

내부용



# 사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼

2022. 4.









# 사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼 정오표

(’22. 4. 20 기준)

페이지	수정 전	수정 후
4	02 원격훈련 평가방식이 다양화됩니다.	02 인터넷, 스마트 원격훈련 평가 방식이 다양화 됩니다.
8	훈련과정으로 운영 가능한 직종으로는 기계장비, 전기전자, 건설건축, 정보통신, 사무관리, 서비스, 의료, 금융, 화학섬유 등 총 24개분야의 261개 직종이 있습니다.	훈련과정으로 운영 가능한 직종으로는 기계장비, 전기전자, 건설건축, 정보통신, 사무관리, 서비스, 의료, 금융, 화학섬유 등 총 24개분야의 269개 직종이 있습니다.
28	전라북도	전북(고창, 군산, 부안, 익산, 김제 제외)
28	<추가>	군산일학습지원센터 063-210-9293~4 전북 고창, 군산, 부안, 익산, 김제
49	(현장훈련의 심사) 징구서류 및 예외사항 훈련과 근로가 분리되지 않은 경우 부적격	(현장훈련의 심사) 징구서류 및 예외사항 <삭제>
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>과정인정 : 채용근로조건 (근로계약서) 및 채용계획서</u></li> <li>• 실시신고 : 채용약정서</li> <li>• 비용신청 : <u>비용증빙서류</u></li> </ul>	<p>&lt;삭제&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시신고 : 채용약정서</li> <li>• 비용신청 : 채용근로조건(근로계약서) 및 채용 계획서, 비용증빙 서류</li> </ul>
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교·강사 자격 해당 서류 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업능력개발훈련교사 자격증</li> <li>- 졸업+경력증명서</li> <li>- 연구경력증명서</li> <li>- 경력증명서</li> <li>- 자격증 + 재직증명서</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교·강사 자격 해당 서류 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직업능력개발훈련교사 자격증</li> <li>- 졸업+경력증명서</li> <li>- 연구경력증명서</li> <li>- 경력증명서</li> <li>- 자격증</li> </ul> </li> </ul>
63	<p>- (비용신청) 훈련비용 신청에 필요한 증빙서류만 제출(채용예정자 여부는 고용보험 정보조치를 통해 확인하고 고용보험 확인이 불가할 경우 증빙서류 요청)</p> <p>* 단, 일용직 또는 고용보험 관계가 의심될 경우 추가로 급여명세서 등을 요청할 수 있고, 제출 시까지 비용 지급을 유보함</p>	<p>- (비용신청) &lt;추가&gt; 채용근로조건 (근로계약서) 및 채용계획서, 훈련비용 신청에 필요한 증빙서류만 제출(채용 여부는 고용보험 정보조치를 통해 확인하고 고용보험 확인이 불가할 경우 증빙서류 요청)</p> <p>* 단, 일용직 또는 고용보험 관계가 의심될 경우 추가로 급여명세서 등을 요청할 수 있고, 제출 시까지 비용 지급을 유보함</p>



페이지	수정 전	수정 후
90	변경인정 대상(변경일 5일 전까지 신청)	변경인정 대상(위탁훈련 변경일 5일 전까지, 자체 훈련 변경일 4일 전까지 신청)
	변경신고 대상(변경일 4일 전까지 신청)	변경신고 대상(변경 예정일 전일까지 신청)
	※ 사전심사 과정은 수료보고 전까지 <u>변경신고 및 변경인정 신청 가능함</u>	※ 사전심사 과정은 수료보고 전까지 변경신고 가능함
128	<ul style="list-style-type: none"> <li>비용업무 : 이중취득자는 한 사업장으로 고용보험 정리 해소 후 비용지급</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>비용업무 : 고용보험법 제18조 피보험자격 이중 취득의 제한에 따라 한 사업의 근로자로서 피보험자격을 취득하도록 고용보험 정리 안내 향후, 비용지급 사업장과 고용보험 취득 사업장이 불일치할 경우 환수 조치 됨을 고지 후 비용 지급</li> <li>* 단, 고용산재보험료징수법 제5조 제1항, 2항, 제6조 제1항, 제8조 제1항, 제2항, 제48조의 2 제1항 및 제48조의3 제1항에 따라 고용보험에 가입된 근로자, 예술인 또는 노무제공자, 고용산재보험료징수법 제49조의 2제1항, 제2항에 따라 가입된 자영업자는 이중취득이 인정됨</li> </ul>
147	<p>나. 인터넷 원격훈련 및 스마트훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>평가성적 60점 이상</u></li> <li>• <u>학습진도율 80%이상일 것</u> (1일 학습시간은 8시간 초과 불가)</li> <li>• <u>훈련실시자가 수립한 별도 수료요건을 충족할 것</u></li> </ul>	<p>나. 인터넷원격훈련 및 스마트훈련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>평가성적이 훈련실시자가 수립한 기준 이상일 것</u></li> <li>• <u>학습진도율이 100분의 80이상일 것</u> (1일 학습시간은 8시간 초과 불가)</li> <li>• <u>훈련실시자가 수립한 별도 수료요건을 충족할 것</u></li> </ul>
160	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>아래 ①~④번 항목 중 한 가지와 ⑤를 함께 제출</u></li> <li>① <u>(전자)세금계산서(‘영수함’으로 기재된 것)+계좌이체 내역</u></li> <li>② <u>「소득세법」 제163조에 따른 계산서+계좌이체 내역</u></li> <li>③ <u>훈련기관이 발행한 카드매출전표 사본</u></li> <li>④ <u>현금영수증(사업주나 법인번호로 발행)</u></li> <li>⑤ <u>훈련기관 발행 수납확인서</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>아래 항목 중 한 가지 제출</u></li> <li>① <u>계산서 또는 (전자)세금계산서(‘영수함’으로 기재된 것)</u></li> <li>② <u>「소득세법」 제163조에 따른 계산서</u></li> <li>③ <u>카드매출전표 및 카드 앞면 사본(사업주명 확인)</u></li> <li>④ <u>현금영수증(사업주나 법인번호로 발행)</u></li> <li>⑤ <u>세금계산서(청구함)와 훈련기관 발행 수납확인서 (또는 금융기관 발행 계좌 이체 내역)</u></li> </ul>
167	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>훈련수당 : 20만원 한도 내 사업주가 지원한 금액×(훈련일수/해당 월의 훈련가능 일수)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>훈련수당 : 20만원 한도 내 사업주가 지원한 금액×(훈련일수/해당 월의 일수)</u></li> </ul>



페이지	수정 전	수정 후
168	<ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 훈련실시 중 채용이 되어 고용보험을 취득한 경우, <u>채용예정자였던 동안의 훈련비용 및 훈련수당은 일할 계산하여 지원할 수 있으나 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련 종료일까지의 훈련수당은 지원불가</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 훈련실시 중 채용이 되어 고용보험을 취득한 경우, <u>약정사업장에 채용되고 수료 조건을 충족하였다면 훈련비는 훈련 종료 후 채용한 경우와 동일하게 지원하고</u> 훈련수당은 <u>훈련시작일부터 채용일 전까지 일할 계산 하여 부분 지원함(채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지원 불가)</u></li> </ul>
177	<p style="text-align: center;"><b>&lt;추가&gt;</b></p> <p>TIP 월 평균 120시간 이상 산정  * 8.16~9.10은 일수가 26일이므로 <math>26/31 \approx 0.84</math>로 계산하여→ 이 훈련과정은 개월 수가 1.84에 해당</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 월은 30일을 의미하는 것이 아니고 역(曆)에 의한 1개월을 의미하므로 해당 월에 명절연휴 등 (휴일)이 포함되더라도 그대로 단위 개월에 의해 기간을 산정함</li> <li>* 훈련기간이 8.16~9.15(9.9~9.12 추석연휴)인 경우 1개월에 해당하며 명절 기간을 제외하지 않음</li> </ul> <p>TIP 월 평균 120시간 이상 산정  * 8.16~9.10은 일수가 26일이므로 <math>26/30</math> (종료 월의 일수)<math>\approx 0.87</math>로 계산하여→ 이 훈련과정은 개월 수가 1.87에 해당</p>
182	<ul style="list-style-type: none"> <li>우선지원대상기업 훈련시간 10시간, 조정계수 0.7인 과정의 100% 진도율이나 평가에서 탈락한 경우 지원불가</li> </ul>	<b>&lt;삭제&gt;</b>
추가	<b>&lt;추가&gt;</b>	[참고자료] 직종별 훈련비 단가



# CONTENTS

2022년에는 사업주훈련이 이렇게 달라집니다 4

사업주 직업능력개발훈련에 대해 미리 맛보는 Q&A 6



## 사업주 직업능력개발훈련

01. 사업주 직업능력개발훈련 사업개요 20

02. 사업주 직업능력개발훈련 종류 23

03. 사업주 직업능력개발훈련 수행기관 26

04. 사업주 직업능력개발훈련 관할구역 27



## II

### 사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무

01. 사업주 직업능력개발훈련 단계별 수행사항	30
02. 자체훈련 참여기관 회원가입	32
03. 훈련과정 인정신청	44
04. 원격훈련이 포함된 과정의 인정요건	77
05. 계약학과의 인정 요건	85
06. 변경인정 신청 및 변경신고	89
07. 훈련실시 신고	101
08. 훈련생 출결관리	136
09. 훈련 수료보고	146
10. 훈련비용 지원신청	153
11. 훈련방법에 따른 훈련비용 지원 요건	170
12. 폐강신고 요건	187



# 2022년에는 사업주훈련이 이렇게 달라집니다.



## 01 기업규모에 상관없이 최소훈련시간이 4시간으로 축소됩니다.

기 존	→	2022년
2일 이상, 16시간 이상 (우선지원대상기업 1일 이상, 8시간 이상)		4시간 이상 * 기업규모에 따른 차등 폐지

## 02 인터넷, 스마트 원격훈련 평가방식이 다양화됩니다.

기 존	→	2022년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2단계 평가(진행단계평가, 최종평가) 실시</li> <li>• 수료기준 60점 이상</li> <li>• 평가(시험) 재응시 제한</li> <li>• 선다형문제 평가만 인정</li> </ul>		훈련기관 재량에 따른 평가 허용

## 03 원격훈련 교·강사 인정요건이 완화됩니다.

기 존	→	2022년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련분야 석사학위 이상을 소지한 사람</li> <li>• 관련분야 실무경력이 3년 이상인 사람</li> <li>• 관련분야의 법 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사</li> </ul>		근로자직업능력개발법 시행령 제27조와 동일하게 적용

## 04 우수 원격훈련과정 지원을 확대합니다.

기 존	→	2022년
스마트훈련 훈련과정의 훈련비 지원금 조정계수와 지원인원 한도 적용 안함		스마트훈련, 신기술 분야, 기업맞춤형 훈련, A등급 등 우수 훈련과정에 대하여 조정계수, 지원인원 한도 폐지



**05** ▶ 미수료 훈련인원도 진도율에 따라 원격훈련 지원금을 지원합니다.

기 존	→	2022년
<p>수료율에 따른 지원방식</p> <p>* 80% 이상 이수, 최종평가 통과</p>		<p>진도율에 따른 지원방식 추가</p> <p>* 진도율 50% 이상 미수료 훈련인원에 대하여 진도율의 80%에 해당하는 지원금 지급</p>

**06** ▶ 훈련요소 사전심사를 도입하여 과정인정 신청이 간편해집니다.

기 존	→	2022년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동일 훈련장소, 교사, 장비 등을 활용하여 여러 훈련과정을 실시할 경우 각 과정마다 증빙서류를 제출하고 별도 승인 필요</li> <li>• 훈련개시 5일전까지 과정인정 신청</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련교사, 장소, 장비, 교재 등 훈련요소를 사전심사 받을 경우 과정인정 시 해당 요건에 대한 심사를 생략</li> <li>• 사전인정 받은 경우 훈련개시 전일까지 과정인정 신청</li> </ul>

**07** ▶ 훈련개시 전까지 실시신고가 가능합니다.

기 존	→	2022년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련개시 전일까지 실시신고</li> <li>• 훈련생 변동 여부에 관계없이 확정자신고 필수</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련개시 직전까지 실시신고</li> <li>• 확정자신고 폐지</li> </ul>

**08** ▶ 훈련요소를 사전승인 받은 경우 수료보고 전까지 변경신고가 가능합니다.

기 존	→	2022년
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련개시 후 훈련요소 변경사항이 발생한 경우 변경예정일 전날까지 신고</li> <li>• 훈련생 명단 변경의 경우 훈련일수에 따라 최대 14일 이내 신고기간 차등화</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련요소를 사전승인 받은 경우 변경사항을 수료보고 전까지 자유롭게 변경하고 신고 가능(훈련생 명단 변경 수료보고 전까지 가능)</li> <li>* 단, 변경신고 승인 시점부터 전산 출결관리 가능</li> </ul>



# 사업주 직업능력개발훈련에 대해 미리 맛보는 Q&A



## 사업주 직업능력개발훈련이란

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

**예시** OO건설의 사업주 김OO 사장이 소속 근로자 최OO의 직무수행능력 향상을 위해 '건축 설계 심화 과정'이라는 훈련에 참여시키는 경우, 이 훈련에 소요되는 비용의 일부를 지원

## Q1 사업주훈련은 사업주가 받는 훈련인가요?

**☞ 사업주훈련은 사업주가 받는 훈련이 아닙니다.**

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

**☞ 사업주훈련에서 훈련을 받을 수 있는 대상은 재직근로자, 채용예정자 등이 있습니다.**

- 재직근로자란 직업능력개발사업이 적용되는 사업장에 재직하고 있는 고용보험 피보험자와 피보험자가 아닌 사람으로 해당 사업주에게 고용된 사람
- 채용예정자란 사업장에서 고용하려는 사람을 말함

\* 관련법령 : 고용보험법 시행령 제41조 제1항



## Q2 재직근로자는 누구든지 사업주훈련에 참여할 수가 있나요?

- ☞ 고용보험에 가입된 사업장의 근로자 및 채용예정자라면 누구든지 사업주훈련에 참여할 수 있습니다.
- ☞ 다만, 훈련에서 발생하는 비용은 사업주가 부담하는 경우에만 지원하기 때문에 근로자 개인이 비용을 부담하는 경우 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.
  - 자체훈련 : 사업주가 훈련비용을 부담하여 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행 하는 훈련
  - 위탁훈련 : 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자, 채용예정자를 다른 훈련기관에 위탁하고 훈련기관이 훈련실시, 훈련생관리 등을 수행하는 훈련
- \* 자체훈련과 위탁훈련의 훈련방법은 동일하나, 지원되는 지원금에 차이가 있을 수 있습니다.

## Q4 훈련위탁은 외부 훈련기관 아무 곳에도 하나요?

- ☞ 사업주훈련에서 위탁훈련을 실시할 수 있는 곳
  - 직업능력개발훈련시설, 고등교육법에 의한 학교, 평생교육시설, 평생직업교육학원, 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시할 수 있는 기관 등
- ☞ 훈련기관이 위탁훈련을 실시하기 위해서는 직업능력심사평가원의 '훈련기관 인증평가 등급'을 반드시 보유하고 있어야 함



## 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 운영 가능한 직종**으로는 기계장비, 전기전자, 건설건축, 정보통신, 사무관리, 서비스, 의료, 금융, 화학섬유 등 **총 24개 분야의 269개 직종**이 있습니다.
- ☞ 사업주훈련과정은 **훈련대상의 직무능력 향상과 연관성**이 있어야 하므로 아래의 과정들은 **사업주훈련과정으로 인정받을 수 없습니다**.
- 단순 정보교류활동이나 시사, 일반상식 등 교양증진을 주된 목적으로 하는 과정
  - 직무에 필요한 지식 및 기술기능과 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 관계없이 다른 법령에서 정한 바에 따라 사업주가 자신이 사용하는 모든 근로자를 대상으로 실시하여야 하는 교육 (공통법정의무교육)
  - 그 밖에 훈련과정으로 부적합하다고 고용노동부장관이 인정하는 과정



## Q7 훈련은 반드시 특정장소에 모여서(=집체) 실시하여야 하나요?

☞ 반드시 집체훈련 방식으로 실시해야하는 것은 아닙니다.

집체훈련이 아닌 원격훈련, 현장훈련, 혼합훈련 등을 선택하여 실시할 수 있습니다.

## Q8 훈련의 종류는 어떻게 구분하나요?

☞ 사업주훈련은 '15년부터 자체훈련과 위탁훈련을 구분하여 심사 진행

☞ 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+위탁훈련**을 말함

☞ 훈련주체에 따른 구분

• **자체훈련** : 사업주가 자체적으로 훈련 계획을 수립하여 진행하는 과정

• **위탁훈련** : 사업주가 훈련을 직접 실시하지 않고 외부 훈련기관에 위탁하여 실시하는 훈련

☞ 훈련대상에 따른 구분

• **양성훈련** : 훈련생에게 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련으로 채용예정자 및 구직자를 대상으로 하는 훈련

\* **채용예정자** : 사업에서 고용하려는 사람으로, 훈련 종료 후 반드시 채용되어야 지원

• **향상훈련** : 양성훈련을 받은 사람이나 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 가지고 있는 사람에게 더 높은 직무수행 능력을 습득시키거나 기술발전에 맞추어 지식·기능을 보충하게 하기 위하여 실시하는 훈련으로 근로자를 대상으로 하는 훈련

• **전직훈련** : 퇴직 예정인 근로자에게 종전의 직업과 유사하거나 새로운 직업에 필요한 직무 수행 능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련



#### ☞ 훈련방법에 따른 구분

- **집체훈련**: 직업능력개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 훈련전용시설, 그 밖에 훈련을 실시하기에 적합한 시설(산업체의 생산시설 및 근무 장소는 제외한다)에서 실시하는 훈련
- **현장훈련**: 산업체의 생산시설 또는 근무 장소에서 실시하는 직업능력개발훈련
- **인터넷훈련**: 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련
- **스마트훈련**: 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용하거나 특성화된 교수방법을 적용하여 원격 등의 방법으로 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련
- **우편원격훈련**: 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련
- **혼합훈련**: 집체훈련, 현장훈련, 원격훈련 중 두 종류 이상의 훈련을 병행하여 실시하는 훈련 (단, 인터넷원격훈련과 우편원격훈련은 혼합 불가)

### Q9 채용예정자와 취득예정자가 어떻게 다른가요?

#### ☞ 채용예정자

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

#### ☞ 취득예정자

- 사업주와 근로계약을 체결하여 훈련개시일 기준으로 재직근로자이지만 고용보험취득이 훈련개시일 기준으로 되지 않아 고용보험취득이 예정되어 있는 사람을 말합니다.

#### 예시 훈련기간이 4.1 ~ 4.5인 훈련과정의 경우

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



## Q10 훈련을 하면 지원되는 금액은 어느 정도인가요?

☞ 훈련방법과 기업규모에 따라 지원되는 지원금의 종류와 금액은 각각 상이합니다.

### 〈 훈련종류별 지원금 〉

훈련방법 \ 지원금	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부
집체훈련	○	○	○	○
원격대체훈련	○	-	○	○
현장훈련	○	○	○	×
원격훈련	○	×	×	×

\* 지원금은 지원금 종류별 각각의 지원요건에 충족할 경우 지원

☞ 훈련비의 산식 및 지원 비율은 아래 표와 같습니다.

#### • 집체, 현장훈련

집체훈련 지원금 기준금액[직종별 훈련비용 기준단가(특화과정의 경우 별도책정단가)×  
훈련시간]× 수료인원×사업주 규모별 지원율

### 〈 기업 규모별 지원 비율 〉

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



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

• **원격훈련지원금**

등급별 지원금액 × 훈련시간 × 수료인원 × 기업규모별 지원율 × 조정계수

훈련과정 심사 등급	인터넷	스마트		우 편
		교수설계유형	기술기반유형	
A	6,160	12,100	18,150	3,960
B	4,180	8,140	12,210	3,080
C	2,970	5,940	8,910	2,170

\* 우선지원대상기업은 100%(위탁은 90%), 대규모기업은 60%, 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 최대지원 인원 상한제는 미적용)

☞ 혼합훈련은 각각의 훈련 방법에 따라 지원되는 금액으로 지원됩니다.

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

• **훈련수당**

- 채용예정자, 구직자를 대상으로 월평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시하고  
훈련 수당을 지원한 경우 월 20만 원 한도로 지원

• **임금의 일부**

- 유급휴가 훈련으로 과정을 인정, 실시신고 확인을 받은 경우, 훈련생에게 지원된 임금을  
한도로 『시간급 최저임금×훈련 시간×100%(우선지원대상기업은 150%)』 지원  
- 비정규직 대상으로 근무시간 이내에 훈련을 실시한 경우, 훈련생에게 지원된 임금을 한도로  
『시간급 최저임금×훈련 시간×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 제한 없이 계속하여 받을 수 있나요?

- ☞ 훈련에 대한 지원금은 사업주가 납부한 해당연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업 보험료의 100%(우선지원대상기업은 240%)를 한도로 지원됩니다.
  - 위의 금액이 지원 한도 최소금액(500만 원)에 미달하는 경우에는 500만 원까지 지원
  - 「고용보험법」 제35조에 따라 지원·용자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험 연도부터 3년간 비용지원 한도 최소금액은 개산보험료의 240%에 해당하는 금액을 지원합니다.
- ☞ 우선지원대상기업이 유급휴가 훈련을 실시하여 임금의 일부를 지원받는 경우 훈련비의 한도 차감 없이 임금을 지원합니다.
- ☞ 채용예정자 과정은 사업장 규모에 따라 연간 지원 가능 인원이 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%

\* 훈련실시일 기준으로 회차별 상기 요건 준수
- ☞ 다른 사업주(사업장)에 고용된 근로자(타사근로자)를 대상으로 할 때는 해당연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업 보험료의 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. (관련 근거 : 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	200명 이하	
도매 및 소매업		
숙박 및 음식점업		
금융 및 보험업		
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	100명 이하	
그 밖의 업종		

\* 「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
- **훈련생 명단 변경** : 실시신고 이후 변경된 훈련생 명단에 대한 변경 신고
- **수료보고** : 훈련종료 후 수료 여부(출석 사항 등)를 보고
  - \* 출석 입력 보안을 위한 출석 입력요청은 수료 보고 전 신청 및 처리
- **비용신청** : 훈련과정 종료 후 과정에 대하여 훈련비를 신청

☞ HRD-Net 회원가입 및 회원유형별 처리 가능 업무

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

\* 과정인정신청, 실시신고, 수료보고는 훈련이 실시되는 장소를 관할하는 공단 지부·지사에, 사업장의 비용 신청은 사업장 소재지를 관할하는 공단 지역본부, 훈련기관의 비용신청은 훈련실시 장소를 관할하는 공단 지역본부로 신청하시면 됩니다. ☎1644-8000

☞ 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.

### 〈훈련 주체별 업무 프로세스 수행기관〉

(○ : 수행, - : 미수행)

훈련 구분	수행기관	과정인정	실시신고	수료보고	비용신청
자체훈련	사업장	○	○	○	○
위탁훈련	훈련기관	○	○	○	○
	사업장	-	-	-	○ (임금 등)



## Q14 HRD-Net 이란 무엇인가요?

- ☞ HRD-Net이란 직업능력개발 관련 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.kr>을 주소창에 입력하시거나, 인터넷 포털사이트에서 'HRD' 또는 'HRD net'만 입력하시면 접속할 수 있습니다.
- ☞ 회원가입 등 자세한 사항은 HRD-Net 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

## Q15 훈련기관 회원과 기업회원의 차이는 무엇인가요?

- ☞ **훈련기관 회원**
  - 사업주 자체 훈련을 진행하고자 하는 기업 또는 위탁훈련을 진행하는 훈련기관에서 과정인정신청, 실시신고, 수료보고 등을 진행하기 위해 HRD-Net에 가입하는 회원입니다.
- ☞ **기업회원**
  - 사업주 직업능력개발 훈련 온라인 비용신청 진행 시 사용하는 계정입니다.

## Q16 출결 관리는 어떻게 하나요?

- ☞ **집체, 현장훈련**
  - 지문인식 출결 관리시스템 또는 고용노동부 장관이 명시한 별도의 출결 관리 시스템(QR코드, 비콘)으로 합니다.
- ☞ **원격훈련**
  - 별도의 학습관리시스템(LMS 시스템)을 갖추어 출결 관리를 합니다.



## Q17 훈련과정에 대한 변경인정, 변경 신고는 무엇인가요?

☞ 최초 인정받은 훈련과정 항목 중 일부가 변경될 경우 관할 지부·지사에 신고해야 하며, 구체적인 내용은 아래와 같습니다.

변경인정 불가 사항	변경인정 대상 (위탁훈련은 변경일 5일 전까지, 자체훈련은 변경일 4일 전까지 신청)	변경 신고 대상 (변경예정일 전날까지 신청)
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 승인받은 시설면적 이상의 장소만 변경 가능 ⑤ 훈련 교재의 변경(훈련내용의 변경 없이 절판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) ⑥ 훈련시설·장비의 변경 ⑦ 훈련교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전 심사에서 적합하다고 인정 또는 승인받은 교·강사 풀로 한정) ⑧ 훈련 일정 (훈련 시간 변동 없는 기간 변경인 경우) ⑨ 상시과정의 정원변경 (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 시설 면적 이상의 장소로 변경하는 경우) ③ 훈련 장비의 변경(최초 인정받은 장비 사양 이상의 것으로 변경) ④ 훈련 교·강사(과정 전체가 아닌 실시 중인 회차에 임시로 변경하는 경우) * 변경 가능 기간은 15일 이내로 한정 ⑤ 훈련시간표 변경(훈련 기간, 훈련 시간에 변동 없는 일정 변경)

\* 변경인정, 변경 신고에 대해서는 공단 지부·지사 담당자와 사전 협의 필요

\*\* 공단이 심사한 과정(상시과정)만 학급 수 및 학급당 정원 및 훈련실시장소(최초 인정받은 시설면적 이하라도, 1인당 1.5㎡ 이상 확보 시) 변경 가능

\*\*\* 심사평가원에서 심사한 과정(통합과정)은 학급 수와 학급당 정원은 변경이 불가하며, 훈련실시장소는 심사 시 승인받은 면적 이상인 경우에만 변경 가능

\*\*\*\* 공단이 심사한 과정(상시과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원변경 가능







## 사업주 직업능력개발훈련

- 01. 사업주 직업능력개발훈련 사업개요
- 02. 사업주 직업능력개발훈련 종류
- 03. 사업주 직업능력개발훈련 수행기관
- 04. 사업주 직업능력개발훈련 관할구역



## 1. 제도의 의의 및 법적 근거

### 가. 제도의 의의

- 사업주가 소속근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시할 때, 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 지원 규정
- 직업능력개발 훈련기관 지도·감독에 관한 규정
- 직업능력개발훈련 품질관리에 관한 규정
- 고용보험 전자 서비스 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 정보교류 활동은 직업능력 개발 훈련으로 볼 수 없음

### 나. 사업주 직업능력개발훈련 실시 주체 및 대상

- 훈련 실시 주체 - 사업주(고용보험법상 직업능력개발사업의 적용을 받는 사업주)
- 훈련 실시 대상 - 15세 이상의 근로자(재직자, 채용예정자, 구직자)



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

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

### 〈우선지원 대상기업의 상시 사용하는 근로자 기준〉

산업 분류	상시사용 근로자 수	비 고
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	



- 상시근로자 수에 의해 우선지원대상기업에 해당되지 않더라도 「중소기업기본법」에 의한 중소기업은 우선지원대상기업으로 간주
  - 우선지원대상기업이 대규모 기업으로 변경될 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원대상기업으로 간주
    - \* 단, 유예기간은 자동으로 유예 처리되는 것이 아닌 해당 기업의 별도 신청을 통해 근로복지공단에서 유예 여부를 판단하여 결정
  - 위 사항에 해당되더라도 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제14조 제1항에 따라 지정된 상호출자제한기업집단 중 자산 총액이 5조 원 이상인 기업집단에 속하는 회사로 통지된 회사는 우선지원대상기업으로 간주하지 않음
- 우선지원대상기업 적용 시점
    - 훈련비용 신청일 기준이 아니라 훈련 시작 일을 기준으로 적용
  - 우선지원대상기업 여부 확인
    - 우선지원대상기업 해당 여부는 근로복지공단에서 매년 상시근로자 수, 자산규모 등을 토대로 결정
    - 우선지원대상기업 해당 여부 확인 및 이의신청 : 관할 근로복지공단 지부·지사  
문의





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

## 1. 훈련주체에 따른 구분

### 가. 자체훈련

- 사업주가 훈련비용을 부담하여 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 수행하는 직업능력개발훈련
  - 사업주가 외부강사를 초빙하더라도, 훈련계획수립, 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하면 자체훈련에 해당
  - \* 자체훈련은 훈련을 실시하는 지역 관할 한국산업인력공단 지부·지사에서 상시심사 함

### 나. 위탁훈련

- 사업주가 훈련비용을 부담하여 재직근로자, 채용예정자를 다른 훈련기관에 위탁하고 해당 훈련기관(이하 “수탁 훈련기관”이라 한다)이 훈련실시, 훈련생관리 등을 직접 수행하는 직업능력개발훈련
  - 위탁훈련을 실시하는 훈련기관은 직접 훈련을 운영해야 하며 운영 업무를 다른 훈련기관에 재 위탁하는 것은 불가하고, 하나의 훈련과정을 2개 이상의 훈련기관에서 공동으로 운영할 수 없음
  - \* 위탁훈련은 직업능력심사평가원에서 인증평가 및 통합심사를 실시함



## 2. 훈련 대상에 따른 구분

### 가. 양성훈련

- 훈련생에게 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련으로 채용예정자 및 구직자를 대상으로 하는 훈련

\* 채용예정자 : 사업에서 고용하려는 사람으로, 훈련 종료 후 반드시 채용되어야 지원

### 나. 향상훈련

- 양성훈련을 받은 사람이나 직업에 필요한 기초적 직무수행능력을 가지고 있는 사람에게 더 높은 직무수행 능력을 습득시키거나 기술발전에 맞추어 지식·기능을 보충하게 하기 위하여 실시하는 훈련으로 근로자를 대상으로 하는 훈련



#### 향상훈련 시 훈련생 세부 구분

- 적용제외근로자 : 사업주 소속근로자 중 고용보험법의 적용을 받지 않는 사람
- 자사근로자 : 비용부담 사업주의 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 타사근로자 : 비용부담 사업주가 아닌, 다른 사업주 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 취득예정자 : 비용부담 사업주 소속근로자이지만, 훈련개시일 시점에서 아직 고용보험을 취득하지 않아 향후 취득이 예정된 자

### 다. 전직훈련

- 퇴직 예정인 근로자에게 종전의 직업과 유사하거나 새로운 직업에 필요한 직무수행 능력을 습득시키기 위하여 실시하는 훈련



### 3. 훈련 방법에 따른 구분

#### 가. 집체훈련

- 직업능력개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 훈련전용시설, 그 밖에 훈련을 실시하기에 적합한 시설(산업체의 생산시설 및 근무 장소는 제외한다)에서 실시하는 훈련

#### 나. 현장훈련

- 산업체의 생산시설 또는 근무 장소에서 실시하는 직업능력개발훈련

#### 다. 인터넷훈련

- 정보통신매체를 활용하여 훈련이 실시되고 훈련생관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

#### 라. 스마트훈련

- 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용하거나 특성화된 교수방법을 적용하여 원격 등의 방법으로 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

#### 마. 우편원격훈련

- 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용하거나, 인쇄매체로 된 훈련교재를 이용하여 훈련이 실시되고 훈련생 관리 등이 웹상으로 이루어지는 원격훈련

#### 바. 혼합훈련

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



수행기관	주요 수행업무	연락처
한국산업인력공단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련과정인정</li> <li>• 실시신고 접수 및 수료자 확정</li> <li>• 비용신청서 접수 및 지원</li> <li>• 훈련과정 모니터링</li> </ul>	☎ 1644-8000
전국 고용센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 사용인증,</li> <li>• 지정 훈련 시설 인·지정</li> <li>• HRD-Net 회원가입 승인</li> <li>• 훈련과정 지도·점검</li> <li>• 행정처분, 부정수급액 반환 징수</li> </ul>	☎ 1350
한국고용정보원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-Net 시스템 운영 및 관리</li> </ul>	☎ 1577-7114
한국기술교육대학교 직업능력심사평가원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁훈련(상시심사 제외) 과정 심사</li> <li>• 원격훈련 과정심사</li> <li>• 훈련기관(위탁훈련기관) 평가</li> </ul>	☎ 1644-5113
근로복지공단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업규모 결정(대규모기업, 우선지원대상기업)</li> <li>• 보험료 부과(징수는 국민건강보험공단)</li> </ul>	☎ 1588-0075



### 훈련실시 문의 (☎ 고객센터 1644-8000)

지부·지사	연락처	관할구역
서울지역본부	02-2137-0417, 02-2137-0421~30	서울 동대문, 성동, 광진, 송파, 강동, 중랑, 강남, 서초
서울서부지사	02-2024-1750~2 02-2024-1754 02-2024-1757	서울 은평, 중구, 종로, 서대문, 용산, 마포, 성북, 노원, 강북, 도봉
서울남부지사	02-6907-7181~8	서울 영등포, 관악, 구로, 금천, 동작, 강서, 양천
강원지사	033-248-8503	강원 춘천, 화천, 홍천, 양구, 인제, 경기 가평
원주일학습 지원센터	033-810-2572	강원 원주, 횡성, 영월
강원동부지사	033-650-5743	강원 정선, 평창, 태백, 삼척, 강릉, 동해, 속초, 고성, 양양
부산지역본부	051-330-1911~2 051-330-1956	부산 강서, 동구, 부산진구, 북구, 사상, 사하, 서구, 연제, 중구 경남 양산, 김해, 밀양
부산남부지사	051-620-1932~3	부산 금정, 기장, 남구, 동래, 수영, 영도, 해운대
경남지사	055-212-7218	경남 창원, 거제, 통영, 고성, 의령, 창녕, 함안
경남서부지사	055-791-0714	경남 진주, 사천, 거창, 남해, 산청, 하동, 함양, 합천
울산지사	052-220-3234	울산광역시
대구지역본부	053-580-2313, 053-580-2318~20	대구광역시, 경북 고령, 경산, 영천, 청도
경북지사	054-840-3015 054-840-3025	경북 안동, 예천, 의성, 청송, 영양, 영주, 봉화, 문경, 상주, 군위
경북동부지사	054-230-3223~5	경북 포항, 영덕, 울릉, 경주, 울진
경북서부지사	054-713-3006	경북 구미시, 김천시, 칠곡군, 성주군
인천지역본부	032-820-8604, 8606, 8609	인천광역시
경기지사	031-249-1232, 1235~1237	경기 수원, 안양, 의왕, 군포, 화성, 과천, 안산
경기남부지사	031-615-9046~8	경기 안성시, 용인시, 오산시, 평택시
경기북부지사	031-850-9117	경기 의정부, 파주, 동두천, 양주, 남양주, 포천, 연천, 고양, 구리 강원 철원
경기동부지사	031-750-6209 031-750-6263	경기 성남, 이천, 여주, 광주, 하남, 양평



지부·지사	연락처	관할구역
경기서부지사	032-719-0805 032-719-0807	경기 부천, 광명, 김포, 시흥
광주지역본부	062-970-1741~5	광주광역시, 전남 나주, 화순, 곡성, 구례, 담양, 장성, 영광, 함평
전북지사	063-210-9213	전북 (고창, 군산, 부안, 익산, 김제 제외)
군산일학습 지원센터	063-210-9293~4	전북 고창, 군산, 부안, 익산, 김제
전남지사	061-720-8528 061-720-8552	전남 여수, 순천, 광양, 고흥, 보성
전남서부지사	061-288-3319	전남 목포, 신안, 무안, 영암, 진도, 강진, 해남, 완도, 장흥
제주지사	064-729-0724~5	제주특별자치도
대전지역본부	042-580-9100	대전광역시, 충남 금산, 논산, 계룡, 부여, 보령, 서천, 청양
충북지사	043-279-9022	충청북도
충남지사	041-620-7652 041-620-7654~5	충남 천안, 서산, 태안, 아산, 예산, 당진, 홍성
세종지사	044-410-8013	세종특별자치시, 충남 공주시

## 훈련비용 문의 (☎ 고객센터 1644-8000)

지부·지사	연락처	관할구역
서울지역본부	02-2137-0441~6	서울지역본부, 서울서부지사, 서울남부지사, 강원지사, 강원동부지사 * 서울, 강원지역
부산지역본부	051-330-1911~2 051-330-1956	부산지역본부, 부산남부지사, 경남지사, 울산지사, 경남서부지사 * 부산, 경남, 울산지역
대구지역본부	053-580-2313, 053-580-2318~2320	대구지역본부, 경북지사, 경북동부지사, 경북서부지사 * 대구, 경북지역
인천지역본부	032-820-8604, 8606, 8609	인천지역본부, 경기지사, 경기북부지사, 경기동부지사, 경기남부지사, 경기서부지사 * 인천, 경기지역
광주지역본부	062-970-1744	광주지역본부, 전북지사, 전남지사, 전남서부지사, 제주지사 * 광주, 전북, 전남, 제주지역
대전지역본부	042-580-9100	대전지역본부, 충북지사, 충남지사, 세종지사 * 대전, 충북, 충남, 세종지역



## 사업주 직업능력개발훈련 단계별 업무

01. 사업주 직업능력개발훈련 단계별 수행사항
02. 자체훈련 참여기관 회원가입
03. 훈련과정 인정신청
04. 원격훈련이 포함된 과정의 인정요건
05. 계약학과의 인정요건
06. 변경인정 신청 및 변경신고
07. 훈련실시 신고
08. 훈련생 출결관리
09. 훈련수료 보고
10. 훈련비용 지원 신청
11. 훈련방법에 따른 훈련비용 지원 요건
12. 폐강신고 요건



업무단계	수행사항	등록(첨부)서류	유의사항
<b>【1】</b> <b>훈련과정</b> <b>인정신청</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체훈련 훈련개시 5일 전까지</li> <li>- 위탁훈련 훈련개시 7일 전까지</li> <li>- 채용예정자 과정 및 NCS 적용과정 훈련개시 2주 전까지</li> </ul> </li> <li>• 신청방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-Net을 통한 온라인 신청</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시간표</li> <li>- 훈련 강사 증빙서류</li> <li>- 훈련시설 증빙서류</li> </ul> </li> <li>• 해당시 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁훈련 개설요청 확인서</li> <li>- 협력관계 증빙서류*</li> <li>*기업맞춤형훈련(1:多훈련 시 타사근로자 참여 시)</li> <li>- 훈련교재</li> <li>- 훈련대상 직무 한정 확인서</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무 관련성 판단이 가능하도록 전산에 등록된 사업장 및 훈련과정 상세 정보, 실시계획서 등 과정 개요를 구체적으로 입력</li> <li>• 훈련 참여 대상의 수행직무를 구체적으로 명시(훈련대상 한정 시)</li> </ul>
<b>【2】</b> <b>실시신고</b> <b>및</b> <b>훈련생명단</b> <b>변경신고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시신고 신고기한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련개시 전까지</li> <li>- 기업대학의 경우 훈련개시 후 30일 이내</li> </ul> </li> <li>• 훈련생 변경신고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련 종료 보고 전까지</li> </ul> </li> <li>• 신청 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 신고</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당시 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용예정자 훈련                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용약정서</li> </ul> </li> <li>- 교대조체크시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교대근무조 확인서류</li> </ul> </li> <li>- 비정규직 근로자 훈련 참여 시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 근로계약서</li> </ul> </li> <li>- 타사근로자 훈련 참여 시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 협력관계 증빙서류</li> </ul> </li> <li>- 유급휴가 훈련 시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 유급휴가 명령서</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용약정서는 기업과 훈련생의 1:1 매칭 방식이 아닌 1:多 방식의 표준약정서로 대체 가능</li> <li>• 훈련생 명단 변경 시 출석인정은 훈련생 명단 입력 후부터 가능하므로 훈련생 변경 시 훈련생 명단을 즉시 등록하기를 권장함</li> </ul>
<b>【3】</b> <b>수료자</b> <b>보고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신고 기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련종료일로부터 14일 이내 (원격훈련은 30일 이내)</li> </ul> </li> <li>• 신청 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 보고</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HRD-NET에 필요한 항목 기입</li> </ul>	





<p><b>【4】</b> 훈련비용 신청</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 기간               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련종료 후</li> <li>- 훈련 시작 이후 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내</li> <li>* 비용신청 소멸시효 : 3년</li> </ul> </li> <li>• 신청 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인 신청</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필수 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비용 지원신청서 (HRD-Net으로 신청 시 전산으로 같음)</li> </ul> </li> <li>• 해당시 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비 증빙서류(위탁)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (전자) 세금계산서</li> <li>◦ 금융기관 계좌이체명세</li> <li>◦ 현금영수증 등</li> </ul> </li> <li>- 훈련수당 지원 대장 (또는 계좌이체 내역)</li> <li>- 숙식비 지원 대장 (또는 계좌이체 내역)</li> <li>- 임금 대장(비정규직 대상 훈련 또는 유급휴가 훈련의 경우)</li> </ul> </li> <li>• 훈련기관에서 훈련비용 신청               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련비 증빙서류                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (전자) 세금계산서</li> <li>◦ 금융기관 계좌이체명세</li> <li>◦ 현금영수증</li> <li>◦ 수납확인서 등</li> </ul> </li> <li>- 숙식비 증빙서류                   <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 숙식비 지원 대장 (또는 계좌이체 내역)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계산서, 훈련수당 지원 대장, 숙식비 지원 대장, 임금 대장 등은 사업장 (훈련기관) 자체 보존</li> <li>- 근로자직업능력 개발법 (제23조의2)에 따라 지원받은 일로부터 3년간 보존</li> </ul>
-----------------------------------	---	--	--

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

\*\* 자체훈련의 경우, 훈련관리(과정인정 ~ 수료보고)는 훈련기관 ID, 비용신청은 기업회원 ID로 진행

## Tip

보존 의무 있는 서류(근로자직업능력개발법 제23조의2 및 동법 시행규칙 제7조의 2)

- 훈련생 출석부 및 훈련 수료자 명부 (전자 명부 등으로 같음 가능)
- 훈련 관련 회계장부
  - 숙식비 등 관련 서류, 위탁훈련 시 훈련비 지급 증명서류, 위탁계약서 등

\* 보존하지 않으면 최대 300만 원의 과태료 부과



## 02 자체훈련 참여기관 회원가입

### 1. HRD-NET을 이용하기 위해 회원가입 필요

- 훈련기관 인증 등 소요기간을 감안하여 훈련개시 최소 2주 전 신청
- 준비사항 : 사업장관리번호, 사업자등록증, 법인 공인인증서 등

The screenshot shows the HRD-Net homepage. Annotation 01 points to the HRD-Net logo. Annotation 02 points to the '회원가입' (Sign Up) link in the top navigation bar. The main content area features a large blue graphic with the text '오늘도 더 성장할 나를 위한 직업훈련 지식포털' (Today's growth for me through vocational training knowledge portal). Below this is a search bar and several category buttons like '#K-Digital Training', '#K-Digital 트레이닝', '#K-Digital Credit', and '#K-Digital 크레딧'. On the right, there's a login section with buttons for '로그인' (Login) and '간편인증 로그인' (Simple authentication login).

① www.hrd.go.kr 접속

② 회원가입 클릭

### 2. 회원가입 유형 : 기업·훈련·유관기관 회원 가입

The screenshot shows the registration form on HRD-Net. Annotation 03 points to the '기업·훈련·유관기관회원' (Company, Training, Related Institution Member) option. Annotation 04 points to the '훈련기관' (Training Institution) radio button. The form includes fields for '아이디 비밀번호' (ID Password) and '공동인증서' (Co-authentication Certificate). There are buttons for '로그인' (Login) and '공동인증서 인증' (Co-authentication Certificate authentication).

③ 기업·훈련·유관기관회원 클릭

④ 훈련기관 선택



- 개인회원

- 훈련에 참여 시 출결 관리를 하기 위한 훈련생, 또는 기업 및 훈련기관의 근로자로서 훈련기관회원 또는 기업회원의 권한을 위임받기 위한 계정

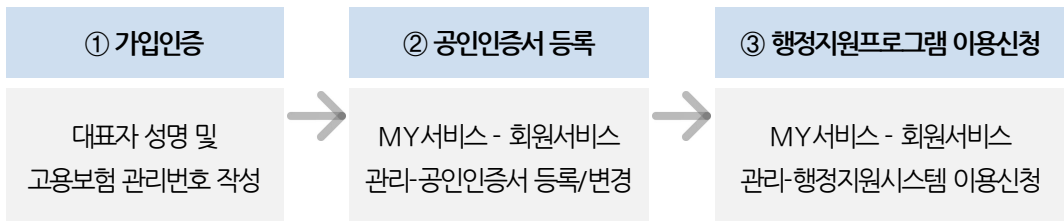
- 훈련기관회원

- 사업주훈련 과정인정 및 행정절차를 수행하기 위한 계정으로, 위탁훈련을 실시하는 훈련기관뿐만 아니라 자체훈련을 실시하는 사업주도 훈련기관회원 계정 필요

- 기업회원

- 기업의 훈련비용 지원신청, 잔여 연간 지원한도액 조회, 훈련 참여 이력 등의 행정처리를 위한 계정

### 3. 회원가입 절차





## 가입인증

로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 원격지원

직업훈련포털\* HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

01

개인회원

훈련기관회원

기업회원

개인회원	일반회원	MY서비스 권한: 훈련(구직자, 근로자)훈련, 수강평등록, 동영상 시청, 훈련문의, 생애이력, 카드신청 행정서비스 권한: 부정행위 / 신고포상 신청, 청년취업 아카데미, 근로자카드 신청 및 조회
	대리인 회원	기업/훈련기관 대리인 권한 부여

### ① 훈련기관 회원 선택

로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 원격지원

직업훈련포털\* HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

1 가입인증 2 약관동의 3 회원정보입력 4 가입완료

02

고용보험 가입 훈련기관

고용보험 미 가입 훈련기관

고용보험 가입 훈련기관

\* \* \* 필수 사항입니다.

03

대표자 성명 \*

대표자 성명

고용보험 관리번호 \*

고용보험 관리번호

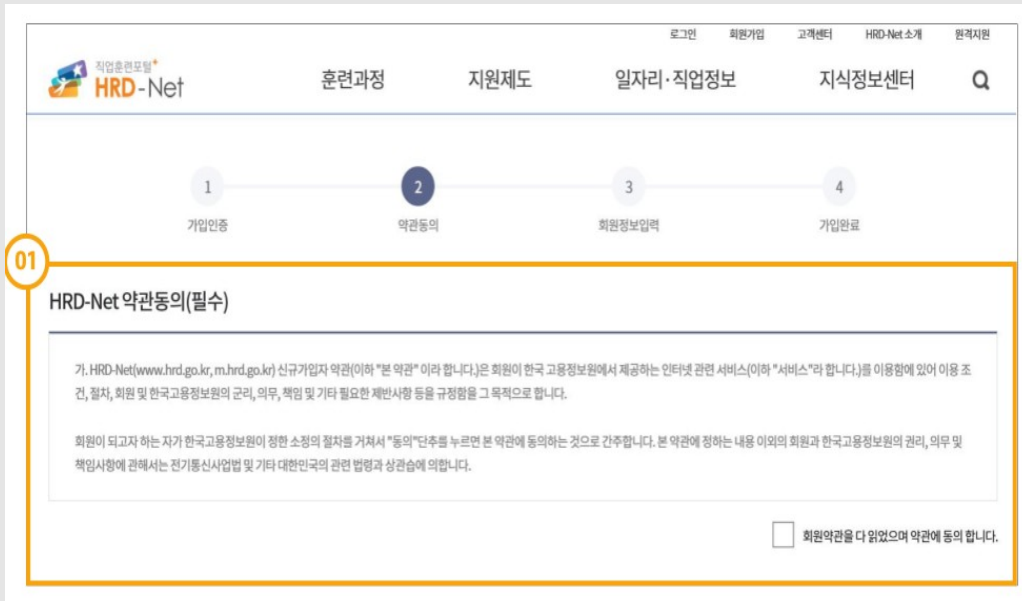
\* 고용보험 관리번호는 11자리입니다.

### ② 고용보험가입 훈련기관 선택

### ③ 대표자 성명, 고용보험관리번호 입력



## 회원가입 약관동의



로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 원격지원

직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

1 가입인증 2 약관동의 3 회원정보입력 4 가입완료

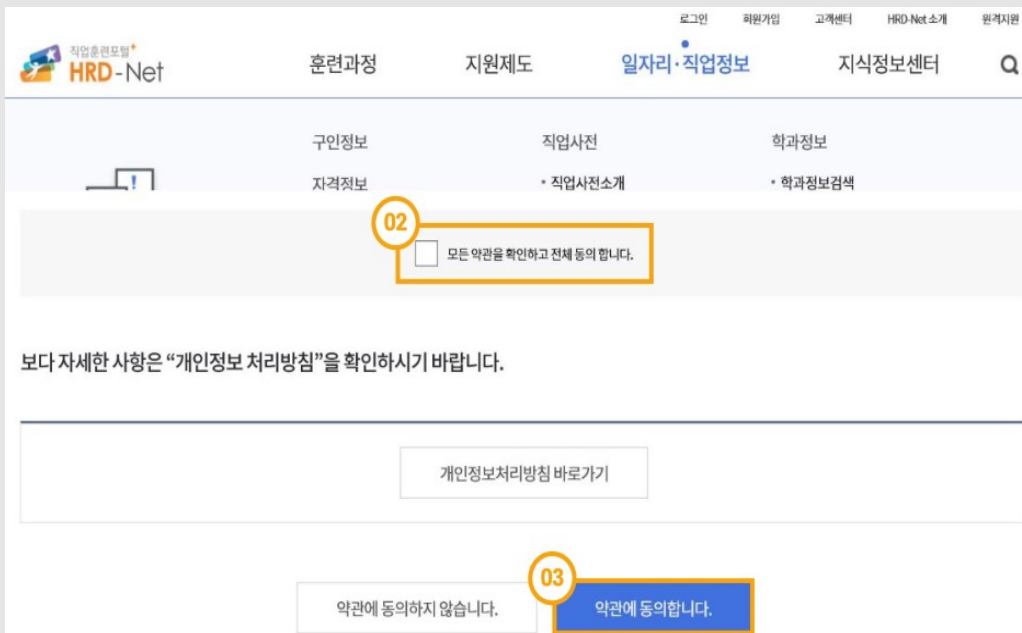
**01** HRD-Net 약관동의(필수)

가. HRD-Net(www.hrd.go.kr, m.hrd.go.kr) 신규가입자 약관(이하 "본 약관"이라 합니다.)은 회원이 한국 고용정보원에서 제공하는 인터넷 관련 서비스(이하 "서비스"라 합니다.)를 이용함에 있어 이용 조건, 절차, 회원 및 한국고용정보원의 권리, 의무, 책임 및 기타 필요한 제반사항 등을 규정함을 그 목적으로 합니다.

회원이 되고자 하는 자가 한국고용정보원이 정한 소정의 절차를 거쳐서 "동의"단추를 누르면 본 약관에 동의하는 것으로 간주합니다. 본 약관에 정하는 내용 이외의 회원과 한국고용정보원의 권리, 의무 및 책임사항에 관해서는 전기통신사업법 및 기타 대한민국의 관련 법령과 상관습에 의합니다.

☐ 회원약관을 다 읽었으며 약관에 동의합니다.

### ① HRD-NET 약관동의(필수) 체크



로그인 회원가입 고객센터 HRD-Net 소개 원격지원

직업훈련포털 HRD-Net

훈련과정 지원제도 **일자리·직업정보** 지식정보센터

구인정보 직업사전 학과정보  
자격정보 • 직업사전소개 • 학과정보검색

**02** ☐ 모든 약관을 확인하고 전체 동의합니다.

보다 자세한 사항은 "개인정보 처리방침"을 확인하시기 바랍니다.

개인정보처리방침 바로가기

**03** ☐ 약관에 동의하지 않습니다. ☒ 약관에 동의합니다.

### ② 모든 약관을 확인하고 전체 동의합니다 체크

### ③ 약관에 동의합니다. 클릭



## 회원정보 입력

훈련기관 회원정보 변경 \* \* 필수 사항입니다.

**01** 관리자 성명 \* \*

**02** 전화번호(선택)

선택    -    -   

팩스번호(선택)

선택    -    -   

휴대폰 번호 \*

010    -    -   

본의 명의 휴대폰번호로 정보를 입력해 주세요

- ① 관리자 성명(교육담당자 등) 입력
- ② 전화번호(선택입력) / 팩스번호(선택입력) / 휴대폰번호(필수입력)

공동인증서 및 전자통지 \* \* 필수 사항입니다.

**03** 전자통지 서비스 \*

☒ 동의함   ☐ 동의하지 않음

**04** 공동인증서

HRD-Net 회원가입 후 확인상단 "공동인증서 관리" 메뉴에서 등록/변경하실 수 있습니다.  
 <법인 인증서>만 이용이 가능합니다.    공동인증서만 >  
 훈련기관(대표자) 아이디는 법인 인증서만 이용이 가능합니다.

**05**

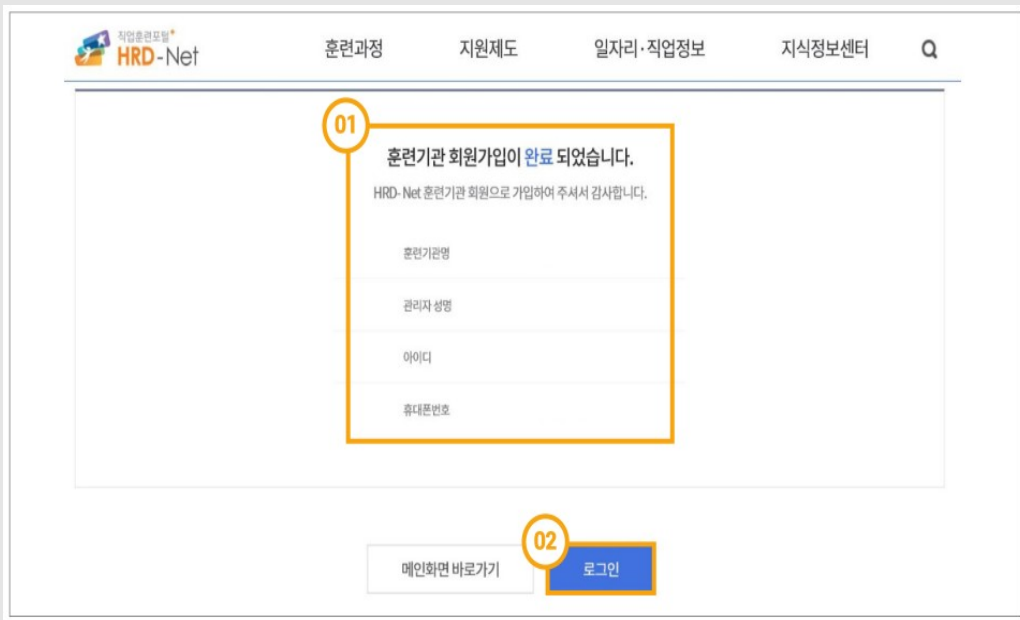
취소

작성완료

- ③ 전자통지서비스 동의함/동의하지 않음 선택
  - \* 전자통지서비스란? 고용부 공지사항 등을 E-mail로 받아볼 수 있는 서비스
- ④ 공동인증서 등록은 사업자등록번호로 가입된 <공동인증서>만 이용 가능
- ⑤ 작성완료 클릭



## 회원가입 완료



직업훈련포털\* HRD-Net

훈련과정    지원제도    일자리·직업정보    지식정보센터    Q

**01**

훈련기관 회원가입이 **완료** 되었습니다.  
HRD-Net 훈련기관 회원으로 가입하여 주셔서 감사합니다.

훈련기관명

관리자 성명

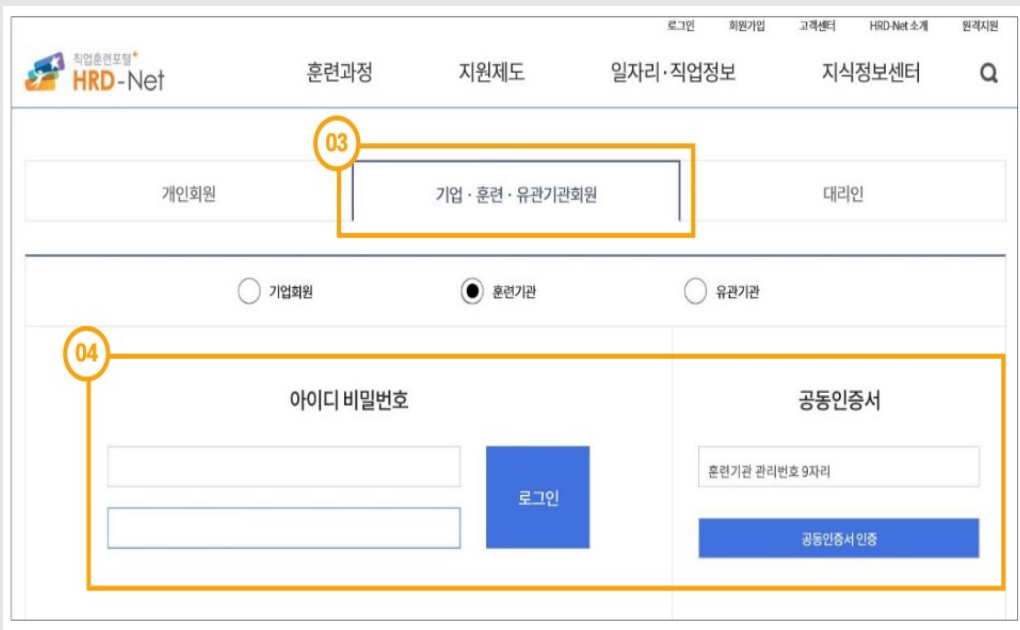
아이디

휴대폰번호

메인화면 바로가기    **02**    로그인

① 훈련기관 회원가입 완료

② 로그인 클릭



로그인    회원가입    고객센터    HRD-Net 소개    원격지원

직업훈련포털\* HRD-Net

훈련과정    지원제도    일자리·직업정보    지식정보센터    Q

개인회원    **03**    기업·훈련·유관기관회원    대리인

☐ 기업회원    ☒ **04**    훈련기관    ☐ 유관기관

**아이디 비밀번호**

로그인

**공동인증서**

훈련기관 관리번호 9자리

공동인증서 인증

③ 기업·훈련·유관기관회원

④ 아이디·비밀번호 로그인 또는 훈련기관 관리번호와 공동인증서 인증 로그인



## 행정지원 이용신청

01 마이서비스 로그인 고객센터 HRD-Net 소개 원격지원

훈련과정 지원제도 일자리·직업정보 지식정보센터

02 회원서비스관리

공인인증서등록/변경

회원정보관리

- 비밀번호 변경

- 회원탈퇴

03 나의 상담내역

행정지원 이용신청

오픈API신청

훈련기관 관리

수강관리

마이서비스 메인 조회

### 행정지원 이용신청

행정지원시스템 이용신청 목록

번호	훈련기관명	신청일	접수일	처리일	상태	관할관서
자료가 없습니다. 다른 검색조건을 선택해주세요						

계정신청(변경/해지)서 다운로드 행정시스템 다운로드 행정시스템 이용신청

04

행정지원시스템 프로그램 다운로드는 행정지원 이용신청 승인 후 가능합니다.

행정지원 이용신청 변경이나 해지는 계정신청서 다운로드 후 오프라인으로 신청해주시기 바랍니다.

- ① 마이서비스 클릭
- ② 회원서비스 관리
- ③ 행정지원 이용신청
- ④ 행정지원시스템 이용신청 클릭



본 체크리스트는 신규 관리번호 발급을 신청하기 전에 현재 운영하고 있거나 과거 운영했던 기관과의 동일 여부를 확인하기 위하여 만들어진 것입니다.  
기존 훈련기관과 동일한 기관으로 판단되면, 기존 훈련기관 관리번호를 활용하여야 할을 사전 안내드립니다.

**< 훈련기관 자가 체크리스트 >**

1. 귀하는 훈련기관을 운영한 경험이 있나요?

2. 귀하는 동일 주소지에 다른 훈련기관을 보유하고 있나요?

3. 관리번호 신청하는 훈련기관은 이전에 훈련을 운영했던 기관인가요?

4. 본 훈련기관은 이전에 행정처분이나 인증유예를 받은 이력이 있나요?

5. 귀하는 국비자금을 받고 있는 다른 훈련기관의 시설·장비 및 인력 등을 영수하십니까?

기존 훈련기관 관리번호 입력 조회하기

☐ 위 문항에 대한 결과에 대해서는 해당 훈련기관 설립·운영자(대표자)가 스스로 체크하고 확인했습니다.

훈련기관 설립·운영자(대표자) 확인

**03** 훈련기관 이력조회 결과 팝업창 확인 후 닫기

기존 훈련기관 관리번호 조회

신청기관 사업자등록번호

기존 훈련기관				
연번	훈련기관 관리번호	훈련기관명	대표자명	승인일자
사업자 등록번호에 일치하는 훈련기관이 없습니다.				

해당 사업자등록번호로 기존 승인된 훈련기관은 위와 같습니다.  
신청하려는 훈련기관과 동일한 기관일 경우 기존 훈련기관을 활용하여야 합니다.

**03** 닫기

- ① 훈련기관 자가 체크리스트 해당사항(예 또는 아니오) 선택
- ② 조회하기 클릭
- ③ 훈련기관 이력조회 결과 팝업창 확인 후 닫기
- ④-⑤ 문항 체크에 대한 확인 클릭



## 행정지원시스템 이용 신청서

※※※ 는 필수 입력 항목입니다.

01

훈련기관명			
법인여부 *	<input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인		
법인명 *	<input type="text"/>	법인등록번호 *	<input type="text"/>
대표자 (대표이사) *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
훈련기관유형 *	사업주 사업주단체 등의 시설 중앙부처훈련사업 참여기관이 9가지 훈련유형에 속하지 않는 경우 '기타'를 선택하시기 바랍니다.		
훈련방법 *	<input checked="" type="radio"/> 집체훈련 <input type="radio"/> 원격훈련		
시설구분	<input type="text"/> 선택	<input type="text"/> 선택	
훈련기관 소재지 *	<input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>		
관할노동관서 (교육센터)	<input type="text"/>		
업무담당자 *	<input type="text"/>	성립일	<input type="text"/>

### ① 행정지원시스템 이용 신청서

## 증빙서류

증빙서류 안내 >

※※※ 는 필수 입력 항목입니다.

고용보험 미가입 여부	<input checked="" type="radio"/> 고용보험 가입 <input type="radio"/> 고용보험 미가입
첨부파일 *	<input type="checkbox"/> 사업자등록증 1.92 MB <input type="text"/> <input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="항목 제거"/> <input type="button" value="전체 항목 제거"/>

상단의 '증빙서류 안내' 버튼을 클릭하여 훈련기관 유형별 증빙자료를 반드시 확인하고 첨부하세요. (증빙자료 불충분 시 반려될 수 있음)  
 시설구분을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다. (예. 사업자 등록증, 시설지정서 등)  
 고용보험 미가입 훈련기관은 고용보험 미가입 사유와 해당 증빙 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

03

신청

취소

- ① 고용보험 가입 선택
- ② 파일추가 선택 → 사업자등록증 첨부(필수)
- ③ 신청 클릭

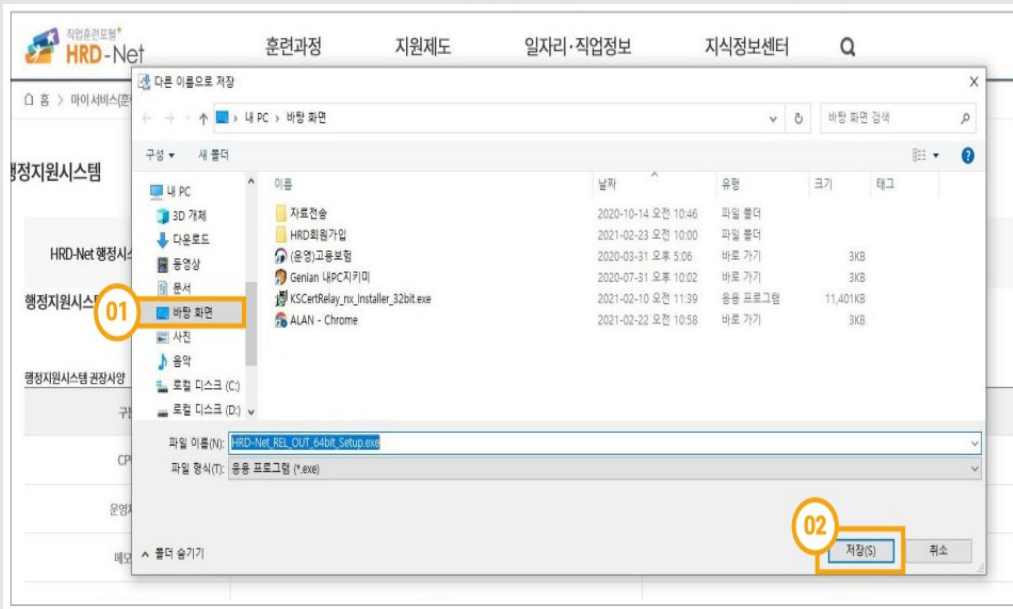


## 행정시스템 다운로드

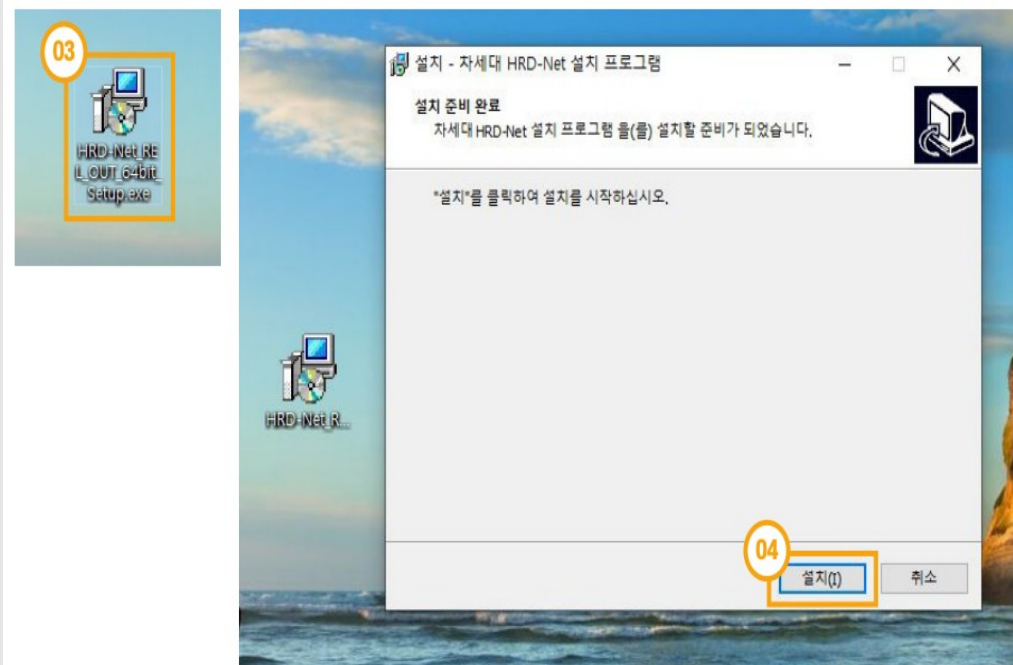
- ① 신청 완료 되면 상태에 **신청**으로 표시  
관할 고용센터 승인(소요기간 2~3일)  
상태에 '**승인**'으로 표시되면 행정지원 시스템 다운로드 가능
- ② 행정지원 시스템 다운로드

- ③ 행정지원시스템 다운로드 클릭
- ④ 저장 클릭





- ① 바탕화면 선택
- ② 저장 클릭



- ③ 바탕화면에 set-up 파일 생성 → 더블클릭
- ④ 설치 클릭





- ① 바탕화면에 생성된 행정지원 아이콘 더블클릭
- ② 공인인증서 로그인 클릭하여 로그인





### 빠르게 알아보는 훈련과정 인정신청

Q1. 과정인정 시 필수 제출서류는?

A1. 시간표, 강사증빙서류, 시설증빙서류 등

Q2. 과정인정 신청기한은?

A2. 자체훈련은 5일 전까지

\* 단, NCS적용 과정, 보육교사 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련 실시 2주 전까지 신청

Q3. 인정받은 과정의 유효기간은?

A3. 인정일로부터 1년(기업맞춤형훈련은 1회 또는 한정한 회차에 한함)

\* 관련 근거 : 근로자 직업능력개발법 시행규칙 제8조 및 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제3조~제7조

## 1. 과정인정 신청 주체

### 가. 자체훈련 : 사업주

- 사업주가 직접 훈련계획 수립, 훈련실시, 훈련생 관리, 행정처리 등을 수행

### 나. 위탁훈련 : 훈련기관

- 훈련과정 인정을 받은 주체가 직접 훈련을 운영하며, 운영업무를 다른 훈련기관에 재위탁 불가

### Tip

업무프로세스에 따른 관할 지부지사

- 과정인정신청, 실시신고, 훈련생변경신고, 수료보고 : 훈련실시장소 관할 지부지사
- 사업장의 훈련비용 지원신청 : 사업장 소재지 관할 공단 지역본부
- 훈련기관의 훈련비용 지원신청 : 훈련실시장소 관할 지역본부



## 2. 과정 심사인정기관

### 가. 상시심사 과정 : 한국산업인력공단 지부·지사

- 자체훈련, 위탁훈련 중 일부(심사 결과 콘텐츠 적합을 받은 원격훈련, 기업맞춤형 과정, 외국인 취업교육 과정, 계약학과, 채용예정자 과정), 사업주가 실시하는 자체+위탁훈련
- \* 원격훈련의 경우 사전심사에서 적합판정 받더라도, 훈련내용에 따라 직무와 직접적 연관성이 없으면 과정인정 불승인될 수 있음

### 나. 통합심사과정 : 한국기술교육대학교 직업능력심사평가원

- 위탁훈련 중 상시심사 대상이 아닌 과정, 훈련기관이 실시하는 자체+위탁훈련

## 3. 과정인정 신청기한 및 처리기간

### 가. 신청기한

- 훈련 시작 7일 전까지 신청(자체훈련은 5일 전까지)
  - 훈련개시일이 기산일이고, 이 기산일을 역산하여 기간 말일이 되는 날이 신청할 수 있는 날의 만료일(만료일이 일요일 및 공휴일일 때 익일이 만료일)
  - \* 단, NCS 적용과정, 보육교사과정 및 채용예정자과정(별도 심의 필요과정)은 훈련실시 2주 전까지 신청
  - 신청기한 이후, 인정 신청한 경우 절차상의 하자를 이유로 반려될 수 있음

### 나. 처리기간

- 접수 후 처리 기간 내 인정 또는 불인정, 반려 처리
- 처리 기간 : 자체훈련 5일 이내, 위탁훈련 7일 이내 인정 또는 불인정, 반려 처리



## 예시

훈련개시일이 2021년 1월 12일인 경우

- 자체훈련은 1월 5일까지 인정신청, 위탁훈련은 1월 3일까지 인정신청

일	월	화	수	목	금	토
	3	4	5	6	7	8
	- 7일 전(위탁)	- 6일 전(위탁)	5일 전 (자체, 위탁)	4일 전 (자체, 위탁)	3일 전 (자체, 위탁)	불산입
9	10	11	12			
불산입	2일 전 (자체, 위탁)	1일 전 (자체, 위탁)	훈련개시일			

\* 『민원 처리에 관한 법률』 제19조 ① 민원의 처리기간을 5일 이하로 정한 경우에는 민원의 접수 시각부터 “시간” 단위로 계산하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다. 이 경우 1일은 8시간 근무시간을 기준으로 한다. ② 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” 단위로 계산하고 첫날을 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 아니한다.

## 4. 상시심사 훈련과정 기본요건

### 가. 상시심사 대상

- 훈련 주체별
  - 사업주 자체훈련 : 기업이 필요한 훈련을 자체적으로 실시하는 훈련
  - 자체+위탁훈련 : 훈련을 수행하는 주체가 기업(사업장)이며, 기업의 계열사

### 나. 상시과정 심사 기준

- 공단의 상시심사과정의 심사는 심사기준표에 따라 훈련과정의 적부를 심사



### • 자체+위탁훈련

- A사업장이 자체훈련을 실시할 때, 계열사 관계인 B사업장과, 지분관계가 있는 C사업장 각각의 필요에 의해 소속근로자를 A사업장에 위탁하여 훈련을 실시하는 경우 자체+위탁훈련으로 과정인정 신청

이때, A사업장과 B, C 사업장은 각각 위탁계약을 맺고 훈련비 지원방식을 결정하며, 연간 지원한도의 차감은 B, C사업장의 한도를 차감

\* 자체+위탁 훈련의 경우 자체훈련 수료인원이 전체 훈련실시 인원의 10%이상인 경우 지원

### • 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 기업 간 협력관계 없이도 타사근로자훈련 가능



## Tip

훈련기관과 특정관계에 있는 사업장 근로자만을 대상으로 실시하는 맞춤형

- 훈련기관과 특정관계에 있는 사업장 근로자를 대상으로 훈련을 제공하여 직업능력 심사평가원의 기관인증을 받지 않은 기관은 기업맞춤형(위탁)훈련으로 신청 가능
  - 훈련기관과 훈련에 참여하는 사업장이 ①『독점규제 및 공정거래에 관한 법률』 제2조 제1항 제3호의 계열관계에 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 전상공시시스템(DART)에서 동일 기업집단에 속하는지, 계열회사가 맞는지 확인 가능
  - 출자관계는 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 회사정관, 조합원 증서 등을 참고하여 종합적으로 판단

## Tip

훈련이 서로 다른 관할지역 2개 이상의 장소에서 실시되는 경우

- 훈련이 실시되는 주된 장소 소재지 관할 공단 지부·지사
  - 훈련이 실시되는 주된 장소라 함은 훈련 시간 또는 훈련 인원이 더 많이 실시되는 장소
- 원격훈련 및 원격훈련이 포함된 혼합훈련의 경우
  - 원격훈련 과정이 실시되는 장소(훈련기관 소재지)를 관할하는 공단 지부·지사



## 5. 상시심사 훈련과정 특수 요건

- NCS 기반 과정인정 진행 방법
  - 사업주훈련 NCS 기반 과정인정 요청 시 내부 심사 또는 직업능력심사평가원에 내용평가 심사의뢰 및 심사를 거쳐 과정 인정
  - 원활한 심의를 위하여 과정 개설 2주 전까지 과정인정 신청

### □ 사업주훈련 상시과정 심사기준표

직업능력개발훈련과정 기본 요건		
평가 항목	부적격 판단 기준	장구 서류 및 예외사항
훈련 장소 및 장비	<b>(장소의 한정)</b> 훈련·교육 회의를 목적으로 한 별도의 <b>독립된 장소</b> 가 아닌 경우 또는 <b>장소의 한정</b> 이 되지 않는 경우 부적격 * 휴게공간, 창고, 사무공간, 고객 응대장소, 생산현장, 야외공간, 이동 중 훈련 등은 훈련장소로 부적격 ** 식당의 경우 과정인정 담당자가 심사하여 적격여부 판단 (훈련시간과 식사시간 또는 준비시간이 중복되지 않으면서 면적과 시설이 적합하면 승인 가능)	훈련 장소의 도면 또는 사진 등 (필요 시 현장실사)
	<b>(면적)</b> 정원의 <b>1인당 면적이 1.5㎡</b> 미만인 경우 부적격 * 단, 훈련방법, 내용, 장비 등을 종합적으로 심사하여 조정 가능	
	<b>(현장훈련의 심사)</b> 근무시간 내 근무 장소와 분리되지 않은 경우 부적격 * 근무시간 내 실제 근무하는 사무실에서 파티션을 두고 훈련을 실시하는 경우 등은 부적격	-
	<b>(위탁훈련의 심사)</b> 훈련기관의 설립 근거에 따라 인·지정 받은 장소 또는 통합심사 시 적합판정 받은 장소 또는 <b>훈련기관내의 장소</b> 이외 부적격 * 계약학과 및 중소기업 특화과정은 예외적으로 인·지정 받거나, 사전심사 받은 장소가 아니라도 변경인정을 통한 훈련장소 변경 허용(최소면적 기준 충족 필요) ** 평생교육법에 의한 평생교육시설은 허가받은 지역 내에서만 훈련 가능	• 직업능력개발훈련시설지정서 (직업능력개발훈련시설) • 학원설립운영등록증(평생직업교육학원) • 평생교육시설신고증(평생교육시설) • 학과가 명시되어있는 해당학교 학칙 (고등교육법에 따른 학교) • 훈련기관 지정서 또는 법적 근거 및 정관 등 (타법령에 따른 훈련)
	<b>(구직자 훈련의 심사)</b> 훈련 실시 사업주 소유 또는 임대차로 사용 권리를 가지고 있을 것	사업자등록증, 부동산등기부등본 또는 임대차계약서
	<b>(훈련 장비)</b> 훈련 실시에 필요한 주요 기자재	<b>훈련기자재 장비 사진 등</b> <b>(일반 기자재의 경우 생략 가능)</b>







직업능력개발훈련과정 기본 요건		
평가 항목	부적격 판단 기준	장구 서류 및 예외사항
훈련 대상	<b>(향상훈련)</b> 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련 모두 실시 가능 * 훈련대상이 보육교사, 훈련내용이나 직종이 보육교사 관련은 NCS기반 교과 적용 및 별도의 심의위원회 개최 필요	-
	<b>(채용예정자훈련)</b> 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련 모두 실시 가능 다음 기준을 초과하지 않는 훈련 인원의 범위 내에서 지원한다. 1. 상시 근로자 10인 이하 기업 : 고용보험 가입 피보험자 수의 300% 2. 상시 근로자 10인 초과 30인 이하 기업 : 고용보험 가입 피보험자 수의 100% 3. 상시 근로자 30인 초과 300인 이하 기업 : 고용보험 가입 피보험자 수의 50% 4. 상시 근로자 300인 초과 1,000인 미만 기업 : 고용보험 가입 피보험자 수의 30% 5. 상시 근로자 1,000인 이상 기업 : 고용보험 가입 피보험자 수의 20%	• 실시신고 : 채용약정서 • 비용신청 : 채용 근로조건 (근로계약서) 및 채용계획서, 비용증빙 서류
	<b>(구직자훈련)</b> 기업의 자체훈련으로만 실시 가능	구직등록확인필증(실시신고 시)
	<b>(전직훈련)</b> 자체훈련, 자체+위탁훈련, 위탁훈련(기업 맞춤형훈련만) 모두 실시 가능	-



훈련과정내용의 적합 여부		
평가 항목	부적격 판단 기준	
훈련 내용	직무수행능력 향상과의 직접적 관련성	<ul style="list-style-type: none"> <li>확인 대상 : 직업능력심사평가원에서 사전심사 시 '취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정'으로 적합 판정 받은 원격훈련과정 및 공단 담당자가 확인이 필요하다고 판단하는 훈련과정</li> <li>- 과정인정 시 <b>'훈련대상 직무 한정 확인서'</b></li> </ul>
	직무법정의무 과정 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>확인 대상 : 다른 법령에서 정한 교육으로 교육대상의 직무가 해당 법령에 특정된 교육이거나, 개별 사업주에 대한 평가 또는 인증 등의 필요에 따라 실시하는 훈련과정 여부 확인</li> <li>- 과정인정 신청 시 법정훈련 구분</li> </ul>
	공통일반과정 NCS 직종 통일	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무기초능력: 직무수행을 위해 기본적으로 갖추어야 할 직업능력으로 직종별 NCS에 공통적으로 포함되어 있음</li> <li>직업기초능력으로 구성된 공통일반적인 내용의 훈련과정은 NCS직종 소분류 <b>일반사무(5,995원)</b> 단가로 통일 적용</li> <li>* <b>(주요공통과정)</b> 리더십, 혁신, 의사소통, 문제해결, 정보/정보능력, 고객만족, 조직활성화, 코칭, 직업윤리, 문서작성, 자기개발, 팀워크향상, 역량강화 등</li> </ul>
교강사 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업능력개발훈련교사</li> <li>전문대 이상의 학교를 졸업하고, 해당분야의 교육 훈련경력이 1년 이상인자</li> <li>정부출연연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당분야의 연구경력이 1년 이상인자</li> <li>해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람</li> <li>국가가 신설, 관리·운영하는 해당분야의 자격증을 취득한 자</li> </ul>	
훈련 과정 인정 제외 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>단순 정보 교류나 시사 및 일반상식 등 교양의 습득을 목적으로 하는 과정은 불승인</li> <li><b>예시</b> 인문학, 동서양 고전, 철학, 일반상식 등의 과정은 부적격</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>취미, 오락 및 스포츠 등을 목적으로 하는 과정은 불승인</li> <li>* 관련 직종에 재직하고 있는 재직자를 대상으로 실시하는 훈련과정에 한하여 인정 가능(양성훈련 실시 불가)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어 능력평가 시험 등을 주된 목적으로 하는 과정은 불승인</li> <li>* 외국어 과정에 대한 지원금은 해당 규정에 따라 산정 지원금의 50% 지원</li> </ul>	
		훈련시간표, 훈련교재, 훈련실시계획서 등



훈련과정내용의 적합 여부		
평가 항목	부적격 판단 기준	장구 서류
훈련 과정 인정 제외 대상	<p>공통법정훈련(성희롱 예방교육, 개인정보보호교육, 산업안전 교육, 장애인 인식개선교육, 직장 내 괴롭힘 등)이 포함된 훈련 과정은 직종과 관계없이 <b>불승인</b></p> <p>* 공통법정훈련과 유사한 내용이 포함된 훈련은 <b>부적격</b></p>	-
	<p>학습내용과 무관한 오리엔테이션, 견학, 야외활동, 레크리에이션 활동이 포함된 과정은 <b>불승인</b></p> <p>* 훈련과정을 설명하는 오리엔테이션, 직무스트레스 관리 과정은 공단에서 인정하는 기준에 적합한 과정에 한해 승인</p>	
	<p>상시 정형적으로 실시되거나, 지역 내 통합심사로 운영 중인 과정과 동일 또는 유사한 과정을 기업맞춤형 위탁훈련으로 신청하는 과정은 <b>불승인</b></p>	

\* 심사예외 : 고숙련·신기술, 기업직업훈련카드, 영세사업장 공동훈련 등 신규 사업 또는 시범사업으로 운영 되는 사업주훈련 과정은 별도의 사업계획에 의거하여 심사함



## 훈련시간표 예시

01

교과시간표

02

훈련기관명 : 한국산업인력공단  
훈련과정명 : 품질관리  
훈련기간 : 2022. 1. 12

※ 단, 마지막 교시의 경우 10분 휴식 인정 안됨(1시간 수업으로 진행)  
※ 1일 1교시로 진행하는 경우 쉬는시간 없이 1시간 훈련

03

04

구분 \ 시간	1교시	2교시	3교시	4교시	1일시간 누적시간		
	13:00-13:50	14:00-14:50	15:00-15:50	16:00-17:00			
1.12(수)	과목명	제품 품질계획	제품 품질보증	품질시스템	품질시스템	4	4
	내용	품질계획수립	품질보증 효율화	품질시스템 활용	품질시스템 실습		
	강사명	김한국	김산업	강인력	이공단		
	장소	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 5층 강의실	A건물 8층 전산실		

- ① 표준 시간표 양식
- ② 훈련기관명 : 회사명  
 훈련과정명 : 훈련내용에 맞는 과정명 설정  
 훈련기간 : 훈련시작일-훈련종료일
- ③ 훈련시간 : 교시별 50분 수업, 10분 휴식
- ④ 1일 훈련시간·누적시간 기재
- ⑤ 과목명·내용(과목 주요내용)·강사명·장소 필수 입력



- 훈련내용·훈련기간·훈련시간·훈련방법의 중요사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우
  - 인정취소 및 해당 훈련과정에 대한 1년간의 인정 제한

#### 예시 인정내용 위반 사례

1. 인정받은 훈련내용을 위반한 경우
  - 관리자 대상 “리더쉽 과정”으로 훈련과정을 인정받은 후 “홍보전략”에 대해 훈련 실시
2. 인정받은 훈련기간을 위반한 경우
  - “A”사가 2일 16시간 과정을 인정받은 후 실제 1일 16시간 과정으로 훈련 실시
3. 인정받은 훈련시간을 위반한 경우
  - “B”사가 2일 16시간 과정을 인정받은 후 실제 2일 14시간 과정으로 훈련 실시
4. 인정받은 훈련방법을 위반한 경우
  - 집체훈련과정을 인정받은 후 인터넷으로 훈련 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 경우
  - 당초 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우에 해당되므로 위반내용에 따라 처분 가능

## 6. 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

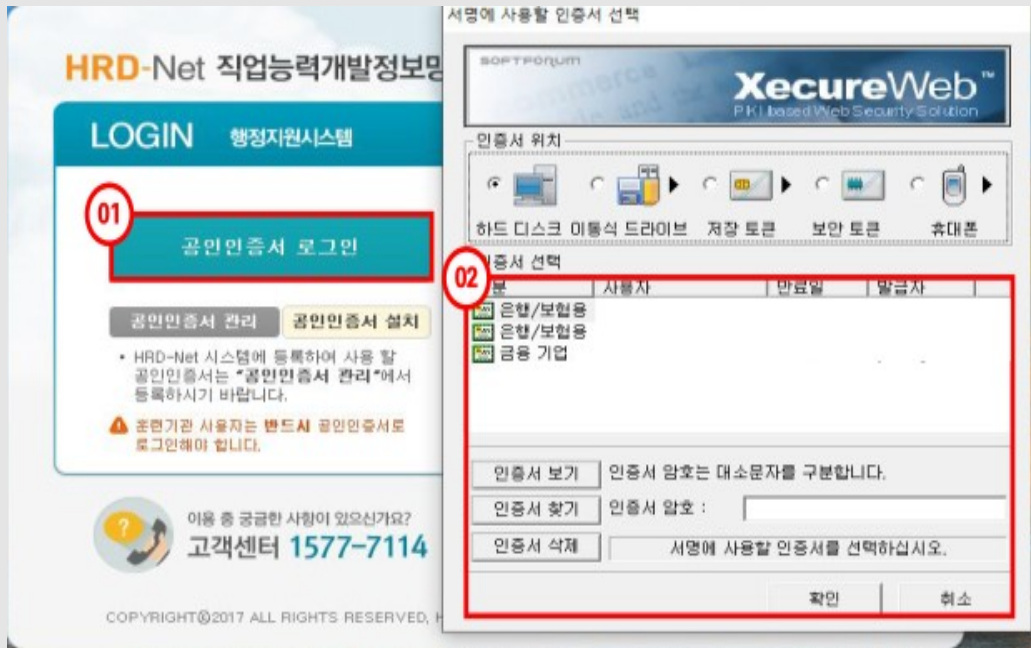


## 7. 훈련과정 인정신청(HRD-Net 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 과정인정신청)

- 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 재조회
- 6단계 : [신청완료] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 인정신청

\* 기본정보 탭의 훈련방법이 인터넷원격훈련일 경우, 원격사전심사 탭의 내용이 보여집니다.

① ~ ② 행정지원시스템에서 공인인증서로 로그인합니다.



- ① 공인인증서 로그인 클릭
- ② 공동인증서 선택 → 인증서 암호 입력 → 확인



## 가. 상위 버튼 그룹의 [신규신청]버튼을 클릭

③~⑤ “과정인정신청” 화면에서 [신규신청] 버튼을 클릭합니다.

③ 사업주훈련

④ 과정관리·과정인정 신청

⑤ 신규신청

③ 사업주훈련 탭

④ 과정관리·과정인정 신청

⑤ 신규신청



## 나. 기본정보 탭의 필수 입력 값을 입력

- ① 훈련실시지역정보를 선택합니다.
- ② 훈련과정신청내용 내용을 등록합니다.
- ③ 훈련일수(시간) 내용을 등록합니다.

기본정보

참여기업

훈련과정내용

훈련과정상세

한국사건심사결과

1

훈련기관정보

훈련기관명

한국산업인력공단

훈련기관 관리번호

200500057

대표자

김동만

기관구분

타법령에 따른 직업훈련시설(기관)

전화번호

052-714-8096

소재지

(681240) 울산광역시 중구 중가로 345

팩스번호

052-714-8089

사업주 카드결제 가맹점 가입여부(온라인/오프라인)

N / N

자동온라인시스템 설치여부

N

2

훈련과정 신청내용

수선처(시군구)

시/도 선택

시/도 선택

관할 지부 - 지사

지도검색권서

훈련과정명

NCS적용여부

☐ 예
 ☒ 아니오

NCS관설비율

☐ 40~70%미만
 ☐ 70%이상

NCS분류

NCS단가

0

KECO코드

훈련대상신청여부

☐ 예
 ☒ 아니오

직무확인서

훈련시작예정일

NCS소분류(직무)

훈련기관인용평가

합계 -, 원격 - (당일 기준)

담당자명

팩스번호

선택

과정담당자

전화번호

선택

이메일

휴대전화번호

선택

직접입력

훈련유형

☒ 사업주(직업능력개발훈련)
 ☐ 유급휴가훈련

기업근로자 대상

☒ 우선
 ☐ 우선+대기업

훈련방법

선택

훈련대상

자체

선택

학위과정여부

선택

기업근로자 대상

☒ 우선
 ☐ 우선+대기업

훈련대상자

☐ 내국인
 ☐ 외국인
 ☒ 내국인 및 외국인

국가기간전력사업 적용여부

☐ 예
 ☒ 아니오

외국어과정여부

☐ 예
 ☒ 아니오

전직훈련여부

☐ 예
 ☒ 아니오

법정훈련구분

선택

타사근로자 포함여부

☐ 예
 ☒ 아니오

인정제한기간

조회

관할지참기관

※ 외국어과정은 현장원격훈련, 우편원격훈련은 실시 불가

※ 전직훈련은 자체(자체+위탁 포함)훈련 만 가능

※ 기업대학은 우편원격훈련, 인터넷원격훈련, 외국인근로자취업교육은 실시 불가(단, 인터넷의 혼합과정은 가능)

구분

훈련방법

훈련계열

훈련일수

훈련시간

합속여부

No Data

학급정원(학급수)

합계수

0

훈련생출결관리방법

선택

58 • 사업주 직업능력개발훈련 업무매뉴얼



- ④ 훈련방법이 인터넷 원격훈련일 경우 콘텐츠 내용을 등록할 수 있는 항목이 보여 집니다.
- ⑤ [행추가] 버튼을 클릭하면 콘텐츠 심사정보 팝업 화면을 호출합니다.

The screenshot shows the NCS training registration interface. Key elements include:

- 훈련유형** (Training Type): ☒ 사업주(직업능력개발훈련) ☐ 유급휴가훈련 (기능, 기술을 장려하기 위한 생산직 관련 근로자 여부)
- 훈련방법** (Training Method): **인터넷원격훈련** (Internet Remote Training)
- 훈련대상** (Training Target): **자체** (Self)
- 훈련대상자** (Training Target): ☐ 내국인 ☐ 외국인 ☒ 내국인 및 외국인
- 외국어과정여부** (Foreign Language Course): ☐ 예 ☒ 아니오
- 기업대학** (Corporate University): ☒ 우편원격훈련, 인터넷원격훈련, 외국인근로자취업교육은 실시 불가(단, 인터넷의 혼합과정은 가능)
- 외국어과정** (Foreign Language Course): ☒ 현장원격훈련, 우편원격훈련은 실시 불가
- 전직훈련** (Career Training): ☒ 자체(자체+위탁 포함)훈련만 가능
- 콘텐츠등록** (Content Registration): Expanded to show a table of content details.
- 행추가** (Add): Button to add new content.

- 훈련 내용 입력 요령
  - 훈련과정명 입력 : 훈련의 내용을 반영한 과정명을 입력
  - 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](http://www.NCS.go.kr) 참조/
  - NCS분류 선택
  - NCS분류 우측의 “a”아이콘을 클릭 시 아래와 같은 선택화면에서 훈련과정의 내용과 가장 유사한 분류를 선택
  - 훈련의 내용과 가장 유사한 KECO 코드를 선택



- 훈련대상한정여부

- 대상 : 직업능력심사평가원에서 ‘취미·재테크 등으로 활용될 수 있는 과정’으로 적합판정 받은 원격훈련과정 및 공단담당자가 확인이 필요하다고 판단하는 상시심사과정
- 훈련대상의 한정은 “예”를 선택하며, 앞서 선택한 NCS코드의 중분류의 코드와 직무명을 기입
- 훈련과정인정 신청 주체는 “훈련대상 직무 한정 확인서” 양식을 각 훈련참여 사업장으로부터 징구하여 첨부(자체훈련은 사업주가 직접 작성하여 첨부)

- 훈련시작 예정일 및 과정담당자 등

- 훈련시작예정일 : 해당과정의 훈련시작 예정일자
- 과정담당자 : 훈련과정을 운영할 사업장 또는 훈련기관 담당자와 직접 연락할 있는 연락처 정보 기재

- 훈련 유형 선택

- 사업주훈련 : 기본 값으로 자동선택
- 유급휴가훈련을 선택하는 훈련과정 : 고용보험법 제41조, 사업주직업능력개발 훈련 지원 규정 제17조에 따라 임금을 지원받을 수 있는 과정
- 기능, 기술을 장려하기 위한 생산직 관련 근로자 여부 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제19조에 따른 훈련 대상

- 훈련 방법 : 집체훈련, 현장훈련, 인터넷원격, 외국인근로자취업교육, 혼합훈련, 스마트 훈련 중에서 선택

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



- 유급휴가훈련이란?

- 사업주가 재직 근로자를 대상으로 일정기간 이상 유급휴가를 주고 훈련을 실시할 때 지원되는 임금의 일부를 지원하는 훈련

- 훈련실시 주체가 위탁훈련인 경우에만 유급휴가훈련으로 인정 가능

- HRD-Net에서 과정인정 및 실시신고 시 유급휴가 훈련여부를 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 훈련 참여
- 소속근로자를 대상으로 30일 이상의 유급휴가를 부여하고, 120시간 이상의 훈련을 실시하면서 대체인력을 고용하는 경우

\* 유급휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일 산입

- 근로기준법상의 주휴일에 해당하는 날은 유급휴가 부여 불가



### • 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 협력관계만 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

\* 위탁훈련은 훈련기관 인증평가 등급을 보유하여야 함(인증유예 제외)



- 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 중소기업 상 이학·공학에 해당하는 전문학사·산업학사·학사과정에 해당하는 과정을 의미하며, 사업주훈련지원은 근로자의 직무와 직접적 관련성이 있는 경우에만 지원 가능
  - \* 관련 법령 : 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 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 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
- 일용직 근로자로 활용할 목적으로 훈련 실시
- **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
  - (비용신청) 채용근로조건(근로계약서) 및 채용계획서, 훈련비용 신청에 필요한 증빙서류만 제출(채용 여부는 고용보험 정보조치를 통해 확인하고 고용보험 확인이 불가할 경우 증빙서류 요청)
  - \* 단, 일용직 또는 고용보험 관계가 의심될 경우 추가로 급여명세서 등을 요청할 수 있고, 제출 시까지 비용 지급을 유보함



- 기업 근로자 대상 : 훈련참여 대상이 우선지원대상기업 한정인 경우 “우선”을 선택, 대기업이 참여하는 경우 “우선+대기업” 선택
- 훈련 대상자 : 훈련참여 대상에 따라 내국인, 외국인, 내국인 및 외국인 선택
- 외국어과정여부 : 훈련의 내용이 외국어과정인 경우 “예”를 선택
  - 외국어 과정은 현장훈련 및 우편 원격훈련 불인정, 기업 규모별 산정한 지원금의 50% 지원
  - 훈련내용이 외국어 능력평가 시험 응시 등을 주된 목적으로 하는 과정은 직무와 직접적인 관련 여부 상관없이 인정 불가

#### Tip 외국어과정

- 외국어의 직접적인 습득, 향상 등을 목적으로 외국어를 활용하는 과정은 모두 외국어 과정으로 인정하여 50%만 지원
- 직무과정으로 인정 시 과정명에 외국어 습득 등의 명칭을 쓰지 않도록 주의

- 전직훈련여부 : 훈련대상자가 전직 예정자인 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 상시 가입 근로자일 것
  - 훈련내용 : 훈련생의 전직을 위한 훈련으로 직무에 필요한 지식, 기술·기능 등과 같은 직무 관련 교육 및 생애 재설계, 취미활동, 오락, 스포츠, 부동산·주식 투자 등 직무와 무관한 내용도 실시 가능
- \* 단, 훈련생이 3년 이내 퇴직하지 않을 경우 전직훈련이 아닌 향상훈련이 되므로, 직무와 관련 없는 내용을 훈련하였을 경우 훈련비 전액 환수 대상



- 법정훈련구분

- 다른 법령에서 정한 교육으로서 교육 대상의 직무가 해당 법령에 특정된 교육이거나 개별 사업주에 대한 평가 또는 인증 등의 필요에 따라 실시하는 교육

\* 공통법정의무교육의 경우 사업주훈련으로 지원 제외

## 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 경우 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 경우 직무법정훈련으로 분류되어 인화된 지원율에 따라 지원받음

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

- 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 레크리에이션 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) : 해당 과정의 정원 및 학급수를 선택 (학급당 정원은 최대 60명)
- 훈련생출결관리방법 : 지문(+QR코드), QR코드, 비콘 중 선택
- 훈련비, 식비, 기숙사비 : 위탁훈련인 경우만 화면 생성되며, 훈련기관이 사업주로 부터 수령하는 훈련비, 식비, 기숙사비를 입력



- 훈련시간 등 추가입력 사항(원격훈련의 경우)

- 콘텐츠 등록 : 직업능력심사평가원의 사전심사를 받은 콘텐츠 코드 및 콘텐츠명을 입력하여 검색 후 선택
- 훈련 개월 : 우편원격일 경우만 훈련실시 개월을 입력
- 훈련 시간 : 사전심사 시 승인받은 훈련시간을 입력
- 훈련비 : 위탁훈련인 경우만 화면 생성되며, 훈련기관이 사업주로부터 수령하는 훈련비를 입력

- 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 “Q” 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 “자체+위탁” 또는 “위탁”경우에만 활성화되어 등록 가능



## 라. 훈련과정내용 탭의 필수 입력 값을 입력

① 훈련과정내용을 등록합니다.

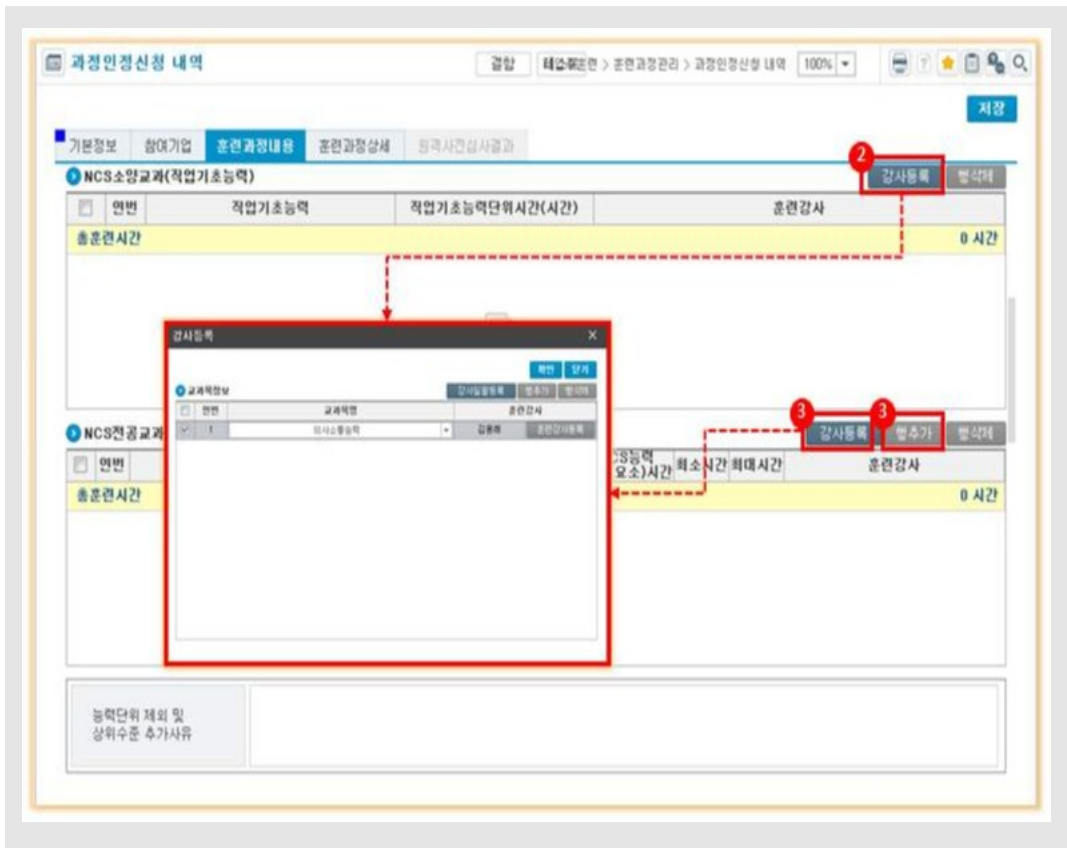
### • 훈련과정내용 입력 요령

- 훈련목표 : 훈련의 목적과 목표 기술
- NCS훈련수준 : 훈련기본정보 입력시 NCS적용여부를 “예”로 선택한 경우만 훈련 수준을 선택하여 입력
  - \* NCS훈련수준은 훈련대상에 따라 [www.NCS.go.kr](http://www.NCS.go.kr) 에서 참고하여 선택
- 주요훈련내용 : 주요 교과목 및 훈련 내용 기술
- 훈련대상요건 : 훈련수강에 필요한 선행조건 또는 훈련대상의 직무분야 등 기술
- 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



- 행추가 버튼을 클릭하여 훈련을 실시할 교과목을 입력하고 NCS능력단위 (요소) 하단의 아이콘 “”을 클릭하여 교과목에 맞는 능력단위(요소)를 선택

## Tip NCS능력단위/NCS능력단위요소

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

- 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.

The screenshot shows the '과정인정신청 내역' (Course Approval History) window. It contains a table with columns: 연번 (Serial Number), 교과목 (Course), 단위 (Unit), 훈련시간 (Training Time), and 훈련강사 (Training Instructor). A red box highlights the '강사등록' (Instructor Registration) button. A red box highlights the '행추가' (Add) button. A red box highlights the '훈련시간/비용' (Training Time/Cost) section. A red box highlights the '강사등록' (Instructor Registration) button. A red box highlights the '행추가' (Add) button. A red box highlights the '훈련시간/비용' (Training Time/Cost) section.

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



⑦ 교수학습방법과 평가방법 내용을 등록합니다.

⑧ 관련자격증 내용을 등록합니다.

과정인정신청 내역

기본정보 참여기업 **훈련과정내용** 훈련과정상세 원격사건심사결과

7 교수 학습 방법과 평가방법

교과구분	교과목	교수학습방법	교수학습내용	평가방법	평가내용
NCS 소양교과(직업기초능력)	의사소통능력	선택		선택	

훈련운영계획서

8 관련자격증

관련자격종 총 건수 (0건)

국가기술자격 Q 국가자격 공인자격

연번	자격종ID	자격증구분	자격증코드
----	-------	-------	-------

자격증코드 조회

자격구분 국가기술자격 자격대상구분 전체 자격명 검색

검색결과 총 건수 (0000건)

번호	자격구분	자격코드	자격명
1	국가기술자격	0000000127	일본해운기능사
2	국가기술자격	0000000128	일본안전관리기능사
3	국가기술자격	0000000129	일본안전관리기능사
4	국가기술자격	0000000130	일본안전관리기능사
5	국가기술자격	0000000131	일본안전관리기능사
6	국가기술자격	0000000132	일본물류기능사
7	국가기술자격	0000000133	일본물류기능사
8	국가기술자격	0000000134	일본물류기능사
9	국가기술자격	0000000135	일본물류기능사

• 교수 학습 방법과 평가방법 및 관련자격증 입력 요령

- 교수학습 방법과 평가방법 : 각 과목별 교수학습방법 및 평가방법 선택하고 훈련운영 계획서가 있을 경우 파일 첨부(첨부하지 않아도 무방)
- 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 실시 가능하며, 반드시 사업장 내에서 실시할 필요는 없음

### • 위탁훈련

- 훈련기관의 설립근거에 따라 인·지정 받은 장소 또는 통합심사 시 적합 판정 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.

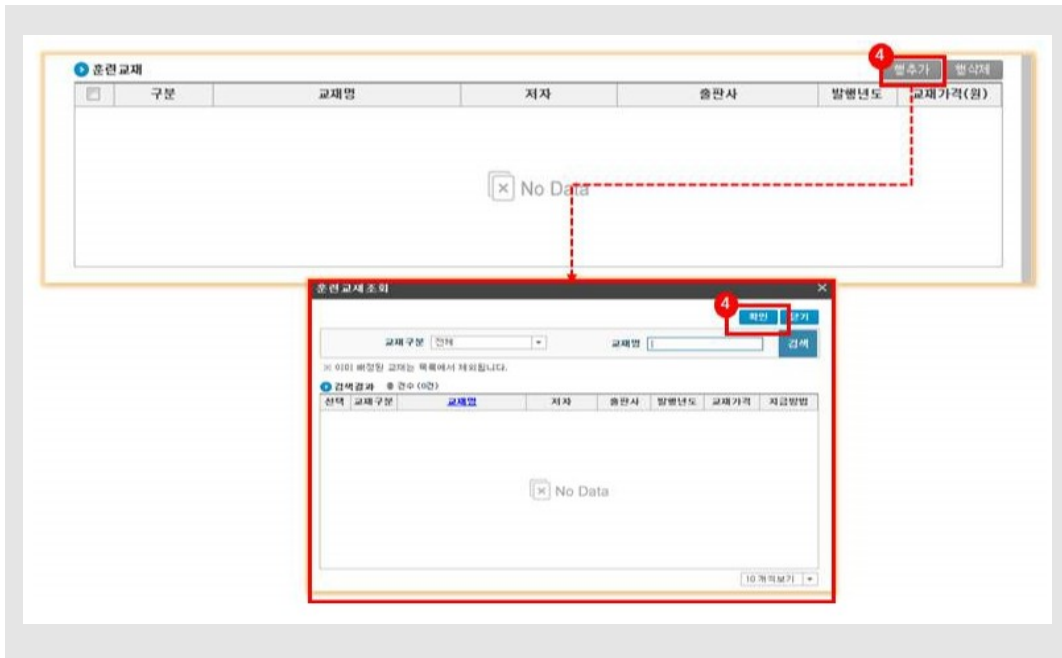
③ [행추가] 버튼을 클릭하여 훈련장비 내용을 선택 후 [확인] 버튼을 클릭합니다.

\* 훈련에 사용할 장비(PC, 테이블, 빔프로젝터, 범용밀링, 3D 프린터 등)을 입력  
(해당 정보는 NCS과정으로 심사 시 NCS 기준 장비의 충족 여부를 확인)



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

- 훈련교재 파일 등록 또는 시판하는 책자인 경우 표지 및 목차 스캔 첨부



⑤ 훈련수료기준 내용을 등록합니다.(인터넷 원격훈련의 경우)

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









## 사. [신청완료] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 인정신청

① [신청완료] 버튼을 클릭하여 과정인정신청 내역을 신청 처리합니다.

과정인정신청 내역

홈 > 학습관리 > 과정과정관리 > 과정인정신청 내역 100%

1 저장

기본정보 | 신청내역 | 신청과정상세 | 원격사전심사결과

● 훈련기관정보

훈련기관명	한국기술교육대학교	훈련기관 관리번호	200400629
대표자	김영철	기관구분	직업능력개발 훈련시설
		전화번호	02-312-1111



## 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 직업능력심사평가원의 사전 심사에서 적합판정을 받아야 함
  - 단, 직업능력심사평가원의 적합심사를 받은 과정일지라도, 과정인정 신청 시 다른 인정 요건을 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 직업능력심사평가원에서 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 풀(pool)에서 변경하되, 풀 외에서 변경 시에는 사전심사를 다시 신청할 것
  - \* 사전심사 : 한국산업인력공단 지부·지사에 과정인정을 신청하기 이전 직업능력심사평가원에서 실시하는 훈련과정에 대한 콘텐츠 심사
- 아래 항목 중 한 가지 이상에 해당하는 사람으로 훈련교사를 둘 것
  - 직업능력개발훈련교사
  - 전문대 이상의 학교를 졸업하고, 해당분야의 교육 훈련경력이 1년 이상인 자
  - 정부출연연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당분야의 연구경력이 1년 이상인 자
  - 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람
  - 국가가 신설, 관리·운영하는 해당분야의 자격증을 취득한 자

#### 라. 훈련시간(분량)

- 4시간 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
- 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

구분	사전심사 신청/심사	현장실사요청/실사	과정인정신청/승인
훈련 기관	직업능력심사평가원에 사전심사(콘텐츠심사) 신청	사전심사결과 적합 판정받은 과정을 관할 지부지사 훈련기관 현장실사 요청	현장실사 적합판정 받은 후 공단 관할지부지사 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 적부 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. 학습관리시스템(LMS), 전산시스템을 갖출 것

- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표1 : 원격훈련의 인정요건 참조

## 아. 직업능력심사평가원에 심사를 받은 훈련기관만이 훈련과정 인정신청 가능

- 임차한 훈련과정이라도 임차인이 직업능력심사평가원 사전심사를 별도로 신청하여야 함

## 2. 우편원격훈련

### 가. 사전심사에서 적합 판정을 받은 훈련과정으로 운영될 것

- 원격훈련을 실시하고자 할 경우 과정인정 신청 전에, 반드시 직업능력심사평가원의 사전 심사에서 적합판정을 받아야 함
  - 단, 직업능력심사평가원의 적합심사를 받은 과정일지라도, 과정인정 신청 시 다른 인정요건을 갖추지 못한 경우에는 불인정 될 수 있음
- 원격훈련과정의 적합여부는 근로자직무수행능력 향상과의 직접적 관련성, 훈련 분량의 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, 훈련실적이 우수한 훈련과정에 대해서는 1년 범위에서 효력기간 연장 가능
  - 심사, 등급 부여, 효력기간 연장에 관한 세부기준은 직업능력심사평가원에서 별도로 정함

## 나. 훈련을 가르칠 수 있는 사람

- 사전심사에서 적합 판정을 받은 교·강사를 둘 것
  - 교·강사 변경 시 사전심사에서 적합한 교·강사 풀(pool)에서 변경하되, 풀 외에서 변경 시에는 사전심사를 신청할 것
- 아래 항목 중 한 가지 이상에 해당하는 사람으로 훈련교사를 둘 것
  - 직업능력개발훈련교사
  - 전문대 이상의 학교를 졸업하고, 해당분야의 교육 훈련경력이 1년 이상인 자
  - 정부출연연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당분야의 연구경력이 1년 이상인 자
  - 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람
  - 국가가 신설, 관리·운영하는 해당 분야의 자격증을 취득한 자

## 다. 훈련기간

- 2개월(32시간) 이상일 것
  - 훈련기간이라 함은 훈련시작일로부터 훈련종료일까지를 의미하고, 훈련기간은 직업능력심사평가원의 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
  - 평가 횟수는 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 적절한 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. 학습관리시스템(LMS), 전산시스템을 갖출 것

- 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 별표1 ‘원격훈련의 인정요건’ 참조

## 사. 직업능력심사평가원에 심사를 받은 훈련기관만이 훈련과정 인정신청 가능

- 임차한 훈련과정이라도 임차인이 직업능력심사평가원 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)이어야 하며, 우편원격훈련이 포함되어 있는 경우 훈련 분량은 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
- 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 겹치지 않아야 함

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

마. 훈련기관

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



## 05 계약학과에 인정 요건

### 1. 사업주훈련으로 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 교육과정
  - ② 중소기업열 상 이학·공학에 해당하는 전문학사·산업학사·학사과정에 해당하는 과정을 의미
  - ③ 사업주훈련지원은 근로자의 직무와 직접적 관련성이 있는 경우에만 지원 가능
- 지원제외과정
    - 석사, 박사과정, CEO 대상 과정 및 국가, 지방자치단체 등 정부기관에서 비용을 지원받는 경우

\* 중소기업청에서 70%, 사업주 15%, 근로자 15%를 지원하는 '중소기업형 계약학과'는 지원불가

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

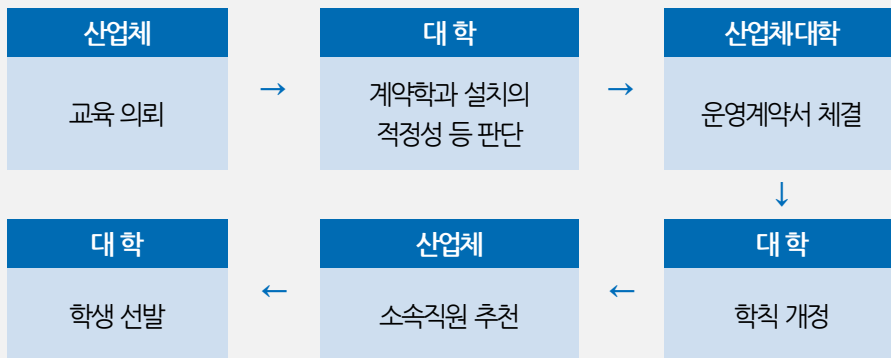
- ☞ 교육부에 계약학과 설치를 위해 신고한 내용 제출(문서 등 신고내용 확인)하여야 하며, 학칙에 계약학과를 명시하여야 함



## 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



\* 기타 사항은 교육부 홈페이지에서 계약학과 설립, 운영규정 및 질의회시 등을 참고



## 근로자 직무와 훈련과정 간 관련성 확인서

• 훈련기관명 :

### 〈 훈련 기본계획 〉

훈련 목적	
훈련 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가직무능력표준(NCS) 소분류 코드 :</li> <li>• 국가직무능력표준(NCS) 소분류명 :</li> </ul> <p>* 별지 제1호 서식 훈련실시계획서에 기재한 훈련과정 NCS분류를 의미함</p>
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.

20 . . .

훈련기관명 :

신청인: (인)



## 기업 맞춤형 훈련과정 개설요청 확인서

- 사업장명(사업장관리번호) :
- 훈련기관명 :
- 훈련과정명 :

〈훈련 기본계획〉

훈련목적	
훈련내용	
훈련일정/ 훈련회수	
총 참여 훈련생수	

본 사업주는 훈련 기본계획을 수립하여 000 훈련기관에 위 훈련과정을 위탁하였음을 확인합니다.

참여기업	
------	--

20 . . .

기업명

대표

(인)



## 1. 변경인정 신청(훈련과정에 대한 변경)

- 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 경우 동일한 훈련과정으로 볼 수 없으므로 새롭게 훈련과정을 인정받아야 함
- 훈련실시 장소 변경 중 지부·지사 관할이 변경된 경우 변경할 실시지역 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
  - 예시** 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

- 변경인정 신청은 변경신고와 달리 신청 후 공단의 검토를 통하여 승인을 득하여야만 훈련과정에 반영되므로, 변경인정 신청 이후 실시신고를 할 때, 공단의 승인 여부 확인



## 2. 변경신고(훈련실시신고 사항의 변경)

- 훈련교사, 훈련일정 및 학급 수, 관할 지부·지사의 변경이 없는 시설기관의 소재지 등 변경
  - 훈련실시신고 이후 운영 중인 훈련에 대한 변경을 신고(훈련 실시신고 이후 변경신고 하여야, 반영가능)
  - 변경신고 내용은 현재 실시 중인 회차에 반영
  - 변경예정일 전일까지 훈련과정을 변경할 공단 지부·지사에 변경신고하고 공단 담당자에 유선 통보 필요
- 대체 강사 변경 전 반드시 변경인정신청에서 강사 관리 pool에 등록되어 있어야 함

### □ 훈련과정 변경인정 신청과 변경사항 신고 구분

변경인정 불가 사항	변경인정 대상(위탁 변경일 5일 전까지, 자체훈련 변경일 4일 전까지 신청)	변경신고 대상 (변경 예정일 전일까지 신청)
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 결판 등의 사유로 시중에서 구하기 어려운 경우) ⑥ 훈련 시설 장비의 변경 ⑦ 훈련 교·강사의 변경(원격훈련의 경우 사전심사에서 적합하다고 인정 또는 승인 받은 교·강사 pool로 한정) ⑧ 훈련일정 (훈련시간 변동 없는 기간 변경인 경우) * 해당 변경은 지부·지사에 요청 필요 ⑨ 상사과정의 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) ③ 훈련장비의 변경 (최초 인정받은 장비수량 이상의 것으로 변경) ④ 훈련 교·강사 (과정전체가 아닌 실시 중인 회차에 임시로 변경하는 경우) 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(상사과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원 및 훈련실시장소(최초 인정받은 시설면적 이하라도, 1인당 1.5㎡이상 확보 시) 변경 가능

\*\*\* 공단이 심사한 과정(상사과정)에 한하여 학급 수 및 학급당 정원변경 가능

※ 사전심사 과정은 수료보고 전까지 변경신고 가능함



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

### • 일정변경 예시

#### ① 인정받은 과정의 총 훈련일 및 훈련시간의 변동이 없는 일정 변경

**예시** 훈련과정 인정 후 최초 실시하는 훈련의 실시신고는 과정인정 시 입력한 훈련일정과 상이하더라도, 별도의 변경인정 및 변경신고 없이, 변경된 날짜로 훈련 기간 입력하여 실시신고

**예시** 7.1 ~ 7.2의 일정으로 실시신고를 마친 훈련을 7.2 ~ 7.3으로 변경하고자 할 때, 변경신고를 통하여 훈련의 일정을 변경

#### ② 인정받은 총 훈련일 및 훈련시간의 변동이 없는 일정 변경

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

#### ③ 인정받은 총 훈련일수가 변경되는 일정 변경

- 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)



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

#### 가. 변경인정신청 대상과정 조회

- ① 검색조건을 활용하여 변경인정신청 대상 과정을 검색합니다.
- ② [변경신청] 버튼을 클릭하여 ‘변경인정신청’ 화면으로 이동합니다.

**변경인정신청**

검색 [태그] > 사업주훈련 > 훈련과정관리 > 변경인정신청 100%

초기화

1

훈련과정: [검색] NCS코드: [검색]

훈련방법: [전체] 훈련주체: [전체]

처리상태: [전체]

검색기간: 인정시작일 [2016-10-17] ~ [2017-01-16] [최근 1개월] [최근 3개월] [최근 6개월]

검색

2

변경인정신청 목록 총 건수 (16건)

번호	훈련과정명 (훈련과정명)	NCS (코드)	훈련방법	훈련주체	인정시작일 인정종료일	회차수	변경인정 횟수	처리상태	변경신청
1	[비이비로직역] [태그] [태그]	경영기획 (02010101)	집체훈련	위탁 (기업맞춤형)	2016-01-01 2017-01-01	1 회	0 회		변경신청



## 나. 변경인정신청 사유 등록

- ① 변경인정신청 하고자 하는 항목을 선택합니다.  
(훈련실시장소(관할지역변경), 훈련시설, 훈련장비, 훈련교강사, 훈련교재)
- 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.



변경인정신청 사유

1 변경 항목 ☐ 수신처(관할지역변경) ☐ 훈련실시장소 ☐ 훈련시설 ☐ 훈련장비 ☐ 훈련교재 ☐ 훈련교강사 ☐ 교과목

2 첨부파일

3 변경내용

## 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.



초기화 저장

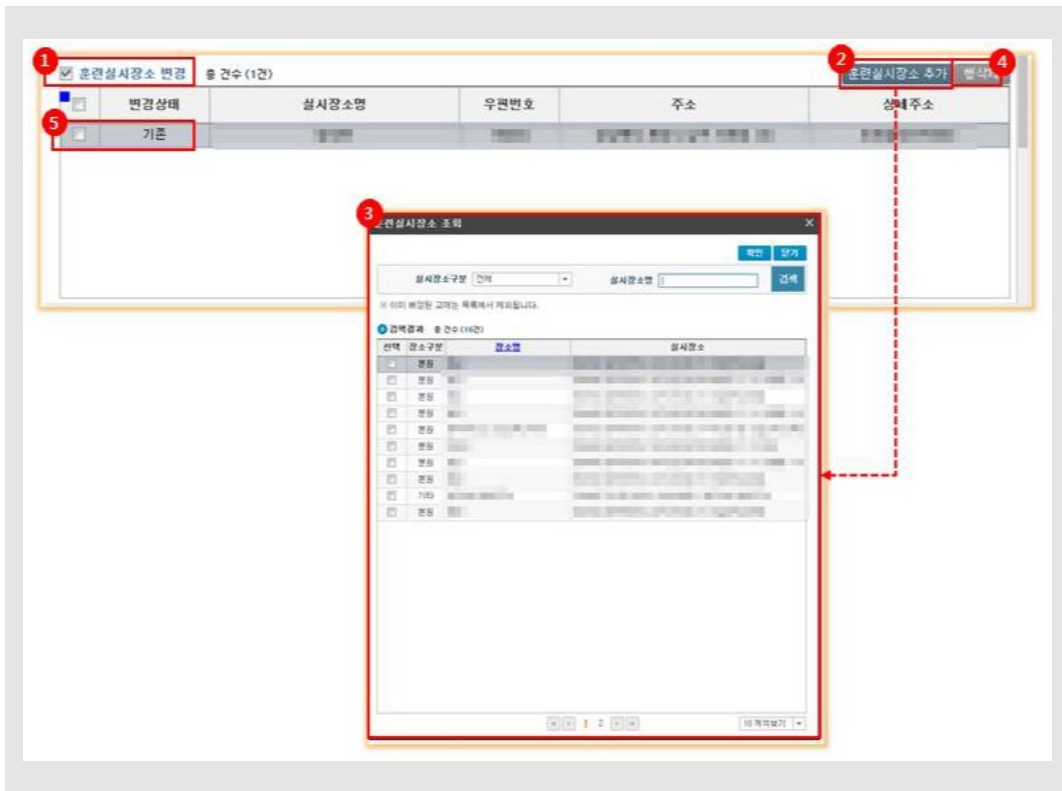
☒ 수신처 (관할지역변경)

변경 전	수신처(시군구)	시/도 선택	시/도 선택		
	과장관할 지부지사	경북동부지사(구 포항)		지도점검관서	포항지청(포항교육센터)
변경 후	수신처(시군구)	시/도 선택	시/도 선택		
	과장관할 지부지사			지도점검관서	



## 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.)



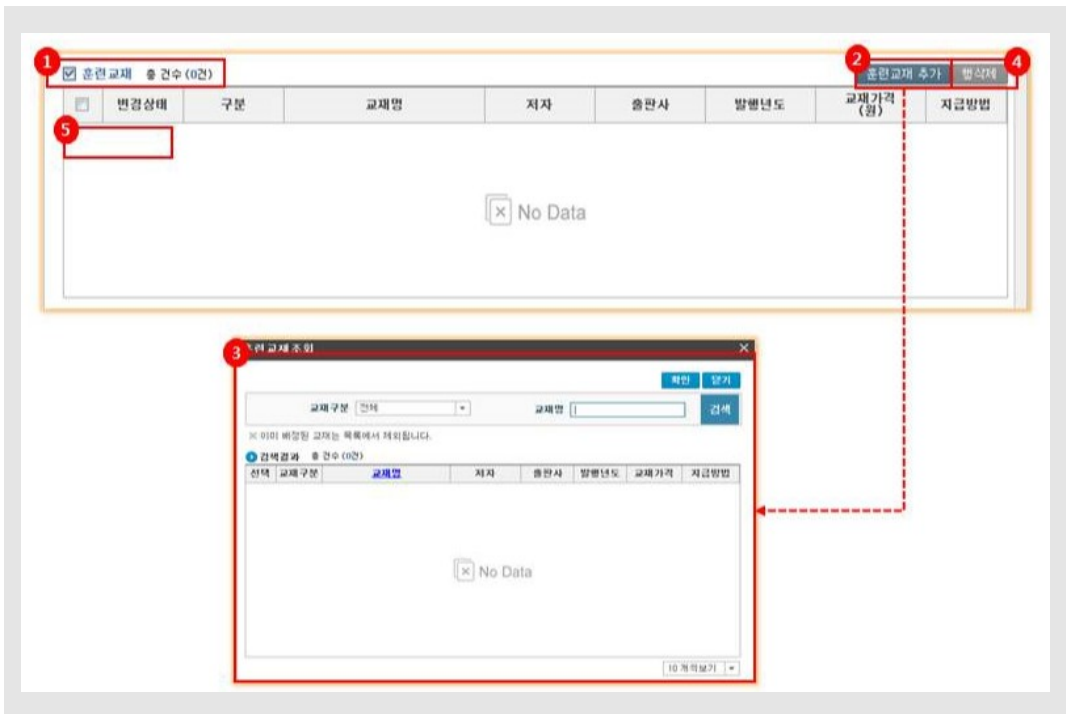


## 마. “훈련교·강사” 변경

- 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.

## 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 과정보정인정 내용을 신청합니다.
  - [삭제] : 버튼 클릭 시 작성중인 변경인정신청 내역을 삭제합니다.

The screenshot displays the '변경인정신청 내역' (Change Approval Application History) page. The page includes a sidebar with navigation links like '훈련기관명', '훈련기관유형', '훈련과정명', 'NCS분류', '정원', and '주훈련대상'. The main content area shows a table of applications. The '저장' (Save) button is highlighted with a red circle and an arrow, indicating the action to take after editing the application details.



#### 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
- 5단계 : [변경신고] 버튼을 클릭하여 “변경신고” 처리

##### 가. 변경신고 대상 회차 조회

- ① 검색조건을 활용하여 변경신고 대상 과정회차를 검색합니다.
- ② [변경신고] 버튼을 클릭하여 ‘변경신고’ 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows the '변경신고' (Change Report) screen in HRD-Net. At the top, there are search filters for '훈련과정' (Training Process), '훈련방법' (Training Method), '처리상태' (Processing Status), and '검색기간' (Search Period). A red box labeled '1' highlights these filters. Below the filters is a table with columns: '연번' (Serial Number), '훈련과정명 (훈련과정명)' (Training Process Name), 'NCS (코드)' (NCS (Code)), '훈련방법' (Training Method), '훈련주체' (Training Provider), '인정시작일' (Certification Start Date), '회차' (Session), '인정종료일' (Certification End Date), '변경신고 횟수' (Change Report Count), and '변경신규' (Change Report New). A red box labeled '2' highlights the '변경신고' button in the table.

##### 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.



**변경신고 내역**

검색 | 태스 | > 훈련과정관리 > 변경신고 내역 | 100%

초기화 | 취소 | 저장 | 변경신고 | 삭제

훈련기관명	한국직업능력개발원 (한국직업능력개발원)		
훈련기관유형	직업능력개발 훈련시설	관할지부-지사	서울동부지사 (서울강남지청)
훈련과정명	[SCSA 8기] SDS 02. 객체지향 Java (채용예정자) (ABA20163000441043)		
NCS(코드)	SW아카데미 (20010201)	인정유효기간	2016-12-26 ~ 2017-12-25
정원	11명	훈련시간	103시간
주훈련대상	사업주위탁	훈련기간/회차	2017-01-16 ~ 2017-02-03(1회차)

① 변경신고 사유

1 변경 항목

☒ 훈련실시장소 ☐ 훈련시설 ☐ 훈련장비 ☐ 훈련교재 ☐ 임시대체강사 ☐ 훈련기간(시간표)

2 상부파일

3 변경내용

## 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 [대체강사 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.

1 임시대체강사 | 총 건수 (0건)

2 대체강사 추가

교과목		변경전 교강사		임시 교강사		삭제	
구분	교과목명	변경상태	교강사명	주말등록번호	강사명		주말등록번호
No Data							

5



#### 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 [기간단위 시간표입력] 버튼 클릭 시 특정기간 또는 요일별 시간표 일괄 적용을 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



## 다. 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.

**변경신고 내역**

합합 | 통합검색 | > 훈련과정관리 > 변경신고 내역 | 100%

초기화 | **1 저장**

---

**변경신고 내역**

합합 | 통합검색 | > 훈련과정관리 > 변경신고 내역 | 100%

초기화 | **2 저장** | 변경신고 | 삭제

좌표: 위도: 경도: 좌표재조회 | 이전 | 끝날경우닫기

☒ 훈련시설 변경 총 건수 (5건) 훈련시설 추가 발삭제

<input type="checkbox"/>	변경상태	시설종류	강의실&실습실명	시설면적(㎡)	1인당면적(㎡)	임차여부
<input type="checkbox"/>	기존	실습겸용강의실	401호	45		임차
<input type="checkbox"/>	기존	실습겸용강의실	508호	39		임차
<input type="checkbox"/>	기존	실습겸용강의실	1007호	34		임차
<input type="checkbox"/>	기존	실습겸용강의실	1002호	30		임차
<input type="checkbox"/>	기존	실습겸용강의실	604호	45		임차

---

☒ 훈련장비 변경 총 건수 (21건) 훈련장비 추가 발삭제

<input type="checkbox"/>	변경상태	전용구분	장비명	소프트웨어 여부	모델명	제조일자 (구입일자)	광학수령 (라이선스 보유계수)	설치장소	임차여부
<input type="checkbox"/>	기존	공용	1002호 컴퓨터		주문제작PC	2013-01-30	21	1002호	자체
<input type="checkbox"/>	기존	공용	1002호 빌프로젝터		EPSON/EB-X11	2014-06-21	1	1002호	자체
<input type="checkbox"/>	기존	공용	1002호 software		Adobe CS6	2013-05-26	21	1002호	자체





### 빠르게 알아보는 훈련과정 실시신고

Q1. 제출서류는?

A1. 시간표, 채용약정서(채용예정자 훈련일 경우) 등

Q2. 신고기한은?

A2. 훈련개시 전까지

## 1. 실시신고자(훈련과정 인정을 받은 자)

- 자체훈련 : 사업주
- 위탁훈련 : 훈련기관

## 2. 실시신고 처리기관

- 훈련을 실시하는 장소 관할 한국산업인력공단 지부·지사
- \* 과정인정 받은 관할과 다른 경우 변경인정 신청 후 실시신고

## 3. 실시신고 및 확정자신고 기한

### 실시신고

- 훈련개시 전까지
- 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 경우 그 훈련개시일 직전의 공휴일이 아닌 날의 오후 6시까지 신고
- 기업대학이 운영하는 훈련과정은 훈련개시 후 30일 이내
- 10일 미만 이고 40시간미만의 훈련과정은 실시신고 자동 승인
- \* 위 승인은 가승인 상태이므로 오입력 또는 잘못된 실시신고로 인한 책임은 기업(훈련기관)에 있음



## 4. 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 등록된 정보 저장 처리

1) 실시기간 추가 대상 과정 조회

- ① 검색조건을 활용하여 실시기간 추가 대상 과정을 검색합니다.
- ② [기간입력] 버튼을 클릭하여 '실시기간관리 내역 목록' 화면으로 이동합니다.

**실시기간관리(외부)**

검색 조건: 훈련과정, 훈련방법, NCS코드, 기간검색 (인정시작일, 2016-01-25 ~ 2017-01-25, 최근 1개월, 최근 3개월, 최근 6개월)

인정년도: 전체, 훈련주체: 전체

검색

실시기간관리 총 건수 (190건)

연번	인정년도	훈련과정명 (훈련과정ID)	NCS (코드)	훈련방법	훈련주체	인정유효기간	회차수	기간추가 / 수정
1	2017	신장프래임 국내그룹사 맞춤형 SNNC (AR 620173000441697)	신장프래임프렐(현장 크레인조종) [14070504]	집체훈련	자체	2017-01-03 2018-01-02	3	기간입력



## 2) 실시기간 등록

### ① 실시기간 관리를 위한 기능 버튼

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

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

**실시기간관리화차목록(외부)**

시업합호련 차업합호련시관리 > 실시기간관리화차목록(외부) 100%

초기화 저장

훈련기관명: [주소] [전화번호] [팩스번호] [이메일] [홈페이지] [대표자명] [대표자직책]

훈련과정명: 천강크레인\_국배그룹사 맞춤형\_SNNC (ABA20173000441687)

훈련기관유형: 직업능력개발 훈련시설

NCS코드: 천강크레인운전(천강크레인조종) (14070504)

정원: 7명

정부지원금훈련비: 0원

관할관서: [주소] [전화번호] [팩스번호] [이메일] [홈페이지] [대표자명] [대표자직책]

신청유효기간: 2017-01-03 ~ 2018-01-02

훈련시간/일수: 32시간 / 4일

실제훈련비: -

**실시기간관리** 총 건수 (3건)

회차	훈련시작일	훈련종료일	훈련상태	실시신고 기한	합납부동	우선지원기업 근로자대상	훈련구분
1	2017-01-09	2017-01-12	확정자신고확인	2017-01-08	아니오	예	유급휴가훈련 기능·기술을강화하기위한 생산직관련근로자여부
2	2017-01-16	2017-01-19	실시신고확인	2017-01-15	아니오	예	유급휴가훈련 기능·기술을강화하기위한 생산직관련근로자여부
3	2017-01-31	2017-02-03	실시신고확인	2017-01-30	아니오	예	유급휴가훈련 기능·기술을강화하기위한 생산직관련근로자여부

\* 동일한 과정을 2회차 실시하고자 하는 경우, 기 실시신고 한 일정(1회차 훈련) 이전으로 기간추가가 불가능하므로, 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.

**시간표관리(외부)**

검색 조건: 훈련과정, 훈련방법, NCS(코드), 기간검색, 인정년도, 훈련주체, 인정기간, 실시회차, 훈련시작일, 훈련종료일

연번	인정 년도	훈련과정명 (훈련과정ID)	훈련 방법	훈련 주체	NCS (코드)	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일	훈련종료일	시간표등록
1	2010	블리즈 Level 1 User(엑지니어) (ABA20103000015056)	집체훈련	자체		2010-01-28 2011-01-27	2	2010-03-29	2010-03-31	조회
2	2010	블리즈 Level 1 User(엑지니어) (ABA20103000015056)	집체훈련	자체		2010-01-28 2011-01-27	3	2010-04-26	2010-04-28	조회
3	2010	블리즈 Level 1 User(엑지니어) (ABA20103000015056)	집체훈련	자체		2010-01-28 2011-01-27	4	2010-06-21	2010-06-23	조회
4	2010	블리즈 Level 1 User(엑지니어) (ABA20103000015056)	집체훈련	자체		2010-01-28 2011-01-27	5	2010-08-23	2010-08-25	조회



## 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.

시간표관리 세부내역(외부)

훈련기관명: [text]  
 훈련과정명: 트리즈 Level 1 User(엔지니어) (ABA20103000015066)  
 훈련기관유형: 직업능력개발 훈련시설  
 NCS코드: [text]  
 정원: 40명  
 정부지원금훈련비: 0원

관할관서: [text]  
 인정유료기간: 2010-01-28 ~ 2011-01-27  
 훈련시간/일수: 20시간 / 3일  
 실제훈련비: -

1. 첨부파일등록(시간표)  
☒ 시간표파일 [text] [첨부] [삭제]

2. 훈련일수/시간  


구분	시간표등록기간	총훈련일수	총훈련시간	일평균훈련시간
전체	2010-03-29 ~ 2010-03-31			

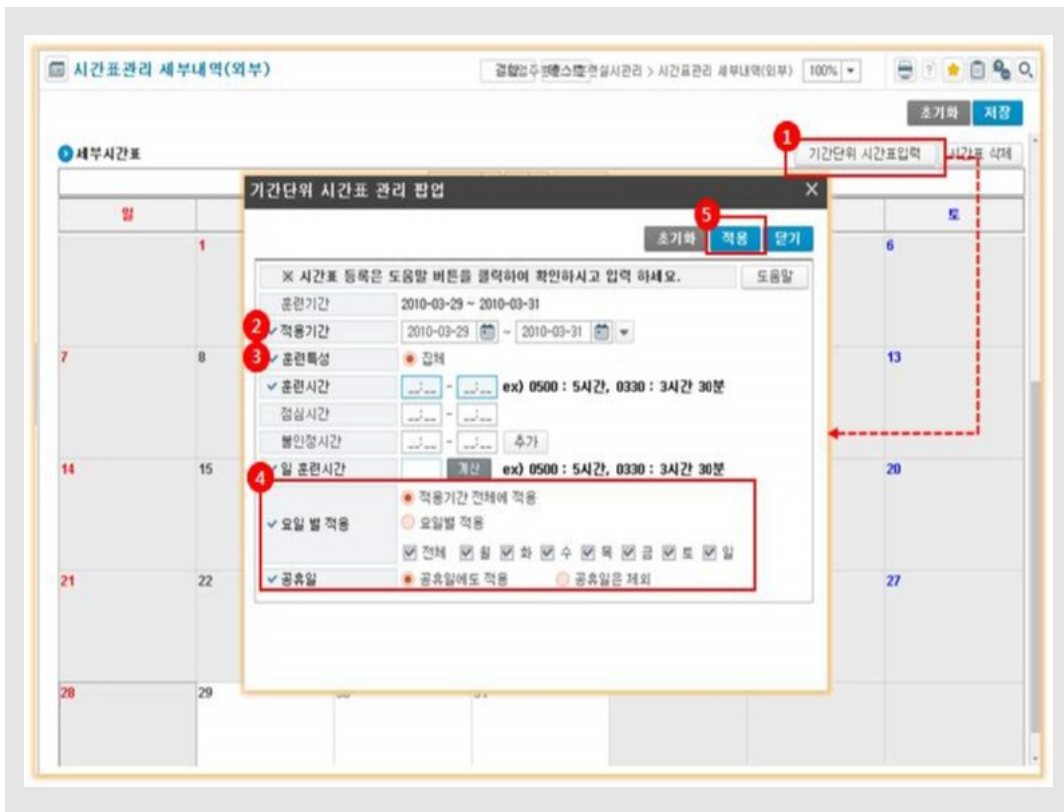
3. 세부시간표  
 2010 3 검역  
 기간단위 시간표입력 [text] 시간표 삭제 [text]  

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7



### 3) 기간단위 시간표 입력

- ① ‘시간표관리 세부내역’ 화면에서 [기간단위 시간표입력] 버튼 클릭 시 ‘기간단위 시간표 관리팝업’ 화면을 출력합니다.
- ② 적용기간을 선택합니다.(적용기간은 선택된 훈련 회차의 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.





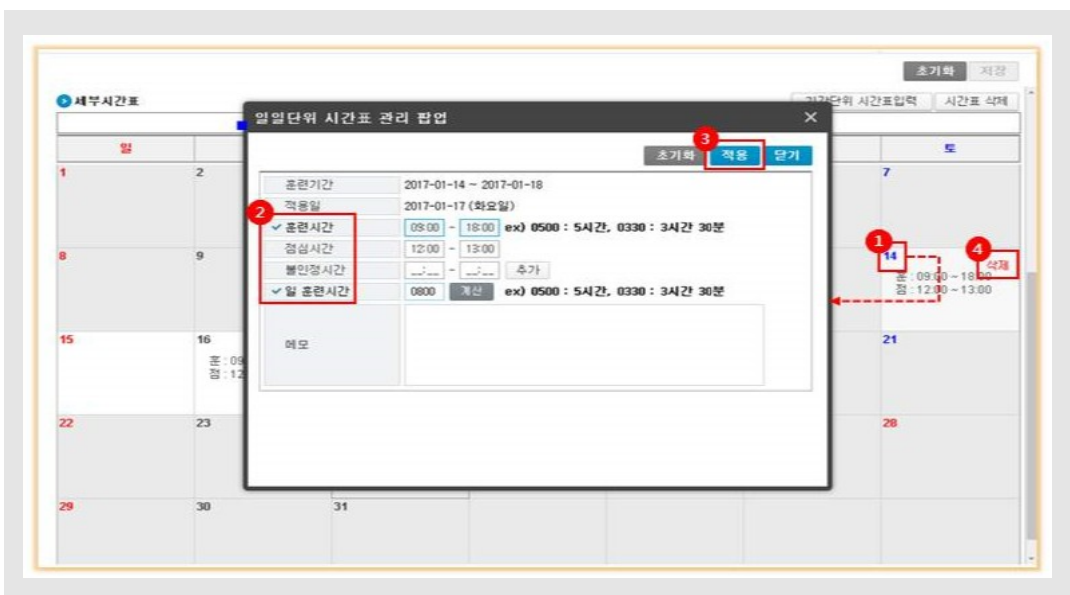
#### 4) 기간단위 시간표 삭제

- 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.



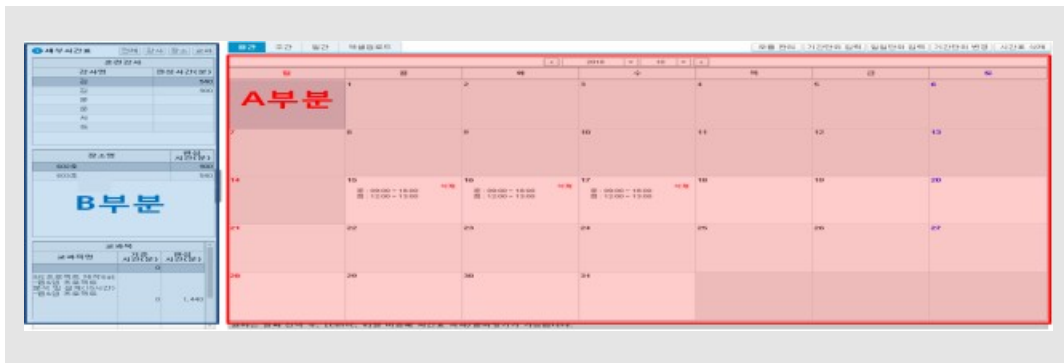
#### 5) 일일단위 시간표 관리

- 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.





## 6) 시간단위 화면 구성도



### ① (A부분) 기존 시간표의 화면과 동일하며 달력형식으로 시간표 조회

- 훈련시간(시작시간, 종료시간), 점심시간, 불인정시간으로 화면에 표기
- 월간, 주간, 일간 형태로 제공하여 세부시간표 항목까지 조회 가능

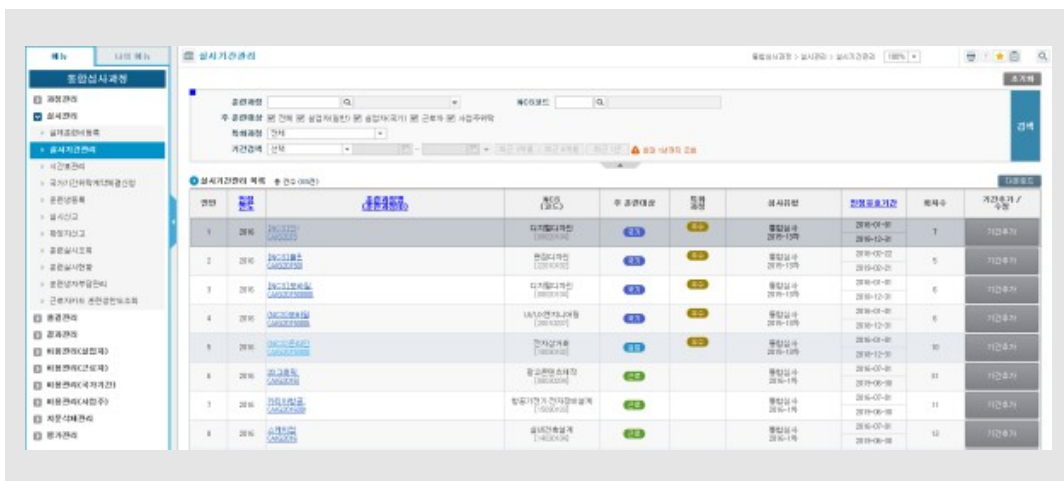
### ② (B부분) 훈련과정의 교과목, 훈련강사, 장소의 정보가 조회

- 과정인정 받은 내용(강사, 장소, 교과목)과 기준시간, 편성시간 조회 [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭하여 '시간표관리 세부내역' 화면으로 이동합니다.

## 7) 시간표 신규회차 추가

### ① 인정받은 훈련과정 리스트 조회합니다.

### ② '기간추가' 버튼을 클릭하여 회차를 추가할 수 있는 화면으로 이동합니다.





### 8) 시간단위 시간표 선택

① ‘기간추가’버튼을 이용하여 신규 회차를 추가합니다.

② 시간표유형의 ‘신규’를 선택하면 시간단위 시간표로 과정운영을 할 수 있습니다.

**심사기간관리 내역 목록**

통합심사결과 : 심사완료 : 심사기간관리 : 현재 목록 : 100% 조회 재승

**출원기관명** 이천이노비즈(합동선정심사) (출원기관등록번호 : 200701010, (구) 2007000079100)

**출원기관유형** 학원 현황조회 신청교동선정 (서울서초교동선정)

**출원자명** [NCS]아이빌 캠퍼스디자인(NCS)아이빌 (AGS2010000100000)

**출원기간/특사** ~ (특사) 출원서류/필수 9월4일 / 13일

• 본문을 도입할 때 변경은 [삭제] [입력] 버튼을 통해 미리 반영하시기 바랍니다.

번호	특사	출원사제일	출원종료일	출원상태	현황조회	사건유형	모집상태
1		2019-09-01	2019-09-15	결정보고확인	서울서초교동선정(서울서초교동선정)	<input checked="" type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 신규	<input checked="" type="radio"/> 마감
2		2019-09-04	2019-09-20	확정작성교과	서울서초교동선정(서울서초교동선정)	<input checked="" type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 신규	<input checked="" type="radio"/> 마감
3		2019-07-01	2019-07-30	출제확인교과	서울서초교동선정(서울서초교동선정)	<input checked="" type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 신규	<input type="radio"/> 모집
4		2019-09-05	2019-09-18	출제확인교과	서울서초교동선정(서울서초교동선정)	<input checked="" type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 신규	<input type="radio"/> 모집
5		2019-09-01	2019-09-01	기각(회거)후가	서울서초교동선정(서울서초교동선정)	<input checked="" type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 신규	<input type="radio"/> 모집

**Tip** 시간표 유형 선택

- 매 회차에 시간표 유형을 새롭게 선택할 수 있습니다.  
(N회차에서 '신규'로 과정 운영을 한 후 N+1회차에서 '기존' 선택 가능)
- '신규'를 선택하여 시간표 입력 도중 시간표를 삭제하면 '기존'으로 변경 가능합니다.



## 9) 시간표 활용

### (1) 시간표 조회(월간, 주간, 일간)

- 시간표 조회는 월간, 주간, 일간으로 구성되어 있으며, 각 장점이 존재하여 사용자의 편의에 따라 선택 가능
- (월간) 달력형식으로 조회되어 전체적인 훈련일정 확인에 용이하다(기존형태)
  - (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간

- (주간) 주차를 선택하여 주차별 검색이 가능하며 상세한 정보 확인이 가능
  - (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위



- (일간) 세부시간표의 내용이 많은 경우 모든 정보를 담고 있어 용이하다
  - (표기항목) 훈련시간, 점심시간, 불인정시간, 교시시간(시간단위), 훈련강사, 교과목, 능력단위

훈련강사	구분	시작시간	종료시간	학습 시간(분)	훈련강사	교육장소 (강의실)	교과목	MC9능력단위
김선	훈련	09:00	12:00	180	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)
김선	점심	12:00	13:00			-		
김선	훈련	13:00	18:00	300	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)
김선	훈련	09:00	12:00	180	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)
김선	점심	12:00	13:00			-		
김선	훈련	13:00	18:00	300	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)
김선	훈련	09:00	12:00	180	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)
김선	점심	12:00	13:00			-		
김선	훈련	13:00	18:00	300	김선	강의실(강의실)	구체론CAD실제	1. 용조, 냉난방, 공학수업에 필요한 작업하기(1905020118_162.1)

교시시간

## Tip 세부 시간표 유형

- 월간, 주간, 일간 형태는 조회 형태의 차이일 뿐 동일한 내용입니다.  
(사용하기 편한 형태로 조회하시면 됩니다.)
- 좌측의 세부시간표의 항목은 과정인정 시 인정받은 항목들이 조회가 되며, 시간표 작성 시  
참고할 수 있도록 편성시간 등이 표시됩니다.



## (2) 시간표 입력 기능

- 시간단위 시간표는 기존 시간표와는 달리 입력항목이 많아 입력시간이 많이 소요될 것으로 예상됨

– 총 5가지\*의 입력, 수정 기능으로 편리하게 전산입력 하도록 기능 구현

\* 1.일일단위 시간표입력, 2.모듈관리, 3.엑셀업로드, 4.시간표복사, 5.기간단위변경

The screenshot shows a web-based interface for managing time schedules. At the top, there are tabs for '일일' (Daily), '주간' (Weekly), '월간' (Monthly), and '엑셀업로드' (Excel Upload). Below the tabs is a calendar grid for the month of October 2018. The calendar cells contain time slots and are labeled with numbers 1 through 5, corresponding to the input methods listed in the text. A red box labeled '3' highlights the '엑셀업로드' tab. A red box labeled '2' highlights the '모듈관리' (Module Management) button. A red box labeled '1' highlights the '일일단위 입력' (Daily Unit Input) button. A red box labeled '5' highlights the '기간단위 변경' (Period Unit Change) button. A red box labeled '4' highlights the '시간표 복사' (Time Schedule Copy) button.

### 1. 일일단위 시간표 입력

- 기본적인 입력방법이며, 시간단위와 세부사항을 하나씩 입력
- 기간단위 입력의 경우에는 '적용기간'만 추가로 입력

The screenshot shows the '일일단위 시간표 입력' (Daily Unit Time Schedule Input) form. The form has several sections. At the top, there are buttons for '초기화' (Reset), '적용' (Apply), and '닫기' (Close). Below these are input fields for '적용일' (Application Date) set to '2018-10-03', '훈련특성' (Training Characteristics) set to '집체' (Collective), '일 훈련시간(분)' (Daily Training Time (min)) set to '480', and '기속사사용여부' (Attachment Usage) set to '사용' (Use). There are also checkboxes for '훈련시간' (Training Time) and '점심시간' (Lunch Time). A red box labeled '1' highlights the '훈련시간' checkbox. A red box labeled '2' highlights the '점심시간' checkbox. A red box labeled '3' highlights the '적용기간' (Application Period) field. A red box labeled '4' highlights the '적용' (Apply) button. A red box labeled '5' highlights the '닫기' (Close) button. Below the form is a table for '시간표' (Time Schedule) with columns for '선택' (Select), '구분' (Category), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), '적용시간(분)' (Application Time (min)), and '세부사항' (Details). The table has two rows: one for '훈련' (Training) and one for '점심' (Lunch). The '훈련' row shows a start time of 09:00, end time of 12:00, and application time of 180 minutes. The '점심' row shows a start time of 12:00, end time of 13:00, and application time of 60 minutes. The '세부사항' column contains details for each row, including '훈련장소(강의실)' (Training Location (Lecture Room)), '교과목' (Subject), and 'NCS능력단위' (NCS Competency Unit).



- ① 해당일자의 훈련시작시간과 훈련종료시간을 입력
- ② 수업이 구분되는 개수만큼 '추가'하여 내역생성
- ③ 구분\*과 해당교시의 시작시간\*\*, 세부사항 입력
  - \* 훈련, 점심, 불인정으로 구분
  - \*\* 시작시간만 입력하고 종료시간은 입력하지 않음(자동계산)
- ④ '계산'버튼 클릭하여 적용시간 산출
  - 적용시간 산출시 종료시간, 일 훈련시간(분) 자동입력
- ⑤ '적용'처리

## Tip 일일시간표 입력방법

- ③ 항목 입력시 Tab키를 이용하여 다음으로 넘어갈 수 있으며, 검색자동완성 및 키보드 방향표(↑↓)를 이용하여 선택할 수 있습니다.  
(마우스 없이 키보드만으로 입력가능)
- [주의] 휴식시간은 별도로 입력하지 않습니다.
  - 50분 수업, 10분 휴식의 경우 60분 훈련으로 입력하시길 바랍니다.(아래 참고)
  - 10분 휴식을 불인정시간으로 입력하면 수업시간으로 인정받지 못합니다.

올바른 예	
구분	시간
훈련	09:00 ~ 10:00
훈련	10:00 ~ 11:00

잘못된 예	
구분	시간
훈련	09:00 ~ 09:50
불인정시간	09:50 ~ 10:00
훈련	10:00 ~ 10:50
불인정시간	10:50 ~ 11:00



## 2. 모듈 관리

- 자주 사용하는 형태를 모듈\*로 만들고, 이를 해당날짜에 입력
  - \* 훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위를 포함
- 파랑 부분(모듈관리)에서 모듈을 선택한 후 붉은 부분(시간표등록)에서 해당하는 시간표 일자에 '등록' 버튼을 클릭하면 날짜에 시간표 입력

**모듈관리**

모듈선택: **훈련시간** [등록] [수정] [삭제]

시간 구분	시작 시간	종료 시간	(분)	세부사항	상태
훈련	09:00	12:00	0	훈련강사	김성
				교육장소	1304호
				교과목	
				NCS능력단위	
점심시간	12:00	13:00	0	훈련강사	
				교육장소	
				교과목	
				NCS능력단위	
훈련	13:00	18:00	0	훈련강사	박인
				교육장소	1304호
				교과목	
				NCS능력단위	

**모듈 관리 부분**

**시간표 등록부분**

시간표등록(시간표)

번호	일자	요일	상세 보기	편성	
				적용 모듈	등록/삭제
1	2018-10-01	월			등록
2	2018-10-02	화			등록
3	2018-10-03	수	보기	화요일 CC	삭제
4	2018-10-04	목			등록
5	2018-10-05	금			등록
6	2018-10-06	토			등록
7	2018-10-07	일			등록
8	2018-10-08	월			등록
9	2018-10-09	화	보기	화요일 CC	삭제
10	2018-10-10	수	보기	수요일 DA	삭제
11	2018-10-11	목			등록
12	2018-10-12	금			등록
13	2018-10-13	토			등록
14	2018-10-14	일			등록
15	2018-10-15	월	보기	일치없음	삭제
16	2018-10-16	화			등록
17	2018-10-17	수			등록
18	2018-10-18	목			등록
19	2018-10-19	금			등록

훈련시간	적용시간	편성일수
09:00 ~ 18:00	540(분)	1

훈련기간	훈련일수	편성일수	잔여일수
2018-10-01 ~ 2019-01-01	120(일)	4(일)	116(일)



## (1) 모듈 생성(수정, 삭제)

- 자주 사용하는 형태를 쉽게 등록하기 위하여, 모듈형태로 생성

The screenshot shows the '모듈관리' (Module Management) window. At the top, there are buttons for '등록' (Register), '수정' (Edit), and '삭제' (Delete), which are circled in red and labeled 1, 2, and 3 respectively. Below these buttons is a table with columns for '시간구분' (Time Division), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), '분' (Minute), and '세부사항' (Details). The '세부사항' column is expanded, showing details for '훈련강사' (Instructor), '교육장소' (Training Location), '교과목' (Subject), and 'NCS능력단위' (NCS Competency Unit). On the right side, there is another table with columns for '번호' (Number), '일자' (Date), '요일' (Day of the Week), '상태' (Status), '작성' (Author), '적용 모듈' (Applied Module), and '등록/삭제' (Register/Delete). The '등록' button in the right-hand table is highlighted with a red box.

① ‘등록’버튼을 통해 신규 모듈을 생성할 수 있습니다.

- 등록 시 모듈명과 모듈색깔을 설정할 수 있음
- 기타 입력사항은 ‘일일단위 시간표 입력’과 동일

② 현재 선택된 모듈을 ‘수정’, ‘삭제’할 수 있습니다.

③ 변경신고(변경인정)로 훈련강사, 교육장소 등이 변경되어 모듈에서 사용이 불가능한 경우 표시\*됩니다.

- 모듈수정을 통하여 정정 후 이용 가능합니다.



## (2) 모듈 시간표 등록

- 생성된 모듈 중 원하는 모듈을 선택하여 편성일자에 등록
- 시간표 등록 부분의 '일자'는 훈련시작일부터 훈련종료일까지 모든 일자 표기  
(요일 선택을 통하여 특정 요일만 조회 가능)



- ① '등록' 버튼 클릭 시 선택된 모듈을 등록할 수 있습니다.
- ② 등록된 모듈을 삭제할 수 있습니다.
- ③ 이미 등록된 시간표의 상세한\* 정보를 볼 수 있습니다.

\*훈련시간, 시간단위시간, 훈련강사, 교육장소, 교과목, NCS능력단위

## Tip 모듈시간표 관리

- 모듈을 입력 후 모듈을 변경(또는 삭제)하면 이미 등록된 정보는 변경되지 않음
- 적용모듈에 '일치없음'으로 표기됨
- 적용모듈 '일치없음'이란?
- 등록되어있는 시간표가 현재 존재하는 모듈과 일치하지 않는 경우  
(모듈이 아닌 다른 방법으로 입력을 하였거나, 기존 모듈이 변경된 경우)



### 3. 엑셀 업로드

- 시간표 입력에 필요한 항목을 엑셀(\*.xls) 형태로 업로드
  - 반드시 명칭이 아닌\* 시스템에서 관리하는 ID(고유값)으로 입력하여야 함
    - \* 동명이인, 교과목명 동일 등의 이유로 데이터충돌 발생우려
  - ID(고유값)은 ‘코드정보 다운로드’를 통하여 다운 및 확인가능



#### (1) 코드정보 다운로드

- (설명) 코드정보를 먼저 다운로드 받은 후 명칭에 해당하는 코드 확인
  - 업로드 자료 작성 시 반드시 코드에 기재되어있는 내용으로 넣어야 함

구분	명칭	코드
강사	박인	2345
	한순	1625
	김성	1086
시설	302호	1386
	304호	1334
	404호	2926
교과목	모바일웹 디자인 구성요소제작	5151
	정보능력	5132
	UI/UX가이드	5150
능력단위	[2001020709_14v1]UI	0_2001020709_14v1
	[0802010403_13v1]프로토타입	0_0802010403_13v1



## (2) 업로드 자료 작성

- ‘양식 다운로드’를 하여 양식을 확인 한 후 ‘코드정보 다운로드’에서 받은 코드정보를 바탕으로 작성
  - 아래의 ‘엑셀 입력내용’과 ‘전산 반영내용’을 비교해서 보시길 바랍니다.
- (엑셀 입력내용) 훈련강사, 교육장소, 교과목, 능력단위 코드를 모두 코드로 입력

훈련일자	훈련시작 시간	훈련종료 시간	방학 여부	시작시간	시간 구분	훈련 강사	교육장소	교과목	능력단위코드
20190101	0900	1800	N	0900	1	2345	1386	5132	0_2001020709_14v1
20190101	0900	1800	N	1200	2				
20190101	0900	1800	N	1300	1	1625	1334	5150	0_2001020709_14v1

- (전산 반영내용) 코드에 매칭되는 훈련강사, 교육장소, 교과목이 조회

훈련일자	훈련 시작	훈련 종료	시작시간	종료 시간	방학 여부	훈련 구분	훈련 강사	교육장소	교과목	능력단위코드
20190101	0900	1800	0900	1200	N	훈련	박인	302호	정보능력	[2001020709_14v1]UI
			1200	1300	N	점심				
			1300	1800	N	훈련	한순	304호	UI/UX가이드	[2001020709_14v1]UI

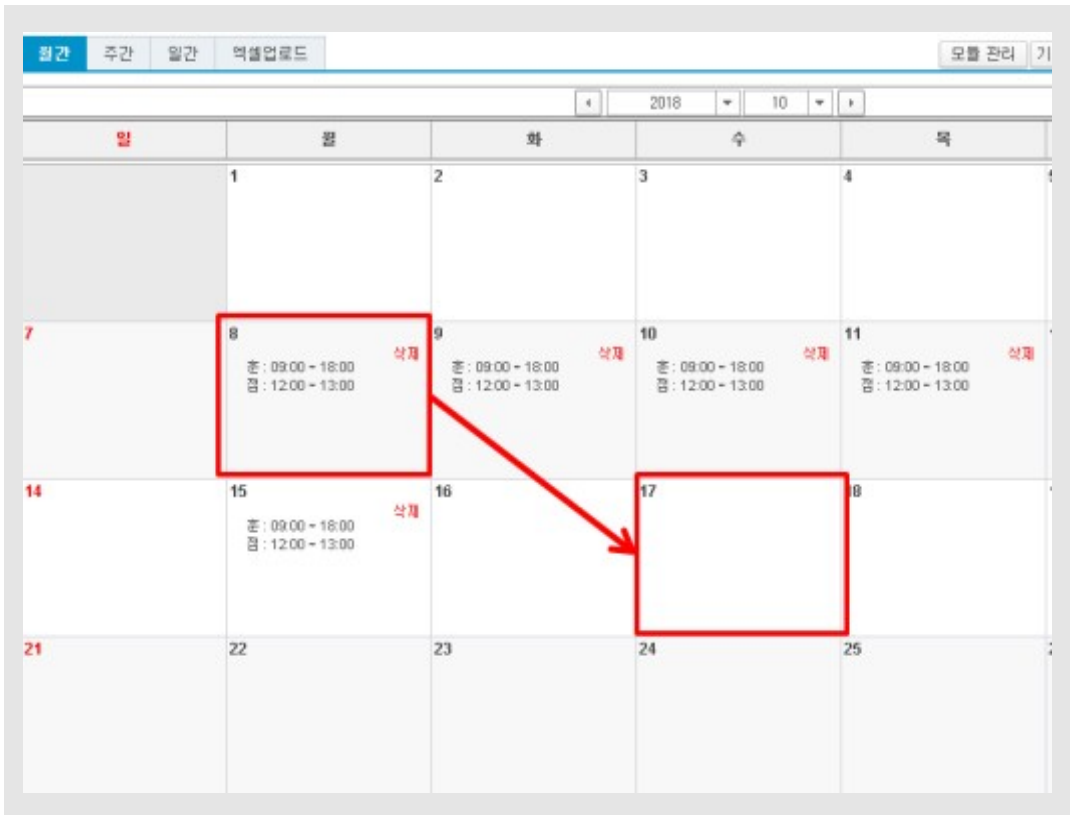
### Tip 업로드 자료 작성 방법

- 해당 훈련과정에 존재하지 않는 코드를 입력하면 오류가 발생합니다.
  - 오류내용은 ‘등록오류보기’에서 내용 및 사유 확인 가능
- ‘항목 및 자료형식’을 참고하여 입력방법을 참고하시길 바랍니다.
  - 예시** 오전9시의 경우 ‘0900’, 오후10시의 경우 ‘2200’ 으로 입력
- ‘엑셀 업로드’의 경우 양식을 임의 변경하면 안됩니다.
  - 새로운 열을 추가하거나 임의 변경하면 시스템에서 인식 불가능



#### 4. 시간표 복사

- 특정 일자의 시간표를 복사하여 희망하는 날짜로 복사하는 기능
  - ‘일간’ 형식의 시간표에서 기능지원



- 시간표가 등록된 날짜를 클릭하여 Ctrl+C를 누르면 해당 날짜가 복사
  - 비어있는 날짜를 클릭한 후 Ctrl+V를 누르면 동일하게 입력



## 5. 기간단위 변경

- 훈련강사, 교육장소 등이 갑자기 변경되어 일부기간을 변경하는 경우
  - 적용기간을 설정하여 일괄변경에 용이함

**기간단위 시간표 변경 팝업**

초기화 적용 닫기

**1 적용기간** [추가] [삭제]

선택	시작일	종료일
<input type="checkbox"/>	2018-10-07	2018-10-10

**2 훈련강사** [추가] [삭제]

선택	변경전	변경후
<input type="checkbox"/>	김성	박인
<input type="checkbox"/>	한순	박인

**3 교육장소(강의실)** [추가] [삭제]

선택	변경전	변경후
<input type="checkbox"/>	1304호	1302호(

**4 교과목(및 능력단위)** [추가] [삭제]

선택	세부사항	변경전	변경후
<input type="checkbox"/>	교과목	2D그래픽 - 일러스트 (20시간)	UI/UX가이드
<input type="checkbox"/>	NCS능력단위		

① 변경할 기간을 설정합니다.

② 훈련강사, 교육장소, 교과목(능력단위)를 변경 전, 변경 후로 입력하여 변경합니다.

### Tip 기간단위 변경 방법

- 변경 전과 변경 후가 중복되지 않도록 입력해주세요
- 첫 번째 행에 변경 전 A, 변경 후 B를 입력하고 두 번째 행에 변경 전 B, 변경 후 C를 입력하면 A → B → C으로 되어 데이터 충돌우려



## 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.

### 2) 훈련생 등록 내역

- ① 각 탭 메뉴에 대한 설명
  - ‘훈련생’ : 훈련생을 등록하고 출력합니다.
  - ‘비용수급사업장’ : 훈련비용을 수급하는 사업장을 보여줍니다.
  - ‘소속사업장’ : 훈련생이 소속된 사업장을 보여줍니다.
  - ‘엑셀 일괄업로드’ : 훈련생 명단을 엑셀로 등록합니다.
- ② [적용] : 훈련생에게 비용금액을 일괄 적용합니다.



훈련생등록 관리목록(외부) 기업인사관리시스템관리 > 훈련생등록 관리목록(외부) 100% 초기화 3회이상등록조회 저장

**신설훈련기관**

관할관서	한국산업인력공단 직업능력개발훈련센터	훈련기관명	신정크레인 국제그림사 맞춤형_SNNC
훈련과정	ABA20173000441687	훈련기관평가등급	없음
기간/회차	2017-01-31~2017-02-03(3회차)	인정기간	2017-01-03 ~ 2018-01-02
NCS작품코드	신정크레인운전(신정크레인조종)(14070504)	훈련직종코드	신정기동기운전(05-04-019)
훈련방법	집체훈련	훈련주제	자책
유급휴가훈련여부	아니오	훈련대상 한정여부	아니오
장원	총7명 x 1반)	시간표	시간표보기
훈련시간	집체:4일 32시간		
지원외훈련생수	0 명 (실시간원외 훈련생수를 입력하세요)	1인당지침금 계산	
총실시간원	5명	학습당 평균인원	5명

※ 지원외 훈련생의 수료생수를 입력 후 1인당 지침금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지침비가 산정됨. 지침한도액보기

**① 훈련비 정보 및 지원내역(자책)** (단위: 원)

구분	일/시간	작종단가	조정계수	1인당 표준훈련비
집체훈련	4일/32시간	2,573	2,096	172,740

※ 1인당 표준훈련비는 기속사비, 식비를 제외한 금액  
 ※ 1인당 표준훈련비는 직종별 훈련비용 기준단가(작종단가)에 조정계수를 곱한 다음 훈련시간을 곱한 금액으로 실시 신고서 실제 인원에 따라 변동되며 위의 표는 입력값에 따른 참고 금액입니다.  
 ※ 화하위 평가 훈련기관, 외국어훈련과정 차등지침  
 1. 화하위 평가 훈련기관 지침금은 1인당 표준훈련비의 100분의 50에 해당하는 금액  
 2. 외국어훈련과정 지침금은 1인당 표준훈련비의 100분의 50에 해당하는 금액

**② 비용수급(훈련실시)사업장 일괄적용** (단위: 원)

훈련실시사업장			훈련비	유급휴가비	훈련수당	식비	기속사비	적용
선택	사업장명	기업규모						
전체	전체		0	0	0	0	0	적용

**③ 훈련생/사업장 목록** [등록된훈련생 수/명원: 5명/7명]

1 **훈련생** 비용수급사업장 소속사업장 역할일괄업로드

훈련실시사업장 전체 소속사업장 전체 실시사업장적용 전직이직예정자적용 훈련생추가 선택삭제

### 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 전직이직예정자로 설정합니다.

③ 현재 등록 된 훈련생 목록을 출력합니다.

④ 훈련생의 식비를 입력합니다.



1 훈련생/사업장 목록 (등록된훈련생 수/명월 : 5명/7월)

2 실시사업장목록 전직이직배경자적용 훈련생추가 선택삭제

3

연번	성명	주민등록번호	재수강여부	교대제 여부	훈련생 구분	비용수급(훈련실시)사업장			총지원금	지원금	석비	유급휴가비	
						사업장명	사업장번호	기업규모					
1	수정	N	타사근로자	N	비정규직	사업장명	사업장번호	기업규모	18,157	96,370	96,370	0	0
						소속사업장	사업장번호	기업규모					
2	수정	N	타사근로자	N	비정규직	사업장명	사업장번호	기업규모	18,157	96,370	96,370	0	0
						소속사업장	사업장번호	기업규모					
3	수정	N	타사근로자	N	비정규직	사업장명	사업장번호	기업규모	18,157	96,370	96,370	0	0
						소속사업장	사업장번호	기업규모					
4	수정	Y	타사근로자	N	비정규직	사업장명	사업장번호	기업규모	18,157	96,370	96,370	0	0
						소속사업장	사업장번호	기업규모					
5	수정	N	타사근로자	N	비정규직	사업장명	사업장번호	기업규모	18,157	96,370	96,370	0	0
						소속사업장	사업장번호	기업규모					

4

※ 훈련장비 지원받을 수 있는 훈련비용은 훈련생의 수에 따라 조정계수가 상이하게 적용됩니다.

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

### 타사근로자 훈련

- 사업장은 자체훈련을 실시할 때, 훈련수요에 따라 타사 근로자(계열사, 하도급, 프랜차이즈 등의 협력관계)를 훈련에 참여시킬 수 있으며, 이때 자체훈련을 실시하는 사업장(비용수급 사업장) 연간 지원한도를 사용하여 훈련비용 지원
- 타사훈련생의 훈련 참여는 소속사업장과 비용수급사업장의 협력관계가 인정될 경우만 참여 가능하며, 소속사업장은 비용부담 및 지원금이 발생되지 않음
  - **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
- 훈련실시 사업장은 훈련비용을 부담하는 사업장으로 비용지원을 받는 사업장과 일치하여야 함
- 타사훈련생의 경우에는 소속사업 사업장과 훈련실시 사업장이 다름



- 유급휴가 기간이 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
- 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입

\* 주휴일이 일요일이 아닌 경우에는 유급휴가명령서와 함께, 근로자의 주휴일을 알 수 있는 서류 (근무 스케줄표 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 유급휴가 훈련기간으로 봄

**예시** 5.1 ~ 6.30.까지 훈련을 하고 연속하여 유급휴가를 부여한 경우, 이때 유급휴일로 포함되는 근로자의 날(5.1)과 토요일 및 일요일을 포함하여 연속된 유급휴가 훈련기간으로 봄



## Tip 숙박비 입력 기준

- 숙박비 입력 기준(평균훈련시간(총 훈련시간/훈련실시일수) 5시간 이상의 경우)
  - 식비한도 : 1일 3,300원
  - 숙박비한도 : 1일 14,000원(숙박을 제공하였을 경우, 훈련이 연속되지 않아도 지원가능)
  - \* 숙박비 지원의 기준은 실비개념이며, 1일 8시간 훈련의 경우라도 숙박이 확인될 경우 14,000원 지원
  - 1개월 한도는 330,000원 이며, 월력 기준 1개월 이상 훈련과정에 주5일 이상 연속하여 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 주말 숙박비 지원가능
- 예시** 2.5개월 훈련 과정 평일 전체 훈련을 실시하고 주말 기숙사 운영한 경우  
→ 주말 숙박비를 포함하여 상한으로 지원
- 예시** 1개월 중 2,4주는 수요일에 훈련을 실시하지 않고(미인정과정으로 훈련실시)  
주말 기숙사를 제공 → 2,4주를 제외하고 휴일 숙박비 지원

## Tip 훈련수당 입력 기준

- 1개월 평균 120시간 이상 훈련을 실시한 경우 훈련수당 지원 가능
  - 수당한도 : 1개월 200,000원
  - 월평균 120시간 이상 산정 방법
  - 예시** 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
  - \*  $150/1.51 = \text{월평균 } 99.3\text{시간}$ 이므로 수당지원 불가 과정임
  - \* 1.51개월 과정은 181.2시간 이상이어야 월 평균 120시간 이상에 해당됨
- 훈련수당 산정방법
- 예시** 훈련기간 : 2017.6.15. ~ 2017.7.30. 훈련시간 190시간 과정  
→ 2017.6.15. ~ 2017.7.14. 까지 1개월로 산정하여 20만 원 지원  
→ 2017.7.15. ~ 2017.7.30. 까지는 훈련기간으로 일할하여 지원  
 $16(\text{훈련기간})/31(\text{종료하는 월의 일수}) \times 20\text{만 원}(\text{월한도}) \approx 103,000\text{원}$
- \* 미수료자 일할 계산 시 동일 계산



- ⑤ 주민등록번호를 입력하고 ‘Q’ 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.

**훈련생등록 관리목록(외부)**

초기화 3회이상증복조회 **저장**

**신청훈련기관**

기관명:  훈련기관명:

훈련과정:  훈련과정명:

훈련과정번호:

기간/회차:  훈련기관평가등급:

NCS직종코드:  인정기간:

훈련방법:  훈련직종코드:

유급휴가훈련여부:  훈련주체:

정원:  훈련대상 한정여부:

훈련시간:  시간표:

지원외훈련생수:  1인당지원금 계산:

출발시인원:  학급당 평균인원:

※ 지원외 훈련생의 수료생수를 입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원비가 산정됨. 지원한도액보기

**② 훈련비 정보 및 지원내역(자체)** (단위: 원)

구분	일/시간	직종단가	조정계수	1인당 표준훈련비
집체훈련	4일/32시간	2,573	2,098	172,740

※ 1인당 표준훈련비는 기숙사비, 식비를 제외한 금액  
 ※ 1인당 표준훈련비는 직종별 훈련비용 기준단가(직종단가)에 조정계수를 곱한 다음 훈련시간을 곱한 금액으로 실시 신고시 실제 인원에 따라 변동되며 위의 표는 입력값에 따른 참고 금액입니다.  
 ※ 최하위 평가 훈련기관, 외국어훈련과정 차등지원  
 1. 최하위 평가 훈련기관 지원금은 1인당 표준훈련비의 100분의 50에 해당하는 금액  
 2. 외국어훈련과정 지원금은 1인당 표준훈련비의 100분의 50에 해당하는 금액

### Tip 이중취득자의 고용보험 정리

- 이중취득자: (고용)보험관계가 성립되어 있는 둘 이상의 사업에 동시에 고용되어 있는 근로자
- \* 상실되는 고용보험으로 인하여 납부한 고용보험료를 근로복지공단에서 반환
- 관련근거: 『고용보험법』 제18조에 의하여 둘 중 한 사업의 근로자로서의 피보험자격을 취득하며, 상실하는 고용보험은 소급하여 상실
- 업무처리: 현재 비용수급(훈련실시) 사업장 소속 근로자로 고용보험 정리 (근로복지공단)
- 비용업무: 고용보험법 제18조 피보험자격 이중 취득의 제한에 따라 한 사업의 근로자로서 피보험자격을 취득하도록 고용보험 정리를 안내  
 향후, 비용지급 사업장과 고용보험 취득 사업장이 불일치할 경우 환수 조치 됨을 고지 후 비용지급
- \* 단, 고용산재보험료징수법 제5조 제1항, 2항, 제6조 제1항, 제8조 제1항, 제2항, 제48조의 2 제1항 및 제48조의3 제1항에 따라 고용보험에 가입된 근로자, 예술인 또는 노무제공자, 고용산재보험료징수법 제49조의 2제1항, 제2항에 따라 가입된 자영업자는 이중취득이 인정됨



## 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.

**실시신고** [결과] [테스트] 사업주훈련 > 훈련실시관리 > 실시신고 100%

1

훈련과정: [ ] [Q] [v]    인정년도: [전체] [v]    초기화

훈련방법: [전체] [v]    훈련주체: [전체] [v]    검색

NCS(코드): [ ] [Q]

기간검색: [전체] [v]    2016-11-25 [v] - 2017-09-25 [v]    최근 1개월    최근 3개월    최근 6개월

2

실시신고 회차 목록 총 건수 (10건)    다운로드

연번	인정 년도	훈련과정명 (훈련과정ID)	NCS (코드)	훈련방법	훈련주체	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일 훈련종료일	등록원훈련생수 정원    지원    지원의	실시신고
1	2011	HMD기울_INTOUCH (ARA20113000100024)		집체훈련	자체	2011-03-11 2012-03-10	5	2011-09-01 2011-09-02	20    8    0	신고



## 2) 실시신고 필수 입력 값 입력

- ① 지원 외훈련생수를 등록합니다.
- ② [1인당지원금 계산] 버튼을 클릭하여 1인당 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.

**실시신고 세부내역**

검색 | 태초의문 > 훈련실시관리 > 실시신고 세부내역 | 100%

초기화 | 저장 | 실시신고 | 카드결제정보 | 훈련실시신고서 | 인쇄하기

**신청훈련기관**

관리관서	한국교통대학교		훈련기관명	한국교통대학교	
훈련과정명	정비직무-전기용접-초급-강입(2015년)				
훈련과정번호	ABA20152000563151				
기간/회차	2015-03-23~2015-03-24(1회차)		훈련기관평가등급	없음	
NCS(코드)	피복아크용접(16010501)		인정기간	2015-01-23 ~ 2016-01-22	
훈련방법	집체훈련		훈련직종코드	전기용접(05-05-014)	
유급휴가훈련여부	아니오		훈련주제	자격	
정원	총20(20명 x 1반)		훈련대상 한정여부	아니오	
훈련시간	집체:2일 16시간		시간표	시간표보기	
지원외훈련생수	0 명 (실시인원과 훈련생수를 입력하세요)		1인당지원금 계산		
총실시인원	1명		학급당 평균인원	1명	

※ 지원외 훈련생의 수료생수를 입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원비가 산정됨. | 지원한도액보기

**훈련생 정보 및 지원내역(자재)** (단위:원)

구분	일/시간	적용단가	조정계수	1인당 표준훈련비
집체훈련	2일/16시간	2,858	2.102	96,120

**비용수급(훈련실시)사업장 일괄적용** (단위:원)

훈련실시사업장			훈련비	유급휴가비	훈련수당	식비	기숙사비	적용
선택	사업장명	기업규모						
전체	전체		0	0	0	0		적용



3 출결방법 및 장소

4 출결방법 선택

5 추가 선택 삭제

주소	장소명	지도보기	상태	조회 재시도
주소	기술교육센터	보기	비정상	재시도

출결장소 조회

주소

조회하기 닫기

검색

4 검색결과 출결수 (1건)

연번	출결장소명 (출결장소명)	주소	장소명	장소구분	장소호출	선택
1	출결장소명 (출결장소명) (ABA20162000003415)	주소	기술교육센터			6 선택

10 페이지보기

3 첨부파일

양식이름	양식예제	설명	첨부파일	첨부	삭제
간담회동의서		근무시간외 훈련의 훈련생 동의여부 확인		7 첨부	삭제
파견근로계약서등		타사직원 교육시 첨부		첨부	삭제
위탁계약서		위탁교육시 첨부		첨부	삭제
기타		기타(재수갑사용서 등)		첨부	삭제



• 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)

**실시신고 세부내역**

합합 | 태준훈련 | 훈련실시관리 | 실시신고 세부내역 | 100%

초기화 | **1 저장** | **2 실시신고** | 카드결제정보 | 훈련실시신고서 | 인쇄하기

**신청조건관리**

신청조건관리 | 훈련기관명 | 훈련기관명 | ...

**실시신고 세부내역**

합합 | 태준훈련 | 훈련실시관리 | 실시신고 세부내역 | 100%

초기화 | **3 실시신고회수** | 카드결제정보 | 훈련실시신고서 | 인쇄하기

**신청조건관리**

신청조건관리 | 훈련기관명 | 훈련기관명 | ...

훈련과정명: 현대차의 필수역량교육 기초기술 정비(보통)

훈련과정번호: ABA20172000645512

기간/회차: 2017-01-16 ~ 2017-01-20(1회차)

NCS(코드): 기계공학관리(15030203)

훈련방법: 집체훈련

유급휴가훈련여부: 아니오

정원: 총25(25명 x 1반)

훈련시간: 합계: 5일 40시간

지원회훈련생수: 0 명

출발시인원: 7명

훈련기관종류: 없음

인정기간: 2017-01-11 ~ 2018-01-10

훈련등록코드: 기계정비(05-03-002)

훈련주제: 자체

훈련대상 한정여부: 아니오

시간표: 시간표보기

학급당 평균인원: 7명

(단위: 원)

구분	일/시간	적용단가	조정계수	1인당 표준훈련비
집체훈련	5일/40시간	3,398	2.082	282,152

훈련생/사업장 목록 [등록된훈련생 수/명: 7명/25명]

훈련생 | 비정규직사업장 | 소속사업장

훈련실시 사업장 | 전체 | 소속 사업장 | 전체



## Tip

## 실시신고 시 제출 또는 작성 및 보존 필요 서류

서류목록	내용	제출/보존 여부
시간표 작성 및 파일 업로드	HRD-Net 상 일자별 훈련시간 등록 및 파일 업로드	제출
채용약정서	채용예정자 훈련의 경우 제출필수, 컨소시엄 훈련은 채용약정서 제출 불요 * 실시신고시 미제출할 경우 약정취업을 신고시 첨부	제출
근로 계약서	비정규직근로자, 월급형 대표자 등의 훈련 참여시 훈련생의 자격확인을 위함	제출
유급휴가 명령서	유급휴가훈련 참여 자격확인을 위함	제출
교대근무조 확인서 (근무 일정을 첨부한 문서 등)	훈련을 위하여 교대제를 새로 실시하거나, 기존의 교대조를 늘려 실시 (4조 이하로 실시하는 경우로 한정) 하는 과정에 한함	보존
시간외 훈련 동의서	훈련생의 근로시간 이외에 훈련을 실시하는 경우 (제출하지 않고 별도 보존)	보존
개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서	HRD-Net에 훈련생의 개인정보 업로드 및 전자출결을 위함 (제출하지 않고 별도 보존)	보존
훈련참여자 담당 직무 확인서	취미·재테크로 활용될 수 있는 훈련 과정의 실시 시, 훈련참여자 담당직무 확인서를 작성 보관	보존 요청시 제출
재수강 사유서	동일인이 동일과정을 반복 수강할 경우 재수강 사유서를 제출	제출

## II

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12



## 5. 훈련실시신고 내용이 아닌 사항에 대한 지원 여부

- 훈련실시신고서에 따라 신고 사항(훈련생 명단, 유급휴가 여부 등)에 대해 신고하지 못한 경우 최대 수료보고 전까지 정정 가능하며, 수료보고 이후 미신고건은 지원요건을 구비하였다 하더라도 지원대상에서 제외
  - 단, 숙식비에 대해서는 사후 입증이 가능한 경우 지원 가능

## 6. 타 훈련과의 합반 가능 여부

- 사업주훈련 과정은 컨소시엄훈련, 지역산업맞춤형훈련, 일학습병행 등 타 사업 훈련과의 합반은 가능, 사업주훈련 간 또는 통합심사과정(주훈련 대상이 사업주가 아니라 하더라도)과 상시 심사과정의 합반은 불가
  - 합반하는 경우 합반 전체 인원은 정원을 초과할 수 없으며, 최대 정원 60명 이내
- 하나의 동일한 과정을 분반 운영가능하며 일시 합반하는 것은 가능
  - 분반 운영으로 다른 과정을 운영하다가 필요할 때 일시 합반 가능, 단 훈련내용에 훼손이 없어야 하며 합반 시 정원이 60명을 초과하여서는 안 됨

## 7. 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 지원 외 훈련생 입력

- 컨소시엄 등 다른 훈련과의 합반 등의 경우
  - 사업주훈련생이 아닌 다른 훈련 수강생은 지원 외 훈련생으로 봄



## 8. 훈련 재수강 및 중복수강

- 동일인이 동일훈련과정을 재수강한 경우에는 동일 회계 연도 내 2회까지 지원
  - 재수강을 하는 경우에는 지원규정 별지 제4호서식의 재수강 사유서 제출
  - 회계연도가 다르더라도 동일 과정(과정ID)일 경우 재수강 사유서 첨부
    - \* 단순 미수료로 인한 재수강일 경우 재수강 사유서 첨부 불요
- 훈련생이 수강하고 있는 타 훈련과 훈련시간이 중복되는 경우(원격 제외) 훈련참여 불가

## 9. 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 한정된 상시심사과정
  - \* 취미·재테크 과정은 양성훈련으로 실시 불가
  - \*\* 전직훈련의 경우 재취업과 연관이 있을 경우 해당 내용도 실시 가능
- 실시신고 시 훈련생 수행 직무를 작성하여 훈련과정과 훈련생의 직무관련성 확인
- 훈련 주체에 따라 자체훈련은 ‘훈련참여자 담당직무 확인서’를 직접 작성하여 보관하며, 위탁훈련은 ‘훈련참여자 담당직무 확인서’를 참여 사업장으로부터 징구하여 보관

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12



### 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 훈련 참여시간으로 출결 관리되며, 결석, 지각, 외출, 조퇴 등 훈련에 참여하지 않은 시간으로 인하여 훈련 참여시간이 80% 미만인 경우 미수로 처리
- 10일 이상이고 40시간 이상 훈련
  - 훈련생의 출석일수로 출결 관리되며, 결석기준은 1일 총 훈련시간의 50% 미참여 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 출석내용을 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



## Tip 훈련 휴식시간의 인정범위

- 훈련과정인정 시 훈련시간은 시간 단위로 인정 가능
- 1일의 훈련시간이 2시간 이상 연속적으로 실시하는 경우, 각 시간별 휴식시간 10분 부여 가능(부여하지 않아도 무방)

### 1) “출석입력요청” 화면에서 해당 건 조회

- ① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 출석입력요청 대상 자료를 확인합니다.

출석입력요청

훈련과정: [검색] | 훈련상태: [선택] | 기간검색: [훈련시작일] 2016-10-12 ~ [훈련종료일] 2017-01-11 | 인정년도: [선택] | [검색]

※ 출석입력요청은 사유발생일(훈련일) 기준 다음날까지 가능합니다.  
※ 결과보고된 과정은 출석입력요청 대상에서 제외됩니다.

출석입력요청 목록 출 건수 (1건) [다운로드]

번호	훈련과정명	훈련과정종	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일 훈련종료일	훈련생 수	훈련상태	출석입력요청
1	신한카드 DM센터 입문과정-채용예정자 (ABA20162000612314)	직무교육 (1402004)	2016-03-31 2017-03-30	31	2016-12-15 2016-12-21	3	실시신고확인	요청

### 2) ‘출석입력요청’ 항목의 [요청] 버튼 클릭

- ① 훈련입력요청을 원하는 훈련과정의 목록의 ‘출석입력요청’ 항목의 [요청] 버튼을 클릭합니다.

출석입력요청

훈련과정: [검색] | 훈련상태: [선택] | 기간검색: [훈련시작일] 2016-10-12 ~ [훈련종료일] 2017-01-11 | 인정년도: [선택] | [검색]

※ 출석입력요청은 사유발생일(훈련일) 기준 다음날까지 가능합니다.  
※ 결과보고된 과정은 출석입력요청 대상에서 제외됩니다.

출석입력요청 목록 출 건수 (1건) [다운로드]

번호	훈련과정명	훈련과정종	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일 훈련종료일	훈련생 수	훈련상태	출석입력요청
1	신한카드 DM센터 입문과정-채용예정자 (ABA20162000612314)	직무교육 (1402004)	2016-03-31 2017-03-30	31	2016-12-15 2016-12-21	3	실시신고확인	요청



- ① 사유발생일(훈련일)을 입력합니다.
- ② 출결을 등록할 훈련생을 조회합니다.
- ③ 출결을 등록할 훈련생을 체크합니다.
- ④ 출석입력요청내역을 등록합니다.
- ⑤ 증빙자료(출석입력요청대장)를 업로드합니다.

출석입력요청 내역

출결관리 > 출석입력요청내역관리(외부) > 출석입력요청 내역

초기화 출석입력요청 취소

훈련기관명: [훈련기관명] (직업능력개발 훈련시설) 관할관서: [관할관서]

훈련과정명: [외주사 조직역량 향상\_포함 (ABA20163000430944)]

인정유료기간: 2017-01-07 ~ 2018-01-06 훈련기간/회차: 2017-01-13 ~ 2017-01-14(1회차)

정원: 40명 훈련시간/일수: 8시간 / 2일

① 사유발생일(훈련일) 2017-01-16 [이전일 다음일] 훈련시간

② 주민등록번호 [주민등록번호] 성명 [성명] 출결상태 [전체] 검색

출석입력요청내역목록 총 건수 (10건) 다운로드 출력

연번	성명 주민등록번호	훈련상태 (종료발령일)	출결상태	출결정보		출석입력요청정보				처리상태	
				입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간	출결상태	입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간	사유		증빙자료
1	[성명] [주민등록번호]	훈련 중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-
2	[성명] [주민등록번호]	훈련 중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-
3	[성명] [주민등록번호]	훈련 중	결석	-	-	-	-	-	-	-	-

③ 출석입력요청사유 [전체] 출석입력요청사유 [전체]

출석점검: 입실시간 [입실시간] 퇴실시간 [퇴실시간]  
외출시작시간 [외출시작시간] 외출복귀시간 [외출복귀시간]  
외출사유 [외출사유]

휴가/공가: [휴가/공가] 파월찾기

증빙자료: [증빙자료]

※ 입실/퇴실 시간 입력은 훈련시작시간~종료시간까지만 가능합니다.  
 ※ 출결은 등록할 훈련생들 선택한 후 출석입력요청내역을 입력하시고 출석입력요청 버튼을 누르면 해당 훈련생에 대한 출결입력요청이 완료됩니다.  
 ※ 훈련일수 30일 이상, 훈련시간 60시간 이상의 과정일 경우만 공가 코드를 선택할 수 있는 선택버튼이 보입니다.  
 ※ 선택버튼에서는 훈련일수 6개월이상 과정일 경우만 휴가가 보입니다.  
 ※ 회수는 사유발생일 기준 익일까지 가능합니다. 단 신청이후 요청시만 가능



3) [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 등록한 정보승인 요청

① [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력 요청을 처리합니다.

**출석입력요청 내역**

출결관리 > 출석입력요청 내역

초기화 **출석입력요청** 회수

**훈련기관명** : [정보]

**훈련기관유형** : 직업능력개발 훈련시설 **관할관서** : [정보]

**훈련과정명** : 외주사 조작역량 향상\_포함 (ABA20163000430944)

**인정유효기간** : 2017-01-07 ~ 2018-01-06 **훈련기간/회차** : 2017-01-13 ~ 2017-01-14(1회차)

**정원** : 40명 **훈련시간/일수** : 8시간 / 2일

**사유발생일(훈련일)** : 2017-01-16 **이전일** **다음일** **훈련시간** : [정보]

**주민등록번호** : [정보] **성명** : [정보] **검색**

**출결상태** : 전체

**출석입력요청내역목록** 출 건수 (16건) **다운로드** **출력**

연번	성명	주민등록번호	훈련상태 (중도탈락인)	출결정보		출석입력요청정보				사유	증빙자료	처리상태
				출결상태	입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간	출결상태	입실시간 외출시간	퇴실시간 복귀시간			
1	[정보]	[정보]	훈련중	정상	-	-	-	-	-	-	-	-
2	[정보]	[정보]	훈련중	정상	-	-	-	-	-	-	-	-
3	[정보]	[정보]	훈련중	정상	-	-	-	-	-	-	-	-



## 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

- 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.
  - 개인정보의 수집·이용 목적: 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발 훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용
  - 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/휴대전화번호
  - 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집, 계속 관리
- 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.
- 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.
- 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)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)



(앞쪽)

**출석 입력 요청 대장**  
(○○○○훈련기관)

①훈련과정명		② 훈련기간	
③ 훈련시간		④ 대장관리자	

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))

Ⅱ	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	



(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 전담 관리자가 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**  
**기재**합니다.

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



## 채 용 약 정 서

- 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.

20   .   .   .

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.

20    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.

20    년    월    일  
(                      ) 대표 (인)



## 유급휴가명령(확인)서

연번	소속	성명	생년월일	비고

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

휴가기간 : 20 . . . ~ 20 . . . ( 박 일)

사 업 장 명 (직인)





### 빠르게 알아보는 훈련과정 수료보고

Q1. 제출서류는?

A1. 없음

Q2. 신청기한은?

A2. 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

- 훈련생별 수료사항 입력
- 출석부는 제출할 필요가 없으나, 반드시 보관하여야 함



## 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, 지각조퇴 또는 외출로 실 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 100분의 50 미만인 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

- 평가성적이 훈련실시자가 수립한 기준 이상일 것
- 학습진도율이 100분의 80 이상일 것(1일 학습시간은 8시간 초과 불가)
- 훈련실시자가 수립한 별도 수료요건을 충족할 것

### 다. 우편원격훈련

- 평가성적 60점 이상
- 주1회 이상 학습활동을 부여하고, 학습활동 참여율이 80% 이상일 것
- 훈련 실시 자가 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  
 $\Rightarrow 61\text{일(전체 일수)} \div 7\text{일} = 8.714... \approx 8\text{주}$

### 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 지원 대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능
  - 해당 훈련생이 지원금 지원 대상인지 여부는 훈련개시일을 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 10일(훈련실시일 기준) 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군 훈련, 민방위 훈련 등으로 훈련을 받지 못한 경우에는 ‘국민내일배움카드 운영규정’ 별표 3의 출석인정일수를 준용하여 훈련을 받은 것으로 처리
  - \* 훈련일수가 10일 미만인 단기과정은 아래와 같은 사유가 발생하더라도 결석으로 처리



## 출석인정일수 (국민내일배움카드운영규정 별표3)

(제34조제2항제2호 관련)

구분	사 유	출석인정일수
훈련시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>예비군 민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우</li> <li>기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우</li> <li>선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우</li> <li>취창업과 관련된 자격시험을 응시하는 경우</li> <li>「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽 대회에 선수로서 참여하는 경우</li> <li>그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우</li> </ul>	소요시간 또는 소요일수
결 혼	• 본인	5일
	• 자녀	1일
사 망	• 배우자	5일
	• 본인 및 배우자의 부모	5일
	• 본인 및 배우자의 조부모	2일
	• 본인 및 배우자의 외조부모	2일
	• 자녀와 그 자녀의 배우자	2일
출 산	• 본인 및 배우자의 형제자매	1일
	• 배우자	5일
질병·입원	• 본인 및 자녀(만19세 미만). 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우</li> <li>- 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련 시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일 (최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다.</li> <li>- 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다.</li> </ul>	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.

\*\*\* 국민내일배움카드 운영규정이 개정된 경우에는 변경된 국민내일배움카드 운영규정에 따른다.



## 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 등록된 정보 수료보고를 처리합니다.

### 가. “훈련수료보고목록” 화면에서 해당 건 조회

- ① 검색조건을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- ② 훈련수료보고 대상 자료를 확인합니다.

**훈련수료보고 목록** 총 건수 (17,327건)

연번	훈련과정명 (훈련과정ID)	훈련종류	훈련방법	인정 유효기간	실시 회차	훈련시작일 (훈련종료일)	훈련생 수	수료 인원	중도탈락 (미수료) 인원	훈련 상태	수료 보고
1	품질경영시스템 내부심사원 양성 (ARA20152000582938)	품질관리종합 (1403007)	유연원격훈련	2016-05-02 2017-05-01	6	2016-10-19 2016-12-18	3	3	0	확정자신고 확인	보고
2	신입상담원(일반)교육, 채용예정자 (ARA20152000583303)	사무서비스인력 (1405009)	집체훈련	2015-08-19 2016-08-18	11	2016-07-12 2016-07-29	12	0	0	확정자신고 확인	보고
3	신입상담원(일반)교육, 채용예정자 (ARA20152000583303)	사무서비스인력 (1405009)	집체훈련	2015-08-19 2016-08-18	12	2016-08-11 2016-08-31	19	0	0	확정자신고 확인	보고
4	신한카드 신입사원 고객상담 업무교육 (ARA20152000583313)	예시과정에 없는 (1503999)	집체훈련	2015-09-08 2016-09-07	12	2016-07-12 2016-07-29	13	0	0	확정자신고 확인	보고
5	신한카드 신입사원 고객상담 업무교육 (ARA20152000583313)	예시과정에 없는 (1503999)	집체훈련	2015-09-08 2016-09-07	13	2016-08-11 2016-08-31	14	0	0	확정자신고 확인	보고
6	GSE 기초 (ARA20152000586147)	예시과정에 없는 (0504999)	집체+현장	2015-08-17 2016-08-16	3	2015-10-14 2016-10-12	4	4	0	확정자신고 확인	보고
7	GSE 기초 (ARA20152000586147)	예시과정에 없는 (0504999)	집체+현장	2015-08-17 2016-08-16	4	2015-11-11 2016-11-09	5	0	0	확정자신고 확인	보고



## 나. [훈련생결과저장]을 클릭하여 훈련생 결과 저장

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

훈련수료보고 내역

집체훈련 3월 24시간 3,388 2,102 170,917

초기화 임시저장 수료보고

훈련생결과저장

연번	성명	주민번호	훈련구분	훈련생구분	최종수료여부	집체훈련(총1440분)	중도탈락	정정	정정사유	비고
1	김민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
2	이민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
3	박민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
4	정민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	

## 다. [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고 저장

① [임시저장] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고 정보를 저장합니다.

훈련수료보고 내역

집체훈련 3월 24시간 3,388 2,102 170,917

초기화 임시저장 수료보고

훈련생결과저장

연번	성명	주민번호	훈련구분	훈련생구분	최종수료여부	집체훈련(총1440분)	중도탈락	정정	정정사유	비고
1	김민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
2	이민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
3	박민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	
4	정민준	1990-01-01	사업주지원금; 자사근로자	미수료	0	0%	미수료	통제	정정	



## 라. [수료보고] 버튼을 클릭하여 등록한 정보 수료보고 처리

① [수료보고] 버튼을 클릭하여 훈련수료보고를 처리합니다.

훈련수료보고 내역

초기화 1 임시저장 수료보고

훈련기관명	한국기계연구원		
훈련기관유형	직업능력개발 훈련시설	관할지부 지사	한국기계연구원
훈련과정명	연지니아 필수역량교육_심화기술_조업(입연)_광양 (ABA20162000645056)		
훈련방법	집체훈련	훈련주체	자체
NCS(코드)	기계공정관리 (15030203)	KECO(코드)	공업기계 설치 및 정비원 (1521)
훈련기간/회차	2017-01-09 ~ 2017-01-11(1회차)		
정원	25명/1반	훈련대상 한정여부	아니오()
실시훈련생수	전체 훈련생수	12명	사업주 지원과정
	지원대상외 인원수	0명	권소사업 지원과정
			0명

## 마. 수료보고 신고 후 자동 수료보고 승인

① 수료보고와 동시에 비용신청 가능





### 빠르게 알아보는 훈련비용 지원신청

#### Q1. 신청방법은?

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

\* 자체훈련은 HRD-Net(홈페이지)에서 기업회원으로 비용신청

#### 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. 신청한 날로부터 10일 이내 (단, 접수서류가 이상이 없을시)

(부득이한 사유가 발생한 경우 민원처리에 관한 법률 시행령 제21조에 따라 연장 가능)

\* 민원 처리에 관한 법률 제19조제2항의 근거하여 첫날은 삽입하되, 공휴일과 토요일은 불산입

#### Q6. 지원금이 지원되는 계좌는?

A6. 사업주 또는 법인(훈련기관) 명의의 계좌



## 1. 훈련비용의 구성

- 집체훈련

지원금 종류	주요 내용									
훈련비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 수료한 1인당 = 직종별 기준단가×훈련시간×사업장 규모별 훈련비 지원율</li><li>• 직종별 훈련비용 기준단가: ‘사업주훈련 규정 별표 2’ 참조</li><li>• 훈련시간: 과정인정신청을 통해 인정받은 훈련시간</li><li>• 사업장 규모별 훈련비 지원율: ‘사업주훈련 규정 별표 3’ 참조<ul style="list-style-type: none"><li>* 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</li><li>※ 자체+위탁으로 진행한 훈련의 경우 자체훈련 수료인원이 전체 훈련실시 인원의 100분의 10 이상인 경우만 지원금 지급</li></ul></li></ul>									
숙식비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 훈련시간 1일 평균 5시간 이상인 훈련 실시 시 (숙)식을 제공한 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 식비: 1일 3,300원</li><li>- 숙식비: 1일 14,000원 (월 한도 330,000원)</li></ul></li><li>• 1일 평균 5시간은 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단<ul style="list-style-type: none"><li>* 숙식비(14,000원)가 지원되는 경우 해당 일의 식비(3,300원)는 별도 지원되지 않음</li></ul></li></ul>									
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"><li>• 채용예정자, 구직자를 대상으로 월 평균 120시간 이상 양성훈련을 1개월 이상 실시하고 훈련생에게 수당을 지원하는 경우(월 20만 원 한도)</li><li>• 훈련기간(훈련시작일부터 종료일까지)이 1개월 이상이고 월 평균 120시간은 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단</li></ul>									
임금의 일부	<ul style="list-style-type: none"><li>• (유급휴가훈련) 일정한 요건을 갖춘 유급휴가를 주어 훈련을 실시한 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 훈련시간 × 시간급 최저임금액 (우선지원대상기업은 × 150%)</li></ul></li></ul> <table><tr><th>구분</th><th>유급휴가기간</th><th>훈련시간</th></tr><tr><td>우선지원대상기업 상시 사용근로자 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• (비정규직 대상 훈련) 기간제 근로자 등 비정규직 대상 훈련을 실시한 경우<ul style="list-style-type: none"><li>- 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 × 120%)과 실제 지원 시간급 중 낮은 금액</li></ul></li></ul> <p>- 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가하며, 지원한 임금 중 참여 훈련 시간에 해당되는 금액 초과 불가</p>	구분	유급휴가기간	훈련시간	우선지원대상기업 상시 사용근로자 150명 미만	계속하여 5일 이상	20시간 이상	그 외 기업 근로자	계속하여 60일 이상	180시간 이상
구분	유급휴가기간	훈련시간								
우선지원대상기업 상시 사용근로자 150명 미만	계속하여 5일 이상	20시간 이상								
그 외 기업 근로자	계속하여 60일 이상	180시간 이상								



• 원격훈련

지원금 종류	주요내용																																		
훈련비	<div>• 수료한 1인당 = 원격훈련 기준단가 × 훈련시간 × 사업장 규모별 훈련비 지원율 × 조정계수</div> <div>• 원격훈련 기준단가</div> <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>6,160</td><td>12,100</td><td>18,150</td><td>3,960</td></tr><tr><td>B</td><td>4,180</td><td>8,140</td><td>12,210</td><td>3,080</td></tr><tr><td>C</td><td>2,970</td><td>5,940</td><td>8,910</td><td>2,170</td></tr></table> <div>• 훈련시간 : 과정인정신청을 통해 인정받은 훈련시간</div> <div>• 사업장 규모별 훈련비 지원율 : ‘사업주훈련 규정 제13조’ 참조</div> <div>- 과정별 최대 지원인원 3,000명(자체 개발한 과정은 5,000명)을 초과한 경우 지원금의 15%만 지원(스마트 훈련 미적용)</div> <div>- 중앙행정기관에서 훈련품질을 관리하는 경우 인원 제한 5,000명(콘텐츠 자체 개발의 경우 10,000명) 으로 완화</div> <table><tr><th>훈련구분</th><th>우선지원대상기업 지원율</th><th>1,000인 미만 대규모기업 지원율</th><th>1,000인 이상 대규모기업 지원율</th></tr><tr><td>기본직무훈련</td><td>자체훈련 100% 위탁훈련 90% 스마트훈련 95%</td><td>원격훈련 80% 스마트훈련 90%</td><td>원격훈련 40% 스마트훈련 60%</td></tr><tr><td>직무법정훈련</td><td>50%</td><td>원격훈련 40%</td><td>원격훈련 20%</td></tr></table> <div>* 조정계수는 해당 훈련과정과 유사한 훈련(NCS소분류 기준)의 공급 정도에 따라 결정하되, 직무법정훈련의 경우에는 적용하지 않음(스마트훈련 미적용)</div>	훈련과정 심사 등급	인터넷	스마트		우편	교수설계유형	기술기반유형	A	6,160	12,100	18,150	3,960	B	4,180	8,140	12,210	3,080	C	2,970	5,940	8,910	2,170	훈련구분	우선지원대상기업 지원율	1,000인 미만 대규모기업 지원율	1,000인 이상 대규모기업 지원율	기본직무훈련	자체훈련 100% 위탁훈련 90% 스마트훈련 95%	원격훈련 80% 스마트훈련 90%	원격훈련 40% 스마트훈련 60%	직무법정훈련	50%	원격훈련 40%	원격훈련 20%
	훈련과정 심사 등급			인터넷	스마트		우편																												
		교수설계유형	기술기반유형																																
	A	6,160	12,100	18,150	3,960																														
	B	4,180	8,140	12,210	3,080																														
	C	2,970	5,940	8,910	2,170																														
훈련구분	우선지원대상기업 지원율	1,000인 미만 대규모기업 지원율	1,000인 이상 대규모기업 지원율																																
기본직무훈련	자체훈련 100% 위탁훈련 90% 스마트훈련 95%	원격훈련 80% 스마트훈련 90%	원격훈련 40% 스마트훈련 60%																																
직무법정훈련	50%	원격훈련 40%	원격훈련 20%																																
숙식비 훈련수당 임금의 일부	해당 없음																																		

\* 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(미수로 처리된 훈련생은 제외)
- 콘텐츠별 지원 인원 한도 : 한 과정의 훈련인원이 초과\*한 경우 초과인원에 대해 정부지원금 15%만 지급
- 우수훈련기관, 콘텐츠 개발 등으로 3,000명~10,000명 초과하는 과정

\* 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제13조 관련

## 2. 훈련 주체에 따른 훈련비용 신청방법

신청자	구분	신청 지원금	신청할 곳
사업주	• 자체훈련(집체, 현장, 원격, 혼합)과정의 전체 지원금	훈련비, 숙식비, 수당, 임금의 일부	사업장 소재지관할 지역본부
훈련기관	• 위탁훈련 과정의 훈련비 단, 수당과 임금은 사업주가 직접 신청	훈련비, 훈련기관이 제공한 숙식비	훈련실시신고 접수 관할 지역본부

\* 지원금 신청 주체 여부는 고객센터 및 관할 지부·지사 담당자를 통하여 확인

### 가. 지원금 신청일(고용보험법 시행규칙 제60조)

- 훈련종료 후 또는 매 3개월간의 훈련실시 후 30일 이내

\* 훈련비용 신청 소멸시효는 훈련종료일로부터 3년

### 나. 지원금의 종류

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



## 다. 신청방법

- 온라인(HRD-Net)으로 신청 또는 오프라인(우편, 팩스 등) 서류 제출
  - 온라인 신청\* 시 지원금별 증빙서류 스캔 첨부

\* 자체훈련은 HRD-Net(홈페이지)에서 기업회원으로 비용신청

- 오프라인 신청 시 훈련비용지원신청서\*와 지원금별 증빙서류 제출

\* 「고용보험법시행규칙」 별지 제58호 및 제58호의2 서식

### Tip 훈련비용 신청 주체

- 법인 소속 사업장이 참여한 훈련에 대한 사업주훈련비용 지원신청 주체는, 위탁계약을 일괄적으로 본사에서 체결하고 훈련비용을 부담한 경우 본사에서 신청 가능
- 사업장 단위별로 위탁계약을 체결하고 단위별로 훈련비용을 부담한 경우 사업장 단위별로 지원 신청하는 것이 원칙임

### Tip 위탁훈련에 있어 사업주의 훈련비용 납입 유형

#### • 훈련비 전액 납입형(2형)

사업주가 훈련비 전액(정부지원금+사업주부담분)을 훈련기관에 지급하고 정상적으로 훈련 종료 후 훈련기관에서 정부지원금을 사업주에게 반환

#### • 훈련비 일부 납입형(1형)

사업주가 훈련비 중 사업주부담분을 훈련기관에 지급하고 훈련기관은 정상적으로 훈련 종료 후 정부지원금을 수령

\* 단, 기업 또는 근로자의 귀책으로 인해 훈련기관이 정부지원금의 전부 또는 일부를 받지 못할 경우, 사업주가 훈련기관에게 지급받지 못한 금액을 납부하여야 함



## □ 지원금별 증빙자료(사업주가 신청하는 지원금)

지원금 종류	증빙서류
훈련비 (자체훈련의 경우 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (위탁) 사업주가 자부담하여야 하는 금액보다 증빙 금액이 적을 경우 지원 불가 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 채용예정자훈련의 경우 훈련종료일 이후 고용보험 가입하여야 하며, 고용보험 가입 확인 시 지원 가능</li> <li>* <u>일용직으로 채용 시 지원 불가</u></li> </ul> </li> </ul>
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 숙식 제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계산서, 계좌이체 내역, 숙식비 지원대장 등</li> <li>- 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우 사업주의 자체문서 등으로 갈음할 수 있음</li> </ul> </li> </ul>
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지원 대장</li> </ul>
임금의 일부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유급휴가 훈련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 유급휴가 명령서 + 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본</li> <li>* 대체인력 활용 시 대체인력의 소정근로시간 및 지원한 임금액을 확인할 수 있는 서류</li> </ul> </li> <li>• 비정규직 훈련 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련기간에 지원한 급여를 확인할 수 있는 임금대장 사본</li> </ul> </li> </ul>

\* 위의 증빙서류는 원칙적으로 사업주 또는 법인명의로 지불되었음이 증명되어야 함(근로자가 비용을 납부하였을 경우) 훈련비 지원 불가

### Tip

#### 자체+위탁 지원기준

##### • 자체훈련

- 위탁으로 참여한 훈련생에 대한 지원기준은 자체 훈련에 따르기 때문에 자부담 발생하지 않음

##### • 원격훈련

- 별도의 근거가 없으므로 위탁훈련으로 보아 자부담이 발생할 수 있음

\* 사업주직업능력개발훈련 지원규정 제12조 및 제13조 참조



### 3. 훈련기관이 신청하고 수령하는 지원금

#### 가. 훈련비용 신청방법

- 훈련비 : 훈련기관이 신청
  - 사업주 : 자부담금액 또는 훈련기관이 결정한 훈련비용전액을 훈련기관에 납부
  - 훈련기관 : 공단으로부터 훈련비용지원 신청·수령 후 훈련비용 전액을 받은 경우에는 정부 지원금을 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 식비 21,000원 지불한 경우

- 사업주 : 식비 21,000원을 훈련기관에 지불
- 훈련기관 : 식비 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 신고하여야 (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

구분	비용신청주체	증빙서류
훈련비 (숙식비 포함)	훈련기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비용지원신청서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- HRD-Net 자동생성</li> </ul> </li> <li>• 사업주의 훈련비 납부내역 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계산서 또는 계좌이체내역과 훈련기관의 수납확인서 또는 현금영수증 또는 카드매입전표</li> </ul> </li> <li>• 숙박사용 시 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙박 지원 대장</li> </ul> </li> </ul>

- 채용예정자 과정 및 유급휴가훈련의 훈련수당 및 임금의 일부는 사업주가 신청
  - 사업주 : 증빙서류를 첨부하여 신청 후 정부지원금 수령

• 지원금별 증빙자료(훈련기관이 신청하는 지원금)

지원금 종류	증빙서류
훈련비 (자체훈련의 경우 훈련비에 관한 증빙서류 제출 불요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아래 항목 중 한 가지 제출 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 계산서 또는 (전자)세금계산서('영수함'으로 기재된 것)</li> <li>② 「소득세법」 제163조에 따른 계산서</li> <li>③ 카드매출전표 및 카드 앞면 사본(사업주명 확인)</li> <li>④ 현금영수증(사업주나 법인번호로 발행)</li> <li>⑤ 세금계산서(청구함)와 훈련기관 발행 수납확인서(또는 금융기관 발행 계좌 이체 내역)</li> </ol> </li> <li>* 사업주가 자부담하여야 하는 금액보다 증빙 금액이 적을 경우에는 지원 불가</li> <li>** 채용예정자 훈련의 경우 훈련종료일 이후 고용보험 가입하여야 하며, 고용보험 가입 확인 시 지원 가능</li> <li>*** 일용직으로 채용 시 지원 불가</li> </ul>
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 숙박제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계산서, 계좌이체내역, 숙박비지원대장 등</li> <li>- 사업주가 숙박을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체문서 등으로 갈음할 수 있음</li> <li>- (위탁)훈련기관이 식비만 신청하는 경우에는 식사제공을 증명하는 증빙서류 생략 가능</li> </ul> </li> </ul>



## 4. 훈련비용 지원 한도(「고용보험법 시행령」 제42조)

### 가. 개념

- 고용보험 재정의 건전성 및 사업주훈련 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(500만 원)에 미달하는 경우에는 500만 원까지 지원
  - 다만, 「고용보험법」 제35조에 따라 지원·용자 제한의 행정처분을 받은 사업주에 대해서는 그 처분의 효력이 끝나는 보험연도부터 3년간 비용지원한도를 최소 금액 개산보험료의 240%로 지원(최소금액 500만 원 적용 안함)

### 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 확정 보험료가 변경된 경우이며, 해당 연도에 납부하여야 하는 개산보험료로 볼 수 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 걸쳐 실시되는 경우 훈련이 실시된 해당연도의 지원한도 내에서만 비용지원 가능



## 예시 훈련비용 지원한도

- 사업주 “갑”의 비용지원 한도가 '20년 600만 원, '21년 700만 원이며, '20년은 비용지원 한도를 모두 사용하였고 '21년의 경우 비용지원 한도가 일부 남아있는 경우
  - 사업주 “갑”이 소속 근로자 10명을 대상으로 '20. 11. 1 ~ '21. 1. 20까지 훈련을 실시하였다면 '21. 1. 1 ~ 1. 20까지 실시된 훈련에 대해서만 비용지원이 가능하며 '20. 11. 1 ~ '20. 12. 31까지 실시된 훈련에 대해서는 비용지원 불가

- 비용지원 한도는 사업장 단위가 아닌 사업주 단위로 정함

## 예시 지원한도액

- 동일 법인인 우선지원대상기업 갑은 본사 이외에 A, B 사업장을 별도로 두고 있으며 본사, A, B사업장이 각각 고용보험에 가입 '20년도 개산보험료는 본사 30만 원, A사업장 100만 원, B사업장 300만 원일 경우 지원한도액 계산
  - 본사, A, B사업장의 개산보험료를 모두 합친 430만 원의 240%인 1,032만 원이 지원한도액임

\* 본사, A, B 사업장별로 각각 지원한도액을 계산하는 것은 아님

## 라. 비용지원 한도차감 제외 사항

(「고용보험법 시행령」 제42조제2항, 제4항, 사업주훈련지원규정 제16조 제8항)

- 다른 사업에 고용된 근로자(타사근로자)를 대상으로 훈련과정을 인정받아 훈련을 실시할 경우 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(추가 지원 대상기업은 개산보험료 × 240%(대규모기업 100%)시 최저 연간 지원한도(500만 원)을 초과하는 사업장)
- 양성훈련 지원금 및 유급휴가훈련(우선지원기업) 임금의 일부는 지원한도에서 차감하지 않음
- 채용예정자 과정에 대하여는 기업규모별 연간 지원 인원 한도에 따라 지원하며, 한도를 초과하는 인원은 지원 불가



### 〈 기업규모별 자원 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%

\* 훈련실시일 기준으로 회차별 상기 요건 준수

## 5. 소멸 시효 (「고용보험법」 제107조)

가. 직업능력개발훈련지원금의 소멸 시효 : 3년

나. 소멸시효의 기산점

- 소멸시효는 권리가 발생하는 날(훈련종료 일)로부터 기산
- 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후 또는 매 3개월 간의 훈련 실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)”에 신청하여야 함
- 훈련종료일로부터 3년 이내에 비용지원 신청을 할 경우, 다른 결격사유가 없는 한 지원이 가능함

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

- 비용신청(청구)
  - 사업주의 지원금 신청이 있을 경우 소멸시효가 중단(공단 지부·지사의 지원일 기준이 아님)
  - 따라서 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용을 지원받을 수 있음



## 라. 소멸시효 중단 효과

- 중단 이후부터 소멸시효 3년이 새롭게 진행(단, 이전 지원 신청이력을 증명할 수 있어야 함)

## 6. 고용보험료 체납사업장에 대한 직업능력개발 훈련비용 지원제한

### (「고용보험법」 제35조제4항, 「고용보험법 시행규칙」 제80조)

- 직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납한 경우 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
  - 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



## 7. 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 고용노동부의령으로 정하는 동안 직업능력개발 훈련비용을 지원하지 아니함

- 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 '21. 3. 7일자로 지원 제한('21. 1. 1 - 12. 31) 처분을 받음
  - 사업주 “갑”이 소속 근로자를 대상으로 '21. 2. 1부터 2. 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분이 행해지기 이전인 '21. 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

- 지원금 지원 제한기간 이전에 정상적으로 이뤄진 훈련의 경우 지원제한 기간 동안이라도 지원금 지원

## 예시 지원제한 기간 이전에 실시한 훈련의 훈련비용

- 사업주 “갑”은 부정수급으로 '21. 3. 7일자로 지원 제한('21. 1. 1 - 12. 31) 처분을 받음
  - 사업주 “갑”이 소속 근로자를 대상으로 '21. 12. 1부터 12. 6일까지 훈련을 실시하여 지원 제한 처분기간인 '21. 3. 7일자로 비용지원신청을 한 경우
  - 사업주 “갑”이 지원금 제한 기간 동안 지원금을 신청하였다 하더라도 지원 제한 이전에 정상적으로 훈련이 이뤄졌으므로 지원금을 지원

- 훈련기간의 일부가 지원제한 기간과 겹치는 경우, 지원 제한 기간을 제외한 기간에 대해서는 지원금 지원

## 예시 지원제한 기간과 겹치는 기간에 실시한 훈련의 훈련비용

- 사업주 “갑”은 부정수급으로 '21. 4. 7일자로 지원 제한('21. 2. 1. - '22. 1. 31.) 처분을 받음
  - 사업주 “갑”이 소속 근로자를 대상으로 '21. 1. 30.~ 2. 2.(4일 32시간)까지 훈련 실시하여 비용지원신청을 한 경우
  - '21. 1. 30부터 1.31일(2일 16시간)까지 비용지원, 2. 1.~ 2. 2.(2일 16시간) 미지원



## 8. 수료기준에 미달한 자에 대한 비용지원(규정 17조4항)

### 가. 집체훈련, 현장훈련, 장기훈련

- 사업주가 재직근로자 등을 대상으로 1개월(120시간) 이상의 훈련과정을 실시하였으나 수료기준(80%)에 미달한 경우 지원금(훈련비, 숙식비, 훈련수당)을 일할 계산 후 지원
- 단, 월 평균 120시간 이상의 양성훈련과정(채용예정자, 구직자 대상)에 대하여 수료기준에 미달할 경우 훈련수당에 대하여만 일할 지원

#### Tip 수료기준에 미달자에 대한 지원금

- **훈련비** : 훈련에 참여한 기간(시간)의 지원금을 일할 계산하여 지원  
- 시간당 단가 × 훈련참여시간
- **식비 및 숙식비** : 중도 탈락일까지 출석한 일수 계산 후 지원
- **훈련수당** : 20만 원 한도 내 사업주가 지원한 금액 × (훈련일수 / 해당 월의 일수)

#### 예시 '21.9.1~'21.9.20까지 실시되는 훈련(주말 제외)의 중도탈락자 훈련수당 산정

- 주5일 연속훈련이며, 주말은 실시되지 않는 과정의 훈련생이 9.8일에 중도 탈락한 경우 (9월 중도탈락일까지의 훈련일수 : 6일, 1개월 일수 : 30일)  
-  $200,000\text{원} \times (6\text{일} / 30\text{일}) = 40,000\text{원}$



## 9. 기타 비용지원 관련 사항

### 가. 훈련실시기관 귀책사유로 인하여 훈련생이 수료하지 못한 경우

- 훈련실시기관의 사정으로 사업주의 귀책사유 없이 훈련생이 수료하지 못한 경우라도 훈련비 지원 불가

### 나. 훈련실시기관이 대상에 따라 실제 훈련비(수강료)를 달리 적용할 수 있는지 여부

- 훈련비용(정부지원금이 아님)은 훈련실시기관에서 자율적으로 정하는 사항이며 2개 이상 사업장을 대상으로 훈련을 실시할 경우 사업장의 특성에 따라 훈련비를 다르게 정하는 것은 가능

### 다. 훈련 실시 중 퇴사한 경우 비용지원 가능 여부

- 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주훈련 지원 대상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능
- 훈련생의 지원금 대상 여부는 훈련개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원 받을 수 있음

### 라. 근로자 개인 법인으로 훈련비를 지출한 경우 지원 가능 여부

- 사업주가 근로자에게 사전에 훈련을 참여하도록 권한을 부여한 경우 지원 가능
- 개인법인카드라도 사업주가 문서 등을 통해 입증하면 훈련비 지원 가능

### 마. 채용예정자가 훈련실시 중에 고용보험 가입된 경우

- 채용예정자는 훈련개시일 당시에 고용보험취득이 안된 상태이면 되고, 훈련실시 중(훈련종료일 전)에 고용보험 취득이 되었다고 하더라도 훈련비용 및 훈련수당 등을 지원할 수 있음
- 다만, 훈련 실시중 채용이 되어 고용보험을 취득한 경우, 약정사업장에 채용되고 수료 조건을 충족하였다면 훈련비는 훈련 종료 후 채용한 경우와 동일하게 지원하고 훈련수당은 훈련시작일부터 채용일 전까지 일할 계산하여 부분 지원함(채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지원 불가)



- 즉, 채용 후 무급 상태가 아닌 한, 훈련수당은 채용예정자 기간인 동안에만 지원  
(전산 상 사유 기재하고 지원)

## 바. 사업장 인수합병 등 사업주의 지위가 변동되는 경우

- 훈련실시 중 포괄적 양도·양수 또는 합병이 이루어지고 소속근로자의 고용승계 및 고용보험료(채납 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

## 사. 사업장이 폐업된 경우 비용지원 가능 여부

- 훈련이 정상적으로 종료되었고 비용지원을 위한 다른 요건을 갖추었다면 폐업신고를 하였더라도 해산 등으로 법인격이 소멸되기 전까지는 비용지원이 가능
  - 법인인 사업장은 지원금 신청 주체가 소멸되기 때문에 비용지원 신청을 할 수 없음 (개인사업장의 경우에는 대표 개인이 신청이 가능하니 계속해서 비용지원)
  - \* 단, 법인 사업장의 소멸결정일이 기금결제일 이후인 경우, 기금 결제 당시 소멸일이 확정되지 않은 상태로 HRD-Net에 폐업 여부가 반영되지 않아 비용지원이 되는 경우 추후 환수 조치

## 아. 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 훈련 실시 가능하며, 이때 산정된 훈련비의 50%로 차등 지원
  - \* 인증평가를 받지 않은 훈련기관(훈련실적이 있는 기관)은 “인증유예” 등급으로 보며, 해당기관이 실시한 훈련비도 50% 차등지원 적용(직업능력개발 훈련품질관리에 관한 규정 제8조 및 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제23조 관련)



□ 자체훈련의 비용신청은 HRD-Net(홈페이지)에서 기업회원으로 신청

□ 훈련방법에 따라 지원될 수 있는 지원금의 종류

훈련방법 \ 지원금	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부
집체훈련	○	○	○	○
원격대체훈련	○	-	○	○
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

- 훈련비는 훈련에 직접적으로 소요된 비용으로 숙식비, 수당, 임금과 같은 부대비용 등은 제외
- 기준 훈련비는 직종(등급)별 기준단가에 훈련시간을 곱한 금액  
- 기준훈련비 : 직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간
- 총 훈련비는 기준 훈련비보다 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

- 산정 방법



- 정부지원금 = 직종별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 사업주 규모별 집체훈련과정 훈련비 지원율(직무법정의무·외국어 등 훈련 시 50%)
- 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
- 기업규모에 따른 차등지원
  - 우선지원대상기업 : 자체훈련의 경우 지원금 기준 금액의 100% (위탁훈련은 90%)
  - 우선지원대상기업 : 산업별로 상시 사용하는 근로자 수에 따라 고용안정·직업능력개발을 위해 우선적으로 고려되는 기업
- 대규모기업 : 지원금 기준 금액의 60%
  - 우선지원대상기업이 아니면서, 상시 근로자수가 1,000인 미만인 기업
- 1,000인 이상 기업 : 지원금 기준 금액의 40%
  - 상시 근로자수가 1,000인 이상인 대규모 기업



## □ 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%
외국어과정	자체훈련 50% 위탁훈련 45%	집체훈련 30% 원격훈련 40%	집체훈련 20% 원격훈련 20%
전직훈련 및 기간제, 단시간근로자, 일용근로자 등 대상과정	자체훈련 100% 위탁훈련 90%	70 %	

### Tip

#### 훈련과정의 종류

- **외국어과정**: 외국어 능력을 향상시키기 위해 실시하는 훈련으로, 직무관련성과 무관한 과정도 수강가능 (단, 외국어능력평가 등을 위한 과정은 인정불가)
- **단기향상**: 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련과정 중, 훈련시간이 120시간 미만 이거나 훈련기간이 1개월 미만인 과정(120시간이면서 1개월 이상인 경우는 해당 없음)
- **장기향상**: 재직근로자를 대상으로 실시하는 훈련과정 중, 훈련시간이 120시간 이상이면서 훈련기간이 1개월 이상인 과정
- **양성훈련**: 채용예정자 또는 구직자를 대상으로 실시하는 훈련
- **비정규직대상 훈련**: 기간제 근로자, 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)
  - 단, 직무법정 훈련에 해당하는 경우 집체훈련 지원금 기준금액의 40% 지원
  - 비용지원 신청 시 추가제출서류
    - ① 교대제 전환을 증명할 수 있는 서류
    - ② 휴무 조에 속하는 근로자 여부를 확인할 수 있는 서류
- 약정 취업률에 따른 차등 지원(채용예정자 과정)
  - 훈련에 참여한 훈련생의 채용이 일정수준(80%) 이하인 경우 사업주훈련지원규정 제16조제7항(별표5)에 따라 훈련비의 지원율을 차등하여 지원
  - 약정취업률 산정기준 : 약정기업 채용인원/훈련수료인원×100
  - 약정기업 채용인원 산정방법 : 훈련개시일 이후 최초 비용지원 시점까지 훈련생이 약정사업장에 채용되고 90일 이상 고용보험 가입 유지한 자를 산입
    - \* 약정취업률은 훈련비용 지원 시 산정
    - \*\* 조기취업자(훈련 수료자 및 미수료자 포함)는 약정기업 채용인원에 산입되나, 훈련비 등의 지원금은 규정 제17조제4항에 따라 요건 충족 시 훈련 참여시간 및 약정취업률에 따른 지원을 반영하여 지원

### Tip 약정기업 인정 범위

- 약정기업 채용인원으로 인정 가능한 예외적인 경우
  - 계열사 및 동일 브랜드의 프랜차이즈 사업장
  - 단순 분할 회사
  - 동일 법인번호로 묶인 사업장



## □ 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

## □ 수료 및 취업에 따른 채용예정자 훈련 지원 여부

구분	수료 및 채용 구분			비용지원 여부			수료 인원 포함	채용 인원 포함
	수료	채용	채용유지 (약정채용)	훈련비	식비	훈련수당		
1	×	×	×	일할계산 (시간)	일할계산 (일수)	일할계산 (일수)	×	×
2	○	×	×	×	○	○	○	×
3	○	○	×	○	○	○	○	×
4	○	○	○	○	○	○	○	○
5	×	○	○	일할계산 (시간)	일할계산 (일수)	일할계산	×	○

\* 일할계산은 월평균 120시간 이상의 훈련과정을 수강하는 경우에 한정



## 나. 숙식비(규정 제17조3항)

- 사업주가 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련을 실시하고, 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지원한 경우 지원
    - 식비 : 1일 3,300원
    - 숙식비 : 1일 14,000원 (월 한도 330,000원)
- \* 단, 위탁훈련의 경우 사업주가 훈련기관에 지원한 비용을 초과할 수 없음

### Tip

#### 1일 평균 5시간의 의미

- 1일 평균 5시간 이상 여부는 특정 일이 아닌 전체 훈련을 기준으로 판단, 특정 일의 훈련시간이 5시간 이상이라도 전체 훈련과정에서 1일 평균 5시간 미만이라면 전체 훈련에 대해서 숙식비 지원 불가
- 전체 훈련과정의 평균 훈련시간이 5시간 미만인 과정에서, 특정 일이 5시간 이상이라 하더라도 숙식비 지원 불가

- 숙식비가 지원되는 경우 해당일의 식비는 별도로 지원되지 않음

### 예시

#### 숙식비 계산 (단기과정의 경우)

- 1일 평균 5시간 이상의 훈련을 4박5일간 실시한 경우
- $(4일 \times 14,000원) + (1일 \times 3,300원) = 59,300원$

- 훈련을 실시하지 않는 날에는 숙식비 지원이 불가
    - 단, 1개월 이상의 훈련과정으로 주5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에 숙식비 월 한도 330,000원 지원 가능
- \* 상기 조건을 충족하지 못한 경우에는 일할계산 지원



- 1개월 이상의 훈련 과정으로 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우
  - 1개월 이상의 훈련 과정: 월력 기준으로 1개월 이상 훈련
    - 예시** 2월 4일 시작한 훈련은 종료일이 3월 3일 또는 그 이후인 경우 1개월 이상의 훈련에 해당
  - 주 5일 이상 연속: 주5일 이상의 의미는 장기훈련을 위하여 훈련을 그 주에 빠짐없이 운영하였다는 뜻으로 업무일 기준으로 판단
  - 휴일 기숙사 운영: 휴일에 실제 기숙사를 운영하였는지 여부(검토)

- 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 훈련기관에 숙식비 명목으로 훈련비를 지원하고 훈련기관에서 훈련생에게 숙식을 현물 또는 현금으로 제공하는 형태도 가능함



## 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 20만 원까지 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)
  - 예시 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 이상이라도 전체 훈련기간이 월 평균 훈련시간이 120시간 미만인 경우 해당 훈련과정에 대해서 수당 지원 불가
  - \* 월평균 시간과 무관하게 120시간이 넘는 특정 월에 대한 지원 불가
- 월은 30일을 의미하는 것이 아니고 역(曆)에 의한 1개월을 의미하므로 해당 월에 명절연휴 등(휴일)이 포함되더라도 그대로 단위 개월에 의해 기간을 산정함
  - \* 훈련기간이 8.16~9.15(9.9~9.12 추석연휴)인 경우 1개월에 해당하며 명절 기간을 제외하지 않음

### Tip 월 평균 120시간 이상 산정

- 훈련기간이 10. 7 ~ 11. 5 이고, 전체 훈련시간이 130시간인 과정
  - \* 훈련기간이 1개월 미만이므로 훈련수당 지원과정이 아님
- 훈련기간이 7. 16 ~ 9. 10 이고, 전체 훈련시간이 200시간인 과정
  - \* 7. 16 ~ 8. 15까지 1개월
  - \* 8. 16 ~ 9. 10은 일수가 26일이므로  $26/30$ (종료 월의 일수)  $\approx 0.87$ 로 계산하여  
→ 이 훈련과정은 개월 수가 1.87에 해당
  - 따라서  $200\text{시간} \div 1.87\text{개월} \approx 106.95\text{시간}$ 이 되어 월평균 120시간 미만이므로  
훈련수당 지원과정에 해당되지 않음
  - 위 과정이 훈련수당 지원을 받기 위해서는 훈련시간을 224.4시간 이상  
( $1.87\text{개월} \times 120\text{시간} \approx 224.4$ )으로 조정하여야 함



## 라. 임금의 일부



### 지원대상

- **유급휴가 훈련** : 항상 위탁훈련 중 집체훈련만 지원 가능(자체훈련, 현장훈련, 원격훈련, 혼합훈련, 양성훈련은 지원 불가)
- **비정규직 대상 훈련** : 항상훈련 중 집체훈련, 현장훈련만 지원 가능(원격훈련, 혼합훈련, 양성훈련은 지원 불가)

- 유급휴가훈련(규정 제17조5항)
  - 사업주가 고용된 피보험자에게 일정한 요건을 갖춘 유급휴가\*를 주어 실시하는 직업능력개발훈련
  - \* 연차유급휴가가 아닌 경우로서, 휴가기간 중 통상임금에 해당하는 금액 이상의 임금을 사업주가 근로자에게 지급한 경우
- 유급휴가훈련의 요건
  - 대상 : 해당 사업에 고용된 피보험자(자영업자 제외)
  - \* 단, 우선지원대상기업이거나 상용근로자가 150명 미만이 아닌 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, 도급 금액 (「근로기준법 시행령」 제6조)



- 유급휴가기간(규정 제17조5항 참조)
  - 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자
    - : 계속하여 5일 이상
  - 위 조건 이외 기업 근로자(단, 1년 이상 재직하고 있을 것)
    - : 계속하여 60일 이상
- 훈련시간
  - 우선지원대상기업 근로자, 상시사용근로자 150명 미만 기업 근로자
    - : 20시간 이상의 훈련
  - ①항 이외 기업 근로자 : 180시간 이상의 훈련
- 지원금액
  - 훈련시간 × 시간급 최저임금액(우선지원대상기업은 × 150%)
  - 단, 사업주가 근로자에게 지원한 임금을 초과하여 지급 불가(시급 기준)

#### □ 연도별 시간급 최저임금액

2016년	2017년	2018년	2019년	2020년	2021년	2022년
6,030원	6,470원	7,530원	8,350원	8,590원	8,720원	9,160원

#### 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



## Tip

### 유급휴가훈련 임금의 일부 산정

① 임금 200만 원을 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 × (200만 원 ÷ 209시간) = 574,163원
- 지원액 : 574,163원 (훈련시간 동안 받은 임금액을 초과할 수 없으므로 B금액 지원)

② 임금 300만 원을 받는 대규모기업 근로자 이OO(주 소정근로시간 44시간)이 '18년도에 65일간 330시간의 유급휴가 훈련에 참여한 경우

- 최저임금액(A) : 330시간 × 7,530원('18년도 시간급 최저임금) = 2,484,900원
- 참여 훈련시간에 지원한 통상임금액(B) : 330시간 × (300만 원 ÷ 226시간) = 4,380,531원
- 지원액 : 2,484,900원 (훈련시간 동안 받은 통상임금액이 최저임금액을 초과 시 A금액 지원)

\* 단, 위 훈련과정 및 훈련생은 유급휴가훈련 요건·수료 요건을 충족한 것으로 가정

## 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 실시하는 경우도 임금 지원

\* 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



- 비정규직 근로자 대상 훈련(규정 제17조1항 참조)
  - 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자, 일용근로자를 대상으로 하는 훈련의 경우, 훈련에 참여하는 시간 동안의 임금의 일부 지원
  - 단, 근무시간 이외의 시간에 훈련하는 경우 지원 불가
    - \* 훈련시간이 일부 근로시간에 포함된 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 초과 불가

## 2. 현장훈련(규정 제14조)

가. 훈련비, 숙식비, 훈련수당 : 집체훈련과 동일

나. 임금의 일부 : 현장훈련은 임금이 지원되지 않음

## 3. 원격훈련(인터넷, 우편, 스마트훈련 : 규정 제13조)

- 훈련비 산정방법
  - 정부지원금 = 등급별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 조정계수 × 사업주 규모별 원격훈련과정 훈련비 지원율
    - \* 원격훈련 과정은 식비, 훈련수당, 임금의 일부 지원 없음
  - 학습진도율이 50%이상 80% 미만인 경우 또는 평가 성적이 기준 미만인 경우  
학습진도율 × 등급별 훈련비용 기준단가 × 훈련시간 × 훈련인원 × 80% × 조정계수 ×  
기업규모별 지원율



## 예시 원격훈련 미수료자 지원

- 우선지원대상기업 훈련시간 10시간인 재무회계(심사등급:B, 조정계수 0.8) 인터넷 원격훈련 과정의 진도율이 75%인 경우(1인 기준)
  - **지원금액**: 진도율 75% × 단가 4,180원 × 10시간 × 80% × 조정계수 0.8 × 기업규모 0.9 = **18,057원** (\*수료인 경우 30,096원)
- 우선지원대상기업 훈련시간 10시간, 조정계수 0.8인 과정의 진도율은 90%이나 평가에서 탈락하여 미수료한 경우
  - **지원금액**: 기준단가 6,160원 × 10시간 × 진도율 90% × 80% × 기업규모 0.9 × **조정계수 0.8** = **39,916원** (\*수료인 경우 55,440원)
- 우선지원대상기업 훈련시간 10시간, 조정계수 0.7인 과정의 45% 진도율인 경우 진도율이 50% 이상 되지 않아 **지원 불가**

- 사업주의 자부담 + 정부지원금 ≥ 기준훈련비
  - 원격훈련 지원단가 × 훈련시간 × 수료인원 × 기업규모에 따른 지원비율\* × 조정계수\*\*
  - 단, 위탁훈련의 경우 사업주가 훈련기관에 지원한 훈련비용을 초과할 수 없음
  - 직무법정훈련 과정은 위 지원금 50%만 지원
    - \* 기업규모에 따른 지원비율 : 우선지원대상기업(100%,위탁 90%), 대규모기업(80%), 상시 근로자 1,000인 이상 기업(40%), 기업규모에 따른 지원비율(스마트 훈련) : 우선지원대상기업(100%, 위탁 95%), 대규모기업(90%), 상시근로자 1,000인 이상 기업(60%)
    - \*\* 원격훈련과정 공급 수준에 따른 조정 계수: 고용노동부 장관이 공고하는 평균값을 기준으로 조정, 심사에 따른 적합 훈련과정 수를 적합 훈련과정이 해당 되는 NCS 직종의 소분류 개수로 나누어 얻은 값
    - ※ 단, 스마트 훈련, 기업맞춤형 훈련, 새로운 제도 도입 등을 위한 시범 훈련과정, 신기술에 해당하는 훈련과정, 인터넷 원격훈련 중 A등급 훈련과정의 훈련비 지원금은 **조정계수와 초과인원에 따른 지원율을 적용하지 않음**



- 원격훈련 과정 당 훈련수료인원이 3,000명 (우수훈련기관은 5,000명)을 초과하는 경우, 초과 인원 에 대해서는 상기의 정부지원금의 15% 지원
  - 직무법정의무교육이 아닌 훈련과정은 5,000명 (우수훈련기관은 10,000명)
  - 직무법정의무교육 훈련과정은 3,000명
- \* 단, 중앙행정기관에서 훈련 품질을 엄격히 관리하는 훈련과정으로 인정되는 경우 5,000명 직접 개발한 훈련과정으로 확인된 경우 10,000명)

## □ 원격훈련 지원금(제13조 관련)

(단위 : 원)

훈련과정 심사 등급	인터넷	스마트		우편
		교수설계유형*	기술기반유형**	
A	6,160	12,100	18,150	3,960
B	4,180	8,140	12,210	3,080
C	2,970	5,940	8,910	2,170

\* 교수설계유형 훈련 : 플립러닝, 참여활동형 훈련 등 특성화된 교수 설계 방법을 적용한 훈련

\*\* 기술기반유형 훈련 : 위치기반서비스, 가상현실 등 스마트기기의 기술적 요소를 활용한 훈련

※ 스마트훈련에 해당하는 훈련과정과 위탁훈련 중 기업맞춤형 훈련과정, 새로운 제도 도입을 위한 시범 훈련과정, 신기술훈련과정, 인터넷 원격훈련 중 A등급 훈련과정은 조정계수와 초과인원 기준을 적용하지 않음

## □ 원격 훈련과정 공급 수준에 따른 조정계수(제13조제1항 관련)

원격 훈련과정의 공급 수준	조정계수
평균의 5배 초과 분야 해당과정	0.7
평균의 2배 초과 분야 해당과정	0.8
평균의 1배 초과 분야 해당과정	0.9
평균 이하 분야 해당과정	1.0



- 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 시작일에 훈련과정 심사등급이 없는 경우에는 비용지원 불가
  - 훈련기간 중 해당 훈련과정의 심사등급이 변경된 경우에는 훈련시작일 시점의 심사등급을 적용하여 지원한도 산정
- \* 훈련과정 및 콘텐츠의 인정 유효기간은 훈련 시작일 기준으로 적용

## 예시 원격훈련 지원금

- 우선지원대상기업 소속근로자 김OO이, 훈련시간이 16시간인 재무회계(심사등급 : B, 조정계수 0.7) 인터넷 원격훈련과정을 수료한 경우
  - 지원금액 :  $4,180\text{원} \times 16\text{시간} \times 90\% \times 70\% = 42,130\text{원}$  (원단위 절사)
  - 자부담 :  $66,800(4,180\text{원} \times 16\text{시간}) - 42,130\text{원(정부지원금)} = 24,750\text{원}$  이상 납부
- 대규모기업 소속근로자 이OO, xx훈련기관에서 엑셀실무(심사등급 : B, 조정계수 1, 최대 한도인원 초과) 인터넷 원격훈련과정(훈련시간 32시간)을 수료한 경우
  - 지원금액 :  $4,180\text{원} \times 32\text{시간} \times 40\% \times 15\% = 8,020\text{원}$  (원단위 절사)
  - 자부담 :  $133,760\text{원}(4,180\text{원} \times 32\text{시간}) - 8,020\text{원} = 125,740\text{원}$  이상 납부

## 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
- 기업 활력 제고를 위한 특별법에 따른 사업재편 계획을 승인받은 기업이 근로자의 재취업교육과 새로 진출한 업종에 대한 근로자 교육 등을 위해 집체훈련을 실시한 경우 각각의 지원금 요율 상향
  - \* 해당기업은 산업통상자원부의 승인문서 등으로 확인하여 추가지원



## 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 수료보고 이전까지만 정정 가능하며, 정정되지 않은 경우 훈련을 수료하였다 하더라도 비용지원 불가

\* 훈련실시신고 오류 및 정정은 공단에서 별도 통보하지 않음

## ② 훈련생이 훈련비를 부담한 경우

- 훈련비용을 사업주가 부담하지 않고, 훈련생 본인이 납부한 경우 훈련비용 지원 불가
- 훈련비용을 훈련생이 선납부하고, 사업장에서 훈련비를 훈련생에게 재지원 해 주더라도 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
  - 폐업당시 수료 여부에 따라 지급 여부 결정

\* 단, 폐업신고 일자 당일에 HRD-Net 및 고용보험정보 시스템에 즉시 반영이 되지 않는 문제로 인해, 해당 경우는 사후 발견 시 환수 조치



### 1. 폐강신고 대상

- 사업주훈련과정으로 인정받은 모든 훈련과정(상시심사 과정만 해당)

### 2. 폐강신고 요건

- 훈련개시일 이전 과정
  - 즉시 폐강 신고 및 접수
- 훈련개시 후 훈련종료일 이전 과정
  - 훈련생 전원 중도탈락 처리 후 폐강 신고 및 접수
- 훈련 종료일 이후 과정
  - 수료보고 후 폐강신고
    - \* 단, 비용 지급 이후 과정은 폐강 불가

### 3. 폐강신고 후 관할 지부·지사 담당자에 유선 통보



# NCS 직종별 훈련비용 지원기준단가

(2022년 1월 기준)

NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	5,579
		02. 해외관리	5,579
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	7,404
		02. 홍보·광고	7,080
		03. 마케팅	6,732
	02. 총무·인사	01. 총무	6,982
		02. 인사·조직	8,508
		03. 일반사무	5,995
	03. 재무·회계	01. 재무	6,956
		02. 회계	6,555
	04. 생산·품질관리	01. 생산관리	6,282
		02. 품질관리	7,161
		03. 무역·유통관리	6,484
03. 금융·보험	01. 금융	01. 금융영업	6,340
		02. 금융상품개발	6,039
		03. 신용분석	6,467
		04. 자산운용	6,043
		05. 금융영업지원	5,731
		06. 증권·외환	6,620
	02. 보험	01. 보험상품개발	7,436
		02. 보험영업·계약	6,913
		03. 손해사정	6,291
04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	01. 학교교육	6,158
	02. 평생교육	01. 평생교육	6,167
		02. 평생교육운영	6,427
	03. 직업교육	01. 직업교육	6,585
		02. 이러닝	6,506



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
05. 법률·경찰·소방· 교도·국방	01. 법률	01. 법무	6,688
		02. 지식재산관리	6,655
	02. 소방방재	01. 소방	6,209
		02. 방재	6,218
		03. 스마트재난관리	6,213
06. 보건·의료	01. 보건	01. 의료기술지원	4,514
		02. 보건지원	5,543
		03. 약무	4,514
	02. 의료	01. 임상의학	6,962
		02. 간호	5,775
		03. 기초의학	6,166
07. 사회복지·종교	01. 사회복지	01. 사회복지정책	6,268
		02. 사회복지서비스	6,618
	02. 상담	01. 직업상담서비스	6,427
		02. 청소년지도	6,432
		03. 심리상담	6,428
	03. 보육	01. 보육	6,221
08. 문화·예술· 디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	6,440
		02. 실용예술	6,679
		03. 공연예술	6,454
		04. 문화재관리	6,237
	02. 디자인	01. 디자인	5,619
	03. 문화콘텐츠	01. 문화콘텐츠기획	6,997
		02. 문화콘텐츠제작	6,231
		03. 문화콘텐츠유통·서비스	6,829
		04. 영상제작	5,724
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	8,144
	02. 철도운전·운송	01. 철도운전운영	6,650
		02. 철도시설유지보수	6,638
	03. 선박운전·운송	01. 선박운항	8,147
		02. 검수·검량	6,847



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
09. 운전·운송	04. 항공운전·운송	01. 항공기조종운송	7,126
		02. 항공운항	7,126
		03. 항행안전시설	7,126
10. 영업판매	01. 영업	01. 일반·해외영업	7,389
	02. 부동산	01. 부동산컨설팅	6,959
		02. 부동산관리	6,260
		03. 부동산중개	6,080
		04. 감정평가	6,524
	03. 판매	01. e-비즈니스	6,904
		02. 일반판매	6,767
		03. 상품중개·경매	6,836
11. 경비·청소	01. 경비	01. 경비·경호	6,098
	02. 청소	01. 청소	6,494
		02. 세탁(180301로 이동)	6,390
12. 이용·숙박·여행·오락·스포츠	01. 이·미용	01. 이·미용서비스	6,468
	02. 결혼·장례	01. 결혼서비스	6,593
		02. 장례서비스	6,235
	03. 관광·레저	01. 여행서비스	6,501
		02. 숙박서비스	7,882
		03. 컨벤션	6,447
		04. 관광레저서비스	6,200
	04. 스포츠	01. 스포츠용품	6,595
		02. 스포츠시설	6,528
		03. 스포츠경기·지도	6,499
		04. 스포츠마케팅	6,538
		05. 레크리에이션	6,580
13. 음식서비스	01. 식음료조리·서비스	01. 음식조리	7,595
		02. 식음료서비스	7,696
		03. 외식경영	7,618
14. 건설	01. 건설공사관리	01. 건설시공전관리	7,210
		02. 건설시공관리	7,203
		03. 건설시공후관리	7,346



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
14. 건설	02. 토목	01. 토목설계·감리	7,529
		02. 토목시공	7,587
		03. 측량·지리정보개발	6,798
	03. 건축	01. 건축설계·감리	6,545
		02. 건축시공	6,330
		03. 건축설비설계·시공	6,318
	04. 플랜트	01. 플랜트설계·감리	6,454
		02. 플랜트시공	6,128
		03. 플랜트사업관리	6,291
	05. 조경	01. 조경	6,787
	06. 도시·교통	01. 국토·도시계획	6,598
		02. 교통계획·설계	6,598
		03. 주거서비스	6,598
		04. 지능형교통	6,598
	07. 건설기계운전· 정비	01. 토공기계운전	7,252
		02. 기초공건설기계운전	7,155
		03. 콘크리트공기계운전	7,155
		04. 적재기계운전	7,155
		05. 양중기계운전	7,325
		06. 건설기계정비	7,330
	08. 해양자원	01. 해양환경조사	6,675
		02. 해양환경관리	6,675
		03. 해양플랜트설치·운영	6,675
		04. 해양자원개발·관리	7,321
		05. 잠수	6,675
15. 기계	01. 기계설계	01. 설계기획	6,370
		02. 기계설계	5,980
	02. 기계가공	01. 절삭가공	6,097
		02. 특수가공	6,289
	03. 기계조립·관리	01. 기계조립	6,112
		02. 기계생산관리	6,081
	04. 기계품질관리	01. 기계품질관리	6,186



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
15. 기계	05. 기계장치설치	01. 기계장비설치·정비	6,874
		02. 냉동공조설비	7,434
		03. 이륜차정비	7,154
	06. 자동차	01. 자동차설계	5,496
		02. 자동차제작	6,008
		03. 자동차정비	5,956
		04. 자동차정비관리	6,008
		05. 자동차관리	5,940
	07. 철도차량제작	01. 철도차량설계·제작	6,372
		02. 철도차량유지보수	6,129
	08. 조선	01. 선박설계	6,032
		02. 선체건조	6,219
		03. 선박의장생산	5,920
		04. 선박품질관리	5,603
		05. 선박생산관리	5,570
		06. 시운전	5,563
		07. 선박정비	5,886
		08. 레저선박	5,828
	09. 항공기제작	01. 항공기설계	7,231
		02. 항공기제작	7,115
		03. 항공기정비	6,560
		04. 항공장비관리	7,400
	10. 금형	00. 금형(공통)	6,014
		01. 사출금형	6,014
		02. 프레스금형	6,014
		03. 다이캐스팅금형	6,014
	11. 스마트공장 (smart factory)	01. 스마트공장(smart factory)설계	6,175
		02. 스마트공장(smart factory)설치	6,175
16. 재료	01. 금속재료	01. 금속엔지니어링	6,519
		02. 금속재료제조	6,519
		03. 금속가공	6,737
		04. 표면처리	6,897



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
16. 재료	01. 금속재료	05. 용접	7,250
		06. 비철금속재료제조	6,769
	02. 요업재료	01. 파인세라믹제조	6,682
		02. 전통세라믹제조	6,682
17. 화학·바이오	01. 화학물질· 화학공정관리	01. 화학물질관리	6,265
		02. 화학공정관리	5,999
		03. 화학제품연구개발	6,233
	02. 석유· 기초화학물질제조	01. 석유·천연가스제조	7,000
		02. 기초유기화학물질제조	6,200
		03. 기초무기화학물질제조	6,400
	03. 정밀화학제품제조	01. 생리활성화제품제조	6,752
		02. 기능성정밀화학제품제조	7,000
		03. 바이오의약품제조(170501로 이동)	7,000
		04. 바이오화학제품제조(170502로 이동)	7,000
		03. 수소연료전지제조	6,938
	04. 플라스틱· 고무제품제조	01. 플라스틱제품제조	7,000
		02. 고무제품제조	7,000
	05. 바이오제품제조	01. 바이오의약품제조	7,000
		02. 바이오화학제품제조	7,000
18. 섬유·의복	01. 섬유제조	01. 섬유생산	6,215
		02. 섬유가공	6,221
		03. 섬유생산관리	6,215
	02. 패션	01. 패션제품기획	6,428
		02. 패션제품생산	6,048
		03. 패션제품유통	6,533
		04. 신발개발·생산	7,812
	03. 의복관리	01. 세탁·수선	6,390
19. 전기·전자	01. 전기	01. 발전설비설계	8,997
		02. 발전설비운영	6,270
		03. 송배전설비	8,966
		04. 지능형전력망설비	6,192
		05. 전기기기제작	6,141



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
19. 전기·전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리	6,205
		07. 전기공사	6,547
		08. 전기자동제어	6,351
		09. 전기철도	6,631
		10. 철도신호제어	6,389
		11. 초임계CO <sub>2</sub> 발전	6,655
		12. 전기저장장치	6,655
		13. 미래형전기시스템	6,386
	02. 전자기기일반	01. 전자제품개발기획·생산	7,541
		02. 전자부품기획·생산	6,019
		03. 전자제품고객지원	7,298
	03. 전자기기개발	01. 가전기기개발	6,022
		02. 산업용전자기기개발	5,968
		03. 정보통신기기개발	5,949
		04. 전자응용기기개발	6,240
		05. 전자부품개발	6,659
		06. 반도체개발	6,089
		07. 디스플레이개발	6,306
		08. 로봇개발	6,294
		09. 의료장비제조	6,207
		10. 광기술개발	6,174
		11. 3D프린터개발	6,174
		12. 가상훈련시스템개발	6,189
		13. 착용형스마트기기	6,189
		14. 플렉시블디스플레이개발	6,189
		15. 스마트팜개발	6,189
		16. OLED개발	6,189
		17. 커넥티드카개발	6,189
		18. 자율주행차개발	6,189
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	7,324
		02. 정보기술개발	6,588
		03. 정보기술운영	6,590



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
20. 정보통신	01. 정보기술	04. 정보기술관리	6,590
		05. 정보기술영업	6,017
		06. 정보보호	6,574
		07. 인공지능	6,574
		08. 블록체인	6,574
		09. 스마트물류	6,604
		10. 디지털트윈	6,604
	02. 통신기술	01. 유선통신구축	6,130
		02. 무선통신구축	5,932
		03. 통신서비스	6,202
		04. 실감형콘텐츠제작	6,088
	03. 방송기술	01. 방송제작기술	6,042
		02. 방송플랫폼기술	9,607
		03. 방송서비스	6,460
21. 식품가공	01. 식품가공	01. 식품가공	9,825
		02. 식품저장	6,129
		03. 식품유통	6,671
	02. 제과·제빵·떡제조	01. 제과·제빵·떡제조	6,797
22. 인쇄·목재·가구·공예	01. 인쇄·출판	01. 출판	6,288
		02. 인쇄	6,282
	02. 공예	01. 공예	7,971
		02. 귀금속·보석	7,813
23. 환경·에너지·안전	01. 산업환경	01. 수질관리	8,497
		02. 대기관리	8,758
		03. 폐기물관리	8,789
		04. 소음진동관리	8,960
		05. 토양지하수관리	8,971
	02. 환경보건	01. 환경보건관리	9,123
	03. 자연환경	01. 생태복원·관리	7,538
	04. 환경서비스	01. 환경경영	8,437
		02. 환경평가	8,472



NCS 직종			기준단가 (단위: 원)
대분류	중분류	소분류	
23. 환경·에너지·안전	05. 에너지·자원	01. 광산조사·탐사	9,912
		02. 광물·석유자원개발·생산	9,266
		03. 광산환경관리	6,732
		04. 광산보안	6,378
		05. 신재생에너지생산	7,170
		06. 에너지관리	7,349
	06. 산업안전	01. 산업안전관리	6,184
		02. 산업보건관리	7,889
		03. 비파괴검사	6,376
24. 농림어업	01. 농업	01. 작물재배	6,992
		02. 종자생산·유통	7,676
		03. 농촌개발	8,587
		04. 화훼장식	7,971
	02. 축산	01. 축산자원개발	5,968
		02. 사육관리	6,252
	03. 임업	01. 산림자원조성	7,100
		02. 산림관리	8,715
		03. 임산물생산·가공	8,748
	04. 수산	01. 어업	6,473
		02. 양식	5,673
		03. 수산자원관리	5,673
		04. 어촌개발	8,255