

2021년도 “찾아가는 직업훈련” 훈련계획서 양식 및 작성요령 등

2021. 4.



고용노동부



한국산업인력공단



부산지역 인적자원개발위원회

I. 개요

□ 제출서류

○ 공문

- “찾아가는 직업훈련” 신청서 원본 1부 및 신청 공문 제출
- 신청서 원본(직인날인) 은 훈련계획서 책자 파일과 별도로 제출
- 파트너훈련기관이 참여하는 경우 파트너훈련기관의 자료(사업자등록증, 국세완납 증명서 등)를 포함하여 제출

○ 훈련계획서: A4용지 크기로 편집하여 책자 및 전자파일(USB) 제출

- 훈련계획서 책자: 기관별 10부
- 훈련계획서 파일명: 2021_찾아가는 직업훈련_부산_신청기관명

□ 제출처: 부산지역인적자원개발위원회 사무국 담당자(shwook@korcham.net)

□ 제출기한(※수시과정 심사와 동일)

○ 훈련계획서: 2021년 사업기한 내 매월 5일까지 제출

○ 훈련과정일람표: 전월 30일까지

※ 예: 6월 5일에 훈련계획서를 접수할 경우 5월 31일까지 제출

□ 작성요령

○ 한글 워드프로세서(.hwp)를 사용하여 작성

- 본문은 휴먼명조체 13포인트, 장평100, 줄간격160, 개조식 작성
- 표 안의 글자는 중고딕 11포인트를 기본으로 하고, 사안에 따라 조정 가능
- 용지여백: 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20, 머리말10, 꼬리말10

○ 훈련계획서는 양식을 토대로 작성하되, 일부 항목은 HRD-Net상에서 전산 입력 후 출력하여 활용 및 편집하여 제출

○ 최초 신청 시 훈련계획서는 “심사용” 문구를 전면 표지 우측 상단에 기재

※ 심사 이후 수정 훈련계획서 제출 시 “최종” 문구 기재

○ 훈련과정

- 훈련과정은 부산인자위의 ‘찾아가는 직업훈련’ 대상산업과 훈련목적 등에 부합하여야 하며, 신청한 훈련과정이 부적합 경우 부적격 처리됨
- 훈련비용 지원방식은 사업주 훈련비용 지원방식에 따르며, 훈련단가는 사업주훈련 기준단가의 200% 이내에서 실비 심사하여 지원 가능

- 지원금 신청 내역 및 세부 산출내역에 오타, 착오가 있을 경우 불이익을 받을 수 있으므로, 제공되는 양식에 정확하게 기입하여 제출
- 훈련과정명 작성 시 유의사항

■ 훈련과정명은 반드시 아래 형식(예시)에 의거하여 신청(입력) 요망

구분	훈련과정명 양식	비고
일반	(특화) 000 향상과정_일반	※ 훈련유형이 중복되는 경우, 훈련과정명에 해당 키워드를 모두 기재하여야 함 - 훈련과정명 형식 미 준수시 유형별 훈련실적에 누락될 수 있으므로 주의 (ex: (특화) 000 향상과정_중장년ICT_스마트공장)
중장년ICT	(특화) 000 향상과정_중장년ICT	
고용위기	(특화) 000 향상과정_고용위기	
스마트공장	(특화) 000 향상과정_스마트공장	
유급	(특화) 000 향상과정_유급	

○ 훈련계획서 작성 시 유의사항

- 형식요건에 심각한 오류가 발견될 경우 접수를 하지 않을 수 있으며, 경미한 오류에 대하여도 제출기한 내 수정 제출 또는 심사 중 보완 요청 가능
- 페이지 번호 기재 필수
- 참여하는 교·강사 등의 주민등록번호는 뒷자리 첫 번째(1 또는 2)까지만 기록하고 나머지는 비표(***) 처리
- 각 항목별 작성요령을 참고하여 반드시 훈련계획서 양식을 준수하여 작성하되, 훈련특성에 따라 세부내용은 다소 변형하여 작성 가능
- 자료 및 데이터 인용 시 해당내용 하단에 출처 명시(※출처: OOOOOO)
- 기타 계획서 작성 관련 문의사항은 부산지역인적자원개발위원회 담당자에게 문의

□ 향후 추진계획(안)

- 부산지역인적자원개발위원회 ‘찾아가는 직업훈련’ 기본계획 심의: 4. 22.(목)
- 훈련과정 접수 및 심사, 과정인정

심사	훈련계획서 접수	훈련계획 심사	부산인자위 본회의(총회)	공단지부 과정인정	훈련실시
	훈련기관→ 부산인자위	부산인자위	부산인자위	부산인자위→ 공단지부	훈련기관
1차	5. 4.(금)	5. 12.(수)	5. 20.(목)	5. 21.(금)	5. 21.(금)~
2차	8. 5.(목)	8. 13.(금)	8. 16.(월)	9. 16.(목)	9. 17.(금)~

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

- 프로그램 개발: 2021년 4월~6월 매월 1회(세부계획 별도 안내)

II. 신청서

1. 훈련계획서(양식)

찾아가는 직업훈련 훈련계획서					
훈련대상	☐ 위기 사업장 대상 훈련 ☐ 취약계층 대상 훈련 ☐ 기타				
훈련구분	☐ 채용예정자(양성) ☐ 재직자(향상)				
신청예산	☐ 훈련비용 ☐ 훈련비용+프로그램 개발비			정부지원금: (원)	
훈련과정명					
훈련과정 개요	정원(명)	회차(회)	연인원(명)	훈련비용(원)	프로그램개발비(원)
공동 훈련센터	기관명				
	실무 담당자	직위		성명	
		전화		휴대전화	
		전자우편			
파트너 훈련기관	기관명				
	대표자	기관유형		성명	
		전화		휴대전화	
		전자우편			
상기와 같이 “2021년 찾아가는 직업훈련”을 신청합니다. 2021년 월 일 공동훈련센터명: 대한상공회의소 부산인력개발원 신청인(대표자): (인) 부산지역인적자원개발위원회 위원장 귀하					
첨부서류: 훈련계획서 10부(필요 시 추가 제출요청 가능)					

※ 상기 신청서를 공문과 함께 제출

2. 신청 훈련과정일람표

연번	훈련 분야	훈련 직종	훈련 과정명	훈련 형태	훈련 시간	정원	회차	신청 단가
1								
2								
3								
4								
5								

작성요령

- 일람표 상의 과정순서와 **계획서의 과정순서**, **과정명**과 반드시 동일하게 기재
- 훈련분야: NCS 대분류명 표기(비NCS일 경우, 유사 NCS 대분류명 표기)
- 훈련직종: NCS 대-중-소-세분류 순서로 기재(예:

15	01	01	01
----	----	----	----

)
※ 비NCS일 경우, 유사 NCS 대-중-소-세분류로 표기
- 훈련형태: **양성, 향상**으로 구분하여 표기
- 훈련시간, 정원(명)은 1회 기준 표기, 회차는 실시 회차수 표기
- 신청단가(원): 훈련비 신청단가를 기재

3. 참여기업 현황

- “찾아가는 직업훈련” 참여(예정)기업 현황(업체별 명단)

연번	업체명	주요업종	참여(예정)훈련과정명
1			
2			
3			
4			
5			

- 참여기업 및 동종 산업계의 동향 및 훈련 관련 요구사항

-
-
-

4. 훈련과정별 개요

1. 훈련과정명:

☐ **훈련기관**(※파트너훈련기관이 참여 시 파트너훈련기관 내용 추가하여 기재)

○ 기관소개

-

○ 전문성 및 타 기관과의 차별성

-

-

○ 훈련과정과 연관성

-

-

☐ **훈련목적 및 특화성**

○ 대상산업

-

-

○ 수요조사 결과 연계

-

-

○ 기존 훈련과정(지산맞 등)과 중복성

-

-

○ 신청한 훈련과정의 특화성

-

-

작성요령

- 대상산업: 위기 사업장 대상 훈련 등 해당 훈련과정과 연계된 산업을 선정한 사유 기재
- 수요조사 결과 연계: 부산지역인적자원개발위원회 정기 및 수시, 자체 수요조사 결과 기재
- 훈련과정과 중복성: 기존 승인받은 훈련과정과 중복여부 및 차별성 등 기재
- 훈련과정의 특화성: 신규 훈련과정 개발 관련 특이사항 및 기대효과 등을 기재

□ 훈련과정 운영의 적정성

○ 훈련생 모집 및 지원·관리계획

-
-

○ 훈련목표(모집률, 중탈률, 수료율, 취업률 등)

-
-

○ 훈련 교·강사, 시설 및 장비

-
-

○ 훈련교재

연번	교재명	구매/개발		프로그램개발비 지원여부
		구매	자체개발	
1				
2				
3				

○ 훈련시간표

작성요령

- 훈련생 모집 및 지원·관리계획: 모집홍보, 채용예정자 훈련과정 훈련생의 만족도 제고를 위한 지원계획 등을 기재(예: 멘토링, 취업처 매칭 등)
- 훈련목표: 모집률 90%, 수료율 90% 이상, 중탈률 10% 이하 등의 구체적인 목표 제시
- 훈련 교·강사, 시설 및 장비: 신청한 훈련과정에 투입되는 교·강사, 시설 및 장비
- 훈련시간표: 공동훈련센터 자체양식으로 작성하되, 일별 시간 및 훈련내용 반드시 기재

○ 훈련수준

훈련과정명	지원수준		지원한도 (신청한도)
	□ 지원·기능인력	□ 사업주훈련기준단가	100%
		□ 실비	사업주훈련 기준단가의 150% 이내
	□ 전문·기술인력	□ 실비	사업주훈련 기준단가의 200% 이내

○ 해당 훈련수준인 사유

-
-

※ 훈련과정 계획서를 기초로 심사하므로 핵심사항 위주로 간략히 기재

작성요령
○ 훈련수준: 신청한 훈련과정 수준에 따라 지원수준에 체크(☑)
○ 훈련수준 사유: 훈련과정에 다루고 있는 훈련내용의 수준이 무엇인지를 기재(예시: 국가 기술자격법상의 OO 기능사 자격 취득자가 수행할 수 있는 정도의 직무능력 습득을 위한 과정 등)
○ 훈련과정을 통해 배출되는 인력 수준을 ‘지원·기능인력’과 ‘전문·기술인력’ 중에서 선택
- 지원·기능인력: 산업현장에서 생산활동을 하거나, 서비스 개발 등을 지원하는 보조인력으로 전문대졸 이하 또는 그와 동등한 경력보유자에 해당
- 전문·기술인력: 해당 분야의 전문교육을 받은 인력으로 응용기술을 개발하거나 이에 준하는 응용서비스를 개발하는 전문직 종사자로서 대졸 이상 또는 그와 동등한 경력 보유자에 해당

○ 신청비용

훈련 인원	훈련 시간	정부지원금 훈련비용(D=A+B+C)					
		훈련비용	훈련단가	훈련비(A)	숙식비(B)	수당(C)	임금 등(D)

○ 동일 직종의 사업주 훈련비와 훈련단가 비교

직종 (소분류)	직종별 기준단가①	훈련인원 (1회기준)②	훈련시간 (1회 기준)③	개설 횟수④	숙식비 ⑤	수당 등 ⑥	훈련비 (①x②x③x④) ⑦	훈련비용 (①x②x③x④) +⑤+⑥
금속 (000000)	기준단가							
	신청단가 (훈련단가)							

작성요령
○ 직종: NCS 세분류명과 NCS소분류 코드 기재(예: 150101)
○ 직종별 기준단가: 사업주 규정의 직종별 기준단가 및 신청단가 기재
○ 훈련인원, 훈련시간: 1회 기준 훈련정원 및 훈련시간 기재
○ 수당 등: 훈련수당, 운영규칙상 지급할 수 있는 근로자 임금 등을 기재

※ 사업주 직업능력개발 지원규정(고용노동부 고시 제2020-123호, 2020. 10. 13.)의 [별표2] 직종별 훈련지원 기준단가(자체훈련 기준단가)를 적용하되, 규정 변경 시 단가 변경 가능

○ 훈련비용 세부산출 내역

(단위: 천원)

구 분	항 목	세 부 항 목		정부지원금	세부산출내역
훈 련 비 용	공 동 훈 련 센 터	총 계			
		소 계			
		훈 련 비	과정운영보조인력비		
			강사료		
			강사여비		
			운영지원비		
			다과비		
			제세공과금		
			실습재료비		
			교재구입비		
			재해보험료		
			그 밖의 훈련비용		
			간접비		
			.		
			.		
		훈련수당			
		임금			
		식비 또는 숙박비			
훈 련 비 용	파 트 너 훈 련 기 관	총 계			
		소 계			
		훈 련 비	과정운영보조인력비		
			강사료		
			강사여비		
			운영지원비		
			다과비		
			제세공과금		
			실습재료비		
			교재구입비		
			재해보험료		
			그 밖의 훈련비용		
			간접비		
		훈련수당			
		임금			
		식비 또는 숙박비			

□ 프로그램 개발(※공단의 세부지침에 따라 변경 가능)

○ 프로그램 개발 계획, 분야 등 선정 사유의 적정성

연번	훈련구분		프로그램 개발 분야	관련 산업분야
	대상	방법		
1				
2				

작성요령

- 훈련구분-대상: 채용예정자 또는 재직자
- 훈련구분-방법: 집체, 비대면, 집체+비대면
- 프로그램 개발분야
 - ① 직무분석 및 커리큘럼(훈련과정 개발)
 - ② 교재(교재 개발·제작비)
 - ③ 기타(해당내용 기재)(예: 기존 훈련과정 보완 등)

○ 개발분야[훈련과정/훈련교재/기타]로 선정한 사유

-
-

작성요령

- 프로그램 개발 목표를 선정한 이유에 대해 개조식으로 작성
 - ① 직무분석 및 커리큘럼: 훈련과정(커리큘럼)을 개발하려는 필요성 등
 - ② 교재(교재 개발·제작비): 교재 개발 및 제작 필요성 등
 - ③ 기타: 기타에 해당되는 필요성 등

○ 신청기관 및 참여기업의 기대효과

- (신청기관)

·
·
·

- (참여기업)

·
·
·

○ 수요조사와 프로그램 연계의 적정성

-
-
-

○ 개발절차

-
-
-

○ 정부지원금 신청규모 및 내역

(단위: 천 원)

항목	합계	정부지원금 신청예산	자체 부담	기지원 예산*
총계				
1. 직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)				
2. 교재(교재개발·제작비)				
3. 기타(해당사항)				

* 기지원예산은 2021년 해당 공동훈련센터가 프로그램 개발로 승인받은 정부지원금 기재

- 세부산출 내역서

세부항목	정부지원금	세부 산출내역
계		<작성예시>
1. 직무분석 및 커리큘럼		○ 수요조사 및 직무요구조사 관련 활동 - 참여업체 출장비: 50천원×3명×5회×4월: 3,000천원 - 업무추진비: 25천원×5명×4회×4월: 2,000천원 ○ 훈련과정 개발 관련 간담회 - 회의수당: 200천원×10명×3회=6,000천원 - 회의 다과비: 5천원×15명×3회=225천원 ○ 자료구입 및 인쇄비 - 과정개발 관련 자료 구입비: 2,000천원 - 인쇄비: 1,000천원
2. 교재		○ 원고료 - 외부전문가(A등급): 30천원×200p=6,000천원 - 내부전문가(A등급): 15천원×200p=3,000천원 ○ 교재 개발 관련 간담회 - 회의수당: 200천원×3명×2회=1,200천원 - 회의 다과비: 5천원×5명×2회=50천원
3. 기타		○ OOOO비용 - OOO: 20천원×1EA=20,000원

※ 천원 미만 절사