
2021년 사후관리 계획(안)

2020. 11.

목 차

2021년 사후관리 계획

1. 사후관리 목표 및 기본방향	1
2. 사후관리 시행근기	2
3. 2021년 사후관리대상	2
4. 사후관리흐름도	3
5. 세부추진계획	4
6. 사후관리 결과보고	9
7. 부문별 추진일정	9

2021년 사후관리 계획

1 사후관리 목표 및 기본방향

<p>목표</p>	<p>시설자금 사후관리 체계화로 정책효과 극대화 및 서울시기금의 효율적 관리</p>		
<p>사후관리 환경분석</p>	<p>사후관리 환경 악화</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경기침체 장기화 • 휴 · 폐업 증가 	<p>사후관리 대상 감소</p> <ul style="list-style-type: none"> • 총 관리대상 감소추세 	<p>업무프로세스 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사후관리 실효성 강화 • 고객 만족도 제고
<p>목적외 사용 가능성 증가 예상등에 따른 사후관리 서비스 강화 필요</p>			
<p>추진계획</p>	<p>체 계 적 인 → 효 율 적 인 → 환 류 강 화 계 획 수 립 → 사 후 관 리 → 고 객 만 족</p>		
<p>추진전략</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 빈틈없는 사후관리 대상 선정 및 점검 실효성 강화 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 정기 사후관리 대상 및 추가 대상 업체 선정 ▪ 현장조사 위주의 점검을 통한 사후관리 실효성 강화 2. 체계적인 사후관리 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 객관적 · 합리적 기준에 근거한 사후관리 실시 ▪ 소명제도 운영을 통한 절차적 정당성 확보 ▪ 사후관리 실무협의회를 통한 효율적 사후관리 추진 3. 사후관리 실적서 관리 강화 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설자금 사후관리 실적서 관리에 대한 세부기준 수립 ▪ 모바일 사후관리 실적서 제출 환경 도입으로 고객 편의 제공 ▪ 사후관리 실적서 회수율 향상 		

2 사후관리 시행근기

- 서울특별시중소기업육성기금 조례, 시행규칙, 운영세칙
 - 조례 제20조(사후관리)
 - 조례시행규칙 제4절 사후관리(제22조 ~ 제25조)
 - 사후관리에 관한 운영세칙
- 서울특별시중소기업육성기금 융자지원업무에 관한 대행협약서
 - 협약서 제3조(대행사무) 1항 5호

3 2021년 사후관리 대상

- 대상 선정

정기 사후관리 대상	<ul style="list-style-type: none">○ '20.12.31 기준 시설자금 대출잔액 보유건 중 최근 3년간 및 3년 경과 후 짝수연도 대출실행건 (서울특별시중소기업육성기금 사후관리에 관한 운영세칙 제3조)
유관기관 수시통지	<ul style="list-style-type: none">○ 시설자금 이용 업체 중 한국산업단지공단 등 유관기관에서 목적외 사용 통지 건
휴·폐업 조회	<ul style="list-style-type: none">○ 시설자금 잔액 보유기업 전체를 대상으로 실시○ 연 2회 휴폐업 조회 후 휴·폐업 업체에 대한 사후관리 실시

※ 2021년도 정기 사후관리 대상은 2021년 초 대출 잔액기준 명단 확정 후 보고예정

4

사후관리 흐름도

계 획 수 립	목표달성을 위한 계획 수립		
	사후관리 대상 확정	세부 추진 방법 수립	사후관리 결과 조치
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기 사후관리 대상 ■ 전년도 주의관찰 업체 ■ 사후관리 추가 업체 <ul style="list-style-type: none"> - 유관기관 통지 - 휴·폐업 업체 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사후관리 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 대상업체 우편 발송 ■ 사후관리 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 서면 실사 - 현장 실사 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 적정사용 여부 구분 <ul style="list-style-type: none"> - 정상/주의관찰/목적외 ■ 자금회수절차 규정 <ul style="list-style-type: none"> - 소명 절차 - 상환 통보 및 회수
사 후 관 리 실 시	사후관리 계획에 따른 체계적인 실행		
	현장 조사	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">사 전 조 사 (휴폐업, 상환여부)</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">현 장 실 사 (적정 사용여부)</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">보 고 & 조 치 (분기별 결과보고, 市·대출은행 통지)</div> </div>	
서면 조사	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">사 전 조 사 (휴폐업, 상환여부)</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">필요시 현장실사 (적정 사용여부)</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">보 고 & 조 치 (분기별 결과보고, 市·대출은행 통지)</div> </div>		
현 장 실 사 결 과 조 치	목적외 사용 자금 회수		
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">자금 회수 사유 확인</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">상 환 통 지</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">이 의 접 수</div> <div style="font-size: 24px;">➔</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">자 금 상 환</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">15일 이내</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 5px;">↔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; margin: 0 10px;">90일 이내</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 5px;">↔</div> </div>		
사 후 관 리 결 과 보 고	사후관리 결과보고(서울시)		
	분기별 보고	반기별 보고	연간 보고
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장실사 결과보고 ■ 목적외 사용업체 및 자금 회수 일정 통지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사후관리 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 분기별 결과보고 취합 ■ 업무위탁 수수료 청구 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사후관리 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 분기별 결과보고 취합 - 사후관리 실적서 분석

가 빈틈없는 사후관리 대상 선정 및 점검 실효성 강화

1. 정기 사후관리 대상 및 추가대상 업체 선정

○ 정기 사후관리 대상

- 시설자금 관련 대출이 실행된 연도의 다음 연도부터 3년까지는 매년, 3년 초과부터 상환완료 시까지는 격년으로 사후관리를 실시
(서울특별시 중소기업육성기금 사후관리에 관한 운영세칙 제3조)
- 2021년 정기 사후관리 대상은 2020년, 2019년, 2018년 및 짝수연도 시설자금 대출실행 업체 중 2020.12.31. 기준 잔액 보유기업으로, 2021년 초 대상 확정

○ 유관기관 정보 활용

- 한국산업단지공단 사후관리에 따른 적발로 재단에 통지된 업체 중 시설자금 목적외 사유에 해당되는 건에 대한 별도 사후관리 실시

○ 휴폐업 조희를 통한 사후관리 대상 추가(연간 2회 시행)

- 정기 사후관리 대상이 아닌 기업의 자금 사용을 위하여 휴폐업 조회 실시
- 휴업 또는 폐업으로 확인된 경우 사후관리 대상에 추가 및 자금의 적정 사용여부 확인
- 상·하반기 휴폐업 조회 실시로 연중 지속적 점검 추진

○ 주의관찰 업체 매년 사후관리 대상에 포함

- 주의관찰 업체는 현장실사를 통한 목적외 사용 여부 집중 관리
- 별도 계획서 제출 업체(붙임2 참조) 이행 여부 확인 및 미이행시 회수

2. 현장조사 위주의 점검을 통한 사후관리 실효성 강화

○ 전수 현장조사 실시

- 서면조사를 통한 사후관리 원칙에도 불구하고 전수 현장조사 실시하여 면밀한 사후관리 추진
- 기업의 자금 적정 사용여부를 현장조사를 통해 상세히 점검 및 확인

※ 참고1. 2021년 사후관리 대상 중 현장·서면조사 구분(8년 만기 지원 업체 기준)

대출연도	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013
사후관리 방 법	현장 조사	현장 조사	서면 조사		현장 조사		서면 조사	

※ 참고2. 서면조사의 요건

- 지원된 설비의 내용연수가 초과된 경우
- 2년 이내 대출 만기 도래하거나, 최근 2년 연속 현장조사 실시한 경우

○ 필요시, 불시 현장실사로 목적외 용도사용 예방기능 강화, 유지

나 체계적인 사후관리 업무 수행

1. 객관적·합리적 기준에 근거한 사후관리 실시

- 원칙을 지키는 사후관리를 위한 세부 기준 운용
 - 세부사항 확인 기준에 대하여는 [붙임2] 참조
- 정상·주의관찰·목적외 사용으로 결과 분류

구 분	내 용
정 상	○ 지원받은 자금을 목적대로 정상 사용중인 업체
주의관찰	○ 변동사항은 있으나 자금 회수 유보 대상인 업체 (입주예정 공실, 관계사 입주 등)
목 적 외	○ 지원자금의 사용 목적 위반하여 자금 회수대상인 업체

○ 객관적인 기준에 따른 목적외 사용 업체 자금 회수 처리

- 전체회수와 일부회수로 구분

구 분	해 당 사 항
전체회수	○ 휴 · 폐업, 사후관리거부, 시외이전, 전체 임대 · 처분
일부회수	○ 일부 임대 · 처분

- 일부 회수 대상금액 산출 방법

구 분	회수금액 산출 방법
개별 시설에 대한 자금지원	○ 회수대상금액 = 총소요자금 × 자기자본비율 초과분 ^{주1)} ○ 자기자본비율 이내 임대·처분 시 주의관찰 업체로 관리
복수 시설에 대한 자금지원	○ 임대·처분 시설 관련 자금 회수 ○ 해당 시설 관련 자금 불명확 시 개별 시설에 대한 자금지원 회수금산식 적용

주1) 자기자본비율 초과분 = ① 임대 · 처분비율 - ② 자기자본비율
 ① 임대 · 처분비율 : 총면적 대비 목적외 사용 비율 → (목적외사용/총면적)
 ② 자기자본비율 : 소요자금 중 본인 부담 비율 → 1 - (대출잔액/총소요자금)

- 자금 회수 대상금액은 회수 후 잔액을 기준으로 산정

- 기준 외 사항 발생시 서울시 · 재단(부서장) 협의 후 운영

2. 소명제도 운영을 통한 절차적 정당성 확보

○ 소명제도의 목적

- 자금 이용 업체의 의견 제출을 통하여 절차적 정당성 확보 및 투명한 업무 수행

- 중소기업의 건전한 육성 및 서울경제활성화라는 자금 지원의 목적달성

○ 소명제도의 절차

구 분	상 세 내 용
회수기한 및 소명기한 통지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소명기한 : 회수통지일로부터 15일 이내 ○ 회수기한 : 90일 이내
소명업체 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단순 회수기한 연장 요청 등은 소명 불인정 ○ 소명 내용 검토 후 필요시 재실사 ○ 변경사항 발생 시 서울시 및 해당 은행에 변경통지
소명기한 경과 後 이의제기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대여기관에서 취합하여 재단으로 결과 회신 시 소명 인정 ○ 소명 내용 검토 후 필요시 재실사 ○ 변경사항 발생 시 서울시 및 해당 은행에 변경통지 ※ 변경 기준시점은 대출은행에 이의제기 서류 접수한 시점으로 소급 적용 가능

3. 사후관리 실무협의회를 통한 효율적 사후관리 추진

○ 매 분기 사후관리 실무협의회 실시

- 정책자금팀 팀장·팀원으로 구성
- 정기적 실무협의회 개최를 통한 의견 공유 및 운영방안 협의

○ 사후관리 업무 적정진도율 관리

- 현장실사 진도율 현황 점검
- 업체별 사후관리 실적서 회수 여부 확인

다 사후관리 실적서 관리 강화

1. 시설자금 사후관리 실적서 관리에 대한 세부기준 수립

○ (사전) 사후관리 실적서 제출에 대한 고객 안내 강화

- 시설자금 지원 시 실적서 제출 의무사항 등 관련 내용 설명 강화
- 매년 연초 사후관리 사후관리 관련 안내 우편물 발송

○ (사후) 사후관리 실적서 관리 세부처리기준 수립

① 사후관리 실적서 관리 기준

- 분기별 사후관리 실적서 제출 여부 점검 실시
- 미제출 업체에 대해 실적서 제출 독촉 및 미이행 시 자금 회수 안내

② 실적서 미제출 업체에 대한 제재조치 시행

- 실적서 미제출 ➡ 자금 회수 조치
- 관련 근거 : 조례시행규칙 제20조 및 시설자금 수혜 이행각서

- ◆ 서울특별시중소기업육성기금의 설치 및 운용에 관한 조례시행규칙 제20조(자금의 기한전 회수)
시장은 기금을 대출 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 상환기한전이라도 대출금의 전부 또는 그 일부를 상환하게 하거나 필요한 조치를 할 수 있다.
2. 법령, 조례, 이 규칙 또는 대출약정에서 정한 제 의무를 위반한 때
- ◆ 서울특별시중소기업육성기금 시설자금 수혜 이행각서
2. 현장실사 협조 및 관련 서류 제출
- 관련서류(실적서, 재무제표, 세금계산서 등)의 신속한 제출(사후관리 포함)

2. 모바일 사후관리 실적서 제출 환경 도입으로 고객 편의 제공

○ 사후관리 실적서 모바일 버전용 개발 신규

- 모바일 환경으로 변화함에 따른 실적서 제출 방법 추가 필요
- 모바일을 통한 사후관리 실적서 제출로 실적서 회수율 증가 및 고객 편의성 향상

○ 실적서 관리 효율성 증가에 따른 업무 소요시간 단축

- 실시간 업체별 실적서 제출 여부 파악
- 실적서 문항별 집계 결과 자동 취합

3. 사후관리 실적서 회수율 향상

- 시설자금 완제 기업 및 목적외 사용 업체를 제외한 시설자금 실적서 회수 추진
- 실적서 제출 증가에 따른 성과분석 정확성 향상

6 사후관리 결과보고

- 조치 결과 분기별 취합 후 서울시 보고
- 목적외 사용 건에 대한 자금회수 통지(금융회사 및 해당 업체)
- 사후관리 결과에 대한 이의 접수, 변경사항 보고 및 통지

구 분	내 용
분 기 (1,3분기)	- 사후관리 결과 취합 및 서울시 보고 - 자금 상환 통지 (대상업체, 대여기관, 대출은행) - 서울시 중소기업육성자금 용자제한 업체 등록 - 기타 별도의 조치가 필요한 경우, 서울시 협의 후 조치
상반기	- 상반기 사후관리 현황 분석 - 상반기 사후관리 위탁수수료 청구
연 간	- 연간 사후관리 결과보고 - 하반기 사후관리 위탁수수료 청구

7 부문별 추진일정

추진내용	추진일정											
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
안내문 우편 일괄 발송												
현장방문 및 보고서 작성												
사후관리 실무협의회 개최												
사후관리 결과보고												

- 붙임: 1. 사후관리 실적서 양식.
2. 목적외 사용업체에 대한 세부 확인사항.

① 시설 또는 사업장을 서울시 외부로 이전	
② 시설 종류를 임의로 변경	
③ 휴업 또는 폐업	
④ 자금지원 신청 시와 다른 업종 영위	
⑤ 해당사항 없음	

※ ①~④번은 서울시중소기업육성자금의 기한 전 상환 사유입니다.

3] 업체 실적 현황

3. 다음 질문에 대하여 주십시오.

① 귀 사의 전년도 매출액은 얼마입니까?	억원
② 귀 사가 예상하는 올해 매출액은 얼마입니까?	억원
③ 귀 사의 전년도 평균 종업원 수는 몇 명입니까?(대표 및 비정규직 포함)	명
④ 귀 사의 올 해 평균 종업원 수는 몇 명입니까?(대표 및 비정규직 포함)	명
⑤ (생산설비가 있는 경우만 작성) 현재 설비 가동률은 몇% 정도입니까?	%

4] 기업 환경 조사

4. 최근 귀 사의 전반적인 자금사정은 어떠합니까?

매우 원활함	다소 원활함	보통	곤란	매우 곤란함
①	②	③	④	⑤

5. 금융기관(은행)을 통한 자금조달 여건은 전년도와 비교하여 어떠합니까?

매우 수월함	다소 수월함	비슷함	어려움	매우 어려움
①	②	③	④	⑤
6번 질문으로 이동			5-1번 질문으로 이동	

5-1. ④, ⑤번을 선택한 경우 - 자금조달 여건이 어려워진 이유는 무엇입니까?()

- ① 업체의 신용도 하락
- ② 금융기관의 대출 조건 강화
- ③ 담보 부족
- ④ 업체의 매출액 감소

6. 업체 운영에 있어 가장 큰 애로 사항은 무엇입니까? 2가지만 골라주십시오.(),()

- ① 원자재 가격 상승
- ② 자금 부족 및 조달의 애로
- ③ 제품 단가 하락
- ④ 인력 확보 및 인력 교육의 애로
- ⑤ 판매대금 회수 지연
- ⑥ 내수(또는 수출) 부진
- ⑦ 인건비 상승
- ⑧ 업체간 과당 경쟁

7. 현재와 비교하여 6개월 뒤 사업 환경이 어떠할 것으로 예상하십니까?

매우 나아짐	다소 나아짐	현재와 비슷함	다소 나빠짐	매우 나빠짐
①	②	③	④	⑤

8. 향후 인력 채용계획이 있으신가요?

3개월 이내	6개월 이내	1년 이내	채용계획 없음
①	②	③	④

5. **수요조사**

9. 향후 서울시자금 등 서비스 이용 계획이 있습니까?

- ① 운전자금 (필요 규모: 원) ② 시설자금 (필요 규모: 원)
 ③ 컨설팅 (희망분야 :) ④ 없음

6. **건의사항**

▶ 시설자금 이용 및 사후관리와 관련하여 서울시에 건의사항이 있으시면 작성해 주십시오.

【본 페이지는 전년도에 서울시 시설자금 지원 받은 업체만 작성해 주십시오.】

7. **자금지원 정보 획득 경로**

10. 서울시 자금 지원을 어떤 경로를 통해 알게되었습니까?()

- ① 시설 매입 관련 업체 (매도업체, 분양사 등)
 ② 은행 등 금융기관
 ③ 신용보증기금이나, 중소기업진흥공단, 산업단지관리공단 등 유사 업무 기관
 ④ 신문·방송
 ⑤ 서울시 또는 서울신용보증재단의 안내문, 홈페이지
 ⑥ 이용경험자, 지인

8. **자금 이용 효과**

11. 서울시 자금을 신청하게 된 동기는 무엇입니까? 한가지만 선택하여 주십시오.()

- ① 저렴한 금리 ② 필요한 만큼의 지원 한도
 ③ 장기의 상환 기간 ④ 기 타 ()

12. 서울시의 자금 지원이 귀 사의 금융비용 절감에 도움이 되었다고 생각하십니까?

매우 많이 도움 됨	다소 도움 됨	보통	별 도움 안됨	전혀 도움 안됨
①	②	③	④	⑤
12번 질문으로 이동			11-1번 질문으로 이동	

[붙임 2] 목적외 사용업체에 대한 세부 확인사항

□ 세부 확인 사항

사업 분류	확인 사항	비 고
입 지 지 원 사 업	임 대	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 사진 촬영 ○ 임대업체에 자금 회수 통지
	관 계 사 입 주 주)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상임대인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 관계사 증빙 서류 및 무상임대차 각서 징구 - 단, 기존 실사시 확인된 경우 제출 생략가능 - 주의관찰 업체로 관리 및 자금회수 유보 ○ 임대관련 수익 있는 경우(관리비 대납등) <ul style="list-style-type: none"> - 자금 회수 ○ 관련 서류 미제출시 <ul style="list-style-type: none"> - 자금 회수
	공 실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입주예정인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 이용계획서 징구 - 주의관찰 업체로 관리 및 자금회수 유보 - 다음연도 사후관리 시 계획이행 확인(미이행시 회수) ○ 임대·처분목적인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 자금회수
	적 정 운 영 여 부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정예정 <ul style="list-style-type: none"> - 주의관찰 업체로 관리 및 자금회수 유보 - 다음연도 사후관리 시 계획이행 확인(미이행시 회수) - 시정계획서 징구(산단공 통지가 있는 경우 생략) ○ 산업집적활성화및공장설립에관한법률 위반 : 자금회수
아파트형공장 건설사업	완 공 여 부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 완공시 사용승인서 사본 징구 ○ 현장 사진 첨부
임차사업장 지 원	임 대 차 계 약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 만료시 자금회수통지 ○ 재계약시 신규 신청 안내

주) 관계사는 본인운영 자회사 또는 배우자 및 직계준비속 운영사에 한함

사업 분류	확인 사항		비 고
		여 부	
구조조정사업 · 운 송 업 구조조정사업 · 점 포 시 설 개 선 사 업	지원 시설 존속 여부		<ul style="list-style-type: none"> ○등록증이 있는 시설의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 등록증으로 구입 여부 확인(차량등록증 등) ○지원시설 변경 시 <ul style="list-style-type: none"> - 성능 동일한 타 시설로 대체된 경우 대출은행의 시설변경 확인서 징구 후 정상사용 간주 - 이 외의 경우 자금회수 ○지원시설 확인불가 시 <ul style="list-style-type: none"> - 자연재해 등 사유로 소실된 경우 정상사용 간주 - 내용연수 경과한 시설의 경우 정상사용 간주 - 이 외의 경우 자금회수
시장재개발	조합 존속 여부		<ul style="list-style-type: none"> ○조합 청산 시 자금회수통지
기 타	○지원 사업 내용 감안하여 자금 적정 사용여부 확인		