
2022년도 시니어인턴십 사업 운영안내



보건복지부



한국노인인력개발원

목 차

I. 2022년 시니어인턴십 사업 개요

1. 사업목적	22
2. 사업추진근거	22
3. 용어의 정의	23
4. 추진체계 및 역할	24
5. 2022년 추진 개요	25
6. 2022년 예산지원 기준	27

II. 수행기관 공모 및 선정

1. 수행기관 모집 공모 및 심사·선정	28
2. 위탁운영 계약 체결	29
3. 운영계획 수립	30

III. 참여기업·참여자 모집 및 선발

1. 참여기업 모집 및 관리	32
2. 참여자 모집 및 관리	35
3. 참여기업과 참여자간 약정 체결	38

IV. 보조금 지급 및 관리

1. 보조금 관리	43
2. 수행기관 지원금 관리	44
3. 참여기업 지원금 지급 및 관리	49
4. 지원금 정산	52

V. 행정사항

1. 부적격 및 부정수급 관리	54
2. 실적 보고 및 점검	56
3. 개인정보 보호 의무	61
4. 개발원 시범사업 추진	63
5. 중앙심의위원회 구성 및 운영	64
[서식] 시니어인턴십 서식 목록	65
[부록] 직종 분류표	116

□ 2022년도 주요 변경사항

구분	2021	2022
운영 안내 구성	I. 시니어인턴십 사업 개요 II. 사업운영안내(수행기관용) 1. 수행기관 모집 공모 및 심사·선정 2. 위탁운영계약체결 3. 일반형·장기취업유지형·체험형사업 4. 세대통합형 사업 5. 기타사항 III. 사업운영안내(참여기업용) 1. 참여기업 및 참여자 자격요건 2. 참여기업 및 참여자 간 약정체결 3. 참여자 활동조건 및 근무관리 IV. 보조금 관리 안내 1. 수행기관 및 참여기업 지원금관리 2. 수행기관 및 참여기업 부정수급 제재	I. <u>시니어인턴십 사업 개요</u> II. <u>수행기관 공모 및 선정</u> 1. <u>수행기관 모집 공모 및 심사·선정</u> 2. <u>위탁운영계약체결</u> 3. <u>운영계획 수립</u> III. <u>참여기업·참여자 모집 및 선발</u> 1. <u>참여기업 모집 및 관리</u> 2. <u>참여자 모집 및 관리</u> 3. <u>참여기업과 참여자간 약정체결</u> IV. <u>보조금 지급 및 관리</u> 1. <u>보조금 관리</u> 2. <u>수행기관 지원금 관리</u> 3. <u>참여기업 지원금 지급 및 관리</u> 4. <u>지원금 정산</u> V. <u>행정사항</u> 1. <u>부적격 및 부정수급 관리</u> 2. <u>실적 보고 및 점검</u> 3. <u>개인정보 보호 의무</u> 4. <u>개발원 시범사업 추진</u> 5. <u>중앙심의위원회 구성 및 운영</u>
용어의 정의	○“지원금”이라 함은 인턴십 및 세대통합형 사업운영을 위해 수행기관과 참여기업에 한국노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반 비용을 말하며, 위탁운영비, 채용성공보수(이상 수행기관), 인턴지원금, 채용지원금장기취업유지지원금(이상 참여기업)으로 구성	○“지원금”이라 함은 <u>보조금 관리에 관한 법률에 따른 보조금 내지 간접보조금으로 인턴십사업운영을 위해 수행기관과 참여기업에 한국노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반 비용을 말하며, 수행기관에 지원하는 위탁운영비·채용성공보수, 참여기업의 지원 유형에 따라 일반형, 체험형, 세대통합형, 장기취업유지형 기업지원금으로 구분</u> ※기업지원금은 약정 또는 근로계약 기간에 따라 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금으로 관리
운영주체별 역할	<신설>	○(참여자) ① <u>참여기업과 약정체결</u> ② <u>시니어인턴십 참여 및 근무</u>

구분	2021	2022																									
지원 내용	○(지원내용) 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금(이상 기업지원금), 위탁운영비, 채용성공보수(이상 수행기관지원금)	<table border="1" data-bbox="893 300 1436 705"> <thead> <tr> <th rowspan="3">지원 유형</th> <th colspan="3">지원내역</th> </tr> <tr> <th colspan="2">수행기관 지원금</th> <th rowspan="2">참여기업 지원금</th> </tr> <tr> <th>위탁 운영비</th> <th>채용성공 보수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반형</td> <td>1인당 35만원</td> <td>1인당 15만원</td> <td>월 최대 40만원, 최대 6개월</td> </tr> <tr> <td>체험형</td> <td>1인당 10만원</td> <td>-</td> <td>월 최대 30만원, 최대 3개월</td> </tr> <tr> <td>세대 통합형</td> <td>1인당 35만원</td> <td>-</td> <td>1회 300만원</td> </tr> <tr> <td>장기취업 유지형</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1회 90만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※일반형 참여자 중 18개월 이상 장기근로유지 시 채용성공보수 1인당 15만원을 수행기관에 지원 ※2020년, 2021년 참여자 중 계속고용자(12개월, 18개월)에 한해 12개월 9만원, 18개월 15만원의 채용성공보수 지원하며, 2022년 참여자부터 18개월 이상 근로유지 시 15만원의 채용성공보수 지원</p>	지원 유형	지원내역			수행기관 지원금		참여기업 지원금	위탁 운영비	채용성공 보수	일반형	1인당 35만원	1인당 15만원	월 최대 40만원, 최대 6개월	체험형	1인당 10만원	-	월 최대 30만원, 최대 3개월	세대 통합형	1인당 35만원	-	1회 300만원	장기취업 유지형	-	-	1회 90만원
	지원 유형	지원내역																									
수행기관 지원금		참여기업 지원금																									
위탁 운영비			채용성공 보수																								
일반형	1인당 35만원	1인당 15만원	월 최대 40만원, 최대 6개월																								
체험형	1인당 10만원	-	월 최대 30만원, 최대 3개월																								
세대 통합형	1인당 35만원	-	1회 300만원																								
장기취업 유지형	-	-	1회 90만원																								
예산 지원 기준 (참여기업)	<p>○일반형</p> <table border="1" data-bbox="335 985 877 1243"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 최대 222만원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴 지원금</td> <td>•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월</td> </tr> <tr> <td>채용 지원금</td> <td><6개월 이상 계속고용계약 체결 시> •추가 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 최대 222만원 지원】		인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월	채용 지원금	<6개월 이상 계속고용계약 체결 시> •추가 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월	<p>○일반형</p> <table border="1" data-bbox="893 985 1436 1254"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 최대 240만원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴 지원금</td> <td>•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월</td> </tr> <tr> <td>채용 지원금</td> <td>•인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시 •3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 최대 240만원 지원】		인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월	채용 지원금	•인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시 •3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월													
	【1인당 최대 222만원 지원】																										
	인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월																									
	채용 지원금	<6개월 이상 계속고용계약 체결 시> •추가 3개월간 참여자 1인당 월 약정급여의 50% 지원 ※월 최대 37만원 한도 내, 최대 3개월																									
【1인당 최대 240만원 지원】																											
인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 참여자 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월																										
채용 지원금	•인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시 •3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 ※월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월																										
<p>○(일반형확장) 장기취업유지형</p> <table border="1" data-bbox="335 1310 877 1534"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 총 90만원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기 취업 유지 지원금</td> <td>•일반형 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만 원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 1개월 이내 신청기업에 한해 지원</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 총 90만원 지원】		장기 취업 유지 지원금	•일반형 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만 원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 1개월 이내 신청기업에 한해 지원	<p>○(일반형확장) 장기취업유지형</p> <table border="1" data-bbox="893 1310 1436 1534"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 90만 원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기 취업 유지 지원금</td> <td>•일반형사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 90만 원 지원】		장기 취업 유지 지원금	•일반형사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원																		
【1인당 총 90만원 지원】																											
장기 취업 유지 지원금	•일반형 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만 원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 1개월 이내 신청기업에 한해 지원																										
【1인당 90만 원 지원】																											
장기 취업 유지 지원금	•일반형사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만원 지원(일시금) ※지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원																										
<p>○체험형</p> <table border="1" data-bbox="335 1601 877 1937"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 최대 111만원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴 지원금</td> <td>•인턴 기간 최대 3개월 이내 월 37만원 지원 -계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형 ※규모 있는 신규투자, 한국판 뉴딜 일자리 등의 발굴·확대를 위한 개발원 시범사업 추진</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 최대 111만원 지원】		인턴 지원금	•인턴 기간 최대 3개월 이내 월 37만원 지원 -계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형 ※규모 있는 신규투자, 한국판 뉴딜 일자리 등의 발굴·확대를 위한 개발원 시범사업 추진	<p>○체험형</p> <table border="1" data-bbox="893 1601 1436 1915"> <thead> <tr> <th colspan="2">【1인당 최대 90만원 지원】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴 지원금</td> <td>•입사일로부터 3개월간 1인당 30만원 지원 ※기업에서 부담하는 참여자의 월 급여액 수준으로 지원 ※월 최대 30만원 한도 내, 최대 3개월 •계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형</td> </tr> </tbody> </table>	【1인당 최대 90만원 지원】		인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 1인당 30만원 지원 ※기업에서 부담하는 참여자의 월 급여액 수준으로 지원 ※월 최대 30만원 한도 내, 최대 3개월 •계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형																		
【1인당 최대 111만원 지원】																											
인턴 지원금	•인턴 기간 최대 3개월 이내 월 37만원 지원 -계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형 ※규모 있는 신규투자, 한국판 뉴딜 일자리 등의 발굴·확대를 위한 개발원 시범사업 추진																										
【1인당 최대 90만원 지원】																											
인턴 지원금	•입사일로부터 3개월간 1인당 30만원 지원 ※기업에서 부담하는 참여자의 월 급여액 수준으로 지원 ※월 최대 30만원 한도 내, 최대 3개월 •계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형																										
○세대통합형	○세대통합형																										

구분	2021	2022						
	<p style="text-align: center;">【1인당 최대 300만원 지원】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">채용 지원금</td> <td>• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인 최대 300만원 지원</td> </tr> </table>	채용 지원금	• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인 최대 300만원 지원	<p style="text-align: center;">【1인당 300만원 지원】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">채용 지원금</td> <td>• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1 인당 300만원 지원(일시금) *참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원</td> </tr> </table>	채용 지원금	• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1 인당 300만원 지원(일시금) *참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원		
채용 지원금	• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인 최대 300만원 지원							
채용 지원금	• 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1 인당 300만원 지원(일시금) *참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원							
<p style="text-align: center;">예산 지원 기준 (수행기관)</p>	<p>○ 위탁운영비 <위탁운영비 사업량 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">20~200개</td> <td style="width: 33%;">201~300개</td> <td style="width: 33%;">301개 이상</td> </tr> <tr> <td>1인당 30만 원</td> <td>1인당 35만 원</td> <td>1인당 40만 원</td> </tr> </table> <p>※단 체험형의 경우 일괄적으로 10만 원/인 적용</p> <p>○ 채용성공보수</p> <ul style="list-style-type: none"> • 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고 해당 기간을 기준으로 근로 유지 시 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 12개월 이상 9만 원 - 18개월 이상 15만 원 	20~200개	201~300개	301개 이상	1인당 30만 원	1인당 35만 원	1인당 40만 원	<p>○ 위탁운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반형, 세대통합형 1인당 35만원 - 체험형 1인당 10만원 <p>※ 채용성공보수 지원 : 일반형 참여자 중 18개월 이상 장기근로유지 시 채용성공보수 1인당 15만원을 수행기관에 지원</p>
20~200개	201~300개	301개 이상						
1인당 30만 원	1인당 35만 원	1인당 40만 원						
<p style="text-align: center;">계약 해지</p>	<p>○ (계약 해지) 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁운영 계약을 중앙심의위원회 심의를 거쳐 해지 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 - 수행기관의 위탁계약 위반사항이 중대한 경우 - 수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등 	<p>○ (계약 해지) 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁운영 계약을 중앙심의위원회 심의를 거쳐 해지 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 허위자료 제출 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우 - 수행기관이 지원금을 용도 외로 사용한 경우 - 수행기관이 '관련규정'에 따라 지원금으로 취득한 5백만원 이상의 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우 - 수행기관의 위탁계약 위반사항이 중대한 경우 - 수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등 						
<p style="text-align: center;">운영 계획 수립</p>	<p><신설></p>	<p>○ (운영계획 수립 및 등록) 수행기관은 위탁운영 내용, 사업목표 등을 고려하여 운영계획을 수립하고 노인일자리업무시스템에 운영계획서를 등록</p> <p>○ (운영계획 심사승인) 수행기관에서 노인일자리업무시스템에 등록한 운영계획을 해당 개발원 지역본부에서 심사 및 승인 후 사업 추진</p>						

구분	2021	2022
	○(위탁 사업량 조정)사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 전산시스템을 통해 신청	○(운영계획 변경) 시니어인턴십 운영계획 또는 사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 전산시스템을 통해 신청 -개발원은 추진실적 또는 수행기관의 요청에 따라 배정한 예산 범위내에서 참여기업 지원유형별 위탁 사업량을 조정할 수 있음
참여 제외 기업	○임금체불사업장 <신설>	○임금체불 확정사업장 ○각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능
참여 제외 직종	○제외 직종(30개 직종) : 요양보호사 및 간병인, 경호원, 청원경찰, 시설·특수 경비원, 기타 경호·보안 종사원, 경비원, 청소원, 환경미화원 및 재활용품 수거원, 배관 세정원 및 방역원, 구두 미화원, 세탁원, 가사 도우미, 의회 의원·고위공무원 및 공공단체 임원, 법률 경찰 소방교도 관리자, 대학교수 및 강사 2개 직종, 학교 교사 3개 직종, 장학관, 연구관 및 교육 전문가, 경찰관 및 수사관, 소방관 및 교도관 3개 직종, 군인 4개 직종, 우편물 집배원 * 해당 직종 외 자영업자, 파견직 및 건설 일용근로 형태는 제외	○제외 직종(30개 직종) : 의회의원·고위공무원 및 공공단체 임원, 정부행정 관리자, 법률·경찰·소방·교도관리자, 경비·청소관리자, 정부·공공행정 전문가, 대학교수 및 강사 2개 직종, 학교 교사 3개 직종, 장학관·연구관 및 교육 전문가, 성직자 및 기타 종교 종사자 2개 직종, 경찰관·소방관 및 교도관 3개 직종, 군인 4개 직종, 경호·보안 종사자 4개 직종, 경비원, 요양보호사 및 간병인, 청소원, 환경미화원 및 재활용품 수거원, 가사도우미, 우편집배원 * 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외
실행계획 승인	<신설>	○세대통합형의 경우 개발원 지역본부에서 유관자격증 소지여부, 해당 업종 관련 10년 이상 경력 여부, 사업계획 및 확장 가능성 등을 심의하여 실행계획 승인
참여자 요건	<신설>	○(일반형, 체험형 참여자) 만 60세 이상 자 ○(세대통합형 참여자) 만 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자 ※청년(만 18세 이상 34세 이하인 자) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요
신청 제외	①중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리 사업 등에 참여 중인 자 -예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 취업 성공 패키지 3단계 참여한 취업자 등 ②인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자	①중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리 사업 등에 참여 중인 자 -예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 국민취업지원제도 등 ②인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자 -일용직(1개월 이하)으로 근무한 경우

구분	2021	2022
	<p>* 일용직으로 근무한 경우 제외</p> <p>③ 당해년도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도 포기한 자</p> <p>④ 인턴십 참여 시작일 또는 참여 중 4대 보험을 이중 취득한 자</p> <p>*일용직으로 근무한 경우 제외</p> <p>*인턴 시작일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 취업상태인 경우에는 사실관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능</p> <p>⑤ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우</p> <p>⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우</p> <p>*인턴 기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능</p> <p>⑦ 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계인척(사위-처부모, 며느리-시부모), 직계존비속, 혈족(형제·자매 등) 관계에 있는 자</p> <p>⑧ 자영업자(사업자등록증 보유기준)</p> <p>*사업자등록증을 보유한 자가 소득이 없음을 증명할 경우 참여 가능(서류제출)</p>	<p>제외</p> <p>-<u>전년도 체험형 참여 후 타유형으로 참여하는 경우('22년 참여 이후 적용) 및 세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건에 외적용</u></p> <p>③ 당해년도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도 포기한 자</p> <p>④ 인턴십 참여 시작일 기준 이미 4대 보험 자격을 취득 중인 자</p> <p>-일용직(<u>1개월 이하</u>)으로 근무한 경우 제외</p> <p>-인턴 시작일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 취업상태인 경우에는 사실관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능</p> <p>*<u>인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득한 경우 부적격자로 관리</u></p> <p>⑤ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우</p> <p>-<u>인턴십 참여시작 연도기준 5년이 경과한 경우 재참여 가능</u></p> <p>-<u>전년도 체험형으로 참여한 경우 일반형 또는 세대통합형으로 재참여 가능('22년 참여 이후 적용)</u></p> <p>⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우</p> <p>-인턴 기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능</p> <p>⑦ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·<u>인척관계에 있는 자</u></p> <p>⑧ <u>삭제</u></p>
참여 신청	○(참여 신청) 참여를 희망하는 자는 참여 신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서를 수행기관에 제출	○(참여 신청) 참여를 희망하는 자는 참여 신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서, <u>건강보험 자격득실 확인서</u> 를 수행기관에 제출
적격심사 및 안내	○개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 시행하고, 수행기관은 고용보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용)를 제출받아 부적격 참여자 제한	○개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 시행하고, 수행기관은 <u>참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)</u> 를 제출받아 부적격

구분	2021	2022
		<p><u>참여자 제한</u> ※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리업무 시스템을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음</p>
<p>자격 기준 확인</p>	<p><신설></p>	<p>○(자격기준 확인) 수행기관은 신청자의 <u>사업참여 적격성을 확인</u> -(자격정보) 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실, 인턴십 참여 시작일 기준 4대 보험 기 취득 등 자격 확인을 위한 관련 증빙을 제출받아 확인 ※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 확인 ※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리업무 시스템, 수행기관(증빙 구비)을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음 -(노인일자리 참여경력·중도포기여부) 노인일자리업무시스템으로 확인</p>
<p>참여자 선발</p>	<p>○(재정지원 일자리 중복참여 금지) 인턴십 참여자는 다른 중앙정부 및 지자체 재정지원 일자리사업(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 참여 금지 -인턴십과 재정지원 직접 일자리 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당 사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업참여는 중단 조치(필요 시 환수) 필수 ※ 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당 기관 담당자에게 통보 ○(동일기업 퇴사 후 90일 이내에 참여 금지) 해당 기업에 퇴사 후 90일 이내에 인턴십으로 참여 시 부정수급으로 간주하여 지원을 중단하고, 지원금 환수 및 향후 인턴십 참여자격을 적발된 날로부터 1년간 제한 ※ 단, 일용직으로 근무한 경우 제외</p>	<p>○삭제</p>
<p>참여자 교육</p>	<p><신설></p>	<p>○수행기관은 <u>참여자의 업무능력 향상 및 사업에 대한 이해도 향상 등을 위해 참여자 대상 대면교육을 실시하거나 비대면 온라인 교육을 이수할 수</u></p>

구분	2021	2022
	<p>○(소양 교육) 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양 교육(안전교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원 간의 예절 등)을 실시</p> <p>○(기타사항) 개발원은 소양·직무·참여자 양성교육에 대해서 60+교육센터를 연계하여 지원할 수 있으며, 수행기관은 참여자 교육 대장을 작성하고, 관련 정보는 전산에 등록 ※직종별 맞춤형 양성인력 배치 시범 운영 실시</p>	<p><u>있도록 지원</u> ※비대면 온라인 교육 시 이수증 또는 수료증을 징구받아 구비</p> <p>○(소양 교육) 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양 교육(안전교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원 간의 예절, <u>부적격·부정수급 사례 및 위반 시 제재사항</u> 등)을 실시</p> <p>○개발원은 소양·직무에 대해 지원할 수 있으며, <u>수행기관은 참여자 교육 대장을 작성하고, 관련 정보는 노인일자리 업무시스템에 등록</u> ※비대면 온라인 교육 시 참여자 교육 대장 생략 가능. 단, 이수증 또는 수료증 구비</p>
약정 체결	<신설>	<p>○<u>일반형, 체험형은 최소 1개월 이상 3개월 이내, 세대통합형은 6개월 이상의 약정 체결 및 약정서(또는 근로계약서) 교부</u> ※세대통합형은 인턴십 약정 체결을 생략하고 6개월 이상의 근로계약 체결, 교부</p>
재참여 제한	<신설>	<p>○<u>일반형, 체험형 참여자는 인턴기간 3개월을 초과하거나 세대통합형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가</u> -<u>약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용</u></p>
참여자의 법적지위 및 보험적용	<p>○인턴 참여자는 근로기준법상 근로자로서 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위 인정</p> <p>○참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 건강(요양)보험, 산재보험, 고용보험에 가입시켜야 하며, 최초 지원금 신청 시 고용보험 피보험자격 이력 내역서(피보험자용, 전체 이력) 등 수행기관에 반드시 제출 ※참여자 사고 발생 시 개발원에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 산재처리 여부 등은 업무시스템을 통해 입력 및 관리 필수 ※사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출(산업안전보건법 제10조 2항)</p>	<p>○(법적 지위) 인턴십 참여자는 근로기준법상 근로자로서 보며, <u>일반형 및 체험형 참여자는 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위 인정</u></p> <p>○(보험적용) 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 건강(요양)보험, 산재보험, 고용보험에 가입 <u><이하 삭제></u></p>
업무상	○근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병	○근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병

구분	2021	2022
재해인정	<p>으로 인한 요양 기간은 약정기간 범위 내에서 근무</p>	<p>으로 인한 요양 기간은 <u>약정 및 계속고용 기간으로 인정</u></p> <p>-<u>참여자 사고 발생 시 수행기관에 그 사실을 지체없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 업무시스템을 통해 입력 및 관리 필수</u></p> <p>-<u>사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출(산업안전보건법 제10조 2항)</u></p> <p>-<u>참여자의 업무상 재해 또는 질병에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정기간을 조정할 수 있음</u></p>
근무 및 활동관리	<p>○참여기업은 참여자의 과거 경력 또는 희망 등을 고려하여 적정업무를 부여하고 출근부를 작성·비치하는 등 근무 및 활동 상황을 적정하게 관리하여야 하며, 해당 양식은 사업장 자체 양식으로 대체 가능</p>	<p>○<u>참여기업은 인턴약정서(또는 근로계약서)에 따라 적정업무를 부여하고 출결 관리 등 근무상황을 적정하게 관리</u></p> <p>-<u>참여기업은 한국노인인력개발원, 수행기관이 요청하는 경우 근무상황에 대한 자료를 제출</u></p>
급여 및 수당지급	<p>○참여기업은 지원금의 수령 여부와 관계없이 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급</p> <p>※금융거래가 불가할 경우 참여자에게 현금으로 지급하고 현금 지급 확인서(서식 12) 지급</p>	<p>○<u>참여기업은 근로자의 확인정보(이름, 생년월일, 사원번호, 입사일 등), 임금 지급일, 임금총액, 기본급·수당·상여금·성과금 등 임금의 구성항목별 금액, 출근일수·근로시간 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법, 근로소득세·고용보험료 등 공제항목별 금액 등 공제내역 등을 기재하여 임금명세서를 교부</u></p> <p>○<u>참여기업은 최저임금법, 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급</u></p> <p>※금융거래가 불가할 경우 참여자에게 현금으로 지급하고 현금 지급 확인서 지급</p> <p>※<u>급여지급 시 참여자 본인에게 지급하여야 하며 제3자 또는 대리인 등에 지급 불가</u></p>
약정해지	<p>○참여기업은 약정 해지 사유가 발생할 경우 그 내용을 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회를 초과할 경우 약정 해지 가능</p>	<p>○참여기업은 약정 해지 사유가 발생할 경우 그 내용을 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회 <u>이상인</u> 경우 약정 해지 가능</p>

구분	2021	2022
		<p>※<u>근로기준법의 정함에 따른</u> <u>정당한 해고사유 등을 담은 서면통지, 30일 전 해고 예고 등 병행되어야 함</u></p>
중도해지자의 재참여	<p>○인턴 기간 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용 -참여 월 중 중도해지된 경우, 참여 기간이 14일(휴일 포함) 이내이면 개월수를 새로 산정하고, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정</p>	<p>○중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용 -<u>일반형 및 체험형 참여자가 인턴기간 참여 월 중 중도해지된 경우, 참여 기간이 14일(휴일 포함) 이내이면 개월수를 새로 산정하고, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정</u> ※<u>단, 세대통합형의 경우 지원금이 지급되지 아니한 경우에 한해 참여기간을 새로 산정</u></p>
중도해지자 통보 및 지원금계산	<p>○중도해지자에 대한 지원금 지급은 참여기업이 지급한 월 급여의 50%로 월 37만 원 한도 지급</p>	<p>○중도해지자에 대한 지원금 지급은 <u>지원유형의 월 한도 범위 내에서 지급</u></p>
부당해고 방지	<p><신설></p>	<p>○<u>수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한하는 등 참여자가 부당한 처우를 당하지 않도록 노력</u></p>
보조금 관리	<p><신설></p>	<p>○<u>보조금 교부 및 집행</u> -<u>(적용규정) 지원금은 「보조금 관리에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙, 「2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리</u> ●<u>개발원은 지원금 지급규정을 위반한 수행기관 및 참여기업에 대해 관련 법률규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정수급 방지 노력에 전력을 기울여야 함</u> -<u>(보조금 교부 및 집행)</u> ●<u>수행기관은 고유 목적사업 등과 별도로 시니어인턴십 사업 예산을 별도 구분계리하며, 전용 계좌를 사용</u> ●<u>수행기관은 사업 운영안내, 운영계획서, 사업 실행계획서에 의해 작성한 예산계획서에 의해 집행하며</u></p>

구분	2021	2022
		<p>집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개발원은 수행기관과 사업위탁 계약을 체결하고 보조금을 분기별로 교부하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 상황을 고려하여 교부 시기 조정하여 적정 예산을 교부 <ul style="list-style-type: none"> ※수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비 및 참여기업 인턴지원금의 70% 범위에서 선급 형태로 지급 가능 • 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행 <p>-(불용예산 및 보조금 이자 반납)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함 • 수행기관은 사업 보조금 통장에서 이자 발생 시 보조금관리에 관한 법률 제 31조에 의거하여 개발원에 반납 • 보조금 관리에 관한 법률에 의거 검증이 필요한 경우 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증, 감사보고서 등을 제출 <ul style="list-style-type: none"> ※감사인으로부터 정산보고서의 적정성 검증 등은 개발원에서 실시 가능 • 같은 회계연도 중 보조금 총액이 10억원 이상인 수행기관은 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제3조에 따른 감사인 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 개발원에 제출 <p>-(관계 서류의 보존) 수행기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계 관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련 자료를 5년간 보존</p>
위탁운영비 지급	<p>○(지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 위탁운영비를 차등하여 수행기관에 지급</p> <p>-단 체험형의 경우 10만원의 위탁운영비 지급/인 적용</p>	<p>○(지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 35만원의 위탁운영비 지급</p> <p>-단 체험형의 경우 참여자 1인당 10만원의 위탁운영비 지급</p> <p>○(위탁운영비 일할계산) 위탁운영비는</p>

구분	2021	2022																																				
	<p>< 위탁운영비 사업량 지급기준 ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>20~200개</th> <th>201~300개</th> <th>301개 이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1인당 30만 원</td> <td>1인당 35만 원</td> <td>1인당 40만 원</td> </tr> </tbody> </table> <p>○(위탁운영비 일할계산) 위탁운영비는 채용된 참여자가 3개월을 근무하는 것을 기준으로 지급하며, 참여자 중도 포기 시 실 근무 기간에 따라 일할계산하여 지급 -약정기간을 단축하여 조기에 계속고용된 경우 1인당 기준금액 지급 가능</p>	20~200개	201~300개	301개 이상	1인당 30만 원	1인당 35만 원	1인당 40만 원	<p>참여자 실 근무 기간에 따라 일할계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 기업지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급</p> <p>※세대통합형 퇴사자의 경우 급여 총액이 지원금 총액 미만인 경우 위탁운영비 및 기업지원금을 지급하지 아니함</p>																														
20~200개	201~300개	301개 이상																																				
1인당 30만 원	1인당 35만 원	1인당 40만 원																																				
위탁운영비 일할계산법	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기간</th> <th>100,000원</th> <th>300,000원</th> <th>350,000원</th> <th>400,000원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15일 이상 44일 이하</td> <td>30,000원</td> <td>110,000원</td> <td>160,000원</td> <td>210,000원</td> </tr> <tr> <td>45일 이상 74일 이하</td> <td>50,000원</td> <td>170,000원</td> <td>230,000원</td> <td>290,000원</td> </tr> <tr> <td>75일 이상 참여</td> <td>70,000원</td> <td>300,000원</td> <td>350,000원</td> <td>400,000원</td> </tr> </tbody> </table>	기간	100,000원	300,000원	350,000원	400,000원	15일 이상 44일 이하	30,000원	110,000원	160,000원	210,000원	45일 이상 74일 이하	50,000원	170,000원	230,000원	290,000원	75일 이상 참여	70,000원	300,000원	350,000원	400,000원	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>체협형</th> <th>일반형</th> <th>세대통합형</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15일 이상 44일 이하</td> <td>30,000원</td> <td>150,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>45일 이상 74일 이하</td> <td>50,000원</td> <td>250,000원</td> <td>350,000원</td> </tr> <tr> <td>75일 이상 참여</td> <td>100,000원</td> <td>350,000원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	체협형	일반형	세대통합형	15일 이상 44일 이하	30,000원	150,000원		45일 이상 74일 이하	50,000원	250,000원	350,000원	75일 이상 참여	100,000원	350,000원	
기간	100,000원	300,000원	350,000원	400,000원																																		
15일 이상 44일 이하	30,000원	110,000원	160,000원	210,000원																																		
45일 이상 74일 이하	50,000원	170,000원	230,000원	290,000원																																		
75일 이상 참여	70,000원	300,000원	350,000원	400,000원																																		
구분	체협형	일반형	세대통합형																																			
15일 이상 44일 이하	30,000원	150,000원																																				
45일 이상 74일 이하	50,000원	250,000원	350,000원																																			
75일 이상 참여	100,000원	350,000원																																				
위탁운영비 집행항목	<p>○위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용 가능</p>	<p>○위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료, 계속고용 인센티브 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용 가능</p> <p>-<u>참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능</u></p>																																				
위탁운영비 집행 유의사항	<신설>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>항목</th> <th>집행사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당 직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함) 집행가능 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급 등 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 노인일자리업무시스템을 통해 운영계획 변경심의 요청·승인 </td> </tr> <tr> <td>외부 활동비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 여비 (출장비) 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행 가능 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규 </td> </tr> </tbody> </table>	항목	집행사항	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당 직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함) 집행가능 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급 등 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 노인일자리업무시스템을 통해 운영계획 변경심의 요청·승인 	외부 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 여비 (출장비) 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행 가능 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규 																														
항목	집행사항																																					
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당 직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함) 집행가능 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급 등 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 노인일자리업무시스템을 통해 운영계획 변경심의 요청·승인 																																					
외부 활동비	<ul style="list-style-type: none"> 여비 (출장비) 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행 가능 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규 																																					

구분	2021	2022																						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="895 300 1098 394">업무 추진비</td> <td data-bbox="1098 300 1436 394">정 등을 준용 •기업발굴, 점검 등 업무 추진에 사용되는 경비</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 394 1098 573">회의비</td> <td data-bbox="1098 394 1436 573">•참여자 및 참여기업, 업 무담당자 등과의 회의(간 담회) 진행 경비 •회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가 *회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 573 1098 629">통신비</td> <td data-bbox="1098 573 1436 629">•서류 및 물품 발송료, 전 화요금 등</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 629 1098 685">공공요금</td> <td data-bbox="1098 629 1436 685">•우편요금</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 685 1098 741">수용비</td> <td data-bbox="1098 685 1436 741">•사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 741 1098 819">사무 용품비</td> <td data-bbox="1098 741 1436 819">•사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구 입 등</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 819 1098 987">자산취득비</td> <td data-bbox="1098 819 1436 987">•사업 추진에 필요한 자산 취득 •500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따 라 관리</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 987 1098 1043">송금수수료</td> <td data-bbox="1098 987 1436 1043">•지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 1043 1098 1155">교육비</td> <td data-bbox="1098 1043 1436 1155">•참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자 의 역량강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 1155 1098 1402">계속고용 인센티브</td> <td data-bbox="1098 1155 1436 1402">•인턴기간을 포함하여 12 개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하 는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행 •인턴실 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사 용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 1402 1098 1581">기타</td> <td data-bbox="1098 1402 1436 1581">•임대료 등 운영안내에 명 시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행 *수행기관 인테리어 비용 지출 불가</td> </tr> </table>	업무 추진비	정 등을 준용 •기업발굴, 점검 등 업무 추진에 사용되는 경비	회의비	•참여자 및 참여기업, 업 무담당자 등과의 회의(간 담회) 진행 경비 •회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가 *회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능	통신비	•서류 및 물품 발송료, 전 화요금 등	공공요금	•우편요금	수용비	•사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등	사무 용품비	•사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구 입 등	자산취득비	•사업 추진에 필요한 자산 취득 •500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따 라 관리	송금수수료	•지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등	교육비	•참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자 의 역량강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능	계속고용 인센티브	•인턴기간을 포함하여 12 개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하 는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행 •인턴실 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사 용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략	기타	•임대료 등 운영안내에 명 시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행 *수행기관 인테리어 비용 지출 불가
업무 추진비	정 등을 준용 •기업발굴, 점검 등 업무 추진에 사용되는 경비																							
회의비	•참여자 및 참여기업, 업 무담당자 등과의 회의(간 담회) 진행 경비 •회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가 *회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능																							
통신비	•서류 및 물품 발송료, 전 화요금 등																							
공공요금	•우편요금																							
수용비	•사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등																							
사무 용품비	•사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구 입 등																							
자산취득비	•사업 추진에 필요한 자산 취득 •500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따 라 관리																							
송금수수료	•지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등																							
교육비	•참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자 의 역량강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능																							
계속고용 인센티브	•인턴기간을 포함하여 12 개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하 는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행 •인턴실 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사 용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략																							
기타	•임대료 등 운영안내에 명 시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행 *수행기관 인테리어 비용 지출 불가																							
채용성공 보수	○개발원은 참여자가 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 해당 기간 을 기준으로 근로 유지 시, 인턴 기간 포함 12개월 이상 9만 원, 18개월 이 상 15만 원을 수행기관에 지급	○(지원수준) 일반형 참여자 중 인턴 기 간 포함 18개월 이상 근로유지 1인당 15만원을 수행기관에 지급																						
<신설>		○이전연도 채용성공보수 지급 -(지원대상) 2020년, 2021년 참여자가 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고 해당 기간을 기준으로 근 로 유지 시 인턴 기간 포함 12개월																						

구분	2021	2022									
		<p>이상 9만 원, 18개월 이상 15만 원을 수행기관에 지급 ※18개월 일시 수령 가능하고, 12개월 이상 수령한 경우 18개월까지 계속고용이 이뤄진 경우는 차액(6만원)만 수령 -(지원금 교부) 수행기관이 개발원에 지원금 교부를 신청하면 채용성공보수를 지급 -(지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 전산시스템 추진실적 및 증빙 자료를 확인한 후, 수행기관의 신청 일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급</p>									
<p>채용성공 보수 집행관리</p>	<p><신설></p>	<p>○채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략</p>									
<p>참여기업 지원금 공통사항</p>	<p>○회계연도 예산 범위 내에서 지원하되, 지원 기간이 익년도를 포함하는 경우에는 해당 연도의 예산으로 집행 가능. 다만, 추진실적은 참여자의 인턴 및 계속 고용기간에 따라 회계연도별로 산정 가능. ○참여자의 12월 급여에 대한 지원금은 익년도 1월에 지급 가능</p>	<p>○회계연도 예산 범위 내에서 지원하되, 지원 기간이 익년도를 포함하는 경우에는 해당 연도의 예산으로 집행 가능(단, 위탁운영비 및 인턴지원금은 회계연도 예산 범위내에서만 집행 가능). 다만, 추진실적은 참여자의 계속고용기간에 따라 회계연도별로 산정 가능 ○(삭제)</p>									
<p>참여기업 지원금</p>	<p>○(일반형, 체험형 사업) 인턴지원금 -(지원수준) 참여기업에 대한 인턴지원금은 월 급여의 50%를 약정기간(최대 3개월) 동안 지원 ●참여기업에 대한 참여자 1인당 지원금의 경우 일반형 월 37만 원 -(지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무 기간이 1개월 경과한 날 이후 매월 단위로 지원금을 수행기관에 신청(서식13) ●참여기업의 요청에 따라 3개월 이후 증빙서류 첨부하여 일시급으로 신청 가능 -(지급방식) 수행기관은 인턴지원금 지급신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급 ○(일반형 사업) 채용지원금 -(지원수준) 참여기업이 약정기간 중</p>	<p>○일반형 -(지원수준) 참여기업에 대한 일반형 기업지원금은 월 급여의 50%(최대 월 40만 원)를 약정 인턴기간 및 계속근로계약 기간 동안 지원</p> <table border="1" data-bbox="890 1406 1441 1597"> <thead> <tr> <th>지원금형태</th> <th>지원기간</th> <th>지원내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴지원금</td> <td>최대 3개월 (약정기간에 따름)</td> <td>월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내</td> </tr> <tr> <td>채용지원금</td> <td>최대 3개월</td> <td>월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>●(인턴지원금) 약정 인턴기간(최대 3개월) 동안 참여자 1인당 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원 ●(채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여액의 50%, 최대 월 40만원 지원 -(지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후</p>	지원금형태	지원기간	지원내역	인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내	채용지원금	최대 3개월	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내
지원금형태	지원기간	지원내역									
인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내									
채용지원금	최대 3개월	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내									

구분	2021	2022												
	<p>료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월급여액의 50%(최고 37만 원)를 지원</p> <p>- (지원금 신청) 참여기업은 당초 약정한 참여자를 대상으로 계속근로계약(6개월 이상) 체결 후 근로계약서 사본, 1개월이 경과한 후의 급여액 증빙서류 등을 첨부한 지원금 지급신청서를 수행기관에 제출하여야 하며, 이후 매월 급여액 증빙서류를 첨부한 지원금 지급신청서를 수행기관에 제출</p> <p>• 참여기업의 요청에 따라 3개월 이후 증빙서류를 첨부하여 일시급으로 신청 가능</p> <p>- (부정 수급 방지) 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 계속 고용기간 내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우 채용지원금을 환수하고, 5년간 참여를 제한하는 등 부정 수급을 방지하기 위해 노력</p> <p>○ (일반형 사업) 장기취업 유지지원금</p> <p>- (지원수준) 장기 고용 활성화를 위해 인턴십 사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 총 90만원의 장기취업 유지지원금을 지급</p> <p>- (지원금 신청) 참여기업은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본, 고용보험피보험자격 이력명세서(18개월 경과 시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업 유지지원금 신청서와 서약서를 개발원 또는 수행기관에 제출하여야 하며, 개발원은 수행기관 협력을 통해 지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 1개월 이내 신청기업에 한해 지급</p> <p>※ 인턴십 참여 후 18개월 경과 시점이 '20년 12월 이후인 참여자부터 해당</p> <p>- (지급방식) 수행기관은 장기취업 유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급</p>	<p>3개월 단위로 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청</p> <p>• <u>참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능</u></p> <p>※ 인턴 및 계속고용 기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월급여액의 50%, 월 40만원 한도 내에서 지급</p> <p>• <u>참여자의 업무상 재해 또는 질병에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정기간을 조정할 수 있음(체험형 포함)</u></p> <p>○ <u>체험형</u></p> <p>- (지원수준) <u>체험형 참여자 1인당 인턴지원금 월 최대 30만 원, 최대 3개월 지원</u></p> <p>• <u>체험형 지원금은 참여자의 월 급여액 수준으로 지원하되, 월 최대 30만원을 초과할 수 없음</u></p> <table border="1" data-bbox="890 1146 1439 1243"> <thead> <tr> <th>지원금형태</th> <th>지원기간</th> <th>지원내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인턴지원금</td> <td>최대 3개월 (약정기간에 따름)</td> <td>월 급여 수준, 월 최대 30만원 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>- (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청</p> <p>• <u>참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능</u></p> <p>※ 체험형 인턴기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월 급여액 수준으로 지원</p> <p>- (지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급</p> <p>○ <u>세대통합형</u></p> <p>- (지원수준) <u>세대통합형 참여자 1인당 채용지원금 300만원(1회) 지원</u></p> <table border="1" data-bbox="890 1915 1439 1993"> <thead> <tr> <th>지원금형태</th> <th>지원기간</th> <th>지원내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>채용지원금</td> <td>1회</td> <td>300만원</td> </tr> </tbody> </table>	지원금형태	지원기간	지원내역	인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여 수준, 월 최대 30만원 이내	지원금형태	지원기간	지원내역	채용지원금	1회	300만원
지원금형태	지원기간	지원내역												
인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여 수준, 월 최대 30만원 이내												
지원금형태	지원기간	지원내역												
채용지원금	1회	300만원												

구분	2021	2022						
		<p>-<u>(지원금 신청) 참여기업은 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 날 이후 수행기관에 신청</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>(참여기업) 근로계약서 사본, 청년멘토 활동 보고서, 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청</u> <p>-<u>(지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황 및 급여 총액이 보조금 이상 지급된 것을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급</u></p> <p>○<u>장기취업유지형</u></p> <p>-<u>(지원수준) 장기 고용 활성화를 위해 일반형 유형으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 총 90만원의 장기취업유지지원금을 지급</u></p> <table border="1" data-bbox="893 1064 1436 1153"> <thead> <tr> <th>지원금 형태</th> <th>지원기간</th> <th>지원내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장기취업유지지원금</td> <td>1회</td> <td>90만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>-<u>(지원금 신청) 참여기업은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(18개월 경과 시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업 유지지원금 신청서와 서약서를 개발원 또는 수행기관에 제출하여야 하며, 개발원은 수행기관 협력을 통해 지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지급</u></p> <p>※<u>인턴십 참여 후 18개월 경과 시점이 '20년 12월 이후인 참여자부터 해당</u></p> <p>-<u>(지급방식) 수행기관은 장기취업유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급</u></p>	지원금 형태	지원기간	지원내역	장기취업유지지원금	1회	90만원
지원금 형태	지원기간	지원내역						
장기취업유지지원금	1회	90만원						
부적격 및 부정수급 관리	<신설>	<p>○<u>부적격 관리</u></p> <p>-<u>(정의) 시니어인턴십 참여 중 참여자의 자격변동이 발생한 경우</u></p> <p>-<u>(유형) 참여 중 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 등에 참여하는 경우, 인턴십 참여 중 4대</u></p>						

구분	2021	2022
	<p>○부정수급의 개념 -“부정수급”이란 참여기업 또는 수행기관 등이 인턴지원금, 채용지원금, 위탁운영비 등을 고의 또는 (중)과실로 허위 또는 기타 부정하게 신청하였거나 지원받은 것</p> <p>○부정수급 판단기준 -(수행기관) 교부받은 위탁사업비 및 지원금을 고의 또는 선량한 관리자로서의 주의의무를 해태하여 허위, 기타 부정하게 신청하였거나 사용한 경우 -(참여기업) 고의 또는 본 안내, 협약 및 약정의 중요사항에 대한 주의의무를 해태한 경우</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>▶ 인턴지원금을 부정 수급할 의도로 기존에 채용되어 있던 자를 90일 이내에 인턴십으로 재참여(단, 일용직으로 근무한 경우는 제외)</p> <p>▶ 실제 근무하지 않은 자를 인턴십 참여자로 등재</p> <p>▶ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령 등</p> <p>▶ 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우</p> </div> <p>○부정행위에 따른 제재조치 -(수행기관) 위탁운영비를 부정하게 신청하였거나 수급한 수행기관에 대해서는 익년도 사업참여를 제한하며, 부정수급액 즉시 반납 환수</p>	<p>보험을 이중 취득하는 경우 -(제재조치)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (참여자) 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업참여 중단하고, 익년도 참여 시 중점관리 ※자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도 포기 시 참여자격이 될 경우 잔여기간에 한해 재참여 가능 ● (참여기업) 부적격 참여 확인시점까지의 지원금만 지급하고 이후 지원금 지원을 중단 ※세대통합형의 경우 해당 확인시점까지의 누적 급여액이 보조금을 초과하지 않을 경우 지원금 지원 대상에서 제외 ● (수행기관) 부적격 참여 확인시점까지의 참여자의 참여기간에 따라 위탁운영비를 일할계산하여 지원 <p>○부정수급 관리 -(정의)참여기업, 참여자, 수행기관이 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급받는 행위, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인없이 처분한 경우 등 ‘관련규정’을 위반한 행위 일체</p> <p>-(유형)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (수행기관) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인없이 처분한 경우 등 ● (참여기업) 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우 ● (참여자) 타인의 명의를 도용하거나 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업사실이 있는 경우 등 본 안내에서 참여를 제외하고 있는 자가 참여하는 경우 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>▶ 수행기관, 참여기업의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성</p> <p>▶ 보조금을 받을 목적으로 사업계획서, 신청</p> </div>

구분	2021	2022
	<p>-(참여기업) 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 그 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여를 금지하며, 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여 금지</p> <p>※ ①지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행 계획 시작일로부터, ②지원금 지급 후 발견 시 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지 기간 도중에 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기지급된 지원금 반납·환수 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금으로 취득한 중요재산(500만원 이상)을 승인없이 처분한 경우 ▶ 본인 외 타인의 개인정보를 도용하여 참여하거나 시니어인턴십 신청자가 아닌 자를 참여자로 등재하고 지원금을 허위로 신청 또는 수령한 경우 ▶ 기존에 채용되어 있던 자를 90일 이내 인턴십으로 재참여 시킨 경우 ▶ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령하거나 임금 지급 후 임금을 돌려받는 경우 ▶ 약정기간 및 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우 ▶ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우(5년 경과 제외) ▶ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(중도포기 재참여 제외) ▶ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 경우 등 </div> <p>○(제재조치)</p> <p>-<u>(수행기관) 수행기관이 보조금을 부정하게 신청, 집행·수급한 경우 부정수급액 환수, 위탁운영 협약 취소 및 5년간 인턴십 사업 참여를 제한</u></p> <p>-<u>(참여기업) 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 지원금 전액을 환수하고 그 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여를 금지</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여 금지 <ul style="list-style-type: none"> ※①지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행계획 시작일로부터, ②지원금 지급 후 발견 시 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지 ● 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지 기간 도중에 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기지급된 지원금 반납·환수 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><예외사항></p> <p>○ 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게</p> </div>

구분	2021	2022
		<p>해고하는 경우 노동위원회 등으로부터 판정된 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한</p> <p>○동일인 인턴기간 3개월을 초과하여 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우 참여시작일이 늦은 기업의 지원금 반납·환수하되 5년 간 인턴십 참여 금지는 적용하지 아니함</p> <p>-<u>(참여자) 부정 참여 확인 즉시 당해연도 사업참여 중단하고, 익년도 참여를 제한</u></p>
참여기업 점검	○수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 점검을 실시하여야 한다.	<p>○수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.</p> <p>-<u>자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 50%이상은 대면점검 실시 (단, 신규기업은 대면점검 실시)</u></p>
개인정보 보호법 준수사항	<신설>	<p>○(보호 의무사항) 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비하고 관리</p> <p>○(문서 보관) 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 참여신청 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관</p> <p>○(업무용 컴퓨터 관리) 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관</p> <p>-<u>업무용 컴퓨터에 메신저, P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지</u></p> <p>※수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리대장)와 함께 개발원에 통보</p> <p>※수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관할 수 있음</p>
개인정보 통합관제	○개인정보 통합관제 운영개요 - <u>(목적) 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)은 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량 유출 등의 문제 예방</u> - <u>(근거) 개인정보 보호법 제29조(안전</u>	<p>○(목적) 노인일자리업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합관제 대상 시스템</p> <p>-<u>개인정보 통합관제(상시 모니터링)를 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방</u></p> <p>○(상시모니터링) 개인정보보호 위반 의</p>

구분	2021	2022
	<p>조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호 지침」 제74조(개인정보 통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호 지침」 제76조(과태료에 관한 규정 적용의 특례)(훈령 제93호, 2016.12.14.)</p> <p>○소명 절차</p> <p>-자동 로그 분석을 통해 오남용 의심 사례 대상자로 선정 시 전산시스템의 마이페이지 소명처리 화면에서 소명 답변을 기한 내에 작성하여 제출</p> <p>-개인정보 오남용 및 소명내용이 부적정할 경우 개인정보처리 시스템 접근권한 매뉴얼에 따라 징계 또는 시스템 사용에 제한을 받을 수 있음</p>	<p>심자 대상 상시 모니터링</p> <p>-사용자가 노인일자리업무시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집</p> <p>-접속기록에 대한 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석</p> <p>-개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청</p> <p>○(소명답변) 노인일자리업무시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리업무시스템(마이페이지→소명대상 관리화면)에서 기한 내에 소명 답변을 등록</p> <p>-개인정보 오남용 및 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정하며 부적정 판정 시 노인일자리업무시스템 관리 규정상 권한 회수·정지</p>
<p>중앙심위원회 역할</p>	<p>○수행기관 계약해지 관련 사항</p> <p>○보조금 환수 관련 사항</p> <p>○부정 수급 기업의 소명 및 결정에 관한 사항</p> <p>○기타 사업 운영 관련 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항</p> <p>○세대통합형 사업 심의</p>	<p>○수행기관 계약해지 관련 사항</p> <p>○보조금 환수 관련 사항</p> <p>○부정 수급 기업의 소명 및 결정에 관한 사항</p> <p>○기타 사업 운영 관련 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항</p> <p>○삭제</p>

시니어인턴십 관련 서식(신설 및 삭제)

- (변경) [서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서
- (변경) [서식6] 시니어인턴십 참여기업 신청서(일반형, 체험형)
- (변경) [서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지 신설)
- (변경) [서식8] 시니어인턴십 지원 협약서
- (변경) [서식9] 시니어인턴십 참여신청서(참여자용)
- (변경) [서식10] 시니어인턴십 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- (변경) [서식11] 시니어인턴십 약정서
- (변경) [서식14] 일반형, 체험형 지원금 지급신청서(참여기업용)(별지 포함)
- (변경) [서식15] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)(별지 포함)
- (신설) [서식21] 개인정보 파기 확인서
- (삭제) 인턴십 출근부

1 사업목적

- (사업목적) 만 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 만 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 「2022년 시니어인턴십 사업」의 효율적 수행을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정

2 사업추진근거

- 노인복지법
 - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
 - 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.
- 저출산고령사회기본법
 - 제11조(고용과 소득보장) 국가 및 지방자치단체는 일할 의욕과 능력이 있는 고령자가 최대한 일할 수 있는 환경을 조성하여야 한다.

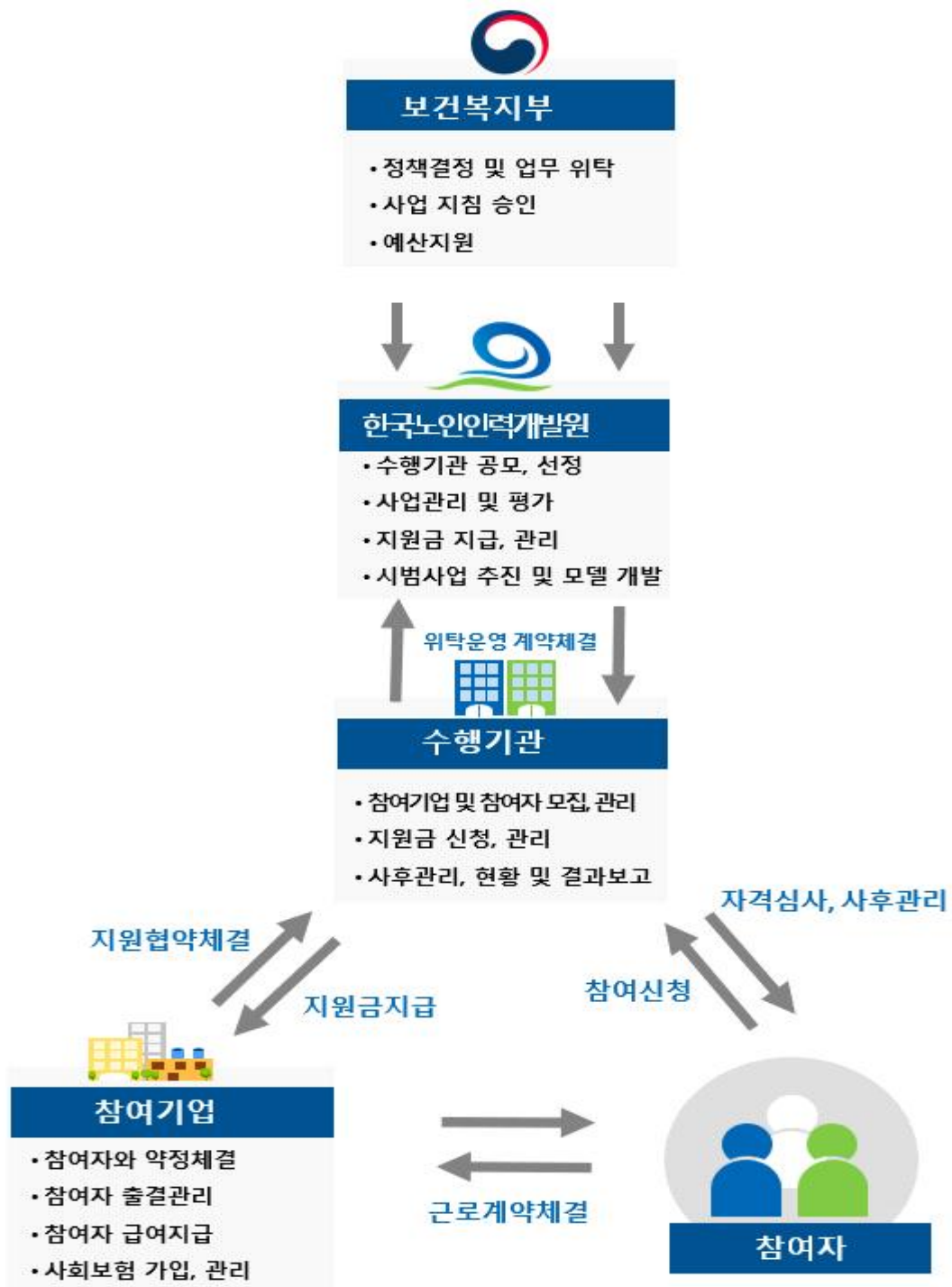
3 용어의 정의

- “시니어인턴십 사업”(이하 “인턴십”)이라 함은 만 60세 이상자의 고용촉진을 위해 고령근로자를 채용한 기업에 인건비를 지원하여 고령자의 신규 및 계속고용을 유도하는 사업
- “수행기관”이라 함은 시니어인턴십 사업 운영에 관한 업무를 위탁받은 기관
- “참여기업”이라 함은 만 60세 이상자를 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호 규정을 준수하는 기업
- “참여자”라 함은 만 60세 이상자로 참여신청서를 제출하고 개발원 및 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자
- “지원금”이라 함은 보조금 관리에 관한 법률에 따른 보조금 내지 간접보조금으로 인턴십 사업운영을 위해 수행기관과 참여기업에 한국노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반 비용을 말하며, 수행기관에 지원하는 위탁운영비·채용성공보수, 참여기업의 지원 유형에 따라 일반형, 체험형, 세대통합형, 장기취업유지형 기업지원금으로 구분
 - ※ 기업지원금은 약정 또는 근로계약 기간에 따라 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금으로 관리
- “중앙심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 계약해지, 부정수급 소명 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 및 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성

4 추진체계 및 역할

1 추진체계

○ (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관→참여기업)



2 운영주체별 역할

- (보건복지부) ①정책결정 및 업무위탁 ②사업 운영안내 승인 ③사업 지도·점검
- (개발원 본원) ①사업계획 수립 및 시행 ②수행기관 공모 및 선정 ③수행기관 실무자 교육 및 지원 ④중앙심의위원회 운영 ⑤사업평가
- (개발원 지역본부) ①수행기관 공모 신청접수 ②참여기업 발굴 및 수행기관 관리·지원 ③사업실행계획서 접수 및 승인 ④사업수행에 대한 확인·점검 ⑤지원금 교부·관리 ⑥시범사업 추진 및 모델 개발
- (수행기관) ①참여기업 발굴·협약 및 참여자 모집·관리 ②사업실행계획서 수립 및 시행 ③참여자 직무 및 소양교육 실시 ④지원금 교부신청·지급 및 관리 ⑤참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 유도 ⑥참여기업 현장점검, 사후관리, 현황 및 결과 보고
- (참여기업) ①참여자와 약정체결 ②참여자 출결 관리 ③참여자 급여 지급 및 사회보험 가입·관리 ④근로자 보호 및 산업안전관리 시행
- (참여자) ①참여기업과 약정체결 ②시니어인턴십 참여 및 근무

5 2022년 추진 개요

- (사업목적) 만 60세 이상자에게 일할 기회를 제공함으로써 노인의 직업능력 강화 및 재취업기회를 촉진함과 동시에 노인에 대한 긍정적 인식의 확산 도모
- (사업정의) 만 60세 이상자의 고용 촉진을 위해 기업에 인건비를 지원하여 신규 및 계속 고용을 유도하는 사업
- (추진근거) 노인복지법 제23조, 제23조의2, 저출산고령사회기본법 제 11조
- (추진체계) 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관*→참여기업)

※ 참여기업 발굴, 참여자 모집·관리 등 시니어인턴십사업을 위탁받아 수행하는 기관으로 매년 공모를 통해 선정

- (참여대상) 사업참여일 기준 만 60세이상 (1962년생 및 이전출생자)
- (사업인원) 45,000명
- (사업예산) 99,900백만원
- (사업기간) 2022. 1. ~ 12.(12개월)
- (지원유형) 일반형, 체험형, 세대통합형, 장기취업유지형
- (지원내용)

지원유형	지원내역		
	수행기관 지원금		참여기업 지원금
	위탁운영비	채용성공보수*	
일반형	<u>1인당 35만원</u>	<u>1인당 15만원</u>	<u>월 최대 40만원, 최대 6개월</u>
체험형	<u>1인당 10만원</u>	—	<u>월 최대 30만원, 최대 3개월</u>
세대통합형	<u>1인당 35만원</u>	—	<u>1회 300만원</u>
장기취업유지형	—	—	<u>1회 90만원</u>

※ 일반형 참여자 중 18개월 이상 장기근로유지 시 채용성공보수 1인당 15만원을 수행기관에 지원

※ 2020년, 2021년 참여자 중 계속고용자(12개월, 18개월)에 한해 12개월 9만원, 18개월 15만원의 채용성공보수 지원하며, 2022년 참여자부터 18개월 이상 근로유지 시 15만원의 채용성공보수 지원

〈 시니어인턴십 지원내용 〉

구분	수행기관 지원금	참여기업 지원금		
		총액	지원금 형태	지원내용
일반형	1인당 35만원	1인당 최대 240만원 지원	인턴 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 입사일로부터 3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월
			채용 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 인턴종료 후 6개월 이상 계속고용계약 체결 시 3개월간 1인당 월 급여의 50% 지원 * 월 최대 40만원 한도 내, 최대 3개월
체험형	1인당 10만원	1인당 최대 90만원 지원	인턴 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 입사일로부터 3개월간 1인당 30만원 지원 * 기업에서 부담하는 참여자의 월 급여액 수준으로 지원 * 월 최대 30만원 한도 내, 최대 3개월 계속고용의사 갖춘 기업만 지원하는 기존 진입장벽을 완화하되, 전문성·확장성이 높은 우수직종을 중심으로 사업 규모화를 지원하는 유형
세대 통합형	1인당 35만원	1인당 300만원 지원	채용 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 숙련기술 보유 퇴직자를 청년 멘토로 최소 6개월 이상 고용한 기업에 1인당 300만원 지원(일시금) * 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 시점 이후 지원
장기취 업 유지형	-	1인당 90만원 지원	장기 취업 유지 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 일반형사업으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 1인당 총 90만원 지원(일시금) * 지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지원

※ 채용성공보수 지원 : 일반형 참여자 중 18개월 이상 장기근로유지 시 채용성공보수 1인당 15만원을 수행기관에 지원

Ⅱ 수행기관 공모 및 선정

1 수행기관 모집 공모 및 심사·선정

1 공모 및 자격확인

- (공모실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모실시
 - 단, 전년도 추진실적 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 최대 2회에 한해 재지정 가능하며, 이 경우에도 위탁운영 계약체결 절차 준수
 - ※ 전국규모 기관은 지역별로 소재지 관할 지역본부에 신청 가능
 - ※ (재지정 기준) 최초배정량 100% 달성 & 전체 참여자 월평균 급여액 이상 & 계속고용률 100% 충족 수행기관 (10월 말 실적 기준)
- (공모 신청) 수행기관으로 선정되고자 하는 기관은 「시니어인턴십 수행기관 참여신청서(서식1)」 및 「시니어인턴십 운영계획서(서식2)」를 제출
 - 운영계획서에는 위탁 사업량, 참여기업 발굴방안, 위탁운영비 사용계획 등을 포함하고, 공모 시 위탁 사업량은 최소 20인 이상

관련서식

[서식1] 시니어인턴십 수행기관 참여신청서

[서식2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)

- (자격확인) 참여신청서를 접수한 개발원 지역본부는 적격 여부, 사실관계 등을 확인 후 해당 서류를 개발원 본원으로 제출

수행기관 자격요건

- ① 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관
- ② 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업지원기관(센터) 등
- ③ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소
- ④ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- ⑤ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체, 회계·노무법인
- ⑥ 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등
- ⑦ 기타 보건복지부 장관이 인정한 기관 및 단체 등
 - ▶ (참여 제외 기관) 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 수행기관

2 수행기관 선정

- (심사위원회 구성) 개발원은 수행기관 선정 및 사업량 조정을 위해 내·외부 전문가를 포함하여 10인 이내 구성·운영
- (심사·선정) 심사위원회는 사업계획의 적절성, 참여기업 확보 여부 등 수행기관 선정·심의 기준(서식3)에 따라 선정하며, 심사위원회를 통해 신청 사업량 등을 조정·변경 가능

관련서식 [서식3] 수행기관 선정·심의 기준

- (선정결과 공지) 개발원은 수행기관 선정 여부를 공지하여야 하며, 사업량 조정 결과를 공지 후 7일 이내에 통보

2 위탁운영 계약 체결

- (계약체결) 개발원은 선정된 수행기관과 위탁운영 계약 체결(서식4)

관련서식 [서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서
- 개인정보처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서 포함

- **(계약 변경)** 위탁계약을 변경해야 하는 경우는 상호 협의하여 계약을 변경하여 체결 가능
- **(수행기관의 의무)** 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법시행령과 시행규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 시니어인턴십 운영안내(이하 '관련규정')와 위탁운영 계약을 준수하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 하여야 하며, 주의의무를 다하지 못한 경우 개발원의 제재 및 시정조치를 성실히 이행
- **(계약 해지)** 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁운영 계약을 중앙심의회위원회 심의를 거쳐 해지 가능
 - 수행기관이 허위자료 제출 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정된 경우
 - 수행기관이 지원금을 용도 외로 사용한 경우
 - 수행기관이 '관련규정'에 따라 지원금으로 취득한 5백만원 이상의 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우
 - 수행기관의 위탁계약 위반사항이 중대한 경우
 - 수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등

3 운영계획 수립

- **(운영계획 수립 및 등록)** 수행기관은 위탁운영 내용, 사업목표 등을 고려하여 운영계획을 수립하고 노인일자리 업무시스템에 운영계획서를 등록(서식 2)

관련서식 [서식2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)

- **(운영계획 심사승인)** 수행기관에서 노인일자리업무시스템에 등록한 운영계획을 해당 개발원 지역본부에서 심사 및 승인 후 사업 추진
- **(운영계획 변경)** 시니어인턴십 운영계획 또는 사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 전산시스템을 통해 신청

- 개발원은 사업실적이 우수한 수행기관에는 사업량 추가신청을 권고하고, 차년도 수행기관 선정 및 사업량 배정 시 우대될 수 있음을 안내
- 개발원은 추진실적이 부진한 수행기관에 대해서는 개선계획을 제출토록 하고, 개선 가능성이 낮을 경우 사업량을 축소하거나 지원금을 환수
- 개발원은 추진실적 또는 수행기관의 요청에 따라 배정한 예산 범위내에서 참여 기업 지원유형별 위탁 사업량을 조정할 수 있음

Ⅲ

참여기업·참여자 모집 및 선발

1

참여기업 모집 및 관리

1

참여기업 모집

- (참여기업 요건) 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 근로자 보호 규정을 준수하는 4대 보험 가입사업장 중 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상

※ 단, 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가입 요건이 충족 되는 보험의 가입내역과 미충족 사유 제출 후 인정 시 참여 가능

참여 제외 기업 및 직종

■ <참여 제외 기업>

- ① 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계판매업체 등
- ② 임금체불 확정 사업장
- ③ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원받는 기업
 - ※ 단, 일자리 창출에 협력이 필요한 경우, 업무협약에 따라 참여할 수 있음
 - ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리기간이 종료된 경우 참여 가능
- ④ 기존 참여기업 중 최근 2년간 계속고용 실적이 없는 기업
- ⑤ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종

■ <모집 가능 및 제외 직종>

※ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종)

- ① 가능 직종(420개 직종) : 세부 직종은 부록 참고
- ② 제외 직종(30개 직종) : 의회의원·고위공무원 및 공공단체 임원, 정부행정 관리자, 법률·경찰·소방·교도관리자, 경비·청소관리자, 정부·공공행정 전문가, 대학교수 및 강사 2개 직종, 학교 교사 3개 직종, 장학관·연구관 및 교육 전문가, 성직자 및 기타 종교 종사자 2개 직종, 경찰관·소방관 및 교도관 3개 직종, 군인 4개 직종, 경호·보안 종사자 4개 직종, 경비원, 요양보호사 및 간병인, 청소원, 환경미화원 및 재활용품 수거원, 가사도우미, 우편집배원

* 일용직 및 건설 일용근로 형태는 제외

- **(참여기업 모집)** 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약체결 즉시 참여기업 모집
 - 수행기관은 기업 현황 조사, 사업 제안 등을 통해 일자리 창출 의사가 있는 기업을 적극 발굴
 - 참여기업 모집 시 참여자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업 및 계속 고용률이 높은 기업을 우선 지원
 - 개발원은 자체적인 기업발굴을 통해 수행기관의 참여기업 발굴을 적극적으로 지원

관련서식	[서식6] 시니어인턴십 참여기업 신청서(일반형, 체험형)
	[서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지 포함)

2 지원협약 체결(수행기관-참여기업)

- **(협약 체결)** 수행기관은 기업에서 제출한 참여신청서와 관련 서류를 확인 후 참여기업과 협약을 체결
 - ※ 단, 개발원과 참여기업 간 협약이 기 체결된 경우에는 생략 가능
- **(협약 내용)** 「인턴십 지원 협약서」에는 ‘관련규정’의 준수, 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반 시 조치사항 및 지도·점검내용 포함(서식8)

관련서식	[서식8] 시니어인턴십 지원 협약서
-------------	---------------------

- **(협약 조건)** 수행기관은 내실 있는 사업 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 협약을 체결
- **(협약 해지)**
 - ① 수행기관은 다음과 같은 사유 발생 시 개발원과 사전협의 후 참여기업과 협약 해지 가능
 - 참여기업이 사업 운영 안내 및 협약을 위반한 경우

- 참여기업이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청 또는 수령한 경우
 - 참여기업이 사업목적을 달성하기 현저히 어려운 경우 등
- ② 참여기업은 수행기관이 협약 등을 이행하지 않는 경우 해지를 요구할 수 있으며 이 경우 상호합의 하에 협약 해지

3 실행계획 수립

- (실행계획 신청) 수행기관은 참여기업과 협약 후 사업실행계획을 노인일자리 업무시스템을 통해 개발원에 신청
 - 참여기업별로 별도 신청하는 것을 원칙으로 하며, 참여기업과 체결한 협약서, 지원금 신청 내역을 포함
 - 수행기관은 신청기업의 신청서가 접수된 날을 기준으로 신청기업이 상시 근로자 수 5인 미만인 기업 또는 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장 실사가 가능
- (실행계획 승인) 개발원은 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 배정 인원 등을 검토하여 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 7일 이내에 승인 여부 통보
 - 세대통합형의 경우 개발원 지역본부에서 유관자격증 소지여부, 해당 업종 관련 10년 이상 경력 여부, 사업계획 및 확장가능성 등을 심의하여 실행계획 승인

관련서식 [서식7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서(별지포함)

- 개발원은 계획서가 미흡하다고 판단될 경우 반려 또는 수정을 요청할 수 있으며, 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 현장실사 가능
 - 기존 참여기업인 경우 전년도 계속고용 정도 등을 확인한 후 선발 여부·한도를 조정하여 승인
- (실행계획 시행) 수행기관은 사업승인 후 참여기업과의 협약내용에 따라 사업을 추진

- (실행계획 변경) 수행기관은 사업추진 중 중대한 변경사항이 발생할 때는 즉시 개발원에 통보 후 실행계획 재승인 필수

2 참여자 모집 및 관리

1 참여자 모집

- (참여자 요건) 만 60세 이상으로 참여신청서를 제출하고 개발원 또는 수행기관에서 진행하는 교육을 이수한 자
 - (일반형, 체험형 참여자) 만 60세 이상 자
 - (세대통합형 참여자) 만 60세 이상의 숙련기술 보유자로 유관자격증을 소지하고 있거나 해당 업종 관련 10년 이상 경력을 보유한 자

※ 청년(만 18세 이상 34세 이하인 자) 멘토로 최소 6개월 이상 고용계약 필요

신청 제외

- ① 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리 사업 등에 참여 중인 자
 - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 국민취업지원제도 등
- ② 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자
 - 일용직(1개월 이하)으로 근무한 경우 제외
 - 전년도 체험형 참여 후 타유형으로 참여하는 경우('22년 참여 이후 적용) 및 세대통합형의 경우, 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실이 있는 자에 대한 참여 제외 조건 예외적용
- ③ 당해년도 인턴십 참여 도중 2회 이상 중도 포기한 자
- ④ 인턴십 참여시작일 기준 이미 4대 보험 자격을 취득 중인 자
 - 일용직(1개월 이하)으로 근무한 경우 제외
 - 인턴 시작일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 취업상태인 경우에는 사실관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능
 - * 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득한 경우 부적격자로 관리
- ⑤ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우
 - 인턴십 참여시작 연도기준 5년이 경과한 경우 재참여 가능
 - 전년도 체험형으로 참여한 경우 일반형 또는 세대통합형으로 재참여 가능

(‘22년 참여 이후 적용)

- ⑥ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우
 - 인턴 기간 중도해지자의 경우 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여 가능
- ⑦ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자

○ **(홍보·모집)** 수행기관은 개발원과 위탁운영 계약을 체결하는 즉시 참여자 선발에 관한 홍보를 시행하고 참여자 모집

※ 사업실행계획의 모집 정보는 노인일자리여기, 사회보장정보원의 행복e음 및 복지로, 국민연금 일자리추천시스템에 연계하여 공고

○ **(참여 신청)** 참여를 희망하는 자는 참여신청서와 개인정보 수집·이용에 관한 동의서, 건강보험 자격득실 확인서를 수행기관에 제출(서식9, 서식10)

관련서식

[서식9] 시니어인턴십 참여신청서(참여자용)

[서식10] 시니어인턴십 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

○ **(적격심사 및 안내)** 수행기관은 참여희망자의 적격 여부를 판단하고 건강상태, 적성 및 희망직종 등에 대한 취업상담 시행

- 수행기관은 참여희망자에게 자격요건과 함께 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않도록 노력

※ 개발원은 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 시행하고, 수행기관은 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한

※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리업무시스템, 수행기관(증빙구비)을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음

2 참여자 선발

○ **(자격기준 확인)** 수행기관은 신청자의 사업참여 적격성을 확인

- (자격정보) 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업 사실, 인턴십 참여 시작일 기준 4대 보험 기 취득 등 자격 확인을 위한 관련 증빙을 제출받아 확인

※ 참여노인(건강보험 자격득실확인서) 및 참여기업을 통해 4대 보험가입 내역을 확인할 수 있는 서류(4대 보험 가입자 명부 등)를 제출받아 부적격 참여자 제한

※ 한국노인인력개발원 또는 노인일자리업무시스템, 수행기관(증빙구비)을 통해 4대 보험 가입여부가 확인 가능한 경우 확인서류 제출을 생략할 수 있음

- (노인일자리 참여경력·중도포기여부) 노인일자리업무시스템으로 확인

○ **(참여자 선발)** 수행기관은 기업과 협의하여 기업이 요구하는 조건에 부합하는 자 선발

- 직무의 난도가 높거나 참여기업의 요구조건이 복잡하여 중도탈락자 발생이 우려될 경우 별도의 인력풀을 구축할 수 있고, 이 경우 참여자의 동의를 구해야 하며 선발 이전에 사전교육을 시행하고 최종 선발

- 본사와 지사의 경우 참여자 선발은 근무 사업장별로 관할 수행기관에 신청하는 것을 원칙

3 참여자 교육

○ 수행기관은 참여자의 업무능력 향상 및 사업에 대한 이해도 향상 등을 위해 참여자 대상 대면교육을 실시하거나 비대면 온라인 교육을 이수할 수 있도록 지원

※ 비대면 온라인 교육 시 이수증 또는 수료증을 징구받아 구비

- (소양 교육) 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양 교육(안전교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원 간의 예절, 부적격·부정수급 사례 및 위반 시 제재사항 등)을 실시

- (안전교육) 수행기관은 참여자를 대상으로 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육을 필수로 진행

- (직무교육) 수행기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 계속 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공
- 개발원은 소양·직무교육에 대해 지원할 수 있으며, 수행기관은 참여자 교육 대장(서식12)을 작성하고, 관련 정보는 노인일자리업무시스템에 등록
 - ※ 비대면 온라인 교육 시 참여자 교육 대장 생략 가능. 단, 이수증 또는 수료증 구비

관련서식 [서식12] 참여자 교육 관리 대장

3 참여기업과 참여자간 약정체결

1 인턴십 약정(근로계약 체결)

- (약정체결) 참여기업과 참여자는 상호 협의하여 「인턴십 약정」을 체결(서식11)
 - 일반형, 체험형은 최소 1개월 이상 3개월 이내, 세대통합형은 6개월 이상의 약정 체결 및 약정서(또는 근로계약서) 교부
 - ※ 세대통합형은 인턴십 약정 체결을 생략하고 6개월 이상의 근로계약 체결, 교부
 - 기업에서 장기 고용 계약체결을 희망할 경우, 표준 또는 자체 근로계약서 내 인턴 기간을 별도로 명시하여 인턴십 약정서 작성을 생략 가능
 - 이때 작성된 근로계약서는 약정서로 보며, 근로계약서는 인턴십 약정서의 내용을 준수

관련서식 [서식11] 시니어인턴십 약정서

- (약정체결의 변경) 참여기업은 참여자와 약정을 체결하고 수행기관에 제출하여야 하며 약정을 변경하여 체결한 경우 지원금 신청 전까지 수행기관에 제출
 - 약정 변경으로 지원금이 과지급 된 경우 회수 가능
- (재참여 제한) 일반형, 체험형 참여자는 인턴기간 3개월을 초과하거나 세대통합

형 참여자가 지원금을 지급받은 경우 해당 연도 내 재참여 불가

- 약정기간 내 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 재참여를 허용

2 참여자의 법적 지위 및 4대 보험적용

- (법적 지위) 인턴십 참여자는 근로기준법상 근로자로 보며, 일반형 및 체험형 참여자는 3개월 이내의 단기계약직 근로자의 지위 인정
- (4대 보험적용) 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 건강(요양) 보험, 산재보험, 고용보험에 가입

3 참여자 근무조건 및 근무관리

가. 근무조건

- (약정급여) 근로기준법, 기간제/단시간근로자법, 최저임금법 등 노동법령이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며 약정서(근로계약서)에 임금의 종류, 금액, 산출내역 등을 명확히 하여 당사자 간에 자율적 조율
- (약정기간) 일반형 및 체험형 인턴 약정기간은 1개월 이상 3개월 이내에서 당사자 간 약정으로 하되, 약정체결 이후에도 기업 사정 등에 따라 당사자 간 합의에 따라 약정기간을 단축 가능(최소 1개월 이상)
 - ※ 세대통합형의 경우 6개월 이상 근로계약을 전제로 함
- (업무상 재해 인정) 산업재해보상법에 따른 업무상 재해 또는 질병으로 인한 요양 기간은 약정 및 계속고용 기간으로 인정
 - 참여자 사고 발생 시 수행기관에 그 사실을 지체 없이 통보하고, 수행기관은 사고 발생내역 및 산재처리 여부 등을 업무시스템을 통해 입력 및 관리 필수
 - 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출(산업안전보건법 제10조 2항)

- 참여자의 업무상 재해 또는 질병에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정기간을 조정할 수 있음
- 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과한 시점에서 약정은 자동 해지
- **(근무 시간 등)** 근무시간은 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 운영할 것을 권장하나 당사자 간의 합의에 따라 정하며, 연장·야간·휴일 근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급
 - 참여기업의 사정으로 일자 및 시간을 조정하고자 할 경우 이를 약정서 또는 근로계약서에 명시
- **(약정의 효력 및 보충)** 약정은 근로관계 법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니 되며, 약정에서 정하지 않은 근로조건은 근로관계 법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따름

나. 근무 관리

- **(근무 관리)**
 - 참여기업은 인턴약정서(또는 근로계약서)에 따라 적정업무를 부여하고 출결관리 등 근무상황을 적정하게 관리
 - 참여기업은 한국노인인력개발원, 수행기관이 요청하는 경우 근무상황에 대한 자료를 제출
- **(급여 및 수당 지급)**
 - 참여기업은 근로자의 확인정보(이름, 생년월일, 사원번호, 입사일 등), 임금지급일, 임금총액, 기본급·수당·상여금·성과금 등 임금의 구성항목별 금액, 출근일수·근로시간 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법, 근로소득세·고용보험료 등 공제항목별 금액 등 공제내역 등을 기재하여 임금명세서를 교부

- 참여기업은 최저임금법, 근로기준법 등 노동관계법령을 준수하여 참여자와 체결한 약정서에서 정한 날에 급여를 참여자 계좌로 지급
 - ※ 금융거래가 불가할 경우 참여자에게 현금으로 지급하고 현금 지급 확인서(서식13) 지급
 - ※ 급여지급 시 참여자 본인에게 지급하여야 하며 제3자 또는 대리인 등에 지급 불가

관련서식 [서식13] 보수 현금지급 확인서

- **(전담자 지정)** 참여기업은 행정업무 지원 및 참여자의 원활한 적응 지원을 위하여 인턴십 운영 전담자를 지정하여 운영
- **(약정 해지)** 참여기업은 약정(또는 근로계약)에서 정한 바에 따라 참여자가 사전 협의 없이 3회 이상 무단결근, 약정내용 불이행 등 불성실하게 참여하거나, 질병·개인적인 사정 등 사업 참여가 어려울 시 약정 해지 가능
 - 참여자가 참여 기간 도중에 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양 기간이 1개월을 초과할 경우 약정은 자동 해지
 - 참여기업은 약정 해지 사유가 발생할 경우 그 내용을 참여자에게 서면으로 알리고 총 3회이상인 경우 약정 해지 가능
 - ※ 근로기준법의 정함에 따른 정당한 해고사유 등을 담은 서면통지, 30일 전 해고 예고 등 병행되어야 함

다. 중도해지자 관리

- **(중도해지 방지 및 제한)** 수행기관과 참여기업은 참여자에게 약정내용, 업무 내용 등을 충분히 안내하여 중도탈락을 방지하도록 노력해야 하며, 참여기업 및 참여자가 약정을 해지하기 위해서는 정당한 사유 제시
- **(중도해지자의 재참여)** 중도해지자는 1회에 한해 잔여기간 동안 타사업장에 재참여를 허용하되 다음의 규정 준용
 - 일반형 및 체험형 참여자가 인턴기간 참여 월 중 중도해지된 경우, 참여 기간이 14일(휴일 포함) 이내이면 개월 수를 새로 산정하고, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정

※ 단, 세대통합형의 경우 지원금이 지급되지 아니한 경우에 한해 참여기간을 새로 산정

중도해지 시 참여가능 기간

- ▶ 14일 이내일 경우 개월 수를 새로 산정, 14일을 초과한 경우 잔여일만 인정
(일반형, 체험형)
 - 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 3개월
 - 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월 15일
 - 1개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 2개월
 - 1개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월 15일
 - 2개월 14일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 1개월
 - 2개월 15일 참여 후 중도해지 : 잔여기간 15일

중도해지 시점	시작일~14 일	15일 ~1개월 미만	1개월 이상 ~1개월 14일	1개월 15일 ~2개월 미만	2개월 이상 ~2개월 14일	2개월 15일~
잔여 기간	3개월	2개월 15일	2개월	1개월 15일	1개월	15일

- (중도해지자 통보 및 지원금 계산) 참여기업은 참여자가 중도에 퇴사 또는 약정을 해지한 경우 그 사실을 10일 이내에 수행기관에 통보
 - 중도해지자에 대한 지원금 지급은 지원유형의 월 한도 범위 내에서 지급
- (결원 보충) 참여기업은 참여자의 귀책사유로 중도 퇴사한 경우 수행기관에 대체인력 충원을 요청할 수 있다. 이때 대체 충원된 참여자의 지원 기간은 새로이 3개월 이내의 범위에서 지원 가능

라. 부당해고 방지

- (부당해고 방지) 수행기관은 사후관리를 통해 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한하는 등 참여자가 부당한 처우를 당하지 않도록 노력

IV

보조금 지급 및 관리

1

보조금 관리

1

보조금 교부 및 집행

- (적용규정) 지원금은 「보조금 관리에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙, 「2022년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리
 - 개발원은 지원금 지급규정을 위반한 수행기관 및 참여기업에 대해 관련 법률규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정 수급 방지 노력에 전력을 기울여야 함
- (보조금 교부 및 집행)
 - 수행기관은 고유 목적사업 등과 별도로 시니어인턴십 사업 예산을 별도 구분계리하며, 전용 계좌를 사용
 - 수행기관은 사업 운영안내, 운영계획서, 사업 실행계획서에 의해 작성한 예산계획서에 의해 집행하며 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용
 - 개발원은 수행기관과 사업위탁 계약을 체결하고 보조금을 분기별로 교부하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 상황을 고려하여 교부 시기 조정하여 적정 예산을 교부
 - ※ 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비 및 참여기업 인턴지원금의 70% 범위에서 선급 형태로 지급 가능(서식7)
 - 보조금 관리에 관한 법률에 따라 e-나라도움을 이용하여 등록, 교부, 집행·정산 및 정보공시 등 보조금 관리 업무 수행
- (불용예산 및 보조금 이자 반납)

- 사업 예산 중 회계연도 내에 사용하지 않은 불용액은 반납하여야 함
- 수행기관은 사업 보조금 통장에서 이자 발생 시 보조금관리에 관한 법률 제 31조에 의거하여 개발원에 반납
- 보조금 관리에 관한 법률에 의거 검증이 필요한 경우 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증, 감사보고서 등을 제출
 - ※ 감사인으로부터 정산보고서의 적정성 검증 등은 개발원에서 실시 가능
- 같은 회계연도 중 보조금 총액이 10억원 이상인 수행기관은 주식회사의 외부감사에 관한 법률 제3조에 따른 감사인 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 개발원에 제출
- (관계 서류의 보존) 수행기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계 관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련 자료를 5년간 보존

2 수행기관 지원금 관리

1 위탁운영비 지급 및 관리

가. 위탁운영비 지급

- (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 35만원의 위탁운영비 지급
 - 단 체험형의 경우 참여자 1인당 10만원의 위탁운영비 지급
- (위탁운영비 일할계산) 위탁운영비는 참여자 실 근무 기간에 따라 일할 계산하여 지급하되 세대통합형의 경우 기업지원금을 지급한 경우에 한해 위탁운영비 전액을 지급
 - ※ 세대통합형 퇴사자의 경우 급여 총액이 지원금 총액 미만인 경우 위탁운영비 및 기업지원금을 지급하지 아니함

위탁운영비 일할 계산법

▶ 참여자 근무 기간 기준으로 지급

구분	체험형	일반형	세대통합형
15일 이상 ~ 44일 이하	30,000원	150,000원	350,000원
45일 이상 ~ 74일 이하	50,000원	250,000원	
75일 이상 참여	100,000원	350,000원	

- (지원금 교부) 수행기관이 위탁계약 체결 이후 개발원에 지원금 교부를 신청하면 개발원은 교부받은 예산 내 총 위탁운영비의 70% 범위에서 선급 형태로 지급 가능(서식5)
- 위탁운영비 잔액은 분기별로 교부를 원칙으로 하되 노인일자리업무시스템을 통해 승인된 실행계획의 예산 범위 내에서 추진실적 및 위탁운영비 집행상황에 따라 수시로 추가 지급 가능

관련서식 [서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)

- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록된 노인일자리업무시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

나. 위탁운영비 집행관리

- 위탁운영비는 집행 투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용
- (집행항목) 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료, 계속고용 인센티브 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용 가능
- 참여자 중 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 수행기관 계속고용 인센티브로 편성 및 집행 가능

<위탁운영비 주요 항목별 집행항목 예시>

항목		집행항목
인건비		<ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 근로자로 업무분장표에 시니어인턴십 담당 직원으로 명시되어 있는 직원에 한해서만 인건비(수당 포함) 집행가능 해당 업무담당자의 급여, 사회보험료(기업부담분), 직무수당, 성과급 등 최초 계획 대비 대상인원 및 금액이 변경될 경우 노인일자리업무시스템을 통해 운영계획 변경심의요청·승인
외부 활동비	여비 (출장비)	<ul style="list-style-type: none"> 시니어인턴십 관련 출장에 소요되는 경비에 대해 집행가능 기관 내부 여비규정에 따라 집행하되 해당 규정이 없는 경우 개발원 여비규정 등을 준용
	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> 기업발굴, 점검 등 업무추진에 사용되는 경비
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> 참여자 및 참여기업, 업무담당자 등과의 회의(간담회) 진행 경비 회의 시 식비 및 다과비는 1인당 3만원 초과 불가 * 회의 준비를 경비(자료인쇄비, 대관료 등)는 별도 집행 가능
수용비	통신비	<ul style="list-style-type: none"> 서류 및 물품 발송료, 전화요금 등
	공공요금	<ul style="list-style-type: none"> 우편요금
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고비 등
	사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진에 필요한 각종 사무용품, 소모성 물품 구입 등
자산취득비		<ul style="list-style-type: none"> 사업 추진에 필요한 자산 취득 500만원 이상의 중요재산 취득 시 개발원의 사전 승인 및 관련 법령에 따라 관리
송금수수료		<ul style="list-style-type: none"> 지원금 집행 시 필요한 이체수수료 등
교육비		<ul style="list-style-type: none"> 참여자들의 취업지원을 위한 교육비, 업무담당자의 역량 강화를 위한 교육 참가비 등 집행 가능
계속고용 인센티브		<ul style="list-style-type: none"> 인턴기간을 포함하여 12개월 이상 계속고용체결 시 참여자 1인당 지급하는 위탁운영비 중 50% 범위 내에서 집행 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략
기타		<ul style="list-style-type: none"> 임대료 등 운영안내에 명시되지 않은 기타경비의 경우 개발원과 사전협의 및 운영계획에 반영하여 집행 * 수행기관 인테리어 비용 지출 불가

*상기 명시하고 있지 아니한 집행에 대해서는 관계법령 및 개발원 협의·승인에 따라 집행

- 위탁운영비 집행 시 발생하는 부가가치세는 면세사업자는 전액 예산으로 집행하되, 과세사업자는 기관에서 부담한다. 단, “상공회의소”는 과세사업자임에도 예산으로 집행 가능(조세특례제한법 제106조 제1항 제6호)
- 위탁운영비로 자산을 취득하는 경우에는 아래와 같이 관리

자산관리

- ▶ (자산 정의) 기업 및 기관이 소유하고 있는 유형·무형의 유가치물을 의미하며, 50만 원 이상 금액으로 취득한 유형의 물품을 자산관리 대장에 등재하여 관리한다.(서식23)
 - ※ 자산관리는 보조금 관리에 관한 법률을 적용한다.
 - 자산은 해당 기업 및 기관의 운영을 위한 용도로만 사용 가능하며, 사업목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물 변제·출자할 수 없다.
 - 정기재물조사(연 1회 이상)를 실시하여 자산 대장을 비치하여야 한다.
 - 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 시설·장비의 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.
 - ① 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설·장비
 - ② 회계기준에 의한 내용연수 완료
 - ③ 기업 및 기관 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
 - ④ 기타 사유로 시설·장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등
 - 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 구매내역 보고 및 처분제한, 부기등기 등 현황을 보고하여야 한다.
 - 중요재산의 보고
 - ① 부동산 그 종물
 - ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물
 - ③ 항공기
 - ④ 그 밖에 구입 가격 5백만 원 이상의 물품
 - 재산처분의 제한
 - ① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 - ② 양도, 교환, 대여
 - ③ 담보의 제공 → 부동산(10년), 기계장비 등 유형자산(5년)
- ※ 산정일 기준 : 취득일로부터 5년

- 보조금으로 취득한 중요재산 중 5백만 원 이상의 부동산은 부기등기 하여야 한다.
- 기타사항은 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 따른다.

2 채용성공보수 지급 및 관리

가. 채용성공보수 지급

- (지원수준) 일반형 참여자 중 인턴 기간 포함 18개월 이상 근로유지 1인당 15만 원을 수행기관에 지급
- (지원금 교부) 수행기관이 개발원에 지원금 교부를 신청하면 채용성공보수를 지급(서식5)

관련서식 [서식5] 지원금 교부신청서(수행기관용)

- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 노인일자리 업무시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후, 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

* 이전연도 채용성공보수 지급

- (지원대상) 2020년, 2021년 참여자가 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고 해당 기간을 기준으로 근로 유지 시 인턴 기간 포함 12개월 이상 9만 원, 18개월 이상 15만 원을 수행기관에 지급
- * 18개월 일시 수령 가능하고, 12개월 이상 수령한 경우 18개월까지 계속고용이 이뤄진 경우는 차액(6만원)만 수령
- (지원금 교부) 수행기관이 개발원에 지원금 교부를 신청하면 채용성공보수를 지급(서식7)
- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 전산시스템 추진실적 및 증빙자료를 확인한 후, 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급

나. 채용성공보수 집행관리

- 채용성공보수는 인턴십 담당 직원 교육 훈련비, 상여금 등으로 사용 가능하며 집행내역에 대해서는 정산을 생략

3 참여기업 지원금 지급 및 관리(수행기관→참여기업)

- ◆ 회계연도 예산 범위 내에서 지원하되, 지원 기간이 익년도를 포함하는 경우에는 해당 연도의 예산으로 집행 가능(단, 위탁운영비 및 인턴지원금은 회계연도 예산 범위 내에서만 집행 가능). 다만, 추진실적은 참여자의 계속고용기간에 따라 회계연도별로 산정 가능.

1 일반형

- (지원수준) 참여기업에 대한 일반형 기업지원금은 월 급여의 50%(최대 월 40만원)를 약정 인턴기간 및 계속근로계약 기간 동안 지원

※ 단, 참여자에게 불리하게 작용할 수 있는 급여 항목은 수행기관이 개발원과 협의하여 지원 범위를 결정 가능. 단, 가불금액(전차금) 형태의 금액은 급여 불인정

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
일반형	인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내
	채용지원금	최대 3개월	월 급여의 50%, 월 최대 40만원 이내

- (인턴지원금) 약정 인턴기간(최대 3개월) 동안 참여자 1인당 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원
- (채용지원금) 참여기업이 약정기간 종료 후 해당연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 해당 참여자를 채용한 경우에는 최대 3개월간 월 급여의 50%, 최대 월 40만원 지원
- (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후 3개월 단위로 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청(서식14)

- 참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능

※ 인턴 및 계속고용 기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월 급여의 50%, 월 40만원 한도 내에서 지급

- 참여기업은 약정(근로) 계약조건이 변경된 경우 변경계약을 체결하여 수행기관에 통보해야 하며, 수행기관은 약정(근로) 계약 변경 체결 이전에 지원금이 지급되어 과지급 된 경우 기간을 산정하여 과지급된 지원금 회수 가능

- 참여자의 업무상 재해 또는 질병에 의한 요양, 무급휴직(기업의 사유)으로 연속된 근무가 불가피한 경우 관련 증빙을 첨부하여 회계연도 내에서 지원금 산정기간을 조정할 수 있음(체험형 포함)

관련서식 [서식14] 일반형, 체험형 지원금 지급신청서(참여기업용)

○ **(지급방식)** 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의를 하에 지급기간을 변경 가능

2 **체험형**

○ **(지원수준)** 체험형 참여자 1인당 인턴지원금 월 최대 30만 원, 최대 3개월 지원

- 체험형 지원금은 참여자의 월 급여액 수준으로 지원하되, 월 최대 30만원을 초과할 수 없음

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
체험형	인턴지원금	최대 3개월 (약정기간에 따름)	월 급여 수준, 월 최대 30만원 이내

○ **(지원금 신청)** 참여기업은 참여자의 근무 기간이 3개월 경과한 날 이후 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청(서식14)

- 참여기업의 요청에 따라 매월 단위로 신청 가능

※ 체험형 인턴기간 중 중도포기자 발생 시 급여 지급 후 신청 가능하며, 지원금은 월 급여액

수준으로 지원

관련서식 [서식14] 일반형, 체험형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

3 세대통합형

- (지원수준) 세대통합형 참여자 1인당 채용지원금 300만원(1회) 지원

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
세대통합형	채용지원금	1회	300만원

- (지원금 신청) 참여기업은 참여자의 누적 급여총액이 보조금 이상 지급된 날 이후 수행기관에 신청(서식15)
 - (참여기업) 근로계약서 사본, 청년멘토 활동 보고서, 임금명세서 등 증빙서류를 첨부하여 지원금을 수행기관에 신청

관련서식 [서식15] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 지원금 신청서에 따른 참여자의 근무상황 및 급여 총액이 보조금 이상 지급된 것을 확인한 후 참여기업의 신청을 받은 날로부터 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

4 장기취업유지형

- (지원수준) 장기 고용 활성화를 위해 일반형 유형으로 18개월 이상 고용한 뒤, 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 총 90만원의 장기취업유지지원금을 지급

지원유형	지원금 형태	지원기간	지원내역
장기취업유지형	장기취업유지지원금	1회	90만원

- (지원금 신청) 참여기업은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본, 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(18개월 경과 시점 이후에 발급된 내역서) 등을 첨부한 장기취업 유지지원금 신청서와 서약서(서식16)를 개발원 또는 수행기관에 제출하여야 하며, 개발원은 수행기관 협력을 통해 지원기준일(18개월 경과 시점) 이후 3개월 이내 신청기업에 한해 지급

관련서식 [서식16] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)

- (지급방식) 수행기관은 장기취업 유지지원금 지급신청서에 따른 지원요건을 확인한 후 10일 이내에 참여기업 계좌이체 방식으로 지급

※ 상호협의 하에 지급기간을 변경 가능

4 지원금 정산

1 지원금 정산

- (정산 시기 및 방법)
 - 수행기관은 사업별로 회계연도 종료 후 10일 이내에 시스템에서 마감처리 후 개발원에 보고
 - 지원금 정산 시기 및 방법 회계연도 마감 후 한국노인인력개발원에서 별도 통보
 - 수행기관의 사정으로 협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산하고, 기 지원 중인 참여자에 대한 지원금 지급업무는 개발원이 담당
- (정산 실시) 개발원은 수행기관의 마감처리 정보를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용 내역 확인을 거쳐 정산 실시

- 지원금은 수행기관에서 입금명세서 및 참여기업에 실제 지급한 금액을 계좌이체 내역 등을 통해 확인
- 위탁운영비는 당해 연도말 수행기관을 통해 배치된 참여자의 실제 근무 기간을 기준으로 정산
- (지원금 반납 및 추가 지급) 수행기관은 정산결과 지원금이 과잉지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급
 - 개발원은 정산결과 부정·유용 등 사업목적에 맞지 않게 집행한 부분에 대해서는 환수조치 시행
- (지원금 상계 처리) 수행기관은 개발원과 협의 하에 원활한 사업 운영을 위해 지원받은 지원금을 상계하여 지급

2 지원금 반환 및 환수

- (반납의 의무) 수행기관 및 참여기업은 사업 종료, 중단 또는 포기 시에는 지원금에 대해 정산하고 미집행액 반환
- (수행기관의 반납의무) 수행기관은 교부받은 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 안내 및 위탁운영 계약을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액 반환
- (참여기업의 반납의무) 참여기업은 사업 안내 및 지원협약을 위반하거나 허위 기타 부당·부정한 방법으로 지원금을 수령한 경우에는 당해 지원금 반환
- (반환금 회수절차) 수행기관은 지원금 회수 대상 기업에 반환 결정을 통지(반환 사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진납부하도록 안내
 - 정해진 기일 이후에도 반환하지 아니할 때는 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 조치 시행
- (위탁운영비 등의 상계) 수행기관 및 참여기업이 지원금을 부당하게 사용하거나

수령한 경우에는 지급예정인 지원금에서 상계하고 지급

V

행정사항

1 부적격 및 부정수급 관리

1 부적격 관리

- (정의) 시니어인턴십 참여 중 참여자의 자격변동이 발생한 경우
- (유형) 참여 중 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 등에 참여하는 경우, 인턴십 참여 중 4대 보험을 이중 취득하는 경우
- (제재조치)
 - (참여자) 부적격 참여 확인 즉시 당해 연도 해당 사업참여 중단하고, 익년도 참여 시 중점관리
 - ※ 자격변동으로 인턴기간 3개월 이내 중도포기 시 참여자격이 될 경우 잔여기간에 한해 재 참여 가능
 - (참여기업) 부적격 참여 확인시점까지의 지원금만 지급하고 이후 지원금 지원을 중단
 - ※ 세대통합형의 경우 해당 확인시점까지의 누적 급여액이 보조금을 초과하지 않을 경우 지원금 지원 대상에서 제외
 - (수행기관) 부적격 참여 확인시점까지의 참여자의 참여기간에 따라 위탁운영비를 일할계산하여 지원

2 부정수급 관리

- **(정의)** 참여기업, 참여자, 수행기관이 보조금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급받는 행위, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인없이 처분한 경우 등 '관련규정'을 위반한 행위 일체
- **(유형)**
 - **(수행기관)** 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 중요재산을 승인없이 처분한 경우 등
 - **(참여기업)** 지원금 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우
 - **(참여자)** 타인의 명의를 도용하거나 인턴십 참여 직전 90일 이내 해당 기업에 취업사실이 있는 경우 등 본 안내에서 참여를 제외하고 있는 자가 참여하는 경우

부정수급 유형(예시)

- ▶ 수행기관, 참여기업의 보조금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성
- ▶ 보조금을 받을 목적으로 사업계획서, 신청서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
- ▶ 지원금으로 취득한 중요재산(500만원 이상)을 승인없이 처분한 경우 등
- ▶ 본인 외 타인의 개인정보를 도용하여 참여하거나 시니어인턴십 신청자가 아닌 자를 참여자로 등재하고 지원금을 허위로 신청 또는 수령한 경우
- ▶ 기존에 채용되어 있던 자를 90일 이내 인턴십으로 재참여 시킨 경우
- ▶ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령하거나 임금 지급 후 임금을 돌려받는 경우
- ▶ 약정기간 및 계속고용 이후 6개월 이내에 참여자를 부당하게 해고하는 경우
- ▶ 인턴십에 참여한 자가 동일 사업장에 재참여하는 경우(5년 경과한 경우 제외)
- ▶ 동일인이 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우(중도포기 재참여 제외)
- ▶ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 경우 등

- **(제재조치)**

- (수행기관) 수행기관이 보조금을 부정하게 신청, 수급·집행한 경우 부정수급액 환수, 위탁운영 협약 취소 및 5년간 인턴십 사업 참여를 제한
- (참여기업) 지원금을 부정하게 신청하였거나, 수급한 참여기업에 대해서는 지원금 전액을 환수하고 그 부정수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여를 금지
 - 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 인턴십 참여 금지
 - ※ ①지원금이 지급되지 않은 경우 사업실행계획 시작일로부터, ②지원금 지급 후 발견 시 부정 수급 적발일로부터 5년간 인턴십 참여 금지
 - 부정신청 또는 수급에 따른 인턴십 참여 금지 기간 도중에 신규 채용한 참여자에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 신규 채용한 참여자에게 기지급된 지원금 반납·환수

*** 참여기업 제재 조치 예외사항**

- 참여기업이 약정한 기간 만료 전 또는 계속 고용 후 정당한 사유없이 참여자를 부당하게 해고하는 경우 노동위원회 등으로부터 판정된 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 5년간 인턴십 참여를 제한
- 동일인 인턴기간 3개월을 초과하여 당해연도에 2개 이상 사업장에 참여하는 경우 참여시작일이 늦은 기업의 지원금 반납·환수하되 5년 간 인턴십 참여 금지는 적용하지 아니함

- (참여자) 부정 참여 확인 즉시 당해 연도 사업참여 중단하고, 익년도 참여를 제한

- (부정 수급 조사 협조의 의무) 수행기관 및 참여기업, 참여자가 개발원의 부정 수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 추가 인턴십 참여 제한

2 실적 보고 및 점검

1 실적보고

- (전산 입력) 수행기관은 사업 운영 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해

효율적으로 운영될 수 있도록 신속히 노인일자리어무시스템, e나라도움에 입력

- **(실적 보고)** 수행기관은 참여기업의 인턴십 운영상황(참여상태, 보수지급, 출결 관리 등)을 매월 확인하고 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 시스템에 입력
 - 개발원은 시스템을 통한 보고가 입력 시차 등으로 원활하지 않을 경우 별도의 수기 보고로 받음
- **(계속고용자 사후관리 보고)** 수행기관은 계속고용자 및 기업을 사후관리하여 노인일자리어무시스템의 계속고용자 관리를 통해 보고
 - 계속고용 이후 계속고용기간에 따라 최대 12개월까지 정기적인 모니터링 실시 (월 1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 관리기간 중 실적을 익월 5일까지 전산에 등록
 - 개발원 및 수행기관은 당해년도 계속고용자에 대해 익년도 지속 고용 여부 모니터링을 시행

2 수행기관 및 참여기업 점검

- **(확인·점검)** 개발원은 수행기관, 참여기업을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 상시점검 및 자체점검을 실시하고, 필요 시 현장점검 실시 가능(서식17, 서식18)
 - 개인정보처리를 위탁한 수행기관에 대해 자체 점검계획에 의하여 개인정보처리 위탁 관련 개인정보보호 점검 실시(서식19)

관련서식	[서식17] 참여기업 운영실태 현장점검표
	[서식18] 수행기관 현장점검표
	[서식19] 개인정보보호 실태점검표

- **(점검 실시)** 수행기관은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 대하여 당해연도 내 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.(서식17, 서식18)
 - 자체 점검계획에 의거 대면·비대면 점검이 가능하나, 전체 참여기업의 50% 이상은 대면점검 실시 (단, 신규기업은 대면점검 실시)

○ (협조 의무)

- 개발원 및 수행기관의 관계자는 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 하며 협조에 응하지 않은 경우 위반행위에 따른 조치 등이 있음을 확인하여야 함
- 수행기관의 관계자는 개발원에서 실시하는 현장점검 및 개인정보보호 점검에 적극 협조

○ (수행기관 위반사항에 대한 조치) 개발원은 수행기관이 운영안내 및 위탁운영 약정 등을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정 해지 등 위반행위 유형별 조치기준(첨부1)에 따른 제재 가능

- 개발원은 수행기관의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구 가능

○ (참여기업의 위반사항에 대한 조치) 개발원 및 수행기관은 참여기업이 운영안내, 협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준(첨부1)에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원 중단, 부정수급액 환수, 인턴십 참여 금지 등의 조치 시행

- 개발원 또는 수행기관은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의 조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정요구 가능

<위반행위 유형별 조치기준>

□ 수행기관의 위반행위

판단구분	판단기준	위반사항
행정적 시정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정상적인 상태로 정정, 회복이 가능한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 구비서류 관리 소홀(미구비·작성 서식 부정적 등) ◦ 지원금 착오 지급(단순 행정 착오) <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 지원금 착오 계상 및 지급 ◦ 전산 입력 미시행, 오입력 등
주의	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업 또는 참여자 부적격 선정 ◦ 기타 운영안내 및 위탁계약 미준수(경미한 사항)
경고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서도 개선이 어렵다고 판단되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 목적 외 사용·제공 ◦ 위탁사업비 목적 외 지출 ◦ 지원금 착오 지급 <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 부적격 참여자 지원금 지급 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 수행기관이 고의 또는 과실로 기업의 손해를 유발한 경우 ◦ 주의 조치 시정 불이행
계약해지	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기업 구비서류 허위 작성(급여 대장, 근로계약서 등) ◦ 기관의 과실로 인한 부정 수급 확인 ◦ 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 ◦ 사업운영안내 및 위탁계약 위반사항이 중대한 경우 ◦ 사업수행이 현저히 곤란한 경우 ◦ 연 3회 이상 경고를 받은 경우 ◦ 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우

- ※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구
- ※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄
- ※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한
- ※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단. 5년간 인턴십 참여 금지

□ 기업의 위반행위

판단 구분	판단기준	위반사항
주의	◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항	◦ 증빙 및 부속서류 미비 등 ◦ 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식 부적정 등) ◦ 운영안내, 협약 등 위반
경고	◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서도 개선이 어렵다고 판단되는 사항	◦ 주의 조치 시정 불이행
협약 해지	◦ 지침에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업 운영이 곤란한 사항	◦ 기존직원 퇴직 후 90일 이내 해당 기업 사업 참여 ◦ 참여자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ◦ 인턴십 신청 및 지원금 서류 허위 제출 ◦ 경고 조치 시정 불이행 ◦ <u>개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우</u>

- ※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구
- ※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄
- ※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 5년간 사업참여 제한
- ※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단. 5년간 인턴십 참여 금지

3 수행기관 평가

- (수행기관 평가) 개발원은 사업의 품질개선을 위해 계속고용률 등 수행기관에 대한 평가를 시행하되 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지
 - ※ 평가 항목은 정부 정책 변경 및 현장 의견 반영 등으로 인해 변경 가능
- (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 수행기관에 대해서는 차기 수행기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대 가능
 - 경고 이상의 운영안내 위반 등 결격사유가 없는 우수 수행기관에 대해 익년도 수행기관 선정 시 심사 제외 및 선정 가능
 - 실적이 부진한 수행기관에 대해서 개발원은 개선계획 제출 요구를 할 수 있으며, 개선계획 미이행 시 참여 제한·배정 인원 축소, 사업중단 등의 불이익을 부과 가능

3 개인정보 보호 의무

1 시스템 구축·운영

- (시스템 구축) 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산시스템을 구축·운영

2 개인정보보호법 준수사항

- (보호 의무사항) 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 개인정보보호를 위하여 아래의 문서를 작성·구비하고 관리

관련서식	[서식4] 시니어인턴십 운영위탁계약서 내 개인정보 처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서
	[서식19] 개인정보보호 실태점검표
	[서식21] 개인정보 파기 확인서
	[서식22] 개인정보 파기 관리대장
	사용권한 신청서

- **(목적 외 사용·제공 금지)** 수행기관은 신청자 및 참여자 상담 과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공 불가
- **(문서 보관)** 수행기관은 시니어인턴십 참여자의 참여신청 등 개인정보가 포함된 문서를 잠금장치가 있는 문서고 또는 서랍장에 안전하게 보관
- **(업무용 컴퓨터 관리)** 수행기관은 업무용 컴퓨터에 불필요한 개인정보가 보관되지 않도록 하고 필요한 경우 반드시 파일을 암호화하여 보관
 - 업무용 컴퓨터에 메신저, P2P 등 설치·사용 금지, 개인용 컴퓨터 사용 금지
- **(개인정보 파기)** 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 개인정보 파기 확인서(서식 21) 및 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리 철저(서식22)
 - ※ 수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리 대장)와 함께 개발원에 통보

관련서식	[서식21] 개인정보 파기 확인서
	[서식22] 개인정보 파기 관리대장

- **(교육 이수)** 개인 정보취급자(노인일자리업무시스템 사용자)는 개인정보의 적절한 취급을 위하여 개인정보보호 교육을 연 1회 이상 이수
 - ※ 개인정보보호 종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용
- **(보유 기간)** 신청서 및 관련 서류 등 관련 문서는 5년간 보유
 - ※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조의 2 및 동법 시행령 제26조

※ 수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간 동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관할 수 있음

3 개인정보 통합관제 운영절차 준수사항

- (목적) 노인일자리업무시스템은 보건복지부 개인정보 통합관제 대상 시스템
 - 개인정보 통합관제(상시 모니터링)를 통해서 개인정보의 오·남용, 대량 유출 사고를 사전 예방
- (상시모니터링) 개인정보보호 위반 의심자 대상 상시 모니터링
 - 사용자가 노인일자리업무시스템에서 처리하는 모든 접속 기록 수집
 - 접속기록에 대한 개인정보 오·남용, 유출 등으로 의심되는 사례 분석
 - 개인정보보호 위반 의심사례로 판단되는 경우 사용자에게 소명 요청
- (소명답변) 노인일자리업무시스템 사용자가 소명 요청을 받은 경우 노인일자리 업무시스템(마이페이지→소명대상 관리화면)에서 기한 내에 소명 답변을 등록
 - 개인정보 오남용 및 등록된 소명의 내용을 검토하여 적정, 부적정 등 판정하며 부적정 판정 시 노인일자리업무시스템 관리 규정상 권한 회수·정지

4 개발원 시범사업 추진

- 개발원이 직접운영 시 사업실행계획 등록, 참여기업 및 참여자 모집·선발·관리, 참여자 직무교육, 지원금 지급 등을 참여기업과 협력하여 직접 시행하고 채용성 공보수는 지급하지 않음
- 체험형은 개발원 시범사업으로 추진하고, 개발원이 직접 신규 기업 및 아이템 발굴 → 업무협약 체결 → 업무 내용 및 사업량 확정 → (수행기관 선정) → 수행 기관 또는 지역본부 직접 운영

5 중앙심의위원회 구성 및 운영

- (정의) 사업추진 시 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구
- (구성) 개발원, 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성한다.
- (개최) 필요 시 개발원 본원이 수시로 개최할 수 있다.
- (기타) 외부 위원에 대하여는 수당을 지급할 수 있다.
- (역할)
 - 수행기관 계약해지 관련 사항
 - 보조금 환수 관련 사항
 - 부정 수급 기업의 소명 및 결정에 관한 사항
 - 기타 사업 운영 관련 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항

시니어인턴십 서식 목록

[서식 1] 시니어인턴십 수행기관 참여신청서	39
[서식 2] 시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)	40
[서식 3] 수행기관 선정·심의 기준	42
[서식 4] 시니어인턴십 운영위탁계약서	43
* 개인정보처리 위탁계약서, 보안서약서, 정보보안 및 개인정보 보안서약서 포함	
[서식 5] 지원금 교부신청서(수행기관용)	56
[서식 6] 시니어인턴십 참여기업 신청서(일반형, 체험형)	52
[서식 7] 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서	52
[서식 8] 시니어인턴십 지원 협약서	53
[서식 9] 시니어인턴십 참여신청서(참여자용)	58
[서식 10] 시니어인턴십 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서	59
[서식 11] 시니어인턴십 약정서	60
[서식 12] 참여자 교육 관리 대장	61
[서식 13] 보수 현금지급 확인서	62
[서식 14] 일반형, 체험형 지원금 지급신청서(참여기업용)	63
[서식 15] 세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)	63
[서식 16] 장기취업유지형 지원금 지급신청서(참여기업용)	63
[서식 17] 참여기업 운영실태 현장점검표	68
[서식 18] 수행기관 현장점검표	74
[서식 19] 개인정보보호 실태점검표	77
[서식 20] 운영결과 보고서	79
[서식 21] 개인정보 파기 확인서	81
[서식 22] 개인정보 파기 관리대장	81
[서식 23] 자산대장	88
[부록] 직종 분류표(한국고용직업분류)	88

시니어인턴십 수행기관 참여신청서

신청 기관 정보	기	관	명	대	표	자	
	전	화		법	인	명 (해당 경우 기재)	
	주	소	□□□□□□				
	홈	페이지					
	기	관	유	형	___ ① 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관 ___ ② 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업 지원기관(센터) 등 ___ ③ 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소 ___ ④ 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자 ___ ⑤ 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체, 회계·노무법인 ___ ⑥ 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등 ___ ⑦ 기타		
	담	당	부	서	담	당	자
	팩	스			연	락	처
	이	메	일				
	전	체	직원 수				
신청 사업량	일반형		세대통합형		체험형		합계
	명		명		명		명
<p>위와 같이 시니어 인턴십 수행기관으로 신청합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">20</p> <p style="margin-top: 10px;">신청자(기관명 또는 대표자) (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">한국노인인력개발원장 귀하</p>							
<p>【구비서류】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청기관 일반현황(법인 등기부 등본, 사업자등록증) 2. 시니어 인턴십 운영계획서 							

시니어인턴십 운영계획서(수행기관용)

1. 기관 설립목적 및 주요 사업

※ 기관의 설립 목적(조직 미션, 비전 포함) 및 주요 사업내용 기술

2. 노인일자리사업, 인턴운영, 취업 지원 추진 경험(최근 3년간)

※ 노인일자리사업 참여경험이 있을 경우, 연도별 사업 추진실적 기재

※ 주요성과는 일자리 창출 실적, 해당연도 만족도 조사결과 및 주요 평가내용 등 간략 기술

※ 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

년도	사업명	참여 인원(명)	지출예산(원)	주요성과	비고 (사업유형)

3. 조직 현황 및 직원 역량

※ 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성

※ 직원현황은 직위, 인원, 업무 내용, 전공 분야 및 관련 자격증 현황 작성

4. 시설 및 장비 현황

※ 기관시설 전체 면적, 사무실 면적, 교육장 면적 등 기술

※ 프로젝트, 노트북 등 교육 기자재 구비 정도

5. 세부운영계획

가. 참여기업 발굴방안

※ 참여기업 발굴 모색을 위한 구체적 방안 및 홍보 계획기술

나. 참여자 모집방안

※ 인력풀 구축을 위한 세부 추진계획을 기술

다. 사전교육 운영방안

※ 직무교육 이외 참여자 소양 교육 세부내용 및 수행방법 기술

라. 수료자 계속고용 및 취업 지원계획

※ 고용의 안정성을 유지할 수 있는 구체적 취업과의 연계계획 기술

6. 위탁운영비 예산내역

항목	내역	산출내역	금액
인건비			
교육비			
수용비			
여비			
자산취득비			
업무추진비			
기타			

※ 배정 인원 1인당 최대 35만원 안의 범위에서 작성, 체험형의 경우 10만원 이내

7. 참여기업 및 협력 예정기업 현황

※ 사전에 협력이 되어 있는 기업 및 협력 예정기업

순번	참여기업명	종사자 수	예정 인원	직무 가능 분야	사전협의 유무

수행기관 선정·심의 기준

분류	심사항목	세부 심사내용	배점
수행기관 역량 (30점)	◦ 기관 설립목적(지역사회 발전에 기여) 및 주요사업 실적 유무(5점)	◦ 설립목적 적합, 사업실적 있음	5
		◦ 설립목적 적합, 사업실적 없음	3
		◦ 설립목적 부적합, 사업실적 없음	0
	◦ 유사사업 수행경험(5점) - 노인일자리사업, 시니어인턴십, 청년내일채움공제 등	◦ 유사사업 경험 적합	5
		◦ 유사사업 경험 있으나 일부 부적합	3
		◦ 유사사업 경험 없음	0
	◦ 사업전담자 확보여부(5점)	◦ 확보	5
		◦ 미확보(겸직)	0
	◦ 사업담당자의 유사사업 수행경험 및 사업관련 전문자격 보유여부(5점)	◦ 유사사업 수행, 전문자격 보유	5
		◦ 유사사업 수행, 전문자격 미보유	3
		◦ 유사사업 미수행, 전문자격 미보유	0
	◦ 기관시설의 적절성(5점) - 교육장 및 기자재 등	◦ 적절	5
◦ 미흡		0	
◦ 활용가능 네트워크 보유여부(5점)	◦ 적절	5	
	◦ 미흡	3	
	◦ 미확보	0	
사업계획의 적절성 (50점)	◦ 참여기업 발굴방안의 구체성 및 홍보계획의 타당성(15점)	◦ 구체적 기업발굴방안 명시, 홍보계획 타당	15
		◦ 기업발굴방안 및 홍보계획이 보통수준	10
		◦ 기업발굴방안 및 홍보계획 부적합	0
	◦ 참여자 모집(인력풀 구축) 세부 추진계획의 적합성(15점)	◦ 적합	15
		◦ 보통	8
		◦ 미흡	0
	◦ 교육 계획의 적절성(5점)	◦ 적절	5
		◦ 보통	3
		◦ 미흡	0
	◦ 취업연계(계속고용 유도) 계획의 타당성(10점)	◦ 타당	10
		◦ 보통	5
		◦ 미흡	0
◦ 예산집행계획의 구체성 및 적절성(5점)	◦ 세부계획 및 항목 모두 적절	5	
	◦ 세부계획 및 항목 보통	3	
	◦ 세부계획 및 항목 모두 미흡	0	
참여기업 확보여부 (20점)	◦ 참여기업 및 협력예정기업 확보여부(20점)	◦ 협력기업 확보 및 사전협의	20
		◦ 협력기업 확보, 사전 미협의	10
		◦ 미확보	0

※ 심의 결과 70점 미만은 수행기관 선정 대상에서 제외

시니어인턴십 운영위탁계약서

한국노인인력개발원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○수행기관(이하 “을”이라 한다)은 『시니어인턴십』 사업을 위탁 운영함에 있어 다음 조항을 적용한다.

제1조(위탁내용) 본 계약상 『시니어인턴십』 사업의 운영위탁내용은 다음과 같다.

- ① 참여기업 발굴 및 참여자 모집·관리
- ② 사업실행계획서 수립 및 시행
- ③ 참여자 소양 및 직무교육 실시
- ④ 위탁운영비, 채용성공보수 신청, 관리, 반환
- ⑤ 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금 등 지원금 지급 및 관리, 환수
- ⑥ 참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 권고
- ⑦ 시니어인턴십 운영 현황 및 결과 보고
- ⑧ 사후관리 실시 및 보고
- ⑨ 기타 시니어인턴십 사업 운영안내가 정하는 사항 등

제2조(위탁 기간) “갑”과 “을”은 별도의 사유가 발생하지 않는 한 위탁운영 기간을 20 . . . 부터 해당 연도 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다.) 정산을 완료할 때까지로 하고 “갑”은 기간 만료 전에는 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소할 수 있다.

제3조(책무) ① “갑”은 “을”이 제1조의 인턴십 사업을 원활히 수행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “을”의 요청에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “을”은 시니어인턴십 운영안내와 「보조금 관리에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「보건복지부소관 국고보조금 관리규정」, 시니어인턴십 운영안내(이하, ‘관련규정’)와 인턴십 운영계획서에 의거 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제4조(운영 및 실행계획서의 신청·승인) ① “을”은 “갑”과 운영위탁계약을 체결한 후 위탁운영에 대한 운영계획을 수립, 노인일자리어무시스템에 운영계획서를 등록하고 “갑”의 승인의 받아야 한다.

② “을”은 인턴십 참여기업이 확정되면 노인일자리어무시스템을 통해 사업실행 계획서를 작성하고, 참여기업과의 협약서를 첨부하여 신청해야 한다.

③ “갑”은 사업실행계획서의 접수 후 7일 이내에 적절성을 판단하여 전산시스템을 통해 승인 또는 부적합을 통보해야 한다.

제5조(정부지원금 지원) ① “갑”은 “을”의 신청에 따라 인턴십 사업 운영에 소요되는 정부지원금을 예산 범위 내에서 지원한다.

② 지원금은 “을”이 신청한 날로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급하되, 상호 협의 하에 지급 기간을 변경할 수 있다.

③ “을”은 해당 기업의 참여자에 대한 지원금 지급이 완료되거나 약정이 취소·해지된 후 30일 이내에 교부받은 정부지원금에 대한 정산을 실시하여 그 사업결과를 “갑”에게 보고하고, 남은 금액은 반환하여야 한다.

제6조(정부지원금의 사용 등) ① “을”은 지원금을 운영안내에서 정한 기준을 준수하여 사업목적에 맞게 사용해야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “을”은 지원금을 관리·사용함에 있어 이 계약에서 정하지 않는 사항은 ‘관련규정’을 준수하여야 한다.

제7조(정부지원금의 관리) ① “을”은 인턴십 사업 전용계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “을”은 지원금 관리 장부를 기록하고, 지원금 지출 시 관련 증빙서류를 갖추어 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

③ “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 부당하게 지출한 경우 “갑”은 신속히 환수해야 한다.

④ “을”은 지원금 지급내역을 시니어인턴십 노인일자리어무시스템에 익월 5일까지 반드시 등록하여야 한다.

제8조(채용성공보수 지급) “갑”은 “을”이 배치한 일반형 참여자 중 약정기간 종료 후 계속고용계약을 체결하고, 인턴 기간을 포함하여 18개월 이상 근로유지 시 15만원의 채용성공보수를 “을”에게 지급한다.

제9조(참여자 및 기업 관리) ① “을”은 참여자 및 참여기업이 운영안내를 준수하여 원활히 사업이 이루어질 수 있도록 관리에 만전을 기해야 한다.

② “을”은 참여자의 관리를 위하여 인턴약정서 또는 근로계약서, 4대 사회보험가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류, 임금명세서, 급여 계좌이체 관련 자료 등을 확인하여야 한다.

③ “을”은 “갑”이 참여기업에 대한 현장점검 시 동행을 요청하는 경우 이에 성실히 응해야 한다.

제10조(운영계획 등의 변경) ① “을”은 사업수행 중에 수행기관 신청 시 제출한 계획을 변경해야 하는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다. ② “을”은 사업실적이 부진하거나 “갑”의 요청 시 예산 범위 내에서 지원하는 배정 인원을 조정할 수 있다.

제11조(계약의 위반 및 해지) ① “갑”은 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 시니어인턴십 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고 하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

가. “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 수행기관으로 선정된 때

나. 사업착수가 시작예정일을 넘겨 정당한 사유 없이 지연되어 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

다. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업을 완료할 능력이 없다고 인정될 때

라. 시니어인턴십 운영안내상 점검조치 결과 사업중단에 해당하는 중대한 위반 사항이 발생한 때

마. 본 계약과 시니어인턴십 운영안내를 위반하여 “갑”으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁운영 계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 취소 또는 해지확정일로부터 30일 이내에 반환하여야 한다.

② “을”은 참여기업의 자체사정, 참여기업과의 협약 해지 등으로 사업추진이 어려울 경우 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 지원금 정산을 실시하여 노인일자리어무시스템에 사업결과를 마감처리 하고 “갑”에게 과지급금을 반환하여야 한다.

③ “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 지원금을 부당하게 사용한 지원금은 “을”이 자체 부담하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대해 기 지급한 지원금 중 반납받아야 할 금액이 있는 경우 인턴지원금, 채용지원금, 장기취업유지지원금, 위탁운영비, 채용성공보수 등 지급

시 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “을”은 참여기업에 대한 정부지원금은 회계연도 종료 후 “갑”이 별도로 정하는 기한 내에 지원금에 대한 정산을 실시하고 노인일자리어무시스템에 사업결과를 마감처리 하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

② 지원금 선지급에 따라 발생한 이자는 위탁운영비로 사용할 수 없고 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ “을”은 사업 종료 후 운영결과보고서 및 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

④ “을”은 사업 종료 후 과지급 된 정부지원금을 “갑”에게 반납하여야 하며 “갑”은 위법·부당하게 집행된 지원금에 대해 환수해야 한다.

제14조(제재) “갑”은 “을”이 운영안내 및 위탁계약을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 운영안내에 따라 제재를 할 수 있으며 “을”은 이를 수인하여야 한다.

제15조(사후관리) “을”은 계속고용자 및 기업에 대한 사후관리를 실시해야 하며, 노인 일자리어무시스템에 그 결과를 등록하여야 한다.

제16조(점검 및 평가) ① “갑”은 “을”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 점검을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “갑”은 사업의 추진현황파악, 점검 및 평가 등을 위하여 필요한 경우 “을”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제17조(보고의무) ① “을”은 사업수행 과정에서 중요한 운영계획을 변경하거나 부정수급·민원 등이 발생한 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② “을”은 “갑”의 요구가 있는 경우 인턴십 실시상황을 제출하여야 한다.

③ “을”은 사업이 종료한 날로부터 30일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제18조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 관련 법령, 운영안내, 기타 사회 통념상 합리적 기준에 따라 “갑”과 “을”이 협의 결정하여야 하며 협의가 되지 않을 시에는 “갑”의 결정에 따른다.

제19조(위탁계약의 효력) 본 위탁계약의 효력은 계약일로부터 발효된다.

제20조(위탁계약서의 작성) 본 위탁계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성

“갑”과 “을”이 기명날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”

(인 또는 서명)

“을”

(인 또는 서명)

개인정보처리 위탁계약서

“한국노인인력개발원”(이하 “위탁자”이라 한다)과 “수행기관명”(이하 “수탁자”이라 한다)은 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”이 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”은 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호 지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 시니어인턴십 사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보처리 업무를 수행한다.

1. 참여자 및 참여기업 모집 및 관리
2. 지원금 지급 및 관리
3. 참여자 교육
4. 계속고용자 사후관리

제4조(위탁의 기간) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 시니어인턴십 사업 운영 목적을 가지고 정해진 기간 내에 개인정보처리 업무를 수행한다. 개인정보처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

1. 위탁 기간 : 20 . . . ~ 당해 연도 사업비 정산 완료 시까지

제5조(재위탁 제한) ① “수탁자”는 사전승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제삼자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”이 다른 제3의 회사와 수탁 계약을 할 경우에는 “수탁자”은 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”은 「개인정보 보호법」 제23조 제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성

확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리제한) ① “수탁자”은 계약 기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”은 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보 주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보위원회 고시 제 2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① “수탁자” 또는 “위탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보 주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자		수탁자	
주 소 :		주 소 :	
기관명 :		기관명 :	
대표자 :	(인)	대표자 :	(인)

보안서약서

본인은 보건복지부의 시니어인턴십 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보는 계약 기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외 일체의 영리 목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 '개인정보' 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

기관명 :

서약자(대표자) :

정보보안 및 개인정보 보안서약서

본인은 시니어인턴십 사업 업무를 수행하는 자로서, 업무를 수행함에 있어 본 서약서가 근무 기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일절 누설하지 않을 것이며, 이로 인하여 문제 발생 시 모든 책임을 다할 것을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무 목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리 목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 업무상 알게 된 기관 내부 정보 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템(PC, 노트북 등을 포함한다)을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며, 승인받지 않은 프로그램, 정보저장매체(USB, 외장 HDD 등)를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설 하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 이러한 서약에도 불구하고 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 「노인복지법」, 「사회복지사업법」, 「개인정보보호법」, 「전자서명법」 등을 포함한 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

생년월일 :

직 위 :

성 명 :

(인)

※ 시니어인턴십을 담당하는 모든 사람(대표자 포함)이 작성하고 수행기관에서 이를 보관함

지원금 교부신청서(수행기관용)

수행기관명		대표자	
소재지			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			
보조사업의 소요경비 (단위 : 원)			
총소요액	위탁운영비	인턴지원금(체험형 포함)	
	원	원	
	채용지원금	채용성공보수	
	원	원	
	장기취업 유지지원금	세대통합형 채용지원금	
	원	원	
보조사업의 기간 ~		
은행/계좌번호	은행 : / 계좌번호 :		
위와 같이 지원금의 교부를 신청합니다.			
20			
신청자(기관명 및 대표자)		(인 또는 서명)	
한국노인인력개발원장 귀하			

【구비서류】

1. 지원금 신청 인원별 산출 내역(채용지원금)
2. 4대 보험 가입 관련 서류, 지원금 신청 인원별 산출 내역(채용성공보수)
3. 장기취업유지지원금 지급신청서(참여기업용)(해당 시)
4. 세대통합형 채용지원금 관련 서류
 (사전) 세대통합형 참여기업 신청서 및 사업계획서
 (사후) 세대통합형 지급신청서(참여기업용), 청년 멘토 활동 보고서
5. 통장 사본(최초 신청 시)

※ 채용성공보수 신청 시 구비서류 중 4대 보험 가입 관련 서류는 계속고용기간 종료 이후 발급된 서류를 제출하여야 함(전산시스템에 등록된 4대 보험 가입 관련 서류로 가입 요건에 따른 4대 보험 가입이 확인된 경우에는 고용보험피보험자격 이력내역서 등 고용유지가 확인 가능한 서류로 대체 가능)

[별지] 지원금 신청 인원별 산출내역

연 번	신청자 정보		신청정보			
	성명	생년월일	사업장명 (전산과 동일)	계속고용일 (개월 수)	지원금유형	신청금액(원)
	신청금액 합계			채용지원금 (계속고용 개월 수)		
				채용성공보수 (인턴+계속고용 개월 수)		
1	홍길동	590101	00기업	21.00.00 (6개월)	채용지원금	370,000
2	김철수	590102	00기업	21.00.00 (12개월)	채용성공보수	90,000
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

세대통합형 활동계획서

멘티 현황	청년멘티 성명		연령(만)	
	청년멘티 성명		연령(만)	
	청년멘티 성명		연령(만)	

사업 계획	1. 운영개요 ○ (참여자 모집방안) ※ 참여자를 어떠한 방식으로 모집할 것인지 기술 ○ (참여자 조건) ※ 세대통합형 참여자의 자격요건(자격사항, 경력 등) 기술 ○ (사업의 필요성) ※ 세대통합형 참여자를 선발해야 되는 사유, 필요성 등에 대해 기술			
	2. 추진계획 ○ (주요활동 내용) ※ 세대통합형 참여자 및 청년멘티가 어떠한 직무를 담당할지, 직무가 어떠한 활동인지에 대해 기술			
	(예시) 직무	상세내용		
	금속가공 제어장치 조작	전기로 설비현황 및 설비운영관리 기술 지도 전기로 로황에 따른 원료, 전기로 제어방법 기술 지도		
	○ (청년멘토링 계획)			
	구분	주요활동	운영시기	시행횟수
	직무교육	금속가공제어장치 조작 실습	3월~6월	주 3회
	평가회	멘토활동 평가	12월	1회
	※ 청년멘토링을 어떠한 방식으로 진행할지, 운영시기, 시행횟수 등 기술 ○ (기대효과)			
	3. 향후 확대 방안 ※ 세대통합형 참여자 계속고용 계획, 추가 선발 계획 등 기술			

시니어인턴십 지원 협약서

제1조(목적) 이 협약은 ○○수행기관(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다)간에 「시니어인턴십」(이하 “인턴십”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유효기간 및 정부지원금 지급) ① 이 협약은 협약체결일부터 “을”에 대한 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다) 지급이 종료될 때까지 효력을 갖는다. 단, 계속고용된 경우에는 계속고용 기간이 종료될 때까지 효력을 갖는다.

② “갑”은 인턴십 운영안내에 따라 “을”이 채용한 참여자의 근무 기간에 대한 지원금을 지급한다.

제3조(근무조건) 근무 장소(비대면 업무의 경우 개발원과 협의하여 외근 및 재택근무 가능), 업무 내용, 근로시간, 임금 등 근로조건은 참여자와 체결한 「인턴십 약정서」 또는 근로계약서에 따른다.

제4조(시니어 인턴십 참여신청서의 비치) “을”은 시니어 인턴십 참여신청서를 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 운영계획 내용을 참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(참여기업의 협력 의무) “갑”은 사업 운영과 관련하여 운영안내에 의거하여 “을”에게 자료제출을 요구하거나, 현장점검을 위해 사업장 출입 등을 실시할 수 있으며, “을”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(운영상황의 통보) “을”은 사업 운영실적을 “갑”이 정하는 바에 따라 통보하고, “갑”의 실적파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제7조(정부지원금 지급) ① “갑”은 “을”과의 지원협약 및 사업실행계획에 따른 지원유형 및 약정(근로) 기간에 따라 “을”이 지급한 월 급여에 대해 다음과 같이 지원금을 지급한다.

1. 일반형 인턴 참여자에게 지급한 월 급여의 50%(월 최대 40만원), 체험형 인턴 참여자에게 지급한 월 급여액에 따라 월 최대 30만원을 지급 절차에 따라 최대 3개월간의 지원금을 일괄 지급한다.
2. 일반형 인턴 참여자의 약정 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 계속 채용한 경우 지급 절차에 따라 3개월 간 월 급여액의 50%(월 최대 40만원)을 지원한다.
3. 세대통합형 참여자에게 지급한 누적 월 급여가 지원금(300만원)을 초과한 시

점 이후 “을”의 신청에 따라 지원금을 지급한다.

③ “갑”은 “을”과 참여자 사이에 약정이 해지되거나, 참여자가 중도에 근무를 포기한 경우 일반형 참여 시 “을”이 지급한 급여의 50%(월 최대 40만원)를, 체험형 참여시 지급한 급여에 따라 지급(월 최대 30만원)하며, 세대통합형의 경우 참여자에게 지급한 급여의 누적 급여총액이 지원금을 초과할 경우 지원한다. (단, 장기취업유지지원금제외)

④ “을”은 매월 급여일에 참여자에게 급여를 지급한 다음, 참여자 임금명세서, 급여 계좌이체 관련 자료, 입금통장 사본 등을 첨부한 지원금 지급신청서를 3개월 단위 또는 신청요건을 충족한 시점에 “갑”에게 제출하여야 한다.

⑤ “을”은 참여자에 대하여 “갑”의 지원금 수령일과 관계없이 「인턴십 약정서」 및 근로계약서에서 정한 날에 우선 급여를 지급하여야 한다.

제8조(계약의 위반 및 해지) ① “갑”은 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 시니어인턴십 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고 하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

가. “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급한 때

나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

다. 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 위반하거나 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「인턴십 약정」 또는 「근로계약」을 해지한 때

라. 시니어인턴십 운영안내상 점검조치 결과 사업중단에 해당하는 중대한 위반 사항이 발생한 때

마. 본 계약과 시니어인턴십 운영안내를 위반하여 “갑”으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

제9조(제재) ① “갑”은 “을”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 참여자를 채용하는 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

② “갑”은 “을”이 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 준수하지 않

을 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

③ “갑”은 “을”이 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 참여자에 대하여는 지원금을 지급하지 아니한다.

④ “갑”은 “을”이 “갑”으로부터 알선을 받기 전에 채용하거나, 채용일 전 90일 이내에 취업한 사실이 있는 자 등 운영안내에 위반하여 참여자를 채용하는 경우에는 지원금을 지급하지 아니한다.

⑤ “갑”은 “을”이 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「인턴십 약정」 또는 「근로계약」을 해지하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 추후 5년간 인턴십 참여를 배제한다.

⑥ “을”이 운영안내 및 약정을 위반한 경우 “갑”은 운영안내에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 약정 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제10조(정부지원금의 반환·상계) ① “을”이 운영안내 및 이 협약을 위반하여 부당하게 지원금을 수령한 경우 개발원 또는 “갑”의 요구에 따라 이를 반환하여야 한다.

② “갑”이 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “을”에게 지급하여야 할 지원금을 상계하고 지급할 수 있다.

제11조(중도 포기 등 통보) “을”은 약정기간 종료 전에 참여자가 중도 포기하거나, 중도에 약정을 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “갑”에게 통보하여야 한다.

제12조(계속고용) ① “을”은 「시니어인턴십 참여신청서」의 운영계획 내용 중 계속고용 계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 계속 고용하고자 하는 경우에는 운영안내에 따라 당사자 간 근로계약서를 작성하여 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 수행기관에 제출하고 계속고용기준(6개월 이상의 고용계약 체결)에 따라 고용이 유지된 경우에는 “갑”의 요청에 따라 고용유지 사실을 확인할 수 있는 4대 보험 가입 관련 서류를 제출해야 한다.

③ “을”은 계속고용을 위한 근로계약을 체결 후 근로계약 내용의 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 “갑”에게 통보하여야 한다.

제13조(장기취업 지원) ① “을”은 인턴십 일반형 유형으로 참여자를 18개월 이상 고용한 뒤 6개월 이상 계속고용계약을 체결한 경우 장기취업지원금(90만 원)을 개발원 및 “갑”에게 신청할 수 있다.

② “을”은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본 등을 첨부한 장기취업유지지

인권보호 서약서

당사는 ○○○○○와의 본 계약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 서약합니다.

20 . . .

기업명 : (인)

한국노인인력개발원장 귀하

시니어인턴십 참여자 신청을 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

시니어 인턴십 참여자 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 · 이용 내역

수집항목	수집목적	보유기간
필수정보 성명, 연락처, 주민등록번호, 나이, 주소, 참여자격제한 사유	시니어인턴십 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원) 등	• 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 5년

- ※ 고유식별정보(주민등록번호)는 노인복지법 시행령 제17조의3 및 제26조에 의해 수집 · 이용합니다.
- ※ 위의 필수정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 시니어 인턴십 참여자 신청에 제한을 받을 수 있습니다.
- ☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

수집항목	수집목적	보유기간
선택정보 세대구성형태 최종학력, 경력사항, 신청동기, 희망 직종명, 희망보수, 희망 근로형태, 특이사항(자격사항 및 상담자 의견)	맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	• 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 5년

- ※ 위의 선택정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 시니어인턴십 참여자 신청에 불이익은 없습니다.
- ☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

예, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

개인정보 제3자 제공 동의(필수)

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간
근로복지공단, 건강보험공단	시니어인턴십 사업의 참여한 참여자 관리 및 보험 이력 등 사후관리	성명, 주민등록번호, 사업참여일자, 계속고용일자	• 관련 법령에 따른 보유기간

- ※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 시니어 인턴십 참여자 신청에 제한을 받을 수 있습니다.
- ☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공에 동의하십니까?

예, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

□ 민감정보 처리 내역

구분	수집항목	수집목적	보유기간	동의여부
(필수)	건강상태	시니어 인턴십 참여자 선발	• 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 5년	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
(선택)	코로나19 예방접종여부	코로나19 예방 접종여부 확인	• 5년 또는 삭제 신청 시	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의

※위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. [선택]동의를 거부하더라도 시니어 인턴십 참여에 불이익은 없으나, [필수]동의를 거부하시면 참여 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

□ 마케팅 정보 수신 (선택)

수집항목	수집목적	보유기간
이름, 휴대폰번호	노인일자리 및 사회활동 지원사업 관련 뉴스, 이벤트 정보, 신규 서비스 안내 등 다양한 정보 제공을 위한 문자 발송	• 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년까지 • 노인일자리업무시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 5년까지

※ 위의 마케팅 정보 수신에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 취업 알선형 서비스 신청(참여)에 불이익은 없습니다. 마케팅 정보 활용을 위해 문자메시지로 수신하는 데 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니요, 동의하지 않습니다.

년 월 일

본 인

(서명 또는 날인)

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

「노인복지법」 제23조의2 및 같은 법 시행령 제17조의3, 제26조, 고용정책기본법 제15조의5에 따라 “노인일자리 및 사회활동 지원 사업” 참여자 선발 및 선발 제외 대상자 식별, 참여자 관리(부적격·부정수급 방지 등)를 위해 타 공공기관에 이름, 주민등록번호, 일자리참여정보를 제공하여 아래 정보를 조회합니다.

고용정보원	참여자 선발 : 타재정일자리 사업 참여 여부 참여자 관리 : 타재정일자리 사업 참여 여부 변동
-------	---

참여자 교육 관리 대장

연번	참여자명	생년월일	교육명(교육내용)	교육기관	교육 일자	참여자 서명
1	홍길동	590101	직장 내 기본예절(세부내용)	수행기관명 또는 기업명 등	2021.01.01	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 비대면 온라인 교육을 이수한 경우 이수증 또는 수료증으로 대체 가능

보수 현금지급 확인서

- 사업장명 :
- 성 명 :
- 연 락 처 :
- 주 소 :

상기 본인은 _____년 _____월분
 급여 _____원을 (수령이유) 현금으로
 지급받았음을 확인합니다.

20

참여자 _____(인 또는 서명)

※ 보수현금 지급확인서는 반드시 신청자 본인의 자필서명 확인

일반형, 체험형 지원금 지급신청서(참여기업용)

사업자번호		대표자명	
사업장명			
담당자		연 락 처	
은행명/ 예금주명	/	계좌번호	

총 신청 인원	총 _____명
총 신청 금액	총 _____원

【구비서류】

<p>■ 인턴지원금 신청 시</p> <p>1. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류(신청시점 발급분)</p> <p>■ 공통</p> <p>1. 통장 사본</p> <p>2. 참여자 임금명세서, 급여 계좌 이체확인자료(계좌 이체확인증 등, 단 통장 사본 제외) 각 1부</p> <p>3. 지원금 신청 인원별 산출내역 1부</p>	<p>■ 채용지원금 신청 시(일반형에 한함)</p> <p>1. 채용자 근로계약서 사본(최초 1회 신청 시)</p> <p>2. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류(신청시점 발급분)</p>
---	---

**참여 자격요건 및 부정 수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였으며
 기재사항은 사실임을 확인합니다.**

위와 같이 시니어인턴십 사업 참여자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표 (인 또는 서명)

○ ○ ○ 수행기관장 귀하

[별지] 지원금 신청 인원별 산출내역

연번	참여자 정보			신청정보				
	성명	생년 월일	직종	신청 지원금	인턴 기간 또는 계속고용 계약 기간	근무 월	급여 지급액 (세전, 원)	신청 금액 (원)
	신청금액 합계						인턴지원금 채용지원금	
1	홍길동	590101	주유원	인턴 지원금	21.00.00 ~20.00.00	1	1,500,000	400,000
						2	1,500,000	400,000
						3	1,500,000	400,000
				채용 지원금	21.00.00 ~20.00.00	4	1,500,000	400,000
						5	1,500,000	400,000
						6	1,500,000	400,000
2				인턴 지원금	21.00.00 ~20.00.00			
						채용 지원금	21.00.00 ~20.00.00	
3				인턴 지원금	21.00.00 ~20.00.00			
						채용 지원금	21.00.00 ~20.00.00	
4				인턴 지원금	21.00.00 ~20.00.00			
						채용 지원금	21.00.00 ~20.00.00	
5				인턴 지원금	21.00.00 ~20.00.00			
						채용 지원금	21.00.00 ~20.00.00	

※ 유의사항 : 직종분류표(수행기관 문의)를 참고하여 직종을 작성, 지원금 작성 시 일반형은 월급여액의 50%(월 최대 40만 원), 체험형은 월급여액(월 최대 30만원)지급

※ 신청 회차는 필요 시 추가 가능(그 외 양식 수정 불가)

세대통합형 지원금 지급신청서(참여기업용)

사업자번호		대표자명	
사업장명			
담당자		연 락 처	
은행명/ 예금주명	/	계좌번호	

총 신청 인원	총 _____ 명
총 신청 금액	총 _____ 원

【구비서류】

1. 참여자 임금명세서, 급여 계좌이체확인자료(계좌이체 확인증 등, 단 통장사본 제외)각 1부
2. 참여자 근로계약서 및 참여자 4대 보험 가입자명부 등 4대 보험 관련 서류
3. 청년멘토 활동 보고서(별지 참조)
4. 참여자 숙련기술보유 관련 증빙(보유 자격증 사본, 관련 경력증명서)자료
5. '청년멘티'의 근로를 확인 할 수 있는 증빙 자료(4대 보험 가입자명부 등 4대 보험 관련서류)
6. 통장사본

참여 자격요건 및 부정수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였으며,
기재사항은 사실임을 확인합니다.

위와 같이 세대통합형 사업 참여자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표

(인 또는 서명)

○○○ 수행기관장 귀하

세대통합형 청년멘토 활동 보고서

청년멘토 성명 (참여자)		근로계약일	2021. . . ~ . . .
전수분야			
멘티 성명(1)		생년월일	
멘티 성명(2)		생년월일	
멘티 성명(3)		생년월일	

활동내용	○ 주요 활동 내용 기재 ○ ○ ○		
활동사진			
멘티의 활동 소감	○ ○		

위와 같이 세대통합형 청년멘토로 활동하였음을 확인합니다.
 년 월 일

회사 대표 (인 또는 서명)

【유의사항】

1. 청년멘토(참여자) 보유 자격증 사본 또는 경력증명서(기타 경력을 확인 가능한 서류 등)
2. '청년멘티'의 근로를 확인 할 수 있는 증빙 자료(4대 보험 가입자명부 등 4대 보험 관련서류) 필수 제출

서 약 서

시니어인턴십 사업이 장기취업유지지원금 신청서를 제출함에 있어 다음 사항을 확인하며, 만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 지원취소 및 향후 시니어인턴십 사업에 대한 참여 제한 등의 처분을 감수할 것임을 서약합니다.

1. 본 기관(기업)은 시니어인턴십 사업(장기취업유지형) 신청에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실이 없음을 확인한다.
 - 1) 제반 현황자료가 신청일 현재 해당 사항에 대하여 정확하게 작성됨.
 - 2) 신청서에는 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니함.
 - 3) 신청서에 작성된 장기취업 유지자는 중앙정부 등 타 사업 중복지원(일자리안정자금 등)이 불가함
2. 본 기관(기업)은 사업과 관련하여 요청되는 자료 및 문의 사항에 대해서 성실히 협조한다.
3. 본 기관(기업)은 사업에 참가함에 있어 시니어인턴십 사업운영안내('22년)에 따라 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력한다.

년 월 일

기업(기관)명 :

(인)

○○○ 수행기관장 귀하

구분		점검결과	점검의견
관리	담당자의 출결 관리 확인	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
인턴십 협약서 이행 실태	근무 장소	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	근무시간 적정 관리 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	급여의 적기 지급 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	근무내용의 변경 여부 등	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	
중도 포기자 관리	중도포기 인원	명	
	중도포기 사유 (참여자 개인별 사유 기재)		
서류 보존 상태	약정서, 시니어인턴십 참여신청서, 회계서류(지원금 신청서, 지원금 지급 관련 서류) 등		
기타			

건의사항 및 우수사례

점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

점검 담당자(수행기관)

기관명 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

수행기관 현장점검표

□ 기본현황

기관명		대표자	
소재지		업종	
운영현황	[담당자] 직위 : [부서명]	성명 :	

□ 운영 현황

계획인원 (A)	실시인원(명)					진척률(%) (B/A)×100
	계 (B=C+D+E)	참여중 (C)	중도포기 (D)	참여완료 (E)	계속고용	

□ 주요 점검내용

	구분	점검결과	점검의견
참여자 관련	인턴십 참여신청서(참여자용)	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	개인정보 수집·이용에 관한 동의서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	인턴십 약정서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	부적격 대상자 선발 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	
	참여자 교육 실시 여부 (교육 관리대장 및 이수증 등 구비여부)	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	
참여 기업 관련	시니어인턴십 참여기업신청서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	사업자등록증 사본	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 ※ 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가 입 요건이 충족되는 보험의 가입 내역과 미충족 사유 구비 여부(인 턴 채용 후 가입 요건에 따른 4대 보험 가입내역 등 구비 여부)	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	

구분		점검결과	점검의견
	인턴십 지원 협약서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
사업 운영	참여기업 운영실태 점검표	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	위탁운영비 관리 적정성	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	시니어인턴십 월별 실적(보수지급, 위탁운영비, 참여상태) 등록 및 적기입력, 마감처리 등	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록	
지원금 관리	인턴십 사업 전용계좌 사용 여부	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용	
	기관회계와 보조금 회계 별도 계리 여부	<input type="checkbox"/> 계리 <input type="checkbox"/> 미계리	
	위탁운영비 지출내역 관련 증빙 서류	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	지원금 산정·관리 적정여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	지원금 서류 구비 여부		
	(공통) 지원금 지급신청서(참여기업용)	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	(공통) 참여자 급여지급명세서, 급여 계좌이체 관련 자료	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	(공통) 통장 사본	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	(공통) 지원금 신청 인원별 산출내역	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	(인턴지원금) 참여자 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	(채용지원금) 계속고용자 근로계약서, 참여자 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대 보험 가입 관련 서류	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	(장기취업유지지원금) 장기취업 유지자 근로계약서, 사회보험 가입 확인 서류	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
	(세대통합형 채용지원금) 고용보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용), 청년 멘토 활동 보고서, 숙련기술보유 관련 증빙	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음	
보수 현금 지급확인서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비 <input type="checkbox"/> 해당 없음		
사후 관리	계속고용자 사후관리 전산 등록	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록	
기 타			

□ 점검자 종합의견

20 년 월 일

점검 참여자(수행기관)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

점검 담당자(개발원)

직 위 :

성 명 : (인 또는 서명)

개인정보보호 실태점검표

○ 수행기관 :

○ 점검일 :

점검항목		예	아니오	해당 없음	비 고
1. 개인정보 보호 책임자 지정 여부					법 제31조
2. 내부관리계획의 수립 및 시행 여부					안전성 확보조치 기준 고시 제4조
3. 개인정보처리방침의 수립 및 공개 여부					법 제30조
4. 개인정보 취급자의 보안서약서 징구 여부					지침 제15조
5. 개인정보 취급자에 대한 교육 실시 여부					법 제28조
6. 개인정보 암호화	사용자 PC에 저장된 고유식별번호의 암호화 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제7조
	사용자 PC로부터 웹서버구간 암호화 여부				
7. 접근통제 시스템	침입 차단시스템 또는 침입 탐지시스템의 설치 및 운영 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제6조
	비인가 된 P2P, 웹하드, 공유설정에 대한 차단 여부				
8. 보안프로그램의 설치 및 정기적 업데이트 수행 여부					안전성 확보조치 기준 고시 제9조
9. 물리적 접근방지	전산실, 자료보관실 등 물리적 보관장소에 대한 출입통제 절차 수립 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제11조
	개인정보가 포함된 서류 및 저장장치에 대한 물리적 조치 여부				
10. 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한 차등 여부					안전성 확보조치 기준 고시 제5조

점검항목	예	아니오	해당 없음	비 고
11. 개인정보처리시스템의 접속기록 관리 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제8조
12. 개인정보 목적 달성 시 지체없이 파기 여부				법 21조
13. 출력물 폐기 시 안전한 방법으로 파기 여부				법 21조
14. 재위탁 여부				표준위탁계약서 제5조

※ 수행기관의 개인정보처리에 해당하는 항목에 대하여 점검함

※ 각 점검항목에 대한 점검결과에 대한 근거 자료를 첨부함

○ 수행기관 확인

부서 :

직책 :

성명

(서명)

○ 개발원 확인

부서 :

직책 :

성명:

(서명)

0000년 운영결과보고서

1. 수행기관 개요

기관명		대표자	
담당자		연락처	
사업명	시니어인턴십	참여기업 수	
배정인원	명	누적참여자	명
달성률 (%)	$\frac{\text{누적참여자}}{\text{배정인원}} \times 100$	계속고용률(%)	$\frac{\text{계속고용인원}}{\text{참여자}} \times 100$

2. 인턴십 운영결과

(단위 : 명)

연번	사업장명	누적참여자	중도포기자	참여완료자	계속고용자
1					
2					
3					
4					
5					
총계					

3. 사업비 집행정산

(단위 : 원)

구분	예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)
총계			
위탁운영비			
인턴지원금(체험형 포함)			
채용지원금			
장기취업유지지원금			
세대통합형 채용지원금			
채용성공보수			

* 반납액은 최종운영결과보고 제출 직전까지 한국노인인력개발원 지정계좌로 입금.

4. 사업비 집행내역

○ 위탁운영비

(단위 : 원)

집행일		적요	금액
월	일		
총계			

○ 인턴지원금

(단위 : 원)

집행일		적요	금액
월	일		
총계			

○ 채용지원금

(단위 : 원)

집행일		적요	금액
월	일		
총계			

○ 장기취업유지지원금

(단위 : 원)

집행일		적요	금액
월	일		
총계			

○ 세대통합형 채용지원금

(단위 : 원)

집행일		적요	금액
월	일		
총계			

위와 같이 시니어 인턴십 최종 운영결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

○○○ 수행기관장 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

개인정보 파기 확인서

귀사로부터 _____ 업무(서비스)와 관련하여 제공받은 개인정보에 대한 파기요청 및 기타 파기사유가 발생하여 다음과 같이 파기하였음을 확인드립니다.

파기요청일	20__년 __월 __일			
파기요청자/근거	OO업체(수탁사명) _____ 팀 / _____			
파기사유	이용 목적을 달성한 개인정보 파기 요청			
파기대상	데이터 종류	항목	삭제(폐기) 건수	보유기간
	PC저장 정보			
	DB 정보			
	인쇄(출력)정보			
	기타 저장장치			
파기일시	20__년__월 __일			
파기방법	복구불가 완전삭제 또는 파기(파쇄)			
특이사항	특이사항 또는 파기대상이 기타 저장 장치일 경우 저장장치명 등 기재			
파기 확인란	기관명			
	파기 담당자 부서/팀			
	파기 담당자명	○○○ (서명)		
	대표이사 또는 개인정보보호책임자	○○○ (직인 날인)		

부록

직종 분류표(한국고용직업분류, 2018)

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종
0	경영·사무·금융·보험직	01	관리직 (임원·부서장)	011	의회의원·고위공무원 및 기업 고위임원	0111	의회의원·고위공무원 및 공공단체임원	제외
						0112	기업 고위임원	
				012	행정·경영·금융·보험 관리자	0121	정부행정 관리자	제외
						0122	경영지원 관리자	
						0123	마케팅·광고·홍보 관리자	
						0124	금융·보험 관리자	
				013	전문서비스 관리자	0131	연구 관리자	
						0132	교육 관리자	
						0133	법률·경찰·소방·교통 관리자	제외
						0134	보건·의료 관리자	
						0135	사회복지 관리자	
						0136	예술·디자인·방송 관리자	
						0137	정보통신 관리자	
				0139	부동산·조사·인력알선 및 기타 전문서비스 관리자			
				014	미용·여행·숙박·음식·경비·청소 관리자	0141	미용·여행·숙박·스포츠 관리자	
						0142	음식서비스 관리자	
						0143	경비·청소 관리자	제외
		015	영업·판매·운송 관리자	0151	영업·판매 관리자			
				0152	운송 관리자			
				0159	기타 판매 및 고객서비스 관리자			
		016	건설·채굴·제조·생산 관리자	0161	건설·채굴 관리자			
				0162	전기·가스·수도 관리자			
				0163	제조·생산 관리자			
				0169	기타 건설·전기 및 제조 관리자			
		02	경영·행정·사무직	021	정부·공공행정 전문가	0210	정부·공공행정 전문가	제외
				022	경영·인사 전문가	0221	경영·진단 전문가	
0222	인사·노무 전문가							
023	회계·세무·감정 전문가			0231	회계사			
				0232	세무사			
				0233	관세사			
				0234	감정 전문가			
024	광고·조사·상품	0241	광고·홍보 전문가					

대분류		중분류		소분류	세분류	직업명	공통 제외 직종					
				기획·행사기획 전문가	0242	조사 전문가						
					0243	상품 기획자						
					0244	행사 기획자						
				025	정부·공공 행정 사무원	0251	조세행정 사무원					
						0252	관세행정 사무원					
						0253	병무행정 사무원					
						0254	국가·지방행정 사무원					
						0255	공공행정 사무원					
				026	경영지원 사무원	0261	기획·마케팅 사무원					
						0262	인사·교육·훈련 사무원					
						0263	총무 사무원 및 대학 행정조교					
						0264	감사 사무원					
				027	회계·경리 사무원	0271	회계 사무원					
						0272	경리 사무원					
				028	무역·운송·생산· 품질 사무원	0281	무역 사무원					
						0282	운송 사무원					
						0283	자재·구매·물류 사무원					
						0284	생산·품질 사무원					
				029	안내·고객상담· 통계·비서·사무 보조 및 기타 사무원	0291	안내·접수원 및 전화교환원					
						0292	고객 상담원 및 모니터 요원					
						0293	통계사무원					
						0294	비서					
						0295	전산자료 입력원 및 사무 보조원					
						0299	기타 사무원					
				03	금융·보험직	031	금융·보험 전문가	0311	투자·신용 분석가			
								0312	자산 운용가			
								0313	보험·금융상품 개발자			
								0314	증권·외환 딜러			
								0315	손해사정사			
								0319	기타 금융·보험 전문가			
						032	금융·보험 사무원	0321	은행 사무원			
								0322	증권 사무원			
								0323	보험 심사원 및 사무원			
								0324	출납창구 사무원			
								0325	수금원 및 신용 추심원			
						0329	기타 금융 사무원	0329	기타 금융 사무원			
								033	금융·보험 영업원	0331	대출 및 신용카드 모집인	
										0332	보험 모집인 및	

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종		
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문·사회과학 연구직	110	인문·사회과학 연구원	1101	투자 권유 대행인 인문과학 연구원			
						1102	사회과학 연구원			
		12	자연·생명과학 연구직	121	자연과학 연구원 및 시험원	1211	자연과학 연구원			
						1212	자연과학 시험원			
						122	생명과학 연구원 및 시험원	1221	생명과학 연구원	
								1222	생명과학 시험원	
								1223	농림어업 시험원	
								131	컴퓨터하드웨어 ·통신공학 기술자	1311
		13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직	132	컴퓨터시스템 전문가	1312	통신공학 기술자 및 연구원			
						1320	컴퓨터시스템 전문가			
				133	소프트웨어 개발자	1331	시스템 소프트웨어 개발자			
						1332	응용 소프트웨어 개발자			
						1333	웹 개발자			
						1339	기타 컴퓨터 전문가 및 소프트웨어 전문가			
						134	데이터·네트워크 및 시스템 운영 전문가	1341	데이터 전문가	
								1342	네트워크 시스템 개발자	
				1343	전분시스템 운영자					
				1344	웹 운영자					
				1349	기타 데이터 및 네트워크 전문가					
				135	정보보안 전문가	1350	정보보안 전문가			
				136	통신·방송·송출 장비 기사	1360	통신·방송·송출 장비 기사			
				14	건설·채굴 연구개발직 및 공학기술직	140	건축·토목공학 기술자 및 시험원	1401	건축가	
								1402	건축공학 기술자	
								1403	토목공학 기술자	
		1404	조경 기술자							
		1405	도시·교통 전문가							
		1406	측량·지리정보 전문가							
		1407	건설자재 시험원							
		15	제조 연구개발직 및 공학기술직	151	기계·로봇공학 기술자 및 시험원	1511	기계공학 기술자 및 연구원			
						1512	로봇공학 기술자 및 연구원			
						1513	기계·로봇공학 시험원			
				152	금속·재료공학	1521	금속·재료공학			

대분류		중분류		소분류	세분류	직업명	공통 제외 직종					
					기술자 및 시험원		기술자 및 연구원					
						1522	금속·재료공학 시험원					
				153	전기·전자공학 기술자 및 시험원	1531	전기공학 기술자 및 연구원					
						1532	전자공학 기술자 및 연구원					
						1533	전기·전자공학 시험원					
				154	화학공학 기술자 및 시험원	1541	화학공학 기술자 및 연구원					
						1542	화학공학 시험원					
				155	에너지·환경공학 기술자 및 시험원	1551	가스·에너지공학 기술자 및 연구원					
						1552	가스·에너지공학 시험원					
						1553	환경공학 기술자 및 연구원					
						1554	환경공학시험원					
						1555	보건위생·환경 검사원					
				156	섬유공학 기술자 및 시험원	1561	섬유공학 기술자 및 연구원					
						1562	섬유공학 시험원					
				157	식품공학 기술자 및 시험원	1571	식품공학 기술자 및 연구원					
						1572	식품공학 시험원					
				158	소방·방재·산업 안전·비파괴 기술자	1581	방재 기술자 및 연구원					
						1582	소방공학 기술자 및 연구원					
						1583	소방공학시험원					
						1584	산업 안전원 및 위험 관리원					
						1585	비파괴 검사원					
				159	제도사 및 기타 인쇄·목재 등 공학 기술자 및 시험원	1591	제도사					
						1599	기타 인쇄·목재 등 공학 기술자 및 시험원					
				2	교육·법률·사회복지·경찰·소방·직업훈련·군인	21	교육직	211	대학 교수 및 강사	2111	대학 교수	제외
										2112	대학 시간강사	제외
								212	학교 교사	2121	중고등학교 교사	제외
										2122	초등학교 교사	제외
										2123	특수교육 교사	제외
2129	기타 교사											
213	유치원 교사	2130	유치원 교사									
214	문리·기술·예능 강사	2141	문리·어학 강사									
		2142	컴퓨터 강사									
		2143	기술·기능계 강사									
		2144	예능 강사									

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종		
3	보건·의료직	30	보건·의료직	215	장학관 및 기타 교육 종사자	2145	학습지·교육교구 방문강사			
						2149	기타 문리·기술 및 예능 강사			
						2151	장학관·연구관 및 교육 전문가	제외		
						2152	대학 교육 조교(연구 조교 포함)			
						2153	교사보조 및 보육보조 서비스 종사원			
				22	법률직	221	법률 전문가	2211	판사 및 검사	
								2212	변호사	
								2213	법무사 및 집행관	
								2214	변리사	
								2219	기타 법률 전문가	
				222	법률 사무원	2220	법률 사무원			
				23	사회복지·종교직	231	사회복지사 및 상담사	2311	사회복지사	
								2312	상담 전문가	
								2313	청소년 지도사	
								2314	직업상담사	
								2315	시민단체 활동가	
						232	보육교사 및 기타 사회복지 종사자	2321	보육교사	
								2329	기타 사회복지 종사원	
						233	성직자 및 기타 종교 종사자	2331	성직자	제외
				2339	기타 종교 종사원			제외		
				24	경찰·소방·교도직	240	경찰관 및 소방관 및 교도관	2401	경찰관 및 수사관	제외
		2402	소방관					제외		
		2403	교도관 및 소년원학교 교사					제외		
		25	군인	250	군인	2501	영관급 이상 장교	제외		
						2502	위관급장교	제외		
						2503	부사관	제외		
						2509	기타 군인	제외		
		30	보건·의료직	301	의사, 한의사 및 치과의사	3011	전문 의사			
						3012	일반 의사			
						3013	한의사			
						3014	치과 의사			
				302	수의사	3020	수의사			
				303	약사 및 한약사	3030	약사 및 한약사			
304	간호사			3040	간호사					
305	영양사			3050	영양사					
306	의료기사·치료사·재활사			3061	임상병리사					
		3062	방사선사							
		3063	치과기공사							

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
						3064	치과위생사					
						3065	물리 및 작업 치료사					
						3066	임상심리사					
						3067	재활공학 기사					
						3069	기타 치료·재활사 및 의료기사					
				307	보건·의료 종사자	3071	응급구조사					
						3072	위생사					
						3073	안경사					
						3074	의무기록사					
						3075	간호조무사					
				3076	안마사							
				3079	기타 보건·의료 종사원							
				4	예술·디자인· 방송·스포츠직	41	예술·디자인· 방송직	411	작가·통번역가	4111	작가	
										4112	번역가 및 통역가	
										4113	출판물 전문가	
412	기자 및 언론 전문가	4120	기자 및 언론 전문가									
		413	학예사·사서· 기록물관리사					4131	학예사 및 문화재 보존원			
4132	사서 및 기록물 관리사											
414	창작·공연 전문가(작가, 연극 제외)	4141	화가 및 조각가									
		4142	사진작가 및 사진사									
		4143	만화가 및 만화영화 작가									
		4144	국악인 및 전통 예술인									
		4145	지휘자, 작곡가 및 연주가									
		4146	가수 및 성악가									
		4147	무용가 및 안무가									
4149	기타 시각 및 공연 예술가											
415	디자이너	4151	제품 디자이너									
		4152	패션 디자이너									
		4153	실내장식 디자이너									
		4154	시각 디자이너									
		4155	미디어 콘텐츠 디자이너									
416	연극·영화·방송 전문가	4161	감독 및 기술감독									
		4162	배우 및 모델									
		4163	아나운서 및 리포터									
		4164	촬영 기사									
		4165	음향·녹음 기사									
		4166	영상·녹화·편집 기사									

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종
5	미용·여행· 숙박·음식· 경비·청소직	42	스포츠·레크 리에이션직	417	문화·예술 기획자 및 매니저	4167	조명·영화 기사	
						4169	기타 연극·영화·방송 종사원	
						4171	공연·영화 및 음반 기획자	
						4172	연예인매니저 및 스포츠매니저	
				4201	스포츠 감독 및 코치			
				4202	직업 운동선수			
				4203	경기 심판 및 경기 기록원			
				4204	스포츠강사, 레크리에이션강사 및 기타 관련 전문가			
				4209	기타 스포츠 및 여가서비스 종사원			
				51	미용·예식 서비스직	511	미용 서비스원	5111
		5112	미용사					
		5113	피부 및 체형 관리사					
		5114	메이크업 아티스트 및 분장사					
		5115	반려동물 미용 및 관리 종사원					
		5119	기타 미용 서비스원					
		512	결혼·장례 등 예식 서비스원			5121	결혼상담원 및 웨딩플래너	
						5122	혼례 종사원	
						5123	장례 지도사 및 장례 상담원	
						5124	점술가 및 민속신앙 종사원	
				5129	기타 개인 생활 서비스원			
52	여행·숙박·오 락 서비스직	521	여행 서비스원	5211	여행상품 개발자			
				5212	여행 사무원			
				5213	여행 안내원 및 해설사			
		522	항공기·선박·열 차 객실승무원	5221	항공기 객실승무원			
				5222	선박·열차 객실승무원			
		523	숙박시설 서비스원	5230	숙박시설 서비스원			
524	오락시설 서비스원	5240	오락시설 서비스원					
53	음식 서비스직	531	주방장 및 조리사	5311	주방장 및 요리 연구가			

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
						5312	한식 조리사					
						5313	중식 조리사					
						5314	양식 조리사					
						5315	일식 조리사					
						5316	바텐더					
						5317	음료조리사					
						5319	기타 조리사					
				532	식당 서비스원	5321	패스트푸드 준비원					
						5322	홀서빙원					
						5323	주방 보조원					
						5324	음식 배달원					
						5329	기타 음식 서비스 종사원					
						54	경호·경비직	541	경호·보안 종사자	5411	경호원	제외
										5412	청원경찰	제외
		5413	시설·특수 경비원	제외								
		5419	기타 경호·보안 종사원	제외								
		542	경비원	5420	경비원 (건물 관리원)	제외						
		55	돌봄 서비스직 (간병·육아)	550	돌봄 서비스 종사자	5501	요양 보호사 및 간병인	제외				
						5502	육아 도우미					
		56	청소 및 기타 개인서비스직	561	청소·방역 및 가사 서비스원	5611	청소원	제외				
						5612	환경미화원 및 재활용품 수거원	제외				
						5613	배관 세정원 및 방역원					
						5614	구두 미화원					
						5615	세탁원 (다림질원)					
						5616	가사 도우미	제외				
				562	검침·주차관리 및 기타 서비스 단순 종사자	5621	계기 검침원 및 가스 점검원					
						5622	자동판매기 관리원					
						5623	주차 관리·안내원					
5624	검표원											
5629	기타 서비스 단순 종사원											
6	영업·판매·운전·운송직					61	영업·판매직	611	부동산 컨설턴트 및 중개인	6110	부동산 컨설턴트 및 중개인	
								612	영업원 및 상품중개인	6121	기술 영업원	
6122	해외 영업원											
6123	자동차 영업원											
6124	제품·광고 영업원											
6125	상품 중개인 및 경매사											

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
						6129	기타 기술 영업·중개 종사원					
						613	텔레마케터	6130	텔레마케터			
						614	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사자	6140	소규모 상점 경영 및 일선 관리 종사원			
						615	판매 종사자	6151	상점 판매원			
								6152	통신 기기·서비스 판매원			
								6153	온라인 판매원			
								6154	상품 대여원			
								6155	노점 및 이동 판매원			
								6156	방문 판매원			
								6157	주유원 (가스충전원)			
						616	매장 계산원 및 대표원	6161	매장 계산원 및 요금 정산원			
								6162	대표원 및 복권 판매원			
						617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자	6171	홍보 도우미 및 판촉원			
								6179	기타 판매 단순 종사원			
						62	운전·운송직	621	항공기·선박·철도 조종사 및 관제사	6211	항공기 조종사	
										6212	선장, 항해사 및 도선사	
										6213	철도·전동차 기관사	
										6214	관제사	
										6219	기타 철도운송 종사원	
								622	자동차 운전원	6221	택시 운전원	
										6222	버스 운전원	
										6223	화물차·특수차 운전원	
										6229	기타 자동차 운전원	
								623	물품이동장비 조작원(크레인· 호이스트·지게차)	6230	물품이동장비 조작원(크레인·호 이스트·지게차)	
								624	택배원 및 기타 운송 종사자	6241	택배원	
										6242	우편물 집배원	제외
										6243	선박승무원 및 관련 종사원 (선박객실 승무원 제외)	
6244	하역·적재 종사원											
6249	기타 배달원											
7	건설·채굴직	70	건설·채굴직	701	건설구조 기능원			7011	강구조물 가공원 및 건설원			
						7012	경량철골공					

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
						7013	철근공					
						7014	콘크리트공					
						7015	건축 석공					
						7016	건축 목공					
						7017	조적공 및 석재부설원					
						7019	기타 건설 구조 기능원					
				702	건축마감 기능원	7021	미장공					
						7022	방수공					
						7023	단열공					
						7024	바닥재 시공원					
						7025	도배공 및 유리 부착원					
						7026	건축 도장공					
						7027	새시 조립·설치원					
						7029	기타 건축 마감 기능원					
				703	배관공	7031	건설 배관공					
						7032	공업 배관공					
						7039	기타 배관공					
				704	건설·채굴 기계 운전원	7040	건설·채굴 기계 운전원					
				705	기타 건설 기능원 (채굴포함)	7051	광원, 채석원 및 석채 절단원					
						7052	철로설치·보수원					
						7059	기타 채굴·토목 종사원					
				706	건설·채굴 단순 종사자	7060	건설·채굴 단순 종사원					
				8	설치·정비· 생산직	81	기계 설치·정비· 생산직	811	기계장비 설치·정비원 (운송장비 제외)	8111	공업기계 설치·정비원	
										8112	승강기 설치·정비원	
										8113	물품이동장비 설치·정비원	
										8114	냉동·냉장·공조기 설치·정비원	
8115	보일러 설치·정비원											
8116	건설·광업 기계 설치·정비원											
8119	농업용 및 기타 기계장비 설치·정비원											
812	운송장비 정비원	8121	항공기 정비원									
		8122	선박 정비원									
		8123	철도기관차·전동차 정비원									
		8124	자동차 정비원									
		8129	기타 운송장비 정비원									

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종		
				813	금형원 및 공작기계 조작원	8131	금형원			
						8132	금속 공작기계 조작원			
				814	냉·난방 설비 조작원	8140	냉·난방 설비 조작원			
				815	자동조립라인· 산업용로봇 조작원	8150	자동조립라인·산업 용로봇 조작원			
				816	기계 조립원(운송장비 제외)	8161	일반기계 조립원			
						8162	금속기계부품 조립원			
				817	운송장비 조립원	8171	자동차 조립원			
						8172	자동차 부품 조립원			
						8173	운송장비 조립원			
				82	금속·재료 설치·정비·생 산직(판금·단조· 주조·용접·도장 등)	821	금속관련 기계·설비 조작원	8211	금속가공 제어장치 조작원	
								8212	금속가공 기계 조작원	
						822	판금원 및 제관원	8221	판금원	
								8222	판금기조작원	
								8223	제관원	
								8224	제관기조작원	
	823	단조원 및 주조원	8231			단조원				
			8232			단조기조작원				
			8233			주조원				
	824	용접원	8241			용접원				
			8242			용접기조작원				
	825	도장원 및 도금원	8251			도장원(도장기조작 원)				
			8252			도금·금속분무기 조작원				
	826	비금속제품 생산기계 조작원	8261			유리·유리제품 생산기계 조작원				
			8262			점토제품 생산기계 조작원				
			8263			시멘트·광물제품 생산기계 조작원				
			8264			광석·석제품 생산기계 조작원				
			8269			기타 비금속제품 생산기계 조작원				
	83	전기·전자 설치·정비·생 산직	831			전기공	8311	산업 전기공		
							8312	내선 전기공		
							8313	외선 전기공		
			832			전기·전자 기기 설치·수리원	8321	사무용 전자기기 설치·수리원		
							8322	가전제품 설치·수리원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
						8329	기타 전기·전자 기기 설치·수리원					
						833	발전·배전 장치 조작용	8330	발전·배전 장치 조작용			
						834	전기·전자 설비 조작용	8340	전기·전자 설비 조작용			
						835	전기·전자 부품·제품 생산기계 조작용	8351	전기 부품·제품 생산기계 조작용			
								8352	전자 부품·제품 생산기계 조작용			
						836	전기·전자 부품·제품 조립원	8360	전기·전자 부품·제품 조립원			
						84	정보통신 설치·정비직	841	정보통신기기 설치·수리원	8411	컴퓨터 설치·수리원	
										8412	이동전화기 수리원	
										8419	기타 정보통신기기 설치·수리원	
								842	방송·통신장비 설치·수리원	8421	방송장비 설치·수리원	
		8422	통신장비 설치·수리원									
		8423	방송·통신·인터넷 케이블 설치·수리원									
		85	화학·환경 설치·정비· 생산직	851	석유·화학물 가공장치 조작용			8511	석유·천연가스 제조 제어장치 조작용			
								8512	화학물 가공장치 조작용			
								8519	기타 석유·화학물 가공장치 조작용			
				852	고무·플라스틱 및 화학제품 생산기계 조작용 및 조립원			8521	타이어·고무제품 생산기계 조작용			
						8522	플라스틱제품 생산기계 조작용					
						8523	화학제품 생산기계 조작용(고무·플라 스틱 제외)					
						8524	고무·플라스틱 제품 조립원					
				853	환경관련 장치 조작용	8531	상·하수도 처리장치 조작용					
						8532	재활용 처리장치·소각로 조작용					
				86	섬유·의복 생산직	861	섬유 제조·가공 기계 조작용	8611	섬유 제조기계 조작용			
		8612	직조기·편직기 조작용									
		8613	표백·염색기 조작용									

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종		
				862	패턴사 재단사 및 재봉사	8621	패턴사			
						8622	재단사			
						8623	재봉사			
						8629	기타 섬유·가죽 기능원			
				863	의복 제조원 및 수선원	8631	한복 제조원			
						8632	양장·양복 제조원			
						8633	모피·가죽의복 제조원			
						8634	의복·가죽·모피 수선원			
						8639	기타 의복 제조원			
				864	제화원, 기타 섬유·의복 기계 조립원 및 조립원	8641	제화원			
						8642	신발 제조기계 조작원 및 조립원			
						8643	세탁 기계 조작원			
		8649	기타 직물·신발 기계 조작원 및 조립원							
		87	식품 가공·생산직	871	제과·제빵원 및 떡제조원	8711	제과·제빵원			
						8712	떡 제조원			
				872	식품 가공 기능원	8721	정육원 및 도축원			
						8722	김치·밀반찬 제조 종사원			
						8723	식품·담배 등급원			
						8729	기타 식품 가공 종사원			
				873	식품 가공 기계 조립원	8731	육류·어패류·농산물 가공기계 조립원			
						8732	제분·도정 기계 조작원			
						8733	곡물 가공제품 기계 조립원			
						8734	과실·채소 기계 조작원			
						8735	음료 제조기계 조작원			
						8739	기타 식품 가공 기계 조립원			
				88	인쇄·목재·공예 및 기타 설치·정비· 생산직	881	인쇄기계·사진 현상기 조립원	8811	인쇄기계 조립원	
								8812	사진 인화·현상기 조립원(사진수정 포함)	
						882	목재·펄프·종이 생산기계 조립원	8821	목재 가공기계 조립원	
		8822	펄프·종이 제조장치 조립원							
		8823	종이제품 생산기계 조립원							
		8829	기타 목재·종이 기계 조립원							
		883	가구·목제품			8831	가구 제조수리원			

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명		공통 제외 직종				
					제조·수리원	8832	가구 조립원					
						8833	목제품 제조원					
					884	공예원 및 귀금속세공원	8841	공예원				
							8842	귀금속·보석 세공원				
					885	악기·간판 및 기타 제조 종사자	8851	악기 제조원 및 조율사				
							8852	간판 제작·설치원				
				8853			유리기능 복사, 수제 제본 등 기타 기능 종사원					
				8859			주입·포장·상표부 착기 및 기타 기계 조작용					
				89	제조 단순직	890	제조 단순 종사자	8900	제조 단순 종사원			
				9	농림어업직	90	농림어업직	901	작물재배 종사자	9011	곡식작물 재배원	
										9012	채소·특용작물 재배원	
										9013	과수작물 재배원	
										9014	원예작물 재배원	
9015	조경원											
902	낙농·사육 종사자	9021	낙농 종사원									
		9022	가축 사육 종사원									
		9029	기타 사육 종사원									
903	임업 종사자	9031	조림·산림경영인 및 벌목원									
		9039	임산물 채취 및 기타 임업 종사원									
904	어업 종사자	9041	양식원									
		9042	어부 및 해녀									
905	농림어업 단순 종사자	9050	농림어업 단순 종사원									
10항목		35항목						136항목		450항목		