

e나라도움 사용 안내 · 사업등록 반려

# 사업등록이 반려됐을 때

e나라도움에 제출한 사업등록이 반려됐을 때 할 일입니다.

반려 사유를 끝까지 확인하고, 사유에 적힌 곳만 고쳐 다시 제출합니다.



캡처의 이름, 회사명, 주소, 연락처, 사업자 · 주민등록번호, 계좌, 사업번호와 사업계획 내용은 가렸습니다. 기준: 실제 반려 화면(2026년 10월 20일)과 같은 사업의 사업등록 화면. 반려 사유는 사업마다 다르며, 이 책자의 사유는 한 가지 사례입니다. 함께 드리는 안내 영상과 같은 순서입니다.

## 01 반려되면 어디서 보이나

|    |                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 경로 | 사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > <b>사업등록현황</b>                                       |
| 표시 | 사업목록의 진행정보 · 진행상태 칸에 파란 <b>반려</b> 글자로 보입니다. 처리일자와 처리자(상위보조사업자 담당자)도 함께 나옵니다. |
| 사유 | 파란 반려 글자 → 사업등록진행상세 창 → 진행사항 칸의 [ ... ] 를 누르면 반려 사유 전체가 나옵니다.                |
| 수정 | 사업목록에서 사업명을 누르면 사업등록 화면이 열립니다. 사유에 적힌 탭을 고치고 탭마다 [저장].                       |
| 제출 | 신청서제출 탭에서 작성현황을 확인하고 [신청서제출]을 누릅니다.                                          |

## 02 진행상태

| 진행상태    | 뜻                                          |
|---------|--------------------------------------------|
| 작성      | 사업등록신청서를 작성 중인 상태                          |
| 제출완료    | 상위보조사업자에게 신청서를 제출한 상태                      |
| 반려      | 상위보조사업자가 신청서를 되돌려 보낸 상태. 사유를 확인하고 고쳐 다시 제출 |
| 접수 · 확정 | 상위보조사업자가 접수하고 최종 확인한 상태                    |

## 03 주의할 점

- 진행사항 칸에는 사유의 첫 줄만 보입니다. 반드시 [ ... ] 를 눌러 사유 창을 끝까지 내려 읽으세요.
- 사유에 적힌 항목만 고칩니다. 탭을 고친 뒤에는 그 탭에서 [저장]을 눌러야 반영됩니다.
- 파일첨부는 파일을 추가하거나 지운 뒤 반드시 [저장]을 눌러야 저장됩니다.
- 사유가 이해되지 않으면 사업등록진행상세 창의 처리자(상위보조사업자 담당자)에게 문의하세요.

**문의 · e나라도움 고객센터 1670-9595 (평일 09:00~18:00)**

반려 사유에 대한 문의는 상위보조사업자 담당자에게 하세요. 처음 등록하는 순서는 「e나라도움 사업등록 방법」 책자를 참고하세요.

## PART 1

# 반려 사유 확인

먼저 무엇 때문에 반려됐는지 사유를 확인합니다.

1. 진행상태 '반려' 확인 후 파란 '반려' 누르기
2. 진행사항의 '...' 누르기
3. 반려 사유 ① 수행기관정보
4. 반려 사유 ② 파일첨부, 끝까지 내려 보기

## 1

### 진행상태 '반려' 확인 후 파란 '반려' 누르기

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

사업등록현황의 사업목록에서 진행상태가 반려로 바뀐 사업을 찾습니다. 처리자는 상위보조사업자 담당자입니다. 진행상태 칸의 파란 반려 글자를 누르면 반려 사유를 볼 수 있는 창이 열립니다.

TIP · 진행상태가 반려인 줄만 사유 창이 열립니다. 작성 중인 사업은 같은 자리에 작성으로 보입니다.

## 2

### 진행사항의 '...' 누르기

사업등록진행상세 창 > 사업등록진행목록

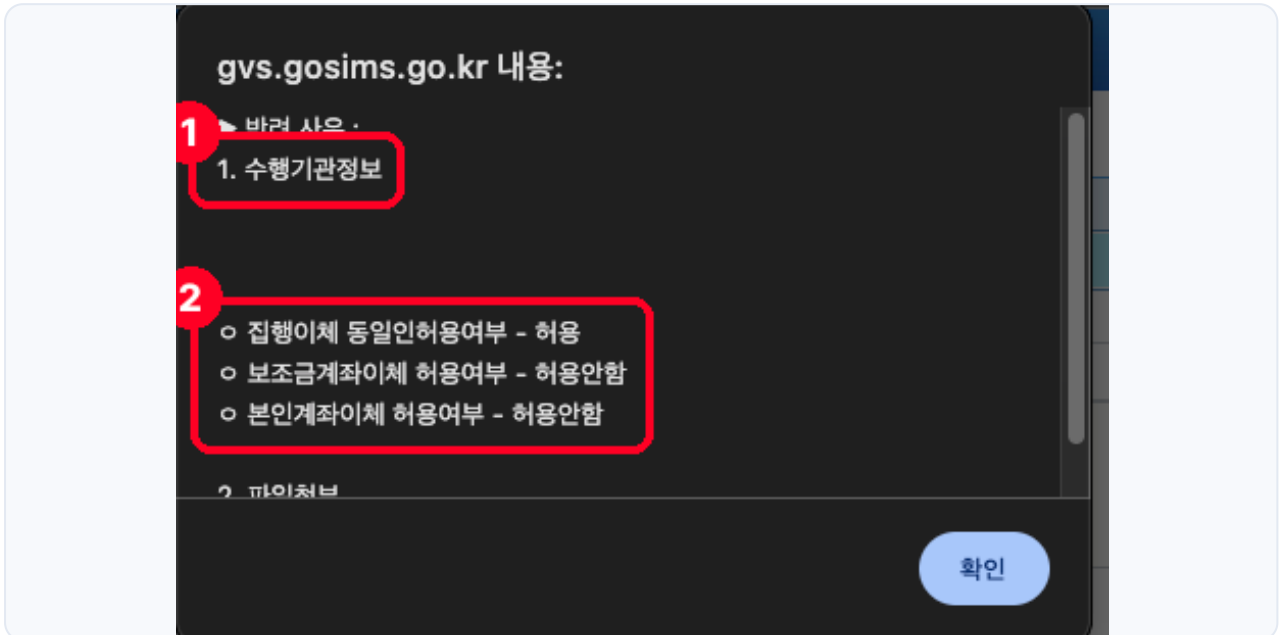
사업등록진행상세 창의 사업등록진행목록에는 작성, 제출완료, 반려가 처리일시와 함께 쌓여 있습니다. 맨 위 반려 줄의 진행사항 칸에는 반려 사유의 첫 줄만 보입니다. 오른쪽 끝의 점 세 개를 누르면 사유 전체가 나옵니다.

3

## 반려 사유 ① 수행기관정보

반려 사유 창

반려 사유 창이 뜹니다. 이번 사례의 첫 번째 사유는 수행기관정보입니다. 집행이체 동일인허용여부는 허용, 보조금계좌이체 허용여부와 본인계좌이체 허용여부는 허용안함으로 고치라는 내용입니다.



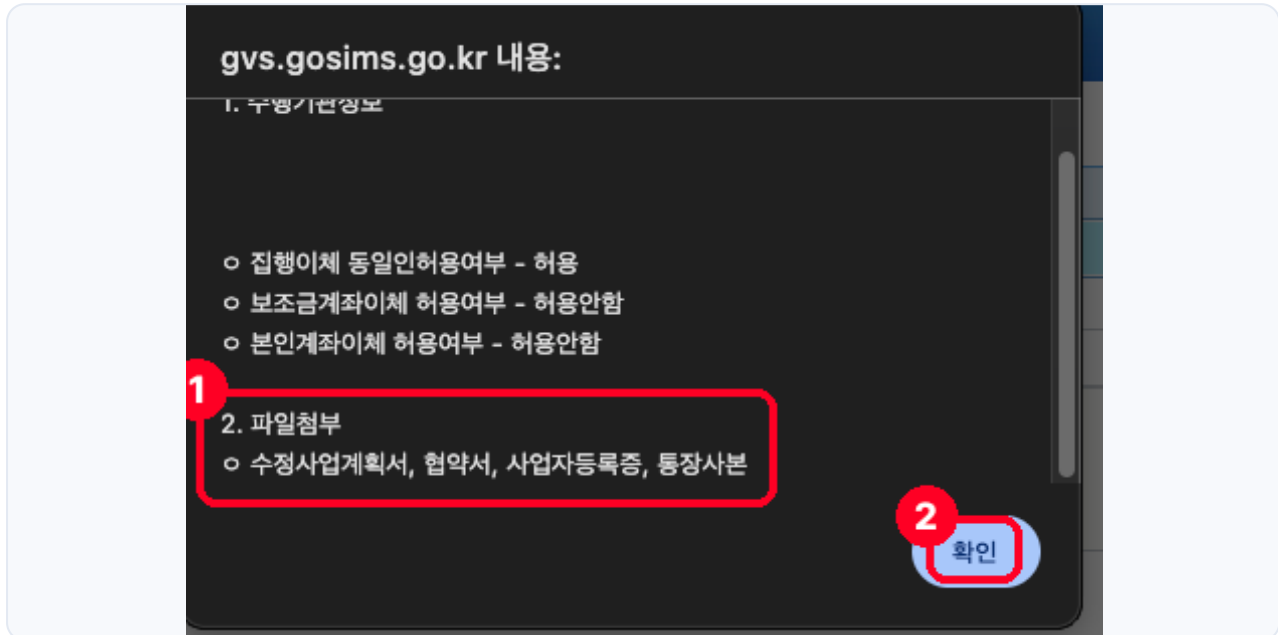
TIP · 사유 창은 내용이 길면 안쪽에 스크롤이 생깁니다. 끝까지 내려 사유를 모두 확인하세요.

4

## 반려 사유 ② 파일첨부, 끝까지 내려 보기

반려 사유 창

창 안을 아래로 내려 사유를 끝까지 읽습니다. 두 번째 사유는 파일첨부입니다. 수정사업계획서, 협약서, 사업자등록증, 통장사본을 첨부하라는 내용입니다. 사유를 모두 확인했으면 확인을 누르고 창을 닫습니다.



## PART 2

# 고쳐서 다시 제출

이제 사유에 적힌 곳을 고쳐서 다시 제출합니다.

1. 사업명을 눌러 사업등록 화면 열기
2. 수행기관정보 탭: 이체 허용 여부를 사유대로 바꾸고 저장
3. 파일첨부 탭: 사유에 적힌 서류 올리고 저장
4. 신청서제출 탭: 작성현황 확인 후 다시 제출
5. 다시 제출한 뒤 확인할 것

1

## 사업명을 눌러 사업등록 화면 열기

사업등록현황 › 사업목록

사업목록으로 돌아와 반려된 사업의 사업명을 누릅니다. 처음 등록할 때와 같은 사업등록 화면이 열리고, 여기서 사유에 적힌 곳을 고칩니다.

**사업현황**

[도움말](#)
[로그인하기](#)
[신상관리](#)
[사업신청관리](#)
[사업등록현황](#)

---

- 사업년도 2026년 ▼

- 공로여부 전체 ▼

- 진행상태 전체 ▼

- 하위프로사업자 입력

- 작성일자 2026-01-01 ~ 2026-10-31 | 1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

- 보조사업유형 전체 ▼

- 사업명 입력

(보조사업자 직접 사업등록처리(상위보조사업) □계리마감용(내리마감용 전용))

※ 개선사항 수정을 위해 한 줄만 조회하지 않습니다. 작성일자 종료일을 현재시점으로 개정된 정보시가 반영됩니다.

※ 개인정보가 포함된 파일은 꼭익 설정 후 즉시 삭제하시고, 유출 등 문제 발생 시 책임이 발생합니다.

※ 사업종료 후 발생하는 사업의 잔액, 인차 및 수급계약 변경이나 또 만일사업에 주사가 적용됩니다.

[사업수령 확인서](#)
[사업장세](#)
[계정환산](#)
[회소](#)
[승격](#)
[자격정보등록](#)
[모객별](#)

|     | 사업명                           | 작성자  | 작성일자       | 진행정보 |            | 사업목적                                      | 사업내용                                          | 사업기간                  |                            | 사업대상 | 총인 |
|-----|-------------------------------|------|------------|------|------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|------|----|
|     |                               |      |            | 진행상태 | 최라일자       |                                           |                                               | 시작일자                  | 종료일자                       |      |    |
| 118 | 2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원 사업, 대경권 | [완료] | 2026-10-19 | [완료] | 2026-10-20 | 연간 지역 동거 부처한 소상공인의 AI 도입 활용을 지원, 혁신전역 --- | STEP1 AI 활용포럼 구축(수도권), STEP2 AI 비즈니스 모델 구현--- | 2026-10-01~2026-12-31 | 2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원 사--- |      |    |
| 837 | 2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원 사업, 대전권 | [완료] | 2026-10-15 | [완료] | 2026-10-08 | 연간 지역 동거 부처한 소상공인의 AI 도입 활용을 지원, 혁신전역 --- | STEP1 AI 활용포럼 구축(수도권), STEP2 AI 비즈니스 모델 구현--- | 2026-10-01~2026-12-31 | 2026년 혁신 소상공인 AI 활용지원 사--- |      |    |

2

## 수행기관정보 탭: 이체 허용 여부를 사유대로 바꾸고 저장

사업등록 > 수행기관정보 탭 > 수행기관정보내역

수행기관정보 탭에서 반려 사유에 적힌 항목을 그대로 맞춥니다. 이번 사례는 집행이체 동일인허용여부를 허용으로, 보조금계좌이체와 본인계좌이체 허용여부를 허용안함으로 바꿉니다. 화면 안내대로 집행이체를 허용으로 고르면 오른쪽 동일인허용사유 칸에 사유를 적습니다. 다 바꿨으면 위쪽 저장을 누릅니다.

**수행기관정보내역**

\* 주민등록번호 처리 시 - 국가·보급금 관리에 관한 법률 시행령 제 19조(주민등록번호의 처리) - 목적 : 보급금수령자의 자격검증 및 부당금 지급 방지를 위한

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>수행기관명</b><br><input type="text"/>                                                               | <b>사업수원주체</b><br>개인사업자                                                                                                                                                                        | <b>추시담당자</b><br><input checked="" type="radio"/> 추시담당자 <input type="radio"/> 컨소시엄담당자                                                     | ※ 컨소시엄 정보 입력 시 계약정보 처리 주의사항<br>- 타인의 계약정보를 입력 시 '계약정보 보호법' 제15조, 제17조, 제18조에 따라 반드시 정보주체의 개인정보 수집·이용 및 3차제공 통의를 받으셔야 합니다. |
| <b>법인등록번호</b><br><input type="text"/>                                                              | <b>사업자(주인)등록번호</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                    | <b>경신</b> ①<br>※ 경신 클릭 시 기간정보에서 관리되고 있는 사업자등록번호(고유번호), 대표자명, 대표자주민번호를 가져옵니다.                                                             |                                                                                                                           |
| <b>대표자명</b><br><input type="text"/>                                                                | <b>대표담당자 연락처</b> ②<br><input type="text"/>                                                                                                                                                    | <b>대표담당자 이메일</b><br><input type="text"/>                                                                                                 |                                                                                                                           |
| <b>지분율</b><br><input type="text"/> 100 %                                                           | <b>연계현황</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                           | <b>연계현황</b><br><input type="text"/>                                                                                                      |                                                                                                                           |
| <b>계약정보</b><br>* 은행명<br><input type="text"/><br>* 계좌번호<br><input type="text"/>                     | <b>계좌입력확인</b><br><input checked="" type="checkbox"/> [사업자(주인)등록번호] <input type="checkbox"/> [대표자주민번호] <b>계좌실명확인</b><br>* 계좌실명확인 실패 시 계좌실명확인 실패 정보<br>[사업자(주인)등록번호, 대표자주민번호]의 숫자가 정확하지 확인해주세요. | <b>예금주명(확인)</b><br><input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 계좌확인                                                         |                                                                                                                           |
| <b>권장인증 동인원인증여부</b><br><input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input checked="" type="radio"/> 허용   | ※ 집행이제 동인원 허용여부<br>허용안함 선택시 집행동목자가 본인을 이해담당자로 지정이 불가능합니다. 집행담당자와 이해담당자가 동일할 경우 허용사유를 입력하시고 본인 선택 후 상위의 승인을 득하여야 합니다.                                                                          | <b>집행이제 동인원인증사유</b><br><input type="text"/>                                                                                              |                                                                                                                           |
| <b>보급금계약이제 허용여부</b> ①<br><input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input checked="" type="radio"/> 허용 |                                                                                                                                                                                               | <b>보급금계약이제 허용사유</b><br><input type="text"/>                                                                                              |                                                                                                                           |
| <b>본인계약이제 허용여부</b> ③<br><input checked="" type="radio"/> 허용안함 <input checked="" type="radio"/> 허용  |                                                                                                                                                                                               | <b>본인계약이제 허용사유</b><br><input type="text"/> (15/1000 byte)                                                                                |                                                                                                                           |
| <b>일반과세자 여부 (과세/면세 구분)</b> ④<br><input type="radio"/> 과세 <input type="radio"/> 면세                  |                                                                                                                                                                                               | <b>*계약도합여부</b> ⑤<br><input type="checkbox"/> 포함 <input checked="" type="checkbox"/> 미포함    ※ 사업수행 중 계약을 체결하여 사업비를 집행하는 경우 도합을 선택하시면 됩니다. |                                                                                                                           |
| <b>설립목적</b><br><input type="text"/> (0/2000 byte)                                                  | <b>지원근거 및 내용</b><br><input type="text"/> (0/6000 byte)                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| <b>연혁</b><br><input type="text"/> (0/2000 byte)                                                    | <b>참여자</b><br><input type="text"/> (0/2000 byte)                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |
| <b>활동실적</b><br><input type="text"/> (0/2000 byte)                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                           |

TIP · 집행이체를 허용으로 고르면, 화면 안내대로 동일인허용사유를 적고 상위 기관의 승인을 받아야 합니다.

3

## 파일첨부 탭: 사유에 적합한 서류 올리고 저장

사업등록 > 파일첨부 탭

파일첨부 탭에서 파일추가를 눌러 사유에 적합한 서류를 올립니다. 이번 사례는 수정사업계획서, 협약서, 사업자등록증, 통장사본 네 가지입니다. 바뀐 파일은 체크하고 파일삭제를 누른 뒤 새로 올립니다. 파일을 추가하거나 지운 뒤에는 꼭 저장을 눌러야 저장됩니다.

사업등록

미리보기 상세 \*사업삭제 목록

사업연도 2026 -> 보조사업명 2026년 혁신 소상공인 시 활용지원\_대경권 사업번호

사업기본정보 수행기관정보 세부추진계획 제원조달계획 예산집행계획 **파일첨부** 신청서제출

**파일첨부** ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

1 2 3 4

첨부파일명 (※ 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.) 첨부자 첨부일자

3

파일선택 [파일선택] [파일선택] [파일선택]

파일선택 [파일선택] [파일선택] [파일선택]

파일선택 [파일선택] [파일선택] [파일선택]

전체 : 0

TIP · 파일을 추가하거나 지운 뒤에는 [저장]을 눌러야 저장됩니다.

4

## 신청서제출 탭: 작성현황 확인 후 다시 제출

사업등록 > 신청서제출 탭

신청서제출 탭의 작성현황이 모두 작성완료, 동의, 첨부로 되어 있는지 확인합니다. 신청서제출을 누르면 상위보조사업자에게 다시 제출됩니다.

TIP · 개인정보 수집 · 이용에 동의하지 않으면 사업등록을 제출할 수 없습니다.

5

## 다시 제출한 뒤 확인할 것

사업수행관리 > 신청관리 > 사업신청관리 > 사업등록현황

다시 제출한 뒤에는 사업등록현황에서 진행상태를 확인합니다. 진행상태의 파란 글자를 누르면 처리 내역이 처리일시와 처리자 순서대로 남아 있습니다. 또 반려되면 같은 순서로 사유를 확인하고 고칩니다.

| 순서 | 누를 곳                 | 하는 일            |
|----|----------------------|-----------------|
| 1  | 파란 '반려' → 진행사항 '...' | 반려 사유 전체 확인     |
| 2  | 사업명 누르기              | 사업등록 화면 열기      |
| 3  | 사유에 적힌 탭 고치기         | 탭마다 저장          |
| 4  | 신청서제출 탭              | 작성현황 확인 → 신청서제출 |