

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

가. 제출기간 : ~ 2026. 12. 1(화), 13시 정각까지 (※ 기한 엄수)

나. 제출방법 : 모두의 창업 플랫폼을 통해 제출

※ (제출경로) 모두의 창업 플랫폼 > 간편로그인 > 마이페이지 > 나의 활동보고서

다. 제출서류 : 사업계획서 1부

※ 제출서류 파일명(제출형식) : 성명_1R 사업계획서(hwp, docx, pdf, zip 중 택1)

※ 붙임자료 제출 시, **사업계획서 1부 및 붙임자료 1부**를 압축하여 **1개 파일로 제출**

라. 작성서식

용지규격	A4	파일형식	hwp, docx 중 택1
분량	(사업계획서) 본문 기준 A4 8페이지 이내, (붙임) A4 3페이지 이내		
작성폰트	맑은고딕 12pt	표	맑은고딕 10pt
글자수	문항별 1,000자 이상 권장	줄간격	160% 기준(분량에 따라 조정 가능)

마. 사업계획서 작성안내

- ◆ 본 사업계획서는 1R 활동을 통해 현재까지 구체화된 아이디어를 바탕으로, 해결하고자 하는 문제와 해결방안, 사업화·성장전략 및 향후 발전계획을 구체적으로 제시하기 위한 자료로 2R 진출평가의 주요 평가자료로 활용됩니다.
- ◆ 활동보고서는 1R 기간 중 실제 수행한 활동과 그에 따른 변화·성과를 중심으로 작성하는 반면, 사업계획서는 현재 구체화된 아이디어를 기준으로 향후 어떻게 구현·사업화·성장시킬 것인지에 대한 계획을 중심으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- ◆ 사업계획서 내 Q1~Q4는 모두 필수 작성 항목이며, 각 문항의 작성요령에 제시된 내용은 문항의 의미와 작성방향에 대한 이해를 돕기 위한 예시입니다. 반드시 모든 내용을 포함하거나 제시된 순서대로 작성할 필요는 없으며, 아이디어의 특성 및 현재 준비단계에 따라 각 문항의 취지에 맞게 자유롭게 구성하여 작성할 수 있습니다.
- ◆ 단순한 아이디어 소개나 계획을 나열하기보다 문제 → 해결방안 → 시장진입·성장 → 향후 발전계획이 서로 연결되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

- ◆ 시장규모, 매출·비용, 소요자금 등 수치를 제시하는 경우 가능한 범위에서 출처 또는 산출근거를 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

바. 유의사항

- ※ 제출서류는 지정된 양식·파일명·파일형식에 따라 국문으로 작성하여야 하며, 양식 내 문항을 임의로 삭제·변경하거나 별도 양식으로 대체할 수 없습니다. 또한 PPT 등으로 작성한 내용을 이미지로 삽입하여 본문을 대체할 수 없습니다.
- ※ 본문(표지·붙임 제외)은 A4 8페이지 이내로 작성하며, 본문에 삽입한 사진·도식·표 등은 본문 분량에 포함하며, 표지 및 안내된 붙임자료는 본문 분량에서 제외합니다.
- ※ 작성내용을 뒷받침하는 사진·도식·통계자료 등은 A4 3페이지 이내의 붙임자료로 제출할 수 있습니다. 단, 안내된 본문 및 붙임자료의 분량을 초과하여 작성한 내용이나, 붙임자료 외 별도로 제출한 설명·참고자료는 평가에 반영되지 않을 수 있습니다.
- ※ 타인의 자료·이미지·통계 등을 인용하거나 활용하는 경우 출처를 명확히 표기하여 주시기 바랍니다.
- ※ 생성형 AI 등은 자료 정리, 문장 작성·수정 등 작성 보조 범위에서 활용할 수 있으나, 모든 내용은 실제 사실 및 합리적인 계획에 근거하여야 하며 그 정확성에 대한 책임은 제출자에게 있습니다.
- ※ 실제 확보하지 않은 실적·성과를 기재하거나 향후 추진 예정인 사항을 이미 완료된 것으로 작성하는 등 허위·부정확한 내용이 확인되는 경우, 평가 또는 선정 과정에서 불이익이 발생할 수 있습니다.
- ※ 사업계획서 및 붙임자료에는 주민등록번호 등 평가에 불필요한 개인정보가 포함되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 제출기한 이후 제출된 사업계획서는 2R 진출평가 자료로 활용되지 않을 수 있으므로, 반드시 기한 내 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 플랫폼 업로드 후 제출 완료 여부는 진출자가 직접 확인하여야 하며, 마감 직전 접속 지연·파일 오류 등으로 인한 미제출은 인정되지 않으므로 기한에 여유를 두고 제출하여 주시기 바랍니다.

2026년 2차 모두의 창업 프로젝트

1R 사업계획서

2026. 0.

멘토기관			
이름		닉네임	

작성 요령

※ 삭제 후 제출

◆ 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 아이디어를 착안하게 된 계기와 해결하고자 하는 문제(불편·비효율, 사회문제 등)
- 2) 문제를 겪는 목표 고객과 문제의 크기·시급성(통계·조사·인터뷰 등 근거와 함께 제시)
- 3) 목표 시장의 규모·특성 및 기존 해결방식(경쟁·대체 제품·서비스)의 한계
 - 1R 진행과정에서 목표 고객이나 문제 정의가 달라진 경우, 현재 구체화된 내용을 기준으로 작성

◆ 작성 방향

- ☞ 단순한 아이디어 소개보다, 누가 어떤 문제를 겪고 있으며 왜 해결할 필요가 있는지가 드러나도록 작성

작성 요령

※ 삭제 후 제출

◆ 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 제품·서비스의 핵심 기능과 문제 해결 방식
- 2) 개발·구현 방법(기술, 필요 자원, 직접 개발 또는 외주 등) 및 현재까지의 준비 정도
- 완료된 사항과 향후 추진 예정 사항을 구분하여 기재
- 3) 경쟁·대체 제품·서비스 대비 차별성과 이를 실현할 수 있는 본인(팀)의 역량

◆ 작성 방향

- ☞ 아이디어의 장점만 설명하기보다, 제시한 문제를 어떤 방식으로 해결하며 실제 제품·서비스로 구현할 수 있는지가 드러나도록 작성

작성 요령

※ 삭제 후 제출

◆ 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 수익 구조(누구에게, 무엇을, 어떻게 판매하는지)와 초기 시장 진입 전략
- 2) 사업화 단계별 추진 일정 및 목표(표 활용 권장)
- 3) 사업화에 필요한 자금 규모와 항목별 사용·조달 계획
 - 소요자금 등 수치를 제시하는 경우 산출근거 함께 기재

◆ 작성 방향

- ☞ 제품·서비스를 만드는 데 그치지 않고, 어떤 고객을 대상으로 어떤 방식으로 시장에 진입하고 수익을 창출할 것인지가 구체적으로 드러나도록 작성

작성 요령

※ 삭제 후 제출

◆ 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 현재 아이템 및 사업의 구체화 수준을 바탕으로 한 중장기 발전 방향과 목표
- 2) 제품·서비스의 기능·성능·제공방식 등의 고도화·확장 계획
- 3) 고객·시장 또는 적용분야의 확대 방향
- 4) 중장기 발전을 위해 추가로 확보·연계가 필요한 기술·인력·협력기관 등 주요 자원과 확보방향

◆ 작성 방향

☞ 현재 구체화된 아이템을 기반으로 중장기적으로 제품·서비스와 사업을 어떤 방향으로 발전·확장해 나갈 것인지를 중심으로 작성

붙임

사진 등 참고자료 첨부 (해당 시) * 최대 3장까지 가능

사진 등	사진 등
사진 제목/설명 등	사진 제목/설명 등
사진 등	사진 등
사진 제목/설명 등	사진 제목/설명 등
사진 등	사진 등
사진 제목/설명 등	사진 제목/설명 등

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

가. 제출기간 : ~ 2026. 12. 1(화), 13시 정각까지 (※ 기한 엄수)

나. 제출방법 : 모두의 창업 플랫폼을 통해 제출

※ (제출경로) 모두의 창업 플랫폼 > 간편로그인 > 마이페이지 > 나의 활동보고서

다. 제출서류

제출파일	파일명	파일형식
압축파일 1개 (아래 파일 포함)	성명_1R 활동보고서	zip
▪ (필수) 활동보고서 1부	1. 성명_활동보고서	hwp, hwp, docx
▪ (해당시) 창업활동자금 집행 상세내역 1부	2. 성명_집행 상세내역	hwp, hwp, docx, excel
▪ (해당시) 창업활동자금 건별 증빙 1부	3. 성명_건별 증빙	hwp, hwp, docx, pdf
▪ (해당시) 자산보유서약서 1부	4. 성명_자산보유서약서	hwp, hwp, docx, pdf

※ 전체 제출서류를 하나의 압축파일로 구성하여 제출 (※ 해당 서류가 없는 경우 생략)

라. 활동보고서 작성 기준 필수

- 1) 각 문항은 지원사항의 참여 사실이나 세부 수행내용을 단순 나열하기보다, 1R 지원사항을 어떻게 활용하였고, 그 결과 무엇을 확인 또는 확보하였으며, 이를 통해 아이디어가 어떻게 보완·구체화되었는지가 서로 연결되도록 작성
- 2) 활동보고서에는 제출 시점까지 실제 수행·활용한 내용을 기준으로 작성하며, 세부 작성내용은 각 문항별 작성요령을 참고
- 3) 사진·도식·결과물 이미지 등 보조자료는 본문 내용의 이해를 돕기 위한 범위에서 본문 내에 삽입하여 활용(바. 유의사항 참고)

마. 창업활동자금 작성·증빙 기준 해당시

- 1) 증빙 제출 면제대상(단일결제 vat 포함 10만원 미만 건)을 포함하여 진출자가 실제 집행(사용)한 모든 내역을 창업활동자금 집행 상세내역에 기재
- 2) 단일 결제건(같은 가맹점·같은 날 결제는 합산) 기준, 50만원을 초과하여 집행한 경우, 멘토기관의 창업활동자금 집행 사전 승인확인서를 건별 증빙에 첨부
- 3) 창업활동자금 집행 상세내역의 총액은 카드 승인내역 등 실제 집행내역의 합계와 일치하도록 작성하며, 취소·부분취소 또는 잔액 보전 처리 건(불인정 집행 건 잔액보전)은 해당 사실을 표시하고 최종 실제 집행금액을 기준으로 작성
※ 멘토기관의 모니터링 등에 따라 진출자가 기 집행한 내역 중 불인정된 집행 건도 창업활동자금 집행 상세내역에는 표기하며, 비고란에 '잔액보전' 기재
- 4) 건별 증빙은 사용일자, 사용처, 금액 등 집행 사실을 확인할 수 있도록 제출하고, 창업활동자금 집행 상세내역의 순번과 동일한 순서로 정리

바. 작성서식

용지규격	A4	분량	본문 기준 A4 7p 이내
본문	맑은고딕 12pt	표(본문)	맑은고딕 10pt
글자수	문항별 1,000자 이상 권장	줄간격	160% 기준(분량에 따라 조정 가능)
문항별 작성 대상	문항1	문항2	문항3
	진출자 전원 필수	창업활동자금 사용자 필수	AI솔루션 사용자 선택

사. 유의사항

- ※ 제출서류는 지정된 양식·파일명·파일형식에 따라 국문으로 작성하여야 하며, 양식 내 항목을 임의로 삭제·변경하거나 PPT 등으로 작성한 내용을 이미지로 삽입하여 본문을 대체할 수 없음. 제출요건에 부합하지 않는 경우 평가 과정에서 일부 제한이 발생할 수 있음
- ※ 본문은 A4 7페이지 이내(삽입한 사진·도식·결과물 이미지 등 포함)로 작성하며, 창업활동자금 집행 상세내역·건별 증빙 등 안내된 제출자료는 분량에서 제외함. 안내된 본문 분량기준을 초과하거나 진출자가 별도로 첨부한 설명·참고자료는 평가에 반영되지 않음
- ※ 생성형 AI 등은 자료 정리, 문장 작성·수정 등 작성 보조 범위에서 활용 가능하나, 모든 내용은 실제 수행한 활동과 사실에 근거하여야 하며 그 정확성에 대한 책임은 제출자에게 있음
- ※ 제출기한은 연장되지 않으며, 기한 내 미제출 시 활동보고서 없이 차기 라운드 진출평가가 진행됨. 불성실 작성·허위 기재(실제 수행하지 않은 활동·성과 기재 포함)가 확인되는 경우 창업활동자금 환수, 중소벤처기업부 지원사업 참여제한 등 불이익이 발생할 수 있고, 적정성 확인을 위해 추가 자료 제출 또는 소명을 요청할 수 있음
- ※ 플랫폼 업로드 후 제출 완료 여부는 진출자가 직접 확인하여야 하며, 마감 직전 접속 지연·파일 오류 등으로 인한 미제출은 인정되지 않으므로 기한에 여유를 두고 제출을 권장

2026년 모두의 창업 프로젝트

1R 활동보고서

2026. 0.

멘토기관			
이름		닉 네 임	

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

◆ 진출자 전원 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 1:1 멘토링 진행 현황 작성 (일시, 횟수, 주요 주제 등)
- 2) 멘토링에서 받은 주요 피드백과 이를 반영하여 실제 수행한 활동
- 3) 멘토링을 통해 구체화·고도화된 아이디어의 변화와 성과 (전·후 비교 형태로 기술 권장)

세부 가이드

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

※ 본 가이드는 진출자의 활동보고서 작성의 편의를 돕기 위한 참고 사항으로, 작성자는 각 문항의 취지에 따라 작성하고자 하는 내용을 자유롭게 작성할 수 있으며, 제시된 양식 및 작성 기준을 준수하는 범위 내에서 내용 구성에 별도 제한은 없습니다.

[작성 대상]

☞ 1R 진출자 전원 필수 작성

[작성 방향]

- ☞ 1:1 멘토링을 통해 아이디어가 실제로 어떻게 달라졌는지를 작성하는 항목입니다.
- ☞ 단순히 멘토링 참여 사실이나 소감을 나열하기보다, 멘토링 피드백 → 진출자가 수행한 활동 → 아이디어의 실제 변화가 연결되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

[작성 내용]

1. 멘토링 진행 현황
 - 멘토링 일시, 횟수, 방식(대면·비대면), 회차별 주요 주제 (표 활용 권장)
2. 주요 피드백 및 수행 활동
 - 멘토링 과정에서 받은 핵심 피드백
 - 피드백을 반영하여 수행한 활동
3. 변화와 성과
 - 멘토링 전 대비 구체화·고도화된 내용 (목표 고객, 핵심 기능, 사업 모델 등)
 - 활동 결과물 (설문 결과, 시안, 시제품 등)이 있는 경우 사진 등과 함께 제시 가능

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

◆ 창업활동자금을 사용한 진출자 필수 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 창업활동자금의 주요 사용내역과 사용 목적
- 2) 자금 사용을 통해 얻은 결과물 및 아이디어 고도화에 기여한 내용
- 3) 사용 내역·금액은 붙임 1(집행 상세내역), 붙임 2(건별 증빙)에 필수 증빙

세부 가이드

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

※ 본 가이드는 진출자의 활동보고서 작성의 편의를 돕기 위한 참고 사항으로, 작성자는 각 문항의 취지에 따라 작성하고자 하는 내용을 자유롭게 작성할 수 있으며, 제시된 양식 및 작성 기준을 준수하는 범위 내에서 내용 구성에 별도 제한은 없습니다.

[작성 대상]

☞ 1R 진출자 중 창업활동자금 사용자에게 한해 필수 작성

[작성 방향]

- ☞ 창업활동자금을 무엇에 사용했는지보다, 그 사용이 아이디어 고도화에 어떻게 연결되었는지가 드러나도록 작성합니다.
- ☞ 지출 내용 → 확보한 결과물 → 아이디어의 변화가 연결되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

[작성 내용]

1. 자금 사용 내역
 - 비목별 주요 사용 내용 및 각 지출이 필요했던 이유와 사업계획과의 연관성
2. 활용 결과
 - 자금 사용을 통해 제작·확보한 결과물 (시제품, 디자인, 행사 참가 결과 등)
 - 결과물을 활용하여 수행한 테스트, 검증, 의견 수렴 등의 내용 등
3. 아이디어 고도화 기여
 - 자금 사용을 통해 구체화·보완된 아이디어의 내용
 - 당초 계획과 달라진 점이 있는 경우 그 내용 및 사유

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

◆ AI 솔루션을 활용한 진출자 자율 작성 / 1,000자 이상 작성 권장

- 1) 활용한 AI 솔루션과 활용 분야
- 2) AI 활용 전·후를 비교한 시간·비용·결과물 측면의 효과
- 3) 활용 과정에서 확인한 한계 및 향후 활용 계획

세부 가이드

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

※ 본 가이드는 진출자의 활동보고서 작성의 편의를 돕기 위한 참고 사항으로, 작성자는 각 문항의 취지에 따라 작성하고자 하는 내용을 자유롭게 작성할 수 있으며, 제시된 양식 및 작성 기준을 준수하는 범위 내에서 내용 구성에 별도 제한은 없습니다.

[작성 대상]

☞ AI 솔루션 활용한 진출자 자율 작성

[작성 방향]

☞ 아이디어 고도화 과정에서 AI 솔루션을 실제로 어떤 작업에 활용하였고, 그 결과 무엇이 달라졌는지를 중심으로 작성합니다.

[작성 내용]

1. 활용 내용
 - 활용한 AI 솔루션과 활용 목적
 - 아이디어 고도화 단계별 주요 활용 사례
2. 활용 효과
 - AI 미활용 시와 비교한 시간 단축, 비용 절감, 결과물 품질 등의 변화
3. 한계 및 향후 계획
 - 활용 과정에서 확인한 한계와 직접 보완한 사항
 - 향후 사업화 과정에서의 AI 활용 계획

붙임1

창업활동자금 집행 상세내역 (엑셀로 변환하여 제출 가능)

배정금액	2,000,000원	집행총액	1,854,000원	집행잔액	146,000원
------	------------	------	------------	------	----------

집행비목	순번	집행일자	거래처명	세부 품목·내용	산출근거	금액(원)	건별증빙	비고
재료구입비	1	10.22	(주)ㅇㅇ	3D 프린터	272,000원 x 1대	272,000	p.2~3	자산보유서약서
재료구입비	2	11.02	(주)ㄱㄴㄷㄹ	연령별 학습 데이터	139,000원 x 1회	139,000	p.4	-
재료구입비	3	11.05	(주)ㄴㅇㅇ	무선 헤드폰	1대	146,000	p.5	잔액보전
재료구입비 소계						411,000	-	잔액보전 제외
외주용역비	1	11.06	(주)aaaa	로고 디자인 용역	297,000원 x 1회	297,000	p.6~7	계약서
외주용역비 소계						297,000	-	-
문헌구입비	1	11.13	교보문고	국내특허길라잡이	24,000원 x 1권	24,000	-	-
문헌구입비 소계						24,000	-	-
지급수수료	1	10.28	(주)1234	1234 AI(10월분)	110,000원 x 1계정	110,000	p.9	-
지급수수료	2	11.05	ㅇㅇ특허법인	국내특허출원	특허출원 대리 및 관납료 1건	520,000	p.10~11	사전 승인확인서
지급수수료	3	10.30	(주)넷북렌탈	모니터 임차	33,500원 x 2대	67,000	-	-
지급수수료	4	11.16	위워크 ㅇㅇ점	공유오피스	공유오피스 x 1실	70,000	-	-
지급수수료 소계						767,000	-	-
여비·회의비	1	10.30	ㅇㅇㅇ	식사 등	155,310원 x 1식	155,310	p.14	-
여비·회의비	2	11.04	하이패스	서울→세종 통행료	3,690원 x 1회	3,690	-	-
여비·회의비	3	11.13	ㅇㅇ호텔	출장 숙박비	98,000원 x 2박	196,000	p.16	-
여비·회의비 소계						355,000	-	-
총 합계(11건)						1,854,000	-	잔액보전 제외

붙임2

창업활동자금 집행 건별 증빙

작성 요령

※ 제출 시, 해당 페이지 삭제 후 제출

- ◆ **비목** : 재료구입비 / 외주용역비 / 문헌구입비 / 지급수수료 / 여비·회의비 중 택1
 - * 집행내용을 기준으로 가장 적합한 비목을 선택하여 작성하며, 비목선택이 일부 상이하더라도 실제 집행내역과 증빙자료를 기준으로 검토
- ◆ **제출대상** : 1) **10만원 이상 단일 결제**(같은날·같은가맹점 결제건은 합산) 건,
 2) **PG·오픈마켓** 등 사용처 확인이 어려운 **결제 건**(10만원 미만도 제출 대상)
 - * 단일결제 10만원 미만(vat 포함)이면서 가맹점명만으로 사용처 확인이 가능한 경우 증빙 미제출
 - * PG결제는 주문상세내역 또는 구매내역 상세페이지 필수 제출하며, 자료 내 판매자, 사업자 등록번호, 주문번호, 품목·수량, 결제일자·금액·수단을 식별할 수 있어야 함
- ◆ **추가 제출서류** : 1) 단일결제 50만원(vat 포함) 초과 건 ➡ 멘토기관 사전 승인확인서
 2) 50만원 이하 자산성 물품 ➡ 자산보유서약서

□ 재료구입비

순번		집행일자		집행금액	원
거래처명					
품목명			수량		
활용 결과					
증빙 사진	물품사진		구매영수증		

※ 필요시 세부 증빙자료 별도 첨부

☐ 외주용역비

순번		집행일자		집행금액	원
거래처명					
품목명			수량		
활용 결과					
증빙 사진	과업산출물 사진			구매영수증	

※ 세부 증빙자료(계약서, 견적서 등) 별도 첨부

☐ 문헌구입비

순번		집행일자		집행금액	원
거래처명					
품목명			수량		
활용 결과					
증빙 사진	물품사진			구매영수증	

※ 필요시 세부 증빙자료 별도 첨부

☐ 지급수수료

순번		집행일자		집행금액	원
거래처명					
품목명			수량		
활용 결과					
증빙 사진	증빙사진			구매영수증	

※ 필요시 세부 증빙자료 별도 첨부

☐ 여비·회의비

순번	집행일자	집행금액	원
거래처명			
품목명		수량	
활용 결과	※ 회의비인 경우, 목적 동석자 기재 필수		
증빙 사진	출장 / 미팅 사진 증빙	교통·숙박 등 영수증	

※ 필요시 세부 증빙자료 별도 첨부

「2026년 모두의 창업 프로젝트」
창업활동자금 지원 자산보유서약서

본인은 「모두의 창업 프로젝트」 선정자로서, 본 사업에서 지원받은 정부지원사업비를 활용하여 창업활동에 필요한 자산을 취득한 경우, 아래와 같이 해당 자산을 5년간 성실히 보유·관리할 것을 서약합니다.

< 취득자산 목록 >

연번	품명(기종)	모델명	일련번호(S/N)	구매가	취득일
				000,000원	'00.00.00

하나, 본인은 정부지원사업비로 취득한 자산의 보유·관리 책임이 본인에게 있음을 확인하며, 해당 자산을 취득일로부터 5년간 성실히 보유·관리하겠습니다.

하나, 본인은 해당 자산을 창업활동 및 사업 수행 목적에 맞게 사용하며, 사적 용도 또는 사업 목적 외 용도로 사용하지 않겠습니다.

하나, 본인은 보유기간 내 해당 자산을 임의로 매각, 양도, 대여, 폐기, 담보 제공하거나 제3자에게 처분하지 않겠습니다.

하나, 본인은 해당 자산의 구매내역, 증빙자료, 보유 확인자료 등을 사실에 근거하여 작성·보관하겠으며, 제출하는 자료에 허위 또는 누락이 없음을 확인합니다.

하나, 본인은 해당 자산의 보유 여부 확인을 위해 전문기관 또는 전문기관이 지정한 기관에서 관련 자료 제출을 요청하는 경우 이에 성실히 협조하겠습니다.

하나, 본인은 위 서약사항을 위반하거나 자산을 부적정하게 관리·사용한 사실이 확인될 경우, 환수, 제재 등 불이익이 발생할 수 있음을 확인합니다.

작성일자	2026. 00. 00
생년월일	
도전자명	(서명)

멘토기관(ㅇㅇㅇㅇㅇ) 장 귀하