

2025년도

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영안내

2025년도

현장실습 훈련(시니어인턴십)
지원사업 운영안내

2025년도 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영안내

보건복지부 | 한국노인인력개발원



2025년도

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영안내



❖ 2025년도 주요 변경사항 1

I 2025년 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 개요

1. 사업목적 7

2. 사업추진근거 7

3. 용어의 정의 8

4. 추진체계 및 역할 9

5. 2025년 추진 개요 11

6. 2025년 예산지원 기준 12

II 수행기관 공모 및 선정

1. 수행기관 모집 공모 및 심사·선정 13

2. 위탁운영 계약 체결 15

3. 운영계획 수립 16

III 참여기업·참여자 모집 및 선발

1. 참여기업 모집 및 관리 17

2. 참여자 모집 및 관리 21

3. 참여기업과 참여자간 약정체결 25

IV 보조금 지급 및 관리

| | |
|---------------------------|----|
| 1. 보조금 관리 | 31 |
| 2. 수행기관 지원금 관리 | 32 |
| 3. 참여기업 지원금 지급 및 관리 | 38 |
| 4. 지원금 정산 | 42 |

V 행정사항

| | |
|-------------------------|-----|
| 1. 부적격 및 부정수급 관리 | 44 |
| 2. 실적 보고 및 점검 | 47 |
| 3. 개인정보 보호 의무 | 52 |
| 4. 개발원 직접사업 추진 | 54 |
| 5. 심의위원회 구성 및 운영 | 55 |
| [서식] 시니어인턴십 서식 목록 | 56 |
| [부록] 직종 분류표 | 112 |

2025년도 주요 변경사항

| 구분 | 2024 | 2025 |
|-----------------|--|---|
| 사업목적 (1p) | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모 ○ (사업정의) 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업 ○ (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 「2024년 시니어인턴십 사업」의 효율적 수행을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모 ○ (사업정의) 60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업 ○ (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 2025년 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업의 효율적 수행을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정 |
| 사업추진 근거 (1p) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인복지법 <ul style="list-style-type: none"> - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다. - 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다. ○ 저출산고령사회기본법 <ul style="list-style-type: none"> - 제11조(고용과 소득보장) 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다. | <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인일자리법 <ul style="list-style-type: none"> - <u>노인일자리법 제10조(취업 지원 등)제2항 보건복지부장관은 노인의 일자리 현장적응 및 직무수행에 필요한 역량 개발 등을 위하여 현장실습 훈련을 위한 지원사업을 실시 할 수 있다.</u> - 노인일자리법 시행령 제7조(현장실습 훈련 지원 기준 등) |
| 용어의 정의 (3p) | <ul style="list-style-type: none"> ○ “시니어인턴십 사업”(이하 “인턴십”)이라 함은 60세 이상자의 고용촉진을 위해 고령근로자를 채용한 기업에 인건비를 지원하여 고령자의 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업 | <ul style="list-style-type: none"> ○ “<u>현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업</u>”(이하 “시니어인턴십”, “인턴십”)이라 함은 노인일자리법 10조 같은 법 시행령 제7조에서 정하는 “<u>현장실습 훈련 지원사업</u>”으로 60세 이상자의 취업지원을 위해 고령근로자를 채용한 기업에 인건비를 지원하여 고령자의 신규 및 계속고용을 유도하는 사업 |
| 추진개요 (4p) | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업정의) 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업 ○ (추진근거) 노인복지법 제23조, 제23조의2, 저출산고령사회기본법 제 11조 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업정의) 60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업 ○ (추진근거) 노인일자리법 제10조(취업 지원 등) 제2항, 동법 시행령 제7조(현장실습 훈련 지원의 기준 등) |

| 구분 | 2024 | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|----------|--|----------|--------|---------|-----|----------|-------------|---------------------|--------|----------|-------------|----------|-----------|---|---|--------------|--|-------|------|--|--|----------|--|----------|--------|---------|-----|----------|-------------|--|--------|----------|-------------|----------|-----------|---|---|--------------|
| 추진개요 (5p) | <p>○ (지원내용)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">지원 유형</th> <th colspan="3">지원내역</th> </tr> <tr> <th colspan="2">수행기관 지원금</th> <th rowspan="2">참여기업 지원금</th> </tr> <tr> <th>위탁 운영비</th> <th>채용성공 보수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반형</td> <td>1인당 30만원</td> <td>1인당 최대 20만원</td> <td>(월 최대 40만원, 최대 6개월)</td> </tr> <tr> <td>세대 통합형</td> <td>1인당 30만원</td> <td>1인당 최대 20만원</td> <td>1회 300만원</td> </tr> <tr> <td>장기 취업 유지형</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1인당 최대 280만원</td> </tr> </tbody> </table> | 지원 유형 | 지원내역 | | | 수행기관 지원금 | | 참여기업 지원금 | 위탁 운영비 | 채용성공 보수 | 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | (월 최대 40만원, 최대 6개월) | 세대 통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | 1회 300만원 | 장기 취업 유지형 | - | - | 1인당 최대 280만원 | <p>○ (지원내용)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">지원 유형</th> <th colspan="3">지원내역</th> </tr> <tr> <th colspan="2">수행기관 지원금</th> <th rowspan="2">참여기업 지원금</th> </tr> <tr> <th>위탁 운영비</th> <th>채용성공 보수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반형</td> <td>1인당 30만원</td> <td>1인당 최대 20만원</td> <td>(인턴지원금) 월 최대 40만원, 최대 3개월 (채용지원금) 월 최대 50만원, 최대 3개월</td> </tr> <tr> <td>세대 통합형</td> <td>1인당 30만원</td> <td>1인당 최대 20만원</td> <td>1회 300만원</td> </tr> <tr> <td>장기 취업 유지형</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1인당 최대 280만원</td> </tr> </tbody> </table> | 지원 유형 | 지원내역 | | | 수행기관 지원금 | | 참여기업 지원금 | 위탁 운영비 | 채용성공 보수 | 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | (인턴지원금) 월 최대 40만원, 최대 3개월 (채용지원금) 월 최대 50만원, 최대 3개월 | 세대 통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | 1회 300만원 | 장기 취업 유지형 | - | - | 1인당 최대 280만원 |
| 지원 유형 | 지원내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 수행기관 지원금 | | 참여기업 지원금 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 위탁 운영비 | 채용성공 보수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | (월 최대 40만원, 최대 6개월) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 세대 통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | 1회 300만원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 장기 취업 유지형 | - | - | 1인당 최대 280만원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 지원 유형 | 지원내역 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 수행기관 지원금 | | 참여기업 지원금 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 위탁 운영비 | 채용성공 보수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | (인턴지원금) 월 최대 40만원, 최대 3개월 (채용지원금) 월 최대 50만원, 최대 3개월 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 세대 통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | 1회 300만원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 장기 취업 유지형 | - | - | 1인당 최대 280만원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 참여기업 모집 및 관리 (11p) | <p><참여 제외 기업></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td> ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 </td> </tr> </tbody> </table> | ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 | <p><참여 제외 기업></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td> ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ※ <u>고령자 고용지원금, 장애인 근로지원인 사업 등 기금 사업비를 지급받은 경우 지원금 산정기간이 중복될 경우를 제외하고 지원가능</u> ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 </td> </tr> </tbody> </table> | ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ※ <u>고령자 고용지원금, 장애인 근로지원인 사업 등 기금 사업비를 지급받은 경우 지원금 산정기간이 중복될 경우를 제외하고 지원가능</u> ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계 판매업체 등 ② 임금체불 확정 사업장 ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업 ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능 ※ <u>고령자 고용지원금, 장애인 근로지원인 사업 등 기금 사업비를 지급받은 경우 지원금 산정기간이 중복될 경우를 제외하고 지원가능</u> ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업 ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 실행계획 수립 (14p) | <p>○ (실행계획 신청) 수행기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 노인일자리업무시스템을 통해 개발원에 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업 신청서와 참여기업과 체결한 협약서를 포함 - 수행기관은 신청기업의 신청서가 접수된 날을 기준으로 신청기업이 상시 근로자 수 5인 미만인 기업 또는 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장 실사 가능 - 참여기업 실행계획서에 대한 노인일자리업무시스템상 심의요청일을 기준으로 이미 해당기업에 취업한 60세 이상자(일반형)는 참여 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 업무시스템 장애 등 명백한 사유가 있는 경우 인정(개발원 공문 필요) | <p>○ (실행계획 신청) 수행기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 노인일자리정보시스템을 통해 개발원에 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업 신청서와 참여기업과 체결한 협약서를 포함 - 수행기관은 신청기업의 신청서가 접수된 날을 기준으로 신청기업이 상시 근로자 수 5인 미만인 기업 또는 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장 실사 가능 - 참여기업 실행계획서에 대한 노인일자리정보시스템상 심의요청일을 기준으로 이미 해당기업에 취업한 60세 이상자(일반형)는 참여 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 정보시스템 장애 등 명백한 사유가 있는 경우 인정(개발원 공문 필요) ※ 단, 심의요청일과 참여 시작일이 동일한 날인 경우 참여 가능 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 구분 | 2024 | 2025 |
|------------------------------|---|--|
| <p>참여자 모집 및 관리 (15p)</p> | <p>○ (참여자 요건) 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자</p> <p>※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체 가능</p> <p>- (일반형 참여자) 60세 이상 자</p> <p>- (세대통합형 참여자) 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자</p> <p>※ 청년(만 18세 이상 34세 이하인 자) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요</p> | <p>○ (참여자 요건) 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자</p> <p>※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체 가능</p> <p>- (일반형 참여자) 60세 이상 자</p> <p>- (세대통합형 참여자) 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자</p> <p>※ <u>청년(18세 이상 34세 이하인 자(병역의무 이행자의 경우 최대 3년 연장 가능)) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요</u></p> |
| <p>참여자 교육 (17p)</p> | <p><신설></p> | <p>- (디지털 직무교육) 노인일자리법 시행령 7조 교육 지원의 일환으로 디지털 직무분야 교육과정(소양·안전·직무·디지털교육 등)을 개발하여, 참여자를 모집·교육 수료 후 인턴십 연계 시, 수행기관 위탁운영비 추가지원가능</p> <p>※ 디지털·직무교육 등을 포함한 20시간 교육과정으로 운영(온라인교육 50%이내, 개발원 사전 승인)</p> |
| <p>참여자 근무조건 및 근무관리 (19p)</p> | <p>○ (약정기간) 일반형 인턴 약정기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자 간 약정으로 하되, 약정 체결 이후에도 기업 사정 등에 따라 당사자 간 합의에 따라 약정기간을 단축 가능(최소 1개월 이상)</p> | <p>○ (약정기간) 일반형 인턴 약정기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자 간 약정으로 하되, 약정 체결 이후에도 기업 사정 등에 따라 당사자 간 합의에 따라 약정기간을 단축 가능(당해연도 1개월 이상 근무)</p> |
| <p>참여자 근무조건 및 근무관리 (19p)</p> | <p>- 참여자 사고 발생 시 수행기관에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 업무시스템을 통해 입력 및 관리 필수</p> | <p>- 참여자 사고 발생 시 참여기업은 수행기관에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 관리</p> |
| <p>참여자 근무조건 및 근무관리 (22p)</p> | <p><신설></p> | <p>마. 고충처리 관리 강화</p> <p>○ (고충처리 관리) 개발원은 참여자가 근무 중 겪을 수 있는 부당행위, 애로사항 등을 신고할 수 있는 <u>고충처리 신고센터 운영 가능</u></p> <p>- 참여기업의 부당행위 등에 대해 고충이 접수된 경우 수행기관은 사실관계 확인을 할 수 있으며, 필요에 따라 개발원은 현장조사 실시 가능</p> <p>- 참여기업은 부당행위 등 참여자의 고충이 발생하지 않도록 노력해야하며, 현장조사가 진행될 경우 이에 대해 적극협조</p> |

| 구분 | 2024 | 2025 |
|---|--|---|
| 수행기관 지원금 관리 (25p) | ○ (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 30만원의 위탁운영비 지급 - 단 참여자 월 급여액이 60만원 미만일 경우 위탁 운영비 미지급(중도포기자 제외) | ○ (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 30만원의 위탁운영비 지급 - 단 참여자 월 평균 급여액이 60만원 미만일 경우 위탁운영비 미지급(중도포기자 제외) - 위탁기간 만료, 사업 중도포기 등 기존 수행기관의 참여자 실적을 타 수행기관으로 이관하여 잔여 지원금을 지급하거나 사후관리가 필요할 경우, 참여자 1인당 5만원의 범위 내에서 위탁운영비 추가 지급 가능 ※ 단, 이관시점 위탁운영비 잔액이 남아있거나, 당해연도 채용성공보수 지급 대상자는 제외함 |
| 참여기업 지원금 지급 및 관리(수행 기관→참여 기업) (30p) | - (채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원 | - (채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여의 50%, 최대 월 50만원 지원 |
| 참여기업 지원금 지급 및 관리 (수행기관 → 참여기업) (32p) | 〈신설〉 | ※ 장기취업유지지원금 수령 후 4대 보험 이중 가입이 확인 되는 경우 지원금을 환수 ※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 등은 행정정보 공동이용 등으로 확인 가능한 경우 생략 가능 |
| 부적격 및 부정수급 관리 (36p) | - (참여기업) 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 지원금 전액을 환수하고 그 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여를 금지 • 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료 할 때까지 인턴십 참여 금지 | - (참여기업) 보조금을 부정하게 신청, 수급·집행한 기업에 대해서는 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지, 부정수급액 전액 환수 |
| 수행기관 및 참여기업 점검 (38p) | ○ (점검 실시) 수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.(서식18) - 자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 50%이상은 대면점검 실시 (단, 신규기업은 대면점검 실시) | ○ (점검 실시) 수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.(서식18) - 자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 30%이상은 대면점검 실시 (단, 신규기업 중 3인 이상 채용 기업은 대면점검 실시) |
| 개인정보 보호 의무 (43p) | ※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조의 2 및 동법 시행령 제26조 | ※ 개인정보 수집 근거 : 노인일자리법 시행령 제14조 |

| 구분 | 2024 | 2025 | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|------------|----|
| 개발원 직접사업 추진 (44p) | 〈신설〉 | - 개발원 직접운영 시 온라인플랫폼을 통해 참여 기업을 모집할 수 있으며, 참여기업은 개발원과 협약체결 한 경우, 수행기관 협약체결을 통해 별도 참여 가능 | | |
| 114P | [부록] 직종분류표 | [부록] 직종분류표 | | |
| | 세분류 직업명 | 세분류 직업명 | | |
| | (0139) 부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자 | 조건부 제외 | (9015) 조경원 | 허용 |
| | (5230) 숙박시설 서비스원 | 조건부 제외 | | |
| | (6229) 기타 자동차 운전원 | 조건부 제외 | | |
| (6212) 선장, 항해사 및 도선사 | 제외 (조건부 허용) | | | |

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 관련서식(변경)

- (변경) [서식 1] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 수행기관 참여신청서
- (변경) [서식 2] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)
- (변경) [서식 4] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서
- (변경) [서식 6] 현장실습 훈련 지원사업 참여 기업 신청서
- (변경) [서식 7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서
- (변경) [서식 8] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 지원 협약서
- (변경) [서식 9] 현장실습 훈련 지원사업 참여신청서
- (변경) [서식 10] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공동의서
- (변경) [서식 11] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 약정서
- (변경) [서식 12] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 표준 근로계약서
- (변경) [부록] 직종 분류표(한국고용직업분류, 2018)

I

2025년 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 개요**1. 사업목적**

- (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 「2025년 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업」의 효율적 수행을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정

2. 사업추진근거

- 노인일자리법
 - 노인일자리법 제10조(취업 지원 등)제2항 보건복지부장관은 노인의 일자리 현장적응 및 직무수행에 필요한 역량 개발 등을 위하여 현장실습 훈련을 위한 지원사업을 실시 할 수 있다.
 - 노인일자리법 시행령 제7조(현장실습 훈련 지원 기준 등)

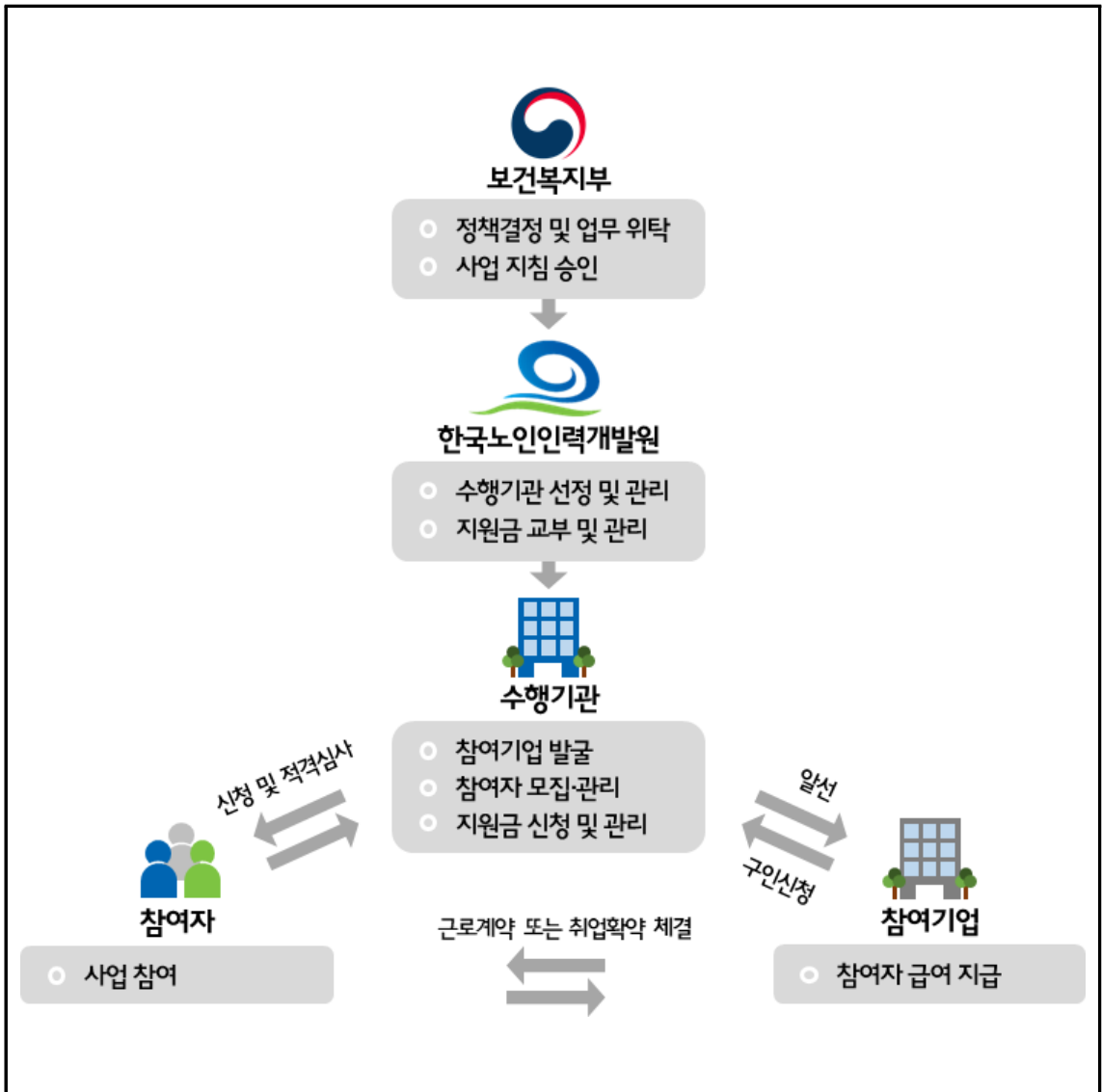
3. 용어의 정의

- “현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업”(이하 “시니어인턴십”, “인턴십”)이라 함은 노인일자리법 10조 같은 법 시행령 제7조에서 정하는 “현장실습 훈련 지원사업”으로 60세 이상자의 취업지원을 위해 고령근로자를 채용한 기업에 인건비를 지원하여 고령자의 신규 및 계속고용을 유도하는 사업
- “수행기관”이라 함은 시니어인턴십 사업 운영에 관한 업무를 위탁받은 기관
- “참여기업”이라 함은 60세 이상자를 고용할 의사가 있는 4대 사회보험 가입 사업장 중 근로자 보호 규정을 준수하는 기업
- “참여자”라 함은 60세 이상자로 참여신청서를 제출하고 개발원 및 수행기관에서 진행되는 교육을 이수한 자
- “지원금”이라 함은 보조금 관리에 관한 법률에 따른 보조금 내지 간접보조금으로 인턴십 사업운영을 위해 수행기관과 참여기업에 한국노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반 비용을 말하며, 수행기관에 지원하는 위탁운영비·채용성공보수, 참여기업의 지원 유형에 따라 일반형, 세대통합형, 장기취업유지형 기업지원금으로 구분
 - ※ 기업지원금은 약정 또는 근로계약 기간에 따라 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지 지원금으로 관리
- “중앙심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 계약해지, 부정수급 소명 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 본원에서 운영
- “지역심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 세대통합형 사업계획 심사, 신규 설립 기업 추가 지원 심의 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 지역본부에서 운영

4. 추진체계 및 역할

1 추진체계

○ (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관→참여기업)



2 운영주체별 역할

- (보건복지부) ①정책결정 및 업무위탁 ②사업 운영안내 승인 ③사업 지도·점검
- (개발원 본원) ①사업계획 수립 및 시행 ②수행기관 공모 및 선정 ③수행기관 실무자 교육 및 지원 ④중앙심의위원회 운영 ⑤사업평가
- (개발원 지역본부) ①수행기관 공모 신청접수 ②참여기업 발굴 및 수행기관 관리·지원 ③사업실행계획서 접수 및 승인 ④사업수행에 대한 확인·점검 ⑤지원금 교부·관리 ⑥직접사업 추진 및 모델 개발 ⑦지역심의위원회 운영
- (수행기관) ①참여기업 발굴·협약 및 참여자 모집·관리 ②사업실행계획서 수립 및 시행 ③참여자 직무 및 소양교육 실시 ④지원금 교부신청·지급 및 관리 ⑤참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 유도 ⑥참여기업 현장점검, 사후관리, 현황 및 결과 보고
- (참여기업) ①참여자와 약정체결 ②참여자 출결 관리 ③참여자 급여 지급 및 사회보험 가입·관리 ④근로자 보호 및 산업안전관리 시행
- (참여자) ①참여기업과 약정체결 ②시니어인턴십 참여 및 근무

5. 2025년 추진 개요

- (사업목적) 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 60세 이상자의 취업지원을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (추진근거) 노인일자리법 제10조(취업 지원 등)제2항, 동법 시행령 제7조 (현장실습 훈련 지원 기준 등)
- (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관*→참여기업)
* 참여기업 발굴, 참여자 모집·관리 등 시니어인턴십사업을 위탁받아 수행하는 기관으로 매년 공모를 통해 선정
- (참여대상) 사업참여일 기준 60세이상 (1965년생 및 이전출생자)
- (사업인원) 70,000명
- (사업예산) 155,400백만원
- (사업기간) 2025. 1. ~ 12.(12개월)
- (지원유형) 일반형, 세대통합형, 장기취업유지형
- (지원내용)

| 지원유형 | 지원내역 | | |
|---------|----------|-------------|--|
| | 수행기관 지원금 | | 참여기업 지원금 |
| | 위탁운영비 | 채용성공보수 | |
| 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | (인턴지원금) 월 최대 40만원, 최대 3개월 (채용지원금) 월 최대 50만원, 최대 3개월 |
| 세대통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 20만원 | 1회 300만원 |
| 장기취업유지형 | - | - | 1인당 최대 280만원 |

※ 2022년 이후 일반형, 세대통합형 참여자 중 일정기간(18·24·30·36개월) 이상 장기근로유지 시 각 기간별 1인당 5만원의 채용성공보수를 수행기관에 지원

6. 2025년 예산지원 기준

< 시니어인턴십 지원내용 >

| 구분 | 수행기관 지원금 | 참여기업 지원금 | | |
|-------------|-------------|--------------------------|-----------------------|--|
| | | 총액 | 지원금 형태 | 지원내용 |
| 일반형 | 1인당 30만원 | 1인당 최대 270만원 지원 | 인턴 지원금 | <ul style="list-style-type: none"> 입사일로부터 3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월 |
| | | | 채용 지원금 | <ul style="list-style-type: none"> 인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시 3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 50만원 한도 내, 최대 3개월 |
| 세대 통합형 | 1인당 30만원 | 1인당 300만원 지원 | 채용 지원금 | <ul style="list-style-type: none"> 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인당 300만원 지원(일시금) * 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원 |
| 장기취업 유지형 | - | 1인당 최대 280만원 지원 | 장기 취업 유지 지원금 | <ul style="list-style-type: none"> 인턴십 사업으로 일정기간 이상 고용한 경우, 18개월 80만원, 24개월 80만원, 30개월 60만원, 36개월 60만원 지원(4회) * 지원기준일(18·24·30·36개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원 |

※ 채용성공보수 지원 : 일반형, 세대통합형 참여자 중 일정기간(18·24·30·36개월) 이상 장기근로유지 시 각 기간별 1인당 5만원의 채용성공보수를 수행기관에 지원

※ 디지털 직무 분야 교육과정 운영 및 수료 후 인턴십 참여 시 위탁운영비 1인당 10만원 추가 지원가능

II

수행기관 공모 및 선정

1. 수행기관 모집 공모 및 심사·선정

1) 공모 및 자격확인

- (통합공모) 개발원은 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업, 취업 지원(취업알선형) 사업 수행기관 선정을 위한 통합공모 시행 가능
- (공모실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모 실시
 - 단, 추진실적, 현장 점검결과 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 재지정 가능하며, 이 경우에도 사업계획 수립 및 위탁운영 계약체결 절차 준수
 - ※ 전국규모 기관은 지역별로 소재지 관할 지역본부에 신청 가능
 - ※ (재지정 기준) 최초 배정량 달성(100% 이상), 월 평균급여(당해연도 최저임금 기준 대비 5% 이상), 통합 공모 수행실적(인턴십 최초 배정량 대비 알선형 실적 40% 이상) 필수(10월말 실적 기준)
- (공모 신청) 수행기관으로 선정되고자 하는 기관은 「현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 수행기관 참여신청서(서식1)」 및 「현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)(서식2)」를 제출
 - 운영계획서에는 위탁 사업량, 참여기업 발굴방안, 위탁운영비 사용계획 등을 포함하고, 공모 시 위탁 사업량은 최소 30인 이상
 - 취업 지원(취업알선형) 사업 통합 공모 시행으로 한국노인인력개발원이 별도로 정하는 위탁 사업량 비율에 따라 취업 지원(취업알선형) 사업 통합 수행

관련서식

[서식1] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 수행기관 참여신청서

[서식2] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)

- **(자격확인)** 참여신청서를 접수한 개발원 지역본부는 적격 여부, 사실관계 등을 확인 후 해당 서류를 개발원 본원으로 제출

수행기관 자격요건

- ① 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관
- ② 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업지원기관(센터) 등
- ③ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소
- ④ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- ⑤ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체
- ⑥ 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등
- ⑦ 기타 보건복지부 장관이 인정한 기관 및 단체 등
 - ▶ (참여 제외 기관) 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 기관, 공고일 기준 1년 이내 근로기준법 등 관련 법령 위반 이력이 있는 기관, 직업안정법상 직업소개사업을 영위할 수 없는 기관, 공고일 기준 사업 운영 1년 미만의 영리 목적 기관 (개인사업자 포함)

2 수행기관 선정

- (심사위원회 구성) 개발원은 수행기관 선정 및 사업량 조정을 위해 내·외부 전문가를 포함하여 10인 이내 구성·운영
- (심사·선정) 심사위원회는 사업계획의 적절성, 참여기업 확보 여부 등 수행기관 선정·심의 기준(서식3)에 따라 선정하며, 심사위원회를 통해 신청 사업량 등을 조정·변경 가능

관련서식

[서식3] 수행기관 선정·심의 기준

- (선정결과 공지) 개발원은 수행기관 선정 여부를 공지하여야 하며, 사업량 조정 결과를 공지 후 7일 이내에 통보

2 위탁운영 계약 체결

○ (계약체결) 개발원은 선정된 수행기관과 위탁운영 계약 체결(서식4)

| | |
|------|---|
| 관련서식 | [서식4] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서 - 개인정보처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서 포함 |
|------|---|

- (계약 변경) 위탁계약을 변경해야 하는 경우는 상호 협의하여 계약을 변경하여 체결 가능
- (수행기관의 의무) 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령과 시행규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 시니어인턴십 운영안내(이하 '관련규정')와 위탁운영 계약을 준수하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 하여야 하며, 주의의무를 다하지 못한 경우 개발원의 제재 및 시정조치를 성실히 이행
- (계약 해지) 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁운영 계약을 중앙심의위원회 심의를 거쳐 해지 가능
 - 수행기관이 허위자료 제출 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우
 - 수행기관이 지원금을 용도 외로 사용한 경우(중대한 사항)
 - 수행기관이 '관련규정'에 따라 지원금으로 취득한 5백만원 이상의 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우
 - 수행기관이 참여자의 개인정보를 목적 외 사용 또는 제공한 경우(중대한 사항)
 - 수행기관이 예산을 유용 또는 횡령한 경우
 - 수행기관이 기업 구비서류를 허위 작성한 경우(급여 대장, 근로계약서 등)
 - 수행기관의 과실로 인한 부정 수급이 확인된 경우
 - 수행기관이 연 3회 이상 경고를 받은 경우
 - 수행기관이 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우
 - 수행기관이 위반행위 유형별 조치기준의 계약해지 사유에 해당하는 경우
 - 수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등

3

운영계획 수립

- **(운영계획 수립 및 등록)** 수행기관은 위탁운영 내용, 사업목표 등을 고려하여 운영계획을 수립하고 노인일자리 정보시스템에 운영계획서를 등록(서식 2)

관련서식

[서식2] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)

- **(운영계획 심사승인)** 수행기관에서 노인일자리정보시스템에 등록한 운영계획을 해당 개발원 지역본부에서 심사 및 승인 후 사업 추진
- **(운영계획 변경)** 시니어인턴십 운영계획 또는 사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 노인일자리정보시스템을 통해 신청
 - 개발원은 사업실적이 우수한 수행기관에는 사업량 추가신청을 권고하고, 차년도 수행기관 선정 및 사업량 배정 시 우대할 수 있음
 - 개발원은 추진실적이 부진한 수행기관에 대해서는 개선계획을 제출토록 하고, 개선 가능성이 낮을 경우 사업량을 축소하거나 지원금을 환수
 - 개발원은 추진실적 또는 수행기관의 요청에 따라 배정한 예산 범위 내에서 참여기업 지원유형별 위탁 사업량을 조정할 수 있음

III

참여기업·참여자 모집 및 선발

1

참여기업 모집 및 관리

1 참여기업 모집

- (참여기업 요건) 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 근로자 보호 규정을 준수하는 4대 보험 가입사업장 중 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상

※ 단, 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가입 요건이 충족되는 보험의 가입내역과 미충족 사유 제출 후 인정 시 참여 가능

참여 제외 기업 및 직종

<참여 제외 기업>

- ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계판매업체 등
- ② 임금체불 확정 사업장
- ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업
 - ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음
 - ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능
 - ※ 고령자 고용지원금, 장애인 근로지원인 사업 등 기금 사업비를 지급받은 경우 지원금 산정기간이 중복될 경우를 제외하고 지원가능
- ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업
- ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종

<모집 가능 및 제외 직종>

※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종)

- ① 가능 직종(392개 직종) : 세부 직종은 부록 참고
- ② 제외 직종(58개 직종) : 의회의원·고위공무원 및 공공단체 임원, 기업 고위임원, 정부행정 관리자, 법률·경찰·소방·교도관리자, 경비·청소관리자, 정부·공공행정 전문가, 회계사·세무사·감정전문가, 조세행정·관세행정·국가지방행정 사무원, 대학교수 및 강사 2개 직종,

학교 교사 3개 직종, 장학관·연구관 및 교육전문가, 법률전문가 5개 직종, 시민단체 활동가, 성직자 및 기타 종교 종사자 2개 직종, 경찰관·소방관 및 교도관 3개 직종, 군인 4개 직종, 의사 5개 직종, 약사 및 한약사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가, 점술가 및 민속신앙 종사원, 경호·보안 종사자 4개 직종, 경비원, 요양보호사 및 간병인, 청소원, 환경미화원 및 재활용품 수거원, 가사도우미, 제품·광고 영업원, 기타 기술 영업·중개 종사원, 온라인 판매원, 노점 및 이동 판매원, 방문 판매원, 항공기 조종사, 선장·항해사 및 도선사, 우편집배원

* 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외

** 정부 재정이 지원되는 국가바우처 사업에 참여중인 일자리는 참여 제외

*** 파견직은 참여제외(단, 수행기관 위탁없이 개발원에서 직접 운영하는 경우 심의 후 참여가능)

**** 일부 직종은 직업 예시까지 세분화하여 참여 가능 여부 관리(세부내용 부록참조)

| 세분류 직업명 | | 제외여부 | 적용기준 |
|---------|----------------------------|-------------|--------------------------|
| 0139 | 부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자 | 조건부 제외 | 관리소장은 참여가능 조건 충족 시 참여 허용 |
| 5230 | 숙박시설 서비스원 | | 룸메이드는 참여 제외 |
| 6229 | 기타 자동차 운전원 | | 대리운전기사는 참여 제외 |
| 6212 | 선장, 항해사 및 도선사 | 제외 (조건부 허용) | 항해사 참여 허용 |

○ (참여기업 모집) 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약체결 즉시 참여기업 모집

- 수행기관은 기업 현황 조사, 사업 제안 등을 통해 일자리 창출 의사가 있는 기업을 적극 발굴
- 참여기업 모집 시 참여자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업 및 계속 고용률이 높은 기업을 우선 지원
- 개발원은 자체적인 기업발굴을 통해 수행기관의 참여기업 발굴을 적극적으로 지원
- 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 협약 체결, 실행계획 등록 등 온라인을 통한 참여기업 접수·모집 가능

관련서식

[서식6] 현장실습 훈련 지원사업 참여기업 신청서(별지 포함)

[서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지 포함)

2 지원협약 체결(수행기관-참여기업)

- (협약 체결) 수행기관은 기업에서 제출한 참여신청서와 관련 서류를 확인 후 참여기업과 협약을 체결
 - 신규('24년도 이후) 설립 기업의 경우, 신규 참여자 기준 연내 최대 5명까지 지원 가능하나, 지역심의위원회 의결을 통해 추가 지원 가능(설립일자는 사업자등록증 또는 고유번호증 발급 기관은 관할 지자체 시설 설치신고증 기준)
 - 당해연도 동일 기업을 기준으로 최대 2개 수행기관과 협약체결 가능
 - 당해연도 동일 기업 기준 지원 가능 인원은 최대 300명으로 제한
- (협약 내용) 「인턴십 지원 협약서」에는 ‘관련규정’의 준수, 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반 시 조치사항 및 지도·점검내용 포함(서식8)

관련서식

[서식8] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 지원 협약서

- (협약 조건) 수행기관은 내실 있는 사업 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 협약을 체결
- (협약 해지)
 - ① 수행기관은 다음과 같은 사유 발생 시 개발원과 사전협의 후 참여기업과 협약 해지 가능
 - 참여기업이 사업 운영 안내 및 협약을 위반한 경우
 - 참여기업이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령한 경우
 - 참여기업이 사업목적을 달성하기 현저히 어려운 경우 등
 - ② 참여기업은 수행기관이 협약 등을 이행하지 않는 경우 해지를 요구할 수 있으며 이 경우 상호합의 하에 협약 해지

3 실행계획 수립

- **(실행계획 신청)** 수행기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 노인일자리 정보시스템을 통해 개발원에 신청
 - 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업 신청서와 참여기업과 체결한 협약서를 포함
 - 수행기관은 신청기업의 신청서가 접수된 날을 기준으로 신청기업이 상시 근로자 수 5인 미만인 기업 또는 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장 실사 가능
 - 참여기업 실행계획서에 대한 노인일자리정보시스템상 심의요청일을 기준으로 이미 해당기업에 취업한 60세 이상자(일반형)는 참여 불가
 - ※ 단, 정보시스템 장애 등 명백한 사유가 있는 경우 인정(개발원 공문 필요)
 - ※ 단, 심의요청일과 참여 시작일이 동일한 날인 경우 참여 가능
 - **(실행계획 승인)** 개발원은 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 배정 인원 등을 검토하여 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 7일 이내에 승인 여부 통보
 - 세대통합형의 경우 개발원 지역본부에서 유관자격증 소지여부, 해당 업종 관련 10년 이상 경력 여부, 사업계획 및 확장가능성 등을 심의하여 실행계획 승인
- | | |
|------|------------------------------------|
| 관련서식 | [서식기] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지포함) |
|------|------------------------------------|
- 개발원은 계획서가 미흡하다고 판단될 경우 반려 또는 수정을 요청할 수 있으며, 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장실사 가능
 - 기존 참여기업인 경우 전년도 계속고용 정도 등을 확인한 후 선발 여부·한도를 조정하여 승인
- **(실행계획 시행)** 수행기관은 사업 승인 후 참여기업과의 협약 내용에 따라 사업을 추진
 - **(실행계획 변경)** 수행기관은 사업 추진 중 중대한 변경 사항이 발생할 때는 즉시 개발원에 통보 후 실행계획 재승인 필수

2 참여자 모집 및 관리

1 참여자 모집

- (참여자 요건) 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행되는 교육을 이수한 자
 - ※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행되는 교육으로 대체 가능
 - (일반형 참여자) 60세 이상 자
 - (세대통합형 참여자) 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자
 - ※ 청년(18세 이상 34세 이하인 자(병역의무 이행자의 경우 최대 3년 연장 가능)) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요

신청 제외

- ① 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리 사업 등에 참여 중인 자
 - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 국민취업지원제도 등
- ② 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자
 - 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외
 - 세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건 예외적용
- ③ 당해연도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도 포기한 자
- ④ 인턴십 참여시작일 기준 이미 4대 보험 자격을 취득 중인 자
 - 인턴십 참여 직전 90일 중 일용직으로 근로일 30일 이하 근무한 경우 제외
 - 인턴 시작일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 취업상태인 경우에는 사실관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능
 - * 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득한 경우(인턴십 참여기간 중 근로일 30일 이하 일용직제외) 부적격자로 관리
- ⑤ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우
 - 인턴십 참여시작 연도기준 5년이 경과한 경우 재참여 가능
- ⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우
 - 인턴기간 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여 가능
- ⑦ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자
- ⑧ 인턴십 참여 전 30일 이내 해당 기업에 취업알선형 참여 사실이 있는 자
- ⑨ 국내 거주자 중 외국인
 - 국적 취득자(주민등록번호 소유자)에 한하여 참여 가능

- **(홍보·모집)** 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약을 체결하는 즉시 참여자 선발에 관한 홍보를 시행하고 참여자 모집
 - ※ 사업실행계획의 모집 정보는 노인일자리여기, 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로, 국민연금 일자리추천시스템에 연계하여 공고
 - **(참여 신청)** 참여를 희망하는 자는 참여 신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서, 건강보험 자격득실 확인서를 수행기관에 제출(서식9, 서식10)
 - 개발원에서 운영하는 대민사이트(노인일자리 여기 등)를 통해 사업 참여 신청, 개인정보 수집·이용·제공 동의 등 온라인을 통한 참여자 접수·모집 가능
 - ※ 노인일자리정보시스템 또는 행정정보공동이용시스템 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음
- | | |
|------|--|
| 관련서식 | <p>[서식9] 현장실습 훈련 지원사업 참여 신청서</p> <p>[서식10] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서</p> |
|------|--|
- **(적격심사 및 안내)** 수행기관은 참여희망자의 적격 여부를 판단하고 건강 상태, 적성 및 희망 직종 등에 대한 취업 상담 시행
 - 수행기관은 참여희망자에게 자격요건과 함께 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않게 노력
 - ※ 개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 시행하고, 수행기관은 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한

2 참여자 선발

- (자격기준 확인) 수행기관은 신청자의 사업참여 적격성을 확인
 - (자격정보) 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실, 인턴십 참여 시작일 기준 4대 보험 기 취득 등 자격 확인을 위한 관련 증빙을 제출받아 확인
 - ※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서 등) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한
 - ※ 노인일자리정보시스템 또는 행정정보공동이용 등 개발원에서 인정 가능한 방법으로 4대보험 가입여부를 확인할 수 있는 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음
 - (노인일자리 참여경력·중도포기여부) 노인일자리정보시스템으로 확인
- (참여자 선발) 수행기관은 기업과 협의하여 기업이 요구하는 조건에 부합하는 자 선발
 - 직무 난이도가 높거나 참여기업의 요구조건이 복잡하여 중도탈락자 발생이 우려될 경우 별도의 인력풀을 구축할 수 있고, 이 경우 참여자의 동의를 구해야 하며 선발 이전에 사전교육을 시행하고 최종 선발
 - 본사와 지사의 경우 참여자 선발은 근무 사업장별로 관할 수행기관에 신청하는 것을 원칙

3 참여자 교육

- 수행기관은 참여자의 업무능력 향상 및 사업에 대한 이해도 향상 등을 위해 참여자 대상 대면교육을 실시하거나 비대면 온라인 교육을 이수할 수 있도록 지원
 - ※ 개발원 또는 수행기관의 교육이 제한되는 경우 참여기업에서 진행하는 교육으로 대체할 수 있으나, 이 경우에도 교육 관리대장을 통해 교육 실시 여부에 대한 확인·관리 필수
 - (안전교육) 수행기관은 참여자를 대상으로 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육을 필수로 진행
 - (소양교육) 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양 교육(인권교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원 간의 예절, 부적격·부정수급 사례 및 위반 시 제재사항 등)을 실시
 - (직무교육) 수행기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 계속 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공
 - (디지털 직무교육) 노인일자리법 시행령 7조 교육지원의 일환으로 디지털 직무분야 교육과정(소양·안전·직무·디지털교육 등)을 개발하여, 참여자를 모집·교육 수료 후 인턴십 연계 시, 수행기관 위탁운영비 추가지원가능
 - ※ 디지털·직무교육 등을 포함한 20시간 교육과정으로 운영(온라인교육 50%이내, 개발원 사전 승인)
- 개발원은 소양·직무교육에 대해 지원할 수 있으며, 수행기관은 참여자 교육 대장(서식13)을 작성하고, 관련 정보는 노인일자리정보시스템에 등록
 - ※ 비대면 온라인 교육 시 참여자 교육 대장 생략 가능. 단, 이수증 또는 수료증 구비

관련서식

[서식13] 참여자 교육 관리 대장

3 참여기업과 참여자간 약정체결

1 인턴십 약정(근로계약 체결)

- (약정체결) 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 약정서」를 체결(서식11)
 - 일반형은 최소 1개월 이상 3개월 이내, 세대통합형은 6개월 이상의 약정 체결 및 약정서(또는 근로계약서) 교부
 - ※ 세대통합형은 인턴십 약정 체결을 생략하고 6개월 이상의 근로계약 체결, 교부
 - 기업에서 장기 고용 계약체결을 희망할 경우, 표준 또는 자체 근로계약서 내 인턴기간을 별도로 명시하여 인턴십 약정서 작성을 생략 가능(서식12)
 - 이때 작성된 근로계약서는 약정서로 보며, 근로계약서는 인턴십 약정서의 내용을 준수

| | |
|------|---|
| 관련서식 | [서식11] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 약정서 [서식12] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 표준 근로계약서 (서식 변경 가능) |
|------|---|

- (약정체결의 변경) 참여기업은 참여자와 약정을 체결하고 수행기관에 제출하여야 하며 약정을 변경하여 체결한 경우 지원금 신청 전까지 수행기관에 제출
 - 약정 변경으로 지원금이 과지급 된 경우 회수 가능
- (재참여 제한) 일반형 참여자가 인턴기간 3개월을 초과하거나 채용지원금을 지급받은 경우, 세대통합형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가
 - 약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 재참여를 허용

2 참여자의 법적 지위 및 4대 보험적용

- (법적 지위) 인턴십 참여자는 근로기준법상 근로자로 보며, 일반형 참여자는 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위 인정
- (4대 보험적용) 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 건강(요양) 보험, 산재보험, 고용보험에 가입

3 참여자 근무조건 및 근무관리

가. 근무조건

- (약정급여) 근로기준법, 기간제/단시간근로자법, 최저임금법 등 노동법령이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며 약정서(근로계약서)에 임금의 종류, 금액, 산출내역 등을 명확히 하여 당사자 간에 자율적 조율
- (약정기간) 일반형 인턴 약정기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자 간 약정으로 하되, 약정체결 이후에도 기업 사정 등에 따라 당사자 간 합의에 따라 약정기간을 단축 가능(당해연도 1개월 이상 근무)
 - ※ 세대통합형의 경우 6개월 이상 근로계약을 전제로 함
- (업무상 재해 인정) 산업재해보상법에 따른 업무상 재해(또는 질병)로 인한 요양 기간은 약정 및 계속고용 기간으로 인정
 - 참여자 사고 발생 시 참여기업은 수행기관에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 관리
 - 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출(산업안전보건법 제10조 2항)
 - 참여자의 업무상 재해(또는 질병)에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정 기간을 조정할 수 있음

- 업무상 재해(또는 질병)가 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과한 시점에서 약정은 자동 해지
- (근무 시간 등) 근무시간은 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 운영할 것을 권장하나 당사자 간의 합의에 따라 정하며, 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급
 - 참여기업의 사정으로 일자 및 시간을 조정하고자 할 경우 이를 약정서 또는 근로계약서에 명시
- (약정의 효력 및 보충) 약정은 근로관계 법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니 되며, 약정에서 정하지 않은 근로조건은 근로관계 법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따름

나. 근무 관리

- (근무 관리)
 - 참여기업은 인턴약정서(또는 근로계약서)에 따라 적정업무를 부여하고 출결 관리 등 근무상황을 적정하게 관리
 - 참여기업은 한국노인인력개발원, 수행기관이 요청하는 경우 근무상황에 대한 자료를 제출
- (급여 및 수당 지급)
 - 참여기업은 근로자의 확인정보(이름, 생년월일, 사원번호, 입사일 등), 임금지급일, 임금총액, 기본급·수당·상여금·성과금 등 임금의 구성항목별 금액, 출근일수·근로시간 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법, 근로소득세·고용보험료 등 공제항목별 금액 등 공제내역 등을 기재하여 임금명세서를 교부
 - 참여기업은 최저임금법, 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급
 - ※ 급여지급 시 참여자 본인에게 지급하여야 하며 제3자 또는 대리인 등에 지급 불가

- 참여자가 금융거래가 불가하여 계좌로 급여를 지급받지 못할 경우 현금으로 지급할 수 있으며, 이 경우 보수 현금지급 확인서 수령 및 증빙자료 필수 구비
- ※ 보수 현금지급 확인서에 대한 증빙자료는 신용회복지원 확인서(신용회복위원회 발급서류) 등 금융거래가 불가함을 확인할 수 있는 객관적 증빙자료로 인정 가능

관련서식

[서식14] 보수 현금지급 확인서

- **(전담자 지정)** 참여기업은 행정업무 지원 및 참여자의 원활한 적응 지원을 위하여 인턴십 운영 전담자를 지정하여 운영
- **(약정 해지)** 참여기업은 약정(또는 근로계약)에서 정한 바에 따라 참여자가 사전협의 없이 3회 이상 무단결근, 약정내용 불이행 등 불성실하게 참여하거나, 질병·개인적인 사정 등 사업참여가 어려울 시 약정 해지 가능
 - 참여자가 참여 기간 도중에 업무상 재해(또는 질병)가 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과할 경우 약정은 자동 해지
 - 참여기업은 약정 해지 사유가 발생할 경우 그 내용을 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회 이상인 경우 약정 해지 가능
 - ※ 근로기준법의 정함에 따른 정당한 해고사유 등을 담은 서면통지, 30일 전 해고 예고 등 병행되어야 함

다. 중도해지자 관리

- **(중도해지 방지 및 제한)** 수행기관과 참여기업은 참여자에게 약정내용, 업무 내용 등을 충분히 안내하여 중도탈락을 방지하도록 노력해야 하며, 참여기업 및 참여자가 약정을 해지하기 위해서는 정당한 사유 제시
- **(중도해지자의 재참여)** 중도해지자는 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간 동안 타사업장에 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용
 - 일반형 참여자가 인턴기간 참여 중 중도해지된 경우, 참여기간이 1개월 미만이면 개월 수를 새로 산정하고, 1개월 이상이면 잔여 개월 수로만 산정
 - ※ 단, 세대통합형의 경우 지원금이 지급되지 아니한 경우에 한해 참여기간을 새로 산정

중도해지 시 참여가능 기간

- ▶ 일반형 참여자 기준 1개월 미만인 경우 개월 수를 새로 산정, 1개월 이상인 경우 잔여 개월 수로 산정
 - 1개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월
 - 2개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월
 - 3개월 미만 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월
- ※ **(잔여 개월 수 산정 예시)** 1월 10일 참여시작 후 2월 9일 중도해지한 경우 1개월 참여로 산정, 잔여기간 2개월간 타사업장 재참여 가능, 4월 5일 중도해지한 경우 3개월 미만 참여로 산정, 잔여기간 1개월간 타사업장 재참여 가능

- **(중도해지자 통보 및 지원금 계산)** 참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 수행기관에 통보
 - 중도해지자에 대한 지원금 지급은 지원유형의 월 한도 범위 내에서 지급
- **(결원 보충)** 참여기업은 참여자의 귀책사유로 중도 퇴사한 경우 수행기관에 대체인력 충원을 요청할 수 있으며, 이때 대체 충원된 참여자의 지원 기간은 새로이 3개월 이내의 범위에서 지원 가능

라. 근로여건 보장

- **(부당해고 방지)** 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유 없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한하는 등 참여자가 부당한 처우를 당하지 않도록 노력
- **(근무기간 준수)** 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정기간(또는 근로계약에서 정한 기간)을 준수하지 않고 의도적으로 퇴사 조치하는 경우, 잔여 지원금 지급을 중단하거나 참여자 퇴사일로부터 1년간 인턴십 참여를 제한 할 수 있음

마. 고충처리 관리 강화

- (고충처리 관리) 개발원은 참여자가 근무 중 겪을 수 있는 부당행위, 애로 사항 등을 신고할 수 있는 고충처리 신고센터 운영 가능
- 참여기업의 부당행위 등에 대해 고충이 접수된 경우 수행기관은 사실관계 확인을 할 수 있으며, 필요에 따라 개발원은 현장조사 실시 가능
- 참여기업은 부당행위 등 참여자의 고충이 발생하지 않도록 노력해야하며, 현장조사가 진행될 경우 이에 대해 적극협조

IV

보조금 지급 및 관리

1

보조금 관리

1 보조금 교부 및 집행

- (적용규정) 지원금은「보조금 관리에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙, 「2025년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침」, 「보건복지부 소관 국고 보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리
 - 개발원은 지원금 지급규정을 위반한 수행기관 및 참여기업에 대해 관련 법률규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정수급 방지 노력에 전력을 기울여야 함
- (보조금 교부 및 집행)
 - 수행기관은 고유 목적사업 등과 별도로 시니어인턴십 사업예산을 별도 구분 계리하며, 전용 계좌를 사용
 - 수행기관은 사업 운영안내, 운영계획서, 사업 실행계획서에 의해 작성한 예산계획서에 의해 집행하며 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용
 - 개발원은 수행기관과 사업위탁 계약을 체결하고 보조금을 분기별로 교부하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 상황을 고려하여 교부 시기 조정하여 적정 예산을 교부
 - ※ 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비 및 참여기업 지원금의 50% 범위에서 선급 형태로 지급 가능(서식5)

- 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행
- (불용예산 및 보조금 이자 반납)
 - 사업예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함
 - 수행기관은 사업 보조금 통장에서 이자 발생 시 보조금관리에 관한 법률 제31조에 의거하여 개발원에 반납
 - 보조금 관리에 관한 법률에 의거 검증이 필요한 경우 감사인으로부터 정산 보고서의 적정성에 대한 검증, 감사보고서 등을 제출
 - ※ 감사인으로부터 정산보고서의 적정성 검증 등은 개발원에서 실시 가능
 - 같은 회계연도 중 보조금 총액이 10억원 이상인 수행기관은 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제3조에 따른 감사인 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 개발원에 제출
- (관계 서류의 보존) 수행기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계 관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련 자료를 5년간 보존

2 수행기관 지원금 관리

1 위탁운영비 지급 및 관리

가. 위탁운영비 지급

- (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 30만원의 위탁운영비 지급
 - 단 참여자 월 평균 급여액이 60만원 미만일 경우 위탁운영비 미지급 (중도포기자 제외)

- 위탁기간 만료, 사업 중도포기 등 기존 수행기관의 참여자 실적을 타 수행기관으로 이관하여 잔여 지원금을 지급하거나 사후관리가 필요할 경우, 참여자 1인당 5만원의 범위 내에서 위탁운영비 추가 지급 가능
 ※ 단, 이관시점 위탁운영비 잔액이 남아있거나, 당해연도 채용성공보수 지급 대상자는 제외함

- **(위탁운영비 월할계산)** 위탁운영비는 인턴기간 내 참여자 실 근무 개월 수에 따라 월할 계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 채용지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급
 ※ 세대통합형 퇴사자의 경우 급여 총액이 지원금 총액 미만인 경우 위탁운영비 및 채용 지원금을 지급하지 아니함
 ※ 일반형 중도포기자가 연내 동일 수행기관, 다른 기업으로 재참여한 경우 1인당 위탁 운영비 지원금을 초과하여 지급할 수 없음

위탁운영비 월할 계산법

▶ 참여자 인턴기간 내 실 근무 개월 수 기준으로 지급

| 구분 | 일반형 | 세대통합형 |
|--------|----------|----------|
| 1개월 이상 | 150,000원 | 300,000원 |
| 2개월 이상 | 200,000원 | |
| 3개월 만료 | 300,000원 | |

- **(지원금 교부)** 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비의 50% 범위에서 선급 형태로 지급 가능(서식5)
 - 위탁운영비 잔액은 분기별로 교부를 원칙으로 하되 노인일자리정보 시스템을 통해 승인된 실행계획의 예산 범위 내에서 추진실적 및 위탁운영비 집행상황에 따라 수시로 추가 지급 가능

- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 노인일자리정보시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

나. 위탁운영비 집행관리

- 위탁운영비는 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용
- (집행항목) 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부 활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료, 계속고용 인센티브 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용 가능
- 참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 및 당해연도 인턴·채용지원금 지급이 완료된 경우에 한해 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능

<위탁운영비 주요 항목별 집행항목 예시>

| 항목 | | 집행항목 |
|--------|----------|--|
| 인건비 | | <ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당-직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함)* 집행가능 * 인건비 집행 시 '근로소득신고' 필수 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급* 등 * 연간 업무담당자 성과급은 월 평균임금(근로자퇴직급여 보장법에서 정하는 산정기준)의 300% 이내 편성 가능 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 <u>노인일자리정보시스템</u>을 통해 운영계획 변경심의요청·승인 |
| 외부 활동비 | 여비 (출장비) | <ul style="list-style-type: none"> 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행 가능 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규정 등을 준용 |

| 항목 | 집행항목 |
|-----------|---|
| 업무추진비 | <ul style="list-style-type: none"> 기업발굴, 점검 등 업무추진에 사용되는 경비 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 참여자 및 참여기업, 업무담당자 등과의 회의(간담회) 진행 경비 회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가 * 회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능 |
| 수용비 | <ul style="list-style-type: none"> 통신비 서류 및 물품 발송료, 전화요금 등 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 공공요금 우편요금 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 홍보비 사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 사무용품비 사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구입 등 |
| 자산취득비 | <ul style="list-style-type: none"> 사업 추진에 필요한 자산 취득 500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따라 관리 |
| 송금수수료 | <ul style="list-style-type: none"> 지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등 |
| 교육비 | <ul style="list-style-type: none"> 참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자의 역량강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능 |
| 계속고용 인센티브 | <ul style="list-style-type: none"> 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 및 당해연도 인턴·채용지원금 지급이 완료된 경우에 한해 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행 내역에 대해서는 정산을 생략 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> 임대료 등 운영안내에 명시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행 * 수행기관 인테리어 비용 지출 불가 |

* 상기 명시하고 있지 아니한 집행에 대해서는 관계법령 및 개발원 협의·승인에 따라 집행

- 위탁운영비 집행 시 발생하는 부가가치세는 면세사업자는 전액 예산으로 집행하되, 과세사업자는 기관에서 부담한다. 단, “상공회의소”는 과세사업자임에도 예산으로 집행 가능(조세특례제한법 제106조 제1항 제6호)

○ 위탁운영비로 자산을 취득하는 경우에는 아래와 같이 관리

자산관리

- ▶ (자산 정의) 기업 및 기관이 소유하고 있는 유형·무형의 유가치물을 의미하며, 50만 원 이상 금액으로 취득한 유형의 물품을 자산관리 대장에 등재하여 관리한다.(서식24)
 - ※ 자산관리는 보조금 관리에 관한 법률을 적용한다.
 - 자산은 해당 기업 및 기관의 운영을 위한 용도로만 사용 가능하며, 사업목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물 변제·출자할 수 없다.
 - 정기재물조사(연 1회 이상)를 실시하여 자산 대장을 비치하여야 한다.
 - 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 시설·장비의 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.
 - ① 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설·장비
 - ② 회계기준에 의한 내용연수 완료
 - ③ 기업 및 기관 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
 - ④ 기타 사유로 시설·장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등
 - 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 구매내역 보고 및 처분제한, 부기등기 등 현황을 보고하여야 한다.
 - 중요재산의 보고
 - ① 부동산 그 종물
 - ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물
 - ③ 항공기
 - ④ 그 밖에 구입 가격 5백만 원 이상의 물품
 - 재산처분의 제한
 - ① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 - ② 양도, 교환, 대여
 - ③ 담보의 제공 → 부동산(10년), 기계장비 등 유형자산(5년)
 - ※ 산정일 기준 : 취득일로부터 5년
 - 보조금으로 취득한 중요재산 중 5백만 원 이상의 부동산은 부기등기 하여야 한다.
 - 기타사항은 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 따른다.

2 채용성공보수 지급 및 관리

가. 채용성공보수 지급

- (지원수준) 일반형, 세대통합형 참여자 중 인턴 기간 포함 일정기간 이상 근로유지 시 18·24·30·36개월 이후 장기취업유지지원금이 지급 될 경우 1인당 각 5만원을 수행기관에 지급 가능
- (지원금 교부) 수행기관이 개발원에 지원금 교부를 신청하면 채용성공보수를 지급 (서식5)

관련서식

[서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)

- (지원금 신청) 채용성공보수는 대상자의 장기취업유지지원금 지급 신청 시점과 동시 신청함을 원칙으로 하되, 장기취업유지지원금 지급 신청 시점을 기준으로 사전 신청은 가능하나 사후 신청은 불가
- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 노인일자리정보시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후, 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의를 하에 지급기간을 변경 가능

나. 채용성공보수 집행관리

- 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략

3

참여기업 지원금 지급 및 관리(수행기관→참여기업)

◆ 당해연도 지원금은 회계연도 예산 범위 내에서 집행 가능하며, 추진실적은 참여자의 고용기간 및 예산지급 시점에 따라 회계연도별 산정 가능

| 지원금 형태 | 집행 기준 |
|-----------|---|
| 인턴지원금 | ▶ 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능(위탁운영비 또한 인턴 지원금과 동일 적용) |
| 채용지원금 | ▶ 지원금 산정기간이 익년도를 포함하는 경우에 한해 익년도 예산 집행 허용 |
| 장기취업유지지원금 | ▶ 당해연도 편성된 예산이 소진된 경우 익년도 예산으로 집행 허용 |

1 일반형

○ (지원수준) 참여기업에 대한 일반형 지원금은 월 급여의 50%(최대 월 40만원)를 약정 인턴기간 및 계속근로계약 기간 동안 지원

※ 단, 참여자에게 불리하게 작용할 수 있는 급여 항목은 수행기관이 개발원과 협의하여 지원 범위를 결정 가능. 단, 가불금액(전차금) 형태의 금액은 급여 불인정

| 지원유형 | 지원금 형태 | 지원기간 | 지원내역 |
|------|--------|----------------------|-------------------------|
| 일반형 | 인턴지원금 | 최대 3개월 (약정기간에 따름) | 월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내 |
| | 채용지원금 | 최대 3개월 | 월 급여의 50%, 월 최대 50만원 이내 |

- (인턴지원금) 약정 인턴기간(최대 3개월) 동안 참여자 1인당 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원
- (채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여의 50%, 최대 월 50만원 지원

- **(지원금 신청)** 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후 3개월 단위로 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청(서식15)
 - 참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능
 - ※ 인턴 및 계속고용 기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월급여의 50%, 월 40만원 한도 내에서 지급
 - 참여기업은 약정(근로) 계약조건이 변경된 경우 변경계약을 체결하여 수행기관에 통보해야 하며, 수행기관은 약정(근로) 계약 변경 체결 이전에 지원금이 지급되어 과지급 된 경우 기간을 산정하여 과지급된 지원금 회수 가능
 - 참여자의 업무상 재해(또는 질병)로 인한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정 기간을 조정할 수 있음

관련서식

[서식15] 일반형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- **(지급방식)** 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청 접수일로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급
 - ※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

2 세대통합형

- **(지원수준)** 세대통합형 참여자 1인당 채용지원금 300만원(1회) 지원

| 지원유형 | 지원금 형태 | 지원기간 | 지원내역 |
|-------|--------|------|-------|
| 세대통합형 | 채용지원금 | 1회 | 300만원 |

- **(지원금 신청)** 참여기업은 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 날 이후 수행기관에 신청(서식16)
 - **(참여기업)** 근로계약서 사본, 청년멘토 활동 보고서, 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청

관련서식

[서식16] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- **(지급방식)** 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황 및 급여 총액이 보조금 이상 지급된 것을 확인한 후 참여기업의 신청 접수일로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

3 장기취업유지형

- **(지원수준)** 장기 고용 활성화를 위해 일반형, 세대통합형 유형으로 일정기간 이상 고용한 경우 1인당 최대 280만원의 장기취업유지지원금을 지급

| 지원유형 | 지원금 형태 | 지원기간 | 근로유지기간 | 지원내역 |
|---------|-----------|------|--------|------|
| 장기취업유지형 | 장기취업유지지원금 | 4회 | 18개월 | 80만원 |
| | | | 24개월 | 80만원 |
| | | | 30개월 | 60만원 |
| | | | 36개월 | 60만원 |

- **(지원금 신청)** 참여기업은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(근로유지기간 경과 시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업 유지지원금 신청서와 서약서(서식17)를 개발원 또는 수행기관에 제출하여야 하며, 개발원은 수행기관 협력을 통해 지원기준일(근로유지기간 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지급
- 장기취업유지지원금은 장기고용을 장려하기 위한 지원금으로 지원금 신청 시점을 기준으로 근로유지기간 내 상실 이력이 있거나, 이미 퇴사한 경우에는 지급이 불가하며, 근로계약서상 근로기간이 지원금 신청일자를 포함하여야 적격 증빙으로 인정

※ 장기취업유지지원금 수령 후 4대 보험 이종 가입이 확인 되는 경우 지원금을 환수

※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 등은 행정정보 공동이용 등으로 확인 가능한 경우 생략 가능

관련서식

[서식17] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- **(지급방식)** 수행기관은 장기취업 유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급
 - ※ 상호협약(개발원↔수행기관) 하에 지급기간을 변경 가능, 당해연도 예산 소진 시 익년도 예산으로 지원 가능

4

지원금 정산

1 지원금 정산

○ (정산 시기 및 방법)

- 수행기관은 사업별로 회계연도 종료 후 10일 이내에 시스템에서 마감처리 후 개발원에 보고
- 지원금 정산 시기 및 방법 회계연도 마감 후 한국노인인력개발원에서 별도 통보
- 수행기관의 사정으로 협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산하고, 기 지원 중인 참여자에 대한 지원금 지급업무는 개발원이 담당

○ (정산 실시) 개발원은 수행기관의 마감처리 정보를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용 내역 확인을 거쳐 정산 실시

- 지원금은 수행기관에서 임금명세서 및 참여기업에 실제 지급한 금액을 계좌이체 내역 등을 통해 확인
- 위탁운영비는 당해 연도말 수행기관을 통해 배치된 참여자의 실제 근무 기간을 기준으로 정산

○ (지원금 반납 및 추가 지급) 수행기관은 정산결과 지원금이 과잉지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급

- 개발원은 정산결과 부정·유용 등 사업목적에 맞지 않게 집행한 부분에 대해서는 환수 조치 시행

○ (지원금 상계 처리) 수행기관은 개발원과 협의 하에 원활한 사업 운영을 위해 지원받은 지원금을 상계하여 지급

2 지원금 반환 및 환수

- **(반납의 의무)** 수행기관 및 참여기업은 사업 종료, 중단 또는 포기 시에는 지원금에 대해 정산하고 미집행액 반환
- **(수행기관의 반납의무)** 수행기관은 교부받은 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 안내 및 위탁운영 계약을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액 반환
- **(참여기업의 반납의무)** 참여기업은 사업 안내 및 지원협약을 위반하거나 허위 기타 부당·부정한 방법으로 지원금을 수령한 경우에는 당해 지원금 반환
- **(반환금 회수절차)** 수행기관은 지원금 회수 대상 기업에 반환 결정을 통지 (반환 사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진납부하도록 안내
 - 정해진 기일 이후에도 반환하지 아니할 때는「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 조치 시행
- **(위탁운영비 등의 상계)** 수행기관 및 참여기업이 지원금을 부당하게 사용하거나 수령한 경우에는 지급 예정인 지원금에서 상계하고 지급

V

행정사항

1 부적격 및 부정수급 관리

1 부적격 관리

- (정의) 시니어인턴십 참여 중 참여자의 자격변동이 발생한 경우
- (유형) 참여 중 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 등에 참여하는 경우, 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득하는 경우
- (제재조치)
 - (참여자) 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업참여 중단하고, 익년도 참여 시 중점관리
 - ※ 자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도포기 시 참여자격이 될 경우 1회에 한해 1개월 이상의 잔여기간에 한해 재참여 가능
 - (참여기업) 부적격 참여 확인 시점까지의 지원금만 지급하고 이후 지원금 지급을 중단
 - ※ 세대통합형의 경우 해당 확인 시점까지의 누적 급여액이 보조금을 초과하지 않을 경우 지원금 지원 대상에서 제외
 - (수행기관) 부적격 참여 확인 시점까지의 참여자의 참여 기간에 따라 위탁 운영비를 월할 계산하여 지원

2 부정수급 관리

- (정의) 참여기업, 참여자, 수행기관이 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급받는 행위, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인 없이 처분한 경우 등 '관련규정'을 위반한 행위 일체

○ (유형)

- (수행기관) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인 없이 처분한 경우 등
- (참여기업) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우
- (참여자) 타인의 명의를 도용하거나 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업사실이 있는 경우 등 본 안내에서 참여를 제외하고 있는 자가 참여하는 경우

부정수급 유형(예시)

- ▶ 수행기관, 참여기업의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성
- ▶ 보조금을 받을 목적으로 사업계획서, 신청서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
- ▶ 지원금으로 취득한 중요재산(500만원 이상)을 승인없이 처분한 경우 등
- ▶ 본인 외 타인의 개인정보를 도용하여 참여하거나 시니어인턴십 신청자가 아닌 자를 참여자로 등재하고 지원금을 허위로 신청 또는 수령한 경우
- ▶ 기존에 채용되어 있던 자를 90일 이내 인턴십으로 재참여 시킨 후 보조금을 교부 받은 경우
- ▶ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령하거나 임금 지급 후 임금을 돌려받는 경우
- ▶ 약정기간 및 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우
- ▶ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우(5년 경과한 경우 제외)
- ▶ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(중도포기 재참여 제외)
- ▶ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 경우 등

○ (제재조치)

- (수행기관) 수행기관이 보조금을 부정하게 신청, 수급·집행한 경우 부정수급액 환수, 위탁운영 협약 취소 및 5년간 인턴십 사업 참여를 제한
- (참여기업) 보조금을 부정하게 신청, 수급·집행한 기업에 대해서는 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지, 부정수급액 전액 환수
 - 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여 금지
 - ※ ①지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행계획 시작일로부터, ②지원금 지급 후 발견 시 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지

- 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지 기간 도중에 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기지급된 지원금 반납·환수

참여기업 제재조치 예외사항

- 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 노동위원회 등으로부터 판정된 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한
- 동일인 인턴기간 3개월을 초과하여 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우 참여 시작일이 늦은 기업의 지원금 반납·환수하되 5년 간 인턴십 참여 금지는 적용하지 아니함

- (참여자) 부정 참여 확인 즉시 당해 연도 사업참여 중단하고, 익년도 참여를 제한
- (부정 수급 조사 협조의 의무) 수행기관 및 참여기업, 참여자가 개발원의 부정 수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 추가 인턴십 참여 제한

2 실적 보고 및 점검

1 실적보고

- (전산 입력) 수행기관은 사업 운영 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해 효율적으로 운영될 수 있도록 신속히 노인일자리정보시스템, e나라 도움에 입력
- (실적 보고) 수행기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 출결 관리 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 시스템에 입력
 - 개발원은 시스템을 통한 보고가 입력 시차 등으로 원활하지 않을 경우 별도의 수기 보고로 받음
- (계속고용자 사후관리 보고) 수행기관은 계속고용자 및 기업을 사후관리 하여 노인일자리정보시스템의 계속고용자 관리를 통해 보고
 - 계속고용 이후 계속고용기간에 따라 최대 12개월까지 정기적인 모니터링 실시(월 1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 관리기간 중 실적을 익월 5일까지 전산에 등록
 - 개발원 및 수행기관은 당해연도 계속고용자에 대해 익년도 지속 고용 여부 모니터링을 시행

2수행기관 및 참여기업 점검

- (확인·점검) 개발원은 수행기관, 참여기업을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 상시점검 및 자체점검을 실시하고, 필요 시 현장점검 실시 가능 (서식18, 서식19)

- 부정수급 발생을 사전에 예방하기 위해 개발원은 주요 부정징후 패턴에 대한 조사를 수립·시행할 수 있으며, 수행기관 및 참여기업은 이에 대해 적극 협조하여 부정수급 발생 방지를 위해 노력

주요 부정징후 패턴(예시)

- ▶ 수행기관 대표자 또는 대표자의 가족기업에 인턴십을 지원하는 경우
- ▶ 기업 규모(상시근로자 수 등) 대비 인턴십 참여자 실적이 과도하게 높아 인건비 적기 지급 등 추가 확인이 필요한 경우
- ▶ 참여제외 직종과 유사한 직종으로 참여하여 추가 확인이 필요한 경우 등

- 개인정보처리를 위탁한 수행기관에 대해 자체 점검계획에 의하여 개인정보 처리 위탁 관련 개인정보보호 점검 실시(서식20)

관련서식

[서식18] 참여기업 운영실태 현장점검표
 [서식19] 수행기관 현장점검표
 [서식20] 개인정보보호 실태점검표

- (점검 실시) 수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여 기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.(서식18)
 - 자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 30% 이상은 대면점검 실시(단, 신규기업 중 3인 이상 채용 기업은 대면 점검 실시)

관련서식

[서식18] 참여기업 운영실태 현장점검표

○ (협조 의무)

- 개발원 및 수행기관의 관계자는 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 하며 협조에 응하지 않은 경우 위반행위에 따른 조치 등이 있음을 확인하여야 함
- 수행기관의 관계자는 개발원에서 실시하는 현장점검 및 개인정보보호 점검에 적극 협조

- **(수행기관 위반사항에 대한 조치)** 개발원은 수행기관이 운영안내 및 위탁 운영 약정 등을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정 해지 등 위반 행위 유형별 조치기준에 따른 제재 가능
 - 개발원은 수행기관의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정 요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구 가능
 - 개발원은 수행기관의 위반사항이 중대한 사항으로 판단되어 수사 의뢰, 시정 요구, 소명 절차 등이 필요한 경우 사업 중단 통보를 할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 별도 통지 이전까지 사업 수행을 중단하여야 함
- **(참여기업의 위반사항에 대한 조치)** 개발원 및 수행기관은 참여기업이 운영 안내, 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원 중단, 부정수급액 환수, 인턴십 참여 금지 등의 조치 시행
 - 개발원 또는 수행기관은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정 요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정 요구 가능

<위반행위 유형별 조치기준>

□ 수행기관의 위반행위

| 판단구분 | 판단기준 | 위반사항 |
|--------|---|---|
| 행정적 시정 | ◦ 정상적인 상태로 정정, 회복이 가능한 사항 | ◦ 구비서류 관리 소홀(미구비·작성 서식 부정적 등) ◦ 지원금 착오 지급(단순 행정 착오) * 예시 : 지원금 착오 계상 및 지급 ◦ 전산 입력 미시행, 참여자 급여 오입력 등 |
| 주의 | ◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항 | ◦ 참여기업 또는 참여자 부적격 선정 ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(경미한 사항) ◦ 행정적 시정 조치 불이행 |
| 경고 | ◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항 | ◦ 참여자 개인정보 목적 외 사용·제공(경미한 사항) ◦ 위탁사업비 목적 외 지출(경미한 사항) ◦ 지원금 착오 지급 * 예시 : 부적격 참여자 지원금 지급 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 수행기관이 고의 또는 과실로 기업의 손해를 유발한 경우 ◦ 주의 조치 시정 불이행 ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(중대한 사항) |
| 계약해지 | ◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항 | ◦ 참여자 개인정보 목적 외 사용·제공(중대한 사항) ◦ 위탁사업비 목적 외 지출(중대한 사항) ◦ 예산의 유용 또는 횡령 ◦ 기업 구비서류 허위 작성(급여 대장, 근로계약서 등) ◦ 기관의 과실로 인한 부정 수급 확인 ◦ 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 ◦ 사업수행이 현저히 곤란한 경우 ◦ 연 3회 이상 경고를 받은 경우 ◦ 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 ◦ 지원금으로 취득한 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우 |

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구

※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한

※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단, 5년간 인턴십 참여 금지

□ 기업의 위반행위

| 판단 구분 | 판단기준 | 위반사항 |
|-------|--|--|
| 주의 | ◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항 | ◦ 증빙 및 부속서류 미비 등 ◦ 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식 부적정 등) ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(경미한 사항) |
| 경고 | ◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단 되는 사항 | ◦ 부적격 참여자 채용 및 지원금 신청 ◦ 근로기준법령, 최저임금법령, 산업안전보건법령, 노동관계법령 등 각종 법령 위반(경미한 사항) * 예시 : 사회보험 미가입, 최저임금 위반 등 ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(중대한 사항) ◦ 주의 조치 시정 불이행 |
| 협약 해지 | ◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항 | ◦ 근로기준법령, 최저임금법령, 산업안전보건법령, 노동관계법령 등 각종 법령 위반(중대한 사항) ◦ 기존직원 퇴직 후 90일 이내 해당 기업 사업참여 ◦ 참여자, 지원금 등 허위 및 부정청구 ◦ 인턴십 신청 및 지원금 서류 허위 제출 ◦ 경고 조치 시정 불이행 ◦ 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 |

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구

※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한

※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단. 5년간 인턴십 참여 금지

3 수행기관 평가

- (수행기관 평가) 개발원은 사업의 품질개선을 위해 목표 달성여부, 장기고용 성과 등 수행기관에 대한 평가를 시행하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지
 - ※ 평가 항목은 정부 정책 변경 및 현장 의견 반영 등으로 인해 변경 가능
- (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 수행기관에 대해서는 차기 수행기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대 가능
 - 경고 이상의 운영안내 위반 등 결격사유가 없는 우수 수행기관에 대해 익년도 수행기관 선정 시 심사 제외 및 선정 가능
 - 실적이 부진한 수행기관에 대해서 개발원은 개선계획 제출 요구를 할 수 있으며, 개선계획 미이행 시 참여 제한·배정 인원 축소, 사업중단 등의 불이익을 부과 가능

3 개인정보 보호 의무

1 시스템 구축·운영

- (시스템 구축) 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산시스템을 구축·운영

2 개인정보보호법 준수사항

- (보호 의무사항) 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비하고 관리

관련서식

[서식4] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서 내 개인정보 처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서

[서식20] 개인정보보호 실태점검표

[서식22] 개인정보 파기 확인서

[서식23] 개인정보 파기 관리대장

- **(목적 외 사용·제공 금지)** 수행기관은 신청자 및 참여자 상담 과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공 불가
- **(문서 보관)** 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 참여신청 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관
- **(업무용 컴퓨터 관리)** 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관
 - 업무용 컴퓨터에 메신저, P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지
- **(개인정보 파기)** 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 개인정보 파기 확인서(서식22) 및 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리 철저(서식23)
 - ※ 수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리 대장)와 함께 개발원에 통보

| | |
|------|---|
| 관련서식 | [서식22] 개인정보 파기 확인서 [서식23] 개인정보 파기 관리대장 |
|------|---|

- **(교육 이수)** 개인정보취급자(노인일자리정보시스템 사용자)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여 개인정보보호 교육을 연 1회 이상 이수
 - ※ 개인정보보호 종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용
- **(보유 기간)** 신청서 및 관련 서류 등 관련 문서는 5년간 보유
 - ※ 개인정보 수집 근거 : 노인일자리법 시행령 제14조
 - ※ 수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관할 수 있음

3 개인정보 오·남용 예방활동 운영절차 준수사항

- (목적) 노인일자리정보시스템은 보건복지부 개인정보 통합분석 대상 시스템으로 개인정보 오·남용 예방활동을 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방
- (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링
 - 사용자가 노인일자리정보시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집
 - 접속기록에 대한 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석
 - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청
- (소명답변) 노인일자리정보시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리정보시스템(마이페이지→소명대상 관리화면)에서 기한 내에 소명 답변을 등록
 - 개인정보 오남용 및 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정하며 부적정 판정 시 노인일자리정보시스템 관리 규정상 권한 회수·정지

4 개발원 직접사업 추진

- 개발원이 직접운영 시 사업실행계획 등록, 참여기업 및 참여자 모집·선발·관리, 참여자 직무교육, 지원금 지급 등을 참여기업과 협력하여 직접 시행하고 채용성공보수는 지급하지 않음
 - 개발원 직접운영 시 온라인플랫폼을 통해 참여기업을 모집할 수 있으며, 참여기업은 개발원과 협약체결 한 경우, 수행기관 협약체결을 통해 별도 참여 가능

5 심의위원회 구성 및 운영

- **(정의)** 사업추진 시 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구
- **(조직)** 중앙심의위원회(본원), 지역심의위원회(지역본부)
- **(구성)** 개발원, 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성한다. 단, 지역심의위원회의 구성은 별도로 정한다.
- **(개최)** 필요 시 개발원이 수시로 개최할 수 있다.
- **(기타)** 외부 위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.
- **(역할)** 중앙심의위원회
 - 수행기관 계약해지 관련 사항
 - 보조금 환수 관련 사항
 - 부정 수급 기업의 소명 및 결정에 관한 사항
 - 기타 사업 운영 관련 중앙심의위원회 심의가 필요한 사항
- **(역할)** 지역심의위원회
 - 세대통합형 심의 관련 사항
 - 신규('24년도 이후) 설립기업의 추가 지원에 관한 사항
 - 기타 사업 운영 관련 지역심의위원회 심의가 필요한 사항

시니어인턴십 서식 목록

| | |
|--|----|
| [서식 1] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 수행기관 참여신청서 | 58 |
| [서식 2] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용) | 59 |
| [서식 3] 수행기관 선정·심의 기준 | 62 |
| [서식 4] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서 | 63 |
| * 개인정보처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서 포함 | |
| [서식 5] 지원금 교부신청서(수행기관용) | 74 |
| [서식 6] 현장실습 훈련 지원사업 참여기업 신청서 | 76 |
| * 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(참여기업용) 포함 | |
| [서식 7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서 | 79 |
| * 세대통합형 활동계획서 포함 | |
| [서식 8] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 지원 협약서 | 81 |
| [서식 9] 현장실습 훈련 지원사업 참여신청서 | 85 |
| [서식 10] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서 | 87 |
| [서식 11] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 약정서 | 89 |
| [서식 12] 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 표준 근로계약서 | 90 |
| [서식 13] 참여자 교육 관리 대장 | 91 |
| [서식 14] 보수 현금지급 확인서 | 92 |
| [서식 15] 일반형 지원금 지급신청서(참여기업용) | 93 |
| [서식 16] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용) | 95 |
| * 세대통합형 청년멘토 활동 보고서 포함 | |

| | |
|--|-----|
| [서식 17] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용) | 97 |
| * 장기취업유지지원금 신청 서약서 포함 | |
| [서식 18] 참여기업 운영실태 현장점검표 | 99 |
| [서식 19] 수행기관 현장점검표 | 102 |
| [서식 20] 개인정보보호 실태점검표 | 105 |
| [서식 21] 운영결과 보고서 | 107 |
| [서식 22] 개인정보 파기 확인서 | 109 |
| [서식 23] 개인정보 파기 관리대장 | 110 |
| [서식 24] 자산대장 | 111 |

서식 1

시니어인턴십 수행기관 참여신청서

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 수행기관 참여신청서

| | | | | |
|---|---------|--|-------|------------|
| 신청 기관 정보 | 기 관 명 | | 대 표 자 | |
| | 전 화 | | 법 인 명 | (해당 경우 기재) |
| | 주 소 | □□□□□ | | |
| | 홈 페이지 | | | |
| | 기 관 유 형 | <input type="checkbox"/> ① 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관 <input type="checkbox"/> ② 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업 지원기관(센터) 등 <input type="checkbox"/> ③ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소 <input type="checkbox"/> ④ 직업안정법 제19조에 의한 유료직업소개소 <input type="checkbox"/> ⑤ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자 <input type="checkbox"/> ⑥ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체 <input type="checkbox"/> ⑦ 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등 <input type="checkbox"/> ⑧ 기타 | | |
| | 담 당 부 서 | | 담 당 자 | |
| | 팩 스 | | 연 락 처 | |
| | 이 메 일 | | | |
| 전 체 직 원 수 | | | | |
| 신청 사업량 | 일반형 | | 세대통합형 | |
| | 명 | | 명 | 합계 명 |
| <p>위와 같이 시니어인턴십 수행기관으로 신청합니다.</p> <p>20</p> <p>신청자(기관명 또는 대표자) (인 또는 서명)</p> <p>한국노인인력개발원장 귀하</p> | | | | |
| 【구비서류】 | | | | |
| 1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증, 4대보험 가입자 명부, 직원 명부, 대표자 가족관계증명서, 임대차계약서, 유·무료직업소개소(해당기관), 직업정보제공사업자(해당기관) 등) 2. 현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서 3. 선정 관련 사항 확인서(별도 서식) 및 타부처 사업 추진 이력 확인이 가능한 증빙서류 등 | | | | |

서식 2

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영계획서(수행기관용)

1. 기관 설립목적 및 주요 사업

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

2. 노인일자리사업, 인턴운영, 취업 지원 추진 경험(최근 3년간)

※ 노인일자리사업 참여경험이 있을 경우, 연도별 사업 추진실적 기재

※ 주요성과는 일자리 창출 실적, 해당연도 만족도 조사결과 및 주요 평가내용 등 간략 기술

※ 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

| 년도 | 사업명 | 참여 인원(명) | 지출예산(원) | 주요성과 | 비고 (사업유형) |
|----|-----|----------|---------|------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3. 조직 현황 및 직원 역량

※ 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성

※ 직원현황은 직위, 인원, 업무 내용, 전공 분야 및 관련 자격증 현황 작성

※ 직원이 많은 경우 명부로 별도 작성 가능

| 구분 | 부서명 | 성명 | 직급 | 근속년수 | 담당업무 |
|-----|-----|-----|-----|------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

4. 시설 및 장비 현황

- ※ 기관시설 전체 면적, 사무실 면적, 교육장 면적 등 기술
- ※ 프로젝트, 노트북 등 교육 기자재 구비 정도

5. 세부운영계획

가. 참여기업 발굴방안

- ※ 참여기업 발굴 모색을 위한 구체적 방안 및 홍보 계획기술

나. 참여자 모집방안

- ※ 인력풀 구축을 위한 세부 추진계획을 기술

다. 사전교육 운영방안

- ※ 직무교육 이외 참여자 소양 교육 세부내용 및 수행방법 기술

라. 취업지원 활성화 방안

- ※ 참여(예정)자를 대상으로 취업 연계 활성화 방안 기술

마. 계속고용 및 장기고용 확대 방안

- ※ 인턴기간 종료 후 계속고용, 장기고용을 유도하기 위한 지원 방안 기술

6. 위탁운영비 예산내역

| 항목 | 내역 | 산출내역 | 금액 |
|-------|----|------|----|
| 합계 | | | |
| 인건비 | | | |
| 교육비 | | | |
| 수용비 | | | |
| 여비 | | | |
| 자산취득비 | | | |
| 업무추진비 | | | |
| 기타 | | | |

※ 배정 인원 1인당 최대 30만원 범위 내에서 작성

서식 3

수행기관 선정·심의 기준

수행기관 선정·심의 기준

| 분류 | 심사항목 | 세부 심사내용 | 배점 |
|-------------------------|--|--------------------------|----|
| 수행기관 역량 (30점) | ◦ 기관 설립목적 적정성 및 주요사업 실적 유무(5점) | ◦ 설립목적 적합, 사업실적 있음 | 5 |
| | | ◦ 설립목적 적합, 사업실적 없음 | 3 |
| | | ◦ 설립목적 부적합, 사업실적 없음 | 0 |
| | ◦ 유사사업 수행경험(5점) - 취업알선형, 시니어인턴십, 노인일자리 사업, 국민취업지원제도 등 | ◦ 유사사업 경험 적합 | 5 |
| | | ◦ 유사사업 경험 있으나 일부 부적합 | 3 |
| | | ◦ 유사사업 경험 없음 | 0 |
| | ◦ 사업 전담자 확보여부(5점) | ◦ 확보 | 5 |
| | | ◦ 미확보(겸직) | 0 |
| | ◦ 사업담당자의 유사사업 수행경험 및 사업관련 전문가자격 보유여부(5점) | ◦ 유사사업 수행, 전문가자격 보유 | 5 |
| | | ◦ 유사사업 수행, 전문가자격 미보유 | 3 |
| | | ◦ 유사사업 미수행, 전문가자격 미보유 | 0 |
| | ◦ 기관시설의 적절성(5점) - 교육장 및 기자재 등 | ◦ 적절 | 5 |
| ◦ 미흡 | | 0 | |
| ◦ 활용가능 네트워크 보유여부(5점) | ◦ 적절 | 5 | |
| | ◦ 미흡 | 3 | |
| | ◦ 미확보 | 0 | |
| 사업계획의 적절성 (50점) | ◦ 참여기업 발굴방안의 구체성 및 홍보계획의 타당성(15점) | ◦ 구체적 기업발굴방안 명시, 홍보계획 타당 | 15 |
| | | ◦ 기업발굴방안 및 홍보계획이 보통수준 | 10 |
| | | ◦ 기업발굴방안 및 홍보계획 부적합 | 0 |
| | ◦ 참여자 모집 방안(인력풀 구축) 적절성(15점) | ◦ 적합 | 15 |
| | | ◦ 보통 | 8 |
| | | ◦ 미흡 | 0 |
| | ◦ 교육 계획의 적절성(5점) | ◦ 적절 | 5 |
| | | ◦ 보통 | 3 |
| | | ◦ 미흡 | 0 |
| | ◦ 취업지원 및 사후관리 계획의 적절성(10점) - 계속고용, 장기고용 활성화 방안 | ◦ 타당 | 10 |
| | | ◦ 보통 | 5 |
| | | ◦ 미흡 | 0 |
| ◦ 예산집행계획의 구체성 및 적절성(5점) | ◦ 세부계획 및 항목 모두 적절 | 5 | |
| | ◦ 세부계획 및 항목 보통 | 3 | |
| | ◦ 세부계획 및 항목 모두 미흡 | 0 | |
| 참여기업 확보여부 (20점) | ◦ 참여기업 및 협력예정기업 확보여부(20점) | ◦ 협력기업 확보 및 사전협의 | 20 |
| | | ◦ 협력기업 확보, 사전 미협의 | 10 |
| | | ◦ 미확보 | 0 |

※ 심의 결과 70점 미만은 수행기관 선정 대상에서 제외

서식 4

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서

한국노인인력개발원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○수행기관(이하 “을”이라 한다)은 『현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 운영위탁계약서』 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 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금 등 지원금 지급 및 관리, 환수
 - ⑥ 참여기업에 대한 신규채용, 계속고용 및 장기고용 권고
 - ⑦ 시니어인턴십 운영 현황 및 결과 보고
 - ⑧ 사후관리 실시 및 보고
 - ⑨ 기타 시니어인턴십 사업 운영안내가 정하는 사항 등

제2조(위탁 기간) “갑”과 “을”은 별도의 사유가 발생하지 않는 한 위탁운영 기간을 20 . . . 부터 해당 연도 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다.) 정산을 완료할 때까지로 하고 “갑”은 기간 만료 전에는 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소할 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 「보조금 관리에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」, 시니어인턴십 운영안내(이하, ‘관련규정’)와 인턴십 운영계획서에 의거 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제4조(운영 및 실행계획서의 신청·승인) ① “을”은 “갑”과 운영위탁계약을 체결한 후 위탁운영에 대한 운영계획을 수립, 노인일자리정보시스템에 운영계획서를 등록하고 “갑”의 승인을 받아야 한다.

- ② “을”은 인턴십 참여기업이 확정되면 노인일자리정보시스템을 통해 사업실행 계획서를 작성하고, 참여기업과의 협약서를 첨부하여 신청해야 한다.
- ③ “갑”은 사업실행계획서의 접수 후 7일 이내에 적절성을 판단하여 전산시스템을 통해 승인 또는 부적합을 통보해야 한다.

제5조(정부지원금 지원) ① “갑”은 “을”의 신청에 따라 인턴십 사업 운영에 소요 되는 정부지원금을 예산 범위 내에서 지원한다.

- ② 지원금은 “을”의 신청을 접수한 날로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급하되, 상호 협의 하에 지급 기간을 변경할 수 있다.
- ③ “을”은 해당 기업의 참여자에 대한 지원금 지급이 만료되거나 약정이 취소·해지된 후 30일 이내에 교부받은 정부지원금에 대한 정산을 실시하여 그 사업 결과를 “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 ‘관련 규정’을 준수하여야 한다.

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

- ② “을”은 지원금 관리 장부를 기록하고, 지원금 지출 시 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 노인일자리정보시스템에 익월 5일 까지 반드시 등록하여야 한다.

제8조(채용성공보수 지급) “갑”은 “을”이 배치한 일반형, 세대통합형 참여자 중 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 인턴 기간을 포함하여 일정기간 이상 근로유지 시 18·24·30·36개월 이후 각 1인당 5만원의 채용성공보수를 “을”에게 지급할 수 있다.

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 인턴약정서 또는 근로계약서, 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류, 임금명세서, 급여 계좌 이체 관련 자료 등을 확인하여야 한다.

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

제10조(운영계획 등의 변경) ① “을”은 사업수행 중에 수행기관 신청 시 제출한 계획을 변경해야 하는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다. ② “을”은 사업 실적이 부진하거나 “갑”의 요청 시 예산 범위 내에서 지원하는 배정 인원을 조정할 수 있다.

제11조(계약의 위반 및 해지) ① “갑”은 본 계약과 관련한 위반사항 또는 시니어 인턴십 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고 하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

가. “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 수행기관으로 선정된 때

나. 사업착수가 시작예정일을 넘겨 정당한 사유 없이 지연되어 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

다. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업을 완료할 능력이 없다고 인정될 때

라. 시니어인턴십 운영안내상 점검조치 결과 위반행위 유형별 조치기준의 계약 해지 사유에 해당하는 사항이 발생한 때

마. 본 계약과 시니어인턴십 운영안내를 위반하여 “갑”으로부터 경고 및 시정 조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁운영 계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 취소 또는 해지확정일로부터 30일 이내에 반환하여야 한다.

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

③ “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 지원금을 부당하게 사용한 지원금은 “을”이 자체 부담하여야 한다.

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

제13조(사후정산 및 환수) ① “을”은 참여기업에 대한 정부지원금은 회계연도 종료 후 “갑”이 별도로 정하는 기한 내에 지원금에 대한 정산을 실시하고 노인일자리 정보시스템에 사업결과를 마감처리 하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

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

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

④ “을”은 사업 종료 후 과지급 된 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 제재를 할 수 있으며 “을”은 이를 수인하여야 한다.

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

제16조(점검 및 평가) ① “갑”은 “을”에 대해 사업 이행실적 파악, 현장점검, 부정 징후 패턴 조사 등을 위해 관련 서류의 제출 또는 사실 관계 확인 등을 요구할 수 있고 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

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

제17조(보고의무) ① “을”은 사업수행 과정에서 중요한 운영계획을 변경하거나 부정 수급·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 30일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제18조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, 운영안내, 기타 사회 통념상 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 기명날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월

(갑)

(인 또는 서명)

(을)

(인 또는 서명)

개인정보처리 위탁계약서

“한국노인인력개발원”(이하 “위탁자”이라 한다)과 “수행기관명”(이하 “수탁자”이라 한다)은 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”이 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”은 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호 지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 시니어 인턴십 사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행한다.

1. 참여자 및 참여기업 모집 및 관리
2. 지원금 지급 및 관리
3. 참여자 교육
4. 계속고용자 사후관리

제4조(위탁의 기간) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 시니어인턴십 사업 운영 목적을 가지고 정해진 기간 내에 개인정보처리 업무를 수행한다. 개인정보처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

1. 위탁 기간 : 20 . . . ~ 당해 연도 사업비 정산 완료 시까지

제5조(재위탁 제한) ① “수탁자”는 사전승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제삼자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

- ② “수탁자”이 다른 제3의 회사와 수탁 계약을 할 경우에는 “수탁자”은 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”은 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① “수탁자”은 계약 기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”은 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보위원회 고시 제 2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

제9조 (정보 주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① “수탁자” 또는 “위탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보 주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

갑

을

주 소 :

주 소 :

기관명 :

기관명 :

대표자 : (인)

대표자 : (인)

보안서약서

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

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보는 계약 기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외 일체의 영리 목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

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

20 . . .

기관명 :

서약자(대표자) :

정보보안 및 개인정보 보안서약서

본인은 시니어인턴십 사업 업무를 수행하는 자로서, 업무를 수행함에 있어 본 서약서가 근무 기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일절 누설하지 않을 것이며, 이로 인하여 문제 발생 시 모든 책임을 다할 것을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무 목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리 목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 업무상 알게 된 기관 내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템(PC, 노트북 등을 포함한다)을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장 매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며, 승인받지 않은 프로그램, 정보저장매체(USB, 외장 HDD 등)를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설 하지 않겠다.

서식 5

지원금 교부신청서(수행기관용)

지원금 교부신청서(수행기관용)

| | | | |
|--|-----------------------|-------------|--|
| 수행기관명 | | 대표자 | |
| 소재지 | | | |
| 보조사업의 목적 | | | |
| 보조사업의 내용 | | | |
| 보조사업의 소요경비 | | (단위 : 원) | |
| 총소요액 | 위탁운영비 | 인턴지원금 | |
| | 원 | 원 | |
| | 채용지원금 | 채용성공보수 | |
| | 원 | 원 | |
| | 장기취업유지지원금 | 세대통합형 채용지원금 | |
| | 원 | 원 | |
| 보조사업의 기간 | ~ | | |
| 은행/계좌번호 | 은행 : / 계좌번호 : | | |
| <p>위와 같이 지원금의 교부를 신청합니다.</p> <p>20</p> <p>신청자(기관명 및 대표자) (인 또는 서명)</p> <p>보건복지부(한국노인인력개발원장) 귀하</p> | | | |

【구비서류】

1. 지원금 신청 인원별 산출 내역(채용지원금, 장기취업유지지원금, 채용성공보수)
2. 채용지원금 관련 근로계약서 및 사회보험 가입 관련 서류(해당시)
3. 채용성공보수 및 장기취업유지지원금 지급신청서(참여기업용)(해당시)
4. 세대통합형 지급신청서(참여기업용)(해당시)
5. 통장 사본(최초 신청 시)

※ 채용지원금, 장기취업유지지원금, 채용성공보수 등 지원금 지급과 관련 근로계약서 및 4대 사회보험 가입 관련 증빙서류는 정보시스템 등록, 행정정보 공동이용 등으로 확인 가능한 경우 생략 가능

※ 채용성공보수 신청 시 구비서류 중 4대 보험 가입 관련 서류는 계속고용기간 종료 이후 발급된 서류를 제출하여야 함 (전산시스템에 등록된 4대 보험 가입 관련 서류로 가입 요건에 따른 4대 보험 가입이 확인된 경우에는 고용보험피보험자격 이력내역서 등 고용유지가 확인 가능한 서류로 대체 가능하며, 행정정보 공동이용 등으로 확인 가능한 경우 생략 가능

[별지] 지원금 신청 인원별 산출내역

| 연번 | 신청자 정보 | | 신청정보 | | | |
|----|---------|--------|------------------|------------------------------|---------------|---------|
| | 성명 | 생년월일 | 사업장명 (전산과 동일) | 계속고용일 (개월 수) | 지원금유형 | 신청금액(원) |
| | 신청금액 합계 | | | 채용지원금 (계속고용 개월 수) | | |
| | | | | 장기취업 유지지원금 (고용유지 개월 수) | | |
| | | | | 채용성공보수 (고용유지 개월 수) | | |
| 1 | 홍길동 | 610101 | 00기업 | 24.00.00 (6개월) | 채용지원금 | 500,000 |
| 2 | 김철수 | 620102 | 00기업 | 24.00.00 (24개월) | 장기취업 유지지원금 | 800,000 |
| 3 | 김철수 | 620102 | 00기업 | 24.00.00 (24개월) | 채용성공보수 | 50,000 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

서식 6

현장실습 훈련 지원사업 참여 기업 신청서

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

현장실습 훈련 지원사업 참여 기업 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

| | | |
|------|------------|---------|
| 접수번호 | 접수기관(수행기관) | 처리기간 7일 |
|------|------------|---------|

[신청인 정보]

| | | | | |
|--------------------------|---------------|------|----------|-------------------------------|
| 기업 개요 | 기관(기업)명 | | 대표자 성명 | |
| | 사업자등록번호(고유번호) | | 주요 사업 | |
| | 상시 근로자 수 | | 설립연도 | |
| | 담당 부서 | | 홈페이지 주소 | |
| | 담당자 성명 | | 담당자 직위 | |
| | 전화번호(팩스번호) | | 전자우편 주소 | |
| | 주사무소 소재지 | | | |
| 모집 사항 | 모집 직종 | | 인원 | |
| | 근무 조건 | 월 급여 | 참여 기간 | ~ (개월) |
| | | 형태 | | |
| | | 시간 | | |
| 자격 요건 등 | | | | |
| 사업 참여 이후 계속 고용 예정 인원(비중) | | | | |

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제10조제2항, 같은 법 시행령 제7조제3항, 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 위와 같이 현장실습 훈련 지원사업 참여 기업으로 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) 성명

(서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하

(뒤쪽)

| | | |
|-----------------|--|--------|
| 신청인 제출서류 | 1. 현장실습 훈련 지원사업 운영계획서 2. 사회보험 가입 사실을 증명하는 서류 3. 고유번호증 사본(사업자등록증이 없는 경우만 해당합니다) | 수수료 없음 |
| 업무 담당자 확인 사항 | 사업자등록증명(주민등록번호가 제외된 사업자등록증명을 말합니다) | |

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인(대표자) 성명

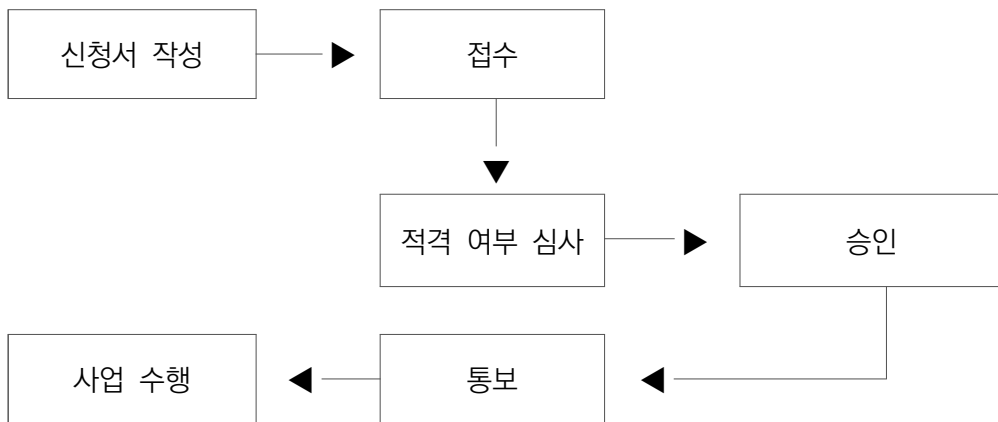
(서명 또는 인)

유의사항

「근로기준법」, 「산업안전보건법」, 「최저임금법」 등 근로 관계 법령을 준수하는 4대 사회보험 가입사업장 중에서 노인의 역량을 활용하기에 적절한 업종을 영위하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상으로 하며, 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계판매업체 등 노인을 장기적으로 고용하기 어렵다고 보건복지부장관이 판단하는 경우에는 참여할 수 없습니다.

처리 절차

| | |
|-----|-------|
| 신청인 | 처리기관 |
| | 보건복지부 |



서식 7

세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서

세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서

| | | | | |
|----------|----------------------|-------|-----------|--|
| 기업 개요 | 사 업 장 명 | | 대 표 자 | |
| | 사업자등록번호 | | 주 요 사 업 | |
| | 상 시 근 로 자 수 | | 설 립 연 도 | |
| | 담 당 부 서 | | 홍 폐 이 지 | |
| | 담 당 자 | | 연 락 처 | |
| | F A X | | 이 메 일 주 소 | |
| | 소 재 지 (도 로 명 주 소) | □□□□□ | | |

| | | | | |
|----------|---------------------|---|---------------------|-------------------------------|
| 모집 사항 | 청년멘토인원(명) (참여노인) | | 멘티인원(명) *만18~34세 | |
| | 근 무 조 건 | 월 급 여 | 000원 | 참 여 간~ (개월) |
| | | 형 태 | 주5일/격일제 등 | |
| | | 시 간 | 00시~00시 | |
| | 전 수 직 종 | | | |
| | 전 수 직 무 | 기술전수 분야 및 세부내용 등 | | |
| 멘 토 자 격 | 자격증 보유 | <input type="checkbox"/> 기술사 또는 기능장 <input type="checkbox"/> 산업기사 <input type="checkbox"/> 기능사 <input type="checkbox"/> 기능사보 | | |
| | 관련직무 경력 | <input type="checkbox"/> 25년 이상 <input type="checkbox"/> 20년 이상~25년 미만 <input type="checkbox"/> 15년 이상~20년 미만 <input type="checkbox"/> 10년 이상~15년 미만 | | |

○ 참여기업 자격요건 및 부정 수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.

○ 위와 같이 시니어인턴십 참여기업으로 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 대표자 (인 또는 서명)

(수행기관명) 00000000

보건복지부(한국노인인력개발원장) 귀하

【구비서류】

1. 사업자등록증 사본 1부
2. 4대 사회보험 사업장 가입내역 증빙 서류 1부(4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 등)
3. 세대통합형 활동계획서 1부(별지 참조)

[별지] 세대통합형 활동계획서

세대통합형 활동계획서

| | | | | |
|----------|---------|--|-------|--|
| 멘티 현황 | 청년멘티 성명 | | 연령(만) | |
| | 청년멘티 성명 | | 연령(만) | |
| | 청년멘티 성명 | | 연령(만) | |

| 사업 계획 | 1. 운영개요 <input type="checkbox"/> (참여자 모집방안) ※ 참여자를 어떠한 방식으로 모집할 것인지 기술 <input type="checkbox"/> (참여자 조건) ※ 세대통합형 참여자의 자격요건(자격사항, 경력 등) 기술 <input type="checkbox"/> (사업의 필요성) ※ 세대통합형 참여자를 선발해야 되는 사유, 필요성 등에 대해 기술 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|------|---------|------|--------------|--|------|----------------|-------|------|-----|---------|-----|----|
| | 2. 추진계획 <input type="checkbox"/> (주요활동 내용) ※ 세대통합형 참여자 및 청년멘티가 어떠한 직무를 담당할지, 직무가 어떠한 활동인지에 대해 기술 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>(예시) 직무</th> <th>상세내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>금속가공 제어장치 조작</td> <td>전기로 설비현황 및 설비운영관리 기술 지도 전기로 로황에 따른 원료, 전기로 제어방법 기술 지도</td> </tr> </tbody> </table> | | | (예시) 직무 | 상세내용 | 금속가공 제어장치 조작 | 전기로 설비현황 및 설비운영관리 기술 지도 전기로 로황에 따른 원료, 전기로 제어방법 기술 지도 | | | | | | | | |
| | (예시) 직무 | 상세내용 | | | | | | | | | | | | | |
| 금속가공 제어장치 조작 | 전기로 설비현황 및 설비운영관리 기술 지도 전기로 로황에 따른 원료, 전기로 제어방법 기술 지도 | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> (청년멘토링 계획) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요활동</th> <th>운영시기</th> <th>시행횟수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>직무교육</td> <td>금속가공제어장치 조작 실습</td> <td>3월~6월</td> <td>주 3회</td> </tr> <tr> <td>평가회</td> <td>멘토활동 평가</td> <td>12월</td> <td>1회</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 구분 | 주요활동 | 운영시기 | 시행횟수 | 직무교육 | 금속가공제어장치 조작 실습 | 3월~6월 | 주 3회 | 평가회 | 멘토활동 평가 | 12월 | 1회 |
| 구분 | 주요활동 | 운영시기 | 시행횟수 | | | | | | | | | | | | |
| 직무교육 | 금속가공제어장치 조작 실습 | 3월~6월 | 주 3회 | | | | | | | | | | | | |
| 평가회 | 멘토활동 평가 | 12월 | 1회 | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 청년멘토링을 어떠한 방식으로 진행할지, 운영시기, 시행횟수 등 기술 <input type="checkbox"/> (기대효과) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 향후 확대 방안 ※ 세대통합형 참여자 계속고용 계획, 추가 선발 계획 등 기술 | | | | | | | | | | | | | | | |

서식 8

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 지원 협약서

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 지원 협약서

제1조(목적) 이 협약은 ○○수행기관(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다)간에 「현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업」(이하 “시니어인턴십”, “인턴십”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유효기간 및 정부지원금 지급) ① 이 협약은 협약체결일부터 “을”에 대한 정부 지원금(이하 “지원금”이라 한다) 지급이 종료될 때까지 효력을 갖는다. 단, 계속 고용된 경우에는 계속고용 기간이 종료될 때까지 효력을 갖는다.

② “갑”은 인턴십 운영안내에 따라 “을”이 채용한 참여자의 근무 기간에 대한 지원금을 지급한다.

제3조(근무조건) 근무 장소(외근영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없음), 업무 내용, 근로시간, 임금 등 근로조건은 참여자와 체결한 「인턴십 약정서」 또는 근로계약서에 따른다.

제4조(시니어인턴십 참여신청서의 비치) “을”은 시니어인턴십 참여신청서를 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 운영계획 내용을 참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(참여기업의 협력 의무) “갑”은 사업운영과 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 “을”과의 지원협약 및 사업실행계획에 따른 지원 유형 및 약정(근로) 기간에 따라 “을”이 지급한 월 급여에 대해 다음과 같이 지원금을 지급한다.

1. 일반형 인턴 참여자에게 지급한 월 급여의 50%(월 최대 40만원)를 지급 절차에 따라 최대 3개월간의 지원금을 일괄 지급한다.
2. 일반형 인턴 참여자의 약정 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 계속 채용한 경우 지급 절차에 따라 3개월 간 월 급여액의 50% (월 최대 50만원)를 지원한다.
3. 세대통합형 참여자에게 지급한 누적 월 급여가 지원금(300만원)을 초과한 시점 이후

“을”의 신청에 따라 지원금을 지급한다.

- ③ “갑”은 “을”과 참여자 사이에 약정이 해지되거나, 참여자가 중도에 근무를 포기한 경우 일반형 참여 시 “을”이 지급한 급여의 50%(월 최대 50만원)를 세대통합형의 경우 참여자에게 지급한 급여의 누적 급여총액이 지원금을 초과할 경우 지원한다. (단, 장기취업유지지원금제외)
- ④ “을”은 매월 급여일에 참여자에게 급여를 지급한 다음, 참여자 임금명세서, 급여 계좌이체 관련 자료, 임금통장 사본 등을 첨부한 지원금 지급신청서를 3개월 단위 또는 신청요건을 충족한 시점에 “갑”에게 제출하여야 한다.
- ⑤ “을”은 참여자에 대하여 “갑”의 지원금 수령일과 관계없이 「인턴십 약정서」 및 근로계약서에서 정한 날에 우선 급여를 지급하여야 한다.

제8조(계약의 위반 및 해지) ① “갑”은 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 시니어인턴십 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고 하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

- 가. “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급한 때
- 나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때
- 다. 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 위반하거나 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「인턴십 약정」 또는 「근로계약」을 해지한 때
- 라. 시니어인턴십 운영안내상 점검조치 결과 위반행위 유형별 조치기준의 계약해지 사유에 해당하는 사항이 발생한 때
- 마. 본 계약과 시니어인턴십 운영안내를 위반하여 “갑”으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때
- 바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

제9조(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 90일 이내에 해당 기업에 취업한 사실이 있는 자 등 운영안내에 위반하여 참여자를 채용하는 경우에는 지원금을 지급하지 아니한다.

⑤ “갑”은 “을”이 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「인턴십 약정」 또는 「근로계약」을 해지하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 추후 5년간 인턴십 참여를 배제한다.

⑥ “을”이 운영안내 및 약정을 위반한 경우 “갑”은 운영안내에 따라 주의 및 시정 지시, 경고, 약정 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제10조(정부지원금의 반환상계) ① “을”이 운영안내 및 이 협약을 위반하여 부당하게 지원금을 수령한 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.

제11조(중도 포기 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.

제12조(계속고용) ① “을”은 「현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 참여신청서」의 운영 계획 내용 중 계속고용 계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 계속 고용하고자 하는 경우에는 운영안내에 따라 당사자 간 근로계약서를 작성하여 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 수행기관에 제출하고 계속고용 기준(6개월 이상의 고용계약 체결)에 따라 고용이 유지된 경우에는 “갑”의 요청에 따라 고용유지 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.

제13조(장기취업 지원) ① “을”은 인턴십 일반형 또는 세대통합형 유형으로 참여자를 18개월, 24개월, 30개월, 36개월 이상 고용한 뒤 장기취업지원금(18·24개월 80만원, 30·36개월 60만원)을 개발원 및 “갑”에게 신청할 수 있다.

② “을”은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본 등을 첨부한 장기취업유지지원금 신청서를 개발원 및 “갑”에게 지원기준일(18·24·30·36개월 경과시점) 이후 3개월 이내에 신청할 수 있다.

제14조(점검·평가 등 조치) 개발원 및 “갑”은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “을”의 사업장을 방문하여 인턴십 운영계획, 약정 등의 이행 여부를 확인·점검·조사할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “을”은 성실히 응해야 한다.

서식 9

시니어인턴십 참여신청서(참여자용)

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

현장실습 훈련 지원사업 참여 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 “√”표시를 하고, 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다. (앞쪽)

| | | |
|------|------------|---------|
| 접수번호 | 접수기관(수행기관) | 처리기간 7일 |
|------|------------|---------|

[신청인 정보]

| | | | | | |
|------------------|--|---|---------|--------------------------------|---|
| 필수 기재 사항 | 성명 | 연락처 | | | |
| | 주민등록번호 | | | | |
| | 주소 | | | | |
| 선택 기재 사항 | 희망근무지역 | 시/도() 시/군/구() | | | |
| | 희망 직종명 | 1순위 () | 2순위 () | 3순위 () | |
| | 희망 근로형태 | <input type="checkbox"/> 주5일 | | <input type="checkbox"/> 주3~4일 | <input type="checkbox"/> 주3일 미만 |
| | | <input type="checkbox"/> 종일제 | | <input type="checkbox"/> 격일제 | <input type="checkbox"/> 시간제 <input type="checkbox"/> 관계 없음 |
| | 비상연락처 | 신청인과의 관계 | | 연락처 | |
| | 세대구성 | <input type="checkbox"/> 독신 <input type="checkbox"/> 부부 <input type="checkbox"/> 경제력 있는 가족과 동거 <input type="checkbox"/> 경제력 없는 가족과 동거 <input type="checkbox"/> 기타 | | | |
| | 최종학력 | <input type="checkbox"/> 초졸 이하 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원 이상 | | | |
| | 건강 상태 | <input type="checkbox"/> 매우 좋음 <input type="checkbox"/> 좋음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 나쁨 <input type="checkbox"/> 매우 나쁨 | | | |
| | 경력사항 | 직장명 | 근무 기간 | 담당 업무 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 신청 동기 | <input type="checkbox"/> 경제적 도움 <input type="checkbox"/> 자기발전 <input type="checkbox"/> 사회참여 <input type="checkbox"/> 시간활용 <input type="checkbox"/> 건강증진 <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |
| 특이사항 (자격사항 등) | | | | | |

(뒤쪽)

[상담자 의견]

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제10조제2항 및 같은 법 시행규칙 제5조제3항에 따라 위와 같이 현장실습 훈련 지원사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

상담자 성명 (서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| 업무 담당자 확인 사항 | 1. 주민등록표 초본 2. 건강보험자격득실확인서 3. 고용보험피보험자격이력내역서 | 수수료 없음 |
|-----------------|--|-----------|

행정정보 공동이용 동의서

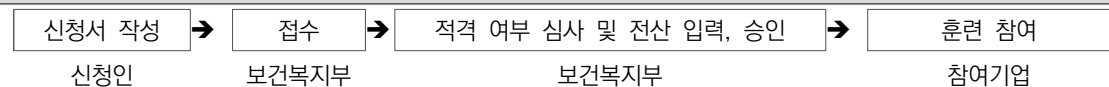
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인 성명 (서명 또는 인)

유의사항

행정정보 공동이용을 통해 확인하는 건강보험자격득실확인서, 고용보험피보험자격이력내역서는 취업 시작일에 건강보험 직장가입자인지, 고용보험 피보험자인지 여부를 확인하고, 계속근무·장기근무 기간을 확인하기 위함입니다.

처리 절차

서식 10

현장실습 훈련(시니어인턴십) 지원사업 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

시니어인턴십 참여 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집 · 이용 내역(필수)

| 수집항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|--------------------------------------|---|---|
| 필수 정보 성명, 연락처, 주소, 나이(만 연령) | 시니어인턴십 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원), 노인일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 | • 신청서 및 관련서류: 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 5년까지 |

※ 위의 개인정보(필수) 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 시니어 인턴십 참여자 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보(필수)를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

| 수집항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|--|---|---|
| 선택 정보 세대구성형태, 최종학력, 경력사항, 특이사항(자격사항 및 상당자 의견) | 시니어인턴십 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원), 노인일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 | • 신청서 및 관련서류: 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 5년까지 |

※ 위의 개인정보(선택) 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 시니어인턴십 참여 신청에 불이익은 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보(선택)를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

□ 민감정보 수집·이용 내역(선택)

| 수집항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|------|---|--|
| 건강상태 | 시니어인턴십 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원), 노인일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 | • 신청서 및 관련서류: 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 5년까지 |

※ 위의 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 시니어인턴십 참여 신청에 불이익은 없습니다.

☞ 위와 같이 개인정보(선택)를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

□ 마케팅 정보 수신(선택)

| 수집항목 | 수집목적 | 보유기간 |
|---------|---|---|
| 성명, 연락처 | 노인일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보, 신규 서비스 안내, 다양한 정보 제공을 위한 문자 발송 | <ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리정보시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 5년까지 |

※ 위의 마케팅 정보 수신에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하실 경우 노인일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스 등 다양한 정보 제공에 제한을 받을 수 있습니다. 마케팅 정보 활용을 위해 문자메시지로 수신하는 데 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니오, 동의하지 않습니다.

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 날인)

(수행기관명) 00000000

보건복지부(한국노인인력개발원)

「노인복지법 시행령」 제17조의3 및 제26조에 의해 아래와 같이 고유식별정보(주민등록번호)를 처리합니다.

| 처리 항목 | 처리 목적 | 처리 근거 |
|--------|--|-------------------|
| 주민등록번호 | 시니어인턴십의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원), 부적격·부정수급 관리, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 | 「노인일자리법 시행령」 제14조 |

「노인일자리법」 시행령 제14조(민감정보 및 고유식별정보의 처리), 고용정책기본법 제15조의5에 따라 “노인일자리 및 사회활동 지원 사업” 참여자 선발 및 선발 제외 대상자 식별, 참여자 관리(부적격·부정수급 방지)를 위해 타 공공기관에 이름, 주민등록번호, 일자리참여정보를 제공하여 아래 정보를 조회합니다.

| | |
|----------------|---|
| 한국고용정보원 | 참여자 선발 : 타재정일자리 사업 참여 여부 참여자 관리 : 타재정일자리 사업 참여 여부 변동 |
| 한국사회보장정보원 | 참여자 선발 및 관리 : 기초생활보장 수급 여부 및 변동, 기초연금 수급 여부 및 변동 |
| 근로복지공단, 건강보험공단 | 참여자 선발 및 관리 : 사회보험 자격 정보(사회보험 취득사항, 사업장명, 취득일 및 상실일) |

서식 13

참여자 교육 관리대장

참여자 교육 관리 대장

| 연번 | 참여자명 | 생년월일 | 교육명(교육내용) | 교육기관 | 교육 일자 | 참여자 서명 |
|----|------|--------|-----------------|-------------------|------------|--------|
| 1 | 홍길동 | 630101 | 직장 내 기본예절(세부내용) | 수행기관명 또는 기업명 등 | 2024.01.01 | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

※ 비대면 온라인 교육을 이수한 경우 이수증 또는 수료증으로 대체 가능

서식 14

보수 현금지급 확인서

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)

※ 금융거래 불가 등 사유로 현금으로 지급받아야하는 사유 확인이 가능한 객관적 증빙서류
 필수 제출(예시 : 신용회복 지원 확인서 등, 발급처 : 정부 24)

※ 보수현금 지급확인서는 반드시 신청자 본인의 자필서명 확인

서식 15

일반형 지원금 지급신청서(참여기업용)

일반형 지원금 지급신청서(참여기업용)

| | | | |
|--------------|---|-------|--|
| 사업자번호 | | 대표자명 | |
| 사업장명 | | | |
| 담당자 | | 연 락 처 | |
| 은행명/ 예금주명 | / | 계좌번호 | |

| | |
|---------|-----------|
| 총 신청 인원 | 총 _____ 명 |
| 총 신청 금액 | 총 _____ 원 |

【구비서류】

- 인턴지원금 신청 시
 1. 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류 (인턴기간 종료 +1일 시점 이후 발급분)
- 채용지원금 신청 시(일반형에 한함)
 - ※ 계약내용 변경 시 근로계약서 재첨부
- 공통
 1. 통장 사본
 2. 참여자 임금명세서, 급여 계좌 이체확인자료(계좌 이체확인증 등, 단 통장 사본 제외) 각 1부
 3. 지원금 신청 인원별 산출내역 1부
 4. 참여자 근로계약서(또는 약정서) 사본 각 1부(최초 지원금 신청 시 제출)

참여 자격요건 및 부정 수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였으며
기재사항은 사실임을 확인합니다.

위와 같이 시니어인턴십 사업 참여자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표 (인 또는 서명)

○ ○ ○ 수행기관장 귀하

[별지] 지원금 신청 인원별 산출내역

| 연번 | 참여자 정보 | | | 신청정보 | | | | |
|---------|--------|----------|-----|-----------|------------------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| | 성명 | 생년 월일 | 직종 | 신청 지원금 | 인턴 기간 또는 계속고용 계약 기간 | 근무월 | 급여 지급액 (세전, 원) | 신청 금액 (원) |
| 신청금액 합계 | | | | | | 인턴지원금 | | |
| | | | | | | 채용지원금 | | |
| 1 | 홍길동 | 630101 | 주유원 | 인턴 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | 1 | 1,500,000 | 400,000 |
| | | | | | | 2 | 1,500,000 | 400,000 |
| | | | | | | 3 | 1,500,000 | 400,000 |
| | | | | 채용 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | 4 | 1,500,000 | 500,000 |
| | | | | | | 5 | 1,500,000 | 500,000 |
| | | | | | | 6 | 1,500,000 | 500,000 |
| 2 | | | | 인턴 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | | | |
| | | | | | | 채용 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | |
| 3 | | | | 인턴 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | | | |
| | | | | | | 채용 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | |
| 4 | | | | 인턴 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | | | |
| | | | | | | 채용 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | |
| 5 | | | | 인턴 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | | | |
| | | | | | | 채용 지원금 | 24.00.00 ~24.00.00 | |

※ 유의사항 : 직종분류표(수행기관 문의)를 참고하여 직종을 작성, 지원금 작성 시 일반형은 월급여액의 50% (월 최대 40만 원) 지급

※ 신청 회차는 필요 시 추가 가능(그 외 양식 수정 불가)

서식 16

세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

| | | | |
|--------------|---|-------|--|
| 사업자번호 | | 대표자명 | |
| 사업장명 | | | |
| 담당자 | | 연 락 처 | |
| 은행명/ 예금주명 | / | 계좌번호 | |

| | |
|---------|-----------|
| 총 신청 인원 | 총 _____ 명 |
| 총 신청 금액 | 총 _____ 원 |

【구비서류】

1. 참여자 임금명세서, 급여 계좌이체확인자료(계좌이체확인증 등, 단 통장사본 제외)각 1부
2. 참여자 근로계약서 및 참여자 4대 사회보험 가입자 명부 등 4대 보험 관련 서류
3. 청년멘토 활동 보고서(별지 참조)
4. 참여자 숙련기술보유 관련 증빙(보유 자격증 사본, 관련 경력증명서)자료
5. '청년멘티'의 근로를 확인 할 수 있는 증빙 자료(4대 보험 가입자명부 등 4대 보험 관련서류)
6. 통장사본

참여 자격요건 및 부정수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였으며,
기재사항은 사실임을 확인합니다.

위와 같이 세대통합형 사업 참여자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표

(인 또는 서명)

○ ○ ○ 수행기관장 귀하

서식 17

장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)

장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| 사업장명 | | 대 표 자 | |
| 소재지 | | 사업자 번호 | |
| 주요 사업 | | 상시근로자수 | |
| 담당자 | | 연락처 | |

| | | | | | |
|------------------|----------|-----------|-----------------|---------|--|
| 총 참여인원 (채용직종) | 명 () | | | 신청총액 | (18개월 참여인원×80만 원) 원 (24개월 참여인원×80만 원) 원 (30개월 참여인원×60만 원) 원 (36개월 참여인원×60만 원) 원 |
| 은행명·예금주 | | | | 계좌번호 | |
| 성명 | 성별 | 생년 월일 | 계약기준 월 임금(원) | 경과시점 | 최초고용일~경과 시점 |
| 홍길동 | 남 | 60.01.01. | 2,100,000 | 18개월 경과 | 2022년 월 일 ~ 2025년 월 일 |
| 김철수 | 남 | 59.01.01 | 2,300,000 | 24개월 경과 | 2022년 월 일 ~ 2025년 월 일 |
| | | | | | |

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

년 월 일

회사 대표

(인 또는 서명)

○○○ 수행기관장 귀하

【구비서류】

1. 장기취업유지지원금 신청 대상자 근로계약서(※ 신청일 기준 근로기간 포함) 사본
2. 4대 사회보험 가입자 명부 또는 가입자 가입내역 확인서 등(※ 경과 시점 이후에 발급)
3. 신청기업 사업자등록증 및 기업 통장 사본
4. 장기취업유지지원금 신청 서약서(별지)

※ 4대 사회보험 가입자 명부 또는 가입자 가입내역서는 최초 고용일부터 경과 시점 확인이 가능한 고용보험피보험자격 이력내역서, 건강보험 자격득실확인서로 대체 가능(단, 행정정보 공동이용 등으로 확인 가능한 경우 생략 가능)

[별지] 장기취업유지지원금 신청 서약서

서약서

현장실습 훈련 지원사업(이하 “시니어인턴십”, “인턴십”) 장기취업유지지원금 신청서를 제출함에 있어 다음 사항을 확인하며, 만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 지급받은 지원금 반납 및 향후 시니어인턴십 사업에 대한 참여 제한 등의 처분을 감수할 것임을 서약합니다.

1. 본 기관(기업)은 시니어인턴십 사업(장기취업유지형) 신청에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실이 없음을 확인한다.
 - 1) 제반 현황자료가 신청일 현재 해당 사항에 대하여 정확하게 작성됨.
 - 2) 신청서에는 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니함.
 - 3) 신청서에 작성된 장기취업 유지자는 중앙정부 등 타 사업 중복지원(일자리안정자금 등)이 불가함.
 - 4) 지원금 신청 대상자는 해당기업에서 일정기간(참여시작일 기준 18/24/30/36개월) 이상 상실이력 없이 장기 고용하고 있으며, 신청시점 기준 현재에도 고용하고 있음.
2. 본 기관(기업)은 사업과 관련하여 요청되는 자료 및 문의 사항에 대해서 성실히 협조한다.
3. 본 기관(기업)은 사업에 참가함에 있어 시니어인턴십 사업운영 안내에 따라 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력한다.

년 월 일

기업(기관)명 :

(인)

○ ○ ○ 수행기관장 귀하

서식 18

참여기업 운영실태 현장점검표

참여기업 운영실태 현장점검표

□ 기본현황

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

□ 운영 현황

| 계획인원 (A) | 실시인원(명) | | | | 계속고용 | 진척률(%) (B/A)×100 |
|-------------|----------------|------------|-------------|-------------|------|---------------------|
| | 계 (B=C+D+E) | 참여중 (C) | 중도포기 (D) | 참여완료 (E) | | |
| | | | | | | |

□ 주요 점검내용

| 구분 | | 점검결과 | 점검의견 |
|----------|--|--|------|
| 사업 운영 | 책임자 지정 및 적정 여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 오리엔테이션 및 직무·소양·안전 교육 실시 여부 | <input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시 | |
| | 운영계획의 이행 - 참여자의 적성 등을 고려한 관련 부서 배치 여부 - 과정·일정·내용의 이행 여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |

| 구분 | | 점검결과 | 점검의견 |
|------------------------|---|--|------|
| 출결 관리 | 출결 상황 관리의 적정 여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 담당자의 출결 관리 확인 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| 인턴십 협약서 이행 실태 | 근무 장소 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 근무시간 적정 관리 여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 급여의 적기 지급 여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 근무내용의 변경 여부 등 | <input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당 | |
| 중도 포기자 관리 | 중도포기 인원 | 명 | |
| | 중도포기 사유 (참여자 개인별 사유 기재) | | |
| 서류 보존 상태 | 약정서 또는 근로계약서, 시니어 인턴십 참여신청서(사본 인정), 회계 서류(지원금 신청서, 지원금 지급 관련 서류) 등 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| 기타 | | | |

건의사항 및 우수사례

□ 점검자 종합의견

20 년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

점검 담당자(수행기관)

기관명 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

서식 19

수행기관 현장점검표

수행기관 현장점검표

□ 기본현황

| | | | |
|----------|---------------------|------|--|
| 기관명 | | 대표자 | |
| 소재지 | | 업종 | |
| 운영 현황 | [담당자] 직위 : [부서명] | 성명 : | |

□ 운영 현황

| 계획인원 (A) | 실시인원(명) | | | | 진척률(%) (B/A)×100 |
|-------------|----------------|------------|-------------|-------------|---------------------|
| | 계 (B=C+D+E) | 참여중 (C) | 중도포기 (D) | 참여완료 (E) | |
| | | | | | |

□ 주요 점검내용

| 구분 | | 점검결과 | 점검의견 |
|----------------|--|--|------|
| 참여자 관련 | 인턴십 참여신청서(참여자용) | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 인턴십 약정서 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 부적격 대상자 선발 여부 | <input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당 | |
| | 참여자 교육 실시 여부 (교육 관리대장 및 이수증 등 구비여부) | <input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시 | |
| 참여 기업 관련 | 시니어인턴십 참여기업신청서 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 사업자등록증 사본 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 ※ 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 미충족에 사유 확인이 가능한 서류 구비 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 인턴십 지원 협약서 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |

| 구분 | | 점검결과 | 점검의견 |
|-------------|--|--|------|
| 사업 운영 | 참여기업 운영실태 점검표 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 위탁운영비 관리 적정성 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 시니어인턴십 월별 실적(보수지급, 위탁운영비, 참여상태) 등록 및 적기입력, 마감처리 등 | <input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록 | |
| 지원금 관리 | 인턴십 사업 전용계좌 사용 여부 | <input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용 | |
| | 기관회계와 보조금 회계 별도 계리 여부 | <input type="checkbox"/> 계리 <input type="checkbox"/> 미계리 | |
| | 위탁운영비 지출내역 관련 증빙 서류 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | 지원금 산정·관리 적정여부 | <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | 지원금 서류 구비 여부 | | |
| | (공통) 지원금 지급신청서(참여기업용) | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | (공통) 참여자 급여지급명세서, 급여 계좌이체 관련 자료 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | (공통) 통장 사본 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | (공통) 참여자 근로계약서(또는 약정서) 구비 및 적정성 여부 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정 | |
| | (공통) 지원금 신청 인원별 산출내역 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | (인턴지원금) 참여자 4대 사회 보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 | |
| | (장기취업유지지원금) 장기취업유지자 근로계약서, 사회보험 가입 확인 서류 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음 | |
| | (세대통합형 채용지원금) 고용 보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용), 청년 멘토 활동 보고서, 숙련기술보유 관련 증빙 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음 | |
| 보수 현금 지급확인서 | <input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음 | | |
| 사후 관리 | 계속고용자 사후관리 전산 등록 | <input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록 | |
| 기 타 | | | |

건의사항 및 우수사례 점검자 종합의견

20 년 월 일

점검 참여자(수행기관)

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인 또는 서명)

점검 담당자(개발원)

직 위 :

성 명 :

(인 또는 서명)

서식 20

개인정보보호 실태점검표

개인정보보호 실태점검표

○ 수행기관 :

○ 점검일 :

| 점검항목 | | 예 | 아니오 | 해당 없음 | 비고 |
|-----------------------------------|--|---|-----|----------|------------------------|
| 1. 개인정보 보호 책임자 지정 여부 | | | | | 법 제31조 |
| 2. 내부관리계획의 수립 및 시행 여부 | | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제4조 |
| 3. 개인정보처리방침의 수립 및 공개 여부 | | | | | 법 제30조 |
| 4. 개인정보 취급자의 보안서약서 징구 여부 | | | | | 지침 제15조 |
| 5. 개인정보 취급자에 대한 교육 실시 여부 | | | | | 법 제28조 |
| 6. 개인정보 암호화 | 사용자 PC에 저장된 고유식별번호의 암호화 여부 | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제7조 |
| | 사용자 PC로부터 웹서버구간 암호화 여부 | | | | |
| 7. 접근통제 시스템 | 침입 차단시스템 또는 침입 탐지시스템의 설치 및 운영 여부 | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제6조 |
| | 비인가 된 P2P, 웹하드, 공유설정에 대한 차단 여부 | | | | |
| 8. 보안프로그램의 설치 및 정기적 업데이트 수행 여부 | | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제9조 |
| 9. 물리적 접근방지 | 전산실, 자료보관실 등 물리적 보관장소에 대한 출입통제 절차 수립 여부 | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제11조 |
| | 개인정보가 포함된 서류 및 저장장치에 대한 물리적 조치 여부 | | | | |

| 점검항목 | 예 | 아니오 | 해당 없음 | 비 고 |
|-------------------------------|---|-----|----------|-----------------------|
| 10. 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 차등 여부 | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제5조 |
| 11. 개인정보처리시스템의 접속기록 관리 여부 | | | | 안전성 확보조치 기준 고시 제8조 |
| 12. 개인정보 목적 달성 시 지체없이 파기 여부 | | | | 법 21조 |
| 13. 출력물 폐기 시 안전한 방법으로 파기 여부 | | | | 법 21조 |
| 14. 재위탁 여부 | | | | 표준위탁계약서 제5조 |

※ 수행기관의 개인정보처리에 해당하는 항목에 대하여 점검함

※ 각 점검항목에 대한 점검결과에 대한 근거 자료를 첨부함

○ 수행기관 확인 부서 : 직책: 성명 (서명)

○ 개발원 확인 부서 : 직책: 성명: (서명)

서식 21

운영결과 보고서

0000년 운영결과보고서

1. 수행기관 개요

| | | | |
|--------|---|----------|---|
| 기관명 | | 대표자 | |
| 담당자 | | 연락처 | |
| 사업명 | 시니어인턴십 | 참여기업 수 | |
| 배정인원 | 명 | 누적참여자 | 명 |
| 달성률(%) | $\frac{\text{누적참여자}}{\text{배정인원}} \times 100$ | 계속고용률(%) | $\frac{\text{계속고용인원}}{\text{참여자}} \times 100$ |

2. 인턴십 운영결과

(단위 : 명)

| 연번 | 사업장명 | 누적 참여자 | 중도 포기자 | 참여 완료자 | 계속 고용자 |
|----|------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 총계 | | | | | |

3. 사업비 집행정산

(단위 : 원)

| 구분 | 예산배정액(A) | 예산집행액(B) | 반납액(A-B) |
|-------------|----------|----------|----------|
| 총계 | | | |
| 위탁운영비 | | | |
| 계속고용인센티브 | | | |
| 인턴지원금 | | | |
| 채용지원금 | | | |
| 장기취업유지지원금 | | | |
| 세대통합형 채용지원금 | | | |
| 채용성공보수 | | | |

* 반납액은 최종 정산 완료 후 변경될 수 있으며, 정산 완료 후 한국노인인력개발원 지정계좌로 입금 또는 e나라도움을 통해 반납.

4. 사업비 집행내역

○ 위탁운영비

(단위 : 원)

| 집행일 | | 적요 | 금액 |
|-----|---|----|----|
| 월 | 일 | | |
| | | | |
| 총계 | | | |

○ 인턴지원금

(단위 : 원)

| 집행일 | | 적요 | 금액 |
|-----|---|----|----|
| 월 | 일 | | |
| | | | |
| 총계 | | | |

○ 채용지원금

(단위 : 원)

| 집행일 | | 적요 | 금액 |
|-----|---|----|----|
| 월 | 일 | | |
| | | | |
| 총계 | | | |

○ 장기취업유지지원금

(단위 : 원)

| 집행일 | | 적요 | 금액 |
|-----|---|----|----|
| 월 | 일 | | |
| | | | |
| 총계 | | | |

○ 세대통합형 채용지원금

(단위 : 원)

| 집행일 | | 적요 | 금액 |
|-----|---|----|----|
| 월 | 일 | | |
| | | | |
| 총계 | | | |

위와 같이 시니어인턴십 최종 운영결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

○○○ 수행기관장 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

서식 22

개인정보 파기 확인서

개인정보 파기 확인서

귀사로부터 _____ 업무(서비스)와 관련하여 제공받은 개인정보에 대한 파기요청 및 기타 파기사유가 발생하여 다음과 같이 파기하였음을 확인 드립니다.

| | | | | |
|----------|---------------------------------------|-------------|-----------|------|
| 파기요청일 | 20__년 __월 __일 | | | |
| 파기요청자/근거 | OO업체(수탁사명) _____ 팀 / _____ | | | |
| 파기사유 | 이용 목적을 달성한 개인정보 파기 요청 | | | |
| 파기대상 | 데이터 종류 | 항목 | 삭제(폐기) 건수 | 보유기간 |
| | PC저장 정보 | | | |
| | DB 정보 | | | |
| | 인쇄(출력)정보 | | | |
| | 기타 저장장치 | | | |
| 파기일시 | 20__년 __월 __일 | | | |
| 파기방법 | 복구불가 완전삭제 또는 파기(파쇄) | | | |
| 특이사항 | 특이사항 또는 파기대상이 기타 저장 장치일 경우 저장장치명 등 기재 | | | |
| 파기 확인란 | 기관명 | | | |
| | 파기 담당자 부서/팀 | | | |
| | 파기 담당자명 | ○○○ (서명) | | |
| | 대표이사 또는 개인정보보호책임자 | ○○○ (직인 날인) | | |

부록. 직종 분류표(한국고용직업분류. 2018)

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 직업명 | 제외 여부 | | |
|-----|---------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|----|
| 0 | 01 | 관리직 (임원·부서장) | 011 | 의회의원·고위 공무원 및 기업 고위임원 | 의회의원· 고위공무원 및 공공단체임원 | 제외 | |
| | | | | 0112 | 기업 고위임원 | 제외 | |
| | | | 012 | 행정·경영·금융· 보험 관리자 | 0121 | 정부행정 관리자 | 제외 |
| | | | | | 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 | 제외 |
| | | | | | 0134 | 보건·의료 관리자 | |
| | | | | | 0135 | 사회복지 관리자 | |
| | | | | | 0136 | 예술·디자인·방송 관리자 | |
| | | | | | 0137 | 정보통신 관리자 | |
| | | | 0139 | 부동산·조사· 인력알선 및 기타 전문서비스 관리자 | 조건부 제외 | | |
| | | | 014 | 미용·여행·숙박· 음식·경비·청소 관리자 | 0141 | 미용·여행·숙박· 스포츠 관리자 | |
| | | | | | 0142 | 음식서비스 관리자 | |
| | | | | | 0143 | 경비·청소 관리자 | 제외 |
| | | | 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 | 제외 여부 | |
|-----|-----|-----|------------------------------|-----------------------|----|
| | | 021 | 정부·공공행정 전문가 | 0210 정부·공공행정 전문가 | 제외 |
| | | 022 | 경영·인사 전문가 | 0221 경영·진단 전문가 | |
| | | | | 0222 인사·노무 전문가 | |
| | | 023 | 회계·세무·감정 전문가 | 0231 회계사 | 제외 |
| | | | | 0232 세무사 | 제외 |
| | | | | 0233 관세사 | |
| | | | | 0234 감정 전문가 | 제외 |
| | | 024 | 광고·조사·상품 기획·행사기획 전문가 | 0241 광고·홍보 전문가 | |
| | | | | 0242 조사 전문가 | |
| | | | | 0243 상품 기획자 | |
| | | | | 0244 행사 기획자 | |
| | | 025 | 정부·공공 행정 사무원 | 0251 조세행정 사무원 | 제외 |
| | | | | 0252 관세행정 사무원 | 제외 |
| | | | | 0253 병무행정 사무원 | |
| | | | | 0254 국가·지방행정 사무원 | 제외 |
| | | | | 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·사무 보조 및 기타 사무원 | 0291 안내·접수원 및 전화교환원 | |
| | | | | 0292 고객 상담원 및 모니터 요원 | |
| | | | | 0293 통계사무원 | |
| | | | | 0294 비서 | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 직업명 | 제외 여부 | | | |
|------|--------------------------|--------|------|--------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|
| | 03 | 금융·보험직 | 031 | 금융·보험 전문가 | 0295 | 전산자료 입력원 및 사무 보조원 | | |
| | | | | | 0299 | 기타 사무원 | | |
| | | | | | 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 |
| 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 | | | 컴퓨터하드웨어· 통신공학 기술자 | 1311 | 컴퓨터 하드웨어 기술자 및 연구원 | |
| | | | | | | 1312 | 통신공학 기술자 및 연구원 | |
| | | 132 | | | 컴퓨터시스템 전문가 | 1320 | 컴퓨터시스템 전문가 | |
| 133 | 소프트웨어 개발자 | 1331 | | | 시스템 소프트웨어 개발자 | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 | | | | |
|------|------|------------------|---------------------|------------------------|-------------------|-------------------|----------|--|
| | | | 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 | | | |
| 153 | | | 전기·전자공학 기술자 및 시험원 | 1531 | 전기공학 기술자 및 연구원 | | | |
| | 1532 | 전자공학 기술자 및 연구원 | | | | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 직업명 | 제외 여부 | | | | | | | |
|-----|--------|------|-----------|------|-------------------------------|------|-------------------------|------|--------------------|------|---------|----|
| | | | | 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·산업 안전·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·소방 직 및 군인 | 21 | 교육직 | 211 | 대학 교수 및 강사 | 2111 | 대학 교수 | 제외 |
| | | | | | | | | | | 2112 | 대학 시간강사 | 제외 |
| 212 | 학교 교사 | 2121 | 중·고등학교 교사 | | | | | 제외 | | | | |
| | | 2122 | 초등학교 교사 | | | | | 제외 | | | | |
| | | 2123 | 특수교육 교사 | | | | | 제외 | | | | |
| | | 2129 | 기타 교사 | | | | | | | | | |
| 213 | 유치원 교사 | 2130 | 유치원 교사 | | | | | | | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 | | | | |
|-----|------|---------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-----------|----|
| | | 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 | 제외 | | |
| | | | | 2152 | 대학 교육 조교 (연구 조교 포함) | | | |
| | | | | 2153 | 교사보조 및 보육보조 서비스 종사원 | | | |
| | | 22 | 법률직 | 221 | 법률 전문가 | 2211 | 판사 및 검사 | 제외 |
| | | | | | | 2212 | 변호사 | 제외 |
| | | | | | | 2213 | 법무사 및 집행관 | 제외 |
| | 2214 | | | | | 변리사 | 제외 | |
| | 2219 | | | | | 기타 법률 전문가 | 제외 | |
| | 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 | 제외 | |
| | | | 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· 교도직 | 240 | 경찰관, 소방관 및 교도관 | 2401 | 경찰관 및 수사관 | 제외 | |
| | | | | | 2402 | 소방관 | 제외 | |
| | | | | | 2403 | 교도관 및 소년원학교 교사 | 제외 | |
| 25 | 군인 | 250 | 군인 | 2501 | 영관급 이상 장교 | 제외 | | |
| | | | | 2502 | 위관급장교 | 제외 | | |
| | | | | 2503 | 부사관 | 제외 | | |

| 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | | | |
|-----|----------------|-----|------------|-------|----------------|--------------|---------------|--------------|---------------|------------------|----|
| 3 | 보건·의료직 | 30 | 보건·의료직 | 301 | 의사, 한의사 및 치과의사 | 2509 | 기타 군인 | 제외 | | | |
| | | | | | | 3011 | 전문 의사 | 제외 | | | |
| | | | | | | 3012 | 일반 의사 | 제외 | | | |
| | | | | | | 3013 | 한의사 | 제외 | | | |
| | | | | | | | | 3014 | 치과 의사 | 제외 | |
| | | | | | | | 302 | 수의사 | 3020 | 수의사 | 제외 |
| | | | | | | | 303 | 약사 및 한약사 | 3030 | 약사 및 한약사 | 제외 |
| | | | | | | | 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 | | | | |
| | | | | | | 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 | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 | | | | |
|-----|-----|------|--------------------------|-------|-----------------|------|----------------|--|
| | | 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 매니저 | 4171 | 공연·영화 및 음반 기획자 | | | |
| | | | | 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 | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 직업명 | 제외 여부 | | |
|-----|---------------------|------|------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|--------|
| 5 | 미용·여행·숙박·음식·경비·청소 직 | 51 | 미용·예식 서비스직 | 511 미용 서비스원 | 4204 | 스포츠강사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가 | 제외 |
| | | | | | 4209 | 기타 스포츠 및 여가서비스 종사원 | |
| | | 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 | 제외 | |
| | | | | 5129 | 기타 개인 생활 서비스원 | | |
| | | | | 521 | 여행 서비스원 | | |
| | | 52 | 여행·숙박·오락 서비스직 | 521 | 5211 | 여행상품 개발자 | |
| | | | | | 5212 | 여행 사무원 | |
| | | | | | 5213 | 여행 안내원 및 해설사 | |
| | | | | 522 | 5221 | 항공기 객실승무원 | |
| | | | | | 5222 | 선박·열차 객실승무원 | |
| | | | | | 5230 | 숙박시설 서비스원 | 조건부 제외 |
| 524 | 오락시설 서비스원 | 5240 | 오락시설 서비스원 | | | | |
| 53 | 음식 서비스직 | 531 | 주방장 및 조리사 | 5311 | 주방장 및 요리 연구가 | | |
| | | | | 5312 | 한식 조리사 | | |
| | | | | 5313 | 중식 조리사 | | |

| 대분류 | 중분류 | | 소분류 | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | |
|------|------|----------------|------|-------------------------|-------------|------------------|-------------|
| | | | | 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 | 제외 |
| | | | | | 5412 | 청원경찰 | 제외 |
| | | | | | 5413 | 시설·특수 경비원 | 제외 |
| | | | | | 5419 | 기타 경호·보안 종사원 | 제외 |
| | 542 | 경비원 | 5420 | 경비원 (건물 관리원) | 제외 (조건부 허용) | | |
| | | | 55 | 돌봄 서비스직 (간병·육아) | 550 | 돌봄 서비스 종사자 | 5501 |
| | 5502 | 육아 도우미 | | | | | |
| | 56 | 청소 및 기타 개인서비스직 | 561 | 청소·방역 및 가사 서비스원 | 5611 | 청소원 | 제외 (조건부 허용) |
| | | | | | 5612 | 환경미화원 및 재활용품 수거원 | 제외 (조건부 허용) |
| | | | | | 5613 | 배관 세정원 및 방역원 | |
| | | | | | 5614 | 구두 미화원 | |
| | | | | | 5615 | 세탁원 (다림질원) | |
| | | | | | 5616 | 가사 도우미 | 제외 |
| | | | 562 | 검침·주차관리 및 기타 서비스 단순 종사자 | 5621 | 계기 검침원 및 가스 점검원 | |
| 5622 | | | | | 자동판매기 관리원 | | |
| 5623 | | | | | 주차 관리·안내원 | | |
| 5624 | | | | | 검표원 | | |

| 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | | |
|-----|--------------|------|---------------------|------|-----------------------|---------|-----------------------|-------|----|--|
| | | | | | | 5629 | 기타 서비스 단순 종사원 | | | |
| 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 | | 제외 | |
| | | | | | | 6125 | 상품 중개인 및 경매사 | | | |
| | | | | | | 6129 | 기타 기술 영업·중개 종사원 | | 제외 | |
| | | | | 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 | | 제외 | |
| | | | | | | 6154 | 상품 대여원 | | | |
| | | 6155 | 노점 및 이동 판매원 | | | | 제외 | | | |
| | | 6156 | 방문 판매원 | | | | 제외 | | | |
| | | 6157 | 주유원 (가스충전원) | | | | | | | |
| | | 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 | | 제외 | | | |
| | | | | 6212 | 선장, 항해사 및 도선사 | | 제외 (조건부 허용) | | | |

| 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | | |
|-----|----------|------|--------------|------|------------------------------|--------------|---------------------------|-------|---------------------------|--------|
| 7 | 건설·채굴직 | 70 | 건설·채굴직 | | | 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 | 조건부 제외 |
| | | | | | | 623 | 물품이동장비 조작원 (크레인·호이스트·지게차) | 6230 | 물품이동장비 조작원 (크레인·호이스트·지게차) | |
| | | | | | | 624 | 택배원 및 기타 운송 종사자 | 6241 | 택배원 | |
| | | | | 6242 | 우편물 집배원 | | | 제외 | | |
| | | | | 6243 | 선박승무원 및 관련 종사원 (선박객실 승무원 제외) | | | | | |
| | | | | 6244 | 하역·적재 종사원 | | | | | |
| | | | | 6249 | 기타 배달원 | | | | | |
| | | | | 701 | 건설구조 기능원 | | | 7011 | 강구조물 가공원 및 건립원 | |
| | | | | 7012 | | 경량철골공 | | | | |
| | | | | 7013 | | 철근공 | | | | |
| | | | | 7014 | | 콘크리트공 | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | |

| 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | | | | |
|------|----------------------|------|---------------|-----|------------------|---------|------------------|-------|-----------------------|------|------------------|--|
| 8 | 설치·정비·생산직 | 81 | 기계 설치·정비·생산직 | | | 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 | | | | | |
| | | | | | | 7051 | 광원, 채석원 및 석재 절단원 | | | | | |
| | | | | 705 | 기타 건설 기능원 (채굴포함) | 7052 | 철로설치·보수원 | | | | | |
| | | | | | | 7059 | 기타 채굴·토목 종사원 | | | | | |
| | | | | 706 | 건설·채굴 단순 종사자 | 7060 | 건설·채굴 단순 종사원 | | | | | |
| | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | |
| 8116 | 건설·공업 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 조작용 | 8131 | 금형원 | | | | | | | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 |
|-----|---------------------------------------|----------------------|------------------------|-------|
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 | 직업명 | 제외 여부 | | |
|------|-----|------------------------|----------------------------|--|-----------------------|-------------------------|--|
| | 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 설치·정비직 | 841 | 정보통신기기 설치·수리원 | 8411 | 컴퓨터 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 | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 | | | | | |
|-----|------|----------------------------|---------|-------------------------------|------|-----------------------|------|-------------|--|
| | | | 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 | | | |
| | | | | | 8623 | 재봉사 | | | |
| | | | | | 8629 | 기타 섬유·가죽 기능원 | | | |
| | 863 | 의복 제조원 및 수선원 | | | 8631 | 한복 제조원 | | | |
| | | | | | 8632 | 양장·양복 제조원 | | | |
| | | | | | 8633 | 모피·가족의복 제조원 | | | |
| | | | | | 8634 | 의복·가족·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·밀반찬 제조 종사원 | | | |
| | | | | | 8723 | 식품·담배 등급원 | | | |

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 직업명 | 제외 여부 | | | |
|------|-------------------------|-------------------------|--------------|-------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| | | 873 | 식품 가공 기계 조작원 | 8729 | 기타 식품 가공 종사원 | | |
| | | | | 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 | | |
| | 88 | 인쇄·목재·공예 및 기타 설치·정비·생산직 | 881 | 인쇄기계·사진현상기 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·상표부착기 및 기타 기계 조작원 | | | | | | |

| 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | | 세분류 직업명 | | 제외 여부 | | | | |
|-----|-------|-----|--------|------|-------------|---------|--------------------|-------|--|-------|--|--|
| | | 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 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 | | |

〈조건부 허용 세부 규정〉

- ※ (0139) 관리소장은 ① 설비·안전 등 업무 관련 자격증 보유 여부, ② 근무장소당 1인 배치 여부, ③ 정상 근로시간대 근무 여부(교대 또는 야간근무 금지)까지 3개 조건 모두 충족 시 참여 허용
- ※ (5420) 경비원, (5611) 청소원, (5612) 환경미화원은 ① 수행기관 위탁 없이 심의를 통해 개발원 직접 운영, ② 외부 위탁업체를 통한 용역이나 파견이 아닌 직고용, ③ 제한된 사업량('25년 3,000개) 이내 추진, ④ 기업지원금 50% 감액 지원까지 4개 조건 모두 충족 시 참여 허용