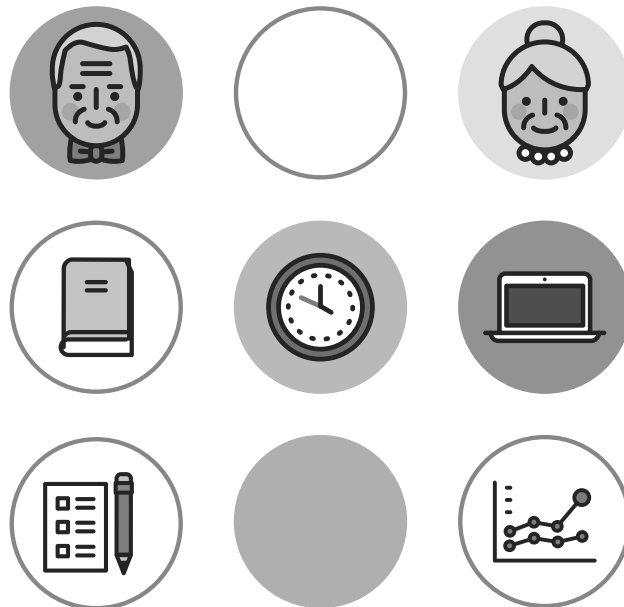


2021년도 고령자친화기업 운영안내

Active Aging, Successful Aging



보건복지부
Ministry of Health and Welfare



한국노인인력개발원
Korea Labor Force Development Institute for the aged

목 차

※ 2021년 주요 변경사항	1
I. 고령자친화기업 사업개요	3
1. 사업 목적	5
2. 사업 근거	5
3. 용어의 정의	6
4. 추진체계 및 역할	7
5. 추진 절차	10
II. 고령자친화기업 설립 및 지정	11
1. 사업공고 및 선정	13
2. 심사 및 선정	17
3. 이행계약(1차) 체결(창업형)	18
4. 고령자친화기업 설립(창업형)	18
5. 이행계약(2차) 체결(모든 유형)	19
6. 보조금 신청 및 교부	19
7. 고령자친화기업 지정	20
8. 고령자친화기업 계약해지 및 지정 취소	22
III. 고령자친화기업 운영 및 점검	23
1. 고령자친화기업 운영	25
2. 고령자친화기업 점검	32
「고령자친화기업」 서식	37



▶ 2021년도 주요 변경사항

구 분	2020년					2021년				
사업공고 및 선정 (사업유형)	사업 유형		지원대상	대응투자 비율	지원 규모	사업 유형		지원대상	대응투자 비율	지원 규모
	지정	기업 인증형	• 업종별 고령자 기준고용율(고용노동부 고시)을 충족한 기업중에서 일정규모 이상의 고령자를 추가 고용(최소 10명 이상, 4대보험 가입, 최저임금 준수) 하고자 하는 기업	없음	개소당 최대 2억원	지정	인증형	• 업종별 고령자 기준고용율(고용노동부 고시)을 충족한 기업중에서 일정규모 이상의 고령자를 추가고용(최소 5명 이상, 4대보험 가입, 최저임금 준수) 하고자 하는 기업	대응투자 비율에 따라 최종심사 점수 차등 적용 (참고)	개소당 최대 2억원*
			• 모기업의 자원을 연계하여 신규로 기업을 설립하고자 하는 법인 등 * 지자체 연계사업, 기업 사회공헌 연계사업은 최대 5억원 까지 신청 가능	신청금액의 70% 이상	개소당 최대 3억원					
	신규 설립	시장형 사업단 발전형	• 자립을 목적으로 기업을 설립 하고자 하는 시장형 사업단 * 전년도 성과진단 결과 2그룹 이상 사업단	없음	개소당 2억원	신규 설립	창업형	• 노인적합직종에서 기업을 신규 설립하여 고령자 고용창출 가능한 법인 등 • 개발원 운영 창업학교 과정 수료 자중 창업한 고령자 * 지자체 연계사업, 기업 사회공헌 연계사업은 최대 5억원 까지 신청 가능		개소당 최대 3억원
		브릿지형	• 소규모 창업을 목적으로 기업을 설립하고자 하는 법인 등	없음	개소당 1억원					
		시니어 직능형	• 퇴직자의 전문경력을 활용하여 기업을 설립하고자 하는 모기업 및 직능단체	70% 이상 (직장형) 20% 이상 (직능형)	개소당 최대 3억원 이내					
사업공고 및 선정 (공동 신청자격)	<신설>					• (사업기간) 사업자등록 후 1년 이상 • (매출액) 전년도 매출액 5억원 이상 • (상시근로자수) 전년도 기준 5명 이상 ※ 지자체, 노인일자리 시장형사업단 및 창업학교 수료자의 경우 별도 자격기준 운영				
사업공고 및 선정 (대응투자)	• (사업유형별 대응투자 최소기준) 기업인증형(없음), 모기업연계형(70% 이상), 시장형 사업단 발전형(없음), 브릿지형(없음), 시니어 직능형(직장형 70% 이상, 직능형 20% 이상)					• (대응투자 기준) 대응투자비율에 따라 최종심사 점수 차등 적용				

* (집행기준) 고령자에게 적합한 작업시설·장비 구입 등 고령자 고용확대 및 고용유지를 목적에 한해 집행
(※기업 운영비, 재료비 등은 편성불가)



구 분	2020년				2021년			
	사업 유형	지원규모	지원 방식	최소 고용 목표 인원	사업 유형	지원규모	지원 방식	최소 고용 목표 인원*
사업공고 및 선정 (유형별 지원내용)	기업 인증형	(추가 고용인원(명) × 5백만원) + 기본자금 1억	3년 분할	10명~20명	인증형	(추가 고용인원(명) × 5백만원) + 노인친화근로환경개선 기본자금(1억)	3년 분할	5명 이상
	모기업 연계형	(목표고용인원(명) × 1천만원) + 기본자금 1억	3년 분할	10명~20명	창업형	(목표고용인원(명) × 1천만원) + 기본자금 1억	3년 분할	5명 이상
	시장형사업 단발전형	2억원	3년 분할	10명	* 신청기업의 전년도 상시근로자 인원을 초과하여 고용 목표인원 신청 불가			
	브릿지형	1억원	1년	5명	※ 기술혁신, 사업 확장 등 근거가 명확한 경우 예외 적용(심의위원회 최종 결정)			
	시니어 직능형	(목표고용인원(명) × 1천만원) + 기본자금 1억	3년 분할	10명~20명				
심사 및 선정 (공고개요)	<신설>				• (공모시기) 매년 1월에서 6월 사이에 상시적으로 공고·접수한다.			
심사 및 선정 (심사시기)	<신설>				• (심사시기) 상시공모 기간 중 신청 접수된 기업을 대상으로 매월 심사를 진행한다.			
보조금 신청 및 교부 (고용인원 산정)	• (기업인증형 외) 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 3개월 이상 급여를 받은 참여자				• (창업형) 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 4개월 이상 급여를 받은 참여자			
고령자친화기업 지정 (관리기간 종료)	<신설>				• 고령자친화기업 관리기간(5년) 종료 시점에서 고령자 근로자(만 60세 이상) 인건비 누적 지급액이(노인일자리 업무시스템 실적기준) 기 지급된 보조금 지급액을 초과하지 않을 경우 관리 종료를 유보하고 고령근로자 인건비 누적지급액이 초과되는 연도말까지 관리기간을 연장한다.			
고령자친화기업 운영	• 단, 지자체 출연 고령자친화기업은 개발원과 협의 후 노인일자리 및 사회활동 지원사업 진행 가능				• 단, 지자체 출연·출자 고령자친화기업은 개발원과 협의 후 노인일자리 및 사회활동 지원사업 진행 가능			

I

고령자친화기업 사업개요



I

고령자친화기업 사업개요

1 사업목적

- 본 운영안내는 노인의 경륜과 능력을 활용하여 경쟁력을 갖추고 양질의 노인 일자리를 창출할 수 있는 고령자친화기업의 지정, 설립 및 운영을 효과적으로 지원 하는데 목적이 있다.

2 사업 근거**가. 노인복지법**

- 제23조(노인사회참여 지원) 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
- 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인 일자리 전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.

나. 저출산고령사회기본법

- 제11조(고용과 소득보장) 노인에게 적합한 일자리창출 등 안정된 노후생활을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

다. 보조금 관리에 관한 법률, 동법 시행령 보건복지부소관 국고보조금 관리규정



3 용어의 정의

가. “고령자친화기업”은 고령자(“이하 만 60세 이상인 자”)가 경쟁력을 가질 수 있는 직종에서 다수의 고령자를 근로자로 직접 고용하기 위해 공모 신청·선정·보조금지원 등의 과정을 거쳐 보건복지부에서 지정한 기업을 말한다.

※ 근로자란 근로기준법상 근로자를 지칭

나. “신청기관(기업)”은 고령자친화기업으로 지정받기 위하여 단독 또는 컨소시엄을 구성하여 공모를 신청한 기관(기업)을 말한다.

※ 컨소시엄 참여시 컨소시엄 내 의견을 조율하고 사업신청 등 고령자친화기업 선정 및 설립 절차를 대표하여 수행하는 대표기관 지정 필수

다. “컨소시엄”은 고령자친화기업으로 지정받기 위하여 기존 노인일자리 및 사회활동 지원사업 아이템 중 유사하거나 연계가 가능한 사업단 간 공동으로 공모에 참여하는 형태를 의미한다.

※ (유사사업) 도시락 제조사업단-반찬 제조사업단 등 유사한 내용의 사업단으로 컨소시엄을 통해 규모화, 규격화(프랜차이즈화)가 가능한 사업

※ (연계사업) 친환경 농산물 재배사업단-식자재 가공사업단-유통사업단 등 내용이 다른 사업단 간 연계를 통해 규모화 등으로 수익성 증대 및 운영의 효율성을 도모할 수 있는 사업

라. “선정기관(기업)”은 고령자친화기업을 설립 또는 지정받고자 공모에 참여한 신청기관(기업) 중 중앙심의위원회의 심사를 거쳐 선정된 기관(기업)을 말한다.

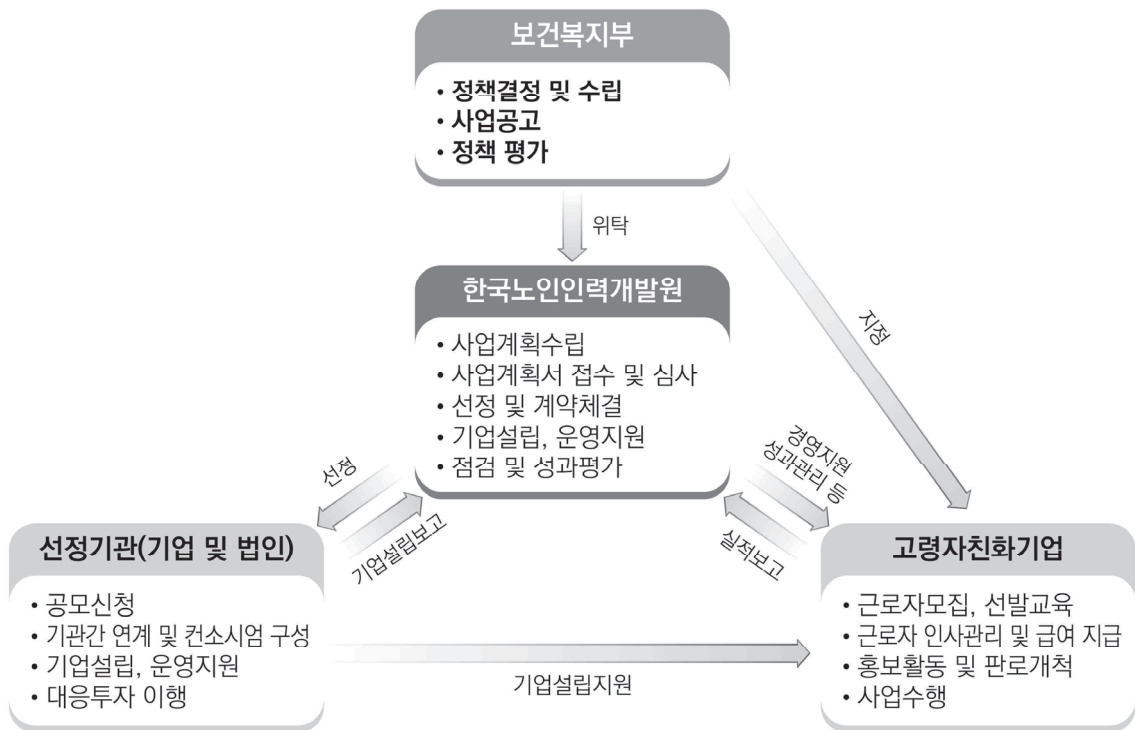
마. “대응투자”는 선정기관(기업)이 고령자친화기업 운영에 필요한 자본(현금)을 투자하는 것을 의미한다.



바. “중앙심의위원회”는 보건복지부, 한국노인인력개발원(“이하 개발원이라 한다”) 및 관련 외부전문가(학계포함) 등 10인 이내로 구성되며, 고령자친화기업 사업심사 및 선정, 계약해지, 기타심의회가 필요한 사항 등을 심의하는 기구를 말한다.

4 추진체계 및 역할

□ 추진체계





□ 운영주체별 역할

1) 보건복지부

- 정책결정 및 업무위탁
- 고령자친화기업 공고
- 고령자친화기업 지정(지정서 교부)

2) 개발원 본원

- 사업계획 수립 및 시행
- 고령자친화기업 공모 및 선정
- 고령자친화기업 제도 및 지침 개선
- 중앙심의위원회 구성 및 운영
- 고령자친화기업 교육지원, 홍보지원, 관리(실적, 전산시스템, 현장점검 계획 수립 등) 지원

3) 개발원 지역본부

- 고령자친화기업 발굴 및 사전 인큐베이팅 진행
- 고령자친화기업 공모 신청접수 및 지원
- 고령자친화기업 설립 지원(이행계약 체결 등)
- 사업수행에 대한 확인·점검
- 보조금(연차별 교부) 지급·관리
- 사업계획 변경 승인
- 고령자친화기업 교육지원, 홍보지원, 관리(실적, 정산, 현장점검 등) 지원

4) 고령자친화기업

- 고령자친화기업 운영 계획 수립 및 진행
- 보조금 교부 신청, 관리, 집행
- 고령자친화기업 근로자 인사·노무 관리
- 고령자친화기업 제품(서비스) 생산·판매
- 고령자친화기업 실적보고, 정산보고, 성과보고 진행



5) 선정기관

- 고령자친화기업 공모 신청
- 기관 간 연계 및 컨소시엄 구성
- 고령자친화기업의 설립 및 운영지원
- 고령자친화기업에 대한 대응투자 이행

6) 중앙심의위원회

- 고령자친화기업 심사 및 선정
- 고령자친화기업 계약 해지 관련 심의
- 기타 심의가 필요한 사항 진행



5 추진 절차

단 계	주요 내용	운영주체
설립 및 지정	공고 및 신청 • 사업 공고(복지부, 개발원 홈페이지) • 공모 접수 및 지원(사업계획 보완·검토 지원) • 유형별 신청자격 및 지원내용	보건복지부 개발원 신청기관(업)
	▼	
	심사 및 선정 • 1차 심사(서류심사) * 필요시 현장점검 • 2차 심사(선정심사) • 선정결과 통보 및 수시공모	개발원→ 신청기관(업)
	▼	
설립 및 지정	계약 체결 및 기업 설립 • 이행계약(1차) 체결 • 기업 설립(상법상 회사, 협동조합 등) • 이행계약(2차) 체결 • 보조금 신청 및 교부	개발원→ 신청기관(업)
	▼	
	지정 및 지정 취소 • 기업 지정(지정요건, 지정기간) • 우수기업 재지정(심의기준, 지정기간 등) • 계약해지 및 지정취소(요건 및 절차)	보건복지부 →고친기업
	▼	
운영 및 점검	기업 운영 • 고령자 고용 창출(고령자 고용, 실적관리) • 사업계획 변경(선정 조건별 주체, 절차 등) • 노무·회계(계약, 수익금, 자산관리) 관리 • 개인정보보호 및 개인정보통합관제	고친기업
	▼	
운영 및 점검	확인·점검 • 현장 점검(연 2회) - 취업유지율, 임금, 고용, 고용목표 등 • 수시점검(부실·부적정 징후 발생 기업 등)	개발원→ 고친기업



Ⅱ

고령자친화기업 설립 및 지정



II 고령자친화기업 설립 및 지정

1 사업공고 및 신청

가. 공고 개요

- (공모시기) 매년 1월에서 6월 사이에 상시적으로 공고·접수한다.
- (사업공고) 고령자친화기업 선정을 위한 공고문은 보건복지부 및 개발원 홈페이지 등에 게재한다.
- (공모접수) 공모에 참여하고자 하는 기관(기업 등)은 마감기한 전까지 공모신청서 등을 개발원에서 지정한 곳으로 제출해야 한다.
- (공모지원) 신청기관(기업)은 사업신청 전·후 시장 조사·분석 등 사업계획에 대한 보완·검토를 개발원에 요청 할 수 있다.
- (사업유형)

사업유형		지원대상	대응투자비율	지원규모
지정	인증형	• 업종별 고령자 기준고용율(고용노동부 고시)을 충족한 기업 중에서 일정규모 이상의 고령자를 추가고용(최소 5명 이상, 4대보험 가입, 최저임금 준수) 하고자 하는 기업	대응 투자 비율에 따라 최종심사 점수 차등 적용	개소당 최대 2억원
신규 설립	창업형	• 노인적합직종에서 기업을 신규 설립하여 고령자 고용창출 가능한 법인 등 • 개발원 운영 창업학교 과정 수료자중 창업한 고령자 * 지자체 연계사업, 기업 사회공헌 연계사업은 최대 5억원까지 신청 가능		개소당 최대 3억원



나. 공통 신청자격

- (자격기준) 신청일 기준으로 아래의 사업 운영기간, 매출액, 상시근로자 수 기준을 모두 충족한 기업
 - (사업운영 기간) 사업운영 1년 이상(사업자등록증 기준)
 - (매출액) 전년도 매출액 5억원 이상(전년도 재무제표 기준)
 - (상시근로자 수) 전년도 기준 상시근로자 5명 이상
- ※ 지자체, 노인일자리 시장형사업단 및 창업학교 수료자의 경우 별도 자격기준 운영

다. 유형별 신청자격

- (인증형) 접수일 기준 최소 5명 이상의 고령자를 고용하고 있고, 업종별 고령자 기준 고용률(1~23%)을 충족한 기업중에서 일정 규모 이상의 고령자를 추가고용(최소 10명 이상, 4대보험 가입, 최저임금 준수)하고자 하는 기업(※ 인력파견 유사업종은 지원 제외)
- ※ 공모 신청을 위해 기존 고용관계에 있는 근로자를 최근 6개월 이내 (경영상)해고 또는 권고 사직하는 등 인위적 감원조치를 취한 경우 참여 제한
- ※ (기준고용률) 접수일 기준 신청 사업의 전체 근로자수에 대한 만 60세 이상 근로자 수의 비율

[업종별 기준 고용률]

구 분	기준 고용률
전기, 가스, 증기 및 수도사업(35~36) 출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업(58~63) 금융 및 보험업(64~66)	1%
건설업(41~42) 숙박 및 음식점업(55~56) 전문, 과학 및 기술 서비스업(70~73) 예술, 스포츠 및 여가관련서비스업(90~91) 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업(94~96)	4%
농업, 임업 및 어업(01~03) 운수업(49~52) 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비생산활동(97~98)	6%



구 분		기준 고용률
광업(05~08) 하수·폐기물처리·원료재생및환경복원업(37~39)		7%
사업시설 관리 및 사업지원 서비스업(74~75)	○ 사업시설유지관리서비스업(74100), 경비 및 경호서비스업(75310)	12%
	○ 건축물일반청소업(74211), 소독, 구충 및 방제서비스업(74220), 탐정 및 조사서비스업(75330)	23%
	○ 기타 업종	7%
국제 및 외국기관(99)		12%
부동산업 및 임대업(68~69)		23%
그 밖의 업종		2%

※ (출처) 고용노동부고시 제2017-96호(2018.01.01.), 고령자 고용지원금의 업종별 지원기준을

※ 사업에 대한 구분은 「통계법」에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류표 적용

- (창업형) 노인적합직종에서 기업을 신규 설립하여 고령자 고용창출 가능한 법인 또는 개발원 운영 창업학교 과정 수료자가 설립한 기업

라. 대응투자

- 고령자친화기업을 설립하고자 하는 단체(법인)는 직접 또는 다른 기관(기업)을 통해 지원 신청액의 일정비율(유형별 최소기준) 이상을 현금으로 대응투자해야 한다.

※ (대응투자 기준) 대응투자 비율에 따라 최종심사 점수 차등 적용

[대응투자 인정·집행기준]

- 신청기관이 고령자친화기업 설립·운영에 필요한 재원을 투자하는 것으로 현금투자에 한함
- 지자체(정부)가 참여하는 사업의 경우 지자체(정부)에서 무상제공하는 부동산(토지, 건물) 등의 공식 감정가액의 10%를 현금투자로 인정 (단, 소유권 이전 시 전액 인정)
 - ※ 현물투자(부동산, 시설장비류, 차량 등)는 소유권 이전 및 대여방식, 대여기간 등 투자에 관한 사항을 명확히 하여 대응투자 이행계획서 제출 (감정가액 환산적용)
- 대응투자 이행완료 확인 후 예산지원 (선 대응투자 → 후 예산지원)



마. 신청제한 요건

- 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행과정에서 지방자치단체, 개발원 등으로부터 사업 중단 조치를 받은 기관
 - 특별한 경우를 제외하고 정부부처 및 지자체에서 동 사업과 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있는 경우
 - 신청 법인이나 그 법인 대표가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 노인일자리 및 사회활동 지원사업과 관련하여 최근 3년 내 개발원 및 지방자치단체로부터 계약해지를 받은 법인
 - 기업의 부도, 화의 및 법정관리 중인 기업
 - 금융 불량 거래처로 규제 중인 경우
 - 국세 및 지방세 체납 중인 기업, 휴·폐업중인 기업
 - 임금체불 기업, 사회보험료 미납 기업
 - 법인의 대표나 임·직원이 근로기준법 위반이나 보조금과 관련하여 고소·고발되어 재판에 계류 중이거나, 유죄를 선고 받고 형 집행 종료 후 3년이 경과 되지 아니한 경우
 - 기타 보조사업 신청자격, 수행능력이 없는데도 자격을 위조하거나 허위 또는 기타 부정한 방법으로 신청한 경우 등
- ※ 근로기준법, 최저임금법 등 고용관계법령과 신청기업의 사업과 관련하여 현행법 위반을 확인한 경우 지정요건을 충족하더라도 지정하지 않음



바. 유형별 지원내용

○ 지원개소 수 : 예산범위 내

○ 지원방식 및 규모

사업유형	지원규모	지원방식	최소 고용 목표 인원
인증형	(추가고용인원(명) × 5백만원) + 고용환경개선 기본자금(1억)*	3년 분할	5명 이상
창업형	(목표고용인원(명) × 1천만원) + 기본자금 1억	3년 분할	5명 이상

* (집행기준) 고령자에게 적합한 작업시설·장비 구입 등 고령자 고용확대 및 고용유지를 목적에 한해 집행(※ 기업 운영비, 재료비 등은 편성불가)

※ 신청기업의 전년도 상시근로자 인원을 초과하여 고용목표인원 신청 불가

※ 기술혁신, 사업 확장 등 근거가 명확한 경우 예외 적용(심의위원회 최종 결정)

2 심사 및 선정

○ (심사시기) 상시공모 기간 중 신청 접수된 기업을 대상으로 매월심사를 진행한다.

○ (심사·선정)

- 심사구분

심사단계	1차 심사(서류심사)	2차 심사(선정심사)
심사구분	서면평가	제안평가
심사담당	1차 심사위원회	중앙심의위원회
주요내용	신청자격 위반, 사업수행능력 등 평가 ※ 필요시 현장심사	신청기관별 제안발표를 통한 최종선정

- (선정기준) 사업내용, 수행능력, 사업계획서, 사업효과, 대응투자 등 5개 영역으로 구분

※ 세부 심사기준은 별도 계획 수립 후 시행



- (결과통보) 선정결과는 2차 심사 이후 7일 이내 개발원 홈페이지 게시 및 선정기관(기업)에 개별 통보한다.

3 이행계약(1차) 체결(창업형)

- 선정기관(기업)은 선정결과를 통보받은 날로부터 30일 이내 대응투자 이행 세부 내용 및 고령자친화기업 설립 및 대응투자에 관한 이행계약을 개발원과 체결하여야 하며, 세부내용은 별도 계획서를 첨부할 수 있다.(서식1~2 참조)
- 선정기관(기업)은 이행계약에 명시된 내용과 일정에 따라 대응투자를 성실히 이행하여야 한다.
- 선정기관(기업)이 개발원과 사전협의 없이 이행계약에 명시된 일정 내 대응투자 미 이행 시 계약 해지와 더불어 지원사업 선정도 자동 취소된 것으로 간주한다. 이 경우 지원된 예산잔액을 반납하여야 한다.

4 고령자친화기업 설립(창업형)

- 선정기관(기업)은 이행계약(1차) 체결일로부터 90일 이내 상법 및 협동조합기본법 등에 따라 기업을 설립 완료 해야 하며 추가 기간이 소요되는 경우 개발원과 협의 후 진행한다. 또한, 원활한 기업설립을 위하여 설립준비위원회를 구성·운영할 수 있다.
 - ※ 협동조합 형태로 기업설립 시 기업명에는 “협동조합” 이라는 단어가 반드시 포함되어야 하며, 다른 협동조합이 등기한 명칭 사용 불가
 - ※ 모기업의 대표자는 대표이사를 겸임할 수 없음
- 고령자친화기업 설립에 관한 사항은 “고령자친화기업 운영 매뉴얼”의 기업설립 절차를 따른다.



5 이행계약(2차) 체결(모든 유형)

- 고령자친화기업 설립 완료 후 개발원, 선정기관(기업) 및 고령자친화기업은 세부 사업내용, 실적목표, 보조금 지원과 그에 따른 예산집행 계획 등을 담은 이행계약을 체결 (서식 3~5 참조)하여야 하며, 세부내용을 담은 사업(실행)계획서를 첨부해야 한다.
- 선정기관(기업) 또는 고령자친화기업은 이행계약 체결 후 이행보증보험에 가입하여야 하고 보조금 신청 시 개발원에 제출해야 한다.
 - ※ 연차별 보조금 지원에 따라, 갱신하여 이행보증보험증서 제출

6 보조금 신청 및 교부

- 보조금 교부 신청
 - 신규 설립된 고령자친화기업은 이행계약(2차) 체결 후 보조금 교부신청서(서식 6 참조) 및 부속서류(이행보증보험증권, 보조금 관리계좌사본 등)를 구비하여 신청한다.
- 보조금은 인증형 최대 2억원, 창업형은 최대 3억원을 지원(지자체 및 기업 사회 공헌 연계 사업은 최대 5억원)하며, 지정연도를 포함하여 3년간 분할하여 교부한다.
 - 지정연도에는 보조금의 60%를 교부하며, 이행계약에 따라 약정한 대응투자 이행이 완료된 경우에 한해 보조금을 지원한다.
 - ※ 사업장 구축에 따라 시설의 설치 등 중대사항의 경우 중앙심의위원회를 통해 비율 조정 가능
 - 1차, 2차년도에는 보조금의 20%를 교부하며, 연차별 고용인원 목표 달성 시 교부하고, 목표 미달성 시 당해연도 보조금은 미지급한다.
 - 고용인원은 아래와 같이 산정한다.
 - (인증형) 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 6개월 이상 급여를 받은 참여자
 - ※ 인증형 기업은 근로계약 체결 이전 3개월 이내 해당기업에 취업사실이 있는 근로자, 공모 시 제출한 근로자 명부 내 근로자, 추가고용 실적 달성을 위해 기 근로자의 인위적 감원 조치 적발시 실적 미인정



- (창업형) 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 4개월 이상 급여를 받은 참여자
 - ※ (모든유형) 고령자친화기업 지정 전 고용되어있던 만 60세 이하 직원이 지정 후 만 60세가 되었을 경우 추가고용 인원으로 인정
 - ※ (모든유형) 당해연도 6개월 미만 근무자의 경우 총원인력의 근무월수와 합하여 6개월 이상일 경우 실적 인정(예: 고령자A 4개월 근무 + 총원된 고령자B 3개월 근무)

7 고령자친화기업 지정

가. 지정 요건

- 고령자친화기업으로 지정을 받기 위해서는 상법상 회사, 협동조합기본법상 (사회적) 협동조합 등이어야 하며 정관에 다음 사항이 포함되어야 한다.
 - ※ 고령자친화기업으로 지정받기 위해 신규 설립된 법인은 선정기관(기업)과는 노무, 회계, 등 경영상 독립된 법적지위를 가져야함
 - (상법상 회사) 수익의 근로자 분배, 근로환경 개선 재투자, 회계 관리·감독 기준 등 포함해야 한다.
 - (협동조합) 이윤의 공익적 목적 사용, 회계 관리·감독 기준, 해산 및 청산 시 잔여재산의 처분방법 등 포함해야 한다.(공증필수)
 - ※ 상법상 회사는 회계연도별로 배분 가능한 이윤(상법 제462조에 의한 배당가능이익을 말함)이 발생한 경우 1/2 이상을 다음 회계연도 내 공익적 목적을 위해 사용하도록 한다. 공익적 목적이란 ①고령근로자를 위한 작업환경 개선 ②근로자의 근로조건(임금, 복리후생 등) 개선 ③고용확대 및 사업 확장을 위한 시설투자 ④지역사회 기부 등 지칭
 - ※ 협동조합기본법 제2조 제3호에 의한 사회적협동조합은 위 공익적 사용 요건을 충족하는 것으로 판단

나. 제출서류

- (공통) 지정신청서(서식 7 참조), 사업계획서, 기업확인서류(법인등기부등본, 사업자등록증, 정관), 파견업 등 개별법령에서 요하는 허가·인가·신고증 등(해당하는



경우), 대표자 이력서, 근로자를 채용한 경우 근로자 명부·근로계약서(사본), 취업 규칙 또는 노사협의회규정(해당하는 경우), 4대보험 사업장 가입내역 확인서 및 가입자 명부

- (협동조합 추가 제출서류) 설립신고확인증 또는 설립인가증, 출자금액 납입증명서다. 지정기간 및 관리 종료

다. 지정기간 및 관리종료

- 고령자친화기업의 관리기간은 이행계약 체결 당해 연도를 제외하고 5년간으로 한다.
- 고령자친화기업 지정서에는 선정일과 관리기간 종료에 따른 만료일을 명시한다.
- 기간 만료 등에 따른 관리기간이 종료된 경우 고령자친화기업과 관련된 명칭 등을 사용할 수 없다.
- 고령자친화기업 관리기간(5년) 종료시점에서 고령자 근로자(만 60세 이상) 인건비 누적 지급액이(노인일자리 업무시스템 실적기준) 기 지급된 보조금 지급액을 초과하지 않을 경우 관리 종료를 유보하고 고령근로자 인건비 누적지급액이 초과되는 연도말까지 관리기간을 연장한다.

라. 고령자친화기업 우수기업 재지정

- 지정기간 만료(예정) 기업은 심사 기준에 의거, 재지정 할 수 있다.
 - 재지정 신청자격, 심사기준, 최소 목표 고용 인원, 보조금 지원 규모(5천만원 이내) 등은 별도기준을 마련하여 운영하고 중앙심의위원회 심의를 통해 선정한다.
 - 재지정 기간은 3년으로 한다.
 - 재지정 기업은 신규사업 초기투자비, 홍보비, 환경개선비 등 보조금 지원, 교육 지원, 컨설팅 제공 등 간접지원의 혜택을 제공한다.
 - 재지정 기업은 사업추진 실적을 업무시스템에 입력하여야 한다.



8 고령자친화기업 계약해지 및 지정 취소

가. 계약해지 및 지정취소 요건

- 개발원은 아래와 같은 사유가 발생했을 경우 중앙심의위원회를 거쳐 고령자친화기업의 지정 취소를 보건복지부에 요청할 수 있다.
 - 거짓 또는 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
 - 정부부처 및 지자체에서 유사한 사업에 참여하여 재정지원을 받고 있는 경우
 - 고령자친화기업이 체결한 이행계약 중 계약해지에 해당하는 경우
 - 기타 위반사항이 위 기준에 준하는 경우

나. 계약해지 및 지정취소 절차

- 개발원은 중앙심의위원회 개최 7일 전까지 해당기업에 그 계약해지 사유를 명시하여 사전에 통보하여야 한다.
- 중앙심의위원회에서 계약해지 사유를 통보 받은 고령자친화기업은 위원회 개최 전까지 해지 사유에 대한 소명자료를 제출하거나 위원회에 출석하여 소명할 수 있다.
 - ※ 단 지정기업이 사업을 포기하거나 지정취소를 요청할 경우 별도의 중앙심의위원회 없이 지정취소 통보 가능
- 중앙심의위원회에서 계약해지가 결정되면 그 즉시 보조금의 집행을 중지하여야 하며 고령자친화기업은 계약해지에 따라 보조금을 반납하여야 한다.
- 개발원은 중앙심의위원회에서 계약해지가 결정된 고령자친화기업에 대해 예산반납 등 후속조치를 수행한다.
- 계약해지에 따른 보조금 환수액은 보조금 전액으로 한다. 단, 고용인원 실적 미달성, 경고 누적으로 계약해지 될 경우 교부된 보조금에서 고령자 인건비 누적지급액을 (노인일자리 업무시스템 실적기준) 제외한 금액으로 한다.
- 지정취소가 결정된 기업은 고령자친화기업과 관련된 명칭 등을 사용할 수 없다.



Ⅲ

고령자친화기업 운영 및 점검



Ⅲ 고령자친화기업 운영 및 점검

1 고령자친화기업 운영

가. 사업운영을 통한 고령자 고용창출

- 고령자친화기업은 사업 개시 이후 약정한 기간 내 고령자를 고용하여 재화와 서비스의 생산·판매 등 영업활동을 해야 한다.

※ 고령자는 고령자친화기업에서 직접 채용·관리 운영

- 고령자친화기업은 대표자 외 1인 이상의 관리인력(행정·사무인력)을 반드시 고용하여 원활한 사업운영을 도모해야 한다.

※ 관리인력(행정·사무인력)은 고령자친화기업에서 직접 채용·관리 운영

나. 타 사업 중복 참여 금지

- 고령자친화기업은 본 사업으로 개발원과 체결한 이행계약 관리기간 내에는 복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업, (예비)사회적기업, 마을기업 등 타 부처 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업에 참여할 수 없다.

※ 단, 지자체 출연 고령자친화기업은 개발원과 협의 후 노인일자리 및 사회활동 지원사업 진행 가능

다. 사업계획 변경(서식 8 참조)

- 주요 선정조건에 대해서는 실행계획서(변경신청서)를 통해 변경할 수 없으며, 중앙 심의위원회에서 결정한다.

※ 주요 선정조건[①고용인원, ②대응투자 약정사항(금액, 기한, 항목), ③선정당시 사업내용 변경, ④컨소시엄 약정사항(해당 시)]

**[주요 선정조건별 변경주체 및 절차]**

주체	내용	절차	비고
한국노인 인력개발원	- 고용인원 변경 - 대응투자 약정사항 변경 - 사업내용 변경 - 컨소시엄 약정사항 변경	▶ 복지부 보고 ▶ 중앙심의위원회 승인 ▶ 변경사항 반영	* 중앙심의위원회 심의
	- 컨소시엄 구성기관의 추가·변경 - 대응투자금 예산 전용 및 내역변경 - 보조금 예산 전용 및 내역변경	▶ 개발원 사전 승인 ▶ 이사회 결의 ▶ 변경사항 반영	* 중앙심의위원회 필요시 심의
고령자 친화기업 이사회	- 업종 추가 - 내부규정 변경 등	▶ 이사회 결의 ▶ 개발원에 보고 ▶ 변경사항 반영	
고령자 친화기업 대표이사 /이사장	- 주된 사업내용을 침해하지 않는 경미한 사항 ※ 허용된 범위 내 보조금 및 대응 투자금 예산 내역변경 등	▶ 대표이사 승인 ▶ 이사회 및 개발원 보고 ▶ 변경사항 반영	* 전용 : 예산의 목간 이동 * 내역변경 : 동일 목 내 세목 변경

라. 노무관리

○ 다음 해당하는 자는 고령자친화기업 근로자로 채용할 수 없다.

- 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 중인 인건비(또는 활동비) 보조 재정지원일자리 사업 참여자 및 당해연도 노인일자리 및 사회활동 지원 사업 참여자(단, 참여 종료 후 채용 가능)

※ 복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업의 고용서비스(취업알선형)를 제공받은 경우는 참여 가능

- 국민건강보험 직장가입자(단, 기존 직장 사직 후 채용 가능)

○ 근로계약서에 정부부처 및 지자체 노인일자리 및 사회활동 지원사업과 중복참여 불가 및 적발 시 근로계약 해지에 대한 내용을 명시해야 한다.

○ 구인이 필요한 기업은 행복e음 및 복지로를 통해 참여 희망자 연계를 받을 수 있으며, 모집정보는 노인일자리 업무시스템(“이하 업무시스템이라 한다”)에 입력한다.



- 산업재해 발생 내역(산재처리 여부 등)은 업무시스템을 통해 입력 및 관리해야 한다.
- 노무에 관한 사항은 “고령자친화기업 운영 매뉴얼”에 따른다.

마. 회계 및 보조금 관리

- 고령자친화기업은 한국회계기준원의 일반기업 회계기준을 준수하며, 이행계약 체결 시 승인받은 실행계획서 내 예산집행 계획을 준수해야 한다.
- 고령자친화기업은 사업의 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경이 필요할 경우 개발원 사전 협의 및 승인 후 가능하다.(공문을 통한 사전 협의 필수)
단, 예산의 변경은 지원일로부터 매 회계연도 종료 1개월 전까지 가능하다.
- 고령자친화기업은 지급받은 보조금을 당해 연도에 전액 집행해야 한다. 다만, 아래와 같이 명시된 내용에 한해 개발원과 협의 후 보건복지부의 사전 승인을 거쳐 이월 가능하다.
 - ※ 지출원인행위(지출계획 결재, 주문 또는 계약의 완료 등)가 성립되었거나, 보조금 사용처가 명확히 지정되었을 때 이월 가능, 이월 예산은 익년 2월 이내 집행 완료 필수
- 보조금을 승인받은 용도 외 다른 용도로 사용(타 계좌 이체 포함)하거나 거짓 신청으로 보조금을 교부받은 사실이 확인 되는 경우 등에는 이행계약 해지, 보조금 관련 법령에 따른 일체의 행정처분 및 형사조치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - ※ “보조금 관리에 관한 법률”과 “2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)-11. 민간보조사업” 준수
- 고령자친화기업의 모기업 및 모기업의 임원의 회사 등 특수관계*에 해당되는 법인과는 보조금 및 대응투자금의 집행을 하지 못한다. 다만, 고령자친화기업의 영업 상 부득이한 거래에 해당될 경우에는 개발원의 사전 승인을 받아 진행할 수 있다.
 - * 고령자친화기업의 모기업 및 모기업의 임원의 법인, 임원과 대표자와의 관계가 배우자·직계 인척(사위-처부모, 며느리-시부모)·직계존비속·혈족관계자인 법인 등
- 회계관리 및 보조금 집행·정산에 관한 사항은 “고령자친화기업 운영 매뉴얼”에 따른다.



바. 계약업무 처리기준

- 5천만원을 초과하는 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우 다음의 방법으로 계약을 체결하여야 한다.
 - 조달청장 또는 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
 - 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달 시스템(나라장터 종합쇼핑몰)을 이용하여 체결

유형	주요내용		
	시설공사	용역	물품
나라장터 전자입찰	추정가격 2억원 초과	추정가격 5천만원 초과	추정가격 5천만원 초과
나라장터 전자견적	추정가격 2억원 이하, 2천만원 초과	추정가격 5천만원 이하, 2천만원 초과	추정가격 5천만원 이하, 2천만원 초과
1인견적 제출가능	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하	추정가격 2천만원 이하

사. 수익금관리(창업형)

- 수익금은 고령자친화기업 정관에 따라 집행하되 해당 정관에는 반드시 고령자친화기업 보조 사업 이외의 다른 용도로 사용할 수 없다는 내용을 명시해야 한다.
 - ※ (예시) 근로자 인건비, 퇴직금, 연차수당, 사업운영 및 확대를 위한 제반비용, 근로자환경개선비, 교육훈련비 등
 - ※ 외부 자금조달을 위한 주식의 추가발행은 개발원과 협의하여 가능
 - ※ 기업이 지자체와 협의를 통해 기업운영비 등 추가지원 가능

아. 자산 취득 및 관리

- (자산정의) 기업이 소유하고 있는 유형·무형의 유가치물을 의미하며, 50만원 이상 금액으로 취득한 유형의 물품을 자산 대장에(서식 9 참조) 등재하여 관리한다.
 - ※ 자산관리(보조금 및 대응투자금으로 취득한 자산)는 보조금관리에 관한 법률 적용



- 50만원 이상의 자산취득 시 국가종합전자조달시스템(나라장터 종합쇼핑몰)을 이용하여 집행하여야 하며, 동일한 제품 가격이 현저히 차이가 나는 경우 국가종합전자조달시스템 가격과 비교(견적서 등)하여 개발원 사전 승인 후 집행해야 한다.
 - ※ 조달로 가격산정이 어려운 비정형(맞춤) 자산 취득 시 개발원과 사전협의 후 집행하도록 한다.
- 자산은 보조금과 대응투자금 사용 목적에 맞는 용도에만 사용이 가능하며 그 목적에 위배되는 용도로 사용·수익·처분할 수 없다.
- 정기재물조사(연1회 이상)를 실시하여 자산대장(서식 9 참조)을 비치하며, 제조업 등의 경우 생산성 제고를 위해 정기 재고조사(월별 또는 분기별)를 실시하여야 한다.
- 다음 사항이 발생하는 경우 개발원의 사전승인을 거쳐 자산을 사용·수익·처분할 수 있다.
 - 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설장비
 - 회계기준에 의한 내용연수 완료
 - 기업 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
 - 기타 사유로 시설장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등
- 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 구매내역 보고 및 처분제한, 부기등기 등 현황을 보고해야 한다.
 - (중요재산의 보고) 중요재산을 취득하는 경우 취득 후 15일 이내에 중요재산 현황(서식 11 참조)을 보고하여야 하며, 반기별로 변동 현황을 수정 보고하여야 한다.
 - 부동산 그 중물
 - 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 중물
 - 항공기
 - 그 밖에 구입 가격 5백만원 이상의 물품



- 재산처분의 제한
 - 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 - 양도, 교환, 대여
 - 담보의 제공 → 부동산(10년), 기계장비 등 유형자산(5년)
 - ※ 산정일 기준 : 취득일로부터 5년
- 보조금으로 취득한 중요재산 중 부동산은 부기등기 해야 하며, 그 외 자산은 “국고보조금 통합관리시스템” 상 중요재산을 등록해야 한다.
- 기타사항은 보건복지부소관 국고보조금 관리규정을 따른다.

자. 실적관리

- 고령자친화기업은 익월 5일까지 고령자친화기업 업무시스템을 통해 다음의 사항을 입력해야 한다.
 - 사업(실행)계획서 등록 후 승인
 - (근로자 정보 등록) 근로자의 개인정보 수집·이용에 관한 동의서를 자필서명 확인 후 접수
 - 월별 근로자 급여 및 근무시간, 근무유지일 관련 사업운영관리 실적 입력(성과 목표 및 실적)
 - 실적 증빙자료 첨부 등록(4대보험 가입자 명부, 사업장 고용정보현황)
 - (운영현황) 입력 매출액, 매출원가, 인건비, 운영비, 순이익 등
 - ※ 업무시스템 운영매뉴얼 별도 배포 및 교육
- 고령자친화기업은 당해 연도 경영성과 관리를 위한 관련 서류(재무제표, 손익 계산서 등)를 익년 4월까지 개발원에 제출하여야 한다.



차. 개인정보보호

- 개인정보취급자(업무지원시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보 보호 교육을 이수해야 한다.(연 1회 이상)

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

카. 개인정보통합관제

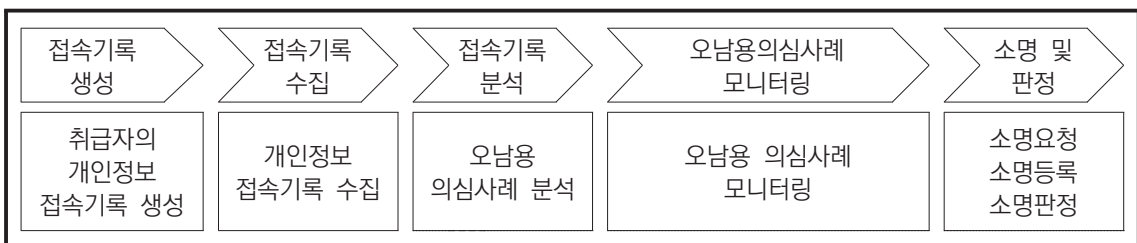
- 개인정보통합관제 운영 목적 및 근거

- (목적) 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)의 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량 유출 등의 문제 예방
- (근거) 개인정보보호법 제29조(안전조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제74조(개인정보통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제76조(과태료에 관한 규정 적용의 특례)(훈령 제 93호, 2016.12.14.)

※ 개인정보처리시스템은 개인정보를 처리하는 목적으로만 사용하여야 하며 (시스템 사용 교육 등을 위해 개인정보 조회 불가), 1인 1계정을 원칙 필수

- 개인정보통합관제 주요 업무 및 절차

- 개인정보취급자의 모든 개인정보 처리행위에 대한 접속기록 생성
- 접속기록에 대한 개인정보 오용, 남용, 유출 등의 의심사례 분석
- 의심사례에 판단되는 개인정보취급자 대상 소명 처리





○ 소명 처리 및 판정

- 개인정보취급자가 오남용 의심사례 대상으로 소명요청을 받을 경우 노인일자리 업무시스템의 마이페이지 → 소명대상관리 화면에서 기한 내에 소명 답변을 작성하여 등록
- 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정처리
- 개인정보처리시스템 관리 규정에 따라 권한 회수·정지 등 처분 가능

타. 일자리안정자금 신청 가능 여부

- 고령자친화기업 중 인건비를 보조금에서 지원받는 근로자는 일자리안정자금을 신청하지 아니하고, 지원받지 않는 근로자에 대해서만 일자리안정자금 신청 가능하다.

2 고령자친화기업 점검

가. 현장점검

- 개발원은 고령자친화기업에 대해 관리기간 내 현장 점검을 연 2회 실시한다.
 - (주요점검항목) 노무 및 사회보험관리, 계약이행준수, 회계처리, 사업전문성 및 경영전략, 사업운영관리, 고용실적 달성도 평가 등
 - (수시점검) 부실·부적정 징후 발생기업에 대해서는 전문가(회계, 노무, 법률, 컨설팅 분야 전문가) 합동 수시점검 실시할 수 있고 수시점검 결과에 따라 위반 조치기준에 의거 처분할 수 있다.
 - ※ 목표고용인원 달성 여부는 2차 현장점검 시 확인(연말기준 최종 고용실적 반영)
 - ※ 목표대비 고용인원 50% 미만(계약해지 해당) 기업은 6개월의 유예기간 부여 후 재점검(1회)
 - ※ 목표고용인원 달성도 점검 결과, “경고” 행정조치 처분기업은 필요시 맞춤형 컨설팅 제공
 - ※ 고령자친화기업의 보조금 집행관리는 자금관리 시스템을 활용하여 실시간 모니터링 실시



- 신규 선정기관(기업)은 지정연도 내 보조금 교부 및 집행에 대한 점검을 1회 이상 실시한다.
 - ※ 예산집행현황, 설립결과 및 사업진행결과, 중요재산보고 확인 등 점검
- 점검단은 외부인사(관련분야 교수, 경영지원 법인관계자 등)를 포함하여 구성할 수 있다.
- 점검의 주요 내용은 다음과 같다.
 - 사업 추진현황 점검(근로자현황, 사업성, 사업계획 충실성 등)
 - 운영지침 준수 여부(자체 운영규정 구비 등)
 - 회계관리(지출의 투명성, 예산집행 성실성 등)
- 점검 시 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.
 - 이행계약서, 사업실행계획서, 이행보증보험 증권
 - 법인등기부등본, 법인정관, 사업자등록증, 자체 운영규정
 - 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 근무관리대장, 4대보험가입자명부, 취업규칙 및 노사협의회 규정
 - 재무제표, 부가세 신고서 등 세무 신고자료, 회계통장(보조금, 지원금 및 수익금 등), 정산보고서, 계정별 원장, 지출결의서 및 증빙자료, 매출 관련서류, 자산대장, 재고 관리대장
 - 기타 필요 서류
- 점검 결과 위반사항 적발 시에는 위반조치기준에 의거 처분한다.



[위반조치기준]

조치유형	판단 기준	위반사항
행정적 시정	정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	- 회계장부 관리 소홀(증빙 및 부속서류 미비 등) - 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식부적정 등) - 실적입력기한 미준수, 오입력 등
주의	가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	- 예산 편성기준, 집행기준 미준수(인건비, 사업비 및 관리비, 결과보고 누락 등) - 채용절차 및 노무관리 부실(노무관련 필수서류 미비, 사회보험 미가입 등 노동관계법 미준수) - 수익금 사용기준 미준수 - 제출서류 등 기한 미준수(정산자료, 보조금 반납, 기타 제출서류 기한 미준수 등) - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 80% 미만 - 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(경미한 사항)
경고	행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단 되는 사항	- 예산의 미승인후 이월집행(2월 이후 집행) - 자산 사용 부적절 - 모기업(대응투자기관 등)과 근로자를 구분하지 않는 등 근로자의 혼재 근무, 독립적 구분이 이루어지지 않은 경우 - 중요재산 내역보고, 부기등기 등 누락 및 미이행 - 허위 고용실적, 허위 실적입력 등 - 사업지연 - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 65% 미만 - 이사회 승인대상인 사항을 무단으로 변경한 경우 - 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(중대한 사항)
계약해지	지침 또는 계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	- 공문서 위변조·허위 보고 - 예산의 유용 또는 횡령 - 대응투자가 미이행된 경우 - 개발원 승인대상인 사항을 무단으로 변경한 경우 - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 50% 미만 3회 이상 경고를 받은 경우 - 기타 사업손실 및 기타 여건 등으로 인한 운영 불능상태인 경우



- 개발원은 위반사항 발생 시 위 기준을 참고하여 고의성, 후속조치 적정성 등을 참작하여 최종 조치사항을 결정한다.
- 개발원은 담당자나 책임자에 책임 소재가 분명한 경우 별도의 징계를 요청할 수 있다.
- 계약이 해지된 기관은 추후 본 사업 및 보건복지부 관련 사업에 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.
- 개발원은 계약해지 시 기관에 교부된 보조금에 대한 반환을 청구할 수 있으며 법적 조치를 취할 수 있다.

「고령자친화기업」 서식



「고령자친화기업」 서식

[서식 1] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서(창업형-주식회사)	40
[서식 2] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서(창업형-협동조합)	44
[서식 3] 고령자친화기업 이행계약서(인증형)	48
[서식 4] 고령자친화기업 이행계약서(창업형-주식회사)	54
[서식 5] 고령자친화기업 이행계약서(창업형-협동조합)	61
[서식 6] 고령자친화기업 보조금 교부신청서	68
[서식 7] 고령자친화기업 지정신청서	69
[서식 8] 사업계획 변경신청서	70
[서식 9] 자산대장	71
[서식 10] 자산처분 신청서	72
[서식 11] 중요재산 현황	73
[서식 12] 정산보고서	74



[서식 1] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서(창업형-주식회사)

고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서 (개발원 & 선정기관)

제1조(목적) 이 계약서는 “한국노인인력개발원”(이하 “갑”이라 한다)과 (주)000 또는 000컨소시엄(이하 “을”이라 한다)간 고령자친화기업 설립과 관련하여 필요한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기업설립 내용) “갑”과 “을”은 다음의 고령자친화기업 설립을 위하여 상호 협력한다.

가. 기업명 :

나. 사업내용 :

다. 설립기한 : ~ 2021년 월 일

제3조(기업 설립 및 목표) ① “갑”과 “을”은 운영지침에 따라 기업 설립준비위원회를 공동으로 구성하여 주식회사 (주)000(가칭)을 설립하여야 한다.

② “을”은 (주)000(가칭)의 설립 및 인·허가 사항에 소요되는 예산을 부담하며, 설립되는 기업의 주식 지분 100%를 가진다.

※ 컨소시엄의 경우, 사전 제출한 주식 취득비율로 지분 취득

③ 설립되는 (주)000(가칭)은 000000을 주요 사업으로 부가적으로 000 사업 등을 추진한다.(세부 사업내용 기재) 다만, 기업의 업종변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 운영지침에 따른다.

제4조(대응투자의 이행) ① “을”은 (주)000(가칭)의 설립과정에 다음과 같은 대응투자를 이행하여야 하며, 제시된 이행완료 시점까지 “을”이 일부라도 이행하지 않는 경우 본 계약은 자동으로 효력을 상실하는 것으로 하며, 공모사업 선정도 자동으로 취소된다.



(단위 : 천원)

대응투자 금액	세부 (집행)내역	이행 기한	이행 방식
000,000		2021년 00월 00일	계좌이체
		2022년 00월 00일	
		2023년 00월 00일	

- ② 이행 기한 등을 변경하려면 당사자 사이의 합의로 변경 이행계약을 체결하여야 한다.
- ③ “갑”은 (주)000(가칭)이 설립되고 “을”의 대응투자가 완료된 후 금 원을 지원하기 시작한다. 다만, 본 계약서 제7,8조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.
- ④ 세부적인 보조금 지원에 관한 사항은 “갑”과 설립되는 (주)000(가칭)과의 별도 계약을 통해 확정한다.

제5조(의사결정 절차) ① “을”은 설립되는 (주)000(가칭)의 주주로서 기업운영의 책임과 권한을 가진다.

- ② “을”은 기업운영 과정에서 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.
- ③ “을”은 설립된 기업의 주주로서, 2026년 12월 31일까지 “갑”의 사전 서면동의 없이 자신의 주식을 매각·교환·이전·신탁·이익배당 등의 처분을 할 수 없다.
- ④ “을”은 상법 등 관련 규정에서 정한 주주총회 결의사항에 대해 주주총회 개최 전 “갑”의 사전 서면 동의를 받아야 한다.
- ⑤ “갑”은 설립되는 기업의 이사(사외이사, 기타 비상무이사 및 감사 포함)에 대한 추천권을 행사할 수 있다. “갑”이 이사를 추천한 경우 “을”은 즉시 주주총회에서 “갑”이 추천한 자를 이사로 의결하여야 한다.

제6조(권한과 의무) ① “갑”과 “을”은 (주)000(가칭)의 설립을 효율적으로 수행할 수 있도록 상호 협력하여야 한다.

- ② “갑”은 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “을”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.
- ③ “갑”은 “을”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.



④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

⑤ “을”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “을”은 본 계약서에 첨부된 기업설립추진계획서에 따른 성실한 사업추진과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “을”은 준비 상황 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료 요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. “을”은 사업 준비 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제7조(계약의 변경) “갑”과 “을”은 협의하여 운영지침이 정하는 범위 내에서 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제8조(계약의 위반 및 해지) ① “을”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지하고, 보조금 지원 계획의 전부 또는 일부를 취소할 수 있고 이미 지급된 보조금 전액을 환수할 수 있다.

가. 사업 공모 시 관련 서류나 실적을 허위로 제출하거나 누락하여 선정된 사실이 확인된 경우

나. 제6조에 따른 보고를 고의적으로 허위로 한 경우

다. “을”이 제6조 제4항에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우

라. 제2조 다목의 설립기한 내에 기업설립을 완료하지 않은 경우. 다만, 인·허가 사항 등으로 인해 불가피하게 연기된 경우에는 예외로 함

마. “을”이 제4조 제1항에 명시한 대응투자를 기한 내 이행하지 않은 경우

바. “을”이 불가피하게 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우

사. “을”이 제3조를 위반한 경우

아. “을”이 제5조 제2항 내지 제5항을 위반한 경우

자. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우

② 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”은 민형사상 이익을 제기할 수 없다.



③ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제9조(손해배상 등) ① “을”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

② “을”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제10조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제11조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “갑”과 “을”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2021년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” (주)000 또는 000컨소시엄 (인)

000컨소시엄 000시니어클럽 (인)

000센터 (인)

000시청 (인)

별첨 : 설립추진계획서 1부



[서식 2] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서(창업형-협동조합)

고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서 (개발원 & 선정기관)

제1조(목적) 이 계약서는 “한국노인인력개발원”(이하 “갑”이라 한다)과 000(이하 “을”이라 한다)간 고령자친화기업 설립과 관련하여 필요한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기업설립 내용) “갑”과 “을”은 다음의 고령자친화기업 설립을 위하여 상호 협력한다.

가. 기업명 :

나. 사업내용 :

다. 설립기한 : ~ 2021년 월 일

제3조(기업 설립 및 목표) ① “갑”과 “을”은 운영지침에 따라 기업 설립준비위원회를 공동으로 구성하여 협동조합 000(가칭)을 설립하여야 하며, 이때 “갑”과 “을”에 종사하는 관계자는 설립되는 기업의 대표자 및 직원을 겸임할 수 없다.

② “을”은 협동조합 000(가칭)의 설립 및 인·허가 사항에 소요되는 예산을 부담한다.

③ 설립되는 협동조합 000(가칭)은 000000을 주요 사업으로 부가적으로 000 사업 등을 추진한다.(세부 사업내용 기재) 다만, 기업의 업종변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 운영지침에 따른다.

제4조(대응투자의 이행) ① “을”은 협동조합 000(가칭)의 설립과정에 다음과 같은 대응투자를 이행하여야 하며, 제시된 이행완료 시점까지 “을”이 일부라도 이행하지 않는 경우 본 계약은 자동으로 효력을 상실하는 것으로 하며, 공모사업 선정도 자동으로 취소된다.



(단위 : 천원)

대응투자 금액	세부 (집행)내역	이행 기한	이행 방식
000,000		2021년 00월 00일	계좌이체
		2022년 00월 00일	
		2023년 00월 00일	

- ② 이행 기한 등을 변경하려면 당사자 사이의 합의로 변경 이행계약을 체결하여야 한다.
- ③ “갑”은 협동조합 000(가칭)이 설립되고 “을”의 대응투자가 완료된 후 금 000원을 지원하기 시작한다. 다만, 본 계약서 제7,8조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.
- ④ 세부적인 보조금 지원에 관한 사항은 “갑”과 설립되는 협동조합 000(가칭)과의 별도 계약을 통해 확정한다.

제5조(권한과 의무) ① “갑”과 “을”은 협동조합 000(가칭)의 설립을 효율적으로 수행할 수 있도록 상호 협력하여야 한다.

- ② “갑”은 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “을”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.
- ③ “갑”은 “을”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.
- ④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.
- ⑤ “을”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “을”은 본 계약서에 첨부된 기업설립추진계획서에 따른 성실한 사업추진과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “을”은 준비 상황 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료 요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. “을”은 사업 준비 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.



제6조(계약의 변경) “갑”과 “을”은 협의하여 운영지침이 정하는 범위 내에서 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제7조(계약의 위반 및 해지) ① “을”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지하고, 보조금 지원 계획의 전부 또는 일부를 취소할 수 있고 이미 지급된 보조금 전액을 환수할 수 있다.

가. 사업 공모 시 관련 서류나 실적을 허위로 제출하거나 누락하여 선정된 사실이 확인된 경우

나. 제5조에 따른 보고를 고의적으로 허위로 한 경우

다. “을”이 제5조 제4항에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우

라. 제2조 다목의 설립기한 내에 협동조합설립을 완료하지 않은 경우. 다만, 인·허가 사항 등으로 인해 불가피하게 연기된 경우에는 예외로 함

마. “을”이 제4조 제1항에 명시한 대응투자를 기한 내 이행하지 않은 경우

바. “을”이 불가피하게 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우

사. “을”이 제3조를 위반한 경우

아. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우

② 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”은 민형사상 이의를 제기할 수 없다.

③ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제8조(손해배상 등) ① “을”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

② “을”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제9조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제10조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “갑”과 “을”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.



2021년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” 000시니어클럽 (인)

000컨소시엄 000시니어클럽 (인)

000센터 (인)

000시청 (인)

별첨 : 설립추진계획서 1부



[서식 3] 고령자친화기업 이행계약서(인증형)

고령자친화기업 이행계약서 (개발원 & 인증기업)

제1조(목적) 이 계약서는 “한국노인인력개발원”(이하 “갑”이라 한다)과 (주)000 (인증기업, 이하 “을”이라 한다)간 노인일자리 창출 지원사업 추진과 관련하여 필요한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 내용) “갑”과 “을”은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사업명 :

나. 사업내용 :

다. 사업기간 : 2021년 00월 00일 ~ 2026년 12월 31일(계약체결일부터 기산하여, 계약체결일이 속하는 연도 이후 5년이 경과하는 연도의 연말까지)

라. 보조금(사업비) : 000,000천원

제3조(대응투자의 이행) ① “을”은 다음과 같은 대응투자를 이행하여야 하며, 제시된 이행완료 시점까지 “을”이 일부라도 이행하지 않는 경우 본 계약은 자동으로 효력을 상실하는 것으로 하며, 공모사업 선정도 자동으로 취소된다.

(단위 : 천원)

대응투자 금액	세부 (집행)내역	이행 기한	이행 방식
000,000		2021년 00월 00일	계좌이체
000,000		2022년 00월 00일	
000,000		2023년 00월 00일	

② 이행 기한 등을 변경하려면 당사자 사이의 합의로 변경 이행계약을 체결하여야 한다.

③ “갑”은 “을”의 대응투자가 완료된 후 보조금 금 000원을 지원하기 시작한다.

제4조(보조금의 구성) ① 본 사업의 총 보조금은 금 000,000천원을 지원한다.

② 보조금은 연차별 교부하며, 지정연도 포함하여 3년간 분할 교부 한다.

③ 보조금의 분할 교부 비율은 지정연도 60%, 1차년도 20%, 2차년도 20%이다.



구 분	총액	지정년도(60%)	1차년도(20%)	2차년도(20%)
보조금(원)				

- ④ 1차년도, 2차년도 보조금은 연차별 고용목표 달성 확인 이후 교부한다.
- ⑤ “갑”의 보조금 지원에 관한 구체적인 일정은 본 사업 운영지침에 따라 작성된 별첨 사업실행계획서에 따른다. 다만, 본 계약 제11조 내지 제12조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되는 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.

제5조(사업비의 사용 및 관리) ① “갑”은 “을”이 보조금을 신청하는 경우 본 사업의 운영지침이 정한 교부조건에 부합하는 한 즉시 “을”에게 보조금을 지급한다.

② “갑”은 보조금을 분할 지원하는 경우 기 지원된 보조금의 적정 집행여부를 점검·확인 후 추가 보조금의 지급 여부를 결정할 수 있다.

③ “을”은 사업비를 구성하는 보조금을 별도의 계좌로 관리하여야 하며, 기업 운영을 통하여 발생한 수입과도 명확히 구분하여 관리하여야 한다.

④ “을”은 보조금의 적법한 집행을 위하여 본 사업의 운영지침에 따라야 하며, 운영지침에 명시되지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」 등 관련규정을 준용하여 집행하여야 한다.

⑤ “을”은 사업비를 첨부된 사업실행계획서에 맞춰 집행하여야 하며, 운영지침에 따라 정기적인 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.

⑥ “을”은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 운영지침에 따라 “갑”에게 보고 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

제6조(사업비의 정산) ① “을”은 매해년도 사업 종료(12월말) 후 1분기 이내에 다음 서류를 첨부하여 사업비 수행내역에 대한 정산보고를 하여야 한다.

가. 경영성과보고서

나. 수입 및 지출결산서

다. 결산서 증빙 부속서류

라. 결산일 기준 당시 자산대장(목록)

② “갑”은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토할 수 있고, 이 경우 이의 확인을 위해 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, “을”은 이에 성실히 응해야 한다.



제7조(기업 운영 목표) ① “을”은 000000 사업을 주요 목적사업으로 하며, 부가적으로 00000000 사업 등을 추진할 수 있다.(세부 사업내용 기재) 다만, 기업의 업종 변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 본 사업 운영지침에 명시된 절차에 따라 처리하여야 한다.

② “을”은 첨부된 사업실행계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명, 인건비 누적지급총액 000,000천원을 달성토록 한다. 연도별 고령자 고용인원 목표는 다음과 같다.

③ 고용인원 산출기준은 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 6개월 이상 급여를 받은 참여자를 노인 고용인원 1자리로 산정하며, 고령자친화기업의 대표자, 대표자의 배우자·직계인척·직계존비속·혈족 관계자, 임원은 노인 고용 실적에서 제외 한다.

구 분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
고령자 고용인원	명	명	명	명	명

※ 지정연도는 관리기간에서 제외

제8조(권한과 의무) ① “갑”과 “을”은 사업의 성공적인 운영을 위해 상호 협력한다.

② “갑”은 지원 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “을”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.

③ “갑”은 “을”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

⑤ “을”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “을”은 첨부된 사업실행계획서에 따른 성실한 사업수행과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “을”은 사업진행 및 사업실행계획서의 이행여부 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.



다. “을”은 사업추진 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

라. “을”은 사업 계약기간 이후라도 본 사업과 관련한 보건복지부와 “갑”, 또는 외부 행정기관의 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

제9조(관리 및 감독) ① “갑”은 “을”의 사업실행계획 이행상황을 지도·점검하고 사업 추진 상황 및 실적을 평가할 수 있다.

② “갑”은 전항에 따른 지도·점검을 위하여 필요한 경우 사업장 방문, 관련 서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “갑”은 제1항에 따른 지도·점검 결과에 따라 “을”에게 운영지침 위반조치기준이 정한 시정, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “을”은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속조치를 취하여야 한다.

④ “갑”은 전항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제10조(실적보고 및 성과평가) ① “을”은 본 사업 운영지침이 정한 시기와 방법에 따라 회계 정산을 받아야 하며, 연도별 「경영성과보고서」를 제출하여야 한다.

② “갑”은 성과보고 및 정산내역의 확인, 본 계약이행 여부의 조사, 평가 자료의 수집 등을 위하여 필요한 때에는 “을”을 방문하여 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

③ “갑”은 “을”이 제출한 정기적인 「정산보고서」 또는 「경영성과보고서」에 기 평가 결과로 제8조 제3항에 따라 조치할 수 있다.

제11조(보조금으로 취득한 재산의 활용) ① “을”은 “갑”에 의한 관리기간이 종료한 후에도 보조금으로 취득한 재산을 노인일자리 창출·확대 등 보조금의 교부 목적에 맞게 활용하여야 한다.

② 보건복지부장관의 승인 없이 보조금으로 취득한 재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공



- ③ “을”이 제2항을 위반한 경우 “을”은 “갑”에게 해당 재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

제12조(계약의 변경) ① “갑”은 다음 사유가 발생한 경우 “을”과 협의하여 본 계약에 첨부된 ‘사업실행계획서’ 내용을 변경할 수 있다.

- 가. 보조금 또는 대응투자금 집행 일정이나 내역이 변경된 경우
- 나. 연도별 사업실행계획서를 갱신하는 경우
- 다. 기타 사업실행계획의 변경이 필요한 경우

제13조(계약의 해지) ① “을”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 사업 공모시 관련 서류를 허위로 제출하거나 누락하여 선정된 사실이 확인된 경우
 - 나. 사업실행계획서에 명시된 사업 착수 시기가 60일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우
 - 다. “을”이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우
 - 라. 제5조, 제7조에 규정된 보고를 허위로 한 경우
 - 마. “을”이 제8조 제3항에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우
 - 바. “을”과 “을”의 소속 임직원이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우
 - 사. 제6조 제2항에 따른 목표대비 고용인원 50% 미만인 경우
 - 아. 2021년 고령자친화기업 운영안내에 명시된 점검결과 위반사항 조치기준 및 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 의거 계약의 해지 사유일 경우
 - 자. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우
- ② 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”은 민형사상 이익을 제기할 수 없다.
- ③ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제14조(손해배상 등) ① “을”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제12조 제1항에 따라 계약이 해지된 경우, “을”은 “갑”에게 지원 받은 보조금 전액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다. 단, 고용인원 실적



미달성, 경고 누적으로 해지된 경우 “을”은 지원 받은 보조금에서 만 60세 이상자 인건비 누적지급액을(차세대시스템 실적기준) 제외한 금액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다.

③ “을”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제15조(이행보증보험증권) ① “을”은 제4조 제1항에 따라 지원받은 보조금의 반환 책임을 부담하며, “을”은 지원받은 보조금의 전액을 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

② 연차별 보조금 분할교부에 따라, “을”은 교부시 마다 지원받은 보조금의 환수를 보증하는 취지의 이행보증보험증서를 제출한다.

③ 제12조 제1항에 열거된 사유로 인하여 계약 해지 시 “갑”은 “을”이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지원된 보조금의 전액에 해당하는 금액을 반환 받을 수 있다.

제16조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제17조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성, “갑” 및 “을”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2021년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” 고령자친화기업 대표이사 (인)

별첨 : 사업실행계획서 1부.



[서식 4] 고령자친화기업 이행계약서(창업형-주식회사)

고령자친화기업 이행계약서 (개발원 & 선정기업 & 고령자친화기업)

제1조(목적) 이 계약서는 “한국노인인력개발원”(이하 “갑”이라 한다)과 (주)000 또는 000컨소시엄(선정기관, 이하 “을”이라 한다) 및 “갑”과 “을” 사이에 체결된 ‘고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약’에 따라 설립된 (주)000(이하 “병”이라 한다)간 지원사업 추진과 관련하여 필요한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 내용) “갑”과 “을” 및 “병”은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사 업 명 :

나. 사업내용 :

다. 사업기간 : 2021년 00월 00일 ~ 2026년 12월 31일(계약체결일부터 기산하여, 계약체결일이 속하는 연도 이후 5년이 경과하는 연도의 연말까지)

라. 사업비(보조금 및 대응투자금) : 000,000천원

제3조(보조금의 구성) ① 본 사업의 총 보조금은 금 000,000천원을 지원한다.

② 보조금은 연차별 교부하며, 지정연도 포함하여 3년간 분할 교부 한다.

③ 보조금의 분할 교부 비율은 지정연도 60%, 1차년도 20%, 2차년도 20%이다.

구 분	총액	지정연도(60%)	1차년도(20%)	2차년도(20%)
보조금(원)				

④ 1차년도, 2차년도 보조금은 연차별 고용목표 달성 확인 이후 교부한다.

⑤ “갑”의 보조금 지원 및 “을” 내지 “병”의 대응투자 집행에 관한 구체적인 일정은 본 사업 운영지침에 따라 작성된 별첨 사업실행계획서에 따른다. 다만, 본 계약 제12조 내지 제13조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되는 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.



- 제4조(사업비의 사용 및 관리) ① “갑”은 “을”이 보조금을 신청하는 경우 본 사업의 운영지침이 정한 교부조건에 부합하는 한 즉시 “을” 또는 “병”에게 예산을 지원하여야 하며, “을”의 요청 시 “갑”은 “병”에게 직접 지원 할 수 있다.
- ② “을”이 “갑”에게 “병”에게 직접 지급해줄 것을 요청할 경우 ‘직접지급 요청서’를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ③ “갑”은 보조금을 분할 지원하는 경우 기 지원된 보조금의 적정 집행여부를 점검·확인 후 추가 보조금의 지급 여부를 결정할 수 있다.
- ④ “병”은 사업비를 구성하는 보조금과 대응투자금을 각각 별도의 계좌로 관리하여야 하며, 기업 운영을 통하여 발생한 수입과도 명확히 구분하여 관리하여야 한다.
- ⑤ “병”은 보조금의 적법한 집행을 위하여 본 사업의 운영지침에 따라야 하며, 운영지침에 명시되지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」 등 관련규정을 준용하여 집행하여야 한다.
- ⑥ “병”은 사업비를 첨부된 사업실행계획서에 맞춰 집행하여야 하며, 운영지침에 따라 정기적인 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.
- ⑦ “병”은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 운영지침에 따라 “갑”에게 보고 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

제5조(사업비의 정산) ① “을” 또는 “병”은 매해년도 사업 종료(12월말) 후 1분기 이내에 다음 서류를 첨부하여 사업비 수행내역에 대한 정산보고를 하여야 한다.

가. 경영성과보고서

나. 수입 및 지출결산서

다. 결산서 증빙 부속서류

라. 결산일 기준 당시 자산대장(목록)

② 다만, “병”은 사업 첫해에 한해서는 본 사업 운영지침에 따라 분기별 회계정산 절차를 거쳐야 한다.

③ “갑”은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토할 수 있고, 이 경우 이의 확인을 위해 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, “병”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(기업 운영 목표) ① “병”은 000000 사업을 주요 목적사업으로 하며, 부가적으로 00000000 사업 등을 추진할 수 있다.(세부 사업내용 기재) 다만, 기업의 업종



변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 본 사업 운영지침에 명시된 절차에 따라 처리하여야 한다.

② “병”은 첨부된 사업실행계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명, 인건비 누적지급총액 000,000천원을 달성토록 한다. 연도별 고령자 고용인원 목표는 다음과 같다.

③ 고용인원 산출기준은 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 4개월 이상 급여를 받은 참여자를 노인 고용인원 1자리로 산정하며, 고령자친화기업의 대표자, 대표자의 배우자·직계인척·직계존비속·혈족 관계자, 임원은 노인 고용실적에서 제외 한다.

구 분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
고령자 고용인원	명	명	명	명	명

※ 지정연도는 관리기간에서 제외

제7조(의사결정 절차)

① “을”은 “병”의 주주로서, 2026년 12월 31일까지 개발원의 사전 서면동의 없이 자신의 주식을 매각·교환·이전·신탁·이익배당 등의 처분을 할 수 없다.

② “을”은 상법 등 관련 규정에서 정한 주주총회 결의사항에 대해 주주총회 개최 전 “갑”의 사전 서면 동의를 받아야 한다.

③ “갑”은 “병”의 이사(사외이사, 기타 비상무이사 및 감사 포함)에 대한 추천권을 행사할 수 있다. “갑”이 이사를 추천한 경우 “을”은 즉시 주주총회에서 “갑”이 추천한 자를 이사로 의결하여야 한다.

제8조(권한과 의무) ① “갑”과 “병”은 사업의 성공적인 운영을 위해 상호 협력한다.

② “갑”은 지원 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “병”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.

③ “갑”은 “병”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “병”에게 시정을 요청할 수 있으며, “병”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.



⑤ “병”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “병”은 첨부된 사업실행계획서에 따른 성실한 사업수행과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “병”은 사업진행 및 사업실행계획서의 이행여부 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. “병”은 사업추진 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

라. “병”은 사업 계약기간 이후라도 본 사업과 관련한 보건복지부와 “갑”, 또는 외부 행정기관의 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

제9조(관리 및 감독) ① “갑”은 “병”의 사업실행계획 이행상황을 지도·점검하고 사업추진 상황 및 실적을 평가할 수 있다.

② “갑”은 전항에 따른 지도·점검을 위하여 필요한 경우 사업장 방문, 관련 서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “갑”은 제1항에 따른 지도·점검 결과에 따라 “병”에게 운영지침 위반조치기준이 정한 시정, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “병”은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속조치를 취하여야 한다.

④ “갑”은 전항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제10조(실적보고 및 성과평가) ① “병”은 본 사업 운영지침이 정한 시기와 방법에 따라 회계 정산을 받아야 하며, 연도별 「경영성과보고서」를 제출하여야 한다.

② “갑”은 성과보고 및 정산내역의 확인, 본 계약이행 여부의 조사, 평가 자료의 수집 등을 위하여 필요한 때에는 “병”을 방문하여 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

③ “갑”은 “병”이 제출한 정기적인 「정산보고서」 또는 「경영성과보고서」에 기 평가결과로 제9조 제3항에 따라 조치할 수 있다.

제11조(보조금으로 취득한 재산의 활용) ① “병”은 “갑”에 의한 관리기간이 종료한 후에도 보조금으로 취득한 재산을 노인일자리 창출·확대 등 보조금의 교부 목적에 맞게 활용하여야 한다.



② 보건복지부장관의 승인 없이 보조금으로 취득한 재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

③ “병”이 제2항을 위반한 경우 “갑”은 “갑”에게 해당 재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

제12조(계약의 변경) ① “갑”은 다음 사유가 발생한 경우 “병”과 협의하여 본 계약에 첨부된 ‘사업실행계획서’ 내용을 변경할 수 있다.

- 가. 보조금 또는 대응투자금 집행 일정이나 내역이 변경된 경우
- 나. 연도별 사업실행계획서를 갱신하는 경우
- 다. 기타 사업실행계획의 변경이 필요한 경우

제13조(계약의 해지) ① “을” 또는 “병”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 사업 공모시 관련 서류를 허위로 제출하거나 누락하여 선정된 사실이 확인된 경우
 - 나. 사업실행계획서에 명시된 사업 착수 시기가 60일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우
 - 다. “병”이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우
 - 라. 제5조, 제8조에 규정된 보고를 허위로 한 경우
 - 마. “병”이 제9조 제3항에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우
 - 바. “병”과 “병”의 소속 임직원이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우
 - 사. 제6조 제2항에 따른 목표대비 고용인원 50% 미만인 경우
 - 아. “을”이 제7조를 위반한 경우
 - 자. 2021년 고령자친화기업 운영안내에 명시된 점검결과 위반사항 조치기준 및 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 의거 계약의 해지 사유일 경우
 - 차. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우
- ② “갑”이 제1항의 사유를 원인으로 본 계약을 해지하는 의사표시를 할 경우,



“병”에 대한 의사표시로서 “을”에 대한 의사표시까지 같음하는 것으로 한다.

- ③ 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”과 “병”은 민형사상 이익을 제기할 수 없다.
- ④ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제14조(손해배상 등) ① “을”과 “병”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제13조 제1항에 따라 계약이 해지된 경우, “을”과 “병” 연대하여 “갑”에게 지원 받은 보조금 전액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다. 단, 고용인원 실적 미달성, 경고 누적으로 해지된 경우 “을”과 “병”은 연대하여 지원 받은 보조금에서 만 60세 이상자 인건비 누적지급액을(노인일자리업무시스템 실적 기준) 제외한 금액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다.
- ③ “을” 또는 “병”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을” 또는 “병”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제15조(이행보증보험증권) ① “을”과 “병”은 연대하여 제4조 제1항에 따라 지원받은 보조금의 반환 책임을 부담하며, “을” 또는 “병”은 지원받은 보조금의 전액의 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

- ② 연차별 보조금 분할교부에 따라, “을” 또는 “병”은 교부시 마다 지원받은 보조금의 환수를 보증하는 취지의 이행보증보험증서를 제출한다.
- ② 제13조 제1항에 열거된 사유로 인하여 계약 해지 시 “갑”은 “을” 또는 “병”이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지원된 보조금의 전액에 해당하는 금액을 반환 받을 수 있다.

제16조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제17조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성, “갑”, “을” 및 “병”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.



2021년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” 선정기업 대표이사 (인)

“병” 고령자친화기업 대표이사 (인)

별첨 : 사업실행계획서 1부.



[서식 5] 고령자친화기업 이행계약서(창업형-협동조합)

고령자친화기업 이행계약서 (개발원 & 선정기업 & 고령자친화기업)

제1조(목적) 이 계약서는 “한국노인인력개발원”(이하 “갑”이라 한다)과 (주)000 또는 000컨소시엄(선정기관, 이하 “을”이라 한다) 및 “갑”과 “을” 사이에 체결된 ‘고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약’에 따라 설립된 (주)000(이하 “병”이라 한다)간 지원사업 추진과 관련하여 필요한 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 내용) “갑”과 “을” 및 “병”은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사 업 명 :

나. 사업내용 :

다. 사업기간 : 2021년 00월 00일 ~ 2026년 12월 31일(계약체결일부터 기산하여, 계약체결일이 속하는 연도 이후 5년이 경과하는 연도의 연말까지)

라. 사업비(보조금 및 대응투자금) : 000,000천원

제3조(보조금의 구성) ① 본 사업의 총 보조금은 금 000,000천원을 지원한다.

② 보조금은 연차별 교부하며, 지정연도 포함하여 3년간 분할 교부 한다.

③ 보조금의 분할 교부 비율은 지정연도 60%, 1차년도 20%, 2차년도 20%이다.

구 분	총액	지정연도(60%)	1차년도(20%)	2차년도(20%)
보조금(원)				

④ 1차년도, 2차년도 보조금은 연차별 고용목표 달성 확인 이후 교부한다.

⑤ “갑”의 보조금 지원 및 “을” 내지 “병”의 대응투자 집행에 관한 구체적인 일정은 본 사업 운영지침에 따라 작성된 별첨 사업실행계획서에 따른다. 다만, 본 계약 제12조 내지 제13조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되는 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.



- 제4조(사업비의 사용 및 관리) ① “갑”은 “을”이 보조금을 신청하는 경우 본 사업의 운영지침이 정한 교부조건에 부합하는 한 즉시 “을” 또는 “병”에게 예산을 지원하여야 하며, “을”의 요청 시 “갑”은 “병”에게 직접 지원 할 수 있다.
- ② “을”이 “갑”에게 “병”에게 직접 지급해줄 것을 요청할 경우 ‘직접지급 요청서’를 작성하여 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ③ “갑”은 보조금을 분할 지원하는 경우 기 지원된 보조금의 적정 집행여부를 점검·확인 후 추가 보조금의 지급 여부를 결정할 수 있다.
- ④ “병”은 사업비를 구성하는 보조금과 대응투자금을 각각 별도의 계좌로 관리하여야 하며, 기업 운영을 통하여 발생한 수입과도 명확히 구분하여 관리하여야 한다.
- ⑤ “병”은 보조금의 적법한 집행을 위하여 본 사업의 운영지침에 따라야 하며, 운영지침에 명시되지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」 등 관련규정을 준용하여 집행하여야 한다.
- ⑥ “병”은 사업비를 첨부된 사업실행계획서에 맞춰 집행하여야 하며, 운영지침에 따라 정기적인 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.
- ⑦ “병”은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 운영지침에 따라 “갑”에게 보고 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

제5조(사업비의 정산) ① “을” 또는 “병”은 매해년도 사업 종료(12월말) 후 1분기 이내에 다음 서류를 첨부하여 사업비 수행내역에 대한 정산보고를 하여야 한다.

가. 경영성과보고서

나. 수입 및 지출결산서

다. 결산서 증빙 부속서류

라. 결산일 기준 당시 자산대장(목록)

② 다만, “병”은 사업 첫해에 한해서는 본 사업 운영지침에 따라 분기별 회계정산 절차를 거쳐야 한다.

③ “갑”은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토할 수 있고, 이 경우 이의 확인을 위해 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, “병”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(기업 운영 목표) ① “병”은 000000 사업을 주요 목적사업으로 하며, 부가적으로 00000000 사업 등을 추진할 수 있다.(세부 사업내용 기재) 다만, 기업의 업종



변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 본 사업 운영지침에 명시된 절차에 따라 처리하여야 한다.

② “병”은 첨부된 사업실행계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명, 인건비 누적지급총액 000,000천원을 달성토록 한다. 연도별 고령자 고용인원 목표는 다음과 같다.

③ 고용인원 산출기준은 월 60시간 이상으로 근로계약을 체결한 근로자 중 연간 4개월 이상 급여를 받은 참여자를 노인 고용인원 1자리로 산정하며, 고령자친화기업의 대표자, 대표자의 배우자·직계인척·직계존비속·혈족 관계자, 임원은 노인 고용 실적에서 제외 한다.

구 분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
고령자 고용인원	명	명	명	명	명

※ 지정연도는 관리기간에서 제외

제7조(의사결정 절차)

- ① “을”은 “병”의 주주로서, 2026년 12월 31일까지 개발원의 사전 서면동의 없이 자신의 주식을 매각·교환·이전·신탁·이익배당 등의 처분을 할 수 없다.
- ② “을”은 상법 등 관련 규정에서 정한 주주총회 결의사항에 대해 주주총회 개최 전 “갑”의 사전 서면 동의를 받아야 한다.
- ③ “갑”은 “병”의 이사(사외이사, 기타 비상무이사 및 감사 포함)에 대한 추천권을 행사할 수 있다. “갑”이 이사를 추천한 경우 “을”은 즉시 주주총회에서 “갑”이 추천한 자를 이사로 의결하여야 한다.

제8조(권한과 의무) ① “갑”과 “병”은 사업의 성공적인 운영을 위해 상호 협력한다.

- ② “갑”은 지원 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “병”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.
- ③ “갑”은 “병”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.
- ④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “병”에게 시정을 요청할 수 있으며, “병”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.



⑤ “병”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “병”은 첨부된 사업실행계획서에 따른 성실한 사업수행과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “병”은 사업진행 및 사업실행계획서의 이행여부 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. “병”은 사업추진 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

라. “병”은 사업 계약기간 이후라도 본 사업과 관련한 보건복지부와 “갑”, 또는 외부 행정기관의 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

제9조(관리 및 감독) ① “갑”은 “병”의 사업실행계획 이행상황을 지도·점검하고 사업추진 상황 및 실적을 평가할 수 있다.

② “갑”은 전항에 따른 지도·점검을 위하여 필요한 경우 사업장 방문, 관련 서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “갑”은 제1항에 따른 지도·점검 결과에 따라 “병”에게 운영지침 위반조치기준이 정한 시정, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “병”은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속조치를 취하여야 한다.

④ “갑”은 전항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제10조(실적보고 및 성과평가) ① “병”은 본 사업 운영지침이 정한 시기와 방법에 따라 회계 정산을 받아야 하며, 연도별 「경영성과보고서」를 제출하여야 한다.

② “갑”은 성과보고 및 정산내역의 확인, 본 계약이행 여부의 조사, 평가 자료의 수집 등을 위하여 필요한 때에는 “병”을 방문하여 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

③ “갑”은 “병”이 제출한 정기적인 「정산보고서」 또는 「경영성과보고서」에 기 평가결과로 제9조 제3항에 따라 조치할 수 있다.

제11조(보조금으로 취득한 재산의 활용) ① “병”은 “갑”에 의한 관리기간이 종료한 후에도 보조금으로 취득한 재산을 노인일자리 창출·확대 등 보조금의 교부 목적에 맞게 활용하여야 한다.



② 보건복지부장관의 승인 없이 보조금으로 취득한 재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

③ “병”이 제2항을 위반한 경우 “병”은 “갑”에게 해당 재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

제12조(계약의 변경) ① “갑”은 다음 사유가 발생한 경우 “병”과 협의하여 본 계약에 첨부된 ‘사업실행계획서’ 내용을 변경할 수 있다.

- 가. 보조금 또는 대응투자금 집행 일정이나 내역이 변경된 경우
- 나. 연도별 사업실행계획서를 갱신하는 경우
- 다. 기타 사업실행계획의 변경이 필요한 경우

제13조(계약의 해지) ① “을” 또는 “병”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 사업 공모시 관련 서류를 허위로 제출하거나 누락하여 선정된 사실이 확인된 경우
 - 나. 사업실행계획서에 명시된 사업 착수 시기가 60일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우
 - 다. “병”이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우
 - 라. 제5조, 제8조에 규정된 보고를 허위로 한 경우
 - 마. “병”이 제9조 제3항에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우
 - 바. “병”과 “병”의 소속 임직원이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우
 - 사. 제6조 제2항에 따른 목표대비 고용인원 50% 미만인 경우
 - 아. “을”이 제7조를 위반한 경우
 - 자. 2021년 고령자친화기업 운영안내에 명시된 점검결과 위반사항 조치기준 및 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 의거 계약의 해지 사유일 경우
 - 차. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우
- ② “갑”이 제1항의 사유를 원인으로 본 계약을 해지하는 의사표시를 할 경우,



“병”에 대한 의사표시로서 “을”에 대한 의사표시까지 같음하는 것으로 한다.

- ③ 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”과 “병”은 민형사상 이익을 제기할 수 없다.
- ④ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제14조(손해배상 등) ① “을”과 “병”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제13조 제1항에 따라 계약이 해지된 경우, “을”과 “병” 연대하여 “갑”에게 지원 받은 보조금 전액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다. 단, 고용인원 실적 미달성, 경고 누적으로 해지된 경우 “을”과 “병”은 연대하여 지원 받은 보조금에서 만 60세 이상자 인건비 누적지급액을(노인일자리업무 시스템 실적기준) 제외한 금액 및 그 이자를 손해배상의 예정액으로 지급하여야 한다.
- ③ “을” 또는 “병”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을” 또는 “병”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제15조(이행보증보험증권) ① “을”과 “병”은 연대하여 제4조 제1항에 따라 지원받은 보조금의 반환 책임을 부담하며, “을” 또는 “병”은 지원받은 보조금의 전액의 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

- ② 연차별 보조금 분할교부에 따라, “을” 또는 “병”은 교부시 마다 지원받은 보조금의 환수를 보증하는 취지의 이행보증보험증서를 제출한다.
- ③ 제13조 제1항에 열거된 사유로 인하여 계약 해지 시 “갑”은 “을” 또는 “병”이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지원된 보조금의 전액에 해당하는 금액을 반환 받을 수 있다.

제16조(관할법원) 본 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제17조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성, “갑”, “을” 및 “병”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.



2021년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” 선정기업 대표이사 (인)

“병” 고령자친화기업 대표이사 (인)

별첨 : 사업실행계획서 1부.



[서식 6] 고령자친화기업 보조금 교부신청서

「고령자친화기업」 보조금 교부신청서

기업명			대표자명	
사업명				
사업기간				
2021년도 사 업 비	총 사업비		원	
	대응투자금		원	
	보 조 금	총액	원	
		기교부액	원	
		금 회 신청액	원	
은행명/계좌번호			예금주명	
별첨	1. 계약이행보증보험증권 2. 통장사본			
고령자친화기업 이행계약에 의거 위와 같이 보조금을 교부 신청합니다. 2021년 월 일 기업명 : 인 한국노인인력개발원장 귀하				

고령자친화기업 지정 신청서					
기업명		설립년월일			
대표자					
법인등록번호		사업자등록번호			
주소					
전화번호		FAX			
자본금	원	주주구성	(	(	주)
보조금	원	총 예산	보조금+대응투자금		
근로자 수	명 (60세 이상 명)				
주요사업내용					
위와 같이 “고령자친화기업” 지정을 신청합니다.					
2021년 월 일					
신청기업 대표자			(직인) (서명 또는 인)		
보건복지부장관 귀하					
● 구비서류 1. 사업계획서 1부 2. 법인등기부등본, 사업자등록증, 정관 사본 각 1부 3. 파견업 등 개별법령에서 요하는 허가·인가·신고증 등(해당하는 경우) 4. 대표자 이력서 1부 5. 근로자(60세 이상) 명부(근로계약서 사본), 취업규칙 또는 노사협약규정(해당하는 경우), 4대보험 사업장 가입내역 확인서 및 가입자 명부 6. 영업활동을 통한 수입 확인서류(선택사항)					



[서식 8] 사업계획 변경신청서

사업계획 변경신청서

기업명		대표자	
소재지		연락처	
법인등기번호		사업자등록번호	

변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	※ 예산 변경 시 변경내역 별도첨부	

위와 같이 고령자친화기업 사업계획 변경을 신청합니다.

2021년 월 일

기 업 명 : (직인)
대 표 자 : (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

자산대장

＜자성을＞

[illegible]



[서식 10] 자산처분 신청서

자산처분 신청서

자산번호	
품명	
규격	
단위	
수량	
단가	
금액	
취득일자	
내용연수	
용불용구분	
처분사유	
처분방법	
전용사용자	

상기 자산의 불용(유휴) 처분을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2021년 월 일

기 업 명 : (직인)
대 표 자 : (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하



[서식 11] 중요재산 현황

중요재산 현황

중앙관서명		
세부사업명		
재산명		
유형		
목적(용도)		
주소	시도	
	상세주소	
면적(㎡)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

부기등기 기재사항
(예시)

이 재산은 보조금 관리에 관한 법률, 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정 등에 의한 국고보조금 지원 재산이므로 보조금 집행자(중앙관서의 장)승인없이 년 월 일까지 다른 용도 사용, 양도, 교환 또는 담보로 제공하거나 이를 압류할 수 없다.



[서식 12] 정산보고서

(기업명) 정산보고서 (2021년)

* 별도로 외부 회계법인을 통한 정산보고서로 대체 가능

I. 정산 총괄표(누계)

(단위 : 천원)

구분	수 입 액(A)	집 행 액(B)	미집행액(C=A-B)	이월금액(D)	잔액(E=C+D)
보조금					
대응투자금					
매출수입					
기타수입					
계					

II. 수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
정부 보조금						
대응 투자금						
매출 수입						
	소 계					
기타 수입	이자수입 (보조금)					
	소 계					

※ 보조금 계좌에서 발생한 이자는 반드시 분리할 것



Ⅲ. 지출

1. 예산집행액

가. 총괄표(보조금+대응투자금+매출수입+기타수입)

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					



나. 보조금

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					



다. 대응투자금

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					



라. 매출수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					



마. 기타수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
	총계					
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					



2. 예산 미집행액 및 집행계획

(단위 : 원)

구분	목	세목	미집행액	집행계획
계				
보조금				
대응투자금				
매출수입				
기타수입				

3. 예산전용내역 (해당되는 경우에만 작성)

(단위 : 원)

목	세목	예 산 액		변경사유
		당 초	변 경	
계				