
2022년도 취업알선형 사업 운영안내

- 민간보조사업 -



보건복지부



한국노동인력개발원

목 차

I. 총칙	1
1. 목적	1
2. 사업 추진근거	1
3. 용어의 정의	2
4. 추진 체계 및 역할	3
II. 수행기관 선정 및 사업 운영	5
1. 수행기관 자격요건	5
2. 모집 공모 및 심사·선정	6
3. 위탁운영계약 체결	7
4. 참여기업 자격요건	8
5. 참여기업 모집 및 관리	9
6. 참여자 자격요건	10
7. 참여자 모집 및 관리	11
8. 실적 보고 및 사후관리	14

목 차

III. 한국노인인력개발원의 수행기관 지원	15
1. 수행기관 지원금 지급	15
2. 수행기관 지원금 관리	17
3. 수행기관 부정수급 제재	21
4. 확인·점검 및 수행기관 평가	22
5. 기타 행정업무	23
<첨부> 위반행위 유형별 조치기준	25
<서식모음>	26
<부록> 직종 분류표	61

□ 2022년도 주요 변경사항

구분	개정 전	개정 후
목차	<p>II. 수행기관 선정 및 사업 운영</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 자격요건 2. 모집 공모 및 심사·선정 3. 위탁운영계약 체결 4. 참여기업 모집 및 관리 5. 참여자 모집 및 관리 6. 기타 행정업무 	<p>II. 수행기관 선정 및 사업 운영</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수행기관 자격요건 2. 모집 공모 및 심사·선정 3. 위탁운영계약 체결 4. 참여기업 자격요건 5. 참여기업 모집 및 관리 6. 참여자 자격요건 7. 참여자 모집 및 관리 8. 실적 보고 및 사후관리
용어의 정의(2p)	신설	라. “구인처”라 함은 취업알선형 사업에 참여를 희망하는 기업 등을 말한다.
추진체계 및 역할(3p)	가. 추진체계	가. 추진체계 : 민간경상보조 100% (복지부→개발원→수행기관)
수행기관 자격요건 (5p)	▶ 과거 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 수행기관	▶ 과거 5년 이내 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 수행기관
모집공모 심사·선정 (6p)	- 위탁 사업량은 200인 이상으로 한다.	- 위탁 사업량은 <u>최소 100인</u> 이상으로 한다.
위탁운영 계약체결 (7p)	<p>○ (수행기관의 의무) 「보조금 관리에 관한 법률」과 위탁운영계약을 준수하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.</p> <p>(중략)</p> <p>○ (계약 해지)</p> <p>(중략)</p> <p>- <u>수행기관의 위탁계약 위반사항이 중대한 경우</u></p> <p>- <u>수행기관의 사업수행이 현저히 곤란한 경우 등</u></p>	<p>○ (수행기관의 의무) 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령과 시행규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 취업알선형 사업 운영안내(이하 ‘관련규정’)와 위탁운영계약을 준수하고, 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.</p> <p>(중략)</p> <p>○ (계약 해지)</p> <p>(중략)</p> <p>- <u>수행기관이 지원금을 용도 외로 사용한 경우</u></p> <p>- <u>수행기관이 ‘관련규정’에 따라 지원금으로 취득한 5백만원 이상의 중요재산을 개발원의 승인 없이 처분한 경우</u></p>

구분	개정 전	개정 후
참여기업 자격요건 (8p)	<ul style="list-style-type: none"> - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 <u>구인요청</u> 수요처 간 <u>확약서(서식11)</u>를 반드시 작성하고 <u>안전조치의 일환으로 상해보험 가입</u> ※ 단, 일자리창출에 협력이 필요한 경우, <u>업무협약에 따라 참여</u> 할 수 있음 ※ <u>신설</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 수요처 간 <u>확약서(서식 6,11)</u>를 반드시 작성하고 <u>필요시 상해보험 가입으로 안전조치 마련</u> ※ 단, 일자리창출에 협력이 필요한 경우, <u>개발원과 협의하여 참여</u> 할 수 있음 ※ 각 부처 및 지자체 <u>예산사업으로 설립 후 지원 및 관리기간이 종료된</u> 경우 참여 가능
참여기업 모집 및 관리(9p)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구인신청서 제출) 구인을 원하는 기업이 <u>구인신청서를 작성하여</u> <u>수행기관에 제출해야</u> 한다. - 구인등록 시 구인신청서, 사업자 등록증 등 구인신청 기업의 구인 내용을 확인할 수 있는 서류를 <u>보관하여야</u> 하고, <u>파견 및 용역 업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견 허가증 또는 관련 영업신고증(허가증) 사본을 수령하여</u> 보관하여야 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (구인신청서 보관) 구인등록 시 <u>구인신청서, 사업자등록증 등 구인신청 기업의 구인내용을</u> 확인할 수 있는 서류를 <u>보관하여야</u> 한다. - 구인내용은 참여자 급여, 근무 조건, 기업담당자, 연락처 등이 <u>포함되어야</u> 하고, <u>파견업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견 허가증 또는 영업신고증(허가증) 사본을</u> 수령하여 보관하여야 한다.
참여자 자격요건 (10p)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중앙정부 및 지방자치단체 재정 지원일자리사업 등에 참여 중인 자 - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회 활동 지원사업, 고용노동부 취업성공 패키지 3단계 참여한 취업자 등 <u>신설</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중앙정부 및 지방자치단체 재정 지원일자리사업 등에 참여 중인 자 - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 국민취업지원제도 관련 지침에서 정하는 중복참여에 해당하는 자 등 * 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업 알선형 참여자가 타 노인일자리 및 사회 활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일 또는 근무시간이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능 ** 인건비 등의 지원을 받지 않는 취업알선형 참여자와 참여기업은 타부처 또는 재정지원 사업의 유사한 지원금 조건에 부합할 경우 수령 가능

구분	개정 전	개정 후
	<p>▶ 채용예정인 기업의 <u>사업주와 배우자, 직계인척(사위-처부모, 며느리-시부모), 직계존비속, 혈족(형제·자매 등)관계에 있는 자</u></p> <p>▶ <u>자영업자(사업자등록증 보유 기준)</u> (후략)</p>	<p>▶ 채용예정인 기업의 <u>사업주(대표자)와 배우자, 직계존비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자</u></p> <p>(삭제) (후략)</p>
참여자 모집 (11p)	- 구직등록이 되어 있는 구직신청자는 <u>수행기관 변경 시 구직신청기관 변경 동의서(서식8)를 작성하여 변경 전 기관 담당자에게 유선 통보하고 노인 일자리업무시스템에 반영하여야 한다.</u>	- 구직등록이 되어 있는 구직신청자의 <u>수행기관 변경 시 변경 후 수행기관은 변경 전 기관 담당자에게 유선으로 안내 하고 노인일자리업무시스템으로 이관 승인을 받아야 한다.</u>
참여자 선발 (12p)	<p>(재정지원 일자리 중복참여 금지) (중략) * <u>신설</u></p> <p>** <u>신설</u></p>	<p>(재정지원 일자리 중복참여 금지) (중략) * <u>단, 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업알선형 참여자가 타 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일 또는 근무시간이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능</u></p> <p>** <u>또한, 인건비 등의 지원을 받지 않는 취업 알선형 참여자와 참여기업은 타부처 또는 재정지원사업의 유사한 지원금 조건에 부합할 경우 수령 가능</u></p>
참여자 교육 (13p)	○ (기타사항) <u>개발원은 소양·직무·참여자 양성 교육에 대해서 60+교육센터를 연계하여 지원할 수 있으며, 수행 기관은 참여자 교육 대장(서식16)을 작성·관리하여야 한다.</u>	○ (기타사항) <u>수행기관은 참여자 교육 대장(서식16)을 작성·관리하여야 한다.</u>
참여자 알선 및 취업 (13p)	<p><u>라. 신설</u> ○ <u>신설</u></p> <p>○ <u>신설, (위치변경)</u></p> <p>* <u>(위치변경)</u></p>	<p><u>라. 참여자 알선 및 취업</u> ○ <u>(취업연계) 수행기관은 참여자를 적합한 수요처에 알선하고, 참여자와 참여 기업 간 근로계약 또는 근로확약 체결을 지원한다.</u></p> <p>○ <u>(취업등록) 해당 취업처에서 1일 이상 근무한 경우 취업으로 인정하며, 취업자의 실적에 대한 증빙자료를 노인 일자리업무시스템에 등록해야한다.</u></p> <p>* <u>근로계약서, 4대보험 가입확인서, 기업 취업 확인서 또는 공문, 급여명세서(기업확인 서명</u></p>

구분	개정 전	개정 후
	<p>※ (위치변경)</p> <p>신설</p>	<p>필수), 취업자 통장사본 등 취업 및 보수지급 사실확인이 가능한 증빙자료</p> <p>※ 사후 확인이 가능하도록 취업처명, 연락처 등 확보 필수</p> <p>< 취업알선형(민간보조) 업무 절차도 ></p>
실적보고및 사후관리 (14p)	6. 기타 행정업무 가. 실적 보고 및 사후관리	8. 실적 보고 및 사후관리 (위치변경)
수행기관 지원금지급 -위탁운영비(15p)	<p>※ 동일인이 동일 수행기관의 알선으로 인해 연내 10일이상 <u>취업을 2회</u> 한 경우에 2명까지 실적인정</p> <p>- 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비*, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수송비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금 수수료, 채용성공보수 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용할 수 있다.</p>	<p>※ 동일인이 동일 수행기관의 알선으로 서로 다른 기업에 연내 10일이상 2회 취업한 경우 2명까지 실적인정</p> <p>- 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비*, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수송비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금 수수료, <u>사업진행비, 장기고용 인센티브</u> 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용할 수 있다.</p>
수행기관 지원금지급 -장기고용 인센티브 (16p)	<p>○ (지원수준) 참여자가 수행기관의 취업알선을 통해 취업 이후 <u>6개월 이상 고용 유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행*</u>할 수 있다.</p> <p>* 해당 수행기관에 배정된 위탁운영비의 <u>총 30%</u>를 초과하여 집행 불가능</p> <p>- <u>채용성공보수</u>는 취업알선형 담당자 직원 교육 훈련비, <u>인센티브</u> 등으로 사용할 수 있다.</p> <p>※ 단, 회계연도 예산범위 내에서 지원하며, 고용 유지 기간이 익년도를 포함하는 경우에는 지원할 수 없다.</p>	<p>○ (지원수준) 참여자가 수행기관의 취업알선을 통해 취업 이후 <u>전년도 평균참여개월수*</u> 이상 고용 유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행할 수 있다.</p> <p>* <u>전체 평균참여개월수는 별도공지하며, 장기고용 인센티브 총액은 해당 수행기관에 배정된 위탁운영비의 총액을 초과하여 집행 불가능</u></p> <p>- <u>장기고용 인센티브</u>는 취업알선형 담당자 직원 교육 훈련비, <u>직원 상여금</u> 등으로 사용할 수 있다.</p> <p>※ 당해연도 참여자의 고용 유지 기간이 익년도를 포함하는 경우, <u>다음연도 예산 계획 시 반영하여 집행가능</u></p>
수행기관 지원금관리 (17p)	○ (적용법률) 지원금은 「보조금 관리에 관한 법률」 과 「2022년도 예산 및 기금운용 계획 집행지침」, 「국고	○ (적용규정) 지원금은 「보조금 관리에 관한 법률」 과 동법 시행령 및 시행규칙, 「2022년도 예산 및 기금운용

구분	개정 전	개정 후
	<p><u>보조금 통합관리지침</u>, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리하여야 한다</p>	<p>계획 집행지침, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여 성실하고 적정하게 관리하여야 한다.</p>
수행기관 지원금 관리(19p)	<p>○ (정산시기 및 방법) <u>수행기관은 위탁운영비 최종 집행 후 10일 이내에 시스템에서 마감처리를 하고 개발원에 보고하여야 한다.</u></p> <p>- 위탁운영비는 당해 수행기관을 통해 배치된 참여자의 실제 근무기간을 기준으로 정산한다.</p>	<p>○ (정산시기 및 방법) <u>지원금 정산시기 및 방법은 회계연도 마감 후 한국노인인력개발원에서 별도 통보한다.</u></p> <p>- 위탁운영비는 당해 연도말 수행기관의 참여자수를 기준으로 정산한다.</p>
수행기관 부정수급 제재 (21p)	<p>○ “부정수급”이라함은 수행기관이 위탁운영비 등을 고의 또는 (중)과실로 허위 또는 기타 부정하게 신청하였거나 지원받은 것을 말한다.</p>	<p>○ “부정수급”이라함은 수행기관이 위탁운영비 등을 고의 또는 (중)과실로 허위 또는 기타 부정하게 신청하였거나 지원받은 경우, 지급 받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 자산을 승인 없이 처분한 경우 등 ‘관련규정’을 위반한 행위 일체를 의미한다.</p>
기타 행정업무 (23~24p)	<p>가. 시스템 구축·운영 나. 개인정보 통합관제 (위치변경) ※ 신설</p> <p>(종략) ※ 신설</p> <p>다. 중앙심의위원회 구성 및 운영</p>	<p>가. 시스템 구축·운영 나. 개인정보 통합관제 다. 개인정보 보호 ※ 수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리대장)와 함께 개발원에 통보</p> <p>(종략) ※ 수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간 동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관 가능</p> <p>라. 중앙심의위원회 구성 및 운영</p>
위반행위 유형별 조치기준 (25p)	<p>※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 <u>영구적 사업 참여 제한</u></p> <p>※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단. <u>다음연도 취업알선 참여 금지</u></p>	<p>※ 위반행위로 인한 위탁계약 해지 시 <u>5년간 사업 참여 제한</u></p> <p>※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단. <u>5년간 취업알선 참여 금지</u></p>

구분	개정 전	개정 후
서식목록 (26p)	[서식 8] 구직 신청기관 변경 동의서 [서식 9] 취업알선형 구인신청서 [서식 10] 취업알선형 취업 확인서 [서식 11] 취업알선형 협약서	(삭제) [서식 8] 취업알선형 구인신청서 [서식 9] 취업알선형 취업 확인서 (사업자용) [서식 10] 취업알선형 취업 확인서 (비사업자용) [서식 11] 취업알선형 협약서(수행 기관-구직자간)
[서식4] 운영위탁 계약서 (31~33p)	② “갑”은 사업운영계획서의 접수 후 7일 이내에 적절성을 판단하여 노인일자리업무 시스템을 통해 승인 또는 부적합을 통보 해야 한다.	② “갑”은 사업운영계획서의 접수 후 14일 이내에 적절성을 판단하여 노인일자리업무 시스템을 통해 승인 또는 부적합을 통보 해야 한다.
	제8조(채용성공보수) “을”이 알선하여 고용 이후 6개월 이상 고용유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행 가능하며 “을”이 배정받은 위탁운영비의 총 30% 범위 내 에서 사용가능하다.	제8조(장기고용 인센티브) “을”이 알선하여 고용 이후 전년도 평균참여개월수 이상 고용유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행 가능하며 “을”이 배정받은 위탁운영 비의 총액 범위 내에서 사용가능하다.
	제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁 운영계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 취소 또는 해지확정일로부터 10일 이내에 반환하여야 한다.	제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁 운영계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액 을 취소 또는 해지확정일로부터 30일 이내에 반환하여야 한다.
[서식5] 지원금 교부신청서 (41p)	신청액 : 총액	신청액 : 총액, 기신청액, 금회신청액
	【구비서류】 1. 개발원에서 승인한 사업운영계획서 2. 6개월 이상 고용 유지를 확인할 수 있는 증빙서류, 지원금 신청 인원별 산출내역 (채용성공보수) 3. 통장사본(최초 신청시)	【구비서류】 1. 개발원에서 승인한 사업운영계획서(최초 신청시 또는 변동이 있는 경우) (삭제) 2. 통장사본(최초 신청시)
[서식6] 구직신청서 (42p)	1. 타 재정지원일자리 지원사업 참여중인 사실 2. 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계 존비속, 형제·자매관계에 있음 3. 현재 자영업을 운영하고 있음(사업자	1. 타 재정지원일자리 지원사업 참여중인 사실(근무기간이 겹치는 경우) ※4대보험이 가입되지 않는 일시적·간헐적 일자리 참여자 중 근무일, 근무시간 겹치지 않음을 증빙 시 참여가능 2. 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있음 (삭제)

구분	개정 전	개정 후
	<p><u>등록증을 가지고 있고, 사업소득이 있음)</u> 4. 사업에 대한 설명을 듣고 충분한 상담을 받았음 (중략) ○ 신설</p>	<p>3. 사업에 대한 설명을 듣고 충분한 상담을 받았음 (중략) ○ <u>상기 본인은 구직기관 변경 시 변경 전 기관으로부터 000기관으로 이관할 것을 동의합니다.</u></p>
<p>[서식 10] 취업확인서 -비사업 자용(47p)</p>	<p><u>취업알선형 확약서(구인처)</u> 본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.</p>	<p>(서식삭제) 취업알선형 취업확인서(비사업자용)에 포함 본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인하며, <u>비사업자로서(구인요청자명)와 (구직자명) 간 발생할 수 있는 채용 전후의 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등)로 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 전가하지 않으며 관련 직무 투입 시 사전 안전교육을 하였음을 확인합니다.</u></p>
<p>[서식 16] 파기확인서 (58p)</p>	<p><u>신설</u></p>	<p><u>파기관리대장 내 파기확인서 신설</u></p>

I 총 칙

1. 목적

- (사업목적) 근로능력 있는 노인에게 적합한 일자리 활동을 지원함으로써 소득보충, 건강개선 및 사회 관계 증진 등 안정된 노후 생활 보장
- (사업정의) 수요처의 요구에 의해서 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 자를 해당 수요처로 연계하여 근무기간에 대한 일정 임금을 지급받을 수 있는 일자리
- (사업운영안내 목적) 본 사업 안내는 민간경상 사업보조 예산으로 추진되는 「취업알선형 사업」의 효율적 추진을 위해 각 참여 주체의 역할과 지원내용, 지원절차 등 사업 운영 시 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 사업 추진근거

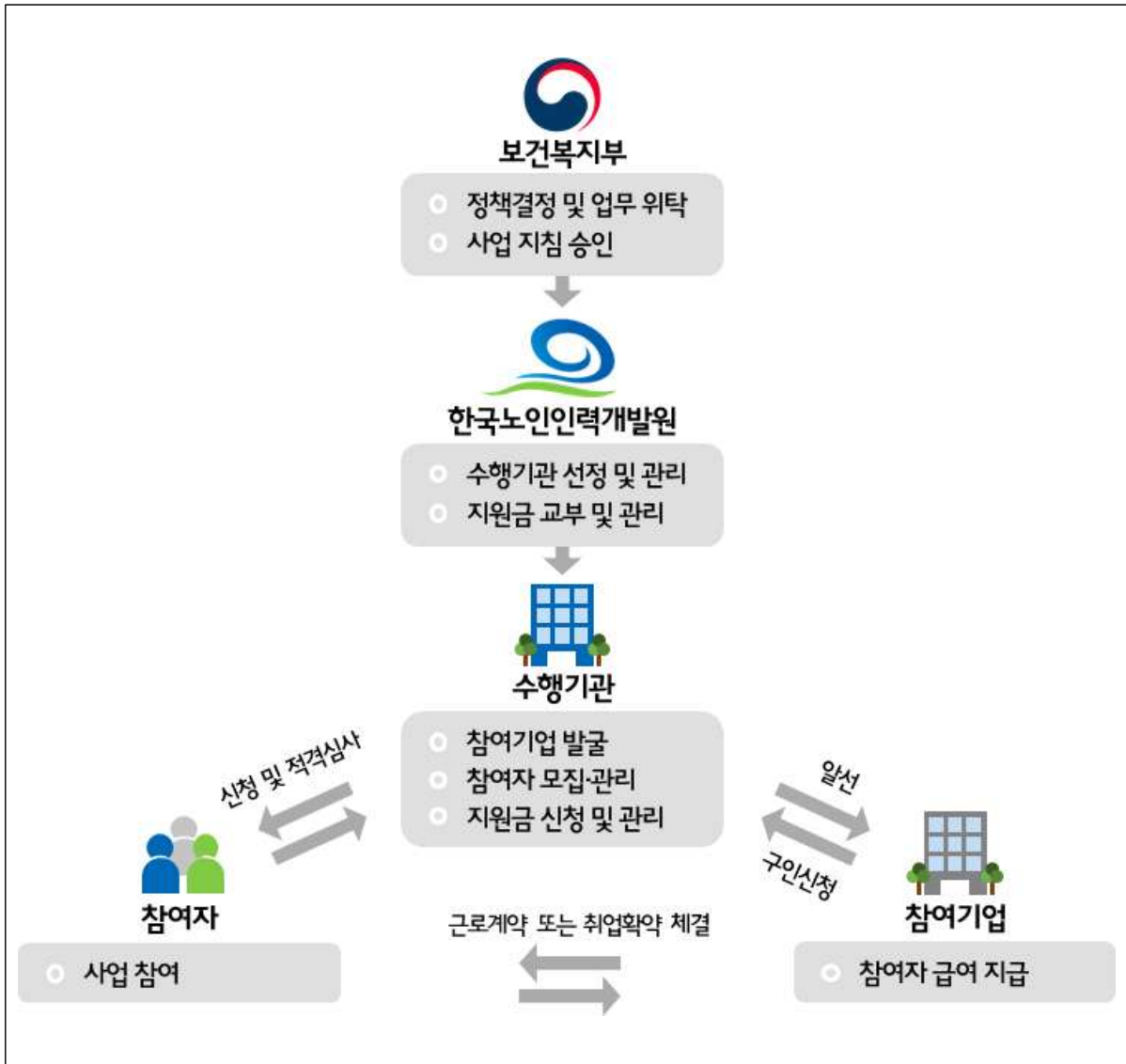
- 노인복지법
 - 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인의 사회 참여 확대를 위하여 노인의 지역봉사 활동기회를 넓히고 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
 - 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.
- 저출산고령사회기본법
 - 제11조(고용과 소득보장) 국가 및 지방자치단체는 일할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

3. 용어의 정의

- 가. “취업알선형 사업”이라 함은 일정 교육을 수료하거나 관련된 업무능력이 있는 만 60세 이상 고령자를 민간기업 등의 수요처로 취업을 알선해주는 사업을 말한다.
- 나. “수행기관”이라 함은 취업알선형 사업운영에 관한 업무를 위탁 받은 기관을 말한다.
- 다. “구직자”라 함은 취업알선형 사업에 참여를 희망하는 만 60세 이상인 자를 말한다.
- 라. “구인처”라 함은 취업알선형 사업에 참여를 희망하는 기업 등을 말한다.
- 마. “참여자”라 함은 구직자 중 취업알선형 사업에 참여하는 만 60세 이상인 자를 말한다.
- 바. “참여기업”이라 함은 구인처 중 사업 참여자에게 일자리를 제공하는 기업 등을 말한다.
- 사. “지원금”이라 함은 취업알선형 사업운영을 위해 수행기관에 한국 노인인력개발원(이하 “개발원”)이 지원하는 제반비용을 말한다.
- 아. “심사위원회”라 함은 취업알선형 사업 수행기관 선정 및 사업량 조정 등을 수행하는 기구를 말하며 개발원 및 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성한다.
- 자. “중앙심의위원회”라 함은 사업 추진과정에서 계약해지, 부정수급 소명 등 별도로 의사결정이 필요한 사항을 논의하는 기구를 말하며 개발원 및 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성한다.

4. 추진 체계 및 역할

가. 추진 체계 : 민간경상보조 100%(복지부→개발원→수행기관)



나. 운영주체별 역할

1) 보건복지부

- 정책결정 및 업무위탁
- 사업지침 승인
- 사업 지도·점검

2) 개발원

- 수행기관 공모 및 선정
- 수행기관 실무자 교육 및 지원
- 사업운영계획서 접수 및 승인
- 사업수행에 대한 확인·점검
- 참여기업 발굴 및 수행기관 관리·지원
- 지원금 교부·관리
- 중앙심의위원회 운영
- 사업평가

3) 수행기관

- 참여기업 발굴 및 참여자 모집·관리
- 사업운영계획서 수립 및 시행
- 참여자 직무 및 소양교육 실시
- 지원금 집행 및 관리
- 참여자 및 참여기업 사후관리, 현황 및 결과 보고

4) 참여기업

- 참여자와 근로계약 체결 및 근태 관리
- 참여자 급여 지급 및 사회보험 가입·관리
- 근로자 보호 및 산업안전관리 시행

Ⅱ 수행기관 선정 및 사업 운영

1. 수행기관 자격요건

- 노인일자리 및 사회활동 지원사업 수행기관으로 등록된 기관
- 사회복지법인 및 단체, 지자체 위탁 노인취업지원기관(센터) 등
- 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개소
- 직업안정법 제23조에 의한 직업정보제공사업자
- 전경련, 경총, 대한상공회의소 등 경제단체 지부, 산하단체, 회계·노무법인
- 기업(직능별) 협회 또는 협동조합, 기업 지원단체 및 기업주 단체 등
- 기타 보건복지부 장관이 인정한 기관 및 단체 등

참여 제외

- ▶ 과거 5년 이내 운영안내 및 계약 위반 등으로 인하여 위탁계약해지 이력이 있는 수행기관

2. 모집 공모 및 심사선정

가. 공모 및 자격 확인

- (공모 실시) 개발원은 수행기관 선정을 위한 공모를 실시한다.
 - 단, 전년도 추진실적 등을 고려하여 결격사유가 없고, 계속 추진이 적격한 수행기관은 별도 공고 절차를 생략하고 최대 2회에 한해 재지정 가능하다. 이 경우도 위탁운영계약 체결 절차는 준수한다.
- (공모 신청) 수행기관으로 선정되고자 하는 기관은 「수행기관 참여 신청서(서식1)」 및 「운영계획서(서식2)」를 제출해야 한다.
 - 운영계획서에는 위탁사업량, 참여기업 발굴방안, 위탁운영비 사용 계획 등을 포함하여야 한다.
 - 위탁 사업량은 최소 100인 이상으로 한다.
- (자격 확인) 개발원은 참여신청서 내용의 적격여부, 사실관계 등을 확인한다.

나. 수행기관 선정

- (심사위원회 구성) 개발원은 수행기관 선정 및 사업량 조정을 위해 심사위원회를 7인 이내로 구성·운영한다.
- (심사·선정) 심사위원회는 사업계획의 적절성, 참여기업 확보 여부 등 수행기관 선정·심의기준(서식3)에 따라 선정한다.
 - 심사위원회는 신청 사업량 등을 조정·변경할 수 있다.
- (선정결과 공지) 개발원은 수행기관 선정여부를 공지하여야 하며, 사업량 조정결과를 공지 후 7일 이내에 통보하여야 한다.

3. 위탁운영계약 체결

- (계약 체결) 개발원은 선정된 수행기관과 위탁운영계약을 체결하여야 한다.(서식4)
- (계약 변경) 위탁계약을 변경해야 하는 경우에는 상호 협의하여 계약을 변경하여 체결할 수 있다.
- (수행기관의 의무) 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령과 시행규칙, 보건복지부소관 국고보조금 관리규정, 취업알선형 사업 운영안내(이하 '관련규정')와 위탁운영계약을 준수하고, 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
 - 수행기관은 주의의무를 다하지 못한 경우, 개발원의 제재 및 시정 조치를 성실히 이행하여야 한다.
- (계약 해지) 개발원은 다음과 같은 사유 발생 시 수행기관과 위탁 운영계약을 중앙심의위원회 심의를 거쳐 해지할 수 있다.
 - 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
- (위탁사업량 조정) 사업량 변경을 희망하는 수행기관은 개발원과 협의 후 신청할 수 있다.
 - 개발원은 사업실적이 우수한 수행기관에는 사업량 추가신청을 권고하고, 차년도 수행기관 선정 및 사업량 배정시 우대될 수 있음을 안내한다.

- 개발원은 추진실적이 부진한 수행기관에 대해서는 개선계획을 제출토록 하고, 개선가능성이 낮을 경우 사업량을 축소하거나 지원금을 환수할 수 있다.

4. 참여기업 자격요건

- 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법 등 근로자 보호 규정을 준수하는 4대 보험 가입사업장 중 참여자에게 채용기회를 제공하는 기업 및 비영리민간단체 등
- 사업자등록증이 없는 수요처도 일부직종에 한해 참여 가능
 - * 지역일손도우미, 가사·육아·간병도우미, 예식·혼례 및 장례종사자, 시험감독관
 - 단, 수행기관이 적정성을 검토하여 참여노인과 수요처 간 확약서(서식6,11)를 반드시 작성하고 필요시 상해보험 가입으로 안전조치 마련

모집 가능 직종

- ▶ 한국고용직업분류 기준(총 450개 직종) : 세부 직종은 부록 참고

참여 제외 기업

- ▶ 임금체불 확정 사업장
- ▶ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 또는 운영비 등을 지원 받는 기업
 - ※ 단, 일자리창출에 협력이 필요한 경우, 개발원과 협의하여 참여 할 수 있음
 - ※ 각 부처 및 지자체 예산사업으로 설립 후 지원·관리 기간이 종료된 경우 참여가능
- ▶ 기타 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단되는 업종 또는 직종

5. 참여기업 모집 및 관리

가. 지역자원 조사

- (기본조사) 수행기관은 구인처 발굴을 위해 지역의 일자리 직종 및 구인현황을 파악하여야 한다.
- (현장조사) 수행기관은 기본조사를 토대로 기업현황 조사, 사업 제안, 업무 협약 등을 통해 노인 고용 의사가 있는 기업을 적극 발굴하여야 한다.
- (개발원 지원) 개발원은 자체적인 기업발굴을 통해 수행기관의 참여기업 발굴을 적극적으로 지원하여야 한다.

나. 구인처 관리

- (구인신청서 보관) 구인등록 시 구인신청서, 사업자등록증 등 구인신청 기업의 구인내용을 확인할 수 있는 서류를 보관하여야 한다.
 - 수행기관은 수요처로부터 직무에 대한 구체적인 설명 요청 및 근로환경 특성 등을 파악해야 한다.
 - 수행기관은 기업에 참여자의 취업확인을 위한 증빙서류 요청 및 취업확인을 위한 “한국노인인력개발원 유선조사(랜덤)” 실시에 대해 안내하여야 한다.
- (전산입력) 수행기관 담당자는 구인신청서를 기준으로 노인일자리 업무시스템에 기업명, 사업자등록번호 등을 입력하여야 한다.
 - 구인내용은 참여자 급여, 근무조건, 기업담당자, 연락처 등이 포함되어야 하고, 파견업체인 경우 노동부 승인을 거친 파견 허가증 또는 관련 영업신고증(허가증) 사본을 수령하여 보관하여야 한다.
 - * 위생관리용역업(시·군·구 발행 영업신고증), 경비업(경찰청 발급 허가증)

6. 참여자 자격요건

- 만 60세 이상으로 취업상담 후 구직신청서(서식6)를 작성하여 수행 기관에 제출한 자에 한한다.

참여 제외

- ▶ 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리 등에 참여 중인 자
 - 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 국민취업지원제도 관련 지침에서 정하는 중복참여에 해당하는 자 등
 - * 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업알선형 참여자가 타 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일 또는 근무시간이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능
 - ** 인건비 등의 지원을 받지 않는 취업알선형 참여자와 참여기업은 타부처 또는 재정 지원사업의 유사한 지원금 조건에 부합할 경우 수령 가능
- ▶ 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자

7. 참여자 모집 및 관리

가. 참여자 모집

- **(홍보·모집)** 수행기관은 개발원과 위탁운영계약을 체결하는 즉시 참여자 선발에 관한 홍보를 실시하고 참여자를 모집하여야 한다.
- **(참여신청)** 참여를 희망하는 자는 구직신청서(서식6)와 개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식7)를 수행기관에 제출하여야 한다.
- **(적격심사 및 안내)** 수행기관은 참여희망자의 적격여부를 판단하고 건강상태, 적성 및 희망직종 등에 대한 취업상담을 실시하여야 한다.
 - 수행기관은 참여희망자에게 자격요건과 함께 부정참여시 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내하여 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.
 - 수행기관은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리사업의 중복 참여 (노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 시 중도탈락 될 수 있음을 안내하여야 한다.
 - ※ 개발원에서 관련 정보시스템 연계를 통한 자격확인을 실시
- **(전산입력)** 수행기관은 구직신청서를 기준으로 구직신청 내용을 노인일자리업무시스템에 입력하여야 한다.
 - 구직신청서는 매년 작성제출 및 구직자 취업 시 취업확인을 위한 자료를 요구할 수 있음을 안내하여야 한다.
 - 구직등록이 되어 있는 구직신청자의 수행기관 변경 시 변경 후 수행기관은 변경 전 기관 담당자에게 유선으로 안내하고 노인일자리 업무시스템으로 이관승인을 받아야 한다.

나. 참여자 선발

- (참여자 선발) 수행기관은 기업과 협의하여 기업이 요구하는 조건에 부합하는 자를 선발한다.
 - 직무의 난이도가 높거나 참여기업의 요구조건이 복잡하여 중도 탈락자 발생이 우려될 경우 별도의 인력풀을 구축할 수 있다. 이 경우 참여자의 동의를 구해야 하며, 선발 이전에 사전교육을 실시하고 최종 선발할 수 있다.
- (재정지원 일자리 중복참여 금지) 취업알선형 사업 참여자가 다른 중앙정부 및 지자체 재정지원 일자리사업(노인일자리 및 사회활동 지원사업 포함)에 중복으로 참여하는 것을 금지한다.
 - 취업알선형과 재정지원 직접일자리 사업에 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치하여야 한다.
 - ※ 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보
 - * 단, 일시적·간헐적 일자리에 참여하는 취업알선형 참여자가 타 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 참여하고자 할 때 근무일 또는 근무시간이 겹치지 않음을 증빙할 경우 참여 가능
 - ** 또한, 인건비 등의 지원을 받지 않는 취업알선형 참여자와 참여기업은 타 부처 또는 재정지원사업의 유사한 지원금 조건에 부합할 경우 수령 가능

다. 참여자 교육

- **(소양교육)** 수행기관은 참여자의 조직에 대한 적응력을 높이고 직장문화에 대한 이해를 제고시키기 위해 소양교육(안전교육, 사업안내, 근로자의 자세, 직원간의 예절 등)을 실시해야 한다.
 - 수행기관은 참여자를 대상으로 업무상 재해가 발생하지 않도록 안전교육을 필수로 진행해야 한다.
- **(직무교육)** 수행기관은 참여자의 업무에 대한 적응력을 높이고, 장기 고용을 유도하기 위해 직무교육 과정을 마련하여 제공할 수 있다.
- **(기타사항)** 수행기관은 참여자 교육 대장(서식16)을 작성·관리하여야 한다.

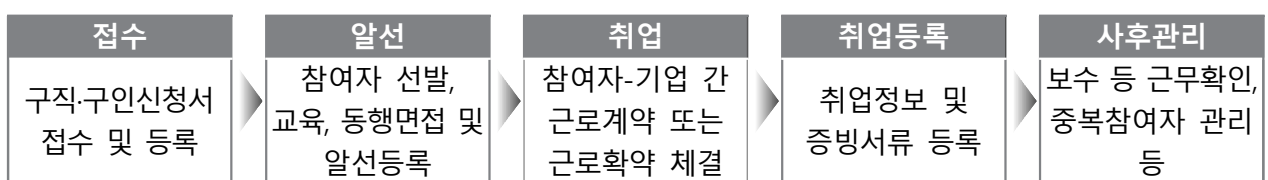
라. 참여자 알선 및 취업

- (취업연계) 수행기관은 참여자를 적합한 수요처에 알선하고, 참여자와 참여기업 간 근로계약 또는 근로협약 체결을 지원한다.
- (취업등록) 해당 취업처에서 1일 이상 근무한 경우 취업으로 인정하며, 취업자의 실적에 대한 증빙자료*를 노인일자리어업무시스템에 등록해야한다.

* 근로계약서, 4대보험 가입확인서, 기업 취업확인서 또는 공문, 임금명세서 (기업확인 서명 필수), 취업자 통장사본 등 취업 및 보수지급 사실확인 가능한 증빙자료

※ 사후 확인이 가능하도록 취업처명, 연락처 등 확보 필수

< 취업알선형(민간보조) 업무 절차도 >



8. 실적 보고 및 사후관리

- (실적 보고) 수행기관은 취업연계 후 월 1회 이상 사후관리(고용 유지 확인, 취업자 보수, 참여자 사고발생 현황 등)를 실시하고 사업비 집행 실적 입력 후 반드시 익월 5일까지 월별 실적을 노인 일자리업무시스템을 통해 개발원에 보고하여야 한다.
- (운영결과보고서 제출) 수행기관은 사업종료 후 취업알선형 사업 운영결과 보고서(서식14)를 개발원에 제출하여야 한다.
- (전산 입력) 수행기관은 사업 운영 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해 효율적으로 운영될 수 있도록 신속히 시스템에 입력하여야 한다.

1. 수행기관 지원금 지급

가. 위탁운영비

- (지원수준) 개발원은 수행기관의 원활한 사업수행을 위하여 참여자 1인당 5만원의 위탁운영비를 수행기관에 지급한다.
 - 위탁운영비는 채용된 참여자가 수요처에 1일 이상 근무하는 것을 기준으로 지급한다.
 - ※ 동일인이 동일 수행기관의 알선으로 서로 다른 기업에 연내 10일이상 2회 취업한 경우 2명까지 실적인정
 - ※ 단, 동일인의 취업실적을 2명까지 인정하더라도, 취업알선형 위탁운영비 집행은 1인 5만원에 한함
 - 동일 참여자가 각각 다른 수행기관에 의해 취업을 한 경우, 각 수행기관별 실적으로 인정한다.
- (지원금 교부) 수행기관은 위탁계약 체결 이후 분기별로 위탁 운영비 교부 신청을 하고 개발원에서는 적정성 검토 후 선급형태로 지급할 수 있다.(서식5)
 - 위탁운영비 잔액은 전산시스템을 통해 승인된 실행계획의 예산 범위 내에서 추진실적 및 위탁운영비 집행상황에 따라 수시로 추가 지급할 수 있다.
 - 위탁운영비는 사업 시행에 소요되는 비용으로서 인건비*, 외부활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신비 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 자산취득비, 송금수수료, 사업진행비, 장기고용 인센티브 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용할 수 있다.

* 취업알선 업무담당자에 한해 지급 가능하며 대한노인회 취업지원센터는 집행 불가

※ (집행 불가 항목) 참여자에 대한 기념품 구입, 기관장 출장비*, 참여자 교통비, 기관차량보험료 및 수리비 등

* 단, 개발원에서 운영하는 교육참석에 한해 기관장 출장비 집행 가능

- (지급방식) 개발원은 수행기관이 등록한 전산시스템 추진 실적 및 증빙자료를 확인 한 후, 수행기관의 신청일로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급한다.

나. 장기고용 인센티브

- (지원수준) 참여자가 수행기관의 취업알선을 통해 취업 이후 전년도 평균참여개월수* 이상 고용 유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행할 수 있다.

* 전체 평균참여개월수는 별도공지하며, 장기고용 인센티브 총액은 해당 수행기관에 배정된 위탁운영비의 총액을 초과하여 집행 불가능

- 장기고용 인센티브는 취업알선형 담당자 직원 교육 훈련비, 직원 상여금 등으로 사용할 수 있다.

※ 당해연도 참여자의 고용 유지 기간이 익년도를 포함하는 경우, 다음연도 예산 계획 시 반영하여 집행가능

2. 수행기관 지원금 관리

가. 지원금 관리

- **(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 관리하여야 한다.
 - 개발원은 지원금 지급규정을 위반한 수행기관에 대해 관련 법률 규정에 따라 처벌될 수 있음을 사전에 주지하는 등 부정수급 방지노력을 기울여야 한다.
- **(관리방법)** 수행기관은 취업알선형 사업 전용계좌로 관리하여야 한다.
 - 지원금의 집행은 사업 운영안내, 사업운영계획서에 의해 작성한 예산계획서에 의해 집행하여야 한다.
 - 위탁운영비는 집행투명성 제고를 위해 카드 및 계좌이체를 사용하여야 한다.
 - 위탁운영비 집행 시 발생하는 부가가치세 정산방법은 면세사업자는 전액 예산으로 집행하고 과세사업자는 기관에서 부담한다. 단, “상공회의소”는 과세사업자임에도 예산으로 집행가능하다.(조세특례제한법 제106조제1항제6호)
 - 위탁운영비로 자산을 취득하는 경우에는 아래와 같이 관리해야 한다.

자산관리

- ▶ (자산 정의) 기업 및 기관이 소유하고 있는 유형·무형의 유가치물을 의미하며, 50만원 이상 금액으로 취득한 유형의 물품을 자산 관리 대장에 등재하여 관리한다.
 - ※ 자산관리는 보조금관리에 관한 법률을 적용한다.
 - 자산은 해당기업 및 기관의 운영을 위한 용도로만 사용 가능하며, 사업 목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물 변제·출자할 수 없다.
 - 정기재물조사(연1회 이상)를 실시하여 자산대장을 비치하여야 한다.
 - 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 시설장비의 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.
 - ① 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설장비
 - ② 회계기준에 의한 내용연수 완료
 - ③ 기업 및 기관 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
 - ④ 기타 사유로 시설장비가 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 5백만원 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 5백만원 이상의 부동산은 부기등기 하여야 한다.
 - 기타사항은 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정을 따른다.
-
- (관계서류의 보존) 수행기관은 지원금의 지출과 관련, 일반 회계 관행에 따라 장부 등을 기록하고 증빙서류를 첨부·관리하며 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

나. 지원금 정산

- (정산시기 및 방법) 지원금 정산 시기 및 방법은 회계연도 마감 후 한국노인인력개발원에서 별도 통보한다.
 - 수행기관의 사정에 의해 협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산을 실시한다.
- (정산실시) 개발원은 수행기관의 마감처리 정보를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용내역 확인을 거쳐 정산을 실시한다.
 - 위탁운영비는 당해 연도말 수행기관의 참여자수를 기준으로 정산한다.
- (지원금 반납 및 추가 지급) 수행기관은 정산결과 지원금이 과잉 지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급받을 수 있다.
 - 개발원은 정산결과 부정·유용 등 사업목적에 맞지 않게 집행한 부분에 대해서는 환수조치를 하여야 한다.
- (지원금 상계 처리) 수행기관은 개발원과 협의 하에 원활한 사업 운영을 위해 지원 받은 지원금을 상계하여 지급 할 수 있다.

다. 지원금 반환 및 환수

- (반납의 의무) 수행기관은 사업 종료, 중단 또는 포기 시에는 지원금에 대해 정산하고 미집행액을 반환하여야 한다.
- (수행기관의 반납의무) 수행기관은 교부받은 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 본 안내 및 위탁운영계약을 위반하여 부당하게 사용하거나 허위 기타 부정한 방법으로 지출한 금액은 반환하여야 한다.

- **(반환금 회수절차)** 수행기관은 지원금 회수대상기업에 반환결정을 통지(반환사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진 납부하도록 안내하여야 한다.
 - 정해진 기일 이후에도 반환하지 아니하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 조치를 취해야 한다.
- **(위탁운영비 등의 상계)** 수행기관 및 참여기업이 지원금을 부당하게 사용하거나 수령한 경우에는 지급예정인 지원금에서 상계하고 지급한다.

3. 수행기관 부정수급 제재

가. 부정수급의 개념

- “부정수급”이라함은 수행기관이 위탁운영비 등을 고의 또는 (중) 과실로 허위 또는 기타 부정하게 신청하였거나 지원받은 경우, 지급받은 지원금 등을 용도 외로 사용한 경우, 지원금으로 취득한 자산을 승인 없이 처분한 경우 등 ‘관련규정’을 위반한 행위 일체를 의미한다.

「보조금 관리에 관한 법률」상 벌칙규정(참고)

- ▶ (제40조) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금
- ▶ (제41조 제1호) 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자 등은 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
- ▶ (제41조 제3호) 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

나. 부정수급 판단기준

- 수행기관이 위탁운영비 등을 거짓 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 지급 받은 경우 지급 받은 위탁운영비 등을 용도 외로 사용한 경우, 위탁운영비 등으로 취득한 자산을 승인 없이 처분한 경우 등 ‘관련규정’을 위반한 행위 일체를 부정수급으로 본다.

다. 부정행위에 따른 제재

- 위탁운영비를 부정하게 신청하였거나 수급한 수행기관에 대해서는 5년간 사업참여를 제한하며, 부정수급액은 즉시 반납 환수한다.
- (부정수급 조사 협조의 의무) 수행기관 및 참여기업이 개발원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 지원금 지원 중단 및 추가 취업알선형 참여를 제한할 수 있다.

4. 확인·점검 및 수행기관 평가

가. 확인·점검

- (확인·점검) 개발원은 수행기관을 대상으로 자체 점검계획에 의하여 수시 확인·점검을 실시하여야 한다.(서식 12)
 - 개인정보처리를 위탁한 수행기관에 대해 자체 점검계획에 의하여 개인정보처리 위탁 관련 개인정보보호 점검을 실시하여야 한다.(서식13)
- (수행기관 위반사항에 대한 조치) 개발원은 수행기관이 운영안내 및 위탁운영약정 등을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 등 위반행위 유형별 조치기준(첨부)에 따른 제재를 하여야 한다.
 - 개발원은 수행기관의 위반사항에 대해서 주의조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

나. 수행기관 평가

- 개발원은 사업의 성과관리를 위해 매년 수행기관에 대한 평가를 실시하고 세부적인 평가방법과 내용은 별도 공지한다.
 - ※ 평가 항목은 현장의견 및 정부 정책 변경에 따라 변경됨
- (평가에 따른 조치) 평가결과, 우수 수행기관에 대해서는 차기 수행기관 선정 및 인원 배정, 정부포상 수여 등에서 우대할 수 있다.
 - 우수 수행기관에 대해서는 익년도 수행기관 선정 시 심사를 제외하고 선정할 수 있다. 단, 경고 이상의 운영안내 위반 등 결격 사유가 없어야 한다.
 - 실적이 부진한 수행기관에 대해서는 현장점검을 실시하여, 익년도 참여 제한·배정인원 축소, 사업중단 등의 불이익을 부과할 수 있다.

5. 기타 행정업무

가. 시스템 구축·운영

- (시스템 구축) 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산시스템을 구축하여 운영한다.

나. 개인정보 통합관제

- 개인정보통합관제 운영개요
 - (목적) 개인정보를 처리하는 시스템(개인정보처리시스템)은 관제(상시 모니터링)를 통해 개인정보의 오·남용, 대량 유출 등의 문제 예방
 - (근거) 개인정보 보호법 제29조(안전조치의무), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제74조(개인정보 통합관제), 「보건복지부 개인정보 보호지침」 제76조(과태료에 관한 규정 적용의 특례)(훈령 제172호, 2021.2.26.)
- 소명절차
 - 자동 로그분석을 통해 오남용 의심사례 대상자로 선정 시 전산시스템의 마이페이지 소명처리 화면에서 소명답변을 기한 내에 작성하여 제출
 - 개인정보 오남용 및 소명내용이 부적정할 경우 개인정보처리시스템 접근권한 매뉴얼에 따라 징계 또는 시스템 사용에 제한을 받을 수 있음

다. 개인정보 보호

- (목적 외 사용·제공 금지) 수행기관은 신청자 및 참여자 상담과정에서 얻은 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.
- (개인정보 파기) 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하여야 하며, 개인정보 파기 관리대장을 구비하여 참여자의 개인정보 관리를 철저히 하여야 한다.(서식15)

- ※ 수행기관은 위탁기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 입증자료(파기확인서, 파기관리 대장)와 함께 개발원에 통보
- **(교육이수)** 개인정보취급자(노인일자리 업무시스템 사용자)는 개인정보보호 교육을 반드시 연 1회 이상 이수하여야 한다.
 - ※ 개인정보보호종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용
- **(보유기간)** 신청서 및 관련서류 등 관련문서는 5년간 보유하여야 한다.
 - ※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 시행령 제26조
 - ※ 수행기관의 위탁계약이 종료되어 더 이상 사업을 수행하지 아니한 경우 수행기관은 보유기간 동안 보관을 원칙으로 하되 폐업 등 보관이 불가피한 경우 개발원에 이관 가능

라. 중앙심의위원회 구성 및 운영

- **(정의)** 사업추진 시 별도로 의사결정이 필요한 사항 논의 기구
- **(구성)** 개발원, 관계 외부전문가 등 7인 이내로 구성
- **(개최)** 필요시 개발원 본원이 수시로 개최 가능
- **(역할)** 수행기관 계약해지 관련 사항(소명 기회 제공 등), 보조금 환수 관련 사항, 기타 사업운영 관련 개발원 자체 판단이 어려운 사항

【첨부】

위반행위 유형별 조치기준

□ 수행기관의 위반행위

판단구분	판단기준	위반 사항
행정적 시정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정상적인 상태로 정정, 회복이 가능한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 구비서류 관리 소홀 (미구비·작성서식 부적정 등) ◦ 전산입력 미실시, 오입력 등
주의	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 개선이 가능하다고 판단 되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업 또는 참여자부적격 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 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 목적외 사용·제공 ◦ 위탁운영비 목적 외 지출 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 수행기관이 고의 또는 과실로 기업의 손해를 유발한 경우 ◦ 기업 구비서류 허위·대리 작성 (급여대장, 근로계약서 등) ◦ 주의 조치 시정 불이행
계약해지	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지침에 반하는 심각한 위반 행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업운영이 곤란한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기관의 과실로 인한 부정수급 확인 ◦ 허위자료 제출 등 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 ◦ 사업운영안내 및 위탁계약 위반 사항이 중대한 경우 ◦ 사업수행이 현저히 곤란한 경우 ◦ 연 3회이상 경고를 받은 경우

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

「취업알선형」 서식 목록

[서식 1] 취업알선형 수행기관 참여신청서	27
[서식 2] 취업알선형 운영계획서(수행기관용)	28
[서식 3] 취업알선형 수행기관 선정·심의 기준	30
[서식 4] 취업알선형 운영위탁계약서	31
[서식 5] 지원금 교부신청서	41
[서식 6] 취업알선형 구직신청서	42
[서식 7] 개인정보 수집·이용·제공 동의서	43
[서식 8] 취업알선형 구인신청서	45
[서식 9] 취업알선형 취업 확인서(사업자용)	46
[서식 10] 취업알선형 취업 확인서(비사업자용)	47
[서식 11] 취업알선형 협약서(수행기관-구직자간)	48
[서식 12] 수행기관 현장점검표	49
[서식 13] 개인정보보호 실태점검표	52
[서식 14] 운영결과 보고서	54
[서식 15] 개인정보 파기 관리대장	57
[서식 16] 참여자 교육 관리대장	59
[서식 17] 자산대장	60

취업알선형 수행기관 참여신청서

신청 기관 정보	기 관 명		대 표 자	
	전 화		법 인 명	(해당 경우 기입)
	주 소	□□□□□□		
	홈 페 이 지			
	기 관 유 형	___ 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		
	담 당 부 서		담 당 자	
	팩 스		연 락 처	
	이 메 일			
	전 체 직 원 수			
	신청 사업	참여인원		
	총 명			
위와 같이 취업알선형 사업 수행기관으로 신청합니다. 20 신청자(기관명 또는 대표자) (인 또는 서명) 한국노인인력개발원장 귀하				
【구비서류】 1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증) 2. 취업알선형 사업 운영계획서				

취업알선형 운영계획서(수행기관용)

1. 기관 설립목적 및 주요 사업

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

2. 노인일자리사업, 취업지원 사업 등 추진 경험(최근 3년간)

※ 노인일자리사업 참여경험이 있을 경우, 년도별 사업 추진실적 기입

※ 주요성과는 일자리 창출실적, 해당연도 만족도조사결과 및 주요 평가내용 등 간략기술

※ 추진실적이 전무한 신규기관은 유사사업 수행결과 기술

년도	사업명	참여인원(명)	지출예산(원)	주요성과	비고

3. 조직 현황 및 직원 역량

※ 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표로 작성

※ 직원현황은 직위, 인원, 업무내용, 전공분야 및 관련자격증, 유사사업 수행경험 현황 등 작성

4. 시설 및 장비현황

※ 기관 시설 전체 면적, 사무실 면적, 교육장 면적 등 기술

※ 프로젝트, 노트북 등 교육기자재 구비 정도

5. 세부운영계획

가. 참여기업 발굴 방안

※ 참여기업 발굴 모색을 위한 구체적 방안 및 홍보 계획기술

나. 참여자 모집방안

※ 인력풀 구축을 위한 세부 추진 계획을 기술

다. 사전교육 운영방안

※ 직무교육 이외 참여자 소양교육 세부 내용 및 수행방법 기술

라. 취업자 사후관리계획

※ 고용의 안정성을 유지 할 수 있는 구체적 취업과의 연계계획 기술

6. 위탁운영비 예산내역

항목	내역	산출내역	금액
<u>합계</u>			
<u>인건비</u>			
<u>교육비</u>			
<u>수용비</u>			
<u>여비</u>			
<u>자산 취득비</u>			
<u>업무추진비</u>			
<u>기타</u>			

※ 배정인원 1인당 최대 5만원 범위 내에서 작성

7. 참여기업 및 협력예정기업 현황

※ 사전에 협력되어 있는 기업 및 협력예정기업

순번	참여기업명	종사자수	예정인원	직무가능분야	사전협의유무
<u>합계</u>			<u>00개 기업, 00명 취업예정</u>		

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) - 취업알선형 사내인턴십 노인 일자리사업 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 보유 여부(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 홍보계획 보통수준	10
		◦ 기업발굴방안 및 홍보계획 부적합	0
	◦ 참여자 모집(인력풀 구축) 세부추진계획의 적합성(15점)	◦ 적합	15
		◦ 보통	8
		◦ 미흡	0
	◦ 교육 계획의 적절성(5점)	◦ 적절	5
		◦ 보통	3
		◦ 미흡	0
	◦ 사후관리 계획의 적절성(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 협력예정 기업 확보여부(20점)	◦ 협력기업 확보 및 사전협의	20
		◦ 협력기업 확보, 사전 미협의	10
		◦ 미확보	0

※ 심의결과 70점 미만은 수행기관 선정 대상에서 제외

취업알선형 운영위탁계약서

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

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

- ① 참여기업 발굴 및 참여자 모집·관리
- ② 사업운영계획서 수립 및 시행
- ③ 참여자 소양 및 직무교육 실시
- ④ 위탁운영비 신청, 관리, 정산, 반환
- ⑤ 참여기업에 대한 계속고용 및 신규채용 권고
- ⑥ 취업알선형 운영 현황 및 결과 보고
- ⑦ 사후관리 실시 및 보고
- ⑧ 기타 취업알선형 사업 운영안내가 정하는 사항 등

제2조(위탁기간) “갑”과 “을”은 별도의 사유가 발생되지 않는 한 위탁운영 기간을 20 . . . 부터 당해 연도 위탁운영비 정산을 완료할 때까지로 하고 “갑”은 기간 만료 전에는 운영평가에 의하여 사업을 중단, 변경 및 축소 할 수 있다.

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

② “을”은 「보조금 관리에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」, 취업알선형 운영안내(이하, ‘관련규정’)와 취업알선형 운영계획서에 의거 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제4조(운영계획서의 신청·승인) ① “을”은 취업알선형 참여기업이 확정되면 노인일자리업무시스템을 통해 사업운영계획서를 작성, 심의 신청해야 한다.

② “갑”은 사업운영계획서의 접수 후 14일 이내에 적절성을 판단하여 노인일자리업무시스템을 통해 승인 또는 부적합을 통보해야 한다.

제5조(정부지원금 지원) ① “갑”은 “을”의 신청에 따라 취업알선형 사업운영에 소요

되는 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다)을 예산범위 내에서 지원한다.

② 지원금은 “을”이 신청한 날로부터 10일 이내에 계좌이체 방식으로 지급한다.

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 취업알선형 사업 전용계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “을”은 지원금 관리 장부를 기록하고, 지원금 지출시 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 집행내역을 노인일자리어무시스템에 익월 5일까지 반드시 등록하여야 한다.

제8조(장기고용 인센티브) “을”이 알선하여 고용 이후 전년도 평균참여개월수 이상 고용유지 시 1인 기준 3만원 이내에서 집행 가능하며 “을”이 배정받은 위탁운영비의 총액 범위 내에서 사용가능하다.

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 근로계약서, 4대 사회보험가입자 가입내역 확인서, 급여이체증 등 고용상황을 확인할 수 있는 관련자료 등을 확인하여야 한다.

③ “을”은 “갑”이 “을”에 대한 현장점검 시 점검에 성실히 응해야 한다.

제10조(운영계획 등의 변경) ① “을”은 사업수행 중에 수행기관 신청시 제출한 계획을 변경해야 하는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

② “을”은 사업실적이 부진하거나 “갑”의 요청시 예산 범위 내에서 지원하는 배정인원을 조정할 수 있다.

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

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지할 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. 취업알선형 운영안내상 점검조치 결과 사업중단에 해당하는 중대한 위반 사항이 발생한 때

마. 본 계약과 취업알선형 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 위탁운영계약의 취소 또는 해지에 따라 선지급 받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 취소 또는 해지 확정일로부터 30일 이내에 반환하여야 한다.

② “을”이 운영안내 및 계약을 위반하여 지원금을 부당하게 사용 또는 지급한 경우에는 부당하게 사용 또는 지급한 지원금은 “을”이 자체 부담하여야 한다.

③ “갑”은 “을”에 대해 기 지급한 지원금 중 반납 받아야 할 금액이 있는 경우 위탁운영비 지급 시 이를 상계하고 지급할 수 있다.

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

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

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

④ “을”은 사업종료 후 과지급된 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 제재조치를 할 수 있으며 “을”은 이를 수인하여야 한다.

제15조(사후관리) “을”은 고용자에 대한 사후관리를 매월 실시해야 하며,

노인일자리업무시스템에 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 취업알선형 실시상황을 제출하여야 한다.

③ “을”은 사업이 종료한 날로부터 10일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제18조(해석) 본 계약에 명시되지 아니한 사항은 관련법령, 운영안내, 기타 사회통념상 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 기명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 ___ 일

“갑” _____ (인 또는 서명)

“을” _____ (인 또는 서명)

개인정보 처리 위탁 계약서

“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」(개인정보 보호위원회 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 취업알선형 사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

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

제4조 (위탁의 기간) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 취업알선형 사업 운영 목적을 가지고 정해진 기간내에 개인정보 처리 업무를 수행한다. 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

1. 위탁기간 : 20 . . . ~ 당해 연도 사업비 정산 완료시까지

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 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)

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.

보안서약서

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

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

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

20 . . .

기관명 :

서약자(대표자) :

정보보안 및 개인정보 보안서약서

본인은 취업알선형 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 지체없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

생년월일 :

직 위 :

성 명 : (인)

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

지원금 교부신청서

수행기관명		대표자		
소재지				
보조사업의 목적				
보조사업의 내용				
보조사업의 소요경비 (단위 : 원)				
구분	배정인원	신청액		
		총액	기신청액	금회신청액
위탁운영비	명	원	원	원
보조사업의 기간 ~			
은행/계좌번호	은행 : _____ / 계좌번호 : _____			
<p>위와 같이 지원금의 교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">신청자(기관명 및 대표자) (인 또는 서명)</p> <p style="text-align: center;">한국노인인력개발원장 귀하</p>				

【구비서류】

1. 개발원에서 승인한 사업운영계획서(최초 신청시 또는 변동이 있는 경우)
2. 통장사본(최초 신청시)

취업알선형 구직신청서

※ 사정에 따라 수행기관 담당자 대리 작성 가능

				접수번호	
필수 기재 사항	성 명			연 락 처	
	주민등록번호	(만 세)			
	주 소				
	코로나19 예방 접종 여부	2차 접종	<input type="checkbox"/>	1차 또는 미접종	<input type="checkbox"/>
선택 기재 사항	세대구성형태	<input type="checkbox"/> 독신 <input type="checkbox"/> 가족동거(경제력 유) <input type="checkbox"/> 가족동거(경제력 무) <input type="checkbox"/> 부분 <input type="checkbox"/> 기타			
	최 종 학 력	<input type="checkbox"/> 무학 <input type="checkbox"/> 초졸 <input type="checkbox"/> 중졸 <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 전문대졸 <input type="checkbox"/> 대졸 <input type="checkbox"/> 대학원이상			
	건 강 상 태	<input type="checkbox"/> 매우 좋음 <input type="checkbox"/> 좋은편 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 나쁜편 <input type="checkbox"/> 매우나쁨			
	경 력 사 항	직장명	근무기간	담당업무	
선택 기재 사항	신 청 동 기	<input type="checkbox"/> 경제적 도움 <input type="checkbox"/> 자기발전 <input type="checkbox"/> 사회참여 <input type="checkbox"/> 시간활용 <input type="checkbox"/> 건강증진 <input type="checkbox"/> 기타			
	희망근무지역	시/도() 시군구()			
	희망 직종명	①	②	③	희망보수 월 만원
	희망 근로형태	<input type="checkbox"/> 주5일 <input type="checkbox"/> 주3~4일 <input type="checkbox"/> 주3일 미만 / <input type="checkbox"/> 종일제 <input type="checkbox"/> 격일제 <input type="checkbox"/> 시간제 <input type="checkbox"/> 관계없음			
	특이사항 (자격사항 및 상담자 의견)				
취업알선형 참여자격 제한 사유로서 아래 사항에 해당 유무					
필수 기재 사항	1. 타 재정지원일자리 지원사업 참여중인 사실(근무기간이 겹치는 경우)			<input type="checkbox"/> 있다	<input type="checkbox"/> 없다
	※4대보험이 가입되지 않는 일시적·간헐적 일자리 참여자 중 근무일, 근무시간 겹치지 않음을 증빙 시 참여가능			<input type="checkbox"/> 있다	<input type="checkbox"/> 없다
	2. 채용예정인 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있음			<input type="checkbox"/> 네	<input type="checkbox"/> 아니오
<p>○ 참여 자격요건 및 부정수급에 대한 제재 사항을 충분히 숙지하였음을 확인합니다.</p> <p>○ 위와 같이 본인은 노인복지법 제23조, 저출산고령사회기본법 제11조에 따라 취업알선형 사업 참여를 위해 위와 같이 신청하며, 기재사항은 사실임을 확인합니다.</p> <p>○ 상기 본인은 구직기관 변경 시 변경 전 기관으로부터 000기관으로 이관할 것을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 성 명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">상담자 성 명 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">한국노인인력개발원장 귀하</p>					
【구비서류】 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 1부					

취업알선형 개인정보 수집·이용·제공 동의서

취업알선형 사업참여 신청과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 내용을 상세히 읽으신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 내역

	수집항목	수집목적	보유기간
필수 정보	성명, 연락처, 만 나이, 주소, 참여자격 제한 사유	취업알선형 참여신청 제외자 구분, 맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년 • 노인일자리업무시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 5년

※ 고유식별정보(주민등록번호)는 노인복지법 시행령 제17조의3 및 제26조에 의해 수집·이용합니다.
 ※ 위의 필수정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 취업알선형 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?
 예, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

	수집항목	수집목적	보유기간
선택 정보	세대구성형태, 최종학력, 경력사항, 신청동기, 희망 근무지역·직종명, 희망보수, 희망 근로형태	맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년 • 노인일자리업무시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 5년

※ 위의 선택정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하더라도 취업알선형 참여 신청에 불이익은 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?
 예, 동의합니다. 아니요, 동의하지 않습니다.

민감정보 처리 내역

	수집항목	수집목적	보유기간	동의 여부
(선택)	<u>건강상태</u>	맞춤형 일자리 제공, 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 연구 수행 등	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 관련서류 : 사업종료 후 5년 • 노인일자리업무시스템에 등록된 데이터 : 사업종료 후 5년 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
(필수)	<u>코로나19 예방접종 여부</u>	취업알선형 참여 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 관련서류 5년 • 업무시스템에 등록된 데이터셋 5년 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의

※ 위의 민감정보처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. [선택]동의를 거부하더라도 취업알선형 참여 신청에 불이익은 없으나, [필수]동의를 거부하시면 참여 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 동의(필수)

제공받는 자	제공목적	제공항목	보유기간
근로복지공단, 건강보험공단	취업알선형 사업의 참여한 참여자 관리 및 보험 이력 등 사후관리	성명, 주민등록번호, 사업참여일자	• <u>관련 법령에 보유기간</u>
구인신청기업	취업알선형 사업 참여자 매칭	성명, 성별, 나이, 연락처	• <u>채용여부 결정 후 파기</u>

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 취업알선형 참여자 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 제3자 제공에 동의하십니까?

예, 동의합니다.

아니요, 동의하지 않습니다.

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 있으며, 동의를 거부하더라도 취업알선형 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

노인복지법제23조의2 및 같은법 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 공공 기관에 제공하여 아래 정보를 조회 합니다.

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

【서식 8】

취업알선형 구인신청서

■ 기업기본정보

소속			
업체명			
사업자번호	(- -)	대표자	
근무지주소			
구인개요	- 직무내용 :	- 고용형태 : 상용직, 계약직, 일용직, 시간제	
	- 업종 :	- 복리후생 :	
	- 4대보험 (가입, 미가입)	- 근무시간 : 주00일, 00:00~00:00	
연락처		팩스번호	
담당자(직위)			

※ 사업자등록증은 별도 제출하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 귀 기관에 구인을 신청하며, 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

■ 상담내용

상담일자		상담방법	
상담내용			

년 월 일

상담자 성명

(서명 또는 인)

취업알선형 취업확인서(사업자용)

취업 확인서

- 업 체 명(대표자명) :
- 사업자등록번호(기업 연락처) :
- 기업 주소 :
- 취업내용

취업자명 (근로자명)	주요직무	근무일수	월급여 (일급, 시간급)	계약기간 (근무시간)
		(예시)주3일, 주5일 등		(예시)1.1~12.31. (8:00~14:00)

본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

년 월 일

00 기업 대표자

(서명 또는 인)

취업알선형 취업확인서(비사업자용)

취업 확인서

- 업 체 명(대표자명) :
- 고유번호(기업 연락처) : *없을 경우 생략*
- 기업 주소 :
- 취업내용

취업자명 (근로자명)	주요직무	근무일수	월급여 (일급, 시간급)	계약기간 (근무시간)
		<i>(예시)주3일, 주5일 등</i>		<i>(예시)1.1~12.31. (8:00~14:00)</i>

본인은 상기 기재된 내용이 사실과 같음을 확인하며, 비사업자로서(구인요청자명)와 (구직자명) 간 발생할 수 있는 채용 전후의 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등)로 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 전가하지 않으며 관련 직무 투입 시 사전 안전교육을 하였음을 확인합니다.

년 월 일

00 기업 대표자

(서명 또는 인)

취업알선형 **확약서**(수행기관-구직자간)

확 약 서(수행기관-구직자간)

본인은 (수행기관명)의 알선으로 (구인요청자명)에 채용 됨에 있어 채용전후로 발생할 수 있는 문제(근로조건, 안전사고, 사회보험 관련 문제 등) 등에 대해 (수행기관명)로부터 청취하였음을 확인합니다.

아울러 본인은 상기문제로 인해 (수행기관명)에 민·형사상의 책임을 묻지 않으며 관련 직무투입 시 사전 안전교육을 이수하였음을 서약합니다.

구인요청자명	
구직자명	
업무내용	
근무기간(시간)	
월급여(시간, 주급, 월급)	

년 월 일

구직자 성명

(서명 또는 인)

(수행기관명) 귀중

수행기관 현장점검표

기본현황

기관(업)명		대표자	
소재지		업종	
담당자 현황	(부서명)	(직위)	(성명)

운영현황

배정인원 (A)	실시인원(명)			진척률(% (B/A)×100
	알선인원 (C)	취업인원 (D)	사후관리 (E)	

□ 주요 점검내용

구분		점검결과	점검의견
참여자 관련	구직신청서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	개인정보 수집·이용에 관한 동의서	<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 작성 여부) ※ 비사업자의 경우, 알선자 안전교육 실시 여부	<input type="checkbox"/> 실시 <input type="checkbox"/> 미실시	
참여 기업 관련	구인신청서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	사업자등록증 사본 등 구인내용을 확인할 수 있는 서류 구비 여부	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	근로계약서, 취업확인서 등 취업을 확인할 수 있는 자료 구비 여부	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
사업 운영	위탁운영비 관리 적정성	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
	취업알선형 월별 실적(보수지급 등) 등록 및 적기입력, 마감처리 등	<input type="checkbox"/> 등록 <input type="checkbox"/> 미등록	
지원금 관리	취업알선형 사업 전용 계좌 사용 여부	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용	
	기관(업)회계와 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 ※ 장기고용 인센티브 집행의 적정성 등	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
사후 관리	취업연계후 사후관리 실시 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정	
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	해당없음	비 고
1. 개인정보 보호책임자 지정여부					법 제31조
2. 내부관리계획의 수립 및 시행여부					안전성 확보조치 기준 고시 제4조
3. 개인정보처리방침의 수립 및 공개여부					법 제30조
4. 개인정보취급자의 보안서약서 징구 여부					지침 제15조
5. 개인정보취급자에 대한 교육 실시여부					법 제28조
6. 개인정보 암호화	사용자PC에 저장된 고유식별 번호의 암호화 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제7조
	사용자 PC로부터 웹서버구간 암호화 여부				
7. 접근통제 시스템	침입차단시스템 또는 침입탐지 시스템의 설치 및 운영여부				안전성 확보조치 기준 고시 제6조
	비인가된 P2P, 웹하드, 공유 설정에 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 저장 장치에 대한 물리적 조치 여부				

점검 항목	예	아니오	해당없음	비 고
10. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 차등 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제5조
11. 개인정보처리시스템의 접속기록 관리여부				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 개인정보 처리에 해당하는 항목에 대하여 점검함

※ 각 점검항목에 대한 점검결과에 대한 근거 자료를 첨부함

수행기관 확인 부서 : 직책: 성명 (서명)

개발원 확인 부서 : 직책: 성명 (서명)

운영결과 보고서

1. 수행기관 개요

기관명		대표자	
담당자		연락처	
사업명	취업알선형	최초사업연도	
배정인원	명	취업자수	명
참여기업수		달성률(%)	$\text{취업자수} / \text{배정인원} \times 100$

2. 취업알선 운영결과

(단위 : 명)

연번	사업장명	알선인원	취업인원
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
총계			

3. 사업비 집행정산

(단위 : 원)

구분	예산배정액(A)	예산집행액(B)	반납액(A-B)
총계			
위탁운영비 (장기고용 인센티브 외)			
장기고용 인센티브			

* 반납액은 최종운영결과보고 제출 직전까지 한국노인인력개발원 지정계좌로 입금.

4. 사업비 집행내역

○ 위탁운영비

(단위 : 원)

집행일		예산항목	적요	금액
월	일			
		회의비		
		홍보비		
		출장비		
		통신비		
		교육비		
		상해보험료		
		비품구입비		
		<u>장기고용</u> <u>인센티브</u>		
		∴		
총 계				

○ 자산구입현황

연번	자산명	구입정보		
		일자	금액(원)	문서번호

○ 총괄평가

○ 주요성과	
○ 애로사항	
○ 우수사례	
○ 총괄의견	

위와 같이 2021년 취업알선형 사업 최종 운영결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

○○○ 수행기관장 (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

개인정보 파기 관리대장

번호	개인정보명	자료의 종류	생성일	폐기일	폐기사유	처리 담당자	처리 부서장

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)		

파기 확인 서명란 중 업체의 대표이사 또는 개인정보보호책임자의 확인 부분은 반드시 직인 날인 必

참여자 교육 관리대장

연번	참여자명	생년월일	교육명(교육내용)	교육기관	교육일자	참여자 서명
1	홍길동	600101	직장 내 기본예절(세부내용)	수행기관명 또는 기업명 등	2022.01.01	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

자산대장

연번	자산명	규격	수량	단가(원)	금액(원)	취득일자	내용연수	관련 문서 번호	확인	
									담당자	책임자
						yy.mmd				

※ 단가 : 한 개의 금액, 내용연수 : 조달청 고시 기준

부록

직종 분류표(한국고용직업분류, 2018)

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명	
0	경영·사무·금융·보험직	01	관리직 (임원·부서장)	011	의회의원·고위 공무원 및 기업 고위임원	0111	의회의원·고위공무원 및 공공단체임원
						0112	기업 고위임원
				012	행정·경영·금융· 보험 관리자	0121	정부행정 관리자
						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·교도 관리자
						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		
		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
						0221	경영·진단 전문가
				022	경영·인사 전문가	0222	인사·노무 전문가
						0231	회계사
023	회계·세무·감정 전문가			0232	세무사		
				0233	관세사		
				0234	감정 전문가		
024	광고·조사·상품 기획·행사기획			0241	광고·홍보 전문가		
				0242	조사 전문가		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명			
					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		
						0261	기획·마케팅 사무원		
				026	경영지원 사무원	0262	인사·교육·훈련 사무원		
						0263	총무 사무원 및 대학 행정조교		
						0264	감사 사무원		
						0271	회계 사무원		
				027	회계·경리 사무원	0272	경리 사무원		
						0281	무역 사무원		
				028	무역·운송·생산· 품질 사무원	0282	운송 사무원		
						0283	자재·구매·물류 사무원		
						0284	생산·품질 사무원		
						0291	안내·접수원 및 전화교환원		
				029	안내·고객상담· 통계·비서·사무 보조 및 기타 사무원	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
						0322	증권 사무원		
						0323	보험 심사원 및 사무원		
0324	출납창구 사무원								
0325	수금원 및 신용 추심원								
0329	기타 금융 사무원								
033	금융·보험 영업원	0331	대출 및 신용카드 모집인						
		0332	보험 모집인 및 투자 권유 대행인						
1	연구직 및 공학 기술직	11	인문·사회과학 연구직			110	인문·사회과학 연구원	1101	인문과학 연구원
				1102	사회과학 연구원				

대분류	중분류	소분류	세분류	직업명		
	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
			13	정보통신 연구개발직 및 공학기술직	131	컴퓨터하드웨어 ·통신공학 기술자
	1312	통신공학 기술자 및 연구원				
	132	컴퓨터시스템 전문가			1320	컴퓨터시스템 전문가
					133	소프트웨어 개발자
	1332	응용 소프트웨어 개발자				
	1333	웹 개발자				
	1339	기타 컴퓨터 전문가 및 소프트웨어 전문가				
	134	데이터·네트워크 및 시스템 운영 전문가				
					1342	네트워크 시스템 개발자
					1343	정보시스템 운영자
					1344	웹 운영자
					1349	기타 데이터 및 네트워크 전문가
	135	정보보안 전문가			1350	정보보안 전문가
	136	통신·방송·출 장비 기사			1360	통신·방송·출 장비 기사
	14	건설·채굴 연구개발직 및 공학기술직			140	건축·토목공학 기술자 및 시험원
			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 기술자 및 시험원	1521	금속·재료공학 기술자 및 연구원
					1522	금속·재료공학 시험원
			153	전기·전자공학 기술자 및 시험원	1531	전기공학 기술자 및 연구원
					1532	전자공학 기술자 및 연구원

대분류		중분류		소분류	세분류 직업명		
				154	화학공학 기술자 및 시험원	1533	전기·전자공학 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·소방 경찰직 및 군인	21	교육직
2112	대학 시간강사						
212	학교 교사	2121	중고등학교 교사				
		2122	초등학교 교사				
		2123	특수교육 교사				
		2129	기타 교사				
		2130	유치원 교사				
214	문리·기술·예능 강사	2141	문리·어학 강사				
		2142	컴퓨터 강사				
		2143	기술·기능계 강사				
		2144	예능 강사				
		2145	학습지·교육교구 방문강사				
2149	기타 문리·기술 및 예능 강사						
215	장학관 및 기타 교육 종사자	2151	장학관·연구관 및 교육 전문가				
		2152	대학 교육 조교(연구 조교 포함)				
		2153	교사보조 및 보육보조				

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명			
		22	법률직	221	법률 전문가		서비스 종사원		
						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		
		2339	기타 종교 종사원						
		24	경찰·소방·교도직	240	경찰관 및 소방관 및 교도관	2401	경찰관 및 수사관		
						2402	소방관		
						2403	교도관 및 소년원학교 교사		
		25	군인	250	군인	2501	영관급 이상 장교		
						2502	위관급장교		
						2503	부사관		
						2509	기타 군인		
		3	보건·의료직	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		
						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						

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명			
4	예술·디자인·방송·스포츠직	41	예술·디자인·방송직	411	작가·통번역가	3079	기타 보건·의료 종사원		
						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 예능인		
						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	살내장식 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						
		4167	조명·영상 기사						
		4169	기타 연극·영화·방송 종사원						
		417	문화·예술 기획자 및 매니저	4171	공연·영화 및 음반 기획자				
				4172	연예인매니저 및 스포츠매니저				
		42	스포츠·레크리에이션직	420	스포츠·레크리에이션 종사자	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		
						511	미용 서비스원		
		5	미용·여행·숙박·음식·경비·청소직	51	미용·예식 서비스직	511	미용 서비스원	5111	이용사
								5112	미용사
								5113	피부 및 체형 관리사
								5114	메이크업 아티스트 및

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명					
		51		512	결혼·장례 등 예식 서비스원		분장사				
						5115	반려동물 미용 및 관리 종사원				
						5119	기타 미용 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				
						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
										5412	청원경찰
		5413	시설·특수 경비원								
		5419	기타 경호·보안 종사원								
		542	경비원	5420	경비원 (건물 관리원)						
		55	돌봄 서비스직 (간병·육아)	550	돌봄 서비스 종사자	5501	요양 보호사 및 간병인				
						5502	육아 도우미				
		56	청소 및 기타 개인서비스직	561	청소·방역 및 가사 서비스원	5611	청소원				
						5612	환경미화원 및 재활용품 수거원				
						5613	배관 세정원 및 방역원				
						5614	구두 미화원				
						5615	세탁원 (다림질원)				

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명	
6	영업·판매·운전·운송직	61	영업·판매직	562	검침·주차관리 및 기타 서비스 단순 종사자	5616	가사 도우미
						5621	계기 검침원 및 가스 점검원
						5622	자동판매기 관리원
						5623	주차 관리·안내원
						5624	검표원
				5629	기타 서비스 단순 종사원		
		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		
		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 매표원	6161	매장 계산원 및 요금 정산원				
6162		6162	매표원 및 복권 판매원				
		6171	홍보 도우미 및 판촉원				
617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자	6179	기타 판매 단순 종사원				
		621	항공기 조종사				
62	운전·운송직	621	항공기·선박·철도 조종사 및 관제사	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·호이스트·지게차)		
		624	택배원 및 기타 운송 종사자	6241	택배원		
				6242	우편물 집배원		

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명			
7	건설·채굴직	70	건설·채굴직			6243	선박승무원 및 관련 종사원 (선박객실 승무원 제외)		
						6244	하역·적재 종사원		
						6249	기타 배달원		
				701	건설구조 기능원	7011	강구조물 가공원 및 건설원		
						7012	경량철골공		
						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 석재 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		
				813	금형원 및	8131	금형원		

대분류	중분류	소분류	세분류	직업명	
			8132	금속 공작기계 조작용원	
		814	냉·난방 설비 조작용원	냉·난방 설비 조작용원	
		815	자동조립라인·산업용로봇 조작용원	자동조립라인·산업용로봇 조작용원	
		816	기계 조립원(운송장비 제외)	일반기계 조립원	
			금속기계부품 조립원		
		817	운송장비 조립원	자동차 조립원	
				자동차 부품 조립원	
				운송장비 조립원	
	82	821	금속관련 기계·설비 조작용원	금속가공 제어장치 조작용원	
			금속가공 기계 조작용원		
		822	판금원 및 제관원	판금원	
				판금기조작용원	
				제관원	
				제관기조작용원	
		823	단조원 및 주조원	단조원	
				단조기조작용원	
				주조원	
		824	용접원	주조기조작용원	
				용접원	
				용접기조작용원	
		825	도장원 및 도금원	도장원(도장기조작용원)	
				도금·금속분무기 조작용원	
		826	비금속제품 생산기계 조작용원	유리·유리제품 생산기계 조작용원	
				점토제품 생산기계 조작용원	
				시멘트·광물제품 생산기계 조작용원	
				광석·석제품 생산기계 조작용원	
				기타 비금속제품 생산기계 조작용원	
		83	831	전기공	산업 전기공
					내선 전기공
	외선 전기공				
	832		전기·전자 기기 설치·수리원	사무용 전자기기 설치·수리원	
				가전제품 설치·수리원	

대분류	중분류	소분류	세분류	직업명				
			8329	기타 전기·전자 기기 설치·수리원				
		833	발전·배전 장치 조작용	발전·배전 장치 조작용				
		834	전기·전자 설비 조작용	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	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·플라스틱 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	
			862	패턴사 재단사 및 재봉사	8621	패턴사		
					8622	재단사		
					8623	재봉사		
			863	의복 제조원 및 수선원	8629	기타 섬유·가죽 기능원		
					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	8641	제화원
							8642	신발 제조기계 조작용

대분류	중분류	소분류	세분류	직업명
			기계 조작용원 및 조립원	및 조립원
				8643 세탁 기계 조작용원
				8649 기타 직물·신발 기계 조작용원 및 조립원
	87	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 조작용원	8731 육류·어패류·농산물 가공기계 조작용원
				8732 제분·도정 기계 조작용원
				8733 곡물 가공제품 기계 조작용원
				8734 과실·채소 기계 조작용원
				8735 음료 제조기계 조작용원
				8739 기타 식품 가공 기계 조작용원
	88	881	인쇄기계·사진 현상기 조작용원	8811 인쇄기계 조작용원
				8812 사진 인화·현상기 조작용원(사진수정 포함)
		882	목재·펄프·종이 생산기계 조작용원	8821 목재 가공기계 조작용원
				8822 펄프·종이 제조장치 조작용원
				8823 종이제품 생산기계 조작용원
				8829 기타 목재·종이 기계 조작용원
		883	가구·목제품 제조·수리원	8831 가구 제조수리원
				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·상표부착기 및 기타 기계 조작용원
	89	890	제조 단순 종사자	8900 제조 단순 종사원

대분류		중분류		소분류		세분류 직업명	
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 별목원
						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	