

2019 중소기업(소상공인) 확인서 신규(갱신) 발급절차 안내

- ☐ 중소기업(소상공인) 확인서는 기업이 필수자료를 제출하고 신청서를 작성하면 온라인으로 발급받을 수 있습니다.
- ☐ 해당유형별로 발급절차를 확인하신 후 신청하시면 됩니다.

유형	대상기업	발급절차
유형1	· 간편장부 작성 대상기업 · 원천세 미신고 대상기업(상시근로자 없는)1인기업 포함 · 직전(2018) 또는 당해연도(2019) 창업기업	⇒ 5쪽
유형2	· 간편장부 작성 대상기업 중 원천세 신고 기업	⇒ 7쪽
유형3	· 원천세 미신고 대상기업 중 간편장부 작성대상이 아닌 기업	⇒ 10쪽
유형4	· 합병·분할기업(2018, 2019)	⇒ 14쪽
유형5	· 관계기업 ¹⁾ 보유기업	⇒ 17쪽
유형6	· 오프라인서류제출 대상기업	⇒ 19쪽
유형7	· 유형 1~6을 제외한 모든기업	⇒ 22쪽

- ☐ 문의사항 연락처(☎, ✉)는 다음 장에 있습니다.

□ 문의사항 연락처

확인서 발급전반(중소기업 통합콜센터)
☎ 1357

회원가입, 온라인 자료제출 등
☎ 02-3215-2674

중소기업기본법 해석
☎ 042-481-4541

중소기업 범위 규정 등 제도운영
☎ 042-481-8913,1669

중소기업 확인서 발급(각지역별 지방중소벤처기업청)		
서울	☎ 02-2110-6325, 6327	☐ (13809) 경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 1동 104호 서울지방 중소벤처기업청 성장지원과 중소기업확인서담당자
부산	☎ 051-601-5126, 5128	☐ (46754) 부산광역시 강서구 녹산산단 335로8(송정동) 부산지방 중소벤처기업청 성장지원과 중소기업확인서담당자
울산	☎ 052-210-0015	☐ (44248) 울산광역시 북구 산업로 915 (연암동) 울산경제진흥원 3층 조정협력과 지원과 울산지방 중소벤처기업청 중소기업확인서담당자
대구, 경북 * 경북북부사무소 관할 제외	☎ 053-659-2277, 2234, 2235	☐ (42724) 대구광역시 달서구 성서4차 첨단로 122-11(월암동) 대구.경북지방 중소벤처기업청 본관 2층 성장지원과 중소기업확인서담당자
경북북부사무소 * 상주 문경 예천 의성 안동 영주 봉화 영양 청송 울진 영덕	☎ 054-859-8167, 8165	☐ (36709) 경상북도 안동시 축제장길 240(운흥동) 안동상공회의소 2층 중소기업확인서담당자
광주, 전남 * 전남동부사무소 관할 제외	☎ 062-360-9146, 9148	☐ (61902) 광주광역시 서구 천변우하로 391 업무동 2층 광주전남 지방중소벤처기업청 성장지원과 중소기업확인서 담당자

전남동부사무소 * 순천, 광양, 여수, 구례, 곡성, 고흥, 보성	☎ 061-727-5713, 5717	☒ (58034) 전라남도 순천시 해룡면 울촌산단4로 13 전남테크노파크 214호 중소기업확인서담당자
경기 * 경기북부사무소 관할 제외	☎ 031-201-6937, 6938	☒ (16705) 경기도 수원시 영통구 반달로 87번지(영통동) 경기지방 중소벤처기업청 성장지원과 중소기업확인서담당자
경기북부사무소 * 파주, 고양, 양주, 남양주, 동두천, 의정부, 포천, 구리, 가평, 연천	☎ 031-820-9002	☒ (11497) 경기도 양주시 평화로 1215 섬유종합지원센터 2층 206호 중소기업확인서담당자
인천	☎ 032-450-1139,1133	☒ (21632) 인천광역시 남동구 은봉로 82(논현동) 인천지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당자
강원	☎ 033-260-1645	☒ (24427) 강원도 춘천시 안마산로 262 강원지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당자
충북	☎ 043-230-5300, 5312	☒ (28119) 충청북도 청주시 청원구 오창읍 중심상업2로 48 (양청리 803-1번지) 충북지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당자
전북	☎ 063-210-6400	☒ (54966) 전북 전주시 완산구 서원로 77 중소기업확인서담당자 전북지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당
경남	☎ 055-268-2557,2511	☒ (51439) 경상남도 창원시 의창구 창이대로 532번길 50(신월동) 경남지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당자
대전, 세종, 충남 * 충남사무소 관할 제외	☎ 042-865-6110, 6193	☒ (34111) 대전광역시 유성구 가정북로 104 대전.충남지방 중소벤처기업청 조정협력과 중소기업확인서담당자
충남 사무소 * 천안, 아산, 예산, 당진, 서산, 태안	☎ 041-564- 3861,2286	☒ (31169) 충청남도 천안시 서북구 광장로 215번지 충남경제종합지원센터2층 중소기업확인서담당자
제주 특별자치도	☎ 064-710-2525	☒ (63122) 제주특별자치도 제주시 문연로 6(연동) 중소기업확인서담당자

유형1

- 간편장부 작성 대상기업
- 원천세 미신고 대상기업 (상시근로자가 없는)1인기업 포함
- 직전(2018) 또는 당해연도(2019) 창업기업

□ 제출서류

- 제출서류 없음

□ 발급절차

① 회원가입



② 신청서 작성



③ 확인서 발급

① 회원가입

①-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원] 클릭

①-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

② 신청서 작성

②-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인) 확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭

②-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

신청서 작성

1 신청기업 기본정보 입력

기업명 *	<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>
기업유형 *	<input type="text" value="선택"/>	본점사업자등록일 *	<input type="text"/>
본점사업자번호 *	<input type="text"/>	법인등록번호 *	<input type="text"/>
본점사업장주소 *	07321 <input type="text"/> 우편번호 서울 영등포구 의사당대로 <input type="text"/>		
확인서용도 *	<input type="text" value="공공입찰용+그외"/>	주업종 *	<input type="text" value="전체"/>
주요품목(서비스명) *	<input type="text"/>	외감기업 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 부
직전 또는 당해 사업연도 합병분할여부 *	<input type="text" value="선택"/>	합병분할일자	<input type="text"/>
		합병분할상대처	<input type="text"/>

합병분할 상대회사의 법인등록번호를 입력하시기 바랍니다.

※ 유의사항 : 사업기간 말일과 확인서 유효기간

입력하는 사업기간말일	발급되는 확인서의 유효기간
2018-12-31	2019-4-1 ~ 2020-3-31

⚡ 사업기간말일이 12월31일인 기업의 예시입니다
 사업기간말일이 **12월31일이 아닌 경우에는 실제 사업기간말일**
(예시 : 3월31일, 6월30일 등) 중 가장 최근 연원일을 입력하세요.

②-3 화면 하단의 ‘필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부’ 중
 ‘해당사항’에 체크 후 [저장] ⇒ [다음] 버튼 클릭

필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부 ?

☐ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

☒ 재무제표 제출이 불가능한 기업
 * 간편장부대상기업 등으로 재무제표를 작성하지 않는 기업 등이 해당

☒ 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업
 * '근로소득 간이세액표'상 최저액 미달 등으로 원천징수이행상황신고서를 신고하지 않는 기업 등이 해당

※ ‘직전연도 또는 당해연도 창업기업’ 여부는 자동 체크됩니다.

②-4 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한
 여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력

②-5 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

③ 확인서 발급

③-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서

인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 [\[진행상황보기\]](#) 메뉴에서 오류사항 확인

유형2

간편장부 작성 대상기업 중 원천세 신고 기업

□ 제출서류

온라인제출	오프라인제출*
1. 2018년 원천세 전자신고파일 (지점이 있는 경우 지점포함)	1. 사업자등록증 2. 2018년 원천징수이행상황신고서 (지점이 있는 경우 지점포함) 3. 최근 3개년 (2016, 2017, 2018) 부가가치세표준증명원 (또는 부가가치세 면세사업자 수입금액증명) 4. 담당자 명함 등 연락처

※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

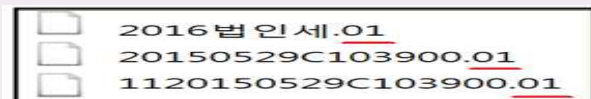
◇ 오프라인으로 자료제출하는 경우

- ▶ 원천세자료는 기본적으로 온라인으로 제출하나,
아래 경우는 온라인 자료제출이 불가능하므로 **오프라인으로 제출**하셔야 합니다

- ① 원천세 신고기한이 지난후 신고하여 만든 전자파일
- ② “전자신고파일의 확장자명”이 아래와 다른 경우

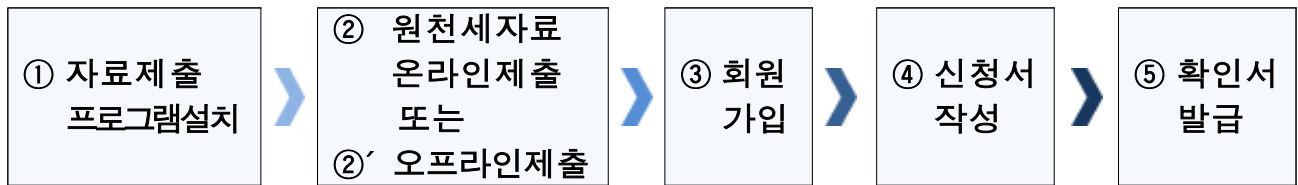
전자신고파일 종류	2016년 자료	2017년자료	2018년 자료
원천세(정기신고)	해당없음	해당없음	.01
원천세(수정신고)	해당없음	해당없음	.02

※ 확장자명은 파일이름의 맨 뒤를 확인하시면 됩니다.



- ③ 원천세를 홈택스 자체 세금 신고 프로그램을 통해 기업이 직접
기재하여 전자신고파일을 제작할 수 없는 경우

□ 발급절차



① 온라인 자료제출 프로그램 설치

- ①-1 상단 메뉴 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [온라인 자료제출] 클릭
- ①-2 기업유형 선택 (법인 또는 개인) ⇒ [자료 제출하러 가기] 클릭
- ①-3 '자료전송 프로그램' 설치
 - ※ 자료전송 프로그램은 회원가입을 하지 않아도 이용 가능합니다.

② 원천세 온라인 자료제출(업로드)

- ②-1 2018년 원천세 전자신고파일을 온라인제출(업로드)
 - ※ 원천세 전자신고파일들은 파일명이 같을 경우 하나만 업로드됩니다.
 - 원천세 전자신고파일의 이름을 월별로 다르게 만들어 주세요**
 - ※ 2018년 2월에 작성된 원천세 연말정산신고분은 제외하고 제출해주세요**

②' 원천세 오프라인 자료제출

- ②'-1 “주소지 관할 지방중소벤처기업청(2쪽 붙임 참조☞)”으로 **우편제출**
 - ※ 모든 제출 서류에는 직인 및 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출
 - ※ 오프라인 자료제출 후 확인서 발급까지 수일이 소요될 수 있으므로 중소기업 확인서가 필요한 시기에 맞춰 미리 준비
 - ※ 제출서류는 접수 순서대로 처리됩니다**

③ 회원가입

- ③-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원] 클릭
- ③-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력
 - ※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능합니다

④ 신청서 작성

- ④-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인) 확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭
- ④-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

신청서 작성

▶ 신청기업 기본정보 입력

기업명 *	<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>
기업유형 *	선택	본점사업자등록일 *	<input type="text"/>
본점사업자번호 *	<input type="text"/>	법인등록번호 *	<input type="text"/>
본점사업장주소 *	07321 <input type="text"/> 우편번호	최근사업기간말일 *	2016-12-31
확인서용도 *	공공입찰용+그외	주업종 *	전체
주요품목(서비스명) *	<input type="text"/>	외감기업 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 부

※ 유의사항 : 사업기간 말일과 확인서 유효기간

입력하는 사업기간말일	발급되는 확인서의 유효기간
2018-12-31	2019-4-1 ~ 2020-3-31

⌋ 사업기간말일이 12월31일인 기업의 예시입니다

사업기간말일이 12월31일이 아닌 경우에는 실제 사업기간말일
(예시 : 3월31일, 6월30일 등) 중 가장 최근 연원일을 입력하세요.

- ④-3 화면 하단의 ‘필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부’ 중
‘재무제표 제출이 불가능한 기업’에 체크 후 [저장] ⇒ [다음]
버튼 클릭

▶ 필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부 ?

☐ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

☒ 재무제표 제출이 불가능한 기업
* 간편장부대상기업 등으로 재무제표를 작성하지 않는 기업 등이 해당

☒ 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업
* '근로소득 간이세액표'상 최저액 미달 등으로 원천징수이행상황신고서를 신고하지 않는 기업 등이 해당

- ④-4 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한
여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력

- ④-5 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

⑤ 확인서 발급

- ⑤-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서
인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 [진행상황보기] 메뉴에서 오류사항 확인

유형3

원천세 미신고 대상기업 중
간편장부 작성대상이 아닌 기업

□ 제출서류

○ 법인기업

온라인제출	오프라인제출
1. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 법인세 전자신고파일	1. 사업자등록증 2. 법인등기부등본 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 감사보고서(또는 재무제표) 4. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 조정후수입금액명세서 5. 최근 연도말(2018) 주식등변동상황명세서 6. 담당자 명함 등 연락처

※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 감사보고서는 외부감사대상기업인 경우 제출 / 비외감 기업은 재무제표 제출

○ 개인기업

온라인제출	오프라인제출
1. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 소득세 전자신고파일 2. 최근 1개년(2018) 부가세 전자신고파일	1. 사업자등록증 2. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 재무제표 3. 최근 3개년(2018) 부가가치세과세표준증명원 4. 담당자 명함 등 연락처

※ 2018년 종합소득세를 아직 신고하지 않은 기업은 2018년 부가세자료 제출

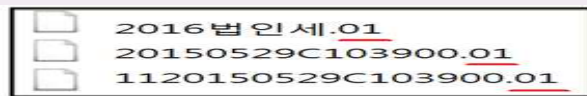
※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

◇ 오프라인으로 자료제출하는 경우

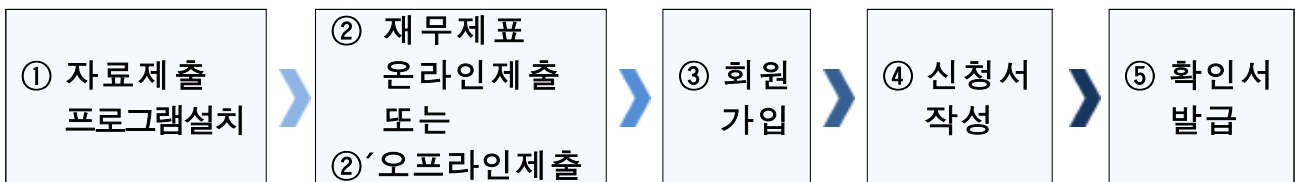
- ① 법인세, 소득세, 부가세 신고기한이 지난후 만든 전자파일을 만든 경우
- ② 수정신고하여 전자파일을 만든 경우
- ③ 소득세 신고시 사업장의 공동대표가 있어 세금을 나누어 신고하는 기업
- ④ 부가세 수정신고, 월별, 연단위 신고파일
- ⑤ “전자신고파일의 확장자명”이 아래와 다른 경우

전자신고파일 종류	2016년 자료	2017년자료	2018년 자료
법인세, 소득세	.01	.01	.01
부가세	해당없음	해당없음	.101

※ 확장자명은 파일이름의 맨 뒤를 확인하시면 됩니다.



□ 발급절차



① 온라인 자료제출 프로그램 설치

- ①-1 상단 메뉴 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [온라인 자료제출] 클릭
- ①-2 기업유형 선택 (법인 또는 개인) ⇒ [자료 제출하러 가기] 클릭
- ①-3 ‘자료전송 프로그램’ 설치

※ 자료전송 프로그램은 회원가입을 하지 않아도 이용 가능합니다.

② 재무제표 온라인 자료제출(업로드)

- ②-1 기업별(법인 또는 개인) 자료 온라인 제출

◇ 유의사항(재무제표)

- ▶ 재무제표를 세무대리인이 기장하는 경우는 세무대리인이 관련자료 제출 (단, 기업이 세무대리인으로부터 관련자료와 비밀번호를 받아 직접 제출가능)
- ▶ 재무제표를 기업이 자체 기장하는 경우는 관련자료를 기업이 직접 제출
- ▶ 기존에 제출한 자료는 제출하지 않고 최신 자료만 제출

- ②-2 자료제출 성공여부는 로그인 후 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [온라인 제출서류조회]에서 확인

②' 재무제표 오프라인 자료제출

②'-1 “주소지 관할 지방중소벤처기업청(2쪽 붙임 참조☞)”으로 **우편제출**

※ 모든 제출 서류에는 직인 및 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 오프라인 자료제출 후 확인서 발급까지 수일이 소요될 수 있으므로
중소기업 확인서가 필요한 시기에 맞춰 미리 준비

※ 제출서류는 접수 순서대로 처리됩니다

③ 회원가입

③-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원] 클릭

③-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

④ 신청서 작성

④-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인)
확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭

④-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

신청서 작성			
② 신청기업 기본정보 입력			
기업명 *	<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>
기업유형 *	<input type="text" value="선택"/>	본점사업자등록일 *	<input type="text"/>
본점사업자번호 *	<input type="text"/>	법인등록번호 *	<input type="text"/>
본점사업장주소 *	<input type="text" value="07321"/> <input type="text" value="우편번호"/>		최근사업기간말일 * <input type="text" value="2016-12-31"/>
서울 영등포구 의사당대로 <input type="text"/>			
확인서용도 *	<input type="text" value="공공입찰용+그외"/>	주업종 *	<input type="text" value="전체"/>
주요품목(서비스명) *	<input type="text"/>	외감기업 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 부
직전 또는 당해 사업연도 합병분할여부 *	<input type="text" value="선택"/>	합병분할일자	<input type="text"/>
		합병분할상대처	합병분할 상대회사의 법인등록번호를 입력하 시기 바랍니다.

※ 유의사항 : 사업기간 말일과 확인서 유효기간

입력하는 사업기간말일	발급되는 확인서의 유효기간
2018-12-31	2019-4-1 ~ 2020-3-31

☞ 사업기간말일이 12월31일인 기업의 예시입니다
 사업기간말일이 **12월31일이 아닌 경우에는 실제 사업기간말일**
(예시 : 3월31일, 6월30일 등) 중 가장 최근 연원일을 입력하세요.

④-3 화면 하단의 ‘필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부’ 중
 ‘원천세 제출이 불가능한 기업’에 체크 후 [저장] ⇒ [다음]
 버튼 클릭

필수자료 제출이 불가능한 기업해당여부

☐ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

☒ 재무제표 제출이 불가능한 기업
 * 간편장부대상기업 등으로 재무제표를 작성하지 않는 기업 등이 해당

☒ 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업
 * '근로소득 간이세액표'상 최저액 미달 등으로 원천징수이행상황신고서를 신고하지 않는 기업 등이 해당

④-4 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한
 여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력

④-5 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

⑤ 확인서 발급

⑤-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서
 인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 **[진행상황보기]** 메뉴에서 오류사항 확인

유형4

합병·분할기업(2018, 2019)

□ 제출서류

- 확인서를 신청한 기업 기준으로 제출해야 할 서류

(관련법 : 중소기업기본법 시행령 제7조(평균매출액등의 산정) ②항 3호 적용)

직전 사업연도(2018년) 합병, 분할한 경우	해당 사업연도(2019년) 합병, 분할한 경우
1. 사업자등록증 2. 법인등기부 등본(말소사항 포함) 3. (합병·분할일로부터 신청일까지의) 매월 원천징수이행상황신고서(지점포함) 4. (합병·분할 일로부터 신청일까지의) 매월 매출액 확인서류 (기간별 손익계산서 또는 일별매출액) 5. 2018년 감사보고서(또는 재무제표) 6. 2018년말기준 주식등변동상황명세서 7. (합병분할일기준) 주주명부 8. 2018년 조정후수입금액명세서 9. 소멸법인 사업자등록증 10. 담당자 명함 등 연락처	1. 사업자등록증 2. 법인등기부 등본 3. (합병·분할일로부터 신청일까지의) 매월 원천징수이행상황 신고서(지점포함) 4. (합병·분할일로부터 신청일까지의) 매월 매출액 확인서류 5. (합병·분할일 기준) 재무제표 및 주주명부 6. 담당자 명함 등 연락처

※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 18년 합병분할 5번서류 : 외부감사대상기업은 감사보고서 / 비외감 기업은 재무제표 제출

※ 2017년 및 2017년 이전 합병, 분할한 경우에 존속기업은 합병, 분할 이전 사업기간의 서류도 제출하셔야 합니다. (관련법 : 중소기업기본법 시행령 제7조(평균매출액등의 산정) ②항 1호 또는 2호 적용)

- 관계기업이 있는 경우 제출해야 할 서류

관계기업에 대한 서류
1. 사업자등록증 2. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 감사보고서(또는 재무제표) 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 조정후수입금액명세서 4. 최근 연도말기준(2018년말) 주식등변동상황명세서

※ 2번서류 : 외부감사대상기업은 감사보고서 / 비외감 기업은 재무제표 제출

□ 발급절차



① 회원가입

①-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원]을 클릭

①-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

② 신청서 작성

②-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭

②-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

신청서 작성			
② 신청기업 기본정보 입력			
기업명 *	<input type="text"/>	대표자명 *	<input type="text"/>
기업유형 *	<input type="text" value="선택"/>	본점사업자등록일 *	<input type="text"/>
본점사업자번호 *	<input type="text"/>	법인등록번호 *	<input type="text"/>
본점사업장주소 *	07321 <input type="text" value="우편번호"/>	최근사업기간말일 *	<input type="text" value="2016-12-31"/>
	<input type="text" value="서울 영등포구 의사당대로"/>		
확인서용도 *	<input type="text" value="공공입찰용+그외"/>	주업종 *	<input type="text" value="전체"/>
주요품목(서비스명) *	<input type="text"/>	외감기업 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 부

※ 유의사항 : 사업기간 말일과 확인서 유효기간

입력하는 사업기간말일	발급되는 확인서의 유효기간
2018-12-31	2019-4-1 ~ 2020-3-31

☞ 사업기간말일이 12월31일인 기업의 예시입니다

사업기간말일이 12월31일이 아닌 경우에는 실제 사업기간말일

(예시 : 3월31일, 6월30일 등) 중 가장 최근 연원일을 입력하세요.

②-3 화면 중단의 합병분할 정보 입력하고 [저장] 버튼 클릭

직전 또는 당해 사업연도 합병분할여부	선택	합병분할일자	
		합병분할상대처	합병분할 상대회사의 법인등록번호를 입력하 시기 바랍니다.

②-4 신청자 작성시 [기본정보 입력]화면만 입력

③ 오프라인 자료제출

③-1 “주소지 관할 지방중소벤처기업청(2쪽 붙임 참조㉮)”으로 **우편제출**

※ 모든 제출 서류에는 직인 및 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 오프라인 자료제출 후 확인서 발급까지 수일이 소요될 수 있으므로
중소기업 확인서가 필요한 시기에 맞춰 미리 준비

※ **제출서류는 접수 순서대로 처리됩니다**

④ 확인서 발급

④-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서
인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 **[진행상황보기] 메뉴에서 오류사항 확인**

유형5

관계기업 보유기업

□ 제출서류

신청기업	관계기업
1. 사업자등록증 2. 법인등기부 등본 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 감사보고서(또는 재무제표) 4. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 조정 후수입금액명세서 5. 최근 1개년(2018) 원천징수이행상황신고서(지점포함) 6. 최근 연도말기준(2018년말) 주식등변동상황명세서 7. 담당자 명함 등 연락처	1. 사업자등록증 2. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 감사보고서(또는 재무제표) 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 조정 후수입금액명세서 4. 최근 연도말기준(2018년말) 주식등변동상황명세서

※ 신청기업 3번서류, 관계기업 2번서류 : 외부감사대상기업은 감사보고서
/ 비외감 기업은 재무제표 제출

□ 발급절차



① 회원가입

①-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원]을 클릭

②-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

② 신청서 작성

- ②-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭
- ②-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력
- ②-3 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한 여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력
- ②-4 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

③ 오프라인 자료제출

- ③-1 “주소지 관할 지방중소벤처기업청(2쪽 붙임 참조☞)”으로 **우편제출**
 - ※ 모든 제출 서류에는 직인 및 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출
 - ※ 오프라인 자료제출 후 확인서 발급까지 수일이 소요될 수 있으므로 중소기업 확인서가 필요한 시기에 맞춰 미리 준비
 - ※ 제출서류는 접수 순서대로 처리됩니다

④ 확인서 발급

- ④-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서 인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭
- ※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 [진행상황보기] 메뉴에서 오류사항 확인

유형6

오프라인서류제출 대상기업

□ 대상기업

개인 기업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한명의 대표가 둘 이상의 사업장을 운영하여 종합소득세를 합산 신고하는 기업 2. 사업장의 공동대표가 있어 세금을 나누어 신고하는 기업 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 중에 간편장부 대상에서 제외되었거나 대상이 되어 3개년 재무제표가 포함된 소득세 전자신고파일을 제출할 수 없는 기업 4. 소득세를 수정, 기한후 신고한 기업 5. 부가세 수정신고, 월별, 일년 신고파일 (분기, 반기 신고분만 제출가능) 6. 종합소득세 신고이전의 면세사업자
법인 기업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 최근 3개년(2016, 2017, 2018)중 법인세 수정, 기한후 신고 기업 (수정신고분은 온라인 제출 불가) 2. 최근 3개년중(2016, 2017, 2018) 결산기가 변경된 기업
개인 법인 공통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원천세를 반기 신고하다가 월별로 변경한 기업 (반대의 경우 포함) 2. 원천세를 홈택스 자체 세금신고 프로그램을 통해 직접 기재하는 경우 3. 원천세 '확장자 명'이 '.201'인 경우 4. 전자신고파일의 '확장자 명'이 소득세 2016, 2017, 2018년(.01) 2018년 부가세(.101), 2018년 원천세(.01,.02)이 아닌 경우 5. 기한후 신고파일을 제출하는 경우 6. 회계프로그램으로 제작한 전자신고파일에 오류가 있는 경우

□ 제출서류

법인기업	개인기업
<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업자등록증 2. 법인등기부 등본 3. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 감사보고서(또는 재무제표) 4. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 조정 후 수입금액명세서 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업자등록증 2. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 재무제표 3. 최근 1개년(2018) 부가가치세과세표준증명원

5. 최근 1개년(2018) 원천징수이행상황신고서(지점포함) 6. 최근 연도말기준(2018년말기준) 주식등변동상황명세서 7. 담당자 명함 등 연락처	4. 최근 1개년(2018) 원천징수이행상황신고서 5. 담당자 명함 등 연락처
--	---

※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ **법인기업 3번서류** : 외부감사대상기업은 감사보고서 / 비외감 기업은 재무제표 제출

※ 개인기업 중 18년 종합소득세를 아직 신고하지 않은 기업은 18년 부가세자료 제출

□ 발급절차



① 회원가입

①-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원]을 클릭

①-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

② 신청서 작성

②-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인) 확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭

②-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

②-3 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한 여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력

②-4 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

③ 오프라인 자료제출

③-1 “주소지 관할 지방중소벤처기업청(2쪽 붙임 참조☞)”으로 **우편제출**

※ 모든 제출 서류에는 직인 및 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 오프라인 자료제출 후 확인서 발급까지 수일이 소요될 수 있으므로
중소기업 확인서가 필요한 시기에 맞춰 미리 준비

※ 제출서류는 접수 순서대로 처리됩니다

④ 확인서 발급

④-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서
인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 [진행상황보기] 메뉴에서 오류사항 확인

유형7

유형 1~6을 제외한 모든 기업

□ 제출서류

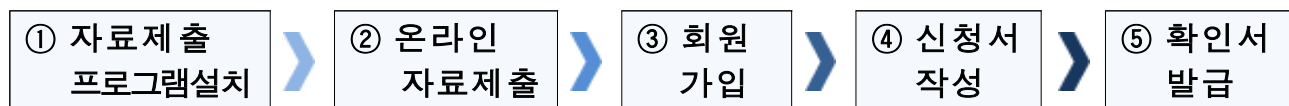
법인기업	개인기업
1. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 법인세 전자신고파일	1. 최근 3개년(2016, 2017, 2018) 소득세 전자신고파일
2. 최근 1개년(2018) 원천세 전자신고파일	2. 최근 1개년(2018) 부가세 전자신고파일
	3. 최근 1개년(2018) 원천세 전자신고파일

※ 오프라인 제출 서류에는 직인날인하고, 사본일 경우 원본대조필 날인하여 제출

※ 개인기업 중 18년 종합소득세를 아직 신고하지 않은 기업은 18년 부가세자료 제출

※ 2018년 2월에 작성된 원천세 연말정산신고분은 제외하고 제출

□ 발급절차



① 자료제출 프로그램 설치

①-1 상단 메뉴 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [온라인 자료제출] 클릭

①-2 기업유형 선택 (법인 또는 개인) ⇒ [자료 제출하러 가기] 클릭

①-3 ‘자료전송 프로그램’ 설치

※ 자료전송 프로그램은 회원가입을 하지 않아도 이용 가능합니다.

② 온라인 자료제출(업로드)

②-1 기업별(법인 또는 개인) 자료 온라인 제출(업로드)

◇ 유의사항(제무제표)

- ▶ 재무제표를 세무대리인이 기장하는 경우는 **세무대리인이 관련자료 제출** (단, 기업이 세무대리인으로부터 관련자료와 비밀번호를 받아 직접 제출가능)
- ▶ 재무제표를 기업이 **자체 기장**하는 경우는 관련자료를 **기업이 직접 제출**
- ▶ 기존에 제출한 자료는 제출하지 않고 **최신 자료만 제출**

②-2 자료제출 성공여부는 로그인 후 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [온라인 제출서류조회]에서 확인

③ 회원가입

③-1 메인화면 좌측 [회원가입] ⇒ [일반회원]을 클릭

③-2 약관동의 ⇒ 개인실명인증 ⇒ 이용자정보와 기업정보(필수) 입력

※ 회원가입은 신청기업 소속 직원 누구나 가능

④ 신청서 작성

④-1 메인화면 상단 [중소기업(소상공인)확인] ⇒ [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [신청서 작성]을 클릭

④-2 [신청기업 기본정보 입력] 화면 상단부터 기본정보 입력

④-3 주요 재무정보, 주주현황 및 출자한 회사정보, 경쟁 입찰 참여제한 여부확인서, 상시 근로자 현황 등의 정보를 각 화면별로 입력

④-4 신청자 정보 입력 후 [신청서 제출] 버튼 클릭

⑤ 확인서 발급

⑤-1 [중소기업(소상공인)확인서 발급] ⇒ [확인서 출력] 메뉴에서 인쇄할 확인서 선택 ⇒ [확인서 출력] 버튼 클릭

※ 확인서 발급이 정상적으로 되지 않으면 **[진행상황보기]** 메뉴에서 **오류사항 확인**