지역∽산업 맞춤형
인력양성

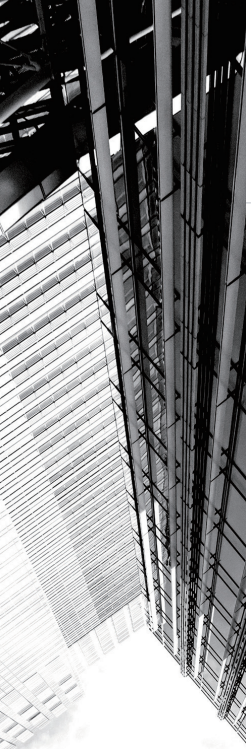


지역 · 산업 맞춤형 인력양성

업무매뉴얼

고용노동부

한국산업인력공단
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA



Contents

Chapter 1

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업

1. 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 개요 ····· 9
2. 사업추진체계 ····· 10
3. 지역인적자원개발위원회 ····· 14
4. 공동훈련센터 구분 및 지원내용 ····· 19

Chapter 2

훈련계획서 작성 및 사업운영 일반

1. 훈련계획서 작성 및 심사 ····· 41
2. 지원금 신청 및 지급 ····· 45
3. 협약기업 관리 ····· 49
4. 훈련과정 수요조사 및 지역인자위 수요조사 활용 ···· 53
5. 훈련과정 개발 ····· 55

Chapter 3

훈련과정 운영

1. 훈련생 모집 및 선발 ····· 67
2. 훈련과정 운영 ····· 69
3. 수시과정 운영 ····· 124

Chapter 4

성과관리

1. 성과평가 개요 ····· 137
2. 성과평가 지표 ····· 139
3. 세부 지표별 평가목적 및 방향 ····· 141

Chapter 5

지원금 관리

1. 지원금 사용 및 관리 ····· 153
2. 지원금 정산 ····· 158
3. 지원금 집행 실적보고서 작성 ····· 161
4. 지원금 사용 유의사항 ····· 166
5. 사업예산 항목별 정산시 확인사항 ····· 170

Chapter 6

부 록

1. 사업주직업능력개발훈련 지원규정 ····· 177
2. 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정 ····· 251
3. 인적자원개발위원회 운영규정 ····· 283
4. 지역 · 산업맞춤형 인력양성 운영규칙 ····· 293

관련용어

- **지역 · 산업 맞춤형 인력양성** 지역 산업계가 주도하고 지역 노 · 사 · 민 · 정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요 · 공급조사를 통해 지역 내 중소기업 필요 인력을 양성하는 것
- **지역인적자원개발위원회** 「인적자원개발위원회 운영규정」 제2조 및 3조에 따라 지역별로 설치된 위원회
- **지역인력양성기본계획** 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가, 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정, 지역인력양성사업의 효율화를 위한 의견 제시 등을 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 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 수요조사를 말한다.
- **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 [(A과정 훈련수료인원×A과정훈련시간)+(B과정훈련수료인원×B과정훈련시간)+ …]÷8시간으로 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
- **향상훈련** 협약기업에서 고용보험을 납부하는 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련

Chapter

1

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업

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



Chapter 01

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업

1. 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 개요

■ **관련법령**

- 고용보험법 시행령
- 근로자직업능력개발법 시행령
- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정(고용노동부고시 제2019-8호)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부고시 제2018-4호)
- 인적자원개발위원회 운영규정(고용노동부고시 제2019-3호)
- 국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙(개정 2019.03.26.)
- 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙(전부개정 2019.06.14.)

가. 사업의 개념

○ 지역별 기업의 인력수요에 기반을 둔 지역산업계 주도의 새로운 인력양성체계 구축을 위해 지역단위에 지역인적자원개발위원회를 구성

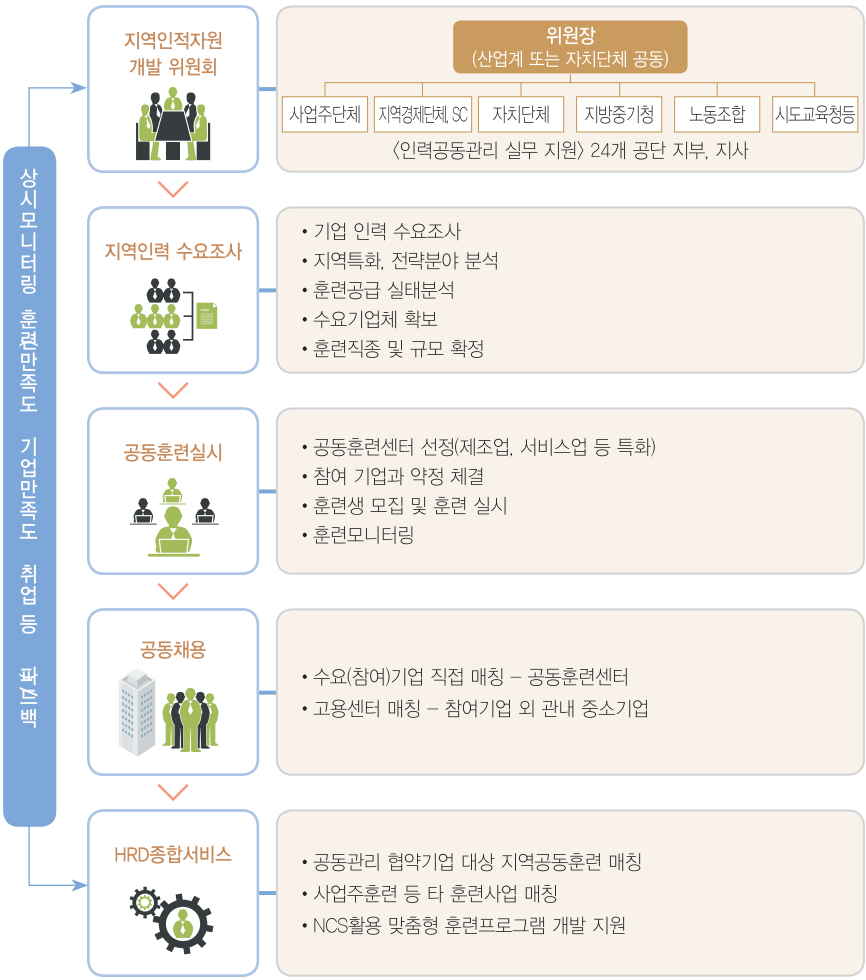
○ 공동수요조사 → 공동훈련 → 인력채용에 이르는 신개념 기업 맞춤형 인력양성 사업을 의미

나. 사업의 목적

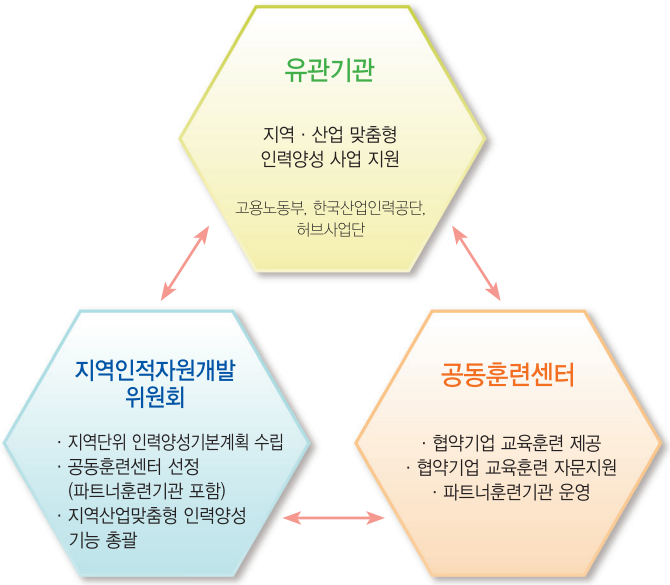
○ 지역 기업 및 산업의 인력수요 기반 맞춤형 교육훈련을 제공하여 중소기업 인력난 해소 및 고용률 제고

○ 지역 중소기업의 훈련수요를 충실히 반영하여 훈련참여율을 제고함으로써 중소기업의 기술력 향상 및 경쟁력 제고

2. 사업추진체계


상시모니터링 훈련만족도 기업만족도 취업률 등 평가반영
지역인적자원 개발 위원회
위원장
(산업계 또는 자치단체 공동)
사업주단체
지역경제단체, SC
자치단체
지방중기청
노동조합
시도교육청등
〈인력공동관리 실무 지원〉 24개 공단 지부, 지사
지역인력 수요조사
• 기업 인력 수요조사
• 지역특화, 전략분야 분석
• 훈련공급 실태분석
• 수요기업체 확보
• 훈련직종 및 규모 확정
공동훈련실시
• 공동훈련센터 선정(제조업, 서비스업 등 특화)
• 참여 기업과 약정 체결
• 훈련생 모집 및 훈련 실시
• 훈련모니터링
공동채용
• 수요(참여)기업 직접 매칭 – 공동훈련센터
• 고용센터 매칭 – 참여기업 외 관내 중소기업
HRD종합서비스
• 공동관리 협약기업 대상 지역공동훈련 매칭
• 사업주훈련 등 타 훈련사업 매칭
• NCS활용 맞춤형 훈련프로그램 개발 지원
"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

○ 사업계획 심사 및 사업 성과평가에 관한 사항

○ 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산 지원

□ 한국산업인력공단(지부 · 지사)

○ 지역인력 및 훈련수요 공급 조사에 대한 지원

○ 공동훈련센터 선정 및 심사에 대한 지원

○ 지역인력양성기본계획서 검토 및 컨설팅
○ 위원회 및 실무협의회 참여
○ 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산
○ 지원금 관리 및 사용에 대한 모니터링
○ 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련한 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
○ 지역 · 산업 맞춤 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
○ 지역 내 고용 거버넌스 역할
○ 지역인력양성기본계획 수립
○ 지역 인력 및 훈련 수요조사 실시 · 분석 · 결과 제공
○ 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정
○ 지역 내 인력양성사업 연계 · 평가 및 개선
○ 인력양성사업 홍보 및 지역주민 인식 제고를 위한 조사 및 연구
○ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사 · 선정
○ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 모니터링
○ 지역 내 인적자원을 활용한 지역일자리사업 지원

□ 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

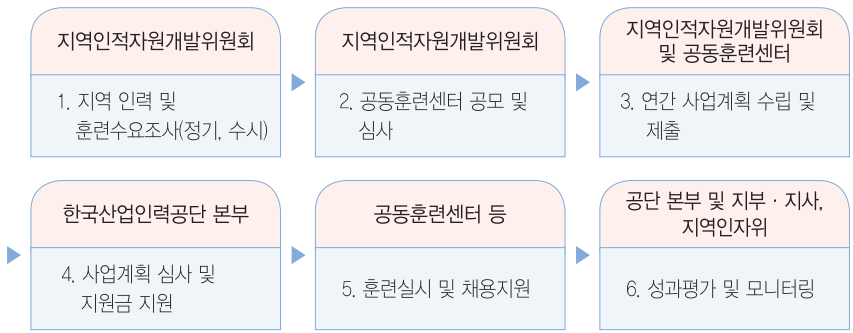
□ 협약기업
○ 지역 · 산업 맞춤 교육훈련 참여

나. 주요특징

□ 지역단위 자율과 책임에 따른 성과중심 훈련 실시
○ 지역별 산업 · 기업 특성에 따라 수시로 발생하는 수요를 반영하여 채용예정자 훈련과 향상훈련(재직자훈련)을 연계하여 실시
○ 지역단위로 수요조사와 사업계획 수립 등의 실질적 권한을 부여하되 모니터링과 성과평가를 통한 질 관리

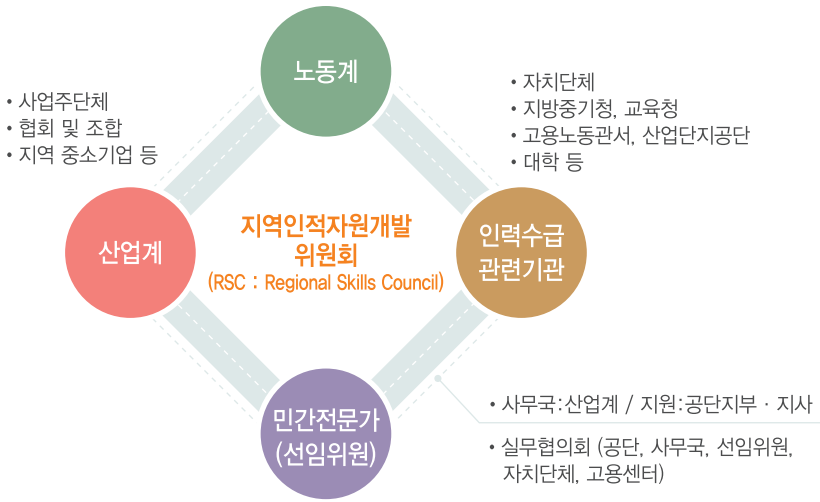
□ 지역단위 인력양성체계 구축에 따라 유사 인력양성사업을 단계적으로 연계 추진
○ 각종 인력양성사업, 지역 맞춤형 일자리 창출 지원사업, 청년취업아카데미 등 훈련 성격이 강한 사업에 대한 유사 · 중복성 검토 후 단계적으로 연계 추진

다. 사업수행 절차



3. 지역인적자원개발위원회

가. 지역인적자원개발위원회 구성



□ 인적자원개발위원회 구분

○ 지역 인적자원개발위원회

– 지역 산업계를 중심으로 지역의 인력 및 교육훈련 수요를 조사하고 수요에 따른 교육훈련을 실시하기 위하여 자치단체, 지역 내 사업주 단체, 각종 협회 및 조합, 근로자단체, 대학, 전문가, 지방고용노동관서 등이 참여하여 구성한 위원회

– 4명 이내의 위원장을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성

○ 산업별 인적자원개발위원회

– 산업 특성에 맞는 인적자원의 개발 · 관리 · 활용 기준 마련 등을 위해 산업부문별로 산업별 협회 및 단체, 기업, 근로자단체 등이 참여하여 구성한 위원회

– 산업부문을 대표하는 사업주단체 또는 협회 · 조합, 기업, 근로자단체 또는 민간전문가 등 30명 내외의 위원으로 구성

나. 지역인적자원개발위원회 역할

- □ 지역인력양성기본계획 수립
- □ 지역 인력 및 교육훈련 수요조사 · 분석
- □ 지역 내 인력양성사업현황 조사 및 분석
- □ 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정
- □ 지역 단위 인력양성계획 의결 등 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 기능 총괄
- □ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사 · 선정
- □ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 모니터링
- □ 지역 내 인적자원개발에 대한 지역주민 의식 제고
- □ 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보
- □ 그 밖에 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 요청한 사항

다. 공동훈련센터와의 관계

지역인적자원개발위원회		공동훈련센터
• 지역 인력 및 교육훈련수요조사 실시 및 분석 • 공동훈련센터 선정 • 지역단위 사업계획 수립 • 협약 – 훈련 – 채용 지원	⟷	• 인력양성 수요가 있는 중소기업과 협약 체결 • 공동훈련센터 훈련계획 수립 • 훈련과정 개설 및 운영 • 훈련수료생 채용 지원



라. 인적자원개발위원회에 대한 지원내용

▣ 지역인적자원개발위원회 사무국 지원내용

□ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성팀

지원항목	지원비율	세부항목별 지원한도		연간 지원한도액
인건비 (220백만원)	100%	전담자	200백만원(5명)	600백만원
		겸임자	20백만원(1명)	
운영비 (380백만원)	70%	선임위원 수당	18백만원	
		수요조사비	200백만원	
		일반운영비	162백만원	

○ 지방자치단체 지원에 관한 사항

– 지방자치단체는 인건비 항목 중 전담자에 대한 세부항목별 지원한도를 초과하는 인건비를 추가로 지원할 수 있음

– 지방자치단체는 운영비에 대하여 총 소요예산의 100분의 30이상을 지역인자위에 지원하여야 하며, 이를 지원하지 아니하는 경우 고용노동부는 지역인자위에 대한 지원을 하지 아니하거나 지원금액을 조절할 수 있음



□ 지역혁신프로젝트팀(지역산업고용정책팀)

<table>
<tr><th>지원항목</th><th>지원비율</th><th>연간
지원한도액</th></tr>
<tr><td>인건비
(지역고용
전문관)</td><td>• (지원한도) 지방자치단체 규모에 따라 인건비총액 차등지원
<table><tr><th>지방자치단체(기준인원)</th><th>지원한도</th></tr><tr><td>서울, 경기(4명)</td><td>120백만원</td></tr><tr><td>기타 광역지방자치단체(3명)</td><td>90백만원</td></tr><tr><td>제주 및 세종시(2명)</td><td>60백만원</td></tr></table>※지원한도를 초과하여 채용하는 경우, 초과부담분에 대해서는 지방자치단체가 부담</td><td>지방자치
단체별로
별도설정</td></tr>
<tr><td>운영비</td><td>• 지역혁신사업 발굴 · 관리 및 연계활동비
• 지역여건분석 및 연구, 네트워크 구축
• 시설 · 장비 임차료
• 여비 및 홍보비
• 지역혁신프로젝트팀 운영비</td><td>60백만원</td></tr>
</table>

▣ 산업별 인적자원개발위원회 사무국 지원내용

지원항목	연간 지원한도액
소분류 4개 이하	350백만원
소분류 5개 이상 8개 이하	500백만원
소분류 9개 이상	650백만원

※인건비는 운영비의 70% 범위 내에서 사용할 수 있음

관련 근거 인적자원개발위원회 운영규정 제5조(인적자원개발위원회에 대한 지원)

마. 지역인적자원개발위원회 운영 현황

지역	소재지	연락처	운영기관 홈페이지
서울	서울시 중구	02-6050-3152	http://rc.korcham.net/
강원	강원도 원주시	033-749-3384	http://gwhrd.or.kr/
인천	인천시 남동구	032-810-2846	http://www.incheonhrd.or.kr/
경기	경기도 수원시	031-8014-5491	http://www.gghrd.or.kr/kor/index.do
대전 · 세종	대전시 서구	042-719-3063	http://www.dshrd.org/
충북	충북 청주시	043-221-2781	https://cjrhrdc.org/
충남	충남 천안시	041-559-5783	http://www.hrd2go.or.kr/
부산	부산시 부산진구	051-990-7056	http://www.busanhrd.or.kr/
울산	울산시 남구	052-228-3173	http://www.ulsanhrd.or.kr/
경남	경남 창원시	055-283-3251	http://gnhrd.or.kr/
대구	대구시 동구	053-242-3285	http://www.dghrd.or.kr/
경북	경북 구미시	054-463-3360	http://gb-rc.or.kr/
광주	광주시 서구	062-350-5825	http://www.gwangjuhrd.or.kr/
전북	전북 전주시	063-280-1182	http://www.jbhrd.or.kr/index.php?mode=homepage
전남	전남 무안군	061-273-0990	http://www.jeonnamhrd.or.kr/
제주	제주 제주시	064-757-2164	http://www.jejuhrd.or.kr/

4. 공동훈련센터 구분 및 지원내용

가. 공동훈련센터의 역할 및 기능

▣ 공동훈련센터 역할

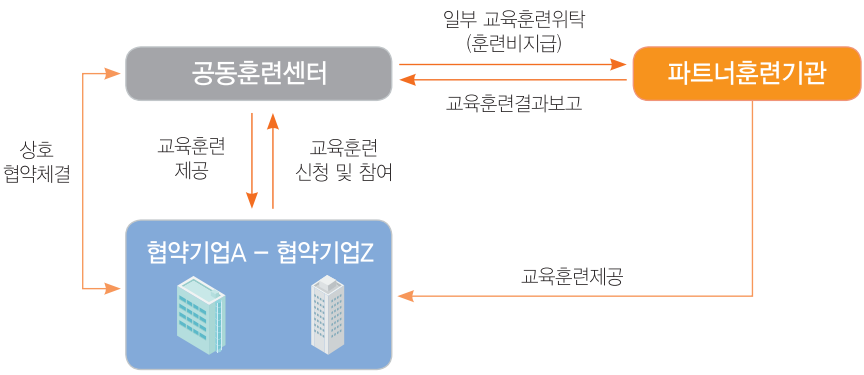
□ 공동훈련센터는 지역인자위에서 실시한 지역인력 및 교육훈련 수요조사 결과에 따른 인력양성을 위하여 우선지원대상기업과 협약 체결, 교육훈련실시, 채용지원 등의 역할 수행

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

▣ 공동훈련센터 유형

□ 유형구분 : 훈련센터의 역할에 따라 공동훈련센터 / 파트너훈련기관으로 구분

유 형	역 할	비 고
공동훈련센터	지역 내 수요기반 맞춤형 인력양성	파트너훈련기관 선도
파트너훈련기관	공동훈련센터의 훈련여건을 보완할 수 있는 훈련공급	공동훈련센터 협력



▣ 공동훈련센터 참여 요건

□ 협약기업(우선지원대상기업*) : 최소 300개 이상

□ 최소훈련목표(연인원 기준) : 최소 600명 이상

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

* 우선지원대상기업 기준 : 산업별 상시사용 근로자 수를 기준으로 판단

[우선지원대상기업의 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	
8. 보건업 및 사회복지 서비스업	Q	
9. 도매 및 소매업	G	200명 이하
10. 숙박 및 음식점업	I	
11. 금융 및 보험업	K	
12. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	R	
13. 그 밖의 업종		100명 이하

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

관련 근거 고용보험법 시행령 제12조(우선지원 대상기업의 범위)

□ 공동훈련센터와 파트너훈련기관 비교

구분	공동훈련센터	파트너훈련기관
참여 자격	• 「근로자직업능력개발법」에 따른 공공직업훈련시설 • 사업주단체 및 그 연합체 • 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 • 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관 • 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관 중 비영리기관	• 「근로자직업능력개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설 • 사업주단체 및 그 연합체 • 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학 • 「평생교육법」에 의한 평생교육시설 • 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 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
지원 내용	• 인건비 • 일반운영비 • 훈련프로그램개발비 • 시설 · 장비비 등 인프라 구축비 • 훈련비용	• 훈련비용
주요 업무	• 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	• 훈련비용 예산편성 지원 • 훈련생(협약기업) 모집 지원 • 교육훈련 실시 및 운영 • 훈련실적 및 정산 내용 보고 • 훈련과정 개발 지원(피드백제공) 등

○ 공동훈련센터는 지역인자위가 선정한 파트너훈련기관을 활용하여 훈련을 제공할 수 있음. 이때, 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 운영에 대해 전반적인 관리권한 및 의무를 지며, 파트너훈련기관에 자료제출을 요구하거나 현장 확인을 할 수 있음.

TIP

〈 파트너훈련기관 활용시 유의사항 〉

- 직업능력심사평가원의 훈련기관 인증을 받은 기관이어야 함
- 파트너훈련기관은 공동훈련센터의 훈련비용 기준을 따름
  - 공동훈련센터는 훈련계획서 파트너훈련기관에 지원할 훈련비용 등의 사항을 포함하여 제출하여야 함
- 파트너훈련기관을 변경하고자 하는 경우, 변경예정일 20일 전까지 공단 지부 · 지사장에게 사업운영 변경 신청하여야 함
- 파트너훈련기관은 훈련비용을 별도의 전용 통장으로 관리하여야 함

관련 근거

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

나. 공동훈련센터 지원내용

▣ 공동훈련센터 지원내용(총괄)

지원항목		지원비율	연간 지원한도액
운영비	전담자 인건비	80%	3억원 ※ 인건비 2억 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			

관련 근거 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제20조 (지원한도액의 증액)

TIP

〈 사업기간별 지원한도금액 〉

지원항목	사업기간별 지원한도액		
	1~6년	7~12년	13년 이후
운영비	3억	4억	2억 4천
프로그램개발비 등	2억		1억
훈련시설 및 장비비	15억	12억	7억 5천



▣ 운영비(전담자인건비 + 일반운영비) 지원내용

□ 지원한도 : 연간 3억원 한도

지원항목	지원비율	지원조건
전담자인건비	80%	• 1명 기준 4,000만원 이내 • 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 지원 (파견근로자 불가) • 정규직 및 무기계약직(기간의 정함이 없는 자)비율이 60% 이상인 경우만 지원
일반운영비	100%	• 훈련목표 평균훈련×18,000원(최대1억원까지 지원) ※ 지원금액이 5천만원 이내인 경우는 5천만원까지 지원

□ 전담자인건비(지원한도 : 연간 2억원)

지원가능항목	지원조건
전담자인건비	• 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력의 급여 • 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 명시된 특별상여금 등의 급여 • 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립
유의사항	• 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

구 분	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	4명한도	6명한도	8명한도	9명~

– 훈련규모는 최근 2년의 훈련실적을 평균으로 결정하며, 원격훈련의 경우 훈련인원 1명을 0.2명으로 계산함
– 신규 공동훈련센터는 목표 훈련인원을 기준 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
무기 계약비율	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



○ 일반운영비 세부항목별 지원기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
시설 임차 비용	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 각종 행사(워크숍, 간담회, 면담 등)를 위한 시설임차 비용(훈련과정 수요조사를 위한 시설 임차비용 포함)	• 숙박비는 1인 1박당 100,000원이내 • 시설사용비용은 1회당 400만원이내 (단, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
회의 수당 등	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사를 위한 회의 등)에 참석한 외부 전문가에 대한 수당 ② 채용예정자 선발을 위한 외부면접위원수당	• 2시간미만 : 10만원이내 • 2시간이상 4시간미만 : 20만원이내 • 4시간이상 : 30만원이내 (다만, 내부인력이거나 공동훈련센터 관련부처 공무원일 경우는 지급불가)
업무 추진비 (식비)	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에서 발생되는 업무추진비 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 자료인쇄비용	• 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(단, 훈련생 지급불가) • 일반운영비 지원액의 5% 이내 사용
회계 정산비	① 지역 · 산업 맞춤 사업 회계 정산 비용	• 기관당 400만원 한도
교육 훈련비	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비(다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	• 기관당 400만원 한도

항목	지원대상(요건)	지원기준
출장 여비	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 협약기업 · 관련기관 방문비용 ② 지역 · 산업 맞춤 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	• 운영기관 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정
수요조사비	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
일반 수용비	① 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작비용 등 기타 잡비용 ③ 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 비용	• 다과비는 1인 5,000원 한도 • 현수막 제작 등 제잡비용 실비 인정 • 일반운영비 지원액의 20% 이내 사용
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 기념품제작비용 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

▣ 훈련시설 및 장비비 지원내용

□ 지원한도 : 연간 15억원 한도

지원항목	지원금한도	지원비율	
		일 반	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
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 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	① 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축비 · 개축비, 임차비, 유지보수비 사용불가 ② 지역 · 산업 맞춤 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용불가

【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 〉

• 건축법상 건축은 신축, 증축, 개축, 재축 이전 등으로 구분

구분	신축	증축	개축
내용	• 건축물 없는 대지에 새로이 건축물 축조 • 기존건축물 전부 철거 및 멸실후 종전의 규모보다 크게 건축물 축조 • 부속건축물만 있는 대지에 새로이 주된 건축물 축조	• 기존 건축물이 있는 대지에 건축물의 건축면적, 연면적, 층수, 높이를 증가 • 주된 건축물이 있는 대지에 새로이 부속건물 축조	• 기존건축물 전부 철거 후 그 대지 안에 종전의 건축물 규모의 크기 안에서 건축물 축조 • 기존건축물의 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
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 정보시스템(전산장비, 소프트웨어 포함)의 구축 및 유지 · 보수에 필요한 비용 ③ 업무용 · 통학용 · 장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해 · 조립 등) 차량 운반구 구입 · 수리비용	① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료 구입비용 ② 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 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 ④ 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 가능항목	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
전문가 수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당 ④ 교보재 개발* 에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당	• 1회 1인당 30만원이내 (내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급 가능하며, 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가)
기술 정보 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, 등급외 인력은 C급 기준 이내 금액 지급 • 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급가능하며, 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련 있는 사람은 지급 불가
출장 여비	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
업무 추진비 (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 재료(시청각 매체 등)

– 등급별 원고료 지급안

구분 \ 등급	S등급	A급	B급	C급
금액	40,000원	30,000원	20,000원	15,000원
자격	• 차관급이상 공무원 • 연구기관임원급(기업체 사장급) 이상 • 부총장급(대학) 이상 • 박사 취득 후 경력15년 이상 • 학사 취득 후 경력25년 이상	• 4급 이상 공무원 • 책임연구원급(연구위원) 이상 • 정교수급 이상 • 박사 취득 후 경력9년 이상 • 학사 취득 후 경력15년 이상	• 5급 이상 공무원 • 선임연구원급(부연구위원) 이상 • 부교수급 이상 • 박사 취득 후 경력4년 이상 • 학사 취득 후 경력10년 이상	• 6급 이하 공무원 • 선임연구원급(원급) 이상 • 조교수급 이상 • 박사 취득 후 즉시 이상 • 학사 취득 후 경력 6년 이상

▣ 훈련비용 지원내용

□ 훈련비용 지원요건 및 기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
훈련비	① 협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트너기관에 지불하는 훈련비 포함)	실비심사를 통해 확정된 금액
훈련 수당	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 한도 내에서 월20만원까지 지원
임금	① 협약기업 재직근로자 중 「고용보험법 시행령」 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것 또는 ① 「고용보험법 시행령」 제41조제1항 제5호에 따라 해당 사업(협약기업에만 해당)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조 제5항 제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	① 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에만 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

○ 훈련비 지원기준

– 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제12조제1항을 따름

– 채용예정자훈련을 실시하는 경우, 훈련단가에 훈련시간, 훈련수료인원, 취업률* 에 따라 정한 지원율에 해당하는 값을 곱하여 얻은 금액을 지원

– 취업률에 따른 지원율

취업률	지원율	취업률	지원율	취업률	지원율
80%	100.0%	60%	70.0%	40%	40.0%
79%	98.5%	59%	68.5%	39%	38.5%
78%	97.0%	58%	67.0%	38%	37.0%
77%	95.5%	57%	65.5%	37%	35.5%
76%	94.0%	56%	64.0%	36%	34.0%
75%	92.5%	55%	62.5%	35%	32.5%
74%	91.0%	54%	61.0%	34%	31.0%
73%	89.5%	53%	59.5%	33%	29.5%
72%	88.0%	52%	58.0%	32%	28.0%
71%	86.5%	51%	56.5%	31%	26.5%
70%	85.0%	50%	55.0%	30%	25.0%
69%	83.5%	49%	53.5%	29%	23.5%
68%	82.0%	48%	52.0%	28%	22.0%
67%	80.5%	47%	50.5%	27%	20.5%
66%	79.0%	46%	49.0%	26%	19.0%
65%	77.5%	45%	47.5%	25%	17.5%
64%	76.0%	44%	46.0%	24%	16.0%
63%	74.5%	43%	44.5%	23%	14.5%
62%	73.0%	42%	43.0%	22%	13.0%
61%	71.5%	41%	41.5%	21% (21% 미만)	11.5% (10.0%)

* 취업률 : 채용이 확인된 훈련생 수를 훈련수료인원으로 나누어 얻은 비율

○ 훈련수당 지원기준

– 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조를 따름

– 3개월 이상의 채용예정자훈련은 단위기간 별로 지급할 수 있음

○ 훈련단가 산정기준

항목	지원대상(요건)	지원기준
일반 운영비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영 비용 ② 훈련과정 홍보에 소요되는 비용	• 인프라 지원금의 일반운영비 지원 항목을 제외한 비용
훈련 시설 및 장비비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련 시설의 임차비용	• 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설 · 장비비 지원항목을 제외한 비용
프로 그램 개발비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용	• 인프라 지원금의 프로그램개발비 지원항목을 제외한 비용
인건비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	• 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 • 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후 정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능
강사료	① 공동훈련센터에서 운영하는 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가 • 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능(단, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지) * 훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 지원 가능

항목	지원대상(요건)	지원기준
강사 여비	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 발생되는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	• 실비지원
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생되는 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
기타 훈련 비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등	• 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도(단, 120 시간 이상의 채용예정자훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) • 피복비 등은 실비지원
간접비	① 지역 · 산업 맞춤 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용으로 재투자되는 비용	• 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

– 강사료 지급 기준안

구분 \ 등급	A등급	B등급	C등급	D등급
전문인력	20만원(시간당)한도	15만원(시간당)한도	10만원(시간당)	7만원(시간당)
자격	• 차관급이상 공무원 • 연구기관임원급(기업체 사장)이상 • 부총장급(대학) 이상 • 박사취득 후 경력15년 이상 • 석사취득 후 경력 20년 이상 • 학사취득 후 경력25년 이상 • 경력 30년 이상	• 4급이상 공무원 • 책임연구원급(연구위원)이상 • 정교수급 이상 • 박사취득 후 경력9년 이상 • 석사취득 후 경력 12년 이상 • 학사취득 후 경력15년 이상 • 경력 20년 이상	• 5급이상 공무원 • 선임연구원급(부연구위원) 이상 • 부교수급 이상 • 박사취득 후 경력4년 이상 • 석사취득 후 경력 7년 이상 • 학사취득 후 경력10년 이상 • 경력 15년 이상	• 6급이하 공무원 • 선임연구원급(원급) 이상 • 조교수급 이상 • 박사취득 후 즉시 이상 • 석사취득 후 경력 3년 이상 • 학사취득 후 경력6년 이상 • 경력 11년 이상

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」상 공직자 등은 같은 법 시행령 별표 1 외부강의등 사례금 상한액이 적용됨을 유의



Chapter

2

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



Chapter 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 과정인정 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, 강사참여현황 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

1차 정성평가	2차 정량평가 (훈련계획)	2차 정성평가 (훈련과정)
• 기관의 적정성 • 기관의 공정성 • 사업 수행 의지 • 사업계획의 적정성	• 지역산업 수요반영 • 사업수행 역량 • 훈련인프라 • 신청 지원금의 적정성	• 훈련과정의 적정성 (훈련과정별 심사)

○ 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 충실한 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

□ 지역인력양성계획 송부(공단 본부 심사)

○ 지역인력양성계획 심사는 서면검토 및 인터뷰 심사로 진행

○ 훈련물량(인원)의 적정성, 훈련과정별 목표 취업률(채용예정자훈련), 예산사용계획의 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

○ 민간훈련기관 등에서 충분히 공급되고 있어 협약기업의 근로자 등이 쉽게 훈련을 받을 수 있는 훈련과정

○ 해당 훈련과정의 운영능력이 현저히 부족하다고 판단되는 과정

○ 해당 훈련과정의 실시계획서가 부실하여 적정하게 운영될 개연성이 낮다고 판단되는 과정

○ 학습목표, 학습대상자 등이 구분됨에도 하나의 과정으로 연속적으로 설계된 과정

○ 훈련기간이 1년을 초과하거나 당해 연도 내에 과정의 80%를 이수하지 못하는 훈련과정

○ 공동훈련센터 선정 신청을 한 기관 또는 해당 기관의 생산품을 이용해서 실시하는 훈련과정

○ 법령에 따라 의무적으로 실시해야 하는 훈련과정이나 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

□ 약정체결

○ 약정기간은 사업선정 익년 1월 1일부터 종료시까지이며, 약정서 2부는 공단 본부에서 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 관련하여야 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 인력양성사업 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)

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

지원예산 과목	보증보험기간	보증금액	보험종목	보험 기본요율	재원
인건비, 일반운영비	매 사업연도	원금+약정 이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산
훈련시설 · 장비비	6년 일시납 (일시납 : 감가상각분보험료 환급)	원금+약정 이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산
프로그램개 발비	3년 일시납 (일시납 : 감가상각분보험료 환급)	원금+약정 이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산
임차보증금	임차계약기간	원금+약정 이자상당액	이행지급보증보험 (기타계약)	연1.589%	별도 예산

※ 약정이자상당액은 대출평균금리를 적용(통상 10%)

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

■ **보증보험 가입**

○ 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받은 공동훈련센터(수익자 부담원칙)

※ 공공기관, 정부출연법인, 국공립대학교 등 지역 · 산업맞춤형 인력양성 운영 규칙 제49조 제6항에 해당하는 경우 「지원금 반환 확약서」로 대체가능

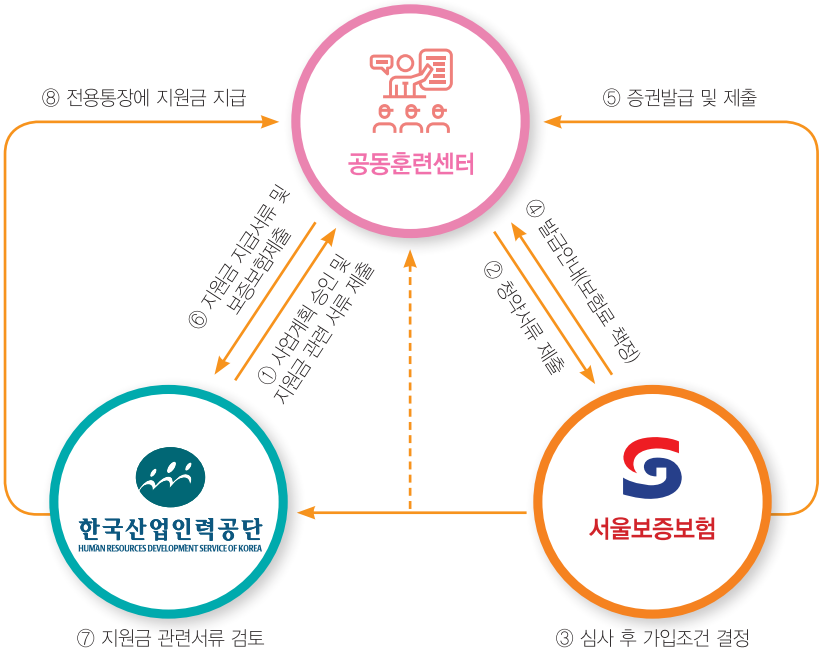
TIP

공공기관 확인

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

○ 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급 전(사업계획 초입 전날까지)

○ 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 인력양성 공동훈련센터와 교육훈련을 위한 협약을 체결한 중소기업(우선지원대상기업)을 의미

□ 공동훈련센터는 300개 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 : 지역산업맞춤형 인력양성사업 운영규칙 제38조 4항과 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 300개 이상이 되어야 하나요?

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

Q&A

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 모집의 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&A

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. 협약기업확보 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 결과 정리를 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
공동훈련 센터의 운영 전략수립	• 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	• 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	• 공동훈련센터의 사업실시지역의 중소기업체 현황 – 지역별, 업종별, 규모별, 국가전략산업별로 구분 – 교육훈련실시 실적별 구분
협약기업 발굴 실시	• 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.rc-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 〉

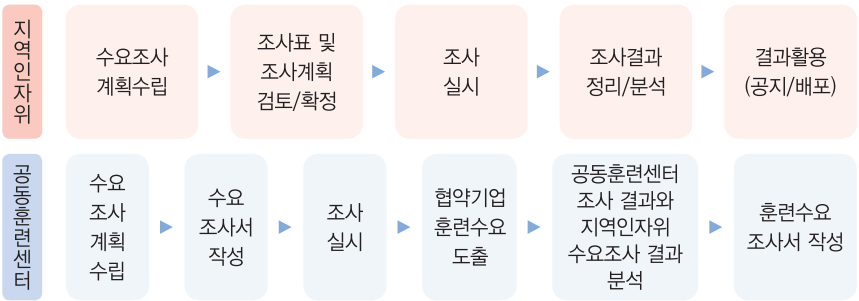
구분		작성시기	내용
협약기업 확보 · 관리 계획	연간	연초	발굴 전략, 협약기업 분야 선정, 관련예산, 전체 일정
	분기	직전분기 말	협약기업대상 선정
	월간	전월 말	변경사항, 월간 일정
	주간	전주 말	주간 일정

□ 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 · 상시수요조사를 토대로 하되, 공동훈련센터에서 상시로 진행하는 수요조사와 연계하여 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것을 의미

※ 지역 인자위에서 진행하는 수요조사와 별개로 공동훈련센터에서 훈련과정 수요조사를 진행하여야 함.

나. 지역인자위 수요조사결과 활용

□ 공동훈련센터는 지역인자위의 정기수요 · 공급조사 결과를 활용하여 향상훈련과 채용예정자훈련이 필요한 직종을 파악 및 훈련과정 수요조사서 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(기프티콘, 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&A

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

□ 훈련요구조사는 지역 내 기업 및 협약기업을 대상으로 실시하며, 훈련과정 수요조사의 목적 안내, 조사기업의 일반현황, 교육과정 개요(교육과목, 훈련시간표, 대상 및 인원, 교육기간(시간), 교육점수, 교육비, 합숙여부 등), 조사기간, 건의사항(교육과정 신설 및 운영개선), 훈련과정 수요조사 작성서식 등을 포함하여 작성

라. 훈련과정 수요조사서 작성

□ 훈련과정 수요조사서는 지역인자위 수요조사 결과를 바탕으로 하며, 협약기업에서 요구하는 직종, 인원, 수준, 방식, 내용 등을 상세히 추출하여 훈련과정 개발 시 반영

□ 훈련과정 수요조사서 항목 : 훈련과정명, 훈련대상, 훈련기간, 총인원, 횟수, 회차당 인원, 주요 교과 내용, 훈련방법 등을 포함

※ 훈련센터 특성에 따라 설문항목을 변경 가능

○ 공동훈련센터에서 상시로 진행하는 훈련 요구조사 결과와 지역인자위 수요조사 결과를 비교하여 훈련과정 수요조사서 작성

TIP

훈련수요조사 매뉴얼에 제시된 표준설문 및 분석양식 활용
(www.rc-hrd.net 자료실 참조)

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)

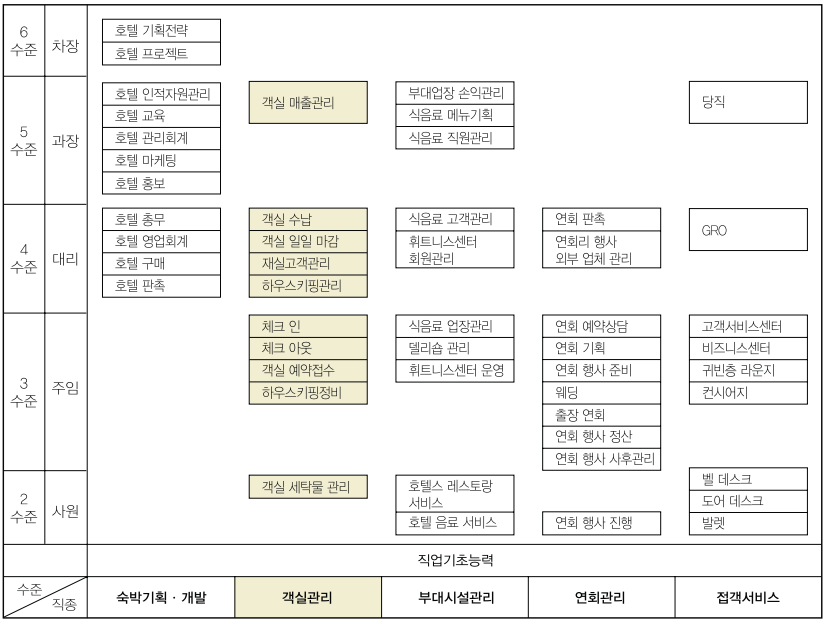
□ NCS 기반 훈련기준 구성

○ NCS의 구성항목은 훈련기준의 구성항목과 상호 연계되도록 구성

NCS		훈련기준
직무(세분류)		직종명
해당 직무의 능력단위 집합		NCS의 직무
직무정의		직종정의
NCS 직무(세분류)에 대한 정의		훈련기준 직종에 대한 정의
능력단위		과정 / 과목명
직무수행시 요구되는 능력들의 단위		NCS의 능력단위, 학습내용의 조합
능력단위요소	▶	단원명(능력단위요소명)
능력단위를 구성하는 단위		세부 학습내용의 집합
수행준거		훈련내용(수행준거)
능력단위 요소 수행에 요구되는 수준		NCS 수행준거 제시
평가지침		평가시 고려사항
능력단위 평가시 고려사항		NCS 평가지침 제시
직업기초능력		직업기초능력
능력단위별 해당 직업기초능력의 중요도 평가		NCS 직업기초능력 하나의 과정 / 과목 제시

□ 훈련이수체계

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



수준	직종	숙박기획 · 개발	객실관리	부대시설관리	연회관리	접객서비스
6수준	차장	호텔 기획전략 호텔 프로젝트				
5수준	과장	호텔 인적자원관리 호텔 교육 호텔 관리회계 호텔 마케팅 호텔 홍보	객실 매출관리	부대업장 손익관리 식음료 메뉴기획 식음료 직원관리		당직
4수준	대리	호텔 총무 호텔 영업회계 호텔 구매 호텔 판촉	객실 수납 객실 일일 마감 재실고객관리 하우스키핑관리	식음료 고객관리 휘트니스센터 회원관리	연회 판촉 연회리 행사 외부 업체 관리	GRO
3수준	주임		체크 인 체크 아웃 객실 예약접수 하우스키핑정비	식음료 업장관리 델리숍 관리 휘트니스센터 운영	연회 예약상담 연회 기획 연회 행사 준비 웨딩 출장 연회 연회 행사 정산 연회 행사 사후관리	고객서비스센터 비즈니스센터 귀빈층 라운지 컨시어지
2수준	사원		객실 세탁물 관리	호텔스 레스토랑 서비스 호텔 음료 서비스	연회 행사 진행	벨 데스크 도어 데스크 발렛
		직업기초능력				

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 70% 이상 반영 훈련과정 편성시 (채용예정자과정) 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	• NCS기반 훈련기준이 총 훈련시간의 40%이상 편성시 적용과정으로 인정 • (실업자 국기) NCS기반 훈련기준 총 훈련시간 70% 이상 편성 필수(미적용 시 '부적합') • (직업기초능력) – NCS 70% 이상 편성과정 → 총 훈련시간의 10%까지 NCS 적용 시간으로 인정 – NCS 70% 미만 편성과정 → NCS 비적용 시간으로 인정 ※ 총 훈련시간의 10% 이상 초과된 직업기초능력시간은 NCS 비적용 시간으로 산정
NCS 형식 요건	[재직자훈련 – 근로자 개인, 사업주 위탁] • 능력단위 및 능력단위요소 편성 허용 – 능력단위 내 일부능력단위요소 자율편성 시 ※ (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 적정한 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

※ 실업자 훈련은 현행 준수. 다만 NCS 내용에 대한 개선이 필요한 경우에는 조정의견 수렴 및 NCS위키를 통해 개선 의견 수렴

○ 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 국가자격소지자반, 요양보호사 경력자반, 국제의료관광코디네이터 * 향후 NCS비적용 시 사전심사 단계에서 부적합 예정
11. 경비 · 청소	ISPS CODE PFSO, ISPS CODE CSO/SSO 일반경비원 신임교육(실업자 훈련) 특수경비원 신임교육(실업자 훈련)
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) 포함된 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 2019년도 NCS기반 훈련기준 활용 과정 편성 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, 학생별 훈련과정 종합평가서의 세 부분으로 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 훈련이수체계를 기반으로 수준별 훈련과정 편성
- 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 교육 · 훈련과정설계 자료실 국가직무능력 표준 기반 훈련기준 매뉴얼 참조

TIP

〈 훈련과정 편성시 유의사항 〉

- 능력단위별 훈련시간의 ±50% 범위에서 조정 편성 가능
- 향상과정의 경우 능력단위요소만으로 과정 편성 가능
  (교육시간은 해당 능력단위의 기준훈련시간을 넘지 않는 범위)
- 채용예정자과정은 4수준 이하, 향상과정은 4수준 이상(능력단위 1개 사용 권장) 편성
  ※ 협약기업의 요구, 인력양성 목표 등에 의해 목표수준의 상위수준 능력단위 편성 가능, 단 NCS 전공교과 시간의 50% 미만)
- 동일 과정 내 다른 과목에서 NCS 교과로 인정받은 능력단위는 중복 인정 안됨

Q&A

Q : 훈련과정 편성 시 NCS 기반 훈련기준의 다수 과정 / 과목(능력단위)을 단일 소주제의 주요내용에 통합하여 편성해도 되나요?

A : 다수의 능력단위를 주요내용에 반영시 능력단위별 시간의 적정성 판단이 어려우므로 다수 능력단위 통합편성 불가

Q : 훈련과정 신청시 NCS 기반 훈련기준 과정 / 과목(능력단위) 중 일부 단원만(능력단위요소)을 선택하여 훈련과정으로 편성해도 되나요?

A : 양성(구직자)훈련의 경우, 일부 능력단위요소를 제외한 경우 완성된 모듈 훈련단위로 볼 수 없음에 따라, 해당 과정/과목은 NCS를 미적용한 것으로 판단. 재직자 향상훈련 과정의 경우, 훈련여건 등을 고려하여 유연하게 적용 가능

다. 교수계획서 및 종합평가서 작성

□ 교과목별 교수계획서는 지도목표, 훈련교재, 주요 교수계획, 세부 교수계획, 교과목별 수행평가서로 구성

구 분	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

□ 종합평가서는 훈련과정을 수강한 학습자별로 교과별 수행평가 결과를 종합하여 제시

○ 평가 결과는 각 교과목별 성취수준 결과를 기재

예시

훈련과정명	훈련기간	학습자명	최종확인자 (지도교사)
객실관리 양성과정	3개월(350시간)	홍길동	이순신

교과목명	능력단위분류번호 능력단위명	평가자명	최종 평가일시	성취수준 (5,4,3,2,1)
직업기초능력	–	이직업	'16.1.	5
호텔이론	–	김호텔	'16.1.	4
마케팅	–	박공단	'16.1.	3
객실서비스	1203020201_13v1 객실 예약접수	이순신	'16.1.	4
	1203020202_13v1 체크 인(Check In)	이순신	'16.2.	3
	1203020206_13v1 체크 아웃(Check Out)	이순신	'16.2.	4
고객 서비스	1203020508_13v1 고객 서비스 센터	황인력	'16.2.	3
하우스 키핑 관리	1203020208_13v1 하우스키핑 정비	서산업	'16.3.	3
	1203020209_13v1 하우스키핑 관리	서산업	'16.3.	3
호텔 세탁물 관리	1203020210_13v1 호텔 세탁물 관리	남길정	'16.3.	3
호텔 객실관리	침구류 세팅, 객실정리 정돈	안순신	'16.3.	4
여행상품추천	1203020202_13v1 상품추천	남길신	'16.3.	2

※ 성취수준을 100점 만점으로 환산시(예시)

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



Chapter

3

훈련과정 운영

1. 훈련생 모집 및 선발
2. 훈련과정 운영
3. 수시과정 운영



Chapter 03

훈련과정 운영

▣ 훈련과정 운영(HRD-Net 사용) Flow

업무단계	신고기간	등록(첨부)서류	유의사항
훈련과정 인정신청 수시과정 신청	사업계획서 등록 시 수시과정 등록 시	• 시간표 • 훈련강사 자격증빙 서류 • 훈련시설 증빙서류 • 수시과정 인정 서류 등	
▼			
변경인정 신청	변경예정일 5일전까지	• 시간표 • 훈련강사 자격증빙 서류 • 훈련시설 증빙서류 등 변경내용과 관련된 서류	• 훈련내용 및 훈련 방법이 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 경우 또는 토요일이나 공휴일인 경우 훈련개시일 직전 공휴일이 아닌 날의 오후 6시까지	• 훈련생정보 전산등록	
▼			
확정자 변경 신고	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	• 훈련생정보 전산등록 • 재수강사유서(동일인 동일과정 2회 이상 반복수강 시) • 출석입력요청대장	• 훈련생 추가 · 삭제 가능 • 실제 변동사항이 없어도 반드시 변경신고 해야 함

수료자보고	훈련종료일로부터 14일 이내 (원격훈련 30일 이내)	• 수료정보 전산등록	출석부 및 출석입력 요청대장 훈련기관(사업장) 자체보존
훈련비용 신청	• 훈련종료 후 • 훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내	• 훈련비용 지원 신청서 • 숙식비 사용 증빙서류 • 훈련수당 지급 대장 등	계산서, 훈련수당 지급대장, 숙식비 지급대장, 임금대장 등은 훈련기관(사업장) 자체보존

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

TIP

〈 업무프로세스에 따른 신청처 〉

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

※ 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 출결관리) 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

구분	채용예정자	취득예정자
훈련구분	채용예정자훈련	향상훈련
훈련개시일 기준 고용보험 가입 여부	X	X
훈련개시일 기준 해당사업장에 재직여부	X	O
채용약정서 제출여부	O	X
비용한도 적용	X	O

관련예시

훈련기간이 6/1~6/5인 훈련과정의 경우

– 채용예정자 : 훈련개시일인 6/1현재, 해당사업장에 재직 중이지도 않고 고용보험도 미가입되어 있는 사람으로서 훈련종료일인 6/5 이후 해당사업장으로 채용이 예정되어 있는 사람

– 취득예정자 : 훈련개시일인 6/1현재, 해당 사업장에 고용보험 미가입 상태로 재직 중이지만, 6/1 또는 그 전으로 고용보험 취득이 예정되어 있는 사람(6/1이후 가입되면 지원불가)

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 훈련생 모집이 어려워 인정받지 않은 교과목이 포함된 것처럼 홍보하여 훈련생 모집한 뒤, 실제로는 인정받은 훈련과정만 진행하는 경우
- 다른 훈련과정 포함 홍보 : 지역 · 산업맞춤형 과정뿐만 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

○ 수신처(관할지역변경), 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 훈련교강사(교과목)

□ 신청기간

○ 변경예정일 5일전까지 훈련과정 인정을 받은 공단 지부 · 지사에 변경인정 신청

○ 훈련실시 장소 변경 중 공단 지부 · 지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 인정받은 공단 지부 · 지사에 변경인정 신청

나. 훈련과정 변경사항 신고

□ 변경항목

○ 훈련실시장소(지부 · 지사 변경없음), 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 임시대체강사(사유선택가능), 훈련기간(시간표)

□ 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	• 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) *통합심사과정은 최초 승인 받은 시설면적 이상의 장소만 변경 가능 • 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) • 상시과정의 정원 변경(통합심사과정은 변경불가)	• 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 장비사양 이상의 것으로 변경) • 훈련교 · 강사(과정전체가 아닌 실시 중인 회차에 임시로 변경하는 경우) → 변경가능기간은 15일 이내로 한정 • 훈련시간표 변경(훈련기간, 훈련시간에 변동 없는 일정 변경)

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

※ 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원 및 훈련실시장소(최초 인정 받은 시설면적이하라도, 1인당 1.5㎡이상 확보시)변경 가능

※ 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학습 수 및 학급당 정원변경 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 : 인정받은 훈련과정을 총 훈련시간 변경 없이 훈련일수를 조정할 수 있나요?

A : 훈련과정의 총 훈련시간이 바뀌지 않는 다면 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

● 변경인정신청 HRD-Net 활용탭

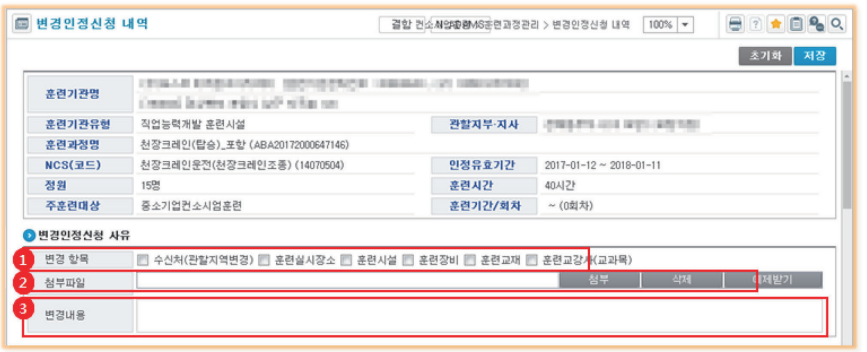
컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 변경인정신청



① 검색조건 활용하여 변경인정신청 대상 조회

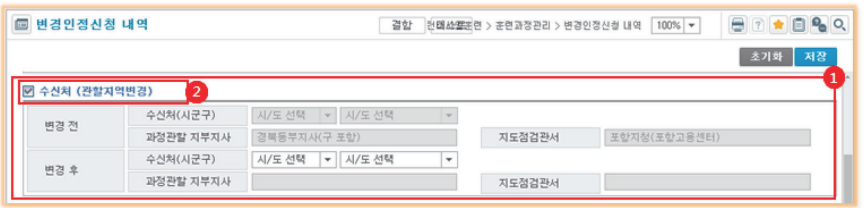
② 변경신청 버튼 클릭 후 세부내역 화면 이동

[변경인정신청 사유등록]



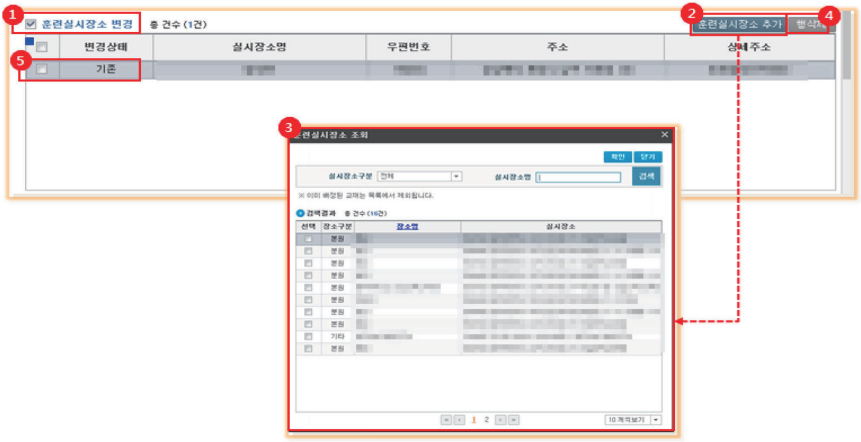
① 변경인정신청 항목 선택
② 변경대상 증빙서류 첨부
③ 변경내용 요약 작성 및 저장

[관할지역 변경]



① 관할지역 변경되는 경우 변경된 지역 등록
② "☐" 체크박스 선택 후 지역 변경

[훈련실시장소 변경]



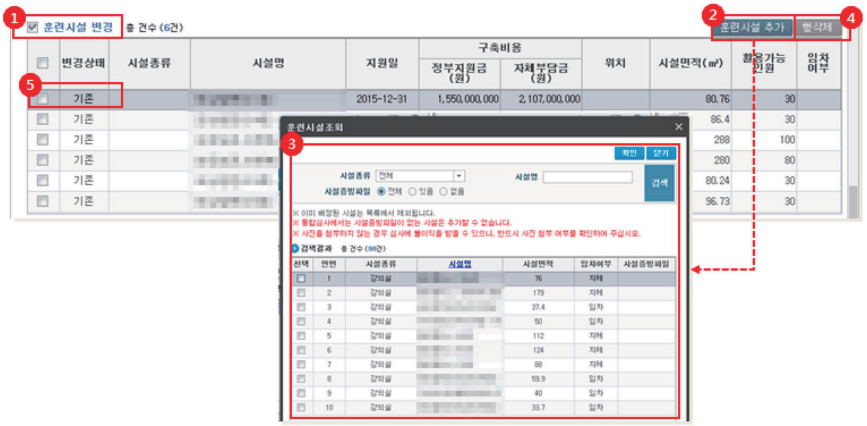
① "☑" 체크박스 선택 후 훈련실시장소 변경

② [훈련실시장소추가] 버튼 클릭 시 "훈련실시장소조회(③)" 팝업 화면 출력

③ 추가하고자 하는 훈련실시장소 선택 후 [확인]

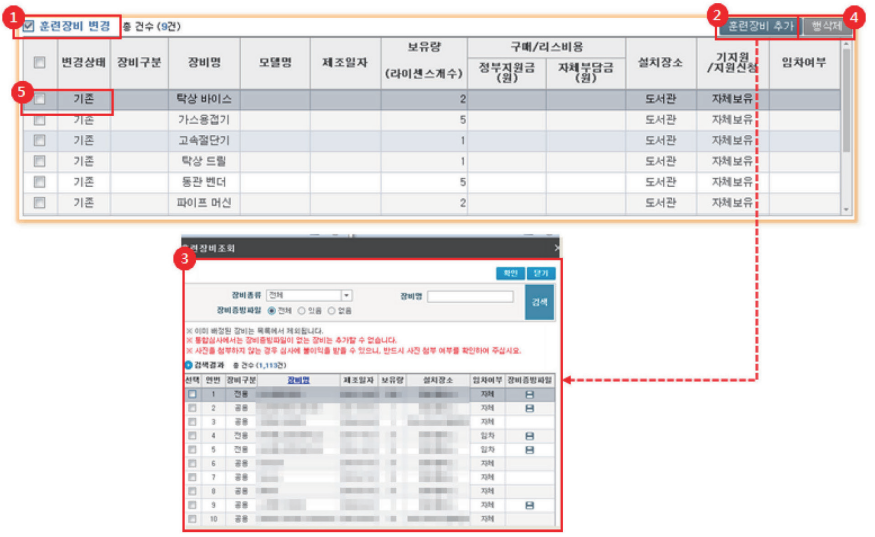
⑤ [행삭제] 버튼 클릭 시 '체크박스(⑤)'가 선택 된 훈련실시장소를 삭제(단, '행삭제' 시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 '삭제'로 표시)

[훈련시설 변경]



① “☐”체크박스 선택 후 훈련시설 변경
② [훈련시설추가] 버튼 클릭 시 “훈련시설조회(③)” 팝업 화면 출력
③ 추가하고자 하는 훈련시설 선택 후 [확인]
⑤ [행삭제] 버튼 클릭 시 ‘체크박스(⑤)’가 선택 된 훈련시설을 삭제(단, ‘행삭제’ 시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 ‘삭제’로 표시)

[훈련장비 변경]



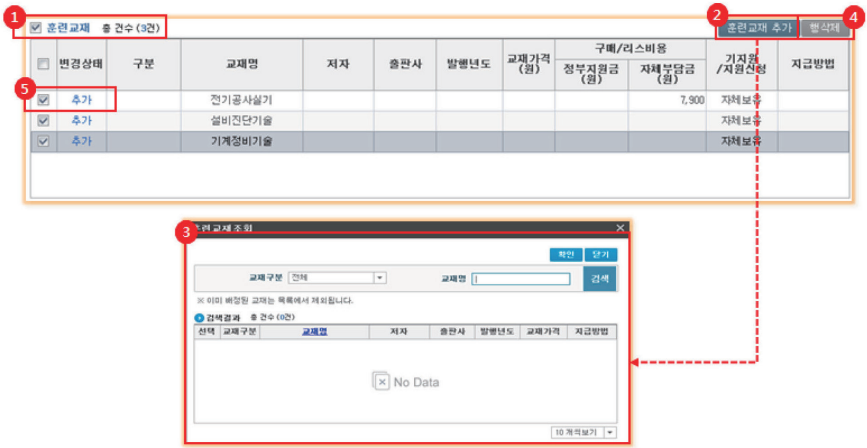
① “☐” 체크박스 선택 후 훈련장비를 변경
② [훈련장비추가] 버튼 클릭 시 “훈련장비조회(③)” 팝업 화면 출력
③ 추가하고자 하는 훈련장비 선택 후 [확인]
⑤ [행삭제] 버튼 클릭 시 ‘체크박스(⑤)’가 선택 된 훈련장비 삭제(단,‘행삭제’시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 ‘삭제’로 표시)

[훈련교강사 변경]



① "☐" 체크박스 선택 후 훈련 교 · 강사를 변경 및 추가
② [추가] 버튼을 클릭하여 선택 팝업을 호출
③ 추가할 교강사 선택
④ 변경 후 교강사 항목에 신규교강사 정보 확인

[훈련교재 변경]



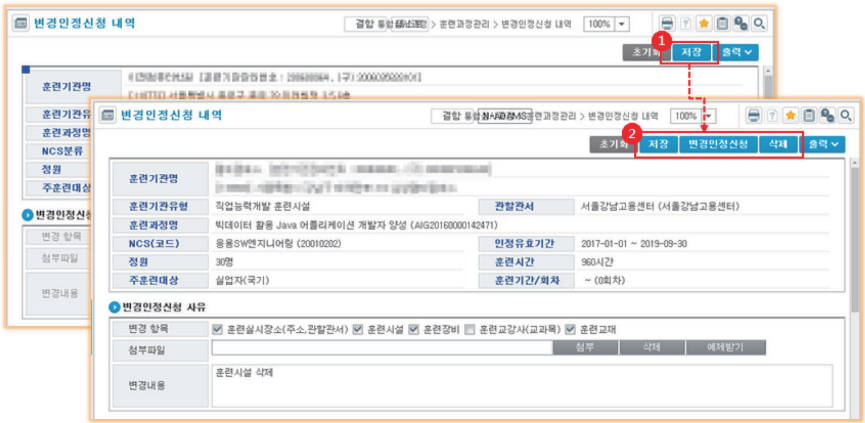
① "☐" 체크박스 선택 후 훈련교재를 변경

② [훈련교재추가] 버튼 클릭 후 "훈련교재 조회(③)" 팝업 화면 출력

③ 추가하고자 하는 훈련교재 선택 후 [확인]

④ [행삭제] 버튼 클릭 시 '체크박스(⑤)'가 선택 된 훈련교재 삭제(단, '행삭제' 시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 '삭제'로 표시)

[변경인정 처리]



① [저장] 버튼 클릭하여 작성된 변경인정신청 내용 저장– [저장] 버튼 클릭 시 다음 프로세스 버튼 자동 생성

② 업무처리를 위한 버튼 영역

– [저장] : 추가로 변경인정신청 내용을 수정하고 [저장] 버튼 클릭 시 변경된 내용을 저장

– [변경인정신청] : 관할관서 또는 지부 · 지사에 과정변경인정 내용 신청

– [삭제] : 작성중인 변경인정신청 내역 삭제

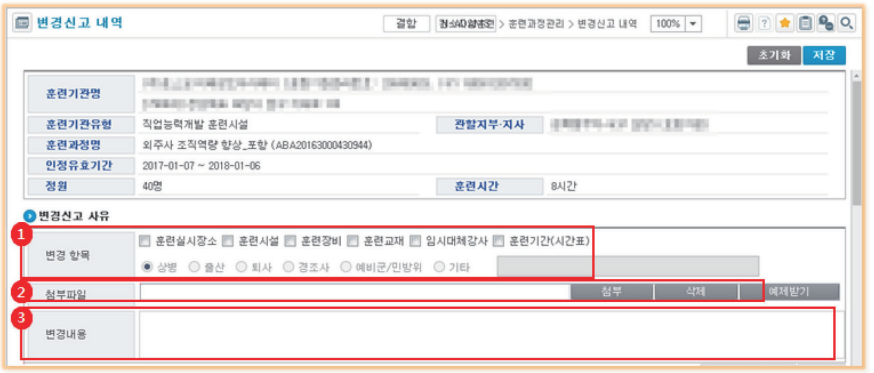
● 변경신고 HRD–Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 변경신고





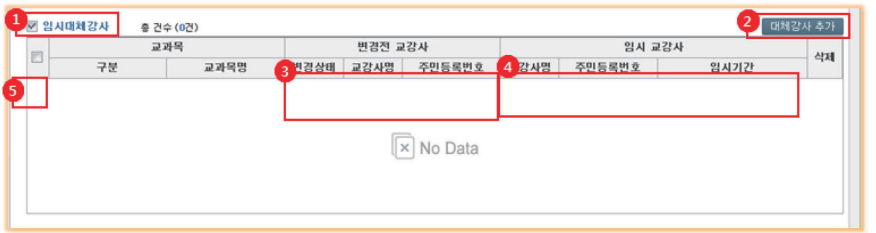
[변경신고 사유등록]



① 변경신고 항목 선택 (훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 임시대체강사, 훈련기간(시간표) 등 6개 항목)
② 변경대상 증빙 서류 첨부
③ 변경된 항목 요약 내용 기재

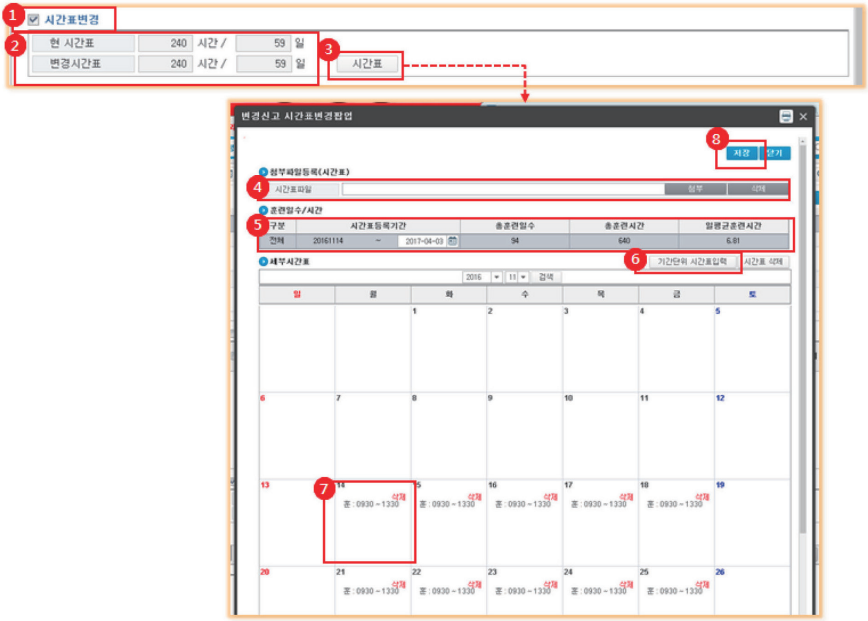
[훈련실시장소,시설,장비,교재 변경방법 변경인정 신청내용과 동일]

[임시대체강사 변경]



① "☐" 체크박스 선택 후 임시대체강사 변경
② 체크박스(⑤) 선택 후 [대체강자 추가] 버튼 클릭
③ 변경 전 교 · 강사의 변경상태와 기본정보 출력
④ 변경 후 교 · 강사의 기본정보와 임시 대체 기간 출력

[시간표 변경]



① "▣" 체크박스 선택 후 시간표 변경

② 현재 사용 중인 시간표와 변경된 시간표의 훈련시간과 훈련일자 출력

③ [시간표] 버튼 클릭 시 '시간표(달력) 변경 팝업' 화면 출력

④ 변경된 시간표 첨부파일을 등록

⑤ 시간표 등록기간 수정

⑥ [기간단위 시간표입력] 버튼 클릭 시 특정기간 또는 요일별 시간표 일괄적용을 위한 등록화면 출력

⑦ 날짜 선택 시 해당 날짜의 세부 훈련시간 조회

⑧ [저장]

※ 훈련시작일이 도래한 경우, 시간표 등록기간 수정 시 훈련종료일만 수정 가능

[변경신고 처리]



① [저장] 버튼 클릭하여 작성된 변경신고 내용 저장

② 업무처리를 위한 버튼 영역

– [저장] : 변경된 내용을 저장

– [변경신고] : 관할관서 또는 지부 · 지사에 변경신고

– [삭제] : 작성중인 변경신고 내역 삭제

다. 실시기간입력(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 과정을 초과하여 운영할 경우, 지역인자위 사전승인을 득한 후 기간 추가하여 실시가능

□ 제출서류

○ 훈련과정 시간표

● 실시기간추가 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 실시기간관리 〉 훈련과정 리스트 조회



컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 실시기간관리 〉 실시기간관리회차 목록

[실시기간 등록]



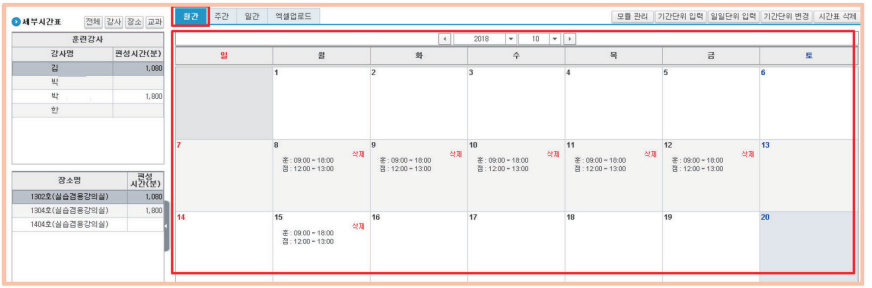
① '기간추가' 버튼을 이용하여 신규 회차 추가

② 시간표 유형의 '신규'를 선택하면 시간 단위 시간표로 과정 운영 할 수 있음

※ 매 회차에 시간표 유형을 새롭게 선택할 수 있음.

※ 신규 시간표 입력도중 시간표 삭제 시, 기존으로 변경 가능

[시간표 조회(월간)]



① 달력형식으로 조회되어 전체적인 훈련일정 확인에 용이(기존형태)

② 표기항목 : 훈련시간, 점심시간, 불인정시간

[시간표조회(주간)]



① 주차를 선택하여 주차별 검색이 가능하며 상세한 정보 확인이 가능

② 표기항목 : 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위

[시간표조회(일간)]

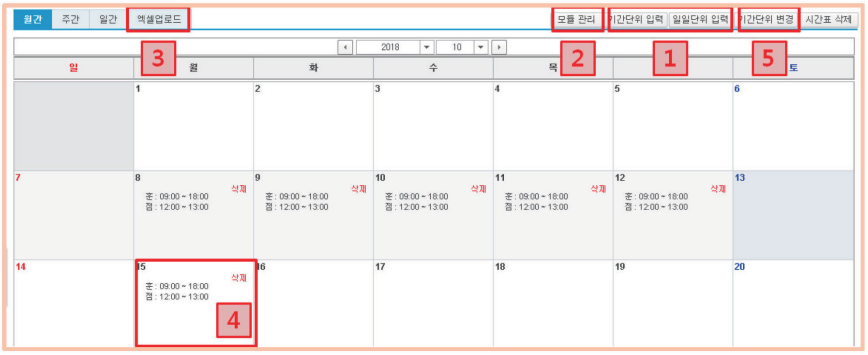


① 세부시간표의 내용이 많은 경우 모든 정보를 담고 있어 용이하다

② 표기항목 : 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위

● 시간표 입력 HRD-Net 활용탭

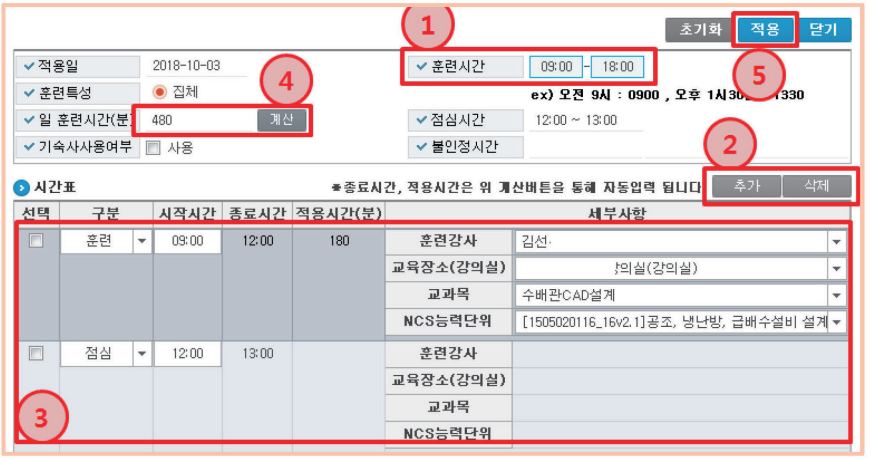
컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 시간표관리 〉 시간표관리 세부내역



※ 총 5가지*의 입력, 수정 기능으로 편리하게 전산입력 하도록 기능 구현

1.일일단위 시간표입력, 2.모듈관리, 3.엑셀업로드, 4.시간표복사, 5.기간단위변경

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 시간표관리 〉 시간표관리 세부내역 〉 일일단위 시간표입력(팝업)



① 해당일자의 훈련시작시간과 훈련종료시간 입력
② 수업이 구분되는 개수만큼 '추가'하여 내역생성
③ 구분*과 해당교시의 시작시간**, 세부사항 입력
*훈련, 점심, 불인정으로 구분
**시작시간만 입력하고 종료시간은 입력하지 않음(자동계산)
④ '계산'버튼 클릭하여 적용시간 산출
– 적용시간 산출시 종료시간, 일 훈련시간(분) 자동입력
⑤ '적용'

※ 시간표 입력 시 유의사항

★ ②항목의 추가 기준은 강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위가 변경되면 새로운 행에 입력하여야 함

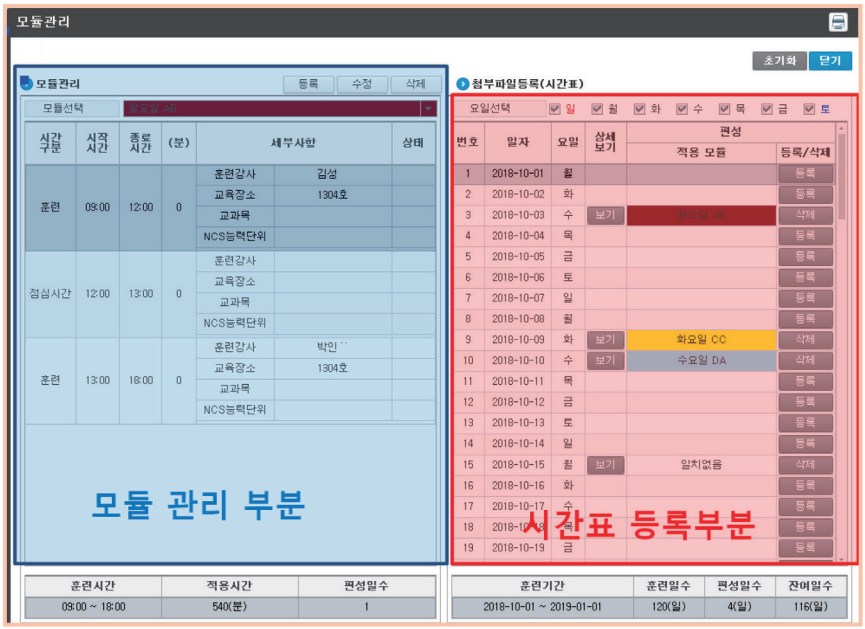
★ ③항목 입력시 Tab키를 이용하여 다음으로 넘어갈 수 있으며, 검색자동완성 및 키보드 방향표(↑ ↓)를 이용하여 선택 가능(마우스 없이 키보드만으로 입력가능)

★ [주의] 휴식시간 미입력
– 50분 수업, 10분 휴식의 경우 60분 훈련으로 입력(아래참고)
– 10분 휴식을 불인정시간으로 입력을 하면 수업시간으로 인정안됨.

올바른 예	
구분	시간
훈련	09:00~10:00
훈련	10:00~11:00

잘못된 예	
구분	시간
훈련	09:00~09:50
불인정시간	09:50~10:00
훈련	10:00~10:50
불인정시간	10:50~11:00

[시간표 모듈관리]



○ 자주 사용하는 형태를 모듈*로 만들고, 이를 해당날짜에 입력

* 훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위를 포함

– 모듈관리부분에서 모듈을 선택한 후 시간표 등록부분에서 해당하는 시간표 일자에 '등록' 버튼을 클릭하면 날짜에 시간표 입력

[모듈생성]



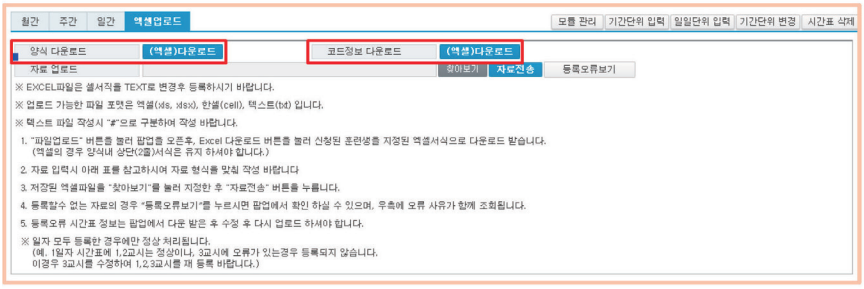
① '등록' 버튼을 통해 신규 모듈 생성
  – 등록 시 모듈명과 모듈색깔을 설정할 수 있음
  – 기타 입력사항은 '일일단위 시간표 입력'과 동일
② 현재 선택된 모듈의 '수정', '삭제' 가능
③ 변경신고(변경인정)로 훈련강사, 교육장소 등이 변경되어 모듈에서 사용이 불가능한 경우 표시*
  – 모듈수정을 통하여 정정 후 이용

[모듈시간표 등록]



① '등록' 버튼 클릭 후 선택된 모듈 등록
② 등록된 모듈 삭제
③ 등록된 시간표의 상세정보(훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위) 보기
  ※ 시간표 등록부분의 '일자'는 훈련시작일부터 훈련종료일까지 모든 일자가 표기 됨
  (요일선택을 통하여 특정 요일만 조회 가능)

[엑셀 업로드]



○ 시간표 입력에 필요한 항목을 엑셀(*.xls) 형태로 업로드

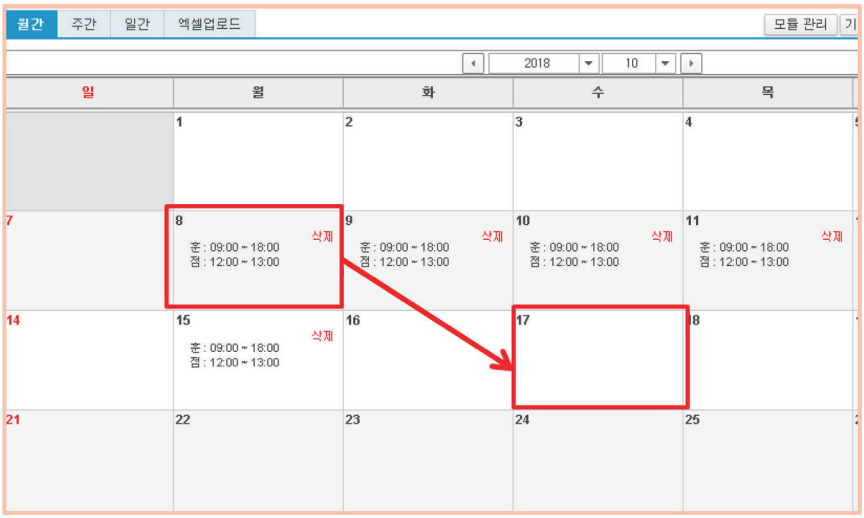
– 동명이인, 교과목명 동일 등의 이유로 데이터 충돌이 발생할 수 있으므로, 반드시 명칭이 아닌 시스템에서 관리하는 ID(고유값)으로 입력하여야 함

– ID(고유값)은 '코드정보 다운로드'를 통하여 다운 및 확인가능

① 코드정보 다운로드 : 코드정보 다운로드 후, 명칭에 해당하는 코드 확인

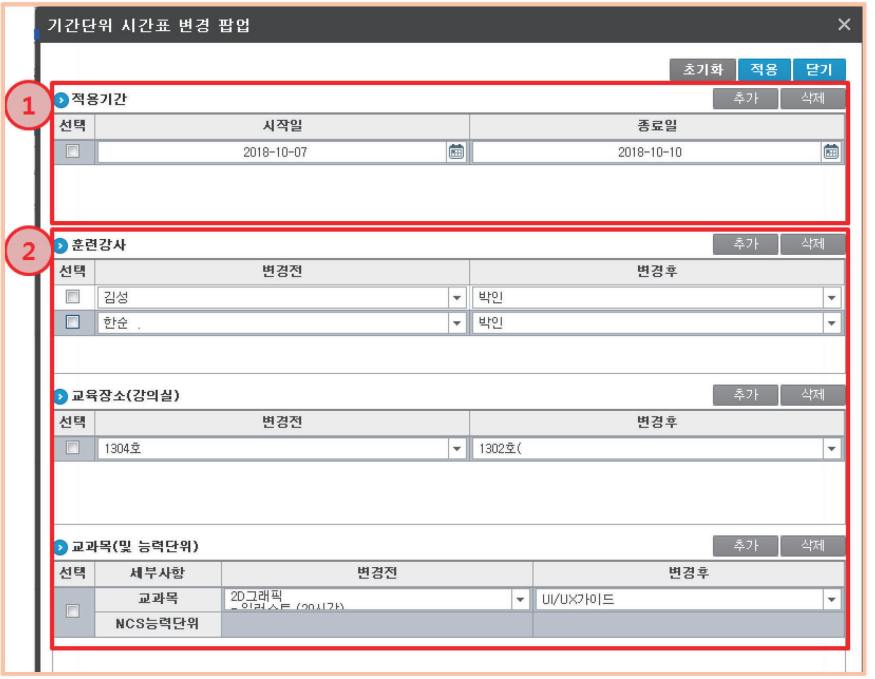
② 업로드 자료작성 : '양식 다운로드'를 하여 양식을 확인 한 후 '코드정보 다운로드'에서 받은 코드정보를 바탕으로 작성

[시간표 복사]



○ 특정 일자의 시간표를 복사하여 희망하는 날짜로 복사하는 기능
  – '월간' 형식의 시간표에서 기능지원
○ 시간표가 등록된 날짜를 클릭하여 Ctrl+C를 누르면 해당날짜가 복사되며, 비어있는 날짜를 클릭한 후 Ctrl+V를 누르면 동일하게 입력

[기간단위 변경]



○ 훈련강사, 교육장소 등이 변경되어 일부기간을 변경하는 경우, 적용기간을 설정하여 일괄변경에 용이

① 변경할 기간 설정
② 훈련강사, 교육장소, 교과목(능력단위)를 변경전, 변경후로 입력하여 변경

라. 훈련실시 신고(훈련생등록)

□ 신고기간

○ HRD-Net 상에서 훈련생 명단 입력 후 훈련장소 관할 공단 지부 · 지사로 훈련개시 전일까지 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 근로자 여부, 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 신고시 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 제23조(주민등록번호의 사용제한)

● 훈련생 등록 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 훈련생등록



① 검색조건을 활용하여 변경신고 대상 과정 회차를 검색

② [등록] 버튼을 클릭, '훈련생등록' 화면으로 이동





① 각 탭 메뉴에 대한 설명

– '훈련생' : 훈련생을 등록하고 출력

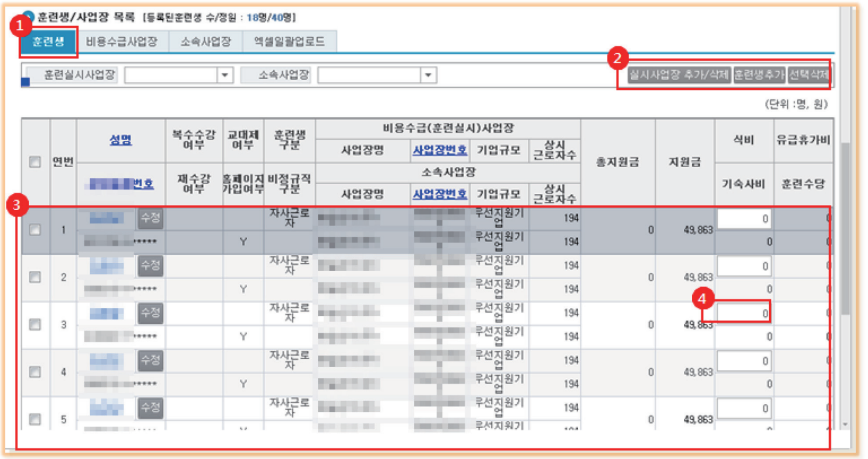
– '비용수급사업장' : 훈련비용 수급하는 사업장 표시

– '소속사업장' : 훈련생이 소속된 사업장 표시

– '엑셀업로드' : 훈련생 엑셀로 등록

② [적용] : 비용금액을 일괄 적용

[훈련생 등록]



① 훈련생 탭 클릭

② 기능 버튼

– [훈련생추가] : 버튼 클릭 시 훈련생 등록을 위한 팝업 화면 호출

– [선택삭제] : 훈련생목록(③)의 '■' 가 선택 된 훈련생 목록 삭제

– [실시사업장추가/삭제] : 훈련실시사업장 관리를 위한 팝업 화면 호출

③ 현재 등록 된 훈련생 목록 출력

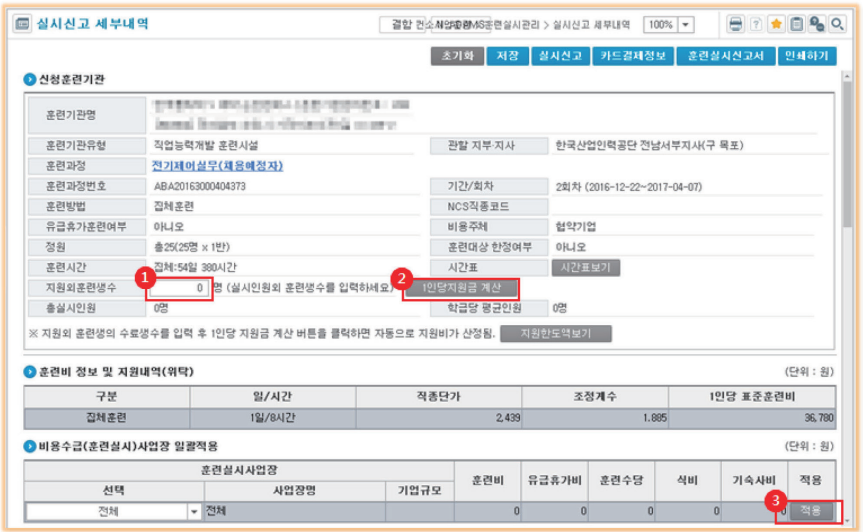
④ 훈련생 식비 입력



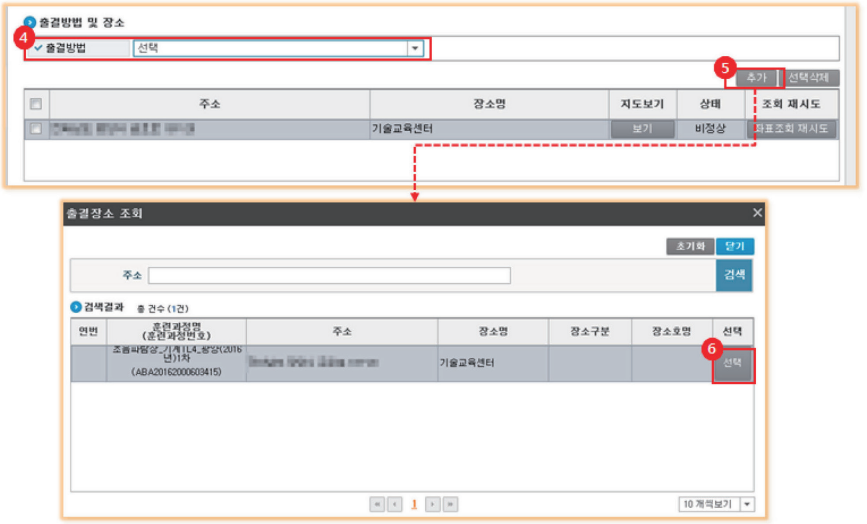
⑤ 주민등록번호를 입력 후 '🔍' 버튼을 클릭하여 훈련생 정보 화면 출력
⑥ [자격확인] 버튼을 클릭하여 훈련생의 자격 확인
⑦ 비용수급사업장번호의 [확인] 버튼 클릭, 비용수급사업장등록 팝업화면 호출
⑧ 비용수급사업장 목록의 사업장관리번호 클릭 → 사업장관리번호 입력
⑨ [확인] 버튼 클릭 후 입력한 훈련생을 등록대상 훈련생으로 입력 처리
⑩ [저장] 버튼 클릭 후 등록대상 훈련생 등록 후 저장

● 훈련실시 신고 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 실시신고 〉 실시신고 세부내역



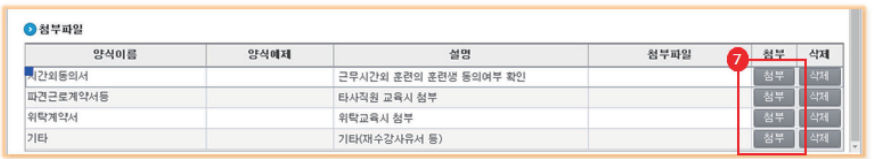
① 지원외 훈련생 수 등록
② [1인당지원금 계산] 버튼을 클릭하여 일인당 지원금 계산
③ [적용] 버튼을 클릭하여 비용수급사업장 일괄 적용



④ 출결방법 선택

⑤ [추가] 버튼을 클릭하여 출결장소조회 팝업 호출

⑥ [선택] 버튼을 클릭하여 출결장소 등록



⑦ [첨부] 버튼을 클릭하여 훈련생 또는 훈련실시 증빙서류 첨부

⑧ 저장 후 실시신고 처리

□ 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 훈련위탁계약서 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

– 공동훈련센터에서 수강료를 받는 경우 일반 훈련생 신분이 되므로 실시인원 수에 포함

– 협약기업의 관계자가 참관 목적으로 일시 수강하는 자와, 공단 지부 · 지사에서 사전 승인된 수강생(무료 수강)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 있어야함

○ 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 중복수강현황에서 보여지는 각 과정에 대한 훈련과정별 훈련시간이 중복되는지 확인. 만약, 훈련시간이 중복되지 않는다면 집체과정 중복수강 메시지가 발생하여도 훈련생 등록 후 훈련수강이 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 관할공단 지부 · 지사에서 확인처리 되지 않을 경우 확정자신고처리 불가

○ 훈련일수에 따른 신고기간

– 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정 : 훈련 개시 전

– 훈련일수가 3일 이상 10일 미만인 경우 : 훈련 개시 일

– 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

● 확정자신고 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 확정자신고



① 검색조건을 활용하여 확정자신고 대상 과정회차 검색
② [신고] 버튼을 클릭하여 '확정자신고 세부내역' 화면 이동

컨소시엄훈련 〉 훈련실시관리 〉 확정자신고 〉 확정자신고 세부내역



① [확정자신고] : 고용센터 또는 지부 · 지사에 신고

② [확정자신고회수] : 확정자신고 회수

(확정자신고 된 과정회차만 [확정자신고회수] 버튼표시)

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 훈련실시 신고를 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

※ 출석입력요청대장 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(실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정 별표2)

구 분	사 유	출석인정일수
훈련 · 시험, 공민권 등	• 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, 외조부모	2일
	• 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	• 본인 및 배우자의 형제자매	1일
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	• 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.

TIP

〈 출석인정일수에 대한 훈련비용 지급 인정 여부 〉

• 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정에 한해, 「실업자 등 직업능력개발훈련 실시 규정」 별표2[별첨2]의 출석인정(공가)일수를 준용하여 훈련에 참여한 것으로 보고, 훈련비용 지급일수에 포함

– 질병의 경우, 격리 치료가 필요한 질병만 인정하고 진단서 등 증빙서류 제출이 필요(단순감기 등 일반적인 통원 치료 불인정)
※ 훈련일수가 30일 미만의 과정은 관련 사유가 발생하더라도 불인정
(사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제10조 제1항 제2호)

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 결석일수가 전체 소정훈련일수(훈련일수가 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

□ 유의사항

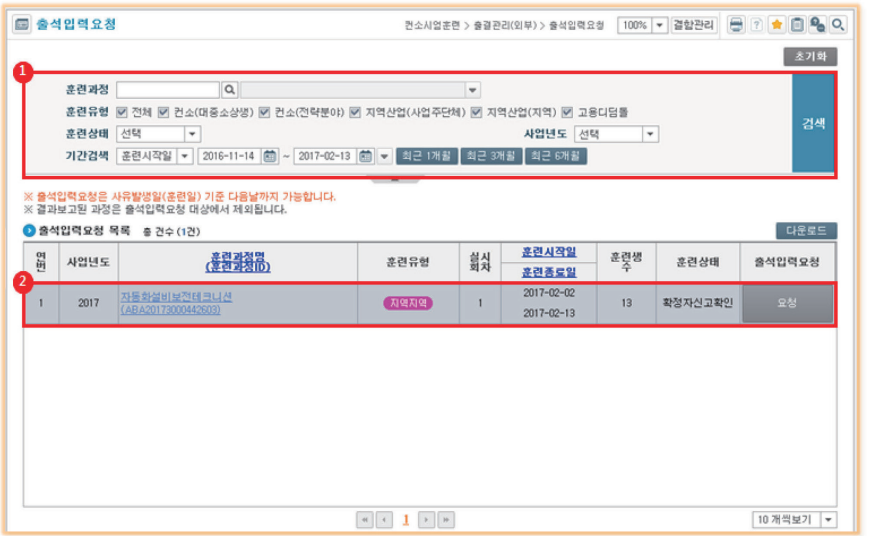
○ 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부 · 지사에서 수시 점검

○ 훈련실시 변경사항이 발생되는 경우 HRD-Net에 등록

○ 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 변경사유 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부 · 지사의 장에게 변경사항을 신고

● 출석입력요청 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 출결관리 〉 출석입력요청



① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼 클릭

② 출석입력요청 대상 자료 확인 후 요청버튼 클릭



컨소시엄훈련 〉 출결관리 〉 출석입력요청 〉 출석입력요청 내역



① 사유발생일(훈련일) 입력

② 출결을 등록 할 훈련생 조회

③ 출결을 등록 할 훈련생 체크

④ 출석입력요청내역 등록 후 상단의 출석입력요청 버튼 클릭

사. 훈련종료

□ 훈련 종료 시 출석입력요청대장 양식에 훈련생 서명 및 훈련일지에 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 인정받은 훈련시간의 80% 이상을 출석

□ 제출서류
○ 훈련수료보고서
○ 출석입력 요청대장 사본
※ 출석입력 요청대장은 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

○ 훈련수료자보고시 기재된 훈련비용에 따라 지원금 지급 금액이 결정되므로 훈련비용이 명확히 기재되어야 하며 착오가 발생하지 않도록 유의

● 훈련수료보고 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 훈련수료보고



① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼 클릭

② 훈련수료보고 대상 자료 확인 후 보고 버튼 클릭

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 훈련수료보고 〉 훈련수료보고 내역



① 첨부파일 첨부

② 수정이 필요한 훈련생목록의 선택항목 체크

③ 중도탈락 대상은 중도탈락 항목의 [등록] 버튼 클릭

④ 팝업 화면으로 이동 후 중도탈락정보 입력 및 [저장] 버튼 클릭

⑤ 정정 대상은 정정 항목의 [정정] 버튼 클릭

⑥ 팝업 화면으로 이동 후 정정정보 입력 및 [정정] 버튼 클릭

[수료보고]



① 훈련생결과저장 → 임시저장 → 수료보고 처리

● 취업정보 등록 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 취업정보등록



① 취업정보를 등록 할 훈련생이 받은 훈련과정의 [등록] 버튼 클릭

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 취업정보등록 〉 취업정보신청 훈련생 목록

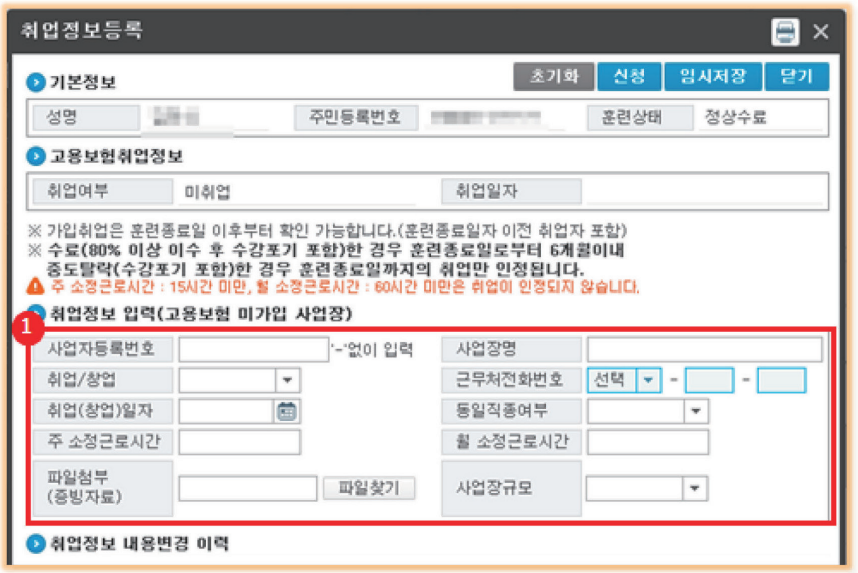


① 훈련과정을 수강한 훈련생 중 취업정보 등록 훈련생 검색

② 취업정보를 등록 할 훈련생 확인

③“취업정보등록/조회” 항목의 [등록] 버튼 클릭

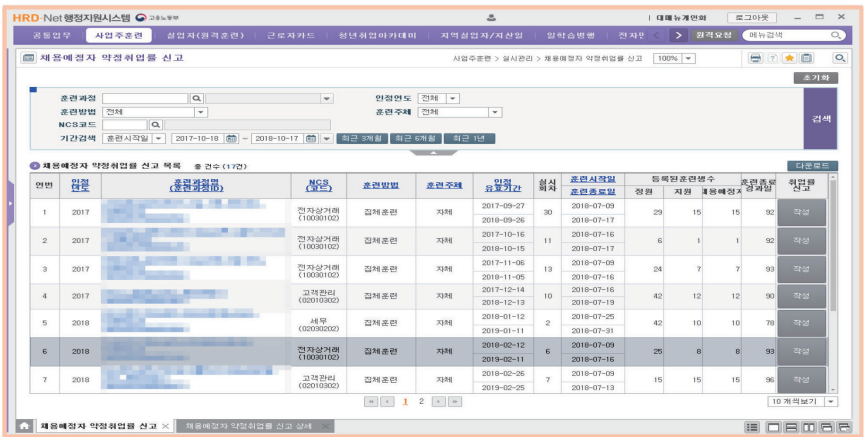
컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 취업정보등록 〉 취업정보신청 훈련생 목록 〉 취업정보등록 팝업



① 취업정보 등록의 입력 필수 값 입력 후 임시저장 → 신청

● 취업률신고 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 채용예정자 약정취업률 신고



① 취업정보를 등록 할 훈련생이 받은 훈련과정의 [등록] 버튼 클릭

① 채용예정자 취업률 신고 대상 과정 조회

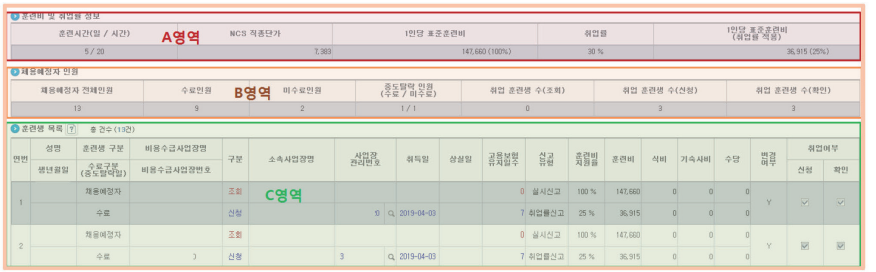
② [작성] 버튼을 선택하여 취업정보 작성화면으로 이동

※ 대상 : 국가인적자원개발 컨소시엄 훈련, 지역산업맞춤형 인력양성 훈련

※ 2019년 1월 1일 이후에 실시한 채용예정자 훈련과정은 반드시 채용예정자 약정취업률 신고를 한 후에 비용신청 가능

※ 2019년 1월 1일 이전에 실시한 채용예정자 훈련과정은 기존과 같이 비용신청 가능

컨소시엄훈련 〉 결과관리 〉 채용예정자 약정취업률 신고 상세화면



○ (A영역) 훈련과정 정보, 단가, 1인당표준훈련비, 취업률, 취업률적용 훈련비

○ (B영역) 훈련생 수, 수료자, 미수료자 및 취업자 등 취업률 계산에 필요한 정보

○ (C영역) 훈련생별 고용보험 취득 사업장 정보 작성 및 취업률 신청

TIP

- 취업기준 : 훈련시작일부터 훈련종료일+3개월까지 고용보험 가입 훈련생
- 수료기준 : 출석률 80%이상(중도탈락자 포함)

자. 훈련비용 지원신청

□ 신청기간

○ 훈련 종료 후 30일 이내 신청

○ 지역 · 산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우 훈련실시장소 관할 지부 · 지사에 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)

□ 제출서류

지원금 종류	증빙 방법 (등록 서류)
훈련비 (자체훈련의 경우, 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요)	• 위탁훈련의 경우에만 증빙서류 제출 • 증빙서류로 인정되는 경우 : 아래 ①~⑤중 하나 제출 ① (전자)세금계산서 ② 「소득세법」 제163조에 따른 계산서 사본 ③ 카드매출전표 + 카드 앞면 복사 본(사업주명 확인) ④ 금융기관 계좌이체내역 ⑤ 현금영수증(사업주나 법인명이 있는 경우) ※ 증빙서류로 인정되지 않는 경우 : 훈련기관 자체 작성한 수납확인서, 입금표 등
숙식비	• 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	• 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지급 대장

※ 교육과정 비용신청 시 해당되는 신청서류만 제출

□ 지원금 종류 및 지원요건

구분	지원금액	지원요건
훈련비	• 훈련비 : 『사업계획승인 훈련단가』×훈련시간×훈련수료인원 • 원격훈련 : 훈련과정 심사 등급, 훈련기관 평가 등급, 훈련시간(기간)에 따라 과정별 지원 단가를 정해 지원	• 사업주가 근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시한 경우
훈련 수당	• 월 20만원 한도	• 사업주가 구직자, 채용예정자를 대상으로 1개월 평균 120시간 이상의 채용예정자훈련을 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우 ※사업주가 훈련생에게 월10만원을 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
숙식비	• 식비 : 1일 5,000원 한도 • 기숙사비(식비포함) : 1일 14,000원 한도	• 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정으로 훈련실시자가 훈련생에게 숙박시설 및 식사를 제공한 경우

〈공동훈련센터 또는 사업주가 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비용을 지급할 경우〉

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

Q&A

Q : 중도탈락자에 대한 훈련비는 어떻게 지급되나요?

A : 중도탈락자에 대한 훈련비는 중도탈락일까지의 훈련참여시간에 대하여 일할 지급하고 숙식비는 중도탈락일까지 계산하여 지급. 단, 소정훈련일수 80%이상 출석하고 취업한 훈련생은 훈련 종료시까지의 훈련비를 지급

□ 채용예정자(양성) 훈련과정 취업률에 따른 훈련비 차등지원

○ 채용예정자 훈련 종료 후 90일이 경과한 시점에 취업률을 산정(고용보험가입이력 확인)하여 수료 인원에 대한 훈련비 지원율에 따라 차등지급

○ 취업률 소수점 이하 절사

구분	기준
지원비율	취업률을 산정 · 세분한 "훈련비 지원율"에 따라 지급
산정식	훈련단가×훈련시간×수료인원× 취업률에 따른 훈련비지원율
중도탈락 등	훈련참여 시간에 대해 일할계산 (단, 취업률에 따른 훈련비 지원률 반영)
단위기간 중도정산 (시기)	훈련비 지원율을 ① 최소 비율(10%)로 적용하거나 ② 일정 훈련비 지원율을 지정, 또는 ③ 중도정산 없이 일괄 정산 가능 (공단 지부 · 지사 – 인자위 – 공동훈련센터 사전 협의 반드시 필요) (90일 이후 취업률 확인 후 최종 정산)

TIP

〈 취업률에 따른 훈련비 차등지원 예시 〉

예시

• 훈련단가 5,702원, 훈련시간 360시간(훈련기간 3월), 실시인원 18명, 수료인원 18명, 90일경과 시점에 10명 취업하는 경우

Q1 : 지원하는 총 훈련비는?

A : 취업률은 55.6%(취업인원/수료인원×100%)이며, 취업률에 따른 훈련비 지원율은 62.5%, 지원 금액은 총 23,093,100원*으로 산정

* (산정식) 5,702원×360시간×18명×62.5%

Q2 : 공동훈련센터가 최종 취업률(훈련종료 후 90일이 경과)을 확인, HRD-Net 상 취업률 신고하고 공단 지부 · 지사에서 해당 건을 접수한 시점 이후, 2명이 추가로 취업이 확인된 경우 2명에 대한 훈련비 신청 가능 여부?

A : 신청 불가(훈련비 정산의 최종시점은 공단 접수일을 기준으로 함)

Q3 : 최저 훈련비 지원율(10%) 적용시 중도(최종) 정산 방법은?

A :

구분	단위기간	총 지원금	훈련비 산정식
계	–	23,093,100원	[예시] 기준 적용
중탈 없을 경우	1차	1,231,630원	5,702원×120h×18명×10%
	2차	1,231,630원	5,702원×120h×18명×10%
	3차 (최종 정산)	20,629,840원	Q1의 총지원금 – (1+2회 지원금)
계	–	25,057,990원	[수료 16명, 취업 10명일 경우(취업률 62.5%)] → 23,975,760원=5,702원×360시간×16명×73%
중탈 있을 경우	1차	1,231,630원	5,702원×120h×18명×10%
	2차 (2명 중탈)	1,094,780원	5,702원×120h×16명×10%
	3차 (최종 정산)	22,731,589원 (①+②)	① 23,975,760원(16명에 대한 훈련비) – (1+2회 지원금) = 21,649,350원 ② 5,702원×130h*×2명(중탈)×73% (최종 지원율) = 1,082,239원 * (단위기간별 중탈자 훈련참여시간) 1차 : 100h, 2차 : 30h

※(일할계산) 월 평균 120시간 이상의 채용예정자(양성)과정에 대해서는 수료기준에 미달할 경우 취업률에 따른 지원율을 반영한 훈련비* 지원

* 1인당 지원금 기준액×(중도탈락일까지의 훈련참여시간/전체 훈련시간)×취업률에 따른 지원율

Q4 : 취업률 70%를 예상, 중도정산시 훈련비 지원율 85%를 적용하여 중도정산을 실시하였으나 취업률이 50%(최종 지원율 55%)일 경우 중도(최종) 정산 방법은?

A :

구분	단위기간	총 지원금	훈련비 산정식
계	–	14,551,500원	[실시 18명,,수료 10명, 취업 5명일 경우 (취업률 50%)] → 11,289,960원 = 5,702원×360시간×10명×55%
중탈 있을 경우	1차	10,468,870원	5,702원×120시간×18명×85%
	2차 (8명 중탈)	5,816,040원	5,702원×120시간×10명×85%
	3차 (최종 정산)	– 1,733,406원 (①+②) → 환수금액	① 11,289,960원(10명에 대한 훈련비) – (1+2회 지원금) = –4,994,950원 ② 5,702원×130h*×8명(중탈)×55%(최종지원율) = 3,261,544원 * (단위기간별 중탈자 훈련참여시간) 1차 : 100h, 2차 : 30h



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 일부에 금액
- 다른 사업에 고용된 근로자를 대상으로 훈련과정을 인정받아 자체훈련을 실시할 경우 고용안정 · 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 것으로써, 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

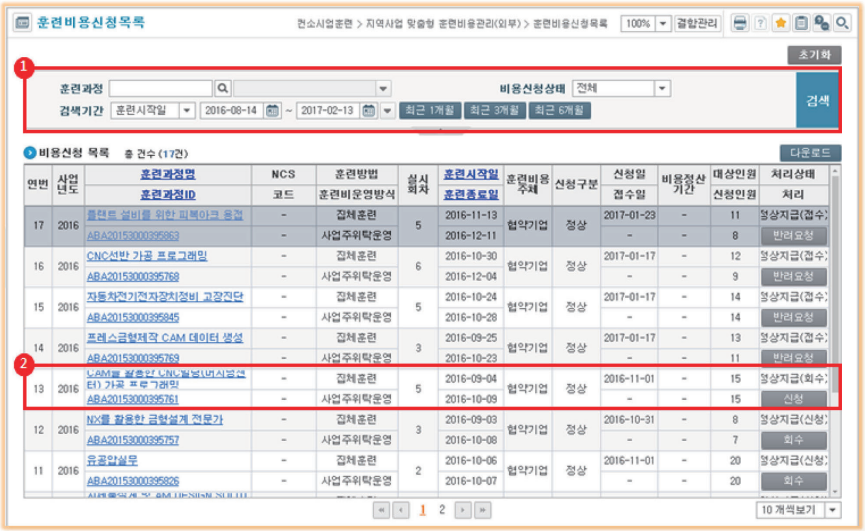
예시

- 훈련수당 산출 예시
  - 월 평균 120시간 이상의 채용예정자훈련을 1개월 이상 실시하고 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우 월 20만원 한도 내에서 지원
  - 훈련기간 산정 방법: 월력 기준 [30일 기준 아님]

- 훈련기간 7.29~8.30이고 훈련시간이 총 168시간일 경우
  - 훈련기간 환산 (1.065개월 〉 1개월, 157시간 〉 120시간)
    - ① 단위개월 : 7.29~8.28, 단위개월 중 총 157시간 : 20만원
    - ② 잔여일 : 8.29~8.30, 0.065개월, 11시간 : 20만원*2일/31일=12,900원
  - 훈련수당 지급액: 212,900원

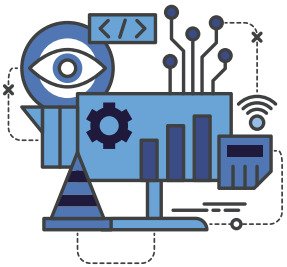
● 훈련비용신청 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 컨소시엄 훈련비용관리 〉 비용신청 목록



① 검색조건을 입력하고 비용신청 대상 조회

② 비용신청을 원하는 건의 '처리상태' 항목 내용 '신청대상' 확인 후 신청



[기본정보 입력]



① 훈련기관의 기본정보 입력

② 비용처리 관할정보 입력

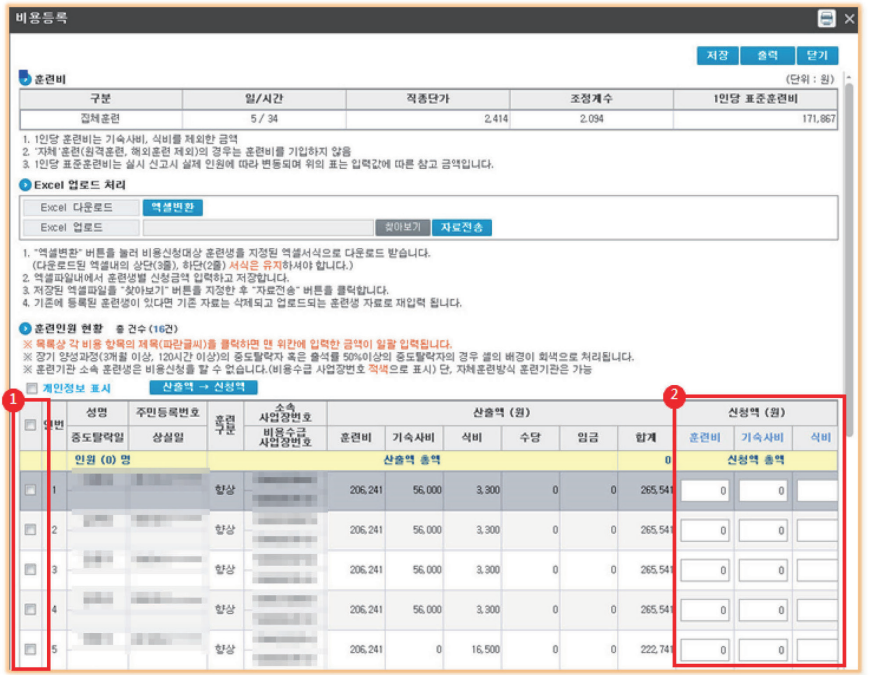
[비용등록]



① 참여업체 비용신청현황에 오른쪽 상단에 있는 비용등록 버튼 클릭

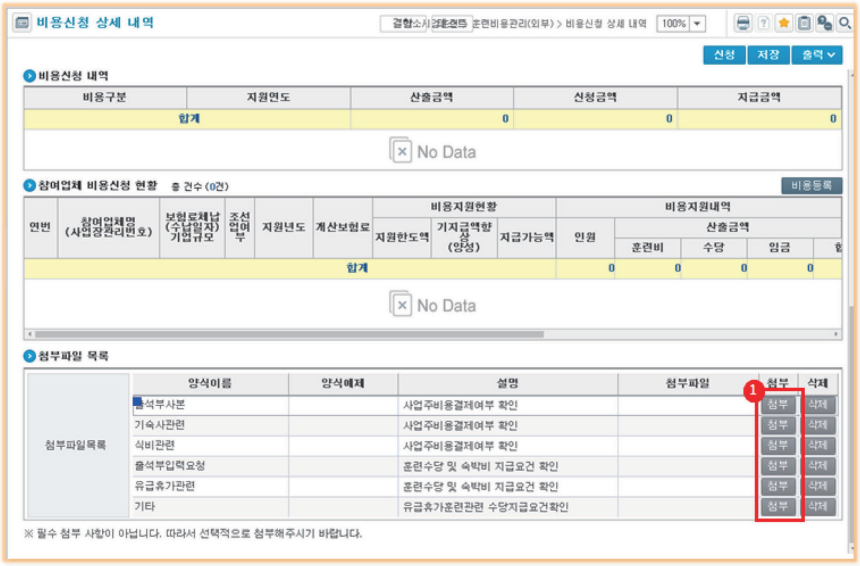
② 비용등록 팝업화면 이동

[비용등록 팝업화면]



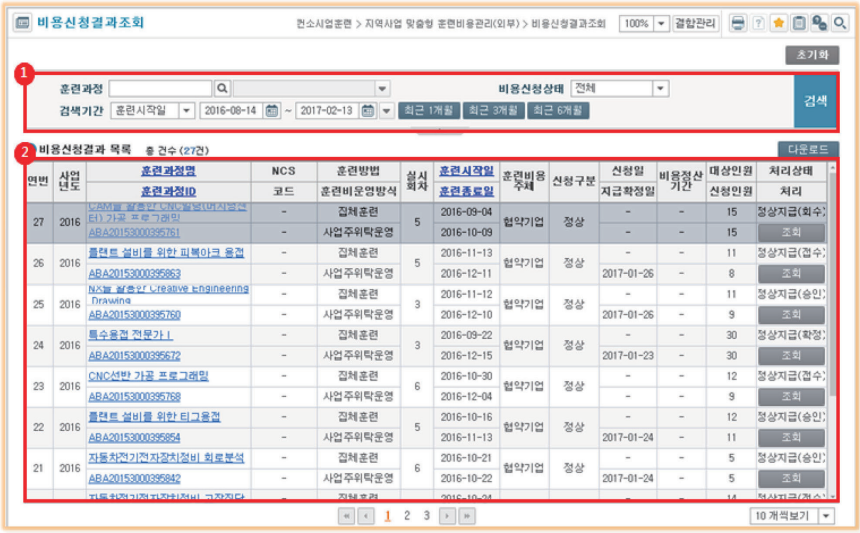
① 비용등록을 할 훈련생 체크

② 체크된 훈련생의 훈련비용 신청액 입력 후 저장



① 비용신청 관련된 첨부파일 첨부 및 저장 → 신청

컨소시엄훈련 〉 훈련비용관리 〉 비용신청결과조회



① 검색조건 입력 후 비용신청결과 목록 조회
② 비용신청 결과 표시

□ 직업능력개발훈련지원금 소멸

○ 직업능력개발훈련지원금 소멸 시효는 3년

○ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산하며, 사업주에 대한 직업능력개발훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후나 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내”에 신청하여야 하므로 권리발생일은 훈련종료일임

○ 사업주의 지원금 지원신청이 있을 경우 소멸시효가 중단되며(지부 · 지사의 지급일 기준이 아님) 소멸시효 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 사업주 훈련 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 : 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



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

나. 수시인정 신청

□ 신청기한

○ 수시과정 심사승인 후, 훈련실시 전까지 HRD-Net에 신청

□ 제출서류

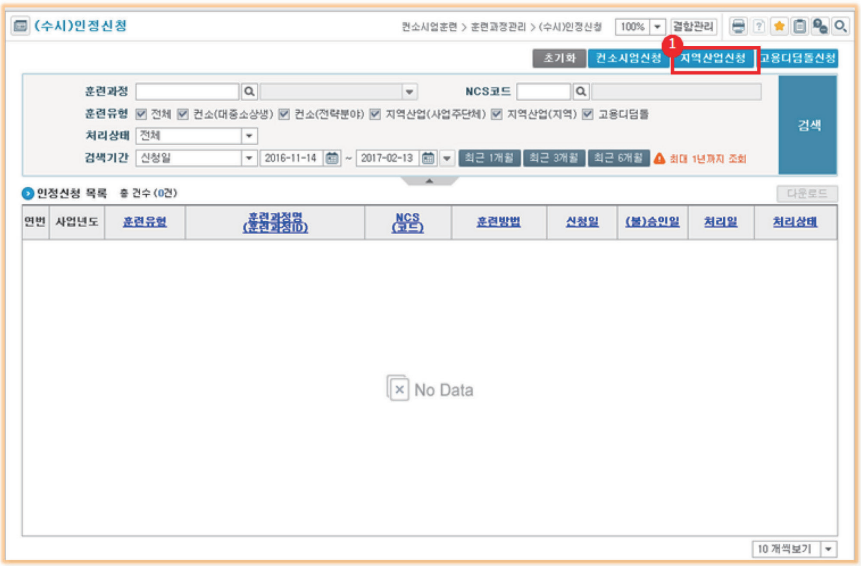
○ 훈련과정 시간표

○ 훈련강사 증빙서류

○ 수시과정 승인자료

● 수시인정 신청 HRD-Net 활용탭

컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 (수시)인정신청



① "(수시)인정신청" 화면에서 [지역산업신청] 버튼 클릭



컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 (수시)인정신청 〉 인정신청내역 〉 기본정보 탭



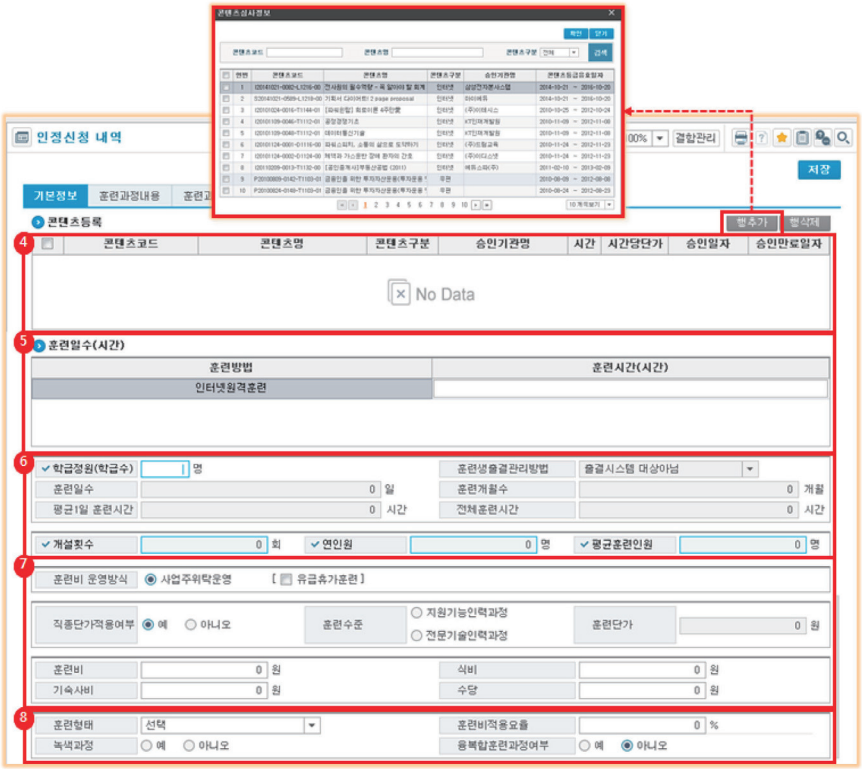
① 훈련실시지역정보 선택

② [행추가] 버튼을 클릭하여 파트너 훈련기관 추가

③ 훈련과정신청내용 내용 등록

④ 훈련방법이 인터넷 원격훈련일 경우 콘텐츠 내용 등록

– [행추가] 버튼 클릭 시 해당 훈련기관이 심사를 받은 원격 콘텐츠 목록 팝업을 호출하며, 해당 팝업화면에서 선택된 콘텐츠 등록



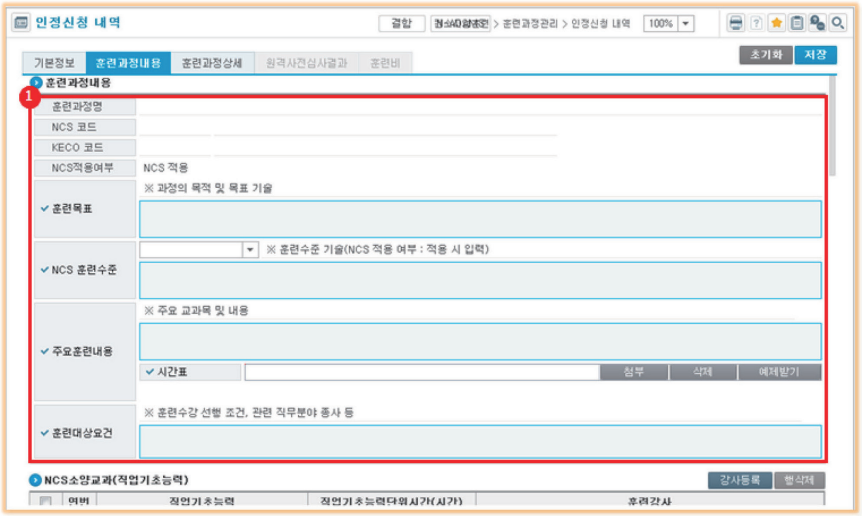
⑤ '④'에서 선택한 훈련방법에 따른 훈련시간 입력

⑥ 학급정원, 개설횟수, 연인원 등 입력

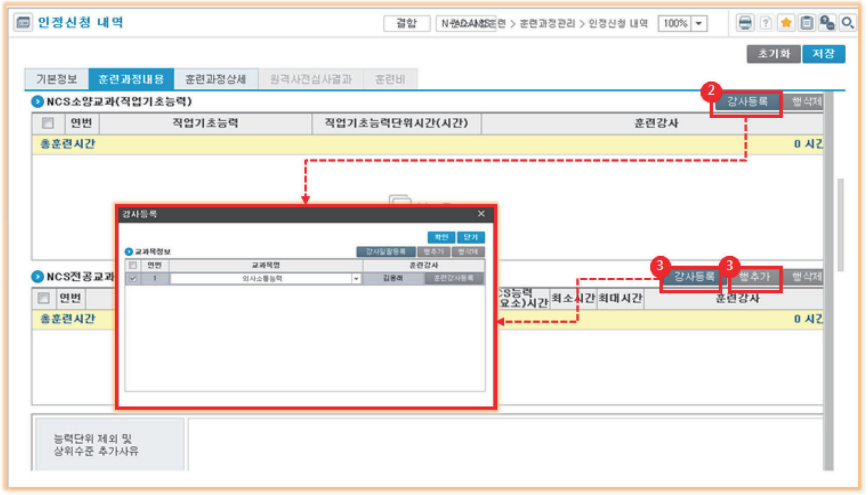
⑦ 훈련비와 관련 항목(훈련단가, 훈련비, 기숙사비, 식비, 수당 등) 입력

⑧ 기타 훈련형태, 훈련비적용요율 등 입력

컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 (수시)인정신청 〉 인정신청내역 〉 훈련과정내용 탭

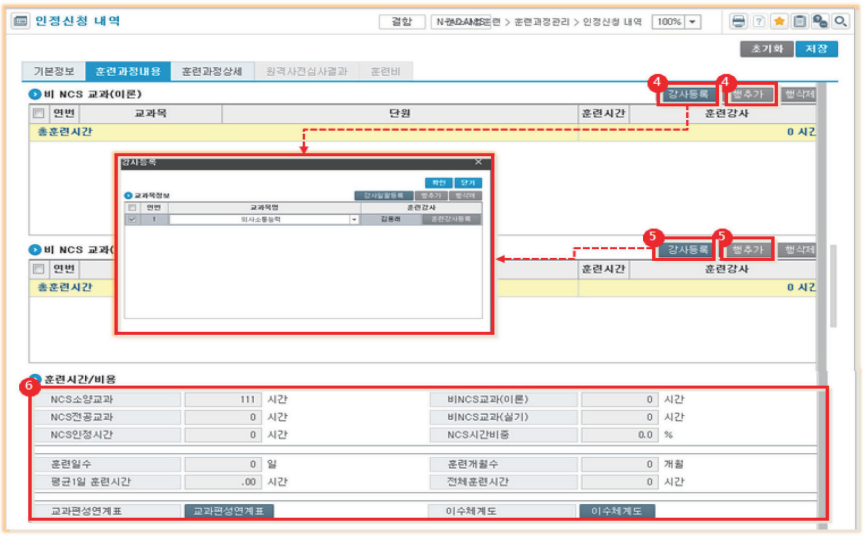


① 훈련과정내용 등록



② NCS소양교과(직업기초능력) 내용을 [강사등록] 버튼을 클릭하여 등록

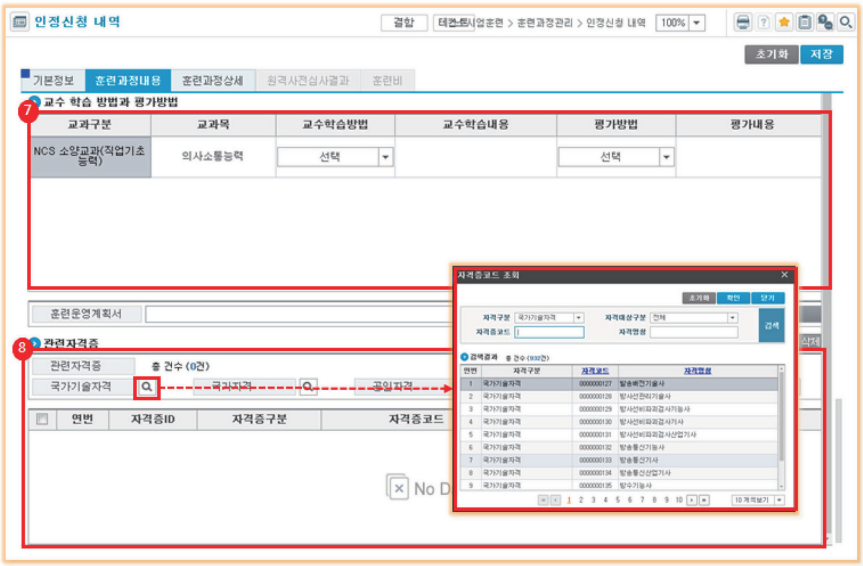
③ NCS전공교과 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사 연결 처리



④ 비NCS교과(이론) 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사 연결 처리

⑤ 비NCS교과(실기) 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사 연결 처리

⑥ 훈련시간/비용 내용 등록



⑦ 교수학습방법과 평가방법 내용 등록

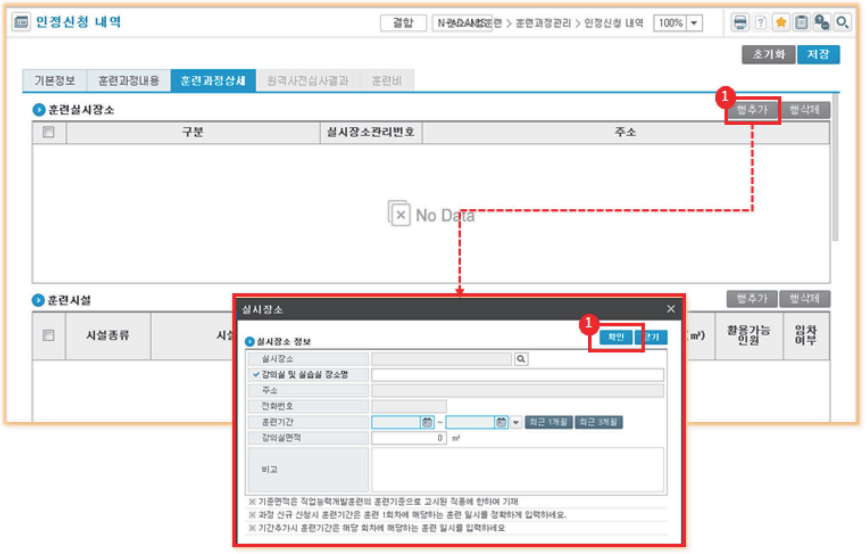
⑧ 관련자격증 내용 등록

※ 인정신청내역 기본정보 탭의 정보 중에 NCS적용여부에 따른 등록 내용

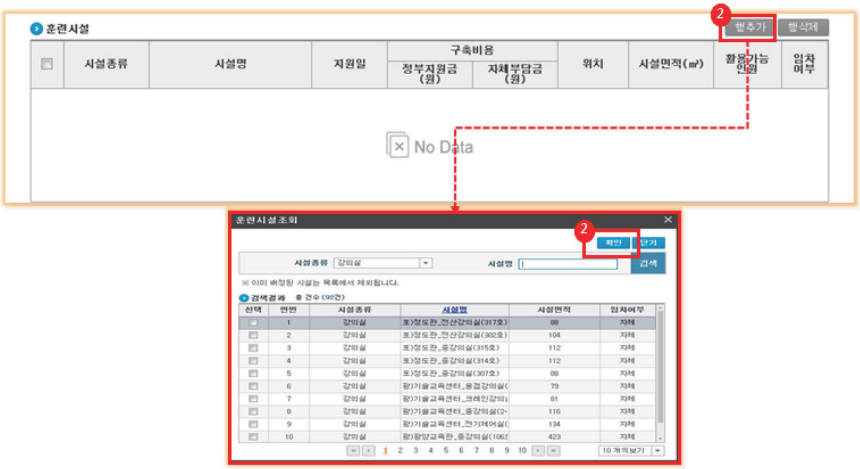
– "예" 일 경우 ②, ③, ④, ⑤ 등록 가능

– "아니요" 일 경우 NCS 비적용 교과 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사 연결 처리

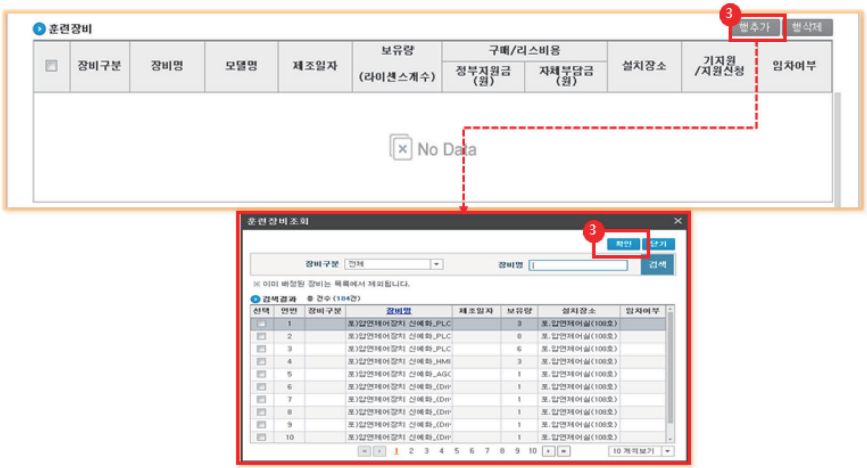
컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 (수시)인정신청 〉 인정신청내역 〉 훈련과정상세 탭



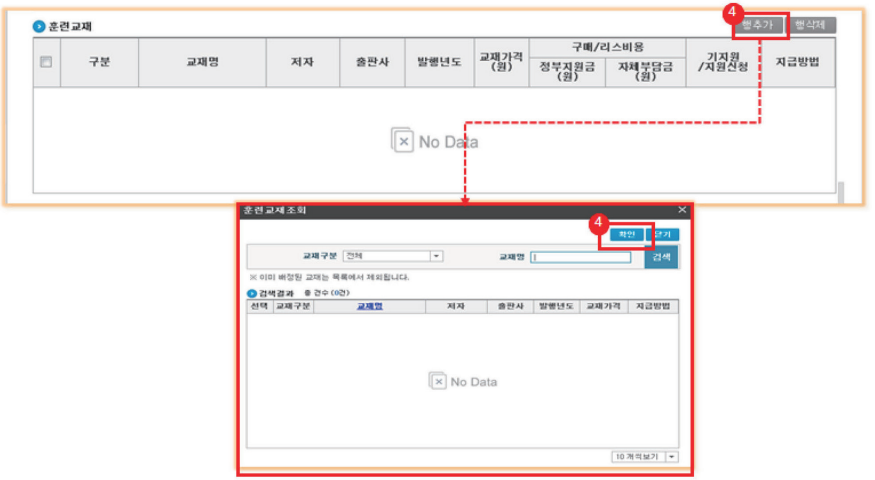
① [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련실시장소 내용을 등록 후 [확인]



② [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련시설 내용을 선택 후 [확인]



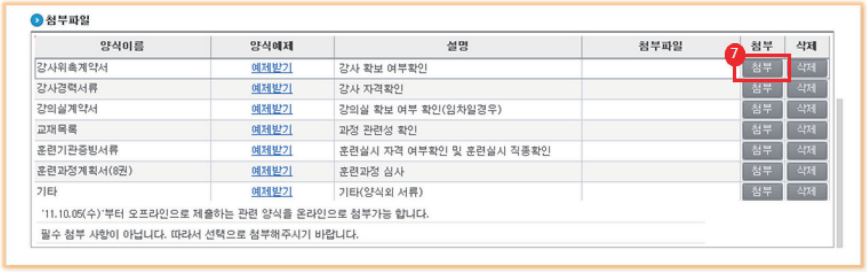
③ [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련장비 내용을 선택 후 [확인]



④ [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련교재 내용을 선택 후 [확인]

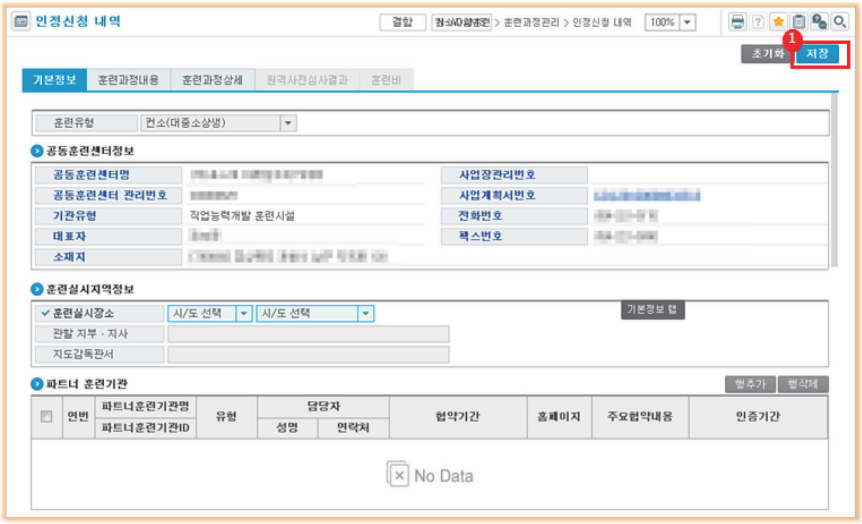


⑤ 인터넷 원격 훈련인 경우 훈련수료기준 내용 등록
⑥ 평가내용 및 채점기준 내용 등록



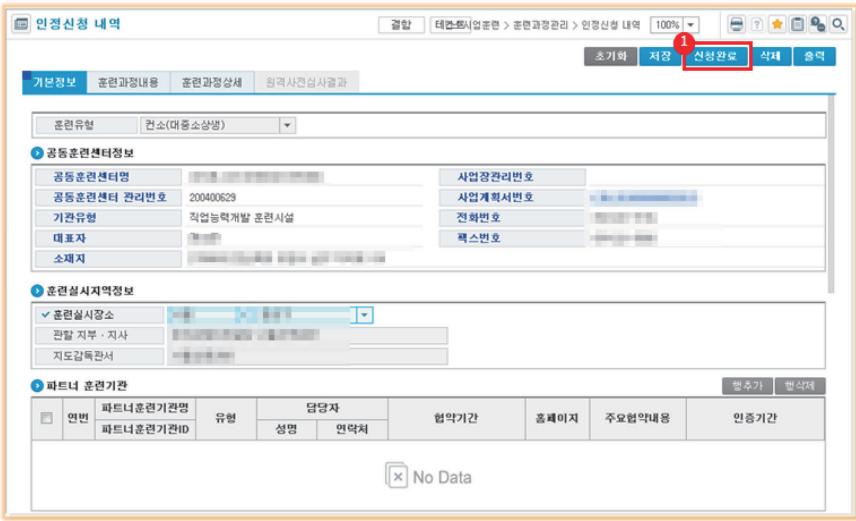
⑦ 첨부파일 첨부

컨소시엄훈련 〉 훈련과정관리 〉 (수시)인정신청 〉 인정신청내역

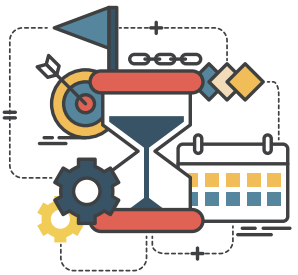


① [저장] 버튼을 클릭하여 (수시)인정신청 정보 등록

[수시과정 인정신청 완료]



① [신청완료] 버튼을 클릭하여 (수시)인정신청 내역 신청 처리



Chapter

4

성과관리

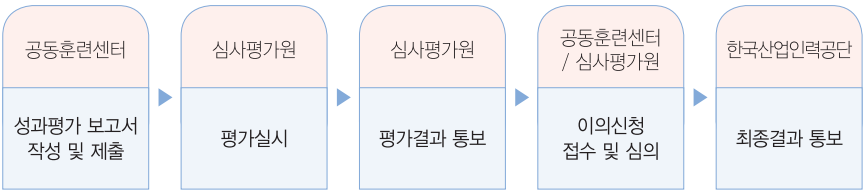
1. 성과평가 개요
2. 성과평가 지표
3. 세부 지표별 평가목적 및 방향



Chapter 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 맞춤 사업의 추진 목적과 방향의 부합여부에 관한 실증적 자료를 제공함으로써 차년도 사업의 예산지원규모, 방향 설정 및 개선 등 활용

나. 근거

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

다. 평가대상

□ 대상기관

○ 평가 전년도 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 운영 실적이 있는 공동훈련센터

□ 평가범위 및 적용기간

○ 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지(훈련 종료일 기준)인 훈련과정

○ 채용예정자 훈련실적(취업률)의 경우, 훈련 종료일로부터 3개월까지의 취업자까지 포함하여 적용

라. 평가방법

□ 정량평가

○ 성과평가 지표 중 정량평가 항목의 지표는 HRD-Net 데이터와 성과평가보고서 평가결과를 반영하여 점수 부여

□ 정성평가

○ 성과평가 지표 중 정성평가 항목의 지표는 성과평가보고서 내용과 현장평가 또는 현장평가 시 확인한 사항을 토대로 평가하고, 점수 부여

○ (현장평가) ① 당해 연도에 시설 · 장비비를 지원받은 기관
② 당해 연도 신규운영기관
③ 전년도 성과평가 최하위등급(D등급) 기관

○ 현장평가 평가방법 : 평가위원이 공동훈련센터를 방문, 평가위원이 해당기관의 제출자료 검토, 관계자 인터뷰, 훈련 인프라를 확인하는 방식으로 평가

○ (인터뷰평가) ① 현장평가 대상기준에 해당하지 않는 기관
② 공동훈련센터가 평가 장소에 방문, 평가위원이 해당기관 대상자를 대상으로 인터뷰실시

○ (평가위원) HRD전문가 1명, 내용전문가 2명 총 3명으로 구성

유의사항

○ 성과평가 대상 기관임에도 불구하고 아래의 사항에 해당하는 경우, 평가를 실시하지않고 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(직업능력심사평가원 성과평가지표)

영역	항목	배점	지표	방법
1. 사업 투입	1.1. 협약기업 확보 및 지원	4점	1.1.1. 협약기업발굴 및 지원	정성
	1.2. 전담조직 및 인력 구성	4점	1.2.1. 전담조직 구축 및 지원 활동	정성
	1.3. 인프라 구축 및 유지관리	2점	1.3.1. 훈련시설 · 장비 구축 및 관리	정성
2. 사업운영	2.1. 훈련 운영	20점	2.1.1. 인자위 수요조사연계 2.1.2. 협약기업 직무분석 연계 2.1.3. 과정설계 및 운영 2.1.4. 평가 및 사후관리 2.1.5. 유관기관 연계노력	정성
3. 사업결과	3.1. 협약기업 훈련참여 및 확산	8점	3.1.1. 협약기업 확보 3.1.2. 협약기업 관리 및 훈련실적	정량
	3.2. 훈련성과 및 달성률	50점	3.2.1. 목표 대비 훈련성과 및 달성률 3.2.2. 훈련실적(수료율) 3.2.3. 채용예정자 훈련실적(취업률) 3.2..4. 참여 협약기업 및 훈련생 만족도	정량
	3.3. 전담인력 전문성 확보	5점		정량
	3.4. 훈련시설 · 장비의 활용성과 및 효율성 확보	7점	3.4.1. 훈련시설 활용률 3.4.2. 훈련장비 활용률	정량
기타	Best CHAMP Day 입상 공동훈련센터	2점		정량

※ 위 성과평가지표(안)은 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 순합계]×100
향상훈련	연인원		제3조제20호에 따른 연인원 수
	평균 훈련인원		제3조제21호에 따른 평균 훈련인원
	수료율		[(수료인원/훈련참여인원)]×100
채용예정자 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 실시된총 훈련시간)+(B과정훈련참여인원×B과정의 훈련이 실시된총 훈련시간)+ …]

3. 세부 지표별 평가목적 및 방향

가. 사업투입

주요지표 협약기업 확보 및 지원

세부지표 협약기업 발굴 및 지원

지표설명 ▶ 목표 달성을 위한 협약기업 발굴, 확보 및 관리 노력

① 공동훈련센터는 신규 협약기업 확보를 위한 활동을 진행하였는가?

② 공동훈련센터는 기존 협약기업을 유지 · 관리하기 위한 활동을 진행하였는가?

③ 공동훈련센터는 협약기업 발굴 · 관리 업무를 명확히 규정하고 있으며, 전담인력을 배치하고 있는가?

④ 공동훈련센터는 협약기업 담당자와 연계활동을 통해 정보제공 및 의견수렴 활동을 활발히 진행하였는가?

평가방법 정성평가

주요지표 전담조직 및 인력구성

세부지표 전담조직 구축 및 지원

지표설명 ▶ 전담조직 구성 등 체계적 조직운영 노력과 전담인력의 역량강화를 위한 지원활동

① 공동훈련센터는 당초 계획대로 전담조직을 구성하고, 전담자의 직무능력수준, 역량 등을 고려하여 업무를 분장하였는가?

② 공동훈련센터는 사업전담자의 고용안정성 확보를 위해 노력하였는가?

③ 사업전담자의 업무와 수행 범위가 명확히 명시되어 있으며, 담당업무가 계획 대비 체계적으로 수행되었는가?

④ 공동훈련센터는 사업전담자의 부족한 역량개발을 위한 활동을 계획하였으며, 그 계획이 충분히 달성되었는가?

평가방법 정성평가

주요지표 인프라 구축 및 유지관리

세부지표 훈련시설 · 장비 구축 및 관리

지표설명 ▶ 목표달성을 위한 훈련시설 · 장비의 확충 및 유지관리 노력

① 공동훈련센터는 계획대로 훈련시설 · 장비를 충분히 확충하고 이를 활용하였는가?

② 공동훈련센터는 훈련시설 · 장비 활용 시 사용일지를 작성 · 관리하고 있는가?

③ 공동훈련센터는 훈련시설 · 장비 활용 및 관리를 위해 전담자를 배정하고 관리일지를 작성하고 있는가?

평가방법 정성평가

나. 사업운영

주요지표 훈련운영

세부지표 인자위 수요조사 연계

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

① 공동훈련센터는 지역인적자원개발위원회 수요조사(정기/수시) 결과를 반영하여 훈련 과정을 연계하고 계획대로 운영하였는가?

② 훈련과정의 수준은 지역인적자원개발위원회 수요조사 결과와 부합하며, 계획에 따라 해당 수준에 부합하게 운영하였는가?

③ 훈련과정 및 내용은 지역산업 육성 및 특성화전략과 부합하며, 계획대로 충실하게 운영되었는가?

평가방법 정성평가

세부지표 협약기업 직무분석 연계

지표설명 ▶ 협약기업 직무분석결과와 훈련과정의 연계, 수행 등을 위한 노력

① 공동훈련센터는 협약기업 직무분석을 실시하고 이를 훈련과정에 반영하였는가?

지표설명

② 공동훈련센터는 직능수준별 훈련과정(고숙련과정 등) 운영을 위해 협약기업 수요를 확인하였으며, 계획대로 운영하였는가?

③ 공동훈련센터는 계획대로 협약기업의 수요와 직무수준을 충분히 반영한 훈련과정을 운영하였는가?

평가방법 정성평가

세부지표 과정설계 및 운영

지표설명

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

① 공동훈련센터는 직능수준별 훈련과정 로드맵을 고려하여 훈련과정을 설계하고, 계획대로 운영하기 위해 노력하였는가?

② 공동훈련센터는 훈련과정의 안정적인 운영을 위해 충분한 교 · 강사 Pool을 확보하고 있으며, 계획대로 교 · 강사를 활용하였는가?

③ 공동훈련센터는 사업인프라(전담인력, 시설 · 장비 등) 활용 측면에서 연간실시계획을 달성하기 위해 노력하였는가?

④ 공동훈련센터는 연간실시계획대비 미흡한 부분을 보완하기 위해 노력하였는가?

평가방법 정성평가

세부지표 평가 및 사후관리

지표설명

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

① 공동훈련센터는 훈련과정별 훈련생 평가계획을 수립하고 있으며, 계획대로 평가를 실시하였는가?

② 공동훈련센터는 훈련생 평가결과를 반영한 후속조치 계획을 수립하고 이를 수행하였는가?

③ 공동훈련센터는 훈련과정 종료 후, 훈련생 의견수렴 절차를 마련하고 개선 활동을 진행하였는가?

④ 공동훈련센터는 훈련과정 종료 후, 협약기업 의견수렴 절차를 마련하고 개선 활동을 진행하였는가?

평가방법 정성평가

세부지표 유관기관 연계노력

지표설명 ▶ 지역인적자원개발위원회 및 지역 내 유관기관과의 협력 · 지원을 위한 노력

① 원활한 사업운영 및 목표달성을 위해 지역인적자원개발위원회 전담자와의 업무협의를 실시하고, 훈련과정 개선을 위해 노력하였는가?

② 원활한 사업운영 및 목표달성을 위해 지역 내 유관기관과의 협력관계를 유지하였는가?

평가방법 정성평가

다. 사업결과

주요지표 협약기업 확보 및 훈련참여

세부지표 협약기업 확보

지표설명 ▶ 협약기업 확보실적

– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 협약기업 확보실적을 평가

평가방법 정량평가

세부지표 협약기업 관리 및 훈련참여

지표설명 ▶ 협약기업 유지실적

– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 협약기업 유지실적을 평가
(신규 공동훈련센터의 경우, 해당 문항 평가하지 않음)

▶ 협약기업 훈련참여실적

– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 협약기업 훈련참여실적을 평가

평가방법 정량평가

주요지표 훈련성과 및 달성률

세부지표 목표 대비 훈련성과 및 달성률(연인원/평균훈련인원)

지표설명
▶ 목표 대비 연인원 달성률
– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 연인원 달성률 평가
▶ 목표 대비 평균훈련인원 달성률
– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 평균훈련인원 달성률 평가

평가방법 정량평가

세부지표 훈련실적(수료율)

지표설명
▶ 훈련실적(수료율)
– HRD-Net 상 데이터를 활용하여 훈련실적(수료율) 평가

평가방법 정량평가

세부지표 채용예정자 훈련실적(취업률)

지표설명
▶ 채용예정자 과정 훈련생 취업실적(협약기업+비협약기업)을 평가
※ 채용예정자 과정이 없는 공동훈련센터는 제외

평가방법 정량평가

세부지표 참여 협약기업 및 훈련생 만족도

지표설명
▶ 협약기업 만족도
– 한국산업인력공단 훈련품질향상센터 협약기업 만족도조사 데이터를 활용하여 평가
▶ 훈련생 만족도
– 한국산업인력공단 훈련품질향상센터 훈련생 만족도조사 데이터를 활용하여 평가

평가방법 정량평가

주요지표 전담인력 전문성 확보

세부지표 없음

지표설명 ▶ 사업전담자 1인당 교육훈련 참여율
– 허브사업단에서 주관하는 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 전담자 직무 연수 등 사업 전담자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련 참여율 평가

평가방법 정량평가

주요지표 훈련시설 · 장비의 활용성과 및 효율성 확보

세부지표 훈련시설(자체 보유 포함) 활용률

지표설명 ▶ 공동훈련센터가 당해연도에 활용하기로 계획한 시설에 대해 사용일지 등을 바탕으로 시설 가동률 평가

$$※ \frac{\text{실제 시설 사용 시간}}{\text{사업계획서(시설사용계획)상 사용시간}} \times 100 \times \text{신뢰도 지수}$$

평가방법 정량평가

세부지표 훈련장비(자체 보유 포함) 활용률

지표설명 ▶ 공동훈련센터가 당해연도에 활용하기로 계획한 장비에 대해 사용일지 등을 바탕으로 장비 가동률 평가

$$※ \frac{\text{실제 장비 사용 시간}}{\text{사업계획서(장비사용계획)상 사용시간}} \times 100 \times \text{신뢰도 지수}$$

평가방법 정량평가

Q&A

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

A : 해당 사업은 지역 내 협약기업이 요구하는 적합한 인력채용예정자과정을 목적으로 운영되는 사업. 따라서 협약기업 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)

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 인력채용예정자과정 사업 특성 상 수료생이 비협약 기업으로 취업 시, 별도의 가중치 적용됨

◆ 전담인력 전문성 확보(세부지표 3.3)

Q : 전담인력 전문성 확보 평가 시 배점기준은 어떻게 되나요?

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



TIP

1. 전담자 전문성 확보 배점기준

○ 산정 대상

– 성과평가 대상 기간(2018. 1. 1. ~ 12. 31.) 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 퇴사 일까지의 기간을 의미하며, 2018. 03. 05. 입사, 2018. 11. 15.퇴사 시 근속개월 수는 8개월로 산정

○ 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 인정분야

연번	분야	훈련과정(예시)	인정시간	훈련기관
1	전담자 직무연수	• 컨소시엄 훈련 수요조사 및 분석 기법 • 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	전체	고려아카데미컨설팅, IBS 컨설팅리더십센터, 한국표준협회 등
4	HRD · HRM 관련 온라인 강좌	• HR 실무 전문가 과정	최대 30H	온라인 교육기관 등
5	HRD 컨퍼런스	• 인적자원개발 컨퍼런스	최대 10시간 (1일/5H)	한국산업인력공단

※ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 경력 3년이상 장기근무자는 위 과정 이외에 공동훈련센터에서 운영하는 사업과 관련된 교육훈련을 인정(최대 30시간)

※ 성과평가보고서에 작성한 교육훈련 증빙자료(원본)를 현장평가 시 제출하지 않을 경우, 인정 불가

Q&A

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

A : 해당 항목은 공동훈련센터에서 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 운영 시 시설 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

시설 포함 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

Chapter

5

지원금 관리

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



Chapter 05

지원금 관리

1. 지원금 사용 및 관리

가. 지원금 사용

□ 지원금 지출 방법

○ 공단이 정한 중소기업특별지원사업 전용 신용(클린)카드 사용이 원칙

○ 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	수의계약 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 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만 원 이하인 물품의 제조 · 구매 · 용역	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. (지부 지사장은 승인사항을 공단본부 보고, 지역위원회 통보해야함) ※ 부담금 중 훈련시설 및 장비비의 입찰차액이 발생한 경우 지역위원회의 사전 심의 · 의결을 거쳐 운영규칙 제55조부터 제58조에에 따라 집행 가능
프로그램개발비	

※ 입찰차액 사용 조항을 위반하여 부당하게 사용한 지원금은 반환

□ 지원금 사후 대체

○ 지역 · 산업 맞춤사업 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 회계연도 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 · 장비등의 표식방법

○ 지원금으로 구입한 장비 및 정보시스템 등은 다른 시설 · 장비와 구분되도록 반드시 “지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업” 등의 문구가 포함된 인식표를 부착

○ 지원금으로 개발 · 구매한 커리큘럼 · 교재 · 실습자료(교보재)에는 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 재원, 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

□ 지원금 사용 시기

○ 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 지원금을 집행하되, 사업종료 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 별표 5에 따른 세부지원 기준을 위반하지 않는 범위에서 지역인자위의 사전 심의 · 의결을 거쳐 변경집행 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)	지부지사
▼		
회계감사 및 현장정산 실시	• 전담 회계법인에 의한 회계감사 및 현장정산 실시 • 시설 · 장비 및 프로그램의 적정성 확인을 위해 해당 분야 전문가와 동행 가능	지부지사
▼		
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, 즉시 시정), 보완, 개선, 경고, 주의 등을 할 수 있으며, 조치결과를 공동훈련센터의 사업 평가에 반영	

절차	주요내용	비고
	▼	
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 · 산업맞춤형인력양성 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 인력양성사업은 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 이기

○ 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 이기

○ 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	훈련 시설 및 장비 파트
시설위치 장비설치장소	• 본원, 분원으로 구분 – 분원일 경우 분원약칭 기재(예, 수원분원, 부산분원)	

항목	주요내용	비고
관련된 훈련 과정	• 승인받은 훈련과정 명칭 그대로 기입	훈련 프로그램개발 비 파트
교재실습자료 등 위치	• 본원, 분원과 강의장 호실로 표기 – 수원분원(206호), 부산본원(302호)	
영수구분	• 지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드 / 계좌이체 / 현금 / 기타카드 등으로 구분 기재	

□ 변경사업비 총괄표 : 총괄표상 최종예상액에 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 뿐만 아니라, 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 프로그램개발비에 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
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 질의 회시를 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 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&A

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.

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 기본 유형

□ 부적정 집행 유형은 각양각색으로 나타날 수 있으며 회계법인의 오랜 관례상 크게 8가지로 분류

연번	부적정 집행유형	관련 근거
1	사업과 관련성이 미흡한 지출	지역 · 산업맞춤형 인력양성사업 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 실습자료 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	기 타	위 1~7에 해당되는 것을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 규칙 전반)

나. 부적정 집행의 구체적 유형과 사례

□ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업과 관련성이 미흡한 지출

○ 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 식대 등 업무추진비, 출장비, 홍보비
○ 훈련시설이나 장비를 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업과 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 인력양성사업 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 환수 대상에 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 맞춤형 인력양성사업과 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 기관명의의 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 인력양성사업 훈련장비 표식 철저

●●● 투명한 예산사용을 위한 당부사항 ●●●

✓ 모든 법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 전반에 있어 부적정 집행유형사례도 마찬가지임

✓ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업에 참여하는 모든 기관의 전담자들께서 운영규정과 운영규칙을 잘 숙지하시어 부당한 집행에 따른 환수 등 불이익이 발생되지 않도록 적극적인 협조를 당부

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

□ 일반운영비

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

□ 자산별 증빙관리

구분	증빙 사항
① 일반운영비 중 자산 (기념품, 홍보물품 등)	1. 품의서
	2. 복수의 견적서
	3. 검수보고서 및 실물
	4. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙
	5. 물품관리대장
	6. 물품수불부 (수령자 리스트) 등
② 훈련시설	1. 공사내역서
	2. 경쟁입찰서류
	3. 공사계약서
	4. 검수보고서 및 실물
	5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙
	6. 자산관리대장
	7. 훈련과정에의 활용대장 등
③ 훈련장비	1. 발주 내역서
	2. 경쟁입찰서류
	3. 납품계약서
	4. 검수보고서 및 실물
	5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙
	6. 자산관리대장
	7. 훈련과정에의 활용대장 등
④ 임차보증금	1. 임대차계약서
	2. 전세권 등 채권확보를 위한 서류
	3. 실물
	4. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙
	5. 자산관리대장
	6. 훈련과정에의 활용대장 등
⑤ 프로그램개발 (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. 훈련과정에의 활용대장 등

Chapter

6

부 록

1. 사업주직업능력개발훈련 지원규정
2. 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정
3. 인적자원개발위원회 운영규정
4. 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙



사업주 직업능력개발훈련 지원규정

01

사업주 직업능력개발훈련 지원규정

시행 2019. 1. 22.
고용노동부 고시 제2019-8호
2019. 1. 22. 일부개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 「고용보험법」 제27조 및 제28조와 같은 법 시행령 제41조 및 제42조, 「근로자직업능력 개발법」 제20조, 제24조, 제53조 및 제54조와 같은 법 시행령 제19조, 제22조, 제48조 및 제49조와 같은 법 시행규칙 제8조 및 제21조에 따라 사업주가 실시하는 직업능력개발훈련과정의 인정 및 비용지원, 「고용보험법」 제31조와 같은 법 시행령 제52조에 따른 직업능력개발의 촉진 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "사업주"란 「고용보험법」 제3장의 직업능력개발사업을 적용받는 사업주를 말한다.

2. "재직근로자"란 「고용보험법」 제3장에 따른 직업능력개발사업이 적용되는 사업에 재직하고 있는 고용보험 피보험자와 피보험자가 아닌 사람으로서 해당 사업주에게 고용된 사람을 말한다.

3. "채용예정자"란 「고용보험법」제3장에 따른 직업능력개발사업이 적용되는 사업이나 그 사업과 관련되는 사업에서 고용하려는 사람을 말한다.

4. "구직자"란 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관에 구직등록

한 사람을 말한다.

5. “자체훈련”이란 사업주가 훈련비용을 부담하여 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 수행하는 직업능력개발훈련을 말한다.

6. “위탁훈련”이란 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자, 채용예정자를 다른 훈련기관에 위탁하고 해당 훈련기관(이하 "수탁훈련기관"이라 한다)이 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하는 직업능력개발훈련을 말한다.

7. “집체훈련”이란 직업능력개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 훈련전용시설, 그 밖에 훈련을 실시하기에 적합한 시설(산업체의 생산시설 및 근무 장소는 제외한다)에서 실시하는 직업능력개발훈련을 말한다.

8. “현장훈련”이란 산업체의 생산시설 또는 근무장소에서 실시하는 직업능력개발훈련을 말한다.

9. “원격훈련”이란 먼 곳에 있는 사람에게 정보통신매체 등을 이용하여 실시하는 직업능력개발훈련을 말한다.

10. “인터넷원격훈련”이란 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련을 말한다.

11. “우편원격훈련”이란 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련을 말한다.

12. “스마트훈련”이란 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트 기기의 기술적 요소를 활용하거나 특성화된 교수방법을 적용하여 원격 등의 방법으로 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 훈련을 말한다.

13. “혼합훈련”이란 집체훈련, 현장훈련 및 원격훈련 중에서 두 종류 이상의 훈

련을 병행하여 실시하는 직업능력개발훈련을 말한다.

14. “우선지원 대상기업”이란 「고용보험법 시행령」 제12조에 따른 우선지원 대상기업을 말한다.

15. “원격훈련 자동모니터링시스템”이란 인터넷원격훈련기관이나 우편원격훈련기관에서 운영하는 훈련과정의 훈련생 관리 정보를 자동 수집하여 모니터링 할 수 있는 시스템을 말한다.

16. “대체인력”이란 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호나목에 따라 사업주가 소속 근로자에게 30일 이상의 유급휴가를 주어 120시간 이상의 훈련을 실시하는 동안에 해당 근로자가 담당하였던 업무를 직접 수행하거나, 해당 업무 수행을 위해 직무재배치를 실시하고 이에 따라 발생되는 업무공백을 채우기 위하여 새로 채용한 근로자를 말한다.

17. “기업대학”이란 사업주가 재직근로자 및 채용예정자를 대상으로 고숙련 수준의 훈련과정을 운영하기 위하여 설치한 시설을 말한다. 다만, 「고등교육법」 또는 「평생교육법」 등에 따라 학위가 인정되는 시설은 제외한다.

18. “일학습병행제”란 산업현장에서 요구하는 실무형 인재를 기르기 위해 기업이 취업을 원하는 청년 등을 근로자로 채용하여 학교 등 교육기관과 함께 일터에서 체계적인 교육훈련을 제공하고, 교육훈련을 마친 사람의 역량을 국가 또는 해당 산업계가 평가하여 자격이나 연계학교 학력 등으로 인정하는 훈련과정을 말한다.

19. “외국어 과정”이란 어학능력개발 및 향상을 위해 실시하는 훈련과정을 말한다.

20. “현장 모니터링”이란 제도개선 또는 부정 · 부실훈련 방지를 목적으로 훈련기간 중 또는 훈련이 종료된 이후에 한국산업인력공단이 훈련현장을 방

문하여 실시하는 관계인 면담, 설문조사, 훈련관련 자료의 조사 및 확인, 실태조사 등 일련의 활동을 말한다.

제2장 훈련과정의 인정 등

제3조(훈련과정의 인정신청 등)

① 「근로자직업능력 개발법 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 제8조제2항에 따라 직업능력개발훈련과정(이하 "훈련과정"이라 한다)을 인정 받으려는 자는 한국산업인력공단(이하 "공단"이라 한다) 분사무소에 별지 제1호서식의 훈련실시계획서 및 별지 제7호서식의 근로자 직무와 훈련과정 간 관련성 확인서를 제출하여야 한다.

② 원격훈련과정과 원격훈련이 포함된 혼합훈련과정의 인정을 받으려는 자는 제4조제2항에 따른 훈련과정 적합 여부 심사를 거쳐 인정신청을 하여야 한다. 다만, 사업주가 사전에 적합 판정을 받은 원격훈련을 포함한 혼합훈련을 자체적으로 실시하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제4호에 따른 직업능력개발훈련(이하 "구직자 훈련"이라 한다)의 경우 직업능력개발사업을 주된 사업으로 하는 사업주의 신청을 제한할 수 있다.

④ 공단은 규칙 제8조제4항에 따라 훈련과정 인정신청 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제4조(훈련과정의 적합심사 등)

① 공단은 제3조제1항에 따른 인정신청에 대하여 훈련과정 적합여부를 심사하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 훈련과정은 적합여부에 대한 심사를 「근로자직업능력 개발법」 제52조의2에 따라 설립된 한국기술교육대학교(이하 "한국기술교육대학교"라 한다)에서 실시할 수 있다. 이 경우 고용노동부장관은 심사절차, 심사기준 등에 관한 사항을 별도로 공고하여야 한다.

1. 위탁훈련과정(직업능력개발사업을 주된 사업으로 하는 자가 자체훈련과 위탁훈련을 혼합하여 운영하는 훈련과정을 포함한다)

2. 원격훈련과정 및 원격훈련이 포함된 과정

③ 제2항에도 불구하고 위탁훈련 중 다음 각 호의 훈련과정에 대한 적합 여부 심사는 제1항에 따른다.

1. 사업주(생산물의 완성 · 판매 등에 있어 협력관계에 있는 사업주를 포함한다)가 훈련 기본 계획(훈련의 목적 · 내용 · 일정 등을 말한다)을 수립하여 위탁하는 맞춤형 훈련과정

2. 제1호에 따른 사업주가 감정근로자의 스트레스 관리를 위한 훈련 기본계획(훈련의 목적 · 내용 · 일정 등을 말한다)을 수립하여 위탁하는 맞춤형 훈련과정

3. 채용예정자 훈련과정 및 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제11조에 따른 외국인 취업교육 훈련과정

④ 제1항부터 제3항까지의 훈련과정 적합 여부 심사는 근로자 직무수행능

력 향상과의 직접적 관련성, 훈련분량의 적정성, 교 · 강사 적정성, 훈련내용 · 방법의 적정성, 훈련평가 방법 · 내용의 적정성 등을 고려하여 심사하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 심사에서 적합 판정을 받은 훈련과정 중 원격훈련 및 원격훈련이 포함된 과정에 대해서는 훈련시장에서의 공급 실태, 훈련내용 · 방법의 적정성 수준 등에 따라 등급을 부여할 수 있다.

⑥ 제2항에 따른 심사에서 적합 판정을 받은 훈련과정 중 원격훈련과정은 심사발표일로부터 2년간 효력을 갖는다. 다만, 유효기간 자동연장 기준을 갖춘 훈련과정에 대해서는 1년 범위에서 효력기간을 연장할 수 있다.

⑦ 제5항의 등급 부여 및 제6항의 효력기간 연장에 관한 세부 기준은 고용노동부장관의 승인을 얻어 한국기술교육대학교에서 별도로 정하여 공고한다.

제5조(훈련과정 인정 제외 대상) 규칙 제8조제1항제2호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 과정은 훈련과정으로 인정받을 수 없다.

1. 세미나, 심포지엄 등 정보교류활동이나 시사, 일반상식 등 교양증진을 주된 목적으로 하는 과정

2. 직무에 필요한 지식 및 기술 · 기능과 직접 관련이 없는 취미활동, 오락, 스포츠, 부동산 · 주식 투자 등을 주된 목적으로 하는 과정. 다만, 생애 재설계 등을 목적으로 전직 예정자 등을 대상으로 하는 전직지원 훈련의 경우에는 그러하지 아니한다.

3. 고등교육법」 제2조 제4호에 따른 전문대학 이상의 교육기관이 학위를 부여할 목적으로 개설한 정규 교육과정. 다만, 다음 각 목의 교육과정은 그러하

지 아니하다.

가. 사업주가 근로자의 직무수행능력 향상을 위하여 직접 개설 · 운영하는 「평생교육법」 제32조에 따른 사내대학의 교육과정

나. 「고등교육법」 제2조제6호에 따른 기술대학이 근로자의 직무능력향상을 위하여 개설 · 운영하는 교육과정

다. 상시근로자 1,000인 미만 기업이 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조제1항에 따라 근로자의 직무능력향상을 위하여 같은 법 제2조제2호다목에 따른 대학과 계약을 통해 설치 · 운영하는 교육과정으로서 「대학설립 · 운영규정」 별표 1에 따른 계열별 구분 중 소계열 상 이학 · 공학에 해당하는 전문학사 · 산업학사 · 학사과정

4. 외국어 능력 평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정

5. 근로자의 직무와 관계 없이 다른 법령에서 정한 바에 따라 사업주가 자신이 사용하는 모든 근로자를 대상으로 실시하여야 하는 교육과정

6. 사업장에 필요한 물품을 제공할 목적으로 물품을 제작하거나 실습물을 제공하는 등 부정행위가 발생할 우려가 있는 훈련 과정

7. 다른 법령에 따라 중앙행정기관 등 공공기관에서 지원을 받는 과정

8. 그 밖에 훈련과정으로 부적합하다고 고용노동부장관이 인정하는 과정

제6조(훈련과정의 인정요건 등) 규칙 제8조제1항제3호에 따른 훈련과정의 인정요건은 다음 각 호와 같다. 다만, 외국어 과정은 집체훈련 또는 인터넷원격훈련으로만 가능하다.

1. 집체훈련을 실시하려는 경우

가. 학급당 정원은 60명 이내일 것. 다만, 「근로자직업능력 개발법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제22조제1항제1호 단서에 따라 실시되는 훈련과정이거나 훈련과정 운영의 효율성을 높이기 위하여 불가피한 사유가 있는 경우 정원을 초과할 수 있다. 또한 제4조에 따라 공단이 적합여부를 심사하는 훈련과정은 당해 훈련기관이 인정받은 실시 과정 수의 100분의 50이내에서 인정인원의 100분의 5 범위에서 필요한 경우 정원을 초과할 수 있다.

나. 1일 훈련시간은 8시간을 초과하지 않을 것. 다만, 공단 분사무소의 인정을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

다. 구직자 훈련을 실시하려는 사업주는 당해 사업장의 주된 업(業)을 위한 독립된 훈련전용시설을 갖출 것

라. 그 밖에 해당 훈련과정의 운영에 필요한 시설 · 장비, 인력 등을 갖출 것

2. 현장훈련을 실시하려는 경우

가. 사업주가 직접 실시할 것. 다만, 우선지원 대상기업의 경우에는 다른 사업주와 공동으로 실시할 수 있다.

나. 집체훈련과정 또는 원격훈련과정을 수료한 훈련생을 대상으로 한 훈련과정으로 해당 집체훈련과정 또는 원격훈련과정의 훈련목적, 훈련내용 등과 관련성이 있을 것. 다만, 우선지원 대상기업이 채용예정자 및 재직기간이 1년 이내인 근로자를 대상으로 600시간 이내의 현장훈련을 실시하는 경우 또는 신규 생산 설비의 도입 · 업무 전환 · 장기 현장 훈련이 필요한 직무 특성 등의 사유로 공단 분사무소의 인정을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

다. 훈련내용 중 이론편성비율이 100분의 10 이상일 것. 다만, 우선지원 대

상기업이 채용예정자 및 재직기간이 1년 이내인 근로자를 대상으로 600시간 이내의 현장훈련을 실시하는 경우 또는 신규 생산 설비의 도입 · 업무 전환 · 장기 현장 훈련이 필요한 직무 특성 등의 사유로 공단 분사무소의 인정을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

라. 훈련시간은 현장훈련 이전에 실시한 집체훈련과정 또는 원격훈련과정 훈련시간의 100분의 400 미만(최대 600시간 이하)일 것. 다만, 우선지원 대상기업이 채용예정자 및 재직기간이 1년 이내인 근로자를 대상으로 600시간 이내의 현장훈련을 실시하는 경우 또는 신규 생산 설비의 도입 · 업무 전환 · 장기 현장 훈련이 필요한 직무 특성 등의 사유로 공단 분사무소의 인정을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

마. 해당 근무현장에서 영 제28조에 따른 직업능력개발훈련교사 또는 영 제27조에 해당하는 사람이 가르칠 것

3. 인터넷원격훈련 또는 스마트훈련을 실시하려는 경우

가. 한국기술교육대학교의 사전 심사를 거쳐 적합 판정을 받은 훈련과정일 것

나. 훈련과정 분량이 8시간 이상일 것. 다만, 스마트훈련은 집체훈련을 포함할 경우 원격훈련분량은 전체 훈련시간(분량)의 100분의 20이상(소수점 아래 첫째 자리에서 올림 한다)이어야 한다.

다. 학습목표, 학습계획, 적합한 교수 · 학습활동, 학습평가 및 진도관리 등이 웹(훈련생 학습관리 시스템)에 제시될 것

라. 훈련의 성과에 대하여 진행단계 평가와 최종평가를 실시할 것

마. 공단이 운영하는 원격훈련 자동모니터링시스템을 갖출 것

바. 별표 1의 원격훈련 인정요건을 갖출 것

4. 우편원격훈련을 실시하려는 경우

가. 한국기술교육대학교의 사전 심사를 거쳐 적합 판정을 받은 훈련과정일 것

나. 교재를 중심으로 훈련과정을 운영하면서 훈련생에 대한 학습지도, 학습평가 및 진도관리가 웹(훈련생학습관리시스템)으로 이루어질 것

다. 나목에 따른 교재에는 학습목표 및 학습계획 등이 제시되고, 학습목표 및 내용에 적합한 교수 및 학습활동에 관한 사항이 포함될 것. 다만, 교재 이외의 보조교재 및 인터넷 콘텐츠를 활용할 수 있다.

라. 훈련기간이 2개월(32시간) 이상일 것

마. 월 1회 이상 훈련의 성과에 대하여 평가를 실시하고, 주 1회 이상 학습과제 등 진행단계 평가를 실시할 것

바. 원격훈련 자동모니터링시스템을 갖출 것

사. 별표 1의 원격훈련 인정요건을 갖출 것

5. 혼합훈련을 실시하려는 경우

가. 제1호부터 제4호에 따른 훈련방법(집체훈련, 현장훈련, 원격훈련)별로 해당 요건을 갖출 것

나. 가목에도 불구하고 현장훈련이 포함되어 있는 경우에는 제2호에 따른 현장훈련과정의 요건 중 나목 및 라목을 제외한 요건을 갖출 것. 다만, 훈련시간은 병행하여 실시되는 집체훈련과정 또는 원격훈련과정 훈련시간의 100분의 400 미만(최대 600시간 이하)이어야 한다.

다. 원격훈련이 포함되어 있는 경우에는 원격훈련분량은 전체 훈련시간(분량)의 100분의 20이상(소수점 아래 첫째자리에서 올림한다)일 것. 다만, 우편원격훈련이 포함되어 있는 경우 훈련 분량은 2개월(32시간) 이상이어야 한다.

라. 훈련목표, 훈련내용, 훈련평가 등이 서로 연계되어 실시될 것

마. 훈련과정별 훈련 실시기간은 서로 중복되어 운영되지 않을 것

제7조(훈련과정 인정 등의 특례) 고용노동부장관은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈련과정의 경우에는 인정요건 및 절차 등을 달리 정할 수 있다.

1. 기업대학이 운영하는 훈련과정
2. 새로운 제도 도입 등을 위한 시범 훈련과정
3. 우선지원 대상기업 근로자, 비정규직 등 취약계층을 위한 맞춤형 훈련과정
4. 고숙련의 훈련과정
5. 일학습 병행제 인정 훈련과정
6. 국가직무능력표준(NCS)를 적용한 훈련과정
7. 전직지원 훈련과정
8. 제5조제3호다목에 따른 훈련과정
9. 그 밖에 고용노동부장관이 한시적으로 고용 지원이 필요하다고 판단하여 별도로 정하는 업종과 관련된 훈련과정

제8조(훈련실시신고 등)

① 「근로자직업능력 개발법」(이하 "법"이라 한다) 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자가 훈련을 실시하고자 하는 경우 훈련개시일 전일까지 별지 2호 훈련실시신고서 서식에 따라 직업능력개발정보망(이하 "HRD-Net"이라

한다)에 실시신고를 하여야 한다. 다만, 기업대학이 운영하는 훈련과정은 훈련 개시 후 30일 이내에 훈련실시신고를 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정의 훈련개시일이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일인 경우에는 그 훈련개시일 직전의 공휴일이 아닌 날(다만, 해당일이 토요일인 경우에는 그 직전의 공휴일이 아닌 날로 한다)의 오후 6시까지 훈련실시신고를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 훈련실시신고 사항 중 훈련생 명단은 다음 각 호의 기간까지 변경신고를 하여야 한다.

1. 훈련일수가 2일 이하인 경우 : 훈련개시 전
2. 훈련일수가 3일 이상 10일 미만인 경우 : 훈련개시일
3. 훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 경우 : 훈련 개시 후 2일 이내
4. 훈련일수가 30일 이상 180일 이하인 경우 : 훈련 개시 후 7일 이내
5. 훈련일수가 180일을 초과하는 훈련과정 : 훈련 개시 후 14일 이내

④ 훈련과정을 인정받은 자가 제1항에 따른 신고를 할 때에는 훈련생의 휴대전화번호 또는 이메일 주소를 포함하여 제출하여야 하며, 동일 훈련생이 동일 훈련과정을 반복 수강하는 경우에는 별지 제4호서식의 「재수강 사유서」를 첨부하여 제출하여야 한다.

⑤ 훈련과정의 인정을 받은 자는 훈련과정의 분기별 개설 일정에 관한 정보를 HRD-Net에 등록하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 신고 등은 「전자정부법」 제2조제7호의 전자문서로 할 수 있다.

제9조(훈련과정의 변경인정 등)

① 법 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자(다만, 제4조제2항제1호에 따라 훈련과정을 인정받은 자는 사업주 직업능력개발훈련으로 심사 신청한 경우에 한정한다)가 인정 내용 중 다음 각 호의 어느 하나를 변경하려는 경우에는 규칙 제8조제3항에 따라 신청하여야 한다.

1. 시설 또는 기관의 명칭 · 소재지와 인정받은 사람의 성명(법인인 경우에는 법인의 명칭 · 소재지와 대표자의 성명)

2. 훈련과정의 명칭, 훈련교재, 훈련장소(소재지 관할 공단 분사무소가 변경되는 경우에 한정한다), 훈련시설 · 장비, 교 · 강사(다만, 원격훈련의 경우 사전심사에서 적합 받은 교 · 강사 풀로 한정한다)

② 공단은 제1항에 따른 변경인정신청이 있는 경우 변경 적합 여부를 심사하여 변경예정일 전날까지 그 결과를 통지하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 변경내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변경예정일의 전날까지 변경신고를 하여야 한다.

1. 훈련교사에 관한 사항(훈련교사가 예비군 훈련, 본인의 결혼 등 불가피한 사유로 강의를 할 수 없게 되어 임시 훈련교사를 15일 이내에 대체 사용하는 경우에 한정한다)

2. 훈련실시 장소에 관한 사항(소재지 관할 공단 분사무소 변경이 없고 최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로 변경하는 경우에 한정한다) 다만, 제4조에 따라 공단이 적합여부를 심사하는 훈련과정은 최초 인정받은 시설면적 미만으로 강의실을 변경할 수 있으나, 훈련실시 장소와 동일한 건물 내에서 변경하는 경우에 한정한다. 이 경우 면적은 훈련생 10명 기준 30㎡, 추가 1인당 1.5㎡ 이상을 충족하여야 한다)

3. 훈련장비에 관한 사항(최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 변경하는 경우에 한정한다)

4. 훈련내용의 변경이 없는 훈련교재, 원격훈련 콘텐츠 변경에 관한 사항

5. 훈련기간, 훈련시간의 변경이 없는 훈련시간표 변경에 관한 사항

④ 제8조제5항에 따른 분기별 개설 일정을 변경하려는 경우에는 훈련개시일 3일 전까지 해당 사항을 변경하여 등록하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제3항에도 불구하고 제7조제1호에 따라 기업대학 훈련과정을 인정을 받은 자가 인정받은 내용을 변경한 경우에는 해당 훈련과정 종료일부터 30일 이내에 실시신고를 한 공단 분사무소에 변경사항을 신고하여야 한다. 이 경우 해당 신고 등의 방법 및 절차 등은 고용노동부장관이 따로 정한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 신고 등은 「전자정부법」 제2조제7호의 전자문서로 할 수 있다.

제10조(훈련과정의 출결관리)

① 집체훈련 및 현장훈련과정의 인정을 받은 자가 훈련을 실시하는 경우에는 지문인식 출결관리시스템 또는 그 밖에 고용노동부장관이 별도로 인정하는 출결관리시스템을 통해 훈련생에 대한 출결관리를 하여야 한다. 이 경우 훈련생에 대한 출결관리기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석한 것으로 처리할 것. 다만, 지각, 조퇴 또는 외출로 실 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 100분의 50 미만인 경우에는 그 날 훈련은 결석한 것으로 본다.(훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 훈련과정에 한정한다.)

2. 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군훈련, 민방위훈련, 선거 등으로 부득이하게 훈련을 받지 못한 경우에는 「실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정」 별표 2의 출석인정일수를 준용하여 훈련을 받은 것으로 본다.

② 제1항에 따른 지문인식 출결관리시스템 또는 고용노동부장관이 별도로 인정하는 출결관리시스템(이하 "출결관리시스템" 이라 한다)을 사용하는 사업주 또는 해당 출결관리시스템을 사용하는 훈련기관과 위탁계약을 체결하려는 사업주는 위탁 대상 근로자에게 별지 제5호서식의 개인정보의 수집 · 이용에 관한 동의서를 받아 첨부하여야 한다. 다만, 근로자가 동의를 거부하는 경우에는 그 사유서를 받아 첨부하여야 한다.

③ 지문인식 출결관리시스템 또는 고용노동부장관이 별도로 인정하는 시스템을 사용하는 사업주 또는 훈련기관은 다음 각 호의 사유가 발생하여 출석체크를 할 수 없는 경우 해당사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통하여 출석입력을 요청할 수 있다. 이 경우 별지 제6호서식의 출석입력요청대장에 출결상황을 기재하여야 한다.

1. 정전, 단말기 고장 등 불가피한 사유가 발생한 경우
2. 지문인식 장애 등 공단 분사무소의 장이 인정하는 사유가 발생한 경우

④ 훈련을 실시하는 자는 제4항에 따라 출석입력을 요청하는 경우에 별지 제6호서식의 출석입력요청대장을 작성하고 갖추어 두어야 한다.

제3장 사업주 등에 의한 직업능력개발훈련 지원

제11조(지원금 지급 기준 등)

① 이 규정에 따른 지원금 지급을 위한 훈련생의 수료기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 기업대학 훈련과정은 제7조에 따라 정해진 수료기준에 따른다.

1. 집체훈련과정 및 현장훈련과정

가. 해당 훈련과정의 인정받은 훈련일수의 100분의 80 이상(훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 100분의 80 이상)을 출석할 것.

나. 해당 훈련과정을 이수하였을 것.

2. 인터넷원격훈련과정 및 스마트훈련과정

가. 제6조제3호라목에 따른 평가성적이 60점(100점 만점 기준) 이상일 것. 단, 평가는 공단 분사무소로부터 인정을 받은 경우를 제외하고는 훈련기간 중에 실시하여야 한다.

나. 학습진도율이 100분의 80 이상일 것. 다만, 1일 학습시간은 8시간을 초과할 수 없다.

다. 가목 및 나목 이외에 훈련실시자가 수립한 수료기준에 도달할 것

3. 우편원격훈련과정

가. 제6조제4호마목에 따른 평가성적이 60점(100점 만점 기준) 이상일 것. 단, 평가는 공단 분사무소로부터 인정을 받은 경우를 제외하고는 훈련기간 중에 실시하여야 한다.

나. 가목에 따른 평가 이외에 훈련생학습관리시스템을 이용하여 주 1회 이상 학습과제 작성 등 훈련실시기관에서 부여한 학습활동 참여율이 100분의 80이상 일 것. 이 경우 참여율은 학습활동에 참여한 주의 수를 전체 훈련 주수로 나눈 값(소수점 둘째 자리에서 반올림한다)을, 전체 훈련 주수는 훈련개시일부터 훈련종료일까지의 전체 일수를 1주일 단위로 나눈 값(소수점 이하는 버린다)을 말한다.

다. 가목 및 나목 이외에 훈련실시자가 수립한 수료기준에 도달할 것

4. 혼합훈련과정은 제1호부터 제3호까지의 해당 훈련방법에 따른 수료기준에 각각 도달하여야 한다.

② 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호나목에 따른 대체인력의 채용에 대한 지원금 지급을 위한 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 대체인력의 채용일은 해당 근로자의 훈련 시작일 이전 14일부터 시작일 이후 7일까지 일 것

2. 대체인력은 고용보험 피보험자일 것

제12조(집체훈련에 대한 훈련비 지원금)

① 사업주가 재직근로자, 채용예정자 및 구직자 등(이하 "재직근로자 등"이라 한다)을 대상으로 집체훈련을 자체훈련 또는 자체훈련과 위탁훈련을 혼합하여(이하 "자체훈련 등"이라 한다) 실시하는 경우에는 별표 2의 직종별 훈련비용 기준단가에 훈련시간 및 훈련수료인원을 곱하여 얻은 금액(이하 "자체훈련 지원금 기준금액"이라 한다)에 별표 3의 사업주 규모별 지원율을 곱한 금액을 지원한다.

② 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 집체훈련을 위탁훈련으로 실시하는 경

우에는 별표 2의 직종별 훈련비용 기준단가 또는 제4조제2항에 따라 고용노동부장관이 별도로 공고한 심사를 거쳐 책정된 정부지원승인단가에 훈련시간 및 훈련수료인원을 곱하여 얻은 금액(이하 "위탁훈련 지원금 기준금액"이라 한다)에 별표 3에 따른 사업주 규모별 지원율을 곱한 금액을 지원한다.

③ 제1항에서 제3항까지의 규정에도 불구하고 우선지원 대상기업이 아닌 사업주가 「고용보험법」 제27조제2항제1호부터 제4호에 따른 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자 또는 퇴직예정자를 대상으로 하는 전직훈련은 별표 2에 따른 자체훈련 지원금 기준단가 또는 위탁훈련 지원금 기준단가에 다음 각 호의 비율에 해당하는 금액을 지원할 수 있다.

1. 상시 근로자 1,000인 미만 기업(우선지원 대상기업 제외): 100분의 70
2. 상시 근로자 1,000인 이상 기업: 100분의 70

④ 제1항부터 제3항 까지의 규정에도 불구하고 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 「고용보험법 시행령」 제52조제1항제6호에 의한 훈련을 실시하는 경우에는 자체훈련 지원금 기준단가의 100분의 100에 해당하는 금액을 지원한다.

⑤ 제1항에서 제4항까지의 규정에도 불구하고 우선지원 대상기업 소속 근로자의 기술향상을 위해 실시하는 고숙련 · 신기술 훈련과정에 대한 훈련비 지원금은 별표 2의 직종별 훈련비용 기준단가의 100분의 300 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 고숙련 · 신기술 훈련과정의 수준 및 지원금액 등은 한국기술교육대학교가 심사해 결정할 수 있다. 이 경우 고용노동부장관은 심사절차, 심사기준 등에 관한 사항을 별도로 공고하여야 한다.

제13조(원격훈련에 대한 훈련비 지원금)

① 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 원격훈련을 실시한 경우(위탁하여 실시한 경우를 포함한다)에는 별표 4의 원격훈련 지원금에 훈련시간과 훈련수료인원을 곱하여 얻은 금액(이하 "원격훈련 지원금 기준금액"이라 한다)에 별표 6의 원격 훈련과정 공급 수준에 따른 조정계수 및 다음 각 호의 비율을 곱하여 얻은 금액을 지원한다.

1. 우선지원 대상기업: 100분의 100. 단, 위탁훈련의 경우 100분의 90
2. 상시 근로자 1,000인 미만 기업: 100분의 80
3. 상시 근로자 1,000인 이상 기업: 100분의 40

② 제1항의 규정에도 불구하고 원격훈련 과정당 사업주(위탁훈련의 경우 수탁훈련기관)에게 지원되는 금액에 해당하는 훈련수료인원이 다음 각 호의 인원을 초과하는 경우 초과 인원에 대해서는 제1항에 따른 지원금의 100분의 15에 해당하는 금액을 지원한다.

1. 3,000명
2. 제1호에도 불구하고 제16조제1항의 교육에 해당하지 않는 훈련과정으로서 제4조제2항의 적합심사 시 사업주 또는 훈련기관이 직접 개발한 훈련과정으로 확인된 경우: 5,000명

제14조(현장훈련에 대한 훈련비 지원금) 사업주의 현장훈련에 대한 지원금은 제12조제1항, 제3항 및 제4항을 준용한다.

제15조(혼합훈련에 대한 훈련비 지원금) 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 제6조제5호의 혼합훈련을 실시한 경우에는 제12조에서 제14조까지의 지원금을 기준으로 훈련방법별 분량에 따라 산정된 금액을 지원한다.

제16조(훈련비 지원금의 예외)

① 제12조에서 제15조까지의 규정에도 불구하고 다른 법령에서 정한 교육으로서 교육 대상의 직무가 해당 법령에 특정된 교육이거나 개별 사업주에 대한 평가 또는 인증 등의 필요에 따라 실시하는 교육에 대한 훈련비는 집체훈련의 경우에는 자체훈련 지원금 기준금액 또는 위탁훈련 지원금 기준금액에 다음 각 호의 비율을 곱하여 얻은 금액을 지원하고, 원격훈련(위탁하여 실시한 경우를 포함한다.)의 경우에는 원격훈련 지원금 기준금액에 다음 각 호의 비율을 곱하여 얻은 금액을 지원한다.

1. 우선지원 대상기업 : 100분의 50
2. 상시 근로자 1,000인 미만 기업 : 100분의 30. 단, 원격훈련에 대해서는 100분의 40
3. 상시 근로자 1,000인 이상 기업 : 100분의 20

② 고용노동부장관은 제12조부터 제15조까지의 규정에도 불구하고 제7조에 따라 인정받은 훈련과정에 대한 지원금을 달리 정할 수 있다.

③ 제12조 및 제13조의 규정에도 불구하고 외국어 과정에 대한 지원금은 해당 규정에 따라 산정한 지원금의 100분의 50을 지원한다.

④ 제5조제3호다목의 과정에 대한 지원금은 제12조에 따라 지급한다. 다만, 제12조에 따른 지급액이 해당 과정 등록금의 100분의 10(우선지원 대상기업은 100분의 20)에 미달하는 경우에는 해당 과정 등록금의 100분의 10(우선지원 대상기업은 100분의 20)을 지급한다.

⑤ 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 위탁훈련을 실시한 경우 위탁훈련 지원금 기준금액 또는 원격훈련 지원금 기준금액에서 「고용보험법 시행령」 제41조제2항에 따라 훈련기관이 지급을 신청하여 지급받은 금액을 제외한 금

액은 사업주가 수탁훈련기관에 지급한 금액을 초과할 수 없다.

⑥ 제12조에서 제15조의 규정에도 불구하고 「고용정책기본법」 제32조, 같은 법 시행령 제29조 및 제30조에 따라 고용조정 지원 등이 필요한 업종 또는 지역에 속하는 기업이 실시하는 훈련비는 지원의 수준을 달리 정할 수 있다.

⑦ 제12조제2항의 규정에도 불구하고 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 사업 재편 계획을 승인 받은 기업이 근로자의 재취업 교육과 새로 진출한 업종에 대한 근로자 교육 등을 위해 집체훈련을 실시(자체훈련, 위탁훈련, 자체훈련과 위탁훈련을 혼합하여 실시한 경우를 말한다)한 경우 각각의 지원금 지급금액의 100분의 80(우선지원 대상기업 100분의 100, 1,000인 이상 기업은 100분의 60)에 해당하는 금액을 지원할 수 있다.

⑧ 제12조, 제14조 및 제15조까지에도 불구하고 사업주가 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제3호에 해당하는 훈련을 실시한 경우에는 별표 2의 직종별 훈련비용 기준단가에 다음 각 호에 해당하는 값을 곱하여 얻은 금액을 지원한다.

1. 훈련시간
2. 제18조제2항 단서의 서류에 따라 채용이 확인된 훈련생 수
3. 제2호의 채용이 확인된 훈련생 수를 훈련수료인원으로 나누어 얻은 비율(이하 “약정 기업 취업률”)에 따라 정한 별표 5의 사업주 규모별 지원율

⑨ 제12조에서 제15조까지에도 불구하고 채용예정자를 대상으로 훈련을 실시한 자에 대해서는 다음 각 호에서 정하는 기준을 초과하지 않는 훈련 인원의 범위 내에서 지원한다.

1. 상시 근로자 10인 이하 기업

– 고용보험 가입 피보험자 수의 100분의 300

2. 상시 근로자 10인 초과 30인 이하 기업
– 고용보험 가입 피보험자 수의 100분의 100

3. 상시 근로자 30인 초과 300인 이하 기업
– 고용보험 가입 피보험자 수의 100분의 50

4. 상시 근로자 300인 초과 1,000인 미만 기업
– 고용보험 가입 피보험자 수의 100분의 30

5. 상시 근로자 1,000인 이상 기업
– 고용보험 가입 피보험자 수의 100분의 20

제17조(훈련수당 등의 지원)

① 사업주가 「고용보험법」 제27조제2항제1호부터 제4호까지에 해당하는 근로자를 대상으로 직업능력개발훈련을 실시한 경우에는 제12조 및 제15조에 따른 훈련비 외에 인정받은 훈련시간에 「최저임금법」 제10조제1항에 따라 고용노동부장관이 고시하는 시간급 최저임금액(우선지원 대상기업은 100분의 120)을 곱하여 얻은 금액을 지원한다. 다만, 사업주가 해당 근로자에게 지급한 임금 중 해당 훈련에 참여하는 시간에 해당되는 금액을 초과할 수 없다.

② 사업주가 채용예정자 또는 구직자를 대상으로 월 평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우에는 월 20만원까지 지원한다. 단, 사업주가 훈련생에게 지급한 금액을 초과할 수 없다.

③ 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈

련(위탁훈련을 포함한다)을 실시하고 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지급한 경우에는 제12조의 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 훈련비 외에 식비는 1일 3,300원까지, 숙식비는 1일 14,000원(1개월 이상의 훈련과정으로 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 1개월 330,000원 한도)까지 비용을 지원한다.

④ 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 1개월(120시간) 이상의 훈련을 실시하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제11조에 따른 수료기준에 미달하더라도 훈련에 참여한 기간의 지원금을 일할계산(日割計算)하여 지원한다.

1. 채용예정자 및 구직자가 월 평균 120시간 이상의 훈련과정을 수강하는 경우: 제2항에 따른 훈련수당

2. 재직근로자 등이 120시간 이상의 훈련과정을 수강하는 경우: 제12조 및 제14조 규정에 따른 훈련비, 제3항에 따른 식비 및 숙식비

⑤ 사업주가 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 실시하는 직업능력개발훈련은 다음 각 호에 해당하는 임금 등을 추가로 지원할 수 있다.

1. 소정훈련시간에 「최저임금법」제10조제1항에 따라 고용노동부장관이 고시하는 시간급 최저임금액(우선지원 대상기업은 100분의 150)을 곱하여 얻은 금액. 다만, 사업주가 해당 근로자에게 지급한 임금 중 해당 훈련에 참여하는 시간에 해당되는 금액을 초과할 수 없다.

2. 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호나목에 따른 대체인력의 채용일부터 훈련종료일까지의 소정근로시간에 「최저임금법」 제10조제1항에 따라 고용노동부장관이 고시하는 시간급 최저임금액을 곱하여 얻은 금액. 다만, 사업주가 채용일부터 훈련종료일까지 대체인력에게 지급한 임금에

해당하는 금액을 초과할 수 없다.

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에도 불구하고 해당 지원금은 집체훈련 및 현장훈련에 한정하여 지원한다.

⑦ 고용노동부장관은 제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 제7조에 따라 인정받은 훈련과정에 대한 훈련수당 등의 지원수준을 달리 정할 수 있다.

제18조(훈련 종료 보고 및 지원금 등의 신청)

① 훈련을 실시한 자는 훈련 종료일부터 14일 이내에 별지 제3호 훈련수료자 보고서 서식에 따라 HRD-Net을 통해 훈련실시신고를 한 공단 분사무소에 수료자보고를 하여야 한다. 다만, 원격훈련 및 기업대학이 운영하는 훈련과정은 30일 이내에 제출할 수 있다.

② 이 규정에 따른 지원금을 받으려는 자는 「고용보험법 시행규칙」 별지 제58호서식의 사업주 직업능력개발훈련 비용지원신청서를 그 사업장의 소재지를 관할하는 공단 분사무소에 제출하여야 한다. 다만, 채용예정자를 대상으로 훈련을 실시한 경우에는 훈련종료 후 90일이 경과한 시점에 훈련생 채용을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

③ 제17조에 따른 지원금을 받으려는 자는 다음 각 호의 서류를 「고용보험법 시행규칙」 별지 제58호서식의 사업주 직업능력개발훈련 비용지원신청서에 붙여 제출하여야 한다.

1. 대체인력의 소정근로시간을 확인할 수 있는 서류 1부
2. 사업주가 지급한 임금액을 확인할 수 있는 서류

④ 제2항 및 제3항에 따라 지원금의 신청을 받은 공단은 이를 검토하여 지원 여부를 결정하고 신청일로부터 10일 이내에 지원금 지급 여부를 알려주어

야 한다. 다만, 부정훈련으로 의심되는 경우 법 제58조에 따른 조사가 종료될 때까지 지원금의 지급을 연기할 수 있다.

⑤ 공단은 제4항에 따른 지원여부를 결정할 때에 해당 훈련과정이 제1항에 따라 보고된 수료자의 직무와 직접적으로 관련성이 없는 경우에는 지원하지 않을 수 있으며, 공단 분사무소는 제8조에 따라 훈련실시를 신고받은 때에 신고자에게 이를 안내하도록 노력하여야 한다.

⑥ 공단은 제8조제4항에 따라 제출받은 「재수강 사유서」를 심사하여 동일 · 유사한 과정을 반복하여 수강하는 정당한 사유가 있는 경우에 한하여 훈련비를 지원한다. 이 경우, 반복수강에 대한 지원은 동일 회계연도 내 1회에 한하여 제한한다.

제19조(기술 · 기능장려를 위한 특례) 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호라목에서 "기능 · 기술 장려를 위하여 근로자 중 생산직 또는 관련 직에 종사하는 근로자로서 고용노동부장관이 고시하는 자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 「숙련기술장려법」 제10조제1항에 따른 우수 숙련기술자

2. 「숙련기술장려법」 제16조제2항에 따라 선정된 숙련기술 장려 모범사업체에서 숙련기술 장려 모범사업체로 선정된 연도의 다음 연도 1월 1일부터 3년까지 생산 및 그 관련 직에 종사하는 근로자

제20조(교대근로를 통한 고용창출 지원 특례)

① 「고용보험법 시행령」 제41조제2항후단에서 "사업주가 근로자를 조(組)별로 나누어 교대로 근로하게 하는 교대제를 새로 실시하거나 늘려 교대제를 실시(4조 이하로 실시하는 경우로 한정한다)한 이후 교대제의 적용을 받는

근로자로서 고용노동부장관이 고시하는 자"란 휴무조에 속하는 근로자를 말한다.

② 제1항에 해당하는 근로자를 대상으로 직업능력개발훈련을 실시한 우선지원 대상기업 외의 사업주에게는 자체훈련 지원금 기준금액 또는 위탁훈련 지원금 기준금액의 100분의 80에 해당하는 금액을 지급한다. 다만, 제16조제1항의 교육에 해당하는 훈련과정에 대해서는 자체훈련 기준금액 또는 위탁훈련 지원금 기준금액의 100분의 40에 해당하는 금액을 지급한다.

③ 제1항에 해당하는 근로자를 대상으로 직업능력개발훈련을 실시하고 비용을 지원받으려는 사업주는 「고용보험법 시행규칙」 별지 제58호서식의 사업주 직업능력개발훈련 비용지원신청서에 다음 각 호의 서류를 붙여 제출하여야 한다.

1. 사업주가 근로자를 조(組)별로 나누어 교대로 근로하게 하는 교대제를 새로 실시하거나 근로자를 늘려 교대제를 실시(4조 이하로 실시하는 경우로 한정한다)하였음을 증명할 수 있는 서류 1부

2. 휴무조에 속하는 근로자 여부를 확인할 수 있는 서류 1부

제21조(건설근로자의 직업능력개발훈련 지원) 건설업의 사업주 또는 사업주단체가 고용보험에 가입된 건설회사 사업주로부터 건설근로자 확인을 받은 근로자 등 건설근로자를 대상으로 직접 직업능력개발훈련을 실시하는 경우에는 제12조제1항부터 제3항, 제17조제2항부터 제4항에 따라 지원금을 지급한다.

제22조(최저지원한도액) 「고용보험법 시행령」 제42조제3항에 따른 비용지원한도 최소금액은 500만원으로 하되, 공단 이사장이 제27조제1항에 따라 실시하는 훈련비용 실태조사 등을 참고하여 매년 고용노동부 고시로 달리 정할수 있다. 다

만, 「고용보험법」 제35조에 따라 지원 · 융자제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도 최소금액은 개산보험료 240%로 한다.

제23조(중소기업 직업능력개발훈련 참여 촉진)

① 고용노동부장관은 우선지원 대상기업의 직업능력개발훈련 참여 촉진을 위해 중소기업 훈련지원센터를 지정할 수 있다.

② 한국산업인력공단 이사장은 제1항에 따른 중소기업 훈련지원센터 지정 절차, 담당 업무, 지원대상 우선지원 대상기업의 범위, 비용 지급 등의 사항을 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제23조의2(유급휴가 훈련 지원 및 보고)

① 「고용보험법 시행령」 제42조제4항제3호나목에 따라 인정을 받을 수 있는 훈련과정은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 훈련기간이 30일 이상이고, 훈련시간이 60시간 이상일 것
2. 사업주가 해당 사업장에서 1년 이상 재직 중인 근로자를 대상으로 실시할 것

② 공단 이사장은 제1항에 따른 훈련과정에 대한 인정기준, 비용 지급 등의 사항을 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제4장 훈련기관 평가에 따른 환류

제24조(차등 지원) 영 제49조제1항의 평가 결과에 따른 차등지원의 수준은 다음 각 호의 금액을 한도로 한다.

1. 법 제53조에 따른 평가 결과 최하위 평가등급을 받은 훈련기관에서 실시한 집체훈련과정은 제12조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 지원금액의 100분의50에 해당하는 금액

2. 법 제53조에 따른 평가 결과 최하위 평가등급을 받은 훈련기관에서 실시한 원격훈련과정은 제13조에 따른 지원금액의 100분의50에 해당하는 금액

3. 법 제53조에 따른 평과결과 중 훈련이수자평가 결과가 우수한 훈련과정은 제12조제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 지원금액의 100분의 50에 해당하는 금액

제25조(우수훈련기관 선정 및 지원 등)

① 고용노동부장관은 재직근로자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시하는 사업주 또는 훈련기관 가운데 인증평가 등급, 훈련실적 및 성과 등을 고려하여 우수훈련기관을 선정할 수 있다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따른 우수훈련기관을 매년 1회 이상 선정하여 공고하여야 한다.

③ 고용노동부장관은 우수훈련기관에 대하여 동 규정에 따른 훈련과정 인정과 지원금 수준 등을 달리 정할 수 있다.

제26조(훈련과정 인정제한) 공단은 법 제53조에 따라 최하위 등급을 받은 훈련기관에 대해 법 제24조 및 영 제22조에 따른 훈련과정 인정을 제한할 수 있다.

제5장 훈련직종별 기준단가 조정

제27조(기준단가 조정 및 고시)

① 공단 이사장은 3년마다 훈련비용 실태조사를 하고 별표 2의 직종별 훈련비용 기준단가 조정을 위한 방안을 만들어 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 공단 이사장이 보고한 직종별 훈련비용 기준단가 조정을 위한 방안을 반영하여 매년 직종별 훈련비용 기준단가를 조정 · 고시하여야 한다. 다만, 훈련비용 실태조사를 실시하지 않는 보험연도에는 물가상승률 등을 반영하여 조정 · 고시할 수 있다.

제6장 자료 보존 및 현장 모니터링 실시

제28조(자료 보존)

훈련기관은 규칙 제7조의2에 따른 비용의 지원 · 융자에 관련된 서류를 보존하여야 하며, 원격훈련의 경우에는 웹을 통한 학습활동을 증명할 수 있는 전산상의 자료를 보존하여야 한다.

제29조(현장 모니터링 실시)

① 공단은 이 규정에 따라 훈련을 실시하는 훈련기관에 대하여 제2조제21호

에 따른 현장 모니터링을 실시할 수 있다. 이 경우 해당 훈련기관은 출석부, 훈련비용에 관한 서류를 제공하는 등 현장 모니터링에 성실히 응하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따른 현장 모니터링 실시 결과 훈련기관이 훈련생 모집을 위하여 금품을 제공하거나 그 밖의 부당한 방법으로 훈련을 실시한 사실이 있는 경우에는 관할 고용센터에 해당 사실을 통보하여야 한다.

제7장 보칙

제30조(재검토기한)

고용노동부장관은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.



부칙

〈 2009.8.11. 제2009-34호 〉

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과 규정)

① 이 규정 시행일 이전에 인정받은 훈련과정의 비용지원 등에 관한 사항은 훈련과정 인정일로부터 1년간 「훈련과정 및 훈련시설 요건 등에 관한 규정(노동부고시 제2008-120호, '09.1.2.)」과 「직업능력개발사업 지원금 지급 규정(노동부고시 제2009-121호, '09.1.2.)」을 따른다.

② 제1항에도 불구하고 이 규정 시행일부터 2010년 3월 31일까지의 기간에 훈련과정 인정이 만료되는 우편원격훈련과정은 2010년 3월 31일까지 훈련과정의 인정 및 비용지원 등에 관한 사항은 「훈련과정 및 훈련시설 요건 등에 관한 규정(노동부고시 제2008-120호, '09.1.2.)」과 「직업능력개발사업 지원금 지급 규정(노동부고시 제2009-121호, '09.1.2.)」을 따른다.

③ 이 규정 시행일 이전에 한국직업능력개발원으로부터 인터넷원격훈련과정의 콘텐츠에 대한 심사 등급을 부여받은 콘텐츠는 이 규정에 따른 등급을 부여받은 것으로 보며, 이 경우 콘텐츠 심사 유효기간 내의 인터넷원격훈련과정의 훈련과정 인정 및 비용지원 등에 관한 사항은 「훈련과정 및 훈련시설 요건 등에 관한 규정(노동부고시 제2008-120호, '09.1.2.)」과 「직업능력개발사업 지원금 지급 규정(노동부고시 제2009-121호, '09.1.2.)」을 따른다.

④ 제3항에도 불구하고 한국직업능력개발원으로부터 콘텐츠 심사등급을 부여받은 일자가 2008년 3월 31일 이전인 콘텐츠는 2010년 3월 31일까지, 2008년 4월 1일부터 이 규정 시행일 이전까지의 콘텐츠는 2010년 9월 30일까지 각각 이 규정에 따라 콘텐츠 심사를 받아야 하며, 콘텐츠 등급, 지원

금액 등은 이 규정에 따른다.

제3조(다른 규정의 폐지) 다음 각 호의 규정을 폐지한다.

1. 훈련과정 및 훈련시설 요건 등에 관한 규정(노동부고시 제2008-120호, '09.1.2.)
2. 직업능력개발사업 지원금 지급 규정(노동부고시 제2009-121호, '09.1.2.)

부칙

〈 2010.10.11. 제2010-15호 〉

제1조(시행일) 이 고시는 2011년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조제1항제1호의다목, 제3호의바목, 제4호의바목은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례)

① 제1조 본문에도 불구하고 2009년도 인터넷원격훈련 및 우편원격훈련 실시 실적(인원)이 연간 1만명에 미달되는 훈련기관이나 자체훈련을 실시하는 경우에는 제4조제1항제3호의사목 및 제4호의사목은 2011년 7월 1일부터 적용한다.

② 제17조에 따른 차등 지원은 법 제53조에 따른 평가 실시일이 포함된 연도의 다음 연도에 훈련이 시작되는 훈련과정에 대하여 적용한다.

부칙

〈 2011.1.24. 제2011-8호 〉

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

부칙

〈 2011.5.30. 제2011-28호 〉

제1조(시행일) 이 고시는 2011년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

① 이 고시 시행일 이전에 한국직업능력개발원 및 한국산업인력공단으로부터 심사를 거쳐 등급을 부여받은 인터넷원격훈련과정의 콘텐츠 및 우편원격훈련과정은 이 고시에 따른 등급을 부여 받은 것으로 본다.

② 이 고시 시행일 이전에 「중소기업우수기능인 선정기준 및 선정절차 등에 관한 규정」에 따라 선정된 중소기업 우수기능인은 이 고시 제13조에 따라 「고용보험법 시행령」 제41조제1항제5호라목에서 "기능 · 기술 장려를 위하여 근로자 중 생산직 또는 관련직에 종사하는 근로자로서 고용노동부장관이 고시하는 자"로 본다.

③ 이 고시 시행일 이전에 「기능장려법」(2010.5.31.법률 제10338호로 개정되기 전의 것) 제8조의2에 따라 선정된 기능장려 우수 사업체에서 기능장려 우수 사업체로 선정된 연도의 다음 연도 1월 1일부터 3년까지 생산 또는 그 관련직에 종사한 근로자는 이 고시 제13조에 따라 「고용보험법 시행령」제41조제1항제5호라목에서 "기능 · 기술장려를 위하여 근로자 중 생산직 또는 관련직에 종사하는 근로자로서 고용 노동부장관이 고시하는 자"로 본다.

부칙

〈 제2011-73호, 2011.12.30. 〉

이 고시는 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

〈 2012-28호, 2012.2.24. 〉

이 고시는 2012년 2월 27일부터 시행한다.

부칙

〈 제2012-118호, 2012.10.25. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(기업대학 등의 훈련과정 인정에 관한 경과조치) 이 고시 시행 전에 기업대학을 운영할 목적으로 인정받은 훈련과정은 제4조의2의 개정규정에 따른 훈련과정으로 본다.

부칙

〈 제2012-131호, 2012.12.21. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(집체훈련 지원금에 관한 적용례)

① 제9조제5항 및 제6항의 개정 규정은 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 훈련과정 중 이 고시 시행일 이전에 제7조에 따른 훈련실시신고가 된 훈련과정 중 훈련이 종료되지 않은 훈련과정에도 적용한다.

② 별표 2의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시작하는 훈련에 그 효력을 가진다.

제3조(경과조치) 이 고시 시행 당시 별표 2의 개정규정에 따라 폐지되는 직종에 해당하는 훈련과정 중 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제22조제3항에 따라 유효기간이 남아 있는 훈련과정은 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙

〈 제2013-41호, 2013.9.9. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(우편원격훈련 지원금 지급을 위한 수료기준에 관한 적용례) 제8조제1항제3호나목의 개정규정은 이 고시 시행 후 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2014-13호, 2014.3.3. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 2014년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(원격훈련 적합 심사에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2014년 4월 1일부터 적용한다.

제3조(지원금 지원기준에 관한 적용례) 제9조제1항 별표 2 및 같은 항 제5항의 개정규정은 이 고시 시행일 이후 개시한 훈련과정부터 적용한다.

제4조(훈련과정의 인정제한에 관한 적용례) 제17조의2의 개정규정은 2016년 1월 1일 이후 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받는 훈련과정부터 적용한다.

제5조(훈련과정의 유효기간 연장에 관한 특례) 이 고시 시행 전에 종전 제5조제4항에 따른 유효기간 중에 있는 훈련과정은 2014년 12년 31일까지 그 유효기간이 연장된 것으로 본다.

제6조(원격훈련 적합 심사에 관한 경과조치 등) 이 고시 시행 전에 종전 제5조에 따른 원격훈련 적합 등의 심사를 진행 중인 훈련과정은 종전 규정에 따른다. 이 경우 해당 훈련과정의 유효기간은 2014년 12월 31일로 한다.

제7조(지원금 지원기준에 관한 경과조치) 이 고시 시행 전에 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 인정받은 후 2014년 12월 31일 이전에 시작하는 훈련과정은 제9조부터 제12조까지의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부칙

〈 제2014-4호, 2014.11.7. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 2014년 11월 7일부터 시행한다.

제2조(지문인식 출결관리시스템 도입에 관한 적용례) 제7조의2의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(최저지원한도액에 관한 적용례) 제16조 단서의 개정규정은 이 고시 시행일 이후 「고용보험법」 제35조에 따라 지원 · 융자제한의 행정처분을 받은 경우부터 적용한다.

부칙

〈 제2015-6호, 2015.2.5. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(지원금 지원기준에 관한 적용례)

① 제3장에 따른 지원금 지원기준 개정규정은 발령일 이후 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 훈련과정 인정 신청을 하여 실시하는 훈련과정부터 적용한다.

② 제6조2 제1항의 규정(단서 규정을 제외한다)에 따라 인정받은 훈련과정은 2015년 1월 1일 이후 훈련과정 인정을 받은 과정부터 적용한다.

③ 제9조제4항의 지원율은 2015년 1월 1일 이후 시작되는 훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2015-114호, 2015.12.31 〉

제1조(시행일)이 고시는 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(지원금에 관한 적용례) 제12조제2항 및 별표 4, 제13조 및 별표 6, 제16조 제3항 및 제17조제5항의 개정규정은 이 고시 시행 이후 인정받은 훈련과정부터 적용한다.

제3조(훈련과정의 인정요건 등에 관한 적용례) 제6조제3호라목, 제4호마목, 제5호다목, 제4조제2항제2호 및 별표 1의 교 · 강사 변경사항에 따른 심사는 이 고시 시행일 이후 사전심사에서 적합 받은 훈련과정부터 적용한다.

제4조(원격훈련 적합 심사에 관한 경과조치 등) 이 고시 시행 전에 종전 제5조에

따른 원격훈련 적합 등의 심사를 진행 중인 훈련과정은 종전 규정에 따른다.
제5조 (지원금 지원기준에 관한 경과조치) 이 고시 시행전에 「근로자 직업능력개발법」 제24조에 따라 인정받은 후 시작하는 훈련과정은 제13조까지의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

제6조(훈련기관 차등지원에 관한 경과조치) 제23조의 적용시점은 훈련기관 인증평가 결과발표 익일을 기준으로 하며, 과정인정 유효기간이 남아 있는 과정에 대해서도 소급 적용한다.

제7조(훈련과정 인정제한에 관한 경과조치) 제25조의 적용시점은 훈련기관 인증평가 결과발표 익일을 기준으로 하며, 원격훈련과정 인정 유효기간이 남아 있는 과정에 대해서도 소급 적용하여 훈련과정을 재인정하지 않는다.

부칙

〈 제2016-47호, 2016.10.5. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(훈련비 지원금의 예외에 관한 적용례)

① 제16조제5항의 개정 규정은 「고용정책 기본법」 제32조와 같은 법 시행령 제29조 「제30조, 「고용보험법」 제21조, 같은 법 시행령 제18조」 제42조 및 「특별고용지원업종의 지정기준 등에 관한 고시」에 따라 「특별고용지원업종」으로 지정된 사업주가 개시한 훈련과정부터 적용한다.

② 제16조제6항의 개정 규정은 「기업 활력 제고를 위한 특별법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 사업 재편 계획을 승인 받은 기업이 개시한 훈련

과정부터 적용한다.

제3조(훈련수당 등의 지원에 관한 적용례) 제17조제3항의 개정 규정은 이 고시 시행 후 개시한 훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2017-15호, 2017.2.27. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(재난예방 과정 등에 대한 한국기술교육대학교 심사 적용례) 재난예방 과정 등에 대한 한국기술교육대학교의 적합 여부 심사는 이 고시 시행일 이후 고용노동부장관이 심사절차, 심사기준 등 훈련과정의 적합심사에 관한 사항을 공고한 날부터 적용한다.

제3조(원격훈련 과정의 적용례) 제6조제3호마목 및 제6조제3호바목에서 정하고 있는 원격훈련 과정의 인정요건은 이 고시 시행일 인정하는 과정부터 적용한다.

제4조(집체훈련에 대한 훈련비 지원금 적용례) 제12조제1항부터 제4항까지의 개정 규정은 이 고시 시행일 이후 개시한 훈련과정부터 적용한다.

제5조(훈련비 지원금의 예외에 관한 적용례) 제16조제6항의 개정 규정은 「기업활력 제고를 위한 특별법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 사업 재편 계획을 승인 받은 기업이 개시한 훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2018-3호, 2017.12.29. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(훈련과정의 출결관리에 관한 적용례) 제10조 개정으로 지문인식 출결관리 시스템 또는 고용노동부장관이 별도로 인정하는 출결관리시스템을 적용받게 되는 훈련과정은 2018년 7월 1일부터 시작하는 훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2018-22호, 2018.3.8. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 별표 1의 개정 규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

제2조(원격훈련 과정인정 요건 변경에 관한 적용례) 별표 1의 개정규정은 2018년 4월 30일 이후 인정 신청하는 원격훈련과정부터 적용한다.

제3조(집체훈련에 대한 훈련비 지원금에 관한 적용례) 별표 3의 개정규정은 이 고시 시행 후 시작하는 집체훈련과정부터 적용한다.

제4조(원격훈련에 대한 훈련비 지원금 등에 관한 적용례) 제13조제1항 및 제2항의 개정규정은 이 고시 시행 후 시작하는 원격훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2018-57호, 2018. 7. 9. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(직무관련성 확인 강화에 따른 적용례) 제3조의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 신청하는 직업능력개발훈련과정부터 적용하고 제8조제5항의 개정 규정은 이 고시 시행 후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제3조(신규 지정 공통법정훈련 인정 제외에 따른 직업능력개발훈련과정 인정 적용례) 제5조제5호의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 인정하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제4조(반복 수강 제한에 따른 적용례) 제8조제4항 및 제12조제7항의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제5조(원격훈련 지원율 인하에 대한 훈련비 지원금 등에 관한 적용례) 제13조제1항의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 원격훈련과정부터 적용한다.

제6조(원격 공통법정훈련 상한액 설정 등에 관한 적용례) 제13조제2항의 개정 규정은 2018년 1월 1일 이후 시작한 원격훈련과정부터 적용한다.

제7조(채용예정자 훈련 취업률에 따른 차등 지원에 관한 적용례) 제16조제7항의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 채용예정자 훈련부터 적용한다.

제8조(채용예정자 훈련 기업규모별 지원한도 설정에 관한 적용례) 제16조제8항의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 채용예정자 훈련부터 적용한다.

제9조(훈련 종료 보고 및 지원금 등의 신청에 관한 적용례) 제18조의 개정 규정은

이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제10조(중소기업 유급휴가훈련 지원 확대에 따른 지원금 적용례) 제23조의2 개정 규정은 이 고시 시행 이후 신청하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

부칙

〈 제2019-8호, 2019. 1. 22.〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(훈련과정 인정 제외 대상에 대한 경과조치) 이 고시 시행 전에 종전의 제5조제5호 단서에 따라 인정받은 원격 공통법정훈련은 이 고시 시행 전에 훈련을 시작한 훈련생에 한하여 종전의 규정에 따라 훈련비를 지원한다.

제3조(집체훈련에 대한 훈련비 지원금에 관한 적용례) 제12조제4항 및 별표3의 개정규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제4조(원격훈련 훈련비 지원 등에 관한 적용례) 제13조의 개정규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다. 다만 제13조제2항에 따른 훈련수료인원 수는 2019년 1월 1일 이후 해당 훈련을 시작한 직업능력개발훈련 과정부터 적용한다.

제5조(훈련비 지원금의 예외에 관한 적용례) 제16조제1항 및 제5항의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제6조(반복 수강 지원에 관한 적용례) 제18조제6항의 개정 규정은 이 고시 시행

이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제7조(교대근로를 통한 고용창출 지원에 대한 적용례) 제20조제2항 단서의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 시작하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.

제8조(원격훈련의 인정요건에 관한 적용례) 별표 1의 개정 규정은 이 고시 시행 이후 인정하는 직업능력개발훈련과정부터 적용한다.



【별표 1】

원격훈련의 인정요건 (제6조 관련)

1. 원격훈련	원격훈련과정 인정요건		
① 원격훈련을 가르칠 수 있는 사람	자체/위탁훈련		• 사전심사 시 적합 받은 교 · 강사를 둘 것 • 교 · 강사 변경 시 사전심사에서 적합된 교 · 강사 풀에서 변경하되, 풀 외에서 변경 시에는 사전심사 신청할 것 • 훈련과정별로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 훈련교사로 둘 것 1. 해당 훈련과정의 관련분야 석사학위 이상을 소지한 사람 2. 해당 훈련과정의 관련분야 실무경력이 3년 이상인 사람 3. 해당 훈련과정의 관련분야의 법 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사 ※ 훈련과정별 교 · 강사 1인이 담당할 수 있는 월별 훈련생 평균인원은 500명 이내로 함
② 훈련생 학습관리 시스템	훈련생모듈	정보 제공	• 훈련생학습관리시스템 초기화면에 훈련생 유의사항이 등재되어 있을 것 • 해당 훈련과정의 훈련대상자, 훈련기간, 훈련방법, 훈련실시기관 소개, 훈련진행 절차(수강신청, 학습보고서 작성 · 제출, 평가, 수료기준, 1일 진도제한 등) 등에 관한 안내가 웹상에서 이루어질 것 • 훈련목표, 학습평가보고서 양식, 출결관리 등에 대한 안내가 이루어질 것 • 모사답안 기준 및 모사답안 발생시 처리기준 등이 훈련생이 충분히 인지할 수 있도록 안내할 것
		수강 신청	• 훈련생 성명, 훈련과정명, 훈련개시일 및 종료일, 최초 및 마지막 수강일 등 수강신청 현황이 웹상에 갖추어져 있을 것
			• 수강신청 및 변경이 웹상에서도 가능하도록 되어 있을 것
		평가 및 결과확인	• 시험, 과제 작성 및 평가결과(점수, 첨삭내용 등) 등 평가 관련 자료를 훈련생이 웹상에서 확인할 수 있도록 기능을 갖출 것
		훈련생 개인 이력 및 수강이력	• 훈련생의 개인이력(성명, 소속, 연락번호 등)과 훈련생의 학습이력(수강중인 훈련과정, 수강신청일, 학습진도, 평가일, 평가점수 및 평가결과, 수료일 등)이 훈련생 개인별로 갖출 것 • 동일 ID에 대한 동시접속방지기능을 갖출 것 • 훈련생 신분확인이 가능한 기능을 갖출 것 • 집체훈련(100분의 80 이하)이 포함된 경우 웹상에서 출결 및 훈련생관리가 연동될 것 • 훈련생의 개인정보를 수집에 대한 안내를 명시할 것
		질의응답 (Q&A)	• 훈련내용 및 운영에 관한 사항에 대하여 질의 · 응답이 웹상으로 가능하도록 되어 있을 것

1. 원격훈련	원격훈련과정 인정요건		
	관리자모듈	훈련과정의 진행상황	• 훈련생별 수강신청일자, 진도율, 평가별 제출일 등 훈련진행 상황이 기록되어 있을 것
		과정운영 등	• 평가(시험)는 훈련생별 무작위로 출제될 수 있도록 할 것 • 평가(시험)는 평가시간 제한 및 평가 재응시 제한기능을 갖출 것 • 훈련참여가 저조한 훈련생들에 대한 학습 독려하는 기능을 갖출 것
			• 사전심사에서 적합 받은 과정으로 운영할 것 • 사전심사에서 적합 받은 평가(평가문항, 평가시간 등)로 시행할 것
			• 훈련생 개인별로 훈련과정에 대한 만족도 평가를 위한 설문조사 기능을 갖출 것
		모니터링	• 훈련현황, 평가결과, 첨삭지도 내용, 훈련생 IP등을 웹에서 언제든지 조회 · 열람 할 수 있는 기능을 갖출 것 • 모사답안 기준을 정하고 기준에 따라 훈련생의 모사답안 여부를 확인할 수 있는 기능을 갖출 것 • 제2조제16호에 따른 "원격훈련 자동모니터링시스템"을 통해 훈련생 관리 정보를 자동 수집하여 모니터링을 할 수 있도록 필요한 기능을 갖출 것
	교강사모듈	교강사 활동 등	• 시험 평가 및 과제에 대한 첨삭지도가 웹상에서 가능한 기능을 갖출 것 • 첨삭지도 일정이 웹상으로 조회할 수 있는 기능을 갖출 것
③ 전산시스템	하드웨어	자체훈련	• 직업능력개발 훈련시설 설립 · 운영 등에 관한 규정에 명시된 기준을 따를 것 • 안전성과 확장성을 가진 Web서버, DB서버, 동영상서버를 갖출 것 ※ 임차 및 클라우드 서버를 임차한 경우 계약서를 첨부해야하며, 타 훈련기관과 공동으로 사용하여서는 아니 됨 • 대용량의 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업서버를 갖추고 있을 것 • 훈련과정에 대한 제반 정보를 최소 3년간 유지할 수 있는 방안을 제시할 것
		위탁훈련	• 직업능력개발훈련시설의 설립 · 운영 등에 관한 규정에 명시된 기준을 따를 것 • 안정성과 확장성을 가진 독립적인 Web서버, DB서버, 동영상서버, 백업서버를 갖출 것 (단, 우편원격훈련일 경우 동영상서버 제외 가능) • Web서버와 동영상서버는 분산 병렬 구성, DB서버는 Active-Standby 방식이나 Active-Active Cluster 방식 등을 이용하여 병렬 구성 – 서버는 독립적으로 구성(타 훈련기관과 공동으로 사용하여서는 아니 됨)하고, 훈련별 데이터는 독립적으로 수집이 가능하여야 함 • 콘텐츠를 안정적으로 백업할 수 있는 백업정책(서비스) 또는 시스템을 갖출 것 – 백업방식 및 성능은 1일 단위(백업), 최소 5일치 보관, 3시간(복원) 기준을 충족하도록 구성할 것 • 각종 해킹 등으로부터 데이터를 충분히 보호할 수 있는 보안서버를 갖추고 있을 것

1. 원격훈련	원격훈련과정 인정요건		
			• 보안서버 : 100M 이상의 네트워크 처리 능력을 갖출 것 – 3중 보안(침입방지시스템(IPS) · Web방화벽 구축)중 한 가지 이상을 갖추고 DB 암호화 한 경우 정보보안 요건을 충족한 것으로 간주함 • 30KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원장치(UPS)를 갖출 것(IDC에 입주한 경우도 동일 기준 적용) (단, 우편원격훈련의 경우 10KVA이고 30분 이상 유지할 수 있는 무정전전원 장치(UPS)를 갖출 것) • 훈련과정에 대한 제반 정보를 최소 3년간 유지할 수 있는 방안을 제시할 것 • 자료보존 – (훈련데이터) 로그인 이력 및 학습기록 등 원격훈련 모니터링 시스템에 전송되는 데이터는 훈련기관 DBMS상에서 원본을 확인할 수 있도록 관리 – (웹로그) 학습관리시스템 접속 기록 등 훈련생의 웹 상 활동을 증명 할 수 있는 운영기록을 보관(압축보관 가능)
	소프트웨어	자체훈련	• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능 · 보안 · 확장성 등이 적정한 웹서버를 사용할 것 • DBMS는 과부하시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것 • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적 · 관리적 보호 조치를 마련할 것
		위탁훈련	• 사이트의 안정적인 서비스를 위하여 성능 · 보안 · 확장성 등이 적정한 웹서버를 사용할 것 • DBMS는 과부하시에도 충분한 안정성이 확보된 것이어야 하고 각종 장애 발생 시 데이터의 큰 유실이 없이 복구 가능할 것 • 정보보안을 위해 방화벽과 보안 소프트웨어를 설치하고, 기술적 · 관리적 보호 조치를 마련할 것 • DBMS에 대한 동시접속 권한을 20개 이상 확보할 것 (단, 우편원격훈련의 경우 DBMS에 대한 동시접속 권한을 5개 이상 확보할 것)
	네트워크	자체훈련	• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야하며, 인터넷전용선 100M 이상을 갖출 것
		위탁훈련	• ISP업체를 통한 서비스 제공 등 안정성 있는 서비스 방법을 확보하여야하며, 인터넷전용선 100M 이상을 갖출 것 (단, 스트리밍 서비스를 하는 경우 최소 50인 이상의 동시사용자를 지원 할 수 있을 것) • 자체 DNS 등록 및 환경을 구축하고 있을 것 • 여러 종류의 교육 훈련용 콘텐츠 제공을 위한 프로토콜의 지원 가능 할 것

1. 원격훈련	원격훈련과정 인정요건	
	기타	• HelpDesk 및 사이트 모니터를 갖출 것 • 원격훈련 전용 홈페이지를 갖추어야 하며 플랫폼은 훈련생모듈, 훈련교사모듈, 관리자모듈 각각의 전용 모듈을 갖출 것
④ 평가 및 수료기준	평가	• 사전심사에서 적합 받은 과정의 평가(평가문항, 평가시간 등)로 시행할 것 • 평가는 시험, 과제 등 적절한 방법을 사용할 것 • 평가는 평가항목, 평가세부내역, 평가방법, 평가에 대한 채점기준 등이 명기되어 있을 것 • 평가는 문제은행 방식(3배수 이상 확보)으로 출제하고, 과제의 성격에 맞춰 적절한 출제유형을 사용할 것 • 평가는 적정한 문항수로 구성할 것 • 평가항목이 부실하여 형식적인 평가가 이루어지지 않을 것
		• 제출된 과제물은 첨삭을 실시하여 훈련생에게 통보할 것 (훈련생학습관리시스템에서 확인이 가능할 것)
	수료기준	• 수료기준이 학습목표 달성 여부를 판단할 수 있도록 적정해야 할 것
⑤ 훈련시설 및 운영인력 (위탁훈련에 한정한다)	훈련시설	• 전용면적 66㎡이상의 사무실을 갖출 것
	운영인력	• 훈련생 관리시스템 관리자 1명 이상 갖출 것 • 경리 · 회계담당, 학사관리시스템 전담요원, 문서수발 · 교재 발송요원 등 훈련기관 소속 근로자가 상시 4명 이상(대표자 및 교사 제외) 확보되어 있을 것. 이 경우 상시 직원은 고용보험에 가입되어 있을 것



【별표 2】

직종별 훈련비용 기준단가 (제12조 관련)

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	5,579	5,579
		02.해외관리	5,579	5,579
02.경영 · 회계 · 사무	01.기획사무	01.경영기획	7,404	7,404
		02.홍보 · 광고	7,080	7,080
		03.마케팅	6,684	6,684
	02.총무 · 인사	01.총무	6,982	6,982
		02.인사 · 조직	8,508	8,508
		03.일반사무	5,579	5,579
	03.재무 · 회계	01.재무	6,956	6,956
		02.회계	6,419	6,419
	04.생산 · 품질관리	01.생산관리	6,010	6,010
		02.품질관리	7,161	7,161
		03.유통관리	6,313	6,313
03.금융 · 보험	01.금융	01.금융영업	6,331	6,331
		02.금융상품개발	5,880	5,880
		03.신용분석	6,467	6,467
		04.자산운용	5,886	5,886
		05.금융영업지원	5,418	5,418
		06.증권 · 외환	6,620	6,620
	02.보험	01.보험상품개발	7,436	7,436
		02.보험영업 · 계약	6,913	6,913
		03.손해사정	6,258	6,258
04.교육 · 자연 · 사회과학	01.학교교육	01.학교교육	6,070	6,070
	02.평생교육	01.평생교육	6,083	6,083
		02.평생교육운영	6,427	6,427
	03.직업교육	01.직업교육	6,585	6,585
		02.이러닝	6,506	6,506
05.법률 · 경찰 · 소방 · 교도 · 국방	01.법률	01.법무	6,688	6,688
		02.지식재산관리	6,655	6,655

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
	02.소방방재	01.소방	6,136	6,136
		02.방재	6,150	6,150
06.보건 · 의료	01.보건	01.의료기술지원	4,009	4,009
		02.보건지원	5,543	5,543
		03.약무	4,009	4,009
	02.의료	01.임상의학	6,962	6,962
		02.간호	5,775	5,775
		03.기초의학	6,166	6,166
		04.임상지원	5,953	5,953
07.사회복지 · 종교	01.사회복지	01.사회복지정책	6,173	6,173
		02.사회복지서비스	6,618	6,618
	02.상담	01.직업상담서비스	6,411	6,411
		02.청소년지도	6,419	6,419
		03.심리상담	6,412	6,412
	03.보육	01.보육	6,102	6,102
08. 문화예술 · 디자인 · 방송	01.문화 · 예술	01.문화예술경영	6,440	6,440
		02.실용예술	6,679	6,679
		03.공연예술	6,454	6,454
		04.문화재관리	6,190	6,190
	02.디자인	01.디자인	5,263	5,263
	03.문화콘텐츠	01.문화콘텐츠기획	6,997	6,997
		02.문화콘텐츠제작	6,181	6,181
		03.문화콘텐츠유통 · 서비스	6,829	6,829
		04.영상제작	5,421	5,421
09.운전 · 운송	01.자동차운전 · 운송	01.자동차운전 · 운송	8,144	8,144
	02.철도운전 · 운송	01.철도운전운영	6,403	6,403
		02.철도시설유지보수	6,385	6,385
	03.선박운전 · 운송	01.선박운항	8,147	8,147
		02.검수 · 검량	6,698	6,698
	04.항공운전 · 운송	01.항공기조종운송	7,117	7,117
		02.항공운항	7,117	7,117

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
10.영업판매	01.영업	01.일반 · 해외영업	7,389	7,389
	02.부동산	01.부동산컨설팅	6,959	6,959
		02.부동산관리	6,066	6,066
		03.부동산중개	5,796	5,796
		04.감정평가	6,462	6,462
	03.판매	01.e-비지니스	6,904	6,904
		02.일반판매	6,767	6,767
		03.상품중개 · 경매	6,836	6,836
11.경비 · 청소	01.경비	01.경비 · 경호	5,839	5,839
	02.청소 · 세탁	01.청소	6,433	6,433
		02.세탁	6,278	6,278
12.이용 · 숙박 · 여행 · 오락 · 스포츠	01.이 · 미용	01.이 · 미용서비스	6,253	6,253
	02.결혼 · 장례	01.결혼서비스	6,440	6,440
		02.장례서비스	5,903	5,903
	03.관광 · 레저	01.여행서비스	6,302	6,302
		02.숙박서비스	7,882	7,882
		03.컨벤션	6,221	6,221
		04.관광레저서비스	5,850	5,850
	04.스포츠	01.스포츠용품	6,443	6,443
		02.스포츠시설	6,343	6,343
		03.스포츠경기 · 지도	6,299	6,299
		04.스포츠마케팅	6,358	6,358
		05.레크리에이션	6,420	6,420
13.음식서비스	01.식음료조리 · 서비스	01.음식조리	7,567	7,567
		02.식음료서비스	7,696	7,696
		03.외식경영	7,602	7,602
14.건설	01.건설공사관리	01.건설시공전관리	7,210	7,210
		02.건설시공관리	7,203	7,203
		03.건설시공후관리	7,346	7,346
	02.토목	01.토목설계 · 감리	7,529	7,529
		02.토목시공	7,587	7,587
		03.측량 · 지리정보개발	6,781	6,781

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
14.건설	03.건축	01.건축설계 · 감리	6,276	6,276
		02.건축시공	5,845	5,845
		03.건축설비설계 · 시공	5,821	5,821
	04.플랜트	01.플랜트설계 · 감리	6,093	6,093
		02.플랜트시공	5,441	5,441
		03.플랜트사업관리	5,767	5,767
	05.조경	01.조경	6,760	6,760
	06.도시 · 교통	01.국토 · 도시계획	6,381	6,381
		02.교통계획 · 설계	6,381	6,381
	07.건설기계운전 · 정비	01.토공기계운전	7,252	7,252
		02.기초공건설기계운전	7,155	7,155
		03.콘크리트공기계운전	7,155	7,155
		04.적재기계운전	7,155	7,155
		05.양중기계운전	7,325	7,325
		06.건설기계정비	7,330	7,330
	08.해양자원	01.해양환경조사	6,536	6,536
		02.해양환경관리	6,536	6,536
		03.해양플랜트설치 · 운용	6,536	6,536
		04.해양자원개발 · 관리	7,321	7,321
		05.잠수	6,536	6,536
15.기계	01.기계설계	01.설계기획	6,218	6,218
		02.기계설계	5,438	5,438
	02.기계가공	01.절삭가공	5,673	5,673
		02.특수가공	6,057	6,057
	03.기계조립 · 관리	01.기계조립	5,702	5,702
		02.기계생산관리	5,641	5,641
	04.기계품질관리	01.기계품질관리	5,850	5,850
	05.기계장치설치	01.기계장비설치 · 정비	6,874	6,874
		02.냉동공조설비	7,434	7,434
		03.이륜차정비	7,154	7,154
	06.자동차	01.자동차설계	4,471	4,471
		02.자동차제작	5,495	5,495

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
15.기계		03.자동차정비	5,391	5,391
		04.자동차정비관리	5,495	5,495
		05.자동차관리	5,358	5,358
	07.철도차량제작	01.철도차량설계 · 제작	6,223	6,223
		02.철도차량유지보수	5,736	5,736
	08.조선	01.선박설계	5,543	5,543
		02.선체건조	5,916	5,916
		03.선체의장생산	5,318	5,318
		04.선박품질관리	4,685	4,685
		05.선박생산관리	4,618	4,618
		06.시운전	4,605	4,605
		07.선박정비	5,250	5,250
	09.항공기제작	01.항공기설계	7,231	7,231
		02.항공기제작	7,115	7,115
		03.항공기정비	6,560	6,560
		04.항공장비관리	7,400	7,400
	10.금형	01.사출금형	5,506	5,506
		02.프레스금형	5,506	5,506
		03.다이캐스팅금형	5,506	5,506
16.재료	01.금속재료	01.금속엔지니어링	5,788	5,788
		02.금속재료제조	5,788	5,788
		03.금속가공	6,223	6,223
		04.표면처리	6,544	6,544
		05.용접	7,097	7,097
	02.요업재료	01.파인세라믹제조	6,114	6,114
		02.전통세라믹제조	6,114	6,114
17.화학	01.화학물질 · 화학공정 관리	01.화학물질관리	5,914	5,914
		02.화학공정관리	5,382	5,382
		03.화학제품연구개발	5,850	5,850
	02.석유 · 기초 화학물제조	01.석유 · 천연가스제조	7,000	7,000
		02.기초유기화학물제조	5,784	5,784
		03.기초무기화학물제조	6,184	6,184

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
	03.정밀화학 제품제조	01.생리활성화제품제조	6,752	6,752
		02.기능성정밀화학제품제조	7,000	7,000
		03.바이오의약품제조	7,000	7,000
		04.바이오화학제품제조	7,000	7,000
	04.플라스틱제품제조	01.플라스틱제품제조	7,000	7,000
18. 섬유 · 의복	01.섬유제조	01.섬유생산	6,015	6,015
		02.섬유가공	6,024	6,024
		03.섬유생산관리	6,015	6,015
	02.패션	01.패션제품기획	6,335	6,335
		02.패션제품생산	5,765	5,765
		03.패션제품유통	6,492	6,492
		04.신발개발 · 생산	7,812	7,812
19.전기 · 전자	01.전기	01.발전설비설계	8,997	8,997
		02.발전설비운영	5,696	5,696
		03.송배전설비	8,966	8,966
		04.지능형전력망설비	5,540	5,540
		05.전기기기제작	5,437	5,437
		06.전기설비설계 · 감리	5,566	5,566
		07.전기공사	6,250	6,250
		08.전기자동제어	5,858	5,858
		09.전기철도	6,418	6,418
		10.철도신호제어	5,934	5,934
		11.초임계CO2발전	6,466	6,466
		12.전기저장장치	6,466	6,466
	02.전자기기일반	01.전자제품개발기획 · 생산	7,541	7,541
		02.전자부품기획 · 생산	5,194	5,194
		03.전자제품고객지원	7,298	7,298
	03.전자기기개발	01.가전기기개발	5,200	5,200
		02.산업용전자기기개발	5,091	5,091
		03.정보통신기기개발	5,054	5,054
		04.전자응용기기개발	5,635	5,635
		05.전자부품개발	6,473	6,473

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
		06.반도체개발	5,333	5,333
		07.디스플레이개발	5,768	5,768
		08.로봇개발	5,744	5,744
		09.의료장비제조	5,570	5,570
		10.광기술개발	5,504	5,504
		11.3D프린터개발	5,504	5,504
		12.가상훈련시스템개발	5,534	5,534
20.정보통신	01.정보기술	01.정보기술전략 · 계획	7,324	7,324
		02.정보기술개발	6,574	6,574
		03.정보기술운영	6,577	6,577
		04.정보기술관리	6,577	6,577
		05.정보기술영업	5,718	5,718
		06.정보보호	6,554	6,554
	02.통신기술	01.유선통신구축	5,888	5,888
		02.무선통신구축(이동통신포함)	5,590	5,590
		03.통신서비스	5,995	5,995
		04.실감형콘텐츠제작	5,824	5,824
	03.방송기술	01.방송제작기술	5,756	5,756
		02.방송플랫폼기술	9,607	9,607
		03.방송서비스	6,383	6,383
21.식품가공	01.식품가공	01.식품가공	9,825	9,825
		02.식품저장	5,608	5,608
		03.식품유통	6,420	6,420
	02.제과 · 제빵	01.제과 · 제빵	6,609	6,609
22.인쇄 · 목재 · 가구 · 공예	01.인쇄 · 출판	01.출판	5,968	5,968
		02.인쇄	5,959	5,959
	02.공예	01.공예	7,971	7,971
		02.귀금속 · 보석	7,813	7,813
23.환경 · 에너지 · 안전	01.산업환경	01.수질관리	8,497	8,497
		02.대기관리	8,758	8,758
		03.폐기물관리	8,789	8,789
		04.소음진동관리	8,960	8,960

국가직무능력표준(NCS) 직종			자체훈련 기준단가 (단위:원)	위탁훈련 기준단가 (단위:원)
대분류	중분류	소분류		
23.환경 · 에너지 · 안전		05.토양관리	8,971	8,971
	02.환경보건	01.환경보건관리	9,123	9,123
	03.자연환경	01.생태복원 · 관리	7,385	7,385
	04.환경서비스	01.환경경영	8,437	8,437
		02.환경평가	8,472	8,472
	05.에너지 · 자원	01.광산조사 · 탐사	9,912	9,912
		02.광물 · 석유자원개발 · 생산	9,266	9,266
		03.광산환경관리	6,176	6,176
		04.광산보안	5,644	5,644
		05.신재생에너지생산	6,832	6,832
		06.에너지관리	7,101	7,101
	06.산업안전	01.산업안전관리	5,353	5,353
		02.산업보건관리	7,889	7,889
		03.비파괴검사	5,641	5,641
24.농림어업	01.농업	01.작물재배	6,992	6,992
		02.종자생산 · 유통	7,676	7,676
		03.농촌개발	8,587	8,587
	02.축산	01.축산자원개발	5,464	5,464
		02.사육관리	5,891	5,891
	03.임업	01.산림자원조성	7,100	7,100
		02.산림관리	8,715	8,715
		03.임산물생산 · 가공	8,748	8,748
	04.수산	01.어업	6,222	6,222
		02.양식	5,022	5,022
		03.수산자원관리	5,022	5,022
		04.어촌개발	8,255	8,255

【별표 3】

사업주 규모별 집체훈련과정 훈련비 지원율

(제12조 제2항 관련)

사업주 규모	우선지원 대상기업	상시근로자 1,000인 미만 (우선지원 대상기업 제외)	1,000인 이상
자체훈련 지원율	100%	60%	50%
위탁훈련 지원율	90%	60%	40%

【별표 4】

원격훈련 지원금

(제13조 관련)

(단위 : 원)

훈련과정 심사 등급	인터넷	스마트		우편
		교수설계유형[1]	기술기반유형[2]	
A	5,600	11,000	16,500	3,600
B	3,800	7,400	11,100	2,800
C	2,700	5,400	8,100	1,980

1) 교수설계유형 훈련: 플립러닝, 참여활동형 훈련 등 특성화된 교수 설계 방법을 적용한 훈련
2) 기술기반유형 훈련: 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용한 훈련

【별표 5】

약정 취업률에 따른 사업주 규모별 집체훈련과정 훈련비 지원율

(제16조 제7항 관련)

약정 기업 취업률	우선지원 대상기업	상시근로자 1,000인 미만 (우선지원 대상기업 제외)	상시근로자 1,000인 이상
80%이상	100.0%	60.0%	40.0%
79%	99.5%	59.0%	39.0%
78%	99.0%	58.0%	38.0%
77%	98.5%	57.0%	37.0%
76%	98.0%	56.0%	36.0%
75%	97.5%	55.0%	35.0%
74%	97.0%	54.0%	34.0%
73%	96.5%	53.0%	33.0%
72%	96.0%	52.0%	32.0%
71%	95.5%	51.0%	31.0%
70%	95.0%	50.0%	30.0%
69%	94.5%	49.0%	29.0%
68%	94.0%	48.0%	28.0%
67%	93.5%	47.0%	27.0%
66%	93.0%	46.0%	26.0%
65%	92.5%	45.0%	25.0%
64%	92.0%	44.0%	24.0%
63%	91.5%	43.0%	23.0%
62%	91.0%	42.0%	22.0%
61%	90.5%	41.0%	21.0%
60%	90.0%	40.0%	20.0%
59%	89.5%	39.0%	20.0%
58%	89.0%	38.0%	20.0%
57%	88.5%	37.0%	20.0%
56%	88.0%	36.0%	20.0%

약정 기업 취업률	우선지원 대상기업	상시근로자 1,000인 미만 (우선지원 대상기업 제외)	상시근로자 1,000인 이상
55%	87.5%	35.0%	20.0%
54%	87.0%	34.0%	20.0%
53%	86.5%	33.0%	20.0%
52%	86.0%	32.0%	20.0%
51%	85.5%	31.0%	20.0%
50%	85.0%	30.0%	20.0%
49%	84.5%	30.0%	20.0%
48%	84.0%	30.0%	20.0%
47%	83.5%	30.0%	20.0%
46%	83.0%	30.0%	20.0%
45%	82.5%	30.0%	20.0%
44%	82.0%	30.0%	20.0%
43%	81.5%	30.0%	20.0%
42%	81.0%	30.0%	20.0%
41%	80.5%	30.0%	20.0%
40%	80.0%	30.0%	20.0%
39%	79.5%	30.0%	20.0%
38%	79.0%	30.0%	20.0%
37%	78.5%	30.0%	20.0%
36%	78.0%	30.0%	20.0%
35%	77.5%	30.0%	20.0%
34%	77.0%	30.0%	20.0%
33%	76.5%	30.0%	20.0%
32%	76.0%	30.0%	20.0%
31%	75.5%	30.0%	20.0%
30%	75.0%	30.0%	20.0%
29%	74.5%	30.0%	20.0%
28%	74.0%	30.0%	20.0%
27%	73.5%	30.0%	20.0%
26%	73.0%	30.0%	20.0%
25%	72.5%	30.0%	20.0%

약정 기업 취업률	우선지원 대상기업	상시근로자 1,000인 미만 (우선지원 대상기업 제외)	상시근로자 1,000인 이상
24%	72.0%	30.0%	20.0%
23	71.5%	30.0%	20.0%
22%	71.0%	30.0%	20.0%
21%	70.5%	30.0%	20.0%
20%	70.0%	30.0%	20.0%
19%	69.5%	30.0%	20.0%
18%	69.0%	30.0%	20.0%
17%	68.5%	30.0%	20.0%
16%	68.0%	30.0%	20.0%
15%	67.5%	30.0%	20.0%
14%	67.0%	30.0%	20.0%
13%	66.5%	30.0%	20.0%
12%	66.0%	30.0%	20.0%
11%	65.5%	30.0%	20.0%
10%미만	65.0%	30.0%	20.0%



【별표 6】

원격 훈련과정 공급 수준에 따른 조정계수

(제13조 제1항 관련)

원격 훈련과정의 공급 수준	조정계수
평균의 5배 초과 분야 해당과정	0.7
평균의 2배 초과 분야 해당과정	0.8
평균의 1배 초과 분야 해당과정	0.9
평균 이하 분야 해당과정	1.0

※ 평균이란 고용노동부장관이 제4조제2항에 따라 공고하는 값으로, 제4조제2항의 심사에 따른 적합 훈련과정 수를 적합 훈련과정이 해당되는 국가직무능력표준(NCS) 직종의 소분류 개수로 나누어 얻은 값을 말한다.

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제1호서식] 〈개정〉 (앞쪽)

훈련실시계획서

1. 직업능력개발훈련 실시기관 현황

명 칭		훈련기관코드		대표자	
소재지				전화번호	
형 태	□ 직업능력개발훈련시설 □ 고등교육법에 의한 학교 □ 평생교육시설 □ 학원 □ 사업주 · 사업주단체등의 시설 □ 기타				

2. 훈련과정 인정 신청내용

가. 훈련개요

훈련과정명				훈련직종코드	
관리자		전 화		한국고용 직업분류	
훈련방법		훈련주체	학급정원 (학급수)	훈련일수 (시간)	국가기간전략산업 직종여부
□ 집체 □ 현장 □ 우편 □ 인터넷 □ 스마트 □ 혼합 ○ 집체+현장 ○ 현장+인터넷 ○ 현장+우편 ○ 집체+우편 ○ 집체+인터넷 ○ 집체+현장+인터넷 ○ 집체+현장+우편		□ 자체 □ 위탁 ○ 기업 맞춤형 ○ 채용예정자 ○ 기타 □ 자체+위탁		집체 현장 우편 인터넷 스마트 ※ 혼합훈련은 해당 훈련 종류에 각각 기재	□ 예 □ 아니오

나. 훈련내용

훈련목적	주요 훈련내용	관련 자격증	훈련대상 요건 (훈련생선발요건)	훈련생 출결관리 방법
	※ 훈련일정 포함		※ 훈련대상 한정 여부(대상범위)	

다. 훈련실시장소(집체 · 현장 · 혼합훈련만 기재, 원격훈련은 제외)

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

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

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

시설 및 장비명	보유수량	단위	해당과목명

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(뒷쪽)

마. 훈련교사

성명	생년월일	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	근무형태

※ 근무형태는 채용(정규직/시간제), 위촉으로 구분
※ 자격요건 해당여부는 집체훈련은 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제27조, 원격훈련은 [별표 1]의 해당 항목을 기재

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

가. 심사 승인받은 우편훈련과정 및 인터넷훈련과정(스마트훈련과정) 요약정보

1) 우편

과정 코드	과정 등급	과정명	훈련 분량 (개월)	훈련 대상	교재정보				교 · 강사 요건	승인 일자
					교재명	자체/구입	발행년도	가격		

2) 인터넷(또는 스마트)

과정 코드	과정 등급	과정명	훈련분량 (시간)	승인받은 기관	훈련대상	교 · 강사 요건	승인 일자

나. 훈련과정 상세 일정

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

다. 진도관리 방법(우편훈련)

라. 훈련수료기준

항목	진도율	시험	과제	기타
수료기준				

마. 평가내용 및 채점기준

평가방법	평가일정	평가내용	채점기준	비고

바. 위탁 사업장(기업맞춤형에 한함) ※ 위탁사업장은 모두 기재

사업장관리번호	사업장명	훈련위탁 요청일	비 고

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제2호서식] 〈개정〉 (앞쪽)

훈련실시신고서

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

(16) 일정	(17) 교시	(18) 훈련교과	(19) 시간	(20) 강사명	(21) 강사실

(22) 훈련생 명단(비용지원 대상)

성명	주민 등록 번호	소속 사업장 명	훈련생 구분1)	훈련 실시 사업장 명	훈련 유형2)	휴대 전화/ E-mail	실 훈련비용			
							훈련비	식비	기숙사비	임금 또는 훈련수당

210㎜×297㎜[백상지 80g/m2]

(뒷쪽)

작성방법

(1)훈련기관명, (2)훈련기관평가등급은 훈련을 실시하는 기관에 대해 기재합니다.

(3)훈련과정명과 (4)인정일자는 산업인력공단의 직업능력개발훈련과정 인정 통지서에 있는 훈련과정과 인정날짜를 기재합니다.

(7)훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.

(8)훈련일수는 훈련실시기간 중 실제로 훈련을 실시하는 일수와 총 시간을 기재합니다.

(9)NCS직종코드는 2015.9.11.공고한 훈련기준 중 해당하는 직종코드를 기재합니다.(www.ncs.go.kr-자료실 참고)
※HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능

(10)한국고용직업분류(KECO)코드를 기재합니다.(www.hrd.go.kr-자료실 참조)
※HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능

(11)정원/학급수는 인정받은 정원과 학급 수를 기재합니다.

(13)실시인원은 훈련과정에 참여하는 전체 인원을 기재합니다.

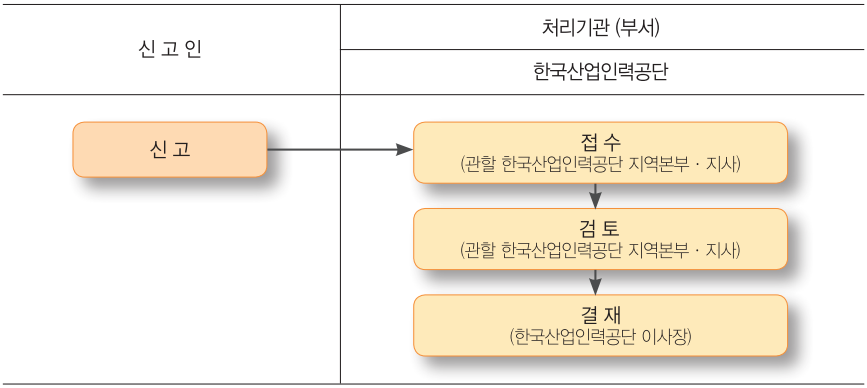
(16)~(21)에는 각각의 훈련 운영상황을 기재합니다.(훈련기간이 길 경우 별지 작성 첨부 가능)

(22)훈련생 명단은 "(13)실시인원"의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.
(훈련생이 많을 경우 별지 작성 첨부 가능)
※ "훈련생 구분" 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▷ 1.피보험자, 2.피보험자가 아닌 근로자, 3.타사근로자, 4.채용예정자, 5.구직자, 6.전직예정 근로자

※ "훈련유형" 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▷1.유급휴가훈련해당(대체인력포함), 2.기능 · 기술장려, 3.교대제전환 해당, 4.건설일용근로자, 5.비정규직, 6.컨소시엄훈련

처리절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제3호서식] 〈개정〉 (앞쪽)

훈련수료자 보고서

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

(16) 훈련생 명단(훈련실시 신고 된 인원 중 수료자)

성명	주민 등록 번호	소속 사업장 명	훈련생 구분1)	훈련 실시 사업장 명	훈련 유형2)	휴대 전화/ E-mail	실 훈련비용			
							훈련비	식비	기숙사비	임금 또는 훈련수당

210㎜×297㎜[백상지 80g/m2]

(뒷쪽)

작성방법

(1)훈련기관명, (2)훈련기관평가등급은 훈련을 실시하는 기관에 대해 기재합니다.

(3)훈련과정명과 (4)인정일자는 산업인력공단의 직업능력개발훈련과정 인정 통지서에 있는 훈련과정과 인정날짜를 기재합니다.

(7)훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.

(8)훈련일수는 훈련실시기간 중 실제로 훈련을 실시하는 일수와 총 시간을 기재합니다.

(9)NCS직종코드는 2015.9.11.공고한 훈련기준 중 해당하는 직종코드를 기재합니다.(www.ncs.go.kr-자료실 참고)
※HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능

(10)한국고용직업분류(KECO)코드를 기재합니다.(www.hrd.go.kr-자료실 참조)
※HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능

(11)정원/학급수는 인정받은 정원과 학급 수를 기재합니다.

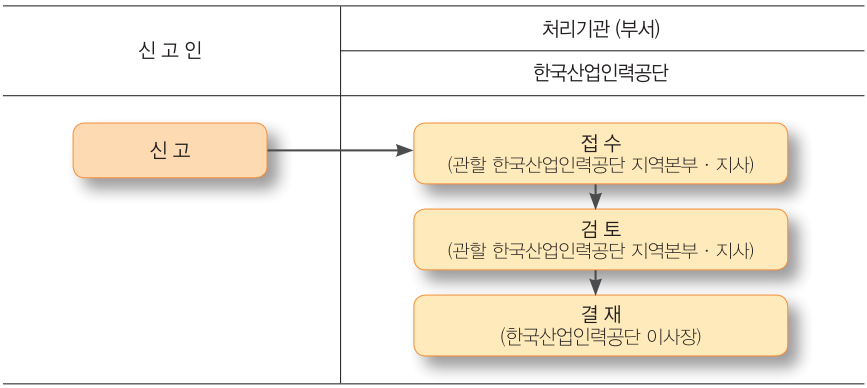
(13)실시인원은 훈련과정에 참여하는 전체 인원을 기재합니다.

(16)훈련생 명단은 "(13)실시인원"의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.

(22)훈련생 명단은 "(13)실시인원"의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.
(훈련생이 많을 경우 별지 작성 첨부 가능)
※ "훈련생 구분" 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▷ 1.피보험자, 2.피보험자가 아닌 근로자, 3.타사근로자, 4.채용예정자, 5.구직자, 6.전직예정 근로자
※ "훈련유형" 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▷1.유급휴가훈련해당(대체인력포함), 2.기능 · 기술장려, 3.교대제전환 해당, 4.건설일용근로자, 5.비정규직, 6.컨소시엄훈련

처리절차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제4호서식]

재수강 사유서

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

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제9조에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자(사업주) (서명 또는 인)

유의 사항

※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

※ 사유서는 사업주 직업능력개발훈련 지원제도의 지원대상인 사업주가 직접 작성합니다.

※ 사유서는 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 해당 훈련과정의 인정을 받은 훈련기관이 한국산업인력공단 관할 분사무소에 제출합니다.

※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 비용지급 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/m2]

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제5호서식]

개인정보의 수집 · 이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집 · 이용하고 있습니다.

   ○ 개인정보의 수집 · 이용 목적 : 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발훈련 제도 실적 · 성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용

   ○ 수집하는 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호(필수) / 지문(선택) / 휴대전화번호

   ○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집, 계속 관리

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

3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람 · 수정을 신청할 수 있습니다.

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/m2]

■ 사업주 직업능력개발훈련 출석부 [별지 제6호서식] (앞쪽)

출석 입력 요청 대장

(○○○○훈련기관)

① 훈련과정명		② 훈련기간	
③ 훈련시간		④ 대장관리자	

⑤ 연번	⑥ 발생일	⑦ 입력일	⑧ 훈련생 성명	⑨ 사 유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀원시간)	⑫ 훈련생 서명	⑬ 관리자 서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(뒷쪽)

기 재 요 령

1. 이 대장은 지문 미인식 및 미등록, 시스템장애 등으로 출결을 체크할 수 없는 사유가 발생하였을 경우 사용합니다.

2. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 훈련생이 자필로 성명을 정자로 기재합니다.

   1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일자를 기재합니다.

   2) ⑧란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.

   3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.

   4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재합니다.

   5) ⑨란의 사유는 '지문미인식' 등 관리대장 작성사유를 기재합니다.

   6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.

   7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. (대장관리자가 직접 서명합니다)

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 [별지 제7호서식]

근로자 직무와 훈련과정 간 관련성 확인서

○ 훈련기관명:

〈 훈련 기본계획 〉

훈련 목적	
훈련 과정	• 국가직무능력표준(NCS) 소분류 코드 : • 국가직무능력표준(NCS) 소분류명 : ※별지 제1호 서식 훈련실시계획서에 기재한 훈련과정 NCS분류를 의미함
훈련내용 (훈련시키고자 하는 주요 내용)	

본 훈련기관은 훈련대상이 되는 근로자의 직무 향상을 위한 훈련과정 인정을 신청하며, 본 훈련내용의 직무를 수행하고 있는 근로자에 대하여 훈련을 실시할 것임을 확인합니다.

또한 거짓 또는 부정한 방법으로 훈련을 실시한 결과에 따른 불이익은 본 훈련기관에 있음을 확인하였습니다.

. . .

훈련기관명 :　　신청인 :　　(인)

국가인적자원개발 컨소시엄 운영규정

02

국가인적자원개발컨소시엄 운영규정

—

고용노동부고시 제 2018 – 4 호

「국가인적자원개발컨소시엄운영규정」을 다음과 같이 개정 · 고시합니다.

2018년 1월 5일

고용노동부 장관

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 「고용보험법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제52조제1항제6호, 제2항 및 제3항에 따라 사업주, 사업주단체 등이 직업능력개발훈련을 실시하는 둘 이상의 사업주와 협약을 체결하여 근로자 등을 위하여 실시하는 직업능력개발사업(이하 "컨소시엄 사업"이라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "중소기업"이란 영 제12조에 따른 우선지원대상기업을 말한다.
2. "공동훈련센터"란 영 제52조제1항제6호에 따라 컨소시엄 사업을 실시하는 자를 말한다.
3. "협약기업"이란 영 제52조제1항제6호에 따라 공동훈련센터와 협약을 체결한 기업을 말한다.
4. "기업대학"이란 사업주 또는 사업주단체가 재직근로자 및 채용예정자 등을 대상으로 고숙련 수준의 훈련과정을 운영하기 위하여 설치한 시설을 말한다. 다만 「고등교육법」, 「평생교육법」 등 법률에 따라 학위가 인정되는 시설은 제외한다.

5. “자율 공동훈련센터”란 공동훈련센터로 선정된 날부터 3년을 초과한 공동훈련센터 중 제9조에 따른 국가인적자원개발 컨소시엄 심의위원회에서 컨소시엄사업의 자율적 운영을 확대하기 위하여 선정한 공동훈련센터를 말한다.

6. “기부채납”이란 「공유재산 및 물품관리법」 제2조제3호에 따른 기부채납을말한다.

7. “지역 인적자원개발위원회”란 지역의 인력 및 교육훈련 수요를 조사하고 수요에 따른 교육훈련을 실시하기 위하여 지역 산업계를 중심으로 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 노동단체, 대학, 전문가, 지방자치단체, 고용센터 등이 참여하여 구성한 위원회를 말한다.

제3조(사업수행기관) 「한국산업인력공단법」에 따라 설립된 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)은 영 제145조제3항제13호에 따라 컨소시엄 사업에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 컨소시엄 사업의 사업계획 수립 및 결과 보고에 관한 사항
2. 컨소시엄 공동훈련센터의 선정 및 선정취소, 지원제한 등에 관한 사항
3. 컨소시엄 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산 등에 관한 사항
4. 컨소시엄 사업과 관련된 성과평가 등 평가에 관한 사항
5. 공동훈련센터 등 컨소시엄 사업과 관련하여 지원을 받는 자에 대한 조사 등
6. 그 밖에 컨소시엄 사업의 운영과 관련하여 고용노동부장관이 요청한 사항

제2장 공동훈련센터의 요건 등

제4조(공동훈련센터의 요건)

① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업, 사업주단체 등을 대상으로 공동훈련센터를 선정하여야 한다.

1. 「고용보험법」 제8조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제5조에 따라 고용보험에 가입된 기업

2. 사업주단체 또는 그 연합체
3. 「고등교육법」 제4조에 따라 인가를 받은 학교, 「평생교육법」 제31조부터 제33조까지의 규정에 따른 대학형태의 평생교육시설 및 「근로자직업능력개발법」 제39조에 따른 기능대학
4. 「초 · 중등교육법 시행령」 제76조의2제3호에 따른 특성화고등학교
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
6. 공공성과 전문성을 갖춘 우수한 교육훈련기관으로 지방자치단체의 추천을 받은기관(비영리기관으로 제5조제2항제3호에 따른 지역 공동훈련센터에 한한다)
7. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관

② 컨소시엄 사업을 실시하려는 자는 30개 이상의 기업과 컨소시엄 사업에 관한 협약을 체결하여야 한다. 다만, 공단은 관계 중앙행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 요청하는 경우 컨소시엄 사업을 실시하려는 자가 30개 미만의 기업과 컨소시엄 사업에 관한 협약을 체결한 경우에도 공동훈련센터로 선정 · 지원할 수 있다.

③ 공동훈련센터가 제2항에 따른 협약을 체결하는 경우에는 수탁 · 위탁거래 관계에 있지 않은 기업과도 협약을 체결하도록 노력하여야 한다.

제5조(공동훈련센터의 분류)

① 공동훈련센터는 해당 기관의 형태에 따라 다음 각 호로 분류한다.

1. 기업형 : 제4조제1항제1호에 해당하는 기관
2. 사업주단체형 : 제4조제1항제2호에 해당하는 기관
3. 대학형 : 제4조제1항제3호에 해당하는 기관
4. 고등학교형 : 제4조제1항제4호에 해당하는 기관
5. 기타형 : 제4조제1항제5호부터 제7호까지의 규정에 해당하는 기관

② 공동훈련센터는 주된 사업의 내용에 따라 다음 각 호로 분류한다.

1. 대중소상생 공동훈련센터 : 중소기업과 협약을 체결하여 이들 중소기업에 대한 체계적이고 지속적인 직업능력개발 지원을 목적으로 컨소시엄 사업을 운영하는 기관

2. 전략분야 공동훈련센터 : 주로 특정 산업이나 직종에 대한 체계적인 인력양성 및 근로자의 직업능력개발을 목적으로 해당 산업 및 직종과 관련된 기업과 협약을 체결하여 컨소시엄 사업을 운영하는 기관

3. 지역 공동훈련센터 : 지역 단위에서 기업의 교육훈련 수요조사 결과를 토대로 기업과 협약을 체결하여 교육훈련을 실시하기 위하여 지역 인적자원개발위원회가 선정한 기관

4. 일학습병행 공동훈련센터 : 교육훈련 지원이 필요한 일학습병행 참여기업들과 협약을 체결하고 이들 기업들로부터 이론 · 실무 교육을 위탁받아 교육훈련을 실시하여 협약기업의 도제식 훈련 등을 지원하는 기관으로서 일학습병행 공동훈련센터 심의위원회가 선정한 기관 등을 지원하기 위하여 일학습병행 공동훈련센터 심의위원회가 선정한 기관

제3장 사업계획 수립 및 공동훈련센터 선정 · 취소 등

제6조(사업계획 수립)

① 공단은 다음 연도 컨소시엄 사업의 사업계획을 수립하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

② 공단은 제1항에 따른 사업계획을 수립하는 경우 산업계 등 관련 전문가, 관계 중앙행정기관의 의견을 수렴하여야 한다.

제7조(공동훈련센터의 선정 등 공고) 공단은 다음 각 호의 사항을 포함하여 공동훈련센터의 선정 및 제19조제7항에 따른 지원기간(이하 "지원기간"이라 한다)의 연장 신청에 관한 사항을 공고하여야 한다.

1. 공동훈련센터의 자격 요건

2. 공동훈련센터의 선정 및 지원기간의 연장 신청 절차
3. 그 밖에 지원금, 지원기간 등 지원에 관한 사항

제8조(공동훈련센터의 선정 등의 신청)

① 공동훈련센터로 선정되고자 하는 자는 제7조에 의하여 공단이 공고한 내용에 따라 신청하여야 한다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 자는 추천서를 첨부하여야 한다.

② 지원기간을 연장하려는 공동훈련센터는 지원기간이 종료되는 해에 제7조에 따라 공단이 공고한 기간 내에 지원기간의 연장을 신청하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 공동훈련센터의 선정 또는 지원기간의 연장을 신청하는 자는 직업능력개발정보망(이하 "HRD-Net"이라 한다)에 대표자, 주소 등 해당 기관의 기본정보와 사업계획에 관한 사항을 입력하여야 한다.

④ 공단은 제1항 내지 제3항에 따른 신청이 적정한지를 검토하여 공동훈련센터의 선정 또는 지원기간의 연장을 하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 공동훈련센터의 선정 신청 등을 한 자는 공단이 공동훈련센터의 선정 등을 위하여 자료보완, 현장방문 등을 요청한 경우 이에 협조하여야 한다.

제9조(심의위원회)

① 공단은 공동훈련센터의 선정 등 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 국가인적자원개발컨소시엄 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 설치 · 운영하여야 한다. 이 경우 직업능력개발 관련 전문성을 갖춘 사람 등으로 심사위원풀을 구성 · 운영하여 심의위원회의 심의 · 의결을 지원할 수 있다.

1. 공동훈련센터의 선정 및 선정취소에 관한 사항
2. 공동훈련센터의 사업계획 · 변경 승인 및 사업결과 평가에 관한 사항
3. 공동훈련센터의 지원제한 및 지원기간 연장 등에 관한 사항

4. 공동훈련센터에 대한 지원금액 결정 등 지원금 지급에 관한 사항
5. 그 밖에 제25조에 따른 허브사업단의 선정 등 공단의 이사장이 컨소시엄 사업의 수행에 필요하다고 판단하여 회의에 부치는 사항

② 공단은 제1항에 따른 심의위원회의 운영 및 공동훈련센터의 선정절차 등에 관하여 다음 각 호의 사항을 포함한 내부규정을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.
1. 심의위원회 및 심사위원풀의 구성 · 운영에 관한 사항
2. 심의위원회의 위원 자격에 관한 사항
3. 심의위원회의 심의사항에 관한 사항
4. 그 밖에 고용노동부장관이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

③ 제8조에 따라 공동훈련센터의 선정 신청 등을 한 자는 공단이 공동훈련센터의 선정 등을 위하여 자료보완, 현장방문 등을 요청한 경우 이에 협조하여야 한다.

제10조(공동훈련센터 선정 등의 통지) 공단은 제9조에 따라 공동훈련센터의 선정 등에 관한 심의를 마친 때에는 그 결과를 신청자에게 통지하고 지체 없이 고용노동부장관에게 통보하여야 한다.

제11조(공동훈련센터 선정 및 지원 등의 특례)

① 공단은 고용노동부장관의 요청, 컨소시엄 사업에 대한 긴급한 수요 발생, 새로운 제도의 도입을 위한 시범사업 등으로 필요한 경우 별도의 심사절차를 거쳐 공동훈련센터의 선정 및 지원기간의 연장 등을 할 수 있다.

② 제19조에도 불구하고 공단은 제1항에 따라 선정된 공동훈련센터 또는 지원기간이 연장된 공동훈련센터에 대한 지원은 고용노동부장관의 승인을 받아 달리 정할 수 있다.

제12조(공동훈련센터에 대한 선정취소 및 지원제한)

① 공단은 공동훈련센터로 선정된 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 의결을 거쳐 선정취소 또는 일정기간 동안의 지원금 지원 중단 조치를 하거나 제19조 제1항에도 불구하고 지원 내용을 달리 정할 수 있다. 이 경우 선정취소 및 지원금 지원제한의 기준에 대한 세부사항은 고용노동부장관의 승인을 받아 공단이 별도로 정한다.

1. 공동훈련센터가 「근로자직업능력 개발법」, 「고용보험법」 등 직업교육훈련 관련 법령에 따라 훈련과정의 취소, 훈련과정의 위탁 및 인정제한 등의 처분을 받은 경우
2. 성과평가 결과 최근 5년 이내 3회 이상 최하위등급을 받거나 연속하여 2회 이상 성과평가 결과 최하위등급을 받은 경우
3. 공동훈련센터가 사회적 물의를 일으켜 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
4. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장, 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 공동훈련센터가 컨소시엄 사업을 계속하는 것이 적절하지 않다고 심의위원회에 요청한 경우

② 심의위원회는 제1항에 따라 공동훈련센터의 선정취소 및 지원제한에 관한 사항을 심의 · 의결하는 경우 공동훈련센터의 사업계속 수행능력, 협약기업에 대한 피해 정도, 행정 처분의 내용, 지원받은 지원금의 규모 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

③ 공단은 심의위원회의 심의 · 의결이 제2항에 따라 이루어질 수 있도록 위원회 개최 3일 전까지 관련 자료를 심의위원에게 제공하는 등 필요한 지원을 하여야 한다.

④ 공단은 제1항에 따라 공동훈련센터에 대한 선정을 취소하는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문 등의 절차를 거쳐야 한다.

⑤ 제1항에 따라 선정이 취소된 공동훈련센터는 공단으로부터 선정취소 통지를 받은 날부터 3년간 공동훈련센터 선정을 위한 신청을 할 수 없다.

제4장 컨소시엄 사업의 운영 등

제13조(사업계획의 제출 및 확정)

① 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항을 포함한 다음년도 사업계획서를 10월 말까지 공단에 제출하여야 한다. 다만, 공단은 사업계획의 원활한 심사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제출기한을 변경할 수 있다.

1. 협약기업 및 직업훈련 실시에 관한 사항
2. 훈련실시인원 등 사업목표에 관한 사항
3. 필요한 예산 및 지원금 신청에 관한 사항
4. 그 밖에 공단에서 사업계획이 적정한지를 판단하는데 필요하다고 정한 사항

② 공단은 제1항에 따라 제출된 사업계획서에 대해서는 전년도 말까지 심의위원회에서 의결하여 그 결과를 해당 공동훈련센터에게 통보하고 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

③ 공단은 심의위원회가 제출된 사업계획서에 대하여 조정이 필요하다고 의결한 경우에는 해당 공동훈련센터와 의결된 사항에 대하여 조정한 후 재심의를 요청할 수 있다.

제14조(사업계획의 변경)

① 공동훈련센터는 제13조에 따라 확정된 사업계획의 내용 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하려는 경우 변경예정일 30일 전까지 공단에 변경 신청을 하여야 한다.

1. 훈련과정 신설 및 폐지에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
2. 훈련시설 및 장비의 투자 계획 변경에 관한 사항으로 공단이 정한 사항
3. 그 밖에 사업계획의 운영과 관련하여 공단이 정한 사항

② 공동훈련센터는 제1항 각 호에 해당하지 않는 사항을 변경하고자 하는 경우 사업계획의 변경일까지 공단에 변경에 관한 사항을 통보하여야 한다.

③ 공단은 제1항에 따른 변경신청이 있는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 사업계획의 변경예정일 3일전까지 그 결과를 통보하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 자율 공동훈련센터는 훈련시설 및 장비의 투자 계획 또는 지원금의 변동을 가져오는 경우를 제외하고는 다음연도 사업계획서 제출 전까지 공단에 사업계획의 변경 등에 관한 사항을 제출하여야 한다.

제15조(컨소시엄 운영위원회의 구성 및 운영)

① 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 컨소시엄 사업의 운영에 관한 위원회(이하 "컨소시엄 운영위원회"라 한다)를 구성하여야 한다.

1. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 예산편성에 관한 사항
3. 컨소시엄 사업과 관련된 인력 및 조직에 관한 사항
4. 그 밖에 컨소시엄 운영위원회의 위원장이 요청하는 사항

② 컨소시엄 운영위원회는 위원장과 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내로 구성하여야 한다.

1. 협약기업의 대표자 : 5명 이상
2. 직업훈련 관련 전문가 : 1인 이상
3. 지방고용노동관서의 고용센터 소장 : 1인(다만, 지역 공동훈련센터의 경우 지방고용노동청 고용센터 소장 또는 지방고용노동지청장으로 한다)
4. 지방자치단체 관계자 : 1인 이상(지역 공동훈련센터에만 해당한다)
5. 사업주단체 대표자 : 1인 이상(기업형 공동훈련센터는 제외한다)
6. 그 밖에 중앙행정기관의 공무원 등 컨소시엄사업의 원활한 운영에 필요하다고인정되는 사람

③ 제9조제1항에 따라 공동훈련센터로 선정된 기관은 제13조에 따라 사업계획서를 제출할 때에 컨소시엄 운영위원회의 명칭, 개최시기, 위원의 구성에

관한 사항 등을 정한 내부규정을 마련하여 함께 제출하여야 한다.

④ 공동훈련센터는 제3항에 따른 내부규정을 개정하는 경우 공단에 통보하여야 한다.

제16조(직업훈련전담자)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 사업의 원활한 운영을 위하여 교육훈련에 관한 전문가 또는 경력자를 컨소시엄 사업을 전담하는 사람(이하 "전담자"라 한다)으로 둘 수 있다.

② 공동훈련센터는 컨소시엄 사업의 원활한 수행을 위하여 전담자로 구성된 전담부서를 설치하도록 노력하여야 한다.

제17조(컨소시엄 사업의 시행)

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

② 기업형 공동훈련센터는 제1항에 따른 직업훈련을 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제2조제5호에 따른 자체훈련 방식으로 실시할 수 있다.

③ 공동훈련센터는 공단에 매월 10일까지 제13조제2항에 따라 승인된 사업계획에 따른 훈련의 실시 및 종료에 관한 보고를 하여야 한다. 다만, 공동훈련센터가 훈련의 실시 및 종료에 관한 사항을 HRD-Net에 입력한 경우에는 보고를 한 것으로 본다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 공동훈련센터의 보고에 관한 구체적인 내용은 공단이 정하여 공고한다.

⑤ 공동훈련센터, 협약기업, 훈련생 등은 제도개선, 부정부실훈련 방지 등을 위해 공단 소속 직원이 실시하는 '현장 모니터링'(훈련기간 중 또는 종료된 이후에 훈련현장을 방문하여 관계인 면담, 설문조사, 훈련관련 자료의 조사 및 확인, 실태조사 등)에 적극 협조하여야 한다.

제17조의2(지도 · 감독 등에 따른 협조) 공단은 지방고용노동관서가 공동훈련센터 등에 대한 「근로자직업능력 개발법」 제58조에 따른 지도 · 감독 등을 위하여 동행 출장 등 협조를 요청하는 경우 이에 성실히 따라야 한다.

제18조(컨소시엄 사업의 의무이행 기간)

① 훈련시설 및 장비에 대한 지원을 받은 공동훈련센터는 마지막으로 훈련시설 및 장비를 지원받은 연도부터 6년 동안 계속하여 컨소시엄 사업을 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원받은 지원금을 제24조제2항에 따라 반납하여야 한다.

1. 제1항에 따른 의무이행 기간이 완료되기 이전에 컨소시엄 사업을 종료한 경우
2. 제1항에 따른 의무이행 기간 중에 있는 공동훈련센터가 제12조제1항에 따라 선정이 취소된 경우 또는 지원이 제한되어 훈련을 실시하지 못하는 경우

제18조의2(공동훈련센터 평가 및 결과의 활용)

① 공단은 공동훈련센터별로 사업수행역량, 사업실적 또는 성과 등에 대한 평가를 실시하여야 한다.

② 공단은 사업실적 및 성과평가의 기준, 평가결과의 활용방안 등 평가에 관한 세부사항을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아 다음연도 사업계획 공고 시 함께 공고하여야 한다.

③ 공단은 평가결과가 우수한 공동훈련센터에 대해서는 인센티브를 지원할 수 있고, 평가결과가 미흡한 공동훈련센터에 대해서는 개선개획서 제출 요구, 지원제한 또는 선정취소 등의 불이익 조치를 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 공동훈련센터에 대한 인센티브 및 불이익 조치에 관한 세부기준은 고용노동부장관의 승인을 받아 공단이 별도로 정한다.

제5장 공동훈련센터에 대한 지원 등

제19조(공동훈련센터에 대한 지원)

① 공단은 공동훈련센터에 대하여 다음 각 호에 따라 훈련시설 및 장비 비용 등을 지원할 수 있다.

1. 대중소상생 공동훈련센터 또는 전략분야 공동훈련센터: 별표 1의 「공동훈련센터에 대한 지원내용」

2. 지역 공동훈련센터 : 별표 3의 「지역인적자원개발위원회와 지역공동훈련센터에 대한 지원내용」

② 제1항에도 불구하고 공단은 별표 1의 지원한도액 총합을 초과하지 않는 범위에서 공동훈련센터가 개별 항목의 어느 하나 이상을 해당 항목의 지원한도액을 초과하여 지원받으려는 경우에는 해당 항목의 지원한도액의 100분의 120 범위에서 지원할 수 있다.

③ 공단은 공동훈련센터가 협약기업에 재직 중인 근로자에게 훈련을 실시하는 경우에는 법 시행령 제52조제2항에 따라 공동훈련센터와 협약기업 간에 약정한 비율에 해당하는 금액을 훈련과정의 운영비용으로 지원할 수 있다. 이 경우 공동훈련센터와 협약기업은 영 제42조에 따른 지원한도액의 100분의 50(협약기업의 지원한도액이 법 시행령 제42조제3항에 따른 비용지원한도 최소금액에 해당하는 경우에는 100분의 80)을 초과하여 약정할 수 없다.

④ 공단은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제12조 및 제17조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 훈련비 등을 추가로 지원할 수 있다.

1. 공동훈련센터가 채용예정자훈련을 실시하는 경우
(고용디딤돌 훈련을 포함한다)

2. 전략분야 공동훈련센터가 제13조제2항에 따라 확정된 사업계획에 따라 훈련을실시하는 경우

3. 공동훈련센터가 연간 평균 300시간 이상의 기업대학의 훈련과정을 운영하는 경우

4. 지역공동훈련센터가 제28조에 따라 승인된 훈련(수시훈련과정을 포함한다)을실시하는 경우

5. 공동훈련센터에서 「고용정책기본법」 제32조 및 같은 법 시행령 제29조에 따라 고용노동부장관이 지정한 업종 또는 지역의 구직자에 대한 재취업 촉진 훈련을 실시하는 경우

6. NCS 훈련기준 6수준 이상의 고숙련 훈련을 실시하는 경우

7. 별표1에 따른 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련을 실시하는 경우

⑤ 공동훈련센터는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 지원을 받는 경우 협약기업 또는 훈련생에게 훈련비를 부담시킬 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약기업 또는 훈련생에게 훈련비의 일부를 부담시킬 수 있다.

1. 심의위원회에서 제13조제2항에 따른 사업계획 심의를 한 결과 제1항부터 제3항까지에 따른 훈련과정의 운영비 등의 지원만으로는 훈련 실시가 어렵다고 의결한 경우

2. 심의위원회에서 제13조제2항에 따른 사업계획 심의를 한 결과 훈련생의 도덕적 해이를 예방하고 훈련의 효과를 높이기 위하여 훈련비의 일부를 협약기업 또는 훈련생에게 부담시킬 수 있도록 의결한 경우

⑥ 공단은 공동훈련센터의 훈련규모, 훈련목표 달성률 등을 고려하여 공동훈련센터에 대하여 전담자의 인건비를 지원할 수 있다. 다만, 공동훈련센터가 전담자와 기간을 정하지 아니한 근로계약을 직접 체결한 비율이 해당 기관 소속 전담자의 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림한다)인 공동훈련센터에 한한다.

⑦ 공단은 공동훈련센터를 선정한 경우에 심의위원회의 의결을 거쳐 선정된

해부터 6년까지 제1항부터 제3항까지에 따른 지원금을 지원할 수 있다. 이 경우 공단은 최대 3년 단위로 지원금 지원을 일괄하여 승인할 수 있다.

⑧ 공단은 제5항 후단에 따라 1년 초과 3년 이하의 기간으로 지원금 지원을 일괄 승인한 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 지원기간 중이라도 선정취소, 지원제한, 지원금의 변경 등을 할 수 있다.

1. 제12조에 따라 공동훈련센터의 선정을 취소하거나 지원을 제한하는 경우
2. 제14조에 따라 공동훈련센터의 사업계획이 변경된 경우
3. 예산부족 등으로 다음 연도의 지원을 중단 또는 감액하여야 하는 경우

⑨ 제1항부터 제8항까지의 규정에도 불구하고 일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원은 제34조에 따른다.

제20조(지원한도액의 증액)

① 제19조제1항에도 불구하고 공단은 공동훈련센터가 제19조제1항에 따라 지원받는 금액의 100분의 50 이상을 부담하는 경우 또는 공동훈련센터가 운영하고자 하는 훈련과정의 수, 훈련인원 등 훈련규모를 고려하여 추가 지원의 필요성이 있다고 심의위원회가 의결한 경우에는 연간 지원한도액 총액의 100분의 120까지 지원한도액을 증액하여 지원할 수 있다.

② 공단은 컨소시엄 사업을 운영한 지 6년이 지난 공동훈련센터에 대해서는 제19조제1항에 따른 연간 지원한도액을 별표 2「컨소시엄 사업 운영기간별 지원한도액」에 따라 지원할 수 있다. 다만, 공단은 공동훈련센터가 기술변화 등에 대응하기 위하여 새로이 시설 · 장비를 구축할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 별표 1의「공동훈련센터에 대한 지원 내용」에 따라 지원할 수 있다.

제20조의2(통합심사에 따른 공동훈련센터에 대한 지원 특례)

공단은 하나의 기관이 다음 각 호의 경우 중 2개 이상에 해당하는 경우 사업계획을 통합하여 심사하고 별표 1의2.「통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시

설 · 장비비 지원한도액」에 따라 지원할 수 있다.

1. 대중소상생 공동훈련센터
2. 일학습병행 공동훈련센터
3. 기업대학

제21조(공동훈련센터의 지원 범위 등) 공단은 제19조에 따른 지원에 관한 세부기준을 정하여 공고하여야 한다.

제22조(지원금 관리 및 사용)

① 공동훈련센터는 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 한다.

② 공동훈련센터는 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 「근로자직업능력 개발법」 제23조의2 및 「근로자직업능력 개발법 시행규칙」 제7조의2에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존하여야 한다.

④ 공동훈련센터가 지원금을 지출하는 경우에는 공단이 정한 중소기업특별지원사업 전용 신용(클린)카드(이하 "전용카드"라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 소액 결제 등 전용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 공단은 전용카드의 지정 · 사용방법, 전용카드 외의 방법으로 지원금 지출이 가능한 사유 등에 대하여 따로 정하여야 한다.

제22조의2(컨소시엄사업 전용시설의 기부채납)

① 지역 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우 지방자치단체에 해당 시설을 기부채납할 수 있다.

1. 제19조에 따른 지원금으로 지방자치단체 소유의 터에 컨소시엄 사업 전

용시설을 설치한 경우

2. 「공유재산 및 물품관리법」 그 밖에 법령의 준수 등 불가피한 사유가 있는 경우

② 지역 공동훈련센터는 제1항에 따라 기부채납하는 경우 해당 지방자치단체와 다음 각 호의 사항이 포함된 컨소시엄 사업 전용시설 활용조건을 정하여야 한다.

1. 심의위원회에서 정한 기간까지 해당 컨소시엄 사업을 수행할 수 있도록 할 것

2. 제1호에 따른 기간 중 사업 중지 등 컨소시엄 사업 수행이 어려운 경우 고용노동부장관이 지정하는 공동훈련센터가 해당 시설을 활용할 수 있도록 할 것

제23조(지원금 정산 등)

① 공단은 제3조제3호에 따른 지원금 정산업무의 수행을 위하여 공동훈련센터의 회계정산을 실시할 자를 지정할 수 있다.

② 공동훈련센터는 제1항에 따라 지정된 자가 실시한 회계정산 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 사업 회계연도 종료 후 5개월 이내에 공단에 제출하여야 한다.

③ 공단은 사업 회계연도 종료 후 6개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여야 한다. 다만, 공단은 현장조사 실시 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 정산기간을 연장할 수 있다.

④ 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금을 사용할 수 있다. 다만, 공단의 승인을 받은 경우에는 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금을 사용할 수 있다.

⑤ 지원금의 신청, 관리 · 정산, 환수에 관한 사항 중 이 고시에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른다.

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

① 공동훈련센터는 제19조제1항과 제2항, 제20조제1항과 제2항 및 제20조의2에 따라 지원 · 설치한 훈련시설 · 장비 및 교보재 등 고정자산에 대하여 기업회계기준에 따라 회계처리하고, 다음 각 호의 기준에 따라 감가상각을 실시하여야 한다.

1. 훈련시설 : 「법인세법 시행령」 제28조제1항
2. 훈련장비 : 「물품관리법」 제16조의2에 따른 조달청 고시 「내용연수」
3. 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어 : 3년간 균등 분할

② 공단은 제1항에도 불구하고 해당 시설 · 장비 등의 내용연수, 활용실적 및 훈련프로그램 등의 특성을 고려하여 심의위원회에서 감가상각에 관한 사항을 달리 정할 수 있다.

③ 공동훈련센터는 컨소시엄 사업 선정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 · 장비의 임차 보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액 을 현금으로 공단에 반납하여야 한다.

④ 공동훈련센터는 제12조에 따라 지원이 제한되어 훈련을 실시하지 못하는 경우 그 기간에 해당하는 제1항에 따른 감가상각의 가액, 훈련시설 · 장비의 임차 보증금 및 운영비를 현금으로 공단에 반납하여야 한다.

제25조(컨소시엄 사업의 지원기관)

① 공단은 제9조에도 불구하고 컨소시엄 사업 및 공동훈련센터를 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행하는 기관(이하 “허브사업단”이라 한다)을 선정하여 지원할 수 있다.

1. 컨소시엄 사업에 관한 조사 · 연구사업
2. 공동훈련센터의 교육훈련체계 설계, 훈련과정 개발, 훈련과정 운영 등에 관한 컨설팅 사업
3. 컨소시엄 사업 홍보사업

4. 제11조에 따라 선정된 시범사업의 지원에 관한 사업

5. 컨소시엄 사업 평가에 관한 사업

6. 컨소시엄 사업 전담자 직무역량 강화사업

7. 그 밖에 컨소시엄 사업의 지원을 위하여 필요하다고 공단이 정하는 사업

② 공단은 관계 중앙행정기관의 장의 추천을 받은 기관에 대하여 공동훈련센터의 선정기준 개발, 공동훈련센터의 컨소시엄 사업 평가 등의 업무를 위탁할 수 있다.

③ 공단은 심의위원회의 의결을 거쳐 컨소시엄 사업의 지원을 위하여 필요한 비용을 허브사업단 및 제2항에 따른 기관에 지원할 수 있다. 이 경우 공단은 심의위원회의 의결을 거쳐 허브사업단 등의 사업 성과에 따라 지원금을 달리 정할 수 있다.

④ 공단은 공동훈련센터들이 컨소시엄 사업의 확대와 발전을 위하여 공동훈련센터간의 협의회를 구성 · 운영하는 경우 필요한 비용을 지원할 수 있다.

제5장의 2 지역 공동훈련센터 운영 등

제26조 삭제

제27조(지역 인력 및 교육훈련 수요조사)

① 지역인자위에서는 정기 및 상시로 지역의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 조사(이하 "수요조사"이라 한다)를 실시하고 그 결과를 반영하여 인력양성계획을 수립하여야 한다.

② 수요조사 결과는 지역 내 다양한 인력양성사업 수행기관과 공유하고 활용될 수 있도록 제공하여야 한다.

제28조(지역 · 산업 맞춤형 인력양성 심의위원회 운영) 공단은 제9조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 관계 중앙행정기관, 전문가 등이 참여하는 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 심의위원회(이하 "지역 심의위원회"라 한다)를 설치 · 운영할 수 있다.

1. 지역인자위 선정 및 사업계획 승인에 관한 사항
2. 지역인자위의 지역 인력양성계획 승인 및 지역 공동훈련센터에 대한 지원금 지급에 관한 사항
3. 지역 공동훈련센터에 대한 지원중단 및 지원기간 연장에 관한 사항 등

제29조(지역 공동훈련센터 지원)

① 공단은 지역 공동훈련센터에 별표 3 「지역 · 산업 맞춤형 인력양성체계 지원내용」에 따라 지원금을 지원할 수 있다.

② 지역 공동훈련센터에 지원하는 지원금의 사용실적은 정산을 실시하되 세부사항은 제23조에 따른다.

③ 삭제
④ 삭제
⑤ 삭제
⑥ 삭제

제30조 삭제

제31조(지역 공동훈련센터 등의 훈련과정 운영에 대한 모니터링)

① 지역인자위는 지역인력양성계획에 따라 실시하는 훈련과정이 적정하게 운영되는지 여부를 확인하기 위하여 지역 공동훈련센터에 대하여 필요한 자료 제출 요구, 방문 조사 및 질문 등을 실시할 수 있다. 이 경우 지역 공동훈련센터는 적극 협조하여야 한다.

② 지역인자위는 지방고용노동관서가 지역 공동훈련센터 등에 대하여 「근로자

직업능력 개발법」 제58조에 따른 지도 · 감독 등을 위하여 동행출장 등 협조를 요청하는 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제32조(지역 공동훈련센터에 대한 특례) 공단은 지역 공동훈련센터에 대해서 이 고시에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 고용노동부장관의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

제5장의 3 일학습병행 공동훈련센터 등

제33조(일학습병행 공동훈련센터 심의위원회 운영)

① 공단은 제9조제1항에도 불구하고 일학습병행 공동훈련센터 관련 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결하기 위하여 일학습병행 공동훈련센터의 유형 및 특성에 따라 관계 중앙행정기관, 전문가 등이 참여하는 심의위원회(이하 "일학습병행 심의위원회"라 한다)를 한 개 이상 설치 · 운영할 수 있다.

1. 일학습병행 공동훈련센터 선정 및 선정취소에 관한 사항
2. 일학습병행 공동훈련센터의 사업계획 · 변경 승인 및 사업결과 평가에 관한 사항
3. 일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원금액 결정 등 지원금 지급에 관한 사항
4. 일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원제한 및 지원기간 연장에 관한 사항
5. 그 밖에 공단의 이사장이 일학습병행 공동훈련센터가 일학습병행 수행에 필요하다고 판단한 사항

② 공단은 제1항에 따른 일학습병행 심의위원회의 운영, 일학습병행 공동훈련센터의 선정절차 및 운영 등에 관하여 다음 각 호의 사항을 포함한 세부기준 등을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

1. 일학습병행 심의위원회 및 심사위원풀의 구성 · 운영에 관한 사항
2. 일학습병행 심의위원회의 위원 자격에 관한 사항
3. 일학습병행 심의위원회의 심의 사항에 관한 사항
4. 그 밖에 고용노동부장관이 필요하다고 인정하여 요청한 사항

제34조(일학습병행 공동훈련센터 지원)

① 공단은 일학습병행 심의위원회의 의결을 거쳐 선정된 일학습병행 공동훈련센터에 대해 선정된 해부터 6년까지 별표 4 「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 지원금을 지원할 수 있다. 이 경우 지원금은 1년 단위로 지원한다.

② 공단은 컨소시엄 사업을 운영한 지 6년이 지난 일학습병행 공동훈련센터에 대해서는 제1항에 따른 연간 지원한도액을 별표 2 「컨소시엄 사업 운영기간별 지원한도액」에 따라 지원할 수 있다. 다만, 공단은 공동훈련센터가 기술변화 등에 대응하기 위하여 새로이 시설 · 장비를 구축할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 별표 4의 「일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용」에 따라 지원할 수 있다.

③ 공단은 일학습병행 공동훈련센터 훈련생에 대한 훈련비용 등 지원에 관한 사항은 사업주 직업능력개발훈련 지원규정을 준용한다.

제35조(지원금에 대한 회계처리 기준 및 선정취소 등에 따른 지원금 반납)

① 일학습병행 공동훈련센터는 제34조제1항에 따라 지원 · 설치한 훈련시설 및 장비에 대해 제24조제1항 및 제2항을 준용하여 회계처리 및 감가상각을 실시하여야 한다.

② 일학습병행 공동훈련센터는 컨소시엄 사업 선정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 또는 지원제한에 따라 일정기간 훈련을 실시하지 못하는 경우에는 제24조제3항 및 제4항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 · 장비의 임차 보증금 전액 및 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 한다.

제36조(일학습병행 공동훈련센터에 대한 특례)

① 제15조제1항에도 불구하고 일학습병행 공동훈련센터는 제공하는 훈련의 특성에 맞춰 별도의 운영위원회를 구성할 수 있다. 이 경우 운영위원회의 구성 등 세부기준에 대해서는 고용노동부장관의 승인을 받아 공단이 별도로 정한다.

② 공단은 일학습병행 공동훈련센터에 대해서 이 고시에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 고용노동부장관의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

제6장 보칙

제37조(재검토기한)

고용노동부장관은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

〈 제2012-27호, 2012.2.20 〉

제1항(시행일) 이 고시는 발령일부터 시행한다.

제2조(기존 사업계획에 따른 컨소시엄 운영에 관한 경과규정) 이 고시 시행일 이전에 수립한 사업계획에 따라 컨소시엄 사업을 하고 있는 운영기관은 해당 사업계획서의 사업기간 종료일 이전까지는 종전의 고시를 적용할 수 있다. 다만, 고시 시행일 현재 9년 이상 사업을 진행하고 있는 운영기관은 제20조제2항의 기산시점과 관련하여 별표2 「컨소시엄 사업 운영기간별 지원한도액」 2호 "훈련시설 및 장비 지원" 에 대해서는 9년째 사업을 진행하고 있는 운영기관으로 간주한다.

부칙

〈제2012-123호, 2012.11.6〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영기관 지원에 관한 적용례) 제19조제3항제3호의 개정규정은 2012년 10월 15일부터 실시한 기업대학의 훈련과정에 대하여도 적용한다.

제3조(컨소시엄 사업의 지원기관에 관한 적용례) 제25조제4항의 개정규정은 2012년 9월 27일부터 운영기관 협의체 구성 · 운영을 위하여 지출한 비용에 대하여도 적용한다.

부칙

〈제2014-10호, 2014.2.26〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(운영기관 지원내용에 관한 경과조치)

① 이 고시 시행 당시 제5조제2항제2호에 따른 「전략분야 인력양성운영기관」 중 '신성장동력분야 특성화 컨소시엄 사업' 에 참여중인 운영기관에 대해서는 제19조 「별표1」의 개정에도 불구하고 2016년까지는 종전 규정에 따라 지원할 수 있다.

② 이 고시 시행 당시 제5조제2항제3호에 따른 「지역 공동훈련운영기관」중 지역인적자원개발위원회의 공동교육훈련기관으로 전환되지 않은 기관에 대해서는 제19조 관련 「별표1」의 개정에도 불구하고 2015년까지는 종전 규정에 따라 지원할 수 있다.

부칙

〈제2014-71호, 2014.12.29〉

(시행일) 이 고시는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

〈제2015-83호, 2015.11.26〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(공동훈련센터 지원내용에 대한 경과조치) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타공공기관 등의 전담자 인건비는 제19조제6항, 제29조제1항 및 별표 4 「듀얼공동훈련센터에 대한 지원내용」의 개정 규정에도 불구하고 2016년까지는 종전 규정에 따라 지원할 수 있다.

부칙

〈제2016-36호, 2016.7.26〉

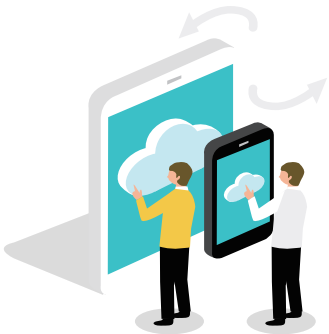
제1조 (시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제26조의 개정규정은 2016년 7월 28일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제19조제4항의 개정규정은 이 고시 시행 당시 「고용정책기본법」 제32조 및 같은 법 시행령 제29조에 따라 고용노동부장관이 지정한 업종 또는 지역의 구직자에 대하여 훈련을 실시하였거나 실시 중인 공동훈련센터부터 적용한다.

부칙

〈제2018-4호, 2018.1.5〉

(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.



【별표 1】

공동훈련센터에 대한 지원내용(제19조 관련)

다만, 규정 제5조 제2항제1호 및 제2호에 한한다.

1. 운영비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
전담자 인건비	80%	4억원
일반운영비	100%	

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

2) 컨소시엄 사업에 기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 연간 8억원으로 하되, 기업대학관련 운영비 이외의 컨소시엄 사업 운영비는 4억원을 초과하지 못한다.

3) 고숙련(NCS 훈련기준 6수준 이상), 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련(스마트제조, 사물인터넷, 빅데이터, 정보보안, 바이오, 핀테크, 무인이동체, 실감형 콘텐츠 등)을 실시하거나 컨소시엄 사업에 새로운 수요가 발생한 경우 연간 지원한도액의 100분의 200범위에서 지원할 수 있다.

2. 훈련시설 및 장비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
훈련시설 및 장비	80%	15억원

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

2) 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설 · 장비비는 별표 1의2에 따른다.

3) 고숙련(NCS 훈련기준 6수준 이상), 4차 산업혁명 기반 신기술 훈련(스마트제조, 사물인터넷, 빅데이터, 정보보안, 바이오, 핀테크, 무인이동체, 실감형 콘텐츠 등)을 실시하거나 컨소시엄사업에 새로운 수요가 발생한 경우 연간 지원한도액의 100분의 200범위에서 지원할 수 있다.

3. 프로그램개발비 등

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
프로그램개발비 등	100%	1억원

※ 전체 지원금을 초과하지 않는 범위에서 최대 5억원(기업대학을 포함하고 있는 공동훈련센터는 최대 10억원)까지 지원한다.

【별표 1의 2】

통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설 · 장비비 지원한도액

(제20조의2 관련)

구분	통합심사에 따른 지원한도액	
	2개 사업	3개 사업
지원한도액	25억원	30억원

※ 통합심사 대상 사업 : 대중소상생 공동훈련센터, 듀얼공동훈련센터, 기업대학

【별표 2】

공동훈련센터에 대한 운영기간별 지원한도액

(제20조 관련)

1. 운영비 및 프로그램개발비

지원항목	운영기간별 지원한도액		
	1~6년	7~12년	13년 이후
운영비	지원한도액의 100%	지원한도액의 80%	지원한도액의 80%
프로그램 개발비 등			지원한도액의 50%

2. 훈련시설 및 장비

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

【별표 3】

지역공동훈련센터에 대한 지원내용

(제29조 관련)

1. 지역공동훈련센터 지원내용

〈운영비〉

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
전담자 인건비	80%	3억원
일반운영비	100%	

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

2) 운영비 중 인건비의 지원금은 2억원을 초과할 수 없다.

〈훈련시설 및 장비〉

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
훈련시설 및 장비	80%	15억원

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

〈프로그램개발비〉

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
프로그램개발비	100%	2억원

【별표 4】

일학습병행 공동훈련센터에 대한 지원내용

(제34조 관련)

1. 운영비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
인건비	80%	10억원
일반운영비	100%	

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

2) 별표 4의 제1호 규정에도 불구하고 기간의 정함이 없는 근로계약 또는 특정 사업기간 전체를 근로계약 기간으로 직접 체결하는 비율이 100분의 60이상(소수점 이하는 반올림한다)인 경우에 한하여 인건비를 지원한다.

2. 훈련시설 및 장비

지원항목	지원비율	연간 지원한도액
훈련시설 및 장비	80%	10억원

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

2) 통합심사에 따른 공동훈련센터별 훈련시설 · 장비비는 별표 1의2에 따른다.

인적자원개발위원회
운영규정

03

인적자원개발위원회 운영규정

제정 2017. 1. 3. 고용노동부고시 제2017- 3호
일부개정 2017. 10. 13. 고용노동부고시 제2017-57호
일부개정 2019. 1. 2. 고용노동부고시 제2019-3호

제1조(목적) 이 고시는 직업훈련의 수요자인 산업계가 주도하는 현장 중심의 인력양성체계를 구축하여 산업현장의 수요에 맞춘 인력양성 및 능력중심사회의 구현에 이바지하고자, 「근로자직업능력개발법」 제22조의2 및 같은 법 시행령 제20조의4에 따른 지역 인적자원개발위원회와 산업별 인적자원개발위원회의 구성 · 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지역 인적자원개발위원회"란 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 위원회를 말한다.
2. "산업별 인적자원개발위원회"란 산업 특성에 맞는 인적자원의 개발 · 관리 · 활용 기준 마련 등을 위해 산업부문별로 산업별 협회 및 단체, 기업, 근로자단체 등이 참여하여 구성한 위원회를 말한다.
3. "인적자원개발위원회"란 지역 인적자원개발위원회와 산업별 인적자원개발위원회를 말한다.

제3조(지역 인적자원개발위원회 구성 · 운영)

① 지역 인적자원개발위원회(이하 "지역인자위"라 한다)는 4명 이내의 공동위원장을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성한다.

② 지역인자위 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 고용노동부 장관이 성별을 고려하여 임명하거나 위촉한다. 〈개정 2017. 10. 13.〉

1. 지방고용노동관서, 지방중소벤처기업청, 지방자치단체 및 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 · 특별자치도 교육청의 소속 공무원
2. 지역 내 사업주
3. 지역 내 사업주단체 · 근로자단체 또는 그 연합체의 구성원
4. 지역 내 「고등교육법」 제2조제1호부터 제4호까지 및 제6호에 따른 학교의 교직원
5. 지역 내 인적자원개발에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

③ 지역인자위는 지역 특성을 고려하여 행정구역, 지역 경제 및 노동시장권역, 업종 등을 기준으로 구성할 수 있으며, 「노사관계발전 지원에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 설치되는 지역노사민정협의회에 설치할 수 있다.

④ 지역인자위는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 지역 인력양성계획의 수립
2. 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사
3. 지역 교육훈련기관 및 훈련 과정에 대한 현황 조사
4. 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정
5. 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가
6. 해당 지역에서 중앙행정기관 및 지방자치단체가 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
7. 지역 내 인적자원개발에 대한 지역주민의 인식 제고를 위한 조사 및 연구
8. 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보 방안
9. 그 밖에 지역의 인적자원개발 활성화를 위하여 필요한 사항

⑤ 지역인자위는 지역내 주요 직업훈련기관 및 관계기관과 지역 내 인력양성사업을 논의하기 위한 협의회를 구성 · 운영하여야 하며, 협의회에서 제시된 의견을 제4항제1호에 따른 지역 인력양성계획 등에 반영하여야 한다.

⑥ 지역인자위는 필요한 경우 지역 및 산업 특성을 고려하여 분과위원회를 둘 수 있다.

⑦ 지역인자위를 지원하기 위하여 그 소속하에 사무국을 설치할 수 있다.

⑧ 고용노동부장관은 지역인자위의 효율적 운영을 위하여 해당 지역의 고용및 인적자원개발 분야 전문가를 공모 절차를 거쳐 선임위원으로 위촉한다. 〈신설 2017. 10. 13.〉

⑨ 제8항에 따라 위촉한 선임위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 〈신설 2017. 10. 13.〉

제4조(산업별 인적자원개발위원회 구성 · 운영)

① 산업별 인적자원개발위원회(이하 "산업별인자위"라 한다)는 산업부문을 대표하는 사업주단체 또는 협회 · 조합, 기업, 근로자단체 또는 민간전문가 등 30명 내외의 위원으로 구성한다. 〈개정 2017. 10. 13.〉

② 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 산업별 인력수급 조사 및 실태분석
2. 국가직무능력표준 및 자격제도 등 산업별 인적자원개발의 표준 마련 및 보완
3. 국가직무능력표준의 기업별 활용 · 확산 컨설팅
4. 일학습병행제 프로그램 등 기업별 · 직종별 맞춤형 인력양성 프로그램 개발 및보완
5. 그 밖에 산업별 인적자원개발의 활성화를 위하여 필요한 사항

③ 산업별인자위는 산업별 특성을 고려하여 유사직무단위를 기준으로 구성할 수 있으며, 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

④ 산업별인자위를 지원하기 위하여 그 소속하에 사무국을 설치할 수 있다.

제5조(인적자원개발위원회에 대한 지원)

① 고용노동부장관은 인적자원개발위원회에 별표에 따라 지원금을 지원할 수 있다. 〈개정 2017. 10. 13.〉

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 추가 지

원할 수 있다. 〈개정 2017. 10. 13.〉

1. 인적자원개발위원회가 고용노동부장관 등의 요청에 따라 신규 또는 시범 사업 등을 수행하는 경우
2. 인적자원개발위원회가 지역 또는 산업 특성을 고려하여 분과위원회를 운영하거나 사업 수행 등을 위해 전담조직을 구성하는 경우
3. 인적자원개발위원회에 대한 성과평가 결과가 우수한 경우
4. 지방자치단체가 소속 공무원을 지역인자위에 파견하여 근무하게 하는 경우
5. 기타 심의위원회가 지역 및 산업별 인적자원개발을 위해 추가지원이 필요하다고 의결하는 경우

③ 지방자치단체는 별표에 따라 지역인자위의 운영에 필요한 인건비 · 운영비 중 일부를 지원할 수 있다. 〈신설 2017. 10. 13.〉

④ 고용노동부장관은 공단으로 하여금 인적자원개발위원회의 전문성과 역량 강화에 필요한 지원을 하게 할 수 있으며, 공단은 전단의 지원을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 관련 전문연구기관을 지원 할 수 있다. 〈개정 2017. 10. 13.〉

제6조(심의위원회의 운영 등)

① 고용노동부장관은 공단으로 하여금 인적자원개발위원회 운영 및 지원의 주요사항을 심의 · 의결하기 위하여 관계 중앙행정기관, 전문가 등이 참여하는 심의위원회를 설치 · 운영하게 할 수 있다.

② 공단은 제1항의 심의위원회를 개최한 날로부터 3일 이내에 그 결과를 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제7조(평가 및 모니터링)

① 고용노동부장관은 공단으로 하여금 매년 인적자원개발위원회의 사업실적 또는 성과 등에 대한 평가를 실시하도록 할 수 있다.

② 공단은 제1항에 따른 평가 종료 후 3일 이내에 평가 결과를 고용노동부장관

에게 보고하여야 한다.

③ 공단은 제1항의 평가를 위하여 전문가 의견을 수렴하여 인적자원개발위원회의 운영 및 사업 성과 등에 관한 평가기준을 마련하여 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

④ 공단은 제1항에 따라 지역인자위를 평가하는 경우 지방관서의 의견을 수렴하여야 한다.

⑤ 고용노동부장관은 제1항에 따른 평가결과에 따라 인적자원개발위원회의 지원금을 차등하여 지원할 수 있으며, 필요한 경우 평가결과가 미흡한 인적자원개발위원회에 대해서는 공단을 통해 성과향상을 위한 개선계획 등을 요구할 수 있다.

⑥ 인적자원개발위원회는 제1항에 따른 평가, 현장 실태 파악 및 제도개선을 위해 공단에서 실시하는 모니터링에 적극적으로 협조하여야 한다.

제8조(기타) 공단은 인적자원개발위원회에 대해서 이 고시에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 고용노동부장관의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

제9조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2018년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. 〈본조 신설 2017. 10. 13.〉

부칙

〈 고용노동부고시 제2017-3호, 2017.1.3. 〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 고시의 개정) 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부 고시

제2016-36호)」을 다음과 같이 개정한다.
제2조제7항 및 제26조부터 제32조까지와 별표 3의 1을 삭제한다.

제3조(경과 조치) 이 고시 시행 전에 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정(고용노동부 고시 제2016-36호)」에 따라 구성 · 운영된 인적자원개발위원회는 이 고시에 따라 구성 · 운영된 것으로 본다.

제4조 삭 제 〈2017. 10. 13.〉

부칙

〈고용노동부고시 제2017-57호, 2017. 10. 13.〉

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(선임위원 연임 제한에 관한 적용례) 제3조제9항의 개정규정은 이 고시 발령 이전 위촉되어 활동 중인 선임위원에게도 적용된다.

부칙

〈고용노동부고시 제2019-3호, 2019. 1. 2.〉

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

【별표】〈개정 2017. 10. 13.〉〈 개정 2019. 1. 2.〉

인적자원개발위원회에 대한 지원내용

(제5조 관련)

1. 지역 인적자원개발위원회 사무국 지원내용

가. 지역산업맞춤형 인력양성팀

지원항목 (지원한도)	지원비율	세부항목별 지원한도		연간 지원한도액
인건비 (220백만원)	100%	전담자	200백만원(5명)	600백만원
		겸임자	20백만원(1명)	
운영비 (380백만원)	70%	선임위원 수당	18백만원	
		수요조사비	200백만원	
		일반운영비	162백만원	

1) 지방자치단체는 인건비 항목 중 전담자에 대한 세부항목별 지원한도를 초과하는 인건비를 추가로 지원할 수 있음

2) 지방자치단체는 운영비에 대하여 총 소요예산의 100분의 30 이상을 지역인자위에 지원하여야 하며,이를 지원하지 아니하는 경우 고용노동부는 지역인자위에 대한 지원을 하지 아니하거나 지원금액을 조정할 수 있음

나. 지역혁신프로젝트팀(지역산업고용정책팀)

지원항목	지원비율 및 지원내용	연간 지원한도액
인건비 (지역고용전문관)	(지원한도) 지방자치단체 규모에 따라 인건비총액 차등지원 지방자치단체(기준인원) / 지원한도 서울, 경기(4명) / 120백만원 기타 광역지방자치단체(3명) / 90백만원 제주 및 세종시(2명) / 60백만원 ※지원한도를 초과하여 채용하는 경우, 초과부담분에 대해서는 지방자치단체가 부담	지방자치 단체별로 별도 설정
운영비	• 지역혁신사업 발굴 · 관리 및 연계활동비 • 지역여건분석 및 연구, 네트워크 구축 • 시설 · 장비 임차료 • 여비 및 홍보비 • 지역혁신프로젝트팀(지역산업고용정책팀) 운영비	60백만원

2. 산업별 인적자원개발위원회 사무국 지원내용

산업범위(NCS)	연간 지원한도액
소분류 4개 이하	350백만원
소분류 5개 이상 8개 이하	500백만원
소분류 9개 이상	650백만원

※ 인건비는 운영비의 70% 범위 내에서 사용할 수 있음.



지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙

04

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙

제정 2015. 01. 06
개정 2016. 01. 13
개정 2017. 04. 11
개정 2018. 01. 08
전부개정 2019. 06. 14

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「고용보험법 시행령」 제145조제3항제13호 및 「근로자 직업능력 개발법 시행령」 제52조제2항제4호, 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」 및 「인적자원개발위원회 운영규정」에 따라 한국산업인력공단에 위탁된 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

① 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업(이하 "지역 · 산업 맞춤 사업"이라 한다)에 관한 사항은 법령 및 다른 내규에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

② 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 시행규칙, 기획재정부 등 관계부처의 회계예규 · 고시 · 통첩 · 훈령 등 계약 관련법규 및 기업회계기준을 준용한다.

③ 제1항 이외에 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여 공동훈련센터는 기획재정부에서 매년 발간하는 "예산 및 기금운용계획 집행지침" 등을 준용하여 공동훈련센터 내부규정에 따라 처리할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지역 · 산업 맞춤형 인력양성”이란 지역 산업계가 주도하고 지역 노 · 사 · 민 · 정이 참여하여 지역 인력 및 훈련 수요 · 공급조사를 통해 지역 내 중소기업에 필요한 인력을 양성하는 것을 말한다.

2. “지역인적자원개발위원회”란 「인적자원개발위원회 운영규정」(이하 “인자위 운영규정”이라 한다) 제2조 및 제3조에 따라 지역별로 설치된 위원회(이하 “지역인자위”라 한다)를 말한다.

3. “지역인력양성기본계획”이란 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가, 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정, 지역인력양성사업의 효율화를 위한 의견 제시 등을 위하여 지역인자위가 지역 내 인력 및 훈련 수요와 공급 조사 분석 결과를 바탕으로 수립한 지역 내 직업능력개발 관련 종합 계획을 말한다.

4. “지역인자위 사무국”(이하 “사무국”이라 한다)이란 지역인자위의 원활한 역할 수행을 지원하기 위해 설치한 실무 담당 조직을 말한다.

5. “실무협의회”란 지역인자위의 효율적인 운영을 위하여 지역인자위 주요 참여기관의 실무자로 구성된 협의체를 말한다.

6. “분과위원회”란 지역 내 고용 · 훈련 관련 현안을 논의하기 위하여 지역 산업계, 노동계, 정부기관, 전문가 등으로 구성된 회의체를 말한다.

7. “지역인력양성협의체”란 지역단위의 인력양성 및 직업훈련에 관한 사항을 공유하고 논의하기 위한 훈련기관 중심의 협의체를 말한다.

8. “정기수요조사”란 지역의 전반적 인력 및 훈련 수요를 개괄적으로 파악하기 위해 기업에 구조화된 조사문항을 활용하여 실시하는 정량 및 정성 조사를

말한다.

9. “수시수요조사”란 정기수요조사로 파악하기 어려운 심층 정보 파악 및 분석을 위해 정기수요조사와 별도로 연중 수시로 시행되는 정량 및 정성 수요조사를 말한다.

10. “공동훈련센터”란 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 “컨소시엄 운영규정”이라 한다) 제5조제2항제3호에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업의 직업능력개발훈련을 주도적으로 수행하기 위하여 지역인자위가 선정한 기관을 말한다.

11. “파트너훈련기관”이란 직업능력심사평가원의 훈련기관 인증을 받은 기관 중 제36조에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업의 원활한 수행을 위하여 협약기업의 수요를 반영하여 개발 · 구입한 훈련과정에 따라 교육훈련을 실시하는 기관을 말한다.

12. “협약기업”이란 지역 · 산업 맞춤 사업의 공동훈련센터와 교육훈련 협약을 체결한 중소기업을 말한다.

13. “지원금”이란 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)이 공동훈련센터에 지급하는 운영비(인건비를 포함한다), 훈련시설 및 장비비, 프로그램 개발비를 말한다.

14. “부담금”이란 공동훈련센터가 지원금을 지급받기 위하여 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 부담해야 하는 금액을 말한다.

15. “훈련비용”이란 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 훈련비, 식비 · 숙박비 · 훈련수당, 임금 등의 비용을 말한다.

16. “단위기간”이란 훈련비용을 지급하기 위한 최소 단위의 기간을 말하며, 훈

련개시일부터 매 1개월을 주기로 구분한다.

17. “기준단가”란 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」(이하 “사업주 지원규정”이라 한다) 별표 2에 따른 직종별 훈련비 기준단가를 말한다.

18. “훈련단가”란 공단에서 심사를 통해 결정한 과정별 훈련비 지원 단가를 말한다.

19. “순인원”이란 공동훈련센터별 사업연도 훈련 참여자 중 동일인이 지역 · 산업 맞춤 사업 훈련과정을 2회 이상 수료한 경우 1명으로 집계되는 인원을 말한다.

20. “연인원”이란 지역 · 산업 맞춤 사업 훈련과정을 수료한 총 누적인원을 말한다.

21. “평균 훈련인원”이란 훈련 인원을 [(A과정 훈련수료인원×A과정훈련시간)+(B과정훈련수료인원×B과정훈련시간)+ …]÷8시간으로 산정하는 인원을 말한다.

22. “허브사업단”이란 컨소시엄 운영규정 제25조 및 「국가인적지원개발컨소시엄 운영규칙」(이하 “컨소시엄 운영규칙”이라고 한다)에 따라 공동훈련센터를 지원하기 위하여 공단이 선정한 기관을 말한다.

23. “수시훈련과정”이란 지역인자위의 수시수요조사 결과에 따라 공동훈련센터가 연간 훈련계획에서 정한 훈련과정 이외에 추가로 개설하는 훈련과정을 말한다.

24. “훈련과정 수요조사”란 공동훈련센터가 지역인자위에서 실시한 정기 · 수시수요조사를 토대로 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것을 말한다.

제4조(공단의 수행업무)

① 공단은 지역 · 산업 맞춤 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역인자위 선정, 지역인자위 사업계획 심사 및 운영 지원
2. 지역인력 및 교육훈련 수요 · 공급조사 및 지역인력양성기본계획의 수립 지원
3. 지역인력양성기본계획 심사 및 심의 · 확정
4. 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 개최 및 운영 지원
5. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산, 지원금 관리 · 사용에 대한 모니터링, 사업중단 등에 따른 환수에 관한 사항
6. 지역 · 산업 맞춤 사업 훈련과정 인정 및 훈련비용 지급 업무
7. 지역 · 산업 맞춤 사업 회계정산을 실시할 전담 회계법인 선정 및 지원
8. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 성과평가 등 평가에 관한 사항
9. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련하여 지원을 받는 자에 대한 조사 등
10. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련한 사업계획 변경 또는 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
11. 지역 내 주요 훈련기관 협의체에 대한 지원
12. 그 밖에 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 업무

② 제1항에 따른 업무 중 다음 각 호의 업무는 공단 지부 · 지사에서 수행한다.

1. 지역인력 및 훈련수요 · 공급 조사에 대한 지원
2. 공동훈련센터 선정 및 심사에 대한 지원
3. 지역인력양성기본계획서 검토 및 컨설팅
4. 본위원회 및 실무협의회 참여
5. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 지원금의 지급 및 정산, 지원금 관리 · 사용에 대한 모니터링
6. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련한 지원금 사용계획 변경에 관한 사항
7. 지역 · 산업 맞춤 사업 훈련과정 인정 및 훈련비용 지급 업무
8. 수시훈련과정 심사 및 승인

9. 지역인자위 운영, 공동훈련센터의 훈련실시 및 과정운영 모니터링 업무
10. 지역 내 주요 훈련기관 협의체에 대한 지원
11. 그 밖에 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련하여 공단 이사장이 위임한 업무

제5조(지원기관)

① 공단은 지역 · 산업 맞춤 사업의 원활한 수행을 위하여 컨소시엄 운영규칙 제48조의 허브사업단을 지원기관으로 활용할 수 있다.

② 허브사업단은 지역 · 산업 맞춤 사업에 필요한 예산을 컨소시엄 운영규칙 제48조제2항의 연간 사업계획서에 반영하여 공단에 제출할 수 있다.

③ 허브사업단 사업계획서 승인 및 지원금 정산 등에 필요한 사항은 컨소시엄 운영규칙에 따른다.

④ 지역인자위 선임위원은 지역 · 산업 맞춤 사업의 전문성 제고 및 지역인자위간 원활한 업무협조를 위하여 협의회를 구성 · 운영할 수 있다.

⑤ 공단은 필요할 경우 심의위원회의 의결을 통하여 제1항의 지원기관 이외의 별도의 지원기관을 선정 · 지원할 수 있다.

제2장 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 심의위원회

제6조(심의위원회 구성)

① 공단은 지역인자위의 선정 등을 위하여 심의위원회를 설치 · 운영하여야 한다. 심의위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 인자위 운영규정 제6조에 따른다.

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 공단의 담당 이사로 한다.

③ 심의위원회 위원의 임기는 2년(당연직 위원은 그 재직기간으로 한다)으로 하되 1년에 한하여 연장할 수 있다.

④ 공단은 심의위원회의 위원 등에게 예산의 범위에서 별표 1에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 심의위원회 간사는 공단 사업 주관 부서의 장이 맡는다.

제7조(심의위원회 위원 위촉 및 해촉)

① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 공단 이사장이 위촉한다. 다만, 공단 이사장은 고용노동부 등 관계 중앙행정기관의 과장 또는 팀장급 공무원을 당연직 위원으로 위촉할 수 있다.

1. 부교수(연구위원) 이상의 직위에 재직 중이거나 재직한 경력이 있는 사람
2. 기계, 전기 · 전자, 정보통신, 사무관리, 인적자원개발 등의 산업 분야에서 7년 이상 재직한 경력이 있는 임원 또는 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
3. 그 밖에 직업능력개발사업에 관한 전문지식을 갖추었다고 공단 이사장이 인정하는 사람

② 공단 이사장은 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 직무수행이 곤란하거나 불가능하게 된 경우
2. 위원이 사임을 요청한 경우
3. 심의위원회 활동과 관련된 비위가 있거나 품위를 손상한 경우
4. 장기간 불참 등 그 밖의 사유로 심의위원회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제8조(심의위원회 위원의 제척 등)

① 공단은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직

무 집행에서 제척(除斥)하여야 한다.

1. 심의위원이 지역인자위 및 공동훈련센터의 임직원인 경우
2. 심의위원이 지역인자위 및 공동훈련센터의 운영위원회 위원 또는 강사로 참여하거나 참여할 예정인 경우

② 지역인자위 및 공동훈련센터는 심의위원회 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 공단에 기피를 신청할 수 있다.

③ 심의위원회 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 위원장의 승인을 받아 심의 · 의결에 스스로 회피할 수 있다.

제9조(심의위원회 업무) 공단은 다음 각 호의 사항에 대하여 심의위원회의 심의 · 의결을 거쳐야 한다.

1. 지역인자위의 최종 선정 및 선정 취소에 관한 사항
2. 지역인자위 지원금 결정 및 사업결과 평가에 관한 사항
3. 공동훈련센터의 최종 선정 및 선정 취소에 관한 사항
4. 공동훈련센터에 대한 지원금 결정 등에 관한 사항
5. 그 밖에 공단 이사장이 지역 · 산업 맞춤 사업의 수행에 필요하다고 판단하여 회의에 부치는 사항

제10조(심의위원회 운영)

① 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 당연직 위원은 담당 공무원 등이 대리 참석하여 의결할 수 있다.

② 심의위원회는 서면으로 의결할 수 있다. 다만, 3회 이상 연속하여 서면으로 의결할 수 없다.

③ 공단 이사장은 위원장이 부득이한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 심의위

원 중에서 임시 위원장을 지명할 수 있다.

④ 공단은 심의위원이 심의의결 안건과 이해 관련이 있다고 판단되는 경우 심의위원회 참석을 제한할 수 있다.

⑤ 심의위원회 운영과 관련하여 이 규칙에서 정하지 않는 사항은 공단 이사장이 따로 정하는 「위원회 운영 표준규칙」을 준용한다.

제11조(심사위원회 구성 및 운영)

① 공단 이사장은 심의위원회를 지원하기 위하여 심사위원회를 둘 수 있다. 이 경우 심사위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 컨소시엄 운영규칙 제8조를 따른다.

② 공단은 심사위원회의 위원 등에게 예산의 범위에서 별표 1에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

③ 공단은 사업주관부서 직원 등으로 하여금 심사위원회 진행을 지원할 수 있다.

제12조(비밀유지 및 윤리준수의 의무)

① 심의위원회 및 심사위원회의 위원은 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련한 심의 등을 하면서 알게 된 고객정보, 심사 · 결과 등에 관한 사항을 공표 · 누설하거나 업무 외의 목적에 사용할 수 없다.

② 공단 이사장은 제1항에 따른 비밀유지 및 윤리준수의 의무를 위하여 위원들에게 연간 단위로 별지 제1호서식의 서약서를 받아 두어야 한다.

제3장 지역인적자원개발위원회 구성 및 운영

제13조(지역인자위 선정)

① 공단은 공모절차를 거쳐 지역인자위를 선정한다.

② 지역 산업계를 대표하는 기관 등 지역인자위를 구성하려는 기관은 인자위 운영규정 제3조에 따라 지역인자위를 구성하고 지역인자위 구성 및 운영계획서(이하 "사업계획서"라 한다)를 공단 이사장에게 제출하여야 한다.

③ 공단은 심의위원회의 심의 · 의결을 거쳐 지역인자위를 선정하여야 한다. 이 경우 지역인자위 선정을 위한 심사방법 및 기준 등은 별도로 정하여 시행하되, 지역 대표성 및 위원회 구성의 적정성 등을 고려하여야 한다.

④ 지역인자위의 관할구역은 행정구역 단위로 획정하고, 지역인자위의 관할구역이 변동하는 경우 인접한 지역인자위와 사전 협의를 거쳐 공단 이사장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 공단은 지역인자위 선정을 신청한 기관이 인자위 운영규정 제3조의 지역인자위 구성요건을 충족하지 못할 경우에는 사업계획서의 보완을 요청하거나 반려할 수 있다.

제14조(지역인자위 구성)

① 지역인자위의 구성 및 역할에 관한 사항은 인자위 운영규정 제3조에 따른다.

② 지역인자위는 지역 고용심의회 또는 지역 노사민정협의회의 전문위원회로 운영할 수 있다.

③ 지역인자위 위원장은 4명 이내로 선임하되, 다음 각 호에 해당하는 사람이

된다.

1. 해당 지방자치단체의 장 또는 부단체장 중 고용노동부장관이 위촉하는 1명
2. 인자위 운영규정 제3조제2항제2호부터 제5호까지의 위원 중에서 지역인자위 위원 중에서 호선된 사람 3명 이내

④ 지역인자위 위원은 지역 산업계 · 노동단체 · 지방자치단체 · 지방고용노동관서 · 공단 지부 · 지사 관계자 · 민간전문가 등을 포함하여 30인 이내로 구성한다.

⑤ 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 등 위원으로서 자격을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 지역인자위는 의결을 거쳐 해당위원을 해촉할 수 있다.

⑥ 지역인자위 회의 안건이 위원과 이해관계가 있는 경우 해당 위원은 위원회 회의(서면의결 포함)에 참여할 수 없다.

제15조(지역인자위 운영)

① 지역인자위는 사업계획서 제출 시 위원으로 위촉된 사람이 자필 서명한 위촉승낙서(지역인자위 자체 양식 사용 가능)를 함께 제출하여야 한다.

② 공동훈련센터 대표 및 인력양성사업 담당부서 관계자는 위원으로 참여할 수 없다. 다만, 사안에 따라 지역인자위 회의에 참여하여 의견을 개진할 수 있다.

③ 지역인자위는 위원회 구성 및 운영에 관한 사항이 포함된 자체 내부 규정을 마련 · 운영하여야 한다.

④ 지역인자위는 정기적으로 연간 4회 이상 위원회를 개최하여야 한다. 다만, 내용이 경미하거나 긴급하다고 위원장이 인정하는 사항은 서면으로 의결할 수 있다.

⑤ 지역인자위는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 지역인자위의 위원 중 지방자치단체, 지방고용노동관서, 공단 지부 · 지사 등의 기관을 대표하는 위원의 경우에는 해당 기관의 지역 · 산업 맞춤 사업 담당 직원이 대리 참석할 수 있다.

제16조(지역인자위의 역할) 지역인자위는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역인력양성기본계획의 수립
2. 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사
3. 지역 교육훈련기관 및 훈련 과정에 대한 현황 조사
4. 지역 내 인적자원개발 관련 재원 배분 및 조정
5. 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가
6. 해당 지역에서 중앙행정기관 및 지방자치단체가 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
7. 지역 내 인적자원개발에 대한 지역주민의 인식 제고를 위한 조사 및 연구
8. 지역 내 인력양성사업의 활성화를 위한 홍보 방안 수립 및 시행
9. 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 심사 · 선정
10. 공동훈련센터 및 파트너훈련기관의 훈련과정 적정 운영에 대한 모니터링 등 지도 · 감독
11. 지역 내 인적자원을 활용한 지역일자리사업 지원
12. 그 밖에 지역의 인적자원개발 활성화를 위하여 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 요청한 사항

제17조(지역인자위 사업계획의 제출 및 심사)

① 지역인자위는 매년 11월말까지 다음 연도 지역인자위 운영에 관한 사업

계획서를 작성하여 심의 · 의결하고 이를 공단으로 제출하여야 한다. 다만, 신규 지역인자위의 경우에는 최종 사업계획서를 해당 연도 사업계획서로 본다.

② 제1항의 사업계획서에는 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다. 이 경우 공단 이사장은 다음 각 호의 사항 외에 인자위 운영규정, 지역인자위 매뉴얼의 내용을 고려하여 연도별 사업계획서에 필요한 구체적 기재 내용을 추가로 정할 수 있다.

1. 제안 기관 · 사업개요 · 사업수행기관을 포함한 사업 제안서
2. 다음 연도 사업목표 및 성과
3. 공단에서 정한 다음 연도 성과평가 지표에 따른 사업 추진 계획
4. 지방자치단체와 사업수행기관의 역할이 기재된 내부협약서 및 사업참여 동의서
5. 설치기관의 법인등기사항증명서

③ 지역인자위 사업계획서에 대한 구체적 심사 기준은 다음 연도 지원 가능 예산액 및 성과평가 지표 등을 고려하여 공단 이사장이 정한다. 이 경우 지역인자위 사업계획서는 심사위원회 및 심의위원회의 심의 · 의결을 거쳐 시행한다.

④ 공단 이사장은 사업계획서의 사업 내용이 예산 사정이나 조직 운영의 여건상 집행할 수 없거나 곤란한 사정 등이 있는 경우에는 해당 지역인자위에 사업계획서의 보완을 요구할 수 있다. 이 경우 해당 지역인자위가 이를 보완하지 않을 때에는 심의위원회에서 의결된 바에 따라 사업계획서를 불승인하고 지원금을 불인정 또는 삭감할 수 있다.

⑤ 지역인자위가 제출한 사업계획서의 내용 중 다음 각 호의 사항을 변경하려는 경우 실무협의회 및 지역인자위 심의를 거쳐 공단에 보고한다.

1. 위원장 및 선임위원 교체

2. 사무국 설치기관 변경
3. 지역인자위 관할구역 조정

제18조(지역인자위의 실적 및 성과평가)

① 공단은 사업 연도별로 지역인자위별 실적 및 성과를 평가하여야 한다. 이 경우 공단 이사장은 심의위원회의 의결을 거쳐 실적 및 성과가 부진한 지역인자위에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 요구할 수 있다.

1. 인자위 운영규정 제5조에 따른 지원금 감액
2. 성과 개선계획 수립 · 제출

② 공단은 제1항의 실적 및 성과 평가 결과가 현저히 낮은 지역인자위에 대하여는 심의위원회 의결을 거쳐 사업 중단을 결정할 수 있다.

③ 공공단은 제1항의 실적 및 성과평가의 지표와 결과활용 방법을 별도로 정하여 매년 2월말까지 고용노동부장관의 승인을 받아야 한다.

제19조(선임위원 선임 및 역할)

① 지역인자위 선임위원(이하 "선임위원"이라 한다) 위촉 및 임기는 인자위 운영규정 제3조제8항 및 제9항에 따른다.

② 공동훈련센터의 훈련운영과 관련 있는 사람은 선임위원이 될 수 없다.

③ 선임위원은 다음 각 호의 업무와 관련된 자문을 수행하되, 제2호 및 제3호는 반드시 선임위원이 결재한다.

1. 인력과 훈련에 대한 수요 · 공급 조사 및 분석
2. 지역단위 인력양성계획 수립
3. 지역인자위 사업계획 수립
4. 공동훈련센터 선정
5. 수요 및 공급조사 결과 활용

6. 그 밖의 지역인자위 안건 검토

④ 선임위원에게는 제3항의 자문과 관련한 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당지급과 관련한 세부사항은 공단 이사장이 별도로 정한다.

⑤ 공단은 지역인자위의 성과가 현저히 낮거나, 선임위원이 제3항의 역할을 성실히 수행하지 않는 경우 심의위원회의 의결을 거쳐 선임위원의 교체를 지역인자위에 요구할 수 있다.

⑥ 공단은 선임위원의 선정에 관하여 구체적인 사항을 별도로 정할 수 있다.

제20조(사무국 설치 및 역할)

① 지역인자위의 원활한 운영을 위해 지역인자위 산하에 사무국을 둔다.

② 사무국은 지역산업계를 대표하는 기관에 설치하여야 한다. 다만, 지역산업계에 사무국 설치가 어려울 경우에는 지방자치단체, 공단 지부 · 지사 등과 같이 공공 기관에도 설치할 수 있으며, 지방자치단체에 설치하려는 경우에는 지방자치단체 산하기관에 사무국을 설치하여야한다.

③ 사무국을 설치할 수 있는 기관은 해당 지역에 있는 기관이어야 하며, 관할 지역 내에 사무국 사무실을 설치하여야 한다.

④ 사무국의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지역인자위 및 실무협의회 개최 · 운영
2. 정기수요조사 계획 수립 · 실시 및 결과보고
3. 지역의 훈련공급 현황 조사
4. 공동훈련센터 선정지원
5. 지역인력양성기본계획 작성
6. 수시수요조사 실시 및 사업계획 변경 신청
7. 공동훈련센터 훈련과정 적정 운영에 대한 모니터링 등 지도 · 감독

8. 훈련협약체결, 훈련실시, 채용 등에 관한 지원
9. 인력수급 전망을 위한 체제 구축과 정보의 제공 및 활용에 관한 사항
10. 공공기관에 대한 협조 요청, 정부출연연구기관 등과 협력체계 구축
11. 지역고용혁신프로젝트 관련 업무
12. 그 밖에 지역 차원의 직업능력개발 사업과 관련한 사무 운영

⑤ 사무국 설치기관은 사무국 전담자에게 제4항에 해당하는 사업 이외의 업무를 하도록 요구할 수 없다.

제21조(사무국 교체 및 지원중단 등)

① 지역인자위는 공단의 성과평가 결과를 반영하여 사무국의 정상적 운영 가능성 등을 토대로 사무국 설치기관의 유지 여부를 심의 · 의결할 수 있다.

② 공단은 지역인자위가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 심의위원회의 의결을 거쳐 일정기간 동안 지원금 지급을 중단하거나 지역인자위에 사무국 설치기관의 교체를 요구할 수 있다. 이 경우 해당 지역인자위는 불가피한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

1. 지역인자위가 제18조에 따른 실적 및 성과평가에서 공단이 정한 기준에 미달한 경우
2. 지역인자위가 사회적 물의를 일으켜 지역 · 산업 맞춤 사업을 계속하는 것이 적절하지 않은 경우
3. 지역인자위가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 추진한 경우
4. 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장 또는 고용노동부장관이 정책 변경, 예산 부족 등의 사유로 지역 · 산업 맞춤 사업 지원 중단을 요청한 경우

③ 사업이 중단된 사무국 설치기관은 지원금 잔액 등을 반납하여야 한다.

④ 사무국 설치기관 변경 또는 사업중단 등으로 인해 일시적으로 사업운영이 어려운 경우 공단 지부 · 지사 등 공공 기관에서 해당 사무국의 역할을 대신

수행할 수 있다.

제22조(실무협의회 구성 · 운영)

① 실무협의회는 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부 · 지사, 사무국, 지역산업계를 대표하는 산업별협의체(Sector Council) 및 협회 등의 관계자 및 선임위원으로 구성한다.

② 사무국은 실무협의회 회의 시 안건에 따라 제1항의 산업별협의체 및 협회 관계자를 달리 정할 수 있다.

③ 실무협의회 준비 및 개최는 사무국에서 주관한다. 다만 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부 · 지사가 실무협의회 개최를 요구할 경우 사무국은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ 실무협의회는 지역인자위 상정 안건 협의, 의결사항의 세부안 작성 · 조정, 수요 및 공급 조사 계획수립, 인력양성 계획 수립 등 위원회 관련 중요사항에 대하여 실무협의를 실시한다.

⑤ 사무국 설치기관이 사무국 소속직원(사무국 전담자만 해당한다)의 임면을 결정할 때에는 실무협의회와 사전 협의하여야 한다.

⑥ 실무협의회는 사무국 설치기관 교체, 선임위원 교체 등 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련한 중대한 현안 사항이 발생한 경우 지역인자위에 안건을 상정할 수 있다.

제23조(분과위원회)

① 지역인자위는 지역 내 고용 · 훈련 관련 현안을 심도있게 논의하기 위하여 분과위원회를 구성 · 운영한다.

② 분과위원회의 운영에 관하여는 제24조제3항부터 제5항까지를 준용한다.

제24조(지역인력양성협의체 구성 · 운영)

① 지역인자위는 지역 내 다양한 직업훈련을 연계 · 조정하는 거버넌스 역할과 지역단위의 훈련기획 기능을 강화하기 위해 지역인력양성협의체를 구성 · 운영하여야 한다.

② 지역인력양성협의체는 공동훈련센터, 민간훈련기관, 특성화고등학교, 대학 등 지역 내 인력양성기관으로 구성하고 필요한 경우 지방자치단체 및 지방고용노동관서, 공단 지부 · 지사 등 지원기관을 참여하게 할 수 있다.

③ 지역인력양성협의체의 위원장은 지역인자위의 선임위원으로 한다.

④ 지역인력양성협의체 회의 준비 및 개최는 사무국에서 주관한다.

⑤ 지역인력양성협의체 회의는 분기별 1회 정기적으로 개최하되, 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다.

⑥ 지역인력양성협의체 참여 훈련기관은 1년 단위로 새로 구성하여야 하며, 필요에 따라 연장이 가능하다.

제25조(지역인자위 전담자)

① 지역인자위 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역인자위 구성 및 운영 지원
2. 지역인력 및 훈련 수요 · 공급조사 관련업무
3. 공동훈련센터 선정지원 및 지역인력양성기본계획 작성
4. 수시수요조사 실시
5. 수시수요조사 실시에 따른 사업계획 변경 신청
6. 공동훈련센터 훈련과정 적정 운영에 대한 모니터링, 일자리 창출사업 등 지도 · 점검
7. 그 밖에 공단 이사장이 정하는 업무

② 지역인자위는 제5조에 따른 지원기관에서 운영하는 지역 · 산업 맞춤 사업의 담당자 직무교육 훈련과정 등 직무능력향상을 위한 훈련과정에 소속 전담자 및 겸임자 등 사무국 관계자가 참여할 수 있도록 하여야 한다.

제26조(지역인력 및 훈련수급 조사 · 분석 등)

① 지역인자위는 지역 인력 및 훈련 수요 공급 상황에 대한 조사 및 분석을 매년 실시하여야 한다.

② 제1항의 수요 · 공급 조사 · 분석을 수행하기 위해 지역인자위는 매년 초 세부 시행 계획을 수립하여 공단에 제출하고 이를 토대로 정기 및 수시수요 조사를 실시하여야 한다. 다만, 지역의 특별한 필요가 있는 경우 지역인자위의 의결을 거쳐 세부 시행계획과 별도로 수시수요조사를 실시할 수 있다.

③ 지역인자위는 수요 · 공급 조사 · 분석 결과를 다음 각 호에 활용하여야 한다.

1. 지역인력양성기본계획 수립
2. 지역인자위 관할 공동훈련센터의 훈련 분야 설정
3. 지역 내 인력양성과 관련한 유관기관에 제공
4. 그 밖에 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 요청한 사항

④ 지역인력 및 훈련수급 조사 실시 및 분석에 관한 사항은 공단 이사장이 따로 정할 수 있다.

제27조(지역인력양성기본계획 수립 등)

① 지역인자위는 매년 11월 말까지 지역인력양성기본계획을 심의 · 의결하고 이를 제출하여야 한다.

② 공단은 별도 지침에 따라 지역인력양성기본계획을 심사하되, 심사위원회 심사 및 심의위원회의 심의 · 의결 순으로 실시한다.

③ 공단은 컨소시엄 운영규정 제13조제3항에 따라 지역인력양성기본계획에 대한 수정 · 보완이 필요할 경우 해당 지역인자위에 지역인력양성기본계획의 수정 · 보완을 요구하여야 한다.

④ 공단은 제3항에 따라 수정 · 보완 요구를 받은 지역인자위 또는 공동훈련센터가 이를 수정 · 보완하지 않는 경우 심의위원회에서 의결된 바에 따라 지역인력양성기본계획서를 불승인하고 지원금을 지원하지 않거나, 지원금을 삭감 또는 유보하고 지역인력양성기본계획을 승인할 수 있다.

제28조(지역인력양성기본계획의 변경)

① 지역인자위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하여 지역인력양성기본계획의 변경이 필요한 경우 변경예정일 30일 전까지 지역인자위 심의 · 의결을 거쳐 공단 이사장에게 지역인력양성기본계획 변경 신청을 하여야 한다.

1. 훈련과정의 수를 심의위원회에서 의결한 지역인력양성기본계획상의 훈련과정 수(하나의 훈련과정을 다수에 걸쳐 운영하는 경우 하나의 훈련과정으로 본다) 보다 100분의 20 이상을 감축하려는 경우(2회 이상 변경신청을 요청한 경우에는 변경요청한 훈련과정 수의 누계가 100분의 20 이상이 감축되는 시점에 변경 신청하여야 한다)

2. 제3조제19호 및 제21호에 따른 순인원 또는 평균 훈련인원 중 어느 하나 이상을 심의위원회에서 의결한 훈련인원 대비 100분의 30 이상 감축하려는 경우나 100분의 30 이상 감축될 사정이 생긴 경우

3. 훈련과정 수, 훈련인원 등의 변동으로 심의위원회에서 의결한 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 지원금을 증액하려는 경우

4. 훈련과정의 신설 · 폐지, 훈련시설 · 장비의 투자계획 변경 등으로 승인된 지역인력양성기본계획과 달리 지원금을 사용하는 경우. 다만, 승인된 지역

인력양성기본계획에 따른 훈련과정의 운영을 위하여 시설 및 장비에 대한 지원금의 사용을 변경하는 경우는 제외한다.

5. 심의위원회에서 승인된 최종 지역인력양성기본계획 이외의 훈련과정을 추가하면서 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3의 지원금이 추가로 발생하는 경우

② 제1항에 따라 변경 신청을 받은 공단 이사장은 심의위원회의 심의 · 의결을 거쳐 지역인력양성기본계획의 변경예정일 10일 전까지 해당 지역인자위에 그 결과를 통보해야 한다.

③ 공단은 지역인력양성기본계획의 공동훈련센터 사업계획 변경이 확정되어 기 지원된 지원금의 반환 사유가 발생한 경우 사업연도 중에라도 해당 운영기관에 감가상각비 등 지원금의 반환을 요청할 수 있다.

제29조(운영실적의 제출)

① 지역인자위는 위원회 및 실무협의회, 분과위원회, 지역인력양성협의체 개최 실적을 포함한 운영실적과 공동훈련센터의 훈련실적을 매월 5일까지 공단에 보고하여야 한다.

② 제1항의 실적보고와 관련한 세부사항은 공단 이사장이 별도로 정한다.

제30조(지역인자위 지원기준)

① 지역인자위에 대한 지원은 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 연간 지원한도액의 100분의 50(3억원) 범위에서 감액하여 지원할 수 있다.

1. 인자위 운영규정 제7조에 따른 성과평가 결과가 미흡한 경우

2. 지역인자위가 인자위 운영규정 제3조의 역할을 정상적으로 수행하기 어렵다고 심의위원회가 의결하는 경우

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

1. 사무국 설치기관이 자체 인력 2명을 사무국에 겸임자로 두고 있을 것
2. 사무국 설치기관과 직접 근로계약을 체결한 전담인력일 것
3. 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약 체결 비율이 소속 전담자의 100분의 60 이상(소수점 이하는 반올림한다)일 것

④ 제3항1호에 따른 겸임자 중 1명에게는 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따라 지원금으로 인건비를 지급할 수 있다.

제31조(지역인자위 지원금의 신청 등) 지역인자위가 지원금을 받으려는 경우에는 관할 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부 · 지사 등과 협의를 거쳐야 한다.

제32조(지역인자위 지원금 사용변경)

① 지역인자위는 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따라 지원받은 인건비, 선임위원 수당, 일반운영비, 수요조사비의 지원 항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 지역인자위 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 경우 관할 지방고용노동관서의 승인을 받아 사용할 수 있으며, 지원금 변경내역을 공단 지부 · 지사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 변경내역을 보고받은 공단 지부 · 지사장은 해당 내용을 공단 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 지역인자위는 인자위 운영규정 제5조 및 별표에 따라 지원받은 지원금 중 운영비(수요조사비는 제외한다)는 사무국 설치기관의 내부결재를 거쳐 세부

항목간에 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 사무국은 지역인자위 회의 개최 시 해당 변경사항을 보고하여야 한다.

제33조(지역인자위 운영 모니터링)

① 공단 지부 · 지사는 지역인자위의 인력운영, 회의 운영현황, 참여기관 간 협조 정도, 주요기능 수행의 적정성 등 지역인자위 운영의 주요사항을 모니터링할 수 있다.

② 제1항에 따른 모니터링은 공단 지부 · 지사의 자체 계획에 따른다.

③ 공단 이사장은 제1항과는 별도로 모니터링을 실시할 수 있다.

④ 지역인자위는 제1항 및 제3항의 모니터링에 적극 협조하여야 한다.

제34조(모니터링에 따른 시정 요구)

① 공단은 지역인자위에 대하여 모니터링을 실시하고, 필요시 시정을 요구할 수 있다.

② 지역인자위는 제1항의 시정요구에 적극 협조하여야 한다.

③ 공단은 제1항에 따른 모니터링 결과에 따라 필요한 경우 관할 지방고용노동관서와 지방자치단체에 점검을 요청할 수 있다.

제4장 공동훈련센터 선정 및 운영

제35조(공동훈련센터 선정)

① 지역인자위는 공모를 통해 관할 구역 내의 훈련기관 중 훈련인프라와 역량

이 우수하고 지역인력 및 훈련수요조사 결과에 부합하는 인력양성이 가능한 훈련기관을 공동훈련센터로 선정하여야 한다.

② 지역인자위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 제1항의 공동훈련센터로 선정할 수 있다.

1. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 공공직업훈련시설
2. 사업주 단체 및 그 연합체
3. 「고등교육법」 따른 대학, 전문대학(방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학은 제외한다)
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
5. 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리기관만 해당한다)

③ 공동훈련센터 선정을 위한 심사위원의 자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 학계, 연구기관, 기업체 등에서 해당분야의 연구 또는 현장 실무경력이 5년 이상인 사람
2. 대한민국 명장, 기술사, 기능장 등 자격을 갖춘 사람
3. 직업능력개발사업에 관한 전문지식을 갖추었다고 공단 이사장이 인정하는 사람
4. 대학의 회계학과 교수 또는 공인회계사, 세무사 등 회계에 관한 전문지식을 갖춘 사람

④ 공단 이사장은 보유하고 있는 심사위원 인력풀을 공단 지부 · 지사에 제공할 수 있다. 이 경우 공단 지부 · 지사는 지역인자위의 실무협의회를 통해 공단 이사장으로부터 받은 인력풀 중에서 심사위원을 추천할 수 있다.

⑤ 공동훈련센터 선정을 위한 심사기준, 심사방법 등은 별표 2에 따른다.

⑥ 지역인자위가 선정한 공동훈련센터의 훈련계획은 공단 본부의 지역인력양성기본계획 심사 및 심의를 통해 최종 확정하며, 공단 본부는 지역인력양성기본계획 심사 및 심의시 공동훈련센터 선정이 적정하지 않다고 판단될 경우에는 심의위원회 심의를 거쳐 공동훈련센터 선정을 취소할 수 있다.

⑦ 공단 이사장은 제6항의 지역인력양성기본계획이 심의위원회에서 최종 확정되면 별지 제2호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서에 따라 공동훈련센터와 약정을 체결하여야 한다. 이 경우 이 약정 체결은 공단 지부 · 지사장이 공단 이사장을 대리하여 체결할 수 있다.

⑧ 지역인자위와 공동훈련센터 간에는 상호간의 협의에 따라 별도 약정을 체결할 수 있다.

⑨ 공단 이사장은 별표 2에서 정한 사항 외에 공동훈련센터 선정을 위한 세부사항을 정하여 지역인자위에 제공할 수 있다.

제36조(파트너훈련기관의 선정)

① 지역인자위는 효율적인 인력 양성을 위해 공동훈련센터와 협력하여 지역인력을 양성할 파트너훈련기관을 선정할 수 있다.

② 제1항의 파트너훈련기관으로 참여가 가능한 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설
2. 사업주단체 및 그 연합체
3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학
4. 「평생교육법」에 따른 평생교육시설
5. 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 평생직업교육학원
6. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
7. 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 시설 또는 기관

제37조(지역 · 산업 맞춤 사업 협약체결) 제제35조에 따라 공동훈련센터 선정을 통지 받은 훈련기관은 지체없이 별지 제3호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 협약서에 따라 협약(예정)기업과 체결한 협약서의 사본을 직업능력개발정보망(이하 "HRD-Net"이라 한다)에 등록하여야 한다.

제38조(공동훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제13조 및 지역인자위에서 공고하는 내용에 따라 10월말까지 다음 연도 지역 · 산업 맞춤 사업 훈련계획서를 작성하여 지역인자위에 제출하고 HRD-Net에 등록하여야 한다.

② 공동훈련센터는 제1항에 따른 훈련계획서를 제출하는 경우 공단이 정한 기간 동안의 실적 중 별표 3에 규정된 사항을 포함하여 제출하여야 한다.

③ 공동훈련센터가 제1항에 따라 훈련계획서 제출할 때에는 훈련 연인원은 최소 600명 이상이어야 하며 협약기업은 최소 300개 이상이어야 한다.

④ 공동훈련센터는 해당 지역인자위 관할 구역내의 기업과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 협약기업의 100분의 20 범위에서 소재지와 관계없이 기업과 협약을 체결할 수 있다.

⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 지역, 규모 또는 업종별 특성 등에 따라 최소 목표인원 및 협약기업수를 조정할 필요가 있을 경우에는 심의위원회의 심의 · 의결로 조정할 수 있다.

⑥ 공동훈련센터가 파트너훈련기관을 활용하려는 경우 선정된 파트너훈련기관의 훈련계획과 파트너훈련기관에 지급할 비용(훈련비용만 해당한다)에 대한 세부내역을 훈련계획서에 포함하여 제출해야 한다.

⑦ 지역인자위는 공동훈련센터가 제출한 훈련계획을 사업주 지원규정 및 컨소

시엄 운영규정의 내용을 반영하여 공단 이사장이 정한 기준과 절차를 준수하여 심사 및 심의 · 의결 한다.

⑧ 공동훈련센터는 파트너훈련기관의 운영에 대해 전반적인 관리 권한과 의무를 지며, 파트너훈련기관에 자료 제출을 요구하거나 현장 확인 등을 실시할 수 있다. 이 경우 파트너훈련기관은 적극 협조하여야 한다.

⑨ 공동훈련센터가 파트너훈련기관을 변경하려는 경우 변경예정일 20일 전까지 공단 지부 · 지사장에게 사업운영 변경 신청을 하여야 한다. 이 경우 공단 지부 · 지사장은 파트너훈련기관을 변경하는 것이 적정한지를 심사하여 변경예정일 3일 전까지 공동훈련센터에 승인 여부를 통보하여야 한다.

⑩ 파트너훈련기관의 지원금 관리 등에 관한 사항은 제50조제1항을 준용한다.

제39조(공동훈련센터 지원기간의 연장)

① 컨소시엄 운영규정 제8조 및 제19조제7항에 따라 지원기간을 연장하려는 공동훈련센터는 별지 제4호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 지원기간 연장 신청서에 따라 지원기간의 연장을 지역인자위 심의 · 의결을 거쳐 공단으로 신청하여야 한다. 이 경우 공단 이사장은 심사위원회 사전 검토를 거쳐 심의위원회 의결로 지원기간의 연장 여부를 결정한다.

② 제1항에 따라 지원기간의 연장을 결정할 때 지역인자위 위원장은 해당 공동훈련센터의 지원기간 연장 여부에 관하여 의견을 제시할 수 있다.

③ 제1항에 따라 지원기간의 연장이 결정된 공동훈련센터는 제38조에 따라 훈련계획서를 지역인자위에 제출하고 훈련계획의 승인을 받아야 한다.

제40조(공동훈련센터의 실적 및 성과평가)

① 공단 이사장은 사업연도별로 공동훈련센터 실적산정 지표에 따라 훈련기관별 실적을 산정하여야 한다. 이 경우 공단 이사장은 심의위원회의 의결을 거

쳐 실적이 부진한 공동훈련센터에는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 지원금을 감액하여 지급할 수 있다.

② 공단 이사장은 사업연도별로 공동훈련센터 성과평가지표에 따라 공동훈련센터별 성과 평가를 실시하여야 한다. 이 경우 평가결과가 우수한 공동훈련센터에는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3의 일반운영비 지원한도의 100분의 10 범위에서 장려금을 지급할 수 있다.

③ 공동훈련센터는 장려금을 다음 각 호의 어느 하나의 용도로 사용할 수 있다.

1. 직업훈련전담자(이하 "전담자"라 한다)에 대한 성과급
2. 일반운영비(다만, 업무추진비는 성과급의 100분의 30 범위에서 사용할 수 있다)
3. 지역 · 산업 맞춤 사업과 관련된 비용

④ 평가결과가 부진한 공동훈련센터에는 다음 연도 지원금 삭감 또는 선정 제외 등의 불이익 조치를 취할 수 있다.

⑤ 공단 이사장은 제1항 및 제2항에 따른 실적 및 성과평가를 허브사업단이나 중앙행정기관의 장이 추천하는 기관에 위탁할 수 있다.

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.

1. 성과평가 결과 연속하여 2회 이상 최하위등급을 받은 경우
2. 최근 5년 이내 3회 이상 성과평가 결과 최하위등급을 받는 경우

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.

제41조(공동훈련센터 전담자 등)

① 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 협약기업의 발굴 및 관리
2. 협약기업에 대한 훈련요구 조사
3. 협약기업의 교육훈련계획 수립, 교육훈련 실시 등 지원
4. 지역인력수요조사 결과와 관련된 훈련과정 개발, 교재 및 교보재 개발 관련 업무
5. 지역 · 산업 맞춤 사업으로 시행되는 훈련과정 관리, 훈련비용 신청 등 행정업무 대행
6. 그 밖에 공단 이사장이 정하는 업무

② 공동훈련센터는 허브사업단 등에서 운영하는 직무교육 훈련과정 등에 소속 전담자를 포함한 지역 · 산업 맞춤 사업 관계자가 참여할 수 있도록 하여야 한다.

③ 전담자는 제1항에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업 외에 다른 업무를 수행할 수 없다.

제42조(협약기업을 위한 직업훈련 실시)

① 공동훈련센터는 지역인자위에서 실시한 지역인력 및 훈련수요조사 결과에 부합하는 훈련과정을 개발하여야 한다.

② 공동훈련센터는 제1항의 훈련과정에 대한 협약기업의 훈련요구를 조사하여 향상훈련과 채용예정자훈련 등 적정한 교육훈련을 제공하여야 한다.

③ 공동훈련센터가 제2항에 따른 채용예정자훈련을 실시하는 경우 훈련기간은 1개월 이상, 훈련시간은 120시간 이상이어야 하며 해당 연도 안에 훈련과정을 종료하여야 한다. 다만, 수시수요조사를 통한 수시훈련과정과 협약기업 수요 등을 고려하여 지역인자위 심의위원회의 심의 · 의결을 거친 훈

련과정에 대해서는 달리 정할 수 있다.

④ 공동훈련센터는 협약기업의 재직근로자 등을 위한 직업훈련을 「근로자직업능력 개발법 시행령」 제3조제2항제1호, 제3호 및 제4호에 따른 집체훈련, 원격훈련 및 혼합훈련(집체훈련과 원격훈련을 혼합한 방식을 말한다)의 방법으로 실시할 수 있다.

⑤ 공동훈련센터는 원거리 지역으로 훈련장비 이동이 가능한 과정의 경우 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 있다.

⑥ 공동훈련센터는 필요한 경우 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 교육훈련 과정을 운영할 수 있다.

⑦ 공동훈련센터로 선정된 기관은 컨소시엄 운영기관과 병행할 수 없으며, 다른 공동훈련센터의 파트너훈련기관이 될 수 없다.

⑧ 컨소시엄 공동훈련센터가 공동훈련센터로 전환하여 사업을 수행하는 경우 해당기간을 컨소시엄 사업의 의무운영기간을 이행하는 것으로 인정한다.

⑨ 컨소시엄 공동훈련센터가 사업연도 중에 공동훈련센터로 선정될 경우 훈련시설 및 장비비 지원한도는 컨소시엄 사업 지원금을 포함하여 연간 15억원 범위에서 지원할 수 있다.

⑩ 공동훈련센터는 다음 각 호의 사업과 관련한 훈련과정 심사기관에서 지역 · 산업 맞춤 사업과 중복되지 않는다고 판단할 경우 심의위원회의 별도 승인 없이 지역 · 산업 맞춤 사업과 병행하여 운영할 수 있다.

1. 「근로자직업능력 개발법」 제15조에 따른 국가기간 · 전략산업직종훈련
2. 「근로자직업능력 개발법」 제18조에 따른 직업능력개발계좌제훈련
3. 「근로자직업능력 개발법」 제20조에 따른 사업주직업능력개발훈련

⑪ 공동훈련센터는 협약기업의 훈련승인 및 직무수준을 반영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 파트너훈련기관을 활용하여 협약기업의 재직근로자 등에게 직업훈련을 제공할 수 있다.

1. 협약기업의 훈련수요가 많거나 지역적으로 산재되어 있어 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충당할 수 없는 경우
2. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 공동훈련센터의 시설 · 장비, 교 · 강사 등으로는 제공하기 어려운 경우
3. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 운영하기 위해서는 새로운 시설 · 장비 등의 투자가 요구되나 신규 시설 · 장비 등을 투자하는 것보다 다른 훈련기관을 통하여 제공하는 것이 비용, 교육훈련 효과 등의 측면에서 합리적이라 인정되는 경우

제43조(훈련생의 모집 및 선발)

① 공동훈련센터는 훈련생을 모집하려는 경우 다음 각 호의 사항을 안내하여야 한다.

1. 훈련생이 원활하게 훈련과정을 선택 · 수강하고 취업할 수 있도록 해당 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 관한 사항
2. 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
3. 지역 · 산업 맞춤 사업 관련 규정 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항
4. 그 밖에 안전 · 보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항

② 공동훈련센터는 훈련생을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립 · 시행하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 훈련생이 해당 훈련 중에 재해를 입은 경우 「근로자직업

능력 개발법」 제11조에 따른 재해위로금을 지급할 수 있도록 재해위험도에 따라 보험에 가입하여야 한다.

제44조(훈련과정의 운영 등)

① 공동훈련센터가 심의위원회에서 승인한 지역인력양성기본계획에 따라 훈련을 실시하는 경우 훈련위탁계약서 및 채용약정서 없이 사업주 지원규정 제8조에 따른 훈련실시신고를 할 수 있다.

② 공동훈련센터의 훈련실시신고 및 변경인정, 출결관리 등 훈련과정 운영과 관련한 사항 및 훈련비용의 지원을 받기 위한 수료기준은 사업주 지원규정을 따른다.

제45조(수시훈련과정 심사 및 승인)

① 지역인자위는 제26조제2항에 따라 실시한 수시수요조사 결과, 추가적인 훈련과정의 개설이 필요하다고 판단될 경우 공동훈련센터 및 파트너훈련기관으로 하여금 수시 훈련과정을 개설하게 할 수 있다.

② 지역인자위는 지역인력양성기본계획에 포함된 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 이외의 신규 훈련기관을 기존 공동훈련센터의 파트너훈련기관으로 지정하도록 하여 수시훈련과정을 운영하게 할 수 있다.

③ 수시훈련과정은 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3의 지원금이 추가로 지급되지 않는 과정만 개설할 수 있다. 다만, 심의위원회에서 승인된 최종 지역인력양성기본계획 이외의 훈련과정을 추가하여 지원금이 추가로 발생하는 경우 심의위원회에서 별도로 심의 · 의결을 거쳐 지원금을 추가로 지급할 수 있다.

④ 지역인자위는 지역 내 수요에 적합한지를 검토한 후 수시훈련과정 신청서류를 공단 지부 · 지사로 제출하여야 하며, 수시훈련과정을 승인한 공단 지부 · 지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 지체없이 보고하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 파트너훈련기관 추가의 경우도 제4항과 같다.

⑥ 제1항과 제3항의 수시훈련과정에 대한 해당 연도 훈련과정 및 인원, 신청 및 심사 등에 관한 세부사항은 공단 이사장이 별도로 정한다.

제46조(훈련실적 제출) 공동훈련센터는 매월 3일까지 공단 이사장이 지정한 양식에 따라 훈련실적 등을 지역인자위에 보고하여야 한다.

제47조(공동훈련센터 모니터링)

① 공단 지부·지사와 지역인자위는 점검 내용 및 방법 등을 포함한 별도 기준을 마련하여 공동훈련센터 및 파트너훈련기관에 대한 모니터링 및 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 공단 훈련품질향상센터는 공동훈련센터 및 파트너훈련기관에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

③ 공단 본부는 제1항 및 제2항의 모니터링과는 별도로 특별 점검을 실시할 수 있다.

④ 공동훈련센터는 공단의 모니터링 및 지도·점검에 적극 협조하여야 한다.

제48조(모니터링에 따른 시정 요구)

① 공단 지부·지사와 지역인자위는 공동훈련센터를 모니터링 및 지도·점검하고, 필요시 시정을 요구할 수 있다.

② 공동훈련센터는 제1항에 따른 시정 요구에 대하여 15일 이내에 개선계획 등을 공단과 지역인자위로 보고하여야 한다.

제5장 공동훈련센터에 대한 지원 및 정산 등

제49조(공동훈련센터 지원금의 신청 등)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 운영비 등을 지원받으려는 경우 별지 제5호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 지원금 신청서를 작성하여 해당기관을 관할하는 공단 지부 · 지사로 제출하여야 한다.

② 제1항의 신청서를 접수한 공단 지부 · 지사장은 심의위원회에서 의결된 바에 따라 공동훈련센터 부담금 등을 확인한 후 지역 · 산업 맞춤 사업 전용통장으로 지원금을 일시 또는 분할하여 지급한다.

③ 제2항에 따른 공동훈련센터 부담금은 지역 · 산업 맞춤 사업 지원금 전용통장 이외의 별도 전용통장을 개설하여 관리하여야 한다.

④ 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등을 지급받은 경우 지원금 지급일 전일까지 지원금과 지원금에 대한 보증(또는 보험) 기간에 해당하는 약정이자 상당액을 가산한 금액 이상의 이행보증보험증권 등을 제출하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 보증 또는 보험기간은 사업시행기간 종료일(훈련시설 및 장비에 관한 지원금은 해당 훈련시설 및 장비를 지원받은 날을 포함하여 6년간, 프로그램개발비는 3년간)까지로 한다.

⑥ 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제6호서식의 확약서를 제출한 경우 제4항에 따른 이행보증보험증권 등을 제출하지 아니할 수 있다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
2. 특별법에 따라 정부가 보호 · 육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인
3. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 행정안전부 장관이 고시한 기관
4. 「고등교육법」에 따른 국 · 공립대학교
5. 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제5호의 국립연구기관 및 정부출연연구기관
6. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조제1항에 따른 전문생산기술연구소

제50조(공동훈련센터 지원금의 관리)

① 공동훈련센터는 별도의 회계 계정을 설정하여 지원금을 관리하여야 하며, 자체 수입 및 지출을 명확히 구분하여 별도로 회계 처리하여야 한다.

② 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금 중 잔액을 반납 받아야 한다.

1. 컨소시엄 운영규정 제12조에 따라 지원이 중단된 경우
2. 컨소시엄 운영규정 제18조제2항에 따라 사업이 종료된 경우

③ 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다.

1. 컨소시엄 운영규정 제12조에 따라 공동훈련센터에 대한 지원이 중단된 경우
2. 공동훈련센터가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 받으려고 한 경우
3. 공동훈련센터가 지원금 사용내역을 허위로 보고하거나 지원금을 지역 · 산업 맞춤 사업 목적 외 다른 용도로 사용한 경우

④ 공단은 제2항 및 제3항에 따른 심의위원회에 반납 · 미지급 · 환수 등을 결정한 경우 관련 사항을 심의위원회에 보고하여야 하며 별표 4에 따른 기준

에 따라 조치하여야 한다.

제51조(공동훈련센터 지원에 관한 세부기준)

① 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 공동훈련센터에 대한 지원의 세부기준은 별표 5에 따른다.

② 컨소시엄 운영규정 제21조에 따른 훈련비용 지원에 관한 세부기준은 별표 6에 따르되, 훈련비용을 산정하기 위한 훈련단가는 기준단가의 100분의 300을 초과할 수 없다.

③ 공동훈련센터 등이 제2항에 따른 훈련비용을 지원받으려는 경우 협약기업과 별지 제3호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 협약서를 체결하여 제출하여야 한다. 이 경우 협약서 제출은 전자문서 제출로 갈음할 수 있다.

제52조(부담금)

① 공동훈련센터는 심의위원회에서 정한 기한까지 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 부담금을 부담하여야 한다. 다만, 지방자치단체에서 부담금을 지급하는 경우 그러하지 아니한다.

② 공단 지부 · 지사장은 공동훈련센터가 부담금의 일부 또는 전부를 부담하지 않을 경우, 부담하지 않은 해당 금액에 대응하는 비율에 따라 지원금을 감액하거나 이미 지원 받은 경우에는 반환받아야 한다.

③ 공단 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에는 인건비와 훈련시설 및 장비비에 대한 부담금을 면제한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관
2. 「상공회의소법」에 따라 직업능력개발훈련을 실시하는 공동훈련센터
3. 제49조제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관

제53조(공동훈련센터 인건비의 사용)

① 공동훈련센터는 지원금으로 지원받은 인건비(이하 "인건비"라 한다)를 다음 각 호에 해당하는 경우를 포함하여 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 전담자 인건비로 사용하여야 한다.

1. 공동훈련센터 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여 또는 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여
2. 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 중 근로자 본인이 부담해야 하는 비용
3. 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립

② 공동훈련센터가 사용한 인건비의 사용 내역은 사업 회계연도 중 전담자에게 직접 지급된 총액을 기준으로 산정하되 회계연도가 정부 회계연도와 다를 경우 매월 임금대장 등으로 산정한다.

③ 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 중 공동훈련센터가 부담하는 법정부담금은 정부가 지원하는 인건비에서 지출할 수 없다.

제54조(일반운영비 등의 사용)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 일반운영비, 훈련시설 및 장비비 및 프로그램개발비는 별표 5에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 용도에 사용하여야 한다.

② 공동훈련센터는 제1항에 따른 프로그램개발비를 지원받는 경우 제45조에 따른 수시 훈련과정 신설 등을 통해 지원연도의 다음 연도까지 해당 훈련과정을 운영해야 한다.

제55조(지원금 변경사용 등)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라

지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등 지원항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 훈련시설 및 장비비를 제외한 항목 중 지역 · 산업 맞춤 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 공단 지부 · 지사장의 사전 승인을 받아서 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 지원 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부 · 지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 보고하여야 하며, 지역인자위에 해당 승인 사항을 통보하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목 간에는 별표 5에 따른 세부기준을 위반하지 않는 범위에서 지역인자위의 사전 심의 · 의결을 거쳐 변경하여 집행할 수 있다. 이 경우 지역인자위는 심의 · 의결 결과를 공단 본부 및 지부 · 지사에 제출하여야 한다. 다만, 훈련시설 및 장비비의 경우에는 지역인자위 심의 · 의결 전에 공단 이사장의 승인을 받아야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 공동훈련센터에 대한 해당 연도 지원금의 각 지원항목내의 세부 항목간 변경금액이 세부 항목별로 100분의 30을 초과하거나, 전체 지원금의 100분의 20을 초과하는 경우에는 사전에 공단 지부 · 지사장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 제4항에 따라 세부 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부 · 지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 보고하여야 하며, 지역인자위에 승인 사항을 통보하여야 한다.

⑥ 공동훈련센터 및 파트너훈련기관 대표자 등 사업관계자의 변경이 있는 경우 지역인자위는 공단 지부 · 지사장에게 변경예정일까지 변경사항을 보고하여야 한다.

제56조(입찰차액 사용)

① 공동훈련센터는 지원금 중 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비에 해당하는 지원항목의 입찰차액(이하 집행 잔액을 포함한다)이 발생한 경우 변경예정일 30일전까지 관할 공단 지부 · 지사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 하며, 공단 지부 · 지사장의 사전 승인을 받아 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 사용에 관한 별표 5에 규정된 기준에 따라 사용할 수 있다. 이 경우 사업계획 변경신청은 10월말까지 제출된 경우에 한한다.

② 제1항에 따라 훈련시설 및 장비비 및 프로그램개발비의 입찰차액 사용계획을 승인한 공단 지부 · 지사장은 승인 사항을 공단 이사장에게 지체 없이 보고하여야 하며, 지역인자위에도 동 승인 사항을 통보하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 지원금 중 일반운영비의 입찰차액이 발생한 경우 지역인자위의 사전 심의 · 의결을 거쳐 별표 5의 기준에 따라 집행할 수 있다. 또한 부담금 중 훈련시설 · 장비비의 입찰차액(집행잔액을 포함)이 발생한 경우도 위와 같이 한다.

④ 제3항에 따라 일반운영비의 입찰차액 사용계획을 승인한 지역인자위 위원장은 승인 사항을 공단 본부 및 공단 지부 · 지사에 통보하여야 한다.

⑤ 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공단에 이에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

1. 공단 지부 · 지사장의 승인을 받지 않고 제1항에 따른 입찰차액을 사용한 경우
2. 지역인자위의 사전 심의 · 의결을 거치지 아니하고 제3항에 따른 입찰차액을 임의로 사용한 경우

제57조(훈련비용의 신청 및 지원)

① 공단은 공동훈련센터에 제51조제2항에 따라 훈련비용을 지원할 수 있다.

② 공단은 제1항의 훈련비용 지급 업무를 공단 지부 · 지사에 위임할 수 있다.

③ 공동훈련센터는 제1항에 따른 훈련비용을 지원받으려는 경우 해당 단위 기간에 종료한 훈련과정(훈련기간이 1개월 이상인 경우 해당 월에 실시된 훈련과정에 소요된 훈련비용을 포함한다)의 훈련비용을 관할 공단 지부 · 지사에 별지 제7호서식의 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 훈련비용 지원신청서를 제출하여야 한다.

④ 파트너훈련기관의 훈련과정에 대한 훈련비용 신청은 공동훈련센터에서 담당한다.

⑤ 공동훈련센터는 지원받은 훈련비용을 해당 훈련과정의 훈련실시와 직접적으로 관련된 용도로 사용하여야 하며 다음 각 호의 용도에는 사용할 수 없다.

1. 컨소시엄 운영규정 별표 3 「2. 지역공동훈련센터 지원내용」에 따라 지원받은 용도와 동일한 용도
2. 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련이 없는 인력(컨소시엄 운영규정 별표 3 「2. 지역공동훈련센터 지원내용」에 따른 지원금을 지원받지 않는 지역 · 산업 맞춤 사업 관련 인력은 제외한다.)의 인건비, 시설 · 장비 등의 구입 및 보수 등의 비용, 훈련과정개발 등의 비용

⑥ 공단은 공동훈련센터에 착오로 지급하거나 과도하게 지급된 훈련비용을 반환 요청하거나 환수할 수 있다.

제58조(훈련시설 및 장비 등의 계약)

① 공동훈련센터는 지원금으로 훈련시설 및 장비 등의 구매계약을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 한다.

② 제1항의 해당 법령에서 정한 금액 이상의 계약을 체결하려는 경우에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고 · 입찰 · 계약체결 등을 하여야 한다.

③ 공단은 공동훈련센터가 제1항의 집행기준을 위반하여 집행한 경우에는 회계정산하여 환수 등의 조치를 할 수 있다.

제59조(불공정거래행위 등 금지) 공동훈련센터가 정부지원금을 사용하는 계약을 체결하는 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제23조 및 제23조의2에 따라 불공정거래행위 등을 하여서는 아니 된다.

제60조(훈련시설 및 장비 등의 관리)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등에는 별지 제8호서식의 훈련시설 및 장비 등의 표식을 부착 또는 설치하여야 한다.

② 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원받은 훈련시설 및 장비, 교재, 교보재 등의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 기재한 자산관리대장을 갖추어야 한다.(이 경우 전자문서로 갈음할 수 있다)

1. 관리번호
2. 품명
3. 구입금액, 지원금액
4. 매연도말 기준의 수량 증감, 감가상각 등을 실시한 후 남은 가액(잔존가액)
5. 활용실적

③ 공동훈련센터는 지원받은 훈련시설 및 장비 등을 지역 · 산업 맞춤 사업에 지장을 주지 않는 범위에서 소속 근로자, 정부 및 지방자치단체 등의 지원을 받는 다른 교육훈련 사업, 협약기업의 비영리적인 연구 목적 등에만 사용할

수 있다. 다만, 지원받은 훈련시설 및 장비 등은 양도 · 교환 · 대여 · 담보로 제공할 수 없다.

제61조(훈련시설 및 장비의 내용연수 등)

① 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따른 지원을 받아 설치, 구입 등을 한 훈련시설 및 장비를 최종적으로 지원받은 해를 포함하여 6년 이상 지역 · 산업 맞춤 사업을 위하여 사용하여야 한다.

1. 「법인세법 시행규칙」 별표 2에 따른 내용연수가 도래한 훈련시설 및 장비로 교육훈련 등으로 활용할 수 없는 것으로 확정된 경우
2. 고장, 파손 등에 따른 수리비용이 해당 훈련시설 및 장비의 현재 감정가액을 초과하는 경우
3. 활용실적이 많아 장비가 마모되거나 기술변화 등으로 정상적인 교육훈련을 실시하기 어려운 경우
4. 제4항에 따른 훈련시설의 대체로 기존 지원 장비에 대한 사용이 불가한 경우(훈련장비만 해당한다)

② 공동훈련센터는 제1항 각 호의 사유가 발생한 경우 지역인자위의 심의를 거쳐 증빙자료를 첨부하여 공단 이사장에게 해당 훈련시설 및 장비의 불용처리 등에 대한 승인을 요청하여야 한다.

③ 공단 이사장은 제2항에 따른 요청이 있는 경우 매 회계연도 종료 후 실시하는 회계정산을 할 때에 제66조에 따라 선정한 회계정산 수행자의 의견을 들어 이를 승인할 수 있다. 다만, 장비 고장 등이 공동훈련센터 또는 훈련생의 고의 또는 중대한 과실로 인한 경우 공동훈련센터는 승인받은 훈련과정의 운영에 차질이 없도록 자체 비용으로 해당 시설 · 장비 등을 갖추어야 한다.

④ 공동훈련센터는 불가피한 사유가 있는 경우 제1항에 따른 기한이 도래하기 전에 유사한 시설을 해당 훈련시설로 대신 제공하는 조건으로 공단 이사장

의 승인을 받아 컨소시엄 운영규정 제19조제1항제2호 및 별표 3에 따라 지원 받은 훈련시설을 다른 용도로 사용할 수 있다.

제62조(프로그램 등의 관리) 공동훈련센터는 지원금으로 개발하거나 구매한 커리큘럼 · 교재 · 실습자료(교보재)에 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부재원(지원금 또는 투자금), 인용자료 출처 등 개발하거나 구매한 정보를 구체적으로 밝혀야 한다.

제63조(지원금 사용시기)

① 공동훈련센터는 승인된 훈련계획서에 따라 지원금을 집행하여야 하며, 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 해당 연도 지원 금액의 2분의 1을 초과하여 집행할 수 없다.

② 공동훈련센터는 지출원인행위가 이루어진 사업에는 해당 사업연도 지원금에 대한 회계정산(현장정산)이 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료하여야 한다.

제64조(지원금 지출내역 제외)

① 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제 받는 금액은 해당 연도 지원금의 사용내역에서 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액 등 부가가치세를 환급받지 못하는 경우에는 부가가치세를 지원금에 포함한다.

제65조(지출방법) 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제22조제4항에 따라 전용카드로 지원금을 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 별도의 지출 증빙서류를 갖추고 계좌이체 등으로 지원금을 사용할 수 있다.

1. 회의수당, 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용

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

제66조(회계정산 수행자의 공모 및 선정)

① 공단 이사장은 지원금의 공정하고 투명한 집행을 위하여 공동훈련센터에 대한 회계정산업무를 전담할 자를 공모 · 선정하여야 한다. 다만, 공단 사업과 관련 있는 내 · 외부 경영평가위원 및 공단 공인회계사는 지역 · 산업 맞춤 사업 회계정산 업무를 수행할 수 없으며, 공단 및 공동훈련센터 회계감사를 전담하는 회계법인에는 회계정산 업무를 수행하게 할 수 없다.

② 공단 이사장은 제1항에 따라 선정된 자와 업무약정서를 체결하고 공동훈련센터에 회계정산 수행자 선정 내역 등을 통보하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 제2항에 따른 회계정산 수행자와 계약을 체결하고 회계정산을 받아야 한다.

제67조(정산서류 등)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제23조에 따라 품의서, 지출결의서, 영수증 등 정산관련 증빙서류를 첨부하여 지원금 사용실적을 공단 이사장과 회계정산 수행자에게 제출하여야 한다. 다만, 현장정산을 실시할 경우 공단 이사장에게 제출하는 정산관련 증빙서류는 생략할 수 있다.

② 공단 이사장은 회계정산 수행자에게 공동훈련센터를 방문하여 회계정산 및 현장정산을 실시하도록 할 수 있다. 이 경우 회계정산 수행자는 훈련시설 및 장비, 훈련프로그램의 적정성 확인 등을 위하여 해당 분야 전문가와 동행할 수 있다.

③ 공단 이사장은 회계정산 수행자에게 회계정산 결과보고서를 총괄하여 제출하게 할 수 있다.

제68조(지원금 반납 및 환수)

① 공단 이사장은 공동훈련센터에 대한 회계정산을 실시하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 환수 또는 반납을 하도록 한 후 이를 국고에 입금하여야 한다.

1. 지역 산업 맞춤 사업 목적과 달리 지원금을 사용한 경우
2. 지역 산업 맞춤 사업과 연관성이 없다고 인정된 경우
3. 규정과 규칙의 지출항목을 위반한 경우
4. 착오 등으로 잘못 지출한 경우
5. 지원금 잔액, 이자 등이 발생한 경우

② 공동훈련센터는 지역 · 산업 맞춤 사업의 선정이 취소되거나 사업을 종료하는 경우 컨소시엄 운영규정 제24조제1항에 따라 감가상각하고 남은 가액, 훈련시설 및 장비의 임차보증금 전액, 운영비 등에 대한 지원금의 집행 잔액을 현금으로 공단에 반납하여야 한다.

③ 공단 이사장은 회계정산 시 환수금액 미발생 및 미확정 등에 따라 부득이한 사정이 인정되는 금액(퇴직급여충당금 등)은 다음 연도의 회계정산에 따른 조치를 시행할 때 해당 금액을 합산하여 환수 · 반납토록 할 수 있다.

제69조(회계정산 결과에 대한 이의신청)

① 공동훈련센터는 회계정산 결과에 대한 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받

은 날부터 7일 이내에 별지 제9호서식의 이의(소명)신청서에 따른 소명자료를 덧붙여 회계정산 수행자에게 이의신청을 할 수 있다.

② 공단은 제1항의 이의신청, 소명자료, 회계정산 수행자의 의견 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 회계정산 결과에 반영하여야 한다.

제70조(지원금 사후 대체)

① 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규정 제23조제4항 단서에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업 수행에 필요한 비용을 지역인력양성기본계획의 심의 · 의결을 전제로 공단 이사장의 승인을 받아 공동훈련센터 자체예산으로 우선 집행하고 사업계획서의 심의 · 의결에 따라 지원되는 지원금으로 사후에 대체 처리할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 지역인자위의 심의 · 의결을 거쳐 공동훈련센터 자체 예산으로 우선 집행한 후 지원금으로 사후 대체 처리할 수 있다. 다만, 사업 중단 등으로 지원금이 지급되지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 전담자 인건비
2. 훈련과정에 대한 협약기업 수요조사 비용
3. 해당 연도 지역인력양성기본계획 승인 이전에 협약기업의 요청에 따라 시급하게 교육훈련을 실시하여야 하는 등 불가피한 사유가 있어 공단 이사장의 사전 승인을 받아 실시하는 데 소요된 교육훈련 비용
4. 다음 연도 신규 훈련과정 개설을 위한 직무분석, 교육과정개발 등의 프로그램개발 비용(다만, 사업계획 심사시 적격 과정에 한함)

제71조(지원금 집행 등 확인)

① 공단 이사장은 지원금의 적정한 사용 및 관리, 우수사례 발굴, 애로사항 등의 확인을 위하여 지역인자위 및 공동훈련센터를 방문할 수 있다. 이 경우

공단 이사장은 지역인자위 및 공동훈련센터에 대한 확인과 관련된 사항을 기록하고 유지하여야 한다.

② 공단 이사장은 제1항에 따른 확인을 공단 지부 · 지사에서 수행하게 할 수 있다. 이 경우 사업계획 심사, 지도점검 결과 등을 감안하여 정부지원 시설장비 및 훈련 실시현황 등을 확인할 수 있다.

제6장 보칙

제72조(서류의 보존)

① 공단 이사장은 제13조, 제17조, 제27조, 제28조에 따라 지역인자위 선정 및 사업계획 승인, 지역인력양성기본계획 승인 및 변경 등을 위한 심사 관련 서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 신규 지역인자위 선정과 관련된 의견서 및 채점표는 해당 연도 사업시작일부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다)
2. 지역인자위 사업계획 심사에 따른 의견서 및 채점표는 해당 연도 사업시작일부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다)
3. 지역인력양성기본계획 심사에 따른 의견서 및 채점표는 해당 연도 사업시작일부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다.)
4. 제45조에 따라 공단 지부 · 지사에서 담당하는 수시훈련과정 심사와 관련된 의견서 등은 수시훈련과정 승인일부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다.)
5. 지역인자위 사업계획 및 지역인력양성기본계획 심사를 위한 심사용 사업계획서는 최종 사업계획서 제출시까지
6. 심의위원회 심의 · 의결에 따른 지역인자위 최종사업계획서 및 지역인력양성기본계획서는 해당 연도 사업시작일부터 2년

② 지역인자위는 제26조, 제27조, 제35조에 따른 수요조사, 공동훈련센터 선정, 지역인력양성기본계획 수립 등과 관련된 서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 수요조사 용역업체 선정 관련 자료, 수요조사 실시자료(설문지 등), 수요조사 결과 분석 데이터 등 수요조사 관련자료 일체는 해당 연도 수요조사 종료일부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다)
2. 공동훈련센터 훈련계획서 심사와 관련된 의견서 등 심사관련 자료는 해당 연도 사업시작일부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다)
3. 지역인력양성기본계획 심의 등 지역인자위 회의와 관련된 자료는 5년

③ 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규칙 제50조제2항을 준용하여 지역 · 산업 맞춤 사업 운영에 관련된 서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 신규 공동훈련센터 선정 또는 다음 연도 사업계획 심사를 위한 심사용 훈련계획서는 당해연도 사업종료일까지
2. 사업계획 심의 · 의결에 따른 최종 훈련계획서는 해당 연도 사업시작일부터 6년
3. 사업계획 변경에 따른 변경 훈련계획서는 해당 연도 사업시작일부터 6년
4. 훈련과정 운영 및 정부지원금 관련된 서류는 정산이 완료된 날(정산을 하지 않는 훈련비용의 경우에는 지원받은 날)부터 5년

보 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 고용노동부장관의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조((기존 운영규칙에 대한 경과규정) 2019년도 지역 산업 맞춤 사업의 사업계획은 이 규칙에 의하여 심사된 것으로 보며, 제51조제2항 및 별표 6의 개정규정은 2019년 1월 1일 이후 시작하는 채용예정자훈련부터 적용한다.

제3조(공동훈련센터 성과평가에 따른 조치에 관한 적용례) 제40조제6항의 개정규정은 2017년도 및 2018년도 공동훈련센터 평가결과를 반영하는 2020년도 공동훈련센터 사업계획부터 적용한다.



심의위원회 위원 등에 대한 수당 등의 지급기준

(제6조제4항 및 제11조제2항 관련)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>위원회</th><th>수행업무</th><th colspan="2">수행시간</th><th>지급액</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="10">수당</td><td rowspan="2">심의
위원회</td><td rowspan="2">심의 · 의결</td><td>집체</td><td>1일</td><td>40만원</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>서면</td><td>1회</td><td>30만원</td></tr>
<tr><td rowspan="8">심사
위원회</td><td rowspan="3">심사
(현장심사 및
원격심사 제외)</td><td colspan="2">4시간 이하/1일</td><td>30만원</td><td rowspan="8">심사위원장은
10만원
추가 지급</td></tr>
<tr><td colspan="2">4시간 초과 6시간이하/1일</td><td>40만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">6시간 초과/1일</td><td>50만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">현장심사</td><td colspan="2">4시간 이하/1일</td><td>40만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">4시간 초과/1일</td><td>50만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">10시간 초과/1일</td><td>10만원 추가지급</td></tr>
<tr><td>서면(원격)심사</td><td colspan="2">1회</td><td>10만원</td></tr>
<tr><td>원고료</td><td colspan="4">A4 1매 당(원고의 60% 이상)
(글자크기 13pt, 줄간격 160%, 상하여백 20, 좌우여백 25,
머리말 · 꼬리말 15)</td><td>3만원</td><td>성과평가
보고서 등
작성 시</td></tr>
<tr><td>여비</td><td colspan="5">공단 여비규칙 별표1의 제4호 적용</td><td></td></tr>
</table>

※ 기타 비용지급에 대한 사항은 공단 “수입지출예산 집행지침” 준용

※ 회계정산 현장정산 시 근무지 내 여비지급 기준은 공단여비규칙 별표 1–2의 제①항 준용

※ 심의위원회 및 심사위원회 심사가 휴일에 개최되는 경우에는 간사 및 본부요원(위원회에서 행정업무 등을 수행하는 공단 직원 및 지원기관 직원)에게 수당(4시간 이하인 경우 9만원, 4시간을 초과한 경우 15만원, 10시간을 초과한 경우 5만원 추가지급(1일 기준))을 지급할 수 있다.

※ 현장심사가 심사 당일 오전부터 21시를 초과하여 진행되는 경우에는 별도 심사일자를 지정하여 추가 심사를 실시할 수 있다.

공동훈련센터 선정 및 훈련계획서에 관한 심사 기준 및 심사방법

(제36조제5항 관련)

【공동훈련센터 평가표】

■ 1차 심사(정성평가)

심사영역	심사 항목	배점	심사방법	비 고
1. 기관의 적정성	① 공동훈련센터(파트너훈련기관) 참여요건 부합 여부	적정/부적정	서면+인터뷰	– 참여요건은 제35조 및 제36조 참조 – 부적정일 경우 선정 불가
	② 훈련기관 평가결과	적정/부적정	서면(평가 결과 확인)	– 고용노동부 훈련기관 평가 대상기관의 경우 평가결과 1년인증 이상 또는 평가 미참여 기관은 선정 불가 – 공공직업훈련기관은 적용 제외 – 훈련기관 인증평가 비대상 기관은 인자위 판단하에 조건부 승인
2. 기관의 공공성	① 예산 운영의 투명성 및 재무적 안정성	적정/부적정	서면+인터뷰(직전년도 회계감사 보고서 등 확인)	– 정기적 외부기관으로부터 회계감사(혹은 감사)를 받고 있으며 재무적 안정성이 있는지 평가 – 감사를 받고 있지 않거나 재무적 안정성이 미흡한 기관은 선정불가(회계전문가가 평가)
	② 기관 훈련인프라의 규모 및 공공성	적정/부적정	서면+인터뷰	– 영리성과 무관하게 다양한 직종의 훈련을 실시할 수 있는 훈련인프라와 규모의 경제성을 갖추고 있는지 평가 – 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
	③ 기관 경영형태(지배구조)의 적정성	적정/부적정	서면+인터뷰	– 법인으로서 이사회 등 경영투명성을 확보할 수 있는 경영구조를 갖추고 있는지에 대한 평가 – 개인사업자 등 경영투명성이 낮은 부적정 기관은 선정 제외 – 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)

	④ 지역사회 책임성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	– 지역 인력양성에 기여한 실적, 타 훈련기관 지원실적, 지역사회 공헌 등에 대한 실적 평가 – 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
3. 사업 수행 의지	① 기관장의 사업에 대한 이해도와 사업수행 의지 ② 신청한 사업의 목적, 기대효과의 적정성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	– 부적정일 경우 선정 불가(심사위원 합의로 결정)
4. 사업 계획의 적정성	① 해당 연도 사업목표(연인원, 평균훈련인원)의 적정성	적정/ 부적정	서면+인터뷰	– 부적정일 경우 선정 불가(심사위원 합의로 결정) (다만, 개선이 가능한 경우 심사시 조정하여 적정 처리 가능)
	② 훈련시간 등 훈련운영계획의 적정성	적정/ 부적정		
	③ 기존 훈련기관과의 중복성 정도	적정/ 부적정		– 해당 지역 내를 기준으로 훈련기관 중복, 훈련과정의 중복여부를 검토 – 부적정일시 선정 불가 (심사위원 합의로 결정)
	④ 유사 · 동일 훈련공급과의 공급 과잉정도	적정/ 부적정		

※ 원활한 심사를 위하여 심사위원 합의방식은 위원회별 심사단에서 적의 조정 가능

※ 지역인적자원개발위원회에서 조정하여 활용 가능하나 정성평가의
1. 기관의 적정성, 2. 기관의 공공성 심사항목은 반드시 포함되어야 함

■ 2차 심사(정량평가) → 훈련계획 심사

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

■ 2차 심사(정성평가) → 훈련과정별 심사

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

※ 심사항목별 적용기준은 지역사정을 고려하여 위원회 의결로 달리 정할 수 있음
※ 예산심사는 정성평가와 정량평가와는 별도로 예산심사 양식에 따라 실시하여야 함

【훈련과정에 관한 심사 기준】

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

※ **지역인자위에서는 공동훈련센터 훈련계획 심사시 훈련과정에 대한 심사를 동시에 실시하여야 함**
※ 지역인자위에서 훈련과정 심사시 훈련과정의 수요 적합성, 인정요건 등을 심사하였기에, 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

【공동훈련센터 훈련계획서】

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비 고
1. 사업계획의 적정성	① 해당 연도 사업목표(연인원, 평균훈련인원)의 적정성	적정/부적정	서면 + 인터뷰	– 부적정일 경우 선정 불가 (다만, 개선이 가능한 경우 심사시 조정하여 적정 처리 가능)
	② 훈련시간 등 훈련운영계획의 적정성	적정/부적정		
	③ 기존 훈련기관과의 중복성 정도	적정/부적정		– 해당 지역내를 기준으로 훈련기관 중복, 훈련과정의 중복여부를 검토
	④ 유사 · 동일 훈련공급과의 공급 과잉정도	적정/부적정		– 부적정일시 훈련계획서 불승인
2. 지역산업 수요반영	① 사업계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 지역 수요조사 결과와의 연계성	30	서면 + 인터뷰	– 심사위원 평균점수가 12점 미만이거나 12점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 다른 기관과의 차별화된 장점			
	③ NCS 기반의 훈련과정 개발 (최대 3점 가점)			
3. 사업수행 역량	① 신청기관의 훈련 관련 조직 · 인력의 적정성	25	서면 + 인터뷰 + 현장심사	– 심사위원 평균점수가 10점 미만이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 직업훈련 실시 경험 (실적, 성과)			
	③ 총사업비 중 자체부담비율 및 부담계획			
	④ 파트너훈련기관 활용의 적정성(전문훈련센터는 “해당 훈련 분야에 대한 전문성”)			
	⑤ 장기운영 가능성			

4. 훈련 인프라	① 교육체계 및 과정개발 능력	25	서면 + 인터뷰 + 현장심사	– 심사위원 평균점수가 10점 미만이거나 10점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외 – 파트너훈련기관 활용시 파트너훈련기관의 역량도 평가에 반영
	② 교 · 강사 확보			
	③ 시설의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함)			
	④ 장비의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함)			
	⑤ 유사 교육훈련 공급기관과의 차별성 및 비교우위			
5. 신청 지원금의 적정성	① 훈련계획과 지원금 신청의 연관성, 수준 등의 적정성	20	서면 + 인터뷰	– 심사위원 평균점수가 8점 미만이거나 8점 미만을 부여한 심사위원이 과반수인 경우는 선정 제외
	② 지원금 총액 대비 훈련생 1인당 비용			
6. 훈련과정의 적정성 (과정별 심사)	① 동 인력양성 사업 목적 및 지역 수요조사 결과와의 부합 정도	적정/ 부적정	서면 + 인터뷰 + 현장심사	– 조정이 가능하다고 판단되는 경우 심사위원 전원 합의로 조건부 적합판정 가능 – 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합여부는 해당 지부 · 지사에서 사전 검토 확인 가능
	② 사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부			
	③ 양성훈련의 경우 목표 취업률			
	④ 해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성			
	⑤ 해당 훈련과정의 연간 실시 계획의 적정성			

공동훈련센터 실적 산정지표

(제38조 제2항 관련)

구분			산정방식
협약기업 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 순합계]×100
향상훈련	연인원		제3조제20호에 따른 연인원 수
	평균 훈련인원		제3조제21호에 따른 평균 훈련인원
	수료율		[(수료인원/훈련참여인원)]×100
채용예정자 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 실시된총 훈련시간)+(B과정훈련참여인원×B과정의 훈련이 실시된총 훈련시간)+ …]

약정 위반사항에 따른 조치기준

(제50조 제4항 관련)

1. 사업승인

위반사항	조치내용	준용근거
가. 부정한 방법으로 훈련기관으로 선정된 경우	• 사업 중단(약정 해지) 및 환수	근로자직업능력개발법 (제16조, 제19조, 제24조), 자격관련 법령 등
나. 부정한 방법으로 훈련과정의 승인을 받은 경우	• 해당 훈련과정 취소	

2. 훈련 미실시

위반사항	조치내용	준용근거
가. 정당한 사유 없이 훈련 미실시 (6개월 이상 1년 미만)	• 경고 • 훈련 미실시 기간동안 발생되는 기존 구축 시설장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수 • 성과평가 시 1등급 하향 조정 및 인센티브 부여 제외	근로자직업능력개발법 (제32조, 제48조, 제49조)
나. 정당한 사유 없이 훈련 미실시(1년 이상)	• 사업 중단(약정 해지) 및 환수	

3. 훈련부정

<table>
<tr><th colspan="2">위반사항</th><th colspan="2">조치내용</th><th>준용근거</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">가. 훈련 비용 부정 수급
(전과정위탁 · 인정제한 1년 미만)
※ 최종 판단은 심의위원회에서 결정

나. 훈련 비용 부정 수급
(전과정위탁 · 인정제한 1년 이상)
※ 최종 판단은 심의위원회에서 결정</td><td>훈련기관이 사업계속수행능력, 전문성 등이 있다고 판단되는 경우*</td><td>• 위탁 · 인정제한 기간에 해당하는 인건비 지급불가
• 사업계획 반려 및 재수립
• 위탁 · 인정제한 기간동안 발생되는 기존 구축 시설장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수
• 성과평가를 실시하되 점수에 관계없이 최하위 등급 부여</td><td rowspan="2">근로자직업능력 개발법 (제24조, 제32조, 제48조, 제49조)

근로자직업능력 개발법 시행규칙 별표2</td></tr>
<tr><td>훈련기관이 사업계속수행능력, 전문성 등이 없다고 판단되는 경우*</td><td>· 사업 중단(약정 해지) 및 환수</td></tr>
<tr><td colspan="2">다. “가”, “나” 중 협약기업에 대한 훈련을 계속할 수 없는 경우</td><td colspan="2">• 사업중단(약정 해지) 및 환수</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">라. 파트너 훈련기관이 훈련부정으로 행정처분을 받은 경우</td><td>해당과정 위탁 · 인정제한</td><td colspan="2">• 해당 파트너훈련기관은 승인 취소
• 성과평가 결과에 따른 인센티브 부여 제외</td></tr>
<tr><td>전과정 위탁 · 인정제한</td><td colspan="2">• 해당 파트너훈련기관은 승인 취소
• 성과평가 1등급 강등</td></tr>
</table>

※ 다만, 부정수급으로 인해 지원 중단된 운영기관(가)에서 사업 재수행 5년 이내에 훈련부정(전과정위탁 · 인정제한 3개월 이상) 재발생시에는 사업 중단 조치

* 판단기준

① 고의 또는 중대한 과실 여부, ② 사업 수행의 지속가능성, ③ 협약기업에 대한 피해 정도, ③ 행정처분의 내용, ④ 지원받은 지원금의 규모, ④ 유사사례에 대한 조치내역, ⑤ 지역 · 산업 맞춤 사업 기여정도, ⑥ 협약기업이나 노동시장에 미치는 영향 등

[위탁 · 인정제한 및 지원 중단 기간 중 공단 조치사항 및 훈련기관의 의무]

공단	○ 사업계획 반려 – 기존 사업계획은 추진이 불가능하므로 종전 사업계획은 반려 – 재심의를 통해 사업계획 확정 ○ 협약기업 확인 등 – 사업계획서 재작성 시 제출한 기존 유지 협약기업 및 신규 협약기업 등의 부분을 검토 후 인정 ○ 기 지원 시설 · 장비비 등 감가상각분 환수 – 제한 기간 동안은 공동훈련센터 귀책사유로 지역 · 산업 맞춤 사업 목적으로 활용이 불가능하였으므로 제한 기간에 해당하는 기존 구축 시설 · 장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수
훈련기관	○ 사업계획 재수립 – 행정처분 결과 등을 반영하여 지원 중단기간 후의 사업계획을 재작성, 공단에 제출 ○ 기존 협약기업 관리 및 신규 협약기업 모집 등 – 훈련제공 불가 기간 등 제반 사항을 협약기업에 공문으로 안내하고, 협약 해지를 원하는 기업은 해지 조치 – 계속 유지 협약기업에는 훈련을 제공하지 못하는 기간에도 관리 서비스(수요조사 및 의견수렴 등) 제공 – 사업계획 재작성 시 최소 협약기업 요건 부족분은 협약을 새로 맺어 제출 ○ 기 지원 시설 · 장비 관리 – 기 지원된 시설 · 장비에 대해서는 제한 기간에도 공동훈련센터 자체부담으로 유지 · 관리, 기간 종료 후 사용하도록 조치

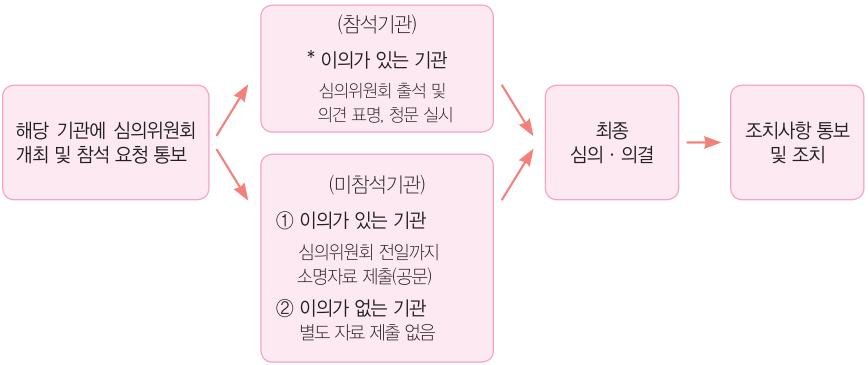
4. 기타

위반사항	조치내용
기타 위반사항	심의위원회 심의 · 의결을 통해 경고, 과정 취소, 지원중단, 사업 중단 등의 조치

5. 조치 절차

가. 과정취소, 사업 중단 등의 조치를 심의위원회에서 심의하여 결정한다.

나. 심의위원회 개최 및 안건 상정을 해당 훈련기관에 공문으로 통보하여 참석 요청하고 청문을 실시, 최종심의, 의결한다.



※ 정당한 사유 없이 불참하는 훈련기관이나 소재 불명의 훈련기관은 의견 진술이나 자료 제출의 기회를 별도로 부여하지 않음

다. 해당 과정 취소 등의 사유가 적발되어 조치기준이 확정되기 전까지는 차기 사업계획 및 훈련과정 등에 대한 승인을 유보할 수 있다.



공동훈련센터에 대한 운영비 등의 지원 세부기준

(제51조 제1항 관련)

1. 운영비

1.1 전담자 인건비

가. 공동훈련센터와 직접 근로계약을 체결한 전담인력만 인건비를 지원하되,

① 전담인력 중 기간의 정함이 없는 근로계약(무기계약직 또는 정규직) 체결 비율이 60% 이상(소수점 이하는 반올림)인 경우만 인건비 지원

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

* 예) 전담인력이 5명인 경우 기간의 정함이 없는 근로계약 체결을 3명 이상하였을 경우 5명에 대한 인건비 지원, 3명 미만이면 전액 미지급

② 전담자 1인 당 지원하는 인건비는 4,000만원을 초과하지 못한다.

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

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

④ ③에 따른 훈련 규모는 최근 2년의 훈련실적을 평균하여 결정하며, 원격훈련의 경우 훈련인원 1명을 0.2명으로 본다. 다만, 신규 공동훈련센터는 목표 훈련인원을 기준으로 하며 최근 2년간의 실적이 없는 공동훈련센터는 해당 연도 실적을 평균 실적으로 산정한다.

나. 인건비에 대한 지원금은 총 인건비의 100분의 80을 초과하지 못하고, 연간 2억원을 초과하지 않는 범위 내에서 다음 각 호에 따라 지원한다.

① 전담자 활용 인원 등은 인건비 범위 내에서 자체적으로 결정(단, 전담인력으로 활용하여야 함)하고 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등지급 가능(단 부담금 20% 비율 준수)

② 사업연도 중에 선정된 공동훈련센터나 사업연도 기간 중에 전담자 등이 감소한 경우 해당일로부터 일할 계산하여 지급한다.

1.2 일반운영비

가. 일반운영비는 인건비를 포함하여 연간 3억원을 초과하지 못하며, 훈련목표 평균훈련인당 18,000원씩 최대 1억원까지 지원한다. 다만, 지원금액이 5천만원 이내인 경우에는 5천만원까지 지원할 수 있다.

① 홍보비는 3,000만원을 초과하지 못하며, 일반운영비 지원액의 30% 이내로 한다.

② 회계정산 비용은 400만원을 초과하지 못한다.

나. 일반운영비의 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

세부항목	지원대상(요건)	지원기준
시설임차 비용	지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 각종행사 (워크숍, 간담회, 면담 등)를 위한 시설임차비용 (훈련과정 수요조사를 위한 시설 임차비용 포함)	• 숙박비는 1인당 100,000원이내 • 시설사용비용은 1회당 400만원이내 (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 외부면접위원수당	• 2시간미만 : 10만원이내 • 2시간이상 4시간미만 : 20만원이내 • 4시간이상 : 30만원이내 (다만, 내부인력이거나 공동훈련 센터 관련부처 공무원일 경우는 지급불가)
업무추진비 (식비)	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련한 각종 회의 등에서 발생되는 업무추진비 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)
자료인쇄비	① 협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ② 기타 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	• 실비 인정
홍보비용	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
기념품제작 비용	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 (단, 훈련생 지급은 불가) • 일반운영비 지원액의 5% 이내 사용
회계정산비	① 지역 · 산업 맞춤 사업 회계 정산 비용	• 기관당 400만원 한도
교육훈련비	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 참여하는 사업관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비(다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	• 기관당 400만원 한도
출장여비	① 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 관련된 협약기업 · 관련기관 방문비용 ② 지역 · 산업 맞춤 사업 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	• 운영기관 내부규정을 준용하되, 해당 출장목적이 명확한 경우에만 인정

일반수용비	① 지역 · 산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용 ③ 지역 · 산업 맞춤 사업에 직접적으로 소모되는 사무용품 비용	• 다과비는 1인 5,000원 한도 • 현수막 제작 비용 등 제잡비용은 실비 인정 • 일반운영비 지원액의 20% 이내 사용
수요조사비	① 지역인자위의 지역인력수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 수요조사비, 용역비등의 비용.	• 훈련과정 수요조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한함
사회보험료	① 부담금 의무가 없는 공동훈련센터의 경우 전담자와 관련 사회보험료 중 공동훈련센터가 부담하는 비용	• 정부지원금을 받는 전담자에 한함

다. 공동훈련센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 일반운영비로 사용할 수 없다.

1. 현금, 상품권, 주류 등 지원금의 취지에 벗어나는 물품 등의 구입 · 임차 비용
2. 훈련과정 운영에 필요한 소모성용품, 전기, 상하수도료, 정보통신비용, 수료증 및 출석부 제작 등의 비용

2. 훈련시설 및 장비비

2.1 지원비율 및 지원한도액

가. 훈련시설 및 장비에 대한 지원금은 지역 · 산업 맞춤 사업만을 위하여 설치, 구입 등을 하는 해당 훈련시설 및 장비에 투자되는 총액의 100분의 80을 초과하지 못하며, 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 지원하되 다음에 따른다.

○ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 등 기타 달리 정한 기관 : 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원

2.2 시설 및 장비 비용으로 지원받을 수 있는 범위 등

가. 훈련시설 및 장비에 대한 투자로 인정받을 수 있는 비용은 지역 · 산업 맞춤 사업 수행에 직접적으로 활용되는 것으로 다음에 따르며 훈련시설 · 장비비의 대응투자(부담금)는 현금만을 인정한다.

① 훈련시설비

지원 가능항목	지급 불인정 항목
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 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	① 산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축비 · 개축비, 임차비, 유지보수비 사용불가 ② 지역 · 산업 맞춤 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비 사용불가

【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



② 훈련장비비

사용가능 범위	지급 불인정 항목
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 정보시스템(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 · 수리비용	① 유류비, 소모성 용품 및 실습재료 구입비용 ② 교육훈련이외의 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비를 포함한다), 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 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 ④ 업무용 · 통학용 · 장비수송 차량, 산업안전 교육장비 등 법령상 의무교육훈련에 필요한 장비의 구입, 유지 · 보수에 필요한 비용

3. 프로그램개발비 등

3.1 지원비율 및 지원한도액

○ 프로그램개발비 등에 대한 지원금은 소요비용의 100분의 100을 지원하되 연간 총 2억원을 초과하지 못한다.

3.2 프로그램개발비 등으로 지원 받을 수 있는 범위 등

가. 프로그램개발비 등으로 지원 받을 수 있는 비용은 지역 · 산업 맞춤 사업 수행에 직접적으로 활용되는 것으로 다음에 따른다.

지원 가능항목	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

나. 프로그램개발비 등에 관한 세부항목별 지원기준은 다음과 같다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
전문가수당 (자문료)	① 직무분석에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당 ② 커리큘럼 개발에 참여하는 내 · 외부 전문가에 지급되는 수당 ③ 교재 개발에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당 ④ 교보재* 개발에 참여하는 내 · 외부전문가에 지급되는 수당	• 1회 1인당 30만원이내(내부전문가일 경우 1/2이내로 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

원고료	① 직무분석 · 커리큘럼 · 교재 · 교보재* 개발 등으로 내 · 외부전문가가 집필하는 원고료 ② 다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정	• 등급별 원고료 지급안*을 준용하되, 등급외 인력은 C급 기준 이내 금액 지급 • 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급가능하며, 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 기타 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 기타 프로그램개발에 관련한 회의비	• 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)

* 교보재 : 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)

* 등급별 원고료 지급안

구분 \ 등급	S등급	A등급	B등급	C등급
금액	40,000원	30,000원	20,000원	15,000원
자격	차관급이상 공무원 연구기관임원급(기업체 사장급) 이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년이상 학사취득후 경력25년이상	4급이상 공무원 책임연구원급(연구위원) 이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년이상 학사취득후 경력15년이상	5급이상 공무원 선임연구원급(부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년이상 학사취득후 경력10년이상	6급이하 공무원 선임연구원급(원급) 미만 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 학사취득후 경력6년이상

공동훈련센터 등에 대한 훈련비 지원 세부기준

(제51조 제2항 관련)

1. 제51조제2항에 따른 훈련비용은 훈련과정 운영에 직접적으로 활용되는 비용을 말한다.
2. 공동훈련센터가 지원받을 수 있는 훈련비용은 다음과 같다.

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 월20만원까지 지원
임금	① 협약기업 재직근로자 중 고용보험법 시행령 제41조 제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ② 해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조 제5항 제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
	① 고용보험법 시행령 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에 한한다)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(협약기업에 한한다)가 숙식비를 지급한 경우 ② 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	식비는 1일 5,000원까지, 숙식비는 1일 14,000원(훈련기간이 1월 이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 330,000원)까지 지원

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

3. 제51조제2항에 따른 훈련비의 지급기준은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」제12조를 따르며, 채용예정자훈련을 실시하는 경우에는 훈련단가에 다음 각 호에 해당하는 값을 곱하여 얻은 금액을 지원한다.

① 훈련시간
② 훈련수료인원
③ 채용이 확인된 훈련생 수를 훈련수료인원으로 나누어 얻은 비율(이하 "취업률")에 따라 정한 다음의 지원율

취업률	지원율	취업률	지원율	취업률	지원율
80%	100.0%	60%	70.0%	40%	40.0%
79%	98.5%	59%	68.5%	39%	38.5%
78%	97.0%	58%	67.0%	38%	37.0%
77%	95.5%	57%	65.5%	37%	35.5%
76%	94.0%	56%	64.0%	36%	34.0%
75%	92.5%	55%	62.5%	35%	32.5%
74%	91.0%	54%	61.0%	34%	31.0%
73%	89.5%	53%	59.5%	33%	29.5%
72%	88.0%	52%	58.0%	32%	28.0%
71%	86.5%	51%	56.5%	31%	26.5%
70%	85.0%	50%	55.0%	30%	25.0%
69%	83.5%	49%	53.5%	29%	23.5%
68%	82.0%	48%	52.0%	28%	22.0%
67%	80.5%	47%	50.5%	27%	20.5%
66%	79.0%	46%	49.0%	26%	19.0%
65%	77.5%	45%	47.5%	25%	17.5%
64%	76.0%	44%	46.0%	24%	16.0%
63%	74.5%	43%	44.5%	23%	14.5%
62%	73.0%	42%	43.0%	22%	13.0%
61%	71.5%	41%	41.5%	21% (21% 미만)	11.5% (10.0%)

4. '3'의 훈련비는 정산하지 않으며 동일한 내용으로 컨소시엄 규정 제19조 제1항에 따른 지원금과 중복하여 지원받을 수 없다.

5. 훈련비용 등의 지원기준은 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제17조를 따르며, 3개월 이상의 채용예정자훈련은 단위기간 별로 지급할 수 있다.

6. 제51조 제2항의 훈련단가 산정을 위한 개별 항목별 기준은 다음과 같다.

항목	지원대상(요건)	지원기준
일반 운영비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영비용 ② 훈련과정 홍보에 소요되는 비용	• 인프라 지원금의 일반운영비 지원 항목을 제외한 비용
훈련시설 및 장비비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈비용 ② 훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 임차비용	• 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설 · 장비비 지원항목을 제외한 비용
프로그램 개발비	① 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용	• 인프라 지원금의 프로그램개발비 지원항목을 제외한 비용
인건비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	• 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도 • 훈련회차 당 1명, 사전준비 및 사후 정리에 소요되는 각 8시간(총16시간) 인건비 지원 가능
강사료	① 공동훈련센터에서 운영하는 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함 ② 훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	• 시간당 20만원 한도로 지원하되 전담자는 내부강사료 지급 불가 • 해당사업 전담자 이외의 인력은 내부강사로 활용가능(단, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지) ※훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 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 발생되는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	• 실비지원
실습 재료비	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생되는 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
기타훈련 비용	① 협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등	• 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도 (단, 120 시간 이상의 채용예정자 훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) • 피복비 등은 실비지원
간접비	① 지역 · 산업 맞춤 사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용으로 재투자 되는 비용	• 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너훈련기관 지원비용 포함)

* 강사료 지급 기준안

구분 \ 등급	A등급	B등급	C등급	D등급
전문인력	20만원(시간당)한도	15만원(시간당)한도	10만원(시간당)	7만원(시간당)
자격	차관급이상 공무원 연구기관임원급(기업체 사장)이상 부총장급(대학) 이상 박사취득후 경력15년이상 석사취득 후 경력 20년 이상 학사취득후 경력25년이상 경력 30년 이상	4급이상 공무원 책임연구원급(연구위원)이상 정교수급 이상 박사취득후 경력9년이상 석사취득 후 경력 12년 이상 학사취득후 경력15년이상 경력 20년 이상	5급이상 공무원 선임연구원급(부연구위원) 이상 부교수급 이상 박사취득후 경력4년이상 석사취득 후 경력 7년 이상 학사취득후 경력10년이상 경력 15년 이상	6급이하 공무원 선임연구원급(원급) 이상 조교수급 이상 박사취득후 즉시 이상 석사취득 후 경력 3년 이상 학사취득후 경력6년이상 경력 11년 이상

※ 위 강사료 지급 기준안에도 불구하고 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 상 공직자 등은 같은 법 시행령 별표 1 외부강의등 사례금 상한액이 적용됨을 유의

서 약 서

본인은 201 년도 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 심사업무 등을 수행하면서 아래사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 맡은 바 업무를 수행함에 있어서 본인의 이해관계와 관계없이 독립된 입장에서 공정하고 투명하게 역할을 성실히 수행한다.

2. 본인은 업무를 수행하는 기간 중 알게 된 고객의 정보 및 수행결과 등에 대해 제3자에게 절대 누설하지 않는다.

3. 본인은 본 서약서의 내용을 확실히 준수할 것을 약속하며, 만약 위반할 시에는 향후 사업에 대한 참여 제한은 물론 기타 어떠한 불이익에 대하여도 감수한다.

201 년 월 일

○ 소 속 :

○ 성 명 : (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제2호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 운영에 관한 표준약정서

<table>
<tr><td rowspan="3">기관
현황</td><td colspan="2">공동훈련센터명</td><td></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">법인(사업자)등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">약정
내용</td><td colspan="2">목표 훈련과정명</td><td>훈련기간</td><td colspan="2">목표 훈련인원</td></tr>
<tr><td colspan="2">0000 과정 등 00개
– (향상훈련) 0000
과정 등 00개
– (채용예정자훈련)
0000과정 등 00개</td><td>20 .00.00. ~ 20 .00.00
(회계연도 기준)</td><td colspan="2">총 000명
– (향상훈련) 00명
– (채용예정자훈련) 00명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인프라
(시설,장비,
프로그램개발)</td><td>지원금</td><td colspan="3">천원</td></tr>
<tr><td>자부담금</td><td colspan="3">천원</td></tr>
<tr><td colspan="2">약정이행보증</td><td colspan="3">이행보증보험증권 또는 지원금 반환 확약서</td></tr>
<tr><td colspan="2">목표 취업률</td><td colspan="3">%이상</td></tr>
<tr><td colspan="2">약정 보증기간
(인프라)</td><td colspan="3">20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00.
* 보증 또는 보험기간은 사업시행기간 종료일(시설 및 장비에 관한 지원금은
해당 시설 및 장비를 지원받은 날을 포함하여 6년간, 프로그램개발비는 3년간)까지</td></tr>
</table>

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

붙 임 : 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 운영 표준 약정조건 1부.

20 년 월 일

한국산업인력공단 (공동훈련센터)○○○○○

이사장 (인) 대표(기관장) (인)

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 표준 약정조건

(공동훈련센터용)

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

제1조(목적) 본 약정은 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업(이하 "지역 · 산업 맞춤 사업"이라 한다) 수행을 위해 공단과 공동훈련센터의 역할 및 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실) 공단과 '공동훈련센터'는 신의성실의 원칙에 기초하여 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "보조금법"이라 한다), 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 "규정"이라 한다) 및 「지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」(이하 "규칙"이라 한다)과 이 약정에 따라 지역 · 산업 맞춤 사업을 성실히 수행한다.

제3조(지원금의 지원) 공단은 '공동훈련센터'의 요청에 따라 '지역 · 산업 맞춤 사업' 수행에 필요한 지원금을 공동훈련센터의 전용통장으로 지급한다. 이 경우 공단은 공동훈련센터가 부담하여야 할 부담금이 있는 경우 이에 대한 증빙자료를 확인한 후 지원금을 지원한다.

제4조(지원금 사용 등) ① '공동훈련센터'는 "규정" 및 "규칙"의 관련 내용을 준수하여 지원금을 사용해야 하며, 동 지원금으로 구축(예정)한 인프라(시설, 장비)에 대해서는 연간 활용계획에 따라 '지역 · 산업 맞춤 사업'을 성실하고 투명하게 수행하여야 한다. 아울러 지원금 사용과 관련한 사항의 경우 "규정" 및 "규칙"에서 정해지지 않은 사항에 대해서는 "보조금법"에 따른다.
② 공동훈련센터는 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)에서 의결된 사업계획서에 따라 '지역 · 산업 맞춤 사업'을 성실히 수행하여야 하며 "규정" 및 "규칙"을 준수하여 훈련비용을 신청하여야 한다.
③ 공동훈련센터는 사업 추진실적 및 지원금 및 훈련비용 집행현황을 공단이 정한 기일까지 공단에 제출하여야 하며, 공단의 현장 확인, 관계서류의 열람 및 자료 제출 요청, 사업연도 종료 후 사업비 정산 등의 관련 업무에 적극 협조하여야 한다.

제5조(사업계획의 변경 등) 공동훈련센터는 "규칙" 제28조제1항 또는 '지역 · 산업 맞춤 사업'에 대한 정부 정책이 변동된 경우 공단과 합의에 의해 목표 훈련과정명(수)과 목표 훈련인원을 변경할 수 있다.

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

제7조(약정의 해지 등) ① 공단은 공동훈련센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지역인자위와의 사전 협의를 거쳐 공동훈련센터 선정을 취소하고 약정을 해지 할 수 있다.

1. 공동훈련센터의 사업 추진실적 등이 현저하게 부진한 경우
2. 공동훈련센터가 사회적 물의를 일으켜 심의위원회에서 지원중단을 의결한 경우
3. 고용노동부 장관이 해당 공동훈련센터에 대한 지원 중단을 요청한 경우
4. 공동훈련센터가 '지역 · 산업 맞춤 사업' 수행을 포기하거나, 훈련기관 폐업 등으로 인해 사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능한 경우
5. 근로자직업능력개발법령 등 관련 각종 규정 또는 약정내용을 위반하여 사업을 지속하기 어려운 경우
6. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유가 발생한 경우

② 공동훈련센터는 약정이 해지된 경우 공단이 정한 기한 내에 "규정" 제24조를 준용하여 공단이 지정하는 관리계좌에 현금으로 지원금을 반환하여야 한다.
③ 공단은 약정의 해지로 인한 비용 환수 외에 "보조금법"에 따라 별도의 제재 조치를 할 수 있다.

제8조(약정의 기간) ① 약정기간은 심의위원회에서 의결된 사업수행기간(회계연도 기준)으로 하되, 공동훈련센터의 요구에 의해 변경 혹은 조정될 수 있다.
② 공동훈련센터는 약정기간의 변경 또는 조정에 따라 필요한 사항을 적극 이행하여야 한다.

제9조(추가약정 및 해석) ① 이 약정에 구체적으로 밝히지 아니한 사항은 공단과 공동훈련센터가 별도로 협의하여 서면으로 추가 약정할 수 있으며, 추가 약정한 사항은 이 약정과 동일한 효력을 갖는다.
② 이 약정서에 관한 해석상 의문이 있을 경우에는 공단의 해석에 따른다.

제10조(소송의 관할 등) ① 이 약정에 따라서 발생되는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.
② 이 약정을 증명하고 제 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 서명날인 후 공단과 공동훈련센터가 각각 1부씩 보관한다.

201 년 월 일

한국산업인력공단	(공동훈련센터) □□□□□
주소 :	주소 :
이사장 : (인)	대표자 : (인)

※ 첨부서류 : 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 훈련계획서 1부

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제3호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 협약서

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

제1조(목적) 이 협약은 지역 · 산업 맞춤 사업에 관한 공동훈련센터와 협약기업간의 역할과 책임을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기관의 역할) ① 공동훈련센터는 관련 법령 및 '지역 · 산업 맞춤 사업' 시행계획에 따라 다음 각 호의 역할을 수행 한다.

1. 협약기업의 경쟁력 향상을 위하여 필요한 직무분석, 재직근로자의 교육훈련 수요반영, 교육훈련과정 개발 및 운영 등 직업능력개발 지원
2. 협약기업의 원활한 인력공급을 위한 채용예정자 과정 개발 · 운영 등 지원
3. 채용예정자 과정 수료생에 대한 취업 지원
4. 그 밖에 협약기업의 체계적인 인적자원개발을 지원하기 위하여 필요한 사항

② 협약기업은 '지역 · 산업 맞춤 사업' 훈련과정에 훈련생(근로자)를 참석토록 하여 재직근로자의 직무능력을 향상시키며, 채용예정자 과정 수료생의 취업을 위해 적극 협력한다.

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

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

③ 공동훈련센터는 지역 · 산업 맞춤 사업으로 실시되는 교육훈련을 실시 할 경우 국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제19조 제4항을 준용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 제1항에 따라 지원받을 수 있는 지원금 이외에 추가로 협약기업 또는 근로자에게 훈련비의 일부를 부담시킬 수 있다.

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

제4조(성실의무) 공동훈련센터와 협약기업은 신의성실의 원칙에 기초하여 지역 · 산업 맞춤 사업을 성실히 이행하여야 한다.

제5조(협약기간) 별도의 의사표시가 없는 한 이 협약의 유효기간은 지역 · 산업 맞춤 사업이 종료되는 시점까지로 한다. 다만, 지역 · 산업 맞춤 사업 종료이전에도 협약기업이 2년간 연속하여 동 사업으로 실시되는 교육훈련에 근로자를 참여시키지 않은 경우는 협약이 해지된 것으로 본다.

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

201 년 월 일

(공동훈련센터) ○○○○○
주소 :
대표자(총장) : (인)

(협약기업) □□□□□
주소 :
대표자 : (인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 첨부서류 : 지역산업 맞춤형 인력양성사업 협약기업 일반현황 1부

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제4호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 지원기간 연장 신청서

기관개요	고용보험 사업장 관리번호			사업자등록번호		
	기관명			대 표 자		
	업 종			협약기업 수		
	소 재 지					
	사업책임자 연락처	전화번호		사업실무자 연락처	전화번호	
		휴대전화번호			휴대전화번호	
		E-mail			E-mail	

훈련기관 형태	□ 사업주단체 □ 대학 □ 기타
사업 연장신청기간	201 . . ~ .
파트너훈련기관 유형	□ 직업능력개발훈련시설 □ 대 학 □ 학 원 □ 평생교육시설 □ 사업주단체 □ 기타(연구소 등)

사 업 목 표

전체 훈련규모				채용예정자 훈련			훈련생1인당 시간당 단가(원) 훈련생1인당 시간당 단가(원)
연인원(명)	평균 훈련인원 (명)	훈련 참여율 (%)	협약기업 참여율(%)	연인원 (명)	취업률 (%)	수료율 (%)	

국가인적자원개발컨소시엄 운영규정 제8조에 따라

위와 같이 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영기간 연장 신청을 합니다.

201 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제5호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 공동훈련센터 지원금 신청서

기관개요	기관명		대표자		
	소재지				
사업책임자 연락처	전화번호		사업실무자 연락처	전화번호	
	휴대전화번호			휴대전화번호	
	E-mail			E-mail	
지원금 총액(①+②+③+④+⑤)			금 원정		

① 인건비	② 일반운영비	③ 훈련시설 · 장비비	④ 프로그램개발비	⑤ 훈련비용
원	원	원	원	원

사업기간	201 . . . ~ 201 . . .			
지원금 지급 현황 ※ 당해연도 지원금액에 한함	지원금 총액(A) (A=B+C+D)	금회신청액(B)	금회이전 신청누계액(C)	지원금잔액(D) (D=A-B-C)
	원	원	원	원

지원금 신청액	금융기관명	예금주	계좌번호

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 운영규칙 제49조에 따라 위와 같이 지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 수행을 위한 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

※ 붙임서류 : 통장사본 1부.

확 약 서

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

○지원금액 : 원정(₩.)

○ 지원금 수령일자 : 20 . . .

20 년 월 일

기 관 명 : (직인)

사업총괄책임자 : 직위 성명 (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제7호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 훈련비용 지원신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

접수번호	

① 수탁훈련기관 (공동훈련센터)	사업장관리번호 :	대규모기업 [ ]해당 [ ]비해당
	명 칭 :	
	소재지 :	대표자 :
	(전화번호 :)	

② 훈련과정 정보

훈련과정명(코드번호)	훈련실시기간(단위기간)	지원금신청인원

③ 훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역

성명	주민등록번호	훈련생 유형	비정규직 해당여부	사업장명 및 사업장 관리번호		지원신청금					훈련생 또는 대체고용 인력에게 지급한 임금 등		
						총액	훈련비	임금	숙식비	훈련수당	임금	숙식비	훈련수당
											※해당자만 기입		
합 계													

④ 사업장별 지원신청금 및 계좌번호	사업장명 (사업장관리번호)	사업주로부터 받은 훈련비용 (1인당 훈련비용)	지원신청 금액	은행 (예금주 :)

「고용보험법시행령」 제41조 및 같은 법 시행규칙 제60조제2항 본문에 따라 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 훈련비용 지원을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(훈련기관대표) (서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장(○○지역본부 · 지사) 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

첨부서류	없 음	수수료 없음

※ 아래 란은 적지 아니합니다.

접수	접 수 연월일	접수번호	처리부서	선람	담당	검토	결재
	. .						
처리	① 지급여부	[ ] 지급 [ ] 미지급					
	② 미지급 사유						

결재	담당		검토		결재		결재 연월일
							. . .

작 성 방 법

1. ②훈련과정 정보는 사업주로부터 위임받아 지원금을 신청하는 해당 훈련과정에 대한 정보를 기재합니다.
   1-1. 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
2. ③훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역은 훈련생별로 기재합니다(별지 작성 가능).
   2-1. 훈련생 유형은 해당 훈련생을 위탁한 사업주 기준으로 자사 소속 근로자, 타사 소속 근로자, 그 밖의 실업자 중 하나를 기재합니다.
   2-2. 비정규직 해당 여부는 해당 훈련생이 「고용보험법 시행령」 제41조 제3항 각호의 어느 하나에 해당될 경우에만 "해당"이라고 기재합니다.
   2-3. 사업장명 및 사업장관리번호는 해당 훈련생을 위탁(훈련비용을 부담)한 사업주의 사업장명 및 사업장관리번호를 기재합니다.
   2-4. 지원신청금 세부내역은 지원받을 금액을 항목별로 구분하여 기재합니다.
   2-5. 훈련생 또는 대체고용인력에게 지급한 임금 등에는 훈련비 이외에 임금, 숙식비 및 훈련수당을 지급받고자 하는 경우에만 기재하며, 해당 훈련과정 훈련실시기간(시간) 동안에 해당 훈련생에게 실제 지급한 임금, 숙식비 및 훈련수당을 항목별로 구분하여 기재합니다.
   ※ 대체고용인력에 대한 임금은 대체인력에게 실제 지급한 임금을 기준으로 함
   ※ 임금은 훈련실시 시간에 해당 훈련생 또는 대체고용 인력에게 사업주가 임금을 지원한 경우에 한하여 지원이 가능
3. ③사업장별 지원신청금 및 계좌번호는 훈련비용 지원 신청 대행을 의뢰한 사업주의 사업장명, 훈련기관에서 해당 사업주로부터 받은 훈련비용(1인당 훈련비용) 및 지원신청금액 등을 기재합니다.

훈련시설 및 장비 등의 표식

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 교재의 표지 및 내지(양식)

표지 앞면

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

교재의 명칭

저자

공동훈련센터명

고용노동부　　한국산업인력공단

표지 – 서지정보

교재명
발행일 | 20○○년 ○○월 ○○일
발행인 | 공동훈련센터 대표자 또는 사업책임자
펴낸곳 | 공동훈련센터명
주　소 | 공동훈련센터 주소
전　화 | 공동훈련센터 전화
팩　스 | 공동훈련센터 팩스

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

내지1

참고문헌 등

내지2 – 서지정보

저자 소개
발간정보

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

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비 및 시설 표식(양식)

훈련장비 표식

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비	
관리번호	
품명(모델명)	
구입금액	
입고일	

고용노동부 한국산업인력공단 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA 공동훈련센터

훈련시설 표식

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

고용노동부 한국산업인력공단 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA 공동훈련센터

■ 지역 · 산업 맞춤형 인력양성 운영규칙 [별지 제8호서식]

지역 · 산업 맞춤형 인력양성사업 회계정산 결과 이의(소명)신청서

※ 이 신청서는 접수 · 검토후 한국산업인력공단으로 이첩됨을 알려드리니 정확히 작성하여 신청하시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>접수번호</td><td></td><td>접수일자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">이의(소명)
신청인</td><td colspan="2">공동훈련센터명 :</td><td>유형 : 예)지역공동훈련센터</td></tr>
<tr><td colspan="3">전담자(성명) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">유선전화번호 :</td><td>휴대폰 번호 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">E_MAIL주소 :</td></tr>
<tr><td>이의(소명)신청
항목</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>이의(소명)신청
내용
(내용이 많을 때는
별지로 작성)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증빙서류
(증빙내용
기입하고 반드시
첨부 파일로 제출)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

국가인적자원개발 컨소시엄 회계정산 결과에 대해 위와 같이 소명자료를 제출하고
이의(소명)를 신청하니 심사해 주시기 바랍니다.

년 월 일

공동훈련센터 대표 (서명 또는 인)

지역 · 산업 맞춤형 인력양성 사업 회계정산 전담 회계법인 대표 귀하

<table>
<tr><td colspan="2">※ 본 신청서에 훈련기관 대표자의 날인이 없는 경우 이의(소명)신청서 무효 처리됨</td></tr>
<tr><td>첨부서류</td><td>이의(소명)신청 내용을 확인할 수 있는 관련 증빙 파일</td></tr>
</table>

이의(소명) 신청 내용	

지역 · 산업 맞춤형 인력양성

업무매뉴얼

발행일 2019년 8월

발행인 안 성 익

발행처 컨소시엄 남부권허브사업단

주 소 (38541) 경상북도 경산시 대학로 316
영남대학교 벤처창업관 209호

전 화 053-810-1562

팩 스 053-810-4715

※ 이 책은 고용노동부와 한국산업인력공단의
국가인적자원개발컨소시엄 지원금으로 제작한
업무매뉴얼입니다.