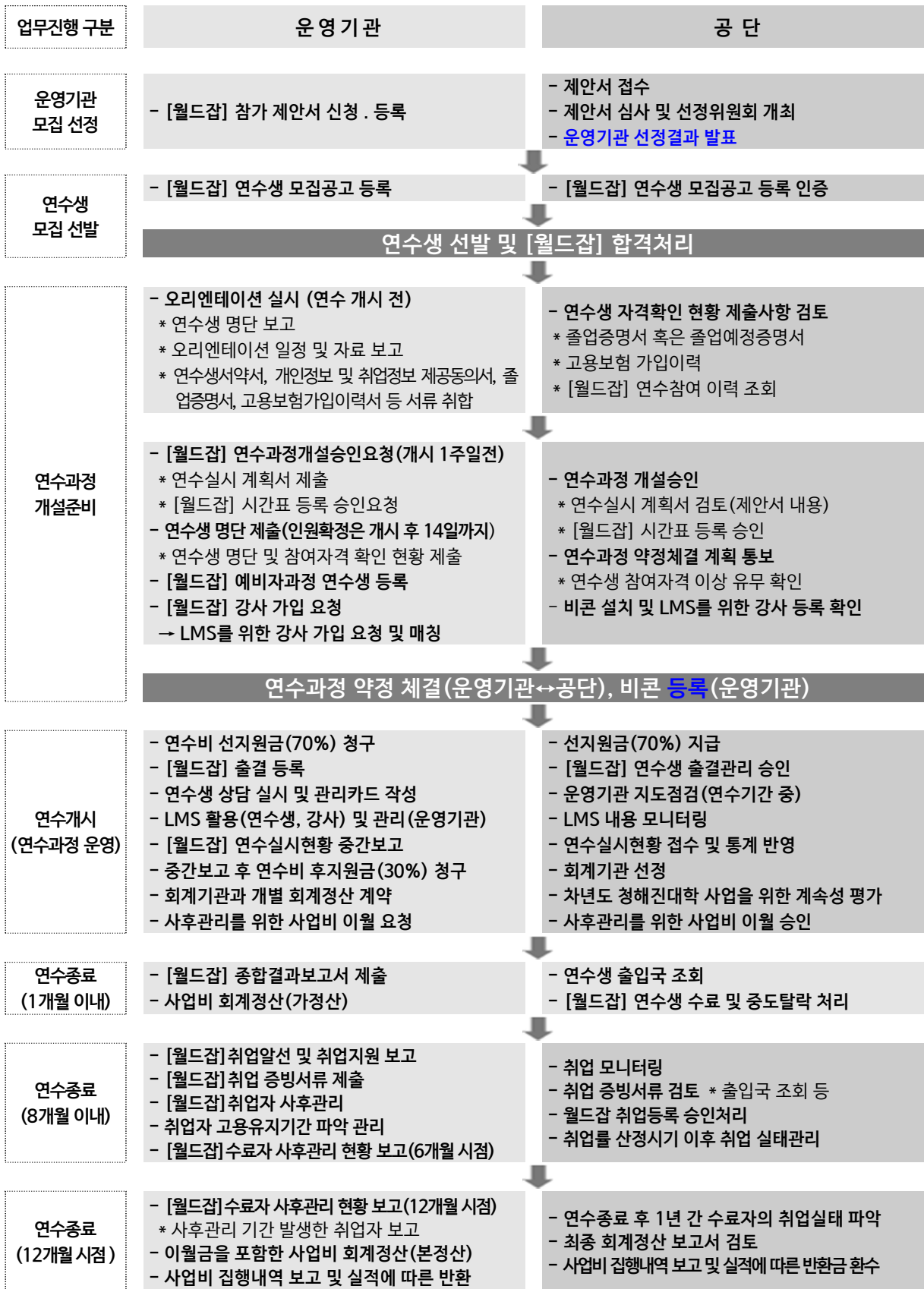

청해진대학 업무매뉴얼

2022. 00.

HRDK 한국산업인력공단
해외취업국 해외취업연수부

□ 청해진대학 업무처리 절차



□ 청해진대학 업무처리 체크리스트

구분	내용	시기(기한)	업무 주체	구비서류	비고
연수 승인	제안서 제출	제안서 접수일	운영기관	제안서 및 증빙서류	운영기관 모집공고 참고
	과정 선정	과정 심사 및 선정위원회 이후	공단	-	선정위원회를 통한 선정
	수정제안서 제출	요청일	운영기관	수정내역 및 수정제안서	조건부사항 및 수정요구사항 등
연수 개시 전	월드잡 모집공고등록	수정제안서 제출 후	운영기관	-	연수기관 등록 후 공단 승인
	약정체결	과정 승인 후	공동	약정서, 보증보험증권, 전자수입인지, 청렴계약이행서약서, 인감증명서	승인 후 바로 체결 가능
	선지원금 청구	약정체결 후	운영기관	선지원금 청구 공문, 세금계산서(계산서) 및 통장사본 국세 및 지방세 납부증명서, 사업장 4대 보험 완납증명서	
	선지원금 지급	운영기관 청구 후	공단	-	-
	연수생 모집 및 면접을 통한 선발	오리엔테이션 이전	운영기관	고용보험, 출입국사실, 졸업여부, 이전 연수 참가여부 등	공단 직원 필요시 참석
	오리엔테이션 실시계획 제출	오리엔테이션 이전	운영기관	오리엔테이션 자료, 참석예정현황	자가점검표 작성
	오리엔테이션 실시	개시 전까지	운영기관	연수생서약서, 개인정보 및 취업정보제공동의서	공단직원 참석 월드잡 전산 등록
	연수과정개설 승인요청	개시1주일전	운영기관	연수실시계획서	승인 제안서 변경여부 확인 월드잡 전산 등록
	연수생명단 보고	개시일까지	운영기관	연수생명단 및 참여자격 확인현황	
	시간표 및 비곤 등록	개시 이전	운영기관	-	월드잡 전산 등록
연수 중	연수생인원 확정	개시 후 14일 이내	운영기관	졸업(예정)증명서, 출입국사실증명서, 고용보험가입이력서, 연수생 보험	월드잡 연수생 합격처리 후 공단 승인처리
	약정사항 변경	인원확정 후	공동	약정내용 변경 합의서 이행(계약,지급)보증보험 변경증권	인원 변경 시 변경 합의서 작성
	출결관리	연수중	운영기관	공가증빙자료, 시간표 등	월드잡 전산 등록, 비곤 활용 등
	월드잡 출결 승인	출결등록 이후	공단	-	-
	연수생 이력관리	연수중	운영기관 연수생, 공단	-	LMS활용
	중간보고 및 후지원금 청구	연수 개시 후 1/2 경과 시	운영기관	후지원금 청구 공문, 세금계산서(계산서) 및 통장사본 국세 및 지방세 납입증명서, 사업장 4대보험 완납증명서, 보증보험증권	
	연수과정 점검	연수기간 중	공단	-	국내, 국외
	회계법인 선정	연수중	공단	-	-
연수 종료	회계기관 개별 계약	연수중	운영기관, 회계법인		
	종합결과보고	종료 후 1개월	운영기관	종합결과보고서	월드잡 전산 등록
	사업비 정산	연수 종료 후	운영기관, 회계법인	지출증빙서류	-
	취업자등록	개별 취업기준 충족 후 2개월 까지	운영기관	취업증빙서류	월드잡 전산 등록
	취업알선 및 취업지원 결과보고서	종료 후 8개월 이내	운영기관	취업알선 및 취업지원결과보고서	월드잡 전산 등록
	출입국조회	취업자보고 후	공단	-	연수 종료 후 1회 이상
	취업보고검토 및 후지원금 반환액 산출	취업자보고 후	공단	-	-
	사후관리 6,12개월보고	종료 후 6,12개월	운영기관	수료자 사후관리 현황보고서	월드잡 전산 등록
	사업비 최종 정산	종료 후 12개월	운영기관, 회계법인	사고이월 지출증빙서류	-
	정산보고서 및 실적에 따른 사업비 반환	사업비 최종 정산 이후	공단, 운영기관	-	-

신규 운영기관(과정) 모집 및 선정

1. 신규 운영기관(과정) 모집 및 선정

운영기관 모집 및 선정에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는 K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

가. 모집공고 방법

- 사업계획이 수립되면 연간 계획인원에 따라 운영기관 자격요건, 제출서류, 신청방법 등을 명시하여 월드잡(www.worldjob.or.kr)을 통해 모집공고 게시

나. 운영기관 참가신청 방법 및 자격기준

- 운영기관으로 참가하기 위해서는 청해진대학 운영기관 모집공고를 참고하여 정해진 양식에 따라 제안서를 작성하여 월드잡에 등록하여 신청

〈연수과정 지원 자격〉

- 『고등교육법』 제2조에 의한 대학, 산업대학 또는 전문대학
- 연수과정 운영을 위하여 자치단체 또는 학교 등 자체적으로 정부지원금의 20% 이상 대응투자가 가능한 대학
- 교육 및 알선과 관련하여 전문기관과 컨소시엄 구성 후 신청 가능하나, 컨소시엄 기관은 아래의 요건을 갖추어야 함

주체	요 건
교육·훈련기관	① 「평생직업능력법」 제2조제3호의 직업능력개발훈련시설 ② 「평생교육법」 제2조2호의 평생교육기관 ③ 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제6조의 학원등록 시설 ④ 기타 법령에 의해 교육·훈련의 자격을 갖춘 기관
알선기관	직업안정법 제18조 및 제19조에 따른 국외 유·무료 직업소개사업자로 등록(신고)된 기관

※ 협력(컨소시엄)시 참여 기관간 내부협약(지원금 수령, 사업운영 책임 등을 담당할 대표사업자 명시)을 체결·제출하고, 모든 참여기관의 법적참여자격 증빙서류, 사업참여 동의서 또는 협약서 첨부

다. 선정된 연수과정 수정제안서 제출

- 공단 담당자는 선정된 과정의 조건부 승인 사항 등 제안서 수정사항을 검토하고, 최종 수정제안서 파일을 월드잡 모집공고 메뉴에 업로드

Ⅱ 연수생 모집 및 선발

연수생 모집 및 선발에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는 K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 연수생 모집

가. 연수생 모집공고 등록

- 연수생 모집을 위하여 월드잡에 표준화된 모집공고를 필수적으로 게시

2. 연수생 선발

가. 본과정(최종학년) 연수생 선발

- (연수인원) **취업약정인원** 이상의 인원 자체 편성 가능
- (자격요건) 사업 참여 학교의 졸업자 또는 최종학년 재학 중인 자

구분	내용
공통기준	<ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 국민으로서 만34세 이하 미취업자로서 사업 참여 학교의 졸업자 또는 최종학년 재학 중인 자로 연수종료 후 졸업 및 해외취업이 가능한 자 (단, 30% 범위 내에서 연령 초과하여 모집 가능) • 본과정 연수생 선발 시 예비자 과정 이수자 우선 선발
공통 제외기준	<ul style="list-style-type: none"> • 연수개시일 기준 최근 1년 이내에 공단의 해외취업 연수과정에 참여한 적이 있는 자 * 기준일자는 수료일(수료자) 또는 중도탈락일(중도탈락자)부터 기산함(예비자과정 제외) • 해외취업 연수과정에 2회 이상 참여한 자(국가, 직종, 과정, 참여연도 무관) • 연수종료 후 취업률 산정 기간 내 졸업 및 해외취업이 불가능한 자 • 연수참여(예정)일 기준 고용보험가입 또는 개인사업자 등록중인 자 * 단, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 일용직·단시간근로자·시간제근로자 등은 예외로 할 수 있음 • 해외 연수 및 취업을 위한 비자발급이 불가한 자, 연수 참여(예정)일 기준 해외여행에 제한이 있는 자

나. 예비자 과정(최종학년 이하) 연수생 선발

- (참여대상) 사업 참여 학교의 최종학년 이하로 재(휴)학중인 자
- 대상자 인원 및 선정은 대학에서 자율 결정 후 보고

Ⅲ

연수과정 개설 및 약정체결

운영기관 모집 및 선정에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는 K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 오리엔테이션

가. 오리엔테이션 실시계획 확인

○ 모든 연수과정은 연수개시 전까지 오리엔테이션을 실시

* 국외 연수과정이 있는 경우 출국 전까지 '출국 전 오리엔테이션'을 교육에 포함하여 실시

○ 운영기관은 오리엔테이션 자료 및 오리엔테이션 자가 점검표[별첨1]와 장소, 일정, 연수생 명단 및 참여자격 확인현황[별첨5]을 공단에 사전 보고

- 비고란에 연수생별 오리엔테이션 참가 여부를 기재

○ 공단 담당자는 오리엔테이션 일정 및 자료를 확인하고 오리엔테이션에 참석

○ 자연·사회재난 등으로 집체가 불가할 경우 운영기관은 온라인 화상 플랫폼을 활용하여 오리엔테이션을 진행 할 수 있음

〈오리엔테이션 자료 필수 포함 사항〉

① 연수생 자격기준	② 연수생 의무사항
③ 연수과정 목적	④ 커리큘럼(강사, 교재, 교재비, 시간표 포함)
⑤ 연수생 평가방법	⑥ 지원금(총액, 정부지원금, 대응투자금)
⑦ 기타 비용(현지 납부 추가비용 등)	⑧ 출석관리(출결, 중도탈락 기준, 비콘 사용안내 등)
⑨ 취업기준(조기취업기준 포함)	⑩ 취업(예정)처, 구인조건, 취업지원방안
⑪ 담당자 연락처(국내교육, 해외교육, 알선)	⑫ 해외현지 생활(준비사항) 및 성희롱 예방 교육
⑬ 해외취업정착지원금, LMS 활용 안내 등	⑭ 그 외 과정담당자로서 청해진대학 관련 추가 안내

* 오리엔테이션 자료 제작 시 “오리엔테이션 자가점검표” [별첨1]를 활용하여 작성

- 불가피하게 공단 직원이 불참한 경우 또는 오리엔테이션을 해외 현지에서 실시할 경우에는 사전에 공단과 협의를 거쳐 승인 후 실시하고 오리엔테이션 자료 제작자가점검표[별첨1]과 오리엔테이션 실시 및 점검보고서[별첨2]를 같이 제출

〈실시결과보고 포함내용〉

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| ① 일시 및 장소 | ② 연수생 서약서·개인정보 및 취업정보제공 동의서 |
| ③ 오리엔테이션 자료 | ④ 사진 자료 |

- 오리엔테이션에 불참한 인원에는 운영기관에서 연수개시 전 개별적으로 자료 제공 및 설명을 실시하고, 연수생 서약서[별첨3] 징구하여 공단에 보고
* 운영기관에서 전화통화를 이용한 O/T시행은 불인정

나. 오리엔테이션 참석 및 점검

- 오리엔테이션 시 공단 담당자는 참석하여 이상유무를 점검하고 K-Move스쿨 소개, 연수생 의무사항(취업서류 제출 및 LMS 작성) 등에 관하여 교육 실시

◆ 오리엔테이션 시 운영기관이 연수생으로부터 받아야 할 서류

- ✓ 연수생 서약서[별첨3] ✓ 개인정보 및 취업정보제공 동의서[별첨4]

- 공단담당자는 오리엔테이션 참석 후 연수과정 오리엔테이션 실시 및 점검 보고서[별첨2] 및 오리엔테이션 자료를 첨부하여 결과보고

다. 월드잡 연수생 서약서 등록

- 월드잡 > 해외연수 > 연수과정관리 > 각종 서약서 관리
 - 연수생 서약서, 개인정보 및 취업정보 제공 동의서, 연수생 보험 가입 내역 등재

2. 연수개시 및 연수생 최종확정

가. 연수개설 및 연수생 명단 보고

- 운영기관은 연수 개시일까지 연수 개시 시점 연수생 현황을 공단에 보고하고, 참여자격 증빙자료는 “연수생 명단 및 참여자격 확인 현황”[별첨5]를 활용하여 연수생 최종확정(개시일로부터 14일) 때까지 제출

나. 예비자과정 연수생 명단 보고

- 월드잡 > 해외연수 > 연수생모집 > 청해진예비자관리
 - 운영기관 담당자는 예비자과정에 선발된 연수생의 월드잡 아이디를 취합하여 월드잡에 업로드 및 상시 관리

다. 연수생 확인 및 최종확정 절차

- (연수생 확정시기) 연수 개시 후 14일까지
 - 연수 개시 후 14일까지 그 명단과 증빙자료를 공단에 제출
 - 연수기관의 희망 등 필요시 14일전에도 연수생 확정 가능
 - * 인원확정 전까지 이탈한 자는 중도탈락으로 볼 수 없음
- (인원대체) 연수개설 보고한 인원의 이탈 시 타 인원으로 대체 가능
 - 연수생 확정 전까지 기 모집된 타 지원자와 동일한 선발과정을 통해 대체·추가인원 선발 허용
 - 확정 기간 중 수업을 듣지 못한 경우, 대체 수업 등을 통해 '출석'으로 간주

◆ 연수생 확정자 명단 보고 시 제출서류(월드잡 전산등록-서약서관리)

- ✓ 연수생 명단 및 참여자격 확인 현황[별첨5]
 - * 연수기관은 최종 명단에 대해서 직인을 날인하고 그 사본을 PDF파일로 제출
- ✓ 연수과정 참여자격을 증빙할 수 있는 서류
 - 졸업(예정)증명서, 출입국사실증명원, 고용보험가입이력서 등
- ✓ 기타 연수생 관련 서약서 등 일체서류
 - * **일용직·단시간근로자·시간제근로자의 경우 근로계약서(근로시간 표기) 첨부하여 제출**
 - * 연수생 제출 서류는 가나다 성명순으로 각 서류별 1개의 pdf파일로 제출
- ✓ 연수생 재해보상책임보험 가입내역
 - (국내) 재해보상책임 보험 (국외) 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함

○ 확정인원에 대해 **연수생 보험 가입여부** 확인

- * 국내과정의 경우 재해보상책임보험, 국외과정의 경우 해외교육 기간 동안의 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함하여 가입
- * 해외연수보험의 보험기간 시작일은 출국일로부터 하되 종료일은 연수생과 협의 후 가입

라. 연수 강사·과목·시간표 등록 및 승인

○ **(강사·과목·시간표 등록)** 운영기관은 강사, 과목, 일자별 시간표를 월드잡 입력 후 승인 요청

- 신규강사 등록 시 **자격요건이 확인 가능한 서류를 첨부하여 승인요청**

- 강사 및 과목 등록 시 강사-과목-강사 월드잡ID 매칭

○ **(시간표 승인)** 공단담당자는 등록한 시간표를 최종 확정된 연수실시계획서와 대조, 검토하여 강사, 과목, 시간표 이상 유무를 확인 후 승인

○ **(시간표 변경)** 시간표 변경이 필요한 경우에는 운영기관은 월드잡에 변경된 시간표를 업로드하고 "변경사유입력란"에 사유를 구체적으로 입력 후 "승인요청"

- 공단 담당자는 시수 및 과목을 검토 후 "승인" 또는 "반려"

- 시간표 변경은 반드시 해당 일 이전에 승인을 득해야하며 사후처리의 경우 제재기준에 따라 제재 조치할 수 있음

마. 연수생 연수개시 처리

○ 공단 담당자는 개시 시점 연수인원에 대해 월드잡을 통하여 연수생을 "연수처리"함

- "연수처리" 후에는 해당 연수생의 상태가 "모집중" → "연수중" 으로 변경되며, 『연수생 출결관리』 관련 기능 및 『연수생 관리』 기능이 활성화됨

* 개시 이후 확정기간 중 추가된 연수생은 별도 연수처리 실시

- 연수 과정구성 최소 인원: 10명 이상 연수과정 개설 가능 (신규 국가, 직종은 예외)

* 단, 코로나19로 한시적으로 5명 이상까지 연수과정 개설 가능

* 인원확정 이후 중도탈락에 의해 연수인원이 과정구성 최소인원 미만인 경우에는 **연수 운영가능**

3. 약정체결

가. 약정서 작성 및 약정준비

- 연수과정 승인 후 또는 연수생 최종 확정 후 운영기관은 제안서와 일치하게 약정서 초안을 작성하여 공단 담당자에게 송부
- 공단 담당자는 내용 검토 후 이상이 없는 경우 공단 내부결재를 득하고 운영기관에 송부
- 운영기관은 약정체결에 필요한 서류 준비(보증보험 등 약정서 별첨 서류)

나. 약정체결 절차

1) 인원확정 전 약정체결(예시)



2) 인원확정 후 약정체결(예시)



다. 약정체결 시 제출 서류

[약정서 본문]

- “청해진대학 사업 운영 표준약정서 및 청해진대학 사업 요약”[별첨7-2]
- 청해진대학 약정서 (서식 포함)
- 표준 개인정보처리 위탁계약서

[약정서 별첨 서류]

- **정부지원금의 10%에 해당하는 이행(계약)보증보험증권**
 - 보험가입금액 : 약정금액(정부지원금)×10%
 - 보험가입기간 : 약정기간 (<예시> '22.3.1 ~ '24.2.29)
- **정부지원금의 70%(선지원금)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권**
 - 보험가입금액: 약정금액(정부지원금)×70% + 이자 상당액
 - 보험가입기간 : 약정기간 (<예시> '22.3.1 ~ '24.2.29)

(계약·지급 보증보험의 보증기간 및 계약기간은 약정기간과 동일하게 설정)
- **약정금액에 해당하는 수입인지(전자수입인지 원본 또는 사본)**

〈정부수입인지 금액표〉

구분	금액	구분	금액
3천만원 초과 5천만원 이하	4만원	5천만원 초과 1억원 이하	7만원
1억원 초과 10억원 이하	15만원	10억원 초과	35만원

- 운영기관 청렴계약이행 서약서(운영기관용)[별첨11]
- 법인 또는 개인 인감 증명서 (사용인감 사용 시 사용인감계 필수 추가 제출)
- 인감도장 날인, **간인, 계인**

라. 인원확정 후 약정사항 변경 절차

- 연수 개시 후 확정인원이 취업약정인원보다 줄어든 경우 **약정내용 변경 합의서**[별첨9]를 통해 약정사항 변경
- **약정금액 및 기간 변경 시 보증보험 변경 가입하여 제출**

마. 약정 시 유의사항

- 승인 시 최종 확정된 제안 내용(과정명, 연수기간, 연수인원, 연수 및 취업국가, 비자, 지원금 등)과 일치하는지 확인 철저
- 계약자 명의를 **(본부)**한국산업인력공단 이사장으로 함

[참 고] 계약보증금 면제 및 선지원금 지급 보증보험 면제 대상일 경우

- 국·공립 학교 * 산학협력단은 해당사항 없음
 - 계약보증보험증권, 지급보증보험은 지급각서로 대체
 - 수입인지 면제 - 국세, 지방세 납세증명서 면제
 - 지출증빙자료는 학교 상황에 맞게 영수증 등으로 처리

[표준약정서 작성 및 날인 예시]

* 약정서 초안은 출력 전 한글파일로 작성, 담당자 확인 후 출력 및 간인 후 원본송부

* 계약번호 및 계약체결일자는 공단 담당자가 기재

K-Move스쿨 연수과정 운영 표준약정서		계약번호 : 제 - 호
계약 당사자	한국산업인력공단 이사장	
약정 상대방	- 상호 또는 법인명칭 : - 법인(사업자)등록번호 : - 주 소 : - 대 표 자 :	
연수 과정명	○○○○○ 과정 (K-Move □장기 □ 단기) (□ 일차리확보형 □ 자력/훈련과정의수월 □ 도제제도형)	
연수 인원	9명(20명) 승인인원은 20명이나, 개시인원은 9명일 경우	
연수 장소		
약정 금액	기본 : 정부지원금(인원) : 산출식 : 1명당 정부지원금(인원) × C(※) = 계약금액 대용투자금(인원) :	
약정이행 보증	- 이행(계약) 보증보험 : 금 원(계약금액의 10%) - 약정취급률 : 70% ※ 취급률은 연수개시인원 대비 취급인원임	
연수 기간	2018.01.01 ~ 2018.03.31 (3개월, 13주, 325시간)	
취급률	2018.04.01 ~ 2018.07.31	
산정기간	※ 연수기간 종료일 익일부터 4개월(조기취급 시 포함)	
약정 기간	2018.01.01 ~ 2019.03.31 (연수개시일 - 연수종료일 익일부터 2년까지)	
한국산업인력공단의 C(※)는 상호 대등한 입장에서 불입의 약정문서에 의하여 위 연수과정에 대한 약정을 체결하고 신의에 따라 성실히 약정상의 의무를 이행할 것을 확인하며, 이 약정의 증여로서 약정서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.		
불입서류 : 1. 연수과정 요약 1부 2. K-Move스쿨사업에 관한 약정내용 1부 3. 표준 개인정보처리위탁 계약서 1부		
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 한국산업인력공단 이사장 ○○○○○○ </div> <div style="text-align: center; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 50px; margin: 0 auto;">계인</div>		

〈약정서 표지 계인, 날인〉

연수과정 운영 표준약정서			
1인당 비용	연 수 비 (단위 : 원)	정부지원금	
		개인투자금	
		대용투자금(A)	
		대용투자금(A)	
담당자	국내 기관	성명:	TEL:
		연수 담당:	E-Mail:
		성명:	소속:
		현지 취업 (알선)	TEL:
특이사항	국외 기관	성명:	FAX:
		연수 담당:	E-Mail:
		성명:	소속:
		현지 취업 (알선)	TEL:
<div style="text-align: center; border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 50px; margin: 0 auto;">간인</div>			

〈도장식 간인〉

*천공식 간인으로 대체 가능

4. 선지원금 지급

※ 선지원금 지급 절차에 대한 자세한 내용은 K-Move스쿨 매뉴얼 참조

가. 선지원금 지급

○ 약정체결 후 선지원금(약정금액의 70%) 지급

◆ (운영기관) 선지원금 청구 시 제출서류

✓ 선지원금 신청 공문[별첨16] ✓ 전자(세금)계산서 *

✓ 통장사본 ✓ 국세, 지방세 납세 증명서 ** 각 1부

✓ 4대보험 완납증명서

* 운영기관 상황에 따라 계산서 발급 불가시 영수증 등 적격지출서류로 대체

** 국세, 지방세 납세 증명서와 4대보험 완납증명서 사업자가 상이한 경우 등기부 등본 추가 제출

◆ (공단 담당자) 지원금 지출 시 첨부서류

✓ 지출결의서 ✓ 전자(세금)계산서 ✓ 통장사본

✓ 약정서 사본 ✓ 보증보험 사본 ✓ 수입인지

✓ 인감증명서(인감날인) ✓ 국세, 지방세 납부증명서 ✓ 4대보험 완납증명서

✓ 청렴이행 서약서 ✓ 지원금 지출에 대한 내부결재 ✓ 선지원금 청구 문서 사본

◆ (공단 담당자) 지원금 지출결의 시 적요 작성예시

✓ 기관명_(국가명)_과정명 (개시일) 선지원금 지급 [지출 내부품의 문서번호]

예시) 한국산업인력공단_호주 00 연수과정(200501) 선지원금 지급 [해외취업연수부-121]

○ 인원확정 전 선지원금 지급 절차(예시)



○ 인원확정 후 선지원금 지급 절차(예시)



나. 선지원금 지급 시 유의사항

- 약정체결 후 운영기관으로부터 **선지원금(70%이내)** 청구일로부터 **14일 이내**에 선지원금 지급
 - * 약정 시 약정금액에 해당하는 이행(지급)보증보험증권 제출사항 확인하여 채권확보
- 세금 납세 및 국민연금, 건강보험, 4대 보험 납부증명서는 유효기간 확인
 - * 국세, 지방세 납세 증명서 및 국민연금, 건강보험, 4대 보험 납부 증명서 확인 후 체납액이 있는 경우 관련 법령에 따라 처리 ※ 국세징수법 제5조(납세증명서의 제출)
- 지원금에 대한 부가가치세 납세(전자계산서 발행)
 - 운영기관의 성격에 따라 부가가치세를 납부해야할 수 있으므로 운영기관에서는 세무사 등 관련기관의 자문을 구한 뒤 **계산서/세금계산서 발행**
 - 공단은 연수 지원금 외 별도 부가가치세에 해당하는 금액을 지원않음
- 국세, 지방세 납세 증명서 및 4대 보험 완납 증명서의 사업자 번호 불일치 시 등기부 등본 추가 제출을 요구할 수 있음

IV 연수과정 운영

연수과정 운영에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는 K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 연수생 출결관리

가. 출결관리

- 운영기관의 출결사항은 비콘 사용을 원칙으로 하나, 타당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 수기출석부[별첨12] 및 출결입력요청대장[별첨13] 활용 가능
 - 자연재난, 사회재난 등 불가피하게 **비대면 교육**으로 실시 시 월드잡 운영방식 관리에 승인요청 후 **QR코드로 출결관리**

나. 출석관리 기준

- K-Move스쿨 기준에 준한 자체 출결관리 기준을 만들어 공단에 보고
- 부득이한 사유로 연수를 받지 못한 경우, K-Move스쿨 기준에 준하여 출석 인정

다. 중도탈락자 처리

- K-Move스쿨 기준에 준한 자체 중도탈락 기준을 만들어 연수생을 관리하여야 함
- 중도탈락자 발생 시 운영기관은 월드잡에 중도탈락자 등록
 - 월드잡 **연수생별 수료관리**에 등록(중도탈락자 사유서 등록)
 - 중도탈락 일자 및 사유는 증빙서류를 확인한 후 공단 담당자가 승인 처리

〈K-Move스쿨 출결관리 기준〉

순번	구분	인정 내용	대상 또는 내용	증빙서류
1	훈련 시험	소요일수	예비군.민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등 <u>* 다만, 연수 및 취업직종과 관련된 시험 대회에 한함</u>	수험표 등 기타
2	면접	소요일수	채용 업체 면접 또는 시험	면접 확인서, 수험표
3	병가	소요일수	(국내연수)본인 병원 입원, 감염병 의심 등에 의한 격리 (해외연수)국내 진료가 필요하다고 인정될 시, 단체활동이 불가하다는 등의 내용이 포함될 경우	의료 진단서 (소견서) 등
4	결혼	5일	본인	계약서 (청첩장)등
		1일	자녀, 형제.자매 결혼	"
5	사망	5일	배우자, 본인 및 배우자의 부모	증명서
		2일	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	"
		2일	자녀 및 자녀의 배우자	"
		1일	본인 및 배우자의 형제.자매	"
6	출산	5일	배우자	"
7	취업 활동	1일	해외채용 설명회 및 박람회 참가, 채용예정기업 행사 참가 등	참여확인서, 사진
8		1일	<u>국외연수 및 취업을 위한</u> 비자 발급 (단, 지역 간 이동 시 국내 2일, 국외 3일)	접수증 등 증명서
9	학교	1일	본인졸업(당일), 졸업에 필수적인 전시회(당일)	객관적 증빙자료
10	자연 재난	해당일	「재난안전법」제3조제1호가목에 따른 태풍, 홍수, 호우, 한파 등 피해	재난선포시 (중앙정부)
11	사회 재난	5일 범위 재량	「재난안전법」제3조제1호나목에 따른 화재, 감염병, 미세먼지 등 피해	

※ 해외 현지 연수과정 참여 시 병가(국내진료), 결혼, 사망, 출산의 경우 인정내용에 4일 가산
 ※ ‘소요일’은 공휴일을 포함하여 가산

〈K-Move스쿨 중도탈락 기준〉

1. 정당한 사유 없이 5일 이상 연속 결석하는 경우
2. 월 출석률이 70% 미만인 경우(월30일 기준) ○ 출석률(%) = [단위기간 출석시수/단위기간 수업시수] × 100 ※ 소수 둘째자리에서 반올림 ※ 월30일이 아닐 경우(개시달, 마지막달) 예외적용 가능
3. 정당한 사유 없이 총 소정연수시간 30%를 초과하여 결석한 경우
4. 연수생이 국내취업 등 개인적인 사유로 중도 포기한 경우
5. 연수생이 질병 등으로 1개월 이상 연수 참여가 불가능하다고 판단되는 경우
6. 연수생의 품행이 불량하여 연수에 지장을 초래한 경우
7. 연수기간 중 불법, 위법한 행위로 인하여 현지체류가 불가능한 경우
8. 국외 연수개시 후 2주가 경과한 후에도 비자 미발급
9. 기타 사유로 연수 지속이 불가능하다고 판단되는 경우

* 중도탈락일은 사유발생 익일(사유발생일까지는 연수생으로 간주)

* 월 출석률이 70% 미만인 경우 결석률이 30%를 초과하는 날에 중도탈락 처리

* 소정 연수시수의 100분의 30을 초과하여 결석하는 경우 초과하는 날에 중도탈락 처리

라. 현장교육, 현장실습 시 출결관리

- 현장교육은 공단으로부터 심사·선정 시 승인된 커리큘럼에 의거하여 실시
 - 내용 및 출결에 대해 철저히 관리하고 공단에 교육내용 보고(월보고시)
 - 현장교육으로 비콘을 활용하지 못하거나, 수기출석부를 활용하기 곤란할 경우 **일일 현장실습일지**[별첨21]를 제출한 경우 출석으로 인정
- 현장실습은 일부 연수생이 개별적, 임시적으로 기업체에서 실시하는 실습으로 사전 보고 후 실시
 - 현장실습 기간은 총 연수시간의 20%범위 내에서 활용가능하나, 1개월을 초과할 수 없음
 - 현장실습은 **일일현장실습일지**[별첨21]를 제출한 경우 출석(현장실습 공가)으로 인정. 현장실습이 일주일 이상 지속될 경우 간소화된 서식[별첨22] 활용 가능
- 현장교육 및 현장실습은 이익활동을 할 수 없음
 - 정식 취업이 아니므로 근로계약 체결 불가능. 근로계약 체결 시 취업비자를 구비하여 조기취업 처리

〈현장실습과 현장교육 개념정리〉

구분	현장실습	현장교육
시간표 편성여부	편성불가	과정에 따라 편성
형태	일부 연수생, 개별적	연수생 전원
기간	전체 연수시수 20% 범위 이내 (1개월 초과불가)	심사·선정 시 검토 및 승인
출결처리	현장실습일지 제출 후 현장실습 공가	수기출석부로 출결처리 (필요시 실습일지로 대체)
이익활동	이익활동 불가능	
근로계약	체결 불가	

마. 수료자 처리

- 연수과정에 중도탈락하지 아니하고 연수과정을 이수한 것을 의미하며 조기취업으로 인정된 경우도 포함
- 연수종료 후 종합결과보고 시점까지 연수생 수료여부를 최종 정리하여 월드잡 **연수생별 수료관리**에 보고
 - 수료처리를 하지 않은 연수생의 상태가 연수중으로 남아있음

2. 지원금 활용

가. 기본방침

구분	세부내용
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 계획서 상 지원금 활용계획 편성 내역 심사 후 승인. 집행 ■ 국내.외 프로그램 시 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함한 보험 가입
본과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지원금에는 항공료, 비자발급비, 체재비는 1인당 최대 50만원까지 연수생에게 취업 후 지급 가능 (대응투자금 활용 시 추가 지원 가능)
예비자 과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 예비자 과정에 대한 사업비 편성 비율은 대학 자율적으로 편성하되 청해진대학 정부지원금 중 20~40% 범위 내에서 활용 가능함 ■ 예비자 과정 중 본 사업과 연계하여 운영하는 해외(인턴) 프로그램의 항공료 및 체재비로 지원 가능함

나. 예산 관리

- 예산은 기존에 승인받은 사업계획서에 따라 집행되어야 하며, 공단의 별도 조정 요구가 있을 시 재편성 할 수도 있음
- 편성(확정)된 예산은 해당 용도로 사용하는 것을 원칙으로 하며, 운영상 필요시 근거를 갖춰, "예산전용 승인 요청"[별첨30]을 통해 공단의 사전 승인을 득한 뒤 전용 가능
- 운영기관은 정부지원금 관리 계좌를 별도 개설하여 회계 처리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단으로 반납
- 대응투자금은 정부지원금의 20% 이상 부담하여야 하며, **대응투자금 관리 계좌를 별도 개설하여 회계 처리**
- 지원금 지출내역은 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 관리

다. 예산 편성 비율

- (간접비) 총 사업비(정부지원금+대응투자 등)의 최대 40%까지 편성
- (대응투자) 정부지원금의 20% 이상 편성
- (예비자과정) 총 정부지원금의 20~40% 범위 내에서 재학생 대상 예비자과정의 해외취업 역량향상 프로그램 구축 및 기반 조성을 위한 목적으로 활용

라. 예산 편성 및 전용 시 주의사항

- 본과정 예산 편성 시 항공료, 비자발급, 체재비 등과 같은 취업지원비 명목으로 1인당 최대 50만원 범위 내로 편성 가능하며, 해당 금액 취업 후 지급 가능
- 현장실습(OJT) 및 현장교육은 체재비 명목으로 1인당 최대 100만원까지 지원 가능
 - * 단, 현장실습(교육)계획 및 관리방안 제안서에 포함 승인 시
- 연수생 취업활동을 촉진하기 위한 취업지원비 1인당 최대 10만원으로 한정
 - * 취업지원비 : 취업자의 취업증빙서류 구비에 소요되는 비용 등을 지원
- 인건비는 기간제 및 단시간 근로자 인건비 포함하여 최소한의 범위에서 인정
 - 청해진대학 사업 최종 종료 년도의 경우, 약정종료일까지의 사후관리 인건비 편성 가능 [본과정-간접경비-연수운영- 인건비]
 - 과정운동을 위한 계약직 미채용 시 담당교직원 수당 등 예산편성 가능
 - * 과정 당 1인 월 20만원 이하, 2인 이내
- 기자재는 교보재, 실습재료, 소프트웨어 등 연수운영 상 필수성이 인정되는 범위 내에서 구매해야 하며, 자산 취득비 또는 시설비로 활용 불가
- 여비(항공료, 숙박비, 일비, 식비 등)는 대학 자체 여비규정에 따라 편성.집행
- 일반수용비는 각종 수수료 등에 필요한 비용으로 기관의 내부인사 또는 공단 직원 등 사업과 관련된 공공기관 임직원의 각종 심사위원 또는 자문위원 위촉수당, 출장비 등으로 지급 불가
- 사업비를 법인카드로 지출할 시에는 '전용 클린카드'를 제작하여 활용하는 등 투명하게 사용·관리
- 모든 참여자에 대해서는 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함 보험가입 필수
 - * (국내) 재해보상책임보험 및 (국외) 상해 및 질병사망, 의료실비 등 포함

〈청해진대학 사업 예산 편성 비목 구분표〉

사업	항목	비목	세목	세세목
본 과 정	직접 경비	교육비	강사료(학교)	내부강사료, 외부강사료, 멘토링, 동아리지도
			수업료(위탁)	전문가·동문 특강, 컨설팅, 해외교육(순수교육비), 글로벌캠프, 현지적응교육
			현장실습 및 교육	현장실습비, 재료비, 항공료, 체재비
			교재비	직무교재, 교보재, 재료비, 시안제작
			PG개발	교재개발, PG개발
			해외교육	항공료, 체재비, 교육장임차
			자격증취득	자격증응시료, 자격증운영비
		취업 알선	알선활동비	알선수수료, 취업박람회, 공동면접회, 포트폴리오 제작지원
			구인처개척비	구인처개척비
			취업지원비	취업지원비, 항공료(취업자), 비자료(취업자)
		사후관리	사후관리	현지인력운영, 출장비, 간담회, 관리시스템구축
	간접 경비	홍보 모집비	홍보비	리플렛, 현수막, 사업홍보, 기념품제작
			모집운영비	OT, 설명회
		연수 운영	인건비	전담인력인건비, 직원수당
			기자재	SW임대, PG계정임대, 교육필요물품
			보험료	연수생보험료
			국내여비	국내여비
			국외여비	국외여비
			일반수용비	비품구입, 우편/통신, 인쇄, 회의/간담회/워크숍, 포상, 동아리운영
			업무추진비	업무추진비
			회계감사	회계감사(300만원 필수 편성)
예 비 자 과 정	직접 경비	교육비	강사료	내부강사료, 외부강사료, 멘토링, 동아리지도
			수업료	전문가·동문 특강, 컨설팅, 해외교육(순수교육비), 글로벌캠프
			해외인턴	해외인턴, 항공료, 재료비, 체재비, 비자발급, 보험
			교재비	직무교재, 교보재, 재료비, 시안제작
			해외교육	항공료, 체재비, 교육장임차
			자격증취득	자격증응시료, 자격증운영비
	간접 경비	홍보 모집비	홍보비	리플렛, 현수막
			모집운영비	OT, 설명회
		연수 운영	기자재	SW임대, PG계정임대, 교육필요물품
			보험료	연수생보험료
			일반수용비	비품구입, 우편/통신, 인쇄, 회의/간담회/워크숍, 포상, 동아리운영

※ 예산 편성 시 세세목의 해당하는 세목을 확인 후 해당 내역에 맞게 편성

3. 연수과정 운영 관리

가. 본과정 연수생 관리카드 작성 비치(운영기관)

- 운영기관은 연수개시 시점부터 연수생들의 애로사항 청취 및 해소, 수료자에 대한 취업알선 지원 및 사후관리를 위하여 “연수생 관리카드”[별첨18] 작성
 - 연수생 인적사항, 상담내용에 대해서 체계적으로 관리
 - * 공단 담당자는 지도점검 시 연수생 관리 카드 비치 및 관리현황 점검
- 월드잡에 구축된 연수생 관리카드 활용 시 해당내용을 출력하여 상시 보관

나. 예비자 과정 관리

- **(연수과정 운영)** 해당 학과 1~3학년(전문대학 1~2학년)을 대상으로 예비자를 선발하여 자체 해외취업 역량 강화 프로그램 운영
- **(과정편성)** 정규 교과목 + 특화과정 + 해외인턴 등 포함 가능
 - 특화과정은 해외 전문자격* 취득 프로그램, 맞춤형 어학 과정 등 해외 특정 분야 취업에 필수적인 역량을 획득할 수 있는 과정으로 설계
 - * (예시) AICPA(미국 회계사) 취득과정 등
 - 해외인턴은 글로벌 현장학습(교육부) 또는 자체 인턴과정과 연계하여 추진
- **(참여대상)** 사업 참여 학교의 최종학년 이하로 재(휴)학중인 자
 - 대상자 인원 및 선정은 대학에서 자율 결정 후 보고
- **(운영보고)** 예비자과정 운영 방법 및 대상자는 연간 사업계획 승인 시 보고
 - 과정 운영 진행상황 및 결과는 중간보고 및 최종보고 시 포함

다. 연수운영 추진현황 보고

- (보고내용) 연수기간, 연수인원, 취업지원경과, 예비자과정 커리큘럼 운영경과, 예비자 과정 인원 및 참여결과, 역량향상도 및 만족도, 예산 집행 내역 등
- (보고시점) 사업기간 1/2 초과 후 중간보고, 종료 후 1개월 내 최종보고
 - * 공단의 필요시 연수추진현황 수시 보고

4. 연수과정 점검

가. 연수과정 운영현황 점검

- 공단은 과정 중 2회 이상 운영현황 점검을 실시(연수과정 오리엔테이션 포함)
 - 가급적이면 대면으로 점검으로 실시하나 공단 담당자의 방문이 어려운 경우 비대면을 통해 점검할 수 있음
 - * 재난·방역 등 상황에 따라 필요하다고 인정되는 경우 수시점검하거나 운영기관이 자체점검하게 할 수 있음
 - 해외과정에 대해서는 해외점검의 특수성을 감안, 예산의 범위 내에서 별도 계획을 수립하여 실시하고 2인 1조로 점검
- 공단은 점검 시 **연수과정 확인·점검표**[별첨23]를 작성하여 결과 보고
 - 월드잡에서 연수생 명부 출력하여 점검 시 대조 및 결과보고에 첨부
 - 연수생 출결 및 출결관리 실태, 연수과정 운영 실태, 연수시설 현황, 연수생 관리 실태, 연수생 관리카드 기록여부, 현장 실습일지 기록 여부 등을 종합적으로 점검
- 연수생 인터뷰는 운영기관 관계자를 배제한 상태에서 실시
 - 질의응답을 통해 제도에 대해 충분히 설명하고, 연수생이 평소에 궁금했던 사항에 대해 적극적으로 응답하여 연수생의 이해도를 높임
 - 연수생이 운영기관에 직접 말하기 곤란한 애로사항을 파악하고 운영기관에 전달하여 개선이 될 수 있도록 조치
 - 취업알선 노력, 연수과정 운영실태, 해외 생활지원(기숙사 등), 운영기관 담당자의 상담 및 지원 노력, 시간표·강사 무단 변경 등 기타 개선이 필요한 사항 확인

나. 점검결과 조치

- 연수생이 평가한 만족도 조사 결과는 과정 평가시 활용 할 수 있음
- 연수과정 운영현황 점검 결과 위법·부당한 사례가 발견될 경우 제재기준에 따라 조치

5. 연수과정 변경

가. 기본방침

- 변경사항 발생 시 공단 담당자에 유선 보고 후, 변경 내역 작성하여 변경 신고
 - 변경 사항 발생 시 사전 보고가 원칙이나, 부득이하게 사후 보고할 경우 변경 사실을 인지한 후 지체 없이 보고 및 관련 사유 제출
- 연수 과정 진행 중 변경 사항 발생 시 운영기관은 변경사항에 대해 연수생에게 충분히 설명하고 승인요청 전에 사전 동의를 거쳐야 함
 - * 사전승인 없이 임의 변경·운영한 경우 운영기관 제재기준에 의거 제재조치

나. 변경 사항 신고

- 변경 사항 담당자 보고 후 [월드잡]-[변경사항신고]에 공문 및 첨부서류 등록
* 변경 내용에 따라 [별첨 6-1]~[별첨 6-8] 참고하여 작성
- 변경 내용 확인 후 공단 담당자 약정 변경 체결 또는 변경 사항 승인 처리

6. 연수비 후지원금 지급

가. 기본방침

- 중간보고 후 후지원금(총 사업비의 30%) 지급
 - 내실 있는 사업기반 조성 및 운영을 위해 잔금을 연수 기간 중 100% 지급하되 당초 제안한 취업인원 및 수료인원의 목표 미달 시 실적에 따라 후지원금을 일정 비율 반환
 - 중간보고 후, 사업의 부실 운영 등 더 이상 사업추진이 곤란하다고 판단될 경우, 후지원금 지급을 유예하거나 차기년도 지원 승인을 취소할 수 있음

나. 연수과정 중간 보고시기

- 운영기관은 연수과정 1/2 초과 후 1개월 이내에 **청해진대학 운영 중간보고서**[별첨32]를 작성하여 후지원금 청구 서류와 함께 공문으로 제출

다. 후지원금 청구 시 제출 서류

◆ 후지원금 청구 시 제출서류(운영기관)

- ✓ 후지원금지급 신청 공문[별첨31]
- ✓ 전자(세금)계산서
- ✓ 통장사본
- ✓ 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부
- ✓ 후지원금 30%에 해당하는 이행(지급)보증보험증권 1부
- ✓ (국민연금보험료 납부증명서+건강보험 납부증명서) 또는 4대보험 완납증명서

* 전자계산서 발급 불가한 기관은 영수증으로 대체 가능

◆ 후지원금 지출 시 첨부서류 (공단담당자)

- ✓ 지출결의서 ✓ 전자(세금)계산서 ✓ 통장사본
- ✓ 국세 /지방세 납부증명서
- ✓ (국민연금보험료 납부증명서+건강보험 납부증명서) 또는 4대보험 완납증명서
- ✓ 지원금 지출에 대한 내부결재 ✓ 후지원금지급 청구 문서

◆ 후지원금 지출결의시 적요 작성 예시 (공단담당자)

- ✓ 기관명_(국가명)_과정명 (개시일) 후지원금 지급 [지출 내부품의 문서번호]
예시) 한국산업인력공단_호주 00 연수과정(210501) 후지원금 지급 [해외취업연수부-121]

연수종료에 관하여 아래에 정하지 않았거나 세부적인 내용에 대해서는
K-Move스쿨 매뉴얼, 청해진대학 운영기관 모집공고 기준을 준용

1. 종합결과보고 및 연수비 정산

가. 종합결과 보고

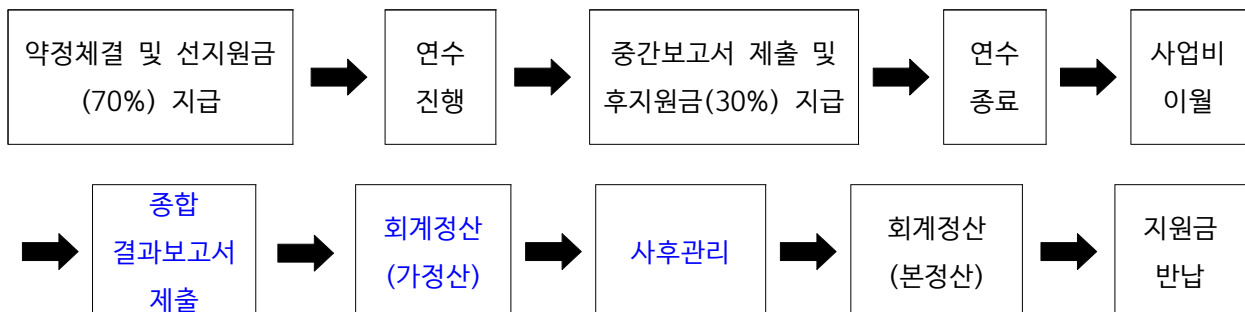
- 운영기관은 연수종료 후 1개월 이내에 **청해진대학 운영 종합 결과보고서**[별첨33]를 작성하여 월드잡 전산시스템에 업로드

* 결과보고서는 운영기관의 공문을 첨부하거나 직인 날인

나. 사업비 정산

- **(정산시기)** 지원금은 매차년도 해당 사업 종료 후 선정된 회계법인 일정에 의거하여 3개월 이내 정산
- **(사업비 집행내역 보고 및 정산)** 공단 및 회계정산 시 회계법인에 보고
 - 중간보고 시 자체 예산집행보고서 포함하여 제출
 - 최종보고 시 **청해진대학 운영 종합 결과보고서**[별첨33] 및 공단이 지정한 회계법인의 회계감사 후 감사보고서 제출

다. 사업비 회계정산 절차



※ 사고이월 예산의 재이월은 불가능

1) 회계기관 선정 및 약정 체결

- 사업비 집행에 대한 회계감사 및 관련 컨설팅·교육 제공이 가능한 전문기관(공인회계사)을 매년 공개모집으로 선정
- 공단의 공개모집을 통해 선정된 회계법인과 운영기관(대학)은 개별 계약 체결

2) 운영기관 대상 총 사업비에 대해 회계교육 실시

- 회계정산방식 매뉴얼 제공 및 운영기관 대상 담당자 교육

3) 정산점검 및 회계감사 시행

- 사업비 세부 집행 내역 및 증빙자료 검토
- 회계정산 결과보고서 제출 및 사후 평가회의(관련 제언 및 컨설팅 등)
 - 회계기관에서 운영기관과 공단으로 각각 1부씩 제출
 - 회계정산 후 최종적으로 결정된 집행 잔액 및 부적절한 집행액은 환수 조치

라. 회계정산 결과 보고서 주요 내용

- **(사업비 미집행금액)** 본정산 회계정산보고서에 따라 미집행 잔액 회수
 - 청해진대학 사업과 관련한 수입과 지출은 해외취업연수사업용 전용(은행) 계좌를 통해 사업이 최종 종료될 때까지 계속 관리
 - 계속지원 중단 시 예금잔액증명서를 통해 최종 잔액 회수
 - * 5년 계속지원 종료, 계속성 평가 탈락, 운영 포기 등
- **(불인정금액)** 사업 관련성이 미흡한 지출이나 비율·한도 기준을 위반한 경우 등으로 발생한 금액에 대해 불인정금액으로 판단, 사업비 미집행금으로 간주
- **(대응투자금 미집행에 따른 반환)** 대응투자금을 의무부담비율(지원금의 20% 이상)에 미달하여 집행한 경우, 그에 대응하는 지원금보다 초과 집행된 금액을 반환
 - (예시) 사업비를 지원금 8천만원과 대응투자금 1천만원으로 집행
 - * 대응투자금 1천만원에 대응하는 지원금으로 5천만원을 인정
 - * 초과 집행한 지원금 3천만원을 부당 집행액으로 보아 반환(환수)

2. 사업 지원금 반환

가. 회계정산 보고서에 따른 반환

- 회계정산 결과보고서에 따라 사업비 미집행금액, 불인정금액 등을 포함한 금액에 대해 반환

나. 취업 및 수료 실적에 따른 반환

- 취업 및 수료 실적에 따라 아래 기준과 같이 총 지원금에서 예비자과정으로 실제 지출한 금액을 제외한 나머지 금액에 대해 차등(최대 30%)하여 반환

[취업약정인원 기준 실적에 따른 금액 반환기준]

취업률	반환률	수료율	반환률
70% 이상	-	70% 이상	-
60%이상 ~ 70% 미만	10%	60%이상 ~ 70% 미만	5%
50%이상 ~ 60% 미만	15%	60% 미만	10%
50% 미만	20%		

* 소수점 이하 첫째자리에서 반올림

다. 청해진대학 **사업비** 반환 방법

- 회계정산 보고서에 따라 발생한 사업비 미집행금액으로 취업 및 수료 실적에 따른 반환금 지출 가능

3. 취업자 인정 및 취업지원 결과보고

가. 취업지원 결과 보고시기

- 운영기관은 연수 종료 후 8개월 시점까지 취업지원 결과를 보고
 - 취업확정, 자격취득, 훈련과정 이수 기간 포함
 - 보고기한까지 실시내용을 결과보고 양식에 따라 작성하여 제출
- * 취업자 발생 시 취업자보고와 무관하게 월드잡에 상시 등록

나. 취업증빙서류 검토 및 취업자 인정

○ 취업인정기준

- 구인업체와 1년 이상 **근로계약(유급)**을 체결하여 합법적으로 취업 가능한 비자를 취득하고 **동일한 해외업체에서 1개월 이상 근로**를 제공할 것 , 단, 워킹홀리데이 비자(호주)를 취득한 경우 동일한 업체에서 2개월 이상 근로를 제공할 경우 요건을 충족한 것으로 봄
- * 단, 외국계기업으로 근무지가 국내인 경우 등은 제외 (근로계약서 등 회사에서 발행한 서류에 ‘해외 근무 목적으로 채용된’ 사항이 확인되면 인정)
- 해당국가에서 합법적으로 취업가능한 비자를 취득할 것. 단, 워킹홀리데이 비자는 사전에 승인된 과정에 한해 요건을 충족한 것으로 봄 (2022년 K-Move스쿨 취업인정 비자 참고)
- 해당 국가 근로계약 관련 법령 준수 필수
- 급여는 취업인정연봉을 충족해야 하며, 국가·직종별 법정 최저시급 준수

〈취업인정연봉〉

국가명		직종	연봉기준
공통기준(별도기준 외 전 국가)		-	2,400만원 이상
별도 기준	중국, 말레이시아	사 무	2,100만원 이상
	일본, 괌, 사이판	서비스	2,000만원 이상
	중국, 동남아시아	서비스	1,800만원 이상
	싱가포르	사 무	
	싱가포르	서비스	1,600만원 이상
	대만, 필리핀	전직종	

※ 외국 통화를 우리나라 통화로 환산하는 경우 적용환율은 연수생의 취업년도 첫 영업일기준 “하나은행 현찰 살 때”를 기준으로 하되 현저한 환율 변동 등 공단이 필요하다고 인정하는 경우 연수생의 근로계약 체결일의 “하나은행 현찰 살 때”를 기준으로 할 수 있음

○ 워킹홀리데이비자 취업인정 근무시간 기준

- 워킹홀리데이비자로 Part time, Casual work 근로형태로 취업할 경우 주 평균 15시간 이상 근로해야 취업으로 인정가능

○ 취업서류 제출 기한

- 운영기관은 취업인정기준 충족 후 2개월까지 취업증빙서류를 월드잡에 등록

○ 승인 직종·국가 예외 적용

- 운영기관은 승인된 연수과정의 직종과 다른 직종 또는 승인된 취업예정국가와 다른 국가에 취업알선 및 취업할 경우 연수생과 합의 후, 이에 대한 동의서를 공단에 제출
- * 공단에서는 해당 취업 서류 검토 후 취업자로 인정 할 수 있음

[취업자 증빙서류]

① 합법적인 근로가 가능한 취업인정비자 사본

- * 국가별 취업인정비자 [붙임2] 참조
 - ※ 취업인정비자 이외 비자 또는 기타 국가 비자의 경우 취업활동 가능 여부 등을 검토 후 해당 비자 취업인정여부 결정
- * 국가별 취업인정비자 취득 이후 근로를 시작한 조기취업자만 취업으로 인정
 - ※ 단, 조기취업자가 정식취업비자를 발급받기 전까지 해당 국가의 노동 관계 법령을 위반하지 않는 비자를 발급받아 근로활동 하는 것은 중도탈락 처리하지 않음 (반드시 공단의 사전 승인 필요)

② 근로계약서 (번역본 첨부)

- * 회사명, 근무개시일자, 계약기간, 연봉수준, 담당업무, 근로조건, 작성일자, 회사 연락처 (전화번호, 주소) 등 확인
- * 회사에서 근로계약서 제출을 거부할 경우 계약기간, 급여수준이 명시된 회사의 직인이 찍힌 확인서 발급 요구
- * 재직증명서에 근로계약 주요내용이 포함된 경우 근로계약서 제출 생략 가능
- * 단, 근로계약서 상 명시된 급여로 연봉기준을 충족하지 못할 경우 급여명세서 3개월 분으로 대체하여 증빙가능

③ 재직증명서 또는 고용주 확인서 : 취업 1개월 이후 일자로 발급 (번역본 첨부)

- * 회사명, 근무시작 일자, 채용직종, 재직증명서 발급일자, 발급자(인사담당 직원 또는 대표이사)이름 및 서명(회사 직인), 회사 연락처(전화번호, 주소, 이메일) 등 확인

④ 취업서류 ①~③ 에 대한 취업사실확인 증빙서류

- 가) 해당국가 K-Move센터/ 공단 EPS센터 통한 취업사실 확인
- 나) 해당국가 공관을 통한 공증 또는 아포스티유 확인
- 다) 미국·일본·싱가포르 등 국가별 공단 담당자의 취업처 연락을 통한 취업사실 확인
- * 해외K-Move센터, 공단 EPS센터 주재 국가의 취업자는 월드잡플러스 신청을 통해 근로계약서 및 재직증명서 확인 가능하며, 신청 승인 후 취업사실확인서를 출력 첨부

다. 월드잡 취업자 등록 및 승인

- 운영기관은 연수생의 취업서류를 취합하여 월드잡 [연수생별 취업관리]에 등록
 - 취업자 등록 시 공단에서 인정하는 연봉기준, 취업일자에 준하여 등록하며 연수생의 현지연락처 필수 기재
 - 신규취업처는 취업업체 등록해야하며 취업처 현황, 사업자등록번호를 정확하게 입력
- 공단담당자는 취업인정기준에 따라 취업자 승인/반려처리
 - 공단에서 증빙서류를 바탕으로 확인한 내용으로 급여수준, 취업일자, 직종 및 산업 분류 등 수정하여 승인
 - 취업인정기준을 충족하지 못하는 경우 운영기관에 보완요청

4. 수료자 사후관리

가. 보고시기

- 연수종료 후 6개월 및 12개월 시점에 수료자 사후관리 현황보고서를 월드잡 **사후관리보고**에 제출하여야 함(월드잡 전산등록)
 - 운영기관은 연수과정 수료자에 대하여 약정기간 동안 연락처 확보.관리 및 정보제공 등 사후관리
 - 취업자 및 수료자(미취업자)에 대한 정보 최신화 등 지원은 계속 지속해야 함
- 연수기관은 공단에서 수시 요구 시 취업자에 대한 최신정보를 제공해야 함

나. 주요 보고내용

- 연수개요(승인인원, 중도탈락인원, 수료인원, 취업인원 등)
- 취업자 현황(취업인원, 이직횟수, 근무기간 등)
- 수료자 사후관리 현황(취업처, 급여, 비자, 현지연락처 등)
 - *연수생별 관리카드에서 연수생 상태값(재직/이직 여부) 수정 후 사후관리보고 작성
- 연수생 사후관리 연락기록 및 증빙(SNS, 메일 등)

VI

청해진대학 운영 관련 기타 사항

1. 청해진대학 계속성 평가

가. 평가 시기

- 운영기관에서는 과정종료 1개월 전(자세한 일정은 공단에서 안내)까지 "청해진대학 사업 계속성 평가 자료"를 작성하여 제출

나. 평가 개요

- 청해진대학 최초 2차년 지원 후 매차년도 평가를 통한 차기년도 추가 지원
 - 1차년도 진행 대학에 한하여 계속성 평가를 통한 과정 운영 컨설팅 진행
- 평가 지표 현황 및 평가 기준에 의한 심사
 - 3개 지표 13개 항목, 총 100점 중 계량 55점(4개 항목)/비계량 45점(9개 항목)
- 지표별 평가 내용 및 배점

지표	구분	평가내용	배점	점수
기관 인프라	계량 (3)	기관장의 사업의지 및 기관 노력도	3	8
	비계량 (5)	전문성 있는 교강사의 확보 및 활용 여부	3	
		연수시설의 적정성 및 기자재 확보 현황	2	
운영관리	계량 (32)	예비자과정 이수자 본과정 연계비율	20	67
		수료율	12	
	비계량 (35)	사업운영에 따른 내규 및 체제 구축	5	
		연수생 선발 관리 적절성	5	
		교육과정 운영의 적절성	5	
		교육의 향상도 및 향상도 측정의 적절성	5	
		취업처 발굴 및 관리노력	5	
		취업자 및 미취업자 사후관리 적절성	10	
실적 및 개선노력도	계량 (20)	취업률	20	25
	비계량 (5)	개선 노력 및 실적	5	