



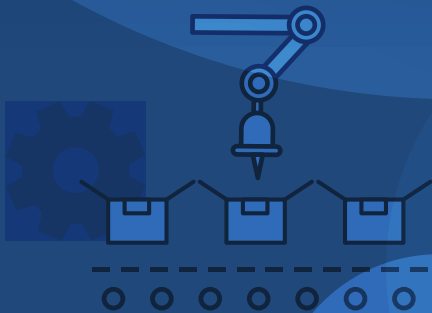
지역산업 맞춤형 인력양성

e-매뉴얼



고용노동부

HRDK 한국산업인력공단



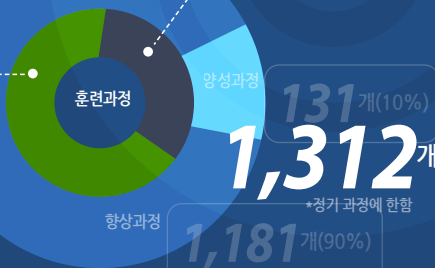
기계·전기전자·정보통신 분야

813개

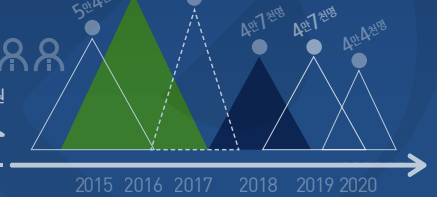


신산업·신기술

121개 승인



훈련인원



지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Contents

Chapter

01

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업

1. 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개요 _21
2. 사업추진체계 _22
3. 지역인적자원개발위원회 _26
4. 공동훈련센터 구분 및 지원내용 _30

Chapter

02

훈련계획서 작성 및 사업운영 일반

1. 훈련계획서 작성 및 심사 _51
2. 지원금 신청 및 지급 _55
3. 협약기업 관리 _59
4. 훈련과정 수요조사 및 지역인자위 수요조사 활용 _63
5. 훈련과정 개발 _67

Chapter

03

훈련과정 운영

1. 훈련생 모집 및 선발 _81
2. 훈련과정 운영 _83
3. 수시과정 운영 _100

Chapter

04

성과관리

1. 성과평가 개요 _105
2. 성과평가 지표 _107
3. 세부 지표별 평가목적 및 방향 _109
4. 성과평가 결과 _119

Chapter

05

지원금 관리

1. 지원금 사용 및 관리 _123
2. 지원금 정산 _128
3. 지원금 집행 실적보고서 작성 _131
4. 지원금 사용 유의사항 _135
5. 사업예산 항목별 정산시 확인사항 _139
6. 공공재정환수법 안내 _142



지역·산업 맞춤형 인력

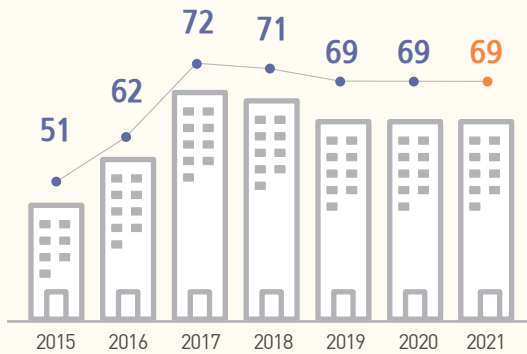
월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	
주요일정	·사업약정체결 및 지원금 신청	·지원금지급			·성과평가 결과 발표		
	·회계정산 ·성과평가				·우수사례 ·공모우수 ·전담자 공모		
지역인적 자원개발 위원회 주요업무	·지역인적자원개발위원회 사무국 구성 및 운영 ·지역인력양성협의체 운영						
	·1차 정기위원회/협의체 회의 개최			·2차 정기위원회/협의체 회의 개최			·3차
				·정기 수요조사 계획 수립	·사업공고 및 업체선정	·수요조사 실시	
			·수시 수요조사 실시 및 수시과정 개설				
	·공동훈련센터 및 파트너 훈련기관 모니터링 ·지역 내 인적자원 활용 지역일자리사업 지원						
공동훈련센터 주요 업무	·회계정산 ·전년도 사업운영 결과 성과평가	·협약기업 발굴 및 관리 ·협약기업에 대한 훈련 요구조사(※ 일반적으로 분기별로 진행하나 기관별 상이) ·협약기업의 훈련계획 수립, 훈련 실시, 훈련과정 관리, 훈련비용 신청 등 ·훈련실적 보고(매월 3일/지역인적자원개발위원회)					
			·지역인자위 상시수요조사 결과에 따른 수시과정 개설 및 운영				

7월	8월	9월	10월	11월	12월
		[직업능력개발의 달] ·인적자원개발 컨퍼런스 ·Best of CHAMP Day	·공동훈련센터 차년도 사업계획서 제출 ·지역인력양성기본계획 심의 및 제출	·차년도 지역인자위 사업계획서 제출	·차년도 사업계획 확정
				·지역인력양성기 본계획 심의 및 제출	
정기위원회/협의체 회의 개최			·4차 정기위원회/협의체 회의 개최 ※정기적 분기별 1회 개최(지역인자위별 개최 일정 상이)		
	·수요조사 결과분석		·공동훈련센터 공모 및 선정(신규/기존)	·지역인력양성 계획수립	
		·사업계획서 작성(차년도 사업 기준)	·차년도 사업계획서 제 출 및 심사		·해당연도 사업비 회계정산

지역·산업 맞춤형 인력양성

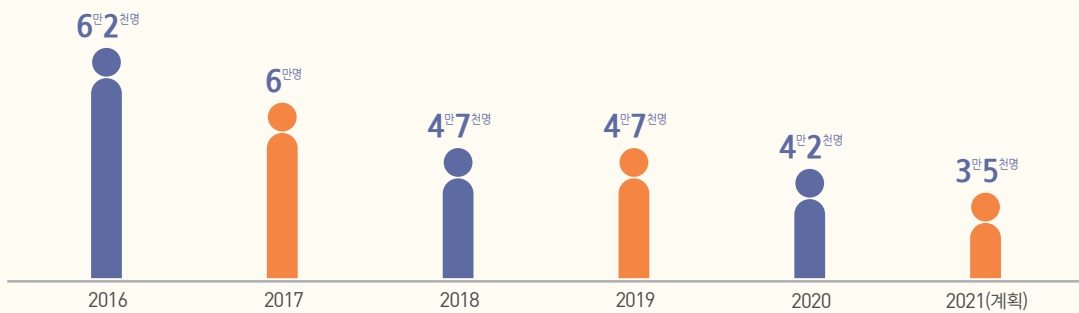
지역 기업 및 산업의 인력수요를 기반으로 맞춤형 교육훈련을 제공하는 사업

지역공동훈련센터

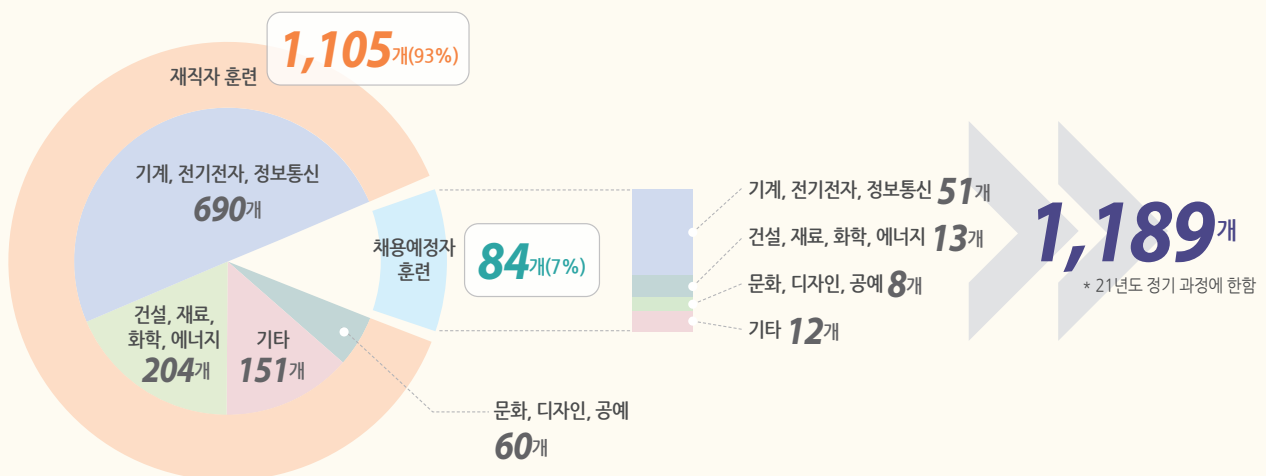


폴리텍대학 25곳, 대한상공회의소 인력개발원 6곳, 지역대학 24곳, 기타 훈련 역량이 검증된 기관 14 곳을 포함해 총 69개의 지역공동훈련센터가 사업에 참여하고 있다.

훈련인원



훈련과정



* 신산업 / 신기술 훈련과정 : 총 185개(재직자훈련 159개, 채용예정자훈련 26개)
 ※상기 훈련과 중복됨

인적자원개발위원회

• 전국 17개 RSC 현황



• 전국 18개 ISC 현황



* 지역인적자원개발위원회 RSC(Regional Skills Council)
산업별인적자원개발위원회 ISC(Industrial Skills Council)

연혁

- 2000. 노동부 직업능력개발 3개년 계획 선정 및 관련 법령 제정
- 2001. 대우조선해양 등 6개 기업 대상 '중소기업직업훈련컨소시엄' 시범사업 실시
- 2004. 컨소시엄 운영기관 30개로 확대
- 2008. 고용노동부에서 한국산업인력공단으로 사업 위탁(이관)
- 2008. 컨소시엄 허브사업단 발족
- 2010. 각 부처 인력양성 사업을 '전략분야 컨소시엄'으로 통합·특성화, '국가인적자원개발컨소시엄'으로 사업명칭 개정
- 2012. 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 도입(지역형 공동훈련센터)
- 2013. 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 구축방안 국가정책조정회의보고
- 2013. 14개 지역인적자원개발위원회(RSC) 구성
- 2014. • 지역수요와 연계한 공동교육훈련기관 선정 심사 및 지역 인력양성 계획 수립, 교육훈련 개시
• 산업별 인적자원개발위원회(ISC) 사업 추진방향 설정
- 2015. • 전국단위 16개 RSC 체계 구성
• NCS 분류체계에 따라 산업별로 인적자원개발의 시급성 등을 고려, 17개 ISC 구성 및 운영
- 2017. 인적자원개발위원회 운영규정(고용노동부 고시) 제정, 참여 다양화를 위한 산업 기능별 분과위원회 확대 운영(57개→74개)
- 2018. 제1기 ISC 사업('15~'17: 3개년) 약정 종료 이후, 공모 절차를 통하여 제2기 ISC('18~'20) 출범
- 2019. 산업계 주도 청년맞춤형 인력양성 도입

관련용어

- 「지역·산업 맞춤형 인력양성」

지역 산업계가 주도하고 지역 노·사·민·정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요·공급조사를 통해 지역 내 중소기업의 필요 인력을 양성하는 것

- 「지역인적자원개발위원회」

「인적자원개발위원회 운영규정」 제2조 및 제3조에 따라 지역별로 설치된 위원회

- 「지역인력양성기본계획」

지역 내 인력양성사업의 연계와 평가, 지역 내 인적자원개발 관련 자원 배분 및 조정, 지역인력양성사업의 효율화 관련 의견 제시등을 위하여 지역인자위가 지역 내 인력 및 훈련 수요와 공급 조사 분석 결과를 바탕으로 수립한 지역 내 직업능력개발 관련 종합계획

- 「지역인자위 사무국」

지역인자위의 원활한 역할 수행을 지원하기 위해 설치한 실무 담당 조직

- 「실무협의회」

지역인자위의 효율적인 운영을 위하여 지역인자위 주요 참여기관의 실무자로 구성된 협의체

- 「분과위원회」

지역 내 고용·훈련 관련 현안을 논의하기 위하여 지역 산업계, 노동계, 정부기관, 전문가 등으로 구성된 회의체

- 「지역인력양성협의체」

지역단위의 인력양성 및 직업훈련에 관한 사항에 대하여 공유 및 논의를 위한 훈련기관 중심의 협의체

- 「정기수요조사」

지역의 전반적 인력 및 훈련 수요를 개괄적으로 파악하기 위해 기업에 구조화된 조사문항을 활용하여 실시하는 정량 및 정성 조사

- 「수시수요조사」

정기수요조사로 파악하기 어려운 심층 정보 파악 및 분석을 위해 정기수요조사와 별도로 연중 수시로 시행되는 정량 및 정성 수요조사

- 「공동훈련센터」

「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제5조2항3호에 따라 지역·산업 맞춤 사업의 직업능력개발훈련을 주도적으로 수행하기 위하여 지역인자위가 선정한 기관

- 「파트너훈련기관」

직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」 제36조2항에 따라 지역·산업 맞춤 사업의 원활한 수행을 위하여 협약기업의 수요를 반영하여 개발, 구입 등을 한 훈련과정에 따라 교육훈련을 실시하는 기관

- 「협약기업」

지역·산업 맞춤 사업 공동훈련센터와 교육훈련 협약을 체결한 중소기업

• 「지원금」

「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제19조 및 별표3에 따라 한국산업인력공단이 공동훈련센터에 지급하는 운영비(인건비 포함), 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비

• 「부담금」

공동훈련센터가 지원금을 지원받기 위하여 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제19조 및 별표3에 따라 부담해야 하는 금액

• 「훈련비용」

훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 훈련비, 식비, 숙박비, 훈련수당, 임금 등의 비용

• 「단위기간」

훈련비용을 지급하기 위한 최소 단위의 기간을 말하며, 훈련개시일로부터 매1개월 주기로 구분

• 「기준단가」

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 별표2에 따른 직종별 훈련비용 기준단가

• 「훈련단가」

공단에서 심사를 통해 결정한 과정별 훈련비 지원 단가

• 「순인원」

공동훈련센터별 사업연도 훈련 참여자 중 동일인이 지역·산업 맞춤 사업 훈련과정을 2회 이상 수료한 경우 1명으로 집계되는 인원

• 「연인원」

지역·산업 맞춤 사업 훈련과정을 수료한 총 누적인원

• 「평균 훈련인원」

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

• 「허브사업단」

「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 제25조 및 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙」 제48조에 따라 공동훈련센터를 지원하기 위하여 공단이 선정한 기관

• 「수시훈련과정」

지역인자위의 수시수요조사 결과에 따라 공동훈련센터가 연간 훈련계획에서 정한 훈련과정 이외에 추가로 개설하는 훈련과정

• 「훈련과정 수요조사」

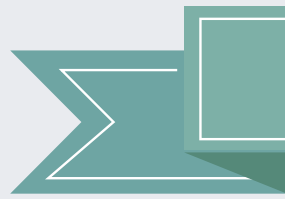
공동훈련센터가 지역인자위에서 실시한 정기·수시수요조사를 토대로 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것

• 「채용예정자훈련」

협약기업에 채용이 예정된 교육생을 대상으로 실시하는 훈련

• 「항상훈련」

협약기업에서 고용보험을 납부하는 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련



지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규

구분	기 존
[제9조(심의위원회 업무)] 심의위원회 권한 사항 추가	• ⑥ <신설>
[제20조(사무국 설치 및 역할)] 지역인자위 사무국 전담자 역할 확대	• ④ 사무국의 역할은 다음 각 호와 같다. 1. ~ 11. <생략> 12. 그 밖에 지역 차원의 직업능력개발 사업과 관련한 사무 운영
[제24조(지역인력양성협의체 구성·운영)] 인력양성협의체 운영 효율화	• ③ 지역인력양성협의체의 위원장은 지역인자위의 선임위원으로 한다.
[제25조(지역인자위 사무국 전담자 등)] 지역인자위 사무국 전담자 역할 확대	• ① 지역인자위 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. ~ 6. <생략> <신설> 7. <생략>
[제28조의2 (위탁사업의 수행)] 지역인자위 사무국 전담자 역할 확대	• <신설>
[제30조 (지역인자위 지원기준)] 용어의 명확화	• ③ 사무국 설치기관이 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따라 <u>전담자</u> 인건비를 지원받기 위해서는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. 1. ~ 2. <생략> 3. 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 비율이 소속 <u>전담자</u> 의 100분의 60 이상(소수점 이하는 반올림 한다)일 것
[제36조 (파트너훈련기관의 선정)] 파트너훈련기관 참여 자격 확대	• ③ <신설>

칙 주요 개정 사항(개정 2021.04.26.)

개 정

- ⑥ 지역인자위 사무국 설치기관 변경에 관한 사항

- ④ 사무국의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. ~ 11. (현행과 같음)

12. 그 밖에 국가기관, 지방자치단체 및 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관에서 시행하는 지역 차원의 인적자원개발 및 일자리 창출 관련 조사·연구, 인력양성 관련 사업의 수행

- ③ 지역인력양성협의체의 위원장은 지역인자위의 선임위원으로 한다. 다만, 선임위원이 공석인 경우 지역인력양성협의체 위원 중에서 호선으로 위원장을 정할 수 있다.

- ① 지역인자위 사무국 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. ~ 6. (현행과 같음)

7. 국가기관, 지방자치단체 및 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관으로부터 위탁받은 인적자원개발 및 일자리 창출 관련 조사·연구, 인력양성사업의 수행

8. (현행 7호와 같음)

- ① 지역인자위는 제20조제4항제12호에 따라 국가기관, 지방자치단체 및 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관으로부터 조사·연구 및 인력양성 사업 등을 수탁하려는 경우 실무협의회와 본위원회의 의결을 거쳐야 한다.

② 지역인자위는 제1항에 따른 수탁사업의 수행으로 지급받은 용역비 내의 인건비 중 외부인력 활용에 따라 지급되는 비용을 뺀 금액을 전담자 성과급, 수요조사비 등으로 사용할 수 있다. 다만, 개별 전담자에게 지급할 수 있는 연간 성과급 총액은 전담자별 월평균 급여액의 100%까지로 한다.

③ 지역인자위가 제1항의 절차를 거쳐 조사·연구 및 인력양성사업을 수탁한 경우 해당 사항을 공단 이사장에게 보고하여야 한다.

④ 공단 이사장은 제3항에 따라 보고된 개별 지역인자위의 사업 수탁 현황을 평가하여 개별 지역인자위의 연간 사업계획에 따른 업무 수행이 부실해질 것으로 판단하는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 해당 지역인자위에 업무 조정 계획 제출, 추가 사업의 수탁 중지 등을 요구할 수 있다.

- ③ 사무국 설치기관이 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따라 사무국 전담자 인건비를 지원받기 위해서는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. ~ 2. <생략>

3. 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 비율이 소속 사무국 전담자의 100분의 60 이상(소수점 이하는 반올림한다)일 것

- ③ 제2항에도 불구하고 공단 이사장은 지역별 인력양성사업의 활성화 또는 시범사업 등을 위하여 필요한 경우 파트너훈련기관의 참여 자격을 달리 정할 수 있다.



지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규

구분	기 준						
<div>[제40조(공동훈련센터의 실적 및 성과평가)]</div> <div>공동훈련센터 성과평가 결과에 따른 조치사항 정비</div>	<div><div>• ④ 평가결과가 부진한 공동훈련센터에는 다음 연도 지원금 삭감 또는 선정 제외 등의 불이익 조치를 취할 수 있다.</div><div>⑤ <생략></div><div>⑥ 공단은 공동훈련센터로 선정된 기관의 성과평가 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 지역·산업 맞춤 사업 지원제한, 지원중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.</div><div>1. 성과평가 결과 연속하여 2회 이상 최하위등급을 받은 경우</div><div>2. 최근 5년 이내 3회 이상 성과평가 결과 최하위등급을 받는 경우</div></div>						
<div>[별표5]</div> <div>공동훈련센터 인건비 지원기준 개편</div>	<div><div>• 1.1 전담자 인건비</div><div>② 전담자 1인 당 지원하는 인건비는 4,000만원을 초과하지 못한다.</div></div>						
<div>[별표6]</div> <div>강사료 지급기준 개편</div>	<div><div>• 6. 제51조제2항의 훈련단가 산정을 위한 개별 항목별 기준은 다음과 같다</div><table><tr><th>항목</th><th>지원대상(요건)</th><th>지원기준</th></tr><tr><td>강 사 료</td><td><div>① 공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함</div><div>② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자</div></td><td><div>• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가</div><div>• 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용 가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)</div><div>* 훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 지원 가능</div></td></tr></table></div>	항목	지원대상(요건)	지원기준	강 사 료	<div>① 공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함</div> <div>② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자</div>	<div>• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가</div> <div>• 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용 가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)</div> <div>* 훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 지원 가능</div>
항목	지원대상(요건)	지원기준					
강 사 료	<div>① 공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함</div> <div>② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자</div>	<div>• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가</div> <div>• 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용 가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)</div> <div>* 훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 지원 가능</div>					
<div>[별지 제8호서식]</div> <div>공단 CI 변경</div>	<div><div>• 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비 및 시설 표식(양식)</div><div>* 기존 :  한국산업인력공단 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA</div></div>						

칙 주요 개정 사항(개정 2021.04.26.)

개 정

- ④ <삭제>
- ⑤ (현행과 같음)
- ⑥ 공단은 공동훈련센터로 선정된 기관의 성과평가 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 지역·산업 맞춤형 사업 지원제한, 지원중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.
 1. 공동훈련센터가 최하위 등급을 받고 다음 연도 훈련운영이 어려운 것으로 판단되는 경우
 2. 최근 3년 이내 2회 성과평가 결과 최하위 등급을 받은 경우

• 1.1 전담자 인건비

- ② 전담자 1인 당 지원하는 인건비는 4,000만원을 초과하지 못한다. 다만, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관의 전담자 1인당 지원하는 인건비 상한액은 5,000만원으로 한다.

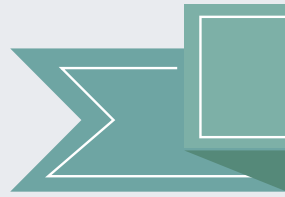
• 6. 제51조제2항의 훈련단가 산정을 위한 개별 항목별 기준은 다음과 같다

항목	지원대상(요건)	지원기준
강 사 료	① 공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	<ul style="list-style-type: none">• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사로 지급 불가• 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)* <u>훈련기관이 신기술(4차 산업 중심)분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급 기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능</u>

• 강사료 지급 기준안 : A~E등급별 전문학사취득 후 경력 기준 신규 추가

- 한국산업인력공단 CI 변경에 따른 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비 및 시설 표식(양식) 변경

* 변경 : **HRDK** 한국산업인력공단



지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규

구분	기 준				
[별표5] • 일반운영비 지원금 추가 지급 근거 마련 • 노후 행정용 사무장비 교체 지원근거 마련	<ul style="list-style-type: none">• 일반운영비는 인건비를 포함하여 연간 3억원을 초과하지 못함• 훈련장비비 지원/불인정 항목 추가 및 삭제 <table><tr><th>지원 가능항목</th><th>지급 불인정 항목</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">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 비용② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용</td><td><ul style="list-style-type: none">① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우② 교육훈련이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비를 포함), 냉온풍기, TV 등 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용(다만, 신규 공동훈련센터는 선정된 해당 연도에 한하여 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 구입 등의 비용으로 사용 가능)③ 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 으로 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 비용④ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용</td></tr></table>	지원 가능항목	지급 불인정 항목	<ul style="list-style-type: none">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 비용② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용	<ul style="list-style-type: none">① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우② 교육훈련이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비를 포함), 냉온풍기, TV 등 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용(다만, 신규 공동훈련센터는 선정된 해당 연도에 한하여 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 구입 등의 비용으로 사용 가능)③ 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 으로 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 비용④ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용
지원 가능항목	지급 불인정 항목				
<ul style="list-style-type: none">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 비용② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용	<ul style="list-style-type: none">① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우② 교육훈련이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비를 포함), 냉온풍기, TV 등 편의장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용(다만, 신규 공동훈련센터는 선정된 해당 연도에 한하여 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 구입 등의 비용으로 사용 가능)③ 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 으로 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 비용④ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용				
[별표6] 채용예정자 훈련비 지급기준 개편	<ul style="list-style-type: none">• 제51조제2항에 따른 훈련비의 지급기준은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제12조를 따르며, 채용예정자 훈련을 실시하는 경우에는 훈련단계에 다음 각 호에 해당하는 값을 곱하여 얻은 금액을 지원한다. <ul style="list-style-type: none">① 훈련시간② 훈련수료인원③ 채용이 확인된 훈련생 수를 훈련수료인원으로 나누어 얻은 비율(이하 “취업률”)에 따라 정한 다음의 지원율				
[제11조 (심사위원회 구성 및 운영)] 심사위원회 구성 및 운영내용 변경	<ul style="list-style-type: none">• ① 공단 이사장은 심의위원회를 지원하기 위하여 심사위원회를 둘 수 있다. 이 경우 심사위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 컨소시엄 운영규칙 제8조를 따른다.				
[별지 제 3호서식] • 협약기업 유무 확인 명확화 • 규정 조항 수정	<ul style="list-style-type: none">• 제3조(훈련비용에 관한 약정) ③ 공동훈련센터는 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시할 경우 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제19조제4항을 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.				
[별지 제 5호서식] 훈련비용 부분 수정	<ul style="list-style-type: none">• 지역산업 맞춤형 인력양성 공동훈련센터 지원금 신청서에 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비, 훈련비용 기재란有				

칙 주요 개정 사항(개정 2020.10.20.)

개 정

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병으로부터 훈련생 및 훈련기관 종사자를 보호하기 위하여 필요한 경우 일반운영비 지원 한도액을 초과하여 지원할 수 있다.
- 훈련장비비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> 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 ② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보 시스템(전산장비, 소프트웨어를 포함한다)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용 ④ 공동훈련센터가 신규 선정된 경우(기관 선정된 연도만 해당한다) 또는 지원기간이 연장된 경우, 각 1회에 한하여 교육훈련 이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(각종 OA장비 포함), 냉온풍기 등 편의장비의 구입 등에 필요한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우 ② 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련 으로 병행되어 사용되지만 동 사업으로 실시 되는 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 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육 장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

- 제51조제2항에 따른 훈련비의 지급기준은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제12조제2항을 따른다.

- ① 공단 이사장은 심의위원회를 지원하기 위하여 심사위원회를 둘 수 있다. 이 경우 심사위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 「직업능력개발 사업 전문가 관리지침」을 따른다.

- 협약기업의 사업장관리 번호 기입란 추가
- 제3조(훈련비용에 관한 약정) ③ 공동훈련센터는 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시할 경우 국가인적자원개발컨소시엄 운영 규정 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.

- 훈련비용 기입란 삭제

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규

구분	기 준															
<div>[별표4]</div> <div>공동훈련센터의 훈련부정에 대한 세부기준 추가 및 정비</div>	<div><div>• 공동훈련센터가 사업계속수행능력이 있다고 판단되는 경우, 사업 운영비 지급불가 및 시설·장비비 감강상각분 환수. 또는 성과평가 최하위 등급 부여</div><div>• 공동훈련센터가 사업계속수행능력이 없다고 판단되는 경우 사업중지 및 환수</div><div>• 파트너훈련기관이 해당과에 대해 부정훈련 및 행정처분을 받은 경우, 파트너훈련기관 승인 취소 및 성과평가에 따른 인센티브 부여 제외</div><div>• 파트너훈련기관이 전 과정에 대해 부정훈련 및 행정처분을 받은 경우, 파트너훈련기관 승인 취소 및 성과평가 1등급 강등</div></div>															
<div>[별표6]</div> <div>채용예정자훈련 취업률에 따 른 훈련비 지급기준 개선</div>	<div><div>• 취업률에 따른 훈련비용* 차등지급</div><div> * 지역산업 맞춤형 인력양성 규칙 별표6에 따름</div><div>※ 취업률 80% 이상 훈련비용 100% 지원, 취업률 21% 미만은 훈련비용 10%까지 지원 가능</div></div>															
<div>[제40조(공동훈련센터의 실적 및 성과평가)]</div> <div>성과평가 결과에 따른 참여제한 표현 명확화</div>	<div><div>• ⑥ 공단은 공동훈련센터로 선정된 기관의 성과평가 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 지역·산업 맞춤 사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있다.</div><div>• ⑦ 기존 공동훈련센터 중 공단 본부의 성과평가 결과에 따라 사업 중단 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 3년 이내에는 공동훈련센터 선정을 위한 신청을 할 수 없다.</div></div>															
<div>[별표6]</div> <div>훈련단가 산정을 위한 항목 내용 개정</div>	<table><tr><th>항목</th><th>지원대상(요건)</th><th>지원기준</th></tr><tr><td>일반 운영비</td><td>① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영비용 ② 훈련과정 홍보에 소요되는 비용</td><td>· 인프라 지원금의 일반운영비 지원항목을 제외한 비용</td></tr><tr><td>훈련시설 및 장비비</td><td>① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 입 차비용</td><td>· 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원 항목을 제외한 비용</td></tr><tr><td>인건비</td><td>· 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예 정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비</td><td>· 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 · 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능</td></tr><tr><td>강사료</td><td>· A~D등급으로 구분</td><td>· 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부 강사 료 지급 불가 · 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능 (다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)</td></tr></table>	항목	지원대상(요건)	지원기준	일반 운영비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영비용 ② 훈련과정 홍보에 소요되는 비용	· 인프라 지원금의 일반운영비 지원항목을 제외한 비용	훈련시설 및 장비비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 입 차비용	· 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원 항목을 제외한 비용	인건비	· 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예 정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	· 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 · 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능	강사료	· A~D등급으로 구분	· 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부 강사 료 지급 불가 · 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능 (다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)
항목	지원대상(요건)	지원기준														
일반 운영비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영비용 ② 훈련과정 홍보에 소요되는 비용	· 인프라 지원금의 일반운영비 지원항목을 제외한 비용														
훈련시설 및 장비비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 입 차비용	· 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원 항목을 제외한 비용														
인건비	· 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예 정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	· 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 · 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능														
강사료	· A~D등급으로 구분	· 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부 강사 료 지급 불가 · 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능 (다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지)														

칙 주요 개정 사항(개정 2020.05.06.)

개 정

- 공동훈련센터 훈련과정 행정처분 수준에 따른 조치내용 신설 및 정비
- 공동훈련센터에서 협약기업의 훈련을 할 수 없는 경우 조치내용 강화
- 파트너훈련기관의 훈련과정 행정처분 수준에 따른 공동훈련센터 조치내용 경중을 명확화
- 훈련 만족도 제고 및 훈련 부정에 대한 공동훈련센터의 관리의무를 고취시키고자 최근 3년간 행정처분 수준(1년 이상 해당과정 또는 3월 전과정 위탁 · 인정제한) 및 횟수(3회 이상)에 따라 선정취소 규정 신설

- 취업률에 따른 훈련비용 차등지급
※ 취업률 70% 이상 훈련비용 100% 지원, 취업률 51% 미만은 훈련비용 50%까지 지원 가능

- ⑥ 공단은 공동훈련센터로 선정된 기관의 성과평가 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 지역 · 산업 맞춤형 사업 지원제한, 지원중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 기존 공동훈련센터 중 공단 본부의 성과평가 결과에 따라 선정취소 통지를 받은 기관은 통지를 받은 날부터 3년 이내에는 공동훈련센터 선정을 위한 신청을 할 수 없다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
일반 운영비	삭제	삭제
훈련시설 및 장비입차비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 대관료	동일
과정운영 보조인력비	· 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용 예정자 훈련과정을 운영 · 지원하는 보조인력비	· 시간당 지원단가는 최저임금액의 130% 한도 · 훈련과정 회차당 1명을 지원 가능하며, 훈련시간 및 훈련시간 전후의 준비 · 정리에 소요되는 각 8시간 (총16시간) 지원 가능
강사료	· A등급 자격 추가 : 연구기관임원급 이상, 기업체 사장급(상시고용인원 200인 이상) · B등급 자격 추가 : 기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사 등 관련분야 전문자격증 소지자로 5년 이상 실무경력자 · E등급 추가 - 시간당 5만원 한도 - 근로자 직업능력개발법 시행령 제27조 각 호에 해당하는 자	동일



지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Chapter

01

지역·산업 맞춤형 인력양성 사업

1. 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개요
2. 사업추진체계
3. 지역인적자원개발위원회
4. 공동훈련센터 구분 및 지원내용

01

지역·산업 맞춤형
인력양성 사업

1. 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 개요

관련법령



- 고용보험법 시행령
- 근로자직업능력개발법
- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정(고용노동부고시 제2020-123호)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부고시 제2019-172호)
- 인적자원개발위원회 운영규정(고용노동부고시 제2019-3호)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙(개정 2021.02.02.)
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙(일부개정 2021.04.26.)

가. 사업의 개념

- 지역·산업계 중심의 지역인적자원개발위원회(RSC)를 설치하고 지역별 공동훈련센터를 선정하여 인력수요·공급조사 → 공동훈련센터 훈련 → 채용 등에 이르는 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 구축

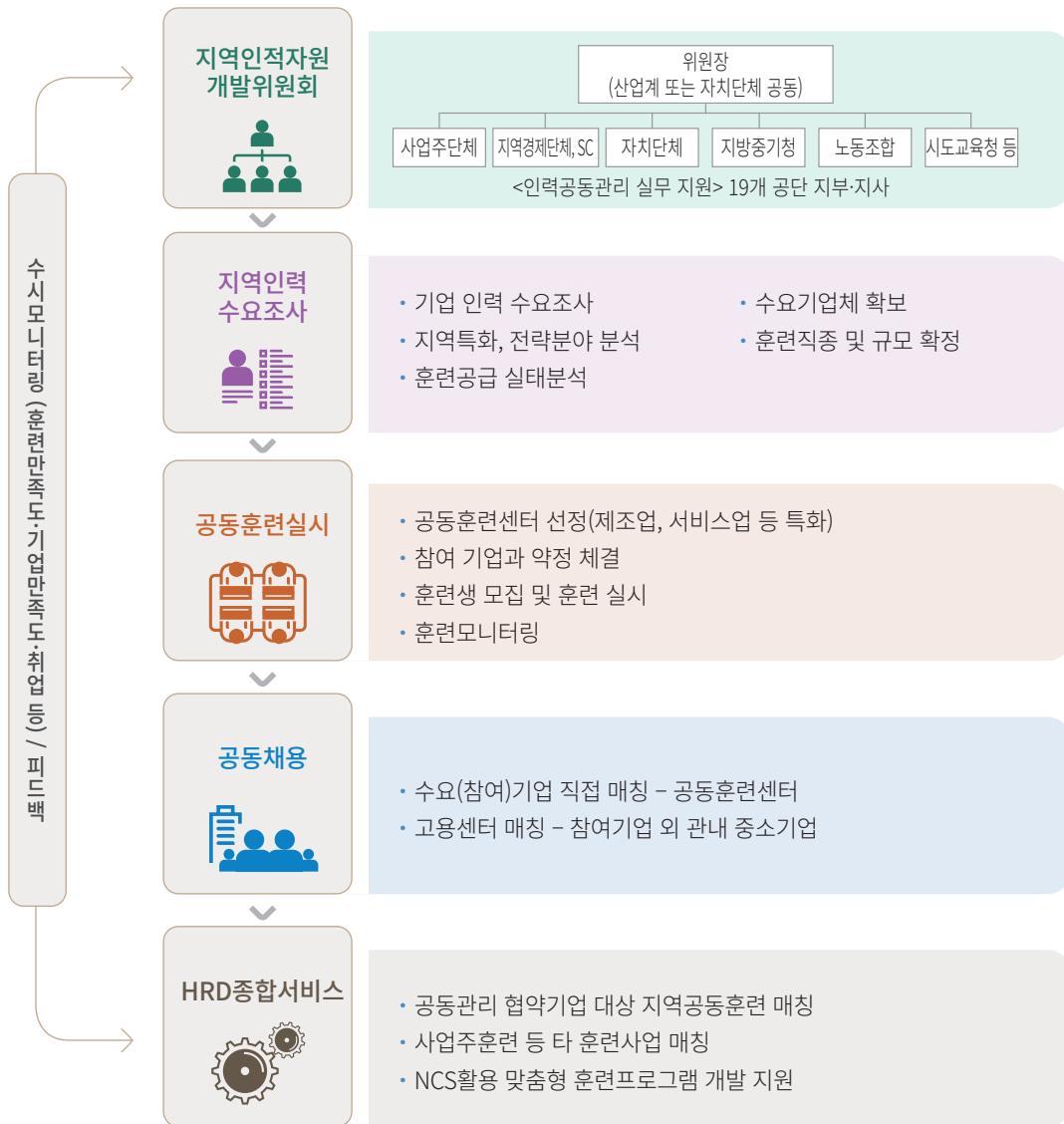
나. 사업의 목적

- 지역 기업 및 산업의 인력수요 기반 맞춤형 교육훈련을 제공하고, 중·장년 및 경력단절 여성 등 취약계층의 훈련 참여를 활성화하여 중소기업 인력난 해소 및 고용률 제고
- 지역 중소기업의 훈련수요를 충실히 반영하여 훈련 참여율을 높여 중소기업의 기술력 향상 및 경쟁력 제고

다. 수행근거

- 근로자직업능력 개발법 제22조의2, 제22조의3
- 고용보험법 시행령 제52조제1항제6호

2. 사업추진체계



“인력 공동관리체계 구축”

위원회 구성 → 공동 수요조사 → 공동훈련 → 채용

가. 사업운영체계



▶ 사업운영 체계별 역할

- 고용노동부
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 정책결정 등 총괄
- 한국산업인력공단(본부)
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전반
 - ▶ 지역인자위 선정, 지역인자위 사업계획 심사 및 운영 지원
 - ▶ 지역인력 및 교육훈련 수요·공급조사 및 지역인력양성기본계획 수립 지원
 - ▶ 지역인력양성기본계획 심사 및 심의·확정
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 심의위원회 개최 및 운영 지원
 - ▶ 지역·산업 맞춤 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산 지원
- 한국산업인력공단(지부·지사)
 - ▶ 지역인력 및 훈련 수요·공급 조사에 대한 지원
 - ▶ 공동훈련센터 선정 및 심사에 대한 지원
 - ▶ 지역인력양성기본계획서 검토 및 컨설팅
 - ▶ 위원회 및 실무협의회 참여

- ▶ 지역·산업 맞춤형 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산
- ▶ 지원금 관리 및 사용에 대한 모니터링
- ▶ 지역·산업 맞춤형 사업과 관련한 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
- ▶ 지역·산업 맞춤형 사업 훈련과정 인정 및 훈련비용 지급
- ▶ 수시훈련과정 심사 및 승인
- ▶ 훈련 실시 모니터링
- ▶ 지역 내 주요 훈련기관 협의체에 대한 지원
- ▶ 그 밖에 공단 이사장이 위임한 업무

● 허브사업단

- ▶ 공동훈련센터 사업운영 등에 관한 컨설팅 사업
- ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업관계자 직무역량 강화 사업
- ▶ 그 밖에 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업

● 직업능력심사평가원

- ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 공동훈련센터 성과평가

● 지역인적자원개발위원회

- ▶ 지역인력양성기본계획 수립
- ▶ 지역 인력 및 교육훈련 수요조사·분석
- ▶ 지역 내 인력양성사업현황 조사 및 분석
- ▶ 지역 내 인적자원개발 관련 자원 배분 및 조정
- ▶ 지역 단위 인력양성계획 의결 등 지역·산업 맞춤형 인력양성 기능 총괄
- ▶ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사·선정·모니터링
- ▶ 지역 내 인적자원개발에 대한 지역주민 의식 제고
- ▶ 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보
- ▶ 국가기관, 지방자치단체 및 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관에서 시행하는 지역 차원의 인적자원개발 및 일자리 창출 관련 조사·연구, 인력양성 관련 사업의 수행
- ▶ 그 밖에 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 요청한 사항

● 공동훈련센터

- ▶ 사업계획 작성 및 변경
- ▶ 교육홍보 및 훈련생모집·관리, 훈련과정 운영, 채용연계, 사후관리
- ▶ 훈련요구조사 및 과정개발

- ▶ 지원금 관리 및 정산
- ▶ 협약기업 발굴 및 관리
- ▶ 파트너훈련기관 지원 및 관리
- ▶ 훈련시설 및 장비관리 등

● 파트너훈련기관

- ▶ 공동훈련센터와 약정된 사업계획에 따라 위탁 교육훈련 진행
- ▶ 공동훈련센터에 실시한 교육훈련의 결과보고

● 협약기업

- ▶ 지역·산업 맞춤 교육훈련 참여

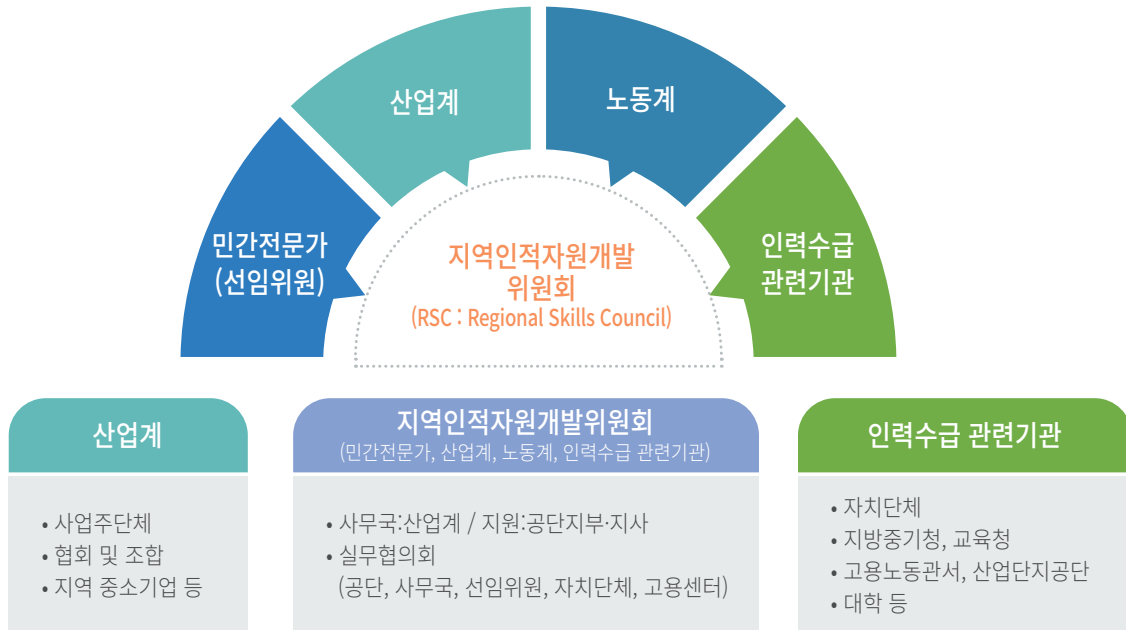
나. 주요특징

- 지역단위 자율과 책임에 따른 성과중심 훈련 실시
 - ▶ 지역별 산업 및 기업 특성에 따라 수시로 발생하는 수요를 반영하여 채용예정자훈련과 향상훈련(재직자훈련)을 연계하여 실시
 - ▶ 지역단위로 수요조사와 사업계획 수립 등의 실질적 권한을 부여하되 모니터링과 성과평가를 통한 질 관리
- 지역단위 인력양성체계 구축에 따라 유사 인력양성사업을 단계적으로 연계 추진
 - ▶ 각종 인력양성사업, 지역 맞춤형 일자리 창출 지원사업, 청년취업아카데미 등훈련 성격이 강한 사업에 대한 유사·중복성 검토 후 단계적으로 연계 추진

다. 사업수행 절차



3. 지역인적자원개발위원회



가. 지역인적자원개발위원회 구성

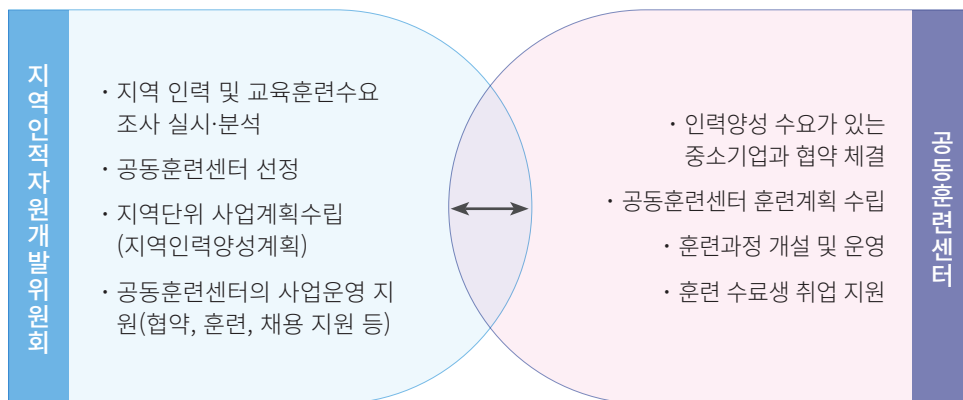
- 지역 산업계를 중심으로 지역의 인력 및 교육훈련 수요를 조사하고 수요에 따른 교육훈련을 실시하기 위하여 자치단체, 지역 내 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 근로자단체, 대학, 전문가, 지방고용노동관서 등이 참여하여 구성한 위원회
- 4명 이내의 공동위원장을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성



나. 지역인적자원개발위원회 역할

- 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사 및 지역인력양성기본계획 수립
- 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 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보 방안 수립 및 지역주민 의식 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

다. 공동훈련센터와의 관계



라. 지역인적자원개발위원회 구성 현황

연번	지역	설치기관	소재지	운영기관 홈페이지
1	서울	서울상공회의소	서울시 중구	rc.korcham.net
2	강원	강원도경제진흥원	강원도 원주시	gwhrd.or.kr
3	인천	인천상공회의소	인천시 남동구	incheonhrd.or.kr
4	경기	경기경영자총협회	경기도 수원시	gghrd.or.kr
5	대전	대전상공회의소	대전시 서구	dshrd.org
6	세종	세종상공회의소	세종시 소담동	sjhrd.or.kr
7	충북	충주상공회의소	충북 청주시	cjrhrdc.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

▶▶ 지역인적자원개발위원회별 공동훈련센터 현황(2021.02.기준)

지역	소계	기관형태 구분			
	69	대학(24개)	폴리텍(25개)	대한상공회의소(6개)	기타(14개)
서울	5	명지전문대학	한국폴리텍대학 서울정수캠퍼스		서울시 동부기술교육원, 서울시 북부기술교육원, 서울시 중부기술교육원
경기	7	아주대학교, 오산대학교	한국폴리텍대학 반도체 융합캠퍼스(구:폴리텍 안성), 한국폴리텍대학 성남캠퍼스, 한국폴리텍대학 화성캠퍼스	대한상공회의소 경기인력개발원	경기도경제과학진흥원 (구:경기중소기업지원센터)

지역	소계	기관형태 구분			
	69	대학(24개)	폴리텍(25개)	대한상공회의소(6개)	기타(14개)
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		충북산학융합본부
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	4		한국폴리텍대학 대구캠퍼스		대구경북기계협동조합, 대구경북디자인센터, 대구디지털산업진흥원
광주	3		한국폴리텍대학 광주캠퍼스	대한상공회의소 광주인력개발원	호남직업전문학교
전남	4	목포대학교, 전남대학교 여수 캠퍼스	한국폴리텍대학 전남캠퍼스, 한국폴리텍대학 순천캠퍼스		
전북	4		한국폴리텍대학 전북캠퍼스, 한국폴리텍대학 익산캠퍼스	대한상공회의소 전북인력개발원	캠텍종합기술원
제주	3	제주관광대학교, 제주한라대학교	한국폴리텍대학 제주캠퍼스		

4. 공동훈련센터 구분 및 지원내용

가. 주요기관의 역할 및 기능

▶▶ 공동훈련센터 역할

- 공동훈련센터는 지역인자위에서 실시한 지역인력 및 교육훈련 수요조사 결과에 따른 인력양성을 위하여 협약 체결, 교육훈련 실시, 채용지원 등의 역할을 수행

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제42조(협약기업을 위한 직업훈련 실시)

● 공동훈련센터 전담자의 역할

- ▶ 협약기업 발굴 및 관리
- ▶ 협약기업에 대한 훈련요구 조사 및 수요조사
- ▶ 협약기업의 교육훈련계획 수립, 교육훈련 실시 등 지원
- ▶ 지역인력수요조사 결과와 관련된 훈련과정 개발, 교재 및 교보재 개발 등
- ▶ 훈련생 모집 및 선발, 훈련과정 운영, 수료생 취업지원 등
- ▶ 파트너훈련기관 지원 및 관리

기억해주세요!



공동훈련센터 전담자는 지역·산업 맞춤 사업 외에 다른 업무를 수행할 수 없습니다. 위반사항 발생 시 사실관계 조사결과에 따라 인건비 부정수급에 따른 지원금 환수조치 등이 시행될 수 있으니 유의 바랍니다.

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제41조(공동훈련센터 전담자 등)

▶▶ 파트너훈련기관 역할

- 직업능력심사평가원 훈련기관 인증을 받은 기관 중 지역인자위와 공동훈련센터가 협력하여 지역인력을 양성하기 위해 선정한 기관으로 공동훈련센터의 훈련계획에 따라 훈련실시
- ▶ 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 훈련계획과 파트너 훈련기관에 지급할 비용(훈련비용만 해당)에 대한 세부내역을 포함하여 연간 사업계획 수립 및 승인

● 파트너훈련기관 주요업무

- ▶ 공동훈련센터 홍보와 병행하여 훈련생 모집 지원
- ▶ 훈련생 명단, 개인정보활용동의서 등 훈련생 관련 서류 제출
- ▶ 훈련계획에 따른 실시, 운영, 결과보고 등
- ▶ 정산관련 준비 서류 구비 등

● 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

구분	공동훈련센터	파트너훈련기관
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비 · 일반운영비 · 훈련프로그램개발비 · 시설·장비비 등 인프라 구축비 · 훈련비용 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련비용
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련계획 작성 및 변경 · 지원금 관리 및 정산 · 훈련 수요조사 및 과정개발 · 교육홍보 및 훈련생모집 · 협약기업 관리 및 발굴 · 파트너훈련기관 지원 및 관리 · 훈련생 관리 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련비용 예산편성 지원 · 훈련생(협약기업) 모집 지원 · 교육훈련 실시 및 운영 · 훈련실적 및 정산 내용 보고 · 훈련과정 개발 지원(피드백제공) 등

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제35조(공동훈련센터 선정)
 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제36조(파트너훈련기관의 선정)
 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제38조(공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)

나. 공동훈련센터 등의 선정 요건

▶▶ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 선정 기본 요건

구분	선정기본요건	비고
공동훈련센터	· 「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업 따른 공공직업훈련시설	
	· 사업주단체 및 그 연합체	
	· 「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 「근로자직업능력 개발법」 제39조에 따른 기능대학	방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외
	· 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관	
	· 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관 중 비영리기관 ※ 교육사업을 주된 사업으로 하는 영리기관 또는 사업주는 공동훈련센터로 선정 불가	
파트너 훈련기관	· 「근로자직업능력개발법」에 따른 공공직업능력개발훈련시설	
	· 사업주단체 및 그 연합체	
	· 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학	방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외
	· 「평생교육법」에 의한 평생교육시설	파트너훈련기관만 가능
	· 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 평생직업교육학원	
	· 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관	
	· 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시 할 수 있는 시설 또는 기관	

▶▶ 그 외 공동훈련센터 선정 요건

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

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제38조(공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)

TIP

우선지원대상기업 기준



- 우선지원 대상기업은 산업별 상시사용 근로자 수를 기준으로 판단함

[우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준]

산업분류	분류 기호	상시 사용하는 근로자 수
1. 제조업[다만, 산업용 기계 및 장비 수리업(34)은 그 밖의 업종으로 본다]	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 본다]	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	
11. 금융 및 보험업	K	
12. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	R	100명 이하
13. 그 밖의 업종		

비고: 업종의 구분 및 분류기호는 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류에 따른다.

**관련
근거**

고용보험법 시행령 제12조(우선지원 대상기업의 범위)

다. 공동훈련센터 지원내용

▶▶ 공동훈련센터 지원내용(총괄)

지원항목		지원비율	연간 지원한도액
운영비	전담자인건비	80%	3억원 ※인건비 2억원 한도
	일반운영비	100%	
훈련시설 및 장비비		80%	15억원
프로그램개발비		100%	2억원
훈련비용 (훈련비+숙식비 등)		실비 심사를 통해 확정된 금액	

● 공동훈련센터 사업기간별 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%

관련
근거

국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제20조(지원한도액의 증액)

▶ 운영비(전담자인건비 + 일반운영비) 지원내용

- 지원한도 : 연간 3억원 한도

지원항목	지원비율	지원조건
전담자인건비	80%	<ul style="list-style-type: none"> · 1명 기준 4,000만원 이내 *단 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 달리 정한 기관의 전담자 1인당 지원 인건비 상한액은 5,000만원 · 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 지원 (파견근로자 불가) · 정규직 및 무기계약직(기간의 정함이 없는 자) 비율이 60% 이상인 경우만 지원
일반운영비	100%	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련목표 평균훈련인원X18,000원(최대 1억원까지 지원) * 지원금액이 5천만원 이내인 경우는 5천만원까지 지원

- 전담자인건비(지원한도 : 연간 2억원)

지원가능항목	지원조건
전담자인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력의 급여 · 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 명시된 특별상여금 등의 급여 · 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정 · 사회보험료 중 공동훈련센터에서 부담하는 비용은 일반관리비 내 사회보험료 항목에서 지원(부담금의 의무가 없는 공동훈련센터에 한함)

- 전담자 인건비 산정기준

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

- ▶ 훈련규모는 최근 2년의 훈련실적을 평균으로 결정하며, 원격훈련의 경우 훈련인원 1명을 0.2명으로 계산함
- ▶ 신규 공동훈련센터는 목표 훈련인원을 기준으로 함
- ▶ 최근 2년간의 실적이 없는 공동훈련센터는 해당 연도 실적을 평균 실적으로 산정
- ▶ 전담자 활용 인원 등은 인건비 범위에서 자체적으로 결정(단, 전담인력으로만 활용 가능)
- ▶ 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등지급 가능(단, 부담금 비율 20% 준수)
- ▶ 사업연도 중에 선정된 공동훈련센터나 사업연도 기간 중에 전담자 등이 감소한 경우 해당일로부터 일할 계산하여 지급

TIP**전담자 인건비 차등지급**

- 3명의 전담자(갑, 을, 병)의 인건비를 지원받는 경우
 - 지원금에서 지원받을 수 있는 인건비 : 4,000만원 × 3명 = 12,000만원
 - 공동훈련센터 부담금(20%) : 3,000만원
 - 총 인건비 : 15,000만원
 - 전담자별 갑(6,000만), 을(5,500만), 병(3,500만) 으로 차등 지급 가능

TIP**전담자 인건비 지원 여부 판단 기준(소수점 이하는 반올림)**

- 전담자 수가 3명일 경우 60% 기준 = 1.8명이므로, 2명
- 전담자 수가 4명일 경우 60% 기준 = 2.4명이므로, 2명

구분	전담인력 수						
	3명	4명	5명	6명	7명	8명	9명
무기계약비율 60%	1.8(2)	2.4(2)	3.0(3)	3.6(4)	4.2(4)	4.8(5)	5.4(5)

※ ()안의 수가 인정 인원임.

- 정부지원금 신청일을 기준으로 근로계약서 등을 통해 인건비 지원 요건 충족여부를 확인한 후 지원
- 인력구성 변동으로 인해 인건비 지급 이후 전담자가 퇴직·입사한 경우, 회계정산시 인건비 지원 충족 여부를 확인한 후 환수 여부 결정

● 일반운영비(지원한도 : 인건비 포함 연간 3억원)

▶ 산출방식 : 훈련목표 평균훈련인원 × 18,000원

- 산출결과 1억원 이상인 경우 : 최대 지원한도인 1억원 지원

- 산출결과 5천만원 이내인 경우 : 5천만원까지 지원

▶ 위의 '산출방식'에도 불구하고 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병으로부터 훈련생 및 훈련기관 종사자를 보호하기 위하여 필요한 경우 일반운영비 지원 한도액을 초과하여 지원할 수 있다.

- 세부항목 중 일반수용비로 활용 가능하며, 공단 지원 시까지 활용 가능

▶ 일반운영비 세부항목별 지원기준

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
시설임차 비용	① 지역·산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등)를 위한 시설임차비용(훈련과정 수요조사를 위한 시설 임차비용 포함)	· 숙박비는 1인당 10만원 이내 · 시설사용비용은 1회당 400만원 이내 (다만, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
회의 수당 등	① 지역·산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사를 위한 회의 등)에 참석한 외부전문가에 대한 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원 수당	· 2시간 미만 : 10만원 이내 · 2시간 이상 4시간 미만 : 20만원 이내 · 4시간 이상 : 30만원 이내 (다만, 내부인력이거나 공동훈련센터관련부처 공무원일 경우는 지급불가)
업무 추진비 (식비)	① 지역·산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에서 발생하는 업무 추진비 및 식비	· 1인 3만원 한도 · 일반운영비 지원액의 10% 이내 사용 · 불가피한 사유를 첨부하지 않는 경우 평일 22시부터 익일 9시까지 사용할 수 없음(휴일은 사용할 수 없음)
자료 인쇄비	① 협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ② 기타 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 자료 인쇄비용	· 실비 인정
홍보 비용	① 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작(기념품제작 불가), 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	· 3,000만원 한도, 일반운영비 지원액의 30% 이내
기념품 제작 비용	① 지역·산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함)과의 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등), 회의 등으로 협약기업(협약예정기업 포함)에 지급되는 답례품	· 1인 5만원 한도 (다만, 훈련생 지급은 불가) · 일반운영비 지원액의 5% 이내 사용

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
회계 정산비	① 지역·산업 맞춤형 사업 회계 정산 비용	· 기관당 400만원 한도
교육 훈련비	① 지역·산업 맞춤형 사업에 참여하는 사업 관계자의 직무역량 강화를 위한 교육 훈련비(다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	· 기관당 400만원 한도
출장 여비	① 지역·산업 맞춤형 사업에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용 ② 지역·산업 맞춤형 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	· 운영기관 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정
일반 수용비	① 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작비용 등 기타 잡비용 ③ 지역·산업 맞춤형 사업에 직접적으로 소요되는 사무용품 비용	· 다과비는 1인 5,000원 한도 · 현수막 제작 등 제작비용은 실비 인정 · 일반운영비 지원액의 20% 이내 사용
수요 조사비	① 지역인자위의 지역인력수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비, 용역비 등의 비용	· 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한함
사회 보험료	① 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 경우 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	· 정부지원금을 받는 전담자에 한함

TIP

일반운영비 사용 시 유의사항



- 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입·임차 비용 지원 불가
- 훈련수료생에게 지급되는 기념품 제작비용 지원 불가
- 훈련과정 운영에 필요한 소모성용품, 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작 등의 비용 지원 불가
- 공동훈련센터 관계부처 공무원의 경우 각종 회의수당 지급 불가
- 업무추진비는 불가피한 사유를 제외하고는 평일 22시부터 익일 9시까지 사용 불가(휴일 사용 불가)
- 개인이 부담하는 사회보험료 및 기관부담 주민세는 지원대상이 아님
- 감염병으로부터 훈련생 및 훈련기관 종사자를 보호하기 위하여 지원된 일반운영비는 해당 목적으로만 사용하여야 함(감염병 예방 및 보호 목적 이외로 사용된 경우 정산 시 환수 조치함)

▶ ▶ **훈련시설 및 장비비 지원내용**

- 지원한도 : 연간 15억원 한도

지원항목	지원금액	지원한도	
		일반	공공기관 등
훈련시설 및 장비	15억원	80% (대응투자 20%)	100%

※ 공공기관 등 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 그 밖에 달리 정한 기관

※ 훈련시설 및 장비비의 대응투자(부담금)은 현금만 인정

- **훈련시설 및 장비비 지원범위**

▶ **훈련시설**

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<p>① 지역·산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설과 기숙사, 화장실, 샤워실, 휴게실 등 부대·편의시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</p> <p>② ①에 해당하지 않는 사항으로 심의위원회에서 지역·산업 맞춤 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</p>	<p>① 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축비·개축비·임차비·유지보수비 사용불가</p> <p>② 지역·산업 맞춤 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용불가</p>

【공통사항】

- 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 다음 각 호에 해당되는 경우에 임차보증금 전액을 현금으로 공단에 반납해야 함
 1. 지역·산업 맞춤 사업을 계속할 수 없을 경우
 2. 컨소시엄 규정 제18조제1항에 따른 기간이 만료된 경우
- ③ 공동훈련센터가 기존 시설을 매입하기 위한 비용은 지원하지 않음

TIP

증축과 개축의 차이



• 건축법 시행령상 건축은 신축, 증축, 개축, 재축 이전 등으로 구분

구분	신축	증축	개축
내용	<ul style="list-style-type: none"> · 건축물 없는 대지에 새로이 건축물 축조 · 부속건축물만 있는 대지에 새로이 주된 건축물 축조 	<ul style="list-style-type: none"> · 기존 건축물이 있는 대지에 건축물의 건축면적, 연면적, 층수, 높이를 증가 	<ul style="list-style-type: none"> · 기존 건축물 전부 철거 후 그 대지 안에 종전의 건축물 규모의 크기 안에서 건축물 축조 · 기존 건축물의 내력벽, 기둥 및 지붕틀 중 3가지 이상을 포함한 일부 철거 후 해당 대지 안에 종전의 건축물 규모의 크기 안에서 다시 축조

● 훈련장비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> 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 ② 훈련과정 수요조사 등 협약기업 관리, 지역·산업 맞춤형 사업으로 실시되는 교육훈련 실적 관리, 지역·산업 맞춤형 사업 안내 등 동 사업 운영과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어 포함)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 않고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용 ④ 공동훈련센터가 신규 선정된 경우(기관 선정된 연도만 해당) 또는 지원기간이 연장된 경우, 각 1회에 한하여 교육훈련 이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(각종 OA장비 포함), 냉온풍기 등 편의장비의 구입 등에 필요한 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료를 구입하려는 경우 ② 지역·산업 맞춤형 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 ③ 업무용·통학용·장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용

▶ ▶ **훈련프로그램개발비 지원내용**

- 지원한도 : 연간 2억원 한도
- 훈련프로그램개발비 지원범위

지원 가능 항목	지급 불인정 항목
① 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용 ② 교육과정의 개발 등의 비용 ③ 교재 및 교보재의 개발·보수·구매 등의 비용 ④ 컨소시엄 규정 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
【공통사항】 다만, 컨소시엄 규정 제5조제1항제2호(사업주단체형)에 해당하는 공동훈련센터의 경우 심의위원회의 결정에 따라 다음 각 호에 해당하는 비용을 지원받을 수 있음 1. 협약기업의 산업 및 직종에 대한 인력수급, 교육훈련에 관한 조사·연구 비용 2. 국가직무능력표준 등 해당 산업 및 직종과 직접적으로 관련되는 직무능력에 관한 표준, 가이드 등의 개발 비용 3. 해당 산업 및 직종과 직접적으로 관련되는 직무능력 관련 인증, 자격검증 등에 관한 비용 4. 해당 산업의 인력수급, 인적자원개발 등을 위한 네트워크 운영 등에 관한 비용	

▶ 세부항목별 지원기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
전문가수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내·외부 전문가에게 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에게 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내·외부 전문가에게 지급되는 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가에게 지급되는 수당	· 1회 1인당 30만원 이내(내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급 가능하며, 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가)
기술정보 수집비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 등에 필요한 전문자료 구입 및 인쇄비용	· 실비 인정

항목	지원대상(요건)	지원기준
원고료	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정	· 등급별 원고료 지급안을 준용하되, 등급 외 인력은 C급 기준 이내 금액 지급 · 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급 가능하며, 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가
출장여비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등을 위해 사업 참여인력이 협약기업 등을 방문하기 위한 출장여비 ② 그 밖의 프로그램개발 관련 출장여비	· 훈련기관 내부규정 준용
인쇄비	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 후 정산, 운영기관 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비(과정별 10권 이내만 인정)	· 실비 인정
업무추진비(식비 등)	① 직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등과 관련된 회의비 ② 그 밖의 프로그램개발에 관련한 회의비	· 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)

* 교보재 : 교육 훈련을 위한 보조 자료(시청각 매체 등)

TIP

프로그램개발비 원고료 집행기준

- A4 1매당 4만원 한도
- PPT 자료에 대해서는 지원 불가



- 등급별 원고료 지급안

등급 구분	S등급	A등급	B등급	C등급
금액	40,000원 한도	30,000원 한도	20,000원 한도	15,000원 한도
자격	· 차관급 이상 공무원 · 연구기관임원급(기업체 사장급) 이상 · 부총장급(대학) 이상 · 박사취득후 경력15년 이상 · 학사취득후 경력25년 이상	· 4급 이상 공무원 · 책임연구원급(연구위원) 이상 · 정교수급 이상 · 박사취득후 경력 9년 이상 · 학사취득후 경력 15년 이상	· 5급 이상 공무원 · 선임연구원급(부연구위원) 이상 · 부교수급 이상 · 박사취득후 경력 4년 이상 · 학사취득후 경력 10년 이상	· 6급 이하 공무원 · 선임연구원급(원급) 이상 · 조교수급 이상 · 박사취득후 즉시 이상 · 학사취득후 경력 6년 이상

▶▶ 훈련비용 지원내용

● 훈련비용 지원요건 및 기준

- ▶ 훈련비용 : 훈련비, 훈련수당, 식비 등 훈련과정 운영에 직접적으로 활용되는 비용으로써, 공동훈련센터가 지원받을 수 있음
- ▶ 훈련비용 세부기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너기관에 지불하는 훈련비 포함)	· 실비심사를 통해 확정된 금액
훈련수당	① 협약기업에 채용이 예정된 훈련생에게 월 평균 120시간 이상의 훈련을 1개월 이상 실시 할 것 ② 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	· 사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도내에서 월 20만원까지 지원
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	· 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제17조제5항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
	① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	
식비 또는 숙식비	① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 해당)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	· 식비는 1일 5,000원까지, 숙식비는 1일 14,000원(훈련기간이 1개월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330,000원)까지 지원

※ 유급 휴가 훈련의 임금 및 대체근로자에 대한 임금은 기업에 직접 환급

※ 3개월 이상의 채용예정자훈련은 훈련비용을 단위기간 별로 지급할 수 있음

※ 훈련비용 지원한도는 참여기업별 연간지원한도액에 따름(단, 채용예정자과정은 한도와 관련 없음)

관련
근거

사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제17조(훈련수당 등의 지원)
사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제12조제2항

▶ 훈련단가 산정기준

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 지원항목을 제외한 비용
과정운영 보조인력비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영·지원하는 보조인력비	· 시간당 지원단가는 최저임금액의 130% 한도 · 훈련과정 회차당 1명을 지원 가능하며, 훈련시간 및 훈련시간 전후의 준비·정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 지원 가능
강사료	① 공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	· 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사로 지급 불가 · 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능(다만, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지) · 훈련기관이 신기술(4차 산업 중심)분야의 훈련을 실시하기 위하여 강사료 지급 기준 등급별 지원한도 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심사위원회 결정으로 강사료 등급별 지원한도의 200% 이내에서 지원 가능
강사여비	① 강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련기관 지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비	· 공동훈련센터 내부규정 준용
운영 지원비	① 훈련과정에 소모되는 사무용품 비용 ② 훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조운영자의 출장비용	· 출장여비 및 소모성 사무용품비는 공동훈련센터 내부규정 준용
다과비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정에 소요되는 다과비	· 1인당 1일 3천원 한도
제세 공과금	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	· 실비지원



항목	지원대상(요건)	지원기준
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	· 실비지원(다만, 프로젝트, 음향시설, 노트북 등 임대료는 불가)
교재 구입비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	· 실비지원
재해 보험료	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 훈련참여생 보호를 위한 보험	· 실비지원
그 밖의 훈련 비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등	· 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 다만, 120 시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1개월당 3,000원 한도) · 피복비 등은 실비지원
간접비	① 지역·산업 맞춤형 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반 비용으로 재투자되는 비용	· 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

- 강사료 지급 기준안

구분 \ 등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
전문 인력	20만원 (시간당) 한도	15만원 (시간당) 한도	10만원 (시간당) 한도	7만원 (시간당) 한도	5만원 (시간당) 한도
자격	<ul style="list-style-type: none"> · 차관급 이상 공무원 · 연구기관임원급 이상 · 부총장급(대학) 이상 · 박사취득 후 경력 15년 이상 · 석사취득 후 경력 20년 이상 · 학사취득 후 경력 25년 이상 · 전문학사취득 후 경력 27년 이상 · 경력 30년 이상 · 기업체 사장급 (상시고용 인원 200인 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 · 경력 20년 이상 · 기술사, 기능장 또는 변호사, 변리사, 공인 회계사, 감정 평가사 등 관련 분야 전문 자격증 소지자로 5년 이상 실무 경력자 	<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 · 경력 15년 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 · 경력 11년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> · 「근로자 직업능력 개발법 시행령」 제27조 각 호에 해당하는 자

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」상 공직자 등은 같은 법 시행령 별표 2 외부 강의등 사례금 상한액이 적용됨을 유의



지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Chapter

02

훈련계획서 작성 및 사업운영 일반

1. 훈련계획서 작성 및 심사
2. 지원금 신청 및 지급
3. 협약기업 관리
4. 훈련과정 수요조사 및 지역인자위 수요조사 활용
5. 훈련과정 개발

02

훈련계획서 작성 및 사업운영 일반

1. 훈련계획서 작성 및 심사

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제38조(공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)

가. 훈련계획서 작성

- 공동훈련센터는 지역인자위에서 공고하는 수요조사 결과를 바탕으로 개발한 훈련과정으로 매년 10월말까지 다음연도 지역·산업 맞춤 사업 훈련계획서를 작성하여 지역인자위에 제출하고 HRD-Net에 등록하여야 한다.
- 훈련계획서 제출 일정 등은 지역인자위 별도 공고 참고
- 파트너훈련기관 활용 시 파트너훈련기관의 훈련계획 및 지급 예정 훈련비용에 대한 세부내역을 포함하여 제출

TIP

훈련계획서 작성 시 유의사항



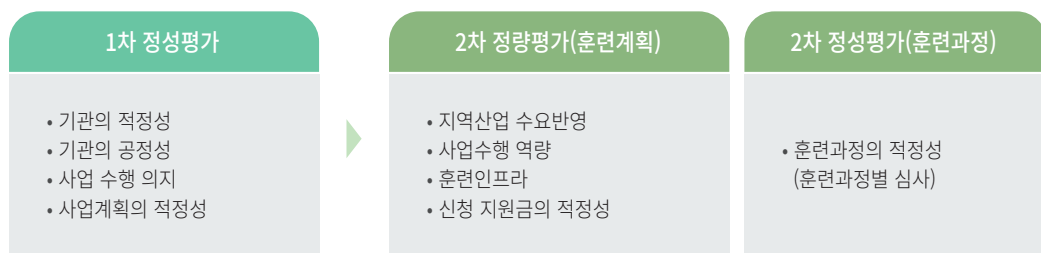
- 참여강사 경력증빙
 - 참여강사현황에는 강사의 이력(성명, 전공분야, 최종학력, 주요경력, 직위 등)을 기재하고 이와 관련된 증빙서류(경력 및 재직증명서, 자격증 사본 등)는 이력서에 기재된 모든 서류를 현장심사에서 심사위원이 확인할 수 있도록 비치. 다만, 강사자격서류, 시간표 등 과정 인정 관련 서류는 사업계획서에 포함하여 제출해야 하는 부분이므로 강사연번 순서대로 강사이력을 중심으로 간략히 표기하되 개인정보와 관련된 사항은 개인정보보호(***)처리하여 제출
- 훈련계획서 작성 시, 연번 준수
 - 훈련계획 심사 시 훈련과정과 연계되어 있는 시설장비 등의 확인이 용이하도록 하여, 심사 시 누락되는 부분을 최소화하기 위함. 따라서 훈련과정일람표, 시설장비일람표, 강사참여 현황 등의 연번은 반드시 일치하도록 작성 필요

나. 훈련계획 심사

- 공동훈련센터가 제출한 훈련계획은 공단 이사장이 정한 기준 및 절차에 따라 지역인자위에서 심사 및 심의·의결

- 지역인자위 심사

▶ 심사절차



- ▶ 지역인자위에서 심사단을 구성하여 1차(서류심사)와 2차(현장 및 인터뷰심사)를 순차적 실시
- ▶ 지역인자위 성과평가 결과 우수기관은 통합심사 권한 부여
 - ※ 통합심사는 한국산업인력공단 2차 최종심사 면제
- ▶ 1차 심사(서류)는 지역인자위 지정 장소에서 지역인자위별 신청기관 전체에 대해 동시 실시
 - ※ 서류심사는 총괄한 현장심사를 위한 사전 검토 단계
- ▶ 2차 심사(현장 및 인터뷰)는 심사위원 전원이 신청기관 직접 방문, 1일 동안 현장실사 및 인터뷰 동시에 진행
- ▶ 훈련과정 심사는 1차(서류심사)에서 검토, 2차(현장심사)심사 시 현장 심사위원 합의로 승인 여부 결정
 - ※ 훈련과정 심사 시 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제6조(훈련과정인정 요건) 검토
- ▶ 예산심사는 현장심사 시 실시

- 지역인력양성기본계획 송부(공단 본부 심사)

- ▶ 지역인력양성기본계획 심사는 서면검토 및 인터뷰 심사로 진행
- ▶ 훈련물량(인원)의 적정성, 훈련과정별 목표 취업률(채용예정자훈련), 예산사용 계획의 적정성 위주로 실시
 - ※ 훈련인원, 인프라 지원내역, 훈련과정별 훈련단가 등 조정 가능

● 지역·산업 맞춤형 인력양성 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 고급훈련과정
- 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)

● 지역·산업 맞춤형 인력양성 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
- ▶ 경영·회계·사무 등 기존 훈련기관 또는 타 훈련 사업에서 훈련이 충분히 이루어지고 있어 공급 과잉 우려가 있는 직종
- ▶ 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)
- ▶ 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

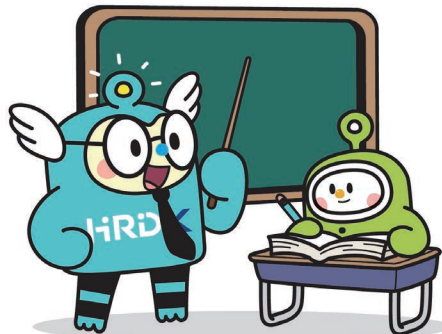
TIP

훈련과정에 관한 심사기준(지역 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 별표2)



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



2. 지원금 신청 및 지급

가. 지원금 신청

- 약정서 체결
 - ▶ 약정기간은 사업선정 익년 1월 1일부터 종료시까지이며, 약정서 2부는 공단본부에서 공단 지부·지사로 송부
 - ▶ 공단 지부·지사가 공동훈련센터와 약정 체결 후 1부씩 보관
- 지원금 신청
 - ▶ 지원금 신청 구비서류는 약정체결 후 공단 지부·지사 안내에 따라 제출
- 유의사항
 - ▶ 정부지원금 및 부담금 통장은 별도 개설 필수
 - ▶ 회계정산 시 이자 차액이 발생할 수 있으므로, 정부지원금 통장은 사업연도별로 신규 개설하여 관리하여야 함

관련 근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제49조(공동훈련센터 지원금의 신청 등)

- 지원금 신청 구비서류
 - ▶ 지원금 신청서(운영규칙 별지 제5호 서식) 1부
 - ▶ 사업자등록증(그에 준하는 서류) 사본 1부
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전용 정부지원금 통장 사본(신규개설 포함) 1부
 - ▶ 부담금 입금통장 사본(신규개설 포함) 1부
 - ※ 부담금 입금통장은 입금내역 확인 가능 부분 포함 각 계좌 예금주는 기관 대표자명이 아닌 기관명으로 되어 있어야 함
 - ▶ 이행보증보험증권 증서 또는 확약서(운영규칙 별지 제6호 서식)
 - ▶ 국세 완납증명서, 지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서(<참조>건강보험사이트 nhis.or.kr)
 - ▶ 약정서(운영규칙 제35조제7항)
 - ▶ 근로계약서(운영규칙 별표5)
 - ※ 전담자 중 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 비율이 60% 이상인지 확인
 - ▶ 위임장(약정 상대방과 지원금 신청 법인(실제 사업 수행)이 상이한 경우)
 - ex) ○○대학교가 공동훈련센터로 선정되었으나, ○○대학교 산학협력단에서 실제 사업을 수행하는 경우

나. 보증보험 가입

● 보증보험이란?

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

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

● 보증보험 세부내역

- ▶ 보증보험증권은 지원 예산과목별(운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비, 임차보증금)로 각각 발급

예산항목	보증보험기간	보증금액	보험 기본요율	재원	보험료 환급여부
훈련시설, 장비비	6년 일시납 (일시납 감가상각분 보험료 환급)	원금+약정이자 상당액 (원금대비110%)	연 0.281%	별도 예산	공단 정산내역에 따라 환급
인건비, 일반운영비 (수요조사비 포함)	매 사업년도				환급없음
프로그램개발비	3년 일시납 (일시납 감가상각분 보험료 환급)				공단 정산내역에 따라 환급
임차보증금	임차기간 (임차계약서 기준)	공단지원금액 (임차보증금 이내)	연 1.695%		환급없음

※ 약정이자상당액은 대출평균금리를 적용(통상 10%), 보험기본요율은 보증기관 규정에 따라 변동될 수 있음

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제49조(공동훈련센터 지원금의 신청 등)

● 보증보험 가입

▶ 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받은 공동훈련센터(수익자 부담원칙)

※ 보증보험료는 수익자 부담원칙에 따라 지원금으로 처리 불가함

※ 공공기관, 정부출연법인, 국공립대학교 등 지역·산업맞춤형 인력양성 운영규칙 제49조제6항에 해당하는 경우 「지원금 반환 협약서」로 대체가능

TIP

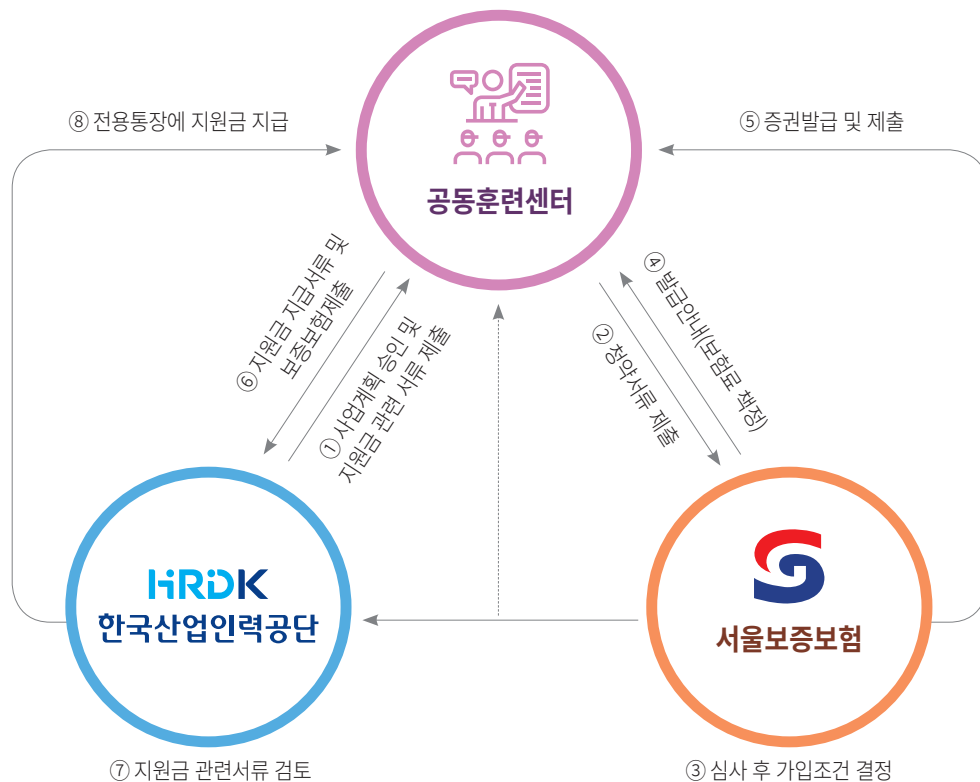
공공기관 확인

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



▶ 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급 전(사업계획 초입 전일까지)

▶ 가입절차





절차	주요내용
청약	공단 본부「사업계획 심사결과(지원금 결정 통지서)」접수 ※ 서류제출 : 임차보증금 지원대상 기관 임대차계약서 사본
심사	계약자의 신용도를 바탕으로 보증보험 가입조건 결정
안내	가입조건, 승인방법, 보험료 등 안내
승인	서울보증보험 홈페이지(egis.sgic.co.kr) 공인인증 또는 청약서에 인감날인 후 서울보증보험(주) 지정계좌로 보험료 납부
발급	전담창구에서 보증보험 증권을 발급하여 공단 제출 (지원예산과목별 보증보험증권 발급)



3. 협약기업 관리

가. 협약기업이란?

- 지역·산업 맞춤형 사업 공동훈련센터와 교육훈련을 위한 협약을 체결한 중소기업(우선지원대상기업)을 의미
- 공동훈련센터는 165개 이상의 협약기업을 확보하여야 함

나. 협약기업 범위

- 해당 지역인자위 관할 구역내의 기업과 협약을 체결하여야 함
- 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 협약기업의 100분의 20 범위 내에서 소재지와 관계없이 기업과 협약을 체결할 수 있음

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제38조(공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)

Q & A

Q. 관할지역 외 협약이 가능한가요?

A. 지역·산업맞춤형 인력양성사업 운영규칙 제38조제4항과 관련하여 지역인자위 관할 구역 내 기업과 협약을 체결하여야 하나, 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우에 한하여 협약기업 100분의 20범위 내에서 소재지와 관계없이 기업과 협약을 체결할 수 있음.

Q. 협약기업의 수는 반드시 165개 이상이 되어야 하나요?

A. 지역, 규모 또는 업종 특성에 따라 필요한 경우 심의위원회 심의·의결을 통해 최소 목표인원 및 협약기업수를 조정할 수 있음.

Q. 지역인자위 관할구역에 인접한 지역으로 훈련장소를 변경할 수 있나요?

A. 공동훈련센터는 원거리 지역으로 훈련장비 이동이 가능한 과정의 경우 협약기업의 사업장 등 공동훈련센터의 시설 이외의 장소로 이동하여 일시적으로 훈련을 실시할 수 있다. 이 경우 훈련장소는 공동훈련센터가 속해 있는 지역인자위의 관할구역 안에서 위치함을 원칙으로 하되, 제38조제4항에 따라 협약을 체결한 관할구역 외의 협약기업 근로자 등을 주된 훈련대상으로 하는 경우 훈련대상자의 접근성 등을 고려하여 달리 정할 수 있음.

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제42조(협약기업을 위한 직업훈련 실시)

TIP

훈련장소 변경시 주의사항



- 개정 운영규칙에 의거, 일시적으로 원거리 지역 이동훈련이 가능한 경우는 공동훈련센터가 보유한 훈련장비 이동이 가능해야 하며 공동훈련센터는 장소변경을 실시해야 하는 합리적 근거 제시*가 필요
 - * 단순히 훈련생 모집이 어렵다는 이유로 변경은 불가, 다수의 기업요구가 있을시 관련 증빙자료를 반드시 제출 등
- 사업계획 심사결과와 상이한 훈련장소 변경은 공동훈련센터의 성과평가(정량)에 반영되므로 훈련장소 변경은 지양

다. 협약체결

- 중소기업(우선지원대상기업)과 협약을 체결(운영규칙 별지 제3호 서식)해야 함
 - ▶ 협약체결 주체는 공동훈련센터와 협약기업이며, 파트너훈련기관과 협약기업의 협약체결은 불가하며, 협약서 양식 변경 / 수정 불가(공동훈련센터-협약기업협약 표준화)

TIP

협약표준화



- 운영규정 및 규칙 변경으로 인해 협약서 문구 변경 시 기존 협약체결 협약서 또한 당해 연도부터 차기년도 사업계획서 제출 전까지 변경



Q. 협약 체결 시 직인을 서명으로 대신할 수 있나요?

A. 협약체결은 서명이 아닌 직인 날인으로 가능하며, 개인사업자의 경우 개인사업자 인감을 회사 인감으로 사용할 경우만 가능(인감증명서 첨부)

라. 협약기업 확보 및 관리

- 공동훈련센터는 안정적인 훈련수요 창출 등을 위해 신규 협약기업 확보를 위한 노력을 해야 함
 - ▶ 신규협약기업 확보 계획 수립
 - ▶ 연초 연간 / 분기 / 월간 협약기업 확보·관리 계획 작성, 실행 후 관련 결과정리를 통한 업무효율성 제고
- 협약기업 발굴은 공동훈련센터의 훈련요구조사를 통하여 기업의 인력수요(채용계획) 및 인력확보 의사가 확인된 기업을 우선순위로 하며, 지역 내 중소기업들이 훈련요구조사를 통해 협약기업으로 참여토록 유도하여 사업 활성화 도모

TIP

협약기업 발굴을 위한 활동



구분	주요내용
공동훈련센터의 운영 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 공동훈련센터의 특성과 목적/사업 목표에 따라 어느 수준과 분야의 협약기업 발굴을 할 것인지에 대한 전략수립 · 공동훈련센터의 운영전략을 수립함으로써 참여기업에 대해 어느 분야 및 수준의 기업을 발굴할 것인지, 어떤 방법으로 발굴할 것인지, 또 언제 발굴할 것인지 등의 계획수립
협약기업 발굴 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> · 공동훈련센터의 운영전략 및 계획에 따라 참여기업 발굴을 어떻게 할 것인지 결정 · 해당 공동훈련센터의 특성과 목적/사업 목표에 따라 어떤 방법으로, 언제 발굴을 할 것인지에 대한 전략을 수립
기업체 현황 파악	<ul style="list-style-type: none"> · 공동훈련센터의 사업실시지역의 중소기업체 현황 - 지역별, 업종별, 규모별, 국가전략산업별로 구분 - 교육훈련실시 실적별 구분
협약기업 발굴 실시	<ul style="list-style-type: none"> · 업무분장을 통하여 공동훈련센터의 교육훈련 분야별, 지역별 업무영역을 고려하여 실시 · 협약대상 업체 선정 - 협약체결 대상 업체 리스트 선정 - 협약서 및 방문 기념품 등 제반 준비 - 협약체결 및 방문계획 수립 및 실시

- 신규협약기업 발굴·관리 업무 규명 및 전담인력 운영
 - ▶ 공동훈련센터 전담자 직무분석을 통해 업무분장 및 담당자 활동여건 보장

TIP

공동훈련센터 전담자 역량모델링 구축 연구과제 결과 참조



- 지역·산업 맞춤형 인력양성 홈페이지 www.rsc-hrd.net 공지사항 참조

- 협약기업과의 관계 유지 등을 위한 활동(유·무선 방문 계획 등)
 - ▶ 연초 수립한 협약기업 확보·관리 계획을 바탕으로 주기적 방문(유·무선)등 능동적 협약기업 관계유지 활동 실시(협약기업 훈련과정 수요조사 병행실시)
 - ▶ 연초 연간 / 분기 / 월간 협약기업 발굴 계획 작성, 실행 후 관련 결과 정리

TIP

주기별 협약기업 확보관리 계획 작성 시 고려사항



구분		작성시기	내용
협약기업 확보·관리 계획	연간	연초	발굴 전략, 협약기업 분야 선정, 관련예산, 전체 일정
	분기	직전분기 말	협약기업대상 선정
	월간	전월 말	변경사항, 월간 일정
	주간	전주 말	주간 일정

- 협약기업 담당자와 연계활동을 통한 정보수집 및 의견수렴활동 등
 - ▶ 정기 / 수시 협약기업 담당자 워크숍 추진 등 협약기업 담당자들의 의견을 수렴하고 협약기업 관련 정보를 수집할 수 있는 활동을 추진해야 함

4. 훈련과정 수요조사 및 지역인자위 수요조사 활용

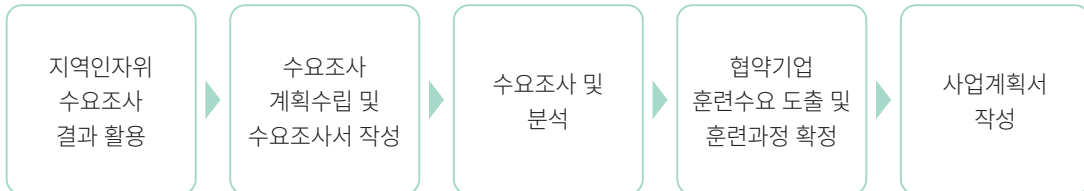
▶▶ 수요조사 진행 Flow



가. 훈련과정 수요조사란?

- 훈련과정 수요조사란 공동훈련센터가 지역인자위에서 실시한 정기·수시수요조사를 토대로 훈련과정을 개설하기 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것
 - ▶ 지역인자위에서 진행하는 수요조사와 별개로 공동훈련센터에서 훈련과정 수요조사를 진행하여야 함

● 수요조사 세부절차



나. 지역인자위 수요조사결과 활용

- 공동훈련센터는 지역인자위의 정기수요·공급조사 결과를 활용하여 향상훈련과 채용예정자훈련이 필요한 직종을 파악 및 훈련과정 수요조사서를 작성해야 함

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제26조(지역인력 및 훈련수급 조사·분석 등)

Q

&

A

Q.

협약기업을 대상으로 수요조사를 진행할 경우 답례품으로
현금성(기프트콘, 온라인상품권 등) 물품 지급이 가능한가요?

A.

현금성 물품은 지원금 취지에서 벗어나는 답례품이므로 방문, 집체(간담회, 워크숍 등), 온라인 등으로 수요조사를 진행하더라도 현금성 물품은 지급 불가

Q.

수요조사 진행시, 하나의 협약기업에서 여러 개의 수요조사서를 받았다면
수요조사 답례품을 여러 개 지급해도 되나요?

A.

수요조사는 협약기업의 교육담당자, 대표자로 구분해서 진행할 수 있으며, 수요조사에 직접 참여한 분에 한해 지급가능. 다만, 협약기업 교육생을 대상으로 수요조사를 실시한 경우 답례품 제공 불가

다. 훈련과정 수요조사 계획 수립

● 수요조사 구분

구분	목적
요구조사	· 지역·산업계의 인력개발 요구와 지역인자위 수요조사 결과를 분석하여 인력양성 방향 정립, 훈련프로그램 개발, 인력양성 등에 적용하기 위함
수요조사	· 교육과정의 수요를 파악하여 차기년도 교육운영 계획에 반영하기 위함

● 수요조사 대상

- ▶ 지역 내 훈련수요가 예상되는 중소기업(공동훈련센터의 경우 협약기업)

● 수요조사 계획 수립

- ▶ 수요조사 시기, 방법, 수요조사서 항목 등을 포함하여 수립
- ▶ 요구조사 : 지역인자위 수요조사 결과를 활용하여 공동훈련센터 협약기업 직종에 따른 필요 훈련과정 도출을 위한 요구조사 계획 수립
- ▶ 수요조사 : 차년도 공동훈련센터 훈련운영을 위한 협약기업 수요조사 계획 수립

라. 훈련과정 수요조사서 작성

● 훈련과정 요구조사서 작성

- ▶ 훈련과정 요구조사서는 지역인자위 수요조사 결과를 바탕으로 하며, 협약기업에서 요구하는 직종, 인원, 수준, 방식, 내용 등을 상세히 추출하여 훈련과정 개발 시 반영
- ▶ 공동훈련센터에서 상시로 진행하는 훈련 요구조사 결과와 지역인자위 수요조사 결과를 비교하여 훈련과정 수요조사서 작성
 - 훈련과정 요구조사서 항목 : 수요조사의 목적, 조사기업의 일반현황, 교육과정 개요(교육과목, 훈련 시간표, 대상 및 인원, 교육기간(시간), 교육점수, 교육비, 합숙여부 등), 조사기간, 건의사항(교육과정 신설 및 운영개선) 등

TIP

- 훈련과정 요구조사를 통해 협약기업에서 필요로 하는 훈련과정을 설계하고 훈련과정명, 훈련대상, 훈련기간, 정원, 횟수, 훈련방법, 주요내용 등의 내용을 사업계획에 반영하여야 함



● **훈련과정 수요조사서 작성**

- ▶ 훈련과정 요구조사를 통해 개발된 훈련과정을 토대로 하며, 협약기업에서 요구하는 훈련일정, 인원, 건의사항 등을 상세히 추출하여 차년도 사업계획에 반영
- 훈련과정 수요조사서 항목 : 훈련과정명, 훈련대상, 기간, 정원, 횟수, 주요 교과내용, 훈련방법, 개설희망 일자, 건의사항 등 작성자가 수요조사서의 내용과 공동훈련센터의 훈련과정을 제대로 이해할 수 있도록 작성

마. 수요조사 및 분석

● **수요조사 방법**

구분	목적
직접조사	· 협약기업 방문, 간담회, 설명회 개최, E-mail 등 활용 조사 · 지역·산업별 전문가 대상 FGI 등을 통한 전문가 의견 수렴
간접조사	· 교육훈련 평가자료, 사업계획, 정책방향, 산업동향 등 내·외부 데이터 활용조사

● **수요조사 분석 및 활용**

- ▶ 지역·산업별로 수요조사를 실시하여 그 결과를 취합·분석
- ▶ 수요조사 결과를 통해 훈련과정 개설 및 개발 근거로 활용
- ▶ 협약기업 맞춤형 훈련과정 운영이 가능하도록 시설·장비 등 인프라 구축, 교·강사 보강 등을 위한 종합 훈련계획 수립 및 과정 설계에 반영

TIP

훈련수요조사 매뉴얼에 제시된 표준설문 및 분석양식 활용

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 홈페이지 www.rsc-hrd.net 공지사항 참조



바. 협약기업 훈련수요 도출 및 훈련과정 개발

- 수요조사 결과를 토대로 협약기업에서 필요한 훈련 직종, 규모 등 도출
- 공동훈련센터에서 실시 가능한 훈련과정 개발
 - ▶ 타 훈련기관, 훈련현황에 대한 사전 조사를 실시하여, 훈련과정 중복 최소화

5. 훈련과정 개발

가. 기본방침

- 교육훈련과정은 협약기업을 대상으로 실시한 직무분석 결과 / 수요조사 결과를 바탕으로 국가직무능력표준(NCS)에 기반하여 개발



TIP

- 직무분석 결과물 → 직무기술서 + 직무명세서, 직무기술서는 수행 직무 그 자체에 대한 설명을 중심으로 구성되며, 직무명세서는 직무를 수행하는 사람에 대한 내용을 중심으로 함

나. NCS기반 훈련기준

- 직업능력개발훈련을 위하여 훈련의 대상이 되는 직종별로 훈련의 목표, 내용 및 시설·장비 및 교·강사에 관한 기준을 제시

관련 근거

근로자직업능력 개발법 제38조(직업능력개발훈련의 훈련기준)

- NCS 기반 훈련기준 구성

NCS	훈련기준
<ul style="list-style-type: none"> · 직무(세분류) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 직무의 능력단위의 집합 - 직종 및 기능(function)의 구분단위 - 능력단위 구성의 유연성 	<ul style="list-style-type: none"> · 직종명 <ul style="list-style-type: none"> - NCS의 직무
<ul style="list-style-type: none"> · 직무정의 <ul style="list-style-type: none"> - NCS 직무(세분류)에 대한 정의 	<ul style="list-style-type: none"> · 직종정의 <ul style="list-style-type: none"> - 훈련기준 직종에 대한 정의
<ul style="list-style-type: none"> · 능력단위 <ul style="list-style-type: none"> - 직무수행 시 요구되는 능력들의 단위 - 능력단위요소의 집합 	<ul style="list-style-type: none"> · 과정/과목명 <ul style="list-style-type: none"> - NCS의 능력단위 - 학습내용의 조합
<ul style="list-style-type: none"> · 능력단위요소 <ul style="list-style-type: none"> - 능력단위를 구성하는 단위 - 능력단위를 세분화하여 작성 	<ul style="list-style-type: none"> · 단원명(능력단위요소명) <ul style="list-style-type: none"> - 세부 학습내용의 집합 - NCS의 능력단위요소별로 단원명 제시
<ul style="list-style-type: none"> · 수행준거 <ul style="list-style-type: none"> - 능력단위요소를 수행하기 위해 요구되는 수행수준 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련내용(수행준거) <ul style="list-style-type: none"> - NCS의 수행준거를 제시

NCS	훈련기준
· 평가지침 - 해당 능력단위를 평가할 때 고려할 사항, 기타 능력 등을 기술	· 평가시 고려사항 - NCS의 평가지침을 제시
· 직업기초능력 - 능력단위별 해당 직업기초능력의 중요도를 평가	· 직업기초능력 - NCS의 직업기초능력을 하나의 과정/과목명으로 제시

▶ NCS의 구성항목은 훈련기준의 구성항목과 상호 연계되도록 구성

● 훈련이수체계

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

▶ 작성예시

6수준	호텔 기획전략 호텔 프로젝트				
5수준	호텔 인적자원관리 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 하우스키퍼관리	식음료 고객관리 휘트니스 센터 회원관리	연회 판촉 연회 행사 외부업체 관리	GRO
3수준		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키퍼정비	식음료 업장관리 델리슈 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약 상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회 행사 정산 연회 행사 사후 관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지
2수준		호텔 세탁물관리	호텔 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	연회 행사 진행	벨 데스크 도어 데스크 발렛
-	직업기초능력				
수준 직종	숙박기획 · 개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스



TIP

- 해당직종의 필수과정 / 과목(음영색)을 중심으로 훈련과정 편성, 유사직종 또는 타직종 능력단위 추가하여 편성 가능

● 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

TIP

직업기초능력 과목 편성 시 유의사항



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

● NCS기반 훈련과정 편성시 고려사항

- ▶ NCS적용 훈련과정 필수 기준

구분	NCS 적용 훈련과정 필수기준
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 <ul style="list-style-type: none"> ※ (예시) NCS기반 훈련기준상 능력단위 훈련시간이 20시간일 때, 능력단위요소는 각각 1~20시간 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)

대분류	주요과정
02.경영·회계·사무	한글속기
	재경관리사, 회계관리, 세무회계
04.교육·자연·사회과학	한국어교원자격증 3급
05.법률·경찰·소방·교도·국방	법무
06.보건·의료	요양보호사 직무교육
	간호조무사, 요양보호사 표준교육과정*, 요양보호사 국가자격소지자 반, 요양보호사 경력자반, 국제의료관광코디네이터 *향후 NCS비적용 시 사전심사 단계에서 부적합 예정
11.경비·청소	ISPS CODE PFSO, ISPS CODE CSO/SSO 일반경비원 신입교육(실업자 훈련) 특수경비원 신입교육(실업자 훈련)
	경비지도사
12.이용·숙박·여행·오락·스포츠	장례지도사, 호텔경영사, 호텔관리사, 호텔서비스사, 관광 통역안내사, 국내여행안내사, 국제의료관광코디네이터, 스포츠경영관리사(실업자훈련), 컨벤션기획사 2급(실업자 훈련)
14. 건설	건설 법정직무교육 중 순환골재 품질 관련 과정 또는 훈련 내용에 건설업 관련 최신 동향 및 기술, 해외사례(국제 계약법, 해외기술 및 공법 등) 포함 된 경우 ※ 단, NCS 40% 이상 편성이 가능할 경우 부적합 판정
19. 전기·전자	건축전기설비기술사, 발송배전기술사, 전기응용기술사, 전기철도 기술사, 전자응용기술사
20. 정보통신	정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사
22. 인쇄·목재·가구·공예	포크아트, 냅킨아트, 생활한지, 점토공예, 가죽공예
24. 농림·어업	유아숲지도사

관련
근거

2021년도 NCS기반 훈련과정 편성·평가도구 활용 매뉴얼

- NCS 기반 훈련과정 편성의 결과물
 - ▶ 훈련운영계획서 및 학습안내서
- 훈련운영계획서는 교·강사를 위한 구체적인 계획과 학습방법 및 평가방법을 포함하며, 학습안내서는 훈련생을 위한 안내서를 의미
- 훈련운영계획서는 훈련과정 개요, 교과목별 교수계획서(수행평가서 포함), 훈련생별 훈련과정 종합평가표로 구성됨
 - ▶ NCS의 구성항목은 훈련기준의 구성항목과 상호 연계되도록 구성

TIP**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

TIP**훈련과정 편성시 유의사항**

- 능력단위별 훈련시간의 최대 +50% 범위에서 조정 편성 가능(최소시간 제한 없음)
- 향상과정의 경우 능력단위요소만으로 과정 편성 가능(교육시간은 해당 능력단위의 기준훈련시간을 넘지 않는 범위)
- 채용예정자훈련은 4수준 이하 권장하며, 향상훈련은 훈련 참여대상의 수준 및 협약기업의 요구 등 인력양성 목표에 부합하는 훈련과정 편성(능력단위 1개 사용 권장)
 - ※ 필요 시 목표수준의 상위수준 능력단위 자유롭게 편성 가능(채용예정자훈련은 NCS전공 교과 시간의 50%미만으로 상위 수준의 능력단위 활용 가능)

다. 교수계획서 및 종합평가서 작성

● 교수계획서

- ▶ 교과목별 교수계획서는 지도목표, 훈련교재, 주요 교수계획, 세부 교수계획, 교과목별 수행평가서로 구성

구분	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(지도교사)
객실관리 양성과정	3개월(350시간)	홍길동	이순신

교과목명	능력단위분류번호 능력단위명	평가자명	최종평가일시	평가결과(성취수준)
직업기초능력	-	이직업	'19.4.	90(5)
호텔이론	-	김호텔	'19.4.	80(4)
마케팅	-	박공단	'19.4.	85(4)

교과목명	능력단위분류번호 능력단위명	평가자명	최종평가일시	평가결과(성취수준)
객실서비스	1203020201_13v1 객실 예약접수	이순신	'19.4.	57(4)
	1203020202_13v1 체크 인(Check in)	이순신	'19.5.	72(3)
	1203020206_13v1 체크 아웃(Check out)	이순신	'19.5.	83(4)
고객서비스	1203020508_13v1 고객 서비스 센터	황인력	'19.5.	73(3)
하우스 키핑 관리	1203020208_13v1 하우스키핑 정비	서산업	'19.6.	75(3)
	1203020209_13v1 하우스키핑 관리	서산업	'19.6.	75(3)
호텔 세탁물 관리	1203020210_13v1 호텔 세탁물 관리	남길정	'19.6.	72(3)
호텔 객실 관리	침구류 세팅 객실정리 정돈	안순신	'19.6.	85(4)
여행상품추천	1203020202_13v1 상품추천	남길신	'19.6.	62(2)

※ 성취수준을 100점 만점으로 환산시(예시)

성취수준	5	4	3	2	1
점수환산 구간	90~100점	80~89점	70~79점	60~69점	60점 미만

TIP

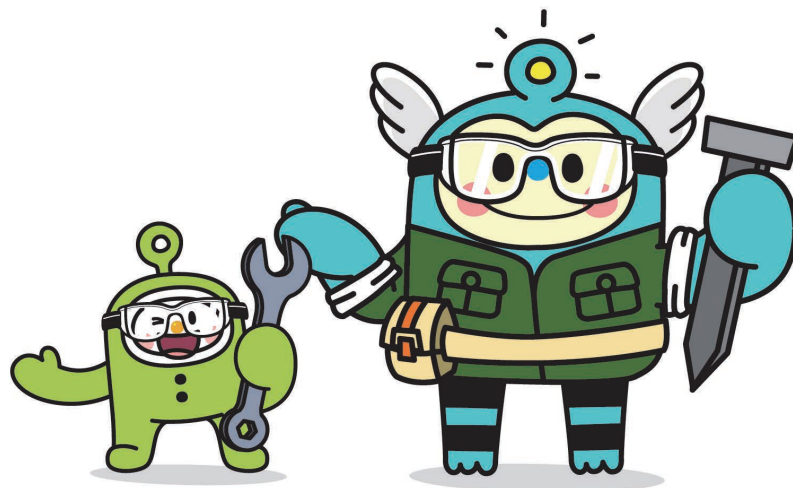
훈련이수자평가



- 평가대상 : 재직자 훈련(컨소시엄, 사업주 훈련) 중 당해년 2월 1일부터 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(훈련과정 코드 기준 동일 과정의 경우 실시 회차에 관계 없이 과정당 1회 평가)
- 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





지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Chapter

03

훈련과정 운영

1. 훈련생 모집 및 선발
2. 훈련과정 운영
3. 수시과정 운영

03 훈련과정 운영

▶▶ 훈련과정 운영 Flow

업무단계	신고기간	등록(첨부)서류	유의사항
과정홍보 및 훈련생 모집			
훈련과정 인정신청 수시과정 등록 신청	· 사업계획서 등록 시 · 수시과정 등록 시	· 시간표 · 훈련강사 자격증빙 서류 · 훈련시설 증빙서류 · 수시과정 인정 서류 등	
변경인정 신청	· 변경예정일 5일 전 까지	· 시간표 · 훈련강사 자격증빙 서류 · 훈련시설 증빙서류 등 변경내용과 관련된 서류	· 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일과정으로 볼 수 없으므로 신규과정으로 신청
변경사항 신고	· 변경예정일 전일까지	· 시간표 · 훈련강사 서류 등 변경 내용과 관련된 서류	
실시신고	· 훈련개시일 전일까지 · 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정의 훈련개시일이 토요일 또는 공휴일(대체공휴일 포함)인 경우 그 훈련개시일 직전의 공휴일이 아닌 날(다만, 해당일이 토요일인 경우에는 그 직전의 공휴일이 아닌 날)의 오후 6시까지	· 훈련생정보 전산등록	



업무단계	신고기간	등록(첨부)서류	유의사항
확정자 변경신고	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련개시일 기준 - 2일 이하 : 훈련개시 전까지 - 3일~10일 미만 : 개시일 - 10일~30일 미만 : 개시 2일 이내 - 30일~180일 이하 : 개시 7일 이내 - 180일 초과 : 개시 후 14일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련생정보 전산등록 · 재수강사유서 (동일인 동일과정 2회 이상 반복수강 시) · 출석입력요청대장 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련생 추가·삭제 가능 (실제 변동사항이 없어도 반드시 변경신고 해야 함)
훈련실시 및 종료			
수료자보고	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련종료일로부터 14일 이 내(원격훈련 30일 이내) 	<ul style="list-style-type: none"> · 수료정보 전산등록 	<ul style="list-style-type: none"> · 출석부 및 출석입력 · 요청대장 훈련기관(사업장) 자체보존
훈련비용 신청	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련종료 후 · 훈련시작 이후 매 3개월간 의 훈련실시 후 30일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련비용 지원 신청서 · 숙식비 사용 증빙서류 · 훈련수당 지급 대장 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 계산서, 훈련수당 지급대 장, 숙식비 지급대장, 임금 대장 등은 훈련기관(사업 장) 자체보존

※ 온라인(HRD-Net)으로 신청 및 등록한 서류는 오프라인으로 이중 제출하지 않음

TIP

업무프로세스에 따른 신청처



- 과정인정신청, 실시신고, 확정자변경신고, 수료자보고 → 훈련실시장소 관할 지부·지사
- 사업장의 훈련비용 지원 신청 → 사업장 소재지 관할 지부·지사
- 훈련비용 지원 신청 → 훈련실시장소 관할 지부·지사

※ 회차별로 실시지역이 다른 경우, 각 회차를 실시한 지역으로 비용 신청

1. 훈련생 모집 및 선발

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제43조(훈련생의 모집 및 선발)

가. 훈련생 모집 시 안내사항

- 훈련생 모집 시 안내 사항
 - ▶ 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 관한 사항
 - ▶ 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 관련 규정 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항
 - ▶ 그 밖에 안전·보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항
- 훈련생은 HRD-Net 홈페이지 회원가입 및 스마트폰 어플리케이션(고용노동부 HRD-Net 훈련생 출결 관리) 다운로드 및 설치 필요

나. 훈련생 요건

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

다. 훈련생 제출 서류

- 개인정보제공 동의서
- 훈련생 서약서

TIP

채용예정자와 취득예정자의 차이



- 채용예정자 : 사업장에서 채용하려는 사람으로서, 훈련개시일 기준으로 사업장에 근로하고 있지 않고, 고용보험 가입도 되어 있지 않은 사람. 훈련실시 전에 채용약정이 되어있고, 원칙적으로 훈련종료 후 해당 훈련생을 채용하여야 지원금 지원
- 취득예정자 : 사업주와 근로계약을 체결하여 훈련개시일 기준으로 재직근로자이지만 고용보험 취득이 훈련개시일 기준으로 되지 않아 고용보험취득이 예정되어 있는 사람

TIP

채용예정자와 취득예정자의 차이



구분	채용예정자	취득예정자
훈련구분	채용예정자훈련	항상훈련
훈련개시일 기준 고용보험 가입 여부	×	×
훈련개시일 기준 해당사업장에 재직여부	×	○
채용약정서 제출여부	○	×
비용한도 적용	×	○

관련예시

훈련기간이 6/1~6/5인 훈련과정의 경우

- 채용예정자 : 훈련개시일인 6/1 현재, 해당 사업장에 재직 중이지도 않고 고용보험도 가입되어 있지 않은 사람으로서 훈련종료일인 6/5 이후 해당 사업장으로 채용이 예정되어 있는 사람
- 취득예정자 : 훈련개시일인 6/1 현재, 해당 사업장에 재직 중이지만, 고용보험 취득이 되어있지 않고 훈련개시일(6/1) 또는 그 전을 기준으로 고용보험 취득이 예정되어 있는 사람

TIP

채용예정자 훈련으로 볼 수 없는 경우



- 훈련개시일 이전에 채용된 자를 대상으로 훈련을 실시하는 경우
- 사업주가 무료강좌 광고 등을 통해 채용이 예정되어 있지 않은 훈련생을 상시적으로 모집하여 훈련을 실시하는 경우
- 훈련기관에서 훈련생을 모집한 이후 사업주에게 채용을 알선하는 경우
- 훈련기관에서 다수의 사업장과 불특정하게 훈련약정을 체결하는 경우

TIP

부정적 홍보 사례



- 거짓(과장) 홍보 및 모집 : 인정받은 훈련과정의 훈련생모집이 어려워 인정받지 않은 교과목이 포함된 것처럼 홍보하여 훈련생 모집한 뒤, 실제로는 인정받은 훈련과정만 진행하는 경우
- 다른 훈련과정 포함 홍보 : 지역·산업 맞춤형 과정 뿐만 아니라 공동훈련센터의 다른 훈련과정을 포함하여 홍보하고 홍보비를 사용하는 경우

2. 훈련과정 운영

가. 훈련과정 변경인정 신청

- 신청내용
 - ▶ 훈련과정 인정 내용 중 훈련내용 및 훈련방법을 제외한 사항을 변경하고자 하는 경우
 - ※ 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일 과정으로 볼 수 없어 변경인정신청 대상이 아니며, 새로운 훈련과정으로 인정신청
- 변경항목
 - ▶ 훈련실시장소(관할 지부·지사 변경), 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 훈련교강사(교과목)
- 신청기간
 - ▶ 변경예정일 5일전까지 훈련과정 인정을 받은 공단 지부·지사에 변경인정신청
 - ▶ 훈련실시 장소 변경 중 공단 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경인정 신청

나. 훈련과정 변경사항 신고

- 변경항목
 - ▶ 훈련실시장소(관할 지부·지사 변경없음), 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 임시대체강사, 훈련시간표
- 신청기간
 - ▶ 변경예정일 전일까지 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경사항신고

■ 변경인정 신청 및 변경사항 신고 구분

※ 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청·신고 후 유선으로 관할 공단 지부·지사에 통보 및 확인 요청 필요

변경불가	변경인정 대상(변경일 5일전까지 신청)	변경신고 대상(변경예정일 전일까지 신고)
· 훈련내용 · 훈련방법 · 총 훈련시간	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 또는 기관의 명칭, 소재지(관할 지부·지사의 변경이 있는 경우) · 인정받은 자의 성명(법인인 경우에는 법인명 또는 대표자 성명) · 직업능력개발 훈련과정의 명칭변경 · 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우 또는 최초 인정받은 시설면적 미만의 장소로 변경하는 경우) · 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) · 훈련 시설·장비의 변경 · 훈련교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정 또는 승인 받은 교·강사풀로 한정) · 훈련일정(훈련시간 변동 없는 기간 변경인 경우) · 정원 변경 	<ul style="list-style-type: none"> · 시설 또는 기관의 명칭, 소재지(관할 지부·지사의 변경이 없는 경우) · 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 없고 최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로 변경하는 경우) · 훈련장비의 변경(최초 인정받은 장비 사양 이상의 것으로 변경) · 훈련교·강사(과정전체가 아닌 실시 중 인 회차에 임시로 변경하는 경우) → 변경가능기간은 15일 이내로 한정 · 훈련시간표 변경(훈련기간, 훈련시간에 변동 없는 일정 변경)

※ 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청·신고 후 유선으로 관할 공단 지부·지사에 통보 및 확인 요청 필요

※ 변경인정, 변경신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요

※ 인당 1.5㎡ 이상 확보 시 변경 가능

TIP

훈련장소 및 시설 변경 시 처리 사항



- 동일 건물 내에서 강의실을 변경할 경우
 - 변경신고를 실시하여야 하며, 훈련장소 변경에 대하여 승인 받은 훈련정원을 충족하는 최소 면적 이상인 경우에만 장소 변경 가능
- 협약기업 등의 수요로 인해 승인받은 장소 외에 다른 장소로 이동이 필요한 경우
 - 승인 받은 훈련 정원을 충족하는 최소 면적 이상 시 승인 가능

Q & A

Q. 인정받은 훈련과정을 총 훈련시간 변경 없이 훈련일수를 조정할 수 있나요?

A. 훈련과정의 총 훈련시간이 바뀌지 않는다면 훈련일수를 조정하여 탄력적으로 운영 가능. 다만, 훈련일수를 과도하게 축소하여 1일 8시간을 초과하는 것은 허용되지 않으며, 훈련시간 조정 후 1일 평균 5시간 미만인 경우에는 식비가 지원되지 않을 수 있으니 유의

다. 실시기간 입력(기간추가) 및 수정

● 신청기간

- ▶ 전산(HRD-Net)에서 실시기간 입력 및 수정을 훈련개시일 전까지 신청
- ▶ 동일과정에 대하여 추가 개설 할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net에 반드시 입력

Q & A

Q. 사업계획서 상 승인받은 과정을 추가 개설 하고 싶어요.

A. 승인된 과정의 추가운영은 지역 내 훈련비 가용예산 등 검토를 위해 지역인자위의 사전승인을 득한 후 지역인자위에서 공단 지부·지사로 신청함(단, 해당연도 훈련과정에 대한 회차추가 허용 지침이 전시행되어야 가능)

● 제출서류

- ▶ 훈련과정 시간표

라. 훈련실시 신고(훈련생등록)

● 신고기간

- ▶ HRD-Net 상에서 훈련생 명단 입력 후 훈련장소 관할 공단 지부·지사로 훈련개시일 전까지 신청

● 훈련실시신고 시 기재 사항(HRD-Net)

- ▶ 수강이 확정된 훈련생명단, 훈련일정, 훈련실시장소 등에 대해 기입 후 신청
- ▶ 확정 훈련생명단에는 훈련생 성명, 주민등록번호, 소속사업장 고용보험관리번호, 훈련실시(비용수급) 사업장 고용보험관리번호, 우선지원대상기업 근로자여부, 유급휴가 여부 등 기재

- ▶ 훈련실시사업장(협약기업) 고용보험관리번호는 비용지원을 받을 사업장과 일치될 수 있도록 하여야 함
 - ▶ 채용예정자 훈련의 경우, 훈련시작일 이전 고용보험해지가 완료된 자만이 훈련생등록 가능.(훈련시작일 이후 고용보험 해지자는 훈련생등록 불가)
 - ▶ 행정처분 이력이 있는 위탁 훈련기관이 운영하는 훈련과정의 경우 실시 신고 시 훈련생 전화번호 등 신고 의무화
 - ▶ 동일인이 동일한 훈련과정*을 재수강한 경우에는 동일 회계연도 내 2회까지 지원(재수강하는 경우에는 사업주 직업능력개발 지원규정 [별지 제4호 서식]을 첨부하여 제출)
- *동일 훈련과정 : HRD-Net의 훈련과정코드가 같은 과정
- ※ 훈련실시신고 시 신고 사항을 신고하지 못한 경우, 지원요건을 구비하더라도 지원 대상에서 제외(확정 훈련생 명단, 유급휴가 여부, 합숙여부, 식사제공 여부, 연수수당 지급 금액 등)

관련 근거

근로자 직업능력개발훈련 지원규정 제16조(본인확인 절차 등)
정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제23조의2(주민등록번호의 사용 제한)

● 훈련실시 신고 시 유의사항

- ▶ 공동훈련센터가 협약기업의 재직근로자 등을 위한 지역·산업 맞춤형 훈련을 실시하고자 하는 경우
 - “사업주 훈련비 카드결제시스템”을 갖추지 않아도 과정인정 가능
 - 해당 훈련과정에 대한 협약기업 명단 및 해당 기관별 훈련인원 서류를 제출하는 경우에는 훈련위탁 계약서 제출 생략 가능
 - 채용예정자훈련 과정의 경우, 협약기업과 맺은 협약서(채용약정 의미 포함) 이외의 채용약정서 제출 불필요
- ▶ 합반운영이 필요한 경우
 - 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 훈련 과정 운영 가능(단, 합반 운영은 사전 승인 필요)
 - 공동훈련센터에서 수강료를 받는 경우 일반 훈련생(지원외)이 됨
 - 협약기업의 관계자가 참관 목적으로 일시 수강하는 자와, 공단 지부·지사에서 사전 승인된 수강생(지원외)은 실시인원 수 산정에서 제외
- ▶ 지원 외 훈련생이란
 - 해당 훈련 전 과정을 수강하면서, 지역·산업 맞춤형 훈련의 대상에 포함되지 않는 훈련생을 의미
 - 해당 과정의 일부만을 청강하는 참여자와는 구분되는 개념
 - 청강을 금지하는 명문의 규정은 없으나, 훈련에 방해가 되지 않는 선에서 이루어져야 할 것이며, 지도·점검 및 현장모니터링 시 청강에 대한 타당성을 설명할 수 있어야 함

▶ 훈련생 보호

- 훈련을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행
- 훈련생에게 재해 위로금을 지급할 수 있도록 재해보험 가입

Q & A

Q. 지원 외 훈련생 등록은 어떻게 하나요?

A. 지원 외 훈련생수는 고용노동부의 지원을 받지 않은 일반훈련생 또는 합반(통합대상·사업주, 컨소시엄 지원 이외의 훈련과정과 합반)인 경우 합반인 훈련생 수를 입력
※ 실시신고 > 실시훈련생수 > 지원 외 훈련생수 입력(숫자 표기)

Q. 훈련생 등록 시 “집체과정중복수강” 메시지가 발생했을 경우 어떻게 하나요?

A. 해당 훈련생에게 타 훈련기관에서 수강하는 훈련과정에 대한 훈련시간표를 요청하여 중복 수강현황에서 보여지는 각 과정에 대한 훈련과정별 훈련시간이 중복되는지 확인. 만약, 훈련시간이 중복되지 않는다면 집체과정 중복수강 메시지가 발생하여도 훈련생 등록 후 훈련 수강이 가능하지만, 훈련시간이 중복된다면 수강이 불가능함
※ 훈련비용 신청 시, 중복된 해당 훈련과정의 시간표 제출

Q. 훈련생이 A공동훈련센터에서 개설중인 채용예정자 훈련과정에 참여하였으나 중도포기한 후, B공동훈련센터에서 실시하는 채용예정자 훈련과정에 참여하는 것이 가능한가요?

A. A공동훈련센터에서 중도 포기한 훈련생을 HRD-Net에서 중도포기 처리한 경우에는 B공동훈련센터에서 실시하는 채용예정자 훈련과정에 참여할 수 있음

마. 확정자신고

● 신고기간

- ▶ 훈련실시신고 후 훈련일수에 따른 기간까지 관할공단 지부·지사에 변경신고를 하여 훈련생 명단을 확정
- ▶ 훈련일수에 따른 기간까지 확정자신고를 해야 하며, 훈련실시신고 후 관할 공단 지부·지사에서 확인 처리 되지 않을 경우 확정자신고처리 불가
- ▶ 훈련일수에 따른 신고기간
 - 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정 : 훈련 개시 전까지
 - 훈련일수가 3일 이상 10일 미만인 경우 : 훈련 개시일까지

- 훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 경우 : 훈련 개시 후 2일 이내
- 훈련일수가 30일 이상 180일 이하인 경우 : 훈련 개시 후 7일 이내
- 훈련일수가 180일을 초과하는 경우 : 훈련 개시 후 14일 이내



TIP

- 확정자 신고는 훈련생 추가·삭제가 가능한 기능으로 훈련생 변경이 없는 경우에도 반드시 해야 함

바. 훈련실시 및 출결관리

● 훈련과정 관리

- ▶ 훈련실시계획서에 따라 훈련과정을 관리하여야 하며, 출석부, 훈련일지 등을 작성·관리
 - 훈련일지는 훈련과정, 강사, 훈련내용 등이 승인된 내용과 동일하게 기재하며, 특기사항에는 훈련불참자 등을 기재
 - 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 강사가 직접 작성
 - 출석부와 훈련일지의 수정사항 발생 시, 훈련과정 강사가 직접 적색으로 두 줄을 긋고 서명 후 수정
- ▶ 유의사항
 - 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부·지사에서 수시 점검
 - 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부·지사에 변경사항을 신고(HRD-Net)

● 훈련생 출석관리

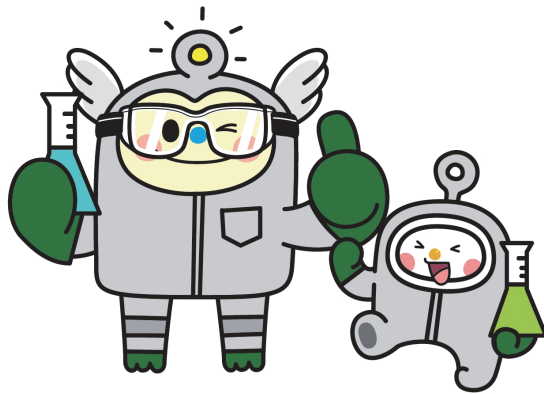
- ▶ QR출결
 - 훈련 기간 동안 매일 시작 전과 종료 후 훈련생이 직접 어플리케이션을 활용하여 해당 과정 QR코드를 스캔하여 입/퇴실 확인하여야 하며, 교육생이 QR코드를 스캔하지 못하는 경우 담당자가 HRD-Net 상에 출석입력요청을 신청하여야 함
- ▶ 비콘출결
 - 블루투스 기반으로 한 근거리 통신기술로, 단말기 설치 시점에서 50m 반경 내 스마트폰 사용자를 인식하여 HRD-Net앱을 통해 출석체크 가능

- 휴대폰 단말기 당 과정별 1일 1회로 출석 가능으로 제한하여 이중출석 및 대리 수강 등 훈련 부정 방지
 - 교육생이 비콘을 활용할 수 없을 경우(휴대폰 미소지, 아날로그 폰 등) 훈련기관에서 반드시 해당일자 +1일 까지 직권입력으로 신청하여 공단 지부·지사의 승인을 받아야 함
- ※ 출석입력요청대상 양식(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별지 6호 서식)

Q & A

Q. 예비군이나 민방위훈련 참여로 인하여 훈련에 참여하지 못한 경우 출석으로 인정 되나요?

A. 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군 훈련참여 등으로 부득이하게 훈련을 받지 못한 경우에 한하여 소요일수만큼 출석으로 인정함



■ 출석인정일수

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<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 · 훈련과정과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 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
	· 배우자	5일
출산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인. 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 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.

관련
근거

실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 별표2

TIP

출석인정일수에 대한 훈련비용 지급 인정 여부



- 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정에 한해, 「실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정」 별표2[별첨2]의 출석인정(공가)일수를 준용하여 훈련에 참여한 것으로 보고, 훈련비용 지급 일수에 포함
 - 질병의 경우, 격리 치료가 필요한 질병만 인정하고 진단서 등 증빙서류 제출이 필요(단순 감기 등 일반적인 통원 치료 불인정)
 - ※ 훈련일수가 30일 미만의 과정은 관련 사유가 발생하더라도 불인정(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제10조 제1항제2호)

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제44조(훈련과정의 운영 등)

● 훈련생 제적 사항

제적사유	제적처리일자
단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50% 이상(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산한다)에 해당하는 훈련생 ※ 수료기준(전체 소정훈련일수의 80% 이상 출석)을 충족한 훈련생 제외.	단위기간 소정훈련일수의 50% 이상을 결석한 날의 다음 날로 제적 처리할 것
총 결석 일수가 전체 소정훈련일수(훈련 일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만 훈련일 경우에는 소정훈련시간)의 20%를 초과하는 훈련생	전체 소정훈련일수(소정훈련시간)의 20%를 초과하여 결석한 날의 다음 날로 제적 처리할 것
훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석한 것으로 처리한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석한 것으로 처리해 준 훈련생	부정한 방법으로 출석을 처리한 날로 제적 처리할 것

관련
근거

실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 제58조(훈련생 출결관리)

● 유의사항

- ▶ 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부·지사에서 수시 점검
- ▶ 훈련실시 변경사항이 발생하는 경우 HRD-Net에 등록
- ▶ 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 변경사유 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부·지사의 장에게 변경사항을 신고

사. 훈련종료

- 훈련 종료 시 훈련생 만족도 조사 및 완료된 훈련일지(강사 서명) 확인
- 훈련생은 훈련종료 시 스마트폰(QR 또는 비콘)을 통해 출결관리 종료
- 공동훈련센터는 HRD-Net상 훈련생 출결을 최종확인(출석입력요청 승인 확인)
- 수료증은 훈련종료 후 수료기준에 적합한 훈련생에게 자체적으로 발급할 수 있으며, 효율적 관리를 위해 수료증 발급대장 작성을 권고

아. 수료보고

- 신고기간
 - ▶ 훈련 종료일로부터 14일 이내(원격훈련은 30일 이내)
- 수료기준
 - ▶ 해당훈련과정의 인정받은 훈련일수의 80% 이상을 출석
 - ▶ 훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 시간 기준으로 계산하여 80% 이상을 출석
- 제출서류
 - ▶ 직권입력대장 사본
 - ※ 출석입력요청대장은 훈련기관(사업장) 자체 보존 규정 준수 의무 철저, 모니터링 및 지도점검 시 확인
 - ▶ 훈련일지 사본(훈련의 질적 제고를 위한 권고사항)
 - ▶ 수료명부 사본(훈련의 질적 제고를 위한 권고사항)
- 유의사항
 - ▶ 훈련실시 방법(집체·현장/인터넷원격훈련)에 따라 수료 기준이 상이

집체/현장 훈련	인터넷 원격훈련
· 해당훈련과정의 인정받은 훈련일수 80% 이상 출석 · 해당 훈련과정을 이수하였을 것	· 평가성적이 60점 이상(100점 만점 기준) · 학습진도율이 80% 이상(1일 학습시간은 8시간 초과 불가) · 이 외에 훈련실시자가 수립한 수료기준 도달

- ▶ 훈련수료자보고서 기재된 훈련비용에 따라 지원금 지급 금액이 결정되므로 훈련비용이 명확히 기재되어야 하며 착오가 발생하지 않도록 유의

자. 훈련비용 지원신청

● 신청기간

- ▶ 훈련 종료 후 30일 이내 신청(권장)
- ▶ 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우 훈련실시장소 관할 지부·지사에 HRD-Net으로 신청하되, 전국적으로 지역·산업 맞춤형 훈련이 이루어지는 경우 개별 사업장의 사정에 따라 공동훈련센터 본사에서 일괄적으로 훈련비용 신청 가능
- ▶ HRD-Net으로 신청하는 경우 제출서류를 스캔하여 파일 등록(업로드)

● 처리기간

- ▶ 「민원 처리에 관한 법률」, 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 및 「사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙」에 따라 사업 담당부서는 지원금 신청일로부터 10일 이내에 지급·부지급·일부지급·반려 등의 조치를 취하여야 함
 - ※ HRD-Net 행정지원시스템 또는 「전자정부법」 제2조제7호에 따른 전자문서로 지원금을 ‘신청’하는 경우, 신청과 동시에 공단 분사무소에 도달하여 ‘접수’된 것이며, 시스템상 접수 버튼 여부와 관계없이 ‘즉시’ 처리 민원으로 해석함
- ▶ 단, 부득이한 사유 발생 시 동 규칙에 의거하여 기간 연장 등을 할 수 있음

관련규정

사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제18조제4항(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 제28조(서류접수)

- ① 사업 담당부서는 부득이한 경우를 제외하고는 사업주 또는 수탁훈련기관(이하 “신청인”이라 한다)이 과 정인정 신청서(과정변경 포함)와 지원금 신청서 등(이하 “서류”라 한다)을 제출함과 동시에 서류를 접수 하여야 한다.

관련규정

사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙 제29조(처리기간)

- ② 사업 담당부서는 지원금 신청서를 접수한 날로부터 10일 이내에 지급·부지급·일부지급·반려 등의 조치를 하여야 한다.
- ③ 사업 담당부서는 부득이한 사유가 발생한 경우, 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. <개정 2019.11.21.>
- ④ 제3항에 따라 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 신청인에게 문서로 통지하여야 한다. <개정 2019.11.21.>

사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙 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. <개정 2019.11.21.>

사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙 제31조(처리기간의 계산)

- ① 제29조의 처리기간 계산은 '일' 단위로 한다.
- ② 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 접수일을 첫날로 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.
- ③ 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 접수일을 첫날로 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다.
- ④ 제2항 및 제3항은 제30조 제2항의 수정·보완기간을 준용한다.

사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙 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

사업주 직업능력개발훈련 업무처리 규칙 제33조(처리기간에 산입되지 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 「근로자직업능력개발법」 제55조에 따른 지원·용자 제한을 받거나 받은 것이 의심되어 조사 중인 경우
3. 기타 처리기간 적용이 어렵다고 판단되는 경우

● 제출서류

지원금 종류	증빙 방법(등록 서류)
훈련비 (자체훈련의 경우, 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요)	<ul style="list-style-type: none"> · 위탁훈련의 경우에만 증빙서류 제출 · 증빙서류로 인정되는 경우 : 아래 ①~⑤중 하나 제출 <ul style="list-style-type: none"> ① (전자)세금계산서 + 계좌이체 내역 ② 「소득세법」제163조에 따른 계산서 사본 + 계좌이체 내역 ③ 훈련기관이 발행한 카드매출전표 사본 ④ 현금영수증(사업주나 법인명이 있는 경우) ⑤ 훈련기관 발행 수납확인서 ※ 증빙서류로 인정되지 않는 경우 : 훈련기관 자체 작성한 수납확인서, 입금표 등
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> · 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 예) 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지급대장 등 ※ 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체 공문 등으로 갈음 가능 · 위탁훈련시 사업주가 훈련기관에 지불한 훈련비 지출 증빙서류에 숙식비가 포함되어 숙식비 지급 여부를 확인할 수 있는 경우 별도 증빙자료 제출 불요
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"> · 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지급 대장

※ 교육과정 비용신청 시 해당되는 서류만 제출

● 지원금 종류 및 지원요건

구분	지원금액	지원요건
훈련비	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련비 : 「사업계획승인 훈련단가」 × 훈련시간 × 훈련수료인원 · 원격훈련 : 훈련과정 심사 등급, 훈련기관 평가 등급, 훈련시간(기간)에 따라 과정별 지원 단가를 정해 지원 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업주가 근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시한 경우
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"> · 월 20만원 한도 	<ul style="list-style-type: none"> · 사업주가 구직자, 채용예정자를 대상으로 1개월 평균 120시간 이상의 채용예정자훈련을 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우 ※ 사업주가 훈련생에게 월 10만원을 훈련수당으로 지급하였다면 지원금도 월 10만원이 됨 · 사업주가 1개월(120시간) 이상의 훈련을 실시할 경우, 120시간 이상의 훈련을 이수하고 중도 탈락한 훈련생에 대하여는 훈련비 및 훈련수당을 지원(일할계산) · 타사업 훈련수당 수령자는 중복지원 불가

구분	지원금액	지원요건
식비 또는 숙식비	· 식비 : 1일 5,000원 한도 · 숙식비 : 1일 14,000원 한도(월 한도 330,000원)	· 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정에 참여한 훈련생 대상으로 식사 및 기숙사를 제공한 경우 지원 가능 · 1개월 이상 훈련과정을 주 5일 이상 연속하여 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 숙식비 월 한도(330,000원) 지원 가능

※ 숙식비가 지원되는 경우 해당일의 식비는 별도로 지원되지 않음

※ 훈련을 실시하지 않은 날에는 식비 또는 숙식비 지원 불가함

- 단, 1개월 이상의 훈련과정을 주 5일 이상 연속하여 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 숙식비 월 한도(330,000원) 지원 가능하며, 기준 미충족 시 일할계산함

※ 위탁훈련의 경우 사업주가 훈련기관에 지원한 비용을 초과할 수 없음

TIP

1일 평균 5시간의 의미

- 1일 평균 5시간 이상 여부는 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단함
⇒ 전체 훈련과정의 1일 평균 훈련시간이 5시간 미만인 과정은 특정일이 5시간 이상이어도 전체 훈련에 대해서 식비 또는 숙식비 지원 불가함

TIP

휴일 숙식비 제공 기준

- ①1개월 이상의 훈련과정으로 ②주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 ③휴일에도 기숙사를 운영하는 경우
 - ① 1개월 이상의 훈련과정 : 월력 기준으로 1개월 이상 훈련
ex) 시작일이 2.4인 경우 종료일이 3.3 또는 그 이후여야 1개월 이상 훈련에 해당함
 - ② 주 5일 이상 연속 : 주 5일 이상의 의미는 장기훈련을 위하여 훈련을 그 주에 빠짐없이 운영하였다는 뜻으로써, 업무일 기준으로 판단함
 - ③ 휴일에도 기숙사 운영 : 휴일에도 실제로 기숙사를 운영하였는지 여부(검토)

▶ 공동훈련센터 또는 사업주가 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비용을 지급할 경우

구분	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부에 해당하는 금액
집체훈련	○	○	○	○
원격(인터넷 / 우편)훈련	○	×	×	×

Q & A

Q. 중도탈락자에 대한 훈련비는 어떻게 지급되나요?

A. 월 평균 120시간 이상(1개월 이상, 120시간 이상)의 채용예정자훈련을 진행할 경우, 수료기준(출석80%)에 미달하더라도 지원금 일할계산 후 지원 가능합니다.

Q. 훈련비는 어떻게 지원가능한가요?

A. 수료기준에 미달한자에 대한 훈련비 지원금은 아래와 같습니다.

훈련비	1인당 지원금 기준액 × (참여훈련시간/전체훈련시간)
식비 및 숙식비	중도 탈락일까지 출석한 일수 계산 후 지원
훈련수당	20만원 한도 내 사업주가 지원한 금액 × (훈련일수/해당 월의 훈련가능 일수)

TIP

비용지원한도 예외



관련 근거 고용보험법 시행령 제42조(비용지원의 한도)

- 채용예정자훈련(채용예정자 포함)의 경우 지원한도적용에서 제외
- 유급휴가 기간 중에 지급한 임금 및 대체인력에게 지급한 임금의 일부
- 다른 사업에 고용된 근로자를 대상으로 훈련과정을 인정받아 자체훈련을 실시할 경우 고용 안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원
- “다른 사업에 고용된 근로자”라 함은 훈련비용 부담의 주체가 되는 사업주와 다른 사업에 고용된 근로자가 소속된 사업체간 관련성이 있는 경우를 의미

- ▶ 채용예정자훈련의 경우 훈련생이 훈련을 받기 위해 소요되는 비용(교통비 등)의 일부에 대해 지원하기 위한 목적으로 지원하는 것으로서, 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급하는 경우에 한하여 훈련수당 지원
- ▶ 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우 해당사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음

예시

- 1개월 이상(월 평균120시간 이상)의 채용예정자훈련에 참여한 훈련생은, 수료기준(단위기간 소정 출석률 80%이상)에 미달하더라도 훈련에 참여한 기간의 지원금(20만원)을 일할계산하여 지원가능

관련 근거

사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제17조(훈련수당의 지원)

- 훈련수당 산출 예시

- 단위기간 출석률 80% 이상인 경우

사례1	훈련기간이 '20.7.6. ~ '20.8.16인 훈련생의 훈련수당 지급 사례
①	'20.7.6~'20.8.5 기간의 훈련수당 • 단위기간 훈련일수 20일 중 17일 출석했을 경우, 출석률 85% • 출석률(85%) ≥ 수료기준(80%) ⇒ 200,000원
②	'20.8.6~'20.8.16 기간의 훈련수당 • 단위기간 훈련일수 7일 중 6일 출석했을 경우, 출석률 85.7% • 훈련수당 = (훈련기간/월력) × 200,000원 = (11/31) × 200,000원 = 70,967원
계	총 지급액 = ① + ② = 270,967원

- 단위기간 출석률 80% 미만인 경우

사례2	훈련기간이 '20.6.17. ~ '20.7.30인 훈련생의 훈련수당 지급 사례
①	'20.6.17~'20.7.16 기간의 훈련수당 • 단위기간 훈련일수 20일 중 15일 출석했을 경우, 출석률 72% • 훈련수당 = (출석일수/훈련일수) × 200,000원 = (15/20) × 200,000원 = 150,000원
②	'20.7.17~'20.7.30 기간의 훈련수당 • 단위기간 훈련일수 10일 중 5일 출석했을 경우, 출석률 50% • 훈련수당 = [(훈련기간/월력) × 200,000원] × (출석일수/훈련일수) = (14/31) × 200,000원 × (5/10) = 45,161원
계	총 지급액 = ① + ② = 195,161원

* 출석률 : (출석일수/훈련일수)*100 ** 훈련기간 : 실제 훈련일수와 주말 등을 포함한 기간 *** 월력 : 훈련이 종료되는 월의 일수

● 직업능력개발훈련지원금 소멸

- ▶ 직업능력개발훈련지원금 소멸 시효는 3년
- ▶ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산하며, 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후나 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내”에 신청하여야 하므로 권리발생일은 훈련 종료일임
- ▶ 사업주의 지원금 지원신청이 있을 경우 소멸시효가 중단되며(지부·지사의 지급일 기준이 아님) 소멸 시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용지원

관련
근거

고용보험법 제107조(소멸시효)

고용보험법 시행규칙 제60조(사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청)

Q

&

A

Q.

훈련과정에 참여하고 있는 훈련생이 훈련기간 중 퇴사(이직)한 경우, 훈련비 지원을 받을 수 있나요?

A.

사업주 직업능력개발훈련 지원금은 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주훈련 지원 대상에 해당하고 훈련 중 훈련생이 퇴사(이직)하여 고용상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원받을 수 있음.

Q.

채용예정자훈련에 참여하고 있는 훈련생이 조기 취업을 했을 경우, 훈련비를 받을 수 있나요?

A.

훈련생이 조기취업을 한 일자 전 날짜로 중도포기처리를 한 경우에 한하여 일할 계산하여 지원하고 있음.

관련
근거

사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제17조(훈련수당 등의 지원)

Q.

사업장이 폐업된 경우 비용지급이 가능한가요?

A.

폐업 등에 따른 고용보험관계 소멸이전에 훈련이 종료되고, 비용지급을 위한 다른 요건을 갖추었다면 비용지급이 가능. 단, 이는 개인 사업장에 한하고 법인인 사업장인 경우 지원금 신청의 주체가 소멸되기 때문에 비용지원 신청을 논의할 실익이 없음

Q & A

Q. 채용예정자 훈련에 참여하고 있는 훈련생들에게 수당을 지급할 때, 세금을 제하고 지급 하나요?

A. 훈련생들이 1개월(120시간) 이상의 훈련을 실시하고 그에 따른 훈련수당을 지급받는 것이므로, 훈련생들에게 지급되는 수당의 경우, 세금을 제하지 않고 지급

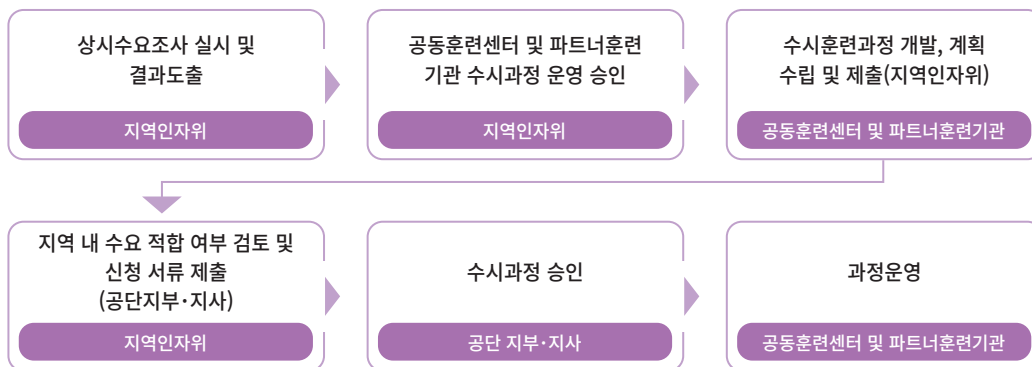
관련
근거

사업주 직업능력개발훈련 매뉴얼

3. 수시과정 운영

가. 수시과정 개발 및 심사

● 수시훈련과정 운영절차



● 지역인자위의 상시 수요조사 결과에 따라 추가적인 훈련과정 개설이 필요하다고 판단되는 경우, 공동훈련센터 및 파트너훈련기관에서 수시과정 개설·운영

- ▶ 수시과정은 지원금이 추가로 지급되지 않는 과정에 한하여 개설 가능하며, 필요 시 심의위원회에서 별도로 심의·의결을 거쳐 추가 지급

나. 수시인정 신청

- 신청기한
 - ▶ 수시과정 심사승인 후, 훈련실시 전까지 HRD-Net에 신청
- 제출서류
 - ▶ 훈련과정 시간표
 - ▶ 훈련강사 증빙서류
 - ▶ 수시과정 승인자료

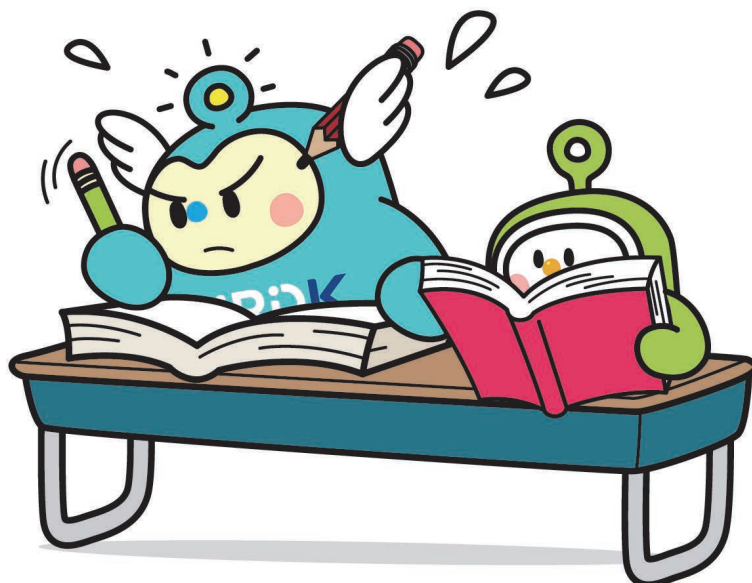
관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제45조(수시훈련과정 심사 및 승인)

기억해주세요!



훈련과정 운영을 위한 HRD-Net 활용 가이드는 HRD-Net 행정지원시스템 공지사항 내 '[사용자매뉴얼] 지역산업 맞춤형_훈련기관' 게시글에서 확인 가능





지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Chapter

04

성과 관리

1. 성과평가 개요
2. 성과평가 지표
3. 세부 지표별 평가목적 및 방향
4. 성과평가 결과

04 성과관리

▶▶ 성과평가 진행 Flow



1. 성과평가 개요

가. 목적

- 공동훈련센터의 사업수행 역량, 사업실적 및 성과를 평가하고 이를 환류함으로써 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업의 품질 제고
- 지역·산업 맞춤형 사업의 추진 목적과 방향의 부합여부에 관한 실증적 자료를 제공함으로써 차년도 사업의 예산지원규모, 정책방향 설정 및 개선 등 활용

나. 근거

- 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정 제18조의2(공동훈련센터 평가 및 결과의 활용)
- 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제40조(공동훈련센터의 실적 및 성과평가)

다. 평가대상 및 수행기관

- 평가대상기관
 - ▶ 평가 전년도 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 운영 실적이 있는 공동훈련센터

- 평가범위 및 적용기간

- ▶ 전년도 1월 1일부터 12월 31일(훈련 종료일 기준) 내 운영한 훈련과정
- ▶ 채용예정자 훈련실적(취업률)의 경우, 훈련 종료일로부터 3개월까지의 취업자까지 포함하여 적용

- 평가수행기관

- ▶ 직업능력심사평가원

라. 평가내용 및 방법

- 정량평가(65점)

- ▶ 성과평가 지표 중 정량평가 항목의 지표는 HRD-Net 실적 데이터와 성과평가보고서를 활용하여 평가

- 정성평가(35점)

- ▶ 평가위원이 공동훈련센터를 방문하여 해당 기관의 제출자료(성과평가보고서 및 증빙자료) 검토, 관계자 인터뷰, 훈련 인프라를 확인하는 방식으로 평가
- ▶ 지속적으로 공동훈련센터의 운영 현황 등을 파악하기 위하여 전체 공동훈련센터 대상 현장평가 실시
 - ※ 코로나19 확산 추이에 따라 비대면 평가로 전환 실시 가능
- ▶ 평가위원은 3인(HRD 전문가 1명, 학계·산업전문가 2명) 1조로 구성

- 가점(최대 3점)

- ▶ Best of CHAMP Day 입상(최대 2점) : Best of CHAMP Day 공동훈련센터, 협약기업, 수료생 부문에 입상한 경우 가점 부여
 - ※ 부문별 중복 수상 시 공동훈련센터별 최대 2점 부여
- ▶ 훈련실적 기여도(최대 1점) : 훈련 목표 및 성과와 연계한 사업운영체계 강화를 위해 훈련실적(연인원) 기여도에 따라 가점 부여
- ▶ 훈련실적 기여도 가점 부여 기준

연인원(명)	700초과 ~ 1,000 이하	1,000 초과
가점	0.5점	1점

- 평가 등급 기준

등급	기준
A등급	90점 이상
B등급	80점 이상 ~ 90점 미만
C등급	70점 이상 ~ 80점 미만
D등급	70점 미만



성과평가 대상 기관임에도 불구하고 아래의 사항에 해당하는 경우,
평가를 실시하지 않고 정성평가 0점 부여

- 성과평가 보고서 제출기한 내 관련서류(성과평가 보고서 등)를 미제출한 경우
- 지정된 일자에 평가를 거부, 회피하거나, 실시하지 않는 경우

2. 성과평가 지표

가. 성과평가 지표(2021년도 기준)

영역	항목	배점		지표	방법
		항상	항상+채용		
1.사업 투입 (15)	1.1 협약기업 확보 및 지원	4	4	1.1.1. 협약기업 확보 및 관리·지원 활동	정성
	1.2. 전담조직 및 인력 구성	4	4	1.2.1. 전담조직 구축 및 지원 활동	정성
	1.3. 인프라 구축 및 유지관리	2	2	1.3.1. 인프라 구축 및 유지관리	정성
	1.4. 전담인력의 전문성 확보	5	5	1.4.1. 전담자 교육훈련 참여 시간	정량
2.사업 운영 (25)	2.1. 훈련 운영	5	5	2.1.1. 인자위 수요조사연계	정성
		5	5	2.1.2. 협약기업 직무분석 및 자체 수요조사	정성
		5	5	2.1.3. 과정설계 및 운영	정성
		5	5	2.1.4. 평가 및 사후관리	정성
		5	5	2.1.5. 유관기관 연계노력	정성
3.사업 결과 (60)	3.1. 협약기업 훈련참여 및 확산	2	2	3.1.1. 협약기업 확보율	정량
		2	2	3.1.2. 협약기업 유지율	정량
		6	6	3.1.3. 협약기업 참여율	정량
	3.2. 훈련 성과 및 달성률	18	12	3.2.1. 목표 대비 훈련실적 달성률(연인원)	정량
		15	8	3.2.2. 훈련실적(수료율)	정량
		-	13	3.2.3. 채용예정자 훈련실적(취업률)	정량
		10	10	3.2.4. 참여기업 및 훈련생 만족도	정량
	3.3. 정부정책 부합도	1	1	3.3.1. 신규 훈련프로그램 개발	정량
		1	1	3.3.2. 신규 훈련프로그램 연내 운영	정량
	3.4. 훈련시설·장비의 활용성과	2.5	2.5	3.4.1. 훈련시설 활용률	정량
		2.5	2.5	3.4.2. 훈련장비 활용률	정량
4.가점 (3)	Best CHAMP Day 입상 공동훈련센터	2	2	Best of CHAMP Day 입상 실적	가점
	훈련실적 기여도	1	1	훈련실적(연인원) 달성 규모	가점

※ 위 성과평가지표는 변경 될 수 있으며, 직업능력심사평가원 안내 및 공지사항 필수 참조.

나. 실적산정 지표(지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 별표3)

항목		산정방식	
협약기업 훈련 참여율		[소속 근로자 또는 채용예정자(채용예정자를 위한 양성훈련에 참여한 훈련생을 채용한 경우에만 해당한다) 1인 이상이 지역·산업 맞춤 사업에 속한 직업훈련에 참여한 협약기업의 순합계/협약기업 순합 계]×100	
항상훈련	연인원	제3조제20호에 따른 연인원 수	
	평균 훈련인원	제3조제21호에 따른 평균 훈련인원	
	수료율	[(수료인원/훈련참여인원)]×100	
채용 예정자 훈련	연인원	제3조제20호에 따른 연인원 수	
	평균 훈련인원	제3조제21호에 따른 평균 훈련인원	
	수료율	[[수료인원/(훈련참여인원 - 훈련 중 협약기업으로 취업한 미수료자)]×100	
	취업률	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 지역·산업 맞춤 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) +.....]	

3. 세부 지표별 평가목적 및 방향

가. 사업투입

주요지표	협약기업 확보 및 지원
세부지표	협약기업 확보 및 관리·지원 활동
지표설명	<p>▶ 목표 달성을 위한 신규 협약기업 확보 및 지원 노력</p> <p>① 협약기업 확보 및 관리·지원을 위한 활동을 하였는가?</p> <p>② 협약기업을 발굴하고 관리하는 업무를 명확히 규정하고 있으며, 해당 업무를 수행하는 전담인력이 있는가?</p> <p>③ 협약기업 담당자를 대상으로 정보제공 및 의견수렴 활동을 적극적으로 수행하였는가?</p>
평가방법	정성평가(4점)

주요지표	전담조직 및 인력구성
세부지표	전담조직 구축 및 지원 활동
지표설명	<p>▶ 전담조직 구성 등 체계적 조직운영 노력과 전담인력의 역량강화를 위한 지원활동</p> <p>① 독립된 전담조직을 구성하고 전담자의 명확한 업무분장에 따라 담당업무를 수행하였는가?</p> <p>② 전담자의 고용안정성이 확보되었는가?</p> <p>③ 전담자의 역량개발을 위한 활동을 계획하고 수행하였는가?</p>
평가방법	정성평가(4점)

주요지표

인프라 구축 및 유지관리

세부지표

훈련시설·장비 구축 및 관리

지표설명

▶ 목표 달성을 위한 훈련시설·장비의 확충 및 유지관리 노력

① 계획대로 훈련시설·장비를 충분히 확보하고 활용하였는가?

② 훈련시설·장비 활용 및 관리를 위해 전담자를 배정하고 사용일지를 작성·관리하고 있는가?

평가방법

정성평가(2점)

주요지표

전담인력 전문성 확보

세부지표

전담자 교육훈련 참여 시간

지표설명

▶ 사업전담자 1인당 평균 교육훈련 참여 실적

- 허브사업단에서 주관하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전담자 직무연수 등 사업 전담자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련 참여 실적

평가방법

정량평가(5점)

나. 사업운영

주요지표

훈련운영

세부지표

인자위 수요조사 연계

지표설명

▶ 지역인적자원개발위원회 수요조사 결과와 훈련운영 계획, 연계, 수행 등을 위한 노력

① 지역 인적자원개발 위원회 수요조사 결과(인력수급 및 훈련수준 등)를 반영하여 훈련과정을 연계하고 계획대로 운영하였는가?

② 훈련과정은 지역산업 육성 및 특성화 전략과 부합하며, 계획대로 충실하게 운영되었는가?

※ 공동훈련센터 관할 지역인자위 평가의견서를 반영하여 현장평가 실시

평가방법

정성평가(5점)

세부지표

협약기업 직무분석 및 자체 수요조사

지표설명

▶ 협약기업 직무분석결과와 훈련과정의 연계, 수행 등을 위한 노력

- ① 협약기업 대상 직무분석을 실시하고 이를 훈련과정에 반영하기 위해 노력하였는가?
- ② 직능수준별 훈련과정 개발을 위해 협약기업 수요를 확인하였는가?

평가방법

정성평가(5점)

세부지표

과정설계 및 운영

지표설명

▶ 훈련과정 설계 및 교·강사 확보, 훈련과정의 연간 실시 계획 달성을 위한 노력

- ① 직능수준별 훈련과정 로드맵을 고려하여 훈련과정을 설계하고, 계획대로 운영하기 위해 노력하였는가?
- ② 훈련과정의 안정적인 운영을 위해 충분한 교·강사 pool을 확보하고 있으며, 계획대로 활용하였는가?
- ③ 계획대비 미흡한 부분을 보완하기 위해 노력하였는가?

평가방법

정성평가(5점)

세부지표

평가 및 사후관리

지표설명

▶ 훈련과정 수료 후 평가 수행여부 및 협약기업, 훈련생 사후관리를 위한 노력

- ① 훈련과정별 훈련생 평가계획을 수립하고 있으며, 계획대로 평가를 실시하였는가?
- ② 훈련생 평가결과를 반영한 후속조치 계획을 수립하고 이를 수행하였는가?
- ③ 훈련과정 종료 후, 훈련생 의견수렴 절차를 마련하고 개선 활동을 진행하였는가?
- ④ 훈련과정 종료 후, 협약기업 의견수렴 절차를 마련하고 개선 활동을 진행하였는가?

평가방법

정성평가(5점)

세부지표 유관기관 연계노력

지표설명 ▶ 지역인적자원개발위원회 및 지역 내 유관기관과의 협력·지원을 위한 노력
① 원활한 사업운영 및 목표달성을 위해 지역인적자원개발위원회 담당자 및 지역 내 유관기관과 협력관계를 유지하고 훈련과정 개선을 위한 노력을 하였는가?
※ 공동훈련센터 관할 지역인자위 평가의견서를 반영하여 현장평가 실시

평가방법 정성평가(5점)

다. 사업결과

주요지표 협약기업 훈련참여 및 확산

세부지표 협약기업 확보율

지표설명 ▶ 협약기업 확보실적
- HRD-Net 상 데이터를 활용하여 협약기업 확보실적을 평가
$$\text{※ } \frac{\text{사업연도 협약기업 수}}{165^*} \times 100$$

* 규칙 제38조3항에 근거하여 협약기업은 최소 165개 이상

평가방법 정량평가(2점)

세부지표 협약기업 유지율

지표설명 ▶ 공동훈련센터의 최근 2년 협약기업 유지율에 대한 평가
- HRD-Net 상 데이터를 활용하여 최근 2년 협약기업 유지실적을 평가(연도별 가중치 부여)
$$\text{※ } \left(\frac{\text{2년 유지 협약기업 수}}{\text{당해연도 전체 협약기업 수}} \times 0.8 \right) + \left(\frac{\text{당해 신규 협약기업 수}}{\text{당해연도 전체 협약기업 수}} \times 0.2 \right) \times 100$$

※ 신규 공동훈련센터의 경우, 해당 문항 평가하지 않음

평가방법 정량평가(2점)

세부지표 협약기업 훈련참여율

지표설명 ▶ 협약기업의 훈련참여 실적에 대한 평가
 - HRD-Net 상 데이터를 활용하여 협약기업 훈련참여실적을 평가

$$\text{※ } \frac{\text{1회 이상 훈련참여 협약기업 수}}{\text{당해 연도 전체 협약기업 수}} \times 100$$

평가방법 정량평가(6점 / 신규기관8점)

주요지표

훈련성과 및 달성률

세부지표 목표 대비 훈련실적 및 달성률(연인원)

지표설명 ▶ 목표 대비 연인원 달성률
 - HRD-Net 상 데이터를 활용하여 공단에서 승인한 목표 대비 연인원 달성률 평가
 - 연인원 달성률이 100% 이상인 경우에도 달성률은 100%로 인정

평가방법 정량평가(항상18점 / 향상+채용12점)

세부지표 훈련실적(수료율)

지표설명 ▶ 공동훈련센터의 2021년도 훈련생 수료율 평가
 - HRD-Net 상 데이터를 활용하여 훈련실적(수료율) 평가

평가방법 정량평가(항상15점 / 향상+채용8점)



세부지표	채용예정자 훈련실적(취업률)
지표설명	<ul style="list-style-type: none">▶ 채용예정자 과정 훈련생 취업률 평가<ul style="list-style-type: none">- HRD-Net 상 데이터를 활용하여 채용예정자 훈련실적(취업률) 평가- 채용예정자 훈련실적은 당해연도까지 종료된 과정에 한하여 산정하며, 취업률은 과정 종료일부터 3개월까지의 취업자까지 포함하여 산정- 비협약기업 취업자의 경우, 별도 가중치($\times 0.5$)부여
평가방법	정량평가(항상+채용13점)

세부지표	참여기업 및 훈련생 만족도
지표설명	<ul style="list-style-type: none">▶ 참여기업 만족도<ul style="list-style-type: none">- 한국산업인력공단 훈련품질향상센터에서 수행한 만족도 설문조사 결과점수 중 참여기업 종합 만족도점수를 반영하여 평가- 참여기업 종합 만족도 점수 4.56점인 경우 4.56점 그대로 부여▶ 훈련생 만족도<ul style="list-style-type: none">- 한국산업인력공단 훈련품질향상센터에서 수행한 만족도 설문조사 결과점수 중 훈련생 종합 만족도점수를 반영하여 평가- 훈련생 종합 만족도 점수 4.72점인 경우 4.72점 그대로 부여
평가방법	정량평가(지표별5점, 총10점)

주요지표	정부정책 부합도
세부지표	신규 훈련프로그램 개발
지표설명	<ul style="list-style-type: none">▶ 신규 훈련프로그램 개발<ul style="list-style-type: none">- 정부정책 방향에 따라 신규 훈련프로그램 개발로 선정된 공동훈련센터에 가점 부여- 신기술·신사업 분야, 찾아가는 직업훈련, 지역·산업 맞춤형 수시훈련 선정 과정에 한함▶ 신규 훈련프로그램 연내 운영<ul style="list-style-type: none">- 신규 훈련프로그램을 당해연도까지 운영(실시 및 종료)하고 차년도 2.28.까지 HRD-Net에 수료보고 완료된 경우 가점 부여
평가방법	정량평가(지표별1점, 총2점)

주요지표

훈련시설·장비의 활용성과

세부지표

훈련시설(자체 보유 포함) 활용률

지표설명

▶ 공동훈련센터가 당해연도에 활용하기로 계획한 훈련시설 활용실적에 대해 평가

$$\text{※ } \frac{\text{훈련시설 활용시간}}{\text{사업계획서 상 활용계획 시간}} \times 100 \times \text{신뢰도 지수}$$

평가방법

정량평가(2.5점)

세부지표

훈련장비(자체 보유 포함) 활용률

지표설명

▶ 공동훈련센터가 당해연도에 활용하기로 계획한 훈련장비 활용실적에 대해 평가

$$\text{※ } \frac{\text{훈련장비 활용시간}}{\text{사업계획서 상 활용계획 시간}} \times 100 \times \text{신뢰도 지수}$$

평가방법

정량평가(2.5점)

라. 가점

주요지표

가점

세부지표

Best of CHAMP Day 대회 입상

지표설명

▶ 우수사례에 대한 적극적인 발굴 및 확산 유도를 위해 Best of CHAMP Day 대회 부문별 입상 기관에 가점 부여(최대 2점)

구분	가점
Best of CHAMP Day 입상 (공동훈련센터/협약기업/수료생)	2점

※ 부문별 중복 수상 시 공동훈련센터별 최대 2점 부여

평가방법

가점(2점)



세부지표 훈련실적 기여도

지표설명 ▶ 훈련 목표 및 성과와 연계한 사업운영체계 강화를 위해 훈련실적(연인원) 기여도에 따라 가점 부여(최대 1점)

연인원(명)	700 초과 ~ 1,000 이하	1,000 초과
가점	0.5점	1점

평가방법 가점(1점)



◆ 협약기업 직무분석(세부지표 2.1.2)

Q. 협약기업 직무분석 시, 모든 협약기업에 대한 직무분석을 실시해야 하나요?

A. 해당 사업은 지역 내 협약기업이 요구하는 인력양성을 목적으로 하는 사업. 따라서 협약 기업 직무분석은 반드시 진행해야 하는 필수 절차이며, 협약기업 전체에 대한 직무분석이 불가피하여 일부 기업만 대상으로 진행한 경우, 대표 협약기업을 선정 기준과 직무분석 내용 등을 성과평가 보고서에 작성

◆ 취업률 산정기준(세부지표 3.2.3)

Q. 취업률 산정기준이 궁금합니다.

A. 훈련생 취업률은 평가대상년도에 실시된 채용예정자 과정을 대상으로 산정하며, 훈련 종료 후, 3개월 이내에 고용보험에 가입된 훈련생에 한하여 취업 인정. 다만, 기업과 협약을 체결하여 훈련과정을 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 채용예정자과정 특성상 수료생이 비협약 기업으로 취업 시, 별도의 가중치(0.5) 적용됨

◆ 전담인력의 전문성 확보(세부지표 1.4.1)

Q. 전담인력의 전문성 확보 평가 시 배점기준은 어떻게 되나요?

A. 전담인력의 전문성 확보 지표는 4개월 이상 근속한 전담자를 대상으로 실적을 산정하며, 배점 산정기준은 근속개월 수에 따라 차이가 있음.



TIP

1. 전담인력의 전문성 확보 배점기준

• 산정 대상

- 성과평가 대상연도 내 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전담자로 4개월 이상* 근무한 자
- 전담자는 인건비 지원 유무와 관계없이 전담조직에 속하여 당해연도에 컨소시엄 관련 업무를 수행한 자를 의미

* 전담자의 근속개월 수는 입사일로부터 퇴사일까지의 기간을 의미하며, 당해연도 근속개월은 당해연도 근속일수/30일 (소수점 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기)로 산출함

• 산출 방식

- 전담자의 근속개월 수에 따라 교육시간을 점수로 환산하고, 모든 전담자의 점수 평균으로 평가

전담자	근속개월 수	교육시간	등급화 기준 구간	획득점수
홍길동	7개월	17시간	7개월~9개월	X
김철수	12개월	20시간	10개월~12개월	Y
이영희	3개월	8시간	산출대상 제외	-
획득점수 평균				(X+Y)/2

• 배점 기준

- 동일한 교육을 수강하더라도 전담자의 근속개월 수에 따라 배점이 상이함

배점	근속개월 수		
	4개월~6개월	7개월~9개월	10개월~12개월
5.0(최고점)	20시간 이상	30시간 이상	40시간 이상

2. 교육훈련 참여시간 인정 범위

연번	분야	훈련과정(예시)	인정시간	훈련기관
1	전담자 직무연수	· 훈련 요구조사 매뉴얼 활용 · 국가직무능력표준(NCS) 기반의 훈련과정 편성	전체	컨소시엄HUB사업단, 한국기술대학교 능력개발 교육원
2	HRD, HRM 관련 학위과정	· HRD, HRM 전공 · 교육학, 평생교육학	최대 30H	대학, 대학원, 학점은행제 운영기관 등

연번	분야	훈련과정(예시)	인정시간	훈련기관
3	(전문교육기관) HRD·HRM 관련 교육	· HRD 담당자 입문 · 퍼실리테이터 양성	전체	고려아카데미컨설팅, IBS컨설팅리더십센터, 한국표준협회 등
4	HRD 컨퍼런스	· 인적자원개발 컨퍼런스	최대 10H (1일/5H)	한국산업인력공단

- ※ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 경력 3년 이상 장기근무자는 위 과정 이외에 공동훈련센터에서 운영하는 사업과 관련된 교육 훈련을 인정(최대 30시간)
- ※ 한국산업인력공단 및 컨소시엄허브사업단 주관 간담회 참석 인정(최대 10시간, 2H/1일)
- ※ 우수전담자 경진대회 수상자 교육훈련 참여시간 인정(40시간)
- ※ 오프라인 및 온라인 교육 이수 시간 모두 인정
- ※ 성과평가보고서에 작성한 교육훈련 증빙자료(원본)를 현장평가 시 제출하지 않을 경우, 인정 불가

Q & A

◆ 훈련시설·장비 활용성과(세부지표 3.4.1., 3.4.2.)

Q. 해당 공동훈련센터에서 보유하고 있는 모든 인프라에 대해 작성해야 하나요?

A. 해당 항목은 공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 운영 시 훈련시설 및 장비를 계획대로 활용하였는지를 평가하는 지표로, HRD-Net 상 등록되어 있는 모든 시설·장비에 대해 작성하는 것이 원칙. 다만, 의자, 책상 등과 같이 별도로 활용시간을 산정하기 어려운 장비*의 경우 시설에 포함하여 작성이 가능하며, 성과평가 보고서 작성 시 포함 장비명도 같이 기입

TIP

시설포함 가능 장비 예시

빔프로젝터, 스크린, 일반 데스크톱 컴퓨터, 모니터, 프린터, 스캐너(복합기), (전자) 칠판, (전자)교탁, 마이크, 스피커(앰프), 의자, 책상(작업테이블), 냉난방기 등 모든 강의 시 일반적으로 사용되며, 시설에 부착되어 이동이 어려운 장비

※ 고가의 장비나 시설과 별도로 활용 여부를 판단할 수 있는 장비의 경우 반드시 훈련장비 활용률 별도 작성



4. 성과평가 결과

가. 장려금 지급

- 성과평가 결과가 우수한 경우 일반운영비 지원한도의 100분의 10범위에서장려금을 지급할 수 있음. 단
아래 용도로만 사용 가능함
 - ▶ 전담자에 대한 성과급
 - ▶ 일반운영비(업무추진비는 성과급의 100분의 30범위에서 사용 가능)
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 사업과 관련된 비용

나. 정성평가 면제 자격 부여

- 2년 연속 A등급을 받은 경우 정성평가 면제 자격 부여

다. 지원금 감액 및 선정 취소 등의 조치

- 공동훈련센터가 최하위 등급을 받고 다음연도 훈련운영이 어려운 것으로 판단되는 경우 사업비 지원제한, 지원중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있음
- 최근 3년 이내 2회 성과평가 결과 최하위 등급을 받은 경우 사업비 지원제한, 지원중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있음

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제40조(공동훈련센터 실적 및 성과평가)



지역·산업 맞춤형 인력양성
업무매뉴얼

Chapter

05

지원금 관리

1. 지원금 사용 및 관리
2. 지원금 정산
3. 지원금 집행 실적보고서 작성
4. 지원금 사용 유의사항
5. 사업예산 항목별 정산시 확인사항
6. 공공재정환수법 안내

05

지원금 관리

1. 지원금 사용 및 관리

가. 지원금 사용

● 지원금 지출 방법

▶ 공단이 정한 전용카드로 지원금 사용이 원칙

- 전용카드 : e나라도움 보조금 전용카드

※ 보조금법 제24조의2에 따라 2019년도부터 e나라도움 국고보조금 시스템을 활용하여 지원금 관리

- 보조금 전용카드 발급은 카드사마다 상이하므로 금융기관 및 카드사에 문의

- 신용카드 및 체크카드 모두 발급 가능

▶ 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 계좌이체 할 수 있으며, 이 경우 반드시 증빙자료를 첨부

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제65조(지출방법)

● 훈련시설·장비 등의 계약

▶ 훈련시설·장비의 구입 등에 관한 계약을 체결하고자하는 경우, 일반경쟁을 통하여 계약

지명경쟁입찰 할 수 있는 경우

1. 건설산업기본법에 따른 건설공사로서 추정가격이 3억 원 이하인 공사
2. 건설산업기본법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원 이하인 공사
3. 제1호 및 제2호 이외에 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사
4. 추정가격(임차 또는 임대차 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만 원 이하인 물품의 제조·구매·용역

수의계약 할 수 있는 경우

1. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사
2. 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사
3. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
4. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
5. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
6. 정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

● 기타 수의계약을 할 수 있는 경우

- ▶ 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해, 원자재의 가격급등, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
- ▶ 국가·지방자치단체와 계약을 할 경우
- ▶ 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

관련
근거

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

● 지출내역 제외

- ▶ 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 사업비의 지출내역에서 제외
- ▶ 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액에 대하여는 부가가치세를 환급받지 못하므로 부가가치세를 사업 지원금에 포함

● 입찰차액의 사용

구분	사용 요건
일반운영비	해당 하는 입찰차액(집행 잔액 포함)이 발생한 경우 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 운영규칙 제56조에 따라 집행가능. 일반운영비의 입찰차액 사용계획을 승인한 지역인자위는 동 승인 사항을 공단 본부 및 공단 지부·지사에 통보
훈련시설 및 장비비	해당 하는 입찰차액(집행 잔액 포함)이 발생한 경우 변경예정일 30일전까지 관할 공단 지부·지사장에게 사업계획 변경 신청을 거쳐 사전승인 후, 운영규칙 제55조부터 제58조에 따라 집행가능. (지부지사장은 승인사항을 공단본부 보고, 지역위원회 통보해야함) ※ 부담금 중 훈련시설 및 장비비의 입찰차액이 발생한 경우 지역위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 운영규칙 제55조부터 제58조에 따라 집행 가능
프로그램 개발비	

※ 입찰차액 사용 조항을 위반하여 부당하게 사용한 지원금은 반환

● 지원금 사후 대체

- ▶ 지역·산업 맞춤형 사업 수행에 필요한 비용을 지역인력양성기본계획서의 심의·의결을 전제로 공단 이사장의 승인을 받아 공동훈련센터 자체예산으로 우선 집행한 후, 사업계획서의 심의·의결에 따라 지원되는 지원금으로 대체 처리 가능
- ▶ 사업 중단 등으로 지원금 지급이 되지 않는 경우는 해당 없음
- ▶ 지역인자위 심의·의결을 거쳐 자체예산으로 우선 집행 가능한 경우
 - 전담자 인건비
 - 훈련과정에 대한 협약기업 수요조사 비용
 - 해당 연도 지역인력양성기본계획 승인 이전에 협약기업의 요청에 따라 시급하게 교육훈련을 실시하여야 하는 등 불가피한 사유가 있어 공단 이사장의 사전 승인을 받아 실시하는데 소요된 교육훈련 관련 비용
 - 다음 연도 신규 훈련과정 개설을 위한 직무분석, 교육과정개발 등의 프로그램개발 비용(다만, 사업계획 심사 시 적격 과정에 한함)

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제70조(지원금 사후 대체)

나. 지원금 관리

● 관리원칙

- ▶ 지원금에 대하여 별도의 회계계정을 설정하여 회계 처리
- ▶ 지원금을 별도의 관리계좌(통장)에 관리하여야 하며 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계 연도 종료 후 공단에 현금으로 반납
- ▶ 지원금 및 자체부담으로 구입·설치한 시설, 장비 및 정보시스템 등에 대하여 관리번호, 품명, 구입금액, 설치장소 등을 기재할 수 있는 자체 관리대장을 구비하여 사업연도 말 기준으로 수량의 증감, 감가상각 등을 한 잔존가액을 기록·관리

● 훈련시설·장비 등의 표식방법

- ▶ 지원금으로 구입한 장비 및 정보시스템 등은 다른 시설·장비와 구분되도록 반드시 “지역·산업 맞춤형 인력양성 사업” 등의 문구가 포함된 인식표를 부착
- ▶ 지원금으로 개발·구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)에는 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 자원, 인용자료 출처 등 개발·구매 관련 정보를 명시

관련
근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 별지 제8호서식(훈련시설 및 장비 등의 표식)

- ▶ 지원금 지출내역을 기재한 장부를 비치하고 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리
- ▶ 「근로자직업능력 개발법」 제23조의2 및 동법 시행규칙 제7조의2에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존

● 훈련시설·장비 불용처리

▶ 불용처리 진행 절차



TIP

내용연수 초과 전 고장 등의 사유로 훈련시설·장비 사용이 불가할 경우



- 훈련시설·장비가 공동훈련센터 또는 훈련생의 고의 또는 중대한 과실로 인해 고장난 경우 훈련과정의 운영에 차질이 없도록 자체 비용으로 해당 시설·장비 등을 갖추어야 함
- 위 사유에 따라 공단 이사장의 승인을 받은 시설·장비와 유사한 시설을 제공한다면 기 지원 받은 훈련시설·장비는 다른 용도로 사용할 수 있음

관련 근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제61조(훈련시설 및 장비의 내용연수 등)

● 지원금 사용 시기

- ▶ 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 지원금을 집행하되, 사업 종료 시기에 집중 사용되지 않도록 적극 노력
- ▶ 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 집행된 금액이 연간 총 지원금의 2분의 1을 초과 집행은 불가
- ▶ 공동훈련센터는 운영규칙 제63조에 따라 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계감사가 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료하여야 함

관련 근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제63조(지원금 사용시기)

다. 지원금 변경

- 지원금은 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등 대항목으로 분류하되 대항목간 전용은 불가함
- 다만, 지역·산업 맞춤 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 관할 공단 지부·지사장의 사전승인을 받아서 사용 가능(훈련시설·장비비 제외)
- 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램 개발비의 각 지원항목 내의 세부항목간에는 운영규칙 별표5에 따른 세부지원 기준을 위반하지 않는 범위에서 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 변경 집행 가능(단, 훈련시설 및 장비비의 경우, 지역인자위 심의·의결 전에 공단 이사장 승인 필요)
- 훈련센터가 공단 지부·지사장의 승인을 받지 아니하고 입찰차액을 사용하거나, 지역위원회의 사전 심의·의결을 거치지 아니하고 입찰차액을 임의로 사용하는 경우 공단에게 이에 해당하는 금액을 반환

관련 근거

지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 제55조(지원금 변경사용 등)

2. 지원금 정산

가. 정산절차

절차	주요내용	비고
회계법인통보	· 공동훈련센터에게 공단에서 선정한 회계법인을 통보 ※ 회계감사 업무의 투명성을 담보하기 위하여 공단 사업에 관여하는 경영평가위원, 자문(고문)변호사 및 공인회계사 등이 소속된 회계법인에 대하여 회계감사 업무수행 불가	
정산서류 준비 및 회계법인 계약	· 공동훈련센터는 정산관련 증빙서류를 준비 · 지원금실적보고서 작성, 품의서·지출결의서·영수증 등을 대항목별 제본 · 공단에서 통보받은 회계법인과 공동훈련센터가 계약체결	
증빙서류 제출	· 공동훈련센터는 공단과 회계법인에 지원금실적보고서 등 증빙서류를 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(안) 통보	· 전담회계법인과 지부지사가 공동으로 실시한 현장정산 결과를 공동훈련센터 및 본부에 보고	
이의신청	· 현장정산결과에 대한 이의신청 실시 · 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙[별지 제9호서식] 회계정산 결과 이의(소명)신청서에 따라 소명자료를 첨부하여야 함	
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	

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 사본
 - ▶ 지출사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 영수증 등을 양면인쇄 제본하여제출
 - ▶ 인건비, 일반운영비, 시설비, 장비비, 프로그램개발비, 기타 순으로 편철
 - ▶ 각 입증자료에는 지원금 사용실적보고서의 해당 일련번호를 기입
 - ▶ 최소 3부 이상 제작하여 전담회계법인, 현장정산시 본부요원, 외부전문가 등에게 제출
- 정부지원금, 대응투자금 통장 사본
 - ▶ 각 입출금 건마다 지원금 사용실적보고서의 일련번호를 기재
- 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 전담자

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

Q & A

Q. 지출관련 증빙서류에는 어떤 것들이 있나요?

A. 증빙서류의 유형

구분	준비서류		비고
세법상(법률적) 적격증빙서류	· 세금계산서, 매입자발행 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등		
일반적인 증빙서류	· 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등		
운영규정·운영규칙 관련 증빙서류	· 승인받은 사업계획서 · 전용카드 관련서류 · 전담자 자격요건 · 경쟁입찰서류	· 훈련과정별 운영계획 · 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체 · 자산관리대장 · 공동훈련센터 내부규정 등	

※ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업은 승인된 사업계획서에 따라 예산이 지원되므로 “승인받은 사업계획서”가 지출의 기본적인 근거가 됨

3. 지원금 집행실적보고서 작성

가. 작성절차

● 사업비 집행내역 총괄표

- ▶ 최종예산액 : 변경사업비 총괄표상 최종 변경예산액을 기재
- ▶ 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 기재
- ▶ 총괄표상 계산의 정확성 및 시트간 이기금액의 정확성을 확인
- ▶ 사업비 집행내역 총괄표상 집행잔액과 지원금 통장간 상호대조를 통하여, 사업비 집행내역 총괄표의 정확성과 완전성을 검증(총괄표상 집행잔액 + 세후이자 = 지원금통장잔액)
- ▶ 세부집행내역 : 총괄표상 집행액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
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) · 사업계획상 항목, 품목 명칭을 그대로 이기	
최종사업 계획서상 해당품목명칭	· 공단에서 승인받은 최종수정사업계획서상 품목명칭 그대로 기입 · 입력글자수가 많아 인쇄시 글자가 잘리는 일이 없도록 “Alt+enter”를 써서 줄바꿈하여 작성	훈련시설 및 장비 파트
시설위치 장비설치장소	· 본원, 분원으로 구분 · 분원일 경우 분원약칭 기재(예, 수원분원, 부산분원)	
관련된 훈련과정	· 승인받은 훈련과정 명칭 그대로 기입	훈련 프로그램 개발비 파트
교재실습자료 등 위치	· 본원, 분원과 강의장 호실로 표기 - 수원분원(206호), 부산분원(302호)	
영수구분	· 지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드/계좌이체/현금/기타카드 등으로 구분 기재	

● 변경사업비 총괄표 : 총괄표상 최종예산액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
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

- ▶ 지원금통장상 세후이자금액을 확인하여 세후이자란에 기재
- ▶ 지원금통장상 법인세 등 원천납부세액이 확인되는 경우 그 금액을, 확인되지 않는 경우 지원금통장 거래은행에 원천징수영수증을 발급받아 법인세 등 원천납부세액을 확인하여 그 금액을 선급법인세란에 기재
 - ※ 원천징수세율 14% : 2015년부터 지방소득세 10% 부과, 이자수입 7,143원 이하는 원천징수하지 않음
- ▶ 지체상금, 계약이행보증금 등 잡수입 기재

● 임차보증금 현황

- ▶ 임차보증금의 연차별 지원현황을 누락 없이 완전하게 기재
- ▶ 사업기간 동안의 임차보증금 뿐만아니라, 지역·산업 맞춤 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, 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
- 사업비 전용통장과의 일치성
 - ▶ 자체부담분을 지원금 전용통장에 일괄 관리하는 경우
 - ▶ 자체부담분을 별도 통장으로 관리하는 경우
- 연차별 사업비 집행실적보고서와 기간별 독립성

다. 회계처리 기준

구분	처리기준	조치사항
환수	· 사업 목적에 위배하여 지원금을 사용한 경우 · 지역·산업 맞춤 사업과 연관성이 있는 비용으로 인정받지 못하는 경우	· 반납절차에 따라 국고 입금 · 환수 건수 및 일정 금액 이상은 평가에 반영
반납	· 지원금 잔액, 이자 등 · 단순 착오나 실수 등으로 처리된 비용	· 반납절차에 따라 국고 입금 · 건수(단순 착오나 실수) 및 일정 금액(집행 잔액) 이상은 평가에 반영
시정	· 현장에서 즉시 시정이 가능한 경우 · 시정할 내용이 많거나 시정하는데 시일이 걸리는 경우 · 다음 연도에 시정 반영해야 하는 경우	· 현장에서 즉시 시정 조치 · 최종 결과보고 전까지 조치하고 현장 정산 담당자가 확인 · 확인서 제출
보완	· 적정하게 집행되었으나 일부 추가적으로 보완이 필요한 경우	· 보완하지 않을 경우 지원금 반납 및 평가에 반영 · 확인서 제출
개선	· 불가피성이 인정되어 해당 사항의 개선이 필요한 경우	· 개선하지 않을 경우 지원금 반납 또는 평가에 반영 · 개선 계획서 제출
경고	· 경고 조치가 필요하나 문제를 삼기 어렵고 불가피성이 인정되는 경우	· 현장에서 강평을 통해 경고 조치 · 경고 건수 2회 이상일 경우 평가에 반영

구분	처리기준	조치사항
주의	· 주의 조치가 필요하나 내용이 경미한 경우	· 현장에서 강평을 통해 주의 조치
기타	· 관련 규정 및 규칙 등으로 판단하기 어려운 경우	· 중요사항 : 별도 검토 및 고용부 등 질의회시를 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 동사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 보증금 전액을 공단에게 현금으로 반납
- 운영비는 사업 중단 시 중단한 시점까지의 집행액을 제외한 집행 잔액을 공단에게 현금으로 반납



- Q.** 지원금 대비 부담금 비율이 맞지 않을 경우, 부담금 미달금액에 대한 환수 금액을 산정하는 방법은 어떻게 되나요?
- A.** 환수금액 산정하는 방법은 집행한 부담금을 기준으로 정부지원금 집행 비율을 책정하므로 지원금 집행할 때, 부담금에 해당하는 예산을 먼저 집행하는 것이 바람직함.

기억해주세요!



관련예시

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

4. 지원금 사용 유의사항

가. 부적정 집행의 유형

● 부적정 집행 유형 및 관련 근거

연번	부적정 집행 유형	관련 근거
1	사업과 관련성이 미흡한 지출	지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출로 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출은 모두 해당 (운영규정 및 규칙 전반)
2	대응투자 미달액	운영규칙 제52조(부담금)
3	승인 없는 예산 전용	운영규칙 제55조(지원금 변경사용 등)
4	차별성이 미흡한 교재개발비 및 실습 자료 개발비	운영규칙 제54조(일반운영비 등의 사용) 운영규칙 별표5(공동훈련센터에 대한 운영비 등의 지원 세부기준) 공동훈련센터 내부규정
5	실제 지출이 없거나 지급의무 없는 지출	컨소시엄 운영규정 제23조(지원금 정산 등)
6	지원금 지출방법 위반	운영규칙 제65조(지출방법)
7	단가 또는 한도기준 위반	운영규칙 제54조(일반운영비 등의 사용)
8	기타	위 1~7에 해당되는 것을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 규칙 전반)

나. 부적정 집행의 구체적 유형과 사례

- 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 관련성이 미흡한 지출
 - ▶ 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 식대 등 업무추진비, 출장비, 홍보비
 - ▶ 훈련시설이나 장비를 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 다른 용도로 사용한 경우
 - ▶ 다른 정부보조사업이나 기관고유사업과 관련되어 사용한 경우
 - ▶ 국민연금 등 사회보험료 공동훈련센터 부담분을 지원금(인건비)에서 집행한 경우
 - ▶ 전담자가 사실상 다른 업무를 수행하고 있음에도 인건비를 집행한 경우
 - ▶ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 훈련전용시설이 아닌 행정업무용 시설·장비비(신규공동훈련센터 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 미달되는 경우
- 승인 없는 예산전용
 - ▶ 입찰차액을 승인 없이 전용한 경우
 - ▶ 적정한 승인절차 없이 예산을 초과하여 또는 사업계획과 달리 집행한 경우(단가 또는 수량의 측면에서)
- 차별성이 미흡한 프로그램 개발비 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 지급의무 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 지출방법 위반
 - ▶ 현금으로 지출한 경우
 - ▶ (전자)세금계산서, 계산서, 신용카드전표 등 적격증빙 수취 없이 집행한 경우
- 단가 또는 한도 기준위반
 - ▶ 1인 1일 회의수당 한도액을 초과하여 집행한 경우(1일 30만원 이내)
 - ▶ 1인당 3만원을 초과한 업무추진비(식비)를 집행한 경우
 - ▶ 공동훈련센터 내부규정에 따른 출장비를 초과하여 집행한 경우
 - ▶ 1인당 5만원을 초과한 기념품 제작비용을 집행한 경우
 - ▶ 3,000만원 초과 또는 일반운영비 지원액 30%를 초과하여 홍보비를 집행한 경우
 - ▶ 공동훈련센터 내부규정 또는 시간당 20만원을 초과한 강사료를 집행한 경우
 - ▶ 공동훈련센터 내부규정에 따른 원고료의 한도를 초과하여 집행한 경우
- 기타
 - ▶ 훈련비용을 인프라지원금으로 중복 집행한 경우
 - ▶ 인프라지원금에 해당하지 않고, 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 인프라지원금에서 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 누락한 경우
 - ▶ 개발된 교재를 훈련과정에 활용하지 않은 경우
 - ▶ 특수관계자 등과 부당행위에 의한 거래로 시가대비 고가 구매한 경우
 - ▶ 전년도 이전에 취득한 시설 또는 장비를 지역·산업 맞춤 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 기관명의로 법인카드 사용
- ▶ 시설공사, 장비구입 등 각종 계약 시 전자조달시스템을 이용한 경쟁입찰 및 투명한 계약체결
- ▶ 목적에 맞는 출장비 및 업무추진비 지출
- ▶ 운영규칙 및 근로계약서에 근거한 인건비 지급, 전담자 결원시 잔액관리 철저
- ▶ 전용통장 발생이자 및 각종 증빙서류 관리 등

● 훈련장비 관리

- ▶ 훈련장비 대장 및 사용실적 관리, 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 훈련장비 표식 철저



투명한 예산사용을 위한 당부사항

- ☑ 모든 법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전반에 있어 부
적정 집행유형사례도 마찬가지입니다.
- ☑ 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업에 참여하는 모든 기관의 전담자들께서 운영규정과 운영규
칙을 잘 숙지하시어 부당한 집행에 따른 환수 등 불이익이 발생되지 않도록 적극적인 협조
를 부탁드립니다.

5. 사업예산 항목별 정산시 확인 사항

가. 증빙서류의 유형

구분	준비서류	비고
세법상(법률적) 적격증빙서류	· 세금계산서, 매입자발행 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등	
일반적인 증빙서류	· 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등	
운영규정·규칙관련 증빙서류	· 승인받은 사업계획서 · 훈련과정별 운영계획 · 전용카드 관련서류 · 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체 · 자산관리대장 · 경쟁입찰서류 · 공동훈련센터 내부규정 등	

나. 사업예산 항목별 정산시 확인 사항

● 인건비

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

● 일반운영비

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

● 자산별 증빙관리

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

기억해주세요!



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

6. 공공재정환수법 안내

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 재정누수 증가
- 공공재정 부정청구에 대한 환수 및 제재에 관한 일반법 제정을 통해 재정 운영의 건정성 및 투명성 제고 필요

다. 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 유형은 크게 4가지로 분류함

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

관련
근거

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제2조제6호

마. 부정청구 제재사항

- 부정이익 및 이자 환수

- ▶ 부정청구 등이 있는 경우 부정이익(원금)과 이자(연 2.1%)를 환수함

관련
근거

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제8조

- 제재부가금 부과

- ▶ 허위청구, 과다청구, 목적 외 사용의 부정청구가 있는 경우 환수에 추가하여 제재부가금을 부과·징수함(최대 5배)

유형	제재부가금 부과액
허위청구	부정이익 가액의 5배
과다청구	부정이익 가액의 3배
목적 외 사용	부정이익 가액의 2배

관련
근거

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제9조

● 명단 공표

- ▶ 매년 직전 연도부터 과거 3년간의 고액부정청구등행위자* 명단이 공표됨

*제재부가금 부과처분을 2회 이상 받고, 부정이익 금액의 합계가 3천만원 이상인 자

관련
근거

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 제16조



지역·산업 맞춤형 인력양성 업무매뉴얼

발행월	2021년 7월
발행인	안성익
발행처	한국산업인력공단 및 컨소시엄 동남권허브사업단
주소	경상북도 경산시 대학로 316 영남대학교(38541)
전화	053-810-1563
팩스	053-810-4715

※ 이 책은 고용노동부와 한국산업인력공단의
국가인적자원개발컨소시엄 지원금으로 제작한
업무매뉴얼입니다.

