시행 2013. 6. 1

2013년도 중소기업
청년취업인턴제 시행 지침

2013. 6.

고용노동부
Ministry of Employment and Labor

< 목 차 >

Ⅰ. 총 칙 ····· 1

Ⅱ. 운영기관 자격 및 위탁운영약정 체결 ····· 4

Ⅲ. 실시기업 및 인턴 참여자 자격 ····· 8

Ⅳ. 인턴 모집, 선발 및 협약 체결 ····· 12

Ⅴ. 인턴약정(실시기업-인턴) 체결 및 인턴 관리 ····· 17

Ⅵ. 정규직 전환 ····· 22

Ⅶ. 정부 지원금 지급 ····· 23

Ⅷ. 정부 지원금 관리 ····· 29

Ⅸ. 사후 관리 ····· 34

Ⅹ. 시행일 및 경과규정 ····· 38

<첨부1> 중소기업과 우선지원 대상기업 기준 ····· 39

<첨부2> 위반행위 유형별 조치기준 ····· 40

Ⅰ 총 칙

1. 목 적

○ **중소기업 청년취업 인턴제** 사업 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 고용센터·위탁운영기관·인턴실시기업·청년인턴이 제도 운영에 있어 근거로 사용할 수 있도록 한다.

2. 법적근거 및 사업취지

○ 이 사업은 고용정책기본법 제25조(청소년의 고용촉진의 지원) 및 제34조(실업대책사업의 실시), 고용보험법 제25조 제1항(고용안정 및 취업촉진) 및 동법 시행령 제35조(고용안정과 취업의 촉진), 청년고용촉진특별법 제7조(중소기업체의 청년 미취업자 고용 지원)에 근거하여 실시한다.

○ 청년 미취업자에게 ① 중소기업에서의 인턴근무 경험을 통해 **직무능력 개발**과 **경력형성** 기회를 제공하고, ② 직업에 대한 폭넓은 인식과 적극적인 **직업의식을 고취**하며, ③ 적성·경험에 알맞은 **정규직 일자리** 취업을 촉진한다.

3. 용어 정의

○ **"중소기업 청년취업인턴제"**(이하 "인턴제"라 함)라 함은 청년층 미취업자를 대상으로 중소기업 등의 인턴기회를 제공함으로써 **직무경력과 정규직 취업가능성을 제고**하고, **중소기업의 인력난 해소**에 기여하는 청년고용촉진사업을 말한다.

○ **"위탁운영기관"**(이하 "운영기관"이라 함)이라 함은 고용노동부에서 정한 공모·심사 절차를 거쳐 인턴제 운영기관으로 선정되어 사업운영에 관한 업무를 **위탁받아 수행**하는 기관을 말한다.

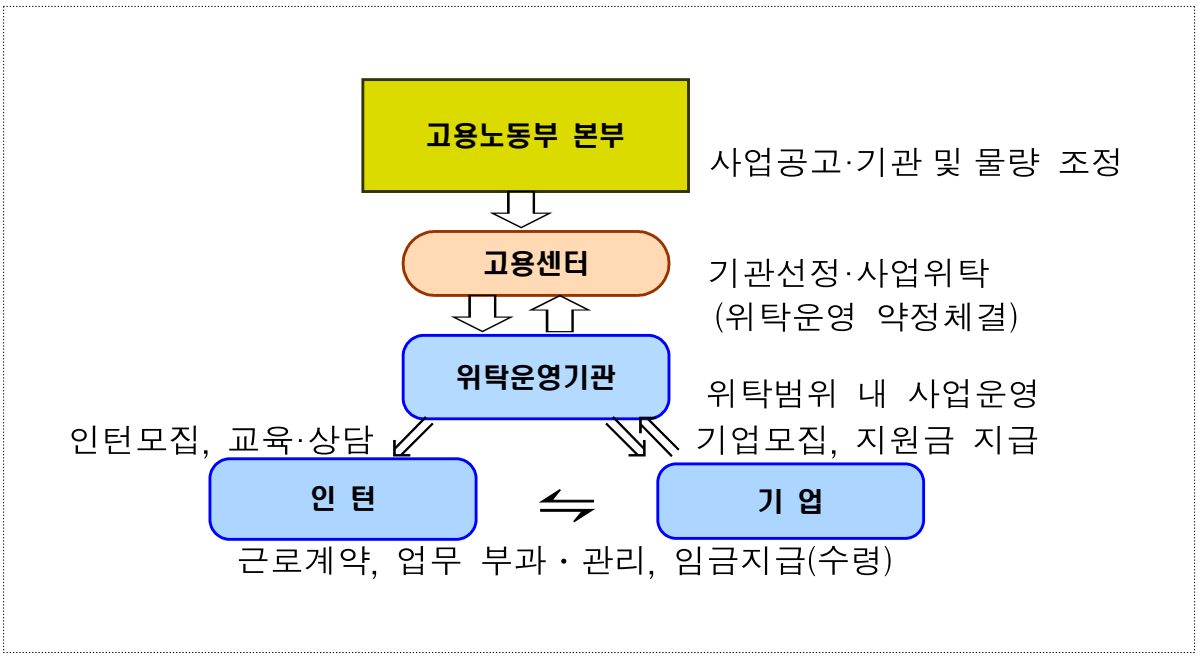
○ **"실시기업"**이라 함은 청년 미취업자를 인턴으로 선발하여 연수 및 채용기회를 제공하는 **중소기업 등**을 말한다.

○ “**인턴**”이라 함은 실시기업과 「인턴 약정서」를 체결하여 인턴 기간 동안 사무·기술 등 실무를 습득하는 자를 말하며, 기업 자체적으로 시행하는 유사 명칭의 채용 또는 전형제도에 의한 인턴과 구분한다.

4. 추진체계

4-1. 개관

○ 고용노동부 본부의 **사업계획 수립** 및 공고 후 **고용센터**는 운영기관을 선정·**사업운영을 위탁**하고, 운영기관은 기업·인턴 **모집·알선** 등 사업을 시행하며, 고용센터 및 운영기관은 사업 운영을 **지도·관리**한다.



4-2. 운영주체별 역할과 업무

○ **고용노동부 본부**

- 사업 시행계획 수립, 시행지침의 제·개정 등 사업시행 전반에 관하여 **총괄·조정**, 인턴교육훈련(별도 전문기관에 위탁)

○ **고용센터**

- 운영기관의 신청접수(각 고용센터) 및 심의·선정(지방청고용센터)
- 운영기관별 실적을 감안한 배정인원 재조정
- 운영기관과 인턴제 위탁운영약정 체결
- 운영기관에 위탁사업비 및 인턴지원금 교부·정산·취소·반환 등
- 실시기업에 대한 정규직전환지원금 지급
- 인턴에 대한 취업지원금 지급·반환
- 운영기관의 인턴 및 실시기업 적격대상 여부 확인 등 지원
- 운영기관과 실시기업에 대한 구인·구직 정보의 제공
- 실시기업 및 운영기관에 대한 부정수급 조사·처분
- 운영기관 및 실시기업에 대한 운영실태 지도·점검

○ **운영기관**

- 미취업 청년 및 중소기업 등에 대한 사업 안내 및 홍보
- 실시기업에 대한 교육 실시
- 인턴 참여업체 수요조사·발굴, 인턴희망자 모집
- 인턴 희망자와 기업의 신청 접수 및 그 적격 여부 확인
- 인턴 희망자 및 인턴 채용희망 기업 등에 대한 상담
- 인턴 희망자와 실시기업 간 인턴약정 체결 지원 및 인턴제 실시 지도·관리
- 실시기업에 대한 인턴지원금(조기정규직전환장려금 포함) 지급
- 실시기업에 인턴의 정규직 채용 권유·안내

○ **실시기업**

- 운영기관 알선 등을 통해 청년인턴 채용
- 인턴 근로조건 등에 대한 인턴약정서(실시기업-인턴) 체결
- 멘토 지정, 유급휴가 직무훈련 등을 통한 인턴 능력개발

II 운영기관 자격 및 위탁운영약정(고용센터-운영기관) 체결

1. 운영기관의 자격

1-1. (운영기관 신청자격) 운영기관의 신청자격은 각각 다음과 같다.

○ 중앙단위 경제단체, 지역별·업종별 경제단체 및 협동조합, 기타 사업주 단체(비영리 법인) 및 특수 공법인 중 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개사업자

○ 「고등교육법」 제2조 제1호(대학), 제2호(산업대학) 및 제4호(전문대학)에 해당하는 대학

* 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제25조에 의한 산학협력단 포함

○ 기타 직업안정법 제18조 및 제19조에 의한 유·무료 직업소개사업자 중 법인 사업자

1-2. (컨소시엄 구성 및 재 위탁) 효율적 사업운영을 위하여 컨소시엄 구성, 일부 업무를 보조사업자에게 재 위탁하는 형태의 협업체계를 구성하여 신청할 수 있다.

○ 이 경우 업무 분담 및 책임 내용을 당사자 간에 명확히 정함으로써 효율적 사업운영을 도모하여야 한다.

2. 사업공모·선정 및 인원배정

2-1. (운영기관 신청) 운영기관으로 지정받고자 하는 기관은 고용노동부 본부의 사업공고에서 정하는 신청기간 동안 운영기관 지정신청서(서식 1) 및 사업계획서 등을 소재지 관할 고용센터에 제출하여야 한다.

2-2. (운영기관별 사업지역 및 신청접수) 각 운영기관의 사업지역은 원활한 인턴근무상황 관리 등을 위하여 소재지 관할 지방고용노동청(그 산하 지방고용노동지청을 포함한다)의 관할구역 내로 하되, 서울·인천·경기도·강원도 소재 운영기관의 사업지역은 동 지역을 공동 사업지역으로 한다.

* 단, 인턴신청자를 타 운영기관 협약기업에 알선하는 경우 사업지역을 전국으로 함

○ 전국 규모의 신청기관은 위의 사업지역 구분에 따라 소속 기관별로 그 소재지 관할 고용센터에 신청할 수 있다.

2-3. (최저 위탁신청 인원) 인턴제 운영기관으로 지정받기 위한 최저 위탁신청 인원수는 200인으로 한다.

2-4. (사전 검토보고서 작성) 운영기관의 신청서를 접수한 지방고용노동지청 고용센터는 신청자격·신청인원 수의 적정성 등 검토보고서를 작성하여 지정신청서 및 사업계획서 사본과 함께 상급 **지방고용노동청 고용센터**(이하 "청 센터"라 함)에 신속히 제출한다.

2-5. (위탁인원 배정) 고용노동부 본부는 청년고용상황, 사업수요 등을 감안하여 지방고용노동청 단위로 위탁인원을 배정한다.

2-6. (운영기관 선정) 청 센터는 배정된 인턴인원의 범위 내에서 신청운영기관의 사업수행능력, 사업내용 및 전략의 적정성, 유관기관과의 협력 등에 대하여 운영기관 선정심사표(서식 2)에 따른 평가를 거쳐 운영기관을 선정하고 선정일로부터 5일 이내에 선정결과를 신청기관에 통보하여야 한다.

2-7. (인턴운영기관 선정위원회) 각 청 센터는 운영기관 **선정** 및 배정인원 **재조정** 심의 업무를 담당할 「인턴운영기관 선정위원회」를 다음과 같이 구성·운영한다.

○ 위원장은 당해 청 센터 소장이 되고, 6~12인으로 구성하되 고용관련 외부전문가 4인 내외를 참여시킬 수 있다.

○ 동 선정위원회는 위원 과반수의 출석과 출석위원 **과반수의 찬성**으로 의결한다.

3. 위탁운영약정 체결 및 운영기관의 의무

3-1. (인턴제 위탁운영약정 체결 및 갱신) 고용센터 소장은 관할 운영기관과 표준 청년취업인턴제 위탁운영 약정서(서식 3, 3-1)를 준거로「인턴제 위탁운영약정서」(이하 "위탁운영약정"이라 함)를 작성·체결한다.

○ 센터는 기존 체결한 위탁운영약정을 갱신해야 하는 **합리적 사유**가 있는 경우 운영기관과 협의하여 갱신 체결할 수 있다.

3-2. (운영기관의 의무) 운영기관은 다음 사항을 준수하여야 한다.

○ 운영기관은「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 위탁운영약정을 준수하고, 인턴제를 합리적으로 운영하기 위하여 **선량한 관리자**로서의 주의의무를 다하여야 한다.

○ 운영기관은 이 지침 및 위탁운영약정을 위반한 경우 센터가 내리는 제재 및 시정조치를 수인하고, 성실히 이행하여야 한다.

3-3. (계약보증금 등) 고용센터는 운영기관에 계약 선급금(위탁비) 지급 시 계약보증금(계약금의 10%) 납입 또는 이행(지급)보증보험에 가입토록 하여야 한다.(보증보험료는 운영기관 부담)

* 보증보험 가입기간: 2013.1.1.~2014.12.31.(2년)

○ 고용센터가 연도 중 운영기관에 기업지원금(민간경상보조)을 선 지급할 경우에도 계약보증금(선 지급액의 10%) 납입 또는 이행(지급)보증보험에 가입토록 하여야 한다.(보증보험료는 운영기관 부담)

* 보증보험 가입기간: 2014.1.1.~2014.12.31.(1년)

4. 위탁운영약정의 해지

○ 센터는 운영기관이 허위자료 제출 및 기타 부정한 방법으로 선정되었거나, 지침 및 약정 위반사항이 중대하거나 사업수행이 현저히 곤란한 사정이 있는 경우, 기타 사업반납 등의 경우 위탁운영약정을 해지할 수 있다.

○ 위탁운영 약정 해지 기관은 해지일로부터 3년간 사업신청을 제한한다.

5. 기존 운영기관 간 배정인원 재조정

5-1. (배정인원 재조정 신청) 운영기관 중 배정인원 수를 변경하고자 희망하는 기관은 고용센터와 협의를 거쳐 위탁사업 규모 **변경신청서**(서식 4)를 제출하여야 한다.

○ 센터는 인턴채용 진도율이 현저히 부진한 운영기관에 대하여 개선계획을 제출토록 할 수 있고, 개선 가능성이 낮다고 판단할 때는 하반기 중 배정인원을 **축소신청**토록하거나 **환수**할 수 있다. 이 경우 차기 위탁운영기관 선정 시 **불이익**이 부과될 수 있음을 주지하여야 한다.

○ 센터는 인턴 채용률(배정인원 대비 인턴채용 실적)이 우수한 기관에 대해서는 인원을 **추가 배정할 수** 있고, 차기 운영기관 선정 및 인원배정 시 **우대**할 수 있다.

5-2. (배정인원 재조정) 위탁 사업규모 변경신청서를 접수한 센터는 당해 운영기관의 사업추진실적 및 사업수행능력 등을 감안하여 배정인원을 **재조정**할 수 있다.

○ 센터는 관내 위탁운영기관 간 배정인원을 재조정하기 어려운 사정이 있는 경우에는 청 센터에 조정을 **요청**할 수 있다.

○ 청 센터는 관내 운영기관 간 물량을 재배정할 필요가 있는 경우 관계자 회의를 거쳐 재배정할 수 있다.

○ 고용노동부 본부에서 시행하는 **별도 지침**에 의거 운영기관의 배정인원을 전체적으로 조정하는 경우 그 지침에 정한 사항에 대해서는 그에 따라 배정인원을 재조정한다.

Ⅲ 실시기업 및 인턴 참여자 자격

1. 실시기업 신청자격

1-1. (대상기업) 「고용보험법」상 **'우선지원 대상기업'** (「중소기업기본법」상 중소기업 포함)으로 상시근로자 **5인 이상** 사업장을 대상으로 한다. 다만, 제조업체인 대기업으로 고졸 이하 학력자를 채용하는 경우 대상기업에 포함한다.

※ 비영리법인·단체도 상시근로자 5인 이상으로 고용보험법상 우선지원 대상기업 요건을 충족하는 경우 대상기업에 포함

◇ 우선지원대상기업(고용보험법 시행령 제12조) : 제조업(500인이하), 광업·건설업·운수창고 및 통신업(300인이하), 기타산업(100인이하)

◇ 중소기업기본법상 중소기업 : 제조업(300인 미만 또는 자본금80억원 이하) 등

○ "상시근로자"라 함은 최초 인턴지원협약 체결* 시 "**고용보험 피보험자 수(일용근로내역은 제외)**"로 한다.

* 수개의 운영기관과 인턴지원협약을 체결한 경우 최초 운영기관의 인턴지원협약 체결일을 기준으로 함

1-2. (제외대상) 아래 사업장은 인턴 실시대상에서 제외한다.

① 소비·향락업체*, 근로자파견업체** 및 근로자공급업체(용역업체 등 포함***)

* 소비·향락업체라함은 청소년보호법 제2조 청소년출입·고용금지업소, 위생관리법 제2조, 풍속영업의규제에관한법률 제2조, 사행행위등규제 및 처벌특별법 제2조에서 정의하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업, 복권발행업 등)

** 당해 파견업체내에서의 인턴근무는 가능

*** 소속 근로자를 다른 사업장에 근무시키는 경우 모두 포함

② 3개월 미만의 계절적·일시적 인력수요 사업체(예 : 계절적 농수산물 가공업체)

③ 고용보험 미 가입 사업장

④ 인턴지원협약 체결일 1개월 이전 또는 인턴지원협약 체결일로부터 인턴채용일 이전까지 정리해고 등 사업주의 고용조정에 의한 감원(인위적 감원) 사실이 있는 기업

* 인위적감원이라함은 고용보험 이직사유 구분코드 2(대분류)-23(중분류, 경영상 필요에 의한 해고) -①,②와 2(대분류)-25(중분류, 기타 회사 사정에 의한 퇴직)-①,③,④,⑨에 해당하는 자

⑤ 다단계 판매업체 및 외근 영업직 채용 기업*(보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)

* 사업장 내에서 인턴을 근무시키는 경우는 신청 가능

⑥ 학원(「학원의 설립·운영 및 교습소에 관한 법률」 및 「도로교통법」에 의한 학원), 숙박·음식업종 사업체(다만, 호텔업·휴양콘도 사업체는 가능)

⑦ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 공기업

⑧ 「초·중등 교육법」, 「고등교육법」에 따른 학교

⑨ 인턴근무 중 인위적 감원을 한 날부터 1년이 경과하지 않은 기업, 이 사업의 정부 지원금을 부정하게 신청하거나 수급하여 반환 또는 지급제한 처분을 받은 날부터 2년이 경과하지 않은 기업, 2012년 이전 기업지원금 등 환수금 미반환 기업

⑩ 국내기업의 해외 법인 및 지사

⑪ 노사분규 중인 사업장, 상습 임금체불사업장 등 인턴근무가 정상적으로 진행되기 어려운 사업장으로 고용노동부장관이 청년인턴제의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단하는 기업

* 3년('10.7.1.~'13.6.30. 기간에 인턴근무를 시작한 청년 대상)간 평균 중도탈락율이 50%를 초과한 기업의 참여제한은 **'14년부터 시행예정**

1-3. (운영기관의 인턴채용) 운영기관이 실시기업으로 인턴을 선발하는 경우 위탁인원 5백명당 1명(5백명 미만인 경우도 1명 인정), 최대 3명의 한도 내에서 채용할 수 있다.

2. 인턴 참여자 자격

2-1. (대상) 인턴신청일 현재 미취업 상태에 있는 **만 15세* 이상 34세 이하**의 자가 신청할 수 있다.

* 18세 미만인 자는 근로기준법 제66조 규정에 의거 연소자증명서(친권자 동의서, 가족관계기록사항)을 확인

* 인턴 신청일 이전 퇴직하였으나 사업주의 고용보험 미신고, 신고 지연 등으로 인해 인턴신청일 당시 취업상태인 경우에는 사실관계 파악 후 참여 가능

* 만 35~39세에 해당하는 자도 고용센터장이 부득이한 사정 또는 필요성이 있다고 인정하는 경우 인턴참여 가능

○ 다만, 학교 휴학자로서 실업상태에 있는 자, 고등학교·대학·대학원의 마지막학기 재학 중인 졸업예정자, 방송·통신·방송통신·사이버·야간 학교에 재학 중인 자는 참여할 수 있다.

2-2. (제외대상) 다음의 경우에는 참여자격을 배제한다.

① 최종학교 졸업 후 근로자로서 고용보험 피보험 경력기간이 연속하여 **6개월** 이상인 자. 다만, 다음의 경우에는 고용보험 피보험 경력기간을 적용하지 아니한다.

* 병역법 에 의한 특례 근무자의 경우 그 기간을 제외하고 계산

가. 최종학력이 고졸 이하(졸업예정자, 대학 중퇴자 포함)이거나, 대학 휴학생 및 대학졸업예정자

나. 구직활동기간이 6개월 이상인 장기 청년실업자(고용보험 피보험자격 상실일로부터 실직기간이 6개월 이상인 자)

다. 직전 취업처에서 업종을 변경하여 취업하려는 청년

* 최종 근무지의 표준사업분류표상 대분류 기준

라. 기초생활보장 수급대상 가구의 청년, 취업성공패키지 Ⅰ유형 참여 청년 등 취약계층 청년

* 저소득층(기초생활수급자, 최저 생계비 150% 이하), 취약계층(결혼이민자, 북한이탈주민, FTA 피해 실직자, 여성가장 등)

② 특정 자격증 취득의 전제가 되는 현장실습 등에 참여중인 자

③「병역법」에 의한 특례근무 중인 자

※ 인턴 참여중 특례근무로 전환된 자는 전환된 날부터 참여자격 배제

④ 이 사업의 인턴으로 참여하여 **1개월 이상** 근무한 후 본인의 귀책사유로(회사 부적응 제외) 약정이 중도 해지된 자. 다만, 본인의 귀책사유로 해지된 경우라도 1개월 미만 근무 중에 해지된 자는 1회에 한해 재 참여할 수 있다.

⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인

※ 다만, 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5) 체류 자격자는 가능

⑥ 허위 기타 부정한 방법으로 인턴으로 채용되었던 자

⑦ 채용예정인 기업의 사업주와 직계비속, 형제·자매 관계에 있는 자

⑧ 인턴신청일 현재 사업자등록중인 자

2-3. (특정 인턴참여자격 제한) 다음의 자는 특정 기업 및 직위의 인턴참여 자격이 제한된다.

① 인턴 신청일 이전 인턴 예정기업의 채용을 전제로 교육훈련, 현장연수(실습)를 하려는 자

② 인턴 신청일 이전 인턴채용 예정기업에서 연수, 취업 또는 병역법에 의한 특례 근무한 사실이 있는 자의 당해기업 인턴참여

※ 다만, 다음의 경우에는 적용하지 아니함

- 단시간근로(4주 평균 주당 근로시간 15시간 미만)나 일용근로 형태로 취업했던 경우
- 재학(고등학교·대학교·방송·통신·야간대 등)기간 중 3개월 이하(주 20시간 이하)의 직장체험, 현장연수 등을 지원하는 사업에 참여한 경우

③ 간호(조무)사, 이·미용사, 운전기사, 보육교사, 사회복지사 등의 면허·자격을 가지고 당해 면허·자격을 요건으로 하는 직위의 인턴참여

Ⅳ 인턴 모집, 선발 및 협약체결(고용센터-운영기관)

1. 인턴신청자 및 실시기업의 모집

1-1. (사업 개시) 운영기관은 선정된 이후 조속히 인턴신청자와 실시기업을 홍보 및 공고 절차를 거쳐 모집하는 등 사업을 개시하여야 한다.

1-2. (인턴 신청) 인턴참여를 희망하는 청년은 인턴신청서(서식 5)와 개인정보 이용에 대한 동의서 (동의자에 한함, 서식 6)를 작성하여 고용안정정보망(work-net) 및 우편 등을 이용하여 운영기관에 신청하여야 한다.

○ 인턴 채용을 희망하는 기업은 고용안정정보망(work-net)의 중소기업 청년취업 인턴제 웹사이트(www.work.go.kr/intern/)를 통해 신청하여야 한다.(적격여부 확인에 필요한 서류 추가 요구 가능)

* 인턴신청일은 인터넷 접수일로함

1-3. (인턴자격 심사 및 안내) 운영기관은 인턴신청자 및 신청기업을 중소기업 청년인턴제 전산망을 통해 확인하여 결격자는 배제하고, 결격여부가 불명확하거나 이의제기가 있는 경우 센터에 적격여부를 **조회·확인**하여야 한다.

○ 고용센터는 운영기관으로부터 조회신청이 있는 경우 지원대상 적격 여부, 채용한도 준수여부, 중복채용 여부 등을 신속히 **확인 하여 통지**하여야 한다.

○ 운영기관은 인턴신청자 및 신청기업에 자격요건과 함께 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 부과됨을 사전 안내함으로써 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

1-4. (인턴의 사전교육 이수) 운영기관은 인턴 채용일 전 까지 인턴(선발 예정자 포함)이 사전 인턴교육을 이수하여야 함을 안내하여야 한다.(교육신청서 서식 14)

○ 사전교육은 원칙적으로 집합교육을 이수해야 하나, 교육장소가 원격지(대중교통 기준 왕복 4시간 이상소요)인 경우 등 부득이한 사정이 있어 운영기관의 승인을 받은 경우에는 사이버 교육으로 대체할 수 있고 집합교육의 과정개설이 인턴개시 보다 늦어지는 등의 사정이 있는 경우에는 인턴 근무개시후 1개월 이내에 집합교육을 받을 수 있다.

○ 운영기관은 인턴이 사전교육을 이수하지 아니한 경우 교육을 이수할 때까지 기업의 정부지원금 지급을 유보한다.

1-5. (기업의 인턴사업 교육 이수) 운영기관은 매분기 1회 이상 인턴지원협약을 체결한 실시기업 관계자를 대상으로 "동 시행 지침 및 인턴지원협약 등 실시기업 관계자가 알아야 할 사항"을 교육(집체교육, 현장교육 등)하여야 한다.

○ 이때 운영기관은 실시기업 및 인턴 자격요건, 지원금 신청 절차, 지원금 환수사항, 부정수급 등 중요사항에 대해서는 교육 참석자로부터 확인을 받아야 한다.

2. 인턴지원협약(운영기관-실시기업)의 체결 및 해지

2-1. (인턴지원협약) 운영기관은 실시기업이 제출한 인턴채용 신청서와 인턴운영계획서 등 관계 서류를 확인하고, 적격여부 등을 심사한 후 당해 실시기업과「인턴지원협약」을 체결한다.

2-2. (협약내용)「인턴지원협약서」는 표준 인턴지원협약서(서식 8)를 준거로 작성하되, 인턴기업의 의무 및 책임, 약정 위반 시 제재사항, 지도·점검상 조치,「인턴약정서」에 관한 사항 등이 포함되어야 한다.

2-3. (협약 시 조건) 운영기관은 인턴제의 내실있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 약정을 체결할 수 있다.

○ 서류 보완 등 소정의 기일 내에 이행할 것을 조건으로 약정을 체결하였으나 이행되지 않은 경우 해지할 수 있다.

2-4. **(협약의 해지)** 운영기관은 실시기업이 이 지침 및 인턴지원 협약을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 신청 또는 수령하거나, 인턴사업 목적을 달성하기 어려운 현저한 사정이 있는 경우에는 당해 인턴지원 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 사전에 관할 고용센터와 협의를 거쳐야 한다.

○ 실시기업도 운영기관이 인턴지원협약 등을 이행하지 않는 경우 인턴지원 협약해지를 요구할 수 있고 상호 합의 하에 해지한다.

3. 인턴 알선 및 채용

3-1. **(상담)** 운영기관은 인턴신청자에 대해 적성·진로 및 취업 희망 직종 등에 대한 취업상담을 실시하고, 신청기업의 경우 필요인력의 학력·전공 및 근무조건 등에 대한 **상담**을 실시하여야 한다.

3-2. **(알선)** 운영기관은 상담결과에 따라 인턴구직자 및 구인기업의 수요를 반영하여 인턴취업을 알선하여야 한다.

○ 실시기업 요구가 있는 경우 채용인원의 **2배수** 이상을 추천할 수 있고, 인턴 신청자에게 당해 실시기업의 일반 정보·근무조건·인턴운영계획 등을 설명한다.

○ 이때, 당해 운영기관내에 인턴신청자의 구직사항을 충족하는 기업이 없는 경우 다른 운영기관의 구인정보를 검색하여 알선할 수 있다. 이 경우 알선장(서식 10)을 교부하고 면접 전까지 해당 기업에 알선자명단(서식 11)을 송부하여야 한다.

3-3. **(실시기업의 직접 선발)** 실시기업은 아래 요건 중 하나를 충족하고 운영기관 관할 고용센터의 직접 선발 승인을 거친 경우에 한해 청년인턴을 직접 선발할 수 있다.

< 직접 선발 요건 >

① 인턴신청일로부터 2주 이내에 운영기관의 취업알선을 2회 이상 받지 못한 경우

② 운영기관으로부터 2회 이상 알선을 받았음에도 청년인턴을 채용하지 못한 경우

○ 위 직접 선발요건을 충족한 실시기업이 인턴을 직접 선발하고자 하는 경우 실시기업 직접선발 승인신청서(서식 9)를 운영기관 소재지 관할 고용센터에 제출하여야 한다.

○ 고용센터는 실시기업의 직접 선발요건 충족여부를 검토한 후, 신청일로부터 3일 이내 직접선발 승인여부를 결정하고 실시기업에 통지한다.

○ 실시기업이 직접선발 요건을 충족하지 않고 인턴을 직접 채용한 경우 기업이 인턴채용에 관한 일체의 비용을 자체 부담하여야 한다.

3-4. (우선 지원) 운영기관은 정규직 취업지원을 위한 사업목적에 부합할 수 있도록 정규직 전환계획 등을 확인하여 정규직 전환 가능성이 높은 기업을 우선 지원할 수 있다.

3-5. (본사와 지사의 구분선발) 실시기업의 인턴선발은 본사에서 일괄 선발하는 것을 원칙으로 한다.

○ 다만, 실시기업 소재지 관할이 장소적으로 분리되어 본사와 지사 등으로 독립적으로 조직되어 있는 경우(근로기준법상 사업·사업장 판단기준에 따름)에는 사업장 단위로 신청할 수 있다. 이 경우 인턴 선발한도는 사업단위(본사·지사 포함)로 판단하되, 개별 지사별 인턴 선발한도는 지사의 상시근로자 수와 무관히 전체 사업단위에 따른 선발한도가 적용된다.

3-6. (인턴채용의 확정 및 통보) 실시기업은 인턴이 확정되는 즉시 그 명단(서식 12)을 운영기관에 **통보**하여야 하고, 운영기관은 통보받은 사항을 중소기업 청년인턴 전산망에 즉시 입력하여야 한다.

3-7. (인턴채용의 한도) 최초의 인턴지원협약 체결시점을 기준으로 실시기업 규모별에 따라 고용보험 피보험자수 5~10인 미만 30%, 10~50인 미만 25%, 50인 이상 20% 이내(소수점 이하는 절상)에서 인턴 채용이 가능하다.

* 피보험자수에는 전년도 인턴연수 중인 자를 제외하되 정규직전환자는 포함

○ 채용한도를 초과한 인턴에 대해서는 기업이 인턴사용에 관한 일체의 비용을 자체 부담하여야 한다.

○ 자치단체·타 부처 등에서 실시하는 인턴제 등 기업인력 지원사업에 의하여 지원을 받고 있는 경우 이 사업의 최초 인턴지원협약 체결시점을 기준으로 인턴 채용 한도 내(소수점 이하 절상)에서 잔여 인원에 한해 채용할 수 있다.

3-8. (재정지원 일자리사업 중복참여 금지) 인턴으로 참여중인 자는 희망근로사업, 디딤돌 일자리사업, 사회적일자리사업 등 다른 재정지원 일자리사업에 참여하여서는 아니된다.

○ 인턴제와 다른 재정지원 일자리사업에 중복 참여한 경우 인턴지원을 중단하며, 향후 인턴참여 자격을 배제한다.

3-9. (재해보험 가입) 인턴 교육훈련 실시기관은 인턴구직자의 사전교육 참여시 재해에 대비하여 적정한 재해보험에 가입시켜야 한다.

3-10. (온라인 채용알선) 운영기관은 인턴 구인기업과 구직자가 고용안정정보망(work-net)에 구축된 중소기업 청년취업 인턴제 웹사이트를 통해 최신 구인·구직정보를 신속히 제공받을 수 있도록 안내 한다.

○ 운영기관은 우편 또는 방문신청 등의 경우에는 접수한 구인·구직 정보를 동 웹사이트에 **신속히 입력**하고, 변경사항은 **즉시 갱신하여야 한다.**

○ 신청일로부터 2주 이내 인턴으로 취업하지 못한 자 및 인턴 채용을 하지 못한 기업의 구직·구인정보는 워크넷을 통해 운영기관 간 상호 공유한다.

Ⅴ 인턴약정(실시기업-인턴) 체결 및 인턴 관리

1. 인턴약정(실시기업-인턴)의 체결

○ 실시기업과 인턴은 채용결정 후 표준 인턴약정서(서식 13)를 준거로 당사자간 협의하여 인턴약정을 체결하여야 한다.

○ 실시기업은 인턴약정 체결 후 인턴약정서 사본을 근로개시 전날까지 운영기관에 통지하여야 한다.

○ 당해 운영기관에 인턴 신청한 자를 타 운영기관 협약 기업에 알선하여 채용된 경우 인턴약정(기업-인턴)일을 인턴지원협약일로 본다.(인턴지원협약는 생략하되 채용결과통보서 및 인턴약정서는 보관)

2. 인턴의 법적지위 및 보험적용

○ 인턴은 근로기준법상 근로자로서 6개월 이내의 **단기계약직** 근로자의 지위를 갖는다.

○ 실시기업은 사회보험 관계법령이 정하는 바에 따라 인턴을 4대 **사회보험**에 가입시켜야 한다.

3. 인턴 급여지급

3-1. (약정임금의 명시) 인턴의 약정임금은 인턴약정서에 임금의 종류 및 금액을 명확히 하여 당사자간에 자율적으로 정한다.

○ 급여는 최저임금법이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며, 기본급 및 정기적으로 지급하는 수당 등을 구분하되 상여금(분할지급 횟수 불문), 가산임금, 생활보조적·후생복리 금품(식비, 교통비, 작업용품 구입비 등)을 제외하고 매월 지급할 총액을 정해야 한다.

3-2. (급여의 선 지급) 실시기업은 정부지원금의 수령여부와 관계없이 인턴약정서에 정한 날에 인턴에 대해 약정임금을 지급하여야 한다.

4. 인턴 기간

4-1. (인턴 기간) 인턴기간은 1개월 이상 6개월 이내(고용보험 피보험자수 50인 미만 6개월, 50~99인 기업은 4개월, 100인 이상 기업은 3개월 이내)에서 당사자 간 약정으로 정하되, 약정체결 이후에도 기업사정 등에 따라 당사자 간 **합의**에 의해 단축할 수 있다.

4-2. (업무상 재해 인정) 근무 중 발생한 업무상 재해 또는 질병으로 인한 요양기간은 인턴약정기간 범위 내에서 근무한 것으로 **본다.**

○ 다만, 업무상 재해 또는 질병이 아닌 사유로 요양하는 경우 그 요양기간이 1월을 초과한 시점에서 약정은 자동 **해지**된다.

5. 기타 근로조건

5-1. (근무시간) 인턴의 근무시간은 인턴약정이 정하는 바에 따르되, 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 전일제 형태로 운영할 것을 원칙으로 하고 주당 35시간 미만으로 인턴약정을 할 수 없다.

5-2. (가산 임금) 연장·야간·휴일근로에 대하여는 **근로기준법**이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급하여야 한다.

5-3. (인턴약정의 효력 및 보충) 인턴약정(근로계약)은 근로관계 법령 및 당해 기업의 단체협약·취업규칙을 위반하여서는 아니되며, 인턴약정에서 정하지 않은 근로조건은 노동관계 법령 및 단체협약·취업규칙이 정하는 바에 따른다.

6. 인턴의 교육, 배치 및 운영

6-1. **(사전교육)** 실시기업은 채용된 인턴에 대하여 기업 소개, 업무 등에 관한 사전교육을 실시함으로써 인턴제가 적정하게 운영되도록 하여야 한다.

6-2. **(배치 및 근무상황 관리)** 실시기업은 인턴의 **전공** 또는 희망이나 적성 등을 고려하여 적정부서에 배치하여야 하고, 인턴의 출근부(서식 15)를 작성·비치하는 등 **근무상황**을 적정하게 관리하여야 한다.

6-3. **(전담자 및 멘토 지정)** 실시기업은 행정지원 업무를 담당할 인턴사업 운영 전담자를 지정하고, 인턴의 원활한 **업무적응**을 지원하기 위하여 기존 직원 가운데 교육·지도·상담 등의 역할을 담당할 멘토를 지정하여 운영하여야 한다.

6-4. **(유급휴가훈련 참가 허용)** 실시기업은 인턴이 근무시간 중 사업장 이외 외부기관에서 실시하는 **2주 이내**의 훈련참가를 신청하는 경우 사업운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련참가를 위한 **휴가를 부여**하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련참가 허용여부는 실시기업의 재량권을 인정하되, 직무 관련성이 높은 훈련은 **가급적 허용**하여야 한다.

6-5. **(유급휴가훈련 지원금 중복신청 금지)** 실시기업은 인턴에 대한 일정기간 이상의 유급휴가훈련을 실시함으로써 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 훈련기간 중 임금에 대한 지원금을 지급받거나 지급받을 수 있는 경우에는 당해 훈련기간에 대한 인턴지원금을 신청·수령해서는 **아니된다**.

○ 실시기업으로부터 인턴에 대한 유급휴가훈련 실시 사실을 통보받은 운영기관은 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 훈련기간 중 임금을 **사업주능력개발지원금** 등으로 지급받거나 받을 수 있는 경우에는 인턴지원금을 신청하지 않아야 함을 **고지**하여야 한다.

○ 사업주능력개발지원금 등을 지급받았거나 지급받을 수 있어 인턴지원금을 신청하지 않아야 함에도 인턴지원금을 중복 지급받은 경우 인턴지원금은 **환수하며, 인턴 지원중단 등의 불이익 조치**를 부과할 수 있다.

【참고】 고용보험법상 사업주능력개발지원금 유급휴가훈련제도(고용보험법 제27조 및 동법 시행령 제41조 근거)

○ 사업주가 소속 근로자(인턴 포함)에게 7일 이상 유급휴가를 부여하여 **30시간 이상**(우선지원대상기업이 아닌 기업 30일, 120시간 이상) 훈련을 실시할 경우 훈련비 이외에 **임금**을 일정한도*에서 지원하는 제도

* 임금지원 한도 : 사업주가 해당 근로자에게 지급한 임금과 최저임금액의 150%(대기업 100%)에 해당하는 금액 중 적은 금액

7. 지원기간 중 감원방지

7-1. (인위적 감원시 제재) 실시기업이 이 사업의 정부지원금(인턴지원금, 정규직전환지원금) 지원기간에 당해 사업장의 근로자(인턴 포함)를 **정리해고** 하는 등 사업주의 고용조정에 의한 감원(인위적 감원) 사실이 있는 경우 **그 감원인원수 만큼** 그 때부터 지원금 지급을 중단하며, 감원일(고용보험 피보험자격 이직일)로부터 1년간 인턴 추가채용을 금지한다.

※ 고용보험전산망을 통하여 '감원방지기간 미준수사업장'을 조회

7-2. (지급중단 대상) 인위적 감원에 따른 지원중단 조치는 감원 직전 채용된 인턴을 대상으로 하며, 감원 직전 채용된 인턴이 2인 이상인 경우 임금이 높은 인턴에 대한 협약을 해지한다. (단, 감원일 이후 및 지원중단 조치 이전 퇴직한 인턴이 있는 경우 동 인턴을 지급중단 대상으로 봄)

8. 중도해지자 관리

8-1. (중도해지의 제한) 실시기업이 인턴약정을 해지하기 위해서는 근로기준법이 정하는 바에 따라 **정당한 사유**가 있어야 한다.

8-2. (중도 해지자의 실시기업 변경 등) 중도해지자는 1회에 한해 재참여를 허용하되 다음의 규정에 따른다.

○ 인턴근무개시일로부터 1개월 이내에 중도 해지된 경우 운영기관에 실시기업 변경을 요청할 수 있다. 인턴 기간이 14일(휴일포함) 이내에 중도해지된 경우 새로이 시작하고, 14일을 초과된 경우 잔여기간만 인정한다.

○ 인턴근무개시일로부터 1개월을 초과한 경우 인턴약정 해지의 정당한 사유(정리해고, 임금체불, 사업주의 약정위반, 회사 부적응, 기타 회사사정에 의한 이직)가 인정되는 경우에 한해 재참여를 허용하되 그 잔여기간 내에서만 인정한다. 다만, 기업의 도산, 사업폐지 등 불가피한 사유로 계약 해지된 경우에는 인턴근무기간이나 횟수에 관계없이 다시 참여할 수 있다.

8-3. (중도해지자 통보 및 지원금 계산) 실시기업은 인턴이 중도에 퇴사하거나 인턴약정을 해지한 경우에는 그 사실을 10일 이내에 운영기관에 통보하여야 한다.

○ 중도 해지자에 대한 기업 인턴지원금의 지급은 인턴의 실 **근무기간** 만큼 일할 계산하여 지급한다.

8-4. (결원 보충) 실시기업은 인턴이 개인 사정에 따른 이직(고용보험 상실사유코드 11~15)의 경우에는 인턴 채용한도 범위내에서 대체 충원을 운영기관에 요청할 수 있다. 이 경우 대체 채용된 인턴에 대한 인턴 지원기간은 **새로이** 6개월 이내의 범위에서 인턴약정으로 정한 기간을 지원한다.

Ⅵ 정규직 전환

1. 정규직 전환 노력

○ 운영기관 및 실시기업은 인턴 참여자가 직무능력 개발 및 직장 적응을 통해 정규직 근로자로 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

2. 정규직 전환기한 및 지원금 지급조건

○ 실시기업이 인턴을 정규직으로 전환하고자 하는 경우 인턴 근로계약기간 종료일까지 당해 인턴에게 정규직 채용여부를 결정·통보하여야 한다.

3. 정규직 근로계약 체결

○ 실시기업은 인턴의 정규직 전환시 표준 근로계약서(서식 17)를 준거로 정규직 근로계약을 체결한다.

○ 이 때 정규직 근로계약은 원칙적으로 근로기간의 정함이 없는 무기계약을 의미한다.

○ 다만, 사업의 완료 또는 특정사업의 완성에 필요한 기간을 정하는 경우로 **2년**을 초과하는 근로기간을 계약하는 경우는 정규직 근로계약으로 본다.

4. 정규직 전환 통보

○ 실시기업이 인턴을 정규직으로 전환한 경우 근로계약체결일로부터 20일 이내 근로계약서 사본을 첨부한 정규직 채용자 명단 통보서(서식 16)을 실시기업 소재지 관할 센터 및 운영기관에 제출하여야 한다.

5. 우수기업 인턴 추가지원

○ **(정규직 전환 우수기업)** 2012년에 채용한 청년인턴(중도탈락자 포함) 중 정규직 전환자의 비율이 70% 이상인 기업은 2013년 인턴사업의 최초 인턴지원협약 체결 시 상시근로자 수의 **10%**만큼(소수점 이하는 절상) 추가 채용할 수 있다.

* 다만, 2012년 지침에 의한 정규직 전환 우수기업으로서 인턴 10% 이내(소수점 이하는 절상)에서 추가 지원이 기 이루어진 경우에는 잔여인원에 한해 지원할 수 있다.

- 2013년에 채용한 청년인턴 중 정규직 전환율이 70% 이상인 기업은 2013년 인턴채용을 위한 인턴지원협약 체결 시 상시근로자 수의 10%만큼(소수점 이하는 절상) 추가 채용할 수 있다.

○ **(청년과 함께 성장하는 기업)** 관계부처 합동 청년과 함께 성장하는 기업 에 해당하는 기업은 2013년 인턴 채용을 위한 최초 인턴지원협약 체결 시 상시근로자 수의 **10%**만큼(소수점 이하는 절상) 추가 채용할 수 있다.

* 정규직 전환 우수기업에 대한 인턴채용 추가지원과 중복 가능

Ⅶ 정부 지원금 지급

1. 인턴기간 중 기업지원금

1-1. (지원 수준) 실시기업에 대해서는 **인턴약정서** 상에 정한 약정임금*의 50%를 인턴기간(최초 인턴지원협약 체결시 고용보험 피보험자수 50인 미만 기업의 경우 최대 6개월, 50~99인 기업인 경우 최대 4개월, 100인 이상 기업인 경우 최대 3개월) 동안 지원한다.

○ 인턴기간중 (유)무급휴직, 유급휴가, 쟁의행위, 결근 등의 사유로 약정임금의 일부 또는 전부를 지급받지 못한 경우 지급 임금에 비례하여 지원금을 지급한다.(인건비의 일부 또는 전부를 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 보조를 받는 경우 기업 자체 인건비 부담금을 기준으로 함)

* 사업주와 근로자가 사전적으로 소정의 근로제공 대가로 지급하기로 정한 임금

※ 사례: 임금이 월 100만원, 1.15(임금산정기간 1.1.~1.31)까지 근무하고 50만원을 수령한 경우 25만원 지원(50만원*50%)

1-2. (지원한도) 실시기업에 대한 인턴 1인당 지원금은 최고 월 80만원을 한도로 지원한다.(50인 미만 기업 6월간 480만원 한도, 50~99인 320만원 한도, 100인 이상 3월간 240만원 한도)

※ 사례: 임금이 월 300만원, 1.20(임금산정기간 1.1.~1.31)까지 근무하고 200만원을 수령한 경우 80만원 지원(상한액으로 지원)

2. 운영기관의 인턴기간에 대한 지원금 지급절차

2-1. (신청) 실시기업은 인턴근무 후 1월이 경과한 날 이후 매월 단위로 인턴약정서(최초 신청시 및 변경이 있는 경우)·입금통장(입금증)·출근부·임금대장 사본을 첨부한 지원금 신청서(서식 18)를 **운영기관**에 제출한다.

○ 운영기관은 매달 1회 이상 그 달의 기업별 인턴지원금 신청서(서식 18-1)를 관할 고용센터에 익월 5일까지 신청하고 고용센터는 20일까지 인턴지원금 교부결정(서식 18-2)*후 운영기관에 통지한다.(인턴전산시스템을 통해 신청)

* 교부신청시 확인사항(운영기관): 신청대상(인턴, 기업)의 적격 및 인위적 감원, 선발절차 준수여부

2-2. (지급시기 및 방법) 운영기관은 관할 고용센터로부터 인턴지원금 교부결정서를 받은 날부터 5일 이내 지원금을 실시기업의 은행계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

2-3. **(지급 제한)** 실시기업이 당해 인턴을 약정한 인턴기간 만료 전에 회사사정으로 인턴약정을 해지하는 경우(고용보험 상실사유코드 22~25)에는 **추후 1년간** 인턴 신규채용을 금지한다.

3. 정규직 전환시 기업지원금

3-1. **(지원수준)** 인턴채용기업이 인턴기간 종료이후 인턴을 정규직으로 전환한 경우에는 월 65만원씩 6개월간 추가로 지원한다.

3-2. **(지원 조건)** 실시기업이 정규직 전환지원금을 받기 위해서는 인턴계약기간 종료일 까지 정규직 채용여부 결정하고 인턴기간에 연속하여 정규직 근로계약을 서면으로 체결하여야 한다.

3-3. **(인턴기간 단축 특례: 50인 미만 기업에 적용)** 당초 약정한 인턴기간을 단축하고, 정규직으로 전환한 경우 인턴잔여기간에 지원되었을 **정부지원금 전액**을 조기 정규직전환 장려금으로 지급하되, 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 지급하지 아니한다. 이 경우 조기 정규직전환 장려금은 당초 약정한 인턴기간 이상 근무한 자를 대상으로 당초 약정한 인턴기간 만료일에 지급한다.

4. 고용센터의 정규직 전환 후 지원금 지급절차

4-1. **(신청)** 실시기업은 정규직 전환자에 대한 임금을 매월 정기지급일에 지급하고 정규직전환일로부터 최종 6월분 임금을 지급한 날 1개월 경과시점으로부터 3월 이내 근로계약서·입금예금통장(입금증)·임금대장 사본을 첨부한 지원금신청서(서식 19)를 운영기관 관할 고용센터에 제출하여야 한다. 다만, 근무 도중 근로자 본인의 개인사정으로 근로관계가 종료된 경우에는 그 즉시 신청할 수 있다.

4-2. (지급방식) 운영기관 관할 고용센터는 지원금 신청서에 따른 정규직 전환자의 **고용유지상황**을 확인한 후 신청서 접수일 부터 10일 이내에 지원금을 실시기업의 은행계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

4-3. (지급조건) 실시기업은 정규직 전환일로부터 7개월 이상 고용을 유지한 경우 동 지원금을 지급받을 수 있다.

○ 다만, 위 기간(7개월) 중이라도 근로자의 개인 사정에 따른 이직(고용보험 상실사유코드 11~15)의 경우 지원금은 출근 기간(임금산정기간을 기준으로함) 만큼 일할 계산하여 지급하고 위 기간(7개월)중 당해 근로자가 회사사정에 따라 이직(고용보험 상실사유코드 22~25)한 경우 지급하지 아니한다.

사례1> 임금이 월 200만원, 1.1 정규직 전환후 3.15까지 근무후 개인 사정으로 퇴직한 경우 1,614,510원{1월 65만원+2월 65만원+3월 314,510원(65만원*15일/31일)}

사례2> 임금이 월 200만원, 1.1 정규직 전환후 7.15까지 근무후 개인 사정으로 퇴직한 경우 390만원{65만원*6월)

○ 정규직 전환후 (유)무급휴직, 유급휴가, 쟁의행위, 결근 등의 사유로 임금의 일부 또는 전부를 지급받지 못한 경우 지급임금에 비례하여 지원금을 지급한다.(인건비의 일부 또는 전부를 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 보조를 받는 경우 기업 자체 인건비 부담금을 기준으로 함)

사례1> 임금이 월 200만원, 1.1 정규직 전환후 3.1~3.15까지 무급휴직하고 3.16~3.31까지의 임금을 100만원 수령한 경우 3월의 지원금은 325,000원(65만원*1백만원/2백만원, 원단위 절사)

사례2> 임금이 월 200만원, 1.1 정규직 전환후 3.1~3.31까지 유급휴직하고 고용유지지원금으로 80만원을 지원받고 사용자가 40만원을 부담한 경우 3월의 지원금은 130,000원(65만원*40만원/2백만원, 원단위 절사)

사례3> 임금이 월 200만원, 1.1 정규직 전환후 3.1 업무상재해를 당해 3.1~3.31까지 요양보상을 받은 경우 3월의 지원금은 0원(사용자 직접부담금 없음)

5. 취업지원금 지급

5-1. (제도 개요) 운영기관 관할 고용센터는 인턴참여자가 제조업 생산현장에서 생산업무와 직접적으로 관련된 직종에 근무하는 자 및 기타 고용노동부장관이 별도로 고시한 자에게 1인당 200만원의 취업지원금을 지급한다.(대기업은 제외)

5-2. (지급 방식) 취업지원금은 **인턴 수료 후 100만원**을 지원하고, 정규직으로 전환하여 **6개월 경과 후** 추가로 **100만원**을 지급한다.(단, 조기 정규직전환자가 당초 약정인턴기간내 퇴직한 경우에는 취업지원금을 지급하지 아니한다.)

5-3. (신청 절차) 취업지원금을 지급받으려는 인턴 취업자는 취업지원금 지급신청서(서식 20)와 함께 다음서류를 인근 고용센터에 제출하여야 한다.

○ 공장등록증 및 관련기관 인증서, 재직증명서, 업무분장표 등 이를 증명할 수 있는 일체의 서류

5-4. (지급요건 확인 및 지급) 고용센터는 신청서 및 관계서류를 통해 적정한 취업지원금 지급 대상자인지 여부를 확인하고, 신청서를 접수받은 날부터 **10일 이내**에 은행계좌에 입금하는 방식으로 지급한다.

○ 2회차 지원신청의 경우 정규직 전환 근로계약서 이외의 관계서류는 기존 제출받은 서류에 변동이 없는 한 기존 서류로 **갈음**할 수 있다.

※ 제조업체 여부는 한국표준산업분류표에 따라 구분하되, 고용보험전산망 업종분류(제조업은 10~33으로 시작)로 확인

※ 생산현장 여부는 시·군·구에서 발행하는 공장등록증으로 확인 (공장등록증이 없는 경우 제조업을 확인할 수 있는 생산시설 및 작업현장 사진 등 첨부)

※ 생산현장 취업자인지 여부는 담당업무 또는 근무부서가 표기된 재직증명서를 통해 확인

5-5. **(제도 안내)** 운영기관은 제조업체 생산직 취업을 촉진하기 위하여 인턴 구직자를 대상으로 취업지원금제도를 **적극 안내**하여야 한다.

5-6. **(부정수급 방지)** 인턴사업 참여자가 취업지원금을 부정하게 지급받은 경우 당해 부정수급액을 환수하는 외에 부정수급일로부터 인턴지원금 및 정규직 전환지원금 지급을 **중단**한다.

○ 실시기업이 재직증명서 허위기재 등 부정수급에 가담한 경우에는 당해 기업에 대한 인턴 신규채용을 **2년간** 제한하며, 부정수급액을 근로자와 **연대하여 반환**토록 한다.

○ 운영기관은 취업지원금 지급신청 접수시 부정수급에 대한 제재사항을 안내함으로써 예방노력을 기울여야 한다.

6. 운영기관에 대한 위탁운영비의 지급

○ 고용센터는 운영기관의 원활한 사업수행을 위하여 인턴 1인당 30만원*의 위탁운영비를 연 2회(상·하반기)에 걸쳐 운영기관에 지급한다.

* 사전직무훈련을 병행하여 실시하는 운영기관의 경우 40만원 지급

○ 위탁운영비 산출을 위한 인턴 채용기준은 인턴지원협약을 체결하고 인턴을 채용한 실시기업 관할 운영기관에 지급하되 인턴신청자를 타 운영기관 협약기업에 알선하여 채용한 경우에도 알선 채용한 운영기관에 지급한다.

○ 위탁운영비는 인턴의 중도포기 시 **실 근무기간**에 따라 지급한다. 다만, 인턴기간을 단축하여 조기 취업한 경우에는 당초 약정한 인턴 기간을 수료한 것으로 간주한다.(조기취업후 당초 약정기간내 퇴직시 최종근무일까지 일할계산)

7. 교육훈련기관에 대한 위탁교육비 지급

○ 교육훈련기관은 인턴에 대한 교육을 실시하고 인턴 1인당 1일 1만원(교통비, 식비)를 인턴에게 은행계좌 등으로 선지급한다.

○ 교육훈련기관은 고용노동부장관에게 매분기 익월 10일까지 전 분기 인턴교육실적, 수료자명단 및 출석부(서식 22) 사본을 첨부하여 교육훈련비(서식 21)를 청구한다.

○ 고용노동부장관은 인턴수료자 명단 등 사실확인후 교육훈련비를 지급한다.

Ⅷ 정부 지원금 관리

1. 운영기관에 대한 정부지원금 교부

1-1. **(인턴지원금 교부방법)** 운영기관에 대한 인턴지원금은 2013년 인턴지원금 신청분의 경우 **後지급형태**로 지급하고 2014년도 발생분의 경우 운영기관의 신청(서식 23)에 의하여 2013년 12월 중 일괄 **先지급형태로** 지급 후 **정산**한다.

* 선 지급금의 10% 계약보증금 납입 또는 보증보험 가입 증권 제출

1-2. **(위탁운영비)** 위탁운영비는 운영기관이 위탁받은 사업을 시행하는데 소요되는 비용으로서 인건비, 섭외활동비(여비, 업무추진비 등), 수용비(통신 및 공공요금, 홍보비, 사무 용품비), 사업수행을 위한 자산취득(컴퓨터 등), 보증보험료, 송금수수료 등 사업목적 달성을 위해 필요한 용도에 사용할 수 있다.

1-3. **(지급방법)** 센터는 지원금을 운영기관의 신청일로부터 7일 이내에 **은행 계좌**에 입금하는 방식으로 지급한다.

2. 지원금 관리

2-1. **(적용 법률)** 정부의 지원금은「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 의거 관리하여야 한다.

2-2. **(관리 방법)** 운영기관은 은행예금계좌를 개설하여 정부지원금을 별도 관리하여야 하고, 지원금의 지출과 관련하여 위 법률과 일반 **회계 관행**에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류를 첨부하여 **관리**하여야 한다.

○ 운영 기관은 정부지원금을 인턴제 사업연도에 따라 구분하고, 인턴지원금과 위탁 운영비를 각각 별도의 은행계좌로 관리하여야 한다.

2-3. **(관계서류의 보존)** 운영기관은 지원금 및 위탁운영비 지급대장, 관련 증빙서류를 비치하고 **5년간 보존**하여야 한다.

3. 부정지출·수급 방지

3-1. 부정수급 개념

○ “부정수급”이라함은 기업 또는 인턴이 정부지원금을 받을 목적으로 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 인턴약정을 체결하거나 정부지원금을 신청, 지급받은 행위 일체를 말한다.

<「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」상 벌칙규정 >

- 제40조 : 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자는 5년 이하 징역 또는 500만원 이하 벌금
- 제41조 : 보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하 징역, 200만원 이하 벌금

3-2. 부정수급 판단기준

○ **(실시기업)** 정부지원금을 부정 수급할 의도로 기존 채용되어 있던 근로자를 인턴으로 다시 채용하거나 실제 근무하지 않은 자를 인턴으로 등재하거나 임금을 부풀려 지원금을 과다 신청(수령), 채용한도를 확인할 수 있는 피보험자수를 허위로 제출하는 등의 경우를 말한다. 다만, 실시기업의 책임 없는 사유로 정부지원금을 수령한 경우에는 부정수급으로 보지 않는다.

○ **(인턴)** 정부지원금을 부정 수급할 의도로 취업지원금 신청서 및 부속서류를 허위로 작성·제출한 경우 등을 말한다. 다만, 인턴의 책임 없는 사유로 정부지원금을 수령한 경우에는 부정수급으로 보지 않는다.

3-3. 부정수급 조사

○ 고용센터는 인턴전산시스템의 부정수급 예방관리정보를 활용하여 매분기 1회 이상 정기적으로 부정수급 의심 사업장에 대한 조사를 실시하여야 한다.

○ 고용센터의 부정수급 조사 시 사전고지를 원칙적으로 하되 조사목적 달성을 위해 필요한 경우 불시 점검을 실시할 수 있다. 이 경우 운영기관 및 실시기업은 관계공무원의 조사에 적극 협조하여야 한다.

○ 만약, 운영기관 및 실시기업이 관계공무원의 부정수급 조사 및 자료제출 요구를 2회 이상 거부하는 경우 정부지원금 지원 중단 및 추가 채용을 제한할 수 있다.

<지원금 부당·부정행위 조사 및 회수 관할>

○ **원 칙**

- 정부지원금 부당·부정행위 조사 및 처분은 지원금을 지급한 (운영기관) 관할 고용센터

  * 인턴지원금 및 정규직전환지원금 지급 관할이 다른 경우('10년까지) 사업비 정산 완료 이후 확인된 경우 정규직전환지원금 지급 관할로 일원화

- 다만, 관할 외 고용센터가 현장점검 및 제보 등으로 실시기업 및 운영기관의 부당·부정행위를 조사하게 된 경우 사실 조사 후 관할 고용센터에 통보(처분은 운영기관 관할 고용센터)

  * 정산완료일 이후 '10년 이전 지원금에 대한 부정수급 등도 동 기준을 적용

○ **예 외:** 운영기관 이전으로 관할 고용센터 변경시

- 사업비 **정산완료 이전**인 경우에는 **변경된 소재지 관할 고용센터**
- 사업비 **정산완료 이후**인 경우에는 **변경 전 관할 고용센터**

3-4. 부정행위에 따른 제재

○ 실시기업이 거짓 기타 부정한 방법으로 인턴을 신청하거나 (지원금을 수령하지 못한 경우도 포함) 지원금을 수급한 경우 고용센터의 반환 또는 지급제한 처분일로부터 2년간 인턴 신규채용을 금지하며, 2년이 경과하더라도 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 신규채용을 금지한다.

○ 부정신청 또는 수급에 따른 인턴 신규채용 금지기간 중 채용된 인턴에 대한 지원금은 지급하지 아니하며, 기 지급된 지원금은 반납·환수한다.

4. 위탁운영비 및 기업지원금의 반납·상계

4-1. **(운영기관의 반납의무)** 운영기관은 교부받은 위탁운영비 및 지원금을 적정하게 관리할 의무가 있고, 이 지침 및 인턴위탁운영약정을 위반하여 **부당**하게 사용하거나 허위 기타 **부정**한 방법으로 지출한 금액은 반납하여야 한다.

○ 운영기관의 책임 있는 사유로 실시기업의 정부지원금 반환이 발생한 경우에는 그 비용을 운영기관이 반납하여야 한다.

○ 사업추진 중에 부득이한 사유로 사업을 중단하거나 약정이 해지된 경우에는 중단시점 이후 집행 잔액에 대하여 **반납**하여야 한다.

4-2. **(실시기업의 반납의무)** 실시기업은 이 지침 및 인턴지원 협약을 위반하거나, 허위 기타 부당·부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 당해 지원금을 반납하여야 한다.

4-3. **(위탁운영비 등의 상계)** 운영기관 및 실시기업이 위탁운영비나 정부지원금을 부당하게 사용하거나 수령한 경우에는 지급예정인 위탁운영비 및 기업지원금에서 상계하고 지급한다.

5. 반환금 환수절차

○ **(의견청취)** 고용센터장은 해당 운영기관으로부터 환수사유 및 그간의 진행상황을 서면으로 제출받아 반환명령 이전까지 「행정절차법」 제22조에 따라 당해 기업으로부터 의견청취

- 다만, 환수대상이 운영기관인 경우 「행정절차법」 제22조에 따라 당해 운영기관으로부터 의견청취

○ **(반환명령)** 고용센터장은 반환대상 기업 또는 운영기관에 대해 반환사유, 반환액 등을 명시하고 반환명령 통지

○ **(징수결정)** 수입징수관은 납입고지서의 발부를 의뢰받은 경우에 「국고금관리법 시행규칙」 제4조 별지 제1호서식의 수입징수결의서에 의해 징수결정하고 납입고지서를 발부

* 수입징수관은 징수결정, 압류 등 채권확보, 불납결손처분 등의 수입금 채권관리에 관한 모든 업무를 담당

○ **(반환금액의 분할납부)** 납부기한은 징수결정일로부터 30일 이내에 납부토록 하되 기업의 경영사정 등으로 일시납이 곤란한 경우 사업주의 납부능력을 고려하여 6월 범위 내에서 분납가능

○ **(형사고발)** 실시기업 및 운영기관의 부정행위 유형 및 부정수급액, 반납의사 등을 종합적으로 고려하여 강제징수 이외 형사고발 등을 고려

6. 지원금 정산

6-1. (사업비 정산 보고) 운영기관은 당해연도 사업비 정산계획에 따라 **사업비를 정산하고 정산보고서 및 증빙서류 사본**을 제출하여야 한다.

○ 인턴지원협약을 중도에 해지한 경우 해지 일을 기준으로 정산을 실시하고, 기 지원중인 인턴에 대한 지원금 지급 업무는 타 운영기관에 위탁하거나 당해 센터에서 직접 담당한다.

6-2. (센터의 정산실시) 센터는 운영기관의 정산보고서를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용내역 확인을 거쳐 정산을 실시한다.

○ 기업에 대한 지원금(민간경상보조비)은 운영기관에서 실시기업에 실제 지급한 금액을 **계좌이체 내역 등을 통해 확인**한다.

○ 위탁운영비는 당해 운영기관을 통해 채용된 인턴의 실근무일수를 기준으로 정산한다.

6-3. **(사업비 반납 및 추가 지급)** 운영기관은 정산결과 기업지원금 및 위탁운영비가 과 지급된 경우에는 반납하여야 하며, 부족액은 추가 지급받을 수 있다.

○ 센터는 정산결과 부정·유용 등 사업 목적에 반하여 집행한 부분에 대해서는 **환수조치를 하여야 한다.**

Ⅸ 사후 관리

1. 서류관리 및 보존

1-1. 운영기관은 인턴사업의 원활한 시행을 위하여 인턴 인적사항, 실시기업 현황, 중도포기, 정규직 전환, 위탁운영비 및 기업지원금 지급내역 등 관련 서류를 작성하여 **비치하고, 5년간 보존**하여야 한다.

1-2. 센터는 운영기관에 사업관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 운영기관은 이에 **적극적으로 협조**하여야 한다.

2. 실적보고: 중소기업 청년취업인턴전산망을 통해 집계

3. 지도·점검

3-1. **(운영기관의 현장지도)** 운영기관은 인턴제가 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 인턴근무 상황, 지원금 신청요령, 부정수급 예방 등 필요한 사항에 대하여 매월 1회 이상 실시기업에 대한 현장지도를 실시하여야 한다.

○ 현장 확인은 자체계획을 수립하여 실시기업의 50% 이상 현장지도를 실시하되 신규 실시기업 및 18세 미만의 자의 실시기업, 유해·위험작업장, 특성화고 졸업예정자 다수고용 사업장 등을 전체의 50% 이상 되도록 하여야 한다.

3-2. **(센터의 현장점검)** 센터는 관할 운영기관과 실시기업, 교육훈련기관이 인턴제를 적정하게 운영하도록 **분기별 지도점검 계획을 수립하여 시행**하여야 한다.(점검표 서식 27, 28)

○ 센터는 관내 운영기관, 교육훈련기관에 대해 매 분기 1회 이상 지도점검을 실시하고, 실시기업에 대해서는 지역 여건을 고려하여 업종·규모별 점검대상 사업장을 선정하여 단독 또는 합동(운영기관)으로 실시한다.

○ 점검대상 기업은 인턴전산시스템의 부정수급 예방관리정보에 등록된 기업, 부정수급 제보업체, 기타 부정수급 의심사업장을 대상으로 선정(1년 간 인턴 전담자 1인당 10개소 이상)하여야 한다.

○ 센터는 실시기업 지도·점검에 있어 해당 운영기관에 관련 자료의 제출 및 지도·점검 시 동행을 요구할 수 있고 운영기관은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

3-3. **(실시기업의 협조의무)** 센터 또는 운영기관은 실시기업에 대한 지도·점검 등이 필요한 경우 그 **사유와 일시** 등을 사전에 통지하여야 하며, 실시기업은 이에 적극 **협조**하여야 한다.

3-4. **(운영기관 위반사항에 대한 조치)** 센터는 운영기관이 지침, 위탁운영약정을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 등 아래의 기준에 의거 **위반행위 유형별 조치기준** (첨부 2)에 따른 제재를 하여야 한다.

○ 위반사항에 대해서는 주의조치와 함께 **10일** 이상의 기간을 정하여 시정요구를 하며, 시정요구 불이행 시 경고조치와 함께 10일 이상의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

○ 경고조치에도 불구하고 시정요구가 지켜지지 않는 경우에는 약정을 해지할 수 있으며, 약정 해지 시 **다음년도** 인턴사업 재참여를 제한한다.

○ 동일 사항을 반복하여 위반하거나, 고의 및 중대한 과실에 의한 위반 등 사안이 중대한 경우 주의를 거치지 않고 경고 또는 약정해지 조치를 할 수 있다.

3-5. (실시기업의 위반사항에 대한 조치) 센터 및 운영기관은 실시기업이 지침, 인턴지원협약을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준(첨부 2)에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수, 인턴 신규채용 금지 등의 조치를 할 수 있다.

4. 인턴 경력 증명서 발급

○ 인턴 참여자는 당초 약정한 인턴기간 근무를 마친 경우 실시기업 관할 센터에 인턴 경력 증명서(서식 26) 발급을 신청할 수 있고, 센터는 인턴 수료사실 확인을 거쳐 발급하여야 한다.

5. 사업 성과관리

5-1. (운영기관 평가지표) 센터는 10월 31일 실적을 기준으로 객관적 지표에 의한 정량평가(80점)와 업무협조 등 정성평가(20점)를 병행하여 운영기관 평가를 실시한다.

* 다만, '12년 운영기관과 '13년 신규 운영기관간 평가기준을 달리할 수 있다.

○ **(정량평가)** 센터는 운영기관별 인턴취업, 고졸 이하 미취업자 취업, 정규직 전환율, 중도 탈락률, 인턴참여자 만족도 조사 결과 등 5개 기준에 따라 각 운영기관에 대한 정량평가를 실시한다.

▲ 인턴 채용율 및 취업자 수(25점): 최초 목표대비 인턴 채용율, 목표물량 변동상황을 반영한 인턴취업자 수 실적을 지표로 선정

▲ 고졸 이하 미취업자 채용율(15점): 고졸 이하 미취업자 인턴 채용율(배정인원의 50%를 기준으로 함), 목표물량 변동상황을 반영한 고졸 이하 미취업자 인턴 취업자 수 실적을 지표로 선정

▲ 정규직 전환율(20점): 정규직 전환율이 실질적 일자리 창출 기여도를 반영하는 평가지표인 점을 감안하여 포함

▲ 중도탈락률(15점): 인턴참여자의 직무 적응도 및 수료 등 성과를 평가하는 기준인 점을 감안하여 포함

▲ 인턴참여자 만족도(5점): 인턴수료자의 인턴제도 전반에 대한 만족도 조사결과를 반영

○ **(정성평가)** 센터는 운영기관별 센터와의 업무협조 관계, 지침 및 지도감독 이행, 정부지원금 관리의 투명성, 인턴 및 사업장 지도감독 노력 등 **4개 기준에 따라 정성평가**를 실시한다.

▲ 업무협조 관계(5점) : 인턴 배정인원 조정, 인턴 운영상황 통계파악, 사업홍보, DB입력, 인턴교육훈련사업 안내 등 업무협조의 유기성

▲ 지침 및 지도감독 이행(5점) : 지침 및 Q&A 준수실태, 지도감독 이행상황, 부당운영에 대한 지적 및 징계조치 상황 등

▲ 정부지원금 관리의 투명성(5점) : 정부지원금 회계처리 적정성, 지출증빙서류 보존 및 관리, 부당 예산집행 사례 등

▲ 인턴 및 사업장 지도감독(5점) : 인턴운영실태 현장점검, 부정수급 차단 및 예방노력 등

5-2. (실적평가에 따른 조치) 고용노동부 본부 및 센터는 우수 운영기관에 대해서는 차기 운영기관 선정 및 인턴실시인원 배정, 정부포상 수여, 성과인센티브 등을 지원할 수 있다.

○ 실적이 부진한 운영기관에 대해서는 차기 사업 참여자격을 제한하거나, 인턴인원 배정에 있어 불이익을 부과한다.

6. 취업지원서비스 제공

○ 센터는 인턴 중도 포기자나 정규직 미 전환자에 대하여 취업상담, 채용정보 제공 등을 통해 노동시장에 원활히 정착할 수 있도록 취업알선서비스를 제공한다.

○ 고용노동부 본부는 인턴 중도 포기자나 정규직 미 전환자의 취업능력 향상을 위해 별도의 교육훈련 전문기관을 통해 취업교육을 실시할 수 있고, 이 경우 센터 및 운영기관은 원활한 교육이 이루어지도록 지원하여야 한다.

7. 전산망 구축·입력

7-1. **(전산망 구축)** 한국고용정보원은 이 사업의 원활한 운영을 위하여 고용안정정보망에 **별도의 중소기업 청년취업인턴제 전산망을** 구축하여 운영한다.

7-2. **(전산 입력)** 운영기관은 중소기업 청년인턴제 채용 및 예산집행 등의 실적관리가 온라인을 통해 신속히 이루어짐으로써 제도의 **효율적 운영관리**가 이루어질 수 있도록 선발 등 추진실적을 7일 이내에 **신속히** 고용안정정보망 내 중소기업 청년취업 인턴제 전산망에 **입력**하여야 한다.

X 시행일 및 경과규정

○ 이 지침은 2013. 1. 1.부터 시행한다. 다만, 이 지침 시행 이전에 인턴연수 중인 자(2012년 이전 인턴약정 체결)는 종전의 지침을 적용한다.

<첨부 1>

중소기업과 우선지원 대상기업 기준

해 당 업 종	중소기업 기준	우선지원 대상기업
제조업	상시 근로자 수 300명 미만 또는 자본금 80억원 이하	<제조업> 상시근로자 500명 이하
광 업 건설업 운수업	상시 근로자 수 300명 미만 또는 자본금 30억원 이하	<광업 · 건설업, 운수 · 창고 및 통신업> 상시근로자 300명 이하
출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업 사업시설관리 및 사업지원 서비스업, 보건 및 사회복지사업	상시 근로자 수 300명 미만 또는 매출액 300억원 이하	<기타 이외의 산업 > 상시근로자 100명 이하
농업, 임업 및 어업 전기, 가스, 증기 및 수도사업 도매 및 소매업 숙박 및 음식점업 금융 및 보험업 전문, 과학 및 기술 서비스업 예술, 스포츠 및 여가관련산업	상시 근로자 수 200명 미만 또는 매출액 200억원 이하	
하수처리, 폐기물 처리 및 환경복원업 교육 서비스업 수리 및 기타서비스업	상시 근로자 수 100명 미만 또는 매출액 100억원 이하	
부동산업 및 임대업	상시 근로자 수 50명 미만 또는 매출액 50억원 이하	

* 고용보험법시행령 제12조 제2항에 따라 고용보험법 상 우선지원대상기업에는 중소기업기본법 상 중소기업이 포함됨

<첨부 2>

위반행위 유형별 조치기준

□ 운영기관의 위반행위

① 이 지침 및 보조금법 등을 위반시 일반적인 조치기준은 아래의 기준을 따름

- 위반행위별로 최초 위반한 경우 10일 이내 시정하도록 주의조치(미이행시 경고)
- 위반행위별로 동일 건으로 재차 위반사항이 발생한 경우 10일 이내 시정하도록 경고조치(미이행시 약정해지)
- 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우 약정 해지할 수 있음

② 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

③ 위반행위로 인한 약정해지 시 다음 연도 사업 참여 제한

구 분	위반 행위	조치 기준
실시기업 및 인턴	ㅇ인턴 및 실시기업 부적격 선정	- (1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ관할 외 인턴협약 체결	- (1차)주의→(2차)경고
	ㅇ개인정보 사적이용	- (1차)경고→(2차)약정해지
정부지원금 관리	ㅇ지원금 부정수급 및 사용	- 약정해지
	ㅇ위탁사업비 목적 외 지출	- (1차)경고→(2차)약정해지 ※ 목적 외 사용 경비는 위탁사업비 비용 불인정(자체 부담)
	ㅇ지원금 착오지급	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ사업비별 별도계좌 관리 위반, 지출금 회계장부 증빙서류 미비치 및 관리부실 등	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
기타	ㅇ운영기관 고의 또는 과실로 실시기업의 손해를 유발한 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ관계서류 비치의무 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	ㅇ현장확인 활동 미준수	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ전산입력 미실시 및 실적관리 미흡	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ기타 지침 및 인턴위탁운영 약정 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고

□ 실시기업의 위반행위

① 실시기업이 이 지침 및 인턴지원협약, 인턴약정 등을 위반 시 일반적인 조치기준은 아래의 기준을 따름

- 위반행위별로 최초 위반한 경우 10일 이내 시정하도록 주의조치(미이행시 경고)
- 위반행위별로 동일 건으로 재차 위반사항이 발생한 경우 10일 이내 시정하도록 경고조치(미이행시 약정해지)
- 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우 약정 해지할 수 있음

② 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

③ 위반행위로 인한 협약해지 시 다음 연도 사업 참여 제한

구 분	위반 행위	조치 기준
인위적 감원	○ 인턴지원 후 기존직원을 부당하게 감원	○ 감원 인원수 만큼 지원중단 ○ 1년간 인턴 신규채용 금지
지원금 부정 수급	○ 기존직원 인턴 채용 ○ 인턴 지원자, 지원금 등 허위 및 부정 청구 ○ 인턴신청 및 지원금 서류 허위제출 등	○ 인턴지원 협약 해지 ○ 부정 수급액 환수 및 지원중단 ○ 2년간 인턴 신규채용 금지
채용한도	○ 채용한도 위반시	○ 초과자 환수
인턴관리	○ 사전교육 미이수	○(1차)주의 및 지원금 유예→(2차)경고 및 지원금 유예
	○ 인턴약정 위반	○(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	○ 인턴교육 및 기타 인턴관리 부적정	○(1차)주의→(2차)경고
기타	○ 관계서류 비치의무 위반	○(1차)주의→(2차)경고
	○ 기타 이 지침, 인턴지원협약 등 위반	○(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지
	○ 기타 센터 및 운영기관의 지도·요구 불응	○(1차)주의→(2차)경고→(3차)약정해지

「중소기업 청년취업 인턴제」 서식 목록

[서식 1] 운영기관 지정 신청서 ····· 44

[서식 2] 운영기관 선정 심사표 ····· 49

[서식 3] 표준 인턴제 위탁운영 약정서 ····· 51

[서식 4] 위탁사업규모 변경 신청서 ····· 64

[서식 5] 인턴 신청서(인턴용) ····· 65

[서식 6] 개인정보 이용에 대한 동의서 ····· 66

[서식 7] 인턴채용 신청서(기업용) ····· 67

[서식 8] 표준 인턴지원 협약서 ····· 69

[서식 9] 실시기업 직접선발 승인신청서 ····· 75

[서식 10] 알선장 ····· 77

[서식 11] 알선자 명단 ····· 78

[서식 12] 인턴 선발자 명단 통보서 ····· 79

[서식 13] 표준 인턴약정서 ····· 80

[서식 14] 사전직무교육 신청서 ····· 81

[서식 15] 출근부 ····· 82

[서식 16] 정규직 채용자 명단통보서 ····· 83

[서식 17] 표준 근로계약서 ····· 84

[서식 18] ( )월 인턴지원금 신청서 ····· 85

[서식 19] 정규직 전환 지원금 신청서 ····· 88

[서식 20] 취업지원금 지급 신청서 ····· 89

[서식 21] 교육훈련비 지급신청서 ····· 90

[서식 22] (교육훈련기관용) 출석부 ····· 91

[서식 23] 운영기관 정부지원금 교부신청서 ····· 92

[서식 24] 청년취업인턴제 부정수급 조사표 ····· 93

[서식 25] 중소기업 청년취업인턴제 운영실적 보고서 ····· 94

[서식 26] 인턴 경력증명서 ····· 97

[서식 27] 인턴제 실시기업 운영실태 점검표 ····· 98

[서식 28] 인턴제 운영기관 운영실태 점검표 ····· 102

[서식 29] 인턴제 참여자 만족도 및 소감조사 ····· 105

[서 식 1]

□(단독) □(컨소시엄) 운영기관 지정 신청서

기 관 현 황 (주사업자)	기관명		법인등기번호 (또는 사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담당부서	
	전화번호 (FAX)		관리책임자 (E-mail)	
	전체 직원수		전담직원수	
	사업체 종류	① 경제단체, 사업주단체, 기타 사업주단체(비영리법인) ② 민간직업안정기관 ③ 대학 ④ 기타		
컨소시엄	기관명		법인등기번호 (또는 사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담당부서	
	전화번호 (FAX)		책 임 자 (E-mail)	
	전체 직원수		전담직원수	
	사업체 종류	① 경제단체, 사업주단체, 기타 사업주단체(비영리법인) ② 민간직업안정기관 ③ 특수공법인 ④ 대학·학교 ⑤ 기타 ( )		
	컨소시엄 사업내용		보조사업비율 (위탁비 기준)	

중소기업 청년인턴제 운영기관 지정을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

【구비서류】(7부 첨부)

1. 신청업체 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증)
2. 사업계획서
3. 사업신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류(유무료직업소개등록증 등)

※ 컨소시엄을 이룬 경우 컨소시엄 협약서 등 근거서류 첨부

일 반 현 황

1. 현황 및 연혁

1. 회 사 명		2.대표자	
3. 소 재 지			
4. 주요사업내용			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

2. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	2009년	2010년	2011년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야 - ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

3. 조직 및 인원

계	기획부	연구부	…	…		

* 당해 기관 전체 인력현황을 알 수 있도록 기재(조직도 첨부가능)

4. 사업을 직접 수행하는 부서의 인력현황

부서명	담당분야	성 명	연령	최종학력	근무 경력	직위	담당 업무	자격증
	총 괄 책임자							
	등록, 알선							
	지원금 지급							

※ 자격증 사본을 첨부한다.

사업 계획서

1. 사업 목표

※ ‘13년도 목표인원, 정규직 전환채용비율 등 계량화된 목표 제시

2. 사업 내용

※ 중소기업 청년취업인턴제 청년구직자 및 수요기업 모집(홍보), 알선계획 등

3. 사업 계획

가. 세부 추진계획(분야별 계획마련)

※ 인턴제 운영과 관련한 사업홍보, 청년 및 수요기업 모집·확보방안, 적정상담 및 알선, 중도탈락자 감소대책, 기업의 정규직 전환유도 방안, 인턴신청후 미취업자 관리방안 등 세부실천계획을 현실성 있게 적시

나. 위탁사업비 운용계획

비 목 / 구 분	산출내역	금 액	구성비
○ 인건비 소계			
컨설턴트 보조원			
○ 경비 소계			
국내여비 유인물비 홍보비 섭외활동비 회의비 임차료 교통통신비 ⋮			
○ 계			

※ 총사업예산: 목표인원×30만원×0.9

다. 보유 시설 및 인력 활용계획

※ 보유 시설 전체 면적 및 상담실, 프로그램 운영실, 교육장 등의 면적{유형자산(PC, 사무기기 등) 및 무형자산(알선 등 시행체계, 상담기법, 상담도구 등) 보유 현황}

4. 관련 사업 실적

가. 공모대상 사업 및 유사사업 수행실적(2009~2012년)

순번	사업명	사업기간	계약금액	시행기관			구체적 업 무 수행내용	비고
				상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호		
1								
2								
3								
4								

※ 연도순으로 본 사업과 유관한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)

나. 세부 사업 수행실적('가'에 기재된 사업별로 실적을 기재)

※ 최근 3년간 고용노동부지원프로그램, 타 기관지원 또는 자체 청년층 직업진로지도 및 취업지원 관련 실적

- 참여자 모집 실적, 서비스 수행 실적, 관리 사업장 수, 취업률 등
- 전문인력 보유 정도, 인턴사업 전담인력 확보현황 및 계획 등

5. 월별 사업수행계획

월 또는 분기	목표인원	주요 사업 내용	비고

사업계획서는 본 서식 및 내용을 참고로 하여 신청자가 전반적 사업계획을 한글을 이용하여 A4용지로 적정 작성하여 제출하되, 분량이 많을 경우 5페이지내의 사업요약서를 첨부할 것

[서 식 2]

운영기관 선정 심사표

00 기관 심사표

기 관 명		기관유형	
직 원 수		인턴신청인원	
전 년 도 사업실적		특이사항	

주요항목	세부항목	평가결과				
		5	4	3	2	1
사업수행능력 (50점)	대상사업 및 유사사업 수행실적(20점)					
	청년층 취업알선 및 직업진로지도 전문인력 보유정도 및 전문성(20점)					
	자체 취업알선망(또는 인턴망) 보유여부, 시설의 적정성(10점)					
사업내용 및 전략의 적정성(30점)	인턴사업 홍보 및 모집계획의 적절성(10점)					
	괜찮은 기업체 발굴 계획과 인턴모집 계획의 적절성 및 실현가능성(10점)					
	실시기업 및 인턴의 체계적인(정규직 전환율, 중로탈락률 감소 등) 관리방안(10점)					
유관기관과의 협력(20점)	지역 인력수급기관과(특성화고, 대학 등)의 MOU 또는 지역 네트워킹 활용 정도(20점)					
합계(100점)						
가점(5점)	직업안정법(제4조의5)에 의한 고용서비스 우수인증기관 해당시 5점 추가					
총 계						

평가자 : 위원 성명 (인)

운영기관 선정 심사기준

기 준	세 부 기 준	심 사 항 목
사업수행 능력(50점)	대상사업 및 유사사업 수행경험 및 실적(20점)	전년도 사업실적(평가결과) 및 최근 3년간 유사한 사업을 수행한 경험 및 실적(취업률 등)
	청년층 취업알선 및 직업진로지도 전문인력 보유정도 및 전문성(20점)	직업상담사 또는 상담경력자, 기타 전담인력 보유정도, 상담인력 및 기타 전담인력 1인당 관리 인턴수, 기타 청년층의 직업진로지도 및 취업알선과 관련된 전문성을 갖추었는지 여부(대상모집·선정의 적정성, 직무교육·상담 및 괜찮은 일자리 선별·관리능력 보유 여부 등), 인턴의 주된 사업(인턴알선, 채용 등) 직접 수행여부
	자체 알선망 및 시설 등의 적정성(10점)	인턴알선전산망 보유여부, 관리프로그램, 인턴 상담·알선에 적합한 상담시설 보유실태 등
사업내용 및 전략의 적정성 (30점)	인턴사업 홍보 및 모집계획의 적절성(10점)	사업홍보 수단(자체인터넷, 구인·구직 DB보유여부, 홍보잡지 등) 활용 및 예산 편성의 적절성, 홍보 전략의 실현가능성 등
	괜찮은 기업체 발굴계획과 인턴모집계획의 적절성, 실현가능성(10점)	기업의 인턴 고용수요 및 인턴희망자 조사·발굴 계획의 적극성, 실현가능성 등
	실시기업 및 인턴의 체계적인 관리방안(10점)	실시기업 및 인턴의 사후관리, 국고보조금 관리, 정규직전환율 제고 및 중도탈락율 감소를 위한 자체 관리방안 등
유관기관과의 협력(20점)	고용센터 등 지역수준의 네트워킹(10%)	지역 인력수급기관(특성화고, 대학 등)과의 MOU체결실적 및 지역 경제단체 등 유관기관과의 연계 및 협업관계 구축 여부 등
가점(5점)	직업안정법(제4조의5)에 의한 고용서비스 우수인증기관 여부	
비 고	다른 유형의 기관간 재위탁 또는 컨소시엄을 구성하여 제안한 경우 * 인턴 구인·구직·알선 업무중 일부만 보조사업자가 수행할 수 있음(취업알선업무 전체 위탁불가) * 보조비율(신청인원 대비 예산)은 50%를 초과할 수 없음	

【서식 3】

표준 청년취업인턴제 위탁운영 약정서(일반)

제1조(목적) 이 인턴제 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 함)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “을”이라 한다) 간에 「중소기업 청년취업인턴제」(이하 “인턴제”라 한다) 사업의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 이 약정의 유효기간은 2013. 1. 1. 부터 당해 연도 인턴사업비(인턴지원금, 위탁사업비 등) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(인턴배정 및 선발) ① “갑”은 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고 상반기 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 하반기 중 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “을”은 제1항의 배정인원 범위내에서 사업을 수행하여야 한다. 다만, “갑”의 서면 승인이 있는 경우 배정인원의 5% 범위 내에서 추가 선발할 수 있다.

③ “을”은 약정체결 사업연도(2013.1.1~12.31)를 경과하여 인턴 추가 채용을 할 수 없다.(인턴 개시일 기준)

제4조(위탁사업 내용) “갑”은 “을”에게 중소기업 청년취업 인턴제 사업중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

① 미취업 청년 및 중소기업 등에 대한 사업안내 및 홍보

② 인턴신청자 및 수요기업 조사·발굴 등 모집

③ 인턴희망자와 기업의 신청접수 및 그 적격여부 확인

④ 실시기업에 대한 교육 실시

⑤ 인턴 희망자 및 인턴 채용희망 기업 등에 대한 상담·알선

⑥ 인턴신청자와 실시기업간 인턴약정 체결지원 및 인턴제 실시 지도·관리

⑦ 인턴 실시기업에 대한 지원금(인턴지원금, 조기정규직 전환 장려금) 지급

⑧ 실시기업의 인턴 정규직 채용 유도 및 인턴의 실시기업 적응 지도 등 사후관리

⑨ 기타 중소기업 청년취업인턴제 시행지침이 정하는 사항 등

제5조(당사자의 책무) ① “갑”은 “을”이 이 약정에 따른 인턴제 사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “을”의 요청에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “을”은 중소기업 청년취업인턴제 시행지침(이하 “지침”이라 한다)과「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 위탁운영 약정에 따라 인턴제 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제6조(사업비 등의 지원) ① “갑”은 “을”이 제4조 각항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용(위탁사업비)으로 1인당 30만원을 “을”이 신청한 날로부터 7일 이내에 2회(2월, 9월) 위탁사업비 전용계좌로 지급한다. 이에 더하여, 운영기관 성과평가 등을 반영하여 성과인센티브를 지급할 수 있다.

② “갑”은 “을”의 신청(매월 1회 이상)에 따라 기업에 지원하는 정부지원금을 “을”이 신청한 날로부터 7일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(사업비의 사용 등) ① “을”은 위탁사업비를 사업 계획에 따라 집행하고 취업인턴제 시행 지침 및 위탁사업 목적에 맞게 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “을”은 실시기업의 정부지원금 신청이 있는 경우에 한해 정부지원금 전용계좌를 통해 신청일로부터 10일 이내 지급하고 다른 용도로 사용하지 못한다.

제8조(사업비의 관리) ① “을”은 정부지원금 중 인턴지원금과 위탁사업비를 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “을”은 정부지원금 관리 장부를 기록하고, 정부지원금 지출시 관련 증빙서류를 갖추어 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

③ “을”은 중소기업 청년취업인턴제 시행 지침 및 동 약정을 위반하여 부당하게 지출된 위탁사업비 및 정부지원금을 “갑”에게 신속히 반환해야 한다.

제9조(인턴 및 실시기업 관리) ① “을”은 인턴 참여자 및 실시기업이 중소기업 청년취업인턴제 시행 지침을 준수하여 원활히 사업이 이루어질 수 있도록 인턴의 근무상황을 확인하는 등 교육 및 관리 감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “을”은 인턴선발 및 실시기업 정부지원금 지급시, 기타 필요시마다 인턴 및 실시기업의 적격여부를 재심사하고 지원금 지급의 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “갑”이 실시기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “을”은 성실히 따라야 한다.

제10조(사업계획 등의 변경) ① “을”은 사업시행 중에 당초 제출한 사업계획중 전담인력의 변경, 목표인원, 5백만원 이상의 예산사용 계획 변경, 컨소시엄 단체의 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “을”이 “갑”으로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우 “갑”은 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(위탁의 해지 및 환수) “을”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 “갑”은 위탁약정을 해지할 수 있다.

제12조(지원금의 반환・상계) ① “을”은 위탁운영약정의 취소 또는 해지에 따라 선 지급받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 신속히 반환하여야 한다.

② “을”의 사업추진 중에 일부사업을 중단・폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여 과지급금을 반환하여야 한다.

③ “을”이 지침 및 약정을 위반하여 정부지원금을 부당하게 사용하거나 또는 지급한 경우에는 부당하게 사용 또는 지급한 지원금은 “을”이 자체 부담하고 “갑”에게 반환하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대해 기 지급한 위탁사업비(2012년 이전) 중 반납받아야 할 금액이 있는 경우 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “을”은 실시기업에 대한 정부지원금 지급 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 지원금에 대한 자체 정산을 실시하고 지원금에 대한 지출보고서 및 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

② 정부지원금 중 위탁운영비는 인턴 참여자의 근무기간에 비례하여 정산한다. 다만, “을”이 위탁운영비를 인턴사업 목적 이외로 지출한 경우 “갑”은 확정된 정산액에서 차감한다.

③ 정부지원금 선 지급에 따라 발생한 위탁운영비 이자는 위탁운영비로 사용할 수 없고, “갑”에게 반납하여야 한다.

④ “갑”은 사업비 정산완료후 “을”에게 그 결과를 통보하고 통보한 날로부터 14일 이내 과지급된 위탁사업비 및 정부지원금을 “갑”에게 반납하여야 한다.

⑤ “을”은 “갑”으로부터 정산결과를 통보받은 날부터 30일 이내 정산결과에 이의를 제기할 수 있고 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다. 이후 실시기업 환수 및 추가 지급사유가 발생한 경우 위탁사업비는 재정산하지 않는다.(인턴 지원금 등 정부지원금 환수금은 위탁사업비와 무관하게 책임소재에 따라 환수 진행)

⑥ 사업비 정산 완료(고용센터 정산 완료일) 이전까지 “을”의 고의 또는 과실로 실시기업의 정부지원금(인턴지원금, 정규직전환 지원금, 취업지원금 등) 환수가 발생한 경우 “갑”은 “을”에 대해 환수한다.

제14조(제재) “을”이 지침 및 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “갑”이 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제15조(지도감독의 수인) ①“갑”은 “을”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

②“갑”은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “을”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(보고의무) ① “을”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급·민원 등이 발생한 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “을”은 “갑”의 요구가 있는 경우 주기적으로 인턴실시 상황을 보고하여야 한다.

③ “을”은 사업이 종료한 날로부터 10일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

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

붙임: 사업계획서 1부.

본 협정서 및 보안서약서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”이 기명날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○ 지방고용노동(지)청장 (인)

(을) ○○ 운영기관장 (인)

【서식 3-1】

표준 청년취업인턴제 위탁운영 약정서(컨소시엄)

제1조(목적) 이 인턴제 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 함)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “을”이라 한다), ○○컨소시엄기관 (이하 “병”이라 한다)간에 「중소기업 청년취업인턴제」(이하 “인턴제”라 한다) 사업의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 이 약정의 유효기간은 2013. 1. 1. 부터 당해 연도 인턴사업비(인턴지원금, 위탁사업비 등) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(인턴배정 및 선발) ① “갑”은 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고 상반기 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 하반기 중 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “을”은 제1항의 배정인원 범위내에서 사업을 수행하여야 한다. 다만, “갑”의 서면 승인이 있는 경우 배정인원의 5% 범위 내에서 추가 선발할 수 있다.

③ “을”은 약정체결 사업연도(2013.1.1~12.31)를 경과하여 인턴 추가 채용을 할 수 없다.(인턴 개시일 기준)

제4조(위탁사업 내용) ① “갑”은 “을”에게 중소기업 청년취업 인턴제사업중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

가. 미취업 청년 및 중소기업 등에 대한 사업안내 및 홍보

나. 인턴신청자 및 수요기업 조사·발굴 등 모집

다. 인턴희망자와 기업의 신청접수 및 그 적격여부 확인

라. 실시기업에 대한 교육 실시

마. 인턴 희망자 및 인턴 채용희망 기업 등에 대한 상담·알선

바. 인턴신청자와 실시기업간 인턴약정 체결지원 및 인턴제 실시 지도·관리

사. 인턴 실시기업에 대한 지원금(인턴지원금, 조기정규직 전환 장려금) 지급

아. 실시기업의 인턴 정규직 채용 유도 및 인턴의 실시기업 적응 지도 등 사후관리

자. 기타 중소기업 청년취업인턴제 시행지침이 정하는 사항 등

② “병”은 제1항의 사무 중 아래 사무를 담당한다.

가.

나.

다.

제5조(당사자의 책무) ① “갑”은 “을”이 이 약정에 따른 인턴제 사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “을”의 요청에 대해 적극 협조하여야 한다.

② “을”은 중소기업 청년취업인턴제 시행지침(이하 “지침”이라 한다)과「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」, 위탁운영 약정에 따라 인턴제 사업을 성실히 수행하고 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제6조(사업비 등의 지원) ① “갑”은 “을”이 제4조 각항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용(위탁사업비)로 1인당 30만원을 “을”이 신청한 날로부터 7일 이내에 2회(2월, 9월) 위탁사업비 전용계좌로 지급한다. 다만, 운영기관 성과평가 등을 반영하여 성과인센티브를 지급할 수 있다.

② “갑”은 “을”의 신청(매월 1회 이상)에 따라 기업에 지원하는 정부지원금을 “을”이 신청한 날로부터 7일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(사업비의 사용 등) ① “을”은 위탁사업비를 예산 집행계획에 따라 집행하고 취업인턴제 시행 지침 및 위탁사업 목적에 맞게 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.(“을”이 “병”에게 위탁사업비를 지급한 경우도 포함한다.)

② “을”은 실시기업의 정부지원금 신청이 있는 경우에 한해 정부지원금 전용계좌를 통해 신청일로부터 10일 이내 지급하고 다른 용도로 사용하지 못한다.

제8조(사업비의 관리) ① “을”은 인턴지원금과 위탁사업비를 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다. “을”이 “병”에게 위탁사업비의 일부를 지급하는 경우 “병”도 별도 예금계좌를 개설하여 수입과 지출을 명확히 하도록 한다.

② “을”과 “병”은 정부지원금 관리 장부를 기록하고, 정부지원금 지출시 관련 증빙서류를 갖추어 관련 자료를 5년간 보존하여야 한다.

③ “을”과 “병”은 중소기업 청년취업인턴제 시행 지침 및 동 약정을 위반하여 부당하게 지출된 위탁사업비 및 정부지원금은 신속히 반환해야 한다.

제9조(인턴 및 실시기업 관리) ① “을”은 인턴 참여자 및 실시기업이 중소기업 청년취업인턴제 시행 지침을 준수하여 원활히 사업이 이루어질 수 있도록 인턴의 근무상황을 확인하는 등 교육 및 관리감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “을”은 인턴선발 및 실시기업 정부지원금 지급시, 기타 필요시마다 인턴 및 실시기업의 적격여부를 재심사하고 지원금 지급의 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “을”은 “병”의 위탁사업비 지출현황을 매분기 1회 이상 제출받아 사업 목적외 지출여부를 확인하여야 한다.

④ “갑”이 실시기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “을”은 성실히 따라야 한다.

제10조(사업계획 등의 변경) ① “을”은 사업시행 중에 당초 제출한 사업계획중 전담인력의 변경, 목표인원, 5백만원 이상의 예산사용 계획 변경, 컨소시엄 단체의 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “갑”의 승인을 얻어야 한다.

② “갑”은 제1항에도 불구하고 “을”이 사전 승인을 받지 아니한 경우 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(위탁의 해지 및 환수) “을”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 “갑”은 위탁약정을 해지할 수 있다.(약정해지의 효력은 “병”에게도 미친다.)

제12조(지원금의 반환·상계) ① “을”은 위탁운영약정의 취소 또는 해지에 따라 선 지급받은 정부지원금 중 감액되어야 할 금액을 신속히 반환하여야 한다.

② “을”의 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여 과지급금을 반환하여야 한다.

③ “을”이 지침 및 약정을 위반하여 정부지원금을 부당하게 사용하거나 또는 지급한 경우에는 부당하게 사용 또는 지급한 지원금은 “을”이 자체 부담하고 “갑”에게 반환하여야 한다.

④ “갑”은 “을”에 대해 기 지급한 위탁사업비(2012년 이전) 중 반납받아야 할 금액이 있는 경우 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “을”은 실시기업에 대한 정부지원금 지급 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 지원금에 대한 자체 정산을 실시하고 지원금에 대한 지출보고서 및 관련 지출 증빙서류를 첨부(“병”의 지출내역도 포함)하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

② 정부지원금 중 위탁운영비는 인턴 참여자의 근무기간에 비례하여 정산한다. 다만, “을”과 “병”이 위탁운영비를 인턴사업 목적 이외로 지출한 경우 “갑”은 확정된 정산액에서 차감한다.

③ 정부지원금 선 지급에 따라 발생한 위탁운영비 이자는 위탁운영비로 사용할 수 없고, “갑”에게 반납하여야 한다.

④ “갑”은 사업비 정산완료후 “을”에게 그 결과를 통보하고 통보한 날로부터 14일 이내 과지급된 위탁사업비 및 정부지원금을 “갑”에게 반납하여야 한다.

⑤ “을”은 “갑”으로부터 정산결과를 통보받은 날부터 30일 이내 정산결과에 이의를 제기할 수 있고 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다. 이후 실시기업 환수 및 추가 지급사유가 발생한 경우 위탁사업비는 재정산하지 않는다.(인턴 지원금 등 정부지원금 환수금는 위탁사업비와 무관하게 책임소재에 따라 환수 진행)

⑥ 사업비 정산 완료(고용센터 정산 완료일) 이전까지 “을”의 고의 또는 과실로 실시기업의 정부지원금(인턴지원금, 정규직전환 지원금, 취업지원금 등) 환수가 발생한 경우 “갑”은 “을”에 대해 환수한다.

제14조(제재) “을”이 지침 및 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “갑”이 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제15조(지도감독의 수인) ①“갑”은 “을”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

②“갑”은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “을”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “을”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(보고의무) ① “을”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급·민원 등이 발생한 경우 즉시 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “을”은 “갑”의 요구가 있는 경우 주기적으로 인턴실시 상황을 보고하여야 한다.

③ “을”은 사업이 종료한 날로부터 10일 이내에 최종결과보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다.

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

붙임: 사업계획서 1부.

본 협정서 및 보안서약서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(갑) ○○ 지방고용노동(지)청장 (인)

(을) ○○ 운영기관장 (인)

(병) ○○ 컨소시엄단체장 (인)

보 안 서 약 서

본인은 고용노동부의 2012년도 중소기업 청년취업인턴제 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

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

2013. . .

기관명 :

서약자 :

【서식 4】

위탁 사업규모 변경 신청서

1. 운영기관 개요

가. 운영기관명 :

나. 법인등록번호 :

다. 주소 :

라. 연락처 :

2. 배정인원 변경신청 내역

당초 인원(A)	변경 인원(B)	계(A+B)

3. 월별계획(변경신청 결과 반영)

※ 예산내역은 인턴지원금 및 위탁운영비 기재

구분	총계	1~2월	3~4월	5~6월	7~8월	9~10월	11~12월
채용인원							
예산내역							

4. 세부추진계획(활성화 방안)

※ 청년인턴제 운영과 관련한 청년 및 수요기업 모집·확보방안 등 세부실천계획을 현실성있게 적시(필요시 별도자료 첨부)

5. 지방관서 검토의견

※ 운영기관의 사업추진실적, 변경신청 사유 등을 기초로 신청내용의 적정성 여부에 대한 검토의견 기재

※ 지청내 또는 지청간 조정이 어려울 경우 검토의견을 첨부하여 지방노동청에 배정인원 조정을 신청

【서식 5】

인턴 신청서(인턴용)

접수번호	○○기관 - 2013 - 0000

인적사항

성 명		연락처	( ) -
주민등록번호	-	휴대통신	- -
주 소			

최종학력

년도 중·고등학교 년 년도 대학(교,원) 학과 년	졸업 □ 수료 □ 중퇴 □ 휴학 □ 졸업예정자 □

구직정보 공개	※ 귀하의 취업지원을 위해 신청기관 이외 타 기관의 취업알선을 희망하는지 여부 □ 희망한다(공개) □ 희망하지 않는다(비공개)

인턴 참여자격 제한 사유로서 아래 사항에 해당 유무		
① 최종학교 졸업후 연속하여 6개월 이상 취업한 사실	□있다	□없다
② 고등학교 및 대학교 재학 중인지 여부(마지막학기 재학중 제외)	□있다	□없다
③ 인턴 신청일 이전 인턴채용 예정기업에서 현장실습, 직장체험, 아르바이트, 취업 또는 병역특례 근무한 사실	□있다	□없다
④ 과거 인턴사업에 참여하여 1개월 이상 근무한 후 본인 스스로 그만둔 사실	□있다	□없다
⑤ 특정 자격증 취득의 전제가 되는 현장실습 등에 참여중인 자	□있다	□없다
⑥ 병역법에 의한 특례근무 예정이거나 근무중인 자	□있다	□없다
⑦ 간호(조무)사, 이·미용사, 보육교사, 사회복지사 자격증 소지자로서 유관 일자리 취업희망 등	□있다	□없다
⑧ 허위 기타 부정한 방법으로 인턴으로 채용되었던 사실	□있다	□없다
⑨ 인턴신청일 현재 취업 여부	□취업	□미취업
⑩ 인턴신청일 현재 사업자등록여부	□여	□부

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 참여를 신청하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인 (인)

○○운영기관장 귀하

【구비서류】 1. 졸업직전예정자의 경우 졸업예정확인서 등 입증서류
2. 만 29세 이상은 병역증명서 또는 전역증
3. 구직표, 4. 개인정보 이용 동의서(미동의시 위 증빙서제출)

【서식 6】

개인정보 이용에 대한 동의서

성　　명 :
주민번호 :　　(전화번호 :　　)
주　　소 :

1. 중소기업 청년취업인턴제 사업 참여에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 청년취업인턴전산망에 수집·관리하고 있습니다.
   - ○ 개인정보의 수집·이용 목적: 청년취업인턴 신청자격의 적격여부 판단, 정부재정지원일자리 사업 중복참여여부 등에 활용
   - ○ 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 고용보험 피보험자격 취득·상실이력, 정부재정지원일자리 참여이력, 사업자등록여부
   - ○ 개인정보의 보유 및 이용기간: 인턴전산망에서 수집 및 계속 관리
2. 청년취업인턴제에 참여하기 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보보호법」에 따라 참여자로부터 제공받는 개인정보를 보호합니다.
3. 고용노동부 및 위탁운영기관은 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 참여자는 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.
4. 청년취업인턴제 참여결과로 인한 수혜사항(이력)이 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공될 수 있음에 동의합니다.
5. 그러나 신청자는 개인정보의 수집·이용·제공에 동의하지 아니할 권리가 있으며 만약 동의하지 않을 경우 본인이 직접 구비서류를 제출하여야 하며 사업 참여가 제한될 수 있습니다.
6. 본인은 위 1~4의 내용에 따른 청년취업인턴제 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

2013 년　　월　　일

동의자 :　　(인)

_____ 귀하

【서식 7】

인턴 채용 신청서(기업용)

접수번호	워크넷 접수번호

사업장 개요

사 업 장 명		고 용 보 험 사업장관리번호	
대 표 자		사업자등록번호	
소 재 지		피보험자수	
업 종, 업 태		담당부서 (담당자)	
연 락 처	( ) -	FAX	

인턴채용 현황	구분	인턴채용인원	중도탈락인원	정규직전환인원
	2009년			
	2010년			
	2011년			
지자체 수행 인턴사업 등 인력지원 현황	2009년			
	2010년			
	2011년			

모 집 사 항	모집부문	모집인원	급여조건
			월급여:
			월급여:
			월급여:

※ 인턴은 기업 규모별에 따라 고용보험피보험자(최초 인턴지원협약 당시) 5~10인 미만 30%, 10~50인 미만 25%, 50인 이상 20% 이내 채용가능

※ 최초인턴지원협약 시점에 피보험자수 100인 이상 기업은 3개월, 50~99인 미만 4개월, 50인 미만 6개월 지원

인 턴 관 리

인턴관리책임자	직위	성명	
인턴 멘토	부서명	직책	성명
	부서명	직책	성명
	부서명	직책	성명

운 영 계 획	
직무교육	
부서배치방법	
정 규 직 채용계획	

확 인 서

상기 사업장은『**중소기업 청년취업인턴제**』지침에 따라 아래의 제외 대상 기업에 해당되지 않음을 확인하며, 만약 기재내용이 사실과 다를 경우 지원금 반환 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.

확 인 사 항	사업주 확 인
① 소비·향락업체(단란주점 등), 근로자파견업체* 및 근로자 공급업체(용역업체 포함)	
② 3개월 미만의 계절적·일시적 인력수요 사업체	
③ 고용보험(우선지원대상) 및 피보험자수(5인 이상) 여부	
④ 인턴지원협약 체결일 1개월 이전 또는 인턴지원협약 체결일로부터 인턴채용일 이전까지 정리해고 등 사업주의 고용조정에 의한 감원(인원적 감원) 있는 기업	
⑤ 인위적 감원 등으로 1년간 인턴 채용제한기간에 있거나 인턴지원금 미반환 등으로 인턴 채용제한기간에 있는지 여부	
⑥ 인턴신청일 이전 인턴지원금 등을 부정하게 수급하거나 인턴지원금 미반환 사실이 있는지 여부	
⑦ 다단계 판매업체 및 외근 영업직 채용기업(보험회사, 제약회사, 물류도매업 등)	
⑧ 학원, 숙박·음식업종(호텔, 휴양콘도 제외), 공공기관, 공기업	
⑨ 이 사업의 정부 지원금을 부정하게 신청하거나 지급받은 날부터 1년이 경과하지 않은 기업	
⑩ 국내기업의 해외법인 및 지사근무 여부	
⑪ 자치단체 및 타 정부부처 인력지원을 받는지 여부	
⑫ 인턴채용한도(사업단위로 적용)를 초과하였는지 여부	

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 인턴채용을 신청하며 기재내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일

신청인 인

○○운영기관장 귀하

【구비서류】 구인표, 사업자등록증 사본, 인턴신청 자격이 있는 직계비속·형제·자매 명단(성명, 생년월일 명시, 관계) 등	**※ 상담원 기재사항**	고용보험 가입여부 □가입 □미가입

【서식 8】

표준 인턴지원 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 "실시기업"이라 한다)은 『중소기업 청년취업인턴제』(이하 “인턴제”라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(인턴 지원내용) “운영기관”이 "실시기업"에게 인턴지원서비스를 제공하는 인원과 지원금액은 다음과 같다.

최초 인턴협약시 피보험자수	인턴 채용한도 (%)	지원금액	지급주체
	명	· 인턴지원금: ( )월,인턴 1인당 약정임금 50%(상한 80만원)	“운영기관”(운영기관)
		· 정규직전환지원금: 6개월, 1인당 65만원(고정)	○○고용센터

제3조(인턴의 근로조건) ① 인턴의 근무장소(외근영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없음), 업무내용, 근로시간, 약정임금 등 근로조건은 당사자가 정한「인턴약정서」에 따른다.

② 다만, 약정임금은 최저임금법이 정하는 임금 이상을 약정·지급해야 하며, 기본급 및 정기적으로 지급하는 수당 등을 구분하되 상여금(분할지급 횟수 불문), 가산임금, 생활보조적·후생복리 금품(식비, 교통비, 작업용품 구입비 등)을 제외하여야 한다.

③ 실시기업은 인턴과 상호합의로 인턴약정서의 일부를 변경할 수 있으나 인턴 시행 지침에 반하는 약정은 체결할 수 없으며 변경된 인턴약정서는 “운영기관”에게 제출하여야 한다.

제4조(인턴운영계획서의 작성·비치) "실시기업"은 인턴운영계획서를 작성하여 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 내용을 인턴참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(실시기업의 협력의무) “운영기관”은 인턴제 지침에 의거하여 "실시기업"에게 자료제출을 요구하거나, 지도·점검 및 이를 위한 사업장 출입을 할 수 있고, "실시기업"은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(인턴 운영상황의 통보) "실시기업"은 인턴제 운영실적을 “운영기관”이 정하는 바에 따라 통보하고, “운영기관”의 실적 파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제7조(정부지원금 지급) ① “운영기관”은 "실시기업"이 인턴약정서에 따라 인턴에게 지급한 약정임금의 50%를 ( )개월간 지급(인턴지원금)한다.

② “운영기관”은 "실시기업"과 인턴 참여자 사이에 인턴약정이 해지되거나, 인턴참여자가 중도에 인턴근무를 포기한 경우 근무기간에 비례하여 지원금을 산정·지급한다.

③ "실시기업"은 인턴근무 개시 후 1월이 경과한 날 이후 매월 단위로 급여일에 인턴급여를 지급한 다음, 10일 이내에 출근부(또는 임금대장) 및 입금통장(또는 입금증) 사본을 첨부한 기업지원금 신청서를 “운영기관”에게 제출하여야 한다.

④ "실시기업"은 정부지원금 수령일과 관계없이「인턴약정서」에서 정한 날에 우선 기업의 부담으로 급여를 지급하여야 한다.

제8조(준수 및 확인사항) ① "실시기업"은 실시기업 신청자격 요건(인턴시행 지침 및 인턴신청서상 확인사항)을 확인하여야 한다.(확인:)

② "실시기업"은 인턴지원협약 체결일 이전 1개월 또는 인턴지원협약 체결일로부터 인턴채용일 이전까지 정리해고 등 사업주의 고용조정에 의한 감원 사실이 없음을 확인하였다.(확인:)

③ 동 협약체결 이전에 인턴지원금 부정수급 및 인턴 지원중단기간, 인턴반환금 미납입 등의 사실이 없음을 확인하였다. (확인:)

④ 향후 채용예정인 인턴은 기 채용된자 또는 정규직으로 채용확정된 자를 정부지원금 지원을 목적으로 인턴으로 변경하여서는 안되고 당해 기업에 근무한 이력이 없고 "실시기업"과 직계비속, 형제·자매 관계에 있는 자를 채용하지 아니할 것임을 확인한다. (확인:)

⑤ 인턴을 기업에서 직접 선발하여 채용하고자 하는 경우 직접 선발 절차(요건충족→운영기관 관할 고용센터에 실시기업 직접 선발 승인신청서 제출→고용센터 승인→이후 인턴 채용)를 준수할 것이며 동 절차를 준수하지 아니하여 발생하는 일체의 비용은 "실시기업"이 부담함을 확인한다.(확인:)

⑥ “운영기관”의 알선 등으로 인턴을 채용한 경우 그 즉시 채용결과를 “운영기관”에게 통지하고 인턴선발자 명단통보서(서식 10)상 인턴근무시작일을 고용보험 피보험자격 취득일로 신고한다. 만약 동 취득일의 차이로 발생하는 제 문제는 "실시기업"이 감수하여야 한다.(확인:)

⑦ "실시기업"이 인턴 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 인턴에 대하여는 지원금을 지급하지 않는다.(확인:)

⑧ “운영기관”은 "실시기업"이 이미 채용한 근로자나 종전에 근무후 퇴직한 자를 인턴으로 채용하는 경우 지원금을 지급받지 않는다.(확인:)

⑨ 인턴채용인원은 본사와 지사의 피보험자수 합에 채용한도(5~10인 미만 30%, 10~50인 미만 25%, 50인 이상 20%)를 곱한 인원을 초과할 수 없음을 확인한다.(확인:)

⑩ "실시기업"은 인턴을 채용한 이후 경영상 이유 등으로 인턴 및 타 근로자를 정리해고 하는 등 인위적 감원사유가 발생한 경우에는 그 즉시 “운영기관”에게 통보하여야 하며 미통보로 발생한 제문제는 "실시기업"이 부담한다.(확인:)

⑪ "실시기업"은 정부지원금을 많이 수령할 목적으로 인턴과의 약정임금을 부풀리거나 당해 인턴으로부터 임금을 돌려받는 등 부정수급을 하여서는 안된다.(확인:)

⑫ "실시기업"은 “운영기관” 또는 관할 고용센터의 인턴채용과 관련한 현장점검 및 불시점검에 성실히 협조한다.(확인:)

제9조(제재) ① “운영기관”은 "실시기업"이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용하거나 지원금을 신청 또는 지급받아 지방관서로부터 반환 또는 지급제한 처분을 받고 2년이 경과하지 않은 경우 인턴지원 신청대상에서 제외한다.

② "실시기업"이 정부지원금(인턴지원금, 정규직전환지원금) 지원기간에 인턴 및 여타 근로자를 정리해고 하는 등 사업주의 고용조정에 의한 감원(인위적 감원)하는 경우 감원인원분 만큼 지원금을 지급하지 아니하고, 추후 1년간 인턴 추가지원을 제한한다.

③ “운영기관”은 "실시기업"이 약정한 인턴기간 만료 전에 인턴약정을 해지하는 경우(고용보험 상실사유 코드 22-25)에는 그때부터 지원금을 지급하지 않고, 추후 1년간 인턴지원을 배제한다.

④ "실시기업"이 지침 및 약정을 위반한 경우 “운영기관”은 지침에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 협약해지 및 지원중단 등의 조치를 할 수 있다.

⑤ 정부지원 종료 후 위 ① 내지 ③에 해당하는 사유가 존재함을 인지한 경우에도 위 ① 내지 ③을 동일하게 적용할 수 있다.

제10조(정부지원금의 반환·상계) ① "실시기업"이 지침 및 이 협약을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 지방관서의 반환명령 또는 “운영기관”의 요구에 따라 반환하여야 한다.

② 다만, "실시기업"이 부정·부당하게 지원금을 지급받게 된 책임이 “운영기관”에게 있는 경우 “운영기관”의 자기부담금으로 인턴지원금을 "실시기업"에게 지급하고 인턴종료시까지 동 계약은 유효한 것으로 본다.(정규직전환지원금은 지급하지 아니함)

③ “운영기관”이 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 "실시기업"에게 지급하여야 할 지원금이 남아있는 경우에는 상계하고 지급할 수 있다.

제11조(인턴 중도포기 등 통보) "실시기업"은 인턴기간 종료 전에 인턴이 중도 포기하거나, 중도에 인턴약정을 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “운영기관”에게 통보하여야 한다.

제12조(인턴 사전직무교육 참여) ① "실시기업"은 인턴 참여자를 사전 직무교육을 인턴채용 전까지 수료하지 아니한 경우 인턴 기간중 고용노동부에서 실시하는 인턴교육에 참여시켜야 한다.

② "실시기업"은 교육장소가 원격지(대중교통 기준 왕복 4시간 이상 소요)인 경우 등 교육 참석이 어려운 부득이한 사정이 있는 경우로서 “운영기관”의 승인을 얻은 때에는 사이버교육으로 대체할 수 있다.

③ “운영기관”은 "실시기업"이 인턴 참여자의 교육 참석을 고의로 기피하는 경우 기간을 정하여 교육 참석을 요구하되, 불이행하는 경우 인턴지원을 중단할 수 있다.

제13조(훈련참여 허용 및 중복수혜 방지) ① "실시기업"은 인턴이 근무시간 중 외부 훈련기관에서 실시하는 2주일 이내 기간의 훈련참여를 요청하는 경우 사업운영에 중대한 지장이 없는 한 유급으로 훈련참여를 위한 휴가를 부여하여야 한다. 이 경우 2주를 넘는 훈련참가의 허용여부는 "실시기업"이 결정할 수 있으나, 직무 관련성이 높은 경우 가급적 허용하도록 한다.

②"실시기업"은 인턴을 대상으로 한 유급휴가훈련에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 훈련기간 중 임금을 지원받았거나 지원받을 수 있는 경우에는 인턴제에 따른 지원금을 신청·수령하여서는 아니된다. “운영기관”은 "실시기업"이 중복 수령한 경우에는 인턴 지원금을 환수하고, 인턴 지원중단 등의 불이익 조치를 부과할 수 있다.

제14조(정규직 채용전환) ①"실시기업"은「인턴제 운영계획서」의 정규직 채용계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 정규직으로 채용하는 경우에는 지침에 따라 당사자 간 근로계약서를 작성하고 그 사본을 첨부한 정규직 채용자 명단 통보서(서식 16)를 운영기관 및 관할 고용센터에 제출한다.

제15조(정규직전환지원금 지급) ① 제14조에 따라 "실시기업"이 “운영기관” 및 관할 고용센터에 정규직전환을 통보한 경우 정규직 전환지원금을 지원한다.

② "실시기업"이 인턴의 정규직 전환지원금을 신청하고자 하는 경우 정규직전환일로부터 최종 6월분 임금을 지급한 날 1개월 경과 시점으로부터 3월이내 임금대장 및 입금통장(또는 입금증) 사본을 첨부한 정규직전환지원금 신청서를 “운영기관” 관할 고용센터에 제출하여야 한다.

제16조(점검・평가 등 조치) “운영기관”은 인턴제가 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 "실시기업"을 방문하여 인턴제 운영계획, 인턴약정 등의 이행여부를 확인・점검할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “실시기업“은 성실히 응해야 한다.

제17조(협약의 확장) "실시기업"이 타 운영기관으로부터 인턴신청자를 알선 채용한 경우 동 협약을 기준으로 지원협약이 체결된 것으로 본다.

제18조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “운영기관”, "실시기업"이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(운영기관) ○○ 운영기관장 (인)

(실시기업) ○○기업 대표 (인)

사업자등록번호 :

소재지 :

【서식 9】

실시기업 직접선발 승인신청서

신 청 자	사업체명		사업자번호	
	소 재 지			
	대 표 자		전화번호 (Fax)	( )
	담 당 자		직통전화	
인턴신청	운영기관		신 청 일	
	모집직종		모집인원	

직접 선발 요건 충족 여부		
①직접 선발 이전 인턴채용신청서를 운영기관에 접수하였나요?	□예	□아니요
②위 운영기관과 직접 선발 이전 인턴지원협약을 체결하였나요?	□예	□아니요

③운영기관으로부터 2회 이상의 알선을 받았나요?
□ 알선을 받았다.(구체적인 알선내용을 아래에 기재)

알선현황	알선일자	성명	생년월일	직종	탈락사유	알 선 기관명

□ 2주 이내에 알선을 받지 못하였다.(구체적인 이유)

○ 예시> 지인을 통해 소개받기 위해 운영기관의 알선을 거절하였다.
운영기관에 알선을 요청하였으나 연락을 전혀 받지 못하였다. 등

붙임: 1. 알선자 명단 통보서(서식 11)
2. 자체모집 계획서 1부(서식 9-1).

20 년 월 일

사업장명
소 재 지
대 표 자 (인)

고용센터명	담당	팀장	□ 승 인 □ 불승인	불응인 이유>

【서식 9-1】

실시기업 인턴 자체모집 계획서

실시기업	사업체명		사업자번호	
	소 재 지			
	대 표 자		전화번호 (Fax)	( )
모집방법	신문·인터넷 광고	○매 체 명: ○광고기간: ○광고내용: 첨부 ○기타참고:		
	기 타	○방법: ○절차: ○내용: ○기타:		
면 접 일 시				
모 집 기 한				
채용예정일				

20 년 월 일

사업장명
소 재 지
대 표 자 (인)

【서식 10】

인 턴 알 선 장

인턴구직신청번호: 알선일시: 2013. . .

알선담당자 성명 및 전화번호: (인) (전화:)

귀하의 인턴 구직신청에 대하여 아래의 인턴신청 기업에 알선하오니 동 회사에 연락하여 선발기간 내에 사업장을 방문하시어 본 알선장을 제시하고, 전형에 응하신 후 그 채용결과(취업여부에 상관없이) 반드시 우리 기관에 전화 등으로 통보하여 주시기 바랍니다.

사업체명		인턴구인 등록번호	
사업내용 (품목)		근로자수	
소 재 지		담 당 자 (전화번호)	( )

알선직종		약정임금	
면접일시		면접장소	
준 비 물			

2013. . .

인턴 운영기관명

소 재 지

대 표 자 (인)

【서식 11】

알선자 명단

인턴구인등록번호: 일시: 2012. . .

알선담당자 성명 및 전화번호: (인) (전화:)

귀사의 인턴구인신청건에 대해 구인요건에 적합한 구직자를 아래와 같이 추천하오니 면접 후 채용결과를 신속하게 우리 기관에 통보하여 주시기 바랍니다.

연번	알선일시	성명	생년월일	연 락 처	알선직종	학력	채용 여부
		성별	희망임금	주 소 (동까지)	자격면허	전공	
1							
2							
3							

* 면접후 채용여부를 우리 기관 및 당해 면접자에게 반드시 통보
* 당해 근로자를 인턴으로 채용하고자 하는 경우 인턴약정(근로계약) 이전 통보 바람

201 . . .

인턴 운영기관명
소 재 지
대 표 자 (인)

회 사 명
소 재 지
채용담당자 (인)

【서식 12】

인턴 선발자 명단 통보서

사업장명		**대 표 자**	
고용보험 피보험자수	명	**채용확정 인 원**	명
소 재 지		**전화번호**	

※ 인턴은 기업 규모별에 따라 고용보험피보험자(최초 인턴지원협약 당시) 5~10인 미만 30%, 10~50인 미만 25%, 50인 이상 20% 이내 채용가능
※ 채용확정 즉시 관할 운영기관에 통보해야 함
※ 직접선발시 관할 고용센터 승인서 첨부

인턴 선발자 명단

연번	성 명	주민등록번호	인턴기간	연락처	채용방법
1		-			□알선 □직접
2		-			□알선 □직접
3		-			□알선 □직접
4		-			□알선 □직접
5		-			□알선 □직접

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 인턴 선발자 명단을 통보합니다.

년 월 일

회사 대표 직인

○○운영기관장 귀하

운영절차	인턴신청→인턴지원협약체결(운영기관-기업)→인턴알선 / 직접선발 사전승인→채용 확정 및 선발자 명단통보→인턴약정체결(인턴-기업)→인턴개시→지원금 신청(매월)→지원금 지급

【서식 13】

표 준 근 로 계 약 서

(이하 “채용기업”이라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 기간의 정함 없음 (별도로 정할 경우 그 사유 적시)

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임 금

- 시간(일, 월)급 : 원
- 상여금 : 없음 ( ), 있음 ( ) 원
- 기타급여(제수당 등) : 없음 ( ), 있음 ( )

○○ 수당 원, 원

원, 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 임금계산기간 : 매월 일부터 일까지
- 지급방법 : “근로자”에게 직접지급( ), 예금통장에 입금( )

7. 정규직 근무 개시일 : 년 월 일

8. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년 월 일

(채용기업) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

【서식 14】

사전 직무교육 신청서

신청인	성 명		주민번호	
	주 소		계좌번호	은행명: 계 좌: 예금주:
	전화번호 (휴대번호)		이메일	
위탁 운영 기관	기 관 명		전화번호	
	소 재 지		인턴신청일	
(실시) 기업	사업장명		전화번호	
	소 재 지			
	직 종		취업(예정)일	20 . . .
교육 희망 사항	교육기관명		소 재 지	
	교육과정명		교육기간	20 . . . ~ . .

중소기업 청년취업인턴제 시행 지침에 의거 위와 같이 사전 직무교육을 신청합니다.

※ 사진직무교육을 이수해야하며 교육은 인턴개시일 전까지 이수(교육 미이수시 인턴지원금 지급이 유보됨)

201 . . .

신청인 (서명 또는 인)

【서식 15】

중소기업 청년 인턴제 **출근부**

성　　명 :

인턴기간 : 　　　-　　　(6개월)

인턴업체 : 　　　　　　회사

월/일	출근	결근	확인	
			인 턴	담 당

인턴기간 : 　　　-　　　(1개월)

출근 : 　일, 결근 : 　일, 유급휴일 : 　일

월/일	출근	결근	확인	
			인 턴	담 당

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

※ 인턴의 출근여부를 확인할 수 있는 출근카드(전자적 방법 포함)가 있는 경우 대체 가능

【서식 16】

정규직 채용자 명단 통보서

사업장 개요

사업장명		지사(지점)명	
대 표 자		연 락 처	전화 : fax :
사업자등록번호		전자우편	
소재지			

정규직 채용 사항

채용 인턴 총인원	명	정규직 채용인원	명

정규직 채용자 명단

성 명	주민등록번호	인턴기간 만료일	정규직 전환일 (채용일)	연 락 처
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			

※ 근로계약 체결일 및 정규채용일자 등은 정규직 근로계약서 내용을 기재

위와 같이 정규직 채용사항을 통보합니다.

년 월 일

회사 대표 직인

○○지방고용노동청(지청)장/○○운영기관장 귀하

【구비서류】 근로계약서 사본

【서식 17】

표 준 근 로 계 약 서

(이하 “갑”이라 함)과(와) (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 기간의 정함 없음 (별도로 정할 경우 그 사유 적시)

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임 금

- 시간(일, 월)급 : 원
- 상여금 : 없음 ( ), 있음 ( ) 원
- 기타급여(제수당 등) : 없음 ( ), 있음 ( )

○○ 수당 원, 원

원, 원

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 을에게 직접지급( ), 예금통장에 입금( )

7. 정규직 근무 개시일 : 년 월 일

8. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년 월 일

(갑) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(을) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

[서식 18]

( )월 인턴지원금 신청서(기업용)

사업장명		대 표 자	

사업자 등록번호	

소 재 지		연 락 처 (담당자)	( ) - ( )

지급희망 은행계좌	계좌번호 (은행 지점) (예금주)

지원금 신청 대 상 기 간	. . . ~ . . .	지 원 금 신청금액(계)	원 (₩)

인턴 성명	주민등록번호	인턴 채용일 (또는 해지일)	임금 지급액	인턴지원금
			원	원
			원	원
			원	원
			원	원

휴업 또는 산재요양	기간	~	급 여 (보상비)	원

위와 같이 중소기업 청년취업 인턴제 인턴 근무자에 대한 정부 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표 직인

○○운영기관장 귀하

【구비서류】 1. 인턴 출근부, 임금대장 사본
2. 통장 또는 입금증 사본

[서식 18-1]

( )월 인턴지원금 신청서(운영기관용)

운영기관명		대 표 자	

소 재 지		연 락 처 (담당자)	( ) - ( )

운영기관 계좌번호	계좌번호 (은행 지점) (예금주)

신청내역		
사업장수	인 원	금액
		원

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 ( )월분 인턴지원금을 신청합니다.

년 월 일

○○운영기관 대표 직인

[서식 18-2]

( )월 인턴지원금 교부결정서(고용센터용)

운영기관명		대 표 자	

소 재 지		전화번호	

운영기관 계좌번호	계좌번호 (은행 지점) (예금주)

신청현황			결정현황		
사업장수	인 원	금액	사업장수	인원	금액
		원			원

* 사업장별 현황을 별지 목록으로 첨부

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 ( )월분 인턴지원금을 교부 결정합니다.

년 월 일

○○고용센터장 직인

○○운영기관장 귀하

【구비서류】 지원금 결정현황(신청자중 부지급대상도 포함)

【서식 19】

정규직 전환 지원금 신청서

사업장명		대 표 자	

사업자 등록번호	

소 재 지		연 락 처 (담당자)	( ) - ( )

지급희망 은행계좌	계좌번호 (은행 지점) (예금주)

지원금 신청인원	명	지 원 금 신청금액(계)	원 (₩)

인턴 성명	주민등록번호	신청대상기간 (정규직 전환일~6월 시점)	임금 지급액	정부지원금
			원	원
			원	원
			원	원
			원	원

위와 같이 중소기업 청년취업 인턴제 정규직 전환자에 대한 정부 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표 직인

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

【구비서류】 1. 임금대장 사본(6개월분)
2. 통장 또는 입금증 사본(6개월분)
3. 근로계약서 사본

【서식 20】

취업지원금 지급 신청서

신청인	성명		주민등록번호	-	
	주소				
	연락처	주소지 전화번호		휴대전화	
		전자우편 주소			
	지급계좌		은행명	은행 지점	
			예금주		
			계좌번호		

인턴 취업 현황	사업체명	
	사업자등록번호	
	소 재 지	
	사업장 연락처	( ) -
	인턴 취업일	년 월 일
	지급 분야	예시) 제조업생산직
	인턴 약정기간	년 월 일 ~ 년 월 일
	인턴 수료일	년 월 일
	정규직 전환 6월 경과시점	년 월 일
	신청금액	원

위와 같이 취업지원금을 지급 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

【구비서류】 1. 공장등록증 사본(기타 입증자료)
2. 재직증명서
3. 통장사본(1회차 신청 시에만 해당)

【서식 21】

교육훈련비 지급신청서

1. 훈련기관 개요

훈련기관명		대 표 자	
소재지		전화번호	
계좌번호	은행,	예 금 주	

2. 교육훈련비 신청내역

신 청 대상기간	교육입소 인 원	수료인원	신청액	산출내역	비고

※ 출석부, 이수증 사본 첨부

이상과 같이 인턴 사전교육훈련 수료자에 대한 교육훈련비를 청구합니다.

2013. . .

교육훈련기관 (인)

【서식 22】

(교육훈련기관용) 출 석 부

○ 교육훈련기관:

○ 교육과정명:

○ 교육생수:

○ 교육일정: . . . ~ . . .

성명	20 년 월 일						20 년 월 일						교육수료여부		
	시작	1교시	2교시	3교시	4교시	종료	시작	1교시	2교시	3교시	4교시	종료	총교육시간	출석시간	수료여부

교육과정 운영자: (서명)

※ 작성요령: 시작과 종료란은 교육생 개인 서명날인, 각 시간별로는 강사 또는 교육운영자가 훈련생 출석여부에 따라 ○ 또는 × 표시

【서식 23】

운영기관 정부 지원금 교부신청서

신청 운영 기관	기관명		사업자등록번호	
	소재지			
	대표자		담당부서	
	전화번호		책임자	
	기업지원금 지급계좌		은행명	
			예금주	
			계좌번호	
	위탁운영비 지급계좌		은행명	
			예금주	
			계좌번호	

신청 금액	계	원	산출 근거
	기업지원금	원	
	위탁운영비	원	

위와 같이 중소기업 청년취업인턴제 위탁사업 수행을 위한 정부지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

【구비서류】 1. 기업지원금 지급 통장사본(1회차 신청 시에만 해당)
2. 위탁운영비 지급 통장사본(1회차 신청 시에만 해당)
3. 정규직전환지원금 지급 통장사본(1회차 신청 시에만 해당)

[서식 24]

청년취업 인턴제 부정수급 조사표

<table>
<tr><td colspan="6">사업장 개요</td></tr>
<tr><td>사업장명</td><td colspan="2"></td><td>소 재 지</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자</td><td colspan="2"></td><td>전화번호
(담당자)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>피보험자수</td><td colspan="2"></td><td>업 종</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>인턴운영현황</td><td>선발인원</td><td>인턴중</td><td>수 료 자</td><td>정규직
전환자</td><td>중도
탈락자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>환 수 내 역</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">조 사 결 과</td></tr>
<tr><td>확인경위</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>조사내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>조사결과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

201 . . .

조사자 소속: ○○고용센터

직급:

성명: (인)

【서식 25】

중소기업 청년취업 인턴제 운영실적 보고서

학 력 별

(단위 : 명)

구 분	실 시 인 원				정규직 채용 (여)
	계(여)	인턴중(여)	중도해지(여)	수료자(여)	
계(여)	( )	( )	( )	( )	( )
고졸이하(여)	( )	( )	( )	( )	( )
대졸이상(여)	( )	( )	( )	( )	( )

※ 해당월 말일 기준으로 누계 인원을 기재하되, 인턴중 인원은 해당월 인턴자만 기재

※ 실시인원 “계”는 기업에서 채용한 인턴 총인원을 말하며, (여)는 전체 인원 중 여자인원을 기재

※ 인턴기간 만료후 정규채용자는 수료자,정규직 채용에 각각 기재

※ 조기 정규직 채용자의 경우도 수료자, 정규직 채용에 각각 인원 기재

규 모 별

(단위 : 명, 개소)

구 분	실 시 인 원				정규직 채용 (업체수)
	계 (업체수)	인턴중 (업체수)	중도해지 (업체수)	수료자 (업체수)	
계(업체수)	( )	( )	( )	( )	( )
10인미만	( )	( )	( )	( )	( )
10인～29인	( )	( )	( )	( )	( )
30인～49인	( )	( )	( )	( )	( )
50인～99인	( )	( )	( )	( )	( )
100인~300인	( )	( )	( )	( )	( )
300인~500인	( )	( )	( )	( )	( )
기 타	( )	( )	( )	( )	( )

업 종 별	(단위 : 명)
구 분	실시 인원
계	
광업, 제조업	
전기・가스 수도사업 등	
건설업, 운수업	
도・소매업	
출판, 영상,통신, 정보서비스업	
금융 및 보험업	
전문,과학 및 기술서비스업	
예술,스포츠 및 여가 서비스업	
숙박 및 음식점업	
시설관리 및 사업지원서비스업	
보건업, 사회복지서비스업	
하수,폐기물처리, 환경관련업	
수리업, 부동산 임대업 등	
농업, 임업 및 어업	

직 종 별	(단위 : 명)
구 분	실시 인원
계	
기술・기능직 종사자	
경영・금융・무역 사무직 종사자	
교육・법률 종사자	
의료・사회복지・종교 종사자	
문화 예술 스포츠 종사자	
서비스 종사자	
영업판매 종사자	
농림・어업 종사자	
단순노무 종사자	

연 령 별	(단위 : 명)		
구 분	계	남	여
15～19세			
20～24세			
25～29세			
29～31세			
계			
※ 실시인원 기준(생년월일을 기준으로 만 나이로 계산)			

【서식 26】

제 호

인턴 경력 증명서

성 명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근 무 기 업

담당업무(분야)

위 사람은 고용노동부가 시행하는 중소기업 청년취업 인턴제 사업에 참가하여 그 과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

○○지방고용노동청(지청)장

【서식 27】

인턴제 실시기업 운영상황 점검표

■ 총괄(연락처 ☎ -)

사업장명		대 표 자	
소 재 지		피보험자수	명
고용보험 성립번호	- - -	업 종	
인턴운영 현황	[인턴책임자] 직위 : 성명 : [배치부서명] [인턴인원] 명 ▣ 정규사원 대비 인턴 활용비율 : % (인턴인원/피보험자수)		

■ 운영 현황

(단위 : 명)

전체선발인원	인턴중	중도해지자	수료자	수료율
명	명	명	명	%

■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 인턴기업의 적정성	
○ 실시기업의 고용보험가입 여부 ○ 기타 부적격 대상 기업 여부	
2. 인턴의 적격여부	
○ 기존 직원이나 수습사원으로 채용 중인 자를 인턴으로 전환 여부 ○ 기타 부적격대상자 선발여부	
3. 배정 인턴인원 초과여부	
○ 선발인원(배정인원)	
4. 인턴 프로그램 실시의 적정성	
○ 인턴책임자 지정 및 적정여부 ○ 오리엔테이션 및 현장직무교육 실시 여부 ○ 1:1 멘토 지정 및 운영의 적정성 ○ 인턴실시계획의 이행 * 인턴생의 전공이나 적성 등을 고려한 관련부서 배치 여부 * 인턴과정・일정・내용의 이행여부 ○ 인턴평가계획 및 실시의 적정성	
5. 인턴생 출결관리	
○ 출결상황 관리의 적정 여부 ○ 담당자의 출결관리 확인	

점 검 사 항	점 검 결 과
6. 인턴협약서의 이행실태	
○ 근무장소 ○ 근무시간 적정 관리 여부 ○ 임금의 적기 지급 여부 ※ 가산임금 지급여부 ○ 교육훈련 참여 허용 여부 ○ 인턴근무내용의 변경 여부 등	
7. 지원금 수령 적정성	
○ 지원금 산정·관리의 적정여부 * 약정임금에 따른 적정 지원금 산정 여부 * 중도해지자에 대한 지원금 산정의 적정여부	
8. 중도해지자 관리	
○ 중도해지 인원, 중도해지 사유	
9. 서류보존상태	
○ 인턴지원약정서, 인턴운영계획서, 회계관련서류(지원금신청서, 연수수당 지급 관련서류), 출근부 등	
10. 기타	

■ 건의사항

■ 우수사례

■ 점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

점검 고용센터(운영기관) 담당자

기관명 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

【서식 28】

인턴제 운영기관 운영실태 점검표

□ 개 요

운영기관명		소재지	
기관유형	①경제단체 등 ②직업소개사업자 ③특수공법인 ④대학	전화번호/FAX	
직원수		배정인원	

□ 운영 현황

〈 인턴〉

인턴인원/인턴기업	실시완료				실시 중				향후 인원
	소계				소계				

〈 사업예산〉

(단위 : 천원,%)

총예산	집 행			잔 액	비고
	소계	인턴 수당	위탁운영비		
집행율					

□ 점검 내용

1 사업 추진실적

점 검 사 항	점 검 결 과
○승인된 계획에 의한 사업 이행여부	<승인된 계획의 세부사업, 특히 권장사업 내용 기준으로 계획 및 이행실적을 기재>

○사업추진 내용의 신뢰성·충실성 - 사업추진률 및 추진일정의 적절성 - 세부사업별 실행계획 수립 및 사후 설문조사 등 사업수행의 충실성 여부 - 사업추진 내용의 신뢰성 여부 - 사업 참여도 제고를 위한 노력정도	< 추진일정의 적절성 및 연수생 참여도 등 사업내용의 충실성, 사업참여도 제고를 위해 사전홍보·안내 등의 노력정도 등 기재>
○승인된 계획 이외에 유사한 사업 실시 여부	

2 지원금 관리

점 검 사 항	점검결과
○지원금의 효율적 집행·관리 여부 - 정부지원금 별도 통장 관리등 지원금 관리 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태	<지원금 통장, 사업비 영수증 등 지출증거서류 관리·보존상태 등 기재>
○예산집행의 적정성 여부 - 사업계획서와의 일치 여부 - 과다한 낭비(행사)성 경비 지출 여부 - 정부지원금 사용이 제한된 부분에 대한 집행 여부 - 예산집행 중복성 여부	<시행지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부 기재>

3 연수상황 모니터링 및 관리상황

점 검 사 항	점검결과
○사전직무교육 실시여부 - 실시일수, 실시인원, 실시내용 ○전담자 지정여부 및 체계적 운영 여부 ○기업 근무여건, 인턴 진행상황 파악 관리여부 ○중소기업 청년인턴 DB 입력상황	* 직무교육 적정실시 및 내용 적절성 * 연수 실시기업 운영상황 파악 및 지도관리 여부 및 실적(근무여건, 인턴 고충파악) * 인턴 진행후 면담,상담 등 실시 * 인턴채용, 지원금 등 즉시 DB입력

4 사업성과 측정 및 반영 여부

점 검 사 항	점검결과
○사업실시후 만족도 등 조사 여부 - 조사횟수 , 조사내용 및 결과	※ 사업실시후 설문조사 등 사업성과 측정 및 측정결과 반영여부 등 인턴생에 대한 상담 및 면담 등 실시 및 사업운영 개선 노력

5 기타 특이사항 등 점검자 의견

년 월 일

점검 참여자(운영기관)

소 속 :
직 위 :
성 명 : 서명 또는 (인)

고용센터 담당자

기 관 명 :
직 위 :
성 명 : 서명 또는 (인)

【서식 29】

인턴제 참여자 만족도 및 소감 조사

본 조사는 중소기업 청년인턴제(이하 "인턴"이라 함)의 제도발전을 위해 실시하는데 목적이 있으므로 응답하신 내용은 다른 용도로 절대 사용되지 않고 비밀이 보장됨을 약속드립니다.

1. 인턴에 참여하게 된 경로는? 가장 가까운 것 하나를 선택("√") 또는 기재하여 주십시오

□ 고용센터를 통하여 □ 사업 운영기관을 통하여
□ TV, 신문 등 언론매체 □ 학교, 학원 등 교육기관을 통하여
□ 부모, 친구, 친지 소개로 □ 기타 ( )

2. 인턴에 참여하게 된 동기는? 가장 가까운 것 하나를 선택("√") 또는 기재하여 주십시오.

□ 전공의 실무경험을 갖기 위해 □ 취업에 도움을 얻기 위해
□ 연수수당을 받기 위해 □ 부모, 친구 등 권유로
□ 기타 ( )

3. 인턴 참여를 통해 도움이 되었다고 생각하는 부분은? 가장 가까운 것 하나를 선택("√") 또는 기재하여 주십시오.

□ 적성 및 진로설계능력테스트 □ 조직 생활과 사회 경험
□ 경제적인 도움 □ 취업
□ 기타 ( )

4. 인턴실시에 대한 만족정도는 어떠하였습니까? 가장 가까운 것 하나를 선택("√") 또는 기재하여 주십시오.

구 분	매우 만족	만족	약간 만족	보통	약 간 불만족	불만족	매우 불만족
①인턴 전반에 대한 만족정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
②운영기관에 대한 만족정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
③인턴기업에 대한 만족정도	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
④인턴기간의 적정성 (참여기간 : 개월)	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

5. 인턴제도에 대해 도움이 되었던 점, 느낀 소감, 제도 개선을 위해 필요하다고 느낀(느끼는)점, 동 사업의 계속 수행 필요성 여부 등 의견이 있으시면 아래 난에 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 아래 사항은 본 조사의 통계처리 및 분석시 활용을 위한 내용입니다.
해당하는 항목 중 선택("√") 또는 관련 내용을 기재하여 주십시오.

○ **인턴기업 규모** (근로자수 기준) □ 10명 미만 □ 10명~49명 □ 50명~99명 □ 100명~299명 □ 300명~499명 □ 500명 이상

○ **성 별** □ 남자 □ 여자

○ **생 년 월 일** . . . 생 (만 세)

○ **학 력** □ 고등학교 이하 재학 중 □ 고등학교 이하 졸업 □ 대학교(전문대 포함) 이상 재학 중 □ 대학교(전문대 포함) 이상 졸업

○ **근 무 지 역** ( )시, 도 ( )군, 구

○ **정규직 채용**여부 : □ 채용 □ 미채용