기업부설창작연구소[창작전담부서] 인정 신청서[1호 서식] 작성 체크리스트

※ 본 체크리스트는 제출서류가 아니며, 신청편의를 위해 제작되었습니다. **문화기술전략팀**

신청서 항목	작성시 유의사항	확인
① 기업명	**업체명, 사업자등록번호, 홈페이지 주소**를 기재할 것 ※ 사업자등록증의 기업명, 등록번호와 일치하여야 함	
② 업종	해당기업의 **주 업종**을 기재하고, 괄호 안에 **주요생산품, 콘텐츠 또는 서비스**를 기재할 것	
③ 대표자명	기업 **대표자명** 기재 (공동대표일 경우, 사업자등록증에 기재된 공동대표 전원의 이름을 기재)	
④ 생년월일	기업 **대표자의 생년월일**을 기재 (공동대표일 경우 대표자 전원의 생년월일기재)	
⑤ 주소	해당 **기업의 주소재지**를 기재할 것 (빌딩에 소재하는 경우 빌딩명과 호실까지 기재할 것) ※ 사업자등록증의 주소와 일치하여야 함	
⑥ 총자산(자본금)	가장 최근 재무제표를 참고하여 작성할 것	
⑦ 종업원수	기업의 **전체 직원 수** 작성할 것	
⑧ 매출액	가장 최근 재무제표를 참고하여 작성할 것	
⑨ 기업유형	벤처기업일 경우, 벤처기업 확인서에 기재된 **만료일** 기재	
한국표준산업분류(KSIC)번호	**한국표준산업분류표를 직접 검색**하여 해당하는 분류코드를 기재할 것 (가장 대표적인 분류 1개를 선택할 것) ※ 한국표준산업분류 통계분류포털(https://kssc.kostat.go.kr:8443/ksscNew_web/index.jsp)	
외국인투자법인인경우	**투자국**과 **투자지분**을 사실대로 기재할 것(투자국이 복수일 경우, 복수 기재 가능)	
⑩ 창작연구소명	**창작연구소(창작전담부서)의 명칭**을 기재할 것 신청서에 작성한 창작연구소명과 현판의 연구소 명이 동일하게 기재할 것	
⑪ 설립연월일	기업부설창작연구소/기업창작전담부서는 신고요건을 갖춘 상태에서 **사후신청(설립 후 신청하는 체계)하는 것이 원칙**이므로 창작연구소 설립연월 및 창작전담요원 발령일이 인정신청일보다 이후일 수 없음	
⑫ 연구분야	**창작연구소의 주요 연구분야**에 체크할 것(복수 가능)	
⑬ 창작연구소장	연구소장에 대한 별도의 자격기준은 없으나, 전임이면서 연구전담요원 자격요건을 갖추었을 경우 연구전담요원에 포함됨. **겸임일 경우 창작전담요원 편입 불가** ※ 창작전담부서 해당없음	
⑭ 소재지	**창작연구소의 소재지**를 기재할 것 (빌딩에 소재하는 경우 빌딩명과 호실까지 기재할 것)	
⑮ 창작전담요원	신청서(1호 서식)에 작성한 창작전담요원 수와 직원현황(3호 서식)에 작성한 **창작전담요원 수가 동일**하여야야 함 **창작전담요원**: 규정 제5조의 조건을 만족하며 창작연구소.창작전담부서에서 창작개발을 직접 수행하며 **창작개발업무 이외에 다른 업무를 겸하지 않는 자** **보조원**: 창작전담요원의 자격을 보유하지 않은 자로서 창작시설 내에서 근무하면서 창작개발의 수행을 보조하는 자 (보조원 보유는 필수 요건은 아님. **단, 보조원도 타부서 업무를 겸임할 수 없음**) **관리직원**: 창작전담요원이나 보조원이 아닌 자로서 해당 창작시설 내에서 근무하여 창작개발과 관련된 행정업무 및 관리업무를 수행하는 자 (관리직원 보유는 필수 요건은 아님. **단, 관리직원도 타부서 업무를 겸임할 수 없음**)	
⑯ 창작시설기자재	신청서(1호 서식)의 창작시설기자재 종 수와 창작시설명세(4호 서식)의 종 수가 일치해야함 ※ 기자재의 총 개수가 아닌 총 종 수를 기재할 것	
⑰ 공간유형	면적에는 회사 전체의 면적이 아닌 **창작연구소의 공간 면적**을 기재할 것	
⑱ 연구개발투자	**신청 당해연도를 기준**으로 기 연구개발투자액 혹은 연구개발투자 예상액을 기재할 것	

기업부설창작연구소 제출서류 필수 확인사항

http://www.kocca.kr → 콘텐츠광장 → 문화기술(CT) → 기업부설창작연구소 인정제도 안내

(제도소개 內 제도소개, 신청안내(인정대상, 인정요건, 처리절차), 관련서류 등 을 확인 후 신청서 제출)

※ 신청서는 각 서식별 개별스캔(pdf)파일을 제출하되, 시스템 업로드시 압축(ZIP 등)하여 제출 요망

No	지정서식	주의사항	확인
①	**신청서**	표지에 직인 날인 필요하며 공동대표일 경우 대표자 전원의 직인이 날이 되어야 함 ※ 제출 시 직인이 날인된 스캔본(pdf)으로 제출 요망	
②	**창작사업 개요서**	신청일로부터 1년간 수행할 창작연구에 대해 항목화하여 제출 창작연구 상세 내용의 경우 별지 5호서식을 활용하여 작성 요망 ※ 제출 시 직인이 날인된 스캔본(pdf)으로 제출 요망	
③	**직원현황**	기업부설창작연구소의 창작전담요원으로 연구소장을 신청할 경우 창작전담요원에 작성하여야 함 (신청서에 작성한 창작전담요원 수와 동일하여야 함) **창작전담요원 요건** - 「고등교육법」 제35조에 따른 (전공무관) 학사 이상의 학위를 가진 사람 또는 「국가기술자격법」에 따른 기술·기능 분야의 기사 이상의 기술자격을 가진 자 - 단, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중소기업의 경우**는「고등교육법」 제2조 제4호에 따른 전문대학을 졸업하고, 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자도 창작전담요원으로 둘 수 있음 - 기업의 정식 직원으로 지속적인 창작연구 활동을 수행할 수 있는 자 (2대 보험(건강보험, 국민연금) 가입 필수) **보조원/관리직원 요건** - 보조원 및 연구관리직원에 대한 자격요건은 별도로 규정하고 있지 않으며, 연구관리직원의 존재여부가 연구소 인정요건은 아님. 회사 내의 일반관리직원은 연구관리직원이 아님 - 관리직원, 보조원은 **최종학위 졸업증명서**만 제출 최종학위의 학위번호를 괄호 안에 기재할 것. 다만, 고등학교, 전문대 졸업자나 국외에서 학위를 취득한 경우로서 학위취득번호가 없는 경우에는 졸업연도를 적고, 기능사 이상의 국가기술자격증 소지자의 경우에는 "최종학교"란에 자격증 종료(ㅇㅇㅇㅇ기사, ㅇㅇㅇㅇ산업기사 등)를, "최종학위" 괄호 안에 자격증번호를 기재할 것 ※ 신청일 기준 재학증명서로는 증빙이 불가하며, 그 이전 학위의 졸업증명서를 증빙자료로 제출하여야함(석사 재학 중일 경우 학사졸업으로 신고 및 관련 증빙자료(졸업증명서) 제출) **연구소장 요건(창작전담부서 해당없음)** - 연구소는 반드시 연구소장을 임명해야하며, 연구소장이 연구개발 활동 이외의 다른 업무를 겸직하지 않을 경우에는 "전임", 다른 업무도 겸직하는 경우는 "겸임"으로 명기하여야 함 - 연구소장에 대한 별도의 자격기준은 없으나, 전임이면서 연구전담요원 자격요건을 갖추었을 경우 연구전담요원에 포함되고, 전담이면서 연구전담요원 자격을 보유하고 있지 않을 경우에는 일반적으로 연구관리 직원에 포함 - 연구소장이 겸임인 경우 창작전담요원으로 편입 할 수 없음 ※ 제출 시 직인이 날인된 스캔본(pdf)으로 제출 요망	
④	**창작시설명세서**	신청서(1호 서식)의 창작시설기자재 종 수와 창작시설명세서(4호 서식)의 종 수가 일치해야함 ※ 제출 시 직인이 날인된 스캔본(pdf)으로 제출 요망	
⑤	**세부계획서**	기업의 주요사업 개요 및 창작연구소의 역할에 대해 상세히 기술할 것 ※ 작성 서식 이외 추가자료의 경우 별첨으로 제출 가능 ※ 제출 시 스캔본(pdf)으로 제출 요망	
⑥	**개인정보 수집이용동의서**	신청서 및 작성서류 일체에서 개인정보가 기재된 경우 모두 작성 및 서명(수기)하여 제출 ※ 제출 시 서명이 날인된 스캔본(pdf)으로 제출 요망	

⑦	**사업자등록증**	사업자등록증 사본 제출	
⑧	**회사 및 연구소 조직도**	연구소장이 겸임인 경우 조직도 내에 겸임 업무를 확인 할 수 있는 조직도 제출 (조직도의 경우 회사구조를 확인할 수 있는 전체 조직도를 제출하되, 창작연구소 내에는 전담요원 명(성명/직위)을 명기하여 제출 요망) ※ 참고사항 한국산업기술진흥협회로부터 인정받은 기업부설연구소(연구전담부서)와 중복 신청 불가. 해당 공간 및 인원을 제외한 별도의 요건(인적, 물적, 창작개발)을 구비하여 신청가능	
⑨	**도면 및 자리배치도**	창작연구소/전담부서의 공간 및 전담요원의 자리를 확인 할 수 있도록 창작연구소 위치를 하이라이트 및 창작전담요원/보조원/관리직원의 자리배치도 제출	
⑩	**현판사진 및 내부사진**	창작개발 공간은 창작연구소 또는 창작전담부서가 배타적으로 사용하는 공간으로, 창작개발 용도로만 활용하여야하며 다른 용도로는 사용할 수 없음 창작전담요원, 연구보조원, 관리직원만 창작연구소(전담부서)에 상시 근무 하여야 함 - 내부사진 : 고정벽 및 출입문, 파티션·책장 등을 설치(고정형)하여 다른 부서와 구분됨을 증빙할 수 있는 사진으로 제출(4장 내외) - 현판사진 : 스테인레스, 플라스틱, 나무 등 반영구적 재질로 하여야하며, 현판의 연구소명과 인정받는 연구소명이 동일하여야함 ※ 현판은 창작연구소, 전담부서가 창작개발에 필요한 독립된 공간임을 알 수 있도록 고정벽, 출입문, 파티션, 등에 부착하거나 천장형으로 고정하여야 함 ※ 명 칭 : 연구소와 전담부서간 혼동될 수 있는 명칭을 사용 불가 - 연구소 : 연구소, 창작연구소, 창작센터, 창작연구원, 창작개발본부, 창작R&D센터 등 - 전담부서 : 창작연구개발팀(부), 창작연구팀(부), 창작R&D팀, 창작연구개발실 등	
⑪	**해당 공간 사용 확인증빙서류**	유효기간 내 건축물관리대장 및 건물등기부등본(소유인 경우) 또는 임대차계약서(임대인 경우) 사본 제출 요망 ※ 본사 소재지와 창작연구소의 소재지가 다를 경우 창작연구소가 위치한 건축물관리대장 및 건물등기부등본(소유인 경우) 또는 임대차계약서(임대인 경우) 사본 제출 요망 ※ [상가임대차보호법] 제10조에 따라 임대차계약서 내 자동연장 · 계약갱신에 관한 조항이 없을 경우, 재계약 또는 연장계약서를 제출하여야함. (계약만료일로부터 1년 이내까지는 인정)	
⑫	**전담요원 2대 보험 (건강보험, 국민연금) 가입 증빙서류**	창작전담요원의 성명 및 자격취득내역을 확인할 수 있는 건강보험/국민연금 가입증명원 혹은 4대 보험 가입증명원(4대사회보험 정보연계센터) 제출 ※ 전체인원 제출 시 **<u>신고한 인원만 하이라이트 처리</u>**하여 제출	
⑬	**창작전담요원 자격증명서류**	졸업증명서 혹은 자격증 사본 제출 (창작전담요원, 관리직원, 보조원 **<u>전원의 졸업증명서</u>** 혹은 자격증 제출) 경력증명서는 날인된 증명서만 인정 (현재 근무하고 있는 기업의 경력증명서 유효) ※ 참고 :「국가기술자격법」제2조 제3호에 따른 국가기술자격의 직무분야 및 동법 제8조의2제2항에 따른 국가기술자격의 종목을 참고하여 기사 이상의 자격증 제출	
⑭	**기업확인서류 (중소/벤처기업)**	중소기업 : 중소기업벤처부에서 발행한 **중소기업 확인서 등** (중소기업현황정보시스템 http://sminfo.mss.go.kr/) 벤처기업 : 기술보증기금, 중소기업진흥공단에서 발행한 **벤처기업 확인서 등** (벤처확인·공시시스템 http://www.venturein.or.kr/) ※ 여성기업, 중소기업 등 기준 검토표는 인정되지 않음	