

# 2026년도 시니어인턴십 제출서류 & 작성방법 안내

<b>기업 등록 제출서류</b>	
1. [서식6] 참여기업 신청서	-작성일자 = 제출일 -앞쪽뒤쪽 대표자 성명기재, ,직인날인
2. [별지] 운영계획서(참여기업용)	
3. [서식8] 지원 협약서 2부 (우편발송 필수)	- 제1조 기업명 작성 - 작성일자=제출일(신청서와 동일) - 대표자 성명기재, 직인날인 - <b>2부를 출력하여 작성후 간인, 반인 직인날인 하여 우편</b> 으로 보내주시면 수원상공회의소 날인 후 1부를 우편으로 전달해드립니다. 꼭 보관해주세요
(직인날인 예시)	
4. 사업주 확인서 1부	
5. 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 1부(4대보험 가입자명부 아닙니다.) * 4대사회보험 정보연계센터( <a href="http://www.4insure.or.kr">www.4insure.or.kr</a> ) 에서 발급받으시면 됩니다.(최신본 요청)	
6. 사업자 등록증명 1부	- 사업자등록증 아닙니다. - 운영계획서 상 정보동의 체크 후 대표자 주민등록번호 기재한 경우 제출 생략
7. 임금협정서 및 임금산정 예시표(2026년) - 택시가맹점만 제출해주세요	
<b>시니어(참여자) 채용 후 제출서류</b>	
1. [서식9] 참여 신청서	-작성일자 = 제출일 -필수기재사항만 기재하셔도 됩니다. -뒤쪽 신청인 성명기재 후 서명
2. [서식10] 개인정보 수집 동의서	-작성일자 = 제출일 -신청인 성명기재 후 서명
3. 근로계약서(인턴기간 3개월 문구 필수)	예)인턴기간은 입사일로부터 3개월로 한다 예)인턴기간 2026년0월0일~2026년0월0일
4. 교육일지	-별도 수강없이 입사 시 자체교육으로 대체 가능 예)직무,소양,산업 안전교육 등 -교육대장에 근로자 서명 필수 기재

## ■ 서류제출 방법

- 모든 서류 PDF 파일로 메일 접수 후 협약서 2부만 우편발송

- 주소 : (16313) 수원시 장안구 수성로 311 수원상공회의소 5층 일자리지원팀

- 담당 : 김채은

- TEL : 031-8000-9464 (직통)

- E-mail : november643@korcham.net

## ■ 제출서류 이후 절차 : 지원금 신청 도래 시점에 사전 안내드립니다.

1. 수원상공회의소 협약 & 참여기업 등록 및 승인

2. 참여자 등록 및 승인

3. 1차 지원금(인턴지원금) 신청

\* 시기 : 입사일로부터 3개월 후, 신청금액 : 1인당 120만원 (월 최대 40만원)

4. 2차 지원금(채용지원금) 신청

\* 시기 : 입사일로부터 6개월 후, 신청금액 : 1인당 150만원 (월 최대 50만원)

\* 입사일로부터 9개월이상 계약기간의 근로계약서 필요

5. 3차 지원금(장기취업유지지원금) 신청

\* 시기 : 인턴시작일로부터 18개월 90만원, 24개월 90만원,  
36개월 100만원 (총 3회 지원)

## ■ 유의사항

1. 일체서류 1부씩은 기업에서 서류철하여 보관해주시기 바랍니다.

2. 부당해고 방지 : 사업 참여 기간 중 참여자를 정당한 사유 없이 부당해고 (권고사직) 할 경우,

1) 해고일로부터 지원금 부지급

2) 기지급된 지원금 반환

3) 참여기업 5년간 시니어인턴십 사업 참여 제한

3. 현장점검 : 26년도 시니어인턴십 사업 지침에 의거하여 신청기업에 1차 지원금 지급 전에 현장점검이 필수사항이며, 세부일정은 연락 드리겠습니다.