

국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(2022.04.08.개정) 반영

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙(2022.11.22.개정) 반영



Region and Industry Specific Skills Development Projects

지역·산업 맞춤형 인력양성 업무 매뉴얼



Chapter 1

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업



section 1. 사업개요

1. 사업정의	10
2. 사업 주요 연혁	11
3. 사업목적	12
4. 법적 근거 및 관련 법령	12
5. 훈련 권장 / 비권장 모형	13
6. 주요 용어 정리	14

section 2. 사업 추진체계

1. 사업 주요 업무 흐름도	16
2. 주요 기관의 사업추진 체계	17
3. 지역인적자원개발위원회	18
4. 주요 기관의 사업추진 체계	20
5. 공동훈련센터 현황	22
6. 공동훈련센터 현황 지도	23

Chapter 2

공동훈련센터 선정·심사·평가

section 1. 공동훈련센터의 주요 역할

- 1. 공동훈련센터의 역할 26
- 2. 규정·규칙 중점 공동훈련센터의 역할(상세) 27
- 3. 규정·규칙 중점 파트너훈련기관의 역할(상세) 43

section 2. 공동훈련센터 선정

- 1. 공동훈련센터 선정 절차 48
- 2. 공동훈련센터 선정 요건 49
- 3. 심사기준 및 심사방법 52
- 4. 파트너훈련기관 선정 요건 56

section 3. 공동훈련센터 지원내용

- 1. 정부지원금 지원내용 총괄표 57
- 2. 사업기간별 지원한도액 57
- 3. 운영비(전담자인건비+일반운영비) 58
- 4. 훈련시설 및 장비비 64
- 5. 프로그램개발비 등 71
- 6. 훈련비용 73

section 4. 공동훈련센터 심사 및 평가

- 1. 사업계획 제출 및 심사 86
- 2. 성과평가 87

section 5. 공동훈련센터 사업종료 등 절차

- 1. 선정 취소 및 지원 제한 88
- 2. 사업종료 등에 따른 지원금 반납 89
- 3. 사업종료 등의 절차 89

Chapter 3

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

section 1. 협약기업 신규 발굴 및 관리

- 1. 협약기업 신규 발굴 92
- 2. 협약기업 확보·관리 94

section 2. 수요조사 및 훈련과정 개발

- 1. 훈련요구조사 100
- 2. 훈련수요조사 102
- 3. 훈련과정 설계 및 개발 107

section 3. HRD-Net 행정처리

- 1. 훈련과정 운영절차 116
- 2. HRD-Net 행정처리 흐름도 124
- 3. 훈련실시 178
- 4. 훈련종료 178
- 5. 훈련비용 신청 179

section 4. 지원금 사용·관리 및 사업계획

- 1. 정부지원금 신청 191
- 2. 지원금 관리·사용·변경 194
- 3. 회계정산 및 반납 200
- 4. 지원금 집행실적보고서 205
- 5. 지원금 사용 유의사항 208
- 6. 항목별 증빙서류 유형 211
- 7. 공공재정환수법 214

section 5. 그 외 사업

- 1. 훈련비 지급 제한 216
- 2. 한국산업인력공단 현장 모니터링 협조 225

서식

[제2장]	서식 1 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서	28
	서식 2 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 신청서	34
	서식 3 훈련시설 및 장비 등의 표식	68
	서식 4 유급휴가명령(확인)서	79
	서식 5 숙박비 지원(숙식제공)대장	82
[제3장]	서식 6 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 협약서	96
	서식 7 훈련실시계획서	118
	서식 8 훈련실시신고서	120
	서식 9 훈련시간표	123
	서식 10 출석 입력 요청 대장	153
	서식 11 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서(훈련생용)	159
	서식 12 교·강사 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서	160
	서식 13 재수강 사유서	162
	서식 14 온라인 강의 운영신청서	167
	서식 15 훈련수료자 보고서	176
	서식 16 채용예정자훈련 운영안내 확인서(훈련생용)	187
	서식 17 채용약정서(협약기업용)	188
	서식 18 지역·산업 맞춤형 인력양성 공동훈련센터 지원금 신청서	189
	서식 19 협약서	190
	서식 20 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 회계정산 결과 이익(소명)신청서	202
별지서식	지역·산업 맞춤형 인력양성 홈페이지 참고 (www.rsc-hrd.net → 고객지원 → 공지사항 → 별지서식)	

그림목차

[제1장]	그림 1 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개요.....	10
	그림 2 사업 주요 연혁	11
	그림 3 사업 연간 주요 업무 흐름도.....	16
	그림 4 주요 기관의 사업추진 체계	17
	그림 5 지역인적자원개발위원회 구성	18
	그림 6 공동훈련센터와의 관계	19
	그림 7 공동훈련센터 현황 지도	23
[제2장]	그림 8 공동훈련센터의 역할	26
	그림 9 파트너훈련기관 활용 업무 흐름	45
	그림 10 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교	45
	그림 11 파트너훈련기관의 주요 업무 절차	46
	그림 12 파트너훈련기관 훈련비용(상세)	47
	그림 13 공동훈련센터 선정 절차	48
	그림 14 사업계획 제출 및 심사 체계	86
[제3장]	그림 15 협약기업 발굴 및 관리 체계	94
	그림 16 훈련과정개발 진행과정	100
	그림 17 훈련요구조사의 직무모형	101
	그림 18 훈련수요구조사의 직무모형	102
	그림 19 수요조사 진행 절차	103
	그림 20 훈련과정 설계 및 개발 프로세스	107
	그림 21 NCS(National Competency Standards) 개념도	108
	그림 22 NCS 분류번호 체계	110
	그림 23 이행(지급)보증보험 가입 및 지원금 지급 절차	193
	그림 24 훈련시설·장비 불용처리 진행 절차.....	197

표 차례

[제1장]	표 1 매뉴얼 상 축약 용어 정리	12
	표 2 지역인적자원개발위원회 현황	19
	표 3 공동훈련센터 현황	22
[제2장]	표 4 파트너훈련기관 연계 및 주요 업무	44
	표 5 우선지원대상기업의 상시 사용 근로자 기준	50
	표 6 주된 업종별 평균 매출액등의 중소기업 규모 기준	51
	표 7 공동훈련센터 1차 심사 정성평가 기준	52
	표 8 공동훈련센터 2차 심사 정량평가(훈련계획) 기준	53
	표 9 공동훈련센터 2차 심사 정성평가(훈련과정별) 기준	53

표 10	훈련과정에 관한 심사 기준	54
표 11	공동훈련센터 훈련계획서 심사 기준	55
표 12	정부지원금 총괄표	57
표 13	사업기간별 정부지원금 지원한도액	57
표 14	운영비 지원 내용	58
표 15	운영비 대응투자(부담금) 및 이행보증보험증권 면제기관 기준	58
표 16	사업기간별 운영비 지원한도액	59
표 17	전담자인건비 지원 내용	59
표 18	훈련 규모별 전담자인건비 지원 산정 기준	59
표 19	기간의 정함이 없는 전담자인건비 지원 산정 기준	60
표 20	일반운영비 지원내용	61
표 21	일반운영비 세부항목별 지원기준	61
표 22	훈련시설 및 장비비 지원내용	64
표 23	훈련시설비 및 장비비 대응투자(부담금) 및 이행보증보험증권 면제기관 기준	64
표 24	사업기간별 훈련시설 및 장비비 지원한도액	65
표 25	훈련시설비 지원 범위	65
표 26	훈련장비비 지원 범위	66
표 27	프로그램개발비 지원 내용 및 범위	71
표 28	프로그램개발비 세부항목별 지원기준	72
표 29	프로그램개발비 등급별 원고료 지급기준	72
표 30	훈련비용 지원대상(요건) 및 기준	73
표 31	지원단가 산정을 위한 세부항목별 지원기준	74
표 32	등급별 강사료 지급 기준	75
표 33	협약기업 발굴 및 관리 주요 내용	94
표 34	NCS 8단계 수준 체계	109
표 35	NCS기반 훈련기준 구성	111
표 36	NCS적용 훈련과정 필수 기준	113
표 37	NCS기반 교수계획서 세부내용	114
표 38	수시훈련과정 심사 및 인정요건	117
표 39	보존의무가 있는 서류	122
표 40	훈련과정 변경인정 신청과 변경신고 구분	169
표 41	훈련생 출결관리 기준	173
표 42	이행(지급)보증보험(정부보증금, 기타계약)	192
표 43	이행(지급)보증보험기관 업무 추진 절차 및 주요내용	193
표 44	정부지원금 정산절차	200
표 45	정부지원금 정산보고서 세부집행내역 항목	205
표 46	정부지원금 행정처분 등 기준 및 조치사항	207
표 47	정부지원금 부적정 집행 유형 및 관련 근거	208

[제3장]

Chapter 1

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업

section 1. 사업개요

section 2. 사업 추진체계

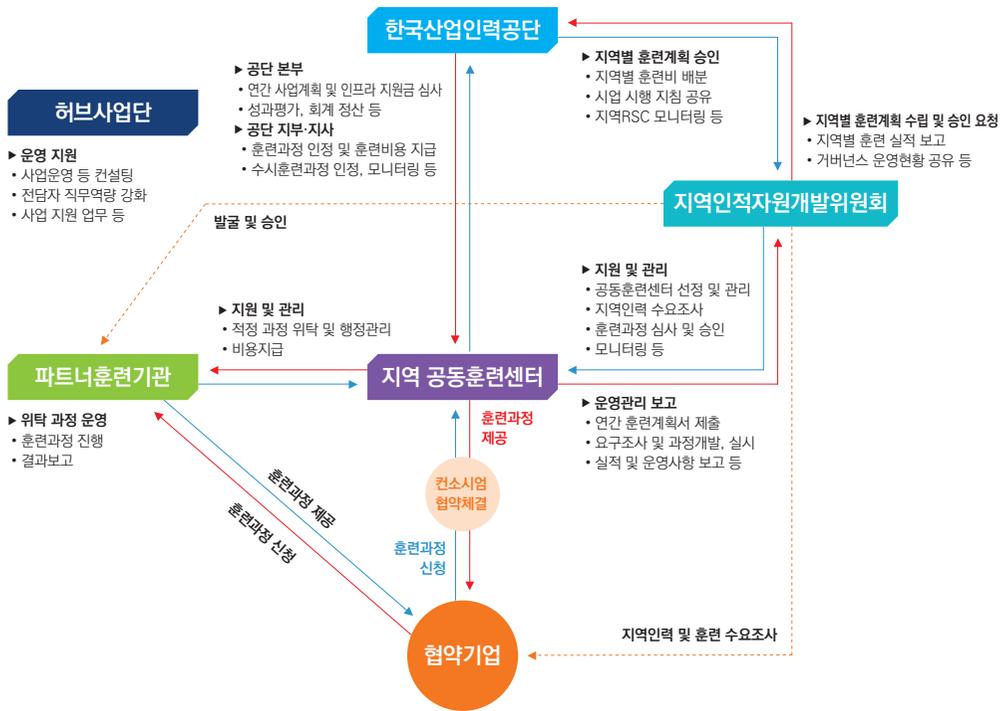
사업정의

고용보험법 시행령 제52조제1항제6호, 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제1조

- 사업주, 사업주단체 등이 직업능력개발훈련을 실시하는 둘 이상의 사업주와 협약을 체결하여 그 근로자를 위하여 수행하는 직업능력개발사업

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제3조 1호, 2022.11.22

- 지역 산업계가 주도하고 지역 노·사·민·정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요공급조사를 통해 지역 내 중소기업에 필요한 인력을 양성하는 사업



[그림 1] 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개요

// 사업 주요 연혁

2000.12	• 노동부 『직업능력개발 3개년 계획』 선정
2001.06	• 대우조선해양 등 6개 공동훈련센터에서 『중소기업직업훈련컨소시엄』 시범 실시
2008.01	• 고용센터에서 한국산업인력공단으로 사업 위탁(이관)
.07	• 컨소시엄 허브사업단 발족
2010.12	• 『국가인적자원개발컨소시엄』으로 사업 명칭 개정
2012.02	• 시범사업(컨소시엄 사업 특성화, 지역공동훈련) 실시, 공동훈련비 등 제도개편
.05	• 동남권허브사업단 출범(구, 영남권허브사업단)
2013.10	• 14개 광역시·도 지역인적자원개발위원회(RSC) 구성
2014.01	• 지역인력양성 기본계획 수립, 공동훈련센터 선정 및 훈련 개시
2015.07	• 전국 16개 광역시·도별 지역인적자원개발위원회(RSC) 설치
2017.01	• 인적자원개발위원회 운영규정(고용노동부 고시) 제정
2018.01	• 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 개정 (고숙련, 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련 등에 대한 우대 근거 마련)
2019.12	• 전국 17개 광역시·도별 지역인적자원개발위원회(RSC) 설치 완료(세종 RSC 신설) • 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정 개정(기업수요 맞춤형 훈련 등 신설)
2020.01	• 서남권허브사업단 신설
.02	• 집체훈련의 원격대체 훈련방식 운영
2022.02	• 인적자원개발위원회의 구성 및 운영에 관한 규정(舊 인적자원개발위원회 운영규정) 전부개정
.04	• 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정 개정
.11	• 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 전부개정

[그림 2] 사업 주요 연혁

// 사업목적

지역 기업 및 산업의 인력수요 기반 맞춤형 교육훈련을 제공하기 위해 지역인적자원개발위원회(RSC)의 인력·훈련 수급조사에 기반한 훈련 제공

// 법적 근거 및 관련 법령

- 고용보험법 제31조(직업능력개발의 촉진) 제1항
- 고용보험법 시행령 제52조(직업능력개발의 촉진) 제1항제6호, 제2항
- 국민 평생 직업능력 개발법 제20조(사업주 및 사업주단체등에 대한 직업능력개발지원) 제1항제3호
- 사업주직업능력개발훈련 지원규정(고용노동부 고시 제2022-18호, '22.2.17.)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부 고시 제2022-34호, '22.4.8.)
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙(한국산업인력공단 내규, '22.11.22.)

[표 1] 매뉴얼 상 축약 용어 정리

정식 용어	축약 용어	비고
국가인적자원개발컨소시엄	컨소시엄	-
지역·산업맞춤형인력양성	지산맞	
사업주직업능력개발훈련 지원규정	사업주 지원규정	
국가인적자원개발컨소시엄 운영규정	컨소시엄 운영규정	-
지역·산업맞춤형인력양성 운영규칙	지산맞 운영규칙	
지역인적자원개발위원회 운영규칙	지역인자위 운영규칙	
한국산업인력공단	공단	-
컨소시엄 허브사업단	허브사업단	-
지역인적자원개발위원회 사무국	지역인자위	RSC
지역 공동훈련센터	공동훈련센터	
직업훈련전담자	전담자	
재직자 직무 능력 향상 훈련과정	향상훈련	
채용예정자 양성 훈련과정	양성훈련	
National Competency Standards	NCS	
HRD-Net 행정지원시스템	HRD-Net	
국고보조금통합관리시스템	e나라도움	

// 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련 권장 / 비권장 모형

권장 모형

- 지역·산업계 수요에 부응하는 특화된 훈련과정(아래 사항에 해당하는 과정만 선정·운영)
 - ① 지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분하지 못한 과정
 - ② 선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여 가능한 고급훈련과정
 - ③ 4차 산업혁명 등과 관련된 신기술 및 융복합 과정, 미래·전략산업 관련 과정
 - ④ 중장년 및 경단년 등 취약계층 대상 과정
 - ⑤ IT·ICT서비스·SW개발, (정보)통신업, 콘텐츠·방송산업 등 노동시간 단축으로 인하여 일자리 인력수요 증가가 예상되는 직종
 - ⑥ 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정
- NCS 적용 훈련과정
 - ① NCS 능력단위 40%이상 적용. 다만, '능력단위'만으로 훈련과정 편성이 어려운 경우 '능력단위요소'를 포함하거나 '능력단위요소'만으로 편성하여도 인정
(예시) 20시간의 훈련시간을 제시한 능력단위 안에 3개의 능력단위 요소가 있는 경우 그 중 하나의 능력단위요소만으로도 훈련과정 편성이 가능하며, 이 경우 20시간 내에서 자유롭게 훈련시간 편성 가능
 - ② NCS 능력단위 40%미만으로 적용하더라도, 합리적인 요건*을 제시하는 경우 과정 인정여부 심사 예정
* 해당 직종의 NCS가 미개발, 협약기업 요구사항 반영 등

비권장 모형

- ① 해당 지역에 대한 인력수요조사 결과에 부합하지 않는 과정
- ② 해당 훈련과정에 대한 지역 내 훈련수요나 지역 내 기업의 사업영역 및 주된 직무와 관련성이 현저히 낮다고 판단되는 경우
- ③ 민간훈련기관 등에서 충분히 공급되고 있어 협약기업의 근로자 등이 쉽게 훈련을 받을 수 있는 훈련과정
- ④ 해당 훈련과정의 운영능력(예: 훈련시설·장비, 훈련과정의 질, 교·강사 등)이 현저히 부족하다고 판단되는 과정
- ⑤ 해당 훈련과정의 실시계획서가 부실하여 적정하게 운영될 개연성이 낮다고 판단되는 과정
- ⑥ 학습목표, 학습대상자 등이 구분됨에도 하나의 과정으로 연속적으로 설계된 과정(예: 기초·중급·고급 과정을 한 과정으로 개설)
- ⑦ 훈련기간이 1년을 초과하는 훈련과정
- ⑧ 공동훈련센터 선정 신청을 한 기관 또는 해당 기관의 생산품을 이용해서 실시하는 훈련 과정(예 : 훈련기관(신청기관)에서 생산한 제품을 협력기업에 판매하고 해당 협력기업 근로자에서 해당 제품의 사용 등과 관련된 교육을 실시하는 경우
- ⑨ 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 훈련과정이나, 교육훈련 정보시스템 등 교육훈련 운영을 위한 훈련과정 등
 - ※ “사업주훈련 과정인정요건”에 부합하는 과정만 적격 처리하고 부합하지 않는 과정은 부적격 처리 또는 과정계획 수정 요구
 - ※ 서비스 업종 등 타 훈련사업을 통해 민간훈련기관에서 충분히 공급되고 있는 과정*은 훈련과정 참여 제한
(예시) “간호조무사”, “요양보호사(노인간병인)”, “이·미용”, “각종 조리(요리) 과정”, “제과, 제빵 과정”, “기초 OA 과정(엑셀, 파워포인트 등의 단순 사무관리 과정)” 등

// 주요 용어 정리 (자산맞 운영규칙 제3조, 인자위 운영규정 제2조)

▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업

- 지역 산업계가 주도하고 지역 노·사·민·정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요·공급조사를 통해 지역 내 중소기업의 필요 인력을 양성하는 사업(이하 “자산맞”)

▶ 허브사업단

- 컨소시엄 운영규정 제25조 및 컨소시엄 운영규칙에 따라 자산맞 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위하여 공단이 선정한 기관

▶ 지역인적자원개발위원회

- 「인적자원개발위원회의 구성 및 운영에 관한 규정」에 의거 지역 산업계를 중심으로 지역·산업 수요에 맞는 인적자원개발을 위하여 지방자치단체, 지역 내 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 근로자단체, 대학, 직업능력개발분야의 전문가, 지방고용노동관서 등의 주체들이 참여하여 구성한 위원회(이하 “지역인자위”)

▶ 기초수요조사

- 지역인자위 운영규칙에 의거 지역의 전반적 인력 및 훈련 수요를 개괄적으로 파악하기 위해 기업에 구조화된 조사문항을 활용하여 실시하는 정량조사

▶ 심층수요조사

- 지역인자위 운영규칙에 의거 기초수요조사로 파악하기 어려운 심층 정보 파악 및 분석을 위해 기초수요 조사와 별도로 연중 수시로 시행되는 정량 및 정성 수요조사

▶ 지역 공동훈련센터

- 컨소시엄 운영규정 제5조제2항제3호에 따라 자산맞 사업의 직업능력개발훈련을 주도적으로 수행하기 위하여 지역인자위가 선정한 기관

▶ 파트너훈련기관

- 직업능력심사평가위원회의 훈련기관 인증을 받은 기관 중 자산맞 운영규칙 제12조에 따라 자산맞 사업의 원활한 수행을 위하여 협약기업의 수료를 반영하여 개발한 훈련과정에 따라 교육훈련을 실시하는 기관

▶ 협약기업

- 「고용보험법 시행령」 제52조제1항제6호에 따라 훈련생에 대한 교육훈련 실시 및 채용 등에 관하여 공동훈련센터와 상호 협력하기로 협약을 체결한 중소기업

▶ 지원금

- 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 공단이 공동훈련센터에 지급하는 운영비(인건비 포함), 훈련시설 및 장비비, 프로그램 개발비

▶ 부담금

- 공동훈련센터가 지원금을 지급받기 위하여 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 부담해야 하는 금액(대응투자금)

▶ 훈련비용

- 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 훈련비, 식비·숙식비·훈련수당, 임금 등의 비용

▶ 단위기간

- 훈련비용을 지급하기 위한 최소 단위의 기간을 말하며, 훈련개시일부터 매 1개월을 주기로 구분

▶ 기준단가

- 사업주 지원규정 제27조에 따른 직종별 훈련비 기준단가

▶ 훈련단가

- 지산맞 운영규칙 별표 5에 따라 공단에서 심사를 통해 결정한 과정별 훈련비 지원 단가

▶ 승인원

- 공동훈련센터별 사업연도 훈련 참여자 중 동일인이 지산맞 사업 훈련과정을 2회 이상 수료한 경우 1명으로 집계되는 인원

▶ 연인원

- 지산맞 사업 훈련과정을 수료한 총 누적인원

▶ 평균훈련인원

- 훈련 인원을 $[(A\text{과정 훈련수료인원} \times A\text{과정훈련시간}) + (B\text{과정훈련수료인원} \times B\text{과정훈련시간}) + \dots] \div 8\text{시간}$ 으로 산정하는 인원

▶ 수시훈련과정

- 지역인자위의 심층수요조사 결과에 따라 공동훈련센터가 연간 훈련계획에서 정한 훈련과정 이외에 추가로 개설하는 훈련과정

▶ 훈련과정 수요조사

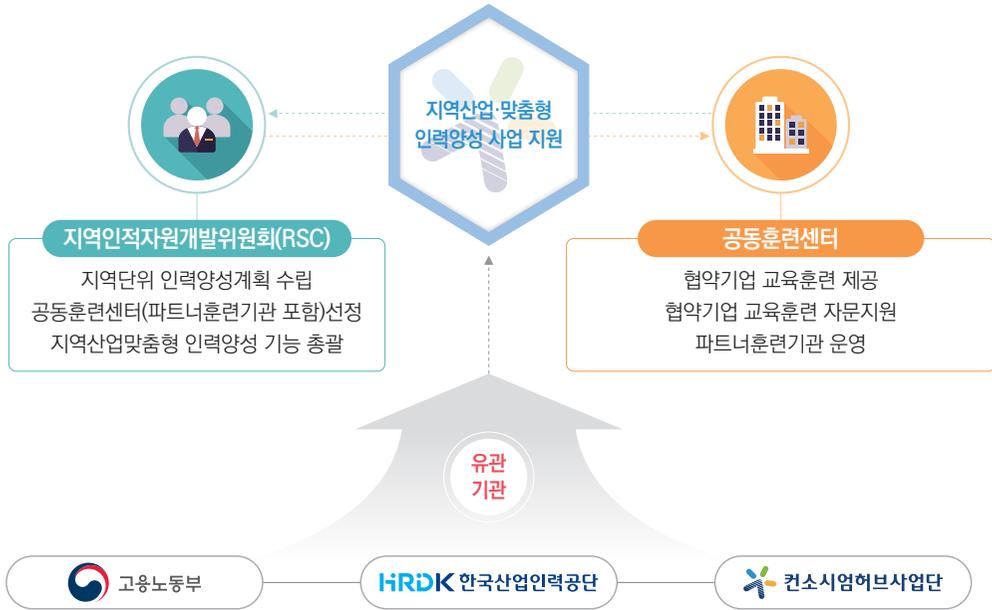
- 공동훈련센터가 지역인자위의 수요조사를 토대로 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것

// 사업 주요 업무 흐름도



[그림 3] 사업 연간 주요 업무 흐름도

// 주요 기관의 사업추진 체계



[그림 4] 주요 기관의 사업추진 체계

// 지역인적자원개발위원회



중앙	지자체	교육훈련기관	산업계	노동계	학계
고용노동부 한국산업인력공단	지방자치단체 시/도 교육청	대학, 공공직업훈련시설 등	중소기업, 조합 사업주단체, 협회	근로자 단체, 노조대표	지역 대학, 연구기관

• 지역인적자원개발위원회(RSC : Regional Skills Council)

[그림 5] 지역인적자원개발위원회 구성

1. 지역인적자원개발위원회 구성

- 지역 산업계를 중심으로 지역의 인력 및 교육훈련 수요를 조사하고 수요에 따른 교육훈련을 실시하기 위하여 자치단체, 지역 내 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 근로자단체, 대학, 전문가, 지방고용노동관서 등이 참여하여 구성한 위원회
- 4명 이내의 공동위원장을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성

2. 지역인적자원개발위원회 주요역할

- 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사 및 지역인력양성기본계획 수립
- 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정
- 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가
- 해당 지역에서 중앙행정기관 및 지방자치단체가 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
- 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보 방안 수립 및 지역주민 인식 제고 조사·연구
- 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사·선정
- 공동훈련센터 및 파트너훈련기관의 훈련과정 적정 운영에 대한 모니터링 등 지도·감독
- 지역 내 인적자원을 활용한 지역일자리사업 지원

// 공동훈련센터와의 관계



[그림 6] 공동훈련센터와의 관계

// 지역인적자원개발위원회 현황

[표 2] 지역인적자원개발위원회 현황

연번	지역	설치기관	소재지	홈페이지
1	서울	서울상공회의소	서울시 중구	rc.korcham.net
2	강원	강원도일자리재단	강원 춘천시	gwjob.kr/gwjf
3	인천	인천상공회의소	인천시 남동구	incheonhrd.or.kr
4	경기	경기경영자총협회	경기 수원시	gghrd.or.kr
5	대전	대전상공회의소	대전시 서구	dshrd.org
6	세종	세종상공회의소	세종시 소담동	sjhrd.or.kr
7	충북	청주상공회의소	충북 청주시	cjrhrc.org
8	충남	충남일자리진흥원	충남 천안시	hrd2go.or.kr
9	부산	부산상공회의소	부산시 부산진구	busanhrd.or.kr
10	울산	울산상공회의소	울산시 남구	ulsanhrd.or.kr
11	경남	(사)경남경영자총협회	경남 창원시	gnhrd.or.kr
12	대구	대구상공회의소	대구시 동구	dghrd.or.kr
13	경북	(사)경북경영자총협회	경북 구미시	gb-rc.or.kr
14	광주	광주상공회의소	광주시 서구	gwangjuhrd.or.kr
15	전북	전주상공회의소	전북 전주시	jbhrd.or.kr
16	전남	목포상공회의소	전남 무안군	jeonnamhrd.or.kr
17	제주	제주상공회의소	제주 제주시	jejuhrd.or.kr

// 주요 기관의 사업추진 체계

▶ 고용노동부

- 사업추진계획 승인 및 컨소시엄 관련 법규(운영규정 등) 제·개정
- 지방고용관서에서 훈련과정 운영과 관련한 지도·감독 등을 수행

▶ 한국산업인력공단 본부(컨소시엄 운영규정 제3조, 자산맞 운영규칙 제4조제1항)

- 자산맞 사업 계획 심사 및 심의·확정
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다) 개최 및 운영 지원
- 자산맞 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산, 지원금 관리·사용에 대한 모니터링, 사업중단 등에 따른 환수에 관한 사항
- 자산맞 사업 훈련과정 인정 및 훈련비용 지급 업무
- 자산맞 사업 회계정산을 실시할 전담 회계법인 선정 및 지원
- 자산맞 사업과 관련된 성과평가 등 평가에 관한 사항
- 자산맞 사업과 관련하여 지원을 받는 자에 대한 조사 등
- 자산맞 사업과 관련한 사업계획 변경 또는 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
- 그 밖에 자산맞 사업과 관련된 업무

▶ 한국산업인력공단 지부·지사(컨소시엄 운영규정 제3조, 자산맞 운영규칙 제4조제2항)

- 공동훈련센터 선정 및 심사에 대한 지원
- 자산맞 사업 계획 검토 및 컨설팅
- 자산맞 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산 지원
- 자산맞 사업과 관련한 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
- 자산맞 사업 훈련과정 인정 및 훈련비용 지급 업무
- 자산맞 수시훈련과정 심사 및 승인
- 공동훈련센터의 자산맞 훈련 실시 및 과정운영 모니터링 업무
- 그 밖에 자산맞 사업과 관련하여 공단 이사장이 위임한 업무

▶ 허브사업단(컨소시엄 운영규정 제25조, 컨소시엄 운영규칙 제48조, 자산맞 운영규칙 제5조)

- 자산맞 사업에 관한 조사·연구사업
- 공동훈련센터 교육훈련체계 설계, 훈련과정 개발, 훈련과정 운영 등에 관한 컨설팅 사업
- 자산맞 사업 홍보사업
- 자산맞 사업 평가에 관한 사업
- 자산맞 사업 전담자 직무역량 강화사업
- 자산맞 신규 공동훈련센터 발굴 및 진입에 따른 컨설팅 사업
- 그 밖에 자산맞 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업

허브사업단	담당 기관	담당 권역
컨소시엄 중부권허브사업단	한국기술교육대학교	서울, 인천, 대전, 경기, 강원, 충남, 충북
컨소시엄 동남권허브사업단	영남대학교	부산, 대구, 울산, 경남, 경북
컨소시엄 서남권허브사업단	동신대학교	광주, 전남, 전북, 제주

▶ 지역인적자원개발위원회(인적자원개발위원회 운영규정)

- 지역 인력양성계획의 수립
- 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사
- 지역 교육훈련기관 및 훈련 과정에 대한 현황 조사
- 지역 내 인적자원개발 관련 자원 배분 및 조정
- 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가
- 해당 지역에서 중앙행정기관 및 지방자치단체가 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
- 지역 내 인적자원개발에 대한 지역주민의 인식 제고를 위한 조사 및 연구
- 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보 방안
- 지역 내 인적자원을 활용한 지역일자리사업 지원 [본호 신설 2019.1. 2.]
- 그 밖에 지역의 인적자원개발 활성화를 위하여 필요한 사항 <개정 2019. 1. 2.>

▶ 공동훈련센터의 전담자(컨소시엄 운영규정 제5장, 자산맞 운영규칙 제19조)

- 사업계획서 작성 및 사업계획 변경
- 전담조직 및 전담인력 구성
- 협약기업 발굴 및 관리
- 훈련 수요조사 및 과정개발(NCS기반의 훈련 과정 개발)
- 훈련과정 운영(HRD-Net입력)
- 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 사후관리 등)
- 파트너훈련기관 지원 및 관리
- 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)
- 훈련시설 및 장비관리
- 사업 및 훈련 성과관리

▶ 파트너훈련기관(자산맞 운영규칙 제12조, 제14조)

- 직업능력심사평가원에 훈련기관 인증을 받은 기관
- 공동훈련센터와 약정된 사업계획에 따라 위탁 교육훈련 진행
- 실시한 교육훈련의 결과보고를 공동훈련센터에 보고

▶ 협약기업(컨소시엄 운영규정 제2조, 자산맞 운영규칙 제3조)

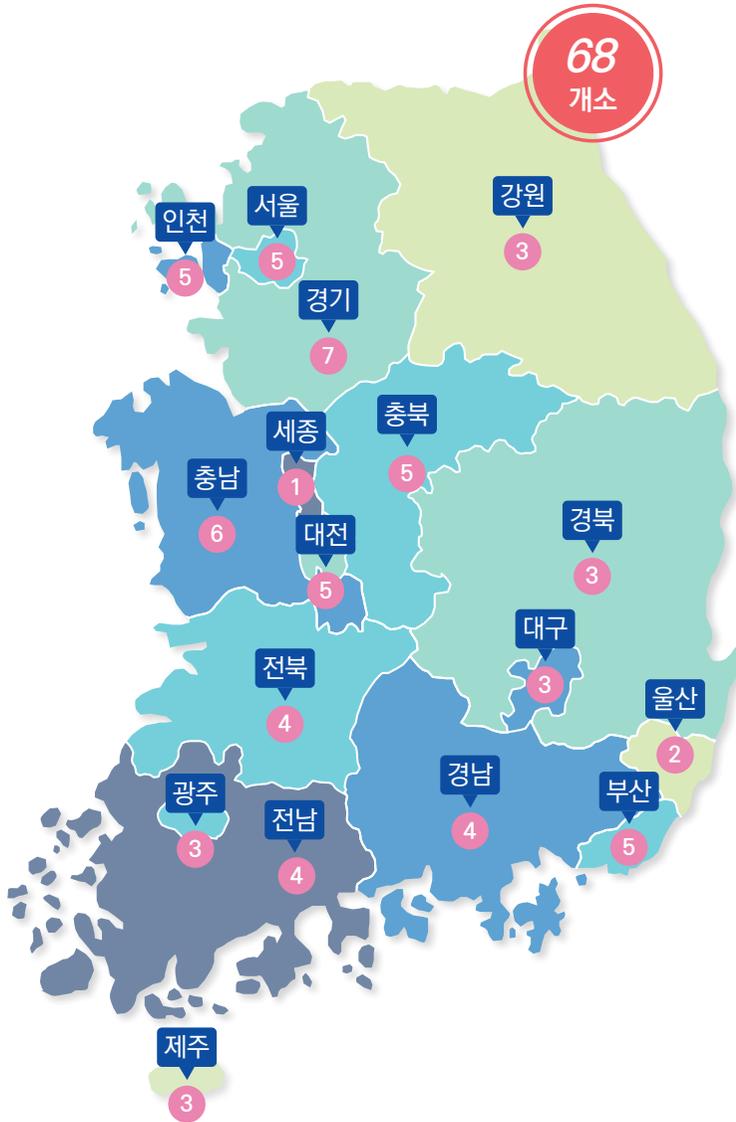
- 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업
- 컨소시엄 사업(교육훈련) 참여

// 공동훈련센터 현황(2022.11.22. 현재기준)

[표 3] 공동훈련센터 현황

지역	68개	대학(24개)	폴리텍(25개)	대한상공회의소(6개)	기타(13개)
서울	5	명지전문대학	한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스		서울시 동부기술교육원, 서울시 북부기술교육원, 서울시 중부기술교육원
경기	7	아주대학교, 오산대학교	한국폴리텍대학 반도체융합캠퍼스, 한국폴리텍대학 성남캠퍼스, 한국폴리텍대학 화성캠퍼스	대한상공회의소 경기인력개발원	경기도경제과학진흥원
인천	5	인천대학교, 인하대학교	한국폴리텍대학 남인천캠퍼스, 한국폴리텍대학 인천캠퍼스	대한상공회의소 인천인력개발원	
강원	3		한국폴리텍대학 강릉캠퍼스, 한국폴리텍대학 원주캠퍼스, 한국폴리텍대학 춘천캠퍼스		
대전	5	대덕대학교, 대전대학교, 대전보건대학교, 한밭대학교	한국폴리텍대학 대전캠퍼스		
세종	1	고려대학교 세종캠퍼스			
충남	6	건양대학교, 한국기술교육대학교		대한상공회의소 충남인력개발원	충남산학융합원, 충남테크노파크, 한국기계산업진흥회
충북	5	충북대학교, 한국교통대학교	한국폴리텍대학 청주캠퍼스, 한국폴리텍대학 충주캠퍼스		충북바이오산학융합원
부산	5	부경대학교, 한국해양대학교	한국폴리텍대학 부산캠퍼스	대한상공회의소 부산인력개발원	부산디자인진흥원
울산	2	울산과학대학교	한국폴리텍대학 울산캠퍼스		
경남	4	경남대학교, 인제대학교	한국폴리텍대학 진주캠퍼스, 한국폴리텍대학 창원캠퍼스		
경북	3	가톨릭상지대학교	한국폴리텍대학 구미캠퍼스, 한국폴리텍대학 포항캠퍼스		
대구	3		한국폴리텍대학 대구캠퍼스		대구경북디자인진흥원, 대구디지털산업진흥원
광주	3		한국폴리텍대학 광주캠퍼스	대한상공회의소 광주인력개발원	호남직업전문학교
전남	4	목포대학교, 전남대학교 여수캠퍼스	한국폴리텍대학 순천캠퍼스, 한국폴리텍대학 전남캠퍼스		
전북	4		한국폴리텍대학 전북캠퍼스, 한국폴리텍대학 익산캠퍼스	대한상공회의소 전북인력개발원	캠텍종합기술원
제주	3	제주관광대학교, 제주한라대학교	한국폴리텍대학 제주캠퍼스		

// 공동훈련센터 현황 지도



[그림 7] 공동훈련센터 현황 지도

Chapter 2

공동훈련센터 선정·심사·평가

section 1. 공동훈련센터의 주요역할

section 2. 공동훈련센터 선정

section 3. 공동훈련센터 지원내용

section 4. 공동훈련센터 심사 및 평가

section 5. 공동훈련센터 사업종료 등 절차

공동훈련센터의 역할 (지산맞 운영규칙 제20조 『협약기업을 위한 직업훈련 실시』)

공동훈련센터는 지역인자위에서 실시한 지역인력 및 교육훈련 수요조사 결과에 따른 인력양성을 위하여 협약체결, 교육훈련 실시, 채용 지원 등의 역할을 수행한다.

사업계획서 작성 및 변경	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 작성 및 사업계획 변경
사업 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> 전담부서 및 사업 전담자 구성 사업 및 훈련 성과관리(성과평가)
협약기업 발굴 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> 협약기업 발굴 및 관리
훈련과정 설계 및 개발	<ul style="list-style-type: none"> 요구조사 및 수요조사 훈련과정 개발 및 관리
지원금 관리	<ul style="list-style-type: none"> 지원금 관리 및 정산(e나라도움 관리 포함)
훈련과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 운영(HRD-Net 운영 포함) 훈련생 관리(교육홍보, 훈련생모집, 취업연계, 사후관리 등)
훈련시설 및 장비 관리	<ul style="list-style-type: none"> 훈련시설 및 장비관리
그 외	<ul style="list-style-type: none"> 파트너훈련기관 지원 및 관리 ※ 파트너훈련기관을 활용하는 공동훈련센터에만 해당함 공단 모니터링 협조

[그림 8] 공동훈련센터의 역할

// 규정·규칙 중점 공동훈련센터의 역할(상세)

가. 공동훈련센터의 요건

▶ 공동훈련센터의 분류(컨소시엄 운영규정 제5조제2항3호)

- ② 공동훈련센터는 주된 사업의 내용에 따라 다음 각 호로 분류한다.
- 3. 지역 공동훈련센터 : 지역 단위에서 기업의 교육훈련 수요조사 결과를 토대로 기업과 협약을 체결하여 교육훈련을 실시하기 위하여 지역 인적자원개발위원회가 선정한 기관

▶ 공동훈련센터 선정(지산맞 운영규칙 제10조)

- ① 지역인자위는 공모를 통해 관할 구역 내의 훈련기관 중 훈련인프라와 역량이 우수하고 지역인력 및 훈련수급조사 결과에 부합하는 인력양성이 가능한 훈련기관을 공동훈련센터로 선정하여야 한다
- ② 지역인자위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 제1항의 공동훈련센터로 선정할 수 있다.
 - 1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 공공직업훈련시설
 - 2. 사업주 단체 및 그 연합체
 - 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학(방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학은 제외한다)
 - 4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
 - 5. 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리기관만 해당한다)
- ⑦ 공단 이사장은 제6항의 지산맞 사업 계획이 심의위원회에서 최종 확정되면 별지 제2호 서식의 지산맞 사업 운영에 관한 표준약정서에 따라 공동훈련센터와 약정을 체결하여야 한다. 이 경우 이 약정 체결은 공단 지부·지사장이 공단 이사장을 대리하여 체결할 수 있다.
- ⑧ 지역인자위와 공동훈련센터 간에는 상호간의 협의에 따라 별도 약정을 체결할 수 있다.
- ⑨ 공단 이사장은 별표 2에서 정한 사항 외에 공동훈련센터 선정을 위한 세부사항을 정하여 지역인자위에 제공할 수 있다.

▶ 공동훈련센터의 선정 취소 및 지원제한 등(지산맞 운영규칙 제11조)

- ① 컨소시엄 운영규정 제12조 및 제28조에 따른 선정취소 및 지원제한 등에 대한 세부기준은 이 규칙 별표 3에 따른다.
- ② 제1항에 따라 지원이 제한된 공동훈련센터는 「국민 평생 직업능력 개발법」 등 직업교육훈련 관련 법령에 따른 처분내용 등을 고려하여 훈련계획을 수립하는 등 공단 이사장이 요구하는 사항을 성실히 이행하여야 한다.

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서

기관 현황	• 공동훈련센터명 :		• 대표자 :		
	• 법인(사업자)등록번호 :				
• 주소 :					
약정 내용	목표 훈련과정명		훈련기간	목표 훈련인원	
	0000 과정 등 00개 - (항상훈련) 0000과정 등 00개 - (채용예정자훈련) 0000과정 등 00개		20 .00.00. ~ 20 .00.00 (회계연도 기준)	총 000명 - (항상훈련) 00명 - (채용예정자훈련) 00명	
	인프라 (시설,장비, 프로그램개발)	지원금	천원		
		자부담금	천원		
	약정이행보증		이행보증보험증권 또는 지원금 반환 약약서		
	목표 취업률		%이상		
약정 보증기간 (인프라)		20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00. * 보증 또는 보험기간은 사업시행기간 종료일(시설 및 장비에 관한 지원금은 해당시설 및 장비를 지원받은 날을 포함하여 6년간, 프로그램개발비는 3년간)까지			

20 년 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업을 성실히 수행하기 위하여 위와 같이 상호 약정을 체결한다.

붙임 : 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 운영 표준 약정조건 1부.

202 년 월 일

한국산업인력공단

(공동훈련센터) ○○○○○○○

이사장

(인)

대표(기관장)

(인)

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 표준 약정조건(공동훈련센터용)

한국산업인력공단 이사장(이하 “공단”이라 한다)과 ○○○○○○(이하 “공동훈련센터”라 한다)는 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 관련하여 아래와 같이 약정한다.

제1조(목적) 이 약정은 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업(이하 “자산맞 사업”이라 한다)을 수행하기 위해 공단과 공동훈련센터의 역할 및 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실) 공단과 ‘공동훈련센터’는 신의성실의 원칙에 기초하여「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다), 「국고보조금 통합관리지침」(이하 “통합관리지침”이라 한다) 및 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」(이하 “관리규정”이라 한다), 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 “운영규정”이라 한다) 및 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」(이하 “규칙”이라 한다)과 이 약정에 따라 자산맞 사업을 성실히 수행한다.

제3조(지원금의 지원) 공단은 ‘공동훈련센터’의 요청에 따라 ‘자산맞 사업’ 수행에 필요한 지원금을 공동훈련센터의 전용통장으로 지급한다. 이 경우 공단은 공동훈련센터가 부담하여야 할 부담금이 있는 경우 이에 대한 증빙자료를 확인한 후 지원금을 지원한다.

제4조(지원금 사용 등) ① ‘공동훈련센터’는 “운영규정” 및 “규칙”의 관련 내용을 준수하여 지원금을 사용해야 하며, 이 지원금으로 구축(예정)한 인프라(시설, 장비)는 연간 활용계획에 따라 ‘자산맞 사업’을 성실히 수행하고 투명하게 수행하여야 한다. 아울러 지원금 사용과 관련한 사항의 경우 “운영규정” 및 “규칙”에서 정해지지 않은 사항은 “보조금법”에 따른다.

② 공동훈련센터는 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에서 의결된 사업계획서에 따라 ‘자산맞 사업’을 성실히 수행하여야 하며 “운영규정” 및 “규칙”을 준수하여 훈련비용을 신청하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 사업 추진실적 및 지원금 및 훈련비용 집행현황을 공단이 정한 기일까지 공단에 제출하여야 하며, 공단의 현장 확인·관계서류의 열람 및 자료 제출 요청·사업연도 종료 후 사업비 정산 등의 관련 업무에 적극 협조하여야 한다.

제5조(사업계획의 변경 등) 공동훈련센터는 “규칙” 제16조제1항 또는 ‘자산맞 사업’에 대한 정부 정책이 변동된 경우 공단과 합의에 따라 목표 훈련과정명(수)과 목표 훈련인원을 변경할 수 있다.

제6조(약정상 의무이행 최고 등) 공단은 공동훈련센터가 이 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우 불이행 당사자에게 약정상의 의무 이행을 독촉하며, 불이행 당사자가 최고서 접수일로부터 20일 이내에 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우 추가적인 독촉 없이 상대방의 채무불이행 또는 불법행위로 발생한 손해에 대해 배상청구를 할 수 있다.

제7조(선정 취소 및 약정의 해지 등) ① 공단은 “통합관리지침” 및 “관리규정”, “운영규정” 및 “규칙”에 따라 공동훈련센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 통해 공동훈련센터 선정을 취소하고 약정을 해지 할 수 있다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
 2. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
 3. 공동훈련센터가 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 고용노동부장관의 처분에 위반한 경우
 4. 해당 지원금과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우
 6. ‘운영규정’ 제12조 및 제28조에 따라 공동훈련센터에 대한 지원이 중단된 경우
- ② 공동훈련센터는 약정이 해지된 경우 공단이 정한 기한까지 “운영규정” 제24조를 준용하여 공단이 지칭하는 관리계좌에 현금으로 지원금을 반환하여야 한다.
- ③ 공단은 약정의 해지로 인한 비용 환수 외에 “보조금법”에 따라 별도의 제재 조치를 할 수 있다.

제8조(약정의 기간) ① 약정기간은 심의위원회에서 의결된 사업수행기간(회계연도 기준)으로 하되, 공동훈련센터의 요구에 따라 변경 혹은 조정될 수 있다.

② 공동훈련센터는 약정기간의 변경 또는 조정에 따라 필요한 사항을 적극 이행하여야 한다.

제9조(추가약정 및 해석) ① 이 약정에 구체적으로 밝히지 아니한 사항은 공단과 공동훈련센터가 별도로 협의하여 서면으로 추가 약정할 수 있으며, 추가로 약정한 사항은 이 약정과 동일한 효력을 갖는다.

② 이 약정서에 관한 해석상 의문이 있을 경우에는 공단의 해석에 따른다.

제10조(소송의 관할 등) ① 이 약정에 따라서 발생하는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

② 이 약정을 증명하고 각종 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 서명날인 후 공단과 공동훈련센터가 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(공동훈련센터)

(공동훈련센터)

한국산업인력공단

□□□□□

주 소 :

주 소 :

이 사 장

(인)

대표자 :

(인)

나. 사업계획 제출 및 사업계획 변경

1) 사업 훈련계획서 제출 및 심사

▶ 사업계획의 제출 및 확정(컨소시엄 운영규정 제13조)

- ① 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항을 포함한 다음연도 사업계획서를 10월말까지 공단에 제출해야 한다.
다만, 공단은 사업계획의 원활한 심사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제출기한을 변경할 수 있다.
1. 협약기업 및 직업훈련 실시에 관한 사항
 2. 훈련실시인원 등 사업목표에 관한 사항
 3. 필요한 예산 및 지원금 신청에 관한 사항
 4. 그 밖 공단에서 사업계획이 적정인지 판단하는데 필요하다고 정한 사항.

▶ 공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사(지산맞 운영규칙 제14조)

- ① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제13조 및 지역인자위에서 공고하는 내용에 따라 10월 말까지 다음연도 지산맞 사업 훈련계획서를 작성하여 지역인자위에 제출하고 HRD-Net에 등록하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 제1항에 따른 훈련계획서를 제출하는 경우 공단이 정한 기간 동안의 실적 중 별표2에 규정된 사항을 포함하여 제출하여야 한다.

■ 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙[별표 2]

공동훈련센터 실적 산정지표(제14조 관련)

항목		산정방식	
협약기업 훈련 참여율		[소속 근로자 또는 채용예정자(채용예정자를 위한 양성훈련에 참여한 훈련생을 채용한 경우에만 해당한다) 1인 이상이 지산맞 사업에 참여한 협약기업의 순합계 / 협약기업 순합계] × 100	
항상 훈련	연인원	제3조제16호에 따른 연인원 수	
	평균훈련인원	제3조제17호에 따른 평균훈련인원	
	수료율	[(수료인원/훈련참여인원)] × 100	
채용 예정자 훈련	연인원	제3조제16호에 따른 연인원 수	
	평균훈련인원	제3조제17호에 따른 평균훈련인원	
	수료율	[수료인원/(훈련참여인원 - 훈련 중 협약기업으로 취업한 미수료자)] × 100	
	취 업 률	협약기업 취업률	(훈련수료 후 3개월 이내 협약기업으로 취업한 사람/ 해당 훈련과정 수료인원) × 100
		비협약기업 취업률	(훈련수료 후 3개월 이내 비협약기업으로 취업한 사람/ 해당 훈련과정 수료인원) × 100
총괄 취업률		(훈련수료 후 3개월 이내 협약기업 또는 비협약기업으로 취업한 사람/ 해당 훈련과정 수료인원) × 100	
훈련참여 인원 1인당 시간당 지원금		해당 기간 중 지산맞 사업으로 지원받은 시설·장비비 등 인프라 지원금 및 훈련비용 / 훈련개시일자가 해당 기간 중에 있는 [(A과정 훈련참여인원 × A과정의 훈련이 실시된 총 훈련시간) + (B과정 훈련참여인원 × B과정의 훈련이 실시된 총 훈련시간) + ...]	

2) 사업계획의 변경(컨소시엄 운영규정 제14조, 자산맞 운영규칙 제16조, 제32조)

▶ 사업계획의 변경(컨소시엄 운영규정 제14조)

- ① 공동훈련센터는 제13조에 따라 확정된 사업계획의 내용 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하려는 경우 변경예정일 30일 전까지 공단에 변경 신청을 하여야 한다.
1. 훈련과정 신설 및 폐지에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
 2. 훈련시설 및 장비의 투자 계획 변경에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
 3. 그 밖에 사업계획의 운영과 관련하여 공단이 정한 사항

▶ 자산맞 사업 계획 변경(자산맞 운영규칙 제16조)

- ① 지역인사위는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 자산맞 사업 계획의 변경이 필요한 경우 변경예정일 30일 전까지 지역인사위 심의·의결을 거쳐 공단 이사장에게 자산맞 사업 계획 변경 신청을 하여야 한다.
1. 훈련과정의 수를 심의위원회에서 의결한 자산맞 사업 계획 상의 훈련과정 수(단, 하나의 훈련과정을 다수에 걸쳐 운영하는 경우 하나의 훈련과정으로 본다)보다 100분의 20 이상을 감축하려는 경우(2회 이상 변경신청을 요청한 경우 변경요청한 훈련과정 수의 누계가 100분의 20 이상이 감축되는 시점에 변경 신청하여야 한다)
 2. 제3조제15호에 따른 승인원 또는 제3조제17호에 따른 평균훈련인원 중 어느 하나 이상을 심의위원회에서 의결한 훈련인원 대비 100분의 30 이상 감축하려는 경우
 3. 훈련과정 수, 훈련인원 등의 변동으로 심의위원회에서 의결한 컨소시엄 운영규정 제19조제1항 제2호 및 별표 3에 따른 지원금을 증액하려는 경우
 4. 훈련과정의 신설·폐지, 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 승인받은 자산맞 사업 계획과 달리 지원금을 사용하는 경우(단, 승인받은 자산맞 사업 계획에 따른 훈련과정 운영을 위하여 훈련시설 및 장비비의 사용계획을 변경하는 경우는 제32조에 따른다)
 5. 심의위원회에서 승인받은 자산맞 사업 계획 외의 훈련과정을 추가하면서 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3의 지원금이 추가로 발생하는 경우

▶ 지원금 변경사용 등(지산맞 운영규칙 제32조)

- ① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표3에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등 지원항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 훈련시설 및 장비비를 제외한 항목 중 지산맞 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아서 사용할 수 있다.
- ③ 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목 간에는 이 규칙 별표 4에 따른 세부기준을 위반하지 않는 범위에서 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 변경하여 집행할 수 있다.
- ④ 제3항에도 불구하고 공동훈련센터에 대한 해당 연도 지원금의 각 지원항목 내의 세부항목 간 변경금액이 세부 항목별로 100분의 30을 초과하거나, 전체 지원금의 100분의 20을 초과하는 경우에는 사전에 공단 지부·지사장의 승인을 받아야 한다.
- ⑥ 대표자 등 사업 관계자의 변경이 있는 경우 공동훈련센터는 변경사항을 공단 지부·지사장 및 지역인자위에 변경일로부터 10일 이내에 보고하여야 한다. 파트너훈련기관의 변경사항은 공동훈련센터에서 공단 지부·지사장 및 지역인자위에 보고하여야 한다.

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 공동훈련센터 신청서

훈련기관 유형	<input type="checkbox"/> 공공직업훈련시설 <input type="checkbox"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="checkbox"/> 대학형(대학, 전문대학) <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 공공기관 운영 법률에 의한 공공기관 <input type="checkbox"/> 지자체가 추천한 비영리 기관							
파트너 기관 활용 여부	<input type="checkbox"/> 활용하지 않음 <input type="checkbox"/> 자체훈련과 파트너 훈련기관 병행 <input type="checkbox"/> 파트너 훈련기관만 활용							
사업 기간	202 . 1. 1. ~ 202 . 12. 31.							
공동 훈련 센터 기관 현황	신청기관명							
	사업자등록번호							
	훈련시설 주소 (신청기관 소재지)	본 원	(우)					
		분 원	(우) ※ 해당 분원을 모두 기재					
	대표자	직 위				성 명		
	사업책임자	직 위				성 명		
	실 무 담당자	직 위				성 명		
		전 화				휴대전화		
		전자우편						
	협약기업	협약체결 기업수(전체)						
주요업종	※ 대표 업종 또는 주력 훈련분야를 기재							
파트너기관 *파트너기관이 다수인 경우 별도로 작성	기관명	기관유형	소재지	대표자	훈련 과정명	훈련 시간	훈련 인원	연락처
202 년도 사업비 투자계획(원) ※ 천원미만 절사	계					구분	연인원	평균 훈련인원
	인 프 라	소계				계	명	명
		정부지원				정기과정 (향상)	명	명
		자체부담				정기과정 (양성)	명	명
	훈련비용					수시과정	명	-

지역·산업맞춤형 인력양성 사업운영을 위한 공동훈련센터 사업계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

202 년 월 일

신청 인(대표자)

(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류 : 공동훈련센터 사업계획서 A, B권 각 1부 파일 제출

다. 직업훈련전담부서 구성과 역할

1) 직업훈련전담자와 전담부서

▶ 직업훈련전담자(컨소시엄 운영규정 제16조)

- ① 공동훈련센터는 컨소시엄 사업의 원활한 운영을 위하여 교육훈련에 관한 전문가 또는 경력자를 컨소시엄 사업을 전담하는 사람(이하 "전담자"라 한다)으로 둘 수 있다.
- ② 공동훈련센터는 컨소시엄 사업의 원활한 수행을 위하여 전담자로 구성된 전담부서를 설치하도록 노력하여야 한다.

2) 전담자 지원

▶ 공동훈련센터에 대한 지원(컨소시엄 운영규정 제19조제5항)

- ⑤ 공단은 공동훈련센터의 훈련규모, 훈련목표 달성률 등을 고려하여 공동훈련센터에 대하여 공동훈련센터가 전담자와 기간을 정하지 아니한 근로계약을 직접 체결한 자의 비율이 해당 기관 소속 전담자의 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림한다)인 경우 전담자의 인건비를 지원할 수 있다.

▶ 전담자 인건비 지원(자산맞 운영규칙 별표 4)

가. 컨소시엄 운영규정 제19조제6항에 따라 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 인건비를 지원하며, 세부기준은 다음 각 호를 따른다.

- ① 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약(무기계약직 또는 정규직) 체결 비율이 60%이상(소수점 이하는 반올림)인 경우에만 인건비를 지원한다.

구분		전담인력 수						
		3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명
무기 계약 비율	60%	1.8(2)	2.4(2)	3.0(3)	3.6(4)	4.2(4)	4.8(5)	5.4(5)
	70%	2.1(2)	2.8(3)	3.5(4)	4.2(4)	4.9(5)	5.6(6)	6.3(6)
	75%	2.25(2)	3.0(3)	3.75(4)	4.5(5)	5.25(5)	6.0(6)	6.75(7)
	80%	2.4(2)	3.2(3)	4.0(4)	4.8(5)	5.6(6)	6.4(6)	7.2(7)

- ③ 공동훈련센터별로 인건비를 지원하는 전담자 수는 공동훈련센터의 신청에 따라 아래에서 정한 기준으로 지원할 수 있다.

구분	훈련 규모(명)				
연인원	기본	600초과 ~1,500이하	1,500초과 ~2,500이하	2,500초과 ~4,000이하	4,000초과~
평균훈련인원	지원	1,200초과 ~3,600이하	3,600초과 ~6,200이하	6,200초과 ~9,600이하	9,600초과~
지원인원	2명	4명 한도	6명 한도	8명 한도	9명~

3) 전담자의 업무

▶ 전담자의 업무 등(지산맞 운영규칙 제19조)

- ① 전담자는 지산맞 사업과 관련된 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.
 1. 협약기업의 발굴 및 유지 관리 등의 업무
 2. 협약기업에 대한 훈련과정 수요조사 실시 및 결과분석 등의 업무
 3. 협약기업의 교육훈련계획 수립, 교육훈련 실시 및 관리 등의 업무
 4. 훈련생 관리 및 상담, 교·강사 선정 및 관리, 훈련생 사후관리 등의 업무
 5. 기초·심층수요조사 결과와 관련된 훈련과정 개발, 교재 및 교보재 개발 관련 업무
 6. 지산맞 사업 예산, 실적 및 성과 관리, 파트너훈련기관 관리 등의 업무
 7. 지산맞 사업으로 시행되는 훈련비용 신청 등의 업무
 8. 그 밖에 공단 이사장이 정하는 업무
- ② 공동훈련센터는 허브사업단 등에서 운영하는 직무교육 훈련과정 등에 소속 전담자를 포함한 지산맞 사업 관계자가 참여할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 제29조에 따른 인건비를 지원받는 전담자는 제1항에 해당하는 업무 이외의 다른 업무를 수행할 수 없다.

4) 사업 및 훈련 성과관리(성과평가)

▶ 공동훈련센터 평가 및 결과의 활용(컨소시엄 운영규정 제18조의2)

▶ 공동훈련센터의 실적 및 성과평가(지산맞 운영규칙 제18조)

- ① 공단 이사장은 사업연도별로 공동훈련센터 실적산정 지표에 따라 훈련기관별 실적을 산정하여야 한다. 이 경우 공단 이사장은 심의위원회의 의결을 거쳐 실적이 부진한 공동훈련센터에는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 지원금을 감액하여 지급할 수 있다
 - ② 공단 이사장은 사업연도별로 공동훈련센터 성과평가지표에 따라 공동훈련센터별 성과평가를 실시하여야 한다. 이 경우 성과평가 결과가 우수한 공동훈련센터에는 컨소시엄 운영규정 제19조 제1항제2호 및 별표 3에 따른 일반운영비 지원한도의 100분의 10 범위에서 장려금을 지급할 수 있다.
 - ③ 공동훈련센터는 장려금을 다음 각 호의 어느 하나의 용도로 사용할 수 있다.
 1. 지산맞 사업 전담자(이하 “전담자”라 한다)에 대한 성과급
 2. 일반운영비(다만, 매식비는 성과급의 100분의 30 범위에서 사용할 수 있다)
 3. 지산맞 사업과 관련된 비용
 - ⑤ 공단은 제2항에 따른 성과평가 결과가 부진한 공동훈련센터에 대해서는 별도의 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 세부기준은 별표 3에 따른다.
 - ⑥ 성과평가 결과에 따라 선정취소 통지를 받은 공동훈련센터는 통지를 받은 날부터 3년 이내에는 공동훈련센터 선정을 위한 신청을 할 수 없다.
- ※ 성과평가 상세 지표: 매년 발표하는 지표 확인 필요
※ 지산맞 운영규칙 별표2 「공동훈련센터 실적 산정지표」 참조

5) 협약기업 발굴 및 관리

▶ 공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사(자산맞 운영규칙 제14조)

- ③ 공동훈련센터가 제1항에 따라 훈련계획서를 제출할 때에는 훈련 연인원은 최소 600명 이상이어야 하며 협약기업은 최소 165개 이상이어야 한다.
- ④ 공동훈련센터는 해당 지역인자위 관할 구역 내의 기업과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 협약기업의 100분의 20 범위에서 소재지와 관계없이 기업과 협약을 체결할 수 있다.

▶ 협약체결(자산맞 운영규칙 제13조)

- 제10조에 따라 공동훈련센터 선정을 통지받은 훈련기관은 지체없이 별지 제3호 서식의 자산맞 사업 협약서에 따라 협약(예정)기업과 체결한 협약서의 사본을 직업능력개발정보망(이하 “HRD-Net”이라 한다)에 등록하여야 한다.

▶ 훈련시설 및 장비 등의 관리(자산맞 운영규칙 제37조)

- ③ 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설 및 장비 등을 자산맞 사업에 지장을 주지 않는 범위에서 일시적·간헐적으로 정부지원 교육·훈련·평가 사업, 협약기업 근로자의 훈련시간 외 실습 등에 한해 사용할 수 있다. 다만, 지원받은 훈련시설 및 장비 등은 양도·교환·대여·담보로 제공할 수 없다.

▶ 공동훈련센터 선정취소 및 지원제한 등에 관한 조치기준(자산맞 운영규칙 별표 3)

- [훈련기관] 위탁·인정제한, 지원·용자제한 등 지원중단 기간 중 공단 조치사항 및 훈련기관 의무
- 기존 협약기업 관리 및 신규 협약기업 모집 등
 - 훈련제공 불가기간 등 제반사항을 협약기업에 공문으로 안내하고, 협약 해지를 원하는 기업은 해지 조치
 - 계속 유지 협약기업에는 훈련을 제공하지 못하는 기간에도 관리 서비스(수요조사 및 의견수렴 등) 제공
 - 사업계획 재작성 시 최소 협약기업 요건 부족분은 협약을 새로 맺어 제출

6) 수요(요구)조사, 훈련과정 설계 및 개발

▶ 지역 인력 및 교육훈련 수요조사(컨소시엄 운영규정 제27조)

- ① 지역인자위에서는 정기 및 상시로 지역의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 조사(이하 “수요조사”이라 한다)를 실시하고 그 결과를 반영하여 인력양성계획을 수립하여야 한다.
- ② 수요조사 결과는 지역 내 다양한 인력양성사업 수행기관과 공유하고 활용될 수 있도록 제공하여야 한다.

▶ **훈련 수요 및 공급 조사 등(인자위 운영규정 제20조)**

- ① 지역인자위는 매년 지역 내 훈련 수요 및 공급 현황에 대한 조사와 분석을 실시하여야 한다.
- ② 지역인자위는 제1항에 따른 조사 및 분석을 바탕으로 연도별 인력 수요·공급 조사 및 분석 보고서를 작성하여 11월말까지 지방고용노동관서, 공단 및 지방자치단체 등에 제출하여야 한다.
- ③ 지역인자위는 수요·공급 조사 및 분석 결과를 다음 각 호에 활용하여야 한다.
 1. 지역인력양성기본계획 수립
 2. 지역인자위 관할 공동훈련센터의 훈련 분야 설정
 3. 지역 내 인력양성 관련 기관에 제공
 4. 지역산업 맞춤형 일자리창출 지원사업 관련 업무
 5. 그 밖에 고용노동부장관 또는 공단이 요청한 사항

▶ **협약기업을 위한 직업훈련 실시(자산맞 운영규칙 제20조)**

- ① 공동훈련센터는 인자위 운영규칙에 따른 기초·심층수요조사 결과에 부합하는 훈련과정을 개발하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 제1항의 훈련과정에 대해 훈련과정 수요조사 실시 후 향상훈련 또는 채용예정자훈련 등 적절한 교육훈련을 제공하여야 하며, 해당 사업연도 내에 훈련과정을 종료하여야 한다.

▶ **프로그램 등의 관리(자산맞 운영규칙 제39조)**

- 공동훈련센터는 지원금으로 개발하거나 구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)에 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 재원(지원금 또는 투자금), 인용자료 출처 등 개발하거나 구매한 정보를 구체적으로 밝혀야 한다.

7) 지원금 관리

▶ **지역 공동훈련센터 지원(컨소시엄 운영규정 제29조)**

- ① 공단은 지역 공동훈련센터에 별표3 「지역·산업 맞춤형 인력양성체계 지원내용」에 따라 지원금을 지원할 수 있다.
- ② 지역 공동훈련센터에 지원하는 지원금의 사용실적은 정산을 실시하되 세부사항은 제23조에 따른다.

▶ **지원금 관리 및 사용(컨소시엄 운영규정 제22조)**

- ① 공동훈련센터는 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납하여야 한다.
- ④ 공동훈련센터가 지원금을 지출하는 경우에는 공단이 정한 중소기업특별지원사업 전용 신용(클린)카드(이하 “전용카드”라 한다)를 사용하여야 한다.

▶ 지원금 관리 및 정산 등(자산맞 운영규칙 제27조~제47조)

제27조 공동훈련센터 지원금의 신청 및 관리 등
제28조 공동훈련센터 지원금에 관한 세부기준
제29조 부담금
제30조 인건비의 사용
제31조 일반운영비 등의 사용
제32조 지원금 변경사용 등
제33조 입찰차액 사용
제34조 훈련비용의 신청 및 지원
제35조 훈련시설 및 장비 등의 계약
제36조 불공정거래행위 등의 금지
제37조 훈련시설 및 장비 등의 관리

제38조 훈련시설 및 장비의 내용연수 등
제39조 프로그램 등의 관리
제40조 지원금 사용시기
제41조 지원금 지출내역 제외
제42조 지출방법
제43조 회계정산 수행자의 공모 및 선정
제44조 정산서류 등
제45조 지원금 반납 및 환수
제46조 회계정산 결과에 대한 이의신청
제47조 지원금 사후 대체

8) 훈련과정 운영

▶ 컨소시엄 사업의 시행(컨소시엄 운영규정 제17조 제1항)

- ① 공동훈련센터는 제13조제2항에 따라 승인된 사업계획에 따라 협약기업의 근로자 또는 협약기업 중 어느 하나의 기업에 채용할 것을 약정한자(이하 '채용예정자'라 한다) 등에게 직업훈련을 실시하여야 한다.

▶ 협약기업을 위한 직업훈련 실시(자산맞 운영규칙 제20조)

- ② 공동훈련센터는 제1항의 훈련과정에 대해 훈련과정 수요조사 실시 후 향상훈련 또는 채용예정자훈련 등 적절한 교육훈련을 제공하여야 하며, 해당 사업연도 내에 훈련과정을 종료하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 제2항에 따른 채용예정자훈련을 실시하는 경우 훈련기간은 1개월 이상, 훈련시간은 월 평균 120시간 이상이어야 한다. 다만, 심사 및 심의·의결을 통해 필요성이 인정되는 경우 적격 훈련과정에 한해 달리 정할 수 있으나, 훈련수당의 지급기준은 사업주 지원규정 제17조제2항에 따른다.
- ④ 공동훈련센터는 협약기업의 재직근로자 등을 위한 직업훈련을 「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제3조제2항제1호, 제3호 및 제4호에 따른 집체훈련, 원격훈련 및 혼합훈련(집체훈련과 원격훈련을 혼합한 방식을 말한다)의 방법으로 실시할 수 있다.
- ⑤ 공동훈련센터는 원거리 지역으로 훈련장비 이동이 가능한 과정의 경우 공단의 사전 승인을 받고 협약기업의 사업장 등 공동훈련센터의 시설 이외의 장소로 이동하여 일시적으로 훈련을 실시할 수 있다. 이 경우 훈련장소는 공동훈련센터가 속해 있는 지역인자위의 관할구역 내에 위치함을 원칙으로 하되, 제14조제4항에 따라 협약을 체결한 관할구역 외의 협약기업 근로자 등을 주된 훈련대상으로 하는 경우 훈련대상자의 접근성 등을 고려하여 달리 정할 수 있다.

▶ **훈련생의 모집 및 선발(지산맞 운영규칙 제21조)**

- ① 공동훈련센터는 훈련생을 모집하려는 경우 다음 각호의 사항을 안내하여야 한다.
 1. 훈련생이 원활하게 훈련과정을 선택·수강하고 취업할 수 있도록 해당 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 관한 사항
 2. 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
 3. 지산맞 사업 관련 규정 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항
 4. 그 밖에 안전·보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② 공동훈련센터는 훈련생을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 훈련생이 해당 훈련 중에 재해를 입은 경우 「국민 평생 직업능력 개발법」 제11조에 따른 재해위로금을 지급할 수 있도록 보험에 가입하여야 한다.

▶ **훈련과정의 운영 등(지산맞 운영규칙 제22조)**

- ① 공동훈련센터가 심의위원회에서 승인한 지산맞 사업 계획에 따라 훈련을 실시하려는 경우 사업주 지원규정 제8조에 따른 훈련실시신고를 하여야 한다.
- ② 공동훈련센터의 훈련실시신고 및 변경인정, 출결관리 등 훈련과정 운영과 관련한 사항 및 훈련비용의 지원을 받기 위한 수료기준은 사업주 지원규정을 준용한다.

▶ **수시훈련과정 심사 및 승인(지산맞 운영규칙 제23조)**

- ① 지역인자위는 지역인자위 운영규칙 제25조제2항에 따라 실시한 심층수요조사 결과, 추가적인 훈련과정의 개설이 필요하다고 판단될 경우 공동훈련센터 및 파트너훈련기관으로 하여금 수시훈련과정을 개설 할 수 있다.
- ② 지역인자위는 지산맞 사업 계획에 포함된 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 이외의 신규 훈련기관을 기존 공동훈련센터의 파트너훈련기관으로 지정하도록 하여 수시훈련과정을 운영하게 할 수 있다.
- ③ 공단 이사장은 지역별 인력양성사업의 활성화를 위하여 필요한 경우 수시훈련과정을 지역인자위에서 심사하도록 할 수 있다.

▶ **훈련실적 제출(지산맞 운영규칙 제24조)**

- 공동훈련센터는 익월 5일까지 전월까지의 훈련실적 등을 지역인자위에 보고하여야 한다.

9) 훈련시설 및 장비 관리

▶ 훈련시설 및 장비 등의 관리(자산맞 운영규칙 제37조)

- ① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등에는 이 규칙 별지 제7호 서식의 훈련시설 및 장비 등의 표식을 부착 또는 설치하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 기재한 자산관리대장을 갖추어야 한다.(이 경우 전자문서로 갈음할 수 있다)
 1. 관리번호
 2. 품명
 3. 구입금액, 지원금액
 4. 매연도말 기준의 수량 증감, 감가상각 등을 실시한 후 남은 가액(잔존가액)
 5. 활용실적
- ④ 공동훈련센터는 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제35조제1항 및 「국고보조금 통합관리지침」 제46조, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제35조에 따라 중요재산 취득 후 15일 이내에 「국고보조금 통합관리지침」 별지 제3호 서식의 중요재산 현황을 작성하여 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 또한 중요재산 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없는 경우에는 보고를 생략할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 중요재산 취득 및 변동현황 보고를 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록한 경우 「국고보조금 통합관리지침」 별지 제3호 서식의 제출을 생략할 수 있다.

▶ 컨소시엄 사업의 의무이행 기간(컨소시엄 운영규정 제18조)

▶ 지원금에 대한 회계처리 기준 및 선정취소 등에 따른 지원금 반납(컨소시엄 운영규정 제24조)

▶ 훈련시설 및 장비의 내용연수(자산맞 운영규칙 제38조)

- ① 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 지원을 받아 설치, 구입 등을 한 훈련시설 및 장비를 최종적으로 지원받은 해를 포함하여 6년 이상 자산맞 사업을 위하여 사용하여야 한다.
 1. 「법인세법 시행규칙」 별표 2에 따른 내용연수가 도래한 훈련시설로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
 2. 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」에 따라 내용연수가 도래한 훈련장비로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
 3. 고장, 파손 등에 따른 수리비용이 해당 훈련시설 및 장비의 현재 감정가액을 초과하는 경우
 4. 활용실적이 많아 장비가 마모되거나 기술변화 등으로 정상적인 교육훈련을 실시하기 어려운 경우
 5. 제5항에 따른 훈련시설의 대체로 기존 지원 장비에 대한 사용이 불가한 경우(훈련장비만 해당한다)

- ② 제1항 각 호의 사유가 발생한 경우 지역인자위는 해당 분야 전문가의 사전 검토 및 심의를 거쳐 증빙자료를 첨부하여 공단 이사장에게 해당 훈련시설 및 장비의 불용처리 등에 대한 승인을 요청하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 제1항제1호 및 제1항제2호의 경우는 지역인자위의 심의·의결을 거치거나 지역인자위 실무협의회에서 결정하면 공단 이사장의 승인을 받은 것으로 본다.
- ④ 공단 이사장은 제2항에 따른 요청이 있는 경우 매 회계연도 종료 후 실시하는 회계정산을 할 때에 제43조에 따라 선정한 회계정산 수행자의 의견을 들어 이를 승인할 수 있다. 다만, 장비 고장 등이 공동훈련센터 또는 훈련생의 고의 또는 중대한 과실로 인한 경우 공동훈련센터는 승인받은 훈련과정의 운영에 차질이 없도록 자체 비용으로 해당 시설·장비 등을 갖추어야 한다.
- ⑤ 공동훈련센터는 불가피한 사유가 있는 경우 제1항에 따른 기한이 도래하기 전에 유사한 시설을 해당 훈련시설로 대신 제공하는 조건으로 공단 이사장의 승인을 받아 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설을 다른 용도로 사용할 수 있다.

10) 모니터링 등

▶ 컨소시엄 사업의 시행(컨소시엄 운영규정 제17조 제5항)

▶ 지역 공동훈련센터 등의 훈련과정 운영에 대한 모니터링(컨소시엄 운영규정 제31조)

▶ 공동훈련센터의 모니터링(자산맞 운영규칙 제25조)

- ① 공단 지부·지사와 지역인자위는 점검 내용 및 방법 등을 포함한 별도 기준을 마련하여 공동훈련센터 및 파트너훈련기관에 대한 모니터링 및 지도·점검을 실시할 수 있다.
- ② 공단 훈련품질센터는 공동훈련센터 및 파트너훈련기관에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.
- ③ 공단 본부는 제1항 및 제2항의 모니터링과는 별도로 특별 점검을 실시 할 수 있다.
- ④ 공동훈련센터는 공단의 모니터링 및 지도·점검에 적극 협조하여야 한다.

▶ 모니터링에 따른 시정 요구(자산맞 운영규칙 제26조)

- ① 공단 지부·지사와 지역인자위는 공동훈련센터를 모니터링 및 지도·점검하고, 필요 시 시정을 요구할 수 있다.
- ② 공동훈련센터는 제1항에 따른 시정 요구에 대하여 15일 이내에서 개선계획 등을 공단과 지역인자위로 보고하여야 한다.

// 규정·규칙 중점 파트너훈련기관의 역할(상세)

1) 파트너훈련기관 선정 및 관리

▶ 파트너훈련기관의 선정(자산맞 운영규칙 제12조)

- ① 지역인자위는 효율적인 인력 양성을 위해 공동훈련센터와 협력하여 지역인력을 양성할 파트너훈련기관을 선정할 수 있다.
- ② 제1항의 파트너훈련기관으로 참여가 가능한 기관은 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 직업능력심사평가원에서 시행하는 훈련기관 인증을 받은 기관으로서 다음 각 호와 같다.
 1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설
 2. 사업주단체 및 그 연합체
 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학
 4. 「평생교육법」에 따른 평생교육시설
 5. 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 평생직업교육학원
 6. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
 7. 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관
- ③ 제2항에도 불구하고 공단 이사장은 지역별 인력양성사업의 활성화 또는 시범사업 등을 위하여 필요한 경우 파트너훈련기관의 참여 자격을 달리 정할 수 있다.
- ④ 파트너훈련기관으로 참여하는 기관은 여러 공동훈련센터의 파트너훈련기관으로 참여할 수 있으나, 공동훈련센터의 자격으로 자산맞 사업에 참여할 수는 없다.

▶ 공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사(자산맞 운영규칙 제14조)

- ⑥ 공동훈련센터가 파트너훈련기관을 활용하려는 경우 선정된 파트너훈련기관의 훈련계획과 파트너훈련기관에 지급할 비용(훈련비용만 해당한다)에 대한 세부내역을 훈련계획서에 포함하여 제출해야 한다.
- ⑧ 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 운영에 대해 전반적인 관리 권한과 의무를 지며, 파트너훈련기관에 자료 제출을 요구하거나 현장 확인 등을 실시할 수 있다. 이 경우 파트너훈련기관은 적극 협조하여야 한다.
- ⑨ 공동훈련센터가 파트너훈련기관을 변경하려는 경우 변경예정일 20일 전까지 공단 지부·지사장에게 사업운영 변경 신청을 하여야 한다. 이 경우 공단 지부·지사장은 파트너훈련기관을 변경하는 것이 적정한지를 심사하여 변경예정일 3일 전까지 공동훈련센터에 승인 여부를 통보하여야 한다. 단, 지역인자위가 심사·승인한 수시훈련과정인 경우는 지역인자위의 사전 승인을 거쳐야 한다.
- ⑩ 파트너훈련기관의 훈련비용 신청·지급 및 관리 등에 관한 사항은 제27조제7항을 준용한다.

▶ **협약기업을 위한 직업훈련 실시(지산맞 운영규칙 제20조)**

- ⑪ 공동훈련센터는 협약기업의 훈련승인 및 직무수준을 반영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 파트너훈련기관을 활용하여 협약기업의 재직근로자 등에게 직업훈련을 제공할 수 있다.
1. 협약기업의 훈련수요가 많거나 지역적으로 산재되어 있어 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충족할 수 없는 경우
 2. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 공동훈련센터의 시설·장비, 교·강사 등으로는 제공하기 어려운 경우
 3. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 운영하기 위해서는 새로운 시설·장비 등의 투자가 요구되나 신규 시설·장비 등을 투자하는 것보다 다른 훈련기관을 통하여 제공하는 것이 비용, 교육훈련 효과 등의 측면에서 합리적이라 인정되는 경우

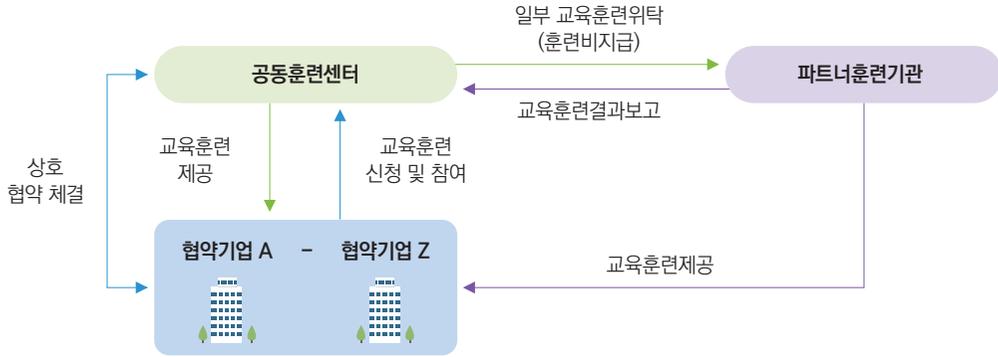
▶ **훈련비용의 신청 및 지원(지산맞 운영규칙 제34조)**

- ③ 파트너훈련기관의 훈련과정에 대한 훈련비용 신청 및 관리 등은 공동훈련센터에서 담당한다.

2) **공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교**

[표 4] 파트너훈련기관 연계 및 주요 업무

구분	주요내용	비고
연계목적	• 지역인자위와 공동훈련센터가 협력하여 지역인력을 양성하기 위해 선정된 기관으로 공동훈련센터의 훈련계획에 따라 훈련실시	
연계승인	• 파트너훈련기관의 훈련계획과 파트너 훈련기관에 지급할 비용(훈련비용만 해당)에 대한 세부내역을 포함하여 연간 사업계획 수립 및 승인	공동훈련센터
연계요건	• 협약기업의 훈련수요가 많거나 지역적으로 산재되어 있어 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충족할 수 없는 경우 • 협약기업이 요구하는 훈련과정을 공동훈련센터의 시설·장비, 교·강사 등으로는 제공하기 어려운 경우 • 협약기업이 요구하는 훈련과정을 운영하기 위해서는 새로운 시설·장비 등의 투자가 요구되나 신규 시설·장비 등을 투자하는 것보다 다른 훈련기관을 통하여 제공하는 것이 비용, 교육훈련 효과 등의 측면에서 합리적이라 인정되는 경우	
주요업무	• 공동훈련센터 홍보와 병행하여 훈련생 모집 지원 • 훈련생 명단, 개인정보활용동의서 등 훈련생 관련 서류 제출 • 훈련계획에 따른 실시, 운영, 결과보고 등 • 정산 및 현장 모니터링 협조 등	
HRD-Net 행정관리	• HRD-Net 행정관리(훈련운영 관리 및 비용지원 등)	공동훈련센터
훈련비용 신청 및 지원	• 파트너훈련기관의 훈련과정에 대한 훈련비용 신청 및 관리	공동훈련센터



[그림9] 파트너훈련기관 활용 업무 흐름

	공동훈련센터	파트너훈련기관
참여 조건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 공공 직업 훈련시설 2. 사업주 단체 및 그 연합체 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 (방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학은 제외한다) 4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 5. 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리기관만 해당한다) 	직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력 개발훈련시설 2. 사업주단체 및 그 연합체 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 4. 「평생교육법」에 따른 평생교육시설 5. 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 평생직업교육학원 6. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 7. 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> • 운영비(인건비, 일반운영비) • 훈련시설 및 장비비 • 프로그램 개발비 • 훈련비용¹⁾ 	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련비용¹⁾
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 작성 및 사업계획 변경 • 훈련 수요(요구)조사 및 과정 개발 • 교육 홍보 및 훈련생 모집 • 협약기업 관리 및 발굴 • 훈련생 관리(HRD-Net 행정) • 지원금 관리 및 정산 • 파트너훈련기관 지원 및 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련비용 예산편성 지원 • 훈련생(협약기업) 모집 지원 • 교육훈련 실시 및 운영, 결과 보고 • 훈련실적 및 정산 내용 보고 • 훈련과정 개발 지원(피드백 제공) • 현장 모니터링 협조 등

1) 훈련비용 : 운영규칙 제28조제2항에 따르는 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로써 훈련비, 식비, 숙박비, 훈련수당, 임금 등

※ 파트너훈련기관은 훈련비용 신청 주체가 될 수 없고 공동훈련센터를 통해 훈련비용을 지급 받음

[그림 10] 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

3) 파트너훈련기관의 주요 업무 절차



[그림 11] 파트너훈련기관의 주요 업무 절차

4) 파트너훈련기관 훈련비용(상세)

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	<ul style="list-style-type: none"> 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것 (파트너기관에 지불하는 훈련비 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 심사를 통해 확정된 금액
훈련수당	① 협약기업에 채용이 예정된 훈련생에게 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 ※ 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련 실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	<ul style="list-style-type: none"> 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원 ※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 지급 불가
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조 제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 ----- ① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	<ul style="list-style-type: none"> 사업주 지원규정 제17조제5항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 해당한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	<ul style="list-style-type: none"> 식비는 1일 5천원까지, 숙식비는 1일 14천원(훈련기간이 1개월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330천원)까지 지원

- 1) 파트너훈련기관 훈련단가 산정 세부항목별 지원기준은 자산및 운영규칙 별표5 「공동훈련센터 등에 대한 훈련비용 지원 세부기준」을 따름
- 2) 임금(유급휴가훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금)은 훈련참여기업에 직접 환급함
- 3) 훈련비의 지급 기준은 사업주 지원규정 제12조 준용
- 4) '3)'의 훈련비는 정산하지 않으며, 동일한 내용으로 컨소시엄 운영규정 제19조제1항에 따른 지원금과 중복하여 지원받을 수 없음
- 5) 훈련비를 제외한 훈련비용의 지원기준은 사업주 지원규정 제17조를 준용하며, 3개월 이상의 채용예정자훈련은 단위기간별 훈련비용을 중도 지급할 수 있음

[그림 12] 파트너훈련기관 훈련비용(상세)

5) 파트너훈련기관 선정취소 및 지원제한(행정처분 조치내용)

구분	조치내용	
파트너훈련기관이 훈련 부정으로 행정처분을 받은 경우	해당과정 위탁 인정제한	<ul style="list-style-type: none"> 해당 파트너훈련기관은 승인 취소 공동훈련센터 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외
	전과정 위탁 인정제한	<ul style="list-style-type: none"> 해당 파트너훈련기관은 승인 취소 공동훈련센터 성과평가 1등급 하향 조정

// 공동훈련센터의 선정 절차



[그림 13] 공동훈련센터 선정 절차

// 공동훈련센터의 선정 요건(자산맞 운영규칙 제10조)

지역인자위는 공모를 통해 관할 구역 내의 훈련기관 중 훈련인프라와 역량이 우수하고 지역인력 및 훈련수급조사 결과에 부합하는 인력양성이 가능한 훈련기관을 공동훈련센터로 선정하여야 함

공동훈련센터 선정 기본 요건

구분	선정기본요건
공동훈련센터	1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 공공직업훈련시설 2. 사업주 단체 및 그 연합체 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 - 방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 제외 4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 5. 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관 - 비영리기관 해당

// 그 외 공동훈련센터 선정 요건(자산맞 운영규칙 제14조)

- 협약기업(우선지원대상기업¹⁾) : 최소 165개 이상
- 최소훈련목표(연인원 기준) : 최소 600명 이상

[표 5] 우선지원대상기업의 상시 사용 근로자 기준

우선지원대상기업의 상시 사용 근로자 기준

(고용보험법 시행령 제12조1항 별표1)

우선지원 대상기업은 산업별 상시 사용 근로자 수를 기준으로 판단함

[우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준]

산업분류	분류기호	상시 사용하는 근로자 수
1. 제조업 [다만, 산업용 기계 및 장비 수리업(34)은 그 밖의 업종으로 분대]	C	500명 이하
2. 광업	B	300명 이하
3. 건설업	F	
4. 운수 및 창고업	H	
5. 정보통신업	J	
6. 사업시설 관리, 사업 지원 및 임대 서비스업[다만, 부동산 이외 임대업 (76)은 그 밖의 업종으로 분대]	N	
7. 전문, 과학 및 기술 서비스업	M	200명 이하
8. 보건업 및 사회복지 서비스업	Q	
9. 도매 및 소매업	G	
10. 숙박 및 음식점업	I	100명 이하
11. 금융 및 보험업	K	
12. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	R	
13. 그 밖의 업종	-	100명 이하

1) 업종의 구분 및 분류기호 : 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류에 따름

2) 우선지원대상기업 적용시점 : 훈련시작 일 기준

우선지원대상기업 문의 : ☎1350(고용노동부), ☎1588-0075(근로복지공단)

[표 6] 주된 업종별 평균 매출액등의 중소기업 규모 기준

주된 업종별 평균매출액등의 중소기업 규모 기준

(중소기업기본법 시행령 제3조제1항제1호가목 [별표1])

해당 기업의 주된 업종	규모 기준
1. 의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업 2. 가죽, 가방 및 신발 제조업 3. 펄프, 종이 및 종이제품 제조업 4. 1차 금속 제조업 5. 전기장비 제조업 6. 가구 제조업	평균매출액등 1,500억원 이하
7. 농업, 임업 및 어업 8. 광업 9. 식품품 제조업 10. 담배 제조업 11. 섬유제품 제조업(의복 제조업은 제외한다) 12. 목재 및 나무제품 제조업(가구 제조업은 제외한다) 13. 코르크, 연탄 및 석유정제품 제조업 14. 화학물질 및 화학제품 제조업(의약품 제조업은 제외한다) 15. 고무제품 및 플라스틱제품 제조업 16. 금속가공제품 제조업(기계 및 가구 제조업은 제외한다) 17. 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업 18. 그 밖의 기계 및 장비 제조업 19. 자동차 및 트레일러 제조업 20. 그 밖의 운송장비 제조업 21. 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업 22. 수도업 23. 건설업 24. 도매 및 소매업	평균매출액등 1,000억원 이하
25. 음료 제조업 26. 인쇄 및 기록매체 복제업 27. 의료용 물질 및 의약품 제조업 28. 비금속 광물제품 제조업 29. 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업 30. 그 밖의 제품 제조업 31. 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료재생업(수도업은 제외한다) 32. 운수 및 창고업 33. 정보통신업	평균매출액등 800억원 이하
34. 산업용 기계 및 장비 수리업 35. 전문, 과학 및 기술 서비스업 36. 사업시설관리, 사업지원 및 임대서비스업(임대업은 제외한다) 37. 보건업 및 사회복지 서비스업 38. 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업 39. 수리(修理) 및 기타 개인 서비스업	평균매출액등 600억원 이하
40. 숙박 및 음식점업 41. 금융 및 보험업 42. 부동산업 43. 임대업 44. 교육 서비스업	평균매출액등 400억원 이하

비고 : 위 표 제19호 및 제20호에도 불구하고 자동차용 신품 의자 제조업, 철도 차량 부품 및 관련 장치물 제조업 중 철도 차량용 의자 제조업, 항공기용 부품 제조업 중 항공기용 의자 제조업의 규모 기준은 평균매출액등 1,500억원 이하로 한다.

// 심사 기준 및 심사 방법(자산맞 운영규칙 별표 1)

[표 7] 공동훈련센터 1차 심사 정성평가 기준

공동훈련센터 1차 심사 정성평가 기준				
심사영역	심사항목	배점	심사방법	비고
1. 기관의 적정성	① 공동훈련센터(파트너 훈련기관) 참여요건 부합 여부	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 참여요건은 제10조 및 제12조 참조 - 부적정일 경우 선정 불가
	② 훈련기관 평가결과	적정/ 부적정	서면 (평가 결과 확인)	- 고용노동부 훈련기관 평가 대상기관의 경우 평가결과 1년인증 이상 또는 평가 미참여기관은 선정 불가 - 공공직업훈련기관은 적용 제외 - 훈련기관 인증평가 비대상 기관은 인자위 판단하에 조건부 승인
2. 기관의 공공성	① 예산 운영의 투명성 및 재무적 안정성	적정/ 부적정	서면+인터뷰 (직전년도 회계감사 보고서 등 확인)	- 정기적 외부기관으로부터 회계감사(혹은 감사)를 받고 있으며 재무적 안정성이 있는지 평가 - 감사를 받고 있지 않거나 재무적 안정성이 미흡한 기관은 선정불가(회계전문가가 평가)
	② 기관 훈련인프라의 규모 및 공공성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 영리성과 무관하게 다양한 직종의 훈련을 실시할 수 있는 훈련인프라와 규모의 경제성을 갖추고 있는지 평가 - 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
	③ 기관 경영형태(지배구조)의 적정성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 법인으로서 이사회 등 경영투명성을 확보할 수 있는 경영구조를 갖추고 있는지에 대한 평가 - 개인사업자 등 경영투명성이 낮은 부적정 기관은 선정 제외
	④ 지역사회 책임성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 지역 인력양성에 기여한 실적, 타 훈련기관 지원실적, 지역사회 공헌 등에 대한 실적 평가 - 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
3. 사업수행 의지	① 기관장의 사업에 대한 이해도와 사업수행 의지	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 부적정일 경우 선정 불가 (심사위원 합의로 결정)
	② 신청한 사업의 목적, 기대효과의 적정성	부적정		
4. 사업계획의 적정성	① 해당 연도 사업목표(연 인원, 평균훈련인원)의 적정성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	- 부적정일 경우 선정 불가 (심사위원 합의로 결정) (다만, 개선이 가능한 경우 심사시 조정하여 적정 처리 가능)
	② 훈련시간 등 훈련운영 계획의 적정성	적정/ 부적정		
	③ 기존 훈련기관과의 중복성 정도	적정/ 부적정		
	④ 유사·동일 훈련공급과의 공급 과잉정도	적정/ 부적정		

※ 원활한 심사를 위하여 심사위원 합의방식은 위원회별 심사단에서 적의 조정 가능
* 지역인적자원개발위원회에서 조정하여 활용 가능하나 정성평가의 1. 기관의 적정성, 2. 기관의 공공성 심사항목은 반드시 포함되어야 함

[표 8] 공동훈련센터 2차 심사 정량평가(훈련계획) 기준

공동훈련센터 2차 심사 정량평가(훈련계획) 기준

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비고
1. 지역산업 수요반영	① 사업계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 지역 수요조사 결과와의 연계성 ② 타기관과의 차별화된 장점 ③ NCS 기반의 훈련과정 개발 (최대 3점 가점)	30	서면+ 인터뷰	- 심사위원 평균점수가 12점 미만 이거나 12점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
2. 사업수행 역량	① 신청기관의 훈련 관련 조직·인력의 적정성 ② 직업훈련 실시 경험(실적, 성과) ③ 총사업비 중 자체부담비율 및 부담계획 ④ 파트너훈련기관 활용의 적정 ⑤ 장기운영 가능성	25	서면+ 인터뷰 + 현장심사	- 심사위원 평균점수가 10점 미만 이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
3. 훈련 인프라	① 교육체계 및 과정개발 능력 ② 교·강사 확보 ② 신청한 사업의 목적, 기대효과와 적정성 ③ 시설의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함) ④ 장비의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함) ⑤ 유사 교육훈련 공급기관과의 차별성 및 비교우위	25	서면+ 인터뷰+ 현장심사	- 심사위원 평균점수가 10점 미만 이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외 - 파트너훈련기관 활용시 파트너훈련 기관의 역량도 평가에 반영
4. 신청 지원금의 적정성	① 훈련계획과 지원금 신청의 연관성, 수준 등의 적정성 ② 지원금 총액 대비 훈련생 1인당 비용	20	서면+ 인터뷰	- 심사위원 평균점수가 8점 미만이거나 8점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외

[표 9] 공동훈련센터 2차 심사 정성평가(훈련과정별) 기준

공동훈련센터 2차 심사 정성평가(훈련과정별) 기준

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비고
1. 훈련 과정의 적정성 (과정별 심사)	① 동 인력양성 사업 목적 및 지역 수요조사 결과와의 부합 정도 ② 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부 ③ 채용예정자훈련의 경우 목표 취업률 ④ 해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성 ⑤ 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성	적정/ 부정적	서면+인터뷰 + 현장심사	- 조정이 가능하다고 판단되는 경우 심사위원 전원 합의로 조건부 적합 판정 가능 - 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부는 해당 지부·지사에서 사전 검토 확인 가능

[표 10] 훈련과정에 관한 심사 기준

훈련과정에 관한 심사 기준	
심사영역	배점
지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 목적 및 지역 수요조사와의 부합 정도	적합 / 부적합
사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부	
채용예정자훈련의 경우 목표 취업률	
해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성	
해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성	

※ 지역인자위에서는 공동훈련센터 훈련계획 심사시 훈련과정에 대한 심사를 동시에 실시하여야 함

※ 지역인자위에서 훈련과정 심사시 훈련과정의 수요 적합성, 인정요건 등을 심사하였기에, 공단본부의 사업계획 심사 시에는 훈련과정 적합성은 별도로 심사(검토)하지 않음
(다만, 사업주 훈련 인정요건 충족 여부는 재확인함)

• 서비스 업종 중 타 훈련사업 등을 통해 민간훈련기관에서 충분히 공급되고 있는 직종은 지역의 특별한 사유가 없는 한 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정으로 승인 제한

[표 11] 공동훈련센터 훈련계획서 심사 기준

공동훈련센터 훈련계획서 심사 기준

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비고
1. 사업 계획의 적정성	① 해당 연도 사업목표(연인원, 평균훈련인원)의 적정성	적정/ 부적정	서면+ 인터뷰	- 부적정일 경우 선정 불가 (다만, 개선이 가능한 경우 심사시 조정하여 적정 처리 가능) - 해당 지역내를 기준으로 훈련기관 중복, 훈련과정의 중복여부를 검토 - 부적정일시 훈련계획서 불승인
	② 훈련시간 등 훈련운영계획의 적정성	적정/ 부적정		
	③ 기존 훈련기관과의 중복성 정도	적정/ 부적정		
	④ 유사·동일 훈련공급과의 공급 과잉정도	적정/ 부적정		
2. 지역산업 수요반영	① 사업계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 지역 수요 조사 결과와의 연계성	30	서면+ 인터뷰	- 심사위원 평균점수가 12점 미만이거나 12점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 다른 기관과의 차별화된 장점			
	③ NCS 기반의 훈련과정 개발(최대 3점 가점)			
3.사업수행 역량	① 신청기관의 훈련 관련 조직·인력의 적정성	25	서면+ 인터뷰 +현장심사	- 심사위원 평균점수가 10점 미만이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 직업훈련 실시 경험(실적, 성과)			
	③ 총사업비 중 자체부담비율 및 부담계획			
	④ 파트너훈련기관 활용의 적정성 (전문훈련센터는 “해당 훈련 분야에 대한 전문성”)			
	⑤ 장기운영 가능성			
4. 훈련 인프라	① 교육체계 및 과정개발 능력	25	서면+ 인터뷰+ 현장심사	- 심사위원 평균점수가 10점 미만이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외 - 파트너훈련기관 활용시 파트너 훈련기관의 역량도 평가에 반영
	② 교·강사 확보			
	③ 시설의 적정성 (중장기 투자계획, 훈련계획과 의 연계 정도 포함)			
	④ 장비의 적정성 (중장기 투자계획, 훈련계획과 의 연계 정도 포함)			
	⑤ 유사 교육훈련 공급기관과의 차별성 및 비교우위			
5. 신청 지원금의 적정성	① 훈련계획과 지원금 신청의 연관성, 수준 등의 적정성	20	서면+ 인터뷰	- 심사위원 평균점수가 8점 미만이거나 8점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 지원금 총액 대비 훈련생 1인당 비용			
6. 훈련 과정의 적정성 (과정별 심사)	① 동 인력양성 사업 목적 및 지역 수요조사 결과와의 부합 정도	적정/ 부적정	서면+ 인터뷰 +현장심사	- 조정이 가능하다고 판단되는 경우 심사위원 전원 합의로 조건부 적합 판정 가능 - 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합여부는 해당 지부·지사에 서 사전 검토 확인 가능
	② 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부			
	③ 양성훈련의 경우 목표 취업률			
	④ 해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성			
	⑤ 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성			

// 파트너훈련기관 선정 요건(지산맞 운영규칙 제12조)

지역인자위는 효율적인 인력 양성을 위해 공동훈련센터와 협력하여 지역인력을 양성할 파트너훈련기관을 선정할 수 있음

「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 직업능력심사평가원에서 시행하는 훈련기관 인증을 받은 기관 중

파트너훈련기관 선정 기본 요건

구분	선정기본요건
파트너 훈련기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설 2. 사업주단체 및 그 연합체 3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 4. 「평생교육법」에 따른 평생교육시설 5. 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 평생직업교육학원 6. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 7. 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관

- 선정기본요건에 불구하고 공단 이사장은 지역별 인력양성사업의 활성화 또는 시범사업 등을 위하여 필요한 경우 파트너훈련기관의 참여 자격을 달리 정할 수 있음
- ※ 파트너훈련기관으로 참여하는 기관은 여러 공동훈련센터의 파트너훈련기관으로 참여할 수 있으나, 공동훈련센터의 자격으로 지산맞 사업에 참여할 수는 없음

// 정부지원금 지원내용 총괄표

[표 12] 정부지원금 총괄표

정부지원금 총괄표			[컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호]
지원항목	지원비율	연간 지원한도액	
운영비 ²⁾	전담자인건비 ¹⁾	80%	3억원
	일반운영비	100%	(인건비 2억원 한도)
훈련시설 및 장비비 ³⁾	80%	15억원	
프로그램개발비	100%	2억원	
훈련비 (훈련비+숙식비 등)	훈련직종별 기준단가의 300% 이내(실비단가)	지역별 훈련배분 계획 기준	

1) 공단은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관 및 훈련실적이 우수한 기관에 대해서는 인건비 전액을 지원할 수 있다.

2) 운영비 중 인건비의 지원금은 2억원을 초과할 수 없다.

3) 공단은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관에 대해서는 훈련시설 및 장비비 전액을 지원할 수 있다.

// 사업기간별 지원한도액

[표 13] 사업기간별 정부지원금 지원한도액

지원항목	사업기간별 지원한도액		
	1~6년	7~12년	13년 이후
운영비	지원한도액의 100%	지원한도액의 80%	지원한도액의 80%
프로그램개발비 등			지원한도액의 50%
훈련시설 및 장비비	지원한도액의 100%	지원한도액의 80%	지원한도액의 50%

// 운영비(전담자인건비+일반운영비)

가. 지원한도 : 연간 3억원 한도

[표 14] 운영비 지원 내용

운영비		
지원항목	지원비율	지원조건
전담자 인건비	80%	<ul style="list-style-type: none"> • 지원한도 : 연간 2억원 한도 • 1명 기준 4,000만원 이내 * 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관의 전담자 1인당 지원 인건비 상한액은 5,000만원
일반운영비	100%	<ul style="list-style-type: none"> • 지원한도 : 연간 1억원 한도 • 훈련목표 평균훈련인원X18,000원 (지원금액이 5천만원 이내인 경우는 5천만원까지 지원)

[표 15] 운영비 대응투자(부담금) 및 이행보증보험증권 면제기관 기준

운영비 대응투자(부담금) 및 이행보증보험증권 면제기관 기준			
지원항목	대응투자 면제여부	비고	
공공기관	공기업	×	이행보증보험증권 면제 (확약서 ¹⁾ 제출)
	준정부기관 ²⁾	○	
	기타 공공기관 ²⁾	○	
특별법설립 & 정부출연 ³⁾	○	이행보증보험증권 면제 (확약서 ¹⁾ 제출)	
지방자치단체 출자·출연기관 ⁴⁾	○		
국립대학 ⁵⁾	○		
공공연구기관 ⁶⁾	○		
전문생산기술연구소 ⁷⁾	○		
상공회의소 ⁸⁾	○		
사후지급 승인기관 ⁹⁾	×	운영비 한정 이행보증보험증권 면제(확약서 ¹⁾ 제출)	

1) 자산및 운영규칙 제27조제6항(공동훈련센터 지원금의 신청 및 관리 등), 별지 제5호 서식

2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타공공기관

3) 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인

4) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관

5) 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교

6) 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관

7) 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소

8) 상공회의소법에 따라 직업능력개발훈련을 실시하는 공동훈련센터

9) 불가피한 사유로 이행보증보험증권 제출이 어려워 회계정산 이후 운영비를 사후 지급하는 것으로 승인받은 기관

나. 사업기간별 지원한도액

[표 16] 사업기간별 운영비 지원한도액

사업기간별 지원한도액			
지원항목	사업기간별 지원한도액		
	1~6년	7~12년	13년 이후
운영비	지원한도액의 100%	지원한도액의 80%	지원한도액의 50%

[권소사업 운영규정 제20조제2항]

다-1. 전담자인건비

[표 17] 전담자인건비 지원 내용

전담자인건비	
지원가능항목	지원조건
전담자 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 공동훈련센터 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 지원(파견근로자 불가) 정규직 및 무기계약직(기간의 정함이 없는 자) 비율이 60% 이상인 경우만 지원 사회보험료¹⁾ 중 공동훈련센터가 부담하는 법정부담금은 정부지원금 인건비에서 지출 불가(부담금 의무가 없는 공동훈련센터에 한해 일반운영비에서 사용 가능-일반운영비 사회보험료 지원대상 참조)

1) 사회보험료 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험

[표 18] 훈련 규모별 전담자인건비 지원 산정 기준

구분		훈련 규모(명)				
연인원	기본	600초과~1,500이하	1,500초과~2,500이하	2,500초과~4,000이하	4,000초과~	
평균훈련인원	지원	1,200초과~3,600이하	3,600초과~6,200이하	6,200초과~9,600이하	9,600초과~	
지원 인원	2명	4명 한도	6명 한도	8명 한도	9명~	

·훈련규모 : 최근 2년의 훈련실적 평균으로 결정(원격훈련 훈련인원 1명 = 0.2명)
 ·신규 공동훈련센터 : 목표 훈련인원 기준
 ·최근 2년간 실적이 없는 공동훈련센터 : 해당 연도 실적을 평균 실적으로 산정
 ·전담자 활용 인원 등은 인건비 범위에서 자체적으로 결정(단, 전담인력만으로만 활용 가능)
 ·전담자별 인건비는 능력에 따라 차등 지급 가능(단, 부담금 20% 비율 준수)

전담자 인건비 차등지급

- 4명의 전담자(갑, 을, 병, 정)의 인건비를 지원받는 경우
 - 지원금에서 지원받을 수 있는 인건비 : 16,000만원(4,000만원×4명)
 - 공동훈련센터 부담금(20%) : 4,000만원
 - 총 인건비 : 20,000만원
 - 전담자별 갑(6,000만), 을(5,500만), 병(4,500만), 정(4,000만) 으로 차등 지급 가능

[표 19] 기간의 정함이 없는 전담자인건비 지원 산정 기준

기간의 정함이 없는 전담자 인건비 지원 산정 기준

구분		전담인력 수						
		3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명
무기 계약 비율	60%	1.8(2)	2.4(2)	3.0(3)	3.6(4)	4.2(4)	4.8(5)	5.4(5)
	70%	2.1(2)	2.8(3)	3.5(4)	4.2(4)	4.9(5)	5.6(6)	6.3(6)
	75%	2.25(2)	3.0(3)	3.75(4)	4.5(5)	5.25(5)	6.0(6)	6.75(7)
	80%	2.4(2)	3.2(3)	4.0(4)	4.8(5)	5.6(6)	6.4(6)	7.2(7)

- 판단 기준 : 정부지원금 신청일을 기준으로 근로계약서 등을 통해 인건비 지원 요건 충족(전담자의 60% 이상 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 등) 여부 확인(1) 한 후 지원
- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 시행령, 제2조제1항제3호가목을 준용하여 “전년도 매월 말일 현재 사용하는 전담자 수의 합계를 전년도 지원금을 받은 후 실제 운영한 개월 수로 나눈 수”로 산정

- 지원금 신청 전담자 전체 수가 3명일 경우 60% 기준=1.8명이므로, 2명일 때 전액 지원
- 지원금 신청 전담자 전체 수가 4명일 경우 60% 기준=2.4명이므로, 2명일 때 전액 지원
- 지원금 신청 전담자 전체 수가 5명일 경우 60% 기준=3.0명이므로, 3명일 때 전액 지원

정규직60% 반영 지원

- ① 공단으로부터 승인받은 전담자가 4명인 공동훈련센터의 전담자 현황 변동 발생한 경우
(승인요건 : 기간 정함이 없는 근로계약 2명으로 60% 충족)
- ② 기간의 정함이 없는 근로자 1명 퇴사 후,
신규채용을 하지 않았거나, 신규로 '기간의 정함이 있는 근로자'를 채용한 경우
(60%를 충족하지 않았으므로 사유발생일로부터 인건비 전액 환수)

전담자인건비 잔액 반납

- 사업연도 중 선정된 공동훈련센터나 사업연도 기간 중에 전담자 등이 감소한 경우 해당일로부터 일할 계산하여 지급하고 잔액은 반납하여야 함
- 인력구성 변동으로 인해 인건비 지급 이후 전담자가 퇴직·입사한 경우, 회계정산 시 인건비 지원 충족 여부를 확인한 후 환수 여부 결정

다-2. 일반운영비

[표 20] 일반운영비 지원내용

일반운영비 지원내용

- 훈련목표 평균 훈련인원×18,000원
 - 산출결과 지원금액 5천만원 이내인 경우=5천만원까지 지원
 - 산출결과 지원금액 1억원 이상인 경우=1억원까지 지원
- ※ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병으로부터 훈련생 및 훈련기관 종사자를 보호하기 위하여 필요한 경우 일반운영비 지원 한도액을 초과하여 지원할 수 있음

[표 21] 일반운영비 세부항목별 지원기준

일반운영비 세부항목별 지원기준

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
임차비	• 지산맛 사업에 직접적으로 관련된 각종 행사(워크숍, 간담회, 면담, 훈련과정 수요조사 등) 등 필요에 의해 외부 시설을 임차하는 비용	• 숙박비 1인당 10만원 이내 • 시설임차비 1회당 400만원 이내 ※ 훈련기관 자체 시설 지원 제외
회의수당	① 지산맛 사업에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사 위한 회의 등)에 참석한 외부전문가 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	• 2시간 미만 : 10만원 이내 • 2시간 이상 4시간 미만 : 20만원 이내 • 4시간 이상 : 30만원 이내 ※ 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급 불가
매식비	• 지산맛 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에 참석한 자에 대한 식비(프로그램 개발 목적 포함)	• 1인 3만원 한도 • 일반운영비 지원액의 10% 이내 사용 ※ 불가피한 사유를 제외하고는 휴일의 경우 전일(술일), 평일의 경우 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음
자료인쇄비	① 협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ② 그 밖의 지산맛 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	• 실비 인정
홍보비	① 지산맛 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개발비용 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	• 3천만원 한도 • 일반운영비 지원액의 30% 이내 ※ 기념품 제작비로 집행 불가
기념품 제작비	• 지산맛 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함)과의 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등), 회의 등으로 협약기업(협약예정기업 포함)에 지급되는 답례품 제작비	• 1인 5만원 한도 • 일반운영비 지원액의 5% 이내 사용 • 수불대장에 용도, 지급처 등 작성·관리 ※ 훈련생에게 지급 불가
회계정산비	• 지산맛 사업 회계 정산 비용	• 기관당 4백만원 한도
교육훈련비	• 지산맛 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량강화를 위한 교육훈련비 ※ 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 교육훈련은 환급비용 및 지원받은 비용을 제외한 나머지 비용만 인정함	• 기관당 4백만원 한도

일반운영비 세부항목별 지원기준(계속)

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
출장여비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지산맞 사업 운영과 직접적으로 관련된 출장비용(협약 기업 방문비용, 프로그램 개발 목적 등) ② 지산맞 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> • 운영기관 내부규정을 준용하되, 해당 출장 목적이 명확한 경우에만 인정
일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ① 지산맞 사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작비용 등 그 밖의 잡비용 ③ 지산맞 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 비용 	<ul style="list-style-type: none"> • 다과비는 1인 5천원 한도 • 현수막 제작비 등 잡비용은 실비 인정 • 일반운영비 지원액의 20% 이내 사용
수요조사비	<ul style="list-style-type: none"> • 지역인자위의 기초·심층수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비(용역비 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계 분석에 필요한 비용에 한함
사회보험료	<ul style="list-style-type: none"> • 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 경우 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용 	<ul style="list-style-type: none"> • 정부지원금을 받는 전담자에 한함

▶ 사회보험료(4대 사회보험)의 이해

▣ 사회보험료란?

- 사회보험은 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험을 통합적으로 이르는 말임
- 국가의 책임 하에 질병, 노령, 실업 등 사회적 위험으로부터 국민의 건강과 일정 이상의 소득 보장을 위하여 국민들이 보험에 가입하도록 강제된 사회보장제도의 일종이며
- 사회보장정책의 주요수단으로 자유의사에 의하여 가입하는 것이 아니라 법에 의하여 강제성을 띠고 시행하는 보험제도를 총칭함
- 즉, 국민을 대상으로 질병, 사망, 노령, 실업, 기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때 보험방식에 의하여 보장하는 제도임

▣ 사회보험료 관리 주체

- 고용보험과 산재보험은 고용노동부 장관으로부터 위탁받은 근로복지공단, 국민건강보험은 국민건강보험공단, 국민연금보험은 국민연금공단이 각각 관련 보험 사업을 담당함
- 2011년 1월 1일부터 국민건강보험공단이 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등 4대 사회보험의 보험료 징수 및 납부 등은 각 공단으로부터 자료를 받아 통합 관리함

▣ 사업주와 근로자가 부담해야 할 사회보험료율

구분		기준액	보험요율	근로자	사업주
국민연금		기준소득월액	9%	4.50%	4.50%
건강보험		보수월액	6.99%	3.50%	3.50%
장기요양보험		건강보험료	12.27%	50%부담	50%부담
고용 보험	실업급여 (2019.10.1 기준)		1.60%	0.80%	0.80%
	고용안정, 직업능력개발 사업	150인 미만 기업	보수월액	-	0.25%
		150인 이상 (우선지원대상기업)		-	0.45%
		150인 이상 1,000인 미만 기업		-	0.65%
		1,000인 이상 기업 국가·지방자치단체		-	0.85%

[출처 : 4대 사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) > 알림마당 > 4대사회보험료 모의계산]

// 훈련시설비 및 장비비

가. 지원한도 : 연간 15억원 한도

[표 22] 훈련시설 및 장비비 지원내용

훈련시설비 및 장비비		
지원항목	지원비율	지원조건
훈련시설 및 장비	80%	<ul style="list-style-type: none"> • 대응투자(부담금) 20%이상 공동훈련센터 필수 부담 - 훈련시설 및 장비에 대한 지원금은 자산맞 사업만을 위하여 설치, 구입 등 하는 해당 훈련 시설 및 장비에 한함 - 대응투자(부담금)은 현금만 인정
	100%	<ul style="list-style-type: none"> • 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관

[표 23] 훈련시설비 및 장비비 대응투자(부담금)와 이행보증보험증권 면제기관 기준

훈련시설비 및 장비비 대응투자(부담금)와 이행보증보험증권 면제기관 기준			
지원항목	대응투자 면제여부	비고	
공공기관	공기업	×	이행보증보험증권 면제 (확약서 ¹⁾ 제출)
	준정부기관 ²⁾	○	
	기타 공공기관 ²⁾	○	
특별법설립 & 정부출연 ³⁾	○		
지방자치단체 출자·출연기관 ⁴⁾	○		
국립대학 ⁵⁾	○		
공공연구기관 ⁶⁾	○		
전문생산기술연구소 ⁷⁾	○		
상공회의소 ⁸⁾	○	이행보증보험증권 제출	
사후지급 승인기관 ⁹⁾	×		

1) 자산맞 운영규칙 제27조제6항(공동훈련센터 지원금의 신청 및 관리 등) 별지 제5호 서식

2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관

3) 특별법에 따라 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인

4) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부장관이 고시한 기관

5) 「고등교육법」에 따른 국·공립대학교

6) 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관

7) 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소

8) 상공회의소법에 따라 직업능력개발훈련을 실시하는 공동훈련센터

9) 불가피한 사유로 이행보증보험증권 제출이 어려워 회계정산 이후 운영비를 사후 지급하는 것으로 심의위원회에서 인정한 기관

나. 사업기간별 지원한도액

[표 24] 사업기간별 훈련시설 및 장비비 지원한도액

지원항목	사업기간별 지원한도액		
	1~6년	7~12년	13년 이후
훈련시설 및 장비비	지원한도액의 100%	지원한도액의 80%	지원한도액의 50%

[권소사업 운영규정 제20조제2항]

다-1. 훈련시설비

[표 25] 훈련시설비 지원 범위

지원 가능항목	지급 불인정 항목
① 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 교육훈련시설(강의실, 실습실 등)과 부대·편의시설(기숙사, 화장실, 샤워실, 휴게실 등)의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용 ② ①에 해당하지 않는 사항으로 심의위원회에서 지산맞 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용	① 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축·개축·임차·유지·보수비 사용 불가 ② 지산맞 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용 불가
【공동사항】 ① 공동훈련센터가 사용한 훈련시설비 중 증·개축 관련 법령에 따른 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증·개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함) ② 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받았을 경우 중 지산맞 사업을 계속할 수 없거나 운영규정 제18조제1항에 따른 기간이 만료된 경우 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 ③ 공동훈련센터가 기존 시설을 매입하기 위한 비용은 지원하지 않음	
① 증축 : 기존 건축물이 있는 대지에서 건축물의 건축면적, 연면적, 층수 또는 높이를 늘리는 것 ② 개축 : 기존 건축물의 전부 또는 일부[내력벽·기둥·보·지붕을 중 셋 이상이 포함되는 경우]를 해체하고 그 대지에 종전과 같은 규모의 범위에서 건축물을 다시 축조하는 것 ③ 리모델링 : 건축물의 노후화를 억제하거나 기능 향상 등을 위하여 '대수선'하거나 건축물의 일부를 증축 또는 개축하는 행위 ④ 유지·보수(대수선) : 건축물의 기둥, 보, 내력벽, 주계단 등의 구조나 외부 형태를 수선·변경하거나 증설하는 것	

다-2. 훈련장비비

[표 26] 훈련장비비 지원 범위

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<p>① 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터·스크린·훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비(소프트웨어, 원격훈련 등에 필요한 학사관리시스템 및 전산장비를 포함한다)의 구입, 리스, 유지·보수 등을 위한 비용</p> <p>② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지산맞 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용</p> <p>③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입 수리 비용</p> <p>④ 공동훈련센터가 신규 선정된 경우(기관 선정된 연도만 해당한다) 또는 신규 선정으로부터 6년이 경과한 경우, 각 1회에 한하여 교육훈련 이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(각종 OA장비 포함), 냉온풍기 등 편의장비의 구입 등에 필요한 비용</p>	<p>① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우</p> <p>② 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련으로 병행되어 사용되지만 동 사업으로 실시되는 교육훈련 이외의 용도로 주로 사용되는 강의실, 실습실 등 각종 시설에 활용되는 컴퓨터, 프린터, 책상 및 의자, 냉온풍기 등 편의장비, 복사기, 팩스 등 각종 OA장비 구입, 유지·보수에 필요한 비용</p> <p>③ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용</p>

▶ 임차보증금 및 전기·소방설비 관련 사항

▣ 임차보증금 지원 및 반납

- 공동훈련센터가 임차보증금을 지원받는 경우, 지원받은 연도부터 3년이 경과되면 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함 (다만, 이사장의 승인을 받아 2회에 한하여 기간을 연장할 수 있으며, 연장 포함 최대 지원 기간을 9년으로 할 수 있음)

▣ 전기·소방설비 등 부대설비 설치 비용은 증·개축 규모를 감안하여 적용

- 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 해당 증·개축에 관련된 비용만 인정
→ 기존 시설에 3~4층에 대하여 증·개축을 하고자 할 경우 전기·소방설비 등 부대설비 설치비용은 3~4층에 한하여 지원금 사용을 인정. 기존 1~2층에 대하여 추가 설치하는 불인정

▣ 지원금에 대한 회계처리 기준 및 선정 취소 등에 따른 지원금 반납(내용연수 이내)

- 지산맞 운영규칙 제44조
- ② 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제12조 및 이 규칙 별표 3에 규정된 세부기준에 따라 지산맞 사업이 선정 취소되거나 사업종료, 지원제한 또는 지원중단된 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액(또는 잔존가액), 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액 및 이자를 현금으로 공단에 반납하여야 한다. 또한 이 경우 공단은 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며, 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다.

▣ 훈련시설 및 장비의 내용연수 등(지산맛 운영규칙 제38조)

- ① 정부지원을 받아 설치, 구입 등을 한 훈련시설 및 장비를 최종적으로 지원받은 해를 포함하여 6년 이상 지산맛 사업을 위하여 사용하여야 함
- ② 지역인자위는 해당분야 전문가의 사전 검토 및 심의를 거쳐 증빙자료를 첨부하여 공단 이사장에게 해당 훈련시설 및 장비의 불용처리 등에 대한 승인을 요청하여야 함
 1. 「법인세법 시행규칙」 별표 2에 따른 내용연수가 도래한 훈련시설로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우 → 지역인자위의 심의·의결을 거치거나 지역인자위 실무협의회에서 결정하면 공단 이사장의 승인을 받은 것으로 본다.
 2. 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」에 따라 내용연수가 도래한 훈련장비로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우 → 지역인자위의 심의·의결을 거치거나 지역인자위 실무협의회에서 결정하면 공단 이사장의 승인을 받은 것으로 본다.
 3. 고장, 파손 등에 따른 수리비용이 해당 훈련시설 및 장비의 현재 감정가액을 초과하는 경우
 4. 활용실적이 많아 장비가 마모되거나 기술변화 등으로 정상적인 교육훈련을 실시하기 어려운 경우
 5. 제5항에 따른 훈련시설의 대체로 기존 지원 장비에 대한 사용이 불가한 경우(훈련장비만 해당한다)
- ④ 공단 이사장은 제2항에 따른 요청이 있는 경우 매 회계연도 종료 후 실시하는 회계정산을 할 때에 회계정산 수행자의 의견을 들어 이를 승인할 수 있다. 다만, 장비 고장 등이 공동훈련센터 또는 훈련생의 고의 또는 중대한 과실로 인한 경우 공동훈련센터는 승인받은 훈련과정의 운영에 차질이 없도록 자체 비용으로 해당 시설·장비 등을 갖추어야 한다.
- ⑤ 공동훈련센터는 불가피한 사유가 있는 경우 제1항에 따른 기한이 도래하기 전에 유사한 시설을 해당 훈련시설로 대신 제공하는 조건으로 공단 이사장의 승인을 받아 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설을 다른 용도로 사용할 수 있다.

훈련시설 및 장비 등의 표식

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 교재의 표지 및 내지(양식)

< 표지 앞면 >

이 교재는 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 참여하여 고용노동부와 한국산업인력공단에서 지원하는 정부지원금으로 개발·제작·인쇄되었습니다.

교재의 명칭

저자

공동훈련센터명
고용노동부 한국산업인력공단

< 표지 - 서지정보 >

교재명

발행일 | 2000년 00월 00일

발행인 | 공동훈련센터 대표자 또는 사업책임자

펴낸곳 | 공동훈련센터명

주 소 | 공동훈련센터 주소

전 화 | 공동훈련센터 전화

팩 스 | 공동훈련센터 팩스

이 교재는 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로 한국산업인력공단 및 (공동훈련센터명)의 동의 없이는 무단전재와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

< 내지1 >

참고문헌 등

< 내지2 - 서지정보 >

저자 소개
발간정보

이 교재는 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로 한국산업인력공단 및 (공동훈련센터명)의 동의 없이는 무단전재와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

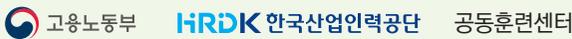
지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비 및 시설 표식(양식)

< 훈련장비 표식 >

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비	
관 리 번 호	
품 명 (모 델 명)	
구 입 금 액	
입 고 일	
	

< 훈련장비 표식 >

이 강의실(실습실)은 지역·산업 맞춤형 인력양성사업
정부지원금으로 지원하여 구축한 시설임.



// 프로그램개발비

가. 지원한도 : 연간 2억원 한도

[표 27] 프로그램개발비 지원 내용 및 범위

프로그램개발비 지원내용 및 범위		
지원항목	지원비율	지원조건
프로그램 개발비	100%	프로그램개발비로 개발된 훈련과정의 경우 지원연도(개발된 해) 또는 다음 연도까지 해당 훈련과정을 반드시 운영 필수
지원 가능항목		지급 불인정 항목
① 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용 ② 교육과정의 개발 등의 비용 ③ 교재 및 교보재의 개발·보수·구매·인쇄 등의 비용(단, 10권 이내의 구입, 인쇄비용만 인정함) ※ 교보재 : 교육훈련을 위한 보조재료(시청각매체 등) ④ 컨소시엄 운영규정 별표3에 따른 지원 이외의 교육훈련 실시에 필요하다고 이사장이 인정한 비용		① 전문 교육기관 등에서 기 개발된 교육과정을 구매하는 비용 ② 전문 교육기관 등에 수요조사 및 프로그램 개발 등을 위탁하는 비용 ③ 기존 훈련 프로그램 및 교재와 차별성이 없거나 활용되지 못한 경우 ④ 훈련생에게 지급하는 교재비 또는 훈련에 필요한 재료비

▶ 프로그램개발비 관련 비용 인정범위 및 지원 주요 사항

▣ 지원금에서 교재 인쇄 비용의 인정 범위

- 당해 연도 지원금을 활용하여 개발한 교재의 인쇄비용의 인정 범위는 해당 연도에 한하여 회계정산, 감사 등에 활용하는 보관용도로만 가능
 - 교육과정에 필요한 교재의 구매 또는 인쇄비는 훈련비에 포함되어야 하므로 인프라 지원금에 산정하는 것은 불가능함. 다만, 공동훈련센터에서 회계정산, 감사, 보고용 등으로 보관이 필요한 부분에 한하여 지원금 활용이 가능

▣ 지원금에서 교재 인쇄 비용의 인정 범위

- 프로그램개발비는 당해연도와 차년도에 실시할 훈련과정에 대하여 지원 가능
 - 단순히 훈련과정명 및 훈련과정 개발의 당위성 제시 수준으로는 지원하지 않음

[표 28] 프로그램개발비 세부항목별 지원기준

프로그램개발비 세부항목별 지원기준		
세부항목	지원대상(요건)	지원기준
전문가수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ④ 교보재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당	• 1회 1인당 30만원 이내 • 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급 가능하나, 자산맞 사업과 직접적으로 관련 있는 사람인 경우는 지급 불가
기술정보 수집비	• 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 등에 필요한 전문자료 구입 및 인쇄비용	• 실비 인정
원고료	• 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ※ 단, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정함	• 등급별 원고료 지급안을 준용(A4 1매당 기준(전자파일 포함)) • 등급 외 인력은 C등급 이내 금액 지급 • 내부전문가일 경우 등급별 1/2 이내로 지급 가능하나, 자산맞 사업과 직접적으로 관련 있는 사람인 경우는 지급 불가
인쇄비	• 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 후 정산, 운영기관 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비	• 실비 인정 ※ 단, 과정별 10권 이내만 인정함

[표 29] 프로그램개발비 등급별 원고료 지급 기준

프로그램개발비 등급별 원고료 지급 기준				
등급 구분	S등급	A등급	B등급	C등급
금액	40,000원 한도	30,000원 한도	20,000원 한도	15,000원 한도
자격	<ul style="list-style-type: none"> 차관급 이상 공무원 연구기관임원급 (기업체 사장급)이상 부총장급(대학) 이상 박사취득 후 경력 15년 이상 석사취득 후 경력 20년 이상 학사취득 후 경력 25년 이상 전문학사취득 후 경력 27년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 4급 이상 공무원 책임연구원급 (연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득 후 경력 9년 이상 석사취득 후 경력 12년 이상 학사취득 후 경력 15년 이상 전문학사취득 후 경력 17년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 5급 이상 공무원 선임연구원급 (부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득 후 경력 4년 이상 석사취득 후 경력 7년 이상 학사취득 후 경력 10년 이상 전문학사취득 후 경력 12년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 6급 이하 공무원 선임연구원급 (원급)이상 조교수급 이상 박사취득 후 즉시 이상 석사취득 후 경력 3년 이상 학사취득 후 경력 6년 이상 전문학사취득 후 경력 8년 이상

// 훈련비용(사후지급 및 회계정산 미실시(HRD-Net))

: 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용(훈련비, 식비, 숙식비, 훈련수당, 임금 등)

[표 30] 훈련비용 지원대상(요건) 및 기준

훈련비용 지원대상(요건) 및 기준		
항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	<ul style="list-style-type: none"> • 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너 기관에 지불하는 훈련비 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> • 실비심사를 통해 확정된 금액 • $\text{훈련비} = \text{수료인원} \times \text{훈련시간} \times \text{지원단가}$
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"> ① 협약기업에 채용이 예정된 훈련생에게 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 ※ 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련 실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원 ※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 지급 불가
임금 ¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> ① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 ① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업주 지원규정 제17조제5항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	<ul style="list-style-type: none"> ① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용 예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 해당한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것 	<ul style="list-style-type: none"> • 식비는 1일 5천원까지, 숙식비는 1일 14천원(훈련기간이 1개월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330천원)까지 지원

1) 임금(유급휴가훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금)은 훈련참여기업에 직접 환급
 * 훈련비 지급 기준은 사업주 지원규정 제12조를 준용
 * 훈련비는 동일한 내용으로 운영규정 제19조제1항에 따른 지원금과 중복 지원 불가
 * 훈련비를 제외한 훈련비용의 지원기준은 사업주 지원규정 제17조를 준용하며, 3개월 이상의 채용예정자훈련은 단위기간별로 훈련비용을 중도 지급 가능

가. 훈련비

예시

지원 항목별 훈련비용 산정 기준 및 예시

훈련비

지원단가¹⁾ × 훈련시간 × 수료인원²⁾

1) 지원단가 : 훈련비 세부항목별 지원기준에 따라 계산된 실비용/훈련시간/정원

※ 지원단가 산출을 위하여 세부항목별 실제 소요되는 비용을 공동훈련센터에서 신청하면 심사를 통해 적정성을 확인하며, 세부항목별 금액을 합산한 전체 비용을 훈련시간과 정원으로 나누었을 때 NCS 기준단가의 300% 이내여야 지원단가 승인함

훈련비용 지원한도

참여기업별 연간지원한도액(납부보험료의 240%) ※ 채용예정자 과점의 경우 지원한도 외 지원

1) 지원단가

[표 31] 지원단가 산정을 위한 훈련비 세부항목별 지원기준

지원단가 산정을 위한 훈련비 세부항목별 지원기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련시설 및 장비 임차비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 대관료	• 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원 항목을 제외한 비용 ※ 파트너훈련기관은 임차비 지원 불가
강사료	① 공동훈련센터(파트너훈련기관 포함)에서 운영하는 자산합 훈련 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사료 인정 기준에 적합한 자 ※ 등급별 강사료 지급기준에 따라 지급 [표 00] 등급별 강사료 지급 기준 참조	• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사로 지급 불가 • 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용 가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2 초과 불가) ※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심)분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능
강사여비	• 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련기관 지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비	• 공동훈련센터 내부규정 준용
과정운영 보조인력비	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예정자 훈련과정을 운영 지원하는 보조 인력비	• 시간당 지원단가는 사업연도 최저임금액의 130% 한도 • 훈련과정 회차당 1명까지 지원 가능 • 사전 준비 및 사후 정리에 소요되는 각 8시간 (총 16시간)까지 지원 가능
운영지원비	① 훈련과정에 소요되는 사무용품 비용 ② 훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조운영자의 출장비용	• 출장여비 및 소모성 사무용품비는 공동훈련센터 내부규정 준용
다과비	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정에 소요되는 다과비	• 1인당 1일 3천원 한도
제세공과금	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	• 실비지원

항목	지원대상(요건)	지원기준
실습재료비	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	• 실비지원 ※ 단, 프로젝트, 음향시설, 노트북 등 임차료는 불가
교재구입비	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하는 데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	• 실비지원
재해보험료	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 훈련 참여생 보호를 위한 보험	• 실비지원
그 밖의 훈련비용	• 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등	• 문구비는 1인 1차수 당 3천원 한도 (다만, 1개월 및 120시간 이상의 채용예정자 훈련은 1인 1개월당 3천원 한도) • 피복비 등은 실비지원
간접비	• 자산맞 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 각종 비용으로 재투자되는 비용	• 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너훈련 기관 지원비용 포함)

[표 32] 등급별 강사료 지급 기준

등급별 강사료 지급 기준

등급 구분	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
금액	20만원(시간당) 한도	15만원(시간당) 한도	10만원(시간당) 한도	7만원(시간당) 한도	5만원(시간당) 한도
자격	<ul style="list-style-type: none"> 차관급이상 공무원 연구기관임원급 이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년 이상 석사취득후 경력 20년 이상 학사취득후 경력 25년 이상 전문학사취득후 경력 27년 이상 경력 30년 이상 기업체 사장급(상시 고용인원 200인 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> 4급이상 공무원 책임연구원급 (연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년 이상 석사취득후 경력12년 이상 학사취득후 경력15년 이상 전문학사취득후 경력 17년 이상 경력 20년 이상 기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문가격증 소지자로 자격 취득 후 5년 이상 실무경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 5급이상 공무원 선임연구원급 (부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년 이상 석사취득후 경력7년 이상 학사취득후 경력10년 이상 전문학사취득후 경력 12년 이상 경력 15년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 6급이하 공무원 선임연구원급 (원급) 이상 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 석사취득후 경력3년 이상 학사취득후 경력6년 이상 전문학사취득후 경력 8년 이상 경력 11년 이상 	「국민 평생 직업능력 개발법 시행령」 제27조 각 호에 해당하는 자

※ 위 강사료 지급기준에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 공직자 등은 같은 법 시행령 별표 2 외부강의등 사례급 상한액이 적용됨을 유의

※ 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심) 분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우, 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능

★ 강사 변경 유의사항

: 훈련과정 운영 중 강사의 사정 등으로 강사 변경이 필요할 시 원칙적으로 동급 이상의 강사로 교체하되, 불가피하게 동급 미만의 강사로 변경 활용 시 해당 훈련과정 지원단가 재산정 필요

2) 수료인원

▶ 수료인원²⁾의 이해

▣ (수료기준) 80% 이상 출석 시 수료

- 80%이상 출석 후 중도탈락 하더라도 수료 기준을 충족한 것으로 인정. 수료인원 포함
 - 다만, 80% 출석 자체가 이후 훈련을 듣지 않아도 된다는 내용은 아니므로, 훈련생에게 훈련을 종료일까지 수강하도록 권장해야 함
- (관련) 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제11조(지원금 지급 기준 등) 제1항
 - 훈련과정 인정받은 훈련일수가 10일 이상이고 40시간 이상 훈련일 경우: 훈련생의 출석일수를 기준으로 함(인정받은 훈련일수의 80% 이상 참여한 경우 수료 요건 충족)
 - 훈련과정 인정받은 훈련일수가 10일 미만 또는 40시간 미만일 경우: 훈련생의 총 훈련 참여시간을 기준으로 함(시간 기준으로 80% 이상 참여한 경우 수료 요건 충족, 단 결석·지각·외출·조퇴 등 훈련에 미참여한 시간으로 인하여 총 훈련 참여시간이 80% 미만인 경우 미수료 처리함)
 - 결석 기준 : 1일 총 훈련 시간의 50% 미참여 또는 50% 이상 출결한 날의 지각, 외출, 조퇴 3회를 1회 결석으로 처리

▣ (중도정산) 3개월 이상 운영하는 채용예정자 훈련의 경우 1개월 단위로 훈련비용에 대해 중도지급 가능

▶ 미수료자 일할 계산

- 120시간 이상 향상, 채용예정자 훈련비
: 1인당 지원금 기준액 × 최종참여일(=중도탈락일 전일)까지 출석한 훈련시간/전체 훈련시간
- 수당 : 훈련수당 일할 계산
(훈련수당 줄 수 있는 과정(1개월 이상 + 월평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련인 경우))
- 식비, 숙식비 : 요건에 맞고 공동훈련센터가 지급한 경우 지급
- 위에 해당하지 않는 경우 미수료자에 대한 일할 계산 없음

나. 훈련수당

- 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시하는 채용예정자훈련의 경우 훈련생에게 수당 지급이 가능하며, **지급한 금액의 한도 내에서 월 20만원까지 지원 가능**
- 수당지급 관련 확인 가능한 증빙서류(계좌이체 내역 등)를 제시할 경우 환급 처리 가능
- 채용예정자훈련의 경우 **사업주지원한도액 차감이 없으며** 1개월(120시간) 이상 훈련을 실시하였다면 수표기준에 미달하더라도 중도 포기 시까지 훈련수당을 일할 계산하여 지원

예시

지원 항목별 훈련비용 산정 기준 및 예시

□ 지원기준

훈련시간이 월 평균 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우, 지원한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원

- 훈련기간 1개월 이상은 월력에 의함

예시

• 5/8에 시작한 훈련은 종료일이 6/7 또는 그 이후인 경우 1개월 이상의 훈련 해당

- 훈련시간 월 평균 120시간 이상 여부는 특정 월이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단하므로, 특정 월이 120시간 이상이더라도 전체 훈련기간이 월 평균 120시간 미만이라면 해당 훈련과정은 훈련수당 지원 불가

* 월 평균시간과 무관하게 120시간이 넘는 특정 월에 대한 지원 불가

- 월은 30일을 의미하는 것이 아니고 역(曆)에 의한 1개월을 의미하므로 해당 월에 명절연휴 등(휴일)이 포함되더라도 그대로 단위 개월에 의해 기간을 산정함

예시

• 훈련기간이 8/16부터 9/15까지(9/9 ~ 9/12 추석연휴)인 경우 1개월에 해당하며 연휴기간은 제외하지 않음

• 훈련기간 6.15 ~ 7.30 총 190시간 과정

- 훈련기간 환산 (1.52개월, 190/1.25=125시간, 따라서 120시간 이상 과정으로 훈련수당 지급 과정임)

- 6.15 ~ 7.14 까지 1개월로 산정하여 **200,000원(A)**

- 7.15 ~ 7.30 까지는 훈련기간으로 일할 계산하여 지원

=16(훈련기간)/31(종료하는 월의 일수)×20만원(월한도) ≙ **103,000원(B)**

훈련수당 지급액(A+B)=303,000원

□ 산정방법

예시

• 훈련기간이 10/7부터 11/5이고 전체 훈련시간이 130시간인 과정

* 훈련기간이 1개월 미만이므로 훈련수당 지원과정이 아님

• 훈련기간이 7/16부터 9/10이고 전체 훈련시간이 200시간인 과정

- 7.16 ~ 8.15까지 1개월, - 8.16 ~ 9.10은 일수가 26일이므로 26/30(종료 월의 일수) ≙ 0.87

→ 이 과정은 **개월 수가 1.87에 해당**

* 200시간 ÷ 1.87개월 ≙ 106.95시간이 되어 월 평균 120시간 미만이므로 훈련수당 지원 불가

* 위 과정이 훈련수당 지원을 받기 위해서는 훈련시간을 224.4시간 이상

(1.87개월×120시간≙224.4)으로 조정하여야 함

다. 임금

훈련시간×시간급 최저임금액³⁾×150%(최대 지원한도)

- 사업주가 고용된 피보험자에게 일정한 요건을 갖춘 유급휴가¹⁾를 주어 실시하는 직업능력개발훈련
- 사업주가 재직 근로자를 대상으로 일정기간 이상 유급휴가를 주고 훈련을 실시할 때 지원되는 임금의 일부를 지원하는 훈련(훈련비 및 숙식비와 별도로 협약기업에게 임금의 일부를 지원)
- 항상 위탁훈련 중 집체훈련으로만 지원 가능

예시

지원 항목별 훈련비용 산정 기준 및 예시

▣ 지원대상 및 요건

구분	유급휴가기간	훈련시간	비고
우선지원대상기업 또는 상시 고용근로자 150명 미만	계속하여 5일 이상	20시간 이상	중소기업 (우선지원대상기업)
위 사업장이 대체인력을 고용한 경우	계속하여 30일 이상	120시간 이상	중소기업 (우선지원대상기업)

▣ 훈련참여 대상 및 인정요건 등

- 해당 사업에 고용된 피보험자(자영업자 제외)가 아닌 채용예정자, 구직자는 대상에서 제외
- 우선지원대상기업이거나 상용근로자가 150명 미만이 아닌 근로자는 1년 이상 재직하고 있어야 함
- 휴가기간 중 통상임금²⁾이상의 임금을 지원할 것(통상임금 미만 지원시, 임금 지원 불가)
- 유급휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가 일수에 산입 하지 않음. 다만 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 산입
- 근로기준법상의 주휴일에 해당하는 날은 유급휴가기간으로 부여 불가
- 유급휴가훈련으로 과징인정 및 실시신고 하지 않은 훈련은 유급휴가훈련 요건을 갖추더라도 임금의 일부 지원 불가
- HRD-Net에서 과징인정 및 실시신고 시 유급휴가 훈련여부를 선택

▣ 비정규직 대상 훈련

- 기간제 근로자 등 비정규직 대상 훈련을 실시한 경우
- 훈련시간×시간급 최저임금액(우선지원대상기업은120%까지 지원 가능)과 실제 지원 시간급 중 적은 금액
- * 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가하며, 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 초과 불가

- 1) 유급휴가 : 「근로기준법」 제60조의 연차유급휴가가 아닌 경우로서, 휴가기간 중 「근로기준법 시행령」 제6조에 따른 통상임금에 해당하는 금액 이상의 임금을 사업주가 근로자에게 지급한 경우
- 2) 통상임금 : 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지원하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액, 도급 금액(「근로자기준법 시행령」 제6조,
- 3) 2022년 시간급 최저임금액 : 9,620원

유급휴가명령(확인)서

연번	소속	성명	생년월일	비고

상기자에 대해 ○○○에서 주관하는 ○○○(유급휴가)과정 교육참석을 위한 유급휴가를 명함.

휴가기간 : 202 ~ 202 (박 일)

사 업 장 명 (직인)

- 유급휴가 기간이 훈련기간을 의미하는 것은 아니므로, 훈련일수 및 훈련기간이 반드시 5일 이상 또는 60일 이상일 필요는 없음
 - 그러나 주휴일(일반적으로 일요일)과 근로자의 날은 이미 유급휴일이므로, 주휴일과 근로자의 날을 포함하여 유급휴가를 부여할 수 없음
- 사업주가 훈련생의 훈련 참여를 위하여 부여한 유급휴가기간 내에 주휴일이 포함된 경우는 그 주휴일의 일수만큼을 제외하고 5일 이상 연속될 것
 - 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입
- 주휴일이 일요일이 아닌 경우에는 유급휴가 명령서와 함께, 근로자의 주휴일을 알 수 있는 서류(근무스케줄표 또는 근로계약서 등)를 제출

예시

- 5.1(금) ~ 5.11(월)까지 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5.1) 1일과, 주휴일(5.3(일), 5.10(일)) 2일을 제외한 8일을 연속된 유급휴가 훈련기간으로 봄
- 5.1 ~ 6.30.까지 훈련을 하고 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5.1)과 토요일 및 일요일을 포함하여 연속된 유급휴가 훈련기간으로 봄
- 임금 200만 원을 받는 우선지원대상기업 근로자 김OO(주 소정 근로시간 40시간)이 '22년도에 5일간 40시간의 유급휴가훈련에 참여한 경우
 - ① 훈련시간×시간급 최저임금액×150%(우선지원대상 기업만 해당)
 - 40h×(9,160원×150%) = 549,600원
 - ② 훈련시간×참여 훈련시간에 지원한 통상임금액(200만원÷209h)
 - 40h×(200만원÷209h) = 382,775원
 - ⇒ 임금 지원액 : 382,775원(①, ② 중 적은 금액 지원)
 - (훈련시간 동안 받은 임금액을 초과할 수 없으므로 B금액 지원)
 - ※ 단, 위 훈련과정 및 훈련생은 유급휴가훈련 요건·수료 요건을 충족한 것으로 가정함
 - ※ 사업주 지원규정 제17조제5항제1호 및 제2호(훈련수당 등의 지원)
 - * 2022년 시간급 최저임금액(9,160원) 현재기준 적용

라. 식비 또는 숙식비

- **훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정에 참여한 훈련생을 대상으로 식사 및 기숙사를 제공한 경우 식비 1일 5천원 한도 또는 숙식비 1일 14천원 한도**(아래 지원기준에 부합하는 과정 진행시 월 한도 330천원) 지원
- 식비 및 숙식비의 지원기준은 실비 개념으로 훈련생에게 식사 및 기숙사를 제공한 경우 해당 훈련생에게 지원한 금액을 각 한도까지 지원

예시

지원 항목별 훈련비용 산정 기준 및 예시

■ 지원기준

훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정에 참여한 훈련생을 대상으로 식사 및 기숙사를 제공한 경우 지원 가능

- 훈련기간 1개월 이상은 월력에 의함
- 1일 평균 5시간 이상의 여부는 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단함
 - 특정 일의 훈련시간이 5시간 이상이라도 전체 훈련과정이 1일 평균 5시간 미만이면 전체 훈련에 대해서 식비 또는 숙식비 지원 불가
- 숙식비가 지원되는 경우 해당일의 식비는 별도로 지원되지 않음

예시

1일 평균 5시간 이상 훈련을 4박 5일간 실시한 경우
→ (4일×14,000원) + (1일×5,000원) = 61,000원

- 훈련을 실시하지 않은 날에는 식비 또는 숙식비 지원이 불가함

■ 휴일 숙식비 지원 기준

- ① 1개월 이상의 훈련과정으로[®] 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고[®] 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우
- ① 1개월 이상의 훈련과정 : 월력 기준으로 1개월 이상의 훈련을 의미하며, 2/4에 시작한 훈련은 종료일이 3/3 또는 그 이후여야 1개월 이상 훈련에 해당함
- ② 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시 : 장기훈련을 위하여 훈련을 그 주에 빠짐없이 운영하였다는 뜻으로 업무일을 기준으로 판단함
 - 공휴일로 인해 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하지 못한 경우는 인정 가능(단, 훈련기관 자체 사정(학사일정, 설립기념일 등 일체)은 인정 불가)
- ③ 휴일에도 기숙사를 운영 : 휴일에도 실제로 기숙사를 운영하였는지 여부(검토)

예시

1. 2.5개월 훈련과정을 평일 하루도 빠짐없이 훈련을 실시하고 주말에도 기숙사를 운영한 경우 : 주말 숙식비를 포함하여 상한(330천원)으로 지원
2. 1개월 중 2, 4주는 수요일에 훈련을 미 실시(또는 미인정 과정으로 훈련 실시)하고 주말에 기숙사를 제공한 경우 : 2, 4주를 제외하고 휴일 숙식비 지원

훈련비용 지원 가부

훈련실시신고 단계

- 실시신고 시 훈련대상이 아닌 자를 훈련생에 포함하여 신고한 경우
예시) 사업주(임의가입 자영업자 등)가 훈련실시 신고 시 적용제외 근로자 등으로 신고하여 훈련을 실시한 경우, 지원 불가(고용보험법 시행령제41조 관련)
- 훈련실시신고, 확정자 변경신고 등을 기한 내 완료하지 않은 경우 훈련비용 지원 불가
- 취득예정자로 실시신고 하였음에도 불구하고, 훈련실시일까지 고용보험 취득하지 않은 경우 등
- 훈련실시신고 오류에 관하여는 수료보고 이전까지만 정정 가능하며, 정정되지 않은 경우 훈련을 수료하였다 하더라도 비용지원 불가
* 훈련실시오류 및 정정은 공단에서 별도 통보하지 않음

훈련생이 훈련비를 부담한 경우

- 훈련비용을 사업주가 부담하지 않고, 훈련생 본인이 납부한 경우 훈련비용 지원 불가
- 훈련비용을 훈련생이 선 납부하고, 사업장에서 훈련비를 훈련생에게 재지원해 준다 하더라도 비용지원 불가
- 사업주 및 사업장의 카드가 아닌 개인카드로 결제한 경우 등

훈련참여 사업장이 폐업, 양도·양수 등의 경우

- 훈련이 정상적으로 종료되었고 비용지원을 위한 다른 요건을 갖추었다면, 폐업신고를 하였더라도 해산 등으로 법인격이 소멸되기 전까지는 비용지원이 가능
- 훈련수료일 이전 폐업한 개인 사업장이 실시한 훈련비용 지원 불가
- 폐업당시 수료 여부에 따라 지급 여부 결정
* 단, 폐업신고 일자 당일에 HRD-Net 및 고용보험정보 시스템에 즉시 반영이 되지 않는 문제로 인해, 해당 경우는 사후 발견 시 환수 조치
- 훈련실시 중 포괄적 양도·양수 또는 합병이 이루어지고 소속근로자의 고용승계 및 고용보험료(체납보험료 포함) 등의 승계가 명백한 경우
- 적법하게 훈련이 실시되고, 양수 사업주(합병회사)에게 훈련비용 지원금 지급하는 것에 대한 동의서를 양도 사업주(피합병회사)에게 받은 경우에 한하여 영수 사업주에게 비용지원 가능
- 폐업 등에 따른 고용보험관계 소멸이전에 훈련이 종료되고, 비용지급을 위한 다른 요건을 갖추었다면 비용 지급이 가능
- 단, 이는 개인 사업장에 한하여 법인인 사업장인 경우 지원금 신청의 주체가 소멸되기 때문에 비용지원 신청을 할 수 없음

훈련수당, 임금 등의 중복수급 관련

훈련수당 중복 관련

- 같은 목적으로 지원하는 채용예정자 훈련수당의 경우 중복지급 불가
 - 아래의 예시에 없더라도 채용예정자 수당의 경우, 중복지급하는 타 사업 규칙 등을 확인 필요
 - 채용예정자 훈련수당을 포기하면 다른 수당은 받을 수 있음
- (예시) (1) 국민취업지원제도 1유형 : 구직촉진수당
 - 생계 유지 차원으로 훈련수당과 상관없이 모두 받을 수 있음
- (2) 국민취업지원제도 2유형 : 훈련참여지원수당 - 컨소시엄 훈련 수당을 받는 경우 중복지원 불가

중복수급 불가

- 유급훈련의 임금 - 고용유지지원금
 - 실업급여 - 훈련수당
 - 채용 후 받는 임금(급여) - 훈련수당(훈련 실시 중 채용되어 고용보험을 취득하였고, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후부터 훈련 종료일까지의 훈련수당 지원 불가)
- ※ 지급목적이 같을 경우 중복 수급 불가함

훈련 중복 관련

- 같은 기간 내 훈련시간이 중복되지 않으면 훈련 수강은 가능하나, 훈련 부정이 발생되지 않도록 면밀한 관리 필요
- (예시) 일학습훈련 2022.05.01.~2023.04.30., 컨소시엄 훈련 2022.6.1.~6.2인 경우 일학습훈련이 없는 일자에 컨소시엄 훈련을 수강할 수 있으나 일학습훈련에서 일학습훈련이 계획된 일자에 컨소시엄 훈련 등 타 훈련을 수강하는 것을 금지하고 있어 훈련생 등록 시 공동훈련센터의 면밀한 확인 필요

훈련수당 지급 기본 산식

■ 훈련수당 지급 기준

- 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조에 의거, 월 평균 120시간 이상 채용예정자 훈련을 1개월 이상 실시한 경우
- 월 20만원까지 지원하며, 수료기준에 미달하더라도 훈련에 참여한 기간의 지원금을 일할계산하여 지원함(단, 사업주가 훈련생에게 지급한 금액 초과 불가)

구분	훈련수당 산식
수료기준 충족	• 20만원 또는 (훈련기간)/(종료월의 일수)×20만원
수료기준 미충족	• (훈련일수*)/(종료월의 일수)×20만원 * 출석일수가 아니라 최종참여일(중도탈락일 전일)까지의 훈련일수

■ 훈련수당 산출 예시

과정 예시	수료기준 충족 시	
	출석 예시	산출결과
· '22. 4. 11. ~ '22. 5. 17.까지 주5일 연속 훈련(토요일 및 공휴일 미실시), 156시간 - 단위개월 ① (4.11~5.10) 훈련기간 30일, 종료월의 일수 31일 ② (5.11~5.17) 훈련기간 7일, 종료월의 일수 31일	• 출석일수 18일(출석률 85%)	• 출석률(85%) ≥ 수료기준(80%) ⇒ 20만원
	• 출석일수 4일(출석률 80%)	• (훈련기간/종료월의 일수) × 20만원 ⇒ (7/31) × 20만원 = 45,161원
수료기준 미충족 시		
단위개월	출석 예시	산출결과
①	• 출석일수 8일(출석률 38%) ※ 최종참여일 4.27, 중탈일 4.28	• (훈련일수)/종료월의 일수) × 20만원 ⇒ (13/31) × 20만원 = 83,870원
②	• 출석일수 2일(출석률 40%) ※ 최종참여일 5.13, 중탈일 5.14	• (훈련일수)/종료월의 일수) × 20만원 ⇒ (3/31) × 20만원 = 19,354원

단위개월별 훈련비용 중도지급 신청시 유의사항

- 3개월 이상의 채용예정자 훈련에 한하여 공동훈련센터의 신청에 따라 단위기간별로 훈련비용 중도지급 가능하나, 훈련과정 종료(수료처리) 후 훈련비용의 적정 지급여부를 검토 후 필요 시 추가지급 또는 반환 등 처리

4

Section

공동훈련센터 심사 및 평가

공동훈련센터 선정·심사·평가

// 사업계획 제출 및 심사

수요조사

인력 및 훈련 수요공급조사

지역 인자위

- 기초 및 심층 조사 수행 · 분석

지역 심사

지역 공동훈련센터 공모

지역 인자위

- 공동훈련센터 모집
- 수요조사분석 결과 제공
- 설명회 및 심사위원 선정

사업계획서 제출

공동훈련센터

- 사업계획 작성
 - A권 : 연간훈련계획 등
 - B권 : 훈련과정계획 등
- HRD-Net 입력
 - 제출 : 매년 10월 말까지

지역별 심사

지역 인자위

- 지역 공동훈련센터 심사
 - 인터뷰, 현장 심사 등
 - 심사 : 11월 중
 - ※ 지역 인자위 공고 참조

최종 심사

사업계획 제출

지역 인자위

- 자산맞 사업계획 수립 (지역 심사 결과 기반)

사업계획 심사

한국산업인력공단

- 목표 물량의 적정성
 - 정부정책 반영도
 - 예산사용 계획 적정 등
- 심사 : 11월 말 ~ 12월 중

사업계획 승인

공단 본부

- 사업계획 최종 심의 · 의결
- 인프라 비용 지급
- 지부 · 지사**
- 훈련과정 인정

[그림14] 사업계획 제출 및 심사 체계

// 성과평가 사업연도별로 성과평가 계획 별도 시행

▶ 목적

- 국가로부터 제도적 지원을 받고 있는 공동훈련센터를 대상으로 교육훈련에 활용한 훈련 시설·장비, 훈련강사 등 훈련 인프라와 협약기업 관리·훈련참여 지원 등 전반적인 사항을 평가하기 위함
- 지산맞 공동훈련센터의 효과성, 효율성 및 적절성 등을 평가
- 지산맞(컨소시엄) 사업의 추진 목적과 방향의 부합여부에 관한 실증적 자료를 제공함으로써 향후 컨소시엄 사업의 차년도 예산지원 규모, 정책방향 설정 및 개선 등 활용

▶ 평가 대상기관

- 해당 기간동안 지산맞 사업을 운영한 공동훈련센터
 - 해당 기간 : 매년 1월 1일 ~ 12월 31일(1년 단위)
 - (예시 : 2022년도에 시행한 “2021년도 성과평가”의 경우 2021.1.1.~2021.12.31.)

▶ 평가 결과

- 성과 지표에 따라 점수와 등급 부여
- 우수 성과를 거둔 공동훈련센터에 인센티브 지급

// 선정 취소 및 지원 제한

▶ 공동훈련센터에 대한 선정취소 및 지원제한(컨소시엄 운영규정 제12조)

- ① 공단은 공동훈련센터가 아래 내용에 해당하는 경우 심의위원회 의결을 거쳐 선정취소 또는 일정기간 동안의 지원금 지원 중단 조치를 하거나 지원 내용을 달리 정할 수 있음
 - 1. 공동훈련센터가 「국민 평생 직업능력 개발법」, 「고용보험법」 등 직업교육훈련 관련 법령에 따라 훈련과정의 취소, 훈련과정의 위탁 및 인정제한 등의 처분을 받은 경우
 - 2. 성과평가 결과 최하위 등급을 받은 공동훈련센터로 다음 연도 컨소시엄사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우 또는 3년 내 성과평가 결과 최하위 등급을 2회 받은 경우
 - 3. 당해 연도 훈련실적이 극히 부진한 공동훈련센터로 컨소시엄사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
 - 4. 공동훈련센터가 사회적 물의를 일으켜 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
 - 5. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장, 고용노동부장관 또는공단 이사장이 공동훈련센터가 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않다고 심의위원회에 요청한 경우

▶ 공동훈련센터에 대한 선정취소 조치내용 중점(지산맞 운영규칙 별표3)

- ① 부정한 방법으로 훈련기관으로 선정된 경우
- ② 협약기업에 대한 훈련을 계속할 수 없는 경우
- ③ 최근 3년간 행정처분(최종처분일 기준) 3회(1년 이상 해당과정, 3개월 이상 전과정 또는 3개월 이상 지원·용자제한) 3회(처분일(처분행위) 기준) 이상인 경우
- ④ 부정수급 사유로 행정처분을 받은 공동훈련센터가 해당 처분의 종료일로부터 5년 이내에 사유를 불문하고 행정처분(3개월 이상 전과정 위탁·인정제한 또는 3개월 이상 지원·용자제한) 재발생시
- ⑤ 성과평가 최하위 등급을 받고 다음 연도 지산맞 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
- ⑥ 최근 3년 내 성과평가 결과 최하위 등급을 2회 받은 경우
- ⑦ 지원금과 관련하여 공동훈련센터 대표자 또는 사업 책임자 등이 사회적 물의를 일으켜 지산맞 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
- ⑧ 공동훈련센터가 정당한 이유 없이 6개월이상 훈련을 실시하지 않은 경우
- ⑨ 당해연도 목표달성률 10% 이하 기관 중 사업운영 지속이 어려울 것으로 심의위원회에서 결정하는 경우
- ⑩ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장, 고용노동부 장관 또는공단 이사장이 공동훈련센터가 지산맞 사업을 계속하는 것이 적절하지 않다고 판단한 경우

// 사업종료 등에 따른 지원금 반납

▶ 지원금에 대한 회계처리 기준 및 선정 취소 등에 따른 지원금 반납(컨소시엄 운영규정 제24조)

- ③ 공동훈련센터는 컨소시엄 사업 선정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설·장비의 임차 보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 한다.
- ④ 공동훈련센터는 제12조에 따라 지원이 제한되어 훈련을 실시하지 못하는 경우 그 기간에 해당하는 제1항에 따른 감가상각의 가액, 훈련시설·장비의 임차 보증금 및 운영비를 현금으로 공단에 반납하여야 한다.

▶ 지원금 반납 및 환수(자산및 운영규칙 제45조)

- ② 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제12조 및 이 규칙 별표 3에 규정된 세부기준에 따라 자산및 사업이 선정취소되거나 사업종료, 지원제한 또는 지원중단된 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액(또는 잔존가액), 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액 및 이자를 현금으로 공단에 반납하여야 한다. 또한 이 경우 공단은 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며, 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다.
- ③ 공단 이사장은 회계정산 시 환수금액 미발생 및 미확정 등에 따라 부득이한 사정이 인정되는 금액(퇴직급여충당금 등)은 다음 연도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수·반납토록 할 수 있다.

// 사업종료 등의 절차

▶ 선정 취소에 따라 사업을 강제 종료하는 경우

- 운영 규정 및 규칙에 따라 선정취소 사유 확인 및 공동훈련센터 사업종료 관련 안내, 의견수렴, 청문 실시
- 공동훈련센터 선정취소 관련 심의의결(공단)
- 잔존가액 반납을 위한 회계정산 실시
- 잔존가액 반납
- 3년간 공동훈련센터 진입 불가

▶ 공동훈련센터의 희망으로 사업을 자체 종료하는 경우

- 종료 사유를 포함한 공문 송부(공동훈련센터 → 공단)
- 공동훈련센터 선정취소 관련 심의의결(공단)
- 잔존가액 반납을 위한 회계정산 실시
- 잔존가액 반납

Chapter **3**

공동훈련센터 사업운영 및 지원금 관리

- section 1. 협약기업 신규 발굴 및 관리
- section 2. 수요조사 및 훈련과정 개발
- section 3. HRD-Net 행정지원시스템
- section 4. 지원금 사용·관리 및 사업계획
- section 5. 그 외 사업

// 협약기업 신규 발굴

가. 협약기업이란?

- 공동훈련센터와 교육훈련을 위한 협약을 체결한 중소기업(우선지원대상기업)을 의미
- 공동훈련센터는 최소 165개 이상의 협약기업을 확보하여야 함

나. 협약기업 범위

- 해당 지역인자위 관할 구역 내의 중소기업(우선지원대상기업)과 협약을 체결하여야 함
- 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 협약기업의 100분의 20 범위 내에서 소재지와 관계없이 기업과 협약을 체결할 수 있음
- 해당 지역인자위 관할 구역 외 협약기업 근로자 등을 주된 훈련대상으로 하는 경우 훈련 대상자의 접근성 등을 고려하여 달리 정할 수 있음
- 훈련장소는 공동훈련센터가 속한 지역인자위의 관할구역 내에 위치함을 원칙으로 함

▶ 훈련장소 변경시 주의사항

- 일시적으로 원거리 지역 이동훈련이 가능한 경우는 공동훈련센터가 보유한 훈련장비 이동이 가능해야 하며 공동훈련센터는 장소변경을 실시해야 하는 합리적 근거 제시¹⁾가 필요
- 사업계획 심사결과와 상이한 훈련장소 변경은 공동훈련센터의 성과평가에 반영되므로 훈련장소 변경은 지양

1) 단순히 훈련생 모집이 어렵다는 이유로 변경은 불가하며 다수의 기업요구가 있을시 관련 증빙자료를 반드시 제출 필요 등

다. 협약체결

- 중소기업(우선지원대상기업)과 협약을 체결(자산맞 운영규칙 별지 제3호 서식)해야 함
 - 협약체결 주체는 공동훈련센터와 협약기업임
 - 파트너훈련기관과 협약기업의 협약체결 불가
 - 협약서 양식 변경 및 수정 불가(공동훈련센터와 협약기업 간의 협약 표준화)
 - 협약체결 및 협약서 관리
 - 공동훈련센터는 협약서 내용 상세 설명하며, 협약(예정)기업은 협약서 내용 확인 필요
 - 협약기업 대표자와 공동훈련센터 대표자가 각각 직인 날인 후 1부씩 원본 보관
 - 공동훈련센터는 협약(예정)기업과 체결한 협약서의 사본을 HRD-Net에 등록해야 함

▶ **협약체결시 주의사항**• **협약 표준화**

: 운영규정 및 운영규칙 변경(제·개정)으로 인해 협약서 상 문구 등 변경 시 기 체결된 협약서를 포함하여 당해 연도부터 차기년도 사업계획서 제출 전까지 변경 필요

• **협약체결시 회사 인감 또는 대표자 직인 날인 필수**

: 협약체결 시 대표 서명(sign) 불가, 기업 대표자 직인 가능하며 개인사업자 인감을 회사 인감으로 사용할 경우 가능

▶ **협약체결 후 역할과 책임**• **공동훈련센터의 역할**

1. 협약기업의 경쟁력 향상을 위하여 필요한 직무분석, 재직근로자의 교육훈련 수요반영, 교육훈련과정 개발 및 운영 등 직업능력개발 지원
2. 협약기업의 원활한 인력공급을 위한 채용예정자 과정 개발·운영 지원
3. 채용예정자 과정 훈련생 선발 시 협약기업 관계자가 참여하는 심층면접, 훈련기관 견학, 채용지원 계획 등 훈련내용 및 협약기업의 채용 정보에 대한 사전 탐색 기회 제공
4. 채용예정자 과정 수료생의 역량수준 진단, 맞춤형 1:1 취업 컨설팅 제공, 협약기업에 대한 취업 지원
5. 그 밖에 협약기업의 체계적인 인적자원개발을 지원하기 위하여 필요한 사항

• **협약기업의 역할**

1. 공동훈련센터의 훈련 수요조사 및 직무·수준별 훈련과정 설계, 훈련생 선발 면접 등에 참여
2. 필요할 경우 소속 재직근로자 중에서 역량과 자격을 갖춘 인력이 교육훈련 강사로 참여할 수 있도록 지원
3. 채용예정자 과정 수료생에 대한 적극적 채용 협력

• **협약기업의 책임**

: 신의성실의 원칙에 기초하여 지산맞 사업을 성실히 이행하여야 함

// 협약기업 확보·관리

가. 협약기업이란?

- 공동훈련센터는 안정적인 훈련수요 창출 등을 위해 신규 협약기업 확보를 위한 노력을 해야 함
 - 공동훈련센터 운영 전략 계획에 의한 협약기업 발굴 계획 수립 필요
 - 연초 연간·분기·월간·주간 협약기업 확보 및 관리 계획 작성, 실행 후 관련 결과정리를 통한 업무 효율성 제고 필요
- 공동훈련센터의 훈련수요(요구)조사를 통하여 기업의 인력수요(채용계획) 및 인력확보 의사가 확인된 기업을 우선순위로 하며, 지역 내 중소기업들이 훈련요구조사를 통해 협약기업으로 참여토록 유도한 사업 활성화 도모



[그림15] 협약기업 발굴 및 관리 체계

[표 33] 협약기업 발굴 및 관리 주요 내용

▶ 협약기업 발굴 및 관리 주요 내용

구분	주요내용
공동훈련센터의 운영 전략수립	• 공동훈련센터의 특성과 목적/사업 목표에 따라 어느 수준과 분야의 협약기업 발굴을 할 것인지에 대한 운영 전략 수립
협약기업 발굴 전략수립	• 참여기업에 대해 어느 분야 및 수준의 기업을 발굴할 것인지, 어떤 방법으로 발굴할 것인지, 언제 발굴할 것인지 등의 계획수립
기업체 현황 파악	• 공동훈련센터의 사업 중점 실시지역의 중소기업체 현황 - 지역별, 업종별, 규모별, 국가전략산업별로 구분 - 교육훈련실시 실적별 구분
협약기업 발굴 실시	• 전담자 업무분장을 통하여 분야별, 지역별 업무영역을 고려하여 실시 • 협약대상 업체 선정 사항 - 협약체결 대상 업체 리스트 선정 - 협약서 및 방문 기념품 등 제반 준비 - 협약체결 및 방문계획 수립 및 실시
관계유지	• 상시 소통을 통한 관계 유지 활동 실시 - 주기별 협약기업 발굴계획 작성 및 관련 결과 정리 - 정기/수시 워크숍, 간담회 등 협약기업 담당자의 의견을 수렴하고 협약기업 관련 정보 수집 활동 추진(훈련과정 요구 및 수요조사 병행)

- 신규협약기업 발굴·관리 업무 규명 및 전담인력 운영
 - 공동훈련센터 전담자 직무분석을 통해 업무분장 및 담당자 활동여건 보장
- 협약기업 유지 및 사후관리
 - 협약기업 HRD 컨설팅 지원
 - 간담회 및 방문 인터뷰 등을 통한 협약기업의 훈련 요구 조사
 - 공동훈련센터 자체 교육 만족도 및 훈련 효과 조사
 - 협약기업 맞춤형 훈련과정 개발 및 방문 교육지원
 - Best of CHAMP Day 우수사례 발굴 지원
 - 협약기업 HRD 체계 수립 지원
 - 사업계획 설명회 등 정기적 실시
 - 해당연도 훈련계획 발표, HRD주제 특강
 - 훈련과정 및 수강 신청 방법 안내 등
 - 직업능력개발 훈련사업 및 중소기업 지원사업 참여 지원
 - 채용예정자 양성과정 수료 후 3개월 이내 고용보험 취득 관리
 - 훈련생 및 채용예정기업 상담 취업 후 훈련생과 채용기업과의 미스 매칭 관리
 - 협약기업(HRD담당자·훈련 수료생) 만족도 조사, 헌업 적용도 조사 등 훈련 효과 파악 및 환류(피드백)를 통한 훈련과정 개선 반영 노력
- 공동훈련센터 훈련 만족도 조사(공단)
 - 조사목적
 - 컨소시엄 훈련사업의 현 수준 성과 및 만족도를 객관적으로 측정하고, 조사 결과를 기반으로 훈련의 질 제고 방안을 도출하여 추후 컨소시엄 사업의 효율성 및 효과성을 도모하기 위한 기초자료 및 성과자료로 활용
 - 조사개요
 - 조사대상 : 컨소시엄 훈련사업 참여기업 HRD담당자 및 훈련 수료생
 - 조사방법 : 전화조사 등
 - 조사내용 : 훈련환경, 기업환경, 훈련운영, 훈련효과, 사후관리 및 전반적 만족도 등
 - 조사시기 : 당해연도 6월 ~ 12월까지(매월 실시)
 - 공동훈련센터 훈련 만족도 결과 활용
 - 훈련과정의 질 제고를 위한 제도개선 활용
 - 공동훈련센터 성과평가 사후관리 지표 점수 반영 등

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 협약서

○○○○○(이하 “공동훈련센터”라 한다)와 □□□□□(이하 “협약기업”이라 한다)는 고용노동부 및 한국산업인력공단에서 주관하는 「지역·산업 맞춤형 인력양성 사업」(이하 “지산맞 사업”이라 한다)과 관련하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 지산맞 사업에 관한 공동훈련센터와 협약기업간의 역할과 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기관의 역할) ① 공동훈련센터는 관련 법령 및 ‘지산맞 사업’ 시행계획에 따라 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 협약기업의 경쟁력 향상을 위하여 필요한 직무분석, 재직근로자의 교육훈련 수요반영, 교육훈련과정 개발 및 운영 등 직업능력개발 지원
2. 협약기업의 원활한 인력공급을 위한 채용예정자 과정 개발·운영 지원
3. 채용예정자 과정 훈련생 선발 시 협약기업 관계자가 참여하는 심층면접, 훈련기관 견학, 채용지원 계획 등 훈련내용 및 협약기업의 채용 정보에 대한 사전 탐색 기회 제공
4. 채용예정자 과정 수료생의 역량수준 진단, 맞춤형 1:1 취업 컨설팅 제공, 협약기업에 대한 취업 지원
5. 그 밖에 협약기업의 체계적인 인적자원개발을 지원하기 위하여 필요한 사항

② 협약기업은 재직근로자와 채용(예정) 근로자의 직무능력 향상 등을 위해 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 공동훈련센터의 훈련 수요조사 및 직무·수준별 훈련과정 설계, 훈련생 선발 면접 등에 참여
2. 필요할 경우 소속 재직근로자 중에서 역량과 자격을 갖춘 인력이 교육훈련 강사로 참여할 수 있도록 지원
3. 채용예정자 과정 수료생에 대한 적극적 채용 협력

제3조(훈련비용에 관한 약정) ① 협약기업은 공동훈련센터가 지산맞 사업으로 실시하는 교육훈련에 참여하는 경우 훈련비용은 「고용보험법」제27조 및 「국민 평생 직업능력 개발법」제20조에 따라 지원받을 수 있는 지원금으로 충당한다. 이 경우 협약기업은 공동훈련센터가 「고용보험법」제27조 및 「국민 평생 직업능력 개발법」제20조에 따라 지원받을 수 있는 훈련비용을 고용노동부장관으로부터 직접 지원받는 것에 동의한다.

② 제1항에 따른 약정은 협약기업이 명시적인 해지에 관한 의사를 표시하지 않은 경우 이 협약서의 효력이 유효한 기간까지 효력이 있는 것으로 본다. 다만, 회계연도 중에 이 협약서의 효력이 상실하더라도 제1항에 따른 약정은 회계연도가 종료되는 시점까지 유효한 것으로 본다.

③ 공동훈련센터는 지산맞 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시할 경우 국가인적자원개발컨소시엄

운영규정 제19조제5항을 준용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 제1항에 따라 지원받을 수 있는 지원금 이외에 추가로 협약기업 또는 근로자에게 훈련비의 일부를 부담시킬 수 있다.

1. 공단으로부터 지원받는 지원금만으로는 교육훈련실시가 어려운 경우
2. 훈련생의 도덕적 해이를 예방하고 교육훈련 효과를 높이기 위하여 훈련비용을 부담시키는 경우

제4조(성실의무) 공동훈련센터와 협약기업은 신의성실의 원칙에 기초하여 자산맞 사업을 성실히 이행하여야 한다.

제5조(협약기간) 별도의 의사표시가 없는 한 이 협약의 유효기간은 자산맞 사업이 종료되는 시점까지로 한다. 다만, 자산맞 사업 종료 이전에도 협약기업이 2년간 연속하여 이 사업으로 실시되는 교육훈련에 근로자를 참여시키지 않은 경우는 협약이 해지된 것으로 본다.

이 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성, 기명날인하여 양 기관이 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(공동훈련센터)

○○○○○

주 소 :

대표자(총장) :

(협약기업)

□□□□□

사업장관리번호 :

주 소 :

대표자 :

(인)

(인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 첨부서류 : 지역산업 맞춤형 인력양성사업 협약기업 일반현황 1부

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 협약기업 일반 현황

회사명			대표자명	
주소 (본사)	우편번호()			
업 태		업 종		상시근로자수
담당자	성 명			HRD부서명
	전화번호	사무실 :		FAX
		휴대폰 :		
	전자우편 주소			홈페이지 주소
고용보험관리번호				사업자 등록번호

【 기타 사항 】

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업

지역·산업의 활성화, 맞춤형 인력양성에서 길을 찾다!



// 훈련요구조사

가. 훈련과정 개발 진행과정

- 공동훈련센터와 교육훈련을 위한 협약을 체결한 중소기업(우선지원대상기업)을 의미
- 공동훈련센터는 최소 165개 이상의 협약기업을 확보하여야 함



[그림16] 훈련과정개발 진행과정

나. 훈련과정 요구조사란?

- 협약(예정)기업 직종에 따른 필요 훈련과정 도출을 위한 협약(예정)기업의 교육훈련 요구에 대한 조사
 - 바람직한 수준(to-be)과 현재 수준(as-is)의 차이 분석 계획 수립
 - 공동훈련센터의 훈련과정을 올바르게 이해할 수 있도록 작성 필요
- 훈련과정 요구조사서 작성 및 활용
 - 협약(예정)기업에서 요구하는 직종, 인원, 수준, 방식, 내용 등을 상세 추출하여 조사 항목에 포함하여 작성 필요
 - 요구조사 결과를 정리하여 훈련과정 개발 및 사업계획 수립에 반영 필요

▶ 요구조사서 포함 사항

- 요구조사 목적, 조사기간, 조사 대상기업 일반현황
- 기 개발 교육과정 개요(교과목, 훈련시간(표), 훈련 대상, 정원, 교육기간(시간), 교육비, 합숙여부 등의 정보
- 신규 개설 과정(내용) 및 건의사항(운영 개선 사항 등), 기타 자유의견 등



[그림 17] 훈련요구조사의 직무모형



TIP

훈련요구조사 매뉴얼(version 2.0) 세부내용 및 분석tool 활용

지역·산업 맞춤형 인력양성 홈페이지(www.rsc-hrd.net) < 공지사항 > 사업운영

// 훈련수요조사

가. 훈련과정 수요조사란?

- 협약(예정)기업의 훈련요구 조사 결과를 기반으로 설계된 훈련내용 중점으로 공동훈련센터의 특성에 맞도록 개발·개선(수정, 보완 등)된 훈련과정 개설을 목표로 하는 협약(예정)기업의 훈련 참여 의사 조사



1) IPA(Importance-Performance Analysis, 만족도-중요도 분석 기법)

: 마케팅 조사 영역이나 기타 경영전략 수립 등을 위한 조직의 자산이나 역량을 투입하기 위한 우선순위 탐색 분석 도구

[그림 18] 훈련수요조사의 직무모형

나. 지역인자위 수요조사 결과 활용

- 공동훈련센터는 협약기업의 훈련요구 조사 결과를 기반으로 설계된 훈련내용을 자체 훈련과정 수요조사와 더불어 지역인자위의 기초·심층수요조사 결과를 활용하여 재직자 직무 능력 향상훈련과 양성훈련이 필요한 직종을 파악 및 훈련과정 수요조사서를 작성해야 함

[지역인자위 운영규칙 제25조(지역인력 및 훈련수급 조사·분석 등)]

- 수요조사 진행 절차



1) F.G.I(Focus Group Intervie 또는 F.G.D(Focus Group Discuss) : 초점집단 인터뷰

: 일반적으로 여섯 내지 열명 정도의 사람들을 모아 놓고 어떤 제품, 서비스 또는 조직에 관해서 훈련된 면접자와 함께 한두 시간 동안 이야기하게 하는 대표적인 정성조사방법이다. 연구자(Moderator)의 역할이 중요하며 1시간 30분에서 2시간가량 진행되는 것이 일반적이며 밀폐된 공간에서 자유 토론 방식으로 진행하며 특정한 조직의 문제점, 개선점, 상품의 선호도를 조사하는 방법으로 참가자는 해당 분야에 전문성을 갖추고 있어야 한다

[그림 19] 수요조사 진행 절차

다. 훈련과정 수요조사 계획 수립

- 수요조사 대상 : 지역 내 훈련수요가 예상되는 협약(예정)기업
- 수요조사 계획 수립 : 수요조사 시기, 방법, 수요조사서 항목 등을 포함하여 수립

라. 훈련과정 수요조사서 작성

- 훈련과정 수요조사서 작성
 - 훈련과정 요구조사 결과를 통해 협약(예정)기업에서 요구하는 훈련일정, 인원, 건의 및 기타 사항 등을 상세히 추출하여 차년도 사업계획에 반영

▶ 수요조사서 포함 사항

- 수요조사 목적, 조사기간, 조사 대상기업 일반현황
- 교육과정 개요(교과목, 훈련시간(표), 훈련 대상, 정원, 횟수, 교육기간(시간), 훈련방법, 개설예정희망일(기간), 교육비, 합숙여부 등의 상세 정보)
- 신규 개설 과정(내용) 및 건의사항(운영 개선 사항 등), 기타 자유의견 등

마. 수요조사 실시 및 방법

- 수요조사 실시
 - 협약(예정)기업의 훈련요구 조사 결과를 기반으로 설계된 훈련내용 중점의 훈련과정 개선을 목표로 하는 협약(예정)기업의 훈련 참여 의사 조사
 - 지역인자위 수요조사와 별개로 공동훈련센터에서 자체 훈련과정 수요조사를 진행하여야 함
 - 공동훈련센터에서 수시로 진행하는 훈련 요구조사 결과와 지역인자위 수요조사 결과와 부합(연계)되는 훈련과정 수요조사서 작성 필요

▶ 주요실시 방법

구분	주요 실시 방법
직접조사	• 협약기업 방문 및 e-mail, fax 등, 간담회, 설명회, 지역·산업별 전문가 대상 F.G.I./F.G.W. 등 전문가 의견 수렴
간접조사	• 교육 평가자료, 산업동향, 정책방향 관련 문헌 조사 등 내·외부 데이터 활용조사

※ 훈련 요구(수요)조사 및 기초 통계분석 위주 위탁 일반운영비 사용 불가



협약기업 답례품 사용

- Q 협약기업 대상으로 수요조사 실시 시 답례품으로 현금성(기프트콘, 온라인상품권 등) 유가증권 등의 물품 지급이 가능한지?
- A 현금성 물품은 지원금 취지에서 벗어나는 답례품이므로 방문, 간담회, 워크숍 등, 온라인 등으로 수요조사를 진행하더라도 현금성 물품 지급 불가
- Q 1개의 협약기업에서 다수에게 수요조사서를 받았다면 수요조사 답례품을 여러 개 지급해도 되는지?
- A 수요조사는 협약기업의 교육담당자, 대표자, 교육생 등으로 구분해서 진행할 수 있으며, 수요조사 직접 참여자에 한하여 지급 가능.
(단, 협약기업 교육생을 대상으로 수요조사를 실시한 경우 답례품 제공 불가)

바. 협약기업 훈련수요 도출 및 훈련과정 개발

- 수요조사 분석 및 활용
 - 지역·산업별 수요조사 결과(자체 수요조사, 인자위 수요조사 등)를 취합·분석
 - ‘훈련 수요조사 결과보고서’ 등의 명칭으로 책자 발간 또는 공동훈련센터 내부문서 등으로 작성하여 훈련과정 개설 및 개발의 근거로 제시 필요
 - 협약기업 맞춤형 훈련과정 운영이 가능하도록 시설·장비 등의 인프라 구축, 교·강사 역량 강화 및 보강을 위한 종합적인 훈련계획 수립 및 과정 개발·개선(수정·보완)
- 수요조사 결과를 토대로 협약(예정)기업에서 필요한 훈련 직종, 규모 등 도출
- 공동훈련센터의 특성에 맞도록 공동훈련센터 실시 가능 또는 파트너훈련기관 연계 가능한 훈련과정의 개발·개선(수정, 보완 등)
 - 타 훈련기관, 훈련현황에 대한 사전 조사를 실시하여, 훈련과정 중복 최소화
- 자산맞 훈련과정 선정 필수 요건
 - 지역·산업계 수요에 부응하는 특화된 훈련과정
 - 지역 내 수요가 확인되나 공급이 충분하지 못한 과정
 - 선행 훈련과정 이수 또는 자격증 보유 등을 전제로 참여 가능한 고급 훈련과정
 - 4차 산업혁명 등과 관련된 신기술, 융복합 과정, 미래·전략산업 직종 과정
 - 그 외 훈련과정 개설의 필요성이 인정되는 과정
 - NCS 적용 훈련과정
 - NCS 능력단위 40% 이상 적용. 다만, 능력단위만으로 훈련과정 편성이 어려운 경우 능력단위요소를 포함하거나 능력단위요소만으로 편성하여도 인정
 - NCS 능력단위 40% 미만으로 적용하더라도 합리적인 요건을 제시하는 경우 과정 인정여부 심사 가능(해당 직종의 NCS 미개발, 협약기업 요구사항 반영 등)

- **지산맞 훈련과정으로 적합하지 않은 훈련과정**
 - 해당 지역에 대한 인력수요조사 결과에 부합하지 않는 과정
 - 해당 훈련과정에 대한 지역 내 훈련수요나 지역 내 기업의 사업영역 및 주된 직무와 관련성이 현저히 낮다고 판단되는 경우
 - 민간훈련기관 등에서 충분히 공급되고 있어 협약기업의 근로자 등이 쉽게 훈련을 받을 수 있는 훈련과정
 - 해당 훈련과정의 운영능력(ex. 훈련시설·장비, 훈련과정의 질, 교·강사 등)이 현저히 부족하다고 판단되는 과정
 - 해당 훈련과정의 훈련계획서가 부실하여 적정하게 운영될 개연성이 낮다고 판단되는 과정
 - 수준별 학습 등 학습목표, 학습대상자 등이 구분됨에도 하나의 과정으로 연속적으로 설계된 과정 (ex. 기초·중급·고급 과정을 한 과정으로 개설)
 - 훈련기간이 1년을 초과하거나, 당해연도 내에 과정의 80%를 이수하지 못하는 훈련과정
 - 공동훈련센터 선정 신청을 한 기관 또는 해당 기관의 생산품을 이용해서 실시하는 훈련과정
 - 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 훈련과정 또는 교육훈련 정보시스템 등 교육훈련 운영을 위한 훈련과정 등

▶ 훈련과정에 관한 심사기준

심사영역	배점
• 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 목적 및 지역 수요조사 결과와의 부합 정도	적합/ 부적합
• 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부	
• 채용예정자훈련의 경우 목표 취업률	
• 해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성	
• 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성	

- ※ 심사 항목별 적용기준은 지역사정을 고려하여 위원회 의결로 달리 정할 수 있음
- ※ 지역인자위에서는 공동훈련센터 훈련계획 심사시 훈련과정에 대한 심사를 동시에 실시하여야 함
- ※ 지역인자위에서 훈련과정 심사시 훈련과정의 수요 적합성, 인정요건 등을 심사하였기에,공단 본부의 사업계획 심사시에는 훈련과정 적합성은 별도로 심사(검토)하지 않음 (다만, 사업주 훈련 인정요건 충족 여부는 재확인함)
- ※ 서비스 업종 중 타 훈련사업 등을 통해 민간훈련기관에서 충분히 공급되고 있는 직종은 지역의 특별한 사유가 없는 한 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정으로 승인 제한

[운영규칙 별표1]

// 훈련과정 설계 및 개발

- 훈련과정 설계 및 개발 원칙
 - 공동훈련센터 훈련과정 설계 및 개발에 대한 내부지침 마련
 - 훈련과정 개발 계획 수립과 개발 프로세스에 따른 업무 수행
 - 훈련과정 운영에 적합한 교재 및 교보재 개발 및 관리
- 훈련과정 설계 및 개발의 프로세스

구분분석	주요내용	결과물
개발 Needs 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 과정개발요구분석 • 환경 및 학습자 분석 	<ul style="list-style-type: none"> • 과정개발계획서
직무분석	<ul style="list-style-type: none"> • Focus Group Wokshop • Interview 	<ul style="list-style-type: none"> • 직무분석 조사서 및 결과물 - Performance / Competency / K.S.A Matrix
전문가(SME) ¹⁾ 선정 및 회의	<ul style="list-style-type: none"> • SME 및 HRD전문가 등 개발 위원회 구성 • 훈련 프로그램 구성 및 개발자 선정 	
훈련프로그램 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 요구조사 및 직무분석 결과에 따라 훈련 프로그램 개발 실시 	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 프로그램 개발 보고서
교재개발 교과목 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 개발된 훈련 프로그램에 따라 교재개발 교과목 선정 	
교재 개발자 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 교·강사 활용을 고려하여 교과목별 교재 개발자 선정 	<ul style="list-style-type: none"> • 교재개발 계획서
교재 및 교보재 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 선정된 교재 개발자가 교재 및 교보재 개발 실시 	
교재 및 교보재 검수·보완	<ul style="list-style-type: none"> • 검수회의를 개최하여 1차 검증 및 보완 사항 도출 • 검증 결과에 따라 교재 및 교보재 수정·보완 	<ul style="list-style-type: none"> • 교재개발 검토 의견서 • 수정·보완 계획서
시범 운영 (Pilot Test)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 전담자 및 관련 분야 훈련생 Pilot Test 실시 • 2차 검증 후 교재 및 교보재 최종 확정 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilot Test 결과보고서
훈련실시 및 과정평가	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 운영 • 훈련성취도 평가 및 훈련만족도 평가 실시 • 차기 훈련과정에 평가 결과 반영(필요시 교재 및 교보재 수정·보완) 	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련과정 결과보고서

1) 내용전문가(SME, Subject Matter Expert) : 교육훈련에 필요한 직무관련 내용에 대해 전문적 지식과 경험을 가지고 있는 사람을 의미

[그림 20] 훈련과정 설계 및 개발 프로세스

가. 기본방침

- 교육훈련과정은 협약기업을 대상으로 실시한 직무분석 결과1)와 수요조사 결과를 바탕으로 NCS(국가직무능력표준)²⁾에 기반하여 개발

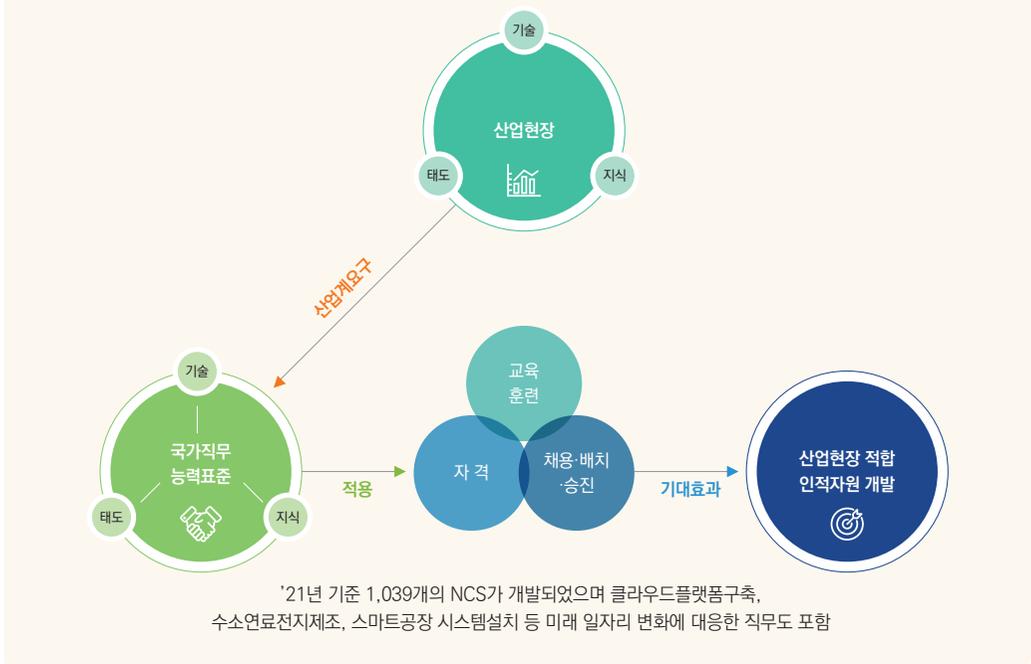
▶ 교육훈련과정의 기본방침

1) 직무분석 결과물=직무기술서+직무명세서

직무기술서	직무명세서
수행 직무 그 자체에 대한 설명 중심	직무를 수행하는 사람에 대한 내용 중심

2) NCS(국가직무능력표준, National Competency Standards) : 산업현장에서 직무를 수행하는 데 필요한 능력(지식, 기술, 태도)의 표준

▶ NCS(National Competency Standards) 개념도



[그림21] NCS(National Competency Standards) 개념도

나. NCS의 구성

- 능력단위 : 국가직무능력표준(NCS)은 세분류 단위로 개발
 - NCS의 하위단위로서 NCS 활용의 기본 구성요소에 해당
 - 능력단위분류번호, 능력단위정의, 능력단위요소(수행준거, 지식·기술·태도), 적용범위 및 작업상황, 평가지침, 직업기초능력 등으로 구성

- 수준체계 : 산업현장 직무의 수준을 체계화한 것으로, ‘산업현장·교육훈련·자격’ 연계, 평생학습능력 성취 단계 제시, 자격의 수준체계 구성에서 활용
- 국가직무능력표준 개발 시 8단계의 수준체계에 따라 능력단위 및 능력단위요소별 수준을 평정하여 제시

[표 34] NCS 8단계 수준 체계

▶ NCS 8단계 수준체계

수준	항목	내용
8수준	정의	• 해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있고, 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있으며 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	지식 기술	• 해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있는 수준 • 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
	경력	• 수준7에서 2~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
7수준	정의	• 해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용하여, 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있으며 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	지식 기술	• 해당분야의 전문화된 이론 및 지식을 활용할 수 있으며, 근접분야의 이론 및 지식을 사용할 수 있는 수준 • 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
	경력	• 수준6에서 2~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
6수준	정의	• 독립적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용하고, 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
	지식 기술	• 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용할 수 있는 수준 • 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준 • 독립적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	• 수준5에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
5수준	정의	• 포괄적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 사용하여 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준
	지식 기술	• 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 사용할 수 있는 수준 • 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 • 매우 복잡하고 비일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	• 수준4에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
4수준	정의	• 일반적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용하여 복잡하고 다양한 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	• 해당분야의 이론 및 지식을 제한적으로 사용할 수 있는 수준 • 복잡하고 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	• 수준3에서 1~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준

수준	항목	내용
3수준	정의	• 제한된 권한 내에서 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용하여 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	• 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용할 수 있는 수준 • 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준
	역량	• 제한된 권한 내에서 과업을 수행하는 수준
	경력	• 수준2에서 1-3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	정의	• 일반적인 지시 및 감독 하에 해당분야의 일반 지식을 사용하여 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	• 해당분야의 일반지식을 사용할 수 있는 수준 • 절차화되고 일상적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 일반적인 지시 및 감독 하에 과업을 수행할 수 있는 수준
	경력	• 수준1에서 6-12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	정의	• 구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반 지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준
	지식 기술	• 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반 지식을 사용할 수 있는 수준 • 단순하고 반복적인 과업을 수행할 수 있는 수준
	역량	• 구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 과업을 수행하는 수준

- 분류번호 체계 : NCS의 구성단위인 능력단위에 대한 식별번호로 대분류, 중분류, 소분류, 세분류, 능력단위 및 개발연도로 구성
 - 대분류 : 대분류의 2자리 숫자(2digits)
 - 중분류 : 대분류 중 중분류의 2자리 숫자(2digits)
 - 소분류 : 중분류 중 소분류의 2자리 숫자(2digits)
 - 세분류 : 소분류 중 세분류의 2자리 숫자(2digits)
 - 능력단위 : 세분류 중 능력단위 연번으로 2자리 숫자(2digits)
 - 개발연도 : 능력단위 개발·보완 연도 2자리 숫자(2012년 → 12)로 작성하되, 앞의 분류와 구분하기 위하여 “_”이후에 연도 기입
 - 버전 : 표준 개발 순서 2자리(첫번째 → v, 두번째 → 숫자)/(2digits)

▶ NCS 분류번호 체계

0101010101_12v1 분류번호체계

01	01	01	01	01	-	12	v1
대분류	중분류	소분류	세분류	능력단위	-	개발연도	버전

* NCS 설명 출처(<https://www.ncs.go.kr>)

[그림 22] NCS 분류번호 체계

다. NCS기반 훈련기준

- 체계적이고 효과적인 직업능력개발훈련을 위하여 훈련의 대상이 되는 직종별로 훈련의 목표, 교과 내용 및 시설·장비 및 강사에 관한 훈련기준을 정할 수 있음(국민 평생 직업능력 개발법 제38조(직업능력개발훈련의 훈련기준))
- NCS 기반 훈련기준 구성
 - NCS의 구성항목은 훈련기준의 구성항목과 상호 연계되도록 구성

[표 35] NCS기반 훈련기준 구성

▶ NCS기반 훈련기준 구성

국가직무능력표준		훈련기준
직무(세분류) - 해당 직무의 능력단위의 집합 - 직종 및 기능(function)의 구분단위 - 능력단위 구성의 유연성	=	직종명 - NCS의 직무
직무정의 - NCS 직무(세분류)에 대한 정의	=	직무정의 - 훈련기준 직종에 대한 정의
능력단위 - 직무수행 시 요구되는 능력들의 단위 - 능력단위요소의 집합	=	과정/과목명(능력단위명) - NCS의 능력단위 - 학습내용의 조합
능력단위요소 - 능력단위를 구성하는 단위 - 능력단위를 세분화하여 작성	=	단원명(능력단위요소명) - 세부 학습내용의 집합 - NCS의 능력단위요소별로 단원명 제시
수행준거 - 능력단위요소를 수행하기 위해 요구되는 수행수준	=	훈련내용(수행준거) - NCS의 수행준거를 제시
평가지침 - 해당 능력단위를 평가할 때 고려할 사항, 기타 능력 등을 기술	=	평가지 고려사항 - NCS의 평가지침을 제시
직업기초능력 - 능력단위별 해당 직업기초능력의 중요도를 평가	=	직업기초능력 - NCS의 직업기초능력을 하나의 과정/과목명으로 제시

■ 훈련이수체계

- 협약기업에 대한 NCS 직무분석 결과 도출된 능력단위구조도 및 경력개발 경로모형을 바탕으로 수준별·유형별 토대에서 훈련과정을 제시한 모형을 말하며, 공동훈련센터에서 훈련과정 개발 시 훈련과정명 설정 등에 활용 가능

객실관리 3수준 양성과정 훈련이수체계 작성

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트								
5수준	호텔 인적자원 관리 호텔 교육 호텔 관리회계 호텔 마케팅 호텔 홍보	객실 매출관리	부대업장 손익 관리 식음료 메뉴기획 식음료 직원관리					당직	
4수준	호텔 총무 호텔 영업회계 호텔 구매 호텔 판촉	객실 수납 객실 일일 마감 재실고객관리 하우스키팅관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 판촉 연회 행사 외부업체 관리				GRO	
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키팅정비	식음료 업장관리 델리슈 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회행사정산 연회행사사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지	상품추천 (여행상품상담)	호텔객실관리(실습) 마케팅(이론) 호텔경영(이론)		
2수준		호텔세탁물관리	호텔 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	연회 행사 진행	호텔 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	벨 데스크 도어 데스크 발렛			
-	직업기초능력								
수준	숙박기획·개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스	타 직종	비 NCS 교과 (이론, 실습)		
직종	NCS교과						NCS이외교과		

직종	복사해울 능력단위	표기할 능력단위	표기법	설명
주(필수) 직종	모든 능력단위	편성한 능력단위만	능력단위명	음영처리
유사 직종(소분류가 같은 직종)			능력단위명	음영 및 사선 처리
타 직종(소분류가 다른 직종)	편성한 능력단위만		능력단위명 (직종명)	'능력단위명(직종명)' 작성 후 음영 및 사선 처리
비NCS교과(이론/실습)	교과목명 작성	편성한 교과목명	교과목명 (이론/실습)	사선처리

- 훈련이수체계는 훈련에 반영될 NCS기반 세분류별 훈련기준의 훈련이수체계를 편집하여 정리
 - 필요한 경우 NCS능력단위 이외의 “비 NCS교과(산업체·지역 수요교과)”를 반영할 수 있음
 - ※ 비 NCS 교과 (이론, 실기)란 NCS이외의 특정 산업체 또는 지역의 수요 요구교과를 말함
- 훈련과정 편성에 반영된 과정/과목(능력단위명)은 음영으로 처리

■ 직업기초능력 과정 / 과목

- 직무수행을 위해 기본적으로 갖추어야 할 소양 교육을 말하며, 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 등 10개 능력으로 구분

▶ 직업기초능력 과목 편성시 유의사항

- 350시간 이상 장기과정에서 NCS 인정교과 60% 이상 반영 훈련과정 편성 시(채용예정자과정)
 - 전체 훈련시간의 10% 이내 편성 가능
- 350시간 미만 과정의 경우 편성은 가능하나 NCS 교과로 인정되지 않음

■ NCS기반 훈련과정 편성 시 고려사항

- NCS적용 훈련과정 필수 기준

[표 36] NCS적용 훈련과정 필수 기준

▶ NCS 적용 훈련과정 필수기준

구분	필수 기준
NCS 적용 비율	<ul style="list-style-type: none"> • NCS기반 훈련기준이 총 훈련시간의 40%이상 편성시 적용과정으로 인정 • (실업자 국기) NCS기반 훈련기준 총 훈련시간 60% 이상 편성 필수(미적용 시 '부적합') • (직업기초능력) <ul style="list-style-type: none"> - NCS 60% 이상 편성과정 → 총 훈련시간의 10%까지 NCS 적용 시간으로 인정 - NCS 60% 미만 편성과정 → NCS 비적용 시간으로 인정 ※ 총 훈련시간의 10% 이상 초과된 직업기초능력시간은 NCS 비적용 시간으로 산정
NCS 형식 요건	<p>[재직자훈련 - 근로자 개인, 사업주 위탁]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 능력단위 및 능력단위요소 편성 허용(능력단위 내 일부능력단위요소 자율편성 시) (예시) NCS기반 훈련기준 상 능력단위 훈련시간이 20시간일 때 능력단위요소는 각각 1~19시간 범위 내에서 편성가능 ※ 단, 편성된 능력단위 요소 총 시간은 20시간(능력단위 기준 훈련시간)을 넘지 못하며, 훈련내용상 적절한 훈련시간으로 편성 필요 - 능력단위 내 모든 능력단위요소 편성시 [능력단위] 편성으로 간주하므로, 훈련시간(능력단위 훈련시간의 최대 +50%까지 편성가능하며, 최소시간은 제한 없이 편성 가능) 및 훈련장비, 시설기준 충족 필수

- 재직자 훈련과정에서의 수행 준거 준용 여부
 - 재직자 훈련의 경우 기업이나 재직자 업무 특성상 수행준거를 100% 준용하여 교육훈련하기 어렵다면 사유를 명기하여 수행준거를 조정하여 활용가능하도록 조치
- NCS 비적용 주요 훈련과정
 - 국가기술자격·국가자격 취득과정, 법적 직무 교육과정, 능력단위 편성이 어려운 과정(NCS 미개발 등)

■ NCS 기반 훈련과정 편성의 결과물

- 훈련운영계획서는 교·강사를 위한 구체적인 계획과 학습방법 및 평가방법을 포함하며, 학습안내서는 훈련생을 위한 안내서를 의미함
- 훈련운영계획서는 훈련과정 개요, 교과목별 교수계획서(수행평가서 포함), 훈련생별 훈련과정 종합평가표로 구성됨
- NCS의 구성항목은 훈련기준의 구성항목과 상호 연계되도록 구성

▶ NCS 기반 훈련과정 편성 원칙

- 산업현장 수요조사 실시
- 근로자의 효과적인 직업능력개발을 고려
- NCS 기반 훈련기준 활용
- NCS 기반 훈련기준의 훈련 이수체계를 기반으로 수준별 훈련과정 편성
- 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → 자료실 → 훈련과정설계자료실에서 ‘NCS 기반 훈련과정 편성·평가도구 활용 매뉴얼’ 참조

▶ 훈련과정 편성시 유의사항

- 능력단위별 훈련시간의 최대 +50% 범위에서 조정 편성 가능(최소시간 제한 없음)
- 향상과정은 능력단위요소만으로 과정 편성 가능(교육시간은 해당 능력단위의 기준훈련시간을 넘지 않는 범위)
- 양성훈련은 4수준 이하를 권장하며, 향상훈련은 훈련 참여대상의 수준 및 협약기업의 요구 등 인력양성 목표에 부합하는 훈련과정 편성(능력단위 1개 사용 권장)
 - ※ 필요 시 협약기업의 요구, 인력양성 목표 등에 의해 목표수준의 상위수준 능력단위를 자유롭게 편성 가능(양성훈련은 NCS전공 교과 시간의 50%미만으로 상위 수준의 능력단위 활용 가능)
- 동일 과정 내 다른 교과목에서 NCS 교과로 인정받은 능력단위는 중복 인정 안됨

라. 교수계획서 및 종합평가서 작성

- 교수계획서(지도목표, 훈련교재, 주요 교수계획, 세부 교수계획, 교과목별 수행평가서로 구성)

[표 37] NCS기반 교수계획서 세부내용

▶ NCS기반 교수계획서 세부내용

지도목표	교과목에 반영된 능력단위를 활용해 제시
훈련교재	교과목에 반영된 NCS의 능력단위와 관련된 교재 제시
주요 교수계획	교과목에 반영된 NCS능력단위 모두를 능력단위 분류번호와 함께 기재(훈련시간 및 시설 포함)
세부 교수계획	세부지도목표, 지도내용, 교수학습방법, 평가방법, 장비 및 공구 기재 ※ 반드시 1가지 이상의 평가방법 적용, 제시된 평가방법은 과정 운영중 변경 불가
교과목별 수행평가서	교과목별로 평가방법 / 평가영역별 수행준거 제시 ※ 40시간 이상 교육과정에 대해서만 의무기입(40시간 미만 과정은 자율 기재)

■ 종합평가서

- 종합평가서는 훈련과정을 수강한 학습자별로 교과별 수행평가 결과를 종합하여 제시
- 평가 결과는 각 교과목별 성취수준 결과를 기재
- 작성예시

훈련과정명	훈련기간	학습자명	최종확인자(담당자)		
객실관리 양성	3개월(350시간)	홍길동	이순신		
교과목명	능력단위분류번호	능력단위명	평가자명	최종평가일	평가결과(성취수준)
직업기초능력	-	-	이직업	'22.06.00	90(5)
호텔이론	-	-	김호텔	'22.06.00	80(4)
객실서비스	1203020201_13v1	객실예약접수	박공단	'22.07.00	85(4)
	1203020202_13v1	체크 인(Check In)	이순신	'22.07.00	57(1)
	1203020206_13v1	체크 아웃(Check Out)	황인력	'22.07.00	72(3)
고객서비스	1203020508_13v1	고객 서비스 센터	서산업	'22.08.00	83(4)
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
성취수준	5	4	3	2	1
점수환산 구간	100점~90점	89점~80점	79점~70점	69점~60점	60점 미만

▶ 훈련이수자평가의 이해

- 평가대상 : 재직자 훈련(콘소시엄, 사업주 훈련) 중 당해년 2월1일부터 차년 1월 31일 기간 내 종료되는 40시간 이상의 훈련과정(NCS 소분류 직종별* 1개 과정 대표 선정)
- 평가제한
 - 재직자 훈련 중 NCS 능력단위요소, 수행준거로만 편성한 과정은 평가 신청 불가
 - 훈련이수자 평가 이력이 있는 과정은 평가 신청 불가
- 평가방법
 - 현장평가 : 평가대상 훈련과정에 참여하고 있는 훈련 인원이 최소 5명일 경우 진행. 1인 1능력단위 평가로 5명 평가가 원칙이지만 출석(결혼·출산, 질병·입원 등) 등을 고려하여 최소 3명까지 50점 배점으로 평가 가능함.

당일 인원	5~3인	4인	3인	2인	1인
평가 배점	50점	-10점	-20점	-30점	-40점

- 서면평가 : 훈련생이 2명 이하인 경우 권장. 평가신청자료를 통해 평가체계구축에 대한 최소요건만 검토하고, 검토 결과가 적합할 경우 평가결과 D등급 부여
- 신청방법 : 평가를 신청하고자 하는 과정의 훈련종료일 기준으로 평가신청시기에 HRD-Net 심사평가시스템을 통해 평가유형(현장 또는 서면)을 선택하여 신청
 - ※ 훈련이수자평가 신청 시기는 직업능력심사평가원 당해연도 평가계획에 따라 다르므로 직업능력심사평가원 훈련성과평가 공지사항 확인(www.ksqa.or.kr)
- 결과활용 : 훈련기관 인증평가(최대 15점)와 과정심사선정에 훈련이수자 평가 결과(등급)에 활용
 - ※ 훈련기관 인증평가와 훈련과정 심사에서 훈련이수자 평가 점수를 부여받고자 하는 기관은 반드시 훈련이수자 평가를 받아야 함
 - ※ 상세 내용은 직업능력심사평가원 홈페이지 공지사항 필수 참조

// 훈련과정 운영절차

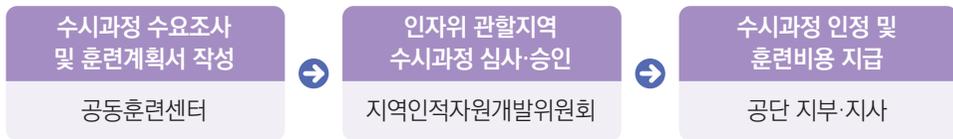
업무단계	신고기간	등록(첨부)서류	유의사항
(수시) 인정신청	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획서 등록 시 수시과정 등록 시 	<ul style="list-style-type: none"> 훈련과정 운영계획서 훈련시간표 훈련교·강사 자격증빙서류 훈련시설 증빙서류 기타 필요서류 등 	<ul style="list-style-type: none"> 지역인자위 수요 확인 및 사전협의 필요
↓			
변경 인정신청	<ul style="list-style-type: none"> 변경예정일 5일 전까지 	<ul style="list-style-type: none"> 변경 훈련시간표 훈련교·강사 자격증빙서류 훈련시설 증빙서류 등 변경내용과 관련된 서류 일체 	<ul style="list-style-type: none"> 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일과정으로 볼 수 없으므로 신규과정으로 신청
↓			
협약기업 등록	<ul style="list-style-type: none"> 훈련생 등록 전, 상시 	<ul style="list-style-type: none"> 협약기업 등록 협약서(직인날인 스캔본) 	
↓			
실시신고	<ul style="list-style-type: none"> 훈련개시일 당일까지 	<ul style="list-style-type: none"> 훈련생 등록 - (해당시) 재수강사유서(동일회계연도 내 동일인 동일과정 2회 이상 수강 시) - (해당시) 유급휴가 명령서 - (해당시) 채용약정서 	<ul style="list-style-type: none"> 18시 이후, 토요일 또는 공휴일 교육시 시간 외 훈련 동의 확인서 (운영기관 자체 보존) 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의 확인서 (운영기관 자체 보존)
↓			
확정자 신고	<ul style="list-style-type: none"> 훈련 종료(수료)보고 전까지 	<ul style="list-style-type: none"> 변경내용과 관련된 서류 일체 	<ul style="list-style-type: none"> 10일 미만 또는 40시간 미만의 단기과정
훈련생 변경신고			<ul style="list-style-type: none"> 10일 이상 또는 40시간 이상의 장기과정
↓			
출결관리	<ul style="list-style-type: none"> 출석입력요청 - 사유발생일 기준 익일까지 	<ul style="list-style-type: none"> 출석입력요청대장 출석증빙자료 	<ul style="list-style-type: none"> (공)휴일 포함되므로 사유 발생 즉시 출석입력요청 필요
↓			
수료보고	<ul style="list-style-type: none"> 훈련종료일로부터 14일 이내(원격훈련 30일 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> 수료정보 전산등록 	<ul style="list-style-type: none"> 출석부 및 출석입력 출석입력요청대장 (운영기관 자체 보존)
↓			
훈련비용 신청	<ul style="list-style-type: none"> 훈련수료보고 후 훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> 훈련비용 지원 신청서 증빙 제반 서류 - (해당시) 숙식비 지급 대장 - (해당시) 훈련수당 지급 대장 - (해당시) 임금지급 대장 등 	<ul style="list-style-type: none"> 비용증빙서류 일체 (운영기관 자체 보존) - 국민 평생 직업능력 개발법 제23조의2

▶ **공단 지부·지사의 고유업무**

- 지산맞 사업 훈련과정 (수시, 변경)인정, (변경)신고 및 훈련비용 지급
- 지산맞 수시훈련과정 심사 및 승인
- 지산맞 훈련 실시 및 과정 운영 모니터링 업무

[표 38] 수시훈련과정 심사 및 인정요건

▶ **지산맞 수시 훈련과정 심사 및 인정요건(2022년도 기준)**



- 지역 공동훈련센터 : 협약(예정)기업 대상 수시 수요조사와 관할 인자위 수요조사(정기/상시/심층)의 연계성 도출 및 지역산업 부합도 확인, 훈련비용 산정, 수시과정 훈련계획서 작성 등
- 지역 인자위 : 수시과정 예산 가용범위 확인, 수시훈련과정 심의위원회 구성/심사
- 공단 지부·지사 : HRD-Net 인정처리, 해당 훈련비용 지급처리 등
- 수시과정 신설의 목적
 - 지산맞 훈련의 즉각적인 수요를 반영한 훈련과정 개설을 통해 훈련시장 미스매치 해소
 - 협약기업 근로자의 직무능력 향상 제고
- 수시과정 인정요건
 - 지역인자위 심층수요조사의 부합성 결과, 추가적인 훈련과정 개설 필요성이 인정될 경우
 - 지역별 할당 예산 범위 내 수시 훈련과정 훈련비 산정
- 수시과정 신설 방법
 - 공동훈련센터 자체 수요조사 및 지역인자위 심층수요조사와 연계한 수시과정 훈련계획서를 작성해 지역 인자위에 과정 심사 요청
 - 지역인자위는 심의위원회에서 승인된 결과를 공단 지부·지사에 보고
 - 공동훈련센터는 HRD-Net에 승인된 훈련과정을 인정 신청하고, 공단 지부·지사는 해당 과정을 인정 처리

훈련실시계획서

(앞면)

1. 직업능력개발훈련 실시기관 현황

명 칭	훈련기관코드	대표자
소재지	전화번호	
형 태	<input type="checkbox"/> 직업능력개발훈련시설 <input type="checkbox"/> 고등교육법에 의한 학교 <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 학원 <input type="checkbox"/> 사업주·사업주단체등의 시설 <input type="checkbox"/> 기타	

2. 훈련과정 인정 신청내용

가. 훈련개요

훈련과정명	훈련직종코드			
관 리 자	전 화	한국고용직업분류		
훈련방법	훈련주체	학급정원 (학급수)	훈련일수 (시간)	국가기간전력 산업직종여부
<input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 스마트 <input type="checkbox"/> 혼합 ○집체+현장 ○현장+인터넷 ○현장+우편 ○집체+우편 ○집체+인터넷 ○집체+현장+인터넷 ○집체+현장+우편	<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 ○기업 맞춤형 ○채용예정자 ○기타 <input type="checkbox"/> 자체+위탁		집 체	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
			현 장	
			우 편	
			인 터 넷	
			스 마 트	
			※ 혼합훈련은 해당 훈련 종류에 각각 기재	

나. 훈련내용

훈 련 목 적	주요 훈련내용	관련 자격증	훈 련 대 상 요건 (훈련생선발요건)	훈련생 출결관리 방법
	※ 훈련일정 포함		※ 훈련대상 한정 여부 (대상범위)	

다. 훈련실시장소(집체·현장·혼합훈련만 기재, 원격훈련은 제외)

명 칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일시	강의실 면적(㎡)	비고

※ 강의실 및 실습실 장소 : 호실 기재(동일건물 내에서 강의실 자율변경은 별도 신고 없이 가능)

라. 훈련시설·장비·소프트웨어 등(해당 훈련과정에 해당하는 것 중 주요 시설·장비만 기재)

시설 및 장비명	보유수량	단위	해당과목 명

(뒷면)

마. 훈련교사

성명	생년월일	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	근무형태

※ 근무형태는 채용(정규직/시간제), 위촉으로 구분

※ 자격요건 해당여부는 집체훈련은「근로자직업능력 개발법 시행령」제27조, 원격훈련은 [별표 1]의 해당 항목을 기재

3. 원격훈련과정 주요 내용(원격훈련 및 원격훈련을 포함한 혼합훈련만 기재)

가. 심사 승인받은 우편훈련과정 및 인터넷훈련과정(스마트훈련과정) 요약정보

1) 우편

과정코드	과정등급	과정명	훈련분량 (개월)	훈련 대상	교재정보				교·강사 요건	승인일자
					교재명	자체/ 구입	발행 년도	가격		

2) 인터넷(또는 스마트)

과정코드	과정등급	과정명	훈련분량 (시간)	승인받은 기관	훈련대상	교·강사 요건	승인일자

나. 훈련과정 상세 일정

차시	주요 진행 내용	학습방법 (혼합훈련만 집체/원격 구분 기재)	훈련장소 (혼합훈련만 기재)

다. 진도관리 방법(우편훈련)

--

라. 훈련수료기준

항목	진도율	시험	과제	기타
수료기준				

마. 평가내용 및 채점기준

평가방법	평가일정	평가내용	채점기준	비고

바. 위탁 사업장(기업맞춤형에 한함) ※ 위탁사업장은 모두 기재

사업장관리번호	사업장명	훈련위탁 요청일	비고

훈련실시신고서

(앞면)

① 훈련기관명		② 훈련기관 인증평가등급			
③ 훈련과정명		④ 인정일자			
⑤ 훈련방법	<input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 혼합 <input type="checkbox"/> 원격(□우편 □인터넷 □스마트)	⑥ 훈련주체	<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 자체+위탁		
⑦ 훈련실시기간	~	⑧ 훈련일수	일 시간		
⑨ NCS직종코드		⑩ 한국고용직업분류 (KECO)코드			
⑪ 정원/학급 수	/	⑫ 유급휴가훈련 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당		
⑬ 실시인원	□ 전체인원: 명(비용지원대상: 명, 지원 외 인원: 명)				
⑭ 합숙여부	<input type="checkbox"/> 합숙 <input type="checkbox"/> 비합숙	⑮ 식사 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 비제공		
⑯ 일정	⑰ 교시	⑱ 훈련교과	⑲ 시간	⑳ 강사명	㉑ 강의실

㉒훈련생 명단(비용지원 대상)

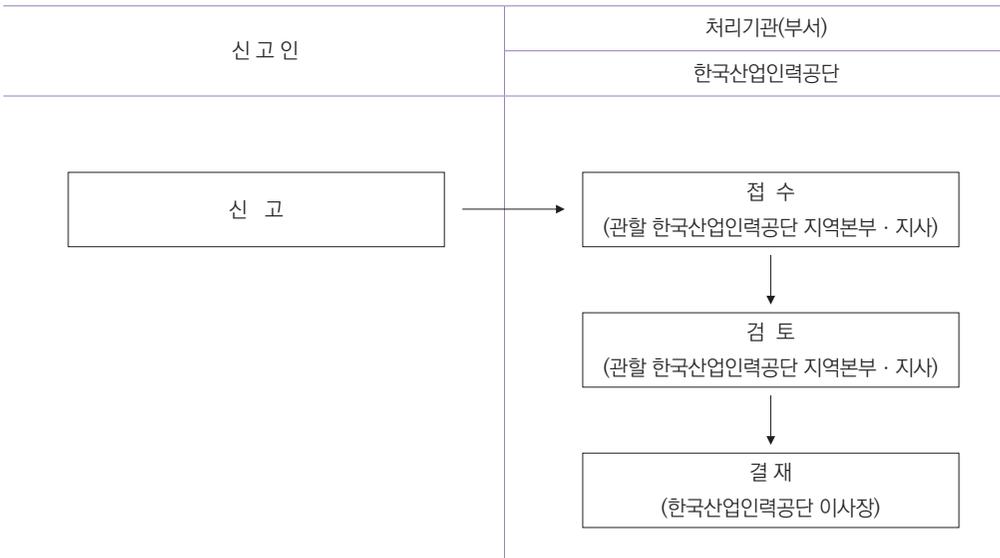
성명	주민 등록 번호	소속 사업 장명	훈련생 구분 ¹⁾	훈련 실시 사업 장명	훈련 유형 ²⁾	담당 직무	휴대 전화/ E-mail	실 훈련비용			
								훈련비	식비	기숙사비	임금 또는 훈련수당

작성방법

- ①훈련기관명, ②훈련기관평가등급은 훈련을 실시하는 기관에 대해 기재합니다.
- ③훈련과정명과 ④인정일자는 산업인력공단의 직업능력개발훈련과정 인정 통지서에 있는 훈련과정과 인정날짜를 기재합니다.
- ⑦훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
- ⑧훈련일수는 훈련실시기간 중 실제로 훈련을 실시하는 일수와 총 시간을 기재합니다.
- ⑨NCS직종코드는 고용노동부 장관이 공고한 훈련기준 중 해당하는 직종코드를 기재합니다.(www.ncs.go.kr-자료실 참고)
 - * HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑩한국고용직업분류(KECO)코드를 기재합니다.(www.hrd.go.kr-자료실 참조)
 - * HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑪정원/학급수는 인정받은 정원과 학급 수를 기재합니다.
- ⑬실시인원은 훈련과정에 참여하는 전체 인원을 기재합니다.
- ⑯~㉑에는 각각의 훈련 운영상황을 기재합니다.(훈련기간이 길 경우 별지 작성 첨부 가능)
- ㉒훈련생 명단은 “⑬실시인원”의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.
 - (훈련생이 많을 경우 별지 작성 첨부 가능)
 - * 훈련과정과의 직접적 직무관련성이 있는 대상자에 한해 비용 지원이 가능합니다.
 - * “훈련생 구분” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
 - ▲ 1.피보험자, 2.피보험자가 아닌 근로자, 3.타사근로자, 4.채용예정자, 5.구직자, 6.전직예정 근로자
 - ** “훈련유형” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
 - ▲ 1.유급휴가훈련해당(대체인력포함), 2.기능·기술장려, 3.교대제전환 해당, 4.건설일용근로자, 5.비정규직, 6.컨소시엄훈련

처리절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



훈련시간표

훈련시간표

① ◆ 훈련기관명 :

◆ 훈련과정명 :

◆ 훈련기간 : 202 . 1. 1. ~ 202 . 12. 31

구분	시간	1교시	2교시	3교시	점심시간	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	1일 시간	누적 시간
		09:00 09:50	10:00 10:50	11:00 11:50	12:00 13:00	13:00 13:50	14:00 14:50	15:00 15:50	16:00 16:50	17:00 17:50		
00.00 (요일)	과목명										8	8
	내용											
	강사명											
	장 소											
00.00 (요일)	과목명										8	16
	내용											
	강사명											
	장 소											

① 훈련기관명 : 운영기관명(ex : ○○대학교, ○○대학 ○○캠퍼스, ○○개발원 등)

훈련과정명 : 사업(훈련)계획서 심사 시 승인받은 훈련과정명

훈련기간 : 훈련시작일 ~ 훈련종료일

② 훈련시간 : 매 교시별 50분 수업, 10분 휴식

③ 1일 훈련시간, 누적시간

④ 과목명, 내용(과목 주요내용), 훈련 교 · 강사명, 훈련장소(시설명, 층, 실명 또는 호)

[표 39] 보존의무가 있는 서류

▶ 보존의무가 있는 서류

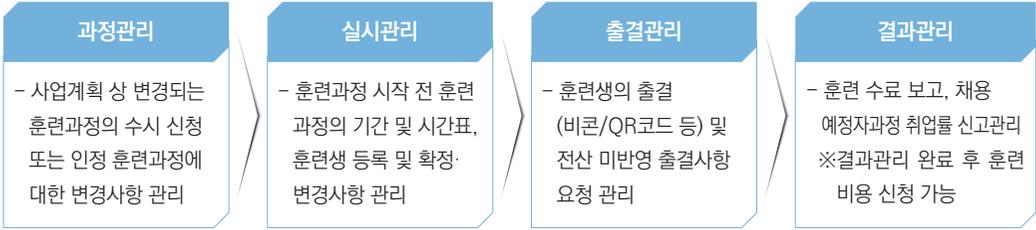
- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제11조(지원금 지급 기준 등)
 - 국민 평생 직업능력개발법 제23조의2(비용 지원 · 용자 관련 서류의 보존) 1항
 - 국민 평생 직업능력개발법 시행규칙 제7조의2(비용 지원·용자 관련 보존 서류)
 - 훈련생 출석부 / 훈련수료자 명부 / 훈련 관련 회계장부(전자문서 같음 가능)
 - 계산서 등 훈련비 지급을 증명하는 서류
 - (위탁훈련인 경우)위탁계약서 / (임금을 지원받는 경우) 임금 지급대장
 - (훈련수당을 지원받는 경우)훈련수당 지급대장
 - (숙식비를 지원받는 경우) 숙식비 지급대장
- ※ 위 서류들은 공동훈련센터 모니터링 및 지도점검 시 확인하고 필요 시 공단 또는 지방고용노동관서에서 제출 요구할 수 있음

훈련시간표

- ◆ 훈련기관명 :
- ◆ 훈련과정명 :
- ◆ 훈련기간 : 202 . 1. 1. ~ 202 . 12. 31.

구분	시간	1교시	2교시	3교시	점심시간	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	1일 시간	누적 시간
		09:00 09:50	10:00 10:50	11:00 11:50	12:00 13:00	13:00 13:50	14:00 14:50	15:00 15:50	16:00 16:50	17:00 17:50		
00.00 (요일)	과목명										8	8
	내 용											
	강사명											
	장 소											
00.00 (요일)	과목명										8	16
	내 용											
	강사명											
	장 소											

HRD-Net 행정처리 흐름도



1 과정관리 ▶ 실시관리 ▶ 출결관리 ▶ 결과관리

1 (수시)인정신청 컨소시엄훈련 → 과정관리 → (수시)인정신청 → 지역산업신청



◎ 과정명 확인 및 선택

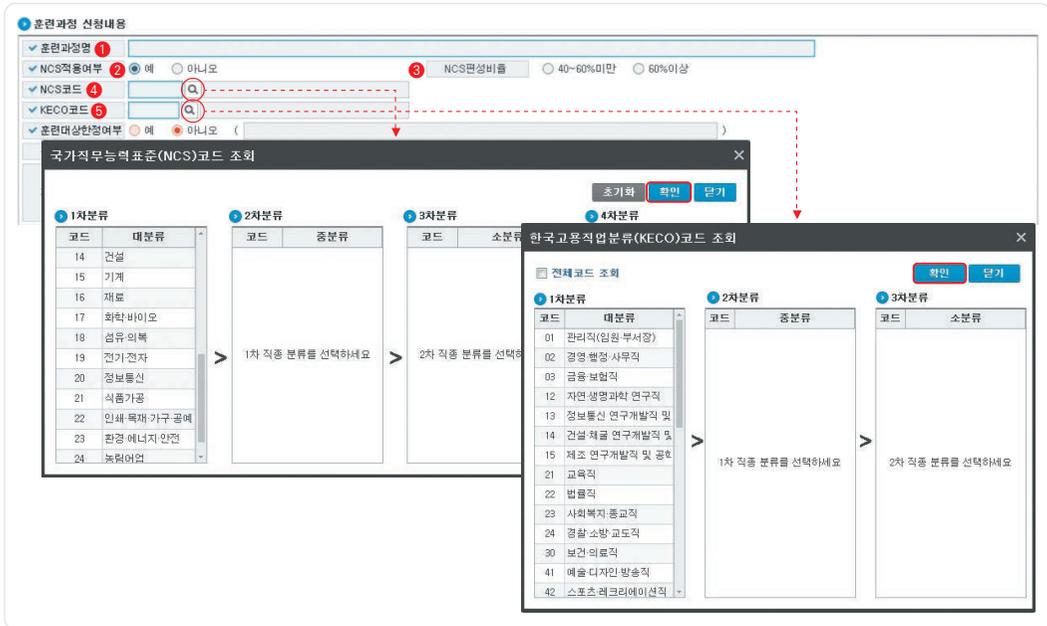
1-1. 인정신청 내역 → 기본정보 (☑ 해당 사항 필수 입력)

↳ 훈련실시지역정보 → 훈련실시장소 선택 (☑ 해당 사항 필수 입력)

※ 훈련실시장소 선택 시 관할 지부·지사 및 지도감독관서 자동 생성



↳ 훈련과정 신청내용 (☑ 해당 사항 필수 입력)



- ① [훈련과정명] 훈련의 내용을 반영한 과정명 입력
- ② [NCS적용여부] 훈련과정을 NCS(국가직무능력표준) 기준으로 설계하였을 경우, “예”를 선택하고, NCS 편성비율 선택(*NCS기준 과정설계는 www.ncs.go.kr 참조), 해당 없을 경우 “아니오”를 선택
- ③ [NCS편성비율] NCS적용 과정의 편성비율 선택(40~60% 미만 또는 60%이상)
- ④ [NCS 코드] 우측의 “Q” 아이콘 클릭하여 해당 훈련과정 NCS코드 선택
- ⑤ [KECO코드] 훈련 내용과 가장 유사한 KECO(한국고용직업분류)코드 선택 → 확인

④ 훈련과정 선정내용

훈련과정명
 NCS적용여부 예 아니오 NCS판성비율 40~60%미만 60%이상
 NCS코드
 KECO코드
 훈련대상한정여부 예 아니오 ()
 훈련시작예정일
 과정담당자
 담당자명 팩스번호 - -
 전화번호 - - 휴대전화번호 - -
 이메일 직접입력
 훈련방법 훈련비용주체
 학위과정여부 기업 근로자 대상 우선 우선+대기업
 훈련대상자 내국인 외국인 내국인 및 외국인 국가기간전략산업 직종여부 예 아니오
 ※ 기업대학은 사업주위탁운영방식만 가능하며 집체, 현장, 혼합훈련으로만 실시할 수 있습니다.

- ⑥ [훈련대상한정여부] 예, 아니오 중 “아니오” 선택
- ⑦ [훈련시작예정일] 해당과정의 훈련시작 예정일자
- ⑧ [과정담당자] 훈련기관 훈련운영 담당자와 직접 연락할 수 있는 연락처 정보 기재
- ⑨ [훈련방법] 집체훈련, 현장훈련, 인터넷원격훈련, 혼합훈련 중 해당되는 훈련방법 선택
- ⑩ [훈련비용주체] 공동훈련센터, 협약기업, 공동+협약기업 중 “공동훈련센터” 선택
- ⑪ [학위과정여부] 해당없음, 사내대학, 기술대학, 계약학과, 학점은행제, 기업대학 중 “해당없음” 선택
- ⑫ [기업 근로자 대상] “우선(고용보험법상 우선지원대상기업의 졸업생)” 선택
- ⑬ [훈련대상자] 내국인, 외국인, 내국인 및 외국인 선택
- ⑭ [국가기간전략산업 직종여부] 예, 아니오 중 “아니오” 선택

◆ **훈련일수(시간)** (☑ 해당 사항 필수 입력)

훈련방법	훈련일수(일)	훈련시간(시간)	합속여부
No Data			
1. 학급정원(학급수) <input type="text"/> 명 × <input type="text"/> 학급수 = 총 <input type="text"/> 명	2. 훈련생출결관리방법 <input type="text"/> 선택	훈련일수 <input type="text"/> 일	훈련개월수 <input type="text"/> 개월
평균1일 훈련시간 <input type="text"/> 시간	☑ 견해훈련시간 <input type="text"/> 시간	3. 개설횟수 <input type="text"/> 회	☑ 연인원 <input type="text"/> 명
4. 훈련비 운영방식 <input checked="" type="radio"/> 사업주위탁운영 [<input type="checkbox"/> 유급휴가훈련] <input type="checkbox"/> 장기유급휴가훈련 <input type="checkbox"/> 찾아가는 직업훈련 <input type="checkbox"/> 직무분석 지원 ※ 직종단가적용여부 "예" 선택시 NCS기준단가를 사용하고, "아니오" 선택시 입력한 훈련단가를 기준으로 합니다.			
5. 직종단가적용여부 <input checked="" type="radio"/> 예(사업주단가) <input type="radio"/> 아니오(실비(단가))	6. 훈련수준 <input type="radio"/> 지원기능인력과정 <input type="radio"/> 전문기술인력과정	7. 훈련단가 <input type="text"/> 원	
8. 훈련비 <input type="text"/> 원	9. 식비 <input type="text"/> 원	10. 기숙사비 <input type="text"/> 원	11. 수당 <input type="text"/> 원
12. 훈련형태 <input type="text"/> 선택	13. 훈련비적용요율 <input type="text"/> %	14. 녹색과정 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	15. 수시인정 신청여부 <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

- ① [학급정원(학급수)] 사업(훈련)계획서 심사 결과에 따른 정원 및 학급수 선택
- ② [훈련생출결관리방법] QR출결(+비곤출결) 선택
- ③ [개설횟수] 사업(훈련)계획서 심사 결과에 따른 횟수 입력
- ④ [훈련비 운영방식] 사업주위탁운영 및 해당과정 특성에 맞는 분야 선택
- ⑤ [직종단가적용여부] "아니오(실비(단가))" 선택
- ⑥ [훈련수준] 지원기능인력과정 또는 전문기술인력과정 중 선택
- ⑦ [훈련단가] 사업(훈련)계획서 심사 결과에 따른 훈련단가 입력
- ⑧ [훈련비] 훈련단가(실비단가 반영 금액)×훈련인원×훈련시간×개설횟수
- ⑨ [식비] 5,000원(1일)×훈련일수×개설횟수 / 1일 평균 5시간 이상 훈련 실시 시 지원 가능
- ⑩ [기숙사비] 14,000원(1박)×훈련일수×개설횟수 / 훈련종료일은 제외, 월 330,000원 한도
* 기숙사비는 숙식비를 의미함
- ⑪ [수당] 채용예정자훈련 훈련수당 또는 유급휴가훈련 임금지원금 한도 입력
- (채용예정자훈련) 월 한도 200,000원×훈련인원×훈련진행월수×개설횟수
※ 단위기간 1개월 이상 및 월 평균 120시간 미충족 시에는 훈련수당 신청(지급) 불가
- (유급휴가훈련) 시간급 최저지급액(2023년 기준 9,620원)×1.5×훈련시간×훈련인원×개설횟수
※ 훈련기간 중 사업주가 근로자에게 실제 지급한 임금과 비교해 낮은 금액을 지급
- ⑫ [훈련형태] 채용예정자, 향상 중 선택
- ⑬ [훈련비적용요율] 사업(훈련)계획서 심사 결과에 따른 훈련단가 적용 요율
- ⑭ [녹색과정] 녹색과정 훈련분야 "아니오"를 선택
- ⑮ 수시인정 신청여부 : 정기훈련과정은 "아니오", 수시훈련과정은 "예"를 선택

①-2. 인정신청 내역 → 훈련과정내용 (☑ 해당 사항 필수 입력)

- ① [훈련목적] 해당 훈련의 목적과 목표 기술
- ② [NCS훈련수준] 훈련기본정보 입력시 NCS적용여부 “예”를 선택한 경우만 훈련수준을 선택하고, 훈련수준 선택 사유 기술
- ③ [주요훈련내용] 주요 교과목 및 훈련내용 기술 / 훈련시간표 첨부
- ④ [훈련대상요건] 해당과정 수강에 필요한 선행조건 또는 훈련대상의 직무분야 등 기술
- ⑤ [비고] 지역산업 맞춤형 사업목적 및 협약기업 수요와의 부합 내용 기술
(채용예정자 훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율 입력)

The screenshot shows a web interface for selecting NCS courses. It is divided into two main sections:

- Section 6:** 'NCS 소양교과(직업기초능력)'. It has a table with columns for '면번', '직업기초능력', '직업기초능력단위시간(시간)', and '훈련강사'. Below the table is a '총훈련시간' field showing '0 시간 0 분' and a 'No Data' message. Red boxes and arrows labeled '6' point to '강사등록', '행선택', and '신규강사 추가' buttons.
- Section 7:** 'NCS 전공교과'. It has a table with columns for '면번', '교과목', 'NCS능력단위(요소)', '수준', 'NCS능력단위(요소)시간', '최소시간', '기준단위시간', and '훈련강사'. Below the table is a '총훈련시간' field showing '0 시간 0 분' and a 'No Data' message. Red boxes and arrows labeled '7' point to '강사등록', '행추가', '행선택', and '신규강사 추가' buttons.

At the bottom left, there is a small box with the text '능력단위 제외 및 상위수준 추가사유'.

⑥ [NCS소양교과(직업기초능력)] 해당 시 [강사등록] 또는 [신규강사 추가] 선택하고 등록

⑦ [NCS전공교과]

- 해당과정에 대한 NCS능력단위 또는 NCS능력단위요소를 선택
- [행추가]하여 활성화되는 칸에 해당과정 사항 입력
- [강사등록] 또는 [신규강사 추가] 선택하고 등록

The screenshot shows a web interface for selecting NCS courses, specifically for non-NCS subjects. It is divided into two main sections:

- Section 8:** '비 NCS 교과(이론)'. It has a table with columns for '면번', '교과목', '단원', and '훈련강사'. Below the table is a '총훈련시간' field showing '0 시간 0 분' and a 'No Data' message. Red boxes and arrows labeled '8' point to '강사등록', '행추가', '행선택', and '신규강사 추가' buttons.
- Section 9:** '비 NCS 교과(실기)'. It has a table with columns for '면번', '교과목', '단원(과제명)', and '훈련강사'. Below the table is a '총훈련시간' field showing '0 시간 0 분' and a 'No Data' message. Red boxes and arrows labeled '9' point to '강사등록', '행추가', '행선택', and '신규강사 추가' buttons.

⑧ [비NCS교과(이론)] 해당 시 [강사등록] 또는 [신규강사 추가] 선택하고 등록

⑨ [비NCS교과(실기)]

- [행추가]하여 활성화되는 칸에 해당과정 사항 입력
- [강사등록] 또는 [신규강사 추가] 선택하고 등록

⑩ 훈련시간/비용

NCS소양교과	0	시간	0	분	비NCS교과(이론)	0	시간	0	분
NCS전공교과	0	시간	0	분	비NCS교과(실기)	0	시간	0	분
NCS인성시간	0	시간	0	분	NCS인성시간기준	NCS시간비중	0.0	%	

훈련일수	0	일	훈련개월수	0	개월
평균/일 훈련시간	.00	시간	전체훈련시간	0	시간

교과편성연계표 교과편성연계표 이수체계도 이수체계도

⑩ [훈련시간/비용] 별도의 입력없이 위에서 입력한 사항이 자동집계 처리되며 교과별 훈련시간 확인

⑪ 교수 학습 방법과 평가방법

교과구분	교과목	교수학습방법	교수학습내용	평가방법	평가내용
No Data					

훈련운영계획서 첨부 삭제 hwp, xls, ppt, doc, zip, vlsx, pptx, TXT

⑪ [교수 학습 방법과 평가방법] 해당과정의 교수학습방법과 평가방법 선택하여 등록
- 훈련운영계획서 : 사업계획서(B권)의 해당과정 훈련운영계획서 또는 훈련계획서(수시) 파일 첨부

⑫ 관련자격증

관련자격증 총 건수 (0건)

국가기술자격 국가자격 공인자격 민간자격 외국자격

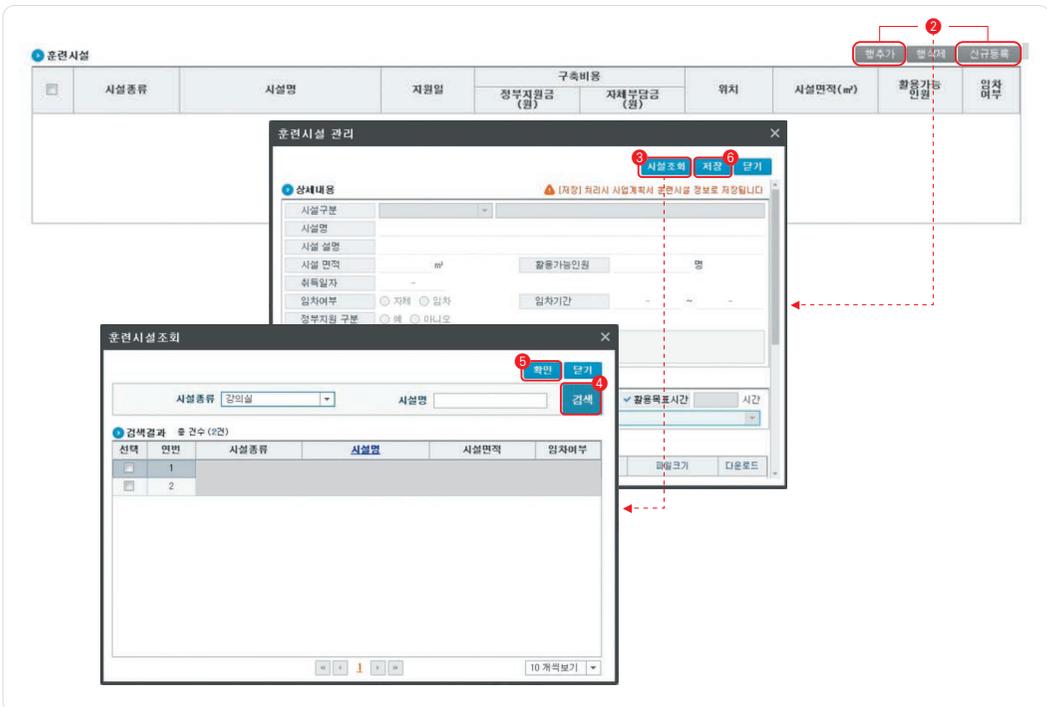
연번	자격증ID	자격증구분	자격증코드	자격증명
No Data				

⑫ 해당과정과 연관된 자격증이 있을 경우 “ ” 활용하여 검색하여 입력

1-3. 인정신청 내역 → 훈련과정상세



① 훈련실시장소 내용 등록 → [확인]



② 훈련시설 → [행추가 또는 [신규등록] > 팝업 생성

③ [시설조회] → 팝업 생성 → ④ 검색 → 훈련시설(강의실, 실습실 등) 선택 → ⑤ 확인 → ⑥ 저장



- ⑤ 훈련장비 ➡ [행추가] 또는 [신규등록]
- ⑥ 훈련에 사용할 훈련장비 선택 ➡ ⑦[확인]



- ⑧ 훈련교재조회 ➡ [행추가] 또는 [신규등록] ➡ ⑨ 검색 ➡ 훈련에 사용할 교재 선택 ➡ ⑩확인



- ⑪ 훈련교사는 '훈련과정내용' 탭에서 NCS/비NCS 교과 등록 시 입력한 훈련강사 정보가 자동으로 연계되며, 훈련교사 삭제 필요 시 [행사제]를 통해 가능



- ⑫ 첨부파일 → 첨부(강사경력서류, 강의실계약서 또는 평면도, 기타 서류 등)

①-4. 인정신청 내역 → 훈련지원금

기본정보						훈련과정내용		훈련과정상세		원격사건심사결과		훈련지원금		저장	
훈련과정운영비						자체훈련 상세		파트너기관 상세							
항목	세목		계(원)	정부지원금(원)	자체부담금(원)	부담비율(%)									
인건비	인건비(훈련과정운영인력)														
	소계		0	0	0	0									
자체훈련	인건비														
	강사로														
	강사여비														
	운영지원비														
	다과비														
	제세공과금														
	실습재료비														
	교재구입비														
	재해보험료														
	기타훈련비용														
간접비															
소계			0	0	0	0									
총계			0	0	0	0									

① 훈련과정운영비(자체훈련 상세에서 항목별 입력값의 합이 표시됨)

①-4. 인정신청 내역 → 훈련지원금 → 자체훈련상세

기본정보						훈련과정내용		훈련과정상세		원격사건심사결과		훈련지원금		저장	
훈련과정운영비						자체훈련 상세		파트너기관 상세							
항목	세목		금액(원)	단가(원)	수량(개,식)	회차	기타(기재)								
인건비	과정운영 보조인력 인건비														
	소계		0	0	0	0	0								
강사로	내부강사														
	외부강사														
강사여비	소계		0	0	0	0	0								
	사무용품비														
운영지원비	물감비														
	기타														
다과비	소계		0	0	0	0	0								
	과정 운영 소요 다과비														
제세공과금	소계		0	0	0	0	0								
	전기료														
실습재료비	상하수도료														
	기타														
교재구입비	소계		0	0	0	0	0								
	실습재료 비용														
기타훈련비용	소계		0	0	0	0	0								
	교재구입비														
교재인쇄비															
총계			0	0	0	0	0								

② 훈련과정운영비 지출을 준수하여 사업(훈련)계획서에서 승인받은 항목별 금액 상세 입력

과정인정신청 정보 [저장] 후 [신청완료] 선택 시 신청 처리 완료!!



• 검색조건을 활용하여 변경인정신청대상 과정 [검색]



• 변경인정신청 대상과정 선택 → [변경신청]

변경인정신청 내역

한소시업훈련 > 교정관리 > 변경인정신청 내역 100%

다음

훈련기관명

훈련기관유형

훈련과정명

NCS(코드)

정원

관할관서

인정유효기간

훈련시간

1 변경인정신청 사유

변경 항목 훈련과정정원 수선처(관할지역변경) 훈련실시장소 훈련시설 훈련장비 훈련교재 훈련교강사(교과목)

첨부파일 첨부 상태 hwp, xls, ppt, doc, zip, xlsx, pptx, TXT

변경내용

과정 학급정원 변경

원 학급정원 15 명 1 반

변경 학급정원 명 반

수선처 (관할지역변경)

변경 전 수선처(시군구) 과장관할 지부지사 지도점검관서

변경 후 수선처(시군구) 과장관할 지부지사 지도점검관서

① [변경인정신청 사유]

- 변경 항목 : 변경인정신청 항목 선택
- 첨부파일 : 변경대상 증빙서류 첨부
- 변경내용 : 변경항목 요약 기재

② [과정 학급정원 변경] [과정 학급정원 변경 선택시 변경창 활성화] 변경 정원 입력

③ [수선처(관할지역변경)] [수선처(관할지역변경) 선택시 변경창 활성화] 변경 수선처 입력

4 훈련실시장소 변경 총 건수 (1건)

변경 상태	실시장소명	실시장소 관리번호	주소	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일자	강의실 면적(㎡)
기존						2022-03-08 ~ 2022-12-31	

5 훈련시설 변경 총 건수 (1건)

변경 상태	시설종류	시설명	지원일	구속비용		위치	시설면적(㎡)	활용가능 연월	임차 여부
				정부지원금 (원)	자체부담금 (원)				
기존									

④ [훈련실시장소 변경] [훈련실시장소 변경 선택시 변경창 활성화] 변경 훈련실시장소 선택 및 기존 장소 삭제

⑤ [훈련시설 변경] [훈련시설 변경 선택시 변경창 활성화] 변경 훈련시설 선택 및 기존 시설 삭제

6 [훈련장비 변경] 총 건수 (6건)

변경상태	장비구분	장비명	모델명	제조일자	보유량 (라이선스계수)	구매/리스비용		설치장소	기지원 /지원신청	입사여부
						정부지원금 (원)	자체부담금 (원)			
<input type="checkbox"/>	기존								자체보유	
<input type="checkbox"/>	기존								자체보유	
<input type="checkbox"/>	기존								자체보유	
<input type="checkbox"/>	기존								자체보유	
<input type="checkbox"/>	기존								자체보유	

7 [훈련교재] 총 건수 (1건)

변경상태	구분	교재명	저자	출판사	발행년도	교재가격 (원)	구비여부	구매/리스비용		기지원 /지원신청	지급방법
								정부지원금 (원)	자체부담금 (원)		
<input type="checkbox"/>											

- ⑥ [훈련장비 변경] [훈련장비 변경 선택시 변경창 활성화] 변경 훈련장비 선택 및 기존 장비 삭제
- ⑦ [훈련교재] 훈련교재 선택시 변경창 활성화] 변경 훈련교재 선택 및 기존 교재 삭제

8 [훈련교강사 변경] 총 건수 (1건)

구분	교과목	교과목명	변경전 교강사				변경후 교강사				
			변경상태	교강사명	주민등록번호	삭제	교강사명	주민등록번호	삭제		
NCS 전공교과			추가	기존		삭제					변경

교강사 선택 팝업

교강사명 주민등록번호 [닫기] [검색]

1 확인강사 결과 총 건수 (1,157건)

연번	교강사명	주민등록번호	선택
1			선택
2			선택
3			선택
4			선택
5			선택
6			선택
7			선택
8			선택
9			선택
10			선택

- ⑧ [훈련교강사 변경] [훈련교강사 변경 선택시 변경창 활성화] 선택하여 입력
- 교과목별 강사 추가, 변경 전 교강사 삭제, 변경 후 교강사 변경

9 첨부파일

첨부파일	양식이름	설명	첨부파일	첨부	삭제
첨부파일목록	경력증명서	강사 자격확인(강사 변경일 경우)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	강의실평면도	강의실 확보 여부 확인(강의실 변경일 경우)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	시간표	변경시간 확인(시간표 변경일 경우)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	기타	기타(양식의 외 서류)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

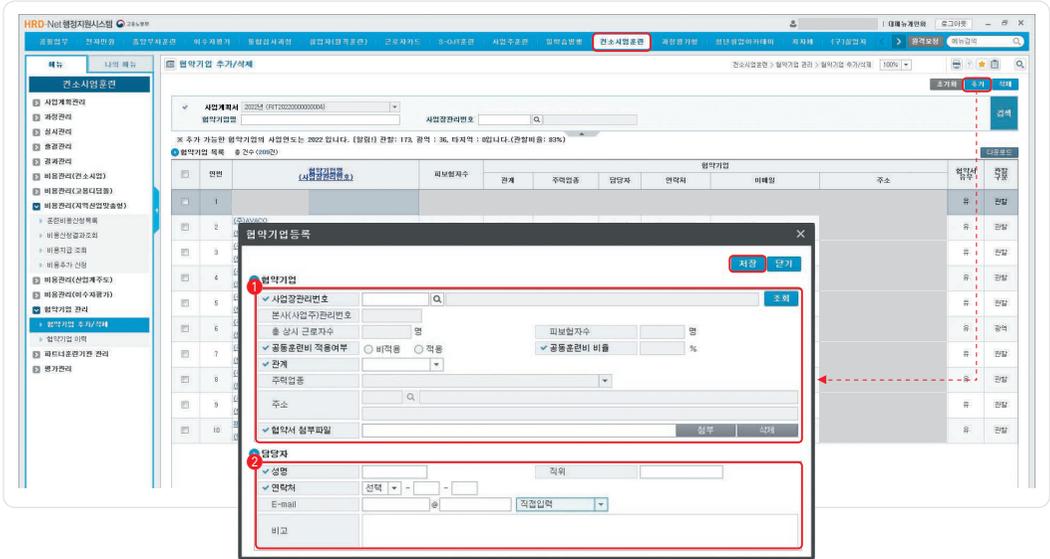
[저장] 선택 시 다음 프로세스를 진행할 수 있는 아래의 버튼 자동 생성
 [저장] 추가 변경인정신청 내용 수정하고 [저장] 선택 시 변경된 내용 저장
 [변경인정신청] 선택 시 관할관서 또는 지부 · 지사에 과정변경인정 내용 신청
 [삭제] 선택 시 작성 중인 변경인정신청 내역 삭제

③ 협약기업 등록

컨소시엄훈련 → 협약기업관리 → 협약기업 추가/삭제

③-1. 협약기업 추가/삭제

◆ [추가] → 필수 값 입력 후 → 저장(등록완료)



① 협약기업{필수 값 입력}

- [사업장관리번호] 사업장관리번호 입력 후 “**Q**” 을 활용하여 조회
- [공동훈련비 적용여부] 비적용 선택 / - [관계] 협력사, 비협력사 중 선택
- [협약서 첨부파일] 상호 대표자 직인날인 스캔파일 > 첨부

② 담당자{필수 값 입력}

- 필수입력 : 성명, 연락처 / - 선택입력 : 직위, E-mail, 비고(특이사항 등)

③-2. 협약기업 이력 컨소시엄훈련 → 협약기업관리 → 협약기업 이력 → 검색



2 실시관리

과정관리 ▶ 실시관리 ▶ 출결관리 ▶ 결과관리

1 실시신고

컨소시엄훈련 → 실시관리 → 실시기간관리

1-1. 실시기간관리



◆ 검색 조건을 활용하여 검색



① 실시기간추가 해당과정 [기간추가]



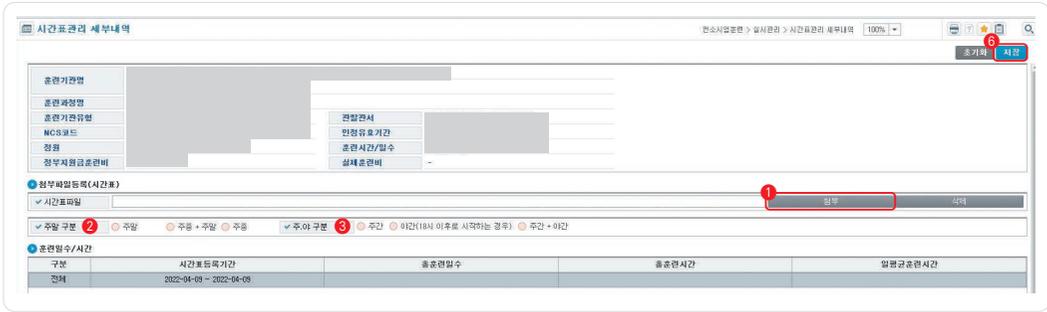
② [추가] → ③ 훈련시작일 및 종료일 선택, 훈련시간표 유형 선택 → ④ 저장 → ⑤ 확인

1-2. 훈련시간표 등록 컨소시엄훈련 → 실시관리 → 시간표관리 → 검색



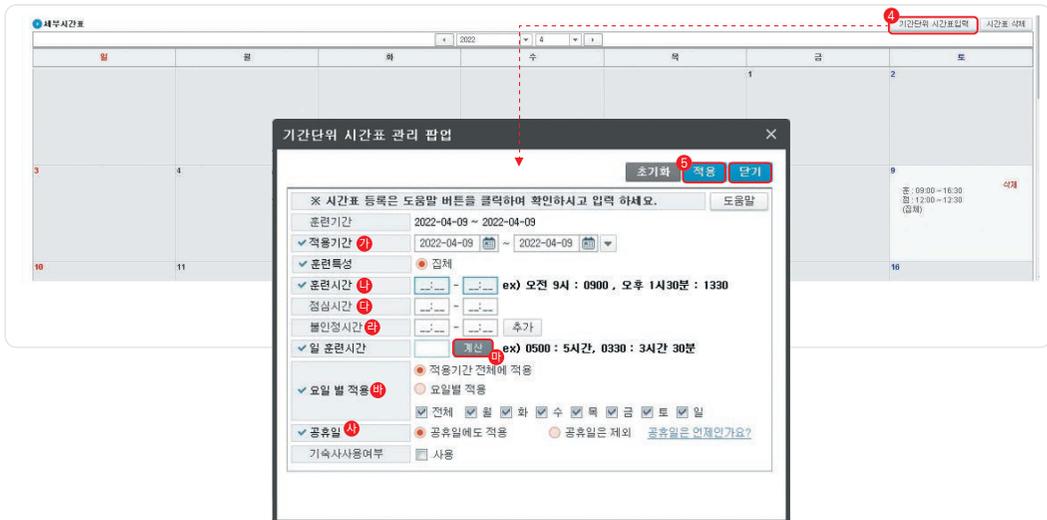
◆ 검색조건을 활용하여 훈련시간표관리 대상 과정 [검색] → 등록





◆ 훈련시간표관리 세부내역

- ① [첨부파일등록(훈련시간표)] 훈련시간표 파일 첨부
- ② 주말 구분(주말, 주중+주말, 주중)
- ③ 주야 구분(주간, 야간(18시 이후로 시작하는 경우), 주간+야간)
- ④ 세부시간표 → 기간단위 시간표 입력 → 팝업 생성
- ⑤ 적용 → 닫기 → ⑥ 저장



◆ 기간단위 훈련시간표 관리 팝업 작성 (☑ 해당 사항 필수 입력) → [적용]

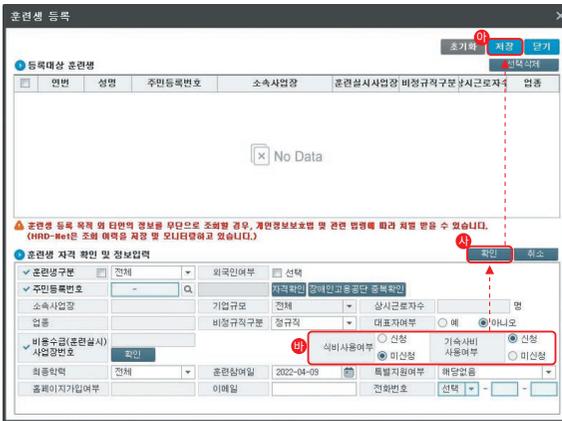
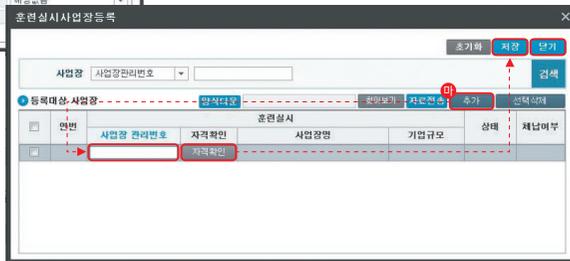
- ㉠ [적용기간] 훈련시작일, 훈련종료일 선택 또는 입력(YYYYMMDD)
- ㉡ [훈련시간] 훈련시작시각, 훈련종료시각
- ㉢ [점심시간] 훈련 중 식사시간
- ㉣ [불인정시간] 훈련 중 비훈련시간
- ㉤ [일 훈련시간] → [계산]
- ㉥ [요일 별 적용] 적용기간 전체에 적용, 요일별 적용 중 선택
- ㉦ [공휴일] 공휴일에도 적용, 공휴일은 제외 중 선택

①-3. 훈련생 등록 컨소시엄훈련 → 실시관리 → 훈련생등록 → 검색

① 등록 → 훈련생 → ② [훈련생추가]



- ㉓ [훈련생 구분] : 채용예정자, 자사근로자, 취득 예정자(일용포함) 중 선택
- ㉔ [주민등록번호] : “Q” 버튼을 선택하여 훈련생 정보를 화면 출력
- ㉕ [자격확인] : 훈련생 자격 확인
- ㉖ [비용수급(훈련실시사업장번호)] : 확인 선택시 팝업 생성



- ㉗ [추가] → 사업장관리번호 입력 → [자격확인] → [저장] → [닫기]
- ㉘ [식비사용여부] · [기숙사비사용여부] : 신청, 미신청 중 선택
* 기숙사비는 숙식비를 의미함
- ㉙ [확인] → 입력한 훈련생을 등록대상 훈련생으로 입력
- ㉚ [저장] → 등록대상 훈련생 등록

훈련생등록법

원소사업장관리 > 실시관리 > 훈련생등록법

100%

초기화 | 해머상용등록 | 저장

훈련기관명: []

훈련기관유형: []

훈련과정: []

훈련과정번호: []

훈련방법: []

유급휴가훈련여부: []

장희: []

훈련시간: []

3 지원외훈련생수: 0명 (실시인원의 훈련생수를 입력하십시오)

출발시인원: 1명

※ 지원외 훈련생의 수료생수입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원자가 산정됨. | 지원한도복합기

1 훈련비 정보 및 지원내역(지체)

구분: [] 일/시간: [] NCS역종단가: S.045 | 조정계수: [] 1인당 표준훈련비: 63.315

2 비용수급(훈련실시)사업장 일괄적용

훈련생사업장명: []

선택: 전체 (5) | 사업장명: [] | 기업규모: [] | 훈련비: 0 | 유급휴가비: 0 | 4 훈련수당: 0 | 식비: 0 | 계속사비: 0 | 6 적용

4 훈련생/사업장 목록 (등록된훈련생 수/명일: 1명/10일)

유급휴가: [] | 비용수급사업장: [] | 소속사업장: [] | 역할: [] | 수급신청: []

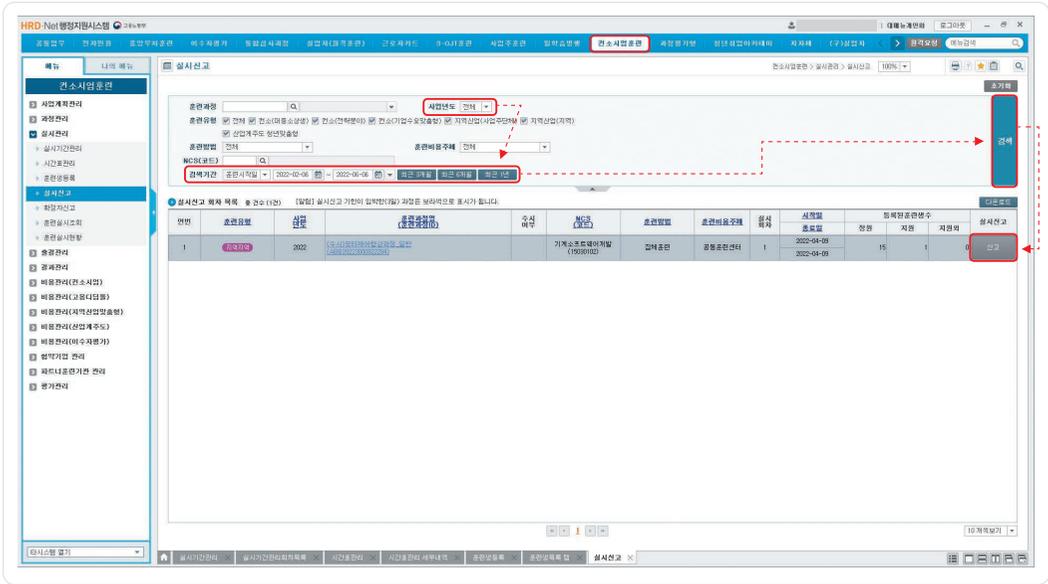
훈련생사업장명: [] | 소속사업장: [] | (단위: 명, 원) | 특별지원일괄적용: [] | 다운로드: [] | 재고조회: []

번호	연번	성명	생년월일	직업	교육내역	훈련생유형	비용수급(훈련실시)사업장			유급휴가	훈련비	식비	유급휴가비	특별지원
							사업장명	사업장번호	기업규모					
	1													

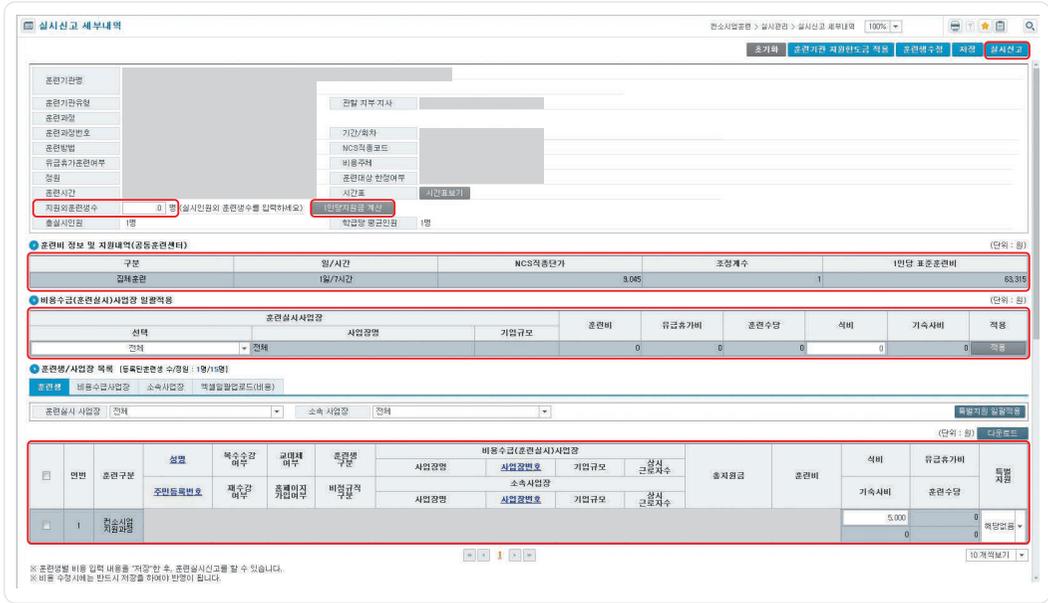
10계좌복합기

- ③ [지원외 훈련생 수] 훈련비용 지원대상이 아닌 훈련인원(사업주, 청강생 등) 수 등록
- ④ [비용수급(훈련실시)사업장 일괄적용] 해당과정 1인 비용 입력 → ⑤ 전체 → ⑥[적용]

1-4. 실시신고 컨소시엄훈련 → 실시관리 → 실시신고 → 검색 → 신고

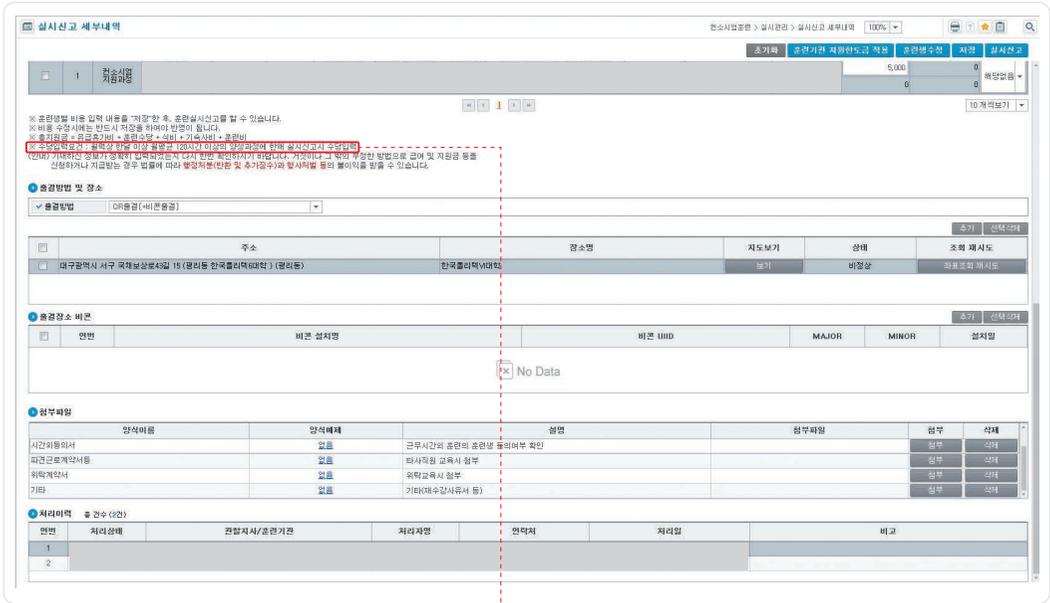


실시신고 세부내역



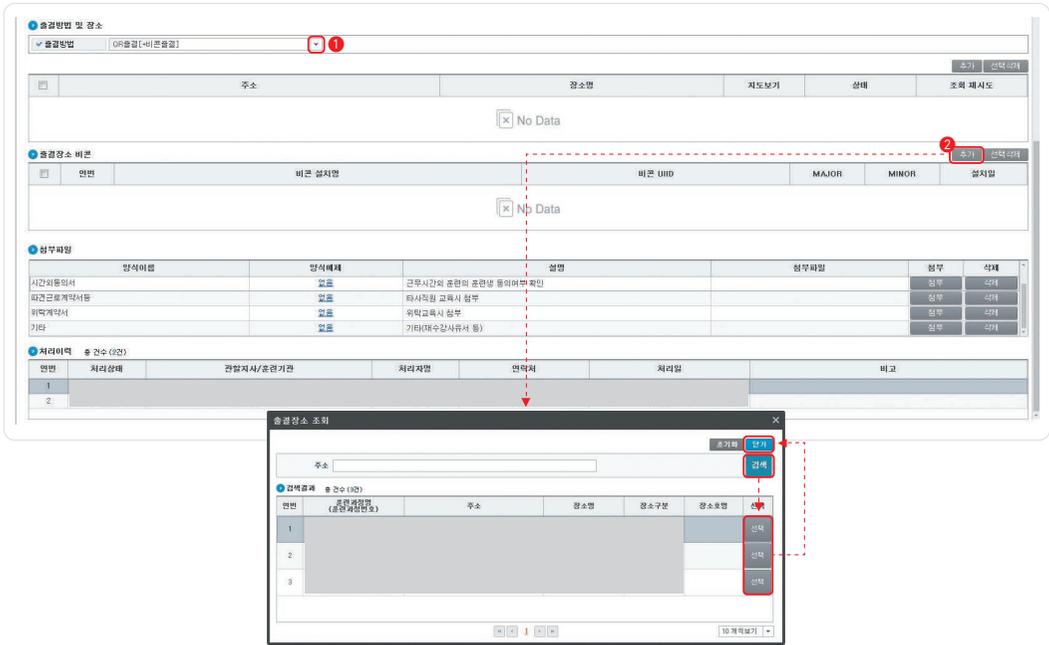
- [지원외훈련생수] 실시신고 외 훈련생수 확인
- [훈련비 정보 및 지원내역(공동훈련센터)] 해당 내용 확인
- [훈련생/사업장 목록] 훈련생 및 비용수급(훈련실시)사업장, 지원금 확인

반드시 확인 필요!!

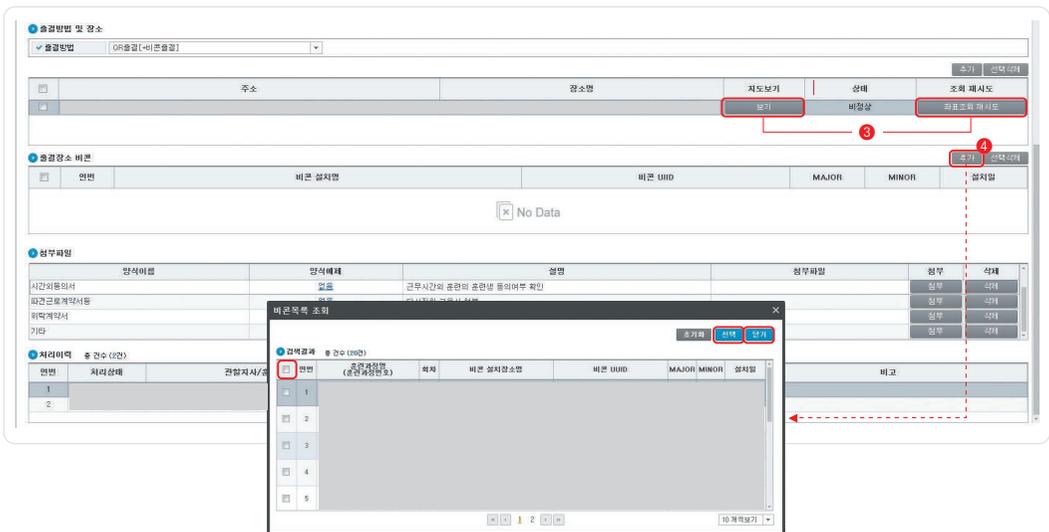


“수당입력조건 : 월력상 한달 이상이고 월 평균 120시간 이상인 양성과정에 한해 실시신고시 수당입력”

- **훈련수당 입력조건 과정 계산식에 따른 수당 입력 가능**
 - 월력상 1개월 이상이고 월 평균 120시간 이상인 채용예정자 훈련과정으로
훈련수당 지급 요건을 충족한 과정만 공동훈련센터에서 실시신고 시 훈련수당 금액 입력 가능
 - ※ 단, 훈련수당 금액은 자동산출되지 않으므로 수기로 계산하여 입력
 - 훈련 시작일 및 종료일과 훈련시간을 기준으로 전산에서 자동 계산하여, 월력상 1개월 이상 및 월 평균 120시간 이상의 과정 여부를 인식
 - **훈련수당 지급 요건 미충족 과정인 경우,**
 실시신고 시 훈련수당 금액 칸이 회색으로 비활성화되어 **수당 입력 불가**



- ① [출결방법 및 장소] 출결방법 선택 ➔ QR출결[+비콘출결]
- ② [추가] ➔ [출결장소 조회 팝업] ➔ [검색] ➔ [선택] ➔ [닫기]



- ③ [좌표조회], [지도보기] 출결장소 위도경도 확인 및 상태 “정상” 확인
 ※ 상태 “비정상”인 경우
 - ① 지도보기 ➔ 해당 장소 지도 상 일치 여부 확인
 - ② 좌표 조회 재시도 ➔ ① 지도보기 반복
- ④ [출결장소 비콘] ➔ 추가 ➔ [비콘목록 조회 팝업] ➔ [선택] ➔ [닫기]

실시신고 세부내역

연소사업관리 > 실시신고 > 실시신고 세부내역 [100%]

초기화 | 순번키라 지원비도급 적부 | 훈관생수정 | 저장 | 실시신고

훈관기관명: [] | 훈관기관유형: [] | 훈관과업: [] | 훈관과업번호: [] | 훈관형태: [] | 유급유급종류: [] | 훈관기간: [] | 지원외훈관생수: 0 | 훈관시간: [] | 훈관생수: 1명 | 훈관시간당: 1명

1인당지원금 계산

⑤ 훈관비 정보 및 지원내역(공통훈관생수)

구분	일/시간	NC자격단가	조정계수	1인당 표준훈관비
입태훈관	1일/7시간	3,045	1	3,045

⑥ 비유수급(훈관생수)사업장 일괄적용

선택	사업장명	기업규모	훈관비	유급유급비	훈관수당	세비	기속사비	직분
<input checked="" type="checkbox"/>	전체		0	0	0	0	0	직무

⑦ 훈관생/사업장 목록 (등록훈관생 수: 1명/9명)

⑧ 훈관생/사업장 목록 (등록훈관생 수: 1명/9명)

연번	훈관구분	성명	비유수급 여부	과제내역	훈관생 구분	비유수급(훈관생)사업장			훈관비	세비	유급유급비	훈관수당	직분
						사업장명	사업장번호	기업규모					
1	비유수급	김승민	비유	비유	비유	비유	비유	비유	5,000	0	0	0	직무

알림

1인당지원금 계산완료를 하였습니다.
반드시 [실시신고신청] 버튼을 클릭을 해야 실시신고가 완료됩니다.

확인

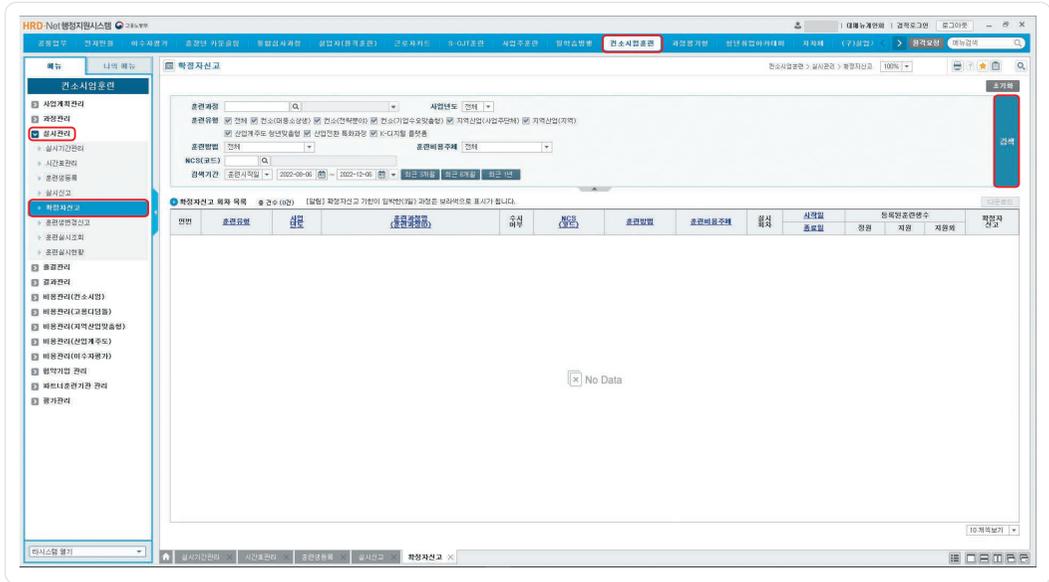
확인

실시신고 신청하시겠습니까?
확인 취소

⑤ [1인당지원금 계산] 선택 → 알림 팝업 → 확인 → [저장]

⑥ [실시신고] → [확인] / 실시신고 완료

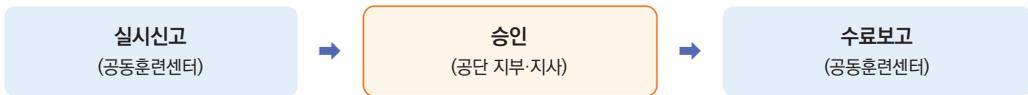
1-5. 확정자신고 컨소시엄훈련 → 실시관리 → 확정자신고 → 검색 → 신고



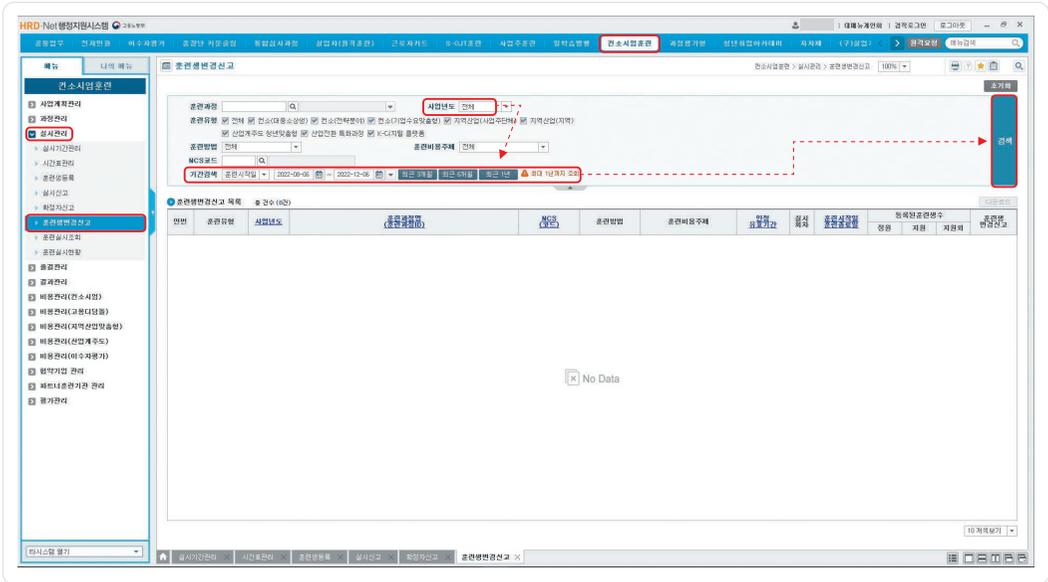
▶ 확정자신고

- 10일 미만 또는 40시간 미만 단기훈련과정 해당
- 훈련생 변동 유무와 상관없이 확정자 신고 필수
- 훈련종료(수료)보고 전까지 확정자신고 가능
- * 확정자신고 승인된 과정이더라도 훈련생 변경 필요시 [훈련생 변경신고] 신청 가능

1 훈련생 변경 없는 경우



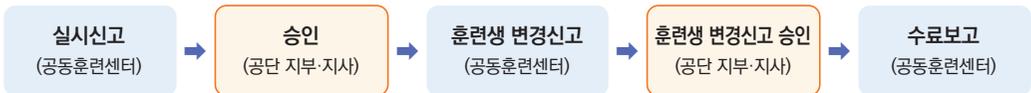
1-6. 훈련생변경신고 컨소시엄훈련 → 실시관리 → 훈련생변경신고 → 검색



▶ 훈련생변경신고

- 10일 이상 또는 40시간 이상 장기훈련과정 해당
- 훈련생 단순변경(추가·삭제) 경우 → [훈련생 변경신고]
- 확정자신고 기능 활용 → [확정자보완] → [확정자신고]

2-1) 훈련생 단순변경(추가·삭제)이 있는 경우 : 훈련생 변경신고 기능 활용



- (확정자신고 기능 추가) 증빙자료 보완 등을 위해 기존 확정자 신고 기능 추가 활용 가능하도록 전산 반영

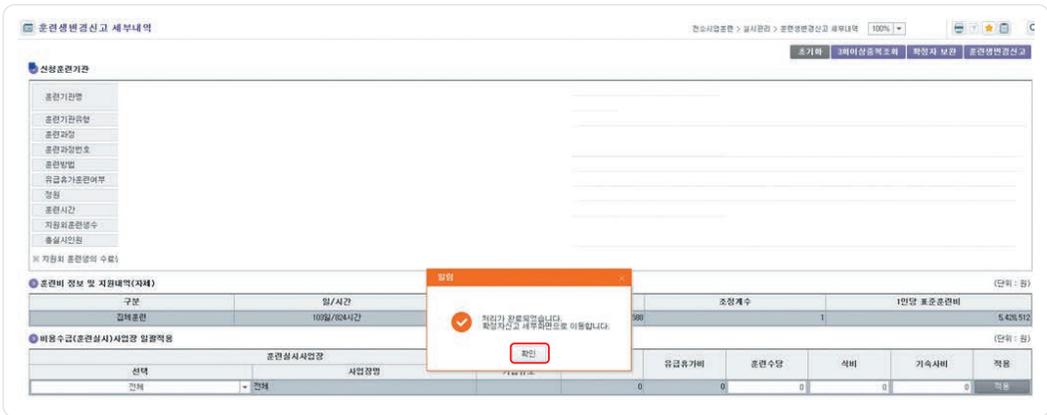
2-2) 확정자신고 기능을 활용해야 하는 경우 : 확정자보완 버튼 활용



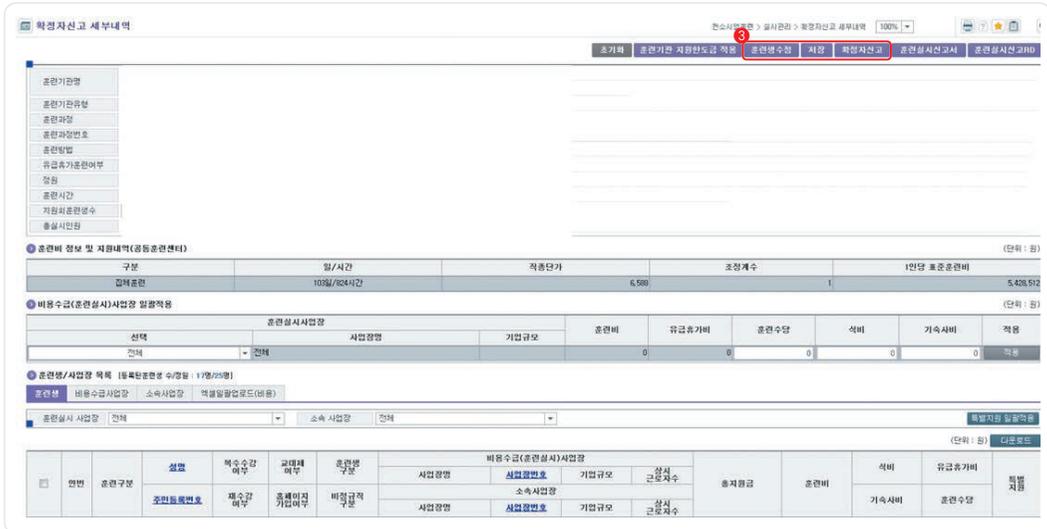
★ [훈련생 변경신고] 메뉴 우측 상단 '확정자보완' 버튼 활용



① 훈련생변경신고 세부내역 → [확정자 보원] → 확인



② 알림 확인 → '확정자신고 세부화면' 생성



③ 훈련생 수정, 저장, 확정자 신고 중 선택

▶ 비콘(Beacon)

1) 비콘

- 블루투스 기반으로 한 근거리 통신 기술로, 단말기 설치 시점에서 50m 반경 내 스마트폰 사용자를 인식하여 HRD-Net 앱을 통해 편리한 출석 체크 가능
- 휴대폰 단말기 당 과정별 1일 1회로 출석 가능으로 제한하여 이중출석 및 대리 수강 등 훈련 부정 방지

2) 비콘 도입배경

- QR코드 출결관리 시스템 사용 중 위·경도 기준 훈련 장소 등록으로 인한 QR코드 조회 오류 등 불편 발생
- 훈련 출결의 투명성과 사용자 편의성을 위해 블루투스 위치기반 서비스 비콘을 활용한 출결관리 시스템 전면 도입 추진

3) 비콘 적용대상 과정

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 공동훈련센터에서 실시하는 전 과정

4) 비콘 적용 제외

- 휴대폰 반입 자체가 불가능한 경우(개성공업지구 등)에는 도입하지 않음
※ 도입이 불가능한 경우에는 관할 공단 지부지사에 그 사유를 사전에 공문으로 통보하여 승인을 받고, 출석부는 기존방식과 동일하게 작성 보관하되 매일 시작 전에 담당자가 HRD-Net에 접속하여 직권입력 처리
- 교육생이 비콘을 활용할 수 없을 경우(휴대폰 미소지, 아날로그 폰 등) 훈련기관에서 반드시 해당일자+1일까지 직권 입력으로 신청하여 공단 지부지사의 승인을 받아야 함
※ 출석입력요청대상 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 제6호 서식 참조

5) 공동훈련센터 행정사항

- (비콘 설치 및 정보 등록) 비콘 구매 및 설치하여 비콘 정보값을 HRD-Net 행정지원시스템 훈련기관 비콘 정보에 입력하고 훈련실시 신고 시 비콘 목록 조회를 통해 비콘 등록
※ 비콘 구매는 일반운영비-일반수용비에서 지출(단말기 개당 2~3만원 정도 추정)
- (비콘 사용 활성화) HRD-Net 앱을 통해 과정별로 비콘 상태 변경하여 사용 활성화
- 비콘을 활용할 수 없는 경우(휴대전화 미소지·사양부족, 인식불량 및 기기 오류 등)를 대비하여 별도의 출석부 비치하고 출력입력요청대장에 담당자(공동훈련센터 전담자) 자필작성 및 훈련생 서명이 포함되어야 하고, HRD-Net 직권입력 처리시 사본(스캔본)을 파일첨부, 원본은 별도 보관하여야 함
- 시스템 도입에 따른 훈련생 혼란을 최소화하기 위해 사용방법 및 안내사항을 현장에 비치
- 비콘 비활성화 등의 문제사항에 대비하여 QR코드 준비 필요

출석 입력 요청 대장

(○○○○훈련기관)

(앞쪽)

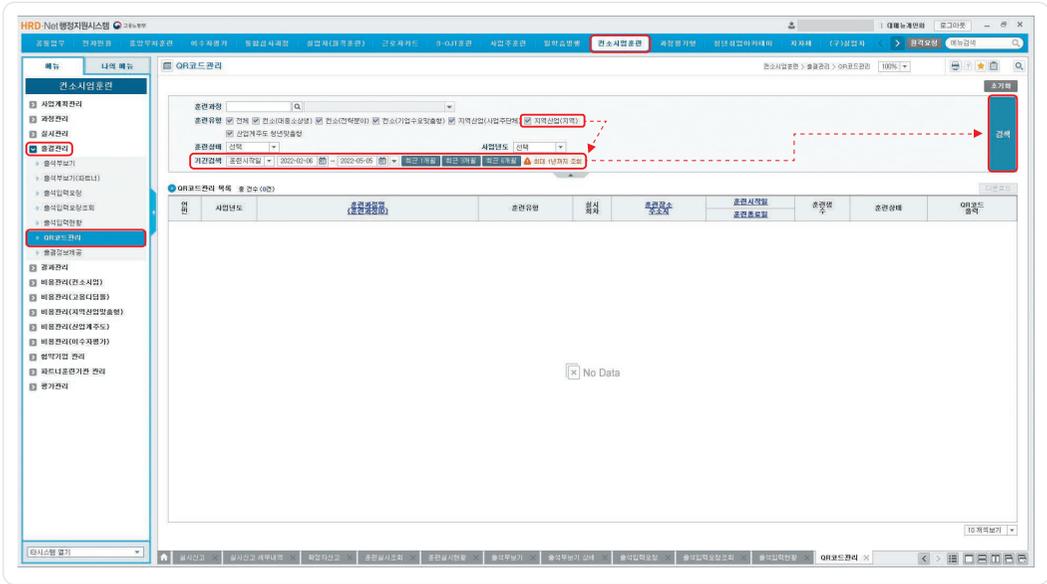
①훈련과정명		②훈련기간	
③훈련시간		④대장관리자	

⑥연번	⑥발생일	⑦입력일	⑧훈련생 성명	⑨사유	⑩입실시간 (외출시간)	⑪퇴실시간 (귀원시간)	⑫훈련생 서명	⑬관리자 서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

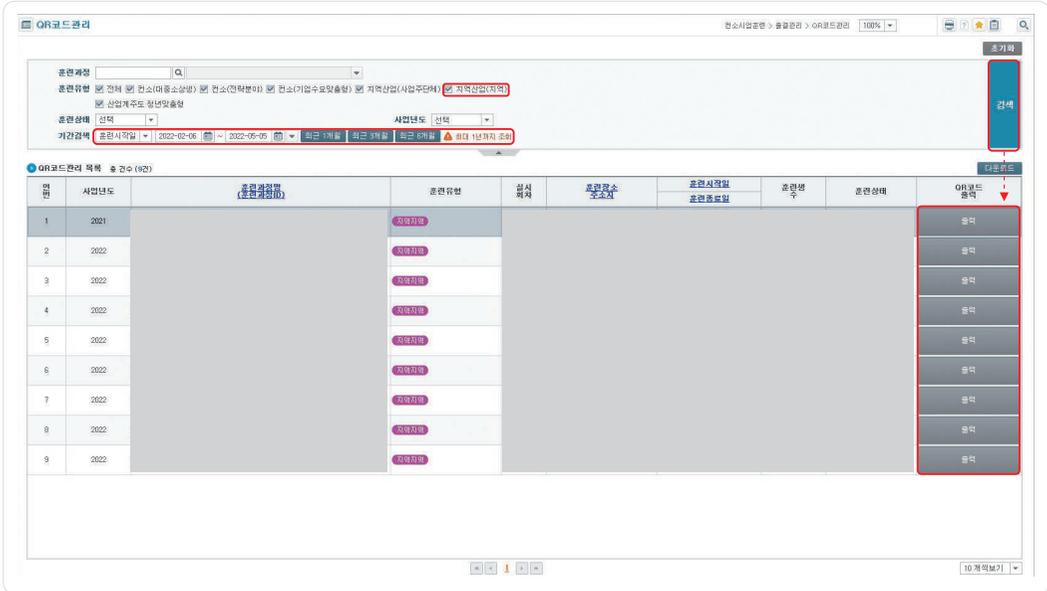
기 재 요 령

1. 이 대장은 지문 미인식 및 미등록, 시스템장애 등으로 출결을 체크할 수 없는 사유가 발생하였을 경우 사용합니다.
2. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 훈련생이 자필로 성명을 정자로 기재합니다.
 - 1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일자를 기재합니다.
 - 2) ⑧란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.
 - 3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.
 - 4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재합니다.
 - 5) ⑨란의 사유는 '지문미인식', 등 관리대장 작성사유를 기재합니다.
 - 6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.
 - 7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. (대장관리자가 직접 서명합니다.)

1-7. QR코드 관리 컨소시엄훈련 → 출결관리 → QR코드관리 → 검색



◊ 검색조건을 활용하여 QR코드관리목록 조회 → [검색]



◊ QR코드관리 목록 중 QR코드 출력 해당 과정 선택 → QR코드출력 → [출력]



◆ QR코드 화면이 QR코드 생성여부와 훈련과정 정보 일치 여부 확인

▶ QR코드 미출력시

실시신고 ➡ [좌표조회], [지도보기] ➡ 출결장소 위도경도 확인 및 상태 “정상” 확인
 ※ “비정상”인 경우 관할 공단 지부 · 지사 담당자에게 실시신고 회수 또는 정정 요청

▶ **훈련생 모집 및 선발**

1) 훈련생 모집 시 안내 사항

- 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 관한 사항
- 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
- 운영규칙 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항
- 그 밖에 안전·보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항

2) 훈련에 참여하는 훈련생은 개인 정보제공 동의서 작성 및 제출

- HRD-Net 홈페이지 회원가입
- 본인 명의의 스마트폰 애플리케이션(고용노동부 HRD-Net 훈련생 출결관리) 다운로드 후 설치 및 정상 로그인 여부 사전 확인

3) 훈련생 요건

- 향상과정 : 협약기업 재직 근로자(고용보험 가입자만 해당)
- 채용예정자과정 : 협약기업 중 한 곳으로 취업이 약정되어 있는 자

▶ **지원(과정) 외 훈련생 등**

1) 합반운영이 필요한 경우

- 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 운영 가능
- 지산맞 훈련과정으로 승인받을 때 합반체크가 필요함
- 지산맞 훈련에서 훈련 대상이 아닌 자가 청강할 수 있으나, 지원 외 훈련생으로 등록

2) 지원 외 훈련생의 이해

- 청강을 금지하는 명문의 규정은 없으나, 훈련에 방해되지 않는 선에서 이루어져야 할 것이며, 지도점검 및 현장모니터링 시 청강에 대한 타당성을 설명할 수 있어야 함. 모두 전산상 지원외 훈련생 수에 입력하며, **지원외 훈련생을 포함한 모든 훈련생이 정원 내에 들어가야 함**
- (예시) 다른 훈련과의 합반 시 지원 외 훈련생 입력 : 사업주훈련 등 다른 훈련과의 합반 등의 경우, 지산맞 훈련이 아닌 다른 훈련수강생은 지원 외 훈련생으로 봄

▶ **훈련생 보호**

- 훈련을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행
- 훈련생이 훈련참여 중 발생할 사고에 대비하고, 재해 위로금을 지급할 수 있도록 재해보험에 가입하는 것이 바람직함

▶ 개인정보 수집·이용 행위의 관련 근거

- 고용보험법 시행령 제145조의2(고유식별정보의 처리)
- 국민평생직업능력개발법 시행령 제52조의2(민감정보 및 고유식별번호의 처리)
- 근로자 직업능력개발훈련 지원규정 제16조(본인확인 절차 등)
- 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제23조의2(주민등록번호의 사용 제한)
- 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제8조(훈련실시신고 등)
- 직업능력개발정보망 전자서비스 이용에 관한 규정 제7조(HRD-Net전자신고·통지서비스 이용방법)

▶ 훈련 재수강(반복수강, 중복수강) 관련

- 동일 회계연도 내 2회까지 수강 가능(동일인이 동일훈련과정의 재수강을 희망하는 경우)
 - 사업주 지원규정 별지 제4호 서식의 재수강 사유서를 실시신고 시 제출 필수
- 훈련비는 재수강 사유서를 심사하여 동일·유사한 과정을 반복하여 수강하는 정당한 사유가 있는 경우에만 한하여 지원하며, 이 경우 반복수강에 대한 훈련비 지원은 동일 회계연도 내 1회에 한함
- 재수강 훈련에 대한 제한은 유급휴가훈련을 포함함(재수강 시 임금은 지원 불가함)

▶ 훈련실시신고 및 수료자보고 관련 쟁점 사항

- 다른 지원금을 받는 훈련과의 합반 가능 여부 등
 - 훈련내용, 훈련시설·장비 등을 검토하여 전체 정원의 범위 내에서는 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 대상, 근로자수강지원금 등 다른 지원금을 받은 근로자 등의 합반 가능
- 훈련 중복 실시
 - 연간 수강 하고자 하는 훈련과정에 대한 참여 제한은 없으나, 동일 과정을 반복 수강할 경우 재수강사유서를 필히 첨부하여야 함
 - 부정수급 발생 가능성이 있으므로 지도·점검 및 현장모니터링 강화
- 사업주 위탁훈련을 받고 있는 훈련생이 훈련기간 중 퇴사할 경우
 - 사업주 위탁/훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외
 - 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능
 - 해당 훈련생이 지원금 지급대상인지 여부는 훈련 개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용 상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비 지원 가능

개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다.
 - 개인정보의 수집·이용 목적 : 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용
 - 수집하는 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/휴대전화번호
 - 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집, 계속 관리

※ 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 수 있으나, 동의를 거부할 경우에는 해당 서비스를 제공받을 수 없습니다.

2. 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.

3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다. 다만, 훈련실시 및 비용지원 등에 관한 정보는 오류가 있는 경우를 제외하고는 수정·삭제를 요청할 수 없습니다.

4. 본인은 위 1.~ 3.의 내용에 따른 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

(공동훈련센터)는 운영위원회 수당, 강사수당 등 지급을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

[필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 계좌번호, 은행명	수당/여비 등 지급	5년 ⁽¹⁾
연락처(개인휴대폰번호)	금액유류, 세금정정, 지급 결과 확인	

※ [1] 국제기본법 제85조의3에 의거하여 세무 신고 및 과세 활동을 위해 5년간 보관합니다.

※ 위의 [필수] 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

[필수] 고유식별정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	신규 계좌 등록, 계좌번호 오류 시 확인	5년

※ 위의 [필수] 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

[필수] 제3자 제공

제3자 제공 항목	개인정보 이용 목적	개인정보 제공 받는 자
성명, 주민등록번호, 소속, 연락처, 강 및 근무경력, 학력 및 자격사항 등	HRD-Net 등록, 강사료 책정을 위한 심사 등 필요한 경우	한국산업인력공단, 한국산업인력공단 심사위원, 회계정산 등을 위해 지정된 회계법인(회계사)

※ 위 사항에 대해 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부 할 경우 수당/여비 등 지급이 제한됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

주민등록번호 수집 및 이용에 관한 안내

- (공동훈련센터)는 소득세법 제164조 제1항에 의거, 기타소득을 지급할 때 지급명세서를 관할 세무서에 제출하여야 하며, 이를 위해 주민등록번호를 처리하고 있습니다.

년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

계좌정보(본인명의): (은행)

주민등록번호:

휴대폰번호:

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

‘공동훈련센터명’에서 수집하는 개인정보의 항목 및 이용기간은 다음과 같습니다.

- 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 소속, 연락처, 이메일, 강의 및 근무경력, 학력 및 자격사항 등
- 이용기간 : 이력서에 및 동의서에 기재된 개인정보는 **제출일로부터 20__년__월__일(5년간)** 보관됩니다.(공동훈련센터가 명확하게 일자 제시 필요)

‘공동훈련센터명’은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용할 예정입니다.

- 수집·이용의 범위 : 국가인적자원개발컨소시엄 등 재직자 교육을 위한 전문강사 선발, 강의 배정 및 강사 풀 관리, HRD-NET 강사등록, 강사료 지급 등
- 공지사향 전달 : 강의 배정 등 주요사항 전달을 위한 전화/SMS/E-mail 발송 등
- 제3자 제공 : HRD-Net 등록과 강사료 책정을 위한 등급 심사 등 필요한 경우 한국산업인력공단, 심사위원, 회계정산 등을 위해 지정된 회계법인(회계사)에게 정보제공

귀하는 위의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대해 동의하지 않으실 수 있습니다.

다만, 상기 수집 항목은 전문강사 선발 및 강사풀 구축을 위한 필수 항목으로, 동의하지 않으실 경우 선발에 제한이 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

‘공동훈련센터명’의 국가인적자원개발컨소시엄 강사 지원을 위해 본인은 이력서를 제출하며, **(기타 요청사항 등 작성)** 동의합니다. 이력서 상 기재한 사항에 허위 사실이 있을 경우 선발 취소 등의 불이익 처분에 동의합니다.

위의 항목들을 숙지하였으며 ‘개인정보 수집·이용 및 제3자 제공’에 동의합니다.

20__년__월__일

성명 : (서명)

주민등록번호 : 000000-0000000

재수강 사유서

훈련과정명		훈련기간 (시작/종료일)	
소속사업장			
성명		생년월일	
재수강 횟수		이전 훈련기간 (시작/종료일)	~
			~
			~
재수강 사유			

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제8조에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자(사업주)

(서명 또는 인)

유의 사항

- ※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.
- ※ 사유서는 사업주 직업능력개발훈련 지원제도의 지원대상인 사업주가 직접 작성합니다.
- ※ 사유서는 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 해당 훈련과정의 인정을 받은 훈련기관이 한국산업인력공단 관할 분사무소에 제출합니다.
- ※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 비용지급 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

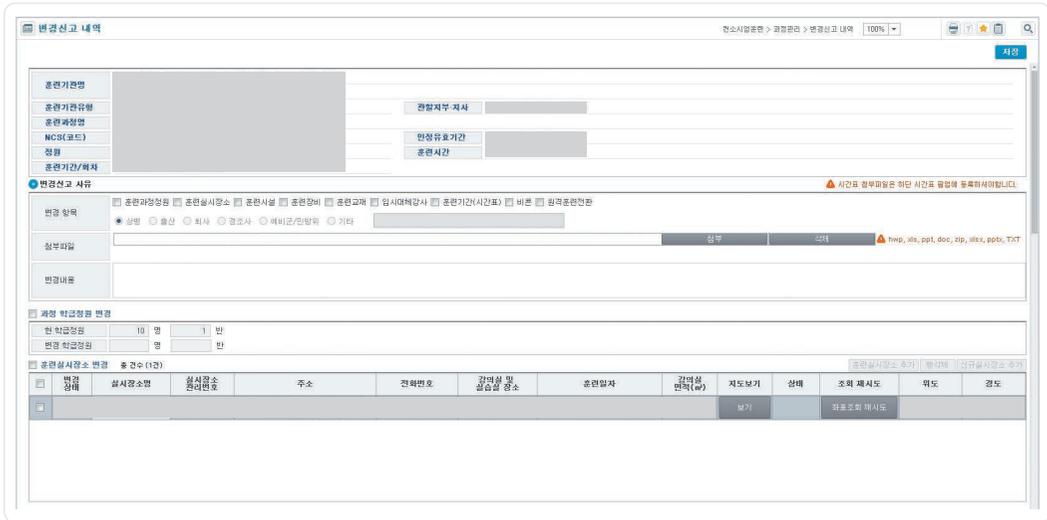
② 변경신고

컨소시엄훈련 → 과정관리 → 변경신고

① 검색조건을 활용하여 변경신고대상 회차 검색



② 변경신고 대상과정 선택 → [변경신고] 선택



• 변경신고 가능 항목 : 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재 임시대체강사, 시간표, 비콘, 원격훈련전환

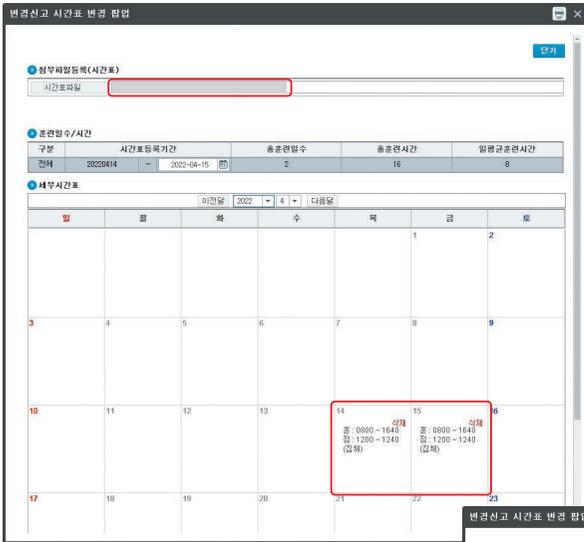
※ 변경인정신청과 프로세스 동일한 방법으로 변경신고 가능 항목 (정원, 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 비콘 등)



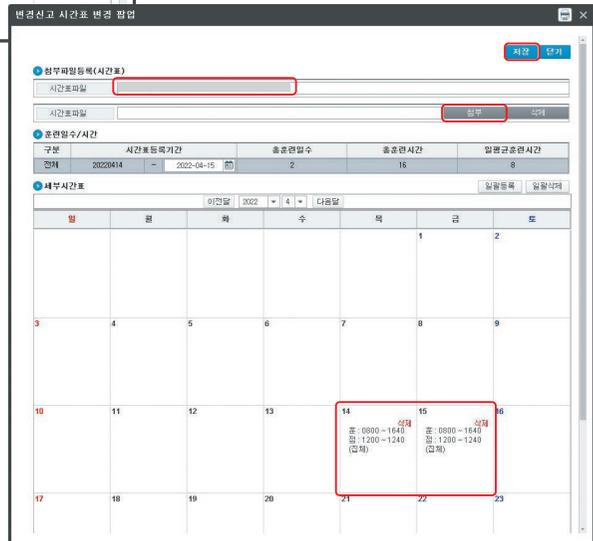
- ③ [임시대체강사] [임시대체강사 선택시 변경창 활성화] ➔ 대체강사 추가
- ⑦ [임시기간] 임시시작일, 임시종료일 교강사명, 주민등록번호 ④검색
- ⑧ 임시 훈련교강사 선택 ➔ ⑨ [확인]



- ④ [시간표] [시간표 변경 선택시 변경창 활성화] ➔ 훈련시간표



㉞ 변경 전 훈련시간표 조회



㉟ 변경 후 훈련시간표 등록 화면

원격훈련전환 **◆ 원격보조훈련으로 전환 시, 전환되는 훈련시간표를 전자시간표에 등록된 실제훈련시간을 대체하시어 합니다.**

변경전 원격보조훈련(Step 공유연결 등) 쌍방향훈련(Zoom, Skype 등)
 변경후 원격보조훈련(Step 공유연결 등) 쌍방향훈련(Zoom, Skype 등)

⑤ 해당 시 [원격훈련전환] [원격훈련전환 선택시 변경창 활성화] ➡ 해당 내용 선택

◆ 코로나19 대응 원격보조훈련 전환 시, 원격 대체 적정성심사결과 '적합' 문서와 불임(적정성 심사결과) 엑셀파일 등록필수(쌍방향 훈련 제외)

[저장] 선택 시 다음 프로세스를 진행할 수 있는 아래의 버튼 자동 생성

[저장] 추가 변경신고 내용 수정하고 [저장] 선택 시 변경된 내용 저장

[변경신고] 선택 시 관찰관서 또는 지부·지사에 변경신고 내용 신고

[삭제] 선택 시 작성 중인 변경신고 내역 삭제

▶ 코로나19관련 변경신고 발생 시

구분	코로나19 관련 변경신고 발생 시	비고
집체 훈련의 비대면 전환	<ul style="list-style-type: none"> • 집체 훈련과정의 비대면 전환 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 심사 승인 시, 집체훈련으로 승인받은 훈련과정을 코로나19 상황에 따라 비대면으로 전환하여 훈련하는 경우 변경신고를 통해 비대면 훈련으로 운영 가능 - 비대면 훈련 전환 시, '온라인 강의 운영 신청서' 및 '원격 훈련 대체 가능 확인서'를 첨부하여 변경신고 	비대면 전환 관련 서식 첨부1,2 참고

원격 훈련 대체 가능 확인서

• 훈련기관명 :

• 훈련과정명 :

훈련과정명			
훈련일수		훈련시간	
편성교과목		훈련교수법	

강의법이 아닌 편성 교과목의 원격 대체가 가능한 사유

[표 40] 훈련과정 변경인정 신청과 변경신고 구분

▶ **훈련과정 변경인정 신청과 변경신고 구분**

1) 변경인정 신청

- 훈련과정 인정 내용 중 훈련내용 및 훈련방법을 제외한 사항을 변경하고자 하는 경우
 - 변경예정일 5일전까지 훈련과정 인정을 받은 공단 지부·지사에 변경인정 신청
 - 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일 과정으로 볼 수 없어 변경인정 신청 대상이 아니며, 새로운 훈련과정으로 인정신청
- 훈련실시 장소 변경 중 공단 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 변경할 공단 지부·지사에 변경인정 신청

2) 변경신고

- 훈련교사, 훈련일정 및 학급 수, 관할 지부·지사에 변경이 없는 시설·기관의 소재지 등의 변경
 - 변경예정일 전일까지 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경신고

3) 유의사항

- 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청 신고 후, 유선으로 관할 공단 지부·지사에 통보·확인 요청
- 동일 건물 내에서도 강의실 변경 시 신고 필요
- 훈련장소 변경에 대하여 승인 받은 훈련 정원을 충족하는 최소 면적 이상인 경우에만 장소 변경 가능(최초 인정받은 시설면적 대비 이하라도 최소 1.5㎡/인 이상 확보 시 변경 가능)

변경인정 신청 신고 시점 이후 실시되는 회차 모든 과정	변경신고 실시 중 회차만 변경
<ul style="list-style-type: none"> • 시설 또는 기관의 명칭·소재지 (관할 지부·지사 변경되는 소재지 변경) • 훈련과정의 명칭 변경 • 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우, 또는 최초 인정받은 시설면적 미만의 장소로 변경하는 경우) • 훈련시설·장비의 변경 • 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) • 훈련·교강사의 변경 ※ 심사 시 승인받은 동일등급 이상의 강사로 한정 	<ul style="list-style-type: none"> • 시설·기관의 소재지 변경 (관할 지부·지사의 변경이 없는 경우) • 훈련시간표 변경(훈련시간에 변동이 없는 일정 변경) • 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 없고 최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로 변경하는 경우) • 학급수 변경 • 훈련장비의 변경(최초 인정받은 장비수량 이상의 것으로 변경) • 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경이 없는 경우) • 훈련 교·강사(과정 전체가 아닌 실시 중인 회차에 임의로 변경하는 경우) ※ 심사 시 승인받은 동일등급 이상의 강사로 한정 ※ 변경가능기간은 15일 이내로 한정

- ※ 변경인정 불가사항 : 훈련내용 및 훈련방법 변경
- ※ 변경인정/신고 방법은 HRD-Net 매뉴얼 및 허브사업단 HRD-Net직무연수 참고
- ※ 변경인정, 변경신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요
- ※ 정원 변경 불가(예시 포함)하며 사업계획 심사를 통해 인정받은 훈련정원의 120%까지 실시신고 가능(다만 훈련정원의 120%까지의 인원을 수용할만한 장소, 장비 등 마련하여야 함)

※ 공동훈련센터의 명칭, 소재지, 인정받은 자의 성명(법인명 또는 대표자 성명 등) 변경은 관할 고용센터로 신청하여야 함

변경신고 예시

1. 인정받은 과정의 훈련일수 및 훈련시간의 변동이 없는 일정 변경

(예시1) 훈련과정 인정 후 실시신고는 과정인정 시 입력한 훈련일정과 상이하더라도 별도의 변경인정 및 변경신고 없이 변경된 날짜로 훈련기간을 입력하여 실시신고

(예시2) 7.1. ~ 7.2.의 일정으로 실시신고를 마친 훈련을 7.2. ~ 7.3.으로 변경하고자 할 때에는 변경신고를 통하여 훈련 일정(시간표)을 변경
2. 인정받은 총 훈련일수 및 훈련시간의 변동이 없는 상황에서의 교과목 간 일정 변경

(예시) 인정받은 2일 16시간의 훈련시간 내에서 1일차의 마지막 1시간 교과목과 2일차의 첫 1시간 교과목을 맞바꾸는 경우 변경신고를 통하여 훈련 일정(시간표)을 변경
3. 인정받은 총 훈련일수가 변경되는 일정 변경

(예시) 인정받은 2일 16시간의 훈련을 4일 16시간으로 변경하고자 하는 경우, 변경신고를 통하여 훈련 일수의 변경이 필요(단, 이 경우 평균 5시간 미만이므로 식비 지급 불가)

※ 실시 중인 훈련과정의 훈련일수를 변경하고자 하는 경우, 공단 지부·지사와 사전 논의 후 변경신고를 완료하여야 변경내용이 반영됨

3 출결관리

과정관리 ▶ 실시관리 ▶ 출결관리 ▶ 결과관리

1 출결관리

컨소시엄훈련 → 출결관리 → 출석부보기

1-1. 출석부

출석부보기 상세

컨소시엄훈련 > 출결관리 > 출석부보기 상세 100%

조회

출결관리

출석부

2022년 04월

연번	성명	주민등록번호	출결 상태	출결 사유	출석률 (%)	출석률 (%)
1					○	
2					○	
3					○	
4					○	
5					○	
6					○	

◊ 검색조건을 활용하여 출석부 조회 → [검색]

1-2. 출석률

출석부보기 상세

컨소시엄훈련 > 출결관리 > 출석부보기 상세 100%

조회

출결관리

출석률

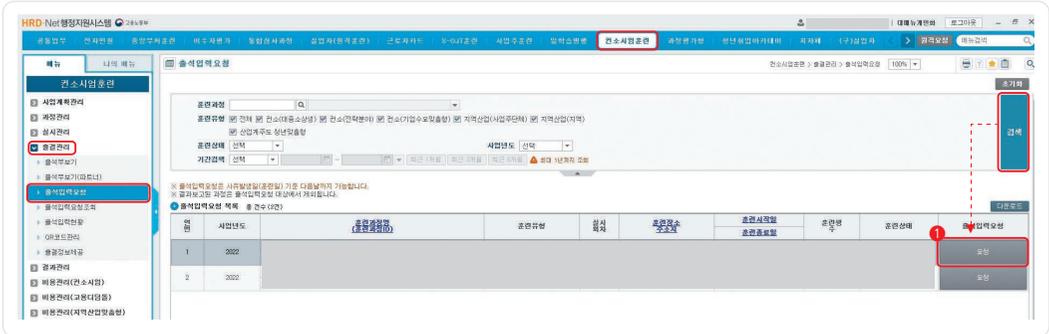
2022년 03월

연번	성명	주민등록번호	출결 상태	출결 사유	출석률	결석률	결석	자각/조퇴/외출				유가	평가
								자각	조퇴	외출	지각수 조각		
1													
2													
3													
4													
5													

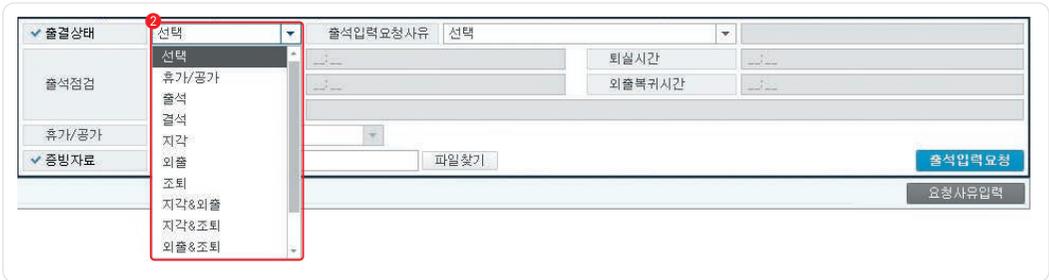
◊ 검색조건을 활용하여 출석률 조회 → [검색]

1-3. 출석입력요청 컨소시엄훈련 ⇨ 출결관리 ⇨ 출석입력요청

◆ 훈련입력요청 대상 훈련과정 목록 중 해당과정 검색



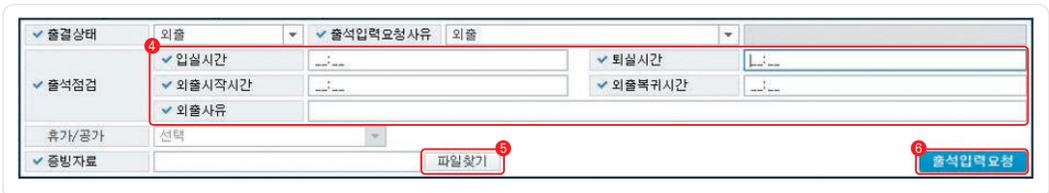
- ① 요청 ⇨ 출석입력요청 대상 훈련생 체크박스 (☐) 선택
- ② [출결상태] 휴가/공가, 출석, 결석, 지각, 외출, 조퇴 등 선택



- ③ [출석입력요청사유] 정전, 단말기 고장, 시스템장애, 기타 등 해당사유 선택



- ④ [시간입력] 입실, 퇴실, 외출, 외출복귀 및 (외출사유) 기입



- ⑤ [증빙자료] 출석입력요청대상, 증빙자료 첨부
- ⑥ 출석입력요청

[표 41] 훈련생 출결관리 기준

▶ 훈련생 출결관리 기준(10일 이상 훈련일 경우)

구분	대상	일수
훈련 · 시험 · 공민권	<ul style="list-style-type: none"> 예비군 · 민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 그 밖에 한국산업인력공단 소속기관의 장이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 본인 및 배우자의 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자	5일
질병 · 입원	본인, 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요시간 또는 소요일수
휴가	<ul style="list-style-type: none"> 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다. 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다. 	월 1일

※ 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련 · 시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

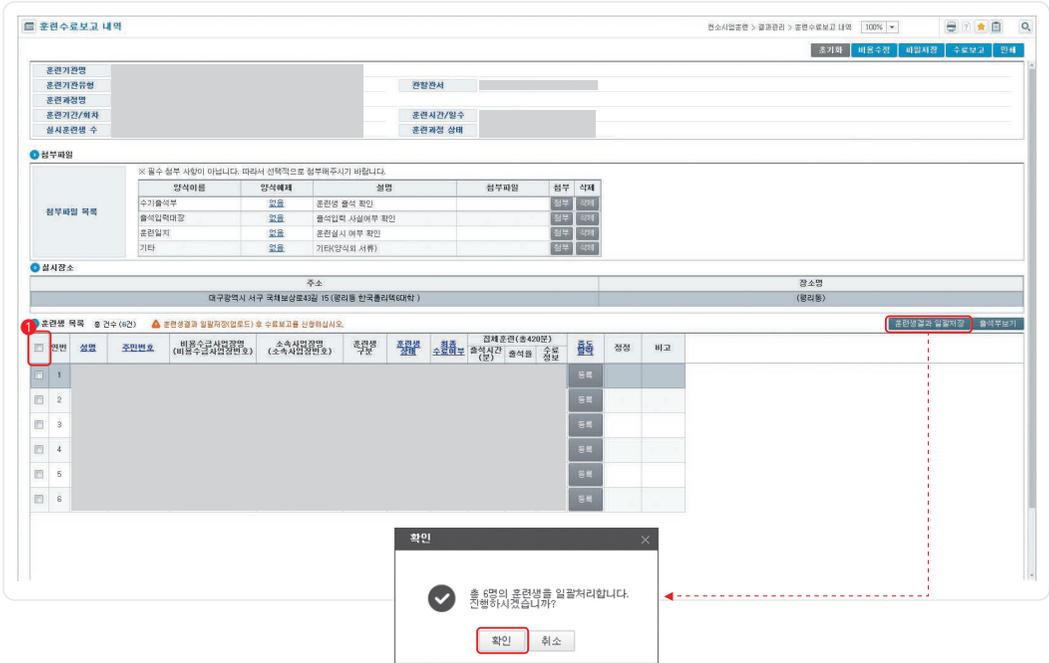
※ 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

※ 참고: 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제58조 제3항 제2호(훈련생 출결관리)

◆ 검색조건을 활용하여 훈련수료보고 조회 → [검색]



◆ 수료보고 해당과정 확인 → [보고]



① 훈련생 목록 체크박스 선택 → 훈련생결과 일괄저장 → 팝업 → 확인

첨삭수료보고 내역

100%

홈 | 비로그인 | 파일저장 | 수료보고 | 인쇄

첨부파일

※ 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

첨부파일 목적	첨부이름	첨삭예제	설명	첨부파일	첨부 상태
수기출석부	없음	없음	훈련생 출석 확인		첨부 상태
출석입력대장	없음	없음	출석입력 사항 여부 확인		첨부 상태
훈련일지	없음	없음	훈련일지 여부 확인		첨부 상태
기타	없음	없음	기타첨삭처 사유		첨부 상태

첨삭장소

주소: 광주광역시 서구 목재로상동4길 15 (광안동 한국콜라(제6대안))

주소명 (관리용)

훈련생 목록

연번	성명	주요번호	비밀번호	비밀번호(비밀번호가 숨겨진 상태)	소속사명(소속사명 숨겨진 상태)	휴일부 구분	복합성 상태	원본 수료번호	원제호련(총 420명)	유역시간 (일)	승석율	중도탈락률	청정	비고
1														
2														
3														
4														
5														
6														

알림

“파일저장” 처리가 정상적으로 이루어졌습니다.

확인

알림

“수료보고요청” 처리가 정상적으로 이루어졌습니다.

확인

- ② 첨부파일 첨부 → ③ 파일저장 → 팝업생성 → 확인
 ④ 수료보고 → 팝업 → 확인 / 수료보고 완료

훈련수료자 보고서

(앞면)

① 훈련기관명		② 훈련기관 인증평가등급	
③ 훈련과정명		④ 인정일자	
⑤ 훈련방법	<input type="checkbox"/> 집체 <input type="checkbox"/> 현장 <input type="checkbox"/> 혼합 <input type="checkbox"/> 원격(□우편 □인터넷 □스마트)	⑥ 훈련주체	<input type="checkbox"/> 자체 <input type="checkbox"/> 위탁 <input type="checkbox"/> 자체+위탁
⑦ 훈련실시기간	~	⑧ 훈련일수	일 시간
⑨ NCS직종코드		⑩ 한국고용직업분류 (KECO)코드	
⑪ 정원/학급 수	/	⑫ 유급휴가훈련 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당
⑬ 실시인원	<input type="checkbox"/> 전체인원: 명(비용지원대상: 명, 지원 외 인원: 명)		
⑭ 합숙여부	<input type="checkbox"/> 합숙 <input type="checkbox"/> 비합숙	⑮ 식사 제공 여부	<input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 비제공

훈련생 명단(훈련실시 신고 된 인원 중 수료자)

성명	주민 등록 번호	소속 사업 장명	훈련생 구분 ¹⁾	훈련 실시 사업 장명	훈련 유형 ²⁾	담당 직무	휴대 전화/ E-mail	실 훈련비용			
								훈련비	식비	기숙사비	임금, 훈련수당

작성방법

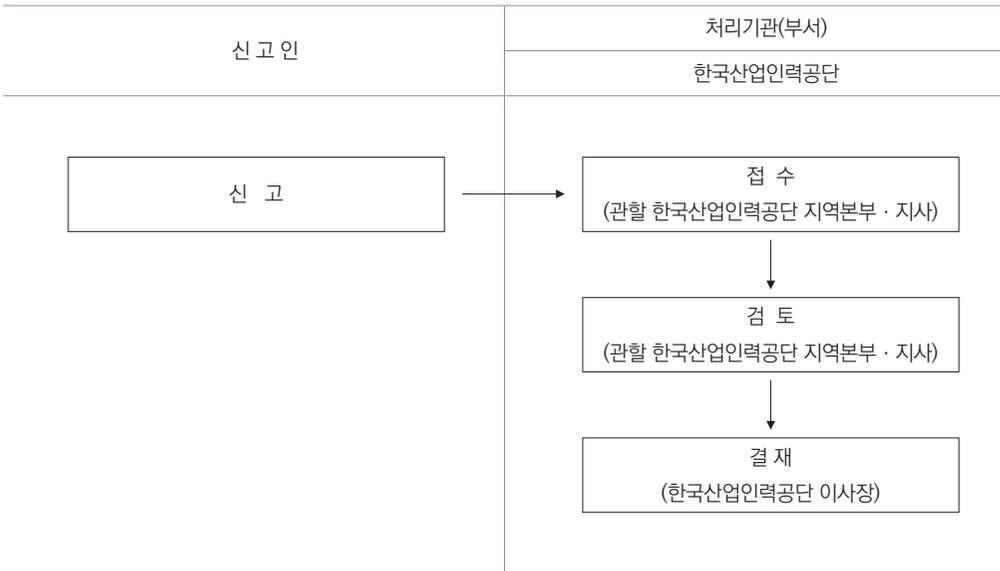
- ① 훈련기관명, ② 훈련기관평가등급은 훈련을 실시하는 기관에 대해 기재합니다.
- ③ 훈련과정명과 ④ 인정일자는 산업인력공단의 직업능력개발훈련과정 인정 통지서에 있는 훈련과정과 인정날짜를 기재합니다.
- ⑦ 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
- ⑧ 훈련일수는 훈련실시기간 중 실제로 훈련을 실시하는 일수와 총 시간을 기재합니다.
- ⑨ NCS직종코드는 고용노동부장관이 공고한 훈련기준 중 해당하는 직종코드를 기재합니다.(www.ncs.go.kr-자료실 참고)
 - * HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑩ 한국고용직업분류(KECO)코드를 기재합니다.(www.hrd.go.kr-자료실 참조)
 - * HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑪ 정원/학급수는 인정받은 정원과 학급 수를 기재합니다.
- ⑬ 실시인원은 훈련과정에 참여하는 전체 인원을 기재합니다.

훈련생 명단은 “㉓실시인원”의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.
(훈련생이 많을 경우 별지 작성 첨부 가능)

 - * “훈련생 구분” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
 - ▲ 1.피보험자, 2.피보험자가 아닌 근로자, 3.타사근로자, 4.채용예정자, 5.구직자, 6.전직예정 근로자
 - ** “훈련유형” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
 - ▲ 1.유급휴가훈련대상(대체인력포함), 2.기능·기술장려, 3.교대제전환 해당, 4.건설일용근로자, 5.비정규직, 6.컨소시엄훈련

처리절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



// 훈련실시

- 훈련과정 관리 : 훈련실시 계획서에 따라 훈련과정을 관리하여야 하며, 강사가 훈련 내용에 대한 훈련일지 등을 작성하고 공동훈련센터에서 관리함을 권고
 - 훈련일지는 훈련과정, 강사, 훈련내용 등이 승인된 내용과 동일하게 기재하며, 특이사항에는 훈련불참자 등을 기재
 - 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 강사가 직접 작성
 - 훈련일지의 수정사항 발생 시, 훈련과정 강사가 직접 적색으로 두 줄을 긋고 기명 날인 후 수정

▶ 유의사항

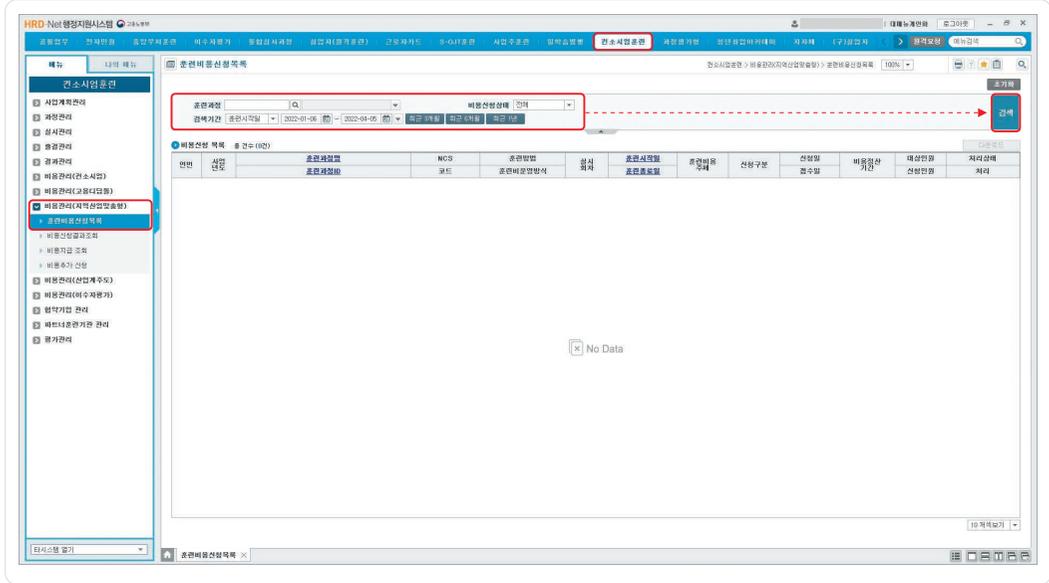
- 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및공단 지부·지사에서 수시 점검
- 훈련실시 변경사항이 발생하는 즉시 HRD-Net에 등록 신고 필수
- 훈련실시신고 사항에 대한 변경 시 변경사유 발생일로부터 1일 이내 훈련실시신고를 제출한 공단지부·지사장에게 변경사항 신고 필수

// 훈련종료

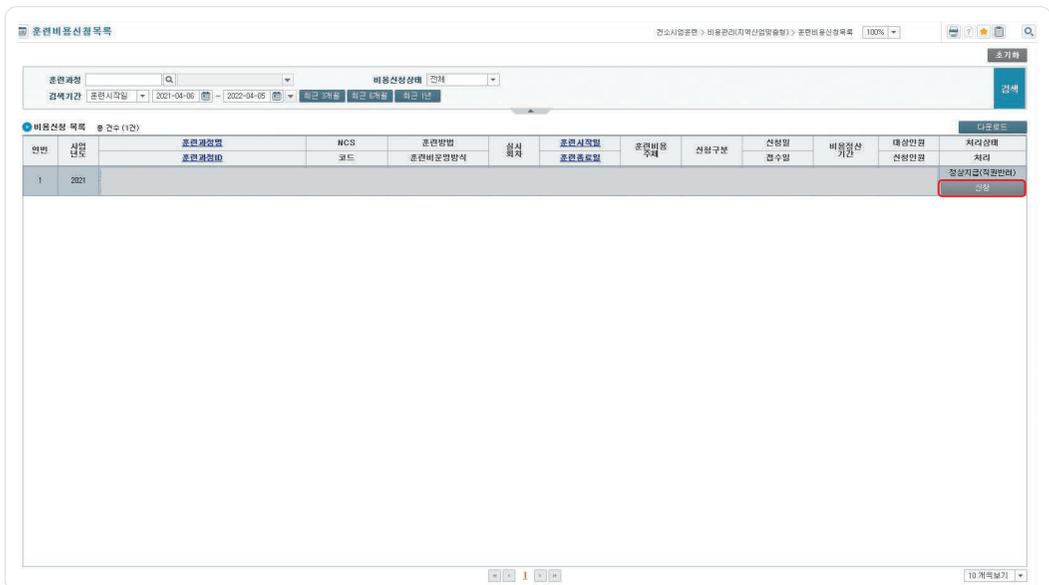
- 훈련생은 훈련종료 시 스마트폰(비콘)을 통해 출결관리 종료
- 공동훈련센터는 훈련종료 시 훈련생 만족도 조사 및 완료된 훈련일지를 확인
- 공동훈련센터는 HRD-Net상 훈련생 출결을 최종확인(HRD-Net상 출석부가 제대로 기입되었는지 확인)
- 수료증은 훈련종료 후 수료기준에 적합한 훈련생에게 자체적으로 발급할 수 있으며, 효율적 관리를 위해 수료증 발급대장 작성을 권고

// 훈련비용 신청

※ 훈련비용 산출방법 : p.73 ~ p.85 Chapter 2-3-6(훈련비용) 참조



◆ 검색조건을 활용하여 훈련비용신청목록 → [검색]



- ① 비용신청 목록 중 '처리상태' 항목 내용 확인 후 [신청]
 - 신청대상, 정상지급(작성중), 정상지급(신청), 정상지급(직권반려), 정상지급(회수)

① **신청대상 비용신청 현황** 중 연수 (4건)

연번	기업명 (사업장관리번호)	비용신청대상 주요업무 기업규모	지원연도	계산방법	비용지원현황			비용지원내역				신청금액						
					지원연도액	가계급액연성	지급가능액	원형	훈련비	수당	임금	식비	훈련비	수당	임금	대체임금	합계	
1																		

② **비용등록**

비용파일목록	파일이름	양식해제	설명	첨부파일	첨부	
					첨부	삭제
	종료통지문	필요	사업주비용결제여부 확인			
	기숙사관련	필요	사업주비용결제여부 확인			
	식비관련	필요	사업주비용결제여부 확인			
	유급휴가관련	필요	훈련수당 및 식비비 지급요건 확인			
	기타	필요	유급휴가생원관련 수당/비용요청확인			

※ 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

③ **내역서유**

내역서유

비용등록

④ **신청대상** | **연/월/일** | **연령년기** | **1인당 표준훈련비**

⑤ **지정** | **FD등록** | **닫기**

⑥ **첨부파일 목록**

1. 1인당 훈련비는 기숙사비, 식비를 제외한 금액
 2. '자체 훈련(원격훈련, 해외훈련 제외)'의 경우는 훈련비를 기입하지 않음
 3. 1인당 표준훈련비는 실시 신고시 실제 인원에 따라 변동되어 위의 표는 입력값에 따른 참고 금액입니다.

⑦ **Excel 업로드 처리**

Excel 다운로드 | **엑셀변환** | Excel 업로드 | **확인하기** | **자료전송**

1. "엑셀변환" 버튼을 눌러 비용신청대상 훈련생을 지정된 엑셀서식으로 다운로드 받습니다.
 (다운로드된 엑셀내의 상단(3줄), 하단(2줄) 서식은 유지하여야 합니다.)
 2. 엑셀파일내에서 훈련생별 신청금액 입력하고 저장합니다.
 3. 저장된 엑셀파일을 "찾아보기" 버튼을 지정할 후 "자료전송" 버튼을 클릭합니다.
 4. 기준에 등록된 훈련생이 있다면 기존 자료는 삭제되고 업로드되는 훈련생 자료로 재입력 됩니다.

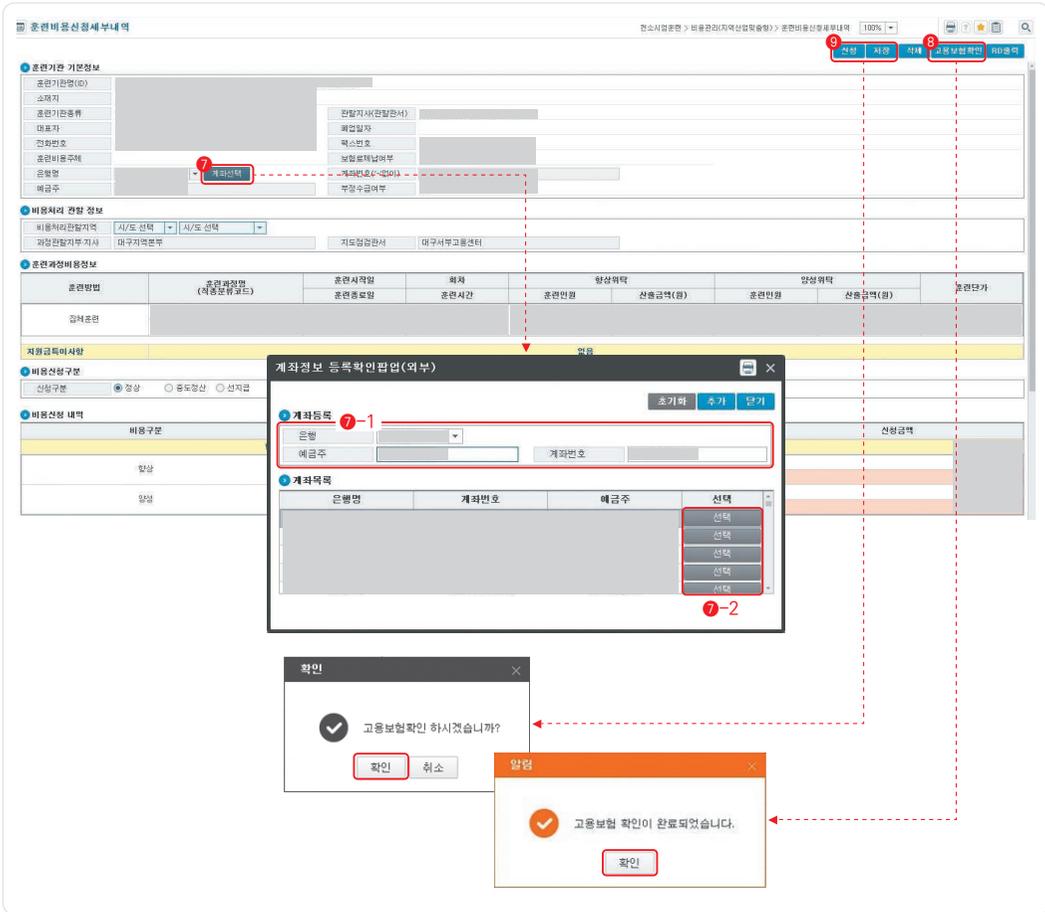
⑧ **훈련인원 현황** 중 연수 (4건)

※ **목적상 각 비용 항목의 제액(과반공제)을** 클릭하면 연 회간에 입력한 금액이 일괄 입력됩니다.
 ※ 장기 양성과정(3개월 이상, 120시간 이상)의 중도탈락자 혹은 출석률 50%이상의 중도탈락자의 경우 설의 배경이 희박으로 처리됩니다.
 ※ 휴가기간 수속 종료생은 비용신청을 할 수 없습니다. (비용수급 사업장연수 목적으로 표시) 단, 자체훈련방식 훈련기간은 가능
 ※ 비용 지급 대상(① 수당과 ② 임금)만 다. 120시간 이상 과정 및 채용예정자 훈련생) ③ 중도탈락자 출석률 50%이상(연체 과정) ④ 중도탈락자(단, 120시간 이상 과정)
 ※ 수당입력조건: 월력상 인당 월평균 120시간 이상의 양성과정에 한해 수당 신청 가능

연번	성명	주민등록번호	신청액 (원)			신청액 (원)					고용보험 가입일차	
			수당	임금	합계	훈련비	기숙사비	식비	수당	임금		합계
	인원 (명)		신청액 총액			신청액 총액						
1	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
2	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
3	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

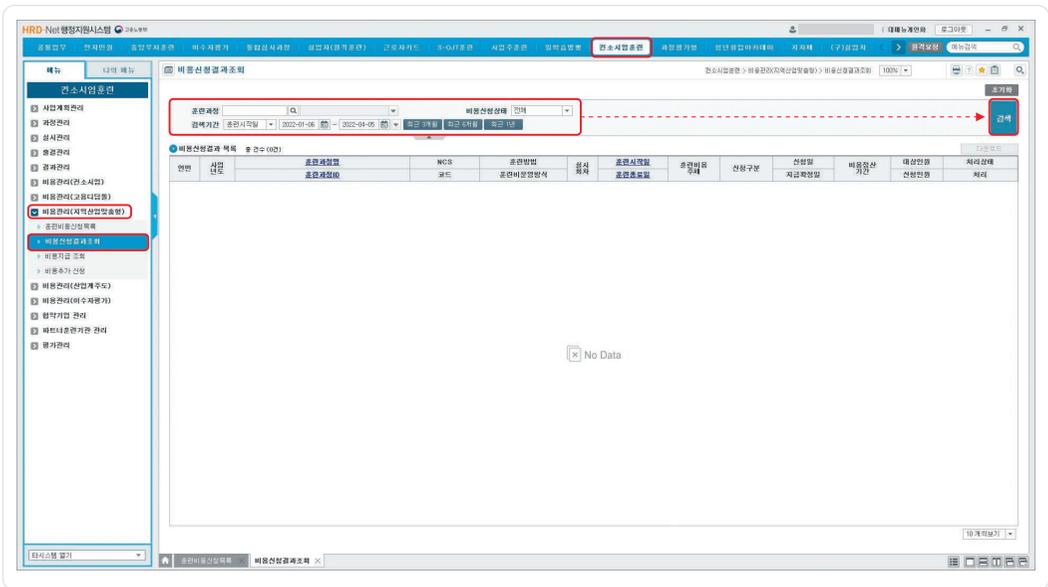
- ② [비용등록] 비용등록 → 비용등록 '팝업'
- ③ 훈련비 신청대상 체크박스 선택
 ※ 고용보험료 체납 기업의 경우 선택 불가(체납 시 신청 대상 제외 원칙)
- ④ 훈련비, 수당, 임금, 식비, 기숙사비 확인 및 필요 시 입력내용 수정 → ⑤ 지정
- ⑥ 첨부파일 목록
 - (해당 시) 기숙사비 지급대상, 영수증 등 첨부
 - (해당 시) 식비 지급대상, 영수증 등 첨부
 - (해당 시) 채용예정자 양성 훈련생 훈련수당 임금 내역서 등 첨부
 - (해당 시) 유급휴가훈련 임금지급대상 등 관련 제반 서류 일체 첨부(관할 공단 지부 · 지사 문의)

• 훈련비용신청세부내역 화면 전환

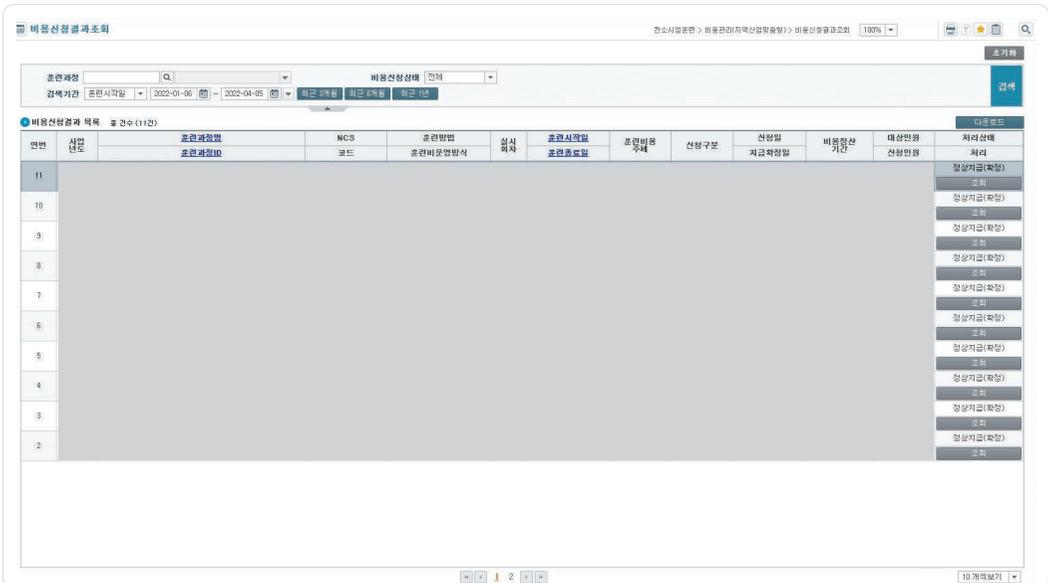


- ⑦ [계좌선택] → 계좌정보 등록확인 팝업 생성
 - ⑦-1 [계좌등록] 신규계좌로 비용 신청 시 해당 은행, 예금주, 계좌번호 입력 → [추가] → 해당계좌 선택 또는 기존 목록에서 선택
 - ⑦-2 [계좌목록] 기존에 등록된 계좌로 비용 신청 시 해당계좌 선택
- ⑧ [고용보험확인] → 고용보험확인 '팝업' → [확인] → 고용보험 확인 알림 팝업 → [확인]
- ⑨ [저장] → [신청] → [RD출력] 서류 자체 보관(필요 시)

◆ 검색조건을 활용하여 비용신청결과조회 → [검색]



◆ 아래의 화면에서 처리상태 확인 가능



- 정상지급(신청), 정상지급(승인), 정상지급(회수), 정상지급(직권반려), 정상지급(완료), 정상지급(확정)

▶ 직업능력개발훈련비용 지원한도와 비용한도 제외 사항

■ 개념

- 고용보험 재정의 건전성 및 사업주훈련 실시의 적정성 확보를 위하여 연간 사업주가 받을 수 있는 직업능력개발 훈련비용의 총액의 상한을 제한 지원 한도 금액(고용보험법 시행령 제42조제3항 및 사업주훈련 규정 제22조)

■ 지원한도 금액(고용보험법 시행령 제42조제3항 및 사업주훈련규정 제22조)

- 사업주가 「보험료징수법」에 따라 해당 연도에 내야 할 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료 및 특례보험료의 100분의 100
 - 우선지원대상기업의 경우에는 100분의 240에 해당하는 금액
 - 비용지원 한도 최소금액(500만 원)에 미달하는 경우에는 500만 원까지 지원
 - 다만, 「고용보험법」 제35조에 따라 지원·용자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도를 최소금액 개산보험료의 240%로 지원(최소금액500만원 적용 안함)

■ 지원 한도 기준

- 사업주에게 지원되는 직업능력개발 훈련비용의 지원한도는 당해 연도에 납부하여야 할 직업능력개발사업 '개산보험료'를 기준으로 함
 - 따라서 대규모(우선지원)기업으로 적용을 받던 사업주가 익년도에 확정 정산 등의 결과로 우선지원(대규모)기업으로 변경되었다 할지라도, 이는 확정 보험료가 변경된 경우이며, 해당 연도에 납부하여야 하는 개산보험료로 볼 수 없으므로 훈련비용의 지원한도는 변경되지 않음
 - 다만, 해당 연도 중에 개산보험료에 대하여 증가 또는 감액신청을 하여 납부 또는 감액 조정통지를 받은 경우에는 동 개산보험료 및 사업규모를 기준으로 훈련비용 지원이 변경될 수 있음

예시

■ 훈련비용 지원한도

- 사업주 "갑"의 비용지원 한도가 '22년 600만원, '23년 700만원이며, '22년은 비용지원 한도를 모두 사용하였고, '23년의 경우 비용지원 한도가 일부 남아있는 경우
 - 사업주 "갑"이 소속 근로자 10명을 대상으로 '22.11.01 ~ '23.01.20까지 훈련을 실시하였다면 '23.01.01 ~ 01.20까지 실시한 훈련에 대해서만 비용지원이 가능하며, '22.11.01 ~ '22.12.31까지 실시된 훈련에 대해서는 비용지원 불가

예시

■ 지원한도액

- 동일 법인인 우선지원대상기업 "갑"은 본사 이외에 A와 B 사업장을 별도로 두고 있으며 본사, A사업장, B사업장이 각각 고용보험에 가입하여 '22년 개산보험료는 본사 30만원, A사업장 100만원, B사업장 300만원일 경우 지원한도액 계산
 - 1,032만원 = (본사30만원+A사업장100만원+B사업장300만원)×240%
 - ※ 비용지원한도는 사업주 단위로 정함(본사, A사업장, B사업장별로 지원한도액을 계산하는 것이 아님)

■ 비용지원 한도차감 제외 사항(고용보험법 시행령 제42조제2항,제4항, 사업주훈련지원규정 제16조제8항)

- 다른 사업에 고용된 근로자(타사근로자)를 대상으로 훈련과정을 인정받아 훈련을 실시할 경우 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(추가 지원 대상기업은 개산보험료×240%(대규모기업 100%) 시 최저 연간 지원한도(500만 원)를 초과하는 사업장)
- 채용예정자훈련 지원금 및 유급휴가훈련(우선지원기업) 임금의 일부는 지원한도에서 차감하지 않음

▶ 소멸(환수)시효(고용보험법 제107조)

- 직업능력개발훈련지원금의 소멸(환수) 시효 : 3년
 - 소멸(환수)시효의 기산점
 - 소멸(환수)시효는 권리가 발생하는 날(훈련종료일 또는 비용지급일)로부터 기산
 - 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후 또는 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)”에 신청하여야 함
 - 훈련종료일로부터 3년 이내에 비용지원 신청을 할 경우, 다른 결격사유가 없는 한 지원이 가능함
 - 소멸시효 중단사유(「민법」 제168조 및 「산업재해보상보험법」 제113조)
 - 비용신청(청구)
 - » 사업주의 지원금 신청이 있을 경우 소멸시효가 중단(공단 지부·지사의 지원일 기준이 아님)
 - » 따라서 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용을 지원받을 수 있음
 - 소멸시효 중단의 효과
 - 중단 이후부터 소멸시효 3년이 새롭게 진행(단, 이전 지원 신청이력을 증명할 수 있어야 함)

▶ 고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한 (「고용보험법」 제35조제4항, 「고용보험법 시행규칙」 제80조)

- 직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납한 경우 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
 - 추후 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금을 지원
 - 다만, 직업능력개발사업의 지원금을 지원받을 권리는 3년간 행사하지 않을 경우 시효로 인하여 소멸하므로 이 기간 내에 지원금을 신청하여야 함

예시

- 회생절차에 있는 사업장의 훈련비용 지원가능 여부
 - 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받은 사업주 “갑”이 이전 실시한 훈련에 대한 지원금을 신청한 경우
 - 기업이 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받았다 하더라도, 이는 납부할 고용보험료의 탕감이 아닌 연체금 징수 면제에 해당하여 체납상태로 볼 수 있음
 - 따라서 체납한 고용보험료를 완납하여야만 지원금 수령이 가능함

▶ **훈련 종료 보고 및 지원금 등의 신청, 업무 처리기간** (「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제18조 제4항, 「사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙」 제5장 29조~33조)

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제18조 제4항(훈련 종료 보고 및 지원금 등의 신청)

- ④ 제2항 및 제3항에 따라 지원금의 신청을 받은 공단은 이를 검토하여 지원 여부를 결정하고 신청일로부터 10일 이내에 지원금 지급 여부를 알려주어야 한다. 다만, 부정훈련으로 의심되는 경우 법 제58조에 따른 조사가 종료될 때까지 지원금의 지급을 연기할 수 있다.

「사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙」 제5장 업무 처리기간 29조~33조

제29조(처리기간)

- ① 사업 담당부서는 서류를 접수한 날로부터 자체훈련은 5일 이내에, 위탁훈련은 7일 이내에 인정·불인정·반려 등의 조치를 하여야 한다.
- ② 사업 담당부서는 지원금 신청서를 접수한 날로부터 10일 이내에 지급·부지급·일부지급·반려 등의 조치를 하여야 한다.
- ③ 사업 담당부서는 부득이한 사유가 발생한 경우, 제1항 및 제2항의 처리기간을 1회에 한하여 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 신청인의 동의를 받아 그 신청 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 신청인에게 문서로 통지하여야 한다.

제30조(서류의 수정·보완)

- ① 소속기관 담당자는 제28조에 따른 신청서류에 수정·보완이 필요한 경우 지체없이 신청인에게 기간을 정하여 구두·전화·팩스·공문서의 방법으로 수정·보완을 요구하여야 한다.
- ② 제1항의 수정·보완기간은 최대 10일로 하고 1회에 한하여 연장할 수 있으며 신청인에게 통지하는 날을 기산일로 한다.
- ③ 제1항의 수정·보완요청을 한 경우 필요시 별지 제8호 서식의 수정·보완요청대장을 작성할 수 있다.
- ④ 제3항의 수정·보완요청대장은 편철하여 1년간 보관하여야 한다. 다만, HRD-Net을 통한 수정·보완 요청 시 편철을 생략할 수 있다.

제31조(처리 기간의 계산)

- ① 제29조의 처리 기간 계산은 아래와 같다. <개정 2021.12.00.>
- ② 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 접수 시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다. <개정 2021.12.00.>
- ③ 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 접수일을 첫날로 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다. <개정 2021.12.00.>
- ④ 제2항 및 제3항은 제30조 제2항의 수정·보완 기간을 준용한다.

제32조(처리기간에 산입되지 아니하는 기간) 제29조에 따른 처리기간에 다음 각 호에 해당하는 기간은 산입하지 아니한다.

- ① 보안상 필요한 조치를 하는데 필요한 기간
- ② 제28조 제2항에 따른 서류 이송에 소요되는 기간
- ③ 제30조에 따른 서류의 수정·보완에 소요되는 기간

제33조(처리기간이 적용되지 아니하는 경우) 지원금 지급업무 처리 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제29조의 처리기간을 적용하지 아니한다.

- ① 사업주가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납한 경우
- ② 사업주가 「국민평생직업능력개발법」 제55조에 따른 지원·융자 제한을 받거나 받은 것이 의심되어 조사 중인 경우
- ③ 기타 처리기간 적용이 어렵다고 판단되는 경우

▶ **지산맞 훈련과 사업주 훈련의 주요 차이점**

지산맞 훈련		사업주 훈련
연계 활용 가능	파트너 훈련기관	해당없음
지역인자위 관할 구역 내 중점 (일부 조정 가능)	훈련실시 지역	직업능력개발훈련시설만 일시적·간헐적 이동 평생교육시설, 학교 등 이동 불가
인정받은 훈련정원을 충족하는 최소 면적* 이상인 경우 장소 변경 가능	훈련장소 및 시설변경	최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로만 변경 가능
정원변경 불가 (단, 정원의 120%까지 등록 가능)	정원 · 등록	통합심사의 경우 정원 변경 불가 상시심사의 경우 면적을 고려 변경 가능
채용예정자 훈련의 훈련비는 항상과정과 동일하게 수료인원 기준으로 지급, 채용예정자훈련 채용약정서(훈련생용) 및 운영안내 확인서(협약기업용) 제출 (지산맞 업무매뉴얼 서식 제16호, 제17호)	채용예정자 양성 훈련비용	채용약정서 제출 채용 비약정기업 취업 시 비용지급 불가
실비단가(NCS 직종별 단가의 100%~300%)	훈련비용 방식	사업주 환급방식 (NCS 직종별 단가의 100%)
위탁	훈련주체	자체 · 위탁

* 최소면적 : 훈련생 1인당 최소 1.5㎡, 훈련시설 전용면적 66㎡

▶ **훈련과정 정원**

- 훈련과정별 실시인원은 과정인정 시 정원의 120%까지 가능함
 - 소수점 발생 시 정수까지만 인정함(소수점 이하 버림)
 - 과정인정 시 정원이 17명인 경우, 17명 × 1.2 = 20.4이므로 실시인원은 20명임

채용예정자훈련 운영안내 확인서

- 훈련 과정명 :
- 훈련실시기간 : ~
- 채용예정기업 : '00년도 공동훈련센터(○○○) 소 협약기업
- 세부 협약기업명 : ○○○, ○○○, ○○○ 등 3개 기업
- 훈련실시기관 :
- 훈련생

본인은 동 과정 수료 후 세부 협약기업 사업장에 취업할 예정이며, 공동훈련센터로부터 취업을 위한 훈련과정 내용 및 향후일정 등에 대하여 설명을 들었음을 확인합니다.

연번	성명	서명 (자필작성)

위 훈련생을 ○○○과정 수료 후 정당한 사유가 없는 한 세부 협약기업에 채용되도록 훈련과정 운영 예정이며, 훈련생에게 취업을 위한 훈련과정 내용 및 향후일정에 관한 사항을 설명하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

공동훈련센터명 대표 (인)

※ 국가인적자원개발컨소시엄 사업은 훈련생과 협약기업 간 '1:1' 매칭 방식이 아닌 '多:多' 방식의 약정형태 운영

확 약 서

우리 ○○○○은 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업을 수행하는 공동훈련센터로서 정부사업비(보조금)를 집행함에 있어 사업비를 목적 외로 사용하거나 부적정하게 집행하는 등 환급 사유가 발생할 경우에는 지체 없이 현금으로 귀 공단에 납부할 것을 약속합니다. 만약 이를 위반할 경우에는 "어떠한 처분과 조치에도 이의를 제기하지 않고 따를 것"을 약속하기 위해 이 약속서를 제출합니다.

- 지원금액 : 원정()

20 년 월 일

기 관 명 : (직인)

사업총괄책임자 : 직위 성명 (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

// 정부지원금 신청(이행지급보증보험 가입 등)

가. 지원금 신청

- 약정서 체결 : 공단 지부·지사가 공동훈련센터와 약정 체결 후 1부씩 보관
 - 약정기간은 사업선정 익년 1월 1일부터 종료시까지이며, 약정서 2부는 공단본부에서 공단 지부·지사로 송부
- 지원금 신청 : 지원금 신청 구비서류는 약정체결 후 공단 지부·지사 안내에 따라 제출
- 유의사항
 - e나라도움 예탁계좌 및 보조금계좌 별도 개설 필수
 - 회계정산 시 이자 차액이 발생할 수 있으므로, 보조금계좌는 사업연도별로 신규 개설하여 관리하여야 함
- 지원금 신청 구비서류
 - 표준약정서(지산맞 운영규칙 별지 제2호 서식) 서식
 - 지원금 신청서(지산맞 운영규칙 별지 제4호 서식) 1부 서식
 - 이행보증보험증권 증서 또는 확약서(지산맞 운영규칙 별지 제5호 서식) 서식
 - ※ 확약서는 지산맞 운영규칙 제27조제6항에 따른 대응투자면제기관 등 달리 정한 기관에 한함
 - 사업자등록증(그에 준하는 서류) 사본 1부
 - e나라도움 보조금계좌 통장 사본
 - 지산맞 사업 전용 정부지원금 보조금 계좌 통장 사본(신규개설 포함) 1부
 - ※ 부담금은 보조금계좌에 입금해야 하며, 각 계좌 예금주는 기관 대표자명이 아닌 기관명으로 되어 있어야 함
 - 국세 완납증명서
 - 지방세 완납증명서
 - 4대보험 완납증명서(〈참조〉건강보험사이트 nhis.or.kr)
 - 근로계약서(운영규칙 별표4. 전담자 중 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 비율이 60% 이상인지 확인)

나. 이행(지급)보증보험 가입

▶ 이행(지급)보증보험

공동훈련센터 등의 귀책사유에 의한 사고로 선 지원된 정부보조금의 반환사유가 발생하였음에도 공동훈련센터에서 이를 반환하지 않을 경우 보험사가 공단을 피보험자로 하여 그에 상응하는 손해를 담보하는 보험(이행지급보증보험)

[표 42] 이행(지급)보증보험(정부보조금, 기타계약)

구분	이행지급[정부보조금]	이행지급[기타계약]
가입대상	시설/장비/운영비 수혜기관	임대보증금 수혜기관
피보험자	한국산업인력공단	한국산업인력공단
보증내용	보조금 사업목적 외 사용 환수금액 담보	계약에서 정한 손해배상책임 담보

- 목적 : 정부지원금을 안전하게 운영할 수 있는 방안 마련
- 이행지급보증기관 : 서울보증보험
 - ※ 약정이자상당액은 대출평균금리를 적용(통상 10%)
 - ※ 보험기분요율은 보증기관 규정에 따라 변동될 수 있음
- 보증보험 가입
 - 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받은 공동훈련센터(수익자 부담원칙)
 - ※ 보증보험료는 수익자 부담원칙에 따라 지원금으로 처리 불가함
 - ※ 공공기관, 정부출연법인, 국공립대학교 등 자산및 운영규칙 제26조제6항에 해당하는 경우 「확약서」로 대체가능



TIP

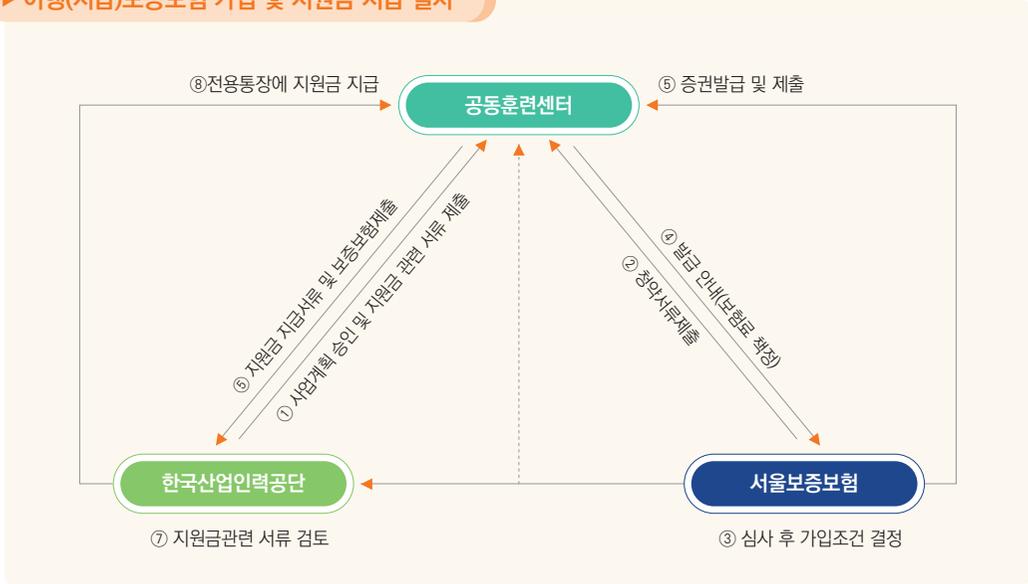
공공기관 확인 방법

공공기관 경영정보 공개시스템 <http://www.alio.go.kr> 에서 확인 가능

- 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급 전

• 가입절차

▶ 이행(지급)보증보험 가입 및 지원금 지급 절차



[그림 23] 이행(지급)보증보험 가입 및 지원금 지급 절차

[표 43] 이행(지급)보증보험기관 업무 추진 절차 및 주요내용

절차	추진 흐름	주요내용
사업 승인	한국산업인력공단 → 공동훈련센터	사업계획 승인 및 지원금 관련 서류 발송
청약	공동훈련센터 → 보증보험기관	공단 본부에서 「사업계획 심사결과(지원금 결정 통지서)」접수 ※ 서류제출 : 임차보증금 지원대상 기관 임대차계약서 사본
심사	보증보험기관	계약자의 신용도를 바탕으로 보증보험 가입조건 결정 및 보험료 책정
안내	보증보험기관 → 공동훈련센터	가입조건, 승인방법, 책정 보험료 등 안내
승인	공동훈련센터 → 보증보험기관	사이버지점(egis.sgic.co.kr) 공인인증 또는 청약서에 인감날인 후 보증보험기관(예:서울보증보험(주)) 지정계좌로 보험료 납부
발급	보증보험기관 → 공동훈련센터	보증보험기관 전담창구에서 보증보험 증권을 발급 (지원예산과목별 보증보험증권 발급)
제출	공동훈련센터 → 한국산업인력공단	보증보험 증권 및 지원금 지급 서류 제출
검토	한국산업인력공단	지원금 관련 서류 검토
지급	한국산업인력공단 → 공동훈련센터	지원금 지급

// 지원금 관리·사용·변경

가. 지원금 관리

▶ 관리원칙

- ① 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 한다.
- ② 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납하여야 한다.
- ④ 지원금을 지출하는 경우에는 공단이 정한 중소기업특별지원사업 전용 신용(클린)카드(이하 “전용카드”라 한다)를 사용하여야 한다.

[컨소시엄 운영규정 제22조(지원금 관리 및 사용)]

- 공동훈련센터는 별도의 회계 계정을 설정하여 지원금을 관리하여야 하며, 자체 수입 및 지출을 명확히 구분하여 별도로 회계 처리하여야 한다.

[자산맞 운영규칙 제27조(지원금의 신청 및 관리 등)]

- ① 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제 받는 금액은 해당 연도 지원금의 사용내역에서 제외한다.
- ② 제1항에도 불구하고 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액 등 부가가치세를 환급받지 못하는 경우에는 부가가치세를 지원금에 포함한다.

[자산맞 운영규칙 제41조(지원금 지출내역 제외)]

- 공동훈련센터는 지원금으로 개발하거나 구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)에 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 자원(지원금 또는 투자금), 인용자료 출처 등 개발하거나 구매한 정보를 구체적으로 밝혀야 한다.

[자산맞 운영규칙 제39조(프로그램 등의 관리)]

- ① 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등에는 이 규칙 별지 제7호 서식의 훈련시설 및 장비 등의 표식을 부착 또는 설치하여야 한다.
- ② 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등의 관리를 위하여 관리번호, 품명, 구입금액·지원금액, 매연도말 기준의 수량 증감·감가상각 등을 실시한 후 남은 가액(잔존가액), 활용실적을 기재한 자산관리대장을 갖추어야 한다.(이 경우 전자문서로 같음할 수 있다)
- ④ 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제1항 및 「국고보조금 통합관리지침」 제46조, 「고용노동 분야 국고보조사업 관리규정」 제35조에 따라 중요재산 취득 후 15일 이내에 「국고보조금 통합관리 지침」 별지 제3호 서식의 중요재산 현황을 작성하여 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 또한 중요재산 처분제한 기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없는 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

[자산맞 운영규칙 제37조(훈련시설 및 장비 등의 관리)]

나. 지원금 사용

▶ 지원금 사용 시기

- ① 승인된 훈련계획서에 따라 지원금을 집행하여야 하며, 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 해당 연도 지원금액의 2분의 1을 초과하여 집행할 수 없다.
- ② 지출원인행위가 이루어진 사업에는 해당 사업연도 지원금에 대한 회계정산(현장정산)이 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료하여야 한다.

[자산맞 운영규칙 제40조(지원금 사용시기)]

▶ 지원금 지출 방법

- 공단이 정한 전용카드로 지원금 사용 원칙
 - 전용카드 : e나라도움 보조금 전용카드
 - ※ 「보조금법」 제24조의2에 따라 2019년도부터 e나라도움 국고보조금 시스템을 활용하여 지원금 관리)
 - 법인명의 보조금 전용카드: 신용카드와 체크카드 두 가지 형태의 발급 모두 가능 (예치형 전환으로 체크카드 사용 불가능)
 - 신용카드와 체크카드의 수수료율은 0.5~1.0%의 차이가 있으며 가맹점에 따라 수수료가 달리 책정됨
 - 보조금 전용카드 발급은 카드사마다 상이하므로 금융기관 및 카드사에 문의 필요
- 계좌이체 예외사용 가능(부득이한 사유가 있는 경우 e나라도움에 증빙서류와 해당 내용 등록 후 계좌이체 등의 방법으로 지원금 사용 가능)

[컨소시엄 운영규정 제22조제5항(지원금 관리 및 사용)]

• 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제22조제4항에 따라 전용카드로 지원금을 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 증빙서류와 함께 해당 내용을 등록하고 계좌이체 등의 방법으로 지원금을 사용할 수 있다.

1. 회의수당, 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용
2. 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 「법인세법 시행령」 제41조제1항제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이 세금계산서)으로 지출하는 비용
3. 조달 입찰계약 등 상당한 정도로 투명하게 지출되는 비용
4. 과도한 수수료 부과 등으로 계좌이체로 지출하는 것이 합리적이라고 판단되는 시설공사, 장비구입 등을 위해 공동훈련센터 내부 결재를 거쳐 지출되는 비용
5. 매식비를 제외한 지출 중 공동훈련센터의 특수한 사정에 따라 불가피하게 전용카드 사용이 불가능하다고 공단 지부·지사장의 승인을 받아 지출한 비용
6. 그 밖에 공단 이사장이 전용카드 이외의 방법으로 지출하는 것이 적정하다고 인정하여 지출한 비용

[자산맞 운영규칙 제42조(지출방법)]

▶ 훈련시설·장비 등의 계약

- ① 지원금으로 훈련시설 및 장비 등의 구매계약을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 한다.
- ② 제1항의 해당 법령에서 정한 금액 이상의 계약을 체결하려는 경우에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약체결 등을 하여야 한다.
- ③ 공단은 공동훈련센터가 제1항의 집행기준을 위반하여 집행한 경우에는 회계정산하여 환수 등의 조치를 할 수 있다.

[자산맞 운영규칙 제35조(훈련시설 및 장비 등의 계약)]

▶ 수의계약 가능 경우

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조(계약의 방법)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조(제한경쟁입찰에 의한 계약과 제한사항 등)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

▶ 지출내역 제외

- ① 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제 받는 금액은 해당 연도 지원금의 사용내역에서 제외한다.
- ② 제1항에도 불구하고 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액 등 부가가치세를 환급받지 못하는 경우에는 부가가치세를 지원금에 포함한다.

[자산맞 운영규칙 제41조(지원금 지출내역 제외)]

▶ 지원금 사후 대체

- 공동훈련센터는 자산맞 사업 계획이 최종 심의·의결되었을 경우에 한해 승인받은 지원금에 해당하는 금액을 자체 예산으로 우선 집행한 후 제26조에 따른 지원금으로 대체 처리할 수 있다. 단, 사업연도 1월 1일부터 이루어진 지출원인행위에 대해서만 우선 집행을 인정하며, 사업연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서는 지원금 대체 처리를 불인정함
- 사업 중단 등으로 지원금 지급이 되지 않는 경우는 해당 없음

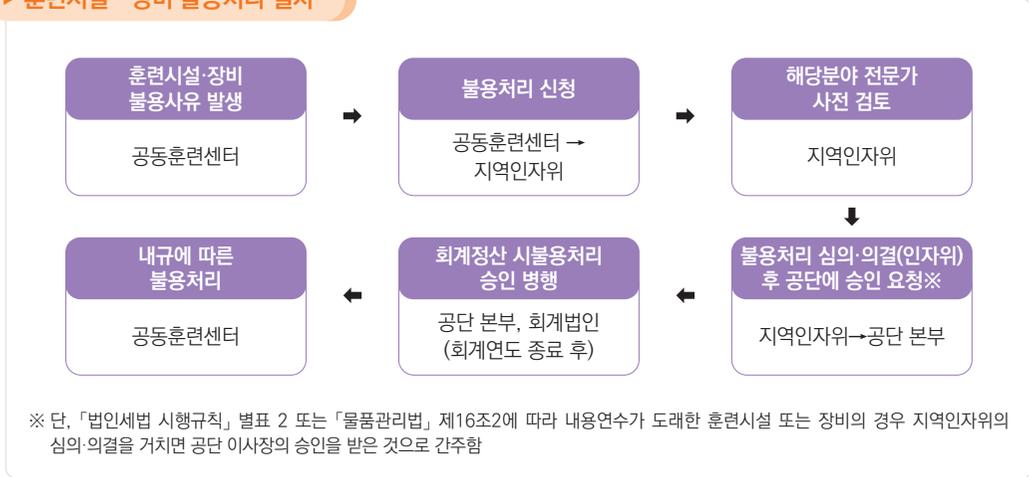
[자산맞 운영규칙 제47조(지원금 사후 대체)]

▶ 훈련시설·장비 등의 표식방법

- 지원금으로 구입한 장비 및 정보시스템 등은 다른 시설·장비와 구분되도록 반드시 “지역·산업 맞춤형 인력양성 사업” 등의 문구가 포함된 인식표 부착

[자산맞 운영규칙 별지 제7호 서식]

▶ 훈련시설·장비 불용처리 절차



[그림 24] 훈련시설·장비 불용처리 진행 절차

▶ 훈련시설 및 장비의 내용연수

- 정부지원금을 받아 설치, 구입 등을 한 훈련시설 및 장비를 최종적으로 지원받은 해를 포함하여 6년 이상 지산맞 사업을 위하여 사용하여야 함

[지산맞 운영규칙 제38호(훈련시설 및 장비의 내용연수 등)]

• 6년 이전 불가 예외사항

1. 「법인세법 시행규칙」 별표 2에 따른 내용연수가 도래한 훈련시설로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
2. 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」에 따라 내용연수가 도래한 훈련장비로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
3. 고장, 파손 등에 따른 수리비용이 해당 훈련시설 및 장비의 현재 감정가액을 초과하는 경우
4. 활용실적이 많아 장비가 마모되거나 기술변화 등으로 정상적인 교육훈련을 실시하기 어려운 경우
5. 훈련시설의 대체로 기존 지원 장비에 대한 사용이 불가한 경우(훈련장비만 해당)

• 자체 비용 처리

- 장비 고장 등이 공동훈련센터 또는 훈련생의 고의 또는 중대한 과실로 인한 경우 공동훈련센터는 승인받은 훈련과정의 운영에 차질이 없도록 자체 비용으로 해당 시설·장비 등을 갖추어야 한다.

• 대체 시설 제공

- 불가피한 사유가 있는 경우 제1항에 따른 기한이 도래하기 전에 유사한 시설을 해당 훈련시설로 대신 제공하는 조건으로 공단 이사장의 승인을 받아 컨소시엄 정부지원금으로 지원받은 훈련시설을 다른 용도로 사용할 수 있다

▶ 훈련비용의 신청 및 지원

- ① 공단은 공동훈련센터에 제28조제2항에 따라 훈련비용을 지원할 수 있다.
- ② 공동훈련센터는 제1항에 따른 훈련비용을 지원받으려는 경우 해당 단위기간에 종료한 훈련과정(훈련기간이 1개월 이상인 경우 해당 월에 실시된 훈련과정에 소요된 훈련비용을 포함한다)의 훈련비용에 대해 훈련비용 신청서를 작성하여 증빙 등과 함께 관할 공단 지부·지사에 제출하여야 한다. 이때 신청서 등은 HRD-Net에 등록하여 전자문서로서 제출할 수 있다.
- ③ 파트너훈련기관의 훈련과정에 대한 훈련비용 신청 및 관리 등은 공동훈련센터에서 담당한다.
- ④ 공단은 공동훈련센터에 착오로 지급하거나 과도하게 지급된 훈련비용을 반환 요청하거나 환수할 수 있다.

[자산맞 운영규칙 제34조(훈련비용의 신청 및 지원)]

다. 지원금 변경 및 입찰차액

▶ 지원금 변경

- ① 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등 지원항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 훈련시설 및 장비비를 제외한 항목 중 자산맞 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아서 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 지원항목 간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 보고하여야 하며, 지역인자위에 해당 승인 사항을 통보하여야 한다.
- ③ 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목 간에는 이 규칙 별표 4에 따른 세부기준을 위반하지 않는 범위에서 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 지역인자위는 심의·의결 결과를 공단 본부 및 지부·지사에 제출하여야 한다. 다만, 훈련시설 및 장비비의 경우에는 지역인자위 심의·의결 전에 공단 이사장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 해당 연도 지원금의 각 지원항목 내의 세부항목 간 변경금액이 세부 항목별로 100분의 30을 초과하거나, 전체 지원금의 100분의 20을 초과하는 경우에는 사전에 공단 지부·지사장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 세부항목 간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 보고하여야 하며, 지역인자위에 승인 사항을 통보하여야 한다.
- ⑥ 대표자 등 사업 관계자의 변경이 있는 경우 공동훈련센터는 변경사항을 공단 지부·지사장 및 지역인자위에 변경일로부터 10일 이내에 보고하여야 한다. 파트너훈련기관의 변경사항은 공동훈련센터에서 공단 지부·지사장 및 지역인자위에 보고한다.

[자산맞 운영규칙 제32조(지원금 변경사용 등)]

▶ 입찰차액의 사용

구분	사용 요건
일반운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 하는 입찰차액(집행 잔액 포함)이 발생한 경우 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 운영 규칙 별표4의 기준에 따라 집행 가능 • 일반운영비의 입찰차액 사용계획을 승인한 지역인자위 위원장은 동 승인 사항을 공단 본부 및 공단 지부·지사에 통보
훈련시설 및 장비비	<ul style="list-style-type: none"> • 해당하는 입찰차액(집행 잔액 포함)이 발생한 경우 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받고 운영 규칙 별표4의 기준에 따라 사용 가능(입찰차액 사전 신청은 10월 말까지 제출된 경우에 한함)
프로그램 개발비	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 입찰차액 사용계획을 승인한 공단 지부·지사장은 공단 이사장에게 보고하고 지역인자위에 동 승인 사항 통보

※ 아래 사항 위반 시 해당 금액 현금 반환 요건 해당

1. 공단 지부·지사장의 승인 받지 않고 훈련시설 및 장비비 입찰차액을 사용한 경우
2. 지역인자위의 사전 심의·의결을 거치지 않고 일반운영비 입찰차액을 임의로 사용한 경우

[자산및 운영규칙 제33조(입찰차액 사용)]

// 회계정산 및 반납

가. 정산절차

[표 44] 정부지원금 정산절차

▶ 정부지원금 정산절차

절차	주요내용	비고
회계법인통보	• 공동훈련센터에게 공단에서 선정한 회계법인을 통보	
↓		
정산서류 준비 및 회계법인 계약	• 공동훈련센터는 정산관련 증빙서류를 준비 - 지원금실적보고서 작성, 품의서·지출결의서·영수증 등을 e나라도움에 등록 • 공단에서 통보받은 회계법인과 공동훈련센터가 계약체결	
↓		
증빙서류 제출 (e나라도움)	• 공동훈련센터는 매월 e나라도움에 품의서·지출결의서·영수증 등 제출서류를 등록하고, 공단과 회계법인에 지원금실적보고서 제출 (현장 정산 실시 시 정산관련 증빙서류 제출 생략 가능)	지부 · 지사
↓		
회계감사 및 현장정산 실시	• 전담 회계법인에 의한 회계감사 및 현장정산 실시 • 시설·장비 및 프로그램의 적정성 확인을 위해 해당 분야 전문가와 동행 가능	지부 · 지사
↓		
현장정산 결과보고(인) 통보	• 전담회계법인과 지부지사가 공동으로 실시한 현장정산 결과를 공동훈련센터 및 본부에 보고	
↓		
이의신청	• 현장정산결과에 대한 이의신청 실시 • 자산및 운영규칙[별지 제8호서식] 회계정산 결과 이의(소명)신청서에 따라 소명자료를 첨부하여야 함 - 현장정산일로부터 7일 이내 전담회계법인으로 신청함	
↓		
정산 결과 처리	• 회계감사 및 정산내용에 따라 환수, 반납, 시정(현장 조치, 즉시시정), 보완, 개선, 경고, 주의 등을 할 수 있으며, 조치결과를 공동훈련센터의 사업 평가에 반영	
↓		
지원금 반납	• 공단에서 회계법인에서 제출한 회계감사 및 정산내용을 최종확인하고 공동훈련센터에 지원금 반납 통보 • 공동훈련센터에서 정해진 기한 내에 납부	

▶ 지원금 정산

- ① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제23조에 따라 품의서, 지출결의서, 영수증 등 정산 관련 증빙서류와 함께 지원금 사용실적을 월 1회 이상 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록하여 공단 이사장과 회계정산 수행자에게 제출하여야 한다. 다만, 현장정산을 실시할 경우 공단 이사장에게 제출하는 정산 관련 증빙서류는 생략할 수 있다.
- ② 공단 이사장은 회계정산 수행자에게 공동훈련센터를 방문하여 회계정산 및 현장정산을 실시하도록 할 수 있다. 이 경우 회계정산 수행자는 훈련시설 및 장비, 훈련프로그램의 적정성 확인 등을 위하여 해당 분야 전문가와 동행할 수 있다.
- ④ 공단 이사장은 훈련시설 및 장비비 또는 프로그램개발비를 지원받지 않은 공동훈련센터의 경우 정산서류 제출로 현장정산을 대체할 수 있다. 다만, 공단 및 회계정산 수행자가 필요하다고 판단할 경우 현장정산을 실시할 수 있다.

[자산및 운영규칙 제44조(정산서류 등)]

▶ 지원금 반납 및 환수

- ① 공단 이사장은 공동훈련센터에 대한 회계정산을 실시하고 자산및 사업 목적과 달리 지원금을 사용한 경우, 자산및 사업과 연관성이 없다고 인정된 경우, 규정과 규칙의 지출항목을 위반한 경우, 착오 등으로 잘못 지출한 경우, 지원금 잔액, 이자 등이 발생한 경우에 해당하는 경우에는 환수 또는 반납을 하도록 한 후 이를 국고에 입금하여야 한다.
- ② 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제12조 및 이 규칙 별표 3에 규정된 세부기준에 따라 자산및 사업이 선정취소되거나 사업종료, 지원제한 또는 지원중단된 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액(또는 잔존가액), 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액 및 이자를 현금으로 공단에 반납하여야 한다. 또한 이 경우 공단은 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며, 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다.
- ③ 공단 이사장은 회계정산 시 환수금액 미발생 및 미확정 등에 따라 부득이한 사정이 인정되는 금액(퇴직급여충당금 등)은 다음 연도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수·반납토록 할 수 있다.

[자산및 운영규칙 제45조(지원금 반납 및 환수)]

▶ 회계정산 결과 이의신청

- ① 공동훈련센터는 회계정산 결과에 대한 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제8호 서식의 이의(소명)신청서에 소명자료를 첨부하여 회계정산 수행자에게 이의신청을 할 수 있다.
- ② 공단은 제1항의 이의신청, 소명자료, 회계정산 수행자의 의견 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 회계정산 결과에 반영하여야 한다.

[자산및 운영규칙 제46조(회계정산 결과에 대한 이의신청)]

▶ 지원금 집행 등 확인

- ① 공단 이사장은 지원금의 적절한 사용 및 관리, 우수사례 발굴, 애로사항 등의 확인을 위하여 지역인자위 및 공동훈련센터를 방문할 수 있다. 이 경우 공단 이사장은 지역인자위 및 공동훈련센터에 대한 확인과 관련된 사항을 기록하고 유지하여야 한다.
- ② 공단 이사장은 제1항에 따른 확인을 공단 지부·지사에서 수행하게 할 수 있다. 이 경우 사업계획 심사, 지도점검 결과 등을 감안하여 정부지원 시설장비 및 훈련 실시현황 등을 확인할 수 있다.

[자산맞 운영규칙 제48조(지원금 집행 등 확인)]

나. 정산관련 사전 제출서류

- 지원금 사용실적보고서
 - 사업비 집행내역 총괄표, 세부사업비 집행내역, 변경사업비 총괄표, 이자수입, 임차보증금 현황 등
 - 사업계획(사업비)을 변경한 경우는 공단 승인문서 등 관련 증빙자료를 별도 추가제출
- 정산관련 증빙서류
 - 지출사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 전자세금계산서, 신용카드 매출전표 등을 e나라도움에 등록
- 보조금계좌 사본
 - 이자수익 및 수익금 표시
- 사업계획서 책자(책자가 없는 경우 파일)
 - 사업기간 중 사업계획이 변경된 경우(사업계획 변경 심사) 변경 사업계획서 제출
 - 파일명 : “공동훈련센터명_최종(또는 변경)사업계획서”로 표기
- 사업기간 근로소득원천징수증 사본(사업기간 내 지원금 지원을 받은 전담자에 한함)

다. 현장정산 준비사항

- 공단에서 승인받은 당해 연도 최종사업계획서
- 공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 관련하여 수립·시행한 운영지침 및 내부 규정, 출장여비, 인건비 등 관련 규정 등
- 지원금으로 구매한 유형자산(시설·장비, 교재 개발·구매 등)의 증빙자료
- 훈련시설·장비 등을 현장 확인할 수 있는 관리대장 및 개발·구매한 교재, 직무분석 등의 결과물
 - ※ 기 지원받아 개발한 교재, 직무분석 결과 등을 보완한 경우, 기존 교재, 직무분석 결과 및 당해 연도 개발 결과물을 함께 비치
- 협약서, 기념품 수불대장 등
- 지원금실적보고서 등 증빙서류 일체
- 전담인력 업무분장 및 연락처
- 현장정산에 참여한 회계법인, 공단 관계자 등이 사용할 사무기기(노트북, 프린터 등), 사무용품

▶ 지출관련 증빙서류의 유형

구분	사용 요건
세법상(법률적) 적격증빙서류	• 전자세금계산서, 매입자발행 전자세금계산서, 전자계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등
일반적인 증빙서류	• 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등
운영규정·운영규칙 관련 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> • 승인받은 사업계획서 • 전용카드 관련서류 • 전담자 자격요건 • 경쟁입찰서류 • 훈련과정별 운영계획 • 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체 • 자산관리대장 • 공동훈련센터 내부규정 등

※ 자산맞 사업은 승인된 사업계획서에 따라 예산이 지원되므로 “승인받은 사업계획서”가 지출의 기본적인 근거가 됨

// 지원금 집행실적보고서

가. 작성절차

- 사업비 집행내역 총괄표
 - 최종예산액 : 변경사업비 총괄표상 최종 변경예산액을 기재
 - 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 기재
 - 총괄표상 계산의 정확성 및 시트(sheet)간 이기금액의 정확성을 확인
 - 사업비 집행내역 총괄표상 집행잔액과 지원금 통장간 상호대조를 통하여, 사업비 집행내역 총괄표의 정확성과 완전성을 검증(총괄표상 집행잔액은 e나라도움 집행잔액과 일치해야 하며, 보조금계좌 잔액은 대응투자 미집행분, 보조금계좌 세후이자 및 수익금의 합계와 일치해야 함)
 - 세부집행내역 : 총괄표상 집행액에 대한 부속서류

[표 45] 정부지원금 정산보고서 세부집행내역 항목

▶ 정부지원금 정산보고서 세부집행내역 항목

항목	주요내용
구분	지출금액의 구분으로 지출자금원의 성격에 따라 지원금/부담금으로 기재
지출원인 행위일자	지출원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위일자를 기재 지출원인행위일자는 지출일자보다 앞서야 함(동일일자까지는 가능)
지출일자	지원금통장에서 실제 출금된 일자를 기재
지급처	지원금을 수령하는 곳
지출금액	지원금통장에서 출금할 금액
세부 내용 및 품목 (수량 등)	최종사업계획서상 항목, 세부산출내역상 품목을 기재(항목, 품목, 산출내역으로 나누어 기재) 및 사업계획상 항목, 품목 명칭을 그대로 이기
최종사업 계획서상 해당품목명칭	공단 승인받은 최종수정사업계획서상 품목명칭(훈련시설 및 장비 등)을 그대로 기입하되 입력글 자수가 많아 인쇄시 글자가 잘리는 일이 없도록 두 줄로 작성 권장
시설위치 장비설치장소	훈련시설 및 장비 등을 본원, 분원으로 구분 분원일 경우 분원약칭 기재(예, 울산본원, 서울본원)
관련된 훈련과정	훈련프로그램개발비로 승인받은 훈련과정 명칭 그대로 기입
교재실습자료 등 위치	훈련프로그램개발비로 사용된 본원, 분원과 강의장 호실로 표기 - (예, 울산본원(303호), 서울본원(206호))
영수구분	지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드/계좌이체/현금/기타카드 등으로 구분 기재

- 변경사업비 총괄표 : 총괄표상 최종예산액에 대한 부속서류

▶ 변경사업비 총괄표

항목	주요내용
예산액(최초)	• 사업계획의 제출 후 공단에 승인받은 사업계획서상 예산금액을 기재
예산액(변경)	• 지원금 사용변경 또는 입찰차액의 사용 등에 따라 사업예산이 변경된 경우, 변경된 시점별로 모두 기재

- 이자수입 등
 - 보조금계좌상 세후이자금액을 확인하여 세후이자란에 기재
 - 보조금계좌상 법인세 등 원천납부세액이 확인되는 경우 그 금액을, 확인되지 않는 경우 지원금통장 거래은행에 원천징수영수증을 발급받아 법인세 등 원천납부세액을 확인하여 그 금액을 선금법인세란에 기재
 - 지체상금, 계약이행보증금 등 접수입 기재
- 임차보증금 현황
 - 임차보증금의 연차별 지원현황을 누락 없이 완전하게 기재
 - 사업 기간 동안의 임차보증금 뿐만아니라, 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터로 선정된 이후 지원받은 모든 임차보증금 기입
 - 임차보증금이 없더라도 본원 및 분원 현황을 모두 기입
- 자산관리대장
 - 훈련시설, 훈련장비 및 프로그램개발비 각각의 구입 세부내역별로 구분하여 작성
 - 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개시연도부터 지원금으로 구입한 훈련시설·장비 및 지출한 프로그램 개발비에 대해 작성(불인정 제외)
 - 연도별 구입(지출)한 훈련시설·장비(프로그램개발비)가 많을 경우, 별도 셀을 삽입하여 작성
 - 훈련시설, 훈련장비 및 프로그램개발비 활용실적은 취득일 이후 연도별로 세부적으로 작성하며 필요한 경우 별도의 시트 또는 파일로 작성
 - 훈련시설, 훈련장비 및 교보재 보관장소는 회계정산일 현재 보관장소를 기재
- 잔존가액
 - 보증보험가입 대상 자산에 한함(보증보험가입을 하지 않은 자산은 작성 불필요)
 - 훈련시설 및 훈련장비비는 공동훈련센터 자체적으로 적용하는 자산별 내용연수 및 감가상각법을 준용하여 작성

▶ **별도 규정이 없는 경우**

※ 별도 규정이 없는 경우, 「법인세법 시행령」 제28조제1항을 적용(단, 2015년 11월 이후 취득하는 훈련장비는 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청고시 내용연수를 적용)

- 프로그램개발비는 3년 정액법을 적용하여 감가상각

나. 지원금 집행실적 보고서 관리

- 월간 집행실적율, 대응투자비율 등 관리
- 연차별 사업비 집행실적보고서와 기간별 독립성

다. 정부지원금 행정처분 등 기준 및 조치사항

[표 46] 정부지원금 행정처분 등 기준 및 조치사항

구분	처리기준	조치사항
환수	<ul style="list-style-type: none"> 사업 목적에 위배하여 지원금을 사용한 경우 지역·산업 맞춤 사업과 연관성이 있는 비용으로 인정 받지 못하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 반납절차에 따라 국고 입금 환수 건수 및 일정 금액 이상은 평가에 반영
반납	<ul style="list-style-type: none"> 지원금 잔액, 이자 등 단순 착오나 실수 등으로 처리된 비용 	<ul style="list-style-type: none"> 반납절차에 따라 국고 입금 건수(단순 착오나 실수) 및 일정 금액(집행 잔액) 이상은 평가에 반영
시정	<ul style="list-style-type: none"> 현장에서 즉시 시정이 가능한 경우 시정할 내용이 많거나 시정하는데 시일이 걸리는 경우 다음 연도에 시정 반영해야 하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 현장에서 즉시 시정 조치 최종 결과보고 전까지 조치하고 현장 정산 담당자가 확인 확인서 제출
보완	<ul style="list-style-type: none"> 적정하게 집행되었으나 일부 추가적으로 보완이 필요한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 보완하지 않을 경우 지원금 반납 및 평가에 반영 확인서 제출
개선	<ul style="list-style-type: none"> 불가피성이 인정되어 해당 사항의 개선이 필요한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 개선하지 않을 경우 지원금 반납 또는 평가에 반영 개선 계획서 제출
경고	<ul style="list-style-type: none"> 경고 조치가 필요하나 문제를 삼기 어렵고 불가피성이 인정되는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 현장에서 강평을 통해 경고 조치 경고 건수 2회 이상일 경우 평가에 반영
주의 기타	<ul style="list-style-type: none"> 주의 조치가 필요하나 내용이 경미한 경우 관련 규정 및 규칙 등으로 판단하기 어려운 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 현장에서 강평을 통해 주의 조치 중요사항 : 별도 검토 및 고용부 등 질의회의를 통하여 처리 일반사항 : 별도 검토 및 논의를 통하여 처리

- 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산에 대하여 기업회계기준에 따라 회계처리하고, 감가상각은 「법인세법 시행령」 제28조제1항에 따라 실시
 - 다만, 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어는 3년간 균등 분할하여 상각 처리
- 훈련프로그램 및 교재개발, 실습자료 개발, 소프트웨어 개발에 대한 지원금은 「법인세법」 제42조에 따라 회계처리
 - 사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 감가상각비(3년 동안 균등액 손금)를 제외한 장부 상 잔존가액에 해당되는 금액을 현금으로 공단에게 반납
- 사업을 중단하거나 종료하는 공동훈련센터의 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제3항에 따라 감가상각하고 남은 가액을 현금으로 공단에 반납
- 훈련시설·장비에 대한 임차의 경우 보증금 형식으로 사용하는 것을 원칙
- 공동훈련센터로서 훈련을 실시하여야 할 의무를 다하는 기한이 만료되거나 동 사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 보증금 전액을 공단에게 현금으로 반납
- 운영비는 사업 중단 시 중단한 시점까지의 집행액을 제외한 집행 잔액을 공단에게 현금으로 반납

예시

부담금 미달금액에 따른 환수금액 산정 방법

훈련장비를 6,000만원에 취득(지원금 4,800만원, 부담금 1,200만원을 집행)하고, 지원금 5,000만원과 부담금 1,000만원을 집행(지원금 5,000만원에 대한 부담금 1,250만원)했다면, → 부담금 1,000만원을 기준으로 지원금 1,000만원을 초과 집행하였으므로 지원금 1,000만원에 대해서 환수 조치

// 지원금 사용 유의사항

가. 부적정 집행의 유형

■ 부적정 집행 유형 및 관련 근거

[표 47] 정부지원금 부적정 집행 유형 및 관련 근거

▶ 정부지원금 부적정 집행 유형 및 관련 근거

부적정 집행 유형	관련 근거
사업과 관련성이 미흡한 지출	자산맞 사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출로 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출은 모두 해당(운영규정 및 규칙 전반)
대응투자 미달액	자산맞 운영규칙 제29조(부담금)
승인 없는 예산 전용	자산맞 운영규칙 제32조(지원금 변경사용 등)
차별성이 미흡한 교재개발비 및 실습자료 개발비	자산맞 운영규칙 제31조(일반운영비 등의 사용) 자산맞 운영규칙 별표4(공동훈련센터에 대한 운영비 등의 지원 세부기준) 공동훈련센터 자체 내부규정
실제 지출이 없거나 지급 의무 없는 지출	자산맞 운영규칙 제44조(정산서류 등)
지원금 지출방법 위반	자산맞 운영규칙 제42조(지출방법)
단가 또는 한도기준 위반	자산맞 운영규칙 제31조(일반운영비 등의 사용)
기타	위 해당 사항을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 운영규칙 전반)

나. 부적정 집행의 구체적 유형과 사례

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 관련성이 미흡한 지출
 - 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 식대 등 매식비, 출장비, 홍보비
 - 훈련시설이나 장비를 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 다른 용도로 사용한 경우
 - 다른 정부 보조사업이나 기관 고유사업과 관련되어 사용한 경우
 - 국민연금 등 사회보험료 공동훈련센터 부담분을 지원금(인건비)에서 집행한 경우
 - 전담자가 사실상 다른 업무를 수행하고 있음에도 인건비를 집행한 경우
 - 자산맞 훈련 전용시설이 아닌 행정업무용 시설·장비비(신규공동훈련센터 진입연도 제외)
 - 대응투자(부담금) 중 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출
 - 기관에서 부담해야 할 전담자의 주민세를 지출한 경우
- 대응투자 미달액
 - 인건비 대응투자 미달한 경우
 - 시설·장비 대응투자 미달한 경우
 - 대응투자금 중 일부 또는 전부가 사업과 무관하여 대응투자 의무비율 미달 되는 경우

- 승인 없는 예산전용
 - 입찰차액을 승인 없이 전용한 경우
 - 적정한 승인 절차 없이 예산을 초과하여 또는 사업계획과 달리 집행한 경우
- 차별성이 미흡한 프로그램개발비 등
 - 훈련과정에 적합하지 않은 교재에 대해 개발비를 집행한 경우
 - 기존 교재를 모방하거나 짜깁기한 교재에 대해 개발비를 집행한 경우
 - 매뉴얼 또는 사용설명서를 교재로 활용하면서 개발비를 지급한 경우
 - Presentation 형태의 교재에 대해 개발비를 지급한 경우
 - 개발한 페이지 수를 초과하여 개발비를 지급한 경우
 - 페이지 당 원고료를 초과하여 개발비를 지급한 경우
- 실제 지출이 없거나 지급 의무 없는 지출
 - 지출원인행위가 발생하지 않았음에도 계상한 집행액
 - 공동훈련센터 자체시설에 대해 사용료를 집행한 경우
 - 인건비를 지원받는 전담자에게 지급한 회의수당 등
 - 지급의무가 발생하지 않은 1년 미만 근무자에 대해 퇴직금을 계상한 경우
 - 전기 비용을 당기에 중복 계상한 경우
 - 내부강사료를 실제 지급하지 않은 경우
- 지원금 지출 방법 위반
 - 현금으로 지출한 경우
 - 전자세금계산서, 전자계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증 등 적격증빙 수취 없이 집행한 경우
- 단가 또는 한도 기준위반
 - 1인 1일 회의수당 한도액을 초과하여 집행한 경우(1일 30만원 이내)
 - 1인당 3만원을 초과한 매식비를 집행한 경우
 - 공동훈련센터 내부규정에 따른 출장비 초과하여 집행한 경우
 - 1인당 5만원을 초과한 기념품 제작비용을 집행한 경우
 - 3,000만원 초과 또는 일반운영비 지원액 30%를 초과하여 홍보비를 집행한 경우
 - 공동훈련센터 내부규정에 따른 원고료의 한도를 초과하여 집행한 경우
- 기타
 - 훈련비용을 인프라지원금으로 중복집행 한 경우
 - 훈련비용(사업주에 대한 직업능력개발 지원 규정에 의한 1인당·시간당 직종별 훈련기준단가)에 포함되어 별도 지급되는 소모품대, 수료증 제작비용, 장비관리 스티커 구입비, 전기요금이나 상하수도료, 강사료 등을 인프라 지원금에서 충당한 경우
- 환급받는 부가가치세 등
 - 공동훈련센터가 부가가치세신고 시 매입세액공제를 받은 부가가치세를 지원금에서 집행한 경우
 - 소모품 등을 지원금에서 충당한 경우 및 고용보험 환급과정 훈련비용은 환수대상에 포함

■ 기타 유형

- 계약위약금 등 잡수입을 반납액에서 누락 한 경우
- 개발된 교재를 훈련과정에 활용하지 않은 경우
- 특수관계자 등과 부당행위에 의한 거래로 시가 대비 고가 구매한 경우
- 전년도 이전에 취득한 시설 또는 장비를 지역·산업 맞춤형 사업과 무관한 용도로 전용(임대 등)
- 중고품으로 교체하거나 훈련과정에 활용하지 않는 경우
- 실제 훈련 없이 훈련비용을 집행한 경우 등

다. 협조 및 당부사항

■ 지원금 집행

- 운영규칙에 근거한 예산집행 및 전용카드 사용
- 시설공사, 장비구입 등 각종 계약 시 전자조달시스템을 이용한 경쟁입찰 및 투명한 계약체결
- 목적에 맞는 출장비 및 매식비 지출
- 운영규칙 및 근로계약서에 근거한 인건비 지급, 전담자 결원시 잔액관리 철저
- 보조금계좌 발생일자 및 각종 증빙서류 관리 등

■ 훈련장비 관리

- 훈련장비 대장 및 사용실적 관리, 지산맞 사업 훈련장비 표시 철저

투명한 예산사용 당부사항

- 모든 법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전반에 있어 부적정 집행유형 사례도 마찬가지로 있습니다.
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업에 참여 기관의 전담자 및 사업관계자 모두가 운영규정과 운영규칙을 잘 숙지하시어 부당한 집행에 따른 환수 등 불이익이 발생되지 않도록 적극적인 협조를 부탁드립니다

// 항목별 증빙서류 유형

가. 증빙서류의 유형

▶ 회계정산 증빙서류의 유형

구분	준비서류
세법상(법률적) 적격증빙서류	• 전자(세금)계산서, 매입자발행 전자세금계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등
일반적인 증빙서류	• 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등
운영규정·규칙관련 주요 증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> • 승인받은 사업계획서 • 전용카드 관련서류 • 자산관리대장 • 공동훈련센터 내부규정 등 • 훈련과정별 운영계획 • 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체 • 경쟁입찰서류

나. 사업예산 항목별 정산시 확인 사항

▶ 인건비

구분	증빙 사항
① 급여, 상여 및 제수당	1. 내부 급여규정
	2. 근로계약서
	3. 급여대장·근로소득 원천징수영수증·연말정산서류
	4. 사회보험 가입증명서 및 사회보험 납부증빙
	5. 계좌이체 증빙
② 퇴직급여충당금의 적립	1. 퇴직금 지급규정
	2. 근속기간에 대한 증거서류
	3. 퇴직연금가입 시 퇴직연금불입 증빙
③ 기타 지출증빙	1. 타 고용노동부 관련 사업 인건비 지원 내역

▶ 일반운영비

구분	증빙 사항
① 수당	1. 품의서 2. 내부 수당규정 3. 회의록(6하 원칙에 의해 작성) 4. 참석자의 참석확인 서명 5. 계좌이체 증빙
② 회의비	1. 회의개최 통지문서(해당하는 경우) 2. 품의서 3. 회의록(6하 원칙에 의해 작성) 4. 참석자의 참석확인 서명 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표
③ 출장비	1. 내부 출장비(여비)규정 2. 출장신청서 3. 출장복명서(6하 원칙에 의해 작성) 4. 출장사실을 증명하는 증빙 5. 출장자에게 출장비를 계좌 이체한 증빙
④ 홍보비	1. 품의서 2. 복수의 견적서 3. 계약과 관련한 계약서, 과업지시서 등 4. 홍보물·광고물·홈페이지 실물, 현수막 사진 5. 홍보자료 배포 등 우편 및 통신비용에 대해서는 발송리스트 및 영수증 6. 대금지급을 위한 전용카드 전표
⑤ 수요조사비	1. 품의서 2. 수요조사 설문회신본, 수요조사 결과물 3. 워크숍의 경우 개최공문, 행사자료, 행사사진, 참석자 서명부, 결과물 4. 외부용역의 경우 견적서, 계약서, 최종보고서 등 5. 설문지 배포 등 우편 및 통신비용에 대해서는 발송리스트 및 영수증 6. 계좌이체 증빙 또는 대금지급을 위한 전용카드 전표
⑥ 교육훈련비	1. 품의서 2. 수강신청 증명서류 3. 수료증 4. 계좌이체 증빙 또는 교육훈련비 지급을 위한 전용카드 전표
⑦ 사회보험료	1. 품의서 2. 4대보험 납입 내역(영수증 등)

▶ **훈련시설·장비비**

구분	증빙 사항
① 일반운영비 중 자산 (기념품, 홍보물품 등)	1. 품의서 2. 복수의 견적서 3. 검수보고서 및 실물 4. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 5. 물품관리대장 6. 물품수불부(수령자 리스트) 등
② 훈련시설	1. 품의서 2. 공사내역서 3. 경쟁입찰서류 4. 공사계약서 5. 검수보고서 및 실물 6. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 7. 자산관리대장 8. 훈련과정 활용대장 등
③ 훈련장비	1. 품의서 2. 발주 내역서 3. 경쟁입찰서류 4. 납품계약서 5. 검수보고서 및 실물 6. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 7. 자산관리대장 8. 훈련과정 활용대장 등
④ 임차보증금	1. 품의서 2. 임대차계약서 3. 전세권 등 채권확보를 위한 서류 4. 실물 5. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙 6. 자산관리대장 7. 훈련과정 활용대장 등
⑤ 프로그램개발 (커리큘럼·교재·교보재)	1. 품의서 2. 개발계약서 및 개발계획서 3. 초안-감수-수정안-감수-최종본에 이르기까지 각 단계별 산출물 4. 검수보고서 및 실물 5. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙 6. 자산관리대장 7. 훈련과정 활용대장 등

지원금 정산을 위한 e-나라도움 시스템 가이드는 'www.rsc-hrd.net)고객지원)e-규정' 또는 1670-9595 (e나라도움 상담센터)에서 확인 가능

// 공공재정환수법

가. 공공재정환수법이란?

- 공공재정지급금*을 부정청구하는 경우, 행정청이 이 법에 따라 부정이익을 환수, 최대 5배까지 제재부가금을 부과, 고액부정청구 등 행위자의 명단을 공표하도록 하는 법
- *법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금이나 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품 등으로서 대통령령으로 정하는 것을 말함

나. 공공재정환수법 제정 배경

- 보조금, 보상금, 출연금 등 공공재정 지출 증가에 따라, 지속·반복적인 부정청구로 인한 재정 누수 증가
- 공공재정 부정청구에 대한 환수 및 제재에 관한 일반법 제정을 통해 재정 운영의 건정성 및 투명성 제고 필요

다. 공공재정환수법의 적용

▶ 공공재정환수법의 적용

구분	내용
공공기관	중앙행정기관, 지방자치단체, 시·도교육청, 「공공기관운영법」상 공공기관, 공직유관단체, 각급 국·공립학교
공공재정	공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품 등
공공재정지급금	공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금, 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품 등
부정청구 등	허위청구, 과다청구, 목적 외 사용, 오지급
부정이익	부정청구 등으로 공공재정에서 얻거나 사용한 금품 등

라. 부정청구 유형

▶ 부정청구 유형

유형	내용	비고
허위청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위	제재부가금 부과
과다청구	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위	
목적 외 사용	법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위	명단 공표 대상
오지급	그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우	

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제2조제6호

마. 부정청구 제재사항

▶ 부정청구 제재사항

- 부정청구 등이 있는 경우 부정이익(원금)과 이자(연 2.1%)를 환수함
- 허위청구(부정이익 가액×5배), 과다청구(부정이익 가액×3배), 목적 외 사용
- 매년 직전 연도부터 과거 3년간의 고액부정청구등행위자* 명단이 공표됨 *제재부가금 부과분을 2회 이상 받고, 부정이익 가액의 합계가 3천만원 이상인 자

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률

// 훈련비 지급 제한

■ 고용보험료 체납에 따른 지원제한

- 관련 : 고용보험법 시행규칙 제80조
 - 고용보험·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 직업능력개발훈련비용을 신청할 때까지 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률』에 따른 고용보험료를 체납하면 훈련비용은 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
 - 추후, 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금은 지급하나, 직업능력개발사업의 지원금을 지급받을 권리는 3년으로 그 기간 동안 훈련비 지원 신청을 하지 않을 경우 소멸
 - ※ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산되며, 권리발생일은 훈련종료일과 동일

▶ 고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)

- 고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)
 - ① 고용노동부장관은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 아니한 금액 또는 지급받으려는 지원금을 지급하지 아니하고, 1년의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지원금의 지급을 제한하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받은 금액을 반환하도록 명하여야 한다. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4., 2015. 1. 20.>
 - ② 고용노동부장관은 제1항에 따라 반환을 명하는 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수할 수 있다. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4.>
 - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대한 지원의 제한, 반환 및 추가징수에 관하여는 「국민평생직업능력개발법」 제55조제1항·제2항, 제56조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. <신설 2008. 12. 31., 2010. 5. 31.>
 - ④ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다. <개정 2008. 12. 31., 2010. 6. 4., 2011. 7. 21.>

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 그 나머지 직업능력개발 지원금이나 지원받으려는 직업능력개발 지원금은 지원하지 아니하며, 이미 지원된 직업능력개발 지원금에 대하여는 반환을 명함

- ▶ 따라서 지원하지 아니하거나 반환을 명하여야 할 직업능력개발 훈련비용은 “거짓이나 그 밖의 부정한 방법”에 의한 것에 한정됨

▶ (예시) 훈련비용 지원 여부

- 훈련기관 “갑”이 60명을 대상으로 훈련을 실시하면서 57명은 정상적으로 수료를 하였으나 3명의 경우 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발 훈련비용을 신청한 경우
 - 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발훈련비용을 신청한 3명에 대한 훈련비용은 미지원, 정상적으로 수료된 57명에 대한 훈련비용은 지원

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대하여는 직업능력개발 지원금을 받은 날이나 지원 신청을 한 날부터 3년의 범위에서 고용노동부의령으로 정하는 동안 직업능력개발 지원금을 지원하지 아니함

- ▶ 지원금 지원 제한기간 동안에는 지원금을 신청할 권리 발생을 제한하는 것이므로 제한기간 동안 이뤄진 훈련에 대해서는 제한 기간 이후에도 지원금을 지원하지 아니함(국민평생직업능력개발법 제55조)

▶ 고용보험법 시행령 제56조(부정행위에 따른 지원금 등의 지급 제한)

- ① 고용노동부장관은 법 제35조제1항에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제17조, 제19조, 제21조의3, 제21조의4, 제22조, 제22조의2, 제24조, 제25조, 제25조의2, 제26조, 제28조, 제28조의2, 제28조의4, 제29조, 제33조, 제35조, 제35조의2, 제36조, 제37조, 제37조의2, 제38조 및 제55조에 따른 지원금 또는 장려금을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 또는 장려금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 지원금 또는 장려금을 지급하지 않으며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금 또는 장려금에 대해서는 반환을 명해야 한다. <개정 2010. 12. 31., 2011. 9. 15., 2013. 12. 24., 2014. 12. 31., 2016. 7. 19., 2016. 12. 30., 2019. 12. 31., 2020. 3. 31., 2020. 6. 9.>

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 지원금은 지급 불가하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금에 대해서는 반환명령

- 또한, 반환 명령한 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수 가능

▶ (예시) 지원제한 기간 해당하는 인프라지원금

- 훈련기관 “갑”은 부정수급으로 '21년 2월 5일자로 지원 제한('21. 2. 5 - 22. 4. 5) 처분을 받음
 - 훈련기관 “갑”에게 지원하기로 승인(심의의결)된 2021년도 인프라지원금(인건비 등) 중 '21.2.5 ~ '21.12.31에 해당하는 금액은 지원되지 않으며, 만일 이미 지원이 이루어진 경우라면 반환함
 - '22년도 사업에 참여할 경우에 한하여 2022년도 인프라지원금 중 '22.1.1 ~ '22.4.5에 해당하는 금액은 지원하지 않음

▶ (예시) 지원제한 기간 중 실시한 훈련비용

- 훈련기관 “갑”은 부정수급으로 '22년3월7일자로 지원 제한('22.1.1.~12.31.) 처분을 받음
 - 훈련기관 “갑”이 '22. 2. 1부터 2. 6까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분이 행해지기 이전인 '22. 2. 25자로 비용지원신청을 한 경우
 - 훈련기관 “갑”이 실시한 훈련이 지원 제한 기간동안 이뤄져 있으므로 지원 제한 처분이 발생하기 이전이라 하더라도 훈련비용은 지원되지 않으며 만일 지원 제한 처분 이전에 지원이 이루어진 경우라면 반환을 명령

▶ (예시) 지원제한 기간 이전에 실시한 훈련비용

- 훈련기관 “갑”은 부정수급으로 '22년3월7일자로 지원 제한('22.1.1.~12.31.) 처분을 받음
 - 훈련기관 “갑”이 '21. 12. 1부터 12. 6까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분기간인 '22 3. 7로 비용 지원신청을 한 경우
 - 훈련기관 “갑”이 지원금 제한 기간 동안 지원금을 신청하였다 하더라도 지원 제한 이전에 정상적으로 훈련이 이뤄졌으므로 훈련비용을 지원
- ※ 지원금 지원 제한기간 이전에 정상적으로 이뤄진 훈련의 경우 지원제한 기간 동안이라도 지원금 지원

▶ (예시) 지원제한 기간과 겹치는 기간에 실시한 훈련비용

- 훈련기관 “갑”은 부정수급으로 '22년4월7일자로 지원 제한('22.2.1.~'23.1.31.) 처분을 받음
 - 훈련기관 “갑”이 '22. 1. 30.~ 2. 2.(4일 32시간)까지 훈련 실시하여 비용지원신청을 한 경우
 - '22. 1. 30부터 1.31(2일 16시간)까지 비용지원, 2. 1.~ 2. 2.(2일 16시간) 미지원
- ※ 훈련기간의 일부가 지원제한 기간과 겹치는 경우, 지원 제한 기간을 제외한 기간에 대해서는 지원금 지원

- 부정행위에 따른 추가징수 등
 - 관련: 고용보험법 시행규칙 제78조

▶ 고용보험법 시행규칙 제78조(부정행위에 따른 추가징수 등)

- ① 법 제35조제2항에 따른 추가징수액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다. <개정 2009. 4. 1., 2010. 2. 9., 2010. 7. 12.>
1. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 2배
 2. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 3배
 3. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 각각 또는 합하여 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배
- ② 부정행위자 본인이나 사업장에 대한 조사 전까지 거짓이나 그 밖의 부정행위를 자진 신고한 자에게는 제1항에 따른 추가징수를 하지 아니할 수 있다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금을 받거나 받으려 한 자에 대하여 지급 제한을 한 날부터 1년의 범위에서 새로 지원하게 되는 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금에 대해서는 아래 표에 따른 기간 동안 지급을 제한하되, 그 부정한 방법의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 그 지급제한 기간의 3분의1까지 감경(고용보험법 시행령 제56조2항)

▶ 부정행위에 따른 지원금의 지급제한 기간

• 고용보험법 시행령(제56조제2항 관련) [별표2] 부정행위에 따른 지원금의 지급제한 기간

	구 분	지급제한기간
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받거나 받으려고 한 금액	300만원 미만	3개월
	300만원 이상 500만원 미만	6개월
	500만원 이상 1,000만원 미만	9개월
	1,000만원 이상	12개월

- 반환(고용보험법 제35조제2항에 따른 추가 징수를 포함)명령을 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 통지받은 금액을 납부
- 납부방식은 일시 납부를 원칙으로 하되, 납부금액이 1천만원을 초과하는 경우에는 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 분할 납부 가능
- 반환명령을 받은 자가 정해진 기간까지 납부 의무를 이행하지 아니한 경우에는 그 기간의 종료일부터 그 의무를 이행하는 날까지 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금은 지급 불가

■ 훈련과정의 인정취소 등(국민평생직업능력 개발법 시행규칙 별표2 및 별표6의2)

▶ 국민평생직업능력 개발법 제24조(직업능력개발훈련과정의 인정 및 인정취소 등)

- ② 고용노동부장관은 제1항에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 명하거나 그 훈련과정의 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다. <개정 2010. 5. 31., 2012. 2. 1.>
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 인정을 받은 경우
 2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용 또는 용자를 받았거나 받으려고 한 경우
 3. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우
 4. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 지원 또는 용자받게 한 경우
 5. 제1항에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
 6. 시정명령에 따르지 아니한 경우
 7. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우
- ⑤ 제2항 및 제3항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다. <신설 2010. 5. 31., 2012. 2. 1.>

▶ 국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제8조의2(직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준)

법 제24조제5항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간의 기준은 별표 2와 같다.

▶ 국민평생직업능력 개발법 시행규칙 제22조의2(부정수금액의 반환 및 추가징수)

- ① 법 제56조제3항에 따른 추가징수의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 12. 31.>
1. 법 제56조제3항제1호각목에 해당하는 경우: 다음 각 목의 구분에 따른 금액을 추가징수
가. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 3배
나. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 4배
다. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 5배
 2. 법 제56조제3항제1호나목 및 같은 항 제2호에 해당하는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액에 해당하는 금액을 추가징수
 3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 사실을 자진하여 신고한 경우: 제1호 및 제2호에도 불구하고 추가징수하여야 하는 금액의 전부 또는 일부 감액
- ② 법 제56조제1항부터 제3항까지에 따른 반환명령 및 추가징수의 통지는 별지 제13호의2서식의 지원금 등 반환·추가징수 통지서에 따른다.

- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 과정인정을 받은 경우
- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원을 받거나 이를 받고자 한 경우
- 인정 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 임의로 훈련을 실시한 경우
- 시정명령에 따르지 아니한 경우
- 보고, 제출 명령에 응하지 아니하거나 거짓으로 응한 경우

▶ 직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준

국민평생직업능력개발법 시행규칙 별표2., 제8조의2 관련., 개정 2019.12.27.

1. 일반기준

- 가. 법 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자가 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 제2호의 개별기준에 따라 시정명령, 인정취소 또는 위탁 및 인정제한의 처분을 해야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1(인정취소의 경우에는 시정명령)의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.
- 나. 위탁·인정제한은 해당 훈련기관이 법 제16조·제19조·제24조에 따라 실시하는 모든 훈련과정에 대한 제한(이하 “전과정위탁·인정제한”이라 한다)의 효력을 갖는다. 다만, 개별기준에서 위반사항이 발생한 훈련과정이 속한 직종(「자격기본법 시행령」 제6조에 따라 고용노동부장관이 고시하는 국가직무능력표준을 말한다)의 훈련과정에 대해서만 위탁·인정제한 하도록 하는 경우(이하 “해당직종위탁·인정제한”이라 한다)에는 그렇지 않다.
- 다. 개별기준에 따른 인정취소 사유가 적발되어 그 인정취소가 확정되기 전까지는 해당 훈련기관에 대한 새로운 훈련과정 인정 및 위탁계약 체결을 유보할 수 있다.
- 라. 둘 이상의 위탁 및 인정제한 사유가 동시에 발생한 경우 또는 위탁 및 인정제한 기간에 추가로 제한 사유가 발생한 경우의 위탁 및 인정제한 기간은 3년의 범위에서 각 제한 기간을 합산한 기간으로 한다. 이 경우 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 제한 기간 기산점은 최초의 인정취소일로 한다.
- 마. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 시정명령을 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정명령을 이행하지 않은 훈련과정에 대한 인정을 취소하고 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 바. 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 개별기준에 규정된 인정취소(1년간 해당직종위탁·인정제한이 병행되는 경우를 말한다)를 3회 이상 받은 경우에는 마지막 해당직종위탁·인정제한이 종료된 후 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 사. 최근 3년간 3회 이상 전과정위탁·인정제한을 받은 경우에는 마지막 전과정위탁·인정제한이 종료된 후 3년 동안 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 아. 훈련과정의 인정을 받은 자의 훈련시설이 지부·분원 등 지역적으로 분리되어 있고, 법 제16조에 따른 위탁계약, 법 제19조와 법 제24조에 따른 훈련과정의 인정 및 법 제53조에 따른 훈련기관 평가가 지부·분소·연수원 등의 단위로 이루어지는 경우에는 지부·분소·연수원 등의 단위별로 처분기준을 적용한다.

2. 개별기준

위반행위	근거조문	처분내용
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제24조에 따른 인정을 받은 경우	법 제24조 제2항제1호	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 용자받았거나 받으려고 한 경우	법 제24조 제2항제2호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
다. 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정 등에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우	법 제24조 제2항제3호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
라. 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 용자받게 한 경우	법 제24조 제2항제4호	
1) 100만원 미만인 경우		인정취소
2) 100만원 이상 500만원 미만인 경우		인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한
3) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우		인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한
4) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우		인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
5) 2천만원 이상인 경우		인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
마. 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	법 제24조 제2항제5호	
1) 훈련내용, 훈련방법, 훈련교사·강사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우		인정취소와 1년 해당직종위탁·인정제한
2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우		인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
3) 인정받은 내용과 다른 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우		인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한
4) 그 밖에 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우		시정명령
바. 시정명령에 따르지 않은 경우	법 제24조 제2항제6호	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한
사. 법 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 않거나 거짓으로 따른 경우	법 제24조 제2항제7호	인정취소와 3개월 해당직종위탁·인정제한

국민평생직업능력개발법 시행규칙 별표6의2 ., 제22조 관련., 개정 2011.3.11.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법의 경우(법 제55조제1항제1호 및 법 제55조제2항제1호 관련)

가. 일반기준

- 1) 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 법 제55조제1항제1호에 따라 거짓이나 부정한 방법으로 훈련비용 및 훈련수당을 지원받았거나 지원받으려고 한 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.
- 2) 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 자가 법 제55조제2항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.
- 3) 나목의 개별기준에 따라 제한처분을 받은 자가 반복하여 제한처분을 받게 되는 경우에는 3년의 범위에서 제한처분을 할 수 있다.

나. 개별기준

부정수금액	사업주					근로자
	부정수급 비율(연간 지원금액 기준)					
	~1%미만	1%이상~3% 미만	3%이상~6% 미만	6%이상~10% 미만	10% 이상	
10만원미만	90일	120일	150일	180일	210일	90일
10만원이상 ~30만원미만	120일	150일	180일	210일	240일	120일
30만원이상 ~60만원미만	150일	180일	210일	240일	270일	180일
60만원이상 ~100만원미만	180일	210일	240일	270일	300일	240일
100만원이상 ~500만원미만	210일	240일	270일	300일	330일	300일
500만원이상	240일	270일	300일	330일	360일	360일

※ 비교

1. '부정수급액'은 지원·용자 신청건별 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원·용자 받았거나 받으려고 한 비용을 말하며, 둘 이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 부정수급액은 각 사유별 부정수급액을 합산하여 계산한다.
2. '부정수급 비율(%)'은 (부정수급액/연평균지원·용자액)×100으로 산출한다.
3. 제2호의 '연평균지원·용자액'은 제한 사유 발생일(지원·용자 받은 경우 지원·용자 받은 날, 받으려고 한 경우 지원·용자 신청일) 이전 3년간(발생일 포함) 법 제17조 및 법 제18조에 따라 지원·용자 받거나 받으려고 한 비용을 3으로 나눈 금액으로 한다. 다만, 제한 사유 발생일 이전 해당 사업주의 고용보험 성립기간이 3년 미만인 경우에는 고용보험 성립기간을 기준으로 연평균지원·용자액을 산정하며, 둘 이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 연평균지원·용자액(사업주의 경우)은 최종 제한 사유 발생일을 기준으로 산정한다.

2. 공모한 경우(법 제55조제1항제2호 및 법 제55조제2항제2호 관련)

위반행위	근거조문	제한 기간
1. 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발 훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 직업능력개발 훈련을 위탁받은 자와 공모하여 법 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 함으로써 위탁계약이 해지된 경우	법 제55조 제1항제2호	법 제55조제1항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함
2. 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 근로자나 사업주 등이 제16조에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받아 실시하는 자 또는 법 제19조 및 제24조에 따라 직업능력개발 훈련 과정의 인정을 받아 직업능력개발훈련을 실시하는 자와 공모하여 법 제19조제2항 각 호 또는 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 인정이 취소된 경우	법 제55조 제2항제2호	법 제55조제2항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함

■ 기타사항

- 훈련실시기관의 사정으로 사업주의 귀책 사유 없이 훈련생이 수료하지 못한 경우라도 훈련비 지원은 불가
- 사업주 위탁/자체 훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외
 - 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상*에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 지원 가능

※ **훈련생의 지원금 지원대상 여부는 훈련개시일을 기준으로 판단**

- 훈련개시일 당시에 고용보험취득이 안된 채용예정자가 훈련실시 중(훈련종료일 전)에 고용보험취득이 되었다고 하더라도 훈련비용 및 훈련수당 등 지급 가능
 - 다만, 채용예정자였던 기간 동안의 훈련수당은 일할계산하여 지급할 수 있을 것이나, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지급 불가
 - 즉, 채용 후 무급 상태가 아닌 한, 훈련수당은 채용예정자 기간인 동안에만 지급(전산상 사유기재하고 지급)

// 한국산업인력공단 현장 모니터링 협조

가. 모니터링 개요

- 공단 지부·지사는 부정훈련 및 지원금 부적정 집행을 사전 예방하고 사업 운영의 내실화를 도모하기 위해 현장 모니터링 강화하고 있음
 - 공동훈련센터, 협약기업, 훈련생 등은 제도개선, 부정부실훈련 방지 등 공단이 실시하는 현장 모니터링에 적극 협조해야 함

나. 모니터링 종류

- 정기 : 연 2회(상반기, 하반기) 현장 확인
- 수시 : 고용센터 등 유관기관 요청이 있는 경우와 추가적으로 확인(원격대체 등)이 필요한 경우

다. 모니터링 내용

- 훈련과정 운영(인정내용 준수)
 - 훈련교과 편성 내용 준수, 훈련과정 재위탁 여부
 - 학급당 정원 준수 및 임의 합반 여부
 - 훈련기간 및 시간 준수 여부
 - 적합한 훈련교재 사용 여부
 - 기타 훈련 과정 운영 위반 등
- 훈련시설·장비
 - 지원된 시설이 컨소시엄 훈련에 활용되는지 여부(생산시설, 타 훈련 등으로 활용 여부)
 - 지원된 장비가 훈련시설에 설치가 되어 있는지 여부
- 교·강사 : 승인된 훈련교·강사의 실제 수업 실시 여부 등
- 출결관리 : 훈련생 확인(명의도용 등), 출석부 관리실태, 출결관리기준 준수 여부, 수료기준 준수 여부 등
- 협약기업 관리 : 정기적 방문·면담 실시 여부, 협약기업 의견 수렴체계 존재 여부 등
- 파트너훈련기관 관리
 - 공동훈련센터의 관리 여부(파트너훈련기관 점검 등 지원사항 확인, 파트너훈련기관 의견 수렴 여부 등)
- 지원금 : 정부지원금 관리 및 사용의 적정성 확인 등
- 기타 : 사업계획 심사결과(의견서) 및 성과평가 지적(개선) 사항 이행 확인, 최근 점검결과(시정지시 사항) 이행 확인, 고용노동부령 및 컨소시엄 운영규정에서 정한 관련 서류 보존 등

지역·산업 맞춤형 인력양성 업무 매뉴얼

- 발행월 : 2022년 12월
- 발행인 : 안 성 익
- 발행처 : 한국산업인력공단, 컨소시엄 동남권허브사업단
 - 주 소 : 38541 경상북도 경산시 대학로 316 영남대학교
 - 전 화 : 053-810-1563
 - 팩 스 : 053-810-4715

본 지역·산업 맞춤형 인력양성 업무매뉴얼은 고용노동부와 한국산업인력공단의 국가인적자원개발컨소시엄 지원금으로 제작되었으며 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(22.04.08.)과 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙(2022.11.22.)의 개정 내용이 반영되었습니다.

