



보험사무대행기관의 교육 등에 관한 규정

[시행 2024. 1. 1.] [고용노동부고시 제2023-78호, 2023. 12. 27., 일부개정]

고용노동부(고용보험기획과), 044-202-7358

제1장 총칙

제1조(목적) 이 고시는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제33조제1항 및 같은 법 시행령 제44조제3호에 따라 보험사무대행기관으로 인가를 받으려는 세무사가 이수하여야 하는 교육의 시행 및 교육과정 이수 등에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인가교육"이란 보험사무대행기관이 되려는 사람이「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제44조제3호에 따라 이수하여야 하는 교육을 말한다.
2. "교육기관"이란 고용노동부장관이 정하는 인력·시설 및 장비를 갖추고 보험사무대행기관의 인가에 필요한 교육 등의 업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
3. "전자문서"란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 정보를 말한다.

제2장 교육 업무의 수행

제1절 교육계획 및 교육실시기준 등

제3조(교육계획의 수립 등) 근로복지공단(이하 "공단"이라 한다)은 인가교육을 실시하기 위하여 매년 11월 30일까지 다음 연도의 교육계획을 수립하여야 한다.

제4조(교육계획의 변경) 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 확정된 교육계획을 변경하여 시행할 수 있다.

1. 교육 수요에 현저한 변화가 예상되는 경우
2. 교육을 시행할 긴급한 사유가 발생한 경우
3. 그 밖에 새로운 사정의 변경으로 확정된 교육계획의 변경이 불가피한 경우

제5조(교육계획의 공고) ① 공단은 제3조에 따른 교육계획을 다음 연도가 시작되기 15일 전까지 인터넷 홈페이지 등에 그 내용을 공고하여야 한다.

② 공단은 제4조에 따라 교육계획을 변경하였을 때에는 그 사유를 명시하여 다음 각 호의 구분에 따른 날까지 변경된 내용을 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

1. 계획된 교육 일정을 앞당기는 경우: 변경하여 시행하려는 교육 시작일부터 역산하여 15일 전
2. 계획된 교육 일정을 늦추거나 취소하는 경우: 변경 전 계획에 따른 교육 시작일부터 역산하여 15일 전
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 교육계획의 공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 교육 대상에 관한 사항
2. 교육 일시 및 장소에 관한 사항
3. 교육신청서 교부 및 접수에 관한 사항
4. 그 밖에 교육비 등 교육운영에 필요한 사항

제6조(교육 주기) 교육은 매년 2회 이상 정기적으로 실시하되, 공단은 교육수요·실시 여건 등을 고려하여 필요한 경우 추가하여 실시할 수 있다. 다만, 제9조제1항의 온라인 교육은 수시로 실시한다.

제7조(교육대상) 인가교육은「세무사법」제6조에 따라 등록을 하고 같은 법 2조에 따른 직무를 수행하고 있는 사람을 대상으로 한다.

제8조(교육과정·시간 등) 인가교육의 교육과정과 시간에 대한 사항은 별표 1과 같다.

제9조(교육방법 등) ① 인가교육은 교육의 실시를 위하여 설치한 시설이나 그 밖에 교육을 실시하기에 적합한 시설에서 연수, 강의 등 대면 또는 온라인 방법으로 실시할 수 있다.

② 전체 교육시간은 4시간 이상으로 하되, 세부교육과정 구분 등은 별표 2와 같다.

제10조(교육시간 인정 등) ① 제9조제2항에도 불구하고 인가교육 신청일 이전 1년 동안에 받은 다음 각 호의 교육에 별표 2에서 정한 인가교육의 세부과정과 동일한 과정이 포함된 경우 4시간의 범위 내에서 해당 인가교육의 세부과정은 교육을 받은 것으로 본다. 다만, 제9조제1항의 온라인 교육의 경우 해당되지 아니한다.

1. 「세무사법」 제18조의2제1항의 연수교육
2. 「변호사법」 제85조의 연수교육
3. 「공인회계사법」 제46조제1항의 연수교육

② 교육대상자가 제1항에 따라 이수한 것으로 보는 교육을 받은 경우에는 이수받은 세무사 연수교육, 변호사 연수교육, 공인회계사 연수교육에 대한 세부 과정명, 교육일자 및 시간 등을「세무사법」에 따른 한국세무사회, 「변호사법」에 따른 대한변호사협회, 「공인회계사법」에 따른 한국공인회계사회로부터 확인받아 공단에 제출하여야 한다.

제11조(교육정원) ① 학급당 정원은 60명 이내로 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 교육수요를 충족하기 위해 학급당 정원을 초과하여 운영하는 것이 불가피한 경우에는 300명을 넘지 않는 범위에서 제1항의 학급당 정원을 초과하여 교육을 실시할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 요건을 갖추어 실시하여야 한다.

1. 교육인원을 수용할 수 있는 적정 규모의 강의장을 확보할 것
2. 전달 효과를 높일 수 있는 시설·장비 등을 갖추는 것

③ 제9조제1항의 온라인 교육의 경우 수강 인원 제한을 두지 아니한다.

제12조(강사) ① 강사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖추어야 한다.

1. 고용노동부와 그 소속기관, 「노동위원회법」에 따른 중앙노동위원회 또는 지방노동위원회에서 근무한 공무원으로서 고용·산재보험제도 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있거나 노동행정 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
2. 공단에서 고용·산재보험제도와 관련한 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
3. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다), 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」등 분야에서 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 및 제17조에 따른 겸임교원 및 명예교수로서 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람
4. 「공인노무사법」에 따른 공인노무사
5. 「변호사법」에 따른 변호사
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사람으로서 공단이 고용·산재보험제도에 관한 전문적 지식과 경험을 갖추었다고 인정하는 사람

제13조(교육의 이수) 인가교육의 이수 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 대면 교육의 경우 수강률 80% 이상
2. 온라인 교육의 경우 진도율 100%

제2절 교육과정의 실시

제14조(교육의 신청) ① 교육대상자가 교육을 받으려는 경우 교육시작 7일 전까지(온라인 교육은 2일 전까지) 공단에 교육과정의 수강을 신청하여야 한다.

② 교육대상자는 제1항에 따라 수강을 신청하려는 경우 별지 제1호서식의 보험사무대행기관 인가교육신청서에 교육대상 요건을 확인할 수 있는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 교육과정을 수강하려는 사람의 신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증으로 한정한다)
2. 제7조에 따른 교육대상임을 확인할 수 있는 자료
3. 제10조에 따른 교육의 이수를 확인할 수 있는 자료

③ 제2항에도 불구하고 온라인 교육의 경우 공단이 수강신청 과정에서 제2항 각 호의 사항을 확인하는 것으로 갈음한다.

제15조(교육신청의 거부 등) ① 공단은 제14조의 보험사무대행기관 교육신청서 등을 접수한 경우 신청서의 내용이 사실인지를 확인하여 교육시작 5일 전까지(온라인 교육은 교육 시작 전일 전까지) 수강가능 여부를 결정하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따라 수강이 가능한지를 결정하면 그 결과와 이유를 지체 없이 신청인에게 문서 또는 정보통신망에 따른 방법으로 통지하여야 한다. 이 경우 교육신청서 등에 흠이 있는 때에는 보완을 요구할 수 있다.

③ 공단은 제1항에 따라 수강이 가능한지를 결정할 때 그 신청내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 없는 한 수강신청을 거부하여서는 아니 된다.

1. 제7조에 따른 교육대상이 아닌 경우
2. 제14조제2항에 따른 교육신청서 및 첨부서류를 거짓으로 작성·제출한 경우
3. 제15조제2항 후단의 보완요구를 이행하지 아니한 경우
4. 교육정원의 초과 등 그 밖에 불가피한 사유가 인정되는 경우

제16조(교육이수의 확인) ① 공단은 제13조에 따라 교육이수 여부를 결정하고, 7일 이내에 교육이수자에게 별지 제2호서식의 보험사무대행기관 교육이수 확인증을 교부하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따라 교육이수 확인증을 교부하는 경우 별지 제3호서식의 월별 교육이수자 관리대장에 그 내용을 기재하여 관리하여야 한다.

제17조(교육이수 확인증 발급·재발급) ① 교육이수 확인증을 발급 또는 재발급 받으려는 사람은 공단에 별지 제4호서식의 교육이수확인서 (재)발급신청서를 제출하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따른 교육이수 확인서의 발급 또는 재발급 신청을 받으면 교육이수자에게 교육이수 확인서를 발급하거나 재발급하여야 한다.

제18조(교육이수 유효기간) 교육대상자가 제13조에 따른 교육이수 요건을 갖춘 경우 해당 교육이수의 유효기간은 인가교육을 마친 날부터 5년으로 한다.

제19조(교육 비용 등) ① 공단은 보험사무대행기관 인가교육을 실시하는 데 필요한 경비 등에 충당하기 위해 교육생으로부터 교육비를 받을 수 있다.

② 공단은 제1항에 따른 교육비를 정할 때에는 실비(實費) 등을 고려하여 정한다.

제3장 교육의 위탁 시행 등

제20조(교육 등 업무의 위탁) ① 공단은 다음 각 호의 업무(이하 "교육 등 업무"라 한다)를 교육기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

1. 보험사무대행기관 인가교육의 실시
2. 교육교재의 개발, 강사의 위촉 및 해촉, 교육계획의 수립
3. 그 밖에 보험사무대행기관에 대한 교육 업무를 수행하기 위하여 필요한 사항

② 공단은 제1항에 따라 교육 등 업무를 위탁하여 시행할 때 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 적절한 기관을 교육기관으로 선정한다.

1. 비영리법인일 것
2. 교육에 대한 전문성을 확보하고 있을 것
3. 위탁사업을 수행할 수 있는 재정적 능력을 갖추고 있을 것

4. 그 밖에 보험사무대행기관 교육을 위하여 필요하다고 인정되는 사항을 갖추고 있을 것
- ③ 공단은 교육기관을 선정하려는 경우 그 사실을 인터넷 홈페이지 등에 적정한 방법으로 공고하여야 한다.
- ④ 제3항에 따라 교육기관으로 선정을 받으려는 법인은 별지 제5호서식의 보험사무대행기관 교육 수탁신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공단이 정하는 기간에 제출하여야 한다.
 1. 비영리법인임을 증명할 수 있는 서류(법인등기부등본, 정관 등)
 2. 교육에 대한 전문성을 확보하고 있음을 증명할 수 있는 서류(최근 3년간의 교육실적을 포함한다)
 3. 교육실시계획서
 4. 교육의 실시에도 필요한 시설·장비 등을 포함한 재산목록 및 재산의 권리관계를 증명할 수 있는 서류
 5. 그 밖에 공단이 정하는 요건을 갖추었음을 증명할 수 있는 서류

제21조(교육기관의 인력 등 구비 기준) 교육기관이 갖추어야 하는 인력·시설 및 장비의 기준은 별표 3과 같다.

- 제22조(교육기관의 지정)** ① 공단은 제20조제4항에 따라 보험사무대행기관 교육 수탁신청서와 첨부서류를 제출받은 경우 제20조제2항 및 제21조의 요건을 갖추었는지 확인하여야 한다.
- ② 공단은 교육기관을 공정하고 투명하게 지정하기 위하여 교육기관 선정에 관한 위원회(이하 "선정위원회"라 한다)를 개최하여 심의를 받아야 한다.
 - ③ 선정위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 공단의 임원 중 해당 업무를 담당하는 상임이사가 되고, 위원은 해당 사업국의 국장·부서장, 보험사무에 대한 지식·경험과 학식이 풍부한 외부전문가(전체 위원수의 과반수가 되어야 한다)로 한다.
 - ④ 선정위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 - ⑤ 공단은 예산의 범위에서 외부참석 위원에게 수당을 지급할 수 있다.
 - ⑥ 공단은 제1항의 확인 결과를 선정위원회에 상정하여야 한다.
 - ⑦ 공단은 선정위원회의 심의 결과에 따라 교육 등 업무를 위탁받을 기관을 지정하여 통지하여야 한다. 이 경우 해당 기관의 설립 목적, 주요 사업 내용 및 그간의 교육 실적 등을 종합적으로 고려하여 해당 기관이 담당할 세부 교육과정을 구분하여 지정할 수 있다.
 - ⑧ 공단은 제7항에 따라 교육기관을 지정하는 경우 3년을 넘지 않는 범위에서 위탁하고, 위탁기간의 만료 2개월 전까지 제20조제3항에 따른 공고가 없는 경우에는 위탁기간이 자동으로 연장된 것으로 본다.
 - ⑨ 제7항에 따라 교육기관으로 지정받은 법인은 보험사무대행기관 교육에 필요한 다음 각 호의 사항을 포함하는 교육관리운영규정을 작성하여 시행하여야 한다.
 1. 교육과정 편성, 출결관리 등 교육의 진행 및 교육생 관리에 관한 사항
 2. 교육 일정, 인원, 지역 및 신청방법 등 교육의 실시에도 관한 사항
 3. 교육교재, 강사, 교육 상담에 관한 사항
 4. 교육비용 및 납부 방법 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 교육의 관리·운영에 관한 사항

제23조(위탁 교육계획의 수립 등) ① 교육기관의 장은 매년 11월 15일까지 다음 연도의 교육계획서를 수립하여 공단에 제출하여야 한다. 이 경우 교육계획서는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 교육 실시 예상 인원에 관한 사항
2. 교육의 실시 시기 및 시행 지역에 관한 사항
3. 그 밖에 교육의 실시에 필요한 사항

② 공단은 제1항에 따른 교육계획이 적정한지를 확인하여 계획을 확정하고, 다음 연도가 시작되기 20일 전까지 교육기관의 장에게 그 내용을 통지하여야 한다.

제24조(위탁 교육계획의 변경) 교육기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공단과 협의하여 제23조 제2항에 따라 확정된 교육계획을 변경하여 시행할 수 있다.

1. 교육 수요에 현저한 변화가 예상되는 경우
2. 교육을 시행할 긴급한 사유가 발생한 경우
3. 그 밖에 새로운 사정의 변경으로 확정된 교육계획의 변경이 불가피한 경우

제25조(위탁 교육계획의 공고) ① 교육기관의 장은 제23조제2항에 따라 교육계획의 확정을 통보받으면 다음 연도가 시작되기 15일 전까지 인터넷 홈페이지 등에 그 내용을 공고하여야 한다.

② 교육기관의 장은 제24조에 따라 확정된 교육계획을 변경하였을 때에는 그 사유를 명시하여 다음 각 호의 구분에 따른 날까지 변경된 내용을 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

1. 계획된 교육 일정을 앞당기는 경우: 변경하여 시행하려는 교육 시작일부터 역산하여 15일 전
2. 계획된 교육 일정을 늦추거나 취소하는 경우: 변경 전 계획에 따른 교육 시작일부터 역산하여 15일 전

③ 제1항 및 제2항에 따른 교육계획의 공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 교육 대상에 관한 사항
2. 교육 일시 및 장소에 관한 사항
3. 교육신청서 교부 및 접수에 관한 사항
4. 그 밖에 교육비 등 교육운영에 필요한 사항

제26조(교육 내용의 심사) ① 공단은 교육기관이 실시하려는 인가교육의 내용이 적정한지를 심사하여야 한다. 이 경우 교육기관의 장은 과정을 시작하려는 날부터 30일 전까지 공단에 심사를 요청하여야 한다.

② 공단은 교육내용·방법의 적정성, 교수학습지원의 적정성, 내용전문가의 적정성, 학습 분량 등을 고려하여 제1항에 따른 교육 내용이 적정한지를 심사한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 적정성 심사를 받은 교육 내용은 심사결정일부터 1년간 효력을 갖는다.

제27조(위탁 교육 비용 등) ① 교육기관의 장은 보험사무대행기관 인가교육을 실시하는 데 필요한 경비 등에 충당하기 위해 교육생으로부터 교육비를 받을 수 있다.

② 교육기관의 장은 제1항에 따른 교육비를 정할 때에는 실비(實費) 등을 고려하여 정하고 공단의 승인을 받아야 한다.

제28조(교육실적 등의 보고) 교육기관의 장은 교육실적 및 교육이수자 현황을 매월 종료 후 5일 이내 공단에 제출하여야 한다.

제29조(교육 등 업무의 지도·감독) ① 공단은 교육 등 업무의 처리에 대하여 교육기관을 지휘·감독하며, 필요하다고 인정될 때에는 교육기관에 교육 등 업무에 관하여 필요한 지시를 하거나 조치를 요구할 수 있다.

② 공단은 교육기관에 대하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 공단은 교육기관의 교육 등 업무처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 교육 등 업무의 위탁을 취소하거나 정지시킬 수 있다.

④ 공단이 제3항에 따라 취소하거나 정지시킬 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로 교육기관에 통보하고 사전에 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

제30조(교육 등 업무의 점검) ① 공단은 교육기관의 교육 등 업무 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 점검을 하여야 한다.

② 공단은 제1항에 따른 점검결과 교육기관의 업무처리가 위법하거나 부당하다고 인정될 때에는 교육기관에 대하여 적절한 시정조치를 할 수 있고, 관계 직원에 대해서는 문책을 요구할 수 있다.

제31조(비밀엄수의 의무) ① 교육기관의 임직원이거나 임직원이었던 사람은 이 고시에 따른 업무를 수행하면서 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 공단은 교육기관의 임직원이거나 임직원이었던 사람에게 엄정하고 공정한 임무수행 및 비밀 누설방지를 위하여 서약서를 징구(徵求)할 수 있다.

제32조(준용규정) ① 교육 주기와 교육시간 인정에 관하여는 제6조 및 제10조를 준용한다. 이 경우 "공단"은 각각 "교육기관의 장"으로 본다.

② 교육대상, 교육과정·시간, 교육방법, 교육정원, 강사, 교육의 이수에 관하여는 제7조부터 제9조까지 및 제11조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

③ 교육의 신청 및 거부·보완요구, 교육이수의 확인 등에 관하여는 제14조, 제15조 및 제16조부터 제18조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "공단"은 각각 "교육기관의 장"으로 본다.

제4장 보칙

제33조(세부시행사항) 이 법, 영 및 고시에서 정하는 사항 외 교육의 시행에 필요한 구체적인 사항은 공단이 별도로 정할 수 있다.

제34조(관계서류의 보관) 이 고시에 따른 관련 서류는 다음 각 호의 구분에 따라 보존한 후 폐기하여야 한다. 이 경우 보존기간의 기산일은 발생일이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다.

1. 교육신청서: 5년

2. 교육실시자 명단 및 교육이수자 관리대장: 6년
3. 교육이수증 발급·재발급신청서 및 교육이수증 발급현황: 5년
4. 그 밖의 교육에 관한 일반적인 서류: 5년

제35조(업무의 전산처리) 공단 또는 교육기관의 장은 업무 간소화를 위해 다음 각 호의 업무를 전산화하여 처리할 수 있다. 이 경우 공단 또는 교육기관의 장은 별지 제1호서식부터 제4호서식까지 서류를 전자문서에 적합한 형태로 변경하여 사용할 수 있다.

1. 제14조에 따른 교육과정의 수강신청
2. 제16조에 따른 교육이수 확인증의 교부 및 교육이수자 관리
3. 제17조에 따른 교육이수 확인증의 (재)발급 신청 및 (재)발급
4. 그 밖에 공단 또는 교육기관의 장이 교육 등 업무를 수행함에 있어 필요하다고 인정하는 업무

제36조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2023-78호, 2023.12.27.>

이 고시는 2024년 1월 1일부터 시행한다.