

2018년도
재학생 직무체험 시행지침

2018. 5.



고용노동부

목 차

I. 총 칙	1
1. 목 적	1
2. 추진근거	1
3. 추진경과	1
4. 용어 정의	1
5. 운영주체별 역할 및 업무	2
6. 사업추진체계	4
II. 운영기관 공모 및 심사	5
1. 운영기관의 공모	5
2. 사업규모 및 기간	5
3. 운영기관의 신청자격	5
4. 사업신청 및 접수 처리	6
5. 심사위원회 구성 및 심사	7
6. 심사기준	7
7. 운영기관 선정 및 약정체결	8
III. 지원대상의 자격 요건(대학형)	11
1. 직무체험 참여자(학생)	11
2. 직무체험 기관(기업 등)	12
IV. 참여자 모집·선발 및 직무체험 운영관리(대학형)	14
1. 참여자 모집	14
2. 참여자 선발·매칭 및 직무협약 체결	14
3. 직무체험 운영 관리	16
V. 참여자 모집·선발 및 직무체험 운영관리(개인형)	20

VI. 정부지원금 지원	21
1. 지원기준 및 관리	21
2. 지원금 신청 및 지급절차	22
3. 지원금 반환 및 정산	25
VII. 사업결과 보고 및 사후관리	28
1. 사업결과 보고	28
2. 지도점검 및 지원기관 운영	28
3. 사후관리	30
4. 사업평가	31
VIII. 행정사항 등	32
1. 관할 고용센터와 운영기관 간 협력체제 유지	32
2. 시행시기	32

I. 총 칙

1 목적

- 이공계에 비해 상대적으로 소외된 인문계열 대학 재학생의 일경험 기회 확대 등을 통해 조기 진로준비 및 입직기간 단축 지원
- 아울러, 직무체험 운영기관·참여자·체험기관 및 고용노동부(지방 고용노동(지)청)의 역할과 책임에 관한 세부적인 사항을 규정함으로써 제도의 효율적인 운영을 도모

2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제24조(학생 등에 대한 직업지도) 및 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)
- 「청년고용촉진특별법」 제8조의2(청년에 대한 직장체험 기회제공)
- 「고용보험법」 제25조(고용안정·취업촉진) 제1항제3호, 시행령 제35조제2호

3 추진경과

- '16. 4. 26, 「청년·여성 취업연계 강화방안」을 통해 신설
* 「청년취업인턴제」 개편방안의 일환으로 인턴제 예산 활용하여 시범운영(1만명)
- '16. 7, 재학생 직무체험 시범 시행

4 용어 정의

- 재학생 직무체험(이하 “직무체험”)은 인문·사회·예체능계열 대학생에게 직장체험을 통해 진로탐색과 경력형성 기회를 제공함으로써 노동시장으로의 원활한 이행을 지원하는 사업을 말함
- 직무체험 참여자(이하 “학생”)는 재학생 직무체험 프로그램에 참여하는 대학 재학생(공학계열 재학생 제외)을 말함

- 직무체험 기관(이하 “체험기관”)은 사업에 참여하는 학생을 선발하여 체험기회를 제공하는 민간기업, 공공기관 및 교육기관, 비영리단체 등을 말함
- 직무체험 운영기관(이하 “운영기관”)은 소정의 자격요건을 갖추고, 고용노동부로부터 재학생 직무체험 사업 운영을 위탁받아 수행하는 2~3년제 및 4년제 대학·산업대학·전문대학(이하 “대학”), 민간전문기관(운영기관 모집공고에 의해 선정된 기관, 이하 “민간위탁기관”)을 말함
- 대학형 직무체험(이하 “대학형”)은 소정의 자격요건을 갖춘 대학을 운영기관으로 하고, 해당 대학 재학생을 참여자로 하는 직무체험을 말함
- 개인형 직무체험(이하 “개인형”)은 소정의 자격요건을 갖춘 민간전문기관을 운영기관으로 하고, 대학(2~3년제 포함) 재학생이면 누구나 참여가 가능한 직무체험을 말함
- 직무연수지원금(이하 “연수지원금”)은 직무체험에 참여하는 학생에게 교통비, 식비 등 명목으로 매월 지급되는 실비변상적 성격의 금전을 말함
- 직무체험 지원기관(이하 “지원기관”)은 직무체험 사업의 효율적인 운영과 성과창출을 총괄 지원하기 위해 고용노동부가 선정한 전문기관을 말함

5 운영주체별 역할 및 업무

가. 고용노동부

- 고용노동부(본부)는 사업 시행계획 수립, 시행지침 제·개정 등 사업 시행 전반에 관하여 총괄·조정
- 지방(지)청(이하 “고용센터”라 한다)은 다음 사항을 관장
 - 사업설명회 개최 등 사업안내
 - 운영기관 선정을 위한 심사위원회 구성·운영
 - 운영기관 지정 및 운영약정 체결

- 운영기관에 대한 정부지원금 지급에 관한 업무(취소·반환 등 포함)
- 운영기관 및 체험기관의 직무체험 운영실태에 대한 지도·점검
- 대학일자리센터, 고용복지+센터 및 중기부, 지역인자위 등 체험기관 발굴위한 홍보 및 지원
- 재학생 직무체험 운영 우수사례 발굴·확산

나. 직무체험 운영기관(대학 또는 민간위탁기관)

- 고용센터와 직무체험 운영약정을 체결하고, 약정 범위 내에서 직무체험 운영에 필요한 전반적 업무 수행
- 사업 소요경비 청구·확보, 학생 모집 및 기업 발굴·매칭, 체험기관에 대한 정부지원금 지급 등
 - 참여 학생을 적격 체험기관에 알선, 선발된 학생에 대한 사전교육 실시, 학생 및 체험기관에 대한 경비지원, 실적관리 등
 - 체험기관의 직무체험 운영상황 확인·지도 및 관할 고용센터에 대한 직무체험 실시결과 및 성과 등 보고
 - 대학일자리센터 등을 통한 학과·교수들의 참여 유도 및 청년친화 강소기업·중소기업 탐방 프로그램 등 관련 사업 활용하여 참여자 모집 및 체험기관 발굴
 - 재학생 직무체험 운영 우수사례 발굴·제출

다. 직무체험 기관(기업 등)

- 시행지침, 운영기관과의 약정, 학생과의 협약의 범위 내에서 학생에 대한 사전교육, 특별과제 부여 등 실효성 있는 학습프로그램 운영 및 관리
- 「일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」(’16.2.1.)에 따른 참여 학생 보호 및 관리

6 사업추진체계

사업 참여신청 * 관할 고용센터에 운영제안서 등 접수(통합, 수시)	대학 또는 민간위탁기관
사업계획서를 포함한 운영제안서 접수검토·결정통보 * 접수일로부터 10일 이내 통보	관할 고용센터
운영약정 체결	관할 고용센터 - 운영기관
직무체험 운영경비 청구 및 지급(계획인원 기준)	운영기관 ↔ 관할 고용센터
학생 및 기업 등 모집	운영기관
학생·체험기관 매칭 및 체험기관과 지원약정 체결	운영기관 - 체험기관
직무체험협약 체결 * 재학생 직무체험 표준협약서 활용	연수생 - 체험기관
사전직무교육 실시(참여학생 대상) * 직무체험 실시 전 8시간 이상 집체·사이버교육	운영기관
직무체험 실시 및 운영관리 * 직무체험 전담자 지정, 학습프로그램 운영 등	체험기관
지원금 신청 및 지급	체험기관 → 운영기관(신청) 운영기관 → 체험기관(지급) 운영기관, 체험기관 → 연수생 등(지급)
기업 등에 대한 직무체험 운영상황 확인·지도	운영기관 → 체험기관
운영기관 및 기업 등에 대한 지도·점검	관할 고용센터
성과평가 및 사업결과 보고·정산	운영기관 → 관할 고용센터

Ⅱ. 운영기관 공모 및 심사

① 운영기관의 공모

1-1. 사업공고, 안내공문 및 홍보

- 「재학생 직무체험 프로그램」 구체적 내용 일괄 공고(본부)
 - ※ 정부의 청년취업지원사업과 관련하여 운영기관의 복수사업 수행을 유도 및 참여자 모집의 효율성을 높이고자 운영기관 합동공고도 가능
- 관할지역내 수탁요건을 갖춘 대학 등에 안내공문 발송 및 홍보(8개 지방청(대표지청) 등)

1-2. 모집시기

- 운영기관 모집은 매년 모집함을 원칙으로 함
 - ※ 매년도 목표인원을 고려하여 필요시 수시 모집

1-3. 사업설명회 개최

- 수탁요건을 갖춘 대학 등에 대해 권역별 설명회 또는 간담회 형태로 사업 설명 및 홍보

② 사업규모 및 기간

2-1. 사업규모

- 지원인원 5천명(57억원, 고보기금)

2-2. 사업기간

- 계약체결시~'19.2월말

③ 운영기관의 신청자격

3-1. 신청자격

- 「고등교육법」 제2조 제1호에 해당하는 대학

- 「고등교육법」 제2조 제2호에 해당하는 산업대학
- 「고등교육법」 제2조 제4호에 해당하는 전문대학
- '18년 정부재정지원 제한대학에 해당되지 않는 대학
 - ※ 대학 구조개혁 평가 C등급 이상인 대학에만 정부 재정지원 가능

- ◆ 교육부장관의 인가를 받은 분교는 별도 신청가능
- ◆ 한국폴리텍대학 등 고용노동부 산하 출연기관은 제외
- ◆ 대학의 산학협력단은 운영기관으로 신청자격은 없음

3-2. 민간위탁기관의 신청자격

- 민간위탁기관의 경우 필요시 별도 공고에 의해 그 자격을 정함

4 사업신청 및 접수 처리

4-1. 사업신청 및 구비서류

- 사업참여를 희망하는 대학은 관할 고용센터에 신청서류 제출(수시 접수 가능)
 - 운영 제안서(서식①), 기관현황 및 사업추진실적(서식②), 사업계획서(서식③)
 - ※ 교육부장관의 인가를 받은 분교는 별도 신청 가능
- 신청기간 및 방법은 매년 공고내용에 게시
 - 신청기간: 공고내용에 기재
 - 신청방법: 직접 또는 우편(마감일 도착분에 한함)
 - 접수처: 관할 고용센터

4-2. 접수처리

- 관할 고용센터는 운영기관이 제출한 서류 일체에 대해 신청서식 누락 여부 확인 및 보완을 요청하고, 신청서류를 지방청(대표지청) 고용센터로 이송

- 관할 고용센터는 접수 서류에 대한 서류 등을 검토하여 검토의견을 작성, 심사위원회에 제출 가능
- 지방청(대표지청)은 관내 지청별 접수현황 등을 취합한 후, 최종 접수결과를 본부에 보고

5 심사위원회 구성 및 운영

5-1. 심사위원회 구성 및 운영

- 8개 지방청(대표지청)별로 심사위원회 구성

< 심사위원회의 구성 >

- ◆ 민간전문가를 포함하여 5~10인 내외로 구성
 - (내부위원) 청·대표지청 고용센터 소장, 관련 센터 소(과)장 등
 - (유관기관) 지자체 등 지역 유관기관 공무원
 - (민간위원) 지역 내 청년고용 및 진로지도 등 관련 민간전문가
- * 관련 사업자의 이해를 대표하는 등 이해관계가 있는 자는 제척

- 심사위원회의 위원장은 지방청(대표지청) 고용센터소장으로 하며, 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결
- 통합운영시 심사서류 및 의결서 등은 별도로 작성하여 결과 보고

5-2. 수당 지급

- 심사위원회 회의를 위하여 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당 지급 가능

6 심사기준

6-1. 심사기준

- (사업수행능력) 최근 3년간 유사사업 수행 경험, 해당사업 관련 전문성 등을 고려
- (사업계획의 적정성) 사업계획의 적절성, 실현가능성, 참여기업 또는 참여자 모집 방안, 프로그램 구성의 적절성 등을 심사

6-2. 심사기준의 변경

- 해당 지방청(대표지청)은 사업자 선정기준을 사업수행능력, 사업계획의 적정성 등으로 하되, 구체적인 심사기준은 심사위원회 심의를 거쳐 확정·시행 가능
 - ※ 운영기관 심사기준(서식④)
 - ※ 운영기관 선정 심사결과 서식(서식⑥)

6-3. 중점 고려사항

< 중점 고려사항 >

- ◆ 수혜대상 확대 측면에서 재정지원제한 대학이 아닌 경우, 광범위하게 참여 인정
- ◆ 신청대학이 제출한 계획인원도 모두 인정하되, 전체 인원이 '18년 계획인원을 초과하는 경우에는 본부에서 조정
- ◆ 사업계획 상 일부 부적정한 사항이 있을 경우, 선정 후 수정계획서 징구 가능

- (학생) 주 전공이 공학계열 재학생을 포함하고 있는 경우에는 추후 수정토록 지도
- (체험기관) 피보험자수 5인 이상 기업인 경우에는 모두 가능하며, 공공기관·교육기관, 사회·경제단체 등 비영리법인도 해당
 - 단, 운영기관인 대학이 자대생을 대학 내 행정업무 등에 활용하는 것은 불가(대학내 기업은 가능)

7 운영기관 선정 및 약정체결

7-1. 운영기관 선정 및 통지

- 8개 지방청(대표지청) 고용센터 심사위원회에서 운영기관 선정
- 최종 선정된 운영기관에 대해서는 관할 지방청(대표지청)에서 개별적으로 통지
 - 본부는 전체 권역별 심사결과를 홈페이지에 게시

7-2. 배정인원의 조정

- 8개 지방청(대표지청) 운영기관 선정 심사위원회는 선정결과 등을 본부에 보고
- 전체 신청인원이 '18년 목표인원(5,000명)을 초과하는 경우에는 본부에서 권역별 인원조정 가능
 - ※ 이 경우 본부는 전체적인 물량을 고려해서 1. 지역안배, 2. 지방대학 우선 고려, 3. 대학부담분이 있는 대학 우선 배정 등을 기준으로 지원규모를 조정

7-3. 위탁약정 체결 및 변경 등

- 선정된 대학과 고용센터 간에 보안서약서(서식⑧)를 첨부하여 사업 개시일 이전에 운영약정(서식⑦) 체결
 - ※ 운영약정 체결 후 직무체험 계획인원 변경 등 요인이 발생할 경우, 고용센터 간의 협의를 통해 약정변경 가능
- 운영기관은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 지원 약정서, 시행지침을 준수
- (약정변경 승인) 대학이 약정내용 중 아래 사항을 변경하려는 경우에는 사전에 변경신청서(서식⑨)를 관할 고용센터에 제출해서 승인을 받아야 함
 - ①목표인원 증감을 수반하는 예산내역 변경(직무연수지원금 ↔ 관리자 지원금), ②목표인원 변경, ③월별사업수행계획 변경 등 당초 제출한 사업계획서와 관련된 중요사항
- (약정변경 신고) 위 승인사항 외 아래사항에 대해서는 관할 고용 센터에 변경신고서(서식⑨)를 제출
 - 학생의 체험시간·일자 변경, 목표인원 증감이 없고 예산내역 변경을 수반하지 않는 ①학생의 체험기간 조정, ②체험직종 및 내용, ③사전 직무 교육프로그램 내용변경(교육시간은 준수) 등 사업추진절차 및 방법과 관련한 경미한 사항(단, 지침범위 내에서 가능)

7-4. 위탁약정 체결시 고려사항

구 분	내 용
계약보증금	- 보조금 관리에 관한 법률 적용에 따라 계약보증금과 관련하여 별도의 조치 불필요 (계약보증금 이행보증보험 증권 또는 계약보증금 지급각서 제출 의무 없음)

※ 재해보험은 고용노동부에서 일괄 가입[연수가 시작된 날로부터 90일 기간 (실제 연수일은 주말, 공휴일 등을 제외한 60일 내외 기준)]

Ⅲ. 지원대상의 자격 요건(대학형)

① 직무체험 참여자(학생)

1-1. 참여대상

- 「고등교육법」 제2조제1호, 제2호, 제4호에 따른 ‘대학’에 재학중인 인문·사회·예체능 계열 2~3학년 재학생 위주

※ 자연과학계열, 의학계열 대학생의 경우 예외적으로 허용 가능

예시1) 수학, 화학 등 순수과학을 하는 경우 직무체험 허용

예시2) 간호학과 학생이 전공과 관련 없는 일반기업에 직무체험을 하는 경우 허용. 단, 전공과 관련 있는 병원에 직무체험을 하는 경우 참여 제외

※ 타 대학 재학생이 참여를 원할 경우, 참여를 허용 가능(참여자가 많을 경우 우선순위를 정할 수 있으며, 운영기관 대학 재학생 우선 선발 가능)

계열별 구분	
인문·사회 계열	어학·문학, 인문학, 경영·경제, 법학, 사회과학과 관련 교육학
예·체능 계열	무용·체육, 연극·영화, 응용예술, 미술, 음악, 관련 교육
자연과학 계열	농림·수산, 화학·생명과학·환경, 생활과학, 수학·물리·천문·지구, 간호, 보건, 약학, 의료예과, 관련 교육학
의학 계열	수의학, 의학, 치의학, 한의학 등
공학 계열	전기·전자·컴퓨터, 건설, 산업·안전, 재료, 기계, 화공·고분자·에너지, 관련 교육학

※ 자세한 계열구분은 대학알리미 접속→학과정보→표준분류계열정보 참조

1-2. 제외대상

- 주 전공이 공학계열인 대학생

※ 공학계열 관련 학과를 복수전공하는 자는 참여 가능

- (4년제) 1학년 재학생

※ 2~3학년 중심으로 우선 실시하되, 최종 학년도 일경험의 필요성이 있다는 현장의견에 따라 졸업예정자도 참여 가능

※ 동일한 사업년도(3.1-익년도 2월말) 기준으로 참여 횟수 관계없이 최대 3개월까지 참여 가능

- 법령 상 이수토록 되어 있는 현장실습에 참가 중인 자
 - ※ 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」, 「근로자직업능력개발법」 등 기타 법령에 의한 교육훈련과정에 의무적으로 이수토록 규정된 현장실습
- 각종 자격증 취득과정에서 의무적으로 이수토록 되어 있는 현장실습에 참가 중이거나 예정인 자
 - ※ 유치원·초등·중등·특수학교 교사 및 기타 이에 상응하는 자격 관련 학과, 기타 사회복지사와 같은 자격시험대상 학과 등
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인
 - ※ 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6) 체류자격자는 가능

② 직무체험 기관(기업 등)

2-1. 참여대상

- 고용보험에 가입한 피보험자수 5인 이상의 기업(대기업 포함), 공공기관(붙임㉔), 교육기관, 사회·경제단체 등 비영리법인
 - ※ 교육기관: 국·공·사립 유치원, 초·중·고등학교(교직원수 5인 이상), 대학 등
 - 단, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제25조에 의한 벤처기업 및 운영기관이 필요하다고 인정하는 경우 5인 미만 기업도 참여 가능 [고용보험피보험자수 1인 이상이되, 그 상한기업의 수는 약정인원의 30% 이내로 함(소수점 첫째자리 절사)]
 - ※ 인증된 벤처기업 여부는 벤처인(www.venturein.or.kr)에서 확인 가능
- 학원·교습소 등을 제외한 예체능계열 5인 미만 사업장의 경우, 관할 고용센터의 승인이 있으면 참여 가능
 - ※ 관할 고용센터는 5인 미만 기업이라도 실질적인 직무체험(예: 구체적 학습 프로그램 제시 등)이 가능하다고 판단되는 경우에는 참여 승인

2-2. 제외기관

- 소비·향락업체*, 해당 사업장에서 체험이 곤란한 근로자 파견업체**, 근로자 공급업체(용역업체 등 포함***)

* 소비·향락업체는 「청소년보호법」, 「공중위생관리법」, 「풍속영업의 규제에 관한 법률」, 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란 주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업 등)

** 학생이 해당 파견업체에서 사무직으로 직무체험으로 하는 것은 가능

*** 소속 학생을 다른 사업장에 직무체험 시킬 수 없음

- 3개월 미만의 계절적·일시적 인력수요 업체

※ (예) 계절적 농수산물 가공업체 등

- 동거의 직계존속이 경영하는 사업장, 다단계판매업체, 보험 회사 (외근 영업직을 제외하고 가능) 등

- 노사분규 중인 사업장, 상습 임금체불사업장 등 정상적인 직무 체험 진행이 어렵다고 판단되는 사업장

IV. 참여자 모집·선발 및 직무체험 운영관리(대학형)

① 참여자 모집

1-1. 학생

- 참여를 희망하는 학생은 운영기관인 대학의 모집시기에 맞춰 워크넷(<http://www.work.go.kr/experi> 일경험 홈페이지) 또는 대학 담당부서에 신청
 - ※ 대학 사정에 따라 직무체험 과정을 학점형 또는 비학점형 등 자율적으로 운영 가능
- (신청서류) 직무체험 신청서(서식⑭), 개인정보 이용 동의서(서식⑭-1)

1-2. 체험기관

- 사업참여를 희망하는 기업 등은 신청서류를 작성, 워크넷(<http://www.work.go.kr/experi>) 또는 대학에 직접 신청
- (신청서류) 직무체험 참여신청서(서식⑮)
 - ※ 운영기관과 산학협력 차원에서 이에 상응하는 현장실습 협약 등을 체결한 기관(기업)은 당해 서류로 이를 갈음할 수 있음
 - ※ 대학은 소속 학생을 대상으로 직무체험을 실시할 수 없음

② 참여자 선발·매칭 및 직무협약 체결

2-1. 참여자(학생) 선발

- 대학은 제출된 신청서를 바탕으로 학생의 자격요건 충족여부를 심사하되, 학년·전공·성적·생활수준 및 직장경험 유무 등 자체 기준을 마련하여 참여 대상자를 선발·추천
 - ※ 대학 자체시스템 또는 고용안정정보망, 워크넷 등을 통해 결격사유 확인
- 체험기관은 참여 학생을 추천받기 전에 선발을 원하는 전공, 학년, 체험기간 등을 포함한 선발조건을 대학에 제출할 수 있고, 대학은 가급적 이를 근거로 학생을 추천
- 대학은 참여희망 학생에게 직업심리검사 등을 포함한 진로상담을 실시하고, 가급적 학생의 희망·전공 등을 고려하여 체험기관을 추천

2-2. 참여자와 체험기관간 매칭

- 체험기관은 대학으로부터 추천 받은 학생 중 직무체험 참여자를 자율적으로 선발
- 당해 체험기관의 업무특성이나 체험직종, 추천 받은 학생의 전공과 자격 등을 종합적으로 고려하여 선발하고, 직무체험 대상자 선발 현황 통보서(서식⑩-3)를 대학에 제출

⑩ 학생 선발한도

- 체험기관은 대학과의 지원약정 체결시점에서 고용보험에 가입한 피보험자 수의 20%를 초과하지 않는 범위에서 학생 선발
 - 단, 5인 이하 사업장은 최대 2명 참여 가능(1인 사업장은 1인만 참여 가능)
 - ※ 본사 20명, A지사 10명, B지사 10명인 경우 총 40명의 20%인 최대 8명이 연수 가능하되, 각 개별사업장(본사 또는 지사) 인원의 최대 50%를 넘어서는 아니됨(A지사는 최대 5명)
- 선발한도는 각 지사(점) 단위가 아닌 전체 사업단위 피보험자수를 기준으로 판단하며, 인원은 소수점 첫째자리에서 올림하여 선정
 - ※ 기업의 피보험자 수가 22명인 경우(22명×0.2=4.4명), 5명까지 연수 가능

2-3. 직무체험 협약(학생↔체험기관)

- 학생과 체험기관은 자율적 협의를 거쳐 직무체험협약(서식⑪)을 체결하고, 그 결과를 운영기관에 통보
 - ※ '직무체험 협약'은 계약자유의 원칙에 의하여 자유로이 체결 가능한 「민법」상 무명 계약의 한 형태로 근로계약과는 구분됨
- 직무체험협약서에는 연수기간·장소·시간·지원금·약정·약정해지 및 직무체험내용 등에 관한 내용이 반드시 포함되어야 하며,
 - 동 시행지침의 범위 내에서 체험기관과 학생이 합의한 경우 직무체험 내용을 변경할 수 있음

③ 직무체험 운영관리

3-1. 참여 학생의 법적 지위

- 「일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인('16.2.1.)」(붙임㉠)에 따라, 참여 학생은 노동관계법령 상 근로자가 아닌 “일경험 수련생”으로서의 지위를 가짐
 - 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로기준법상의 근로자가 아니며 직무체험 기간의 계속근로기간 포함문제도 발생하지 않음
- 다만, 체험기관은 직무체험 과정이 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로에 해당하는 때에는 노동법적 보호대상이 되며, 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 직무연수지원금을 학생에게 지급하여야 함
 - ※ 운영기관(대학) 및 청소년 근로권익센터(7개 권역) 등을 통한 신고·구제절차 마련

3-2. 직무체험 기간 및 시간

- (체험기간) 직무체험 기간은 1개월 이상 3개월 이하로 함
 - ※ 1월이란 교육부 현장실습 최소기준과 같은 연속된 4주를 말함. 즉 1개월 4주, 2개월 8주, 3개월은 12주를 말함
 - ※ 학생·기업·운영기관 간 협의로 3개월을 초과하여 직무체험은 가능하나, 3개월을 초과하는 기간에 대해서는 정부지원 제외
 - 직무체험 중 재해발생으로 요양기간이 1개월 이내인 경우, 학생·체험기관 간 협약을 변경하여 그 기간만큼 체험기간 연장가능
 - 기간은 1개월 이상의 월 단위로 정하는 것을 원칙으로 하되, 학생 및 체험기관, 운영기관이 협의하여 달리 정할 수 있음
- (체험시간) 연수시간은 1일 6~8시간(주 40시간 이내)의 범위로 함
 - 단, 학생·체험기관·운영기관 간 협의를 통해 3~5시간 범위로도 가능
 - ※ 3~5시간 범위 직무체험에 대해서는 정부지원금 50% 감액 지급

- 체험기관의 근로조건 등에 따라 직무체험 시간은 1일 최대 8시간 (주 40시간) 이내 범위에서 탄력적으로 조정 가능하며, 이 경우 이를 직무체험 협약서에 명시하여야 함
 - ※ 체험시간은 시간 단위로 정하며, 야간(22:00부터 익일 06:00까지)에는 체험 불가
 - ※ 학생과의 협약서에서 정한 체험시간 외의 시간 및 휴일에 직무체험을 시킬 수 없으며, 특히 여학생에 대해서는 유해·위험한 내용의 직무체험을 시킬 수 없음
- (휴게시간) 체험기관은 1일 체험시간이 8시간인 경우 1시간의 휴게시간 부여(4시간은 30분)
 - 체험기간이 월력상 1개월 이상인 경우 참여학생이 만기 출석시에는 1일의 출석일을 부여하여야 함
 - ※ (대상) 체험기간이 월력상 1개월 이상(4주기간은 제외)
 - ※ (부여방법) 월력상 1개월 이상의 기간에 대해 출석의무가 있는 날을 만기 출석하였을 경우 그 익월에 1일의 출석일을 부여 → 개인사정, 병가 등으로 불출석할 경우 활용 또는 1일 휴일 부여
- (체험장소) 학생과의 협약서에 정하는 체험기관의 사업현장(생산시설 또는 업무장소) 또는 연수시설(교육시설)로 함

3-3. 사전직무교육(대학)

- (시간) 운영기관은 직무체험 참여예정인 학생을 대상으로 8시간 이상의 사전직무교육을 직무체험 전에 실시해야 함(집체 및 사이버)
 - ※ 교육은 5일 이내 분할하여 진행 가능, 집체·사이버교육 병행 가능하며 집체교육은 8시간 중 3시간 이상 실시하여야 함
- 대학 또는 대학으로부터 위탁받은 교육기관이 주관하는 집체 및 사이버교육만 인정
- 사전직무교육 수료자에 대해 사전직무교육 시간을 출석시간으로 인정(최대 1일)
 - ※ 운영기관은 사전직무교육 대장 등 증빙자료를 체험기관에 통보

- (내용) 사전직무교육은 진로탐색 및 취업준비, 직장생활 에티켓 등을 중심으로 대학이 자율적으로 진행하되,
 - 직업의 현실, 직업과 삶, 프리젠테이션 기법, 면접특강, 자기주장 훈련, 이미지 메이킹, 개인컨설팅, 발표력 실습, 직장내 인간관계, 직장내 성희롱·성폭력 등 학생들이 직장생활에 쉽게 적응할 수 있도록 도움이 되는 과정으로 운영
 - ※ 운영기관이 필요한 경우 사전직무교육에 노동관계법령 관련 내용, 일경험 수련생 대상 권리구제 방법 등 포함
 - 직무체험 참여자 대상 **PC활용 직무능력 향상 온라인 학습서비스 제공**(총 46개 과정)
 - ※ 한국정보화진흥원과 협업하여 직무체험 참여자용 온라인 전용페이지 마련 (www.estudy.or.kr/experi)
- (유의사항) 대학은 사전직무교육 실시 대장(서식⑱) 작성·비치
- (지도점검) 관할 고용센터는 필요한 경우, 대학 등이 실시하는 사전 직무교육에 직접 참관하여 교육내용 등을 확인·지도할 수 있으며, 대학 등은 이에 적극적으로 협조해야 함

3-4. 우수사례 발굴(대학)

- 운영기관은 고용센터 및 체험기관과 긴밀한 협조 체제를 유지하여 동 사업이 활성화되도록 우수사례 발굴·제출(반기당 1건 이상)
 - 우수사례 발굴과 관련하여 선정기준 및 절차, 작성서식 등은 추후 별도 시달 예정(www.work.go.kr/experi(일경험 홈페이지)-공지사항 참조)

3-5. 학습프로그램 수립 등 직무체험 실시(체험기관)

- (전담자 지정) 체험기관은 인사·교육 등 담당자를 “직무체험 전담자”로 지정, 직무체험 관련 업무를 전담토록 하여야 함
 - 직무체험전담자는 학습프로그램을 수립하고, 프로그램에 따라 직무 체험을 운영하며, 학생 면담·관리 및 체험기간 중 매일 ‘학습일지’ (서식⑳-2)를 작성·관리해야 함

- (학습프로그램 수립·운영) 체험기관은 학생의 체계적 연수를 위해 “학습프로그램”을 수립하고, 직무체험 실시 전에 연수프로그램 실시 계획서(서식⑩-1)를 대학에 제출
 - 학습프로그램 실시계획서에는 연수의 목적, 일정별 체험분야, 시간·장소, 과제 및 체험내용 등 연수과정이 구체적으로 적시되어야 함
 - 단순 업무보조가 아닌 동기부여와 직업의식 고취를 포함하는 내용으로 과제와 임무를 부여하고, 계획서에 따라 연수를 실시하여야 함
 - 학습프로그램 실시계획서는 사업장에 게시 또는 비치하여 학생 등이 그 내용을 알 수 있도록 하여야 함
- (오리엔테이션) 체험기관은 선발된 학생에 대해 기관 소개, 연수 업무 등에 관한 안내 등을 포함한 오리엔테이션을 실시, 효율적인 직무체험이 진행될 수 있도록 노력해야 함
- (중도해지 등) 체험기관은 무단결석·지각 등 학생이 불성실하게 직무체험을 수행하거나, 체험기관의 휴·폐업 등 체험을 정상적으로 수행하지 못할 부득이한 사유가 있는 경우에는 직무체험 실시 중인 학생과의 협약을 해지할 수 있음
 - 연속 5일 또는 총 10일 이상 무단결석 시 협약해지 가능
 - 연수기간 중 요양기간이 1개월을 초과할 때에는 당연 협약해지
 - ※ 연수를 실시하지 않은 기간에 대해서는 지원금이 지급되지 않음
 - 협약해지 등 중도탈락가 발생한 경우, 체험기관은 7일 이내에 해당 대학에 중도해지 통보서(서식⑳)를 제출해야 함

3-6. 직무체험 수료기준

- 해당 직무체험의 출석일수*의 100분의 80 이상 출석할 것
 - * 출석일수는 학생과 체험기관간 협약에 의해 출석의무가 있는 날을 의미하며, 학생의 의사와 무관한 불가피한 사유(근로자의 날, 창립기념일, 관공서의 휴일에 관한 규정상 공휴일 등)로 인한 휴업일과 학생 본인 및 직계 존비속의 경조사(3일)도 출석일수에 산입
 - * ‘관공서의 휴일에 관한 규정’ 제2조제1항(일요일)은 출석일수에 포함되지 않음

V. 참여자 모집·선발 및 직무체험 운영관리(개인형)

- * 2018년 「개인형 직무체험」 시행여부는 미정이며, 추후 사업 추진시 별도 시달 예정

◆ 「대학형 직무체험」 내용 및 서식 중 “대학”을 “민간위탁기관”으로 변경하고, 표장에서 기술하지 않는 사항은 “대학형”과 동일하게 적용

VI. 정부지원금 지원

① 지원기준 및 관리

1-1. 참여주체별 지원규모

- (대학) 정부는 대학에 “학생 1인당 월 1만원”의 운영기관 관리비 지원

㉠ 운영기관 관리비 지급요건 및 집행지침

- 운영기관에 직무체험 시작 시점에 지급하되, 1개월 기준으로 학생의 출석일수의 출석율이 80%미만인 경우에는 사후 정산 시 반환(운영관리비 불지급)
- 관리비는 약정한 연수의 적절한 시행 및 관리에 소요되는 비용으로, 인건비, 섭외활동비(여비 및 업무추진비 등), 수용비(통신 및 공공요금, 홍보비, 사무용품비), 사업수행을 위한 송금수수료 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도로 사용
· 다만, 대학이 교육부 재정지원사업 중 현장실습 예산을 대학부담분으로 활용하는 경우에는 운영기관 관리비를 사전교육 운영 목적으로만 사용 가능

- (체험기관) 정부는 체험기관에 “학생 1인당 월 40만원”의 연수지원금, 교육·훈련 전담자에는 “학생 1인당 월 7만원”의 관리자지원금 지원

※ 1개월 기준으로 학생의 출석일수의 출석률이 80% 미만인 경우에는 연수지원금 부지급

- (지원제외) 정부기관 및 자치단체, 공공기관(기획재정부 고시)은 지급 제외하나, 지방공기업법에 의한 지방공사·공단은 예외적으로 허용

※ 지방공기업경영정보공개시스템(www.cleaneye.go.kr) 에서 확인

㉠ 체험기관 직무연수금 지급 요건 설명

- 직무연수금 지급은 1월 기준으로 출석률에 따라 지급여부를 판단
 - 출석일수 80% 이상이면 월 직무연수금 40만원 지급
 - 출석일수 80% 미만이면 직무연수금 부지급

- (학생) 학생에 대한 “직무연수지원금”은 직무체험 내용 및 최저임금 등을 고려하여 대학·체험기관 간 협의를 통해 결정

※ 직무연수지원금은 교통비·종식비 등 실비변상적인 금품으로 사용자가 근로의 대상으로 근로자에게 지급하는 금품인 ‘임금’과는 성격을 달리함

㉔ 대학의 직무연수지원금 재원

- 대학은 장학금 등 자체예산, 대학일자리센터 프로그램 예산, **자치단체 매칭예산** 활용 가능
 - 자치단체는 대학 또는 체험기관 등과 협의하여 직무체험 예산을 추가 지원 가능
 - 대학일자리센터 예산 활용 시, 가급적 대학 자체매칭 예산(25%)을 우선 사용

- 직무연수지원금은 **교통비와 중식비** 등을 포함, 대학(자율매칭)과 체험기관(연수지원금 포함 최소 40만원)의 부담으로 학생에게 최소 월 40만원 이상 지급하는 것을 원칙으로 함
 - 자치단체가 대학과 협약 등을 체결하여 학생 연수지원비 매칭 또는 추가 지원 가능
 - 대학 또는 체험기관이 학생에게 직무연수지원금을 월 40만원 이상 추가지급 하는 것은 권장
 - 학생에게 매월 지급되는 직무연수지원금은 1개월을 기준으로 출석 일수의 출석률이 80% 이상 출석한 경우에 한하여 지급하는 것이 원칙임
- ※ 체험기관은 학생의 출결상황 관리를 위해 ‘출석부’(서식㉔)를 작성·비치할 것

② 지원금 신청 및 지급절차

㉕ 지원금 지급 개요

★ 정부지원금은 운영기관(대학)을 통해 일괄 신청 및 지급

- **(대학)** 대학이 고용센터에 지원금 일괄 지급신청 → **고용센터에서 대학에 지원금 일괄 지급**
 - 지원금: 기업 지원금(직무연수지원금 1인당 월 40만원 + 관리자지원금 1인당 월 7만원), 운영기관 관리비(1인당 월 1만원)
 - * 관리자 지원금은 체험기관의 회계처리 등 사정상 필요할 경우 체험기관에서 직접 신청 가능
- **(체험기관)** 체험기관이 대학에 지원금 지급신청 → **대학에서 체험기관에 지원금 지급**
 - 지원금: 직무연수지원금(1인당 월 40만원) + 관리자지원금(1인당 월 7만원)
 - * 전담자 지정내역 및 지급받을 계좌 명시하여 신청
- **(학생)** 학생에게 대학과 체험기관이 각각 직무연수지원금 지급
 - 지원금: 체험기관 부담분(최소 40만원) + 대학 부담분(자율매칭)

2-1. 지원금 신청 및 지급

- (대학) 운영기관인 대학은 반기별(2회)로 직무체험 계획인원에 대한 사업예산(운영기관 관리비 포함)을 “지원금 신청서(서식⑩)”에 따라 관할 고용센터에 지급 신청

※ 사업예산(계획인원 기준): 체험기관에 대한 지원금(직무연수지원금 1인당 월 40만원 + 관리자지원금 1인당 월 7만원) + 운영기관 관리비(1인당 월 1만원)

- 고용센터는 지원금 신청일로부터 10일 이내에 지원금을 지급(지급 시 국고보조금 교부통지 및 교부조건서 교부)하되, 지원금은 사업추진 상황을 감안하여 분할 지급하며, 상반기에 60% 이상 선 지급하고, 하반기에 나머지를 지급 후 익년도 3.20까지 정산(서식⑬-1)

- 대학은 별도의 예금계좌를 개설하여 정부지원금을 관리하여야 하며, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 적정하게 운영하여야 함

※ 직무체험 관련 사업계획서, 회계 서류, 출석부 등 관련 서류는 5년간 보존

- (체험기관) 체험기관은 지원금 신청서(서식⑪) 및 출석부(서식⑫) 사본과 직무체험 전담자 지정내역 및 지급받을 계좌를 명시하여 운영기관인 대학에 지원금 지급 신청(전담자 변경요구권 신설)

※ 직무연수지원금(1인당 월 40만원)과 관리자지원금(1인당 월 7만원)을 함께 신청. 다만, 체험기관의 회계처리 등 사정상 필요할 경우 체험기관에서 직접 신청 가능

- 대학은 체험기관의 지원금 지급신청일로부터 10일 이내에 지급

- 체험기관마다 직무체험 개시일이 달라 지원금 지급에 행정력이 많이 소요되는 경우에는 월 중 특정일(예: 10일, 25일)을 정기지급일로 협의·지정하여 지급할 수 있음

- 지원금은 은행 계좌입금을 지급함을 원칙으로 하되, 체험기관 사정 등에 따라 계좌입금이 곤란한 경우, 예외적으로 현금지급 가능

※ 현금지급 시에는 체험기관 대표·담당자가 연명한 수령증(또는 확인서)을 반드시 징구

○ (학생) 체험기관은 직무체험 개시 1월이 경과한 날로부터 10일 이내에 학생에게 “직무연수지원금”(학생 1인당 월 40만원)을 지급해야 함

※ 체험기관은 정부지원금 수령 전에 선지급 할 수 있으며, 가급적 소속 근로자의 임금지급일에 맞춰 지급을 권장

※ 대학 부담분이 있을 경우 대학별 회계규정 등에 따라 자율적으로 지급 가능하며(월 1회 또는 종료 후 일괄지급 등), 가급적 체험기관과 동일한 날짜에 지원금이 지급될 수 있도록 협의

- 학생에 대한 지원금 중 대학 부담분은 대학이 직접 학생에게, 체험기관 부담분은 체험기관이 직접 학생에게 지급하는 것이 원칙이나, 대학과 체험기관의 협의를 통해 어느 하나의 기관에서 합산하여 매월 1회 일괄 지급하는 것도 가능

※ 단, 대학이 정부지원금 중 체험기관에 지급해야 하는 직무연수지원금을 해당 기관에 지급하지 않고, 직접 학생에게 지급하는 것은 불가

▸ 체험기관의 도산·폐업 및 지원금 부정수령 등으로 체험기관이 학생에게 직접 지원금을 지급할 수 없는 경우에 한하여 예외적으로 대학이 학생에게 직접 지급 가능

- 직무연수지원금은 학생 명의의 은행 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 예외적으로 현금지급 가능

※ 현금지급 시에는 해당 학생이 서명·날인한 수령증(또는 확인서)을 반드시 징구

2-2. 지원금 지급시 고려사항

○ 「보조금 관리에 관한 법률」 적용에 따라 선지급 형태가 아니므로 선급금 이행보증보험 증권 또는 보증서 등에 대해 운영기관이 제출하지 않아도 됨

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의한 선급금인 경우에는 선급금 이행보증 보험 증권을 계약상대자에게 요구하여야 함

③ 지원금 반환 및 정산

㉠ 「보조금 관리에 관한 법률 상의 벌칙규정」

- (제40조) 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자는 5년 이하 징역 또는 500만원 이하 벌금
- (제41조) 보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하 징역, 200만원 이하 벌금

3-1. 지원금 반환

- (대학) 대학은 아래에 해당하는 경우, 지급받은 지원금의 전부 또는 일부를 관할 고용센터에 반환해야 함(해당 지원금에 대한 이자포함)
 - 대학이 선발한 학생이 제외대상(4년제 대학 1학년 등)에 해당하는 경우, 해당 연수생 선발로 인해 받은 지원금의 전부
 - 대학이 사업추진 중에 일부 사업을 중단·폐지하거나, 자체 사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우, 그 시점을 기준으로 미사용 지원금
 - ※ 사업 변경이 필요한 경우에는 관할 고용센터에 승인을 받은 후 변경된 사업 내용에 의해 지원금을 사용 가능
 - 운영기관이 거짓 기타 부정한 방법으로 수급하거나 사용한 지원금의 일부 또는 전액
 - 사업계획과 목적에 맞지 않게 사용한 지원금의 일부 또는 전부
- (체험기관) 체험기관은 아래 사항에 해당하는 경우에는 지급받은 지원금의 전부 또는 일부를 반환해야 함(해당 지원금에 대한 이자포함)
 - 체험기관이 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 경우, 지원금의 일부 또는 전액(관할 고용센터에 반환)
 - 체험기관에서 직무체험을 한 학생이 제외대상(4년제 대학 1학년 등)에 해당하는 경우, 해당 학생 선발로 인해 받은 지원금의 전부(해당 대학에 반환)
 - 사업계획과 목적에 맞지 않게 사용한 지원금의 일부 또는 전부

3-2. 지원금 반환절차 및 조사

- **(자진납부)** 대학은 반환대상 체험기관에 대해 반환결정을 통지(반환사유, 반환금액, 대상자 등 포함)하고, 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지된 금액을 자진 납부하도록 안내
 - 기한 경과 후 반환하지 아니할 경우 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 따라 강제징수
- **(의견청취)** 고용센터는 해당 대학으로부터 환수사유 및 그간의 진행상황을 서면으로 제출받아 반환명령 이전까지 「행정절차법」 제22조에 따라 당해 체험기관으로부터 의견을 청취
 - 다만, 환수대상이 대학인 경우 당해 대학으로부터 의견청취
- **(반환명령)** 고용센터는 반환대상 체험기관 또는 대학에 대해 반환사유, 반환액 등을 명시하고 반환명령을 통지(납부기한 30일 이내)
 - ※ 체험기관의 경영사정 등으로 일시납이 곤란한 경우 사업주의 납부능력 등을 고려하여 6월의 범위 내에서 분납 가능
- **(형사고발)** 체험기관 및 대학의 부정행위 유형 및 부정수금액, 반납의사 등을 종합적으로 고려, 강제징수 외 형사고발 등도 고려
- **(실태조사)** 고용센터는 체험기관 중 부정수급이 의심되는 사업장에 대해 실태조사 실시
 - 실태조사 시, 사전고지를 원칙으로 하되 조사목적 달성을 위해 필요한 경우에는 불시점검 가능
 - 대학 또는 체험기관이 관계 공무원의 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 특별한 사유 없이 거부하는 경우 지원금 지급중단 가능

㉠ 「지원금 수급실태 조사 및 회수 관할」

■ 원 칙

- 지원금 부당·부정행위 조사 및 처분은 지원금을 지급한 (운영기관) 관할 고용센터
 - 다만, 거리상 등의 이유로 관할 연수실시기관을 조사하기 어려운 경우, 협조를 통해 체험기관이 위치한 지역의 관할센터가 조사를 실시할 수 있음.
 - 관할(운영기관) 외 고용센터가 실시기업 및 운영기관의 부당·부정행위를 조사하게 된 경우 사실 조사 후 관할 고용센터에 통보(처분은 운영기관 관할 고용센터)

■ 예 외 : 운영기관 이전으로 관할 고용센터 변경시

- 사업비 정산완료 이전인 경우에는 변경 후 소재지 관할 고용센터
- 사업비 정산완료 이후인 경우에는 변경 전 관할 고용센터

3-3. 지원금 정산

- 대학은 사업종료일로부터 익월 20일 이내에 정부지원금에 대해 정산하고, 그 결과를 토대로 관할 고용센터에 집행잔액 및 발생이자 등을 반환
 - 대학이 작성·제출한 사업정산보고서(서식⑬-1)를 기초로 고용센터가 객관적 증빙자료 확인을 통해 사업결과에 대해 정산 실시
 - ※ 학생 및 체험기관에 실 지급한 금액 확인 → 계좌이체 내역 등 관련 자료 확인
 - 대학은 중도해지 등에 따른 지원금액을 정확하게 정산하여야 하며, 체험기관 및 학생은 과지급금 반환
- 체험기관은 대학이 정산을 요구하는 경우 또는 사업종료일로부터 2주 이내에 지원금에 대한 정산을 실시하여야 함

VII. 사업결과 보고 및 사후관리

① 사업결과 보고

1-1. 보고서 제출(학생)

- 학생은 직무체험 중 주간보고서를 대학에 제출하고, 직무체험 종료 후에는 결과보고서를 작성하여 대학에 제출·발표

※ 주간보고서는 인터넷 또는 스마트폰 ‘앱’ 등 대학 자율로 작성·제출 가능

1-2. 직무체험 실적관리·보고(대학)

- (실적관리) 대학은 학생 인적사항, 체험기관 정보, 학생 선발·수료·중도탈락 현황, 지원금 지급 등 사업추진 관련 사항을 워크넷에 입력하는 등 사업 추진 실적을 적정하게 관리해야 함
- (실적보고) 대학은 관할 고용센터의 요구시 추진실적 보고서(서식 ⑬)를 작성하여 사업 실시상황 송부(워크넷에 보고 프로세스 개선 중)

1-3. 직무체험 위탁사업 사업운영 추진실적보고서(대학)

- (사업운영 보고서 초안 제출) 대학은 직무체험 사업운영 평가를 위해 당해연도 11월말 기준의 실적을 담은 사업운영 추진실적보고서 초안(서식⑬)를 작성하여 당해연도 12월10일까지 약정을 체결한 고용노동(지)청장에게 제출
- (사업운영 보고서 최종 제출) 대학은 사업종료 후 익월 20일 이내 ('19.3.20)까지 관할 고용센터에 종합결과보고서 제출(사업운영 추진실적 최종보고서(서식⑬), 지원금 관련 결산보고서, 관련 증빙서류 등)
 - 최종보고서가 초안의 내용과 동일한 경우에는 사업운영 추진실적 보고서 초안을 최종 보고서로 같음(사업운영 실적보고서 제출 불필요)

② 지도점검 및 지원기관 운영

2-1. 지도점검

- (운영기관) 관할 고용센터는 관내 운영기관에 대해 반기 1회 이상 지도·점검을 실시해야 하며(서식⑫), 사업과 관련하여 사회적 물의를 야기하는 등 필요한 경우에는 특별점검 실시 가능

- 현장점검을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우 서면으로도 가능(지방관서장이 판단, 특별점검은 현장방문)
- 고용센터는 운영기관이 지도·점검에 불응하거나, 시행지침·약정 등을 위반한 경우, 시정지시·주의·경고·약정해지 및 다음연도 운영기관 선정제한 등의 조치를 할 수 있음(붙임㉔ 조치기준 참조)

- 관할 고용센터는 지도·점검 결과를 워크넷에 입력할 것

※ '18년 상반기 실적: 2018.9월말, 하반기 실적: 2019.2월말까지

- 고용센터의 담당자는 지도·점검 등이 필요한 경우, 그 사유와 일시 등을 사전에 통지하고 운영기관 또는 체험기관은 이에 적극 협조하여야 함

※ 운영기관이 체험기관을 모니터링하는 경우에도 위와 같음

○ (직무체험 기관) 운영기관은 관련 체험기관에 대해 1월에 1회이상 모니터링 실시

- 체험기관에 대한 모니터링은 유선 또는 현장방문 등 자율적으로 하되, 5인 미만사업장은 현장방문 의무(서식㉓)

- 운영기관은 체험기관의 학습프로그램 적정 운영여부, 학생들에 대한 출결 등 근태관리 상황, 사실상의 근로에 종사하는지 여부 등 직무체험이 정상적으로 운영되고 있는지에 대해 모니터링 해야 함

- 체험기관에 대한 모니터링 결과, 지침 등 위반사항 발생 시 7일 이내 시정하도록 요청하고, 시정되지 않는 경우에는 즉시 관할 고용센터로 해당 위반사항을 보고

※ 체험기관의 시정요구 불응 등에 대해서는 붙임㉔에 따라 조치

※ 약정해지 시점에서 체험을 진행 중인 학생이 있는 경우, 해당 학생들의 약정된 체험기관은 보장될 수 있도록 조치

- 운영기관은 점검결과를 아래 기한까지 워크넷에 입력

※ '18년 상반기 실적: 2018.9월말, 하반기 실적: 2019.2월말까지

2-2. 지원기관 선정·운영

- (직무체험 지원기관) 본부는 대학생에 대한 진로지도 및 일경험 관련 전문성·경험을 갖춘 전문기관을 직무체험 지원기관(이하 “지원기관”)으로 선정·운영할 수 있음
 - 지원기관은 직무체험 우수사례 발굴·전파, 사업 참여자에 대한 교육, 운영상황 모니터링 및 성과평가·분석 등의 역할을 수행
 - 운영기관 및 체험기관은 지원기관의 교육·모니터링 등에 적극 협조하여야 하며, 합리적인 사유 없이 조사 및 자료제출 요구 등을 2회 이상 거부하는 경우 지원을 중단할 수 있음

3 사후관리

3-1. 직무체험에 따른 후속조치

- 「대학생 현장실습 운영규정(교육부)」상의 학점인정 요건에 맞는 직무체험 과정에 참여하는 체험기관(기업에 한함)에 대해서는 “산학협력 마일리지” 부여
 - ※ 교육부 지침에 따라 대한상공회의소가 “산학협력 마일리지” 운영(1인당 100마일리지)
- 운영기관은 사전직무교육 이수와 관련한 학생의 발급 요구가 있을 경우 사전직무교육 이수 확인서를 학생에게 교부
 - 아울러, 재학생 직무체험 수료시 교육부 ‘희망사다리장학금’을 통한 취업연계 가능 등을 집중 홍보 및 지원
 - ※ 한국장학재단 「2018년 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리) 업무처리 기준」에 따라 직무체험 수료자는 ‘희망사다리장학금’ 선발 우대, 사전직무교육은 취업준비 관련 교육으로 인정
- 체험기관은 직무체험 기간의 종료 또는 협약이 중도해지 되었을 때는 반드시 체험기간과 과정(내용 포함) 등을 기입한 재학생 직무체험 확인서(서식㉕)를 학생에게 교부

※ 한국장학재단 「2018년 중소기업 취업연계 장학금(희망사다리) 업무처리 기준」에 따라 '재학생 직무체험' 기간내 OJT 교육은 취업준비 관련 교육 시간으로 인정되므로 체험기관은 학생이 요청할 경우 '기업 등 OJT 이수 확인서(한국장학재단 서식 활용)'를 발급

3-2. 직무체험 만족도 조사

- 운영기관 및 체험기관은 직무체험 종료 시 **온라인**(<http://www.work.go.kr/experi> 일경험 홈페이지)을 통해 **만족도 조사**에 응하도록 지도
 - 재학생 직무체험 만족도 조사(서식⑳)
 - 체험기관 만족도 조사(서식㉑)

4] 사업평가

4-1. 성과관리 및 평가

- (학생 평가) 체험기관은 직무체험 종료 후 학생에 대한 수행평가표를(서식㉑, 자체서식 활용 가능) 작성하여 운영기관에 제출해야 함
- (체험기관 평가) 직무체험 종료 후, 학생은 체험기관에 대한 만족도 평가(서식㉒, 자체서식 활용 가능)를 실시한 후, 이를 운영기관에 제출해야 함
- (운영기관 평가) 평가기관, 평가절차, 평가지표 및 결과활용 등 세부 평가계획은 향후 별도 시달
 - 평가대상 : '18년 운영기관 전체
 - 평가대상기간 : 계약일 ~ '19.2.28.

VIII. 행정사항 등

① 관할 고용센터와의 협력 유지

1-1. 관할 고용센터와 운영기관 간 협력체제 유지

- 고용센터와 운영기관 간 학생 및 체험기관에 대한 정보 공유 등 유기적으로 협력 체제를 유지
- 고용센터는 학생의 자격·적격유무 및 체험기관 제한 대상여부 확인 등과 관련한 운영기관의 요청에 대한 지도 및 지원을 제공
 - 운영기관은 확정된 직무체험 참여학생 명단을 입력(워크넷)하고 고용센터의 자료요구에는 즉시 제출하는 등 사업 운영관리에 협력

1-2. 직무체험 수료증 발급

- 고용센터는 재학생 직무체험 수료자의 신청이 있을 경우 재학생 직무체험 수료증(서식^㉔)을 발급(온라인으로 신청 및 발급 가능)

1-3. 직무체험 취지에 맞게 과정 운영

- 체험기관은 직무체험을 하는 학생이 노동관계법상 근로자가 아닌 「일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인('16.2.1.)」에 따른 “일경험 수련생”으로서의 지위를 가질 수 있도록 프로그램을 운영

② 시행시기

- 이 시행지침은 2018년 5월 4일부터 시행

[붙임 ㉠] 2018년도 공공기관 현황	34
[붙임 ㉡] 「일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」	38
[붙임 ㉢] 시행지침 등 위반에 대한 조치기준	44
[붙임 ㉣] 2018년 정부재정지원 가능 대학 명단	48
[붙임 ㉤] 교육부 현장실습 운영규정('17.3.1. 개정)	50

2018년도 공공기관 현황(332개)

구 분	(주무기관) 기관명
시장형 공기업 (14)	(산업부) 한국가스공사, 한국광물자원공사, 한국남동발전(주), 한국남부발전(주), 한국동서발전(주), 한국서부발전(주), 한국석유공사, 한국수력원자력(주), 한국전력공사, 한국중부발전(주), 한국지역난방공사, <u>주식회사 강원랜드</u> (국토부) 인천국제공항공사, 한국공항공사 (해수부) 부산항만공사
준시장형 공기업 (20)	(기재부) 한국조폐공사 (문화부) 그랜드코리아레저(주) (농식품부) 한국마사회 (산업부) (주)한국가스기술공사, 대한석탄공사, 한국전력기술(주), 한전KDN(주), 한전KPS(주) (국토부) 제주국제자유도시개발센터, 주택도시보증공사, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사, 한국토지주택공사 (해수부) 여수광양항만공사, 울산항만공사, 인천항만공사, 해양환경관리공단 (방통위) 한국방송광고진흥공사
기금관리형 준정부기관 (16)	(교육부) 사립학교교직원연금공단 (문화부) 국민체육진흥공단, 영화진흥위원회, 한국문화예술위원회, 한국언론진흥재단 (산자부) 한국무역보험공사, 한국원자력환경공단 (복지부) 국민연금공단 (고용부) 근로복지공단 (중기청) 기술신용보증기금, 중소기업진흥공단 (금융위) 신용보증기금, 예금보험공사, 한국자산관리공사, 한국주택금융공사 (인사처) 공무원연금공단
위탁집행형 준정부기관 (77)	(기재부) 한국재정정보원 (교육부) 한국교육학술정보원, 한국장학재단 (과기부) (재)우체국금융개발원, (재)한국우편사업진흥원, 우체국물류지원단, 정보통신산업진흥원, 한국과학창의재단, 한국방송통신전파진흥원, 한국연구재단, 한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원, <u>재단법인 연구개발특구진흥재단</u> (외교부) 한국국제협력단 (문화부) 국제방송교류재단, 한국콘텐츠진흥원, 아시아문화원, 한국관광공사 (농식품부) 농림수산식품교육문화정보원, 농림수산식품기술기획평가원, 축산물품질평가원, 한국농수산물유통공사, 한국농어촌공사 (산업부) 대한무역투자진흥공사, 한국가스안전공사,
위탁집행형	

구 분	(주무기관) 기관명
준정부기관 (77)	<p>한국광해관리공단, 한국디자인진흥원, 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국석유관리원, 한국세라믹기술원, 한국에너지공단, 한국에너지기술평가원, 한국전기안전공사, 한국전력거래소</p> <p>(복지부) 건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 사회보장정보원, 한국노인인력개발원, 한국보건복지인력개발원, 한국보건산업진흥원</p> <p>(환경부) 국립공원관리공단, 국립생태원, 한국환경공단, 한국환경산업기술원</p> <p>(고용부) 한국고용정보원, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단, 한국장애인고용공단</p> <p>(여가부) 한국청소년상담복지개발원, 한국청소년활동진흥원</p> <p>(국토부) 교통안전공단, 국토교통과학기술진흥원, 한국국토정보공사, 한국시설안전공단, 한국철도시설공단</p> <p>(해수부) 선박안전기술공단, 한국수산자원관리공단, 한국해양과학기술진흥원, 한국해양수산연수원</p> <p>(행안부) 한국승강기안전공단</p> <p>(중기부) 중소기업기술정보진흥원, 소상공인시장진흥공단</p> <p>(공정위) 한국소비자원</p> <p>(방통위) 시청자미디어재단</p> <p>(원안위) 한국원자력안전기술원</p> <p>(보훈처) 독립기념관, 한국보훈복지의료공단</p> <p>(식약처) <u>한국식품안전관리인증원</u></p> <p>(경찰청) 도로교통공단</p> <p>(소방청) 한국소방산업기술원</p> <p>(산림청) 한국임업진흥원, <u>한국산림복지진흥원</u></p> <p>(농진청) 농업기술실용화재단</p> <p>(특허청) 재단법인 한국특허전략개발원</p> <p>(기상청) 한국기상산업진흥원</p>
기타 공공기관 (210)	<p>(국조실) 경제인문사회연구회, 과학기술정책연구원, 국토연구원, 대외경제정책연구원, 산업연구원, 에너지경제연구원, 정보통신정책연구원, 통일연구원, 한국개발연구원, 한국교육개발원, 한국교육과정평가원, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국농촌경제연구원, 한국법제연구원, 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 한국조세재정연구원, 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원, 한국해양수산개발원, 한국행정연구원, 한국형사정책연구원, 한국환경정책평가연구원</p> <p>(기재부) 한국수출입은행, 한국투자공사</p> <p>(교육부) 강릉원주대학교치과병원, 강원대학교병원, 경북대학교병원, 경북대학교치과병원, 경상대학교병원, 국가평생교육진흥원, 동북아역사재단, 부산대학교병원, 부산대학교치과병원,</p>

구 분	(주무기관) 기관명
기타 공공기관 (208)	<p>서울대학교병원, 서울대학교치과병원, 전남대학교병원, 전북대학교병원, 제주대학교병원, 충남대학교병원, 충북대학교병원, 한국고전번역원, 한국사학진흥재단, 한국학중앙연구원</p> <p>(과기부) (재)연구성과실용화진흥원, (재)우체국시설관리단, 광주과학기술원, 국가과학기술연구회, 국립광주과학관, 국립대구과학관, 국립부산과학관, 기초과학연구원, 대구경북과학기술원, 별정우체국연금관리단, 연구개발특구진흥재단, 울산과학기술원, 재단법인 한국여성과학기술인지원센터, 한국건설기술연구원, 한국과학기술기획평가원, 한국과학기술연구원, 한국과학기술원, 한국과학기술정보연구원, 한국기계연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국나노기술원, 한국데이터진흥원, 한국생명공학연구원, 한국생산기술연구원, 한국식품연구원, 한국에너지기술연구원, 한국원자력연구원, 한국원자력의학원, 한국전기연구원, 한국전자통신연구원, 한국지질자원연구원, 한국천문연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국한의학연구원, 한국항공우주연구원, 한국화학연구원</p> <p>(외교부) 한국국제교류재단, 재외동포재단</p> <p>(통일부) 북한이탈주민지원재단, (사)남북교류협력지원협회</p> <p>(법무부) 대한법률구조공단, 정부법무공단, 한국법무보호복지공단, IOM이민정책연구원</p> <p>(국방부) 국방전직교육원, 전쟁기념사업회, 한국국방연구원</p> <p>(행안부) 민주화운동기념사업회, (재)일제강제동원피해자지원재단</p> <p>(문화부) (재)국악방송, (재)예술경영지원센터, (재)예술의전당, (재)정동극장, (재)한국문화정보원, 게임물관리위원회, 국립박물관문화재단, 대한장애인체육회, 대한체육회, 세종학당재단, 영상물등급위원회, 태권도진흥재단, 한국공예디자인문화진흥원, 한국도박문제관리센터, 한국문학번역원, 한국문화관광연구원, 한국문화예술교육진흥원, 한국문화진흥(주), 한국영상자료원, 한국예술인복지재단, 한국저작권보호원, 한국저작권위원회, 한국체육산업개발(주), 한국출판문화산업진흥원</p> <p>(농식품부) 재단법인 한식진흥원, 가축위생방역지원본부, 국제식물검역인증원, 농업정책보험금융원</p> <p>(산자부) (재)한국스마트그리드사업단, 전략물자관리원, 한국로봇산업진흥원, 한국산업기술시험원, 재단법인 한국에너지정보문화재단, 한전원자력연료(주), 의료법인 한전의료재단 한일법인, 한국전력 국제원자력대학원대학교, <u>재단법인 한국에너지재단</u></p> <p>(복지부) (재)한국보육진흥원, (재)한국장애인개발원, 국립암센터, 국립중앙의료원, 대구경북첨단의료산업진흥재단, 대한적십자사, 오송첨단의료산업진흥재단,</p>
기타	

구 분	(주무기관) 기관명
공공기관 (210)	한국건강증진개발원, 한국국제보건의료재단, 한국보건의료연구원, 한국보건의료인국가시험원, 한국사회복지협의회, 한국의료분쟁조정중재원, 재단법인 한국장기기증원, 한약진흥재단, <u>재단법인 의료기관평가인증원</u>
	(환경부) 국립낙동강생물자원관, 수도권매립지관리공사, 한국상하수도협회, 환경보전협회
	(고용부) 건설근로자공제회, 노사발전재단, 사단법인 한국기술자격검정원, 학교법인한국폴리텍, 한국기술교육대학교, 한국사회적기업진흥원, 한국잡월드
	(여가부) 한국건강가정진흥원, 한국양성평등교육진흥원, 한국여성인권진흥원
	(국토부) (주)위터웨이플러스, (주)한국건설관리공사, 주택관리공단(주), 코레일관광개발(주), 코레일네트웍스(주), 코레일로지스(주), 코레일유통(주), 코레일테크(주), 항공안전기술원, <u>주식회사 에스알, 재단법인 대한건설기계안전관리원</u>
	(해수부) 국립해양박물관, 국립해양생물자원관, 주식회사 부산항보안공사, 주식회사 인천항보안공사, 한국어촌어항협회, 한국해양과학기술원, 한국해양조사협회, 항로표지기술협회
	(중기부) (재)중소기업연구원, (주)중소기업유통센터, 신용보증재단중앙회, 창업진흥원, 한국벤처투자, <u>주식회사 공영홈쇼핑, 재단법인 장애인기업종합지원센터, 사단법인 한국산학연합회</u>
	(금융위) 중소기업은행, 한국산업은행, 한국예탁결제원, <u>서민금융진흥원</u>
	(공정위) 한국공정거래조정원
	(원안위) 한국원자력안전재단, 한국원자력통제기술원
	(보훈처) 88관광개발(주)
	(식약처) 의료기기정보기술지원센터, 한국식품안전관리인증원, 식품안전정보원
	(관세청) (재)국제원산지정보원
	(방사청) 국방과학연구소, 국방기술품질원
	(문화재청) 한국문화재단
	(기상청) (재)APEC기후센터, (재)한국형수치예보모델개발사업단
	(산림청) <u>한국수목원관리원</u>
	(특허청) 한국발명진흥회, 한국지식재산보호원, 한국지식재산연구원, 한국특허정보원

* 신규·변경지정 대상 공공기관은 밑줄 표시

일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인

I. 목적

최근 청년들이 적성과 능력에 맞는 일자리를 찾고 기업은 현장 실무능력을 갖춘 유능한 인재를 채용하는 기회로 산업현장에서 인턴십, 현장실습 등의 다양한 일경험 제도가 활용되고 있다.

이러한 일경험 제도는 기업이 학교, 훈련기관 등과 협력하여 청년들에게 일자리 희망을 주고 노동시장에서 우수한 인재를 양성하는 데 기여하고 있으나,

일경험 제도에 대한 규율의 사각지대 속에서 일부 기업은 일경험 수련생을 교육·훈련 목적 없이 단순 노동력으로 활용함으로써 청년들에게 부정적인 직업관을 갖게 하고 기업의 경쟁력과 생산성 저하는 물론 노동시장 전반에 나쁜 일자리를 만들고 있다는 문제도 지적되고 있다.

이에 정부는 전문가, 현장 의견 수렴을 통해 인턴십, 현장실습 등 일경험 제도를 운영할 때 준수하거나 노력하여야 할 사항을 담은 가이드라인을 마련·시행함으로써

청년들의 열정이 존중되고 원하는 일자리를 찾도록 하는 한편 기업은 역량있는 우수 인재를 확보하여 지속가능한 성장을 할 수 있도록 지원하고자 한다.

II. 일경험 수련생 개념, 법적 지위 및 판단기준

1. 일경험 수련생 개념

일경험 수련생이란, 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

2. 일경험 수련생의 법적 지위 및 판단기준

일경험 수련생은 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 근로기준법 상 근로자와 구별하여야 한다.

- (1) (명칭과 실질의 구별) 실습생, 견습생, 인턴 등 일경험 수련생의 명칭에도 불구하고 그 실질이 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자로서 노동법적 보호의 대상이 된다.

가. 임금을 목적으로 사용자의 지휘, 감독 하에서 자신의 노동력을 제공하는 경우: **‘근로자’**

대법원 2006. 12. 7. 선고 2004다29736 판결

- ◆ 근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 함
- ◆ 종속적인 관계가 있는지 여부는 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지, 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에게 대한 전속성의 유무와 그 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 함
- ◆ 다만, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로소득세를 원천징수하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크기 때문에, 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 된다.

나. 근로자의 업무적격성 등 당해 직업과 관련된 능력 등을 판단하기 위해 일정한 기간 동안 사용하기 위해 고용한 경우: **‘시용근로자’**

다. 근로계약을 체결한 후 실제 기업 업무에 투입되기 이전에 해당 사업 또는 사업장에서 정한 바에 따라 일정한 수련과정을 이수중인 경우: **‘수습근로자’**

라. 일학습병행제 참여 기업(학습기업)의 사업주와 학습근로계약을 체결하고 일학습병행을 수행하는 자: **‘학습근로자’**

(2) (일경험 수련생과 근로자 판단) 다음 각 호에 해당하는 경우를 종합적으로 판단해 볼 때 일경험 수련생이 사실상 근로를 제공하는 경우에는 노동법적 보호 대상인 근로자로

볼 수 있다.

가. 직무교육 프로그램 없이 업무상 필요에 따라 수시로 업무를 지시하는 등의 방식으로 일경험 수련생의 노동력을 활용하는 경우

나. 상시적 또는 특정 시기에 인력이 추가로 필요한 업무 등에 근로자를 대체하여 일경험 수련생을 활용하는 경우

 예시

- 성수기에 필요한 인력을 보충하기 위하여 일경험 수련생을 사용하는 경우
(예: 스키장 등 계절사업장에서 겨울시즌에만 모집·활용)
- 예측하지 못한 수요가 발생하여 아르바이트생을 대체하여 일경험 수련생에게 연장·야간근로를 사전 교육프로그램 없이 실시하는 경우(예: 연회장에서 예약 급증에 따라 일경험 수련생의 사전 동의 없이 상시적으로 연장근로 실시)
- 소속 근로자의 연장근로를 줄이고 휴가 사용을 늘이기 위해 일경험 수련생을 채용하는 경우(예: 특정시기에 업무가 집중되는 세무·회계·법률·노무사무소 등에서 일경험 수련생 활용으로 소속 근로자의 야근 감소)

다. 교육·훈련내용이 지나치게 단순·반복적인 것이어서 처음부터 노동력의 활용에 그 주된 목적이 있다고 볼 수 있는 경우

 예시

- 해당 직무능력 향상과 관련성이 낮은 업무에 아르바이트생이 아닌 일경험 수련생을 채용·활용하는 경우(예: 청소전문 사업장이 아닌 일반사업장에서 일경험 수련생에게 청소업무만을 수행토록 하거나, 호텔 등 사업장에서 호텔경영학 전공자를 일경험 수련생으로 활용하면서 수련과정에 관계없는 주차관리업무만을 수행토록 하는 경우 등)
- 비교적 단순노무업무에 해당하는 사업장에서 아르바이트생이 아닌 일경험 수련생을 통해 일을 하는 경우(예: 학생 등이 전공과 관련성이 낮은 편의점, 커피전문점 등에서 일경험 수련생으로 일을 하고 학점을 이수)

Ⅲ. 일경험 수련생 보호를 위한 수련과정의 합리적 운영 권고

1. 일경험 수련생의 모집

- (1) **(모집인원)** 사업주는 상시 근로자의 일정 비율(예: 10% 내외)을 초과해서 일경험 수련생을 모집할 수 없다. 다만, 그 비율은 업종별·규모별 특성을 고려할 수 있다.
- (2) **(모집 시 명시사항)** 일경험 수련생의 홍보·모집에 있어 사업주 및 대학 등은 수련의 목적과 내용, 인원, 기간, 시간, 장소 그리고 수련과정에서 지급되거나 지원하는 금품 등의 세부내역을 명시하여야 한다.

2. 일경험 협약의 체결

- (1) **(협약 당사자)** 일경험 협약은 일경험 수련생과 수련과정 운영 주체인 기업 등의 합의에 따라 서면으로 체결한다. 다만, 교육을 위탁하는 대학교 등은 협약당사자인 일경험 수련생을 대리하여 계약을 체결할 수 있다.
- (2) **(협약의 내용)** 일경험 협약에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 한다.
 - 가. 수련의 목표
 - 나. 수련에의 소요 기간
 - 다. 수련과정 동안 지급되거나 지원하는 금품 등에 대한 세부 내역 및 지급시기
 - 라. 수련과정 중에 일경험 수련생이 수행하게 될 업무의 내용, 시간 및 장소

3. 일경험 수련기간

일경험 수련생의 수련기간은 필요한 경우를 제외하고 업무의 난이도 등을 고려하여 6개월을 초과하지 않는 범위에서 합리적으로 정하여야 한다. 다만, 업무의 난이도가 다소 낮아 수련 목적이 단기간에 달성될 수 있는 경우에는 최대 2개월을 초과할 수 없다.

4. 일경험 수련시간

- (1) **(원칙)** 일경험 수련생에 대한 수련은 원칙적으로 1일 8시간, 주 40시간을 초과하지 않는 범위에서 정하여야 한다.
- (2) **(수련시간 도중의 휴게)** 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하여야 한다. 다만 별도로 정한 바가 없는 경우에는 「근로기준법」에 준하여 부여되도록 하여야 한다.

- (3) **(연장·야간·휴일수련)** 수련과정은 원칙적으로 1일 8시간을 초과하여 연장하거나 야간(오후 10시부터 오전 6시까지) 및 휴일에 실시될 수 없다. 다만, 수련업무의 특성상 연장·야간·휴일수련의 필요성이 객관적으로 명확히 인정되고 사전에 수련 프로그램으로 그 시행이 확정되어 있는 경우에 한하여, 해당 수련과정 위탁기관 및 일경험 수련생의 동의를 얻어 연장·야간·휴일에 실시될 수 있다.

5. 일경험 수련과정 수행 시 유의사항

- (1) **(근로자를 대체하는 업무 수행 금지)** 일경험 수련생의 업무는 해당 사업장 근로자 또는 근로자의 휴가 및 휴게시간 등을 대체하는 목적으로 운영되어서는 아니 된다
- (2) **(수련내용의 수시 변경 및 관계없는 업무에의 종사 금지)** 일경험 수련생이 직업교육 차원에서 수행하는 업무내용은 사전에 확정된 바에 따라야 하며, 수련과정의 내용은 사업주에 의해 수시로 변경되어서는 아니 된다. 또한, 사업주는 일경험 수련생을 수련과 관계없는 업무에 종사시키지 않아야 한다.
- (3) **(위험 또는 유해한 업무의 배제)** 일경험 수련생이 수련 차원에서 수행하는 업무에서 위험하거나 유해한 업무는 배제하여야 한다. 다만, 직업교육의 목적 상 필요성이 명백한 경우에 한하여 사업주의 산업안전보건법에 따른 안전보건조치를 전제로 실시할 수 있다.

6. 일경험 관리 방식

- (1) **(담당자 지정)** 사업주는 수련과정이 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 사업주 측의 담당자 등에 의해 관리와 감독이 이루어지도록 하여야 한다.
- (2) **(학습일지 작성)** 사업주는 수련과정 전반이 진행되는 동안 수시로 학습일지를 기록하거나 수련생이 작성한 수련일지를 확인하여야 한다.

7. 산업안전보건 및 성희롱 예방 관련

- (1) **(산업안전보건 보호)** 일경험 수련생이라도 그 업무를 수행하는 기간 동안은 해당 사업장 소속 근로자와 동등한 안전보건을 확보할 수 있도록 하여야 한다.
- (2) **(재해 보상)** 일경험 수련생에 해당하는 경우 사업주 또는 위탁기관은 상해보험에 가입하게 하는 등 적절한 재해보상이 이루어지도록 하여야 한다. 다만, 일경험 수련생이 실질적으로 근로자에 해당하는 경우 사업주는 산재보험에 가입하여야 한다.
- (3) **(성희롱 예방)** 사업주는 수련과정에서 일경험 수련생에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 아니하도록 예방 및 교육, 관리, 감독을 하여야 하고, 직장 내 성희롱 발생 시 피해자

구제절차 및 가해자에 대한 징계절차 등을 미리 정하여 알려야 하며, 성희롱 피해자 및 피해를 주장하는 자에 대해서는 어떠한 불이익 조치도 하여서는 아니 된다.

8. 위약예정의 금지 및 증명서 발급 등

- (1) **(위약 예정 금지)** 사업주는 일경험 수련생을 상대로 계약위반을 이유로 하여 위약금을 미리 예정해 둘 수 없다.
- (2) **(증명서 발급)** 사업주는 일경험 수련생이 수련과정 참여 사실에 대하여 이를 입증할 수 있는 증명서 발급을 요구하는 경우 이에 응하여야 한다.
- (3) **(채용 등을 조건으로 한 불이익취급 금지)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 향후 채용 등을 조건으로 하여 불이익한 처우를 강요하여서는 아니 된다.

9. 기타 사업주의 의무

- (1) **(식비 지원 등)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 식비, 교통비 등을 지원하여야 하며, 그 명목과 액수 및 지급시기를 사전에 공지하여야 한다. 아울러 교육·훈련에 필요한 재료비 등을 일경험 수련생에게 부담하게 하여서는 아니 된다.
- (2) **(자유로운 고충제기)** 사업주는 일경험 수련생이 수련과정에서 겪을 수 있는 고충을 자유롭게 제기할 수 있도록 하고, 제기된 고충사항의 해소를 위하여 노력하여야 한다. 이때 제기된 고충사항에 대하여는 그 당사자에게 그 결과를 통지하되, 일체의 사항은 비밀이 유지되도록 한다.
- (3) **(복리후생시설의 이용)** 사업주는 일경험 수련생에 대하여 수련기간 동안 사업장 내 복리후생시설의 이용과 관련하여 사업장 근로자와의 관계에서 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- (4) **(우선 고용 노력 의무)** 사업주가 신규채용을 하는 경우, 가능한 한 해당 사업장에서 수련과정을 거친 구직자를 우선하여 채용하도록 노력하여야 한다.

10. 다른 법령 등과의 관계

동 가이드라인의 권고에도 불구하고 「고등교육법」 등 관련 법령에 따른 다른 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

시행지침 등 위반에 대한 조치기준

1. 일반기준

가. 운영기관

- 이 시행지침에 의해 선정된 운영기관이 시행지침, 약정 등을 위반 또는 불이행한 경우, “2”개별조치 기준에 의해 시정지시, 주의, 경고, 약정해지, 운영기관 선정제한 등 조치를 한다.
 - 기타 개별기준에 열거되지 아니한 위반행위에 대하여는 개별기준에 열거된 유사한 위반 사항의 처분기준에 준하여 조치한다.
- 약정해지의 효력은 당해 사업에 대하여 그 약정해지일부터 발생한다. 다만, 체험 진행 중인 학생이 있을 경우에는 당해 연수생들과 협약체결된 체험기간은 보장될 수 있도록 조치한다.
- 운영기관에 대한 선정제한 조치는 다음 해부터 1년으로 한다.
- 시정지시는 지도·점검결과, 개선이 필요한 사항에 대해서 실시하고 14일의 범위내의 기간을 부여한다(미이행시 경고)
 - 동일 위반행위가 재차 발생한 경우 14일 이내에 시정하도록 경고조치 (미이행시 약정해지 및 다음연도 1년간 운영기관 선정 제한)
 - 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반행위가 발생한 경우 약정해지 및 다음연도 1년간 운영기관 선정제한 조치를 할 수 있음
- 지원금에 대한 부당한 사용 또는 부정수급시에는 부당한 사용 또는 부정 수급에 해당하는 지원금액을 환수한다.

나. 직무체험 기관

- 이 시행지침에 의해 선정된 직무체험 기관이 시행지침, 약정 등을 위반 또는 불이행한 경우, “2”개별조치 기준에 의해 시정요구, 주의, 경고, 약정해지, 사업참여 제한 등 조치를 한다.
 - 기타 개별기준에 열거되지 아니한 위반행위에 대하여는 개별기준에 열거된 유사한 위반 사항의 처분기준에 준하여 조치한다.

- 약정해지의 효력은 당해 사업에 대하여 그 약정해지일부터 발생한다.
- 체험기관에 대한 사업참여제한 조치는 반환명령 또는 사업참여제한을 한 날부터 1년간으로 한다.
- 시정지시는 지도·점검결과, 개선이 필요한 사항에 대해서 실시하고 14일의 범위내의 기간을 부여한다(미이행시 경고)
 - 동일 위반행위가 재차 발생한 경우 14일 이내에 시정하도록 경고조치 (미이행시 약정해지 및 사업참여 제한)
 - 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반행위가 발생한 경우 약정해지 및 사업참여제한 조치를 할 수 있음
- 지원금에 대한 부당한 사용 또는 부정수급시에는 부당한 사용 또는 부정 수급에 해당하는 지원금액을 환수한다.

2. 개별기준

가. 운영기관

구분	위반행위	조치기준
사업계획서 이행에 관한 사항	○ 운영약정서에 첨부된 사업계획서에 의한 사업을 수행하지 않은 경우	
	- 사업의 규모 및 예산 내역과 관련해서 지침에서 정한 중요한 사항을 변경 승인 받지 않고 임의로 사용하는 등 사업 계획서상 중요한 사항을 위반한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 운영기관 선정 제한
	- 기타 경미한 사항을 위반한 경우	- (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 사업계획 대비 사업추진 실적이 현저히 부진한 경우	- 다음연도 1년간 운영기관 선정 제한
	○ 사업목적 달성이 불가능한 경우	- 약정해지 및 다음연도 1년간 운영 기관 선정 제한
지원금의 사용 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거짓, 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 받으려고 한 경우 ○ 운영기관 신청시 허위사실 기재, 허위 증빙자료 등 부정한 방법을 사용한 경우 	- 약정해지, 부정수급액 환수, 다음 연도 1년간 운영기관 선정 제한

구 분	위반행위	조치기준
	○ 지원금을 용도의 사용한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지
	○ 지원금을 별도 통장으로 관리하지 않은 경우	- (1차) 주의→ (2차) 불이행시 경고
	○ 지출관련 자료 등의 보존·관리를 위반한 경우	- (1차) 주의→ (2차) 불이행시 경고
	○ 기타 지원금 사용 및 관리에 관한 경미한 사항을 위반한 경우	- (1차) 주의→ (2차) 불이행시 경고
체험과정 및 학생관리	○ 학생 관리 부적정 - 체험중 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명이상 발생한 재해인 경우, 부상자가 동시에 10명이상 발생한 경우, 사망재해가 1명 이상 발생한 경우 - 그 외의 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 운영기관 선정 제한 - (1차) 주의 →(2차) 경고
	○ 직무연수지원금을 적기에 지급하지 아니한 경우	- (1차) 주의 → (2차) 약정해지
	○ 기타 체험과정 및 학생관리 관련 경미한 사항을 위반한 경우	- (1차) 주의 →(2차) 경고
기타	○ 지도·점검에 불응한 경우	- (1차) 경고 →(2차) 약정해지 및 다음연도 1년간 운영기관 선정제한
	○ 동일한 사례에 대해 2회 이상 반복 하여 주의를 받았거나 부여한 기한 내 시정지시사항을 미이행한 경우	- 경고

* 위 조치기준에 불구하고 위반행위의 사안에 따라 단순 착오 등에 의한 경우는 시정지시(주의 또는 경고) 후 위 조치기준에 따라 조치할 것

나. 직무체험 기관

구 분	위반행위	조치기준
직무체험 지원약정서 및 직무체험협약서에 관한 사항	○ 직무체험협약서가 시행지침을 위반한 경우 - 협약서상 연수시간을 초과 하거나 야간·휴일연수를 시킨 경우 등 협약서가 시행지침을 위반한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 3년간 사업참여 제한
	○ 체험지원약정서, 체험협약서에 관한 사항 - 체험기관이 체험기간이나 체험장소 등 체험지원약정서, 체험협약서를 위반한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 3년간 사업참여 제한
	○ 학생 관리 부적정 - 체험 중 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해인 경우, 부상자가 동시에 10명 이상 발생한 경우, 사망재해가 1명 이상 발생한 경우 - 그 외의 경우	- 약정해지 및 3년간 사업참여 제한 - (1차) 주의 → (2차) 경고
지원금의 사용 및 관리	○ 거짓 기타 부정한 방법을 사용하여 지원금을 수급 또는 사용한 경우	- 약정해지 및 1년간 사업참여 제한 * 단순 착오에 의한 경우는 시정 조치
	○ 지원금의 사용 및 관리와 관하여 경미한 사항을 위반한 경우	- (1차) 주의 → (2차) 경고
연수과정 및 연수생관리	○ 학생 선발 부적정 - 거짓 기타 부정한 방법을 사용 하여 학생을 선발한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지
	○ 배정 체험인원을 초과한 경우	- (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 학생 출결관리 부적정	- (1차) 주의 → (2차) 경고
	○ 직무연수지원금을 적기에 지급하지 아니한 경우	- (1차) 주의 → (2차) 약정해지
	○ 기타 체험과정 및 학생 선발·관리와 관련하여 경미한 사항	- (1차) 주의 → (2차) 경고
기타	○ 서류보존의무를 이행하지 않은 경우 - 체험지원약정서, 학습프로그램 실시 계획서, 학습일지, 회계관련서류(지원금 신청서, 직무연수지원금 지급 관련 서류), 출근부	- (1차) 주의 → (2차) 경고 → (3차) 약정해지 및 1년간 사업참여 제한
	○ 지도·점검에 불응한 경우 ○ 점검결과가 현저히 미흡한 경우	- (1차) 경고 → (2차) 약정해지 및 1년간 사업참여제한 - 다음연도 1년간 운영실시기관 사업참여 제한

* 위 조치기준에 불구하고 위반행위의 사안에 따라 단순 착오 등에 의한 경우는 시정지시(주의 또는 경고) 후 위 조치기준에 따라 조치할 것

2018년 정부재정지원 가능대학 명단(교육부 발표)

※ 고등교육법 제2조 제1호, 제2호, 제4호에 따른 일반대학, 산업대학, 전문대학 중 정부 재정지원이 가능한 대학

구분	학 교 명
4년제 (148개)	가야대학교, 가천대학교, 가톨릭관동대학교, 가톨릭대학교, 강남대학교, 강릉원주대학교, 강원대학교, 건국대학교, 건국대학교(글로벌), 건양대학교, 경기대학교, 경남과학기술대학교, 경남대학교, 경북대학교, 경상대학교, 경성대학교, 경운대학교, 경일대학교, 경희대학교, 계명대학교, 고려대학교, 고려대학교(세종), 고신대학교, 공주대학교, 광신대학교, 광운대학교, 광주대학교, 광주여자대학교, 국민대학교, 군산대학교, 극동대학교, 금오공과대학교, 김천대학교, 꽃동네대학교, 나사렛대학교, 남부대학교, 남서울대학교, 단국대학교, 대구가톨릭대학교, 대구대학교, 대구한의대학교, 대전대학교, 대전대학교, 덕성여자대학교, 동국대학교, 동국대학교(경주), 동덕여자대학교, 동명대학교, 동서대학교, 동신대학교, 동아대학교, 동양대학교, 동의대학교, 루터대학교, 명지대학교, 목원대학교, 목포가톨릭대학교, 목포대학교, 목포해양대학교, 배재대학교, 백석대학교, 부경대학교, 부산가톨릭대학교, 부산대학교, 부산외국어대학교, 부산장신대학교, 삼육대학교, 상명대학교, 서강대학교, 서경대학교, 서울과학기술대학교, 서울대학교, 서울시립대학교, 서울신학대학교, 서울여자대학교, 서원대학교, 선문대학교, 성결대학교, 성공회대학교, 성균관대학교, 성신여자대학교, 세명대학교, 세종대학교, 수원대학교, 숙명여자대학교, 순천대학교, 순천향대학교, 송실대학교, 신라대학교, 아주대학교, 안동대학교, 안양대학교, 연세대학교, 연세대학교(원주), 영남대학교, 영산대학교, 예수대학교, 우석대학교, 우송대학교, 울산대학교, 원광대학교, 위덕대학교, 이화여자대학교, 인제대학교, 인천대학교, 인하대학교, 전남대학교, 전북대학교, 전주대학교, 제주대학교, 조선대학교, 중부대학교, 중앙대학교, 중원대학교, 창원대학교, 청운대학교, 초당대학교, 총신대학교, 충남대학교, 충북대학교, 평택대학교, 포항공과대학교, 한경대학교, 한국교통대학교, 한국국제대학교, 한국기술교육대학교, 한국산업기술대학교, 한국성서대학교, 한국외국어대학교, 한국체육대학교, 한국항공대학교, 한국해양대학교, 한남대학교, 한동대학교, 한라대학교, 한림대학교, 한밭대학교, 한서대학교, 한성대학교, 한세대학교, 한신대학교, 한양대학교, 한양대학교(ERICA), 협성대학교, 호남대학교, 호서대학교, 호원대학교, 흥익대학교

구분	학 교 명
전문대 (125개)	<p>가톨릭상지대학교, 강동대학교, 강릉영동대학교, 강원관광대학교, 강원도립대학교, 거제대학교, 경기과학기술대학교, 경남도립거창대학, 경남도립남해대학, 경남정보대학교, 경민대학교, 경북대학교, 경북도립대학교, 경북보건대학교, 경북전문대학교, 경인여자대학교, 계명문화대학교, 계원예술대학교, 광주보건대학교, 구미대학교, 국제대학교, 군산간호대학교, 군장대학교, 기독교간호대학교, 김포대학교, 김해대학교, 대경대학교, 대구공업대학교, 대구과학대학교, 대구보건대학교, 대덕대학교, 대동대학교, 대림대학교, 대원대학교, 대전과학기술대학교, 대전보건대학교, 동강대학교, 동남보건대학교, 동부산대학교, 동서울대학교, 동아방송예술대학교, 동양미래대학교, 동원과학기술대학교, 동원대학교, 동의과학대학교, 동주대학교, 두원공과대학교, 마산대학교, 명지전문대학, 목포과학대학교, 문경대학교, 배화여자대학교, 백석문화대학교, 백제예술대학교, 부산경상대학교, 부산과학기술대학교, 부산여자대학교, 부천대학교, 삼육보건대학교, 상지영서대학교, 서라벌대학교, 서영대학교, 서울여자간호대학교, 서울예술대학교, 서일대학교, 서정대학교, 선린대학교, 성덕대학교, 세경대학교, 송곡대학교, 송호대학교, 수성대학교, 수원과학대학교, 수원여자대학교, 순천제일대학교, 송의여자대학교, 신구대학교, 신성대학교, 신안산대학교, 아주자동차대학, 안동과학대학교, 안산대학교, 여주대학교, 연성대학교, 연암공과대학교, 연암대학교, 영남이공대학교, 영진전문대학, 오산대학교, 용인송담대학교, 우송정보대학, 울산과학대학교, 원광보건대학교, 유한대학교, 인덕대학교, 인천재능대학교, 인하공업전문대학, 장안대학교, 전남과학대학교, 전남도립대학교, 전북과학대학교, 전주기전대학, 전주비전대학교, 제주관광대학교, 제주한라대학교, 조선간호대학교, 조선이공대학교, 진주보건대학교, 창원문성대학교, 청강문화산업대학교, 청암대학교, 춘해보건대학교, 충남도립대학교, 충북보건과학대학교, 충청대학교, 포항대학교, 한국골프대학, 한국관광대학교, 한국복지대학교, 한국승강기대학교, 한국영상대학교, 한림성심대학교, 한양여자대학교, 해전대학교, 호산대학교</p>

* 대학명은 가나다순임

「대학생 현장실습 운영규정」 ('17.3.1)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 고등교육법 제22조의 현장실습수업과 실습학기제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "현장실습수업"(이하 '현장실습')이란 「고등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조의 각 호에 따른 학교("이하 "학교"라 한다)와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. "실습학기제"란 학기 단위로 일정기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.
3. "현장실습기관"(이하 "실습기관"이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무 교육 및 실습이 가능한 기관을 말한다.
4. "현장실습지원비"는 현장실습의 원활한 수행 및 현장 실습 장려 등을 위하여 학교와 실습기관 간 협의하여 결정한 교육지원비용을 말한다.
5. "현장실습지원센터"(이하 "지원센터"이라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 위해 각 학교별로 운영하는 조직을 말한다.

제3조(우선적용) 「직업교육훈련촉진법」, 「교원자격검정령 시행규칙」 등 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습은 해당 법령을 우선하여 적용한다.

제2장 현장실습 운영

제4조(현장실습 구분) ① 현장실습은 학기 수업의 일부 또는 비연속적으로 운영하는 실습도 포함한다.

② 현장실습은 필요한 경우 학기단위(계절학기 포함)로 일정기간 연속 실시하는 실습학기제로 운영할 수 있다.

제5조(현장실습 운영 원칙) ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

② 현장실습은 산학협력을 기반으로 해당 전공분야 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련된 실무 실습 과정으로 운영한다.

③ 학교의 장은 실습생의 전공 분야, 현장실습프로그램의 적절성, 실습기관 교육담당자의 전문성, 현장실습 시설·설비의 적합성 및 후생복지 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

④ 현장실습은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 수업으로서의 요건을 갖추도록 한다.

가. 현장실습 수업계획

나. 수강신청 계획

다. 실습기관 교육담당자 및 현장 지도 계획

라. 지도(담당)교수 현장 방문 지도 계획

마. 평가 방식, 학점 부여 근거 및 기준

바. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 실습기관은 현장실습에 참여하는 학생(이하 “현장실습생”이라 한다)에게 현장실습의 목적·범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

제6조(현장실습 운영 시간) ① 현장실습 운영시간은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

2. 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 현장실습생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다. 다만, 교육목적을 위해

불가피한 경우 실습생과 협의하여 야간에 운영할 수 있다.

- ② 현장실습은 제1항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하고, 실습기간이 1개월 이상인 경우 현장실습생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

제7조(현장실습지원비) ① 실습기관은 현장실습생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 현장실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 현장실습에 소요되는 비용의 산정 및 부담 방법 등은 대학과 실습기관이 협의하여 결정한다.
- ③ 제5조에 의한 수업의 요건을 갖추지 않는 현장실습으로서 실질적 근로에 해당하는 경우, 「최저임금법」 및 「근로기준법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 현장실습생에게 지급하여야 한다.

제8조(현장실습생) ① 현장실습 대상 학년 및 요건 등은 학칙으로 정하여 운영한다.

- ② 현장실습생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 이 고시 및 각 학교의 현장실습 규정에 따른 절차 및 기준
2. 실습기관의 안전관리규정 및 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등

- ③ 현장실습생은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 이 고시에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영 계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제9조(실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 현장실습생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 현장실습생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 단, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 현장실습생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 무단결석 등 현장실습생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질이 발생하는 경우
2. 제5조 제4항의 수업계획에 따른 실습지도에 불응하는 경우

제10조(현장실습의 평가 등) ① 학교에서는 현장실습 평가 기준을 실습기관에 안내하고, 실습기관에서는 해당 기준에 따라 현장실습생에 대한 평가를 실시하며 그 결과를 해당 학교에 제출하여야 한다.

② 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 현장실습생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계, 불이익 등의 조치를 취하지 아니한다.

제3장 실습학기제 운영

제11조(실습학기제 구분) ① 실습학기제는 현장실습 중 학칙이 정하는 기간 이상 지속 운영하며, '현장실습' 과목으로 학점을 부여하는 것을 말한다.

② 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조의 고등교육기관의 정보 공시 대상은 전일제(1일 6시간 이상)로 4주 연속 운영하는 실습학기제를 대상으로 하며, 그 결과는 재정지원사업 평가 등에 활용될 수 있다.

제12조(실습학기제와 학칙) 학교는 실습학기제 운영 시 다음 각 호의 사항 등에 대해 학칙으로 정하여 운영할 수 있다.

1. 실습학기제 시행 대상 학년 및 학기
2. 실습학기제 시간당 부여 학점

3. 실습학기제의 졸업필수과목 여부
4. 실습학기제 최대 학점인정 수
5. 기타 학교에서 필요하다고 판단하는 사항

제13조(실습학기제 운영 방법) 학교는 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 실습학기제를 운영하여야 한다.

1. 학기별 실습학기제 운영 계획 수립
2. 학기별 실습학기제 운영 산업체 수요 조사 및 접수
3. 실습학기제 교육과정 개설 및 운영정보 공지
4. 실습학기제 참여 학생 신청 및 접수
5. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발
6. 실습학기제 참여 학생 대상 사전 교육
7. 실습학기제 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 실습기관별 실습학기제 계획에 따른 실습 수행
9. 실습학기제 수행 점검 및 관리
10. 실습기관의 현장실습생 출석부, 평가표 등 제반 서류 제출
11. 참여 학생의 보고서 등 제반 서류 제출
12. 각 학교별 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 인정 처리

제14조(실습학기제와 협약) ① 학교와 실습기관은 제5조 제4항 각호의 사항을 서면으로 작성하며, 이를 바탕으로 실습을 시작하기 전에 학교, 현장실습생, 실습기관 간 협약을 체결한다.

② 학교는 제1항에 따른 협약에 근거하여 실습학기제를 운영한다.

제15조(실습기관 관리 및 점검) ① 실습기관은 실습학기제 운영 전 다음 각 호의 내용을 포함한 세부 운영 계획서를 학교에 제출하고 이를 협의한다.

1. 실습기관 정보
2. 현장실습 시간 및 기간

3. 현장실습 대상 전공, 인원 및 학년

4. 현장실습 교육 및 실습 내용

5. 현장실습지원비 및 현장실습생 지원 사항

6. 실습기관 교육담당자에 대한 사항 등

② 실습기관에서는 현장실습과 관련하여 학교와 협의하여 다음 각 호의 사항을 정하고 협의한 결과에 따라 운영한다.

1. 이 고시에 따른 현장실습 운영 기준 및 절차

2. 현장실습생 교육, 지도 및 관리를 위한 실습기관 교육담당자의 배치

3. 현장실습 프로그램 운영 계획

4. 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보 및 제공

5. 현장실습생 지도, 출석 및 평가 관리

③ 실습기관은 현장실습생의 출결, 교육운영, 실습평가 및 현장실습생 보호를 담당하는 현장실습교육 담당자를 사전에 지정한다. 필요한 경우 학교 또는 실습기관은 교육담당자에게 행정적, 재정적 지원을 할 수 있다.

④ 학교의 장은 실습기관의 장과 협의하여 지도(담당)교수 등 현장 실습생에 대하여 필요한 현장지도를 하도록 한다.

제16조(학생 보호) ① 실습기관 또는 학교는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하여야 한다.

② 학교 또는 실습기관은 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등 보호조치를 강구하여야 한다.

③ 현장실습을 운영하는 학교는 교육부장관이 현장실습에 대한 보건·안전·환경 등에 관한 세부 기준을 정하는 경우 그 기준에 따라 시행한다.

제 4장 현장실습 지원체계

제17조(학교별 규정) ① 현장실습을 운영하고자 하는 학교는 「고등교육법」 및 이 고시에 따른 현장실습 운영 기준을 준수하여 학칙 등 관련규정을 마련한다.

② 학교는 실습 관련 수행 사항을 교원업적평가 등에 반영하고자 할 경우 실습기관 발골 및 현장지도 관련 사항을 고려할 수 있다.

제18조(지원센터) ① 현장실습을 운영하고자 하는 학교는 체계적 현장실습 관리를 위하여 지원센터를 설치 및 운영하여야 한다.

② 지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.

1. 실습기관 발골 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
8. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정 지원

③ 지원센터는 제15조제1항에 따른 세부 운영 계획서를 검토하고 실습기관과의 협의·조정을 통해 현장실습 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행하여야 한다.

④ 지원센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 현장실습 기준 및 방법, 준수사항, 학점에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 지원센터에서는 현장실습 운영 중 제18조 제3항에 따른 현장실습의 실시

여부를 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 단, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.

- 제19조(지도·감독 등) ① 국가 및 지방자치단체는 현장실습의 건실한 운영을 위하여 현장실습의 운영실태 등에 관하여 지도·점검 계획을 수립·시행할 수 있다.
- ② 교육부장관은 현장실습계약의 체결, 현장실습 시간의 준수, 현장 실습의 운영 등에 대하여 필요한 경우 학교에 보고 또는 자료의 제출을 요구하거나 관계 공무원으로 하여금 현장조사를 하게 하는 등의 지도·점검을 할 수 있다.
- ③ 정부는 현장실습생을 받은 실습기관에게 산학협력 마일리지를 부여 하고, 마일리지 적립 실적에 따라 정부 R&D 사업 등에 참여 시 가점을 줄 수 있다.



서 식

서식목차

[서식 ①]	운영제안서(운영기관용)	60
[서식 ②]	기관현황 및 사업추진실적(운영기관용)	61
[서식 ③]	사업계획서(운영기관용)	62
[서식 ④]	운영기관 심사기준	65
[서식 ⑤]	운영기관 선정 심사표	66
[서식 ⑥]	운영기관 선정 결과표	67
[서식 ⑦]	운영 약정서(고용센터·운영기관용)	68
[서식 ⑧]	개인정보처리 보안서약서(운영기관용)	72
[서식 ⑧]	표준 개인정보처리위탁 계약서	73
[서식 ⑨]	재학생 직무체험 운영사업 변경신고(청)서(운영기관용)	75
[서식 ⑩]	지원금 지급신청서(운영기관용)	76
[서식 ⑪]	민간경상보조 교부금 지급 타당성 검토(고용센터용)	77
[서식 ⑪-1]	민간경상보조 교부금 지급 통지서(고용센터용)	78
[서식 ⑫]	사업 점검표(고용센터용)	82
[서식 ⑬]	사업운영 추진실적 보고서(운영기관용)	86
[서식 ⑬-1]	사업 정산보고서(운영기관용)	88
[서식 ⑭]	재학생 직무체험 신청서(학생용)	91
[서식 ⑭-1]	개인정보 이용에 대한 동의서(학생용)	92
[서식 ⑮]	직무체험 참여 신청서(체험기관용)	93
[서식 ⑯]	직무체험 지원약정서(운영기관·체험기관용)	94
[서식 ⑯-1]	학습프로그램 실시계획서(체험기관용)	95
[서식 ⑯-2]	학습일지(체험기관용)	101
[서식 ⑯-3]	직무체험 대상자 선발현황 통보서(체험기관용)	102
[서식 ⑰]	재학생 직무체험 표준협약서(체험기관·운영기관·학생용)	103
[서식 ⑱]	사전직무교육 실시 대장(운영기관용)	105
[서식 ⑲]	직무체험 수행평가표(체험기관용)	106
[서식 ⑳]	중도해지 통보서(체험기관용)	107
[서식 ㉑]	지원금 신청서(체험기관용)	108
[서식 ㉒]	재학생 직무체험 출석부(체험기관용)	109
[서식 ㉓]	직무체험 운영실태 모니터링 결과표(운영기관용)	110
[서식 ㉔]	재학생 직무체험 수료증(고용센터용)	114
[서식 ㉕]	재학생 직무체험 확인서(체험기관용)	115
[서식 ㉖]	재학생 직무체험 만족도 및 소감 조사(학생용)	116
[서식 ㉗]	체험기업 만족도 조사(학생용)	118

기관현황 및 사업추진실적

1. 기관 현황

가. 인력현황

- 총 교직원수 : 명
- 전담자수 : 명

나. 조직현황

※ 조직도 등 표로 기재

2. 산학연계 기관 현황

구분	공공기관	교육기관	기업	기타(비영리법인)
○○학교				

3. 최근 3년간 사업추진 실적

가. 정부재정지원 현장실습 등 취업지원 공모사업 수행 실적

구분	사업 수행 실적
2015년	
2016년	
2017년	

* 정부 공모사업 운영실적 등 기재

나. 기타 취업지원관련 대학 자체 사업수행 실적

구분	사업 수행 실적
2015년	
2016년	
2017년	

'18년 재학생 직무체험 사업계획서

1 사업 목표

○

※ '18년도 목표인원 등 계량화된 목표 제시, 사업목표 달성을 위한 추진전략 및 방법 등을 기재

2 사업 내용

○

※ 사업추진 방법 및 절차를 구체적으로 기재, 체험기관 발굴계획 및 기업 네트워크 보유현황(계획), 체험기간, 체험진행(사전직무교육 및 현장교육, 본 연수 등) 관련 사항 등

3 사업 조직

담당부서	인원	관리자		점검·감독 인원
		부서장 직급	관리자 직급	

4 사업예산 내역

가. 사업예산 내역

(단위: 천원)

구 분	합계	학습프로그램 운영 지원비	관리자 지원비	운영기관 관리비
예 산				

※ 운영기관은 직무연수지원금·관리자지원금 내역 간에 예산변경이 필요한 경우 사전에 고용센터로부터 변경승인을 통해 사용이 가능하나, 운영기관관리비는 변경 사용이 불가능함

나. 기간별 소요 예산액

(단위: 천원)

구 분	합 계	'18.1학기	'18.하계방학	'18.2학기	'18.동계방학
인 원					
예 산					

5 학점연계 현황

<예시>

학점구분 / 체험기간	1개월	2개월	3개월	기타
정규, 계절 또는 구체적으로 작성	1학점	2학점	12학점	...

6 참여학생 전공 및 학년현황

<예시>

주 전공	학년	인원
행정학과	3학년	20명

7 발굴 체험기관 현황 (별도작성 가능)

※ 체험기관과의 MOU 등 협약 체결내용 첨부 시 가점

연번	기관명	소재지	기관 유형	업종 ¹⁾	상 시 근로자수	비고

1) 한국표준산업분류상 중분류 기준

8 '18년 재학생직무체험 추진내용

가. 사전직무교육프로그램 내용

※ '18년 의무 사전직무교육시간 8시간(집체3시간 이상 의무화 및 사이버교육과 혼용 가능)

회차	일정	인원	교육시간	사전직무프로그램 내용
				강의 내용 및 시간 구체적으로 기재(직장이해 2시간, 노동법 3시간 ... 등)

나. '18년 재학생직무체험 체험실시 내용 및 직종(연간)

<예시>

체험직종 분야	인원	체험프로그램 내용

※ 체험프로그램은 멘토링프로그램(가점), 직종별OJT(가점) 등 실시예정인 프로그램 내용을 구체적으로 기재하되, 체험기업 등이 확정되지 않은 경우에는 추후 기업확정 및 체험실시 전 보완제출 가능

다. 타 프로그램과 연계 방안

- 중소기업 탐방 프로그램, 청년취업아카데미, 교육근로장학금, 희망사다리 장학금 사업 등 다양한 청년취업 지원을 위한 프로그램과 연계 방안 제시

※ 수혜자 등 관심단계(탐색형)→직무체험형→취업연계형 등 순환구조가 가능하도록 타 프로그램과 연계방안 등

9] 사업 모니터링 방법

모니터링 방법	감독일정 (1월당 1회 점검 원칙)	점검 기관	점검 내용
서면	예) 4주 1번		
현장점검	예) 4주 1번		

※ 상기 외 재학생직무체험프로그램사업 추진과 관련 사업모니터링 방법 등 기재

운영기관 심사기준

기 준	세 부 기 준	심 사 항 목
사업수행 능 력 (50%)	최근 3년간 유사 사업 수행 경험(30%)	○최근 3년간 유사사업을 수행한 경험 및 실적
	해당사업 관련 전문성(20%)	○사업과 관련한 정보, 사업을 담당할 전문컨설턴트 보유 정도 및 전문성 제고 방안을 갖추었는지 여부
사업계획의 적 정 성 (50%)	사업계획의 적절성 및 타당성(20%)	○공모 사업내용과 제안된 사업계획의 적합성 여부
	사업내용의 실현가능성 (10%)	○사업목표 등 사업내용의 현실적 수행가능성 (사업목표 달성 가능성)
	참여기업 또는 참여자 등 모집 방안(10%)	○참여기업 또는 참여자 모집방안, 강사풀 구성· 운영방안 등 계획 포함
	프로그램 구성 적절성 (10%)	○사업의 목적과 참여자를 고려한 프로그램 편성 여부(청년취업아카데미, 교육근로장학생 등 타 사업과 연계 고려, 예: 탐색→직무체험→취업연계 등의 순환구조가 가능한 프로세스 구성 등)
가점		<ul style="list-style-type: none"> ○제안서 제출시 가점 관련 증빙자료 제출시 부여 · 대학일자리센터 운영대학(2점) · 사전직무교육 프로그램 자체 제작·운영대학(2점) · 멘토링프로그램 또는 직종별 OJT 훈련 실시(각 2점) · 체험기업과의 MOU 체결내용 첨부(2점) ○'17년 재학생 직무체험 운영기관 평가 결과, '우수' 등급 대학(10점)
총계		100점(가점 제외)

* 최종 점수는 가점을 포함하여 점수 산정

2018년 재학생 직무체험 운영기관 선정 심사표

(○○(지)청)

기관현황 · 신청인원	대학명		대학유형	
	학생수	목표인원	학점연계인원(예정)	특이사항

주요항목	세부 평가항목	평 가 결 과(√ 표시)					점수
		A	B	C	D	E	
사업수행 능력 (50점)	최근 3년간 유사사업 수행경험(30점)						
	해당사업 관련 전문성(20점)						
사업계획의 적정성 등 (50점)	사업계획의 적절성 및 타당성(20점)						
	사업내용의 실현가능성(10점)						
	참여기업 또는 참여자 등 모집방안(10점)						
	프로그램 구성의 적절성(10점)						
가점	대학일자리센터 운영대학(2점)						
	사전직무교육 프로그램 자체 제작·운영대학(2점)						
	멘토링 프로그램 또는 직종별 OJT 훈련 실시(각 2점)						
	체험기업과의 MOU 체결내용 첨부(2점)						
	'17년 재학생 직무체험 운영기관 평가결과, '우수' 등급기관(10점)						
총 점							

2018년 2월 일

평가위원 성명: _____(서명)

※ 점수: A=항목별 배점×1, B=배점×0.8, C=배점×0.6, D=배점×0.4, E=배점×0.2

2018년 재학생 직무체험 운영기관 선정 결과표

(○○(지)청)

선정대학 수: _____ 개

총 계획인원: _____ 명

연번	대학명	대학유형	계획인원 (단위: 명)	소요예산 (단위: 천원)	비고
		<i>4년제 대학</i>			
		<i>산업대학</i>			
		<i>전문대학</i>			

2018년 재학생직무체험 사업 운영기관 심사결과를 위와 같이 제출함.

2018년 2월 일

심사위원장 성명 _____(서명)

※ 최종 선정대학을 가나다 순으로 기재

재학생 직무체험 프로그램 약정서 (예시)

제1조(목적) 지방고용노동(지)청(이하 “고용센터”이라 한다.)과 (이하 “운영기관”이라 한다.) 간에 「재학생 직무체험」 사업 운영에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 2018. . . 부터 2019. 2. 28. 까지로 한다.

제3조(당사자의 의무) ① “고용센터”는 “운영기관”이 「재학생 직무체험」 사업을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 「재학생 직무체험 시행지침」과 「보조금 관리에 관한 법률」 및 운영약정(사업계획서 포함)에 따라 동 사업을 성실히 수행해 나가고, “고용센터”의 동 사업 수행을 위한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ “운영기관”은 개인정보 관리의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재약정 할 수 없다.

④ “운영기관”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 약정 업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.

⑤ “운영기관”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 약정 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 제21조에 따라 즉시 파기하여야 한다.

제4조(약정사업내용) “고용센터”는 “운영기관”과 재학생 직무체험 사업 중 다음 사무에 관한 사항을 약정한다.

- ① 재학생 직무체험 사업 안내 및 홍보
- ② 학생 모집·선발 및 체험기관 발굴
- ③ 체험희망 학생의 적격여부 확인
- ④ 학생에 대한 사전직무교육실시
- ⑤ 체험희망자 및 직무체험 희망기업 등에 대한 상담·알선
- ⑥ 체험기관과 직무체험지원약정 체결
- ⑦ 학생과 체험기관에 대한 정부지원금 지급

- ⑧ 체험기관 및 학생 관리·운영을 위한 확인 지도
- ⑨ 전산시스템(워크넷)에 약정업무 수행실적 실시간 입력·관리(학생 선발·중도탈락·수료·알선 처리 등, 체험기관 입력 등 관련 정보 등)
- ⑩ 학생 및 체험기관의 부정수급액 환수
- ⑪ 기타 재학생 직무체험 시행지침이 정하는 사항 등

제5조(직무연수지원금의 지급) ① “운영기관”은 제2조의 약정기간 범위 내에서 직무체험표준협약서의 약정 기간에 대한 직무연수지원금을 “학생”에게 재정여건 등에 따라 자율적으로 매칭하여 금전을 지급할 수 있다.

② 단, “운영기관”이 지방자치단체에게 지원금을 지원받는 경우, 지원받는 지원금과 “운영기관”의 예산을 더하여 “학생”에게 추가적으로 직무연수지원비를 지급할 수 있다.

제6조(운영비의 지원) ① “고용센터”는 “운영기관”의 요청에 따라 「재학생 직무체험」 운영에 소요되는 정부지원운영비(이하 “지원금”이라 한다.)을 지원한다.

② “운영기관”은 “고용센터”에게 시행지침에 따라 예산운영계획 및 세부 내역 등을 첨부하여 반기별로 지원금을 신청하여야 한다.

③ “고용센터”는 제2항에 따른 “운영기관”의 신청이 있는 경우 지급신청서 제출일로부터 10일 이내에 지원금을 지급하여야 한다.

제7조(지원금의 사용 등) ① “운영기관”은 지원금을 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “운영기관”은 지원금을 사용함에 있어 동 사업시행 지침에 정한 기준에 따라 성실히 집행해야 한다.

제8조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 지원금을 별도통장을 사용하여 별도 관리하여야 한다.

② “운영기관”은 지원금의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제9조(사업내용 등의 변경) “운영기관”은 사업 시행 중에 정부지원금의 사업내용 및 예산내역과 관련해서 지침에서 정한 중요한 사항이 변경된 경우에는 “고용센터”의 승인을 받아야 한다.

제10조(지원의 취소) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정된 경우나 지원조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우 “고용센터”는 지원을 취소할 수 있다.

제11조(지원금의 반환 및 환수) ① “운영기관”은 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 수급한 경우에는 지원금의 전부를 반환하여야 한다.

② “운영기관”이 선발한 학생이 「재학생 직무체험」 시행지침의 제외 대상에 해당하는 경우, “운영기관”이 해당 학생에게 사용한 지원금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

③ “운영기관”이 “고용센터”의 승인 없이 지원금을 최초 사업계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 지원금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

④ “운영기관”이 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 지원금을 반환하여야 한다.

⑤ “운영기관”의 사업종료 후에 정해진 기한내 미집행된 지원금(정산방식에 따라 정산후 금액)과 선 지급한 정부지원금에 대한 이자를 “고용센터”에 반환하여야 한다.

제12조(점검·평가) ① “고용센터”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “운영기관”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “고용센터”는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, 이 경우 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제13조(보고의무) “운영기관”은 필요한 경우 체험실시상황보고 및 사업이 종료한 날로부터 익월 20일 이내에 최종결과보고서를 “고용센터”에게 제출하여야 한다. 최종결과 보고서 지원금에 대한 지출보고서 및 관련 지출증빙서류를 첨부하여야 한다.

제14조(약정 해지 및 관련조치) ① “고용센터”는 “운영기관”이 약정업무를 수행하는 과정에 다음 각 호의 사유에 해당하는 것으로 확인된 경우에는 ‘약정’을 즉시 해지할 수 있다.

1. “운영기관”이 사업수행에 있어서 본 약정서 내용을 위반한 경우
2. “운영기관”이 “고용센터”의 서면동의 없이 약정서에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 약정사업의 전부 또는 일부를 제3자에게 재약정한 경우

개인정보처리 보안서약서 (예시)

○○○○은 고용노동부와 2018년도 재학생 직무체험 사업을 약정하여 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 참여자에 대한 개인정보는 계약기간중은 물론 계약 종료 후에도 제3자에게 제공·누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 참여자에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외에 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 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2018년 월 일

(운영기관명)

(대 표 자)

(서명)

표준 개인정보처리위탁 계약서 (예시)

○○지방고용노동(지)청장(이하 “갑”이라 한다)와 ○○○○(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 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」(행정자치부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 중소기업탐방프로그램의 원활한 운영을 도모할 목적으로 “재학생 직무체험 프로그램 참여자에 대한 프로그램 진행 중 상담내용 기록 및 관리, 운영결과 제출, 사후서비스 제공 등을 위한 인적사항 관리”의 개인정보 처리 업무를 수행한다.

제4조 (재위탁 제한) “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

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

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

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

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2018 . 2 . .

(갑) ○ ○ 지방고용노동청장: (인)
(을) ○ ○ 운영기관의 장: (인)

민간경상보조 교부금 지급 타당성 검토 (예시)

2018년 재학생 직무체험 예산 및 교부 현황

- 예산: 원
- 교부 요청액: 원
- 교부 잔액: 원

교부금 청구 내역

(단위 : 천원)

구분	'18년 지원금(A=B+C+D)	기 교부액 (B)	교부 요청액 (C=A*60%)	교부 잔액 (D=A)
금액				

- 세부내역

사업명	'18년 지원금 (A+B)	금회 교부 요청 금액 (B=A*60%)	교부 잔액 (C=A)
계			
직무연수지원금			
관리자지원금			
운영기관관리비			

검토 의견

- 재학생 직무체험 운영 관련하여 민간경상보조금액은 전체 예산의 60%인 _____ 원으로,
- 추진 일정 및 세부사업(직무연수지원금, 관리자지원금, 운영기관 관리비)을 고려할 때 교부 요청한 _____ 원을 교부하는 것이 적정함

민간경상보조 교부금 지급 통지서 (예시)

수신: ○○○(보조사업자)

1. 재학생 직무체험 사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부 조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

보조사업명: 2018년도 재학생 직무체험

보조사업자: ○○대학교

사업개요

○ 사업기간:

○ 사업규모: 총사업비 원

교부금 결정내역

(단위 : 천원)

구분	'18년 지원금 (A=B+C+D)	기 교부액 (B)	교부 요청액	금회 교부액 (C)	교부 잔액 (D)
금액					

- 세부내역

사업명	'18년 지원금 (A=B+C)	금회 교부 금액 (B)	교부 잔액 (C)
계			
직무연수지원금			
관리자지원금			
운영기관관리비			

2. 위의 결정에도 불구하고 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시

붙임 : 보조금 교부조건 1부.

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「2018년도 재학생 직무체험」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장(고용센터의 장)은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 수행시]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 관할 고용센터의 장의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 관할 고용센터의 장은 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산시]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업 실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 고용노동부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 나. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.

사업 점검표

개 요

운영기관명		소재지	
		전화번호/FAX	
교(직)원수		(학교)정원수	

운영 현황

가. 체험기관 수

(단위 : 개소)

총계	공공기관	교육기관	민간기업

나. 학생

(단위 : 명)

체험인원	실시완료				실시 중				중도탈락				향후인원
	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	

다. 예산

(단위 : 천원, %)

구 분	집 행				잔 액	비고
	소계	직무연수 지원금	관리자 지원금	운영관리비		
지원금						
집행율						

* 고용노동부 지원금 집행액만 보고(지자체 지원금은 별도 지침에 따라 보고)

라. 학점인정 현황

체험기간 (총연수시간)	2개월(총80시간)	3개월(총240시간)	○개월(총○시간)
학점	2학점	15학점	○○학점

* 재학생 직무체험과 연계한 경우에만 작성(재학생직무체험 연수기간, 재학생직무체험+자체 연수기간 포함)

□ 점검 내용

가. 사업 추진의 적정성

점 검 사 항	점 검 결 과
○ 승인된 계획에 의한 사업 집행여부	사업 집행이 승인된 계획에 따라 이행되었는지 여부
○ 사업추진 내용의 적절성·충실성 - 사업추진률 및 추진일정의 적절성 - 사업 실적 제고를 위한 노력정도	추진일정의 적절성 및 사업실적 제고를 위한 사전홍보 등을 통한 체험기관 모집 노력 정도 등
○ 사업계획에 맞게 예산집행의 적절성	사업계획에 맞게 예산집행이 실제 이루어지는지 여부
○ 체험기관의 선발한도 준수 여부	민간부문·공공기관 선발 한도 준수 여부
○ 사업실적 등을 워크넷 입력 여부 등	학생의 선발, 수료, 중도탈락 처리 및 체험기관 자료, 지원금 자료 등

나. 정부지원금 관리 적정성

점 검 사 항	점검결과
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금관리의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원금 별도 통장 관리 등 지원금 관리 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태 	지원금 통장, 사업비 영수증 등 지출 증거서류 관리·보존상태 등
<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산집행의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서와의 일치 여부 - 과도한 낭비(행사)성 경비 지출 여부 - 시행지침의 기준에 맞게 적정하게 집행되는지 여부, 정부지원금 사용이 제한된 부분에 대한 집행 여부 - 산집행 중복성 여부 	시행지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무연수지원금 등 지원금 적기 지급여부 <ul style="list-style-type: none"> - 직무연수지원금 지급기한 준수여부 - 체험기관에 대한 지원금 적기 지급 여부 등 	

다. 사업의 효과성

점 검 사 항	점검결과
<ul style="list-style-type: none"> ○ 만족도 조사 ○ 수료율 	사업 참여자의 만족도 조사 결과 등

라. 학생 모집·선발·관리 및 과정 운영 등의 적정성

점 검 사 항	점검결과
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생의 모집(공고) 및 홍보의 적정성 ○ 참여자에 대한 재학생 직무체험 정보 제공의 적정성 ○ 학생 선발의 적정성 ○ 기타 학생관리와 관련된 경미한 사항 위반 ○ 사전직무교육 실시의 적정성 여부 ○ 전담자 지정여부 및 체계적 운영 여부 ○ 체험기관에 대한 확인·지도 여부 ○ 각종 관련서류 작성유지 현황 	학생 모집(공고) 및 홍보시 ‘재학생 직무체험’ 명칭 사용의 적정성 여부, 재학생 직무체험에 대한 정보 제공 등의 적정성 여부, 사전직무교육 적정 실시 및 내용 적절성, 전담자 지정여부, 체험 참여자의 만족도 조사 참여율, 체험기관 운영상황 파악 및 지도관리 실적 등

마. 기타 특이사항 등 점검자 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

점검참여자

기관명 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

점검자

직 급 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

성 명 : (서명 또는 인)

사업운영 추진실적 보고서

1. 개요

운영기관명			소재지		
			전화번호/ FAX		
교(직)원수 (정원수)		담당자수		학생수	

2. 사업추진실적('18. 11. 30기준)

가. 체험실시현황

(단위 : 명, %)

배정인원	체험현황			
	선발인원 (선발률)	수료인원 (수료율)	실시중	중도탈락인원 (중도탈락률)

* 선발률=(선발인원/배정인원)*100, 수료율=(수료인원/선발인원-실시중인원)*100

나. 사전직무교육

(단위 : 명)

배정인원	선발인원	실시인원	실시율*	미실시인원

* 사전직무교육 실시율=(실시인원/선발인원)*100

다. 체험기관별 연수현황

(단위 : 명)

배정인원	수료				실시 중				중도탈락				향후인원
	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	

라. 사업예산

(단위 : 천원, %)

국고보조금						
총예산		집행				잔액
		소계	직무연수 지원금	관리자 지원금	운영 관리비	
금액						
집행율						

* 사전직무교육의 경우 부담한 금액만 기재

3. 추진과정의 적정성 및 고용센터와의 업무협조(내용이 많을 경우 별도 작성 가능)

○ 사업운영 제고 노력 및 참여자 모집 홍보노력

예) 학교 자체 재학생 직무체험 시행지침 구비여부, 재학생직무체험관련 사업내용, 재학생직무체험성과 등 언론보도자료 배포실적(지방지 포함, TV 등), 다양한 홍보수단(홈페이지, 학과 협조, 현수막, 안내문 게재 등) 활용하여 학생 모집 홍보 노력 기재 등

※ 관련자료 별첨

※ 해당 사항에 대해서 운영기관에서 추진한 내용을 자유롭게 기재

○ 체험기관 관리 및 신규 체험기관 개척 노력

예) 약정체결한 체험기관에 대해 정기적으로 관리 운영, 학생의 요구(업종, 직종 등)를 반영한 체험기관 연계 노력, 신규기관 발굴 노력을 통해 전년에 비해 신규기관 증가 등(관련자료 별첨)

※ 해당 사항에 대해서 운영기관에서 추진한 내용을 자유롭게 기재

○ 참여자 중도탈락 방지 및 사후관리 노력

예) 중도탈락방지 프로그램 지원(상담지원, 교육, 간담회 등), 재학생직무체험 참여자에 대한 취업지원 프로그램 운영 등 사후관리 노력 등 ※ 관련자료 별첨

※ 해당 사항에 대해서 운영기관에서 추진한 내용을 자유롭게 기재

○ 고용센터와의 협력 정도

예) 워크넷 자료 입력정도 이상(선발처리, 선발결과 입력률, 지원금 입력률:100%), 각종 보고기한 엄수 정도, 지도점검 등에 협조 정도 등 ※ 관련자료 별첨

※ 해당 사항에 대해서 운영기관에서 추진한 내용을 자유롭게 기재

4. 가점항목에 해당되는 경우

- ※ 사전직무교육 자체 프로그램 제작·운영 우수사례 제출
- ※ 멘토링프로그램 또는 직종별 OJT훈련 우수사례 제출
- ※ 재학생직무체험 참여자 대상 우수 결과보고서 발표회를 실시한 경우

※ 관련자료 별첨

5. 기타 사항

- ※ 운영기관이 재학생직무체험을 통한 성과 기재
- ※ 재학생직무체험 참여를 통한 우수사례 등 기재

2018. . .

운영기관명

장 (인)

사업 정산보고서

1. 운영기관현황

운영기관명		소재지	
		전화번호/FAX	
교(직)원수 (정원수)		담당자수	

2. 사업예산

가. 재 원

(단위 : 천원, %)

구 분	계	정부지원금	대학부담금	지자체부담금
재학생 직무체험				

나. 총 괄

(단위 : 천원, %)

구 분	교부액	집행액	반납액		
			소계	잔액	이자
재학생 직무체험					

* 교부액은 지방관서로부터 교부받은 금액을, 집행액은 1인당 표준단가로 정산한 금액을 기재(운영기관에서 실제로 집행한 금액이 아님)

다. 예산 집행(실집행액)

(단위 : 천원, %)

총예산		집행액				잔액	비고
		소계	직무연수 지원금	관리자 지원금	운영 관리비		
금액							
집행율							

* 집행액은 실집행액 기재, 고용노동부 지원금 집행액만 보고(지자체 지원금은 별도 지침에 따라 보고)

다. 운영관리비 집행내역(예시)

총예산	구분	운영기관관리비 집행내역
운영관리비 총액	사전직무교육 인건비	
	재해보험가입 등 기입	

3. 사업추진실적

○ 운영현황

(단위 : 명, %)

배정 인원	연수현황					
	선발 인원	선발률	중도 탈락자수	중도 탈락률	사전직무 교육자수	사전직무 교육비율

○ 체험기관별 현황

(단위 : 명)

체험 인원	실시완료				실시 중				중도탈락				향후 인원
	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	소계	공공	교육	민간	

* 체험인원 = 실시완료+실시중+중도탈락인원

○ 학점인정 대학(교) 현황

대학명	인정 학점수

* 학점인정에 대한 학칙 변경 전이라도 사업기간동안 학점인정실적이 있으면 표기

4. 사업결과

가. 사업의 효과 및 평가

나. 애로사항 및 문제점

다. 건의 및 개선사항

5. 기 타(특이사항 등)

2018. . .

운영기관명

장 (인)

개인정보 이용에 대한 동의서 예시

성 명 :
주민번호 : (전화번호 :)
주 소 :

1. 재학생 직무체험 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 재학생 직무체험 전산망에 수집·관리하고 있습니다.
 - 개인정보의 수집·이용 목적: 재학생 직무체험 신청자격의 적격여부 판단, 정부재정 지원일자리 및 현장학습 사업 중복참여여부 등에 활용
 - 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 고용보험 피보험자격취득·상실이력, 정부재정지원일자리 참여이력, 사업자등록여부
 - 개인정보의 보유 및 이용기간: 재학생 직무체험 전산망에서 수집 및 계속 관리
2. 재학생 직무체험에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.
3. 고용노동부 및 운영기관은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.
4. 재학생 직무체험 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.
5. 그러나 신청자는 개인정보의 수집·이용·제공에 동의하지 아니할 권리가 있으며 만약 동의하지 않을 경우 본인이 직접 구비서류를 제출하여야 하며 사업 참여가 제한될 수 있습니다.
6. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 재학생 직무체험 참여·운영을 위해 개인식별정보 (주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

2018년 월 일

동의자 : (인)

00대학교 총장 귀하

직무체험 지원 약정서 (예시)

제1조(목적) _____ 운영기관 (이하 “운영기관”이라 한다)과 _____ 체험기관(이하 “체험기관”이라 한다)간에 재학생 직무체험의 연수사업 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20 . . . - 20 . . . 로 한다. 다만, 사업이 차기년도로 이월되는 경우에는 그 사업종료시까지 한다.

※ 여러 명의 학생을 배정 받아 체험개시 시점과 체험종료 시점이 각각 다른 경우 최초 체험개시 시점부터 마지막 체험종료 시점까지를 약정기간으로 설정함

제3조(연수장소) ① 체험장소는 「직무체험 협약서」에서 정하는 “체험기관”의 사업현장 (생산시설 등)으로 한다.

② 제1항의 장소이외의 장소에서 체험을 실시할 수 없다.

제4조(체험기관의 참여와 협조) “체험기관”은 건전하고 효율적인 직무체험 운영을 위하여 적극 노력하고 다음 각호의 사항을 협조·준수한다.

1. “체험기관”은 「학습프로그램 실시계획서」에 따라 성실하게 운영한다.
2. “운영기관”이 학습프로그램 실시계획, 직무체험 협약서의 적정 여부 및 협약의 이행여부 등을 확인하고자 할 경우 “체험기관”은 이에 적극 협조하여야 한다.
3. “체험기관”은 「학습프로그램 실시계획서」와 「학습일지」를 사업장에 게시 또는 비치하여 학생으로 하여금 그 내용을 알게 하여야 한다

제5조(직무연수지원금의 지급 등) ① “운영기관”은 제2조의 약정기간 범위 내에서 “체험기관”에게 직무연수지원금으로 1인당 1월에 00(정부지원금 40만원 포함)만원 기준으로 직무체험협약서의 체험기간에 대한 지원금을 지급한다.

② 지원금의 지급은 다음과 같은 절차에 따른다.

1. “체험기관”은 매 체험 1월이 경과한 날로부터 3일 이내 출석부(서식②) 사본을 첨부한 지원금신청서(서식①)를 “운영기관”에게 유선(FAX) 등으로 제출하여야 한다. “운영기관”은 매 체험 1개월이 종료되고 6일이 경과하였음에도 지원금신청서가 제출되지 아니한 경우 당해 체험기관에 지원금을 청구하도록 조치하여 지급이 조속히 이루어 질 수 있도록 한다.
2. “운영기관”은 “체험기관”으로부터 받은 지원금신청서상 출석일수를 정확히 확인한 후 지원금 지급기준에 따라 산정된 지원금을 “체험기관”의 은행계좌 또는 연수생의

은행계좌로 지급한다.

3. “체험기관”은 “운영기관”으로부터 지원금을 수령한 경우, 체험협약서에서 정한 날에 소정의 직무연수지원금을 학생의 계좌로 입금하여야 한다.

③ “운영기관”은 “체험기관”이 체험협약을 중도 해지하여 체험을 중단하거나, 학생이 결석하는 경우에는 「재학생 직무체험」 시행지침에서 정한 방법으로 출석일수를 산정하여 지급한다.

제6조(직무연수지원금 지급방법) “체험기관”은 “운영기관”으로부터 지원금을 지급받아 직무연수지원금 지급하되, 운영기관으로부터 지급받은 지원금 외 자체 예산으로 지원금을 추가 지급할 수 있다.

제7조(정부지원금의 지급제한 및 반환) ① “운영기관”은 “체험기관”이 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 지급하지 않을 수 있다.

1. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 학생을 선발한 경우
 2. “체험기관”의 귀책사유로 「재학생 직무체험」 시행지침에서 정한 자격요건에 해당하지 아니한 학생을 선발하거나, 배정인원을 초과한 학생을 선발한 경우
 3. “체험기관”이 학생을 선발하기 이전에 이미 채용하여 근무 중인 자를 학생으로 선발한 경우
 4. “체험기관”이 본 약정 체결일 이전에 개시한 체험
 5. “체험기관”이 체험기간 종료 이전에 학생을 근로자로 채용하는 경우 그 채용일 이후의 기간
 6. “체험기관”이 체험기간 중 휴업 또는 재해로 인해 체험을 실시하지 않은 기간
 7. 「재학생 직무체험」 시행지침의 제외 대상에 해당하는 학생에게 지급해야하는 지원금액
- ② “체험기관”이 「재학생 직무체험」 시행지침 및 본 약정을 위반하거나, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우, 학생이 「재학생 직무체험」 시행지침의 제외대상에 해당하는 경우, “체험기관”은 그 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
- ③ “체험기관”이 “운영기관”으로부터 반환명령을 받고 반환하지 아니한 경우에 “운영기관”은 “체험기관”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 지급을 정지하거나, 그 지원금과 미반환액을 상계할 수 있다.

제8조(약정의 해지 및 사업참여 제한) ① “체험기관”이 거짓 기타 부정한 방법을 사용하여 지원금을 수급한(하려한) 경우, 직무체험 협약의 내용과 상이하게 체험을 실시하거나, “운영기관”이 사업을 계속하기 어렵다고 인정하는 경우 등에는 “운영기관”은 위 사실을 관할 고용센터에 통지하여야 한다.

② 관할 고용센터는 “체험기관”의 부정행위에 대한 사실관계를 확인한 후 약정을 해지하고

반환명령 또는 제한사유 발생일로부터 1년간 사업참여를 제한할 수 있다.

③ 이 경우 학생에게 미지급된 직무연수지원금은 “운영기관”이 학생에게 직접 지급한다

제9조(체협의 중단 등) “체험기관”은 체험기간 종료이전에 중도해지 사유가 발생한 경우 그 내용을 5일 이내에 “운영기관”에게 통보하여야 한다.

제10조(체험상황 확인·지도 등) ① “운영기관”은 “체험기관”의 직무체험 시행이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 학습프로그램 실시계획 및 직무체험약정 등이 「재학생 직무체험」 시행지침에 의한 이행 여부를 확인·지도하여야 한다.

② “운영기관”은 제1항의 규정에 의한 확인·지도 시 필요하다고 인정할 때에는 “체험기관”에 대하여 필요한 조치를 요구할 있고, “체험기관”이 이행하지 않을 경우 관할 고용센터에 통보하여 조치하도록 요구할 수 있으며, 위반에 대한 구체적 처분기준은 「재학생 직무체험」 시행지침이 정하는 바에 따른다.

제11조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「재학생 직무체험」 시행지침이나 관련 법령을 준용한다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “체험기관”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(운영기관)

(체험기관)

대표

(인)

사업자등록번호 :

주 소 :

연수프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)		작성일자	
----------	--	------	--

사업장명			
부서명		관리책임자 이름	
체험기간		학생 이름	
체험 목표			
오리엔테이션	※ 집체교육(오리엔테이션) 시간을 반드시 부여		
부서배치이유	- 학생들의 회계관리에 대한 이해 증진		
지도 계획표			
주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	(3개월/400시간)		
1주차			
2주차			
3주차			
4주차			
5주차			
6주차			
7주차			
8주차			
9주차			
10주차			
지원요청 사항			
- 회계시스템 이해를 위한 관련 부서 협조요청			

기 타 사 항

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

년 월 일

회사 대표

직인

00대학 총장

귀하

학습 프로그램 예시

① 오리엔테이션

- 체험기업(기관) 소개, 현장 견학(공장, 연구소 등) 직장문화 이해 제고, 직장매너, 직장내 인간관계 등 직무체험 실시 이전에 직장 (체험) 생활에 대한 적응력을 높이고 장래 진로선택과 취업준비에 도움이 되는 내용들을 중심으로 오리엔테이션을 실시

② 분야별 직무부여, 학생 관리 및 체험 실시

- 체험기업(기관)에서는 참여 학생이 보다 알찬 직무체험을 통해 실무를 습득할 수 있도록 하여 실효성 있는 체험이 이루어지도록 직무를 부여하고
 - 체험중에는 체험과 관련한 애로사항 파악, 필요시 개별상담 등을 통해 원활하게 체험을 마칠 수 있도록 관리
- 아래 열거한 내용들은 예시 사항이므로 체험기업(기관)에서는 참여 학생이 적성에 맞는 체험을 실시하여 장래 진로설계 능력을 제고할 수 있도록 배려

① 사무관리 업무의 분담

- 문서작성, 데이터입력, 파일정리, 복사 등

② 각종 연구 또는 issue보고서의 작성(정치, 경제 등)

- 자료수집 및 관련분야 연구 등

③ 민원인 전화 답변·상담(민원업무보조)

④ 설문지 작성·조사[시장조사(market survey)]

⑤ TV, 신문 등 보도내용 monitoring

- ⑥ 외국자료 번역(문헌조사, 각국 사례조사 등)
- ⑦ 홈페이지 개선 및 업데이트
 - 디자인 변경, 자료 업데이트 등
- ⑧ 홍보자료 기획 및 작성(Catalogue 등)
- ⑨ 데이터베이스 입력·관리
- ⑩ 단기 프로젝트 직접 참여(환경 등 특수 분야)
- ⑪ 행사 기획 및 진행 보조
- ⑫ 실험기자재 정리등 실험실 세팅
- ⑬ 기업 회계처리 업무보조
- ⑭ 재고관리 system 관리·개발
- ⑮ 집체 교육 등

③ 직무체험 마감

○연수기업(기관)에서는 참여 연수생에게 연수과정에서 배운 점, 느낀 소감, 도움이 되었던 점 등 직장·직업체험프로그램 만족도 조사 (워크넷 → 재학생직무체험 홈페이지(전산망 구축 후 추후통보) → 만족도조사(우측 하단))에 응할 수 있도록 안내

학 습 일 지	*매일1회 작성
---------	----------

작성자 (교육·훈련 전담자)		작성주차	1주차
직종		체험시간	
확인자	멘토직원 성명	(인)	
	연수생 성명	(인)	
주차	시간	훈련 학습 내용	
월	4 1 2 1	○ 행사 준비 - 행사 물품 준비 - 장소섭외 - 발표자료 작성	
화			
수			
목			
금			
해당 학생에 대한 의견			
- 체험에 성실히 임함, PPT 작성을 매우 잘함			

직무체험 대상자 선발현황 통보서

사업장명		사업자등록번호	
배정인원	명	선발인원	명
예정 체험기간	. . . ~ . . .		
※ 예정 체험기간이 변동이 있는 경우 운영기관 및 고용센터로 연락 요망			

학생 선발자 명단				
연번	성명	주민등록번호	소속(출신)학교 (해당 ○표)	연락처
1		-	(재학, 휴학)	
2		-	(재학, 휴학)	
3		-	(재학, 휴학)	
4		-	(재학, 휴학)	
5		-	(재학, 휴학)	
6		-	(재학, 휴학)	
7		-	(재학, 휴학)	
8		-	(재학, 휴학)	
9		-	(재학, 휴학)	
10		-	(재학, 휴학)	

위와 같이 직무체험 참여학생 선발자 명단을 통보합니다

년 월 일

00회사 대표 직인

00대학 총장 귀하

재학생 직무체험 표준협약서(예시)

1. **(목적)** 이 협약서는 회사명 대표(이하 “체험기관”)와 재학생 성명 (이하 “학생”) 상호간에 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 통하여 적성에 맞는 일자리를 탐색할 수 있도록 하는 일경험 제도의 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

“일경험 수련생”이라 함은 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로자와 달리 실습생, 견습생, 수습생 또는 인턴 등 그 명칭에 상관없이 교육 또는 훈련을 목적으로 사업 또는 사업장에서 일(업무)을 경험하는 자를 말한다.

2. **(체험기관과 재학생 직무체험 참여학생의 상호 협력)** 체험기관은 폭넓은 현장경험이 이루어질 수 있도록 학생의 전공 및 희망을 고려하여 현장에 배치하고, 해당업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자 등이 지도하는 등 내실있는 재학생 직무체험 제도가 운영될 수 있도록 노력한다.

학생은 체험기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행하며, 체험기관이 요구하는 제반 수칙을 준수한다. 아울러, 체험을 위한 기계 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 체험 과정에서 알게 된 수련기관의 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.

3. **(체험기간)** 체험기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

* 체험기간은 원칙적으로 1월이상 3개월 이하로 함.

단 학생·체험기관·운영기관간 합의에 따라 체험기간을 연장할 수 있으나 3개월을 초과하는 기간에 대해서는 정부지원 제외됨

4. **(체험일 및 체험시간)** 체험일은 주 일(매주 요일부터 요일까지)이며 체험시간은 : ~ : (휴게시간: : ~ :)으로 한다.

* 체험시간은 1일 8시간 주 40시간을 초과할 수 없으며, 야간(22:00부터 익일 06:00까지) 시간에는 체험 불가(학생이 동의하더라도 불가)하는 등 체험협약서에 정한 시간 이외의 시간 및 휴일에 체험을 시킬 수 없음.

특히, 여학생은 유해·위험한 내용의 체험을 시킬 수 없음

5. **(체험장소)** _____으로 정함

6. **(체험내용)** _____으로 정함

* 체험내용을 변경할 경우에는 학생의 명시적 동의를 얻어야 한다.

7. **(직무연수지원금 지원)** 체험기관은 학생에게 _____ 원을 매월 _____ 일 지급한다.
 * 지급내역: 총 _____ 원(정부지원금 포함)
 * 지급방법: 은행계좌(계좌번호: _____), 직접지급
 * 산정기간: 당월 _____ 일부터 당(익)월 _____ 일까지
8. **(산업안전보호)** 체험기관은 학생이 체험업무에서 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 한다.
9. **(보험가입)** 체험기관은 학생의 체험기간 동안 체험과 관련하여 학생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 다만, 관련 대학 등 제3자가 학생을 위하여 상해보험에 가입한 경우에는 그러하지 아니하다.
10. **(성희롱예방)** 체험기관은 체험과정에서 학생에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 않도록 교육 및 관리 등 필요한 조치를 행한다.
11. **(복리후생 지원)** 체험기관은 학생이 일반 근로자와 불합리한 차별없이 식당, 휴게실, 의무실, 기숙사, 통근버스 등의 복리후생시설을 이용할 수 있도록 편의를 제공한다.
12. **(증명서 발급)** 체험기관은 학생이 요구하는 경우 체험과정 참여사실에 대하여 이를 입증할 수 있는 증명서를 발급한다.
13. **(준용)** 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」에 따른다.
 본 협약서는 3부를 작성하여 “체험기관”, “학생”, “운영기관”이 기명날인 한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . .

(체험기관)회 사 명
 대표이사 (인)

(학 생)주 소
 성 명 (인)

(운영기관)대학명
 총 장 (인)

[서식 ⑱ : 운영기관용]

사전직무교육 실시 대장

○운영기관명 :

○소요예산(단위: 천원)

총 소요액	자체부담액	운영기관관리비

○교육실시인원 : 명

○교육기간 및 장소

- 기 간:

- 장 소 :

○교육일정표

일 자	교시(시간)	교육과목	소속	강사	장소	비고

○특이사항

직무체험 수행평가표

직무체험 수행평가표						
학생성명		전공/학과				
체험기간		학 번				
체험기관명		담당자확인				
항 목		점 수				
		10점	8점	6점	4점	2점
수행능력	실무관련지식					
	업무숙지능력					
	업무이행능력					
	창의성					
	프리젠테이션스킬 (발표력)					
수행태도	성실성					
	책임감					
	안전관리준수					
출결태도	지각/결석/조퇴 등 출결상태 평가	* 무결석 : 20점() * 대학 특성에 따라 평가기준 설정				
평가점수	_____ / 100점					
평가의견						

지원금 신청서(체험기관용)

1. 사업장 개요

사업장명		대 표 자	
연 락 처 (담당자)	() - ()	사업자등록 번호	

2. 전체 직무체험 현황

체 험 현 황	구 분	선 발 인 원(명)			
		계	체험중	중도탈락	수료자
	계				
	<input type="checkbox"/> 대학교				
	<input type="checkbox"/> 대학				

3. 금회분 신청금액 및 산출내역

직무연수지원금 지급 계좌: 계좌번호 (은행 지점), (예금주)				
지원금액	(₩) 원	지원금 대상기간	. . ~ .(1개월)	
지원금 산출내역	출석일수	인원	단 가	신청금액
	(휴일포함) 일 이상	명	<input type="checkbox"/> 40만원	원
관리자 지원금 지급 계좌: 계좌번호 (은행 지점), (예금주)				
지원금액	(₩) 원	지원금 대상기간	. . ~ .(1개월)	
지원금 신청내역	전담 관리자 성명		담당 직무	
	<input type="checkbox"/> 연수인원	명	단 가	<input type="checkbox"/> 7만원
※ 휴업 등 연수를 실시하지 않은 기간은 출석일수에서 제외				

위와 같이 정부지원금을 신청합니다
 년 월 일
 기관 대표 직인
 00대학 총장 귀하

※ 첨부 : 출석부 사본

월 일	요일	체험시간		출석 (조퇴 포함)	결석	담당 확인
		시작	종료			
<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 재학생 직무체험 출석부 </div> <p>□ 체험기관명 : 체험실시부서: 교육·훈련 전담자 성명: _____ (확인)</p> <p>□ 학생 성명: 연수기간: _____ (개월) 지원금 지급대상기간(월): _____ (출석: 일, 결석: 일, 휴일: 일) 연수시간: 1일(시간), 주(시간), 월(시간)</p>						
월 일	요일	체험시간		출석 (조퇴 포함)	결석	담당 확인
/		:	:			
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
· 실제 체험시간 : · 제외 출석일수 : · 출석 체험일수(출석률) :						

※ 연수생 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명
 ※ 휴일포함해서 기재

직무체험 운영실태 모니터링 결과표

■ 총괄(연락처 ☎ -)

사업장명		대표자	
소재지		고용보험 피보험자수	명
고용보험 성립번호	- - -	업종	
직무체험 운영현황	[관리책임자] 직위 : 성명 : [배치부서명] [체험인원] 명 <input type="checkbox"/> 정규사원 대비 수련생 활용비율 : % (체험인원/고용보험 피보험자수)		

■ 운영 현황

(단위 : 명)

전체선발인원	체험중	중도해지자	수료자	수료율
명	명	명	명	%

※ 전체선발인원에 타 운영기관 선발인원 포함

■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 체험기관(기업)의 적정성	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간부문 체험기관(기업)의 고용보험가입 여부 	
2. 학생의 적격여부	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업 또는 병역법에 의한 특례 근무한 사실이 있는 자를 동일기관에서 선발한 경우 ○ 기존 직원이나 근무한 적이 있는 자를 학생으로 선발여부 ○ 자체 수습사원으로 채용중인 자를 학생으로 전환여부 ○ <u>지침상 제외대상자 여부</u> 	
3. 배정 체험인원 초과여부	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 선발인원(배정인원) 	
4. 학습프로그램 실시계획서의 적정성	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무체험 전담자 지정 및 적정여부 ○ 오리엔테이션 실시 여부 ○ 체험실시계획의 이행 <ul style="list-style-type: none"> * 학생의 전공이나 적성 등을 고려한 관련 부서 배치 여부 * 학습프로그램 내용의 이행여부 * 학습일지 작성여부 ○ 체험평가 및 사례발표 <ul style="list-style-type: none"> * 체험소감문 작성시간 부여 	
5. 학생 출결관리	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 출결상황 관리의 적정 여부 ○ 담당자의 출결관리 확인 	

점 검 사 항	점 검 결 과
6. 시행지침 또는 체험협약서 이행사항	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 체험장소, 체험시간 <ul style="list-style-type: none"> * 체험시간은 1일 6시간 이상 8시간 이하로 함 * 체험시간외 연수, 야간, 휴일연수를 할 수 없음 ○ 직무연수지원금의 적기 지급 여부 ○ 체험내용의 변경 여부 <ul style="list-style-type: none"> * 변경시 연수생의 동의 여부 ○ 학생 평가표 작성 및 제출 여부 	
7. 지원금 수령 적정성	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금 산정의 적정여부 <ul style="list-style-type: none"> * 중도해지자, 결석자에 대한 지원금 산정의 적정여부 	
8. 중도해지자 관리	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 중도해지 인원, 중도해지 사유 	
9. 서류보존상태	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무체험지원약정서, 학습프로그램실시 계획서, 회계관련서류(지원금신청서, 직무연수지원금 지급 관련서류), 출근부 등 	
10. 기타	

■ 건의사항

■ 우수사례 또는 재학생 직무체험 주요 내용

■ 점검자 종합의견

20 년 월 일

◀ 점 검 자

기 관 명 : 00대학

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

◀ 점검참여자

기업체명 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

체 호

재학생 직무체험 수료증

성 명
생 년 월 일 -
체 험 기 간 ~
직 무 체 험 기 관
체 험 분 야

위 사람은 고용노동부가 시행하는 2018년 재학생 직무체험
사업에 참가하여 체험과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

○○지방(지)청장(직인)

[서식 ②5 : 체험기관용]

재학생직무체험 확인서

학 생 인적사항	학교명	학과(학부)	학년	성명	생년월일

직무체험 기관	기관명	대표자	업종	연락처
				() -

직무체험 이수내용	체험과정(분야)	체 험 내 용		
	체험기간	체험시간	총 체험시간	
	~	: ~ :	시간	
※ 체험시간 : 체험기간중 휴일 등을 제외한 실제 체험시간을 기재				

체험기관 확 인	직무체험 담당자	직 위	성 명

위와 같이 재학생 직무체험 과정을 이수하였음을 확인합니다.

년 월 일

00 회사

대표 직인

재학생 직무체험 만족도 및 소감 조사

본 조사는 재학생 직무체험(이하 “체험”으로 칭함)의 제도발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 절대 사용되지 않고 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 체험에 참여하게 된 경로는? 가장 가까운 것 2개를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 고용지원센터를 통하여 | <input type="checkbox"/> 인터넷(고용노동부 홈페이지 등)을 통하여 |
| <input type="checkbox"/> TV, 신문 등 언론매체 | <input type="checkbox"/> 학교, 학원 등 교육기관을 통하여 |
| <input type="checkbox"/> 부모, 친구, 친지 소개로 | <input type="checkbox"/> 기타() |

2. 체험에 참여하게 된 동기는? 가장 가까운 것 2개를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 전공의 실무경험을 갖기 위해 | <input type="checkbox"/> 장래 취업에 도움을 얻기 위해 |
| <input type="checkbox"/> 직무연수지원금을 받기 위해 | <input type="checkbox"/> 부모, 친구 등 권유로 |
| <input type="checkbox"/> 기타 () | |

3. 체험에 참여를 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 2개를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 적성 및 진로설계능력테스트 | <input type="checkbox"/> 조직 생활과 사회 경험 |
| <input type="checkbox"/> 경제적인 도움 | <input type="checkbox"/> 직업 정보의 탐색 |
| <input type="checkbox"/> 기타 () | |

4. 체험실시에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매 우 족	만 족	보 통	불 만 족	매 우 불 만 족
①체험 전반에 대한 만족정도	()	()	()	()	()
②학습프로그램의 체계적 운영	()	()	()	()	()
③체험기관에 대한 만족정도	()	()	()	()	()
④체험기간의 적정성 (참여기간 : 개월)	()	()	()	()	()

5. 체험 참여가 진로선택에 어느 정도 도움이 되었다고 생각하십니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 전혀 도움이 되지 않음 | <input type="checkbox"/> 별로 도움이 되지 않음 |
| <input type="checkbox"/> 보통임 | <input type="checkbox"/> 도움이 된 편임 |
| <input type="checkbox"/> 매우 도움이 됨 | |

6. 체험 참여로 인해 강소기업 등 중소기업에 대한 이미지나 생각이 좋아지는 데에 도움이 되었다고 생각하십니까? 가장 가까운 것 하나를 선택(“√”) 또는 기재하여 주십시오.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 전혀 도움이 되지 않음 | <input type="checkbox"/> 별로 도움이 되지 않음 |
| <input type="checkbox"/> 보통임 | <input type="checkbox"/> 도움이 된 편임 |
| <input type="checkbox"/> 매우 도움이 됨 | (도움이 되었다면 [문8]으로 이동) |

9. 동 체험제도에 대해 느낀 소감이나 도움이 되었던 점, 동 사업의 계속 수행 필요성 여부 등 제도 개선을 위해 필요한 의견이 있으시면 아래 난에 기재하여 주시기 바랍니다.

10. 아래 사항은 본 조사의 통계처리 및 분석시 활용을 위한 내용입니다. 해당하는 항목 중 선택(“√”) 또는 관련 내용을 기재하여 주십시오.

○체험기관 규모 10명 미만 10명~49명 50명~99명
(근로자수 기준) 100명~299명 300명~499명 500명 이상

○성 별 남자 여자

○나 이 만 _____ 세

○학 력 1학년 2학년 3학년 4학년

○전 공 인문 사회(상경계 포함) 예·체능 기타

○체 험 지 역 ()시, 도 ()군, 구

체험기업 만족도 조사

문항	평가				
	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
■ 직무체험 내용의 실효성					
1. 전공지식 및 실무능력 향상과 관련한 현장실습을 수행했다.	①	②	③	④	⑤
2. 체험기업의 기업문화, 조직 분위기 등의 경험이 향후 직장생활에 도움이 될 것 같다.	①	②	③	④	⑤
3. 체험기관에서의 실습이 본인의 진로와 취업계획 수립에 도움이 될 만큼 다양했다	①	②	③	④	⑤
4. 체험했던 체험기관을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.	①	②	③	④	⑤
■ 직무체험 운영의 적절성					
5. 프로그램(학습프로그램, 실습과정 등)이 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
6. 직무체험 전담관리자는 체험과 관련한 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영했다.	①	②	③	④	⑤
7. 체험 전 실시한 오리엔테이션은 체험과정에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
8. 체험내용은 기업의 업무와 관련된 내용으로 구성되어 직장경험을 쌓는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
■ 직무체험 기업체에 대한 만족도					
9. 체험환경(시설, 기자재, 안전 등)은 직무체험 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
10. 학생을 “일경험 수련생”으로 대우했다. (ex : 주 40시간 이내 근무 준수, 유해한 업무 종사, 야간·휴일 근로 금지 여부 등)	①	②	③	④	⑤
11. 체험기관의 직원들은 학생이 업무 및 조직생활에 잘 적응할 수 있도록 도와주었다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 직무체험을 위한 의견					
12. 향후 직무체험을 위해 체험기관이 개선해야할 점은 무엇이라고 생각하십니까?					
13. 기타 건의 사항(“일경험 수련생”이 아닌 근로자로 대우받았다고 생각하는 경우 필수 서술)					