

2025년 소공인특화지원센터 운영기관 모집 공고

소공인의 집적지 활성화와 상생·협력을 통해 소공인의 성장·발전을 지원하기 위한 「2025년 소공인특화지원센터」 운영기관을 다음과 같이 모집하오니, 역량을 보유한 관련기관의 많은 참여를 바랍니다.

2025년 4월 4일

중소벤처기업부장관·소상공인시장진흥공단이사장

1. 사업개요

☐ (목적) 소공인 집적지 내 특화센터 설치·운영으로 소공인의 조직화·협업화 및 유관기관과의 협업연계 통한 제조경쟁력 제고

☐ (모집대상) 특화지원센터 운영역량, 집적지 환경, 시설, 인력 요건 등을 모두 갖춘 「소공인 관련 비영리 기관」

* 신청기관은 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체여야 하고, ① 단독 (비영리 기관) 또는 ② 컨소시엄(비영리 기관+지방자치단체 등(협력기관))으로 신청가능

☐ 모집유형

유형	주요내용	모집
일반	· 집적지 내 소공인을 자율사업으로 지원하여 조직화·협업화 유도	2개 기관 내외
상생	· 대기업 등과 상생·협력 통한 광역 내 소공인 연계지원	1개 기관 내외

☐ (모집규모) 3개 기관 내외, 기관별 1.85억원 이내 국비 지원

* 사업 수행기간 등을 고려한 최초 지원 사업비이며 사업예산, 성과평가 결과, 자율출 자금 현황, 추가 과업 등에 따라서 국비 지원예산은 매년 변동될 수 있음

☐ (사업기간) 협약일('25.7.1. 예정)로부터 2026년 1월 31일까지

* 기본 사업기간은 3년이며, 3년 이후 자율출자금 매칭비율에 따라 연장여부 결정

** 기본 국비지원 기간이라도 성과평가 결과에 따라 협약 미연장될 수 있음

2. 주요기능 및 지원내용

- (주요기능) 도시형소공인 지원에 관한 특별법 제18조에 따른 업무를 기본적으로 수행하며 집적지별 특성을 고려한 특화사업 구성 및 운영

소공인 특화지원센터 주요기능(도시형소공인법 제18조)

- 가. 소공인 실태조사 및 DB구축
- 나. 집적지 활성화 방안(연차별 계획) 수립
- 다. 소공인 및 근로자를 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
- 라. 소공인에 대한 기술정보의 조사 및 제공
- 마. 소공인 지원 관련 기관·단체와의 서비스 연계
- 바. 소공인 및 근로자에 관한 일자리 정보제공 및 일자리의 알선
- 사. 그 밖에 소공인 지원을 위하여 필요한 사업
- 아. 사업계획서 및 결과보고서 제출 등 공단의 요청사항

- 지원내용 : 센터 운영관리 및 특화사업 추진에 필요한 사업비

<특화지원센터 주요 추진사업 구성(안)>

구 분		주 요 내 용	비고
기 본		■ 소공인 및 관련정책 정보제공 및 실태파악(규모·특성·협업도 등) ■ 제조인력 정보 제공, 소공인 지원기관(산학연)과의 서비스 연계 ■ 공용시설(전시장, 상담실 등)과 공용장비(3D 프린터 등)의 관리·운영 ■ 소공인특화자금 신청 지원 및 기타 정부지원 사업 연계지원 ■ 집적지 소공인의 성장을 위한 센터 단계별 역할 로드맵(집적지 발전방안) 작성 및 운영	비 예 산
특 화 사 업	교육	■ 상호 정보교류, 경영·기술 역량 배양 등을 위한 교육사업	1개 이 상
	자율	■ 공동구매, 공동판로, 공동개발 등 협업 네트워크 구축 사업 ■ 동종, 이종 특화지원센터 간 기술교류, 공동연구 사업 ■ 집적지 소공인의 수출·고용 등에 기여할 수 있는 마케팅 사업 ■ 집적지 활성화 및 인지도 확산을 위한 집적지 홍보 사업 ■ 경영관리, 기술지도, 제품개발 등 전문 컨설팅 사업 ■ 청년가업승계 등 청년 유입을 위한 특화 사업(필수) ■ 기타 집적지 소공인의 발전을 위해 지역·업종에 특화된 사업	3개 이 상

* 특화사업은 교육사업(필수) 포함 최소 4개 이상 운영하되, 공단이 추진 중인 스마트 제조 지원강화(舊 스마트공방 기술보급)사업, 소공인 판로개척 지원사업, 클린제조 환경조성사업과 유사사업은 지양

3. 신청자격

□ 자격요건 및 제한요건

- (자격요건) 운영기관은 소공인 특화지원센터 운영역량을 갖추고 유형별 아래의 자격요건을 모두 갖춘 비영리 기관

< 일반유형 자격요건 ①~④ >

요건	세 부 내 용
① 집적지 환경	■ 지원지역 행정구역 내 동일업종 소공인 수가 ㉠~㉣ 중 어느 하나의 기준 이상 ㉠ 특별시 또는 광역시 관할구역의 읍·면·동 : 50인 ㉡ 특별자치시·특별자치도 또는 시 관할구역의 읍·면·동 : 40인 ㉢ 군(광역시·특별자치시에 있는 군은 제외) 관할구역의 읍·면 : 20인
② 기관 요건	■ 소공인 관련 비영리 기관 (모집공고일 기준으로 ㉠~㉣ 중 어느 하나에 해당) ㉠ 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 법인 중 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체 ㉡ 「중소기업 협동조합법」에 의해 설립·운영 중인 집적지 소공인 유관업종 비영리 협동조합 ㉢ 「협동조합 기본법」 제4조(법인격과 주소)에 의거, 사회적협동조합 및 사회적협동조합 연합회, 이종협동조합연합회 중 소공인 지원 관련 업무를 수행하는 기관 ㉣ 조례에 의하여 설립·운영되는 경제·산업관련 지방자치단체 산하기관 ㉤ 「고등교육법」 제2조에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학, 각종학교 * 단, 법인등기부등본(또는 정관) 상의 목적 및 사업내용에 소공인 관련 분야 업무가 명시된 기관
③ 시설 요건	■ 다른 목적시설과 분리·독립된 센터 전용공간으로 보유(㉠~㉢ 모두 충족, 의무 출자 사항) ■ 소공인 집적지 내(또는 인근) 위치 ㉠ 전용 사무실 33㎡(10평) 이상 및 사무실 내 상담 공간 6.6㎡(2평) 이상 ㉡ 전용 사무가구(책걸상 등) 및 사무기기(PC, 프린터기, 복사기 등) 보유 * 센터 전용공간을 다른 목적시설과 동일 공간(층)을 공유하는 경우, 분리벽 등으로 명확히 분리 필수 ■ 특화사업 수행을 위한 교육장 등 사업 공간 보유(자율출자 사항) * 센터 전용공간과 동일 건물(층) 내에 위치하지 않아도 무방하나, 접근성·편의성 등을 고려하여 집적지 내 또는 인근에 위치 권장 * 자율출자 하지 않은 경우, 필요 시 교육장 임차비용에 한해 사업비 내 편성 가능
④ 인력 요건	■ 운영인력 3인 이상(센터장 1인, 매니저 2인) 채용(예정인 경우, 채용계획서로 인정) ■ 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문 인력으로 운영(㉠~㉣ 중 어느 하나에 해당) ㉠ 5년 이상 소공인으로 종사 ㉡ 대학에서 제조분야를 이수하고, 소공인으로 2년 이상 종사 ㉢ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 소공인으로 3년 이상 종사 ㉣ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사 ㉤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야 5년 이상 종사 * 센터장 및 매니저는 상근이 원칙이며, 겸직(보직 간 겸직 포함) 및 근무기간 내 겸업 불가. 단, 대학이 운영기관인 경우에만 전임제 예외를 허용

< 상생유형 자격요건 ①~④ >

요건	세 부 내 용
① 기본 요건	■ 대기업 등과의 상생·협력 계획이 구체적으로 명시되어 있으며 광역 소공인 집적지를 포괄 지원하여 정책 사각지대를 해소할 수 있는 방안 필수 마련
② 기관 요건	■ 소공인 관련 비영리 기관 (모집공고일 기준으로 ㉠~㉥ 중 어느 하나에 해당) ㉠ 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 법인 중 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체 ㉡ 「중소기업 협동조합법」에 의해 설립·운영 중인 집적지 소공인 유관업종 비영리 협동조합 ㉢ 「협동조합 기본법」 제4조(법인격과 주소)에 의거, 사회적협동조합 및 사회적협동조합 연합회, 이종협동조합연합회 중 소공인 지원 관련 업무를 수행하는 기관 ㉣ 조례에 의하여 설립·운영되는 경제·산업관련 지방자치단체 산하기관 ㉤ 「고등교육법」 제2조에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학, 각종학교 * 단, 법인등기부등본(또는 정관) 상의 목적 및 사업내용에 소공인 관련 분야 업무가 명시된 기관
③ 시설 요건	■ 다른 목적시설과 분리·독립된 센터 전용공간으로 보유(㉠~㉢ 모두 충족, 의무 출자 사항) ㉠ 전용 사무실 33㎡(10평) 이상 및 사무실 내 상담 공간 6.6㎡(2평) 이상 ㉡ 전용 사무가구(책걸상 등) 및 사무기기(PC, 프린터기, 복사기 등) 보유 * 센터 전용공간을 다른 목적시설과 동일 공간(층)을 공유하는 경우, 분리벽 등으로 명확히 분리 필수 ■ 특화사업 수행을 위한 교육장 등 사업 공간 보유(자율출자 사항) * 센터 전용공간과 동일 건물(층) 내에 위치하지 않아도 무방하나, 접근성·편의성 등을 고려하여 사무실 인근에 위치 권장 * 자율출자 하지 않은 경우, 필요 시 교육장 임차비용에 한해 사업비 내 편성 가능
④ 인력 요건	■ 운영인력 3인 이상(센터장 1인, 매니저 2인) 채용(예정인 경우, 채용계획서로 인정) ■ 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문 인력으로 운영(㉠~㉥ 중 어느 하나에 해당) ■ 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문 인력으로 운영(㉠~㉥ 중 어느 하나에 해당) ㉠ 5년 이상 소공인으로 종사 ㉡ 대학에서 제조분야를 이수하고, 2년 이상 종사 ㉢ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 3년 이상 종사 ㉣ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사 ㉤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야 5년 이상 종사

- (협력기관) 운영기관과 공동으로 사업에 참여(자율출자 지원 등)를 희망하는 기관 중 지방자치단체 또는 비영리 기관(2개 이내 제한)
- (제한요건) 신청일 현재 아래 요건에 해당하지 않는 기관

요 건	세 부 내 용
① 휴 · 폐 업	■ 사업자등록을 하지 않거나 휴업 또는 폐업 중인 경우
② 세 금 체 납	■ 국세 · 지방세 체납 중인 경우
③ 채무불이행	■ 금융기관 등의 채무불이행 중인 경우
④ 금 융 규 제	■ 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 ■ 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 경우
⑤ 고용노동부 정보공개대상	■ 체불사업주 명단(고용노동부)에 공개된 경우 ■ 중대산업재해 발생 사업장(고용노동부)으로 공표된 경우
⑥ 참 여 제 한	■ 중소벤처기업부 관련 사업에 참여제한으로 제재 중인 경우 ■ 최근 5년간 중소벤처기업부 또는 소상공인시장진흥공단으로부터 협약해약, 지원중단 등에 해당하는 제재를 받은 경우 ■ 당해연도 교육부 정부재정지원 제한대학으로 제재를 받은 경우 ■ 최근 1년 이내 공정거래위원회로부터 「물가안정 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 불공정거래행위 위반자로 통보받은 경우

4. 신청방법

- 신청기간 : '25. 4. 4(금) ~ 4.24(목), 18:00:00까지
- 신청방법 : 소상공인24를 통해 온라인 신청·접수

□ 신청서류 : 다음의 제출서류를 구비하여 신청(각 1부)

제출서류		비고
① 자가진단표		(서식1 참조)
② 사업신청서		(서식2 참조)
③ 서약서		(서식3 참조)
④ 사업계획서		(서식4 참조)
⑤ 현금 자율 출자 확약서		해당 시(서식5 참조)
⑥ 사업자등록증 및 법인등기부등본**		최근 3개월 이내 발급본
⑦ 실적증명서(또는 계약서, 협약서)		해당 시
⑧ 인력 요건 관련 증빙 * 이력서, 경력(재직)증명서, 자격증 등 사본 및 개인정보수집동의서		신규채용 예정인 경우, 채용자격요건 등을 포함한 채용계획서 제출
⑨ 시설 요건 관련 증빙		센터 전용공간 등 건축물대장(발급용), 현황도(평면도) 포함하여 제출
⑩ 법위반사실확인서		공정거래위원회 홈페이지에서 출력 (조회기간 : 모집공고 시작일로부터 3년)
⑪ 법인설립등기신고필증 사본		-
일반 유형 만 해당	⑫ 가점 증빙서류	해당 시
	⑬ 집적지 소공인 현황 실태 보고서 * 소공인 현황 조사 시, 개인정보수집동의 필수 * 휴·폐업 상태의 소공인은 리스트에서 제외	조사, 연구관련 전문기관(외부위탁)에 의뢰하여 행정구역별 집적지구 총족기준 (소공인 수) 여부 등을 확인한 용역보고서 제출 * 집적지 내 소공인 리스트 필수포함(업체명, 대표 자명, 사업자번호, 소재지, 업태, 종목 등 기재)
	⑭ 소공인특화지원센터 설립 동의서	(서식 6 참조) * 집적지 내 소공인 20인 이상 서명 필수

* 공고일 기준 최근 1년 이내 조사·연구 한 용역보고서 제출 (단, 협력기관이
지자체인 경우 공고일 기준 최근 2년 이내 조사·연구한 용역보고서 제출 가능)

** 컨소시엄으로 신청 시, 협력기관은 제출서류⑧에 해당하는 서류 제출 필수(지자체 제외)

5. 평가방법

※ 추후 평가일시 및 장소는 신청기관에 개별 안내예정

□ **평가방법** : 운영기관 역량, 집적지 환경, 우대사항 등을 종합 고려하여 3단계 평가(①서류, ②현장, ③발표)를 통해 최종 선정

- **(서류검토)** 소진공 사업 담당자가 신청기관의 자격요건 충족여부*, 필수서류 제출여부 및 증빙서류 등 검토

* 신청기관의 집적지 환경, 기관요건, 시설요건, 인력요건 등을 검토하며, 신청자격 미충족, 서류 미제출 기관은 평가대상에서 제외

- **(현장실사)** 소진공 담당자 및 외부전문가가 자격요건*을 현장에서 확인

* ①기관요건(운영·협력기관), ②환경요건(동일업종 소공인수), ③시설요건(전용·상담·사업공간, 사무집기), ④인력요건(센터장, 매니저, 전문인력), ⑤기타 필요사항

- **(발표평가)** 적합기관 대상 서류검토 내용과 현장실사 결과를 토대로 신청기관 총괄책임자의 사업계획 발표를 통해 운영기관 최종선정

* 관련분야 전문가 7인 이내로 평가위원회를 구성·운영

- **(일반유형 선정우대)** 지역·업종·집적지 등을 우선 고려하여 특화센터를 신규 설치함으로써 소공인 정책지원의 형평성 제고

< 선정우대 항목_일반유형 >

구분	우 대 조 건	참고
자율출자금	○ 운영기관이나 협력기관 자율출자금 확보시 평가 우대	
집적지구 지정지역	○ 「도시형 소공인 지원에 관한 특별법 시행령」 제9조 제3항에 따라 도시형 소공인 집적지구로 지정지역(읍·면·동) 선정우대	<별첨 2>
미설치 업종	○ 도시형소공인 업종 중에서 특화센터 미설치 업종에 대해 선정우대	<별첨 3>
미설치 지역	○ 특화센터 미설치 지역*(광역 지자체 기준)에 대해 선정우대 * 경북, 제주	-
기타	○ 중소기업특별지원지역	-

* 가점 부여를 통해 선정 시 우대

6-1. 일반유형 평가항목 및 가점기준

□ 평가 항목

평가 영역	평 가 항 목	배점
지원필요성 (30)	■ 소공인 밀집도	10
	■ 지원 필요성 및 타당성	10
	■ 지원 기대효과	10
운영역량 (20)	■ 사업 및 집적지 이해도	10
	■ 운영기관 역량	10
사업추진계획 (30)	■ 센터 설치·운영 계획의 적절성	10
	■ 예산편성의 적절성	5
	■ 기본·특화사업 추진계획의 적절성	15
외부자원 연계 (20)	■ 지자체/운영기관 재원(자율출자금) 확보 정도	15
	■ 지자체/운영기관 사업과의 연계 계획	5
가점 (9)	■ 집적지구 지정 지역(2)	2
	■ 센터 미설치 업종(1)	1
	■ 센터 미설치 지역(5)	5
	■ 중소기업특별지원지역(1)	1

* 평가 항목 및 배점의 상세 내역은 추진 계획에 따라 달라질 수 있음

□ 가점 기준

구분(점수)		세부기준	증빙서류
1	집적지구 지정 지역(2)	■ 「도시형 소공인 지원에 관한 특별법 시행령」 제9조 제3항에 따라 도시형 소공인 집적지구로 지정된 지역(읍·면·동, 별첨2 참고)	-
2	미설치 업종(1)	■ (업종) 특화센터 미설치 업종 12개(별첨3 참고)	해당 집적지 현황 실태 보고서
3	미설치 지역(5)	■ (지역) 광역 지자체 기준, 특화센터 미설치 지역 (경북, 제주)(별첨3 참고)	해당 집적지 현황 실태 보고서
4	중소기업특별지원 지역(1)	■ 중소기업특별지원 지정지역	-

* 신청서 작성 시 해당 가점분야 명시 필수

6-2. 상생유형 평가항목

□ 평가 항목

평가 영역	평 가 항 목	배점
운영역량 (30)	■ 사업 이해도	15
	■ 운영기관 역량	15
사업추진계획 (50)	■ 센터 설치·운영 계획의 적절성	10
	■ 기본·특화사업 추진계획의 적절성	20
	■ 대기업 등과의 협력방안의 적절성	20
사업관리계획 (20)	■ 사업 예산 편성의 적절성	10
	■ 사업 홍보 및 사후관리 방안의 적절성	10

* 평가 항목 및 배점의 상세 내역은 추진 계획에 따라 달라질 수 있음

7. 추진절차

□ 절차 및 일정(안)

신청·접수 (신청기관 → 소진공) ~ '25.4.24	▶	서류검토 (소진공) ~'25.5월 초	▶	현장실사 (소진공) ~'25.5월 중	▶	발표평가 (심의위원회) ~'25.5월 말
선정통보 (소진공 → 선정기관) '25.6월 초	▶	협약체결 (소진공) '25.6월 중	▶	수정사업계획 검토·승인 (소진공 및 지방청) '25.6월 말	▶	사업수행 (운영기관) '25.7.1~

* 해당 일정은 추진일정에 따라 일부 변동될 수 있음

8. 유의사항

- 신청서, 사업계획서 등 제출서류 상의 허위내용 기재 사실 확인 시, 선정 및 협약 취소, 정부지원금 환수 등의 불이익이 있을 수 있음

- ☐ 제출한 서류가 미비할 경우, 소상공인시장진흥공단은 보완을 요청할 수 있으며, 보완서류 미제출 시 신청 포기로 간주
- ☐ 소공인 집적지 당 1개의 센터만 운영이 가능하며, 동일기관이 서로 다른 집적지를 대상으로 복수의 센터(최대 3개) 설치·운영은 가능
 - * 신청기관이 단독 사업체가 아닌 본사(점)과 지사(점)이 존재하는 경우, 본사와 지사를 동일한 기관으로 봄
- ☐ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 신청기관 미확인(연락불능) 및 착오로 인한 평가 불참 시 평가대상에서 제외(평가 일정 이메일 개별 통지)
- ☐ 최종 선정된 운영기관은 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권을 필히 제출하여야 하며, 보험료는 운영기관이 별도 부담*
 - * 자출출자금에 한하여 사업비로 편성·집행 가능
- ☐ 사업비는 e나라도움(국고보조금통합관리시스템, <http://www.gosims.go.kr>)을 통해 교부·집행·정산

9. 접수 · 문의처

- ☐ 접수 : 소상공인24를 통해 온라인 신청·접수

구분	제 출 처	비고
소상공인24	○ www.sbiz24.kr (“지원사업신청”→소진공 공고조회)	시스템문의 : 1644-5302

* 회원가입 및 시스템 사용방법 사전숙지 필수

** 소상공인24 홈페이지를 통한 신청서 작성 및 제출은 신청기간에만 가능

- ☐ 문의처 : 소상공인시장진흥공단 소공인지원실

담당자	전화	이메일
김정아 주임	042-363-7911	sogong24@semas.or.kr
정해성 주임	041-363-7933	

- 【서식】**
1. 자가진단표
 2. 사업신청서
 3. 서약서
 4. 사업계획서
 5. 현금 자유풀출자 약약서
 6. 소공인특화지원센터 설립 동의서

- 【별첨】**
1. 사업비 편성 및 집행기준(안)
 2. 소공인 집적지구 지정 현황
 3. 업종별 소공인특화지원센터 설치 현황
 4. 도시형소공인 업종 분류표

서식 1 자가진단표

「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 자가진단표

구분	세부내용	예	아니오
자 격 요 건	1. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 법인 중 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체(소공인 업종별 단체, 지자체 산하기관, 관련 협동조합 등) * 단, 법인등기부등본(또는 정관) 상의 목적 및 사업내용에 소공인 관련 분야 업무가 명시된 기관	☐	☐
	2. 신청기관의 지원지역 행정구역 내 동일업종 소공인 수가 ㉠~㉣ 중 어느 하나의 기준 이상(일반유형만 해당) ㉠ 특별시 또는 광역시 관할구역의 읍·면·동 : 50인 ㉡ 특별자치시·특별자치도 또는 시 관할구역의 읍·면·동 : 40인 ㉢ 군(광역시·특별자치시에 있는 군은 제외) 관할구역의 읍·면 : 20인	☐	☐
	3. 신청기관은 다른 목적시설과 분리·독립된 센터 전용공간으로 보유하거나 확보 예정입니까?(㉠~㉤ 모두 충족, 의무출자 사항) (일반유형) 소공인 집적지 내 또는 인근에 위치합니까? ㉠ 전용 사무실 33㎡(10평) 이상 및 사무실 내 상담공간 6.6㎡(2평) 이상 ㉡ 전용 사무가구(책걸상 등) 및 사무기기(PC, 프린터기, 복사기 등)보유 * 센터 전용공간이 다른 목적시설과 동일 공간(층)을 공유하는 경우, 분리벽 등으로 명확히 분리 필수	☐	☐
	4. 센터운영인력(센터장 1명, 매니저 2명)이 최소 3인 이상이며, 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조제4항에 의한 전문인력으로 보유하고 있거나 채용 예정입니까? (전문인력 자격기준은 ㉠~㉤ 중 어느 하나에 해당) ㉠ 5년 이상 소공인 종사 ㉡ 대학에서 제조분야를 이수하고, 2년 이상 종사 ㉢ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 3년 이상 종사 ㉣ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사 ㉤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야 5년 이상 종사 * 센터장 및 매니저는 상근이 원칙이며, 겸직(보직 간 겸직 포함) 및 근무기간 내 겸업 불가. 단, 대학이 운영기관이거나 상생유형인 경우에만 전임제 예외를 허용	☐	☐
제 한 요 건	1. 신청기관은 사업자등록을 하지 않거나 휴업 또는 폐업 중인 기관입니까?	☐	☐
	2. 신청기관은 국세·지방세 체납 중인 기관입니까?	☐	☐
	3. 신청기관은 금융기관 등의 채무불이행 중인 기관입니까?	☐	☐
	4. 신청기관은 고용노동부에서 공개한 체불사업주 또는 중대산업재해발생 사업장입니까?	☐	☐
	5. 신청기관은 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 또는 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 기관입니까?	☐	☐
	6. 신청기관은 중소벤처기업부 관련 사업에 참여제한으로 제재 중이거나 최근 5년간 중소벤처기업부 또는 소상공인시장진흥공단으로부터 협약해약, 지원중단 등에 해당하는 제재를 받은 경우, 또는 당해연도 교육부 정부재정지원 제한대학으로 제재를 받은 기관입니까?	☐	☐
	7. 신청기관은 최근 1년 이내 공정거래위원회로부터 「불가안정 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 불공정거래행위 위반자로 통보받은 기관입니까?	☐	☐

상기 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

운영기관명 :

대표자명 :

(직인)

협력기관명 :

대표자명 :

(직인)

서식 2-1 사업신청서_일반유형

「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 사업신청서									
참 여 형 태		☐ 단독 ☐ 컨소시엄		기 관 형 태		☐ 협회/단체 ☐ 지자체 산하 ☐ 대학 등			
운영기관	기 관 명								
	사업자등록번호				법인등록번호				
	주 소								
	대 표 자				전화번호				
	휴대전화				F A X				
지원대상	집 적 지	주 소	* 1개 행정구역(읍·면·동 기준)			소공인수 (용역보고서 기준)		개	
	소 공 인	업 종	*한국표준산업분류 중분류 기준			업종코드		* 중분류 코드	
소공인특화 지원센터 사무실		주 소							
		전용면적			m ²		상당공간면적		m ²
사업기간		협약일 ~ 20 년 월 (총 개월)							
사업예산		정부지원금	자율출자금				계		
			운영기관		협력기관				
1차년도	현 금								
	현 물								
총 계									
운영기관 총괄책임자		성 명				전화번호			
		소 속				휴대전화			
		직 위				E-mail			
협력기관		기관명		담당자		부서/직위		연락처	
가점(해당시)		☐ 집적지구 지정 지역 ☐ 미설치 업종 ☐ 미설치 지역 ☐ 중소기업특별지원지역							
상기와 같이 「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 운영기관으로 참여하고자 신청합니다. 제출된 서류의 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정취소 등의 조치에 동의합니다. 20 년 월 일 운영기관 대표 : (인) 협력기관 대표 : (인) 소상공인시장진흥공단 이사장 귀하									

서식 2-2 사업신청서_상생유형

「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 사업신청서

참 여 형 태		☐ 단독 ☐ 컨소시엄		기 관 형 태		☐ 협회/단체 ☐ 지자체 산하 ☐ 대학 등	
운 영 기 관	기 관 명				지 역		
	사업자등록번호				법인등록번호		
	주 소						
	대 표 자				전화번호		
	휴대전화				F A X		
상생소공인특화 지원센터 사무실		주 소					
		전용면적	m ²		상담공간면적	m ²	
사업기간		협약일 ~ 20 년 월 (총 개월)					
사업예산		정부지원금	자율출자금			계	
			운영기관	협력기관			
1차년도	현 금						
	현 물						
총 계							
운영기관 총괄책임자		성 명			전화번호		
		소 속			휴대전화		
		직 위			E-mail		
협력기관		기관명	담당자		부서/직위	연락처	

상기와 같이 「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 운영기관으로 참여하고자 신청합니다.
제출된 서류의 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정취소 등의 조치에 동의합니다.

20 년 월 일

운영기관 대표 : (인)

협력기관 대표 : (인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

서식 3 서약서

서 약 서

본인은 본 「2025년 지역소공인육성-소공인특화지원센터」 운영
기관 신청서를 제출함에 있어 제반자료가 2025년 월 일 현재 해
당사항에 대하여 정확하게 작성되었으며, 사실과 다른 내용이나
고의적인 오류가 포함되지 아니하였음을 확인합니다.

만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 운영기관 선정취소 및
향후 소상공인시장진흥공단에서 추진하는 소상공인 지원사업 참여
제한 등의 처분을 감수하겠음을 서약합니다.

20 년 월 일

운영기관명 : 대표자 : (직인)

협력기관명 : 대표자 : (직인)

「2025년 소공인특화지원센터」 사업계획서

20 . .

기 관 명	(운영)			(직인)
	(협력)			(직인)
작 성 자		연 락 처		

< 계획서 작성 및 제출 방법 >

※ 제출 시 계획서 작성 및 제출 방법은 삭제할 것 ※

1. 사업계획서 규격

- 한글 2002 이상
 - 본문 15포인트, 장평 100%, 줄 간격 160% 이상
 - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
 - (표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것)
 - 용지여백 : 위쪽 15, 아래쪽 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10
- **분량: 첨부자료를 제외하고 10~50페이지 이내**

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 자료를 숙지한 후 작성
 - 인용자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시
 - 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
 - 금액의 경우는 제시한 금액단위를 준수하여 기재
 - 협력기관의 역할 명시
 - 반드시 면수(page)를 기재
 - 사업비는 <별첨 1> 자료의 계상 및 집행기준을 적용하여 산정
 - 모든 증빙자료는 사업계획서와 한권으로 취합하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재
 - 센터의 규모, 공간의 성격 등을 예시와 같이 상세히 표기
ex) 전체면적(m²), 교육장(개실, 석, m²), 공동이용장비 이용·보관장소(m²)
등 각 공간의 성격 및 면적, 회의실 등 기타 시설(m²) 면적 등
 - 센터 사용자를 위한 사무기자재 등을 예시와 같이 사업계획서에 명시
ex) 사무기자재 : 공용컴퓨터, 프린터, 팩스, 복사기, 전화, 책상, 의자, 기타 등
- ※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

3. 사업계획서 제출방법

- 사업신청서 등 제출서류 일체와 함께 소상공인24 접수 시 업로드

목 차

1. 소공인 집적지 현황
 1. 집적지 일반현황
 - 가. 형성배경 및 연혁
 - 나. 집적지 특성
 - 다. 소공인 현황 및 특성
 2. 집적지 당면환경
 - 가. 국내환경
 - 나. 국외환경
 3. 지원 필요성 및 기대효과
 - 가. 지원필요성
 - 나. 기대효과
2. 신청기관 현황
 1. 운영기관
 - 가. 일반현황
 - 나. 주요연혁
 - 다. 기관 비전 및 미션
 - 라. 인력 및 조직구성
 - 마. 소공인특화지원센터 운영역량
 2. 협력기관
 - 가. 일반현황
 - 나. 주요연혁
 - 다. 기관 비전 및 미션
 - 라. 인력 및 조직구성
 - 마. 소공인특화지원센터 운영역량
3. 사업개요
 1. 사업목표

- 가.
- 나.
- 2. 추진전략 및 체계
 - 가.
 - 나.
- 3. 연차별 사업내용
 - 가.
 - 나.
- 4. 세부사업계획
 - 1. 센터현황
 - 가.
 - 나.
 - 2. 센터 운영조직 및 인력구성
 - 가. 센터 조직도
 - 나. 운영인력 현황
 - 3. 세부사업 운영계획
 - 가. 기본사업 운영계획
 - 나. 교육사업 운영계획
 - 다. 자율사업 운영계획
 - 4. 홍보계획
 - 가.
 - 나.
 - 5. 외부자원 연계 계획
 - 가.
 - 나.
 - 6. 사후관리
 - 가.
 - 나.
 - 7. 추진일정
 - 가.
 - 나.

8. 자문협의회 구성·운영	
가.	
나.	
5. 사업비 집행계획	
1. 사업비 구성현황	
가. 총괄표	
나. 사업비 구성	
다. 정부지원금 집행계획	
라. 자율출자금(현금) 집행계획	
2. 직접성 경비 세부집행계획	
가. 교육사업(사업명)	
나. 자율사업(사업명)	
3. 간접성 경비 세부집행계획	

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 명시된 목차는 필히 기재하여야 함(단, 해당없을 시 해당없음 기재).

1. 소공인 집적지 현황

1. 집적지 일반현황

- ◆ 소공인 집적지 위치(읍·면·동단위), 업체 수, 업종, 집적지 형성배경 등 연혁, 소공인 집적지에 대한 현황(통계자료 등 용역보고서 내용 적극 활용) 등
- ◆ 소공인 집적지 위치는 행정구역분류 상의 읍·면·동으로 작성(행정동 기준)
 - * 집적지 인근 동일업종 소공인 등을 포함한 집적지 현황지도 작성
- ◆ 소공인 업종은 한국표준산업분류 상의 중분류로 작성하되 상세 지원업종은 별도 기재
 - * (예) 의류, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업(안경테 제조)

위 치	* 행정구역 읍·면·동 기준(1개 행정구역)
업종/코드	* 한국표준산업분류 중분류 기준(1개 중분류)/중분류 C코드
집적지도	

가. 형성배경 및 연혁

☐

○

나. 집적지 특성

☐

○

다. 소공인 현황 및 특성

구분	상시근로자		계
	1~4명	5~9명	
소공인수			

☐

○

2. 집적지 당면환경

- ◆ 국내외 환경(젠트리피케이션, 원자재 가격 급등 이슈 등)
- ◆ 지역특화사업 지정여부, 지자체 출자 등 지자체의 소공인 육성 의지

가. 국내환경

☐

○

나. 국외환경(해당시)

☐

○

3. 지원필요성 및 기대효과

- ◆ 소공인 집적지에 대한 지원필요성 및 정부지원 시 기대되는 효과
- 정량적·정성적 기대효과를 구체적으로 기술(통계자료 적극 활용)

가. 지원필요성

☐

○

나. 기대효과

☐

○

2. 신청기관 현황

1. 운영기관

가. 일반현황

운영기관	기관명		홈페이지	
	설립일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성명		생년월일	
	전화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총괄 책임자	성명		생년월일	
	부서		전화	
	직위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

☐

○

다. 기관 비전 및 미션

☐

○

라. 인력 및 조직구성

☐

○

마. 소공인특화지원센터 운영역량

- ◆ 집적지 소공인과의 유대관계, 지자체와의 협력관계, 유사사업 추진실적, 센터 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량)

□

○

2. 협력기관

가. 일반현황

협력기관	기 관 명		홈페이지	
	설 립 일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성 명		생년월일	
	전 화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총괄 책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

□

○

□

○

다. 기관 비전 및 미션

□

○

□

○

라. 인력 및 조직구성

□

○

마. 소공인특화지원센터 운영 역량

◆ 유사사업 추진실적, 센터 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량)

□

○

3. 사업개요

1. 사업 목표(1page 이내)

- ◆ 기관 여건 등을 고려, 사업목표, 방향 등을 간략하게 기술
- ◆ 총 사업기간의 단계적, 최종목표를 정성적·정량적지표 등으로 개략적 제시
 - 반드시 성과가 측정될 수 있는 구체적인 목표를 수립하여 작성

가.

□

○

2. 추진전략 및 체계

- ◆ 사업목표 달성을 위한 운영기관 및 협력기관 등의 추진전략 및 체계를 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

가.



○

3. 연차별 사업내용(1page 이내)

- ◆ 연차별 사업목표 및 주요 사업내용 등을 간략하게 기술

구 분	연차별 사업목표	주요 사업내용 등
1차년도 (20**년)	○	○
2차년도 (20**년)	○	○

가.



○

4. 세부사업 계획

1. 센터 현황

- ◆ 센터 현황을 세부적으로 작성(신청기관 여건에 따라 표 수정 가능)
- ◆ 센터사무실 등 공간구성도 별도첨부

구 분		세 부 내 용		
운영인력		명	센터장 명, 센터매니저 명(전문인력 명)	
전용공간 (사무실)	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
	세부내용	상당실 면적 m ² , 회의실 : m ²		
	주 소			
교육 교육장	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
	세부내용	교육실 m ² (***좌석), PC실 : m ²		
	주 소			
자율 ***	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
	세부내용	m ²		
	주 소			
	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
	세부내용	°		
	주 소			
	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
	세부내용	°		
	주 소			

2. 센터 운영조직 및 인력구성

◆ 운영기관 또는 협력기관의 총괄책임자 및 센터장, 매니저 등 센터 운영인력 구성과 주요 업무 분장 등을 기술

- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
- 센터 운영인력이 旣 확정된 경우 해당 인력의 경력 등 증빙자료 별도첨부
- 신규채용(예정)일 경우 비고란에 채용예정 기재(채용계획서 별도 제출)

< 소공인특화지원센터 인력운영 기준 >

- 센터운영인력(센터장 1인, 매니저 2인) 최소 3인 이상 지정·운영
 - 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문인력으로 운영(㉠~㉡ 중 어느 하나에 해당)
 - ㉠ 5년 이상 소공인 종사
 - ㉡ 대학에서 제조분야를 이수하고, 2년 이상 종사
 - ㉢ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 3년 이상 종사
 - ㉣ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사
 - ㉤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야에 5년 이상 종사
- * 단, 센터장 및 매니저는 상근이 원칙이며, 겸직(보직 간 겸직 포함) 및 근무기간 내 겸업 불가. 단, 대학이 운영기관인 경우에만 전임제 예외를 허용

가. 센터 조직도

나. 운영인력 현황

☐ 운영인력 수 : ○명

구분	성명	직위	성별	출생년도	전문인력 여부	비고
1						고급
2						중급
3						초급 (채용예정)

☐ 운영인력 주요경력 및 주요업무

구분	성명	주요경력	주요업무
1			
2			
3			

3. 세부사업 운영계획

< 소공인특화지원센터 사업구성 기준 >

구 분		주 요 내 용	비 고
기 본		■ 소공인 및 관련정책 정보제공 및 실태파악(규모·특성·협업도 등) ■ 제조인력 정보 제공, 소공인 지원기관(산학연)과의 서비스 연계 ■ 공용시설(전시장, 상담실 등)과 공용장비(3D 프린터 등)의 관리·운영 ■ 소공인특화자금 신청 지원 및 기타 정부지원 사업 연계지원 ■ 집적지 소공인의 성장을 위한 센터 단계별 역할 로드맵(집적지 발전방안) 작성 및 운영	비 예 산
특 화 사 업	교육	■ 상호 정보교류, 경영·기술 역량 배양 등을 위한 교육사업	1개 이 상
	자율	■ 공동구매, 공동판로, 공동개발 등 협업 네트워크 구축 사업 ■ 동종, 이종 특화지원센터 간 기술교류, 공동연구 사업 ■ 집적지 소공인의 수출·고용 등에 기여할 수 있는 마케팅 사업 ■ 집적지 활성화 및 인지도 확산을 위한 집적지 홍보 사업 ■ 경영관리, 기술지도, 제품개발 등 전문 컨설팅 사업 ■ 청년가업승계 등 청년 유입을 위한 특화 사업(필수) ■ 기타 집적지 소공인의 발전을 위해 지역·업종에 특화된 사업	3개 이 상

* 특화사업은 교육사업(필수) 포함 최소 4개 이상 운영하되, 공단에서 추진하고 있는 스마트제조 지원 강화(舊스마트공방 기술보급)사업, 소공인 판로개척 지원사업, 클린제조환경조성사업과 유사사업은 추진 지양

가. 기본사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정) 등 수행계획을 구체적으로 작성
- ◆ 운영목표(정량적·정성적), 기대효과를 구체적으로 작성
- ◆ 관련 양식 등은 별도첨부



○

○

○

나. 교육사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영횟수, 총 운영시간, 지원목표(명) 등 구체적으로 명시
- ◆ 각 센터별로 교육프로그램은 최소 1회차 이상 운영 (필수)
- ◆ 세부 교육커리큘럼(안) 및 교육강사풀 별도첨부(자율양식)
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성



다. 자율사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영기간, 소공인 지원목표(명) 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성
- ◆ 각 프로그램 운영을 위한 자체 활용 양식(신청서, 평가표 등 자율양식) 별도제출



4. 홍보계획

- ◆ 지원대상 소공인 유치를 위한 홍보, 차별화된 서비스 등 유치방안을 상세히 기술



5. 외부자원 연계 계획

- ◆ 외부자원(지자체, 운영기관, 유관기관) 등과의 협력·연계를 통한 소공인 지원 계획, 센터 운영계획 등을 상세히 기술



6. 사후관리

- ◆ 센터를 통해 지원받은 소공인에 대한 지속적인 지원계획 등 사후관리 방안 작성
 - 관련업체 취업연계, 공용장비 임차 지속지원 등 본 사업지원 이후 지속적인 연계지원프로그램 운영 등의 계획을 세부적으로 작성
- ◆ 센터의 향후 발전 방안(협력기관의 개발·공동전략 등)
 - 센터의 확대 방안 및 서비스의 질적 개선 방안 등을 기술



7. 추진일정

- ◆ 사업추진내용을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시
 - 센터 개설준비 등을 고려하여 추진일정을 작성(양식 수정가능)
 - 소공인 경쟁력 제고를 위한 **특화사업은 협약종료일 2개월 전까지 완료**

구분	사업내용	추진일정							기간 (주)
		7	8	9	10	11	12	1	
1									
2									
3									
4									
5									

8. 자문협의회 구성·운영

- ◆ 운영기관·협력기관·외부전문가 등 7명 내외 구성(외부전문가 최소 2명 이상)

구분	성명	소속	직위	전문분야
1				

5. 사업비 집행계획

1. 사업비 구성현황

- ◆ 사업비 편성 및 집행기준에 근거하여 작성(별첨 1 참조)
- ◆ 의무출자 항목인 센터사무실 설치(책걸상 등 포함)는 현물출자에서 제외
- ◆ 정부지원금의 60% 이상은 직접성경비, 40% 이하는 간접성경비로 편성
- ◆ 자율출자금(현금, 현물)은 직·간접성경비에 대한 편성제한 없음
 - 출자기관과 자율출자금(현금) 편성에 대한 협의 필수

가. 총괄표

구 분	정부지원금	자율출자금		계(원)
		운영기관	협력기관	
현 금				
현 물				
총 계				

나. 사업비 구성

구 분	세부내용	사업비(원)			구성비
		정부지원금	자율출자금		
			현금	현물	
직접성 경비	홍보비				%
	교육사업비				%
	자율사업비				%
	소 계				%
간접성 경비	인건비				%
	센터운영비				%
	업무추진비				%
	소 계				%
총 계					100%

다. 정부지원금 집행계획

구 분	항	목	소계	구성비
직접성 경비	홍보비			%
	교육사업비	강사비, 교재비 등		%
	자율사업비	(유형 3) 전시 박람회 참가지원		%
		(유형 5) 시제품 개발지원		
	소 계			%
간접성 경비	인건비			%
	센터운영비	여 비		%
		운영수당		%
		기타운영비		%
	업무추진비			%
소 계				%
총 계				100%

라. 자율출자금(현금) 집행계획

구 분	항	목	소계	구성비
직접성 경비	홍보비			%
	교육사업비	강사비, 교재비 등		
	자율사업비			%
	소 계			%
간접성 경비	인건비			%
	센터운영비	여 비		%
		운영수당		%
		기타운영비		%
	업무추진비			%
	소 계			%
총 계				100%

<참고, 자율사업 유형안>

- 유형 1) 공동구매, 공동관로, 공동개발 등 협업 네트워크 구축 사업
- 유형 2) 동종, 이종 특화지원센터 간 기술교류, 공동연구 사업
- 유형 3) 집적지 소공인의 수출·고용 등에 기여할 수 있는 마케팅 사업
- 유형 4) 집적지 활성화 및 인지도 확산을 위한 집적지 홍보 사업
- 유형 5) 경영관리, 기술지도, 제품개발 등 전문 컨설팅 사업
- 유형 7) 청년가업승계 등 청년 유입을 위한 특화 사업(필수)
- 유형 6) 기타 집적지 소공인의 발전을 위해 지역·업종에 특화된 사업

* 사업계획 작성 시 유형을 선택하여 자율사업 편성(필수)

2. 직접성 경비 세부 집행 계획

◆ 자출출자금은 현금사업비만 작성

① 사업명 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자출 출자금	계	
계						100.0

② 사업명 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자출 출자금	계	
계						100.0

3. 간접성 경비 세부 집행 계획

◆ 자출출자금은 현금사업비만 작성

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자출 출자금	계	
계						100.0

「2025년 소공인특화지원센터」 사업계획서

20 . .

기 관 명	(운영)			(직인)
	(협력)			(직인)
작 성 자		연 락 처		

< 계획서 작성 및 제출 방법 >

※ 제출 시 계획서 작성 및 제출 방법은 삭제할 것 ※

1. 사업계획서 규격

- 한글 2002 이상
 - 본문 15포인트, 장평 100%, 줄 간격 160% 이상
글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
(표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것)
 - 용지여백 : 위쪽 15, 아래쪽 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10
- **분량: 첨부자료를 제외하고 10~50페이지 이내**

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 자료를 숙지한 후 작성
- 인용자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위를 준수하여 기재
- 협력기관의 역할 명시
- 반드시 면수(page)를 기재
- 사업비는 <별첨 1> 자료의 계상 및 집행기준을 적용하여 산정
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 한권으로 취합하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재
- 센터의 규모, 공간의 성격 등을 예시와 같이 상세히 표기
ex) 전체면적(m²), 교육장(개실, 석, m²), 공동이용장비 이용·보관장소(m²)
등 각 공간의 성격 및 면적, 회의실 등 기타 시설(m²) 면적 등
- 센터 사용자를 위한 사무기자재 등을 예시와 같이 사업계획서에 명시
ex) 사무기자재 : 공용컴퓨터, 프린터, 팩스, 복사기, 전화, 책상, 의자, 기타 등

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

3. 사업계획서 제출방법

- 사업신청서 등 제출서류 일체와 함께 소상공인24 접수 시 업로드

목 차

1. 신청기관 현황	
1. 운영기관	
가. 일반현황	
나. 주요연혁	
다. 기관 비전 및 미션	
라. 인력 및 조직구성	
마. 상생 소공인특화지원센터 운영역량	
2. 협력기관	
가. 일반현황	
나. 주요연혁	
다. 기관 비전 및 미션	
라. 인력 및 조직구성	
마. 상생 소공인특화지원센터 운영역량	
3. 유사사업 수행실적	
가. 유사사업 수행실적 요약	
나. 유사사업 수행실적 세부내용	
2. 사업개요	
1. 사업목표	
가.	
나.	
2. 추진전략 및 체계	
가.	
나.	
3. 연차별 사업내용	
가.	
나.	

3. 세부사업계획
 1. 센터현황
 - 가.
 - 나.
 2. 센터 운영조직 및 인력구성
 - 가. 센터 조직도
 - 나. 운영인력 현황
 3. 세부사업 운영계획
 - 가. 기본사업 운영계획
 - 나. 대기업 상생연계 등 자율사업 운영계획
 - 다. 기타 추가사업 운영계획
 - 라. 수혜자 발굴 및 모집 계획
 4. 홍보계획
 - 가.
 - 나.
 5. 사후관리
 - 가.
 - 나.
 6. 추진일정
 - 가.
 - 나.
 7. 자문협의회 구성 · 운영
 - 가.
 - 나.
4. 사업비 집행계획
 1. 사업비 구성현황
 - 가. 총괄표
 - 나. 사업비 구성
 - 다. 정부지원금 집행계획

라. 자율출자금 집행계획

2. 직접성 경비 세부집행계획

가. 사업(사업명)

나. 사업(사업명)

3. 간접성 경비 세부집행계획

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 명시된 목차는 필히 기재하여야 함(단, 해당없을 시 해당없음 기재).

1. 신청기관 현황

1. 운영기관

가. 일반현황

운영기관	기 관 명		홈페이지	
	설 립 일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성 명		생년월일	
	전 화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총괄 책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

☐

○

다. 기관 비전 및 미션

☐

○

라. 인력 및 조직구성

☐

○

마. 상생 소공인특화지원센터 운영역량

◆ 소공인 지원역량, 산·학·연과의 협력관계 등 센터 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량)

□

○

2. 협력기관

가. 일반현황

협력기관	기 관 명		홈페이지	
	설 립 일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성 명		생년월일	
	전 화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총괄 책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

□

○

□

○

다. 기관 비전 및 미션

□

○

□

○

라. 인력 및 조직구성

□

○

마. 상생 소공인특화지원센터 운영 역량

◆ 소공인 지원역량, 산·학·연과의 협력관계, 센터 운영과 관련한 기관의 특징
과 장점 기술(운영역량)

□

○

3. 유사사업 수행실적

- ◆ 최근 3년 이내('20~'22년)에 신청기관에서 수행한 유사사업 수행실적을 기재
- ◆ 신청기관에서 작성한 실적 및 성과는 '증빙서류'를 통해 확인이 가능해야 하며, 실적 및 성과확인을 위해 공단에서 필요 시 추가제출을 요청할 수 있음(증빙이 없는 경우, 별도 통보 없이 불인정 처리)
- ◆ 증빙서류는 별도 파일 첨부
 - 1) 협약서, 사업수행실적증명서, 지원사업 수행을 증명할 수 있는 공식 문서 등
 - * 증빙서류를 통해 협약(운영) 기간, 사업비(협약금액 등), 지원 대상, 사업 세부내용 등이 확인가능하여야 함

가. 유사사업 수행실적 요약

구분	지원 실적			
	'22	'23	'24	총계
수행 건수	건	건	건	총 00건
사업비(예산)	백만원	백만원	백만원	총 00백만원

나. 유사사업 수행실적 세부내용

연번	지원대상	수행연도	시행기관	사업명 (운영(협약)기간)	수행내용	사업비 (백만원)	증빙 유무
1	소상인	2022	중기부	○○○○ 지원사업 (2022.2.1.~2023.1.31.)	교육 및 컨설팅 지원	200	○
2	소공인	2021	지자체	○○○○ 지원사업 (2021.1.1.~2021.12.31.)	공동인프라, 장비지원	100	○
3	...						
합계				총 0건		000	

2. 사업개요

1. 사업 목표(1page 이내)

- ◆ 기관 여건 등을 고려, 사업목표, 방향 등을 간략하게 기술
- ◆ 총 사업기간의 단계적, 최종목표를 정성적·정량적지표 등으로 개략적 제시
 - 반드시 성과가 측정될 수 있는 구체적인 목표를 수립하여 작성

가.



○

2. 추진전략 및 체계

- ◆ 사업목표 달성을 위한 추진전략 및 체계를 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

가.



○

3. 연차별 사업내용(1page 이내)

- ◆ 연차별 사업목표 및 주요 사업내용 등을 간략하게 기술

구 분	연차별 사업목표	주요 사업내용 등
1차년도 (20**년)	◦	◦
2차년도 (20**년)	◦	◦

가.



3. 세부사업 계획

1. 센터 현황

- ◆ 센터 현황을 세부적으로 작성(신청기관 여건에 따라 표 수정 가능)
- ◆ 센터사무실 등 공간구성도 별도첨부

구 분		세부 내용			
운영인력		명	○센터장 명, 센터매니저 명(전문인력 명)		
전용공간 (사무실)		전체 면적	m ²	전용면적	m ²
		세부내용	○상담실 면적 m ² , 회의실 : m ²		
		주 소			
교육	교육장	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
		세부내용	○ 교육실 m ² (***좌석), PC실 : m ²		
		주 소			
자율	***	전체 면적	m ²	전용면적	m ²
		세부내용	○ m ²		
		주 소			

2. 센터 운영조직 및 인력구성

- ◆ 운영기관 또는 협력기관의 총괄책임자 및 센터장, 매니저 등 센터 운영인력 구성과 주요 업무 분장 등을 기술
 - 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
 - 운영인력이 既 확정된 경우 해당 인력의 경력 등 증빙자료 별도첨부

< 소공인특화지원센터 인력운영 기준 >

- 센터운영인력(센터장 1인, 매니저 2인) 최소 3인 이상 지정·운영
- 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문인력으로 운영(㉠~㉥ 중 어느 하나에 해당)
 - ㉠ 5년 이상 소공인 종사
 - ㉡ 대학에서 제조분야를 이수하고, 2년 이상 종사
 - ㉢ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 3년 이상 종사
 - ㉣ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사
 - ㉤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야에 5년 이상 종사
- * 센터장(PM)은 비상근 가능
- ** 매니저는 상근이 원칙이며, 겸직(보직 간 겸직 포함) 및 근무기간 내 겸업 불가.

가. 센터 조직도

나. 운영인력 현황

☐ 운영인력 수 : ○명

구분	성명	직위	성별	출생년도	전문인력 여부	비고
1						고급
2						중급
3						초급 (채용예정)

☐ 운영인력 주요경력 및 주요업무

구분	성명	주요경력	주요업무
1			
2			
3			

3. 세부사업 운영계획

< 상생 소공인특화지원센터 주요 추진사업 구성 >

구 분		주 요 내 용	비고
기 본		■ 소공인 및 관련정책 정보제공 및 실태파악(규모·특성·협업도 등) ■ 제조인력 정보 제공, 소공인 지원기관(산학연)과의 서비스 연계 ■ 소공인특화자금 신청 지원 및 기타 정부지원 사업 연계지원 ■ 광역 지자체 내 소공인 집적지의 활성화를 위한 센터 단계별 역할 로드맵(집적지 발전방안) 작성 및 운영 ■ 소공인특화지원센터(소공인 집적지) 간의 네트워크 형성	비 예 산
특 화 사 업	교육	■ 상호 정보교류, 경영·기술 역량 배양 등을 위한 교육사업 ■ 소공인특화지원센터 운영인력 역량강화를 위한 교육사업 (필수)	선택
	자율	■ 대기업 등 상생협력을 통한 소공인 지원사업 (필수) ■ 산·학·연과 소공인 간 협업사업(협력클러스터) ■ 공동구매, 공동판로, 공동개발 등 협업 네트워크 구축 사업 ■ 동종, 이종 특화지원센터 간 기술교류, 공동연구 사업 ■ 집적지 소공인의 수출·고용 등에 기여할 수 있는 마케팅 사업 ■ 집적지 활성화 및 인지도 확산을 위한 집적지 홍보 사업 ■ 경영관리, 기술지도, 제품개발 등 전문 컨설팅 사업 ■ 기타 집적지 소공인의 발전을 위해 지역·업종에 특화된 사업	3개 이상

* 광역특화지원센터 **필수과업**은 사업계획서 내 반드시 편성

가. 기본사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정) 등 수행계획을 구체적으로 작성
- ◆ 운영목표(정량적·정성적), 기대효과를 구체적으로 작성
- ◆ 관련 양식 등은 별도첨부



○

○

○

나. 대기업 등 상생연계 등 자율사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영기간, 소공인 지원목표(명) 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성
- ◆ 각 프로그램 운영을 위한 자체 활용 양식(신청서, 평가표 등 자율양식) 별도제출
- ◆ 소공인특화지원센터(소공인 집적지) 간의 연계·협업 사업 필수편성
- ◆ 산·학·연과 소공인 간 협업사업(협력클러스터) 필수편성



다. 기타 추가 사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영횟수, 총 운영시간, 지원목표(명), 사업예산 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 세부추진과정, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성



라. 수혜자 발굴 및 모집 계획

- ◆ 지원대상을 모집하기 위한 발굴 및 모집 방안 작성
- ◆ 수혜자 발굴 목표, 모집 홍보방안 등을 구체적으로 작성



4. 홍보계획

- ◆ 지원대상 소공인 유치를 위한 홍보, 외부기관 등과의 협력, 차별화된 서비스 등 유치방안을 상세히 기술



5. 사후관리

- ◆ 센터를 통해 지원받은 소공인에 대한 지속적인 지원계획 등 사후관리 방안 작성
 - 시제품 홍보, 공동판로개척, 협의체 구성, 협력클러스터 발전방안 등 본 사업 지원 이후 지속적인 연계지원 프로그램 운영 등의 계획을 세부적으로 작성



6. 추진일정

- ◆ 사업추진내용을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시
 - 센터 개설준비, 참여업체 발굴, 사업 운영 등을 고려하여 추진일정을 작성 (양식 수정가능)
 - 소공인 경쟁력 제고를 위한 **특화사업은 협약종료일 2개월 전까지 완료**

구분	사업내용	추진일정						기간 (주)
		8	9	10	11	12	1	
1								
2								
3								
4								
5								

7. 자문협의회 구성·운영

◆ 운영기관·외부전문가 등 7명 내외 구성(외부전문가 최소 2명 이상)

구분	성명	소속	직위	전문분야
1				

4. 사업비 집행계획

1. 사업비 구성현황

- ◆ 사업비 편성 및 집행기준에 근거하여 작성(별첨 1 참조)
- ◆ 의무출자 항목인 센터사무실 설치(책걸상 등 포함)는 현물출자에서 제외
- ◆ 정부지원금의 60% 이상은 직접성경비, 40% 이하는 간접성경비로 편성
- ◆ 직접성 경비 중, 각 세목 사업비에 대한 별도 편성 기준은 없으나 과도한 사업비 편성 시 심의를 통해 판단
- ◆ 간접성 경비는 소공인특화지원센터 사업비 편성기준을 준용

가. 총괄표

구 분	정부지원금	자율출자금		계(원)
		운영기관	협력기관	
현 금				
현 물				
총 계				

나. 사업비 구성

구 분	세부내용	사업비(원)			구성비
		정부지원금	자율출자금		
			현금	현물	
직접성 경비	교육사업비				%
	자율사업비				%
	기타사업비				
	홍보비				%
	소 계				%
간접성 경비	인건비				%
	센터운영비				%
	업무추진비				%
	소 계				%
총 계					100%

다. 정부지원금 집행계획

항	목	세목	소계	구성비
직접성 경비	교육사업비	사업1		%
		-		%
		-		%
	자율사업비	사업2		%
		-		%
		-		%
	기타 사업	사업3		%
		-		%
		-		%
	홍보비	사업 홍보비		%
소 계				%
간접성 경비	인건비	운영인력 인건비		%
	센터운영비	여비		%
		운영수당		%
		기타운영비		%
	업무추진비	업무추진비		%
소 계				%
총 계(원)				100%

※ 정부지원금 1.85억원 내 직접비 1.11억원, 간접비 0.74억원 편성

라. 자율출자금(현금) 집행계획

항	목	세목	소계	구성비
직접성 경비	교육사업비	사업1		%
		－		%
		－		%
	자율사업비	사업2		%
		－		%
		－		%
	기타 사업	사업3		%
		－		%
		－		%
	홍보비	사업 홍보비		%
소 계				%
간접성 경비	인건비	운영인력 인건비		%
	센터운영비	여비		%
		운영수당		%
		기타운영비		%
	업무추진비	업무추진비		%
소 계				%
총 계(원)				100%

2. 직접성 경비 세부 집행 계획

① 사업명 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자율 출자금	계	
계						100.0

② 사업명 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자율 출자금	계	
계						100.0

3. 간접성 경비 세부 집행 계획

- ◆ 간접성 경비는 소공인특화지원센터 사업비 편성기준을 준용
- ◆ 자율출자금은, 현금사업비만 작성

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자율 출자금	계	
계						100.0

서식 5 현금 자유풀출자 확약서

「2025년 지역소공인육성」 현금 자율 출자 협약서

운영기관명			
협력기관(출자기관)명			
출 자 기 간	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0년간)		
출 자 확 약 내 역			
▶ 현금출자액			
구분	운영기관	협력기관	총계
금액(연간)	원	원	원
[첨부] 예산 확보 계획 등 별도 문서 보유 시 첨부			
위와 같이「2025년도 지역소공인육성」수행을 위해 현금 출자 납부 확인서를 제출합니다.			
20 년 월 일			
운영기관명			직인
협력기관(출자기관)명			직인
소상공인시장진흥공단 이사장 귀하			

서식 6 소공인특화지원센터 설립 동의서

[illegible]

개인(기업)정보 수집 · 이용 / 제공 동의서

본인과 관련하여 귀사가 본인의 개인(기업)정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인 및 기업정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

■ 수집·이용 목적

- 「소공인특화지원센터 설치·운영사업」 운영기관 선정평가 자료

■ 개인(기업)정보의 수집항목

- 개인(기업)식별정보(업체명, 대표자명, 사업장 주소)

■ 보유 및 이용 기간

- 위 개인(기업)정보는 **제공된 날부터 5년간** 보유·이용되며 보유목적 달성 시 또는 정보주체가
개인(기업)정보 삭제 를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

별 침

별첨1

사업비 편성 및 집행기준(안)

* 동 운영지침 안의 내용은 일부 변경될 수 있음

[별표1] 사업비 편성 및 집행지침

사업비 편성 및 정산기준

사업비 구성	직 접 비	■ 정부지원금의 60%이상 편성(교육·자율사업비)
	간 접 비	■ 정부지원금의 40%이내 편성(인건비, 센터운영비, 업무추진비)
* 사업비구성 : 정부지원금 + 자율출자금(현금·현물 자율구성)		

항	목	세목	사용용도 구분
직 접 비	홍보비		홍보비(안내·홍보물 등 제작비) : 8백만원 이내 실비정산 1) 현수막, 리플렛, 포스터 등 센터 홍보 및 단위사업 홍보 물품 제작 2) 명패, 감사패, 상패 등의 소규모 홍보물 제작 * 교육장 실내 현수막 제작 필수 * 홍보시 총괄기관 및 전담기관 명시 필수 * 신규센터 개소식 및 사업 홍보물품 제작가능(인당 2만원 이내)
	교육사업	강사비	교육 강사비 : 200천원 이내 × 시간 × 강사인원 × 회차 1) 연간 총 교육시간 내 강사 1인 최대 편성 가능시간 - (이론) 교육시간 20%이내, (실습) 교육시간 40%이내 * 단, 이론/실습시간 제한에 대해 관리기관과의 사전승인 시 탄력운용 가능
		교재비	교재 인쇄 : 30천원 이내/권 실비정산 1) (교육인원+운영기관 보관용 등 5권) × 회차
		문구비	문구류 구입 : 3천원 이내 × 교육인원 × 회차
		음료다과비	음료다과비 구입 : 3천원 이내 × 교육인원 × 교육일수 × 회차
		실습재료비	실습재료 구입 : 30천원 이내 × 교육인원 × 교육일수 × 회차 1) 단, 업종 특성을 고려하여 관리기관 사전승인 시 최대 50천원 이내 편성 가능하며, 귀금속재료의 경우 관리기관 승인에 한해 편성 2) 실습교육 시에만 편성(이론교육 시 편성불가)
		교육장 임차비	150천원 이내 × 교육일수 × 회차 1) 단, 교육일수별 임차가 불가할 경우, 5백만원 이내 편성 가능
		기자재 임차비	교육 기자재 임차 : 5백만원 이내 실비정산 × 회차 1) 실습교육 시에 한해 편성(이론교육 시 편성불가) 2) 단, 비대면 이론 교육 추진 시 스튜디오 임차비, 장비대여비, 줌등 프로그램 임차료 등 편성 가능
		현장견학비	(견학비) 30천원 이내 × (견학인원 + 인솔인원) × 1일 × 회차 1) 견학지 입장료, 상해보험료, 식비(음료다과비 포함)에 한해 편성 (차량임차비) 1백만원 이내 × 1일 × 회차
		수료식비	교육 수료식 소요경비 : 30천원 이내 × 교육인원 × 회차 1) 총 3일 이상 실시하는 교육에 한해 편성가능 2) 수료증 제작비, 수료식복 대여비, 만찬비 등

			- 커뮤니티 운영, 경진대회 개최 등 센터가 주최한 행사성 사업의 경우, 식비(인당 30천원 이내) 편성 및 기념품제작비(인당 20천원 이내) 편성가능 - 개별 소공인 직접지원시 자율사업 수 와 관계없이 업체당 총 5백만원 한도 내 지원(단, 관리기관의 사전 승인 시 최대 7백만원까지 가능) - 컨설팅 사업 지원 시 컨설팅은 업체당 1일 4시간 이내/최대 4일 수행 가능, 컨설턴트 수당은 시간당 10만원/1일 최대 40만원까지 수행가능, 연간 컨설턴트 수당은 1,120만원 이내로 제한)
간 접 비	인건비	운영인력	인건비 산정기준[별표 5 참고]에 의거 편성 1) 인건비 초과분은 운영기관에서 자체 부담
		일용직	(최저임금 × 시간) + 중식비 + 법정(회사)부담금
	센터운영비	여 비	업무협의, 설명회, 교육 참석 등을 위한 국내여비 1) 단위사업 수행을 위한 출장이더라도 직접사업비 내 지출 불가 2) 간접사업비 집행기준 내 여비 참고
		운영수당	전문가 자문료, 평가 수당 등
		기타운영비	센터 운영을 위한 소모품비, 도서인쇄비, 일반수수료, 수선비, 도서인쇄비, 공공요금 및 제세 등 실소요금액 편성
	업무추진비	업무추진비	사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 세미나비 및 기타 제경비 1) 단위사업 수행을 위한 사업추진비더라도 직접사업비 내 지출 불가 2) 간접사업비 집행기준 내 회의비 참고

[별표2] 간접비 편성 및 집행지침

항	목	세목	사용용도 구분								
간 접 비	인건비	운영인력	■ 인건비 산정기준에 의거하여 편성 ■ 인건비 산정기준 초과분은 사업비 외 운영기관에서 자체부담 ※ 운영인력은 소공인 지원을 목적으로 하는 스마트제조 지원사업 중 클러스터 운영기관 인력으로 겸직가능 (향후 지침 개정 예정)								
		일용직	■ 일용직 근로자가 1주 만근 시 주휴수당 별도 지급 ■ 고용노동부 당해연도 최저임금 고시에 따름(중식비-운영기관 내부지침 적용)								
	센터 운영비	여비	■ (시내출장) 일비 2만원 정액지급 * 근무지로부터 여행거리 왕복 2km 이상 시 시내출장비 지급 ■ (시외출장) 일비 2.5만원 정액지급, 식비 2.5만원 정액지급 1) 숙박 시 출장지에 따른 숙박비 상한액 내에서 실비지급 <table><tr><th>지역</th><th>상한액(1박 기준)</th></tr><tr><td>서울특별시</td><td>100,000</td></tr><tr><td>광역시</td><td>80,000</td></tr><tr><td>그 외</td><td>70,000</td></tr></table> 2) 시외버스, 철도이용시 교통비 실비지급(단, 지하철, 택시, 시내버스 제외) 3) 자가용 이용시, 출장증빙(통게이트 비용, 해당 지역에서의 본인명의 신용카드 지출영수증) 후, 고속버스·철도 이용 등 대중교통 이용시 실비에 준하여 지급 또는 [별표12] 자동차 운임 규정에 따라 실비지급 가능 ※ 국내여비(시내·시외)는 1인당 총 3백만원 이내 편성 ■ (해외출장) 공무원 여비기준 준용 * 환율은 내부 기안문서에 명시한 기준일로 환율 적용	지역	상한액(1박 기준)	서울특별시	100,000	광역시	80,000	그 외	70,000
		지역	상한액(1박 기준)								
서울특별시	100,000										
광역시	80,000										
그 외	70,000										
운영수당	■ (평가·심의·자문수당) 100천원 × 시간 × 참석위원 * 단, 인당 1일 최대 400천원 이내 편성 ■ (회의참석수당) 70천원 × 시간 × 참석인원 * 단, 인당 1일 최대 300천원 이내 편성 ※ 단, 온라인 플랫폼을 통한 비대면 회의의 진행이 가능한 경우, 관리기관의 사전 승인 시 일반적인 위원회 회의 참석수당에 준하여 비대면 회의 운영수당 편성 및 집행 가능 ※ 회의참석에 소요되는 교통비는 여비지급 기준에 따라 실비지급 가능										

센터 운영비	기타 운영비	■ 센터 운영을 위한 소모품비, 도서인쇄비, 일반수수료, 수선비, 도서인쇄비, 공공요금 및 제세 등 실비정산 ■ 센터 운영인력의 역량강화를 위한 교육수강 가능								
		소모품비	<table><tr><th>취득단가(개별)</th><th>총 취득단가</th></tr><tr><td>(개 별) 30만원 이내</td><td>100만원 이내</td></tr></table> ※단, 전산소모품인 토너, 드럼, 감염병 확산방지를 위한 온도 측정기 구매 등은 예외로 인정		취득단가(개별)	총 취득단가	(개 별) 30만원 이내	100만원 이내		
		취득단가(개별)	총 취득단가							
		(개 별) 30만원 이내	100만원 이내							
		특근매식비	<table><tr><th>금액</th><th>지급기준</th><th>비고</th></tr><tr><td>7,000원</td><td>1인당 1식 기준</td><td>인정시간(18시~21시)</td></tr></table> ※ 주말 또는 휴일의 경우 인정시간은 12시~21시		금액	지급기준	비고	7,000원	1인당 1식 기준	인정시간(18시~21시)
		금액	지급기준	비고						
7,000원	1인당 1식 기준	인정시간(18시~21시)								
도서인쇄비	■ 자료 및 보고서(ex.실적·정산보고서), 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비 ■ 도서, 잡지 등 정기·비정기 간행물의 구입비 등 ■ 단위사업 수행시 필요한 인쇄비 및 유인비는(리플렛, 간행물 제작 등) 직접사업비 내 지출 가능									
일반수수료	■ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료(조달청 수수료, 채용위탁업체 수수료, 원가계산 수수료 등) ■ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 ■ 검정료, 감정료, 시험료 등									
공공요금 및 제세	■ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 ■ 철도화물 운송요금 등 각종 수수료 및 사용료 ■ 전기,가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 ■ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세 및 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 등									
업무 추진비	업무 추진비	<table><tr><th>금액</th><th>지급기준</th></tr><tr><td>30천원</td><td>1인당</td></tr></table> * 음료, 조찬·오찬·만찬의 구분없이 30천원 이내에서 집행가능 * 업무추진비 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 반드시 기재 * 건당 500천원 이상 집행시 집행대상의 소속 및 성명, 연락처를 증빙서류에 반드시 기재		금액	지급기준	30천원	1인당			
금액	지급기준									
30천원	1인당									

[별표3] 세부항목별 사업비 증빙서류

항	목	세목	사용용도 구분
직접비	공통		1) 지출결의서 2) 추진계획안(승인받은 사업계획서 상 해당 내용 및 페이지 표기) 3) 계약서 4) 견적서(100만원 이상 비교견적서 1매 포함), 거래명세서, 전자세금계산서 또는 체크카드 전표, 사업자등록증, 통장 사본 5) 산출물 등 결과보고서(해당 시)
	홍보비		1) 공통서류
	교육사업	강사비	1) 지출결의서 2) 추진계획안(승인받은 사업계획서 상 해당 내용 및 페이지 표기) 3) 강의계획서, 강의확인서(날짜·강의내용·강사서명·계좌번호·연락처 기재) 4) 결과보고서, 참석자 확인 서명, 사진자료 5) 통장사본, (업체위탁시) 전자세금계산서·사업자등록증 6) [별표5]에 따른 지급기준 경력판단을 위한 증빙자료(강사 이력서) 7) 개인정보 수집이용제공 동의서 8) 기타 공단에서 추가로 요구하는 자료
		교재비 문구비 음료다과비, 실습재료비, 교육장 임차비 기자재 임차비 현장견학비, 수료식비	1) 공통서류 2) 추가서류 - 교재비, 문구비, 음료다과비, 실습재료비 : 해당사진(검수사진) - 현장견학비 : 현장견학 사진, 참가자 명단 - 수료식비 : 수료식 사진, 회차별 수료자 명단
	자율사업		1) 공통서류 2) 추가서류 - 자율사업 신청서 - 결과(완료)보고서 - 사업비 지급내역
간접비	인건비	운영인력	1) 근로계약서 2) 4대보험 사업장 가입자 명부 3) 급여대장(월별) 4) 운영인력에게 지급한 이체확인증
		일용직	1) 근로계약서 3) 통장사본, 신분증 사본 4) 근퇴 관리대장 5) 월별 급여대장 6) 이체확인증
	센터운영비	여비	1) 출장복명서 2) 지출결의서 3) 영수증(교통비, 출장현지사용 분) (항공) 항공권 영수증 (철도) 코레일 홈페이지 영수증 출력본 (선박) 카드 영수증 및 선박 승선권 (버스) 버스 승차권
		운영수당	1) 지출결의서 2) 참가자확인서명 3) 회의록(사진포함)
		기타운영비	1) 지출결의서 2) (전자)세금계산서 또는 계산서 (카드 이용 시 영수증) 3) 통장사본 4) 계약서 또는 고지서
		업무추진비	1) 지출결의서 2) 참가자확인서명 3) 회의록(사진포함)

[별표4] 사업비 정산 시 주요 불인정 대상

사업비 정산 시 주요 불인정 대상

항 목	불인정 사항
공 통	■ 증빙서류가 불충한 건에 대해 소명되지 않은 지출 금액 ■ 간이세금계산서, 수기작성자료 ■ 부가세 및 관세 등 사후환급금 ■ 공단에서 인정하는 사업비 카드를 제외한 개인신용카드 사용금액 ■ 기타 공단과 사전에 협의 되지 않은 건으로 공단 불인정금액 ■ 특수거래관계자와의 거래 행위 ■ 운영지침 위반으로 운영위원회를 통해 결정된 불인정 금액(사업비 환수 등) ■ 직접비 간접비 편성비율 기준 초과건(단, 공단 요청에 따른 별도 편성 예산 및 인센티브*는 직간접비 편성비율 적용 제외) * 인센티브에 대한 별도 편성항목을 규정하지 않음
직 접 비	■ 현물출자·무상이용·운영기관 소속(소유)의 인력·공간·장비에 대한 사업비 (강사비, 교육장임차비, 기자재임차비 등) ■ 강사비 외 교통비, 식비 등 사업비 편성 및 지출 ■ 운영기관 운영 목적의 자산취득비 등의 자본적 경비 ■ 운영기관 소속인력에 대한 컨설팅트 수입료 ■ 소공인에게 직접 지원하는 사업비(재료구입비, 과도한 간담회비 등) ■ 인건비, 자산취득비, 식비 등 기타 해당사업과 직접적 연관성 없는 간접비 ■ 현물출자·무상이용·운영기관 소속(소유)의 인력·공간·장비에 대한 사업비
간 접 비	■ 당해연도 최초 승인 인건비에 대한 추가수당 신설 등 증액 ■ 운영기관 소속 운영인력 인건비 중복 지출 ■ 운영인력에 대한 인건비 현물과 현금을 동시에 계상 ■ 인건비, 자산취득비, 식비 등 기타 해당사업과 직접적 연관성 없는 간접비 ■ 공과금 등의 연체료 및 기타 위약금 ■ 기준을 초과한 회의비, 특근매식비 등 지출 ■ 출퇴근 성격의 출장여비 지출 ■ 외부인이 포함되지 않은 회의비 지출(내부 회식비 편성·집행 불가) ■ 주류구매를 위한 지출 ■ 의무출자 사항인 사무실내 사무기기·집기에 대한 임차 및 구매 ■ 기관이익금 위탁사업비 편성 및 집행 ■ 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급 ■ 개인명의로의 불우이웃 돕기 성금 지출 ■ 이행보증보험 수수료 지출(단, 자율출자금으로 편성·집행 가능)

[별표5] 인건비 및 현물출자 산정기준

인건비 산정 기준

구분	컨설팅 경력자	전문자격증 소지자	유관기관 근무자	기업 근무자
자격	중소기업 컨설팅 수행 경력자	공인회계사, 변호사, 세무사, 변리사, 경영. 기술 지도사, 박사학위자(경영학, 사회과학분야), 노무사, 법무사 등 관련 등록증 소지자	공공 또는 금융기관 등에서 중소기업지원 관련 근무자	대기업, 중소기업의 인사, 노무, 회계, 마케팅, 재무 등 분야에서 근무한 자
고급	경력 6년이상, 최근 6년간 360일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 6년 이상인자	경력이 7년 이상인 자	경력이 10년 이상인 자
중급	경력 4년이상, 최근 4년간 240일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 3년 이상인자	경력이 5년 이상인 자	경력이 7년 이상인 자
초급	경력 2년이상, 최근 2년간 120일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 3년 미만인자	경력이 3년 이상인 자	경력이 5년 이상인 자

■ 운영인력 인건비는 해당 등급별 아래의 기준(기타 관련기업 봉급기준 준용)에 따라 산정<등급별 산정기준>

고급(월)	중급(월)	초급(월)	기타
5,378,906원 이내	5,106,943원 이내	3,472,394원 이내	2,919,525원 이내

* 4대 보험 및 퇴직급여충당금 등 운영기관 내부규정에 의한 제수당 포함

■ 위 자격요건에 부합하지 않는 인력은 기타등급으로 산정

■ 인건비 산정기준은 사업비(정부지원금+자율출자금)내에서 적용하되, 자율출자금이 있는 경우에는 출자기관이 승인한 범위 내에서 운영기관의 급여 지급 관련 규정에 따라 추가로 산정할 수 있다.

■ 단, 운영인력의 자격(구분)이 2개 이상에 해당하는 경우에는 유리한 자격의 등급 적용

현물출자 산정 기준

구분	주요내용
사업공간	■ 사업공간의 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료(사용료) * 임차료 산정불가 시, 감정평가액으로 같음
장비	■ 기자재의 보유 또는 임차한 경우 해당 기자재의 임차료(사용료) * 임차료 산정불가 시, 취득가액의 10% 또는 잔존가치액으로 같음
인건비	■ 운영인력(센터장, 매니저)에 대한 인건비 * 전년도 연말정산기준 월 평균 급여액 × 상근개월 수 * 최근 2년 이내의 연말정산기준이 없을 시 인건비 산정기준 준용
■ 현물금액 산정기준은 월임차료x사업기간 기준으로 적용 ■ 사업공간 보증금의 경우, 월임차료로 환산(공인중개사의 확인서류 제출 필수)	

[별표6] 지원사업의 구성

구 분		주 요 내 용	비고
기 본		▪ 소공인 및 관련정책 정보제공 및 실태파악(규모·특성·협업도 등) ▪ 제조인력 정보 제공, 소공인 지원기관(산학연)과의 서비스 연계 ▪ 공용시설(전시장, 상담실 등)과 공용장비(3D 프린터 등)의 관리·운영 ▪ 소공인특화자금 신청 지원 및 기타 정부지원 사업 연계지원 ▪ 집적지 소공인의 성장을 위한 센터 단계별 역할 로드맵(집적지 발전방안) 작성 및 운영	-
특 화 사 업	교육	▪ 상호 정보교류, 경영·기술 역량 배양 등을 위한 교육사업	1개이상
	자율	▪ 공동구매, 공동판로, 공동개발 등 협업 네트워크 구축 사업 ▪ 동종, 이종 특화지원센터 간 기술교류, 공동연구 사업 ▪ 집적지 소공인의 수출·고용 등에 기여할 수 있는 마케팅 사업 ▪ 집적지 활성화 및 인지도 확산을 위한 집적지 홍보 사업 ▪ 경영관리, 기술지도, 제품개발 등 전문 컨설팅 사업 ▪ 청년가업승계 등 청년 유입을 위한 특화 사업(필수) ▪ 기타 집적지 소공인의 발전을 위해 지역·업종에 특화된 사업	3개이상

[별표7] 지원 사업비의 구성

구분	항	목	세목
센터 운영	직접성 경비	1. 홍보비	①센터 홍보비 ②사업 홍보비
		2. 교육사업비(교육사업명)	①강사비 ②교재비 ③문구비 ④음료다과비 ⑤현장견학비 ⑥실습재료비 ⑦교육장임차비 ⑧기자재임차비 ⑨수료식비
		3. 자율사업비(자율사업명)	①자율사업비(자율편성) ②컨설팅지원비
	간접성 경비	4. 인건비	①운영인력 인건비 ②일용직인건비
		5. 센터운영비	①여비 ②운영수당 ③기타운영비
		6. 업무추진비	①업무추진비

별첨2

소공인 집적지구 지정 현황

구분	지역	범위	업종코드
1	서울특별시	○ 금천구 독산동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
2		○ 성북구 보문동, 월곡동, 장위동, 종암동, 석관동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
3		○ 영등포구 문래동	• C24 (1차 금속 제조업) • C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
4		○ 종로구 봉익동, 묘동, 원남동,	• C33 (기타 제품 제조업)
5		○ 종로구 종로1·2·3·4가동, 종로 5·6가동, 창신제1동, 창신제2동, 송인제1동, 송인제2동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
6		○ 성동구 성수동	• C15 (가죽, 가방 및 신발제조업) • C13 (섬유제품 제조업, 단 의복 제조업 제외) • C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
7		○ 중랑구 면목동, 상봉동	• C13 (섬유제품 제조업, 단 의복 제조업 제외) • C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업) • C15 (가죽, 가방 및 신발제조업)
8		○ 마포구 서교동	• C18 (인쇄 및 기록매체 복제업)
9		○ 도봉구 창동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
10		○ 관악구 신사동, 조원동, 미성동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
11		○ 양천구 신월동	• C15 (가죽, 가방 및 신발제조업)
12		○ 광진구 중곡동	• C13 (섬유제품 제조업, 단 의복 제조업 제외) • C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
13		○ 동대문구 용신동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
14		○ 강북구 미아동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
15	부산광역시	○ 동구 범일동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
16		○ 금정구 서동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
17	인천광역시	○ 동구 송현동, 송림동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외) • C28 (전기장비 제조업) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
18		○ 서구 오류왕길동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외)
19	대구광역시	○ 중구 대봉1동	• C14 (의복, 의복액세서리, 모피제품 제조업)
20		○ 중구 성내동	• C33 (기타 제품 제조업)
21		○ 북구 노원동	• C27 (의료, 정밀, 광학기기 및 시계제조업)
22	광주광역시	○ 동구 서남동	• C18 (인쇄 및 기록매체 복제업)
23		○ 동구 충장로 4가, 5가	• C33 (기타 제품 제조업)
24	경기도	○ 군포시 군포1동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외)
25		○ 포천시 가산면	• C32 (가구 제조업)

26		○ 양주시 남면	• C13 (섬유제품 제조업, 단 의복 제조업 제외)
27		○ 시흥시 대야동, 신천동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
28		○ 용인시 기흥구 영덕동	• C26 (전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향, 통신장비 제조업)
29		○ 성남시 중원구 상대원동	• C10 (식료품 제조업)
30		○ 화성시 향남읍, 팔탄면, 정남면	• C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
31		○ 화성시 봉담읍	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외)
32		○ 안양시 관양동	• C26 (전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향, 통신장비 제조업)
33		○ 여주시 오학동, 북내면, 대신면	• C23 (비금속 광물제품 제조업)
34		○ 광주시 초월읍, 오포읍, 광남동	• C32 (가구 제조업)
35		○ 김포시 통진읍 대곶면, 월곶면	• C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
36		○ 고양시 일산동구 장항동	• C18 (인쇄 및 기록매체 복제업)
37		○ 화성시 동탄5동	• C26 (전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향, 통신장비 제조업) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
38	대전광역시	○ 대덕구 오정동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
39		○ 동구 정동, 중동	• C18 (인쇄 및 기록매체 복제업)
40	강원도	○ 강릉시 사천면	• C10 (식료품 제조업)
41		○ 강릉시 주문진읍	• C10 (식료품 제조업)
42		○ 인제군 북면	• C10 (식료품 제조업)
43		○ 원주시 우산동	• C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
44	충청북도	○ 청주시 상당구 중앙동	• C18 (인쇄 및 기록매체 복제업)
45	충청남도	○ 공주시 유구읍	• C13 (섬유제품 제조업, 단 의복 제조업 제외)
46		○ 금산군 금산읍	• C10, C11 (식료품, 음료 제조업)
47		○ 홍성군 광천읍	• C10 (식료품 제조업)
48	전라북도	○ 순창군 순창읍	• C10 (식료품 제조업)
49		○ 전주시 팔복동	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외)
50		○ 부안군 진서면	• C10 (식료품 제조업)
51	전라남도	○ 무안군 청계면	• C23 (비금속 광물제품 제조업)
52	경상북도	○ 영주시 풍기읍	• C10 (식료품 제조업)
53		○ 경산시 진량읍	• C25 (금속가공제품 제조업 단 기계, 가구 제조업 제외) • C29 (기타 기계 및 장비 제조업)
54	경상남도	○ 김해시 진례면	• C23 (비금속 광물제품 제조업)
55		○ 하동군 화개면	• C10 (식료품 제조업)

※ 집적지구 내 소공인은 해당 **지역범위**와 **업종코드**가 일치하여야 함

별첨3

업종별 소공인특화지원센터 설치 현황

구분	제조업종(중분류)	코드	광역시	기초	센터명
설 치 업 종 (13)	식료품 제조업 (4)	C10	충남	금산군	금산인삼센터
			경기	성남시	성남상대원식품센터
			전북	순창군	전북순창장류제조센터
			강원	영월군	영월식품제조센터
	섬유제품 제조업; 의복제외(1)	C13	충남	공주시	공주섬유제조특화지원센터
	의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업 (6)	C14	서울	종로구	서울창신의류제조센터
			서울	성북구	서울창위의류봉제센터
			서울	광진구	서울광진의류제조센터
			부산	동구	부산범일의류제조센터
			대구	중구	대구대봉의류봉제센터
			부산	금정구	부산서동의류봉제센터
	가죽, 가방 및 신발 제조업(1)	C15	부산	부산진구	부산범천가죽가방신발센터
	인쇄 및 기록매체 복제업 (4)	C18	경기	고양시	고양장항인쇄센터
			충북	청주시	청주중앙인쇄센터
			대전	동구	대전정동인쇄센터
			광주	동구	광주서남인쇄센터
	비금속 광물제품 제조업 (2)	C23	경남	김해시	김해진레도자센터
			전남	무안군	무안도자센터
	금속가공제품 제조업;기계 및 가구 제외 (3)	C25	전북	전주시	전주팔복금속가공센터
			경기	군포시	군포당정금속가공센터
			대전	덕암구	대전덕암금속가공센터
	전자부품 컴퓨터 영상 음향 및 통신장비 제조업 (3)	C26	경기	용인시	용인영덕전자부품센터
			경기	안양시	안양전자부품센터
			경기	화성시	동탄전자부품센터
	의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업(1)	C27	대구	노원구	대구노원안경제조센터
	전기장비 제조업 (2)	C28	경기	부천시	부천신희전기장비센터
			경기	시흥시	시흥정왕전기장비센터
	기타 기계 및 장비 제조업 (4)	C29	경기	화성시	화성향남기타기계장비센터
			경기	시흥시	시흥대야기타기계장비센터
			대전	대덕구	대전오정기타기계장비센터
			인천	동구	인천송림기타기계장비센터
	가구 제조업 (1)	C32	경기	포천시	포천가구제조센터
	기타 제품 제조업 (4)	C33	서울	종로구	서울봉익주얼리센터
			부산	부산진구	부산범천귀금속센터
			대구	중구	대구성내주얼리센터
			광주	동구	광주충장주귀금속센터
미 설 치 업 종 (12)	음료 제조업	C11			
	담배 제조업	C12			
	목재 및 나무제품 제조업;가구제외	C16			
	펄프, 종이 및 종이제품 제조업	C17			
	코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업	C19			
	화학물질 및 화학제품 제조업;의약품 제외	C20			
	의료용 물질 및 의약품 제조업	C21			
	고무제품 및 플라스틱제품 제조업	C22			
	1차 금속 제조업	C24			
	자동차 및 트레일러 제조업	C30			
	기타 운송장비 제조업	C31			
	산업용 기계 및 장비수리업	C34			

※ 현황 : 전체 제조업 25개 업종 중 미설치 업종 12개

별첨4
한국표준산업분류 도시형소공인 업종분류(10차 개정 기준)

① 대분류	② 분류코드	③ 중분류
제조업	C10	식료품 제조업
	C11	음료 제조업
	C12	담배 제조업
	C13	섬유제품 제조업; 의복 제외
	C14	의복, 의복 액세서리 및 모피제품 제조업
	C15	가죽, 가방 및 신발 제조업
	C16	목재 및 나무제품 제조업; 가구 제외
	C17	펄프, 종이 및 종이제품 제조업
	C18	인쇄 및 기록매체 복제업
	C19	코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업
	C20	화학 물질 및 화학제품 제조업; 의약품 제외
	C21	의료용 물질 및 의약품 제조업
	C22	고무 및 플라스틱제품 제조업
	C23	비금속 광물제품 제조업
	C24	1차 금속 제조업
	C25	금속 가공제품 제조업; 기계 및 가구 제외
	C26	전자 부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업
	C27	의료, 정밀, 광학 기기 및 시계 제조업
	C28	전기장비 제조업
	C29	기타 기계 및 장비 제조업
	C30	자동차 및 트레일러 제조업
	C31	기타 운송장비 제조업
	C32	가구 제조업
	C33	기타 제품 제조업
	C34	산업용 기계 및 장비 수리업