

중소기업 확인서 발급절차 안내

Certificate of Small and Medium Enterprise



중소기업확인서 발급절차 안내

CONTENTS

1장

중소기업현황정보시스템 접속 방법

2장

온라인 자료 제출

3장

제출 자료 조회

3-1 자료제출 가능한 기업

3-2 필수자료제출불가 기업

4장

신청서 작성

5장

진행 상황 보기

6장

과거 규모확인 추가절차 진행

7장

확인서 출력 / 수정

1장

중소기업현황정보시스템 접속 방법



STEP.1 네이버 검색창에 '중소기업확인서'를 검색합니다.





STEP.2 '중소기업현황정보시스템'을 클릭합니다.

N | 중소기업확인서



통합 VIEW 이미지 지식iN 인플루언서 동영상 쇼핑 뉴스 어학사전 지도 ...

sminfo.mss.go.kr

중소기업현황정보시스템

우수중소기업DB · 기업현황 등록 · 중소기업기준 · 관계기업이란 · 소상공인유예 · 중소기업 유예
중소기업정보, 업체일반 및 자금지원, 기술특허인증현황, 유망제품정보, 조사통계 수록.

robots.txt로 인해 정보를 수집할 수 없습니다. ?

STEP.3 '중소기업현황정보시스템' 홈페이지 접속 완료



홈 로그인 회원가입 사이트맵 + T -

중소기업현황

중소기업 범위

중소기업확인서 발급신청

고객센터

중소기업현황정보시스템

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

중소기업범위 해설서



중소기업 범위 확인



☐ 아이디저장

로그인

[아이디찾기](#) [비밀번호찾기](#) [회원가입](#)

중소벤처24 EasyPass →

중소기업현황정보시스템 <https://sminfo.mss.go.kr/>

2장

온라인 자료 제출



중소기업현황정보시스템

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

중소기업범위 해설서

중소기업 범위 확인



아이디

비밀번호

☐ 아이디저장

로그인

아이디찾기

비밀번호찾기

회원가입 1

중소벤처24 EasyPass →

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



회원가입 후 **STEP 1~5** 사항을 순차적으로 진행하시기 바랍니다.

제출서류 안내문 다운로드 

STEP.1 온라인 자료제출

1. 자료제출사이트에서 국세청에 등록된 인증서로 로그인 하여
재무자료 및 원천세 신고자료 제출 (WEB 제출)
2. 자료제출 프로그램 설치하여 국세청에 등록된 인증서를 사용하여 신규이용자
등록한 후 재무자료 및 원천세 신고자료 자료제출
3. 회계프로그램으로 제작한 전자신고파일 제출 (국세청에 신고한 동일파일)

STEP.2 제출자료 조회 : 온라인으로 제출한 자료를 항목별로 조회가능**STEP.3** 신청서 작성 : 자료제출 완료 후 신청서 작성 (제출할 자료가 없으면 STEP 3 부터 진행 가능)**STEP.4** 진행상황확인 : 신청서 작성 후 오류 발생시 오류 발생 사항 확인

※ '소상공인 유예검토' 대상기업의 경우 [과거 규모 확인절차] 추가 진행 (필수)

STEP.5 확인서 출력 수정 : 확인서 출력 및 수정이 가능

중소기업현황정보시스템

중소기업 확인서는 영리기업 또는 비영리 사회작업을 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

‘온라인 자료제출’ 클릭제출서류 안내문 다운로드 

개인기업 제출자료

- 2020, 2021, 2022 년 소득세 신고자료 (또는 전자신고파일)
- 2022 년 부가세 신고자료 또는 전자신고파일
- 2022 년 원천세 신고자료 또는 전자신고파일

※ 2022년 종합소득세 신고 전

- 2022 년 소득세는 2022 년 부가세로 대체하여 진행
- 면세사업자는 사업자등록증, 2022 년 면세수입금액증명원, 담당자 명함을 주소지 관할 지방중소벤처기업청으로 우편 제출하여 진행

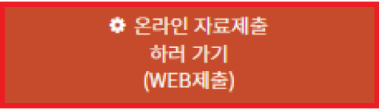
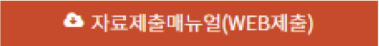
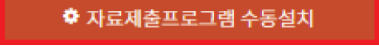
온라인 자료제출

1

자료제출(법인기업)

자료제출(개인기업)

📎 제출서류목록

제출서류	자료제출방법 및 주의사항	온라인 자료제출
	자료제출 방법 1. [온라인 자료제출] 클릭 2. [온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)] 클릭 3. 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 '인증서'로 로그인 4. 제출자료 선택 → 전송 주의사항 *모바일 제출불가 *PDF, 엑셀, jpg, zip 파일은 제출불가 ※ 종합소득세/부가세/원천세 수정/기한 후 신고자료 온라인 제출 불가(우편접수) ※ 기업에서 직접 자료제출하는 경우, 자료전송 프로그램에 반드시 홈택스에 등록된 [대표자 개인 동인증서]로 로그인 해주셔야 합니다. 직전 또는 당해 연도 창업기업은 자료제출 없이 신청서 작성으로 확인서 발급 가능(소상공인 유예 토대상기업 등 제외)	온라인 자료제출  온라인 자료제출 매뉴얼  위의 온라인 자료제출 (WEB제출) 이 되지 않거나, WEB제출이 불가능한 경우 아래 자료제출 프로그램을 설치하여 자료제출 가능  

1. 자료제출 (개인기업) 탭 클릭

2. 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB 제출) 클릭

- '온라인 자료제출 하러 가기 (WEB 제출) 클릭 하여 팝업 창이 뜨면, 증빙자료 [제출하기] 버튼 클릭하여 자료제출 사이트로 이동

- 보안프로그램 설치 후 국세청에 등록된 '인증서'로 로그인 정보 등록 후 자료제출

A. 자료제출 제출프로그램 수동설치

- '온라인 자료제출 하러 가기 (WEB 제출) 이 되지 않을 경우 클릭하여 자료제출 프로그램 설치하여 국세청에 등록된 인증서를 사용하여 신규 이용자 등록한 후 재무자료 및 원천세 신고자료 자료제출

B. 전자신고파일 제출프로그램 수동설치

- 자료 제출 프로그램 자동 설치가 되지 않을 경우 클릭하여 수동으로 설치
 - 회계프로그램으로 제작한 전자신고파일 제출 (국세청에 신고한 동일 파일)

자료제출 사이트 이동 및 보안프로그램 설치 방법

증빙자료 온라인 제출

중소기업현황정보시스템 SMINFO

중소기업확인서 발급을 위한 증빙자료는 온라인을 통해 제출 할 수 있습니다.
중소기업확인서 발급을 위한 증빙자료를 제출 하시려면 아래 버튼을 클릭하세요.

※ 국세청 홈택스에 등록된 인증서로 로그인하셔야 온라인 자료제출이 가능합니다.

1 **증빙자료 제출하기**

이용매뉴얼

* 온라인 자료제출 이전 '이용 매뉴얼'을 참고하시기 바랍니다.
* 웹(Web)제출이 되지 않은 경우 '온라인 자료제출하기' 메뉴에서 수동으로 자료제출 프로그램을 설치하여 제출하시기 바랍니다.

이용절차 및 프로그램 설치 문의 ☎ 02-3215-2674 또는 [홈]-[고객센터]-[이용문의] (운영시간: 평일 9:00~18:00)

FIND 홈페이지 접속 → 국세청 등록 인증서 로그인 → 증빙자료 선택 → 제출 완료

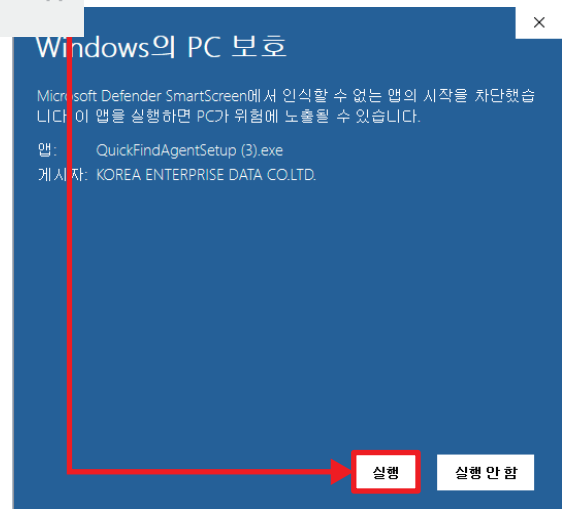
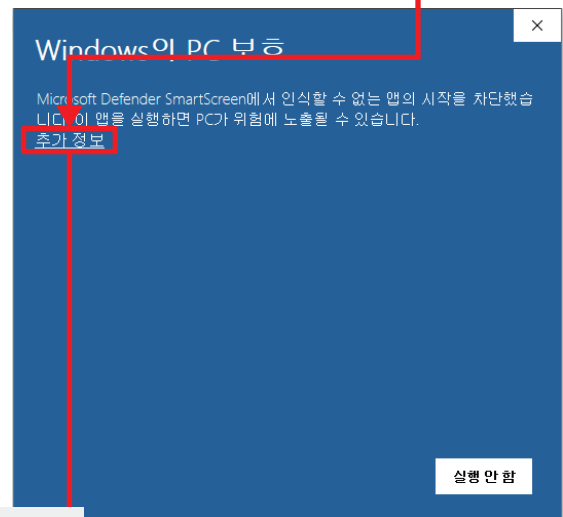
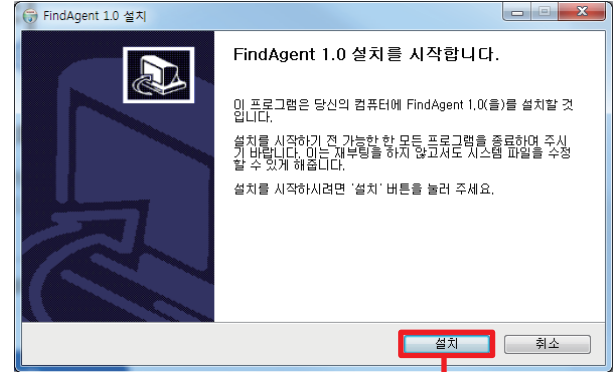
2
보안프로그램

보안프로그램을 모두 설치해주세요.

아래의 다운로드 버튼을 눌러서 파일을 설치해주세요.
모든 파일을 설치완료 이후에는 반드시 새로고침 해주시기 바랍니다.

필수프로그램 미설치 **3** **다운로드**

4 **새로고침**



공지사항 +

[사명 변경 안내] 한국기업데이터가 'KoDATA'로 다시 태어납니다.

02-3215-2674

1 어디로 제출할까요?

로그인을 진행해주세요.

누구의 자료를 제출할까요?

어떤 자료를 제출할까요?

어디로 제출할까요? **중기부 중기현황시스템**

증빙자료를 전송받을 기관을 선택해주세요.

전체 은행 공공기관 기타 가나다순 ↓

KoDATA 한국평가데이터	KoDATA 신용보증기금	KoDATA KB국민은행	KoDATA 신한은행
1 중기부_중기현황시스템	우리은행	KoDATA 기술보증기금	KoDATA 산업은행
농협은행	농협중앙회	citi 한국씨티은행	KoDATA 한국무역보험공사
SGI서울보증보험	경기신용보증재단	KoDATA 신용보증재단(+)	KoDATA 한국데이터산업진흥원

2 **확인**

1. 어디로 제출할까요 ? 페이지에서 중기부 중기현황시스템 클릭

2. 확인 클릭

★개인사업자의 경우 국세청 홈택스에 등록된
대표자 개인 공동인증서를 등록하시기 바랍니다 (금융인증서 X) ★

로그인을 진행해 주세요.
이용자 정보 입력 후 인증서로 로그인 해주세요.

☐ 법인사업자
 ☒ 개인사업자
 ☐ 세무대리인
 ☐ 개인

사업자등록번호 ②

주민등록번호 ③

담당자명 ④

휴대폰번호

⑤ 약관동의(전체)

☐ FIND시스템 이용약관
☒ 서비스 이용약관 보기 ▼
☒ 개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공에 대한 동의 보기 ▼
☐ 중기현황시스템 기업(신용)정보의 수집 · 활용 · 제공 동의

기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의

중기확인서 발급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 해당기업의 중기확인서에 대한 검증용으로 사용되는 것 외에, 위탁운영 기관인 KoDATA(한국향가데이터)에서 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』에 의거하여 활용될 수 있습니다.
※정보활용 미동의 또는 재무제표가 확정되지 않은 외감기업은 동의예제 후 진행해주시기 바랍니다

이전 단계로 약관동의 ⑥

1. 개인사업자 유형 선택

- 기업 유형을 [개인사업자] 로 선택합니다.

2. 사업자 번호 입력

- 로그인 할 사업자번호를 입력합니다.

3. 주민등록번호 입력

- 제출할 사업자의 대표자 주민번호 를 입력합니다.

4. 담당자 명 및 휴대폰번호 입력

5. 약관동의 체크

- 서비스 이용을 위한 이용약관을 동의합니다. 약관 동의가 이루어져야 서비스 이용이 가능하며,
<보기> 를 클릭하여 약관 내용을 확인 가능합니다.

6. 약관동의 버튼 클릭

☐ 약관동의(전체)

☒ FIND시스템 이용약관

☒ 서비스 이용약관 보기 ▾

☒ 개인(신용)정보 수집·이용·제공에 대한 동의 보기 ▾

☐ 중기현황시스템 기업(신용)정보의 수집·활용·제공 동의

기업(신용)정보 수집/활용/제공 동의
 중기확인서 발급을 위해 제출한 자료는 기업규모 산정 및 해당기업의 중기확인서에 대한 검증용으로 사용되는 것 외에, 위탁운영 기관인 KoDATA(한국평가데이터)에서 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』에 의거하여 활용할 수 있습니다.
 ※정보활용 미동의 또는 재무제표가 확정되지 않은 외감기업은 동의해제 후 진행해주시기 바랍니다

하드디스크 | 이동디스크

기업자명	연료일	정책등급	발급기관
	2023-05-12	은행/보통용	HNB
	2023-06-15	은행/보통용	KMB
	2023-05-12	은행/보통용	HNB

※ 인증서가 보이지 않으신가요?

☒ 인증서 암호 ***** 로그인 ☐ 가상키보드 적용

① 주의 : 개인사업자는 대표자 개인 인증서만 사용 가능합니다. (사업자 범용 인증서 사용불가)

누구의 자료를 제출할까요?
 [개인사업자] 캐롯(KARROT)님의 정보를 전송합니다.

③ 사업자등록번호 603 - 17 - 51344

☒ 운영 중인 전체 사업장 정보를 함께 제출합니다.

기업명 캐롯(KARROT)

대표자명 이예현

대표자 주소 대전광역시 중구 대동로 544

④

1. 로그인 할 사업자의 인증서 선택

- 표기된 인증서 목록 중에서 로그인 할 인증서를 선택합니다.

2. 인증서 암호 입력 후 [로그인] 버튼 클릭

- 인증서 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

3. 누구의 자료를 제출할까요? (사업자 정보확인)

- 제출 대상의 사업자정보가 자동으로 표기됩니다.

1) 사업자 번호 | 2) 기업명 | 3) 사업장 주소

4. [확인] 버튼 클릭

1 어떤 자료를 제출할까요?

이용하고 계신 사용자의 자료를 전송합니다.

기본제출자료 ▼

☒ 사업자등록증명원	☒ 종합소득세 신고자료 설정	☒ 부가가치세 신고자료 설정
☒ 원천세 신고자료 설정	☐ 전자신고파일	

이전 단계로

2 제출하기

1. 어떤 자료를 제출할까요?

- 중소기업확인서 발급을 위한 필수 자료가 기본적으로 설정되어 있음. (별도 변경 없이 그대로 제출)
- 기존에 온라인으로 제출한 자료가 있는 경우 설정 을 클릭하여 이미 제출한 자료는 삭제하고 , 나머지 자료만 제출 진행하시기 바랍니다.

2. '제출' 클릭

※ 자료제출 시 주의 사항

종합소득세 부가세, 원천세 등 수정 기한 후 신고자료의 경우 자료제출 불가

*PDF, 엑셀 ,jpg ,zip 파일은 제출불가

* 면세사업자일 경우

부가세 제출이 불가능하므로 사업자등록증 , 2022 년 면세사업자수입금액증명 , 담당자 명함을 주소지 관할 지방중소벤처기업청에 제출 할 것

The screenshot shows a web interface for online submission. A modal window titled '제출정보확인' (Submission Information Confirmation) is open, asking '아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?' (Do you want to transmit the following information?). The modal contains a table with submission details and two buttons at the bottom: '이전 단계로' (Previous Step) and '확인' (Confirm). A red dashed box highlights the modal, with a red circle '1' next to it. Below the modal, a progress bar shows '33%' completion. A large red arrow points from the '확인' button to the next step, which is labeled '4' and shows a document icon and the text '접수가 완료되었습니다.' (Submission is complete). A red circle '3' is next to the progress bar, and a red circle '5' is next to the '결과조회' (Check Results) button.

제출정보확인	
아래의 내용대로 전송 하시겠습니까?	
기업유형	개인사업자
기업명	*****
사업자등록번호	*****
담당자명	홍
전화번호	*****
제출처	중기부_중기현황시스템

이전 단계로 2 확인

3 제출할 데이터를 확인 중입니다. 잠시만 기다려 주세요.

4 접수가 완료되었습니다.

5 결과조회

1. 제출 정보 확인

- 제출 대상의 요약 정보를 보여줍니다.

2. '확인' 클릭

- 클릭하면 증빙자료 전송을 시작합니다.

3. 제출 경과 안내

- 제출자료의 진행 경과를 알려줍니다. 모두 전송 완료 될 때까지 기다립니다.

4. 제출 접수 완료 안내

- 제출 대상 자료가 접수 되었을 경우 안내되며,, 모든 서류가 정상적으로 제출 되었음을 의미하지 않습니다.
- 자료 접수가 완료된 경우 중소기업현황정보시스템 <https://sminfo.mss.go.kr> 으로 다시 접속하여 STEP 02 제출자료조회 메뉴에서 자료가 정상 제출되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.

5. 결과 조회

- 자료제출 결과를 확인할 수 있는 페이지로 이동합니다.

3장

제출자료 조회



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

‘제출자료 조회’ 클릭

제출서류 안내문 다운로드

[홈](#) > [중소기업확인서 발급신청](#) > [제출자료 조회](#)
중소기업확인서
발급신청

발급절차 안내

온라인 자료제출

제출자료 조회

신청서 작성

진행상황 확인

확인서 출력/수정

발급안내 문이치

제출자료 조회

1

자료조회(온라인 제출프로그램)

자료조회 (국세청과세자료제출)

제출서류 조회

자료조회

2

원천징수_전자신고(개인, 법인)

제출기간조회

2021-03-02

2022-03-02

검색

3

No	업체명	사업자번호	제출자료 기준일	제출자료명	자료제출일	제출자명	원천구분
2	힘내세요 중소기업	000-00-00000	20200101~20220131	원천징수_전자신고	2022/02/11 11:10:18		
1	힘내세요 중소기업	000-00-00000	20200101~20201231	원천징수_전자신고	2022/02/10 19:40:35		

[«](#) [<](#) [1](#) [>](#) [»](#)

주1) 온라인으로 자료제출 후 시스템 반영시까지의 일정시간 (10분~30분이상)이 소요될 수 있습니다.

자료가 집중적으로 제출되는 3월 중순~4월 말까지는 최소 1시간 이상 소요 될 수 있습니다

주2) 제출기간조회 기준일을 최대 과거날짜로 하시기 기존에 제출된 자료는 제외하고 제출 하시기 바랍니다.

1. 자료조회 (온라인 제출프로그램) 선택

2. 조회할 자료 선택 및 기간을 설정하여 검색

3. 제출된 자료조회 확인

① 종합소득세 신고자료 재무제표 개인 법인

② 부가가치세 신고자료 부가세매입매출상세 개인

③ 원천세 신고자료 원천징수 전자신고 개인 법인

① 자료조회 항목 재무제표 (개인, 법인)] 선택 검색] 버튼 클릭

- 조회된 **재무제표 자료내역이 최근 3개년** (2020년, 2021년, 2022년) 확인 → [재무제표] 버튼 클릭 →
대차대조표와 손익계산서의 수치 모두 확인

② (개인사업자만) 자료조회 항목 부가세 매입 매출 상세 개인]] 선택

⇒ [검색] 버튼 클릭

- 개인사업자만) 자료조회 항목 부가세 매입 매출 상세 개인]] 선택

⇒ [검색] 버튼 클릭

- 부가세매입 매출 상세 내역 최근 1 개년 (2022 년) 확인 必

- 재무제표 등의 자료가 누락 또는 온라인으로 제출되지 못한 경우 기업 (본사) 주소지 관할

지방중소벤처기업청으로 우편으로 서류 접수부가세매입 매출 상세 내역 최근 1 개년 (2022년) 확인 必

- 재무제표 등의 자료가 누락 또는 온라인으로 제출되지 못한 경우 기업(본사) 주소지 관할

지방중소벤처기업청으로 우편으로 서류 접수

③ 자료조회 항목 원천징수 전자신고 (개인, 법인)] 선택 ⇒ [검색] 버튼 클릭

- 조회된 원천세 자료내역이 22.01 월 ~ 22.12 월 (12개월) 맞는지 확인

→ [원천징수 전자신고] 버튼 클릭 → 12개월 근로자 인원 확인

오프라인 (우편) 제출 자료는 제출자료조회 메뉴에서 조회되지 않음**원천세 신고자료 등의 자료가 누락 또는 온라인으로 제출되지 못한 경우 기업 (본사) 주소지 관할
지방중소벤처기업청으로 우편으로 서류 접수**

4장

신청서 작성하기



자료제출 가능 기업 신청서 작성 절차

중소기업현황정보시스템 **SMINFO** 홈 로그인 회원가입 사이트맵 + T -

중소기업현황 중소기업 범위 중소기업확인서 발급신청 고객센터

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 **클릭**하여 진행하시기 바랍니다.

STEP 01 온라인 자료제출

STEP 02 제출자료 조회

STEP 03 신청서 작성

STEP 04 진행상황 확인

STEP 05 확인서 출력/수정

챗봇

‘신청서 작성’ 클릭

제출서류 안내문 다운로드



홈 > 중소기업확인서 발급신청 > 신청서 작성

중소기업확인서 발급신청

발급절차 안내

온라인 자료제출

제출자료 조회

신청서 작성

진행상황 확인

확인서 출력/수정

발급안내 문의처

Q : 전체동의 후 [확인] 클릭 시

나의정보에서 기업정보를 입력하세요.
나의정보를 수정하시겠습니까?

확인

취소

라고 메시지가
보입니다.

A : 나의 정보 에서
기업정보 입력 후
재접속 바랍니다.

신청서 작성

제출자료의 사실관계에 대한 동의

중소기업확인서 신청 시 신청기업의 정보 및 경쟁입찰제한여부 확인서 등을 허위 또는 잘못 입력하여 발생한 책임은 신청기업에게 있으며 이에 동의함을 확인합니다.

사실과 다른 내용 또는 허위자료 제출 (동 시스템 신청서 및 화면에 직접 입력한 사항 포함)하여 사실이 아닌 내용으로 중소기업확인서를 발급 받은 자 및 중소기업이 아닌 (대기업, 비영리 법인 및 단체 등) 자가 중소기업 확인서를 발급 받아 중소기업 시책에 참여한 경우 중소기업 기본법 제 28조 및 같은 법 시행령 18조에 따라 500만원 이하 과태료가 부과되며, 5년 지원 받은 사항은 무효 또는 취소 및 회수 될 수 있습니다.

☐ 위 내용에 동의합니다.

개인신용정보의 수집 및 이용 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업 여부를 판단하기 위하여 아래와 같은 개인신용정보를 수집하며 수집된 개인 신용정보는 중소기업 여부 판단 및 공지사항 전달 등 목적으로만 활용됩니다.

수집하는 개인신용정보

성명, 고유식별정보, 휴대전화번호 및 이메일 등 연락처 정보

정보주체는 개인신용정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 동의를 거부 할 경우에는 중기현황정보시스템 이용이 제한됩니다.

☐ 위 내용에 동의합니다.

개인신용정보의 수집 및 이용 제 3자 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업 여부를 판단하기 위하여 아래와 같은 개인신용정보를 수집하며 수집된 개인 신용정보는 중소기업 판단 및 공지사항 전달 등 목적으로만 활용됩니다.

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.

약관 '전체동의' 후 '확인' 클릭

신청서 작성

*[온라인자료제출]이후 신청서를 작성하시기 바랍니다.

[중소기업확인서 발급신청]-[제출자료 조회]에서 제출자료완료 여부를 확인하신 후에 신청서를 작성
(직전, 당해연도 창업기업, 3개년 간편장부기업, 분할.합병, 관계기업보유 기업 제외)

*⑥ 물음표의 내용을 반드시 확인하여 입력시 참고하시기 바랍니다.

☑ 신청기업 기본정보 입력

기업명 *	합내세요중소기업	대표자명 *	홍길동
기업유형 *	개인기업 ①	본점사업자등록일	2021.01.01
본점 사업자번호 *	123-45-12345		
* 고유번호입력불가			
본점 사업장주소 *	07233	우편번호	
	서울 영등포구 의사당대로1	합내세요중소기업	
최근사업기간말일 *	2021.12.31 ②		
확인서용도 *	그 이외 ③		
주업종 *	1-숙박 및 음식점업 ④		
2021년 발생 매출액이 큰 업종 *	1-숙박 및 음식점업 ⑤		
⑥ 창입기업 및 업종이 1개인 경우 위의 업종과 동일하게 선택. (직전년 매출액이 가장 큰 업종) 업종이 2개 이상일 경우, 상세페이지 ⑦ 참조			

주의

- ① 폐업한 사업자는 확인서 발급이 불가합니다.
- ② 본점사업자 등록일은 사업자등록증명원 '사업자등록일'
- ③ 최근사업기간말일로 확인서 유효기간이 판단되어 집니다. 신청서 작성 이전 공지사항의 [중소기업확인서_자료제출, 신청서 작성 화면 캡처 메뉴얼]을 참고하시어 유효기간에 맞는 최근사업기간말일을 입력하시기 바랍니다.
- ④ 주업종 판단이 어려울 경우 ※ 통계청의 한국표준산업분류 검색을 통해 주업종을 판단 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 ⑥

☒ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

☐ 간편장부대상기업

- * 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

⑥ 저장

1. 본점사업자등록일 :
사업자등록증명원 상의
“사업자등록일”
(개업 연월일 아님)

2. 최근사업기간말일 :
2022. 12. 31 (고정)

3. 확인서 용도 :
공공입찰용/ 공공입찰용 + 그 외
그 이외 중 선택

4. 주업종 선택
세무대리인 있다면 →
신청 기업의 업종 대분류 문의
세무대리인
없다면 →
통계분류포털 한국표준
산업분류 또는 국세청
홈페이지에서 업종 대분류 검색

5. 2022년 발생매출액이
가장 큰 업종
- 전년도 발생 매출액이
가장 큰 업종 선택

6. ‘저장’ 클릭

7. 다음 페이지 이동

※ 나머지 항목은 선택 하지 말 것

☞ > 중소기업확인서 발급신청 > 신청서 작성

신청자 정보

1

신청자성명 *

홍길동

휴대전화번호 *

010

0000

0000

회사전화번호 *

02

0000

0000

회사팩스번호

02

이메일 *

test

@

kodata.co.kr

직업입력

이 2 저장

신청서 제출

중소기업기본법 등에 의한 확인기준을 벗어나는 경우에는 확인서의 효력은 상실됩니다. 또한, 연결재무제표를 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 사택에 참여한 경우 기 지원 받은 사항은 무효 또는 취소 및 회수되오니 이점 유념하시기 바랍니다.

'신청서 제출' 버튼을 클릭하면 신청서 작성이 완료됩니다.

2 신청서 제출

확인서가 자동발급되지 않을 경우에는 아래 연락처로 문의 하시기 바랍니다.

일반상담 : 국번없이 1357(중소기업통합센터)

온라인 자료제출 : 02)3215-2674

신청서 작성관련 : 주소지 관할 지방중소벤처기업청 (연락처는 [홈페이지 상단]-[중소기업확인서 발급신청]-[발급안내 문의처]를 참조하시기 바랍니다.)

1. 신청자 정보 입력

- 신청자 성명에 2명 이상의 사람을 입력하거나 이메일에 마침표 (.) 혹은 특수문자를 입력할 경우 오류 발생하므로 입력 시 유의할 것

2. 저장

3. 신청서 제출 클릭

자료제출 불가능 기업 신청서 작성 절차

중소기업현황정보시스템 **SMINFO** 홈 로그인 회원가입 사이트맵 + T -

중소기업현황 중소기업 범위 중소기업확인서 발급신청 고객센터

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 **클릭**하여 진행하시기 바랍니다.

STEP 01  온라인 자료제출

STEP 02  제출자료 조회

STEP 03  신청서 작성

STEP 04  진행상황 확인

STEP 05  확인서 출력/수정

 챗봇

‘신청서 작성’ 클릭

제출서류 안내문 다운로드 



중소기업확인서 발급신청

- 발급절차 안내
- 온라인 자료제출
- 제출자료 조회
- 신청서 작성**
- 진행상황 확인
- 확인서 출력/수정
- 발급안내 문약처

Q : 전체동의 후 [확인] 클릭 시

나의정보에서 기업정보를 입력하세요.
나의정보를 수정하시겠습니까?

확인

취소

라고 메시지가
보입니다.

A : 나의 정보 에서
기업정보 입력 후
재접속 바랍니다.

신청서 작성

☑ 제출자료의 사실관계에 대한 동의

중소기업확인서 신청 시 신청기업의 정보 및 경영실태제출여부 확인서 등을 허위 또는 잘못 입력하여 발생한 책임은 신청기업에게 있으며 이에 이의가 없음을 확인합니다.

사실과 다른 내용 또는 허위자료 제출 (등 사실상 신청서 및 확인에 적잖 담략한 사항 포함하여 사실이 아닌 내용으로 중소기업확인서를 발급 받은 자 및 중소기업이 아닌 (대기업, 비정리 법인 및 단체 등) 자가 중소기업 확인서를 발급받아 중소기업사택에 참여할 경우 중소기업 기본법 제 28조 및 같은 법 시행령 18조에 따라 500만원 이하 과태료가 부과되며, 또 자발적인 사항은 무효 또는 취소 및 취소 될 수 있습니다.

☐ 위 내용에 동의합니다.

☑ 개인신용정보의 수집 및 이용 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업 여부를 판단하기 위하여 아래와 같은 개인신용정보를 수집하며 수집된 개인 신용정보는 중소기업 여부 판단 및 공자사항 전달 등 목적으로만 활용됩니다.

수집하는 개인신용정보

생년, 주민등록번호 등 고유식별정보, 휴대전화번호 및 이메일 등 연락처 정보

정보주체: 개인신용정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 동의를 거부할 경우에는 출기현황정보시스템 이용이 제한됩니다.

☐ 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.

☑ 국세청 과세 정보의 수집 및 이용 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업 범위 판단을 위하여 아래와 같이 국세청 과세 정보를 수집하며 수집된 국세청 과세 정보는 중소기업 범위 판단 등의 목적으로만 활용됩니다.

수집하는 국세청 과세 정보

원천세, 부가가치세, 소득세, 법인세, 기업과세, 국세청 과세 정보 송수신 일지(로그) 등의 정보

정보주체: 국세청 과세 정보의 수집 및 이용에 관한 사항에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 동의를 거부할 경우에는 중소기업현황정보시스템 이용이 제한됩니다.

☐ 위 내용에 동의합니다.

☑ 중소기업확인서 발급정보 공개에 대한 동의

중소기업현황정보시스템에서는 신청기업의 중소기업확인서 발급정보를 수집 및 홈페이지에 공개합니다. 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

약관 '전체동의' 후 '확인' 클릭

신청서 작성

*[온라인자료제출]이후 신청서를 작성하시기 바랍니다.

[중소기업확인서 발급신청]-[제출자료 조회]에서 제출자료완료 여부를 확인하신 후에 신청서를 작성
(직전, 당해연도 창업기업, 3개년 간편장부기업, 분할·합병, 관계기업보유 기업 제외)

*⑥ 물음표의 내용을 반드시 확인하여 입력시 참고하시기 바랍니다.

☑ 신청기업 기본정보 입력

기업명 *	합투세요중소기업	대표자명 *	홍길동
기업유형 *	개인기업	본점사업자등록일	2021.01.01
본점 사업자번호 *	123-45-12345		
* 고유번호입력불가			
본점 사업장주소 *	07233	우편번호	
	서울 영등포구 의사당대로1	합투세요중소기업	
최근사업기간말일 *	2021.12.31		
확인서용도 *	그 이외		
주업종 *	1-숙박 및 음식점업		
2021년 발생 매출액이 큰 업종 *	1-숙박 및 음식점업		
(직전년 매출액이 가장 큰 업종)	창업기업 및 업종이 1개인 경우 위의 업종과 동일하게 선택. 업종이 2개 이상일 경우, 상세페이지 ⑦ 참조		

주의

- ① 폐업한 사업자는 확인서 발급이 불가합니다.
- ② 본점사업자 등록일은 사업자등록증명원 '사업자등록일'
- ③ 최근사업기간말일로 확인서 유효기간이 판단되어 집니다. 신청서 작성 이전 공지사항의 [중소기업확인서_자료제출, 신청서 작성 화면 캠프 메뉴일]을 참고하시어 유효기간에 맞는 최근사업기간말일을 입력하시기 바랍니다.
- ④ 주업종 판단이 어려울 경우 ※ 통계청의 한국표준산업분류 검색을 통해 주업종을 판단 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 ⑥

☐ 직전연도 또는 당해연도 창업기업 여부

⑥

☐ 간편장부대상기업

- * 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 간이세액표상 최저액 미달등으로 원천징수이행 상황신고서를 신고하지 않은 기업등이 해당

⑦

저장

1. 본점사업자등록일 :

사업자등록증명원 상의

“사업자등록일”

(개업 연월일 아님)

2. 최근사업기간말일 :

2022. 12. 31 (고정)

3. 확인서 용도 :

공공입찰용/ 공공입찰용 + 그 외
그 이외 중 선택

4. 주업종 선택

세무대리인 있다면 →

신청 기업의 업종 대분류 문의
세무대리인

없다면 →

통계분류포털 한국표준
산업분류 또는 국세청
홈택스에서 업종 대분류 검색

5. 2022년 발생매출액이

가장 큰 업종

- 전년도 발생 매출액이
가장 큰 업종 선택6. 필수자료제출이 불가능한
기업 해당여부 체크

- 간편장부 기업일 경우 :

간편장부대상기업 ‘체크’

- 원천세 미신고 기업일 경우 :

원천징수이행상 황신고서 제출이
불가능한 기업 ‘체크’

7. 저장 후 다음 페이지 이동

신청서 작성

※ 주의사항 ※

아래에서 입력한 정보를 바탕으로 중소기업확인서가 발급되오니, 정확한 정보를 입력하시길 바랍니다.
 주요 재무정보는 매출액, 자산총액, 3개년 평균매출액 등 모두를 입력하셔야 하며 입력할 금액이 없는 경우에도 최소한 '0' 이상을 입력하셔야 합니다.
 상시근로자도 해당 월만큼 최소한 '0' 이상을 입력하셔야 합니다.
 모든 항목을 입력하신 후에는 반드시 '저장' 버튼을 눌러주셔야 확인서가 정상적으로 발급됩니다.

주요재무정보

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

결산기준일자	2021-12-31	
매출액(천원)		① 삼천일백오십만원 31,500
자산총액(천원)		② 오억원 500,000
필요항목	매출액(천원)	
2019		③ 이천만원 20,000
2020		이천사백오십만원 24,500
2021		삼천일백오십만원 31,500
평균매출액	이천오백삼십삼인삼천원 25,333	

입력시 참고사항

최근 주요 재무 정보

매출액
 직전 사업연도의 매출액 (부가가치세과세표준증명원, 면세사업자수입금액증명원의 매출액 참고)
자산총액
 직전 사업연도말 재무상태표(대차대조표)상 자산총액 (자산총액 산출이 어려울 경우: 초기 자본금, 사업장의 토지, 건물, 기계장치 등의 산출이 가능한 자산 입력)

최근 3개년 평균매출액 등

최근 3개년 평균매출액 등
 사업기간이 3개년에 미달할 경우에는 1년 또는 2개년 매출액만을 입력

1. 매출액 : 직전사업연도의 매출액 부가가치세과세표준증명원, 면세사업자수입금액증명원의 매출액 참고

2. 자산총액 : 직전사업연도 말 재무상태표 대차대조표 상 자산총액 입력

자산총액 산출이 어려울 경우 :
 초기자본금, 사업장의 토지, 건물, 기계장치 등 의 산출이 가능한 자산 입력

<천원 단위> : 숫자 입력 시 상단에 한글로 함께 표기 되니 반드시 확인하여 입력 바람

3. 해당하는 연도의 매출액 입력

***주요 재무정보입력이 끝나면 페이지 하단 '근로자 현황' 입력으로 이동**

☞ 근로자 현황

'연평균' 상시근로자 값이 음(-)이 발생하지 않도록 유의 하시기 바랍니다. 상시근로자가 음(-)인 경우에는 확인서가 정상적으로 발급되지 않습니다.

①

(단위:명)

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	연평균
원천징수이행 상황신고인원	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
차감대상	연구전 담요원												0	0
	임원	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
원소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

상시근로자수는 중소기업 판단에 중요한 항목이므로 사실관계에 따라 입력하시기 바랍니다.

상시근로자수는 국세청에 신고한 '원천징수이행상황신고서'에서 '연구전담요원', '임원'을 차감해서 산출합니다. 이 경우 차감하는 '임원'은 '원천징수이행상황신고서'에 해당 인원이 포함되어 있는 경우에만 차감합니다. 즉, 임원이 '원천징수이행상황신고서'에 포함되지 않은 경우에는 차감하지 않음에 유의하시기 바랍니다.

'원천징수이행상황신고 인원', '임원'은 최근 사업연도 말일 기준으로 신청기업이 직접 입력하여야 합니다. '원천징수이행상황신고서'는 국세청에 신고된 '원천징수이행상황신고서'상 인원수를 입력하시기 바랍니다.

'연구전담요원'은 입력 대상이 아니며 대상 기업에 현하여 자동으로 제공됩니다.

본점과 별도로 지점의 원천징수이행상황신고서를 신고하는 경우에는 '본점과 지점' 인원을 합산하여 '원천징수이행상황신고 인원'에 입력하시기 바랍니다.

모든 입력항목은 '월' 단위로 입력하시기 바랍니다.

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

주식회사 또는 유한회사의 경우 등기된 이사(사외이사는 제외)

그 외의 기업은 무한책임사원 또는 업무집행자

원천징수이행상황신고서를 지점별로 별도 신고하는 경우에는 '지점 상시근로'의 '원천징수이행상황신고 인원'은 신청자가 직접 수기로 입력하시기 바랍니다.(온라인으로 제출한 경우에도 반드시 수기로 직접입력하시기 바랍니다.)

②

③

이전

저장

다음

1. 원천징수이행 상황 신고인원

월별 입력 : 고용한 직원을

의미하 므로 '입력'

* 개인 기업의 경우 차감대상

임원이 없으므로 대표자

본인이 대표라고 임원에 숫자

입력하지 말 것

2. 저장

3. 다음 페이지 이동

신청자 정보

1

신청자성명 *

홍길동

휴대전화번호 *

010

-

0000

-

0000

회사전화번호 *

02

-

0000

-

0000

회사팩스번호

02

-

-

이메일 *

test

@

kodata.co.kr

직업입력

이

2

저장

신청서 제출

중소기업기본법 등에 의한 확인기준을 벗어나는 경우에는 확인서의 효력은 상실됩니다. 또한, 연결재무제표를 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 사택에 참여한 경우 기 지원 받은 사항은 무효 또는 취소 및 회수되오니 이점 유념하시기 바랍니다.

'신청서 제출' 버튼을 클릭하면 신청서 작성이 완료됩니다.

2

신청서 제출

확인서가 자동발급되지 않을 경우에는 아래 연락처로 문의 하시기 바랍니다.

일반상담 : 국번없이 1357(중소기업통합센터)

온라인 자료제출 : 02)3215-2674

신청서 작성관련 : 주소지 관할 지방중소벤처기업청 (연락처는 [홈페이지 상단]-[중소기업확인서 발급신청]-[발급안내 문의처]를 참조하시기 바랍니다.)

1. 신청자 정보 입력

- 신청자 성명에 2명 이상의 사람을 입력하거나 이메일에 마침표 (.) 혹은 특수문자를 입력할 경우 오류 발생하므로 입력 시 유의할 것

2. 저장

3. 신청서 제출 클릭

자료제출 가능 기업 신청서 작성 절차

중소기업현황정보시스템 **SMINFO** 홈 로그인 회원가입 사이트맵 + T -

중소기업현황 중소기업 범위 중소기업확인서 발급신청 고객센터

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 **클릭**하여 진행하시기 바랍니다.

STEP 01 온라인 자료제출

STEP 02 제출자료 조회

STEP 03 신청서 작성

STEP 04 진행상황 확인

STEP 05 확인서 출력/수정

챗봇

‘진행 상황 확인’ 클릭

제출서류 안내문 다운로드

중소기업확인서
발급신청

- 발급절차 안내 +
- 온라인 자료제출
- 제출자료 조회
- 신청서 작성
- 진행상황 확인**
- 확인서 출력/수정
- 발급안내 문의처

진행상황 확인

진행상황 조회

1. 진행상황이 [자료제출 확인요청] 및 [자료미제출]인 기업은 [결과보기]-[오류]확인을 통해 누락된 자료를 다시 제출 하신 뒤 신청서를 제출 하셔야 합니다.
2. 일반기업이 [관계기업, 직전, 당해연도 분할, 합병 자료제출]을 통해 자료를 제출 할 경우 자료접수가 되지 않으 니 주의하시기 바랍니다.

1

기간조회

2022-12-26

2023-01-26

검색

진행상황 결과

발급일자	진행상황	상세내용	중기확인 결과	결과보기	비고
2023-01-26	완료	중소기업여부 판단이 완료되었습니다.	2 소상공인	확인서 발급완료	

관계기업· 직전, 당해연도 분할, 합병 자료제출

관계기업, 직전, 당해 합병, 분할기업이 아닌 경우 자료제출 불가

※ 서울 소재 기업은 '관계기업 오류' 및 '합병, 분할기업 오류' 인 경우 관련자료를 우편 접수 부탁드립니다.

※ [관계기업· 직전, 당해연도 분할, 합병 자료제출] 을 통해 관련자료를 제출한 기업의 경우
관할 지방중소벤처기업청으로 자료제출확인 여부 및 진행상황을 꼭 확인해 보시기 바랍니다.

1. 진행상황이 '관계기업 오류' 및 '합병, 분할기업 오류' 인 경우 처리 절차
아래 [오프라인 증빙자료 제출안내]를 클릭하여, 관련 자료를 주소지 관할 지방 중소벤처기업청으로 우편제출

오프라인 증빙자료 제출안내

- * 관계기업, 직전년, 당해연도 분할, 합병 자료제출을 통해 제출
- 2. 진행상황이 부적합인 경우 주소지 관할 지방 중소벤처기업청으로 문의
- 3. 진행상황이 담당자 접수일 경우 지방 중소벤처기업청 담당자가 확인중인 것임
- 4. 진행상황이 '판단불가'인 경우 처리절차
'비고'란에 있는 '식제' 버튼을 클릭하여 해당 판단불가건을 식제처리하신 후 다시 신청서를 재작성하여 제출
(상시근로자가 연평균 ' ', 최근사업기간발일, 출자기업정보 오기제로 인한 판단불가로 나온 경우는 반드시
오기제한 정보 수정하여 다시 제출해야 확인서 발급됨)
- 5. 진행상황이 외국법인 오류인 경우 주소지 관할 지방 중소벤처기업청으로 문의

지방 중소벤처기업청 안내

1. 기간을 설정하여 검색 클릭

2. 진행결과 확인

6장

과거 규모확인 추가절차 진행



※ '소상공인유예검토' 대상 기업만 진행 ① 온라인 과거자료제출 가능 기업

중소기업확인서 발급신청 > 진행상황 확인

중소기업확인서 발급신청

- 발급절차 안내
- 온라인 자료제출
- 제출자료 조회
- 신청서 작성
- 진행상황 확인**
- 확인서 출력/수정
- 발급안내 문의처

진행상황 확인

진행상황 조회

1. 진행상황이 [자료제출 확인요청] 및 [자료미제출]인 기업은 [결과보기]-[오류]확인을 통해 누락된 자료를 다시 제출 하신 뒤 신청서를 제출 하셔야 합니다.
2. 일반기업이 [관계기업, 작전.당해연도 분할.합병 자료제출]을 통해 자료를 제출 할 경우 자료접수가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

기간조회 2022-12-26 2023-01-26 검색

진행상황 결과

발급일자	진행상황	상태내용	중기확인 결과	결과보기	비고
		소상공인 유예검토 추가 절차가 필요한 상태로 오른쪽 단계를 진행해주시기 바랍니다.			1단계 과거자료제출 2단계 과거확인 필수사항 입력 3단계 세로고침 오류 확인
2023-01-26	소상공인유예검토	2019,2020년 실업기업매뉴얼 2019,2020년 실업 이 외 기업매뉴얼			

중소기업확인서 발급신청 > 온라인 자료제출

온라인 자료제출

자료제출(법인기업)	자료제출(개인기업)
------------	-------------------

추가 제출서류목록(소상공인 유예 검토 필요 기업)

제출서류	자료제출방법 및 주의사항	온라인 자료제출
1. 최근 4,5개년전(2018,2019) 재무제표 2. 최근 2,3개년전(2020,2021) 원천징수이행상황신고서	1. [온라인자료제출] 클릭 2. [온라인자료제출 하러가기(WEB제출)] 클릭 3. 자료제출 사이트에서 국세청에 등록된 인증 사모 로그인 4. 제출자료 선택 → 전송	온라인 자료제출 온라인 자료제출 하러 가기 (WEB제출)

A.소상공인 유예검토 -> 당해연도 판단결과

'소상공인 유예검토' 대상기업인 경우에 나오는 페이지

=> 과거 재무제표 있으며 원천세 신고한 기업의 경우 과거 자료제출이 후 과거확인 필수사항 입력하여 단계별 추가 절차를 진행하여야 합니다.

1. [1 단계 과거자료제출] 클릭

2. 추가 제출서류 과거 확인

- 2018,2019 년 종합소득세 신고자료 재무제표
- 2020,2021 년 원천세 신고자료 (24 개월)

3. 온라인 자료제출 하러가기 (WEB 제출) 클릭하여 과거자료 온라인 추가 제출

- 온라인 자료제출 방법은 버튼 하단 자료제출 매뉴얼 참고

※ '소상공인유예검토' 대상 기업만 진행 ① 온라인 과거자료제출 가능 기업

중소기업확인서 발급신청

발급절차 안내 +

온라인 자료제출

제출자료 조회

신청서 작성

진행상황 확인

확인서 출력/수정

발급안내 문의처

진행상황 확인

진행상황 조회

1. 진행상황이 [자료제출 확인요청] 및 [자료미제출]인 기업은 [결과보기]-[오류]확인을 통해 누락된 자료를 다시 제출하신 뒤 신청서를 제출 하셔야 합니다.
2. 일반기업이 [관계기업, 직전.당해연도 분할.합병 자료제출]을 통해 자료를 제출 할 경우 자료접수가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

기간조회

2022-01-21

2022-02-21

검색

진행상황 결과

발급일자	진행상황	상세내용	중기확인 결과	결과보기	비고
				1단계 과거자료제출	
				2단계 과거 규모확인 선택사항 입력	
				세로고침	
				오류확인	

a

2022-02-21 소상공인유예검토

1

5

신청기업의 과거 규모확인 선택사항 입력 팝업(개인) - Internet Explorer

https://sminfo.mss.go.kr/sc/sq/SSQ027C1.pop?pMAIdConfNo=2203020000025&pPrgStat=65&pBzno=6031751344&bzno=6031751344&pVldPrdEddt=&pConfUs

신청기업의 과거 규모확인 선택사항 입력

닫기

2

사업기간연월	주업종	직전년 주업종	원천조사대상사업신고서 제출이 불가능한 기업	제출자료 제출이 불가능한 기업	당기 매출액(천원)	전기 매출액(천원)	전전기 매출액(천원)	자산총액(천원)	근로자수(명)	직전 또는 당해 창업기업여부
2020-12-31	A-농림, 임업 및 어업	A-농림, 임업 및 어업	☐ 예 ☒ 부	☐ 예 ☒ 부						☐
ㄱ ㄴ										

저장

3

4

<중기확인 결과>

[1단계 과거자료 제출]이 끝나면 [홈]-[중소기업확인서 발급신청]-[진행상황 확인]으로 다시 이동

1. [2 단계 과거확인 필수사항 입력] 클릭

2. 2020. 12. 31, 2021 12 31 결산일자 기준 ㄱ 주업종, ㄴ 직전년 주업종 선택

3. [저장] 클릭

4. [닫기] 클릭

5. [3단계 새로 고침] 클릭

※ '소상공인유예검토' 대상 기업만 진행
 ⑥과거자료제출 불가능 기업 (과거 간편장부작성 中 원천세미신고기업)

중소기업확인서 발급신청 > 진행상황 확인

중소기업확인서 발급신청

발급절차 안내
 온라인 자료제출
 제출자료 조회
 신청서 작성
진행상황 확인
 확인서 출력/수정
 발급안내 문약치

진행상황 확인

진행상황 조회

1. 진행상황이 [자료제출 확인요청] 및 [자료미제출]인 기업은 [결과보기]-[오류]확인을 통해 누락된 자료를 다시 제출 하신 뒤 신청서를 제출 하셔야 합니다.
2. 일반기업이 [관계기업, 직전 당해연도 분할, 합병, 자료제출]을 통해 자료를 제출 할 경우 자료점수가 되지 않으니 주의하시기 바랍니다.

기간조회

2022.01.21

2022.02.21

검색

진행상황 결과

발급일자	진행상황	상세내용	중기확인결과	결과보기	비고
				1단계 과거자료제출	
				2단계 과거 규모확인 선택사항 입력	
				세로고침	
				오류확인	

https://sminfo.mss.go.kr/sc/sq/SSQ027C1.pop?pMAIdConfNo=2263020000025&pPrgStat=65&pBzno=6031751344&pbzno=6031751344&pVldPrdEdt=&pConfIdUs

신청기업의 과거 규모확인 선택사항 입력

닫기

2

사업자등록일 주업종 직전년 주업종 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업 재무제표 제출이 불가능한 기업 당기매출액(천원) 전기매출액(천원) 전전기매출액(천원) 자산총액(천원) 근로자수(명) 직전 또는 당해 연도 기업여부

2020-12-31 A능입, 원천징수 A능입, 원천징수 ☒ 예 ☐ 부 ☒ 예 ☐ 부 천원 천원 천원 천원 명 명

7 L C 2 3 4 5 6 7

저장

<중기확인 결과>

C. 소상공인 유예검토 --> 당해연도 판단결과 => 과거 재무제표 없고 간편장부대상 원천세 미신고한 기업의 경우 [2단계 과거 규모확인 선택사항 입력]부터 절차를 진행하시기 바랍니다.

1. [2단계 과거 규모확인 선택사항 입력] 클릭

2. 2020. 12. 31 일 결산일자 기준

[7 주업종], [L 직전년 주업종] 선택 후

[C. 원천징수이행상황신고서 제출이 불가능한 기업]에 여 체크

[2. 재무제표 제출이 불가능한 기업]에 여 체크

[3. 당기매출액, 전기매출액, 전전기매출액], [4. 자산총액], [5. 상시근로자 수] 등 수기 입력

*입력방법은 ? 참조 / 창업기업 여부는 자동 체크됨

3. [저장] 클릭

4. [닫기] 클릭

5. [새로고침] 클릭

7장

확인서 출력 수정



‘확인서 출력 수정’ 클릭

중소기업현황정보시스템 **SMINFO** [홈](#) [로그인](#) [회원가입](#) [사이트맵](#) [+](#) [T](#) [-](#)

[중소기업현황](#) [중소기업 범위](#) [중소기업확인서 발급신청](#) [고객센터](#)

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](#) 

STEP 01  온라인 자료제출

STEP 02  제출자료 조회

STEP 03  신청서 작성

STEP 04  진행상황 확인

STEP 05  **확인서 출력/수정**

 챗봇

중소기업확인서
발급신청

발급절차 안내

온라인 자료제출

제출자료 조회

신청서 작성

진행상황 확인

확인서 출력/수정

발급안내 문약처

확인서 출력 / 수정

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

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

확인서조회

기간조회

2021-02-26

2022-02-26

검색

조회결과

선택	발급일자	발급번호	유효기간	확인결과
☒ 1	2022-02-26	0010-2022-959	2022-04-01~2023-03-31	소상공인

2

확인서 수정

국문확인서 출력

영문확인서 출력

공공입찰용으로 용도변경

확인서 수정

중소기업확인서의 용도를 [공공기관 입찰 이외의 용도] 로 발급 하시는 경우 나라장터(조달청) 및 공공구
확인서 발급 정보가 연계되지 않음으로 주의 하시기 바랍니다.'중소기업자간 경쟁입찰 자가진단서'를 작성해야 하며, '중소기
업'으로 선택한 경우에는 자동으로 발급용도 변경이 불가하며 주
정하여야 합니다.

영문확인서 여부]에서 '여'로 체크하고 기업의 영문 정보를

sminfo.mss.go.kr/sc/sq/SSQ020R7.pop?confidssNo=001020200002714 - Whale

sminfo.mss.go.kr sminfo.mss.go.kr/sc/sq/SSQ020R7.pop?confidssNo=001020200002714

발급번호 : 0010-2020-2714

중소기업 확인서 [중기업]

기업명 : 한국기업데이터(주)
사업자등록번호 : 105-06-75080 법인등록번호 : 110111-0173947
대표자명 : 송병선
주 소 : 서울 영등포구 의사당대로 21, 한국기업데이터 (여의도동)
주 업 종 : 정보통신업(I)
유효기간 : 2019-04-01 ~ 2020-03-31
용 도 : 공공기관 입찰용

위 기업은 「중소기업기본법」 제2조에 의한 중소기업임을 확인합니다.

2019년 03월 28일

중소벤처기업부장관

발급이력 및 발급취소 등 변동사항은 중소기업현황정보시스템(sminfo.mss.go.kr)을
통해 확인 가능
·유소기간 중이라도 발급일 이후 발행, 분할 및 관계기업 변동시 중소기업 지위를 상
정할 수 있음
·거짓 자료를 통해 발급받은 경우 중소기업기본법 제28조의 제4항 제2호의 제1
호 및 제2호의 규정에 따라 5년간 자격을 상실
·"국립중"은 중소기업기본법 제4조에 따라 지정 3개년 사업연도내의 평년
출력량의 비율이 가장 큰 일종이며, 현재 정의하는 일종과 다를 수 있음.

1. 발급된 확인서 선택

2. '국문확인서 출력' 클릭

*영문 확인서 사용을 원하면
확인서 수정에서 영문정보 입력
후 '영문확인서 출력' 클릭

3. 팝업창에서 확인서 확인

4. 확인서 인쇄하여 사용

중소기업확인서
발급신청

- 발급절차 안내
- 온라인 자료제출
- 제출자료 조회
- 신청서 작성
- 진행상황 확인
- 확인서 출력/수정**
- 발급안내 문의처

확인서 출력 / 수정

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

5

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

확인서조회

기간조회

2021-02-26

2022-02-26

검색

조회결과

선택	발급일자	발급번호	유효기간	확인결과
☒ 1	2022-02-26	0010-2022-959	2022-04-01~2023-03-31	소상공인

« < 1 > »

확인서 수정

국문확인서 출력

영문확인서 출력

공공입찰용으로 용도변경

확인서 수정

중소기업확인서의 용도를 [공공기관 입찰 이외의 용도]로 발급 하시는 경우 나라장터(조달청) 및 공공구매종합정보(smpp) 사이트로 중소기업확인서 발급 정보가 연계되지 않음으로 주의하시기 바랍니다.

발급용도를 '공공기관입찰용'으로 변경시 '중소기업자간 경쟁입찰 자기진단서'를 작성해야 하며, '중소기업자간 경쟁입찰 자기진단서'에 '해당있음'으로 선택한 경우에는 자동으로 발급용도 변경이 불가하며 주

3

확인서 변경 후

기업명	원내세요중소기업		
대표자명	홍길동		
주소	서울 영등포구 의사당대로1	원내세요중소기업	우편번호
☐ 직접입력 (* [우편번호]에서 주소 조회시, 찾고자 하는 주소가 없는 경우 [직접입력] 클릭 후, 위 내용 칸에 직접 기재해 주시기 바랍니다.)			
지점사업자번호			
지점사업자주소		우편번호	
☐ 직접입력 (* [우편번호]에서 주소 조회시, 찾고자 하는 주소가 없는 경우 [직접입력] 클릭 후, 위 내용 칸에 직접 기재해 주시기 바랍니다.)			
용도	전체응원		
확인서지점표기여부	☐ 예 ☒ 부		
영문확인서 여부	☐ 예 ☒ 부		
영문기업명			
영문대표자명			
영문주소			
영문지점사업장주소			

4

저장

※ 수정 가능한 항목 :

기업명, 대표자명, 주소, 확인서 용도, 지점표기 여부, 영문확인서 여부.

1. 수정할 확인서 선택

2. 확인서 수정 출력 클릭

3. '확인서 변경 후' 부분에서
변경하고자 하는 항목 수정

4. [저장] 클릭

5. 기업명, 대표자명, 주소 수정
하였으면 사업자등록증 팩스 송부
Fax : 02-6974-1322

**THANK
YOU**