

외부용

사업주 직업능력 개발훈련 업무매뉴얼

자체훈련 참여기업 편



CONTENTS

2022년에는 사업주훈련이 이렇게 달라집니다	4
-----------------------------	---



사업주 직업능력개발훈련

01. 사업주 직업능력개발훈련 사업개요	8
02. 사업주 직업능력개발훈련 종류	9
03. 사업주 직업능력개발훈련 수행기관	12
04. 사업주 직업능력개발훈련 관할구역	13

II

사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무

01. 사업주 직업능력개발훈련 알아보기	16
02. 자체훈련 업무절차	17
03. 신규기관 회원가입	18
04. 훈련과정 인정신청	30
05. 훈련과정 실시신고	50
06. 훈련실시	59
07. 수료보고	67
08. 훈련비용 신청	70

III

기타

01. 사업주훈련(자체훈련)컨설팅 신청	78
02. 집체훈련의 대체훈련	80
03. 기업직업훈련카드	80
04. 영세사업장 공동훈련	81
05. 고숙련·신기술훈련	81

2022년에는 사업주훈련이 이렇게 달라집니다.



01 기업규모에 상관없이 최소훈련시간이 4시간으로 축소됩니다.

기 존	→	2022년
2일 이상, 16시간 이상 (우선지원대상기업 1일 이상, 8시간 이상)		4시간 이상 * 기업규모에 따른 차등 폐지

02 원격훈련 평가방식이 다양화됩니다.

기 존	→	2022년
2단계 평가(진행단계평가, 최종평가) 실시 - 수료기준 60점 이상 - 평가(시험) 재응시 제한 - 선다형문제 평가만 인정		훈련기관 재량에 따른 평가 허용

03 원격훈련 교·강사 인정요건이 완화됩니다.

기 존	→	2022년
- 관련분야 석사학위 이상을 소지한 사람 - 관련분야 실무경력이 3년 이상인 사람 - 관련분야의 법 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사		근로자직업능력개발법 시행령 제27조와 동일하게 적용

04 우수 원격훈련과정 지원을 확대합니다.

기 존	→	2022년
스마트훈련 훈련과정의 훈련비 지원금 조정계수와 지원인원 한도 적용 안함		스마트훈련, 신기술 분야, 기업맞춤형 훈련, A등급 등 우수 훈련과정에 대하여 조정계수, 지원인원 한도 폐지

05 ▶ 미수료 훈련인원도 진도율에 따라 원격훈련 지원금을 지원합니다.

기 존	2022년
수료율에 따른 지원방식 * 80% 이상 이수, 최종평가 통과	진도율에 따른 지원방식 추가 * 진도율 50% 이상 미수료 훈련인원에 대하여 진도율의 80%에 해당하는 지원금 지급

06 ▶ 훈련요소 사전심사를 도입하여 과정인정 신청이 간편해집니다.

기 존	2022년
• 동일 훈련장소, 교사, 장비 등을 활용하여 여러 훈련과정을 실시할 경우 각 과정마다 증빙서류를 제출하고 별도 승인 필요 • 훈련개시 5일전까지 과정인정 신청	• 훈련교사, 장소, 장비, 교재 등 훈련요소를 사전심사 받을 경우 과정인정 시 해당 요건에 대한 심사를 생략 • 사전인정 받은 경우 훈련개시 전일까지 과정인정 신청

07 ▶ 훈련개시 전까지 실시신고가 가능합니다.

기 존	2022년
• 훈련개시 전일까지 실시신고 • 훈련생 변동 여부에 관계없이 확정자신고 필수	• 훈련개시 직전까지 실시신고 • 확정자신고 폐지

08 ▶ 훈련요소를 사전승인 받은 경우 수료보고 전까지 변경신고가 가능합니다.

기 존	2022년
• 훈련개시 후 훈련요소 변경사항이 발생한 경우 변경예정일 전날까지 신고 • 훈련생 명단 변경의 경우 훈련일수에 따라 최대 14일 이내 신고기간 차등화	• 훈련요소를 사전승인 받은 경우 변경사항을 수료보고 전까지 자유롭게 변경하고 신고 가능(훈련생 명단 변경 수료보고 전까지 가능) * 단, 변경신고 승인 시점부터 전산출결관리 가능

I

사업주 직업능력개발훈련

- 사업주 직업능력개발훈련 사업개요
- 사업주 직업능력개발훈련 종류
- 사업주 직업능력개발훈련 수행기관
- 사업주 직업능력개발훈련 관할구역



Human Resources Development Service of Korea



사업주 직업능력개발훈련이란

사업주(=사업장 대표)가 소속근로자 등의 직무수행능력을 향상시키기 위하여 훈련을 실시할 때, 이에 소요되는 비용의 일부를 지원해 주는 제도로 **사업주훈련**이라고도 합니다.

예시 OO건설의 사업주 김OO 사장이 소속 근로자 최OO의 직무수행능력 향상을 위해 ‘건축 설계 심화 과정’이라는 훈련에 참여시키는 경우, 이 훈련에 소요되는 비용의 일부를 지원

1. 제도의 의의 및 법적 근거

가. 제도의 의의

- 사업주가 소속근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시할 때, 직업능력개발훈련 실시에 따라 소요되는 훈련비 등 비용의 일부를 지원함으로써 사업주의 직업능력개발훈련 실시를 촉진
- 재원 : 고용보험기금(고용안정·직업능력개발사업의 보험료로 조성)

나. 관련 법령

- 고용보험법
- 근로자직업능력개발법
- 사업주 직업능력개발훈련 지원 규정
- 직업능력개발 훈련기관 지도·감독에 관한 규정
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정
- 고용보험 전자 서비스 이용에 관한 고시

2. 일반 개요

가. 직업능력개발훈련의 정의

- 근로자에게 직업에 필요한 직무수행능력을 습득·향상시키기 위하여 실시하는 훈련
- ‘직무수행능력’이라 함은 직무를 수행하기 위한 지식·기술·태도 등을 의미
- 취미활동·오락·스포츠 등을 목적으로 하거나 단순한 정보교류 활동은 직업능력개발 훈련으로 볼 수 없음

나. 사업주 직업능력개발훈련 실시 주체 및 대상

- 훈련실시 주체 - 사업주(고용보험법상 직업능력개발사업의 적용을 받는 사업주)
- 훈련실시 대상 - 15세 이상의 근로자(재직자, 채용예정자, 구직자)

다. 우선지원대상기업(고용보험법 시행령 제12조)에 대한 혜택 및 지원 강화

- 우선지원대상기업
 - 산업별로 상시 사용하는 근로자 수에 따라 고용안정·직업능력개발을 위해 우선적으로 고려되는 기업
 - 우선지원대상기업 적용 시점
 - 훈련비용 신청일 기준이 아니라 훈련 시작 일을 기준으로 적용
 - 우선지원대상기업 여부 확인
 - 우선지원대상기업 해당 여부는 근로복지공단에서 매년 상시근로자 수, 자산규모 등을 토대로 결정
 - 우선지원대상기업 해당 여부 확인 및 이의신청 : 관할 근로복지공단 지부·지사에 문의
- * 우선지원대상기업 해당 여부 확인은 훈련 실시 관할 한국산업인력공단 지부·지사에서 확인 가능함

02

사업주 직업능력개발훈련의 종류



- 훈련주체에 따라 : 자체훈련, 위탁훈련
- 훈련대상(내용)에 따라 : 양성훈련, 향상훈련, 전직훈련
- 훈련방법에 따라 : 집체훈련, 현장훈련, 원격훈련, 혼합훈련

1. 훈련주체에 따른 구분

가. 자체훈련

- 사업주가 훈련비용을 부담하여 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 수행하는 직업능력개발훈련
 - 사업주가 외부강사를 초빙하더라도, 훈련계획수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하면 자체훈련에 해당
- * 자체훈련은 훈련을 실시하는 지역 관할 한국산업인력공단 지부·지사에서 상시심사 함

나. 위탁훈련

- 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자, 채용예정자를 다른 훈련기관에 위탁하고 해당 훈련기관(이하 “수탁 훈련기관”이라 한다)이 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하는 직업능력개발훈련
- 위탁훈련을 실시하는 훈련기관은 직접 훈련을 운영해야 하며 운영 업무를 다른 훈련기관에 재 위탁하는 것은 불가하고, 하나의 훈련과정을 2개 이상의 훈련기관에서 공동으로 운영할 수 없음

* 위탁훈련은 직업능력심사평가원에서 인증평가 및 통합심사를 실시함

2. 훈련 대상에 따른 구분

가. 양성훈련

- 훈련생에게 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련으로 채용예정자 및 구직자를 대상으로 하는 훈련

* 채용예정자 : 사업에서 고용하려는 사람으로, 훈련 종료 후 반드시 채용되어야 지원

나. 향상훈련

- 양성훈련을 받은 사람이나 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 가지고 있는 사람에게 더 높은 직무수행 능력을 습득시키거나 기술발전에 맞추어 지식·기능을 보충하게 하기 위하여 실시하는 훈련으로 근로자를 대상으로 하는 훈련



향상훈련 시 훈련생 세부 구분

- 적용제외근로자 : 사업주 소속근로자 중 고용보험법의 적용을 받지 않는 사람
- 자사근로자 : 비용부담 사업주의 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 타사근로자 : 비용부담 사업주가 아닌, 다른 사업주 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 취득예정자 : 비용부담 사업주 소속근로자이지만, 훈련개시일 시점에서 아직 고용보험을 취득하지 아니하여 향후 취득이 예정된 자

다. 전직훈련

- 퇴직 예정인 근로자에게 종전의 직업과 유사하거나 새로운 직업에 필요한 직무수행 능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

3. 훈련 방법에 따른 구분

가. 집체훈련

- 직업능력개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 훈련전용시설, 그 밖에 훈련을 실시하기에 적합한 시설(산업체의 생산시설 및 근무장소는 제외)에서 실시하는 훈련

나. 현장훈련

- 산업체의 생산시설 또는 근무장소에서 실시하는 직업능력개발훈련

다. 인터넷훈련

- 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

라. 스마트훈련

- 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용하거나 특성화된 교수방법을 적용하여 원격 등의 방법으로 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

마. 우편원격훈련

- 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용하거나 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

바. 혼합훈련

- 집체훈련, 현장훈련, 원격훈련 중 두 종류 이상의 훈련을 병행하여 실시하는 훈련
(단, 인터넷원격훈련과 우편원격훈련은 혼합 불가)

수행기관	주요 수행업무	연락처
한국산업인력공단	• 훈련과정인정 • 실시신고 접수 및 수료자 확정 • 비용신청서 접수 및 지원 • 훈련과정 모니터링	☎ 1644-8000
전국 고용센터	• HRD-Net 사용인증 • 지정 훈련 시설 인·지정 • HRD-Net 회원가입 승인 • 훈련과정 지도·점검 • 행정처분, 부정수급액 반환·징수	☎ 1350
한국고용정보원	• HRD-Net 시스템 운영 및 관리	☎ 1577-7114
한국기술교육대학교 직업능력심사평가원	• 위탁훈련(상시심사 제외) 과정 심사 • 원격훈련 과정심사 • 훈련기관(위탁훈련기관) 평가	☎ 1644-5113
근로복지공단	• 기업규모 결정(대규모기업, 우선지원대상기업) • 보험료 부과(징수는 국민건강보험공단)	☎ 1588-0075

훈련실시 문의 (☎ 고객센터 1644-8000)

지부·지사	연락처	관할구역
서울지역본부	02-2137-0417, 02-2137-0421~30	서울 동대문, 성동, 광진, 송파, 강동, 중랑, 강남, 서초
서울서부지사	02-2024-1750~2 02-2024-1754 02-2024-1757	서울 은평, 중구, 종로, 서대문, 용산, 마포, 성북, 노원, 강북, 도봉
서울남부지사	02-6907-7181~8	서울 영등포, 관악, 구로, 금천, 동작, 강서, 양천
강원지사	033-248-8503	강원 춘천, 화천, 홍천, 양구, 인제, 경기 가평
원주일학습 지원센터	033-810-2572	강원 원주, 횡성, 영월
강원동부지사	033-650-5743	강원 정선, 평창, 태백, 삼척, 강릉, 동해, 속초, 고성, 양양
부산지역본부	051-330-1911~2 051-330-1956	부산 강서, 동구, 부산진구, 북구, 사상, 사하, 서구, 연제, 중구 경남 양산, 김해, 밀양
부산남부지사	051-620-1932~3	부산 금정, 기장, 남구, 동래, 수영, 영도, 해운대
경남지사	055-212-7218	경남 창원, 거제, 통영, 고성, 의령, 창녕, 함안
경남서부지사	055-791-0714	경남 진주, 사천, 거창, 남해, 산청, 하동, 함양, 합천
울산지사	052-220-3234	울산광역시
대구지역본부	053-580-2313, 053-580-2318~20	대구광역시, 경북 고령, 경산, 영천, 청도
경북지사	054-840-3015 054-840-3025	경북 안동, 예천, 의성, 청송, 영양, 영주, 봉화, 문경, 상주, 군위
경북동부지사	054-230-3223~5	경북 포항, 영덕, 울릉, 경주, 울진
경북서부지사	054-713-3006	경북 구미시, 김천시, 칠곡군, 성주군
인천지역본부	032-820-8604, 8606, 8609	인천광역시
경기지사	031-249-1232, 1235~1237	경기 수원, 안양, 의왕, 군포, 화성, 과천, 안산
경기남부지사	031-615-9047~8	경기 안성시, 용인시, 오산시, 평택시
경기북부지사	031-850-9117	경기 의정부, 파주, 동두천, 양주, 남양주, 포천, 연천, 고양, 구리 강원 철원
경기동부지사	031-750-6209 031-750-6263	경기 성남, 이천, 여주, 광주, 하남, 양평

지부·지사	연락처	관할구역
경기서부지사	032-719-0805 032-719-0807	경기 부천, 광명, 김포, 시흥
광주지역본부	062-970-1741~5	광주광역시, 전남 나주, 화순, 곡성, 구례, 담양, 장성, 영광, 함평
전북지사	063-210-9213	전라북도
전남지사	061-720-8528 061-720-8552	전남 여수, 순천, 광양, 고흥, 보성
전남서부지사	061-288-3319	전남 목포, 신안, 무안, 영암, 진도, 강진, 해남, 완도, 장흥
제주지사	064-729-0724~5	제주특별자치도
대전지역본부	042-580-9100	대전광역시, 충남 금산, 논산, 계룡, 부여, 보령, 서천, 청양
충북지사	043-279-9022	충청북도
충남지사	041-620-7652 041-620-7654~5	충남 천안, 서산, 태안, 아산, 예산, 당진, 홍성
세종지사	044-410-8013	세종특별자치시, 충남 공주시

훈련비용 문의 (☎ 고객센터 1644-8000)

지부·지사	연락처	관할구역
서울지역본부	02-2137-0441~6	서울지역본부, 서울서부지사, 서울남부지사, 강원지사, 강원동부지사 * 서울, 강원지역
부산지역본부	051-330-1911~2 051-330-1956	부산지역본부, 부산남부지사, 경남지사, 울산지사, 경남서부지사 * 부산, 경남, 울산지역
대구지역본부	053-580-2313, 053-580-2318 ~2320	대구지역본부, 경북지사, 경북동부지사, 경북서부지사 * 대구, 경북지역
인천지역본부	032-820-8604, 8606, 8609	인천지역본부, 경기지사, 경기북부지사, 경기동부지사, 경기남부지사, 경기서부지사 * 인천, 경기지역
광주지역본부	062-970-1744	광주지역본부, 전북지사, 전남지사, 전남서부지사, 제주지사 * 광주, 전북, 전남, 제주지역
대전지역본부	042-580-9100	대전지역본부, 충북지사, 충남지사, 세종지사 * 대전, 충북, 충남, 세종지역

사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무

- 사업주 직업능력개발훈련 알아보기
- 자체훈련 업무절차
- 신규기관 회원가입
- 훈련과정 인정신청
- 훈련과정 실시신고
- 훈련실시
- 수료보고
- 훈련비용 신청



1. 사업주 직업능력개발훈련이란?

개요

사업주가 소속근로자 등의 직무수행능력 향상을 위해 훈련을 실시할 때, 이에 소요되는 비용의 일부를 납부한 고용보험료를 통해 지원해 주는 제도

훈련사례

○○산업의 사업주 김공단 사장이 소속근로자 박인력의 직무수행능력 향상을 위해 ‘정보기술 심화과정’이라는 훈련에 참여시키는 경우, 이에 소요되는 비용의 일부를 지원

2. 사업주 직업능력개발훈련 참여요건

참여대상	- 고용보험에 가입되어 있는 사업장의 근로자 및 채용예정자, 구직자 ✓ 사업주는 훈련을 실시하는 주체이자, 비용을 부담하고 지원금을 지원받는 대상으로 사업주훈련의 대상이 아님
훈련시간	- 최소 4시간 이상 - 직무수행능력 향상과 관련된 내용 ✓ 일반상식, 교양, 단순 정보교류, 레크레이션, 취미 및 오락, 외국어시험, 공통법정 훈련 불가
훈련장소	- 업무 공간과 분리된 독립된 장소(교육장 및 회의실 등), 1인당 1.5㎡ ✓ 휴게공간, 사무공간, 고객응대 장소, 야외공간, 창고, 이동 중 훈련 등은 훈련 장소로 부적격
훈련장소	60명 이내
훈련강사	- 전문대학 이상의 학교를 졸업하고, 해당분야의 교육훈련 경력이 1년 이상인 자 - 정부출연연구기관 및 기업 부설연구소 등에서 해당 분야의 연구경력이 1년 이상인 자 - 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람 - 국가가 신설, 관리·운영하는 해당 분야의 자격증을 취득한 자

3. 사업주 직업능력개발훈련 비용 지원

훈련방법 \ 지원금	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부
집체훈련	○	○	○	○

* 훈련방법과 기업규모에 따라 지원되는 지원금의 종류와 금액은 각각 상이

* 지원금은 지원금 종류별 각각의 지원요건에 충족할 경우 지원

- 정부지원금 = 직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 사업주 규모별 훈련과정 훈련비 지원율(직무법정의무·외국어 등 훈련 시 50%)

훈련구분	우선지원대상기업 지원율	1,000인 미만 대규모기업 지원율	1,000인 이상 대규모기업 지원율
기본직무훈련	자체훈련 100% 위탁훈련 90% 스마트훈련 95%	집체훈련 60% 원격훈련 80% 스마트훈련 90%	집체훈련 40% 원격훈련 40% 스마트훈련 60%
직무법정훈련 일반 외국어 훈련	50%	집체훈련 30% 원격훈련 40%	집체훈련 20% 원격훈련 20%

02

자체훈련 업무절차



1. HRD-NET을 이용하기 위해 회원가입 필요(최초 1회)

- 훈련기관 인증 등 소요기간을 감안하여 훈련개시 최소 2주 전 신청
- 준비사항 : 사업장관리번호, 사업자등록증, 법인 공인인증서 등

① www.hrd.go.kr 접속

② 회원가입 클릭

2. 회원가입 유형 : 기업·훈련·유관기관 회원 가입

③ 기업·훈련·유관기관회원 클릭

④ 훈련기관 선택

• 개인회원

- 훈련에 참여 시 출결 관리를 하기 위한 훈련생, 또는 기업 및 훈련기관의 근로자로서 훈련기관회원 또는 기업회원의 권한을 위임받기 위한 계정

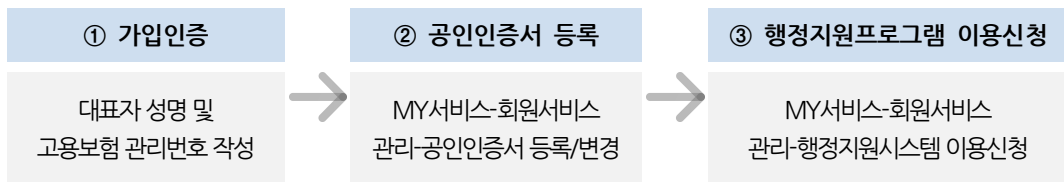
• 훈련기관회원

- 사업주훈련 과정인정 및 행정절차를 수행하기 위한 계정으로, 위탁훈련을 실시하는 훈련기관뿐 아니라 자체훈련을 실시하는 사업주도 훈련기관회원 계정 필요

• 기업회원

- 기업의 훈련비용 지원신청, 잔여 연간 지원한도액 조회, 훈련 참여 이력 등의 행정처리를 위한 계정

3. 회원가입 절차

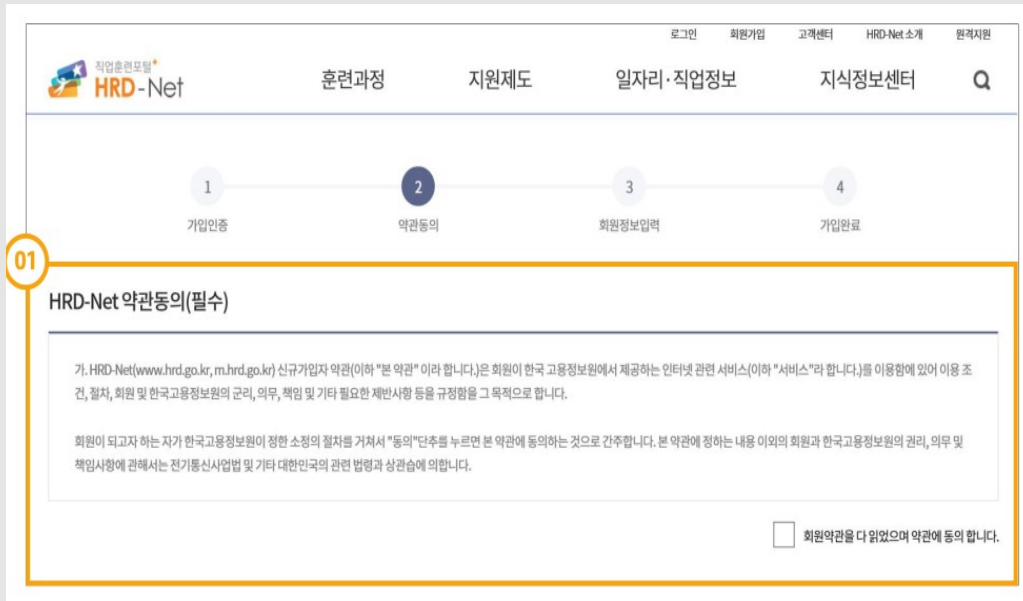


가입인증

개인회원	일반회원	MY서비스 권한: 훈련(구직자, 근로자)훈련, 수강평등록, 동영상 시청, 훈련문의, 생애이력, 카드신청 행정서비스 권한: 부정행위 / 신고포상 신청, 청년취업 아카데미, 근로자카드 신청 및 조회
	대리인 회원	기업/훈련기관 대리인 권한 부여

① 훈련기관 회원 선택

회원가입 약관동의



로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 연락처

직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

1 가입인증 2 약관동의 3 회원정보입력 4 가입완료

01

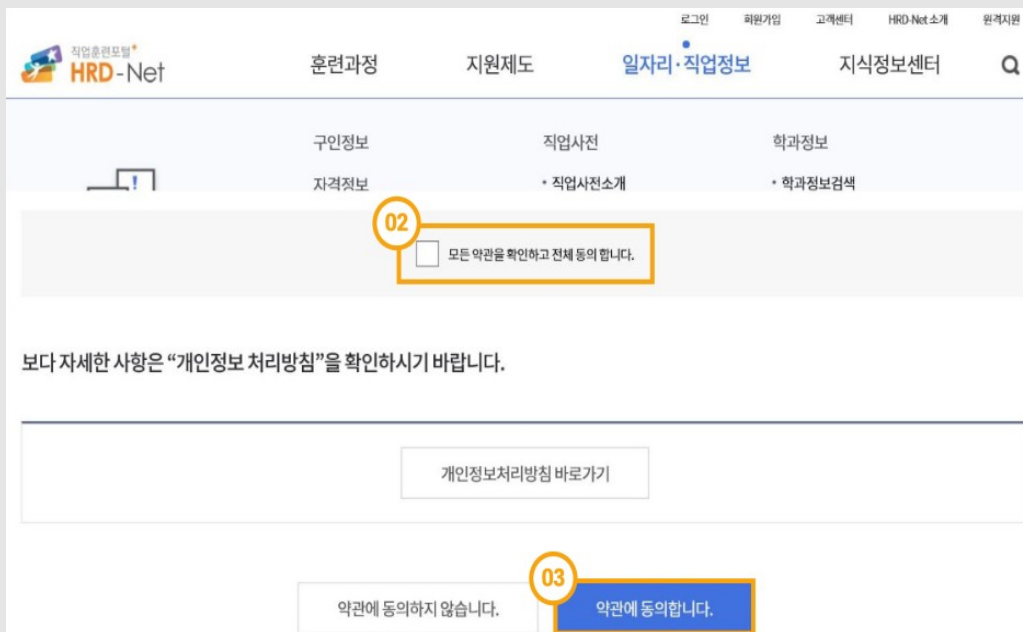
HRD-Net 약관동의(필수)

가. HRD-Net(www.hrd.go.kr, m.hrd.go.kr) 신규가입자 약관(이하 "본 약관"이라 합니다.)은 회원이 한국 고용정보원에서 제공하는 인터넷 관련 서비스(이하 "서비스"라 합니다.)를 이용함에 있어 이용 조건, 절차, 회원 및 한국고용정보원의 권리, 의무, 책임 및 기타 필요한 제반사항 등을 규정함을 그 목적으로 합니다.

회원이 되고자 하는 자가 한국고용정보원이 정한 소정의 절차를 거쳐서 "동의"단추를 누르면 본 약관에 동의하는 것으로 간주합니다. 본 약관에 정하는 내용 이외의 회원과 한국고용정보원의 권리, 의무 및 책임사항에 관해서는 전기통신사업법 및 기타 대한민국의 관련 법령과 상관습에 의합니다.

☐ 회원약관을 다 읽었으며 약관에 동의합니다.

① HRD-NET 약관동의(필수) 체크



로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 연락처

직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 **일자리·직업정보** 지식정보센터

구인정보 취업사전 학과정보
자격정보 · 직업사전소개 · 학과정보검색

02

☐ 모든 약관을 확인하고 전체 동의합니다.

보다 자세한 사항은 "개인정보 처리방침"을 확인하시기 바랍니다.

[개인정보처리방침 바로가기](#)

03

☐ 약관에 동의하지 않습니다. ☒ 약관에 동의합니다.

② 모든 약관을 확인하고 전체동의합니다 체크

③ 약관에 동의합니다. 클릭

회원정보 입력

훈련기관 회원정보 변경

*필수 사항입니다.

01 관리자 성명 *

02 전화번호(선택)
 선택 - -
 팩스번호(선택)
 선택 - -
 휴대폰 번호 *
 010 - -

본의 명의 휴대폰번호를 입력해 주세요

- ① 관리자 성명(교육담당자 등) 입력
- ② 전화번호(선택입력)/팩스번호(선택입력)/휴대폰번호(필수입력)

공동인증서 및 전자통지

*필수 사항입니다.

03 전자통지 서비스 *

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

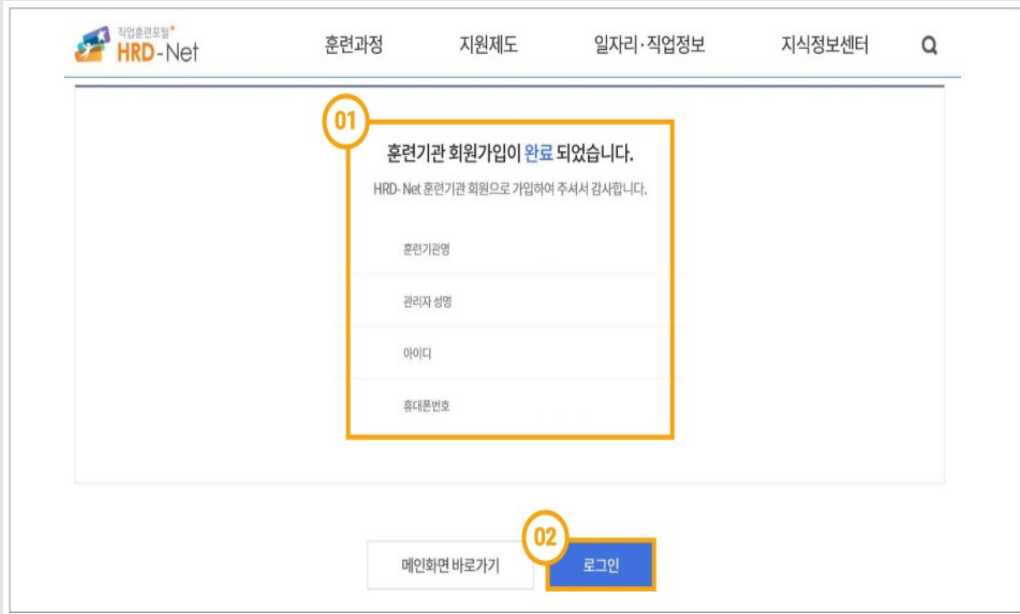
04 공동인증서

180-Net 회원가입 후 확인상단 "공동인증서 관리" 메뉴에서 등록/변경 하실 수 있습니다.
 <법인 인증서>만 이용이 가능합니다. 공동인증서만 >
 본인인증(대표자) 아이디는 법인 인증서만 이용이 가능합니다.

05 취소 작성완료

- ③ 전자통지서비스 동의함/동의하지 않음 선택
 - ※ 전자통지서비스란? 고용부 공지사항 등을 E-mail로 받아볼 수 있는 서비스
- ④ 공동인증서 등록은 사업자등록번호로 가입된 <공동인증서>만 이용 가능
- ⑤ 작성완료 클릭

회원가입 완료



직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터 Q

01

훈련기관 회원가입이 **완료** 되었습니다.
HRD-Net 훈련기관 회원으로 가입하여 주셔서 감사합니다.

훈련기관명

관리자 성명

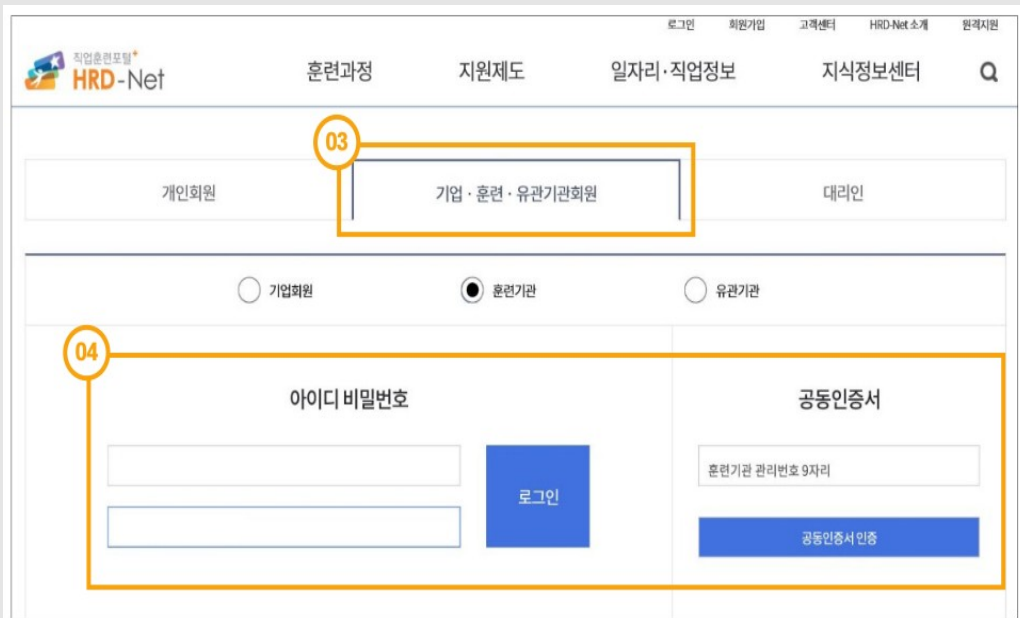
아이디

휴대폰번호

메인화면 바로가기 **02** 로그인

① 훈련기관 회원가입 완료

② 로그인 클릭



로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 고객센터

직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터 Q

03

개인회원 **기업·훈련·유관기관회원** 대리인

☐ 기업회원 ☒ **훈련기관** ☐ 유관기관

04

아이디비밀번호

로그인

공동인증서

훈련기관 관리번호 9자리

공동인증서 인증

③ 기업·훈련·유관기관회원

④ 아이디·비밀번호 로그인 또는 훈련기관 관리번호와 공동인증서 인증 로그인

행정지원 이용신청

The screenshot shows the HRD-Net website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 마이서비스 (01), 로그인, 고객센터, HRD-Net 소개, and 원격지원. Below this is a sub-navigation bar with: 훈련과정, 지원제도, 일자리·직업정보, 지식정보센터, and a search icon. On the left side, there is a sidebar menu with: 회원서비스 관리 (02), 공인인증서등록/변경, 회원정보관리 (including 비밀번호 변경 and 회원탈퇴), 나의 상담내역, 행정지원 이용신청 (03), 오픈API신청, 훈련기관 관리, 수강관리, and 마이서비스 메인 조회. The main content area is titled '행정지원 이용신청' and features a table titled '행정지원시스템 이용신청 목록'. The table has columns: 번호, 훈련기관명, 신청일, 접수일, 처리일, 상태, and 관할관서. Below the table, it says '자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 계정신청(변경/해지)서 다운로드, 행정시스템 다운로드, and 행정시스템 이용신청 (04). Below these buttons, there is a section with a microphone icon and two bullet points: '- 행정지원시스템 프로그램 다운로드는 행정지원 이용신청 승인 후 가능합니다.' and '- 행정지원 이용신청 변경이나 해지는 계정신청서 다운로드 후 오프라인으로 신청해주시기 바랍니다.'

① 마이서비스 클릭

② 회원서비스 관리

③ 행정지원 이용신청

④ 행정지원시스템 이용신청 클릭

본 체크리스트는 신규 관리번호를 발급을 신청하기 전에 현재 운영하고 있거나 과거 운영했던 기관과의 동일 여부를 확인하기 위하여 만들어진 것입니다.
기존 훈련기관과 동일한 기관으로 판단되면, 기존 훈련기관 관리번호를 활용하여야 할을 사전 안내드립니다.

< 훈련기관 자가 체크리스트 >

1. 귀하는 훈련기관을 운영한 경력이 있나요?

2. 귀하는 동일 주소지에 다른 훈련기관을 보유하고 있나요?

3. 관리번호 신청하는 훈련기관은 이전에 훈련을 운영했던 기관인가요?

4. 본 훈련기관은 이전에 행정처분이나 인증유예를 받은 이력이 있나요?

5. 귀하는 국비지원을 받고 있는 다른 훈련기관의 시설·장비 및 인력 등을 양수하십니까?

기존 훈련기관 관리번호 이력 조회하기

☐ 위 문항에 대한 결과에 대해서는 해당 훈련기관 설립·운영자(대표자)가 스스로 체크하고 확인했습니다.

훈련기관 설립·운영자(대표자) 확인

03 훈련기관 이력조회 결과 팝업창 확인 후 닫기

본 체크리스트는 신규 관리번호를 발급을 신청하기 전에 현재 운영하고 있거나 과거 운영했던 기관과의 동일 여부를 확인하기 위하여 만들어진 것입니다.
기존 훈련기관과 동일한 기관으로 판단되면, 기존 훈련기관 관리번호를 활용하여야 할을 사전 안내드립니다.

기존 훈련기관 관리번호 조회

신청기관 사업자등록번호

기존 훈련기관				
연번	훈련기관 관리번호	훈련기관명	대표자명	승인일자
사업자 등록번호에 일치하는 훈련기관이 없습니다.				

해당 사업자등록번호로 기존 승인된 훈련기관은 위와 같습니다.
신청하려는 훈련기관과 동일한 기관일 경우 기존 훈련기관을 활용하여야 합니다.

03 닫기

- ① 훈련기관 자가 체크리스트 해당사항(예 또는 아니오) 선택
- ② 조회하기 클릭
- ③ 훈련기관 이력조회 결과 팝업창 확인 후 닫기
- ④-⑤ 문항 체크에 대한 확인 클릭

행정지원시스템 이용 신청서

***는 필수 입력 항목입니다.

01	훈련기관명			
	법인여부 *	☐ 법인 ☐ 개인		
	법인명 *		법인등록번호 *	
	대표자 (대표이사) *		주민등록번호 *	
	훈련기관유형 *	사업주 사업주단체 등의 시설 중앙부처훈련사업 참여기관이 9가지 훈련유형에 속하지 않는 경우 '기타'를 선택하시기 바랍니다.		
	훈련방법 *	☒ 집체훈련 ☐ 원격훈련		
	시설구분	선택 선택		
	훈련기관 소재지 *	우편번호 찾기		
	관할노동권서 (고용센터)			
	업무담당자 *		성립일	

① 행정지원시스템 이용 신청서

증빙서류

증빙서류 안내 >

***는 필수 입력 항목입니다.

고용보험 미가입 여부	01 ☒ 고용보험 가입 ☐ 고용보험 미가입
첨부파일 *	☐ 사업자등록증 1.92 MB 02 파일 추가 항목 제거 전체 항목 제거

상단의 '증빙서류 안내' 버튼을 클릭하여 훈련기관 유형별 증빙자료를 반드시 확인하고 첨부하세요. (증빙자료 불충분 시 반려될 수 있음)
 시설구분을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다. (예. 사업자 등록증, 시설지정서 등)
 고용보험 미가입 훈련기관은 고용보험 미가입 사유와 해당 증빙 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

03

신청

취소

- ① 고용보험 가입 선택
- ② 파일추가 선택→사업자등록증 첨부(필수)
- ③ 신청 클릭

행정시스템 다운로드

HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

홈 > 마이서비스(훈련기관) > 회원서비스 관리 > 행정지원 이용신청

행정지원 이용신청

회원서비스 관리

- 공인인증서등록/변경
- 회원정보관리
 - 비밀번호 변경
 - 회원탈퇴
- 나의 상담내역
- 행정지원 이용신청**
- 오픈API신청
- 훈련기관 관리
- 수강관리
- 마이서비스 메인 조회

행정지원시스템 이용신청 목록

번호	훈련기관명	신청일	접수일	처리일	01 상태	관할관서
1					승인	

02 행정시스템 다운로드

계정신청(변경/해지)서 다운로드

행정지원시스템 프로그램 다운로드를 행정지원 이용신청 승인 후 가능합니다.
행정지원 이용신청 변경이나 해지는 계정신청서 다운로드 후 오프라인으로 신청해주시기 바랍니다.

- ① 신청 완료 되면 상태에 **신청**으로 표시
관할 고용센터 승인(소요기간 2~3일)
상태에 **승인**으로 표시되면 행정지원 시스템 다운로드 가능
- ② 행정지원 시스템 다운로드

행정지원시스템

HRD-Net 행정지원시스템 프로그램을 이용하시기 위해서는 본 프로그램을 설치해야 사용하실 수 있습니다.

행정지원시스템 프로그램 다운로드

03 행정지원시스템 다운로드

행정지원시스템 설치가이드 (FAQ) 장애조치 메뉴얼

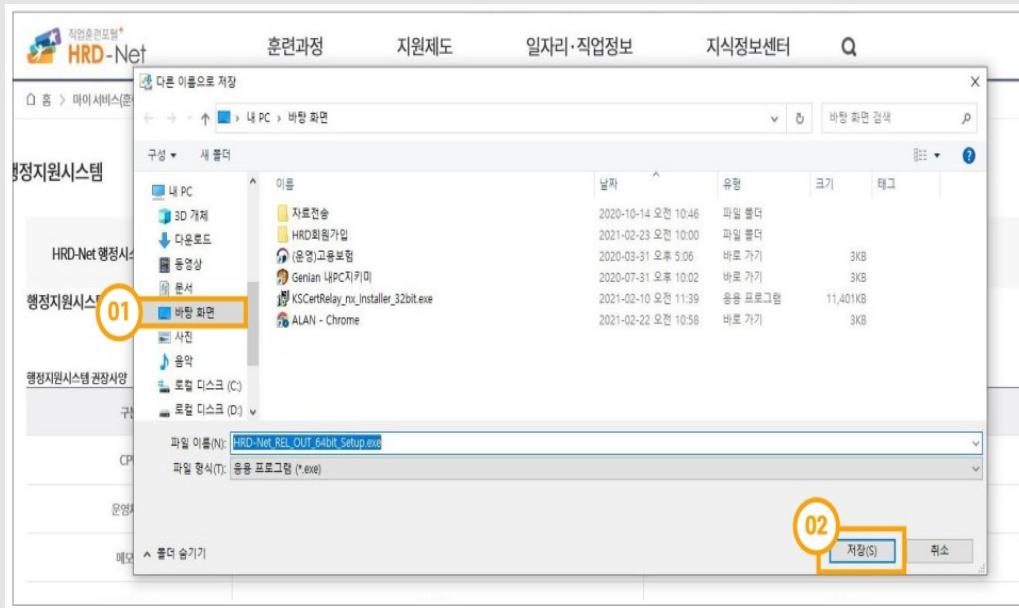
행정지원시스템 권장사항

구분	최소사항	권장사항
CPU	인텔 Pentium4, 1.4GHz 이상	인텔 Pentium, B-330M, 2.13GHz 이상
운영체제	Windows XP SP3 이상	Windows7 Home Pentium (32bit) SP1 이상 지원
메모리	1GB 이상	4GB DDR3 이상
디스크 여유 공간	8GB 이상	30GB 이상
통신 protocol	HTTP 1.1 이상	HTTP 1.1 이상

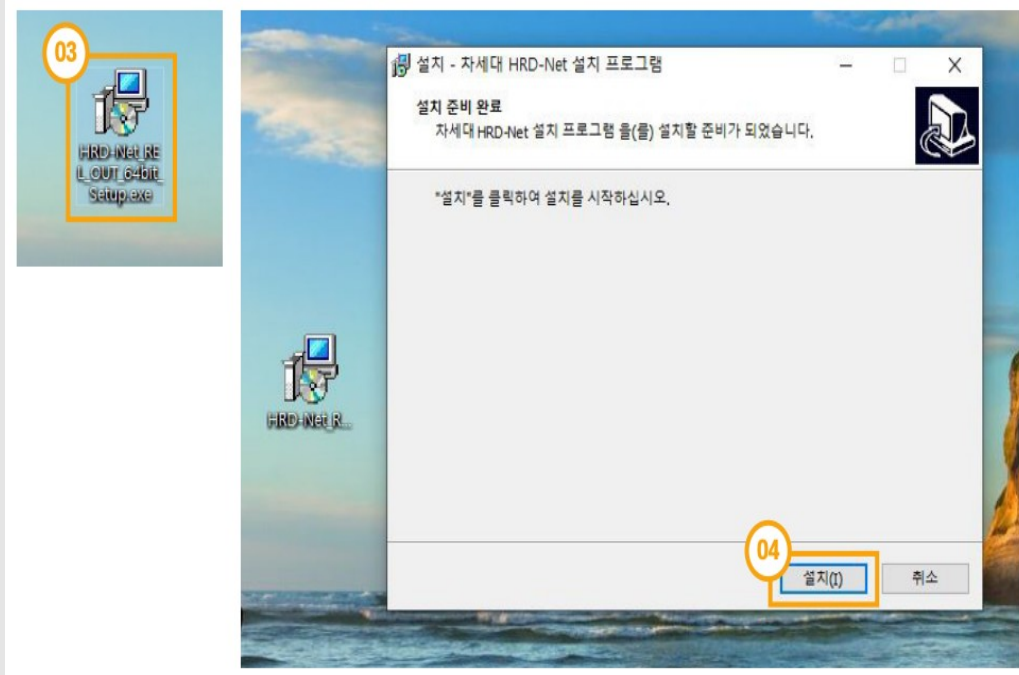
hrd.go.kr의 HRD-Net_REL_OUT_64bit_Setup.exe(35.7MB)를(를) 실행하거나 저장하시겠습니까?
이 형식의 파일은 사용자의 컴퓨터에 피해를 줄 수 있습니다.

04 저장(S) 취소(C)

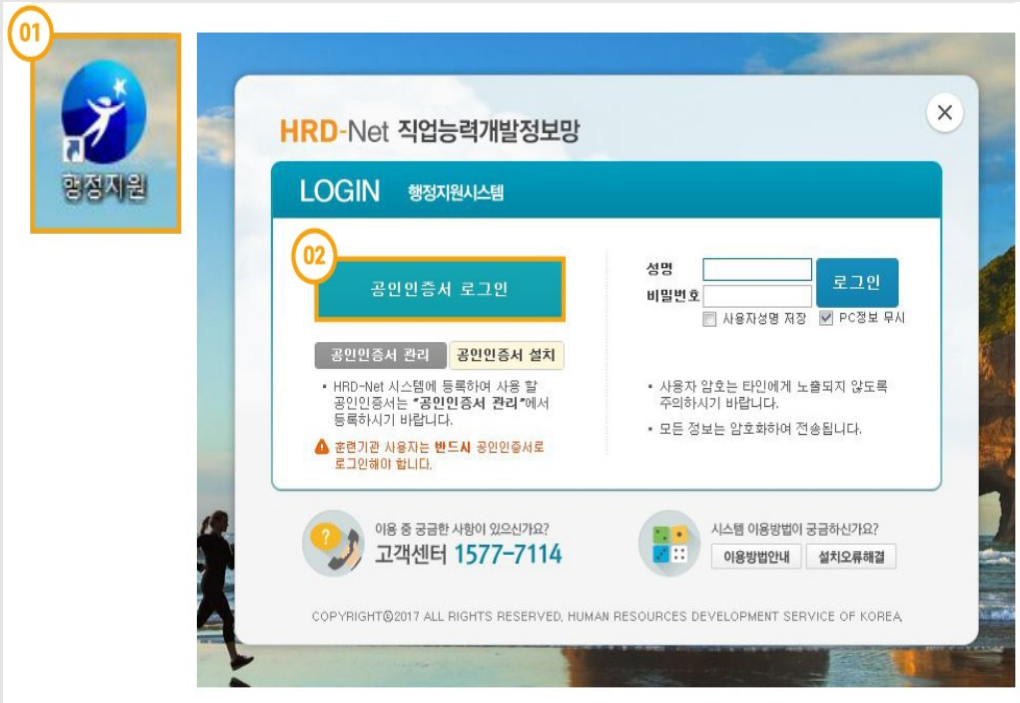
- ③ 행정지원시스템 다운로드 클릭
- ④ 저장 클릭



- ① 바탕화면 선택
- ② 저장 클릭



- ③ 바탕화면에 set-up 파일 생성 → 더블클릭
- ④ 설치 클릭



- ① 바탕화면에 생성된 행정지원 아이콘 더블클릭
- ② 공인인증서 로그인 클릭하여 로그인



빠르게 알아보는 훈련과정 인정신청

Q1. 과정인정 시 필수 제출서류는?

A1. 시간표, 강시증빙서류, 시설증빙서류 등

Q2. 과정인정 신청기한은?

A2. 자체훈련은 5일 전까지

* 단, NCS적용 과정, 보육교사 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련 실시 2주 전까지 신청

Q3. 인정받은 과정의 유효기간은?

A3. 인정일로부터 1년(기업맞춤형훈련은 1회 또는 한정한 회차에 한함)

* 관련 근거 : 근로자 직업능력개발법 시행규칙 제8조 및 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제3조~제7조

1. 과정인정 신청 주체

가. 자체훈련 : 사업주

- 사업주가 직접 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생 관리, 행정처리 등을 수행

나. 위탁훈련 : 훈련기관

- 훈련과정 인정을 받은 주체가 직접 훈련을 운영하며, 운영업무를 다른 훈련기관에 재위탁 불가

Tip

업무프로세스에 따른 관할 지부지사

- 과정인정신청, 실시신고, 훈련생변경신고, 수료보고 : 훈련실시장소 관할 지부지사
- 사업장의 훈련비용 지원신청 : 사업장 소재지 관할 공단 지역본부
- 훈련기관의 훈련비용 지원신청 : 훈련실시장소 관할 지역본부

2. 과정 심사인정기관

가. 상시심사 과정 : 한국산업인력공단 지부·지사

- 자체훈련, 위탁훈련 중 일부(심사 결과 콘텐츠 적합을 받은 원격훈련, 기업맞춤형 과정, 외국인 취업교육 과정, 계약학과, 채용예정자 과정), 사업주가 실시하는 자체+위탁훈련
- * 원격훈련의 경우 사전심사에서 적합판정 받더라도, 훈련내용에 따라 직무와 직접적 연관성이 없으면 과정인정 불승인될 수 있음

나. 통합심사과정 : 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원

- 위탁훈련 중 상시심사 대상이 아닌과정, 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련

3. 과정인정 신청기한 및 처리기간

가. 신청기한

- 훈련 시작 7일 전까지 신청(자체훈련은 5일 전까지)
- 훈련개시일이 기산일이고, 이 기산일을 역산하여 기간 말일이 되는 날이 신청할 수 있는 날의 만료일(만료일이 일요일 및 공휴일일 때 익일이 만료일)
- * 단, NCS 적용과정, 보육교사과정 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련실시 2주 전까지 신청
- 신청기한 이후, 인정 신청한 경우 절차상의 하자를 이유로 반려될 수 있음

나. 처리기간

- 접수 후 처리 기간 내 인정 또는 불인정, 반려 처리
- 처리 기간 : 자체훈련 5일 이내, 위탁훈련 7일 이내 인정 또는 불인정, 반려 처리

예시 훈련개시일이 2021년 1월 12일인 경우

- 자체훈련은 1월 5일까지 인정신청, 위탁훈련은 1월 3일까지 인정신청

일	월	화	수	목	금	토
	3	4	5	6	7	8
	- 7일 전(위탁)	- 6일 전(위탁)	5일 전 (자체, 위탁)	4일 전 (자체, 위탁)	3일 전 (자체, 위탁)	불산입
9	10	11	12			
불산입	2일 전 (자체, 위탁)	1일 전 (자체, 위탁)	훈련개시일			

- * 『민원 처리에 관한 법률』 제19조 ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간 근무시간을 기준으로 한다. ② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

4. 상시심사 훈련과정 기본요건

가. 상시심사 대상

- 훈련 주체별
 - 사업주 자체훈련 : 기업이 필요한 훈련을 자체적으로 실시하는 훈련
 - 자체+위탁훈련 : 훈련을 수행하는 주체가 기업(사업장)이며, 기업의 계열사

Tip

훈련이 서로 다른 관할지역 2개 이상의 장소에서 실시되는 경우

• 훈련이 실시되는 주된 장소 소재지 관할 공단 지부·지사

- 훈련이 실시되는 주된 장소라 함은 훈련 시간 또는 훈련 인원이 더 많이 실시되는 장소

• 원격훈련 및 원격훈련이 포함된 혼합훈련의 경우

- 원격훈련 과정이 실시되는 장소(훈련기관 소재지)를 관할하는 공단 지부·지사

나. 상시과정 심사 기준

- 공단의 상시심사과정의 심사는 심사기준표에 따라 훈련과정의 적·부를 심사
- 사업주훈련 상시과정 심사기준표(공통)

직업능력개발훈련과정 기본 요건		
평가 항목	부적격 판단 기준	징구 서류 및 예외사항
훈련 장소 및 장비	(장소의 한정) 훈련·교육·회의를 목적으로 한 별도의 독립된 장소가 아닌 경우 또는 장소의 한정되지 않는 경우 부적격 예시 휴게공간, 창고, 사무공간, 고객응대장소, 생산현장, 야외공간, 이동 중 훈련 등은 훈련장소로 부적격	훈련 장소의 도면 또는 사진 등 (필요 시 현장실사)
	(면적) 정원의 1인당 면적이 1.5m ² 미만인 경우 부적격 * 단, 훈련방법, 내용, 장비 등을 종합적으로 심사하여 조정 가능	* 평생교육시설은 평생교육법에 의거 훈련지역의 제한을 받음
	(훈련 장비) 훈련 실시에 필요한 주요 기자재	훈련기자재 장비 사진 등 (일반 기자재의 경우 생략 가능)
훈련 시간	(기본요건) 사업주훈련 지원에 적합한 훈련내용으로 총 훈련 시간이 최소 4시간 이상일 것 * 1일 평균 훈련시간은 8시간 초과 불가	훈련시간표 (일 평균 훈련시간 8시간 이상 불가)
훈련 대상	(항상훈련) 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련 모두 실시 가능 * 훈련대상이 보육교사, 훈련내용이나 직종이 보육교사 관련은 NCS기반 교과 적용 및 별도의 심의위원회 개최 필요	-

훈련과정내용의 적합 여부		
평가 항목	부적격 판단 기준	
훈련 내용	직무수행능력 향상과의 직접적 관련성 - 확인 대상 : 직업능력심사평가원에서 사전심사 시 '취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정'으로 적합 판정받은 원격훈련과정 및 공단 담당자가 확인이 필요하다고 판단하는 훈련과정 - 과정인정 시 '훈련대상 직무 한정 확인서'	
	직무법정의무 과정 여부 - 확인 대상 : 다른 법령에서 정한 교육으로 교육대상의 직무가 해당 법령에 특화된 교육이거나, 개별 사업주에 대한 평가 또는 인증 등의 필요에 따라 실시하는 훈련과정 여부 확인 - 과정인정 신청 시 법정훈련 구분	
	공통일반과정 NCS 직종 통일 - 직무기초능력: 직무수행을 위해 기본적으로 갖추어야 할 직업능력으로 직종별 NCS에 공통적으로 포함되어 있음 - 직업기초능력으로 구성된 공통일반적인 내용의 훈련과정은 NCS직종 소분류 일반사무(5,995원) 단가로 통일 적용 * (주요공통과정) 리더십, 혁신, 의사소통, 문제해결, 정보/정보능력, 고객만족, 조직활성화, 코칭, 직업윤리, 문서작성, 자기개발, 팀워크향상, 역량강화 등	
교·강사 적정성	- 직업능력개발훈련교사 - 전문대 이상의 학교를 졸업하고, 해당 분야의 교육 훈련경력이 1년 이상인 자 - 정부출연연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당 분야의 연구 경력이 1년 이상인 자 - 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람 - 국가가 신설, 관리·운영하는 해당 분야의 자격증을 취득한 자	교·강사자격 해당서류 제출 - 직업능력개발훈련교사 자격증 - 졸업+경력증명서 - 연구경력증명서 - 경력증명서 - 자격증+재직증명서
훈련 과정 인정 제외 대상	단순 정보 교류나 시사 및 일반상식 등 교양의 습득을 목적으로 하는 과정은 불승인 예시 인문학, 동서양 고전, 철학, 일반상식 등의 과정은 부적격	
	취미, 오락 및 스포츠 등을 목적으로 하는 과정은 불승인 * 관련 직종에 재직하고 있는 재직자를 대상으로 실시하는 훈련과정에 한하여 인정 가능 (양성훈련 실시 불가)	
	외국어 능력평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정은 불승인 * 외국어 과정에 대한 지원금은 해당 규정에 따라 산정 지원금의 50% 지원	
	공통법정훈련(성희롱 예방교육, 개인정보보호교육, 산업안전교육, 장애인 인식 개선교육, 직장내 괴롭힘 등)이 포함된 훈련 과정은 직종과 관계없이 불승인 * 공통법정훈련과 유사한 내용이 포함된 훈련은 부적격	
	학습 내용과 무관한 오리엔테이션, 견학, 야외활동, 레크리에이션 활동이 포함된 과정은 불승인 * 훈련과정을 설명하는 오리엔테이션, 직무스트레스 관리 과정은 공단에서 인정하는 기준에 적합한 과정에 한해 승인	
	상시 정형적으로 실시되거나, 지역 내 통합심사로 운영 중인 과정과 동일 또는 유사한 과정을 기업맞춤형 위탁훈련으로 신청하는 과정은 불승인	

* 심사예외 : 교육훈련·신기술, 기업직업훈련카드, 영세사업장 공동훈련 등 신규사업 또는 시범사업으로 운영되는 사업주훈련 과정은 별도의 사업 계획에 의거하여 심사함

훈련시간표 작성 예시

01

교과시간표						
-------	--	--	--	--	--	--

02

훈련기관명 : 한국산업인력공단 훈련과정명 : 품질관리 훈련기간 : 2022. 1. 12	※ 단, 마지막 교시의 경우 10분 휴식 인정 안됨(1시간 수업으로 진행) ※ 1일 1교시로 진행하는 경우 쉬는시간 없이 1시간 훈련
--	---

03

구분	시간	1교시	2교시	3교시	4교시	1일시간 누적시간
		13:00-13:50	14:00-14:50	15:00-15:50	16:00-17:00	

05

1.12(수)	과목명	제품 품질계획	제품 품질보증	품질시스템	품질시스템	4	4
	내용	품질계획수립	품질보증 효율화	품질시스템 활용	품질시스템 실습		
	강사명	김한국	김산업	강인력	이공단		
	장소	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 8층 전산실		

04

- ① 표준 시간표 양식
- ② 훈련기관명 : 회사명
 훈련과정명 : 훈련내용에 맞는 과정명 설정
 훈련기간 : 훈련시작일-훈련종료일
- ③ 훈련시간 : 교시별 50분 수업, 10분 휴식
- ④ 1일 훈련시간·누적시간 기재
- ⑤ 과목명·내용(과목 주요내용)·강사명·장소 필수 입력

5. 행정지원시스템 활용

가. 행정지원시스템 공인인증서 등록(최초 1회)

HRD-Net 직업능력개발정보망

LOGIN 행정지원시스템

공인인증서 로그인

성명 비밀번호 **로그인**

☐ 사용자성명 저장 ☒ PC정보 무시

01 **공인인증서 관리** **공인인증서 설치**

- HRD-Net 시스템에 등록하여 사용 할 공인인증서는 “**공인인증서 관리**”에서 등록하시기 바랍니다.
- 사용자 암호는 타인에게 노출되지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 모든 정보는 암호화하여 전송됩니다.

⚠️ 훈련기관 사용자는 반드시 공인인증서로 로그인해야 합니다.

이용 중 궁금한 사항이 있으신가요?
고객센터 1577-7114

시스템 이용방법이 궁금하신가요?
[이용방법안내](#) [설치오류해결](#)

COPYRIGHT©2017 ALL RIGHTS RESERVED. HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT SERVICE OF KOREA

① 공인인증서 관리 클릭

② 기업·훈련·유관기관회원 → 훈련기관 선택

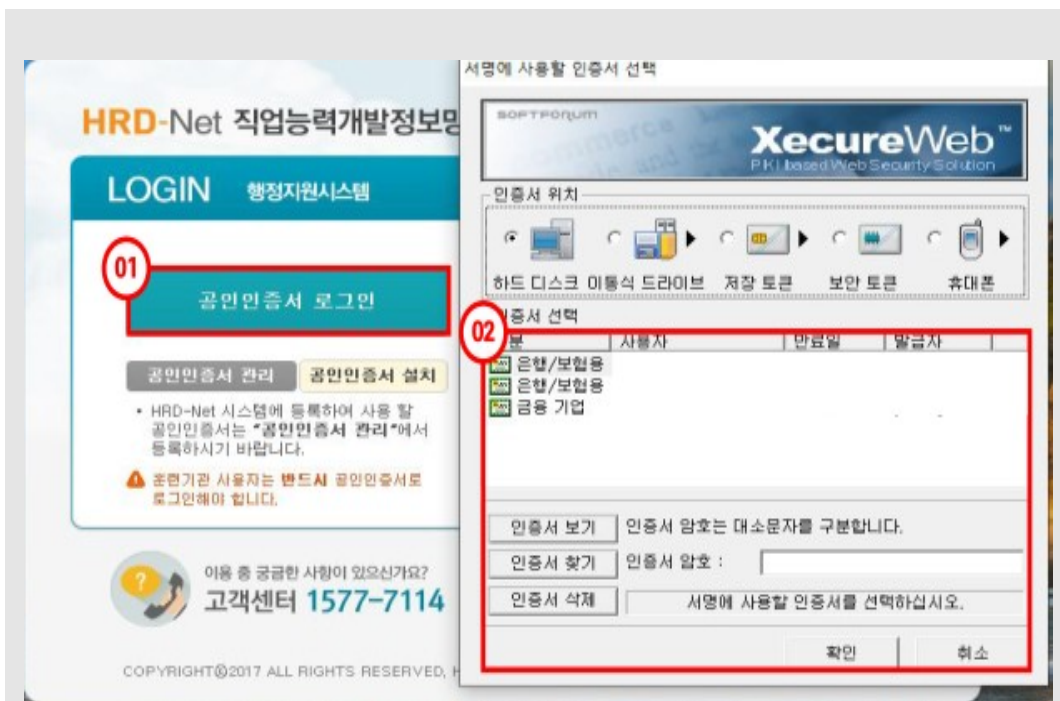
③ 아이디 비밀번호 입력

④ 마이서비스 → 회원서비스관리 → 공동인증서 등록·변경 → 비밀번호입력 → 확인



- ④ 마이서비스 → 회원서비스관리 → 공동인증서 등록변경 → 비밀번호 입력 → 확인
- ⑤ 공동인증서 등록 클릭 → 공동인증서 선택 → 인증서 암호입력 → 확인
- ⑥ 확인클릭 → 등록완료

나. 행정지원시스템 로그인(접속시 마다)



- ① 공인인증서 로그인 클릭
- ② 공동인증서 선택 → 인증서 암호 입력 → 확인

다. 과정인정 신청

- 과정인정 신청 화면에서 신규신청 버튼 클릭

③ 사업주훈련 탭

④ 과정관리·과정인정 신청

⑤ 신규신청

- 기본정보 탭의 필수 입력값 입력

– 훈련실시 지역정보, 훈련과정 신청내용, 훈련일수(시간)내용 등록

과정신청신청 내역

기본정보 | 참여기업 | 훈련과정내용 | 훈련과정상세 | 자격사건심사결과

1. 훈련기관정보

훈련기관명	한국전기공업	기관구분	사업주 사업주단체 등의 사설	훈련기관 관리번호	051-330-1956
대표자	한광단			전화번호	061-174-2070
소재지	부산광역시 북구 금곡대로 441번길 26			팩스번호	
사업주 카드결제 가맹점 가입여부(훈련안/오프라인)	N / N			자동모니터링시스템 설치여부	N

2. 훈련실시지역정보

수신처(시군구) : 부산 () 북구 ()

관할 지부 · 지사 : 부산지역본부

지도질검관서 : 부산북부지청(부산북부고용센터)

3. 훈련과정 신청내용

훈련과정명 : ○○○○○ 품질관리

NCS적용여부 : ☐ 예 ☒ 아니오

NCS분류 : 02040201 QM/QC관리

NCS단가 : 7,161

KECO코드 : 0204 Q 생산·품질 사무원

훈련대상제한여부 : ☐ 예 ☒ 아니오 ()

직무확인서 : 직무 : NCS분류(직무) :

훈련시작예정일 : 2021-03-04 ()

담당자명 : 훈련기관인용명 : 김태 ~ 원격 ~ (당일 기준)

전화번호 : 051 - - - - -

팩스번호 : 선택 - - - - -

휴대전화번호 : 선택 - - - - -

이메일 : 직접입력 :

03. 직무능력표준(NCS)코드 조회

1차분류 : 01 1차분류 : 02 3차분류 : 03 4차분류 : 04

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03 4차분류 : 04

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03 4차분류 : 04

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03 4차분류 : 04

04. 교육훈련분류(KECO)코드 조회

1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03

01 1차분류 : 01 2차분류 : 02 3차분류 : 03

- 수신처(시군구) : 훈련실시지역 시·군(구)선택
- 훈련과정명 입력, NCS 적용여부 예/아니오 선택
 - * 대다수의 과정은 아니오 선택하며, '예'를 선택한 경우 NCS 편성 비율 선택
- NCS 분류 : 돋보기 클릭 → 1,2,3,4차 분류(훈련과정에 해당되는 코드 선택) 선택 → 확인
- KECO코드 : 돋보기 클릭 → 1,2,3차 분류 선택 → 확인
- 훈련대상 한정여부 : 아니오 선택 / 훈련시작 예정일 : **훈련계획 상** 훈련 시작일자 입력
 - 담당자명·전화번호(필수), 휴대전화 번호·팩스번호(선택)입력
 - * 훈련대상 한정을 '예'로 선택한 경우 NCS코드의 소분류의 코드와 직무명 기입
 - 훈련시작 예정일 : 해당 과정의 훈련시작 예정일자
 - 과정 담당자 : 훈련과정을 운영할 사업장 또는 훈련기관의 담당자와 연락처 정보 기재

☒ 훈련유형 ☐ 사업주직업능력개발훈련 ☐ 부응유가훈련 ☐ 기능기술훈련 ☐ 특한생업직훈련 근로자 의무 ☐ 장기유급휴가훈련

01

훈련방법: 집체훈련
 학위과정여부: 해당없음
 훈련대상자: 내국인
 외국어과정여부: 아니오
 법정훈련구분: 해당없음
 고숙련신기술과정여부: 해당없음

02

훈련대상: 자체
 기업근로자대상: 우선
 국가직업능력개발훈련: 아니오
 전직훈련여부: 아니오
 타사근로자포함여부: 아니오
 고숙련신기술과정여부: 해당없음

※ 현장훈련, 주원함직종훈련 외국어과정 실시 불가
 ※ 전직훈련은 직제지정·직책·통급내원한 가능
 ※ 기업대형은 주원함직종, 전직·연속직종, 외국어근로자비고육 실시 불가 (단, 전직·연속 직종은 종합훈련을 가능)

구분	훈련방법	훈련계급	훈련일수	훈련시간	합숙여부
훈련일수(4주)	집체훈련		2	16	시간 ☐ 기숙사 제공 과업 ☒ 기숙사 제공 과업

03

학급정원(학급수): 20 / 학급수: 1
 훈련생출결관리방법: QR코드(+비콘출결)

04

학급정원(학급수): 20 / 학급수: 1
 훈련생출결관리방법: QR코드(+비콘출결)

- ① 훈련방법: **집체훈련** / 훈련대상: **자체**(공동훈련의 경우 자체+위탁), **재직자**
학위과정여부: **해당없음** / 기업 근로자 대상: **우선**
- ② 훈련대상자: **해당사항 선택**(내국인 또는 내국인 및 외국인) / 외국어과정 여부: **아니오**
(외국어과정의 경우 50% 지원) / 법정훈련 구분: **해당없음**(직무법정훈련의 경우 50% 지원)
/ 고숙련 신기술과정 구분: **해당없음**(일반)
- ③ 훈련일수·훈련시간 입력 / 합숙여부: 기숙사 제공 여부 선택
- ④ 학급정원(학급수): 강의실 수용가능 인원(1인당 면적이 1.5㎡ 이상)
훈련생 출결관리 방법: QR코드(+비콘출결)선택
예시 면적이 30㎡인 강의실의 수용 가능 인원은 20명이므로, 최대 학급 정원은 20명

• 훈련과정 내용 등록

훈련과정내용 탭

The screenshot shows the '훈련과정내용' (Training Course Content) tab. The form contains the following fields and elements:

- 01** **훈련목적** (Training Purpose): A text area for describing the purpose of the training.
- 02** **주요훈련내용** (Main Training Content): A text area for describing the main content of the training.
- 03** **시간표** (Schedule): A field for entering the training schedule, with a file upload button and a list of supported file formats (htm, xls, ppt, doc, zip, etc.).
- 04** **훈련대상요건** (Training Requirements): A text area for describing the requirements for the training.

- ① 훈련목적 : 훈련진행 및 훈련과정의 목적을 간략하게 작성
- ② 훈련 주요내용 : 주요 교과목 내용을 간략하게 작성
- ③ 첨부 클릭 작성된 시간표 파일(엑셀 양식) 등록
- ④ 훈련대상요건 : 자사근로자 등

교과목 및 강사 추가

WCS 시스템 화면 캡처. 교과목 및 강사 추가 과정의 시간표 입력 단계.

시간표

* 훈련기관명 : 한국산업인력공단
 * 훈련과정명 : 품질관리
 * 훈련기간 : 2021. 3. 4.

구	시 간	1교시	2교시
		09:00~09:50	10:00~10:50
02	과 목 명	전자제품 품질보증	전자제품 품질관리
03	내 용	품질시스템 구축하기	품질계획 수립하기
3.4 (목)	강 사 명	김 공 단	김 공 단
	장 소	3층 강의실	3층 강의실

= 교과목에 입력
 = 단원(과제명)에 입력

훈련강사 등록/수정 화면

기본입력사항

* 강사명: 김공단 * 특강강사
 * 주소: 부산광역시 북구 금곡대로 441번길 26
 * 전화번호: [선택] - [선택] - [선택]
 * 이메일: hrdkorea.or.kr [선택]
 * 직함명: [선택]
 * 최종학력: [선택]
 * 채용형태: [선택]
 * 학력증명서: [선택]

* 주민등록번호: 내국인 [선택]
 * 휴대폰: 010 [선택] - [선택] - [선택]
 * 인력구분: 훈련기관등록강사
 * 직위: [선택]
 * 전공: [선택]
 * 채용형태구분: [선택]

세부입력사항

일반 자격사항 | 강사 경력사항

검색결과 총 건수 (0건)

선택	자격 구분	자격 종목	자격 취득일	자격 발급기관
No Data				

10 개씩보기

- ① 행추가 클릭(과목 수만큼 행추가 필요)
- ② 교과명(시간표의 과목명)
- ③ 단원(시간표의 내용)입력
- ④ 이론 또는 실기 교과시수 입력
- ⑤ 신규강사 추가 클릭
- ⑥ 기본 입력사항 필수사항(✓)입력(주민번호 중복확인) → 저장

NCS 비직업 교육

연번	교과목	단원(과제명)	이론시간	실기시간	훈련강사
총훈련시간 16 시간 0 분					
1	전자제품 품질보증	품질시스템 구축하기	1 시간 0 분 0 초	0 시간 0 분 0 초	
2	전자제품 품질관리	품질계획 수립하기	1 시간 0 분 0 초	0 시간 0 분 0 초	

강사등록

교과목정보

연번	교과목명	훈련강사
1	전자제품 품질보증	김공단
2	전자제품 품질관리	한인공

강사등록 후 확인 클릭

훈련강사조회

주인등록번호

강사명 김공단

검색

검색결과 총 건수 (1건)

선택	강사명	주민번호	연락처	최종학력	전공	관련경력	자격증
☒	김공단						

강사등록

강사등록 후 확인 클릭

교과목정보

연번	교과목명	훈련강사
☒	1 전자제품 품질보증	김공단
☒	2 전자제품 품질관리	한인공

- 강사등록 클릭
- 행 추가 클릭(교과목 수만큼 행추가)
- ▼클릭하면 입력했던 교과목 리스트가 나타남 → 행별로 하나의 교과목을 선택
- 훈련강사 등록 클릭
- 훈련강사 조회 화면에서 이름으로 강사 조회
- 선택 후 확인 클릭

• 훈련과정 상세 등록

훈련장소 등록

01 신규실시장소 추가

02 상세내용

03 저장

04 행사장소 조회

05

06 장소명으로 검색 → 선택 → 확인

07

08

09 확인

훈련실시장소·훈련일자 등 입력했던 정보들이 표시됨

실시장소명	실시장소 관리번호	주소	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일자	강의실면적 (㎡)
3층 대회의실	8999	부산광역시 북구 금곡대로 441번길 26		3층 대회의실	2021-03-04 ~ 2021-03-05	30

- ① 신규 실시장소 추가 클릭
- ② 훈련장소 상세내용 입력
- ③ 저장
- ④ 행추가 클릭
- ⑤ 돋보기 클릭
- ⑥ 장소 선택·확인
- ⑦ 강의실 및 실습실 장소명 입력
- ⑧ 훈련기간(훈련시작일~종료일) / 강의실면적 입력
- ⑨ 확인(저장) 클릭

훈련시설 등록

02 훈련시설 관리

초기화 저장 닫기

상세내용

시설구분: 선택 시설명:

시설 설명:

시설 면적: m² 활동가능인원: 명

취득일자: 임차여부: ☒ 자체 ☐ 임차

정부지원 여부: ☐ 예 ☒ 아니오 사용여부: ☒ 예 ☐ 아니요

활동구분: ☐ 전용 ☐ 공용

비고

행추가 행삭제 신규시설장소 추가

훈련일자	간격(월)
2021-03-04 ~ 2021-03-05	30

발추가

01 신규시설 추가

면적(m²)	1인당면적(m²)	임차여부	조회
30		자체	[조회]

04 훈련시설 조회

시설종류: 전체 시설명: 검색

시설증빙파일: ☒ 전체 ☐ 있음 ☐ 없음

※ 이미 배정된 시설은 목록에서 제외됩니다.
 ※ 통합심사에서는 시설증빙파일이 없는 시설은 추가할 수 없습니다.
 ※ 사진을 첨부하지 않는 경우 심사에 불이익을 받을 수 있으니, 반드시 사진 첨부 여부를 확인하여 주십시오.

① 검색결과 총 건수 (5건)

선택	연번	등록훈련기관	시설종류	시설명	시설면적	임차여부	시설증빙파일
☒	1	한국전기공업	심습검용강의실	3층 대회의실	30	자체	
☐	2						
☐	3						
☐	4						
☐	5						

10 개씩보기

03 행추가 행삭제 신규시설 추가

면적(m²)	1인당면적(m²)	임차여부	조회
30		자체	[조회]

발추가 행추가 행삭제 신규시설 추가

설치장소	임차여부	조회

선택한 훈련시설 정보가 나타남

시설종류	시설명	구축비용		시설면적(m²)	1인당면적(m²)	임차여부	조회
		정부지원금	자체부담금				
☒ 심습검용강의실	3층 대회의실			30		자체	[조회]

- ① 신규시설 추가 클릭
- ② 훈련시설 상세내용 입력·저장
- ③ 행추가 클릭
- ④ 추가한 시설 선택·확인

훈련장비 등록

02 훈련장비 관리

저장 닫기

상세내용

☒ 전용구분
 ☒ 전용
 ☐ 공용

☒ 장비유형
 주강비

☒ 장비명
 빔프로젝터

구입일자

제조일자

제조일자 모음

보유수량

단가

2,000,000 원

☒ 임차여부
 ☐ 자체
 ☐ 임차

설치장소

선택

☒ 정부지원 여부
 ☐ 예
 ☒ 아니오

☒ 사용여부
 ☐ 예
 ☐ 아니오

규격

1대당활용인원

명

1인당면적(m ²)	임차여부	조회
30	자체	[조회]

01 신규장비 추가

04 훈련장비 조회

확인 닫기

장비종류

전체

장비명

장비증빙파일

전체

있음

없음

설치장소

검색

03 행추가

행삭제

신규장비 추가

선택	번호	등록훈련기관	장비구분	장비명	제조일자보유량	설치장소	임차여부	규격	장비증빙파일
☒	1			빔프로젝터	1				
☐	2		공용	컴퓨터	1		자체		
☐	3		공용	빔프로젝터	1		자체		
☐	4		공용	인두기	6		자체		
☐	5		공용	오실로스코프	3		자체		
☐	6		공용	컴퓨터	19		자체		
☐	7		전용	프로젝트	020-04-2	1	자체		

10 개씩 보기

선택한 훈련장비 정보가 나타남

훈련장비									행추가	행삭제	신규장비 추가
구분	장비명	장비구분	모델명	제조일자	보유량(라이센스개수)	설치장소	임차여부	조회			
☒	공용	빔프로젝터	주강비			1	자체	[조회]			

- 신규장비 추가 클릭
- 훈련장비 상세내용 입력 저장
- 행추가 클릭
- 추가한 장비 선택 확인

훈련교재 등록

02
훈련교재 관리

초기화
저장
닫기

상세내용

☑ **교재구분** 주교재

저자

교재구입구분 구입

발행일자

☑ **정부지원 여부** ☐ 예 ☒ 아니요

☑ **교재명**

출판사

교재가격(단가) 0 원

☑ **지급방법** 무상

☑ **사용여부** ☒ 예 ☐ 아니요

교재 설명

행 추가
01
신규교재 추가

교재가격(원)	조회

04
훈련교재 조회

확인
닫기

교재구분 전체

교재종류방탈 ☒ 전체 ☐ 있음 ☐ 없음

교재명

검색

※ 이미 배정된 교재는 목록에서 제외됩니다.
 ※ 통합심사에서는 교재종류방탈이 있는 교재는 추가할 수 없습니다.
 ※ 사진을 첨부하지 않는 경우 심사에 불이익을 받을 수 있으니, 반드시 사진 첨부 여부를 확인하여 주십시오.

검색결과 총 건수 (5건)

선택	등록훈련기관	교재구분	교재명	저자	출판사	발행년도	교재가격	지급방법	파워
☒			통제관리 실무			2020	0	무상	
☐						2020	5,000	무상	
☐						2020	0	무상	
☐						2020	0	무상	

선택한 훈련교재 정보가 나타남

훈련교재

구분	교재명	저자	출판사	발행년도	교재가격(원)	조회
☑ 주교재	통제관리 실무				5,000	[조회]

- ① 신규교재 추가 클릭
- ② 훈련교재 상세내용 입력 저장(출력물 등 자체제작 교재도 등록 필요)
- ③ 행추가 클릭
- ④ 추가한 교재 선택 확인

제출서류 첨부파일 등록

과정인강신청 내역

사업주분반 > 과정관리 > 과정인강신청 내역

1 과정교사

과정교사	담당교과목	강사명	주민번호	연락처	최종학력	최종학사건급	관련경력	관련자격증	조회
강사등록 등록관리									[조회]
강사등록 등록보통									[조회]

2 첨부파일

양식이름	설명	첨부파일	첨부	삭제
강사위촉계약서	강사 확보 여부확인		첨부	삭제
강사경력서류	강사 자격확인	재직증명서.hwp	첨부	삭제
강의실계약서	강의실 확보 여부 확인(임차일경우)		첨부	삭제
교재목록	과정 관련성 확인	교재표지 및 목차.hwp	첨부	삭제
훈련기관증명서류	훈련실시 자격 여부확인 및 훈련실시 직종확인		첨부	삭제
훈련과정계획서(8권)	훈련과정 심사		첨부	삭제
강의실 도면 등 양식 외 서류	기타(양식외 서류)	강의실 사진.hwp	첨부	삭제

*11.10.05(수) 부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.
필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택으로 첨부해주시기 바랍니다.

첨부파일 등록 완료

3 첨부파일

양식이름	설명	첨부파일	첨부	삭제
강사위촉계약서	강사 확보 여부확인		첨부	삭제
강사경력서류	강사 자격확인	재직증명서.hwp	첨부	삭제
강의실계약서	강의실 확보 여부 확인(임차일경우)		첨부	삭제
교재목록	과정 관련성 확인	교재표지 및 목차.hwp	첨부	삭제
훈련기관증명서류	훈련실시 자격 여부확인 및 훈련실시 직종확인		첨부	삭제
훈련과정계획서(8권)	훈련과정 심사		첨부	삭제
강의실 도면 등 양식 외 서류	기타(양식외 서류)	강의실 사진.hwp	첨부	삭제

*11.10.05(수) 부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.
필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택으로 첨부해주시기 바랍니다.

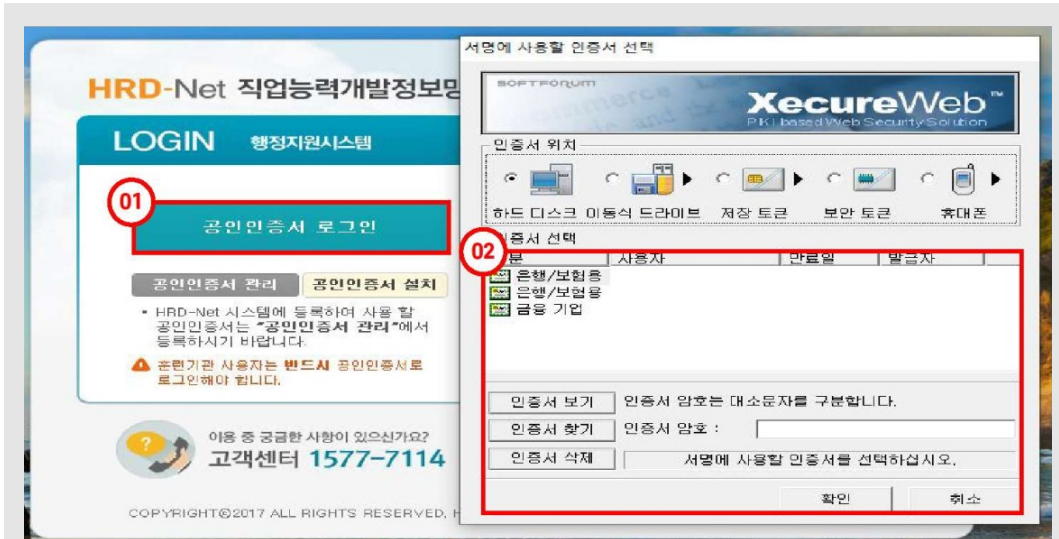
- ① 강사 경력서류 : 재직 또는 경력증명서(필수)
- ② 교재목록 : 교재표지 및 목차
- ③ 강의실 서류 : 강의실 도면 또는 사진(필수)

II 사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무

신청이 완료되면 과정인정신청 목록에 표시됨 → 처리상태 “신청”

- ① 입력 완료 후 저장
- ② 확인
- ③ 신청완료
- ④ 확인

1. 행정지원시스템 로그인



- ① 공동인증서 로그인 클릭
- ② 공동인증서 선택 → 인증서 암호 입력 → 확인

2. 훈련실시기간 추가



- ③ 사업주훈련
- ④ 실시관리·실시기간 관리
- ⑤ 검색 → 실시기간 추가

실시기간 관리 회차 목록 추가

훈련기관명			
훈련과정명	네트워크관리전문가 육성(1) (ABA20213000784295)		
훈련기관유형	사업주 사업주단체 등의 시설	관할관서	한국산업인력공단
NCS코드	네트워크구축 (20201103)	인정유효기간	2021-09-10 ~ 2022-09-09
정원	5명	훈련시간/일수	20시간 / 4일
훈련주체-방법	자체·집체훈련	과정구분	해당없음(일반)
훈련시작예정일	2021-09-17	실시가능회차수	-

6 **추가** 삭제

회차	훈련시작일	훈련종료일	훈련상태	실시신고 기한	합납부동	우선지원기업 근로자대상	훈련구분
1	2021-09-17	2021-09-27	확정자신고	2021-09-16	아니오	☒ 예 ☐ 아니오	☐ 급급육가훈련(*위탁훈련만 가능) ☐ 기능,기술을장려하기위한 생산직관련근로자여부
2	2021-09-27	2021-09-30	추가		아니오	☒ 예 ☐ 아니오	☐ 급급육가훈련(*위탁훈련만 가능) ☐ 기능,기술을장려하기위한 생산직관련근로자여부

- ⑥ 실시기간 관리 회차 목록 추가 선택
- ⑦ 훈련시작일, 훈련종료일 입력
- ⑧ 우선지원기업 근로자 대상 여부 선택 후 저장

3. 훈련시간표 등록

시간표관리

HRD-Net 행정지원시스템

공통업무 전자인원 중앙부처훈련 통합심사과정 실업자(원격훈련) 근로자카드 S-OJT훈련 **사업주훈련** 일괄승인명

2 **시간표관리**

3 **검색**

3 **등록**

연번	인정연도	훈련과정명 (훈련과정ID)	훈련방법	훈련주체	NCS (코드)	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일 훈련종료일	시간표등록
1	2021	네트워크관리(전문가) 육성(1) (ABA20213000784295)	집체훈련	자체 (재직자)	네트워크구축 (20201103)	2021-09-10 2022-09-09	2	2021-09-27 2021-09-30	등록

- ① 사업주훈련
- ② 실시관리 → 시간표관리
- ③ 검색 후 시간표등록 클릭

시간표관리 세부내역

사업주훈련 > 실시관리 > 시간표관리 세부내역 100%

초기화 저장

훈련기관명			
훈련과정명	네트워크관리전문가 육성(1) (ABA20213000784295)		
훈련기관유형	사업주 사업주단체 등의 시설	관할관서	한국산업인력공단 울산지사
NCS코드	네트워크구축 (20020103)	만정유요기간	2021-09-10 ~ 2022-09-09
정원	5명	훈련시간/일수	20시간 / 4일
정부지원금훈련비	0원	실제훈련비	-

④ 첨부파일등록(시간표) ⚠ 첨부파일명 개인정보(주민번호, 성명, 전화번호 등)가 포함되어 있는지 다시 한 번 확인하시기 바랍니다

⑤ 시간표파일 [시간표 네트워크 관리.xlsx] 첨부 삭제

⑤ 주말 구분 주일 주중 + 주말 주중 주야 구분 주간 야간(18시 이후로 시작하는 경우) 주간 + 야간

④ 시간표 파일 첨부

⑤ 주말 구분, 야 구분 필수 선택

⑥ 기간단위 시간표 관리 팝업

초기화 적용 닫기

※ 시간표 등록은 도움말 버튼을 클릭하여 확인하시고 입력 하세요. 도움말

훈련기간 2021-09-27 ~ 2021-09-30

⑦ 적용기간 2021-09-27 ~ 2021-09-30

⑧ 훈련특성 ☒ 집체

⑧ 훈련시간 09:00 - 14:00 ex) 오전 9시 : 0900, 오후 1시30분 : 1330

점심시간 --:-- --:--

불인정시간 --:-- --:-- 추가

⑨ 일 훈련시간 0500 계산 ex) 0500 : 5시간, 0330 : 3시간 30분

⑦ 적용기간 전체에 적용 ☒ ☐ 요일별 적용

☒ 전체 ☒ 월 ☒ 화 ☒ 수 ☒ 목 ☒ 금 ☒ 토 ☒ 일

☒ 공휴일에도 적용 ☐ 공휴일은 제외 공휴일은 언제인가요?

★ 시간표

교과시간표

⑦ 훈련기관명 : 메넬정보시스템
⑦ 훈련과정명 : 네트워크관리전문가 육성(1)
⑦ 훈련기간 : 2021. 9. 27. ~ 2021. 9. 30. (4일/20시간)

★ 훈련기간동안 훈련시간 동일할 경우 적용기간 전체 입력, 동일하지 않을 경우 기간별 입력

구분	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	1일 시간	누적 시간
09.27 (월)	09:00-09:50	10:00-10:50	11:00-11:50	12:00-12:50	13:00-14:00	5	5
09.28 (화)	09:00-09:50	10:00-10:50	11:00-11:50	12:00-12:50	13:00-14:00	5	10
09.29 (수)	09:00-09:50	10:00-10:50	11:00-11:50	12:00-12:50	13:00-14:00	5	15
09.30 (목)	09:00-09:50	10:00-10:50	11:00-11:50	12:00-12:50	13:00-14:00	5	20

⑧ 훈련시간은 실시시간과 동일해야함

★ 훈련시간 입력하되, 점심시간 별도입력

⑥ 세부시간표 → 기간단위 시간표 입력

⑦ 적용기간 입력 : 훈련시간이 동일할 경우 전체기간, 동일하지 않을 경우 개별 날짜 입력

⑧ 훈련시간 입력 : 시간표상의 훈련시간 입력

⑨ 일 훈련시간 계산 → 적용

10. 일수/시간				
구분	시간표등록기간	출훈련일수	출훈련시간	일평균출훈련시간
전체	2021-09-27 ~ 2021-09-30	4	20시간	5시간
집체	2021-09-27 ~ 2021-09-30	4	20시간	5시간

⑩ 훈련일수/시간이 수기시간표와 동일하게 입력되었는지 확인

세부시간표

기간단위 시간표입력 시간표 삭제

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27 훈 : 09:00 ~ 14:00 (집체)	28 훈 : 09:00 ~ 14:00 (집체)	29 훈 : 09:00 ~ 14:00 (집체)	30 훈 : 09:00 ~ 14:00 (집체)		

⑪ 세부 시간표의 훈련시간이 정확하게 입력되었는지 확인 → 저장

4. 훈련생 명단 등록 및 비용 계산

The screenshot displays the HRD Net Training Support System interface. The top navigation bar includes links for 'Public Training' (공통업무), 'Inquiry' (조회), 'Application' (신청), 'Registration' (등록), 'Management' (관리), 'Training' (교육), 'Evaluation' (평가), 'Reporting' (보고), 'Notice' (공지), and 'Help' (도움말). The 'Trainee List' (훈련생등록) link is highlighted in the top bar. The left sidebar menu shows 'Trainee List' (훈련생등록) as the selected option. The main content area shows a search and filter section with various criteria like 'Training Course' (훈련과정), 'Training Method' (훈련방법), 'Training Type' (훈련주제), 'Training Category' (훈련구분), and 'Training Start Date' (훈련시작일). A table below lists training courses, including 'Network Security Management' (네트워크관리자(목성1)) and 'Network Security Management' (네트워크관리자(목성2)). The table columns include 'No.' (연번), 'Course Name' (훈련과정명), 'NCS Code' (NCS 코드), 'Training Method' (훈련방법), 'Training Type' (훈련주제), 'Training Category' (훈련구분), 'Training Start Date' (훈련시작일), 'Training End Date' (훈련종료일), 'Training Status' (훈련상태), and 'Training Result' (훈련결과). The 'Training Status' column shows 'In Progress' (진행중) for the first two courses. The 'Training Result' column shows 'Completed' (완료) for the first course and 'In Progress' (진행중) for the second course. The 'Training Status' column also includes a 'Trainee List' (훈련생등록) link for each course.

- ① 사업주훈련
- ② 실사관리 → 훈련생 등록
- ③ 검색 후 훈련생 등록 클릭

훈련생등록 관리목록

사업주훈련 > 실시관리 > 훈련생등록 관리목록 100%

초기화 반복수강 조회 저장

▶ 신청훈련기관

관할관서	한국산업인력공단 울산지사	훈련기관명	해냄정보시스템
훈련과정	네트워크관리전문가 육성(1)		
훈련과정번호	ABA20213000784295	과정정보(요약)	훈련기관인증명가 대상아님
기간/회차	2021-09-27~2021-09-30(2회차)	훈련기관평가등급	없음
NCS직종코드	네트워크구축(20020103)	인정기간	2021-09-10 ~ 2022-09-09
훈련방법	집체훈련	훈련직종코드	(--)
유급휴가훈련여부	아니오	훈련주체	자체(재직자)
정원	총5명 (5명 x 1반)	훈련대상 한정여부	아니오
훈련시간	합계: 4일 20시간	시간표	시간표보기
지원외훈련생수	0명 (실시인원 외 훈련생수를 입력하세요)	1인당지원금 계산	
출발시인원	0명	학급당 평균인원	0명

※ 지원외 훈련생의 수로생수를 입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원비가 산정됨. 지원한도액보기

▶ 훈련비 정보 및 지원내역(자체) (단위: 원)

구분	일/시간	NCS직종단가	조정계수	지원금 기준금액
집체훈련	4일/20시간	6,130	1	122,600

④ 지원외 훈련생 수 입력 → 저장

- * 지원을 받지 않는 훈련생이 훈련을 청강하는 경우, 자사근로자로 인정받았는데 타사근로자가 함께 훈련을 실시하는 경우 등 훈련비용을 지원받지 않고 훈련을 함께 받는 경우 (등록되지 않은 훈련생이 함께 훈련을 듣게 되는 경우 인정받은 인원 및 면적에 영향을 주므로 지원 외 훈련생이 있는 경우 반드시 입력)

▶ 훈련생/사업장 목록 [등록된훈련생 수/정원 : 0명/5명]

훈련생 비용수급사업장 온라인훈련생등록 액셀일괄업로드(훈련생)

훈련실시사업장 전체

특별지원일괄적용 실시사업장적용 훈련생추가 선택삭제

(단위:명, 원) 다운로드 새로고침

연번	성명	복수수강여부	고대제여부	훈련생구분	비용수급(훈련실시)사업장	숙사/식비 신청구분	숙사/식비 사용여부	총지원금	지원훈련비	식비 기속사비	유급휴가 훈련여부	훈련수당	특별 지원
	주민등록번호	반복수강여부	훈련비지 가입여부	비정규직구분	사업장명 (사업장번호)	기업규모 상시근로자수							

No Data

⑤ 훈련생/사업장 목록 → 훈련생 추가

훈련생 등록

등록대상 훈련생

고객조회

검색조건: 개인 900101 **검색**

본회의 사유로 훈련생 정보가 조회되지 않는 경우 고용센터로 연락하여 상영 설정 후 등록하시기 바랍니다.

번호	주민번호 /외국인번호	고객구분	고객명	주소	전화번호	휴대폰	이메일
1	900101	개인	김산업	[44530] 울산광역시 중구 동가동 347 (고을 한국산업인력공단 울산지사) 동가동 347	--	1234	ulsan09@

훈련생 등록 및 타인의 정보를 무단으로 조회할 경우, 개인정보보호법 및 관련 법령에 따라 처벌 받을 수 있습니다.
(HRD-Net은) 기록을 저장 및 모니터링하고 있습니다.)

훈련생 자격

확인 취소

훈련생구분: **자사근로자** 외국인여부: ☐ 선택

주민등록번호: 900101-2xxxx **검색** 김산업 **자격확인 장애인고용공단 중복확인**

비용수급(중사업장번호): 62082012340 **확인**

비용수급사업장명: 해남정보시스템

사업장규모: 후선지원기업

최종학력: 전체

출제이지가입여부: Y

고용보험제납여부: 없음

비밀규칙구분: 정규직

교대제여부: ☐ 선택

특별지원여부: 해당없음

식비사용여부: ☒ 신철 ☐ 미신청

가족사비사용여부: ☐ 신철 ☒ 미신청

훈련참여일: 2021-09-27

이메일: ulsan09@hrd

전화번호: 010 - 4137 - 1234

대표자여부: ☐ 예 ☒ 아니오

고객등록

초기화 **저장** 닫기

기본정보

주민등록번호: 941212-***** **고객명**: 김인택

최종학력: 전체 외국인취업교육여부: ☐ 예 ☒ 아니오

연락처정보

연락처구분: 기본주소 홈페이지주소

주소:

전화번호: - -

이메일: @ 선택

휴대폰번호: - -

팩스번호: - -

- ⑥ 훈련생 구분: 자사근로자 선택 후 왼쪽 체크박스 체크
- ⑦ 주민등록번호 입력 후 돋보기 클릭 → 검색 시 조회 될 경우 선택
- ⑧ 주민등록번호 입력 후 돋보기 클릭 → 검색 시 조회 안 될 경우 신규 추가

훈련생 일괄등록

① 훈련생/사업장 목록 [등록된훈련생 수/정원 : 1명/20명]

훈련생 비용수급사업장 온라인훈련생등록 엑셀일괄업로드(훈련생)

Excel 다운로드

엑셀양식다운

1x양식다운

Excel 업로드

찾아보기

자료전송

등록오류보기

※ EXCEL파일은 쉼표식별 텍스트로 변경하신 후 등록하시기 바랍니다.

※ 시스템 부하로 인해 엑셀 업로드 처리는 1500명 단위로 등록이 가능합니다.

※ 엑셀업로드중 강제종료 시 3분 뒤에 업로드가 가능합니다.

1. "엑셀(1x)양식다운" 버튼을 눌러 업로드 서식을 다운로드 받습니다.
(다운로드된 엑셀내의 상단(1줄)서식은 유지 하셔야 합니다.)
2. 다운로드 받은 양식파일에 훈련생별 입력항목을 작성하고 저장합니다.
3. 저장된 양식파일을 "찾아보기"를 눌러 선택한 후 "자료전송" 버튼을 클릭합니다.
4. 데이터에 이상이 없는 훈련생은 정상 등록되며 데이터에 이상이 있는 훈련생은 등록되지 않습니다. (등록오류보기 팝업에서 오류사항을 확인할 수 있습니다.)
5. 등록오류 훈련생은 등록오류보기팝업에 등록된 오류내용을 수정하신 후 다시 업로드하셔야 합니다.
6. 등록오류 훈련생 엑셀파일의 경우 엑셀파일의 가장 우측에 오류내용이 보여집니다.
(해당 파일을 사용하실 경우 오류내용을 지워주셔야 합니다.)
7. 이를, 주민등록번호가 잘못 입력된 훈련생이 있을 경우 훈련생이 등록되지 않습니다. (등록오류보기 팝업에도 등록되지 않습니다.)

훈련생 등록파일

주민등록번호	훈련생구분	이름	비용수급사업장번호	최종학력	비정규직구분	기숙사사용여부	식비사용여부	대체인력	고대제	식비/기숙사신청	전화번호	이메일
00000000000000	000	홍길동	0000000000	100	000	N/Y	N/Y	N/Y	N/Y	1	000-0000-0000	temp@hrdnet.go.kr
1. 주민등록번호	13자리 입력-없이 입력(공백없이)											
2. 훈련생구분	002(구직자), 003(채용예정자), 006(전직/이직 예정자), 007(자사근로자), 008(타사근로자), 013(일용근로자), 983(취득예정자(일용포함)), 984(고용유지훈련), 985(직용제외근로자)											
3. 성명	성명입력(공백없이)											
4. 비용수급사업장번호	11자리입력(공백없이)											
5. 최종학력	113(초등학교졸업), 123(중학교졸업), 131(고등학교재학), 133(고등학교졸업), 141(2-3년제 대학교 재학), 143(2-3년제 대학교 졸업), 151(4년제 대학교 재학), 153(4년제대학교 졸업), 163(석사과정 재학), 164(석사과정 중퇴), 165(석사과정 수료), 166(석사과정 졸업), 171(박사과정 재학), 172(박사과정 중퇴), 173(박사과정 수료), 174(박사과정 졸업), 175(대학원미수료)											
6. 비정규직구분	000(비정규직 해당없음), 012(타사근로자), 013(일용근로자), 014(기간제근로자), 020(단기기간근로자), 021(무급휴업/휴직자), 022(임의가입 자영업자)											
7. 기숙사사용여부	Y,N중 택일											
8. 식비사용여부	Y,N중 택일											
9. 대체인력	Y,N중 택일(유급휴가훈련일 경우에만 'Y' 입력가능)											
10. 고대제	Y,N중 택일(입계훈련일 경우에만 'Y' 입력가능)											
11. 기숙사/식비신청	1. 훈련기관, 2. 사업장 중 택일											
12. 전화번호	숫자 및 '-'만 입력 ex)000-0000-1234											
13. 이메일	이메일주소(없으면 입력할 필요없음) ex)temp@hrdnet.go.kr											

5. 실시신고 버튼 클릭

HRD-Net 행정지원시스템

공통업무 | 전자민원 | 중앙부처훈련 | 통합심사과정 | **실업자(정책훈련)** | 근로자카드 | S-OJT훈련 | **사업주훈련** | 말하습병병

실시신고

훈련과정: [선택] | 안정현도: 전체 | 훈련방법: 전체 | 훈련주제: 전체

NCS코드: [선택] | 기간검색: 훈련시작일 2021-07-24 ~ 2021-11-24 | 최근 3개월 | 최근 6개월 | 최근 1년

실시신고 회차 목록 총 건수 (1건)

연번	연도	훈련과정명 (훈련과정ID)	NCS (코드)	훈련방법	훈련주제	안정 유료기간	실시 회차	훈련시작일 훈련종료일	실시신고 기간	등록원훈련생수 정원	지원	신고
1	2021	프레스 클럭 고장A (ABA20213030703395)	프레스 클럭 종류관리 (15100203)	집체훈련	자책 (재직자)	2021-09-07 2022-09-06	2	2021-10-04 2021-10-15	2021-10-03	15	5	0

- ① 사업주훈련
- ② 실시관리 → 실시신고
- ③ 검색 후 신고 클릭

6. 출결방법 및 장소 좌표등록

출결방법 및 장소

출결방법: [QR코드[+비콘출결]]

2018년 7월 1일부터 시작하는 훈련과정은 [수기출석부]를 사용할 수 없습니다.

주소	장소명	지도보기	상태	회 재시도	위도	경도
울산광역시 중구 중가로 347	1층 회의실	보기	정상	좌표조회		

- ④ 출결방법 및 장소의 출결방법 QR코드[+비콘출결]
- ⑤ 출결장소 추가 후 좌표조회 클릭

- 실시신고시 등록된 훈련생과 변경사항이 생긴 경우 훈련생 변경신고 메뉴를 활용하여 변경 등록('22년 1월 적용)

- ① 훈련 수료보고 전까지 훈련기관에서 훈련생 추가 및 삭제 신고 가능
(훈련생 추가) 추가한 날부터 출결처리 가능
(훈련생 삭제) 훈련생 삭제 시 모든 데이터가 삭제 처리되므로 복구 불가
- ② 훈련생 변경신고 진행 건이 있으면 훈련 수료보고 불가능

훈련 실시

06



훈련개시일 이전에 훈련생은 HRD-NET 가입*을 완료해야 합니다

훈련개시일은 훈련생들도 출결이 처음인 경우가 많으므로 미리 가입하지 않으면 출석체크가 늦어지는 등 훈련진행에 차질이 생길 수 있습니다.

훈련개시일 이전에 훈련생들이 가입을 완료할 수 있도록 사전 안내하여 주시기 바랍니다.

시스템 오류로 출결을 입력하지 못한 경우, 수기 출석부를 훈련일 이후 1일 이내 행정지원 시스템을 통하여 등록하여야 합니다.(공단 지부·지사 문의 요함)

1. 훈련생 회원가입

① www.hrd.go.kr 접속

② 회원가입 클릭

로그인

회원가입

고객센터

HRD-Net 소개

원격지원

직업훈련포털

HRD-Net

훈련과정

지원제도

일자리·직업정보

지식정보센터

Q

- HRD-Net 홈페이지를 통하여 기업/훈련기관 또는 개인회원으로 활동하시게 되며, HRD-Net이 지원하는 각종 훈련 및 각종 서비스를 포함하여 무료로 이용하실 수 있습니다.

- HRD-Net는 개인 및 기업(사업주)과 훈련기관간의 단탄한 훈련활동에 알장서는 다리가 되겠습니다.

- HRD-Net 회원으로 가입하시는 분들의 신상정보 및 인증서 등의 정보는 개인정보보호방침에 따라 안전하게 관리 됩니다.

- 훈련기관 / 기업 대리인의 경우 별도의 회원가입 절차없이 로그인 > 대리인 > 메뉴에서 공동인증서 등록 후 로그인이 가능합니다.

3

개인회원

훈련기관회원

기업회원

고용노동서비스 One-ID에 가입 하시겠습니까?

4

예

아니오

③ 개인회원 선택

④ ONE-ID 가입여부 “예” 선택

60 • 사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼

고용노동부는 「고용정책기본법 시행령」, 「고용보험법 시행령」, 「전자정부법 시행령」, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 주민등록번호 등 고유식별정보나 민감정보가 포함된 자료를 처리하고 있습니다.

가입 취소

이전 페이지

다음 페이지

본인 확인 방법 선택

본인인증을 통해 만14세 미만의 사용자로 확인된 경우 부모님 동의를 거치게 됩니다.

아이핀 인증	휴대폰 인증	카드 인증
 본인 아이핀 정보로 인증 후 가입하실 수 있습니다. 아이핀 인증	 본인 휴대폰 정보로 인증 후 가입하실 수 있습니다. 휴대폰 인증	 본인 명의의 신용카드 또는 체크카드를 이용하여 인증 후 가입하실 수 있습니다. 카드 인증

약관동의

본인확인

ID선택

정보입력

가입완료

One-ID 선택

One-ID는 기존에 가입된 아이디에서 선택하거나 ID 직접 입력에서 선택할 수 있습니다

가입된 아이디에서 선택	One-ID 직접 입력
사용 가능한 ID를 찾지 못했습니다 (ONE-ID를 신규로 생성하시기 바랍니다)	영문 또는 영문과 숫자 조합(5~24자)로 입력하세요 * 영문은 소문자만 가능합니다 One-ID ID 중복확인

※ 탈퇴 또는 타 회원과의 중복, 사용 불가능한 형식의 ID는 가입된 아이디가 있으셔도 목록에는 조회되지 않습니다

가입 취소

이전 페이지

다음 페이지

⑤ 약관 동의 후 다음페이지 선택

⑥ 본인 확인 방법 선택(아이핀/휴대폰/카드인증)

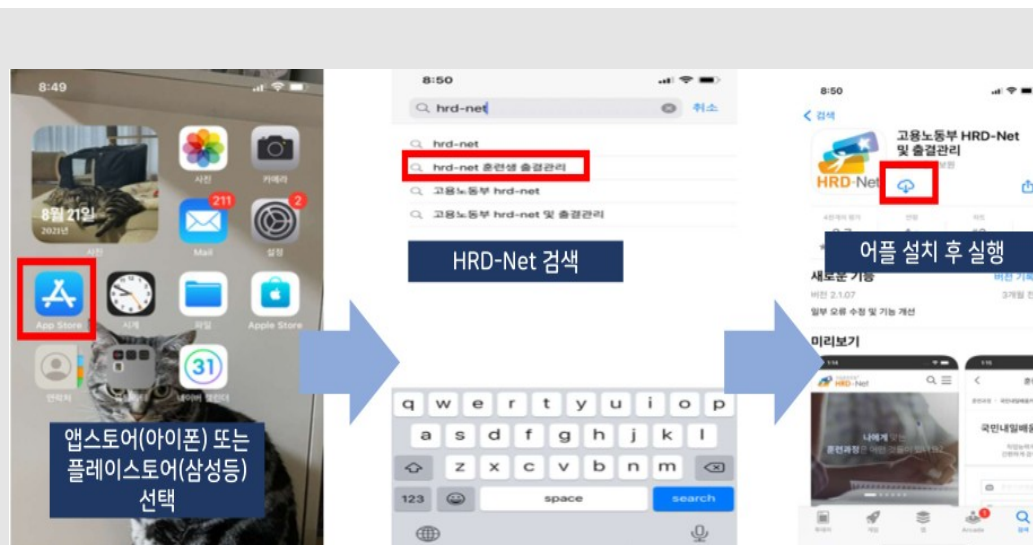
⑦ 영문 또는 영문과 숫자 조합(5~24자) ID 입력 후 중복 확인 → 다음페이지 선택

One-ID 정보

이름	김산업
One-ID	ulsanjisa09
비밀번호*	
	비밀번호는 영문(대/소문자), 숫자, 특수문자 3가지를 모두 조합하여 8~24자 이내로 입력하세요. 특수문자 중 ^, _ , w, ` , [,] , ' , - , < , > 은 사용하지할 수 없습니다
비밀번호 확인*	
	비밀번호를 다시 한번 입력해 주세요.
연락처(택 1)*	전화번호 - - 휴대전화 - - 전화번호 혹은 휴대전화중 한가지 이상 입력 하세요
이메일 주소	
이메일 수신여부*	☒ 받음 ☐ 받지않음 고용노동서비스 One-ID의 정책과 공지사항을 받으시려면 "이메일 주소"정보 입력이 반드시 필요

⑧ 상세정보 입력

* 가입 완료시 훈련생의 HRD-NET 이용이 가능합니다.



⑨ 훈련생 HRD-NET 어플 설치

II 사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무



출석부 확인

- ③ 사업주훈련
- ④ 출결관리·출석부 보기
- ⑤ 검색 → 출석부
- ⑥ 출석부보기 상세에서 출석부 및 출석률 확인 가능
- ⑦ 훈련생의 상세 출결현황 확인 시 성명 클릭
- ⑧ 날짜별 훈련생의 출석현황 확인 시 훈련일시 날짜 클릭

시스템 오류 등으로 출결 입력을 하지 못한 경우 훈련 실시 익일(평일기준)까지 출석입력 요청 신청

- ① 사업주훈련
- ② 출결관리·출석입력 요청
- ③ 검색 → 대상 과정 요청 선택
- ④ 출석 입력 요청 대상 확인

- ⑤ 출석입력요청대상 선택

✓ 출결상태	출석	✓ 출석입력요청사유	시스템 장애
✓ 출석점검	✓ 입실시간	10:00	✓ 퇴실시간
	외출시작시간		외출복귀시간
	외출사유		
휴가/공가	선택		
✓ 증빙자료	2021.12.01_사업주 직업능력개발훈련 지원규? 파일찾기		

6 출석입력요청

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제7호서식]

출석 입력 요청 대장

(해당이정보통신)

훈련생 서명 및 관리자 (앞쪽)
 서명은 싸인이 아닌
 성명을 한글로
 기재해주세요

① 훈련과정명	예선을 활용한 데이터 분석 경영지원팀	② 훈련기간	2021.11.10.~2021.12.22
③ 훈련시간	14시간/7일	④ 대장관리자	박훈연

⑤ 연번	⑥ 발생일	⑦ 입력일	⑧ 훈련생 성명	⑨ 사유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀환시간)	⑫ 훈련생 서명	⑬ 관리자 서명
1	21.12.01	21.12.01	김한국	시스템오류로 출결입력 불가	10:00	12:01	김한국	박훈연
2	21.12.01	21.12.01	김산업	시스템오류로 출결입력 불가	10:00	12:00	김산업	박훈연

출결상태 선택, 출석입력 요청 사유, 입실시간, 퇴실시간 등 사유 입력 후 증빙자료에 출석 입력요청 대장 등 첨부 → 코로나 백신 접종 등 특이사유로 출결입력 요청할 경우 추가 증빙 필요

주민등록번호 성명

출결상태

검색

① 출석입력요청내역목록 총 건수 (5건)

⑦

연번	성명	주민등록번호	훈련상태	출결상태	출결정보			휴가정보			결병공가정보			출석입력요청정보			처리상태
					입실시간	퇴실시간	가능일	전체가능	단위가능	입실시간	퇴실시간	사유	증빙자료				
1	김한국	610627-1****	훈련중	출석	10:01	00:00	0	0	0	출석	10:00	12:01	시스템 장애	훈련 지원규준	신청		
2	김산업	880107-1****	훈련중	출석	-	-	0	0	0	출석	10:00	12:00	시스템 장애	훈련 지원규준	신청		
3	이인력	910107-1****	훈련중	출석	09:17	12:00	0	0	0	-	-	-	-	-	-		
4	박공단	910307-1****	훈련중	출석	-	-	0	0	0	출석	10:00	12:01	시스템 장애	훈련 지원규준	신청		
5	오을산	910607-1****	훈련중	출석	-	-	0	0	0	출석	10:00	12:01	시스템 장애	훈련 지원규준	신청		

사유발생일(훈련일) 2021-12-01 이전일 다음일 훈련시간 10:00~12:00(총 2시간0분) 요청사유입력

⑥ 요청 사유 입력 선택 후 내용 입력 후 출석입력 요청

⑦ 출석입력요청 정보 확인

⑧ 출결관리-출석부보기에서 승인 완료시 정정된 정보로 확인 가능

수료 보고

① 사업주훈련
② 결과관리 → 훈련수료보고
③ 검색 후 신고 클릭

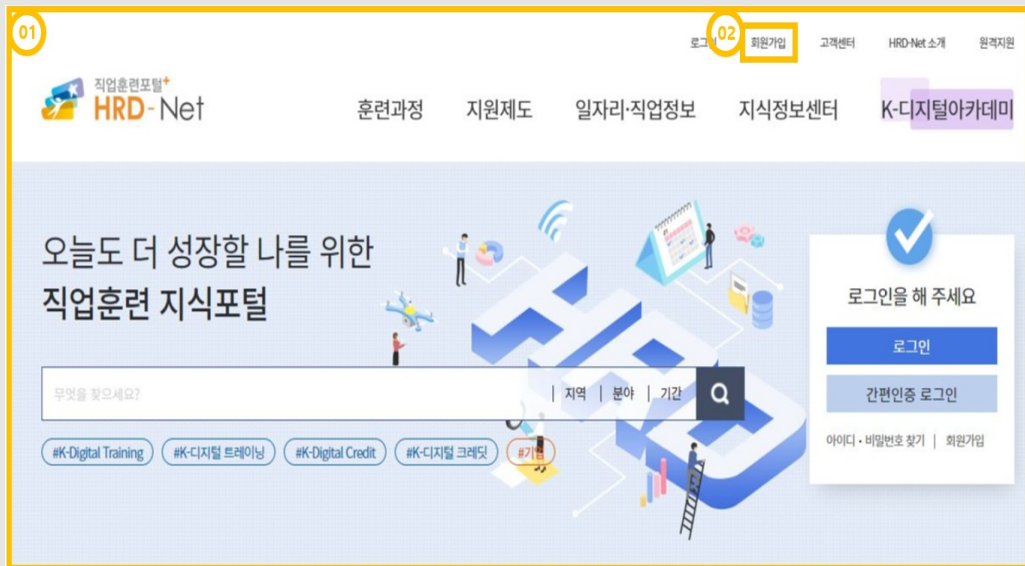
☐ [후원수료보고 내역](#)
사업주회원 > 결과관리 > 후원수료보고 내역
100%

▶ **후원생 목록**
후원생결과 및결과지장(업로드) 후 수료보고를 신청하십시오.

연번	성명	주민번호	비용수급사여정명 (비용수급사업장번호)	소속사업장명 (소속사업장번호)	후원구분	후원생구분	후원생 상태	최종 수료여부	집체후원(총2400분) 출석시간 (분)	출석율	수료 정보	종료 일
1	김신업				사업주지원금	자사근로자	정상수료	정상수료	2,400	100%	수료	

- 68 • 사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼

[illegible]



- ① www.hrd.go.kr 접속
- ② 회원가입 클릭
- ③ 기업회원 선택

기업회원가입

1 가입인증 → 2 약관동의 → 3 회원정보입력 → 4 가입완료

기업회원가입

* 필수 사항입니다.

4

대표자 성명 *

고용보험 관리번호 *

* 고용보험 관리번호는 11자리 입니다.

기업 회원정보 입력

* 필수 항목은 필수 입력 항목입니다.

5

아이디 *

중복확인

아이디 입력시 영문(소문자와 구분)과 숫자를 조합하여 6-24자 이내로 입력하세요

비밀번호 *

비밀번호를 입력해 주세요

특수문자, 영문(필수문자), 숫자 3가지를 조합하여 8-24자 이내로 입력하시기 바랍니다.
특수 문자종: `~!@#\$%^&\*()\_-=+{}|;':",.<>`은 사용하지할 수 없습니다.

비밀번호 작성 도움말

비밀번호 재확인 *

비밀번호를 재확인 해주세요

비밀번호를 다시 한번 더 입력해주세요.

- ④ 기업 회원가입 정보입력
- ⑤ 기업 회원정보 입력(ID는 훈련기관ID와 달라야 함)

고용보험 가입정보

주소/ 담당자 성명, 이메일/ SMS수신 동의/ 휴대폰 번호 등 필수사항 입력

회원정보 변경 * 필수 사항입니다.

주소 *

우편번호 찾기

주소 시·군·구

정세주소

홈페이지(선택)

http://

담당자 성명 *

담당자 이메일 *

@ 직렬입력

비밀번호 찾기 시 활용되지, 특수문자 및 공백이 포함된 이메일은 사용할 수 없습니다.

이메일 수신동의

☐ 예 ☒ 아니오

SMS 수신동의

☐ 예 ☒ 아니오

카카오 알림톡 동의

☐ 예 ☒ 아니오

카카오 알림톡 동의시 각 계약(신청서)에 동의한 점에 따라

담당자 휴대전화번호로 카카오톡 알림톡이 발송됩니다.

사업주로부터 경우, 해당 담당자 전부가 동의한 경우에만 동의자가 변경 가능합니다.

계약적으로 카카오톡 알림톡을 수신 거부하고 싶은 경우엔 알림톡에서 차단이 가능합니다.

담당자 전화번호(선택)

선택 - -

휴대폰 번호 *

선택 - -

본인 및 대리인번호를 정확히 입력해 주세요

SMS수신 및 카카오톡알림톡 동의하시면,
비용신청 처리여부 및 반려사항 등이 발송됩니다.
원활한 업무처리를 위해 가급적 동의해주세요 :)

7

기업회원가입이 완료 되었습니다.

HRD-Net 기업 회원으로 가입하여 주셔서 감사합니다.

기업명	
담당자 성명	김산업
아이디	hrdus09
담당자 휴대전화	010-1234-1234
담당자 이메일	hrdus09@hrdkorea.or.kr

메인화면 바로가기

로그인

⑦ 가입완료

개인회원
기업 · 훈련 · 유관기관회원
대리인

☒ 기업회원
☐ 훈련기관
☐ 유관기관

8

아이디 비밀번호

로그인

☐ 아이디 저장

공동인증서

고용보험 관리번호 11자리

공동인증서 인증

· 공동인증서 로그인 시 공동인증서 모듈 설치여부를 확인하기 위해 로그인버튼을 클릭 후 재클릭하셔야 로그인창이 보여집니다.

⑧ 로그인

① 상단 탭에서 나의 정보 선택 → 왼쪽탭에서 사업주훈련 선택

② 비용관리(자체훈련 등) → 비용신청 선택

훈련비용 신청 : 사업장 소재지 관할 공단 지역본부로 신청

제출서류 : 신청서(HRD-NET 기업회원 비용신청)/ 숙식비 또는 식비 지원한 경우 숙식비 지원대장

지원금 지급 계좌 : 사업주 또는 법인(훈련기관)명의로 계좌(통장사본 첨부)

■ 샘플양식(훈련기관에 맞게 수정 가능)

숙식비 지원(숙식제공)대장

사업주 : 훈련과정명 : 훈련기간 : ~ .
 숙식비 총계 :

연번	식비 (1인당)	식비 지원일수 (식사 제공일수)	숙박비 (1인당)	숙박비 지원일수 (숙박제공일수)	훈련생 성명	훈련생 확인 (자필서명)
1						
2						
3						
4						
5						

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 식비·숙박비를 제공(숙식제공)하였음을 확인합니다.

202 년 월 일

() 대표 (인)

* 제출서류 : 신청서(HRD-NET 기업회원 비용신청), 숙식비, 식비 등 지원받는 경우 대장 첨부

III

기 타

- 사업주훈련(자체훈련)컨설팅 신청
- 집체훈련의 대체훈련
- 기업직업훈련카드
- 영세사업장 공동훈련
- 고숙련·신기술훈련

HRDk

Human Resources Development Service of Korea

- 대상 : 사업주훈련(자체훈련)을 하고자 하는 기업
- 내용 : 사업주훈련 실시에 필요한 훈련계획 수립, 훈련운영, 시스템 활용 등 행정지원과 관련된 사항 컨설팅 실시
- 방법 : 기업방문, 유선, 원격지원 등



① HRD4U 홈페이지(www.hrd4u.or.kr) 접속

② 사업주 자체훈련 컨설팅 클릭

사업주 자체훈련 컨설팅 신청

- 사업주훈련: 사업주(=사업장 대표)가 소속근로자의 직무수행능력 향상을 위해 훈련을 실시할 때, 이에 소요되는 비용의 일부를 지원해주는 제도입니다.(사업주직업능력개발훈련)
- 사업주 자체훈련 컨설팅: 공단에서 기업 근로자의 직무에 적합한 맞춤형 교육(훈련) 실시를 위한 행정절차 안내 및 훈련과정 설계 등의 지원활동

기업명			
기업담당자명			
추천인 소속	한국산업인력공단 ▼		
추천인명		추천인연락처	026907
실시희망 훈련분야 (NCS분야)	1차분류 ▼		
연락처	- -		
주소	우편번호 우편번호 찾기		
관할지부지사 관할소속기관 바로가기	선택해주세요 ▼		

- 빈칸에 기업정보 입력 후 추천인 및 훈련 분야, 관할지사 입력

예시 공단 홍보를 통해 신청할 경우

- 추천인소속: 한국산업인력공단○○지사
- 추천인명: 공단 담당자
- 추천인 연락처: 공단 담당자 전화번호

예시 지인 홍보를 통해 신청할 경우

- 추천인 소속: 기타
- 추천인명: 강○○
- 추천인 연락처: 추천인 전화번호

집체훈련의 원격대체훈련

- 대상 : 실시간 소통 플랫폼을 활용하여 비대면 훈련방법으로 사업주훈련을 실시하고자 하는 기업
- 내용 : 교수학습 방법이 강의법, 토의법, 문제해결법 등의 방식으로 온라인에서 교육이 가능한 내용에 한함
- 방법 : 집체훈련과 동일하게 과정인정을 받은 후 실시신고 후 원격대체훈련(ZOOM, Skype 등 실시간 소통 플랫폼 활용)으로 변경신고
- 원활한 훈련실시를 위하여 1학급당 20명 이내의 정원을 권고하며 영상촬영장비, 오디오 입출력 장비 등 장비 추가 필요
- 비용지원 : 기존 집체훈련의 기준단가 및 지원율을 적용하여 비용지원

기업직업훈련카드

- 대상 : 사업주훈련 신규참여 기업 또는 최근 참여 이력이 없는 우선지원대상 기업
* 상세 참여 조건은 2022년 사업계획에 의해 별도 안내
- 내용 : 복잡한 행정절차와 지원요건 충족 곤란 등으로 훈련참여가 어려웠던 중소기업에게 사업주훈련(자체훈련 및 위탁훈련)에 참여할 수 있도록 바우처 형태로 사업장별 500만원 한도로 지원
- 방법 : 기업에서 한국산업인력공단 관할 지부·지사로 신청하여 참여 동기 등 인터뷰 및 컨설팅 후 기업직업훈련카드(실물카드 아님) 발급
- 비용지원 : 500만원 한도 내에서 훈련과정 참여에 소요되는 비용 지원
(위탁훈련의 경우 기업 자부담 10%)

영세사업장 공동훈련

04

- 대상 : 상시근로자 수 100인 미만 소규모 기업
- 내용 : 훈련을 위한 조직이 없거나 미약하여 자체적인 훈련이 곤란한 영세기업의 공동 훈련을 통한 직무별 훈련(사업주훈련으로 운영 가능한 과정으로 재직자 향상훈련에 한함) 지원

* 상세 참여 조건은 2022년 사업계획에 의해 별도 안내

- 방법 : 집체훈련 및 원격대체훈련방식 가능
- 비용지원 : 기존 집체훈련의 기준단가 및 지원율을 적용하여 비용지원

고숙련·신기술 훈련

05

- 대상 : 소속 근로자 및 협력관계(계열사 포함) 있는 근로자를 대상으로 기업 자체로 고숙련 또는 신기술훈련 과정을 실시하고자 하는 기업
- 내용 : 국가직무능력표준(NCS) 5수준 이상의 고숙련 훈련과 신기술인증, 신제품 인증을 받거나 4차 산업혁명 관련 20개 분야의 신기술훈련

* 상세 참여 조건은 2022년 사업계획에 의해 별도 안내

- 방법 : 재직근로자만을 대상으로 하며 집체훈련만 가능
- 비용지원 : 기업 규모와 무관하게 NCS 직종별 단가의 300%이내에서 지원

