[별표 1] 사업계획서 작성요령

Ⅰ. 사업계획서

사업계획서는 다음에 제시하고 있는 작성요령에 따라 분명하고 알아보기 쉬운 활자, 표 및 그림을 이용하여 작성하여야 한다.

요약문

사업계획서 제1권 및 제2권 본문의 주요 내용을 이해하기 쉽게 요약하여 기술하여야 한다.

제1권 승인신청기관에 관한 기본사항

승인신청기관에 관한 기본적인 사항을 기술한다.

제1장 승인신청기관(본인확인기관)의 명세 및 조직

제1절 승인신청기관(본인확인기관)의 명세

(국가기관 및 지방자치단체는 제외한다)

승인신청기관(본인확인기관)의 명칭, 자본금 규모 등을 다음 서식에 따라 기술한다.

1. 법인명 :

2. 자본금(백만원) :

3. 최대주주 및 특수관계인의 주식소유 현황

구성주주의 성명 또는 명칭[1]	주식소유비율	유형[2]	주요업종[3]	비고[4]
계				

1) 성명 또는 명칭란에는 개인의 경우에는 성명을, 법인의 경우에는 법인의 명칭을 기입할 것.
2) 유형란에는 주식회사・유한회사・합자회사・합명회사・정부투자기관(정부 소유비율 %)・정부투자기관의 출자회사(정부투자기관 소유비율 %)・정부출자기관(정부 소유비율 %)・외국법인・비영리법인・개인 등으로 구분하여 기입하고, 주식회사인 경우 상장 여부를 표시할 것.

3) 주요업종란에는 구성주주가 법인이거나 개인사업을 경영할 경우에는 한국표준산업분류(KSIC)에 의한 산업세분류 업종(외국인 구성주주의 경우 이와 유사한 분류방법에 의한 업종)을 기입하고, 2개 이상의 업종을 동시에 경영할 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 업종을 기입할 것.
4) 비고란에는 구성주주간 독점규제및공정거래에관한법률시행령 제4조제1항제1호 가목 내지 마목에 해당하는 관계에 있는 자(외국인 경우 표시)들을 적시할 것

제2절 기관(본인확인기관)의 조직에 관한 사항

(국가기관 및 지방자치단체는 해당되는 사항만 기재한다)

1. 조직형태

승인신청기관의 조직에 대하여 상세히 기술하여야 한다. 가능한 한 임원급 이상의 조직과 그 주요업무를 그림이나 표를 사용하여 기술하고, 인력현황을 분야별로 구분하여 명시하여야 한다.

2. 임원 등의 신상명세 및 수임 권한

위의 조직 형태와 관련하여 승인신청기관의 대표자, 이사 및 감사의 권한과 역할을 기술하고, 이에 대해 구성주주 간에 합의한 사항이 있으면 이를 구성주주 간 계약서 등에 명기하여야 한다.

제2장 승인신청기관(정보통신서비스 제공자)의 명세 및 조직

제1절 승인신청기관(정보통신서비스 제공자)의 명세

(국가기관 및 지방자치단체는 제외한다)

승인신청기관(정보통신서비스 제공자)의 명칭, 자본금 규모 등을 다음 서식에 따라 기술한다.

1. 법인명 :

2. 자본금(백만원) :

3. 최대주주 및 특수관계인의 주식소유 현황

구성주주의 성명 또는 명칭[1)]	주식소유비율	유형[2)]	주요업종[3)]	비고[4)]
계				

1) 성명 또는 명칭란에는 개인의 경우에는 성명을, 법인의 경우에는 법인의 명칭을 기입할 것.
2) 유형란에는 주식회사・유한회사・합자회사・합명회사・정부투자기관(정부 소유비율 %)・정부투자기관의 출자회사(정부투자기관 소유비율 %)・정부출자기관(정부 소유비율 %)・외국법인・비영리법인・개인 등으로 구분하여 기입하고, 주식회사인 경우 상장 여부를 표시할 것.
3) 주요업종란에는 구성주주가 법인이거나 개인사업을 경영할 경우에는 한국표준산업분류(KSIC)에 의한 산업세분류 업종(외국인 구성주주의 경우 이와 유사한 분류방법에 의한 업종)을 기입하고, 2개 이상의 업종을 동시에 경영할 경우에는 매출액 비중이 가장 큰 업종을 기입할 것.
4) 비고란에는 구성주주간 독점규제및공정거래에관한법률시행령 제4조제1항제1호 가목 내지 마목에 해당하는 관계에 있는 자(외국인 경우 표시)들을 적시할 것

제2절 기관(정보통신서비스 제공자)의 조직에 관한 사항

(국가기관 및 지방자치단체는 해당되는 사항만 기재한다)

1. 조직형태

승인신청기관의 조직에 대하여 상세히 기술하여야 한다. 가능한 한 임원급 이상의 조직과 그 주요업무를 그림이나 표를 사용하여 기술하고, 인력현황을 분야별로 구분하여 명시하여야 한다.

2. 임원 등의 신상명세 및 수임 권한

위의 조직 형태와 관련하여 승인신청기관의 대표자, 이사 및 감사의 권한과 역할을 기술하고, 이에 대해 구성주주 간에 합의한 사항이 있으면 이를 구성주주 간 계약서 등에 명기하여야 한다.

제3장 승인신청기관 등의 재무상태 및 자금조달능력

(국가기관 및 지방자치단체는 제외한다)

승인신청기관(본인확인기관 및 정보통신서비스 제공자 모두)은 승인 신청서 접수일부터 3개월 이전의 기간 내에서 가능한 한 최근일을 기준으로 주요 재무상태에 관하여 기술하여야 한다.

승인신청기관은 최근 결산일을 기준으로 과거 3개년간의 주요 재무지표 및 재무수치를 별지 제2호서식과 별지 제3호서식에 따라 작성하여 부속서류로 제출하여야 한다(단, 부득이한 사유로 과거 3개년간의 재무지표, 재무수치 및 재무제표를 제출하지 못하는 경우에는 그 사유와 근거자료를 제출하여야 한다).

승인신청기관은 위의 재무 관련 서류의 진위확인을 위하여 감사보고서 중 재무상태표, 손익계산서 사본(회계감사법인 확인필) 또는 표준재무제표증명(재무제표확인원) 사본을 첨부하여 제출한다.

제2권 연계정보 생성·처리 절차 및 안전성 확보 조치 등의 계획

승인신청기관은 연계정보 생성·처리 절차, 기술능력 및 이를 위한 안전성 확보 조치 등 다음 각 항목에 대한 사항을 기술하여야 한다. 각 항목별 세부 내용은 [별표 2] 심사사항별 세부심사기준의 평가기준의 목차에 따라 작성한다. 작성내용의 증빙을 위하여 부속서류를 첨부할 수 있다.

제1장 제공서비스 구현의 적절성 및 혁신성

제2장 연계정보 생성·처리 절차의 적절성

제3장 연계정보 생성·처리의 안전성 확보 조치계획의 적정성

제4장 이용자 권리 보호방안의 적절성

제5장 관련 시장과 이용자 편익에 미치는 영향 및 효과

Ⅱ. 사업계획서 작성 및 제출 시 유의사항

1. 사업계획서 작성 양식 및 분량

사업계획서는 양면인쇄를 원칙으로 하며, 지도 · 도면 등 불가피하게 A4 규격보다 큰 규격의 종이를 사용할 때는 같은 크기로 접어서 제출하여야 한다.

사업계획서의 요약문은 25쪽 이내로 작성하여야 한다. 본문은 제1권 · 제2권 모두 합하여(표지 포함) 200쪽을 넘지 않는 것을 원칙으로 하되, 각 권별 분량은 승인신청기관이 임의로 정한다.

사업계획서의 부속서류는 공공기관이 발행한 각종 증빙서류와 본 "사업계획서 작성요령"에서 부속서류로 제출하도록 정한 것으로 한다. 승인신청기관이 위에서 정한 내용 이외의 것을 부속서류로 제출하였을 때는 이를 심사하지 아니한다. 각 권별 부속서류가 200쪽을 넘을 때에는 본문과 구분하여 별도로 제출할 수 있다.

사업계획서의 요약문, 본문 및 부속서류는 쪽번호를 중앙하단에 각 권을 구분하여 표시하여야 한다.

2. 사업계획서 작성의 전제조건

사업계획서는 다음의 전제조건에 따라 작성하여야 한다. 다만, 법률의 제 · 개정 등 기타 사정에 따라 변경될 수 있다.

가. 주요 경제지표는 다음 각목에 따른다.

(1) 물가 : 상반기 신청의 경우에는 전년도 12월 31일 현재가격, 하반기 신청의 경우에는 당해 연도 6월 30일 현재가격
(2) 환율 : 신청일을 기준으로 전 분기말일 최초로 고시된 한국은행의 매매기준율
(3) 차입금이자율 : 법인세법상 국세청장이 정하는 인정이자 계산 시 적용할 당좌대월 이자율
(4) 예금이자율 : 차입금이자율에서 2%를 차감한 이자율

나. 감가상각은 법인세법의 기준 내용연수에 의한 정액법을 적용한다.

다. 제세공과금은 전년도 12월 31일 현재의 소득세 · 법인세 · 관세 등 제세공과금에 관한 법률 등을 적용한다.

3. 언어, 화폐단위 및 도량형

신청서류는 한글로 작성하여야 한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 외국어나 한자의 사용이 불가피한 경우에는 한글로 표기하고 괄호 안에 외국어나 한자를 함께 적어야 한다. 또한, 증빙서류 및 계약서의 원문이 외국어일 때는 원문과 함께 한글 번역본을 공증받아 붙여야 한다.

화폐단위는 원화로 표시하여야 한다. 다만, 증빙서류 등에 사용된 화폐의 단위가 외국 통화로 표기된 경우에는 원화로 환산된 수치를 함께 적어야 한다.

도량형은 미터법으로 하여야 한다. 다만, 각종 증빙서류 등이 미터법 이외의 도량형으로 작성되었을 경우에는 미터법으로 환산한 수치를 함께 적어야 한다.

4. 사업계획서의 서명

사업계획서의 원본에는 표지의 우측 상단에 "원본"임을 표시하고 표지의 다음쪽에 원본임이 틀림없다는 내용, 승인신청기관명, 대표자명을 기재한 후 대표자가 서명 · 날인(인감)하여야 하며 인감증명서를 부속서류로 제출하여야 한다.

사업계획서의 사본에는 표지의 우측 상단에 "사본" 및 사본번호를 표시하고 표지의 다음쪽에 원본과 동일하다는 내용, 승인신청기관명, 대표자명을 기재한 후 대표자가 서명 · 날인(인감)하여야 한다.

사업계획서의 원본과 사본의 내용이 달라서는 아니된다.

5. 신청서류의 분류 및 봉함

사업계획서는 본문(제1권 · 제2권 전체)에 대한 요약문, 제1권 본문 및 부속서류, 제2권 본문 및 부속서류를 합철하여 책자 형태의 1책으로 하되, 제1권 및 제2권의 본문과 부속서류는 간지 등으로 구분하고 쪽수도 별도로 구분하여 기재한다.

사업계획서의 원본은 따로 불투명한 봉투에 넣어 봉인하고, 사업계획서의 사본 7부를 권별로 일괄 포장하여 봉인하여야 한다. 별도로 제출하는 이동식저장매체의 경우도 일괄 포장하여 봉인하여야 한다.

봉인된 봉투 또는 박스의 겉면에는 각각의 내용물에 대한 목록을 표기하여 운반이 용이한 파일박스(종이박스 가능)에 넣어 제출하여야 한다.