
2025년 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 시행지침

2025. 3.



고용노동부

Contents

1. 총칙	1
2. 업무 수행 가이드	9
I. 빌드업 프로젝트	11
II. 점프업 프로젝트 수행 가이드	21
III. 지원금 관리	37
IV. 전산망 관리	40
V. 사업 감독 및 평가	41
VI. 행정사항	46
3. 붙임 및 서식	47

2025년

대학 재학생 맞춤형 고용서비스
시행지침

01

총 칙

1. 목적 등

- 고용서비스 사각지대에 있는 재학청년에게 맞춤형 고용서비스를 조기에 지원하여 원활한 '학교-노동시장 이행 촉진('23~)
- 국정과제 90-2 「취업지원 혁신」에 따라 재학단계 청년에 대한 선제적 지원을 위한 「재학생 맞춤형 고용서비스」 추진
- 사업 참여대학은 본 지침 및 사업취지에 맞게 자율적으로 사업을 추진하되, 지침에 규정되지 아니한 사항은 고용노동부 해석에 따름

2. 사업 주요 내용

- **(빌드업 프로젝트: 저학년 중심)** 직업·진로탐색 서비스와 신직업·미래 직업 프로그램 기반의 심층상담을 통해 '개인별 희망 직업 경력개발 로드맵' 설계 → 후속 진로역량 강화 프로그램 제공
 - * 청년이 희망하는 직무직업군과 이를 위한 중장기 필요 역량, 달성 계획, 단기 프로그램 참여 계획 등 수립 → 향후 희망 진로 진출 시 취업 노력 보여줄 수 있는 실제 경력개발로드맵 활용
- **(점프업 프로젝트: 고학년 중심)** 청년을 취업 준비 정도에 따라 분류*하고 1:1 심층 상담 기반의 '개인별 취업활동계획' 수립을 지원, 이에 따른 맞춤형 고용 서비스 제공 → 1년간 사후관리와 수당 지급
 - * (자기주도형) 취업준비 역량이 높은 청년으로 맞춤형 최신 채용 경향 정보와 면접기술 등 취업 마지막 단계에 필요한 역량 강화 프로그램 제공
 - * (서비스참여형) 추가적인 직무역량의 강화를 위해 직업훈련과 일경험 프로그램 참여 연계

3. 추진 근거

- 「고용정책기본법」 제6조(국가와 지방자치단체의 시책), 제12조(민간에 의한 고용서비스 제공 지원) 및 제25조(청년의 고용촉진 지원),
- 「청년고용촉진특별법」 제8조의3(직업지도 프로그램의 개발·운영 및 제공) 및 제3조(국가 및 지방자치단체 등의 책무)

4. 용어 정의

- 「대학 재학생 맞춤형 고용서비스 사업('재맞고')」이라 함은 대학일자리플러스센터를 통해 대학 저학년은 직업·진로 탐색과 설계, 고학년은 취업활동계획 수립 지원 및 훈련·일경험 연계 등 취업역량 향상 지원하는 고용노동부 사업을 말함

* 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 사업의 영문명칭은 'Employment Services Customized for Students'로 한다.

- 「운영대학(‘대학’)」이라 함은 공모·심사 등을 통해 사업 지원대상으로 선정되어 고용센터와 지원약정을 체결한 후, 학내에 ‘대학일자리플러스센터’를 통해 ‘대학 재학생 맞춤형 고용서비스’를 운영하는 대학을 말함
- 「대학일자리플러스센터」(‘센터’)라 함은 취업지원서비스, 취업알선, 청년 고용정책 홍보, 권역별 협력체계 구축 등 청년 대상 취업지원 사업을 위해 지원대학 내에 설치된 조직을 말함
- 「재학생 등」이라 함은 대학 재학생 맞춤형 고용서비스를 운영하는 대학(원)의 재학·휴학, 졸업유예 상태인 대한민국 국적의 학생을 말함
- 「고등학교 졸업 이하 미취업 청년」이란 최종학력이 고등학교 졸업 또는 중학교 졸업 이하이면서 취업을 희망하는 18~34세 대한민국 국적의 미취업 청년을 말함

5. 지원내용

- (지원 대상) 「고등교육법」 제2조에 따른 대학·산업대학·전문대학 중 대학일자리플러스센터 운영(예정) 대학
- (지원항목) 사업 운영을 위한 인건비·프로그램비·운영경비 등
- (서비스 대상) 운영대학 재학생 등, 고등학교 졸업 이하 미취업 청년(18~34세)
- (사업기간) 대학일자리플러스센터 잔여 사업기간
 - * ① 대학일자리플러스센터 잔여기간 5년 → 재맞고 지원기간 5년
 - ② 대학일자리플러스센터 잔여기간 3년 → 재맞고 지원기간 3년
 - ③ 대학일자리플러스센터 지원기간 연장·지원중단 → 재맞고 지원 연장·중단
- (회계연도) 매년 3월부터 익년 2월말까지(대학 회계연도 적용)
 - * 정부지원금은 해당연도 12월말 이전에 대학에 전액 지급, 익년 3월에 사업 정산
- (지원규모) 대학유형별 목표인원에 따라 기본위탁비(인건비, 프로그램비 등) 운영경비 등 지원
 - * 예산안 심의 결과에 따라 지원규모는 매년 변동 가능

	A형		B형		C형	
구분 기준	재학생 11,000명 이상		재학생 11,000명 미만 재학생 7,000명 이상		재학생 7,000명 미만	
	목표인원	예산	목표인원	예산	목표인원	예산
빌드업	2,400명	305백만원	1,900명	222백만원	1,200명	139백만원
점프업	1,200명	615백만원	1,000명	522백만원	600명	311백만원
계	3,600명	920백만원	2,900명	744백만원	1,800명	450백만원

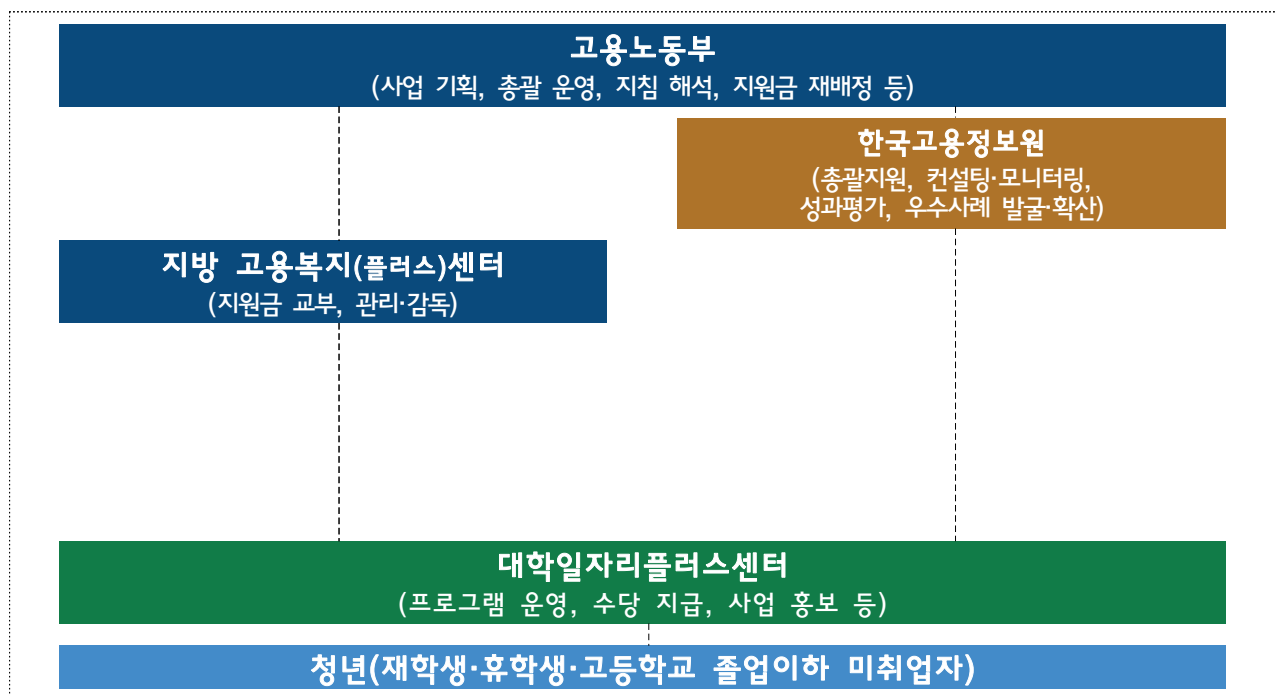
* 재학생 규모는 대학알리미 공시 기준(정원 내외)

〈유형별 예산 세부내역〉

(단위: 백만원)

구분			A형	B형	C형
빌드업	기본위탁비		245	165	85
	자기주도형 프로그램		30	30	30
	미래직진 프로그램		10	10	10
	운영경비		20	17	14
	소계		305	222	139
점프업	기본위탁비		330	290	160
	수당	자기주도형	75	60	38
		서비스참여형	183	147	92
	카톡 또는 비대면상담운영비		8	8	6
	운영경비		19	17	15
	소계		615	522	311
합계			920	744	450

6. 사업 추진체계



7. 운영주체별 역할

□ 고용노동부

- 시행지침 작성·개정·해석, 사업 공모 및 심사·선정, 성과평가 총괄, 지원금 교부 등 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 운영 총괄

□ **고용노동부 지방관서(대표지청·고용센터)**

○ 권역 내 사업 운영 총괄, 운영 점검·지원

- 우선협상대학과의 지원약정서 체결, 정부지원금 지급 등
- 지역 내 유관기관과의 협의체 구성·운영 및 연계·협업 지원
- 지역 내 참여 대상 기관 및 청년층에 대한 사업안내·홍보
- 대학 사업운영 실태에 대한 정기 지도·점검 및 사후정산
- 사업 전산망 권한 관리

○ 관내 대학의 선정심사 및 평가(1차)

○ 관내 대학의 보조금 및 수당 부정수급 조사·감독 등

○ 기타 대학의 사업 운영과 관련한 요청사항에 대한 적극 협조

□ **한국고용정보원**

○ 현장 애로사항 청취 및 제도개선, 우수사례 발굴·확산, 관계자 역량 강화 등을 위한 컨설팅 및 모니터링

○ 사업 추진 관련 조사·분석, 성과평가 운영

○ 관리자·담당자 및 컨설턴트 등 사업 관계자 역량 강화 지원

○ 기타 사업 개선을 위한 분석·연구 등 고용노동부에서 요청하는 사항

□ **대학(대학일자리플러스센터)**

○ 사업지침 및 지원약정서, 사업계획서에 따른 사업 및 프로그램 운영

○ 청년 참여자 수당 지급 및 자체 부정수급 예방 등 관리

○ 서비스 제공 실적 및 예산 관리사항의 전산 입력 및 관리

○ 관할 고용센터, 지방자치단체, 지역 청년고용 거버넌스 등과의 적극 협력

○ 사업의 성공적인 운영을 위한 홍보 활동

○ 사업 현황 모니터링 및 개선방안 마련을 위한 협력

○ 사업 추진 실적, 집행 내역·현황 등 운영 상황에 대한 철저한 관리·보고 등 고용노동부와 관할 고용센터의 요청사항에 대한 협조

8. 민간 전문기관 컨소시엄 운영

- 대학은 유·무료직업소개사업자 등 민간고용서비스 기관('민간기관', 또는 '컨소시엄 기관')과의 컨소시엄을 통해 사업운영이 가능하나, 대학이 주도적으로 사업을 운영해야 하므로 민간기관에 일괄 위탁하는 방식은 불가
- 대학일자리플러스센터 사업 지원약정 당사자는 '대학'이며, 대학-기관 간 사업계약 체결 등 컨소시엄 방식은 대학·기관 간 협의로 결정
- 컨소시엄 기관은 다음의 자격을 갖추어야 함
 - ◆ 「직업안정법」 제18조 내지 제19조에 의한 유·무료직업소개사업자
 - * 단, 민간전문기관 대표자(법인 임원 포함)가 아래 어느 하나에 해당하는 경우 제외
 - 직업안정법 제38조의 규정에 의한 결격사유에 해당하는 자
 - 직업안정법령 위반으로 사업정지 이상 행정처분을 받은 후 1년 미경과자(신청일 기준)
- 컨설턴트 인건비 및 프로그램 운영비 등 컨소시엄 기관에 지급될 사업비는 해당 기관의 신청에 따라 대학이 지급하는 것을 원칙으로 하되, 대학-기관 간 협의를 통해 지급시기·방법 등 결정
- 사업비를 컨소시엄 기관에 일괄 지급하고, 컨소시엄 기관이 일괄 집행하는 방식은 불가
 - * 사업계획에 포함된 프로그램 중 대학 자체 운영이 어려운 특정 프로그램을 기간(단기간) 또는 운영 횟수를 정하여 민간기관에 위탁하는 등 업무단위 및 기간을 한정된 컨소시엄 협약 체결 가능
- 점프업 포인트(수당) 예산 및 관리업무는 반드시 대학에서 직접 수행하여야 하며 민간기관 등에 위탁 금지
- 대학은 민간기관과의 계약·약정 등에 따라 사업기간 중 컨소시엄 기관 변경이 가능하며, 다만, 변경 시에는 변경사유, 업체변경 또는 자체운영 계획 등을 첨부하여 관할 고용센터와 사전협의(필수) 진행
 - * 단, 업체 변경 시 기존에 배치된 컨설턴트에 대한 고용승계 노력 등 조치 강구
 - * 계약변경·고용승계 과정에서 2개 이상의 컨소시엄 기관과 함께 사업을 운영하는 경우가 있을 수 있음
- 대학은 컨소시엄 민간기관의 자격요건 상 하자 발생여부를 주기적(반기 1회 이상)으로 확인하여야 하며, 컨소시엄 민간기관은 자격 요건 변동 시 사유 발생일로부터 14일 이내에 변동사유 등을 대학에 서면으로 통지해야 함
 - * 대학은 관할 고용센터의 지도점검 시 컨소시엄 민간기관으로부터 통보받은 관련 자료를 제시하여야 함

2025년

대학 재학생 맞춤형 고용서비스
시행지침

02

업무 수행 가이드

I. 빌드업 프로젝트

1. 목적 등

- 저학년 등 진로·직업탐색이 필요한 청년을 대상으로 개인희망·전공연계 직업정보, 직업심리검사 결과 등을 종합한 「개인별 희망 직업 경력 개발 로드맵」을 제공하여 자기주도적 역량개발 기반 마련

2. 지원내용

- (서비스 대상) 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 운영대학 재학생 등(재학·휴학·졸업유예) 및 최종학력 고등학교 졸업이하 18~34세 미취업 청년
 - 재학생 등의 학년과 관계없이 빌드업 프로젝트 참여가능
 - * (예) 4년제 대학 3~4학년 재학생 및 전문대 2~3학년도 빌드업 프로젝트 참여 가능
 - 고등학교 졸업이하 미취업 청년은 거주지·대학 소재지와 관계없이 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 운영대학 어디서든 사업 참여 가능

<계속 참여자 실적 인정 기준>

가. 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 기존 참여자가 익년도에 다시 사업에 참여할 경우 (예: '24년 사업 참여 → '25년에도 계속 참여) 아래의 ①~③ 중 하나에 해당하면 익년도 실적 인정

- ① 상담 또는 취업 지원 프로그램 2회 이상 참여 시(예: 상담 1회, 프로그램 1회)
- ② 희망직업 경력개발로드맵 수립(직전연도 미수립시) 또는 개정
- ③ 사업유형 전환(예: 직전연도* 점프업 참여 → 익년도 빌드업 참여)

* 직전연도 사업 종료시 최종 유형 기준

나. 기존 참여자가 참여 신청서를 既 제출했다면 추가 작성·제출 불요

- (유형변경) 사업 참여자는 사업기간(~'25.2월) 내 1회 빌드업-점프업 프로젝트 간 유형 변경 가능
- (지원규모) 대학유형별 목표인원에 따라 예산 차등 지원

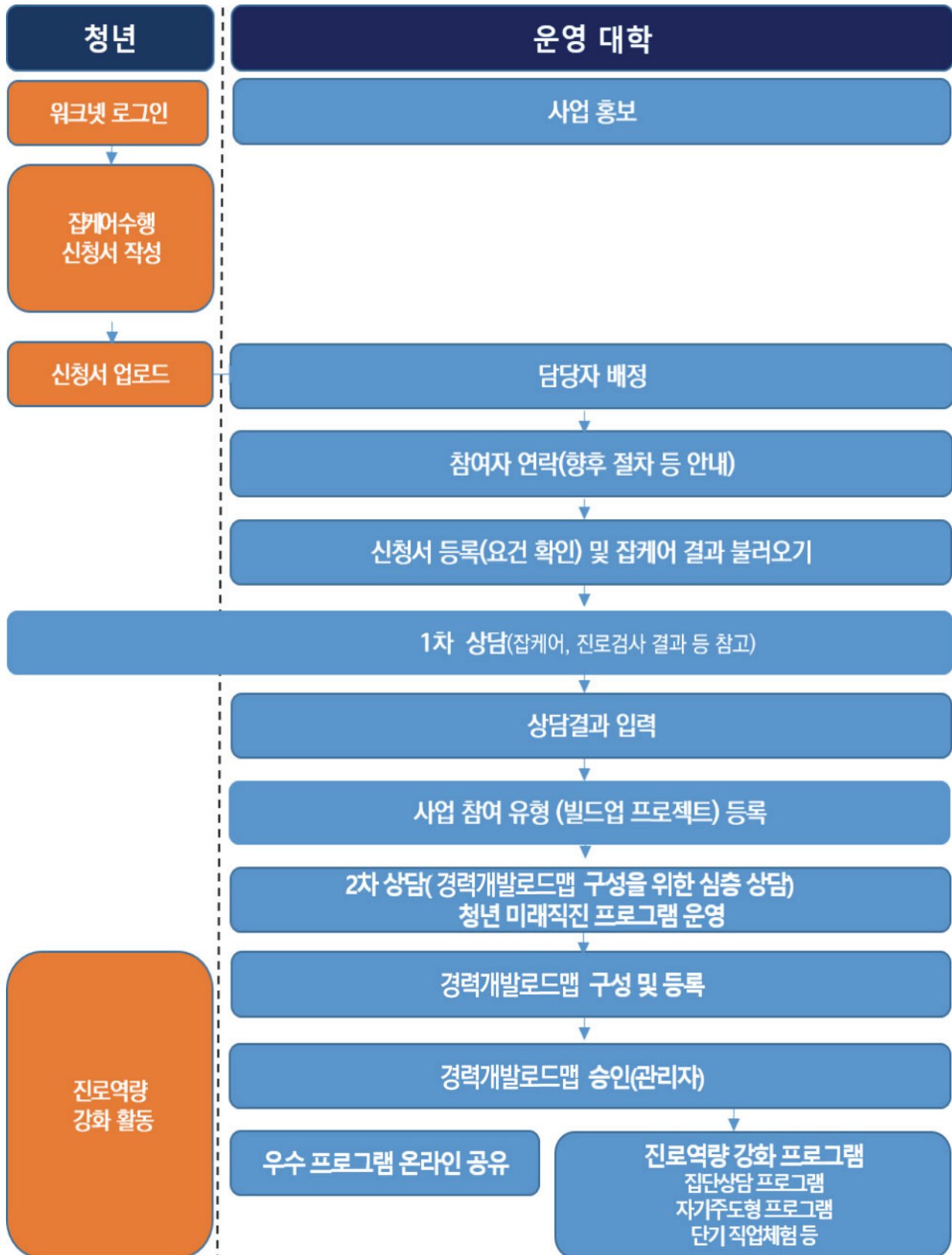
<유형별 사업예산 세부내역>

(단위: 백만원)

구분	A형	B형	C형
목표인원	2,400명	1,900명	1,200명
기본위탁비	245	165	85
자기주도형 프로그램	30	30	30
미래직진 프로그램	10	10	10
운영경비	20	17	14
소계	305	222	139

3. 빌드업 프로젝트 업무 수행 프로세스

* 업무 수행 프로세스는 필수 수행사항을 포함하는 한 학교 사정에 따라 세부 구성 등을 달리할 수 있음



① <직업정보 탐색> 청년이 자기주도적으로 '잡케어 대국민 서비스'에 참여하고, 해당 결과를 전산에 연계하여 상담시 활용

○ (잡케어* 대국민 서비스) 청년 본인이 자기주도적으로 수행하되, 필요시 청년이 주요 정보를 정확히 입력할 수 있도록 상담사가 지원

* 상담사용 잡케어와 달리 고용24를 통해 모든 청년이 직접 수행 가능하며, 개인별 결과값을 전산망에 저장하여 상담시 상담사가 결과를 조회, 활용 가능

* 잡케어를 진로 교과목 이수요건으로 포함하는 등 저학년 청년들의 진로·경력개발에 대한 관심 유도

< 잡케어 프로세스 >

단계	1. 정보 입력	2. 진단결과 제공
내용	■ 자기소개서 작성 - 학력, 주요활동(수상경력), 외국어능력, 직업훈련 이수이력, 자격 등 ■ 직업심리검사 실시 ■ 희망직종 입력	■ 전공·희망별 직업정보(임금수준 등) ■ 직무역량 분석 결과 -보유역량 직무능력, 희망 직종의 필요 직무능력 등(→ 필요 훈련, 자격 정보제공) ■ 직업심리 검사 결과 - 흥미유형, 추천 직업 등

② <1차 기초상담> 잡케어 결과를 활용하여 상담* 및 사업 안내

* 대면 상담 또는 비대면(ZOOM) 실시간 상담

- 1차 상담 이후에도 대면·비대면(화상, 음성, 텍스트 등) 상담 상시 제공

* 특히, 과거 데이터 기반 직무 추천, 임금정보 제공 등에 있어 지역·성별 편차 등 보완

③ <청년미래직진 프로그램> 미래지향적 진로탐색·설계를 위해 신직업·창직 등 새로운 취업경로 정보를 제공하는 교과목(프로그램) 운영

○ (교과목 운영) 대학의 상황에 맞춰 교과목 중 일부(3~5주 과정) 및 비교과 프로그램으로 구성하여 자율적으로 운영

- (공통과정) 국내·외 직업 트렌드, 신직업 분야 탐색, 혁신적 직업인·채용관계자 등 특강 진행

- (특화과정) 전공별 신직업 탐색 및 현직자 멘토링 등을 통한 개인별 세부계획 수립 지원

○ (후속 프로그램 운영) 직업·기업 탐방, 신직업인 간담회·포럼·인터뷰, 각종 공모 및 경진대회 참여(신직업·미래직업 아이디어 공모전 등)

- ④ <직업 경력개발 로드맵 설계> 잡케어 결과 및 청년미래직진 프로그램 등을 기반으로 심층상담 진행하여 **개인별 희망 직업 경력개발로드맵** 작성 지원
- (심층상담) 잡케어 결과 등을 참고하여 전공별 취업경로 분석 등 전문상담 수행 및 이를 위한 **컨설턴트 확충 및 특화교육** 실시
 - ①개인별 희망 직무·직업군 2~3개(신직업 1개 이상 권고) 설정 ②이를 위한 필요 역량 및 역량 수준 ③필요 역량의 중·장기 달성 계획 ④해당 역량 향상을 위한 단기 활동* 참여 계획 필수 제시
 - * 학내 진로취업역량 강화 프로그램 및 기타 학교 밖 직업훈련·일경험 등 관련 역량 향상 프로그램을 모두 인정하나, 채용박람회 등 행사성 이벤트 참여는 인정하지 않음
 - 학교별 기존 운영하는 개인별 상담 기반 커리어로드맵을 ①~④의 요소를 포함하도록 재구성하여 활용 가능
 - 청년이 조기에 자신의 목표와 이를 위한 중·장기 계획을 수립, 수행사항을 꾸준히 기록·관리함으로써 본 경력개발로드맵을 향후 취업 준비 시기에 실제 경력개발로드맵으로 활용 가능하도록 구성
- ⑤ <자기주도적 진로역량 강화 프로그램> 개인별 희망 직업 경력개발로드맵에 기반하여 ▲단기 직장체험 연계 ▲자기주도적 진로역량강화 프로그램 ▲집단상담 프로그램 등 다양한 직업·직무 경험 제공
- 참여자(개인 혹은 팀) 스스로 훈련·직업체험 등의 직무역량강화 과정을 기획할 시 상담·컨설팅 및 제반 비용 등 지원*
 - * 향후 우수사례 선발시 고용노동부 주관 홍보물 등에 게재될 수 있음을 사전 고지
 - * 청년의 희망 직무가 대학일자리플러스센터나 민간에서 개설되기 어려운 경우 스스로 기획하여 훈련, 일경험, 멘토링 등을 참여할 수 있도록 하는 것으로, 관련 강의 접근성이 높거나 학내 고시반 등이 설치되어 있는 공무원, 공기업, 회계사 등 전문직 준비과정에 대한 지원은 불가
 - 참여자(개인 혹은 팀)가 활동내역 증빙시(월 최소 20시간) 1인당 월 최대 20만원 활동비(정액) 지급 가능(최대 6개월), 학교 자체 기준에 따라 선정하며 선정 기준과 결과 보고서는 별도 제출
 - (기초 직업체험 확대) 저학년부터 참여할 수 있는 단기 기업탐방·직업체험 기업 발굴 및 참여기회 확대(직접 운영하거나 대플센터·고용노동부·지자체 프로그램 등 연계 제공) -> 일경험/ 훈련 연계
 - (집단상담 프로그램) 저학년을 위한 집단상담 프로그램 및 진로 세미나 등 운영(직접 운영하거나 대플센터·고용센터·지자체 프로그램 등 연계 제공)

- (일경험·직업훈련 연계) 직무경험이 필요한 경우 진로탐색 등 일경험 프로그램 및 국민내일배움카드 발급 등을 통해 국가·지자체의 각종 직업 훈련(K-디지털 트레이닝 등) 지원·연계(필요한 과정을 직접 운영하는 것도 가능)
- ⑥ <온라인 서비스> 온라인·모바일을 통한 자기주도적 취업역량 제고 기반 마련
 - (우수강의 지원) 각 대학에서 운영하는 우수 진로·취업역량 강화 관련 교과·비교과 프로그램(선배 멘토링·진로탐색 프로그램 등)을 공유*
 - * 고용24 사이버진로교육센터(work.go.kr/cyberedu: 진로·경력개발 관련 교육 프로그램 제공 플랫폼) 활용

4. 사업 관리사항

4-1. 전문 컨설턴트 배치 및 운영

- ☐ 대학은 자체 고용 또는 민간기관을 활용하여 센터 내에 취업상담, 비교과 프로그램 운영 등을 지원하는 전문 컨설턴트(권소사업 기관 컨설턴트 포함)를 배치
- (수행 업무) 사업 안내, 잡케어 수행 지원 및 기초상담 제공, 개인별 경력 개발로드맵 구성 지원, 경력개발로드맵 연계 프로그램(청년미래직진프로그램, 자기주도적 진로역량강화 프로그램, 단기직업체험, 저학년 집단상담 등) 운영, 기타 빌드업 프로젝트 사업 전반의 운영 관리 및 지원
 - 컨설턴트는 필요시 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 관련 업무를 수행할 수 있음
 - * 단 대학일자리플러스센터, 고교·대학 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 업무 외 업무를 수행할 수 없음
- (자격 요건) ①~⑥의 자격요건 중 어느 하나의 요건 충족 필요

<컨설턴트 자격요건>

- ① 「직업상담사」 자격증을 소지하고, 자격증 소지 전·후 관련 업무에 1년 이상 종사한 자
 - ② 「청소년상담사」 1~2급 자격증을 소지하고, 자격증 소지 전·후 관련 업무에 1년 이상 종사한 자
 - ③ 「직업안정법」에 의한 유·무료 직업소개 업무 및 직업정보제공 분야에 2년 이상 종사한 자(관련 업무를 직접 담당할 경우에 한함)
 - ④ 기업체에서 인사·노무 등 HRD 업무에 3년 이상 혹은 최근 2년 연속 종사한 자(관련 업무를 직접 담당할 경우에 한함)
 - ⑤ 경영자 단체, 노동조합 등 근로자 단체, 고용 관련 공공·민간 연구기관 등에서 관련 업무 경험이 2년 이상인 자(인사·채용 및 취업지원 등 업무)
 - ⑥ 그 밖에 전공·경력 등을 고려할 때, 진로 상담 및 직업 지도, 취업 지원에 관한 식견·역량과 경험을 갖추었다고 관할 고용센터장이 인정한 자
-

- 대학이 컨설턴트 등 전문 인력을 정규직으로 신규채용하거나 장기적으로 정규직화 계획을 제시하고 이를 충실히 이행한 경우 선정 심사·성과평가 우대
 - * 정규직화는 대학 정규직 채용, 무기계약직 전환 등의 방식을 말함
- 지원대학은 개별 컨설턴트 및 취업지원 전담자와의 근로계약이 근로기준법 등 노동관계법령에 위반되지 않도록 관리할 의무가 있으며, 연장근로·야간근로 및 휴일근로수당 등 법정수당을 포함하여 인건비 책정
- 대학은 사업주 사회보험료 및 퇴직급여충당금을 인건비로 책정 가능하나, 인건비 항목과는 별도 구분하여 예산 책정
 - 퇴직금은 관련 법령에 따라 지급사유 발생 시 지급 또는 매월 적립 가능
 - * 퇴직금 적립은 대학일자리플러스센터 근무기간에 대하여 인정하며, 추후 법정퇴직급여 지급기준을 충족하기 전 퇴사하는 등 적립금 미집행 사유 발생 시 환수(고용센터는 매년 점검 및 정산 시 퇴직 적립금 정상 적립·집행 여부 등 확인)
- 인력의 신규 채용 또는 변경(부서 이동, 퇴사 등)이 있는 경우 발생일로부터 14일 이내에 관할 고용센터에 서면 보고

4-2. 행정 보조인력의 배치 및 운영

- 대학은 취업 상담을 위한 전문인력(컨설턴트 등) 이외에 행정보조를 위한 인력('행정 보조인력')의 급여를 사업비(기본위탁비)로 지급 가능
- 사업비로 급여를 지급하는 행정보조인력은 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 관련 행정업무를 수행하나 필요시 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 행정 업무도 수행할 수 있음
 - 행정보조인력은 사업 수행을 위한 업무 전반을 보조하며, 상담·강의·프로그램 운영 등 컨설턴트의 전문성을 요하는 업무를 단독으로 수행할 수 없음
- (자격 요건) 학내 자체 기준에 따라 채용
- 그 외 인력 관리에 관한 모든 사항은 <4.1. 전문 컨설턴트 배치 및 운영>과 동일함

4-3. 기타

- ☐ 대학은 본 사업 수행을 위해 개인별 심층 상담이 가능한 독립 상담 공간을 마련해야 함

* 반드시 신규로 신설해야하는 것은 아니며, 학교 자체적으로 구비하거나 대학일자리플러스센터 사업을 통해 마련된 상담실을 활용 가능

- ☐ 대학은 컨설턴트 등의 취업지원 서비스 역량강화를 위해 한국고용정보원, 고용노동연수원 또는 이에 준하는 외부 기관 교육에 참여할 수 있도록 하여야함

* 컨소시엄기관에서 소속 컨설턴트 대상 일괄 직무역량강화 교육 실시하는 경우는 사업비 사용 불가

- 다만, 자체 교육과정 운영 등이 곤란할 경우 한국고용정보원 주관 교육과정 및 권역별 공동 프로그램 등으로 대체 가능

- ☐ 컨설턴트 등은 청년 개별 맞춤형 지원을 위해 개인별 상담내용 등을 본 사업 전산망을 통해 입력·관리해야 함

5. 사업비 활용기준

- ☐ 각 아래 항목을 초과하여 지출할 수 없음

- 대학은 빌드업 프로젝트 사업 예산 중 '기본위탁비', 및 '운영경비'가 부족한 경우 점프업 프로젝트 '기본위탁비', '운영경비'에서 사용할 수 있음

* △ 단, 기본위탁비를 운영경비로 사용 불가, △ 운영경비를 기본 위탁비로 사용 가능
(단위: 백만원)

구분	A형	B형	C형
목표인원	2,400명	1,900명	1,200명
기본위탁비	245	165	85
자기주도형 프로그램	30	30	30
미래직진 프로그램	10	10	10
운영경비	20	17	14
소계	305	222	139

□ 세부 지출 가능 항목

* 지출 가능 항목 예시에 포함되지 않은 내역은 개별사안에 따라 판단(고용센터 협의)

구 분	세부 활용가능 내역(예시)
기본위탁비	○ 전문컨설턴트 및 행정전담인력 인건비(법정 수당 등 포함) - 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 업무 수행을 위한 청년 진로·직업 상담 인력 채용 - 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 행정 지원·보조 업무 수행을 위한 인력 채용 - 아래 ① ~ ② 이외의 업무를 수행하는 인력에 대한 인건비 지출 금지 * ① 재학생 맞춤형 고용서비스 업무만을 전담으로 하는 인력 ② 재학생 맞춤형 고용서비스 업무를 포함하여 청년취업지원 업무(대학일자리 플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스)를 수행·지원하는 인력 - 대학은 사업주 사회보험료 및 퇴직급여충당금을 인건비로 책정 가능하나 인건비 항목과는 별도 구분하여 예산 책정(퇴직금은 관련 법령에 따라 지급 사유 발생 시 지급 또는 매월 적립 가능) ※ 퇴직금 적립은 재학생 맞춤형 고용서비스 컨설턴트 계약기간에 대하여 인정하며, 법정 퇴직급여 지급기준을 충족하기 전 퇴사하는 등 적립금 미집행 사유 발생 시 환수(고용센터는 매년 점검 및 정산 시 퇴직 적립금 정상 적립·집행 확인) - 컨설턴트 사기진작을 위한 인센티브 지급 가능(대학 내 보수규정에 따르며 예산집행계획서에 사전에 포함되어 있어야 함)
	- 교수·강사 등 기존 교비로 지급되던 교원의 급여 및 수당은 형식적으로나 실질적으로 본 사업비로 대체할 수 없으나, 교수·강사·컨설턴트 등이 근무 시간 외 재학생 맞춤형 고용서비스 프로그램 관련 특강 등을 진행하는 경우 특강료 지급 가능(이 경우 지급 기준 명시하여 고용센터에 사후 보고) ※ 컨설턴트와 동일한 업무를 수행하나 취업처 관리, 특강 등 이유로 형식적인 교수 직함을 부여해야 하는 경우 인건비 지급 가능(증빙 제출 필요), 다만 이 경우에도 기존 교원의 급여 및 수당은 사업비로 대체할 수 없음 ○ 프로그램 운영비 - 기초상담 및 심층상담 제공 및 체계 구축에 따른 각종 경비 - 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 학내 취업지원 전산망 개선 비용* * 학내 취업지원 전산망의 일반적인 구축유지보수 비용을 의미하지 않으며, 현재 취업지원 전산망을 본 사업에 맞게 개선하는 경우에 한함 - 직업 경력개발로드맵 후속 프로그램 운영*에 따른 강사비, 교재비, 운영실비 * 단기직업체험, 저학년 집단상담을 의미하며, 별도 예산이 책정된 청년미래직진프로그램과 자기주도형 진로역량강화 프로그램은 제외 ○ 컨설턴트 등 역량강화 교육

운영 경비

○ 운영경비, 소모품비 등

- 사무용품 구입, 출장비, 위원수당 지급, 기타 운영경비 등

※ 운영경비 사용가능 내역(예시)

- ▲ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무 관련 간담회·업무협의·행사·취업처 발굴 등에 소요되는 식대·다과비용 등(업무추진비)
- ▲ 컨소시엄 기관의 소속 컨설턴트 채용·관리, 센터 운영 관련 간담회·회의·출장비 등 관리비용(민간컨소시엄 기관 관리비)
- ▲ 각종 소모성 사무용품 구입, 사무용 비품 등의 수선·수리비용
- ▲ 비대면 프로그램 운영 등을 위한 개별 구입 단가 50만원 미만 소모성 구입 물품 (손 소독제, 체온계, 마스크, 아크릴판 등 감염병 예방을 위한 보건·위생용품, 웹카메라·마이크 등)
- ▲ 센터 업무 관련 간담회·행사 시 현수막 등 홍보물 제작, 우편·택배비용 등
 - * 현수막·홍보물(자료) 등 제작시 '고용노동부(명칭, 로고 등)'를 포함할것
- ▲ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무를 수행 또는 지원하는 교직원(대학일자리플러스 센터장 등)·컨설턴트(컨소시엄기관 컨설턴트 포함)의 출장비(동 사업 또는 대학 일자리플러스센터 업무와 관련되거나 고용노동부(청년고용기획과·관할 고용센터 등)에서 요청받은 경우에 한함)
 - * 전국·지역 대학일자리플러스센터협의회에 한하여 회비 집행 가능
- ▲ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무와 관련된 위원회·회의 등에 참석한 외부 위원 수당 지급(대학 내부 교직원에 대해서는 회의 수당 지급 불가)
- ▲ 기타 센터의 효율적 운영 및 소속 직원의 사기진작 등과 관련한 비용 등 (대학별 연간 총 200만원 이내)
- ▲ 대학일자리플러스센터·대학 재학생 맞춤형 고용서비스 현판 제작 비용

○ 업무추진비

- 회의, 행사 등의 관련 식대 및 다과 비용 등

○ 민간 컨소시엄 기관 운영·관리비

- 소속 컨설턴트의 채용·관리, 센터 운영과 관련 회의에 필요한 실비 등

II. 점프업 프로젝트 수행 가이드

1. 목적

- 고학년 중심으로 취업역량 진단을 바탕으로 목표직업을 설정하고 개인별 취업활동계획(IAP) 수립·승인 후, 이에 따른 훈련·일경험·취업스킬 연계 등 맞춤형 서비스 패키지 지원

2. 지원내용

- (서비스 대상) 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 운영대학 재학생 등 (재학·휴학·졸업유예) 및 최종학력 고등학교 졸업이하 18~34세 미취업 청년
 - 재학생 등의 학년과 관계없이 점프업 프로젝트 참여가능
 - * (예) 4년제 대학 1~2학년 재학생 및 전문대 1학년도 점프업 프로젝트 참여 가능
 - 고등학교 졸업이하 미취업 청년은 거주지·대학 소재지와 관계없이 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 운영대학 어디서든 사업 참여 가능

<계속 참여자 실적 인정 기준>

가. 대학 재학생 맞춤형 고용서비스 기존 참여자가 익년도에 다시 사업에 참여할 경우 (예: '24년 사업 참여 → '25년에도 계속 참여) 아래의 ①~③ 중 하나에 해당하면 익년도 실적 인정

① 상담 또는 취업 지원 프로그램 2회 이상 참여 시(예: 상담 1회, 프로그램 1회)

② 취업활동계획(IAP) 수립(직전연도 미수립시) 또는 개정

③ 사업유형 전환

-직전년도* 빌드업 참여 → 익년도 점프업 참여

-직전년도* 자기주도형(서비스참여형) → 익년도 서비스참여형(자기주도형) 참여

* 직전연도 사업 종료시 최종 유형 기준

나. 기존 참여자가 참여 신청서를 既 제출했다면 추가 작성·제출 불요

○ 유형변경

- 사업 참여자는 연내(당해연도 3월 ~ 익년도 2월) 1회 빌드업-점프업 프로젝트 간 유형 변경 가능
- 참여자는 점프업 프로젝트 내에서 자기주도형-서비스참여형 간 유형 변경 가능

○ (지원규모) 대학유형별 목표인원에 따라 예산 차등 지원

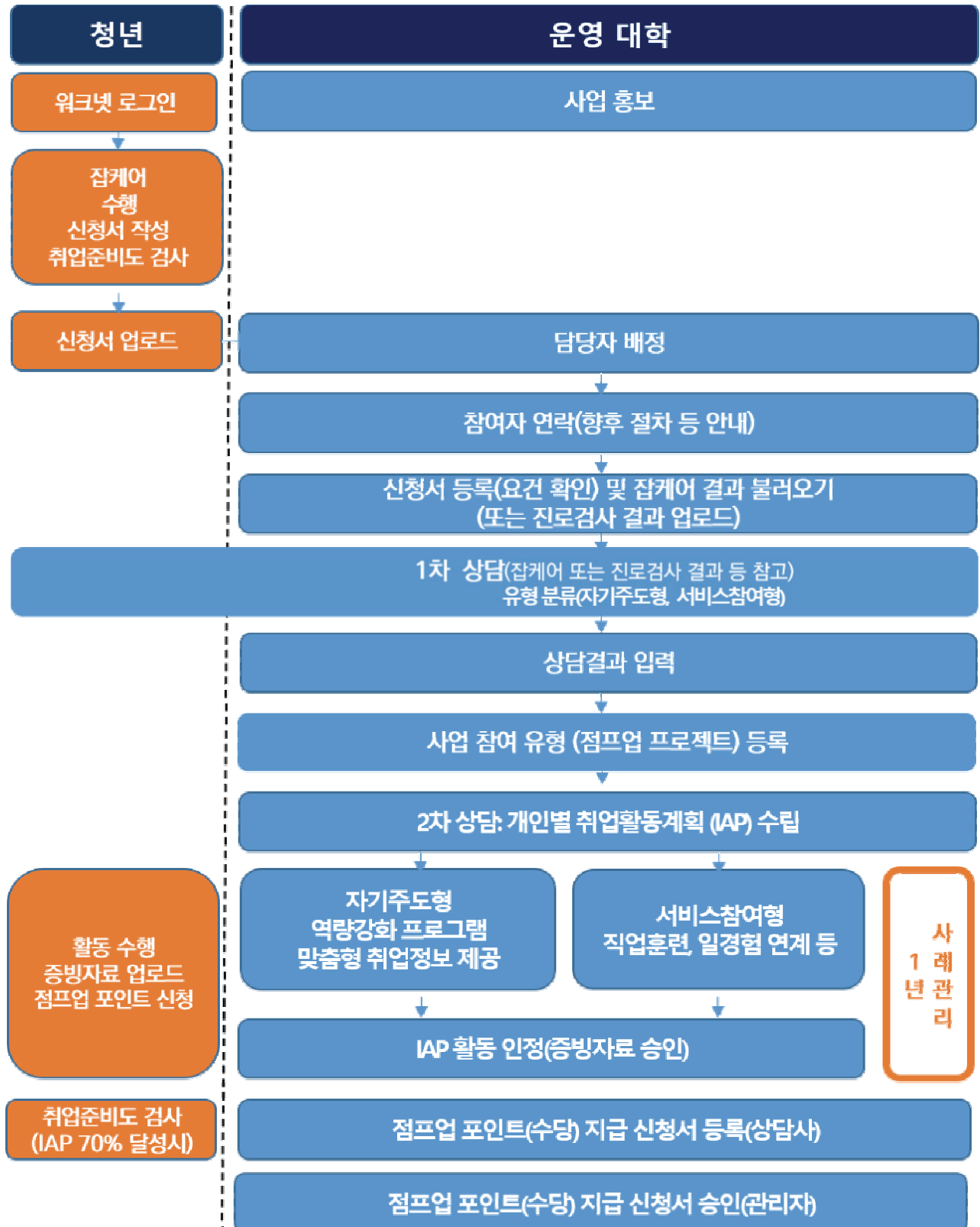
〈유형별 사업예산 세부내역〉

(단위: 백만원)

구분		A형	B형	C형
목표인원		1,200명	1,000명	600명
기본위탁비		330	290	160
수당	자기주도형	75	60	38
	서비스참여형	183	147	92
카톡상담운영비		8	8	6
운영경비		19	17	15
소계		615	522	311

3. 프로그램 표준 운영 프로세스

* 업무 수행 프로세스는 필수 수행사항을 포함하는 한 학교 사정에 따라 세부 구성 등을 달리할 수 있음



① <직업정보 탐색> 청년이 자기주도적으로 '잡케어 대국민 서비스'에 참여하고, 해당 결과를 전산에 연계하여 상담시 활용

○ (잡케어* 대국민 서비스) 청년 본인이 자기주도적으로 수행하되, 필요시 청년이 주요 정보를 정확히 입력할 수 있도록 상담사가 지원

* 상담사용 잡케어와 달리 고용24를 통해 모든 청년이 직접 수행 가능하며, 개인별 결과값을 전산망에 저장하여 상담시 상담사가 결과를 조회, 활용 가능

* 잡케어를 진로 교과목 이수요건으로 포함하는 등 저학년 청년들의 진로·경력개발 관심 유도

< 잡케어 프로세스 >

단계	1. 정보 입력	2. 진단결과 제공
내용	■ 자기소개서 작성 - 학력, 주요활동(수상경력), 외국어능력, 직업훈련 이수이력, 자격 등 ■ 직업심리검사 실시 ■ 희망직종 입력	■ 전공·희망별 직업정보(임금수준 등) ■ 직무역량 분석 결과 - 보유역량 직무능력, 희망 직종의 필요 직무능력 등(→ 필요 훈련, 자격 정보제공) ■ 직업심리 검사 결과 - 흥미유형, 추천 직업 등

② <1차 기초상담> 잡케어 결과를 활용하여 상담* 및 사업 안내

* 대면 상담 또는 비대면(ZOOM) 실시간 상담

○ 1차 상담 이후에도 대면·비대면(화상, 음성, 텍스트 등) 상담 상시 제공

* 특히, 과거 데이터 기반 직무 추천, 임금정보 제공 등에 있어 지역·성별 편차 등 보완

○ (참여자 유형 분류) 취업준비도 검사*(서식12)을 기반으로 컨설턴트와의 상담을 통해 ▲ 자기주도형 ▲ 서비스참여형을 선택

* 잡케어 기초상담과 동시에 수행 가능

* 점프업 프로젝트 참여 학생은 의무적으로 취업준비도 검사를 사업 참여 및 IAP 70% 달성 시 총 2회에 업무전산망을 통해서 취업준비도 설문조사를 완료해야 함

- 상담 시 니트 성향이 높은 경우 학내 심리상담 혹은 인근 지자체의 청년도전지원사업·청년성장프로젝트 연계 수행

③ <2차(심층) 상담 및 취업활동계획 수립> 잡케어 진단 결과 등을 바탕으로 심층상담을 수행하여 참여자의 취업목표(직무·기업군)를 설정하고, 향후 1년간의 개인별 취업활동계획(IAP)* 수립(필요시 추가 상담을 진행하고 계획 수립)

* 교과목, 대내·외 취업지원 프로그램 참여 계획 등을 포함하여 풍부하게 작성 권장

* 점프업 포인트를 받기 위해 先 활동 → 後 취업활동계획 수립 형태 금지

- 매달 담당 컨설턴트가 취업지원 프로그램 참여 여부 확인, 수당 지급 관리, 계획 변경 등을 지원하는 취업지원 실시(1년간)*

* 1년 이상의 계획 수립 및 사후관리는 가능하나, IAP 수립 후 승인일로부터 1년을 초과하는 활동에 대해서는 수당 지급 불가

4 <직무역량강화 프로그램 연계> ①자기주도형 ②서비스참여형에 따라 다양한 맞춤형 취업 지원, 역량강화 프로그램 제공·연계

4-1 <자기주도형> 즉시 취업가능한 역량을 갖춘 청년을 대상으로 개인별 취업활동계획에 따른 프로그램 제공·연계, 고용서비스 맞춤형 정보 제공에 따른 프로그램 연계

- (취업역량강화 프로그램) IAP 수립 시 대학일자리플러스센터, 고용센터 등에서 제공하는 취업지원 프로그램 또는 정부 청년고용정책*(국민취업지원제도, 내일배움카드, 미래내일 일경험, 청년도전지원사업, 청년성장프로젝트, 해외 취업지원 등) 포함 가능

* 각 정책(사업)별 참여자격, 수당 중복여부에서 차이가 있으므로 유의

4-2 <서비스참여형> 추가적인 취업역량 향상을 원하는 청년을 대상으로 직업훈련(내일배움카드 등) 및 일경험 프로그램(자체 또는 미래내일 일경험 사업 등) 제공, 청년친화형 기업ESG 지원사업 프로그램, 지자체 직접 일자리 사업, 정부 청년고용정책(국민취업지원제도, 청년도전지원사업, 청년 성장프로젝트, 해외취업지원 등) 연계

- (직업훈련 연계) 국민내일배움카드 발급 등을 통해 국가·지자체의 각종 직업훈련(K-디지털 트레이닝 등) 지원·연계(필요한 과정을 직접 운영하는 것도 가능)

- 재학생 맞춤형 고용서비스 참여자(빌드업·점프업 공통)가 국민내일배움카드(k-디지털 트레이닝)를 통해 훈련 참여시 내배카 훈련장려금 수령 불가 사전 고지(훈련장려금(수당) 중복 수령은 안되지만 각 사업에 참여는 가능)

* ① 재맞고에 참여하고 참여종료를 하지 않은 청년 → 내일배움카드(KDT) 훈련 참여 가능, 훈련장려금 불가

* ② 재맞고 참여하고 참여를 중단·종료한 청년 → 재맞고 종료 후 내일배움카드(KDT) 훈련 참여 가능, 훈련장려금 가능

(참고) 내일배움카드 운영규정 제50조(훈련장려금의 감액 및 미지급) 제49조에도 불구하고 훈련장려금은 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 감액하여 지급하거나 지원하지 아니한다.

구분	지급기준
1. 훈련에 참여하는 기간과 「고용보험법」 제44조제1항에 따른 구직급여를 지급받는 기간이 중복되는 경우	미지급
2. 훈련에 참여하는 기간과 「산업재해보상보험법」 제36조제1항제2호에 따른 휴업급여를 지급받는 기간이 중복되는 경우	미지급
3. 훈련에 참여하는 기간과 중앙부처 또는 지방자치단체 등으로부터 명칭에 상관없이 구직활동 지원 목적의 수당을 지원받는 기간이 중복되는 경우	미지급
4. 훈련에 참여하는 기간과 공공근로사업 또는 중앙부처 및 지방자치단체의 수당을 지급하는 재정지원 일자리사업에 참여하는 기간이 중복되는 경우	미지급
5. <삭 제>	
6. 훈련기관에서 제공하는 기숙사를 이용한 기간	미지급
7. 제33조제2항에 따른 만족도 조사결과를 입력하지 않은 경우	마지막 단위 기간의 훈련 장려금 미지급
8. 훈련기관에서 제공하는 급식의 이용에 동의하는 경우. 다만, 단위기간마다 지원할 수 있는 금액은 월 50,000원을 초과할 수 없다.	훈련장려금을 1일 3,300원 감액 지급

- **(일경험 연계)** 대플센터 등을 통해 연계·제공하던 민간의 우수 일경험 프로그램을 확대하여 청년들의 일경험 참여 기회를 보장
 - 고용노동부의 '미래내일 일경험 지원사업'을 연계하여 재학, 방학, 휴학 등 청년의 상황에 따라 다양한 프로그램 중 **현재 참여할 수 있는 일경험 연계**
 - 재학생 맞춤형 고용서비스 참여자(점프업)가 고용노동부 미래내일 일경험 사업 참여시 참여자는 점프업 포인트와 일경험 참여수당 중 선택하여 1개만 수령 가능
- **(직접일자리 사업 연계)** 중앙부처 및 자치단체의 직접일자리 사업 연계를 일경험으로 참여 인정

< 일자리 기회 연계 프로세스 (예시)>

- ❶ 상담자는 청년이 일자리기회 참여를 원하거나, 일자리기회 참여가 필요하다고 판단 시 **온통청년(www.youthcenter.go.kr)** 내 사업 정보(지역, 일자리 사업 참여 기준) 확인
- ❷ '일모아시스템'을 통해 **재학 청년 참여가능 여부 등을 2차 확인**
- ❸ 청년이 참여 가능한 경우 지자체 등에 청년 참여 신청 지원

- IAP 수립 시 기타 대학일자리플러스센터, 고용센터 등에서 제공하는 취업지원 프로그램, 정부 청년고용정책(국민취업지원제도, 청년도전지원사업, 청년성장프로젝트, 해외취업지원 등) 포함(연계) 가능
- * 각 정책(사업)별 참여자격, 수당 중복여부에서 차이가 있으므로 유의

4-3 <연계실적 관리>

- 대학은 고용노동부 타 사업(미래내일 일경험, 내일배움카드 등)을 홍보하거나 취업활동계획(IAP)에 포함하여 연계
- 대학은 연계실적을 관리하고 고용노동부(고용센터 포함)의 실적보고 요청이 있을 경우 적극 협조하여야 함

◆ 대학은 청년이 자신의 취업활동계획에 따라 학기 중 수행하는 고용노동부 장기 훈련·일경험 프로그램에 대해 학점 인정이 될 수 있도록 노력할 것

5 <점프업 포인트(수당) 지급 기준> 자기주도형과 서비스참여형의 지급 기준이 상이하며, 세부사항은 <점프업 포인트 지급기준>을 참고

- 대학은 참여자 유형(자기주도형, 서비스참여형)에 맞는 수당 지급

6 <부정수급 관리방안> 관할 고용센터는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 중복수당 수령시 이를 환수해야 하며, 운영 대학은 이에 적극 협조해야 함

- 다만, 비의도적 행정오류·수급자 사업요건 인지 미흡 등으로 보조금을 잘못 받은 경우는 과오수급으로 처리하여

- 사업기간 종료 전에는 이나라도움 전산 복원 처리하여 집행 잔액으로 타 참여자가 활용할 수 있도록 하고, 사업기간 종료 후 적발 시에는 고지서 발급을 통한 환수 절차 진행

* 전산 상 절차는 이나라도움 전산 매뉴얼 참고 · 부정수급 시: 세입 조치

- 환수 주체는 환수하는 경우 이자와 함께 제재부가금을 부과해야 하나, 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 경우 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니할 수 있음(동법 및 시행령 참고)

<점프업 포인트 지급기준>

가. 운영기관은 매월 1일부터 말일까지 ①「자기주도형 참여자가 IAP에 기재된 직무역량 강화 프로그램에 참여하는 경우 **매 5시간의 활동 인정시간마다 점프업 포인트(수당) 5만원을**, ②「서비스참여형」 참여자가 IAP에 기재된 직무역량 강화 프로그램에 참여하는 경우 **매 20시간의 활동 인정시간마다 점프업 포인트(수당) 20만원을 지급한다.**

가-1. '활동 인정'은 수료증 및 이에 준하는 공적 문서가 운영기관에 제출되어 제반 행정업무가 처리된 상태를 의미한다.

- * 공적 문서가 없는 경우 기타 수단을 활용한 증빙이 필요하며, 관할 고용센터의 인정을 득해야 함
- * 어떤 프로그램이 IAP 수립 당시 존재하지 않거나 구체적 일정이 제시되지 않아 계획에 정확히 반영되지 못한 경우, 이후 해당 프로그램 개시일 이전에 IAP를 수정·반영 후 참여해야 활동으로 인정 가능하고 점프업 포인트 지급을 위해 프로그램 참여 후 IAP 수정·반영하는 행위 금지

가-2. '활동 인정 시간'은 수료증에 수료시간을 구체적으로 명시한 경우 외에는 **출석율과 상관없이 수료한 과정 전체 시간을 활동으로 인정한다.**

- * 10시간 과정에 9시간 참여 및 출석을 인정받고 수료증을 발급받고 수료증 상 수료시간 기재가 없는 경우, 활동 참여는 9시간이 아닌 10시간으로 인정

가-3. 온라인(비대면) 프로그램의 경우 활동 인정시간을 월간 최대 10시간까지만 인정

나. 참여자 개인별로 월 20만원을 초과하여 지급할 수 없으며, 개인별 연간 누적 **점프업 포인트(자기주도형 + 서비스참여형)는 100만원을 초과할 수 없다.** '월'은 매월 1일부터 말일을, '연간'은 사업 시작일부터 종료(익년 2월 말일)일을 의미한다.

- * 참여자가 참여 도중 유형을 변경하는 경우를 포함

나-1. 참여자의 월간 **활동 인정시간은 이월할 수 없으며*** 활동 인정 시간은 수당이 지급되는 경우 공제되어 두 번 이상 활용될 수 없다.(중복 인정 금지)

다. 운영기관은 행정 편의를 위해 수당 지급일을 설정하여 **일괄 지급할 수 있으나, 이 경우 반드시 월 2회 이상 지급일을 운영하여** 청년의 활동 인정과 수당 지급일의 간격을 최소화하기 위해 노력하여야 한다.

라. 유사한 성격의 사업 수당과의 관계

- 재학생 맞춤형 고용서비스 참여자가 동 사업에 참여하는 동안 중앙정부 및 지방자치단체로부터 **유사한 성격의 사업에 참여하고 수당을 수령하는 경우**

- * 재학생 맞춤형 고용서비스에 참여한 월(月)과 유사한 성격의 사업에 참여한 월(月)이 같은 경우 해당

- ① 유사한 성격의 사업 지원금 월 50만원 이상: 점프업 포인트 수령 불가

- ② 유사한 성격의 사업 지원금 월 50만원 미만: 점프업 포인트 수령 가능

라-1. '유사한 성격의 지원금'은 <참고2> 목록에 기재된 항목을 의미하며, 고용노동부는 해당 목록을 정기적으로 최신화하여 배포한다.

라-2. 담당자는 일모아시스템을 통해 참여자의 정부 재정지원 일자리사업 참여 현황을 파악하고, 그 결과를 <참고2> 목록과 비교하여 지급 여부를 결정한다.

* 담당자는 참여자가 50만원 이상 수령중인 <참고2> 목록에 포함되어있지 않으나 수당의 목적(취업활동 독려)이 명백히 같다고 판단되는 경우 고용센터에 확인

라-3. 고용노동부는 일모아시스템 상 참여자들의 사업 참여 내역을 정기적으로 운영기관에 재송부하며, 고용센터와 운영기관은 지급 당시 정당한 이유로 확인이 불가하였더라도 **추후 중복지급임이 확인된 경우 이를 환수한다.**
(<참고3> 확인)

라-4. 다만, 국민취업지원제도 구직촉진수당은 다른 취업지원프로그램 참여로 인한 소득을 반영하여 지급액을 결정하므로, 국민취업지원제도 구직촉진수당 수급자에게는 점프업 포인트를 전액 지급한다.

마. 모든 활동은 참여자의 **IAP 수립 후 승인일 이후에 시작한 경우에만** 인정하며 (IAP수립 이전에 활동한 내역에 대해 지급 불가), **사업 종료(익년 2월 말일)일 이후에는 수당과 관련한 어떠한 지출도 이루어질 수 없다*.**

* 사업 종료일 이전의 활동에 대해 사업 종료일 이후에 수당 지급 불가

바. 점프업 포인트는 비과세한다.

사. 참여자는 매 수당 지급시에 <점프업 포인트 신청서(서식13)>를 작성·제출하여야 한다.

< 참고 2 >
점프업 포인트 유사성격 지원금 목록

연번	소관	사업명
1	고용노동부	미래내일 일경험사업 지원금
2	고용노동부	내일배움카드 훈련장려금(K-디지털 트레이닝 포함)
3	고용노동부	청년친화형기업 ESG 지원사업
4	방위사업청	방위산업 전문인력 양성
5	산업부	지역특화 청년무역전문가 양성
6	산업부	바이오인력 양성사업
7	산업부	나노융합기술인력양성
8	과기정통부	나노전문인력 양성 및 일자리지원
9	과기정통부	기업멤버십SW캠프
10	서울	미취업청년 취업장려금
11	서울	청년수당
12	부산	청년디딤돌카드
13	대구	대구청년취업지원카드(진로탐색지원형)
14	대전	청년내일희망카드
15	광주	청년드림수당
16	강원	청년구직활동지원사업
17	경북대학교	지자체-대학 협력 기반 지역혁신사업
18	한국장학재단	희망사다리 1유형(취업연계형)
19	경기도청	경기북부 직업교육사업
20	대구 동구	K-의료산업 청년일자리창출 지원사업
21	대구	청년사회진입활동지원금(진로탐색형)
22	대구	대경혁신인재양성프로젝트
23	대구	지역산업맞춤형 일자리창출지원사업(구군지원)
24	부산	직업능력개발훈련
25	부산	지역대학 연계 청년일자리 지원

< 참고 3 >

「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(“공공재정환수법”)」

※ 편의상 조문의 일부만 첨부하였으며, 환수 업무를 수행하는 경우 담당자는 반드시 현행 전문을 직접 확인하여 개정사항 등을 확인하고 법령을 잘못 해석하지 않도록 주의

◆ 제2조(정의)

- 2. '행정청'이란 다음 각 목의 자를 말한다.

: 나. 그 밖에 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위탁받은 공공단체 또는 그 기관이나 사인

- 6. '부정청구등'이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위를 말한다.

: 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위

◆ 제8조(부정이익등의 환수)

① 행정청은 부정청구등이 있는 경우에는 **부정이익**과 대통령령으로 정하는 **이자**(이하 “부정이익등”이라 한다)를 환수하여야 한다.

※ 주: 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3 “영 제43조의제3제2항 본문에서 “기획재정부령으로 정하는 이자율”이란 연 1천분의 29를 말한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 부정이익등의 환수를 위한 가액 산정 기준, 환수 절차에 관한 사항은 **대통령령**으로 정한다.

동법 시행령 제3조(환수금액의 산정)

② 제1항에서 “부정이익 가액”이란 부정이익의 금액(금전이 아닌 금품등의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다. 이하 같다)으로서 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 말한다.

1. 법 제2조제6호가목의 행위로 인한 부정이익 가액: **제공받은 공공재정지급금액**

◆ 제9조(제재부가금의 부과·징수)

① 행정청은 **제2조제6호가목**부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 부정청구등이 있는 경우에는 제8조에 따른 환수에 추가하여 부정이익 **가액의 5배 이내에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 제재부가금**을 부과·징수하여야 한다.

다만, 행정청은 부정청구등이 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 산정된 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니할 수 있다.

◆ 제10조(제재부가금의 감면 등)

① 행정청은 제8조에 따른 환수를 하기 위하여 「행정절차법」 제21조제1항에 따라 사전 통지를 하기 전(같은 법 제21조제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우에는 제8조에 따라 환수처분을 하기 전을 말한다)에 부정수익자가 자진하여 신고하고, 부정청구등으로 인한 부정이익등을 모두 반환한 경우에는 제9조에 따른 제재부가금을 부과하지 아니한다.

④ 제재부가금 부과 및 감면의 기준, 절차 등에 관한 사항은 **대통령령**으로 정한다.

동법 시행령 제5조(제재부가금 부과·감면의 기준 등)

② 법 제9조제1항 단서에서 “부정청구등이 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 부정청구등이 **부정수익자의 사소한 부주의나 오류 등 과실**로 인한 것으로 인정되는 경우
2. 부정청구등이 **행정청의 과실** 등 부정수익자의 책임이 아닌 사유로 인한 것으로 인정되는 경우

4. 사업 관리사항 [빌드업 프로젝트와 같음]

4-1. 전문 컨설턴트 배치 및 운영

- ☐ 대학은 자체 고용 또는 민간기관을 활용하여 센터 내에 취업상담, 비교과 프로그램 운영 등을 지원하는 전문 컨설턴트(컨소시엄 기관 컨설턴트 포함)를 배치
- (수행 업무) 사업 안내, 잡케어 수행 지원 및 기초상담 제공, 개인별 경력 개발 로드맵 구성 지원, 경력개발로드맵 연계 프로그램(청년미래직진프로그램, 자기주도형 진로역량강화 프로그램, 단기직업체험, 저학년 집단상담 등) 운영, 기타 빌드업 프로젝트 사업 전반의 운영 관리 및 지원
 - 컨설턴트는 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 관련 업무를 수행할 수 있음
 - * 단 대학일자리플러스센터, 고교·대학 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 업무 외 업무를 수행할 수 없음
- (자격 요건) ①~⑥의 자격요건 중 어느 하나의 요건 충족 필요

<컨설턴트 자격요건>

- ① 「직업상담사」 자격증을 소지하고, 자격증 소지 전후 관련 업무에 1년 이상 종사한 자
 - ② 「청소년상담사」 1~2급 자격증을 소지하고, 자격증 소지 전후 관련 업무에 1년 이상 종사한 자
 - ③ 「직업안정법」에 의한 유·무료 직업소개 업무 및 직업정보제공 분야에 2년 이상 종사한 자(관련 업무를 직접 담당한 경우에 한함)
 - ④ 기업체에서 인사·노무 등 HRD 업무에 3년 이상 혹은 최근 2년 연속 종사한 자(관련 업무를 직접 담당한 경우에 한함)
 - ⑤ 경영자 단체, 노동조합 등 근로자 단체, 고용 관련 공공·민간 연구기관 등에서 관련 업무 경험이 2년 이상인 자(인사·채용 및 취업지원 등 업무)
 - ⑥ 그 밖에 전공·경력 등을 고려할 때, 진로 상담 및 직업 지도, 취업 지원에 관한 식견·역량과 경험을 갖추었다고 관할 고용센터장이 인정한 자
-
- 대학이 컨설턴트 등 전문 인력을 정규직으로 신규채용하거나 장기적으로 정규직화 할 계획을 제시하고 이를 충실히 이행한 경우 선정 심사·성과평가 우대
 - * 정규직화는 대학 정규직 채용, 무기계약직 전환 등의 방식을 말함

- 지원대학은 개별 컨설턴트 및 취업지원 전담자와의 근로계약이 근로기준법 등 노동관계법령에 위반되지 않도록 관리할 의무가 있으며, 연장근로·야간근로 및 휴일근로수당 등 법정수당을 포함하여 인건비 책정
- 대학은 사업주 사회보험료 및 퇴직급여충당금을 인건비로 책정 가능하나, 인건비 항목과는 별도 구분하여 예산 책정
 - 퇴직금은 관련 법령에 따라 지급사유 발생 시 지급 또는 매월 적립 가능
 - * 퇴직금 적립은 대학일자리플러스센터 근무기간에 대하여 인정하며, 추후 법정퇴직급여 지급기준을 충족하기 전 퇴사하는 등 적립금 미집행 사유 발생 시 환수(고용센터는 매년 점검 및 정산 시 퇴직 적립금 정상 적립·집행 여부 등 확인)
- 인력의 신규 채용 또는 변경(부서 이동, 퇴사 등)이 있는 경우 발생일로부터 14일 이내에 관할 고용센터에 서면 보고

4-2. 행정 보조인력의 배치 및 운영

- 대학은 취업 상담을 위한 전문인력(컨설턴트 등) 이외에 행정보조를 위한 인력('행정 보조인력')의 급여를 사업비(기본위탁비)로 지급 가능
- 사업비로 급여를 지급하는 행정보조인력은 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 관련 행정업무를 수행하나 필요시 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 행정 업무를 수행할 수 있음
 - 행정보조인력은 사업 수행을 위한 업무 전반을 보조하며, 상담·강의·프로그램 운영 등 컨설턴트의 전문성을 요하는 업무를 단독으로 수행할 수 없음
- (자격 요건) 학내 자체 기준에 따라 채용
- 그 외 인력 관리에 관한 모든 사항은 <4-1. 전문 컨설턴트 배치 및 운영>과 동일함

4-3. 기타

- 대학은 본 사업 수행을 위해 개인별 심층 상담이 가능한 독립 상담 공간을 마련해야 함
 - * 반드시 신규로 신설해야하는 것은 아니며, 학교 자체적으로 구비하거나 대학일자리플러스센터 사업을 통해 마련된 상담실을 활용 가능

☐ 대학은 컨설턴트 등 전문인력의 본 사업 서비스 제공 역량 강화를 위한 교육·워크숍 등을 필수로 운영해야 함*

* 교육과정은 대학일자리플러스센터 사업의 컨설턴트 교육과 동시 진행이 가능하나, 본 사업의 특수성을 반영한 별도의 과정이 해당 교육과정 내에 포함되어야 함

* 교육과정은 대면·비대면 방식 모두 가능하나 대면방식일 경우 교육 장소는 국내 한정

- 다만, 자체 교육과정 운영 등이 곤란할 경우 한국고용정보원 주관 교육 과정 및 권역별 공동 프로그램 등으로 대체 가능

☐ 컨설턴트 등은 청년 개별 맞춤형 지원을 위해 개인별 상담내용 등을 본 사업 전산망을 통해 입력·관리해야 함

5. 사업비 활용기준

☐ 각 아래 항목을 초과하여 지출할 수 없음

○ 대학은 점프업 프로젝트 사업 예산 중 '기본위탁비', 및 '운영경비'가 부족한 경우 빌드업 프로젝트 '기본위탁비', '운영경비'에서 사용할 수 있음

* △ 단, 기본위탁비를 운영경비로 사용 불가, △ 카톡상담운영비와 운영경비는 기본위탁비로 사용 가능

(단위: 백만원)

구분		A형	B형	C형
목표인원		1,200명	1,000명	600명
기본위탁비		330	290	160
수당	자기주도형	75	60	38
	서비스참여형	183	147	92
카톡상담운영비		8	8	6
운영경비		19	17	15
소계		615	522	311

☐ 세부 지출 가능 항목

* 지출 가능 항목 예시에 포함되지 않은 내역은 개별사안에 따라 판단(고용센터 협의)

구 분	세부 활용가능 내역(예시)
기본위탁비	○ 전문컨설턴트 및 행정전담인력 인건비(법정 수당 등 포함) - 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 업무 수행을 위한 청년 진로·직업 상담 인력 채용 - 재학생 맞춤형 고용서비스 관련 행정 지원·보조 업무 수행을 위한 인력 채용 - 아래 ① ~ ② 이외의 업무를 수행하는 인력에 대한 인건비 지출 금지 * ① 재학생 맞춤형 고용서비스 업무만을 전담으로 하는 인력 ② 재학생 맞춤형 고용서비스 업무를 포함하여 청년취업지원 업무(대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스)를 수행·지원하는 인력 - 대학은 사업주 사회보험료 및 퇴직급여충당금을 인건비로 책정 가능하나 인건비 항목과는 별도 구분하여 예산 책정(퇴직금은 관련 법령에 따라 지급사유 발생 시 지급 또는 매월 적립 가능) ※ 퇴직금 적립은 재학생 맞춤형 고용서비스 컨설턴트 계약기간에 대하여 인정하며, 법정퇴직급여 지급기준을 충족하기 전 퇴사하는 등 적립금 미집행 사유 발생 시 환수(고용센터는 매년 점검 및 정산 시 퇴직 적립금 정상 적립·집행 확인) - 컨설턴트 사기진작을 위한 인센티브 지급 가능(대학 내 보수규정에 따름) - 교수·강사 등 기존 교비로 지급되던 교원의 급여 및 수당은 형식적으로나 실질적으로 본 사업비로 대체할 수 없으나, 교수·강사·컨설턴트 등이 근무시간 외 재학생 맞춤형 고용서비스 프로그램 관련 특강 등을 진행하는 경우 특강료 지급 가능 (이 경우 지급 기준 명시하여 고용센터에 사후 보고) ※ 컨설턴트와 동일한 업무를 수행하나 취업처 관리, 특강 등 이유로 형식적인 교수 직함을 부여해야 하는 경우 인건비 지급 가능(증빙 제출 필요), 다만 이 경우에도 기존 교원의 급여 및 수당은 사업비로 대체할 수 없음 ○ 직업훈련·일경험 프로그램 운영비 - 학교 자체 프로그램을 구성하여 직업훈련·일경험 등 직무역량 강화 장기 과정을 운영하는 경우 ○ 컨설턴트 등 역량강화 교육 ○ 상담·프로그램 제공을 위한 시설 단기 임차 - 원활한 상담을 위한 시설·장비(노트북, 책상·의자 등) 임차(사업기간 내에 한함) * 본 사업 내에서 청년 진로취업지원 및 상담 프로그램 운영을 위한 것에 한함 ○ 우수사례 공유 등을 위한 대학 간 네트워크 활동비 - 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 성과 향상을 위한 행사에 한함 * 대학일자리플러스센터 센터장, 소속 컨설턴트와 교직원이 전국·지역 대학일자리플러스센터 협의회 등 취업경력설계 서비스 강화를 위해 대학 간 네트워크 운영이 필요한 경우 이에 관련한 교육, 세미나 등 국내 행사 참가비, 출장비 사용 가능 ○ 사업·프로그램 홍보비 - 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 성과 향상을 위한 홍보활동에 한함

점프업 포인트 (활동 수당)	○ 자기주도형 취업역량강화 프로그램 참여 수당 - ❶ 본인의 개인별 취업활동계획(IAP)에 기재된 취업역량 강화 프로그램 (현금수당 이체, e나라도움 활용) ○ 서비스참여형 장기 직업훈련·일경험 참여 수당 - (서비스참여형) 본인의 개인별 취업활동계획(IAP)에 기재된 직업 훈련 및 일경험 등 장기 직무역량 강화 프로그램 수행 시 지급
비대면 상담 운영비	○ SMS, MMS 등 멀티미디어 전송 및 관련 부대 비용 - 관련 부대비용: 플랫폼 및 데이터 사용료, 전송 시스템 및 장비 사용료 구축 등 - 비대면 정보제공 서비스 수신률 향상을 위한 참여유인(기프티콘 등) 제공이 가능하며, 해당 예산의 30%를 초과할 수 없음 ※ 학내 전송시스템의 구축 등으로 별도 전송비용이 발생하지 않는 경우 '기본위탁비'로 전용 가능
운영 경비	○ 운영경비, 소모품비 등 - 사무용품 구입, 출장비, 위원수당 지급, 기타 운영경비 등 ※ 운영경비 사용가능 내역(예시) ▪ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무 관련 간담회·업무협의·행사·취업처 발굴 등에 소요되는 식대·다과비용 등(업무추진비) ▪ 컨소시엄 기관의 소속 컨설턴트 채용·관리, 센터 운영 관련 간담회·회의·출장비 등 관리비용(민간컨소시엄 기관 관리비) ▪ 각종 소모성 사무용품 구입, 사무용 비품 등의 수선·수리비용 ▪ 비대면 프로그램 운영 등을 위한 개별 구입 단가 50만원 미만 소모성 구입물품 (손 소독제, 체온계, 마스크, 아크릴판 등 감염병 예방을 위한 보건·위생용품, 웹카메라·마이크 등) ▪ 센터 업무 관련 간담회·행사 시 현수막 등 홍보물 제작, 우편·택배비용 등 * 현수막·홍보물 등 제작시 '고용노동부 명칭, 로고 등을 적극 활용할 것' ▪ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무를 수행 또는 지원하는 교직원(대학일자리플러스 센터장 등)·컨설턴트(컨소시엄기관 컨설턴트 포함)의 출장비(동 사업 또는 대학일자리플러스센터 업무와 관련되거나 고용노동부(청년고용기획과·관할 고용센터 등)에서 요청받은 경우에 한함) * 전국·지역 대학일자리플러스센터협의회에 한하여 회비 집행 가능 ▪ 재학생 맞춤형 고용서비스 업무와 관련된 위원회·회의 등에 참석한 외부 위원 수당 지급(대학 내부 교직원에 대해서는 회의 수당 지급 불가) ▪ 기타 센터의 효율적 운영 및 소속 직원의 사기진작 등과 관련한 비용 등 (대학별 연간 총 200만원 이내) ▪ 대학일자리플러스센터·대학 재학생 맞춤형 고용서비스 현판 제작 비용 ○ 업무추진비 - 회의, 행사 등의 관련 식대 및 다과 비용 등 ○ 민간 컨소시엄 기관 운영·관리비 - 소속 컨설턴트의 채용·관리, 센터 운영과 관련한 회의 실비 등

Ⅲ. 지원금 관리

1. 정부 지원금 신청 및 지급

<1> 신청

- 대학은 매년 3월말, 6월말까지 해당 반기별 소요예산이 포함된 “지원금 신청서” 및 “보조사업자 준수사항 및 이행확인 서약서”를 관할 고용센터에 제출
 - 관할 고용센터는 반기별 예산 지출내역 및 운영계획 등을 검토 후, 신청서를 제출받은 날로부터 7일 이내에 지원금을 지급하고, “국고보조금 교부통지 및 교부조건서”를 교부
- * 직전 반기 집행 잔액이 있더라도 다음 분기의 운영계획에 포함하여 집행 가능 (단, 회계연도 내 미집행 예산은 차기년도 이월 불가 → 정산을 통해 환수)

<2> 지급

- 정부지원금은 연 2회 지급을 원칙으로 함
 - 사업 회계연도가 매년 3월부터 익년 2월까지인 점을 고려하여 지급 시기 결정, 정부예산 집행지침(조기집행 등)에 따라 지급 시기는 변동될 수 있음

2. 정부 지원금 관리 및 정산

<1> 관리

- 대학은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 규정*에 따라 정부지원금을 적정하고 투명하게 관리하여야 함
 - * '국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움)' 구축·운영에 따른 기획재정부 지침 (콜센터 1670-9595)
- 고용센터 및 지원대학은 기획재정부의 「국고보조금 통합관리시스템 (e-나라도움)」을 통해 정부지원금 교부·집행·정산 등 업무 진행
 - * 지원대학(보조사업자)이 e-나라도움 시스템을 통한 보조금 집행 주체이며, 민간컨소시엄 등(거래처)의 사업비 신청 등은 e-나라도움 매뉴얼 및 기획재정부 지침에 따름

- 정부지원금은 사업기간(3월~익년 2월)을 달리하여 이월 불가
- 대학은 해를 넘겨 다음 연도(다음해 2월)까지 보조금을 집행해야 하므로 12월 10일까지 e-나라도움 시스템을 통해 이월 신청해야 함
- 국고보조예산의 집행 관련, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국가재정법」, 「국고보조금 운영관리 지침」 등 관련 규정에 따름

<2> 정산

- 대학은 전체 사업비 예산에 대해 정산 후, 사업 종료일(26. 2.28.)로부터 2주 이내에 관할 고용센터 및 자치단체로 결과 보고
 - * '사업정산보고서 및 정산내역서', 관련 지출 증빙자료 등 첨부
- 보조금이 1억원 이상인 대학의 경우, 보조금이 교부목적에 따라 적정하게 사용되었는지 여부 등을 외부 감사인으로부터 검증을 받아 제출, 관련 비용은 운영경비에서 지출
 - * 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 같은 법 시행령 제12조의2 참조
 - ** "감사인"(「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조 준용)
 - ▲ 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인
 - ▲ 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 등록한 감사반
- 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원* 이상인 대학의 경우, 외부 감사인이 작성한 회계감사 보고서를 e-나라도움에 등록
 - * 대학일자리플러스센터 보조금 포함 중앙부처에서 지급한 보조금 총액 기준
이므로 보조금 총액 계산에 유의
 - * 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항
- 관할 고용센터는 정산보고서·증빙자료 등 검토 후 최종 정산 금액을 확정, '정산 결과 보고서'에 따라 지방고용노동청에 보고, 지방청은 그 결과를 취합하여 3월 말일까지 본부 보고
 - * 인건비 지급내역(임금대장 등) 등 사업비 항목별 지급내역, 증빙자료 등 확인
 - ** 각 고용센터는 보조금관리시스템을 통해 확인이 가능한 항목에 대하여는 해당 대학으로부터 증빙자료 제출을 최소화

- 사업비 정산은 보조금관리시스템(e-나라도움)을 활용하여 진행해야 하며, 반납 받아야 하는 금액은 보조금관리시스템 상의 국고 보조금 사용금액 잔액을 기준으로 함(국고보조금에 대한 집행 불인정금액과 이자 포함)
 - * 「국고보조금 운영관리 지침(기재부)」 제26조, 「고용노동분야 국고보조사업 관리 규정(훈령)」 제22조(보조금 집행잔액 및 이자반납)
 - ** 보조금시스템을 통한 처리가 불가능한 경우 별도 세입조치 등을 통하여 처리
- 사업비 항목별 사용 상한을 초과하거나 미집행된 예산은 환수
- 자치단체·지역산업계 등과 지역 공동·연계사업을 위해 지원 대학들이 예산을 분담하는 경우, 해당 연계사업 주관기관이 작성한 전체 결산 자료 등으로 정산 같음
 - * 단, 연계사업별 잔액이 발생한 경우에는 대학별 분담비율에 따라 반환
- 집행 증빙자료가 집행내역과 일치하지 않거나, 증빙자료가 없는 경우에는 해당 집행금액은 환수
- 지원대학은 사업 연도 중에 사업을 중단·폐지하거나, 자체 사정으로 인해 지속 추진이 곤란한 경우에는 사업의 완료·중단 또는 폐지 시점을 기준으로 집행 잔액 및 이자수입을 반납
 - * 연차별 지원금 정산에 준하여 정산보고서 등 제출
- 보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업자(대학)은 2025년 ('25.3 ~ '26.2) 추진 사업에 대해 '26.4월까지 관련 법령*에 따라 보조 사업 관련 정보를 e나라도움에 공시하여야 하며, 불성실 공시에 따른 보조금 삭감 등 제재조치에 유의
 - * 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10, 「동법 시행령」 제11조의2, 「보조사업자 정보공시 세부기준」 등
 - * e나라도움 공시기능 사용방법은 e-나라도움 → 사용자매뉴얼 참조

Ⅳ. 전산망 관리

1. 고용24 업무 전산망 사용자 계정 발급

1-1. 기관코드 발급(본부)

- 지원대학이 선정되면 고용노동부 청년고용기획과는 고용노동부 고용 서비스기반과에 신규 사업 운영 대학 명단과 함께 기관코드 발급 요청

1-2. 사용자 계정 발급(지방고용노동청)

- 기관코드 발급이 완료되면 지원대학은 관할 지방고용노동청 고용 관리과(지역협력과)로 사용자 계정 발급 신청
 - * 대학일자리플러스센터 사용자 계정을 신청한 후 2개의 계정 운용
- 고용센터 대학일자리플러스센터 담당자는 사용자 계정 관련 내용에 대해 해당 고용관리과(지역협력과) 담당자와 공유

1-3. 사용자 계정 해지 신청(지원종료 대학)

- 지원이 종료된 대학은 관할 지방고용노동청 고용관리과 (지역 협력과)로 사용자 계정 해지 신청
 - * '21년 '취업알선정보망 구축 관리실태' 감사 결과, 위탁 기간이 종료된 민간 위탁 기관의 고용24 사용자계정 해지를 철저히 하여야 한다고 지적한 바 있음

2. e-나라도움 관리

2-1. 기관등록(본부)

- 청년고용기획과는 사업 선정 대학을 e-나라도움 전산에 등록하고 수행 배제 적부결정

2-2. 사업등록[대학]

○ 지원대학은 e-나라도움에 사업등록 후 제출

* 메뉴경로: 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리 → 사업등록

** 사업등록 정보를 수정하는 경우에는 사업등록이 아닌 '**사업등록현황**' 메뉴를 이용

2-3. 사업등록 접수 후 확정[고용센터]

○ 고용센터에서는 제출한 사업정보를 확인한 후 확정

* 메뉴경로: 보조사업관리 → 사업별관리 → 사업등록접수

V. 사업 감독 및 평가

1. 총괄

○ 관할 고용센터는 대학일자리플러스센터가 사업을 목적과 취지에 따라 적정하게 운영하고 있는지 수시로 확인하고(유선 또는 현장방문), 지원 대학은 이에 적극 협력하여야 함

○ 관할 고용센터는 관내 지원대학에 대해 연 2회 이상 정기 지도·점검을 실시하고, 동 지침 또는 지원약정 위반사실, 부정수급 등이 있어 조치를 한 경우에 한하여 그 결과를 본부로 보고

* 점검결과 조치사항 없을경우 별도 보고 불필요

* 지도점검 시 점검표 활용

고용노동분야 국고보조사업 관리규정(2023.8.29. 시행)

제28조(보조사업 집행점검) ① 부서 또는 소속기관의 장은 「보조금법」제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 연2회 이상 점검하여야 하며, 다음 각 호의 보조사업 등을 주요 점검대상으로 한다.

- 정기 지도·점검 2회 중 1회 이상 현장 점검을 권장하고, 업무부담 최소화를 위해 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 지도·점검 등과 동시 실시 권장

* 현장 점검 시 점검 7일 전까지 운영대학에 서면 통보 권장

- 정기 지도점검 2회는 상·하반기에 나누어 실시하되 하반기 지도점검은 매년 10~11월중에 실시, 필요시 유선·서면 점검
- 사업기간(1년) 중 한국고용정보원 현장 모니터링·컨설팅을 받은 대학은 지도점검 1회를 받은 것으로 봄

2. 추진실적 관리

- 대학은 사업운영 실적을 자체적으로 관리하되, 고용노동부 (고용센터 포함)의 실적보고 요청이 있을 경우 적극 협조하여야 함
 - * 잡케어 실적, 경력개발 로드맵 실적, 프로그램 운영현황 및 참여인원 등
- 대학은 매달 사업운영 실적을 성별(남·여)를 구분하여 익월 10일 이내에 전산망에 입력하여야 하며 고용노동부는 전산망을 통해 실적 확인
 - * 대학은 운영실적 전산망 미입력시 실적이 누락될 수 있음에 주의
 - * 청년 참석자의 성별분리 통계 작성이 곤란한 경우는 자체 판단 후 사유 작성
- 다만 긴급을 요하는 경우 등 필요시, 고용노동부 청년고용기획과는 지방청(대표지청)·관할 고용센터를 통해 사업실적을 취합할 수 있음
 - * 보조금 관리에 관한 법률 제27조에 따른 '보조사업실적보고서'는 연차별 성과 평가 보고서로 대체

3. 부정수급 등 관리

- 관할 고용센터는 지원대학이 지원금 사용 및 센터 운영 등과 관련하여 동 지침, 지원약정 등을 위반한 사실이 발견된 경우, “시행지침 등 위반 시 조치기준”에 따라 조치
- 처분내용 중 지원약정 해지(교부결정 취소), 보조금 반환처분에 대해서는 「행정절차법」 제22조에 따라 청문·의견청취 후 처분
 - * 청문·의견 청취 등 절차 및 관련 서식은 「행정절차법」 적용
 - * (약정해지·보조금 반환처분) 조치 전 본부와 협의 권장
 - * 경고·주의, 시정조치 등도 조치 전 운영대학의 의견(또는 소명) 청취 권장

- 지원대학은 **관할 고용센터의 점검 및 시정조치 등에 성실히 협조** 하며, 점검결과 및 시정요구에 대한 **이견이 있을 경우에는 관할 고용센터 또는 지방청(대표지청) 고용센터로 이의제기 가능**
- 관할 고용센터는 시정조치 결과 확인 후 종결 처리
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조 및 「고용노동분야 국고보조사업 관리 규정」 제28조에 따른 ‘국고보조사업 집행 점검’과 병행 실시 가능
 - 위 정기 지도점검 외 기획재정부 국고보조금 통합관리지침 등에 따라 월 1회 보조금통합관리망을 통한 상시 점검 실시 및 결과 등록 등 관리
- * 기획재정부 공고 제2024-226호 국고보조금 통합관리지침 개정법률안

제32조 보조사업 집행점검 ② 중앙관서의 장은 내역사업내 모든 상위 보조사업자로 하여금 보조금통합 관리망을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 **월 1회 이상 점검을 실시하도록 하고, 그 결과를 전송받아 관리하여야 한다.** 또한, 중앙관서의 장이 교부한 보조금에 대해서도 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다

1. 보조사업자 또는 하위보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과
3. 보조사업자가 지방자치단체인 경우 지방재정관리시스템과의 월 집행 마감 결과 대조 후 일치 여부

- 지원대학의 지침 등 위반행위에 대해서는 **조치 기준에 따라 조치**하되, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 **경감*** 가능

* (예) 약정해지, 경고 → 주의, 시정조치 등(경감 정도는 고용센터 자체 결정)

- 지원금에 대한 부정수급 환수범위는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법령에 따름
- 조치 기준에 포함되지 않은 위반행위는 위반행위의 정도, 고의·과실 여부, 유사 위반행위 시 조치기준, 운영대학의 의견(소명) 등을 고려하여 조치(필요시)

4. 시행지침 등 위반 시 조치기준

< 시행지침 등 위반 시 조치 기준 >

구 분	위 반 행 위	조 치 기 준
사업 운영 관련	① 지원약정, 사업계획, 시행지침 준수 여부	
	- 주요 사업내용의 무단 변경 등 위반정도가 중하여 사업목적에 크게 훼손한 경우	△ 경고, 시정조치(2주간)
	- 기타 위반정도가 낮은 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
	② 서비스 제공내용·이력 등에 대한 실적관리를 해태한 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
	③ 개인정보 보호 및 관리를 위한 필요한 조치를 강구하지 않은 경우	△ 경고, 시정조치(2주간)
	④ 컨소시엄 기관 자격요건 확인 등 주기적으로 관리를 이행하지 않은 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
지원금 활용 관련	⑤ 컨설턴트 및 행정보조인력 등 사업 운영·관리인력의 채용, 변경 등을 보고하지 않은 경우(채용·변경일로부터 2주 이내)	△ 주의, 시정조치(2주간)
	⑥ 허위 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 받거나 받고자 한 경우	△ 보조금 반환처분 △ 약정해지 및 향후 사업참여 제한
	⑦ 정부지원금을 포함한 사업비의 부적정 사용	
	- 고의·과실이 인정되는 경우	△ 경고, 보조금 반환처분
	- 고의·과실이 인정되지 않는 경우	△ 주의, 보조금 반환처분
	⑧ 참여자 수당의 부적정 지급	
	- 형법 제355조에 따른 횡령 등 위법 행위	△ 경고, 보조금 반환처분
	- 수당 지급요건 미충족자에게 지급하는 경우	
	△ 고의·과실이 인정되는 경우	△ 경고, 수당 환수
	△ 고의·과실이 인정되지 않는 경우(단순착오)	△ 수당 환수
	⑨ 구인기업, 학생 등 서비스 대상자로부터 금품 등을 수령한 경우(컨소시엄기관 포함)	△ 경고, 시정조치(2주간)
기 타	⑩ 컨소시엄 기관에 사업비를 일괄 위탁하고, 컨소시엄 기관이 주도하여 프로그램을 운영하는 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
	⑪ 컨소시엄 기관에 수당 예산을 일괄 지급하고, 컨소시엄 기관에서 수당 지급·관리 업무를 하는 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
	⑫ 고용센터의 지도·점검에 협조하지 않는 경우	△ 주의, 시정조치(2주간)
	⑬ 시정조치를 받고도 개선하지 않은 경우	△ 경고 및 시정조치(2주간) * 시정될 때까지 반복 가능
	⑭ 사업기간(1년) 내 시정조치를 받고 유사한 사례가 재발하는 경우	△ 경고
	⑮ 사업기간(1년) 내 2회 이상 주의를 받은 경우	△ 경고
	⑯ 사업기간(1년) 내 3회 이상 경고를 받은 경우	△ 약정해지 및 익년도부터 1년간 사업참여 제한

5. 성과평가

- (평가시기) '25년 12월 ~ '26년 1월 중
- (평가주관) 총괄지원기관인 한국고용정보원이 구성한 평가위원회 주관으로 평가를 실시하되, 관할 고용센터 및 민간전문가 등 참여
- (정량지표)
 - (빌드업 프로젝트) ① 잡케어 이용자, ② 경력개발 로드맵 구성
 - (점프업 프로젝트) ① 잡케어 이용자, ② IAP 달성
 - * 기타 : 점프업의 경우 「참가자 취업준비도 향상도」 정량지표 포함
 - (공통) 예산 집행률
- (정성지표)
 - (빌드업 프로젝트) ▸ 상담 품질 및 경력개발 로드맵 연계성 관리의 적절성, ▸ 빌드업 프로그램(청년미래직진, 자기주도형, 집단상담, 단기직업체험)의 적절성 등
 - (점프업 프로젝트) ▸ 상담 품질, IAP 연계성 및 피드백 관리의 적절성, ▸ 자기주도형 프로그램의 적절성 및 내실화 노력, ▸ 서비스 참여형 프로그램의 적절성 및 내실화 노력 등
 - (공통) 재맞고 사업 인지도 및 서비스 만족도

Ⅵ. 행정사항

- 동 지침은 2025.3.1.~2026.2.28까지 적용하며, 추후 지침 개정 전까지는 동 지침에 따름
- 동 지침 시행 이전까지 발생한 사항에 대해서는 종전 지침에 따름
 - 지침 시행 이전에 안내된 사항과 동 개정지침 간 상충되는 부분에 대해서는 동 지침 우선 적용이 원칙이나 사안에 따라 개별 판단
- 대학일자리플러스센터, 고교생 맞춤형 고용서비스 사업 지침과 상충되는 부분에 대해서는 사안에 따라 개별 판단
- 동 지침에 규정되지 않은 사항은 '2025년 대학일자리플러스센터 시행 지침 및 2025년 재학생 맞춤형 고용서비스 운영대학 모집 공고문'을 준용하되, 사업 목적·취지를 고려하여 개별 판단

03

붙임 및 서식

「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 지원약정서(예시)

제1조(목적) _____ 지방고용노동청과 _____ 대학교 간에 「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 지원에 필요한 사항을 규정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 협정을 체결한다.

제2조(사업기간) ① 본 약정서의 유효 기간 및 “지원대학”이 운영하는 「재학생 맞춤형 고용서비스」의 사업 기간은 2025. . .부터 2026. 2. 28.까지로 한다.

② “고용센터”는 제1항에 의한 사업 기간 동안 “지원대학”이 사업을 운영하는데 소요되는 경비를 지원한다.

제3조(사업 내용) “지원대학”(컨소시엄 기관: 대학명 혹은 민간기관명)은 사업 기간 중 「재학생 맞춤형 고용서비스 시행지침」(이하 ‘시행지침’), “지원대학”이 제안한 사업계획서 내용 등을 토대로 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

가. 직업·진로탐색 서비스 제공 및 이를 위한 시설, 인력, 업무체계 등 기반 마련

나. 개인별 직업 경력개발 로드맵 설계 지원을 위한 인력·시설 확충, 교과목 개발·운영

다. 청년들의 온라인을 통한 자기주도적 역량 강화 콘텐츠 제공 및 활용 방안 마련

라. 개인별 취업활동계획(IAP)의 수립을 지원하기 위한 상담 체계와 관련 업무체계 등 시스템 구축

마. 맞춤형 직무역량 강화 서비스 제공을 위한 직업훈련 및 일경험 프로그램 구축·연계

바. 참여자 수당 지급과 제반 관리 업무 및 이를 위해 필요한 학내 규정 등 정비

사. 청년들의 진로 설계, 취업 활동, 지원 정책 관심도 제고를 위한 적극적 홍보 활동

제4조(당사자의 의무) ① “고용센터”는 “지원대학”이 청년층에 대한 취업지원 업무를 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련한 “지원대학”의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “지원대학”은 사업계획서(구체적 사업계획 별첨)에 따라 관련 사업을 성실히 수행하고, “고용센터”의 지도·점검 및 위탁사업 운영에 관한 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

③ “지원대학”은 고용센터의 사업계획에 대한 컨설팅 및 수정 의견을 적극 수용하여야 한다.

④“지원대학”은 사업을 수행함에 있어 시행지침을 준수하여야 한다.

⑤“지원대학”은 사업운영과 관련하여 구인·구직자로 부터 회비, 소개비 등 명칭을 불문하고 금품을 받을 수 없다.

제5조(사업비의 지원) ① “고용센터”는 “지원대학”이 제1조에 의한 사업을 수행하는데 소요되는 정부지원금(이하 “지원금”)을 지급한다.

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

③“고용센터”는 제2항에 따른 “지원대학”의 신청이 있는 경우 지급신청서 제출 일로부터 7일 이내에 지원금을 지급하여야 한다.

제6조(지원금의 사용 및 관리 등) ① “지원대학”은 지원금을 당초 제출한 사업 계획 및 시행지침, 사업목적·취지, 보조금 관리에 관한 법률 등 관계 법령 등에 맞게 사용하여야 한다.

②“지원대학”은 지원금의 지출과 관련하여 정부 회계처리 지침에 따라 기록하고 영수증 등 관련 증빙서류를 별도로 관리하여야 하며, 관련 자료를 사업 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다.

제7조(사업내용 등의 변경) “지원대학”은 사업시행 중에 사업의 취지 등과 관련된 주요한 사업내용 등의 변경요인이 발생한 경우에는 “고용센터”와 사전에 협의하여야 한다.

제8조(지원의 취소) “지원대학”이 시행지침 및 지원조건 등을 위반하여 사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우, 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 운영기관에 선정된 경우 등 시행지침에서 정한 경우에는 지원을 취소할 수 있다.

제9조(지원금의 반환 및 환수) ① “지원대학”은 사업추진 중에 일부 사업을 중단·폐지하거나, 자체 사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 사업 폐지 시점을 기준으로 지원금을 정산하고 사용하지 않은 지원금을 반환하여야 한다.

② “지원대학”의 지원금 부당 사용 등에 대해서는 해당 금액 환수 및 약정 해지 등 시행지침에서 정한 조치기준에 따른다.

제10조(제재) 기타 사업 운영 및 지원금 사용 등과 관련한 부당·위반행위 등에 대해서는 시행지침 상의 조치기준 등에 따른다.

제11조(점검·평가) ① “고용센터”는 “지원대학”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, “지원대학”(권소사업 기관을 포함)은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “고용센터”는 사업의 진행 상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “지원대학”(권소사업 기관 포함)의 관련 서류를 열람할 수 있고, 이 경우 “지원대학” 등은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ “고용센터”는 “지원대학”에 대한 연차성과평가, 정산 점검 결과 등에 따라 지원 중단을 결정할 수 있고, 잔여 사업비를 환수할 수 있다.

제12조(보고의무) ① “지원대학”은 사업수행 과정에서 발생한 주요 사항에 대해서는 즉시 “고용센터”에 그 사실을 보고하여야 한다.

② “지원대학”은 연 1회 지원기간의 성과평가 보고서를 “고용센터”에 제출하여야 한다.

제13조(준용) 이 약정서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 보조금관리에 관한 법률 등 관계 법령, 시행지침, 사회 통념상 합리적 기준 등에 따라 처리한다.

붙임: 사업계획서 1부

본 약정서는 2부를 작성하여 “고용센터” 및 “지원대학”이 기명날인 한 후 각 1부씩 보관한다.

2025년 월 일

(고용센터) _____ 지방고용노동청장(지청장) _____ (인)

(대 학) _____ 대학교 총장 _____ (인)

「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 약정(내용)변경 신청서				
대 현 학 황	대 학 명		총 장	
	주 소			
사업 변경 사항	변경 내용	변경전		
		변경후		
	변경사유			
위와 같이 2025년도 「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : (인) ○○지방고용노동청장 귀하				

「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 지원금 신청서

대학현황	대 학 명		총 장	
	주 소		사 업 자 등록번호	
	담 당 자	성 명 (전화 :)		
신청금액				
입금계좌	예 금 주 : 은 행 명 : 계좌번호 :			
【구비서류】	1. 사업자등록증 사본 2. 지원금 통장사본			

위와 같이 '25년도 「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업에 필요한 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

국고보조금 교부결정통지서

수신 : _____ 대학교

1. 「청년고용지원 인프라운영(대학일자리플러스센터 - 재학생 맞춤형 고용서비스)」 사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부하니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기해 주시기 바랍니다.

☐ 보조사업명 : 청년고용지원인프라운영
(대학일자리플러스센터 - 재학생 맞춤형 고용서비스)

☐ 보조사업자 : ○○○대학교

☐ 사 업 개 요

○ 사업기간 : '25 . 3. .(약정체결일) ~ '26 . 2. 28.

○ 사업규모 : ○○천원

(단위: 천원)

사업명	총사업비	국비(고용부)	지방비(지자체)	대학부담금
재학생 맞춤형 고용서비스			해당하는 경우	해당하는 경우

- 사업내용 : AI기반 진로·취업 상담서비스 제공, 개인별 희망 직업 경력개발 로드맵 설계, 신직업 교과목 운영, 취업역량 강화 프로그램 연계, 개인별 취업활동계획 수립, 맞춤형 직무역량 강화 프로그램 제공 등

☐ 교 부 목 적 : 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 수행

☐ 예 산 과 목 : 일반회계

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
080 사회복지	08D 고용	1000 고용창출 및 훈련	1032 고용지원인프라운영	303 청년고용지원 인프라운영	320-01 민간경상보조

☐ 교부결정내역(단위: 천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
청년고용지원 인프라운영						

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」 제21조와 제30조에 해당하는 경우, 국고보조금 통합관리지침 제16조를 위반하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

붙임 : 보조금 교부조건 1부.

년 월 일

고 용 노 동 부 장 관

【붙임】

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업비 용도로만 사용할 수 있습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 국고보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 합니다.
6. 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시에는 전액 반납하여야 합니다.
7. 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 고용노동부(이하 “우리부”라 합니다)의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 신용카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.

3. 보조사업자는 계약 체결 시 경쟁입찰 실시 등 보조금 법령 및 고용노동분야 국고보조사업 관리규정상의 계약 관련 내용을 준수하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정 위반사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2주 이내에 연차사업결과보고서 및 관련 지출증빙자료를 첨부한 연차사업정산보고서를 우리부에 제출하여야 하며, 해당 보조금이 1억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 또는 사업의 폐지 승인 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 국고보조금과 매칭하는 사업의 경우 자부담 비용을 우선 집행하여야 하며, 사업비 집행액(불인정금액 제외) 기준으로 국고/자부담금 매칭 비율 미만으로 자부담금을 집행하는 경우, 이에 미달하는 자부담금 미집행분에 대해서는 환수하여야 합니다.(별도 세입조치)
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않습니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

보조사업자 준수사항 및 이행확인 서약서

1. 확인자 'A대학'은 고용노동부 '재학생 맞춤형 고용서비스' 사업의 보조사업자임을 확인합니다.
2. 확인자 'A대학'은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조결정이 취소되며 지원받은 보조금을 반환(통보받은 일로부터 30일 이내) 할 것을 확인합니다.

- ① 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- ② 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
- ③ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- ④ 그 밖에 보조금 교부조건에 명시된 사항을 준수하지 못한 경우

3. 확인자 'A대학'은 「보조금 관리에 관한 법률」제33조의 2에 따라 보조금 수령자로부터 부정수급금을 반환받은 경우에는 고용노동부에 해당 금액을 반환할 책임이 있음을 확인합니다.
4. 확인자 'A대학'은 고용노동부로부터 보조금의 반환을 통보받은 경우에는 30일 이내에 고용노동부에서 정하는 방법에 따라 해당 금액을 반납할 것을 확인합니다.
5. 확인자 'A대학'은 반환금을 정해진 기한 내에 반납하지 못할 경우에는 보조금의 반환과 관련하여 고용노동부에서 제기하는 민·형사상 책임에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확인합니다.

고용노동부 '재학생 맞춤형 고용서비스' 사업의 보조사업자로 위의 제1호부터 제5호까지의 사항을 충분히 숙지하고, 이를 이행할 것을 서약합니다.

년 월 일

확인자 (총장)	성 명	(서명)
-------------	-----	------

「재학생 맞춤형 고용서비스」 사업 정산보고서

1. 지원대학 개요

대 학 명		총 장	
소재 지			
전 화 번 호			

2. 컨소시엄 현황

기 관 명		대 표 자	
소재 지			
전 화 번 호			

3. 정산 결과

※ 지출증빙자료 및 세부 집행내역을 첨부하여 별첨의 정산 결과 제출

※ 집행부진시 집행부진 사유 기재

4. 기타 사항

.

기관명 :

총 장 :

(인)

【붙임】

○○대학교 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 정산 내역

(단위: 원)

고용센터	대학	예산항목	사업비	집행액	집행잔액	e나라도움 집행마감				불인정금액 (고용센터) ④	e나라도움 국고 보조금 반환액 (수정후 국고) (①+② +③+④)	불인정금액 제외 집행인 정액
						수익금			발생이자 (e나라도 움) ③			
						발생액 ①	반환액 ②	미반환액				
		계										
		기본위탁비 (인건비)										
		기본위탁비 (프로그램비)										
		기본위탁비 (그 외)										
		자기주도형 프로그램										
		미래직진 프로그램										
		수당 (자기주도형)										
		수당 (서비스참여형)										
		비대면(카톡)상 담운영비										
		운영경비										

※ 엑셀파일로 작성·제출

※ 기본위탁비·운영경비는 빌드업-점포업 합계

○○대학교 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 정산 결과 보고(○○청)

(단위: 원)

연도	지방청	센터명	대학명	예산 항목	사업비	집행액	집행잔액 ①	e나라도움 집행마감				불인정금액 (고용센터) ④	e나라도움 국고 보조금 반환액 (수정후 국고) (①+②+③+④)	불인정금액 제외 집행 인정액
								발생액	반환액 ②	미반환 액	발생이자 (e나라도움) ③			
				계										
				기본위탁비 (인건비)										
				기본위탁비 (프로그램비)										
				기본위탁비 (그 외)										
				자기주도형 프로그램										
				미래직진 프로그램										
				수당 (자기주도형)										
				수당 (사비스절여형)										
				비대면(키트) 상담운영비										
				운영경비										

※ 엑셀파일로 작성·제출

※ 기본위탁비·운영경비는 립드업-점포업 합계

「재학생 맞춤형 고용서비스」 지원사업 점검표

1. 개 요

대 학 명		총 장	
대 학유형	①일반대학, ②전문대학, ③산업대학	전 화번호/FAX	

2. 예산 및 집행현황

(단위 : 천원, %)

예 산	
집행액	

3. 점검 내용

구 분	점검결과 및 지적사항
사업추진상황	○ 사업계획서, 사업 운영지침에 따라 적절하게 추진하고 있는지 여부
지원금 관리	○ 지원금의 효율적 집행·관리 여부 - 국고보조금 적정 사용 및 관리 등 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태 ○ 수당 지급의 적절성 - 지침 범위 초과지급 등 부적절 지급 여부 - 위법 행위 여부
기타 특이사항	○ 점검자 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

점검 참여자(대학명:)
직위: _____ 성명: _____(서명)

점검자(_____ 고용센터)
직급: _____ 성명: _____(서명)

서식 9

재학생 맞춤형 고용서비스 신청서[참여자용]

재학생 맞춤형 고용서비스 참여 신청서

① 신청인 정보	성명	주민등록번호
	주소	
	전화번호(휴대전화)	전자우편주소
② 참여자 분류	① [] 2025년 재학생 맞춤형 고용서비스 사업 운영 대학(원)의 재학·휴학·수료 청년 ② [] ①에 해당하지 않는 만 18~34세의 최종학력 고등학교 졸업 이하인 미취업(고용보험 기준) 청년	
③ 학적 정보 (②의 ① 경우만 작성)	학번	전공
	상태(재학/휴학/수료)	
④ 참여 유형 선택	① [] 빌드업 프로젝트: 저학년 청년을 중심으로 심층상담 기반 개인별 중·장기 희망 직업 경력개발 로드맵 설계 및 진로탐색 및 기초역량 강화 지원 ② [] 점프업 프로젝트: 고학년 청년을 중심으로 심층상담 기반 취업활동계획 설계 및 맞춤형 직업훈련·일경험 참여 지원	

본인은 이상과 같이 재학생 맞춤형 고용서비스 프로그램에 참여할 것을 신청합니다.

년 월 일
 신청인 (서명 또는 인)

○○대학교 대학일자리플러스센터장 귀하

첨부서류	개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서 (다만, 공적 자료 조회 등으로 확인되지 않은 자료는 신청인에게 추가로 제출을 요구 할 수 있습니다)	수수료 없음
------	---	-----------

※ 아래는 신청자가 적지 않습니다.

처리	[]인정 []불인정	사업 참여 유형 : []빌드업 프로젝트 / []점프업 프로젝트
		참여 불인정 사유 :

개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의서(참여자용)

1. 『재학생 맞춤형 고용서비스』 참여 신청과 관련하여 고용정책 기본법 제6조, 제12조, 제25조 및 청년고용촉진특별법 제3조, 제8조의3에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

▶ 개인정보 수집·이용 내역

개인정보 항목	수집 이용·목적	보유·이용기간
이름, 주소, 휴대폰 번호(전화번호), 이메일, 학적 정보(대학명, 학번, 학년, 전공, 학적상태), 생년월일, 성별, 상담 정보, 통장사본, 신분증 사본, 예금주, 은행명, 계좌번호, 지출 증빙 서류(수료증, 출석부)	재학생 맞춤형 고용서비스 참여 관리	<u>5년</u>

2. 재학생 맞춤형 고용서비스 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망 등에 수집·관리하고 있습니다.

- **개인정보의 수집·이용 목적** : 참여자 선정·관리, 개인별 참여이력 관리 및 취업지원, 정부재정지원 활동 지원사업 중복참여 여부, 고용보험 이력 조회, 참여자 수당 지급, 재학생 맞춤형 고용서비스 실적·성과 평가·연구 등에 활용
- **수집하는 개인정보 항목** : 성명, 주민등록번호, 연락처, 계좌번호
- **개인정보의 보유 및 이용기간** : 전산망에서 수집 및 계속 관리
- **개인정보의 제공** : 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공

3. 재학생 맞춤형 고용서비스에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보 (주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, **고용노동부(운영 지원기관 포함), 대학(운영 지원기관 포함)**은 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제2호 및 청년고용촉진특별법 시행령제11조에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 처리·보호합니다.

4. 고용노동부 및 대학(운영지원기관 포함)은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적절하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.

5. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 재학생 맞춤형 고용서비스 참여·운영을 위해 개인식별정보 (주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

20 년 아 일

동의자 : (서명 또는 인)

성 명	
학번	
연 락 처	

빌드업 상담 서식

※ 상담신청 정보 : 「사업 참여 신청서」 정보에서 기본정보 불러오기 전산구현
다만, 상담방법, 상담유형, 상담내용 등 상담사가 직접 입력

■ 상담신청 정보					
성명		학번		성별	남(√)
		주민번호			여(√)
전공		연락처		학년	
사업 참여 유형	빌드업		상담 방법	대면 (√) 비대면 (√)	
상담 유형	AI 기반 직업정보 탐색 (★ 필수 상담)	직업 경력개발 로드맵 설계 (★ 필수 상담)	진로역량 강화 프로그램 운영	기타	
	(√)	(√)			

■ 상담결과 정보								
상담사	홍길동	회기	1회차	상담일시	2025.3.20. 13:30 (약 60분)	차기 상담 신청	유형	일시
							직업 경력개발 로드맵 설계	2025.4.1. 오전 10시
상담 내용	5줄 내외로 간략하게 작성 (사업 목적 및 상담 유형에 맞춰 핵심 내용 위주로 작성. 예컨대 향후 잡케어 진단 및 상담 결과 희망 직무 등. 필요시 상담자 의견, 조치결과도 포함)							

★ 필수 입력항목 : 상담방법, 상담유형, 상담내용

- 주) 1) ★필수 상담 2회 → 2회 이상 상담 진행하므로 상담서식을 회차별로 작성 관리
2) 차기상담신청은 ★필수 상담 2회만 해당. 필수 상담 2회 완료시 공란 가능

점프업 상담 서식

※ 상담신청 정보 : 「사업 참여 신청서」 정보에서 기본정보 불러오기 전산구현
다만, 상담방법, 상담유형, 상담내용 등 상담사가 직접 입력

■ 상담신청 정보						
성명		학번		성별	남(√)	
		주민번호			여(√)	
전공		연락처		학년		
사업 참여 유형	점프업			상담 방법	대면 (√) 비대면 (√)	
상담 유형	AI 기반 직업정보 탐색 (★ 필수 상담)	참여유형 분류 및 IAP 수립 (★ 필수 상담)		자기주도형	서비스참여형	기타
	(√)	(√)				

■ 상담결과 정보								
상담사	홍길동	회기	1회차	상담일시	2025.3.20. 13:30 (약 60분)	차기 상담 신청	유형	일시
							참여유형 분류 및 IAP 수립	2025.4.1. 오전 10시
상담 내용	5줄 내외로 간략하게 작성 (사업 목적 및 상담 유형에 맞춰 핵심 내용 위주로 작성. 필요시 상담자 의견, 조치결과도 포함)							

★ 필수 입력항목 : 상담방법, 상담유형, 상담내용

- 주) 1) ★필수 상담 2회 → 2회 이상 상담 진행하므로 상담서식을 회차별로 작성 관리
2) 차기상담신청은 ★필수 상담 2회만 해당. 필수 상담 2회 완료시 공란 가능

<빌드업 프로젝트 경력개발 로드맵 작성 가이드(학생용)>

◆ 본 경력개발 로드맵 작성은 빌드업 프로젝트에 참가하는 저학년 학생들이 자기 주도로 진로를 계획하고 수행사항을 지속적으로 기록·관리함으로써 향후 고학년때 수립하는 취업목표와 연계하고, 취업준비시기에 실제 경력개발로드맵으로 활용하기 위함입니다.

① <인적 정보> : ★필수입력사항입니다.

② <자기 이해> : 나의 관심분야와 강점(장점)을 기재합니다.

- 나의 관심분야 및 활동 : 흥미를 가지고 있는 분야, 취미 및 특기 등에 대해 자유롭게 기재하면 됩니다. 예를 들어, "SNS를 활용하여 다른 사람과 정보를 공유하는 것을 좋아하며 대학가 맛집 유튜브를 운영하고 있다.", 다른 사람을 돕는 것은 봉사활동에 관심이 많다" 등 다양한 관심사가 포함될 수 있으며 꼭 향후 희망하는 진로나 직업과 직접적 관련이 없어도 됩니다.

- 나의 강점(장점) : 본인의 강점이나 장점을 기재하면 됩니다. 예를 들어, "매사 꼼꼼하며 수리능력이 좋은 편이다." "타인과의 의사소통이 원만하고 여러 사람들과 협업하는 것을 좋아한다", "시간개념이 철저하고 정해진 목표를 기한내 달성한다"...등 나에 대해 어필할 수 있는 강점을 적으면 됩니다.

③ <나의 희망직업 탐색> : 잡케어 결과에 따르거나 본인의 평소 희망하는 향후 진출직업을 1~2개 기재하면 됩니다. 다만, '희망 신직업'은 선택입력사항으로서 '미래직진프로그램'을 이수했거나 평소 전공과 관련된, 혹은 사회변화, 기술발전 등을 고려하여 관심있는 새로운 직업, 미래직업을 기재해도 되고 학생 스스로 창의적으로 직업을 만들어 기재해도 됩니다.
또한 다양한 신직업에 대한 정보는 "고용24(www.work.go.kr)" --> "직업정보" --> "신직업미래직업" 섹션을 통해 찾아볼 수도 있습니다.

④ <빌드업에서의 나 : 희망직업별 단기계획> 위의 "③ <나의 희망직업 탐색>"에서 기재한 희망직업에 대해 빌드업 진로역량강화 프로그램에서의 활동계획을 수립하는 것으로 담당 컨설턴트와의 상담을 통해 구체화할 수 있습니다. 모든 희망직업에 대해 단기계획을 수립할 필요는 없으나 최소 1개 이상의 희망직업에 대해 1개이상의 활동은 반드시 입력합니다.

시행기관은 교내와 교외(고용센터 등 학교 밖 기관)중 체크하면 됩니다.

※ 추후 전산시스템에는 항목 추가 기능을 통해 목표활동 갯수(복수계획)를 늘릴 수도 있습니다.

⑤ <역량을 준비하는 나 : 희망직업별 중장기계획> : 각 희망직업의 직무탐색을 통해 역량강화 계획을 학생 스스로 목표를 설정하고 수립합니다. 각 희망직업에 대해 교육 및 학습, 외국어, 자격취득, 동아리, 일 경험, 그 외 기타 활동 등 자기주도적 목표를 수립하고 목표일정은 대학 재학 학기 중(대학 졸업이전)으로 기재합니다. 모든 희망직업에 대해 반드시 중장기계획을 수립할 필요는 없으나 최소 1개 이상의 희망직업에 대해 1개이상의 중장기 목표계획은 반드시 입력합니다.

※ 추후 전산시스템에는 항목 추가 기능을 통해 목표활동 갯수(복수계획)를 늘릴 수도 있습니다.

⑥ 나의 다짐 : 빌드업 프로젝트에 참가하는 본인의 노력다짐, 빌드업 프로젝트 참가를 통해 얻고자 하는 목표 등을 기재합니다.

<작성예시>

① 인적 정보				
성명	김진로	학번	230123	
		성별	☒ 남 ☐ 여	
학과(전공)	회계학과	학년 및 학기 (예 : 1학년 1학기)	1학년 1학기	
연락처	010-123-4567	이메일	future@****.ac.kr	
② 자기 이해				
나의 관심분야 및 활동	SNS를 활용하여 다른 사람과 정보를 공유하는 것을 좋아하며 대학가 맛집 유튜브를 운영하고 있다.			
나의 강점(장점)	매사 꼼꼼하며 수리능력이 좋은 편이다. 타인과의 의사소통이 원만하고 여러 사람들과 협업하는 것을 좋아한다.			
③ 나의 희망직업 탐색(최소 1개 희망직업 기재 필수)				
	희망직업①	희망직업②	희망 신직업③ 선택입력사항(필수입력x)	
직업명	공인회계사	회계사무원	SNS 마케터	
④ 빌드업에서의 나 : 희망직업별 단기계획				
빌드업 진로역량강화프로그램 중 희망활동에 대해 선택하여 기입(택1, 또는 복수계획 수립가능)				
		희망직업①	희망직업②	희망 신직업③
진로역량강화프로그램 (복수선택가능)		공인회계사	회계사무원	SNS 마케터
☐ 자기주도형 로역량강화 로그그램	목표활동			창업동아리와 협업하여 SNS를 통한 제품홍보실시
	시행기관	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외	☒ 교내 ☐ 교외
	활동시기	()년 ()월	()년 ()월	(23)년 (7)월
☐ 집단진로 프로그램	목표활동		00집단상담프로그램 참가	00진로 세미나 참가
	시행기관	☐ 교내 ☐ 교외	☒ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외
	활동시기		(23)년 (06)월	(23)년 (09)월
☐ 단기직업체험 (기초직무체험)	목표활동	선배 회계사 업체 방문		
	시행기관	☐ 교내 ☒ 교외	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외
	활동시기	(23)년 (7월)	()년 ()월	()년 ()월
⑤ 역량을 준비하는 나 : 희망직업별 중장기계획				
		희망직업①	희망직업②	희망 신직업③
자기주도적 목표수립		공인회계사	회계사무원	SNS 마케터
목표내용(1) : 외국어 학습 및 교육훈련 자격취득 등의 목표		회계학 심화과정 이수하기	영어회화 마스터하기 토익 000점 달성하기	SNS마케팅 관련 자격 취득하기
목표일정		3학년 2학기	3학년 2학기	2학년 1학기
목표내용(2) : 동아리, 공모전, 대외활동, 일경험, 인턴 등 목표		직무체험하기 (00기업 인턴십)	00동아리 가입하기	신직업아이디어 공모전 참가하기
목표일정		4학년 1학기	1학년 2학기	4학년 1학기
목표내용(3) : 독서, 여행 등 기타 자유로운 목표			학기별 책 20권 읽기	학교 주변 맛집 관련 유튜브 개설하기
목표일정			3학년 1학기	3학년 2학기
⑥ 나의 다짐				

<학생용 작성 서식>

① 인적 정보				
성명		학번		
		성별	☐ 남 ☐ 여	
학과(전공)		학년 및 학기	()학년 ()학기	
연락처		이메일		
② 자기 이해				
나의 관심분야 및 활동				
나의 강점(장점)				
③ 나의 희망직업 탐색				
	희망직업①	희망직업②	희망 신직업③ 선택입력사항(필수입력x)	
직업명				
④ 빌드업에서의 나 : 희망직업별 단기계획				
	희망직업①	희망직업②	희망 신직업③	
직업명				
진로역량강화프로그램 (복수선택가능)				
☐ 자기주도형 진로역량강화 프로그램	목표활동			
	시행기관	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외
	활동시기	()년 ()월	()년 ()월	()년 ()월
☐ 집단진로 프로그램	목표활동			
	시행기관	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외
	활동시기	()년 ()월	()년 ()월	()년 ()월
☐ 단기직업체험 (기초직무체험)	목표활동			
	시행기관	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외	☐ 교내 ☐ 교외
	활동시기	()년 ()월	()년 ()월	()년 ()월
⑤ 역량을 준비하는 나 : 희망직업별 중장기계획				
	희망직업①	희망직업②	희망 신직업③	
직업명				
목표내용(1) : 외국어 학습 및 교육훈련 자격취득 등의 목표				
목표일정	()학년 ()학기	()학년 ()학기	()학년 ()학기	
목표내용(2) : 동아리 공모전 대외활동, 일경험 인턴 등 목표				
목표일정	()학년 ()학기	()학년 ()학기	()학년 ()학기	
목표내용(3) : 독서, 여행 등 기타 자유로운 목표				
목표일정	()학년 ()학기	()학년 ()학기	()학년 ()학기	
⑥ 나의 다짐				

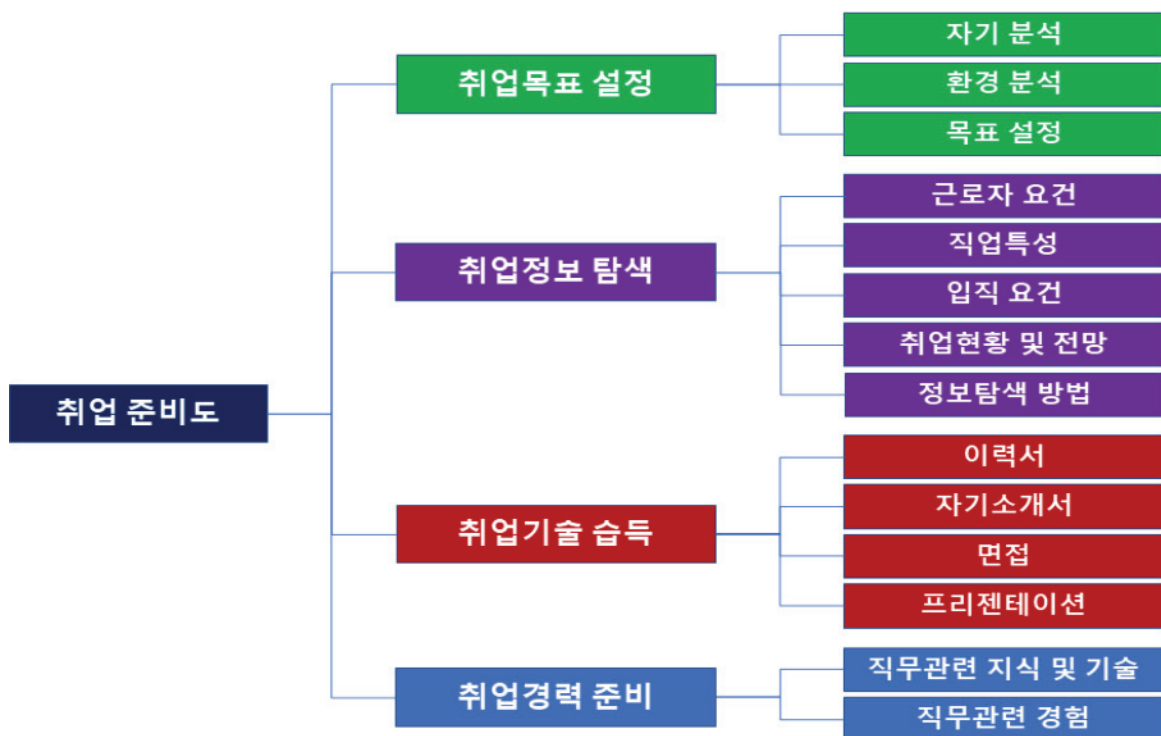
서식 12

취업준비도검사 및 개인별 취업활동계획서(IAP) 양식

- ※ 점프업 프로젝트 참여 학생은 의무적으로 취업준비도 검사를 사업 참여 및 IAP 70% 달성 시 총 2회에 업무전산망을 통해서 취업준비도 설문조사를 완료해야 함
- ※ 참여 학생은 취업준비도 검사를 기반으로 컨설턴트와의 상담을 통해 ▲자기주도형 ▲서비스참여형을 선택하되, 만점 기준 80%(160점) 이상일 경우 '자기주도형' 권장

1. 취업준비도검사

1) 취업준비도의 구성



2) 취업준비도의 세부 구성요소 및 개념 정의: 4가지 하위 영역

- ❶ 취업목표 설정: 자신의 취업목표를 합리적인 의사결정과정을 통해 구체적으로 설정하고 있는 정도
- ❷ 취업정보 탐색: 자신의 취업 목표를 달성하기 위하여 목표 직업(분야)에 대한 다양한 정보(자격요건, 요구되는 능력, 채용 방식, 노동시장 구조 등)를 체계적인 방법을 활용하여 깊게 탐색을 수행한 정도
- ❸ 취업기술습득: 실제적인 취업활동을 위해 필요한 이력서/자기소개서 등의 자료 작성 및 면접 등과 관련한 기술을 습득한 정도
- ❹ 취업경력 준비: 자신의 취업목표와 관련하여 입직에 필요하며 도움이 되는 학습 및 경력을 수행하고 관리한 정도

영역	하위영역	개념정의
취업목표 설정	자기분석	명확하고 합리적인 취업 목표 설정을 위해 자기 자신에 대한 분석 노력의 정도
	환경분석	취업 목표 설정을 위해 취업 환경 변화에 대한 분석 노력의 정도
	목표설정	구체적이고 실행 가능한 취업목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 계획 수립의 정도
취업정보 탐색	근로자요건	취업 희망 분야의 취업을 위해 요구되는 지식, 기술 및 성격(자질) 등에 대해 인지하고 있는 정도
	직업특성	취업 희망 분야의 직무 및 근무환경 등에 대해 인지하고 있는 정도
	입직요건	취업 희망 분야의 입직자격 요건 및 채용방식(절차) 등에 대해 인지하고 있는 정도
	취업현황 및 전망	취업 희망 분야의 고용 현황, 임금수준 및 향후 일자리 전망 등에 대해 인지하고 있는 정도
	정보탐색 방법	취업목표와 관련한 유용한 정보를 얻을 수 있는 인적/물적 네트워크를 구축, 지속적으로 활용하고 있는 정도
취업기술 습득	이력서	효과적인 이력서 작성 방법과 요령에 대해 알고 있는 정도
	자기소개서	효과적인 자기소개서 작성 방법과 요령에 대해 알고 있는 정도
	면접	효과적인 면접을 위한 다양한 방법 및 요령을 준비하고 익히고 있는 정도
	프리젠테이션	취업을 위한 효과적인 프리젠테이션 진행 및 수행능력의 보유 정도
취업경력 준비	직무관련 지식 및 기술	취업 희망분야의 직무관련 지식과 기술(자격)을 습득하기위해 노력한 정도
	직무관련 경험	취업에 도움이 되는 다양한 직무관련 경험을 위해 노력한 정도

3) 취업준비도 영역별 문항 수 및 예상소요시간(총 40문항/ 10분)

절차	영역	하위영역	문항			소요 시간
			문항 수	문항번호	점수 범위	
설문 준비	설문지 배부 및 지시사항 전달					2분
설문 실시	취업목표 설정 (9개 문항 45점 만점)	자기분석	4	A1.1-A1.4	4~20	8분
		환경분석	2	A2.1-A2.2	2~10	
		목표설정	3	A3.1-A3.3	3~15	
	취업정보 탐색 (12개 문항 60점 만점)	근로자요건	2	B1.1-B2.2	2-10	
		직업특성	2	B2.1-B2.2	2-10	
		입직요건	2	B3.1-B3.2	2-10	
		취업현황 및 전망	3	B4.1-B4.3	3-15	
		정보탐색 방법	3	B5.1-B5.3	3-15	
	취업기술 습득 (13개 문항 65점 만점)	이력서	2	C1.1-C1.2	2-10	
		자기소개서	5	C2.1-C2.5	5-25	
		면접	4	C3.1-C3.4	4-20	
		프리젠테이션	2	C4.1-C4.2	2-10	
	취업경력 준비 (6개 문항 30점 만점)	직무관련지식 및 기술	2	D1.1-D2.2	2-10	
		직무관련 경험	4	D2.1-D2.4	4-20	
합계		40	-	40-200	10분	

4). 취업준비도의 세부 설문문항

[A. 취업목표 설정]						
자신의 취업목표를 합리적인 의사결정과정을 통해 구체적으로 설정하고 있는 정도		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	그런 편이다	매우 그렇다
A.1 자기분석	A1.1 나는 취업을 위한 목표를 설정하기 위해 내가 갖고 있는 흥미 분야에 대해 충분히 검토해 보았다	1	2	3	4	5
	A1.2 나는 취업을 위한 목표를 설정하기 위해 내가 다른 사람들에 비해 잘하는 분야가 어떠한 것인지를 충분히 탐색해 보았다.	1	2	3	4	5
	A1.3 나는 취업을 위한 목표를 설정하기 위해 내가 가지고 있는 성격적 특성이 어떠한지를 충분히 검토해 보았다.	1	2	3	4	5
	A1.4 나는 취업에 있어서 내가 가지고 있는 강점 및 약점이 무엇인지를 구체적으로 분석해 보았다.	1	2	3	4	5
A.2 환경분석	A2.1 나는 취업목표를 설정하기 위해 산업 및 경제상황의 변화에 대해 꾸준히 관심을 유지하고 있다.	1	2	3	4	5
	A2.2 나는 취업목표를 설정하기 위해 우리나라의 채용시장 흐름에 대한 꾸준한 관심을 유지하고 있다.	1	2	3	4	5
A.3 목표설정	A3.1 나는 내가 가지고 있는 특성들에 근거하여 선택가능한 직업적 대안들을 충분히 검토하였다.	1	2	3	4	5
	A3.2 나는 졸업 후 취업을 위해 현실적이고 실행가능한 단기 목표들을 가지고 있다.	1	2	3	4	5
	A3.3 나는 실행하는데 필요한 시간과 비용을 충분히 고려하여 취업을 위한 목표들을 설정하였다.	1	2	3	4	5

[B. 취업정보 탐색]						
자신의 취업 목표를 달성하기 위하여 목표 직업(분야)에 대한 다양한 정보(자격요건, 요구되는 능력, 채용 방식, 노동시장 구조 등)를 체계적인 방법을 활용하여 깊게 탐색을 수행한 정도		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	그런 편이다	매우 그렇다
B.1 근로자 요건	B1.1 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야에서 요구하는 지식과 기술에 대해 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
	B1.2 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야에서 요구하는 성격 및 자질에 대해 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
B.2 직업특성	B2.1 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야에서 이루어지는 주요 직무활동에 대해 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
	B2.2 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야의 전반적인 직무환경에 대해 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
B.3 입직요건	B3.1 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야에서 어떠한 방식으로 필요한 인력을 선발하고 있는지 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
	B3.2 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야에서 요구되는 자격 요건에 대해 정확하게 알고 있다.	1	2	3	4	5
B.4 취업현황 및 전망	B4.1 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야의 최근 고용 현황과 흐름을 구체적으로 파악하고 있다.	1	2	3	4	5
	B4.2 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야의 임금수준에 대해 구체적으로 알고 있다.	1	2	3	4	5
	B4.3 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 직업 분야의 향후 일자리 전망에 대해 객관적으로 판단하고 있다.	1	2	3	4	5

B.5 정보탐색 방법	B5.1 나는 나의 취업목표와 관련하여 보다 구체적인 정보를 얻는데 도움을 줄 수 있는 사람들과 정기적으로 연락하고 있다.	1	2	3	4	5
	B5.2 나는 나의 취업목표와 관련하여 유용한 정보를 얻을 수 있는 기관들과 정기적으로 접촉한다.	1	2	3	4	5
	B5.3 나는 나의 취업목표와 관련하여 유용한 정보를 얻을 수 있는 사이트들에 정기적으로 접속하여 정보를 탐색한다.	1	2	3	4	5

[C. 취업기술 습득]						
실제적인 취업활동을 위해 필요한 이력서/자기소개서 등의 자료 작성 및 면접 등과 관련한 기술을 습득한 정도		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	그런 편이다	매우 그렇다
C.1 이력서	C1.1 나는 이력서 작성 시, 채용 공고에 맞는 자격요건 사항 위주로 나의 직무능력을 제시하는 방법을 알고 있다.	1	2	3	4	5
	C1.2 나는 이력서 작성 시, 나의 강점이 잘 드러나도록 나의 경력을 객관적인 성과위주로 작성하는 방법을 잘 알고 있다.	1	2	3	4	5
C.2 자기소개서	C2.1 나는 내가 희망하는 기업이 원하는 인재상을 정확하게 파악하고, 이를 고려하여 자기소개서를 작성하는 방법을 잘 알고 있다.	1	2	3	4	5
	C2.2 나는 자기소개서 작성 시, 직무와 관련된 구체적인 경험과 경력을 강조하는 방법을 잘 알고 있다.	1	2	3	4	5
	C2.3 나는 자기소개서 작성 시, 참신한 문구를 활용하여 내가 가지고 있는 강점과 능력을 효과적으로 전달하는 방법을 잘 알고 있다.	1	2	3	4	5
	C2.4 나는 모범적인 자기소개서들을 검토하여 이를 토대로 나만의 자기소개서 작성 요령을 갖고 있다.	1	2	3	4	5
	C2.5 나는 자기소개서 작성에 유용하게 활용할 수 있는 자료들(예: 연설문, 기사, 명언 등)을 지속적으로 수집한다.	1	2	3	4	5
C.3 면접	C3.1 나는 면접에서 자주 제시되는 질문들을 파악하고, 그에 대해 나름대로의 답변을 준비한다.	1	2	3	4	5
	C3.2 나는 면접에 대비하여 질문자의 의도를 명확히 파악하고, 그에 따라 적절히 답변하는 스킬을 익히고 있다.	1	2	3	4	5
	C3.3 나는 면접에 유용한 화법의 형태를 확실히 몸에 익히고 있다.	1	2	3	4	5
	C3.4 나는 면접 상황에서 돌발적인 상황이 발생하더라도 순발력 있게 대처한다.	1	2	3	4	5
C.4 프리젠테이션	C4.1 나는 주어진 주제의 핵심을 명확히 파악하고 제안된 시간 내에 프리젠테이션을 수행한다.	1	2	3	4	5
	C4.2 나는 프리젠테이션 내용을 효과적으로 전달하기위해 다양한 매체(파워포인트, 동영상, 사진 등)를 활용하여 자료를 작성한다.	1	2	3	4	5

[D. 취업경력 준비]						
자신의 취업목표와 관련하여 입직에 필요하며 도움이 되는 학습 및 경력을 수행하고 관리한 정도		전혀 그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	그런 편이다	매우 그렇다
D.1 직무관련 지식 및 기술	D1.1 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 분야에서 요구하는 직무관련 지식과 기술을 습득하기 위해 끊임없이 학습한다.	1	2	3	4	5
	D1.2 나는 졸업 후 진출을 고려하고 있는 분야에 도움이 되는 자격증을 충분히 취득하였다.	1	2	3	4	5
D.2 직무관련 경험	D2.1 나는 취업에 도움이 되는 공모전에 꾸준히 관심을 가지고 참여한다.	1	2	3	4	5
	D2.2 나는 취업에 도움이 되는 인턴십 프로그램에 꾸준히 관심을 가지고 참여한다.	1	2	3	4	5
	D2.3 나는 취업에 도움이 되는 동아리나 동호회 활동에 꾸준히 관심을 가지고 참여한다.	1	2	3	4	5
	D2.4 나는 취업에 도움이 되는 사회봉사 활동에 꾸준히 관심을 가지고 참여한다.	1	2	3	4	5

개별취업활동계획서(IAP)

담당 컨설턴트 : _____

개 인 정 보	기본 사항	성 명		휴 대 전 화	
		학 과 (전공)		생 년 월 일	
		학 년/학 기		이 메 일	
		재 적 상 태	휴학 / 재학	취 업 지 원 유 형	☐ 자기주도형 ☐ 서비스참여형
	희망 진로	☐ 일반취업(일반기업, 공공기관) ☐ 창업 ☐ 진학 ☐ 시험 준비(시험명) ☐ 기타(활동명)			

취업 목표	희망 직업 및 희망 급여 (직종/직무)	행정·사무원 (0,000만 원)	목표 근무지역	☐ 수도권(서울, 경기) ☐ 광역시(지방 대도시) ☐ 기타지역(_____)
	목표 기업군	(중·소기업, 중견, 대기업, 공공기관, 외국계 등)	목표 취업예상 시기	(20xx년 11월 예상)

	유형	중점영역	활동 내용(세부 내용)	참여기관		참여일정		목표 달성시기			
				교내	외부	기간	시간	1학 기	여름 방학	2학 기	겨울 방학
취 업 활 동 계 획	자 기 주 도 형	☐ 취업역량									
		☐ 창업지원									
		☐ 구직활동									
		☐ 기타									
	서비 스참 여형	☐ 직업훈련									
		☐ 일경험(인턴)									
		☐ 자격취득									
		☐ 심리상담									
		☐ 기타									

날짜: 2025년 월 일 학번: 성명: (서명)

※ 취업활동계획서(IAP) 중점영역별 설명 및 예시 자료

유형	중점영역	설명	예시
자기주도형	☐ 취업역량	취업역량(서류 작성, 면접 등) 향상을 목적으로 하는 교육 및 상담, 컨설팅 등(온라인/대면 등)	이력서 컨설팅프로그램, AI 모의 면접 프로그램, 취업능력향상 집단프로그램 등
	☐ 창업지원	창업 준비, 창업지원 정책 등 창업지원을 위한 프로그램 및 컨설팅	창업경진대회, 소자본 창업지원프로그램 참여 등
	☐ 구직활동	채용박람회, 입사 지원(서류 및 면접) 채용 준비 활동	기업 채용박람회 참석, 상반기 OO 기업 지원 등
	☐ 기타		
서비스참여형	☐ 직업훈련	직무능력 향상을 위한 직무훈련 프로그램 참여	기업세무회계 훈련 과정 참여
	☐ 일경험(인턴)	인턴십, 고용부 일경험프로그램, 단기 취업 등	교내 인턴십 프로그램 참여, 공기업 인턴 일자리 참여
	☐ 자격취득	취업준비를 위한 자격증 학습, 자격취득 등	자격증 취득, 어학성적 준비 등
	☐ 심리상담	취업자신감 향상, 심리문제 해결을 위한 개별/집단 상담 참여	교내 상담프로그램 참여, 개별 심리상담 참여 등
	☐ 기타		

지출증빙서류

1. 통장사본

2. 신분증

지출증빙서류

3. 수료증, 출석부 등 활동 시간을 확인할 수 있는 서류

<예시> ※ 별도 엑셀표를 작성해서 제출>

2025.5월_1차 「재학생맞춤형고용서비스」 점프업 포인트(수당) 지급 내역서								
순번	재원 구분	소득자명	주민등록번호	소득액	세액	실지급액	은행	계좌번호
1	노동부	홍길동	901019-1234567	100,000	-	100,000	국민은행	000000-0 0-0000000
2	노동부	000	*****-*****	350,000	-	350,000		
3	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
4	노동부	000	*****-*****	150,000	-	150,000		
5	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
6	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
7	노동부	000	*****-*****	200,000	-	200,000		
8	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
9	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
10	노동부	000	*****-*****	100,000	-	100,000		
합계				1,400,000	-	1,400,000		
「재학생맞춤형고용서비스」 노동부 → 인출계좌: 505-10-242260-3 (빌드업 통장)								

서식 1

「재학생 맞춤형 고용서비스」 점프업 프로젝트(Jump-up)
참여 수당 관련 부정수급 방지 협약서

(개요)

- 개인별 월(매월 1일~말일) 20만원 이하 지급되는 수당에 대해서 연간 개인별 점프업 프로젝트 수당 누적 총액* 100만원을 초과하여 지급 불가 (*자기주도형, 서비스참여형 누적 합계)

- 중앙정부 및 지방자치단체로부터 유사한 성격의 지원금*을 수령 하는 경우 해당 월(참여한 월 기준) 지급 불가

ex. 미래내일 일경험사업 지원금 등 취업활동지원을 위한 지원금을 의미

(부정(중복)수급 제외요건)

- 생계지원금
- 근속수당(청년내일채움공제, 국민취업지원제도 취업성공수당 등)
- 자산형성지원수당

위와 같이 부정수급에 대한 내용을 이해하였으며,
점프업(Jump-Up) 프로젝트에 성실하게 참여할 것을 약속합니다.
또한, 부정수급 발생시 상기 민·형사상 책임
(수당반환 및 추가징수, 형사처벌 등)을 감수할 것임을 확인합니다.

2025년 월 일

■ 학 과(계열) _____

■ 학 번 _____

■ 연락처 _____

■ 신청인 _____ (서명)