

훈련장려금 지급절차 및 자연사유

훈련장려금



훈련장려금 지급 절차 (1)

1 훈련장려금 공지 및 서명

단위기간 종료 후 영업일 기준 **익일에** 훈련장려금 공지 및 서명 진행.

지연사유

- 훈련비 서명이 지연되는 경우(결석자 등..)
- 출석인정 사유 서류 미제출, 인정시기가 늦어지는 경우
→ 발생일 다음날 노동부로 공문이 제출되며, 주말 제외 2~3일내로 승인처리됩니다. (발생일 2~3일 후 승인처리됨)

2 고용노동부 제출

계좌번호/출석률/금액/기타수당 확인 후 모든 훈련생의 서명이 완료되면 관할센터로 제출



3 훈련장려금 지급

평일 영업일 15일 이내 훈련장려금 지급

지연사유

- 훈련생 계좌 오류 등.. 문제 발생 시
- 교육기관에 이야기하지 않은 아르바이트/사업자등록증이 확인되는 경우.
- 주말 및 공휴일로 인한 지연(평일 영업일 기준 15일 소요됨)

훈련장려금 지급 절차 (2)

① 기본사항

- 단위기간별 **80% 이상 출석 시 지급**
- 기본훈련장려금 : 출석일수 X 10,000원(月 200,000원) (최대 **20일치** 지급)
※ 일 수업시간 5시간 미만 시, 일 훈련장려금 **4,300원** 산정
- 추가훈련장려금 : 국민취업지원제도 측에서 **별도지급** / ***산출 규정 상이***

② 지급절차 : 단위기간 종료 후 **우리반게시판에 청구서 게시** → 고용센터 제출
→ **제출일로부터 3주 안에** **일괄 지급**

출석일 인정 기준 및 출석률 산정

- 출석일 인정 기준
 - 지각, 조퇴, 외출 3회는 1일 결석으로 처리
 - 단위기간 내에 훈련 수강을 포기하고 출석하지 않은 날은 결석일로 처리(단, 훈련 수강 포기 사유가 취업이면 수당 지급)
 - 같은 날 2개 이상의 과정에 모두 출석했더라도 수당 지급일수는 1일로 산정
- 출석률 산정
 - 지급 단위기간 내에 모든 훈련과정에 출석한 일수가 정해진 전체 출석일수의 80% 이상이면 수당 지급

국취제 수당 지급 규정

훈련장려금 부지급 대상자

1. 실업급여 수급자 (실업급여 수급 종료일 익일부터 지급 가능)
2. 사업자등록증 보유한 자
3. 국민 취업 지원 외 정부에서 지원하는 기타 수당을 수급하는 자
Ex) 희망사다리, 지자체에서 진행하는 청년수당 등…
4. 재직자 * 예외: 주15시간, 월60시간 미만 피보험자 / 일용근로자(월 10회 미만)

<일용근로 계산 방법>

Ex) 단위기간 6/1 ~ 6/30 훈련장려금 지급 시

1. 직전2개월(5/1 ~ 6/30)동안 10일 미만 근무 必
2. 5/1~5/31, 5/2~6/1, 5/3~6/2, …, 6/1~6/30기간 모두 10일 미만 근무해야 함

하루 2번 출결 확인하기.

입/퇴실 확인은 훈련생 의무사항입니다.

퇴실미체크는 결석처리 되어 훈련장려금도 미지급 처리됩니다.

The image consists of three screenshots of the HRD-Net application interface, each with red boxes and arrows highlighting specific steps:

- ①로그인 먼저 진행** (Step 1: Log in first)
Screenshot shows the main landing page with a red box around the "로그아웃" (Logout) button. A large yellow arrow points down to the "나의 정보" (My Information) section, which is highlighted with a red box and labeled **③나의 훈련 터치**.
- ④직업훈련이력 터치** (Step 4: Touch Career Training Record)
Screenshot shows the "직업훈련이력" (Career Training Record) screen. A red box highlights the "직업훈련이력" button. A yellow arrow points down to the "고용24 화면으로 이동" (Move to Employment24 screen) button, which is also highlighted with a red box and labeled **⑤고용24 화면으로 이동 터치**.
- ⑥출석보기 터치** (Step 6: Touch Attendance Check)
Screenshot shows the "출결상태" (Attendance Status) screen. A red box highlights the "출석보기" (Attendance Check) button. A yellow arrow points down to the "출결상태" (Attendance Status) section, which is highlighted with a red box and labeled **⑦입실/퇴실 시간 및 출결 상태 꼭 확인 ★**.

Each screenshot also includes various UI elements like search bars, navigation menus, and footer links.

자주하는 질문 Q & A

Q. 직권(출석)인정 사유를 나중에 얘기하면 처리 가능한가요?

A. 직권(출석) 인정 신청은 사유발생일 다음날 까지만 HRD 전산에 입력이 가능합니다. 고용노동부 규정 출석 인정 사유로 인한 결석 시 **행정팀에 꼭 말씀해 주셔야 합니다.** **증빙자료는 추후에 제출**하셔도 되지만, 기한 내 신청 의사를 밝히지 않으셨다면 처리할 수 없습니다.

Q. 21일 출석하면 훈련장려금은 얼마가 지급되나요?

A. 단위기간 소정 훈련 일수가 20일이 넘어도 훈련장려금은 최대 20일치만 지급됩니다. (일 10,000원 / 최대 200,000원)

Q. 퇴실을 찍지 않아 결석 처리되었어요.

A. 결석입니다. 변경할 수 없습니다.(고용노동부 규정)
· 매일 HRD 어플 or 사이트로 입/퇴실을 확인하는 것은 훈련생의 의무사항입니다.



THANK YOU

