



sminfo.mss.go.kr

중소기업현황정보시스템

robots.txt로 인해 정보를 수집할 수 없습니다. ?

중소기업정보, 업체일반 및 자금지원, 기술특허인증현황, 유망제품정보, 조사통계 수록.

sminfo.mss.go.kr > cm

<https://sminfo.mss.go.kr/cm/sv/CSV001R0.do?cmMenuId=null>

robots.txt로 인해 정보를 수집할 수 없습니다. ?

<https://sminfo.mss.go.kr/er/er/EER009R0.do>

관련문서 더보기 >

1mancompany.tistory.com

1인기업 개인사업자 중소기업 확인서(소기업 소상공인 확인서) 온...

2020.04.23. 중소기업 확인서를 발급 받으시려면 먼저 중소기업현황정보시스템에 가셔서 회원가입을 먼저 하셔야 합니다. 회원 가입하실 때 기업 정보도 필수로 입력하셔야 해요.



www.chungju.go.kr > giup

중소기업현황정보시스템 - 기업홍보 - 충주시청

중소기업현황정보시스템 바로가기 중소기업현황정보시스템은 중소기업 일반현황, 지원내역 등의 정보를 종합적으로 제공하여 중소기업 지원기관(중앙행정기관, 지방자치단체, 중소기업 관련 법인 단체)에게는 지원내역조회를 통해 중소기업 지원정책 수립 및 사후관리를 위하여 활용할수 있게하고 중소기업 등 일반이용자에게는 ...

검색결과 더보기 →

연관 검색어 ?

신고 ✕

중소기업현황정보시스템 소상공인확인서

중소기업현황정보시스템 세무대리인

중소기업현황정보시스템 자료제출



코로나19 현황

확진 현황 및 백신 접종 정보 안내

>



신속항원검사

내 주변에서 신속하게 검사 받기

>



따뜻해진 날씨, 봄 축제도 활짝

봄꽃부터 봄 먹거리 축제까지

>



올해는 한번 떠나볼까요?

요즘 많이 검색한 해외 여행지

>



정확한 배송일이 궁금하다면?

네이버도착보장 태그를 확인해 보세요

>



렌탈도 이제 네이버에서 쇼핑하세요

상품 검색부터 계약까지 한 번에, 간편하게!

>

먼저 검색창에 중소기업현황정보시스템을 검색 해주세요!

중소기업현황정보시스템

중소기업 확인서는 영리기업 또는 비영리 사회적기업을 대상으로 적용하며, 규모기준과 독립성기준을 모두 충족해야 합니다.

중소기업범위 해설서



중소기업 범위 확인



아이디

비밀번호

☐ 아이디저장

로그인

아이디찾기 비밀번호찾기 회원가입

중소벤처24 EasyPass →

◎중소기업확인서 발급 절차는 자료제출 → 신청서 작성 · 제출 순입니다. STEP 01 ~ STEP 05 순서로 **클릭하여** 진행하시기 바랍니다.

STEP 01

온라인
자료제출

STEP 02

제출자료
조회

STEP 03

신청서
작성

STEP 04

진행상황
확인

STEP 05

확인서
출력/수정

챗봇

제출서류 다운로드하기

오른쪽 상단 회원가입 하기를 클릭 합니다.

중소기업현황정보시스템

SMALL BUSINESS STATUS INFORMATION SYSTEM

나의정보



🏠 > 나의정보 > 회원가입

정보

입

찾기

호재발급

회원가입

고객님께서 해당되는 회원종류를 선택해 주세요.



일반회원
(개인/기업)



가입하기



기관회원
(공공)

가입하기

일반회원(개인/기업)으로의 가입을 클릭하여 나머지 회원가입 절차를 완료합니다.

중소기업현황

중소기업 범위

중소기업확인서 발급신청

고객센터

기업정보

기업통계

기업현황 등록

중소기업기준

관계기업이란

소상공인유예

중소기업 유예

관련 법령

중소기업여부 자가진단

확인서발급정보공개

발급절차 안내

온라인 자료제출

제출자료 조회

신청서 작성

신청서공백확인

확인서 출력/수정

발급안내문의처

공지사항

자주하는질문

원격지원

이용문의

서비스 안내

중소기업범위 해설서



중소기업 범위 확인



회원정보수정



◎중소기업확인서 발급 절차는 자료제출 → 신청서 작성 · 제출 순입니다. STEP 01 ~ STEP 05 순서로 **클릭하여** 진행하시기 바랍니다.

STEP 01

STEP 02

STEP 03

STEP 04

STEP 05

회원가입 후 로그인을 완료한 뒤 위쪽 상단의 중소기업확인서 발급신청을 클릭한 후
신청서 작성 버튼을 클릭합니다.



확인서

신청서 작성

★자료제출 후 신청서 작성 가능★

(직전. 당해 창업, 분할, 합병, 간편장부, 관계기업 보유기업 등)

★ 신청서 작성방법은 [공지사항]의 [중소기업확인서_자료제출, 신청서 작성 화면 캡처 매뉴얼] 참고 ★



개인 사업자

신청서작성하기



법인 사업자

신청서작성하기

신청서 작성을 위해 개인사업자 글씨 밑의 신청서작성하기 버튼을 클릭합니다.

개인신용정보 제공받는 자

공공구매종합정보, 중소기업통합관리시스템 등

수집하는 개인신용정보

성명, 고유식별정보, 휴대전화번호 및 이메일 등 연락처 정보

☒ 위 내용에 동의합니다.

행정정보의 공동이용 동의

본인은 중소기업확인서 발급 업무와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 아래의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

*동의하지 아니하는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

담당공무원 확인사항

사업자등록증명

법인등기사항증명

☒ 위 내용에 동의합니다.

중소기업확인서 발급정보 공개에 대한 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업확인서 발급정보를 수집 및 홈페이지內 공개를 합니다. 수집된 중소기업확인서 발급정보는 중소기업확인서 발급확인 여부 등의 목적으로만 활용됩니다.

수집하는 중소기업확인서 발급 정보는 아래와 같습니다.

업체명, 사업자등록번호, 중소기업확인서 발급번호, 중소기업확인서 유효기간 정보 등

☒ 위 내용에 동의합니다.

☒ 전체동의

확인

신청서작성하기 버튼 클릭 후 스크롤을 내려 전체동의를 누른 후 확인 버튼을 클릭 합니다.

업확인서

청

내

제출

회

인

/수정

의처

신청서 작성






***[온라인자료제출]이후 신청서를 작성하시기 바랍니다.**

(직전, 당해연도 창업기업, 3개년 간편장부기업, 분할·합병, 관계기업보유 기업 제외)

[중소기업확인서 발급신청]-[제출자료 조회]에서 제출자료완료 여부를 확인하신 후에 신청서를 작성

*** 물음표의 내용을 반드시 확인하여 입력시 참고하시기 바랍니다.**

신청기업 기본정보 입력

기업명 *		<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>
기업유형 *		<input type="text"/> ▼	본점사업자등록일	 <input type="text"/>
본점 사업자번호 *		<input type="text"/>		
*고유번호입력불가				
본점 사업장주소 *	<input type="text"/>			
최근사업기간말일 *		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

신청기업 기본정보 입력 부분을 모두 입력하여 줍니다.

④ 두업종 전근이 이루어질 경우 ㉔ 중계상의 한국표준산업분류 검색을 통해 두업종을 전근 하시기 바랍니다.

한국표준산업분류 검색하기

상시근로자 20명 이상 기업 해당 여부

☐ 상시근로자 20명 이상 기업

* 상시근로자 20명 이상 기업의 경우 원천징수이행상황신고서 제출 하지 않도록 함

필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부

☒ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

 ☐ **간편장부대상기업** 필수로 체크하여야 합니다.

* 최근 3개년 연속으로 간편장부대상기업의 경우에만 해당

* 최근 3개년 이내 복식부기대상이 된 적이 있는 기업은 제외

☐ 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업

* 근로소득 간이세액신고 인원 없이 일용직만 신고하는 기업, 대표자 1인기업

* 근로소득 간이세액표 상 최저액 미달등으로 원천징수이행 상황신고서를 신고하지 않은 기업등이 해당

저장

신청서 기본입력 후 스크롤을 내려 해당되는 항목에 체크를 합니다. 그 후 저장 버튼을 클릭하여 다음 단계로 넘어갑니다.

✎ 주요재무정보

(금액은 천원단위로 입력하세요.) 예시 ① 오천만원=50,000 ② 일억원=100,000

(단위:천원)

창업일	<input type="text"/>
산정일	<input type="text"/>
매출액(천원)	<input type="text"/>
자산총액(천원)	<input type="text"/>

✎ 입력시 참고사항

✎ 매출액

창업일부터 12개월 이상이 지난 경우: 산정일이 속하는 달의 직전 달부터 역산하여 12개월이 되는 달까지의 기간의 월매출액을 합한 금액
예시) 창업일: 2022.02.08, 산정일: 2023.05.01 역산하여 12개월이 되는 달: 2022.05~2023.04의 각 월 매출액 합산

창업일부터 12개월이 되지 아니한 경우: 창업일이 속하는 달의 다음달부터 산정일이 속하는 달의 직전 달까지의 기간의 월 매출액을 합하여 해당 월수로 나눈 금액에 12를 곱한 금액.

예시) 창업일: 2023. 01. 06, 산정일 2023. 08. 01 창업일이 속하는 달의 다음달 2023.02~산정일이 속하는 달의 직전달 2023.07 월 매출액을 합하여 $\div 6$ (사업기간 6개월) $\times 12$ (12개월)=신청기업의 매출액 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 창업일부터 산정일까지의 기간의 매출액을 합한 금액을 해당 일수로 나눈 금액에 365를 곱한 금액으로 한다.

산정일이 창업일이 속하는 달에 포함되는 경우

산정일이 창업일이 속하는 달의 다음 달에 포함되는 경우

주요재무정보를 빠짐없이 입력합니다. 매출액과 자산총액은 12개월의 총액을 입력하여 작성합니다. 1년미만의 소상공인분들은 매출액 2번째 항목을 참고해주세요.

상시근로자수

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

✎ 입력시 참고사항

☒ 상시근로자수

창업일부터 12개월 이상이 지난 경우:산정일이 속하는 달부터 역산하여 12개월이 되는 달까지의 기간의 매월 말일 현재의 상시근로자수를 입력

창업일부터 12개월이 되지 아니한 경우:창업일이 속하는 달부터 산정일까지의 기간의 매월 말일 현재의 상시근로자수를 입력

산정일이 속하는 달에 창업한 경우:산정일 현재의 상시근로자수를 입력

상시근로자수=총 근로자 수 -(임원+일용근로자+3개월 이내로 기간을 정한 근로자+연구전담요원+60시간 미만 단시간 근로자)

근로자란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업 또는 사업장에서 근로를 제공하는 모든 자를 의미함

임원:원천징수이행상황신고서에 포함하여 신고한 인원 중 아래에 해당하는 자 (중도 퇴사한 임원은 제외)

주식회사 또는 유한회사의 경우 등기된 이사(사외이사는 제외)

그 외의 기업은 무한책임사원 또는 업무집행자

연구전담요원:인증 받은 기업부설연구소(연구개발전담부서)에 등록된 연구전담요원(기업부설연구소에서 근로하는 일반사무직은 상시근로자수에 포함)

단시간 근로자:「근로기준법」 제2조제1항제8호에 따른 단시간근로자 중에서 60시간/월 이상 근로자는 1명을 0.5명으로 계산하고, 60시간/월 미만인 자는 상시근로자수에서 제외

법인의 경우, 본점 및 지점 인원을 모두 합하여 계산 할 것

이전

저장

다음

1월~12월 까지 상시근로자수(명)을 꼭 입력하고, 저장을 누른 후 다음 버튼을 클릭합니다.

해당하지 않음

대기업이 중소기업에 경쟁제품을 생산하는 사업을 시작하는데 드는 공장설립비(임차하는 경우 임차료를 말한다), 생산설비 설치비 등 총비용의 100분의 51 이상을 투자, 대여 또는 보증한 경우에 해당하는가?

해당하지 않음

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 기재된 내용이 사실과 달라서 추후 신청 당시 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2 및 영 제9조의3에 해당하는 경우로 판명될 경우 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조에 따라 참여자격 취소 또는 정지 및 1년이하의 참여자격 취득제한에 처할 수 있으며, 동 법 제35조에 따라 3년이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금에 처할 수 있음을 확인합니다.

"중소기업자간 경쟁입찰 참여제한 여부 확인서"의 유의사항 및
각 항목 해당여부를 잘 확인하셨습니다가?

☒ 예 ☐ 아니요

작성일자 2023-04-26

제출자

대표자

이전

저장

다음

다음 페이지로 넘어와 위의 안내사항을 잘 읽은 뒤 스크롤을 내려 작성일자와 제출자, 대표자 성명을 입력하고 저장 버튼을 클릭 후 다음버튼을 누릅니다.

신청자성명 *	<input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/>
회사전화번호 *	<input type="text"/>		
이메일 *	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>
	<input type="text" value="naver.com"/>		<input type="text" value="naver.com"/>

이전

저장

✎ 신청서 제출

- 중소기업기본법 등에 의한 확인기준을 벗어나는 경우에는 확인서의 효력은 상실됩니다. 또한, 연결제무제표를 사용하거나 지배·종속기업에 해당함에도 불구하고 관련서류를 누락하여 확인서를 발급받아 사용하여 발생한 책임은 신청기업에게 있으며 이에 이의가 없음을 확인합니다.
- 중소기업 확인은 신청기업이 제출한 자료를 근거로 산출됩니다. 사실과 다른 내용 또는 허위자료를 제출하여 중소기업이 아닌 자가 중소기업 시책에 참여한 경우 기 지원 받은 사항은 무효 또는 취소 및 회수되오니 이점 유념하시기 바랍니다.
- '신청서 제출' 버튼을 클릭하면 신청서 작성이 완료됩니다.

신청서 제출

확인서가 자동발급되지 않을 경우에는 아래 연락처로 문의 하시기 바랍니다.


신청자 정보를 입력 후 저장버튼을 누른 뒤 맨 밑의 신청서 제출 버튼을 클릭하면 끝!


기업명, 대표자명, 주소 및 발급용도를 수정 할 경우 이용하시기 바랍니다.

기업명, 대표자명, 주소를 수정할 경우에는 수정 후에 사업자등록증을 팩스(02-6974-1322)로 전송해 주시기 바랍니다.

확인서조회

기간조회

2021-03-22 

2022-03-22 

검색

조회결과

선택	발급일자	발급번호	유효기간	확인결과
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-03-22		2022-04-01 ~ 2023-03-31	소상공인

« < 1 > »

확인서 수정

국문확인서 출력

영문확인서 출력

공공입찰용으로 용도변경

확인서 수정

옆 메뉴의 확인서 출력/수정 메뉴를 클릭하여 신청한 확인서를 클릭 -> 국문확인서 출력을 클릭하여 컴퓨터로 다운로드 받습니다.