2026년도
중장년 경력지원제 사업
운영매뉴얼

2026. 2.

순 서

Ⅰ. 총칙 ····· 1

1. 사업 및 지침의 목적 ····· 1

2. 추진 근거 ····· 1

3. 용어 정의 ····· 2

4. 운영주체별 역할 및 업무 ····· 3

5. 사업추진체계 ····· 5

Ⅱ. 중장년 경력지원제 개요 ····· 6

1. 참여대상 ····· 6

2. 경력지원제 과정 구성 및 지원수준 ····· 01

Ⅲ. 사업 전달체계 ····· 16

1. 운영 절차 ····· 16

2. 위탁수수료 지급 ····· 32

Ⅳ. 별첨/서식 ····· 37

1. 별첨 ····· 37

2. 서식 ····· 44

I 총칙

1 사업 및 지침의 목적

1.1 사업 목적

- 주된 업무에서 퇴직한 사무직 등 중장년에게 **일경험**을 쌓을 수 있도록 지원하여 **취업가능성**을 **제고**

1.2 지침 목적

- 본 지침은 중장년 경력지원제의 지원대상·내용·절차, 참여 주체의 역할 등 사업 운영에 대한 세부사항을 정하여 사업 목적에 맞게 효과적이며 통일성 있게 사업을 운영하는 것을 목적으로 함

2 추진 근거

- **「고용정책기본법」 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)** ① 국가는 청년·여성·고령자 등의 고용을 촉진하기 위하여 이들의 취업에 적합한 직종의 개발, 직업능력개발훈련 과정의 개설, 고용기회 확대를 위한 제도의 마련, 관련 법령의 정비, 그 밖에 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.
- **「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제11조의 4(고령자고용촉진을 위한 사업)** ① 고용노동부장관은 고령자의 고용촉진을 위하여 다음 각 호의 사업을 할 수 있다.

  8. 그 밖에 고령자 고용촉진을 위하여 필요한 사업

- **「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」 제13조(취업지원 프로그램의 제공)** ① 고용노동부장관은 취업활동계획에 따라 수급자가 취업의욕과 직업 적응능력을 높이고 구직활동에 필요한 기술을 익힐 수 있도록 다음 각 호의 사항(이하 "취업지원 프로그램"이라 한다)을 제공할 수 있다.

  2. 직업능력개발을 위한 직업훈련·창업지원·해외취업지원 또는 일경험 프로그램

3 용어 정의

- "중장년 경력지원제"(이하 "경력지원제")란 주된 업무에서 퇴직한 사무직 등 중장년에게 일경험을 쌓을 수 있도록 지원하여 취업가능성을 제고하는 취업지원 프로그램
- "참여기업"이란 참여자의 취업역량 향상을 위해 일경험을 제공하고자 일정한 요건을 갖추고 경력지원제에 참여한 기업
- "참여자"란 주된 업무에서 퇴직한 중장년으로서, 경력쌓기 등 취업장애요인 해소를 위해 일경험이 필요하여 경력지원제에 참여한 자
- "운영기관"이란 고용노동부에서 정한 일정 절차를 거쳐 경력지원제 운영기관으로 선정되어 경력지원제 운영에 관한 업무를 위탁받아 수행하는 기관
- "사업주"란 고용보험 성립신고 적용 단위 사업주, 개인 또는 법인
- "사업장"이란 국세청에 사업자등록이 되어 있는 사업장을 말하며, 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있음

4 운영주체별 역할 및 업무

4.1 고용노동부(본부)

- 경력지원제 사업계획 수립, 시행지침의 제·개정, 전산 구축·운영(한고원), 운영기관 공모 및 선정('26년까지 청* 단위 시행), 고용센터와 운영기관의 업무지원, 재해관리, 홍보, 사업 평가 등 사업 전반 총괄·조정

  * 서울청, 경기청, 중부청, 부산청, 대구청, 광주청, 대전청

4.2 고용센터

- 운영기관과 경력지원제 위탁운영계약 체결
- 운영기관에 대한 지도·점검 및 위탁사업비 지급·반환 등
- 참여자·참여기업에 대한 요건 확인 및 관리 등에 대한 전반적 사항
- 참여기업 참여신청서, 운영계획서 적격여부 검토·승인
- 기업지원금, 경력지원제 운영수당 지급 및 부정수급 조사·처분 및 반환 등
- 참여자에 대한 참여수당 지급, 부정수급 조사·처분 및 반환 등
- 지침 등에서 정하는 사항

4.3 운영기관

- 참여자 발굴·홍보, 신청 접수, 선발 이후 모니터링 등
- 참여기업 발굴·모집, 상담·안내, 운영계획서 접수 및 지원협약체결 등
- 참여기업 경력지원제 지원·관리 등
- 참여자와 참여기업 간 경력지원제 운영 전반에 대한 지도 및 관리

- 참여자 수당, 기업지원금(경력지원제 운영수당) 적기 신청 안내 및 접수, 요건 확인 등 지원
- 참여기업에 대한 지도·점검, 참여자 근속유지 관리, 부정수급 모니터링 등
- 참여자에 대한 취업연계 지원 및 취업 현황관리
- 지침 및 기타 위탁자의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항

4.4 참여기업

- 운영기관과 지원협약 체결
- 참여자와 참여협약
- 경력지원제 커리큘럼 개발·운영, 참여자 출석관리 등
- 운영기관에 경력지원제 운영실적 보고 및 지원금 신청

4.5 한국고용정보원

- 경력지원제 시스템 개발·운영 및 통계 분석·관리

5 사업추진체계

구분	수행기관	주요내용
①시행계획 수립 및 시행지침 시달	고용노동부 (본부)	· 시행지침 수립 및 사업공고
②경력지원제 운영기관 선정	고용노동부(본부) ↔ 운영기관	· 고용노동부(본부)에서 운영기관 공모 및 선정
③위탁운영 약정체결	고용센터 ↔ 운영기관	· 관할 고용센터와 운영기관 간 위탁운영 약정 체결
④참여자·참여기업 발굴 및 선정	참여기업 ↔ 운영기관 ↔ 고용센터	· (참여기업) 경력지원제 커리큘럼 개발·운영 및 운영계획서 제출 · (운영기관) 참여자·참여기업 발굴 및 요건 확인 등 지원 · (고용센터) 참여자·참여기업에 대한 요건 및 운영계획서 적격 여부 검토·승인
⑤경력지원제 지원협약 체결	운영기관 ↔ 참여기업	· 지원협약 체결(최초 1회)
⑥경력지원제 운영 지원·관리	운영기관 ↔ 참여기업 ↔ 고용센터	· (운영기관) 참여자 경험·희망 및 개인 특성에 맞는 참여기업 매칭, 현황관리 등 · (참여기업) 참여자와 참여협약 후 경력지원제 운영 · (고용센터) 참여자·참여기업에 대한 전반적 사항 관리
⑦경력지원제 지원금 신청·지급	참여기업 ↔ 운영기관 ↔ 고용센터 ↔ 참여자, 참여기업	· (참여기업) 출석관리, 참여자 피드백 및 수당·지원금 지급신청 · (운영기관) 수당·지원금 신청서 접수, 지원요건 1차 확인 및 고용센터에 지급요청 등 · (고용센터) 요건 확인 후 참여자 및 참여기업에 수당·지원금 지급
⑧사후관리	참여기업 ↔ 운영기관 ↔ 고용센터	· (참여기업) 경력지원제 운영실적 보고 · (운영기관) 참여자에 대한 취업연계 지원, 취업 현황관리, 만족도 조사 등 · (고용센터) 참여자·참여기업 프로그램 만족도 관리 등

Ⅱ 중장년 경력지원제 개요

1 참여대상

1.1 참여자

① 참여요건(각 호 모두 충족)

가. 당해 연도 중 만 50세 ~ 65세*인 대한민국 국적의 미취업자**

* '26년 기준 1976 ~ 1961년 출생자 해당

** 취업여부 확인은 고용보험전산망(www.work24.go.kr) 피보험자 자격기준으로 확인하며, 주 15시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주

나. 다음과 같이 일경험이 필요한 것으로 인정되는 자

- 훈련기관 등을 통해 자격취득 또는 훈련* 이수 후 운영기관·고용센터, 중장년내일센터를 통해 일경험이 필요하다고 인정**되는 자
- 국민취업지원제도에 참여하여 IAP 수립 후 자격취득 또는 훈련 이수 후 일경험이 필요하다고 인정**되는 자

* 고용노동부의 인증을 받은 훈련 과정을 이수했거나 훈련기간이 2일 이상이고, 훈련시간이 16시간 이상인 교육 과정을 이수한 자

** 참여 직전연도말 기준 10년 이내에 취득 자격증과 연관된 직무 경험이 없는 자 또는 훈련기관을 통한 훈련을 거쳤으나 실제 직무 경험이 없는 자

*** '직무 경험이 없는 자'란 동일 직종 합산 기간이 1년 미만인 자를 말함

② 제외요건(각 호의 어느 하나에 해당하더라도 참여 불가)

가. 참여기업의 경력지원제 참여신청서 제출일 이전 1년 이내 근무이력(고용보험 가입이력*)이 있는 사업장으로 참여하기를 희망하는 자

* 동일 사업장에 일용근로내역 및 1개월 미만의 고용이력이 있는 경우에도 참여 불가

나. 경력지원제에 2회 이상 참여하려는 자

- 중도이탈도 횟수 산입하되, 참여기업 사정(사업장 경영 악화, 휴업, 폐업 등) 등 참여자의 귀책없는 사유로 중도이탈한 경우는 다른 사업장에 재참여 가능

다. 신청일 현재 취업 중이거나 사업자등록 중인 자

* 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)

** (판단기준) 고용보험에 가입 중인 자, 계약직, 프리랜서 등의 형태로 해당 사업장에서 재직하고 있는 자, 세법에 따라 사업자등록★을 한 자

★ 부동산 임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 아니한 경우는 제외

*** 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우 또는 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명으로 전년도 사업소득이 1,200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능

◈ 사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료
- 운영기관은 중장년의 사업자등록사실여부 증명서를 확인
- 국세청 홈택스(https://hometax.go.kr)에서 온라인 발급 가능
  (확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명> 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

라. 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 직계 존·비속에 해당하는 자

마. 실업급여 수급 중인 자*, 공공일자리 사업에 참여 중인 자, 그 밖에 정부나 지자체에서 취업 준비에 필요한 비용을 지원받고 있는 자

* 실업급여 수급 중인 자는 수급 종료 후 참여 가능

1.2 참여기업

① 참여요건(각 호 모두 충족)

가. 고용보험 피보험자 수 5인 이상*인 기업

* 경력지원제 참여 직전연도말 기준으로 확인
단, 당해년도 신설 사업장의 경우 사업 신설(성립)일이 속한 달 말일 기준으로 확인

- 참여자가 근무하게 될 개별 사업장의 규모가 피보험자 수 5인 이상을 충족해야 함

피보험자	▪「고용보험법」제2조제1호 가목에 해당하는 근로자 ▪ 사업주, 일용근로자, 특고·예술인 고용보험 가입자, 경력지원제 참여자는 피보험자 수에서 제외 ▪고용보험 피보험자 수 5인 이상을 충족해야 하며, 피보험자 수를 본사 기준으로만 관리하는 경우 개별 사업장(지부·지사)의 현원(정원)표를 보충적으로 확인
판단 범위	▪ 고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장을 기준으로 판단 ▪ 지부·지사별 피보험자 수 별도 분리하여 판단

- 단, 국가·지자체·공공기관의 경우 고용보험 피보험자 수 대신 현원(정원)표, 건강보험 직장가입자 수 등을 기준으로 전체 인원 확인

* 국가·지자체·공공기관 범위: ①「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회, ②「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육행정기관, ③「국회법」에 따른 국회,「법원조직법」에 따른 각급 법원,「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소,「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회,「감사원법」에 따른 감사원, ④「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관,「지방공기업법」에 따른 지방공사・지방공단, ⑤「초・중등교육법」,「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

나. 국세청에 등록되어 있는 사업자등록번호가 있는 사업장

- 경력지원제 참여기업은 반드시 사업자등록번호를 보유하고 있어야 함

◈ **개별사업장(지부·지사)이 있는 사업자**
- 개별사업장(지부·지사) 단위 사업자등록번호가 있는 경우
  - 개별사업장 단위로 신청·관리
- 개별사업장(지부·지사) 단위 사업자등록번호가 없는 경우
  - 본사 단위로 신청·관리(개별사업장에서 본사 사업자등록번호 사용 불가)

◈ **본사·지사의 판단기준**
- 개별사업장(지부·지사)이 본사와 같은 법인등록번호를 사용하여야 함

다. 참여자가 더 나은 일자리로 취업할 수 있도록 내실 있는 경력지원을 제공할 수 있는 사업장

◈ **판단예시**
- 운영시간 준수 여부(예: 1일 4~8시간, 1주 20~40시간)
- 적절한 일경험 멘토 및 전담자 지정 여부
- 참여자 안전 확보 여부
- 종전 참여자의 평가(참여기업 운영실적평가서 등을 활용하여 확인) 등

② 제외요건(각 호의 어느 하나에 해당하더라도 참여 불가)

가. 소비·향락업 등 업종

- 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정하는 업종*

  * 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 사행시설 관리 및 운영업, 무도장 운영업 등

- 「청소년 보호법」 제2조제5호의 '청소년유해업소', 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조, 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조에 해당하는 업종*

  * 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등
  (단, 숙박업 중 호텔업(55101), 휴양콘도 운영업(55103)은 가능)

나. 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 사업주가 해당 근로자를 직접 사용하지 않는 사업주*

  * 단, 해당 사업주가 근로자를 파견하지 않고, 본사 직원 등으로 해당 근로자를 직접 사용하거나 시설관리 직무 등 직무 특성상 불가피한 경우는 참여 가능

다. 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주

  * 임금체불 명단 확인 : 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 체불사업주 명단 공개

라. 「산업안전보건법」 제10조에 따라 중대 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 기업

  * 중대재해발생 명단 확인 : 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 사전정보공표목록 → 산재예방/산재보상 → 2025년 산업재해 발생 건수 등 공표

마. 고용보험료 체납기업

- 단, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 고용위기 지역에 위치한 사업장 및 특별고용지원업종 지정에 따라 납부기한 연장이 확인된 기업은 예외

바. 부정행위 등으로 지원금 지급 제한 중인 사업주
(「고용보험법」 시행령 제56조 제2항)

  * 바로원 등 전산망을 통해 지원금 지급 제한 중인 사업주 확인

사. 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관 또는 지방관서장이 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단한 기업

아. 고용유지지원금 수급을 위한 고용유지조치기간 중에 있는 기업

자. 인력 활용 또는 인건비 보조만을 주된 목적으로 참여한 것이 제보 또는 사후 확인된 기업

2 경력지원제 과정 구성 및 지원수준

2.1 과정 구성

① 운영기간 및 교육시간

가. 최소 4주 ~ 최대 12주 과정으로 운영 가능

나. 일경험 프로그램은 주 40시간 이하를 원칙으로 하며, 지원금 지급 범위는 주 30시간을 한도로 한다.

- 일경험 운영시간이 30시간을 초과하는 경우 지원금 지급 기준 금액에 비례하여 참여 기업은 참여자에게 추가로 수당을 지급하여야 함(기업 자부담)
- 일경험 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하되, 별도 기준이 없는 경우 근로기준법에 준하여 부여

다. 야간(오후 10시~다음날 오전 6시), 휴일에는 일경험 불가

- 단, 업무 필요성이 객관적으로 명확히 인정되고, 운영계획서에 사전 명시되어 있는 경우, 참여자의 동의를 얻어 휴일에도 운영 가능

② 직무 내용

- 전기, 소방·시설 등 유망 자격·훈련 분야 실무 업무*를 수행하면서, 기본교육**, 멘토링 등 병행

* 지나치게 단순·반복적이거나, 수시로 지시받아 수행해야 하는 직무 제외

** 의사소통·마인드셋, 디지털, 직무교육 등

*** 직무별 참여 가능 한도를 최대 30%로 제한할 수 있음

▌제외 직무▐

한국고용직업분류			
소분류 코드 및 직무명		소분류 코드 및 직무명	
233	성직자·기타 종교종사자	523	도어맨·룸서비스맨·벨맨 등 숙박시설 서비스원
524	노래방·PC방 등 오락시설 서비스원	532	식당 서비스원(음식 배달원 포함)
542	경비원	550	요양보호사·간병인·육아도우미 등 돌봄 서비스 종사자
561	청소·방역 및 가사서비스원	564	검침·주차관리·검표원·기타 서비스 단순 종사자
614	텔레마케터	615	판매 종사자 (가스충전·주유원 포함)
616	매장 계산원 및 매표원	617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자
624	택배원·기타 운송 종사자 (납품원, 배달대행업체 배달원, 배송기사, 배송운전원, 퀵서비스배달원, 택배배달원·분류원, 우편물집배원, 선박승무원, 하역·적재종사원, 기타 배달원)	705	기타 건설·채굴 기능원 (광원·채석원·석재절단원·철로설치 및 보수기타 채굴·토목 종사원 등)
706	건설·채굴 단순 종사자	890	제조 단순 종사자
901	작물재배 종사자(조경원 포함)	903	임업 종사자
904	어업 종사자	905	농림·어업 단순 종사자

- 제외 직무 중 지역별 특성, 산업군 특성 등에 따라 일경험이 필요하다고 인정되는 직무의 경우 본부의 승인을 통해 참여 가능(서식 제 2-2호)

- 기본교육 중 의사소통·마인드셋 교육*은 운영기관을 통해 실시하며 디지털, 직무교육 등은 원칙적으로 기업에서 실시**하여야 하나, 수행이 어려운 기업은 운영기관 등에 기본교육 위탁 가능

* 운영기관에서 실시하는 기본교육의 경우 대면 실시를 원칙으로 하나, 필요한 경우실시간 화상 교육도 인정

** 참여기업에 기본교육·멘토링·경력지원제 운영비(1인당 월 40만원) 등 지원, 다만 기업에서 기본교육 제공이 어려울 경우 지원금을 운영기관 등에 위탁비로 활용 가능

③ 참여 장소

- 경력지원제 참여기업에서 대면으로 실시함이 원칙

  - 다만, 취업 관련 세부프로그램을 운영함에 있어 필요하다고 인정되는 경우*에 한하여 참여기업 이외 장소에서 운영 가능

    * 참여기업 소재지 외 장소에서 체험학습 운영, 출장업무 수행 등, 단, 사업장 파견 등은 불가

④ 참여한도 및 전담자 등

가. 경력지원제 참여 직전연도말 기준 고용보험 피보험자 수의 20% 한도 내에서 운영 가능(소수점 첫째 자리에서 버림)

  * (예) '25년 12월말 기준 고용보험 피보험자 수 29명인 사업장의 경우 '26년도 참여한도 5명 (29명×0.2=5.8명)

- 단, 사업자등록번호 당 참여한도는 연 최대 10명

- 기존 참여자 참여 종료 후 참여한도 내에서 새로운 참여자 참여 가능

- 국가, 지방자치단체 등 필요한 경우 고용보험 피보험자 수 대신 현원(정원)표, 건강보험 직장가입자 수 등을 기준으로 전체 인원 확인 가능

나. 참여자 5인당 최소 1명의 담당자(멘토) 지정

- 멘토는 참여자가 희망하는 직무와 관련하여 실질적인 멘토링을 진행할 수 있는 자로 지정

다. 전담자

- 경력지원제를 전반적으로 구성·운영할 전담자 최소 1인 지정

  * 경력지원제 운영에 지장이 가지 않는 범위에서 타 업무와 겸직 가능

2.2 지원 수준

① 참여자 지위

가. 참여자는 현장실습생(수련생)의 지위

- 산재사고로부터 보호받을 수 있도록 참여자에 대한 재해보험 가입 (고용노동부에서 일괄 가입)

나. 예외적으로 기업에서 근로계약을 희망하는 경우 근로계약 체결 가능

* 단, 근로계약 시 4대 보험 가입은 필수

② 참여자

가. (참여수당) 1인당 1주 최대 37.5만원 지급, 주 단위 정산, 매월 지급, 단, 프로그램 참여시간에 따라 차등지급

▌프로그램 참여시간에 따른 참여수당▐

(단위: 1인당 지급액, 1주 기준)

주 단위 참여시간	참여수당	
	1주 지급액	4주 지급액
주 27시간 이상	37.5만원	150만원
주 24시간 이상 ~ 27시간 미만	30만원	120만원
주 21시간 이상 ~ 24시간 미만	26.25만원	105만원
주 18시간 이상 ~ 21시간 미만	22.5만원	90만원
주 15시간 이상 ~ 18시간 미만	18.75만원	75만원
주 12시간 이상 ~ 15시간 미만	15만원	60만원
주 9시간 이상 ~ 12시간 미만	11.25만원	45만원
주 6시간 이상 ~ 9시간 미만	7.5만원	30만원

나. 참여자가 개인사정으로 불참한 경우 해당 일은 참여시간 미인정

다. 결혼, 사망 등 불가피한 사유로서 공가 인정 사유에 해당하는 경우, 해당 사유 출석인정일수만큼 출석일로 인정

라. 마지막 수당의 경우, 참여자의 참여기업 운영실적평가서(서식 18) 작성·등록 여부 확인 후 지급(중도탈락한 경우도 포함)

▌출석 인정 일수▐

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	· 기업의 채용광고에 응하여 필기 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 취·창업을 위하여 자격시험에 응시하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 전체 소정참여일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요일수

* 위 표의 구분란에 명시된 사유로 참여하지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 프로그램에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

③ 참여기업

가. (경력지원제 운영수당) 1인당 1주 최대 10만원 지급, 주 단위 정산, 매월 지급, 단, 프로그램 참여시간에 따라 차등지급

▌프로그램 참여시간에 따른 운영수당▐

(단위: 1인당 지급액, 1주 기준)

주 단위 참여시간	운영수당	
	1주 지급액	4주 지급액
주 24시간 이상	10만원	40만원
주 18시간 이상 ~ 24시간 미만	8.75만원	35만원
주 12시간 이상 ~ 18시간 미만	7.5만원	30만원
주 12시간 미만	6.25만원	25만원

- 기본교육, 멘토링, 경력지원제 운영비 등과 관련한 비용으로 활용 가능

  - 기본교육 제공이 어려운 기업은 운영기관 등에 기본교육 위탁비로 활용 가능

  - 멘토링(멘토, 전담자 등의 성과급 및 인센티브 포함), 경력지원제 운영 장소 임차료·운영에 필요한 비품비 등

④ 예외 사항

가. 기업에서 참여자와 근로계약을 체결하여 그에 따른 임금 지급 후 지원금 신청 시 참여자에게 참여수당은 부지급

- 기업에 4주마다 1인당 참여수당 최대 150만원, 경력지원제 운영수당 1인당 최대 40만원 지원 가능(12주 기준 1인당 최대 570만원)

나. 지원금 신청 가능한 시점으로부터 5년간 지원금을 신청하지 않을 경우 시효로 인하여 소멸

다. 중장년 경력지원사업의 수당 지급, 소멸시효 및 반환 등에 관하여는 「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」을 준용할 수 있다.

⑤ 수료요건

※ '[서식 22] 중장년 경력지원제 참여 확인서' 발급 요건과 동일

가. 전체 참여기간(계획기간) 대비 참여자의 실제 참여기간(공가포함)이 80% 이상일 경우 충족(1개월 미만 제외)

나. 참여 도중 해당 기업 또는 타 기업으로 취업 시에도 충족

다. '26.1.1. 이후 참여 시작하여 수료한 자는 '고용촉진장려금' 지원 가능

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」

[별표 1의2] 고용촉진장려금 지원대상이 되는 취업지원프로그램 (제11조제2항 관련)

19. 고용노동부장관이 운영하는 **'중장년 경력지원제'에 현장실습생으로 참여한 사람**. 다만, 1개월 미만 참여자는 구직등록 기간이 3개월 이상 또는 실업기간이 3개월 이상인 사람

Ⅲ 사업 전달체계

1 운영 절차

1.1 운영기관 공모·선정

① 운영기관 참여 자격요건

가. 직업안정법 제18조 및 제19조의 유·무료 직업소개 사업자

- 단, 무료직업소개사업을 하는 비영리법인 또는 공익단체로서 필요한 전문 인력과 시설을 갖추고 「고령자고용법」제11조의2에 따른 중장년내일센터의 지정을 받은 단체·기관 등의 경우 우선적으로 선정

나. 효율적 사업운영을 위하여 컨소시엄을 구성하여 신청할 수 있음

- 해당 컨소시엄은 업무 분담 및 책임 내용을 당사자 간에 명확히 정해야 함

  * (예) 원활한 참여자 및 참여기업 발굴·매칭을 위하여 훈련기관 등과 컨소시엄

② 운영기관 참여 제한*

  * 참여 자격을 갖추었음에도 불구하고, 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 운영기관으로 참여할 수 없다.

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의한 부정당업자 제재를 받은 자(조달청 나라장터 공고 기준)

나. 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 부정수급 등으로 처분을 받아 사회적 물의를 일으키거나 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받고 모집 공고일 현재 2년이 경과하지 않은 기관

다. 공고일 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 당해 위탁기관의 요청에 의하여 위탁약정 취소 또는 해지되고 모집공고일 현재 1년이 경과하지 않은 기관

③ 참여 신청

- 운영기관으로 참여하고자 하는 단체 또는 기관은 모집 공고문에서 정하는 기간 동안 본부에 다음의 서류를 일괄 제출하여야 함

  - 운영기관 참여신청서(운영기관 현황 및 유사사업 추진 실적 포함)

  - 경력지원제 사업추진계획서

  - 참여 자격을 입증할 수 있는 서류(법인등기부 등본, 사업자등록증, 건물 평면도 사본, 법인의 대표 및 임원의 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서 등)

  - (컨소시엄 구성시) 기관간 업무 분담 및 책임 내용을 정한 약정서·협약서·공문 등(형식 불문)

  - 제출서류 일체를 스캔한 PDF 파일

④ 선정심사

가. 운영기관은 공개경쟁입찰(공모) 방식으로 선정

- 다만, 1차 공모 시 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고하고, 재공고 시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 체결한다.

나. 신청자 2인 이상에 대하여 공모방식으로 선정 시, 본부 단위로 선정심사위원회를 구성하고, 선정심사위원회는 신청기관에서 제출한 사업추진계획서, 운영기관 현황, 추진 실적 등 자료와 본부에서 작성한 검토보고서를 토대로 사업수행능력 등을 평가·선정

- 선정심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 고용노동부 소속 공무원과 예산·재정, 중장년 정책 및 일경험 분야에 전문성을 갖춘 민간 전문가로 구성

  - 위원 중 민간위원은 과반수가 되어야 하며, 이해관계가 있는 자는 제외

⑤ 위탁운영 약정체결(연 1회) 및 해지

가. 각 청 고용센터는 운영기관과 경력지원제 위탁운영 약정을 체결하고, 동시에 「표준 개인정보처리 위탁계약서」를 체결하여야 함

나. 고용센터는 사업수행 과정에서 기존 체결한 운영위탁 약정서 내용을 변경해야 하는 합리적 사유가 있는 경우에는 운영기관과 협의하여 변경 가능

다. 고용센터는 운영기관에 다음 사무에 관한 업무를 위탁

- 참여자 발굴·홍보, 신청 접수, 선발 이후 모니터링 등
- 참여기업 발굴·모집, 상담·안내, 운영계획서 접수 및 지원협약체결 등
- 참여기업 경력지원제 지원·관리 등
- 참여자와 참여기업 간 경력지원제 운영 전반에 대한 지도 및 관리
- 참여자 수당, 기업지원금(경력지원제 운영수당) 적기 신청 안내 및 접수, 요건 확인 등 지원
- 참여기업에 대한 지도·점검, 참여자 근속유지 관리, 부정수급 모니터링 등
- 참여자에 대한 취업연계 지원 및 취업 현황관리
- 기타 업무매뉴얼 등에서 정하는 사항

라. 운영기관이 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정된 경우, 사업비를 허위 기타 부정한 방법으로 지급받은 경우, 기타 약정서를 위반하여 업무를 수행하는 등 중대한 하자 발생으로 운영이 어렵다고 판단되는 경우, 약정을 해지할 수 있음

- 위탁계약 해지 시 해당 기관의 경력지원제 업무는 인근 운영기관 등으로 이관 및 약정해지일로부터 15일 이내 정산 실시
- 운영기관에서 수탁업무를 수행하면서 생성된 문서나 자료 중에서 참여자 등의 개인정보(민감정보 및 고유식별정보 포함)가 포함된 자료는 아래 기준·절차에 따라 즉시 파기 및 관할 고용센터에 반납조치

- 운영기관은 위탁계약 해지 및 계약기간 만료시 해지일 또는 만료일로부터 지체없이(5일 이내) 개인정보를 모두 파기하고 위탁계약 당사자인 관할 고용센터에 확인*을 받아야 함

  * 위탁계약 해지에 따른 개인정보 등 파기 확인서(내용 : 파기 대상 목록, 파기 전담자, 파기 장소 및 일시, 수탁기관의 대표 날인 등이 포함된 서면 자료)

- 문서 보유기간이 남은 개인정보에 대해서는 위탁계약 당사자인 관할 고용센터에 반납*하여야 함

  * 위탁계약 해지 등에 따른 문서 등 반납 확인서 (내용 : 반납 문서 목록 및 수량, 반납일시, 전담자, 수탁기관의 대표 날인 등이 포함된 서면 자료)

- 개인정보(민감정보 및 고유식별정보 포함)가 포함되지 않은 문서나 자료라 하더라도 행정문서 및 제도운영에 관한 자료는 모두 파기 또는 반납 조치

◈ **개인정보보호법 및 표준개인정보보호지침**

- **「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기)** ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- **「표준개인정보보호지침」 제10조(개인정보의 파기방법 및 절차)** ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유 기간이 경과하거나 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

1.2 참여기업 승인

① 참여기업 발굴

가. 고용센터, 운영기관은 사업권역 소재 기업을 상대로 사업홍보 및 경력지원제 참여기업 모집

나. 참여를 희망하는 기관에 제도 취지, 참여요건, 필요한 준비사항 등을 상담·안내하고, 운영기관은 참여신청서(운영계획서 포함) 작성 안내·지원

② 참여기업 신청·승인

가. (신청) 사업 참여를 희망하는 기업은 운영기관에 참여신청서 및 운영계획서를 작성하여 제출

나. (지원) 운영기관은 참여를 희망하는 기업에서 참여 서류 등을 작성할 때, 컨설팅 등을 지원할 수 있으며 이와 함께 제외요건 해당 여부를 사전 확인

다. (승인) 고용센터는 신청서를 접수하고 접수일로부터 14일 내 기업의 적격 여부를 검토·승인하며, 그에 따라 운영기관은 기업과 협약체결

라. (보완) 신청서류 중 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확한 경우에는 기한을 정하여 보완 요구(7일 이내)

- 필요시 고용센터는 운영기관에 사업장 현장실사를 통해 운영계획에 따른 경력지원제를 적정하게 운영할 수 있는지 확인 요청할 수 있음

마. (조건부 승인) 경력지원제의 내실 있는 운영을 위해 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 소정의 기일 내에 이행할 것을 조건으로 조건부 승인 가능

- 조건부 승인을 받은 기업은 조건을 이행해야 운영기관과 약정체결 가능

- 참여기업이 기한 내에 조건을 이행하지 않거나, 신청 당시 참여요건에 해당하지 않는 기업에 대해 심사오류로 참여신청을 승인한 경우 고용센터는 참여 신청 승인을 취소해야 함

③ 지원협약 체결(연 1회)

가. 운영기관은 고용센터에서 참여기업의 신청을 승인한 날로부터 7일 이내에 지원협약체결

- 지원협약서는 표준지원 협약서를 기초로 하여 작성하되, 참여기업의 특성에 맞게 필요한 사항을 협의하여 추가할 수 있음

나. 운영기관은 기업이 부정한 방법 등으로 참여한 경우 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 있음을 사전에 안내하여 부정수급 예방 노력

▌참여기업의 일경험프로그램 신청 절차▌

신청서 작성·제출	→	① 컨설팅 등 지원 ② 제외요건 등 1차 검토(보완)	→	접수 및 검토	승인(적격)	→	약정체결
					반려(부적격)	→	① 보완 ② 반려
참여기업		운영기관		고용센터			운영기관

④ 지원협약 해지 및 취소

가. 참여기업은 약정기간 종료 전에 중도해지 사유가 발생한 경우, 그 사실을 5일 이내에 운영기관에 통보하고 운영기관은 통보받은 즉시 고용센터에 해당 사실을 통보하여야 함

나. 고용센터, 운영기관은 참여기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지할 수 있음. 다만 제1호의 경우는 해지하여야 함

- (제1호) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나, 지급받으려고 한 경우
- (제2호) 위탁기관이 참여기업에 대해 약정서 및 매뉴얼 위반사항에 대해 시정하도록 지시한 사항을 시정하지 않은 경우

다. 고용센터는 기업이 신청서와 관련 서류 등을 거짓으로 제출하거나 부정한 방법으로 일경험프로그램 참여가 승인된 사실이 확인된 경우, 승인 취소 및 약정을 해지하고 기 지급한 지원금액은 전액 환수

- 해당 참여기업은 약정해지 통보일부터 경력지원제 사업에 재참여 불가

* 부정수급에 따른 지원금 환수 및 제재부가금 등 부과·징수는 「공공재정환수법」의 규정을 준용

라. 약정을 해지하여야 하는 경우, 해당 기업에서 경력지원제를 계속 제공할 수 있고 참여자가 계속해서 참여하기를 원하는 경우 참여자 보호를 위해 참여기간 종료 및 정산까지 마친 이후에 해지할 수 있음

1.3 참여자·참여기업 연계

① 참여자 발굴

가. (고용센터) 자격취득 또는 훈련 이수 후 일경험이 필요하다고 인정되는 자*가 경력지원제 참여를 원하는 경우 참여 희망자를 운영기관에 연계

* 국민취업지원제도에 참여하여 IAP 수립하거나 훈련기관 등을 통해 자격취득 또는 훈련 이수

나. (본부) 인력공단 협조를 통해 유망 국가자격 취득자 대상 SMS 발송, 과정평가형 자격 운영 훈련기관을 통한 안내 등을 통하여 요건을 갖춘 자를 중장년내일센터에 연계

다. (운영기관) 훈련기관 등을 통해 자격취득 또는 훈련 이수 후 중장년내일센터 등을 통해 일경험이 필요하다고 인정되는 자가 경력지원제 참여를 원하는 경우 운영기관은 해당 자를 참여 희망자로서 참여기업과 연계

라. 참여를 희망하는 자는 운영기관·고용센터에 경력지원제 참여신청서 작성·제출

- 운영기관·고용센터는 참여 희망자에게 직업지도 및 취업 등을 위한 사전 상담, 생애경력설계서비스, 재취업·전직역량 강화 등 취업지원 프로그램을 제공할 수 있음

② 참여자·참여기업 매칭

가. 운영기관은 사전 상담 등을 통하여 파악한 참여 희망자의 자격 및 훈련 이수 분야, 일경험 희망 직무 등을 고려하여 적절한 참여기업 탐색하여 참여 희망자가 해당 참여기업에 지원할 수 있도록 안내

나. 참여 희망자는 운영기관이 안내한 참여기업에 참여를 원하는 경우, 운영기관을 통하여 참여기업에 지원할 수 있음

- 운영기관은 참여 희망자에게 이력서, 자소서, 자격 및 훈련 증빙자료 등을 요구할 수 있으며, 참여 희망자는 특별한 사정이 없으면 이에 응하여야 함

* 참여 희망자가 특별한 사정없이 이력서, 자소서, 자격 및 훈련 증빙자료 등을 미제출하는 경우 참여 희망자의 참여신청서 취소 가능

- 운영기관은 필요시 자체적인 취업지원 프로그램 등을 통하여 참여자가 참여기업에 선발될 수 있도록 지원할 수 있음

다. 운영기관은 참여기업에 지원한 참여 희망자의 지원 서류(이력서, 자소서, 자격 및 훈련 증빙자료 등)를 전달하여 참여기업이 참여 희망자를 원활하게 선발할 수 있도록 지원

- 참여 희망자의 지원 서류 정리, 참여자 결격사유 확인, 필요시 면접장소 대여 등

라. 참여기업은 지원자 중 적합한 자 선발 및 참여협약서 작성

- 참여기업은 합리적 이유 없이 단순 연령·성별 등을 이유로 참여자 거부를 할 수 없음

- 참여자가 경력지원제 참여를 시작하기 전까지 참여자와 참여기업 간 참여협약서를 작성하고, 운영기관은 선발결과 처리하여야 함

  - 참여협약 체결 전 참여자가 이탈시, 예비 참여자가 있는 경우, 해당기업은 예비 참여자를 추가 선발하여 경력지원제에 참여시킬 수 있음

※ 참여자·참여기업 연계는 필요에 따라 고용센터가 직접 수행 가능

1.4 경력지원제 지원·관리

① 경력지원제 과정 구성

가. 참여기업은 참여자가 현장에서 직무를 체험하고 조직·직장생활을 경험하여 취업역량 향상에 도움이 될 수 있도록 프로그램 구성

- 전기, 소방·시설 등 유망 자격·훈련 분야 실무 업무*를 수행하면서, 기본교육**, 멘토링 등 병행

* 지나치게 단순·반복적이거나, 수시로 지시받아 수행해야 하는 직무 제외

** 의사소통·마인드셋, 디지털, 직무교육 등

▌제외 직무▐

한국고용직업분류			
소분류 코드 및 직무명		소분류 코드 및 직무명	
233	성직자·기타 종교종사자	523	도어맨·룸서비스맨·벨맨 등 숙박시설 서비스원
524	노래방·PC방 등 오락시설 서비스원	532	식당 서비스원(음식 배달원 포함)
542	경비원	550	요양보호사·간병인·육아도우미 등 돌봄 서비스 종사자
561	청소·방역 및 가사서비스원	564	검침·주차관리·검표원·기타 서비스 단순 종사자
614	텔레마케터	615	판매 종사자(가스충전·주유원 포함)
616	매장 계산원 및 매표원	617	판촉 및 기타 판매 단순 종사자
624	택배원·기타 운송 종사자 (납품원, 배달대행업체 배달원, 배송기사, 배송운전원, 퀵서비스배달원, 택배배달원·분류원, 우편물집배원, 선박승무원, 하역·적재종사원, 기타 배달원)	705	기타 건설·채굴 기능원 (광원·채석원·석재절단원·철로설치 및 보수·기타 채굴·토목 종사원 등)
706	건설·채굴 단순 종사자	890	제조 단순 종사자
901	작물재배 종사자(조경원 포함)	903	임업 종사자
904	어업 종사자	905	농림·어업 단순 종사자

나. 운영기관은 NCS 분류에 따른 직무(세분류)를 기준으로 참여기업이 참여자의 취업역량 향상에 도움이 될 수 있는 프로그램을 구성하였는지, 실제로 제공하고 있는지 확인 및 지원

- 기본교육은 원칙적으로 기업에서 실시하여야 하나, 참여기업이 참여자에게 기본교육 제공에 어려움을 겪는 경우, 운영기관이 참여기업으로부터 기본교육 제공을 위탁*받아 참여자에게 기본교육 제공 가능

  * 참여기업은 기본교육·멘토링·경력지원제 운영비를 기본교육 위탁으로 운영기관 등에 위탁비로 활용할 수 있음

다. 참여기업은 안전사고 위험이 있거나 산재사고에 노출될 우려가 있는 직무를 경력지원제로 운영할 수 없음

라. 참여기업은 참여자 5인당 최소 1명의 담당자(멘토)*를 지정하여야 함

- 멘토는 참여자가 희망하는 직무와 관련하여 실질적인 멘토링을 진행할 수 있는 자로 지정

  * 경력지원제 운영에 지장이 가지 않는 범위에서 타 업무와 겸직 가능

② 경력지원제 과정 운영·변경

가. 참여기업은 경력지원제 운영계획서에 따라 과정을 운영하고 참여자의 안전사고 예방 등을 위해 노력해야 함

나. 운영기관은 참여기업의 운영상 애로사항을 수시로 확인하고, 운영상 특이사항*이 있는 경우 고용센터에 이를 보고하여야 함

  * (예) 운영계획서와 다르게 운영되는 것으로 의심되는 경우, 운영계획서 변경이 필요할 것으로 판단되는 경우, 참여자 무단이탈 등 고용센터 인지가 필요할 것으로 판단되는 사항

다. 경력지원제 시작일 이후 참여기업이 운영계획을 변경하려는 경우에는 운영기관에 운영계획의 변경을 신청하여야 함

- 운영기관은 참여기업의 운영계획 변경신청일로부터 3일 이내 변경신청의 적정성 여부를 검토하여 적정한 것으로 판단되면 고용센터에 운영계획 변경 승인을 요청하여야 함

  - 참여기업의 운영계획 변경신청이 적정하지 않은 것으로 판단되는 경우 운영기관은 참여기업의 운영계획 변경신청에 대한 반려 또는 보완요구를 할 수 있음

- 고용센터는 운영기관의 운영계획 변경승인 요청일로부터 3일 이내 승인 여부를 결정하여 운영기관에 통지하여야 하고, 운영기관은 이를 지체없이 참여기업에 통지하여야 함

  - 참여기업은 반드시 변경신청 결과가 통지된 이후 그 결과에 따라 경력지원제 운영계획을 변경할 수 있음

▌변경 불가 및 신고대상 항목▐

변경불가 대상	① 경력지원제 전체 운영 기간(시간), ② 경력지원제 직무*
변경신고 대상	① 경력지원제 장소**, ② 교육 프로그램 일정***

* 기존 경력지원제 운영계획서상 직무 외 다른 직무를 경력지원제로서 운영하고자 하는 경우 신규 참여신청서 및 운영계획서 제출

** 사업장 이전 등 부득이한 사유 발생 시에만 변경 가능

*** 기본교육, 멘토링 등 단, 일정이 변경되더라도 시간은 기존 교육시간 준수

③ 경력지원제 참여 중단

가. 참여자가 다음 사유에 해당하는 때에는 고용센터, 운영기관, 참여기업 간 협의하에 경력지원제 참여를 중단(중도이탈)할 수 있음

- 참여기업 담당자가 참여자에게 수련 태도 불성실(업무태만, 무단이탈, 무단결석 등)에 대해 2회 이상 주의를 주었음에도 동일한 태도를 보여 경력지원제를 정상적으로 수행할 수 없다고 판단하였을 때
- 참여자의 의무를 명백히 위반하거나 그 이행이 태만하였을 때
- 참여자가 범죄로 인한 수사 개시, 음주운전, 기물파손, 폭행 등 불량한 소행이 발견되었을 때
- 질병 등으로 참여할 수 없다고(참여가 불가능한 날이 연속 15일(실 근무일 기준) 초과 시) 판단되거나, 사회통념상 과도하게 휴가를 사용한 때
- 「일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」 및 기타 협약 조건을 위반하였을 때
- 기타 경력지원제 참여를 중지하여야 할 중대한 사유가 발생한 때

나. 참여기업은 참여자가 중도이탈한 경우 중도이탈일부터 3일 이내에 운영기관에 통보하고, 운영기관은 이를 지체없이 고용센터에 통보하여야 함

다. 참여기업은 참여자가 주1회 참여일지를 작성하도록 관리하고, 이를 토대로 참여자 취업에 필요한 역량을 제고할 수 있도록 피드백

라. 중도이탈 사유가 참여자에게 있는 경우 해당 참여자는 참여한도에 미반영

* 단, 중도이탈 사유가 기업에 있는 경우에는 기업의 재참여를 제한할 수 있음

1.5 지원금 신청·지급

① 지원금 신청

- 참여기업은 참여기간 중 단위기간(4주)의 마지막일을 기준으로 10일 이내* 출근부 등 관련 서류**를 첨부하여 운영기관에 지원금 신청

* (예) '26.3.9.~5.29. 참여할 경우, 4.3. 5.1. 5.29. 기준으로 10일 이내 신청

** ① 기업명의 통장사본(최초 지급신청시), ②참여자별 출근부, 참여일지, 업무능력평가서(과정 종료시), <근로계약을 체결한 경우 추가> ③ 참여자 급여지급 증빙자료(임금대장, 급여이체내역 등)

- 예외적으로 근로계약을 체결하여 경력지원제를 진행한 참여기업은 매월 임금지급 후 10일 이내에 참여자 급여지급 증빙자료 등을 추가로 첨부하여 지원금 신청

② 지원금 지급

- (운영기관) 참여기업의 지원금 지급 신청서를 1차 검토 후 접수하여 3일 이내 고용센터 통지

- (고용센터) 운영기관으로부터 참여기업의 지원금 지급 신청서 접수가 통지되면, 적격 여부 등을 확인하여 통지일로부터 14일 이내 지원금 지급

- 참여자 수당은 참여자에게 직접 지급하며, 경력지원제 운영수당은 기업계좌로 지급

1.6 경력지원제 과정 종료 및 피드백

① 참여기업의 참여자 평가

- 참여기업은 경력지원제 종료시 참여자별 업무능력평가서를 작성하여 참여자가 취업에 필요한 역량을 제고할 수 있도록 평가
  - 참여자 전원을 대상으로 각각 업무능력평가서 작성(중도이탈자 포함)
- 고용센터 및 운영기관은 참여자의 향후 취업활동에 참고할 수 있도록 업무능력평가서를 활용할 수 있음

② 참여자의 참여기업 평가

- 경력지원제 종료시 참여기업 운영실적평가서를 반드시 작성 및 제출
- 참여기업 운영실적평가서 제출 후 마지막 참여 수당 지급 가능
- 고용센터 및 운영기관은 참여자·참여기업 매칭에 참고할 수 있도록 운영실적평가서를 활용할 수 있음

③ 참여자 참여일지 제공

- 참여자가 희망하는 경우, 운영기관은 참여자가 작성·제출한 참여일지를 취합하여 참여자에게 제공할 수 있음

④ 참여자, 참여기업 프로그램 만족도 조사

- 경력지원제 종료시 참여기업과 참여자 각각 경력지원제 프로그램 만족도 작성 및 제출

⑤ 출석인정 기준

- 결근 기준
  - 지각, 조퇴, 외출 등의 사유로 1일 소정 참여시간의 50% 미만 참여시 결근
  - 지각, 조퇴, 외출 등의 사유로 1일 소정 참여시간의 50% 이상 참여하더라도, 각 횟수의 합이 3회인 경우 1일 결근으로 간주
  - 결혼, 사망 등 불가피한 사유로서 공가 인정사유에 해당하는 경우, 해당 사유에 따른 출석인정일만큼 출석일로 인정하고 참여수당 지급

▌출석 인정 일수▌

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	· 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 취·창업을 위하여 자격시험에 응시하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 전체 소정참여 일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림 하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요일수

* 위 표의 구분란에 명시된 사유로 참여하지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 프로그램에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

1.7 현장점검 및 부정수급 등

① 참여기업 모니터링

가. 운영기관은 참여기업이 경력지원제 운영계획에 맞게 참여자에게 프로그램을 제공하고 있는지 여부를 모니터링(운영상황 점검표 활용)

나. 운영기관은 고용센터와 협의하여 현장 모니터링 계획을 수립하여 실시할 수 있음

- 운영기관은 현장 모니터링 시 그 사유와 일시 등을 참여기업에 사전 통지
- 참여기업은 운영기관이 경력지원제 운영계획서, 약정서의 이행여부 등을 모니터링 하는 때에는 이에 적극 협조

- 운영기관은 현장 모니터링 실시 후 점검결과를 다음달 10일까지 고용센터에 보고하여야 함

- 고용센터는 현장 모니터링 과정에서 확인된 부정행위를 조치하여야 함

● 점검시기 및 물량 등 본부 계획시달 후 운영기관은 고용센터와 협의하여 반기별 자체 계획 수립, 6월말, 11월말까지 각각 고용센터에 결과 보고

- 점검대상 선정 시 고려사항

① 민원 발생 기업, ② 기술직군 등 산업안전·보건이 중요한 기업·직무, ③ 프로그램 참여인원이 많은 기업이나 참여자가 근로자로 전환된 비율이 높은 기업, ④ 기타 운영기관 및 고용센터가 점검이 필요하다고 판단하는 기업

② 참여기업 서류관리

● 참여기업은 경력지원제와 관련된 서류(약정서, 운영계획서, 출근부, 지원금 지급 관련 서류 등)를 비치하고 5년간 보존하여야 함

③ 위반사항에 대한 제재 조치

가. 참여기업은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 약정이 해지되고, 지원금 및 이자를 반납해야 하며 관계 법령에 따라 제재부가금 부과 등 불이익을 받을 수 있음

* 「공공재정환수법」 제7조부터 제12조까지 규정에 따라 공공재정지급금 지급중단, 부정이익 등의 환수, 제재부가금 부과·징수·감면, 제재부가금 적용배제, 가산금 및 체납처분 적용 가능

- 고용센터는 일경험 종료* 후에도 기업에서 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받았음을 확인한 경우 관계 법령에 따라 조치

* 「국가재정법」 제96조 제1항은 금전채권·채무의 소멸시효는 5년으로 규정

나. 참여기업이 약정한 사업기간 만료 전에 약정을 해지하는 경우에는 그때부터 지원금을 지급하지 않고, 참여기업은 약정해지 통보일부터 1년간 재참여 불가

다. 참여기업이 약정서, 경력지원제 운영계획서 및 동 사업 매뉴얼을 위반한 경우 운영기관은 약정서 및 매뉴얼에 따라 개선계획서 제출요구, 시정요구, 약정해지 및 지원중단 등 조치

▌참여기업 대상 각 사항별 제재 조치 기준▐

구 분	위반 행위	조치기준
지원약정서 및 협약서에 관한 사항	ㅇ 업무매뉴얼 위반 - 참여기업이 업무매뉴얼을 위반하여 운영한 경우	(1차) 시정요구 → (2차) 약정해지 및 1년간 참여제한*
	ㅇ 참여기업의 경력지원제 기간이나 장소 등이 지원 약정서 및 협약서의 내용을 위반한 경우	(1차) 시정요구 → (2차) 약정해지 및 1년간 참여제한
	ㅇ 사전 신고 없이 참여기업이 운영계획을 변경한 경우	(1차) 시정요구 → (2차) 약정해지 및 1년간 참여제한
지원금 사용 및 관리	ㅇ 거짓 기타 부정한 방법을 사용하여 지원금을 지급 받거나, 지급받으려고 한 경우	약정해지 및 참여제한
	ㅇ 지원금의 사용 및 관리와 관하여 경미한 사항을 위반한 경우 ex) 출결 착오, 지원금액 착오 계산 등	시정요구**
경력지원제 운영 및 참여자 관리	ㅇ 참여자 임금체불 및 지연지급	(1차) 시정요구 → (2차) 약정해지 및 1년간 참여제한
	ㅇ 서류보존의무 미이행 - 지원약정서, 협약서, 경력지원제 운영계획서, 출석부(출근부), 지원금 관련 서류 등	시정요구
	ㅇ 기타 경려지원제 운영 과정에서 업무매뉴얼 및 약정서에 위반한 경우	시정요구
기타	ㅇ 기업이 신청서와 관련 서류 등을 거짓으로 제출 하거나 부정한 방법으로 경력지원제 참여가 승인된 사실이 확인된 경우	약정해지 및 참여제한
	ㅇ 지도-점검 불응한 경우	약정해지 및 1년간 참여제한

* 1차 시정지시와 동일한 사유로 2차 위반한 경우 약정해지 및 1년간 참여제한

** 시정요구에도 불구하고 이행하지 아니한 경우 약정해지 및 1년간 참여제한

2 위탁수수료 지급

2.1 위탁수수료 지급 기준·금액

- **(기본금)** 경력지원제 참여자 1인당 15만원 지급
- **(과정관리비)** 2개월 이상 참여자 1인당 10만원 지급

2.2 위탁수수료 신청·지급

- **(기본금)** 운영기관이 배정 물량에 대한 기본금의 70%에 해당하는 금액을 고용센터에 청구하는 경우 청구일로부터 14일 이내에 선급금으로 지급
  - 운영기관은 기본금 잔금(30%) 지급 신청 시 참여자·참여기업 연계한 날의 다음달 10일까지 「경력지원제 위탁수수료 지급 신청서」 및 「경력지원제 기본금 지급신청 총괄표」를 작성하여 고용센터로 제출
  - 고용센터는 운영기관으로부터 「경력지원제 위탁수수료 지급 신청서」접수 시, 지급신청서 제출일을 기준으로 같은 월 말일까지 위탁수수료 지급

    * (예) 참여자·참여기업 연계일 4.3. 4.27.인 경우
      → 운영기관은 5.10.까지 고용센터에 위탁수수료 지급 신청서 제출
      → 고용센터는 5.31.까지 운영기관에 위탁수수료 지급

- **(과정관리비)** 운영기관은 참여자·참여기업 연계한 날을 기준으로 참여자의 참여기간이 8주가 경과한 날의 다음달 10일까지 「경력지원제 위탁수수료 지급 신청서」 및 「경력지원제 과정관리비 지급신청 총괄표」를 작성하여 고용센터로 제출
  - 고용센터는 운영기관으로부터 「경력지원제 위탁수수료 지급 신청서」접수 시, 지급신청서 제출일을 기준으로 같은 월 말일까지 위탁수수료 지급

    * (예) 참여자·참여기업 연계일 4.3. 4.27.인 참여자의 참여기간이 5.29. 6.19.을 경과한 경우 → 운영기관은 6.10. 7.10. 까지 고용센터에 위탁수수료 지급 신청서 제출 → 고용센터는 6.30. 7.31.까지 운영기관에 위탁수수료 지급

- 신청가능 시점으로부터 5년간 위탁수수료를 신청하지 않을 시, 시효로 소멸

2.3 위탁수수료 관리·사용

- 위탁수수료는 수입·지출일자 및 금액 등을 명확히 확인할 수 있도록 별도의 전용계좌를 사용해야 하고, 위탁사업 운영에 필요한 기본금 지출은 해당 계좌에서 직접 지급하는 등 투명하게 관리하여야 함

- 위탁수수료는 경력지원제 운영에 소요되는 경비로만 지출 가능

  - (인건비) 경력지원제 운영 담당자 및 지원인력에 대한 인건비(업무분장, 수행내용 등 확인 필요, 업무분담 비율 고려), 사업지원 인력에 대한 인건비 등

  - (시설) 위탁사업 수행 공간(면적비율 고려)에 대한 시설관리비, 유지·보수비, 전기 및 통신사용료 등

  - (기타) 문구 및 물품구입비, 운영인력 및 수급자 제공 다과 및 간식비 등

2.4 지도·점검 및 부정수급

① 운영기관 지도·점검

가. 연 1회 이상 정기 지도·점검 실시

- 다만, 부정수급 등 사회적으로 물의를 일으켰거나 일으킬 개연성이 높은 운영기관에 대해서는 특별 지도·점검 실시

나. 감사원·경찰·지방자치단체 등으로부터 조사 또는 수사 협조 요청이 있는 경우 수시 지도·점검 실시

◈ **수시 지도·점검 대상 예시**

- 감사원, 경찰, 지방자치단체 등으로부터 조사 또는 수사 협조 요청이 있는 경우
- 계약위반사항에 대한 민원제보 등이 발생한 경우
- 취업지원전산망 전산입력 내용 및 제출 서류 검토 등을 통해 위반행위가 확인된 경우
- 개인정보보호법 위반 및 기타 사회적 물의가 발생한 경우
- 그 밖에 수시 지도·점검이 필요하다고 판단되는 경우

② 정기 지도·점검 절차

가. (계획 수립·통보) 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 효과적인 계획을 수립*하고, 원활한 현장점검을 위해 일시, 대상, 항목, 준비서류 등을 위탁기관에 통보

* 특별지도·점검은 본부에서 수립 시달

- 지도·점검 계획 수립시 지도·점검 목적, 실시이유, 대상, 방법, 중점 지도·점검 사항, 시기 등을 포함
- 지도·점검반은 최소 2명 이상으로 구성
- 긴급하거나 미리 알릴 경우 점검 목적을 달성할 수 없을 때에는 사전 통보 없이 방문하여 점검에 대한 협조 공문 전달로 갈음할 수 있음

나. (사전확인) 지도점검 실시 전에는 관련 서류 및 전산 등을 통해 사전 내용 확인

- 운영기관 대표자, 소재지, 위탁사업자 요건, 사업계획서 내용 및 직업안정법령 위반 여부, 최근 2년간 계약위반 사항에 대한 조치사항·결과 등 확인
- 외부 기관 조사 요청, 민원제기 등 중점 점검 내용 등이 있는 경우 이에 대한 사전 자료 수집 및 내용 검토

다. (현장 점검) 지도·점검으로 현장 방문 시 신분증을 제시한 후, 지도·점검의 목적, 방법, 일정 등에 대해 설명 및 협조를 요청하고 안내문(공문) 전달

- 운영기관 사업요건, 기본금 사용에 대한 적정성 등 점검 항목에 대한 검토 및 현장 확인(필요시 관련자 면담 진행)
- 점검표 작성 및 대표자(또는 책임자)에게 점검내용 설명 또는 강평

라. (확인서·증거 확보) 위반 사실이 확인된 경우 위반내용을 구체적으로 명시하고 운영기관의 대표자(또는 책임자) 및 위반행위자로부터 확인서 징구

* 확인서에는 위반사항을 구체적으로 명시하고, 확인서 서명을 거부하거나 증거자료 제출을 거부하는 경우에는 확인서에 그 사유를 명시

- 지도·점검 결과 적발된 계약위반 사항에 대하여 대표자(또는 책임자)에게 위반내용을 설명하고, 개선사항 발생 시 조치될 수 있도록 구체적으로 지도

- 서면 진술서만 징구하고 증거를 확보하지 않으면, 추후 진술번복 및 증거 인멸이 발생할 수 있으므로 반드시 증거 확보

마. (결과 보고) 지도·점검 후 3일 이내에 결과를 보고(지도·점검 복명) 하고 전산망에 입력

* 점검 당시 현장상황을 구체적으로 작성하고, 대표자·책임자 확인서 및 징구한 증거자료 등을 첨부

- 위반사항이 있는 민간위탁기관에 대해서는 지도·점검 후 5일 이내에 위반 행위에 따른 조치 결과 통보 및 지도·점검 결과를 취업이룸 전산에 입력

* 시정사항이 있는 경우 시정요구, 개선이 필요하다고 인정되는 경우 개선계획서 또는 재발방지 계획서 제출도 병행하여 통보

** 추가조사 및 의견 제출 절차로 5일 이내 조치할 수 없는 경우에는 출장복명서 등에 사유를 명시

- 위반행위 조치와 더불어 시정요구 및 개선계획서(재발방지계획서)를 제출 받은 경우에는 적정 여부 검토 후 종결

③ 위반사항에 대한 제재 조치

- 운영기관이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁비를 지급받은 경우에는 위탁계약을 해지하고 당해 위탁비 및 이자를 반납해야 하며, 관계 법령에 따라 제재부가금 부과, 형사처벌 등 불이익을 받을 수 있음

* 「공공재정환수법」 제7조부터 제12조까지 규정에 따라 공공재정지급금 지급중단, 부정이익 등의 환수, 제재부가금 부과·징수·감면, 제재부가금 적용배제, 가산금 및 체납처분 적용 가능

- 고용센터는 위탁계약 종료* 후에도 운영기관에서 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받았음을 확인한 경우 관계 법령에 따라 조치

* 「국가재정법」 제96조 제1항은 금전채권·채무의 소멸시효는 5년으로 규정

④ 운영기관 서류관리

- 운영기관은 경력지원제 사업 운영에 필요한 참여기업 현황, 참여자 인적사항, 위탁사업비 집행내역 등 관련 서류를 작성하여 비치하고, 5년간 보존하여야 함

⑤ 운영기관 성과평가

- 운영기관 수행실적 및 운영 성과를 평가해 차년도 기관 선정·심사에서 활용함으로써 일경험 우수사례를 발굴·확산

  - (평가주체) 본부는 운영기관에 대한 성과평가 실시

  - (평가계획) 본부는 운영기관 성과평가를 실시하기 위한 계획을 매년 수립하여 지방관서 및 운영기관에 통보

  - (평가방법) 성과평가기준(별도 마련)에 따라 점수를 부여하며, 4등급(최우수(A), 우수(B), 보통(C), 미흡(D))

  - (평가결과 활용) 차년도 운영기관 선정 시 참고자료로 활용, 최우수·우수 평가 시 우선 선정 가능

Ⅳ 별첨/서식

1 별첨

※ 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼에 규정되지 않은 사항에 대하여는 「일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인」에 따름

일경험 수련생에 대한 법적지위 판단과 보호를 위한 가이드라인

Ⅰ. 목 적

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 근로기준법상 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'

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'

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 사용자에 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.

(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·야간 근로를 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·훈련 내용이 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 협약 당사자인 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 목적상 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. 위약 예정의 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.

서식목록

[서식 1] 『중장년 경력지원제』 참여 신청서<기업용> ····· 45
[서식 2] 중장년 경력지원제 운영계획서 [ ]회차 ····· 46
[서식 2-1] 중장년 경력지원제 세부 운영계획 ····· 48
[서식 2-2] 중장년 경력지원제 직무 적격성 검토 양식 ····· 49
[서식 3] 중장년 경력지원제 [ ]회차 운영계획서 검토보고서 ····· 50
[서식 4] '26년 중장년 경력지원제 표준 지원약정서 ····· 52
[서식 5] (기업명) '26년 중장년 경력지원제 ( )회차 모집 공고 ····· 54
[서식 6] 중장년 경력지원제 참여 신청서<참여자> ····· 55
[서식 7] 중장년 경력지원제 표준 협약서 ····· 57
[서식 8] 중장년 경력지원제 변경 신청서([ ] 모집기간 연장 [ ] 운영계획) ····· 59
[서식 9] 중장년 경력지원제 변경 검토보고서([ ] 모집기간 연장 [ ] 운영계획) ····· 60
[서식 10] 2026년 중장년 경력지원제 학습일지 ····· 61
[서식 11] 중장년 경력지원제 지원금 신청서<참여기업용> ····· 62
[서식 12] 중장년 경력지원제 출석부 ····· 63
[서식 13] 중장년 경력지원제(근로계약) 지원금 신청서<참여기업용> ····· 64
[서식 14] 중장년 경력지원제(근로계약) 출석부 ····· 65
[서식 15] 중장년 경력지원제 지원대상 적정 여부 확인서(근로계약 체결시) ····· 66
[서식 16] 중장년 경력지원제 참여기업 운영상황 점검표 ····· 67
[서식 17] 중장년 경력지원제 참여자 업무능력평가서(참여기업 작성용) ····· 69
[서식 18] 중장년 경력지원제 참여기업 운영실적평가서(참여자 작성용) ····· 70
[서식 19] 중장년 경력지원제 프로그램 만족도 조사(참여기업용) ····· 71
[서식 20] 중장년 경력지원제 프로그램 만족도 조사(참여자용) ····· 73
[서식 21] 수료증 ····· 76
[서식 22] 중장년 경력지원제 참여 확인서 ····· 77
[서식 23] 중장년 경력지원제 위탁계약서 ····· 78
[서식 24] 중장년 경력지원제 민간위탁기관 지도·점검표 ····· 87
[서식 25] 중장년 경력지원제 민간위탁기관 위탁수수료 지급 신청서(□ 기본금 □ 과정관리비) ····· 90
[서식 26] 중장년 경력지원제 민간위탁기관 기본금 지급 신청 총괄표 ····· 91
[서식 27] 중장년 경력지원제 민간위탁기관 과정관리비 지급 신청 총괄표 ····· 92
[서식 28] 중장년 경력지원제 참여자 지원수당 부정수급 등 관련 확약서 ····· 93
[서식 29] 중장년 경력지원제 운영수당 부정수급 등 관련 확약서 ····· 94

[서식 1]

『중장년 경력지원제』 참여 신청서<기업용>

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자

1. 사업장 현황

사 업 장 명		대 표 자 명	
사업자등록번호		연 락 처	
소 재 지			
주 된 업 종		고용보험 피 보 험 자 수[1]	명
국가 · 지자체 · 공공기관 여부		건강보험 피보험자수	명

2. 담당자 정보

담 당 부 서		담 당 자 명	
전 화 번 호		이 메 일	

1) 고용보험 피보험자 수: ①경력지원제 참여 직전연도말 기준,②각 사업장 단위별(본사 일괄합산 아님 주의) 기준
2) 참여자격 제한사유에 해당하지 않더라도 내실있는 일경험 과정을 제공할 수 있는지 여부에 따라 참여신청이 거부될 수 있음을 알려드립니다.

『중장년 경력지원제』 사업 참여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자)

(서명 또는 인)
※ 온라인 신청 시 서명 생략

○○고용노동청장 귀하

첨부서류	사업자등록증(또는 고유번호증)

[서식 2]

중장년 경력지원제 운영계획서 [ ]회차

가. 사업개요

사업장명		총 모집인원[1]	명
모집 기간	'26. . . ~ . . .	선발 기간	'26. . . ~ . . .
참여 기간[2]	'26. . . ~ . . .	근 무 형 태	1주 일, 1일 시간
총 운영시간	시간		
총 자체 교육시간	시간		
월 평균 자체 교육시간	시간		

일경험 직무[3]		일 근무시간 (주 근무시간)	직무 세부내용[4]	근무 지역[5]	모집 인원(명)	주말근무 여부
1		00:00 ~ 00:00 (시간)				□
2						□
3						□
4						□

1) 연 참여한도 10명, 직전연도말 기준 고용보험 피보험자 수의 20%를 초과하지 않는 범위 안에서 모집 가능, 사업장 등록번호별(본사 일괄합산 아님 주의) 기준
2) 신청서 접수·선발기간을 제외한 일경험 시작·종료기간
3) 국가직무능력표준(NCS) 세분류 기준으로 작성
4) 직무 관련 참여자가 수행하게 되는 구체적인 업무내용, 회사내규·사무분장 등 참고하여 작성
5) 참여자가 실제 일경험을 수행하게 되는 장소를 기재

나. 교육과정 세부 운영계획

교육 내용[1]		교육일	교육시간	교육장소[2]
1			00:00 ~ 00:00 (시간)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

1) 교육 내용은 아래 항목 중 적절한 유형을 선택하여 구성
①오리엔테이션 ②직무·안전·성인지 등 교육 ③현장견학 ④멘토링
⑤개인·조별과제 ⑥학습일지 피드백(1주 3시간 한도) ⑦복수직무(순환배치) ⑧기타

2) 교육장소는 아래 항목 중 적절한 유형을 선택
①사업장 내 ②사업장 외 ③기타

다. 사업주 확인서 ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『중장년 경력지원제』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원제외 기업(경력지원제 참여 직전연도말 기준)	
① 경력지원제 참여 직전연도말 기준 고용보험 피보험자수 5인 미만 기업에 해당하나요	[ ] 예 [ ] 아니오
② 소비·향락업 등에 해당하는 업종인가요 ※「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 시행령 제2조,「청소년보호법」 제2조제5호,「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조,「사해행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조에 해당하는 업종 ex) 단란주점업, 유흥주점업, 노래연습장업, 비디오감상실업, 게임제공업, 무도장운영업, 목욕장업, 숙박업, 복권발행업, 기타 갬블링 및 베팅업 등	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 근로자 인력공급업 또는 근로자 파견업에 해당하는 사업인가요	[ ] 예 [ ] 아니오
④「근로기준법」제43조의2에 따라, 임금 등을 체불하여 명단이 공표된 사업장(사업주)에 해당하나요 ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 체불사업주 명단 공개	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤「산업안전보건법」제10조에 따라, 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장(사업주)에 해당하나요 ※ 확인방법: 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 사전정보공표목록 → 산재예방/산재보상 → 사업장의 산업재해 발생 건수 등 공표	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥ 고용보험료 체납기업에 해당하나요 *「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 특별고용지원업종 지정 등에 따라 납부기한 연장된 경우는 가능	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦「고용보험법 시행령」제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따라 지원금 지급제한 기간 내에 있는 사업장(사업주)에 해당하나요	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧ 위반행위로 인해 재참여가 제한된 기업으로, 재참여 제한기간이 경과하지 않은 기업에 해당하나요	[ ] 예 [ ] 아니오

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환 명령, 약정 해지, 재참여 제한 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다. □

유의 사항	① 참여시작일 이전 1년 내 귀 사에 근무한 이력이 있거나 현재 근로중인 자를 일경험으로 연계할 수 없습니다. ② 사업주(법인의 경우 법인의 대표이사)의 배우자, 직계존속 · 비속에 해당하는 자는 참여할 수 없습니다. ③ 참여자격 제한사유에 해당하지 않더라도 내실있는 일경험 과정을 제공할 수 있는지 여부에 따라 참여신청이 거부될 수 있음을 알려드립니다. ④ 위 제한사유는 일경험 추가 회차 신청시에도 확인할 예정이며, 제한사유에 해당할 경우 참여가 제한될 수 있습니다. 위 유의사항을 읽고 확인하였습니다 □
첨부서류	중장년 경력지원제 세부 운영계획 등[서식2-1]

[서식 2-1] 중장년 경력지원제 세부 운영계획

가. 중장년 경력지원제 세부 운영계획(예시) **기업 특성에 맞게 편집 사용*

<1> 직무 및 세부내용 :			*직업상담*	
일 정			주요 업무	비 고
1개월	*1주*	*4일*	*오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육*	*현장 견학 등*
	2주	*4일*	*A기관 1센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
	3주	*4일*	*A기관 1센터 직업 상담 수행*	*자재관리 일경험*
	4주	*4일*	*A기관 1센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
	5주	*4일*	*A기관 1센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
2개월	*6주*	*4일*	*A기관 2센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
	7주	*4일*	*A기관 2센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
	8주	*2일*	*A기관 2센터 직업 상담 수행*	*직업상담 일경험*
	9주	*3일*	*A기관 2센터 직업 상담 수행*	*일경험 종료*

멘토 구성				
구분	부서명	직책	성명	비고(경력, 자격증 등)
1				전담자 겸직 여부 등
2				
3				

나. 기타 참고사항(자체 오리엔테이션, 근무방식, 정규직 전환계획 등)

① 근무방식	*주 5일제, 격일제, 교대제 여부 등*
② 정규직 전환계획	

다. 연간 운영계획(추가 운영 계획 있는 경우 최초 회차시 1회 작성)

구분	운영계획	비고
2월	*일경험 운영 (1차)*	*모집 예정인원 2명*
3월	*〃*	
4월	*〃*	
5월	*일경험 운영 (2차)*	*모집 예정인원 3명*
⋮	⋮	
⋮	⋮	

『중장년 경력지원제』 운영계획서(　　차)를 위와 같이 제출합니다.

년　　월　　일

신청인
(대표자)

(서명 또는 인)

○○고용노동청장 귀하

[서식 2-2]중장년 경력지원제 직무 적격성 검토 양식

담당관서	소속부서	담당자	전화번호

기준	판단근거	판정
요청 취지		***<적격>*** ***<부적격>***
타당성 차별성	▪ 제안이 타당하고 실현 가능성이 있는가? ▪ <u>기존 직무와 차별성이 있는 제안인가?</u> (기존 제외 직무에서 예외를 두어야 하는 이유)	□ 적격 □ 부적격
	<부적격 사유> *부적격으로 판단한 근거를 간단히 기술*	
필요성	▪ 중장년 경력지원제 취지에 맞는 직무인가? ▪ 교육 과정, 훈련 과정 등이 체계적인가? ▪ 중장년이 일경험 하기에 적합한 직무인가? ▪ 단순 노무에 해당하지는 않는가?	□ 적격 □ 부적격
	<부적격 사유> *부적격으로 판단한 근거를 간단히 기술*	

[서식 3]

중장년 경력지원제 [　　]회차 운영계획서 검토보고서

1. 신청기업 개요

사 업 장 명		대 표 자 명	
소 재 지		사업자등록번호	
주 된 업 종		고용보험 피 보 험 자 수	명
담 당 자 명		담 당 자 연 락 처	
국가 · 지자체 · 공공기관 여부	□ 해당　□ 미해당	멘토 인원	

2. 일경험프로그램 개요

총 모집인원	명	근 무 형 태	1주　　일, 1일　　시간		
모집 기간	'. .　. ~　. .　.	선발 기간	'. .　. ~　. .　.		
참여 기간	'. .　. ~　. .　.	일경험 직무			
총 운영시간	시간	자체 총 교육시간	시간	자체 월 평균 교육시간	시간

3. 기업요건 검토 결과

검토항목	검토결과		검토내용
	적정	부적정	
피보험자 수 기준 충족 여부	□	□	
모집인원 적정 여부	□	□	
재참여 제한기업 여부	□	□	
참여제외 업종 여부	□	□	
임금체불 등 명단공표 참여제한 사업주 여부	□	□	

4. 자격심사 내용

검토항목		검토결과		검토내용
		적정	부적정	
운영 계획서 구성	직무교육 포함여부	□	□	
	직무교육 등 교육시간 비율 여부	□	□	
	일경험 직무 적정 여부 * 참여기업 업종 · 직무와 연관성이 있는 지 여부 등	□	□	
	일경험 시간 적정 여부 * 운영시간의 적정성, 야간근로 여부 등	□	□	
인력	멘토 구성이 적정한 지 여부	□	□	
	전담자 확보 여부	□	□	
시설 등	운영계획서에 따른 일경험 관련 시설, 공간 등 인프라 충족 여부	□	□	
기타	일경험프로그램 운영에 필요한 사항 중 하자가 있는 여부	□	□	

5. 검토자 의견

년 월 일

검토자 소속:

직위:

성명: (서명)

[서식 4]

'26년 중장년 경력지원제 표준 지원약정서

□ 약정 당사자

○ 위탁기관:

○ 참여기업: *○○기업*

□ 약정기간: 약정체결시점부터 '26.12.31까지('26.12.31일자로 시작한 일경험 운영계획서가 최종 종료까지 소요되는 기간 포함)

제1조(목적) 이 약정서는 사업수행기관인 ○○위탁기관(이하 "위탁기관"이라 한다)과 ○○기업(이하 "참여기업"이라 한다) 간에 "중장년 경력지원제"를 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) 참여기업의 중장년 경력지원제 참여자격, 지원금액, 지원제한, 부정수급시 재제 등은 중장년 경력지원제 운영매뉴얼(이하 "매뉴얼"이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(협조 의무) ① 참여기업은 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여기업은 약정서, 운영계획서에 따라 중장년 경력지원제를 성실히 운영하여야 한다.

2. 참여기업은 고용센터에서 연계한 참여자를 특별한 사정이 없는 한 성실히 중장년 경력지원제에 참여시켜야 한다.

3. 참여기업은 약정서, 운영계획서, 참여자 명부 등 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.

② 위탁기관은 참여기업이 중장년 경력지원제를 원활하게 수행할 수 있도록 참여기업의 협의 요청 등에 적극 협조하여야 한다.

제4조(참여자와 협약 등 체결) 참여기업은 참여자와 '중장년 경력지원제 표준협약서' 또는 '근로계약서'를 체결한 후 즉시 사본 1부를 위탁기관에 제출하여야 한다.

제5조(지원금 신청 접수 등) ① 위탁기관은 참여기업의 지원금 신청 지원·대행 업무를 수행한다.

② 참여기업은 위탁기관이 정확하고 신속하게 지원금 신청 지원·대행 업무를 할 수 있도록 그 자료요구에 성실히 협조하여야 한다.

③ 참여기업은 중장년 경력지원제 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 매뉴얼 및 신청서에 규정한 사항을 위탁기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제6조(준수사항) ① 참여기업은 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 중장년 경력지원제에 참여하거나, 지원금을 받아서는 아니 된다.

② 참여기업은 참여자를 대상으로 임금체불, 직장내 괴롭힘 및 성희롱·성폭력 등 부당한 대우를 받지 아니하도록 주의를 다하여야 한다.

제7조(위반시 제재 등) ① 고용노동부(고용센터 포함)는 참여기업이 매뉴얼, 운영계획서 등을 위반한 경우, 시정요구, 약정해지, 지원금 중단·반환·환수 등의 조치를 할 수 있다.

② 참여기업이 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 고용노동부(고용센터 포함)의 반환요구에 따라 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 하며, 처분시점으로부터 1년간 중장년 경력지원제에 참여할 수 없다. 또한, 고용노동부(고용센터 포함)는 「보조금 관리에 관한 법률」제40조 및 제41조에 따라 부정·부당하게 지원금을 지급받은 참여기업을 형사고발 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 참여기업이 지원금을 반환하지 않을 경우 고용노동부(고용센터 포함)는 「보조금 관리에 관한 법률」제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수할 수 있다.

③ 약정체결 기간이 도과하더라도 고용노동부(고용센터 포함)가 제2항에 해당하는 사유가 존재함을 인지한 경우, 제2항 및 제3항을 동일하게 적용할 수 있다.

제8조(약정해지) 위탁기관은 참여기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지할 수 있다. 단 제1호의 경우는 해지하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급 받거나, 지급 받으려고 한 경우

2. 고용노동부(고용센터 포함)와 위탁기관이 약정서 및 매뉴얼 위반사항에 대해 시정하도록 지시한 사항을 시정하지 않은 경우

3. 조건부 약정을 체결한 참여기업이 기한 내에 조건을 이행하지 않은 경우

제9조(점검 · 서류보존 등) ① 고용노동부(고용센터)와 위탁기관은 중장년 경력지원제가 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 "참여기업"을 방문하여 약정서, 운영계획서 등의 이행 여부를 확인하고 점검하거나, 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 참여기업은 이러한 확인·점검 또는 자료제출 요구에 성실히 응하여야 한다.

② "참여기업"은 중장년 경력지원제 지원금과 관련한 관계서류(약정서, 운영계획서, 출근부, 지원금 지급 서류 등)를 비치하고 5년간 보존하여야 한다.

제10조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령 및 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 "위탁기관", "참여기업"이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁기관) ○○ 위탁기관장 (인)

(참여기업) ○○ 기업 대표 (인)

사업자등록번호 :

소 재 지 :

[서식 5]

(기업명) '26년 중장년 경력지원제 (　　)회차 모집 공고

1. 회사정보

사업장명		업종	
홈페이지			
주　소			

2. 일경험 개요

일경험 직무[3]		직무 세부내용[4]	총 운영시간[5]			근무장소[5]	모집 인원	우대요건
			총합	참여 시간	교육 시간			
1							명	
2							명	
3							명	
4							명	

3. 전형사항

일경험 참여기간		년　월　일 ~　년　월　일 / (　)주 과정	
참여 신청	제출서류	[ ] 이력서 [ ] 자기소개서 [ ] 경력증명서 [ ] 졸업(예정)증명서 [ ] 기타(　)	
	접수방법	[ ] 전자우편 [ ] 우편 [ ] 팩스 [ ] 기타(　)	
	접수마감일	년　월　일　시	
선발방식 및 일정	1차 ('26. . . ~ . .)	[ ] 서류전형 [ ] 면접전형 [ ] 필기시험 [ ] 기타(　)	
	2차 ('26. . . ~ . .)	[ ] 서류전형 [ ] 면접전형 [ ] 필기시험 [ ] 기타(　)	
	(필요시 추가)	[ ] 서류전형 [ ] 면접전형 [ ] 필기시험 [ ] 기타(　)	
	선발 통보일자	년　월　일	
접수처 (위탁기관)	성명	전화	팩스
	전자우편	[ ] 공개, [ ] 비공개	

4. 기타 기업 담당자 의견

※ 기타 자세한 사항은 기업별 운영계획서 참고

[서식 6]

중장년 경력지원제 참여 신청서<참여자>

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자

□ **신청인**

성 명		연락처 (휴대전화)	
주민등록번호		이메일(e-mail)	
주 소			
자격, 면허증	①	②	③

□ **일경험 신청개요**

희망 지역 (시도, 시군구)		희망 분야·업종	
희망 직무		신청일	'26. . .

* 지원 예정규모 초과시 모집이 중단될 수 있습니다.

□ **참여자 경력 요건 해당 여부 <필수>**

귀하가 참여 직전연도말 기준 10년 이내에 취득 자격증과 연관된 직무 경험이 없는 자 또는 훈련기관을 통한 훈련은 거쳤으나 실제 직무 경험이 없는 자에 해당하는지 여부 (해당하는 부분에 ✓ 체크)

□ 해당 □ 비해당

□ **개인정보 제공 동의 <필수>**

귀하에게 적합한 기업연계를 위해 귀하의 구직신청 정보를 「중장년 경력지원제」 위탁기관 및 참여기업에 제공하는 것에 동의하는지 여부 (해당하는 부분에 ✓ 체크)

□ 정보제공 동의 □ 정보제공 비동의

위와 같이 「중장년 경력지원제」 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인 또는 서명)

○○ 고용노동청장 귀하

참여자 확인서 ※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『중장년 경력지원제』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원대상	
① 당해 연도 중 만 50세 미만, 만 65세 초과인가요	[ ] 예 [ ] 아니오
①-1 대한민국 국적자가 아닌가요	[ ] 예 [ ] 아니오
② 현재 고용보험 피보험자 자격이 있으며, 주 15시간 이상인가요 ※ 취업여부 확인은 고용보험전산망(www.work.24.go.kr) 피보험자 자격기준으로 확인하며, 주 15시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 경력전환을 위한 자격을 취득하지 않았거나 훈련을 이수하지 않았나요	[ ] 예 [ ] 아니오
④ 참여 직전연도말 기준 10년 이내에 취득 자격증과 연관된 직무 경험이 있는 자 또는 훈련기관을 통한 훈련은 거치고 실제 직무 경험이 있는 자에 해당하나요 ※ '직무 경험이 없는 자'란 동일 직종 합산 기간이 1년 미만인 자를 말함	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤ 참여하려는 사업장에 1년 이내 근무이력이 있나요 ※ 고용보험 가입이력 여부로 판단, 동일 사업장에 일용근로내역 및 1개월 미만의 고용 이력이 있는 경우에도 참여 불가	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥ 중장년 경력지원제에 2번째 참여인가요	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 직계 존·비속에 해당하나요	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧ 실업급여 수급 중인 자, 공공일자리 사업에 참여 중인 자, 그 밖에 정부나 지자체에서 취업 준비에 필요한 비용을 지원받고 있나요 ※ 실업급여 수급 중인 자는 수급 종료 후 참여 가능	[ ] 예 [ ] 아니오

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환 명령, 약정 해지, 재참여 제한 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다. □

유의 사항	① 참여시작일 이전 1년 내 귀 사에 근무한 이력이 있거나 현재 근로중인 자를 일경험으로 연계할 수 없습니다. ② 사업주(법인의 경우 법인의 대표이사)의 배우자, 직계존속·비속에 해당하는 자는 참여할 수 없습니다. ③ 참여자격 제한사유에 해당하지 않더라도 내실있는 일경험 과정을 제공할 수 있는지 여부에 따라 참여신청이 거부될 수 있음을 알려드립니다. ④ 위 제한사유는 일경험 추가 회차 신청시에도 확인할 예정이며, 제한사유에 해당할 경우 참여가 제한될 수 있습니다. 위 유의사항을 읽고 확인하였습니다 □
첨부서류	중장년 경력지원제 세부 운영계획 등[서식2-1]

[서식 7]

중장년 경력지원제 표준 협약서

제1조(목적) 이 협약서는 참여기업과 참여자 상호 간에 구직자에게 사업현장에서 요구하는 직무 등을 경험하고 체험할 수 있도록 지원하는「중장년 경력지원제」의 운영에 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 참여자는 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.

제3조(상호협력) ① 참여기업은 참여자에게 폭넓은 현장 직무 경험이 이뤄질 수 있도록 참여자의 그간 경력 등을 고려하여 현장에 배치하고, 해당 업무에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖춘 담당자 등이 지도하는 등 내실있는 일경험이 이뤄질 수 있도록 노력한다.

② 참여자는 일경험 참여기간 동안 주어진 업무·과제를 성실하게 수행하며, 참여기업이 요구하는 제반 수칙을 준수하고. 일경험을 위한 설비 등 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의하며, 일경험 과정에서 알게 된 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.

제4조(일경험기간) 중장년 경력지원제 참여 기간은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일 까지, 총 ____시간 과정으로 한다.

제5조(일경험 요일·시간) ① "수련생"의 실습 조건은 "참여기관"과 "수련생" 당사자 간 상호합의에 의해 정한 다음 각 호의 사항을 따른다.

1. 실습요일 : 월요일 ~ 금요일 (주 5일제)
   * 실습 요일은 운영계획서 수립단계에서 전담기관과 사전에 협의하여 조정할 수 있다.
2. 실습시간 : 09:00 ~ 18:00 (점심시간을 포함하여 하루 9시간을 초과할 수 없음)
3. 휴식시간 : 12:00 ~ 13:00 (참여기업과 참여자 간 협의를 통해 조정할 수 있음)

② 참여기업은 제1항에서 정한 실습 요일/시간 이외에 야간 및 휴일(토, 일, 공휴일)에는 실습을 시킬 수 없으며, 불법 · 유해 · 위험한 내용에 대한 실습을 시킬 수 없다.

* 수련시간은 1일 8시간 주 40시간을 초과할 수 없으며, 야간에 실시될 수 없다. 다만, 예외적으로 사전에 휴일에 일경험 필요성이 객관적으로 명확히 인정되고 사전에 계획이 확정되어 있는 경우에 한하여 참여자의 동의하에 휴일에도 일경험을 할 수 있다.

제6조(일경험장소) 중장년 경력지원제 참여 장소는 참여기업 운영계획서에 작성한 "근무장소"로 한다.

제7조(일경험내용) 참여자가 경력지원제 참여 기간동안 수행할 내용은 참여기업 운영계획서에 작성한 "중장년 경력지원제 세부운영계획"의 내용으로 한다.

제8조(참여수당 지원) ① 참여자는 아래의 참여자 계좌로 중장년 경력지원제에 참여한 일 수 및 시간을 감안하여 참여수당(월 최대 150만원)을 받을 수 있다.

* 은행 및 계좌번호(참여자 명의): _____

② 제1항의 중장년 경력지원제 참여시간에 따른 참여수당 산정 방법은 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼의 참여자 수당 산정 방식에 따른다.

제9조(출석 수료 기준) 수료하려는 참여자는 참여기간의 80% 이상 출석하여야 하며, 참여자가 무단결석 및 불성실 참여 등으로 정상적으로 참여할 수 없다고 판단되는 경우에는 참여기업에서 참여를 중단(중도탈락)하게 할 수 있다.

제10조(산업안전보호) 참여기업은 참여자에게 위험하거나 유해한 업무를 부여하지 않고, 산업재해를 예방하기 위하여 안전보건상의 필요한 조치를 한다.

제11조(성희롱예방) 참여기업은 참여 과정에서 참여자에 대하여 성희롱 등의 문제가 발생하지 않도록 교육 및 관리 등 필요한 조치를 행한다.

제12조(증명서 발급) 참여기업은 참여자가 요구하는 경우 참여기업에서 중장년 경력지원제에 참여한 사실에 대하여 입증할 수 있는 증명서를 발급할 수 있다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성한 후 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

년 월 일

(참여기업) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(참 여 자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

[서식 8]

중장년 경력지원제 [ ] 모집기간 연장 [ ] 운영계획 변경 신청서

참여기업	사업장 명	대표자 성명
	사업자등록번호	주된 업종
	소재지	

모집기간 연장·운영계획 변경 신청내용

구분	변 경 전	변 경 후	사유(변경 필요성)
① 모집기간 마감일(1회 7일 연장)			
② 근무장소			
③ 교육프로그램 항목[1)]			
④ 교육프로그램 장소·일정			
⑤ 기타			

<참고>

1) 교육프로그램 항목

: ①오리엔테이션 ②직무·안전·성인지 등 교육 ③현장견학 ④멘토링 ⑤개인·조별과제 ⑥학습일지 피드백(1주 3시간 한도) ⑦복수직무(순환배치) ⑧기타

2) 일경험 전체기간(시간) 및 직무는 변경 불가대상

위와 같이 중장년 경력지원제 모집기간 연장 또는 운영계획 사항에 대한 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (인)

○○고용노동청장 귀하

첨부서류	변경신청 관련 증빙서류

[서식 9]

중장년 경력지원제 [ ] 모집기간 연장 [ ] 운영계획 변경 검토보고서

1. 참여기업

사업장 명	대표자 성명
사업자등록번호	주된 업종
소재지	

2. 모집기간 연장·운영계획 변경 신청내용

구분	변 경 전	변 경 후	사유(변경 필요성)

3. 검토자 의견: □ 적정 □ 부적정

년 월 일

검토자 소속:

직위:

성명: (서명)

[서식 10]

2026년 중장년 경력지원제 학습일지

기 업 명		부 서 명	
참여자 성명	(인)	담당자명	(인)
기 간	2026년 월 일 ~ 월 일		
직무 수행 내용			
교육 수행 내용			
참여자 업무 후 느낀 점	▪ 일경험 참여시 느꼈던 주요 내용 서술 - 일경험을 통해 얻게 된 사항 - 일경험시 느꼈던 불편/개선사항		
담당자 의견	▪ 참여자의 일경험 참여 태도 피드백 ▪ 일경험 도중 참여자 보완 사항 등 ▪ 기타 멘티와 커뮤니케이션란으로 활용		

[서식 11]

중장년 경력지원제 지원금 신청서<참여기업용>

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자

사업장명			대표자명	
사업자등록번호			연락처	
소재지				
담당자	성명		전화번호	
	이메일		팩스번호	
지원금 지급 단위기간[1]		'26. . . ~ . . [ ] 일	월평균 계획 시간[2]	시간

신 청 내 용	* 참여자 작성란이 부족할 경우 별지에 작성하여 첨부					
성 명	주민등록번호	참여자 참여수당		참여기업 프로그램 운영수당	지원금 신청액(원)	
		실제 출석일[3]	실제 출석시간[3]	참여자 월별 출석시간	참여자 수당	프로그램 운영수당
		일	시간	시간	원	원
		일	시간	시간	원	원
		일	시간	시간	원	원
		일	시간	시간	원	원
		일	시간	시간	원	원
		일	시간	시간	원	원
지원금 총 신청인원				참여자수당	( ) 원	
				프로그램운영수당	( ) 원	

<참고>
1) 통상 4주 기준으로 설정
2) 해당 단위기간(통상 4주)동안 일경험을 진행하기로 설정한 시간
3) 참여자가 실제 출석한 기간 및 시간

기업명 계좌번호	( ) 은행 _____ (예금주 :)

「중장년 경력지원제」 매뉴얼에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

○○고용노동청장 귀하

첨부서류	1. 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출) 2. 참여자별 출근부 및 학습일지(신청시마다 제출) 3. 참여자별 업무능력평가서(마지막 지원금 신청시)

[서식 12]

중장년 경력지원제 출석부

■ 참여기업명: _____

■ 전담자 확인: _____성명_____(서명)

■ 참여자 확인: _____성명_____ (서명)

■ 참여자 출석일자

실제시간 기준	결석일수 (부지급)
출석일수	
일	일

■ 참여자 전체 실제 출석시간(합): _____시간

월 / 일	요일	참여시간		결석 (0,X)	실제 시간[1]	담당 확인	월 / 일	요일	참여시간		결석 (O,X)	실제 시간[1]	담당 확인
		시작	종료						시작	종료			
		:	:						:	:			

1) 실제시간: 체험시간 중 점심식사 휴게시간과 외출 등 중도 이탈한 시간을 제외한 실 참여시간
2) 공가기준에 해당되는 사유로 결석한 경우 인정일수만큼 출석으로 인정(결석란에 '공가 및 사유' 작성)

특이사항 및 결석사유

[서식 13]

중장년 경력지원제(근로계약) 지원금 신청서<참여기업용>

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자

사업장명				대표자명	
사업자등록번호				연락처	
소재지					
담당자	성명			전화번호	
	이메일			팩스번호	
근로계약 체결일		지원금 신청회차	회차	지원금 신청 단위기간	'26. . ~ . .

신 청 내 용	* 참여자 작성란이 부족할 경우 별지에 작성하여 첨부							
성 명	주민등록번호	참여자 참여수당	참여 현황			참여기업 프로그램 운영수당	지원금 신청액(원)	
		임금 지급액	총일수 ⓐ	출석일수 ⓑ	출석률 (%) ⓑ/ⓐ	참여자 단위기간 내 참석시간	참여자 수당	프로그램 운영수당
		원				시간	원	원
		원				시간	원	원
		원				시간	원	원
		원				시간	원	원
		원				시간	원	원
		원				시간	원	원

지원금 총 신청인원	( ) 명 ,	참여자수당	( ) 원
		프로그램운영수당	( ) 원
기업명 계좌번호	( ) 은행 _____	(예금주 :)	

「중장년 경력지원제」 매뉴얼에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) (서명 또는 인)

○○고용노동청장 귀하

첨부서류	1. 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출) 2. 임금지급 증빙자료(급여대장, 입금내역 등) 및 지원대상 적정 여부 확인서(신청시마다 제출) 3. 참여자별 출근부 및 학습일지(신청시마다 제출) 4. 참여자별 업무능력평가서(마지막 지원금 신청시)

[서식 14]

중장년 경력지원제(근로계약) 출석부

■ 참여기업명: _____

■ 전담자 확인: _____성명_____(서명)

■ 참여자 확인: _____성명_____ (서명)

■ 참여자 출 석: ____일, 결 석: ____일

■ 참여자 임금(세전): _____원

월 / 일	요일	근로시간		결석	실제 시간[1]	담당 확인	월 / 일	요일	근로시간		결석	실제 시간[1]	담당 확인
		시작	종료						시작	종료			
		:	:						:	:			

1) 실제시간: 근로시간 중 점심식사 휴게시간과 외출 등 중도 이탈한 시간을 제외한 실 근로시간

[서식 15]

중장년 경력지원제 지원대상 적정 여부 확인서(근로계약 체결시)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

□ 해당 지원금은 고용노동부를 포함한 정부부처 및 자치단체 등에서 운영 중인 타 재정지원일자리사업과는 중복지원이 금지됩니다.

□ 중장년 경력지원제에 참여하고자 하는 사업주는 참여자의 인건비를 기존 참여 중인 재정지원일자리사업 등을 통해 중복 지원받거나, 새로이 타 재정지원일자리사업 등을 신청하여 중복지원 받지 않도록 협조하여 주시기 바랍니다.

□ 동 확인서는 중장년 경력지원제 지원대상 적정성 및 중복지원 금지를 위해 확인하는 것으로서, 반드시 사실대로 진술하여 주시기 바랍니다.

■ 근로자 인적사항

성 명		생 년 월 일	
주 소		전화번호(H·P)	
사업장명		부서 및 직위	

■ 확인 내용

확인사항	예	아니오
○ 신청대상 근로자의 월 임금은 최저임금액 이상입니다.		
○ 신청대상 근로자는 사업주의 배우자, 직계 존비속에 해당하지 않습니다.		
○ 신청대상 근로자는 4대 사회보험에 가입되어 있습니다.		
○ 신청대상 근로자의 1주 소정 근로시간은 40시간 범위 내입니다.		
○ 신청대상 근로자의 인건비는 고용노동부를 포함한 정부부처 및 자치단체 등에서 지원하는 타 지원제도와 중복으로 지원되지 않습니다. * 중복지원이 확인된 경우, 중복되는 지원금 반환이 원칙		
(중복시) ▪ 사업명: ▪지원금액 ▪지원기간		
○ 본 사업장은 신청대상 근로자의 직무능력 향상을 위해 노력하겠습니다.		

본인은 위의 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령 등의 불이익 조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

[ ] 예 [ ] 아니오

년 월 일

확인자
(대표자) (서명 또는 인)

○○고용노동청장 귀하

[서식 16]

중장년 경력지원제 참여기업 운영상황 점검표

■ 사업장 개요

사업장명		대표자	
사업자등록번호		전화번호 (Fax)	
업 종		이메일	
소 재 지			

■ '26년 일경험프로그램 운영 현황

회차	운영기간	참여인원			
			참여 중	수료	미수료 (중단 등)
	'26. . . ~ . . .				

■ 주요 점검내용

점검사항	점검결과		검토의견(필요시)
	적격	부적격	
1. 참여기업 지원요건 적격 여부(피보험자 5인 이상 유지 등)	□	□	
2. 운영계획서에 맞춰 일경험 스케줄이 지켜지고 있는지 여부	□	□	
3. 일경험 참여자 멘토 및 전담자 지정 여부	□	□	
4. 운영계획서에 맞게 직무 배정이 이뤄지고 있는지 여부	□	□	
5. 모집가능인원 한도 준수 여부	□	□	
6. 직장교육 등 실시 여부	□	□	
7. 일경험프로그램 관련 서류보존 상태	□	□	
8. 참여자 출결관리 적정 여부	□	□	
9. 지원금 신청 적정 여부	□	□	
10. 급여 적시 지급여부 등(근로계약 체결시)	□	□	

■ 종합의견

년 월 일

확인자(참여기업)

소속:

직위:

성명: (서명)

점검 담당자(위탁기관)

소속:

직위:

성명: (서명)

[서식 17]

중장년 경력지원제 참여자 업무능력평가서(참여기업 작성용)

참여기업명		
참여자	성명	
	수행직무	

항목	평가항목	매우 우수	우수	보통	개선 필요	적극 개선필요
업무수행 능력	직무와 관련된 지식 및 기술을 충분히 숙지하고 있다.	☐	☐	☐	☐	☐
	업무를 완수하려는 책임감이 강하다.	☐	☐	☐	☐	☐
	주어진 시간 내에 계획성 있게 업무를 수행한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	업무 수행에 따른 기록정리 등 마무리를 잘한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	문제 발생시 우선순위, 긴급함을 식별하여 대응한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	업무와 관련하여 알게 된 정보를 신속, 정확히 보고한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	수행한 업무를 질적·양적으로 보고한다.	☐	☐	☐	☐	☐
업무자세 및 인간관계	약속시간 및 기본 직장예절 등을 준수한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	부서 업무에 적극적으로 참여하며 목표 달성을 위해 성실히 일한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	부서 내/외 직원들과 협력관계를 유지하려고 노력한다.	☐	☐	☐	☐	☐
	정해진 규율 및 방침을 정확히 이해하고 이에 성실히 따른다.	☐	☐	☐	☐	☐
	동료들과 원만하고 성실한 인간관계를 유지한다.	☐	☐	☐	☐	☐

기타 평가의견	▪ *참여자가 향후 취업준비시 참고할 수 있는 조언 등*

[서식 18]

중장년 경력지원제 참여기업 운영실적평가서(참여자 작성용)

본 조사는 중장년 경력지원제을 개선하기 위한 자료로 활용됩니다.
성명을 제외한 내용는 외부에 공개될 수 있으므로, 작성 시 개인을 특정할 수 있는 정보가 드러나지 않도록 유의하여 작성해주시기 바랍니다.
평가 참여 후 마지막 월의 수당 지급이 가능합니다.

참여기업명	
수행직무	

항목	평가항목	매우 우수	우수	보통	개선 필요	적극 개선필요
조직운영 및 지원	기업은 전담자(체험형의 경우 멘토)를 통해 체계적인 프로그램을 제공하였다.	□	□	□	□	□
	기업은 충분한 정보와 교육을 제공하였다. (OT, 직무교육 등)	□	□	□	□	□
	기업은 나의 직무능력을 향상하는데 도움이 되는 프로그램을 운영하였다.	□	□	□	□	□
직무 관련	나의 멘토(상사)는 직무에 적응할 수 있도록 적극 지원하였다.	□	□	□	□	□
	나는 중장년 경력지원제를 통해 직무와 관련한 다양한 경험(회의, 현장 등)을 하였다.	□	□	□	□	□
	나의 잠재능력을 개발할 수 있는 계기가 되었다.	□	□	□	□	□
	내가 직무수행을 얼마나 잘하고 있는가를 파악할 수 있는 기회가 있었다. (피드백, 멘토링 등)	□	□	□	□	□
	기업은(또는 멘토는) 주어진 업무를 끝까지 해낼 수 있도록 지원하였다.	□	□	□	□	□
전체 만족도	나는 중장년 경력지원제에 전반적으로 만족한다	□	□	□	□	□
기타 의견(100자 이상 작성 필수)[1]						

1) 개인을 특정할 수 있는 정보나 비속어 등은 작성하지 않도록 주의

[서식 19]

중장년 경력지원제 프로그램 만족도 조사(참여기업용)

[응답자 일반현황]

ㅇ **기업규모**	고용보험 피보험자 수 _____인 (참여직전년도말 기준)
ㅇ **기업정보**	
- **업종**	① 제조업 ② 전기, 가스 및 수도사업 ③ 건설업 ④ 교육 서비스업 ⑤ 보건 및 사회복지사업 ⑥ 기타(　　)
- **참여 직무**	① 사무직 ② 서비스직 ③ 판매직 ④ 기술직 ⑤ 기타(　　)
ㅇ **사업장 소재지 (실제 일경험 사업장 기준)**	① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북) ③ 충청권(대전·세종·충남·충북) ④ 호남권(광주·전남·전북) ⑤ 강원권 ⑥ 제주

1. (참여 경로)귀사는 어떻게 **본 프로그램을 알게 되었습니까**?(복수응답 가능)
   ① 고용센터 소개 및 홍보 자료를 통하여
   ② 중장년 내일센터, 훈련기관 등을 통하여
   ③ SNS, 인터넷 웹사이트 등을 통하여
   ④ TV, 신문 등 언론매체를 통하여
   ⑤ 친구 등 지인 소개
   ⑥ 기타:

2. (참여 목적)귀사는 어떠한 **목적**으로 본 프로그램에 **참여**하였습니까?(복수응답 가능)
   ① 중장년 채용에 관심이 있어서
   ② 인력난을 해소하기 위해서
   ③ 해당 중장년 채용 전 탐색 기간이 필요해서
   ④ 현업 수행을 통해 채용하고자 하는 중장년의 직무능력을 향상시키기 위하여
   ⑤ 기타:

3. (만족도1)귀사가 참여한 프로그램에 대하여 **전반적으로 만족**하십니까?
   ① 전혀 그렇지 않다.
   ② 그렇지 않다.
   ③ 보통이다.
   ④ 그렇다.
   ⑤ 매우 그렇다.

4. (만족도2)귀사가 참여한 지원사업에 대하여 세부적인 **항목별 만족도**를 체크해 주세요.

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 기회가 된다면 유사 지원사업에 재참여하거나 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. **중장년 경력지원제 지원 내용**은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
3. **프로그램 운영수당 수준**이 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
4. **일경험 기간**이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
5. **운영기관의 지원**(프로그램 안내, 상담, 직무교육, 특강 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
6. 참여한 **중장년을 채용**하고 싶어졌다.	①	②	③	④	⑤

5. (효과성)다음의 항목들에 대하여 귀사의 **프로그램 참여 전 기대한 정도**와 실제 **도움 정도**를 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 기대 정도					도움 정도				
	전혀 기대 하지 않음	기대 하지 않음	보통	기대 하였음	매우 기대 하였음	전혀 도움 안됨	도움 안됨	보통	도움됨	매우 도움됨
프로그램 내용(구성)	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
중장년에 대한 인식	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
중장년 채용 의향	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

6. 귀사가 참여한 프로그램의 개선점 또는 바라는 점에 대해 자유롭게 기술하여 주십시오

[서식 20]

중장년 경력지원제 프로그램 만족도 조사(참여자용)

[응답자 일반현황]

○ 성 별	① 남자 ② 여자
○ 나 이	만 _____세
○ 참여자 구분	
– 전환준비	① 자격취득 ② 훈련참여 ③ 교육이수 ④ 기타( )
– 퇴직 전 주된 직무	① 사무직 ② 서비스직 ③ 판매직 ④ 기술직 ⑤ 기타
– 전환 희망 직무	① 사무직 ② 서비스직 ③ 판매직 ④ 기술직 ⑤ 기타
○ 거 주 지 역	① 수도권(서울·인천·경기) ② 경상권(부산·대구·울산·경남·경북) ③ 충청권(대전·세종·충남·충북) ④ 호남권(광주·전남·전북) ⑤ 강원권 ⑥ 제주

1. (참여 경로)귀하는 어떻게 **본 프로그램을 알게 되었습니까**?(복수응답 가능)
   ① 고용센터 상담자 소개 및 홍보 자료를 통하여
   ② 중장년 내일센터, 훈련기관 등을 통하여
   ③ SNS, 인터넷 웹사이트 등을 통하여
   ④ TV, 신문 등 언론매체를 통하여
   ⑤ 친구 등 지인 소개
   ⑥ 중소벤처기업부 희망리턴패키지를 통하여
   ⑦ 기타:

2. (참여 동기)귀하의 **본 프로그램 참여 동기는 무엇입니까**?(복수응답 가능)
   ① 취업에 도움이 될 것 같아서
   ② 경력 공백 해소를 위해
   ③ 정부지원 혜택 활용
   ④ 새로운 분야 도전
   ⑤ 기타: (직접 기입)

3. (프로그램 선택기준)귀하가 다수의 직무체험 프로그램 중 **본 프로그램을 선택한 이유**는 무엇입니까?(복수응답 가능)
   ① 관심 있는 직무분야의 프로그램이라서
   ② 관심 있는 기업에서 참가하는 프로그램이라서
   ③ 프로그램 내용, 운영방식 등이 마음에 들어서
   ④ 프로그램 운영 장소가 가까워서
   ⑤ 참여하고 싶은 다른 프로그램이 없어서
   ⑥ 기타:

4. (만족도1)귀하가 참여한 프로그램에 대하여 **전반적으로 만족**하십니까?
① 전혀 그렇지 않다. ② 그렇지 않다. ③ 보통이다. ④ 그렇다. ⑤ 매우 그렇다.

5. (만족도2)귀하가 참여한 프로그램에 대하여 세부적인 **항목별 만족도**를 체크해 주세요.

	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통	그렇다	매우 그렇다
1. 지인에게 추천할 의향이 있다.	①	②	③	④	⑤
2. **프로그램 내용**(담당 과업, 멘토링 프로그램 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
3. **참여 수당 수준**이 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
4. **일경험 기간**이 적정하였다.	①	②	③	④	⑤
5. **프로그램 장소 및 환경**은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
6. **운영기관의 지원**(프로그램 안내, 상담 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
7. **참여기업의 지원**(현업전문가 참여, 멘토링 등)은 만족스러웠다.	①	②	③	④	⑤
8. 참여한 프로그램을 통해 **직무에 대한 이해**가 깊어졌다	①	②	③	④	⑤
9. 참여한 프로그램의 **직무로 취업**하고 싶어졌다.	①	②	③	④	⑤
10. 일경험 참여 경험이 **향후 취업에 도움**이 될 것으로 생각한다.	①	②	③	④	⑤
11. **취업에 대한 자신감**이 향상되었다.	①	②	③	④	⑤

6. (효과성1)다음의 항목들에 대하여 프로그램 참여 전·후 귀하의 수준을 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 본인의 수준					프로그램 참여 후 본인의 수준				
	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함	매우 부족함	부족한 편임	보통	충분한 편임	매우 충분함
경력설계	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무 탐색	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
해당 분야 직무역량	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

7. (효과성2)다음의 항목들에 대하여 귀하의 **프로그램 참여 전 기대한 정도**와 실제 **도움 정도**를 체크 해주세요.

	프로그램 참여 전 기대 정도					도움 정도				
	전혀 기대 하지 않음	기대 하지 않음	보통	기대 하였음	매우 기대 하였음	전혀 도움 안됨	도움 안됨	보통	도움됨	매우 도움됨
참여 기업 인식	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
참여 기업 취업 의향	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

8. (향후 계획)귀하는 **프로그램 이수 후** 무엇을 **수행할 예정**입니까?

① 해당 직무분야 관련 인턴십·프로젝트 수행 등을 통해 추가적인 직무역량 강화

② 해당 직무분야 관련 역량향상을 위한 교육·훈련 참여

③ 해당 직무분야 취업 코칭·특강, 이력서 작성 등 취업 준비 활동

④ 다른 직무분야 탐색

⑤ 기타:

9. 귀하가 참여한 프로그램의 개선점 또는 바라는 점에 대해 자유롭게 기술하여 주십시오

[서식 21]

제　호

수　료　증

성　　명:
생년월일:

중장년 경력지원제 참여 내역

- 참여기업:
- 참여기간:
- 참여직무:

위 사람은 상기 과정에 해당하는
중장년 경력지원제를 수료하였으므로,
이 증을 수여합니다.

년　　월　　일

○○지방고용노동청장 (인)

[서식 22]

중장년 경력지원제 참여 확인서

성　　명:
생년월일:

중장년 경력지원제 참여 내역
- 참여기업:
- 참여기간:
- 참여직무:

위 사람이 상기 기업에서 위 기간동안
중장년 경력지원제에 참여한 사실을 확인합니다.

년　　월　　일

○○지방고용노동청장 (인)

[서식 23]

중장년 경력지원제 위탁계약서

위탁사업명	중장년 경력지원제
계약당사자	○○고용센터 분임 계약관 ○ ○ ○ (인)
	(주)○○○○ 대 표 ○ ○ ○ (인)

제1조(목적) ○○고용센터 소장(취업지원총괄과장) ○○○(이하 "위탁자"라 한다)과 ○○기관 (이하 "위탁기관"이라 한다) 간에 "중장년 경력지원제"(이하 "경력지원제"라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 경력지원제 운영위탁 약정(이하 "약정"이라 한다)을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 2026. . .부터 사업정산완료 시까지로 한다.

제3조(위탁사업 내용) "위탁자"는 "위탁기관"에 경력지원제 사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

① 기업 등에 대한 사업안내 및 홍보
② 참여기업 발굴·모집
③ 참여희망 기업 상담·지원(신청서 작성, 중장년 경력지원제 운영계획서 작성 등)
④ 고용센터를 통해 연계된 참여자에 대한 일경험 상담·지원
⑤ 기업의 사업 참여신청 접수, 자격요건 적정 여부 확인
⑥ 참여자·참여기업 일경험 연계 및 모니터링
⑦ 참여기업의 지원금 신청 접수 및 검토
⑧ 참여기업에 대한 지도·점검, 부정수급 조사
⑨ 기타 경력지원제 운영매뉴얼 등에서 정하는 사항

제4조(당사자의 책무) ①"위탁자"는 "위탁기관"이 이 약정에 따른 경력지원제 사업을 원활히 운영할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 "위탁기관"의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② "위탁기관"은 붙임의 **'위탁기관 의무 및 역할'**에 관한 사항을 성실히 이행하여야 하며, 경력지원제 운영매뉴얼과 약정서, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 경력지원제 운영·관리를 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제5조(위탁사업비 교부) "위탁기관"은 제3조 각 항의 위탁사업 수행하는데 소요되는 경비(이하 "위탁사업비"라 한다)를 '26년도 중장년 경력지원제 운영매뉴얼 및 운영 지침 등에 따라 '기본금'과 '과정관리비'로 구분하여 예산의 범위 내에서 지원한다.

제6조(지원금의 관리 및 사용 범위) ① "위탁기관"은 제5조에 따른 위탁사업비 중 기본금은 별도의 전용계좌를 이용하여 관리해야 한다.

② 제1항의 기본금은 제3조에 따른 위탁사업을 수행하는 데 사용하여야 하고, 이와 무관한 부당인출·부정사용은 금지된다.

③ “위탁기관”의 대표자 또는 임·직원이 제1항의 기본금을 부당인출·부정사용·횡령하거나 전용계좌에서 관리하지 않을 경우 “위탁자”는 중장년 경력지원제 근거 법률 및 경력지원제 운영 매뉴얼에 따라 조치하고 “위탁기관”은 해당 금액을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

제7조(사업 지도 관리) ① “위탁기관”은 경력지원제 참여기업이 운영매뉴얼을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록, 참여자의 근무상황을 확인하는 등 참여기업 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “위탁기관”은 참여기업이 제출한 운영계획서에 따라 일경험이 적정하게 운영되고 있는지 여부와 참여자가 운영계획서에 따라 일경험을 적정하게 참여하고 있는지 여부를 모니터링하여야 한다.

③ “위탁자”가 참여기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “위탁기관”은 이에 협조하여야 한다.

제8조(사업계획 등의 변경) ① “위탁기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 대표자 또는 업무담당자의 변경 등 사업계획서 상 기재된 주요 내용이 변경되는 경우에 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “위탁기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 개선계획 제출 요구, 시정요구, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(약정의 취소) “위탁기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 위탁기관으로 선정되었을 경우에는 위탁약정을 취소하고, 위탁기관은 기 지급받은 지원금을 반환하여야 한다.

제10조(약정의 해지) “위탁자”는 “위탁기관”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지할 수 있다.

1. 운영매뉴얼 및 약정서 위반사항이 중대한 경우
2. 참여기업 발굴·모집 실적이 현저히 저조하여 경력지원제 적정 운영이 불가능한 경우
3. 사업수행이 현저히 곤란하거나 사회적 물의를 야기한 경우
4. 기타 부정한 방법으로 운영한 경우

제11조(위탁사업비의 반환) ① “위탁기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 약정 해지일 기준으로 15일 이내에 정산을 실시하여야 한다.

② “위탁기관” 운영매뉴얼 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

③ “위탁자”는 “위탁기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제12조(운용지침 등의 준수) ① “위탁기관”은 위탁사업을 수행함에 있어 '26년도「중장년 경력지원제 운영매뉴얼」등 관련 규정의 내용을 준수하여 사업을 진행하여야 한다.

② “위탁기관”은 위탁사업의 내실있는 수행을 위해 붙임5에 따른 중장년 경력지원제 사업담당자 근로조건 보호 확약서를 작성하고, 이를 준수해야 한다.

③ “위탁자”는 “위탁기관”과의 소통 및 고용상 애로사항 청취를 위해 “위탁기관” 관리자와 사업담당자가 참여하는 소통창구를 마련한다. 소통창구 형식은 정기 간담회 형식 등 기관 사정을 고려하여 자율적으로 운영할 수 있다. 또한 상시근로자 30인 이상의 운영기관은「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른 노사협의회를 운영하여야 한다.

④ “위탁자”는 위탁사업의 효율적인 운영을 위하여 사업기간 중 사업운영과 관련한 추가적인 기준을 마련하여 “을”에게 통보할 수 있으며, “위탁기관”은 이를 준수해야 한다.

제13조(제재) “위탁기관”은 운영매뉴얼 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 '26년도 「중장년 경력지원제 운영 매뉴얼」에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제14조(점검 및 평가) ①“위탁자”는 “위탁기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “위탁기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁자”는 매년 사업추진 실적을 평가하여 실적이 부진한 경우 민간위탁 사업자 선정을 하지 아니할 수 있으며, ①항의 점검을 통한 위반사항 확인시 ’26년도 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼 등에 따라 처분 및 제10조에 따라 약정해지 할 수 있다.

제15조(보고의무) ①“위탁기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

②“위탁기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 경력지원제 사업 운영 상황을 보고하여야 한다.

제16조(서류보존) “위탁기관”은 경력지원제 지원금 관련 서류(약정서, 사업계획서, 지원금 지급 관련 서류 등)를 비치하고 5년간 보존하여야 한다.

제17조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 매뉴얼, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임 1. 사업계획서 1부.

2. 위탁기관 의무 및 역할

3. 보안서약서

4. 표준 개인정보처리 위탁 계약서

5. 중장년 경력지원제 사업담당자 근로조건 보호 확약서

년 월 일

(위탁자) ○○ 고용센터 분임계약관
○○○ (인)

(위탁기관) ○○ 위탁기관장
(인)

“기업에서 제출한 사업계획서 첨부”

[붙임 2] 위탁기관의 의무 및 역할

< 위탁기관의 의무 >

ㅇ 위탁기관은 선정된 이후 조속히 **사업**을 **홍보**하고, **기업**을 **모집**하는 등 **사업을 개시하여야 함**

- 위탁기관은 평소 '네트워크'를 활용하거나, '강소기업 풀' 등을 활용하여 괜찮은 기업을 발굴하고 참여를 유도하여야 하며, 고용센터에서 참여자 연계시 즉시 일경험에 연계될 수 있도록 하여야 함

ㅇ 위탁기관은 관할 고용센터별로 '출장소'를 운영하거나, '출장방문' 등을 통해 **고용센터에서 연계한 참여자가, 위탁기관과의 접촉·상담 등이 원활하게 이뤄질 수 있도록 하여야 함**

ㅇ **「보조금 관리에 관한 법률」**과 **'업무매뉴얼'** 및 **'운영위탁 약정서'**를 **준수**하고,

- 경력지원제를 합리적으로 운영하기 위하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 함

ㅇ 위탁기관은 업무매뉴얼 및 위탁 약정서를 위반한 경우 고용센터가 내리는 제재 및 시정조치를 수인하고, 성실히 이행하여야 함

ㅇ 위탁기관은 기업과의 상담(알선, 채용) 및 안내 시, "중장년 경력지원제 사업 개요, 참여자격, 참여제한, 지원금 신청, 부정수급 시 제제" 등 경력지원제 사업의 중요사항 등을 위탁기관의 자율적인 방법으로 안내하여야 함

< 위탁기관의 역할 >

- **(홍보·모집)** 위탁기관은 기업에 사업안내 및 홍보, 참여기업 발굴·모집
- **(상담·지원)** 참여하려는 기업에 제도 취지, 참여요건, 필요한 준비사항 등 상담 안내
  - 참여기업이 참여자의 직무역량을 제고하고 실제 채용으로 연계될 수 있도록 중장년 경력지원제 **운영계획서 작성 지원**
- **(신청기업 자격검토)** 기업의 자격요건 충족 여부 검토
- **(참여기업·참여자 연계)** 고용센터에서 연계한 참여자의 희망 업종·직무와 참여자의 역량 등을 고려하여 참여자 특성에 맞는 기업 발굴 연계
- **지원금 신청 접수**
  - **(신청접수)** 위탁기관은 지원대상 기업이 주기별 지원금을 적기 신청하여 지원금 수령에 차질이 없도록 지원

    * 임금(수당) 정기지급일을 확인하고, 참여자 연계 이후 임금(수당) 지급일로부터 10일 이내 지원금 지급 신청서를 작성, 제출할 수 있도록 관리 및 지원
- **(참여자·기업 관리)** 위탁기관은 경력지원제 사업의 내실 있는 운영을 위하여, 경력지원제 운영기간 중 참여자·참여기업 모니터링 및 애로사항 등 관리
  - **참여자 대상 월 1회** 프로그램 적정 운영 여부, **참여자 애로사항 등 모니터링**
  - **참여기업 현장 모니터링 실시**, 프로그램을 운영계획서에 맞게 적정 운영하고 있는지 확인

    * 프로그램이 운영계획서나 업무매뉴얼에 맞게 운영되고 있지 않을 경우에는 개선토록 지도 또는 시정조치(고용센터 협조)

[붙임 3]

보 안 서 약 서

본인은 고용노동부의 중장년 경력지원제 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

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

년 월 일

위탁기관명 : 서약자 :

○○지방고용노동청장 귀하

[붙임 4]

표준 개인정보처리 위탁계약서(안)

OOO(이하 "갑"이라 한다)과 △△위탁기관(이하 "을"이라 한다)는 "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, 「개인정보 처리에 방법에 관한 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2020-7호) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021- 2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) "을"은 계약이 정하는 바에 따라 중장년 경력지원제 사업 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정도(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 사업자등록증 등 확인 및 등록

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조(재위탁 제한) ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을"이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) "을"은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조(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」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 "갑"에게 반납하여야 한다.

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

제8조(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 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 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 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다[1)]

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

제9조(정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기 및 반납) “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 특별한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다. 다만 문서 보유기간이 남은 개인정보에 대해서는 “갑”에게 반납하여야 한다.

제11조(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.

20 . . .

(갑) ○○○고용센터 분임계약관 ○○○ (을) ○○위탁기관 대표

(인) (인)

1) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

[붙임 5]

중장년 경력지원제 사업담당자 근로조건 보호 확약서

당사는 '2026년도 중장년 경력지원제 민간위탁사업'에 참여함에 있어 사업담당자의 근로조건 보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사가 제출한 사업계획서상 임금 지급계획에 따라 책정된 임금을 정해진 일자에 지급하겠습니다.

2. 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 사업주의 법정의무를 준수하겠습니다.

3. 위탁사업의 전부 또는 일부를 제3자에게 재위탁하거나 하도급 및 파견을 하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

4. 당사는 특별한 사정이 없는 한 사업담당자의 고용유지 및 고용 승계를 위해 노력하겠습니다.

5. 근로기준법, 산업안전보건법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률, 노동조합 및 노동관계조정법 등 고용·노동 관련 법령을 준수하겠습니다.

위 서약을 위반하는 경우, 「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」과 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼 및 관계 법령에 따라 책임질 것을 약속합니다.

년 월 일

위탁기관명 : 서약자 :

○○지방고용노동청장 · 제주특별자치도지사 귀하

[서식 24]

중장년 경력지원제 민간위탁기관 지도·점검표

1. 위탁기관 현황

위탁기관명			대 표 자	
컨소시엄 기관명			대 표 자	
사업자등록번호 (법인등록번호)			전화번호	
소 재 지 주 소	(Fax :)			
담 당 자 현 황	성 명	자격증	상담경력	취업지원전산망 아이디 현황

2. 사업운영 현황

○ **사업추진 실적**(점검일 현재)

(단위 : 명)

참여자 현황				기업 현황	
소계	참여인원	중도탈락인원	수료인원	참여 기업수 (약정체결)	연계 기업수

○ **위탁수수료 지급 현황**(점검일 현재)

(단위 : 천원)

기본금	천원	과정관리비	천원

3. 점검내용

점검항목	점 검 사 항	확인사항 (구체적 작성)	위반시 조치 기준*
사업계획서 이행에 관한 사항	• 자격요건	*- 충족*	약정해지
	• 업무담당자 지정 여부 - 전담 직원 여부	*- 00% (0명 중 0명 채용) - 00명(전담), 00명(겸직)*	시정요구
참여기업 관리에 관한 사항	• 참여기업 신청 현황(기업 및 기관 수) • 자체 발굴 참여기업 신청 현황(기업 및 기관 수) • 참여기업 발굴 자체 노력 사항	*- 00개소 -00개소 -찾아가는 일경험출장상담 00회 실시 등*	개선계획서 제출 요청
	• 분기별 현장 모니터링 계획 수립 여부 • 분기별 현장 모니터링 실시 사업장 수	*- 적정 - 1분기 00개소, 2분기 00개소*	시정요구
	• 운영 중인 기업 월 1회 모니터링 실시 여부	*- 적정(월 1회 모니터링 실시)*	시정요구
	• 지원금 신청 지원 적정 여부	*- 적정*	시정요구
참여자 관리에 관한 사항	• 연계관리의 적정성 - 채용대행서비스 운영 여부 (횟수, 연계 및 선발인원) - 신청 대기자 또는 미연계인원 관리 여부	*- 운영 - 매칭 상담 실시*	개선계획 및 재발방지 계획서 제출 요청 * 중대한 위반사항인 경우 시정요구 가능
	• 참여자 수료, 중단, 정규직 전환 등 전산관리 적정 관리 여부	*- 전산관리 적정*	개선계획 및 재발방지 계획서 제출 요청 *허위상담 내역 등록시 시정요구
위탁사업 서류관리	• 협약서, 지원금 등 관련서류 보존·관리 상태	*- 적정*	시정요구
	• 참여수당, 프로그램운영수당 신청 지원 적정 여부	*- 적정*	시정요구
위탁사업 활성화 노력도	• 고용센터 등 유관기관 협조성 여부	*- 적정*	개선계획서 제출 요청
위탁수수료에 관한 사항	• 위탁수수료 관련 별도계좌 개설·운용 여부	*- 적정*	시정요구
	• 거짓이나 그 밖의 부정·부당한 방법으로 위탁수수료 수령 여부	*- 해당사항 없음*	약정해지
	• 기본금 사용 적정성 여부	*- 적정*	시정요구
고용 근로자 근로조건 보호 이행점검	• 담당자 근로조건 보호 이행 적적성 - 근로계약, 임금, 4대 보험 관리 등의 적정 여부	*- 적정*	약정해지 (법위반 등 중대한 위반사항) *경미한 경우 시정요구 가능
기타	• 보안서약서 작성 및 직원의 개인정보 보호 교육실시 여부	*- 분기별 실시*	시정요구
	• 개인에게 부여된 전산망 아이디 적정 관리여부 (퇴사자 포함)	*- 적정*	시정요구

* 점검표 서식의 위반시 조치기준은 사안의 경중에 따라 가감 가능

4. 추가 점검·확인 내용 및 건의사항

5. 종합 의견

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

202 년 월 일

점검자	소 속:	직 급:	성 명:	(서 명)
	소 속:	직 급:	성 명:	(서 명)

민간위탁기관 기관명:

참여자	직위:	성 명:	(서 명)
확인자	직위:	성 명:	(서 명)

[서식 25]

중장년 경력지원제 민간위탁기관 위탁수수료 지급 신청서 (□ 기본금 □ 과정관리비)	처리기한 14일

위탁기관 현 황	사업체명		대 표 자	
	소재지			
	담 당 자	성 명		
		전화번호		
신청금액				
입금계좌	예 금 주			
	은 행 명			
	계좌번호			

※ 구비서류

① 입금 통장 사본(입금 통장은 타 사업과 별도 계좌 개설)

위와 같이 20 년도 00회차(월)『중장년 경력지원제』민간위탁사업 운영 관련 위탁수수료 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (인)

○○지방고용노동청장 · 제주특별자치도지사 귀하

※ 접 수	접수연월일	접수번호	처리부서

※ 처 리	위탁수수료 지급액 :

※ 결 재	담당		팀장		소장 (과장)		청 (지청)장		결재연월일

[서식 26]

중장년 경력지원제 민간위탁기관 기본금 지급 신청 총괄표

□ 신청일:

위탁 기관명		은행명		계좌 번호		총 지급액	

□ 세부내역

연번	성명	주민번호	경력지원제 시작일	참여기업	지급액	비고

[서식 27]

중장년 경력지원제 민간위탁기관 과정관리비 지급 신청 총괄표

□ 신청일:

위탁 기관명		은행명		계좌 번호		총 지급액	

□ 세부내역

연번	성명	주민번호	일경험 참여이력		참여기업	지급액	비고
			시작일	수료일			

[서식 28]

[참여자용]

중장년 경력지원제 참여자 지원수당 부정수급 등 관련 확약서

본인은 '2026년도 중장년 경력지원제'에 참여함에 있어 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

① **"중장년 경력지원제"와 관련**하여 지원 신청 시 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 참여 수당을 지급받지 않겠음을 확약합니다.

② **"중장년 경력지원제"** 지원금과 구직급여(실업급여) 및 유사 지원사업의 중복지원이 불가함을 충분히 안내받았으며, 중복 신청한 경우 사업 참여의 제한 및 지급된 지원금의 회수가 가능함을 인지하였음을 확약합니다.

③ 만약, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 참여수당을 지급받는 등 부정수급 행위가 확인된 경우 참여를 제한할 수 있으며「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 의거하여 조치할 수 있음을 확인합니다.

*「공공재정환수법」제7조부터 제12조까지 규정에 따라 공공재정지급금 지급중단, 부정이익 등의 환수, 제재부가금 부과·징수·감면, 제재부가금 적용배제, 가산금 및 체납처분 적용 가능

위 서약을 위반하는 경우, 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼 및 관계 법령에 따라 책임질 것을 약속합니다.

년 월 일

서약자(확약인) : ○○○ (서명 또는 인)

○○지방고용노동청장 귀하

[서식 29]

[기업용]

중장년 경력지원제 운영수당 부정수급 등 관련 확약서

본인은 '2026년도 중장년 경력지원제'에 참여함에 있어 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

① **"중장년 경력지원제"와 관련**하여 지원 신청 시 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 참여 수당을 지급받지 않겠음을 확약합니다.

② **"중장년 경력지원제"** 지원금과 기타 유사 지원사업의 중복지원이 불가함을 충분히 안내받았으며, 중복 신청한 경우 사업 참여의 제한 및 지급된 지원금의 회수가 가능함을 인지하였음을 확약합니다.

③ 만약, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 참여수당을 지급받는 등 부정수급 행위가 확인된 경우 참여를 제한할 수 있으며「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 의거하여 조치할 수 있음을 확인합니다.

*「공공재정환수법」 제7조부터 제12조까지 규정에 따라 공공재정지급금 지급중단, 부정이익 등의 환수, 제재부가금 부과·징수·감면, 제재부가금 적용배제, 가산금 및 체납처분 적용 가능

위 서약을 위반하는 경우, 중장년 경력지원제 운영 매뉴얼 및 관계 법령에 따라 책임질 것을 약속합니다.

년 월 일

서약자(확약인) : ○○○ (서명 또는 인)

○○지방고용노동청장 귀하