

---

# 2025년 해외 일경험 지원사업 제안서 작성 안내사항 및 서식

---

2024. 12.

**HRDK** 한국산업인력공단  
해외취업국 해외취업지원부

**□ 일반사항**

- 제안기관은 본 사업의 취지를 이해하고 제안서를 명확히 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 불가피하게 전문용어(원어)를 사용할 경우 괄호로 한글 번역 표기 또는 주석을 달아서 기술
  - 영어 이외의 외국어 문서 또는 레터 등을 첨부할 경우 한글로 번역하여 첨부
- 기타 내용은 '2025년 해외 일경험 지원사업 공고문' 및 '표준약정내용'에 맞게 작성
  - 요건 및 기준에 부합하지 않게 작성된 내용은 심사 시 불리하게 작용할 수 있음

**□ 유의사항**

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안기관이 부담
- 제출서류 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 선정 제외 또는 취소될 수 있으며 약정 체결 이후 발견시 약정해지 가능
- 증빙서류는 제안서 접수시 사본(스캔)을 제출하고 선정된 기관에 한하여 통보 이후 5일 이내 원본(별도 우편) 제출
  - 모든 증빙자료는 제안서 신청자(기관 또는 대표자) 명의로 발급하여 제출
- 제출서류는 해당 양식에 따라 순서대로 작성하고, 임의 수정·누락·삭제 시 선정에 불이익이 있을 수 있음
- 제출서류에 포함된 모든 개인정보는 반드시 사전에 '개인정보 수집·이용' 및 '개인정보의 제3자 제공'을 정보 주체에게 '동의'를 받아야 하며, 동의한 정보에 한하여 활용 가능
  - ※ 개인정보 동의서는 신청기관에서 보관
- 기타 규정되지 않은 사항은 한국산업인력공단의 유권해석에 따름

**□ 제안서 효력**

- 제안서는 사업계획과 일치하므로 실현 가능한 범위 안에서 정확하게 작성
- 제출된 제안서의 내용은 공단에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 약정 체결시 약정내용의 일부로 간주함
- 필요시 제안기관에 대하여 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## □ 작성 방법

- 한글 워드프로세서를 사용하여 작성
  - (편집용지) A4, (용지방향) 좁게, (용지여백) 위쪽 12.7, 아래쪽 12.7, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 12.7, 꼬리말 12.7
  - (본문) 휴먼명조체 기본, 13pt, 장평 100, 줄간격 160, 개조식 작성
  - (표) 표 안의 글자체 & 포인트 자율 선택
  - (파일명) '모집공고일\_2025년\_해외일경험지원\_운영기관명'

※ (예시) 20241211\_2025년 해외일경험지원\_운영기관명.pdf

- (파일형식) 제안요청서와 증빙서류를 하나의 PDF파일로 변환

※ 파일 총 용량이 50MB를 초과하지 않도록 작성

- (작성기준) 작성일 기준으로 제안서 작성
- (백분율) 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째 자리 반올림)
- (쪽 번호) 하단 중간에 페이지 번호 필수 삽입
- (파란색 글씨) 안내를 위해 작성된 내용은 작성 및 제출 시 삭제

## □ 제출방법

- (제출처) 한국산업인력공단 월드잡플러스([www.worldjob.or.kr](http://www.worldjob.or.kr))
- ※ (월드잡플러스 접수경로) 기업회원 로그인 > 마이페이지 > 해외일경험 제안서 제출
- (주요내용 기입) 제안서 제출페이지 상 제공 양식에 따라 주요 내용 기입 필수

## □ 제안서 심사

- 발표심사 일시 및 장소는 공단에서 별도로 정하여 통보함
- 운영기관 선정위원회에서 선정되지 못한 경우 탈락사유는 공개하지 않음  
(공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호)

## □ 문의처

- 한국산업인력공단 해외취업지원부 052-714-8823, 8296, 8497, 8690, 8843, 8807

## 서식 제안서 서식

☐ (단 독)  
☐ (컨소시엄)

### 2025년 해외 일경험 지원사업 운영기관 지정 신청서

기관 현황	기관명	법 인 등 기 번 호 (사 업 자 등 록 번 호)		
	소재지			
	대표자	담당부서		
	전화번호 (FAX)	관리책임자 (E-mail)		
	기관 유형	<input type="checkbox"/> 고등교육법에 따른 대학 <input type="checkbox"/> 유·무료직업소개사업자 <input type="checkbox"/> 공공기관·지방공기업 <input type="checkbox"/> 기타( )		
	사업비율(%) (컨소구성시에만 작성)			
보조사업자 기관 현황  * 컨소시엄의 경우에만 작성	기관명	법 인 등 기 번 호 (사 업 자 등 록 번 호)		
	소재지			
	대표자	담당부서		
	전화번호 (FAX)	관리책임자 (E-mail)		
	기관 유형	<input type="checkbox"/> 고등교육법에 따른 대학 <input type="checkbox"/> 유·무료직업소개사업자 <input type="checkbox"/> 공공기관·지방공기업 <input type="checkbox"/> 기타( )		
	사업비율(%)			
신청사항	총 신청물량 (인원 수)	( **명 )		
	신청국가 (국가명)	① ( )	② ( )	③ ( )
	국가별 신청물량	① ( **명 )	② ( **명 )	③ ( **명 )
	사전교육기관명	현지관리기관명		

2025년 『해외 일경험 지원사업(WELL)』에서 정한  
 운영기관 지정 신청서를 제출합니다.

2024년 월 일  
 (인)

신청인

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 제안서 2. 기관 증명서(법인등기부등본, 사업자등록증, 직업소개사업 등록증, 4대보험 가입서류 등) 3. 기타 증빙자료(신용평가등급 확인서, 유사실적, 참여기업 협약서, 서약서 등)
------	--

---

# 2025년 해외 일경험 지원사업 제안서(양식)

---

2024. 12.

신청기관명

# 목 차

<b>I. 일반현황</b>	.....
1. 현황 및 연혁	.....
2. 조직 및 인원	.....
3. 최근 3년간 유사사업 수행실적	.....
<b>II. 전담조직 구성 및 운영</b>	.....
1. 전담조직도	.....
2. 전담인력 현황	.....
3. 전담인력 전문성	.....
4. 전담인력 확보 계획	.....
<b>III. 사업개요</b>	.....
1. 사업목표	.....
2. 사업 추진목적	.....
3. 사업 추진체계	.....
4. 사업 추진전략	.....
5. 기대효과	.....
<b>VI. 세부 사업계획</b>	.....
1. 참여기업 발굴	.....
2. 참여청년 모집 • 선발 및 매칭	.....
3. 참여청년 사전교육	.....
4. 활용 예정 비자	.....
5. 참여청년 지원	.....
6. 현지 일경험 운영 지원	.....
7. 사후관리 계획	.....
<b>V. 사업추진일정</b>	.....
<b>※ 관련 증빙자료</b>	.....

※ 제안 관련 증빙자료 목록

구분	내 용	제출여부
신청자격	○ 법인등기부등본·사업자등록증·직업소개사업등록증·대학설립 인가증 중 해당 자료 사본	
	○ 법인인감증명서	
	○ 사용인감계(해당기관에 한함)	
	○ 법인의 사업수행 근거(법인의 정관 또는 규약) 사본	
인원현황	○ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 (주민번호 등 개인정보 삭제)	
	○ 전담인력 및 강사 프로필	
경영상태	○ 신용평가등급 확인서 * 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3호에 따른 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법 률」 제335조의3에 따른 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음에 대한 신 용평가등급이나 기업신용평가등급으로 평가하며 가장 최근의 신용평가등급 확인서 제출	
유사실적	○ 최근 3년 유사 사업실적을 증빙할 수 있는 자료	
참여기업	○ 운영기관-참여기업 협약서(참여기업 신청서 포함)	
	○ 참여기업 사업자등록증	
기타	○ 서약서 * 모든 제출서류에 거짓이 없음을 서약	
	○ 개인정보 이용·제공 동의서(직업소개사업자에 한함)	
	○ 공동수급표준협정서 및 합의각서(공동수급기관에 한함)	

※ 제출한 서류가 있을 경우에만 제출여부에 √표시할 것

## 1. 현황 및 연혁 ※ 컨소시엄 기관이 있는 경우, 컨소시엄 기관도 신청기관에 준하여 작성(1~3항)

신청기관명			대표자		
소재지	(국내)		(상시근로자수)		명
	(국외)		(상시근로자수)		명
주요사업내용					
연락처	전화번호		팩스번호		
설립연도	년 월				
해당부문 사업기간	년 월		~	년 월	

### □ 주요 연혁(요약)

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁을 파악할 수 있도록 작성

## 2. 조직 및 인원

### ○ 조직도



## ○ 인원 현황

(단위: 명)

한국(서울)				미국(LA)			
계	대표	기획부	운영부	계	지사장	운영부	
	○명	○명	○명				

※ 당해 기관 전체 조직 구성과 인력 현황을 알 수 있도록 기재(상기 표 이외의 양식 활용 가능)

## 3. 최근 3년간 유사사업 수행 경험 및 실적

\* 해당 사항들을 증명할 수 있는 실적증명서(원본대조필) 사본 1부 제출 필수(단, 직인 날인필 실적 증명서만을 인정)

연도	사업명 <sup>1)</sup> (부처명)	사업기간	계약금액 <sup>2)</sup> (백만원)	주요수행내용	공동 <sup>3)</sup> 프로젝트여부	책임자 이름 및 투입인력수 <sup>3)</sup>
2024년	해외취업연수 (인력공단)	23.1~8	100백만원 (60백만원)	연수과정 운영 및 취업지원 등	공동 (○○리쿠르트)	○○○등 2명
2023년						
2022년						

1) 사업명(부처명): 해외취업, 해외연수, 해외인턴 등 본 사업과 관련한 건만 기재(현재 수행중인 사업포함).

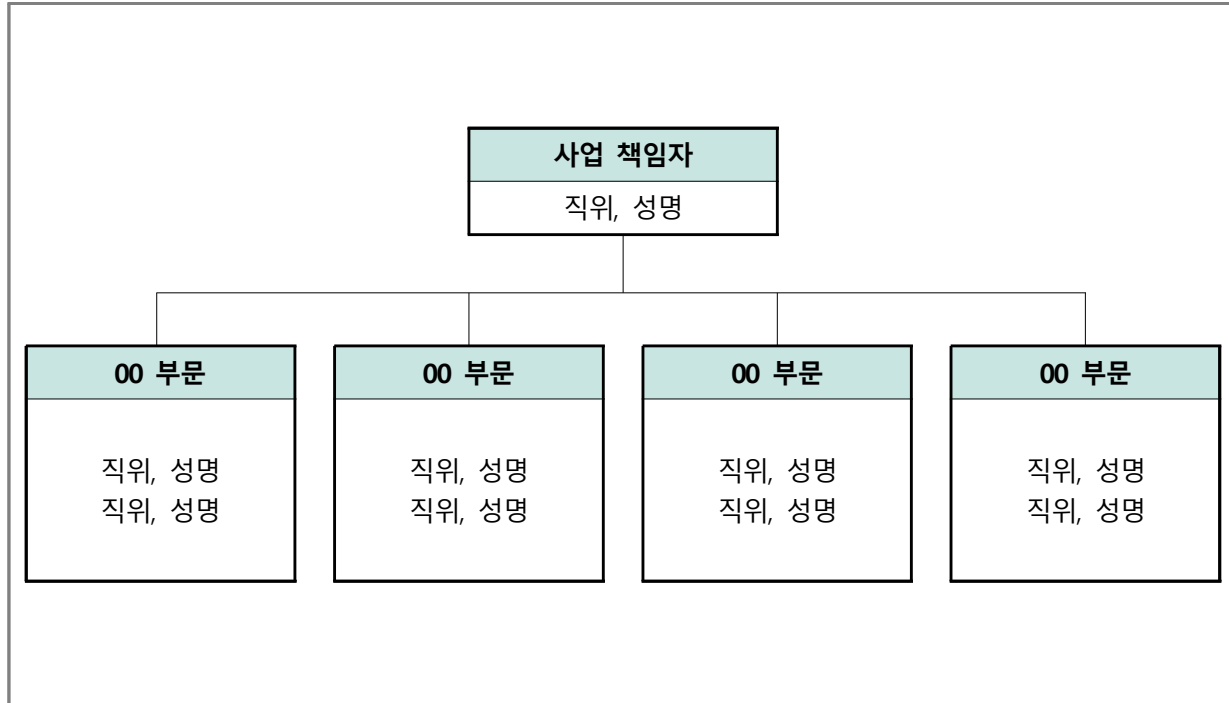
단일건 기준 6천만원(VAT 포함) 이상의 계약 건만 기재(6천만원 이하 건은 점수에 미반영)

2) 계약금액: 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

3) 공동 프로젝트 여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재

## 1. 전담조직도 (컨소시엄 구성시 : 기관별 작성)

※ 운영기관의 해당 업무를 수행할 전담조직(해외조직 포함) 기재(하기 표 이외의 양식 활용 가능)



## 2. 전담인력 현황 ※ 제안기관이 운영기관으로 선정시 사업을 전담시킬수 있는 직원을 의미

부서명	담당	성명	나이	근무경력	직위	자격증	근무형태	전담 여부
운영부 (미국, LA)	총괄책임						정규직	전담
	참여기업 모집						계약직	겸직
	운영지원							
	사업홍보							
	⋮							

### 3. 전담인력 전문성

#### ○ 전담인력 전문성 및 강점

\* 제안기관이 보유한 전담인력의 전문성 및 강점, 해외취업, 인턴 등 관련 사업 수행 능력 등 위주로 작성

### 4. 전담인력 확보 계획

\* 제안기관이 운영기관 선정된 후 신규 인력 채용계획, 전담인력 전문성 확보 계획 등 작성

### III

## 사업개요

### 1. 사업목표 **(컨소시엄 구성시에도 통합 작성)** \* 국가별, 프로그램 기간별, 개시월 기준으로 작성

국가	현지 일경험 <sup>1)</sup>			비자 <sup>4)</sup>
	기간	개시월 <sup>2)</sup>	인원 <sup>3)</sup>	
미국 (20명)	2개월	3월	10명	J-1
	2개월	5월		J-1
	3개월	4월	10명	
호주 (20명)	3개월	5월	10명	워킹홀리데이
	4개월	7월	10명	워킹홀리데이

- 1) 위 사업 일정 및 인원은 운영기관 **선정 심사 및 가점 산정에 활용되므로 정확하게 작성 필요**
- 2) 개시월은 반드시 특정 시점(0월)로 작성해야 하며 기간으로 작성 불가
- 3) 총 사업신청 규모 및 국가별 최소인원 요건 준수
- 4) 비자란에는 신청국가 기준 일경험 프로그램 참여 적법성 등 검토 이후 실제 활용 예정 비자 기재

### 2. 사업 추진목적

\* 본 사업의 취지와 내용에 대한 기관의 이해도를 나타낼 수 있는 사업환경 분석, 사업추진 미션 및 목적 등 제시

### 3. 사업 추진체계

\* 운영기관(컨소시엄 기관 포함), 교육기관, 현지관리 기관 등 사업 수행 시 모든 참여기관과 각 기관별 역할을 작성

#### 4. 사업 추진전략

- \* 국가별 사업환경에 따라 성공적인 목표 달성을 위한 추진전략, 해외 일경험 사업수행 능력에 대한 기관만의 역량 및 특징점, 타 유사 사업과의 차별화 전략, 예상되는 어려움 등 기술(가능한 애로사항 등 대내외적 환경극복에 대한 방안 기술 포함)

#### 5. 기대효과

- \* 제안기관의 프로그램 장점(대학 학점 인정 여부 등), 참여청년이 얻을 수 있는 기대효과, 우수사례 발굴 계획 등을 작성

## IV

## 세부 사업계획

## 1. 참여기업 발굴 (컨소시엄 구성시에도 통합 작성)

## ○ 참여기업 발굴 계획

사업목표			확정기업		발굴예정기업	
국가	기업수	인원수	기업수	인원수	기업수	인원수
미국	10개	20명	8개	17명	2개	3명

※ 신청 국가별로 사업목표(기업수, 인원수) = 확정기업(기업수, 인원수) + 발굴예정기업(기업수, 인원수)가 되도록 정확하게 작성

## ○ 확정 참여기업 목록 : 8개 기업 17명 \* 확정기업만을 작성(협약서 제출 목록과 일치하여야 함)

번호	기업명	국가 (소재지)	업종	기업 유형	풀타임 직원수	일경험			
						인원	직무	급여	비자
1	스미소 니언 박물관	미국 (워싱턴 DC)	서비스	비영리 법인	00명	1명	IT	유급 (\$20/1h)	J-1
2	000	미국 (LA)	IT	한인 기업	00명	2명	금융 회계	무급 (숙소)	J-1
...									

\* 기업유형 : 외국기업, 한인기업, 해외진출기업, 국제기구, 비영리법인, 외국정부기관 중 기재

## &lt;직무분야 참고표&gt;

○ 자세한 세부 직무는 한국고용직업분류표 참고

구분	세부 직무(예시)
경영·사무	기획, 인사, 행정, 총무, 노무 등
금융·회계	금융, 회계, 재무, 보험 등
영업·해외영업	제품·서비스 영업, 영업관리, 온라인 판매, 해외영업 등
광고·마케팅	마케팅, 홍보, 광고 제작, 영상 콘텐츠 기획 등
IT	컴퓨터시스템 전문가, 웹·소프트웨어 개발자, 데이터전문가 등
연구·R&D	경제, 인문·자연과학, 화학, 전기, 원자력, 제약, 바이오, 식품공학 등
생산·제조	생산·품질관리, 생산, 제조, 전기, 설비, 조립, 가공 등
공공행정	정부산하 공공기관 또는 지방공기업
기타	보건·의료, 디자인, 미디어, 미용, 음식, 건설 등 분류에 해당되지 않는 분야 / 기타 신설 요청 직무 분야

## ○ 참여기업 추가 발굴 방안

- \* 발굴예정기업 진행상황 및 확보 가능성, 청년-기업 간 미스매칭을 고려한 추가발굴 방안, 참여기업 발굴을 위한 홍보 방안 등

## 2. 참여청년 모집·선발 및 매칭

### ○ 청년 모집·홍보방안

- \* 대학의 경우 자교생 이외 일반 청년 모집 방안 등 작성 시 정성평가에 반영됨

### ○ 청년 선발기준

- \* 국가별 학력, 연령, 언어능력 요구 수준, 특정 전공 등 우선선발 기준 설정 등 작성

### ○ 청년 부담비용

- \* (주의) 참여청년으로부터 직업소개비용 또는 보증금(계약금)을 징수하거나 공단에 신고한 비용 이외의 금품 수수할 경우 사업참여 불가

### ○ 청년 전형방식

- \* 참여청년 서류심사, 면접 심사 절차 및 매칭 방식
- \* 참여청년 면접기회 제공 횟수 등
- \* 주의) 월드잡플러스를 한해서만 참여기업 일경험 구인 등록 및 청년 모집선발 가능



### 3. 참여청년 사전교육 (컨소시엄 구성시 : 기관별 작성, 동일한 경우 공통 작성)

#### ○ 교육과정 운영 방안 \* 해당란에 'V' 표시

운영 방법			교육방법	교육장소
자체 운영	위탁 운영	추후 선정		
			집체 / 실시간 화상교육	자체/임대 /위탁장소/온라인

#### - (위탁운영 시) 사전교육 기관 정보 \* 위탁운영에 체크한 경우에만 작성하면 됨

기관명		대표자	
기업유형	* 직업능력개발훈련시설, 특수법인, 대학, 산학협력단, 공공기관, 평생교육시설 중 택 1		
주소			
연락처	전화번호		팩스번호

\* 사전교육기관 자격요건 증빙자료(사업자등록증 등) 필수첨부

#### ○ 교육과정 편성

교육일	구분	과목	시수	교육내용	강사명
	계				
1일차	직무				
	어학				
2일차	기타				
3일차					

#### ○ 강사명단

강사명	소속	담당과목	학력(전공)	경력		자격면허
				근무처	근속기간	
○○○		생활영어				
미정		노무/안전관리				

#### 4. 활용 예정 비자

국 가	비 자 종 류	신 청 기 간	신 청 요 건	발 급 평 균 기 간	발 급 비 용
호 주	워킹홀리데이	상시	만34세 이하, 학력 무관 등	2주 이내	약 20 만 원

#### 5. 참여청년 지원

##### ○ 참여청년 지원 세부내용

\* 제안기관이 참여청년에게 제공할 수 있는 비자발급, 보험가입 및 출국 지원 등 지원내용 작성(정보제공, 출입국시 차량 지원 등)

구 분	지 원 내 용 ( 예 시 )	비 고
출 국 전	① 여권, 비자 발급, 보험가입 안내 및 출국 지원 ② 「참여기업-운영기관-참여 청년」 3자간 표준협약 체결 ③ 지원금 신청 절차 안내, 활동계획서 작성 요령 등 기타 지원내용	
출 국 후	① 일경험 국가로 입국 시 공항 차량 지원 ② 숙소, 계좌개설 등 현지생활 지원 ③ 응급사태 시 지원 방안 ④ 학업 상담, 생활상담, 취업준비 등에 대한 지원 등 일경험 중에 이루어질 수 있는 지원사항 등	

## 6. 현지 일경험 운영 지원

- **현지관리 운영 방안** \* 운영방법 해당란에 'V' 표시

운영 방법			관리방법
자체 운영	위탁 운영 (현지관리 기관명)	추후 선정	
			유선/ 대면 등

- **(위탁운영 시) 현지관리 기관 정보** \* 위탁운영에 체크한 경우에만 작성하면 됨

기관명		대표자	
기업유형	법무법인, 노무법인, 학교법인, 글로벌리크루트사 중 택1		
주소			
연락처	전화번호		팩스번호

- \* 현지관리기관 증빙자료(사업자등록증 등) 필수 첨부**

### ○ **연락체계 구축 방안**

- \* 국가별 상담 직원 기재, 참여청년 연락처, 거주지 주소 등 확보 방안
- \* 현지에서 참여청년이 노무, 문화적 적응, 성희롱, 괴롭힘 및 안전관리 등에 대한 신속한 상담 및 지원이 가능하도록 담당자 지정 및 참여청년과 상시 연락체계 구축 등

### ○ **현지관리 방안**

- \* 현지 일경험 기간동안 월 1회 이상 유선 또는 방문, 간담회 개최 등을 통해 근황 파악 및 애로사항 청취 등

## 7. 사후관리 계획 \* 일경험 종료 후 6, 12개월 시점에 복학, 취업 등 근황 파악 및 취업 지원 등

월	주요업무계획	주요내용	비고 (운영주기등)
1월		■	매월
		■	분기별
		■	매주
		■	
2월		■	
		■	
		■	
3월		■	
		■	
		■	
4월		■	
		■	
5월		■	
		■	
6월		■	
7월		■	
8월		■	
		■	
9월		■	
10월		■	
		■	
11월		■	
		■	

## 지원대상 기관 여부 증빙자료

### 1. 사업자등록증 등 다음 각호에 해당 여부를 증빙 할 수 있는 자료(컨소시엄 기관 포함)

- 제안기관의 신청자격에 해당하는 아래 각 호의 하나에 해당하는 자료 제출
  - ① 「직업안정법」 제18조 및 19조에 의한 국외 유·무료직업소개사업자로 해외일경험 지원사업 수행에 적절한 기관
  - ② 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 해당하는 공공기관, 비영리법인, 공익단체 등으로 해외일경험 지원사업 수행에 적절한 기관
  - ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부 재정지원이 가능한 대학\*
    - \* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함
  - ④ ①~③의 신청자격을 갖춘 기관 간 컨소시엄 구성하여 참여 가능
  - ⑤ 공단과 협약을 체결한 기업 또는 기관으로 해외 일경험 지원사업 수행에 적절한 기관

### ○ 사전교육 직접 운영시 아래 각 호의 하나에 해당하는 서류 추가 제출

- ① 「국민평생직업능력개발법」 제2조에 의한 직업능력개발훈련시설
- ② 근로자 역량 향상 등을 목적으로 설립된 법령에 의한 특수법인
- ③ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 정부재정지원이 가능한 대학\*
  - \* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함
- ④ 「공공기관 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공기업
- ⑤ 「평생교육법」에 따라 인가·등록·신고 또는 보고된 평생교육시설
- ⑥ 기타 한국산업인력공단 이사장이 사업수행에 적합하다고 인정하는 협회, 단체 또는 기업으로서 법인으로登記된 자

### 2. 4대 사회보험 사업장 가입자 명부(주민등록번호 등 개인정보 삭제)

[별첨2]

## 전담인력 / 강사 프로필

※ 전담인력 전문성 및 강사 자격 증빙 할 수 있는 자료

### 운영진 / 강사 프로필

#### 1. 인적사항

성 명		생년월일	(만 세)
휴대전화		Email	
소 속			
직위(직책)		상근/비상근	

#### 2. 학력사항 : 관련 최종학력 기재

기 간	학교명	학과(전공)	학위
00년 00월~00년 00월			

#### 3. 경력사항 : 관련 경력에 한하여 기재 (총 경력기간 : 00년 00월)

기 간	소속기관명	직위	담당업무
00년 00월~00년 00월			

#### 4. 자격사항

관련 자격명	발급일	발급기관

#### 5. 주요 경력 : 관련 업무에 한하여 최근 3년간 참여실적 위주로 작성

사업명	참여기간	담당업무	발주처
	00년 00월~00년 00월		

[별첨3]

## 경영상태 확인 증빙자료

\* 신용평가등급확인서 등

[별첨4]

## 유사실적 증빙자료

실적증명서							
신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호						
	증명서용도			제 출 처			
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적내용	계 약 명			구 분			
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화 : )			
	주 소 :			(FAX : )			
	발급부서 :			담당자:			

註)

- ① 최근 3년간 정부 부처 주관(공공기관)의 해외 인턴, 해외취업 등 관련 실적으로 **단일 건 기준 6천만원(VAT 포함) 이상의 건만 인정**
- ② 이행실적은 사업공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.



[별첨5] \*제안서에 확정기업이라고 작성한 곳은 반드시 '참여기업 협약서'를 첨부해야함

## 참여기업 협약서

### 해외 일경험 지원사업(WELL) 운영기관-참여기업 협약서

○○○○○(운영기관명 작성)과 ○○○○○(참여기업명 작성)는 대한민국 청년들이 해외 일경험 지원사업(WELL, Work Experience and Learning Ladder)을 통해 해외 산업현장의 실무 경험을 쌓고 이를 기반으로 글로벌 인재로 성장할 수 있도록 지원하는데 뜻을 같이 하고 다음과 같이 상호 협력하기로 한다.

1. 운영기관은 참여기업에서 필요로 하는 우수한 인재를 모집·선발하고 파견하기 위하여 적극 노력한다.
2. 참여기업은 참여 청년이 양질의 실무 경험을 할 수 있도록 최선을 다할 것이며 참여 청년에게 제공할 일경험 수행 직무 및 근로조건 등은 다음과 같다.

기업 현황	업 체 명		사업자등록번호	
	업 종		기 업 유 형	외국 / 한인 / 기타( )
	주 소		국 가 / 도 시	
	상시근로자수		홈 페 이 지	
담당자	담 당 부 서		담 당 자 명	
	전 화 번 호		이 메 일	
직무 및 근로 조건	구 인 인 원	명	개시에정월/기간	○ 월 / ○ 개월
	직 무 분 야	한국고용직업분류 분류표 참고	주당근무시간	
	급여지급유무	유급 / 무급	급 여 월	USD/원* 현지 화폐단위
	복 리 후 생	예) 숙소제공, 교통비, 식비 지원	비 자 종 류	
	실제 근무지 주 소			

3. 운영기관과 참여기업은 참여 청년이 해외 체류 및 업무환경에 원활하게 적응할 수 있도록 물적, 심리적 지원을 다할 것이며, 불의의 사고를 겪지 않도록 선량한 관리자로서 모든 의무를 다할 것이다.
4. 운영기관과 참여기업은 해외 일경험 지원사업(WELL) 운영 총괄기관인 한국산업인력공단의 요청사항에 적극 협력한다.

이 협약서는 서명한 날로부터 효력이 발생하며 신의에 따라 성실히

협약서의 내용을 이행할 것을 약속합니다.

년 월 일

참여기업명 :	운영기관명 :
대표 : (인)	대표 (인)

별첨서류	1. 참여기업 신청서 2. 참여기업 사업자등록증
------	-------------------------------

※ 별도 자체 또는 외국어 서식이 있는 경우 활용가능하나 위의 내용중 핵심적인 사항은 반영되어야 함

## 해외 일경험 지원사업 참여 기업 신청서(국문)

기업 정보 (사업자 등록 증명 서류 첨부)			
기업명			
기업 소개			
기업 주소		국가/도시	
업종		대표자명	
연 매출		상시 근로자 수	
웹사이트 주소		사무실 내 주 사용 언어	
담당자 (참여 청년 담당 수퍼바이저)			
담당자명		직급	
직통 번호		이메일	
자격 요건 및 직무 내용			
소속(예정) 부서명		구인 인원	
자격 요건(학력)		자격 요건(경력)	
자격 요건 (언어)	<p>(해당 직무, 파트에 요구되는 언어와 구사 능력 수준을 구체적으로 기재)</p> <p>(예시)</p> <p>(필수) 영어, 최상 수준(모든 상황에서 효과적인 의사소통 가능)</p> <p>(필수) 영어, 중상 수준(업무와 관련된 제한적인 의사 소통 가능)</p> <p>(선택) 독일어, 최하 수준(아주 간단한 일상 언어 정도 구사 가능)</p>		
상세 직무 내용	<p>(상세한 직무 내용 기재)</p> <p>(예시)</p> <p>마케팅 부서 소속으로 상품 관련 SNS와 웹사이트 콘텐츠 관리 업무 수행 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 페이스북, 트위터, 인스타그램 등 상품 관련 SNS 계정 관리</li> <li>- SNS 게시를 위한 콘텐츠 기획 및 제작</li> <li>- 마케팅 관련 고객 데이터 분석</li> <li>- 마케팅 관련 시장 자료 조사</li> <li>- 보도자료 작성을 위한 기초 자료 조사 등</li> </ul>		
기타 자격 요건	<p>(학력, 경력, 언어 관련 자격 요건 외 해당 직무 수행을 위해 요구되는 각종 요건 및 기업에서 원하는 인재상 등을 기재)</p>		

근로 조건			
급여	유/무급 여부 기재 유급일 경우 정확한 금액 기재	근무 기간	근무 기간 기재 (최소 2 개월, 최대 4 개월)
주당 근무 시간	주당 근무 시간 기재 (주 32 시간~40 시간 사이)	유/무급 휴가	제공되는 유/무급 휴가 개수 기재
기타 복지 사항	기타 참여 청년에 제공되는 복지 사항(교통, 숙박 관련 지원 사항) 등 기재		
기타 사항			
제출 필요 서류	기본 이력서 외 포트폴리오 등 요구 자료가 있을 경우 기재		
기타 사항	그 외 모집 공고에 기재되어야 할 사항이 있을 경우 기재		
<p>위와 같이 해외일경험지원사업(WELL) 참여를 신청합니다.</p> <p>20      .      .</p> <p>참여 기업명                      대표자 혹은 담당자 성명      (서명 혹은 날인)</p>			
첨부 서류 : 사업자 등록증 1부.			

# Host Company Registration Form For WELL

## 1. Company Information (Business License required.)

Company Name			
About Your Company			
Address		Country/ Region	
Industry		Name of CEO	
Annual Revenue		Number of Full-Time Employees	
Website		Most Commonly Used Language	
<b>Contact Person (Supervisor)</b>			
Name		Title	
Phone Number		Email	

## 2. Job Description

Position		Expected Number of Employment	
Required Experience		Required Education	
Language & Level	<p><i>(Specify the name and the level of the languages required. The following is a sample.)</i></p> <p>Fluent in spoken and written English Intermediate in Germany</p>		
Responsibilities	<p><i>(Please inform the detailed job description. The following is a sample.)</i></p> <p>Our interns hit the ground running and are a vital member to our communications team. In addition to the responsibilities below, as a final project all interns write and edit at least one story for either web or the TV broadcast.</p> <p>Intern Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing Facebook, Twitter and Instagram accounts, and any other social media networks as they appear on the mediascape.</li> <li>• Developing content for different social media outlets consistent with our voice and messaging.</li> <li>• Assisting show executives and producers with SEO and online marketing.</li> <li>• Identifying appropriate news stories, thereby honing important curation skills and learning ways to get our message out amidst a saturated media marketplace.</li> <li>• Writing press releases, and other outreach materials.</li> <li>• News research, logging and digitizing b-roll, transcribing interviews, reading and responding to viewer email, and administrative duties.</li> <li>• Running logistics: learn to set up interviews from an editorial, logistical and technical point of view.</li> </ul>		
Other Requirements			

### 3. Benefits

Salary	<i>(Optional)</i>	Internship Dates	from	to
Working Hours		Holidays		
Others				

### 4. Further Information

Required Documents	
Remarks	

※ The Companies will be notified of the registration confirmation later.

I confirm that the above information is true for 『WELL 2025』 .

**Date, Month , 2024**

*(Signature)*

\_\_\_\_\_  
**Supervisor or Representative**

## 서 약 서

한국산업인력공단이 추진하는 2025년도 해외일경험 지원사업의 운영 기관 선정과 관련하여 제출된 모든 관련 증빙서류를 성실하게 작성·제출 하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년    월    일

- 회 사 명 :
- 법인(사업자)번호 :
- 주 소 :
- 대 표 자 : (인)

**한국산업인력공단 이사장 귀하**

## 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

### 1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항

「해외 일경험 지원 사업(WELL)」 신청과 관련하여 「청년고용촉진특별법」 제8조의2 및 「청년고용촉진특별법 시행령」 제8조에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

☐ 개인정보의 수집·이용 목적: 해외 일경험 지원 사업의 운영기관 신청 자격 여부 확인

☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유·이용 기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수 항목	(본인) 성명, 신청기관(업체)명, 사업자등록번호, 국외 유/무료직업소개사업등록번호	동의일로부터 1년간

### 2. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항

「해외 일경험 지원 사업(WELL)」 신청과 관련하여 「청년고용촉진특별법」 제8조의2 및 「청년고용촉진특별법 시행령」 제8조에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

☐ 개인정보를 제공받는 자: 고용노동부

☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적: 조회요청일 기준 1년간 직업안전법령 위반 행정처분 이력 조회

☐ 제공하는 개인정보 항목: 성명, 신청기관(업체)명, 사업자등록번호, 국외 유/무료직업소개사업등록번호

☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간: 동의일로부터 1년간

\*피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름

※ 귀하는 상기 1~2번 사항에 대해 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 해외 일경험 지원사업의 운영기관으로 참여할 수 없으며, 해당사실을 입증할 수 있는 자료를 별도 제출해야 합니다.

성명 (신청기관명)	사업자등록번호	국외 유/무료 직업소개사업등록번호
1. 수집·이용	2. 제3자 제공	서명
<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

2024. . .

한국산업인력공단 이사장 귀하

## 공동수급표준협정서(공동이행방식)

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

**제2조(공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

**제3조(공동수급체의 구성원)** ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 :           소재지 :           )
2. ○○○○회사(대표자 :           소재지 :           )

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조(효력기간)** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조(의무)** 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조(책임)** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약 상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(거래계좌)** 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제3장 공동계약 운영요령 III-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

**제9조(구성원의 출자비율)** ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우



③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제11조(권리, 의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약 이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제14조(운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약 이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

별첨 : 합의각서

[별첨9]

## 합 의 각 서

신 청 일 자	2024년 월 일
신청사업명	2025년 해외 일경험 지원사업

우리는 위 사업의 운영기관 모집공고에 공동수급체를 결성하여 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 공고사항을 전적으로 승낙하며, 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 참여 신청하겠으며, 선정시 모든 구성원은 공동수급자 대표자가 배정된 기업물량에 따라 신청한 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠기에 합의각서를 제출합니다.

2024 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자 등록번호

생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자 등록번호

생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자 등록번호

생 년 월 일

## 참고 공단-운영기관 간 표준 약정내용

※ 최종 운영기관으로 선정될 경우 체결할 약정 내용 예시임 (제안서에 포함할 필요 없음)

### 2025년 해외 일경험 지원사업에 관한 약정내용

한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다.)과 ○○(이하 “운영기관”이라 한다.)은 청년들의 글로벌 직무역량 강화를 위해 실시하는 해외 일경험 지원사업(WELL)의 표준약정서(이하 “약정서”라 한다.)에 관한 세부 약정내용을 아래와 같이 협의하고 신의·성실의 원칙에 따라 이를 이행한다.

**제1조(목적)** 본 약정은 공단과 운영기관(이하 “당사자”라 한다.) 간의 2025년 「해외 일경험 지원사업(이하 “사업”이라 한다.)」을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(약정당사자의 의무)** ① 공단과 운영기관은 사업이 원활하게 운영될 수 있도록 사업 운영지침, 약정서, 사업공고문, 제안서를 준수해야 한다.

② 운영기관은 참여기업 발굴, 청년 모집·선발·매칭, 사전교육, 출국 지원, 현지 일경험 운영, 참여청년 지원금 신청서류 검토 및 승인, 현지 및 사후관리 등의 업무를 수행한다.

③ 공단은 운영기관의 사업 운영을 지원하기 위해 사업 공동홍보, 지원금 지원, 전산 시스템 운영, 성과관리, 제도개선, 지도점검 등의 업무를 수행한다.

**제3조(준수사항)** ① 운영기관은 사업수행 상황 및 실적 등에 대한 정보를 해외통합정보망 시스템(이하 “월드잡플러스”라 한다.)을 통해 입력해야 한다.

② 운영기관은 고용노동부, 공단 등의 지도점검에 성실히 응하여야 한다.

③ 운영기관은 “개인정보 활용에 관한 동의서”에 따라 참여 청년의 개인정보를 수집·활용함에 있어 개인정보 보호법 등 관계법령을 준수하여야 한다.

④ 운영기관은 현지에서 안전사고가 발생되지 않도록 참여청년의 안전확보 및 관리를 위해 각별히 노력해야 한다.

⑤ 운영기관은 참여 청년이 기업에서 괴롭힘·성희롱·성폭력 등 부당한 대우를 받지 아니하도록 주의를 다하여야 한다.

**제4조(해외 일경험 프로그램)** 운영기관이 청년에게 제공하는 해외 일경험 프로그램은 다음 각호를 모두 포함하여 구성되어야 한다.

1. 사전교육 : 25시간 이상의 소양 및 직무교육
2. 현지 일경험 : 국외에 소재한 기업에 계약되어 2~4개월 동안의 근무
3. 사후관리 : 현지 일경험 종료후 6·12개월 시점에 수료자 취업 지원

**제5조(이수 및 수료기준)** 참여청년의 이수 및 수료기준은 다음과 같으며, 현지 일경험은 사전교육 이수자에 한해 참여할 수 있다.

1. 사전교육 : 교육시간의 80% 이상 출석하는 경우 이수 처리
2. 현지 일경험 : 근무일수의 80% 이상을 출근하는 경우 수료 처리

**제6조(해외 일경험 인정기준)** 해외 일경험 인정 요건은 다음 각 호를 모두 만족해야 한다.

1. 국외에 소재한 기업에 계약되어 근무할 것
2. 기업이 소재한 국가에 합법적으로 일경험 진행이 가능한 비자를 취득할 것
3. 단순 노무직(통계청 한국표준직업분류) 또는 위험성이 높은 직무가 아닐 것
4. 약정 체결일 이후 청년과 기업 간의 계약이 체결되어 2025년 11월 30일까지 현지 일경험 기간이 종료 가능할 것

**제7조(지원금 지급 기준)** ① 공단이 운영기관에 지급하는 지원금의 종류와 지원금 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1차 지원금 : 현지 일경험 개시 인원에 따라 1인당 150만원
2. 2차 지원금 : 현지 일경험 수료 인원에 따라 1인당 50만원
3. 조기개시 성과금 : 7월 이내 현지 일경험 개시 인원이 최초 승인한 약정인원 대비 80% 이상일 때 조기 개시인원 1인당 50만원
4. 목표달성 성과금 : 최종 현지 일경험 개시인원이 최초 승인한 약정인원 대비 100% 이상일 때 수료인원 1인당 50만원

② 지원금의 신청서류, 신청기한, 신청절차 등 그 밖의 지급에 관한 사항은 시행 지침, 사업공고문에 따른다.

**제8조(프로그램의 운영)** ① 운영기관은 2025년 해외 일경험 지원사업 공고에서 규정한 사항 및 상호 협의된 제안서에 따라 사업을 수행해야 한다.

② 공단은 사업 운영상황 점검을 위하여 정기 또는 수시로 참여기업, 참여청년의 현황 및 운영 상황 등에 대한 자료를 요구할 수 있으며, 운영기관은 관련자료의 제공, 현장확인, 관계서류의 열람 등에 적극 협조하여야 한다.

**제9조(제안서 변경)** 운영기관은 상호 협의된 사업규모 등 제안서를 변경하고자 하는 경우 공단으로부터 사전에 변경승인을 받아야 한다.

**제10조(지원금 반환 및 환수)** ① 공단은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에 따라 운영기관에 지급한 지원금을 반환하거나 환수할 수 있다.

1. 참여청년이 지원 제외 대상에 해당하는 경우
2. 지원금을 과오지급한 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지원받은 경우

② 참여청년 지원금 신청서류 오승인으로 인한 참여청년 지원금 환수의 책임은 운영기관에 있으며, 지원금 미환수 시 공단은 운영기관에 해당 금액을 청구할 수 있다.

**제11조(약정해지 및 제재조치)** ① 공단은 운영기관이 사업공고문의 “운영기관 제재기준”에 따른 위반행위를 하는 경우 사안에 따라 시정조치, 주의, 경고, 사업참여 제한 및 약정해지를 할 수 있다.

**제12조(성과관리 및 평가)** ① 공단은 사업 종료 전·후 자체 또는 외부 전문기관에 의뢰하여 운영기관의 사업성과 평가를 실시할 수 있다.

② 제1항의 사업성과 평가결과는 다음년도 사업 운영기관 선정 자료로 활용하며 기관별 평가등급에 따라 다음연도 운영기관 선정시 우대하거나 제재조치를 취할 수 있다.

**제13조(서류보존 기간)** 운영기관은 해외 일경험 지원 사업과 관련하여 생산한 문서 및 증빙자료를 사업종료 후 5년간 보관·관리해야 한다.

**제14조(비밀유지)** 운영기관은 본 사업수행 과정을 통하여 발생하는 비밀을 요하는 모든 사항에 대하여 누설하여서는 아니된다.

**제15조(중복지원 금지)** 운영기관은 공단의 지원을 받는 해외 일경험 프로그램을 활용하여 다른 기관의 동일 또는 유사 사업에 참여하여 지원금을 중복 지원받을 수 없다.

**제16조(금품수수 금지)** 운영기관은 참여청년, 참여기업 등으로부터 공단의 승인을 받지 않고서는 일체의 금품을 대가로 수수할 수 없다.

**제17조(권리·의무의 양도 금지)** 운영기관은 공단의 사전승인없이 본 약정에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나 본 용역의 일부를 제3자에게 하청할 수 없다.

**제18조(분쟁의 해결 등)** ① 본 약정 및 프로그램 운영과 관련한 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

② 본 약정내용에서 다루지 않는 사항은 시행지침, 제안서, 사업공고문, 공단에서 배포하는 매뉴얼에 따르며, 해석상 이견이 있을 경우에는 공단의 해석에 따른다.

**제19조(약정의 효력)** 이 약정은 기명날인한 날로부터 약정내용을 이행 완료하거나 약정 해지 등이 되는 날까지 효력을 가진다. 다만, 운영기관이 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 수령한 경우 지원금이 반환되거나 환수될 때까지 또는 민·형사상 소송이 발생하는 경우에는 소송이 종료되는 때까지 해당 조항에 한하여 효력을 가진다.