

■ 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

## 현장실습 훈련 지원사업 참여 기업 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

|      |            |         |
|------|------------|---------|
| 접수번호 | 접수기관(수행기관) | 처리기간 7일 |
|------|------------|---------|

### [신청인 정보]

|                          |               |      |          |                           |
|--------------------------|---------------|------|----------|---------------------------|
| 기업<br>개요                 | 기관(기업)명       |      | 대표자 성명   |                           |
|                          | 사업자등록번호(고유번호) |      | 주요 사업    |                           |
|                          | 상시 근로자 수      |      | 설립연도     |                           |
|                          | 담당 부서         |      | 홈페이지 주소  |                           |
|                          | 담당자 성명        |      | 담당자 직위   |                           |
|                          | 전화번호(팩스번호)    |      | 전자우편 주소  |                           |
|                          | 주사무소 소재지      |      |          |                           |
| 모집<br>사항                 | 모집 직종         |      | 인원       |                           |
|                          | 근무<br>조건      | 월 급여 | 참여<br>기간 | . . . . ~<br>. . . . (개월) |
|                          |               | 형태   |          |                           |
|                          |               | 시간   |          |                           |
|                          | 자격 요건 등       |      |          |                           |
| 사업 참여 이후 계속 고용 예정 인원(비중) |               |      |          |                           |

「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제10조제2항, 같은 법 시행령 제7조제3항, 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 위와 같이 현장실습 훈련 지원사업 참여 기업으로 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자) 성명

(서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하



|                 |                                                                                      |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 신청인<br>제출서류     | 1. 현장실습 훈련 지원사업 운영계획서<br>2. 사회보험 가입 사실을 증명하는 서류<br>3. 고유번호증 사본(사업자등록증이 없는 경우만 해당합니다) | 수수료 없음 |
| 업무 담당자<br>확인 사항 | 사업자등록증명(주민등록번호가 제외된 사업자등록증명을 말합니다)                                                   |        |

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 업무 담당자가 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인에 대한 위의 업무 담당자 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않는 경우에는 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인(대표자) 성명

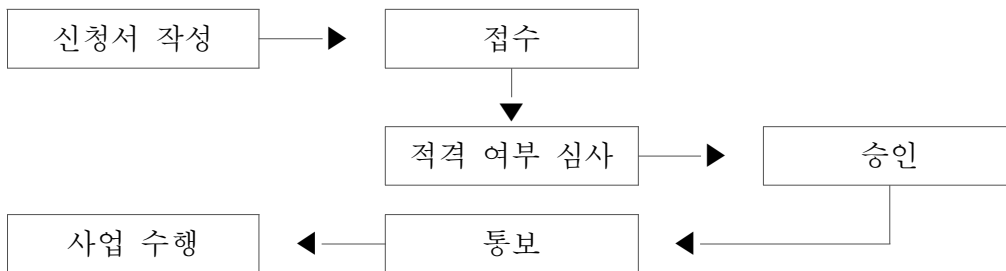
(서명 또는 인)

### 유의사항

「근로기준법」, 「산업안전보건법」, 「최저임금법」 등 근로 관계 법령을 준수하는 4대 사회보험 가입사업장에서 노인의 역량을 활용하기에 적절한 업종을 영위하는 기업 및 비영리민간단체 등을 대상으로 하며, 3개월 미만의 계절 수요 업체, 소비 향락업체, 다단계판매업체 등 노인을 장기적으로 고용하기 어렵다고 보건복지부장관이 판단하는 경우에는 참여할 수 없습니다.

### 처리 절차

|     |       |
|-----|-------|
| 신청인 | 처리기관  |
|     | 보건복지부 |





## 현장실습 훈련 지원사업 지원 협약서

제1조(목적) 이 협약은 (주)위더스 수행기관(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다)간에 「현장실습 훈련 지원사업」 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유효기간 및 정부지원금 지급) ① 이 협약은 협약체결일부터 “을”에 대한 정부지원금(이하 “지원금”이라 한다) 지급이 종료될 때까지 효력을 갖는다. 단, 계속고용된 경우에는 계속고용 기간이 종료될 때까지 효력을 갖는다.  
② “갑”은 현장실습 훈련 지원사업 운영안내에 따라 “을”이 채용한 참여자의 근무 기간에 대한 지원금을 지급한다.

제3조(근무조건) 근무 장소(외근영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없음), 업무 내용, 근로시간, 임금 등 근로조건은 참여자와 체결한 「현장실습 훈련 지원사업 약정서」 또는 근로계약서에 따른다.

제4조(현장실습 훈련 지원사업 참여신청서의 비치) “을”은 현장실습 훈련 지원사업 참여신청서를 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 운영계획 내용을 참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(참여기업의 협력 의무) “갑”은 사업운영과 관련하여 운영안내에 의거하여 “을”에게 자료제출을 요구하거나, 현장점검을 위해 사업장 출입 등을 실시할 수 있으며, “을”은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(운영상황의 통보) “을”은 사업 운영실적을 “갑”이 정하는 바에 따라 통보하고, “갑”의 실적파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제7조(정부지원금 지급) ① “갑”은 “을”과의 지원협약 및 사업실행계획에 따른 지원유형 및 약정(근로) 기간에 따라 “을”이 지급한 월 급여에 대해 다음과 같이 지원금을 지급한다.

1. 일반형 인턴 참여자에게 지급한 월 급여의 50%(월 최대 40만원)를 지급 절차에 따라 최대 3개월간의 지원금을 일괄 지급한다.
2. 일반형 인턴 참여자의 약정 종료 후 당해연도 계속근로계약(6개월 이상)을 체결하고 계속 채용한 경우 지급 절차에 따라 3개월 간 월 급여액의 50%(월 최대 50만원)를 지원한다.
3. 세대통합형 참여자에게 지급한 누적 월 급여가 지원금(300만원)을 초과한 시점 이후 “을”의 신청에 따라 지원금을 지급한다.

② “갑”은 “을”과 참여자 사이에 약정이 해지되거나, 참여자가 중도에 근무를 포기한 경우 일반형 참여 시 “을”이 지급한 급여의 50%(월 최대 50만원)를 세대통합형의 경우 참여자에게 지급한 급여의 누적 급여총액이 지원금을 초과할 경우 지원한다. (단, 장기취업유지지원금제외)

③ “을”은 매월 급여일에 참여자에게 급여를 지급한 다음, 참여자 임금명세서, 급여 계좌이체 관련 자료, 임금통장 사본 등을 첨부한 지원금 지급신청서를 3개월 단위 또는 신청요건을 충족한 시점에 “갑”에게 제출하여야 한다.

④ “을”은 참여자에 대하여 “갑”의 지원금 수령일과 관계없이 「현장실습 훈련 지원사업 약정서」 및 근로계약서에서 정한 날에 우선 급여를 지급하여야 한다.

제8조(계약의 위반 및 해지) ① “갑”은 본 계약과 관련한 위반 사항 또는 현장실습 훈련 지원사업 운영안내에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고 하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 중대한 위반 또는 다음 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지 할 수 있다.

가. “을”이 거짓 또는 기타 부정한 방법으로 사업에 참여하거나 정부지원금을 신청·지급한 때

나. 사업이 중단되어 소기의 사업성과를 기대하기 어렵거나 사업의 본래 취지와 목표를 달성하기 어렵다고 인정될 때

다. 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 위반하거나 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「현장실습 훈련 지원사업 약정서」 또는 「근로계약」을 해지한 때

라. 현장실습 훈련 지원사업 운영안내상 점검조치 결과 위반행위 유형별 조치기준의 계약해지 사유에 해당하는 사항이 발생한 때

마. 본 계약과 현장실습 훈련 지원사업 운영안내를 위반하여 “갑”으로부터 시정조치 요구를 받았음에도 불구하고 시정하지 아니한 때

바. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

제9조(제재) ① “갑”은 “을”이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 참여자를 채용하는 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

② “갑”은 “을”이 최저임금 및 사회보험 가입 등 근로관계 법령을 준수하지 않을 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

③ “갑”은 “을”이 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 참여자에 대하여는 지원금을 지급하지 아니한다.

④ “갑”은 “을”이 “갑”으로부터 알선을 받기 전에 채용하거나, 채용일 전 90일 이내에 해당 기업에 취업한 사실이 있는 자 등 운영안내에 위반하여 참여자를 채용하는 경우에는 지원금을 지급하지 아니한다.

⑤ “갑”은 “을”이 약정한 기간 만료 전 또는 계속고용 후에 정당한 사유 없이 「현장실습 훈련 지원사업 약정서」 또는 「근로계약」을 해지하는 경우 해고일로부터 지원금을 지급하지 아니하고, 추후 5년간 현장실습 훈련 지원사업 참여를 배제한다.

⑥ “을”이 운영안내 및 약정을 위반한 경우 “갑”은 운영안내에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 약정 해지 및 지원 중단 등의 조치를 할 수 있다.

제10조(정부지원금의 반환·상계) ① “을”이 운영안내 및 이 협약을 위반하여 부당하게 지원금을 수령한 경우 개발원 또는 “갑”의 요구에 따라 이를 반환하여야 한다.

② “갑”이 정부지원금을 반환받아야 하는 경우 “을”에게 지급하여야 할 지원금을 상계하고 지급할 수 있다.

제11조(중도 포기 등 통보) “을”은 약정기간 종료 전에 참여자가 중도 포기하거나, 중도에 약정을 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 “갑”에게 통보하여야 한다.

제12조(계속고용) ① “을”은 「현장실습 훈련 지원사업 참여신청서」의 운영계획 내용 중 계속고용 계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 계속 고용하고자 하는 경우에는 운영안내에 따라 당사자 간 근로계약을 작성하여 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 수행기관에 제출하고 계속고용 기준(6개월 이상의 고용계약 체결)에 따라 고용이 유지된 경우에는 “갑”의 요청에 따라 고용유지 사실을 확인할 수 있는 4대 보험 가입 관련 서류를 제출해야 한다.

③ “을”은 계속고용을 위한 근로계약을 체결 후 근로계약 내용의 변경 또는 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 “갑”에게 통보하여야 한다.

제13조(장기취업 지원) ① “을”은 현장실습 훈련 지원사업 일반형 또는 세대통합형 유형으로 참여자를 18개월, 24개월, 36개월 이상 고용한 뒤 장기취업지원금(18·24개월 각 90만원, 36개월 100만원)을 개발원 및 “갑”에게 신청할 수 있다.

② “을”은 해당 장기취업 유지자의 근로계약서 사본 등을 첨부한 장기취업유지 지원금 신청서를 개발원 및 “갑”에게 지원기준일(18·24·36개월 경과시점) 이후 3개월 이내에 신청할 수 있다.

제14조(점검·평가 등 조치) 개발원 및 “갑”은 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 “을”의 사업장을 방문하여 현장실습 훈련 지원사업 운영계획, 약정 등의 이행 여부를 확인·점검·조사할 수 있고, 이러한 점검 활동에 “을”은 성실히 응해야 한다.

제15조(인권보호) 본 협약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 약속한다.

제16조(관계서류의 보존) 근로계약서 또는 약정서, 현장실습 훈련 지원사업 참여신청서, 지원금 지급 관련 회계서류(지원금 지급 신청서, 급여명세서, 급여이체확인증 등)를 최대 5년간 보존하여야 한다.

제17조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계 법령, 운영안내, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

26 년 1 월 1 일

(갑) (주)위더스 수행기관장 (인 또는 서명)

(을) ○○기업 대표 (인 또는 서명)

사업자등록번호 :

주소 :

