
K-Move스쿨 업무매뉴얼

2020. 05.

HRDK 한국산업인력공단

해외취업국 해외취업연수부

차 례

I. 운영기관 모집 및 선정	1
II. 연수생 모집 및 선발	3
1. 연수생 모집	3
2. 연수생 선발	10
III. 연수과정 개설 및 약정체결	15
1. 오리엔테이션	15
2. 연수과정 개설 승인 및 연수생 연수 개시 처리	17
3. 연수강사·과목·시간표 등록 및 승인	19
4. 비콘(Beacon) 등록	21
5. 연수개설 연수생 명단 보고 및 최종확정	23
6. 약정체결	25
7. 선지원금 지급	33
IV. 연수과정 운영	37
1. 연수생 출결관리	37
2. LMS(Learnig Managemnet System) 활용	44
3. 연수실시 현황 월보고	46
4. 연수과정 변경	47
5. 연수과정 운영현황 점검	49
V. 연수종료	50
1. 연수과정 결과 보고 접수	50
2. 비콘(Beacon) 반납	51
3. 선지원금 정산	52
4. 취업알선 및 취업지원 결과보고서 접수	53
5. 연수생 출입국 사실 조회 실시	57
6. 후지원금 지급	59
7. 수료자 사후관리	61
8. 기타 운영기관 제재 및 지원금 환수	62

□ 해외취업연수사업 업무처리 절차



□ 해외취업연수사업 업무처리 체크리스트

구분	내용	시기(기한)	업무 주체	구비서류	비고
연수 승인	제안서 제출	제안서 접수일	운영기관	제안서 및 증빙서류	운영기관 모집공고 참고
	수정제안서 제출	요청일	운영기관	수정내역 및 수정제안서	조건부사항 및 수정요구사항 등
연수 개시 전	월드잡 모집공고등록	-	운영기관	-	연수기관 등록 후 공단 승인
	약정체결	과정 승인 후	공동	약정서, 보증보험증권, 전자수입인지, 청렴계약이행서약서, 인감증명서	승인 후 바로 체결 가능
	1차 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	-	-
	면접 실시	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 비콘 등록	개시 이전	운영기관	-	월드잡 전산 등록
연수 중	연수생인원 확정	개시 후 [단기]14일 [장기]30일	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
	2차 선지원금 청구	인원확정 후	운영기관	(1차 선지원금 청구서류와 동일)	인원 확정 후 지급가능
	2차 선지원금 지급	운영기관 청구 후	공단	-	-
	월보고 및 출결등록	익월 10일	운영기관	출석요청대장, 공가증빙자료, 시간표, 취업알선 추진내역 등	월드잡 전산 등록, 비콘 활용
	월드잡 출결 승인	월보고 이후	공단	-	-
	연수생 이력관리	연수중	운영기관 연수생, 공단	-	LMS활용
	연수과정 점검	연수기간 중	공단	-	국내, 국외
연수 종료	종합결과보고	종료 후 1개월	운영기관	종합결과보고서, 선지원금정산	월드잡 전산 등록
	취업자등록	개별 취업기준 충족 후 2개월	운영기관	취업증빙서류	월드잡 전산 등록
	취업알선 및 취업지원 결과보고서	종료 후 8개월 이내		취업알선 및 취업지원결과보고서	월드잡 전산 등록
	출입국조회	취업자보고 후	공단	-	연수 종료 후 1회 이상
	취업보고검토 및 후지원금 산출	취업자보고 후	공단	-	-
	후지원금 청구	취업보고검토 후	운영기관	후지원금 청구 공문, 세금계산서(계산서) 및 통장사본 국세 및 지방세 납입증명서, 사업장 4대보험 완납증명서	
	사후관리 12개월보고	종료 후 12개월	운영기관	수료자 사후관리 현황보고서	월드잡 전산 등록

I 운영기관 모집 및 선정

1. 운영기관 모집 및 선정

가. 모집공고 방법

- 사업계획이 수립되면 사업구분별(K-Move 스쿨(장기, 단기, 트랙Ⅱ) 연간 계획인원에 따라 운영기관 자격요건, 제출서류, 신청방법 등을 명시하여 모집 공고 실시
 - － 월드잡(www.worldjob.or.kr)을 통하여 정시 모집공고

◆ 과정 모집 구분

- ✓ 정시 : 연 2회 운영기관 공개모집(1차 -전년 12월~당해 년 2월경 / 2차 - 당해 년 하반기)
- ✓ 수시 : 정시 모집에도 불구하고 사업계획인원보다 승인인원이 적은 경우 별도로 제안서 접수기간을 정하여 제안서 접수 및 사업승인. 수시 1차, 수시 2차 등으로 구분

나. 운영기관 참가신청 방법 및 자격기준

- 운영기관으로 참가하기 위해서는 정해진 양식에 따라 제안서를 작성하여 월드잡에 등록하여 신청

운영기관 자격요건 등 선정에 관한 사항은 월드잡 사이트에 게시된 K-Move스쿨 운영기관 모집공고 참고

월드잡 업무 ①

- 운영기관 (모집공고 등록) 운영기관 “기업회원” 가입> 로그인> 연수기관> 사업 제안서 등록 클릭> 입력사항 작성 및 첨부파일 압축하여 업로드(최대용량 50MB) 후 ‘등록’ 클릭

<연수과정 지원 자격>

○ 국내기관으로, 신청일 현재 국외 유·무료직업소개사업자로 법적 등록요건을 갖추고 있는 자¹⁾ 또는 공단과 MOU를 체결한 기관

- 연수(교육·훈련) 또는 알선기관으로 인가되지 않은 운영기관(업체)은 관련 법적요건을 갖춘 기관과 컨소시엄 등을 체결하여 연수실시 능력이 갖추어져 있어야 함
- 운영기관 외 알선기관으로 컨소시엄에 참여하는 기관도 상기의 직업소개 사업 관련 법적 등록요건을 갖추고 있어야 함

* MOU 체결은 공공기관, 국가기관, 경제단체 등 특수한 성격을 지닌 기관에 한함

* 컨소시엄 참여업체는 컨소시엄 내부협약을 체결, 제출하고(지원금 수령 등을 담당할 대표사업자 명시), 모든 참여기관의 참여자격 증빙서류, 사업 참여 동의서 또는 협약서 첨부

* 컨소시엄 기관(교육, 알선)의 경우 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 변경 시 운영기관과 변경 전 컨소시엄 기관 간 합의서 및 사유서를 기반으로 공단에서 적정성 검토(합의서, 사유서를 제출하여도 적정하지 않다고 판단되면 승인 불가)

☞ 형식적인 컨소시엄 기관 배제 및 제안서에 명시되지 않은 기관은 연수과정 참여 불가
(업무 재위탁 금지)

○ 대학과정*은 대학교(전문대학 포함)로서 연수과정 운영을 위하여 지자체 또는 학교 등 자체적으로 정부지원금의 20%이상(트랙Ⅱ 및 신흥시장의 경우 10% 이상) 대응투자자가 가능해야 함

* 대학 또는 전문대학 최종학년 재학생 및 졸업생만을 대상으로 운영하는 과정(舊 GE4U과정)

* 타 대학 학생 참여 시 대응투자금(20%) 범위 내 개인부담 가능

* 대응투자금을 정부지원금의 20%이상 필수적으로 편성 및 집행해야함

○ 연수과정 계약금액에 대해 계약보증(이행보증보험가입)이 가능한 기관

다. 선정된 연수과정 최종 제안서 월드잡에 등록

- 본부 담당자는 최종 승인 제안서 파일을 월드잡 모집공고 메뉴에서 업로드하고
공단 지부 담당자 및 연수기관은 모집공고 메뉴에서 해당파일 확인

1) 직업안정법 제18조 및 제19조

Ⅱ 연수생 모집 및 선발

1. 연수생 모집

가. 연수생 모집공고 등록

- 연수생 모집을 위하여 월드잡에 표준화된 모집공고를 필수적으로 게시
- (타 홍보매체를 통한 모집홍보) 타 매체에서 연수생 모집홍보를 할 수 있으나 월드잡 모집공고에서 승인받은 내용에 준하여 모집을 해야 하며, 연수생은 반드시 개별적으로 월드잡에 과정지원 등록을 해야 함
- * 허위·과장 광고를 통해 연수생을 모집한 경우 별도 기준에 따라 제재조치

월드잡 업무 ②

- 운영기관 (모집공고 등록) 운영기관 “기업회원” 가입> 로그인> 연수기관> 연수생 모집 관리> 모집공고등록
- * 운영기관에서 모집공고 등록 메뉴가 보이지 않는 경우 : 연수기관 인증이 되어 있지 않은 상태 (신규 운영기관의 경우 공단 담당자에게 전화로 인증 요청)
- 공단 업무담당자 (운영기관 인증) 월드잡 업무지원센터> 해외연수> 연수기관관리> 기관 선택> 연수기관의 사업자등록번호, 대표자, 연락처 등 관련 정보 확인 후 이상이 없을 경우 인증, ‘저장’ (자료 수정이 필요한 경우 ‘수정’)
- 공단 업무담당자 (모집공고 승인) 월드잡 업무지원센터> 해외연수> 연수생모집> 모집공고 관리> 해당과정 구인인증번호 선택 > 인증

월드잡 모집공고 표준화 내용

연수개요	연수내용	모집절차	운영현황	연수문의
신청차수	정시모집 0차	모집공고번호	T20170219001	
모집기간	2017-02-20 ~ 2017-04-14	연수기간	2017-04-24 ~ 2017-12-07 (총 8개월)	
합격자발표일	2017-04-14	연수원형	20명	
총 교육시간	920시간	사업유형	K-Move스쿨(강기)	
직종	생산관리 사무원	취업국가	베트남	
교육장소				
목적	한국 청년들을 맞춤형과정으로 교육하여 베트남 한국기업에 취업			
모집공고 링크 URL	모집공고 URL 복사하기			

○ 교육장소 입력 시 지도(교육장소) 및 사진(강의실 및 교육시설) 등록

연수개요	연수내용	모집절차	운영현황	연수문의
------	------	------	------	------

【연수내용】

○ 연수과정 개요

지속적으로 성장하고 있는 베트남 생산기지 내 진출 한국기업의 중간관리자로 취업하기 위해 베트남어, 직무교육 등을 실시하는 연수과정임

○ 과 정 명 : 베트남 중간관리자 해외취업 연수과정

○ 연수기간 : 00.00.00.~00.00.00(해외연수 00.00.00~00.00.00)

○ 연수장소 : (국내)0000직업전문학교(서울), (국외)베트남 대학교(하노이)

○ 교육내용(총__시간) : 직무(__시간) + 어학(__시간) + 기타(__시간)

구분	교육내용	시간
직무	기업생산관리	87시간
직무	인사노무관리	40시간
직무	한국기업특강	28시간
직무	현지문화	36시간
어학	베트남어 기초	600시간
어학	베트남어 회화	76시간
어학	생산영어	13시간
기타	베트남 문화탐방	36시간
기타	해외이력서 자소서 클리닉	4시간

【지원금용】

○ 정부지원금 : __만원

○ 대응투자금 : __만원

○ 개인부담금 : __만원

○ 기타경비(지원금 외 경비는 연수생 개인이 부담) : 왕복항공료 __만원, 비자발급비 본인부담금 __만원, 현지생활비 월 __만원 등

【지원금 환불규정】

- 연수개시전 : 100% 환불
- 연수중 : 50% 경과시 환불 불가(단, 연수기관 귀책사유로 환불사유가 발생한 경우 환불 가능)
- 기타 : 연수생 귀책사유로 중도탈락한 경우 연수기관이 대응투자한 체재비 일부를 연수생에게 청구
(이수한 교육 시수에 따라 정산)

【취업지원】

- 취업비자 : LD(취업)비자(최대 2년 현지체류 및 근로가능)
- 취업직종 : 생산관리, 품질관리, 인사총무, 해외영업 등
- 취 업 처 : 현지진출 한국계 제조업체(취업처 공개 가능 시 취업업체 리스트 및 업체별 근로조건 명시)
- 근로조건 : 초임연봉 2,400백만원(업체에 따라 숙식 및 별도 수당 추가지급)

【기타사항】

- 연수생 준수사항 : 자체 연수규칙에 따라 연수과정 운영 및 연수생 평가를 실시하며 평가결과에 따라 기준 점수 미달자는 중도 탈락 대상이 될 수 있음
- 연수운영 실적(최근 3년 이내 운영 실적, 필요시 3년 이상 실적 반영 가능)
 - 운영기간 : 00-00년 총3회 실시, 60명 연수 / 55명 수료 / 50명 취업
 - 취 업 률 : 평균 83.5%('16년 80.0%, '17년 85.0%)
 - 평균연봉 : 평균 2,400만원

연수개요	연수내용	모집절차	운영현황	연수문의
------	------	------	------	------

【모집요강】

- 선발인원 : 20명
- 모집기간 : 00.00.00.-00.00.00.
- 설 명 회 : 00.00.00. 16:00, 000대학 00강당(예정). 단, 지원자 과다 시 설명회 생략(사전 공지 예정)

【선발일정】

- 선발방법 : 서류(50%), 면접(50%)
- 서류접수 : 00.00.00.-00.00.00. 접수순으로 서류전형 후 합격자 개별 면접 통보(인원 과다 시 조기 통보)
- 면접일자 : 00.00.00부터 서류전형 합격자 순차적 면접 진행
- 면접장소 : 0000직업전문학교
- 면접 시 제출서류 : 개인신체검사서(일반)
- 합격자 발표 : 00.00.00(단, 정원 충족 시 또는 필요 시 사전 수시 발표 예정)
- 합격자 등록 : 00.00.00.까지 또는 합격통지 후 지정기간 내
- 오리엔테이션 : 1차 00.00.00.(예정), 2차 00.00.00.(개강일)
- * 모집 중 연수인원 미달로 폐강될 수 있습니다.
- * 상담 및 문의 : 000운영기관 000 대리 (02-000-0000)

【자격요건】

○ 필수 지원 자격

- 만 34세 이하로 해외취업에 결격사유가 없는 자
- 공단의 해외취업연수과정(공단 인턴 포함) 수료(중도탈락) 후 연수개시일 기준 최근 1년 이내 또는 참여 중에 있지 아니한 자
- 연수 참여(예정)일 기준 고용보험가입 또는 개인사업자 등록 중이 아니한 자
- 해외 연수 및 취업을 위한 비자 발급이 불가하지 아니한 자
- 연수개시일 1년 이내에 8개월 이상 연수 또는 취업 할 국가에 체류사실이 있지 아니한 자

○ 선발 시 우대사항

- 베트남어 및 어학관련 전공자
- 생산관리, 인사노무관리 관련 전공자
- 기초생활 수급권자 (가구단위소득인정 금액이 최저생계비 100%이하)
- 국가유공자 가구구성원
- 여성가장
- 다문화가정 자녀
- 영어 외 일본어, 중국어 등 제 2외국어 가능

【모집절차】

○ 지원방법

- 월드잡에서 지원 : 월드잡(www.worldjob.or.kr) 접속 후 개인회원으로 로그인 > [마이페이지]-[이력서관리]이력서/자기소개서 작성 > [일자리찾기]-[해외연수] 해당 연수과정 선택 > 하단 버튼 “온라인 지원하기” 클릭(지원완료)
- 연수기관에 지원 : 기관 사이트(www.000.co.kr) 접속 및 지원
 - * 월드잡과 연수기관 홈페이지 양쪽다 지원해야 하며, 한곳만 지원시 서류전형에서 제외될 수 있음

연수개요	연수내용	모집절차	운영현황	연수문의
------	------	------	------	------

【운영기관】

- 운영기관명 :
- 대표자명 :
- 설립연도 :
- 업 종 :
- 사 원 수 :
- 주 소 :
- 홈페이지 :

【홍보 동영상】

- 운영기관 소개 및 연수과정 소개

【동일(유사)과정 연수운영 실적 및 정보】

회차	연수기간	평가등급	취업률(취업인원/ 수료인원)	취업자 취업연봉(한화)	연수생 평균연령	만족도
1						
2						
3						

【만족도】

○ 이전 회차 참가자 만족도

【수강후기】

○ 이전 회차 참가자 수강후기

【취업성공사례】

○ 이전 회차 참가자 취업성공사례

연수개요	연수내용	모집절차	운영현황	연수문의
------	------	------	------	------

【연수문의】

- 담당자 성명 :
- 담당자 연락처 :
- 담당자 이메일 :
- 기타 연락처 :

나. 연수과정 월드잡 모집공고 등록 승인 시 유의사항

승인된 제안서 내용과 검토하여 이상여부 및 누락사항 등을 종합적으로 검토한 후 문제없을 시 승인 처리

- 지원금용 및 환불규정에 대한 고시 여부 확인
 - 정부지원금, 개인부담금, 기타 제반비용(숙식비, 비자발급, 항공료, 교재비 등)을 정확하게 명시하여 차후 고객 불만이 없도록 주의
 - 개인부담금 환불 규정에 대하여 고시
 - * 구체적인 기준에 대해서 OT 실시 시 구체적이고 상세하게 안내
 - * 월드잡 공지사항에 언급되지 않은 비용 발생 등으로 인한 민원에 대해서는 운영기관의 책임으로 민원발생 시 제재 조치
- 교육기관 현황 및 취업처(근로조건, 근무지, 직무내용 등) 안내
- 연수생 자격기준 안내
 - 공단 지정 기준, 취업비자 발급에 부합한 기준(연령, 학력 등), 경력, 자격 등
- 연수생 해외 현지 모집은 원칙적으로 허용하지 않음
 - 단, 불가피한 경우 공단 담당자와 사전 협의
- 허위 또는 과장 광고 여부 점검
 - 100% 취업보장 등 선정적 문구사용 제한

◆ 주요 허위·과장광고 내용

- ✓ ‘취업 100% 성공’ 등 취업 보장
- ✓ 연수과정 수료 시 ‘해외취업정착지원금’ 수령 보장
- ✓ 연수관련 해외자격증 취득 보장
- ✓ 자격증과 과정수료 증명서가 오해되지 않도록 함
- ✓ 대기업/유명기업으로 취업이 보장되는 것처럼 광고

◆ 공단에서 승인하지 않은 과정에까지 공단이 지원하는 것처럼 홍보

- ✓ 해당 광고를 수정하거나 삭제하도록 1차 구두요구, 2차 문서경고, 3차 고발조치

◆ 약정체결 전 연수위반사항에 대한 제재조치

- ✓ 가급적 약정체결 이후 해당 위반사항에 대하여 ‘시정조치’, ‘주의’, ‘경고’ 등 제재조치
- ✓ 약정체결 전 약정해지에 해당하는 사유 발생 시에는 과정 승인 취소 또는 ‘폐강’ 조치

다. 연수생 모집기간 연장

- 연수생 모집 부진 및 기타 사유로 연수생 모집기간 연장이 필요한 경우 공단으로부터 별도 승인을 받아 연장처리
 - 연수개시일 연기가 필요한 경우 연수개시일 연기 가능

◆ 연수생 모집기간 연장(연수개시일 연기) 신청 시 아래 상황을 종합적으로 고려

- ✓ 추가모집의 실효성이 없다고 판단되는 경우
- ✓ 회계연도 상 예산집행이 곤란한 경우
- ✓ 부정확한 목적으로 모집기간을 연장하는 경우
- ✓ 타 기관과의 형평성이 현저히 어긋나는 경우 등

- 연수개시일 연기 시 연수기간을 조정할 수 있으나 전체 수업시수(수업시간)는 변경할 수 없음
 - * 단, 불가피한 사유가 있어 수업시수 변경이 필요한 때에는 변경사유 및 변경내역을 명기하여 승인요청(연수기관)

월드잡 업무 ③

- 공단 업무담당자 (모집기간 연장) 해외연수> 연수생모집> 모집공고관리> 해당과정 구인인증번호 선택> 모집기간 일자 변경> 인증정보저장
 - * 모집공고는 모집종료일자가 지나면 자동으로 외부 홈페이지에서 내려감. 모집종료일자 변경 시 모집공고가 게시됨(연수개시일, 종료일도 변경필요)
 - * 연수기관이 사용자 페이지에서 모집일자를 임의로 변경할 수 없으며, 모집일자 변경은 공단 담당자 권한으로 가능
 - * 모집기간 연장 시 들어오는 타 지원자에 대해서는 연수기관에서 개별 연락을 취해 모집마감을 알려야 함

라. 연수과정 폐강 조치

- 연수생 모집부진 등 각종 사유로 운영기관이 연수과정을 운영할 수 없게 된 경우에는 문서로 폐강 사유 등 명시하여 요청 후 승인 처리
 - * 폐강 시 차기년도 연수과정 선정 심사 시 감점이 있음

월드잡 업무 ④

- 공단 업무담당자 (폐강처리) 월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수생모집> 모집공고관리> 해당과정 구인인증번호 선택> 마감사유 '폐강' 선택> 인증정보저장
 - * 약정해지 등 연수과정 진행 이후에도 폐강사유 발생 시 이 메뉴에서 폐강 처리

2. 연수생 선발

연수과정별 연수희망자가 등록되면 연수생 선발 계획에 따라 면접을 실시한 후 최종합격한 연수희망자를 월드잡에 합격 처리 및 확인

가. 연수생 선발 절차



월드잡 업무 ⑤

- 연수기관 (연수지원자 합격처리) 기업회원 로그인> 연수기관> 연수생 모집관리> 합격자 관리> 해당 과정 선택> 합격/불합격 여부 입력 후 저장
- 공단 업무담당자 (연수지원자 합격처리) 월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수생 모집> 연수모집현황조회> 과정명 선택 > 합격여부 입력> 저장
- * 합격자 등록은 연수생 최종 확정 후 수정 불가(과정개설 14일 후)

나. 연수생 자격요건 검토

○ 연수생 자격

구분	내용
민간	<ul style="list-style-type: none"> 대한민국 국민으로서 아래 요건 어느 하나에 해당 하는 자 <ul style="list-style-type: none"> i) 만34세 이하로 해외취업에 결격사유가 없는 자 (30%범위 내에서 연령 초과하여 모집가능) ii) 구인업체가 요구한 채용조건(연령 등)에 부합하는 자
대학	<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 최종학교(대학교 이하) 휴학생 참여 불가
공통 제외기준	<ul style="list-style-type: none"> 연수개시일 기준 최근 1년 이내에 공단의 해외취업 연수과정에 참여한 적이 있는 자 <ul style="list-style-type: none"> * 기준일자(수료일(수료자) 또는 중도탈락일(중도탈락자)부터 기산함 해외취업 연수과정에 2회 이상 참여한 자(국가, 직종, 과정, 참여연도 무관) 연수종료 후 취업률 산정기간내 졸업 및 해외취업이 불가능한 자 연수참여(예정)일 기준 고용보험가입 또는 개인사업자 등록중인 자 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 일용직·단시간근로자·시간제근로자·초단시간근로자(주 15시간 미만 근무) 등 포함 해외 연수 및 취업을 위한 비자발급이 불가한 자 연수참여(예정)일 기준 해외여행에 제한이 있는 자 연수개시일 1년 이내에 8개월이상 연수, 취업국가에 해외체류 사실이 있는 자 <ul style="list-style-type: none"> * 단, ① 해외 유학생 대상 모집으로 선정위원회를 통해 승인받은 과정 및 국내교육구성이 연수 과정의 50%이상인 과정은 참가가능, ② 교환학생 프로그램으로 해외에 체류한 기간은 예외 인정

○ (연령확인) 연수개시일 기준 참가자의 만 나이 기준

－ 취업 대상국가 비자발급제한 기준이 있는 경우 별도 연령 제한 가능

- * 34세 이상자는 최종 확정인원의 30%까지만 참여가 가능하므로 연수생 선발 후 연수 인원 확정 전 참여 포기자가 발생하면 최종 개시인원이 줄어들고 이 때문에 기 합격한 34세 이상자 중 비율 제한에 걸려 참여 못하게 되는 경우 발생하게 됨. 주의 요망
- * 연수 개시할 당시에는 참여가능 비율상 문제가 없었으나 연수생 확정 전 중도탈락자가 발생하여 참여가능인원 비율에 문제가 발생하는 경우 참가가능여부에 대해 유권해석 후 통보 (감사실과 사전협의)

◆ 연령제한 사유

- ✓ 본 사업은 “청년고용촉진 특별법”에 근거를 두고 있고, 동 시행령 제2조에서 “청년”은 15세 이상 29세 미만자로 정의하고 있음
- ✓ 최근 청년의 범위가 너무 좁다는 비판에 따라 고용부 지침에 의거 34세 이하까지 본 사업에 참여할 수 있도록 하였고, 제한적으로 34세 이상자 수용

○ **(학력 또는 자격확인)** 최종 확정된 제안서 내용을 검토하여 과정에 따라 학력, 경력, 자격, 전공학과 등의 제한이 있을 경우 확인

- 연수생이 휴학생인 경우 : 대학 재학사실을 숨기고 고등학교 졸업자로 참여하는 경우 있을 수 있음

사례 1)

A운영기관에서는 “대학교 재학 중인 경우, 고등학교 졸업증명서를 제출하면 참여 가능함”이라는 문구를 사용하는 등 연수생 자격요건에 어긋난 방법으로 재학생을 모집

- * 적발 시 연수기관이 고의로 모집한 경우 ‘경고’ 조치
- * 해당 연수생에 대한 지원금 환수(해당 연수생에 대해서는 제재방안 없음)

사례 2)

B연수참가예정자는 이미 한차례 대학을 졸업하고, 현재 다른 대학에 편입하여 재학중인데 연수에 참가하고자 하나, 현재 대학에 재학중이면 참가 불가

- * 단, 대학원 및 방송통신대, 사이버대, 학점은행제 같은 전일제 학생이 아닌 경우는 참가 가능

- 취업률 산정기간 내 졸업 가능 여부 : 취업률 산정기간 이전에 졸업할 수 있는지를 확인해야 하며, 취업률 산정기간 이후 ‘복학’해야 하는 경우 참여 불가(적발 시 환수)

* 제출서류 : 졸업(예정)증명서, 졸업예정증명서 발급이 불가능한 경우 해당 학교에서 공문으로 확인필요(재학증명서, 성적표는 수용불가)

- 졸업유예 상태 : 졸업예정증명서 발급제출이 가능하면 참여 가능

○ **(미취업 확인)** 연수기관은 연수생이 제출한 『고용보험 피보험자격 이력 내역서 (피보험자용)』를 근거로 확인

- 공단 담당자는 한국고용정보원의 일모아시스템(www.ilmoa.go.kr)을 활용하여 고용보험 가입여부 확인

* 업무 담당자는 일 모아 시스템 권한 부여 신청을 본부로 요청

* 고용보험에 가입되지 않는 공무원(교사 등) 등이 휴직 후 연수에 참여하는 경우 또는 개인 사업자등록자(사업주)의 경우 연수 참여가 불가 하므로 연수생 면담 시 사전확인

- (해외체류기간 확인) 『연수생 명단 및 참여자격 확인현황』[별첨5]을 통하여 연수 개시일 기준 **1년 이내에 8개월 이상** 연수, 취업국가에 해외체류 사실이 있는 지를 확인하고 8개월 이상 해외체류 사실이 있는 경우 대상에서 제외
- － 단, 국내교육이 50%이상인 과정은 해외체류자도 참가 가능하므로 확인절차 생략 가능
- * 연수기관은 연수지원자로부터 “출입국사실증명원”을 제출받아 확인, 단, 증명원에는 출입국 일자만 기록되어 있고 체류국가는 없으므로 출입국일자를 기준으로 8개월 여부를 확인 후 8개월 이상 해외 체류한 해당 연수생에 한하여 해외체류사실확인서 징구
- * 연수과정 종료 후 공단은 출입국사무소로부터 출입국 기록과 국가를 조회 후 사후에 문제가 발견될 시 연수생 자격을 박탈하고 지원금 회수

<지원 자격 심사 시 제출 서류 목록 및 발급방법>

구분	제출서류	발급처 및 발급방법	비고
고용보험상태	고용보험 피보험자격 이력 내역서(피보험자용)	고용보험(www.ei.go.kr) > 로그인 > 개인서비스 > 고용보험가입이력조회 > 인쇄	공인인증서 없는 경우 관할고용센터에서 발급 (일용이력은 제출 불필요)
	* 회사에서 고용보험신고가 늦어져 연수과정 개시일까지 고용보험 상실처리가 되어 있지 않은 경우 퇴사일이 명기된 “퇴사증명서” 제출 * 연수생 또는 연수기관은 회사에서 고용보험 신고시 반드시 고용보험 “상실일”을 연수개시일 이전으로 신고하도록 고지해야함		
출입국기록	출입국사실증명서	민원24(www.minwon.go.kr)> 로그인 > 출입국기록 신청 > 관련 정보 입력후 > 민원신청하기	공인인증서 또는 출입국 기록이 없는 경우 동사무소 또는 출입국사무소 발급
	* 출입국 기록의 조회기간인 “기록대조 시작일”은 연수과정 개시일로부터 1년전부터 해야함 * 출입국기록이 없는 경우 민원24에서 발급이 안됨, 동사무소에서 발급받거나 또는 민원24의 결과 화면 사진 또는 인쇄사본으로 첨부 * 본 증명서에는 체류국가가 나타나지 않음. 연수기관은 우선 해외체류 일자만 체크한 후 체류 일자가 공단에서 정한 기간을 넘는 경우 해당일자동안 체류한 국가가 어디인지 연수생에게 확인한 뒤 연수생 해외체류사실확인서 징구하여 제출		
학력사항	졸업(예정)증명서	각 학교에서 발급	
자격사항	해당 자격증	해당 발급기관에서 발급	

- (중복지원 여부확인) 공단의 해외취업연수과정(공단 인턴포함) 수료(중도탈락 포함) 후 연수개시일 기준 최근 1년 이내에 있는 자 또는 해외취업 연수과정에 2회 이상 참여한 자(국가, 직종, 과정, 참여연도 무관)를 확인하여 대상에서 제외
 - 중도탈락자는 중도탈락일자부터 1년 이내 산정

월드잡 업무 ⑥

- 운영기관 업무담당자 (연수참여사실 확인)
 - 월드잡 로그인> 연수생 모집> 연수모집현황조회> 해외연수 연수모집현황> 연수생 생년월일 클릭> 지원현황
- 공단 업무담당자 (연수참여사실 확인)
 - 월드잡 로그인> 연수생 모집> 연수모집현황조회> 해외연수 연수모집현황> 연수생 생년월일 클릭> 지원현황
 - 구직관리 > 구직자검색> 이름 및 생년월일 입력 > 검색 > 생년월일(성별) 클릭 > 지원현황
 - * 검색조건에서 『검색구분』을 “전체구직자”로 두고, 『Email 수신동의』를 “전체”로 두고 검색하면 해당 검색조건의 연수생 개별조회 가능

Ⅲ

연수과정 개설 및 약정체결

1. 오리엔테이션

운영기관으로부터 오리엔테이션 실시계획을 사전에 제출받아 확인하고 오리엔테이션에 참석하여 이상 유무 점검

가. 오리엔테이션 실시계획 확인

- 오리엔테이션은 연수개시 전까지 실시
 - － 해외 연수과정의 경우 출국 전에 출국 O/T 실시
- 운영기관은 오리엔테이션 전 O/T자료 및 오리엔테이션 자가 점검표[별첨1]와 장소, 일정, 연수생 명단 및 참여자격 확인현황(비고란에 오리엔테이션 참가 예정 여부 기재)을 공단에 보고

<오리엔테이션 자료에 포함 필수사항>

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

* 오리엔테이션 자료 제작 시 자가점검표 [별첨1] 활용하여 작성

- 불가피하게 공단 직원이 불참한 경우 또는 오리엔테이션이 해외 현지에서 이루어질 경우에는 사전에 공단과 협의를 거쳐 승인 후 실시하고 오리엔테이션 참석결과보고서 [별첨2]와 오리엔테이션 자료 제작 자가점검표[별첨1]를 같이 제출

<실시결과보고 포함내용>

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

- O/T에 불참한 인원에는 운영기관에서 연수개시 전 개별적으로 면담하여 O/T자료를 제공 및 O/T를 실시하고, 『연수생 서약서』[별첨3] 징구하여 공단에 보고
- * 운영기관에서 전화통화를 이용한 O/T시행은 불인정

나. 오리엔테이션 참석

- 오리엔테이션 시 과정 담당자는 참석하여 이상 유무를 점검
- 공단 담당자는 오리엔테이션 참가 시 연수생에게 K-Move스쿨 소개, 연수생의 무사항(취업서류 제출 및 LMS 작성) 등에 관하여 교육 실시

- ◆ 오리엔테이션시 운영기관이 연수생으로부터 받아야 할 서류
 - ✓ 연수생 서약서 [별첨3] ✓ 개인정보 및 취업정보제공 동의서 [별첨4]

- 공단 담당자는 오리엔테이션 참석 후 『연수과정 오리엔테이션 참석 결과 보고서』[별첨2] 및 오리엔테이션 자료를 첨부하여 결과보고

다. 월드잡 연수생 서약서 등록

- [각종서약서 관리] O/T자료, 연수생 서약서, 개인정보 및 취업제공동의서, 연수생 보험 가입 내역 등재

월드잡 업무 ⑦

- 운영기관 (관련서류 온라인 제출) 월드잡 기업회원 로그인> 연수기관> 연수과정관리> 각종 서약서 관리> 해당과정 선택> 파일추가> 저장
 - * 제출 서류는 월드잡 메뉴를 통해 업로드하여 보고

2. 연수과정 개설승인 및 연수생 연수 개시 처리

가. 개설승인 요청서 등록

- 연수내용이 당초 제안서와 변경이 없는 경우, 기 제출한 제안서로 같음
- 변경 사항 발생 시, 운영기관은 당초 승인받은 제안서와의 변경사항을 작성하고
“연수실시계획서”[별첨6-1] 첨부하여 연수개시일 1주일 전까지 개설승인 신청 (월드잡 전산 등록)
 - 연수인원 10명 이상 시 연수과정 개설 가능 (신규 국가, 과정, 직종은 5명 이상 시 가능)
 - 연수실시계획서 내 컨소시엄 기관 간 업무협약서 첨부
 - * 약정체결이후 중도탈락에 의해 연수인원이 9명 이하가 된 경우에는 연수기관 희망 시 연수계속 가능
- 연수일정, 연수장소, 커리큘럼, 시간표, 강사 등 제안서와 변경된 사항이 있는 경우 공단에 연수실시계획서[별첨6-1]를 제출하여 승인 받아야 함
 - 공단은 당초 연수과정의 목적과 취지, 취업에 대한 효과성, 예산 책정의 적정성 등을 종합적으로 판단
 - * 변경 내용을 정확하게 인지할 수 있게 문서에 “당초”, “변경”사항을 적시하여야 함 (예시)

구분	변경 전	변경 후	변경 사유
강사	홍길동	김공단	퇴사로 인한 변경

- 공단 담당자는 조건부 승인사항 등 수정사항 여부 검토
 - 운영기관-컨소시엄 기관 간의 역할 명확하게 확인

◆ 개설승인 요청 시 운영기관 제출 서류
 ✓ 연수실시계획서[별첨6-1]

나. 연수과정 개설승인

- 연수개설일 전까지 연수과정 개설 승인 실시

- 연수내용이 당초 제안서와 변경이 없는 경우 승인 절차 생략 가능
- 연수실시 계획서 검토 후 문제가 없을 경우 연수과정 개설 승인
- 개설 승인 시 연수생 최종확정 기한 및 약정 체결계획을 운영기관에 안내

월드잡 업무 ⑧

- 운영기관 업무담당자 (연수과정 개설승인요청) 월드잡 로그인> 연수기관> 연수현황보고> 연수과정 개설승인요청
- 공단 업무담당자 (연수과정 개설승인) 월드잡 로그인> 해외연수> 각종현황보고> 연수과정 개설승인요청> 운영기관 검색

다. 연수생 연수개시 처리(월드잡)

- 공단 담당자는 개시 시점 연수인원에 대해 월드잡을 통하여 연수생을 “연수처리”함
- * “연수처리” 후에는 해당 연수과정의 상태가 “모집중” → “연수중” 으로 변경되며, 『연수생 출결관리』 관련 기능 및 『연수생 관리』 기능이 활성화 됨

월드잡 업무 ⑨

- 운영기관 (연수생 연수처리) 월드잡 기업회원 로그인 > 연수기관> 연수생모집관리> 합격자관리> 해당과정 선택> 합격여부 등록> 저장
- 공단 업무담당자 (연수생 연수처리) 해외연수> 연수생 모집> 연수생 모집현황 조회> 해당과정명 선택 > 합격여부 등록·변경 > 저장> 연수처리
- ※ 연수생이 “합격”으로 저장되어야 공단 담당자가 일모아조회시스템 상 고용보험가입여부 확인 가능
- ※ 연수처리 전 연수생이 이력서 상 사진 및 연락처 등록하였는지 확인

3. 연수 강사·과목·시간표 등록 및 승인

월드잡 출결관리 내역은 시스템에 입력된 연수시간표를 근거로 결정되므로 연수 개시일까지 연수시간표 입력이 선행되어야 함

- (강사·과목·시간표 등록) 운영기관은 강사, 과목, 일자별 시간표를 월드잡 입력 후 승인요청
 - 강사 및 과목 등록 시 강사-과목-강사 월드잡ID 매칭
- (시간표 승인) 담당자는 등록한 시간표를 최종 확정된 연수실시계획서와 대조·검토하여 강사, 과목, 시간표 이상 유무를 확인한 후 승인
 - 입력된 시간표가 연수실시계획서와 상이한 경우 고의성을 따져서 제재 기준에 따라 제재조치
- (시간표 변경) 시간표 변경이 필요한 경우 운영기관은 월드잡에 변경된 시간표를 업로드하고 “변경사유입력란”에 사유를 구체적으로 입력 후 “승인요청” → 공단 담당자는 검토 후 “승인” 또는 “반려”
 - 시간표 변경은 반드시 해당 일 이전에 승인을 득해야하며 사후처리의 경우 제재기준에 따라 제재 조치할 수 있음

◆ 월드잡 시스템에 시간표 입력 시 유의사항

- ✓ 1교시는 원칙적으로 50분으로 등록
- ✓ 매시 정시가 아닌 시각으로도 입력이 가능함(예시 8:30~9:30)
- ✓ 수업내용 입력 없이 일자만 등록하는 경우 휴일로 인식
(단, 휴일인 경우에도 정상적으로 수업이 진행될 경우 수업입력)

월드잡 업무 ⑩

- 운영기관 (강사/과목 정보입력) 월드잡 기업회원 로그인> 마이페이지> 연수과정관리> 강사과목관리> 강사정보 입력> 등록 > 과목정보 입력> 등록
- 운영기관 (시간표 정보입력) 월드잡 기업회원 로그인> 마이페이지> 연수과정관리> 시간표관리> 엑셀서식다운로드> 엑셀서식작성> 엑셀업로드> 승인요청
 - * 다운로드 한 서식의 파일형식(확장자)를 변경하여 다른 이름으로 저장한 후 시간표 입력 작업을 해야 함

〈해외취업연수 강사 자격 요건〉

- 「고등교육법」에 따른 전문대학 또는 대학의 해당 학과를 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 가진 사람으로서 **2년 이상** 해당 분야의 교육훈련을 담당한 경력이 있는 사람
- 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 다른 연구기관 및 기업부설연구소 등에서 **2년 이상** 해당 분야의 연구를 한 경력이 있는 사람
- 해당 분야에서 **3년 이상**의 실무경력이 있는 사람
- 근로자직업능력개발법 및 동법 시행령 제28조 2항의 **직업능력개발훈련교사** 자격이 있는 사람
- 그 밖에 해당 분야의 연수생을 가르칠 수 있는 전문지식이 있는 사람으로서 이사장이 인정하는 사람

〈월드잡 시간표 입력양식의 엑셀파일 서식〉

시간표 입력양식									
※ 입력 시 주의사항									
○ 셀서식 변경불가, 파란색 부분만 입력									
○ 수업시간은 1일 3교시 이상으로, 1교시는 반드시 30분 이상 수업을 기준									
○ 토요일, 일요일, 휴일, 휴강은 일자만 등록 / 강의 첫날이 월요일이 아닌경우 해당 요일부터 등록									
○ 일자: yy-mm-dd, 시작시간, 종료시간은 hh:mm 형식 사용									
○ 교과내용은 과목코드 8자리를 입력(연수과정관리 > 강사/과목관리에서 과목코드 확인가능)									
일자	교시	1	2	3	4	5	6	7	8
16-05-02	시작시간	09:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	종료시간	09:50	10:50	11:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:50
	교과내용	00000260	00000260	00000261	00000261	00000231	00000231	00000257	00000257
16-05-03	시작시간	09:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	종료시간	09:50	10:50	11:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:50
	교과내용	00000260	00000260	00000261	00000261	00000231	00000231	00000257	00000257
16-05-04	시작시간	09:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	종료시간	09:50	10:50	11:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:50
	교과내용	00000260	00000260	00000261	00000261	00000231	00000231	00000257	00000257
16-05-05	시작시간	09:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	종료시간	09:50	10:50	11:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:50
	교과내용	00000260	00000260	00000261	00000261	00000231	00000231	00000257	00000257
16-05-06	시작시간	09:00	10:00	11:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	종료시간	09:50	10:50	11:50	13:50	14:50	15:50	16:50	17:50
	교과내용	00000260	00000260	00000261	00000261	00000231	00000231	00000257	00000257

※ 제안서 상 승인 받은 시간과 월드잡 상 시간표 등록 시간 동일하여야 함

※ 1교시 = 50분 기준, 쉬는 시간 및 점심시간은 시간표 상 등록하지 않음

4. 비콘(Beacon) 구입 및 설치

연수과정 실시 전 비콘 설치 및 강의실별 비콘 등록 완료

가. 비콘 구입

○ 운영기관은 연수과정 실시 전 비콘 구입 및 설치 완료

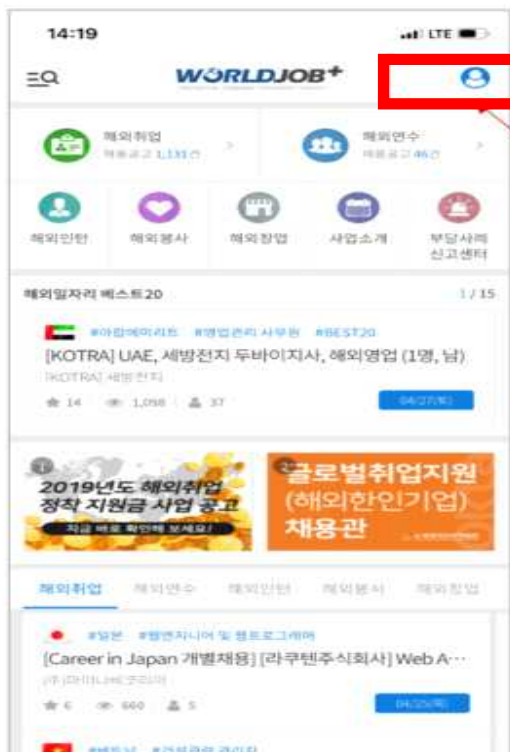
< 비콘 구매 권장 사양 >

- Bluetooth 4.0 (Bluetooth Low Energy, BLE) 이상
- iBeacon 호환 (애플 표준 프로토콜)
- 비콘 신호 인식범위 50m 이상
- 건전지 사용기간 1년 이상 (AAA × 2개 이상)
- 비콘관리(비콘신호값을 설정할 수 있는) 앱 제공 제품
- 이동식, 고정식 무관

※ K-Move 사업 종료 시 비콘 기기 공단 반납
(반납처 : (44538) 울산광역시 중구 중가로 345 해외취업연수부)

나. 비콘 등록

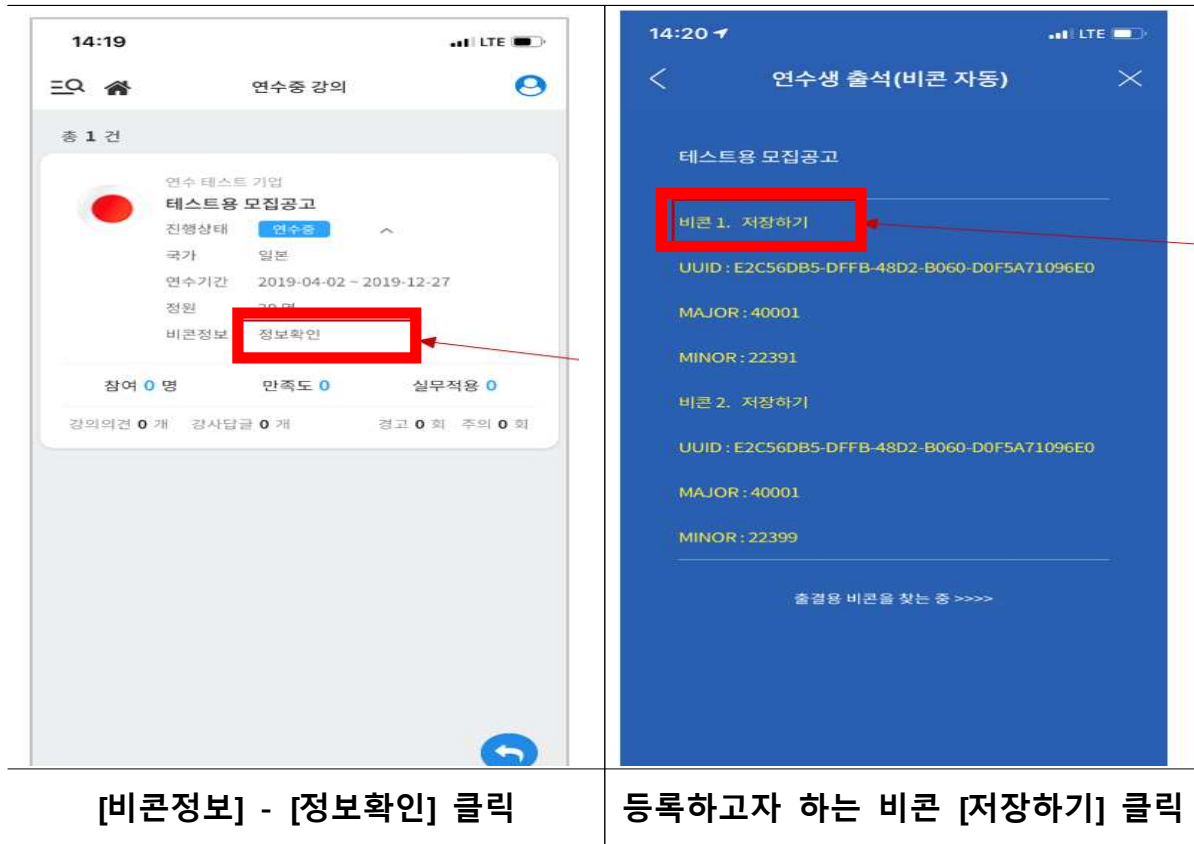
○ 월드잡 모바일을 통해 강의실 별 비콘 등록



월드잡 모바일 앱 연수기관계정 로그인
→ 우측 상단 아이콘을 클릭



연수기관에서 운영 중인 강의 확인



[비콘정보] - [정보확인] 클릭

등록하고자 하는 비콘 [저장하기] 클릭

다. 연수생 비콘 출결 실시

- 연수 장소에 도착하면 블루투스 ON, 월드잡플러스 앱 (APP) 로그인 필수
- 연수생 핸드폰을 소지한 후 입실하면 자동으로 출결 인식되므로 입실 후 핸드폰 수거/ 전원 종료 가능
 - 비콘 오류로 자동 출결 되지 않을 경우, 입실 버튼 클릭으로 수동 출결 가능
- 퇴실/외출/복귀 시 해당 버튼을 클릭 하면 출결 정보가 자동으로 전송

라. 비콘 활용이 불가능할 경우

- (사전승인) 국외 인터넷 사용 불가, 현장 실습 실시 등 비콘 사용이 전체적으로 불가능한 경우 그 사유를 기재하여 월드잡 변경사항신고 승인 요청
→ 수기출석부[별첨12] 활용
- (사후보고) 2G폰 사용, 휴대폰 미소지, 비콘 인식 오류 등 비콘 사용이 일시적으로 불가능한 경우에는, 출결입력요청대장[별첨13]을 활용하여 출결 관리

5. 연수개설 연수생 명단 보고 및 연수생 최종확정

연수 개시일까지 연수생 명단 및 참여자격 확인현황을 보고받고, 연수개시 후 단기 14일/장기 30일까지 참여자격 관련 서류를 제출받아 이상 유무를 확인하고 이상 없을시 운영기관과 약정체결 추진

가. 연수개설 연수생 명단 보고

- 운영기관은 연수 개설 일까지 연수 개시시점 연수생 현황을 공단에 보고하고, 참여자격 증빙자료는 연수생 최종확정 때까지 제출

◆ 연수개설 연수생 명단보고 시 운영기관 제출 서류

✓ 연수생 명단 및 참여자격 확인 현황[별첨5]

나. 연수생 참여자격 확인 검토

- 연수생 명단 및 참여자격 확인현황을 검토 확인 후 연수 참여가 불가능한 미 자격자에 대하여는 운영기관에 참여불가 사항 통보
 - * 연수생 참가자격 확인에 대한 직접적 책임은 운영기관에 있기 때문에 미 자격자가 참가한 것이 발견될 경우 즉시 연수생 자격을 취소하고 이후 중도탈락자 등에 대한 선지원금 정산 시 환수

다. 연수생 최종확정 절차

- (연수생 확정시기) 연수 개시 후 단기 14일/장기 30일까지
 - 연수 개시 후 단기 14일/ 장기 30일까지 그 명단과 증빙자료를 공단에 제출
 - 연수기관이 희망 시 또는 회계연도 종료 등 필요시 확정 기한 전에도 연수생 확정 가능
 - * 인원확정 전까지 이탈한 자는 중도탈락으로 볼 수 없음
 - 확정 기간 중 수업을 듣지 못한 경우에는 ‘출석’으로 간주
- (명단확인) 면접 후 합격자 및 개설승인 인원과 변경이 없는지 확인
 - 개설명단에서 일부 인원 제외 가능
 - 확정인원에 대해 연수생 보험 가입여부 확인
 - * 연수개시 전 연수생 보험 가입, 인원확정 시 최종 변경 가입
 - * 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

◆ 연수생 확정자 명단 보고 시 제출서류(월드잡 전산등록)

✓ 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

* 연수생 제출 서류는 가나다 성명순으로 각 서류별 1개의 pdf파일로 제출

✓ 연수생 보험 가입내역

월드잡 업무 ⑪

○ 운영기관 (관련서류 온라인 제출) 월드잡 기업회원 로그인> 연수기관> 연수과정관리>

각종서약서 관리> 해당과정 선택> 파일추가> 저장

* 제출 서류는 월드잡 메뉴를 통해 업로드하여 보고

○ (연수비자 발급) 국외연수의 경우 연수개시 후 2주 경과시점까지 비자 미 발급 시
중도탈락 처리(연수기관)

라. 변경 인원에 대한 연수생 연수개시 처리(월드잡)

○ 공단 담당자는 연수인원이 확정되면 월드잡을 통하여 연수생을 “연수처리” 함

마. 약정서 작성 및 약정준비

○ 연수과정 승인 후 또는 연수생 명단이 최종 확정되면 약정서 초안을 작성하여 검토

- 운영기관에서 약정서를 작성하여 공단 담당자에게 송부

- 공단 담당자는 약정서 내용을 검토하여 회신

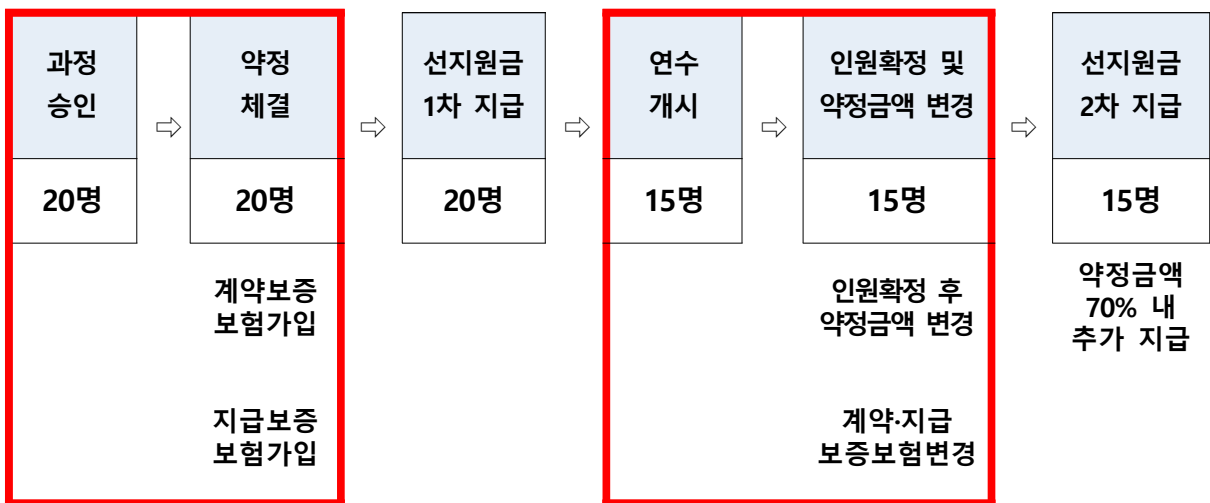
○ 연수기관은 약정체결에 필요한 서류 준비(보증보험 등)

6. 약정체결

가. 인원확정 전 약정체결

연수과정 선정 이후 내부결재를 득한 후 약정체결 추진. 과정 선정 후 승인된 인원으로 약정체결, 확정인원이 승인인원보다 줄어든 경우 약정사항 변경. 약정서는 향후 모든 법적관계의 근거가 되므로 세부적인 기재사항에 이상이 없을 때 처리

(예시)



1) 약정체결 절차

- 공단과 운영기관은 연수과정 표준약정서에 의거 연수과정 요약, 약정내용 및 계약관련 별첨 서류를 첨부하여 약정 체결
- 연수기관은 약정서를 작성하여 공단 담당자에게 송부, 공단 담당자 내용 검토 후 이상이 없는 경우 공단 내부 결재를 득함(승인인원으로 약정체결)
 - * 약정금액 3천만원 이상일 경우 약정체결계획에 대해 일상감사 실시 (본부만 해당)
- 공단 내부결재 이후 연수기관은 약정서 2부를 출력하여 인감날인 후 약정서 원본을 공단으로 등기우편 송부(각부 간 간인과 앞뒤 장 간인은 필수, 천공식 간인으로 대체가능)
 - 약정서 원본 도착 후 안전자산부(지역본부는 직업능력개발부)에서 계약대장 작성 및 계약번호를 받은 후 공단 이사장(지역본부장) 인감 도장 날인(간인 2종 포함)
 - * 표준약정서, 과정요약, 약정 내용, 표준개인정보처리 위탁계약서는 1쪽 출력하고 그 외 붙임서류는 4쪽 모아찍기 출력하여 간인할 수 있음
- 공단 인감 날인 후 약정서 1부는 연수기관으로 송부

2) 약정 체결 시 제출서류

[약정서 본문]

- K-Move스쿨 연수과정 운영 표준약정서 및 연수과정 요약
- 해외취업연수사업에 관한 약정내용 (서식 포함)
- 표준 개인정보처리 위탁계약서

[약정서 별첨 서류]

① 정부지원금의 10%에 해당하는 이행(계약)보증보험증권

- * 보험가입금액: 약정금액(정부지원금)×10%
- * 보험가입기간: 약정기간 (약정 체결일 ~ 연수 종료일 + 1년)

② 정부지원금의 70%(선 지급)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권

- * 보험가입금액: 약정금액(정부지원금)×70% + 이자 상당액
 - * 보험가입기간: 약정기간 (약정 체결일 ~ 연수 종료일 + 1년)
- (계약·지급 보증보험의 보증기간 및 계약기간은 약정기간과 동일하게 설정)

※ 선지원금 지급보증보험 가입금액은 원금에 보험가입 기간에 해당하는 이자까지 가산한 금액

③ 약정금액에 해당하는 수입인지(전자수입인지 원본 또는 사본)

- * 구입(인지세 용도): 전자수입인지 홈페이지(www.e-revenuestap.or.kr) 또는 은행, 우체국에서 구입
- * 전자수입인지 제출 시 공단 담당자는 전자수입인지 홈페이지에서 공인인증서로 로그인하여 소인 처리: 전자수입인지 홈페이지 접속> 소인메뉴> 전자수입인지 고유번호 및 발급일자 입력 후 소인처리 (관련: 수입인지에 관한 법률 제 17조)
- * 우표형식의 수입인지를 제출하는 경우 종전과 같이 약정서 뒷면에 붙인 후 소인처리

<정부수입인지 금액표>

구분	금액	구분	금액
1천만원 초과 3천만원 이하	2만원	3천만원 초과 5천만원 이하	4만원
5천만원 초과 1억원 이하	7만원	1억원 초과 10억원 이하	15만원
10억원 초과	35만원		

* 인지세법 제3조(과세문서 및 세액)에 의함, 법령개정 시 개정사항으로 반영

④ 운영기관 청렴계약이행 서약서 [별첨11] 1부

- * 공단 담당자는 연간 1회 작성 [별첨10]

⑤ 법인 또는 개인 인감 증명서 (사용 인감 사용 시 **사용인감계** 제출)

⑥ 인감도장 날인

<참 고>

[계약보증금 면제 및 선지원금 지급보증보험 면제 대상일 경우]

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

[비영리 단체와의 거래]

- 공공기관 등 비영리 법인은 계산서 발행, 납세증명서 발행 등에 제약이 있을 수 있음에 따라 적격지출증빙 대체 등 적의 조치 실시

3) 인원확정 후 약정사항 변경 절차

- 연수 개시 후 확정인원이 변경될 경우 **약정내용 변경 합의**를 통해 약정사항 변경
- 약정체결 및 증감결의 사항 예산통제 실시(공단 업무담당자)
 - 약정체결 및 증감결의 사항 경영정보시스템(MIS)에 입력하여 부서 예산통제 담당자를 통해 통제 득함

* 관련 : 취업연수팀-706(14.03.14)“해외취업연수 약정금액 통제방법 변경 알림”

<경영정보시스템(MIS) 약정서 입력>

- **약정사항 입력** : 공단 업무담당자 (약정서 입력) 경영정보시스템 로그인> 예산/회계> 약정서> 추가 > 약정내용 입력 및 약정서 스캔본 업로드 > 저장
 - * 약정서 스캔본은 서식 이전까지 업로드
- **약정사항 변경 입력** : 공단 업무담당자 (약정서 입력) 경영정보시스템 로그인> 예산/회계> 약정서> 해당 약정서 조회> 증감결의> 최종 약정사항 저장

[별첨 서류]

- ① **약정내용 변경 합의서**[별첨9]
- ② **이행(계약)보증보험 계약변경증권**(10%)
- ③ **정부지원금의 70%(선 지급)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권**
 - * **약정금액(정부지원금)×70%** = (확정인원×정부지원금×70%)
 - * **보험가입금액** : 약정금액(정부지원금)×70% + 이자 상당액
 - * **보험가입기간** : 약정기간 (**약정 체결일** ~ 연수 종료일 + 1년)
 - (보증기간 및 계약기간은 약정기간과 동일하게 설정)

※ 선지원금 지급보증보험 가입금액은 원금에 보험가입 기간에 해당하는 이자까지 가산한 금액

나. 인원확정 후 약정체결

연수생 인원 확정이후 지원금이 확정되면, 내부결재를 득한 후 약정체결 추진. 약정서는 향후 모든 법적관계의 근거가 되므로 세부적인 기재사항에 이상이 없을 때 처리

(예시)

과정 승인	⇒	연수 개시	⇒	인원확정 및 약정금액 변경	⇒	약정 체결	⇒	선지원금 지급
20명		15명		15명		15명		15명
							계약보증 보험가입	약정금액의 70% 지급
							지급보증 보험가입	

1) 약정체결 절차

- 공단과 운영기관은 연수과정 표준약정서에 의거 연수과정 요약, 약정내용 및 계약관련 별첨서류를 첨부하여 약정체결(연수개시 1개월 이내)
- 연수기관은 약정서를 작성하여 공단 담당자에게 송부, 공단 담당자 내용 검토 후 이상이 없는 경우 공단 내부 결재를 득함
 - * 약정금액 3천만원 이상일 경우 약정체결계획에 대해 일상감사 실시 (본부만 해당)
- 공단 내부결재 이후 연수기관은 약정서 2부를 출력하여 인감날인 후 약정서 원본을 공단으로 등기우편 송부(각부 간 간인과 앞뒤 장 간인은 필수, 천공식 간인으로 대체가능)
 - 약정서 원본 도착 후 안전자산부(지역본부는 직업능력개발부)에서 계약 대장 작성 및 계약번호를 받은 후 공단 이사장(지역본부장) 인감 도장 날인 (간인 2종 포함)
 - * 표준약정서, 과정요약, 약정 내용, 표준개인정보처리 위탁계약서는 1쪽 출력하고 그 외 붙임서류는 4쪽 모아찍기 출력하여 간인할 수 있음
- 공단 인감 날인 후 약정서 1부는 연수기관으로 송부

2) 약정체결 시 제출 서류

[약정서 본문]

- K-Move스쿨 연수과정 운영 표준약정서 및 연수과정 요약 [별첨7-1]
- 해외취업연수사업에 관한 약정내용 (서식 포함)
- 표준 개인정보처리 위탁계약서

[약정서 별첨 서류]

① 정부지원금의 10%에 해당하는 이행(계약)보증보험증권

- * 보험가입금액: 약정금액 (정부지원금)×10%
- * 보험가입기간: 약정기간 (약정 체결일(=연수 시작일) ~ 연수 종료일 + 1년)

② 정부지원금의 70%(선 지급)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권

- * 보험가입금액: 약정금액 (정부지원금)×70% + 이자 상당액
 - * 보험가입기간: 약정기간 (약정 체결일(=연수 시작일) ~ 연수 종료일 + 1년)
- (계약·지급 보증보험의 보증기간 및 계약기간은 약정기간과 동일하게 설정)

※ 선지원금 지급보증보험 가입금액은 원금에 보험가입 기간에 해당하는 이자까지 가산한 금액

③ 약정금액에 해당하는 수입인지(전자수입인지 원본 또는 사본)

- * 구입(인지세 용도): 전자수입인지 홈페이지(www.e-revenuestap.or.kr) 또는 은행, 우체국에서 구입
- * 전자수입인지 제출시 공단 담당자는 전자수입인지 홈페이지에서 공인인증서로 로그인하여 소인 처리: 전자수입인지 홈페이지 접속> 소인메뉴> 전자수입인지 고유번호 및 발급일자 입력 후 소인처리 (관련: 수입인지에 관한 법률 제 17조)
- * 우표형식의 수입인지를 제출하는 경우 종전과 같이 약정서 뒷면에 붙인 후 소인처리

<정부수입인지 금액표>

구분	금액	구분	금액
1천만원 초과 3천만원 이하	2만원	3천만원 초과 5천만원 이하	4만원
5천만원 초과 1억원 이하	7만원	1억원 초과 10억원 이하	15만원
10억원 초과	35만원		

* 인지세법 제3조(과세문서 및 세액)에 의함, 법령개정 시 개정사항으로 반영

④ 운영기관 청렴계약이행 서약서 [별첨11] 1부

- * 공단 담당자는 연간 1회 작성 [별첨10]

⑤ 법인 또는 개인 인감 증명서 (사용 인감 사용 시 사용인감계 제출)

⑥ 인감도장 날인

<참 고>

[계약보증금 면제 및 선지원금 지급 보증보험 면제 대상일 경우]

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

[비영리 단체와의 거래]

- 공공기관 등 비영리 법인은 계산서 발행, 납세증명서 발행 등에 제약이 있을 수 있음에 따라 적격지출증빙 대체 등 적의 조치 실시

다. 약정 시 유의사항

- 승인 시 최종 확정된 제안내용(과정명, 연수기간, 연수인원, 연수 및 취업국가, 비자, 지원금 등)과 일치하는지 확인 철저
- 계약자 명의를 (본부) 한국산업인력공단 이사장, (지역본부) 한국산업인력공단 ○○지역본부장으로 함
- 3천만원 이상 금액의 약정을 체결할 때에는 약정체결 계획에 대하여 일상감사를 득함(감사규정 시행규칙 제21조 제5항 및 별표4의 5호) (본부만 해당)

* 약정서는 출력 전 한글파일로 작성, 담당자 확인 후 출력 및 간인 후 송부
* 계약번호 및 계약체결일자는 공단 담당자가 기재

〈도장식 간인〉

〈천공식 갇임〉

* 표준약정서 바로 다음에 연수과정 요약 본(하단)이 붙어야 함

연수과정 요약									
운영기관	TEL: () FAX: ()				대표자	()			
기관 연락처	주소: ()				이메일: ※연수용 기관대표메일				
사업지원 유형	K-Move <input type="checkbox"/> 장기 <input type="checkbox"/> 단기 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 일차리형 <input type="checkbox"/> 자격형 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 도제형 <input type="checkbox"/> 특화모델연계형				취업국가	()		연수국가	()
과정명	()				연수인원	()			
진소시업	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 교육기관(※진소시업기관명) <input type="checkbox"/> 알선기관(※진소시업기관명)								
가산점 신청대상	<input type="checkbox"/> 신홍시장 <input type="checkbox"/> 지방소재기관 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음								
구인조건	직 종		구인인원		취업비자				
	급여수준 (연봉)		근로기간 (개월)		채용형태 (정규직 계약직)				
연수기간	전체	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
교육기관	국내	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
	국외	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
		기관명: 주소: 연수비자: 출국비자: 연수비자:							
알선업체	기관명: 주소:								
1인당 비용	연 수 비 (단위: 원)		총 계						
			정부지원금						
			개인부담금						
			대용투자금(A)						
			대 용 투 자 금 (A)						
			계						
			운영기관(대학 등)						
			지 차 채						
			구인업체 등						
담당자	국내	운영 기관	성 명:	TEL:		FAX:			
	연수 현지	연수	국 가:	E-Mail:		FAX:			
		성 명:	TEL:		FAX:				
		취업 (알선)	국 가:	E-Mail:		FAX:			
		성 명:	TEL:		FAX:				
		휴대폰:	E-Mail:						
특이사항	파장특징 등								

<도장식 간인>

연수과정 요약									
운영기관	TEL: () FAX: ()				대표자	()			
기관 연락처	주소: ()				이메일: ※연수용 기관대표메일				
사업지원 유형	K-Move <input type="checkbox"/> 장기 <input type="checkbox"/> 단기 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 일차리형 <input type="checkbox"/> 자격형 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 도제형 <input type="checkbox"/> 특화모델연계형				취업국가	()		연수국가	()
과정명	()				연수인원	()			
진소시업	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 교육기관(※진소시업기관명) <input type="checkbox"/> 알선기관(※진소시업기관명)								
가산점 신청대상	<input type="checkbox"/> 신홍시장 <input type="checkbox"/> 지방소재기관 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음								
구인조건	직 종		구인인원		취업비자				
	급여수준 (연봉)		근로기간 (개월)		채용형태 (정규직 계약직)				
연수기간	전체	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
교육기관	국내	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
	국외	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일 (0개월, 0주, 00시간)							
		기관명: 주소: 연수비자: 출국비자: 연수비자:							
알선업체	기관명: 주소:								
1인당 비용	연 수 비 (단위: 원)		총 계						
			정부지원금						
			개인부담금						
			대용투자금(A)						
			대 용 투 자 금 (A)						
			계						
			운영기관(대학 등)						
			지 차 채						
			구인업체 등						
담당자	국내	운영 기관	성 명:	TEL:		FAX:			
	연수 현지	연수	국 가:	E-Mail:		FAX:			
		성 명:	TEL:		FAX:				
		취업 (알선)	국 가:	E-Mail:		FAX:			
		성 명:	TEL:		FAX:				
		휴대폰:	E-Mail:						
특이사항	파장특징 등								

<천공식 간인>

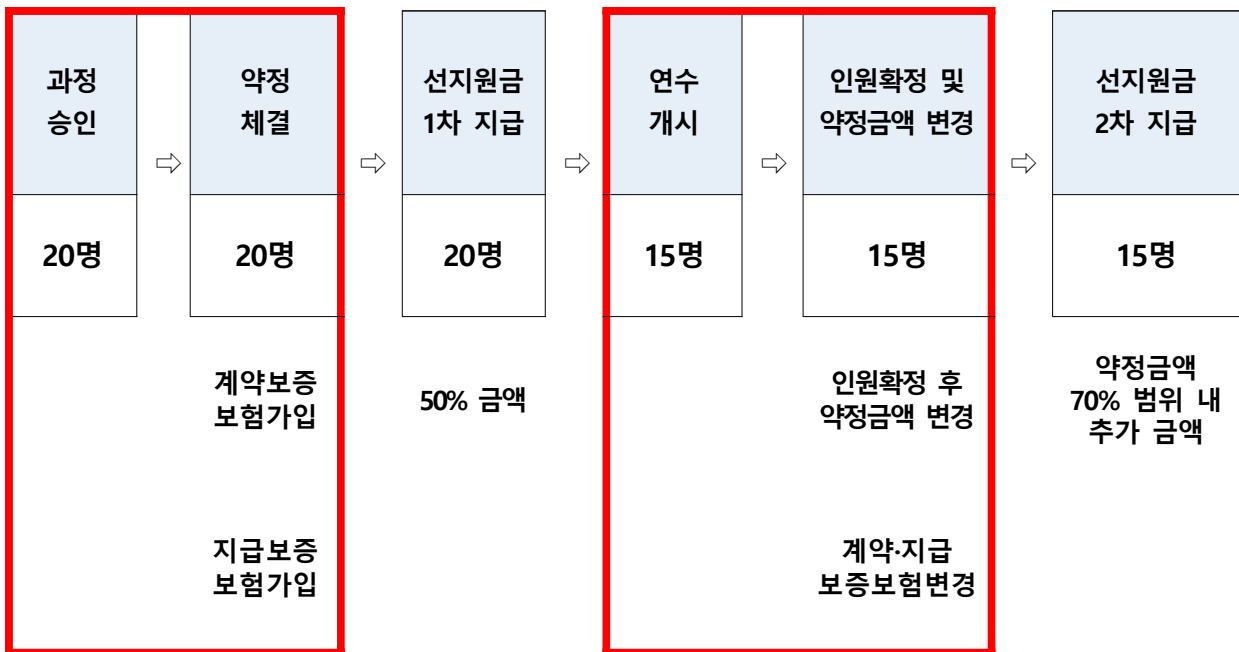
7. 선지원금 지급

가. 인원확정 전 약정 체결 한 경우

승인된 인원으로 약정체결 및 계약금액의 70% 범위 내 1차 선지원금 지급, 연수개시 후 인원확정에 따른 2차 선지원금 지급(전체 70% 범위 내에서 선지원금 지급)

[1차 선지원금 지급절차]

(예시) 1차 50%, 2차 20% 선지원금 청구의 경우



○ 약정체결 후 운영기관으로부터 1차 선지원금(70%이내) 청구문서[별첨14]를 접수하면 청구일로부터 14일 이내에 1차 선지원금 지급

* 약정 시 **약정금액**에 해당하는 이행(지급)보증보험증권 제출사항 확인하여 채권확보

○ 세금 납세 및 국민연금, 건강보험, 4대 보험 납부증명서는 유효기간 확인

* 국세, 지방세 납세 증명서 및 국민연금, 건강보험, 4대보험 납부 증명서 확인 후 체납액이 있는 경우 관련 법령에 따라 처리 * 국세징수법 제5조(납세증명서의 제출)

◆ (연수기관) 선지원금 청구 시 제출서류

- ✓ 선지원금 신청 공문[별첨14]
- ✓ 전자(세금)계산서
- ✓ 통장사본
- ✓ 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부
- ✓ 4대보험 완납증명서

◆ (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]

○ 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 지원 않음

<4대 보험 완납증명서 출력방법>

- 사회보험징수포탈 사이트 (<http://si4n.nhis.or.kr>) 접속 → 증명서 발급신청
(납부확인서) → 사업장 로그인 → 4대보험 완납증명서 출력

1016/1/22 11:23:32 To: 028667750 From: 국민건강보험공단 국민건강보험공단 page 00

발급번호 : 82-20160122-7038335

<input checked="" type="checkbox"/>	건강보험료	완납 증명서
<input checked="" type="checkbox"/>	연금보험료	
<input checked="" type="checkbox"/>	고용보험료	
<input checked="" type="checkbox"/>	산재보험료	
사업장명	[사업장명]	
소재지	[소재지]	
보험가입자(대표자)	대표자 생년월일	[대표자 생년월일]
사업자등록번호	사업장관리번호	[사업장관리번호]
징수유예 내역	금액	0원
	유예기간	-
용도	공공기관제출용	

완납증명서 발급일 현재 기준으로 징수유예액을 제외하고는 체납액이 없음을
확인하여 주시기 바랍니다.

2016년 01월 22일

[인]

위와 같이 4대 사회보험료를 완납하였음을 확인합니다.

2016년 01월 22일

국민건강보험공단 이사

4대보험징수팀

210mmx297mm
인쇄물지(2중)

2016 01/22 FRI 11:18 AM [TX/RX NO 8057] 0001

※ 국민건강보험법 제14조, 국민연금법 제88조, 고용보험 및 산재보험보험료징수 등에 관한 법률 제4조 규정에 의하여
이 증명서를 국민건강보험공단에서 발급 합니다.

※ 가맹(납부)이력이 있는 보험관 포함됩니다.

※ 법인사업장의 경우 동일 사업자등록번호 내의 모든 사업장이 가입한 건강, 연금, 고용, 산재보험료를 완납 시 발급됩니다.

※ 이 증명서는 건강보험 및 발육보험, 고용, 산재보험료 자진신고 대상 사업장의 고용, 산재보험료 완납여부는 포함되지 않습니다.

※ 이 증명서는 공단 홈페이지 www.nhis.or.kr " 증명서발급사실확인" 메뉴를 통해 발급번호로 위·변조 여부를 확인할 수 있습
니다. [발급일로부터 90일까지] 또한 문서화면의 바코드로도 진위여부를 확인할 수 있습니다. 단, 팩스로 발급받은 경우는 이력
조치만 가능합니다.

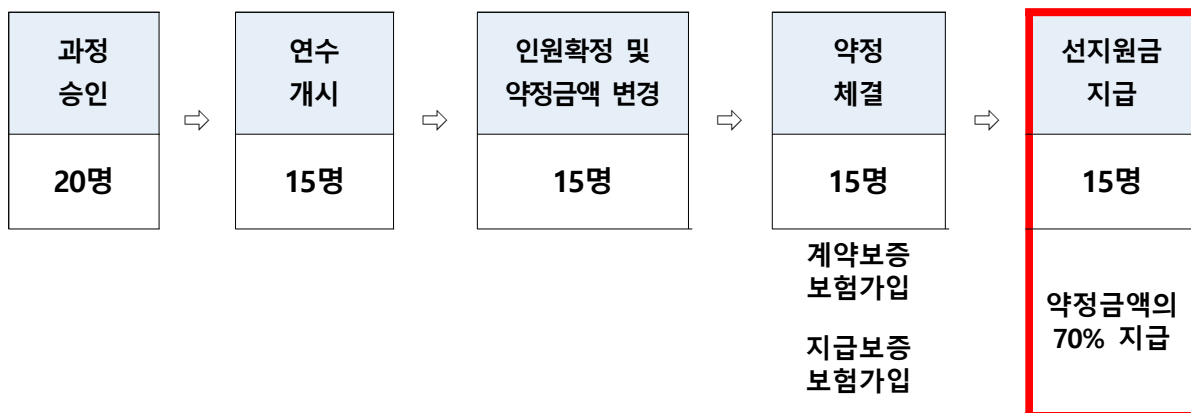
[2차 선지원금 지급절차]

- 인원확정 후 운영기관으로부터 2차 선지원금 청구문서[별첨15]를 접수하면 청구일로부터 14일 이내에 지급
- * 당초 승인된 인원보다 확정인원이 줄어든 경우, 최종 확정된 인원으로 산정한 계약금액의 70%에서 기 지급된 1차 선지원금 지급금을 제한 금액 지급
→ 2차 선지원금 = (확정인원×정부지원금×70%) - 1차 선지원금
- * 변경 체결된 계약, 지급 보증보험 제출사항 확인하여 채권확보
- 2차 선지원금 청구 시 제출 서류는 1차 선지원금 청구 시 제출 서류와 동일

나. 인원확정 후 약정 체결 한 경우

연수가 개시되고 연수과정 표준약정을 체결한 뒤 약정금액의 70%에 해당하는 금액을 선지급

(예시)



- 약정체결 후 운영기관으로부터 선지원금 청구문서[별첨16]를 접수하면 청구일로부터 14일 이내에 약정금액의 70% 지급
- * 약정 시 선지원금 금액(약정금액의 70%)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권 제출사항 필히 확인하여 채권확보
- 세금 납세 및 국민연금, 건강보험, 4대 보험 납부증명서는 유효기간 확인
- * 국세, 지방세 납세 증명서 및 국민연금, 건강보험, 4대보험 납부 증명서 확인 후 체납액이 있는 경우 관련 법령에 따라 처리 * 국세징수법 제5조(납세증명서의 제출)
- 선지원금 청구 시 제출 서류는 선지원금 분할 청구 시 제출 서류와 동일

IV 연수과정 운영

1. 연수생 출결관리

연수과정 성과 향상과 지원금 부정수급 방지를 위하여 출결사항 관리 철저

가. 출결관리

- 운영기관은 비콘을 활용하여 매일 출결관리를 하여야 하며, 월 출석률 관리를 통해 중도탈락자 발생 여부 반드시 확인하여야 함
 - * 출결관리를 통해 중도탈락자 발생하지 않도록 연수생 상담 및 관리
 - 사전에 승인받은 경우에 수기출석부[별첨12]를 활용한 출결관리 가능
 - 수기출석부를 활용한 경우 출석현황은 월드잡에 입력·승인
- 공가, 현장실습 내역은 수기로 등록 후 공단 담당자 승인
 - 해당 증빙서류와 대조하여 확인한 후 승인 처리

나. 비콘 활용이 불가능할 경우

- 운영기관의 출결사항은 비콘 사용을 원칙으로 하나 타당한 사유가 있다고 인정되는 경우 수기출석부 및 출결입력요청대장 활용
- **(사전승인)** 국외 인터넷 사용 불가, 현장 실습 실시 등 비콘 사용이 전체적으로 불가능한 경우 그 사유를 기재하여 **월드잡 변경사항신고 승인 요청**
→ 수기출석부[별첨12] 활용
- **(사후보고)** 연수생 2G폰 사용, 휴대폰 미소지, 비콘 인식 오류 등 비콘 사용이 일시적으로 불가능한 경우에는, **출결입력요청대장[별첨13]**을 활용하여 출결 관리

다. 수기출석, 공가 출결사항 등록 및 승인처리

- 운영기관에서 입력하고 승인 요청하면 공단 담당자가 확인 후 승인
 - 등록된 출결정보는 수기출석부 및 각종 증빙서류와 대조하여 확인한 후 출결사항을 수정하거나 승인 처리
 - 운영기관에서 입력실수, 기준에 맞지 않은 출결 등록, 기타 출결사항을 정정 필요가 있는 경우 공단 담당자가 직권으로 등록
- * 단, 출결정보 수정으로 중도탈락 여부가 결정된다면 운영기관에 사전에 통보하고 소명기회 부여

월드잡 업무 ⑫

- 운영기관 (수기출석사항 월드잡 입력)
 - 월드잡 기업회원 로그인> 연수기관> 연수과정관리> 연수생출결관리> 해당과정 선택> 날짜 선택> 일별검색> 일별/연수생별 승인요청> 입실시간, 퇴실시간 등 입력> 승인요청
 - * 이름 옆의 선택박스를 클릭하면 동시에 여러 명 입실/퇴실시간 입력이 가능함
 - * 입/퇴실, 외출/복귀 시간 입력 후 저장하면 지각/조퇴/외출이 시스템에서 계산되어 표기됨 (공단 담당자가 승인한 이후에 표시됨)
- 운영기관(공가처리 신청)
 - 월드잡 기업회원 로그인 > 연수기관> 연수과정관리> 연수생출결관리> 해당과정 선택> 날짜선택> 일별검색> 일별/연수생별 승인요청> 공가처리> 공가처리 사유 입력> 승인요청
- 공단 업무담당자 (출결정보 월드잡 승인처리)
 - 월드잡 로그인> 연수과정관리 > 연수생출결관리> 해당과정 선택 > 날짜검색> 연수생선택> 승인
 - * 승인처리는 해당날짜 또는 기간 검색(일별/월별)후 “승인요청”건에 대해서 (일괄)승인가능
 - * 수정이 필요한 입/퇴실 시간, 결석, 공가 처리는 해당정보를 입력한 후 승인처리
 - * 일간/월간/총 연수기간 검색 시 해당 날짜를 클릭하면 출석정보 수정가능
 - * 한번 승인된 정보는 수정이 불가함(수정을 위해서는 전산담당자에 별도요청)

라. 출석관리 기준

- 연수생이 관련법령에 따른 의무적인 행사 참여 등 부득이한 사유로 연수를 받지 못한 경우에는 아래의 기준에 따라 출석한 것으로 인정 가능
- 기타 아래 기준에는 해당되지 않으나 부득이 하다고 판단되는 경우 공단 담당자 내부결재를 통한 승인 후 출석인정

<출석관리기준>

순번	구분	인정 내용	대상 또는 내용	증빙서류
1	훈련 시험	소요일수	예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등	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)
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	팸플릿, 사진
8		1일	비자 발급	접수증 등 증명서
9	학교	소요일수	본인졸업	객관적 증빙자료
10	자연 재난	해당일	「재난안전법」 제3조제1호가목에 따른 태풍, 홍수, 호우, 한파 등 피해	공단 승인
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

마. 현장 실습 시 출결관리

- 현장실습은 공단으로부터 사전에 승인된 커리큘럼에 의거 실시
 - 일부 연수생이 개별적, 임시적으로 현장실습을 하게 된 경우 공단에 사전 보고 후 실습 내용 및 출결에 대해 철저히 관리하고 공단에 실습내역 보고(월보고시)
 - * 사전승인 없이 연수생 전체적으로 현장실습을 실시하게 된 경우 별도 연수과정 변경승인을 받아야 함
- 현장실습 기간은 총 연수시간의 25% 범위 내에서 활용가능(필요시 조정가능)
 - 사전에 과정 승인된 경우 25%를 초과가능
- 연수과정 중 현장실습으로 비콘을 활용하지 못하거나, 수기출석부를 활용하기 곤란할 경우 『현장실습일지』[별첨21]를 제출한 경우 출석으로 인정
 - 수기출석부에는 현장실습으로 기록 * 월드잡에는 공가(사유: 실습)로 처리
 - 현장실습이 일주일 이상 지속될 경우 간소화된 서식[별첨22] 활용 가능

바. 중도탈락자 처리

- 운영기관은 연수생이 연수에 성실히 참여하고, 중도탈락하지 않도록 관리자로 최선의 노력을 다해야 하며, 연수생이 중도탈락 기준에 해당하는 경우 지체 없이 중도 탈락시켜 연수대상에서 제외하여야 함
 - 중도탈락 처리 시 연수생으로부터 “중도탈락 사유서”(자체서식)를 징구하고 이를 공단에 보고해야 함(월보고시)
 - 연수생이 임의로 연수에서 이탈한 경우(5일 연속 결석 등) 또는 연수생 귀책사유로 탈락 시 사유서 징구는 생략할 수 있으나 연수기관은 연수생에게 중도탈락 처리결과를 통보해야함
- (중도탈락자 보고) 매월 월보고 시 포함하여 보고
- (중도탈락자 지원금 환수) 중도탈락의 경우 중도탈락일로부터 연수종료까지 잔여시수에 대해 지원금을 정산하여 연수종료 후에 환수조치
- 중도탈락자 발생 시 운영기관은 월드잡에 중도탈락자를 등록하고 공단 업무담당자는 월드잡 업무지원센터에서 승인처리
 - 중도탈락 일자 및 사유는 증빙서류를 확인한 후 승인처리

<연수생 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

월드잡 업무 ⑬

- 운영기관 (중도탈락자 등록)
월드잡 기업회원 로그인 > 마이페이지> 연수생관리> 중도탈락자관리> 해당과정 선택> 해당 연수생 선택> 승인요청
- 공단 업무담당자(중도탈락자 승인)
월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수생관리 > 중도탈락자 관리> 해당과정 명 선택 (승인요청 상태 선택) > 연수생선택 > 승인

- (지원금 개인부담금 환불) 중도탈락 시 연수생 개인부담금은 연수과정별로 사전에 공지된 환불규정에 따라 환불조치
- 단, 공단은 사전에 연수생에 환불규정이 명확하게 전달되었고 연수생이 인지 후 동의하였는지 확인하여야 하며, 환불규정 고지가 미흡한 것이 분명할 경우 제재조치

사. 조기취업자 처리

- 운영기관이 조기취업 신청을 하면 공단 담당자는 월드잡 승인 처리
 - 조기취업자중 총 연수시간의 70%이상 이수한 자는 수료자와 동등하게 지원금을 지급하고 70%미만 이수한 자는 중도탈락자에 준하여 조기취업 시점을 포함한 일부터 지원금 환수
 - 단, 개시인원의 20% 범위 내에서는 연수시간의 50% 이상(실수업) 이수한 자 인정

◆ 조기취업자 연수시간의 70% 이상 이수 처리 기준

- ✓ 연수기간 중 결석, 지각 등이 있었다고 하더라도 전체 연수시간의 70%가 경과하는 시점에 정상적인 연수생 신분을 유지하고 있는 경우 연수시간의 70%를 이수하였다고 봄
- * 연수시간의 70%를 산출하는데 결석, 지각 등의 시간을 제외하지 않음. 단, 조기취업일 이전에 중도탈락자 처리기준에 해당되는 경우 중도탈락자로 처리

- (조기취업일 처리기준) 조기취업일은 취업여부를 확정지은 후 연수생이 연수 과정을 이탈하여 취업을 위해 각종 수속을 밟는 시점부터 인정(취업준비를 위해 연수를 이탈한 날짜부터 조기취업일로 인정)
 - 재직증명서 상의 취업일자와는 다를 수 있음
 - 취업준비 기간에 대해 통상 1주일 이상 특별한 이유 없이 장기간 준비하는 경우 연수기관 및 연수생으로부터 소명을 받은 후 적정성 판단. 부적절할 경우 중도 탈락자로 처리
 - 취업비자 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)

◆ 연수 중 조기취업자로 보고하고 연수를 중단한 경우 선지원금 정산

- ✓ 연수 후 취업자로 확정되지 않은 경우 중도탈락자에 준하여 지원금 정산
- ✓ 선지원금 정산을 위한 기준일자는 조기취업을 위해 연수 출석을 중단한 날짜를 기준으로 함
 - * 취업일 이전에 출국 등 취업을 준비하기 위해 연수를 중단한 일자를 조기취업일로 인정할 수 있음

◆ 조기취업자 후 취업자로 인정받지 못한 경우 선지원금 환수

- ✓ 조기취업자로 잠정 인정받은 후 취업을 나갔으나 조기 퇴사 등으로 취업자로 최종 인정을 받지 못한 경우 조기취업일을 중도탈락일로 보고 선지원금 환수

	연수시간 70% 이수(전/후) 조기취업*	취업자인정**		수료여부	선지원금 환수
사례 1)	이수 후	불인정		수료	환수
사례 2)	이수 전	불인정	⇒	미수료 (중도탈락)	환수
사례 3)	이수 후	인정		수료	미환수
사례 4)	이수 전	인정		미수료	환수***

* 연수기간 중 결석, 지각 등이 있었다고 하더라도 전체 연수시간의 70%가 경과하는 시점에 정상적인 연수생 신분을 유지하고 있는 경우 연수시간의 70%를 이수하였다고 봄

** 취업자 불인정 사유 : 조기퇴사, 서류미비 등

*** 사례 4)의 경우 취업자로 인정되어 후지원금 지급 시 취업률에 포함됨

- ✓ **개시인원의 20% 범위 내에서는 연수시간의 50% 이상(실수업) 이수한 자 조기취업자로 인정**

2. LMS(Learning Management System) 활용

연수과정에 대하여 연수생의 만족도 및 실무 적합성을 상시로 조사하여 효과적인 학습제반 환경을 제공하고 향후 연수과정 개선을 위한 기본 자료로 활용

○ 연수생

- 강의의 만족도, 실무 적합성 및 배운 내용을 과목별로 입력

◆ 공단의 시간표 승인 및 연수생이 “연수중”으로 변경되어야만 입력가능

※ 월드잡 상 시간표 “미승인” 및 연수생이 “연수중”으로 변경되지 않은 경우 공단 문의

○ 강사 및 연수기관

- 연수생이 입력한 내용을 확인하여 연수생 개개인에게 피드백 등재

◆ 강사와 시간표의 매칭 완료 후 입력가능

※ 강사가 직접 월드잡 회원가입이 어려울 경우 연수기관 담당자가 가입조치 가능(월드잡 업무처리 참고)

<p>1 연수중인 강의 명 확인 가능</p> <p>2 LMS총괄 확인 가능</p>	<p>1 연수중인 강의 명 확인 가능</p> <p>2 일정 확인 및 해당날짜 클릭으로 진입 가능</p>	<p>1 슬라이딩 하면 다음교시 확인가능</p> <p>2 답글 확인 및 답변 등록 후 저장 클릭</p>

* 상기 화면은 연수생·연수기관·강사 UI가 동일하며 자세한 진입경로는 하단에 있는 월드잡 업무처리 참고

○ 공단

- 과정별로 연수생들이 입력한 내용을 바탕으로 공단 담당자 답변 입력
 - ※ 연수생 및 연수기관의 입력율이 0%일 경우 차기 선정에서 제외될 수 있음
- 연수과정 만족도, 취업처 만족도 등 연수생-공단 소통 창구로 활용

월드잡 업무 ⑭

○ 운영기관

(강사 매칭 및 가입) 월드잡 기업회원 로그인 > 연수기관> 연수과정관리> 강사/과목관리> 강사관리 > 강사등록/수정(우측)>강사명, 생년월일, 아이디 입력(아이디가 없을 경우 원하는 아이디 입력 후 강사회원등록 버튼클릭으로 아이디부여)> 등록

(LMS 모니터링)월드잡 기업회원 로그인 > 연수기관> 연수과정관리>연수생출결관리> 학습활동관리 클릭

○ 연수생

마이페이지>연수지원현황> 학습활동관리 클릭

○ 강사

마이페이지>연수과정강사>학습활동(오늘) 혹은 학습활동(전체) 클릭

3. 연수실시 현황 월보고

연수추진 현황을 매월 파악하여 현황 및 특이사항 관리

- 운영기관은 매월 연수실시 현황을 익월 10일까지 월드잡 전산에 업로드[별첨17]
 - 수기출석부(수기출석 시), 출결입력요청대장(해당사항 발생 시), 매월 실시한 시간표, 공가증빙서 사본 포함
 - 일자별 연수실시현황 서식을 사용하여 취업알선을 위한 노력(취업상담 및 면접알선, 취업지원내역)을 가급적 상세하게 기재
 - 현장실습을 실시한 달에는 월 보고 시 현장실습 실시 현황도 포함하여 보고
 - 특이사항 발생 시 별도 보고 실시
- * 연수과정 담당자는 미 보고기관이 발생하지 않도록 관리

◆ 매월 월보고시 첨부해야할 서류

- ✓ 월보고 공문 [별첨17] * 해당 월 취업알선노력 기재
- ✓ 해당월 시간표 사본
- ✓ 수기출석부(수기출석관리 시)
- ✓ 출결입력요청대장(해당사항 발생 시)
- ✓ 공가 처리에 대한 증빙서류
- ✓ 현장실습일지(현장실습 시)[별첨21]/[별첨22]

월드잡 업무 ⑮

- 운영기관 (연수생 관리카드 작성) 월드잡 기업회원 로그인 > 연수기관> 연수현황보고 내 해당 업무 클릭> 등록 버튼 클릭> 보고자료 첨부 및 저장
- ※ 업로드 파일은 40mb 이내로 압축하여 업로드

4. 연수과정 변경

연수과정 운영 중 변경 사항 발생 시 K-Move스쿨 사업 취지 및 목적 등 기본 전제를 훼손하지 않는 범위 내에서 연수 과정 변경가능

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

(1) 약정 변경

- 연수기간, 연수 장소, 개시인원, 지원금 등은 공단-운영기간 간 약정사항에 변경 발생하므로 약정 변경 체결 필요
 - 약정내용 변경 합의서[별첨9]를 통해 약정 변경 체결 및 MIS 상 변경 사항 기재
- <약정 변경 서류>**

- ① 약정내용 변경 합의서[별첨9]
 - ② 이행(계약)보증보험 계약변경증권(10%)
 - ③ 정부지원금의 70%(선 지급)에 해당하는 이행(지급)보증보험증권
- ②, ③은 약정 기간·약정 금액 변동 시 제출함

- 연수시수 변경, 해외연수 취소 등 지원금에 직접적으로 영향을 미치는 사항에 대해서는 적정성 및 예산 소요내역에 대해 면밀하게 검토하여,
- 변경을 통해 예산이 감액되는 경우 중도탈락자 환수 시 미집행액에 대해 환수
 - * 단, 증액분에 대한 추가지원은 불가(운영기관 자체예산 또는 대응투자로 충당)

(2) 변경 사항 승인

- 연수시수 변경 없이 강사의 사정 등에 따른 연수 시간표 조정
- 현지 휴일조정에 따른 연수 일자 변경
- 제안서 상 보고된 강사의 변경

* 시간표/강사/과목 변경 탭 변경 신고 동시 진행

라. 기타 변경 사항

- 컨소시엄 기관(교육, 알선)의 경우 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 변경 시 운영기관과 변경 전 컨소시엄 기관 간 합의서 및 사유서를 기반으로 공단에서 적정성 검토

* 합의서와 사유서를 제출하여도 적정하지 않다고 판단되면 승인 불가

- 운영기관의 통·폐합에 따른 사업장 변경 시, 양수·양도계약서(포괄적 양수·양도 명시) 등 제반 서류를 확인한 후 변경기관으로 가입 변경된 보증보험증권 제출 받고 약정합의서 체결
- 운영기관 정보(대표자, 주소, 기관명 등) 변경 시, 변경된 날짜로부터 2주일 이내 변경된 사업자등록증을 첨부하여 운영기관 정보 변경 보고

5. 연수과정 운영현황 점검

과정 운영에 대한 철저한 점검을 통해 연수가 건전하게 운영되고 연수과정 효과가 극대화 될 수 있도록 조치

가. 점검방법

- 과정 담당자는 과정 중 2회 이상 운영현황 점검 실시
 - 해외과정에 대해서는 해외점검의 특수성을 감안, 예산의 범위 내에서 별도 계획을 수립(본부)하여 실시하고 2인 1조로 점검
 - 주요 점검사항 : 연수생 출결 및 출결관리 실태, 연수과정 운영 실태, 연수시설 현황, 연수생 관리 실태, 연수생 관리카드 기록여부, 현장 실습일지 기록 여부 등
- 점검자는 점검시 『연수과정 확인·점검표』[별첨23]를 작성하여 결과 보고
 - 월드잡에서 연수생 명부 출력하여 점검 시 대조 및 결과보고에 첨부

월드잡 업무 06

- 공단 업무담당자 연수생 명부 조회 : 월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수생출결관리> 해당과정의 연수명부 “출력” 클릭
- 공단 업무담당자 모니터링 결과 입력 : 월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수모니터링> 연수과정 모니터링에 점검표 등록

- 연수생 인터뷰는 운영기관 관계자를 배제한 상태에서 실시
 - 질의 응답을 통해 제도에 대해 충분히 설명하고, 연수생이 평소에 궁금했던 사항에 대해 적극적으로 응답하여 연수생의 이해도를 높임
 - 연수생이 운영기관에 직접 말하기 곤란한 애로사항을 파악하고 연수기관에 전달하여 개선이 될 수 있도록 조치
 - 취업알선 노력, 커리큘럼 및 강사 변경 등을 무단 변경 등 연수과정 운영실태, 해외 생활지원(기숙사 등), 연수기관 담당자의 상담 및 지원 노력, 기타 개선이 필요한 사항 등에 대하여 점검

나. 점검결과 조치

- 연수과정 운영현황 점검 결과 위법·부당한 사례가 발견될 경우 제재 기준에 따라 조치

1. 연수과정 결과 보고 접수

연수과정 종합결과를 통해 종료 직후 연수과정 운영 통계, 연수과정 운영효과(역량개발), 취업지원 추진현황 등 파악

가. 보고시기

- 운영기관에서는 연수종료 후 1개월 이내에 『K-Move 스쿨 종합 결과보고서』 [별첨24]를 작성하여 월드잡 전산시스템에 업로드
- * 결과보고서는 운영기관의 공문을 첨부하거나 직인 날인

나. 보고 시 포함내용

- 교과과정, 학습 성취도 평가 등 연수실시 현황
- 연수과정 대한 연수생 만족도 조사결과
- 취업자 명단 및 미취업자 관리방안
- 예산집행/ 미집행 내역(최종 승인 제안서상 예산 편성 내역과 비교)
- * 예산집행 증빙자료는 자체 보관(연수종료일 이후 3년까지)
- 운영상 애로 및 건의사항 등

다. 결과보고 시 제출서류

- 선 지원금 정산 공문[별첨25] (후지원금정산과 병행할 경우 생략가능)
- 자체 만족도 조사결과 보고서 등

라. 보고서 접수 후 처리사항

- 운영기관 보고내용과 출입국 사실조회 결과를 검토 후 연수생 수료처리 및 선지원금 정산
- * 업무처리의 효율성을 위해 선 지급 지원금 정산은 취업자 보고 후 후지원금 정산시 병행 가능(단, 후지원금 지급이 없을 것이 확실시 되는 경우 가급적 빠른 시간 내 선지원금 환수)

2. 비콘 반납

정부지원금으로 구입한 비콘은 사업 종료 이후 공단에 반납하여 분실되지 않도록 관리

- (반납시기) 연수종료 후 1개월 이내
 - 차기 연수과정이 예정된 경우 또는 같이 쓰고 있는 연수과정이 종료되지 않은 경우 연수기관 자체 보관 가능
- 비콘 반납은 가급적 우편으로 하며, 인편으로 직접 전달시 공단 담당자는 인수확인서(간략한 서식으로 작성 후 인수자 서명) 발급
 - 공단 담당자는 인수 후 관리대장에 기기 번호, 인수날짜 등을 기입하여 관리

3. 선지원금 정산

연수 종료 후 중도탈락자/ 70% 미만 조기취업자의 선지원금 중 미실시 시수에 해당되는 지원금을 환수해야함

가. 정산대상

○ 중도탈락자 및 연수과정 70%미만 조기취업자**의 선지원금

* 근거 : 표준약정서 제8조(중도탈락)

** 단, 개시 인원의 20% 이내 인원에 대해 연수시간 50% 이상 이수 시 조기취업 인정

나. 정산시기

○ 연수종료 후 1개월 내에 하는 것을 원칙으로 하되, 업무처리의 효율성을 위하여 후지원금 정산 시 병행처리 가능

* 후지원금 지급 내역이 없는 경우 빠른 시간 내 정산

다. 선지원금 정산방법

○ 운영기관은 선지원금 정산 공문[별첨25] 제출

－ 출입국 사실 조회결과, 출결기준 사항을 점검한 후 정산실시

* 출결사항이 중도탈락 기준에 해당 시 중도탈락자로 처리

－ 정산보고서와 담당자가 정산한 금액이 상이할 경우 운영기관에 최종 금액 재확인

－ 연수기관은 환급금 입금 시 수정 계산서(환입) 발행하여 공단에 제출

○ 연수과정 변경(시수, 장소 등)에 따라 미 집행액 발생 시 해당금액 산출 후 환수

○ 공단은 별도 계산서를 발행하지 않음

－ 공단 수입계좌(해외취업업무 수입계좌)를 문서로 통보한 후 해당계좌로 입금 요청

* 운영기관에서 수정계산서(환입) 또는 마이너스 계산서 발행 후 경영정보시스템(MIS)에 입력
→ 계산서 발행일자는 환수금 입금일

－ 입금기한은 통상 문서접수일로부터 14일로 설정(필요시 조정 가능)

－ 입금이 확인되면 별도 수입보고 및 수입(또는 대체)결의서 작성

* 당해 연도 지출한 선지원금 반환 시 해당 예산과목으로 여입 하고 대체결의서 작성, 전년도 사고 이월된 선지원금을 여입 하는 경우 수입결의서 작성

○ 중도탈락자에 대한 환수액

= 중도탈락 시점부터 연수종료까지 잔여시수/총연수시수 × (1인당계약금액 × 70%)

* 중도탈락 시점을 포함한 일부부터 잔여시수로 산정(시간표 확인)

4. 취업알선 및 취업지원 결과보고서 접수

취업지원 결과보고서 및 취업증빙 서류를 접수하고 공단의 취업인정기준에 해당하는지 확인 후 월드잡 등록해야함

가. 보고시기

- (보고기한) 연수종료 후 8개월 시점까지
 - 취업확정, 자격취득, 훈련과정 이수 기간 포함
 - * 보고기한 연장 불가에 유의
 - 보고기한까지 실시내용을 결과보고 양식에 따라 작성하여 제출
(월드잡 등록 방법은 “5-다. 월드잡 취업자 등록 및 승인” 참조)
 - * 취업자 발생 시 월드잡에 상시 등록

나. 주요 보고내용

- 취업알선 현황
- 취업자 현황
- 미취업자 취업지원 내역
- 향후 취업알선 및 지원계획 등

◆ 취업자 보고서 제출서류

- ✓『연수생에 대한 취업알선 및 취업지원 결과보고』[별첨26]
- ✓ 취업증빙서류(취업비자, 재직증명서, 근로계약서, 공관확인 등)

다. 취업증빙서류 검토 및 취업자 인정

- 취업인정기준
 - 연수종료일 이후 6개월까지 구인업체와 1년 이상 근로계약*(유급)을 체결하고 합법적으로 취업 가능한 비자를 취득하고, 동일한 업체에서 1개월 이상 근로를 제공할 것
 - * 단, 워킹홀리데이 비자(호주, 뉴질랜드, 대만, 캐나다)를 취득한 경우 동일한 업체에서 2개월 이상 근로를 제공할 경우 요건을 충족할 것
 - * 호주 워킹홀리데이 비자 등 1년 이상 근로계약 체결이 불가능한 경우 일부 예외 적용
 - * 단, 외국계기업으로 근무지가 국내인 경우 등은 제외 (근로계약서 등 회사에서 발행한 서류에 ‘해외 근무 목적으로 채용된’ 사항이 확인되면 인정)

- 해당 국가 근로계약 관련 법령 준수
- 취업인정비자 : 해당국가에서 합법적으로 근로 가능한 비자
- 취업인정연봉 : 국가 및 직종별 법정 최저시급 기준 충족해야 함

국 가 명		직 종	연봉기준
트랙 II 연수과정(전 국가)		-	3,200만원 이상
공통기준(별도기준 외 전 국가)		-	2,400만원 이상
별도 기준	미국, 캐나다, 중국, 말레이시아	사 무	2,000만원 이상
	일본, 미국, 캐나다, 중국, 동남아시아	서비스	1,800만원 이상
	싱가포르	사 무	
	싱가포르	서비스	1,500만원 이상
	대만, 필리핀	전 직종	

* 연봉 환율은 취업년도 1월 2일 기준으로 고정 환율을 적용하되, 필요시 근로계약일자 환율을 예외적으로 적용가능

* 기타 연봉기준 조정 필요시 선정위원회를 통해 승인여부 결정

○ 워킹홀리데이비자 취업인정 근무시간 기준

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

○ 취업서류 제출 기한

- 운영기관은 취업인정기준 충족 후 2개월까지 취업증빙서류를 월드잡에 등록

라. 취업률 0%에 대한 제재조치

- 최종 취업률이 0%인 과정에 대해서는 연수과정의 실효성이 없거나 연수기관이 취업 알선 의무를 성실하게 이행하지 못하였다고 볼 수 있으므로 제재 조치할 수 있음
- 동일(유사)과정에 대해서 차기년도 과정승인 배제할 수 있음

[취업증빙서류]

① 합법적인 근로가 가능한 비자 사본

* 국가별 취업인정비자 [붙임2] 참조

※ 취업인정비자 이외 비자 또는 기타 국가 비자의 경우 취업활동 가능 여부 등을 검토 후 해당 비자 취업 인정 여부 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, 근무시작 일자, 계약기간, 급여수준, 담당업무, 근로조건, 작성일자, 회사 연락처(전화번호, 주소) 등 확인

* 회사에서 근로계약서 제출을 거부할 경우 계약기간, 급여수준, 계약기간이 명시된 회사의 직인이 찍힌 확인서 발급 요구

* 재직증명서에 근로계약 주요내용이 포함된 경우 근로계약서 제출 생략 가능

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

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

④ 취업서류 ①~③ 에 대한 취업사실확인 증빙서류

가) 해당 국가 K-Move센터/ 공단 EPS센터 통한 취업사실 확인

나) 해당국가 공관을 통한 공증 또는 아포스티유 확인

다) 미국·일본·싱가포르 등 국가 공단 담당자 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

○ 근로계약을 통해 사전 제시된 근로조건(연봉 등)보다 저하되는 취업처로 취업하여 연수생의 민원을 발생시킨 경우 제재조치

- 운영기관이 개인부담 비용(항공료, 체제비 등)을 지원해야 함

[국가별 취업증빙서류 제출 시 유의사항]

일본	<ul style="list-style-type: none"> * 비자 종류 및 유효기간이 명시된 재류카드로 비자 대체 가능 (재류자격인정증명서는 인정 불가)
미국	<ul style="list-style-type: none"> * 근로계약서(DS-7002) 필수 제출 → 인턴, 스폰서기관 담당자, 회사 담당자 서명 기재 * DS-2019 필수 제출 → 대사관 날짜, 대사관 면접자 서명 기재, 하단에 본인 서명 기재
베트남	<ul style="list-style-type: none"> * 조기취업 시 DN비자로 취업 가능하나, 취업 보고 시점에서는 LD비자 취득 필요 → 취업 증빙 서류 제출 시 DN,LD비자 모두 제출
호주	<ul style="list-style-type: none"> * JP공증을 통한 취업사실 확인 불가 * 주 평균 15시간 이상, 2개월 이상 근로 후 재직증명서 제출 * 임금 및 근로시간 확인 가능한 Payslip 제출 * 취업처 ABN 기재 필수 * ABN 통한 근로계약(사업자-사업자 간 계약) 및 Cash Job 인정 불가 * Casual work / Part time 인정 가능
싱가포르	<ul style="list-style-type: none"> * 비자 제출 시 WP, SP, EP비자 카드 앞, 뒷면을 모두 찍어 첨부 * IPA 필수 제출
사우디 아라비아	<ul style="list-style-type: none"> * 국영기업(국립병원 등)에서 발급한 재직증명서, 근로계약서의 경우 공적 서류로 인정, 공관 확인 생략 가능

5. 연수생 출입국 사실 조회 실시

연수가 종료되면 연수생에 대한 출입국 사실 조회를 실시하여 연수 참여 이상 여부 및 해외체류 시 국내 입국여부 등 확인

가. 출입국 사실 조회 방법

- 연수과정 담당자는 연수 종료 후 관할 출입국관리사무소에 별도 협조공문을 발송하여 출입국 사실을 조회
 - 연수생 명단(TEXT 파일)과 개인정보 및 취업정보제공동의서[별첨4] 사본 첨부
 - * 연수생 명단에는 이름과 주민등록번호가 포함되어 있으므로 개인정보보호를 위해 해당파일은 비밀번호를 설정하여 송부
- (조회시기) 취업지원 결과 보고 이후 1회 이상 실시
 - 취업지원 결과 보고 기한 연기 요청 시, 요청 시점까지 보고된 취업인원에 대해 조회
 - * 출입국 사실 조회에 대한 응답은 송부 후 통상 1주일 소요

나. 출입국 이상자 확인

- 출결사항 및 취업일자와 출입국 일자(국가)를 대조하여 이상여부 확인
 - 연수기간 중 출입국 사실이 있는 연수생의 출결, 중도탈락 및 조기취업 확인
 - * 국내 또는 해외 연수 중 휴가 등을 위해서 국내입국(또는 해외출국)한 기간 동안 출석으로 체크된 경우가 있는지 확인
 - 취업자로 보고된 인원이 현재 국내에 체류 중인지 확인
 - * 단, 국내 출장, 국내 OJT 등의 사유로 국내 체류 중인 경우가 있으므로 확인 필요
- 출입국 기록 조회 시 연수개시일 1년 이내에 해외에서 8개월 이상 취업대상 국가에 해외체류 사실이 없는지 재확인
 - 이상자 발생 시 운영기관 및 연수생으로부터 사실 확인
 - 이상자로 확인되는 경우 연수대상자에서 제외, 해당 지원금 전액환수

◆ 취업국가 출국여부 확인시 주의사항

- ✓ 직항편이 없는 국가의 경우, 경유국가가 행선국으로 나타나는 점에 유의
- ✓ 주민등록번호가 오타일 경우 조회결과가 나타나지 않으니 조회의뢰시 주의
- ✓ 조회결과에서 동명이인의 출입국기록까지 섞여 나오는 경우 있음 출입국기록이 너무 많은 경우 재확인 필요
- ✓ 수료 후 출국 또는 여행목적의 체류일 수 있으므로 주의
- ✓ 취업자가 국내 본사 OJT로 국내 체류중인 경우가 있음

다. 월드잡 취업자 등록 및 승인

- 취업자 인정 후 운영기관에서는 월드잡 사이트에 취업자 등록
 - * 취업자 등록 시 공단에서 인정한 급여수준, 취업일자에 준하여 등록
 - * 취업자 등록 시 연수생 현지연락처(휴대전화번호)를 정확하게 등록
 - * 취업처 현지 사업자등록번호 입력
- 공단 담당자는 취업인정기준에 따라 취업자 승인/반려처리
 - 공단에서 증빙서류를 바탕으로 확인한 내용으로 급여수준, 취업일자, 직종 및 산업 분류 등 수정 승인

월드잡 업무 ⑰

- 운영기관 (취업업체 등록)
월드잡 기업 로그인 > 마이페이지> 연수생관리> 취업업체 관리> 등록> 해당정보 입력> 등록
- 운영기관 (취업자 등록)
월드잡 기업 로그인 > 마이페이지> 연수생관리> 연수생별 취업관리> 해당과정 검색> 취업 정보 입력> 승인요청
 - * 조기취업자 등록은 “연수중”일 경우에도 취업등록 명단이 뜸
 - * 취업자 등록 시 기 등록된 취업업체를 검색하여 선택(연수생 현지연락처는 별도 입력)
- 공단 업무담당자 (취업결과 승인)
월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 연수생관리> 연수생별 취업관리> 승인요청 검색> 저장 내용 확인·수정> 승인/반려
 - * 반려된 연수생은 연수기관에서 확인 후 재등록

6. 후지원금 지급

취업자 증빙서류를 검토하여 최종 취업인정인원을 확인한 후 후지원금 지급

가. 후지원금 청구 시 운영기관 제출서류

- 후지원금 청구 공문 [별첨27]
- 전자(세금)계산서
- 통장사본
- 국세, 지방세 납세증명서 및 4대 보험 완납 증명서
 - 분기별 매출액 등 세액신고 차질 발생 우려가 있으므로 계산서 등을 미리 발행하지 않음
 - * 세금계산서(또는 계산서)는 공단 담당자가 취업보고 검토 완료 후 후지원금 청구 요청 시 발행 (미리 발행하지 말 것)

나. 지급기준

- 약정금액의 30% 범위 내에서 취업률(20%), 개별기준²⁾(10%)에 따라 차등 지급
 - 일반 K-Move스쿨 과정

실적(소수점 1자리 사사오입)	취업률에 따른 지급액	개별기준에 따른 지급액
개시인원의 70% 이상	계약금액의 20%	계약금액의 10%
개시인원의 60%이상 ~ 70% 미만	계약금액의 15%	계약금액의 5%
개시인원의 50%이상 ~ 60% 미만	계약금액의 10%	—
개시인원의 50% 미만	—	—

- 트랙Ⅱ 과정 ※개별기준은 일반 K-Move스쿨 준용

실적(소수점 1자리 사사오입)	취업률에 따른 지급액 (수료인원 기준)
수료인원의 90% 이상	계약금액의 20%
수료인원의 80%이상 ~ 90% 미만	계약금액의 15%
수료인원의 70%이상 ~ 80% 미만	계약금액의 10%
수료인원의 70% 미만	—

2) 개별기준 : 수료율(일자리맞춤형), 자격취득율 등

다. 후지원금 지급시 유의사항

○ 세금 납세 및 국민연금, 건강보험, 4대 보험 완납 증명서는 유효기간 확인

* 국세, 지방세 납세 증명서 및 국민연금, 건강보험, 4대보험완납 증명서 확인 후 체납액이 있는 경우 관련 법령에 따라 처리 * 국세징수법 제5조(납세증명서의 제출)

◆ 후지원금 청구 시 제출서류

- ✓ 후지원금지급 신청 공문[별첨27]
- ✓ 전자(세금)계산서
- ✓ 통장사본
- ✓ 국세, 지방세 납세 증명서 각 1부
- ✓ (국민연금보험료 납부증명서+건강보험 납부증명서) 또는 4대보험 완납증명서

◆ 후지원금 지출 시 첨부서류 (공단 담당자)

- ✓ 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 (공단 담당자)

- ✓ 기관명_(국가명)_과정명 (개시일) 후지원금 지급 [지출 내부품의 문서번호]
- 예시) 한국산업인력공단_호주 00 연수과정(200501) 후지원금 지급 [해외취업연수부-121]

7. 수료자 사후관리

연수과정 종료 후 12개월간 미취업자에 대한 지원 및 취업자에 대한 사후관리 실시

가. 보고시기

- 연수종료 후 12개월이 되는 시점에 수료자 사후관리 현황보고서를 월드잡 등록
 - 운영기관은 연수과정 수료자에 대하여 약정기간 동안 연락처 확보·관리 및 정보제공 등 사후관리
 - 취업자 뿐 만 아니라 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)

다. 사후관리 소홀에 대한 제재조치

- 수료생에 대해 사후관리를 실시하지 않거나 취업정보를 제공하지 않을시 “경고” 조치
 - 경고조치 누적 시 약정기간 내에는 약정해지 조치 가능

◆ 사후 관리 기간 중 발생한 추가 취업자 인정

- ✓ 연수 후 취업자로 확정되지 않은 경우 중도탈락자에 준하여 지원금 정산
- ✓ 선지원금 정산을 위한 기준일자는 조기취업을 위해 연수 출석을 중단한 날짜를 기준으로 함
 - * 취업일 이전에 출국 등 취업을 준비하기 위해 연수를 중단한 일자를 조기취업일로 인정할 수 있음

◆ 조기취업자 후 취업자로 인정받지 못한 경우 선지원금 환수

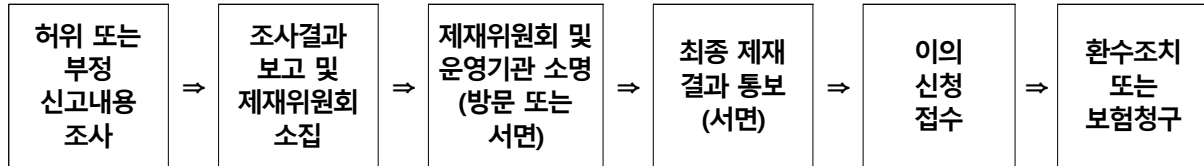
- ✓ 조기취업자로 잠정 인정받은 후 취업을 나갔으나 조기 퇴사 등으로 취업자로 최종 인정을 받지 못한 경우 조기취업일을 중도탈락일로 보고 선지원금 환수

	연수 종료 6개월 이후 취업자		후지원금 정산	취업자 인정
사례 1)	연수 종료 6개월 전	⇒	취업률 포함	취업률 포함
사례 2)	연수 종료 6개월 이후		취업률 미포함	취업률 포함

8. 기타 운영기관 제재 및 지원금 환수

연수과정 운영 중 문제가 발생한 경우에는 사안의 경중에 따라 제재조치를 취하여야 하고
허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 받은 경우에는 환수조치

가. 제재 조치 절차



나. 제재 처분 시 유의사항

- 제재 사항은 반드시 분명한 물적 증거를 근거로 처분
- 제재 조치 시 반드시 서면으로 운영기관에 통보하며, 이의신청 접수
 - 이의제기 시 해당내용을 검토하여 검토결과를 서면으로 통보
- 제재조치 결과는 따로 정리하여 향후 연수과정 선정 시 감점처리
 - * 월드잡 업무지원센터 내 제재조치 현황 등록

월드잡 업무 ⑱

- 공단 업무담당자 (제재조치내역 입력) 본부·지부 공통사항
월드잡 업무지원센터 로그인> 해외연수> 각종현황보고> 제재조치내역> 신규등록
 - * 각종현황보고>기관별 조치내역에서 제재현황 조회

다. 제재위원회 개최

- 제재위원회는 중대한 약정위반에 따라 “약정해지” 여부 판단할 필요 있을 경우 소집
- (제재위원회 구성) 5인 이상 내외부 전문가로 구성
 - 위원장은 해외취업국장으로 함
 - 위원회에는 법률적 검토가 가능한 변호사 포함
- (운영기관 소명) 제재위원회 안건 및 계획은 해당 운영기관에 반드시 통보하고 소명기회부여
 - 운영기관은 서면 또는 위원회에 출석하여 위반사항에 대해 소명

라. 약정해지 처분 시 약정이행보증금 귀속

- 운영기관 제재기준에 따라 약정해지 처분을 받은 경우에는 약정금액의 100분의 10에 해당하는 약정이행보증금 전액은 공단에 귀속
 - 운영기관에서 약정이행보증금 미지급 시 보증보험 청구
 - 약정해지에도 불구하고 부정 및 허위 연수(취업)가 아닌 경우 부정수급액 환수와는 별도로 처리

마. 부정수급액 환수 및 추가징수

- 부정 및 허위연수 적발 시 부정한 방법으로 지급받은 지원금에 대하여 환수
 - － 심히 부정하거나 허위의 정도가 지나치거나 또는 부정수급액이 고액이라고 결정한 경우에는 형사고발 및 부정수급액의 2배의 금액을 추가로 징수(제재위원회의 의결을 거쳐 확정)

바. 이행보증보험 청구 시 유의사항

- 보증보험의 보험기간 내 발생한 사건에 대해서만 보험청구가 가능
- 보험기간이 종료되었더라도 보험기간 내 부정수급 등 원인행위가 발생된 경우 보험종료 후 2년 내에는 보험금 청구 가능
 - － 보험청구 기간이 도과된 경우 민사소송 절차를 밟아야 함
- 보험청구 후 운영기관에서 해당금액을 공단에 지불이 완료된 경우 보험 청구 취하할 수 있음

◆ 보증보험

- ✓ 이행(계약)보증보험 : 채무자(보험계약자)가 계약에서 정한 채무를 이행하지 아니함으로 계약보증금이 채권자(피보험자)에게 몰수 또는 귀속되는 사유가 발생하였을 경우 채권자가 입게 되는 손해 보상
- ✓ 이행(지급)보증보험 : 기타 각종 계약에서 정한 채무를 채무자(보험계약자)가 이행하지 아니할 경우 채권자(피보험자)가 입게 되는 손해를 보상
- ✓ 취급보험사 : SGI서울보증 및 중소기업중앙회

◆ 보증보험 청구 절차 및 요령

- ✓ 서울보증보험 및 중소기업중앙회에서 보험금 청구 혹은 우편 청구
 - * 온라인 청구 시 기관 공인인증서 필요
- ✓ 구비서류 : 주계약서, 보증보험증권, 이행추구자료(내용증명 자료), 손해입증자료(입금내역 등), 보험금 입금통장사본