

〈상시근로자수 300인 미만 우선지원대상기업 재직자 대상 자체훈련〉

# 사업주 직업능력개발훈련 신규기관 안내자료

- 출결관리<sub>(QR)</sub> 편 -



**HRDK** 한국산업인력공단 경기지사  
사업주훈련부 공나은 대리

# 사업주훈련이란?

사업주(사업장 대표)가 소속근로자(해당 사업장 고용보험 가입자)의 직무수행능력 향상을 위해 훈련을 실시할 때 이에 소요되는 비용의 일부를 지원해 주는 제도

## 사업주훈련 업무절차



## 5. 출결관리

### < 훈련기관 >

- ① 사업주훈련 클릭
- ② 출결관리 클릭
- ③ QR코드관리 클릭
- ④ 검색 클릭
- ⑤ 출력 클릭

The screenshot shows the HRD-Net portal with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Top navigation bar, '사업주훈련' (Employer Training) link.
- 2**: Left sidebar menu, '출결관리' (Attendance Management) link.
- 3**: Left sidebar menu, 'QR코드관리' (QR Code Management) link.
- 4**: Search button labeled '검색' (Search) in the top right of the main content area.
- 5**: '출력' (Print) button in the bottom right of the table area.

The main content area displays a table titled 'QR코드관리 목록' (QR Code Management List) with the following columns: 연번 (Serial Number), 훈련과정명 (훈련과정명) (Training Course Name), 훈련과정종 (Training Course Type), 인적 유효기간 (Personal Validity Period), 실시 회차 (Implementation Session), 훈련시작일 (훈련시작일) (Training Start Date), 훈련종료일 (Training End Date), 훈련생 수 (Trainee Count), 훈련상태 (Training Status), and QR코드 출력 (QR Code Print).

Below the table, there are three tips:

- Tip. QR코드는 언제부터 출력할 수 있나요?**  
QR코드는 **실시신고**까지만 하시면 바로 출력 가능합니다.  
실시신고까지 하셨어도 **확정자신고**도 잊지 **말고** 꼭 해주세요!
- Tip. QR코드는 언제까지 출력해야 하나요?**  
훈련실시 전까지 출력하면 됩니다.
- Tip. QR코드는 반드시 종이에 인쇄를 해서 붙여 놓아야 하나요?**  
아니오. 종이에 인쇄를 해서 훈련실시장소에 붙여 놓으면 가장 좋지만  
인쇄가 어려울 경우에는 QR코드를 파일로 저장해놓고  
컴퓨터 모니터나 빔프로젝터를 통해 스크린에 띄워 놓아도 되긴 합니다.

## 5. 출결관리

사업주훈련 클릭

출결관리 클릭

QR코드관리 클릭

검색 클릭

출력 클릭

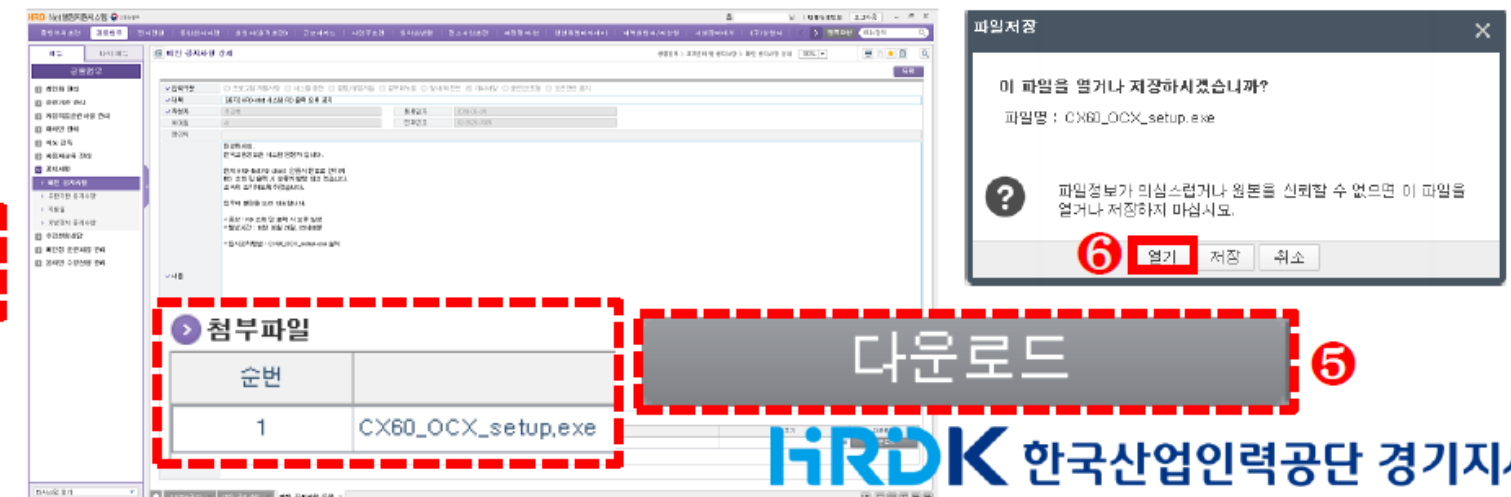
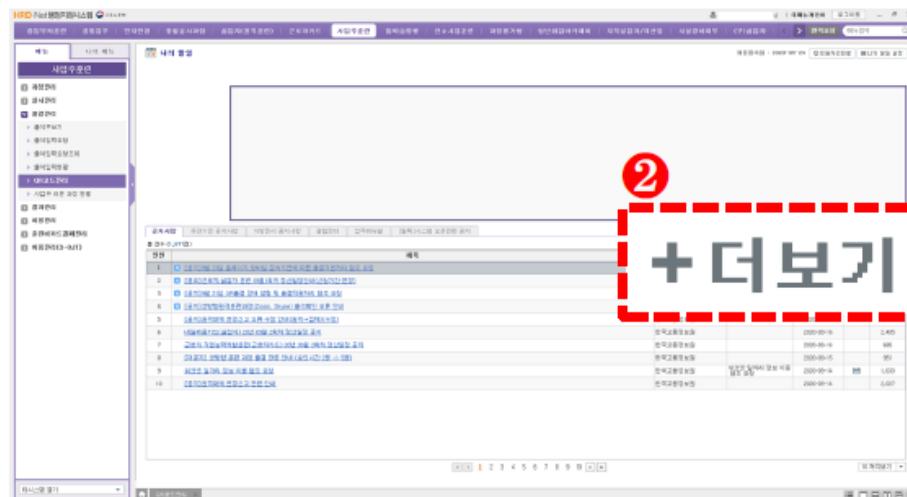
저장 또는 인쇄 아이콘 클릭

The screenshot shows the HRD-Net portal interface. The left sidebar contains a menu with '사업주훈련' (Employer Training) selected. The main content area is titled 'QR코드관리' (QR Code Management). A modal window is open, displaying a QR code. The top toolbar of the modal window has a red box highlighting the '저장' (Save) and '인쇄' (Print) icons. The modal window also contains a message: '본 화면의 화면만 보이는 경우 메인공지사항의 "[필독] QR코드 출결관리 안내"를 참조해 주십시오.' (When only this screen is visible, please refer to the "[Mandatory] QR Code Attendance Management Guide" in the Main Notice.)

# 5. 출결관리

Tip. '무결성 오류' 라고 뜨면서 QR코드가 안 나오는데 어떻게 해야 하죠?

- ① 화면 좌측 하단 집 모양 클릭
- ② 화면 우측 중앙 +더보기 클릭
- ③ 검색창에 'RD 출력' 이라고 치고 검색 클릭
- ④ 2020-01-22일자 '[공지]HRD-Net 시스템 RD 출력 오류 공지' 제목 클릭
- ⑤ 화면 우측 하단 다운로드 클릭
- ⑥ 파일 저장 팝업창에서 열기 클릭하여 설치



## 5. 출결관리

사업주훈련 클릭

출결관리 클릭

QR코드관리 클릭

검색 클릭

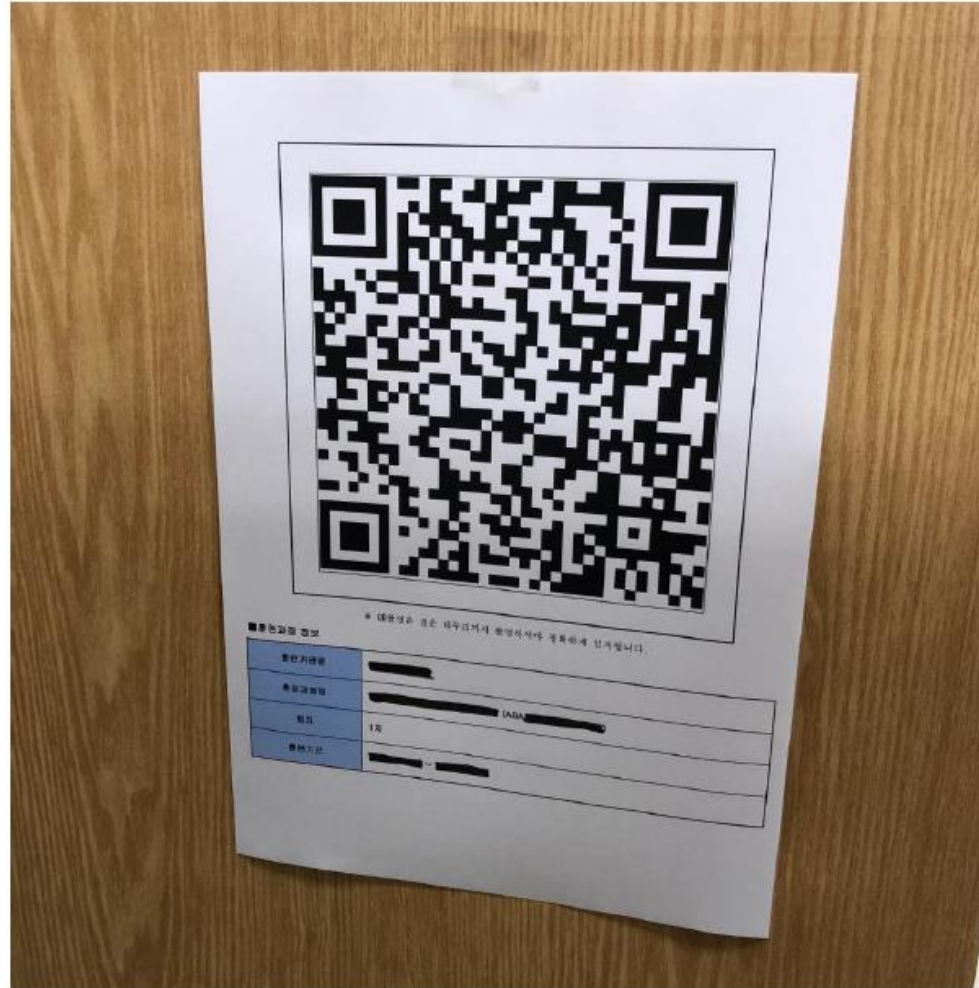
출력 클릭

저장 또는 인쇄 아이콘 클릭

QR코드를 인쇄하여

훈련실시장소에 부착 해두기

(여러 장 부착해도 됨)



## 5. 출결관리

훈련생들이  
입실 태그를 잘 했는지  
확인하고 싶다면

출결관리-출석부보기 메뉴에서  
훈련생 성명이나  
일자 또는 요일을 클릭하여  
입실, 퇴실 시간을  
확인할 수 있습니다.

HRD-Net 행정지원시스템

출입부조리현 | 출퇴근부 | 전자인원 | 훈련심사과정 | 신입자(경력훈련) | 근로자카드 | **사업주훈련** | 일학습병행 | 권소사업훈련 | 재정공가방 | 장년취업아카데미 | 지역실업자/지산인 | 사설공비대부 | (구)실업자 | < > | **관리요청** | **비밀검색**

메뉴 | 나의 메뉴

**사업주훈련**

- 과정관리
- 실사관리
- 출결관리**
  - 출석부보기**
  - 출석입력도움
  - 출석입력도움조회
  - 출석입력확인
  - 사업주비밀 관리현황
- 결과관리
- 비용관리
- 비용관리(3-0JT)

**출석부보기 상세**

출결관리 > 출석부보기 상세 100%

훈련기관명: [블랙박스] | 훈련기관유형: [관리관서] | 관리자: [경기지사 (한신고용센터)]

훈련과정명: [블랙박스] | 훈련기간/회차: [블랙박스]

신청유형기간: [블랙박스] | 훈련시간/일수: [블랙박스]

정원: [블랙박스]

※ 출석시간표 등록이 되지 않는 경우 혹은 훈련생이 등록되지 않는 경우 출석자료가 보이지 않습니다.  
 ※ 외출등록은 출석입력요청에서 처리하시기 바랍니다.  
 ※ 중도탈락입력부터 ~으로 표시합니다.  
 ※ 수기출석부를 사용한 훈련생은 아래 출석부(출)이 표기되지 않습니다.  
 ※ 출석부 내 일자 및 요일을 선택하시면 **일일출석부**를 확인할 수 있습니다. (입실, 퇴실시간 등)

주민등록번호: [블랙박스] | 성명: [블랙박스]

훈련기간: 년도선택 2020-09-29 ~ 2020-09-29

단위기간: 전체기간

출석부 | 출석률

수강생의 확인 | 다운로드 | 출력 | 도움말

연번	성명	주민등록번호	출석부 상태	출석 시간	퇴실 시간	외출 시간	외출 목적	출석입력요청 최대상태	출석입력요청 출결상태	사유	증빙자료
1	[블랙박스]	[블랙박스]	출석	08:40	-	-	-	-	-	-	-
2	[블랙박스]	[블랙박스]	출석	08:50	-	-	-	-	-	-	-
3	[블랙박스]	[블랙박스]	출석	08:36	-	-	-	-	-	-	-

2020년 09월

29  
화

출결상태: 전체

일일출석부 목록: 총 건수 (9건)

출결관리

출결기간: [블랙박스]

출결일자: 2020-09-29 | 이전일 | 다음일

출결시간: 08:30~17:30(총 9시간)

출결상태: 전체

검색

일일출석부 목록: 총 건수 (9건)

출결관리

출결기간: [블랙박스]

출결일자: 2020-09-29 | 이전일 | 다음일

출결시간: 08:30~17:30(총 9시간)

출결상태: 전체

검색

일일출석부 목록: 총 건수 (9건)

출결관리

출결기간: [블랙박스]

출결일자: 2020-09-29 | 이전일 | 다음일

출결시간: 08:30~17:30(총 9시간)

출결상태: 전체

검색

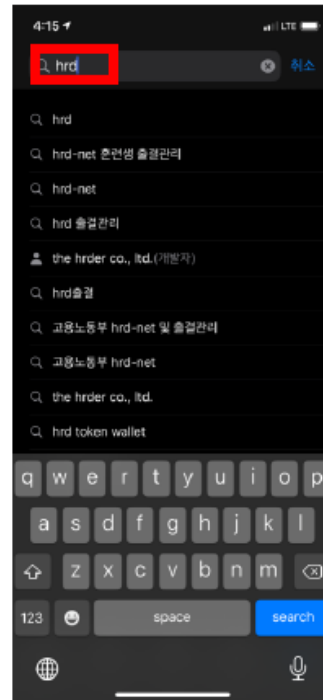


## 5. 출결관리

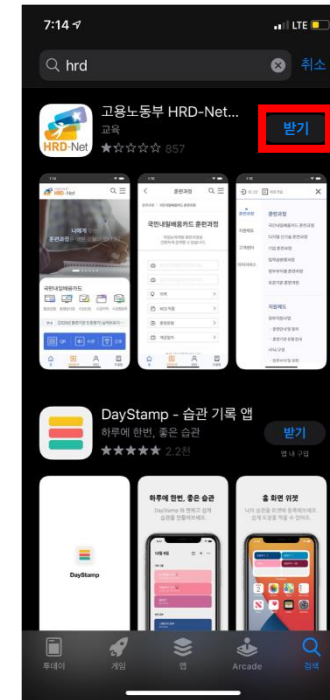
< 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❶ 어플리케이션 설치하기 >



❶ 훈련생 각자의 스마트폰  
앱스토어/플레이스토어 실행



❷ hrd 검색

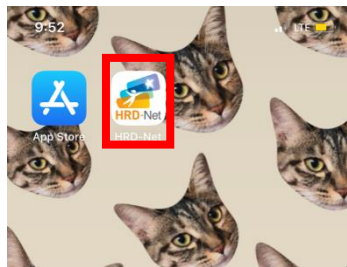
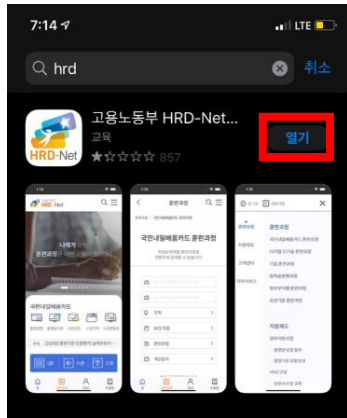


❸ 고용노동부 HRD-Net 및 출결관리  
어플리케이션 받기

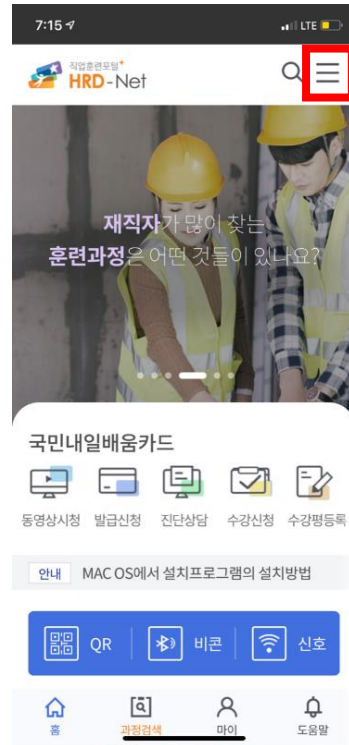


# 5. 출결관리

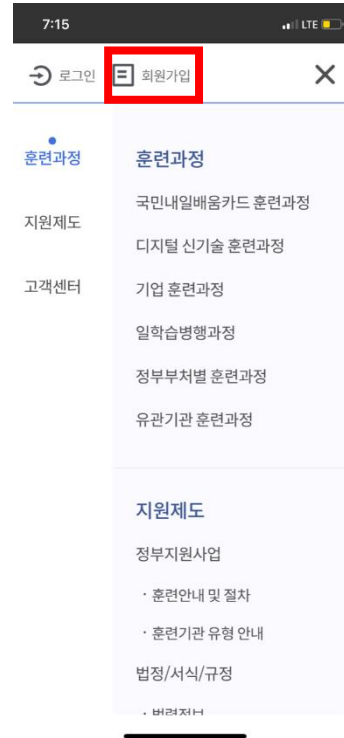
< 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❷ 회원가입하기 >



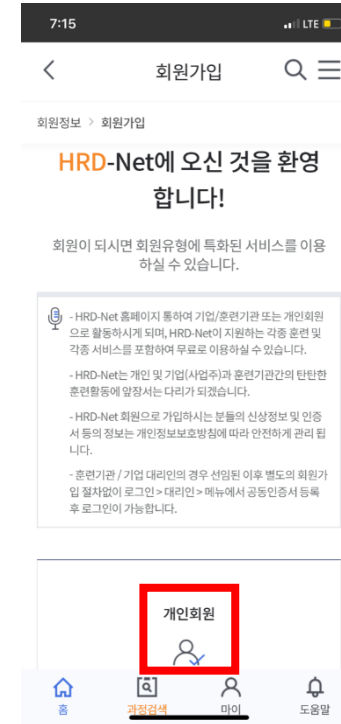
❶ 고용노동부 HRD-Net 및 출결관리 어플리케이션 열기



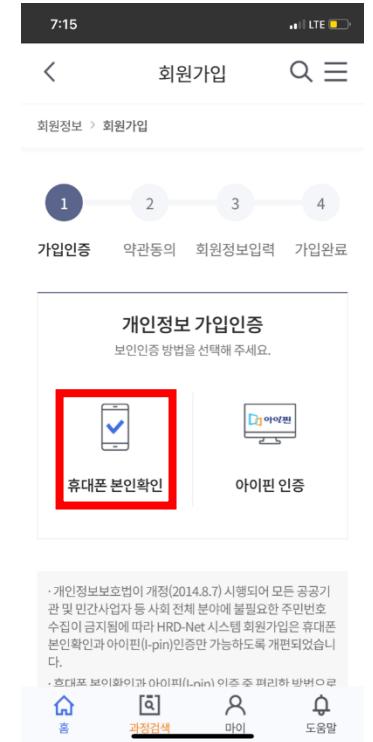
❷ 우측 상단 ≡ 누르기



❸ 회원가입 누르기



❹ 개인회원 누르기



❺ 휴대폰본인확인 누르기

## 5. 출결관리

< 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ② 회원가입하기 >

4:17

PASS

이름 붙이신 통신사를 선택하세요.

SK telecom kt

LG U+ 알뜰폰

발동문이란?  
이동통신사(SK, KT, LGU+)와 통신망을 임대하여 별도의  
독립된 서비스(MVNO)를 제공하는 사업자를 말합니다.

☒ 개인정보처리방침 ☒ 이용약관동의

☒ 서비스이용약관동의 ☒ 동시사용약관동의

시작하기

이동통신사 개인정보처리방침 230-441 551, 암호화 적용

⑤ 이용 중인 통신사 선택  
동의 선택, 시작하기 누르기

4:18

PASS

QR인증 간편인증 **문자인증**

이름

생년월일/성별

휴대폰번호

보안숫자입력 96160

주소 확인

이동통신사 개인정보처리방침 230-441 551, 암호화 적용

⑥ 문자인증 선택  
이름, 생년월일, 성별,  
휴대폰번호  
보안숫자 입력  
확인 누르기

4:18

PASS

QR인증 간편인증 **문자인증**

입증번호 176646 2분 53초 신원정보

확인

이동통신사 개인정보처리방침 230-441 551, 암호화 적용

⑦ 문자 온 인증번호 입력  
확인 누르기

4:18

PASS

문인확인 서비스 진행중

경고메시지

인증이 정상적으로 처리되었습니다.

확인

이동통신사 개인정보처리방침 230-441 551, 암호화 적용

⑧ 확인 누르기

아이디  
비밀번호  
비밀번호확인  
거주지 주소  
전화번호 등  
정보 입력

⑨ 회원가입 하기

## 5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ❸ 로그인하고 실명인증하기 〉



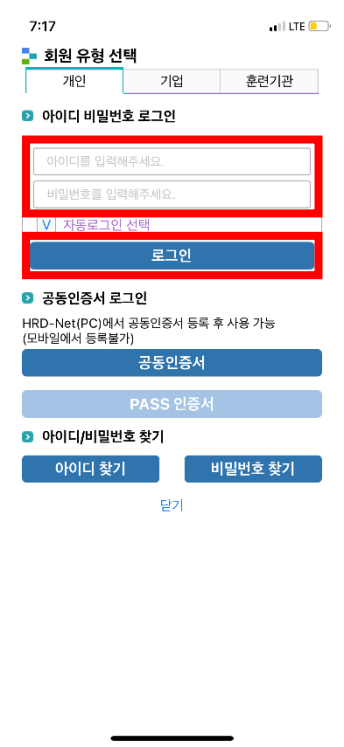
❶ 고용노동부 HRD-Net 및 출결관리 어플리케이션 열기



❷ 우측 상단 ≡ 누르기



❸ 로그인 누르기



❹ 아이디, 비밀번호 입력  
로그인 누르기

## 5. 출결관리

〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ③ 로그인하고 실명인증하기 〉



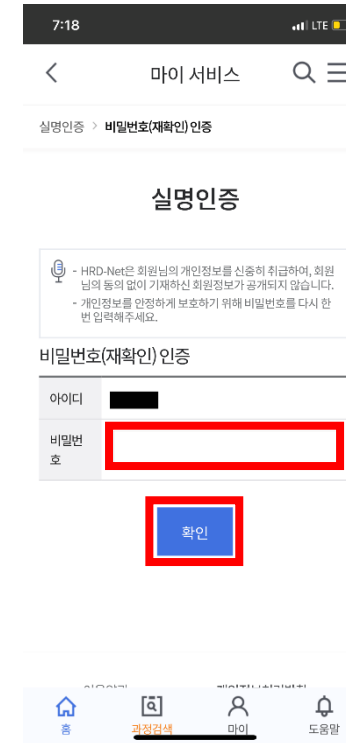
⑤ 우측 상단 ☰ 누르기



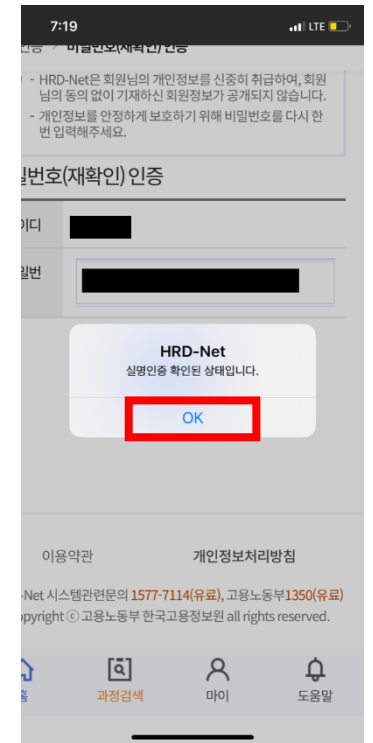
⑥ 마이서비스 누르기  
또는 아래로 내려가기



⑦ 마이서비스 – 마이 정보  
– 실명인증 누르기



⑧ 비밀번호 입력,  
확인 누르기



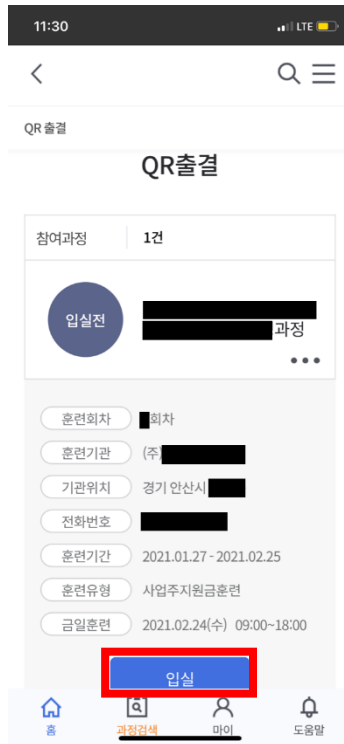
⑨ 실명인증 완료

## 5. 출결관리

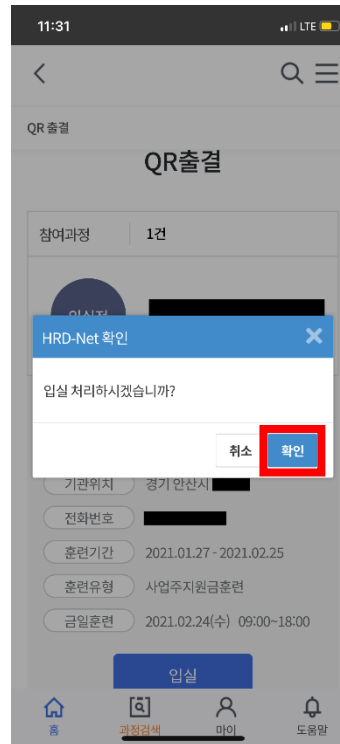
〈 훈련생이 훈련 전에 해야 할 일 : ④ QR출결하기 〉



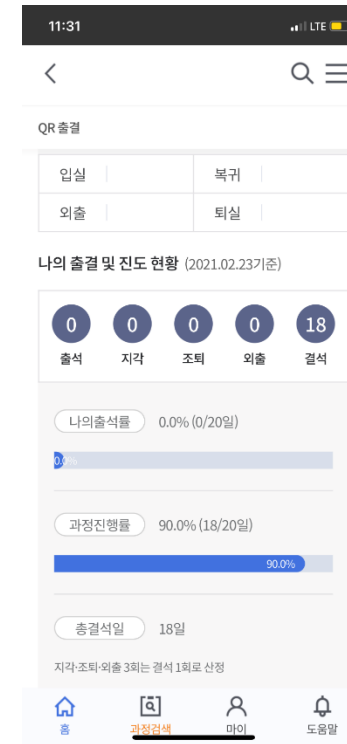
① 좌측 하단 QR 누르기



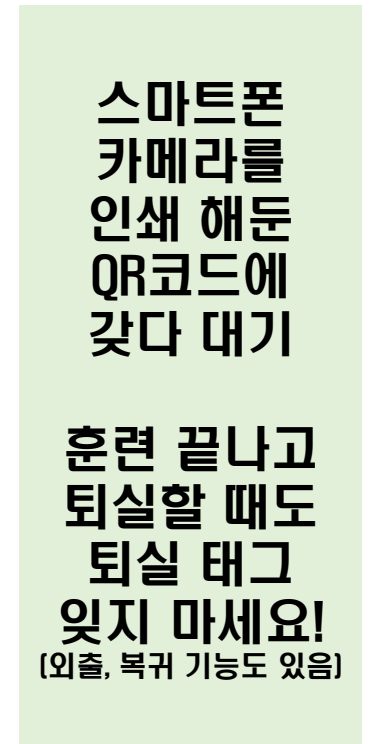
② 입실 누르기



③ 확인 누르기



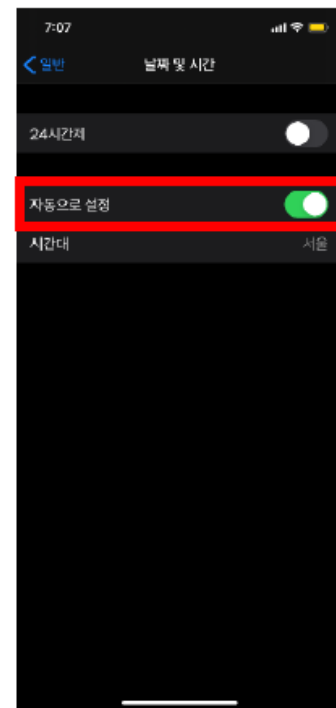
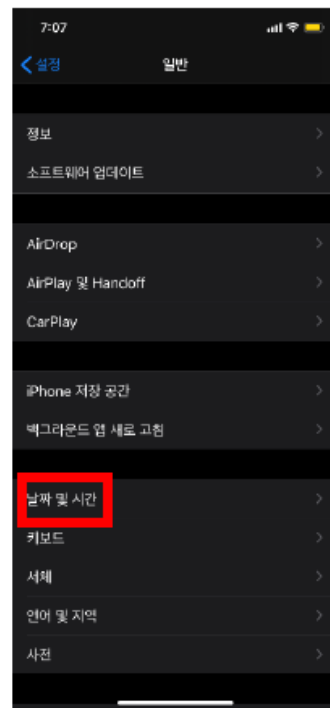
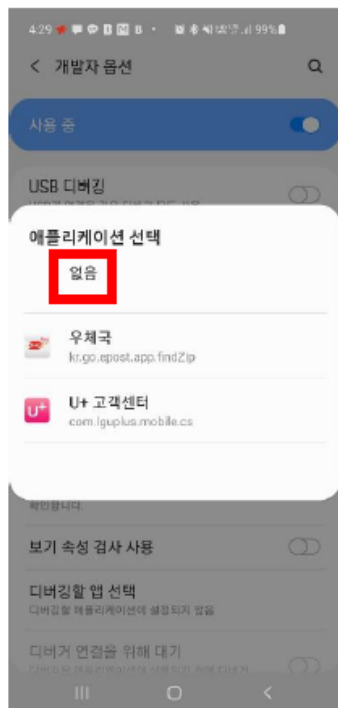
④ 화면 아래로 내리면 출결 현황 확인 가능



⑤ 스마트폰 카메라로 QR코드 인식하기

## 5. 출결관리

< 훈련생이 훈련 당일에 해야 할 일 : ⑤ 휴대폰 설정 >



① 설정  
개발자 옵션  
무선 디버깅 프로파일 선택에  
고용노동부 HRD-Net 및 출결관리'가 있으면 안 됨

② 일반(설정)  
알림 및 시간  
자동으로 설정 '켜기'로 되어 있어야 함



## 5. 출결관리 관련 자주 묻는 질문

Q. 훈련생의 출결 앱에서 훈련과정 조회가 왜 안 되나요?

- A. 1) 실시신고(변경신고) 시 좌표조회 재시도 버튼을 누르지 않아 훈련실시장소의 위도, 경도값이 미입력된 경우  
2) 훈련생이 휴대폰의 GPS 설정을 실내에서 켜서 휴대폰의 GPS값이 제대로 인식되지 않은 경우

Q. QR코드를 찍었는데 출결상태가 지각(또는 조퇴)라고 뜹니다.

- A. 훈련시작시간으로부터 10분보다 나중에 입실 태그하면 출결상태가 지각으로 뜨고  
훈련종료시간으로부터 10분보다 먼저 퇴실 태그하면 출결상태가 조퇴로 뜹니다.  
수료 기준에 충족될 만큼 출석했으면 10분 미달되었다고 해서 미수료 처리되지는 않습니다.

Q. 훈련생이 분명 입실 할 때 QR코드를 찍었는데

훈련기관 담당자가 출결관리-출석부보기 메뉴에 들어가보니 아직도 X라고 뜹니다.

- A. 출석부 내 훈련생 성명이나 일자나 요일을 클릭하면 입실, 퇴실시간을 확인할 수 있습니다.  
퇴실 QR코드까지 찍어야 X가 O 등으로 바뀝니다.

Q. 훈련생의 휴대폰이 본인 명의가 아니거나 휴대폰이 고장났거나 시스템 오류가 나면 어떻게 하나요?

- A. 출석입력요청대장을 작성하셔서 사유발생일 다음날까지 출석입력요청해주시면 됩니다.[뒷장 참고]



## 5. 출석입력요청

어떤 경우에 출석 입력을 요청할 수 있나요?

2G폰 이용자, 스마트폰 분실/고장, 기타(본인 명의 휴대폰 아님) 사유로 인해 부득이하게 QR코드로 출결 관리를 하지 못한 경우에 한해 요청

출석 입력은 어떻게 요청하나요?

출석입력요청대장을 작성하고 사유발생일 다음날까지

HRD-Net 행정지원시스템>사업주훈련>출결관리>출석입력요청 메뉴에서 요청  
(대장 내용 그대로를 전산에 입력, 증빙자료 칸에 대장 스캔(사진) 파일 첨부)

HRD-Net 행정지원시스템

증빙자료관리 | 공동업무 | 전자민원 | 통합심사과정 | 사업자(원격훈련) | 근로자카드 | **사업주훈련** | 일학습병행 | 컨소시엄훈련 | 과정평가형 | 청년취업마케팅 | 지역실업자/자산일 | 시설장비대부 | (구)사업자 | < > | 원격요청 | 메뉴검색

메뉴 | 나의 메뉴

**사업주훈련**

- 과정관리
- 실시관리
- 출결관리** ②
  - 출석부보기
  - 출석입력요청** ③
  - 출석입력요청조회
  - 출석입력현황
  - QR코드관리
  - 사업주 비문 과정 현황
- 결과관리
- 비용관리
- 훈련비카드결제관리
- 비용관리(S-OJT)

**출석입력요청 내역** ①

출석입력요청 내역 100% | 초기화 | **출석입력요청** ⑨ | 취소

훈련기관명: [블랙박스] | 관리관서: 경기지사 (안산고용센터)

훈련기관유형: [선택] | 훈련기간/회차: 2020-09-29 ~ 2020-09-29(1회차)

인정유효기간: [선택] | 훈련시간/일수: 8시간 / 1일

주민등록번호: [선택] | 성명: [선택]

출결상태: 전체 | 검색

출석입력요청내역목록: 훈련수 (3건)

번호	성명	주민등록번호	훈련상태 (종료일)	출결상태
1	[블랙박스]	[블랙박스]	훈련중	[블랙박스]
2	[블랙박스]	[블랙박스]	훈련중	[블랙박스]
3	[블랙박스]	[블랙박스]	훈련중	[블랙박스]

출결정보

출석입력요청정보

출결상태: 출석 ⑦ | 출석입력요청사유: 스마트폰 분실/고장 ⑦

입실시간: 08:30 ⑦ | 퇴실시간: 17:30 ⑦

외출시작시간: [선택] | 외출종료시간: [선택]

외출사유: [선택]

휴가/공가: 선택

증빙자료: 출석입력요청대장.pdf ⑧ | 파일첨가 ⑧

출석입력요청

사유발생일(훈련일): 2020-09-29 ④ | 이전일 | 다음일 | 훈련시간: 08:30~17:30(총 8시간) ⑥ | 요청사유입력 ⑥

**■ 사립유치원 설립능력개발훈련 지원규정(별지 제7호서식)**

(알록)

### 출석 압력 요청 대장

(□□□□ 훈련기관)

① 훈련과정명		② 훈련기간	
③ 훈련시간		④ 담당관리자	

⑤ 연번	⑥ 발생일	⑦ 입력일	⑧ 훈련생성명	⑨ 사유	⑩ 입실시간 (외출시간)	⑪ 퇴실시간 (귀환시간)	⑫ 훈련생서명	⑬ 관리자서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

(뒤쪽)

### ◀ 기 재 요 령 ▶

1. 이 대장은 지문 미인식 및 등등, 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 서명을 정자로 기재합니다.
  - 1) ⑥란의 발생일자는 관리대장 작성사유 발생 해당일을 기재 합니다.
  - 2) ⑥란의 훈련생 성명은 관리자가 직접 기재합니다.
  - 3) ⑩란의 입실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재합니다.
  - 4) ⑪란의 퇴실시간은 관리대장 작성사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀환)시간을 기재합니다.
  - 5) ⑨란의 사유는 '지문미인식', 등 관리대장 작성사유를 기재 합니다.
  - 6) ⑫란의 훈련생 서명은 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재합니다.
  - 7) ⑬란의 관리자 서명은 관리자가 자필로 확인 서명합니다. [대장관리자가 직접 서명합니다.]

**A. 발생일은 QR코드로 출결 관리하지 못한 일자, 입력일은 출석 입력을 요청한 일자**  
 [예] 훈련일자인 2020.10.5.에 스마트폰 고장으로 QR코드로 출결 관리 못한 경우 발생일은 2020.10.5.를,  
 다음날인 2020.10.6.에 출석 입력을 요청한 경우 입력일은 2020.10.6.를 기재

**A. 훈련생이 실제로 입실한 시각, 퇴실한 시각을 실시간으로 수기로 작성해주십시오.**  
**[예]** 훈련생이 9:04에 입실했다면 훈련생 입실 시 관리자가 9:04라고 수기로 작성,  
 훈련생이 18:01에 퇴실했다면 훈련생 퇴실 시 관리자가 18:01라고 수기로 작성

A. 훈련생은 사유 발생일 훈련종료시각 이후 관리자가 기재한 내용을 확인한 후 이상이 없으면 자필로 본인의 성명을 정자로 기재하여야 합니다.

**A. 출석입력요청대장 등 관련 서류는 비용 지원일로부터 3년간 보존하셔야 합니다.**

## 5. 출결관리

### 💧 이렇게 하면 안 돼요! 💧

- 당초 승인 받은 시간표와 다른 시간표로 과정 운영
- 대리서명 및 퇴실시간 허위기재 등 출결관리 위반
- 회사 근무표에 연가 및 비번이었으나 출석부 상에 출석처리

### ★ 이걸 꼭 지켜야 돼요! ★

- QR코드, 지문인식, 비콘시스템 등을 이용하여 출결관리 철저
- 출석입력요청 사유 발생시 근거 및 자필서명 명확히 기재
- 출석입력요청대장 등 관련서류 3년 보관
- 지각, 조퇴, 외출자에 대한 등록여부 확인 철저
- 지원외 훈련생 출결 관리 철저 및 훈련생으로 등록한 사람 외 출석 절대 금지

근로자직업능력 개발법 시행규칙 별표 1의2

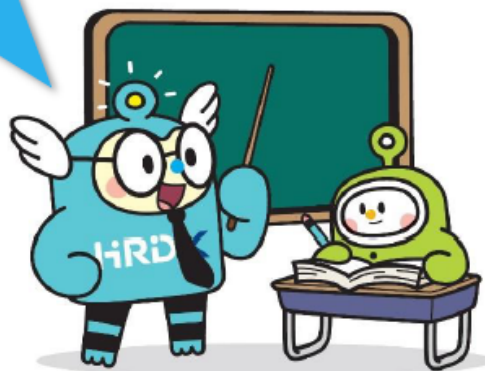
직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준(제6조의3 관련)

위반행위 : 법 제19조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우  
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등  
훈련기간·시간의 중요사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우

근거조문 : 법 제19조제2항2제5호

처분내용 : 인정취소와 6개월 해당직종위탁·인정제한

여러분의 소중한 세금이  
꼭 필요한 곳에 쓰일 수 있도록  
올바르게 출결관리합시다!



# Tip. 원격요청

HRD-Net 행정지원시스템  
이용에 어려움을 느끼시나요?

우측 상단 원격요청 클릭  
인력공단, 인천지역본부,  
경기지사, 확인 클릭 후  
훈련실시장소 관할지역 담당자에게 연락주세요!

관할지역	담당자명	연락처	이메일
광명, 군포, 의왕	차장 최주숙	031-249-1232	cjsyo@hrdkorea.or.kr
수원	과장 박민정	031-249-1236	tralee@hrdkorea.or.kr
과천, 시흥, 안양	과장 김소영	031-249-1255	smile@hrdkorea.or.kr
안산	대리 공나은	031-249-1237	better_ball@hrdkorea.or.kr
화성	주임 유성만	031-249-1235	smy@hrdkorea.or.kr

**원격 로그인 요청**

**원격 로그인 동의**

원격로그인 요청은 귀하께서 HRD-NET 행정지원시스템 이용 시 어려운 부분을 해결하기 위한 방법으로 업무담당자가 귀하의 로그인 정보로 자동 로그인하여 문제 해결을 도와드리는 방법입니다.

[원격 로그인]은 귀하의 동의 하에 이루어지며, 동의하지 않을 시 원격 로그인 요청이 제한됩니다. 또한, 원격 로그인 이용 시 업무담당자에게 모든 정보가 공개되므로 이점 유념하시기 바랍니다.

[원격 로그인]에 동의하시면, 확인 버튼을 선택해주시기 바랍니다.

\* [확인] 선택 시, 원격 로그인 동의와 함께 선택하신 관서로 원격 로그인이 신청됩니다.

**원격 로그인 요청기관**

요청기관: ☒ 인력공단 ☐ 공단본부 ☐ 한국고용정보원

한국산업인력공단 **인천지역본부** 한국산업인력공단 **경기지사**