

2026년 서울커리어 인턴십 참여기업 3차 모집 공고

서울특별시에서는 경력보유여성의 경제활동 참여 촉진의 일환으로 역량 있는 경력보유여성 채용을 희망하는 「2026년 서울커리어 인턴십」 참여기업을 다음과 같이 모집하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 7 월 28 일
서울특별시

1 사업 개요

☐ 사업명 : 2026년 서울커리어 인턴십 기업 3차 모집

☐ 사업목적

- 임신, 출산, 육아 등으로 경력 중단한 경력보유여성에게 실무 경험 기회를 제공하여 직무역량 강화 및 직무적응력 향상
- 전문 사무 경력을 보유한 여성과 채용수요가 있는 기업을 매칭, 기업에게는 최대 2개월의 인건비와 고용장려금을 지원하여 고용안정성 제고

☐ 신청자격 : 서울 소재, 상시근로자수 5인 이상인 「중소기업기본법」상 중소기업으로 유연근로제도 시행 기업

※ 단, 상시근로자 수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 중 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능

① 가족친화인증기업 ② 서울시 워라벨 포인트제 기업 ③ 벤처기업

☐ 접수기간 : 2026. 7. 28.(화) ~ 8. 11.(화) 18:00

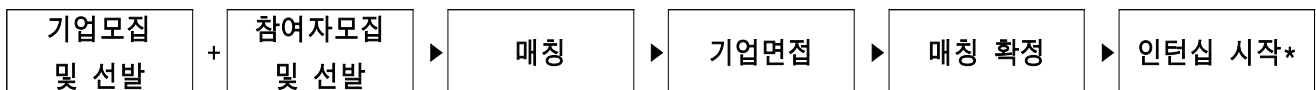
☐ 모집규모 : 20개사 내외

☐ 모집유형별 세부내용

구분	프로젝트형
근무지역	서울 소재 기업
근무기간	2개월
근무유형	주 20~40시간 ※유연근로(시차출근, 근로시간단축, 재택근무 중) 인턴 적용
기업유형	중소기업
매칭 및 면접	8~9월 중 수시매칭/면접 예정
근무시작	8월~(2개월 근무)

☐ 인턴십 기간 : 인턴십 체결일로부터 2개월

☐ 추진과정 ※ 매칭 : 참여기업이 제출한 직무기술서와 참여자 경력 및 희망 직무 고려하여 배치



2 신청자격 및 요건

※ 신청자격 판단 시점은 공고일(모집시작일) 기준 자격요건을 충족하고, 배제사유가 없어야 함. 해당 자격요건은 최초 공고일부터 사업 참여 종료 시까지 유지되어야 함

☐ 신청자격 (해당 조건을 모두 만족하여야 함)

(필수)

- 공고일 기준 서울시 소재, 상시 근로자* 5인 이상인 「중소기업기본법」상 중소기업
 - * 상시근로자라 함은 1개월 미만의 기간을 정하여 고용된 자를 제외한 사실상 고용된 모든 근로자를 말하며, 상시근로자 수는 1개 사업장의 고용보험 피보험자 수로 함
- 상시근로자 수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 중 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능하며, 해당 기업은 입증자료를 제출하여야 함(단, 벤처기업 인증서 제출 불필요)
 - ① 가족친화인증기업 ② 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 기업 ③ 벤처기업
- 유연근로제도 시행 기업
- 인턴참여자 면접심사 참여가 가능한 기업

☐ 다음의 경우에는 신청 불가

- 소비·향락업체, 근로자파견업체* 및 공급업체 (*근로자파견업체의 직접고용은 신청 가능)
- 전문 사무 경력 무관 업·직종(숙박음식업, 소비 향락업, 외근 영업직, 다단계 판매업, 배달업, 아·미용서비스, 조리, 서빙 등) 참여 불가
- 노사분규중인 사업장, 임금체불 사업장(공고일 기준 2년 이내 명단 공개 기업)
- 「산업안전보건법」 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장(공고일 기준 2년 이내 명단 공개 기업)
- 공고일 현재 국세 및 지방세 체납기업
- 대표이사 또는 경영진의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척관계인 사람을 인턴으로 연계하고자 하는 경우
- 기타 인턴십 지원사업 사업목적과 취지에 맞지 않다고 판단되는 기업

3 지원내용

☐ 인재 매칭

- 기업 채용 조건에 부합하는 경력보유여성 매칭

☐ 인턴십 인건비 지원

- 서울시 생활임금(시급 12,121원)을 기준으로 **최대 2개월** 지원하며, 참여 유형·근무 시간에 따라 지원금액*은 상이할 수 있음 * 월 최대 2,533,289원(주 40시간 기준)
- ※ 참여기업과 인턴의 4대 사회보험 가입은 필수이며, 기업부담금은 자체 부담해야 함

☐ 인턴 채용 시 고용장려금 지원

- 서울커리어 인턴십 수료한 참여자를 정규직 혹은 상용직 전환 고용 후 3개월 만근 확인 시, ‘고용장려금’ 추가 지원(인턴 1명당 최대 300만원)

☐ 인턴 적응 및 기업 일·생활균형 제도 사용 지원

- 취업이음지원관 운영[인턴 근무 적응 지원 상담]
- 서울시 중소기업 워라밸 포인트제 상담 및 연계 (워라밸 포인트제: <https://www.pointseoul.or.kr/>)

4 신청방법 및 절차

☐ 신청방법 : 온라인 접수(서울커리어업 홈페이지 <https://www.seoulcareerup.or.kr/>)

☐ 근무유형 : 근무시간 구분하여 모집

구분 / 근무시간		주 40시간 (일 8시간)	주 35시간 (일 7시간)	주 30시간 (일 6시간)	주 25시간 (일 5시간)	주 20시간 (일 4시간)	비고
휴게시간		일 1시간		4시간당 30분 필수			시급에 포함되지 않음
지원금*	시급	12,121원					
	월급	2,533,289원	2,218,143원	1,902,997원	1,587,851원	1,272,705원	세 전 급여

* 지원금은 서울형 생활임금 기준으로 지원되며, 기업은 인턴 급여로 서울형 생활임금 이상 지급해야 함

※ 다음의 유연근로제도 유형을 인턴십에 적용 시 선발 우대

유형	정의
시차출퇴근	1일 근무시간내 출·퇴근시간 자율 조정
근로시간 단축제	임신·육아·가족돌봄 및 일반 사유로 소정근로시간 단축(주 40시간 미만 근무)
재택근무	부여받은 업무를 사무실이 아닌 주거지에서 수행, 단, 근무시작 후 1개월은 해당 기업(사무실)에서 근무

☐ 제출서류

구분	제출 목록	비고
필수	기업참여신청서	온라인 작성
	참여기업 직무기술서	온라인 작성
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	온라인 작성
	4대보험 사업장 가입자 명부 (공고일 이후 4대사회보험 정보연계센터 발급본)	파일첨부(주민번호 뒷자리 제외, 예: 900102-2*****)
	유연근로 관련 사내 규정 문서 혹은 시행 증빙 문서	파일첨부
	기업 체크리스트 및 고용 환경 조사	양식: 붙임 참조 (양식 다운로드 작성 후 파일첨부)
	사업자등록증명원	행정정보 공동이용 조회 (제출 불필요)
	23~24년 표준재무제표증명원	
	중소기업확인서	
	(국세, 지방세) 납세증명서	
해당기업	급여 체계 내부 규정 문서※	파일첨부 (제출기업에 한해 심사시 반영)
	사원 평가 기준 내부 규정 문서※	
	기업관련 인증서 (가점 인증 : 강소기업(고용노동부, 서울형), 가족친화인증, 하이서울기업, 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 인증)	파일첨부
	(가점 인증 : 벤처기업, 이노비즈, 메인비즈 인증)	행정정보 공동이용 조회 (제출 불필요)

※기업 체크리스트 2. 고용환경조사 2,3번 에 응답 기업 필수 제출

5

선정 방법

□ 심사기준

- 서류심사 : 내·외부 전문가로 심사위원회를 구성하여 제출서류를 근거로 사업에 대한 이해와 인턴 근무 수행 적합, 일자리 창출 기회여부 평가
- 선정조건 : 참여 필수 요건 충족 및 합산 점수 70점 이상

심사항목	세부항목		방법
1. 기업 기초평가 (30점) 참여 필수 요건(①~④) 미충족 시, 부적합으로 심사 대상 제외	필수요건 충족 여부(공고 일 기준)	① 서울시 소재	정량 /정성
		② 상시근로자 5인 이상 (단, 5인 미만 기업: 가족친화인증, 서울시워 라벨포인트제, 벤처기업 인증 확인)	
		③ 유연근로제도 시행 여부	
		④ 필수 서류 제출 여부	
2. 참여자 업무 내용의 구체성 (15점)	직무 적절성 및 업무 내용 구체성		정성
3. 직무지도 및 교육 지원계획 (10점)	직무지도 및 교육 지원계획 구체성		정성
4. 사업 목적성 부합 (45점)	유연 근로	유연근로제도 인턴십 적용 (사차출퇴근, 근로시간단축, 재택근무 중 1개 이상 적용)	정량
	일자리 창출 기여	인턴 연계 고용 계획	정량/정성
		채용시 직무 및 인턴 평가 방법	정성
		채용 시 급여(적절성)	정성
		2023~25년도 인턴십 고용장려금 지원 기업	정량
5. 가점 (최대 5점)	*기업인증 (최대 5점 부여) 강소기업(고용노동부,서울형)1점 벤처기업 1점 이노비즈 또는 메인비즈 1점(최대 1점) 가족친화인증기업 1점 하이서울기업 1점 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 인증 기업 1점		정량

6

인건비 지급 및 부정 수급 관리

□ 인건비 지급

○ 지급방법

- 인턴의 급여는 기업의 급여일에 지급함 (급여 지급은 익월 10일을 넘기지 않도록 권고함)
- 참여기업은 인턴 참여자에게 급여 선지급 후, 5일 이내 커리어 인턴십 홈페이지를 통해 인건비 지원 신청 및 관련 증빙자료를 제출해야 함
- 재단은 기업이 제출한 서류 검토 및 심사 후 지급
- 기업의 4대보험 부담금 및 초과근무수당 등은 지원범위에 해당되지 않음(기업 자부담 필수)

○ 지급절차 및 시기

절차		기업↔인턴	기업→여성가족재단 (커리어 홈페이지)	여성가족재단	여성가족재단→기업
양 식 작 성	인턴	• 출퇴근확인서 • 업무일지	-	제출서류 검토 및 심사 *필요시 재작성 및 재제출 요청	-
	기업	인턴 서류 검토 및 급여 지급	• 지원금신청(시스템) • 업무일지(시스템) <제출서류> • 급여명세서 • 송금확인증(입금확인증) • 4대보험 사업장 가입자 명부 • 기업 통장사본 • 출퇴근확인서		월 인건비 지급
시기		~급여일	급여일~5일 이내	-	15일~30일 이내

□ 부정수급 관리

○ 부정수급 기준

구분	위반 행위	제재 조치
부당해고	- 인턴 해고 및 권고사직	- 지원금 중단 및 환수
지원금 부정수급	- 기존 직원 인턴 채용 - 인턴 지원자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 - 지원금 서류 허위제출	- 인턴지원 협약 해지 - 부정 수급액 환수 및 지원 중단
인턴관리	- 인턴교육 및 인턴 관리 미흡	- 1차 주의→2차 경고→3차 약정 해지
기타	- 인턴지원 협약 및 약정서 이행 위반 - 운영기관의 지도·요구 불응 (이행서류 지연 또는 미제출, 임금 지연 지급 포함)	- 1차 경고→2차 약정 해지
※ 부정수급 행위로 제재조치를 받은 기업은 향후 커리어 인턴십 참여 배제		

7

기타 유의사항

☐ 사업 참여 제한 및 재참여 가능 사유

구분		세부내용
인턴십 참여제한		- 제한없음 (단, 부정수급 및 전년도 사업 중도포기 기업 참여 제한)
중도포기시 재참여 가능여부	기업의 법 위반·폐업시	- 해당기업 또는 동일 대표이사가 재직한 기업은 향후 인턴십 참여 배제
	인턴의 타사 취업	- 기업 희망 시 잔여 기간 내 재매칭 가능(단, 연계 후 5일 이내 중도포기시)
기타		- 해당년도 매칭 실패 시 재참여 가능

☐ 그 밖의 유의사항

- 기업의 대표(또는 인사담당자)는 인턴 채용면접 심사 시 참석해야 합니다.
- 기업은 재단이 운영하는 인턴 교육 참석을 적극 지원해야 합니다.
- 인턴 신청일 이전에 기업에서 연수, 취업한 사실이 있는 자의 당해기업 인턴 참여를 제한합니다.
- 기업의 인턴십 참여 횟수는 제한 없으며 커리어 인턴십 참여를 통해 매칭된 인턴을 1년 이상 연계 고용한 경우 차기 인턴십 참여 시 선발 우대합니다.
- 사업 선정 이후 인턴의 타사 입사를 제외하고 기업은 인턴십을 중도 포기할 수 없으며, 기업의 법 위반 및 폐업 또는 기업 사유로 중도 포기 시 향후 동 사업 참여에서 배제될 수 있습니다.
- 참여기업의 귀책사유 아닌 인턴십 타사 입사 등으로 연계 5일 이내 중도 포기한 경우에 한하여 재매칭 가능합니다. 단, 요건 일치 기업/인턴이 없을 시 사업연도 내 재매칭이 불가할 수 있습니다.
- 제출하신 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 궁금하신 사항은 ▲ ‘서울커리어업’ 홈페이지(<https://www.seoulcareerup.or.kr/>), ▲ 서울특별시여성가족재단(대행기관) 대표전화 (☎1660-3040, 3번 기업, 평일 09:00~18:00), ▲ 카카오톡 ‘서울커리어업프로젝트’ 채널에 문의주시기 바랍니다.

☐ 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 사업 신청 방법

- 온라인 접수 (워라벨 포인트제 홈페이지 <https://www.pointseoul.or.kr/>)

붙임

인턴십 참여기업 체크리스트 및 고용 환경 조사

* 하기 체크리스트 예, 아니오에 ○ 표기. 「아니오」 응답 기업은 기업 심사에 반영 및 사업 참여 제한

구분	1. 체크리스트	기업응답																				
		예	아니오																			
기업 근무 환경	1. 당사의 인턴 근무 장소는 물리적, 환경적으로 유해하지 않으며 안전한 장소입니다.																					
	2. 인턴의 근무를 위한 기업의 제공사항(좌석, PC/모니터, 비품 등)은 준비되어 있습니다. ※인턴에게 출근 근무시 개인 PC/노트북 준비/지참 요구하는 경우 인턴십 참여 불가																					
	3. 당사는 「직장 내 성희롱 및 직장 내 괴롭힘 예방·처리」에 관한 규정 및 담당 상담 창구(담당부서/담당자)를 운영하고 있으며, 인턴을 포함한 모든 종사자는 동 규정에 따른 보호를 받고 상담 창구를 이용할 수 있습니다.																					
인턴 근무 조건 및 직무 확인	4. 당사는 유연근로제도를 운영하고 있으며, *인턴십 참여자는 다음 중 1개 이상의 유연근로제도 사용이 가능합니다. *사항은 신청서 상 인턴십 유연근로제도 적용 표기한 기업 필수 체크 (아래 표 ■체크)																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>근로시간단축 (주40시간 미만)</th><th>시차출퇴근</th><th>재택근무(원격근무)</th><th>선택적 근로시간제</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영 여부</td><td>☐운영 ☐미운영</td><td>☐운영 ☐미운영</td><td>☐운영 ☐미운영</td><td>☐운영 ☐미운영</td></tr> <tr> <td>내규 문서</td><td colspan="4">☐유 (문서명: _____)</td></tr> <tr> <td>인턴 적용</td><td>☐적용 ☐미적용</td><td>☐적용 ☐미적용</td><td>☐적용 ☐미적용</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	구분	근로시간단축 (주40시간 미만)	시차출퇴근	재택근무(원격근무)	선택적 근로시간제	운영 여부	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영	내규 문서	☐ 유 (문서명: _____)				인턴 적용	☐ 적용 ☐ 미적용	☐ 적용 ☐ 미적용	☐ 적용 ☐ 미적용	-	
구분	근로시간단축 (주40시간 미만)	시차출퇴근	재택근무(원격근무)	선택적 근로시간제																		
운영 여부	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영	☐ 운영 ☐ 미운영																		
내규 문서	☐ 유 (문서명: _____)																					
인턴 적용	☐ 적용 ☐ 미적용	☐ 적용 ☐ 미적용	☐ 적용 ☐ 미적용	-																		
5. 인턴의 근무 장소는 당사가 제출한 신청서상의 인턴의 근무지와 일치합니다.																						
6. 당사가 직무기술서에 기재한 인턴 담당 직무는 향후 당사의 정규직 또는 계속 고용과 연계될 수 있는 실무 직무로 구성되었으며, 인턴이 약정된 근무시간 내에 수행 가능한 적정 수준의 업무량과 난이도로 운영합니다. 또한, 직무기술서에 명시된 직무 범위를 현저히 벗어나는 업무는 부여하지 않도록 관리 감독합니다.																						
7. 당사는 인턴십 직무기술서에 작성한 인턴 직무 지도교육계획[참여기업 선정 평가 및 심사 반영 항목]을 바탕으로 인턴에게 직무수행을 위한 직무지도(OJT)를 성실히 실시 예정입니다.																						
인턴 지도 및 육성	8. 당사의 인턴십 직무기술서에 작성한 인턴의 지도자(상사, 선배, 멘토)는 인턴을 지도할 수 있는 역량(지식, 기술, 태도 등)을 갖추고 있습니다.																					
	9. 인턴은 인턴십 시작일 이전에 당사에서 연수(인턴십 포함), 취업한 사실이 없습니다.																					
사업 참여 제한	10. 인턴은 당사의 대표 및 경영진의 배우자, 직계존비속, 4촌 이내의 혈족·인척관계가 아닙니다.																					
	11. 당사는 서울커리어업 인턴십 참여기업 공고일 기준 2년 이내 임금 체불을 실시한 적 없으며 이 사실이 확인될 경우 사업 참여 제한(인턴 매칭 불가)됨을 알고 있습니다.																					
	12. 당사의 사업 참여 제한 사유, 법 위반(직장내 성희롱, 괴롭힘 포함) 사실이 확인될 경우 인턴십은 자동 종료되며, 당사 및 동일 대표이사가 재직한 기업이 향후 인턴십 참여시 배제됨을 알고 있습니다.																					

구분	1. 체크리스트	기업응답	
		예	아니오
참여 기업 의무	13. 당사는 인턴십 매칭 완료 후 인턴십 개시일 이전까지 요구되는 이행서류(해당 서류 목록은 매칭 완료 후 별도 안내)를 기한 내에 제출하지 않을 경우, 인턴십 개시가 불가함을 충분히 인지하고 있으며, 해당 서류를 기한 내 성실히 제출할 것을 약속합니다.		
	14. 당사는 인턴의 근무 시작일 즉시 4대사회보험 가입이 필수이며, 회사부담분은 참여기업이 부담함을 알고 있습니다.		
	15. 당사는 인턴 입사 당일 약정서 체결(인턴에게 약정서 1부 배포 포함) 및 오리엔테이션(회사소개, 근무 처우, 법정필수교육 등)을 실시하겠습니다.		
	16. 당사는 사업운영기관이 실시하는 인턴 대상 교육 및 연계 프로그램 참여에 적극 협조하겠습니다.		
	17. 당사는 인턴십 지원금/고용장려금 수령 후 당사의 부정수급 또는 환수 대상 사실(인턴 고용연계 후 1년 이내 고용해지 등)이 확인될 시 사업운영 기관의 지원금 환수 요청에 협조하겠습니다.		

구분	2. 고용 환경 조사	기업응답	
		예	아니오
고용 환경	1. 인턴십 종료 후 연계 고용 계획이 있습니까?		
	2. 귀사는 직원의 업무 평가 기준이 마련되어 있습니까?		
	2-1. 귀사는 인턴의 업무 평가 기준을 마련하고, 이에 따른 평가 후 인턴에게 결과를 통보해야 합니다. 이에 동의 하십니까?		
	3. 귀사는 급여 체계 규정이 마련되어 있습니까?		
	4. 공고일 기준 지난 1년 동안 귀사가 채용한 인원은 몇 명입니까?	()명	
	4-1. 위의 채용 종류는? ① 신규 ② 결원 충원 ③해당없음(미채용)		
	5. 귀사의 인턴십 참여 목적(해당 사항 모두 ☒ 체크) ☐ 인건비 지원 혜택 ☐ 인력 부족 해소 ☐ 인력 채용의 어려움 해결 ☐ 신규 채용 전 자질 검증 ☐ 3개월 단기 업무 수행 인력 확보		

년 월 일

〈신청인〉

회 사 명 :

대 표 이 사 :

(자필서명)