

장애인기업 확인 요령

제정	2006.	9.	8.	중소기업청 고시 제2006-26호
개정	2007.	1.	2.	중소기업청 고시 제2006-34호
	2008.	5.	29.	중소기업청 고시 제2008-23호
	2009.	1.	12.	중소기업청 고시 제2009- 8호
	2009.	11.	22.	중소기업청 고시 제2009-53호
	2010.	7.	6.	중소기업청 고시 제2010-22호
	2012.	1.	1.	중소기업청 고시 제2012- 1호
	2013.	6.	19.	중소기업청 고시 제2013-21호
	2014.	4.	17.	중소기업청 고시 제2014-25호
	2015.	1.	5.	중소기업청 고시 제2015- 2호

제1조(목적) 이 요령은 「장애인기업활동 촉진법」 시행령 제2조의 장애인기업 확인서 발급의 방법과 절차, 활용 등에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용도) 이 요령에 의해 발급받은 확인서는 다음 각호에서 정하는 용도로 사용할 수 있다.

1. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제7조의 규정에 의한 중소기업자간의 경쟁의 방법으로 입찰을 실시하는 경우 장애인기업 우대
2. 「장애인기업활동촉진법」 제9조의 규정에 의한 자금지원에 있어서의 장애인기업의 우대.

제3조(확인대상) 중소기업청장 또는 제주특별자치도지사(이하 “확인기관장”이라 한다)의 확인을 필요로 하는 기업은 「장애인기업활동 촉진법」 제2조에서 정하는 장애인기업을 말한다.

제4조(장애인기업 판정기준) 장애인기업은 「장애인기업활동 촉진법」 제2조에서 정하는 기준에 따른다.

제5조(확인신청) ① 제2조에서 정한 용도로 활용하기 위해 확인서를 발급 받 고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 지방중소기업청장 또는 제주특

별자치도지사(제주특별자치도 소재기업은 제주특별자치도지사, 그 외 지역은 신청하고자 하는 지역의 지방중소기업청장, 이하 “발급기관장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. 다만, 별지 제1호의 확인 신청시 공공구매 종합정보망을 통해 신청서를 제출하여야 한다.

1. 확인신청서(별지 서식) 1부.
2. 확인신청서(별지 서식)에서 정하는 민원인 제출서류 각 1부.

② 사업자등록증과 법인등기부 등본에 관한 사항은 행정정보공동이용센터(하나로민원)를 통하여 확인업무 담당자가 직접 확인함으로써 제출을 갈음하며, 행정정보공동이용센터(하나로민원) 정보망으로 확인이 불가능한 경우에는 사본 제출을 요청할 수 있다.

③ 직전 사업연도 원천징수이행상황신고서(원천세 반기납부자 원천징수이행상황신고서확인) 및 직전 3개사업연도 감사보고서(재무제표 또는 세법이 정하는 회계장부)중 사본의 경우에는 세무사, 공인회계사, 「중소기업진흥에 관한 법률」 제46조에 의한 경영지도사 등 적격자의 원본대조필 확인을 마쳐야 한다. 다만, 국세청 홈택스 서비스를 통해 발급된 표준재무제표의 경우 세무사 등 적격자의 원본대조필 확인을 생략할 수 있다. 단, 개인사업자 및 다른 기업과 출자관계가 없는 직전사업연도 매출액 1,000억원 미만 법인은 직전 사업연도 자료만 제출한다.

④ 확인서 발급시기, 연도 중 휴업 등으로 인해 직전 사업연도 원천징수이행상황신고서 및 직전 사업연도 재무제표(또는 세법이 정하는 회계장부)의 실적 확인이 불가능한 때에는 확인이 가능한 최근 1년 기간의 서류로 확인할 수 있으며, 직전 사업연도 중 휴업 등의 사유가 있는 경우에는 해당사유를 입증할 자료를 제출하여야 한다.

⑤ 확인업무 담당자는 제4조의 규정에 의한 판정을 위해 필요한 최소한의 자료를 요구하여야 한다. 자료의 보완 또는 추가 확인이 필요한 경우 현장 확인을 할 수 있다.

제6조(확인서 발급 등) ① 제5조의 규정에 의해 확인서 발급 신청을 받은 발급기관장은 제4조의 기준에 적합한 경우에 한하여 확인서<별지서식>를 발급하여야 한다. 다만, 별지 제2호, 제4호 확인서 발급의 경우 공공구매 종합

정보망에 관련 정보의 등록으로 확인서를 발급한 것으로 본다.

② 창업 1년 이내의 자 또는 소상공인으로 사업자등록증 사본 및 직전 사업 연도 원천징수이행상황신고서에 의한 확인이 불가능한 경우에는 고용보험납부영수증(또는 해당 회사의 임금지급대장) 및 부가가치세신고서 등으로 확인할 수 있다. 다만, 상기 증빙자료로 확인이 불가능한 1인기업의 경우 대표자 건강보험증의 지역가입자 또는 직장가입자 여부를 통해 확인할 수 있다.

③ 이 요령에 의해 발급된 확인서는 제2조 각호에서 규정한 용도에 맞게 사용된 경우에만 효력을 갖는다. 단, 장애인기업의 경우 발급기관장이 확인대상기업의 지원과 관련하여 특별히 필요하다고 인정될 경우는 예외로 한다. 이 경우 지원대상 사업이 명확해야 한다.

④ 장애인기업으로 확인서를 발급 받은 기업이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관련 증빙서류를 발급기관장에게 제출하여 재발급 받아야 한다.

1. 업체명이 변경된 경우
2. 법인의 대표자가 변경된 경우(개인사업자 포괄 양도·양수 포함)
3. 소재지가 변경된 경우
4. 영위 사업을 포괄 양도·양수한 경우

제7조(확인서의 취소 등) ① 허위자료 제출 등 부정한 방법으로 확인서를 발급 받은 경우 발급기관장은 즉시 확인서를 취소하고 공공구매 종합정보망의 정보를 삭제한다. 이 경우 확인서의 취소는 유효기간 기산일에 소급하여 효력을 갖는다.

② 장애인기업으로 확인서를 발급 받은 기업이 제4조의 판정기준의 요건이 상실되는 즉시 확인서를 반납하여야 하며, 발급기관장은 공공구매종합정보망의 정보를 삭제하여야 한다. 이 경우 확인서의 취소는 판정기준의 요건이 상실된 때부터이다.

제8조(유효기간) ① 이 고시에 의하여 발급되는 장애인기업 확인서의 유효기간은 발급일로부터 2년간으로 한다.

② 제7조제2항에 따라 확인이 취소되는 경우에는 그 사유가 발생한 날에 유효기간이 종료된 것으로 본다.

제9조(사후관리) 발급기관장은 이 요령에 의하여 발급된 확인서발급 기업에 대하여 사후관리를 위해 필요시 관련자료 제출을 요구하거나 현장 확인을 할 수 있다.

제10조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 3월 31일까지로 한다.

부 칙(2013.6.19)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간에 관한 적용례) ① 이 요령 시행 이전에 종전의 요령에 의하여 발급된 장애인기업 확인서의 유효기간은 그 확인서의 발급 당시 유효기간까지로 본다.

제3조 (다른 규정의 폐지) 중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인 요령(중소기업청 고시 제2012-1호)는 이 고시 시행일부터 폐지한다.

부 칙(2014.4.17)

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인 요령(중소기업청 고시 제2013-21호)는 이 고시 시행일부터 폐지한다.

부 칙(2015.1.5)

제1조(시행일) 이 요령은 2015년 1월 12일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인 요령(중소기업청 고시 제2014-25호)는 이 고시 시행일부터 폐지한다.

【별지 제1호】

장애인가업 확인 신청서					처리기간	
					민원인 제출서류 접수 즉시	
업 체 명				사업자등록번호		
대표자명				주 업 종		
				주 생산 품		
본사주소				전 화 번 호		
지점주소				FAX 번호		
상 시 근로자수	명	장 애 종업원	명	장애인 고용율	%	
사업개시년도	년	용 도				
<p>「장애인가업활동촉진법」 시행령 제2조(장애인가업의 정의 등)에 의한 장애인가업임을 확인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p>						
확인기관장 귀하						
수수료	없 음					
구비 서류	민원인 제출서류			담당공무원확인사항(민원인제출생략)		
	1. 직전 사업연도 월별 원천징수이행상황신고서(매월 근로자 확인이 가능한 서류) 원본 1부(사본은 세무사 등 적격자의 원본대조필 확인) - 지점자료 포함 2. 직전 3개사업연도 감사보고서(재무제표 또는 세법이 정하는 회계장부 1부) 원본 1부(사본은 세무사 등 적격자의 원본대조필 확인) - 단, 개인사업자 및 다른 기업과 출자관계가 없는 직전사업연도 매출액 1,000억원 미만 법인은 직전사업연도 자료만 제출 3. 주주명부 1부(법인에 한함)-사본은 원본대조필 확인 4. 대표자 장애인등록증 사본 또는 대표자 국가유공자등록증 사본 1부. 5. 장애종업원 현황 1부(소기업은 제외) (장애인등록증 사본 또는 국가유공자등록증 사본) 6. 연결재무제표 및 지분관계에 포함된 모든 기업의 1. 2. 3에 해당하는 서류 7. 지분관계도 1부(법인에 한함) ※ 2호 서류 제출시 국세청 홈택스 서비스를 통해 발급된 서류는 원본대조필 생략			1. 사업자등록증 사본 2. 법인등기부등본(법인에 한함)		
※ 상기 제출서류를 우편 제출시 필히 등기로 발송 ※ 우편제출시 처리기간은 서류도착시 부터임						

【별지 제2호】

발급번호 제 호

장애인기업 확인서

업 체 명 :

사업자 등록번호 :

대표자명 :

주 소(본점) :

* 지점현황 :

용 도 :

유효기간 : . . . ~ . . .

상기업체는 「장애인기업활동촉진법」 시행령 제2조(장애인기업의 정의 등)에 의한 장애인기업임을 확인합니다.

년 월 일

확 인 기 관 장 인

* 관련법령 등에 의해 판정기준을 벗어나는 경우와 상기 용도 외로 사용할 경우 이 확인서의 효력은 상실합니다.