

강소기업 신청서 작성 안내

고용노동부·한국고용정보원

1	사업장명		2	대표자명	
3	사업자 구분	<input type="checkbox"/> 법인 <input type="checkbox"/> 개인	4	설립일자	
5	사업자등록번호 (국세청 발급 10자리)		6	고용보험관리번호 (고용보험 신고번호 11자리)	
7	본·지사 구분	<input type="checkbox"/> 본사 <input type="checkbox"/> 지사	8	공장 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
9	소재지(주소)				
10	매출액	(2020년 기준) _____백만원 (* 매출액 중 수출액 _____백만원)			

- ① 사업장명 : 사업자등록증에 명시된 기업 명칭으로 작성
- ② 대표자명 : 사업자등록증에 명시된 대표자명을 작성
(대표자가 2명 이상일 경우 모두 작성)
- ③ 사업자 구분 : 법인사업자, 개인사업자 항목중 해당하는 사업자 유형에 체크(V표시)
- ④ 설립일자 : 사업자등록증에 명시된 개업연월일을 작성
(통폐합 기업은 최초 신고일자 및 통폐합 일자를 모두 작성)
- ⑤ 사업자등록번호 : 사업자등록증에 명시된 10자리 번호를 작성
- ⑥ 고용보험관리번호 : 고용보험 가입 시 발급받은 11자리 번호를 작성
(고용보험전산망(www.ei.go.kr) 또는 근로복지공단 사이트(www.kcomwel.or.kr)
민원조회에서 확인가능)
- ⑦ 본·지사 구분 : 본사, 지사 항목중 해당하는 기업 유형에 체크(V표시)
- ⑧ 공장 여부 : 공장일 경우 "예", 공장이 아닐 경우"아니요" 항목에 체크(V표시)
- ⑨ 소재지(주소) : 본사일 경우 본사, 지사일 경우 지사 주소를 작성
- ⑩ 매출액 : 2020년도 매출액과 수출액을 작성(수출액이 없을 경우 0원으로 작성)

① 담당자	성명		회사 전화번호 (담당자 연락처)	()
	부서/직급		회사 팩스번호	
②	회사 이메일		③ 업종 (사업자등록증 업종 기준)	
④	대표자 연락처		④ 대표자 이메일	
⑤	초임연봉(세전)		⑥ 주력분야(생산품)	
⑦	근로시간(1일 기준)	시간	⑧ '21년 채용계획(명)	
⑨	특이사항 (연혁 포상기록 등)			

- ① 담당자 : 담당자 성명, 부서/직급, 전화번호(내선, 직통번호), 팩스번호 등을 작성
- ② 회사이메일 : 담당자 이메일 주소를 작성
- ③ 업종 : 사업자등록증에 명시된 업종을 작성
- ④ 대표자 연락처 및 이메일 : 대표자 연락처 및 이메일 주소를 작성
(담당자 중도퇴사 등으로 인한 연락처 필요)
- ⑤ 초임연봉(세전) : 세전 신입사원(대졸 기준) 초임 연봉 작성
- ⑥ 주력분야(생산품) : 신청기업 주력 분야 및 주요 생산품 작성
- ⑦ 근로시간(1일 기준) : 1일 기준 평균 근로시간을 작성 (예: 8시간)
- ⑧ '21년 채용계획(명) : '21년도 채용계획 시기와 인원을 작성
(예: 상반기 00명 채용예정)
- ⑨ 특이사항 : 연혁 및 포상기록, 인증현황 등을 간단하게 작성

- 「강소기업」에 선정된 기업은 기업 기본정보(기업명, 소재지, 전화번호, 업종, 기업현황, 사업자번호 등)을 워크넷 강소기업 홈페이지를 통해 제공합니다.
- 고용노동부와 한국고용정보원에서 채용지원, 재정·금융우대, 홍보 및 기타 선정기업 지원을 위하여 정보를 수집·이용하거나 사업장 정보를 관련 기관에 제공·활용하는 데 동의합니다. (√체크)

2021.

3 신청인 (대표)

(성명)

(서명)

① 신청 안내 내용을 반드시 확인 후 에 V 표시

② 신청일 제출 일자 작성

③ 신청인(대표) : 신청서에 작성한 기업 대표자명을 작성

* 대표자가 2명 이상일 경우 대표 성격을 가진 1명 작성

* 우편으로 신청서 제출할 경우 반드시 서명을 한 후 제출(회사 직인가능)

* 온라인으로 제출할 경우 관련 항목에 반드시 체크해야 함