

중소기업 경영혁신 마일리지 운영지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「중소기업기술혁신 촉진법」에 따라 중소기업의 경영혁신을 도모하기 위한 “중소기업 경영혁신 마일리지 제도”를 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘중소기업’이란 「중소기업 기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
2. ‘경영혁신’이란 기업의 경쟁력을 높이기 위하여 업무수행 방식, 조직구조, 및 영업활동 등에서 새로운 경영기법을 개발하거나 경영기법의 중요한 부분을 개선하는 것을 말한다.
3. ‘경영혁신 마일리지’란 경영혁신을 위해 중소기업의 최고경영자 또는 임직원이 수료한 교육을 기준에 따라 점수화 하여 적립한 것(경영혁신 교육 마일리지)과 중소기업이 경영혁신을 위해 추진한 활동을 기준에 따라 점수화 하여 적립한 것(경영혁신 활동 마일리지)을 말한다.
4. ‘전문기관’이란 중소기업청장이 경영혁신 마일리지 제도운영, 마일리지 관리 등의 업무를 수행하기 위하여 지정한 기관으로 「(사)한국경영혁신중소기업협회」로 한다.
5. ‘교육기관’이란 경영혁신 관련 교육과정을 운용하는 기관으로서 제4조에 따른 ‘경영혁신 마일리지 평가위원회’(이하 ‘평가위원회’라 한다.)에서 교육과정 및 교육인프라를 평가하여 경영혁신 마일리지 부여 대상 교육기관으로 적합하다고 선정한 기관을 말한다.
6. ‘마일리지넷’이라 함은 경영혁신 마일리지를 운영·관리하고 중소기업의 마일리지 활용 등을 지원하기 위해 구축한 종합정보망을 말한다.

제3조(경영혁신의 적용 범위) ① 경영혁신 마일리지를 부여하기 위한 경영혁신의 범위는 제품혁신, 프로세스혁신, 마케팅혁신, 조직혁신, 이미지혁신의 5개 분야로 하고, 세부 내용은 (붙임1) 과 같다.

② 전문기관은 매년 평가위원회의 심의를 거쳐 경영혁신 마일리지 적용범위를 설정하여 공고하여야 한다.

제4조(경영혁신 마일리지 평가위원회) ① 전문기관의 장은 경영혁신 마일리지 제도의 공정하고, 전문적인 운영을 위하여 '경영혁신 마일리지 평가위원회'를 구성·운영하여야 한다.

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 경영혁신의 범위
2. 경영혁신 마일리지의 부여 기준
3. 교육기관의 선정 및 취소
4. 경영혁신 활동 계획 및 결과에 대한 승인
5. 그 밖에 경영혁신 마일리지 제도 운영을 위해 필요한 사항

③ 평가위원회는 다음 각 호의 자로 위원장을 포함하여 산·학·연 전문가 10인 이내로 구성하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

1. 산·학·연 전문가
2. 기타 중소기업 경영혁신에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

④ 위원장은 위원중 호선한다.

⑤ 위원장은 회의 개최 7일전까지 일시, 장소, 안건을 위원들에게 통지하여야 하며, 긴급한 경우는 예외로 한다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수 출석, 출석위원 2/3 찬성으로 의결하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 서면으로 평가위원회의 심의를 대체할 수 있다.

제 2 장 경영혁신 교육 마일리지의 적립

제5조(교육기관 및 교육과정의 신청) ① 경영혁신 마일리지 부여대상 교육과정(이하, '마일리지 교육과정'이라 한다.)을 운영하고자 하는 기관은 (별지1)에 따른 '교육기관 지정신청서'와 '교육과정 지정신청서'를 작성하여 마일리지넷을 통해 신청하여야 한다.

② 교육기관 지정신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 교육과정의 내용
2. 교육을 위해 보유하고 있는 장비

3. 강의실 등 교육공간

4. 교육 실적

5. 기타 경영혁신 교육에 필요한 사항

③ 제1항에 따라 신청하려는 자는 자격조건의 검토를 위해 전문기관의 장이 요청한 사항에 대해 협조하여야 한다.

제6조(교육기관의 선정) ① 전문기관의 장은 교육과정, 교육장비, 교육공간 등에 대한 평가위원회의 심의를 거쳐 마일리지 교육기관 및 교육과정을 선정하여야 한다.

② 전문기관의 장은 교육기관 등이 신청서를 허위로 작성하여 제출한 경우 등에는 평가에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 해당 사실이 발견되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

제7조(교육 마일리지의 적립) ① 교육기관은 교육 수료 후 전문기관에 교육일시 및 장소, 교육 수료인원, 교육시간 등 교육실시 결과를 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 교육기관의 교육 결과를 확인하고, 교육을 수료한 자가 속한 중소기업에 기준에 따른 마일리지를 부여하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 마일리지 교육과정, 마일리지 활용가능 정부지원사업 등에 따른 마일리지 부여기준을 마일리지넷을 통해 공고하여야 한다.

제8조(교육기관의 관리) 전문기관의 장은 교육기관의 교육실태 등에 대해 점검하거나 만족도 조사를 실시할 수 있으며, 그 결과가 미흡한 마일리지 교육과정에 대해서는 평가위원회의 심의를 거쳐 선정을 취소할 수 있다.

제 3 장 경영혁신 활동 마일리지의 적립

제9조(경영혁신 활동계획서의 제출) ① 경영혁신 활동 마일리지 적립을 원하는 중소기업은 (별지2)에 따른 '경영혁신 활동 계획서'를 작성하여 마일리지넷을 통해 전문기관에 제출하여야 한다.

② 경영혁신 활동 계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 추진하고자 하는 경영혁신 활동개요

2. 추진하고자 하는 경영혁신 활동을 위한 소요비용
3. 경영혁신 활동 추진에 따른 기대효과
4. 기타 경영혁신 활동에 필요하다고 중소기업청장이 정한 사항

제10조(활동계획의 승인) 전문기관의 장은 중소기업이 제출한 활동계획의 적합성, 관련성 등에 대해 평가위원회 심의를 거쳐 승인여부를 결정하여야 한다.

제11조(활동 마일리지의 적립) ① 경영혁신 활동 마일리지 적립을 원하는 중소기업은 승인받은 경영혁신 활동을 이행한 후 활동내역, 추진성과 등에 대하여 전문기관에 [별지 3]에 따른 '경영혁신활동 결과 보고서'와 [별지 4]에 따른 '경영혁신 성과 보고서'를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 중소기업의 수행결과 및 증빙서류를 확인하고, 평가위원회 심의를 거쳐 해당 중소기업에 기준에 따른 마일리지를 부여하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 경영혁신 활동, 마일리지 활용가능 정부지원사업 등에 따른 마일리지 부여기준을 마일리지넷을 통해 공고하여야 한다.

제 4 장 경영혁신 마일리지의 활용

제12조(경영혁신 마일리지의 유효기간) 경영혁신 교육 및 활동을 통한 마일리지는 적립일로부터 3년간 사용할 수 있으며, 3년이 지나면 소멸한다.

제13조(중소기업청 지원사업 참여시 인센티브) ① 경영혁신 마일리지를 적립한 중소기업은 기술개발, 수출, 판로, 컨설팅 등 경영혁신 마일리지 적용대상 사업 참여시 적립한 마일리지의 가점 전환을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 가점은 기존 사업에서 운용하는 가점 외에 추가적인 가점을 부여하는 것을 원칙으로 한다.

③ 중소기업청장은 마일리지 보유기업에 대해 제1항에 따른 가점 외에 정책자금 한도우대, 보증비율 우대 등의 추가적인 우대를 지원할 수 있다.

④ 중소기업청장은 매년 제1항 및 제3항에 따른 경영혁신 마일리지 적용 대상 사업 및 마일리지의 가점 전환 기준, 사업별 최대 사용한도 등에 관한 기준을 마련하여 공고하여야 한다.

- 제14조(마일리지 확인서)** ① 전문기관의 장은 제7조와 제11조에 따라 중소기업이 적립한 마일리지를 활용하고자 할 경우, 별지 제5호 서식의 '경영혁신 마일리지 확인서(이하 '마일리지 확인서'라 한다)를 발급·교부하여야 한다.
- ② 마일리지는 신청서에 명시된 사용용도로만 사용가능하며, 다른 용도로 변경하여 사용할 수 없다.
- ③ 제1항에 따라 마일리지 확인서를 발급하였으나, 마일리지를 사용하지 않은 경우에는 다시 적립하여 사용할 수 있다.

제 5 장 별칙

제15조(마일리지 취소) 중소기업청장은 허위 또는 거짓 등의 방법으로 마일리지를 적립한 사실이 발견되는 중소기업에 대해서는 해당 행위로 인해 적립한 마일리지의 2배를 취소할 수 있다.

제16조(경영혁신 마일리지 제도 참여제한) 중소기업청장은 제6조에 따라 선정이 취소된 교육기관 또는 제14조에 따라 마일리지 적립이 취소된 중소기업에 대해 취소일로부터 1년간 경영혁신 마일리지 제도에 대한 참여를 제한할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 마일리지 적립 대상 교육 및 활동은 이 지침 시행일 이후부터 시행한 교육 및 활동만 인정함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고, 최고경영자가 수료한 교육과정에 대해서는 시행일로부터 3년 전의 기간 동안 수료한 과정까지 인정하며, 이 경우 마일리지 적립 기준은 달리 적용할 수 있다.

[붙임1] 경영혁신 마일리지 부여대상 범위

※ 5가지 경영혁신 유형 및 21개 중분류로 구성

| 1 | 제품 혁신 | 2 | 프로세스 혁신 | 3 | 마케팅 혁신 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|
| | <p>신제품 개발(New Product)</p> <p>새로운 디자인 및 기법이 구현된 제품을 개발하고 신규 시장 및 필요할 경우 기존 시장 구획 조정 관리하는 활동</p> | <p>생산 효율화</p> <p>수요에 기반한 생산 계획을 수립하고, 수요 변동 및 운송, 인공적인 낭비를 최소화 하는 방식으로 수행하는 생산활동</p> | <p>디지털 혁신</p> <p>고객에게 새로운 가치를 전달하기 위하여, 고객과 조화 시로본 기업 기업을 지칭. 디지털으로 구현하여 고객과의 만남</p> | | |
| | <p>신소재 적용(New Material)</p> <p>전시장 산업 측면에서 고유기질을 창출하며, 각종 제품 개발 및 노후제품 운송 시 효율성을 증대시키기 위하여 제품 개발 가능한 신규 소재를 적용하는 활동</p> | <p>공급 경영</p> <p>품질 향상과 불량률 관리를 위해 공급망 상의 조직하고 불량의 원인을 분석하여 이를 개선하기 위해 전사적 공급망에 품질 개선이 집중하는 활동</p> | <p>유통 혁신</p> <p>고객 친화적인 관점에서, 업이 제품 및 서비스가 전달되는 다양한 고객접점의 기업-고객 간에 접점에 대해 추진하는 활동</p> | | |
| | <p>신부품 투입(New Component)</p> <p>기존 제품 개발에 투입되는 부품과 기존 공급업체를 탈선시키기 위하여 기존 개발 가능한 부품에 새로운 소재를 적용하는 활동</p> | <p>공급 및 납품 관리 혁신</p> <p>원사부터 중간단계 구매 단계에서 적극적 고충능으로 비를 납품 및 구매 단계를 확보하여 비(공급혁신), 새로운 수요와 생산 Cost 수순을 고려하여 제품을 납품하고 새로운 판매(납품혁신)하는 활동</p> | <p>홍보 및 촉진 혁신</p> <p>구매 유도, 매출증대를 위한 집중화 도입, 고객, 판매촉진 등의 통해 고객 획득의 수단을 다양화하는 추진하는 활동</p> | | |
| | <p>서비스 혁신</p> <p>고객에게 제공되는 가치의 양과 질을 개선하기 위하여, 고객과 접하는 서비스의 효율적으로 개발 운영 추진하는 활동</p> | <p>브랜드 및 납품 관리 혁신</p> <p>원사부터 중간단계 구매 단계에서 적극적 고충능으로 비를 납품 및 구매 단계를 확보하여 비(공급혁신), 새로운 수요와 생산 Cost 수순을 고려하여 제품을 납품하고 새로운 판매(납품혁신)하는 활동</p> | <p>가격 혁신</p> <p>제품 및 서비스의 효율 편여 가격을 낮추기 위하여 제조주가(재료), 노동비, 간접비 등을 조감해, 실행</p> | | |
| | | | <p>브랜드 이미지 혁신</p> <p>브랜드 아이덴티티와 커뮤니케이션 방식을 개선하여 기업 및 제품에 대한 '특히' 인지도를 향상시키는 활동</p> | | |
| 4 | 조직 혁신 | 4 | 조직 혁신 | 5 | 이미지 혁신 |
| | <p>리더십</p> <p>경영자의 가치관과 신념, 관련 지식을 바탕으로 기업이 비전을 설정하고 이를 조직 구성원에게 공유, 전파하는 활동</p> | <p>조직 문화</p> <p>개인의 다양성을 존중하고, 아이디어 및 의견 제시를 장려하며, 자유로운 의사소통이 가능한 기업 문화를 조성하기 위하여 수행하는 활동</p> | <p>환경 경영</p> <p>제품 및 서비스의 개발하여 판매하는 과정에서 환경에 미칠 수 있는 영향을 최소화하고 (소극적 혁신 활동), 환경은 개선하기 위해 (적극적 혁신 활동) 추진하는 활동</p> | | |
| | <p>인사 제도</p> <p>체계적 인사 시스템과 핵심 인재 사육의 설계를 통해 능력과 성과에 기초한 급여 지급, 승진, 포상을 제공하고 임직원들에게 동기부여하는 활동</p> | <p>소속 느낌</p> <p>유능한 인재로 확보하고(기술적 지원), 직무 만족도를 향상시키기 위하여(구성원 지원) 기업의 구성원이 기업 그 자체나 기업이 목표에 대해 열정감을 가지고 몰두할 수 있도록 지원하는 활동</p> | <p>사회 공헌</p> <p>제품 및 서비스의 개발하여 판매하는 과정에서 법적, 윤리적, 지식적, 경제적 책임을 달성하기 위하여 노력하는 활동</p> | | |
| | <p>조직 설계</p> <p>기업의 종적 구조(직급 간 계층 등)와 횡적 구조(부서 간 관계 등)의 형태를 변경시키거나, 새로운 방식을 도입하여 조직을 관리하는 활동</p> | <p>역무 커넥팅</p> <p>내부 지원을 통한 지지혁신활동 보다 상이적인 리스크를 줄이고, 전문화된 외부의 자원을 확보하기 위해 지속적으로 관계망 설정하는 활동</p> | | | |
| | <p>지식 경영</p> <p>기업 경쟁력을 향상시키기 위해 효율적이기 위하여 조직 내의 지식자원들이 서로 주고 받는 체계적인 지식을 체계화하여 공유하는 활동</p> | | | | |

[별지1] 경영혁신 마일리지 교육기관 및 교육과정 지정신청서

| 교육기관 지정신청서 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|--|-----|---|---|---|----|----|--|--|--|
| ① 기본 정보 | 기관명 | | 전화 | | | | | | | | | | | |
| | 대표자명 | | FAX | | | | | | | | | | | |
| | 소재지 | 우편번호: 000-000 시(도) 구(군) | | | | | | | | | | | | |
| | 설립일 | | 사업자등록번호 | | | | | | | | | | | |
| | 주요연혁 | | | | | | | | | | | | | |
| | 주요 사업내용 | | | | | | | | | | | | | |
| | 조직 및 인원 | (1) 조직도 (2) 사무국 인원현황 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">부서명</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">합계</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">인원</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | 부서명 | A | B | C | 합계 | 인원 | | | |
| 부서명 | A | B | C | 합계 | | | | | | | | | | |
| 인원 | | | | | | | | | | | | | | |
| 보유시설 | [사진삽입] | [사진삽입] | | | | | | | | | | | | |
| | <강의장> | <교육용TV 등 장비> | | | | | | | | | | | | |
| ②시설 현황 | 강의실 | ()명 수용 | 교육기자재 보유현황 | (예시) 빔프로젝트, 교육용 대형TV, 노트북, 데스크톱 컴퓨터 등 | | | | | | | | | | |
| | | ()개실 | | | | | | | | | | | | |
| | 보유시설 세부현황 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| ③ 교육 운영 현황 | 강사현황 | 총 ()명 (상근강사 : 명, 비상근강사: 명) | |
| | 교육실적 (최근3년) | 총 ()과정 운영, 총 ()명 교육 | |
| | 교육명 | | |
| ④ 등록 희망 교육 과정 | 교육유형 *붙임1 참조 | ① 제품혁신 | 신제품개발() 신소재적용() 신부품 투입() 서비스() |
| | | ② 프로세스혁신 | 생산효율화() 품질경영() 공급 및 납품관리() |
| | | ③ 마케팅혁신 | 디자인() 유통혁신() 홍보 및 촉진() 가격() 브랜드이미지() |
| | | ④ 조직혁신 | 리더십() 인사제도() 조직설계() 지식경영() 조직문화() |
| | | ⑤ 이미지혁신 | 조직몰입() 외부네트워크() |
| | ⑥ 이미지혁신 | 환경경영() 사회공헌() | |
| 교육형태 | ① 오프라인() ② 온라인() | | |
| 교육대상 | ① CEO() ② 부서장급() ③ 직원() | | |
| 교육실적 (최근3년) | 총 ()명 교육 교육만족도 (/ 100) ※ 교육 만족도 조사결과 기재 | | |
| <p>※ 등록 희망교육이 복수일 경우, 교육명·교육대상·교육유형·교육 실적을 덧붙여서 작성</p> <p>경영혁신 마일리지 교육기관 지정을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">(사)한국경영혁신중소기업협회 회장 귀하</p> <p>※ 첨부서류 : 교육과정 지정신청서, 법인등기부등본, 사업자등록증</p> | | | |

[별지2] 경영혁신활동 계획서

| 경영혁신활동 계획서 | | | |
|------------|-----|----------|--|
| 회사명 | | 대표자명 | |
| 사업자등록번호 | | 설립(개업)일자 | |
| 업종(주요제품) | | 종업원수 | |
| 담당자(연락처) | | 담당자(이메일) | |
| 사업장 주소지 | | | |
| 경영규모 | 총자산 | 자본금 | |
| | 매출액 | 영업이익 | |

| | | | |
|--------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 혁신분야(√) | <input type="checkbox"/> 마케팅혁신 | <input type="checkbox"/> 조직혁신 | <input type="checkbox"/> 이미지 혁신 |
| 기 간 | 년. 월. 일 ~년. 월. 일(총 소요일수) | | |
| 투입비용 | | 참여인원 | • 부서장이상 : • 직원 : |
| 활동 내용 / 추진일정 | ○ ○ ○ ○ | | |
| 기대 효과 | ○ ○ ○ ○ | | |

<별첨> 기타 경영혁신 활동계획 관련 설명자료

[별지3] 경영혁신활동 결과 보고서

| 경영혁신활동 결과 보고서 | | | |
|---------------|-----|----------|--|
| 회사명 | | 대표자명 | |
| 사업자등록번호 | | 설립(개업)일자 | |
| 업종(주요제품) | | 종업원수 | |
| 담당자(연락처) | | 담당자(이메일) | |
| 사업장 주소지 | | | |
| 경영규모 | 총자산 | 자본금 | |
| | 매출액 | 영업이익 | |

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 혁신분야(√) | <input type="checkbox"/> 마케팅혁신 | <input type="checkbox"/> 조직혁신 | <input type="checkbox"/> 이미지 혁신 |
| 기 간 | 년. 월. 일 ~년. 월. 일(총 소요일수) | | |
| 투입비용 | | 참여인원 | • 부서장이상 : • 직원 : |
| 계획 대비 목표달성도 | ○ ○ ○ | | |
| 추진내용 및 주요결과 | ○ ○ ○ ○ | | |

<별첨> 기타 경영혁신 활동성과 관련 설명자료

[별지4] 경영혁신 성과 보고서

| 경영혁신 성과 보고서 | | | |
|--------------------|-----|----------|--|
| 회사명 | | 대표자명 | |
| 사업자등록번호 | | 설립(개업)일자 | |
| 업종(주요제품) | | 종업원수 | |
| 담당자(연락처) | | 담당자(이메일) | |
| 사업장 주소지 | | | |
| 경영규모 | 총자산 | 자본금 | |
| | 매출액 | 영업이익 | |

| | | | |
|-------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 분야(√) | <input type="checkbox"/> 경진대회 | <input type="checkbox"/> 매출증가 | <input type="checkbox"/> 고용창출 |
|-------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|

| | | | |
|-------------|----------------------------|--------------|----------|
| 경진대회 등 혁신성과 | ○ 포상 및 경진대회 명 : ○ 수상일 : | | |
| 매출증가 | 이전년도 매출액(A) | 최근년도 매출액(B) | 증가율(B/A) |
| | | | |
| 고용증가 | 이전년도 종업원수(A) | 최근년도 종업원수(B) | 증가율(B/A) |
| | | | |

1. 경진대회 등 혁신성과 증명자료
- <첨부> 2. 최근년도 및 그 이전년도 부가가치세 소득증명원
3. 최근년도 및 그 이전년도말 4대보험 납부확인서

[별지5] 경영혁신 마일리지 확인서

발급번호 제 호

경영혁신 마일리지 확인서

업 체 명 :

대 표 자 명 :

소 재 지 :

마 일 리 지 용 도 :

사용신청 마일리지 : () 마일리지

잔여 마일리지 : () 마일리지

위 업체는 상기와 같이 경영혁신 마일리지를 사용할 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

(사)한국경영혁신중소기업협회장