www.work.go.kr/youthjob

청년 디지털
일자리 사업 지침

Ministry of Employment and Labor

2021. 8

고용노동부

차 례

Ⅰ. 총 칙 ····· 1

1. 사업 및 지침 목적 ····· 1
2. 추진 근거 ····· 1
3. 용어 정의 ····· 1
4. 운영주체별 역할 및 업무 ····· 2
5. 사업추진체계 ····· 4

Ⅱ. 지원대상 ····· 5

1. 지원대상 기업 ····· 5
2. 지원제외 기업 ····· 6

Ⅲ. 지원요건 ····· 8

1. 기업 요건 ····· 8
2. 청년 요건 ····· 10

Ⅳ. 지원내용 ····· 13

1. 지원 기간 ····· 13
2. 지원 한도 ····· 13
3. 지원 수준 ····· 15

Ⅴ. 지원절차 ····· 16

1. 참여 신청 ····· 16
2. 지원협약 체결 ····· 16
3. 청년 채용 ····· 18
4. 지원금 신청 및 지급 ····· 19
5. 사후 관리 ····· 20

차 례

Ⅵ. 운영기관 선정 ····· 23

1. 운영기관 자격 및 위탁운영 ····· 23
2. 운영기관의 의무 및 역할 ····· 27
3. 지원금 교부 신청 ····· 29
4. 지원금 정산 ····· 30

Ⅶ. 특화분야 적용내용 ····· 32

Ⅷ. 미래청년인재육성 사업 ····· 34

Ⅸ. 시행일 ····· 38

■ 별첨 및 서식 ····· 39

■ 참 고 ····· 139

Ⅰ. 총 칙

1. 사업 및 지침 목적

○ “청년 디지털 일자리 사업”은 경제위기 시 디지털 사회를 촉진할 수 있는 기반을 조성하고, 위기 이후 언택트 업무방식 확산에 대비하기 위한 민간 일자리 창출 지원사업으로,

- 청년층에게는 실무 경험을 바탕으로 지속 근무 또는 연관 분야 취업을 촉진하고, 기업에게는 실질적인 부가가치를 창출토록 지원하는 것을 목적으로 한다.

○ 『청년 디지털 일자리 사업 지침』은 “청년 디지털 일자리 사업”의 지원대상, 지원내용, 지원절차, 각 참여 주체의 역할 등 사업 운영에 대한 세부사항을 정하여 “청년 디지털 일자리 사업”이 현장에서 사업 목적에 맞게 효과적으로 운영되고, 통일성 있게 적용되도록 하는 것을 목적으로 한다.

2. 추진 근거

○ 「고용정책기본법」 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)

○ 「청년고용촉진 특별법」 제7조(중소기업체의 청년 미취업자 고용 지원)

○ 「보조금 관리에 관한 법률」

3. 용어 정의

3-1. “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”)이란 청년을 대상으로 중소기업 등의 디지털일자리 기회를 제공함으로써 중소기업 등의 인력난 해소에 기여하는 청년 민간 일자리 창출사업을 말한다.

3-2. “참여기업”이란 디지털일자리사업에 참여한 중소기업 등을 말한다.

3-3. “참여청년”이란 상기 기업과 근로계약을 체결하여 디지털일자리사업 참여기간 동안 디지털 관련 직무를 수행하는 자를 말한다.

3-4. “위탁운영기관”(이하 “운영기관”)이란 고용노동부에서 정한 일정 절차를 거쳐 디지털일자리사업 운영기관으로 선정되어 디지털일자리사업 운영에 관한 업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

3-5. “사업주”란 고용보험 성립신고 적용 단위 사업주를 말하며, 개인 또는 법인이 될 수 있다.

3-6. “사업장”이란 고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장을 말하며, 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있다.

4. 운영주체별 역할 및 업무

4-1. 고용노동부(본부)

○ 사업 계획 수립, 지침의 제·개정 등 사업시행 전반 총괄·조정

4-2. 고용센터

○ 운영기관의 신청 접수

○ 운영기관의 심의·선정 및 위탁인원 배정(8개청(대표) 고용센터)

○ 운영기관과 디지털일자리사업 위탁운영약정 체결

○ 운영기관의 사업 집행 전반에 대한 안내

○ 운영기관에 위탁사업비 및 보조금 교부·정산·취소·반환 등

○ 운영기관에 참여기업에 대한 운영실태 지도·점검

4-3. 한국고용정보원

○ 사업 전산시스템 운영, 관련 통계 분석·관리

4-4. 운영기관

○ 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

○ 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

○ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담 및 지원

○ 참여기업의 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

○ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환

○ 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분

○ 참여기업에 대한 지도·점검

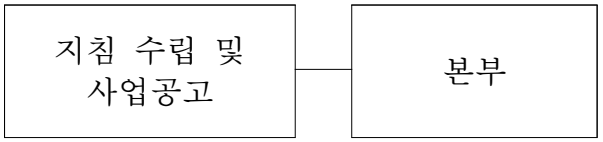
○ 지침 및 기타 위탁자의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

4-5. 참여 기업

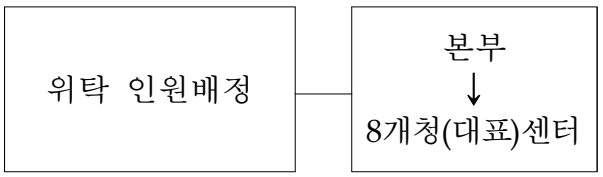
○ 참여 청년과 근로계약 체결

○ 운영기관에 지원금 신청

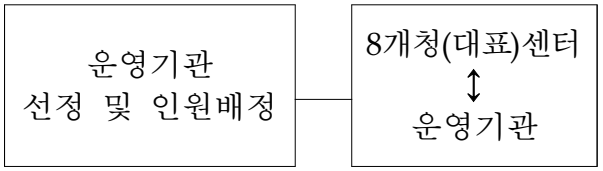
5. 사업추진체계



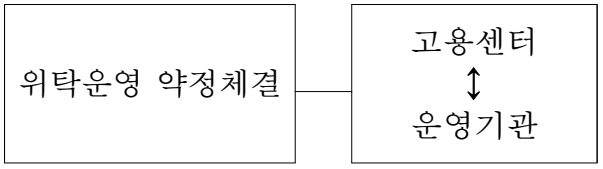
• 지침 수립 및 사업공고



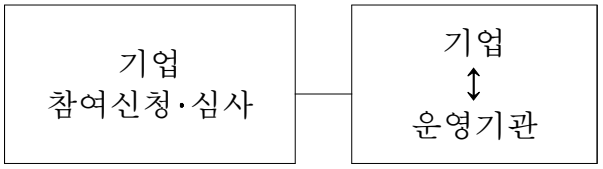
• 8개청(대표) 단위 위탁인원 배정



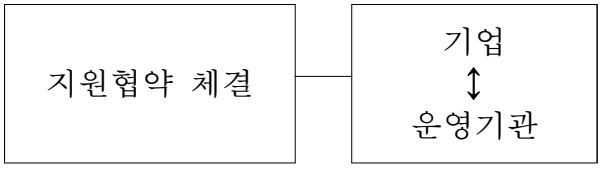
• 8개청(대표) 고용센터 선정위원회를 거쳐 운영기관 선정 및 인원배정



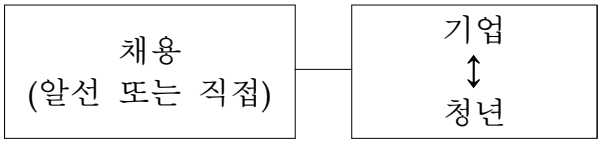
• 관할 고용센터와 운영기관 간 약정 체결



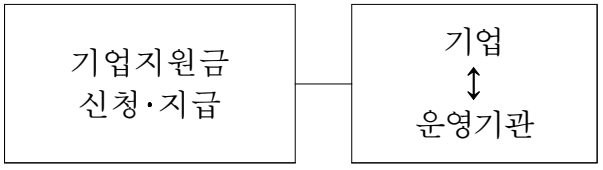
• (기업) 워크넷을 통해 신청
• (운영기관) 자격심사 및 안내



• 지원협약 체결(최초 1회)



• 근로계약 체결



• (기업) 지원금 주기적 신청
• (운영기관) 지원요건 확인 후 지급

Ⅱ. 지원대상

1 지원대상 기업

1-1. 디지털일자리사업 참여 신청 직전 월말 기준으로, 고용보험 피보험자수 5인* 이상을 고용하고 있는 **우선지원대상 기업**** 또는 **중견기업*****

* 「고용보험법」 제2호제1호 가목에 해당하는 근로자(사업주 단위로 판단하되 사업주, 일용근로자는 피보험자수에서 제외)

** 「고용보험법」상 우선지원대상기업

*** 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 상 중견기업

1-2. 다만, 고용보험 피보험자수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능하며, 해당 기업임을 입증할 자료를 제출하여야 한다.

① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」(「벤처기업법」)에 따른 벤처기업

* 사업 참여 신청일 기준 유효한 벤처기업으로서, 「벤처기업법」 제25조에 따른 벤처기업 확인기관으로부터 발급받은 '벤처기업 확인서'로 입증

② 지식서비스산업(별첨 1)

③ 문화콘텐츠산업(별첨 2)

④ 신·재생에너지산업분야 관련 업종

⑤ 성장유망업종(전 · 후방산업)(별첨 3, 4)

* '(별첨 3) 주요 품목' 또는 '(별첨 4) 업종 범위' 충족 시 지원대상으로 인정

⑥ 「중소기업창업 지원법」에 따른 청년 창업기업

⑦ 혁신형 중소기업(이노비즈, 메인비즈), 기타 기업의 근로조건, 직무 등을 종합적으로 고려했을 때 청년이 안정적으로 IT직무를 수행할 수 있을 것으로 확인된 기업

* 운영기관 및 고용센터에서 확인

❖ 청년창업기업 지원 요건

- 사업 참여 신청일 기준 청년*(대표자)이 창업한 기업이면서 사업을 개시한 날** 부터 7년이 지나지 아니한 기업

* 만 15세 이상 39세 이하인 자(「중소기업창업 지원법 시행령」 제5조의4 준용)

** 창업자가 법인이면 법인설립등기일, 개인이면 사업개시일(「중소기업창업 지원법 시행령」 제3조 준용)

❖ 기업의 업종은 고용보험 업종코드 기준으로 판단

2 지원제외 기업

디지털일자리사업 참여 신청일 기준 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 지원대상에서 제외한다.

2-1. 소비·향락업 등 업종

① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정하는 업종*

* 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 베팅업, 무도장 운영업 등

② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 '청소년유해업소', 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조, 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조에 해당하는 업종*

* 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등

** 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능

2-2. 국가 및 공공기관 등

① 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회

② 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육행정기관

③ 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원

④ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단

⑤ 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

2-3. 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주

2-4.「근로기준법」제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주

* (확인방법) 고용노동부 누리집 > 정보공개 > 체불사업주 명단 공개

* (제외기간) 명단 공개기간 내에 신규 채용한 청년은 지원 불가

2-5.「산업안전보건법」제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장

* (확인방법) 고용노동부 누리집 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상 > 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표

* (제외기간) 공표일로부터 1년 내에 신규 채용한 청년은 지원 불가

* (예외적 허용) 지방관서장이 현장실사를 통해 위험요인이 해소되어 청년이 안정적으로 IT직무를 수행할 수 있는 상태인 것으로 판단하는 경우에는 지원할 수 있음

2-6.「고용보험법 시행령」제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따른 지원금 지급제한 기간내(최대 12개월)에 있는 사업주

2-7. 고용보험료 체납기업

- 단,「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 고용위기 지역에 위치한 사업장 및 특별고용지원업종(예, 조선업) 지정에 따라 납부기한 연장이 확인된 기업은 예외

2-8. 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관 또는 지방관서장이 디지털일자리사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

Ⅲ. 지원요건

1 기업 요건

1-1. 참여기업은 디지털일자리사업 참여 신청서를 제출하여 승인받은 후 아래의 지원대상이 되는 청년을 채용하여야 한다.

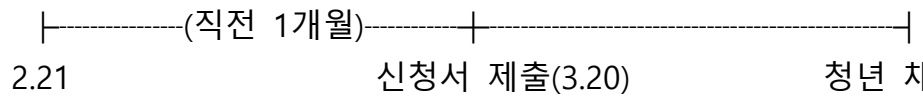
- 단, 참여신청을 승인받은 기업이 사업 참여 신청일 직전 1개월 내에 청년을 채용하고, 해당 청년이 다른 지원 요건을 모두 충족하는 경우에도 지원 대상이 된다. 이 경우 청년의 채용일은 '21.1.1부터 '21.12.31. 이내여야 하며, 참여신청도 '21.12.31. 이내에 이루어져야 한다.

1-2. 채용 청년의 직무는 청년 디지털 일자리 사업 참여 유형(지침 10p)에 부합하는 IT 관련 직무여야 한다.(회계·총무 등 단순 업무가 주된 업무인 행정·관리직은 제외)

* 단, 청년의 주된 업무가 IT 직무인 경우에 한해 다른 비IT 직무(1가지)를 병행할 수 있으며, 이 경우 기업은 운영기관에 청년의 IT 직무 수행에 대한 서약서를 제출하여야 한다.

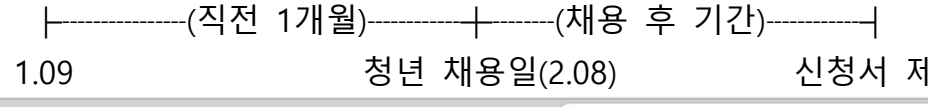
1-3. 참여기업은 사업 참여 신청일 1개월 전(신청일 포함)부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인한 인위적 감원이 없어야 한다.

< 인위적 감원 방지 기간(예시) >



- 단, 청년의 채용일이 사업 참여 신청일 이전(1개월 이내)인 경우 청년의 채용일 직전 1개월부터 사업 참여 신청일까지 고용조정으로 인한 인위적 감원이 없어야 한다.

< 인위적 감원 방지 기간(예시) >



❖ 고용조정 이직

<고용보험 상실사유> 2. 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직(대분류)

- **23. (중분류)** 경영상 필요 및 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)

  ①경영상 필요에 의한 인원 감축, ②사업의 양도·양수·합병으로, ③인원감축을 위한 희망퇴직 응해서, ④사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직, ⑤회사의 업종전환 적응하지 못해서, ⑥회사의 주문량·작업량 감소로

- **26.(중분류)** 근로자 귀책사유에 의한 징계해고 및 권고사직

  ③근로자 귀책사유가 징계해고 정도에는 해당되지 않지만(업무능력 미달 사유 등 포함) 사업주가 권유하여 사직한 경우

< 청년 디지털 일자리 사업 참여 유형 >

□ I유형: 콘텐츠 기획형

○ 개요: 홈페이지·온라인 콘텐츠 관리 등 **온라인 분야의 기획·관리·운영에 관한 직무**

○ 직무 예시

▲ 기업의 **홈페이지 인터페이스, 메뉴** 등에 대한 기획·개발·관리 및 지원

- 웹 서비스 기획자, 웹 개발자, 웹 프로그래머, UI/UX 디자이너 등

▲ **설명·홍보** 등의 목적으로 **동영상**, **카드뉴스, 웹툰** 등 **온라인 콘텐츠** 기획·제작·관리 및 지원

- 온라인 광고 기획자, 유튜브 등 홍보영상 기획·제작자, 온라인 웹툰 작가 등

▲ **유튜브**, **SNS**, **모바일 메신저 등 온라인을 활용한 소통 채널**의 **기획·관리·운영 및 지원**

- 기업 SNS 페이지 운영자, 홈페이지 고객 상담 담당자, 고객 커뮤니티 관리자 등

▲ 기타 **온라인을 활용**한 기획·제작·관리·운영 및 지원을 **내용**으로 하는 업무

□ II유형: 빅데이터 활용형

○ 개요: 어플리케이션 개발, 인공지능, 빅데이터 등 **4차 산업혁명 시대에 적합한 직무**

* 기존에 개발된 IT기술을 단순히 활용할 뿐만 아니라, 새로운 IT 기술·프로그램·산업 등의 발전에 기여할 수 있는 직무를 의미

○ 직무 예시

▲ 새로운 IT 기술 및 프로그램에 대한 **연구·개발 및 지원**

- 응용프로그램 개발자, 어플리케이션 개발자, 모바일 게임 개발자, 운영체제(OS) 개발자 등

▲ **빅데이터·인공지능(AI)**, **사물인터넷(IoT)**, **클라우드** 등을 활용한 **연구·개발 및 지원**

- 빅데이터 분석가, 인공지능 알고리즘 개발자, 클라우드 엔지니어 등

▲ 기타 4차 산업혁명 대비 **미래형 신산업 분야**를 내용으로 하는 업무

- 스마트공장 프로그램 운영 담당자, 드론 제어시스템 개발자 등

□ III유형: 기록물 정보화형

○ 개요: 기업 내 문서, 기록물 등의 DB화 등 **아날로그 자료의 디지털화에 관한 직무**

○ 직무 예시

▲ 업무에 활용할 목적으로 기업이 보유 중인 **문서, 기록물**에 기재된 **정보**의 **전산 입력**

▲ 중간·최종 **제조물**의 **사진 촬영**, **3D 스캔** 등을 통한 **DB 구축·지원**

▲ 지리·인물정보 등 **비제조물**에 대한 사진·영상 촬영 등을 통한 **DB 구축·지원**

▲ 기타 IT를 활용하여 **오프라인** 자료를 **디지털화**하는 것을 내용으로 하는 업무

□ IV유형: 기타형

○ 개요: 위 I~III유형 이외에 각 기업별로 특화된 IT 활용 직무

○ 직무 예시

▲ 기타 I~III 유형에 포섭되지 않는 직무(기업의 채용계획서 제출 시 직무내용 서술 필요)

- 기업 ERP 도입·구축 담당자, 네트워크·서버 관리자, IT 보안업무 담당자 등

2 청년 요건

1. 지원대상 청년

① 채용일 현재 만 15세 이상 34세 이하인 자

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

** 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 참여제한 연령을 연동하여 적용(최고 만 39세로 한정)

② 채용일 현재 취업 중이 아닌 자(다만, 다음 각 호는 취업중인 자로 봄)

가. 고용보험에 가입중인 자

나. 계약직, 프리랜서 등의 형태로 동일한 사업장에서 재직하고 있는 자

다. 세법에 따라 사업자등록을 한 자

* 다만, 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대 사무실도 두지 아니한 경우는 제외

❖ 사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료

- 기업은 청년의 **사업자등록사실여부 증명서**를 **채용자 명단 통보시 제출**
  * 국세청 홈택스(https://hometax.go.kr)에서 온라인 발급 가능
  (확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명> 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

③ 근로조건 등

가. (근로계약) 3개월 이상 근로계약을 체결한 자

나. (보험적용) 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 4대 사회보험에 가입된 자

다. (근로시간) 소정근로시간이 주 15시간 이상인 자

라. (임금수준) 「최저임금법」이 정하는 임금 이상을 받은 자

④ 기업이 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청한 자

* 신청기간 도과 시 지원 제외 (예: '21.1.20. 채용 시 '21.9.30.까지만 신청 가능)

2. 지원제외 청년

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청년은 지원대상에서 제외한다.

① 동일한 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 청년 디지털 일자리 사업에 참여 중이거나 참여했던 자

② 다른 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 청년 디지털 일자리 사업에 참여중인 자

③ ‘21년 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)

* 단, 동 사업에 참여하여 채용되었으나 1개월 내 자진 퇴사하여 지원금이 지급되지 않은 경우에는 참여횟수를 가산하지 않음

④ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자

⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인

- 다만, 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능

⑥ 관련 사업주 등에 고용된 자

가. 참여청년을 동일 사업주가 6개월 이내에 재고용한 경우

나. 참여청년을 관련 사업주가 6개월 이내에 고용한 경우

❖ **관련 사업주**(「고용보험법 시행규칙」 제44조제4항)

- 이직 전 사업이 인수·합병·분할된 경우에는 인수·합병·분할된 사업의 사업주
- 이직 전 사업의 사업주와 다른 사업의 사업주가 어느 한쪽의 발행 주식이나 출자지분의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 관계에 있는 경우에는 그 다른 사업의 사업주
- 이직 전 사업의 시설·설비나 그 임차권을 유상이나 무상으로 양도받은 사업주
- 이직 전 사업과 자본·자금·인사·사업의 내용에서 밀접한 관계가 있는 등 양 사업 간에 실질적인 동일성이 인정되는 사업의 사업주
  (예: 개인사업주에서 법인사업주로 전환되는 경우 등)
- 그 밖에 이직 전 사업주와 밀접한 관련성이 있다고 인정되는 사업주

⑦ 사업주가 근로자를 새로 고용하여 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비 지원을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능(중복참여 불가 사업이 아닌 경우)

❖ 중복참여 불가 사업(중앙부처 유사 청년 일자리 사업)

- 아래 중앙부처 유사사업의 경우 동 사업과의 중복참여 및 차액 지원 불가

연번	부처명	사업명
1	문화체육관광부	공연관광 디지털 전문인력 지원
2	문화체육관광부	공연작품 디지털 일자리 지원
3	문화체육관광부	MICE 산업 디지털 전문인력지원
4	농림축산식품부	농업분야 유망기업 청년취업 지원
5	해양수산부	수산분야 유망기업 청년취업 지원

⑧ 사업주가 근로자를 고용하여 소규모사업 저임금노동자 사회보험료 지원사업(두루누리 사업) 지원금을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능

⑨ 사업주가 근로자를 고용하여 일자리안정자금 지원금을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능

⑩ 채용일 기준 고등학교 또는 대학 재학중인 자

- 다만, 아래 가~다의 경우는 지원 가능

가. 대학의 마지막 학기 재학(마지막 학기 직전 방학 포함)중인 졸업예정자(수료자 포함)

❖ **대학 재학생이 아닌 사실을 입증할 수 있는 자료**

- 기업은 청년의 **졸업예정증명서**를 **채용자 명단 통보시 제출**

나. 방송·통신·방송통신·사이버(원격대학), 학점은행제, 야간대학, 대학원에 재학중인 자

다. 고등학교 졸업예정자로서 마지막 학기 교육과정을 종료한 자

* 3학년 출석일수 이수한 후로서 동계방학 중에 취업한 경우도 인정

** 단, 시도교육청에서 인정한 '현장실습 선도기업'에는 수업일수 2/3 출석 이후 취업 가능

Ⅳ. 지원내용

1 지원 기간

참여기업이 참여신청 승인일로부터 6개월 이내에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월까지 지원한다. 단, 청년의 채용일은 '21.1.1부터 '21.12.31 이내여야 한다.(2021년 사업 참여기업에 적용)

* 동 사업은 예산의 범위 내에서 지원하므로, 예산 사정에 따라 지원 요건을 만족하더라도 지원이 불가할 수 있음

2 지원 한도

2-1. 참여기업은 디지털 일자리 사업 참여 신청 직전 월말 기준으로 고용보험 피보험자 수 이내(최대 30명 상한)에서 채용계획을 수립할 수 있다.

* 예. 사업 참여일 전월 말일 기준 피보험자 수가 20명이었다면 이 기업의 지원 한도는 20명이며, 피보험자 수가 50명이었다면 30명까지 지원

○ 단, 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자 수 중 '20년 동 사업 또는 청년 일경험 지원 사업을 통해 채용되어 인건비 지원을 받고 있는 근로자는 피보험자수 산정 시 제외한다.

* 예. 사업 참여일 전월 말일 기준 피보험자수 30명 중 '20년 동 사업을 통해 채용되어 인건비 지원을 받고 있는 근로자가 10명인 경우 이 기업의 지원 한도는 20명

2-2. 참여기업이 대형 IT 프로젝트 수행, 사업 분야 확장 등 청년 채용 확대가 필요한 경우 지원 한도를 2배까지 확대할 수 있다.

* 채용 필요성, 직무내용 등을 사전에 별도 제출하고, 운영기관 승인 후 채용

	지원한도	별도 승인 시
5인 이상 기업	피보험자 수의 최대 100%(최대 30명)	최대 2배(최대 60명)
5인 미만 기업	피보험자 수의 최대 100%	최대 2배

** 예. 10인 기업: 기본 지원한도 최대 10명 → 별도 승인시 20명
50인 기업: 기본 지원한도 최대 30명 → 별도 승인시 60명
3인 기업: 기본 지원한도 3명 → 별도 승인 시 6명

○ 또한, 위 지원한도 확대에도 불구하고 기업의 상황에 따라 보다 많은 추가 채용 및 지원이 필요한 경우, 고용센터에서 청년 일자리 창출지원 위원회*를 통해 청년의 고용 안정성·기업의 채용 필요성 등을 심의하여 지원한도 추가 확대를 허용할 수 있다. 다만, 기업당 최대 60명을 초과할 수 없다.

* 위원회: 센터소장(위원장), 고용관련 외부전문가 포함 총 3~10인으로 구성

2-3. 참여기업이 채용계획의 변경이 필요한 경우에는 지원한도 내에서 운영기관의 승인을 거쳐 변경할 수 있다.

* 예. 참여기업의 고용보험 피보험자 수가 참여 신청 직전 월말 이후 증가한 경우, 해당 인원을 기준으로 지원한도를 확대 가능(단, 동 사업 및 청년 일경험 지원 사업으로 지원을 받고 있는 근로자는 피보험자 수 산정 시 제외)

- 운영기관은 기업의 채용실적이 저조하여 채용계획을 채우지 못할 것으로 예상되는 경우, 기업과 협의를 거쳐 채용계획 승인 인원을 조정하거나, 미채용 예상인원만큼 다른 기업의 채용계획 인원을 추가로 승인할 수 있다.

2-4. 참여청년의 자발적 퇴사 등에 따라 참여기업이 청년을 추가로 채용한 경우에는 해당 참여청년의 잔여 지원개월 내에서 지원이 가능하다.

* 예: 참여청년이 2개월 10일 근무 후 자발적 퇴사한 경우, 참여기업이 청년 추가 채용 시 3개월간 지원 가능

** 단, 예산 사정에 따라 추가 채용 청년에 대한 지원은 중단될 수 있음

2-5. 참여기업이 승인받은 채용계획 인원을 초과하여 채용한 청년에 대해서는 이 사업의 지원금 일체를 지급하지 않는다.

2-6. 운영기관은 배정 받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원 요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

3 지원수준

3-1. 참여청년 1인당 지원금은 인건비(최대 월 180만원)와 간접노무비(월 10만원)로 구성된다.

○ 청년이 지급받은 월 지급 임금에 비례하여 지원금을 아래와 같이 차등화하여 지급한다.

< 지급 예시 >

월 지급 임금	지급액	간접노무비
200만원 이상	**180만원**	**10만원**
200만원 미만	**지급 임금의 90%** (원단위 절사)	**10만원**

3-2. 지원기간 중 참여청년이 이직한 경우 지원금은 출근기간 만큼 일할 계산하여 지급한다.

○ 단, 청년이 1개월 미만 근무 후 이직한 경우는 지원금을 지급하지 아니한다.

3-3. 지원기간 중 기업이 참여 청년에게 고용유지조치를 하여 고용유지 지원금을 수급하는 경우 그 수급 기간 동안 디지털일자리사업 지원금은 지급하지 아니한다.

Ⅴ. 지원절차

1 참여 신청

1. 워크넷(고용안정정보망) 참여 신청

1-1 (신청) 사업 참여를 희망하는 기업은 디지털 일자리 사업 누리집(www.work.go.kr/youthjob)을 통해 운영기관을 지정하여 신청하여야 한다.

○ 기업은 사업유형을 참조하여 ▲유형별 구체적 직무내용, ▲유형별 채용예정 인원, ▲유형별 예상결과물 등을 사업 신청서에 상세히 작성하여 제출한다.

* '사업 참여 신청서(서식 1)', '사업주 확인서(서식 1-1)' 제출

2. 자격 심사 및 안내

2-1. (자격 심사) 운영기관은 디지털일자리사업 전산망에서 신청자를 확인한 후 접수일로부터 5일 이내에 적격 여부를 결정하여야 한다. 다만, 결격 여부가 불명확하거나 이의제기가 있는 경우에는 고용센터에 적격 여부를 조회·확인하여야 한다.

○ 고용센터는 운영기관의 조회신청이 있는 경우 신속히 확인하여 그 결과를 통지하여야 한다.

2-2. (안내) 운영기관은 참여 신청 기업에 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 있음을 사전 안내함으로써 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

2 지원협약 체결

1. 지원협약(운영기관-기업)

1-1. (협약체결) 운영기관은 참여기업이 제출한 사업 참여 신청서 등 관계 서류를 확인하고, 적격 여부 등을 심사한 후 당해 기업과 디지털일자리사업 지원협약을 체결한다.

○ 지원협약은 참여기업의 당해연도 최초 디지털일자리사업 참여 시 체결하며, 지원협약일은 협약서를 체결한 날로 본다.

○ 참여기업은 사업 참여를 위해 하나의 운영기관과 지원협약을 체결하여야 하며, 여러 개의 운영기관과 동시에 지원협약을 체결할 수 없다.

* 단, 기존에 참여 중인 운영기관의 예산 소진 등 불가피한 사정이 있는 경우 여러 개의 운영기관과 지원협약 체결 가능

1-2. (협약내용) 디지털일자리사업 지원협약은 '표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서(서식 2)'를 기초로 작성하되, 기업의 의무 및 책임, 약정 위반 시 제재사항, 지도·점검 상 조치 등에 관한 사항 등이 포함되어야 한다.

1-3. (협약시 조건) 운영기관은 디지털일자리사업의 내실 있는 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. 협약 해지

2-1. 운영기관은 기업이 이 지침 및 디지털일자리사업 지원협약을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 신청 또는 수령하거나, 사업목적을 달성하기 어려운 현저한 사정이 있는 경우 당해 지원협약을 해지할 수 있다. 이 경우 사전에 관할 고용센터와 협의를 거쳐야 한다.

2-2. 기업도 운영기관이 디지털일자리사업 지원협약 등을 이행하지 않는 경우 협약 해지를 요구할 수 있고, 상호 합의 하에 해지할 수 있다. 이 경우도 사전에 관할 고용센터와 협의를 거쳐야 한다.

3 청년 채용

1. 알선 및 채용

1-1. (상담) 운영기관은 디지털일자리 참여 희망 청년구직자에 대해 적성·진로 및 취업 희망직종 등에 대한 취업상담을 실시하고, 참여기업에 대해서는 필요 인력의 전공·직무관련 자격 및 근무조건 등에 대한 상담을 실시할 수 있다.

1-2. (알선) 운영기관은 상담 결과에 따라 청년구직자 및 참여 기업의 수요를 반영하여 청년 채용을 알선할 수 있다.

1-3. (직접 채용) 참여기업은 디지털일자리사업 지원대상 요건을 충족하는 청년을 직접 채용할 수 있다.

2. 채용자 명단 통보

2-1. (명단 제출) 참여기업은 지원대상 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내 채용자 명단을 "워크넷-디지털" 누리집(www.work.go.kr/youthjob)을 통해 운영기관에 제출*하여야 한다.

* '채용자 명단 통보서(서식 3)', '개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(청년용)(서식 3-1)', 근로계약서 사본, 사업자등록사실여부 증명원, (해당시) 졸업예정증명서, (해당시) 병적증명서 등 제출

2-2. (명단 확정) 운영기관은 참여기업이 제출한 채용자 명단을 확인한 후 10일 이내 참여청년의 명단을 확정한다.

○ 다만, 지원대상 청년의 요건에 해당되지 않은 경우는 사업주에게 즉시 통보하고, 제출된 서류에 보완이 필요한 경우는 사업주에게 5일 이내의 기한을 정하여 보완제출을 요청할 수 있다.

3. 중도 퇴사자 명단 통보

○ 참여기업은 청년이 중도에 퇴사한 경우 그 사실을 퇴사한 날로부터 10일 내에 운영기관에 통보하여야 한다.

4 지원금 신청 및 지급

1. 지원금 신청

1-1. (신청기간) 참여기업은 매월 임금 지급 후 10일 이내 운영기관에 기업지원금을 신청한다.

○ 지원금은 청년 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다. (p.10 청년의 지원 요건에 따라 대상에서 제외)

* (예) '21.1.15. 채용 시 '21.9.30.까지만 신청 가능

1-2. (제출서류) 지원금 지급 신청서(서식 4), 임금지급 증빙자료(급여대장, 입금내역 등), 기업명의 통장 사본(최초 1회 신청 시에만 제출), 수행업무현황(서식 4-1) 등

2. 지원금 지급

2-1. (지급기한) 운영기관은 '기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, 임금 지급내역, 수행업무 현황, 고용보험료 체납 등' 지원금 지급대상 여부를 검토하고, 신청서 접수일로부터 10일 이내에 지급한다.

2-2. (지급방법) 지원금 지급은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 기업의 계좌로 지급한다.

2-3. (지급제한) 참여신청 이후 해당 사업장에서 인위적 감원이 발생한 경우에는 인위적으로 감원한 인원수만큼 지원대상자의 기업지원금을 중단*하고, 이후 추가 채용 청년에 대해서는 지원하지 않는다.

* 지원금 중단대상자는 ① 감원일 기준 최근 채용자, ② 감원 직전 채용된 청년이 2인 이상인 경우 지원금 지원수준이 높은 자 등의 순으로 선정하고, 지원금은 인위적 감원된 근로자의 마지막 근무일까지 일할계산하여 지급한다.

2-4. (중복지원 제한) 기업은 동일한 참여청년에 대하여 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비 지원을 받는 경우는 그 금액을 제외하고 지원한다.

5 사후 관리

1. 서류관리 및 보존

1-1. 운영기관은 디지털일자리사업의 원활한 시행을 위하여 참여기업 현황, 참여청년 인적사항, 기업지원금 지급내역, 위탁사업비 집행내역 등 관련 서류를 작성하여 비치하고, 5년간 보존하여야 한다.

1-2. 고용센터는 운영기관에 사업 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 운영기관은 이에 적극 협조하여야 한다.

2. 지도·점검

2-1. 운영기관의 현장지도·점검

가. 운영기관은 디지털일자리사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 청년의 근무상황, 지원금 신청요령, 부정수급 예방, 청년의 근로조건 보호 등과 관련 참여기업에 대해 반기 1회 이상 현장지도·점검을 실시하여야 한다.

* 코로나19 확산방지를 위해 현장점검 외 유선·서면 등 비대면 방식으로도 점검 가능

나. 현장지도·점검은 자체계획을 수립하여 실시하되, 당해연도 참여기업의 30% 이상 실시하여야 하며, 아래 사업장은 반드시 실시하여야 한다.

① 5인 미만 사업장

② 18세 미만자 채용 사업장

③ 임시 및 일용 인력 공급업체, 근로자 파견업체

④ 부정수급 의심 사업장 등

다. 운영기관은 참여기업의 부정행위 예방을 위해 부정수급 우려 사업장에 대해서는 수시 지도·점검을 실시할 수 있고, 현장지도·점검 시 확인된 부정행위에 대해서는 즉시 관할 고용센터에 보고하여야 한다.

2-2. 고용센터의 현장지도・점검

가. 운영기관 지도·점검

○ 고용센터는 관할 운영기관이 디지털 일자리 사업을 적정하게 운영하도록 운영기관에 대해 반기 1회 이상 지도・점검을 실시하여야 한다.

나. 참여기업 지도·점검

○ 고용센터는 참여기업 중 부정수급이 의심되는 사업장 등에 대해 반기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다. 단, 센터별 점검 물량은 본부에서 별도로 시달하는 집중점검 기간 운영 지침에 따른다.

* 청년이 수행하는 직무가 사업 유형에 부합하는 IT 직무인지, 운영기관에 제출한 수행업무현황 확인서에 기재된 직무와 동일한지 등을 중점적으로 확인

2-3. 참여기업의 협조 의무

○ 고용센터와 운영기관은 참여기업에 대한 현장지도・점검 등이 필요한 경우 그 사유와 일시 등을 사전에 통지하여야 하며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

3. 위반사항에 대한 조치

3-1. 참여기업 위반사항에 대한 조치

○ 참여기업은 이 사업의 지침 또는 디지털일자리사업 지원협약을 위반하거나, 허위 기타 부정·부당한 방법으로 지원금을 지급받은 경우에는 당해 지원금을 반납하여야 하며, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 제재부과금 등의 불이익 처분을 받을 수 있다.

3-2. 운영기관 위반사항에 대한 조치

가. 고용센터는 보조사업자인 운영기관이 이 사업의 지침, 위탁운영 약정을 위반한 경우, 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 등 아래의 기준에 따라 제재처분을 하여야 한다.

<위반행위별 제재기준>

구 분	위반 행위	조치 기준
지원금 관리	ㅇ지원금 부정수급 또는 사용	ㅇ 약정해지
	ㅇ위탁사업비 목적 외 지출	ㅇ (1차)경고→(2차)약정해지 ※ 목적 외 사용 경비는 위탁사업비 비용 불인정(자체 부담)
	ㅇ지원금 착오 또는 지연 지급	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ사업비 별도계좌 관리 위반, 지출금 증빙서류 미비치 및 관리부실 등	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
기타	ㅇ운영기관 고의·과실로 참여기업의 손해를 유발한 경우	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ관계서류 비치의무 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ현장확인 활동 미준수	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ전산입력 미실시 및 실적관리 미흡	ㅇ(1차)주의→(2차)경고
	ㅇ기타 지침 및 위탁운영약정 위반	ㅇ(1차)주의→(2차)경고

나. 운영기관이 위 규정에 따라 약정해지 처분을 받은 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 당해 보조사업의 수행 대상에서 배제할 수 있다.

❖ 청년 일자리 창출지원 위원회 운영

○ (목적) 청년 일자리 사업 운영 중 고용센터의 재량적 판단이 필요한 사안에 대해 현장 담당자, 외부 전문가 등을 중심으로 위원회를 구성하여 논의·결정하도록 하여 사업의 효율적인 운영을 도모

○ (구성) 센터소장(위원장), 고용관련 외부 전문가 포함 총 3~10인으로 구성

○ (개최) 위원장이 심의가 필요하다고 판단하는 사안이 있을 때 위원장의 결정에 따라 개최(서면·대면 방식 모두 가능)

○ (기능) 기업 참여 자격 인정, 지원 한도 확대, 지원 중단 등 사업 운영 중 개별 사안과 관련된 사항에 대한 심의·의결 가능

※ '청년 일자리 창출지원 위원회' 운영관련 자세한 사항은 별첨7 참조

Ⅵ. 운영기관 선정

1 운영기관 자격 및 위탁운영

1-1. 참여 자격

가. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 디지털일자리사업 위탁운영기관으로 참여 신청을 할 수 있다.

① 「직업안정법」 제18조 및 제19조에 의한 유·무료 직업소개사업자 중 법인 사업자

② 「고등교육법」 제2조 제1호(대학), 제2호(산업대학), 제4호(전문대학)에 따른 학교 중 정부재정지원이 가능한 대학

* 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 의한 산학협력단 포함

* 「직업안정법」 제18조에 따라 대학은 해당 대학 재학생·졸업생을 대상으로 하는 직업소개는 신고를 하지 않고 무료직업소개 사업을 할 수 있음

나. 효율적 사업운영을 위하여 컨소시엄 구성, 일부 업무를 보조기관에게 재위탁하는 형태의 협업체계를 구성하여 신청할 수 있다. 이 경우, 업무 분담 및 책임 내용을 당사자 간에 명확히 정함으로써 효율적 사업운영을 도모하여야 한다.

* 다만, 운영기관은 기업의 사업 신청 접수·심사, 지원금 신청 접수·지급, 참여기업에 대한 지도·점검은 직접 수행하여야 함

1-2. 참여 신청

가. 운영기관으로 지정받고자 하는 기관은 고용노동부(본부)의 사업 공고에서 정하는 신청기간 동안 '운영기관 지정 신청서(서식 8)'(신청기관 일반현황, 사업계획서 등 포함)를 소재지 관할 고용센터에 제출하여야 한다.

나. 사업지역 및 신청 접수

○ 원활한 디지털일자리사업 운영 및 근무상황 관리 등을 위하여 전국을 아래와 같이 3개 권역으로 구분하고, 운영기관의 소재지가 속한 권역을 해당 운영기관의 사업지역으로 한다.

- 제1권역(서울특별시, 인천광역시, 경기도, 강원도)

- 제2권역(광주광역시, 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남·북도, 전라남·북도, 제주특별자치도)

- 제3권역(부산광역시, 대구광역시, 울산광역시, 경상남·북도)

○ 전국 규모의 신청기관은 위의 사업지역 구분에 따라 소속 기관별(지점·지사·지부 등)로 그 소재지 관할 고용센터에 신청할 수 있다.

다. (위탁신청 인원) 운영기관으로 지정받기 위한 최소 위탁신청 인원수는 200인으로 한다.

1-3. 운영기관 선정

가. (위탁인원 배정) 고용노동부(본부)는 청년고용상황, 사업수요 등을 감안하여 8개 지방청(대표지청 포함) 단위로 위탁인원을 배정한다.

나. (사전 검토보고서 작성) 운영기관의 신청서를 접수한 관할 고용센터는 신청기관의 자격, 현황, 사업실적 및 사업계획서, 신청인원 수의 적정성 등을 검토하고, 시설 등에 대한 현장실사를 실시한 후 검토보고서를 작성하여 지정 신청서 및 첨부서류 일체를 8개 지방청(대표지청 포함) 고용센터에 신속히 제출한다.

* 신청기관 중 '20년 청년내일채움공제 운영기관, '20년 동 사업 및 청년 일경험 지원 사업 운영기관, '20년 취업성공패키지 운영기관으로 선정된 기관에 대해서는 현지실사 면제 가능(단, 시설이전 등 특별한 사정이 있는 경우에는 제외)

다. (선정위원회 구성・운영) 각 8개 지방청(대표지청 포함) 고용센터는 운영기관 선정 및 배정인원 재조정 심의 업무를 담당할 디지털 일자리사업 운영기관 선정위원회를 다음과 같이 구성·운영한다.

○ (구성) 위원장은 당해 청 센터 소장이 되고, 5~10인으로 구성하되 고용관련 외부전문가는 2인 이상 포함한다.

○ (의결) 선정위원회는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

라. (운영기관 선정) 8개 지방청(대표지청 포함) 고용센터는 신청기관의 사업수행능력, 사업내용 및 전략의 적정성, 유관기관과의 협력 등에 대한 평가(선정심사표(서식 9))를 거쳐 배정인원 범위 내에서 운영기관을 선정하고, 선정일로부터 5일 이내에 신청기관에 결과를 통보하여야 한다.

○ 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 운영기관으로 선정을 제한한다.

① '20.12.31. 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 부정수급 등으로 처분을 받아 사회적 물의를 일으키거나, 위탁약정 취소 또는 해지 조치를 받고 모집공고일 현재 2년이 경과하지 않은 기관

② '20.12.31. 이전 고용노동부 민간위탁사업에 참여하여 당해 위탁기관의 요청에 의하여 위탁약정 취소 또는 해지되고 모집공고일 현재 1년이 경과하지 않은 기관

1-4. 위탁운영약정(고용센터-운영기관)

가. 청(지청) 고용센터 소장은 운영기관과 표준 약정서(서식 11)를 기초로 디지털일자리사업 위탁운영약정서를 작성·체결한다.

나. 고용센터는 기존 체결한 위탁운영약정을 변경해야 하는 합리적 사유가 있는 경우 운영기관과 협의하여 변경할 수 있다.

다. 고용센터는 운영기관에 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

① 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

② 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

③ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담 · 지원

④ 사업 참여 기업의 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

⑤ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환

⑥ 참여기업에 대한 부정수급 조사 · 처분

⑦ 참여기업에 대한 지도 · 점검

⑧ 지침 및 기타 위탁자의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

1-5. 운영기관 간 배정인원 재조정

가. (운영기관) 재조정 신청

○ 운영기관 중 배정인원 수를 변경 희망하는 기관은 고용센터와의 협의를 거쳐 '위탁사업규모 변경 신청서(서식 12)'를 제출하여야 한다.

○ 고용센터는 디지털일자리사업 지원실적이 현저히 부진한 운영기관에 대하여 개선계획을 제출토록 할 수 있고, 개선 가능성이 낮다고 판단할 때는 배정인원을 환수할 수 있다.

○ 고용센터는 배정인원 대비 디지털일자리사업 지원실적이 우수한 기관에 대해서는 인원을 추가 배정할 수 있다.

나. (고용센터) 배정인원 재조정

○ 위탁 사업규모 변경신청서를 접수한 고용센터는 당해 운영기관의 사업추진실적 및 사업수행능력 등을 감안하여 배정인원을 재조정할 수 있다.

○ 지청 고용센터는 관내 위탁운영기관 간 배정인원을 재조정하기 어려운 사정이 있는 경우에는 8개 지방청(대표지청 포함) 고용센터에 조정을 요청할 수 있다.

○ 8개 지방청(대표지청 포함) 고용센터는 관내 운영기관 간 물량을 재배정할 필요가 있는 경우 관계자 회의를 거쳐 재배정할 수 있다.

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

1-6. 위탁운영약정의 해지(취소)

가. (해지 또는 취소 사유) 운영기관 관할 고용센터는 ① 운영기관이 허위자료 제출 등 부정한 방법으로 선정된 경우, ② 지침 및 약정 위반사항이 중대한 경우, ③ 사업수행이 현저히 곤란한 경우,

④ 사회적 물의를 야기시킨 경우, ⑤ 기타 부정한 방법으로 운영한 경우, ⑥ 사업반납 요청 등의 경우에 위 위탁운영약정을 해지 또는 취소할 수 있다.

- 약정 해지 시에는 해당 운영기관의 의견을 충분히 청취하여야 한다.

나. (해지 또는 취소 결과 통보) 고용센터는 운영기관의 해지 또는 취소 조치한 경우, 동 사항을 본부 및 전국 고용센터에 통보하여야 한다.

2 운영기관의 의무 및 역할

2-1. 운영기관의 의무

가. 운영기관은 선정된 이후 조속히 사업을 홍보하고, 기업을 모집하는 등 사업을 개시하여야 한다.

나. 운영기관은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

다. 운영기관은 「보조금 관리에 관한 법률」과 위탁운영약정을 준수하고, 디지털일자리사업을 합리적으로 운영하기 위하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

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

마. 운영기관은 고용센터로부터 선급금 수령 시, 지급 받은 위탁사업비(기본운영비 및 성과급)에 대하여 계약보증금(10%)을 납입하거나 이행(지급)보증보험에 가입하여야 한다. (보증보험료는 운영기관 부담)

* 보증보험 가입기간: 위탁계약 체결일 ~ 2022.12.31.

바. 운영기관은 기업과의 상담(알선, 채용) 및 안내 시, “디지털일자리사업 개요, 참여자격, 참여제한, 지원금 신청, 부정수급 시 제재” 등 디지털일자리사업의 중요사항 등을 운영기관의 자율적인 방법으로 안내하여야 한다.

2-2. 운영기관의 역할

가. (홍보 및 모집, 상담 및 자격 검토) 운영기관은 ▲청년 및 기업 등에 대한 사업안내 및 홍보, ▲기업·청년 발굴·모집, ▲기업·청년 상담 및 채용 알선, ▲참여 신청 접수 및 적격 여부 확인등의 역할을 수행한다.

나. (신청 지원 및 정보관리) 운영기관은 참여 기업의 워크넷 신청 지원* 및 관리 등의 역할을 수행한다.

* 기업명, 성명, 채용일자 등 디지털일자리사업 참여자의 정보를 정확히 전산망에 입력·관리. 변동사항이 있는 경우에는 즉시 이를 전산망에 반영

다. (지원금 신청 접수 및 지급)

○ (신청 접수) 운영기관은 지원대상 기업이 주기별 지원금을 적기 신청하여 지원금 수령에 차질이 없도록 지원해야 한다.

- 임금 정기지급일을 확인하고, 채용기업이 청년 채용 이후 주기별 임금 지급일로부터 10일 이내 지원금 지급 신청서를 작성, 제출할 수 있도록 관리 및 지원한다.

○ (지원금 지급) 지원금 지급 신청서가 접수되면 '기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, 임금지급 내역, 수행업무 현황, 고용보험료 체납 등' 지원금 지급대상 적격 여부 등을 확인한 후 신청서 접수일로부터 10일* 이내에 지급한다.

* 임금지급 확인 등 필요 시 10일 연장 가능

라. (참여자 관리) 운영기관은 디지털일자리사업의 내실 있는 운영을 위하여 지원금 지원기간 중 채용청년의 근무상황 확인, 부정수급 모니터링, 현장지도・점검 등의 역할을 수행한다.

3 지원금 교부 신청

3-1. 위탁사업비

가. 기본운영비

○ (지급조건) 디지털일자리사업 지원협약을 체결한 기업에서 청년을 채용한 경우

○ (지급수준) 참여청년 1인당 기본운영비 20만원

○ (지급대상) 각 운영기관

나. 성과급

○ (지급조건) 디지털일자리사업 참여청년이 아래 요건을 충족한 경우, 해당 금액의 성과급을 각각 지급

< 성과급 지급 기준 >

지급 요건	지급 금액
정규직 채용 또는 조기 전환	10만원/명
빅데이터 유형 채용	5만원/명
청년창업기업 채용	5만원/명

○ (지급수준) 지급 요건 달성 1건당 지급기준에 따른 성과급(10만원 또는 5만원) 지급

* 다만, 운영기관당 지급한도는 (운영기관 위탁인원(배정인원)의 230%)×5만원으로 한다.

○ (지급대상) 각 운영기관

3-2. 기업지원금

○ (지급조건) 디지털일자리사업 참여기업이 지침에서 정한 지원대상, 지원요건을 충족한 경우

○ (지급수준) 참여청년 1인당 인건비 최대 180만원, 간접노무비 10만원

○ (지급대상) 지원금 신청 기업

3-3. 지원금 교부 신청 및 지급

○ 운영기관은 고용센터에 정부지원금(위탁사업비, 기업지원금)을 교부 신청한다.

* 운영기관 정부지원금 교부신청서(서식 13), 통장 사본 제출

** 보조금(기업지원금)은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해서도 교부 신청

○ 고용센터는 운영기관 교부 신청일로부터 10일 이내 은행계좌에 입금 지급한다.

○ 운영기관은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

4 지원금 정산

4-1. 사업비 정산 보고

가. 운영기관은 사업종료 후 당해 연도 사업비 정산계획에 따라 사업비를 정산하고 정산보고서 및 증빙서류 사본을 제출하여야 한다.

나. 디지털일자리사업 지원협약을 중도에 해지한 경우 해지일을 기준으로 정산을 실시하고, 기 참여중인 기업에 대한 지원금 지급 업무는 타 운영기관에 위탁하거나 당해 고용센터에서 직접 담당한다.

4-2. 고용센터의 정산실시

가. 고용센터는 운영기관의 정산보고서를 기초로 객관적 증빙자료 및 사용내역 확인을 거쳐 정산을 실시한다.

나. 위탁사업비는 당해 운영기관을 통해 디지털일자리사업을 참여한 기업이 채용한 참여청년 인원을 기준으로 정산한다.

* 단, 1개월 미만 근무한 청년에 대해서는 기본운영비 및 성과급을 지급하지 않는다.

4-3. 사업비 반납

가. 운영기관은 정산 결과 정부지원금(위탁사업비, 기업지원금)이 과 지급된 경우에는 반납하여야 한다.

나. 고용센터는 정산 결과 부정·유용 등 사업 목적에 반하여 집행한 부분에 대해서는 환수조치를 하여야 한다.

Ⅶ. 특화분야 적용내용

❖ **(일반분야)** 공모를 통해 선정된 민간위탁기관이 일반 중소·중견기업을 지원하는 분야

❖ **(특화분야)** 중앙부처(청)에서 수행기관으로 별도로 추천한 기관이 해당 산업 등에 특화해서 지원하는 분야

□ 총 칙

○ 특화분야란 특정 기관・협회・단체의 전문성을 활용하여 사업을 수행하는 분야로 부처 협업으로 수행하는 분야를 의미한다.

○ 특화분야의 소관 부처는 해당 분야의 사업 운영지원, 실적관리 및 사업 홍보 등을 수행한다.

○ 특화분야의 운영기관은 사업 참여 신청 접수 및 자격요건 심사, 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등 운영기관의 기본 역할을 수행하고, 관계 법령에 따른 범위 내의 역할을 수행한다.

□ 지원대상 및 지원요건

○ 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 1인 이상을 고용하고 있는 우선지원대상기업 또는 중견기업을 대상으로 한다.

* 피보험자수 및 우선지원대상기업·중견기업의 판단 기준은 일반분야와 동일함

- 다만, 특화분야 사업의 취지를 고려하여 기본 지원대상 중 특정 산업 분야의 기업을 대상으로 하거나, 특정 전공・교육을 이수한 청년을 채용한 기업을 지원하는 등의 조건을 추가할 수 있다.

□ 지원내용

○ 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 지원절차

○ 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 운영기관 선정

○ 운영기관 자격 및 위탁운영

- (참여자격) 사업 시행 전 각 중앙부처에서 추천한 특정 기관·협회·단체로 한다.

- (사업지역) 권역 구분 없이 사업 수행 가능하며, 필요 시 일부 지역에 한정하여 사업을 수행할 수 있다. 이는 각 부처에서 특화분야 사업별로 정하여 “워크넷-디지털” 누리집(www.work.go.kr/youthjob) 등을 통해 안내한다.

- (위탁인원) 8개 지방청은 운영기관별 위탁인원을 최소 200인 이상 배정하여야 하나, 특화분야는 각 부처와 사전에 협의된 인원이므로 200인 미만으로 배정할 수 있다.

- (선정절차) 일반분야와 동일한 절차를 따르되 특화분야의 심사기준을 적용하여 사업계획의 적정성 등을 심사하고, 미흡한 부분이 있으면 보완 요청할 수 있다.

○ 운영기관의 의무 및 역할

- 일반분야와 동일하게 적용된다.

*** 단,「직업안정법」에 따른 직업소개사업자가 아닌 경우 고용계약 알선 및 직업상담·취업추천은 불가(사업 소개, 구인기업 정보 확인 방법 등 단순 안내만 가능)**

○ 지원금 교부 신청 및 정산

- 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 기타사항

○ 기본 지침 내용을 따른다.

Ⅷ. 미래청년인재육성 사업

□ 사업 개요 및 목적

○ “미래청년인재육성 사업”이란 코로나19로 인한 청년 고용위기 극복을 위해 향후 성장가능성이 높은 미래유망기업에서 청년을 채용할 경우 최대 6개월간 인건비를 지원하는 사업으로,

* 2021년도 2차 추가경정예산 편성(1만명, 924억)에 따라 사업 신설

- 청년층에게는 실무 경험을 바탕으로 지속 근무 또는 연관 분야 취업을 촉진하고, 기업에게는 청년 인력을 확보하여 실질적인 부가가치 창출을 지원하는 것을 목적으로 한다.

□ 지원대상

○ **(기업)** 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 **피보험자수 1인 이상**을 고용하고 있는 **우선지원대상기업** 또는 **중견기업** 중 **미래유망기업**을 대상으로 한다.

* 피보험자수 및 우선지원대상기업·중견기업의 판단 기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업과 동일함

- 미래유망기업이란 **기술혁신성·성장가능성**이 높아 **중앙부처로부터 수상·선정 또는 인증된 기업**을 의미하며, 아래 **중앙부처 혁신기업 인정사업에 선정**되어 채용계획 제출 시점에 **유효한 인증**을 가지고 있고, **관련 증빙서류를 제출**할 수 있는 기업이 지원대상이 된다.

부처	혁신기업 인정 사업 목록
과학기술 정보통신부	▲ 우수기업연구소(과기정통부) ▲ 글로벌 ICT 미래 유니콘 육성사업 ▲ ICT 혁신기업 멘토링 프로그램 ▲ K-ICT 해외진출사업 ▲ K-global 스타트업 공모전
국토교통부	▲ 우수물류기업

부처	혁신기업 인정 사업 목록
중소벤처기업부	▲ 벤처기업 확인제도 ▲ 기술혁신형 중소기업(Inno-biz) 제도 ▲ 경영혁신형 중소기업(Main-biz) 제도 ▲ 민간투자주도형 기술창업 지원사업(TIPS) ▲ 아기유니콘200 육성 사업 ▲ 그린뉴딜 유망기업 100(중기부)
산업통상자원부	▲ 우수기업연구소(산업부) ▲ 디자인혁신기업 육성사업 ▲ 스타일테크 유망기업 성장지원 프로그램 ▲ 대한민국 기술대상 ▲ 세계일류상품(세계일류상품생산기업) ▲ 월드클래스300기업 ▲ 월드클래스기업·월드클래스 후보기업 ▲ 신제품(NEP) 인증 보유 기업 ▲ 신기술(NET) 인증 보유 기업
해양수산부	▲ 신기술(NET) 인증 보유 기업 ▲ 예비오션 스타기업
환경부	▲ 그린뉴딜 유망기업 100(환경부)

*** 각 인정 사업별 미래유망기업 확인 방법(증빙서류 등) 관련 내용은 (별첨5) 참조**

- 미래유망기업 관련 내용을 제외한 기타 지원대상 판단 기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

○ (청년) 지원대상 청년 및 지원제외 청년 판단기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 지원요건

○ (직무) 채용 청년의 **직무에는 제한이 없으나**, 청년의 직무 경험 축적을 통한 역량 강화를 위하여 주된 업무로 **단순 노무 업무는 제외**한다.

- 통계청의 ‘한국표준직업분류 대분류9(단순노무종사자)(별첨6)’에 근거하여 단순 노무 업무로 판단되거나, 운영기관의 판단에 따라 해당 직무의 전문성 축적과 무관한, 단순 반복 업무만 수행하는 경우는 지원대상에서 제외

  * (예시) 단순 서류 복사·정리, 반복적인 문서 기안 등의 업무만 수행하는 경우 등

○ (기타) 직무를 제외한 기타 지원요건은 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 지원내용

○ 기존 청년 디지털 일자리 사업과 동일하게 적용된다.

□ 지원절차

○ 참여 신청시점에 기업은 미래유망기업임을 인증할 수 있는 증빙서류(각 사업별로 상이하며, 동 사업 홈페이지 참고)를 제출하여야 하며, 운영기관은 혁신기업 해당 여부 및 청년이 수행할 직무를 검토한 후 당해 기업과 미래청년인재육성사업 지원협약을 체결한다.

○ 기타 지원절차는 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 운영기관 선정

○ 운영기관 자격 및 위탁운영

- (참여자격) ‘21년 청년 디지털 일자리 사업에 참여중인 ’미래유망기업 관련 협·단체*‘ 및 우수 민간운영기관으로 한다.

  * 사단법인 벤처기업협회, (사)중소기업기술혁신협회(지회 포함), (사)한국경영혁신중소기업협회

- (사업지역) 원활한 사업 운영 및 근무상황 관리 등을 위해 전국을 아래와 같이 3개 권역으로 구분하고, 운영기관의 소재지가 속한 권역을 해당 운영기관의 사업지역으로 한다.

  - 제1권역(서울특별시, 인천광역시, 경기도, 강원도)

- 제2권역(광주광역시, 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남·북도, 전라남·북도, 제주특별자치도)

- 제3권역(부산광역시, 대구광역시, 울산광역시, 경상남·북도)

- (위탁인원) 8개 지방청은 운영기관별 위탁인원을 최소 200인 이상 배정하여야 한다.

- (선정절차) 미래유망기업 관련 협·단체 및 기존 청년 디지털 일자리 사업 우수 운영기관 중에서 지정한다.

○ 운영기관의 의무 및 역할

- 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

* 단,「직업안정법」에 따른 직업소개사업자가 아닌 경우 고용계약 알선 및 직업상담·취업추천은 불가(사업 소개, 구인기업 정보 확인 방법 등 단순 안내만 가능)

○ 지원금 교부 신청 및 정산

- 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 기타사항

○ 이외의 사항은 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

Ⅸ. 시행일

○ 이 지침은 **'21. 8. 18.부터** 시행한다.

별첨 및 서식

별첨 1 지식서비스산업

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
39	환경 정화 및 복원업
46	도매 및 상품중개업
47911	전자상거래 소매 중개업
581	서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업
582	소프트웨어 개발 및 공급업
5911	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작업
5912	영화, 비디오물 및 방송프로그램 제작 관련 서비스업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
612	전기통신업
62	컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업
63	정보서비스업
70	연구개발업
711	법무관련 서비스업
712	회계 및 세무관련 서비스업
713	광고업
714	시장조사 및 여론조사업
71531	경영컨설팅업
72	건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업
732	전문디자인업
73902	번역 및 통역서비스업
73903	사업 및 무형 재산권 중개업
73904	물품감정, 계량 및 견본 추출업
73909	그외 기타 분류안된 전문, 과학 및 기술 서비스업
74100	사업시설 유지관리 서비스업
75320	보안시스템 서비스업
75991	콜센터 및 텔레마케팅 서비스업
75992	전시, 컨벤션 및 행사 대행업
75993	신용조사 및 추심 대행업(신용정보를 수집·제공하는 사업만 해당한다)
75994	포장 및 충전업
85503	온라인 교육 학원(기술 및 직업훈련 교육을 제공하는 경우에만 해당한다)
8566	기술 및 직업훈련학원
861	병원
862	의원
869	기타 보건업(정보통신기술을 활용한 원격의료 및 요양서비스만 해당한다)

별첨 2 문화콘텐츠산업

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
33402	영상게임기 제조업
47841	예술품 및 골동품 소매업
58112	만화 출판업
58113	일반 서적 출판업
58211	유선 온라인 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58212	모바일 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58219	기타 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
58221	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
58222	응용 소프트웨어 개발 및 공급업
59111	일반 영화 및 비디오물 제작업
59112	애니메이션 영화 및 비디오물 제작업
59113	광고 영화 및 비디오물 제작업
59114	방송 프로그램 제작업
59120	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 제작 관련 서비스업
59130	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 배급업
59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
59202	녹음시설 운영업
60221	프로그램 공급업
63120	포털 및 기타 인터넷 정보매개 서비스업
63991	데이터베이스 및 온라인 정보 제공업
71310	광고 대행업
71391	옥외 및 전시 광고업
71392	광고매체 판매업
71393	광고물 문안, 도안, 설계 등 작성업
71400	시장 조사 및 여론 조사업
73202	제품 디자인업
73203	시각 디자인업
73209	패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
75992	전시 컨벤션 및 행사 대행업
85503	온라인 교육 학원
90110	공연시설 운영업
90191	공연 기획업

별첨 3 성장유망업종 주요 품목

테 마	분 야	주 요 품 목
첨단 제조 자동화	신제조공정	3D머신비전
		적층가공(3D프린팅)
		복합재 제조
		디지털매뉴팩처링
		나노(미세)가공
		롤투롤제조
		원자층증착
		이종소재접합
		지능형기계
		첨단소재가공시스템(지능형가공시스템)
		심해저/극한환경 해양플랜트
		ICT융합기반산업
		소성가공(금속단조)
		도금
	로봇	애자일 로봇
		농업용로봇
		협업로봇
		나노봇
		스웜 로보틱스
		지능형로봇
	항공·우주	드론(무인기)
		항공기
		위성
		발사체
	저탄소 동력 장치	자기부상(첨단철도)
		전기차/하이브리드(그린카)
		스털링엔진
		스마트카
		미래형 자동차 인프라/서비스
		선박/해양시스템
화학 신소재	차세대 전자 소재	나노탄소융합소재
		2차원 물질(그래핀 등)
		전도성잉크

테 마	분 야	주 요 품 목
		퀀텀닷
		압전소자
		열전소자
		초전도체
	고부가 표면 처리	나노코팅(코팅제, 특수도료 포함)
		절연보호코팅
		캡슐화
		자기치유재료
	바이오 소재	생물적기초소재
		바이오세라믹스
		바이오케미컬
		생분해성소재
		생물비료
	융복합 섬유	탄소섬유
		나노섬유
		슈퍼섬유소재
		스마트섬유
	다기능 소재	이온성액체
		기능성 나노필름
		초경량소재(마그네슘 포함)
		타이타늄
		폴리케톤
		인조흑연
		다강체물질
		나노촉매
		상변화물질
		광촉매 소재
		자극반응성 고분자
		고분자 에어로젤
		고분자 촉매
		융복합 소재
		스마트글라스
		스마트패키징
		세라믹파이버

테 마	분 야	주 요 품 목
에너지	신재생 에너지	태양전지(3세대)
		태양광발전(건물일체형 포함)
		바이오매스에너지 (해양,농산, 산림바이오매스에너지 포함)
		지열발전
		해양에너지 (대양열에너지, 조력발전 포함)
		옥상풍력발전
		태양열에너지
		신재생에너지 하이브리드시스템
	친환경발전	원전플랜트(4세대 원자력발전)
		연료전지
		초임계CO2발전 시스템
	에너지 저장	정압식 압축공기저장
		ESS
		에너지저장 클라우드
		에너지가스변환
		리튬배터리
		양성자전지
		슈퍼커패시터
		냉온열에너지저장
	에너지 효율 향상	가정용에너지관리
		수요자원시장
		제로에너지빌딩/친환경에너지타운
		미생물 석유회수증진기술
		액화기술
		마이크로그리드
		폐열회수(미활용열)
		원격검침인프라
		독립형해수담수화
		지능형공조시스템
		지능형수도검침
		청정석탄에너지
		에너지신산업의 기반산업
		초고압직류송배전(Multi-Terminal HVDC)

테 마	분 야	주 요 품 목
환경 지속 가능	스마트팜	양어수경재배
		미량관개
		정밀농업
		농업용미생물
		수직농법
	환경개선	정삼투
		바이오필름수처리
		막증발법
		질소배출완화
		비가스식압축공조기
		친환경냉매
		기름유출방제
		미세공기오염관리
		CO2배출원관리
		이산화탄소포집/저장
		토양정화
	환경 보호	전자폐기물재활용
		플라스틱업사이클링
		방사성폐기물처리
		폐자원에너지
		막여과폐수처리(하폐수처리수재사용, 수생태계복원)
건강 진단	생체 조직 재건	3D바이오프린팅
		바이오스캐폴드
		재생의료
		합성생물학
		바이오생산시스템
		바이오자원/바이오신소재/바이오장기
	친환경 소비재	유전자화장품(화장품)
		분자농업
		미용식품(뉴트리코스메틱스)
		신바이오틱스
		고부가가치식품
	차세대 치료	바이오시밀러
		양성자치료
		식물항체
		암면역치료

테 마	분 야	주 요 품 목
		유전자치료
		장내미생물 치료(마이크로 비옴)
		경피약물전달
		선택적 종양제거 바이러스
		RNA간섭치료
		치료용 항체
	차세대진단	암검진
		동반진단
		액체생체검사
		메디/바이오진단시스템(분자진단)
		나노의학
		바이오멤스/나노유체
		디지털병리학
	유전자연구 고도화	대사체학
		초고속유전자 염기서열분석
		유전자 가위
		차세대 줄기세포
		광유전학기술
	첨단 영상 진단	4D초음파영상
		생체조직 탄력도검사장비
		의료용복합영상
		첨단의료 영상진단기기
		멀티미디어 영상의학
		원격방사선진단
		초고자장MRI
	맞춤형치료	생체흡수형스텐트
		신경조절술
		신경보철
		동력형외골격
		스마트알약
		약물용출 스텐트
		의료기기
		고령친화 의료기기 및 제품
	스마트 헬스 케어	의료정보서비스
		맞춤형 웰니스케어(모바일 헬스)
		글로벌 의료서비스(글로벌 헬스케어)

테 마	분 야	주 요 품 목
	첨단 외과 수술	영상가이드수술
		수술용레이저
		수술용로봇
정보 통신	차세대 무선 통신	5G
		저전력블루투스
		차량간통신(V2X)
		롱텀에볼루션(LTE)
		사물인터넷(IoT, M2M 포함)
		밀리미터파(초고주파)
		가시광통신
		방송통신미디어
		RFID/USN(초광대역 RFID)
		Digital 선박
	능동형 컴퓨팅	감성컴퓨팅
		인공지능
		상황인지컴퓨팅
		에지컴퓨팅
		모션분석
		퍼베이시브(유비쿼터스)컴퓨팅
		예측분석
		처방적분석
		시맨틱기술
		소프트웨어정의
	실감형콘텐츠	증강현실
		햅틱인터넷
		가상현실/몰입컴퓨팅
		가상훈련시스템
		스마트홈
		실감형콘텐츠
	가용성강화	디지털화폐
		XaaS
		사이버보안
		핀테크
	지능형 데이터 분석	빅데이터(데이터마이닝)
		데이터시각화

테 마	분 야	주 요 품 목
		인메모리컴퓨팅
		소셜애널리틱스
		재난안전관리 스마트시스템
		지능형교통시스템
	소프트웨어	임베디드S/W
		공개S/W
		차세대웹
전기 전자	차세대반도체	3D집적회로
		질화갈륨전자소자
		탄화규소전자소자
		지능형반도체
	감성형 인터페이스	뇌컴퓨터 인터페이스
		동작인식
		플렉시블전자소자
		홀로그래피
		피코프로젝터
		스크린리스 디스플레이
		초고화질 디스플레이
		입체영상 디스플레이
		OLED디스플레이
	웨어러블 디바이스	플렉시블전지
		웨어러블전자기기
		무선충전
		고속충전
		투명전자소자
	능동형조명	OLED(LED)조명
		스마트조명
	차세대 컴퓨팅	차세대데이터저장
		솔리드스테이트 드라이브(SSD)
		스핀트로닉스
		엑사스케일 컴퓨팅
센서 측정	감각센서	3차원 이미지센서
		3차원터치기술
		후각센서
		고해상도 이미지센서

테 마	분 야	주 요 품 목
		스마트햅틱
		비접촉센싱
	객체탐지	생체인식
		화생방탐지
		에너지 하베스팅
		동적송전용량측정기술
		나노센서
		비접촉모니터링
		관성센서기술
		센서융합
		스마트더스트
		테라헤르츠센싱
	광대역 측정	광섬유센서
		레이저레이더 (LIDAR, 라이더)
		차세대실시간 위치추적시스템
문화 콘텐츠	게임	온라인게임
		모바일게임
		체감형콘텐츠
	영화 방송 음악 애니메이션 캐릭터	영화(콘텐츠)
		방송프로그램(콘텐츠)
		음악(콘텐츠)
		애니메이션(콘텐츠)
		캐릭터디자인(콘텐츠)
		웹툰(콘텐츠)
	창작 공연 전시	공연콘텐츠
		무대기술
		MICE(전시콘텐츠)
	광고	광고콘텐츠
		프로그래매틱바잉
	디자인	디지털/멀티미디어 디자인
		제품, 시각디자인 등
	고부가서비스	글로벌 교육서비스
		스마트러닝
		전자출판
		모바일 앱 및 관련 서비스

별첨 4 성장유망업종(전·후방산업)

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
1123	종자 및 묘목 생산업	29111	내연기관 제조업
1152	채소, 화훼 및 과실작물 시설 재배업	29119	기타 기관 및 터빈 제조업
1159	기타 시설작물 재배업	29120	유압기기 제조업
1411	작물재배 지원 서비스업	29131	액체 펌프 제조업
3212	내수면 양식 어업	29132	기체 펌프 및 압축기 제조업
5100	석탄 광업	29142	기어 및 동력 전달장치 제조업
5200	원유 및 천연가스 채굴업	29163	컨베이어장치 제조업
10501	액상시유 및 기타 낙농 제품 제조업	29169	기타 물품 취급장비 제조업
10749	기타 식품 첨가물 제조업	29171	산업용 냉장 및 냉동 장비 제조업
10795	인삼식품 제조업	29172	공기 조화장치 제조업
10796	건강 보조용 액화식품 제조업	29173	산업용 송풍기 및 배기장치 제조업
10797	건강 기능식품 제조업	29174	기체 여과기 제조업
10801	배합사료 제조업	29175	액체 여과기 제조업
10802	단미사료 및 기타 사료 제조업	29176	증류기, 열교환기 및 가스발생기 제조업
11202	생수 생산업	29192	용기 세척, 포장 및 충전기 제조업
13103	화학섬유 방적업	29210	농업 및 임업용 기계 제조업
13104	연사 및 가공사 제조업	29221	전자 응용 절삭기계 제조업
13213	화학섬유직물 직조업	29222	디지털 적층 성형기계 제조업
13219	특수직물 및 기타직물 직조업	29223	금속 절삭기계 제조업
13992	부직포 및 펠트 제조업	29224	금속 성형기계 제조업
13993	특수사 및 코드직물 제조업	29229	기타 가공 공작기계 제조업
13994	표면처리 및 적층 직물 제조업	29241	건설 및 채광용 기계장비 제조업
13999	그 외 기타 분류 안된 섬유제품 제조업	29242	광물처리 및 취급장비 제조업
14499	그 외 기타 의복 액세서리 제조업	29261	산업용 섬유 세척, 염색, 정리 및 가공 기계 제조업
16102	표면 가공목재 및 특정 목적용 제재목 제조업	29269	기타 섬유, 의복 및 가죽 가공 기계 제조업
19101	코크스 및 관련 제품 제조업	29271	반도체 제조용 기계 제조업
19210	원유 정제 처리업	29272	디스플레이 제조용 기계 제조업
19221	윤활유 및 그리스 제조업	29280	산업용 로봇 제조업
19229	기타 석유 정제물 재처리업	29292	고무, 화학섬유 및 플라스틱 성형기 제조업
20111	석유화학계 기초 화학 물질 제조업	29294	주형 및 금형 제조업
20119	석탄화학계 화합물 및 기타 기초 유기 화학 물질 제조업	29299	그 외 기타 특수목적용 기계 제조업
20121	산업용 가스 제조업	30110	자동차용 엔진 제조업
20129	기타 기초 무기 화학 물질 제조업	30121	승용차 및 기타 여객용 자동차 제조업

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
20131	무기 안료용 금속 산화물 및 관련 제품 제조업	30122	화물자동차 및 특수 목적용 자동차 제조업
20132	염료, 조제 무기 안료, 유연제 및 기타 착색제 제조업	30310	자동차 엔진용 신품 부품 제조업
20201	합성고무 제조업	30320	자동차 차체용 신품 부품 제조업
20202	합성수지 및 기타 플라스틱 물질 제조업	30331	자동차용 신품 동력 전달장치 제조업
20203	혼성 및 재생 플라스틱 소재 물질 제조업	30332	자동차용 신품 전기 장치 제조업
20311	질소화합물, 질소, 인산 및 칼리질 화학비료 제조업	30391	자동차용 신품 조향장치 및 현가장치 제조업
20312	복합비료 및 기타 화학비료 제조업	30392	자동차용 신품 제동 장치 제조업
20313	유기질 비료 및 상토 제조업	30399	그 외 자동차용 신품 부품 제조업
20321	화학 살균·살충제 및 농업용 약제 제조업	30400	자동차 재제조 부품 제조업
20322	생물 살균·살충제 및 식물보호제 제조업	31111	강선 건조업
20411	일반용 도료 및 관련제품 제조업	31113	기타 선박 건조업
20412	요업용 도포제 및 관련 제품 제조업	31114	선박 구성 부분품 제조업
20413	인쇄잉크 및 회화용 물감 제조업	31201	기관차 및 기타 철도 차량 제조업
20421	계면활성제 제조업	31202	철도 차량 부품 및 관련 장치물 제조업
20422	치약, 비누 및 기타 세제 제조업	31311	유인 항공기, 항공 우주선 및 보조장치 제조업
20423	화장품 제조업	31312	무인 항공기 및 무인 비행장치 제조업
20493	접착제 및 젤라틴 제조업	31321	항공기용 엔진 제조업
20494	화약 및 불꽃 제품 제조업	31322	항공기용 부품 제조업
20495	바이오 연료 및 혼합물 제조업	31991	자전거 및 환자용 차량 제조업
20499	그 외 기타 분류 안된 화학제품 제조업	33303	낚시 및 수렵용구 제조업
20501	합성섬유 제조업	33309	기타 운동 및 경기 용구 제조업
21101	의약용 화합물 및 항생물질 제조업	33401	인형 및 장난감 제조업
21102	생물학적 제제 제조업	33402	영상게임기 제조업
21210	완제 의약품 제조업	33920	사무 및 회화용품 제조업
21220	한의약품 제조업	35111	원자력 발전업
21230	동물용 의약품 제조업	35113	화력 발전업
21300	의료용품 및 기타 의약 관련제품 제조업	35114	태양력 발전업
22212	플라스틱 필름 제조업	35119	기타 발전업
22213	플라스틱 시트 및 판 제조업	35120	송전 및 배전업
22222	설치용 및 위생용 플라스틱제품 제조업	35130	전기 판매업
22231	플라스틱 포대, 봉투 및 유사제품 제조업	35200	연료용 가스 제조 및 배관 공급업
22232	포장용 플라스틱 성형 용기 제조업	35300	증기, 냉·온수 및 공기 조절 공급업
22241	운송장비 조립용 플라스틱제품 제조업	36010	생활용수 공급업
22249	기타 기계·장비 조립용 플라스틱제품 제조업	36020	산업용수 공급업
22251	폴리스티렌 발포 성형 제품 제조업	37011	하수 처리업

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
22259	기타 플라스틱 발포 성형제품 제조업	37012	폐수 처리업
22291	플라스틱 접착처리 제품 제조업	37021	사람 분뇨 처리업
22292	플라스틱 적층, 도포 및 기타 표면처리 제품 제조업	37022	축산분뇨 처리업
22299	그 외 기타 플라스틱 제품 제조업	38210	지정 외 폐기물 처리업
23112	안전유리 제조업	38220	지정 폐기물 처리업
23119	기타 판유리 가공품 제조업	38240	방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업
23121	1차 유리제품, 유리섬유 및 광학용 유리 제조업	38311	금속류 해체 및 선별업
23122	디스플레이 장치용 유리 제조업	38312	금속류 원료 재생업
23129	기타 산업용 유리제품 제조업	38321	비금속류 해체 및 선별업
23192	포장용 유리용기 제조업	38322	비금속류 원료 재생업
23211	정형 내화 요업제품 제조업	39001	토양 및 지하수 정화업
23212	부정형 내화 요업제품 제조업	39009	기타 환경 정화 및 복원업
23222	위생용 및 산업용 도자기 제조업	41210	지반 조성 건설업
23239	기타 건축용 비내화 요업제품 제조업	41222	교량, 터널 및 철도 건설업
23324	콘크리트 타일, 기와, 벽돌 및 블록 제조업	41223	항만, 수로, 댐 및 유사 구조물 건설업
23325	콘크리트 관 및 기타 구조용 콘크리트제품 제조업	41224	환경설비 건설업
23329	그 외 기타 콘크리트 제품 및 유사 제품 제조업	41225	산업 생산시설 종합 건설업
23991	아스팔트 콘크리트 및 혼합제품 제조업	41229	기타 토목 시설물 건설업
23992	연마재 제조업	42136	수중 공사업
23993	비금속광물 분쇄물 생산업	42201	배관 및 냉·난방 공사업
23994	암면 및 유사 제품 제조업	42202	건물용 기계·장비 설치 공사업
23995	탄소섬유 제조업	42311	일반 전기공사업
23999	그 외 기타 분류 안된 비금속 광물제품 제조업	42312	내부 전기배선 공사업
24112	제강업	42500	시설물 유지관리 공사업
24123	철강선 제조업	47911	전자상거래 소매 중개업
24132	강관 제조업	47912	전자상거래 소매업
24133	강관 가공품 및 관 연결구류 제조업	49212	시내버스 운송업
24191	도금, 착색 및 기타 표면처리 강재 제조업	49220	시외버스 운송업
24212	알루미늄 제련, 정련 및 합금 제조업	49401	택배업
24219	기타 비철금속 제련, 정련 및 합금 제조업	52101	일반 창고업
24222	알루미늄 압연, 압출 및 연신제품 제조업	52102	냉장 및 냉동 창고업
24229	기타 비철금속 압연, 압출 및 연신 제품 제조업	52103	농산물 창고업

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
24290	기타 1차 비철금속 제조업	52104	위험물품 보관업
24321	알루미늄 주물 주조업	52109	기타 보관 및 창고업
24329	기타 비철금속 주조업	58111	교과서 및 학습서적 출판업
25121	산업용 난방보일러 및 방열기 제조업	58112	만화 출판업
25122	금속탱크 및 저장용기 제조업	58113	일반 서적 출판업
25123	압축 및 액화 가스용기 제조업	58211	유선 온라인 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
25130	핵반응기 및 증기보일러 제조업	58212	모바일 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
25200	무기 및 총포탄 제조업	58219	기타 게임 소프트웨어 개발 및 공급업
25911	분말 야금제품 제조업	58221	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업
25912	금속 단조제품 제조업	58222	응용 소프트웨어 개발 및 공급업
25913	자동차용 금속 압형 제품 제조업	59111	일반 영화 및 비디오물 제작업
25914	그 외 금속 압형제품 제조업	59112	애니메이션 영화 및 비디오물 제작업
25922	도금업	59113	광고 영화 및 비디오물 제작업
25923	도장 및 기타 피막 처리업	59114	방송 프로그램 제작업
25932	일반 철물 제조업	59120	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 제작 관련 서비스업
25934	톱 및 호환성 공구 제조업	59130	영화, 비디오물 및 방송 프로그램 배급업
25991	금속캔 및 기타 포장 용기 제조업	59201	음악 및 기타 오디오물 출판업
25995	피복 및 충전 용접봉 제조업	59202	녹음시설 운영업
25999	그 외 기타 분류 안된 금속 가공제품 제조업	60100	라디오 방송업
26111	메모리용 전자집적회로 제조업	60221	프로그램 공급업
26112	비메모리용 및 기타 전자집적회로 제조업	60222	유선방송업
26121	발광 다이오드 제조업	60229	위성 및 기타 방송업
26129	기타 반도체소자 제조업	61210	유선통신업
26211	액정 표시장치 제조업	61220	무선 및 위성통신업
26212	유기발광 표시장치 제조업	61299	그 외 기타 전기 통신업
26219	기타 표시장치 제조업	62010	컴퓨터 프로그래밍 서비스업
26221	인쇄회로기판용 적층판 제조업	62021	컴퓨터시스템 통합 자문 및 구축 서비스업
26222	경성 인쇄회로기판 제조업	62022	컴퓨터 시설 관리업
26223	연성 및 기타 인쇄회로 기판 제조업	62090	기타 정보 기술 및 컴퓨터운영 관련 서비스업
26224	전자부품 실장기판 제조업	63111	자료 처리업
26291	전자축전기 제조업	63112	호스팅 및 관련 서비스업
26292	전자저항기 제조업	63120	포털 및 기타 인터넷 정보 매개 서비스업
26293	전자카드 제조업	63910	뉴스 제공업
26294	전자코일, 변성기 및 기타 전자유도자 제조업	63991	데이터베이스 및 온라인 정보제공업
26295	전자감지장치 제조업	63999	그 외 기타 정보 서비스업
26299	그 외 기타 전자부품 제조업	64121	국내은행

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
26310	컴퓨터 제조업	64913	신용카드 및 할부금융업
26321	기억장치 제조업	70111	물리, 화학 및 생물학 연구개발업
26322	컴퓨터 모니터 제조업	70112	농림수산학 및 수의학 연구개발업
26323	컴퓨터 프린터 제조업	70113	의학 및 약학 연구개발업
26329	기타 주변기기 제조업	70119	기타 자연과학 연구개발업
26410	유선 통신장비 제조업	70121	전기·전자공학 연구 개발업
26421	방송장비 제조업	70129	기타 공학 연구개발업
26422	이동전화기 제조업	70130	자연과학 및 공학 융합 연구개발업
26429	기타 무선 통신장비 제조업	71310	광고 대행업
26511	텔레비전 제조업	71391	옥외 및 전시 광고업
26519	비디오 및 기타 영상 기기 제조업	71392	광고매체 판매업
26521	라디오, 녹음 및 재생 기기 제조업	71393	광고물 문안, 도안, 설계 등 작성업
26529	기타 음향기기 제조업	71400	시장조사 및 여론조사업
27111	방사선 장치 제조업	71531	경영컨설팅업
27112	전기식 진단 및 요법 기기 제조업	72121	건물 및 토목엔지니어링 서비스업
27191	치과용 기기 제조업	72122	환경관련 엔지니어링 서비스업
27192	정형외과용 및 신체 보정용 기기 제조업	72129	기타 엔지니어링 서비스업
27193	안경 및 안경렌즈 제조업	72911	물질성분 검사 및 분석업
27199	그 외 기타 의료용 기기 제조업	72919	기타 기술 시험, 검사 및 분석업
27211	레이더, 항행용 무선 기기 및 측량기구 제조업	72924	지도제작업
27212	전자기 측정, 시험 및 분석기구 제조업	73202	제품 디자인업
27213	물질 검사, 측정 및 분석기구 제조업	73203	시각 디자인업
27214	속도계 및 적산계기 제조업	73209	패션, 섬유류 및 기타 전문 디자인업
27215	기기용 자동측정 및 제어장치 제조업	73902	번역 및 통역서비스업
27216	산업 처리공정 제어 장비 제조업	74100	사업시설 유지·관리 서비스업
27219	기타 측정, 시험, 항해, 제어 및 정밀기기 제조업	75121	임시 및 일용 인력 공급업
27301	광학렌즈 및 광학요소 제조업	75310	경비 및 경호 서비스업
27302	사진기, 영사기 및 관련장비 제조업	75320	보안시스템 서비스업
27309	기타 광학기기 제조업	75992	전시, 컨벤션 및 행사 대행업
28111	전동기 및 발전기 제조업	75994	포장 및 충전업
28112	변압기 제조업	84213	환경 행정
28114	에너지 저장장치 제조업	84405	소방
28119	기타 전기 변환장치 제조업	84409	기타 사법 및 공공 질서 행정
28121	전기회로 개폐, 보호 장치 제조업	85503	온라인 교육학원
28122	전기회로 접속장치 제조업	86101	종합 병원
28123	배전반 및 전기 자동제어반 제조업	86102	일반 병원

코드	한국표준산업분류 항목명(10차)	코드	한국표준산업분류 항목명(10차)
28202	축전지 제조업	86103	치과 병원
28301	광섬유 케이블 제조업	86104	한방 병원
28302	기타 절연선 및 케이블 제조업	86105	요양 병원
28410	전구 및 램프 제조업	86201	일반 의원
28421	운송장비용 조명장치 제조업	86202	치과 의원
28422	일반용 전기 조명장치 제조업	86203	한의원
28423	전시 및 광고용 조명 장치 제조업	86204	방사선 진단 및 병리 검사 의원
28429	기타 조명장치 제조업	86300	공중 보건 의료업
28511	주방용 전기기기 제조업	86901	앰뷸런스 서비스업
28512	가정용 전기 난방기기 제조업	86909	그 외 기타 보건업
28519	기타 가정용 전기기기 제조업	87111	노인 요양 복지시설 운영업
28901	전기경보 및 신호장치 제조업	90110	공연시설 운영업
28902	전기용 탄소제품 및 절연제품 제조업	90191	공연 기획업
28903	교통 신호장치 제조업	90192	공연 및 제작관련 대리업
28909	그 외 기타 전기장비 제조업	90199	그 외 기타 창작 및 예술관련 서비스업

별첨 5 미래유망기업 인정사업 및 대상기업 확인방법

부처	사업명칭	증빙서류 명칭	누리집 주소	유효기간
과기부	우수기업연구소	우수 기업연구소 지정서	www.toprnd.or.kr	3년
	글로벌 ICT 미래 유니콘 육성	글로벌 ICT 미래 유니콘 육성 인증서	https://www.k-global.kr/foundation/ictFoundationView.do	3년
	ICT혁신기업 멘토링 프로그램	ICT혁신기업 멘토링 프로그램 멘티 선정증서	http://www.gomentoring.or.kr/	3년
	K-ICT 해외진출지원사업	본투글로벌센터 해외진출 지원사업 멤버십 서비스 협약서	www.born2global.com	1년
	K-Global 스타트업 공모전	K-Global 스타트업 공모전 지원사업 최종선정 통보	https://www.k-global.kr/foundation/ictFoundationView.do?idx=3	1년
중기부	벤처기업 확인제도	벤처기업 확인서	www.smes.go.kr/venturein	3년
	기술혁신형 중소기업(Inno-biz) 제도	기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 확인서	www.innobiz.net	3년
	경영혁신형 중소기업(Main-biz) 제도	경영혁신형 중소기업 확인서	www.mainbiz.go.kr	3년
	팁스(TIPS)	과제수행 확인서 사업자등록증	jointips.or.kr smtech.go.kr	창업일로부터 7년 이내 (사업자등록증에 기재)
	아기유니콘200 육성사업	아기유니콘200 선정서	www.k-unicorn.or.kr	1년
	그린뉴딜 유망기업 100	그린뉴딜 유망기업 100 선정서	-	3년
산업부	우수기업연구소 기업	우수기업연구소 인증서	www.atac.or.kr	4년
	디자인혁신기업 육성사업	디자인혁신 유망기업 선정증	www.kidp.or.kr	3년

부처	사업명칭	증빙서류 명칭	누리집 주소	유효기간
	스타일테크 유망기업성장지원 프로그램	스타일테크 유망기업 인증서	https://styletech.kidp.or.kr/	1년
	대한민국 기술대상	표창장	www.keit.re.kr	5년
	세계일류상품 (세계일류상품생산기업)	세계일류상품 인증서	www.wcp.or.kr	3년
	월드클래스300기업	월드클래서300기업 선정서	worldclass300.org	5년
	월드클래스기업, 월드클래스 후보기업	월드클래스 기업 선정서, 월드클래스 후보기업 선정서	worldclass300.org	5년
	신제품(NEP)인증	신제품인증서	www.nepmark.or.kr	3년
	신기술(NET)인증	신기술인증서	www.netmark.or.kr	3년
해수부	신기술(NET)인증	신기술인증서	www.tech.kimst.re.kr	5년
	예비오션 스타 기업	예비 오션스타기업 선정 증서	없음	3년
국토부	우수물류기업인증	인증서	https://celc.koti.re.kr/	3년
환경부	그린뉴딜 유망기업 100	그린뉴딜 유망기업 100 선정서	http://keiti.re.kr (주요사업>환경기술개발>기후탄소기술개발>녹색혁신기업 성장지원 프로그램)	3년

별첨 6 **단순노무업무(지원 제외 직무) 판단 기준**
*** 통계청 한국표준직업분류 대분류9 참고**

9 단순노무 종사자
(Elementary Workers)

주로 수공구의 사용과 단순하고 일상적이며, 어떤 경우에는 상당한 육체적 노력이 요구되고, 거의 제한된 창의와 판단만을 필요로 하는 업무를 수행한다. 대부분 직업이 몇 시간 혹은 몇 십 분의 직업 내 훈련(On the Job Training)으로 업무수행이 가능하며, 일반적으로 제1수준의 직무능력을 필요로 한다. 단순노무직 내부에서의 직업이동은 일부 직업에서의 강도 높은 노동으로 인한 체력이 문제되는 점을 제외하고, 직무 자체로만 본다면 상대적으로 매우 용이한 편이라 할 수 있다.

중분류는 건설, 운송, 제조, 청소 및 경비, 가사·음식 및 판매, 농림·어업과 기타 서비스 관련 단순 노무직 순으로 배열되어 있다.

이 대분류의 직업은 다음의 6개 중분류로 구성되어 있다.

91 건설 및 광업 관련 단순 노무직
92 운송 관련 단순 노무직
93 제조 관련 단순 노무직
94 청소 및 경비 관련 단순 노무직
95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직
99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직

91 건설 및 광업 관련 단순 노무직

910 건설 및 광업 단순 종사자

9100 건설 및 광업 단순 종사원

건축, 토목, 채굴 현장에서 작업반장이나 숙련공의 지시에 따라 수동공구 및 도구를 사용하여 독자적인 판단이나 기술이 필요치 않은 업무를 수행한다.

▌주요 업무

· 삽, 곡괭이 등을 이용하여 땅을 파거나 메운다.
· 자갈, 모래, 시멘트, 철근 등 건설자재를 퍼 담아 옮기고 고르게 펴거나 혼합한다.
· 기계, 장비, 건축 장식품 등을 조립·설치할 수 있도록 잡아주고 연장과 부품을 올려준다.
· 콘크리트 타설면, 미장면, 조적면 등을 수동공구를 이용하여 손질하거나 닦아내고 물을 뿌리며 기온변화에 따라 보호용 덮개를 씌운다.
· 공사에 장애가 되는 수목, 바위, 흙더미 등을 제거하여 옮긴다.
· 파이프, 철근 등을 해머, 걸쇠, 작업대 등을 이용하여 일정한 길이로 절단하거나 절곡한다.
· 노천광에서 백악, 점초, 자갈 또는 모래를 채굴한다.
· 작업장비와 공사자재를 차에 싣거나 내리고 지정한 장소에 적재한다.
· 공사장 주변을 청소한다.
· 숙달된 근로자들을 보조한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

91001 건설 단순 종사원
91002 광업 단순 종사원

직업 예시

보선 단순노무원	운하공사 인부	관정 단순노무원
건물건설 단순노무원	채석장 굴삭 단순노무원	채광 단순노무원
건물건설 적재공	건물정비 잡역부	해체작업 단순노무원
건물건축 운반인부	토목 건설 단순노무원	수로정비 단순노무원
댐 건설 단순노무원	묘지작업 단순노무원	도로건설 단순노무원

91001 건설 단순 종사원

건축 및 토목공사와 관련하여 육체적인 노동으로 단순하고 일상적인 업무에 종사하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 건물건축 운반인부
· 보선 단순노무원
· 해체작업 단순노무원
· 토목 건설 단순노무원
· 수로정비 단순노무원
· 관정 단순노무자
· 댐 건설 단순노무원
· 건물정비 잡역부
· 묘지작업 단순노무원
· 운하공사 인부
· 도로건설 단순노무원
· 건물건설 단순노무원
· 건물건설 적재공

▌제 외

· 전통 건물 건축원(78241)
· 조적공(78251)
· 건물 해체원(78293)

91002 광업 단순 종사원

광산 또는 채석장의 폐쇄된 작업장에서 목재 및 철재 지주를 제거, 노천광에서 백악, 점토, 자갈 또는 모래를 채굴하는 등의 단순하고 일상적인 일을 수행하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 채석장 굴삭 단순노무자
· 채광 단순노무자

▌제 외

· 광원(78411)
· 채석원(78412)

92 운송 관련 단순 노무직

손으로 화물을 하역, 운반하거나 배달하는 업무를 수행한다.

이 중분류의 직업은 다음의 2개 소분류로 구성되어 있다.

921 하역 및 적재 단순 종사자
922 배달원

921 하역 및 적재 단순 종사자

9210 하역 및 적재 단순 종사원

각종 제조업체, 시장, 부두, 화물운송업체 등에서 상품을 포장, 선적, 하역 및 적재하는 업무를 수행한다.

▌주요 업무

· 화물의 크기와 종류에 따라 처리방법, 적재순서를 계획한다.

· 윈치, 컨베이어, 계량기 등 각종 화물 취급 장치를 조작한다.
· 자동차, 선박, 항공기에 화물을 적재, 하역하거나 운반 장치 및 적재 장치에 화물을 올려놓고 물품의 이동을 주시한다.
· 손 또는 각종 포장기계를 사용하여 상품을 포장한다.
· 물품에 화물표를 붙이고, 취급물품의 기록을 유지한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.
92101 하역 및 적재 관련 단순 종사원
92102 이삿짐 운반원
92109 그 외 하역 및 적재 단순 종사원

직업 예시

잡역부	적재원	부두노무원
육상화물 하역원	선박 하역원	가구 운반원
가구 하역원	냉동물 운반원	과실 운반원
어류 운반원	고기 운반원	식료품 운반원
창고 운반원	이삿짐 운반원	

92101 하역 및 적재 관련 단순 종사원

각종 제조업체, 시장, 부두, 화물운송업체 등에서 상품을 포장, 선적, 하역 및 적재하는 업무를 수행하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 적재원
· 하역원
· 육상화물 하역원
· 부두노무원
· 선박 하역원
· 제품 운반원

92102 이삿짐 운반원

이삿짐을 포장, 선적, 하역 및 적재하는 등 운반 업무를 수행하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 이삿짐 운반원

92109 그 외 하역 및 적재 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다. 한 장소에서 다른 장소로 운반하기 위하여 사무실 또는 가정용 가구 및 기기를 운반, 하역하는 직무가 여기에 포함된다.

▌직업 예시

· 가구 운반원
· 가구 하역원
· 냉동물 운반원
· 과실 운반원
· 어류 운반원
· 고기 운반원
· 식료품 운반원
· 창고 운반원

922 배달원

사업체, 가구 또는 기타 장소에 문서, 소포, 물품 등을 배달하는 업무를 수행한다.

이 소분류의 직업은 다음의 4개 세분류로 구성되어 있다.

9221 우편집배원
9222 택배원
9223 음식 배달원
9229 기타 배달원

9221 우편집배원

92210 우편집배원

우체국의 관할구역에 설치되어 있는 우체통에서 우편물을 수집하고, 관할 구역에 송달할 우편물을 표기 주소지에 배달하는 자를 말한다.

▌주요 업무

· 우체국 관할구역 내에 설치되어 있는 우체통에 투함된 우편물을 지정된 시간에 수집하여 우체국 발착실에 인계한다.
· 관할 구역 내에 배달될 우편물을 담당구역별 및 배달순서별로 구분·파속하고 특수통상우편물(등기, 속달, 소포 등)은 따로 구별하여 집 배포에 투입한다.
· 지정된 순서에 따라 자전거 또는 오토바이로 우편물을 표기 주소지에 배달하며 특수통상우편물과 경조환, 전신환, 전신우편대체 등은 배달증에 수령자의 수령인을 날인 받는다.
· 배달서식을 작성하고 우편 요금을 수금하기도 한다.
· 주소불명, 수취인불명 및 기타 배달 불능 우편물은 부전사유를 기재하여 사고 우편물 처리원에게 인계한다.

▌직업 예시

· 우체부
· 우편 집배원
· 우편 배달원

9222 택배원

고객이 주문 및 구매한 상품 등 각종 물품 및 수하물을 고객이 원하는 곳까지 운반하여 준다.

▌주요 업무

· 고객이 주문 및 구매한 제품을 출고 받아 운반용구에 적재하고, 배달예정시간에 맞추어 고객에게 배달하고, 고객이 원하는 장소에 놓거나 설치하여 준다.
· 의뢰인이 빠른 배달을 요청한 문서, 소포 등을 안전하게 전달한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

92221 택배원
92229 그 외 택배원

직업 예시

택배 배달원	퀵서비스 배달원	지하철 택배원
배달대행업체 배달원	오토바이 퀵서비스 배달원	

92221 택배원

차량을 이용하여 고객들이 주문·구매한 상품을 고객이 원하는 장소로 운반하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 택배 배달원

92229 그 외 택배원

의뢰인이 요청한 문서, 문서철, 소포 및 통신문 등의 물품을 수령자에게 빠르게 배달하는 자를 말한다.
배달대행업체나 배달중개프로그램을 통해 배달의뢰가 들어오면 의뢰자로부터 물품을 수령하여 지정된 수령자에게 의류, 화장품, 꽃, 음식 등의 물품을 배달하는 경우도 여기에 포함한다.

▌직업 예시

· 퀵서비스 배달원
· 배달대행업체 배달원

9223 음식 배달원
92230 음식 배달원

각종 음식점 등에서 고객의 요구에 따라 해당 요리를 특정장소까지 배달하는 자를 말한다. 음식 배달을 위해 포장용기나 식기를 준비하거나 배달장소에 가서 음식 값을 받고 거스름돈을 내주는 등 각종 음식점 등에서 배달을 하기위해 발생되는 부가적인 업무를 함께 수행하기도 한다.

▌주요 업무

· 고객으로부터 음식배달을 주문받는다.
· 배달해야 할 음식과 수저 등을 준비하고 배달장소를 확인한다.
· 자전거, 오토바이 등을 운전하여 배달장소로 해당음식을 배달한다.
· 고객에게 음식물을 전달하고 음식 값을 계산한다.
· 빈 그릇 등을 수거하거나 식당을 청소하기도 한다.

▌직업 예시

· 음식점 배달원

9229 기타 배달원

우유, 발효유, 녹즙, 신문, 학습지 등을 정기적으로 배달한다.

▌주요 업무

· 고객으로부터 주문을 받아 배달물품을 준비하고, 배달장소를 확인한다.
· 자전거, 오토바이 등을 이용하거나 도보로 배달한다.
· 음료, 신문 등 대금을 수령하기도 한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다

92291 음료 배달원
92292 신문 배달원
92299 그 외 배달원

직업 예시

우유 배달원(방문판매 제외)	야쿠르트 배달원(방문판매 제외)
신문 배달원(방문판매 제외)	녹즙 배달원(방문판매 제외)

92291 음료 배달원

우유, 녹즙, 발효유 등을 정기적으로 배달하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 우유 배달원(방문판매 제외)
· 야쿠르트 배달원(방문판매 제외)
· 녹즙 배달원(방문판매 제외)

92292 신문 배달원

가정이나 사무실 등 정기 구독자가 요구한 장소로 신문을 배달하는 자를 말한다. 신문대금을 징수하기도 한다.

▌직업 예시

· 신문 배달원(방문판매 제외)

92299 그 외 배달원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다.

93 제조 관련 단순 노무직

930 제조 관련 단순 종사자

9300 제조 관련 단순 종사원

건설을 제외하고 기계, 재료, 화학, 섬유, 전기, 전자, 식품제품 생산 업무에 육체적 단순 반복 작업을 담당하거나 보조업무를 수행한다. 또한 제품을 분류하고 구성품을 간단히 수동으로 조립하기도 한다.

▌주요 업무

· 원재료를 운송한다.
· 원재료 및 제품들을 적재, 하역, 분류, 확인 및 무게를 단다.
· 컨베이어, 분쇄기, 톱 및 가공 기계와 같은 기계에 원료를 공급한다.
· 제품을 분류하고 구성품을 간단히 수동으로 조립한다.
· 작업장 및 설비를 청소한다.
· 숙달된 근로자들을 보조한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

93001 수동 포장원
93002 수동 상표 부착원
93003 제품 단순 선별원
93009 그 외 제조 관련 단순 종사원

직업 예시

상표 부착원	구슬꿰기원	부품제품 단순분류원
수작업 라벨부착원	수동 포장원	권선공
단순 조립원	수공 코일 권선원	인형 눈 붙이기원
종이봉투접합원	낚시 실 꿰기원	봉투만들기원
고리끼우기원		

93001 수동 포장원

자재나 제품을 상자, 가방 및 기타 출하 또는 저장용 용기에 담아 손으로 포장하는 자를 말한다.

▌주요 업무

· 구성품을 간단히 수동 조립하고, 손으로 포장한다.

▌직업 예시

· 수동 포장원

93002 수동 상표 부착원

수동으로 상표나 라벨을 부착하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 수작업 라벨 부착원 · 수작업 상표 부착원

93003 제품 단순 선별원

포장이나 크기, 색깔, 내용물 표면에 흠집 등 하자가 있는 제품을 눈으로 보고 선별하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 부속품 단순분류원 · 완제품 단순분류원

93009 그 외 제조 관련 단순 종사원

제품 제조와 관련된 간단한 일상적인 업무를 수행하는 자와 원재료 또는 완성된 제품을 인양, 적하 및 하차하는 등 상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 제품 운반원 · 단순 조립원
· 수공 코일 권선원 · 권선공
· 인형 눈 붙이기원 · 구슬꿰기원
· 종이봉투접합원 · 봉투만들기원
· 낚시 실 꿰기원 · 고리끼우기원

94 청소 및 경비 관련 단순 노무직

쓰레기를 수거하고, 거리를 청소하거나 기타 경비 업무를 하는 종사자가 여기에 분류된다.

이 중분류의 직업은 다음의 2개 소분류로 구성되어 있다.

941 청소원 및 환경미화원
942 건물 관리원 및 검표원

941 청소원 및 환경미화원

쓰레기를 수거하고, 건물청소를 하는 직군이 여기에 분류된다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.
9411 청소원
9412 환경미화원 및 재활용품 수거원

9411 청소원

건물 및 비행기, 선박, 기관차 등을 청소하는 자를 말한다. 일상적으로 건물이나 다중 이용시설, 생산시설, 운송수단의 청결을 유지한다.

▌주요 업무
· 건물 또는 비행기, 선박, 기관차의 바닥, 벽 등의 먼지를 털거나 쓸고 닦는다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개의 세세분류로 구성되어 있다.
94111 건물 청소원
94112 운송장비 청소원
94119 그 외 청소원

직업 예시

사무실 청소원	공공건물 청소원	오피스텔 청소원
아파트 청소원	호텔 청소원	숙박시설 청소원
기관차 청소원	선박 청소원	비행기 청소원
병원 청소원		

94111 건물 청소원

공공건물, 사무실, 상업건물, 아파트 등의 건물내부를 청소, 정돈하는 자를 말한다.

▌직업 예시
· 사무실 청소원
· 공공건물 청소원
· 오피스텔 청소원
· 아파트 청소원
· 병원 청소원
· 호텔 청소원

94112 운송장비 청소원

비행기, 선박, 기관차의 외부, 바닥, 유리창을 청소하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 기관차 청소원 · 선박 청소원
· 비행기 청소원 · 버스 청소원

94119 그 외 청소원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

9412 환경미화원 및 재활용품 수거원

건물, 야적장, 거리 및 기타 공공장소에서 쓰레기를 수거하거나 청결하게 유지하며 재활용품을 수거하는 업무를 수행한다.

▌주요 업무

· 쓰레기를 수거하여 싣거나 하차한다.
· 거리, 공원 및 기타 장소를 청소한다.
· 재활용품을 수거한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

94121 쓰레기 수거원
94122 거리 미화원
94123 재활용품 수거원
94129 그 외 환경미화원 및 재활용품 수거원

직업 예시

쓰레기 수거원	쓰레기 청소부	분뇨 수거원
거리 미화원	공원 청소원	재활용품 수거원

94121 쓰레기 수거원

건물, 야적장, 거리 및 기타 공공장소에서 빗자루, 봉투, 집게, 플라스틱 통 등의 쓰레기 수거용구를 이용하여 쓰레기를 수집하고 제거하는 자를 말한다. 분뇨 수거도 여기에 포함된다.

▌직업 예시

· 분뇨 수거원 · 쓰레기 수거 및 청소부

94122 거리 미화원

거리, 공항, 역 및 기타 공공장소를 청소하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 거리 미화원 · 공원 청소원

94123 재활용품 수거원

건물 및 기타 공공장소에서 재활용품을 수거하여 재활용하거나 간단한 수리를 거쳐 판매하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 재활용품 수거원

94129 그 외 환경미화원 및 재활용품 수거원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

942 건물 관리원 및 검표원

아파트, 주택, 사무실, 교회 및 기타 건물을 관리하며, 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다. 입장객의 표를 확인하는 검표원도 이 분류에 포함한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

9421 건물 관리원

9422 검표원

9421 건물 관리원

아파트, 주택, 사무실, 교회 및 기타 건물 등에서 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다.

▌주요 업무

· 건물에서 방문자의 출입을 점검하고 필요한 정보를 제공한다.

· 건물을 관리하며 간단한 수선 및 정비를 한다.
· 타인에게 해를 주는 소음, 진동 등의 거주자 및 기타 건물 사용자의 행위를 규제한다.
· 거주자를 대신해서 배달물을 접수하는 등 부재중인 거주자를 위하여 소규모의 서비스를 제공한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

94211 아파트 경비원
94212 건물 경비원
94219 그 외 건물 관리원

직업 예시

아파트 경비원	빌라 경비원	학교 경비원
건물 경비원	빌딩 경비원	공장 경비원
상가 경비원	시장경비원	성당 지기
공사현장 경비원	교회 관리인	공원 관리인
공원 순찰원	공원 안전요원	공원 질서요원
놀이시설 질서유지원		

94211 아파트 경비원

아파트의 내·외부를 순찰하거나 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다.

▌직업 예시

· 아파트 경비원
· 빌라 경비원

94212 건물 경비원

학교의 내·외부를 순찰하고 방문자의 출입을 점검하고 각종 시설물을 유지 및 관리하는 자를 말한다. 또한 일반적인 빌딩이나 업무 공간 및 공장의 내·외부를 순찰하고 방문자의 출입을 점검하며 각종 시설물을 유지 및 관리한다.

▌직업 예시

· 상가 경비원
· 건물 경비원
· 병원 경비원
· 빌딩경비원
· 시장 경비원
· 공장 경비원
· 공사현장경비원
· 학교 경비원

94219 그 외 건물 관리원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행한다.

▌직업 예시

· 교회 관리인 · 성당지기
· 공원 순찰원 · 공원 안전요원
· 공원 관리인 · 공원 질서요원
· 놀이시설 질서유지원 · 별장 관리인

9422 검표원

94220 검표원

공원, 영화관, 공연장, 운동 경기장, 유원지, 전시장 등 입장객의 표를 확인하고 입장시키는 업무를 하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 고속버스 검표원 · 극장 검표원
· 놀이공원 검표원 · 통행료 검표원
· 승차권 검표원 · 사우나 검표원

95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직

가사 및 육아와 음식 조리 및 판매 관련 단순 노무자를 말한다.

이 중분류의 직업은 다음의 3개 소분류로 구성되어 있다.
951 가사 및 육아 도우미
952 음식 관련 단순 종사자
953 판매 관련 단순 종사자

951 가사 및 육아 도우미

집안일을 돕거나 고용주의 아이를 돌보는 일에 종사한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.
9511 가사 도우미
9512 육아 도우미

9511 가사 도우미

95110 가사 도우미

고용된 가정을 방문하여 청소, 세탁, 요리 등 가사노동을 수행한다. 또는 가정용품의 구입을 전문적으로 대행하는 자를 말한다.

▌주요 업무

· 고용된 가정의 화장실, 거실 등의 집안을 청소기로 청소하며, 의복을 세탁한다.
· 음식을 만들고 대접하는 등의 가사업무를 수행한다.
· 가정용품의 구입을 대행해 준다.

▌직업 예시

· 가사보조원
· 가정부
· 파출부
· 가사쇼핑 대행원

9512 육아 도우미

95120 육아 도우미

고용주의 아이를 돌보는 자를 말한다. 경우에 따라서는 어린이의 피복을 수선, 세척, 다림질하기도 하며 아이 양육에 관계되지 않은 가사업무를 수행하기도 한다.

▌주요 업무

· 아이의 우유나 간식을 먹이고, 놀이기구로 유희를 하며 놀아 준다.
· 육아의 의복세척 및 침구손질을 하기도 한다.

▌직업 예시

· 유모
· 보모

952 음식 관련 단순 종사자

조리 관련 단순 반복 작업을 수행하거나 조리장이나 조리사의 지시에 따라 각종 조리보조 업무를 수행한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

9521 패스트푸드 준비원
9522 주방 보조원

9521 패스트푸드 준비원

95210 패스트푸드 준비원

패스트푸드점에서 햄버거를 굽거나 용기에 담는 등 단순 반복적인 작업을 수행하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 패스트푸드 준비원

9522 주방 보조원

95220 주방 보조원

음식점, 학교, 호텔, 레스토랑 등에서 조리장이나 조리사의 지시에 따라 각종 조리 보조업무를 수행하는 자를 말한다.

▌주요 업무

· 야채나 과일을 씻고 다듬으며, 조리 관련 각종 기구를 세척한다.
· 주방에서 배출된 각종 쓰레기를 버리고 주방을 청소한다.
· 조리사의 지시에 따라 음식을 운반하거나 그릇을 치우기도 한다.
· 조리사를 보조하기 위한 기타 여러 업무를 수행한다.

▌직업 예시

· 주방 보조원
· 식재료 세척원
· 조리사 보조원
· 학교급식 보조원

953 판매 관련 단순 종사자

주유원 및 기타 판매 관련 단순 종사원을 말한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

9531 주유원
9539 기타 판매 관련 단순 종사원

9531 주유원

95310 주유원

주유소나 가스충전소에 고용되어 연료 및 기타 자동차 소모품 등을 판매하는 자를 말한다.

▌주요 업무

· 차량을 원하는 주유 위치로 유도하고 고객이 원하는 주유량을 확인한다.
· 차량의 연료주입구를 열고 필요량을 주입하기 위하여 주유기를 조작한다.
· 계수기를 확인하고 요금을 계산한다.
· 엔진오일, 부동액, 연료첨가제 등을 판매·주입하기도 한다.
· LPG 차량에 가스를 주입한다.

▌직업 예시

· 주유원 · 가스 충전원

9539 기타 판매 관련 단순 종사원

매장을 정리하거나 전단지 배포 등 기타 단순 종사원을 말한다.

▌주요 업무

· 고객을 응대하고 고객이 사거나 임대하려는 상품의 종류, 품질, 수량에 대해 의논한다.
· 제품의 사용법 및 보관요령에 대해 설명한다.
· 매장에 진열될 제품을 운송한다.
· 쇼핑카터 등 운송수단을 정리한다.
· 수시로 재고량을 조사하여 부족상품을 보충한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

95391 매장 정리원
95392 전단지 배포원 및 벽보원
95399 그 외 판매 관련 단순 종사원

직업 예시

매장 정리원	상품 운반원	판매보조원
상품 진열원	쇼핑카터 운반원	벽보원
카탈로그 배포원	광고스티커 부착원	포스터 부착원
홍보지 배포원	정리원	스티커 부착원
휴대품 보관소 접수원	헬스클럽 탈의실 보관원	

95391 매장 정리원

도소매업체에서 매장에 진열되어 판매될 제품을 운송하거나 쇼핑카터 등의 운송수단 등을 정리하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 매장 정리원 · 상품 운반원
· 판매 보조원 · 상품 진열원
· 쇼핑카터 운반원 · 정리원

95392 전단지 배포원 및 벽보원

각종 점포나 상품의 광고 전단지를 거리나 지하철역, 버스 정류장에서 행인들에게 배포하는 자를 말한다. 포스터와 같은 홍보물을 전봇대나 벽 또는 지정된 게시판 등에 붙인다.

▌직업 예시

· 카탈로그 배포원 · 벽보원
· 광고스티커 부착원 · 포스터 부착원
· 홍보지 배포원 · 스티커 부착원

95399 그 외 판매 관련 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

▌직업 예시

· 휴대품 보관소 접수원 · 헬스클럽 탈의실 보관원

99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직

농림어업 및 기타 서비스 단순 노무직에 속하는 자가 여기에 분류된다.

이 중분류의 직업은 다음의 3개 소분류로 구성되어 있다.

991 농림·어업 관련 단순 종사자
992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자
999 기타 서비스 관련 단순 종사자

991 농림·어업 관련 단순 종사자

9910 농림·어업 관련 단순 종사원

여러 가지 간단한 농사일을 수행하거나, 임업 및 어업과 관련한 단순한 일을 수행한다.

▌주요 업무

농업 단순 종사원

· 청결 및 기타 목적으로 도랑을 파거나 삽질한다.
· 여러 가지 농작물 및 기타 물질을 싣고 내린다.
· 건초를 갈퀴질하고 쌓으며, 물을 주고 제초작업을 한다.
· 과실, 채소 및 여러 가지 식물을 수확한다.
· 동물에게 사료 또는 물을 주거나 이들을 씻어주며 축사를 청소한다.

임업 단순 종사원

· 천연산림이나 영림장에서 작업을 보조하며, 간단한 영림 업무를 수행한다.

어업 단순 종사원

· 간단한 수공구를 사용하여 해초, 바다이끼, 조개 등 연체동물의 채취업무를 수행한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

99101 농업 단순 종사원
99102 임업 단순 종사원
99103 어업 단순 종사원
99104 산불 감시원

직업 예시

과실 수확원	목동	과수원 단순노무자
농작물농장 단순노무자	산불 감시원	목장 단순노무자
낙농장 단순노무자	임업 단순노무자	그루터기 제거원
표류물 채집자	조개 채취자	해초 채취자
어업 단순노무자		

99101 농업 단순 종사원

숙련농업종사원을 도와서 간단한 농사일 중의 일부를 수행하는 자를 말한다. 건초를 손질하고, 농산물에 물을 주고 제초 작업을 한다. 가축에게 사료 또는 물을 주고 축사를 청소한다.

▌직업 예시

· 과수원 단순노무자
· 농작물농장 단순노무자
· 과실 수확원
· 목동
· 목장 단순노무자
· 낙농장 단순노무자

99102 임업 단순 종사원

여러 가지 간단한 영림 업무를 수행하며 천연산림이나 영림장에서 작업을 보조하는 자로서 나무를 심기 위하여 구덩이를 파고 통나무 및 목재를 쌓거나 임목지의 관목을 제거한다.

▌직업 예시

· 임업 단순노무자
· 그루터기 제거원

▌제 외

· 임업 관련 종사자(620)　　· 수렵 종사원(61392)

99103 어업 단순 종사원

간단한 수공구를 사용하여 해초, 바다이끼, 조개 등 연체동물의 채취활동을 하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 표류물 채집자　　· 조개 채취자
· 해초 채취자　　· 어업 단순노무자

▌제 외

· 양식원(6301)

99104 산불 감시원

산불의 예방 진화작업에 참여하는 산불 감시원도 여기에 분류 된다.

▌직업 예시

· 산불 감시원

992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자

가스·수도·전력의 사용량을 검침하고 주차관리를 하는 직군도 여기에 포함된다.

이 소분류의 직업은 다음의 3개 세분류로 구성되어 있다.

9921 계기 검침원 및 가스 점검원
9922 자동판매기 관리원
9923 주차 관리원 및 안내원

9921 계기 검침원 및 가스 점검원

계량기의 상태를 확인하고 기록하는 계기 검침원과 가스 점검원이 여기에 분류된다.

▌주요 업무

· 정기적으로 담당구역의 수용가를 방문하여 계량기의 지침을 읽고 검침카드에 사용량을 기록한다.
· 계량기의 가동상태를 확인하고 표면에 부착된 이물질을 제거한다.
· 검침서류를 수용가 지역별로 구분하고 전산 입력 자료를 작성한다.

· 수용가가 계약관계상 위약여부 확인 등의 목적을 위해 현장용도를 확인한다.
· 요금징수와 계산방법, 문제점 등에 대한 소비자의 질문에 해결방법을 제시한다.
· 불량계량기 또는 도용 사항을 점검·확인하기도 한다.
· 가스의 사용량, 안전사항을 점검·확인한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.
99211 계기 검침원
99212 가스 점검원

직업 예시

계기 검침원(가스, 수도, 전기 등)　가스 점검원　전기 안전 점검원

99211 계기 검침원

가스·수도·전력사용량을 검침하기 위하여 수용가를 방문하여 계량기를 검침하여 기록하는 자를 말한다.

▌직업 예시
· 계기 검침원(가스, 수도, 전기 등)　· 전기 안전 점검원

99212 가스 점검원

도시가스 또는 LP가스를 사용하는 가정 및 사업체를 방문하여 가스누출 여부 등 가스사용의 안전을 점검하고, 경우에 따라 필요한 조치를 요구한다.

▌직업 예시
· 가스 점검원

9922 자동판매기 관리원
99220 자동판매기 관리원

자동판매기를 유지·관리하며 수금하는 자를 말한다.

▌주요 업무
· 자동판매기에 물품을 보충하고 자동판매기의 동전박스에서 동전을 수거한다.
· 주차계기 등의 박스에서 돈을 수거하기도 한다.

▌직업 예시
· 자동판매기 유지 및 수금원

9923 주차 관리원 및 안내원

무료 또는 유료 주차시설을 운용·관리·안내한다.

▌주요 업무

· 차량의 주차위치를 지정하고 차량번호 및 주차예정 시간을 기록한다.
· 주차시간에 비례하여 주차료를 징수하고 영수증을 발급한다.
· 차량의 주차장 출입을 유도하기 위하여 차단기를 조작한다.
· 노상의 유료 주차장을 출입하는 차량을 통제하기도 하며 일정요금을 징수한다.
· 기계식 주차설비의 경우 주차대수를 파악하여 고객 차량의 인출차를 돕고, 승강기를 작동한다.
· 주차공간을 찾아 안내한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.
99231 주차 관리원
99232 주차 안내원

직업 예시

주차관리원	주차장 관리원	주차장 안내원

99231 주차 관리원

차량의 무료 또는 유료 주차시설을 운용·관리·안내하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 주차관리원
· 주차장 관리원

99232 주차 안내원

차량의 무료 또는 유료 주차시설을 안내하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 주차 안내원

999 기타 서비스 관련 단순 종사자

기타 서비스 관련 단순노무 종사자는 구두닦이, 심부름, 환경감시, 대여 제품 방문 점검과 같은 여러 가지 서비스를 제공한다.

▌주요 업무

· 청결 서비스를 수행하기 위하여 필요한 자재를 획득한다.
· 신발을 닦거나 광택을 낸다.
· 심부름을 한다.
· 환경감시를 한다.
· 고객을 방문하여 대여 제품을 점검한다.

이 소분류의 직업은 다음의 3개 세분류로 구성되어 있다.

9991 구두 미화원
9992 세탁원 및 다림질원
9999 기타 서비스 관련 단순 종사원

직업 예시

구두 미화원	구두닦이	얼룩 빼기원
세탁원	다림질원	심부름원
환경감시원	대여 제품 방문 점검원	

9991 구두 미화원

99910 구두 미화원

사무실이나 식당 등을 방문하여 구두를 수집하고, 구두를 닦아주거나 광내고 간단한 수선을 실시하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 구두 미화원 · 구두닦이

9992 세탁원 및 다림질원

99920 세탁원 및 다림질원

의류, 섬유직물 및 유사물품을 손으로 세탁 또는 구김을 펴는 정도의 단순한 다림질 하는 자를 말한다.

▌직업 예시

· 손 세탁원 · 단순 다림질원

▌제 외

· 드라이클리닝기 조작원(82301)
· 그 외 세탁 관련 기계 조작원(82309)

9999 기타 서비스 관련 단순 종사원

환경 감시, 대여 제품 방문 점검 등 상기 세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

99991 환경 감시원
99992 대여 제품 방문 점검원
99999 그 외 서비스 관련 단순 종사원

99991 환경 감시원

자연환경 보호를 위하여 감시업무를 수행하는 자를 말한다. 쓰레기 투기, 낚시, 물놀이, 폐수방류 등에 대한 단속을 위하여 도보 및 차량을 이용하여 순회하며 주변을 감시하고 단속한다. 환경을 오염시키는 자를 단속하여 보고하고 관련기관에 고발조치 한다. 투기된 오염물질을 제거하도록 관련 부서에 보고한다. 기타 주변 환경보호를 위한 감시활동을 수행한다.

▌직업 예시

· 환경 감시원

99992 대여 제품 방문 점검원

가정 및 사무실 등을 방문하여 고객이 구입한 대여 제품의 청소상태를 점검하거나 필터 등 소모품을 교체하는 등 대여 제품의 유지관리를 위한 정기적인 점검 활동을 수행한다.

▌직업 예시

· 정수기 방문 점검원 · 비데 방문 점검원
· 공기청정기 방문 점검원 · 연수기 방문 점검원

99999 그 외 서비스 관련 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

▌직업 예시

· 심부름원 · 사환

별첨 7 청년 일자리 창출지원 위원회 세부 운영지침

1. 위원회 구성 및 운영

① 지방고용노동관서의 장은 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성 사업 포함, 이하 ‘동 사업’이라 한다.)”의 원활한 운영을 위하여 『청년 일자리 창출지원 위원회』(이하 ‘위원회’라 함)를 구성·운영하여야 한다.

- 위원회는 ①기업 참여신청 승인, ②지원금 지급 승인, ③위탁기관 관리 ④부정수급 심의 등 기타 동 사업 운영 중 개별 사안과 관련한 사항을 심의·의결할 수 있다.

② 위원회의 위원장은 관서 내의 선임 고용센터장이 되며, 위원은 위원장 및 담당 과(팀)장을 포함하여 3명 이상 10명 이내로 구성하여야 한다.

- 위원회의 구성은 고용·노동 관련 외부전문가가 1명 이상 포함되도록 구성해야 한다.
- 위원회 위원장은 외부전문가를 위원수의 2배수 내외로 인력풀을 구성하고, 위원회 개최 시 인력풀 중에서 외부위원을 지명(사업 관련 이해관계자는 제외)한다.
- 특히 위원장은 외부위원의 참여가 형식적이 되지 않도록 사전에 자료를 배포하고, 위원회에서 사안별로 충분한 설명이 이루어지도록 준비해야 한다.

③ 위원회는 심의가 필요하다고 위원장이 판단한 날로부터 14일 이내에 개최하여야 한다.

- 위원회는 3명 이상 출석의 대면 운영을 원칙으로 하되, 위원회를 개최할 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 위원장의 승인을 얻어 서면으로 대체할 수 있다.

④ 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

- 서면으로 심사위원회를 개최한 경우에도 공무원 회의수당 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 동일기업이 두 군데 이상의 고용센터를 통해 사업에 참여하고 있는 경우 위원회는 병합하여 개최하되, 병합 시 위원장은 회의를 개최하는 지방관서의 고용센터소장이 되며, 이때 관련된 지방관서의 위원을 1명 이상 포함하여 위촉하여야 한다.

- 회의 개최는 해당민원 발생으로 안건 대상자가 가장 많은 센터가 총괄하는 것을 원칙으로 센터간 협의를 통해 결정한다.

2. 내용 및 권한

① 위원회 위원장은 다음과 같은 사유에 따라 필요하다고 판단하는 경우 운영위원회 개최를 요구할 수 있다.

가. (기업 참여신청 승인) 동 사업 참여 기업의 참여신청 승인에 관한 사항

나. (지원금 지급 승인) 동 사업 참여기업에 대한 지원금 지급 승인에 관한 사항

다. (위탁기관) 민간위탁기관이 사회적으로 물의를 일으킨 일이 발생하거나, 기타 부정한 방법으로 동 사업을 운영한 경우

라. (부정수급) 부정수급 관련 심의가 필요한 경우

마. (기타) 동 사업 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 판단하는 경우

② 위원회는 필요시 심의 내용의 적절성을 조사할 수 있고, 관련자에게 자료의 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

③ 위원회는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 동 사업 관련 법령의 범위 내에서 시행지침 내용을 고려하여 심의·의결한다.

④ 위원장은 위원회 심의 의결사항을 지방고용노동관서장에게 서면으로 통보하고, 지방고용노동관서장은 정당한 사유가 없는 한 반영하여야 한다.

3. 심의 절차

① 운영위원회는 심의 사안별로 관련 자료를 검토(붙임 제1호서식)하고, 심의표(붙임 제2호서식)에 따라 평가해야 한다.

- 위원별 심의결과를 합산한 결과표(붙임 제3호서식)에 따라 심의결과를 최종 결정
- 위원별 심의결과를 합산한 결과, 과반수 이상으로 의결하고 기권 등으로 인하여 동수인 경우 위원장이 최종 결정

② 심의안건에 대하여 이해관계에 있는 위원이 있는 경우 위원장은 해당 위원을 관련 안건 심의에서 제척하여야 한다.

4. 결과 통지

지방고용노동관서의 장은 심의가 결정된 이후 3일 이내에 대상자에게 그 결과를 통지해야 한다.

5. 심의 취소

위원장은 심의 내용이 사실과 다를 경우 심의내용을 취소할 수 있다.

별첨7-1 운영위원회 검토서 서식

심의건 명	(예시) 청년 디지털 일자리 지원금 지급 승인 여부 판단		
대상구분	□ 참여기업 □ 참여청년 □ 민간위탁기관 □ 기 타		
대상자명		생년월일 (사업자등록번호)	
주 소		연 락 처	

심의 내용	* 작성예시 ○ (쟁점) ○ (현황) ○ (관련근거) ○ (요구사항)

검토 의견	
2021년 월 일 검토자 (인)	

별첨7-2 운영위원회 심의표 서식

심의 건명	(예시) 청년 디지털 일자리 지원금 지급 승인 여부 판단		
대상 자명		생년월일 (사업자등록번호)	
주소		연 락 처	

의결 사항	(예시) 참여기업에 대한 지원금 부지급 의결

심 의 요 소	심의 위원 평가 의견	
○ 심의안건에 대하여 쟁점사항, 현황, 관련근거, 요구사항 등을 종합적으로 검토 후 심의		
심의 결과	□ 수용	□ 불수용
기권 또는 제척 여부	사유: 해당 없음	
※ 기타 의견이 있으신 경우 기재하여 주시기 바랍니다.		
2021년 월 일 심의위원 (인)		

별첨7-3 운영위원회 심의결과표 서식

심의건명 : (예시) 참여기업에 대한 지원금 부지급 의결

위원명	수용	불수용	제척여부	기권여부	위원서명
홍길동	1		-	-	홍길동
나대한		1	-	-	나대한
김민국	1		-	-	김민국
합 계	2	1			

※ 위원별 심의결과를 합산한 결과, 과반수 이상으로 의결하고 기권 등으로 인하여 동수인 경우 위원장이 최종 결정

최종 심의결과	□ 수용	□ 불수용

※ 기타사항

집계자	성명 서명	확인자	성명 서명

『청년 디지털 일자리 사업』 서식 목록

【서식 1】 청년 디지털 일자리 사업 참여 신청서 ····· 91
【서식 1-1】 사업주 확인서 ····· 92
【서식 2】 표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서 ····· 93
【서식 3】 채용자 명단 통보서 ····· 95
【서식 3-1】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(청년용) ····· 96
【서식 3-2】 청년 디지털 일자리 사업 관련 주요 안내 사항 확인서(청년용) ·· 97
【서식 3-3】 IT 직무 수행에 대한 서약서 ····· 98
【참고】 표준근로계약서 ····· 99
【서식 4】 청년 디지털 일자리 사업 지원금 지급 신청서 ····· 100
【서식 4-1】 수행업무현황 ····· 101
【서식 5】 청년 디지털 일자리 사업 참여기업 운영상황 점검표 ····· 102
【서식 6】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 운영실태 점검표 ····· 104
【서식 7】 청년 디지털 일자리 사업 부정수급 조사표 ····· 106
【서식 8】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 지정 신청서 ····· 107
【서식 8-1】 일반현황 ····· 108
【서식 8-2】 사업계획서 ····· 110
【서식 9】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 선정 심사표 ····· 112
【서식 9-1】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 선정 심사기준 ····· 113
【서식 10】 표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서 ····· 114
【서식 10-1】 표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서(컨소시엄) ··· 120
【서식 11】 위탁 사업규모 변경 신청서 ····· 127
【서식 12】 운영기관 정부지원금 교부신청서 ····· 128

【서식 13】미래청년인재육성사업 관련 서식 ····· 129
【서식 13-1】미래청년인재육성사업 참여 신청서 ····· 129
【서식 13-2】사업주 확인서 ····· 130
【서식 13-3】표준 미래청년인재육성사업 지원협약서 ····· 131
【서식 13-4】단순노무 제외 직무 수행에 대한 서약서 ····· 133
【서식 13-5】표준 미래청년인재육성사업 위탁운영 약정서 ····· 134

■ [서식 1]

『청년 디지털 일자리 사업』 참여 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자	

1. 사업장 현황

사 업 장 명		대 표 자 명	
사업자등록번호		법 인 등 록 번 호	
기 업 구 분	□ 중소기업 □ 중견기업	고 용 보 험 사업장관리번호	
소 재 지			
업 종		피 보 험 자 수	

2. 담당자 정보

담 당 부 서		담 당 자 명	
전 화 번 호 (팩 스 번 호)		이 메 일	

3. 채용 계획

채 용 유 형	[ ] Ⅰ유형(콘텐츠 기획형) [ ] Ⅱ유형(빅테이터 활용형) [ ] Ⅲ유형(기록물 정보화형) [ ] Ⅳ유형(기타)	채 용 예 정 인 원	Ⅰ유형 ( ) 명 Ⅱ유형 ( ) 명 Ⅲ유형 ( ) 명 Ⅳ유형 ( ) 명
수 행 업 무	Ⅰ유형 ( ) Ⅱ유형 ( ) Ⅲ유형 ( ) Ⅳ유형 ( )		
자 격 증 * 필요시 기재		근 무 장 소	
근 무 시 간 *주15시간 이상만 가능	주 시간	월 급 여	원

3. 운영 계획

직 무 수 행 계 획	*※ 청년 채용 이후 수행할 IT직무 내용을 최대한 상세히 계획*
성 과 창 출 계 획	*※ 채용 청년을 활용해 기업에서 달성하고자 하는 성과, 예상 결과물 등을 구체적으로 기재*

『청년 디지털 일자리 사업』 지침에 따라 위와 같이 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 5인 미만 예외 기업 입증서류(해당시) 2. 중견기업확인서(해당시) 3. 미래유망기업확인서(필수)

■ [서식 1-1]

사업주 확인서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『청년 디지털 일자리 사업』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원제외 기업(사업 참여 신청일 기준)	
① 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 5인 미만 기업 * 단, 벤처기업 등 예외 대상으로서 1인 이상인 경우 '아니오'에 체크	[ ] 예 [ ] 아니오
② 소비·향락업, 근로자공급업 및 근로자파견업	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공사지방공단, 학교	[ ] 예 [ ] 아니오
④「근로기준법」제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤「산업안전보건법」제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥「고용보험법 시행령」제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따라 지원금 지급제한 기간 내에 있는 사업주	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦ 고용보험료 체납기업 *「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 특별고용지원업종 지정 등에 따라 납부기한 연장된 경우는 가능	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧ 사업 참여 신청일 1개월 이전부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인위적 감원이 있는 사업장	[ ] 예 [ ] 아니오

지원제외 청년(채용일 기준) ⇨ **채용 시 아래에 해당하는 청년은 지원대상이 아님을 확인합니다.**	
① 채용일 현재 청년(만 15세~34세 이하)이 아닌 자 (단, 군필자의 경우 의무복무기간만큼 연장하여 최대 39세까지 가능)	[ ] 확인
② 채용일 현재 취업중인 자 - 고용보험 가입중인 자, 계약직·프리랜서 등의 형태로 기존에 재직하고 있는 자, 사업자등록증 소지자	[ ] 확인
③ 3개월 이상 근로계약, 4대 사회보험 가입, 주 소정근로시간 15시간 이상 등의 근로조건이 충족되지 않은 자	[ ] 확인
④ 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청하지 않은 자	[ ] 확인
⑤ 동일한 사업장에서 "청년 일경험 지원 사업"또는 "청년 디지털 일자리 사업"에 참여중이거나 참여했던 자	[ ] 확인
⑥ 다른 사업장에서 "청년 일경험 지원 사업" 또는 "청년 디지털 일자리 사업" 사업에 참여중인 자	[ ] 확인
⑦ '21년 중 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)	[ ] 확인
⑧ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척인 자	[ ] 확인
⑨ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 (단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가입 가능)	[ ] 확인
⑩ 동일 사업주 또는 관련 사업주가 6개월 이내에 (재)고용한 자	[ ] 확인
⑪ 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비를 지원받는 자 (단, 위 인건비를 제외한 나머지 금액은 지원 가능)	[ ] 확인
⑫ 고등학교 또는 대학교 재학중인 자(단, 졸업예정자는 가능)	[ ] 확인

본인은 위의 내용과 사업 지침의 지원제외 사업주 및 근로자 조항을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령·추가징수·지급제한 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.

[ ] 예 [ ] 아니오

년 월 일

확인자
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

■ [서식 2]

표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 “참여기업”이라 한다)은 “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) ① 참여기업이 지원한도 내에서 협약체결일로부터 6개월 이내(최장 2021.12.31.까지)에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월간 지원금을 지급한다.

② 참여기업의 지원요건, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 디지털일자리사업 지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(선 채용 기업 지원) 운영기관은 배정받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원 요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

제4조(근로조건) ① 참여청년의 근로조건은 기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

② 참여기업은 참여청년과 상호합의로 근로계약서의 일부를 변경할 수 있으나 지침에 반하는 계약은 체결할 수 없으며, 변경된 근로계약서는 운영기관에 제출하여야 한다.

제5조(참여청년의 직무) 참여기업은 채용계획으로 제출한 IT직무 외 다른 직무에 참여 청년을 활용할 수 없으며, 월 1회 수행업무현황을 작성하여 관리하여야 한다.

제6조(협조의무) 운영기관과 고용노동부(고용센터 포함)는 참여기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제7조(준수사항) 참여기업은 디지털일자리사업 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(지원금의 신청 및 지급) ① 참여기업은 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내에 채용자 명단을 운영기관에 통보하여야 하고, 매월 임금 지급 후 10일 이내 지침에서 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 운영기관에 지원금을 신청하여야 한다. 또한, 지원금은 청년 채용 후 9개월차(채용월 포함) 말일까지 반드시 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다.

② 운영기관은 기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, IT직무 근무 여부, 임금지급 내역 등을 검토한 후 지원금 지급 업무를 수행한다.

③ 참여기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 지급 업무를 할 수 있도록 그 자료 요구에 성실히 협조하여야 한다.

제9조(지원금의 반환) ① 참여기업이 지침을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 고용노동부(고용센터 포함)의 요구에 따라 운영기관에 반환하여야 한다.

② 참여기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 고용노동부(고용센터 포함)는 운영기관과 참여기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 참여기업은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 한다.

제10조(점검 등 조치 및 관련 서류의 보존) ① 운영기관은 디지털일자리사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업을 방문하여 근로계약서, 근로조건 준수 여부, 근속관리 여부, 기타 지침 준수 여부 등을 확인·점검할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조해야 한다.

② 참여기업은 디지털일자리사업 관련 서류(채용 및 근속관련 서류, 임금지급 및 지원금 신청서류 등)를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

제11조(제재) 참여기업이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침에 의거 운영기관 또는 고용센터로부터 제재를 받을 수 있다.

제12조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」등 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

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

년 월 일

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

(참여기업) ○○ 기업 대표

(인)

사업자등록번호:

소 재 지:

■ [서식 3]

채용자 명단 통보서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

사업장 현황	사 업 장 명		대 표 자 명	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	기 업 구 분	□ 중소기업 □ 중견기업	고 용 보 험 사업장관리번호	
	소 재 지			
	업 종		피 보 험 자 수	
담당자 정 보	담 당 부 서		담 당 자 명	
	전 화 번 호 (팩 스 번 호)		이 메 일	
채 용 인 원		명		

	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	채용일 (년 월 일)	채용종료일 (년 월 일)	전화번호	주 근무시간	월보수액	수행업무
채 용 자 명 단								

위와 같이 『청년 디지털 일자리 사업』의 채용사항을 통보합니다.

년 월 일

확인자
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 개인정보 수집· 이용에 대한 동의서(청년용) 2. 근로계약서 사본 3. 사업자등록사실여부증명서 4. (필요시) 병역증명서, 졸업예정증명서 등 자격요건 증빙서류

■ [서식 3-1]

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(청년용)

1. 개인정보의 수집 · 이용에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조의 규정에 따라 동의를 구합니다.

○개인정보의 수집·이용 목적 : 『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사, 재정지원일자리 사업 참여자의 사업 참여 이력, 소관 재정지원 일자리사업의 통합 정보전산망 관리 및 기존 정보전산망과의 연계, 정보전산망 등을 이용한 재정지원 일자리사업의 중복·반복 참여 확인, 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등

○수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수	성명, 주민등록번호(외국인등록번호), (휴대)전화번호	동의일로부터 5년

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

○개인정보를 제공받는 자 : 중앙부처, 지방자치단체 및 관련 기관·단체, 한국고용정보원

○개인정보를 제공하는 목적 :『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사 등에 활용, 재정지원일자리 사업 참여자의 사업 참여 이력, 소관 재정지원 일자리 사업의 통합 정보전산망 관리 및 기존 정보전산망과의 연계, 정보전산망 등을 이용한 재정지원 일자리사업의 중복·반복 참여 확인, 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등

○제공할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), (휴대)전화번호, 참여기간, 지원금액

○제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간 : 요건 확인 완료시까지(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제23조 및 제24조에 따라 동의를 구합니다.

○고유식별정보의 수집·이용 목적 : 『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사 및 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등에 활용

○수집·이용할 고유식별정보 항목 : 성명, 주민등록번호

○고유식별정보의 보유·이용기간 : 동의일로부터 5년

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여기업에 대한 『청년 디지털 일자리 사업』 지원이 제한될 수 있음을 알려 드립니다.

※ 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	
	본인	□동의 □미동의	□동의 □미동의	□동의 □미동의	

년 월 일

_____ 귀하

■ [서식 3-2]

청년 디지털 일자리 사업 관련 주요 안내 사항 확인서(청년용)

1. 고용노동부에서는 청년 일자리 창출을 위해 **'청년 디지털 일자리'** 사업을 통해 **IT 관련 직무에 청년을 신규 채용한 중소·중견기업에 인건비를 지원**하며, 귀하를 채용한 기업에서는 **동 사업에 참여 중입니다.**

   * 청년 디지털 일자리 사업 관련 세부 내용은 사업 누리집(www.work.go.kr/youthjob)에 게시된 사업 지침을 통해 확인 가능

2. **동 사업에 따라 인건비를 지원받는 기간(최대 6개월)** 동안 기업은 **귀하를 동 사업 지침에서 규정하는 IT 관련 직무에 종사**하도록 하여야 하며, 사업 운영기관에 **매월 귀하의 IT 직무 종사 여부 및 수행 직무**를 제출하여야 합니다.

   * 단, 청년의 주된 업무가 IT 직무인 경우에 한해 다른 비IT직무(1가지)와 병행할 수 있으며, 이 경우 기업은 운영기관에 청년의 IT직무 수행에 대한 서약서를 제출하여야 함

3. 귀하께서 **동 사업에 참여 중인 다른 기업으로 이직하게 되는 경우에도** 이직한 기업은 귀하의 신규 채용에 대해 동 사업을 통한 지원을 받을 수 있습니다. 단, 2021년 중 **귀하의 신규 채용에 대한 동 사업을 통한 지원은 3회**까지만 가능합니다.

상기 내용을 충분히 이해하였음을 확인합니다.

년 월 일

참여청년 (서명)

■ [서식 3-3]

IT 직무 수행에 대한 서약서

_____기업 대표 _____는 청년 _____를 IT 직무로 채용하여 청년 디지털 일자리 사업에 참여하는 기간 동안 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 청년 _____이 사업 참여 기간 동안 채용계획에 제출한 IT직무를 주된 업무로 수행할 수 있도록 철저히 관리하겠습니다.

 * 수행 예정 IT 직무: _____

2. 예외적으로 비IT 직무를 수행하는 경우에도, 전체 근로시간 중 일부에 한해서만 비IT 직무를 수행하게 하는 등 청년이 IT직무 중심으로 근로할 수 있도록 하겠습니다.

 * 수행 예정 비IT 직무(**1가지만 기재**): _____

 * IT 직무 중심 근무 계획: (예시) 비IT 직무 일 1시간 이내 제한 등 구체적으로 서술

 _____

3. 추후 현장점검 등을 통해 청년 _____가 IT 직무를 주된 업무로 수행하지 않은 것이 확인된 경우 사업 지침에 따른 지원금 미지급 및 환수에 동의 및 협조하겠습니다.

년 월 일

(서약자) _____기업 대표 _____(인)

(확인자) 청년 디지털 일자리 사업 참여 청년 _____(인)

_____운영기관장 귀하

■ 참고

표 준 근 로 계 약 서 (예 시)

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

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않은 경우에는 “근로개시일” 만 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 :___시 ___분부터 ___시 ___분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 ___일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ___요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : _____원
- 임금 산정 기간 : 전월 일 ~ 당월 일
- 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  - _____원, _____원
  - _____원, _____원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ___일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급 ( ), 근로자 명의 예금통장에 입금 ( )

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)

10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무

- 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

11. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명 또는 인)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명 또는 인)

■ [서식 4]

『청년 디지털 일자리 사업』 지원금 지급 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자	

사 업 장 명			대 표 자 명		
사업자등록번호 (법인등록번호)	( )		고 용 보 험 사업장관리번호		
소 재 지					
담 당 자	성 명		전 화 번 호		
	이 메 일		팩 스 번 호		

신 청 내 용

성 명 (주민/외국인등록번호)	채용일 (년 월 일)	신청회차	신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
지원금 총 신청인원 ( ) 명 ,			신청금액 ( ) 원	

기업명의 계좌번호	( ) 은행 _____ (예금주 :)	
인위적 감원 발생여부	**예**	**아니오**
* 인위적 감원 발생 시 감원한 인원 수 만큼 지원이 중단되고 이후 추가채용에 대해 지원하지 않습니다.		

『청년 디지털 일자리 사업」 지침에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 임금지급 증빙자료(급여대장, 입금내역 등) 2. 기업명의 통장사본(최초 1회 신청 시에만 제출) 3. 수행업무현황

※ 아래 란은 적지 않습니다.

※ 접수	접수 연월일			접수번호		처리부서	
※ 선람	담당		팀장		과장		결재 연월일 . . .

■ [서식 4-1]

수 행 업 무 현 황

기 간					
근 무 장 소					
담 당 자 명	(서 명)				
지원대상자명 (서 명)	(서 명)	(서 명)	(서 명)	(서 명)	(서 명)

<기업내 사업담당자가 지원금 신청 시 월 1회 작성 제출>

채용계획으로 제출하여 승인받은 업무를 실제로 수행하고 있는지 확인하기 위한 기초자료로써, 성실하게 기재하여 주시기 바람

□ 수행업무 내용

ㅇ

ㅇ

ㅇ

■ [서식 5]

『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업 운영상황 점검표

■ 사업장 현황

사 업 장 명		대 표 자 명	
사업자등록번호 (법인등록번호)		고 용 보 험 사업장관리번호	
소 재 지			
업 종		피 보 험 자 수	
전 화 번 호		팩 스 번 호	
디지털일자리사업 운 영 현 황	【관리책임자】 직위 :　　성명 : 【배치부서명】 【디지털일자리사업 참여인원】　　명		

■ 운영 현황

채용예정인원 (A=B+E)	채용인원 (B=C+D)			잔여인원 (E)	정규직 채용 및 전환
		참여중(C)	종료(D)		
명	명	명	명		명

<비 고>

■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 기업의 지원요건 적격 여부	
2. 청년의 지원요건 적격 여부	
3. 청년의 근로조건 적정성 및 IT직무 여부 ○ 근로시간, 임금수준, 4대 사회보험 가입 등 ○ IT직무 재직 여부 등	
4. 지원금 신청 적정성	
5. 서류보존상태	
6. 기타	

■ 점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

점검 담당자(운영기관)

기관명 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

■ [서식 6]

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 운영실태 점검표

■ 운영기관 현황

기 관 명		대 표 자 명	
사업자등록번호 (법인등록번호)		전 화 번 호 (팩 스 번 호)	
소 재 지			
기 관 유 형	□ 비영리 □ 영리	위 탁 유 형	□ 일반분야 □ 특화분야

■ 운영 현황

위탁인원 (A=B+E)	채용 확정인원			잔여인원 (E)	정규직 채용·전환	6개월 이상 근무	참여 기업수
	(B=C+D)	참여중(C)	종료(D)				
명	명	명	명	명	명	명	개소

* 점검일 기준

〈사업예산〉

(단위: 천원, %)

구 분		계	집행액 (집행률)	집행잔액	비고
위탁사업비	기본운영비				
	성과급				
	계				
기업지원금					

■ 주요 점검내용

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 충실성, 노력도 - 사업추진율 및 추진일정의 적절성 - 세부사업별 실행계획 수립 및 사업수행의 충실성 여부 - 사업추진 내용의 신뢰성 여부 - 사업 참여도 제고를 위한 노력정도	<추진일정의 적절성, 사업내용의 충실성, 사업 참여도 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 관리 등 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	<지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부 기재>

3 기타 보조금법, 지침 등 위반여부, 특이사항 및 점검자 의견

년 월 일

점검 참여자(운영기관)

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

점검 담당자(고용센터)

○○지방고용노동(지)청 :

직 급 :

성 명 : (서명 또는 인)

■ [서식 7]

『청년 디지털 일자리 사업』 부정수급 조사표

■ 사업장 현황

사 업 장 명		대 표 자 명	
사업자등록번호 (법인등록번호)		고 용 보 험 사업장관리번호	
소 재 지			
업 종		피 보 험 자 수	
전 화 번 호		팩 스 번 호	

■ 운영 현황

채용예정인원 (A=B+E)	채용인원 (B=C+D)			잔여인원 (E)	정규직 채용 및 전환
		참여중(C)	종료(D)		
명	명	명	명		명

■ 환수내역

■ 조사결과

확 인 경 위	
조 사 내 용	
조 사 결 과	

※ 필요시 별지 기재

년 월 일

조사자 소속 : 운영기관 ○○○○

직위 :

성명 : (서명 또는 인)

■ [서식 8]

□ (단　　독)
□ (컨소시엄)

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 지정 신청서

기 관 현 황 (운영기관)	기 관 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 (F A X)		관 리 책 임 자 (E-m a i l)	
	직 업 소 개 업 신고(등록) 여부	□ 무료직업소개사업 □ 유료직업소개사업		
	기 관 유 형	□ 비영리 □ 영리	위 탁 유 형	□ 일반 □ 특화
기 관 현 황 (보조기관) * 컨소시엄의 경우만 작성	기 관 명		법인등기번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 (F A X)		관 리 책 임 자 (E-m a i l)	
	컨 소 시 엄 사 업 내 용		보조사업비율 (위탁비 기준)	

2021년 『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 지정 신청서를 제출합니다.

년　　월　　일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

첨부서류 (10부)	1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증 포함) 2. 사업계획서 3. 사업신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류(직업소개사업 등록증)

■ [서식 8-1] * *컨소시엄의 경우 운영기관, 보조기관 각각 작성*

일 반 현 황

1. 현황 및 연혁

신 청 기 관 명		대표자	
소 재 지			
주 요 사 업 내 용			
연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
설 립 연 도	년 월		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		

주 요 연 혁(요약)

2. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	년	년	년	합계	평균
총 자 산					
자 기 자 본					
유 동 부 채					
고 정 부 채					
유 동 자 산					
당 기 순 이 익					
분야별 매출액 - ○ ○ 분 야 - ○ ○ 분 야					
자 기 자 본 비 율					
자기자본순이익률					
유 동 비 율					

※ 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 첨부 가능)

4. 사업을 직접 수행하는 부서의 인력현황

부서명	담당분야	성 명	연령	최종학력	근무경력	직위	담당업무	자격증
	총괄 책임자							
	등록							
	지원금 지급							

※ 자격증 사본 첨부

※ 「파견근로자보호 등에 관한 법률」에 따른 파견근로자는 제외

■ [서식 8-2]

사 업 계 획 서

1. 사업 목표

※ '21년도 목표인원(청년 디지털 일자리 사업 참여자) 등 계량화된 목표 제시

2. 사업 내용

※ 청년 디지털 일자리 사업 안내·홍보, 참여자(기업,청년) 발굴·모집, 상담·지원, 사업 신청 접수·적격 여부 심사, 지원금 신청·지급 등

3. 사업 계획 ** 컨소시엄의 경우 운영기관, 보조기관의 역할 분담 방안을 반드시 포함*

가. 세부 추진계획(분야별 계획마련)

※ 청년 디지털 일자리 사업 운영과 관련한 사업홍보, 청년 및 기업 발굴·모집·확보 방안, 적정 상담 등 채용지원, 지역 네트워킹 활용 방안, 지원금 적기 지급 방안, 부정수급 방지대책 등 세부 실천계획을 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>** ① 기본운영비는 목표인원×20만원, ② 성과급은 목표인원의 최대 230%(정규직 채용 또는 조기 전환시 10만원, 청년창업기업 및 빅데이터 유형시 5만원)

다. 보유 시설 및 인력 활용계획

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

4-1. 유사사업 추진 실적(최근 3년간)

구분	사업 수행 실적
2019년	■ ■
2018년	■ ■
2017년	■ ■

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

※ (정량실적) 참여자 모집 실적, 서비스 수행 실적, 관리 사업장 수, 취업률 등 성과확인이 가능한 계량화된 숫자를 중심으로 작성
(정성실적) 사업운영의 질적 수준을 평가할 수 있는 구체적 내용을 중심으로 작성

4-2. 해당 분야의 전문성

구분	사업 수행 전문성
	■ ■
	■ ■

※ 해당 분야(산업 등)의 구인처 보유· 관리 현황 등, 사업운영 전문성의 질적 수준을 평가할 수 있는 구체적 내용을 중심으로 작성

5. 월별 사업수행계획

월 또는 분기	목표인원	주요 사업내용	비고

사업계획서는 본 서식(A4용지, 한글파일) 및 내용을 참고로 전반적 사업계획을 작성하여 제출하되, 분량이 많을 경우 5페이지 이내 사업요약서를 첨부할 것

[서식 9]

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 선정 심사표

○ ○ 기 관 심 사 표

기 관 명			
총 직원수/ 업무담당자수		신청인원	
특이사항			

주요항목	세 부 항 목	평가 점수
사업수행 능력 (30점)	유사사업 수행 경험 및 실적 (10점)	
	취업알선의 전문성 및 전문인력 보유정도 (10점)	
	자체 알선망 및 시설 등의 적정성 (10점)	
사업내용 및 전략의 적정성 (50점)	사업 홍보 및 참여자(기업·청년) 발굴·모집 계획의 적정성 (20점)	
	참여자 지원·관리 방안 (30점)	
인적자원 운용 계획 (15점)	인적자원 운용 방안 (15점)	
유관기관과의 협력 (5점)	지역 네트워킹 활용 (5점)	
총 계		

평가자: 위원 성명

(서명 또는 인)

■ [서식 9-1]

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 선정 심사기준

기 준	세 부 항 목	심 사 항 목
사업수행 능력 (30점)	유사사업 수행 경험 및 실적 (10점)	·최근 3년간 유사한 사업을 수행한 경험 및 실적(참여자 모집 실적, 취업률 등)
	취업알선의 전문성 및 전문인력 보유정도 (10점)	· 직업상담사 또는 상담경력자, 기타 전담인력 보유정도 등 청년층의 직업진로지도 및 취업알선과 관련된 전문성을 갖추었는지 여부(대상자 발굴·모집의 전문성, 상담 및 괜찮은 일자리 선별·관리능력 보유 여부 등) * 파견법에 따른 파견근로자 제외
	자체 알선망 및 시설 등의 적정성 (10점)	·취업알선전산망 보유여부, 관리프로그램, 상담·알선에 적합한 상담시설 보유실태 등
사업내용 및 전략의 적정성 (50점)	사업 홍보 및 참여자 발굴· 모집 계획의 적정성 (20점)	·사업 홍보 수단(자체인터넷, 구인·구직 DB보유여부, 홍보매체 등) 활용, IT 분야 맞춤 홍보 전략, 홍보 전략의 실현가능성, 예산 활용 계획의 적정성 등
	참여자 지원· 관리 방안 (30점)	·주기별 지원금 신청 안내 및 적기 지급 처리, IT직무 재직 여부 및 부정수급 모니터링, 현장지도점검, 청년의 디지털 역량 향상 촉진 등 참여자 관리 방안
인적자원 운용계획 (15점)	인적자원 운용 방안 (15점)	·업무담당자 1인당 참여자의 적정성, 담당자 직무능력 향상을 위한 시스템 구축 등
유관기관과의 협력(5점)	지역 네트워킹 활용 (5점)	·지역 인력수급기관(특성화고, 대학 등)과의 협업, 지역 경제단체 등 유관기관과의 연계 및 협업관계 구축 여부 등
비 고		

■ [서식 10]

표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 한다)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20 . . .부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① “위탁자”는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “운영기관”은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) “위탁자”는 “운영기관”에 디지털일자리사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

① 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

② 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

③ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원

④ 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

⑤ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등

⑥ 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분

⑦ 참여기업에 대한 지도·점검

⑧ 지침 및 기타 “위탁자”의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

제5조(당사자의 책무) ① “위탁자”는 “운영기관”이 이 약정에 따른 디지털일자리사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

② “운영기관”은 디지털일자리사업 지침과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 디지털일자리사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “운영기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제8조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 디지털일자리사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제9조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.

제11조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제12조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”이 지원금을 디지털일자리사업 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기를 한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제13조(제재) “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제14조(지도감독의 수인) ① “위탁자”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

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

제15조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 디지털일자리사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

제16조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 2부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장

(인)

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

보 안 서 약 서

본인은 고용노동부의 청년 디지털 일자리 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 ‘참여자’에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.

2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 ‘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.

년 월 일

운영기관명 : 서약자 :

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○지방고용노동(지)청(이하 "갑"이라 한다)과 ○○운영기관(이하 "을"이라 한다)은 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "갑"이 개인정보처리업무를 "을"에게 위탁하고, "을"은 이를 승낙하여 "을"의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "을" 은 계약이 정하는 바에 따라 청년 디지털 일자리 사업의 원활한 수행 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정보(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 졸업(예정)증명서, 병역증명서, 사업자등록증 등 확인 및 등록

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① "을"은 "갑"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "갑"과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "을"이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "을"은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "갑"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "을"은「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "을"은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보 보호법 시행령」제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑” 에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.[1)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑” 에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

(갑) ○○지방고용노동(지)청장 ○○○

(서명 또는 인)

(을) ○○운영기관 대표 ○○○

(서명 또는 인)

1)「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

■ [서식 10-1]

표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서(컨소시엄)

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정(이하 "약정"이라 한다)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 "위탁자"라 한다)과 ○○운영기관(이하 "운영기관"이라 한다), ○○컨소시엄 기관 (이하 "컨소시엄 기관"이라 한다) 간에 "청년 디지털 일자리 사업"(이하 "디지털일자리사업"이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20 . . .부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① "위탁자"는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② "운영기관"은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) ① "위탁자"는 "운영기관"에 디지털일자리사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

가. 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

나. 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

다. 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원

라. 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

마. 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등

바. 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분

사. 참여기업에 대한 지도·점검

아. 지침 및 기타 "위탁자"의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

② "컨소시엄 기관"은 제1항의 사무 중 아래 사무를 담당한다.

가.

나.

다.

제5조(당사자의 책무) ① "위탁자"는 "운영기관"이 이 약정에 따른 디지털일자리사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 "운영기관"의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② "운영기관"은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

② “운영기관”은 디지털일자리사업 지침과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 디지털일자리사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 사용) ① “운영기관”은 위탁사업비를 사업계획에 따라 집행하고 지침 및 위탁사업 목적에 맞게 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.(“운영기관”이 “컨소시엄 기관”에 위탁사업비를 지급한 경우도 포함한다.)

② “운영기관”은 기업지원금을 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 적정하게 집행하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

제8조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.(“컨소시엄 기관”도 별도 예금계좌를 개설하여 수입과 지출을 명확히 하도록 한다)

② “운영기관” 및 “컨소시엄 기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제9조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 디지털일자리사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “운영기관”은 “컨소시엄 기관”의 위탁사업비 지출현황을 1회 이상 제출받아 사업 목적외 지출여부를 확인하여야 한다.

④ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제10조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 컨소시엄 기관의 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.(약정해지의 효력은 “컨소시엄 기관”에도 미친다.)

제12조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부(“컨소시엄 기관”의 지출내역도 포함)하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”과 “컨소시엄 기관”이 지원금을 디지털일자리사업 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”과 “컨소시엄 기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기를 한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

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

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

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

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

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 디지털일자리사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

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

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 3부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”, “컨소시엄 기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장 (인)

(운영기관) ○○ 운영기관장 (인)

(컨소시엄 기관) ○○ 컨소시엄기관장 (인)

보 안 서 약 서

본인은 고용노동부의 청년 디지털 일자리 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.

2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '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.

년 월 일

운영기관명 : 서약자 :

컨소시엄 기관명 : 서약자 :

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○지방고용노동(지)청(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관(이하 “을”이라 한다), ○○컨소시엄 기관(이하 “병”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”과 “병”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”과 “병”에게 위탁하고, “을”과 “병”은 이를 승낙하여 “을”과 “병”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을” 과 “병” 은 계약이 정하는 바에 따라 청년 디지털 일자리 사업의 원활한 수행 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정보(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 졸업(예정)증명서, 병역증명서, 사업자등록증 등 확인 및 등록

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”과 “병”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”과 “병”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”과 “병”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”과 “병”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “을”과 “병”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”과 “병”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”과 “병”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”과 “병”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용 · 제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”과 “병”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”과 “병”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”과 “병”을 교육할 수 있으며, “을”과 “병”은 이에 응하여야 한다.[1)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”, “병”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”과 “병”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”과 “병”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을”과 “병” 또는 “을”과 “병”의 임직원 기타 “을”과 “병”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을”과 “병” 또는 “을”과 “병”의 임직원 기타 “을”과 “병”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”과 “병”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 3부를 작성하고, “갑”과 “을”, “병”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

(갑) ○○지방고용노동(지)청장 ○○○

(서명 또는 인)

(을) ○○운영기관 대표 ○○○

(서명 또는 인)

(병) ○○컨소시엄 기관 대표 ○○○

(서명 또는 인)

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

■ [서식 11]

위탁 사업규모 변경 신청서

※ '21년 청년디지털일자리 사업의 위탁 사업규모에서 미래청년인재육성 사업 물량을 추가하는 경우도 위탁사업 규모 변경에 해당

1. 운영기관 개요

가. 운영기관명 :

나. 법인등록번호 :

다. 소재지 :

라. 연락처 :

2. 배정인원 변경신청 내역

구분	당초 인원(A)	변경 인원(B)	계(A+B)

3. 월별계획(변경신청 결과 반영)

※ 예산내역은 위탁운영비 기재

구분	총계	00 월	00 월	00 월	00 월	00 월	00 월
채용인원							
예산내역							

4. 세부추진계획(활성화 방안)

※ 청년 디지털 일자리 사업 운영과 관련한 기업 모집·확보방안 등 세부실천계획을 현실성 있게 적시(필요시 별도자료 첨부)

위와 같이 위탁 사업규모 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

■ [서식 12]

운영기관 정부지원금 교부신청서

신청 운영 기관	기 관 명		사업자번호	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호		책 임 자	
	위탁사업비 지급계좌	은 행 명		
		예 금 주		
		계 좌 번 호		
	기업지원금 지급계좌	은 행 명		
		예 금 주		
		계 좌 번 호		

신청 금액	구 분			산출 근거
	위탁사업비	기본운영비	원	
		성 과 급	원	
		계	원	
	기 업 지 원 금		원	

위와 같이 『청년 디지털 일자리 사업』 수행을 위한 정부지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

첨부서류	위탁사업비 지급 통장 사본(최초 1회 신청 시에만 제출)

■ [서식 13-1]

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)』 참여 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자	

1. 사업장 현황

사 업 장 명		대 표 자 명	
사업자등록번호		법 인 등 록 번 호	
기 업 구 분	□ 중소기업 □ 중견기업	고 용 보 험 사업장관리번호	
유 망 기 업 유 형			
소 재 지			
업 종		피 보 험 자 수	

2. 담당자 정보

담 당 부 서		담 당 자 명	
전 화 번 호 (팩 스 번 호)		이 메 일	

3. 채용 계획

채 용 직 무 *단순노무업무 제외		채 용 예 정 인 원	
수 행 업 무			
자 격 증 * 필요시 기재		근 무 장 소	
근 무 시 간 *주15시간 이상만 가능	주 시간	월 급 여	원

3. 운영 계획

직 무 수 행 계 획	*※ 청년 채용 이후 수행할 직무 내용을 최대한 상세히 계획*
성 과 창 출 계 획	*※ 채용 청년을 활용해 기업에서 달성하고자 하는 성과, 예상 결과물 등을 구체적으로 기재*

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업』 지침에 따라 위와 같이 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 5인 미만 예외 기업 입증서류(해당시) 2. 중견기업확인서(해당시) 3. 유망기업확인서

■ [서식 13-2]

사업주 확인서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원제외 기업(사업 참여 신청일 기준)	
① 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 1인 이상 기업	[ ] 예 [ ] 아니오
② 소비·향락업, 근로자공급업 및 근로자파견업	[ ] 예 [ ] 아니오
③ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공사·지방공단, 학교	[ ] 예 [ ] 아니오
④「근로기준법」제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤「산업안전보건법」제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥「고용보험법 시행령」제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따라 지원금 지급제한 기간 내에 있는 사업주	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦ 고용보험료 체납기업 *「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 특별고용지원업종 지정 등에 따라 납부기한 연장된 경우는 가능	[ ] 예 [ ] 아니오
⑧ 사업 참여 신청일 1개월 이전부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인위적 감원이 있는 사업장	[ ] 예 [ ] 아니오
⑨ 동사업에서 규정한 미래유망기업에 해당하는 인증을 받은 사업장	[ ] 예 [ ] 아니오

지원제외 청년(채용일 기준) ⇨ **채용 시 아래에 해당하는 청년은 지원대상이 아님을 확인합니다.**	
① 채용일 현재 청년(만 15세~34세 이하)이 아닌 자 (단, 군필자의 경우 의무복무기간만큼 연장하여 최대 39세까지 가능)	[ ] 확인
② 채용일 현재 취업중인 자 - 고용보험 가입중인 자, 계약직·프리랜서 등의 형태로 기존에 재직하고 있는 자, 사업자등록증 소지자	[ ] 확인
③ 3개월 이상 근로계약, 4대 사회보험 가입, 주 소정근로시간 15시간 이상 등의 근로조건이 충족되지 않은 자	[ ] 확인
④ 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청하지 않은 자	[ ] 확인
⑤ 동일한 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업”또는 “청년 디지털 일자리 사업”에 참여중이거나 참여했던 자	[ ] 확인
⑥ 다른 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 “청년 디지털 일자리 사업” 사업에 참여중인 자	[ ] 확인
⑦ ’21년 중 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)	[ ] 확인
⑧ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척인 자	[ ] 확인
⑨ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 (단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가입 가능)	[ ] 확인
⑩ 동일 사업주 또는 관련 사업주가 6개월 이내에 (재)고용한 자	[ ] 확인
⑪ 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비를 지원받는 자 (단, 위 인건비를 제외한 나머지 금액은 지원 가능)	[ ] 확인
⑫ 고등학교 또는 대학교 재학중인 자(단, 졸업예정자는 가능)	[ ] 확인

본인은 위의 내용과 사업 지침의 지원제외 사업주 및 근로자 조항을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령·추가징수·지급제한 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.

[ ] 예 [ ] 아니오

년 월 일

확인자
(대표자) (서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

■ [서식 13-3]

표준 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 지원 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 “참여기업”이라 한다)은 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)”(이하 “미래청년인재육성사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) ① 참여기업이 지원한도 내에서 협약체결일로부터 6개월 이내(최장 2021.12.31.까지)에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월간 지원금을 지급한다.

② 참여기업의 지원요건, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 청년디지털일자리사업 지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(선 채용 기업 지원) 운영기관은 배정받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

제4조(근로조건) ① 참여청년의 근로조건은 기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

② 참여기업은 참여청년과 상호합의로 근로계약서의 일부를 변경할 수 있으나 지침에 반하는 계약은 체결할 수 없으며, 변경된 근로계약서는 운영기관에 제출하여야 한다.

제5조(참여청년의 직무) 참여기업은 청년이 수행할 직무를 작성하여 채용계획서를 제출해야하며, 청년이 수행할 직무가 단순노무업무이거나 청년의 직무경험에 적합하지 않다고 판단될 때 운영기관은 채용계획을 불승인할 수 있다

제6조(협조의무) 운영기관과 고용노동부(고용센터 포함)는 참여기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제7조(준수사항) 참여기업은 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(지원금의 신청 및 지급) ① 참여기업은 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내에 채용자 명단을 운영기관에 통보하여야 하고, 매월 임금 지급 후 10일 이내 지침에서 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 운영기관에 지원금을 신청하여야 한다. 또한, 지원금은 청년 채용 후 9개월차(채용월 포함) 말일까지 반드시 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다.

② 운영기관은 기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, 임금지급 내역 등을 검토한 후 지원금 지급 업무를 수행한다.

③ 참여기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 지급 업무를 할 수 있도록 그 자료요구에 성실히 협조하여야 한다.

제9조(지원금의 반환) ① 참여기업이 지침을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 고용노동부(고용센터 포함)의 요구에 따라 운영기관에 반환하여야 한다.

② 참여기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 고용노동부(고용센터 포함)는 운영기관과 참여기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 참여기업은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 한다.

제10조(점검 등 조치 및 관련 서류의 보존) ① 운영기관은 동사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업을 방문하여 근로계약서, 근로조건 준수 여부, 근속관리 여부, 기타 지침 준수 여부 등을 확인·점검할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조해야 한다.

② 참여기업은 동사업 관련 서류(채용 및 근속관련 서류, 임금지급 및 지원금 신청서류 등)를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

제11조(제재) 참여기업이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침에 의거 운영기관 또는 고용센터로부터 제재를 받을 수 있다.

제12조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」등 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

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

년 월 일

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

(참여기업) ○○ 기업 대표

(인)

사업자등록번호:

소 재 지:

■ [서식 13-4]

단순노무 제외 직무 수행에 대한 서약서

_____기업 대표 _____는 청년 _____의 장기적인 역량 강화를 위하여 미래청년인재육성 사업에 참여하는 기간 동안 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 청년 _____이 사업 참여 기간 동안 근로계약 체결시 종사하기로 한 업무를 중심으로 근로할 수 있도록 관리하겠습니다.

2. 청년 _____의 직무역량 강화를 위하여 단순노무업무를 주된 직무로 근로시키지 않을 것임을 확인합니다.

3. 추후 현장점검 등을 통해 청년 _____가 주된 업무로 단순노무 업무를 수행한 것이 확인된 경우 사업 지침에 따른 지원금 미지급 및 환수에 동의 및 협조하겠습니다.

년 월 일

(서약자) _____기업 대표 _____(인)

(확인자) 미래청년인재육성 사업 참여 청년 _____(인)

_____운영기관장 귀하

■ [서식 13-5]

표준 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 위탁운영 약정서

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 한다)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)”(이하 “미래청년인재육성사업”이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20 . . .부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① “위탁자”는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “운영기관”은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) “위탁자”는 “운영기관”에 미래청년인재육성사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

① 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

② 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

③ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원

④ 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

⑤ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등

⑥ 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분

⑦ 참여기업에 대한 지도·점검

⑧ 지침 및 기타 “위탁자”의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

제5조(당사자의 책무) ① “위탁자”는 “운영기관”이 이 약정에 따른 미래청년인재육성사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

② “운영기관”은 디지털일자리사업 지침(미래청년인재육성사업 지침 포함)과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 미래청년인재육성사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “운영기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제8조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 미래청년인재육성사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제9조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.

제11조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제12조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”이 지원금을 청년디지털일자리사업(미래청년인재육성사업) 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기를 한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제13조(제재) “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제14조(지도감독의 수인) ① “위탁자”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

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

제15조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 미래청년인재육성사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

제16조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 2부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장

(인)

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

보 안 서 약 서

본인은 고용노동부의 미래청년인재육성사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.

2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '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.

년 월 일

운영기관명 : 서약자 :

참 고

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제1장 총칙 〈개정 2011. 7. 25.〉	
제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제1조(목적)** 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2011. 10. 26.]
제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다. 2. “보조사업”이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다. 3. “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다. 4. “간접보조금”이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다. 5. “간접보조사업”이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다. 6. “간접보조사업자”란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다. 7. “중앙관서의 장”이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다. 8. “보조금수령자”란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제2조(급부금의 지정)** 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 보조금·부담금 외의 급부금은 「농산물의 생산자를 위한 직접지불제도 시행규정」 제3조에 따른 소득보조금으로 한다. [전문개정 2011. 10. 26.]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. ② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에 대하여는 해당 규정 중 "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 28., 2017. 7. 26.> ③ 개인정보의 보호에 관하여 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2017. 1. 4.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제2장 보조금 예산의 편성 <개정 2011. 7. 25.>	
제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다. ② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다. ③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄 신청할 수 있다. ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다. <개정 2014. 1. 1.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외 조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가시책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한	**제3조(신청이 없는 보조금의 예산 계상)** 법 제5조에 따라 보조금의 예산 계상(計上) 신청이 없는 경우에도 국가가 보조금을 예산에 계상할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
보조금을 예산에 계상할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.] **제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구)** ① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다. ② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다. ③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.] **제7조(지방비 부담 경비의 협의 등)** ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> [전문개정 2011. 7. 25.] **제7조(지방비 부담 경비의 협의 등)** ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서(지방자치단체 의견을 포함한다)를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부	1. 국가가 소요경비 전액을 교부하는 보조사업인 경우 2. 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 보조금의 교부가 불가피한 경우 3. 그 밖에 기획재정부장관이 국가의 주요시책 수행상 보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우 [전문개정 2011. 10. 26.]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.> [전문개정 2011. 7. 25.] [시행일 : 2020. 10. 1.] 제7조	
제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다. ② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명하도록 직접 요구할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) ①보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종목, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 1. 28.> 1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위 2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 “기준보조율”이라 한다) ② 국가는 지방자치단체가 수행하는 국고보조사업의 기준보조율을 변경하여 보조금 예산을 편성할 경우에는 사전에 지방자치단체에 통보하여야 한다. <신설 2016. 1. 28.> [전문개정 2011. 7. 25.]	**제4조(보조금 지급 대상 사업의 범위와 기준보조율)** ① 법 제9조제1항제1호에 따른 보조금이 지급되는 지방자치단체의 사업의 범위 및 같은 항 제2호에 따른 기준보조율(이하 “기준보조율”이라 한다)은 별표 1과 같다. 다만, 별표 2에서 정한 지방자치단체의 사업은 보조금 지급 대상에서 제외한다. <개정 2016. 4. 28.> ② 기준보조율은 해당 회계연도의 국고보조금, 지방비 부담액, 국가의 재정융자금으로 조달된 금액, 수익자가 부담하는 금액과 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 금액을 모두 합한 금액에서 국고보조금이 차지하는 비율로 한다. [전문개정 2011. 10. 26.]
제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.	**제5조(차등보조율의 적용기준 등)** ① 법 제10조에 따라 기준보조율에 일정 비율을 더하는 차등보조율(이하 “인상보조율”이라 한다)은 기준보조율에 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 더하여 적용하고, 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 기준보조율에서 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 빼고 적용하며, 그 적용기준과 각 적용기준의 구체적인 계산식은 별표 3과 같다. ② 인상보조율은 재정사정이 특히 어려운 지방

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정한다. ③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	자치단체에 대해서만 적용한다. ③ 기획재정부장관은 인상보조율의 적용을 요구한 지방자치단체에 대하여 보조금을 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 재정운용에 대하여 필요한 권고를 할 수 있다. [전문개정 2011. 10. 26.]
제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.> ② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 통지하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.> ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 즉시 통지하여야 한다. <신설 2017. 1. 4.> ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 해당 보조금이 지방자치단체에 대한 보조금인 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 각각 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 4., 2017. 7. 26.> ④ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 해당 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다. <개정 2017. 1. 4.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 대통령령으로 정하는 보조사업을 제외한 보조사업의 존속기간은 3년 이내로 한다. ② 기획재정부장관은 존속기간이 만료되는 보조사업에 대하여 실효성 및 재정지원의 필요성을 평가하여 3년 이내의 범위에서 해당 보조사업의 존속기간을 연장할 수 있다. 존속기간이 연장된 보조사업에 대해서도 또한 같다. ③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 평가를 실시하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업평가단을 구성·운영할 수 있다. ④ 기획재정부장관은 제2항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과를 「국가재정법」 제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다. [전문개정 2016. 1. 28.]	**제6조(보조사업의 존속기간 설정 제외대상 사업)** 법 제15조제1항에서 "대통령령으로 정하는 보조사업"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다. <개정 2014. 11. 28., 2016. 4. 28.> 1. 「국가재정법」 제7조제2항제4호의2에 따른 의무지출 사업 2. 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성조사 또는 「지방재정법」 제37조에 따른 재정투자사업 심사 결과 사업타당성이 인정되어 진행 중인 계속사업 3. 「국가균형발전 특별법」 제40조에 따라 포괄보조금으로 편성한 사업 4. 그 밖에 존속기간의 설정 취지에 적합하지 아니한 사업으로서 보조사업의 존속기간을 3년 이내로 한정할 필요가 없다고 기획재정부장관이 인정하는 사업 [본조신설 2011. 10. 26.] [제목개정 2016. 4. 28.] **제6조의2(보조사업평가단의 구성 및 운영)** ① 기획재정부장관은 법 제15조제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 보조사업평가위원을 선정하여 보조사업평가단(이하 "평가단"이라

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
	한다)을 구성·운영할 수 있다. <개정 2016. 4. 28.> 1. 보조금의 운용 및 관련 분야에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수 2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문지식이 있는 사람 3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가 4. 그 밖에 보조금 사업 운용실태의 조사 및 평가 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 ② 평가단은 평가대상 보조사업을 수행하는 중앙관서의 장에게 그 보조사업의 평가와 관련된 자료 및 정보 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 해당 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. ③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 평가단의 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2011. 10. 26.] **제6조의3(보조금관리위원회)** ① 보조금 예산의 편성·집행·관리 등에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기획재정부장관 소속으로 보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. ② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017. 5. 8.> 1. 보조사업과 관련된 주요정책의 결정과 제도 개선에 관한 사항 2. 보조사업 및 보조사업자 선정 등의 타당성 확인에 관한 사항 3. 보조금의 중복 또는 부정 수급을 방지하기 위한 대책의 수립·운영과 보조사업의 정비에 관한 사항 4. 법 제26조의2에 따른 보조금통합관리망(이하 "보조금통합관리망"이라 한다)의 구축 및 운영에 관한 사항 5. 그 밖에 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하여 심의에 부치는 사항 ③ 위원회의 위원장은 기획재정부 제2차관이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 1. 보조사업을 관리하는 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 해당 중앙관서의 장이 추천하여 기획재정부장관이 임명하는 사람 2. 보조사업에 대한 학식과 경험이 풍부한 사람 중

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
	에서 기획재정부장관이 성별을 고려하여 위촉하는 12명 이내의 민간위원 ④ 제3항제2호에 따른 민간위원의 임기는 3년으로 한다. ⑤ 기획재정부장관은 제3항에 따른 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다. <신설 2016. 4. 28.> 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 기획재정부장관이 정한다. <개정 2016. 4. 28.> [본조신설 2015. 7. 24.]
제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 <개정 2011. 7. 25.>	
제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의 장이 지정한 기일 내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. ② 중앙관서의 장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우 3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지	**제7조(보조금 교부신청서)** ① 법 제16조에 따른 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. 1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소 2. 보조사업의 목적과 내용 3. 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액 4. 자기가 부담하여야 할 금액 5. 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일 6. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항 ② 제1항의 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 적은 사업계획서를 첨부하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다. 1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항 4. 교부받으려는 보조금 금액의 산출기초

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
아니하다고 인정하는 경우 [전문개정 2011. 7. 25.] **제17조(보조금의 교부 결정)** ① 중앙관서의 장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다. <개정 2020. 6. 9.> 1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부 2. 보조사업 내용의 적정성 3. 금액 산정의 착오 유무 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다) ② 중앙관서의 장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다. ③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의 장이 정한다. [전문개정 2011. 7. 25.] **제18조(보조금의 교부 조건)** ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다. ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.] **제19조(보조금 교부 결정의 통지)** ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다. ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한	5. 보조사업에 드는 경비의 사용방법 6. 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법 7. 보조사업의 효과 8. 보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항 9. 그 밖에 중앙관서의 장이 정하는 사항 [전문개정 2011. 10. 26.]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다. ② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다. ③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제8조(보조금의 통합기준 등)** ① 법 제20조제2항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액의 기준은 개별 보조사업자에게 교부하는 금액이 연간 500만원 미만인 경우로 한다. ② 기획재정부장관은 법 제20조제3항에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용하려는 경우에는 각 보조사업 간 집행금액의 변경 가능성, 보조사업 예산을 통합 집행하는 경우의 효율성 등을 고려하여야 한다. ③ 제2항에 따른 보조사업 간 집행금액의 변경 가능 범위, 구체적인 집행 방법 및 절차 등은 기획재정부장관이 정한다. [전문개정 2011. 10. 26.]
제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다. ② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다. ③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획	**제9조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소)** 법 제21조제2항에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 1. 보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우 2. 보조사업 또는 간접보조사업에 드는 경비 중

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다. 1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유 2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견 3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획 ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다. ⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다. ⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	보조금 또는 간접보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우 [전문개정 2011. 10. 26.]
제4장 보조사업의 수행 <개정 2011. 7. 25.>	
제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다. ② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다. ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제10조(교부 결정의 취소에 따라 필요한 보조금의 교부)** 법 제21조제4항에 따라 교부하여야 할 보조금은 다음 각 호의 어느 하나의 경비로 한정한다. 1. 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비 2. 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급하여야 할 배상금 [전문개정 2011. 10. 26.]
제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다. ② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장 조사를 할 수 있다. ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다. ④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제10조의2(보조사업 관련 자료의 보관)** ① 법 제25조제3항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년으로 한다. ② 법 제25조제3항 및 제4항에 따라 보관하여야 하는 자료는 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류로 한다. [본조신설 2011. 10. 26.]
제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다. ② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	**제10조의3(보조사업 수행의 일시 정지)** 중앙관서의 장은 법 제26조제2항에 따라 보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 일정한 기한을 정하여 보조사업자에게 해당 보조금 교부 결정의 내용과 조건에 적합한 조치를 하게 하여야 한다. 이 경우 그 조치를 하지 아니하면 법 제30조제1항에 따라 해당 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소한다는 뜻을 분명하게 밝혀야 한다. [전문개정 2011. 10. 26.] [제11조에서 이동 <2017. 5. 8.>]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) ①기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복 수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망(이하 “보조금통합관리망”이라 한다)을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 7. 20., 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.> ② 중앙관서의 장(제38조에 따라 사무를 위임받은 소속 관서의 장을 포함한다. 이하 이 조, 제26조의3 및 제26조의4에서 같다), 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다. 다만, 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금통합관리망을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 제외한다. <신설 2017. 1. 4.> ③ 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 “보조금관리정보”라 한다)가 포함되어야 한다. <신설 2015. 7. 20., 2017. 1. 4.> 1. 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 “보조사업자등”이라 한다)의 선정 및 자격 확인 등 보조금 또는 간접보조금 수급자격의 적격 여부에 관한 사항 2. 보조금 또는 간접보조금의 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 또는 간접보조금 집행의 적절성 확인에 관한 사항 3. 보조금 또는 간접보조금의 수급 이력 또는 개별법령에 따른 급부금 중 보조금 또는 간접보조금과 통합적인 관리가 필요한 급부금의 수급 이력의 관리에 관한 사항 4. 「국가재정법」 제8조에 따른 보조사업에 대한 성과보고서 5. 「국가재정법」 제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적 6. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
7. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항 [본조신설 2011. 7. 25.] [제목개정 2017. 1. 4.]	**제10조의4(보조금관리정보)** 법 제26조의2제3항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. 1. 보조금을 교부, 집행 및 정산하는 사업의 단위에 관한 사항 2. 보조사업의 유사·중복 여부의 검증 및 대국민 맞춤형 서비스 제공 등을 위하여 기획재정부장관이 정하는 사업의 단위별 보조사업의 정보에 관한 사항 [본조신설 2017. 5. 8.]
제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 보조금통합관리망을 통하여 보조사업자등에 대한 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호의 처리를 말한다. 이하 이 조 및 제26조의5부터 제26조의9까지에서 같다)할 수 있다. 1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료 2. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호 및 제3호에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 "금융정보"라 한다) 3. 「부동산등기법」 제2조제3호에 따른 등기기록 4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신용정보(이하 "신용정보"라 한다) 5. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보 6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과세 관련 자료 또는 정보 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보 나. 「국세징수법」 제6조에 따른 납세증명서 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록 관련 자료 또는 정보 라. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서 마. 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로	**제10조의5(자료 또는 정보의 제공 요청)** ① 법 제26조의3제1항제6호가목 및 같은 항 제8호에서 "대통령령으로 정하는 자료 또는 정보"란 각각 별표 4에 따른 자료 또는 정보를 말한다. <개정 2018. 3. 13.> ② 기획재정부장관은 법 제26조의3제2항에 따라 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 관계 기관의 장에게 같은 조 제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청한 경우 해당 자료 또는 정보가 신속하고 효율적으로 제공될 수 있도록 관계 기관의 장과 협의하여 보조금통합관리망과 같은 항 각 호의 자료 또는 정보 관련 시스템을 연계할 수 있

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
장려금 관련 자료 또는 정보 바. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서 또는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보 7. 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민기초생활보장급여, 기초연금 또는 장애인연금에 관한 자료 또는 정보 8. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 효율적 운영 및 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 필요한 자료로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보 ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조금의 효율적인 집행 및 관리에 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제1항 각 호의 자료 또는 정보(금융정보 또는 신용정보는 제외한다)의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 관련된 보조금 또는 간접보조금의 집행 및 중복·부정 수급 여부에 대한 확인을 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 제1항 각 호의 자료 또는 정보를 보유하거나 이용할 수 있다. ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자료 또는 정보의 제공요청 및 보유 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2017. 1. 4.]	다. <신설 2018. 3. 13.> [본조신설 2017. 5. 8.]
제26조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 "금융기관등"이라 한다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청할 수 있다. ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용	**제10조의6(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등)** ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 법 제26조의4제1항에 따라 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 같다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 사항이 포함된 문서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다. 1. 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 "보조사업자등"이라 한다)의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다. 이하 이 조에서 같다)

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다. ③ 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 명의인의 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다. ④ 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다. ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 및 동의 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	2. 제공을 요청하는 금융정보 또는 신용정보의 범위, 조회 기준일 및 조회 기간 ② 제1항에 따른 요청을 받은 금융기관등의 장은 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 다음 각 호의 내용을 포함한 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다. 1. 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 보조사업자등의 성명 및 주민등록번호 2. 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 금융기관등의 명칭 3. 제공 대상 금융상품명과 계좌번호 4. 금융정보 또는 신용정보의 내용 ③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 금융기관등의 장에게 해당 금융기관등이 가입한 협회, 연합회 또는 중앙회 등의 정보통신망을 이용하여 법 제26조의4제1항에 따른 금융정보 또는 신용정보를 제공하도록 요청할 수 있다. [본조신설 2017. 5. 8.]
제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) ① 보조금관리정보를 보유한 자는 그 정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다. ② 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보를 수집한 자는 자격 검증 등 처리 목적을 달성한 즉시 수집한 자료 또는 정보를 폐기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 증거자료 관리가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다. [본조신설 2017. 1. 4.]	**제10조의7(5년 초과 보유대상 자료 또는 정보)** 법 제26조의5제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다. 1. 보조금 중복·부정 수급 여부 확인에 관한 자료 또는 정보 2. 법 제30조에 따른 보조금 교부 결정의 취소에 관한 자료 또는 정보 3. 법 제31조의2에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행대상 배제와 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한에 관한 자료 또는 정보 4. 법 제33조에 따른 보조금의 환수에 관한 자료 또는 정보 5. 법 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 자료 또는 정보 6. 법 제35조에 따른 중요재산의 처분 제한에 관한 자료 또는 정보 7. 법 제36조의2에 따른 보조금 부정수급자 명단 공표에 관한 자료 또는 정보 [본조신설 2017. 5. 8.]
제26조의6(보조금관리정보 등의 보호) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. 1. 보조금관리정보의 처리를 방해할 목적으로 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위 2. 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설하는 행위 3. 보조금통합관리망을 위조·변경하거나 훼손하는 행위 4. 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리하는 행위 ② 기획재정부장관은 보조금관리정보를 보조금의 효율적인 집행 및 관리 목적의 범위에서 사용하여야 하며, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 목적 외의 용도로 타인에게 제공 또는 누설되지 아니하도록 하여야 한다. 1.「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우 2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 의하여 보조금관리정보를 요구하는 경우 3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 ③ 제2항 각 호에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다. ④ 기획재정부장관은 보조금관리정보를 안전하게 보호하기 위하여 필요한 기술적·물리적 대책을 포함한 보호조치를 수립·시행하여야 한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	
제26조의7(보조금통합관리망의 운영 등의 총괄 및 업무의 위탁) ① 기획재정부장관은 보조금통합관리망의 구축, 운영 및 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄한다. ② 기획재정부장관은 제1항에 따라 업무를 총괄하고 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급을 방지하기 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있고, 이를 제공받은 목적의 범위에서 처리할 수 있다. ③ 기획재정부장관이 제2항에 따라 요청하는 정보가 금융정보 또는 신용정보에 해당하는 경우 정보의 제공 요청 및 절차 등에 관하여는 제26조의4를 준용한다. 이 경우 "중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장"은 "기획재정부장관"으로, "금융기관등의 장"은 "관계 기관의 장"으로 본다.	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
④ 기획재정부장관은 다음 각 호의 업무를 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 이 조에서 "한국재정정보원"이라 한다)에 위탁한다. 1. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 업무 2. 보조금관리정보 및 제26조의3제1항에 따른 자료 또는 정보의 처리에 관한 업무 3. 보조금 또는 간접보조금의 신청, 접수, 결정, 교부 및 사후관리의 전자적 지원에 관한 업무 4. 제39조의3제1항에 따른 대국민 포털의 관리에 관한 업무	
⑤ 기획재정부장관은 보조금의 효율적인 관리를 위하여 한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관에 보조금을 예탁(預託)하여 지급하게 할 수 있다. 이 경우 예탁되는 보조금의 범위, 구체적인 예탁 방법, 예탁된 보조금의 지급 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	**제10조의8(보조금의 예탁 및 지급)** ① 법 제26조의7제5항 전단에서 "한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관"이란 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 "한국재정정보원"이라 한다)을 말한다. ② 기획재정부장관은 법 제26조의7제5항 후단에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 중앙관서의 장 또는 보조사업자로 하여금 보조금 또는 간접보조금을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 각각 교부하기 전에 제1항에 따른 기관(이하 "예탁기관"이라 한다)이 지정한 계좌에 예탁(預託)하게 할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 보조금 또는 간접보조금의 예탁에 대하여 특별한 규정을 두고 있는 경우에는 그 법령에 따른다. 1. 중앙관서의 장이 보조사업자인 지방자치단체의 장에게 보조금을 교부하는 경우 2. 보조사업자인 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체의 장에게 간접보조금을 교부하는 경우 ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제2항 본문에 따라 예탁된 보조금 또는 간접보조금의 지급을 요청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 집행과 관련된 증빙자료를 보조금통합관리망을 통하여 예탁기관에 제출하여야 한다. 1. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서 2. 보조금의 집행을 목적으로 하는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 기획재정부장관이 정하는 보조금 전용카드의 거래승인내역
제26조의8(다른 정보시스템과의 연계) ① 기획재정부장관은 보조금의 통합적인 관리를 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. 1. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 2. 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템 3. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템 4. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계 5. 「영유아보육법」과 그 관계 법령에서 정하는 전산시스템 6. 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템 7. 「아이돌봄 지원법」 제25조제1항에 따른 전자시스템 8. 「근로자직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
9.「고용정책 기본법」 제13조의3제1항에 따른 정보시스템 ② 제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계를 통하여 수집할 수 있는 자료 또는 정보는 보조금 집행내역 및 보조금 집행 적절성 확인을 위한 자료 또는 정보(「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 포함한다)에 한정한다. 다만, 보조금의 효율적인 관리 및 집행을 위하여 필요한 경우 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 수집할 수 있는 자료 또는 정보의 범위를 확대할 수 있다. [본조신설 2017. 1. 4.]	3. 그 밖에 보조금의 집행을 증명할 수 있는 자료 ④ 제3항에 따른 요청을 받은 예탁기관은 같은 항 각 호에 따른 자료를 보조금통합관리망을 통하여 확인한 경우에는 보조금 또는 간접보조금을 요청한 보조사업자등에게 지체 없이 지급하여야 한다. ⑤ 예탁기관은 제2항에 따라 예탁된 보조금 또는 간접보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 보조사업자 또는 간접보조사업자를 대신하여 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납할 수 있다. [본조신설 2017. 5. 8.]
제26조의9(운영기관 협의회 설치 등) ① 보조금통합관리망의 운영과 제26조의8제1항 각 호에 따른 시스템과의 연계 및 정보보안 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 부처 및 민간전문가로 구성된 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)를 둔다. ② 기획재정부장관은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 매년 수립하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 기획재정부 홈페이지에 공개하여야 한다. 1. 개인정보 보호정책 2. 시스템 접속기록 관리 등 개인정보 오남용 방지 체계 3. 악성프로그램 방지 등 시스템 보안에 관한 사항 4. 그 밖에 시스템의 안정적 운영 및 개인정보 보호를 위한 사항 ③ 그 밖에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	**제11조(보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영)** ① 법 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 "운영기관 협의회"라 한다)는 의장과 다음 각 호의 위원으로 구성한다. <개정 2018. 3. 13.> 1. 보조금통합관리망의 운영·관리에 관한 업무를 담당하는 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 공무원 중 기획재정부장관이 지명하는 사람 2. 보조금통합관리망을 이용하거나 법 제26조의3제2항에 따라 자료 또는 정보를 제공하는 「국가재정법」 제6조제1항에 따른 독립기관 및 같은 조 제2항에 따른 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 국장급 공무원 중 해당 기관의 장이 지명하는 사람 3. 법 제26조의3제2항에 따라 자료 또는 정보를 제공하거나 법 제26조의8제1항 각 호의 시스템을 관리하는 공공기관의 장 4. 한국재정정보원 원장 5. 보조금 또는 정보시스템에 대한 전문지식과 경험을 보유한 사람으로서 기획재정부장관이 성별을 고려하여 위촉하는 10명 내외의 사람 ② 운영기관 협의회의 의장은 보조금통합관리망의 운영·관리에 관한 업무를 담당하는 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원 중 기획재정부장관이 지명하는 사람이 된다. ③ 제1항제5호에 따른 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
	④ 제1항제1호 또는 제2호에 따라 위원을 지명한 자는 해당 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지명을 철회할 수 있다. 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 ⑤ 기획재정부장관은 제1항제5호에 따른 위원이 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. ⑥ 운영기관 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 법 제26조의2제3항의 보조금관리정보 및 법 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 보호에 관한 사항 2. 법 제26조의8제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계에 관한 사항 3. 법 제26조의9제2항에 따라 기획재정부장관이 수립한 운영계획 4. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 주요 사항 5. 그 밖에 운영기관 협의회의 의장이 필요하다고 인정하는 사항 ⑦ 운영기관 협의회의 회의는 의장, 제1항제1호 및 제4호에 따른 위원과 의장이 회의 때마다 지정하는 25명 이내의 위원으로 구성한다. ⑧ 운영기관 협의회의 회의는 제7항에 따른 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ⑨ 운영기관 협의회에서 심의·의결할 안건을 미리 검토하고, 운영기관 협의회에서 위임받은 사항을 처리하기 위하여 운영기관 협의회에 실무협의회를 둘 수 있다. ⑩제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2017. 5. 8.] [종전 제11조는 제10조의3으로 이동 <2017. 5. 8.>]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다. 1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다) 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역 3. 제27조제2항에 따른 정산보고서 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항 5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서 6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항 ② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	**제11조의2(보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등)** ① 법 제26조의10제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업”이란 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 말한다. 다만, 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 고려하여 공시대상 규모를 달리 정할 필요가 있는 경우에는 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 말한다. <개정 2017. 5. 8.> ② 제1항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 법 제26조의10제1항 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 법 제26조의10제1항제5호에 따른 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 그 제출일부터 1개월 이내에 공시하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.> ③ 법 제26조의10제1항제6호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2017. 5. 8.> 1. 법 제27조제2항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과 2. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서 3. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 투명성 제고를 위하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항 ④ 중앙관서의 장은 법 제26조의10제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 시정명령을 하는 경우 시정명령의 내용 및 기간 등을 명시하여 서면으로 하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.> ⑤ 중앙관서의 장은 제4항에 따른 시정명령에 따르지 아니한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대해서는 법 제26조의10제2항에 따라 시정명령을 한 해당 회계연도에 교부하기로 한 보조금의 100분의 50 이내의 범위에서 보조금을 삭감할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.> [본조신설 2016. 4. 28.]
제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의	**제12조(보조사업의 실적 보고)** ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다. ② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 10. 31.> ③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 1. 28.> [전문개정 2011. 7. 25.] [제목개정 2016. 1. 28.]	사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다. ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다. [전문개정 2011. 10. 26.]
제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. <개정 2017. 10. 31.>	**제12조의2(정산보고서의 검증)** ① 법 제27조제2항 전단에 따른 정산보고서에는 해당 보조금 또는 간접보조금의 교부결정에 따른 사용내역 및 반환액을 명확하게 구분하여 작성하여야 한다. ② 법 제27조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 금액"이란 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 3억원을 말한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업자 또는 간접보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관에 해당하는 경우 등으로서 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 고려하여 달리 정할 필요가 있는 경우에는 기획재정부장관이 정하여 고시하는 금액을 말한다. ③ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)은 법 제27조제2항 후단에 따라 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금 또는 간접보조금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다. <개정 2018. 10. 30.> ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출하는 정산보고서 및 감사인이 작성하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2016. 4. 28.]
	제12조의3(특정사업자의 감사인 선정 등) ① 법 제27조의2제1항 본문에 따른 특정사업자는 보조금

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <개정 2017. 10. 31.> ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다. ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2016. 1. 28.]	또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다. ② 제1항에 따른 특정사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 한다. ③ 제1항에 따라 선임된 감사인은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조의 회계감사기준에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다. <개정 2018. 10. 30.> ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 감사인 선정 절차 및 감사보고서의 구체적인 작성 방법 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2016. 4. 28.]
제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다. ② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제5장 보조금의 반환 및 제재 <개정 2016. 1. 28.>	
제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 ② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우 2. 법령을 위반한 경우 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우 ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다. ② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정한 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다. ③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에	**제13조(보조금의 반환 등)** ① 법 제31조제2항 단서에서 "대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다. 1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자 2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자 3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다. ④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규 사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. ⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다. ⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자 5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자 ② 법 제31조제3항에 따라 보조금 반환 기한을 연장받으려는 보조사업자는 중앙관서의 장에게 연장 신청을 하여야 한다. ③ 보조사업자는 제2항에 따른 연장 신청을 할 때에는 신청 내용을 적은 서류에 해당 보조사업에 관련된 간접보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 조치한 사항, 그 보조금을 반환하기 곤란한 이유와 그 밖에 필요한 참고 사항을 적은 서류를 첨부하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. [전문개정 2011. 10. 26.] **제13조의2(보조금 초과액의 사용요건 등)** ① 법 제31조제4항 전단에서 “자체 노력으로 예산을 절감한 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다. 1. 새로운 기술 또는 공법을 적용하여 사업비를 절감한 경우 2. 원래 예정된 공정 및 집행방법을 개선하여 사업비를 절감한 경우 3. 일상 업무 추진방법을 개선하여 경상적 성격의 경비를 절감한 경우 4. 보조금을 절약 집행하여 집행 잔액이 소액인 경우 등 기획재정부장관이 정하는 경우 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 법 제31조제4항 전단에 따른 자체 노력으로 예산을 절감한 경우로 보지 아니한다. 1. 환율, 금리, 공공요금의 변경 등 외부요인에 의하여 자연적으로 지출이 감소된 경우 2. 원래 사업계획의 취소, 변경에 따라 지출이 감소된 경우 3. 예측한 수요와 실제 수요의 차이로 인하여 지출이 감소된 경우 4. 예측하지 못한 상황변경 등 기획재정부장관이 정하는 경우 ③ 법 제31조제4항 전단에서 “해당 보조사업의 목적과 유사한 사업”이란 같은 중앙관서의 장이

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
	교부한 보조사업 중 국가재정운용계획의 같은 부문에 속하는 사업을 말한다. ④ 법 제31조제4항 전단에서 “신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. 1. 신규사업 2. 별표 2에 따른 보조금 지급 제외사업 ⑤ 지방자치단체의 장은 법 제31조제4항에 따라 반환하지 아니하고 사용하는 초과액(이하 이 조에서 “초과액”이라 한다)의 사용대상, 사용금액(사업 추진과 직접적인 관련이 없는 경상적 성격의 경비는 제외한다), 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. ⑥ 초과액은 원칙적으로 초과액이 발생한 해당 연도에 사용하여야 한다. 다만, 해당 연도에 사용하기 곤란한 경우에는 제5항에 따른 사용계획에 구체적인 사용시기를 명시하여야 한다. ⑦ 법 제31조제4항 후단에 따른 초과액의 사용명세서에는 다음 각 호의 사항을 적어야 한다. 1. 초과액의 발생사유 및 산출근거 2. 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업명세 및 집행액 3. 그 밖에 해당 중앙관서의 장이 정하는 사항 [전문개정 2011. 10. 26.]
제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다. 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	**제13조의3(보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)** ① 중앙관서의 장은 법 제31조의2제1항부터 제3항까지에서 정한 바에 따라 보조사업자등을 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한을 결정한 경우에는 다음 각 호의 사항을 즉시 보조금 통합관리망에 등록하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.> 1. 보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 주소, 사업자등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호(보조사업자등이 법인인 경우에는 그 대표자의 성명·주민등록번호와 법인명·법인등록번호를 말한다) 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수행을 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급을 제한하는 구체적인 사유 3. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우 3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우 ② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다. 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우 2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우 ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.> ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2016. 1. 28.]	배제나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한의 원활한 집행을 위하여 기획재정부장관이 정하는 사항 ② 중앙관서의 장은 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급을 제한한 경우에는 그 사실을 위원회에 통보하여야 한다. ③ 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행이 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급이 제한된 보조사업자등이 상호·대표자 변경 등의 방법으로 보조사업 또는 간접보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 보조금의 교부 여부를 결정할 때 보조사업자등의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 한다. ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제나 보조금 또는 간접보조금의 교부 또는 지급 제한의 통보 내용 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정하여 고시한다. [본조신설 2016. 4. 28.]
제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다. 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우 2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 ② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다. ④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다. [전문개정 2016. 1. 28.]	**제14조(보조금 반환명령 사실 통보)** 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제33조제1항에 따라 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 그 날부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 서면으로 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 1. 반환명령을 받은 보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다) 2. 반환명령의 구체적 사유 3. 반환명령을 받은 보조금수령자가 반환하여야 하는 보조금 또는 간접보조금의 금액 4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금 또는 간접보조금 반환의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항 [전문개정 2016. 4. 28.]
제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전	**제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등)** ① 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다. <개정 2017. 5. 8.> ② 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다. 1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우 2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우 ② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다. ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다. 1.「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여 2.「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당 3.「기초연금법」에 따른 기초연금 4.「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우 ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.> ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2016. 1. 28.]	부과받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유"란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 "과태료등"이라 한다)를 부과받는 경우를 말한다. ③ 중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. ④ 법 제33조의2제3항제5호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다. ⑤ 중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다. ⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다. ⑦ 제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. ⑧ 법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다. 1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액 ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 대한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2016. 4. 28.]
제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다. <개정 2020. 3. 24., 2020. 6. 9.>	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다) 3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다. [본조신설 2016. 1. 28.]	
제6장 보칙 <개정 2011. 7. 25.>	
제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다. ② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 1. 28.> ② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다. ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조	**제15조(처분을 제한하는 재산 등)** ① 법 제35조제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 “중요재산”이라 한다)을 말한다. 1. 부동산과 그 종물(從物) 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물 3. 항공기 4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산 ② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제35조제1항에 따라 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 기획재정부장관이 정하는 현재액과 수량의 증감을

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다. 1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용 2. 양도, 교환, 대여 3. 담보의 제공 ④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.> 1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액 2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액 3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액 [전문개정 2011. 7. 25.]	기록하고, 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 정하는 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 법 제35조제2항에 따라 중요재산의 현황을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 한다. ④ 중앙관서의 장은 법 제35조제4항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 반환을 명하는 경우에는 반환할 금액과 그 산출내역을 명확하게 하여 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다. <신설 2016. 4. 28.> ⑤ 중앙관서의 장은 법 제35조제4항제2호 및 제3호에 따른 금액을 산정할 때 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 감정평가법인으로 하여금 해당 중요재산의 현재가치를 평가하게 하여야 한다. 이 경우 중요재산의 현재가치 평가에 소요된 비용은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 부담으로 할 수 있다. <신설 2016. 4. 28.> [전문개정 2011. 10. 26.] **제16조(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우)** 법 제35조제3항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 같은 항 각 호의 행위를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. 1. 보조사업자가 법 제18조제2항에 따른 조건에 따라 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우 2. 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우 3. 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우. 다만, 제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 중앙관서의 장과 협의한 경우 [전문개정 2011. 10. 26.]
제35조의2(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한	**제17조(사무의 위임)** 중앙관서의 장은 다음 각 호에 해당하는 사무 중 해당 중앙관서의 장이 정하여

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항 2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항 ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제27조에 따른 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다. ③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다. ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다. 1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우 2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우 [본조신설 2016. 1. 28.]	고시하는 사무를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임한다. 1. 법 제16조제1항에 따른 보조금 교부 신청의 접수 2. 법 제17조제1항에 따른 보조금의 교부 결정 3. 법 제21조제1항 및 제30조제1항·제2항에 따른 교부 결정의 취소 4. 법 제27조제1항에 따른 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서의 접수 5. 법 제28조에 따른 보조사업의 실적 심사 및 보조금의 금액 확정 6. 법 제31조에 따른 보조금의 반환에 관한 처분 7. 법 제36조에 따른 보고의 접수 및 검사 또는 질문 [전문개정 2011. 10. 26.]
제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다. ② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.> 1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자 2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자 3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자 ② 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금 부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 “심의위원회”라 한다)를 둔다. ③ 제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다. ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다. ⑤ 중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다. ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에	**제17조의2(명단 등의 공표방법)** ① 법 제36조의2제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다. 1. 공표 대상 보조사업자등의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다) 2. 공표 대상 보조사업자등의 위반행위 내용 3. 보조사업자등의 위반행위에 따른 보조금 반환 및 제재부가금 부과내역 4. 그 밖에 법 제36조의2제2항에 따른 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 “공표심의위원회”라 한다)에서 공표의 실효성 확보를 위하여 필요하다고 인정한 사항 ② 중앙관서의 장은 제1항 각 호의 사항을 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 1년간 게재하여야 한다. 다만, 보조사업자등의 위반행위가 중대하다고 인정되는 경우에는 공표심의위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 게재기간을 연장할 수 있다. ③ 중앙관서의 장은 법 제36조의2제1항에 따라 공표를 하려는 경우 공표심의위원회를 개최하기 전에 공표대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지하여 소명자료를 제출하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다. ④ 법 제36조의2제3항에서 “공표대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 1. 공표 대상자가 사망한 경우 2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우 3. 그 밖에 공표심의위원회의 심의를 거쳐 명단을 공표할 실익이 없다고 인정하는 경우 [본조신설 2016. 4. 28.]

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2016. 1. 28.]	**제17조의3(공표심의위원회의 구성 및 운영)** ① 공표심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다. ② 위원장은 해당 중앙관서의 장의 차관(차관이 없는 중앙관서는 해당 중앙관서의 부기관장을 말한다)이 된다. 이 경우 복수차관이 있는 기관은 해당 중앙관서의 장이 지명하는 차관으로 한다. ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별 등을 고려하여 해당 중앙관서의 장이 임명하거나 위촉한다. 1. 해당 중앙관서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로서 3명 이내 2. 보조사업에 대한 전문적 학식 및 경험이 풍부한 민간전문가로서 5명 이내 ④ 제3항제2호에 따라 중앙관서의 장이 위촉하는 위원의 임기는 3년으로 한다. ⑤ 공표심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ⑥ 공표심의위원회 위원의 해임 및 해촉에 관하여는 제6조의3제5항을 준용한다. 이 경우 “기획재정부장관”은 “해당 중앙관서의 장”으로 본다. ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공표심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 공표심의위원회의 의결을 거쳐 해당 중앙관서의 장이 정한다. [본조신설 2016. 4. 28.]
제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.> ② 간접보조사업자 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.> ③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다. <개정 2016. 1. 28.> [전문개정 2011. 7. 25.]	
제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다. [전문개정 2011. 7. 25.]	
제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. <개정 2016. 1. 28.> 1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자 3. 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자 ② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2011. 7. 25.]	**제18조(신고포상금의 지급)** ① 중앙관서의 장은 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를 결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 후에 해야 한다. <개정 2016. 4. 28., 2020. 1. 29.> ② 중앙관서의 장은 제1항 전단에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급해야 하며, 그 지급기준은 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 이 항에서 "당초 신고포상금"이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 표에 따른 기준에 따라 포상금을 지급할 수 있다. <개정 2020. 1. 29.>

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
	구분 / 지급기준 1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우 / 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 또는 30퍼센트 미만 지급 2. 당초 신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우 / 중앙관서의 장은 최소한 지급할 필요가 있는 포상금의 금액(이하 "최소지급액"이라 한다)을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액에 미달하는 경우에 한정하여 해당 최소지급액 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원을 한도로 한다. ③ 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있은 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다. ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2011. 10. 26.]
제39조의3(대국민 이용 지원) ① 기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다. ② 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 정보취약계층이 보조금통합관리망을 원활하게 이용할 수 있도록 사용 지원 대책을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. ③ 제1항에 따른 대국민 포털의 구축·관리 및 제2항에 따른 보조금통합관리망의 사용 지원 대책 마련 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2017. 1. 4.]	**제19조(고유식별정보의 처리)** 중앙관서의 장(해당 권한이 위임된 경우에는 그 권한을 위임받은 자를 포함한다) 또는 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.> 1. 보조금통합관리망의 구축·운영·관리 및 이를 이용한 보조금관리에 관한 사무 2. 법 제31조에 따른 보조금의 반환에 관한 사무 3. 법 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 등에 관한 사무 4. 법 제33조에 따른 보조금수령자에 대한 보조금의 환수에 관한 사무 5. 법 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 사무
제39조의4(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제26조의7	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
제4항에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 한국재정정보원의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [본조신설 2017. 1. 4.]	6. 법 제33조의3에 따른 강제징수에 관한 사무 7. 법 제35조에 따른 재산 처분의 제한에 관한 사무 8. 법 제36조의2에 따른 명단 등의 공표에 관한 사무 9. 법 제39조의2에 따른 신고포상금의 지급에 관한 사무 [본조신설 2016. 4. 28.]
제7장 벌칙 <개정 2011. 7. 25.>	
제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. 1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자 2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자 [전문개정 2017. 1. 4.]	
제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.> 1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자 2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자 3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자 [전문개정 2011. 7. 25.]	
제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자 2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자 3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를	

보조금 관리에 관한 법률 법률 제17339호, 2020. 6. 9, 타법개정	보조금 관리에 관한 법률 시행령 대통령령 제30640호, 2020. 4. 28, 타법개정
한 자 [전문개정 2016. 1. 28.] **제43조(양벌규정)** 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. [전문개정 2009. 1. 30.] **부 칙** <제17339호, 2020. 6. 9.> 이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>	**부 칙** <제30640호, 2020. 4. 28.> **제1조(시행일)** 이 영은 2020년 5월 1일부터 시행한다. 제2조부터 제5조까지 생략 **제6조(다른 법령의 개정)** ①부터 ⑩까지 생략 ⑪ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표 1 제15호의 사업란을 다음과 같이 한다. 15. 기본형공익직접지불금 별표 4 법 제26조의3제1항제8호 관련란의 제37호의 요청 자료 또는 정보란을 다음과 같이 한다. 37.「농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률」제7조에 따른 기본형공익직접지불금 지급에 관한 자료 ⑫부터 ⑳까지 생략 **제7조** 생략