목 차

◎ 사업주 직업능력개발훈련 절차별 주요변경사항 ····· 1p.
◎ 사업주 직업능력개발훈련에 대해 미리 맛보는 Q&A ····· 3p.

Ⅰ. 사업주 직업능력개발훈련 ····· 17p.
1. 사업주 직업능력개발훈련 사업개요 ····· 18p.
2. 사업주 직업능력개발훈련의 종류 ····· 20p.
3. 사업주 직업능력개발훈련 수행기관 ····· 22p.
4. 사업주 직업능력개발훈련 관할구역 ····· 23p.

Ⅱ. 사업주 직업능력개발훈련 업무 절차 ····· 25p.
• 훈련과정 인정
1. 훈련과정 인정 준비하기 ····· 28p.
2. 훈련과정 인정신청 ····· 30p.
3. 원격훈련이 포함된 과정의 인정요건 ····· 54p.
4. 계약학과의 인정요건 ····· 60p.

• 변경인정 및 변경신고
5. 변경인정 신청 및 변경신고 ····· 63p.
6. 훈련과정 유효기간 연장신청 ····· 77p.

• 실시신고 및 수료보고
7. 훈련실시신고 및 확정자신고 ····· 79p.
8. 훈련생 출결관리 ····· 104p.
9. 훈련수료보고 ····· 116p.

• 훈련비용 신청
10. 훈련비용 지원신청 ····· 123p.
11. 훈련방법에 따른 훈련비용 지원요건 ····· 139p.

2019년 9월 고시 개정 등에 따른 주요 변경사항

○ 자체+위탁훈련

구 분	기 존	개 정	페이지
자체+위탁 지원요건 강화	(신설)	자체훈련 수료인원이 전체 훈련실시 인원의 100분의 10이상인 경우만 지원금 지급	32p, 34p, 124p, 125p
기업맞춤형 훈련 참여확대	(신 설)	훈련기관과 특정관계에 있는 사업장 근로자만을 대상으로 훈련을 제공하여 직업능력심사평가원의 기관인증을 받지 않은 기관의 경우에는 기관인증이 없어도 기업맞춤형 위탁훈련 가능	34p

○ 스마트훈련 지원 강화

구 분	기 존	개 정	페이지
지원율 상향	기업규모별로 원격훈련과 동일하게 지원	스마트훈련의 경우 우선지원기업 위탁훈련은 95%, 1,000인 미만 대규모기업 90%, 1,000인 이상 대규모기업 60% 지원	8p, 125p, 146p
조정계수, 지원인원 상한제	조정계수, 지원인원 상한제 적용	조정계수, 지원인원 상한제 미적용	126p, 146p

○ 기업맞춤형 현장훈련(타사근로자 훈련) 지원요건 완화

구 분	기 존	개 정	페이지
지원요건	하도급 등 특수관계인 경우만 허용	중소기업 훈련지원센터에서 발굴한 2개 이상의 기업이 신청한 경우에는 특수관계가 없는 경우에도 타사근로자훈련을 실시하는 경우도 지원	33p

○ 교대제 지원 기준 명확화

구 분	기 존	개 정	페이지
지원 기간	기간 제한 없이 지원	훈련실시 일 기준으로 1년 이내 교대제를 새로 실시하거나 늘린 경우로 한정	140p

사업주 직업능력개발훈련에 대해 미리 맛보는 Q&A

◎ 사업주 직업능력개발훈련이란

☞ 사업주 직업능력개발훈련은 사업주(=사업장 대표)가 소속근로자 등의 직무수행능력을 향상시키기 위하여 훈련을 실시할 때, 이에 소요되는 비용의 일부를 지원해 주는 제도로 사업주 훈련이라고도 합니다.

예) OO건설의 사업주 김OO 사장이 소속근로자 최OO의 직무수행능력향상을 위해 '건축설계 심화 과정'이라는 훈련에 참여시키는 경우, 이 훈련에 소요되는 비용의 일부를 지원

Q1 사업주 훈련은 사업주가 받는 훈련인가요?

○ 사업주 훈련은 사업주가 받는 훈련이 아닙니다.

– 사업주는 훈련을 실시하는 주체이자, 비용을 부담하고 지원금을 지원받는 대상이므로 사업주는 훈련에 참여하실 수는 없습니다.

○ 사업주 훈련에서 훈련을 받을 수 있는 대상은 재직근로자, 채용예정자 등이 있습니다.

– 재직근로자란 고용보험 피보험자와 피보험자가 아닌 사람으로 해당 사업주에게 고용된 사람이고,

– 채용예정자란 훈련 종료 후 약정된 사업장에 채용될 것이 예정된 사람을 의미합니다.

관련법령 : 고용보험법 시행령 제41조제1항

Q2 재직근로자는 모두 사업주 훈련에 참여할 수가 있나요?

○ 고용보험에 가입되어 있는 사업장의 근로자 및 채용예정자라면 누구든지 사업주 훈련에 참여하실 수 있습니다.

○ 다만, 훈련에서 발생하는 비용은 사업주가 부담하는 경우에만 지원가능하기 때문에 근로자 개인이 비용을 부담하는 경우에는 지원되지 않습니다.

Q3 외부기관에 위탁해서 훈련을 실시할 수도 있나요?

○ 사업장 내에서 자체적으로 실시하는 훈련(=자체훈련)뿐만 아니라, 외부 훈련기관에 위탁해서 실시하는 훈련(=위탁훈련)도 가능합니다.

- 자체훈련은 사업주가 훈련비용을 부담하여 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하는 훈련이고,
- 위탁훈련은 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자, 채용예정자를 다른 훈련기관에 위탁하고 해당 훈련기관이 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하는 훈련을 말합니다.

○ 자체훈련과 위탁훈련의 훈련방법은 동일하나, 지원되는 지원금의 차이가 있을 수 있습니다.

Q4 훈련위탁은 외부훈련기관 아무 곳에나 해도 되나요?

○ 사업주 훈련에서 위탁훈련을 실시할 수 있는 곳은 직업능력개발훈련시설, 고등교육법에 의한 학교, 평생교육시설, 평생직업교육학원, 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 기관 등이 있습니다.

○ 또한 위의 훈련기관이 위탁훈련을 실시하기 위해서는 직업능력심사평가원의 '훈련기관 인증평가 등급을 반드시 보유하고 있어야 합니다.

Q5 사업주훈련으로 지원받을 수 있는 위탁훈련 과정은 어디서 볼 수 있나요?

○ 직업능력지식포털(www.hrd.go.kr) 홈페이지 기업지원과정 메뉴를 통하여 훈련유형별, 지역별 훈련과정을 확인할 수 있습니다.



Q6 실시할 수 있는 훈련과정에는 어떠한 것들이 있나요?

○ 훈련과정으로 가능한 직종으로는 기계장비, 전기전자, 건설건축, 정보통신, 사무관리, 서비스, 의료, 금융, 화학섬유 등 총 24개 분야의 227개 직종이 있습니다.

○ 사업주 훈련과정은 훈련대상의 직무능력향상과 연관성이 있어야 하므로,

• 아래의 과정들은 사업주 훈련과정으로 인정받을 수 없습니다.

– 세미나, 심포지엄 등 정보교류활동이나 시사, 일반상식 등 교양증진을 주된 목적으로 하는 과정

– 직무에 필요한 지식 및 기술·기능과 직접 관련이 없는 취미활동, 오락, 스포츠, 부동산·주식 투자 등을 주된 목적으로 하는 과정

– 학위 취득을 위한 과정(사내대학, 기술대학, 계약학과 등은 제외)

– 외국어 능력 평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정

– 사업장에 필요한 물품을 제공할 목적으로 물품을 제작하거나 실습물을 제공하는 등 부정행위가 발생할 우려가 있는 훈련 과정

– 다른 법령에 따라 중앙행정기관 등 공공기관에서 지원을 받는 과정

– 근로자의 직무와 관계 없이 다른 법령에서 정한 바에 따라 사업주가 자신이 사용하는 모든 근로자를 대상으로 실시하여야 하는 교육

– 그 밖에 훈련과정으로 부적합하다고 고용노동부장관이 인정하는 과정

Q7 훈련은 반드시 특정장소에 모여서(=집체) 실시하여야 하나요?

○ 반드시 집체훈련으로 실시해야하는 것은 아닙니다. 집체훈련이 아닌 원격훈련, 현장훈련, 혼합훈련 등을 선택하여 실시할 수 있습니다.

Q8 훈련의 종류(구분)는 어떻게 이해해야 하나요?

☞ 사업주훈련의 경우 2015년부터 자체훈련과 위탁훈련을 구분하여 심사를 진행하고 있으며 심사의 주체에 따라 상시심사와 통합심사로 구분됩니다.

< 심사 주체에 따른 구분 >

○ 상시심사 과정

– 한국산업인력공단 지부·지사에서 심사하는 과정으로 사업장에서 실시하는 자체, 자체+위탁, 위탁훈련(기업맞춤형, 채용예정자), 외국인 취업교육 훈련과정, 계약학과 과정 등을 말함

○ 통합심사 과정

– 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원에서 심사하는 과정으로 사업주훈련 위탁과정, 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련을 말함

☞ 또한, 각각의 훈련과정은 훈련을 실시하는 주체, 훈련 대상자, 훈련의 방법에 따라 아래와 같이 구분할 수 있습니다.

< 훈련주체에 따른 구분 >

○ 자체훈련 : 사업주가 자체적으로 훈련 계획을 수립하여 진행하는 과정

○ 위탁훈련 : 사업주가 훈련을 직접 실시하지 않고 외부 훈련기관에 위탁하는 실시하는 훈련

< 훈련대상에 따른 구분 >

○ 양성훈련 : 채용예정자를 대상으로 기초적 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

○ 향상훈련 : 양성훈련을 받은 사람이나, 기초적 직무수행능력을 가지고 있는 사람에게 더 높은 수준의 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

○ 전직훈련 : 근로자 등에게 종전의 직업과 유사하거나 새로운 직업에 필요한 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

< 훈련방법에 따른 구분 >

○ 집체훈련 : 훈련을 실시하기에 적합한(인정받은) 시설(산업체의 생산시설 및 근무 장소는 제외)에서 훈련생을 모아놓고 실시하는 훈련

○ 현장훈련 : 근로자가 사업장의 실제 근무장소(일상업무를 수행하는 장소)와 동일한 환경에서 상사 또는 선배(직·반장 등)로부터 직무와 관련되는 지식, 기술 등을 습득하는 훈련

○ 인터넷(스마트)원격훈련 : 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 훈련

○ 우편원격훈련 : 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 훈련

○ 혼합훈련 : 집체훈련, 현장훈련 및 원격훈련 중에서 두 종류 이상의 훈련을 병행하여 실시하는 훈련(단, 인터넷원격훈련과 우편원격훈련은 혼합 불가)

Q9 채용예정자와 취득예정자가 어떻게 다른가요?

○ 채용예정자는 사업장에서 채용하려는 사람으로서, 훈련개시일 기준으로 사업장에 근로하고 있지도 않고, 고용보험 가입도 되어 있지 않은 사람이며, 훈련실시 전에 채용약정이 되어 있고, 훈련종료 후 해당 훈련생을 채용하여야 지원금이 지원됩니다.

○ 취득예정자는 사업주와 근로계약을 체결하여 훈련개시일 기준으로 재직근로자이지만 고용보험 취득이 훈련개시일 기준으로 되지 않아 고용보험취득이 예정되어 있는 사람을 말합니다.

예) 훈련기간이 4/1~4/5인 훈련과정의 경우,

- 채용예정자 : 훈련개시일인 4/1현재, 해당사업장에 재직 중이 아니면서 고용보험에 가입되지 않은 훈련생이 훈련종료일인 4/5 이후 해당사업장으로 채용 및 고용보험을 취득한 경우 지원
- 취득예정자 : 훈련개시일인 4/1현재, 해당 사업장에 고용보험 미가입 상태로 재직 중이지만, 4/1 또는 그 전으로 고용보험 취득이 예정되어 있는 사람
  (4/1이후 가입되면 지원불가)

Q10 훈련을 하면 지원되는 금액은 어느 정도인가요?

○ 훈련방법과 기업규모에 따라 지원되는 지원금의 종류와 금액은 각각 상이합니다.

< 훈련종류별 지원금 >

지원금 / 훈련방법	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부
집체훈련	O	O	O	O
현장훈련	O	O	O	×
원격훈련 (인터넷/우편/스마트)	O	×	×	×

* 지원금은 지원금 종류별 각각의 지원요건에 충족할 경우 지원

○ 또한, 훈련비의 산식 및 지원 비율은 아래 표와 같습니다.

【집체, 현장훈련】 : 표준훈련비(직종별기준단가(중소기업 특화과정의 경우 별도책정단가)×훈련시간)×훈련인원×지원비율

< 기업 규모별 지원 비율 >

기업구분	훈련구분	향상과정 지원비율	양성훈련 지원비율
우선지원대상기업	자체훈련	100%	100% × 약정취업률
	위탁훈련	90%	
상시근로자 1,000인 미만 대규모 기업	향상, 양성훈련	60%	60% × 약정취업률
	비정규직대상훈련/전직훈련	70%	70% × 약정취업률
상시근로자 1,000인 이상 대규모 기업	향상, 양성훈련	40%	40% × 약정취업률
	비정규직대상훈련/전직훈련	70%	70% × 약정취업률

○ 집체훈련과 현장훈련을 제외한 원격훈련의 훈련비는 훈련과정별 심사등급에 따라 아래와 같이 지원금이 결정됩니다.

【원격훈련지원금】 : 등급별 지원금액 × 훈련시간 × 훈련수료인원 × 기업규모별 지원율 × 조정계수

훈련과정 심사 등급	인터넷	우 편	스마트	
			교수설계유형	기술기반유형
A	5,600	3,600	11,000	16,500
B	3,800	2,800	7,400	11,100
C	2,700	1,980	5,400	8,100

* (인터넷, 우편훈련) 위 금액에 우선지원대상기업은 100%(위탁은 90%), 대규모기업은 80%, 1,000인 이상 기업은 40%의 비율로 지원(외국어과정 및 직무법정훈련은 규모별로 50%/30%/20% 지원)

* (스마트훈련) 위 금액에 우선지원대상기업은 100%(위탁은 95%), 대규모기업은 90%, 1,000인 이상 기업은 60%의 비율로 지원(조정계수와 최대지원인원 상한제는 미적용)

○ 혼합훈련은 각각의 훈련방법에 따라 지원되는 금액으로 지원됩니다.

○ 위의 훈련비 이외에 훈련수당, 숙식비, 임금의 일부가 요건에 충족될 경우 지원됩니다.

< 훈련수당 >

- 채용예정자, 구직자를 대상으로 월 평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련수당을 지원한 경우 월 20만원 한도로 지원

< 임금의 일부 >

– 유급휴가훈련으로 과정을 인정받은 경우, 훈련생에게 지원된 임금을 한도로 『시간급최저임금×훈련시간×100%(우선지원대상기업은 150%)』 지원

– 비정규직 대상으로 근무시간이내에 훈련을 실시한 경우, 훈련생에게 지원된 임금을 한도로 『시간급최저임금×훈련시간×100%(우선지원대상기업은 120%)』 지원

< 숙식비 >

– 1일 평균 5시간 이상의 훈련을 실시하고, 훈련생에게 식비나 숙식비를 지원한 경우, 식비는 1일 3,300원까지, 숙식비는 1일 14,000원까지 지원(1개월 330,000원 한도)

Q11 지원금은 훈련만 하면 제한없이 계속하여 받을 수 있나요?

○ 훈련에 대한 지원금은 사업주가 납부한 해당연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업 보험료의 100%(우선지원대상기업은 240%)를 한도로 지원됩니다.

– 위의 지원한도금액이 지원한도 최소금액(500만원)에 미달하는 경우에는 500만원까지 지원하며

– 다만,「고용보험법」제35조에 따라 지원·융자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도 최소금액은 개산보험료의 240%에 해당하는 금액을 지원합니다.

○ 우선지원대상기업의 유급휴가훈련의 임금의 일부는 지원한도에 제한 없이 지원받을 수 있습니다.

○ 채용예정자 과정은 사업장규모에 따라 연간 지원가능인원이 정해져 있으며, 그 한도는 다음과 같습니다.

– 상시근로자 10인 이하 기업 : 피보험자 수의 300%

– 상시근로자 11인 ~ 30인 이하 기업 : 피보험자 수의 100%

– 상시근로자 31인 ~ 300인 이하 기업 : 피보험자 수의 50%

– 상시근로자 301인 ~ 1,000인 미만 기업 : 피보험자 수의 30%

– 상시근로자 1,000인 이상 기업 : 피보험자 수의 20%

○ 다른 사업주(사업장)에 고용된 근로자를 대상(타사근로자)으로 하는 경우에는 해당연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업보험료의 100분의 80까지 추가로 지원받을 수 있습니다.

Q12 우선지원대상기업이란 무엇인가요?

○ 고용보험법에서는 고용안정·직업능력개발사업을 실시할 때 우선적으로 고려되는 기업을 정하고 있는데 산업별 상시근로자 수 등을 기준으로 우선지원대상기업을 규정하고 있습니다.(관련근거 : 고용보험법 시행령 제12조)

○ 우선지원대상기업의 기준(고용보험법 시행령 별표 1)

산업분류	상시사용근로자 수	비고
제조업(다만, 산업용 기계 및 장비 수리업은 그 밖의 업종으로 본다.)	500명 이하	업종의 구분은 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류에 따름
광업	300명 이하	
건설업		
운수업		
정보통신업		
사업시설관리 및 사업지원 서비스업 (다만, 부동산 이외 임대업은 그 밖의 업종으로 본다.)		
전문, 과학 및 기술 서비스업		
보건업 및 사회복지 서비스업		
도매 및 소매업	200명 이하	
숙박 및 음식점업		
금융 및 보험업		
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업		
그 밖의 업종	100명 이하	

*「중소기업기본법」에 의한 중소기업은 상시근로자 수와 관계없이 우선지원대상기업으로 간주

Q13 업무절차(프로세스)를 알고 싶어요

○ 업무절차는 크게 4단계로 구분되며 '과정인정신청', '실시신고', '수료보고', '비용신청' 순으로 진행됩니다.

- 과정인정신청 : 사업주훈련으로 진행할 과정에 대하여 훈련과정 인정요청
- 실시신고 : 인정받은 과정의 훈련생 등록, 훈련비용 등에 대한 신고
- 확정자변경신고 : 실시신고 이후 변경된 훈련생에 대한 확정 신고
- 수료보고 : 훈련종료 후 수료여부(출석사항 등)를 보고
- 비용신청 : 훈련과정 종료 후 과정에 대하여 훈련비를 신청

○ HRD-Net 회원가입 및 회원유형별 처리가능 업무

프로세스	회원가입
과정인정신청, 실시신고, 수료보고	훈련기관 회원으로 HRD-Net 회원가입·승인
온라인 비용신청(HRD-Net)	기업 회원으로 HRD-Net 회원가입
오프라인 비용신청	비용신청서 작성 후 관할 공단 지부·지사에 신청

* 과정인정신청, 실시신고, 수료보고는 훈련이 실시되는 장소를 관할하는 공단 지부·지사에, 사업장의 비용신청은 사업장 소재지를 관할하는 공단 지부·지사, 훈련기관의 비용신청은 훈련실시 장소를 관할하는 공단 지부·지사로 신청하시면 됩니다.(☏1644-8100)

○ 자체훈련이란 위의 4단계 절차를 모두 사업주가 직접 수행하는 것을 말하며, 위탁훈련이란 과정인정, 실시신고, 수료보고, 비용신청 중 훈련비는 위탁훈련기관이, 비용신청 중 숙식비와 수당 등은 사업주가 신청하는 것을 말합니다.

< 훈련주체별 업무프로세스 수행기관(O : 수행, - : 미수행) >

훈련구분	수행기관	과정인정	실시신고	수료보고	비용신청
자체훈련	사업장	O	O	O	O
위탁훈련	훈련기관	O	O	O	O
	사업장	-	-	-	O

Q14 HRD-Net 이란 무엇인가요?

○ HRD-Net이란 직업능력개발관련 훈련기관·훈련과정 정보를 수집 및 가공하여 국민에게 제공하고, 직업능력개발 관련 행정업무를 신속·정확하게 처리 및 이력관리 등을 수행하는 대한민국 대표 직업능력지식포털 사이트입니다.

○ HRD-Net은 http://www.hrd.go.kr을 주소창에 입력하시거나, 인터넷 포털사이트에서 'hrd' 또는 'hrd net'만 입력하시면 접속이 가능합니다.

○ HRD-Net을 통해 과정인정신청부터 비용신청까지 모든 프로세스를 수행할 수 있으며, 회원가입 등 자세한 사항은 HRD-Net 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

Q15 관할구역별 공단 지부·지사는 어떻게 되나요?

☏ (국번없이) 1644-8100

시도	관할구역	공단 지부·지사
서울	동대문구·마포구·서대문구·서초구·용산구·은평구·종로구·중구	서울지역본부
	강남구·강동구·강북구·광진구·노원구·도봉구·성동구·성북구·송파구·중랑구	서울동부지사
	강서구·관악구·구로구·금천구·동작구·양천구·영등포구	서울남부지사
부산	강서구·남구·동구·부산진구·북구·사상구·사하구·서구·중구·연제구·영도구	부산지역본부
	금정구·기장군·동래구·수영구·해운대구	부산남부지사
대구	대구광역시 전지역	대구지역본부
인천	인천광역시 전지역	중부지역본부
광주	광주광역시 전지역	광주지역본부
대전	대전광역시 전지역	대전지역본부
울산	울산광역시 전지역	울산지사
세종	세종시 전지역	대전지역본부
경기	김포시·부천시	중부지역본부
	과천시·광명시·군포시·수원시·시흥시·안산시·안양시·용인시·의왕시·화성시	경기지사
	안성시·오산시·평택시	안성일학습지원센터
	고양시·구리시·남양주시·동두천시·양주시·연천군·의정부시·파주시·포천시	경기북부지사
	광주시·성남시·양평군·여주군·이천시·하남시	경기동부지사
	가평군	강원지사
강원	양구군·원주시·인제군·춘천시·홍천군·화천군·횡성군	강원지사
	강릉시·고성군·동해시·삼척시·속초시·양양군·영월군·정선군·태백시·평창군	강원동부지사
	철원군	경기북부지사
충북	충청북도 전지역	충북지사
충남	계룡시·공주시·금산군·논산시	대전지역본부
	보령시·서천군·부여군·홍성군·청양군·서산시·태안군·천안시·아산시·예산군·당진군	충남지사

☏ (국번없이) 1644-8100

시도	관할구역	공단 지부·지사
전북	전라북도 전지역(고창군·군산시·부안군 제외)	전북지사
	고창군·군산시·부안군	군산일학습지원센터
전남	곡성군·구례군·나주시·담양군·영광군·장성군·함평군·화순군	광주지역본부
	여수시·순천시·광양시·보성군·고흥군	전남지사
	강진군·목포시·무안군·신안군·영암군·완도군·장흥군·진도군·해남군	전남서부지사
경북	경산시·고령군·군위군·성주군·영천시·청도군·칠곡군(중리국가산업단지 제외)	대구지역본부
	문경시·봉화군·상주시·안동시·영양군·영주시·예천군·의성군·청송군	경북지사
	구미시·김천시·칠곡군(중리국가산업단지만 해당)	구미일학습지원센터
	경주시·영덕군·울릉군·울진군·포항시	경북동부지사
경남	김해시·밀양시·양산시	부산지역본부
	거제시·고성군·의령군·창녕군·창원시·통영시·함안군	경남지사
	거창군·남해군·사천시·산청군·진주시·하동군·함양군·합천군	진주일학습지원센터
제주	제주도 전지역	제주지사

Q16 유관기관 대표번호는 어떻게 되나요?

수행기관	주요 수행업무	연락처
전국 고용센터	– HRD-Net 사용인증 – 지정 훈련 시설 인·지정 – HRD-Net 회원가입 승인 – 훈련과정 지도·점검 – 행정처분, 부정수급액 반환·징수	☏ 1350
한국고용정보원	– HRD-Net 시스템 운영 및 관리	☏ 1577-7114
한국기술교육대학교 직업능력심사평가원	– 위탁훈련(상시심사 제외) 과정 심사 – 원격훈련과정심사 – 훈련기관(위탁훈련기관) 평가	☏ 1644-5113
근로복지공단	– 기업규모 결정(대규모기업, 우선지원대상기업) – 보험료 부과(징수는 국민건강보험공단)	☏ 1588-0075

※ 공단 콜센터 ☏ 1644-8100

Q17 훈련과정에 대한 변경인정, 변경신고는 무엇인가요?

○ 최초 인정받은 훈련과정 항목 중 일부가 변경될 경우 관할 지부·지사에 신고하도록 되어있으며 구체적인 내용은 아래와 같습니다.

변경인정 불가 사항	변경인정 대상 (위탁훈련은 변경일 5일전까지, 자체훈련은 변경일 4일전까지 신청)	변경신고 대상 (변경예정일 전날까지 신청)
① 훈련내용 ② 훈련방법 ③ 총 훈련시간	① 시설 또는 기관의 명칭, 소재지 변경(관할 지부·지사의 변경이 있는 경우) ② 인정받은 자의 성명 변경(법인인 경우에는 법인명 또는 대표자 성명) ③ 직업능력개발 훈련과정의 명칭변경 ④ 훈련장소 변경(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우) * 통합심사과정은 최초 승인 받은 시설면적 이상의 장소만 변경 가능 ⑤ 훈련교재 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) ⑥ 훈련 시설·장비 변경 ⑦ 훈련교·강사 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정 또는 승인 받은 교·강사 풀로 한정) ⑧ 훈련일정 변경(훈련시간 변동 없는 기간 변경인 경우) ⑨ 상시과정의 정원 변경(통합심사과정은 변경불가)	① 시설 또는 기관의 명칭, 소재지 변경(관할 지부·지사의 변경 이 없는 경우) ② 훈련장소 변경(소재지 관할 지부·지사의 변경이 없고 최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로 변경하는 경우) * 상시심사과정은 동일한 건물내에서 변경하는 경우에 한해 1인당 면적기준을 충족하면 변경 가능 ③ 훈련장비 변경(최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 변경) ④ 훈련교·강사 변경(과정전체가 아닌 실시 중인 회차에 임시로 변경하는 경우) ☞ 변경가능기간은 15일 이내로 한정 ⑤ 훈련시간표 변경(훈련기간, 훈련시간에 변동 없는 일정 변경)

* 변경인정, 변경신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요
* 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원 및 훈련실시장소(최초 인정받은 시설면적이하라도, 훈련생 10명 기준 30m^2, 추가 1인당 1.5m^{2}이상 확보 시) 변경 가능
* 심사평가원에서 심사한 과정(통합과정)은 학급 수와 학급당 정원은 변경이 불가하며, 훈련실시장소는 심사 시 승인 받은 면적이상인 경우에만 변경 가능
* 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원변경 가능

Q19 훈련기관 회원과 기업회원의 차이는 무엇인가요?

○ 훈련기관 회원

– 사업주 자체 훈련을 진행하고자 하는 기업 또는 위탁훈련을 진행하는 훈련기관에서 과정인정 신청, 실시신고, 수료보고 등을 진행하기 위해 HRD-Net에 가입하는 회원입니다.

○ 기업회원

– 사업주 직업능력개발 훈련 온라인 비용신청 진행시 사용하는 계정입니다.

Q20 출결관리는 어떻게 하나요?

○ 집체, 현장훈련

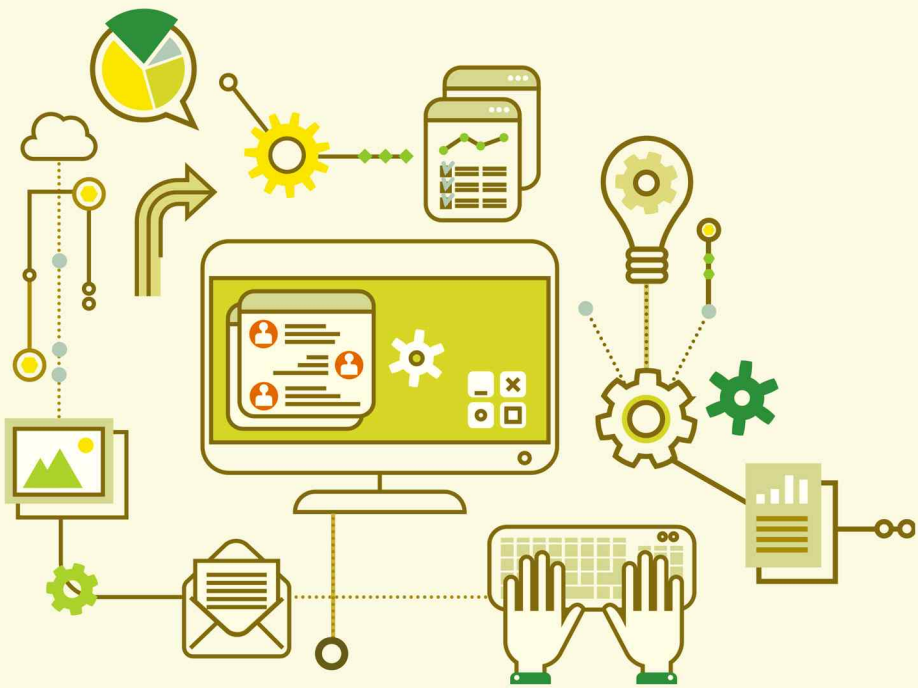
– 지문인식 출결관리시스템 또는 고용노동부장관이 명시한 별도의 출결관리 시스템(QR코드)으로 합니다.

○ 원격훈련

– 별도의 LMS 시스템을 갖추어 출결관리를 합니다.

I

사업주 직업능력개발훈련



Ⅰ 사업주 직업능력개발훈련

1 사업주 직업능력개발훈련 사업 개요

1. 제도의 의의 및 법적 근거

가. 제도의 의의

○ 사업주가 소속 근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시할 경우 직업능력개발훈련 실시에 따라 소요되는 훈련비 등 비용의 일부를 지원함으로써 사업주의 직업능력개발훈련 실시를 촉진

○ 재원 : 고용보험기금(고용안정·직업능력개발사업의 보험료로 조성)

나. 관련 법령

○ 고용보험법

○ 근로자직업능력개발법

○ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정

○ 직업능력개발 훈련기관 지도·감독에 관한 규정

○ 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정

○ 고용보험 전자서비스 이용에 관한 고시

2. 일반 개요

가. 직업능력개발훈련의 정의

○ 근로자에게 직업에 필요한 직무수행능력을 습득·향상시키기 위하여 실시하는 훈련

– '직무수행능력'이라 함은 직무를 수행하기 위한 지식·기술·태도 등을 의미

– 취미활동·오락·스포츠 등을 목적으로 하거나 단순한 정보교류활동인 세미나·심포지엄 등은 직업능력개발훈련으로 볼 수 없음

나. 사업주 직업능력개발훈련 실시주체 및 대상

○ 훈련실시주체 – 사업주(고용보험법상 직업능력개발사업의 적용을 받는 사업주)

○ 훈련실시대상 – 15세 이상의 근로자(재직자, 채용예정자, 구직자)

다. 우선지원대상기업(고용보험법 시행령 제12조)에 대한 혜택 및 지원 강화

1) 우선지원대상기업

① 산업별로 상시 사용하는 근로자 수에 따라 고용안정·직업능력개발을 위해 우선적으로 고려되는 기업

<우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준>

산업분류	상시사용근로자 수	비고
제조업(다만, 산업용 기계 및 장비 수리업은 그 밖의 업종으로 본다.)	500명 이하	업종의 구분은 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류에 따름
광업	300명 이하	
건설업		
운수 및 창고업		
정보통신업		
사업시설관리, 사업지원 서비스업 (다만, 부동산 이외 임대업은 그 밖의 업종으로 본다.)		
전문, 과학 및 기술 서비스업		
보건업 및 사회복지 서비스업		
도매 및 소매업	200명 이하	
숙박 및 음식점업		
금융 및 보험업		
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업		
그 밖의 업종	100명 이하	

② 상시근로자 수에 의해 우선지원대상기업에 해당되지 않더라도 「중소기업기본법」에 의한 중소기업은 우선지원대상기업으로 간주

③ 우선지원대상기업이 대규모 기업으로 변경될 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원대상기업으로 간주

* 단, 유예기간은 자동으로 유예처리되는 것이 아니고 해당 기업의 별도 신청을 통해 근로복지공단에서 유예 여부를 판단하여 결정

- 위 ①,②,③에 해당되더라도 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14조 제1항에 따라 지정된 상호출자제한기업집단 중 자산 총액이 5조원 이상인 기업집단에 속하는 회사로 통지된 회사는 우선지원대상기업으로 간주하지 않음

2) 우선지원대상기업 적용시점

○ 훈련비용 신청일 기준이 아니라 훈련시작 일을 기준으로 적용

3) 우선지원대상기업 여부 확인

○ 우선지원대상기업 해당 여부는 근로복지공단에서 매년 상시근로자수, 자산규모 등을 토대로 결정

○ 우선지원대상기업 해당 여부 확인 및 이의신청 : 관할 근로복지공단 지부·지사에 문의

2 사업주 직업능력개발훈련의 종류

◈ 훈련주체에 따라 : 자체훈련, 위탁훈련
◈ 훈련대상(내용)에 따라 : 양성훈련, 향상훈련, 전직훈련
◈ 훈련방법에 따라 : 집체훈련, 현장훈련, 원격훈련, 혼합훈련

1. 훈련주체에 따른 구분

가. 자체훈련 : 사업주가 자체적으로 훈련계획을 수립하여 진행하는 훈련

나. 위탁훈련 : 사업주가 훈련을 직접 실시하지 않고 외부 훈련기관에 위탁하여 실시하는 훈련

2. 훈련대상에 따른 구분

가. 양성훈련 : 채용예정자 등을 대상으로 기초적 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

나. 향상훈련 : 근로자 등 양성훈련을 받은 사람이나, 기초적 직무수행능력을 가지고 있는 사람에게 더 높은 수준의 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

다. 전직훈련 : 근로자 등에게 종전의 직업과 유사하거나 새로운 직업에 필요한 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련

3. 훈련방법에 따른 구분

가. 집체훈련

○ 훈련전용시설 등 훈련을 실시하기 적합한(인정받은) 시설에서 훈련생을 모아놓고 실시하는 훈련(산업체의 생산시설 및 근무 장소는 제외)

- 훈련전용시설은 생산시설과 독립된 시설로서 직업능력개발훈련만을 실시하기 위하여 설치된 시설을 의미
- 훈련장소 뿐만 아니라 훈련실시를 위하여 제공된 시설이나 장비를 포괄하는 개념

○ 근무시간 외의 시간을 이용하더라도 생산시설이나 근무 장소에서 훈련을 실시할 경우, 집체훈련으로 인정되지 않음

나. 현장훈련

○ 근로자가 사업장의 실제 근무 장소(일상업무를 수행하는 장소)와 동일한 환경에서 상사 또는 선배(직·반장 등)로부터 직무와 관련되는 지식, 기술 등을 습득하는 훈련

다. 인터넷원격훈련 / 스마트훈련

○ 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 훈련

라. 우편원격훈련

○ 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 훈련

마. 혼합훈련

○ 집체훈련, 현장훈련, 원격훈련 중 두 종류 이상의 훈련을 병행하여 실시하는 훈련
(단, 인터넷원격훈련과 우편원격훈련은 혼합 불가)

3 사업주 직업능력개발훈련 수행기관

수행기관	주요 수행업무	연락처
한국산업인력공단	– 훈련과정인정 – 실시신고 접수 및 수료자 확정 – 비용신청서 접수 및 지원 – 훈련과정 모니터링	☏ 1644-8100
전국 고용센터	– HRD-Net 사용인증, – 지정 훈련 시설 인·지정 – HRD-Net 회원가입 승인 – 훈련과정 지도·점검 – 행정처분, 부정수급액 반환·징수	☏ 1350
한국고용정보원	– HRD-Net 시스템 운영 및 관리	☏ 1577-7114
한국기술교육대학교 직업능력심사평가원	– 위탁훈련(상시심사 제외) 과정 심사 – 원격훈련과정심사 – 훈련기관(위탁훈련기관) 평가	☏ 1644-5113
근로복지공단	– 기업규모 결정(대규모기업, 우선지원대상기업) – 보험료 부과(징수는 국민건강보험공단)	☏ 1588-0075

4 사업주 직업능력개발훈련 관할구역

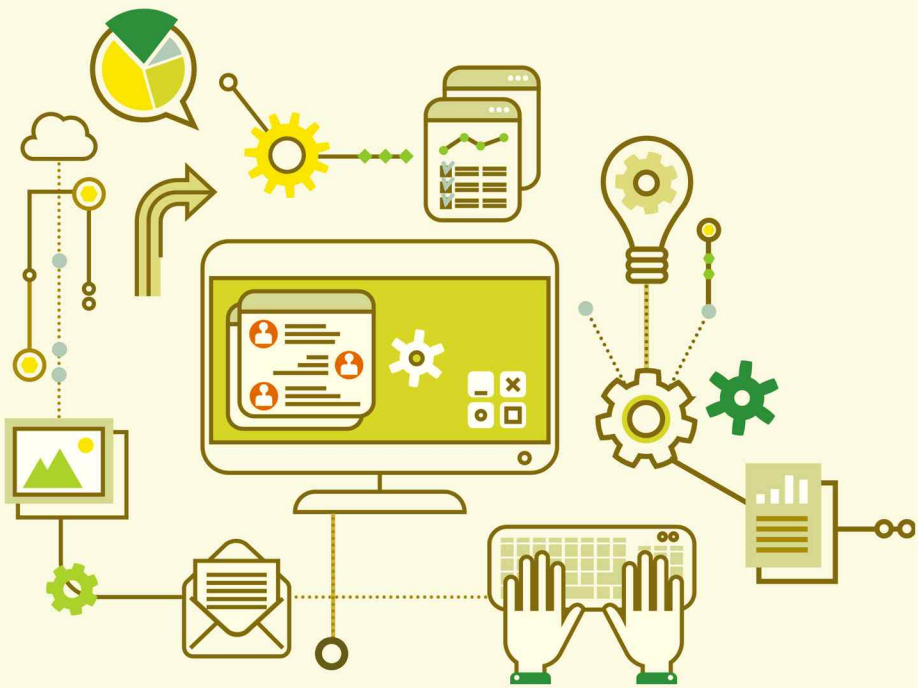
☏ 사업주훈련 전담 고객센터 1644-8100

한국산업인력공단 지부·지사	관할구역	
서울지역본부	서울	동대문구·마포구·서대문구·서초구·용산구·은평구·종로구·중구
서울동부지사		강남구·강동구·강북구·광진구·노원구·도봉구·성동구·성북구·송파구·중랑구
서울남부지사		강서구·관악구·구로구·금천구·동작구·양천구·영등포구
강원지사	강원	양구군·원주시·인제군·춘천시·홍천군·화천군·횡성군
	경기	가평군
강원동부지사	강원	강릉시·고성군·동해시·삼척시·속초시·양양군·영월군·정선군·태백시·평창군
부산지역본부	부산	강서구·남구·동구·부산진구·북구·사상구·사하구·서구·중구·연제구·영도구
	경남	김해시·밀양시·양산시
부산남부지사	부산	금정구·기장군·동래구·수영구·해운대구
경남지사	경남	거제시·고성군·의령군·창녕군·창원시·통영시·함안군
진주일학습지원센터	경남	거창군·남해군·사천시·산청군·진주시·하동군·함양군·합천군
울산지사	울산	울산광역시 전지역
대구지역본부	대구	대구광역시 전지역
	경북	경산시·고령군·군위군·성주군·영천시·청도군·칠곡군(중리국가산업단지 제외)
경북지사	경북	문경시·봉화군·상주시·안동시·영양군·영주시·예천군·의성군·청송군
구미일학습지원센터	경북	구미시·김천시·칠곡군(중리국가산업단지만 해당)
경북동부지사	경북	경주시·영덕군·울릉군·울진군·포항시
중부지역본부	인천	인천광역시 전지역
	경기	김포시·부천시

한국산업인력공단 지부·지사	관할구역	
경기지사	경기	과천시·광명시·군포시·수원시·시흥시·안산시·안양시·용인시·의왕시·화성시
안성일학습지원센터	경기	안성시·오산시·평택시
경기북부지사	경기	고양시·구리시·남양주시·동두천시·양주시·연천군·의정부시·파주시·포천시
	강원	철원군
경기동부지사	경기	광주시·성남시·양평군·여주군·이천시·하남시
광주지역본부	광주	광주광역시 전지역
	전남	곡성군·구례군·나주시·담양군·영광군·장성군·함평군·화순군
전북지사	전북	전라북도 전지역(고창군·군산시·부안군 제외)
군산일학습지원센터	전북	고창군·군산시·부안군
전남지사	전남	여수시·순천시·광양시·보성군·고흥군
전남서부지사	전남	강진군·목포시·무안군·신안군·영암군·완도군·장흥군·진도군·해남군
대전지역본부	대전	대전광역시 전지역
	세종	세종시 전지역
	충남	계룡시·공주시·금산군·논산시
충북지사	충북	충청북도 전지역
충남지사	충남	보령시·서천군·부여군·홍성군·청양군·서산시·태안군·천안시·아산시·예산군·당진군
제주지사	제주	제주도 전지역

Ⅱ

사업주 직업능력개발훈련 업무절차



Ⅱ 사업주 직업능력개발훈련 업무 절차

※ 온라인(HRD-Net)으로 신청 및 등록한 서류는 오프라인(우편,팩스,방문 등)으로 이중 제출하지 않음

업무단계	수행사항	등록(첨부)서류	유의사항
【1】 훈련과정 인정신청	• 신청기간 – 훈련개시 7일 전까지 (자체훈련은 5일 전까지, 채용예정자 과정 및 NCS적용과정은 훈련개시 2주 전까지) • 신청방법 : HRD-Net을 통한 온라인 신청	① 시간표 ② 훈련강사 자격증빙 서류 ③ 훈련시설 증빙서류 ④ 위탁훈련의 경우 개설요청확인서 제출 ⑤ 협력관계 증명서류 (기업맞춤형훈련에서 1:多 훈련 시) ⑥ 훈련교재 ⑦ 훈련대상 직무 한정확인서	• 직무관련성 판단이 가능하도록 전산에 등록된 사업장 및 훈련과정 상세 정보, 실시계획서 등 과정개요를 구체적으로 입력 • 훈련 참여 대상의 수행직무를 구체적으로 명시(훈련대상 한정)
【2】 실시신고 및 확정자 신고	• 실시신고 신고기한 – 훈련개시일 전일까지 – 기업대학의 경우 훈련개시 후 30일 이내 • 확정자신고 신고 기한 – 2일 이하 : 개시 전까지 – 3일 이상 10일 미만 : 훈련 개시일 까지 – 10일 이상 30일 미만 : 훈련 개시 2일 이내 – 30일 이상 180일 이하 : 훈련개시 7일 이내 – 180일 초과 : 개시 후 14일 이내 • 신청방법 : 온라인 신고	① 채용약정서 (채용예정자훈련의 경우) ② 교대근무조 확인서류 ③ 근로계약서(비정규직 근로자 월급형 대표자 등의 훈련 참여 시) ④ 협력관계 증명서류(타사근로자 훈련 참여 시) ⑤ 유급휴가 명령서(유급휴가 훈련 실시 시) * 모든 제출서류는 확정자 신고까지 제출 완료할 것	• 채용약정서는 기업과 훈련생의 1:1 매칭 방식이 아닌 1:多 방식의 표준약정서로 대체 가능 • 확정자 변경신고는 실시신고 이후 변경된 훈련생 추가, 삭제 가능 – 실제 변동사항이 없어도 반드시 신고해야 함

【3】 수료자 보고 및 확정	• 신고기간 훈련종료일로부터 14일 이내 (원격훈련은 30일 이내) • 신청방법 : 온라인 보고	• 전산에 필요한 항목을 정확히 입력 요망	
【4】 훈련비용 신청	• 신청기간 – 훈련 종료 후 – 훈련시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내 • 신청방법 : 온라인 신청	1) 사업장에서 훈련비용 신청 시 ① 훈련비용지원신청서 (HRD-Net으로 신청 시 전산으로 갈음) ② 훈련비 증빙서류(위탁만) – (전자)세금계산서 – 금융기관 계좌이체내역 – 현금영수증 등 ③ 훈련수당 지원대장 (또는 계좌이체 내역) ④ 숙식비 지원대장 (또는 계좌이체 내역) ⑤ 임금대장(비정규직 대상 훈련 또는 유급휴가훈련의 경우) 2) 훈련기관에서 훈련비용 신청 시 ① 훈련비 증빙서류 – (전자)세금계산서 – 금융기관 계좌이체내역 – 현금영수증 – 카드매출전표 – 수납확인서 등 ② 숙식비 증빙서류 – 숙식비 지원대장 (또는 계좌이체 내역)	• 계산서, 훈련수당 지원대장, 숙식비 지원대장, 임금대장 등은 사업장(훈련기관)자체 보존 – 근로자직업능력개발법 (제23조의2)에 따라 지원받은 일로부터 3년간 보존

1 훈련과정 인정 준비하기

◇ 빠르게 알아보는 HRD-Net 회원 유형 구분

Q1. HRD-Net이란? A1. 직업훈련포탈 서비스를 제공하기 위한 홈페이지로, 훈련의 검색, 훈련과정과 관련한 모든 행정서비스가 제공되는 웹페이지 및 프로그램

Q2. 회원유형별 차이는?

A2. 개인회원 : 훈련에 참여 시 출결관리를 하기 위한 훈련생, 또는 기업 및 훈련기관의 근로자로서 훈련기관회원 또는 기업회원의 권한을 위임받기 위한 계정

훈련기관회원 : 사업주훈련 과정인정 및 행정절차를 수행하기 위한 계정으로, 위탁훈련을 실시하는 훈련기관 뿐 아니라 자체훈련을 실시하는 사업주도 훈련기관회원계정 필요

기업회원 : 기업의 훈련비용지원신청, 잔여 연간지원한도액 조회, 훈련참여 이력 등의 행정 처리를 위한 계정

Q3. 승인절차는? A3. 개인회원 및 기업회원은 별도의 승인절차 없으며, 훈련기관회원은 관할 고용센터의 확인 후 가입승인

Q4. HRD-Net안내가 필요할 때는? A4. HRD-Net 관리를 담당하는 한국고용정보원(1577-7114)로 문의

1. HRD-Net 회원가입

○ HRD-Net을 이용하기 위해서는 반드시 회원가입을 하여야 함

- 사이트 접속 후, 상단의 '회원가입'을 클릭

○ 회원가입 유형

- 개인회원 : 고용노동부 지원훈련(사업주훈련, 실업자훈련, 재직자훈련, 컨소시엄훈련 등)에 참여하는 훈련생이 전자출결(QR코드 출결, 비콘 출결 등)을 위하여 가입하거나, 훈련기관회원/기업회원으로 가입된 기관에 소속된 근로자가, 동 회원계정의 권한을 대리하기 위한 계정
- 훈련기관 회원 : 훈련을 실시하기 위한 회원유형으로, 위탁훈련기관 뿐 아니라 자체훈련을 실시하고자 하는 사업주도 훈련기관회원으로 가입
- 기업회원 : 사업주훈련 참여에 따른 훈련비용 지원신청, 잔여 연간지원한도액, 훈련참여이력, 훈련비 지원이력 등을 확인하기 위하여 가입하는 계정

TIP

< 훈련과정 인정내용을 위반한 사례 >

• 훈련내용 · 훈련기간 · 훈련시간 · 훈련방법의 중요사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우
  – 인정취소 및 해당 훈련과정에 대한 1년간의 인정제한

< 예시 : 인정내용 위반 사례 >

§ 인정받은 훈련내용을 위반한 경우

• 관리자 대상 "리더쉽 과정"으로 훈련과정을 인정받은 후 "홍보전략"에 대해 훈련을 실시

§ 인정받은 훈련기간을 위반한 경우

• 우선지원대상기업이 아닌 "A"사가 2일 16시간 과정을 인정받은 후 실제 1일 16시간 과정으로 훈련을 실시

§ 인정받은 훈련시간을 위반한 경우

• 우선지원대상기업이 아닌 "B"사가 2일 16시간 과정을 인정받은 후 실제 2일 14시간 과정으로 훈련을 실시

§ 인정받은 훈련방법을 위반한 경우

• 집체훈련과정을 인정받은 후 인터넷으로 훈련을 실시

< 위반 시 받을 수 있는 행정처분 >

• 훈련기관의 소재지 · 훈련장소를 임의로 변경한 경우 ⇒ 인정취소 및 해당 훈련과정에 대한 1년간의 인정제한
• 변경 인정을 받지 않거나 변경신고를 하지 않았을 경우에는 당초 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우에 해당되므로 위반사항에 따라 처분 가능

2 훈련과정 인정신청

◇ 빠르게 알아보는 훈련과정 인정신청

Q1. 신청방법은? A1. 온라인(전용프로그램)으로 해당항목 기입
* www.hrd.go.kr에서 훈련기관회원으로 로그인 하여 별도의 프로그램 설치 후 신청 가능

Q2. 제출서류는? A2. 시간표, 강사증빙서류, 시설증빙서류, 교재 등
Q3. 신청기한은? A3. 훈련시작 7일 전까지(자체훈련은 5일 전까지)
* 단 NCS적용 과정 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련실시 2주 전까지 신청

Q4. 공단의 처리기간은? A4. 훈련과정의 개시일 또는 변경예정일 전날까지 결과 통지
Q5. 인정받은 과정의 유효기간은? A5. 인정일로부터 1년(기업맞춤형훈련은 1회 또는 한정한 회차에 한함)

관련 근거 : 근로자 직업능력개발법 시행규칙 제8조 및 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제3 ~ 제7조

1. 과정인정 신청 주체

가. 자체훈련 : 사업주

○ 사업주가 직접 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리, 행정처리 등을 수행하여야 함

○ 사업주가 외부강사를 위촉하더라도, 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하면 자체훈련에 해당

– 사업주가 자체훈련을 실시하는 경우에도 외부 전문기관으로부터 훈련계획에 자문을 받거나, 훈련 프로그램 개발 또는 제공 등을 받을 수는 있으나, HRD-Net 행정업무 처리 및 훈련생 관리는 직접 수행해야 함

나. 위탁훈련 : 훈련기관

○ 위탁훈련을 실시하는 훈련기관은 훈련과정인정을 받은 주체가 직접 훈련을 운영하여야 하므로, 운영업무를 다른 훈련기관에 재 위탁하는 것은 불가

– 또한, 하나의 훈련과정을 2개 이상의 훈련기관에서 공동으로 운영할 수 없음

TIP

< 업무프로세스에 따른 신청처 >

- 과정인정신청, 실시신고, 확정자신고, 수료자보고 : 훈련실시장소 관할 지부·지사
- 사업장의 훈련비용 지원 신청 : 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사
- 훈련기관의 훈련비용 지원 신청 : 훈련실시장소 관할 지부·지사

2. 과정 심사·인정기관

가. 상시심사 과정 : 한국산업인력공단 지부·지사

○ 자체훈련, 위탁훈련 중 일부(심사 결과 컨텐츠 적합을 받은 원격훈련, 기업맞춤형과정, 외국인취업교육과정, 계약학과, 채용예정자 과정), 사업주가 실시하는 자체+위탁훈련

* 원격훈련의 경우 사전심사에서 적합판정 받더라도, 훈련내용에 따라 직무와 직접적 연관성이 없을 경우 과정인정 불승인 될 수 있음

나. 통합심사 과정 : 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원

○ 위탁훈련 중 상시심사가 대상이 아닌 과정(심사 결과 컨텐츠 적합을 받은 원격훈련, 기업맞춤형과정, 외국인취업교육과정, 계약학과, 채용예정자 과정 제외), 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련

3. 과정인정 신청기한 및 처리기간

가. 신청기한

○ 훈련시작 7일 전까지 신청(자체훈련은 5일 전까지)

– 훈련개시일이 기산일이고, 이 기산일을 역산하여 기간말일이 되는 날이 신청할 수 있는 날의 만료일(만료일이 일요일 및 공휴일인 경우 익일이 만료일)

* 단 NCS적용 과정 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련실시 2주 전까지 신청

– 신청기한 이후, 인정 신청한 경우 절차상의 하자를 이유로 반려 처분될 수 있음

나. 처리기간

○ 접수 후 처리기간 내 인정 또는 불인정, 반려 처리

예시 : 훈련개시일이 2019년 1월 30일인 경우

* 자체훈련은 : 1월 23일까지 인정신청, * 위탁훈련은 : 1월 22일까지 인정신청

일	월	화	수	목	금	토
	21	22	23	24	25	26
		- **7일 전(위탁)**	**5일 전(자체)** 6일 전(위탁)	4일 전(자체) 5일 전(위탁)	3일 전(자체) 4일 전(위탁)	불산입(자체) 3일 전(위탁)
27	28	29	30			
불산입	2일 전(자체) 2일 전(위탁)	1일 전(자체) 1일 전(위탁)	**훈련개시일**			

4. 상시심사 훈련과정기본 요건

가. 상시심사 대상

○ 훈련 주체별

– 사업주 자체훈련 : 기업이 필요한 훈련을 자체적으로 실시하는 훈련

– 자체+위탁훈련 : 훈련을 수행하는 주체가 기업이며, 기업의 계열사 또는 지분관계가 있는 사업장이 위탁훈련형태로 자체훈련에 참여하고자 할 때(자체훈련 수료 인원이 전체 훈련실시 인원의 100분의 10이상인 경우만 지원금 지급)

TIP

< 자체+위탁훈련, 타사근로자 훈련, 기업맞춤형 현장훈련 >

• 자체+위탁훈련 : A사업장이 자체훈련을 실시할 때, 계열사 관계인 B사업장과, 지분관계가 있는 C사업장 각각의 필요에 의해 소속근로자를 A사업장에 위탁하여 훈련을 실시하는 경우에 자체+위탁훈련으로 과정인정 신청
이때, A사업장과 B, C 사업장은 각각 위탁계약을 맺고 훈련비 지원방식을 결정하며, 연간지원한도의 차감은 B, C사업장의 한도를 차감

• 타사근로자훈련 : A사업장이 자체훈련을 실시할 때, A사업장의 필요에 의해 하도급 관계가 있는 B사업장, 계열사인 C사업장의 소속근로자를 훈련시키고자 할 때, A의 자체훈련에 B, C사업장의 소속근로자를 '타사근로자'로 등록하여 훈련을 실시
이때, 훈련에 소요되는 모든 비용은 A사업장이 부담하며, 연간지원한도의 차감은 A사업장의 한도를 차감
* 타사근로자 훈련의 연간지원한도는 '개산보험료'의 80%를 추가지원

– 단, 중소기업 훈련지원센터를 통하여 2개 이상 중소기업이 자체훈련 참여를 신청할 경우 기업간 협력관계 없이도 타사근로자훈련 가능

나. 상시과정 심사 기준

○ 공단의 상시심사과정의 심사는 다음의 심사기준표에 따라 훈련과정의 적·부를 심사

※ 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제7조제4호에서 정한 고숙련·신기술 훈련에 대해서는 별도 공고된 기준에 따라 심사

<사업주훈련 상시과정 심사 기준표 >

<table>
<tr><th colspan="3">직업능력개발훈련과정 기본 요건</th></tr>
<tr><th>평가
항목</th><th>부적격 판단 기준</th><th>징구 서류</th></tr>
<tr><td rowspan="4">훈련
장소</td><td>(장소의 한정) 훈련·교육·회의를 목적으로 한 별도의 독립된 장소가 아닌 경우 또는 장소의 한정이 되지 않는 경우 부적격
예시) 식당, 휴게실, 창고, 사무실, 야외 공간, 이동 중 훈련 등은 훈련장소로 부적격</td><td rowspan="2">훈련 장소의 도면 또는
사진 등
(필요 시 현장실사)</td></tr>
<tr><td>(면적) 정원의 1인당 면적이 1.5㎡ 미만인 경우 부적격</td></tr>
<tr><td>(현장훈련의 심사) 근무시간 내 근무 장소와 분리되지 않은 경우 부적격
예시) 근무시간 내 실제 근무하는 사무실에서 파티션을 두고 훈련을 실시하는 경우 등은 부적격</td><td>-</td></tr>
<tr><td>(위탁훈련의 심사) 훈련기관의 설립근거에 따라 인·지정 받은 장소 또는 통합심사 시 적합판정 받은 장소 또는 훈련기관내의 장소 이외 부적격
* 계약학과 및 중소기업 특화과정은 예외적으로 인·지정 받거나, 사전 심사 받은 장소가 아니라도 변경인정을 통한 훈련장소 변경 허용(최소면적기준은 충족필요)</td><td>- 직업능력개발훈련시설 지정서(직업능력개발훈련시설),
- 학원설립운영등록증 (평생직업교육학원),
- 평생교육시설신고증 (평생교육시설),
- 학과가 명시되어있는 해당학교 학칙 (고등교육법에 따른 학교),
- 훈련기관 지정서 또는 법적 근거 및 정관 등 (타법령에 따른 훈련)</td></tr>
<tr><td>(구직자훈련의 심사) 훈련을 실시하려는 사업주가 소유 또는 임대차 하여 사용 권리를 가지고 있지 않은 경우 부적격</td><td>사업자등록증, 부동산등기부등본 또는 임대차계약서</td></tr>
<tr><td>훈련
시간</td><td>(기본요건) 사업주훈련지원에 적합한 훈련내용의 총 훈련시간이 최소 2일 16시간(우선지원대상기업 1일 8시간)이상일 것
* 단, 1일 최대 훈련시간은 원칙적으로 8시간을 초과할 수 없으나, 업무처리 규칙 제5조 1, 2호의 경우 훈련생의 동의서가 있으면 초과할 수 있음(이 경우에도 일 평균 8시간 초과 불가)</td><td>시간 외 훈련동의서
(1일 8시간 이상 초과시)</td></tr>
<tr><td>훈련
시간</td><td>(유급휴가훈련 요건)
<table>
<tr><th>기업규모</th><th>유급휴가기간</th><th>최소훈련시간</th></tr>
<tr><td>우선지원대상 또는 150인미만 사업장</td><td>연속하여 5일</td><td>20시간</td></tr>
<tr><td>위 사업장이 대체인력을 고용한 경우</td><td>연속하여 30일</td><td>120시간</td></tr>
<tr><td>대규모기업</td><td>연속하여 60일</td><td>180시간</td></tr>
</table></td><td>-</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>훈련
시간</td><td colspan="2">(현장훈련 요건) 이전에 실시한 집체 또는 원격훈련과정 훈련시간의 100분의 400미만(최대 600시간 이하)이며, 신규 생산 설비의 도입, 업무전환, 장기현장훈련이 필요한 경우 사전 훈련 없이 승인 가능
* 우선지원 대상기업의 채용예정자 및 재직기간이 1년 이내인 근로자 대상 600시간 이내의 현장훈련은 사전 훈련 없이 승인 가능</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="4">훈련
주체
및
훈련
방법</td><td colspan="2">(자체훈련) 별도의 결격사유 없음
* 훈련 방법별 집체훈련, 현장훈련, 혼합훈련(집체, 현장, 원격을 포함)한 훈련 실시 가능</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(위탁훈련)</td><td>훈련기관 인증평가 등급이 유효한 훈련기관 또는 인증평가 면제기관
* 훈련 방법별 현장훈련 실시 불가</td><td>- 기업맞춤형 훈련 : 과정개설요청 확인서, 필요시 협력관계 증빙서류*
- 채용예정자과정 : 과정개설요청 확인서
* 협력관계 증빙서류 : 법인 등기부등본, 정관, 전자공시(계열사 및 지분관계가 있는 경우), 하도급 계약서, 프랜차이즈 계약서 등</td></tr>
<tr><td>특정관계*에 있는 사업장 근로자를 대상으로 훈련을 제공하여 직업능력심사평가원의 기관인증을 받지 않은 훈련기관
* 독점규제 및 공정거래에 관한 법률』 제2조제1항제3호의 계열관계에 있거나 출자관계에 있는 경우</td><td>- 기업맞춤형 훈련 : 과정개설요청 확인서, 특정관계 증빙서류*
채용예정자과정 : 과정개설요청 확인서
* 특정관계 증빙서류 : 법인 등기부등본, 정관, 전자공시(계열사 및 지분관계가 있는 경우) 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">(자체+위탁훈련) 훈련기관과 참여 사업장의 관계가 계열사가 아니거나, 상호 지분관계가 있지 않은 경우 부적격
* 훈련 방법별 현장훈련 실시 불가</td><td>훈련기관과 훈련 참여기업과의 관계증명서
(법인 등기부등본 또는 정관 또는 전자공시(dart) 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">훈련
대상</td><td colspan="2">(향상훈련) 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련 모두 실시 가능</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">(채용예정자훈련) 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련 모두 실시 가능</td><td>실시신고(확정자변경신고) 시 채용약정서</td></tr>
<tr><td colspan="2">(구직자훈련) 기업의 자체훈련으로만 실시가능</td><td>구직등록확인필증(필요 시)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(전직훈련) 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련(기업맞춤형훈련만) 모두 실시 가능</td><td>훈련생별 전·퇴직일이 기재된 전직훈련 참여 동의서</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">훈련과정내용의 적합 여부</th></tr>
<tr><th>평가 항목</th><th>부적격 판단 기준</th><th>징구 서류</th></tr>
<tr><td>직무수행능력 향상과의 직접적 관련성</td><td colspan="2">확인 대상 : 직업능력심사평가원에서 사전심사 시 ‘취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정’으로 적합판정 받은 원격훈련과정 및 공단 담당자가 확인이 필요하다고 판단하는 훈련과정
- 과정인정 시 ‘훈련대상 직무 한정 확인서’,
- 실시신고(확정자 변경신고) 시 ‘훈련참여자 담당직무 확인서’ 징구(작성)하여 자체 보관하고, 훈련생 수행 직무 작성</td></tr>
<tr><td>교·강사 적정성</td><td>- (1) 직업능력개발훈련교사
- (2) 전문대 이상의 학교를 졸업하고, 해당분야의 교육훈련경력이 1년 이상인자
- (3) 정부출연연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당분야의 연구경력이 1년 이상인자
- (4) 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람
- (5) 국가가 신설, 관리·운영하는 해당분야의 자격증을 취득한자
* 감정근로자 스트레스 관리과정은 별도 자격소지자로 한정(추후 시행 계획)
* 단, 원격훈련의 경우 월별로 교·강사 1인당 최대 500명까지 실시가 가능하므로 감안하여 신청</td><td>- (1) 직업능력개발 훈련교사 자격증
- (2) 졸업증명서와 경력증명서
- (3) 연구경력증명서
- (4) 경력증명서
- (5) 관련자격증
- (6) 재직증명서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">훈련과정인정 제외 대상</td><td>세미나 심포지엄 등 단순 정보 교류나 시사 및 일반상식 등 교양의 습득을 목적으로 하는 과정은 불승인
예시) 인문학, 동서양 고전, 철학, 일반상식 등의 과정은 부적격</td><td rowspan="3">훈련시간표, 훈련교재, 훈련실시계획서 등</td></tr>
<tr><td>취미, 오락 및 스포츠 등을 목적으로 하는 과정은 불승인
* 관련직종에 재직하고 있는 재직자를 대상으로 실시하는 훈련과정에 한하여 인정 가능(양성훈련 실시 불가)</td></tr>
<tr><td>외국어 능력평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정은 불승인
* 시험을 목적으로 하지 않는 직무연관성이 낮은 외국어 과정은 자체훈련으로만 허용
** 직무상 외국어가 필요한 직종에 한하여 직무 훈련 실시 허용(훈련비 50% 미적용)
예시) 호텔, 항공운항 등 외국인 접객근로자 또는 무역업, 해외영업 등의 직무에 종사하는 근로자 등</td></tr>
</table>

훈련과정인정 제외 대상	**공통법정훈련**(성희롱 예방교육, 개인정보보호교육, 산업안전교육, 장애인 인식개선교육)이 포함된 훈련 과정은 직종과 관계없이 **불승인** * 공통법정훈련과 유사한 내용이 포함된 훈련은 **부적격**(직장 내 괴롭힘 금지법 등)	훈련시간표, 훈련교재, 훈련실시계획서 등
	훈련과정 중 오리엔테이션, 견학, 야외활동, 레크리에이션활동, 직무스트레스 관리 등 학습활동이 아닌 내용이 포함된 과정은 **불승인** * 감정근로자 스트레스관리 과정은 별도 심사기준 마련 및 시행 예정	
	상시정형적으로 실시되거나, 지역 내 통합심사로 운영 중인 과정과 동일 또는 유사한 과정을 기업맞춤형 위탁훈련으로 신청하는 과정은 **불승인**	

TIP

< 훈련기관과 특정관계에 있는 사업장 근로자만을 대상으로 실시하는 맞춤형 훈련 >

- 훈련기관과 특정관계*에 있는 사업장 근로자를 대상으로 훈련을 제공하여 직업능력심사평가원의 기관인증을 받지 않은 기관은 기업맞춤형(위탁) 훈련으로 신청 가능

* 훈련기관과 훈련에 참여하는 사업장이 ① **『독점규제 및 공정거래에 관한 법률』 제2조제1항제3호의 계열관계**에 있거나 ② **출자관계에 있는 경우**

◈ 계열관계, 출자관계 정의 및 확인방법

- **계열회사란** 2개 이상의 회사가 동일한 기업집단에 속하는 경우 이들 회사는 상대방 회사의 계열회사라 칭함. 상장법인의 경우 전시공시시스템(DART)에서 동일 기업집단에 속하는지, 계열회사가 맞는지 확인 가능
- **출자(出資)관계는** 회사가 다른 회사 설립운영을 위하여 자본금 또는 출자금을 회사에 내는 것을 말하며, 주식회사의 경우 주식을 분할 받으며 조합기업·합명회사 등은 조합원 또는 사원 지위가 부여되기도 함. 지분관계 또는 회사 정관, 조합원 증서 등을 참고하여 종합적으로 판단

5. 과정인정 유효기간 : 인정일로부터 1년

○ 인정일은 공단 지부·지사에서 과정인정을 통보한 날(결재일이나 인정신청일이 아님)

○ 유효기간 내에 훈련이 시작될 경우 훈련실시신고 가능

– 유효기간 내에 훈련이 종료될 필요는 없음

* 단, 기업맞춤형과정은 과정개설요청확인서 상 요청하여 승인받은 회차 수 및 기간에 한하며, 별도의 요청이 없는 경우 1회로 한정

6. 훈련과정 인정신청(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 과정인정신청)

가. 상위 버튼 그룹의 [신규신청]버튼을 클릭

1단계 : 상위 버튼 그룹의 [신규신청] 버튼을 클릭
2단계 : 기본정보 탭의 필수 입력 값을 입력
3단계 : 참여기업 탭의 필수 입력 값을 입력
3단계 : 훈련과정내용 탭의 필수 입력 값을 입력
4단계 : 훈련과정상세 탭의 필수 입력 값을 입력
5단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 저장 후 재 조회
6단계 : [신청완료] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 인정신청
※ 기본정보 탭의 훈련방법이 인터넷원격훈련 일 경우 원격사전심사 탭의 내용이 보여 집니다.

① "과정인정신청" 화면에서 [신규신청] 버튼을 클릭합니다



나. 기본정보 탭의 필수 입력 값을 입력

① 훈련실시지역정보를 선택합니다.

② 훈련과정신청내용 내용을 등록합니다.

③ 훈련일수(시간) 내용을 등록합니다.



* 훈련실시 지역을 입력하면 관할 지부·지사, 지도점검관서 자동 선택됨

④ 훈련방법이 인터넷 원격훈련일 경우 콘텐츠 내용을 등록할 수 있는 항목이 보여 집니다.

⑤ [행추가] 버튼을 클릭하면 콘텐츠심사정보 팝업 화면을 호출합니다.



○ 훈련 내용 입력 요령

1) 훈련과정명 입력 : 훈련의 내용을 반영한 과정명을 입력

2) NCS적용여부 : 훈련과정을 NCS 기준으로 설계하였을 경우, “예”를 선택하고, 해당 없을 경우 “아니오”를 선택하며, “예”를 선택한 경우 NCS 편성비율 선택

* NCS 기준 과정설계는 www.NCS.go.kr 참조/*-*-

3) NCS분류 선택

- NCS분류 우측의 “🔍”아이콘을 클릭 시 아래와 같은 선택화면에서 훈련과정의 내용과 가장 유사한 분류를 선택
- 훈련의 내용과 가장 유사한 KECO코드를 선택

4) 훈련대상한정여부

- 대상 : 직업능력심사평가원에서 사전심사 시 ‘취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정’으로 적합판정 받은 원격훈련과정 및 공단담당자가 확인이 필요하다고 판단하는 상시심사과정
- 훈련대상의 한정은 반드시 “예”를 선택하며, 앞서 선택한 NCS코드의 중분류의 코드와 직무명을 기입

– 또한 훈련과정인정 신청 주체는 p.61의 “훈련대상 직무 한정 확인서” 양식을 각 훈련 참여 사업장으로부터 징구하여 첨부(자체훈련은 사업주가 직접 작성하여 첨부)

5) 훈련시작 예정일 및 과정담당자 등

– 훈련시작예정일 : 해당과정의 훈련시작 예정일자

– 과정담당자 : 훈련과정을 운영할 사업장 또는 훈련기관 담당자와 직접 연락할 수 있는 연락처 정보 기재

6) 훈련 유형 선택

– 사업주훈련 : 기본값으로 자동선택

– 유급휴가훈련을 선택하는 훈련과정

: 고용보험법 제41조, 사업주 지원 규정 제17에 따라 임금을 지원받을 수 있는 과정

– 기능, 기술을 장려하기 위한 생산직관련 근로자 여부

: 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제19조에 따른 훈련 대상

7) 훈련 방법 : 집체훈련, 현장훈련, 인터넷원격, 외국인근로자취업교육, 혼합훈련, 스마트훈련 중에서 선택

8) 훈련 대상 : 훈련대상에 따라 자체, 위탁, 자체+위탁을 선택하고, 위탁을 선택한 경우 기업맞춤형, 채용예정자, 기타 중 선택

9) 학위과정여부 : 실시하려는 훈련이 학위가 인정되는 경우 각 과정에 맞게 사내대학, 기술대학, 계약학과, 학점은행제, 기업대학 중 선택

TIP

< 계약학과에 대한 지원 >

• 계약학과란 상시근로자 1,000인 미만 기업이 근로자의 직무능력향상을 위하여 대학과 계약을 통해 설치·운영하는 교육과정으로서 중소계열 상 이학·공학에 해당하는 전문학사·산업학사·학사과정에 해당하는 과정을 의미하며, 사업주훈련지원은 근로자의 직무와 직접적 관련성이 있는 경우에만 지원가능

* 관련법령 : 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제8조1항 및 동법 제2조제2호다목), 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제5조3항 다목, 제16조3항)

• 지원제외과정 : 석사,박사과정,CEO 대상과정 및 국가, 지방자치단체 등 정부기관에서 비용을 지원받는 경우

TIP

< 유급휴가훈련의 인정요건 >

- 유급휴가훈련이란 사업주가 재직 근로자를 대상으로 일정기간 이상 유급휴가를 주고 훈련을 실시할 때 지원되는 임금의 일부를 지원하는 훈련
- 훈련실시주체가 위탁훈련인 경우에만 유급휴가훈련으로 인정 가능
- HRD-Net에서 과정인정 및 실시신고 시 유급휴가훈련여부를 선택
- 유급휴가훈련으로 과정인정 및 실시신고 하지 않은 훈련은 유급휴가훈련 요건을 갖추더라도 임금의 일부 지원 불가
- 유급휴가훈련 요건

  - 대규모기업

    사업주가 1년 이상 재직하고 있는 소속근로자를 대상으로, 연속하여 60일 이상의 유급휴가를 부여하고, 180시간 이상의 위탁훈련에 참여시키는 경우
  - 우선지원대상기업 및 상시근로자 150인 미만 사업장

    소속근로자를 대상으로 연속하여 5일 이상의 유급휴가를 부여하고, 20시간 이상 훈련에 참여 또는 소속근로자를 대상으로 30일 이상의 유급휴가를 부여하고, 120시간 이상의 훈련을 실시하면서 대체인력을 고용하는 경우
  - 근로기준법상의 주휴일에 해당하는 날은 유급휴가 부여 불가

TIP

< 위탁훈련의 구분 >

- 기업맞춤형 : 사업주의 훈련수요에 의하여 훈련계획을 수립하여 훈련기관에 위탁할 때, 훈련기관과 사업주가 1:1(참여하는 사업장 간에 협력관계*(계열사 또는 하도급 등)가 인정될 경우 1:多가능)인 훈련

  * 단순 훈련, 교육 등에 관한 협력은 인정되지 않으며, 생산물의 하도급 또는 프랜차이즈 등 계약이 있는 **협력관계**만 실시 가능

  ** 협력관계 증빙서류 : 법인 등기부등본, 정관, 전자공시(계열사 및 지분관계가 있는 경우), 하도급 계약서, 프랜차이즈 계약서 등
- 채용예정자 : 사업주가 채용을 목적으로 훈련생을 모집 및 직접 채용약정을 맺은 후 훈련기관에 훈련생의 훈련을 위탁하는 훈련
- 기타 : 원격훈련(인터넷, 우편, 스마트), 외국인취업교육, 감정근로자 직무스트레스 예방과정인 경우만 선택

TIP

< 채용예정자 훈련으로 볼 수 없는 경우 >

- 훈련개시일 이전에 채용된 자를 대상으로 훈련을 실시하는 경우
- 사업주가 '무료강좌' 광고 등을 통해 채용이 예정되지 않은 훈련생을 상시적으로 모집하여 훈련을 실시하는 경우
- 훈련기관에서 훈련생을 모집한 이후 사업주에게 채용을 알선하는 경우
- 훈련기관에서 다수의 사업장과 불특정하게 훈련약정을 체결하는 경우
- 일용직 근로자를 대상으로 훈련을 실시하는 경우

< 채용예정자 과정 단계별 제출 서류 >

- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제18조제2항에 따라 채용예정자를 대상으로 훈련을 실시한 자는 훈련생 채용을 확인할 수 있는 서류를 붙여 제출하여야 함

– (실시신고) 채용약정서

– (약정취업률 신고) 급여명세서(또는 급여대장, 계좌이체내역) 또는 재직증명서(단, 90일 이상) + 일용직 미해당 입증서류

– (비용신청) 약정취업률 신고 시 미포함 인원에 한해 약정취업률 신고자료 추가 제출하여 증명

10)기업 근로자 대상 : 훈련참여 대상이 우선지원대상기업 한정인 경우 "우선"을 선택, 대기업이 참여하는 경우 "우선+대기업" 선택

11) 훈련 대상자 : 훈련참여 대상에 따라 내국인, 외국인, 내국인 및 외국인 선택

12) 외국어과정여부 : 훈련의 내용이 외국어과정인 경우 "예"를 선택

– 단, 훈련의 내용이 외국어 과정이라 하더라도, 훈련참여 대상의 직무가 외국인을 대상 수행하는 업무 또는 외국어교사 등 외국어를 직접적으로 사용하는 직무인 경우 "아니오"를 선택

– 외국어 과정은 현장훈련 및 우편원격훈련은 불인정되고, 지원금은 기업규모별 산정한 지원금의 50% 지원

– 훈련내용이 외국어 능력평가 시험 응시 등을 주된 목적으로 하는 과정은 직무와 직접적인 관련여부 상관없이 인정 불가

13) 전직훈련여부 : 훈련대상자가 전직예정자인 경우 "예"선택

TIP

< 전직훈련의 인정요건 >

- 훈련방법 : 집체훈련, 현장훈련, 혼합훈련(집체+현장)
- 훈련주체 : 자체훈련, 위탁훈련(훈련기관 인증평가 등급보유 기관일 것)
- 훈련대상 : 퇴직예정일 3년 이내이며, 고용보험 상시가입근로자일 것
- 훈련내용 : 훈련생의 전직을 위한 훈련으로 직무에 필요한 지식, 기술·기능 등과 같은 직무 관련 교육 및 생애재설계, 취미활동, 오락, 스포츠, 부동산·주식 투자 등 직무와 무관한 내용도 실시가능(단, 훈련생이 3년 이내 퇴직하지 않을 경우는 전직 훈련이 아닌 향상훈련이 되므로, 직무와 무관한 내용을 훈련하였을 경우 훈련비 전액 환수대상임)

14) 법정훈련구분

– 다른 법령에서 정한 바에 따라 사업주가 자신이 사용하는 근로자를 대상으로 실시하여야 하는 교육과정인 경우에는 “공통법정훈련” 또는 “직무법정훈련”을 선택, 아닌 경우에는 “해당 없음” 선택

TIP

< 법정훈련 구분 >

- 공통법정훈련 : 성희롱예방, 개인정보보호, 산업안전보건 교육 등 직무와 무관하게 모든 근로자를 대상으로 실시하는 훈련으로 지원받을 수 없음

☞ 전체 훈련내용 중 공통법정훈련에 해당하는 내용이 1시간이라도 포함될 경우에는 지원이 불가하므로 공통법정훈련에 해당하는 내용은 제외하고 신청

- 직무법정훈련 : 특정 직무를 담당하는 근로자들이 의무적으로 이수해야 하는 훈련으로 NCS 직종별 기준단가의 50% ~ 20%까지 지원받을 수 있음

☞ 전체 훈련내용 중 직무법정훈련에 해당하는 내용이 1시간이라도 포함될 경우에는 직무법정훈련으로 분류되어 인하된 지원율에 따라 지원받을 수 있음

※ “해당 없음”으로 신청한 경우에도 심사 결과에 따라 변경될 수 있음

15) 훈련시간 등 추가입력 사항(집체훈련의 경우)

– 사업주훈련 지원에 적합한 내용의 훈련을 실시할 일수(기간이 아님에 유의) 및 훈련 시간을 입력

* 예시) 사업주가 자체훈련으로 실시하고자 하는 총 10시간의 훈련 중 직무와 연관성이 있는 훈련 8시간과 레크레이션 활동 등 직무와 연관성이 없는 시간 2시간을 함께 실시할 때 경우 HRD-Net에는 지원대상이 될 8시간만을 입력

– 합숙여부 : 기숙사 제공 및 미제공을 선택

– 학급정원(학급수) : 해당과정의 정원 및 학급수를 선택

- 훈련생출결관리방법 : 지문(+QR코드), QR코드, 비콘 중 선택
- 훈련비, 식비, 기숙사비 : 위탁훈련인 경우만 화면 생성되며, 훈련기관이 사업주로부터 수령하는(할) 훈련비, 식비, 기숙사비를 입력

16) 훈련시간 등 추가입력 사항(원격훈련의 경우)

- 콘텐츠 등록 : 사전 직업능력심사평가원의 심사를 받은 콘텐츠코드 및 콘텐츠명을 입력하여 검색 후 선택
- 훈련 개월 : 우편원격일 경우만 훈련실시 개월을 입력
- 훈련 시간 : 사전 심사 시 승인받은 훈련시간을 입력
- 훈련비 : 위탁훈련인 경우만 화면 생성되며, 훈련기관이 사업주로부터 수령하는(할) 훈련비를 입력

17) 훈련시간 등 추가입력 사항(혼합훈련의 경우)

- 콘텐츠 등록 : 원격훈련과 같은 요령으로 콘텐츠 입력
- 훈련방법별 훈련일수 및 시간을 입력

다. 참여기업 탭의 필수 입력 값을 입력

① [행추가] 버튼을 클릭하여 참여기업정보 조회 팝업 화면으로 이동합니다.

② “” 버튼을 클릭하여 사업장 검색 팝업 화면으로 이동합니다.

③ 사업장을 검색하여 [선택] 버튼을 클릭합니다.

④ 기업구분을 선택하고 [확인] 버튼을 클릭하여 참여기업 정보를 등록합니다.



* 참여기업 탭은 기본정보 탭의 훈련과정 신청내용 중 훈련대상이 “위탁”경우에만 활성화 되며 등록 가능

라. 훈련과정내용 탭의 필수 입력 값을 입력

① 훈련과정내용을 등록합니다.



○ 훈련과정내용 입력 요령

1) 훈련목표 : 훈련의 목적과 목표 기술

2) NCS훈련수준 : 훈련기본정보 입력시 NCS적용여부를 “예”로 선택한 경우만 훈련수준을 선택하여 입력

* NCS훈련수준은 훈련대상에 따라 www.NCS.go.kr 에서 참고하여 선택

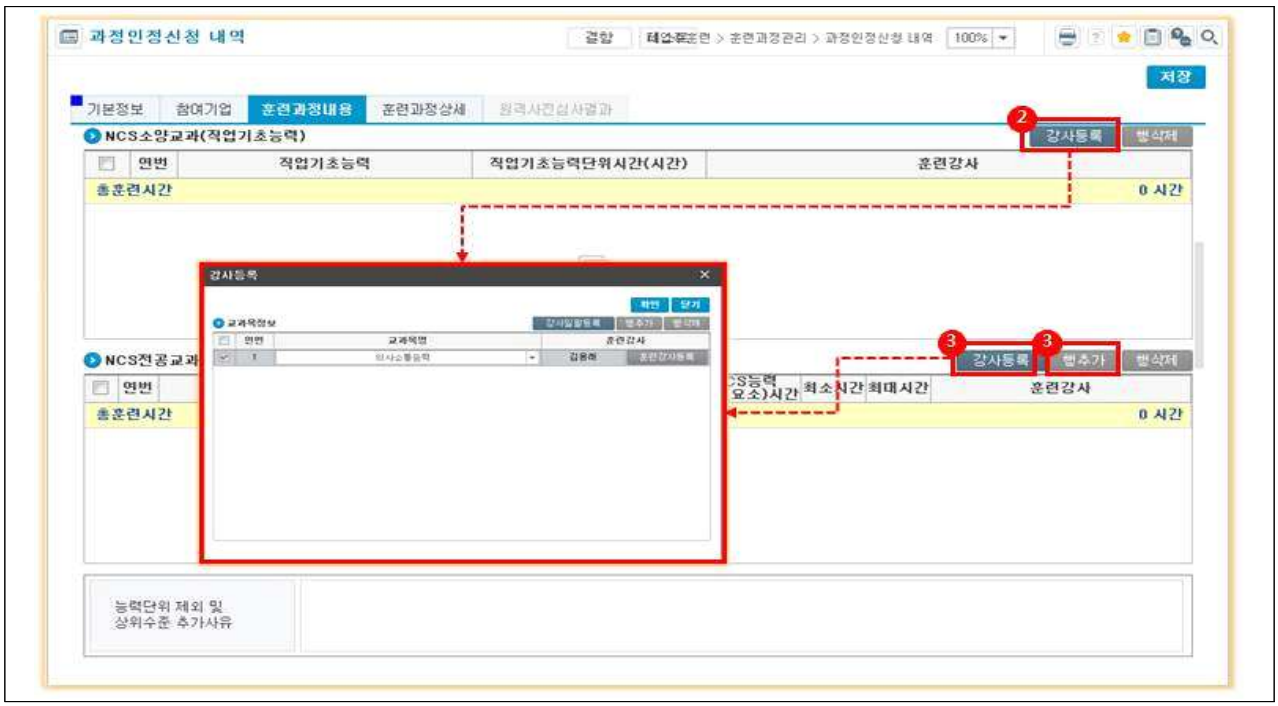
3) 주요훈련내용 : 주요 교과목 및 훈련 내용 기술

4) 훈련대상요건 : 훈련수강에 필요한 선행조건 또는 훈련대상의 직무분야 등 기술

5) 비고 : 그 외 신청하는 훈련과정의 특이사항 기술

② NCS소양교과(직업기초능력) 내용을 [강사등록] 버튼을 클릭하여 등록합니다.

③ NCS전공교과 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사를 연결 처리합니다.



TIP

< NCS 소양교과/전공교과 >

• NCS 소양교과 : 직무를 수행하기 위해 기본적으로 갖추어야 할 직업능력으로 태도, 의사소통능력, 정보능력 등의 교과목

• NCS 전공교과 : 직무수행능력과 직접적인 관련이 있는 교과목

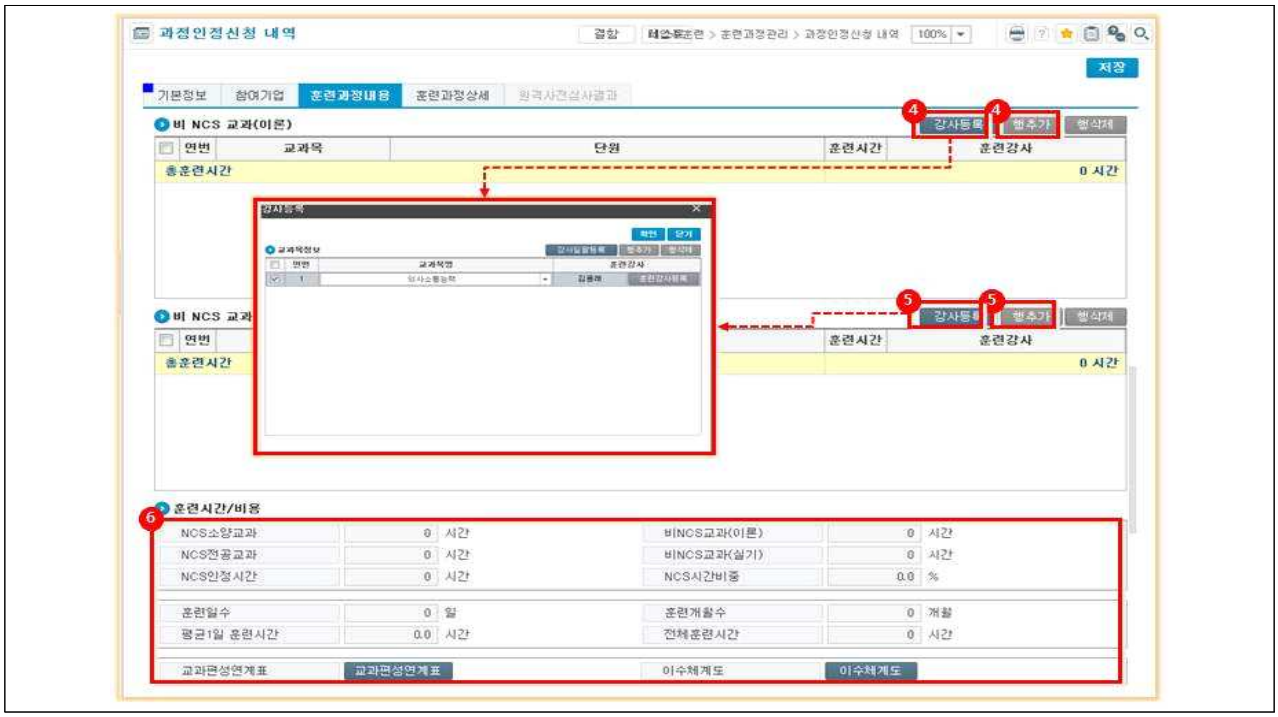
4) 행추가 버튼을 클릭하여 훈련을 실시할 교과목을 입력하고 NCS능력단위(요소)하단의 “ ”아이콘을 클릭하여 교과목에 맞는 능력단위(요소)를 선택

5) 강사등록버튼을 클릭하여 과목별 훈련강사 지정

④ 비NCS교과(이론) 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사를 연결 처리합니다.

⑤ 비NCS교과(실기) 내용을 [행추가] 하여 등록 후 [강사등록] 하여 강사를 연결 처리합니다.

⑥ 훈련시간/비용 내용을 등록합니다.



* 별도의 입력사항 없이, 위에서 입력한 훈련시간에 의해, 교과별 훈련시간의 확인.

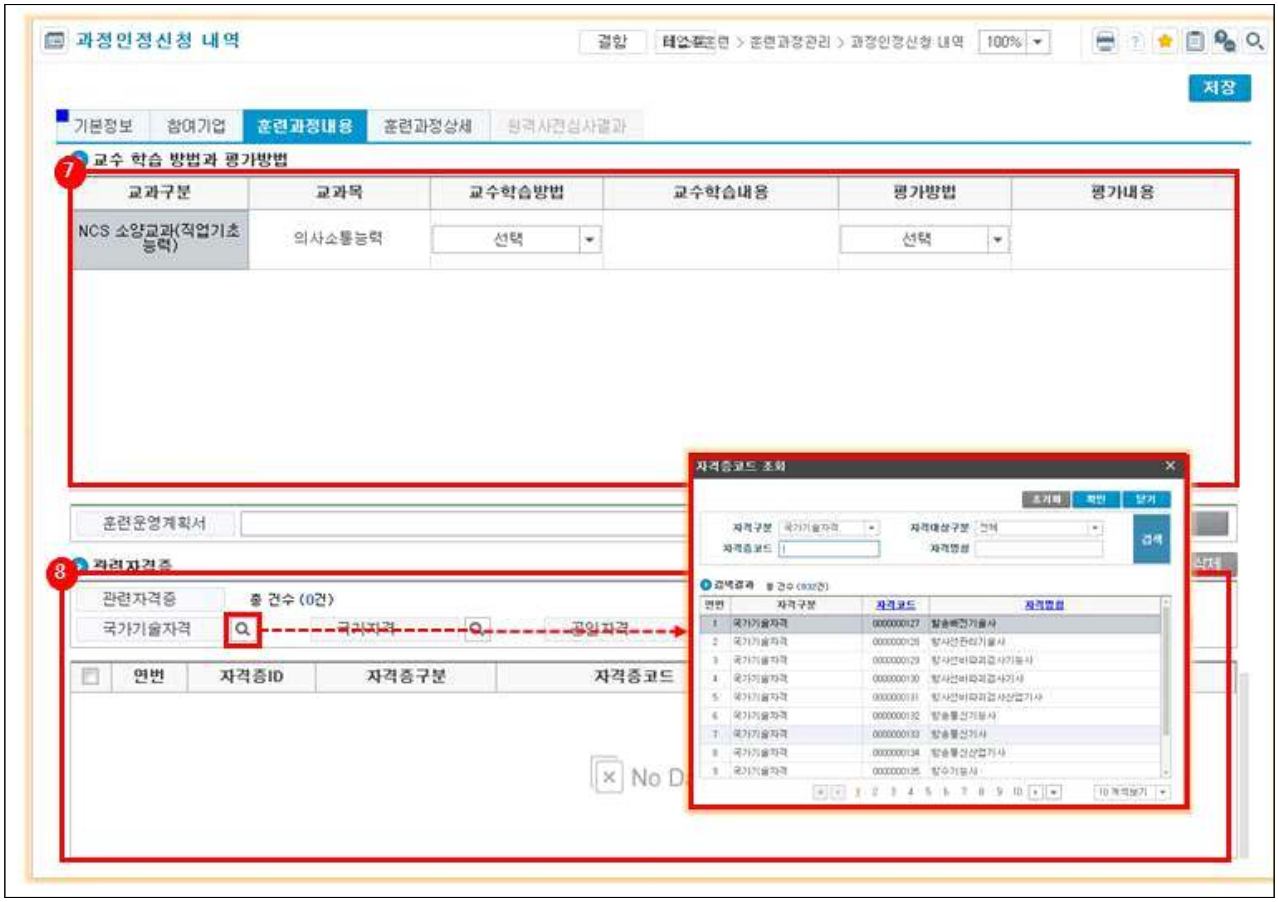
⑦ 교수학습방법과 평가방법 내용을 등록합니다.

⑧ 관련자격증 내용을 등록합니다.

TIP

< NCS능력단위/NCS능력단위요소 >

- NCS 능력단위 : NCS세분류의 하위단위로서 NCS의 기본 구성요소에 해당
- NCS 능력단위요소 : NCS 능력단위를 구성하는 핵심하위 능력에 해당



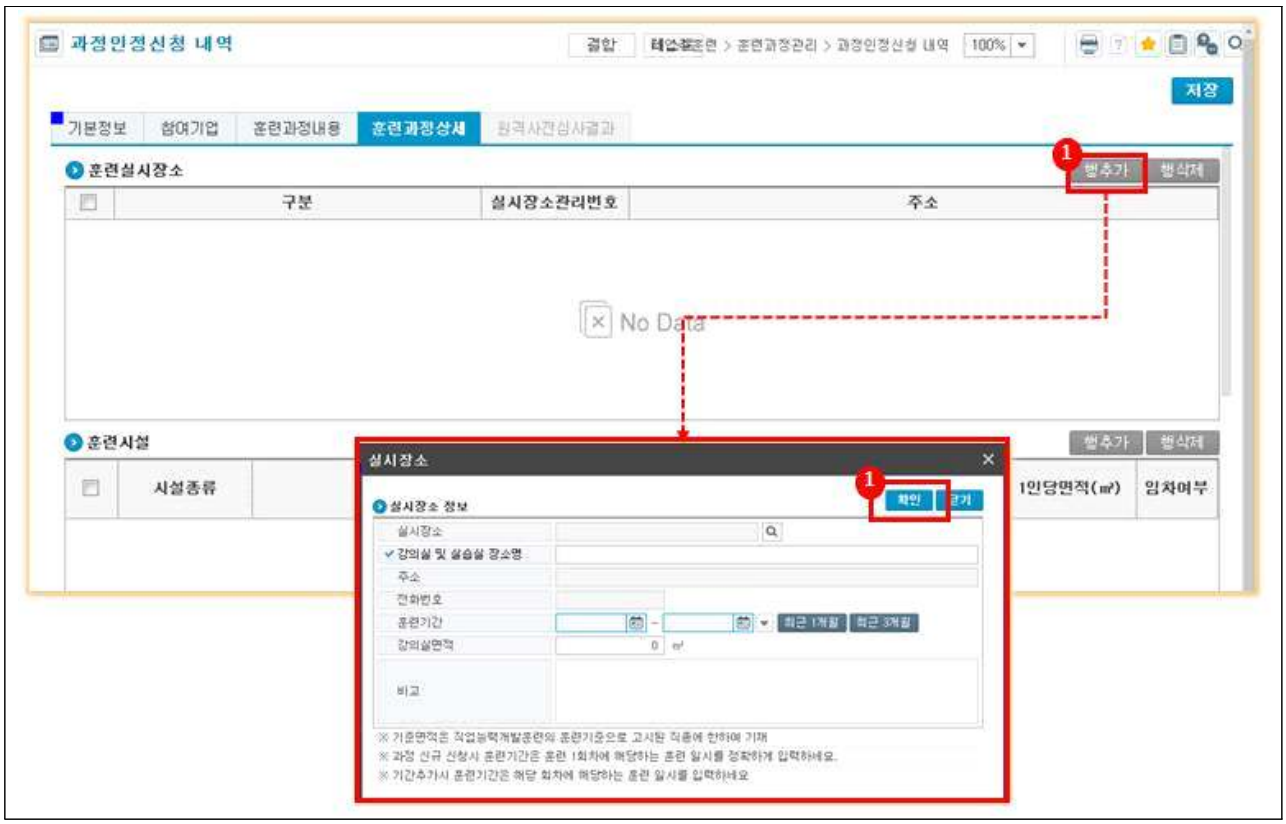
○ 교수 학습 방법과 평가방법 및 관련자격증 입력 요령

1) 교수 학습 방법과 평가방법 : 각 과목별 교수학습방법 및 평가방법 선택하고 훈련운영 계획서가 있을 경우 파일 첨부(첨부하지 않아도 무방)

2) 관련자격증 입력 : 훈련과정과 연관된 자격증이 있을 경우 검색하여 입력

마. 훈련과정상세 탭의 필수 입력 값을 입력

① [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련실시장소 내용을 등록 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



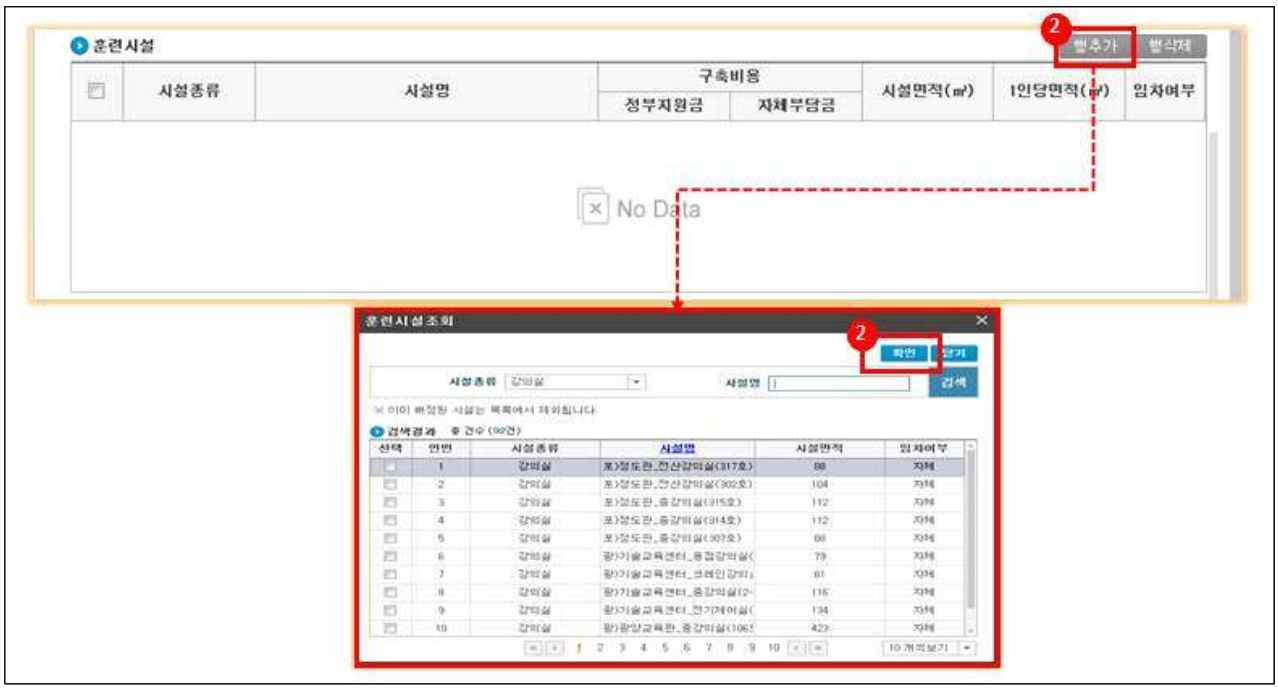
* 훈련장소 : 훈련을 실시할 강의실, 회의실 등을 의미

TIP

< 훈련실시 가능 장소 >

- 자체훈련 : 훈련·교육·회의를 목적으로 한 별도의 독립된 장소에서 실시가능하며, 반드시 사업장내에서 실시할 필요는 없음
- 위탁훈련 : 훈련기관의 설립근거에 따라 인·지정 받은 장소 또는 통합심사 시 적합판정 받은 장소 또는 훈련기관(훈련기관이 소유하거나, 훈련실시를 위해 1년 이상 임차한 장소)내의 장소

② [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련시설 내용을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



③ [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련장비 내용을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



* 훈련에 사용할 장비(PC, 테이블, 빔프로젝터, 범용밀링, 3D프린터 등)을 입력(해당 정보는 NCS 과정으로 심사 시 NCS 기준 장비의 충족여부를 확인)

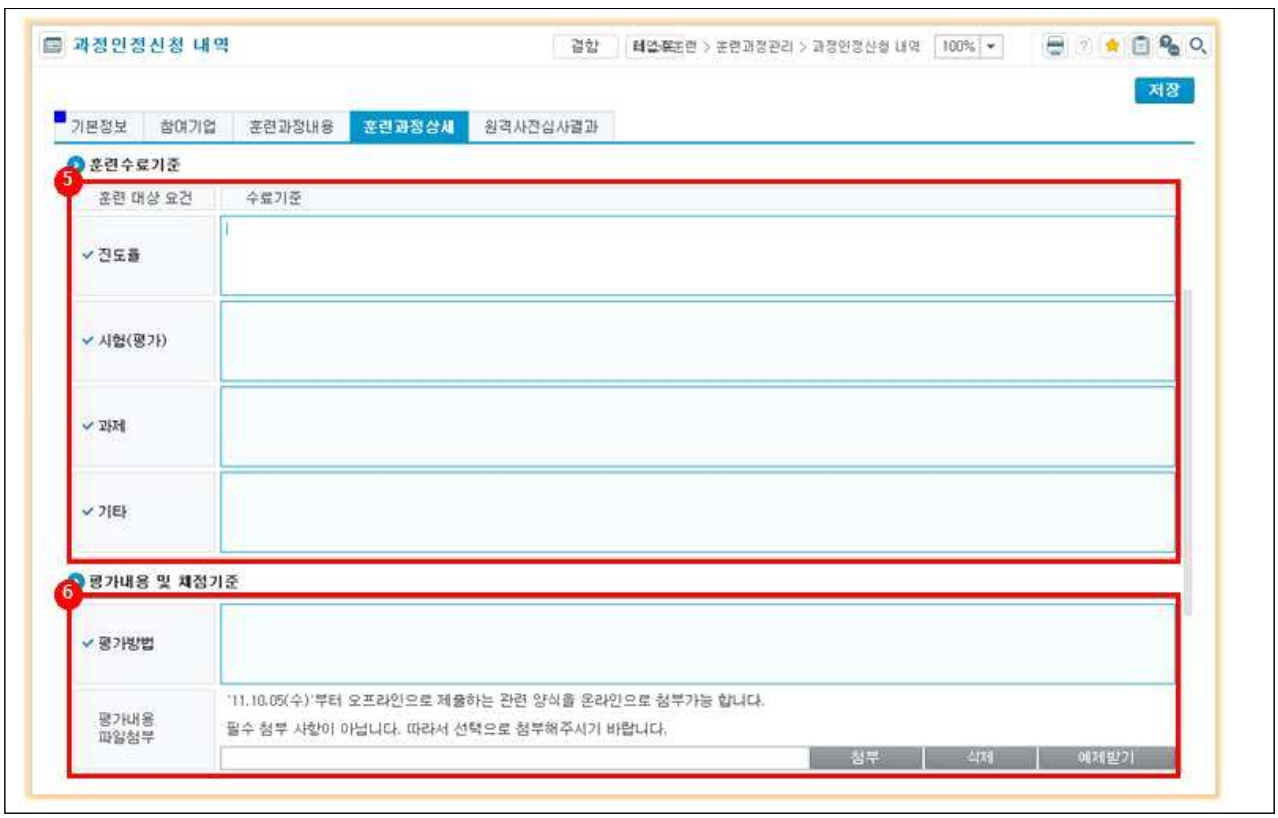
④ [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련교재 내용을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.



– 훈련교재 파일을 등록하거나, 시중에서 판매하는 책자인 경우 교재 표지 및 목차를 스캔하여 첨부(전 과정 필수 첨부사항)

⑤ 훈련수료기준 내용을 등록합니다.(인터넷 원격훈련의 경우)

⑥ 평가내용 및 채점기준 내용을 등록합니다.(인터넷 원격훈련의 경우)

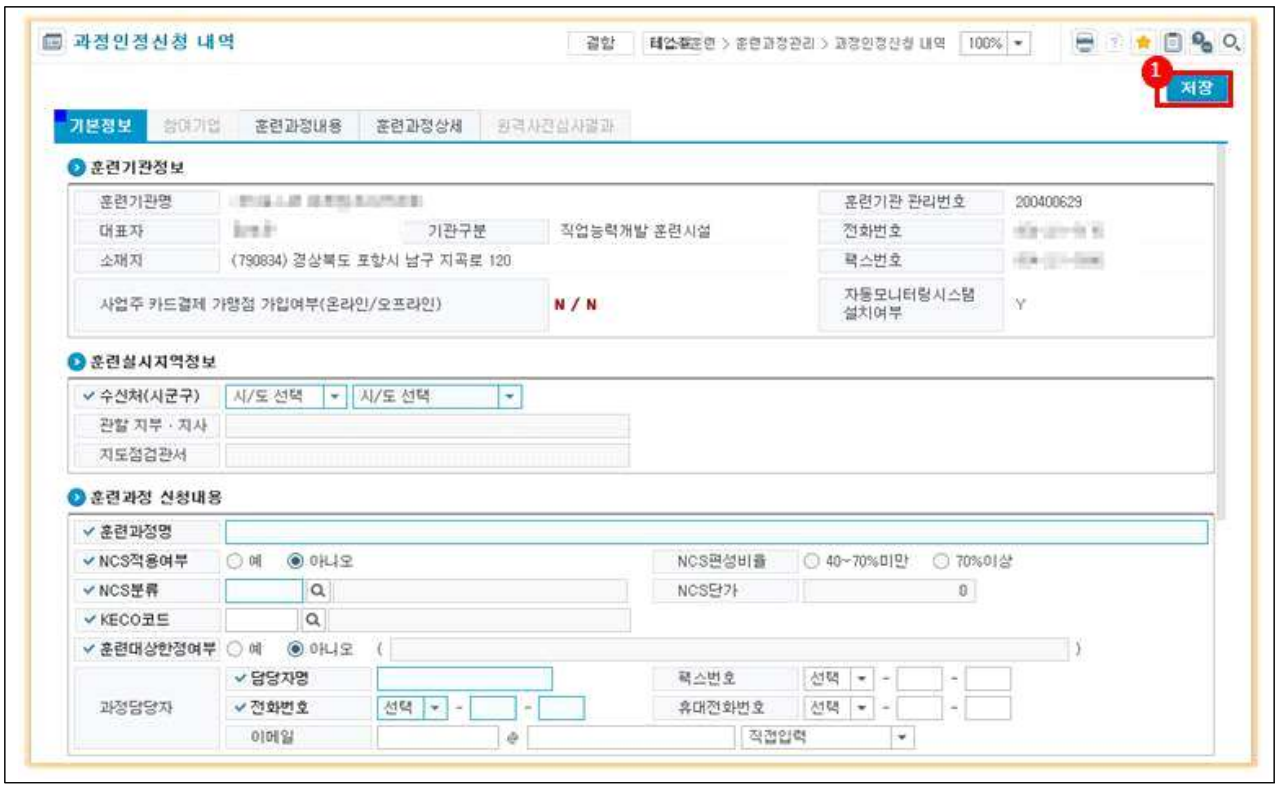


⑦ 첨부파일을 첨부합니다.



마. [저장] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 저장 후 재 조회

① [저장] 버튼을 클릭하여 과정인정신청 정보를 등록합니다.



바. [신청완료] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 인정신청

① [신청완료] 버튼을 클릭하여 과정인정신청 내역을 신청 처리합니다.



3 원격훈련이 포함된 과정의 인정요건

1. 인터넷원격훈련/스마트훈련

가. 훈련주체

○ 자체훈련, 위탁훈련, 자체+위탁훈련 모두 가능

나. 사전심사에서 적합 판정을 받은 훈련과정으로 운영될 것

○ 원격훈련을 실시하고자 할 경우 과정인정 신청 전에, 반드시 한국기술교육대학교의 사전 심사에서 적합판정을 받아야 함

– 단, 한국기술교육대학교의 적합심사를 받은 과정일지라도, 과정인정 신청 시 다른 인정요건을 갖추지 못한 경우에는 불인정 될 수 있음

○ 원격훈련과정의 적합여부는 직무수행능력 향상과의 직접적 관련성, 훈련분량의 적정성, 원격훈련과정으로서의 적합 여부, 훈련내용 및 방법의 적정성, 훈련평가방법·내용의 적정성 등을 고려하여 인정

○ 심사에서 적합하다고 심사된 훈련과정 등에 대해서는 훈련시장에서의 공급 정도, 훈련내용·방법의 적정성 수준 등에 따라 등급을 부여

○ 적합심사를 받은 훈련과정은 심사일로부터 2년간 효력을 가짐

– 단, 훈련실적 등이 우수한 훈련과정에 대해서는 1년 범위에서 효력기간 연장 가능

– 심사, 등급 부여, 효력기간 연장에 관한 세부기준은 한국기술교육대학교에서 별도로 정함

○ 원격훈련과정의 실시는 사전심사 효력기간 이내에서만 가능(훈련개시일이 효력기간에 포함될 것)

다. 훈련을 가르칠 수 있는 사람

○ 사전심사에서 적합 판정을 받은 교·강사를 둘 것

– 교·강사 변경 시 사전심사에서 적합 받은 교·강사 풀에서 변경하되, 풀 외에서 변경 시에는 사전심사를 다시 신청할 것

* 사전심사 : 한국산업인력공단 지부·지사에 과정인정을 신청하기 이전 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원에서 실시하는 훈련과정에 대한 컨텐츠 심사

○ 아래 항목 중 한 가지 이상에 해당하는 사람으로 훈련교사를 둘 것

– 해당 훈련 관련분야 석사학위 이상을 소지한 자

– 해당 훈련 관련분야 실무경력이 있는 자(3년 이상)

– 해당 훈련 관련분야의 직업능력개발훈련교사

라. 훈련시간(분량)

○ 8시간 이상일 것

– 단, 스마트훈련은 집체훈련을 포함할 경우 원격훈련분량은 전체 훈련시간의 100분의 20 이상(소수점 아래 첫째 자리에서 올림)이어야 함

마. 훈련성과 평가 및 관리

○ 훈련의 성과에 대해서는 진행단계 평가와 최종평가를 실시할 것

○ 사전심사에서 적합 받은 과정의 평가(평가문항, 평가시간 등)로 시행할 것

– 평가는 시험, 과제 등 적절한 방법을 사용할 것

– 평가는 평가항목, 평가세부내역, 평가방법, 평가에 대한 채점기준 등이 명기되어 있을 것

– 평가는 문제은행 방식(3배수 이상 확보)으로 출제하고, 과제의 성격에 맞춰 적절한 출제유형을 사용할 것

– 평가(시험)는 적정한 문항수로 구성할 것

– 평가항목이 부실하여 형식적인 평가가 이루어지지 않을 것

○ 훈련과정에는 학습목표, 학습계획, 적합한 교수, 학습활동, 학습평가 및 진도관리 등이 웹(훈련생 학습관리시스템 : 부록 참조)에 제시될 것

○ 제출된 과제물은 첨삭을 실시하여 훈련생에게 통보할 것

– 훈련생학습관리시스템에서 확인이 가능할 것

TIP

< 신규기관 원격훈련 과정인정 절차 >

구 분	사전심사 신청/심사		현장실사요청/실사		과정인정신청/승인
훈련 기관	직업능력심사평가원에 사전심사(컨텐츠심사) 신청		사전심사결과 적합 판정받은 과정을 관할 지부지사에 훈련기관 현장실사 요청		현장실사 적합판정 받은 후 공단 관할지부지사에 과정인정 신청
직업능력 심사평가원	신청 받은 훈련과정에 대한 심사 및 결과통보	▶	-	▶	-
공단 관할지부지사	-		요청받은 기관에 대해 훈련품질향상센터에 실사 요청		과정인정신청한 과정에 대한 심사 및 결과 통보
훈련품질 향상센터	-		훈련기관의 시설, 장비, 인력에 대한 현장실사 후 적·부 결과 통보		-

*훈련기관은 사전에 훈련기관 인증평가 등급을 보유하고 있어야 함

바. 훈련시설 및 운영인력(위탁훈련에 한함)

○ 훈련시설

– 전용면적 66㎡ 이상의 사무실을 갖출 것

○ 운영인력

– 훈련생 관리시스템 관리자 1명 이상 갖출 것

– 경리·회계담당, 학사관리시스템 전담요원, 문서수발·교재 발송요원 등 훈련기관 소속 근로자가 상시 4명 이상(대표자 및 교사 제외) 확보되어 있을 것

☞ 이 경우 상시 직원은 고용보험에 가입되어 있을 것

사. 훈련생관리시스템(LMS), 전산시스템을 갖출 것

○ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표1 : 원격훈련의 인정요건 참조

아. 한국기술교육대학교에 심사의뢰를 한 신청자(훈련기관)만이 훈련과정 인정신청 가능

○ 임차한 훈련과정이라도 임차인이 한국기술교육대학교의 사전심사를 별도로 신청하여야 함

2. 우편원격훈련

가. 사전심사에서 적합 판정을 받은 훈련과정으로 운영될 것

○ 원격훈련을 실시하고자 할 경우 과정인정 신청 전에, 반드시 한국기술교육대학교의 사전심사에서 적합판정을 받아야 함

– 단, 한국기술교육대학교의 적합심사를 받은 과정일지라도, 과정인정 신청 시 다른 인정요건을 갖추지 못한 경우에는 불인정 될 수 있음

○ 원격훈련과정의 적합여부는 근로자직무수행능력 향상과의 직접적 관련성, 훈련분량의 적절성, 원격훈련과정으로서의 적합 여부, 훈련내용 및 방법의 적정성, 훈련평가방법·내용의 적정성 등을 고려하여 심사

○ 심사에서 적합하다고 심사된 훈련과정 등에 대해서는 훈련시장에서의 공급 정도, 훈련내용·방법의 적정성 수준 등에 따라 등급을 부여

○ 적합심사를 받은 훈련과정 등은 심사일로부터 2년간 효력을 가짐

– 단, 훈련실적 등이 우수한 훈련과정에 대해서는 1년 범위에서 효력기간 연장 가능

– 심사, 등급 부여, 효력기간 연장에 관한 세부기준은 한국기술교육대학교에서 별도로 정함

나. 훈련을 가르칠 수 있는 사람

○ 사전심사에서 적합 판정을 받은 교·강사를 둘 것

- 교·강사 변경 시 사전심사에서 적합된 교·강사 풀에서 변경하되, 풀 외에서 변경 시에는 사전심사를 신청할 것

○ 아래 항목 중 한 가지 이상에 해당하는 사람으로 훈련교사를 둘 것

- 해당 훈련 관련분야 석사학위 이상을 소지한 자
- 해당 훈련 관련분야 실무경력이 있는 자(3년 이상)
- 해당 훈련 관련분야의 직업능력개발훈련교사

다. 훈련기간

○ 2개월(32시간) 이상일 것

- 훈련기간이라 함은 훈련시작일부터 훈련종료일까지를 의미하고, 훈련기간은 한국기술교육대학교의 심사에서 결정
- 훈련주체(자체/위탁), 기업규모(우선지원대상기업/대규모기업)와 관계없이 훈련기간은 2개월(32시간) 이상이어야 함

라. 훈련성과 평가 및 관리

○ 교재를 중심으로 훈련과정을 운영하면서 훈련생에 대한 학습지도, 학습평가 및 진도관리가 웹으로 이루어질 것

- 교재에는 학습목표 및 학습계획 등이 제시되고, 학습목표 및 내용에 적합한 교수 및 학습활동에 관한 사항이 포함될 것
- 다만, 교재 이외의 보조교재 및 인터넷 콘텐츠를 활용할 수 있음

○ 월 1회 이상 훈련의 성과에 대해 평가를 실시하고 훈련생에게 평가 이외에 주1회 이상 학습과제 등 진행단계 평가를 실시할 것

- 월은 30일을 의미하는 것이 아니고 역(曆)에 의한 1개월을 의미
- 평가횟수는 훈련기간에 의해 정해짐(훈련과정 분량에 따라 정해지는 것이 아님)

○ 평가는 시험, 과제 등 적절한 방법을 사용할 것

- 훈련생이 2개 이상의 교재 중 1개 이상을 선택하도록 구성된 훈련과정의 경우 평가내용은 동일해야 함

- 평가는 평가항목, 평가세부내역, 평가방법, 평가에 대한 채점기준 등이 명기되어 있을 것
- 평가는 문제은행 방식(3배수 이상 확보)으로 출제하고, 과제의 성격에 맞춰 적절한 출제유형을 사용할 것
- 평가(시험)는 적정한 문항수로 구성할 것
- 평가항목이 부실하여 형식적인 평가가 이루어지지 않을 것

○ 제출된 과제물은 첨삭을 실시하여 훈련생에게 통보할 것

- 훈련생학습관리시스템에서 확인이 가능할 것

마. 훈련시설 및 운영인력(위탁훈련에 한함)

○ 훈련시설

- 전용면적 66㎡ 이상의 사무실을 갖출 것

○ 운영인력

- 훈련생 관리시스템 관리자 1명 이상 갖출 것
- 경리·회계담당, 학사관리시스템 전담요원, 문서수발·교재 발송요원 등 훈련기관 소속 근로자가 상시 4명 이상(대표자 및 교사 제외) 확보되어 있을 것

＊ 이 경우 상시 직원은 고용보험에 가입되어 있을 것

바. 훈련생관리시스템(LMS), 전산시스템을 갖출 것

○ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표1 : 원격훈련의 인정요건 참조

사. 한국기술교육대학교에 심사의뢰를 한 신청자(훈련기관)만이 훈련과정 인정신청 가능

○ 임차한 훈련과정이라도 임차인이 한국기술교육대학교의 사전심사를 별도로 신청하여야 함

아. 외국어과정

○ 우편원격훈련은 외국어과정 실시불가

3. 혼합훈련

가. 훈련방법이 상이한 2개 이상의 훈련을 혼합하여 실시하는 훈련

○ 집체+현장, 집체+원격, 원격+현장, 집체+원격+현장 모두 가능

– 단, 인터넷원격훈련+우편원격훈련은 불가

나. 훈련방법별 인정요건을 각각 갖출 것

○ 원격훈련이 포함되어 있는 경우 원격훈련분량은 전체 훈련시간(분량)의 100분의 20 이상(소수점 아래 첫째자리에서 올림)이어야하며, 우편원격훈련이 포함되어 있는 경우 훈련분량은 2개월(32시간)이상이어야 함

○ 현장훈련이 포함된 과정의 경우에는 사전에 관련성 있는 집체 또는 원격훈련의 수료생을 대상으로 하지 않아도 무방

– 현장훈련이 포함된 혼합훈련이 아닌 현장훈련 단독의 과정은 사전 집체 또는 원격훈련을 수료한 훈련생을 대상으로 함

○ 또한, 사전에 관련성 있는 훈련을 수료한 경우라도 현장훈련의 훈련시간이 사전에 수료한 훈련시간의 100분의 400 미만일 필요 없음

– 현장훈련이 포함된 혼합훈련이 아닌 현장훈련 단독의 과정은 사전 집체 또는 원격훈련 시간의 100분의 400 미만으로 편성하여야 함

○ 혼합훈련의 순서는 관계없으므로, 현장훈련을 먼저 실시한 다음 집체 또는 원격훈련을 실시하여도 됨

다. 혼합훈련은 훈련유형이 다른 훈련과정 간에 훈련 실시기간이 서로 겹치지 않아야 함

라. 서로 다른 훈련유형간, 훈련목표·훈련내용·훈련평가 등이 서로 연계되어야 함

마. 훈련기관

○ 혼합훈련 과정에 포함된 개별 훈련을 실시할 수 있는 자격을 각각 갖추어야 함

예시 : 집체훈련+원격훈련의 혼합훈련

* 집체훈련 및 원격훈련을 모두 실시할 수 있는 자격을 갖추어야 함

4 계약학과의 인정 요건

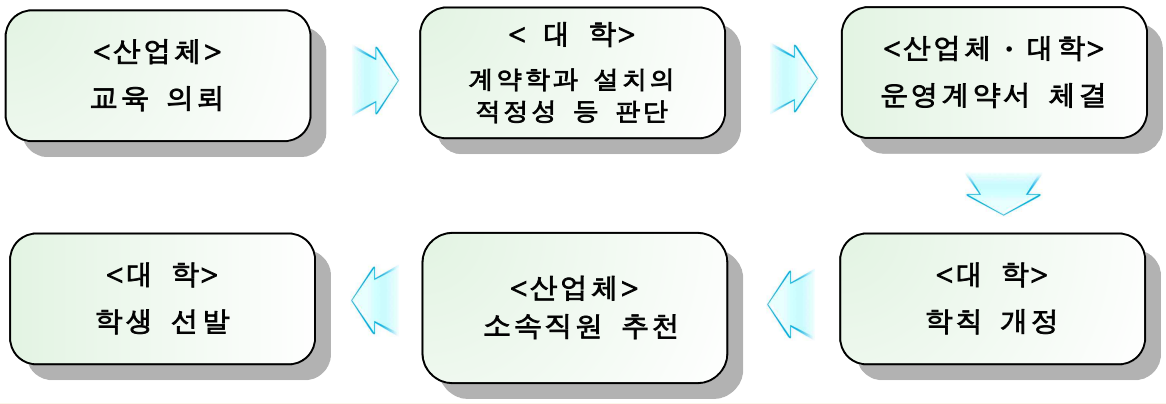
1. 사업주 훈련으로 인정을 받기 위해서는 관련 법령에서 정한 요건을 충족하면서, 아래의 요건을 추가적으로 구비하여야 함

> TIP
>
> < 계약학과에 대한 추가 요건 >
>
> • ① 상시근로자 1,000인 미만 기업이 근로자의 직무능력향상을 위하여 대학과 계약을 통해 설치·운영하는 교육과정으로서 ② 중소계열 상 이학·공학에 해당하는 전문학사·산업학사·학사과정에 해당하는 과정을 의미하며, ③ 사업주훈련지원은 근로자의 직무와 직접적 관련성이 있는 경우에만 지원가능
>
> • 지원제외과정 : 석사,박사과정,CEO 대상과정 및 국가, 지방자치단체 등 정부기관에서 비용을 지원받는 경우

2. 사업주훈련 중 위탁, 집체훈련과 동일한 방법으로 행정절차(과정인정 → 실시 → 수료 → 비용신청)를 수행하며, 훈련실시기관은 단위학기를 기준으로 과목별 과정인정을 받을 수 있음

☞ 교육부에 계약학과 설치를 위해 신고한 내용 제출(문서 등 신고내용 확인)하여야 하며, 학칙에 계약학과를 명시하여야 함

> TIP
>
> _< 계약학과 정의 및 법적근거 >
>
> • 계약학과는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조제1항에 따라 산업체와 산업교육기관이 계약에 의하여 설치·운영하는 학부·학과를 말함
>
> • 계약학과로 승인받기 위해서는 관련법령(산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률·시행령, 교육부의 계약학과 설치운영규정)에서 정한 요건(설치 권역, 훈련생 입학요건, 교육과정 등)을 준수하여야 함



4. 기타 사항은 교육부 홈페이지 참고-계약학과 설립, 운영규정 및 질의회시 등 참고

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제7호 서식]

근로자 직무와 훈련과정 간 관련성 확인서

○ 훈련기관명 :

< 훈련 기본계획 >

훈련 목적	
훈련 대상	· 국가직무능력표준(NCS) 소분류 코드 : · 국가직무능력표준(NCS) 소분류명 : ※ 별지 제1호 서식 훈련실시계획서에 기재한 훈련과정 NCS분류를 의미함
훈련내용 **(훈련시키고자 하는 주요 내용)**	

본 훈련기관은 훈련대상이 되는 근로자 직무의 향상을 위한 훈련과정을 인정 신청하며, 본 훈련내용의 직무를 수행하고 있는 근로자를 한정하여 훈련을 실시할 것임을 확인합니다.

또한 거짓 또는 부정한 방법으로 훈련을 실시한 결과에 따른 불이익은 본 훈련기관(사업주)에 있음을 확인하였습니다.

201 . . .

훈련기관명 : **신청인:** **(인)**

■ 샘플양식(훈련기관에 맞게 수정 가능)

기업 맞춤형 훈련과정 개설요청 확인서

○ 사업장명(사업장관리번호) :

○ 훈련기관명 :

○ 훈련과정명 :

<훈련 기본계획>

훈련목적	
훈련내용	
훈련일정/ 훈련횟수	
총 참여 훈련생수	

본 사업주는 훈련 기본계획을 수립하여 ooo 훈련기관에 위 훈련과정을 위탁하였음을 확인합니다.

참여기업	

201 . . .

기업명 대표 (인)

5 변경인정 신청 및 변경신고

1. 변경인정 신청(훈련과정에 대한 변경)

○ 훈련과정 인정 내용 중 훈련내용 및 훈련방법을 제외한 사항을 변경하고자 하는 경우

- 변경예정일 5일전까지(자체훈련 4일전) 훈련실시장소를 관할하는 지부·지사에 변경인정 신청
- 변경인정 승인내용은 기 승인 받은 훈련과정에 반영
- 훈련내용, 훈련방법, 훈련시간이 변경된 경우는 동일한 훈련과정으로 볼 수 없으므로 새롭게 훈련과정을 인정받아야 함

○ 훈련실시 장소 변경 중 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련과정을 인정받은 지부·지사에 변경인정 신청

TIP

< 훈련내용의 변경이 아닌 경우와 변경인 경우 예시 >

- 집체훈련의 경우 훈련교재가 훈련내용을 결정하는 중요사항이나 훈련교재 변경이 반드시 훈련내용의 변경으로 볼 수는 없음
  - 예: CAD 교육 시 교재를 A출판사의 교재에서 B출판사의 교재로 변경하더라도 훈련내용이 변경되었다고 볼 수 없음
- 원격훈련의 경우 콘텐츠(또는 교재)가 변경될 경우 새롭게 과정인정을 받거나 변경심사(신고)를 받아야 함

TIP

< 변경인정신청의 적용 >

- 변경인정신청은 변경신고와 달리 신청 후 공단의 검토를 통하여 승인을 득하여야만, 훈련과정에 반영되므로, 변경인정신청 이후 실시신고를 할 때, 먼저 공단의 승인여부를 확인

2. 변경신고(훈련실시신고 사항의 변경)

○ 훈련교사, 훈련일정 및 학급 수, 관할 지부·지사에 변경이 없는 시설·기관의 소재지 등의 변경

- 훈련실시시고 이후 운영 중인 훈련에 대한 변경을 신고(훈련실시신고 및 확정자신고 이후 변경신고 하여야, 반영가능)
- 변경신고 내용은 현재 실시중인 회차에 반영
- 변경예정일 전일까지 훈련과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경신고하고 공단 담당자에 유선 통보 필요

○ 대체 강사 변경 전 반드시 변경인정신청에서 강사 관리 풀에 등록되어 있어야 함

< 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분>

변경인정 불가 사항	변경인정 대상(변경일 5일전까지 신청)	변경신고 대상(변경예정일 전일까지 신고)
① 훈련내용 ② 훈련방법 ③ 총 훈련시간	① 시설 또는 기관의 명칭, 소재지(관할 지부·지사의 변경이 있는 경우) ② 인정받은 자의 성명(법인인 경우에는 법인명 또는 대표자 성명) ③ 직업능력개발 훈련과정의 명칭변경 ④ 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우) * 통합심사과정은 최초 승인 받은 시설면적 이상의 장소만 변경 가능 ⑤ 훈련교재의 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) ⑥ 훈련 시설·장비의 변경 ⑦ 훈련교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정 또는 승인 받은 교·강사 풀로 한정) ⑧ 훈련일정(훈련시간 변동 없는 기간 변경인 경우) ⑨ 상시과정의 정원 변경(통합심사과정은 변경 불가)	① 시설 또는 기관의 명칭, 소재지(관할 지부·지사의 변경이 없는 경우) ② 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 없고 최초 인정받은 시설면적 이상의 장소로 변경하는 경우) * 다만, 상시심사로 인정받은 과정은 동일한 건물내에서 변경하는 경우에 한해 1인당 면적기준을 충족하면 변경 가능 ③ 훈련장비의 변경(최초 인정받은 장비사양 이상의 것으로 변경) ④ 훈련교·강사(과정전체가 아닌 실시 중인 회차에 임시로 변경하는 경우) ☞ 변경가능기간은 15일 이내로 한정 ⑤ 훈련시간표 변경(훈련기간, 훈련시간에 변동 없는 일정 변경) ⑥ 학급수 및 학급당 정원의 변경 ⑦ 훈련교재 변경(훈련내용의 변경이 없는 경우에 한함)

* 변경인정, 변경신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요
* 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원 및 훈련실시장소(최초 인정받은 시설면적이하라도, 훈련생 10명 기준 30m^2, 추가 1인당 1.5m^{2}이상 확보 시) 변경 가능
* 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원변경 가능

TIP

< 변경인정, 변경신고 대상이 아닌 항목 >

사업장명, 관리번호, 등록번호, 주소, 대표자명 등의 변경은 HRD-Net에서 로그인 -> 공통업무 -> 훈련기관 관리-> 훈련기관 변경신청에서 신청 후 관할 고용센터에서 승인

TIP

< 일정변경 예시 >

• ① 인정받은 과정의 총 훈련일 및 훈련시간의 변동이 없는 일정변경

  – 예시1) : 훈련과정인정 후 최초 실시하는 훈련의 실시신고(확정자신고)는 과정인정 시 입력한 훈련일정과 상이하다 하더라도, 별도의 변경인정 및 변경신고 없이, 변경된 날짜로 훈련 기간 입력하여 실시신고(확정자신고)

  – 예시2) : 7.1 ~ 7.2의 일정으로 확정자 신고를 마친 훈련을 7.2 ~ 7.3으로 변경하고자 할 때, 변경신고를 통하여 훈련의 일정을 변경

• ② 인정받은 총 훈련일 및 훈련시간의 변동이 없는 일정변경

  – 인정받은 2일 16시간의 훈련시간 내에서 1일째의 마지막 1시간과 2일째의 첫 1시간을 맞바꾸는 경우 변경신고

• ③ 인정받은 총 훈련일수가 변경되는 일정변경

  – 인정받은 2일 16시간의 훈련을 3일 16시간으로 변경하고자 하는 경우, 변경인정을 통하여 훈련 일수의 변경이 필요

  * 실시 중인 훈련과정의 훈련일수를 변경하고자 하는 경우, 변경인정에 대한 공단의 승인 후 변경신고를 완료하여야 변경내용이 반영됨

3. 변경인정하기(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 변경인정신청)

1단계 : '변경인정신청' 메뉴에서 변경인정신청을 하고자하는 과정 조회
2단계 : 변경인정신청 목록에서 해당 과정의 [변경신청] 버튼을 클릭하여 '변경인정신청 세부내역' 화면으로 이동
3단계 : '변경인정신청 세부내역' 화면에서 변경 내용 등록
4단계 : 변경 내용 등록 완료 후 [저장] 버튼을 클릭하여 내용 저장
5단계 : [변경인정신청] 버튼을 클릭하여 "변경인정신청" 처리

가. 변경인정신청 대상과정 조회

① 검색조건을 활용하여 변경인정신청 대상 과정을 검색합니다.

② [변경신청] 버튼을 클릭하여 '변경인정신청' 화면으로 이동합니다.



나. 변경인정신청 사유 등록

① 변경인정신청 하고자 하는 항목을 선택합니다.

(훈련실시장소(관할지역변경), 훈련시설, 훈련장비, 훈련교강사, 훈련교재 등 5개 항목)

② 변경대상 증빙 서류를 첨부합니다.

- [첨부] : 버튼 클릭 시 파일 선택을 위한 '파일 다이얼로그' 팝업 창 출력합니다.
- [삭제] : 첨부된 파일을 삭제합니다.

③ 변경된 항목에 대한 요약 내용을 기재합니다.



다. “수신처(관할지역변경)” 변경

① 관할지역이 변경되는 경우 변경전 지역을 출력하고, 변경된 지역을 등록할 수 있습니다.

② “ **훈련실시장소 (관할지역변경)**” 체크박스 선택 시 지역을 변경할 수 있습니다.



라. “훈련실시장소” 변경

① “ ☐ ” 체크박스 선택 시 훈련실시장소를 변경할 수 있습니다.

② [훈련실시장소추가] 버튼 클릭 시 “훈련실시장소조회(③)” 팝업 화면을 출력합니다.

③ 추가하고자 하는 훈련실시장소 선택 후 [확인] 버튼 클릭 시 훈련실시장소 목록에 선택된 훈련실시장소가 추가됩니다.

④ [행삭제] 버튼 클릭 시 ‘체크박스(⑤)’가 선택 된 훈련실시장소를 삭제합니다.

(단, ‘행삭제’ 시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 ‘삭제’로 표시됩니다.)



TIP

< 장소변경 허용 범위 >

- 통합심사과정 : 변경되는 훈련 장소의 면적이 최소 승인받은 장소의 면적보다 넓을 경우만 변경인정 가능(변경인정, 변경신고 공통)
- 상시심사과정 : 정원 1인당 최소면적($1.5m^2$)확보 시 변경인정 가능(변경인정, 변경신고 공통)

마. “훈련교·강사” 변경

① “☐” 체크박스 선택 시 훈련교·강사를 변경 및 추가할 수 있습니다.

② 신규 교·강사를 추가하려면 [추가] 버튼을 클릭하여 선택 팝업을 호출합니다.

③ 추가할 교·강사를 선택합니다.

④ 변경 후 교·강사 항목에 신규 교·강사 정보를 확인합니다.

TIP

< 교강사 변경 허용 범위 >

- 통합심사과정 : 최초 심사받은 해당과목 최하점수 교·강사보다 10점 이상 낮지 않고 훈련강사 기본요건을 갖추고 있을 것. 다만, 변경예정 교·강사가 80점 이상의 점수를 보유할 경우 기존 교·강사 점수와 관계없이 변경 인정
  * (예시) 기존 교·강사 보유점수 94점, 변경예정 교강사 보유점수 83점일 경우 기존강사 대비 10점 이상 낮지만, 80점 이상이므로 변경인정 가능
  * 다만, 변경인정 기준을 적용할 경우 훈련 운영이 중지되는 등 불가피한 사유가 발생하는 경우 지방관서 및 인력공단 지사에서 자체적으로 변경여부 판단하고 담당 부서장의 결재를 득한 후 변경인정 가능
- 상시심사과정 : 훈련강사 기본요건 충족할 것
- 원격훈련과정 : 사전심사 적합받은 교강사 풀 내에서 변경인정 가능하며, 풀에 등록되지 않은 임시강사의 경우 변경신고를 통하여 15일 이내 활용 가능

바. “훈련교재” 변경

① “ ☐ ” 체크박스 선택 시 훈련교재를 변경할 수 있습니다.

② [훈련교재추가] 버튼 클릭 시 “훈련교재 조회(③)” 팝업 화면을 출력합니다.

③ 추가하고자 하는 훈련교재 선택 후 [확인] 버튼 클릭 시 훈련교재목록에 선택된 훈련교재가 추가됩니다.

④ [행삭제] 버튼 클릭 시 ‘체크박스(⑤)’가 선택 된 훈련교재를 삭제합니다.

(단, ‘행삭제’ 시 실제 데이터는 삭제되지 않고, 변경상태(⑤)에 ‘삭제’로 표시됩니다.)



사. 변경인정신청 처리

① [저장] 버튼 클릭하여 작성된 변경인정신청 내용을 저장합니다.

– [저장] 버튼 클릭 시 다음 프로세스를 진행 할 수 있도록 버튼이 자동 생성됩니다.

② 업무처리를 위한 버튼 영역

– [저장] : 추가로 변경인정신청 내용을 수정하고 [저장] 버튼 클릭 시 변경된 내용을 저장합니다.

– [변경인정신청] : 버튼 클릭 시 관할관서 또는 지부·지사에 과정변경인정 내용을 신청합니다.

– [삭제] : 버튼 클릭 시 작성중인 변경인정신청 내역을 삭제합니다.



4. 변경신고(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 변경신고)

1단계 : '변경신고' 메뉴에서 변경신고를 하고자하는 과정회차 조회
2단계 : 변경신고 목록에서 해당 과정회차의 [변경신고] 버튼을 클릭하여 '변경신고 세부내역' 화면으로 이동
3단계 : '변경신고 세부내역' 화면에서 변경 내용 등록
4단계 : 변경 내용 등록 완료 후 [저장] 버튼을 클릭하여 내용 저장
단계 : [변경신고] 버튼을 클릭하여 "변경신고" 처리

가. 변경신고 대상 회차 조회

① 검색조건을 활용하여 변경신고 대상 과정회차를 검색합니다.

② [변경신고] 버튼을 클릭하여 '변경신고' 화면으로 이동합니다.



나. 변경신고 내용 등록

1) 변경신고 사유 등록

① 변경신고 하고자 하는 항목을 선택합니다.(훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재, 임시대체강사, 훈련기간(시간표) 등 6개 항목)

② 변경대상 증빙 서류를 첨부합니다.

- [첨부] : 버튼 클릭 시 파일 선택을 위한 '파일 다이얼로그' 팝업 창 출력합니다.
- [삭제] : 첨부된 파일을 삭제합니다.

③ 변경된 항목에 대한 요약 내용을 기재합니다.



2) 훈련실시장소, 훈련시설, 훈련장비, 훈련교재 변경

- 변경인정신청과 동일한 방법으로 변경신고

3) 임시대체강사 변경

① “ 훈련실시장소 (관할지역변경)” 체크박스 선택 시 임시대체강사를 변경할 수 있습니다.

② 체크박스(⑤) 선택 후 [대체강자 추가] 버튼 클릭 시 선택된 강사를 대체할 수 있는 ‘강사 목록 팝업’ 화면을 출력합니다.

③ 변경 전 교·강사의 변경상태와 기본정보를 출력합니다.

④ 변경 후 교·강사의 기본정보와 임시 대체 기간을 출력합니다.



4) 시간표 변경

① “ ☐ 훈련실시장소 (관할지역변경)” 체크박스 선택 시 시간표를 변경할 수 있습니다.

② 현재 사용 중인 시간표와 변경된 시간표의 훈련시간과 훈련일자를 출력합니다.

③ [시간표] 버튼 클릭 시 ‘시간표(달력) 변경 팝업’ 화면을 출력합니다.

④ 변경된 시간표 첨부파일을 등록합니다.

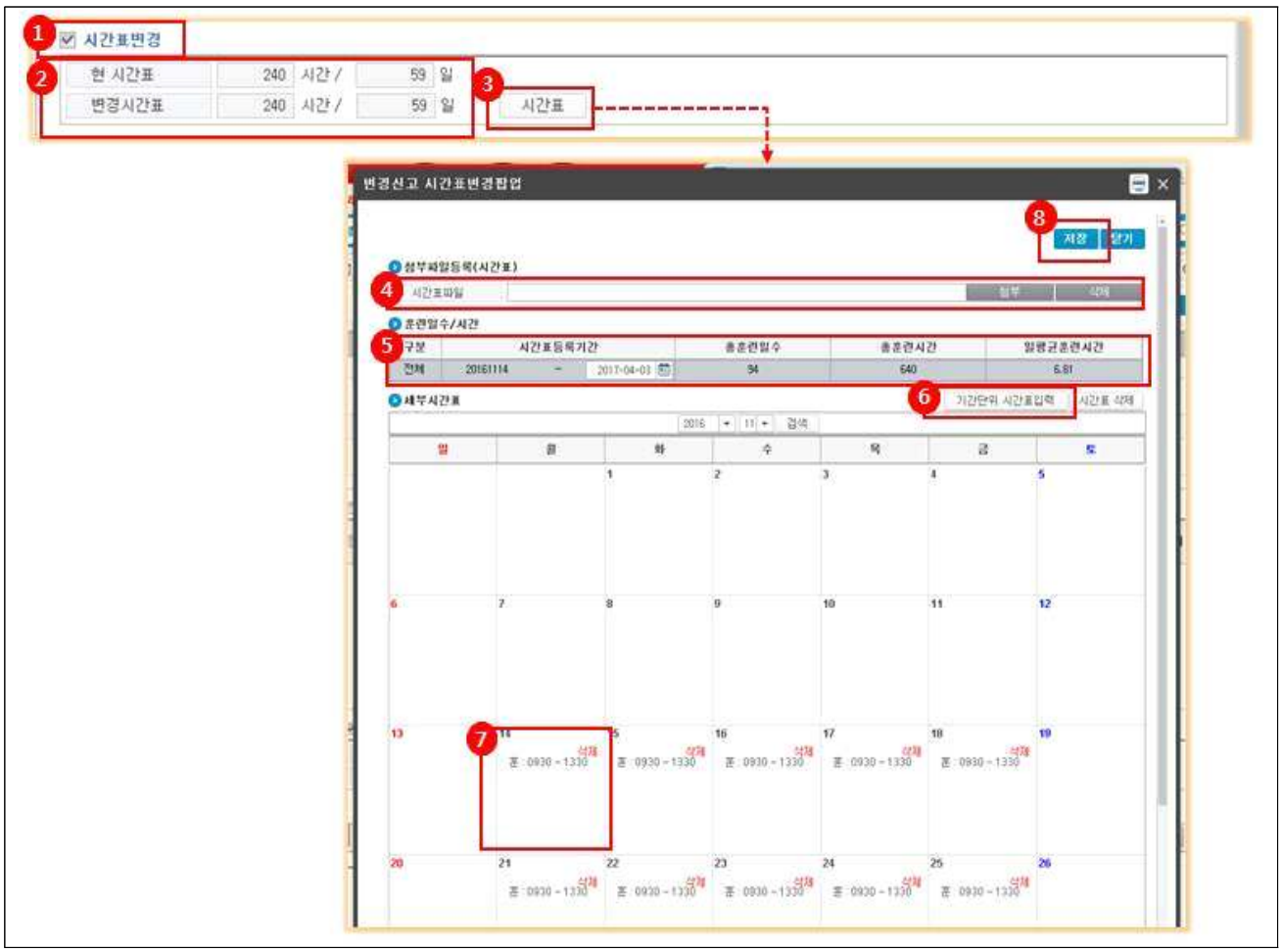
⑤ 시간표 등록기간을 수정합니다.

⑥ [기간단위시간표입력] 버튼 클릭 시 특정기간 또는 요일별 시간표 일괄적용을 위한 등록화면을 출력합니다.

⑦ 날짜 선택 시 해당 날짜의 세부 훈련 시간을 조회할 수 있습니다.

⑧ [저장] 버튼 클릭 시 변경된 시간표를 저장합니다.

사업주훈련 > 훈련과정관리 > 변경신고 > 변경신고 내역



라. 변경신고 처리　　사업주훈련 > 훈련과정관리 > 변경신고 > 변경신고 내역

① [저장] 버튼 클릭하여 작성된 변경신고 내용을 저장합니다.

– [저장] 버튼 클릭 시 다음 프로세스를 진행 할 수 있도록 버튼이 자동 생성됩니다.

② 업무처리를 위한 버튼 영역

– [저장] : 추가로 변경신고 내용을 수정하고 [저장] 버튼 클릭 시 변경된 내용을 저장합니다.

– [변경신고] : 버튼 클릭 시 관할관서 또는 지부·지사에 변경신고 내용을 신고합니다.

– [삭제] : 버튼 클릭 시 작성중인 변경신고 내역을 삭제합니다.



6 훈련과정 유효기간 연장신청

1. 연장신청 대상

○ 자체훈련 중 집체, 현장훈련에 한함(자체 원격훈련과정 및 위탁훈련은 대상에서 제외)

– 기 인정받은 훈련과정의 유효기간 만료일 이전에 연장신청(만료일 이후에는 연장 승인 불가)

2. 연장요건

○ 과정승인내용(최종 변경인정 승인 내용)과 변동 없이 동일하며,(훈련내용, 훈련방법, 시간, 교·강사, 교재, 시설, 장소, 관할지부지사 등의 과정인정요건)과정의 형식 및 내용의 요건이 신청하는 시점의 과정인정요건에 부합하는 경우 별도의 서류제출 및 확인 없이 연장 가능

3. 연장기간

○ 유효기간 연장 승인 시 과정인정 승인과 동일한 효력발생하며, 승인일로부터 1년간 유효기간 연장

4. 연장신청 후 관할 지부·지사 담당자에 유선 통보

5. 인정만료연장신고(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 인정만료연장신고)

1단계 : '인정만료연장신고' 메뉴에서 변경하고자 하는 과정 조회 2단계 : '연장신청' 목록의 [연장] 버튼 클릭하여 유효기간을 연장

가. 인정만료연장신고 대상 과정 조회

① 검색조건을 활용하여 인정만료연장신고 대상 과정을 검색합니다.

② [연장] 버튼을 클릭하여 훈련과정 인정만료연장신고 처리합니다.



7 훈련 실시신고 및 확정자 신고

◇ 빠르게 알아보는 훈련과정 실시신고

Q1. 신청방법은? A1. 온라인(HRD-Net)으로 훈련생 명단 등록 및 비용입력

Q2. 제출서류는? A2. 시간표, 채용약정서(채용예정자 훈련일 경우) 등

Q3. 신고기한은? A3. 훈련개시 전일까지

- 훈련일수가 2일 이하인 과정이 공휴일(토요일 포함)에 시작하는 경우, 훈련개시일 전일(공휴일이 아닌 날) 오후 6시까지
- 기업대학이 운영하는 훈련의 경우 훈련개시 후 30일 이내

Q4. 확정자 신고는 언제? A4. 훈련개시 기준으로

- 2일 이하 : 훈련개시 전까지
- 3일 이상 10일 미만 : 훈련개시일까지
- 10일 이상 30일 미만 : 훈련개시 후 2일 이내
- 30일 이상 180일 이하 : 훈련개시 후 7일 이내
- 180일 초과 : 훈련개시 후 14일 이내

1. 실시신고자(훈련과정 인정을 받은 자)

○ 자체훈련 : 사업주

○ 위탁훈련 : 훈련기관

2. 실시신고 처리기관

○ 훈련과정 인정을 한 한국산업인력공단 지부·지사

3. 실시신고 및 확정자신고 기한

가. 실시신고

○ 훈련개시 전일까지

○ 훈련기간이 2일 이하인 과정이 공휴일(토요일 포함)에 시작되는 경우

- 2일 이하인 훈련과정의 훈련개시일이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일인 경우에는 그 훈련개시일 직전의 공휴일이 아닌 날의 오후 6시까지 신고

○ 기업대학이 운영하는 훈련과정은 훈련개시 후 30일 이내

나. 확정자 신고

○ 확정자 신고는 실시신고 접수 이후 훈련생 변경되는 훈련생의 확정을 신고하는 절차이며, 훈련생 변경이 없어도 반드시 확정자 신고를 해야 함

– 10일 이상이거나 40시간 이상인 과정은 관할 지부·지사에서 실시신고 접수 승인 후 확정자 신고 가능(10일 미만 이고 40시간미만의 훈련과정은 실시신고 자동 접수)

< 실시신고 및 확정자 신고 기한 >

훈련일수	실시신고 기한	확정자 신고 (훈련생 등록/삭제)	유의사항
2일 이하	* 훈련시작일 전일까지	* 훈련시작일 시작시간 전	* 훈련일수가 2일 이하인 과정이 공휴일(토요일 포함)에 시작하는 경우, 훈련개시일 전일(공휴일이 아닌 날) 오후 6시까지
3일 이상 10일미만 (3일~9일)		* 훈련시작일	
10일 이상 30일미만 (10일~29일)		* 훈련시작일로부터 2일 이내 (훈련시작일 + 1일)	
30일 이상 180일 이하		* 훈련시작일로부터 7일 이내 (훈련시작일 + 6일)	
180일 초과		* 훈련시작일로부터 14일 이내 (훈련시작일 + 13일)	

4. 훈련실시신고 내용이 아닌 사항에 대한 지원 여부

○ 훈련실시신고서에 따라 신고 사항(확정 훈련생 명단, 유급휴가 여부 등)에 대해 신고하지 못한 경우는 최대 수료보고 전까지 정정 가능하며, 수료보고이후에는 지원요건을 구비하였다 하더라도 지원 대상에서 제외

– 단, 숙식비에 대해서는 사후 입증이 가능한 경우 지원 가능

5. 타 훈련과의 합반 가능 여부

○ 사업주훈련 과정은 컨소시엄훈련, 지역산업맞춤형훈련, 일학습병행제 등 타 사업 훈련과의 합반은 가능하나, 사업주훈련 간 또는 통합심사과정(주훈련대상이 사업주가 아니라 하더라도)과 상시심사과정의 합반은 불가

– 단, 합반하는 경우 합반한 전체 인원은 정원을 초과하여서는 아니 되고, 정원 또한 60명 이내여야 함

○ 하나의 동일한 과정을 분반하여 운영하다 일시 합반하는 것은 가능(합반 시 정원 60명 초과 불가)

6. 지원 외 훈련생 수 입력

○ 지원 외 훈련생이란 해당 훈련 전 과정을 수강하면서, 사업주 직업능력개발훈련의 대상에 포함되지 않는 훈련생을 의미

- 과정 내 훈련비 지원을 받지 않는 모든 참여 훈련생(청강포함)을 입력하여야 하며, 이때 타 사업(컨소시엄훈련, 지역산업맞춤형 훈련 등)에 참여하는 훈련생도 지원 외 훈련생으로 입력

예시 : 다른 훈련과의 합반 시 지원외 훈련생 입력

* 컨소시엄 등 다른 훈련과의 합반 등의 경우, 사업주 훈련생이 아닌 다른 훈련 수강생은 지원 외 훈련생으로 봄

7. 훈련 재수강 및 중복수강

○ 동일인이 동일훈련과정을 재수강한 경우에는 동일 회계 연도 내 2회까지 지원

- 재수강을 하는 경우에는 지원규정 별지 제4호서식의 재수강 사유서를 첨부하여 제출

○ 훈련생이 수강하고 있는 타 훈련과 훈련시간이 중복되는 경우(원격 제외) 훈련참여 불가

8. 훈련내용과 훈련생의 직무 관련성 확인

○ 대상 : 직업능력심사평가원에서 '취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정'으로 적합 판정받은 원격훈련 과정 및 공단담당자가 과정인정 시 '취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정'으로 판단하여 훈련 대상 직무를 한정한 상시심사과정

* 취미·재테크 과정은 양성훈련으로 실시 불가

○ 실시신고 시 훈련생 수행 직무를 작성하여 훈련과정과 훈련생의 직무관련성을 확인

○ 훈련 주체에 따라 자체훈련은 '훈련참여자 담당직무 확인서'를 직접 작성하여 보관하며, 위탁훈련은 '훈련참여자 담당직무 확인서'를 참여 사업장으로부터 징구하여 보관

9. 실시신고방법

가. 실시기간 등록(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 실시기간관리)

1단계 : "실시기간관리" 메뉴에서 기간추가 대상 과정 조회
2단계 : 실시기간관리 목록의 [기간입력] 버튼 클릭하여 '실시기간관리 내역 목록' 화면으로 이동
3단계 : [추가] 버튼을 클릭하여 새로운 회차를 생성
4단계 : 훈련시작일, 훈련종료일 정보 값 등록
5단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 저장 처리

1) 실시기간 추가 대상 과정 조회

① 검색조건을 활용하여 실시기간 추가 대상 과정을 검색합니다.

② [기간입력] 버튼을 클릭하여 '실시기간관린 내역 목록' 화면으로 이동합니다.



2) 실시기간 등록

① 실시기간관리를 위한 기능 버튼

- [삭제] : "☐ 훈련실시장소 (관할지역변경)" 선택 후 버튼 클릭 시 선택된 실시기간을 삭제합니다.
- [추가] : 버튼 클릭 시 기간을 등록할 수 있는 입력란(③)이 생성됩니다.

② 훈련시작일 및 훈련종료일 등록 후 [저장] 버튼 클릭 시 해당 실시기간을 저장합니다.



* 동일한 과정을 2회차 실시하고자 하는 경우, 기 실시신고 한 일정(1회차 훈련) 이전으로 기간추가가 불가능 하므로, 계획한 훈련의 일정을 고려하여 순서대로 입력 및 신고처리

나. 시간표 등록(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 시간표관리)

1단계 : "시간표관리" 메뉴에서 시간표관리 대상 회차를 조회
2단계 : 시간표관리 목록의 [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭하여 "시간표관리 세부내역" 화면으로 이동
3단계 : [기간단위시간표입력] 버튼 또는 달력의 날짜를 클릭하여 '기간단위 시간표관리 팝업' 화면 또는 '일일단위 시간표관리 팝업'으로 이동 화면으로 이동
4단계 : 기간단위 시간표관리 또는 일일단위 시간표관리 필수 정보 값을 입력
5단계 : [적용] 버튼을 클릭하여 등록한 정보로 시간표 작성
6단계 : 시간표 관리 필수 정보를 입력
7단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 시간표관리 정보 저장 처리

1) 시간표관리 대상 회차 조회

① 검색조건을 활용하여 시간표관리 대상 과정회차를 검색합니다.

② [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭하여 '시간표관리 세부내역' 화면으로 이동합니다.



2) 시간표 등록/수정

① 변경된 시간표를 첨부 및 주말구분, 주/야간 구분을 설정합니다.

② 훈련기간 전체에 대한 시간표 관리를 위한 기능버튼입니다.

③ 일 단위 시간표 관리를 위한 기능을 제공합니다.

④ [저장] 버튼 클릭 시 등록 또는 수정된 시간표를 저장합니다.



3) 기간단위 시간표 입력

① '시간표관리 세부내역' 화면에서 [기간단위시간표입력] 버튼 클릭 시 '기간단위 시간표 관리팝업' 화면을 출력합니다.

② 적용기간을 선택합니다.(적용기간은 선택된 훈련회차의 훈련기간 내에서만 선택 가능합니다.)

③ 필수항목('✔'표시)을 등록합니다.

④ 등록된 훈련시간, 점심시간, 불인정시간을 적용할 요일을 선택하고 공휴일 적용여부를 선택합니다.

⑤ [적용] 버튼 클릭 시 등록된 시간표를 저장하고 달력에 반영합니다.



4) 기간단위 시간표 삭제

① [시간표삭제] 버튼 클릭 시 '기간단위 시간표 삭제 팝업' 화면을 호출합니다.

② 삭제할 기간을 등록하고 [적용] 버튼을 클릭하여 등록된 기간 동안 시간표를 삭제합니다.

- 삭제기간은 훈련시작일부터 훈련종료일 내에서 선택이 가능합니다.
- 이미 훈련이 진행된 날짜는 삭제할 수 없습니다.



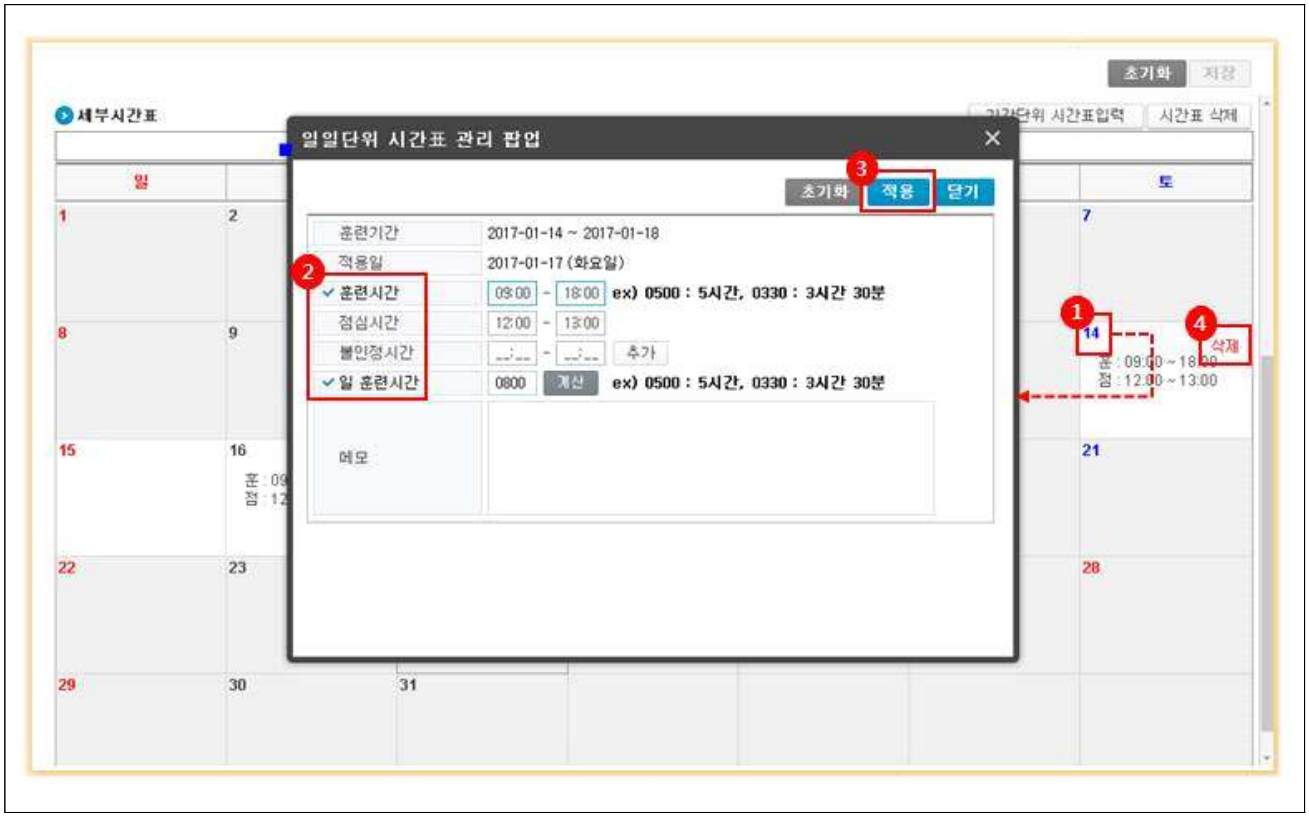
5) 일일단위 시간표 관리

① 달력의 날짜를 클릭하여 '일일단위 시간표 관리 팝업'을 호출합니다.

② 필수항목('✔'표시)을 등록합니다.

③ [적용] 버튼 클릭 시 등록된 시간표를 저장하고 해당 날짜의 달력에 반영합니다.

④ 달력의 "삭제" 클릭 시 해당 날짜의 훈련일정을 삭제합니다.



다. 훈련생 등록(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 훈련생등록)

1단계 : '훈련생등록' 화면에서 훈련생 등록 대상 과정회차 조회
2단계 : 훈련생등록회차 목록의 [등록] 버튼을 클릭하여 '훈련생등록 세부내역' 화면으로 이동
3단계 : 훈련생 탭에서 [훈련생추가] 버튼 클릭하여 훈련생 등록 팝업 화면으로 이동
4단계 : 훈련생 조회 후 훈련생 자격확인 및 필수 정보 입력
5단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 훈련생을 저장

1) 훈련생등록 대상 회차 조회

① 검색조건을 활용하여 변경신고 대상 과정회차를 검색합니다.

② [등록] 버튼을 클릭하여 '훈련생등록' 화면으로 이동합니다.



TIP

< 소속사업장과 비용수급사업장(타사근로자 훈련) >

- 사업장은 자체훈련을 실시할 때, 훈련수요에 따라 타사의 근로자(계열사, 하도급, 프랜차이즈 등의 협력관계)를 훈련에 참여시킬 수 있는데, 이때 자체훈련을 실시하는 사업장을 비용수급사업장이라 하며, 해당 사업장의 연간지원한도를 사용하여 지원금을 지원
- 타사훈련생의 훈련 참여는 소속사업장과 비용수급사업장의 협력관계가 인정될 경우만 참여 가능하며, 확정자신고 시 까지 '협력관계 증빙서류'를 제출하여야 함

  * 협력관계 증빙서류 : (계열사 및 지분관계가 있는 경우) 법인 등기부등본, 정관, 전자공시 등
    (기타 협력관계) 하도급 계약서, 프랜차이즈 계약서 등
  * 인정불가 협력관계 : 단순히 대표자가 동일한 개인 사업장간의 협력관계, 협회 회원 등 생산 활동(서비스 제공)과 관련 없는 협력관계

- 이때, 타사근로자의 훈련생의 원 사업장을 소속사업장이라 하며, 소속사업장은 비용부담 및 지원금 이 발생되지 않음

TIP

< 유급휴가기간의 산정 >

- 유급휴가기간이 훈련기간을 의미하는 것은 아니므로 훈련일수 및 훈련기간이 반드시 5일 이상, 60일 이상일 필요는 없으나, 주휴일(일반적으로 일요일)과 근로자의 날은 이미 유급휴일이므로, 주휴일과 근로자의 날을 포함하여 유급휴가를 부여할 수 없음
- 사업주가 훈련생의 훈련참여를 위하여 부여한 유급휴가기간 내에 주휴일이 포함된 경우는 그 주휴일의 일수만큼을 제외하고 5일 이상 연속될 것

  * 주휴일이 일요일이 아닌 경우에는 유급휴가명령서와 함께, 근로자의 주휴일을 알 수 있는 서류(근무 스케쥴표 또는 근로계약서 등)를 제출

  예시) 5.1(금) ~ 5.11(월)까지 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5.1) 1일과, 주휴일(5.3(일), 5.10(일)) 2일을 제외한 8일을 연속된 유급휴가훈련기간으로 봄

2) 훈련생 등록 내역

① 각 탭 메뉴에 대한 설명

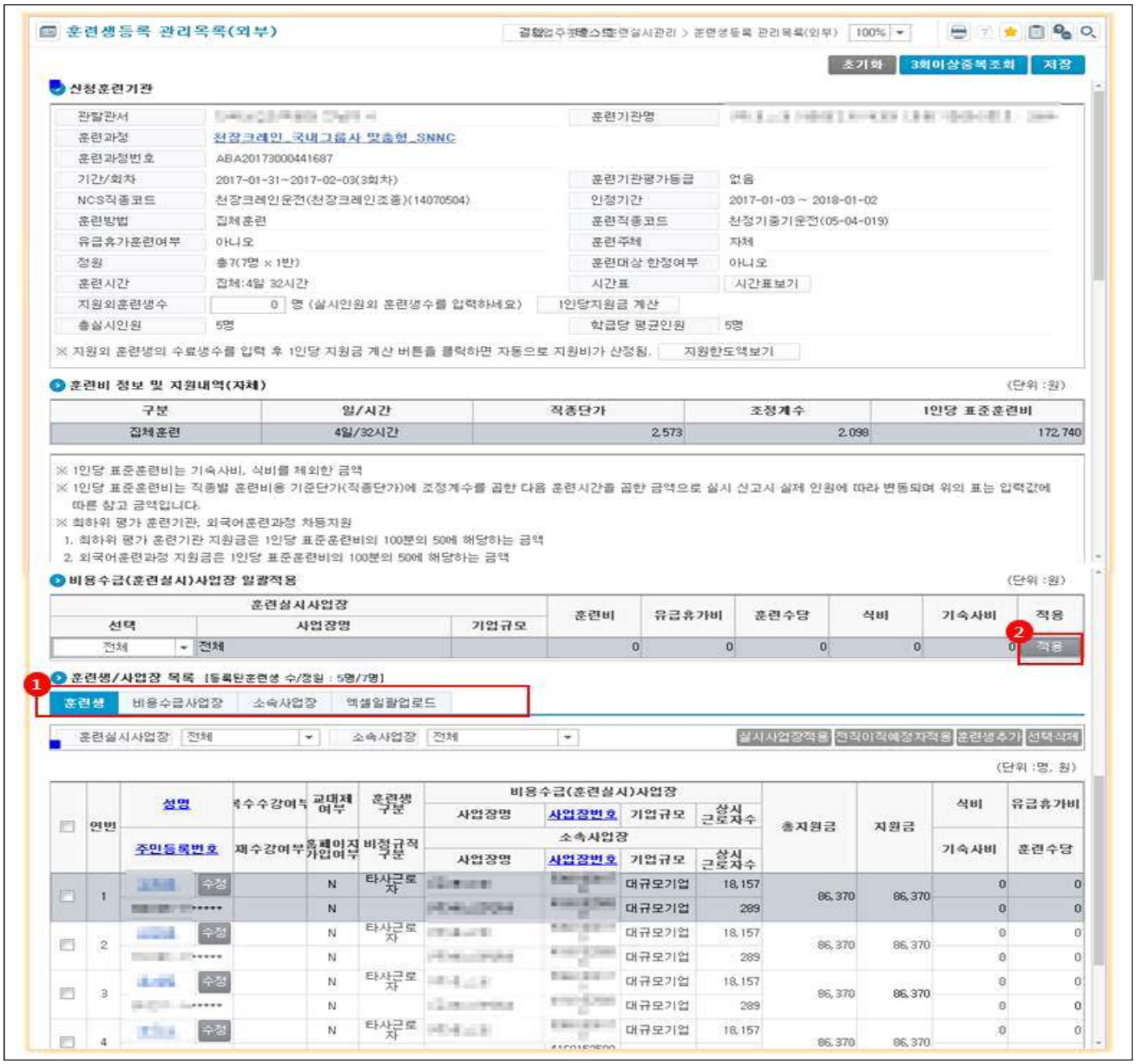
– ‘훈련생’ : 훈련생을 등록하고 출력합니다.

– ‘비용수급사업장’ : 훈련비용을 수급하는 사업장을 보여줍니다.

– ‘소속사업장’ : 훈련생이 소속된 사업장을 보여줍니다.

– ‘엑셀일괄업로드’ : 훈련생 등록을 엑셀로 등록합니다.

② [적용] : 훈련생에게 비용금액을 일괄 적용합니다.



3) 훈련생 등록

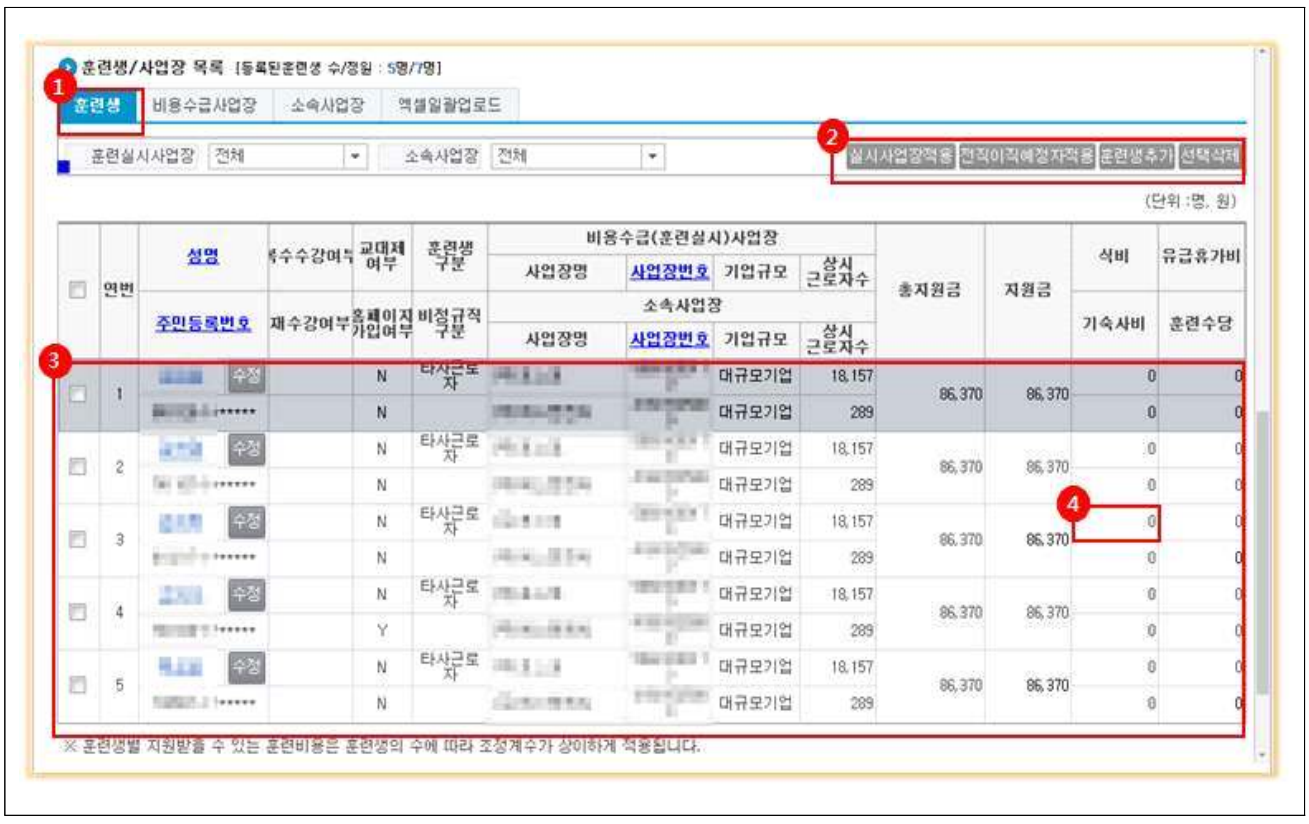
① 훈련생 탭 메뉴로 이동합니다.

② 기능 버튼

- [훈련생추가] : 버튼 클릭 시 훈련생 등록을 위한 팝업 화면을 호출합니다.
- [선택삭제] : 훈련생목록(③)의 '☐' 가 선택 된 훈련생 목록을 삭제합니다.
- [실시사업장추가] : 훈련실시사업장 관리를 위한 팝업 화면을 호출합니다.
- [전직이직예정자적용] : 선택한 훈련생을 전직이직예정자료 설정합니다.

③ 현재 등록 된 훈련생 목록을 출력합니다.

④ 훈련생의 식비를 입력합니다.



Q & A

Q. 훈련실시신고 및 훈련실시를 위해 훈련생 주민등록번호를 수집하는 행위가 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」등에 저촉되지 아니한지?

A. 직업능력개발훈련을 위탁받아 훈련을 실시하는 자는 「고용보험법」 및 「근로자직업능력개발법」에 근거하여 훈련생의 주민등록번호를 수집·이용하여 훈련실시신고 및 훈련비용을 신청할 수 있음
- 따라서 사업주로부터 위탁받은 훈련기관에서 직업능력개발훈련 관련 업무처리를 목적으로 훈련생의 주민등록번호를 수집하는 행위는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제23조의2 제1항 제2호의 '법령에서 이용자의 주민등록번호 수집·이용을 허용하는 경우'에 해당하여 해당 법률에 저촉되지 않음

TIP

< 직업능력지식포털(HRD-Net) 상 훈련생 구분 >

- 채용예정자 : 사업장에서 채용하려는 사람으로서, 훈련개시일 시점에서 고용보험을 취득하지 아니하며, 훈련종료 후 취득이 예정된 자
- 전직/이직예정자 : 3년 이내에 전직/이직 및 퇴직이 예정된 자
- 자사근로자 : 비용부담 사업주의 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 타사근로자 : 비용부담 사업주가 아닌, 다른 사업주 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 일용근로자 : 1일 또는 30일 이내의 기간을 정하여 고용되는 근로자
- 취득예정자 : 비용부담 사업주 소속근로자이나, 훈련개시일 시점에서 아직 고용보험을 취득하지 아니하여 향후 취득이 예정된 자
- 적용제외근로자 : 사업주 소속근로자 중 고용보험법의 적용을 받지 않는 사람
- 기간제 근로자 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(단, 2년을 초과하지 아니한 자)
- 단시간 근로자 : 1주 동안의 소정의 근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통산 근로자의 1주 동안의 소정 근로시간에 비하여 짧은 근로자(1주에 12시간 이하 근로자)
- 파견 근로자 : 파견사업주가 고용한 근로자로서 근로자파견의 대상이 되는 자

TIP

< 숙식비 입력 기준 >

• 숙식비 입력 기준(평균훈련시간(총 훈련시간/훈련실시일수) 5시간 이상의 경우)

– 식비한도 : 1일 3,300원

– 숙식비한도 : 1일 14,000원(숙박을 제공하였을 경우, 훈련이 연속되지 않아도 지원가능)

– 1개월 한도는 330,000원 이며, 1개월 이상 훈련과정에 주5일 이상 연속하여 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 주말 숙식비 지원가능

– 월력기준 1개월간 주말 및 공휴일을 제외한 모든 날(평일) 훈련을 실시하고, 주말에도 기숙사를 운영하였을 경우에만 해당 월의 주말 숙식비 지원가능하며, 마지막 1개월 미만의 훈련에 대해서는 훈련을 실시하고 숙식을 제공한 날만 숙식비 지원

ex) 3.5개월 훈련과정에 2개월은 평일 전체 훈련을 실시하고 주말에도 기숙사를 운영하였고, 1개월은 평일 중 2일 훈련을 실시하지 않고(미인정과정으로 훈련실시) 주말 기숙사를 제공하였으며, 마지막 0.5개월은 평일 전체 훈련을 실시하고 주말 기숙사를 제공하였을 경우 숙식비 지원금의 산정은?

☞ 평일 전체 훈련을 실시한 2개월은 주말 숙식비를 포함하여 각 330,000원을 한도로 지원하며, 평일 중 2일을 실시하지 않은 1개월과 마지막 0.5개월은 훈련을 실시하고 숙식을 제공한 날만 숙식비 지원(주말 숙식비를 포함하지 않아도 330,000원을 초과하는 경우에는 숙식비 지원한도 330,000원 적용)

< 훈련수당 입력 기준 >

• 1개월 120시간 이상 훈련을 실시하고, 월평균 120시간 이상 훈련을 실시한 경우에 훈련수당 지원가능

– 수당한도 : 1개월 200,000원

– 월평균 120시간 이상 산정방법

ex) 훈련기간 : 2017.6.15. ~ 2017.7.30. 훈련시간 150시간 과정

→ 월력기준 2017.6.15. ~ 2017.7.14. 까지 1개월로 산정

→ 2017.7.15. ~ 2017.7.30. 까지는 일할 하여 계산 = 16/31(7월의 일수) = 0.51

따라서 위 훈련과정은 1.51개월 150시간 과정에 해당함

* 150/1.51 = 월평균 99.3시간이므로 수당지원 불가과정임

* 1.51개월 과정은 181.2시간 이상이어야 월 평균 120시간 이상에 해당됨

– 훈련수당 산정방법

ex) 훈련기간 : 2017.6.15. ~ 2017.7.30. 훈련시간 190시간 과정

→ 2017.6.15. ~ 2017.7.14. 까지 1개월로 산정하여 20만원 지원

→ 2017.7.15. ~ 2017.7.30. 까지는 훈련기간으로 일할 하여 지원

16(훈련기간)/31(종료하는 월의 일수)*20만원(월한도) ≒ 103,000원

⑤ 주민등록번호를 입력하고 '🔍' 버튼을 클릭하여 훈련생 정보를 화면에 출력합니다.

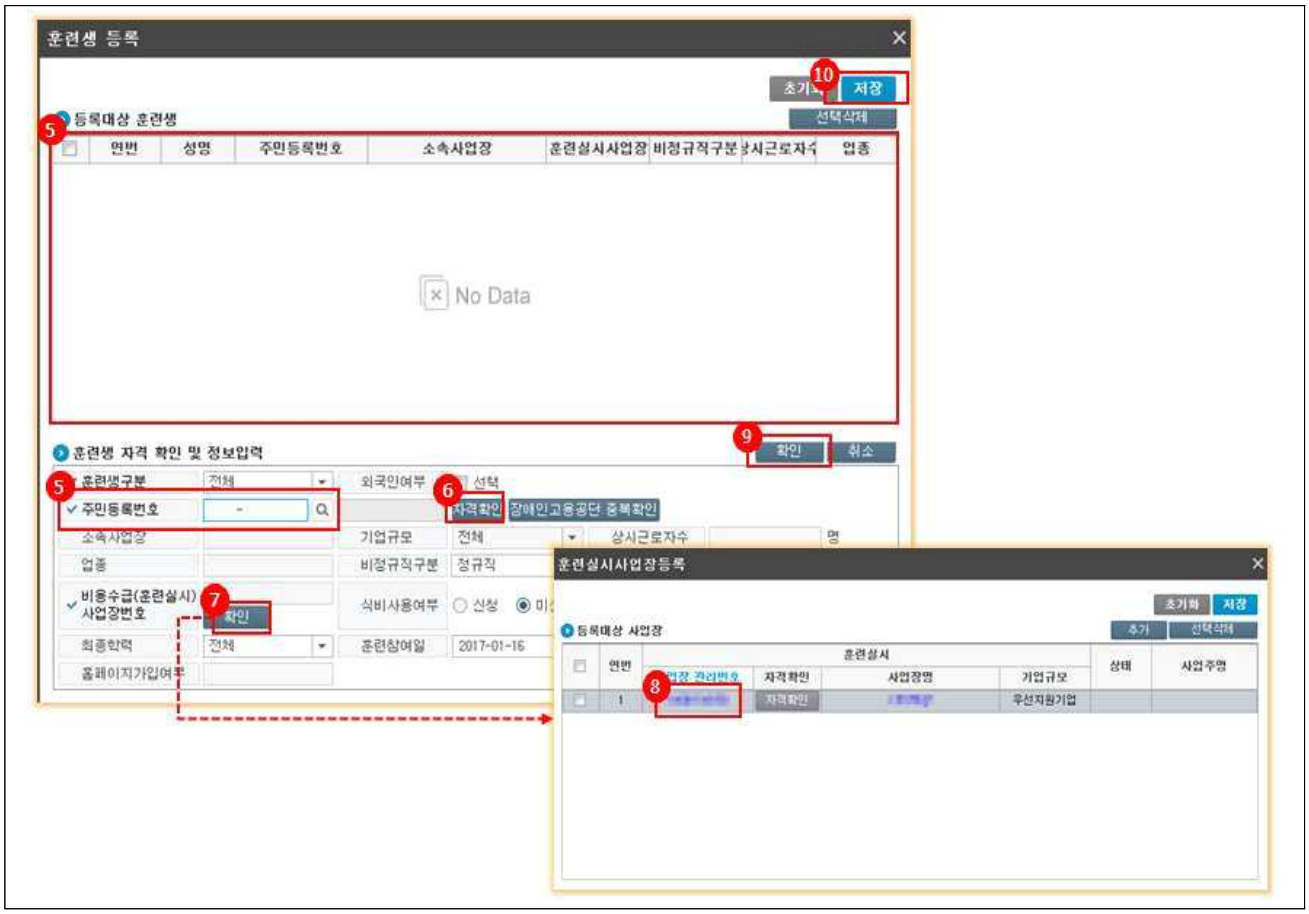
⑥ [자격확인] 버튼을 클릭하여 훈련생의 자격을 확인합니다.

⑦ 비용수급사업장번호의 [확인] 버튼을 클릭하여 비용수급사업장등록 팝업화면을 호출합니다.

⑧ 비용수급사업장 목록의 사업장관리번호를 클릭하면 사업장관리번호가 입력됩니다.

⑨ [확인] 버튼 클릭하여 입력한 훈련생을 등록대상 훈련생으로 입력 처리합니다.

⑩ [저장] 버튼을 클릭하여 등록대상 훈련생을 등록합니다.



4) 훈련생 등록정보 저장

① 입력한 훈련생 정보를 [저장] 최종적으로 저장 처리합니다.



라. 실시신고(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 실시신고)

1단계 : '실시신고' 메뉴에서 실시신고 하고자 하는 과정회차 조회
2단계 : 실시신고회차 목록의 [신고] 버튼 클릭하여 '실시신고 세부내역' 화면으로 이동
3단계 : 실시신고 내역의 전체, 실업자(일반), 실업자(국가기간), 근로자개인, 사업주위탁 탭의 필수 정보 값을 입력
4단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 저장 처리
5단계 : [실시신고] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 실시신고 처리

1) 실시신고 대상 회차 조회

① 검색조건을 활용하여 실시신고 대상 과정회차를 검색합니다.

② [신고] 버튼을 클릭하여 '실시신고 세부내역' 화면으로 이동합니다.



2) 실시신고 필수 입력 값 입력

① 지원 외훈련생수를 등록합니다.

② [1인당지원금 계산] 버튼을 클릭하여 일인당 지원금을 계산합니다.

③ [적용] 버튼을 클릭하여 비용수급사업장 일괄 적용합니다.

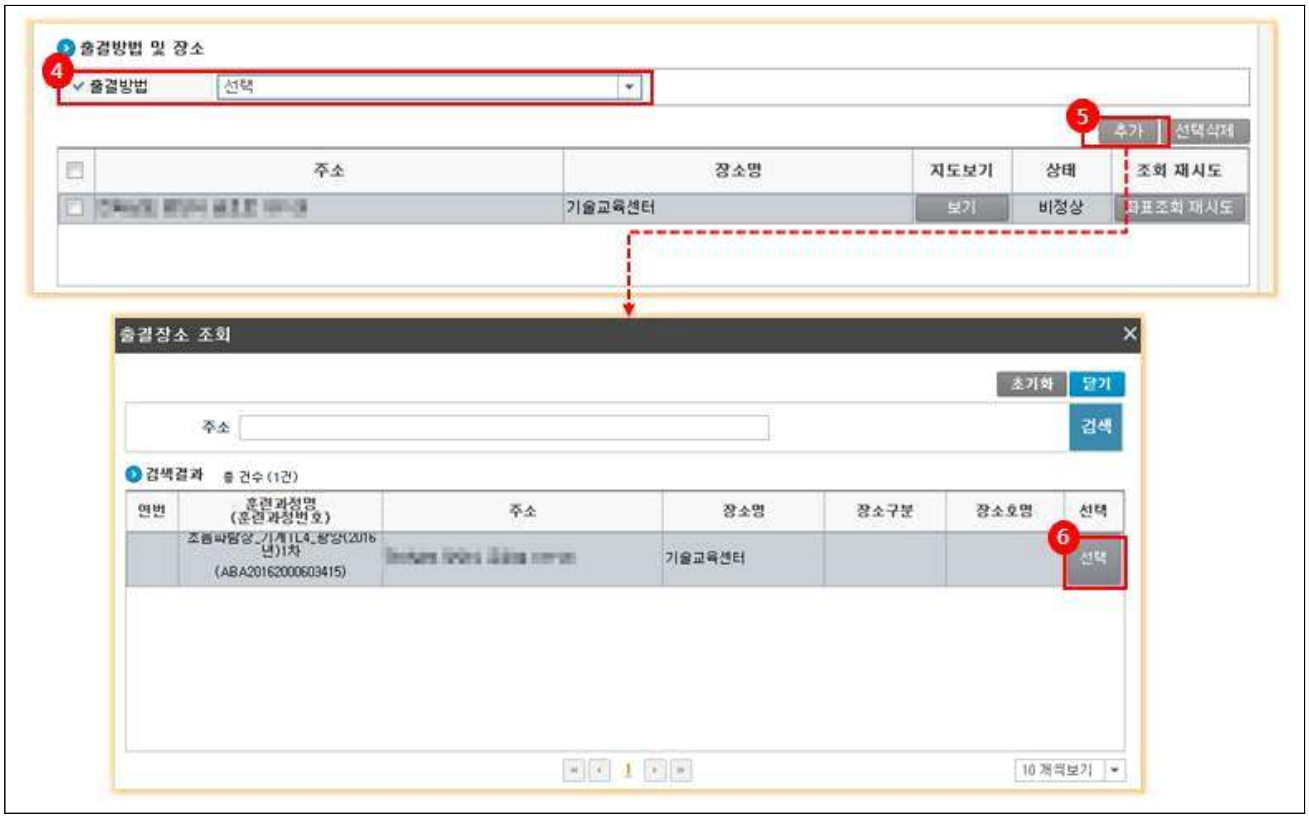
④ 출결방법을 선택합니다.

⑤ [추가] 버튼을 클릭하여 출결장소조회 팝업을 호출합니다.

⑥ [선택] 버튼을 클릭하여 출결장소를 등록합니다.

⑦ [첨부] 버튼을 클릭하여 훈련생 또는 훈련실시 증빙서류를 첨부합니다.




출결방법 및 장소
4
출결방법
선택
5
추가
선택삭제
주소
장소명
지도보기
상태
조회 재시도
기술교육센터
보기
비정상
좌표조회 재시도
출결장소 조회
초기화
닫기
주소
검색
검색결과
총 건수 (1건)
연번
훈련과정명 (훈련과정번호)
주소
장소명
장소구분
장소호명
선택
6
기술교육센터
선택
10 개씩보기


첨부파일
양식이름
양식예제
설명
첨부파일
7
첨부
삭제
근무시간외 훈련의 훈련생 동의여부 확인
타사직원 교육시 첨부
위탁교육시 첨부
기타(재수강사유서 등)
첨부
삭제

3) 실시신고 처리

① [저장] : 버튼 클릭 시 등록된 실시신고 내용을 저장합니다.

② [실시신고] : 등록된 실시신고 내용을 고용센터 또는 지부·지사에 신고합니다.

③ [실시신고회수] : 실시신고 된 건을 회수 처리합니다.

(실시신고 된 과정회차만 [실시신고회수] 버튼이 보입니다)



마. 확정자신고(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 확정자신고)

1단계 : '확정자신고' 메뉴에서 확정자신고 대상 과정회차 조회
2단계 : 확정자신고회차 목록의 [확정자신고] 버튼 클릭하여 확정자신고내역 화면으로 이동
3단계 : 확정자신고내역의 필수 정보 값을 입력
4단계 : [확정자신고] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 확정자신고 처리

1) 확정자신고 대상 회차 조회

① 검색조건을 활용하여 확정자신고 대상 과정회차를 검색합니다.

② [신고] 버튼을 클릭하여 '확정자신고 세부내역' 화면으로 이동합니다.



2) 확정자신고 등록

– 확정자신고 세부 기능은 훈련생 등록 및 실시신고 기능과 동일하므로, 실시신고 부분 참조

3) 확정자신고 처리

① [확정자신고] : 등록된 확정자신고 내용을 고용센터 또는 지부·지사에 신고합니다.

② [확정자신고회수] : 확정자신고 된 건을 회수 처리합니다.

* 확정자신고 된 과정회차만 [확정자신고회수] 버튼이 보입니다, 단, 확정자신고 마감일이 지난 경우는 회수가 불가능합니다.



TIP

< 확정자신고 시 제출 또는 작성 및 보존 필요 서류 >

제출(보존) 서류	비 고
시간표 작성 및 파일 업로드	HRD-Net 상 일자별 훈련시간 등록 및 파일 업로드
채용약정서	채용예정자 훈련의 경우 제출필수, 컨소시엄 훈련은 채용약정서 제출 불요
교대근무조 확인서 (근무 일정을 첨부한 문서 등)	훈련을 위하여 교대제를 새로 실시하거나, 기존의 교대조를 늘려 실시(4조 이하로 실시하는 경우로 한정)하는 과정에 한함
근로 계약서	비정규직근로자, 월급형 대표자 등의 훈련 참여시 훈련생의 자격확인을 위함
협력관계 증빙서류	타사근로자 훈련 참여 시 비용수급사업장과 소속사업장의 관계 확인을 위함
유급휴가 명령서	유급휴가훈련 참여 자격확인을 위함
시간외 훈련 동의서	훈련생의 근로시간 이외에 훈련을 실시하는 경우 (제출하지 않고 별도 보존)
개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서	HRD-Net에 훈련생의 개인정보 업로드 및 전자출결을 위함 (제출하지 않고 별도 보존)
훈련참여자 담당직무 확인서	취미·재테크로 활용될 수 있는 훈련 과정의 실시 시, 훈련참여자 담당직무 확인서를 작성(자체훈련) 및 징구(위탁훈련) 하여 보관
재수강 사유서	동일인이 동일과정을 반복 수강할 경우 재수강 사유서를 제출

8 훈련생 출결관리(집체, 현장훈련)

1. 출결관리 방법

○ 지문인식시스템 또는 고용노동부 장관이 명시한 출결관리시스템(QR코드, 비콘시스템 등)을 통한 출결관리

– QR 코드 출력 방법: 출결관리– QR코드 관리 – 검색 – 출력

2. 출결시간(일수)의 관리

○ 10일 미만 또는 40시간 미만 훈련

– 훈련생의 총 참여 훈련 시간으로 출결 관리되며, 결석, 지각, 외출, 조퇴 등은 훈련에 참여하지 않은 시간으로 인하여 훈련참여시간이 80%미만인 경우 미 수료로 처리

○ 10일 이상이고 40시간 이상 훈련

– 훈련생의 출석일수로 출결 관리되며, 결석기준은 1일 총 훈련시간의 50%미 참여 또는 50%이상 출결한 날의 지각, 외출, 조퇴 3회를 1회 결석으로 처리

3. 출석입력요청

○ 특정 사유에 의해 훈련생이 전자출결을 하지 못한 경우 사유발생일 다음날 까지 출석 내용을 정정하여 입력

가. 출석입력요청 방법(HRD-Net 사업주훈련 > 출결관리 > 출석입력요청)

1단계 : "출석입력요청목록" 화면에서 해당 건 조회
2단계 : '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼 클릭
3단계 : 출석입력요청 내역의 필수 정보 값을 입력
4단계 : [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 승인 요청

1) "출석입력요청" 화면에서 해당 건 조회

① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.

② 출석입력요청 대상 자료를 확인합니다.



TIP

<훈련 휴식시간의 인정범위 >

◦ 훈련과정인정 시 훈련시간은 시간단위로 인정가능

◦ 1일의 훈련시간이 2시간 이상 연속적으로 실시하는 경우, 각 시간별 휴식시간 10분 부여 가능(부여하지 않아도 무방)하며, 매 훈련일의 마지막 시간은 휴식시간을 인정하지 않음

※ 매 훈련일의 마지막 10분전 퇴실한 훈련생의 출결처리는 조퇴처리 되지는 않으나, 훈련출석시간으로 산입되지 않음

2) '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼 클릭

① 훈련입력요청을 원하는 훈련과정의 목록의 '출석입력요청' 항목의 [요청] 버튼을 클릭합니다.



12.3. 출석입력요청 내역의 필수 정보 값을 입력

① 사유발생일(훈련일)을 입력합니다.

② 출결을 등록 할 훈련생을 조회합니다.

③ 출결을 등록 할 훈련생을 체크합니다.

④ 출석입력요청내역을 등록합니다.

⑤ 증빙자료(출석입력요청대장)을 업로드합니다.



12.4. [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 승인 요청

① [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력 요청을 처리합니다.



■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제5호서식]

개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다.
   - ㅇ 개인정보의 수집·이용 목적: 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발 훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용
   - ㅇ 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/휴대전화번호
   - ㅇ 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집. 계속 관리

2. 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.

3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.

4. 본인은 위 1.~ 3.의 내용에 따른 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제7호서식]

(앞쪽)

출석 입력 요청 대장

(○○○○훈련기관)

①훈련과정명		②훈 련 기 간	
③훈 련 시 간		④대장관리자	

⑤연번	⑥발생일	⑦입력일	⑧훈련생 성 명	⑨사 유	⑩입실시간 (외출시간)	⑪퇴실시간 (귀원시간)	⑫훈련생 서 명	⑬관리자 서 명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))3

(뒤 쪽)

◀ 기 재 요 령 ▶

1. 이 대장은 지문 미인식 및 미등록, 시스템장애 등으로 출결을 체크할 수 없는 사유가 발생하였을 경우 사용합니다.

2. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 훈련생이 자필로 성명을 정자로 기재합니다.

   1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일자를 기재합니다.

   2) ⑧란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.

   3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.

   4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재합니다.

   5) ⑨란의 사유는 '지문미인식', 등 관리대장 작성사유를 기재합니다.

   6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.

   7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. (대장관리자가 직접 서명합니다.)

■ 샘플양식(훈련기관에 맞게 수정 가능)

채용약정서

○ 훈련과정명 :

○ 훈련실시기간 : . . . ~ . . .

○ 채용예정 사업주

– 업체명(대표자) :

– 소재지 :

○ 훈련실시기관 :

동 과정 수료 후 상기 사업장에 취업할 예정이며, 사업주로부터 근로조건(급여 및 복지 등)에 관한 사항에 대하여 설명을 들었음을 확인함.

○ 훈련생 명단

연번	성명	주민등록번호	주소	전화번호	서명 (자필작성)

위 훈련생을 과정(. . . ~ . . .) 수료 후 정당한 사유가 없는 한 채용할 예정이며 훈련생에게 채용 후 근로조건(급여 및 복지 등)에 관한 사항을 설명하였음을 확인합니다.

201 . . .

기업명 대표 (인)

– 채용약정서는 위와 같이 기업과 훈련생의 '1:1' 매칭 방식이 아닌 '1:多' 방식의 표준약정서로 작성 가능

■ 샘플양식(훈련기관에 맞게 수정 가능)

숙식비 지원(숙식제공)대장

사업주 :　　훈련과정명 :　　훈련기간 :　　.　.　.~　　.　.　.
숙식비 총계 :

연번	식비 (1인당)	식비 지원일수 (식사 제공일수)	숙박비 (1인당)	숙박비 지원일수 (숙박제공일수)	훈련생 성명	훈련생 확인 (자필서명)
1						
2						
3						
4						
5						

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 식비·기숙사비를 제공(숙식제공)하였음을 확인합니다.

201 년　월 일

(　　) 대표 (인)

훈련수당 지원대장

사업주 :　　훈련과정명 :　　훈련기간 :　　.　.　.~　　.　.　.
숙식비 총계 :

연번	훈련수당 (1인당)	훈련생 성명	훈련생 확인 (자필서명)
1			
2			
3			
4			
5			

상기와 같이 훈련생에게 훈련기간 동안 훈련수당을 제공하였음을 확인합니다.

201 년　월　일

(　　) 대표 (인)

■ 샘플양식(훈련기관에 맞게 수정 가능)

근로시간외 훈련 동의서

직업능력개발훈련 ○○○○○○○(기간:201 .○.○~○.○)을 수강함에 있어 일일 근로시간외 발생하는 추가 교육시간에 대하여 다음과 같이 합의한다.

1. 교육기간 중 일일 근로시간외 발생하는 시간에 대해서는 별도 잔업시간으로 인정하지 않음을 원칙으로 함.
2. 따라서 교육기간 중 별도의 수당을 책정하지 않음을 원칙으로 함.
3. 교육기간 중 피교육생과 사업주는 내실 있는 교육이 될 수 있도록 최선을 다함.

201 . ○. ○

교육생: (서명 또는 인)

■ 샘플양식(사업장에 맞게 수정 가능)

유급휴가명령(확인)서

연번	소속	성명	생년월일	비 고

상기자에 대해 ○○○에서 주관하는 ○○○(유급휴가)과정 교육 참석을 위한 유급휴가를 명함.

휴가기간 : 201 . . . ~ 201 . . . (박 일)

사 업 장 명 (직인)

9 훈련 수료보고

◇ 빠르게 알아보는 훈련과정 수료보고

Q1. 신청방법은? A1. 온라인(HRD-Net)으로 훈련생 수료사항 입력
Q2. 제출서류는? A2. 없음
Q3. 신청기한은? A3. 훈련종료일로부터 14일 이내(단, 원격훈련, 기업대학은 30일 이내)

1. 훈련수료보고자(훈련과정 인정을 받은 자)

○ 자체훈련 : 사업주

○ 위탁훈련 : 훈련기관

2. 수료보고 처리기관

○ 훈련과정인정을 한 한국산업인력공단 지부·지사

3. 신청기한

○ 훈련종료일로부터 14일 이내

○ 원격훈련, 기업대학은 종료일로부터 30일 이내

4. 보고방법

○ HRD-Net 훈련기관 계정으로 로그인하여 온라인 보고

- 훈련생별 수료사항 입력
- 출석부는 제출할 필요가 없으나, 반드시 보관하여야 함(자체훈련에 한함)

5. 훈련방법별 수료요건(사업주훈련 지원규정 제11조 참조)

가. 집체훈련·현장훈련

○ 훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 경우 인정받은 훈련일수의 80% 이상 출석할 것

○ 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석한 것으로 처리

– 단, 지각·조퇴 또는 외출로 실 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 100분의 50미만인 경우에는 그 날 훈련은 결석한 것으로 간주(10일 이상이고 40시간 이상 훈련과정에만 적용)

○ 훈련일수가 10일 미만 또는 훈련시간이 40시간 미만인 경우 시간 기준으로 계산하여 80% 이상 출석할 것

나. 인터넷원격훈련 및 스마트훈련

○ 평가성적 60점 이상

○ 학습진도율 80% 이상일 것(1일 학습시간은 8시간 초과불가)

* 매 차시별로 최소 학습시간(13분이상) 초과한 경우에만 해당 차시 수료로 인정

○ 훈련실시자가 수립한 별도 수료요건을 충족할 것

다. 우편원격훈련

○ 평가성적 60점 이상

○ 주1회 이상 학습활동을 부여하고, 학습활동 참여율이 80% 이상일 것

○ 훈련 실시자가 수립한 별도 수료요건을 충족할 것

○ 학습활동 참여율 산정

– 학습활동에 참여한 주의 수를 전체 훈련주수로 나눈 값(소수점 둘째자리에서 반올림)에 해당

– 단, 전체훈련 주수는 훈련개시일부터 훈련종료일까지의 전체 일수를 1주일 단위로 나눈 값(소수점 이하는 버림)을 말함

예시 : 훈련주수 계산

* 훈련기간이 5월1일부터 6월30일까지 2개월간 진행될 때 전체훈련 주수는
⇒ 61일(전체 일수) ÷ 7일 = 8.714... ≒ **8주**

라. 혼합훈련 : 훈련별 각각의 수료요건을 충족할 것

○ 수료요건을 충족하지 못한 경우, 지원금 미지원

– 단, 수료요건을 미충족할 경우 지원금은 미지원 되지만 훈련참여기회 자체가 박탈되는 것은 아니므로 훈련실시자의 판단에 따라 남은 훈련참여는 가능

마. 사업주 위탁훈련을 받고 있는 훈련생이 훈련기간 중 퇴사할 경우

○ 사업주 직업능력개발훈련 지원금은 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능

- 해당 훈련생이 지원금 지원대상인지 여부는 훈련 개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원받을 수 있음
- 단, 일용직 근로자의 경우 전체 훈련기간 동안 고용보험 가입 확인되어야 훈련비 지원 가능

6. 장기과정에 대한 출결관리 특례

○ 훈련일수가 30일(훈련실시일 기준) 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군 훈련, 민방위 훈련 등으로 훈련을 받지 못한 경우에는 '실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정' 별표2의 출석인정일수를 준용하여 훈련을 받은 것으로 처리

* 훈련일수가 30일 미만인 단기과정은 아래와 같은 사유가 발생하더라도, 결석으로 처리

< 출석인정일수(「실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정」별표2 >

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	· 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 · 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 훈련과정과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모	2일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인. 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요시간 또는 소요일수
휴 가	· 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우 · 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다. · 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다.	월 1일

* 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

* 실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정과 위 표 내용이 다른 경우 실시규정이 우선함

7.훈련수료보고(HRD-Net 사업주훈련 > 결과관리 > 훈련수료보고)

1단계 : "훈련수료보고목록" 화면에서 해당 건을 조회합니다.
2단계 : 훈련수료보고 목록의 '수료보고' 항목의 [보고] 버튼을 클릭합니다.
3단계 : 훈련수료보고 내역 필수 입력항목을 입력합니다.
5단계 : [훈련생결과저장]을 클릭하여 훈련생 결과를 저장합니다.
6단계 : [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고를 저장합니다.
7단계 : [수료보고] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 수료보고를 처리합니다.

가. "훈련수료보고목록" 화면에서 해당 건 조회

① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.

② 훈련수료보고 대상 자료를 확인합니다.



나. [훈련생결과저장]을 클릭하여 훈련생 결과 저장

① [훈련생결과저장] 버튼을 클릭하여 중도탈락 및 정정 정보를 저장합니다.



다. [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고 저장

① [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고 정보를 저장합니다.



라. [수료보고] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 수료보고 처리

① [수료보고] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고를 처리합니다.



10 훈련비용 지원신청

◇ 빠르게 알아보는 훈련비용 지원신청

Q1. 신청방법은? A1. 온라인(HRD-Net 홈페이지)으로 신청 또는 오프라인(우편, 팩스 등) 서류 제출

Q2. 신청할 곳은? A2.
- 자체훈련 : 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사
- 자체+위탁훈련(상시심사과정) : 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사
- 위탁훈련 : 훈련실시신고를 접수한 공단 지부·지사

Q3. 제출서류는? A3. 신청서, 계산서 등 비용증빙서류, 임금·수당·숙식비·식비 등을 지원받는 경우 해당 지원금에 대한 증빙서류 등

Q4. 신청기한은? A4. 훈련이 종료된 후 또는 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내

Q5. 공단의 처리기간은? A5. 접수한 날로부터 10일 이내
(부득이한 사유가 발생한 경우 민원처리에 관한 법률 시행령 제21조에 따라 연장 가능)

Q6. 지원금이 지원되는 계좌는? A6. 사업주 또는 법인(훈련기관) 명의의 계좌

1. 훈련비용의 구성

○ 집체훈련

<table>
<tr><th>지원금 종류</th><th>주요 내용</th></tr>
<tr><td>훈련비</td><td>수료인원 1인당 = 직종별 기준단가×훈련시간×사업장 규모별 훈련비 지원율
– 직종별 훈련비용 기준단가 : ‘사업주훈련 규정 별표 2’ 참조
– 훈련시간 : 과정인정신청을 통해 인정받은 훈련시간
– 사업장 규모별 훈련비 지원율 : ‘사업주훈련 규정 별표 3’ 참조
* 우선지원대상(자체훈련 100%, 위탁훈련 90%), 1,000인 미만 대규모(60%), 1,000인 이상(40%) 기업으로 구분, 단, 직무법정훈련은 우선지원대상(50%), 대규모(30%), 1,000인 이상(20%) 지원</td></tr>
<tr><td>숙식비</td><td>훈련시간 1일 평균 5시간 이상인 훈련 실시 시 (숙)식을 제공한 경우
– 식비 : 1일 3,300원
– 숙식비 : 1일 14,000원 (월 한도 330,000원)
– 1일 평균 5시간은 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단
* 숙식비(14,000원)가 지원되는 경우 해당일의 식비(3,300원)는 별도 지원되지 않음</td></tr>
<tr><td>훈련수당</td><td>채용예정자, 구직자를 대상으로 월 평균 120시간 이상 양성훈련을
1개월 이상 실시하고 훈련생에게 수당을 지원하는 경우(월 20만원 한도)
– 훈련기간(훈련시작일부터 종료일까지)이 1개월 이상이고 월 평균 120시간은 특정 월이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단</td></tr>
<tr><td>임금의 일부</td><td>(유급휴가훈련) 일정한 요건을 갖춘 유급휴가를 주어 훈련을 실시한 경우
– 훈련시간 × 시간급 최저임금액 (우선지원대상기업은 × 150%)
<table><tr><th>구 분</th><th>유급휴가기간</th><th>훈련시간</th></tr><tr><td>우선지원대상기업
상시사용근로자 150명 미만</td><td>계속하여 5일 이상</td><td>20시간 이상</td></tr><tr><td>그 외 기업 근로자</td><td>계속하여 60일 이상</td><td>180시간 이상</td></tr></table>(비정규직 대상 훈련) 기간제근로자 등 비정규직 대상 훈련을 실시한 경우
– 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 × 120%)과 실제 지원 시간급 중 낮은 금액
– 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가하며, 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 초과 불가</td></tr>
</table>

※ 자체+위탁으로 진행한 훈련의 경우 자체훈련 수료인원이 전체 훈련실시 인원의 100분의 10이상인 경우만 지원금 지급

○ 원격훈련

<table>
<tr><th>지원금 종류</th><th>주요내용</th></tr>
<tr><td>훈련비</td><td>
수료한 1인당 = 원격훈련 기준단가×훈련시간×사업장 규모별 훈련비 지원율×조정계수
– 원격훈련 기준단가
<table>
<tr><th rowspan="2">훈련과정 심사 등급</th><th rowspan="2">인터넷</th><th colspan="2">스마트</th><th rowspan="2">우편</th></tr>
<tr><th>교수설계유형</th><th>기술기반유형</th></tr>
<tr><td>A</td><td>5,600</td><td>11,000</td><td>16,500</td><td>3,600</td></tr>
<tr><td>B</td><td>3,800</td><td>7,400</td><td>11,100</td><td>2,800</td></tr>
<tr><td>C</td><td>2,700</td><td>5,400</td><td>8,100</td><td>1,980</td></tr>
</table>
– 훈련시간 : 과정인정신청을 통해 인정받은 훈련시간
– 사업장 규모별 훈련비 지원율 : ‘사업주훈련 규정 제13조’ 참조
– 과정별로 최대 지원인원 3,000명(자체 개발한 과정은 5,000명)을 초과한 경우에는 지원금의 15%만 지원(스마트훈련에는 미적용)
＊ 우선지원대상(자체훈련 100%, 위탁훈련 90%, 스마트훈련 95%), 1,000인 미만 대규모(80%, 스마트훈련 90%), 1,000인 이상(40%, 스마트훈련 60%) 기업으로 구분, 단, 직무법정훈련은 우선지원대상(50%), 대규모(40%), 1,000인 이상(20%) 지원
＊ 조정계수는 해당훈련과정과 유사한 훈련(NCS소분류 기준)의 공급정도에 따라 결정하되, 직무법정훈련의 경우에는 적용하지 않음(스마트훈련에는 미적용)
</td></tr>
<tr><td>숙식비
훈련수당
임금의 일부</td><td>해당 없음</td></tr>
</table>

※ 자체+위탁으로 진행한 훈련의 경우 자체훈련 수료인원이 전체 훈련실시 인원의 100분의 10이상인 경우만 지원금 지급

TIP

<최대 지원인원 산정 방법 >

◦ 최대 지원인원 = 지원을 받은 훈련생 + 아직 지원을 받지 않았으나 실시인원으로 등록되어 있는 훈련생(미수료 처리된 훈련생은 제외)

2. 신청주체에 따른 훈련비용 신청방법

구 분		신청 지원금	신청할 곳
사업주가 신청하는 지원금	○ 자체훈련(집체, 현장, 원격, 혼합)으로 인정받은 훈련과정의 전체 지원금 ○ 위탁훈련과정 중 아래와 같은 과정의 전체 지원금 – 통합과정 : ’16.7.1 이전 과정인정승인 받은 과정 – 상시과정* : ’17.1.1 이전 과정인정신청 과정 (과정인정신청일 기준) ○ 위 이외의 위탁훈련에 대한 수당 및 임금의 일부	훈련비, 숙식비, 수당, 임금의 일부	사업장 소재지관할 지부·지사
훈련기관이 신청하는 지원금	○ 집체 위탁훈련과정 중 아래와 같은 과정 – 통합과정 : ’16.7.1 이후 과정인정승인 받은 과정 – 상시과정* : ’17.1.1 이후 과정인정신청 과정 (과정인정신청일 기준) * 상시과정 : 기업맞춤형 훈련, 자체+위탁훈련, 채용예정자, 계약학과 등 공단의 상시과정인정신청과정 – ’17.1월 이전 인정받고 과정유효기간이 남아있는 상시심사과정은 기존대로 사업주가 훈련비 지원신청하고, 사업주에 지원 ○ 원격 위탁훈련과정 – ’17.1.1 이후 실시되는 훈련과정(훈련시작일 기준)	훈련비, 훈련기관이 제공한 숙식비	훈련실시신고 접수한 관할 지부·지사

* 지원금 신청 주체 여부는 고객센터 및 관할지부지사 담당자를 통하여 확인

3. 사업주가 신청하는 지원금

가. 훈련비용 신청자

○ 사업주(비용을 부담한 자)

– 위탁훈련은 위탁훈련 체결자와 훈련비용을 부담하는 자가 일치하는 것이 원칙

– 비용부담주체 및 지원대상은 사업주이므로, 근로자가 훈련비를 훈련기관에 납부한 경우 추후 사업주가 근로자에게 훈련비를 지원하였다 하더라도 지원 대상에서 제외됨

나. 지원금 신청 관할 지부·지사

○ 사업장 소재지 관할 공단 지부·지사

다. 지원금 신청일(고용보험법 시행규칙 제60조)

○ 훈련종료 후 또는 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내

* 훈련비용 신청 소멸시효는 훈련종료일로부터 3년

라. 지원금의 종류

○ 훈련비, 숙식비, 훈련수당, 임금의 일부 중 각각의 지원요건에 충족할 경우 지원

마. 신청방법

○ 온라인(HRD-Net)으로 신청 또는 오프라인(우편, 팩스 등) 서류 제출

- 온라인 신청 시 지원금별 증빙서류 스캔 첨부
- 오프라인 신청 시 훈련비용지원신청서*와 지원금별 증빙서류 제출

  *「고용보험법시행규칙」별지 제58호 및 제58호의2 서식

- 사업장 소재지 관할 지부지사(p.22 참조) 또는 HRD고객센터(FAX 052-210-7080)으로 팩스접수

TIP

< 훈련비용 신청 주체 >

◦ 법인 소속 사업장이 참여한 훈련에 대한 사업주 훈련비용 지원신청 주체는, 위탁계약을 일괄적으로 본사에서 체결하고 훈련비용을 부담한 경우 본사에서 신청하여야 하며,

◦ 사업장 단위별로 위탁계약을 체결하고 단위별로 훈련비용을 부담한 경우 사업장 단위별로 지원신청하는 것이 원칙임

TIP

< 위탁훈련에 있어 사업주의 훈련비용 납입 유형 >

◦ 1형 : 사업주가 자부담하여야 할 금액만 훈련기관에 지급하고 훈련기관은 정상적으로 훈련 종료 후 정부지원금을 수령

◦ 2형 : 사업주가 자부담하여야 할 금액과 정부지원금을 훈련기관에 지급하고 훈련기관은 정상적으로 훈련 종료 후 정부지원금을 사업주에게 반환

○ 지원금별 증빙자료(사업주가 신청하는 지원금)

지원금 종류	증빙서류
훈련비 (자체훈련의 경우 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요)	아래 ①~④번 항목 중 한가지와 ⑤를 함께 제출 ① (전자)세금계산서 + 계좌이체 내역 ② 「소득세법」제163조에 따른 계산서 + 계좌이체 내역 ③ 훈련기관이 발행한 카드매출전표 사본 ④ 현금영수증(사업주나 법인번호로 발행) ⑤ 훈련기관 발행 수납확인서 ※ 증빙금액 1형) 사업주가 자부담금액만 훈련기관에 지급하는 방식의 경우 증빙금액은 자부담금액 2형) 사업주가 자부담금액과 정부지원금을 합한 금액을 훈련기관에 지급하고 환급을 받은 이후 훈련기관이 사업주에게 반납할 것을 약정한 경우에는 자부담금액+정부지원 금액을 증빙하여야 함 ※ 사업주가 자부담하여야 하는 금액보다 증빙금액이 적을 경우에는 지원 불가 ※ 채용예정자 훈련의 경우 : 재직증명서 및 임금대장(3개월분) 추가제출 * 훈련종료일 이후 고용보험 가입하여야 하며, 일용직으로 채용 시 지원불가
숙식비	○ 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 – 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지원대장 등 – 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체문서 등으로 갈음할 수 있음 ○ 사업주가 위탁훈련기관에 지불한 훈련비 지출 증빙서류에 숙식비가 포함되어 숙식비 지원 여부를 확인할 수 있는 경우 별도 증빙자료 제출 불요 (계산서 발행 시 숙식비 제공 명시)
훈련수당	○ 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지원 대장
임금의 일부	○ 유급휴가훈련일 경우 : 유급휴가명령서 + 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본 * 대체인력사용시 대체인력의 소정근로시간 및 지원한 임금액을 확인할 수 있는 서류 ○ 비정규직 훈련 : 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본

※ 위의 증빙서류는 원칙적으로 사업주 또는 법인명의로 지불되었음이 증명되어야 함

4. 훈련기관이 신청하고 수령하는 지원금

가. 훈련비용 신청방법

○ 훈련비 : 훈련기관이 신청

– 사업주 : 자부담금액(1형) 또는 훈련기관이 결정한 훈련비용전액(2형)을 훈련기관에 납부

* 훈련비용 지원 시 사업주의 훈련비 납부내역 확인하고 자부담하여야 할 금액보다 부족할 경우에는 지원 불가

– 훈련기관 : 공단으로부터 훈련비용지원 신청·수령 후 훈련비용전액(2형)을 받은 경우에는 정부지원금을 사업주에 환급

○ (숙)식비 : 훈련기관 또는 사업주가 신청

1) 사업주가 (숙)식비를 훈련기관에 납부하는 경우

– 사업주 : 실(숙)식비를 훈련기관에 납부

– 훈련기관 : 실(숙)식비 중 정부지원금을 신청·수령 후 사업주에게 환급

예시 : 훈련기간이 3일인 과정의 훈련비용 100,000원 중 식비 21,000원 포함

- 사업주 : 식비 21,000원을 훈련기관에 지불
- 훈련기관 : 지원금 9,900원을 신청하여 수령 후 사업주에게 환급

2) 사업주가 (숙)식비를 별도로 근로자에게 지원한 경우

가) 사업주 : 증빙서류를 첨부하여 사업주가 정부지원금 신청 후 수령

* 실시신고 시 (숙)식비 신청주체가 사업주로 신고되어야 (숙)식비를 사업주에 지원 가능

예시 : 식비 21,000원을 사업주가 별도 근로자에게 지원

*** 사업주가 21,000원의 증빙서류를 첨부하여 신청 후 정부지원금(9,900원)을 수령**

○ 지원금 신청 시 제출 증빙자료

구 분	비용신청주체	증빙서류
훈련비(숙식비 포함)	훈련기관	비용지원신청서(HRD-Net 자동생성) 사업주의 훈련비 납부내역 (계산서 또는 계좌이체내역과 훈련기관의 수납확인서 또는 현금영수증 또는 카드매입전표) 숙박사용 시 증빙서류(숙식 지원 대장)

○ 채용예정자 과정 및 유급휴가훈련의 훈련수당 및 임금의 일부는 사업주가 신청

– 사업주 : 증빙서류를 첨부하여 신청 후 정부지원금 수령

○ 지원금별 증빙자료(훈련기관이 신청하는 지원금)

<table>
<tr><th>지원금 종류</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td>훈련비
(자체훈련의 경우
훈련비에 관한 증빙서류
제출 불요)</td><td>
아래 ①~④번 항목 중 한가지와 ⑤를 함께 제출
① (전자)세금계산서 + 계좌이체 내역
②「소득세법」제163조에 따른 계산서 + 계좌이체 내역
③ 훈련기관이 발행한 카드매출전표 사본
④ 현금영수증(사업주나 법인번호로 발행)
⑤ 훈련기관 발행 수납확인서
※ 증빙금액
1형) 사업주가 자부담금액만 훈련기관에 지급하는 방식의 경우 증빙금액은 자부담금액
2형) 사업주가 자부담금액과 정부지원금을 합한 금액을 훈련기관에 지급하고 환급을 받은 이후 훈련기관이 사업주에게 반납할 것을 약정한 경우에는 자부담금액+정부지원 금액을 증빙하여야 함
※ 사업주가 자부담하여야 하는 금액보다 증빙금액이 적을 경우에는 지원 불가
※ 채용예정자 훈련의 경우
<table>
<tr><th>구분</th><th>증빙서류</th><th>필수여부</th></tr>
<tr><td>1</td><td>급여명세서</td><td>필수</td></tr>
<tr><td>2</td><td>재직증명서</td><td rowspan="2">둘 중 하나 이상 필수</td></tr>
<tr><td>3</td><td>근로계약서</td></tr>
<tr><td>4</td><td>고용보험가입증명원</td><td>고용정보조회 가능 시 생략가능</td></tr>
</table>
* 훈련종료일 이후 고용보험 가입하여야 하며, 일용직으로 채용 시 지원불가
</td></tr>
<tr><td>숙식비</td><td>
○ 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류
– 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지원대장 등
– 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체문서 등으로 갈음할 수 있음
○ 훈련기관이 발행한 수납확인서
</td></tr>
</table>

5. 훈련비용 지원 한도(「고용보험법 시행령」 제42조)

가. 개 념

○ 고용보험 재정의 건전성 및 사업주 훈련 실시의 적정성 확보를 위하여 연간 사업주가 받을 수 있는 직업능력개발 훈련비용의 총액의 상한을 제한

나. 지원 한도 금액(고용보험법 시행령 제42조제3항 및 사업주훈련 규정 제22조)

○ 사업주가 「보험료징수법」에 따라 해당 연도에 내야 할 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료 및 특례보험료의 100분의 100

– 우선지원대상기업의 경우에는 100분의 240에 해당하는 금액

– 비용지원 한도 최소금액(500만원)에 미달하는 경우에는 500만원까지 지원

– 다만,「고용보험법」제35조에 따라 지원·융자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도 최소금액은 개산보험료의 240%에 해당하는 금액

다. 지원 한도 기준

○ 사업주에게 지원되는 직업능력개발 훈련비용의 지원한도는 당해 연도에 납부하여야 할 직업능력개발사업 '개산보험료'를 기준으로 함

– 따라서, 대규모(우선지원)기업으로 적용을 받던 사업주가 익년도에 확정 정산 등의 결과로 우선지원(대규모)기업으로 변경되었다 할지라도, 이는 확정보험료가 변경된 경우이며, 해당 연도에 납부하여야 하는 개산보험료로 볼 수는 없으므로 훈련비용의 지원한도는 변경되지 않음

– 다만, 해당 연도 중에 개산보험료에 대하여 증가 또는 감액신청을 하여 납부 또는 감액 조정통지를 받은 경우에는 동 개산보험료 및 사업규모를 기준으로 훈련비용 지원이 변경될 수 있음

○ 훈련실시 기간이 2개 년도에 거쳐 실시되는 경우에는 훈련이 실시된 해당연도의 지원한도 내에서만 비용지원 가능

예시 : 훈련비용 지원한도

* 사업주 "갑"의 비용지원한도가 '15년 600만원, '16년 700만원이며, '15년은 비용지원한도를 모두 사용하였고 '16년의 경우 비용지원한도가 일부 남아있는 경우 사업주 "갑"이 소속 근로자 10명을 대상으로 '15. 11. 1 ~ '16. 1. 20까지 훈련을 실시하였을 경우 '16. 1. 1 ~ 1. 20까지 실시된 훈련에 대해서만 비용지원이 가능하며 '15. 11. 1 ~ '15. 12. 31까지 실시된 훈련에 대해서는 비용지원 불가

○ 비용지원 한도는 사업장 단위가 아닌 사업주 단위로 정함

예시 : 지원한도액

* 우선지원대상기업인 법인 갑은 본사 이외에 A, B 사업장을 별도로 두고 있으며 본사, A, B 사업장이 각각 고용보험에 가입 '12년도 개산보험료는 본사 30만원, A사업장 100만원, B사업장 300만원일 경우 지원한도액 계산

- 본사, A, B사업장의 개산보험료를 모두 합친 430만원의 240%인 1,032만원이 지원한도액임

※ 본사, A, B 사업장별로 각각 지원한도액을 계산하는 것은 아님

라. 비용지원 한도의 예외(「고용보험법 시행령」 제42조제2항,제4항, 사업주훈련지원규정 제16조 제 8항)

○ 다른 사업에 고용된 근로자를 대상으로 훈련과정을 인정받아 훈련을 실시할 경우 고용

안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(추가지원 대상기업은 개산보험료×240%(대규모기업 100%) 시 최저연간지원한도(500만원)을 초과하는 사업장)

○ 양성훈련 지원금 및 유급휴가훈련의 임금의 일부는 지원한도적용에서 제외

○ 채용예정자과정에 대하여는 기업규모별 회차별 연간 지원 인원 한도에 따라, 한도를 초과하는 인원은 지원 불가

< 기업규모별 회차별 연간 지원 인원 한도 >

기업 규모	지원 인원 한도
상시근로자 10인 이하	피보험자 수의 300%
상시근로자 11 ~ 30인	피보험자 수의 100%
상시근로자 31 ~ 300인	피보험자 수의 50%
상시근로자 301 ~ 999인	피보험자 수의 30%
상시근로자 1,000인 이상	피보험자 수의 20%

6. 소멸 시효 (「고용보험법」 제107조)

가. 직업능력개발훈련지원금의 소멸 시효 : 3년

나. 소멸시효의 기산점

○ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산

○ 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후나 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)”에 신청하여야 함

○ 훈련종료일로부터 3년 이내에 비용지원신청을 할 경우, 다른 결격사유가 없는 한 지원이 가능함

다. 소멸시효 중단사유(「민법」 제168조 및 「산업재해보상보험법」제113조)

○ 비용신청(청구)

– 사업주의 지원금 지원신청이 있을 경우 소멸시효가 중단(공단 지부·지사의 지원일 기준이 아님)

– 따라서 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용지원을 해야 할 의무가 있음

라. 소멸시효 중단의 효과

○ 중단 이후부터 소멸시효 3년이 새롭게 진행(단, 이전 지원신청이력을 증명할 수 있어야 함)

7. 고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한

(「고용보험법」 제35조제4항, 「고용보험법 시행규칙」 제80조)

○ 직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 직업능력개발훈련비용을 신청할 때 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납하면 직업능력개발 훈련비용은 고용보험료가 완납될 때까지 정지

– 추후 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금을 지원

– 다만, 직업능력개발사업의 지원금을 지원받을 권리는 3년간 행사하지 않을 경우 시효로 인하여 소멸하므로 이 기간 내에 지원금을 신청하여야 함

예시 : 회생절차에 있는 사업장의 훈련비용 지원가능 여부

* 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받은 사업주 "갑"이 이전 실시한 훈련에 대한 지원금을 신청한 경우
  - 기업이 회생절차에 있어 고용보험 징수 유예를 받았다 하더라도, 이는 납부할 고용보험료의 탕감이 아닌 연체금 징수 면제에 해당하여, 체납상태로 볼 수 있음
  - 따라서, 체납한 고용보험료를 완납하여야만 지원금 수령이 가능함

8. 부정행위에 따른 지원의 제한

(「고용보험법」 제35조제1항, 「고용보험법 시행령」 제56조제1항,제2항)

가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게는 그 나머지 직업능력개발 훈련비용이나 지원받으려는 직업능력개발훈련비용은 지원하지 아니하며, 이미 지원된 직업능력개발 훈련비용에 대하여는 반환을 명함

– 따라서 지원하지 아니하거나 반환을 명하여야 할 직업능력개발 훈련비용은 "거짓이나 그 밖의 부정한 방법"에 의한 것에 한정됨

예시 : 훈련비용 지원 여부

* 사업주 "갑" 소속 근로자 60명을 대상으로 훈련을 실시하면서 근로자 57명은 정상적으로 수료를 하였으나 근로자 3명의 경우 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발훈련비용을 신청한 경우
  - 출석부를 조작하여 수료처리 후 직업능력개발훈련비용을 신청한 3명에 대한 훈련비용은 미지원, 정상적으로 수료된 57명에 대한 훈련비용은 지원

나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대하여는 직업능력개발 훈련비용을 받은 날이나 지원 신청을 한 날부터 3년의 범위에서 고용노동부의 령으로 정하는 동안 직업능력개발 훈련비용을 지원하지 아니함

1) 지원금 지원 제한기간 동안에는 지원금을 신청할 권리 발생을 제한하는 것이므로 제한기간 동안 이뤄진 훈련에 대해서는 제한 기간 이후에도 지원금을 지원하지 아니함(근로자직업능력개발법 제55조)

예시 : 지원제한 기간 중 실시한 훈련의 훈련비용

* 사업주 "갑"은 부정수급으로 '17. 3 .7일자로 지원 제한('17. 1. 1 - 12. 31) 처분을 받음

- 사업주 "갑"이 소속 근로자를 대상으로 '17. 2. 1부터 2. 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분이 행해지기 이전인 '17. 2. 25일자로 비용지원신청을 한 경우
- 사업주 "갑"이 실시한 훈련이 지원 제한 기간 동안 이뤄져 있으므로 지원 제한 처분이 발생하기 이전이라 하더라도 훈련비용은 지원되지 않으며 만일 지원 제한 처분 이전에 지원이 이뤄진 경우라면 반환을 명령

2) 지원금 지원 제한기간 이전에 정상적으로 이뤄진 훈련의 경우 지원제한 기간 동안이라도 지원금 지원

예시 : 지원제한 기간 이전에 실시한 훈련의 훈련비용

* 사업주 "갑"은 부정수급으로 '17. 3. 7일자로 지원 제한('17. 1. 1 - 12. 31) 처분을 받음

- 사업주 "갑"이 소속 근로자를 대상으로 '16. 12. 1부터 12. 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분기간인 '17. 5. 2일자로 비용지원신청을 한 경우
- 사업주 "갑"이 지원금 제한 기간 동안 지원금을 신청하였다 하더라도 지원제한 이전에 정상적으로 훈련이 이뤄졌으므로 지원금을 지원

3) 훈련기간의 일부가 지원제한 기간과 겹치는 경우에는 지원제한 기간을 제외한 기간에 대해서는 지원금 지원

9. 수료기준에 미달한 자에 대한 비용지원(규정 17조4항)

○ 집체훈련, 현장훈련에만 해당

○ 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 1개월(120시간) 이상의 훈련과정을 실시하고 아래 요건에 해당되는 경우 수료기준(출석 80%)에 미달하더라도 지원금 일할계산 후 지원

– 단, 월 평균 120시간 이상의 양성훈련과정(채용예정자, 구직자 대상)에 대하여는 수료기준에 미달할 경우 훈련수당 일할 지원

TIP

< 수료기준에 미달한 자에 대한 지원금 >

◦ 훈련비 : 1인당 지원금 기준액 × (참여훈련시간/ 전체훈련시간)

◦ 식비 및 숙식비 : 중도 탈락일까지 출석한 일수 계산 후 지원

◦ 훈련수당 : 20만원 한도내 사업주가 지원한 금액 × (훈련일수/ 해당 월의 훈련가능 일수)

예시 :' 17.3.1~' 17.4.20까지 실시되는 훈련(주말 제외)의 중도탈락자 훈련수당 산정

* 주5일 연속훈련이며, 주말은 실시되지 않는 과정의 훈련생이 3.8일에 중도탈락한 경우
(3월 중도탈락일까지의 훈련일수 : 6일, 3월 실제 훈련을 실시한 일수 : 00일)
- 200,000원 × (6일 / 00일) = 00,000원 (원단위 절사)

10. 기타 비용지원 관련 사항

가. 훈련실시기관 귀책사유로 인하여 훈련생이 수료하지 못한 경우

○ 훈련실시기관의 사정으로 사업주의 귀책사유 없이 훈련생이 수료하지 못한 경우라도 훈련비 지원은 불가

나. 훈련실시기관에 '훈련비'를 훈련대상에 따라 달리 적용할 수 있는 지 여부

○ '훈련비'(정부지원금이 아님)는 훈련실시기관에서 자율적으로 정하는 사항이며 2개 이상 사업장을 대상으로 훈련을 실시할 경우 사업장의 특성에 따라 훈련비를 다르게 정하는 것은 가능

다. 훈련실시 중 퇴사한 경우 비용지원 가능 여부

○ 사업주 위탁/자체 훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외

– 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주훈련 지원 대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능

– 해당 훈련생이 지원금 지원대상인지 여부는 훈련 개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원받을 수 있음

라. 사업주가 피보험자격 취득 대상에 대해 고용보험 취득신고를 하지 않고 훈련비용을 신청한 경우

○ 사업주가 피보험자격 취득 대상에 대해 취득신고를 하지 않고 훈련비용을 신청한 경우, 신고 의무자가 훈련비용을 신청한 사업주임을 감안하여 취득신고를 하도록한 후 지원해야함

– 단, 65세 이상 근로자, 단기간 근로자(월 60시간 미만 근로자 중 생계 목적으로 계속 3개월 이상 근무하는 자), 외국인 근로자(체류자격에 따라 일부 고용보험 적용되는 자) 등은 취득신고 후 지원

마. 근로자 개인 법인카드로 훈련비를 지출한 경우 지원 가능 여부

○ 사업주가 근로자에게 사전에 훈련을 참여하도록 권한을 부여하여 사업주가 주체가 되어 실시한 훈련으로 인정되면 지원가능

– 개인법인카드라도 해당 사실을 문서 등을 통해 사업주가 입증하면 훈련비 지원 가능

바. 채용예정자가 훈련실시 중에 고용보험 가입된 경우

○ 채용예정자는 훈련개시일 당시에 고용보험취득이 안된 상태이면 되고, 훈련실시 중(훈련종료일 전)에 고용보험취득이 되었다고 하더라도 훈련비용 및 훈련수당 등을 지원할 수 있음

– 다만, 훈련실시 중 채용이 되어 고용보험을 취득한 경우, 채용예정자였던 기간 동안의 훈련비용 및 훈련수당은 일할계산하여 지원할 수 있을 것이나, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지원 불가

– 즉, 채용 후 무급 상태가 아닌 한, 훈련수당은 채용예정자 기간인 동안에만 지원(전산상 사유기재하고 지원)

사. 사업장 인수·합병 등 사업주의 지위가 변동되는 경우

○ 훈련실시 중 포괄적 양도·양수 또는 합병이 이루어지고 소속근로자의 고용승계 및 고용보험료(체납 보험료 포함) 등의 승계가 명백한 경우

– 적법하게 훈련이 실시되고, 양수 사업주(합병회사)에게 훈련비용 지원금 지원하는 것에 대한 동의서를 양도 사업주(피합병회사)에게 받은 경우에 한하여 양수 사업주에게 비용지원 가능

아. 사업장이 폐업된 경우 비용지원 가능여부

○ 훈련이 정상적으로 종료되었고 비용지원을 위한 다른 요건을 갖추었다면 폐업신고를 하였더라도 해산 등으로 법인격이 소멸되기 전까지는 비용지원이 가능

– 법인인 사업장인 경우 지원금 신청의 주체가 소멸되기 때문에 비용지원 신청을 할 수 없기 때문(개인사업장의 경우에는 대표 개인이 신청이 가능하니 계속해서 비용지원)

자. 훈련기관 인증평가 등급이 “인증유예”인 훈련기관에서 실시된 훈련

○ 원칙적으로 “인증유예”등급의 훈련기관은 과정인정승인 받을 수 없으나, 기 승인 훈련과정 운영 중 등급이 “인증유예”등급으로 변경된 경우, 과정유효기간 내에 훈련실시 가능하며, 이때 산정된 훈련비의 50%로 차등지원

* 인증평가를 받지 않은 신규기관 및 기존기관(훈련실적이 있는 기관)은 “인증유예”등급으로 보며, 해당기관이 실시한 훈련비도 50% 차등지원 적용(직업능력개발 훈련품질관리에 관한 규정 제8조 및 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제23조 관련)

11 훈련방법에 따른 훈련비용 지원요건

< 훈련방법에 따라 지원될 수 있는 지원금의 종류 >

지원금 / 훈련방법	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부
집체훈련	○	○	○	○
현장훈련	○	○	○	×
원격훈련 (인터넷/우편/스마트)	○	×	×	×

* 훈련방법과 기업규모에 따라 지원되는 지원금의 종류와 금액은 각각 상이
* 지원금은 지원금 종류별 각각의 지원요건에 충족할 경우 지원

TIP

< 훈련비 정의 >

- 총 훈련비용은 훈련에 직접적으로 소요된 비용으로 숙식비, 수당, 임금과 같은 부대 비용 등은 제외
- 기준 훈련비는 직종(등급)별 기준단가에 훈련시간을 곱한 것이며, 총 훈련비는 기준 훈련비 보다 많거나 같아야 함(총 훈련비 ≥ 기준 훈련비)
- 위탁훈련의 경우 사업주는 기준 훈련비에서 정부지원금을 제외한 금액보다 많거나 같은 금액을 부담하여야 함(자부담 ≥ 기준 훈련비 - 정부지원금)

1. 집체훈련

가. 훈련비

1) 산정방법

○ 정부지원금 = 직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 사업주 규모별 집체훈련과정 훈련비 지원율

○ 위탁훈련으로 진행될 경우 사업주는 기준훈련비에서 정부지원금을 제외한 금액 이상을 자부담하여야 함

· 사업주 자부담 ≥ 기준훈련비 - 정부지원금

○ '훈련시간'이란 과정인정신청을 통해, 인정받은 훈련시간을 의미

○ 훈련인원은 하나의 과정에 참여하는 인원으로 훈련실시신고를 통해 공단에 실시신고 접수된 인원을 의미

2) 기업규모에 따른 차등지원

○ 우선지원대상기업 : 자체훈련의 경우 표준훈련비의 100%(위탁훈련은 90%)

○ 대규모기업 : 표준훈련비의 60%

– 우선지원대상기업이 아니면서, 상시근로자수가 1,000인 미만인 기업

○ 1,000인 이상 기업 : 표준훈련비의 40%

– 상시근로자수가 1,000인 이상인 대규모 기업

TIP

< 훈련과정의 종류 >

- 외국어과정 : 외국어 능력을 향상시키기위해 실시하는 훈련으로, 직무관련성과 무관한 과정도 수강가능(단, 외국어능력평가 등을 위한 과정은 인정불가)
- 단기향상 : 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련과정 중, 훈련시간이 120시간 미만이거나 훈련기간이 1개월 미만인 과정(120시간이면서 1개월 이상인 경우는 해당없음)
- 장기향상 : 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련과정 중, 훈련시간이 120시간 이상이면서 훈련기간이 1개월 이상인 과정
- 양성훈련 : 채용예정자 또는 구직자를 대상으로 실시하는 훈련
- 비정규직대상 훈련 : 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자를 대상으로 하는 훈련
- 전직훈련 : 생애 재설계 등을 목적으로 중장년층 전직 예정자 등을 대상으로 하는 훈련
- 컨소시엄훈련 : 기업 또는 사업주 단체 등이 다수의 중소기업과 컨소시엄 협약을 체결하여 실시하는 훈련

* 컨소시엄 공동훈련센터 및 훈련과정은 별도의 심사를 통하여 선정

○ 교대제 전환 장려에 따른 훈련비 지원 우대

– 1년 이내(훈련 시작일 기준) 교대제를 새로 실시하거나 늘려 실시(4조 이하로 실시하는 경우로 한정)한 이후 교대제의 적용을 받는 근로자로서 휴무조에 속하는 근로자가 훈련을 실시하는 경우 훈련수료인원에 대해 우선지원 대상기업 외의 사업주에게는 위탁훈련 지원금 기준금액의 100분의 80에 해당하는 금액을 지원(원격훈련 제외)

– 추가 제출서류

① 교대제 전환을 증명할 수 있는 서류

② 휴무조에 속하는 근로자 여부를 확인할 수 있는 서류

3) 약정 취업율에 따른 차등 지원(채용예정자 과정)

○ 훈련에 참여한 훈련생의 채용이 일정수준(80%) 이하인 경우 사업주훈련 지원규정 제16조제7항(별표5)에 따라 훈련비의 지원율을 차등하여 지원

– 약정채용율 산정기준 : 약정기업 채용인원/훈련수료인원×100

– 약정채용인원 산정방법 : 훈련개시일이후 최초 비용지원 시점까지 훈련생이 약정사업장에 채용되고 90일 이상 고용보험 가입 유지한 자를 산입

* 약정 취업률은 훈련비용 지원 시 산정

** 조직취업자(훈련 수료자 및 미수료자 포함)는 약정기업 채용인원에 산입되나, 훈련비 등의 지원금은 규정 제17조제4항에 따라 요건 충족 시 훈련참여시간 및 약정취업률에 따른 지원율 반영하여 지원

< 약정 취업률에 따른 훈련비 지원율 >

(단위 : %)

약정 취업률	우선지원 대상기업	1,000인 미만 대규모기업	1,000인 이상 대규모기업
80% 이상	100	60	40
70%	95	50	30
60%	90	40	20
50%	85	30	20
40%	80	30	20
30%	75	30	20
20%	70	30	20
10%	65	30	20

나. 숙식비(규정 제17조3항)

○ 사업주가 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 실시하고, 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지원한 경우 지원

– 식비 : 1일 3,300원 (컨소시엄 훈련의 경우 1일 5,000원)

– 숙식비 : 1일 14,000원 (월 한도 330,000원)

※ 단, 위탁훈련의 경우 사업주가 훈련기관에 지원한 비용을 초과할 수 없음

○ 숙식비가 지원되는 경우 해당일의 식비는 별도로 지원되지 않음

예시 : 숙식비 계산 (단기과정의 경우)

* 1일 평균 5시간 이상의 훈련을 4박5일간 실시한 경우

- (4일 × 14,000원) + (1일 × 3,300원) = 59,300원

○ 훈련을 실시하지 않는 날에는 숙식비 지원이 불가

– 단, 1개월 이상의 훈련과정으로 주5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에 월 한도 330,000원 범위 내에서 휴일 숙식비 지원 가능

※ 상기 조건을 충족하지 못한 경우에는 일할계산 지원

○ 사업주가 훈련생에게 숙식비를 현금으로 지원한 경우 해당 훈련생에게 지원한 금액을 한도로 지원 (단, 숙식비 월 한도 330,000원내에서 지원)

○ 위탁훈련의 경우, 사업주가 직접 훈련생에게 숙식을 현물 또는 현금으로 제공하거나 수탁훈련기관에 숙식비 명목으로 훈련비를 지원하고 수탁훈련기관에서 훈련생에게 숙식을 현물 또는 현금으로 제공하는 형태도 가능함

TIP

< 1일 평균 5시간의 의미 >

• 1일 평균 5시간 이상 여부는 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단하므로, 특정일의 훈련시간이 5시간 이상이더라도 전체 훈련과정에서 1일 평균 5시간 미만이라면 전체 훈련에 대해서 숙식비 지원 불가

– 전 훈련과정의 평균 훈련시간이 5시간 미만인 과정에서, 특정일이 5시간 이상이라 하더라도 숙식비 지원 불가

다. 훈련수당(규정 17조2항)

○ 사업주가 채용예정자, 구직자를 대상으로 월 평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지원한 경우, 사업주가 지원한 금액의 한도에서 월 20만원까지 지원

TIP

< 월 평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시 >

• 훈련기간(훈련시작일부터 종료일까지)이 1개월 이상이고 훈련시간이 월평균 120시간 이상인 경우를 말함

* 1개월은 월력에 의함

* 예 : 5월 8일 시작한 훈련은 종료일이 6월 7일 또는 그 이후인 경우 1개월 이상의 훈련에 해당

• 월 평균 120시간 여부는 특정 월이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단하므로, 특정 월이 120시간 이상이더라도 전체 훈련과정이 월 평균 훈련시간이 120시간이 아니라면 전체 훈련에 대해서 수당 지원 불가

* 120시간이 넘는 특정 월에 대해서는 지원 불가

예시 : 월 평균 120시간 이상 산정

① 훈련기간이 10. 7 ~ 11. 5 이고, 전체 훈련시간이 130시간인 과정

* 훈련기간이 1개월 미만이므로 훈련수당 지원과정이 아님

② 훈련기간이 7. 16 ~ 9. 10 이고, 전체 훈련시간이 200시간인 과정

* 7. 16 ~ 8. 15까지 1개월

* 8. 16 ~ 9. 10은 일수가 26일이므로 26/31≒ 0.84로 계산하여

⇒ 이 훈련과정은 개월 수가 1.84에 해당

☞ 따라서 200시간÷1.84개월 ≒ 108.7시간이 되어 월평균 120시간 미만이므로 훈련수당 지원과정에 해당되지 않음

☞ 위 과정이 훈련수당 지원을 받기 위해서는 훈련시간을 221시간 이상(1.84개월×120시간≒220.8)으로 조정하여야 함

라. 임금의 일부

○ 지원대상 훈련

* 유급휴가 훈련 : 향상 위탁훈련 중 집체훈련만 지원 가능(자체훈련, 현장훈련, 원격훈련, 혼합훈련, 양성훈련은 지원 불가)

* 비정규직 대상 훈련 : 향상훈련 중 집체훈련, 현장훈련만 지원 가능(원격훈련, 혼합훈련, 양성훈련은 지원 불가)

1) 유급휴가훈련(규정 제17조5항)

○ 사업주가 고용된 피보험자에게 일정한 요건을 갖춘 유급휴가*를 주어 실시하는 직업능력개발훈련

* 연차유급휴가가 아닌 경우로서, 휴가기간 중 통상임금에 해당하는 금액 이상의 임금을 지원한 경우

○ 유급휴가훈련의 요건

– 대상 : 해당 사업에 고용된 피보험자(자영업자 제외)

* 단, 우선지원대상기업이 아니면서 상시사용근로자가 150명 이상인 기업근로자는 1년 이상 재직하고 있어야 함

– 채용예정자, 구직자, 다른 사업주에 소속된 근로자, 피보험자가 아닌 근로자는 대상에서 제외

– 휴가기간 중 통상임금 이상의 임금을 지원할 것(통상임금 미만 지원 시, 지원불가)

TIP

< 통상임금이란? >

• 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지원하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액, 도급금액(「근로기준법」제6조)

○ 유급휴가기간(규정 제17조5항 참조)

① 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자
: 계속하여 5일 이상

② ①항 이외 기업 근로자(단, 1년 이상 재직하고 있을 것)
: 계속하여 60일 이상

○ 훈련시간

① 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자
: 20시간 이상의 훈련

② ①항 이외 기업 근로자
: 180시간 이상의 훈련

○ 지원금액

– 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 × 150%)

– 단, 사업주가 근로자에게 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 초과불가

<연도별 시간급 최저임금액>

2013년	2014년	2015년	2016년	2017년	2018년	2019년
4,860원	5,210원	5,580원	6,030원	6,470원	7,530월	8,350원

TIP

< 근로자에게 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 산정방법 >

① 임금을 시급으로 지원하는 경우 : 훈련시간×시급

② 임금을 일급으로 지원하는 경우 : 훈련시간×(일급÷1일 소정근로시간 수)

③ 임금을 주급으로 지원하는 경우 : 훈련시간×(주급÷1주 소정근로시간 수)

④ 임금을 월급으로 지원하는 경우 : 훈련시간×(월급÷1개월 소정근로시간 수)

* 지원금 산정기준은 훈련실시월에 근로자에게 지원한 통상임금지원액임

* 지원금 산정기준은 훈련실시월에 근로자에게 사업주가 지급한 임금 중 추가 근로로 인해 발생한 수당 등은 제외(야근수당, 휴일수당, 특근수당 등)

예시 : 유급휴가훈련 임금의 일부 산정

① 임금 200만원을 받는 우선지원대상기업 근로자 김OO(주 소정근로시간 40시간)이 `18년도에 8일간 60시간의 유급휴가훈련에 참여한 경우

- 최저임금액(A) : 60시간 × 7,530원(`18년도 시간급 최저임금) × 150% = 677,700원
- 참여 훈련시간에 지원한 통상임금액(B) : 60시간×(200만원÷209시간)=574,163원

→ 지원액 : 574,163원 (훈련시간동안 받은 임금액을 초과할 수 없으므로 B금액 지원)

② 임금 300만원을 받는 대규모기업 근로자 이OO(주 소정근로시간 44시간)이 `18년도에 65일간 330시간의 유급휴가훈련에 참여한 경우

- 최저임금액(A) : 330시간 × 7,530원(`18년도 시간급 최저임금) = 2,484,900원
- 참여 훈련시간에 지원한 통상임금액(B) : 330시간×(300만원÷226시간)=4,380,531원

→ 지원액 : 2,484,900원 (훈련시간동안 받은 통상임금액이 최저임금액을 초과시에는 A금액 지원)

※ 단, 위 훈련과정 및 훈련생은 유급휴가훈련요건 · 수료요건을 충족한 것으로 가정

2) 비정규직 근로자 대상 훈련(규정 제17조1항 참조)

○ 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자를 대상으로 하는 훈련의 경우, 훈련에 참여하는 시간동안의 임금의 일부 지원

– 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가

※ 훈련시간이 일부 근로시간에 포함 된 경우 근로시간에 포함된 훈련시간만 산정하여 임금의 일부 계산해서 지원

○ 지원금액

– 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 120%)

– 단, 사업주가 근로자에게 지원한 임금 중 참여 훈련시간에 해당되는 금액 초과불가

TIP

< 기술·기능장려를 위한 특례 >

• 사업주가 기능·기술을 장려하기 위하여 근로자 중 생산직 또는 관련직에 종사하는 근로자로서 고용노동부장관이 고시하는 자를 대상으로 유급휴가를 주어 20시간 이상의 훈련을 실시

※ 고용노동부장관이 고시하는 자

① 「숙련기술장려법」 제10조제1항에 따른 우수 숙련기술자

② 「숙련기술장려법」 제16조제2항에 따라 선정된 숙련기술 장려 모범업체에서 숙련기술 장려 모범사업체로 선정된 연도의 다음 연도 1월 1일부터 3년까지 생산 및 그 관련직에 종사하는 근로자

2. 현장훈련(규정 제14조)

가. 훈련비, 숙식비, 훈련수당 : 집체훈련과 동일

나. 임금의 일부 : 현장훈련은 임금이 지원되지 않음

3. 원격훈련(인터넷, 우편, 스마트훈련 : 규정 제13조)

가. 훈련비

○ 산정방법

< 원격훈련 >

○ 정부지원금 = 등급별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 조정계수 ×사업주 규모별 원격훈련과정 훈련비 지원율

○ 사업주의 자부담 + 정부지원금 ≧ 기준훈련비

※ 해당 과정이 최대한도 3,000명(직접 개발한 비직무법정훈련 과정의 경우 5,000명)을 초과할 경우 지원금의 15% 지원

– 원격훈련 지원단가 × 훈련시간 × 훈련수료인원 × 기업규모에 따른 지원비율

– 단, 위탁훈련의 경우 사업주가 훈련기관에 지원한 훈련비용을 초과할 수 없음

* 기업규모에 따른 지원비율 : 우선지원대상기업(100%, 위탁은 90%, 스마트훈련 위탁은 95%), 대규모기업(80%, 스마트훈련은 90%), 상시근로자 1,000인 이상 기업(40%, 스마트훈련은 60%)

* 스마트훈련에는 조정계수와 최대한도 미적용

<원격훈련 지원금(제13조 관련)>

(단위 : 원)

훈련과정 심사 등급	인터넷	스마트		우편
		교수설계유형	기술기반유형	
A	5,600	11,000	16,500	3,600
B	3,800	7,400	11,100	2,800
C	2,700	5,400	8,100	1,980

예시 : 원격훈련 지원금

* 우선지원대상기업 소속근로자 김○○이, 훈련시간이 16시간인 재무회계(심사등급:B, 조정계수 0.7) 인터넷원격훈련과정을 수료한 경우
  - 지원금액 ⇒ 3,800원 × 16시간 × 90% × 70% = 38,304원
  - 자부담 ⇒ 60,800(3,800원 × 16시간) - 38,304원(정부지원금) = 22,496원 이상 납부하여야 함

* 대규모기업 소속근로자 이○○이, ××훈련기관에서 엑셀실무(심사등급:B, 조정계수 1, 최대한도 초과) 인터넷원격훈련과정(훈련시간 32시간)을 수료한 경우
  - 지원금액 ⇒ 3,800원 × 32시간 × 40% × 15%= 7,296원
  - 자부담 ⇒ 121,600원(3,800원 × 32시간) - 7,296원 = 114,304원 이상 납부하여야 하나 사업주 간 형평을 위하여 최대한도가 적용되기 전의 자부담 내역만큼만 납부하는 것도 가능(121,600원 - 48,640원 = 72,960원)

  ※ 72,960원 = 121,600원 - 48,640원(3,800원 × 32시간 × 40%)

○ 훈련과정에 대한 비용지원을 받으려면 해당 훈련과정의 인정유효기간(인정 통보일로부터 1년) 및 훈련과정 적합심사 유효기간 내에 실시되어야 함(규정 제4조)

- 훈련과정 인정 유효기간 중이라도 해당 훈련과정 실시 시작일에 훈련과정 심사등급이 없는 경우에는 비용지원 불가
- 훈련기간 중 해당 훈련과정의 심사등급이 변경된 경우에는 훈련시작일 시점의 심사등급을 적용하여 지원한도 산정

나. 숙식비, 훈련수당, 임금의 일부 : 해당 없음

4. 혼합훈련

○ 개별 훈련과정의 지원금 지원기준에 따라 각각 산정한 지원금을 합한 금액을 지원

5. 훈련비 지원금의 예외(사업주훈련지원 규정 제16조 관련)

○ 재직자를 대상으로 실시하는 직무법정훈련의 경우에는 별도로 기업규모별 지원율에 따라 지원

* 채용예정자를 대상으로 실시하는 경우에는 기업규모별 지원율을 적용하지 않음

○ 외국어과정 지원금은 산정된 훈련비의 100분의 50을 지원

* 외국어 과정의 경우 기초·일반회화는 일반 사무의 기본소양으로 보아 ncs직종코드를 일반사무로 적용하고, 훈련 내용이 특정분야일 경우에만 해당 ncs직종코드를 적용

○ 고용조정지원 등이 필요한 업종 또는 지역에 속하는 기업이 실시하는 훈련비는 지원수준을 달리 정할 수 있으며, 고용노동부 고시를 통하여 지원율 등을 별도 지정

○ 기업활력 제고를 위한 특별법에 따른 사업재편 계획을 승인받은 기업이 근로자의 재취업 교육과 새로 진출한 업종에 대한 근로자 교육 등을 위해 집체훈련을 실시한 경우 각각의 지원금 요율 상향

* 해당기업은 산업통상자원부의 승인문서 등으로 확인하여 추가지원

<지원금 예외에 따른 사업장 규모별 지원요율(제16조 관련)>

사업주 규모	우선지원대상기업 지원율	1,000인 미만 대규모기업 지원율	1,000인 이상 대규모기업 지원율
기본 지원율	자체훈련 100% 위탁훈련 90% 스마트훈련 위탁 95%	집체훈련 60% 원격훈련 80% 스마트훈련 90%	집체훈련 40% 원격훈련 40% 스마트훈련 60%
직무법정 훈련	50%	집체훈련 30% 원격훈련 40%	집체훈련 20% 원격훈련 20%

TIP

< 사업주훈련 실시했으나, 훈련비용이 지원 불가한 경우 예시>

① 훈련실시신고 오류

- 실시신고 시 훈련대상이 아닌 자를 훈련생에 포함하여 신고한 경우

  예시) 사업주(임의가입 자영업자 등)이 훈련실시 신고 시 적용제외 근로자 등으로 신고하여 훈련을 실시한 경우, 지원 불가(고용보험법 시행령제41조 관련)

- 훈련실시신고, 확정자 변경신고 등을 기한 내 완료하지 않은 경우 훈련비용 지원 불가
- 취득예정자로 실시신고하고, 고용보험 취득하지 않은 경우 등
- 훈련실시신고 오류에 관하여는 수료보고이전까지만 정정 가능하며, 정정되지 않은 경우 훈련을 수료하였다 하더라도 비용지원 불가

  * 훈련실시오류 및 정정은 공단에서 별도 통보하지 않음

② 훈련생이 훈련비를 부담한 경우

- 훈련비용을 사업주가 부담하지 않고, 훈련생 본인이 납부한 경우 훈련비용 지원 불가
- 훈련비용을 훈련생이 먼저 납부하고, 사업장에서 훈련비를 훈련생에게 재 지원해 준다 하더라도 비용지원 불가
- 사업주 및 사업장의 카드가 아닌 개인카드로 결제한 경우 등

③ 훈련참여 사업장이 폐업한 경우

- 훈련개시일로부터 비용지원완료 기간 중 청산 등으로 소멸되어 법인격을 상실한 법인 사업장이 실시한 훈련비용 지원 불가(폐업신고를 하였더라도 법인격 상실 전이라면 지원)
- 훈련수료일 이전 폐업한 개인 사업장이 실시한 훈련비용 지원 불가

  * 단, 폐업신고 일자 당일에 HRD-Net 및 고용보험정보시스템에 즉시 반영이 되지 않는 문제로 인해, 해당경우는 사후 발견 시 환수 조치

12 폐강신고 요건

1. 폐강신고 대상

○ 사업주훈련과정으로 인정받은 모든 훈련과정(통합심사과정 포함)

2. 폐강신고 요건

○ 훈련개시일 미도래 과정 : 즉시 폐강 신고 및 접수

○ 훈련개시 후 훈련종료일 미도래 과정 : 훈련생 전원 중도탈락 처리 후 폐강 신고 및 접수

○ 훈련 종료일 도래 과정 : 폐강신고 불가

3. 폐강신고 후 관할 지부·지사 담당자에 유선 통보