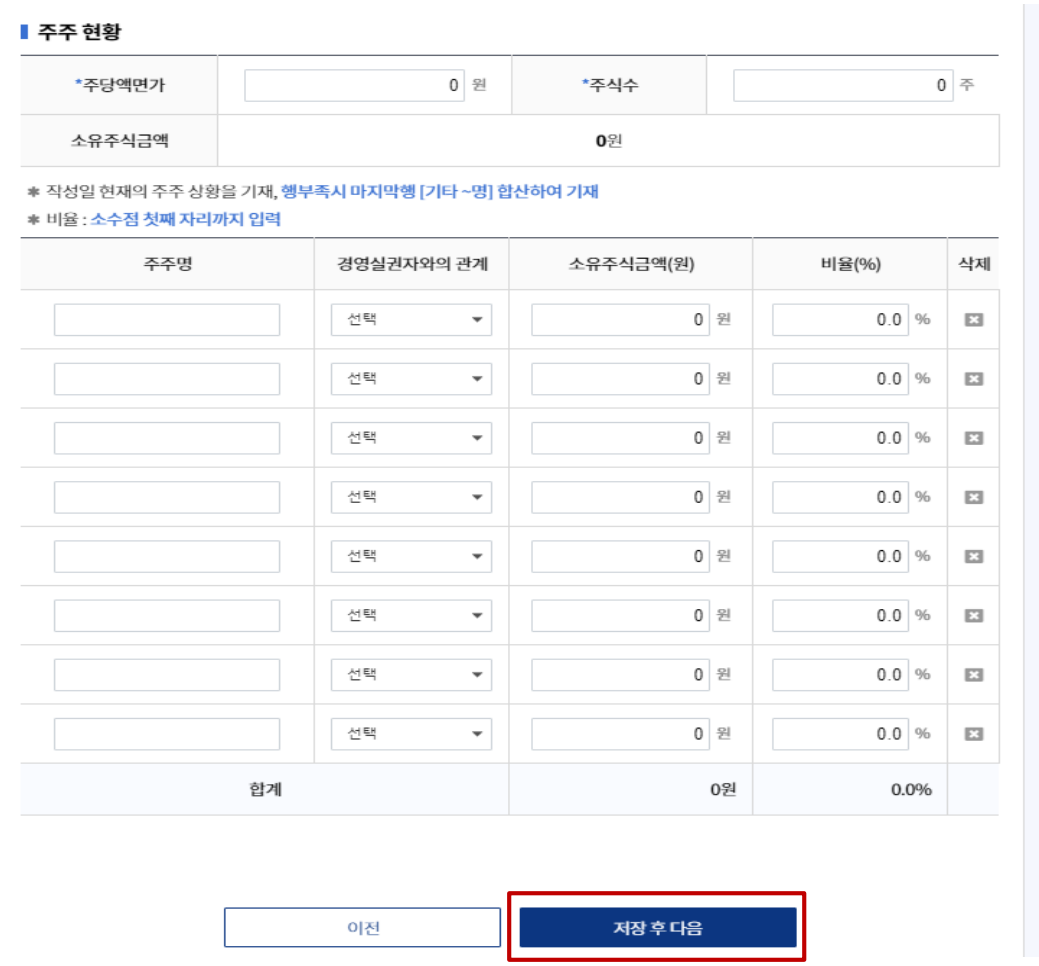
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 경영진&주주 현황 ▶ 경영진 현황** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.

3. 등기임원을 기준으로 작성하며 최대 7명까지 기재할 수 있습니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



주주 현황

*주당액면가	0 원	*주식수	0 주
소유주식금액	0원		

* 작성일 현재의 주주 상황을 기재, 행부족시 마지막행 [기타 ~명] 합산하여 기재
* 비율 : 소수점 첫째 자리까지 입력

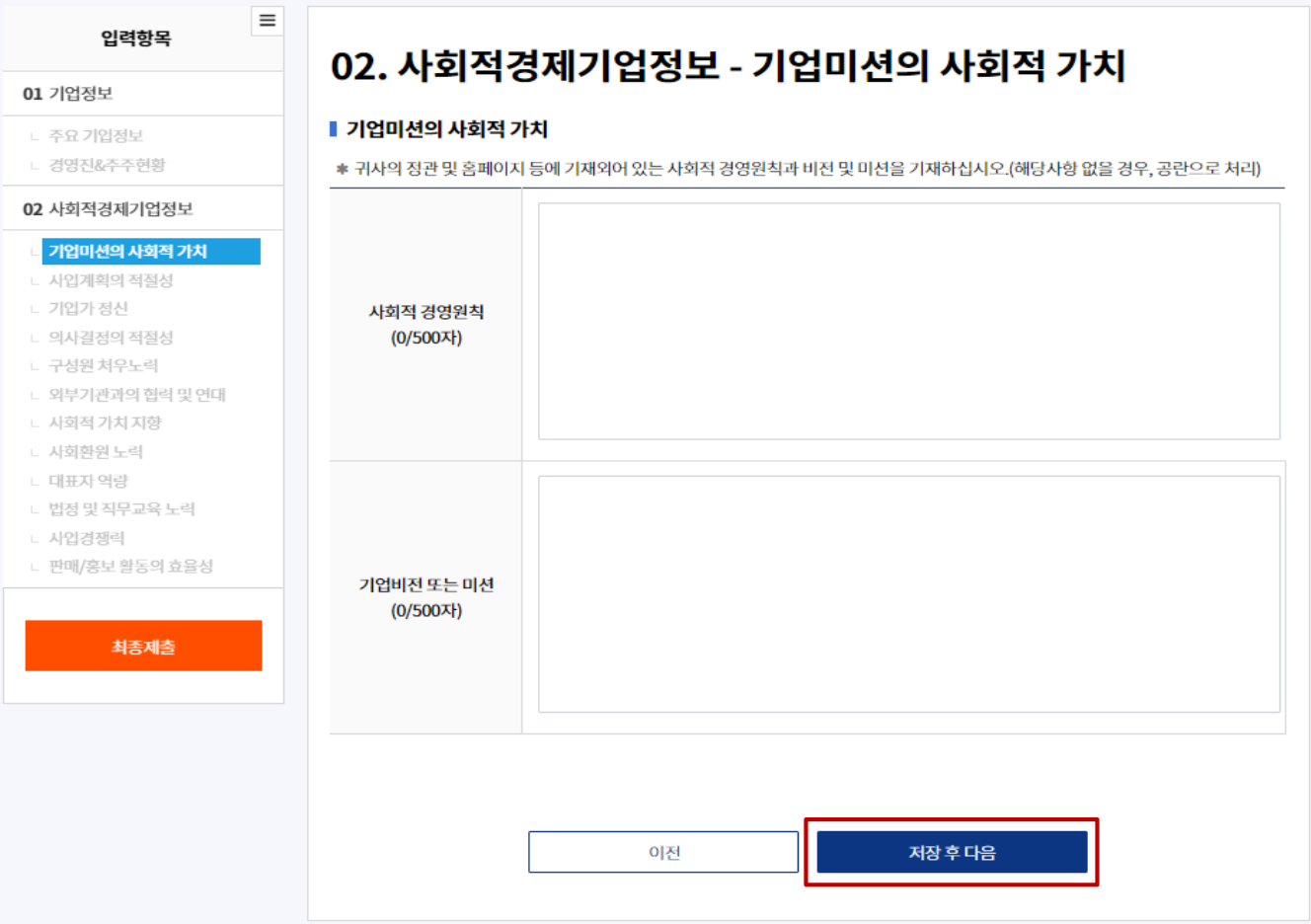
주주명	경영실권자와의 관계	소유주식금액(원)	비율(%)	삭제
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
	선택	0 원	0.0 %	
합계		0원	0.0%	

이전 | 저장 후 다음

기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **01 기업정보 ▶ 경영진&주주 현황 ▶ 주주 현황** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.
3. 주당액면가와 주식수를 기입하면 소유주식금액이 자동으로 산출 입력됩니다.
4. 작성일 현재 기준 주주 상황을 기재하며, 주식금액 비율은 소수점 첫째자리까지 입력합니다.
5. 작성란이 부족할 경우 소유주식금액순으로 7명까지 기재하고, 소액주주는 8행에 기타로 일괄 합산금액 및 비율을 표기합니다.
6. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

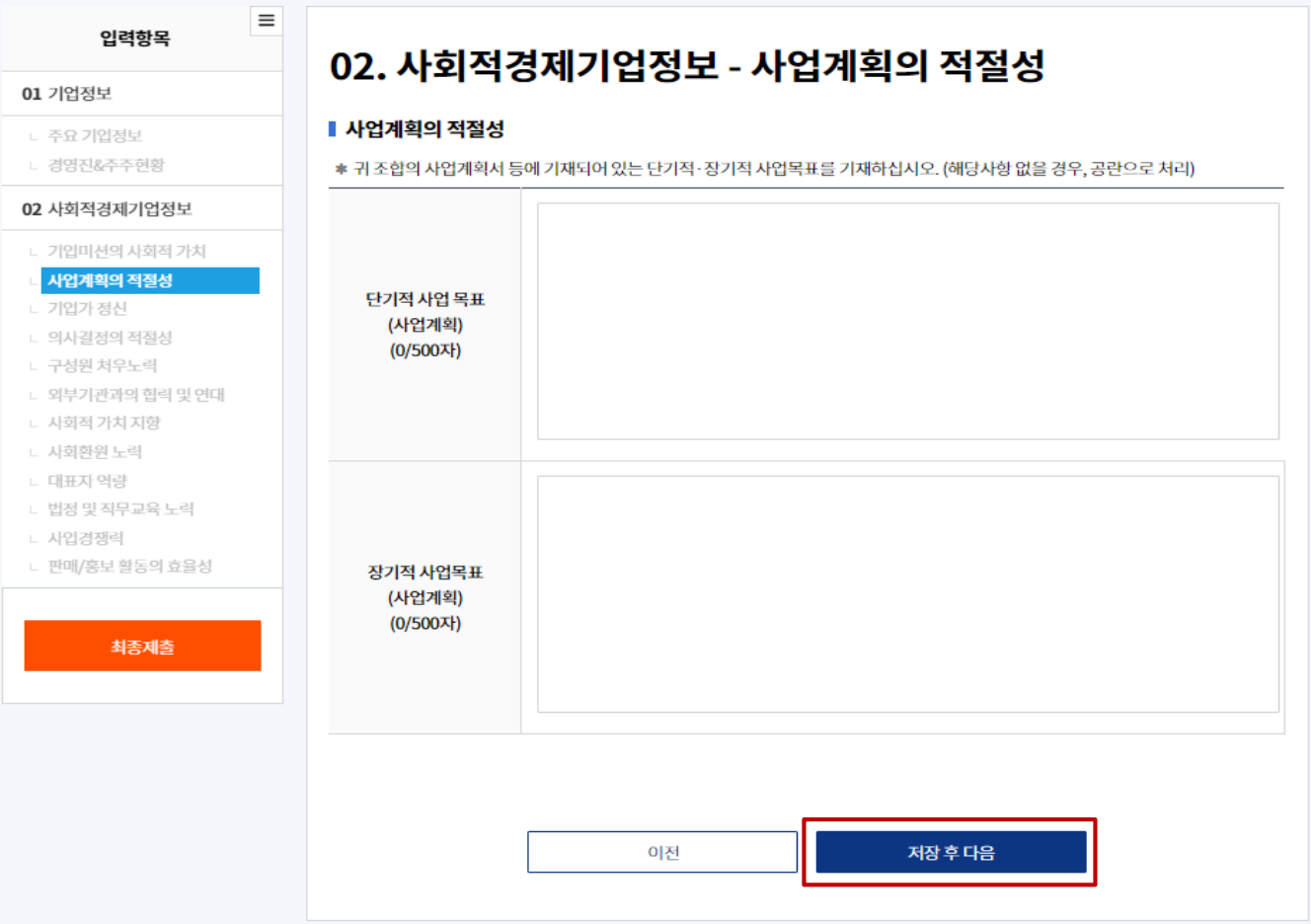
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 기업미션의 사회적 가치** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. 사회적경영원칙과 기업비전 또는 미션을 각 500자 이내로 작성합니다.
3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

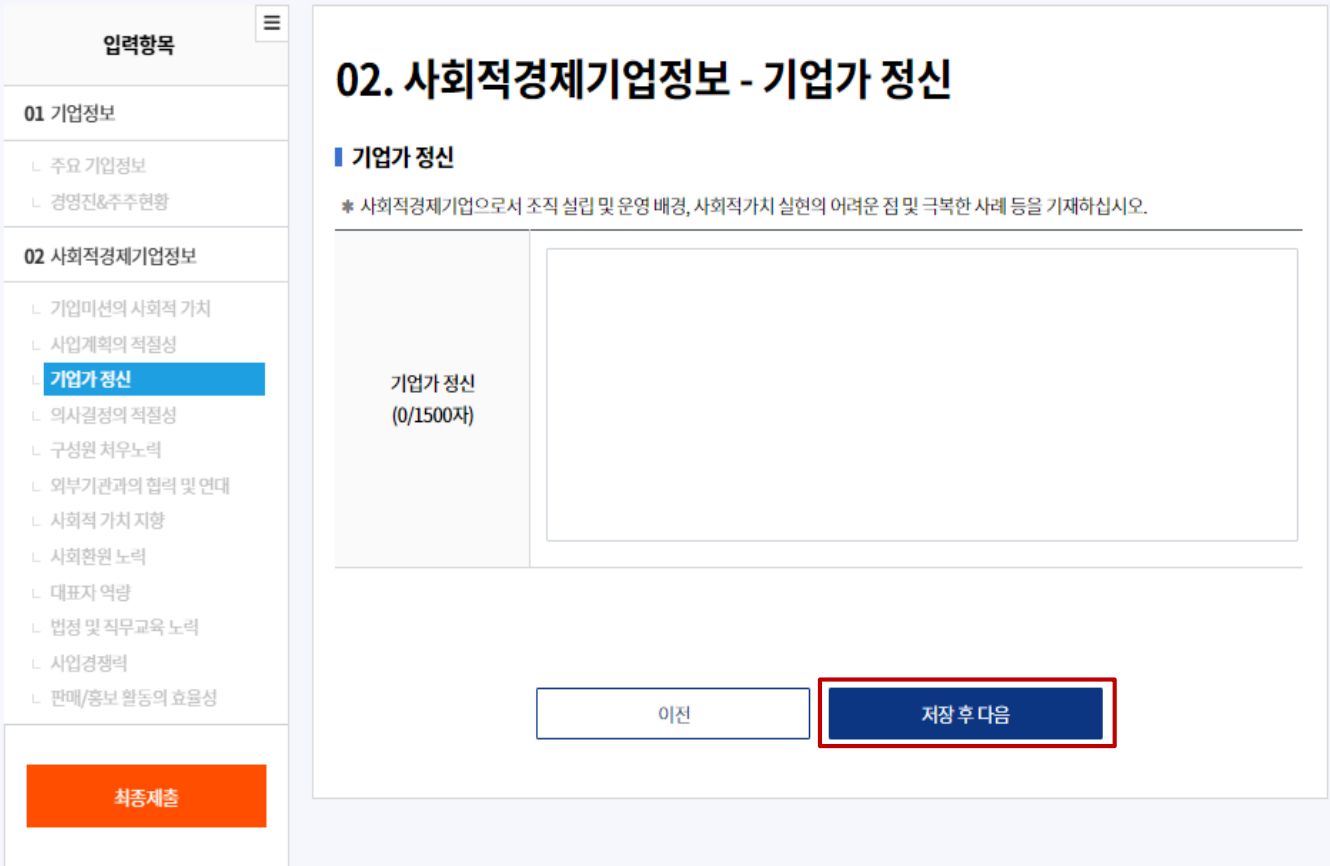
평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사업계획의 적절성** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. 단기적 사업 목표(사업계획) 및 장기적 사업목표(사업계획)을 각 500자 이내로 작성합니다.
3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



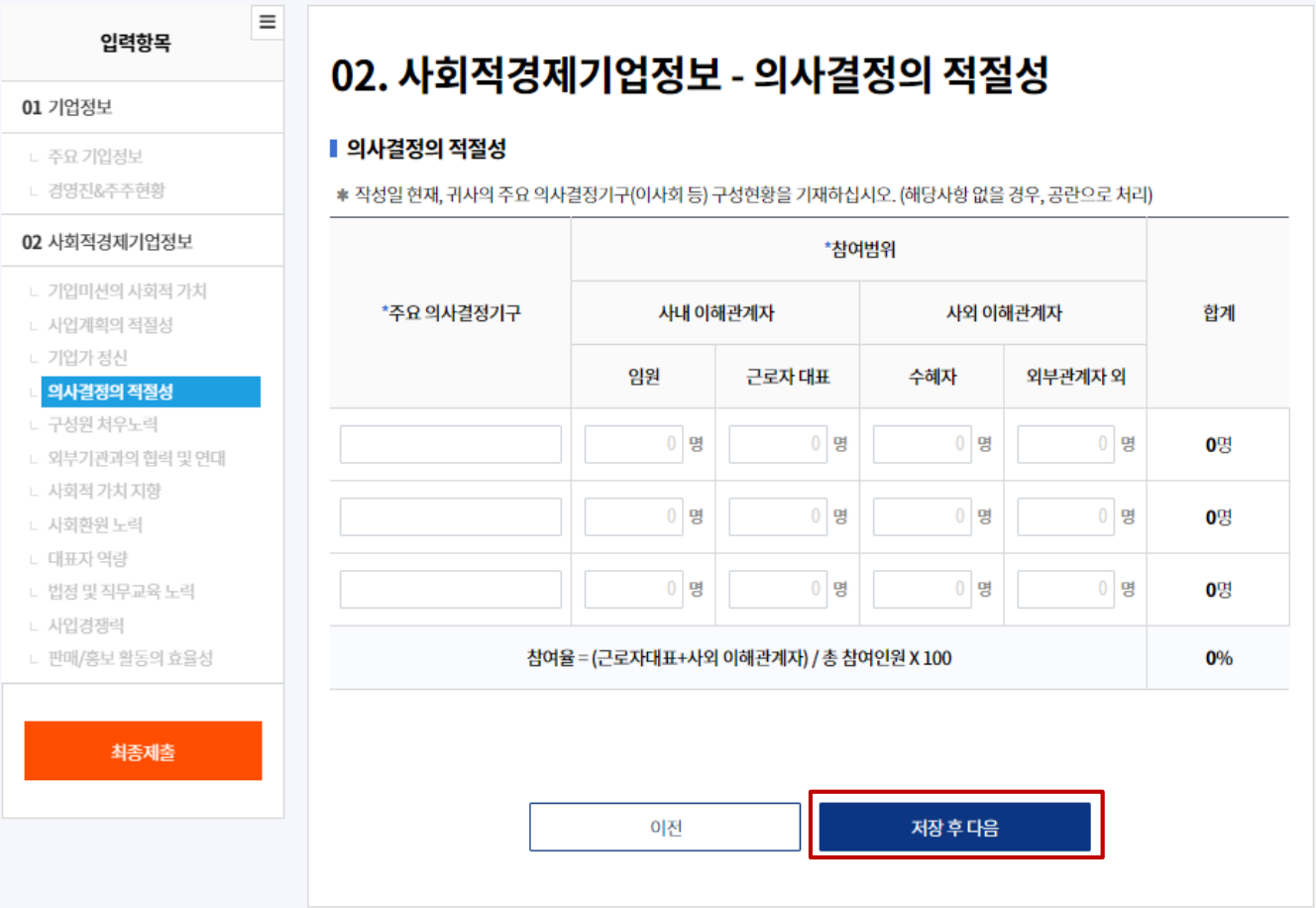
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 기업가 정신** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 사회적경제기업으로서 (1)조직 설립 및 운영 배경, (2)사회적가치 실현을 위한 경영과정에 있어 어려운 점 및 (3)극복한 사례 등에 대해 1,500자 이내로 작성합니다.

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 의사결정의 적절성** 입력항목 내용을 작성합니다.
2. 작성일 현재, 주요 의사결정기구 구성 현황을 기재합니다.
3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 구성원 처우 노력** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 최근 3개년 결산 및 작성일 현재 기준 근로자 현황을 기재합니다.

   - 신설법인인 경우 작성일 현재 및 최근 월평균 임금란만 작성합니다.

3. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

	일반근로자	0 명	0 명	0 명	0 명	0 개월	0 천원
합계/평균		총 0명	총 0명	총 0명	총 0명	평균 0.00개월	평균 0천원

* 직전년도 및 작성일 현재 기준, 귀사의 복지제공내역을 기재하십시오. (해당사항 없을 경우, 공란으로 처리)

일시	주요내용	금액
직원복지		0 천원
		0 천원
		0 천원
		0 천원
		0 천원

이전 | 저장 후 다음

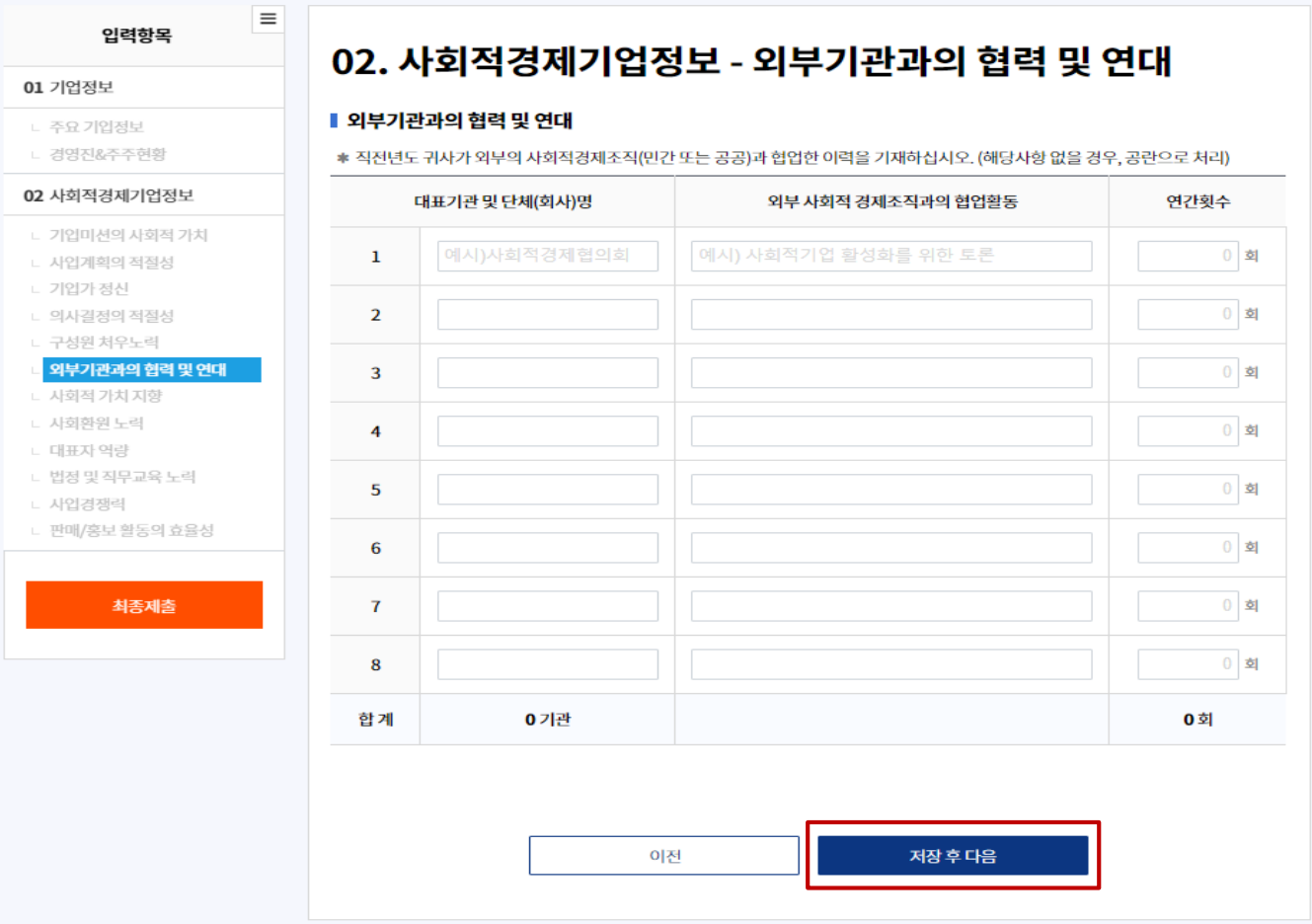
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 구성원 처우 노력** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 및 작성일 현재 기준 직원 대상 복지제공내역을 작성합니다.

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



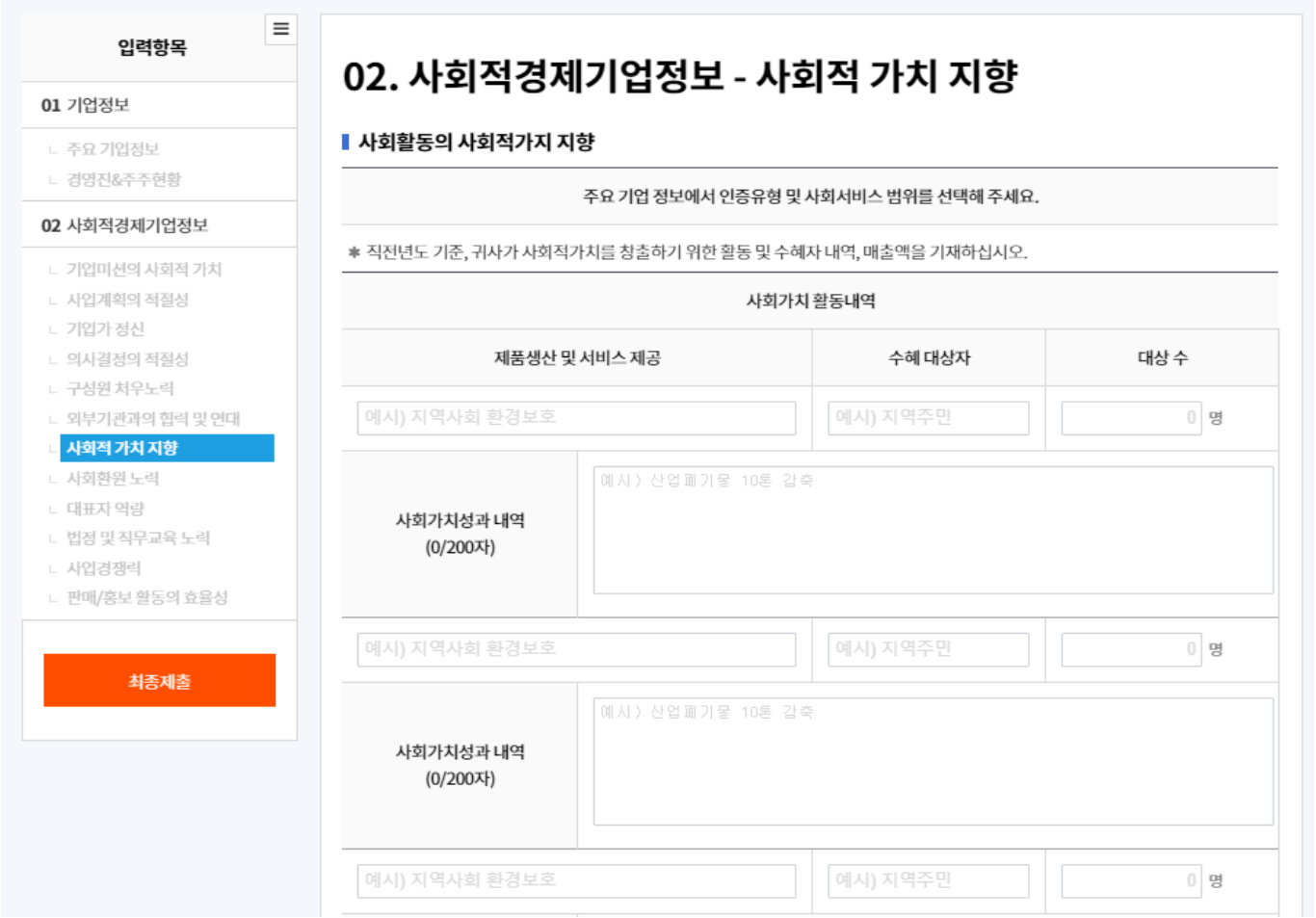
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 외부기관과의 협력 및 연대** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 외부의 사회적경제조직(민간 또는 공공기관)과 협력한 이력에 대해 작성합니다.

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사회적 가치 지향** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 기준 사회적 가치를 창출하기 위해 수행한 활동 및 수혜대상자, 인원 수, 사회가치성과 내역(200자 이내)을 작성합니다. (최대 5개)

   - **01 기업정보 ▶ 주요 기업정보**에 작성한 인증유형 및 사회서비스 범위에 부합하는 내역을 작성합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

기능 설명

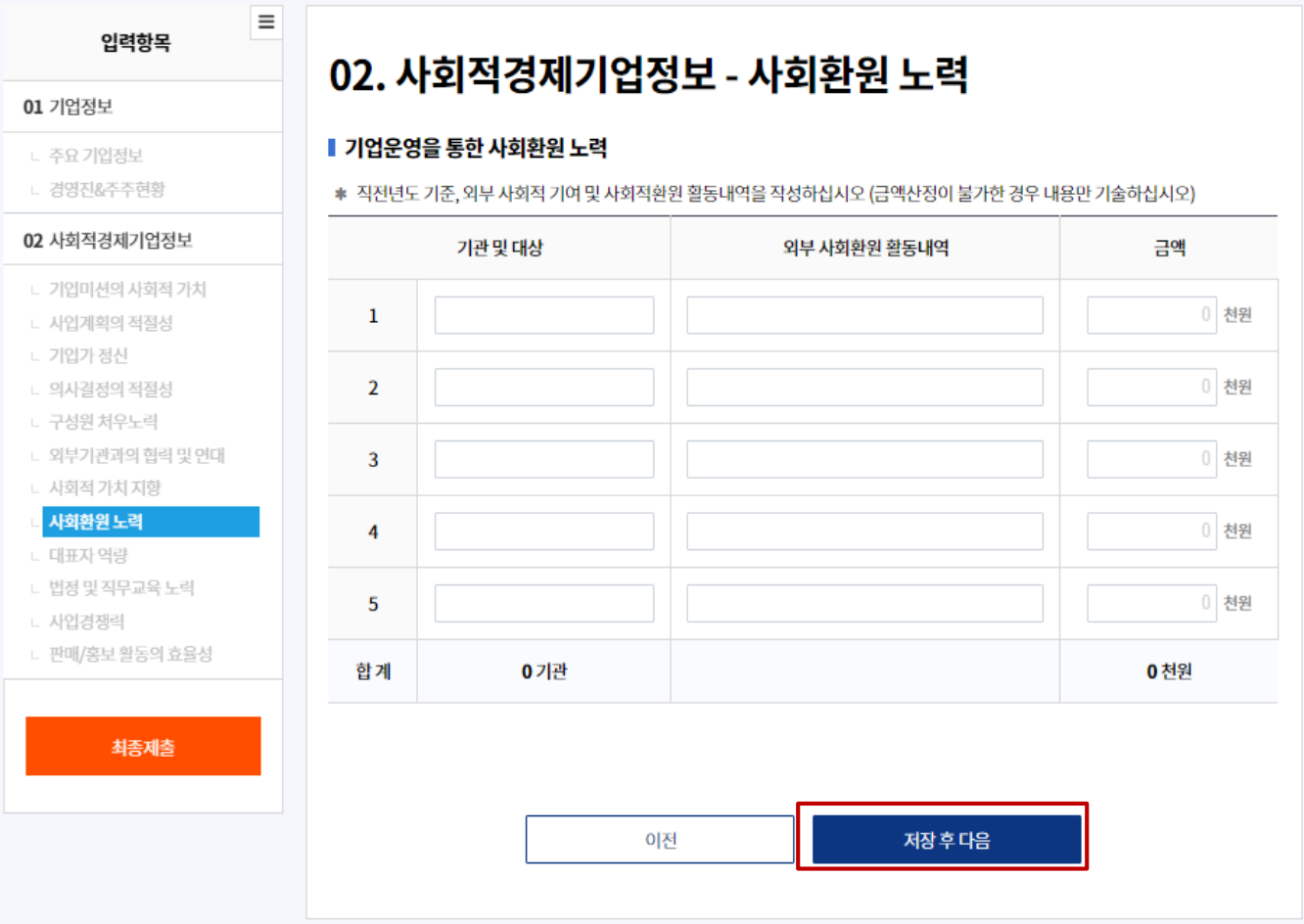
1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사회적 가치 지향** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 기준 사회적 가치를 창출하기 위해 수행한 활동 및 수혜대상자, 인원 수, 사회가치성과 내역(200자 이내)을 작성합니다. (최대 5개)

   - **01 기업정보 ▶ 주요 기업정보**에 작성한 인증유형 및 사회서비스 범위에 부합하는 내역을 작성합니다.

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

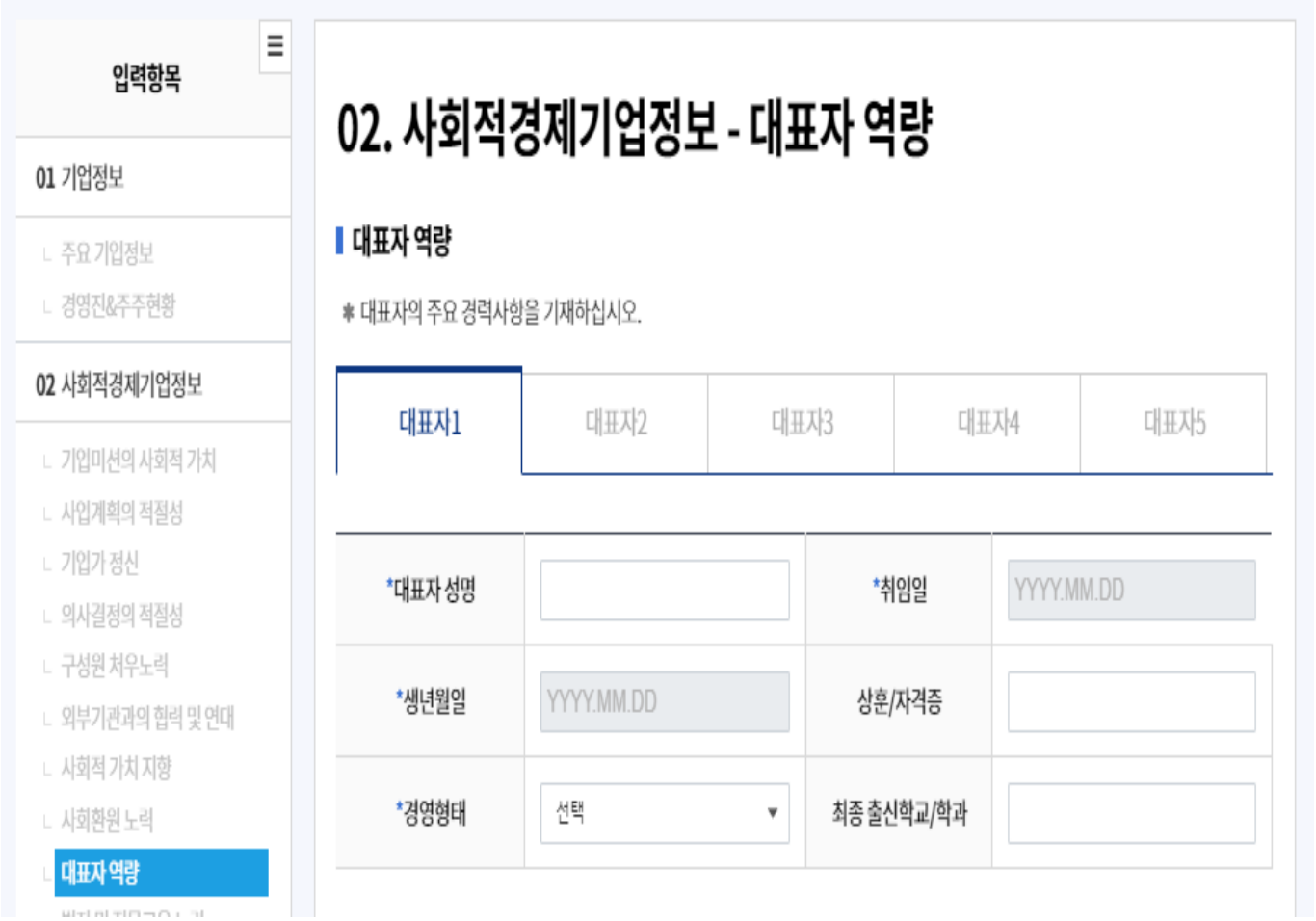
1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사회환원 노력** 입력 항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 기준 외부 사회적 기여 및 사회적환원 활동내역을 작성합니다.

   - 금액산정이 불가한 경우 내용만 기재합니다.

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 대표자 역량** 입력항목 내용을 작성합니다.

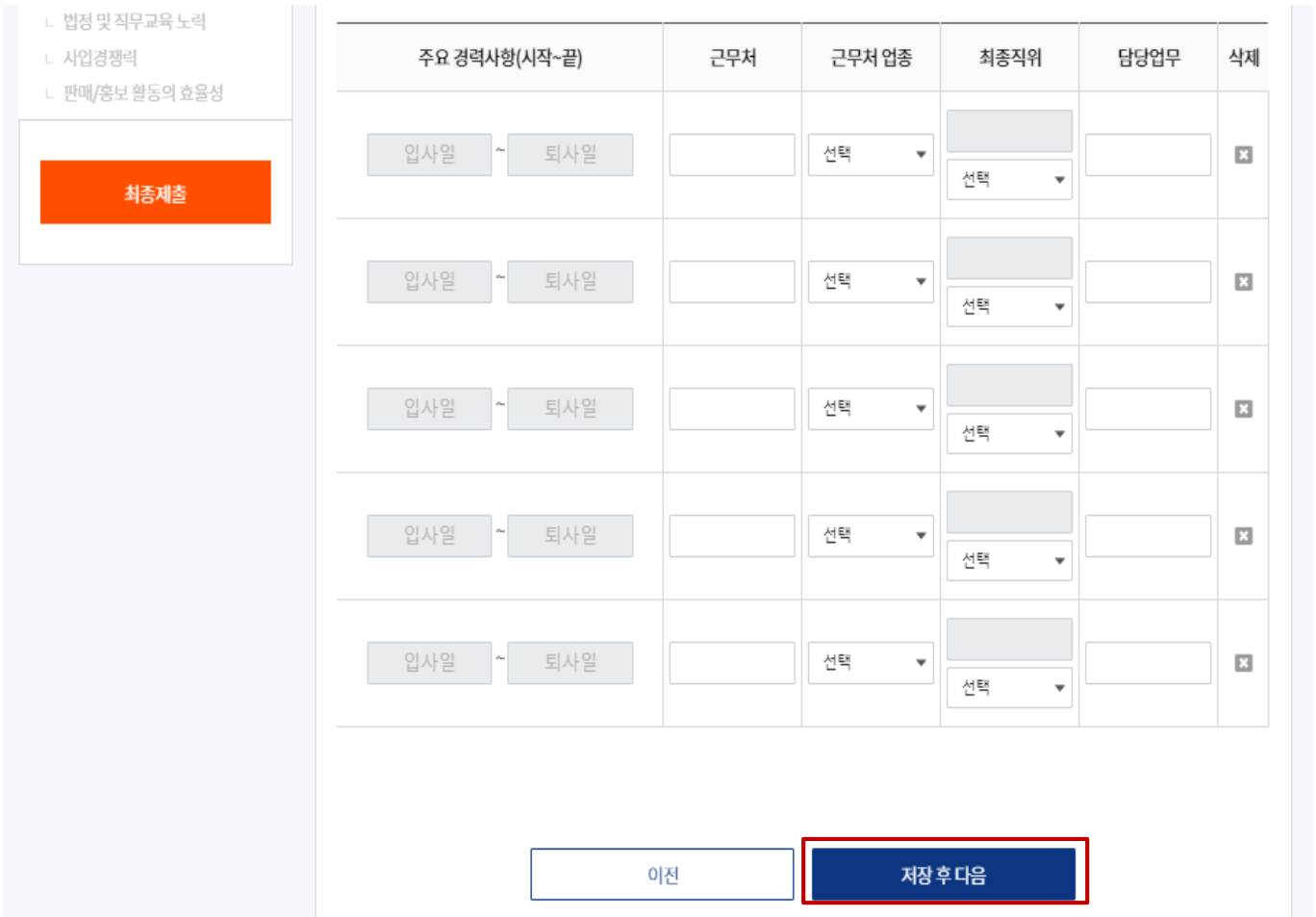
2. 대표자에 대해 다음의 정보를 작성합니다.

   - 대표자 성명 * : 대표자 한글성명
   - 취임일 * : 법인등기부등본 기준 취임일
   - 생년월일 * : 대표자 생년월일(주민등록 기준)
   - 상훈/자격증 : 주요 상훈 및 전문자격증 소지 내역
   - 경영형태 * : 창업자/승계/인수/동업/전문경영인/기타 中 택1
   - 최종출신학교/학과 : OO대 OOO학과

3. * 표기 항목은 필수적으로 입력해야 하는 항목이며, 미입력 시 저장/다음 단계로 이동이 불가능합니다.

4. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

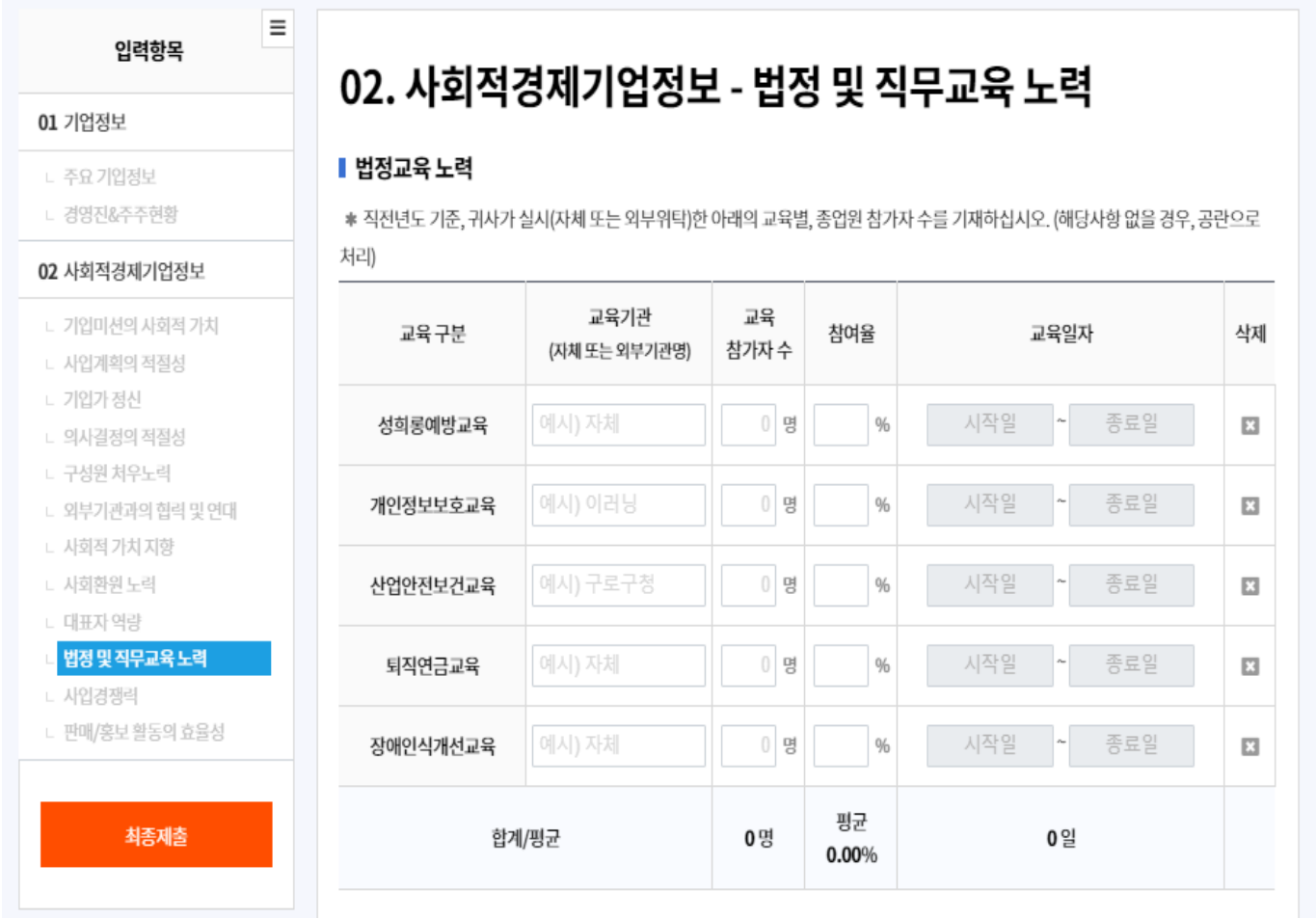
1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사회환원 노력** 입력 항목 내용을 작성합니다.

2. 대표자의 **주요 경력사항을 최대 5개 작성**합니다.

   - 경력기간 : 해당 근무처에서의 입사연월부터 퇴사연월까지 기재
   - 근무처 : 당시 근무처 사명
   - 근무처 업종 : 제조업/서비스업/건설업/도소매업/기타 中 택1
   - 최종직위 : 대표이사/각자대표이사/공동대표이사/대표자/이사장/직접입력 中 택1
   - 담당업무 : 주요 담당업무에 대해 약식 기재

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



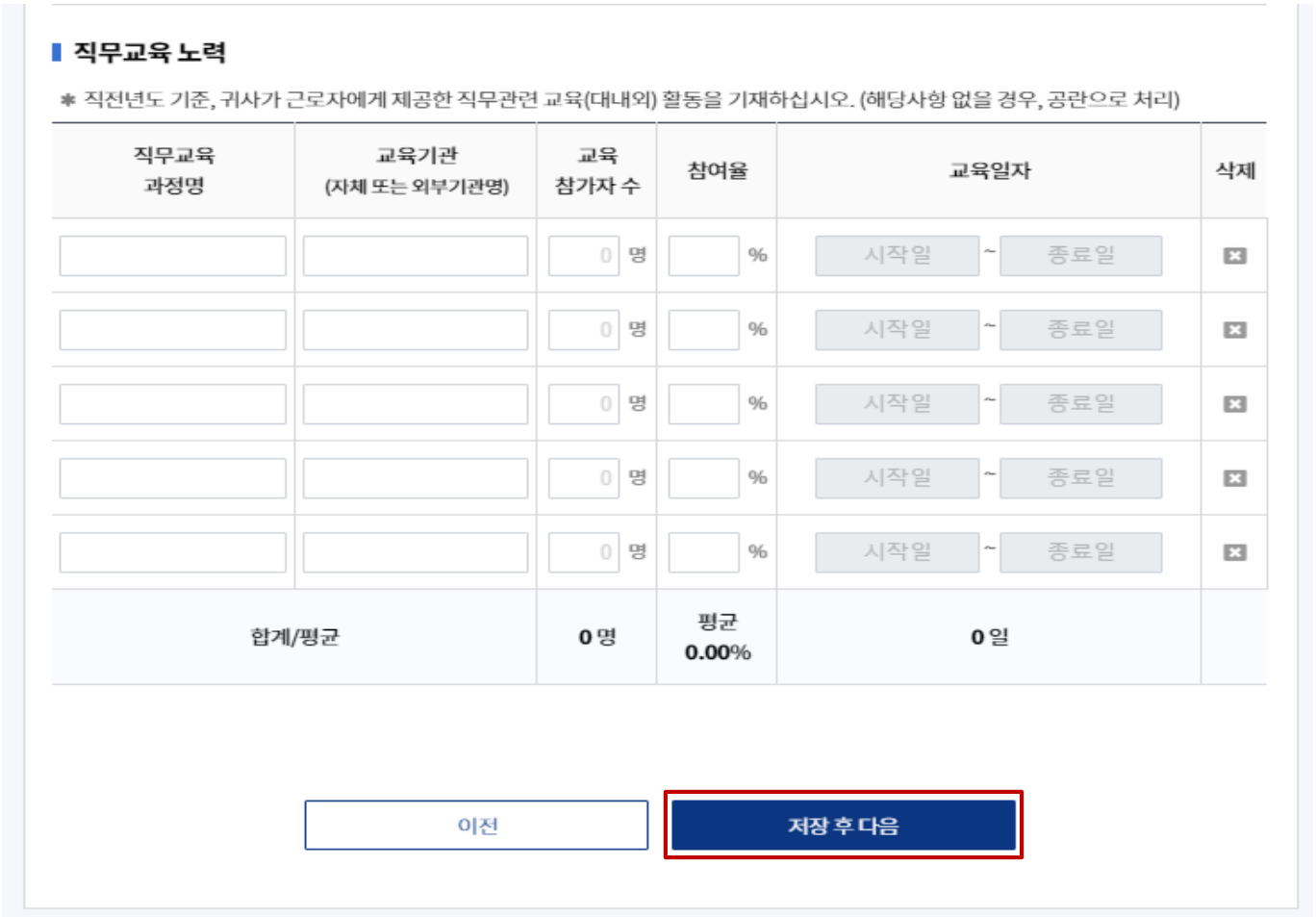
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 법정 및 직무교육 노력 ▶ 법정교육 노력** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 기준 자체 또는 외부위탁하여 실시한 교육별 종업원 참가자 수를 기재합니다.

   - 교육기관(자체 또는 외부기관명)
   - 참가자 수(명) : 참가자명부 상의 근로자 수
   - 참여율(%) (자동산출) : 교육별 참가자 수/현재 근로자 수 × 100
   - 교육일자 : 시작일부터 종료일까지 기재

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



직무교육 노력

✱ 직전년도 기준, 귀사가 근로자에게 제공한 직무관련 교육(대내외) 활동을 기재하십시오. (해당사항 없을 경우, 공란으로 처리)

직무교육 과정명	교육기관 (자체 또는 외부기관명)	교육 참가자 수	참여율	교육일자	삭제
		0 명	%	시작일 ~ 종료일	
		0 명	%	시작일 ~ 종료일	
		0 명	%	시작일 ~ 종료일	
		0 명	%	시작일 ~ 종료일	
		0 명	%	시작일 ~ 종료일	
합계/평균		0 명	평균 0.00%	0 일	

이전 | 저장 후 다음

기능 설명

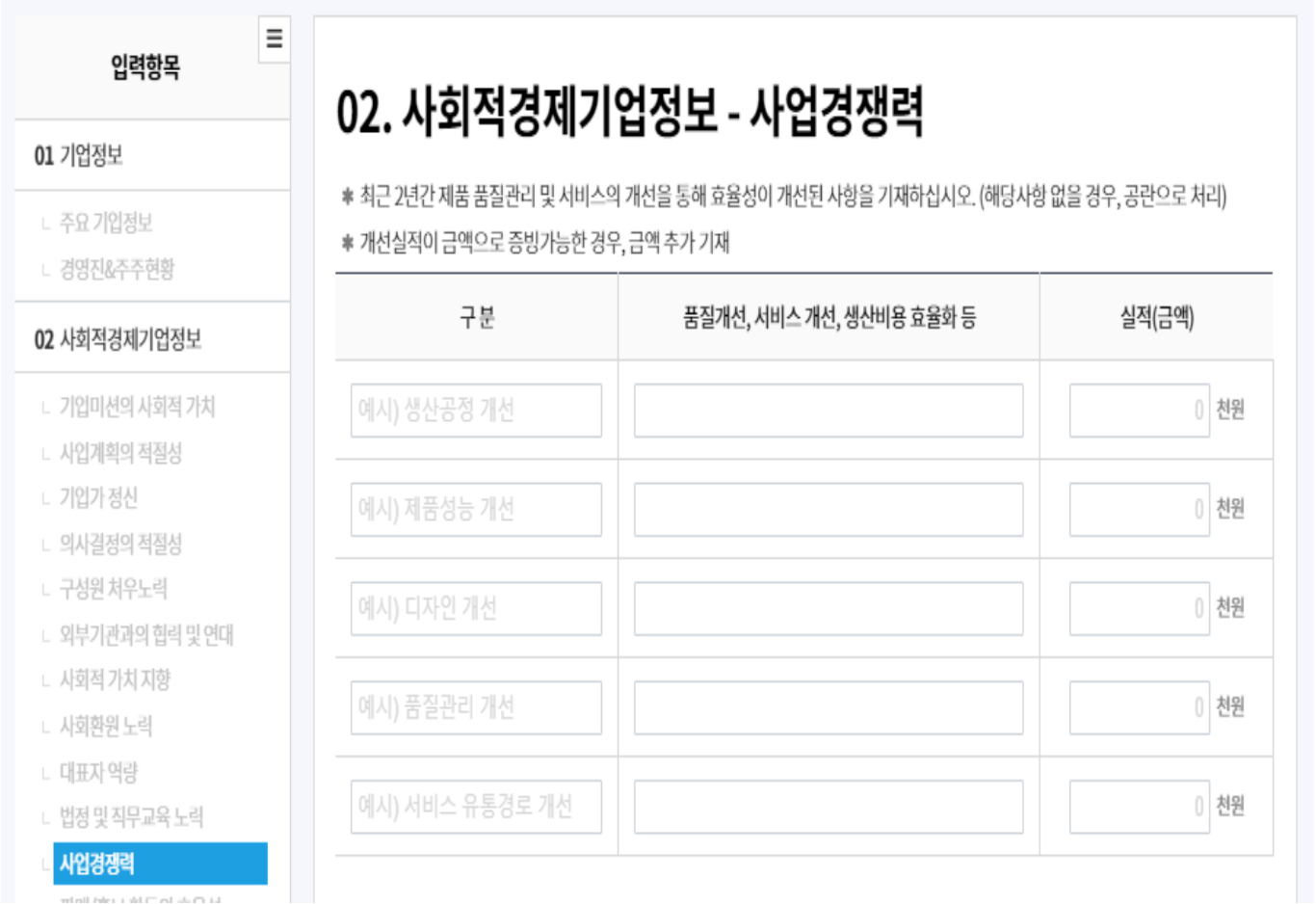
1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 법정 및 직무교육 노력 ▶ 직무교육 노력** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 직전년도 기준 근로자에게 제공한 직무관련 교육(대내외) 활동을 기재합니다.

   - 직무교육 과정명 : 교육과정 명칭
   - 교육기관(자체 또는 외부기관명) : 교육을 수행한 기관 명칭
   - 교육 참가자 수(명) : 교육을 이수한 근로자 수
   - 참여율(%) (자동산출): 교육별 참가자 수/현재 근로자 수 × 100
   - 교육일자 : 시작일부터 종료일까지 기재

3. 작성을 완료한 후 **저장 후 다음** 버튼을 클릭하여 다음 입력항목으로 이동합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사업경쟁력 ▶ 사업효율성 개선내역** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 최근 2년간 제품 품질관리 및 서비스의 개선을 통해 효율성이 개선된 사항을 기재합니다.

   - 개선실적을 금액으로 증빙가능한 경우 금액도 함께 기재합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

품질인증 보유현황

* 유효기간내 ISO, KS 등의 인증서 입력

인증유형	구분	인증품목	인증번호	인증기관	인증범위	유효기간 (종료일)	삭제
선택	선택	선택		예시)IIC	예시)철근콘크리트	YYYY.MM.DD	
선택	선택	선택				YYYY.MM.DD	
선택	선택	선택				YYYY.MM.DD	
선택	선택	선택				YYYY.MM.DD	
선택	선택	선택				YYYY.MM.DD	

기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사업경쟁력 ▶ 품질 인증 보유현황** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 작성일 기준 유효기간 이내의 ISO, KS 등의 인증서 보유 내역을 입력합니다.

- **인증유형 및 구분**

(1) 품질인증

ISO9001, ISO14001, KS품질인증, KS마크, OHSAS18001, KOSHA18001, UL, NT인증, JIS, TS16949, ASTM, BS, ISO9001, HACCP, FSSC22000, SQF2000, BRC, AEO, CCMS, 기타

(2) 녹색인증

환경마크, 저탄소제품인증, GR마크, 에너지소비효율1등급, 에너지소비효율2등급, 에너지절약마크, 고효율에너지기자재, HB마크

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

✱ 최근 2개년 신제품 또는 신규서비스가 개발된 사항을 기재하십시오.

제품(서비스)	신제품 또는 신규 서비스 개발내역	개발일	매출실적(금액)	삭제
		YYYY.MM.DD	0 천원	
		YYYY.MM.DD	0 천원	
		YYYY.MM.DD	0 천원	
		YYYY.MM.DD	0 천원	
		YYYY.MM.DD	0 천원	

기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사업경쟁력 ▶ 신제품 또는 신규서비스 개발내역** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 최근 2개년 신제품 또는 신규서비스가 개발된 내역을 기재합니다. (최대 5개)

- 제품(서비스) : 신규 제품 또는 서비스 명칭
- 신제품 또는 신규 서비스 개발내역 : 개발내용 요약 기재
- 개발일 : 개발완료 연월일
- 매출실적(금액) : 신제품 또는 신규 서비스가 창출한 매출액

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

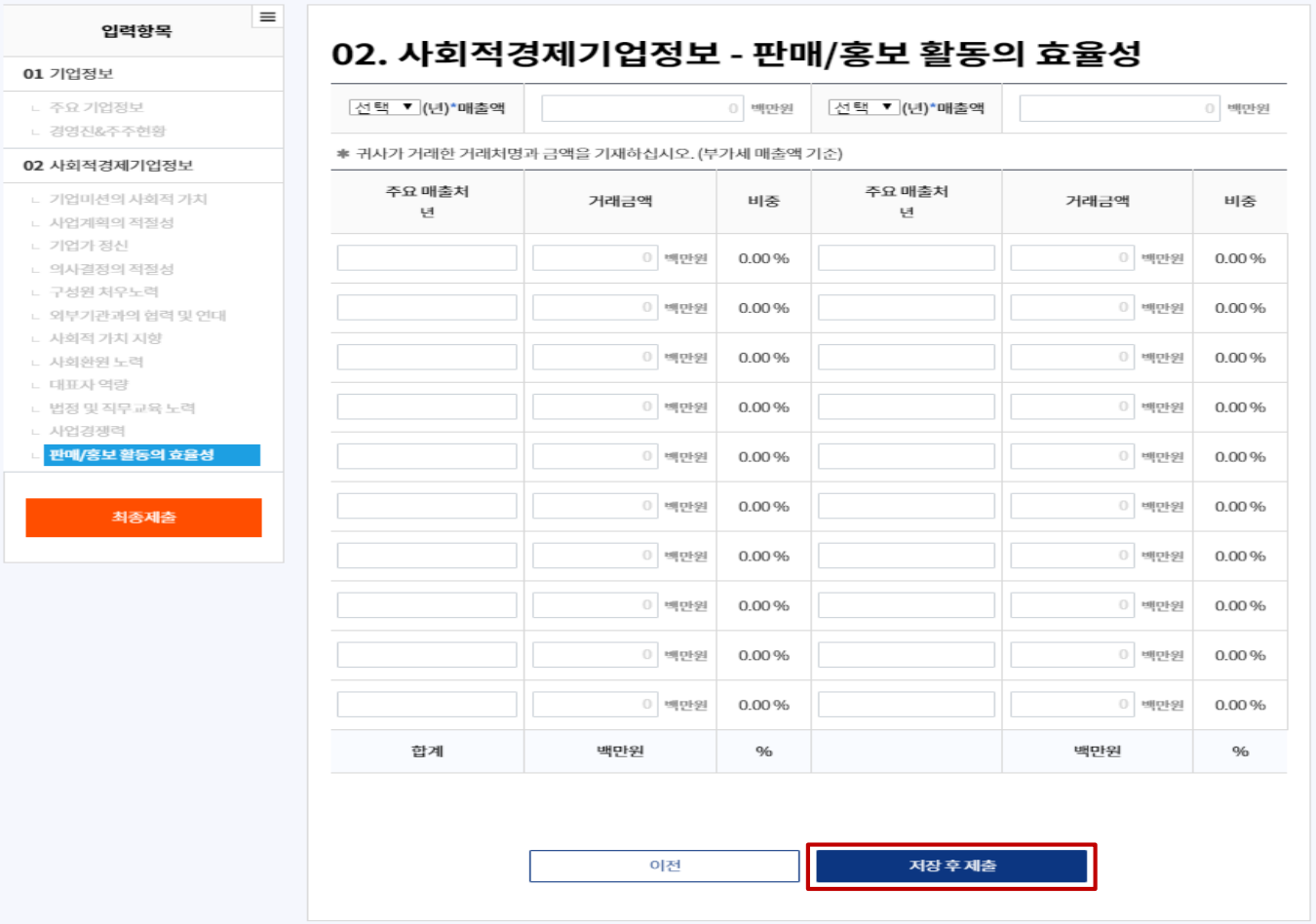
기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 사업경쟁력 ▶ 산업재산권 보유현황** 입력항목 내용을 작성합니다.

2. 작성일 기준 보유하고 있는 특허권, 상표권 실용신안 등 내역을 입력합니다. (최대 5개)

   - 구분 : 특허권, 의장권, 실용신안, 상표권, E마크, 디자인등록
   - 등록번호 : 해당 산업재산권 증빙 상의 등록번호
   - 등록일 : 해당 산업재산권 증빙 상의 등록일
   - 명칭 : 해당 산업재산권 증빙 상의 명칭

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)



기능 설명

1. **화면 이동한 기업실태표 작성 팝업창**에서 **02 사회적경제기업정보 ▶ 판매/홍보 활동의 효율성** 입력항목 내용을 작성합니다.

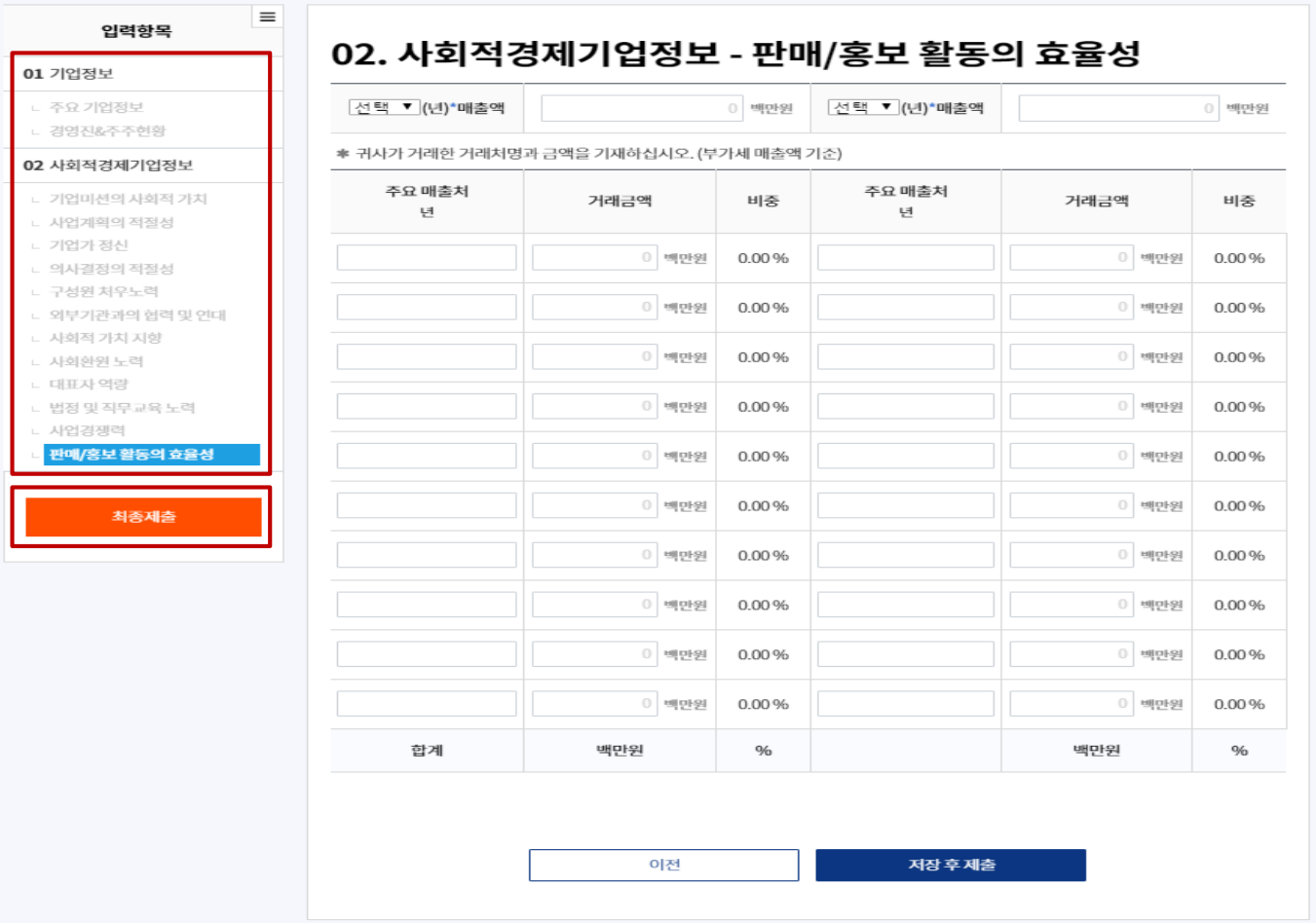
2. **(우편서류 제출을 선택한 경우)** 전기 해당년도를 선택합니다.

   - 전전기 연도는 자동으로 설정됩니다.
   - 연도별 주요 매출처를 거래금액 비중 순으로 기재합니다.
   - 작성 시 해당연도 매출액의 합계가 주요매출처 거래금액 합계와 일치하도록 작성합니다.

3. **(온라인 자료전송을 선택한 경우)** 기입되어 있는 내용을 확인한 후 **저장 후 제출** 버튼을 클릭합니다.

※ 온라인 전송자료 내용이 미기재되어 있는 경우, 전송완료 알림메일을 수령한 시점에 접속하여 진행합니다.

평가결과&신청현황 ▶ 서류제출 (기업실태표 작성하기)

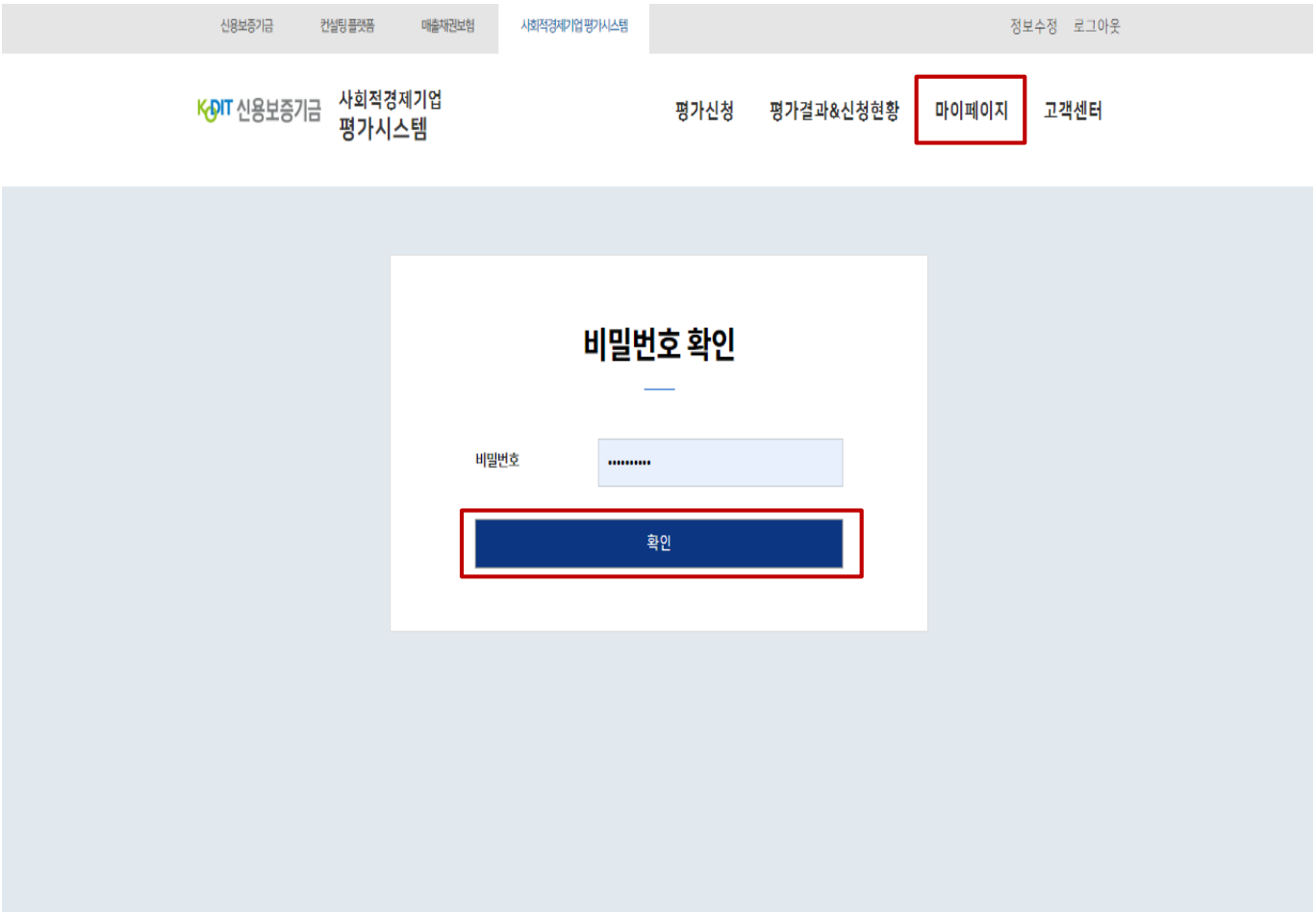


기능 설명

1. 기업실태표 작성 팝업창 좌측 메뉴 하단의 「**최종제출**」 버튼을 클릭하여 제출할 수 있습니다.

2. 중개기관이 평가를 진행 및 완료하기 전까지는 입력항목 작성내용에 대한 수정이 가능합니다.

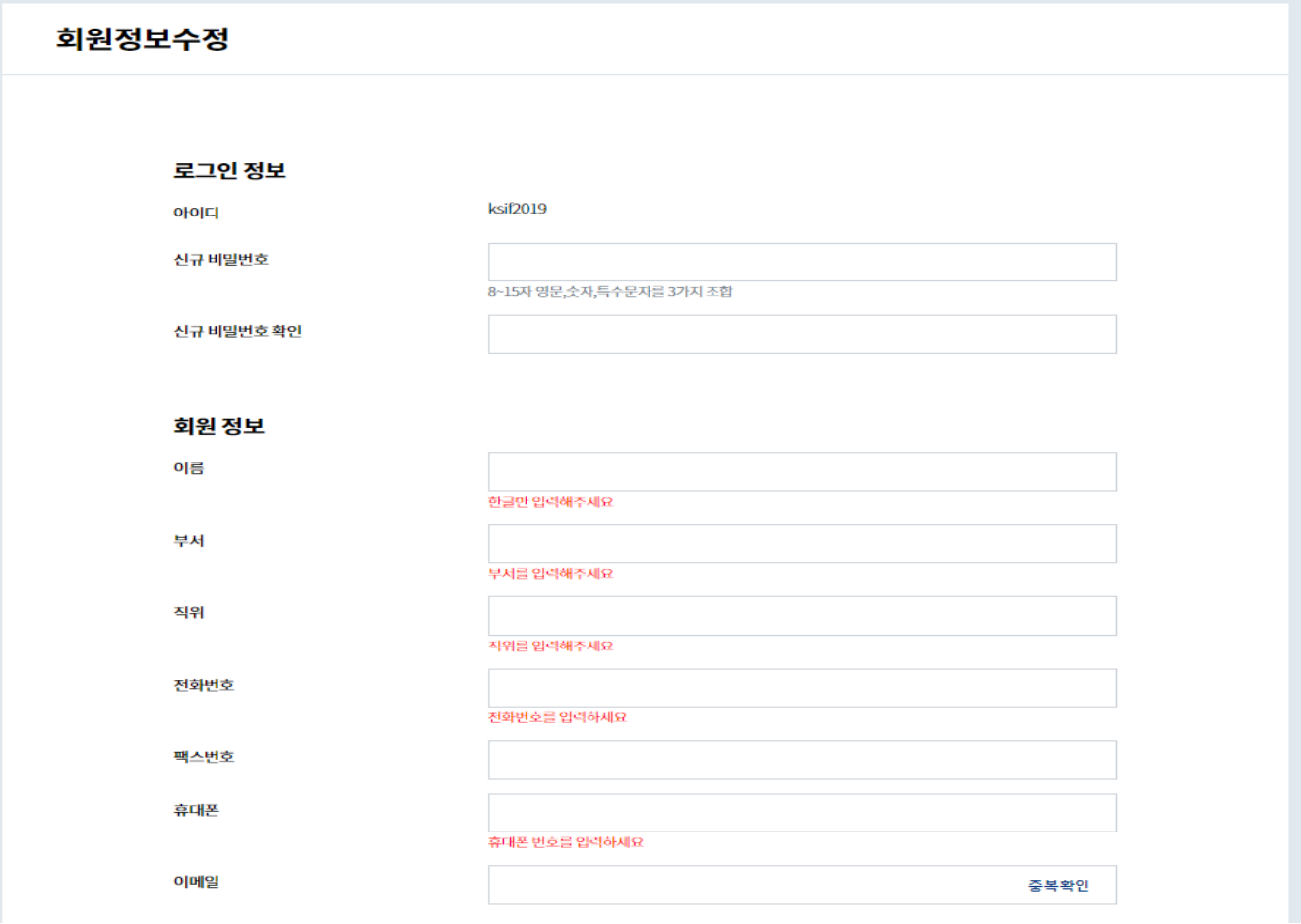
마이페이지



기능 설명

1. 상단 메뉴에서 **마이페이지** 메뉴를 클릭합니다.
2. 비밀번호를 입력하고 확인 버튼을 클릭합니다.

마이페이지 ▶ 회원정보 수정



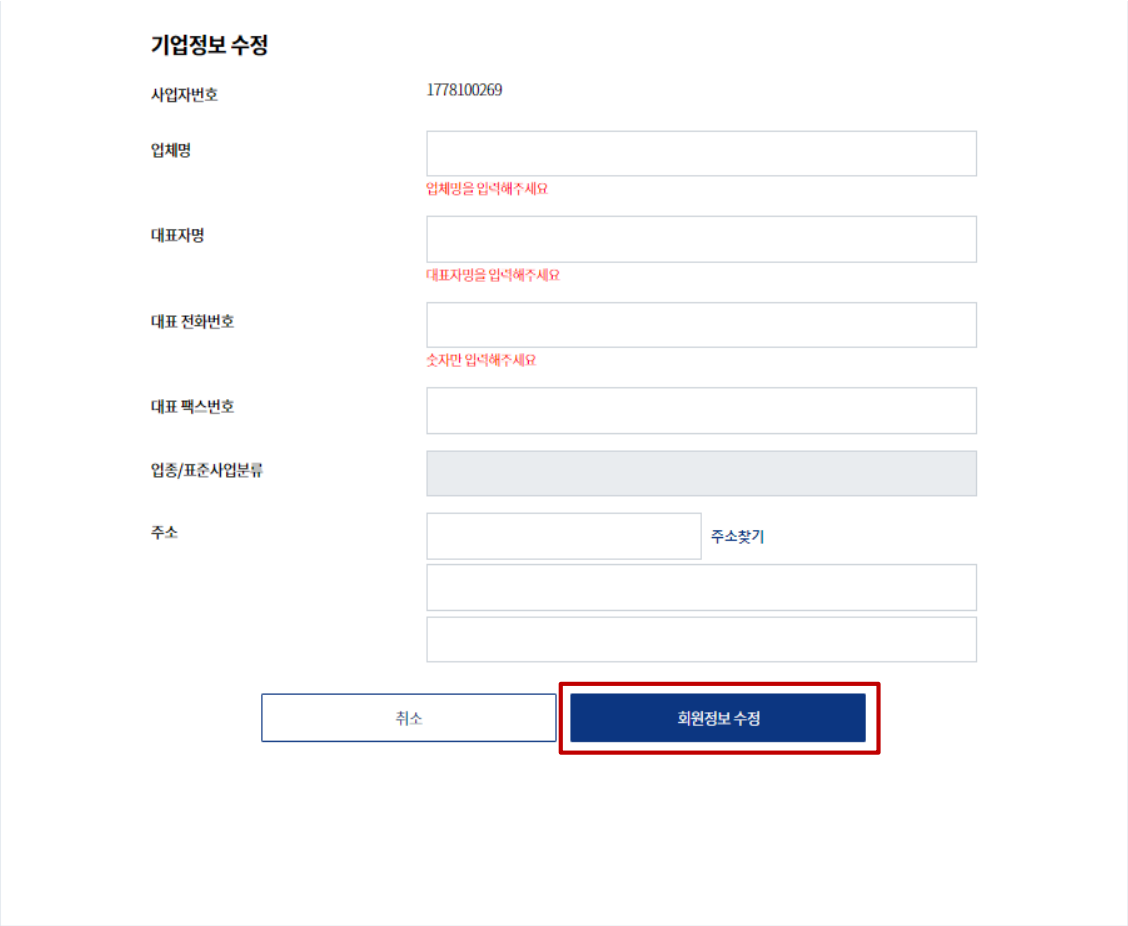
기능 설명

1. **회원정보수정 ▶ 로그인 정보** 및 **회원 정보 항목** 중에서 수정하고자 하는 내용을 변경 입력합니다.

(1) 로그인 정보
- 아이디 : 수정불가 항목
- 신규 비밀번호/확인 : 8~15자 영문, 숫자, 특수문자 3가지 조합

(2) 회원 정보
- 이름 : 담당자 성명
- 부서 : 소속 부서
- 직위
- 전화번호
- 팩스번호
- 휴대폰
- 이메일 : 중복확인 필요

마이페이지 ▶ 회원정보 수정



기능 설명

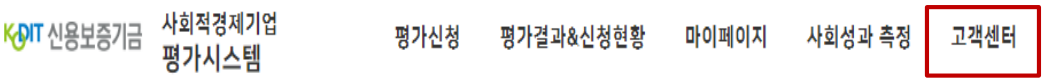
1. **회원정보수정 ▶ 기업정보 수정 항목** 중에서 수정하고자 하는 내용을 변경 입력합니다.

   - 사업자번호 : 수정불가 항목
   - 업체명 : 법인명
   - 대표자명 : 대표자 성명
   - 대표 전화번호 : 법인 대표 전화번호
   - 대표 팩스번호 : 법인 대표 팩스번호 (선택)
   - 업종/표준사업분류 : 업종 및 표준사업분류
   - 주소 : 법인 사업장 주소

2. 이상의 로그인 정보/회원 정보/기업 정보 **변경 기재사항을 적용**하고자 할 경우 **회원정보 수정** 버튼을 클릭합니다.

   - **변경 기재사항을 취소**하고자 할 경우 **취소** 버튼을 클릭합니다.

고객센터



기능 설명

1. 상단 메뉴에서 **고객센터** 메뉴를 클릭합니다.
2. 공지사항/자료실/FAQ 탭 별로 내용을 확인합니다.
3. 제목 기준 검색 기능으로 필요한 사항을 확인할 수 있습니다.

문의

신용보증기금 신용보증부 053-430-4338, ksikj@kodit.co.kr