시행 2018. 1. 1.

2018년도
시니어인턴십 사업 운영안내

보건복지부

한국노인인력개발원

contents

□ 2018년도 주요 변경사항 ····· 1

Ⅰ. 총칙 ····· 8

Ⅱ. 자격요건 ····· 12

Ⅲ. 운영기관 선정 및 사업위탁 ····· 15

Ⅳ. 운영기관의 사업수행 ····· 18

1. 참여기업 모집 및 협약체결(운영기관-참여기업) ····· 18

2. 사업 실행계획서 제출・승인 ····· 19

3. 참여자 모집 및 선발(운영기관-참여자) ····· 21

Ⅴ. 참여기업의 인턴십 약정체결(참여기업-참여자) ····· 23

Ⅵ. 지원금 지급 및 관리 ····· 27

Ⅶ. 사후관리 ····· 34

Ⅷ. 한국노인인력개발원의 직접사업 추진 ····· 37

Ⅸ. 개인정보 보호 ····· 38

ⅹ. 개인정보통합관제 ····· 39

〈첨부〉 위반행위 유형별 조치기준 ····· 40

〈서식〉 ····· 45

〈부록〉 직종분류표 ····· 82

2018년 시니어인턴십 사업 운영안내 주요 변경사항

◈ (주요방향) 참여자에게 적합한 일자리를 중심으로 장기적이고 안정적인 일자리 창출을 유도
- 참여자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업을 우선 지원

구분	2017	2018
용어의 정의	가. "시니어 인턴십"(이하 "인턴십"이라 함)이라 함은 만 60세 이상인자에게 일할 기회를 제공함으로써 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산을 도모하기 위한 사업을 말한다.	가. "시니어인턴십"(이하 "인턴십"이라 함)이라 함은 만 60세 이상인자에게 일할 기회를 제공하여 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산을 도모하기 위한 사업으로 일반형, 전략직종형, 장기취업유지형으로 구분한다.
	마. "지원금"이라 함은 인턴십 운영에 필요한 기업지원금, 채용성과금, 위탁운영비, 채용성공보수 등 회계연도 예산범위 내에서 개발원이 지원하는 제반비용을 말한다.	마. "지원금"이라 함은 인턴십 운영에 필요한 기업지원금, 채용성과금, 위탁운영비, 채용성공보수, 장기취업유지지원금 등 회계연도 예산범위 내에서 개발원이 지원하는 제반비용을 말한다.
자격제외 요건	참여 제외 요건 - 전년도 인턴십사업에 참여한 참여자가 동일 사업장에 재참여 하는 경우(이하생략)	참여 제외 요건 - 인턴십 사업에 참여한 자가 동일 사업장에 재 참여하는 경우 - 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(단, 인턴 기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능)
선정공모	(선정공모) 한국노인인력개발원(이하 "개발원"이라 함)은 운영기관 선정을 위한 공모를 실시한다.	(선정공모) 한국노인인력개발원(이하 "개발원"이라 함)은 운영기관 선정을 위한 공모를 실시한다. 단, '18년도 추진실적 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 우수 운영기관은 별도 공고 절차를 생략하고 재지정 가능('19년 운영기관 선정부터 적용) ※ 위탁운영계약 체결 절차는 준수

구분	2017	2018
신청 제외 직종 등	(신청 제외 직종 등) 파견직, 경비, 청소, 요양보호사 및 건설 일용 근로자 일자리는 신청 제외해야 한다.	(신청 가능・제외 직종) 사업 유형별 신청 가능・제외 직종은 아래와 같다. 유형별 신청 가능・제외 직종 ※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종) * 세부 직종은 부록 참고 ▸ 공통 제외 : 성직자, 종교종사원, 요양보호사 및 간병인 * 해당 직종 외 자영업자, 파견직 및 건설 일용 근로 형태는 사업 신청 제외 ▸ 일반형 가능 직종 : 경비원(공공기관 한정), 청소원(공공기관 한정), 환경미화원 및 재활용품 수거원, 배관 세정원 및 방역원, 구두미화원, 세탁원, 가사 도우미, 검침원, 검표원, 주차관리원, 자판기관리원, 기타 서비스 단순 종사원, 주유원, 택배원 * 고도의 기술・기능 등이 요구되지 않는 단순 노무 직종 ▸ 전략직종형 가능 직종 : 공통 제외 및 일반형 가능 직종을 제외한 나머지 433개 직종
참여자모집	-	사업실행계획의 모집 정보는 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로와 연계하여 공고
교육이수	(소양교육) 운영기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양교육(사업안내, 근로자의 자세, 직원간의 예절 등)을 실시하고 전산에 등록하여야 한다. (직무교육) 운영기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 계속 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공할 수 있다. - 개발원(지역본부)은 수요가 많은 공통 직무교육 과정에 대해 별도로 마련하여 지원한다.	(소양교육) 운영기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양교육(사업안내, 근로자의 자세, 직원간의 예절 등)을 실시해야 한다. (직무교육) 좌동 개발원(지역본부)은 참여자 소양・직무 교육에 대해서 앙코르라이프캠퍼스(구. 노인취업교육센터)를 연계하여 지원할 수 있다. ※ 소양・직무 교육은 참여자 교육 대장(서식22호)을 작성하고, 관련 정보는 전산에 등록하여야 한다.

구분	2017	2018
인턴십 약정 체결	(약정 체결) 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「인턴십 약정」을 체결하여야 한다. ☞ 인턴십 약정서(서식 14호), 인턴십 약정서(훈련생용) (서식 15호)	(약정 체결) 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「인턴십 약정」을 체결하여야 한다. - 기업에서 장기 고용 계약 체결을 희망할 경우, 표준 또는 자체 근로계약서내 인턴 기간을 별도로 명시하여 인턴십 약정서 작성을 생략할 수 있다. 이때, 작성된 근로계약서는 약정서로 본다. (단, 근로계약서는 인턴십 약정서의 내용을 준수하여야 한다.) ☞ 인턴십 약정서(서식 13호)
참여자의 법적 지위 및 보험적용	참여자는 근로기준법상 근로자로서 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위를 가지며, 참여기업은 사회보험 관계법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 고용보험 등에 가입시켜야 하며 최초 지원금 신청 시 고용보험 피보험자격 이력 내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)를 운영기관에 반드시 제출해야 한다. (이하생략)	(좌동) ※ 단, 참여자 사고 발생시 개발원에 그 사실을 지체없이 통보하고, 산재처리 여부 등은 업무시스템을 통해 입력 및 관리하여야 한다. ※ 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출해야 한다.(산업안전보건법 제10조 2항)
훈련생 활동조건	(근무 및 활동시간 등) 다만, 훈련생의 경우 참여기업과 참여자 간의 합의를 통해 1일 3~4시간, 주 15시간 이내로 약정서에서 정하는 사업 현장에서 운영토록 하되, 월 46시간을 초과할 수 없다.	훈련생 폐지
중도해지자 통보 및 지원금 계산	참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 포기하거나 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 운영기관에 통보하여야 하며, 중도해지자에 대한 지원금 지급은 참여기업이 지급한 월급여의 50%(최대 45만원)로 지급한다(훈련생의 경우 근무기간만큼 일할계산 후 수당 지급)	참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 포기하거나 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 운영기관에 통보하여야 하며, 중도해지자에 대한 지원금 지급은 참여기업이 지급한 월급여의 50%로(지급 한도는 아래 표 참고)지급한다 **지급 한도** ▸ 일반형은 기업지원금 30만원, 채용성과금 40만원 ▸ 전략직종형은 기업지원금 45만원, 채용성과금 55만원

구분	2017	2018
지원금 지급 및 관리	※ 회계연도 예산범위 내에서 지원하는 지원금임	※ 회계연도 예산범위 내에서 지원하되, 예산 신청시기가 익년도인 경우(채용성공보수 및 익년도 1~2월 급여분)는 내년도 예산에 반영하여 일정 범위 내에서 지원 가능
지원금 지급	가. 기업지원금 (지원수준) 참여기업에 대한 기업지원금은 예산범위 내에서 월급여의 50%를 약정기간(최대 3개월) 동안 지원한다. - 참여기업에 대한 참여자 1인당 지원금은 최고 월 45만원 한도로 지원한다. 다만, 훈련생의 경우 1인당 월 30만원의 훈련수당을 지원한다. (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무(활동)기간이 1개월 경과한 날 이후 매월 단위로 지원금을 운영기관에 신청하여야 한다.	가. 기업지원금 (지원수준) 참여기업에 대한 기업지원금은 예산범위 내에서 월급여의 50%를 약정기간(최대 3개월)동안 지원한다. - 참여기업에 대한 참여자 1인당 지원금의 경우 일반형은 최고 월 30만원, 전략직종형은 최고 월 45만원 한도로 지원한다. (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무기간이 1개월 경과한 날 이후 매월 단위로 지원금을 운영기관에 신청하여야 한다. - 참여기업의 요청에 의해 3개월 이후 증빙서류를 첨부하여 일시급으로 신청할 수 있다.
	나. 채용성과금 (지원수준) 참여기업이 약정기간 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 예산범위 내에서 최대 3개월간 월급여액의 50%(최고 45만원)를 지원한다.	나. 채용성과금 (지원수준) 참여기업이 약정기간 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 예산범위 내에서 최대 3개월간 월급여액의 50%(일반형은 최고 월 40만원, 전략직종형은 최고 월 55만원)를 지원한다.
	-	다. 장기취업유지지원금 (지원수준) 장기고용 활성화를 위해 인턴십 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 예산 범위 내에서 총 90만원의 장기취업유지지원금을 지급한다.(이하 생략)

구분	2017	2018
	다. 위탁운영비 (위탁운영비 지급) 개발원은 운영기관의 원활한 사업수행을 위하여 인턴십 예산범위 내에서 참여자 1인당 30만원(훈련생의 경우 1인당 10만원)의 위탁운영비를 운영기관에 지급한다. - 위탁운영비는 채용된 참여자가 3개월을 근무 또는 활동하는 것을 기준으로 지급하며, 참여자의 중도포기 시 실 근무 및 활동기간에 따라 일할 계산하여 지급할 수 있다.	라. 위탁운영비 (위탁운영비 지급) 개발원은 운영기관의 원활한 사업수행을 위하여 예산 범위 내에서 참여자 1인당 30만원(일반형의 경우 1인당 10만원)의 위탁운영비를 운영기관에 지급한다. 위탁운영비 일할계산법 ▸ 참여자 근무기간 기준으로 지급 - 15일 이상 ~ 44일 이하 참여한 경우 : (전략직종형) 100,000원, (일반형) 33,300원 - 45일 이상 ~ 74일 이하 참여한 경우 : (전략직종형) 200,000원, (일반형) 66,600원 - 75일 이상 참여한 경우 : (전략직종형) 300,000원, (일반형) 100,000원
	라. 채용성공보수 (채용성공보수 지급) 개발원은 인턴십 참여자가 약정기간 종료 후 9개월 이상 계속 근로계약 시 1인당 7만원, 6개월 이상 계속 근로계약 시 1인당 5만원, 3개월 이상 계속 근로계약 시 1인당 3만원(훈련생만 해당)의 채용성공보수를 운영기관에 지급한다. - 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 인센티브 등으로 사용할 수 있다.	마. 채용성공보수 (채용성공보수 지급) 개발원은 참여자가 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 해당 기간을 기준으로 근로유지시 아래와 같이 채용성공보수를 지급한다. 채용성공보수 지급 기준 ▸ 일반형은 6개월 이상 3만원, 9개월 이상 5만원 ▸ 전략직종형은 6개월 이상 5만원, 9개월 이상 7만원 - 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 인센티브 등으로 사용할 수 있다.
지원금 관리	(관리방법) 운영기관은 기업지원금 및 채용성과금, 위탁운영비, 채용성공보수를 각각 별도의 계좌로 관리하여야 한다.	(관리방법) 운영기관은 인턴십 사업 전용 계좌로 관리하여야 한다.

구분	2017	2018
실적보고	(운영기관의 실적 보고) 운영기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 위탁운영비 집행 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 10일까지 월별 실적을 시니어인턴십 시스템을 통해 개발원에 보고하여야 한다. ※ 예) 1월(1. 1~1. 31)의 실적을 2월 10일까지 시니어인턴십 시스템의 참여자관리의 참여상태, 보수지급관리 및 위탁운영비 관리의 1월분에 각각 등록	(운영기관의 실적 보고) 운영기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 위탁운영비 집행 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 시니어인턴십 시스템을 통해 개발원에 보고하여야 한다. ※ 예) 1월(1. 1~1. 31)의 실적을 2월 5일까지 시니어인턴십 시스템의 참여자관리의 참여상태, 보수지급관리 및 위탁운영비 관리의 1월분에 각각 등록
성과관리	(운영기관 평가) 개발원은 사업의 적정한 성과를 거양하기 위해 계속고용률 등 운영기관에 대한 평가를 실시하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지한다. (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 사업운영기관에 대해서는 차기 운영기관 선정 및 인턴십 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대할 수 있다 ※ 전년도 평가 Ⅰ, Ⅱ그룹의 10%에 한함.	(운영기관 평가) 개발원은 사업의 적정한 성과를 거양하기 위해 계속고용률 등 운영기관에 대한 평가를 실시하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지한다. 평가항목 ▸ 사업운영 : 참여자 교육 이행률, 계속고용자 사후관리 수, 현장점검 이행률 ▸ 사업추진성과 : 계속고용률, 일자리배정량 달성률, 1인당 월평균 임금, 계속고용 계약기간, 노인고용 우수기업(5명이상) 추진 ▸ 사업지원 : 담당자의 교육이수 여부 (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 사업운영기관에 대해서는 차기 운영기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대할 수 있다.
개발원 직접 사업 추진	- 직접사업의 인턴십 참여자가 약정기간 종료 후 계속근로계약을 체결한 경우 채용성공보수는 지급된 것으로 본다.	- 다만, 채용성공보수는 지급하지 아니한다.
개인정보 보호	-	개인정보취급자(업무지원시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보보호교육이수(연 2회 이상) ※ 개인정보보호종합포털에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용

구분	2017	2018
개인정보통합관제운영(신설)	-	- (목적) 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)은 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량 유출 등의 문제 예방 - (근거) 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제74조(개인정보 통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호지침」제76조(훈령 제93호, 2016.12.14.)

Ⅰ 총 칙

① 목적

○ 본 사업 안내는 「시니어 인턴십」 (이하 “인턴십”이라 한다) 사업의 효율적 수행을 위해 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다.), 운영기관, 참여기업 및 참여자 간의 사업 운영시 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

② 법적 근거

○ 노인복지법 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.

○ 노인복지법 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.

○ 저출산고령사회기본법 제11조(고용과 소득보장) 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 일자리를 창출하는 등 안정된 노후생활을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

③ 용어의 정의

가. **“시니어인턴십”**(이하 “인턴십”이라 함)이라 함은 만 60세 이상인자에게 일할 기회를 제공하여 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산을 도모하기 위한 사업으로 일반형, 전략직종형, 장기취업 유지형으로 구분 한다.

나. **“운영기관”**이라 함은 사업의 원활한 수행을 위하여 인턴십 사업의 공모·심사 절차를 거쳐 인턴십 운영기관으로 선정되어 사업 운영에 관한 업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

다. **“참여기업”**이라 함은 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 등을 말한다.

라. **"참여자"**라 함은 참여기업과 약정을 체결하고 인턴십 사업에 참여하는 만 60세 이상인 자를 말한다.

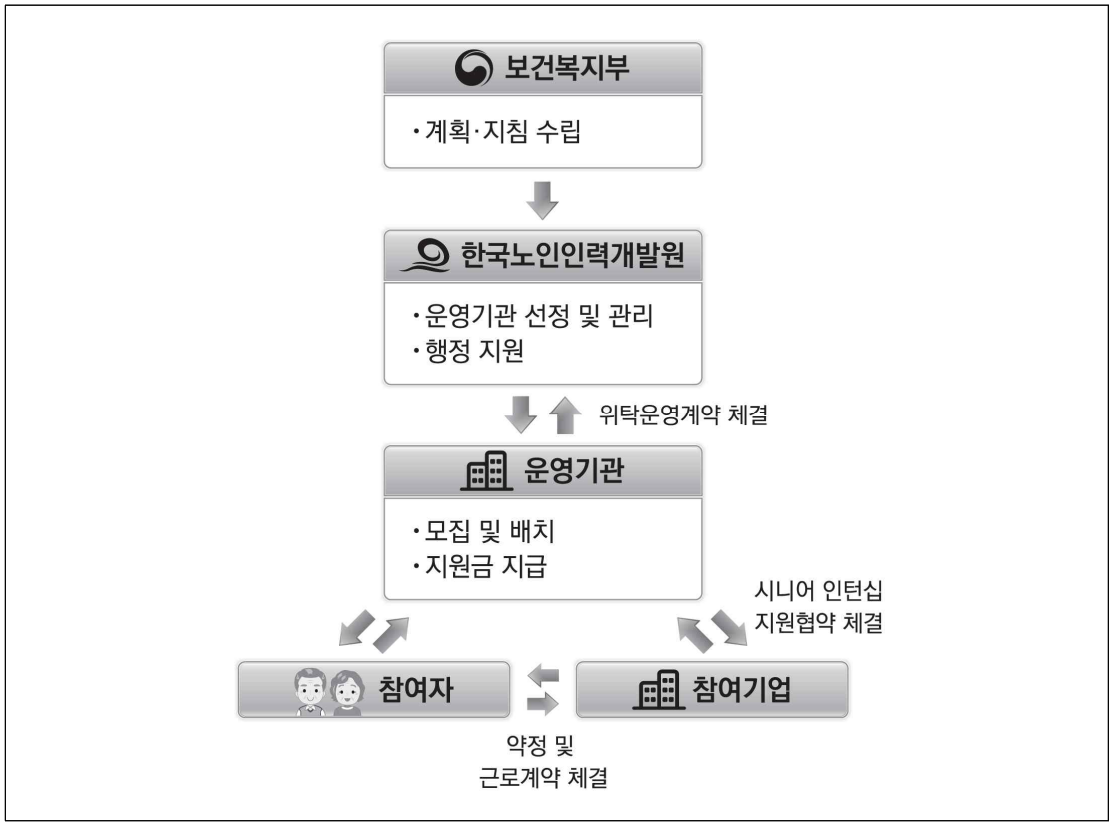
마. **"지원금"**이라 함은 인턴십 운영에 필요한 기업지원금, 채용성과금, 위탁운영비, 채용성공보수, 장기취업유지지원금 등 회계연도 예산범위 내에서 개발원이 지원하는 제반비용을 말한다.

④ 추진체계

가. 추진체계

○ 보건복지부는 사업계획 및 운영안내를 수립하여 공고하며, 개발원은 운영기관을 선정하여 사업 운영에 관한 업무를 위탁하고 지도 관리한다. 운영기관은 참여기업 관리 및 참여자 모집·배치, 사후관리 등을 수행한다.

〈시니어인턴십 체계도〉



나. 운영주체별 역할

1) 보건복지부

○ 정책방향 및 사업시행 전반에 관한 총괄・조정

○ 사업 추진계획 및 운영안내 수립

○ 사업 지도・점검

2) 한국노인인력개발원(본원)

○ 사업계획 수립 및 시행

○ 경제단체 및 기업 대상 사업설명회 개최

○ 운영기관 공모・심의・선정

○ 사업성과진단

○ 운영기관 실무자 교육 및 지원

○ 사업평가 및 최종 결과보고

3) 한국노인인력개발원(지역본부)

○ 운영기관 공모 신청접수

○ 지역 경제단체 및 기업 대상 사업설명회 개최

○ 참여기업 발굴 및 지역 내 운영기관 총괄관리・지원

○ 사업실행계획서 접수 및 승인

○ 사업수행에 대한 확인・점검

○ 지원금 지급・관리

○ 지역내 시니어인턴십 직접사업 추진

4) 운영기관

○ 참여기업 발굴・협약 및 참여자 모집・관리

○ 사업실행계획서 수립 및 시행

○ 참여자 직무 및 소양교육 실시

○ 지원금 신청・관리

○ 참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 유도

○ 사후관리, 인턴십 운영 현황 및 결과 보고

5) 참여기업

○ 참여자와 약정체결
○ 참여자 출결 관리
○ 참여자 급여 지급
○ 사회보험 가입·관리 및 근로자 보호
○ 산업안전관리 시행

Ⅱ 자격요건

① 운영기관

○ 보건복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관
○ 사회복지법인 및 단체, 지자체 수탁 노인취업지원기관(센터) 등
○ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소
○ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
○ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체
○ 기업 업종별 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등
○ 기타 보건복지부 장관이 운영자격이 있다고 인정한 기관 및 단체 등

선정 제외 기관

▸ 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 운영기관

② 참여기업

○ 만 60세 이상인 자를 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상으로 한다.

지원 제외 기업

▸ 3개월 미만의 계절수요업체, 소비향락업체, 다단계판매업체 등
▸ 임금체불사업장
▸ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원 받는 기업
※ 다만, 일자리창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여 할 수 있음
▸ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업
▸ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종

③ 참여자

○ 만 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 및 운영기관에서 진행하는 교육을 이수한 자를 대상으로 한다.

참여 제외

- 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 등에 참여 중인 자
  - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 취업성공 패키지 3단계 참여한 취업자 등
- 인턴십 참여 직전 3개월 이내 해당기업에 취업사실이 있는 자
  단, 일용직으로 근무한 경우 제외
- 당해년도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도포기한 자
- 인턴십 참여 당시 고용보험 또는 건강보험 직장가입자로 가입되어 있는 경우
  단, 인턴 신청일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 인턴 신청일 당시 취업상태인 경우에는 사실 관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능
- 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재 참여하는 경우
- 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(단, 인턴기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능)
- 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계인척(사위-처부모, 며느리-시부모), 직계존비속, 혈족(형제·자매 등)관계에 있는 자

(참고) 중복참여 관련 유의사항

- 약정서 작성 시 보건복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업, 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 중복참여 불가원칙 사전고지
- 재정지원 직접일자리 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치(필요시 환수)

  * 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보

④ 신청 가능 · 제외 직종

유형별 신청 가능 · 제외 직종

※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종)
* 세부 직종은 부록 참고

- 공통 제외 : 성직자, 종교종사원, 요양보호사 및 간병인
  * 해당 직종 외 자영업자, 파견직 및 건설 일용 근로 형태는 사업 신청 제외
- 일반형 가능 직종 : 경비원(공공기관 한정), 청소원(공공기관 한정), 환경미화원 및 재활용품 수거원, 배관 세정원 및 방역원, 구두미화원, 세탁원, 가사 도우미, 검침원, 검표원, 주차관리원, 자판기관리원, 기타 서비스 단순 종사원, 주유원, 택배원
  * 고도의 기술 · 기능 등이 요구되지 않는 단순 노무 직종
- 전략직종형 가능 직종 : 공통 제외 및 일반형 가능 직종을 제외한 나머지 433개 직종

Ⅲ 운영기관 선정 및 사업위탁

① 운영기관 공모

○ **(선정공모)** 한국노인인력개발원은 운영기관 선정을 위한 공모를 실시한다.

- 단, '18년도 추진실적 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 우수 운영기관은 별도 공고 절차를 생략하고 재지정 가능('19년 운영기관 선정부터 적용)

※ 위탁운영계약 체결 절차는 준수

○ **(참여신청)** 운영기관으로 선정되고자 하는 기관은 「운영기관 참여신청서」 및 「운영계획서」를 제출해야 한다.

☞ 운영기관 참여신청서 (서식1호), 운영계획서 (서식2호)

※ 전국규모의 신청기관은 소속기관별로 소재지 관할 지역본부에 신청할 수 있음

○ **(운영계획)** 위탁인원, 참여기업 발굴방안, 위탁운영비 사용계획 등을 포함하여야 한다.

○ **(사업량)** 운영기관으로 선정되기 위한 신청 사업량은 20인 이상으로 한다.

○ **(사전 검토)** 운영기관 참여신청서를 접수한 지역본부는 신청자격 적격여부, 사실관계 등을 확인한 후 해당서류를 본원으로 제출한다.

② 운영기관 심사 · 선정

○ **(심사위원회 구성)** 개발원은 운영기관 선정 및 사업량 조정을 위해 심사위원회를 10인 이내로 구성 · 운영한다.

- 심사위원회에는 일자리 관련 외부전문가를 3인 내외로 포함할 수 있으며, 심사위원회는 과반수 출석과 과반수 찬성으로 의결한다.

○ **(심사・선정)** 심사위원회는 예산의 범위 내에서 운영기관 사업계획의 적절성, 참여기업 확보 여부 등 운영기관 선정・심의기준에 따라 운영기관을 선정한다.

☞ 운영기관 선정・심의기준 (서식3호)

- 심사위원회는 신청기관이 신청한 사업량 등을 조정・변경할 수 있다.

○ **(선정결과 통보)** 개발원은 운영기관 선정여부, 사업량의 조정결과를 신청기관에 7일 이내에 통보하여야 한다.

③ 위탁운영계약 체결

○ **(계약 체결 및 변경)** 개발원은 최종 선정된 운영기관과 위탁운영계약을 체결한다.

☞ 인턴십 운영위탁계약서 (서식4호)

- 개발원과 운영기관은 체결한 위탁계약을 변경해야 하는 합리적 사유가 있는 경우에는 상호 협의하여 계약을 변경하여 체결할 수 있다.

○ **(운영기관의 의무)** 운영기관은 「보조금 관리에 관한 법률」과 위탁운영계약을 준수하고, 본 사업을 합리적으로 운영하기 위하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

- 운영기관은 사업 운영안내 및 위탁운영계약을 위반한 경우 개발원의 제재 및 시정조치를 성실히 이행하여야 한다.

○ **(계약의 해지)** 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 운영기관과 위탁운영 계약을 해지할 수 있다.

- 운영기관이 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
- 운영기관이 사업 운영안내 및 위탁계약 위반사항이 중대한 경우
- 운영기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우

④ 사업량의 조정

○ **(재조정 신청)** 승인된 사업량을 변경하려는 운영기관은 개발원과 협의 후 위탁사업 규모 변경 신청서를 개발원으로 제출하여 재조정을 신청할 수 있다.

☞ 위탁 사업규모 변경신청서 (서식5호)

○ **(사업량 재조정)** 개발원은 운영기관의 사업 추진실적 및 사업 수행능력 등을 감안하여 회계연도 예산의 범위 내에서 사업량을 재조정할 수 있다.

- 개발원은 추진실적이 부진한 운영기관에 대해서는 개선계획을 제출토록 하고, 개선가능성이 낮을 경우 사업량을 축소하거나 지원금을 환수할 수 있다.
- 개발원은 사업실적이 우수한 운영기관에는 사업량 추가신청을 권고하고, 차년도 운영기관 선정 및 사업량 배정시 우대될 수 있음을 안내한다.

Ⅳ 운영기관의 사업수행

1 참여기업 모집 및 협약체결(운영기관-참여기업)

① 참여기업 모집

○ 운영기관은 개발원과 인턴십 위탁운영계약을 체결 후 즉시 참여기업을 모집하며, 참여 희망기업은 운영기관으로 참여 신청할 수 있다.

☞ 인턴십 참여기업신청서 (서식6호)

- 운영기관은 기업현황 조사, 사업제안, 운영방안 확정, 인턴십 지원 협약 등을 통해 일자리 창출 의사가 있는 기업을 적극 발굴한다.
- 참여기업 모집 시 참여자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업을 우선 모집·지원하여야 한다.
- 기업 발굴 시 기존 참여기업의 경우 계속고용률이 높은 업·직종 및 기업 위주로 모집하여야 한다.

  * 계속고용률이 높은 기업의 정보와 부정참여 기업 등 지원 제외 기업의 정보는 전산 시스템을 통해 확인

- 개발원은 운영기관의 참여기업 발굴을 적극적으로 지원하며 자체적인 기업 발굴도 병행하여 사업 활성화를 도모한다.

② 인턴십 지원협약 체결(운영기관-참여기업)

○ **(지원협약 체결)** 운영기관은 기업에서 제출한 인턴십 참여신청서와 관련서류를 확인하고, 참여기업과 협약을 체결한다.

※ 다만, 개발원과 참여기업간 협약이 기 체결된 경우에는 생략 가능

○ **(협약내용)** 「인턴십 지원 협약서」에는 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반시 조치사항 및 지도·점검내용 등이 포함되어야 한다.

☞ 인턴십 지원 협약서 (서식7호)

○ **(협약시 조건)** 운영기관은 인턴십의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 협약을 체결할 수 있다.

○ **(협약의 해지)** 운영기관은 다음과 같은 사유 발생시 개발원과 사전협의 후 참여기업과 협약을 해지 할 수 있다.

- 참여기업이 사업 운영안내 및 협약을 위반한 경우
- 참여기업이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령한 경우
- 참여기업이 사업목적을 달성하기 현저히 어려운 경우

※ 참여기업은 운영기관이 인턴십 지원 협약 등을 이행하지 않는 경우 협약해지를 요구할 수 있으며 이 경우 상호합의 하에 협약을 해지한다.

2 사업 실행계획서 제출 · 승인

① 실행계획 제출

○ **(실행계획 제출)** 운영기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 개발원에 제출해야 한다.

☞ 사업 실행계획서 (서식8호)

- 사업실행계획서는 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 한다.
- 사업실행계획서는 참여기업과 체결한 협약서, 지원금 신청내역을 포함하여야 한다.

○ **(본사와 지사의 구분 선발)** 참여자 선발은 원칙적으로 근무 할 사업장별로 해당 운영기관이 신청한다.

○ **(현장실사)** 운영기관은 신청기업이 상시 근로자수 5인 미만인 기업 또는 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 별도로 현장 실사를 실시할 수 있다.

○ **(신청 가능・제외 직종)** 사업 유형별 신청 가능・제외 직종은 아래와 같다.

유형별 신청 가능・제외 직종

※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종)
* 세부 직종은 부록 참고
- 공통 제외 : 성직자, 종교종사원, 요양보호사 및 간병인
  * 해당 직종 외 자영업자, 파견직 및 건설 일용 근로 형태는 사업 신청 제외
- 일반형 가능 직종 : 경비원(공공기관 한정), 청소원(공공기관 한정), 환경미화원 및 재활용품 수거원, 배관 세정원 및 방역원, 구두미화원, 세탁원, 가사 도우미, 검침원, 검표원, 주차관리원, 자판기관리원, 기타 서비스 단순 종사원, 주유원, 택배원
  * 고도의 기술・기능 등이 요구되지 않는 단순 노무 직종
- 전략직종형 가능 직종 : 공통 제외 및 일반형 가능 직종을 제외한 나머지 433개 직종

② 실행계획 승인 및 변경

○ **(실행계획 승인)** 개발원은 사업 실행계획서가 접수되면 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 배정인원 등을 검토하여 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 7일 이내에 승인여부를 통보해야 한다.

- 개발원은 사업실행계획서가 미흡하다고 판단될 경우에는 반려 또는 수정을 요청할 수 있으며, 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우에는 현장 실사를 실시할 수 있다.

- 기존 참여 기업인 경우 전년도 계속고용 정도 등을 확인한 후 선발여부・한도를 조정하여 승인해야 한다.

○ **(사업 추진)** 운영기관은 사업승인 후 참여기업과의 협약내용에 따라 참여자를 배치하여 사업을 추진해야 한다.

○ **(실행계획 변경)** 운영기관은 사업 추진 중 중도해지 하거나 중대한 변경사항이 발생할 때는 즉시 개발원에 통보 후 실행계획 재승인을 받아야한다.

3 참여자 모집 및 선발(운영기관-참여자)

① 참여자 모집

○ **(홍보·모집)** 운영기관은 개발원과 인턴십 위탁운영계약을 체결하는 즉시, 참여자 모집 및 선발에 관한 홍보를 실시하고 운영기관별 인력DB를 활용하여 참여자를 모집하여야 한다.

※ 사업실행계획의 모집 정보는 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로와 연계하여 공고

○ **(인턴십 신청)** 인턴십 참여를 희망하는 자는 참여신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서를 제출하여 운영기관에 참여를 신청하여야 한다.

☞ 인턴십 참여신청서 (서식10호), 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 (서식 11호, 12호)

○ **(적격심사 및 안내)** 운영기관은 참여희망자의 신청서에 대해 적격여부를 판단하고 건강상태, 적성 및 희망직종 등에 대한 취업상담을 실시하여야 한다.

- 운영기관은 참여희망자에게 자격요건과 함께 부정참여시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.
- 운영기관은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 및 동일기업 퇴사 후 3개월 이내에 참여시 중도탈락(필요시 환수)될 수 있음을 안내해야 한다.

※ 행복e음 및 복지로를 통해 신청한 참여희망자는 참여신청서 추가 작성, 적격 여부를 판단 후 취업 상담 등 선발 과정 진행

※ 개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 실시하고, 운영기관은 고용보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)를 제출받아 부적격 참여자를 제한

② 참여자 선발 및 참여제한

○ **(참여자 선발)** 운영기관은 기업과 협의하여 기업이 요구하는 조건에 부합하는 자를 선발한다.

- 직무의 난이도가 높거나 참여기업의 요구조건이 복잡하여 중도탈락자 발생이 우려될 경우 별도의 인력풀을 구축할 수 있다. 이 경우 참여자의 동의를 구해야 하며, 선발 이전에 사전교육을 실시하고 최종 선발할 수 있다.

○ **(재정지원 일자리 중복참여 금지)** 인턴십 참여자는 다른 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리사업(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 참여하여서는 아니된다.

- 인턴십과 재정지원 직접일자리 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치(필요시 환수)하여야 한다.

  * 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보

○ **(동일기업 퇴사 후 3개월 이내에 참여금지)** 해당 기업에 퇴사 후 3개월 이내에 인턴십으로 참여시 부정수급으로 간주되어 지원을 중단하고, 지원금 환수 및 향후 인턴십 참여자격을 적발된 날로부터 1년간 제한한다.

  * 단, 일용직으로 근무한 경우 제외

③ 교육이수

○ **(소양교육)** 운영기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양교육(사업안내, 근로자의 자세, 직원간의 예절 등)을 실시해야 한다.

○ **(직무교육)** 운영기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 계속 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공할 수 있다.

- 개발원(지역본부)은 참여자 소양・직무교육에 대해서 앙코르라이프캠퍼스(구.노인취업교육센터)를 연계하여 지원할 수 있다.

※ 소양・직무 교육은 참여자 교육 대장(서식22호)을 작성하고, 관련 정보는 전산에 등록하여야 한다.

Ⅴ 참여기업의 인턴십 약정체결(참여기업-참여자)

① 인턴십 약정 체결

○ **(약정 체결)** 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「인턴십 약정」을 체결하여야 한다.

- 기업에서 장기 고용 계약 체결을 희망할 경우, 표준 또는 자체 근로계약서 내 인턴 기간을 별도로 명시하여 인턴십 약정서 작성을 생략할 수 있다. 이때, 작성된 근로계약서는 약정서로 본다. (단, 근로계약서는 인턴십 약정서의 내용을 준수하여야 한다.)

☞ 인턴십 약정서(서식 13호)

○ **(약정 체결의 변경)** 참여기업은 참여자와 약정을 체결하고 운영기관에 제출하여야 하며, 약정을 변경하여 체결한 경우 지원금 신청 전까지 운영기관에 제출해야 한다. 약정 변경으로 지원금이 과지급된 경우 회수할 수 있다.

② 참여자의 법적 지위 및 보험적용

○ 참여자는 근로기준법상 근로자로서 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위를 가지며, 참여기업은 사회보험 관계법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 고용보험 등에 가입시켜야 하며 최초 지원금 신청 시 고용보험 피보험자격 이력 내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)를 운영기관에 반드시 제출해야 한다.

※ 단, 참여자 사고 발생시 개발원에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 산재처리 여부 등은 업무시스템을 통해 입력 및 관리하여야 한다.

※ 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출해야 한다.(산업안전보건법 제10조 2항)

③ 활동조건

○ **(약정급여)** 최저임금법이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며 약정서에 임금의 종류 및 금액, 산출내역 등을 명확히 하여 당사자간에 자율적으로 정한다.

○ **(약정기간)** 기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자간 약정으로 하되, 약정체결 이후에도 기업사정 등에 따라 당사자간 합의에 의해 약정기간을 단축할 수 있다.

○ **(업무상 재해 인정)** 근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병으로 인한 요양기간은 약정기간 범위 내에서 근무한 것으로 본다.

- 다만, 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동 해지된다.

○ **(근무 및 활동시간 등)** 근무시간은 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 운영할 것을 권장하나 당사자간의 합의에 의해 정하며, 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급하여야 한다.

- 참여기업의 사정에 의해 일자 및 시간을 조정하고자 하는 경우에는 이를 약정서에 명시하도록 한다.

○ **(약정의 효력 및 보충)** 약정(근로계약)은 근로관계법령 및 당해기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 안되며, 약정에서 정하지 않은 근로조건은 근로관계법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따른다.

④ 운영관리

○ **(근무 및 활동 관리)** 참여기업은 참여자의 과거 경력 또는 희망 등을 고려하여 적정업무를 부여하고 출근부를 작성·비치하는 등 근무 및 활동 상황을 적정하게 관리하여야 하며 해당 양식은 사업장 자체양식으로 대체할 수 있다.

☞ 인턴십 출근부 (서식 14호)

○ **(급여 및 수당지급)** 참여기업은 지원금의 수령여부와 관계없이 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급하여야 한다.

☞ 금융거래가 불가능할 경우 현금 지급하고 현금 지급 확인서(서식 15호) 징구

○ **(전담자 지정)** 참여기업은 행정업무 지원 및 참여자의 원활한 적응 지원을 위하여 인턴십 운영 전담자를 지정하여 운영하여야 한다.

○ **(약정 해지)** 참여기업은 약정에서 정한 바에 따라 참여자가 사전협의 없이 3회 이상 결근, 약정내용 불이행 등 불성실하게 참여하거나, 질병·개인적인 사정 등 사업 참여가 어려울 경우 약정을 해지할 수 있다.

- 참여기업은 참여자가 참여기간 중 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양기간이 1개월을 초과할 경우 약정은 자동 해지된다.
- 참여기업은 약정 해지 사유가 발생하는 경우에는 그 내용를 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회를 초과하는 경우에는 약정 해지 할 수 있다.

⑤ 중도해지자 관리

○ **(중도해지 방지 및 제한)** 운영기관과 참여기업은 참여자에게 약정내용, 업무내용 등을 충분히 안내하여 중도탈락을 방지하도록 노력해야 하며, 참여기업 및 참여자가 약정을 해지하기 위해서는 정당한 사유가 있어야 한다.

○ **(중도해지자의 재참여)** 인턴 기간 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용하되 다음의 규정에 따른다.

- 참여자가 참여월 중 중도해지된 경우, 참여기간이 14일(휴일 포함) 이내이면 개월 수를 새로 산정하고, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정한다.

월 중 중도해지 시 참여기간

▸ (월 중 중도해지) 14일 이내일 경우 개월 수를 새로 산정, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정
- 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월
- 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월 15일
- 1개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월
- 1개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월 15일
- 2개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월
- 2개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 15일

○ **(중도해지자 통보 및 지원금 계산)** 참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 운영기관에 통보하여야 하며, 중도해지자에 대한 지원금 지급은 참여기업이 지급한 월급여의 50%로(지급 한도는 아래 표 참고) 지급한다.

지급 한도

- 일반형은 기업지원금 30만원, 채용성과금 40만원
- 전략직종형은 기업지원금 45만원, 채용성과금 55만원

○ **(결원 보충)** 참여기업은 참여자의 귀책사유로 중도 퇴사한 경우 운영기관에 대체 인력 충원을 요청할 수 있다. 이 때 대체 충원된 참여자의 지원기간은 새로이 3개월 이내의 범위에서 지원할 수 있다.

Ⅵ 지원금 지급 및 관리

※ 회계연도 예산범위 내에서 지원하되, 예산 신청시기가 익년도인 경우(채용성공보수 및 익년도 1~2월 급여분)는 내년도 예산에 반영하여 일정 범위 내에서 지원 가능

① 지원금 지급

가. 기업지원금

○ **(지원수준)** 참여기업에 대한 기업지원금은 예산범위 내에서 월급여의 50%를 약정기간(최대 3개월) 동안 지원한다.

- 참여기업에 대한 참여자 1인당 지원금의 경우 일반형은 최고 월 30만원, 전략직종형은 최고 월 45만원 한도로 지원한다.

※ 약정서의 수당(고정적·정기적·일률적으로 지급 되지 않는 수당)은 월급여로 보지 않으며 지원 대상이 아님

○ **(지원금 신청)** 참여기업은 참여자의 근무기간이 1개월 경과한 날 이후 매월 단위로 지원금을 운영기관에 신청하여야 한다.

- 참여기업의 요청에 의해 3개월 이후 증빙서류를 첨부하여 일시급으로 신청할 수 있다.

☞ 기업지원금 지급신청서 (서식 16호)

※ 약정 변경으로 지원금이 과지급된 경우 회수할 수 있음

○ **(지급방식)** 운영기관은 기업지원금 지급신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급한다.

나. 채용성과금

○ **(지원수준)** 참여기업이 약정기간 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 예산범위 내에서 최대 3개월간 월급여액의 50%(일반형은 최고 월 40만원, 전략직종형은 최고 월 55만원)를 지원한다.

○ **(지원금 신청)** 참여기업은 당초 약정한 참여자를 대상으로 계속근로계약(6개월 이상) 체결 후 근로계약서사본, 1개월이 경과한 후의 급여액 증빙서류 등을 첨부한 채용성과금 지급신청서(서식 17호)를 운영기관에 제출하여야 하며, 이후 매월 급여액 증빙서류를 첨부한 채용성과금 지급신청서를 운영기관에 제출하여야 한다.

- 참여기업의 요청에 의해 3개월 이후 증빙서류를 첨부하여 일시급으로 신청할 수 있다.

- 참여기업은 근로계약조건이 변경 된 경우 변경계약을 체결하여 운영기관에 통보해야하며, 근로계약 변경 체결 이전에 지원금이 지급되어 과지급된 경우 기간을 산정하여 회수할 수 있다.

○ **(지급방식)** 운영기관은 채용성과금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급한다.

○ **(부정 수급 방지)** 운영기관은 사후관리를 통해 참여기업이 계속고용 기간 내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우 채용성과금을 환수하고, 3년간 참여를 제한하는 등 부정수급을 방지하기 위해 노력해야 한다.

다. 장기취업유지지원금

○ **(지원수준)** 장기고용 활성화를 위해 인턴십 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 예산 범위내에서 총 90만원의 장기취업유지지원금을 지급한다.

○ **(지원금 신청)** 참여기업은 해당 장기취업유지자의 근로계약서 사본, 고용보험피보험자격이력내역서(18개월 경과시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업유지지원금 신청서(서식 23호)를 개발원 또는 운영기관에 제출하여야 하며, 개발원은 운영기관 협력을 통해 지원기준일(18개월 경과시점) 이후 1개월 이내 신청기업에 한해 지급한다.

※ '17년 인턴십 참여자부터 해당

○ **(지급방식)** 개발원은 장기취업유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급한다.

라. 위탁운영비

○ **(위탁운영비 지급)** 개발원은 운영기관의 원활한 사업수행을 위하여 예산범위 내에서 참여자 1인당 30만원(일반형의 경우 1인당 10만원)의 위탁운영비를 운영기관에 지급한다.

- 위탁운영비는 채용된 참여자가 3개월을 근무하는 것을 기준으로 지급하며, 참여자의 중도포기 시 실 근무기간에 따라 일할 계산하여 지급할 수 있다.

위탁운영비 일할계산법

▸ 참여자 근무기간 기준으로 지급
- 15일 이상 ~ 44일 이하 참여한 경우 : (전략직종형) 100,000원, (일반형) 33,300원
- 45일 이상 ~ 74일 이하 참여한 경우 : (전략직종형) 200,000원, (일반형) 66,600원
- 75일 이상 참여한 경우 : (전략직종형) 300,000원, (일반형) 100,000원

마. 채용성공보수

○ **(채용성공보수 지급)** 개발원은 참여자가 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 해당 기간을 기준으로 근로유지시 아래와 같이 채용성공보수를 지급한다.

채용성공보수 지급 기준

▸ 일반형은 6개월 이상 3만원, 9개월 이상 5만원
▸ 전략직종형은 6개월 이상 5만원, 9개월 이상 7만원

- 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 인센티브 등으로 사용할 수 있다.

② 운영기관에 대한 지원금 교부

가. 위탁운영비

○ **(지원금 교부)** 운영기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금교부를 신청하면 개발원은 총 위탁운영비의 50% 범위 내에서 선급형태로 위탁운영비를 지급할 수 있다.

☞ 지원금 교부신청서 (서식 9호)

- 위탁운영비 잔액은 운영기관의 사업추진실적 및 위탁운영비 집행상황에 따라 분기별로 지급할 수 있다.

- 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용할 수 있다.

나. 기업지원금 및 채용성과금

○ **(지원금 교부)** 운영기관이 개발원으로 지원금 교부를 신청하면 개발원은 지원금을 선급형태로 분할 지급 할 수 있다.

☞ 지원금 교부신청서 (서식 9호)

- 단, 개발원은 운영기관의 추진실적과 기지급된 지원금의 집행상황에 따라 적정금액을 수시로 추가 지급할 수 있다.

다. 지원금 지급 방식

○ **(지급방식)** 개발원은 운영기관의 제출서류를 검토하여 고용유지를 확인 후 지원금을 운영기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급한다.

③ 지원금 관리

○ **(적용법률)** 지원금은「보조금 관리에 관한 법률」과 「2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리하여야 한다.

- 개발원은 지원금 지급규정을 위반한 운영기관 및 참여기업에 대해 관련 법률 규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정수급 방지노력을 기울여야 한다.

○ **(관리방법)** 운영기관은 인턴십 사업 전용계좌로 관리하여야 한다.

- 지원금의 집행은 사업 운영안내, 운영계획서, 사업 실행계획서에 의해 작성한 예산계획서에 의해 집행하여야 한다.

- 위탁운영비는 집행투명성 제고를 위해 카드, 계좌이체를 사용하여야 한다.

○ **(관계서류의 보존)** 운영기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련자료를 5년간 보존하여야 한다.

④ 부정수급에 대한 제재

가. 부정수급의 개념

○ "부정수급"이라함은 참여기업 또는 운영기관 등이 기업지원금 채용성과금, 위탁운영비 등을 고의 또는 (중)과실로 허위 또는 기타 부정하게 신청하였거나 지원받은 것을 말한다.

「보조금 관리에 관한 법률」상 벌칙규정(참고)

- (제40조) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금
- (제41조) 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자 등은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

나. 부정수급 판단기준

○ **(운영기관)** 교부받은 위탁사업비 및 지원금을 고의 또는 선량한 관리자로서의 주의의무를 해태하여 허위 기타 부정하게 신청하였거나 사용한 경우를 부정수급으로 본다.

○ **(참여기업)** 고의 또는 본 안내, 협약 및 약정의 중요사항에 대한 주의의무를 해태한 경우 부정수급으로 본다. 다만, 운영기관의 고의 또는 과실로 지원금을 수령한 경우에는 참여기업의 부정수급으로 보지 않는다.

참여기업 부정수급 유형(예시)

- 기업지원금을 부정 수급할 의도로 기존에 채용되어 있던 자를 3개월 이내에 인턴십으로 재 참여 (※ 단, 일용직으로 근무한 경우는 제외)
- 실제 근무하지 않은 자를 인턴십 참여자로 등재
- 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령 등
- 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우(※ 채용성과금을 환수조치 함)

다. 부정행위에 따른 제재

○ **(운영기관)** 위탁운영비를 부정하게 신청하였거나 수급한 운영기관에 대해서는 익년도 사업참여를 제한하며, 부정수급액은 즉시 반납 환수한다.

○ **(참여기업)** 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 그 부정수급 적발일로부터 3년간 인턴십 참여를 금지하며, 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여를 금지한다.

※ 사업지원기간 중 지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행계획 시작일로부터 3년간 인턴십 참여를 금지하고, 지원금 지급 후 발견 시 부정수급 적발일로부터 3년간 인턴십 참여 금지

- 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지기간 중 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기지급된 지원금은 반납·환수 한다.

○ **(부정수급 조사 협조의 의무)** 운영기관 및 참여기업이 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 정부지원금 지원 중단 및 추가 인턴십 참여를 제한할 수 있다.

⑤ 지원금 반환 및 환수

○ **(반납의 의무)** 운영기관 및 참여기업은 사업 종료, 중단 또는 포기 시에는 지원금에 대해 정산하고 미집행액을 반환하여야 한다.

○ **(운영기관의 반납의무)** 운영기관은 교부받은 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 안내 및 위탁운영계약을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액은 반환하여야 한다.

○ **(참여기업의 반납의무)** 참여기업은 사업 안내 및 지원협약을 위반하거나 허위 기타 부당·부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 당해 지원금을 반환하여야 한다.

○ **(반환금 회수절차)** 운영기관은 지원금 회수대상기업에 반환결정을 통지(반환사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진 납부하도록 안내하여야 한다. 정해진 기일 이후에도 반환하지 아니하는 경우에는「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 조치를 취해야 한다.

○ **(위탁운영비 등의 상계)** 운영기관 및 참여기업이 지원금을 부당하게 사용하거나 수령한 경우에는 지급예정인 지원금에서 상계하고 지급한다.

⑤ 지원금 정산

○ **(정산시기 및 방법)** 운영기관은 사업별로 최종 지원금 지급종료 후 10일 이내에 시스템에서 마감처리를 하고 개발원에 보고하여야 한다.

- 운영기관의 사정에 의해 협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산을 실시하고, 기 지원중인 참여자에 대한 지원금 지급업무는 개발원이 담당한다.

○ **(개발원의 정산실시)** 개발원은 운영기관의 마감처리 정보를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용내역 확인을 거쳐 정산을 실시한다.

- 지원금은 운영기관에서 참여기업에 실제 지급한 금액을 계좌이체내역 등을 통해 확인한다.
- 위탁운영비는 당해 운영기관을 통해 배치된 참여자의 실제 근무기간을 기준으로 정산한다.

○ **(지원금 반납 및 추가 지급)** 운영기관은 정산결과 지원금이 과잉지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급받을 수 있다.

- 개발원은 정산결과 부정·유용 등 사업목적에 맞지 않게 집행한 부분에 대해서는 환수조치를 하여야 한다.

○ **(지원금 상계 처리)** 운영기관은 개발원과 협의 하에 원활한 사업 운영을 위해 지원 받은 지원금을 상계하여 지급 할 수 있다.

Ⅶ 사후관리

① 실적 보고

○ **(운영기관의 실적 보고)** 운영기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 위탁운영비 집행 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 시니어인턴십 시스템을 통해 개발원에 보고하여야 한다.

※ 예) 1월(1. 1~1. 31)의 실적을 2월 5일까지 시니어인턴십 시스템의 참여자관리의 참여상태, 보수지급관리 및 위탁운영비 관리의 1월분에 각각 등록

- 개발원은 전산망을 통한 보고가 입력시차 등으로 원활하지 않을 경우 별도의 수기 보고를 받을 수 있다.

○ **(계속고용자 사후관리 보고)** 운영기관은 계속고용자 및 기업을 사후관리하여 시니어인턴십 시스템의 계속고용자 관리를 통해 개발원에 보고하여야 한다.

- 계속고용 이후 계속고용기간에 따라 최대 9개월까지 정기적인 모니터링 실시(월1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 관리기간 중 실적을 매월 말 전산에 등록하여야 한다.
- 개발원 및 운영기관은 당해년도 계속고용자에 대해 익년도 지속 고용여부 모니터링를 실시하여야 한다.

② 확인 · 점검 등

○ **(운영기관의 현장확인)** 운영기관은 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 참여기간 중 2회 이상(인턴기간 중 1회 이상, 계속고용 후 1회 이상) 현장확인을 실시하여야 한다.

☞ 참여기업 운영실태 점검표 (서식 18호).

○ **(개발원의 확인 · 점검)** 개발원은 운영기관, 참여기업을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 수시 확인 · 점검을 실시하여야 한다.

☞ 운영기관 현장점검표 (서식 19호).

○ **(참여기업 협조의무)** 개발원 및 운영기관의 관계자는 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

○ **(운영기관 위반사항에 대한 조치)** 개발원은 운영기관이 운영안내 위탁운영약정을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 등 위반행위 유형별 조치기준(첨부 1)에 따른 제재를 하여야 한다.

- 개발원은 운영기관의 위반사항에 대해서 주의조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행시 경고조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

○ **(참여기업의 위반사항에 대한 조치)** 개발원 및 운영기관은 참여기업이 운영안내, 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준(첨부 1)에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수, 인턴십 참여 금지 등의 조치를 할 수 있다.

- 개발원 또는 운영기관은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행시 경고조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

③ 성과관리

○ **(운영기관의 운영결과보고서 제출)** 운영기관은 사업종료 후 인턴십 운영결과 보고서를 개발원에 제출하여야 한다.

☞ 인턴십 운영결과 보고서 (서식 20호)

○ **(운영기관 평가)** 개발원은 사업의 적정한 성과를 거양하기 위해 계속고용률 등 운영기관에 대한 평가를 실시하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지한다.

평가항목

- 사업운영 : 참여자 교육 이행률, 계속고용자 사후관리 수, 현장점검 이행률
- 사업추진성과 : 계속고용률, 일자리배정량 달성률, 1인당 월평균 임금, 계속고용 계약기간, 노인고용 우수기업(5명이상) 추진
- 사업지원 : 담당자의 교육이수 여부

○ **(평가에 따른 조치)** 평가결과, 우수 사업운영기관에 대해서는 차기 운영기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대할 수 있다.

- 우수 사업운영기관에 대해서는 익년도 운영기관 선정 시 심사를 제외하고 선정할 수 있다. 단, 경고 이상의 운영안내 위반 등 결격사유가 없어야 한다.
- 실적이 부진한 운영기관에 대해서는 현장점검을 실시하여, 익년도 참여 제한·배정인원 축소, 사업중단 등의 불이익을 부과할 수 있다.

④ 전산망 구축·입력

○ **(전산망 구축)** 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산망을 구축하여 운영한다.

○ **(전산 입력)** 운영기관은 사업 운영 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해 효율적으로 운영될 수 있도록 7일 이내에 신속히 전산망에 입력하여야 한다.

Ⅷ 한국노인인력개발원의 직접사업 추진

○ 민간기업의 참여 활성화를 위하여 필요한 경우 한국노인인력개발원은 직접사업을 추진할 수 있다.

○ 한국노인인력개발원은 사업실행계획 등록, 참여기업 및 참여자 모집·선발·관리, 참여자 직무교육, 지원금 지급 등을 직접 시행할 수 있다.

- 다만, 채용성공보수는 지급하지 아니한다.

Ⅸ 개인정보 보호

○ **(목적 외 사용·제공 금지)** 운영기관은 인턴십 신청자 상담과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.

○ **(개인정보 파기)** 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리에 철저하여야 한다.

☞ 개인정보파기관리대장(서식 21호)

○ **(신규)** 개인정보취급자(업무지원시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보보호 교육이수(연 2회 이상)

※ 개인정보보호종합포털(http://www.privacy.go.kr)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용

○ **(보유기간)** 신청서 및 관련서류 등 관련문서는 5년간 보유하여야 한다.

※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조 2항, 시행령 제26조

Ⅹ 개인정보통합관제

○ 개인정보통합관제 운영개요

- (목적) 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)은 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량 유출 등의 문제 예방
- (근거) 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제74조(개인정보 통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제76조(훈령 제93호, 2016.12.14.)

○ 소명절차

- 자동 로그분석을 통해 오남용 의심사례 대상자로 선정 시 전산 시스템의 마이페이지 소명처리 화면에서 소명답변을 기한내에 작성하여 제출
- 소명내용이 부적정할 경우 보건복지부 개인정보처리시스템 관리 규정에 따라 징계 받을 수 있음

【첨부 1】

위반행위 유형별 조치기준

□ 운영기관의 위반행위

판단구분	판단기준	위반 사항
주의	◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항	◦ 참여기업 또는 참여자부적격 선정 ◦ 지원금 착오 지급 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 회계장부 관리부실, 증빙서류 미비치 ◦ 운영기관이 고의 또는 과실로 기업의 손해를 유발한 경우 ◦ 관계서류 비치의무 위반 ◦ 현장확인 활동 미시행 ◦ 전산입력 미실시 ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 위반
경고	◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	◦ 개인정보 목적외 사용・제공 ◦ 위탁사업비 목적 외 지출 **◦ 주의 조치 시정 불이행**
계약해지	◦ 지침에 반하는 심각한 위반 행위로 개선이 불가능 하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항	◦ 지원금 부정 수급 **◦ 경고 조치 시정 불이행**

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구
※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄
※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지시 다음 연도 사업 참여 제한
※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단

□ 기업의 위반행위

판단구분	판단기준	위반 사항
주의	◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항	◦ 증빙 및 부속서류 미비 등 ◦ 비치문서 관리소홀(미작성, 서식부적정 등) ◦ 운영안내, 협약 등 위반
경고	◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	**◦ 주의 조치 시정 불이행**
협약해지	◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항	◦ 기존직원 퇴직후 3개월이내 해당기업 사업 참여 ◦ 참여자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ◦ 인턴십 신청 및 지원금 서류 허위 제출 **◦ 경고 조치 시정 불이행**

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구
※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄
※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지시 다음 연도 사업 참여 제한
※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단 3년간 인턴십 참여 금지

「시니어인턴십」 서식 목록

【서식 1】 시니어인턴십 운영기관 참여신청서 ····· 45
【서식 2】 운영계획서 ····· 46
【서식 3】 운영기관 선정・심의 기준 ····· 48
【서식 4】 시니어인턴십 운영위탁계약서 ····· 49
【서식 5】 위탁 사업규모 변경신청서 ····· 54
【서식 6】 시니어인턴십 참여기업신청서 ····· 55
【서식 7】 인턴십 지원 협약서 ····· 56
【서식 8】 사업 실행계획서(운영기관용) ····· 59
【서식 9】 지원금 교부신청서 ····· 60
【서식 10】 인턴십 참여신청서(참여자용) ····· 61
【서식 11】 개인정보 수집・이용에 관한 동의서(복지부・개발원) ··· 62
【서식 12】 개인정보 수집・이용에 관한 동의서(고용부・근로복지공단) ·· 64
【서식 13】 인턴십약정서 ····· 65
【서식 14】 인턴십 출근부 ····· 66
【서식 15】 보수 현금지급 확인서 ····· 67
【서식 16】 기업지원금 지급신청서(참여기업용) ····· 68
【서식 17】 채용성과금 지급신청서(참여기업용) ····· 69
【서식 18】 참여기업 운영실태 점검표 ····· 70
【서식 19】 운영기관 현장점검표 ····· 73
【서식 20】 운영결과 보고서 ····· 76
【서식 21】 개인정보 파기 관리대장 ····· 79
【서식 22】 참여자 교육 관리대장 ····· 80
【서식 23】 장기취업유지지원금 지급신청서(참여기업용) ····· 81

【서식 1】

시니어인턴십 운영기관 참여신청서

신청기관정보	기 관 명		대 표 자	
	전 화		법 인 명	(해당 경우 기입)
	주 소	□□□□□		
	홈 페 이 지			
	기 관 유 형	___① 경제단체, 사업주단체 등 ___② 노인일자리 수행기관 ___③ 지자체 취업지원기관 ___④ 무료직업소개소, 직업정보제공사업자 ___⑤ 기타 ( )		
	담 당 부 서		담 당 자	
	팩 스		휴 대 전 화	
	이 메 일			
	전 체 직 원 수			
신청사업	참여인원			
	총 명(일반형 명, 전략직종형 명)			

위와 같이 시니어 인턴십 운영기관으로 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 또는 대표자) (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】

1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증)
2. 시니어 인턴십 운영계획서

【서식 2】

시니어인턴십 운영계획서(운영기관용)

1. 기관 설립목적 및 주요 사업

※ 기관의 설립 목적(조직 미션, 비전 포함) 및 주요 사업 내용 기술

2. 노인일자리사업, 인턴운영, 취업지원 추진 경험(최근 3년간)

※ 노인일자리사업 참여경험이 있을 경우, 년도별 사업 추진실적 기입

※ 주요성과는 일자리 창출실적, 해당연도 만족도조사결과 및 주요 평가내용 등 간략기술

※ 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

년도	사업명	참여인원(명)	지출예산(원)	주요성과	비고 (사업유형)

3. 조직 현황 및 직원 역량

※ 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성

※ 직원현황은 직위, 인원, 업무내용, 전공분야 및 관련자격증 현황 작성

4. 시설 및 장비현황

※ 기관 시설 전체 면적, 사무실 면적, 교육장 면적 등 기술

※ 프로젝트, 노트북 등 교육기자재 구비 정도

5. 세부운영계획

가. 참여기업 발굴 방안

※ 참여기업 발굴 모색을 위한 구체적 방안 및 홍보 계획기술

나. 참여자 모집방안

※ 인력풀 구축을 위한 세부 추진 계획을 기술

다. 사전교육 운영방안

※ 직무교육 이외 참여자 소양교육 세부 내용 및 수행방법 기술

라. 수료자 계속고용 및 취업지원계획

※ 고용의 안정성을 유지 할 수 있는 구체적 취업과의 연계계획 기술

6. 위탁운영비 예산내역

항목	내역	산출내역	금액
인건비			
교육비			
수용비			
여비			
자산 취득비			
기타 (업무추진비 등)			

※ 배정인원 1인당 최대30만원(일반형의 경우 최대10만원) 범위내에서 작성

7. 참여기업 및 협력예정기업 현황

※ 사전에 협력되어 있는 기업 및 협력예정기업

순번	참여기업명	종사자수	예정인원	직무가능분야	사전협의유무

【서식 3】

운영기관 선정 · 심의 기준

분류	평 가 항 목
점 수 합 계	
운영기관 역량 (30%)	**기관 설립 목적 및 주요 사업** *- 기관 설립목적(미션 및 비전 포함) 및 주요 사업 실적 등*
	유사사업 수행경험 *- 시니어 인턴십, 노인일자리사업, 청년인턴사업 등 유사사업 수행경험*
	사업전담자 확보여부 *- 시니어 인턴십 사업 전담자 확보여부*
	사업담당자 역량 *- 시니어 인턴십 담당자의 유사사업 수행경험, 관련자격 보유 여부*
	기관시설의 적정성 *- 별도 교육장 및 관련기자재 구비 정도 등*
	활용가능 네트워크 보유여부 *- 기업 및 참여자 확보를 위한 네트워크 보유 여부*
사업계획의 적절성 (50%)	**참여기업 발굴방안** *- 참여기업 발굴 모색을 위한 구체적 방안 및 홍보 계획의 적절성 등* *- 사업유형별 참여기업 발굴 방안 등*
	참여자 모집 계획 *- 인력풀 구축을 위한 세부 추진 계획의 적절성 등*
	교육 운영계획 *- 교육 시기, 내용의 적절성 등*
	취업연계(계속고용) 계획 *- 고용의 안정성을 유지할 수 있는 구체적 취업연계 계획의 타당성 등*
	예산집행계획의 적절성 *- 위탁운영비 예산 내역의 적절성 등*
참여기업 확보 여부 (20%)	**참여기업 확보** *- 사전에 협력되어 있는 기업 및 협력예정기업 확보 여부 등*

※ 심의결과 70점 미만은 운영기관 선정 대상에서 제외

【서식 4】

시니어인턴십 운영위탁계약서

한국노인인력개발원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관(이하 “을”이라 한다)은 『시니어인턴십』사업을 위탁 운영함에 있어 다음 조항을 적용한다.

제1조(위탁내용) 본 계약상 『시니어인턴십』사업의 운영위탁내용은 다음과 같다.

① 참여기업 발굴 및 참여자 모집・관리

② 사업실행계획서 수립 및 시행

③ 참여자 소양 및 직무교육 실시

④ 위탁운영비, 채용성공보수 신청, 관리, 반환

⑤ 기업지원금, 채용성과금 신청, 지급 및 관리, 환수

⑥ 참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 권고

⑦ 시니어인턴십 운영 현황 및 결과 보고

⑧ 사후관리 실시 및 보고

⑨ 기타 시니어인턴십 사업 운영안내가 정하는 사항 등

제2조(위탁기간) “갑”과 “을”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 *20* . . . 부터 당해 연도 사업비(기업지원금, 채용성공보수 위탁운영비 등) 정산을 완료할 때까지로 하고 “갑”은 기간 만료 전에는 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소 할 수 있다.

제3조(책무) ① “갑”은 “을”이 제1조의 인턴십 사업을 원활히 수행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “을”의 요청에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “을”은 시니어인턴십 운영안내와 「보조금 관리에 관한 법률」, 인턴십 운영계획서에 의거 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제4조(실행계획서의 신청・승인) ① “을”은 인턴십 참여기업이 확정되면 사업실행계획서를 작성하고, 참여기업과의 협약서를 첨부하여 신청해야 한다.

② “갑”은 사업실행계획서의 접수 후 7일 이내에 적절성을 판단하여 승인 또는 부적합을 통보해야 한다.

제5조(정부지원금 지원) ① “갑”은 “을”의 신청에 따라 분기별로 인턴십 사업운영에 소요되는 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다)을 사업유형에 따라 구분하여 예산범위

내에서 지원한다.

② 지원금은 “을”이 신청한 날로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급한다.

③ “을”은 해당기업의 참여자에 대한 지원금 지급이 만료되거나 약정이 취소·해지된 후 10일 이내에 교부받은 정부지원금에 대한 정산을 실시하여 그 사업결과를 “갑”에게 보고하고, 남은 금액은 반환하여야 한다.

제6조(정부지원금의 사용 등) ① “을”은 지원금을 운영안내에서 정한 기준을 준수하여 사업목적에 맞게 사용해야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “을”은 지원금을 관리·사용함에 있어 이 계약에서 정하지 않는 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」을 준수하여야 한다.

제7조(정부지원금의 관리) ① “을”은 인턴십 사업 전용계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “을”은 지원금 관리 장부를 기록하고, 지원금 지출시 관련 증빙서류를 갖추어 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

③ “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 부당하게 지출한 경우 “갑”은 신속히 환수해야 한다.

④ “을”은 지원금 지급내역을 시니어인턴십 시스템에 익월 5일까지 반드시 등록하여야 한다.

제8조(채용성공보수 지급) “갑”은 “을”이 배치한 참여자 중 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 해당 기간을 기준으로 근로유지시 일반형은 6개월 이상 3만원, 9개월 이상 5만원, 전략직종형은 6개월 이상 5만원, 9개월 이상 7만원의 채용성공보수를 “을”에게 지급한다.

제9조(참여자 및 기업 관리) ① “을”은 참여자 및 참여기업이 운영안내를 준수하여 원활히 사업이 이루어질 수 있도록 관리에 만전을 기해야 한다.

② “을”은 참여자의 관리를 위하여 근로계약서, 4대 사회보험가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입관련 서류, 출근부, 급여통장 확인 등을 하여야 한다.

③ “을”은 “갑”이 참여기업에 대한 현장점검시 동행을 요청하는 경우 이에 성실히 응해야 한다.

제10조(운영계획 등의 변경) ① “을”은 사업수행 중에 운영기관 신청시 제출한 계획을 변경해야 하는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

② “을”은 사업실적이 부진하거나 “갑”의 요청시 예산 범위 내에서 지원하는 배정인원을 조정할 수 있다.

제11조(선정 취소 및 환수) ① “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 운영기관으로

선정되었거나 운영안내 및 계약을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 “갑”은 위탁계약을 취소 또는 해지할 수 있다.

② “갑”은 “을”의 사업실적이 크게 부진하여 당초 배정인원을 집행하기 어렵다고 판단되는 경우 위탁계약을 일부 또는 전부 해지할 수 있으며 “을”은 이를 수인하여야 한다.

제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁운영계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 취소 또는 해지확정일로부터 10일 이내에 반환하여야 한다.

② “을”은 참여기업의 자체사정, 참여기업과의 협약해지 등으로 사업추진이 어려울 경우 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 지원금 정산을 실시하여 시니어인턴십 시스템에 사업결과를 마감처리 하고 “갑”에게 과지급금을 반환하여야 한다.

③ “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 지원금을 부당하게 사용 또는 지급한 경우에는 부당하게 사용 또는 지급한 지원금은 “을”이 자체 부담하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대해 기 지급한 지원금 중 반납받아야 할 금액이 있는 경우 기업지원금, 위탁운영비, 채용성공보수 등 지급 시 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “을”은 참여기업에 대한 정부지원금 지급 종료 후 10일 이내에 지원금에 대한 정산을 실시하고 시니어인턴십 시스템에 사업결과를 마감처리 하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

② 지원금 선지급에 따라 발생한 이자는 위탁운영비로 사용 할 수 없고 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ “을”은 사업종료 후 운영결과보고서 및 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

④ “을”은 사업종료 후 과지급된 정부지원금을 “갑”에게 반납하여야 하며 “갑”은 위법·부당하게 집행된 지원금에 대해 환수해야 한다.

제14조(제재) “갑”은 “을”이 운영안내 및 위탁계약을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 운영안내에 따라 제재조치를 할 수 있으며 “을”은 이를 수인하여야 한다.

제15조(사후관리) “을”은 계속고용자 및 기업에 대한 사후관리를 실시해야 하며, 시니어인턴십 시스템에 그 결과를 등록하여야 한다.

제16조(점검 및 평가) ① “갑”은 “을”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 점검을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “갑”은 사업의 추진현황파악, 점검 및 평가 등을 위하여 필요한 경우 “을”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제17조(보고의무) ① “을”은 사업수행 과정에서 중요한 운영계획을 변경하거나 부정수급·민원 등이 발생한 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② “을”은 “갑”의 요구가 있는 경우 인턴십 실시상황을 제출하여야 한다.

③ “을”은 사업이 종료한 날로부터 10일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제18조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 관련법령, 운영안내, 기타 사회통념상 합리적 기준에 따라 “갑”과 “을”이 협의 결정하여야 하며 협의가 되지 않을 시에는 “갑”의 결정에 따른다.

제19조(위탁계약의 효력) 본 위탁계약의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제20조(위탁계약서의 작성) 본 위탁계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성 “갑”과 “을”이 기명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월

“갑” _____ (인 또는 서명)

“을” _____ (인 또는 서명)

보 안 서 약 서

본인은 보건복지부의 시니어 인턴십 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.

2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.

3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 '개인정보' 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

기관명 :

서약자(대표자) :

【서식 5】

위탁 사업규모 변경신청서

1. 운영기관개요

운영기관명	
주소	
연락처	

2. 배정인원 변경신청 내역

(단위 : 명)

당초 인원 (A)			변경 인원 (B)			증감 (B-A)	변경사유
계	일반형	전략 직종형	계	일반형	전략 직종형		

3. 예산 변경신청 내역

(단위 : 원)

당초 예산(A)	변경 예산(B)	증감(B-A)

4. 세부추진계획

※ 시니어인턴십 운영과 관련한 참여기업 모집·확보 방안 등 세부실천계획을 적시(필요시 별도 자료 첨부)

【서식 6】

시니어인턴십 참여기업신청서

기업개요	사 업 장 명		대 표 자	
	사업자등록번호		주 요 사 업	
	상시근로자수		담 당 부 서	
	홈 페 이 지		F A X	
	담 당 자 및 연 락 처		이 메 일 주 소	
	소 재 지	□□□□□		

모집사항	모 집 인 원		모 집 직 종	운영기관 문의 후 작성
	근 무 시 간		참 여 기 간	. . . ~ . . . (개월)
	운 영 계 획	- *오리엔테이션, 운영방안* - *계속고용계획*	자 격 사 항	*(자격증, 전산활용, 운전여부 등)*
	직 무 교 육	- *개발원・운영기관 연계 또는 직접운영*		
	시니어 인턴십 시행이후 계속고용 예정인원 명 (%)계획			

○ 참여기업 자격요건 및 부정수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

○ 위와 같이 시니어인턴십 참여기업으로 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 대표자 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】
1. 사업자등록증 사본 1부
2. 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 1부

【서식 7】

인턴십 지원 협약서

제1조(목적) 이 협약은 ○○운영기관(이하 "갑"이라 한다)과 ○○기업(이하 "을"이라 한다) 간에 「시니어인턴십」(이하 "인턴십" 이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유효기간 및 정부지원금 지급) ① 이 협약은 협약체결일부터 "을"에 대한 정부지원금(이하 "지원금"이라 한다) 지급이 종료될 때까지 효력을 갖는다.

② "갑"은 인턴십 운영안내에 따라 "을"이 채용한 참여자의 근무기간에 대한 지원금을 지급한다.

제3조(근무조건) 근무 장소(외근영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없음), 업무내용, 근로시간, 임금 등 근로 조건은 참여자와 체결한 「인턴십 약정서」에 따른다.

제4조(시니어 인턴십 참여신청서의 비치) "을"은 시니어 인턴십 참여신청서를 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 운영계획 내용을 참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(참여기업의 협력의무) "갑"은 사업 운영과 관련하여 운영안내에 의거하여 "을"에게 자료제출을 요구하거나, 현장점검을 위해 사업장 출입 등을 실시할 수 있으며, "을"은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(운영상황의 통보) "을"은 사업 운영실적을 "갑"이 정하는 바에 따라 통보하고, "갑"의 실적파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제7조(정부지원금 지급) ① "갑"은 매월 "을"이 약정에 따라 인턴에게 지급한 월급여의 50%(일반형은 최고 월 30만원, 전략직종형은 최고 월 45만원)를 예산범위 내에서 기업지원금으로 지급한다.

② "갑"은 "을"이 약정종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 참여자를 채용한 경우 지급절차에 따라 3개월간 근로계약에 명시된 월급여액의 50%(일반형은 최고 월 40만원, 전략직종형은 최고 월 55만원)를 예산범위 내에서 채용성과금으로 지원한다.

③ "갑"은 "을"과 참여자 사이에 약정이 해지되거나, 참여자가 중도에 근무를 포기한

경우 “을”이 지급한 임금의 50%(일반형은 기업지원금 월 최고 30만원, 채용성과금 월 최고 40만원, 전략직종형은 기업지원금 월 최고 45만원, 채용성과금 월 최고 55만원)를 지급한다.

④ “을”은 매월 급여일에 참여자에게 급여를 지급한 다음, 10일 이내에 출근부, 참여자 급여지급명세서, 급여 입금확인증, 입금통장 사본, 고용보험피보험자격이력내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)(최초 1회시에 한함)를 첨부한 기업지원금 지급신청서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

⑤ “을”은 참여자에 대하여 “갑”의 지원금 수령일과 관계없이 「인턴십 약정서」에서 정한 날에 우선 급여를 지급하여야 한다.

제8조(제재) ① “갑”은 “을”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 참여자를 채용하는 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

② “갑”은 “을”이 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 준수하지 않을 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

③ “갑”은 “을”이 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 참여자에 대하여는 지원금을 지급하지 아니한다.

④ “갑”은 “을”이 “갑”으로부터 알선을 받기 전에 채용하거나, 채용일 전 3개월 이내에 취업한 사실이 있는 자 등 운영안내에 위반하여 참여자를 채용하는 경우에는 지원금을 지급하지 아니한다.

⑤ “갑”은 “을”이 약정한 기간 만료 전에 정당한 사유 없이 「인턴십 약정」을 해지하는 경우 그때부터 지원금을 지급하지 아니하고, 추후 3년간 인턴십 참여를 배제한다.

⑥ “을”이 운영안내 및 약정을 위반한 경우 “갑”은 운영안내에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 및 지원중단 등의 조치를 할 수 있다.

제9조(정부지원금의 반환·상계) ① “을”이 운영안내 및 이 협약을 위반하여 부당하게 지원금을 지급받은 경우 개발원 또는 “갑”의 요구에 따라 이를 반환하여야 한다.

② “갑”이 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “을”에게 지급하여야 할 지원금을 상계하고 지급할 수 있다.

제10조(중도포기 등 통보) “을”은 약정기간 종료 전에 참여자가 중도 포기하거나, 중도에 약정을 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “갑”에게 통보하여야 한다.

제11조(계속고용) ① “을”은 「시니어 인턴십 참여신청서」의 운영계획 내용 중 계속고용 계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 계속 고용하고자 하는 경우에는 운영안내에 따라 당사자간 근로계약서를 작성하여 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 운영기관에 제출하고, 계속고용 기준에 따라 고용이 유지된 경우에는 “갑”의 요청에 따라 고용 유지 사실을 확인할 수 있는 4대 보험 가입 관련 서류를 제출해야 한다.

③ “을”은 계속고용을 위한 근로계약을 체결 후 근로계약 내용의 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 “갑”에게 통보하여야 한다.

제12조(장기취업지원) ①“을”은 인턴십 사업으로 참여자를 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 장기취업지원금(90만원)을 개발원 및 “갑”에게 신청할 수 있다.

②“을”은 해당 장기취업유지자의 근로계약서 사본 등을 첨부한 장기취업유지지원금 신청서를 개발원 및 “갑”에게 지원기준일(18개월 경과시점) 이후 1개월 이내에 신청하여야 한다.

제13조(점검・평가 등 조치) 개발원 및 “갑”은 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 “을”의 사업장을 방문하여 인턴십 운영계획, 약정 등의 이행여부를 확인・점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “을“은 성실히 응해야 한다.

제14조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 운영안내, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○ 운영기관장 (인 또는 서명)

(을) ○○기업 대표 (인 또는 서명)

사업자등록번호 :

주소 :

【서식 8】

사업 실행계획서(운영기관용)

운영기관정보	운 영 기 관 명		담 당 자	
	연 락 처		휴 대 폰	
	운 영 기 간	20 . . ~ 20 . .		
	신 청 예 산	총계 : 원		
	소양・직무교육계획	주요교과목 :		
		소양 시간 직무 시간		
실시인원	총 실시인원	명		
	유형구분	일반형 ( )명, 전략직종형 ( )명		
활동정보	참여기업명(지점)		연 락 처	
	업 종 ・ 업 태		근 로 자 수	
	직 종 별 참 여 자 활 동 인 원	(직종)	(직종)	(직종)
	일 반 형	명	명	명
	전 략 직 종 형	명	명	명

위와 같이 「시니어 인턴십」 사업 실행계획서를 제출합니다.

년 월 일

운영기관명 대표 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】
1. 인턴십 지원 협약서 1부

※ 활동정보 중 직종 작성은 운영기관에 문의 후 작성 필요

【서식 9】

지원금 교부신청서

명 칭		대표자	
소재지			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			
보조사업의 소요경비			(단위 : 원)
총소요액	위탁운영비	기업지원금	
		(명)	
	은행 : 계좌번호 :	은행 : 계좌번호 :	
	채용성과금	채용성공보수	
	(명)	(명)	
	은행 : 계좌번호 :	은행 : 계좌번호 :	
보조사업의 기간	. . . ~ . . .		

위와 같이 지원금의 교부를 신청합니다.

20 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】

1. 사업실행계획서(위탁운영비, 기업지원금)(별도첨부)
2. 채용성과금 지급신청서 사본(참여기업용), 계속고용자 근로계약서 사본, 계속고용자 명단(채용성과금)(별도첨부)
3. 4대 보험 가입 관련 서류, 계속고용자 근로계약서 사본, 계속고용자 명단(채용성공보수)(별도첨부)
4. 지원금별 산출내역서, 은행계좌 통장 사본(별도첨부)

※ 채용성공보수 신청시 4대보험 가입 관련 서류는 계속고용기간 종료 이후 발급된 서류를 제출하여야 함

【서식 10】

인턴십 참여신청서(참여자용)

※ 사정에 따라 운영기관 담당자 대리 작성 가능
※ 경력사항에 최근 3개월 이내의 경력이 있는 경우 반드시 명기해야 함

접수번호	

사 진	성 명		전화번호	자 택	
				휴 대 폰	
	생년월일	(만 세)			
	주 소				
최 종 학 력	□ 무학 □초졸 □ 중졸 □ 고졸 □ 전문대졸 □ 대졸이상				
세대구성형태	□ 독신 □ 가족동거 □ 노인부부 □ 기 타				
건 강 상 태	□ 매우건강 □ 건강 □ 보통 □ 나쁨 □ 매우나쁨				
신 청 동 기	□ 경제적 도움 □ 자기발전 □ 사회참여 □ 시간활용 □ 건강증진 □ 기타				
희망직종명	① ② ③		희망보수	월 만원	
희망근로형태	□ 주5일 □ 주3~4일 □ 주3일 미만 / □ 상용직 □ 시간제				

경력사항	직장명	근무기간	담당업무

특이사항 (자격사항 및 상담자 의견)	

시니어 인턴십 참여자격 제한 사유로서 아래 사항에 해당 유무		
1. 타 재정지원일자리 지원사업 참여중인 자	□있다	□없다
2. 채용 예정기업에서 최근 3개월 이내에 근무한 사실(단, 일용직 근무 내역 제외)	□있다	□없다
3. 당해 연도에 시니어 인턴십 사업에 참여한 사실	□있다	□없다
4. 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계존비속, 형제・자매관계에 있는지 여부	□여	□부
5. 사업 신청일 현재 취업 여부	□취업	□미취업
6. 사업에 대한 설명을 듣고 충분한 상담을 받았음	□네	□아니오

○ 참여 자격요건 및 부정수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

○ 위와 같이 시니어 인턴십 사업에 참여 신청하며, 기재사항은 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

상담자 성 명 (서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】 개인정보 수집・이용에 관한 동의서 2부

【서식 11】

개인정보 수집·이용에 관한 동의서
(참여자용, 복지부·개발원)

1. 인적사항

본 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항, 기타사항, 상담자 및 종합의견
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 시니어인턴십 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원) 등을 위해 사용합니다. ① 본인확인에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰 번호, 전화번호 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 특이사항, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력(과거 및 현재) ④ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지입니다. 또한 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다. ※ 노인일자리 전산의 보유 및 활용기간은 20년이며, 신청서 및 관련 서류 등 관련문서의 보유 및 이용기간은 5년 이내입니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

3. 민감정보 처리에 대한 동의

수집하는 민감정보 항목	건강상태
민감정보의 수집 및 이용목적	참여자 선발 및 관리
민감정보의 보유 및 이용기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

※ 주민등록번호 등 고유식별정보와 민감정보는 노인복지법 시행령 제26조에 의해 수집·이용 및 제3자에게 제공되고 있습니다.

4. 개인정보 제 3자 제공에 대한 동의

제 3자 제공정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항, 특이사항, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력(과거 및 현재)
제 3자 제공목적	시니어인턴십 사업의 선발 및 운영 점검 ※ 위 정보는 정부(행정정보공동이용망), 보건복지부장관(한국노인인력개발원), 사회보장정보시스템(행복e음), 근로복지공단, 국민건강보험공단, 노동부(일모아시스템) 등에 활용될 수 있습니다.
제 3자 제공기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

20 . . .

본 인 : (인 또는 서명)

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

※ 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서는 모든 사업 신청자에 대해 작성, 제출하며 반드시 각 항목에 모두 동의여부를 작성하여 자필서명을 득한 후 제출하여야 함.

【서식 12】

개인정보 수집·이용에 관한 동의서
(고용부·근로복지공단)

1. 인적사항

본 인	성 명		주민등록번호	

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	성명, 시니어인턴십 참여정보(사업장 및 기간), 산재보험 가입이력(사업장 및 가입기간)
개인정보의 수집 및 이용목적	시니어인턴십 사업의 참여자 선발(참여자격 확인) 및 사후관리(민간취업지원) 사업운영지원 및 관리 등
개인정보의 보유 및 이용기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지 ※ 시니어인턴십 전산의 보유 및 활용기간은 20년이며, 관련문서의 보유 및 이용기간은 5년 이내입니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

※ 주민등록번호 등 고유식별정보와 민감정보는 노인복지법 시행령 제26조에 의해 수집·이용 및 제3자에게 제공되고 있습니다.

3. 개인정보 제 3자 제공에 대한 동의

제공받는 기관	한국노인인력개발원
제공목적	시니어인턴십 사업의 참여자 선발(참여자격 확인) 및 사후관리(민간취업지원) 사업운영 지원 및 관리 등
제공정보 항목	성명, 주민등록번호, 산재보험 가입이력(사업장 및 가입기간)
제공기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

20 . . .

본 인 : (서명)

고용노동부장관(근로복지공단이사장) 귀하

※ 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서는 모든 신청자에 대해 작성, 제출하며 반드시 각 항목에 모두 동의 여부를 작성하여 자필서명을 득한 후 제출하여야 함.

【서식 13】

인 턴 십 약 정 서

○○○(이하 "갑"이라 한다)와 ○○○(이하 "을"이라 한다)은 아래와 같이 합의하고, 각자가 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

1. 약 정 기 간 : 20 . . ~ 20 . .
2. 근 무 장 소 :
3. 업 무 내 용 :
4. 근 로 시 간 : *요일부터 요일까지, 시 분부터 시 분까지 (휴게시간)*

   ※ 다만, 근무시간은 업무사정에 따라 변경·조정할 수 있다.
5. 휴가 : 1개월 개근시 다음 달 1일의 연차유급휴가를 사용할 수 있음
6. 급여 : 월(일, 시간)급 : 금 원
   - 기타 제수당(별도) : 시간외수당 원, ㅇㅇ 수당 원 *(해당경우 기입)*
   - 임금지급일 : 매월 ○○일(공휴일의 경우는 전일)
   - 지급방법 :"을"의 예금 통장에 입금
   - 유급휴일은 급여에 포함됨
7. 퇴사
   - "갑"은 "을"의 귀책사유(무단결근 등) 발생 시 "을"에게 서면으로 3회 이상 경고해야 하고, 운영기관에 통보하여 협의 후 퇴사처리 할 수 있음
8. 효력 및 변경통보
   - 위 약정은 근로계약과 동일한 효력을 가지며, "갑"은 근로조건 변경 시 운영기관에 통보해야 함

"갑"과 "을"은 이와 같이 약정을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 본 계약을 입증하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 각1부씩 보관한다.

20 . . .

"갑" 사 업 장 명 :
대 표 자 : (인 또는 서명)
소 재 지 :

"을" 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (인 또는 서명)

【서식 14】

인턴십 출근부

기업명 :					약정기간 : - (1개월)				
참여자성명 :									
월 / 일	출근	결근	확 인		월 / 일	출근	결근	확 인	
			참여자	담당자				참여자	담당자
활동 결과	출근		일		담당자 :				
	결근		일						

※ 작성요령 : 출근시 확인란 참여자 서명, 담당자 확인, 지각조퇴시에는 근무시간 명시, 결근은 / 표시

※ 기업자체 출근카드(전자식포함)가 있는 경우 대체 가능

【서식 15】

보수 현금지급 확인서

○ **사업장명 :**

○ **성　　명 :**

○ **연 락 처 :**

○ **주　　소 :**

상기 본인은 _____년 _____월분

급여_____원을 (*수령이유*)현금으로

지급받았음을 확인합니다.

20 . . .

참여자 _____**(인 또는 서명)**

※ 보수현금지급확인서는 반드시 신청자 본인의 자필서명 확인

【서식 16】

기업지원금 지급신청서(참여기업용)

<table>
<tr><td>참여기업명</td><td colspan="2"></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td><u>총 참여인원
(유형별 인원)</u></td><td colspan="4"><u>총 명
(일반형 명, 전략직종형 명)</u></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청금액</td><td>산출내역</td><td colspan="3"><u>작성 예시(1개월 기준)</u>
<u>(일반형) 참여인원 지원금 합계</u>
<u>- 급여액×50%(최고 30만원이내)</u>
<u>(전략직종형) 참여인원 지원금 합계</u>
<u>- 급여액×50%(최고 45만원이내)</u></td></tr>
<tr><td>금월 신청액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td>은행명/계좌번호</td><td colspan="2"></td><td>예금주명</td><td></td></tr>
<tr><td>별첨</td><td colspan="4">1. 참여자 출근부
2. 참여자 급여지급명세서, 급여 입금확인증
3. 고용보험피보험자격이력내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)(최초 1회 신청시)
4. 통장사본</td></tr>
<tr><td colspan="5">「시니어인턴십지원협약」에 의거 위와 같이 교부 신청합니다.

년 월 일

(인 또는 서명)

ㅇ ㅇ ㅇ 운영기관장 귀하</td></tr>
</table>

【서식 17】

채용성과금 지급신청서(참여기업용)

사업장명		대 표 자	
담당자		연 락 처	
은행명・예금주		계좌번호	

채용인원		신청총액	원
계약기간			

채용자성명	생년월일	계속고용일	임금 지급액	직종	사업유형	신청금액	신청회차
			원		*일반형*		
					전략직종형		

위와 같이 인턴십 참여자 계속고용에 대한 채용성과금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표 (인 또는 서명)

ㅇ ㅇ ㅇ 운영기관장 귀하

【구비서류】

1. 채용자 근로계약서 사본**(최초1회신청시)**
2. 채용자 급여지급명세서, 급여 입금확인증
3. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대보험 가입 관련 서류**(최초1회신청시)**
4. 은행계좌 통장 사본

※ 작성시 유의사항 : 직종분류표(운영기관 문의)를 참고하여 해당 직종을 작성, 일반형은 월급여액의 50%(최고 40만원), 전략직종형은 월급여액의 50%(최고 55만원) 지급

※ 4대보험 가입 관련 서류는 계속고용일 이후 발급된 서류를 제출하여야 함

【서식 18】

참여기업 운영실태 점검표

□ 기본현황

사업장명		대 표 자	
소재지		업 종	
운영 현황	[책임자] 직위 : 성명 : [부서명] [참여인원] 명		

□ 운영 현황

계획인원 (A)	실 시 인 원(명)					진척률(%) (B/A)×100
	계 (B=C+D+E)	참여중 (C)	중도탈락 (D)	종료 (E)	계속고용	

※ 해당 월 말일 기준으로 누계 인원을 기재하되, 참여중 인원은 해당 월 참여자만 기재
※ 중도탈락은 중도포기, 중도해지가 포함된 수치

□ 주요 점검내용

구분		점검결과	점검의견
사업 운영	책임자 지정 및 적정여부	□ 적정 □ 부적정	
	오리엔테이션 및 직무·소양교육 실시 여부	□ 실시 □ 미실시	
	운영계획의 이행 - 참여자의 적성 등을 고려한 관련부서 배치 여부 - 과정·일정·내용의 이행여부	□ 적정 □ 부적정	
	평가계획 및 실시의 적정성	□ 적정 □ 부적정	
출결 관리	출결상황 관리의 적정 여부	□ 적정 □ 부적정	
	담당자의 출결관리 확인	□ 적정 □ 부적정	
인턴십 협약서 이행 실태	근무장소	□ 적정 □ 부적정	
	근무시간 적정 관리 여부	□ 적정 □ 부적정	
	급여의 적기 지급 여부	□ 적정 □ 부적정	
	근무내용의 변경 여부 등	□ 해당 □ 비해당	
중도 해지자 관리	중도해지 인원	명	
	중도해지 사유 (참여자 개인별 사유 기입)		
서류 보존 상태	약정서, 시니어인턴십 참여신청서, 출근부, 회계서류(지원금신청서, 지원금 지급관련 서류) 등		
기 타			

□ 건의사항 및 우수사례

□ 점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

점검 담당자(운영기관)

기관명 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

【서식 19】

운영기관 현장점검표

□ 기본현황

기관명		대표자	
소재지		업 종	
운 영 현 황	[담당자] 직위 : 성명 : [부서명]		

□ 운영현황

계획인원 (A)	실 시 인 원(명)					진척률(%) (B/A)×100
	계 (B=C+D+E)	참여중 (C)	중도탈락 (D)	종료 (E)	계속고용	

※ 해당 월 말일 기준으로 누계 인원을 기재하되, 참여중 인원은 해당 월 참여자만 기재
※ 중도탈락은 중도포기, 중도해지가 포함된 수치

□ 주요 점검내용

구 분			점검결과	점검의견
참여자 관련	인턴십 참여신청서(참여자용)		□ 구비 □ 미구비	
	개인정보 수집·이용에 관한 동의서		□ 구비 □ 미구비	
	부적격 대상자 선발 여부		□ 해당 □ 비해당	
	참여자 교육 실시 여부(교육 관리대장 작성 여부)		□ 실시 □ 미실시	
사업 운영	참여기업 운영실태 점검표		□ 구비 □ 미구비	
	위탁운영비 관리 적정성		□ 적정 □ 부적정	
	시니어인턴십 월별 실적(보수지급, 위탁운영비, 참여상태) 등록 및 적기입력, 마감처리 등		□ 등록 □ 미등록	
지원금 관리	인턴십 사업 전용 계좌 사용 여부		□ 사용 □ 미사용	
	기관회계와 보조금 회계 별도 계리 여부		□ 계리 □ 미계리	
	지출내역 관련 증빙서류		□ 구비 □ 미구비	
		기업지원금지급신청서 (참여기업용)	□ 구비 □ 미구비	
		참여자 급여지급명세서, 급여 입금확인증	□ 구비 □ 미구비	
		고용보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용) 및 고용보험 일용근로내역서(피보험자용)	□ 구비 □ 미구비	
		은행계좌 통장사본	□ 구비 □ 미구비	
		출근부	□ 구비 □ 미구비	
		보수 현금지급확인서	□ 구비 □ 미구비	
	지원금 산정·관리 적정여부		□ 적정 □ 부적정	
		채용성과금 지급신청서 (참여기업용)	□ 구비 □ 미구비	
		채용자 근로계약서	□ 구비 □ 미구비	
		채용자 급여지급명세서, 급여 입금확인증	□ 구비 □ 미구비	
		은행계좌 통장사본	□ 구비 □ 미구비	
		참여자 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대보험 가입 관련 서류	□ 구비 □ 미구비	
	채용자 확정자 명단		□ 구비 □ 미구비	
사후 관리	계속고용자 사후관리 전산 등록		□ 등록 □ 미등록	
기 타				

□ **점검자 종합의견**

20 년 월 일

점검 참여자(운영기관)

소 속 :
직 위 :
성 명 : (인 또는 서명)

점검 담당자(개발원)

기관명 :
직 위 :
성 명 : (인 또는 서명)

【서식 20】

운영결과 보고서

1. 운영기관 개요

운 영 기 관 명		대 표 자	
담 당 자		연 락 처	
사 업 명	*시니어인턴십*	참 여 기 업 수	
배 정 인 원	명	누 적 참 여 자	명
달 성 률 (%)	*누적참여자/배정인원×100*	계속고용률(%)	*계속고용인원/참여완료자×100*

2. 인턴십 운영결과

(단위 : 명)

연번	사업장명	누 적 참여자	중 도 탈락자	참 여 완료자	계속 고용자
1					
2					
3					
4					
5					
총계					

3. 사업비 집행정산

(단위 : 원)

구 분	예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)
총계			
위탁운영비			
기업지원금			
채용성과금			
채용성공보수			

* 반납액은 최종운영결과보고 제출 직전까지 한국노인인력개발원 지정계좌로 입금.

4. 사업비 집행내역

○ 위탁운영비

(단위 : 원)

집 행 일		적 요	금 액
월	일		
총 계			

※ 증빙번호에는 증빙서류사본에 명기된 일련번호를 기재하여야 함.

○ 기업지원금

(단위 : 원)

집 행 일		적 요	금 액
월	일		
총 계			

※ 증빙번호에는 증빙서류사본에 명기된 일련번호를 기재하여야 함.

○ 채용성과금

(단위 : 원)

집 행 일		적 요	금 액
월	일		
총 계			

※ 증빙번호에는 증빙서류사본에 명기된 일련번호를 기재하여야 함.

5. 사업 참여자(배치인원) 명부 *(전산구축 및 입력완료시 제출제외)*

(단위 : 원)

연번	이름	연령	성별	지역	유형	급여	활동 기간	직종	수료 여부	채용 여부
1										
2										
3										
4										
5										

※ 유형은 일반형, 전략직종형 중 작성

위와 같이 시니어 인턴십 최종 운영결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

ㅇ ㅇ ㅇ 운영기관장 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【서식 21】

개인정보 파기 관리대장

번호	개인정보명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	처리 부서장

【서식 22】

참여자 교육 관리대장

번호	참여자명	교육명	교육일시	참여자 서명

※ 앙코르라이프캠퍼스(구.노인취업교육센터) 등을 통해 교육을 이수한 경우 수료증으로 대체 가능

【서식 23】

장기취업유지지원금 지급신청서(참여기업용)

사업장명		대 표 자	
소재지		사업자번호	
주요사업		상시근로자수	
담당자		연락처	

총 참여인원 (채용직종)	명 ( )		신청총액	*(총 참여인원×90만원)* 원
은행명・예금주			계좌번호	
성명	성별	생년월일	계약기준 월 임금	최초 고용시작일 18개월 경과시점~ 6개월 후 시점
				2017년 월 일 *년 월 일* *~ 년 월 일*

위와 같이 장기취업유지지원금을 신청합니다.
허위 및 부정한 방법으로 지원금을 신청한 경우, 지원받은 지원금은 지정 계좌로 전액 반납할 것을 확인합니다.

년 월 일

회사 대표 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

【구비서류】

1. 장기취업유지자 근로계약서 사본
2. 참여자 고용보험피보험자격이력내역서(18개월 경과시점 이후에 발급된 내역서)
3. 기업 사업자등록증 및 은행계좌 통장 사본

※ 고용보험피보험자격이력내역서는 최초고용일부터 18개월 경과시점이 확인 가능한 사회보험 가입 관련 서류로 대체 가능

부록 직종 분류표(한국고용직업분류. 2018)

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
0	경영・사무・금융・보험직	01	관리직 (임원・부서장)	011	의회의원・고위 공무원 및 기업 고위임원	0111	의회의원・고위 공무원 및 공공단체임원		
						0112	기업 고위임원		
				012	행정・경영・금융・보험 관리자	0121	정부행정 관리자		
						0122	경영지원 관리자		
						0123	마케팅・광고・홍보 관리자		
						0124	금융・보험 관리자		
				013	전문서비스 관리자	0131	연구 관리자		
						0132	교육 관리자		
						0133	법률・경찰・소방・교도 관리자		
						0134	보건・의료 관리자		
						0135	사회복지 관리자		
						0136	예술・디자인・방송 관리자		
						0137	정보통신 관리자		
						0139	부동산・조사・인력알선 및 기타 전문서비스 관리자		
				014	미용・여행・숙박・음식・경비・청소 관리자	0141	미용・여행・숙박・스포츠 관리자		
						0142	음식서비스 관리자		
						0143	경비・청소 관리자		
				015	영업・판매・운송 관리자	0151	영업・판매 관리자		
						0152	운송 관리자		
						0159	기타 판매 및 고객서비스 관리자		
				016	건설・채굴・제조・생산 관리자	0161	건설・채굴 관리자		
						0162	전기・가스・수도 관리자		
						0163	제조・생산 관리자		
						0169	기타 건설・전기 및 제조 관리자		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
		02	경영・행정・사무직	021	정부・공공 행정 전문가	0210	정부・공공행정 전문가		
				022	경영・인사 전문가	0221	경영・진단 전문가		
						0222	인사・노무 전문가		
				023	회계・세무・감정 전문가	0231	회계사		
						0232	세무사		
						0233	관세사		
						0234	감정 전문가		
				024	광고・조사・상품기획・행사 기획 전문가	0241	광고・홍보 전문가		
						0242	조사 전문가		
						0243	상품 기획자		
						0244	행사 기획자		
				025	정부・공공 행정 사무원	0251	조세행정 사무원		
						0252	관세행정 사무원		
						0253	병무행정 사무원		
						0254	국가・지방행정 사무원		
						0255	공공행정 사무원		
				026	경영지원 사무원	0261	기획・마케팅 사무원		
						0262	인사・교육・훈련 사무원		
						0263	총무 사무원 및 대학 행정조교		
						0264	감사 사무원		
				027	회계・경리 사무원	0271	회계 사무원		
						0272	경리 사무원		
				028	무역・운송・생산・품질 사무원	0281	무역 사무원		
						0282	운송 사무원		
						0283	자재・구매・물류 사무원		
						0284	생산・품질 사무원		
				029	안내・고객상담・통계・비서・사무보조 및 기타 사무원	0291	안내・접수원 및 전화교환원		
						0292	고객 상담원 및 모니터 요원		
						0293	통계사무원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						0294	비서		
						0295	전산자료 입력원 및 사무 보조원		
						0299	기타 사무원		
		03	금융・보험직	031	금융・보험 전문가	0311	투자・신용 분석가		
						0312	자산 운용가		
						0313	보험・금융상품 개발자		
						0314	증권・외환 딜러		
						0315	손해사정사		
						0319	기타 금융・보험 전문가		
				032	금융・보험 사무원	0321	은행 사무원		
						0322	증권 사무원		
						0323	보험 심사원 및 사무원		
						0324	출납창구 사무원		
						0325	수금원 및 신용 추심원		
						0329	기타 금융 사무원		
				033	금융・보험 영업원	0331	대출 및 신용카드 모집인		
						0332	보험 모집인 및 투자 권유 대행인		
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문・사회과학 연구직	110	인문・사회과학 연구원	1101	인문과학 연구원		
						1102	사회과학 연구원		
		12	자연・생명과학 연구직	121	자연과학 연구원 및 시험원	1211	자연과학 연구원		
						1212	자연과학 시험원		
				122	생명과학 연구원 및 시험원	1221	생명과학 연구원		
						1222	생명과학 시험원		
						1223	농림어업 시험원		
		13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직	131	컴퓨터 하드웨어・통신 공학 기술자	1311	컴퓨터 하드웨어 기술자 및 연구원		
						1312	통신공학 기술자 및 연구원		
				132	컴퓨터시스템 전문가	1320	컴퓨터시스템 전문가		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
				133	소프트웨어 개발자	1331	시스템 소프트웨어 개발자		
						1332	응용 소프트웨어 개발자		
						1333	웹 개발자		
						1339	기타 컴퓨터 전문가 및 소프트웨어 전문가		
				134	데이터・네트워크 및 시스템 운영 전문가	1341	데이터 전문가		
						1342	네트워크 시스템 개발자		
						1343	정보시스템 운영자		
						1344	웹 운영자		
						1349	기타 데이터 및 네트워크 전문가		
				135	정보보안 전문가	1350	정보보안 전문가		
				136	통신・방송송출 장비 기사	1360	통신・방송송출 장비 기사		
		14	건설・채굴 연구개발직 및 공학기술직	140	건축・토목공학 기술자 및 시험원	1401	건축가		
						1402	건축공학 기술자		
						1403	토목공학 기술자		
						1404	조경 기술자		
						1405	도시・교통 전문가		
						1406	측량・지리정보 전문가		
						1407	건설자재 시험원		
		15	제조 연구개발직 및 공학기술직	151	기계・로봇공학 기술자 및 시험원	1511	기계공학 기술자 및 연구원		
						1512	로봇공학 기술자 및 연구원		
						1513	기계・로봇공학 시험원		
				152	금속・재료공학 기술자 및 시험원	1521	금속・재료공학 기술자 및 연구원		
						1522	금속・재료공학 시험원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
				153	전기・전자공학 기술자 및 시험원	1531	전기공학 기술자 및 연구원		
						1532	전자공학 기술자 및 연구원		
						1533	전기・전자공학 시험원		
				154	화학공학 기술자 및 시험원	1541	화학공학 기술자 및 연구원		
						1542	화학공학 시험원		
				155	에너지・환경공학 기술자 및 시험원	1551	가스・에너지공학 기술자 및 연구원		
						1552	가스・에너지공학 시험원		
						1553	환경공학 기술자 및 연구원		
						1554	환경공학시험원		
						1555	보건위생・환경 검사원		
				156	섬유공학 기술자 및 시험원	1561	섬유공학 기술자 및 연구원		
						1562	섬유공학 시험원		
				157	식품공학 기술자 및 시험원	1571	식품공학 기술자 및 연구원		
						1572	식품공학 시험원		
				158	소방・방재・산업안전・비파괴 기술자	1581	방재 기술자 및 연구원		
						1582	소방공학 기술자 및 연구원		
						1583	소방공학시험원		
						1584	산업 안전원 및 위험 관리원		
						1585	비파괴 검사원		
				159	제도사 및 기타 인쇄・목재 등 공학 기술자 및 시험원	1591	제도사		
						1599	기타 인쇄・목재 등 공학 기술자 및 시험원		
2	교육・법률・사회복지・경찰・소방직 및 군인	21	교육직	211	대학 교수 및 강사	2111	대학 교수		
						2112	대학 시간강사		
				212	학교 교사	2121	중・고등학교 교사		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						2122	초등학교 교사		
						2123	특수교육 교사		
						2129	기타 교사		
				213	유치원 교사	2130	유치원 교사		
				214	문리・기술・예능 강사	2141	문리・어학 강사		
						2142	컴퓨터 강사		
						2143	기술・기능계 강사		
						2144	예능 강사		
						2145	학습지・교육교구 방문강사		
						2149	기타 문리・기술 및 예능 강사		
				215	장학관 및 기타 교육 종사자	2151	장학관・연구관 및 교육 전문가		
						2152	대학 교육 조교 (연구 조교 포함)		
						2153	교사보조 및 보육보조 서비스 종사원		
		22	법률직	221	법률 전문가	2211	판사 및 검사		
						2212	변호사		
						2213	법무사 및 집행관		
						2214	변리사		
						2219	기타 법률 전문가		
				222	법률 사무원	2220	법률 사무원		
		23	사회복지・종교직	231	사회복지사 및 상담사	2311	사회복지사		
						2312	상담 전문가		
						2313	청소년 지도사		
						2314	직업상담사		
						2315	시민단체 활동가		
				232	보육교사 및 기타 사회복지 종사자	2321	보육교사		
						2329	기타 사회복지 종사원		
				233	성직자 및 기타 종교 종사자	2331	성직자		제외
						2339	기타 종교 종사원		제외
		24	경찰・소방・	240	경찰관, 소방관	2401	경찰관 및 수사관		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
			교도직		및 교도관	2402	소방관		
						2403	교도관 및 소년원학교 교사		
		25	군인	250	군인	2501	영관급 이상 장교		
						2502	위관급장교		
						2503	부사관		
						2509	기타 군인		
3	보건・의료직	30	보건・의료직	301	의사, 한의사 및 치과의사	3011	전문 의사		
						3012	일반 의사		
						3013	한의사		
						3014	치과 의사		
				302	수의사	3020	수의사		
				303	약사 및 한약사	3030	약사 및 한약사		
				304	간호사	3040	간호사		
				305	영양사	3050	영양사		
				306	의료기사・치료사・재활사	3061	임상병리사		
						3062	방사선사		
						3063	치과기공사		
						3064	치과위생사		
						3065	물리 및 작업 치료사		
						3066	임상심리사		
						3067	재활공학 기사		
						3069	기타 치료・재활사 및 의료기사		
				307	보건・의료 종사자	3071	응급구조사		
						3072	위생사		
						3073	안경사		
						3074	의무기록사		
						3075	간호조무사		
						3076	안마사		
						3079	기타 보건・의료 종사원		
4	예술・디자인・방송・스포츠직	41	예술・디자인・방송직	411	작가・통번역가	4111	작가		
						4112	번역가 및 통역가		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						4113	출판물 전문가		
				412	기자 및 언론 전문가	4120	기자 및 언론 전문가		
				413	학예사・사서・기록물관리사	4131	학예사 및 문화재 보존원		
						4132	사서 및 기록물 관리사		
				414	창작・공연 전문가(작가, 연극 제외)	4141	화가 및 조각가		
						4142	사진작가 및 사진사		
						4143	만화가 및 만화영화 작가		
						4144	국악인 및 전통 예능인		
						4145	지휘자, 작곡가 및 연주가		
						4146	가수 및 성악가		
						4147	무용가 및 안무가		
						4149	기타 시각 및 공연 예술가		
				415	디자이너	4151	제품 디자이너		
						4152	패션 디자이너		
						4153	실내장식 디자이너		
						4154	시각 디자이너		
						4155	미디어 콘텐츠 디자이너		
				416	연극・영화・방송 전문가	4161	감독 및 기술감독		
						4162	배우 및 모델		
						4163	아나운서 및 리포터		
						4164	촬영 기사		
						4165	음향・녹음 기사		
						4166	영상・녹화・편집 기사		
						4167	조명・영사 기사		
						4169	기타 연극・영화・방송 종사원		
				417	문화・예술 기획자 및	4171	공연・영화 및 음반 기획자		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
					매니저	4172	연예인매니저 및 스포츠매니저		
		42	스포츠・레크리에이션직	420	스포츠・레크리에이션 종사자	4201	스포츠 감독 및 코치		
						4202	직업 운동선수		
						4203	경기 심판 및 경기 기록원		
						4204	스포츠강사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가		
						4209	기타 스포츠 및 여가서비스 종사원		
5	미용・여행・숙박・음식・경비・청소직	51	미용・예식 서비스직	511	미용 서비스원	5111	이용사		
						5112	미용사		
						5113	피부 및 체형 관리사		
						5114	메이크업 아티스트 및 분장사		
						5115	반려동물 미용 및 관리 종사원		
						5119	기타 미용 서비스원		
				512	결혼・장례 등 예식 서비스원	5121	결혼상담원 및 웨딩플래너		
						5122	혼례 종사원		
						5123	장례 지도사 및 장례 상담원		
						5124	점술가 및 민속신앙 종사원		
						5129	기타 개인 생활 서비스원		
		52	여행・숙박・오락 서비스직	521	여행 서비스원	5211	여행상품 개발자		
						5212	여행 사무원		
						5213	여행 안내원 및 해설사		
				522	항공기・선박・열차 객실 승무원	5221	항공기 객실승무원		
						5222	선박・열차 객실승무원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
				523	숙박시설 서비스원	5230	숙박시설 서비스원		
				524	오락시설 서비스원	5240	오락시설 서비스원		
		53	음식 서비스직	531	주방장 및 조리사	5311	주방장 및 요리 연구가		
						5312	한식 조리사		
						5313	중식 조리사		
						5314	양식 조리사		
						5315	일식 조리사		
						5316	바텐더		
						5317	음료조리사		
						5319	기타 조리사		
				532	식당 서비스원	5321	패스트푸드 준비원		
						5322	홀서빙원		
						5323	주방 보조원		
						5324	음식 배달원		
						5329	기타 음식 서비스 종사원		
		54	경호・경비직	541	경호・보안 종사자	5411	경호원		
						5412	청원경찰		
						5413	시설・특수 경비원		
						5419	기타 경호・보안 종사원		
				542	경비원	5420	경비원 (건물 관리원)	일반 (공공기관 한정)	
		55	돌봄 서비스직 (간병・육아)	550	돌봄 서비스 종사자	5501	요양 보호사 및 간병인		제외
						5502	육아 도우미		
		56	청소 및 기타 개인서비스직	561	청소・방역 및 가사 서비스원	5611	청소원	일반 (공공기관 한정)	

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						5612	환경미화원 및 재활용품 수거원	일반	
						5613	배관 세정원 및 방역원	일반	
						5614	구두 미화원	일반	
						5615	세탁원 (다림질원)	일반	
						5616	가사 도우미	일반	
				562	검침・주차관리 및 기타 서비스 단순 종사자	5621	계기 검침원 및 가스 점검원	일반	
						5622	자동판매기 관리원	일반	
						5623	주차 관리・안내원	일반	
						5624	검표원	일반	
						5629	기타 서비스 단순 종사원	일반	
6	영업・판매・운전・운송직	61	영업・판매직	611	부동산 컨설턴트 및 중개인	6110	부동산 컨설턴트 및 중개인		
				612	영업원 및 상품중개인	6121	기술 영업원		
						6122	해외 영업원		
						6123	자동차 영업원		
						6124	제품・광고 영업원		
						6125	상품 중개인 및 경매사		
						6129	기타 기술 영업・중개 종사원		
				613	텔레마케터	6130	텔레마케터		
				614	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사자	6140	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사원		
				615	판매 종사자	6151	상점 판매원		
						6152	통신 기기・서비스 판매원		
						6153	온라인 판매원		
						6154	상품 대여원		
						6155	노점 및 이동 판매원		
						6156	방문 판매원		
						6157	주유원 (가스충전원)	일반	

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
				616	매장 계산원 및 매표원	6161	매장 계산원 및 요금 정산원		
						6162	매표원 및 복권 판매원		
				617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자	6171	홍보 도우미 및 판촉원		
						6179	기타 판매 단순 종사원		
		62	운전・운송직	621	항공기・선박・철도 조종사 및 관제사	6211	항공기 조종사		
						6212	선장, 항해사 및 도선사		
						6213	철도・전동차 기관사		
						6214	관제사		
						6219	기타 철도운송 종사원		
				622	자동차 운전원	6221	택시 운전원		
						6222	버스 운전원		
						6223	화물차・특수차 운전원		
						6229	기타 자동차 운전원		
				623	물품이동장비 조작원(크레인・호이스트・지게차)	6230	물품이동장비 조작원(크레인・호이스트・지게차)		
				624	택배원 및 기타 운송 종사자	6241	택배원	일반	
						6242	우편물 집배원		
						6243	선박승무원 및 관련 종사원 (선박객실 승무원 제외)		
						6244	하역・적재 종사원		
						6249	기타 배달원		
7	건설・채굴직	70	건설・채굴직	701	건설구조 기능원	7011	강구조물 가공원 및 건립원		
						7012	경량철골공		
						7013	철근공		
						7014	콘크리트공		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						7015	건축 석공		
						7016	건축 목공		
						7017	조적공 및 석재부설원		
						7019	기타 건설 구조 기능원		
				702	건축마감 기능원	7021	미장공		
						7022	방수공		
						7023	단열공		
						7024	바닥재 시공원		
						7025	도배공 및 유리 부착원		
						7026	건축 도장공		
						7027	새시 조립·설치원		
						7029	기타 건축 마감 기능원		
				703	배관공	7031	건설 배관공		
						7032	공업 배관공		
						7039	기타 배관공		
				704	건설·채굴 기계 운전원	7040	건설·채굴 기계 운전원		
				705	기타 건설 기능원 (채굴포함)	7051	광원, 채석원 및 석재 절단원		
						7052	철로설치·보수원		
						7059	기타 채굴·토목 종사원		
				706	건설·채굴 단순 종사자	7060	건설·채굴 단순 종사원		
8	설치·정비·생산직	81	기계 설치·정비·생산직	811	기계장비 설치·정비원 (운송장비 제외)	8111	공업기계 설치·정비원		
						8112	승강기 설치·정비원		
						8113	물품이동장비 설치·정비원		
						8114	냉동·냉장·공조기 설치·정비원		
						8115	보일러 설치·정비원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						8116	건설・광업 기계 설치・정비원		
						8119	농업용 및 기타 기계장비 설치・정비원		
				812	운송장비 정비원	8121	항공기 정비원		
						8122	선박 정비원		
						8123	철도기관차・전동차 정비원		
						8124	자동차 정비원		
						8129	기타 운송장비 정비원		
				813	금형원 및 공작기계 조작원	8131	금형원		
						8132	금속 공작기계 조작원		
				814	냉・난방 설비 조작원	8140	냉・난방 설비 조작원		
				815	자동조립라인・산업용로봇 조작원	8150	자동조립라인・산업용로봇 조작원		
				816	기계 조립원(운송장비 제외)	8161	일반기계 조립원		
						8162	금속기계부품 조립원		
				817	운송장비 조립원	8171	자동차 조립원		
						8172	자동차 부품 조립원		
						8173	운송장비 조립원		
		82	금속・재료 설치・정비・생산직(판금・단조・주조・용접・도장 등)	821	금속관련 기계・설비 조작원	8211	금속가공 제어장치 조작원		
						8212	금속가공 기계 조작원		
				822	판금원 및 제관원	8221	판금원		
						8222	판금기조작원		
						8223	제관원		
						8224	제관기조작원		
				823	단조원 및 주조원	8231	단조원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						8232	단조기조작원		
						8233	주조원		
						8234	주조기조작원		
				824	용접원	8241	용접원		
						8242	용접기조작원		
				825	도장원 및 도금원	8251	도장원 (도장기조작원)		
						8252	도금・금속분무기 조작원		
				826	비금속제품 생산기계 조작원	8261	유리・유리제품 생산기계 조작원		
						8262	점토제품 생산기계 조작원		
						8263	시멘트・광물제품 생산기계 조작원		
						8264	광석・석제품 생산기계 조작원		
						8269	기타 비금속제품 생산기계 조작원		
		83	전기・전자 설치・정비・생산직	831	전기공	8311	산업 전기공		
						8312	내선 전기공		
						8313	외선 전기공		
				832	전기・전자 기기 설치・수리원	8321	사무용 전자기기 설치・수리원		
						8322	가전제품 설치・수리원		
						8329	기타 전기・전자 기기 설치・수리원		
				833	발전・배전 장치 조작원	8330	발전・배전 장치 조작원		
				834	전기・전자 설비 조작원	8340	전기・전자 설비 조작원		
				835	전기・전자 부품・제품 생산기계 조작원	8351	전기 부품・제품 생산기계 조작원		
						8352	전자 부품・제품 생산기계 조작원		
				836	전기・전자 부품・제품 조립원	8360	전기・전자 부품・제품 조립원		
		84	정보통신	841	정보통신기기	8411	컴퓨터		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
			설치·정비직		설치·수리원		설치·수리원		
						8412	이동전화기 수리원		
						8419	기타 정보통신기기 설치·수리원		
				842	방송·통신장비 설치·수리원	8421	방송장비 설치·수리원		
						8422	통신장비 설치·수리원		
						8423	방송·통신·인터넷 케이블 설치·수리원		
		85	화학·환경 설치·정비·생산직	851	석유·화학물 가공장치 조작원	8511	석유·천연가스 제조 제어장치 조작원		
						8512	화학물 가공장치 조작원		
						8519	기타 석유·화학물 가공장치 조작원		
				852	고무·플라스틱 및 화학제품 생산기계 조작원 및 조립원	8521	타이어·고무제품 생산기계 조작원		
						8522	플라스틱제품 생산기계 조작원		
						8523	화학제품 생산기계 조작원(고무·플라스틱 제외)		
						8524	고무·플라스틱 제품 조립원		
				853	환경관련 장치 조작원	8531	상·하수도 처리장치 조작원		
						8532	재활용 처리장치·소각로 조작원		
		86	섬유·의복 생산직	861	섬유 제조·가공 기계 조작원	8611	섬유 제조기계 조작원		
						8612	직조기·편직기 조작원		
						8613	표백·염색기 조작원		
				862	패턴사, 재단사 및 재봉사	8621	패턴사		
						8622	재단사		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
						8623	재봉사		
						8629	기타 섬유・가죽 기능원		
				863	의복 제조원 및 수선원	8631	한복 제조원		
						8632	양장・양복 제조원		
						8633	모피・가죽의복 제조원		
						8634	의복・가죽・모피 수선원		
						8639	기타 의복 제조원		
				864	제화원, 기타 섬유・의복 기계 조작원 및 조립원	8641	제화원		
						8642	신발 제조기계 조작원 및 조립원		
						8643	세탁 기계 조작원		
						8649	기타 직물・신발 기계 조작원 및 조립원		
		87	식품 가공・생산직	871	제과・제빵원 및 떡제조원	8711	제과・제빵원		
						8712	떡 제조원		
				872	식품 가공 기능원	8721	정육원 및 도축원		
						8722	김치・밑반찬 제조 종사원		
						8723	식품・담배 등급원		
						8729	기타 식품 가공 종사원		
				873	식품 가공 기계 조작원	8731	육류・어패류・낙농품 가공기계 조작원		
						8732	제분・도정 기계 조작원		
						8733	곡물 가공제품 기계 조작원		
						8734	과실・채소 기계 조작원		
						8735	음료 제조기계 조작원		
						8739	기타 식품 가공 기계 조작원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
		88	인쇄・목재・공예 및 기타 설치・정비・생산직	881	인쇄기계・사진 현상기 조작원	8811	인쇄기계 조작원		
						8812	사진 인화・현상기 조작원 (사진수정 포함)		
				882	목재・펄프・종이 생산기계 조작원	8821	목재 가공기계 조작원		
						8822	펄프・종이 제조장치 조작원		
						8823	종이제품 생산기계 조작원		
						8829	기타 목재・종이 기계 조작원		
				883	가구・목제품 제조・수리원	8831	가구 제조・수리원		
						8832	가구 조립원		
						8833	목제품 제조원		
				884	공예원 및 귀금속세공원	8841	공예원		
						8842	귀금속・보석 세공원		
				885	악기・간판 및 기타 제조 종사자	8851	악기 제조원 및 조율사		
						8852	간판 제작・설치원		
						8853	유리기능, 복사, 수제 제본 등 기타 기능 종사원		
						8859	주입・포장・상표 부착기 및 기타 기계 조작원		
		89	제조 단순직	890	제조 단순 종사자	8900	제조 단순 종사원		
9	농림어업직	90	농림어업직	901	작물재배 종사자	9011	곡식작물 재배원		
						9012	채소・특용작물 재배원		
						9013	과수작물 재배원		
						9014	원예작물 재배원		
						9015	조경원		
				902	낙농・사육 종사자	9021	낙농 종사원		
						9022	가축 사육 종사원		
						9029	기타 사육 종사원		
				903	임업 종사자	9031	조림•산림경영인		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		일반 직종	공통 제외 직종
							및 벌목원		
						9039	임산물 채취 및 기타 임업 종사원		
				904	어업 종사자	9041	양식원		
						9042	어부 및 해녀		
				905	농림어업 단순 종사자	9050	농림어업 단순 종사원		
10항목		35항목		136항목		450항목			